

# 國立馬公高中 112 學年度一年級新生手冊(20230818 製)

一、目錄	001
二、校史	004
三、校長的話	007
四、校歌	008
五、校址及聯絡電話	009
六、全校行政主管人員名單	010
七、教務處	011
01. 考試規則	011
02. 定期評量學生須知	013
03. 定期評量補考辦法	014
04. 自治幹部工作須知(教務工作分層負責)	016
05. 重修補修學分實施要點	017
06. 教室規則	018
07. 學生申請休學、復學、轉學須知	019
08. 學生減免學雜費項目表	020
09. 學生學習評量辦法	022
10. 音樂班成績評量補充要點	032
11. 舞蹈班成績評量補充要點	032
12. 學生申請離島半公費(就學費用補助)審查要點	033
13. 請發各項證件申請書	035
14. 轉班(科、組)作業原則	036
15. 建置學生學習歷程檔案作業補充規定	041
16. 校內獎助學金一覽表	046
17. 學生離校手續單	047
八、學務處	048
01. 學生在校作息時間規定	048
02. 學生德行評量實施要點	050
03. 學生獎懲實施要點	052
04. 輔導學生改過遷善銷過辦法	057
05. 缺曠課管制及學生請假實施辦法	058
06. 學生服裝儀容規定	060
07. 學生校內使用行動載具管理規則	061
08. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	063
09. 遺失物處理實施辦法	067
10. 愛校服務實施辦法	068
11. 學生自治幹部選、訓、用實施計畫	069
12. 國立馬公高中知生識生實施辦法	070
13. 暑(寒)假暨暑假輔導課期間生活教育實施要點	071

14.	學生就學貸款辦法	073
15.	班聯會組織章程	074
16.	國立馬公高級中學外食訂購試行要點	076
17.	水域安全宣導『救溺五步、防溺十招』	080
18.	體育成績考核辦法	080
19.	運動器材借用要點	081
20.	各項體育競賽實施辦法	081
21.	班級整潔比賽實施辦法	082
22.	廁所整潔與美綠化比賽辦法	083
23.	緊急傷病處理實施要點	084
24.	因應流感疫情應變計劃	087
25.	校園衛生、保健與環保教育宣導	089
26.	健康體位教育宣導	091
27.	學生社團活動實施要點	094
28.	新生社團選社日程表注意事項	095
29.	社團粉絲專業連結	095
30.	社團線上登錄流程	096
<b>九、總務處</b>		<b>097</b>
01.	節約能源實施要點	097
02.	公物維修申請流程	098
03.	公物損壞賠償辦法	098
04.	公物保管制度實施辦法	099
05.	各班教室課桌椅及其他附屬品保管辦法	100
06.	班級窗簾保管使用注意事項	100
07.	教室冷氣使用暨管理辦法	101
08.	教室電燈、電扇(冷氣)使用管理注意事項	103
09.	停車場管理辦法	104
<b>十、實習處</b>		<b>105</b>
01.	職業類科學生校內實習要點	105
02.	校外職場參觀及校外實習實施計畫	106
03.	學生參加納稅服務隊實習要點	108
04.	電腦教室管理要點	109
05.	商業經營科專業教室管理要點	110
06.	觀光事業科專業教室管理要點	110
07.	觀光事業科餐旅服務技能競賽實施要點	111
08.	觀光事業科遊程設計競賽要點	112
09.	網頁設計比賽實施要點	113
10.	中文輸入競賽實施要點	114
11.	技術士技能檢定成績優良獎勵實施要點	114
12.	會計記帳比賽實施要點	115

13.	商業計算比賽實施要點	115
<b>十一、</b>	<b>圖書館</b>	<b>116</b>
01.	圖書館借書規則	116
02.	圖書館借書賠償辦法	117
03.	圖書館閱覽室使用規則	117
04.	圖書館學生志工制度實施辦法	118
05.	馬公高中貴菊紀念圖書館網頁	119
06.	中文圖書分類法－貴菊紀念圖書館圖書分類方法	119
07.	中學生網站比賽相關事項	120
08.	中學生網站讀書心得寫作比賽參賽作品格式	120
09.	國立馬公高級中學學生自主學習實施規範	121
<b>十二、</b>	<b>輔導室</b>	<b>125</b>
01.	學生申訴評議委員會組織及運作要點	125
02.	多元進路發展	129
03.	各類科學生升學管道介紹	129
04.	學生懷孕受教權維護及輔導協助要點	138
05.	個別諮商室、團體諮商室場地使用辦法	143
<b>十三、</b>	<b>附錄</b>	<b>144</b>
01.	112 學年度新生始業輔導活動實施計畫	144
02.	112 學年新生始業輔導活動日程表	145
03.	112 學年度新生始業輔導活動工作職掌分配表	146
04.	112 學年度新生始業輔導活動一年級各班名單	147
05.	112 學年度新生始業輔導活動校園巡禮分站競賽活動計畫	148
06.	國立馬公高級中學 112 學年度校園平面圖	149

## 二、校 史

本校創立於 1943 年 4 月 1 日，原為澎湖廳立馬公高等女子學校。台灣光復後第 2 年改制為臺灣省立馬公中學，校址位於馬公市中興里。高初中男女生兼收，並增設二年制簡師班。37 年簡師班改四年制師範部。38 年白沙、湖西、西嶼三所縣立初級中學合併於本校。42 年師範部停招。47 年建分部於朝陽里。56 年將本部與分部合併，完成遷建。57 年實施 9 年國教，初中部逐年結束，增設家政班 1 班，畢業後停招。59 年改制為臺灣省立馬公高級中學。61 年增設商業經營科，兼具普通中學及職業學校性質。68 年附設高級商業進修補校，80 年增設延長國教春季班（後易名實用技能班），80 年增設觀光事業科，81 年增設美術班，86 年增設音樂班，88 年增設資料處理科，至 89 年 2 月 1 日改名為國立馬公高級中學。89 年 8 月增設綜合高中(98 學年度起逐年停招)，91 年 8 月增設體育班，107 學年增設舞蹈班。全校現有 48 班：普通科 33 班（含美術班 3 班、音樂班 3 班、舞蹈班 3 班、體育班 3 班），觀光科 6 班，資料處理科 3 班，商業經營科 3 班，實用技能班 3 班。全校教職員工 141 人，學生約 1200 人，校區面積 5.972 公頃。

本校自創校以來，經歷任校長橋本市郎、吳南、張振文、段世崑、鄭啟中、張開嶽、史麟生、高惠如、湯孝彬、鄭繼孟、王應祥、白文卿、楊壽喬、許朝智、汪沱、薛國忠、陳進福、林亨華、薛東埠、黃肇國、丁志昱等先生之主持，暨全體歷任教師努力，不斷茁壯。

現任校長石仲哲於 112 年接任，86 年在澎湖當兵，對澎湖有一分感情，更對馬高有一份責無旁貸的使命感，學校位於海洋離島，藉由 108 課程開發多元選修、校定必修、彈性課程等優勢，發展多元特色課程，並融入海洋教育，成為全國擁有特色展能優勢之學校。

在這個快速變動的年代，我們正面臨經濟自由化、文化多元化、環境永續化及國際移動化，對教育經營環境產生極大的影響。少子女化、108 課綱的實施，對招生、教學及升學型態產生許多考驗。迎向未來，本校如何在「誠正勤毅」校訓的精神引領下，傳承精緻教育，奠定學生進入國外內優質大學的學術基礎，培養學生成為與世界接軌的終身學習人才，將是學校永續經營發展的關鍵所在。

## 一、個人及教育理念

(一)、個人理念：善與人同，與人為善；義所當為，毅然為之。

(二)、教育理念：用教育成就學生的未來

1. 型塑全校願景及學生品德：依循民主達成願景、注重品格身心健康
2. 支持教師專業及課程發展：強化專業激發熱忱、精進課綱跨域發展
3. 引領多元展能及國際視野：引領多元務實致用、培育國際視野交流
4. 強化數位設備及行政效能：推動數位資訊環境、提升效能溫馨校園
5. 統合內外資源及社區關聯：整合資源協助弱勢、擴展行銷連結社區

## 二、願景及學生圖像

為落實十二年國教新課綱精神，達成「自發」、「互動」、「共好」的理念，本校積極發展學校特色，並以「海洋立校、多元展能、公民實踐」為學校發展願景，依據此願景，凝聚本校學生的理想圖像，成就學生「品德、智慧、創造、行動」之學生圖像。並採用「組織機制、多元學習、資源聯結、教師社群」之行動策略，達成具品德、有智慧、敢創造、能行動的馬公學子，以及具專業、有熱情、敢創新、能合作的教師團隊。

因應未來快速的年代，期使學生更有動能跑起來面對未來挑戰，結合本校學校願景及永續奔跑前行的毅力(Run forEVER)，在原本學校願景下加入「永續發展」願景，讓我們 Run for Education、Run for Vocation、Run for Edification、Run for Resolution，為教育而跑、為使命而跑、為陶冶而跑、為決心而跑，偕同奔跑迎向目標，打造「奔跑吧！馬高人學生圖像」。

### 奔跑吧！馬高人學生圖像



**三、經營策略與行動方案：** 為達成學校經營目標，根據上述理念、願景及現況分析，發展出校務經營策略與具體作法，茲分述如下

- 1.依循民主領導方式，協力達成學校願景
- 2.注重學生品格培養、強化身心健康機制
- 3.強化教師教學專業，激發教師教學熱忱
- 4.持續精進課綱推動，提升跨域課程發展
- 5.引領多元適性揚才，推動技職務實致用
- 6.培育學生國際視野，持續強化國際交流
- 7.積極推動數位學習，強化資訊設備環境
- 8.有效提升行政效能，建構溫馨和諧校園
- 9.整合運用外部資源，強化弱勢輔導機制
- 10.積極擴展行銷策略、連結親師社區經營

### 三、校長的話

#### 勇敢面對自己的未來

各位親愛的同學，首先校長要恭喜各位，進入馬公高中這個大家庭，馬公高中是一個多元的類科的學校，有多元課程及師資，相信各位同學開始了解之後，會有更大的發現跟收穫。

人家常說年輕真好，但是不知道各位是否有覺得年輕真好，或者有覺得好在哪裡，各位可以想想看，40 歲的你在哪裡，你是過怎樣的生活，請大家好好想像跟思考，當我們的 40 歲時是怎樣的光景。記得有一首歌是年輕是提著燈籠尋找自己的夢，還是不斷穿梭在宇宙的時空...，將這首歌分享給各位同學，讓我們思考一下你如何去追尋自己的未來。

同學們進入高中之後，將面臨到您人生重大的轉捩點，你將由青少年邁入成年，這些轉變所需要的養分都要靠同學們慢慢去汲取跟吸收，每次的學習跟挫折都將是你未來成長最好的能量。未來產業作者亞歷克·羅斯歸納面對未來挑戰需要的 10 大能力，包含文化的理解力與流暢度、外語能力、移動能力、數位能力、跨領域學習、終身學習、EQ（情感智商）、創新創造力、學習如何思考以及解決問題的能力，上述這 10 種能力，希望同學們可以從現在開始培養，尤其是生成式 AI 工具的使用，它正在發生，未來無法避免，因此我們更要去親近它了解它並善用它。

請同學為自己的將來做努力，好好規畫你的高中生活，確立自己的目標，學習如何善用工具學習，交好朋友、讀好書、做好事，說好話，期待同學們在馬高的校園中盡情揮灑你的汗水，勇敢面對所有挑戰，展開一個充滿的美好高中生活！

國立馬公高級中學校校長

石仲哲

謹誌

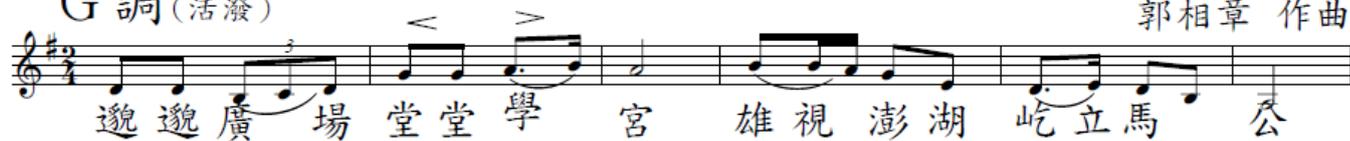
112.8.9

# 四、校 歌

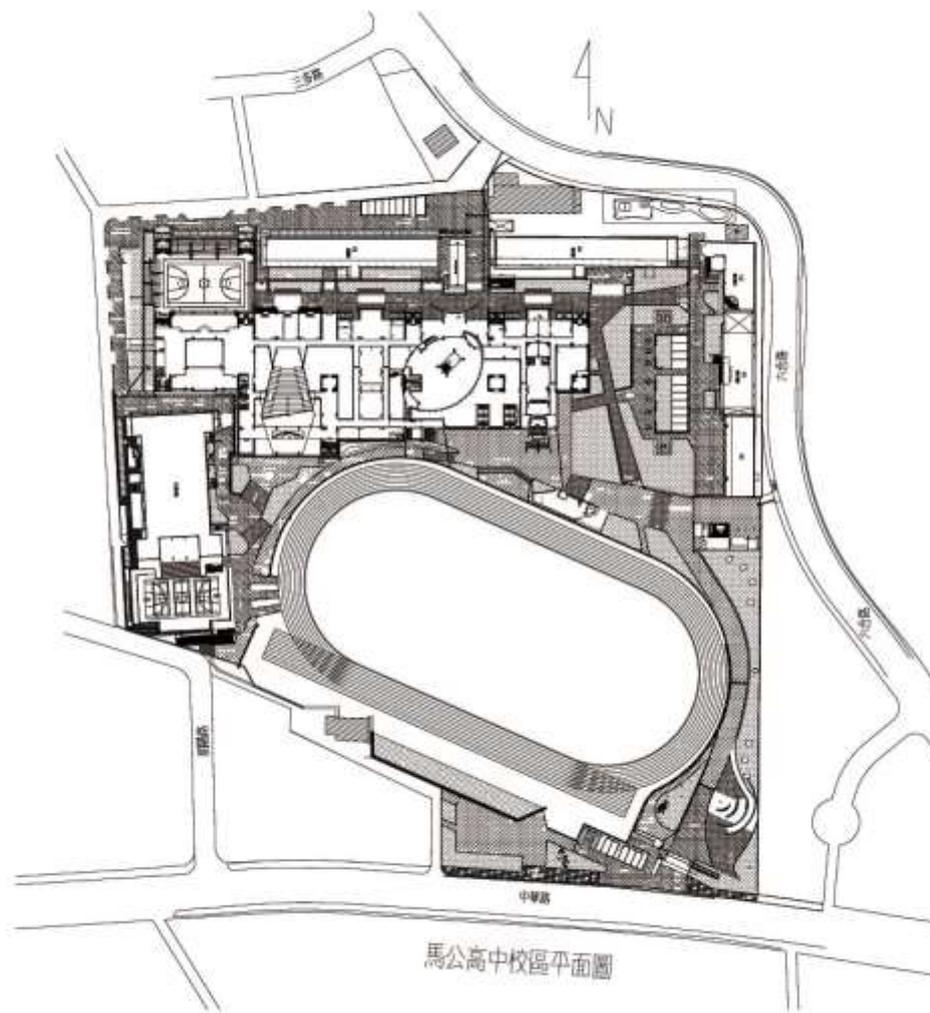
## 校 歌

鄭啟中 作詞  
郭相章 作曲

G 調 (活潑)



## 五、校址及聯絡電話



校 址：880 澎湖縣馬公市中華路 369 號

聯絡電話：

總 機：06-9272342

分 機：

校長室：100

秘書室：111、112

教務處：201、211、221、231、251、261

學務處：301、311、321、331、351、361

總務處：501、511、521、531

實習處：701、711、721、731、751、761

輔導室：631、632

圖書館：601

人事室：611

主計室：621

## 六、全校行政主管人員名單

校 長：石仲哲校長

秘 書：楊進興秘書

教務處：林麗芬主任

教 學 組	：黃霓湘組長
註 冊 組	：葉玉淘組長
設 備 組	：陳冠宏組長
特 教 組	：吳淑芳組長
試 務 組	：紀凱仁組長

學務處：高振哲主任

主 任 教 官	：陳淑靜教官
生 輔 組	：陳鵬仁組長
訓 育 組	：宋鴻輝組長
活 動 組	：陳脩文組長
體 育 組	：林澤鴻組長
衛 生 組	：許芳偉組長

總務處：林佩貞主任

庶 務 組	：吳協明組長
文 書 組	：張念勳組長
出 納 組	：吳春柚組長

實習處：賴孟鐸主任

技能檢定組	：林晏如組長
資料處理科	：黃正章主任
觀光事業科	：陳鴻文主任
實 習 組	：高瑜璟組長
商業經營科	：伍致霖主任

輔導室：賴俊生主任

圖書館：莊玉姝主任

人事室：劉玲莞主任

主計室：郭秀芬主任

## 七、教務處

### 國立馬公高級中學考試規則

112.6.28 期末校務會議修訂通過  
108.6.28 期末校務會議修訂通過  
107.6.29 期末校務會議修訂通過  
107.1.24 期末校務會議修訂通過  
101.1.16 期末校務會議修訂通過  
97.9.1 期初校務會議修訂通過  
96.1.19 期末校務會議修訂通過

- 一、本校為鼓勵學生重視課業，客觀評量學生學習成績，嚴格實行考試制度，特訂定本規則。
- 二、本校所有平常試驗、臨時試驗、各科競試、模擬試驗、複習試驗、補考、學期試驗等一切有關測驗學生學業程度之試驗，悉依本規則辦理之。
- 三、學生參加考試時，須遵守本規則之規定，並絕對服從監考人員之指揮，班長應於考試前在黑板上寫好當天考試之科目、時間及相關規定事項。
- 四、每節考試學生均須按時到場，凡遲到十分鐘以上者不得入場考試。
- 五、段考日間授課班級各節考試時間超過三十分鐘以上始准繳卷離場；實用技能學程(夜間授課)班級各節考試時間超過十五分鐘以上始准繳卷離場；其餘考試繳卷後，須待測驗時間結束後方可離開試場。
- 六、考生須依編訂座位入座，不得擅自移動或調換座位。
- 七、考生在考試時，除攜帶應有之筆墨文具或經核可之資料外，不得將任何作業簿、書籍等攜進座位。
- 八、考生在考試時，如對試卷有疑問應先舉手，經監考人員准許後始能發問。
- 九、考生接到各科試卷後，即應填寫班級、座號、姓名，凡不按規定填寫或不聽監考人員指示填寫者除扣該科成績二十分外，並酌情議處。
- 十、考生在考試時如有違犯下列情形之一者，記小過乙次，並扣該科成績二十分：
  - (一)在考試時互相交談，但談話內容與試題答案無關者。
  - (二)私將課本、作業簿或參考資料放置座位或身上，但並未翻閱者。
  - (三)出聲朗讀有轉告他人之嫌者。
  - (四)高舉試卷或試卷置於足以使他人窺閱之處，企圖幫助他人者。
  - (五)在場外徘徊窺視企圖幫助他人者。
  - (六)考試下課鈴響後，考生遲遲不交卷，經監考人員催促仍藉故遲延者。
  - (七)隨身攜帶行動電話(含穿戴式裝置:如智慧型手錶、智慧手環等)或放置於抽屜內、座椅下，經監考老師發現者。
  - (八)行動電話放置於教室前後的書包但發出鈴響或震動，經監考老師發現者。
  - (九)其他。
- 十一、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記小過兩次，並扣該科成績四十分：
  - (一)以口頭或手勢在考場內外，告知他人或接受指示者。

- (二)企圖傳遞答案或接受他人答案，但尚未進行或完成者。
- (三)出聲誦讀轉告他人或接受他人轉告者。
- (四)互相擅自調動或移換座位者。
- (五)學生於試卷或答案卡、卷上書寫不當之文字或圖畫，經監考老師或閱卷老師發現者。
- (六)其他。

十二、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，該科成績作零分計算，並記大過乙次：

- (一)私帶課本、作業簿、參考資料進行翻閱抄襲者。
- (二)私帶小抄作弊或查看手機內容者(無論手機內容是否與考試有關)。
- (三)傳遞或接受有答案之小抄者。
- (四)在本人身體、衣服、桌椅、文具或其他地方塗寫考試學科有關資料者。
- (五)偷看他人試卷抄襲答案，經監考或巡堂人員認定作弊者。
- (六)故意將試卷給他人抄襲和接受他人試卷抄襲者。
- (七)私將試卷攜出場外、不繳卷或解答後再混入試場繳卷者。
- (八)不服監考人員之正當指揮或糾正者。
- (九)考試時互相交談，經監考人員認定談話內容與試卷有關者。
- (十)私帶小抄作弊，經監考或巡堂人員發現，即利用不正當手段湮滅證據者。
- (十一)其他。

十三、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，該科成績作零分計算，並記大過乙次小過乙次：

- (一)交換試卷或冒名頂替或互寫試卷姓名作弊者。
- (二)考前偷竊試題或故意散播謠言者。
- (三)考試時鼓動或領導同學罷考者。
- (四)凡犯考試規則或過失，不服糾正、處罰，侮慢教師，藉端鬧事者，並視情節予以加重處分。

十四、學生因故不能參加考試時，應事先提出有效證明向學務處請假並加會試務組，始准補考，非為特殊或不可抗力之偶發事故不准事後補假。

十五、本規則經教(校)務會議通過並經校長核定後實施。

## 國立馬公高級中學定期評量學生須知

112.06.28 期末校務會議修訂  
109.08.31 期末校務會議修訂  
107.01.24 期末校務會議修訂  
106.02.13 期初校務會議修訂  
104.06.29 期末校務會議修訂  
104.01.20 期末校務會議修訂  
99.08.30 期初校務會議修訂  
98.02.11 期初校務會議修訂  
96.01.19 期末校務會議修訂

- 一、按編排座號就座。
- 二、抽屜內、桌椅下不得放置任何書本或考試資料。
- 三、書包一律放置於教室前後，不得掛在座位上。
- 四、桌面上除考試必備之文具外，不得有任何與考試有關之文字、符號、或物品。
- 五、考試需用文具，事先準備妥適，考試中除特殊狀況經監考老師同意，一律不得借用或交互使用。
- 六、請利用試題卷空白處演算，不得私帶演算紙。
- 七、取得試題卷及答案卷（卡）後，應立即檢查是否有汙損或印刷不清，如無請立即書寫班級、座號、姓名；如有請立即舉手反應，由監考老師協助更換。考試期間，若自行汙損答案卡（卷），須自行負責且不予更換，汙損情節重大者，將依考試規則議處。
- 八、考生應考時不得飲食、抽煙、嚼食口香糖等，違者扣該科成績二十分。若因生病等特殊原因，迫切需要在考試時飲水或服用藥物，須於考前持相關證明經監考老師同意，在監考老師協助下飲用或服用。
- 九、考生應考時須攜帶學生證或有照片證件供監考老師查驗，未攜帶證件者由監考老師或巡堂人員登記，扣該科成績十分。
- 十、考生應考時須穿著符合學校規定之服裝（週五可著班服），未著者由監考老師或巡堂人員登記，其餘依本校服裝儀容規定辦理。
- 十一、遲到十分鐘以上，不准應試；考試鈴響三十分鐘（實用技能學程十五分鐘）後始准繳卷。
- 十二、提前交卷學生立即離開試場，不得逗留走廊窗口，尤不得喧嘩或朗讀答案；唯考試日最後一節，無論是自習或考試皆需留在教室，直到下課鐘響統一放學。
- 十三、其餘事項，悉依本校考試規則遵行。
- 十四、本須知公布於每班教室，並由班長確實宣讀。
- 十五、本須知經教（校）務會議通過並經校長核定後辦理。

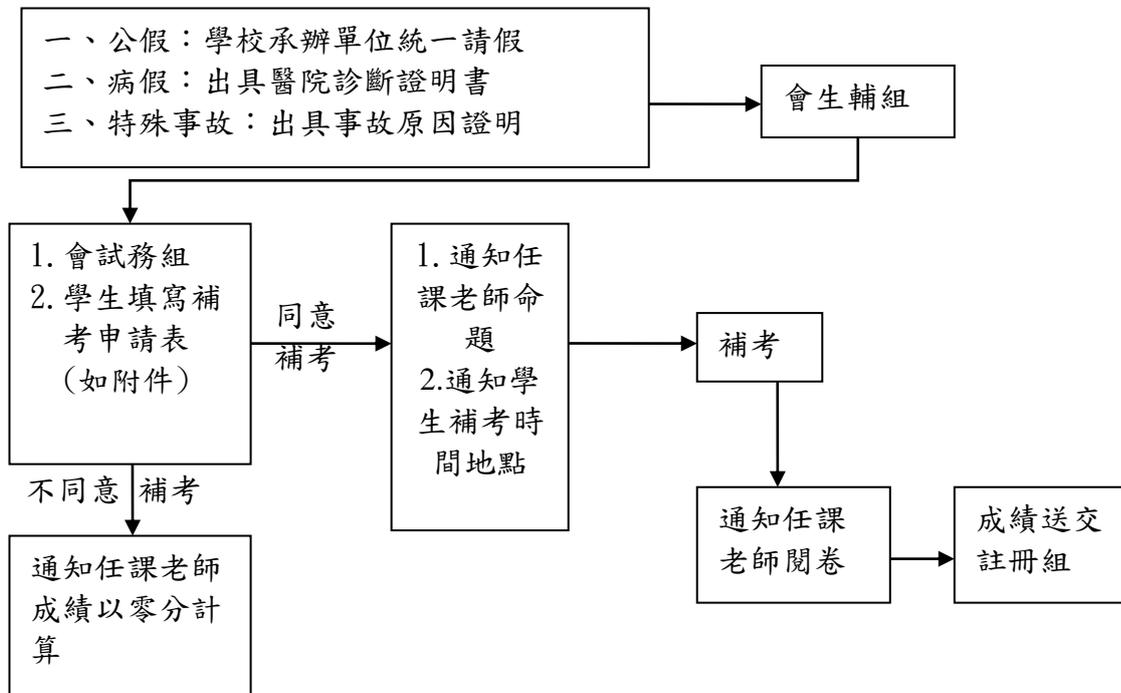
# 國立馬公高級中學定期評量補考要點

108.6.28 期末校務會議修訂通過

101.1.16 期末校務會議修訂通過

94.02.01 訂定

- 一、學生於定期評量時因公、因病或因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假且同意補考者，始准予補考。但未經准假者或審核不通過者，不准補考，其缺考科目以零分計算。
- 二、請假補考流程除病假或不可抗力之特殊事故外，均須於考試前依本校請假程序辦理請假手續。



- 三、補考科目皆另行命題；其計分依實得分數計算。
- 四、凡經通知補考者，須著平日律定服裝並攜帶附照片證件，依規定時間、地點參加補考；若逾時未到考者，不得再補考，該科以零分計算。
- 五、補考時，悉依本校考試規則，若有違規，依考試規則處置。
- 六、本要點經校務會議通後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高級中學補考申請表

申請日期： 年 月 日

姓名		班級	年 班	座號	
請假日期	年 月 日(星期 )至 年 月 日(星期 )				
假別	<input type="checkbox"/> 公假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 其他	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 喪假	請假原因	(請附證明)	
考試日期	年 月 日(星期 )至 年 月 日(星期 )				
申請補考科目	科別	任課老師	任課老師註明該科是否需要補考		
學生家長	導師	生輔組長	試務組長	教務主任	
			<input type="checkbox"/> 同意補考 <input type="checkbox"/> 不同意補考		
備註	1. 段考期間請假，請依本校請假規則辦理。考試當日臨時不能考試者，亦請告知教務處教學組或試務組，並於銷假日當天向教務處試務組辦理補考申請。 2. 辦理補考流程依下列步驟進行之：至試務組領取申請表及辦理請假手續→填具申請補考科目後給家長、導師簽名→交回試務組彙辦。				

**【補充說明】：**

- 一、本表奉 核可後，實研組將通知學生辦理補考事宜。並請任課老師於一定時間內將補考考卷送交實研組、補考後成績送交註冊組完成登錄事宜。
- 二、補考成績依本校成績考查辦法之規定計算。  
任課老師決定不需補考則段考成績由其他兩次段考成績平均之。

# 國立馬公高級中學學生自治幹部工作須知（教務工作分層負責）

94.02.01

## 一、填寫教室日誌：【學藝股長負責】

- (一)每天早上第一節下課至教務處領取，放學前繳交，各次考試期間(含期中考、期末考)，考試前一天先把三天的教室日誌寫完(寫考試科目)，考試期間不需至教務處拿教室日誌。
- (二)教室日誌請詳實填寫，學生缺課，老師出席需畫記，每天請導師簽名。
- (三)教室日誌進度管制表，請配合各年級各科進度表畫記。
- (四)繳交日誌時，若班上專屬的櫃子內放有調(代)課資料或其他升學資料，請也一併帶回公布及分發。
- (五)實用技能學程教室日誌統一置於教官室。

## 二、辦理作業調閱：【副班長負責】

- (一)作業調閱通知公佈後，依期限將各科作業簿送交至相關處室，並記得請任課教師在作業調閱單簽名。
- (二)作業調閱係針對各班各科作業實施抽查，並於調閱當日公佈抽查座號。
- (三)當日未繳送作業者，限於隔日補交。逾期依本校學生獎懲要點規定記警告乙次。

## 三、推動班級各種活動：【學藝股長】

如：國語文競賽、英文作文演說、節慶壁報、科展作品看板……等。

## 四、傳達各種訊息：【學藝股長】

- (一)臨時調課與代課通知單會放在各班專屬櫃子，遇有調課通知，請向同學宣佈，並叮嚀準備相關教材。
- (二)傳達相關藝文訊息。
- (三)領取校內各種考試考試時間表及座次表，並請於考試時將考試時間及科目寫在黑板上，座次表公佈在黑板旁邊。
- (四)通知語文競賽之相關事項。

## 五、任課教師未到課時：【班長】

應設法連絡；除了到各科辦公室尋找外，請也派人至教學組查詢。

# 國立馬公高級中學重修補修學分實施要點施行細則

103.08.29 校務會議修訂通過

一、依據高級中學學校學生學習評量辦法、本校學生學習評量辦法補充規定、本校實用技能學程學生成績考查辦法、國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定及國立馬公高級中學重修補修學分實施要點訂定。

二、學生申請重修補修規定：

- (一) 學生應於指定申請時間至教務處申請重修補修，若因事可請代理人到校申請，惟申請後不得藉故修改；未於申請時間內提出重修補修者，視同放棄該學科重修補修之權益。
- (二) 申請重修補修後，應至總務處出納組繳費始完成重修補修手續，若因未繳費而導致無法重修補修者，其責任自付。
- (三) 學生因事無法重修補修時，應於上課前三天提出申請，並填具申請表(如附件一)。
- (四) 學生應於每學年結束後申請重修補修，若該課程於寒暑假均未達開班人數而未開課時，於三年級年段重修補修時得申請開課。
- (五) 三年級學生若未於前兩年段寒暑假重修補修以致學分數不足無法畢業者，需待至暑假開課後，始可重修補修。

三、開課時間：

- (一) 寒假重修補修：以寒假時間為主、其次以學期中課餘時間開課。
- (二) 暑假重修補修：以暑假時間為主、其次以學期中課餘時間開課。
- (三) 三年級年段重修補修：以每年六月畢業後時間為主。
- (四) 重修補修時間以校方公告為準，若教師異動時間，請通知教學組。
- (五) 三年級學生申請重修補修後，如該班人數未達五人，於重修補修班開課一週內，學生應主動找任課教師輔導，違者視同放棄。

四、重修補修生活規範：

- (一) 重修補修學生應依開課時間準時上課，無故缺席或遲到十五分鐘以上，視同曠課。
- (二) 重修補修期間學生應由任課教師安排值日生協助教室環境衛生維護。
- (三) 重修補修期間學生出勤情形由任課教師負責紀錄後，交由學務處生活輔導組寄發家長通知。
- (四) 重修補修科目若有衝堂情形，請學生於開課一週內至教學組協調，無故或未經報備而未上課者，視同放棄並不得申請退費。

五、退費申請：

- (一) 申請表(如附件一)核可後始可退費。因公務無法重修補修者，亦需提出申請，並檢附公假單。未依時間提出申請者，不予退費。
- (二) 退費時以課程為單位，若因人數問題以致無法開課時，由校方統一退費為原則。

本施行細則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立馬公高級中學 教室規則

98.02.02 簽請同意

- 一、 學生須遵守規定時間上課，不得無故缺席、遲到早退。
- 二、 教師進入教室及下課時，班長（或副班長）須下「立正」、「敬禮」口令。
- 三、 學生應於上課開始以前，在指定座位就座，上課時不隨意更動，如有特別事故，須先起立報告，經教師許可後，方可更動。
- 四、 上課開始後五分鐘教師未到時，班長或學藝股長應至該任課老師辦公室或教務處教學組聯絡。
- 五、 如遇教師缺課，則全班學生應在教室內自修，不得喧嘩騷動妨礙他人自修及鄰近教室之教學。
- 六、 學生上課必須肅靜，振作精神專心聽講，不得任意談笑或翻閱課外書本，寫作課外作業或其他妨礙上課之行為。
- 七、 學生上課除必要之上課課本、文具外，其餘雜物不得放置桌上。
- 八、 教師對學生發問或指定學生在黑板上作業時，應即起立作答或遵令作業不得延誤。
- 九、 學生對於課業如有問題，須先舉手示意，經教師准許後始得發問。
- 十、 教室內須經常保持寧靜氣氛及整齊清潔環境，不得喧嘩騷擾，或損壞任何公物，違者依校規處分並照價賠償。
- 十一、 教室內學生座位編定後非經導師同意，不得隨意變更。
- 十二、 本規則陳請 校長核定後，公佈施行，修正時亦同。

## 國立馬公高級中學學生申請休學、復學、轉學須知

- 一、學生因特殊原因，可由家長親自向學校提出書面申請，辦理休學、復學、轉學。
- 二、休學期限一學年，必要時可向學校申請延長一學年(休學至多兩學年)。
- 三、辦理休學、轉學、退學應繳還學生證。
- 四、辦理轉學須繳交最近三個月內二吋脫帽正面照片兩張。
- 五、本校核發之休學或轉學證明書，應妥善保管。
- 六、休學期滿，應持休學證明書向本校申請復學或延長休學。逾期未復學者，應予退學。
- 七、休學期滿之學生，編入與休學時相銜接之年級科別就讀，或依其意願編入其他有缺額之科別就讀。
- 八、休學生如有必要，可向學校申請提前復學，視為正式復學生。
- 九、休學生提前復學後如屆兵役年齡，仍可辦理緩徵，如兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理緩徵。
- 十、休學期間徵召服役，應檢同徵集令影印本向本校申請保留學籍。服役期滿應於一年內檢同退伍令及休學證明書向本校申請復學，逾期以自動放棄論。

## 國立馬公高級中學學生減免學雜費項目表

類 別	條 件	優 待 內 容	繳 驗 證 件
清寒優秀學生	1.全戶年所得低於新臺幣 148 萬(含)者 2.前一學期學業平均成績達 70 分以上，不得有任何一科目不及格，並為該班前 25% 3.體育成績 70 分以上 4.該學期功過相抵後未滿一小過，且不得有曠課紀錄，遲到早退未超過 7 次。	免學雜費	1.學期成績單 2.綜合所得稅各類所得資料清單(低於新臺幣 148 萬(含)證明)
原住民學生	原住民學生	每學期補助一萬一千元	1.全戶戶籍謄本正本(離註冊日前三個月內)請至各縣市戶政事務所申請。 2.家長現任公職者須附未領子女教育補助證明。 3.清寒證明。
軍公教遺族	軍公教人員因公、因病或意外死亡在撫卹期間。	全公費 (因公死亡人員遺族)	下列證件： 1.撫卹令、撫卹(助)金證書、遺族或傷殘榮軍子女就學證明書。 2.戶口名簿影印本。 3.父或母為現任軍公教人員者應繳未領子女教育補助費證明書。 4.傷殘榮軍子女應繳驗戶籍謄本或退役令。 5.軍人遺族申請主食米者繳驗聯勤總部證明書。
傷殘榮軍子女	傷殘榮軍在撫卹期間。	半公費 (因病或意外死亡人員遺族、傷殘榮軍子女)	
軍公教遺族傷殘榮軍子女	撫卹期滿或支領一次撫卹金	減免全部就學費用	
現役軍人子女	現役軍人子女	減免學費十分之三	
身心障礙人士子女	領有身心障礙手冊者之子女	極重度、重度身心障礙： 減免全部就學費用  中度身心障礙： 減免十分之七就學費用  輕度身心障礙： 減免十分之四就學費用	1.身心障礙手冊(繳交影本) 2.新式戶口名簿(記事欄不可省略)影本。 3.家長現任公職者須附『未領子女教育補助證明』正本。 4.具國民中、小學或幼稚園教師、軍人身份者，應檢附就職學校或機關開立之前一年度薪資所得證明。 5.家庭年所得證明。(低於 220 萬)

類 別	條 件	優 待 內 容	繳 驗 證 件
低 收 入 戶 子 女	政府核定之低收入戶子女	減免全部就學費用	1.政府核發之低收入戶證明正本。 2.戶口名簿影印本。
中低收入戶 子女	政府核定之中低收入戶子女	減免十分之六就學費用	1.政府核發之中低收入戶證明正本。 2.戶口名簿影印本。
特 殊 境 遇 家 庭 之 子 女	持有相關單位所開立之證明	減免十分之六就學費用	1.有效期限內之特殊境遇婦女身分證明文件正本(直轄市、縣市政府社會局科或鄉鎮市區公所開具之證明)。 2.全戶戶籍謄本正本(離註冊日前三個月內)請至各縣市戶政事務所申請。
高 中 免 學 費	就讀普通科、美術班、音樂班、舞蹈班、體育班	減免學費	1.家戶年所得在新臺幣 148 萬元以下。 2.繳交新式戶口名簿影本(記事欄不可省略)。 3.家長現任公職者須附未領子女教育補助證明。
高 職 免 學 費	就讀職業類科	減免學費	無
實 用 技 能 學 程 免 學 雜 費	就讀實用技能學程	減免學雜費	無

註：

- 1、同時具符合其他規定領取政府公費就學補助或學費減免優待者，應擇優擇一適用，不得重複請領。
- 2、就學費用：指學費、雜費及實習實驗費

# 國立馬公高級中學學生學習評量辦法補充規定

中華民國 108 年 06 月 28 日 107 學年度第 2 學期期末校務會議通過  
 中華民國 108 年 08 月 30 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過  
 中華民國 110 年 09 月 01 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過  
 中華民國 111 年 06 月 15 日 110 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過

108 年 8 月 1 日起實施	
高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
第一條 本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第四十五條第二項規定訂定之。	第一條 本補充規定依據教育部 108.06.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定訂定之。
第二條 高級中等學校(以下簡稱學校)學生學習評量,應以了解學生學習情形,激發學生多元潛能,培養學生核心素養,促進學生適性發展為目的,並作為教師教學及輔導之依據。	
第三條 學校學生學習評量,包括學業成績評量及德行評量。	第二條 本校學生學習評量,包括下列二類: 一、學業成績評量:除高級中等學校學生學習評量辦法規定外,另依本補充規定辦理。 美術班、音樂班、舞蹈班、體育班學生之專業課程另有規定外,其餘一般學科皆依本補充規定辦理。 二、德行評量:依高級中等學校學習評量辦法規定,訂定本校學生德行評量實施要點。
第四條 學業成績評量,採百分制評定,並得註記質性文字描述。 學業成績評量,按學生身心發展及個別差異,兼顧科目認知、技能及情意之教學目標,採多元評量方式,並於日常及定期為之;其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率,由學校定之。 前項多元評量,得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。	第三條 學期學業成績評量各科目之成績採百分制並以整數評定之,其學期成績除課程綱要另有規定外,依下列比率核計: 一、日常成績評量:佔百分之四十。 二、定期成績評量:佔百分之六十。 學業成績之日常評量,得依各科性質採用不同的方式,由任課教師斟酌決定。
第五條 學業成績評量之科目,依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。 每一科目學分之計算,以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節,為一學分。	
第六條 學生於定期學業成績評量時,因故不能參加全部科目或部分科目之評量,經學校核准給假者,學校得審酌其請假事由後,准予補行考試或採其他方式評量之;其評量	第四條 學生於定期學業成績評量時,因故不能參加全部科目或部分科目之評量,補考實施方式依據本校「定期評量

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
方式、成績採計及登錄，由學校定之。	補考辦法」規定辦理。
<p>第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。</p> <p>學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。</p> <p>各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。</p> <p>各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。</p>	<p>第五條 各科目學年學業成績之計算方式為，同一學年度各學期之課程類別相同、科目名稱相同且學分數相同者，始得平均，唯「加深加廣選修」類別僅自然科學領域適用。</p> <p>各項成績經任課教師評定，一旦輸入電腦結算成績後，不得逕自更改；如發現試卷評分或成績計算有誤者，依本校「教師成績登錄及更正實施要點」，須填寫成績更正說明書詳明原由，經教務處查證屬實並簽請校長核可後，始可更正。</p>
<p>第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：</p> <p>一、一般學生：以六十分為及格。</p> <p>二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。</p> <p>三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。</p> <p>四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。</p> <p>身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。</p>	
<p>第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該</p>	

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。</p> <p>前項計畫之內容，應包括下列事項：</p> <p>一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。</p> <p>二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。</p> <p>三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。</p>	
<p>第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。</p> <p>學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：</p> <p>一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。</p> <p>二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。</p> <p>前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。</p> <p>學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。</p> <p>學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。</p>	<p>第六條 補考暨其延伸性相關規定如下：</p> <p>一、定期評量考科補考：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學科補考時間，上學期定於寒假或下學期開學後2週內舉行，下學期定於暑假舉行，由教務處公告辦理學期補考乙次。</li> <li>2. 補考及格者，授予學分，並以各類身分之及格基準分數登錄。</li> <li>3. 未達各類身分參加補考之及格基準分數者，不得參加補考；於學年結算成績後，若仍未獲該學分，則申請重補修或自學輔導，必修科目以重修為原則，選修科目得重修或改修其他科目。</li> </ol> <p>二、非定期評量考科補考：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 補考時間、方式，由授課教師於學期中向學生公佈，未達及格基準者於學期成績提交教務處前由授課老師完成補考手續，教務處不另行辦理學期補考。</li> <li>2. 學業成績不及格學生，於學年結算成績後，若仍未獲該學分，則需經由重修或自學輔導，再取得該科學分。</li> <li>3. 各項評量仍須依評量規準進行，並得採用除紙筆測驗外，其他評量方式。</li> </ol>
<p>第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。</p>	<p>第七條 各科目重修、補修課程及自學輔導之實施依教育部訂定之「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充</p>

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科(學程)學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。</p> <p>學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。</li> <li>二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。</li> <li>三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。</li> </ol> <p>前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。</p> <p>重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。</p>	<p>規定」辦理。</p> <p>重修及其延伸性相關規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、參加重修及自學輔導學生依規定標準繳交學分費。</li> <li>二、申請重修或自學輔導辦法另訂。</li> <li>三、重修後不及格科目之學期成績及學年成績，得就重修前後成績擇優登錄，學年成績不再重新平均計算。</li> </ol>
<p>第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。</p> <p>前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。</li> <li>二、補修：依實得成績登錄。</li> </ol>	
<p>第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。</p> <p>休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。</p>	<p>第八條 減修及補修方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數三分之一。</li> <li>二、減修學分之科目應以選修科目為原則。</li> <li>三、經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場所進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量項目。</li> </ol>

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
	<p>四、減修之必修科目應於修業期限內完成補修。</p> <p>五、補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。如經補修後成績評量結果仍不符合畢業規定者，發給修業證明書。</p>
<p>第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分數。</p> <p>重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。</p> <p>學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。</p> <p>轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。</p>	<p>第九條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，由學生主動申請重讀。</p> <p>學生因重讀而申請免修時，由學校安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席狀況列入學期德行評量。</p>
<p>第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。</p>	<p>第十條 學校依學生日常及定期學業成績評量結果得實施學習扶助教學，其扶助對象如下：</p> <p>(一) 國中教育會考成績之國文、英文、數學任一科列為「待加強」者。</p> <p>(二) 高一第一次學業成績定期評量之學科成績不及格且在同年級中為後 25% 者。</p> <p>(三) 任一次學業成績定期評量之學科成績不及格且在同一年級中後 25% 者。</p> <p>(四) 前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後 25% 者。</p>

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>第十六條 新生與轉學生入學前、轉科(學程)學生轉科(學程)前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。</p> <p>前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。</p> <p>學生轉學、轉科(學程)經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。</li> <li>二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科(學程)。</li> </ol>	<p>第十一條 新生與轉學生入學前、轉科(學程)學生轉科(學程)前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，其審查、甄試及學分抵免，依本校「學生科目學分抵免作業要點」辦理。不及格或未修之科目學分均應重、補修。</p>
<p>第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。</p>	<p>第十二條 相關鑑定、審查，由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成甄審小組辦理之。其學期或學年成績分數由甄審小組決定後登錄之。</p>
<p>第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。</p> <p>學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。</p> <p>學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。</p>	
<p>第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作</p>	

108 年 8 月 1 日起實施	
高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
	開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。
<p>第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：</p> <p>一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。</p> <p>二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。</p> <p>三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。</p> <p>前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。</p>	
<p>第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。</p> <p>德行評量項目如下：</p> <p>一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。</p> <p>二、服務學習。</p> <p>三、獎懲紀錄。</p> <p>四、出缺席紀錄。</p> <p>五、具體建議。</p>	<p>第十三條 學期德行評量之結果，於學期結束時，由導師綜合評定並送交學務處。</p> <p>學生所受之獎懲、出缺席等各款評量結果，應通知學生、導師、家長或監護人，並記載於學生成績通知單及相關表冊內。</p>
<p>第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。</p> <p>重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。</p>	
<p>第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：</p> <p>一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。</p> <p>二、懲處：分為警告、小過及大過。</p> <p>學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。</p> <p>第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。</p>	
<p>第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定</p>	

108 年 8 月 1 日起實施

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
<p>，由學校定之。            學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。            德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。</p>	
<p>第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。            學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。</p>	<p>第十四條 學生事務會議由學務處召集相關導師、輔導教師及輔導教官組成之。            學生修習科目若因曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一時，且累計該類科目學分數，達該學年度修習總學分數二分之一者，得進行輔導重讀。</p>
<p>第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。</p>	
<p>第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：            一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：            (一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。            (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。            二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。            學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。</p>	<p>第十五條 學生具有下列畢業標準者，准予畢業，並發給畢業證書：            (一) 普通科：            1、修業年限符合規定            2、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者            3、學生於修業年限內，其自主學習合計應至少十八節。            4、應修習總學分 180 學分(111 學年度起入學者應修習總學分 182 學分，皆需包含多元選修 6 學分)，畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。            (二) 美術班、音樂班、舞蹈班：            1、修業年限符合規定            2、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者            3、學生於修業年限內，其自主學習合計應至少十八節。            4、應修習總學分 180 學分(111 學年度起入學者應修習總學分 182 學分)，學</p>

高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
	<p>生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 128 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 14 學分且成績及格。</p> <p>(三) 體育班：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、修業年限符合規定</li> <li>2、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者</li> <li>3、學科學分數： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)應修習總學分 180 學分(111 學年度起入學者應修習總學分 182 學分)，畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。</li> <li>(2)部定必修一般科目均須修習，並至少須 80% 及格。</li> <li>(3)部定必修體育專業科目均須修習，並至少須 85% 及格。</li> <li>(4)選修科目學分至少須 70% 及格。</li> </ol> </li> </ol> <p>(四) 職業類科(觀光事業科、資料處理科、商業經營科)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、修業年限符合規定</li> <li>2、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過</li> <li>3、學科累計學分達教育部所訂課程規定。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)應修習總學分為 192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。</li> <li>(2)部定必修科目均須修習，並至少 85% 及格。</li> <li>(3)專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。</li> <li>(4)專題實作至少須取得 2 學分。</li> </ol> </li> </ol> <p>(五) 實用技能學程</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、應修習總學分 138 學分，畢業之最低學分數為 132 學分成績及格。</li> </ol>

108 年 8 月 1 日起實施	
高級中等學校學生學習評量辦法	補充規定
	<p>2、部定及校訂必修科目均須修習，部定必修科目，並至少 85% 及格。</p> <p>3、畢業學分數不足時，得依據高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點辦理。</p> <p>修業期限以三年為原則、得延修二年仍未修足規定之科目及學分應停止修業者，由學校發給修業證明書。</p>
	<p>第十六條 學生之學業成績評量及德行評量，依評量項目訂定表格，於學期開始分送各任課教師使用，至學期結束繳回教務處及學務處核計。並於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中除包括各項成績外，並將學生獎懲、出缺席紀錄詳細記載。</p>
	<p>第十七條 學生及其家長或監護人對學習評量或獎懲處分，認為不當並損及個人權益者，得以書面向學校學生申訴評議委員會提出申請評議，其程序由學校另訂之。</p>
<p>第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。</p>	
<p>第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。</p>	
<p>第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。</p>	<p>第十八條 本補充規定提經校務會議修訂通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。</p>
<p>第三十一條 本辦法自發布日施行。</p>	

## 國立馬公高級中學音樂班學業成績評量補充要點

中華民國 95 年修訂簽核  
中華民國 106 年 1 月 25 日修訂簽核  
中華民國 107 年 6 月 19 日修訂簽核

- 一、評量科目範圍包括音樂專門科目及非音樂專門科目之一般科目。
- 二、非音樂專門科目之一般科目，依規定定期與普通班舉行測驗。
- 三、音樂專門學科之理論課程定期個別舉行測驗。
- 四、主副修科目，於每學期末舉行能力鑑定測驗（會考），其成績之評定由評鑑小組評定。
- 五、除主副修成績以七十分為及格外，其他各科均以六十分為及格。
- 六、音樂專門科目於第一學年如學年成績不及格者，須重修。第二學年重修後仍有二科以上未及格者，應令其轉班或轉學。
- 七、音樂專門課程中之主副修科目，其成績評定比例為：自選曲佔六十%，指定曲佔四十%。
- 八、音樂專門課程中之主副修科目，指導教師對自身指導之學生，只評平時成績。其學期成績為：會考成績佔六十%、指導教師佔二十%、導師評定之平時成績(評定授課記錄)及期初考各佔十%。
- 九、第一學年結束時，學生申請更正主副修科目時，應須徵得特教組長、導師及指導教師同意始可更改。惟在學三年期間，以一次為限。
- 十、音樂班學生之學業成績評量，除音樂專門科目依本補充要點外，其餘一般科目悉依本校學生學習評量辦法暨補充規定辦理。
- 十一、本要點陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高級中學舞蹈班學業成績評量補充要點

中華民國 108 年 7 月 23 日簽准

- 一、評量科目範圍包括舞蹈專業科目及一般科目。
- 二、一般科目，依規定定期與普通班同時進行測驗。
- 三、舞蹈專業科目成績計算方式：日常評量 20%、期中考 20%、期末會考 60%，舞蹈專業科目均以六十分為及格標準。
- 四、舞蹈專業科目之評量方式如下：
  - (一)期 中 考：各舞蹈專業科目之任課教師於考前公佈試題，並於學期第九週至第十週辦理，且由任課教師自行評分。
  - (二)期末會考：由任課教師及兼任或外聘舞蹈專業科目教師共同評分，考試範圍由該任課教師依據授課內容訂定之，並於會考當日現場出題。
- 五、舞蹈專業科目如第一學年(高一)學年成績不及格者，須重修。第二學年(高二)重修後仍有二科以上未及格者，應令其轉班或轉學。
- 六、舞蹈班學生之學業成績評量，除舞蹈專業科目依本補充要點外，其餘科目悉依本校學生學習評量辦法暨補充規定辦理。
- 七、本辦法未盡事宜，由舞蹈班術科會考評審會議討論訂定修改之。
- 八、本要點陳校長核可後實施，修正時亦同。

# 國立馬公高級中學暨國立澎湖高級海事水產職業學校學生申請離島半公費及就學費用補助審查要點

民國 90 年 1 月 31 日第二次修訂 90.02.23 教中(三)字第 90534495 號書函同意備查  
95.10.24 九十五年度澎湖適性學習社區合作專案工作協調會修正通過  
97.12.02 九十七年度澎湖適性學習社區合作專案工作協調會修正通過  
98.06.24 九十八學年度澎湖區高中職適性學習社區教育資源均質化工作協調會修正通過  
100.03.29 離島半公費審查要點修正會議討論通過  
100.05.20 教中(三)字第 1000570101 號書函同意備查  
104.03.04 臺教國署高字第 1040006709 號書函同意備查  
106.06.15 臺教國署高字第 1060063404 號函同意備查  
108.11.18 臺教國署高字第 1080130949 號函同意備查  
109.04.23 臺教國署高字第 1090043228 號函同意備查  
110.04.13 臺教國署高字第 1100023977 號函同意備查

一、國立馬公高級中學暨國立澎湖高級海事水產職業學校為提升澎湖地區教育水準，減輕學生家庭經濟負擔及畫一學生申請審查標準，特訂本要點。

二、學生符合下列條件者，得依本要點申請補助：

- (一) 至學校開學日，學生設籍於澎湖縣（以下簡稱本縣）連續五年以上。
- (二) 至學校開學日，學生之父母一人、其他直系血親尊親屬一人或監護人，其戶籍所載離島與學生相同連續三年以上。

學生有下列情形之一者，不得申請補助：

- (一) 曾受記大過處分而未改過或銷過。
- (二) 已申請本縣第二級、第三級離島未設高級中等學校學生就學費用補助。
- (三) 已享有政府其他相關學雜費減免、補助或與減免、補助學雜費性質相當之給付者。

三、學生申請補助之名額，每校每年級以六十人，每校總名額以一百八十人為限。

接受補助之學生，以家住於第三級、第二級離島者為優先；第一級離島學生接受補助者，以總名額百分之二十為限。

前項各級離島之名稱如下：

- (一) 第三級離島：東吉村、花嶼村、東嶼坪、西嶼坪。
- (二) 第二級離島：虎井里、桶盤里、吉貝村、烏嶼村、員貝村、大倉村、望安鄉、七美鄉。
- (三) 第一級離島：馬公市、湖西鄉、白沙鄉、西嶼鄉。

四、學生申請補助，依下列規定計算之點數，定其優先順序：

- (一) 戶籍所載離島等級：
  1. 第三級離島：七點。
  2. 第二級離島：六點。
  3. 第一級離島：三點。
- (二) 家庭狀況：
  1. 低收入戶：四點。
  2. 中低收入戶：三點。
- (三) 前一學期平均學業成績：
  1. 八十五分以上：五點。
  2. 八十分以上：四點。
  3. 七十分以上：三點。
  4. 六十五分以上：二點。
  5. 六十分以上：一點。

舊生以前項一、二、三款合計九點為合格標準，新生以前項一、二款合計六點為合格標準，未

達合格標準點數，不予補助。

點數相同者，以家庭狀況，定其優先順序；家庭狀況仍相同者，新生（指一年級第一學期）以其國民中學學習領域總成績高低，舊生（指一年級第二學期、二年級及三年級學生）以前一學期平均學業成績高低，定其優先順序。

五、學生新申請補助者，應填具申請表，並檢附全戶戶口名簿影本、家戶各類所得資料清單及成績證明各一份；其屬低收入戶或中低收入戶者，並應檢附證明文件影本一份。

學生為原補助有案者，應於學期結束前繳交近一個月內有效之全戶戶口名簿一份。

六、本要點所定補助之項目及金額，規定如下：

（一）離島半公費：指主食米及副食費：

1、主食米：每月十三公斤，比照「教育部主管高級中等學校軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待基準及請領規定事項」（以下簡稱請領規定事項），全額發給。

2、副食費：比照請領規定事項所定全公費，減半發給。

（二）就學費用：指學費及雜費。

前項補助之給付月份，學生為原補助有案者，第一學期自七月至翌年一月止，新補助者，自九月至翌年一月止；第二學期自二月至六月止。

本要點所定補助所需經費，應於學校原編預算內支應。

七、經核定補助之學生，於學期中受記大過以上處分者，自受處分之次月起，不予補助；其經改過或銷過者，得自次一學期重新申請補助。學生轉學、休學或廢止學籍者，自次月起停發補助。但已核發之補助款，不予追繳。

前項學生復學或再行入學時，恢復其申請補助資格；重讀、休學或廢止學籍前所就讀之相當學期、年級已享受補助者，不得重複申請補助。

八、學生應於每學期開學後，依學校公告申請補助之時間及程序提出申請，逾期不予受理。

## 國立馬公高級中學請發各項證件申請書

學 生 姓 名				英文姓名		(須與護照相同)	
學 號		班 級		座 號		出 生 年 日	
身 份 證 字 號				家 長 姓 名			
肄 ( 畢 ) 業 年 度				肄 業 學 期			
申請證件名稱		1. <input type="checkbox"/> 學生證 (最近三個月照片一張) 2. <input type="checkbox"/> 學期成績單 (第      學期) 3. <input type="checkbox"/> 五學期成績 4. <input type="checkbox"/> 畢業成績 5. <input type="checkbox"/> 百分比成績 6. <input type="checkbox"/> 應屆畢業證明 7. <input type="checkbox"/> 修業證明 (最近三個月照片二張) 8. <input type="checkbox"/> 更正學籍 (繳交戶籍謄本) 9. <input type="checkbox"/> 英文成績單 (繳交護照影本) 10. <input type="checkbox"/> 英文畢業證書 (繳交護照影本) 11. <input type="checkbox"/> 其他					
		申請人簽名		申請日期		聯絡電話	

承辦人員  
蓋 章

註冊組長  
蓋 章

教務主任  
審 核

校長核定

# 國立馬公高級中學學生編班及轉班（科、群、學）作業原則

103 年 8 月 7 日編班及轉班委員會通過、103 年 8 月 11 日簽核

103 年 9 月 11 日編班及轉班委員會第二次委員會修訂通過

104 年 7 月 28 日修訂簽核

105 年 5 月 25 日 105 學年度 1 學期轉學轉科轉組作業協調會通過

106 年 12 月 13 日修訂簽核

107 年 11 月 23 日修訂簽核

108 年 5 月 7 日 108 學年度 1 學期轉學轉科轉組作業協調會修訂通過、108 年 5 月 14 日簽核

108 年 11 月 26 日 108 學年度 2 學期編班及轉班(科、組、群、學)作業協調會修訂通過、108 年 12 月 2 日簽核

109 年 6 月 9 日 109 學年度 1 學期編班及轉班(科、組、群、學)作業協調會修訂通過、109 年 6 月 17 日簽核

109 年 11 月 26 日 109 學年度 2 學期編班及轉班(科、組、群、學)作業協調會修訂通過、109 年 11 月 30 日簽核

110 年 11 月 29 日 110 學年度 2 學期編班及轉班(科、群、學)作業協調會修訂通過、110 年 12 月 01 日簽核

111 年 11 月 30 日 111 學年度 2 學期編班及轉班(科、群、學)作業協調會修訂通過、111 年 12 月 01 日簽核

## 壹、依據：

依教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」訂定。

## 貳、目的：

為落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念，培養五育均衡發展的學生，並鼓勵學生奮發向上之求學精神，特訂定本作業原則。

## 參、編班及轉班委員會（以下簡稱本委員會）：

本委員會負責籌畫及執行編班及轉班（科、群、學）相關事宜。

成員由校長擔任主任委員，委員由秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、教學組長、註冊組長、學科代表（國文、英文、數學、自然、社會）、教師代表、課程諮詢教師召集人、學生家長代表組成。

## 肆、編班作業原則：

### 一、高一編班

#### （一）普通科：

按國中教育會考總成績高低排序，依會考成績平均分數為依據，並考量性別人數平均編班。

依國中教育會考各科能力等級換算成績，如下表：

等級	A++	A+	A	B++	B+	B	C
換算	7	6	5	4	3	2	1

將 5 科成績加總按高低排序，採 S 型編班，同分時，參酌順序為數學、英語、自然、國文、社會。

#### （二）藝術才能班（美術班、音樂班、舞蹈班）：

藝術才能班依甄選入學錄取之學生，依報考類別分別編入美術班、音樂班、舞蹈班。

#### （三）體育班：參加體育班特色招生學生，依考試結果編入體育班。

#### （四）專業群科：（觀光事業科、資料處理科、商業經營科）

依國中技藝技能優良學生甄審入學及免試入學錄取科別編入就讀科班。

觀光事業科：按國中教育會考總成績高低排序，採 S 型編班。

#### （五）外加原住民生及身心障礙生等特殊生之編班，以平均編入各班級為原則。安置身心障礙

生之班級，依學生狀況，每安置 1 名，得減少該班級人數 1~3 人。

## 二、普通科高一升高二編班：

(一) 學生於高一下學期時，得依個人性向、興趣及能力自我評估，並參酌家長、導師及輔導教師依其性向測驗、興趣測驗或個人志趣等方向之輔導，作為選班群參考。

(二) 選班群調查日期於 5 月上旬，由學生填寫調查表，經學生本人、學生家長、導師、及輔導教師簽章後，於申請期限內送教務處彙整，作為分群編班之依據。

(三) 外加原住民生及身心障礙生等特殊生依班群編入各班，以平均編入班級為原則。有身心障礙生的班級，依學生狀況，每安置身心障礙學生 1 名，得減少該班級人數 1~3 人。

(四) 選班群編班：

各班群班級數以申請人數多寡決定之。編班方式依高一學年學業平均成績高低、性別及依學生選修課程等條件，進行適性編班。

(五) 編入班群作業方式：

1、各班群每班人數原則上以 25 (含) 人為下限，42 (含) 人為上限。(109 學年度後入學每班人數上限以 39 (含) 人為原則)

2、依第一志願編入班群，若第一志願所選班群人數未達下限，則逕予依志願序編入班群。

## 伍、高二轉班群

一、申請對象：選讀班群與其性向、興趣、能力不合而必須改選者。

二、申請時間：

(一) 上學期：每年 12 月中下旬。

(二) 下學期：每年 5 月下旬。

三、申請程序：欲申請轉班群學生，應填寫「申請單」，經與家長、導師、輔導教師及課諮教師討論後簽注意見及簽名同意後，於規定期限內，送達本委員會辦理審核，申請截止日期由註冊組公告，逾期不予受理。

四、申請注意事項：

(一) 學期中不得要求轉班群。轉班群學生不得指定班級，且經本委員會審查決議後，不得以任何理由要求更改或放棄。

(二) 高二升高三之學生，應審慎考慮後於 6 月份完成申請，高三不再接受轉班群申請。

(三) 僅接受申請轉入現有班群。

(四) 若申請轉入班群人數與該班群班級人數合計超過上限時，進行公開抽籤作業方式，產生最後轉班群名單。

(五) 若申請轉出人數造成班級人數低於下限時，以公開抽籤作業方式，產生最後轉班群名單。

(六) 當原班級人數已低於下限，經提出申請轉班群人數異動統計後，該班人數仍低於下限，則該班申請轉出者不通過。

(七) 若因轉班群而有重新編班之必要時，以班級人員異動最少為原則，由委員會重新編班。

五、編班原則：轉班群學生以編入學生數較少之班級為優先，其次依其性別編入同性別人數較少之班級。

六、轉班群學生其應修而未修之科目，請務必參加補修並繳交學分費。

#### 陸、雙語實驗班轉出轉入

一、申請對象：以 110 學年度入學高一普通科學生為主。

(一) 轉出：學生考量其興趣、性向、學習成效及預期目標等因素提出申請。

(二) 轉入：該班有缺額時，在學期末得由學生依個人意願提出申請。

二、申請時間：

(一) 上學期：每年 12 月中下旬。

(二) 下學期：每年 5 月下旬。

三、申請程序：欲申請轉出入學生，應填寫「申請單」，經與家長、導師、輔導教師及課諮教師討論後簽注意見及簽名同意後，於規定期限內，送達本委員會辦理審核，申請截止日期由註冊組公告，逾期不予受理。

四、申請注意事項：

(一) 轉出學生應補修其應修而未修之科目。

(二) 學期中不得要求轉出入，轉出學生不得指定班級；經本委員會審查決議後，不得以任何理由要求更改或放棄。

(三) 符合招生簡章訂定甄選資格始得提出申請轉入，並經本委員會及實驗教育委員會共同審查決議是否同意轉入。

(四) 為維持教師教學及學生學習之穩定性，高三不再接受申請。

#### 柒、轉科

一、申請對象：選讀科別與其性向、興趣、能力不合而必須轉科之一、二年級學生。二、三年級學生須在同意降轉的前提下，始得接受其提出轉科申請。

二、申請時間：

上學期：每年 12 月中下旬。

三、申請程序：

(一) 欲申請轉科學生，應填寫「轉科申請單」，並與轉入科別之承辦業務負責人面談，且與家長、導師、輔導教師討論後簽注意見及簽名同意後，於規定期限內，送達本委員會辦理審核，申請截止日期由註冊組公告，逾期不予受理。

(二) 轉科申請至多可填二個志願科別。

四、申請資格：

(一) 轉出體育班、實用技能學程：原修習之學期成績及該學期第一、二次定期考查各科皆達 70 分以上或在該班前 20%。

(二) 轉入美術班、音樂班、舞蹈班：須有入學年度之該類藝術才能資優鑑定證明。

(三) 經家長同意者。

五、申請注意事項：

(一) 每位學生限轉科一次，學期中不得要求轉科。轉科學生不得指定班級，經本委員會審查

決議後，不得以任何理由要求更改或放棄。

(二) 為能掌握學習狀況，申請轉科者或申請轉普通科班群人數超過該班群可接受之缺額時，須參加測驗，測驗成績送本委員會討論，決議最後轉科、轉班群名單。測驗科目以國文、英文、數學三科為原則，由教務處聘請教師命題。無故缺考時，永久喪失轉科資格。

(三) 轉科依公告時間作業，作業完畢後，尚有缺額之科別，不再接受申請轉科，續辦理校外轉學。

(四) 申請轉入美術班、音樂班、舞蹈班、體育班，皆須參加術科測驗，術科測驗分別由特教組、體育組於審查會議前辦理，並將術科成績送交註冊組，併送委員會進行審查。

術科測驗成績計算方式如下：

美術班：素描\*40%、水彩\*30%、水墨\*30%

音樂班：主修\*70%、副修\*30%

舞蹈班：芭蕾\*25%、現代舞\*25%、中國舞\*25%、即興與創作\*25%

體育班：專長測驗\*100%

六、編班原則：轉科學生以編入學生數較少之班級為優先，其次依其性別編入同性別人數較少之班級。

七、學生轉科後之畢業學分須依校內採計規定，如有因轉科而致畢業學分不足者，學生應自行參加重補修修足畢業學分。

捌、轉學：

一、辦理對象：他校學生欲轉入本校者。

(一) 轉入一年級：不限科別。

(二) 轉入二年級：限轉入與原就讀相同科別；欲轉入普通科者，僅能報考人數較少之班群。

二、辦理時間：每年僅於寒假辦理一次。

三、辦理程序：依本校轉學招生簡章規定辦理。

四、報名資格：

(一) 凡持有轉學證明或學年成績單（含德行評量及獎懲紀錄）之公私立高級中等學校在籍學生。

(二) 德行評量中之懲處紀錄，累計未達大過以上。

(三) 報名轉入二年級者，已修習且取得學分之科目，對照報名轉入科別之開設科目，依本校「學生科目學分抵免作業要點」可採計學分數需達 75%（含）以上。

(四) 報考藝術才能班（美術、音樂、舞蹈）者，須持有應屆入學年度該類藝術才能資優鑑定證明。

五、編班原則：轉學學生以編入學生數較少之班級為優先，其次依其性別編入同性別人數較少之班級。

六、學生轉入後之畢業學分須依本校採計規定，如有因轉入而致畢業學分不足者，學生應自行參加重補修修足畢業學分。

玖、申訴處理：

- (一) 為保障學生學習權益，本委員會受理各種申訴及緊急事件處理。
- (二) 學生對編班及申請轉班（科、群、學）辦理結果如有異議，得於公告後 3 日內擬具書面意見，向本委員會提出申訴，本委員會於接獲申訴文件後擇期召開會議審議之。
- (三) 同一申訴案件本委員會以受理一次為限。申訴人於本委員會未做成評議前，得撤回申訴；申訴一經撤回，不得就同一案件再提起申訴。

拾、其他相關未盡事宜得經本委員會邀集相關人員共同研商訂定之。

拾壹、本作業原則本委員會討論決議，呈校長核可後實施，修正時亦同。

# 國立馬公高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 08 月 16 日 108 年 8 月份行政會議通過  
中華民國 108 年 08 月 30 日 108 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案工作小組會議通過  
中華民國 108 年 08 月 30 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議通過  
中華民國 110 年 11 月 03 日 110 學年度第 1 學期學生學習歷程檔案工作小組會議修訂通過  
中華民國 111 年 01 月 18 日 110 學年度第 1 學期期末校務會議通過  
中華民國 111 年 4 月 6 日修訂簽核、111 年 06 月 15 日 110 學年度第 2 學期期末校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組),其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、各年級導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人,合計 15 人組成;其中校長擔任召集人,教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議,由召集人召集並主持,議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項:
  - (一)各項工作作業期程及分工權責。
  - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
  - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
  - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
  - (五)成效評核及獎勵。
  - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程,應配合主管機關及各相關單位公告之時程,每學期由教務主任負責規劃,並訂定自我檢核作業。  
前項作業期程應公告於學校網站,並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組),由教務處負責建置及管理,包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下:
  - (一)基本資料:
    - 1、學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料,由教務處註冊組登錄
    - 2、學生之校級、班級、社團幹部紀錄,由學務處承辦組登錄。
  - (二)修課紀錄:
    - 1、學業成績:學生修習科目及學業成績,由教務處註冊組登錄。
    - 2、課程諮詢紀錄:由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
  - (三)課程學習成果:
    - 1、學生於本校規定時間內上傳,並應經任課教師認證;每學期其上傳件數至多 6 件。
    - 2、任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
  - (四)多元表現:學生應於規定時間內上傳;每學年其上傳件數至多 15 件。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認,其作業方式如下:
  - (一)學生於規定時間內完成資料勾選;其中課程學習成果每學年至多 6 件,多元表現每學年至多 10 件。
  - (二)學校應於規定時間內,完成下列各項資料提交:

- 1、由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
- 2、由教務處教學組完成課程學習成果提交。
- 3、由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
- 4、由學務處訓育組完成多元表現提交。

(三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一) 學生訓練：每學年由輔導室得結合生命教育課程或彈性學習、團體活動時間至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
- (二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
- (三) 親師說明：每學年由輔導室得結合學校親職活動至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜：

(一) 資料建置：

在資安規範下，規劃以下應變措施：

1、學習歷程學校平臺：

- (1) 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
- (2) 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

2、學生學習歷程個人檔案：

- (1) 引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
- (2) 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，將提供相關資源協助學生進行問題解決。

(二) 人員異動：

1、行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2、任課教師：

- (1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。
- (2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3、學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本或電子郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

(三) 代理人名單：

工作項目	負責人	代理順位 1	代理順位 2
學習歷程學校平臺	註冊組	教學組	設備組
學生基本資料	註冊組	特教組	試務組
修課紀錄提交	註冊組	試務組	教學組
收訖明細確認	註冊組	設備組	特教組
課程學習成果提交	教學組	註冊組	設備組
多元表現提交	訓育組	生輔組	活動組
幹部記錄登錄及提交	生輔組	活動組	訓育組
課程學習成果認證	任課教師	科內教師	領域教師

十、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立馬公高級中學建置學生學習歷程檔案工作分工表

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程學校平臺」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料	學籍資料	教務處 註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期須再次檢核確認。
	幹部紀錄	學務處	負責完成學生之校級(訓育組)、班級(生輔組)、社團(活動組)幹部紀錄登錄及維護
學生修課紀錄	學生修習科目	教務處 教學組	於選課作業完成後登錄學生修習科目資料。
	學業成績	教務處 註冊組	登錄學生修習科目之學業成績表現。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
課程學習成果		導師 任課老師	負責督導學生每學期依學校規定時間內上傳經任課教師認證之修課學習成果(含必、選修等有核計學分者)。
		任課老師	每學期應於學校規定時間內完成學生課程學習成果認證。
		學生	於學校規定期間內完成： 1.每學期自行上傳經任課教師認證之學習成果(含必、選修等有核計學分者)，其件數至多6件。 2.每學年自己上傳之課程學習成果勾選至多6件。
出缺勤紀錄		學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
多元表現	學生個人校內、校外競賽表現/語文(技能)檢定證照	各班導師	負責督導學生於學校規定時間內完成個人校內、校外競賽表現/語文(技能)檢定證照等表現紀錄之登錄。
		學生	於學校規定期間內完成： 1.個人校內、校外競賽表現/語文(技能)檢定證照等表現紀錄之登錄，每學年件數至多15件。 2.每學年自己上傳之多元表現紀錄勾選至多10件。
學生自傳/學習計畫		輔導室 各班導師	指導學生於申請就讀大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。
		學生	於學校規定期間內自行登錄個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)。
學習歷程提交、確認		教務處教學組：課程學習成果 教務處註冊組：學籍資料、學業成績、收訖明細確認 學務處訓育組：多元表現 學務處生輔組：出缺勤、幹部紀錄	

## 國立馬公高級中學建置學生學習歷程檔案作業流程

序號	項目	負責單位	科主任	導師 教師	學生	日期
1	建置學習歷程學校 平臺及維護	教務處 註冊組				整學年
2	教師平臺訓練	教務處		√		一般教師：期初校務會議 新進教師：新進教師研習
3	課程說明	課程諮詢 教師	√	√	√	新生報到
4	選課輔導說明	教務處 教學組		√	√	新生始業活動
5	新生選課作業登錄	教務處 教學組		√	√	開學前 1 週
6	學生檔案建置及登 入訓練	輔導室		√	√	開學 2 個月內
7	學生基本資料登入 維護	教務處 註冊組		√	√	第 2 週
8	課程諮詢紀錄登錄	課程諮詢 教師		√	√	開學 2 週內
9	下學期學生選課作 業登錄	教務處 教學組		√	√	第 15 週～第 17 週
10	課程學習成果登錄 上傳	任課教師		√	√	每學期休業式後 2 週內
11	課程學習成果登錄 認證	任課教師		√		每學期休業式後 2 週內
12	學生上傳多元表現	學務處 訓育組		√	√	一、二年級：8 月底前 三年級：4 月上旬
13	出缺勤及班級幹部 登錄	學務處 學生輔組				學期結束後 2 週內
14	校級幹部及社團幹 部登錄	學務處 訓育組 活動組				學期結束後 2 週內
15	課程學習成果 (學業成績)	教務處 註冊組 任課教師		√		學期補考後 2 週內
16	學生勾選課程學習 成果及多元表現			√	√	一、二年級：9 月 10 日前 三年級：4 月中上旬
17	課程學習成果(非學 業成績)匯出提交	教務處 教學組				依規定期限
18	課程學習成果(學業 成績)匯出提交	教務處 註冊組				
19	學生多元表現匯出 提交	學務處 訓育組				
20	學生出缺勤、幹部紀 錄匯出提交	學務處 學生輔組				
21	收訖明細確認	教務處 註冊組				
22	工作小組檢核	工作小組				下學期第 2 週

## 國立馬公高中校內獎助學金一覽表

獎學金名稱	申請期間	名額	金額	備註
工讀生獎助學金	6月及12月	一學期學生總數之百分之一為限，其餘數滿五十人者，得增加一名額	每小時 新台幣158元	
貴菊清寒獎助學金		應屆畢業生：5名 在校生：3名	應屆畢業生： 公立：20,000元 私立：30,000元 在校生：10,000元	
紀念蘇天剛先生獎學金	開學後二週內	2名	依所提供之基金 每年所孳生之利息	低收入戶
紀念謝友桐先生獎學金	開學後二週內	2名	依所提供之基金 每年所孳生之利息	低收入戶
紀念項自強老師獎學金	開學後二週內	2名	依所提供之基金 每年所孳生之利息	低收入戶
紀念余雲川老師獎助學金	上學期開學後二週內	2名	依所提供之基金 每年所孳生之利息	
紀念林翠娥校友獎助學金	上學期開學後二週內	2名	依所提供之基金 每年所孳生之利息	
豐月獎學金	開學後二週內	10名	每名2,000元	
林自北先生、林吳玉葉女士紀念清寒獎助學金	開學後二週內	每年級各3名 應屆畢業生3名	在校生：6,000元 應屆畢業生：10,000元	
華威獎助學金	上學期開學後二週內	1名	依所提供之基金 每年所孳生之利息	
陳瓊花女士、吳達澎先生獎助學金	上學期開學後二週內	1~2名	依所提供之基金 每年所孳生之利息	
張文津先生清寒獎助學金	上學期開學後二週內	8名	每名10,000元	
正己紀念獎學金	上學期開學後二週內	10名	每名10,000元	設籍於澎湖縣望安或七美鄉
楊己煥先生、陳仁女士清寒獎助學金	上學期開學後二週內	7名	每名10,000元	
薛屹斝先生清寒獎助學金	每學期開學後二週內	5名	每名10,000元	
校友捐助清寒同學成績獎勵金	每學期開學後二週內	5名	2,500~5,000元	
補助三年級清寒學生參加大學甄選入學	下學期開學後二週內	普通科40名，職業類科12名，軍警院校4名	補助參加甄試來回一趟之機票票價	

## 國立馬公高級中學學生離校手續單

辦理日期： 年 月 日

學 生 姓 名				肄業年度		肄業學期	
學 號		班 級		座 號		離 校 日 期	
學生離校原因				申請證明文件			
附繳證件		1.學生證    2.二吋相片二張（辦理轉學者）					
家 長 雙 方 簽 章				導 師 簽 章 日 期			

會辦單位：

體育組

員生消費  
合作社

輔導室

訓育組

健康中心

圖書館

兵役承辦教官

出納組

衛生組

生活輔導組

總務主任

學務主任

承辦人員  
蓋 章

註冊組長  
蓋 章

教務主任  
審 核

校長核定

說明：

1. 本校學生無論因何事故離校，必須辦妥正式離校手續後，註冊組始可核發證明書。
2. 核發證明書名稱：休學證明書、修業證明書、轉學證明書
3. 離校區分：休學、轉學、退學及借讀。
4. 導師簽章後送各處室會辦，會辦手續完畢經校長核定後始准發給證明文件。
5. 實用技能學程免會圖書館。

## 八、學務處

### 國立馬公高中學生在校作息時間規定

105 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(106.6.28)

110 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(111.6.15)

#### 壹、依據：

- 一、教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函辦理。
- 二、教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函辦理。

#### 貳、目的：

維護學生身心健康發展，培養學生主動學習並提升學習品質效果。

#### 參、一般規定：

- 一、本校第一節上課時間為 08：00 時，放學時間為 16：20 時，除遇特殊狀況（如颱風等）依實際需要異動並通知學生外，其餘時間均維持不變。
- 二、為維護校園安全秩序及掌握學生狀況，導(老)師及班級幹部應依學生到校(課)情形登載至點名簿並定期通知家長（如遇週二全校集合活動及每日午休時間須實施點名）。
- 三、週二為全校集合活動，比照重大集會活動規定辦理，學生須於 07：30 時前到校(如有全校集合活動將提前通知，其餘時間得於第一節上課前到校)。
- 四、週一、週三、週四與週五為學生自主學習時間，學生須於第一節開始上課以前抵達上課地點，如提前到校者，可到班級教室自修，且不得干擾班上其他同學之自修，另亦可至操場運動並注意個人安全。
- 五、非學習節數之活動(例如：全校集合活動、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等)雖不列入出缺席紀錄統計，但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施(如：口頭糾正、書面自省、通知監護權人、靜坐反省、列入日常生活表現紀錄)；另為鼓勵學生持續準時到校上課，非學習節數之活動到課情形仍列入「全勤獎標準」計算。
- 六、學生在校作息時間請參照附表。
- 七、本規定經校務會議通過，陳校長核示後於 111 學年度開始實施，如有修訂亦同。

國立馬公高中學生在校作息時間表

作 息 時 間		備 註
節次	起訖時間	1. 本校第一節上課時間為08:00時，放學時間為16:20時。 2. 若週二實施全校集合活動，應於07:30時前到校。 3. 每週一、週三、週四、週五07:30時至07:50時為自主學習時間，可自主規劃運用，於第一節開始上課以前抵達上課地點。 4. 若遇特殊狀況，學生上放學時間另行通知。
自主學習/全校集合活動	07:30~07:50	
下課	07:50~08:00	
第一節	08:00~08:50	
下課	08:50~09:00	
第二節	09:00~09:50	
下課/環境清潔	09:50~10:10	
第三節	10:10~11:00	
下課	11:00~11:10	
第四節	11:10~12:00	
午餐	12:00~12:40	
午休	12:40~13:20	
下課	13:20~13:30	
第五節	13:30~14:20	
下課	14:20~14:30	
第六節	14:30~15:20	
下課	15:20~15:30	
第七節	15:30~16:20	
放學	16:20~	

# 國立馬公高中學生德行評量實施要點

經 97 年 9 月 1 日校務會議審議通過  
101 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(102.6.27)  
108 學年度第 1 學期期初校務會議審議通過(107.8.29)

## 壹、依據：

- 一、97 年 7 月 3 日教中（二）字第 0970573743 號書函與本校「高級中學學生成績考查辦法」辦理。
- 二、101 年 7 月 10 日教中（二）字第 1010513443 號書函辦理。

## 貳、適用對象：自 97 學年起入學學生。

## 參、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

- 一、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等作文字綜合評量。
- 二、服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等作文字綜合評量。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議：依上述項目作繼續升學、輔導轉學或送學生事務會議討論等建議。

## 肆、學生之獎勵與懲罰依下列之規定：

### 一、獎勵：

- (一) 記嘉獎。
- (二) 記小功。
- (三) 記大功。
- (四) 特別獎勵。
  - 1、公開表揚。
  - 2、獎品、獎狀、獎金、獎章。

### 二、懲罰：

- (一) 記警告。
- (二) 記小過。
- (三) 記大過。
- (四) 特別懲罰。
  - 1、愛校服務。
  - 2、家長或監護人帶回管教。
  - 3、轉換班級或改變學習環境。
  - 4、移送司法機關或相關單位處理。

- 三、學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵依本校「學生獎懲實施要點」辦理；銷過作業，依本校「輔導學生改過遷善銷過辦法」辦理。其次，導師對於該班遭記警告處分以上同學，應與該生家長溝通說明外，並與家長共同實施輔導，以避免發生危安事件。

## 伍、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假方式、程序依本校「缺曠課管制及學生請假實施要點」辦理。德行評量之出缺席紀錄，亦依前述請假實施作法辦理。

## 陸、德行評量依下列方式辦理：

- 一、德行評量以學期為單位由導師依第參款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。
- 二、下列同學於導師文字評量後，逕送學生事務會議討論。
  - (一) 學生學期中單項行為懲處達一大過（含）以上者。

- (二) 學期中獎懲紀錄相抵後達一大過(含)以上者。
  - (三) 學期中學生曠課達42節(含)以上者。
  - (四) 經導師文字評量後，作導轉學或送學生事務會議討論等具體建議者。
- 三、未符合前項(一)至(四)項之同學則由導師文字評量後，作繼續升學等具體建議。
- 四、經學務會議審議，其決議為輔導轉學者，將由學校與學生家長溝通說明，經校長核定後，應輔導其轉學；若學生及家長仍不辦理轉學相關手續時，除持續與該生家長溝通說明外，為顧及該生受教權益，除續留本校繼續就讀外，在校就讀期間違反校規時，將依校規予以加重處份處理，若違反校規嚴重時，將請家長或監護人帶回管教3至5個讀書日，帶回管教天數以不超過7個讀書日為限。
- 柒、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一或曠課累積達四十二節，經提學生事務會議審議後，應依法令規定進行適行輔導及適性教育處置。如決議為輔導轉學者，將由學校與學生家長溝通說明，經校長核定後，應輔導其轉學；若學生及家長仍不辦理轉學相關手續時，除持續與該生家長溝通說明外，為顧及該生受教權益，除續留本校繼續就讀外，在校就讀期間違反校規時，將依校規予以加重處份處理，若違反校規嚴重時，將請家長或監護人帶回管教3至5個讀書日，帶回管教天數以不超過7個讀書日為限。
- 捌、學生在校期間其德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書。滿三大過者，發給修業證明書。
- 玖、在校期間學生功過相抵滿三大過即送交學生事務會議審議，其決議為輔導轉學者，經校長核定後，應輔導其轉學。若學生及家長仍不辦理轉學相關手續時，除持續與該生家長溝通說明外，為顧及該生受教權益，除續留本校繼續就讀外，在校就讀期間違反校規時，將依校規予以加重處份處理，若違反校規嚴重時，將請家長或監護人帶回管教3至5個讀書日，帶回管教天數以不超過7個讀書日為限。
- 拾、重、補修學生及延修學生之德行評量，準用本辦法辦理。
- 拾壹、學生對德行評量或獎懲處分，認為不當並損及個人權益者，得以書面向學校學生申訴評議委員會提出申請評議。
- 拾貳、本辦法經校務會議通過，陳校長核示後實施，如有修訂亦同。

# 國立馬公高級中學學生獎懲實施要點

105 學年度第 1 學期期末校務會議審議通過 (106.1.19)

105 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過 (106.6.28)

108 學年度第 1 學期期初校務會議審議通過 (107.8.29)

110 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過 (111.6.15)

111 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過 (112.6.28)

## 第一條 依據：

- 一、高級中等教育法第 51 條。
- 二、高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項。
- 三、本校教師輔導與管教學生辦法。

## 第二條 本要點對學生行為所評定之獎懲，在符合比例原則前提下，得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，得酌予變更獎懲等第參考：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

## 第三條 本規定之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- 三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

## 第四條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

## 第五條 學生之獎勵與懲罰依下列規定：

- 一、獎勵：
  - (一) 記嘉獎。
  - (二) 記小功。
  - (三) 記大功。
  - (四) 特別獎勵：
    1. 公開表揚。
    2. 獎品或獎金。
    3. 獎狀。
    4. 獎章。
- 二、懲罰：
  - (一) 記警告。
  - (二) 記小過。
  - (三) 記大過。

## 第六條 合於下列規定情形之一者，記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

- 二、經常禮節周到足為同學模範者。
- 三、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- 四、拾物不昧者。
- 五、擔任志工表現優異有具體事實者。
- 六、運動比賽時能表現體育道德者。
- 七、為團體服務表現優良者。
- 八、主動修繕公物有具體事實者。
- 九、生活言行較前進步有事實表現者。
- 十、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 十一、熱心助人，義行可嘉者。
- 十二、熱心公益活動，足資示範者。
- 十三、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 十四、具有相當於上列各款事實者。

第七條 合於下列規定情事之一者，記小功：

- 一、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- 二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 三、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 四、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 五、熱心公益，能增進團體利益者。
- 六、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 七、敬老扶幼，表現優異者。
- 八、拾物不昧，其行為堪為表率者。
- 九、通過國家級檢定獲認證者。
- 十、提供教育訪視資料成績優異者。
- 十一、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 十二、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 十三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 十四、具有相當於上列各款事實者。

第八條 合於下列規定情事之一者，記大功：

- 一、提供優良建議，並能率先力行及有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 二、代表學校參加全國或國際性比賽，成績特別優異者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，績效特別優異者。
- 四、長期發揮愛心協助殘障同學，有具體事實者。
- 五、提供線索協助破案，或機關表揚者。
- 六、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 七、具有相當於上列各款事實者。

第九條 合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- 一、累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學有具體事實者。
- 三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 四、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- 五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 六、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- 七、德、智、體育總成績特優者。
- 八、具有相當於上列各款事實者。

第十條 合於下列規定情事之一者，記警告：

- 一、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

- 二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介辱罵、侵害他人名譽、散布他人隱私或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 三、上課不遵守課堂秩序、閱讀其他書籍、影響他人學習、未依規定使用電子產品等，經勸導後仍未改正者。
- 四、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 五、學生違反學校作業檢查要點(不含週記)，經屢勸後仍未改正者。
- 六、言行涉及「公然侮辱」或「毀謗」經查證屬實，情節輕微者。
- 七、拾物不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 八、不按規定請假，經勸導後仍未改正者。
- 九、無正當理由不服從教師指導，情節輕微者。
- 十、無故不服從交通服務隊或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者。
- 十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十二、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十三、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十四、放學或假日期間未經許可私自進入教學區大樓(教室)者。
- 十五、有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者。
- 十六、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 十七、經通知後仍無故未參加愛校服務者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- 十八、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，記小過：

- 一、故意損壞公物(含學校張貼公告、宣導資料及注意事項等)，或攀折公有花木，情節輕微者。
- 二、違反考場規則，情節輕微者。
- 三、攜帶、觀賞或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 四、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。
- 五、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者(含不假離校外出或越牆進出學校者)。
- 六、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介辱罵、侵害他人名譽、散布他人隱私或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 七、私拆他人函件者。
- 八、無故不服從交通服務隊或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 九、無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學，情節尚非重大者。
- 十、吸菸(含電子菸)、酗酒、嚼檳榔(含攜帶)者。
- 十一、不按規定請假，情節嚴重者。
- 十二、非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室者。
- 十三、藉故擅自邀約同學私自談判者。
- 十四、上課不遵守課堂秩序、影響他人學習、未依規定使用電子產品等屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十五、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 十六、蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。
- 十七、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十八、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 十九、無正當理由不服從教師指導，經勸告後仍未改正者。

- 二十、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 二十一、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 二十二、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條」所指違法物品到校，情節尚非重大者。
- 二十三、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者
- 二十四、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 二十五、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 二十六、無正當理由不參加志願或奉派報名校外比賽項目，未到且未告知主辦單位者。
- 二十七、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

第十二條 合於下列規定情事之一者，記大過：

- 一、樹立幫派或參加不良幫派組織者。
- 二、毆打他人致傷；群架（含兩人以上）或情節嚴重者，加重懲處。
- 三、持物品毆打同學（含桌椅、掃把等）加重懲處。
- 四、「公然侮辱」或「毀謗」，經查證屬實，情節嚴重者。
- 五、違反考試規則，情節嚴重者。
- 六、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 七、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 八、在校內賭博，證據確鑿者。
- 九、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 十、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- 十一、酗酒、吸菸（含電子菸）、吃檳榔屢誡不改且影響公共安全或環境衛生者
- 十二、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條」所指違法物品到校，足以妨害公共安全者。
- 十三、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 十四、故意毀損學校設備或撕毀學校布告者。
- 十五、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十六、越牆進出學校經告誡不改者。
- 十七、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 十八、住宿生不假外宿。
- 十九、攜帶或閱讀、販賣有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 二十、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介辱罵、侵害他人名譽、散布他人隱私或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 二十一、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 二十二、代表學校對外比賽舞弊，經查證屬實者。
- 二十三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，或攀折公有花木，情節重大者。
- 二十四、無正當理由不服從教師指導，且言行已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，情節嚴重者。
- 二十五、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 二十六、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二十七、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二十八、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者（未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限）。
- 二十九、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、

生輔組長，經學務處主任核定後生效。

二、大功「以上」之獎勵應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定生效。

三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長及相關處室人員，經學務處主任核定後生效。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後。

五、懲處之決定，應以書面獎懲通知書、記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。如為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

六、學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十四條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十六條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十七條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條 本要點經校務會議通過，校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

# 國立馬公高級中學輔導學生改過遷善銷過實施要點

經 97 年 9 月 1 日校務會議審議通過  
102 年 6 月 27 日期末校務會議審議通過  
109 年 1 月 7 日學務會議修訂  
109 年 1 月 16 日期末校務會議審議通過

- 一、基於教育愛心，為鼓勵學生改過遷善，自新奮發向上，敦勵品德，特訂本實施要點。
- 二、凡受懲罰學生，經考察確有改過自新，積極向上之具體事實，均可經由規定手續，辦理註銷。
- 三、對違紀犯規學生之輔導如后：
  - (一) 對違紀犯過之學生均本積極輔導重於消極處罰之原則給予自省改過機會，由導師、輔導教師、輔導教官或有關教師多方個別輔導。
  - (二) 記大過以上之學生，應會輔導主任及輔導老師積極輔導(含紀錄填寫)。
- 四、實施方式：
  - (一) 凡申請銷過之學生，於核定行政處分後即可向生活輔導組領取並填銷過申請書，陳導師附署，依說明(二)、(三)、(四)辦理後，三年級學生得立即會辦輔導教官簽名，再送生活導組轉陳學務處主任、校長核准；惟一、二年級學生會辦輔導教官簽名之後續流程，須於次學期辦理。
  - (二) 觀察輔導時限、次數及愛校服務次數：

懲處種類	觀察輔導考核時限	輔導次數	愛校服務次數
警告	自處分核定日起須接受至少 1 個月之觀察輔導考核	1 次	至少 1 次以上
小過	自處分核定日起須接受至少 2 個月之觀察輔導考核	2 次	至少 3 次以上
大過	自處分核定日起須接受至少 3 個月之觀察輔導考核	3 次	至少 9 次以上
  - (三) 警告(含)以上處分須經由任課老師、導師、輔導教官或輔導老師觀察輔導通過後，方得銷過。
  - (四) 實施愛校服務由該班導師、生輔組或相關老師擔任。
- 五、觀察輔導期間，又違犯校規致被行政處分者，不核予銷過。
- 六、記大過(含)以上之學生，完成銷過申請後，須經學生獎懲委員會審核通過，始可註銷記錄。
- 七、小過(含)以上懲處之改過銷過，每學期僅能提出 1 次改過銷過案。
- 八、觀察輔導期以計算至當學期上課日截止，若時間不足，可以跨學期辦理。
- 九、三年級下學期觀察輔導期以計算至該學期修業截止日，若時間不足，該處分不予註銷。
- 十、本實施要點經校務會議通過後實施，如有修訂亦同。

# 國立馬公高中缺曠課管制及學生請假實施要點

經 97 年 9 月 1 日校務會議審議通過  
102 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(103.6.26)  
103 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(104.6.26)  
105 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(106.6.28)

壹、依據：97.7.3 教中（二）字第 0970573743 號書函與本校「學生學習評量辦法暨補充規定」辦理。

貳、實施方式

一、導師

（一）遇同學請假時，將請假單發給學生（生輔組於學期初註冊協調會時，發給日校班級每班一百張請假單，實用技能班每班二百張請假單），請依同學請假實況酌予管制，若請假單不足時，請逕至學務處生輔幹事領取。

（二）同學當日未到課（含中途離校），請立即通知家長並將聯絡情形記載於「導師聯繫紀錄表」。

二、教官室

（一）學生如需中途離校請假而導師因上課等情事不在時，發給同學請假單及通知導師或家長。

（二）掌握學生缺曠課情形，凡遇學生連續三日以上未到課，立即聯繫導師或家長。

三、生輔組：

（一）每週列印缺曠課週報表供導師及學生知悉。

（二）凡曠課達 7 節、15 節、25 節、35 節、45 節（於此每 10 節曠課類推）以上之學生一律以郵寄方式寄發通知書給學生家長。另曠課係指學生未經學校核准請假而無故缺課。

（三）凡曠課達 35 節（含）以上之學生，協請導師通知家長到校晤談。

（四）學生曠課累積達 42 節，經提學生事務會議審議後，其決議為輔導轉學者，經校長核定後，應輔導其轉學；若學生及家長仍不辦理轉學相關手續時，除持續與該生家長溝通說明外，為顧及該生受教權益，除續留本校繼續就讀外，在校就讀期間違反校規時，將依校規予以加重處份處理，若違反校規嚴重時，將請家長或監護人帶回管教 3 至 5 個讀書日，帶回管教天數以不超過 7 個讀書日為限。

參、學生因故不能參加上課或其他規定之活動者，均依下列規定請假

一、學生請假區分為：分為公假、喪假、娩假、流產假、產前假、育嬰假、生理假、事假及病假等 9 種。

二、學生有下列情形之一者，得請公假或比照公假辦理

（一）有關兵役事項，持有兵役單位證明者。

（二）參加與報考科系相關之檢定考試，而持有證明者。

（三）參與代表學校活動且經本校權責長官核准者。

三、喪假

（一）父母、養父母、配偶死亡者，可請 15 個讀書日。

（二）繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，可請 10 個讀書日。

（三）曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，可請 5 個讀書日。

四、娩假（流產假）

（一）女學生生產，而有子女出生證明書，得請假 42 個讀書日。

（二）女學生若懷孕五個月以上流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假 42 個讀書日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假 21 個讀書日；若懷孕未滿三個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假 14 個讀書日。

五、女學生若懷孕於分娩前，附合法醫療機構或醫師證明書，得請 8 個讀書日產前假。

六、女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。

七、女性同學因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日。

八、同學因事得請事假。

九、同學因疾病必須治療或休養者，得請病假。

肆、學生請假流程：因系統更換，故事後於學校網站上公告

伍、一般規定

一、上課鐘響後 10 分鐘內到指定地點者記遲到，逾時以曠課論；下課鐘響前 5 分鐘以內離開指定地點視為早退，下課鈴響前 5 分鐘以上離開指定地點，則視為曠課；以上若有特別原因經老師證明者，不在此限。

二、病假、娩假、流產假、生理假於返校五日內（不含例假日）補辦請假手續，逾時請假將不予受理一律以曠課論計；唯若情況特殊經老師證明者，得實施補辦請假手續事宜。

三、為維護校園安全，請事假（含病、公假）同學，於請假期間返校處理事情時，一律穿著學校制式夏季體育服上衣、黑色運動長褲。嚴禁穿著便服或體育服（褲）、便制服混穿（含穿便服夾克）。凡違犯規定同學，一律立即要求離開校園，並依校規辦理處分。

四、若公假地點為臺灣本島時，於公假當前後乙日可以路程申請公假，若請公假日期為週五時，路程公假為週四；請公假日期為週一時，路程公假為週二，以此類推。

陸、全勤獎標準

為鼓勵學生持續準時到校上課，修業期間無任何曠缺、遲到、早退、病假（結核病等法定傳染病除外）、事假及生理假者，於修業期滿時頒予「全勤獎」。

柒、本要點經校務會議通過，陳校長核示後實施，如有修訂亦同。

# 國立馬公高級中學學生服裝儀容規定

107學年度第1學期期末校務會議審議通過(108.01.18)

109學年度第1學期期末校務會議審議通過(110.01.20)

## 壹、依據：

教育部 105 年 8 月 18 日臺教學(二)字第 1050115469A 號函暨教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號辦理。

## 貳、目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，特訂定本規定。

## 參、服裝穿著與儀容規定：

一、制服、運動服樣式須合乎學校既定規格，運動褲為黑色或深色單一色。

二、制服、夾克外套繡製規定：

(一)制服：需繡「校名及學號」，電腦文鼎粗行楷字體，深藍色字，位置在右邊，字體下緣與左口袋上緣切齊(如圖 1)。

(二)夾克外套：需繡「校名及學號」，電腦文鼎粗行楷字體，橘色字，位置在右邊胸車線(橫線)下緣(如圖 2)。

三、上學期間進入校門應穿著制服、運動服或班服。

四、鞋子以皮鞋、運動鞋或布鞋為主；考量衛生及安全問題，穿鞋子需著襪子，上課期間不得赤腳，或著拖鞋、涼鞋及高跟鞋。

五、每週五為班級彈性運用，由導師統一定穿著體育服、班服或制服；週一至週四由班級自行擇一日為制服日，經由導師同意後，向生輔組登記並以當學期為主，其餘三日穿著制服或運動服，如有特殊原因，請導師向生輔組告知同意。

六、每週各班制服日、休業式須穿著制服。

七、體育課時考量運動流汗的衛生需求，經任課老師同意後，學生得穿著合宜的運動便服上課，離開運動場所後，進入其他教學區域前須換回規定服裝。

八、學生得因應天氣變化及自身體感溫度，選擇穿著長短袖或長短褲制式服裝，並得於天氣寒冷時，可於校服內外加穿保暖衣物，如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

九、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學以外之活動者，得穿著便服，不得穿著拖鞋，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

十、學生如因受傷、疾病等因素，以致無法穿著學校既定規格的服裝及鞋子到校，請事先備妥相關證明文件至生輔組登記報准後，方可換穿輕便服裝。

十一、上、放學及在校期間學生個人髮式與儀容，請把握整潔、健康、自然原則，做好自主學習與管理。

## 肆、違規處理：

一、服裝儀容不符規定者，導師、教師、教官應給予正向管教，並列入日常生活表現紀錄；登記違規達 3 次者，實施書面自省及靜坐反省。

二、違反本規定情節特殊者，校方得由導師通知監護人協請處理。

伍、本規定經本校校務會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。



圖 1-制服



圖 2-外套

# 國立馬公高級中學學生校內使用行動載具管理規則

107年8月29日校務會議通過

109年1月7日學務會議修訂

109年1月16日校務會議通過

## 一、依據：

- (一)依教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」暨教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函頒「校園行動載具使用原則」辦理。
- (二)依本校106年6月28日「學生生活管理行動大綱」辦理。
- (三)依本校106年6月28日「學生獎懲實施要點」辦理。

二、說明：行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

三、目的：為有效管理學生在校使用行動載具，維護校園安全與秩序，特訂定本規則。

四、申請程序：由學生本人及學生家長閱讀本行動載具管理規則內容後，簽署通知書會知學務處後使用。

## 五、管理原則：

- (一)上課及集會期間，行動載具均應關機不得使用，有緊急情況狀況時，應向導師會任課老師報備同意後方得使用。
- (二)考試期間，行動載具一律管制使用，詳細規範依考場規則辦理。
- (三)早自習、午休期間一律不得使用行動載具，亦不得聽音樂。
- (四)非使用時間一律關機或轉為靜音。
- (五)於原班級教室內上課期間，行動載具應放置書包內，不得置於桌上、抽屜內、衣物口袋等方便使用之地方；於原班級教室外上課時，應妥善保管，不得隨意使用行動載具。
- (六)家長臨時有事需要聯絡同學時，請一律打電話到教官室(06-9270490)或導師辦公室。
- (七)不得利用學校電源為行動載具及行動電源充電。
- (八)上課期間未經同意，行動載具不得私自使用錄影、錄音及拍照等功能。

## 六、違規處置：

- (一)按違規情節輕重依本校獎懲實施要點適予警告以上不等之懲處。
  - (二)累犯或屢勸不聽者，行動載具放置教官室暫時保管，通知家長到校領回。
  - (三)學生因使用行動載具違犯重大校規而本校獎懲實施要點未規定者，得召開學生事務會議，將決議報請校長特別處理之。
- 七、在校期間因與同學發生言語肢體摩擦，而利用行動載具呼朋引伴擴大事端者，學校除依校規處理外，該案件人員不得再持有行動載具，其處理方式依前項第二款辦理，滋事者(含當事人)如因破壞學校公物或造成學校人員傷害，則會請警察相關單位依法處理。

八、行動載具持有人應自行妥善保管，如離開教室亦將教室門窗上鎖以避免行動載具遺失，學生應保管自己財物，如有遺失情形須自行負責，學校不負保管及賠

償之責。

- 九、全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具，請先交由該班導師或輔導教官依本管理規則處理。
- 十、學生違規使用行動載具，復不接受師長管教，得加重其懲處，並通知家長共同輔導改進。
- 十一、學生使用行動載具具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，校內依規定不得使用相關功能，校外亦不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；因而造成同學、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定處理並通知家長。
- 十二、本管理規則經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，如有修訂亦同。

### 國立馬公高級中學學生校內使用行動載具設備管理通知書

本人子弟\_\_\_\_\_，已確實清楚學生就學期間校內使用行動載具之相關規定，日後於校內使用行動載具願意配合學校管理規則之相關規範及處置措施。此致

【國立馬公高級中學】

家長(或監護人)簽章：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

與學生關係：\_\_\_\_\_ 學生簽名：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 國立馬公高級中學校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

107.6.7 性別平等教育委員會議討論通過

107.6.29 校務會議通過

109.1.7 性別平等教育委員會議討論通過

109.1.16 校務會議通過

一、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，依據性別平等教育法第二十條及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十四條，以及本校國立馬公高級中學學校性別平等教育實施規定訂定本規定。

二、本規定所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，定義如下：

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習或工作之機會或表現者。

2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

2. 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

3. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

三、本校應積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

(一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。

(二) 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(三) 鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(四) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(五) 鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

四、於處理相關案件時，本校應主動提供下列性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

(一) 校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

(二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三) 申請調查、申復及救濟之機制。

(四) 相關之主管機關及權責單位。

(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

五、本校定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，學校檢視校園危險空間改善進度，列為性平會每學期工作報告事項。

- 六、記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 七、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 八、本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。本校教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 九、(一) 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷或性霸凌事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報本校生輔組，並依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：
1. 依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。
  2. 向學校主管機關通報。
- (二) 校內各科、教學或輔導單位人員於知悉學生發生校園性別事件，除應告知性別事件受理窗口（生輔組組長）於 24 小時內完成通報外（知悉至完成通報，均於 24 小時內），倘學生表明僅願接受教學或輔導人員之輔導或協助時，仍應知會性平會執秘，由性平會執秘告知相關法律規定與可協助處理之範疇，不應涉及事件調查及認定事實。
- (三) 本校校長、教師、職員或工友違反性別平等教育法第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。
- 十、本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免下列行為
- (一) 不受歡迎之追求行為。
  - (二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 十一、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序：
- (一) 本校若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，申請人、檢舉人得以書面、言詞或電子郵件向學務處生活輔導組（以下簡稱生輔組）提出申請，電話為 06-9272342\*362，電子郵件信箱為 mk0017@mksh.phc.edu.tw；若行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉，行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
- (二) 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞為之者，受理人應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前述書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
  2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
  3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
  4. 申請調查或檢舉之事實內容如有相關證據，亦應記載或附卷。
- (三) 生輔組接獲申請調查時，性平會於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性別平等教育法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (四) 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校秘書室提出申復。前述不受理之申復以一次為限。
- (五) 本校秘書室接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。
- 十二、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序：
- (一) 本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依相關法令規定向主管機關通報。
  - (二) 本校生輔組接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，承辦單位收件後得依規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

- (三) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助；學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。
- (四) 本校性平會受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則，依性別平等教育法第 30 條由主任委員聘任組成。
- (五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (六) 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。
- (七) 調查處理之原則
  - 1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
  - 2. 本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
  - 3. 本校性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。
- (八) 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據本校性平會之調查報告。性平會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應依相關規定辦理。
- (九) 本校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量外，對於行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。

#### 十三、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申復及救濟程序：

- (一) 性平會調查屬實後，學校依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。  
上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考績委員會；於校長為主管機關。
- (二) 本校承辦單位將處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。申請人或行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校秘書室提出申復，學校接獲申復後，依下列程序辦理。
  - 1. 秘書室收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
  - 2. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。審議小組人員由主任委員聘任之。
  - 3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
  - 4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
  - 5. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
  - 6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

#### 十四、通報與追蹤輔導：

- (一) 本校依性別教育平等法第二十七條第二項規定為通報時，其通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

(二) 本校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

#### 十五、禁止報復之警示處理原則

為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，受理申請調查或檢舉之學校或主管機關於必要時得為下列處置：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- (三) 採取合乎教育目的之措施，以避免報復情事。
- (四) 減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

#### 十六、本校性平會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，必要時對當事人提供下列協助：

- (一) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 其他性平會認為必要之協助。

#### 十七、當事人隱私保密之處理原則

- (一) 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應依相關法律或規定懲處。
- (二) 本校承辦性平案件之人員對於記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。
- (三) 除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

十八、本規定所需經費於本校相關支出項目下支應。

十九、本規定若有未盡事宜，依相關法令規定辦理。

二十、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高中遺失物處理實施辦法

- 一、為培養學生自行管理物品（金錢）的觀念，及非己物品勿佔為己有的誠信，實踐重榮譽及守本份的團隊精神，特擬定本校遺失物處理實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、適用對象：本校一、二、三年級學生（含實用技能班學生）。
- 三、失物招領實施方式：
  - （一）在校內拾獲金錢（物品），一律送至教官室並詳細登載於拾金物招領名冊（名冊詳如附件），俾後續提供遺失物同學認領之用；另生輔組於每學期結束前視情節得辦理拾金不昧同學獎勵。
  - （二）校內遺失金錢（物品）同學，可至教官室認領，如查證確為己物時，應立即將領取資料填載於拾金物招領名冊內，以利日後查稽；惟一律由本人領取，不得代領。
  - （三）遺失金錢無人認領達三個月以上，遺失物金錢部份一律將其繳回學校，納入午餐基金統籌運用，並由出納組開立收據備查。
  - （四）遺失物品處理程序：
    1. 貴重物品、堪品：無人認領達六個月以上，遺失物物品由拾得人取得其所有權，由本組通知該拾得人領回（依民法 807 條規定）。
    2. 非堪品：無人認領達 3 個月以上，遺失物物品一律依本校環保作業程序回收處理。
- 四、一般規定：
  - （一）對於拾金不昧同學每學期結束前視情節得辦理獎勵。
  - （二）對於經常（數十次）遺失物品（金錢）同學，每學期結束前視情節得核予愛校服務處份。
- 五、本辦法如有未盡事宜，另由生輔組修訂之，呈核校長核可後實施。

# 國立馬公高中愛校服務實施辦法

一、依據：依本校「學生德行評量實施要點」第肆點及本校現況辦理。

二、目的：

為培養學生生活輔導之正確觀念，及面對過失應勇於面對，培養責任感、重榮譽及守本份的團隊精神，對於觸犯本校情節輕微之規定，得以「愛校服務」處份代替校規懲罰，特擬定本校愛校服務實施辦法（以下簡稱本辦法）。

三、適用對象：本校一、二、三年級學生（含實用技能班學生）。

四、愛校服務實施方式：

- (一) 愛校服務處份以學生生活輔導規範為主，舉凡教室內教學活動、課業未交及其他屬教學相關活動之處罰，不在「愛校服務代替校規懲罰」範疇內，請教師、承辦人員自行實施愛校服務處份。
- (二) 愛校服務懲罰須經由本校懲處建議程序，由建議者簽章（名），經導師簽章（名），生輔組簽章（名）及權責長官核示後，始可實施。
- (三) 生輔組經由核示之懲處建議表，通知受處份學生簽名，並發予「愛校服務通知單」，管制處份之後續執行，受懲份之學生應於懲份當日中午 12：35 時，自行向衛生組長報到，經派工後不得有任何異議，處份執行完成後，須填寫「愛校服務紀錄表」，以利本組查稽。
- (四) 愛校服務處份，經生輔組通知後，除公假、病假及重大事故外，不得無故未到，若無故未到者，將核予記警告處份，愛校服務 1 次未到，則記警告 1 次處份，以此類推。
- (五) 愛校服務 1 次比照記警告 1 次處份，若屬記小過 1 次處份，則愛校服務應以 3 次為限，惟愛校服務代替處份次數應以 5 次為限。

四、一般規定：

- (一) 愛校服務代替處份經核示及生輔組通知後始可實施。
- (二) 愛校服務代替處份若無法遏止違規行為，則應以行政處份懲罰。

五、本辦法如有未盡事宜，另由生輔組修訂之，呈核校長核可後實施。

# 國立馬公高中學生自治幹部選、訓、用實施計畫

一、依據：本校現況需要辦理。

二、目的：

培養學生自治自發精神，提高學生自治幹部領導才能，協助校務工作及促進生活教育功能，使其成為學校與同學間的橋樑。

三、區分：

(一) 班級幹部：本校現有班長、副班長、風紀、學藝、遊藝、服務、輔導、體育、合作、圖書、環保、設備股長等。

(二) 交通服務隊：設隊長、副隊長等

(三) 宿舍幹部：設舍長、副舍長等

四、職責：

(一) 班級幹部：依自治幹部屬性由各處室訂定職掌，並於學期中協助各項工作推展。

(二) 交通服務隊：協助晨間學生到校各項安全維護暨重大活動臨時指派工作。

(三) 宿舍幹部：協助維持學生宿舍各項安全工作。

五、選拔：

(一) 班級幹部：由各班導師決定。

(二) 交通服務隊、宿舍幹部：由交服隊負責教官及宿舍管理教官指派。

(三) 班級幹部需增設減設時，應先透過學務會議由需要之處室(律定權責)提出研議，集成共識，以利敘獎工作執行；非學校統一訂定之幹部均不予當選證書。

六、訓練：

(一) 定期訓練：每學期開學初擇定日期實施，授課含集中講授、分組訓練、示範觀摩、實習檢討。

(二) 不定期訓練：視需要臨時訂定之。

(三) 訓練內容、時間、課目及地點另定。

七、考核：

(一) 工作考核：各處室對自治幹部任務交付，予以考核，紀錄備查，作為獎懲參考。

(二) 學期考核：每一學期末，由各處室對於自身負責自治幹部綜合彙整考核資料，憑為獎懲依據。

八、獎懲：

(一) 全學期工作表現優良者，於學期末或次學期初予以行政及證書之獎勵。

(二) 自治幹部如有工作不力或失職時，可視情節議處。

九、本案呈校長核示後實施，如有修訂亦同。

# 國立馬公高中知生識生實施辦法

壹、依據本校實際現況辦理。

貳、目的：在使導師、輔導教官、生輔組長及主任教官能確實認識學生、瞭解學生、進而適時適切輔導學生、服務學生，俾強化知生識生作為，以避免學生肇生危安情事。

參、知生識生層次劃分作法：

一、導師：擔任班級學生第一線輔導及服務工作，若有任何問題將向輔導教官反映，或直接轉介輔導室由輔導老師實施心理輔導，以避免肇生危安情事。

二、輔導教官：對於輔導班級的同學實施輔導及服務工作，若有任何問題將向導師反映，或轉介輔導室由輔導老師實施心理輔導，另屬急迫及具有後遺危安學生事件，須立即向生輔組長及主任教官回報，以避免肇生危安情事。

三、主任教官（生輔組長）：對於輔導教官或導師反應若屬急迫及具有後遺危安學生事件，由生輔組長與輔導主任一同輔導處理，以避免肇生危安情事。

肆、知生識生內容：

導師及輔導教官對於學生姓名、住址、國中就讀學校、家庭狀況，家長職業，另特殊學生應進一步了解其朋友交往情形、及特殊行為傾向等，以避免肇生危安情事。

伍、一般規定：

一、新生入學後於開學第一個月內建立輔導資料，依相片排序后，由各教官或導師實施知生識生。

二、上課、教官值勤、早自習、班會課、及社團活動時機，各教官（導師）應多瞭解學生，多與學生談話以增進知生識生瞭解程度，先期掌握資訊，提早發動輔導機制，以避免肇生危安情事。

三、學生各項優劣事蹟，依本校學生獎懲要點規定辦理處份，導師或教官應瞭解違規原因進而實施輔導，進而掌握狀況。

四、主任教官應確實督導各輔導教官瞭解各自輔導班級學生，俾強化各教官對於輔導班級同學知生識生瞭解程度。

陸、本辦法如有未詳盡事宜，將簽陳校長修訂補充之。

# 國立馬公高中暑（寒）假暨暑假輔導課期間生活教育實施要點

101 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過

## 壹、依據：

- 一、學生生活管理行動大綱。
- 二、學生德行評量實施要點。
- 三、學生獎懲實施要點。

## 貳、目的：

為培養同學訓練自治能力，養成守法守規定之習性，於暑（寒）假暨暑期輔導期間，遵守各項生活教育常規，進而維護本校校譽及優良校風。

## 參、適用期間：

- 一、每年寒假期間，獎懲列入次學期計算。
- 二、每年暑假及暑假輔導課期間，獎懲列入次學年新學期計算。
- 三、暑（寒）假期間同學違反校規均依規定加重處份。

## 肆、實施作法：

一、暑（寒）假期間本校教官與警方已編組加強校外巡查，將查察同學是否無照騎機車、飆車或深夜逗留網咖、校外滋事等行為，凡遭警方查獲（或教官巡查）函送至學校者，一律依校規處分並視破壞校譽嚴重程度加重處份。

二、暑假輔導課期間，同學請假仍須遵守本校缺曠課管制及學生請假實施辦法規定辦理（經 97 年 9 月 1 日校務會議審議通過），摘報如后：

（一）同學填寫假單時，請假單上之請假日期與劃卡日期務必相符，學號填寫正確，以避免造成錯誤，影響同學權益。

（二）病假、娩假、流產假、生理假：

1. 可於事後五日內（不含例假日）辦理請假（一日以上須檢附證明文件），學生計算方式以讀書日來計算，請假當日不列入計算。

2. 舉例，若同學於 10 月 3 日（週一）請病假，當日及例假日（含 10 月 10 日國定假日）不列入計算，故同學須於 10 月 11 日（週二）前完成請假程序。【以 5 個讀書日內計算】

3. 中途離校：向導師領取請假單→導師核准→輔導教官簽名並將座號登記於教官室『學生缺曠紀錄表』白板後始可離校（若導師不在時則可直接到教官室領取請假單並辦理請假手續）→返家請家長簽名→學務處投單（若未到教官室辦理請假手續，則為未完成請假手續，生輔組將不予准假）。

4. 不假外出遭查獲者一律依校規記過論處。

5. 暑期輔導課期間，同學應遵守上課時間及秩序，上課時間應儘速至教室上課，午休時間同學應於中午 12 時 45 分前進教室並遵守本校午休秩序規定；若上課期間仍在校外遊盪且未請假者，均以「不假離校」核予記過以上處份；若上課期間仍在校內遊盪且未請假者，除予以曠課論外，並依「未按請假程序」核予記警告以上處份。

三、暑假參加輔導課同學，應確實遵守本校「暑假課業輔導實施辦法」規定，服裝穿著以全班統一為原則穿著制服或體育服到校（依各輔導班級導師自行律定，全班統一穿著），另違反服裝穿著規定者一律依校規處置。

四、暑期輔導課期間若發現同學在校吸菸，將依校規予以記過以上處份，其次。崇正堂內各儲藏室，奉校長指示不得進入，若未先得到老師或教官允准私自進入儲藏室的同學，將依校規核予記過以上處份。

五、暑期輔導課期間，同學不得假借各種因素於校內、外私自邀約同學逕自談判，若違反規定的同學，將依校規核予記過以上處份。

六、暑假輔導課期間，原則上不辦理各項活動；同學若有活動需要申請，請自行協請導師協助完成課後活動申請。若未經申請遭生輔組查證屬實，將依學校校規核予「記警告」以上處分。

- 七、暑假輔導課午休期間原則上不辦理各項活動，午休期間，未經核准私自至下列地點活動（打球、聊天等）遭查獲者，一律予以「記警告」以上處分：地下一樓室內體育館、各社團教室、重量訓練室、崇正堂及其廣場、圖書館、學校周遭停車棚、二樓桌球室、福利社、學校其他活動場所。
  - 八、暑（寒）假及暑期輔導課或假日期間，同學返校參加各項動（如返校打掃）時應結伴同行，以維同學安全，遇有任何問題請回電本校校安中心專線 9270490。
  - 九、暑（寒）假期間同學到校參加任何活動時，請確實愛惜公物及環境（請勿隨意丟棄垃圾及亂吐口香糖），凡破壞學校公物遭查獲者，除照價賠償外並接受校規處置。
  - 十、暑期輔導課期間原則上不辦理各類活動，各班級若須於放學後時間須於校內辦理各項活動，請依規定向訓育組完成活動申請表，負責老師須隨班輔導安全情形；放學時間申請活動地點，不得於教學大樓三樓、四樓及五樓教室實施，若須於教室實施者，請自行申請二樓專科教室，負責老師須隨班輔導，其時間以當日夜間 18:15 時為限（冬令時間不得超過 18:00 時），以避免發生危安情形。
  - 十一、暑（寒）假期間同學若於乘車期間（上車、下車、候車及搭車）發生插隊、不禮讓老人（婦孺）或其他違規情事，經公車處（站）服務人員糾正后仍不改正者，公車處（站）服務人員會提供違規同學學號（或班級座號、姓名）給本校生活輔導組，生輔組查證屬實後將依校規予以處分。
  - 十二、暑（寒）假期間同學若於本縣文化局圖書館讀書時應遵守圖書館讀書秩序及垃圾處理等規定，以避免校譽受損。
  - 十三、本校 6 樓頂樓為禁區，為維護同學安全，暑（寒）假期間同學不得私自上 6 樓頂樓，違反者生輔組將依校規核予「記過」處份。
- 伍、本計畫如有未盡事宜或增修訂，將簽陳校長修訂。

# 國立馬公高級中學學生就學貸款辦法

95.7月修訂

第一條、依據教育部頒布之高級中等學校學生就學貸款辦法辦理。

第二條、本辦法所稱主管機關：在中央為教育部，在直轄市為直轄市政府，在縣（市）為縣（市）政府。

第三條、學生申請本貸款之金額，以下列各費為範圍：

- 一、 學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
- 二、 實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- 三、 書籍費：其金額為一千元。
- 四、 住宿費：其金額依該管主管機關之規定。
- 五、 學生平安保險：金額以實際繳納為限。

第四條、本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人或監護人擔任保證人，申請學生為已成年人者，得另覓適當之成年人二人擔任保證人。

第五條、申請本貸款者，應符合下列要件之一：

- 一、 學生本人及法定代理人家庭年收入符合中低收入家庭標準或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 二、 未符合前款規定之要件，而家中有二人以上子女就讀高級中等以上學校者。依前項第一款所定貸款要件之學生本人、及法定代理人是否符合中低收入家庭標準，得由學校送請財政部財稅資料中心查明。  
依第一項第一款規定申請者之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。  
依第一項第二款規定申請者之利息，由其自行負擔。

第六條、本校於學期註冊前將申請辦理貸款之相關規定，載明於本校註冊注意事項中，欲申請貸款之學生應依所載至承貸本校業務的臺灣銀行網站填寫作業並連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前至承貸的臺灣銀行辦理貸款對保，該行網站網址為 <https://sloan.bot.com.tw>。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

經審查符合訂貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生平安保險費、書籍費移由就學貸款支付外，其餘代收項目等通知學生補繳。

第七條、申請本貸款之學生於各階段學業完成後如有異動，應於事實發生前自行主動通知承貸銀行，其償還期計算方式如下：

- 一、 繼續在國內升學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
- 二、 服義務兵役者，得至服完兵役後償還。
- 三、 參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
- 四、 因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
- 五、 出國、留學定居者，應於出國前一次償還。

償還方式為前項第一款至第四款情形者，應至事實結束之日起一年後，依年金法按月平均攤還本息。

償還貸款期限為貸一學期者得以一年計，餘此類推，償還期間之利息由學生自付。另臺灣銀行就學貸款已可利用網路銀行退款，貸款學生亦可至該行網路申辦以方便繳款。

第八條、學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融償信不良往來戶，並開放金融聯合徵信中心註銷該紀錄。

第九條、本貸款之申貸及償還手續、作業程序、利息核算、逾期放款、催收款及呆帳處理等，依有關規定辦理。

第十條、本辦法自發布日施行。

# 國立馬公高級中學班聯會組織章程

99 月 12 月修訂

107 年 6 月 8 日班代表大會修訂通過

112 年 6 月 19 日班代表大會修訂通過

一、名稱：國立馬公高中班級聯合會〈簡稱班聯會〉

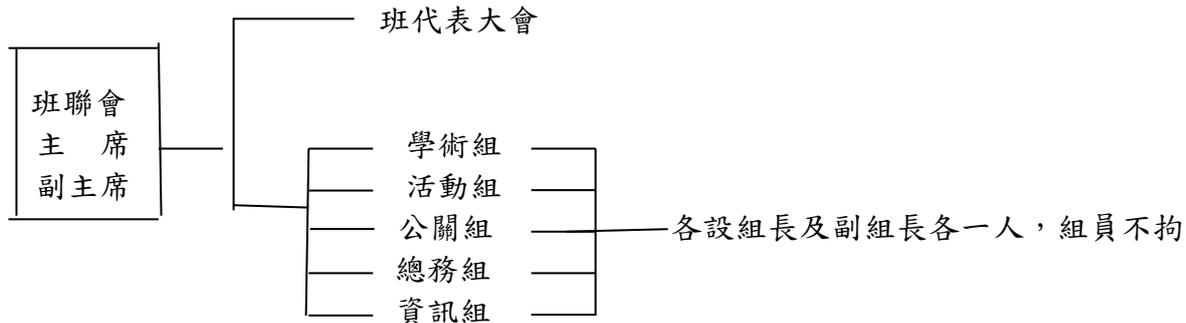
二、宗旨：

(一) 培養學生自治能力及民主法治的觀念。

(二) 加強學生與學校及班級間的聯繫，推動全校性的活動、增進校園和諧。

三、會員：本校全校學生

四、組織：班聯會在學務處輔導下，組織如下；



五、職掌：

(一) 主席：綜理會內一切會務、主持班代表大會、意見反映座談會、執行大會等各項會議及決議案。

(二) 副主席：協助主席處理會務，主席因故無法處理會務時、由副主席代理之。

(三) 學術組：

1. 負責展覽、演講、出刊會刊等學術性活動。

2. 處理班聯會文宣工作、建立檔案資料，及各項會議記錄工作。

(四) 活動組：

1. 辦理康樂活動、各類慶祝大會、晚會等全校性活動。

2. 負責活動的策畫。

(五) 公關組：負責本會對外各類聯繫工作及訊息的傳遞，活動公假申請等事宜。

(六) 總務組：掌理財物之收支及活動場地、器材洽借、維護及活動後勤支援等有關事務性工作。

(七) 資訊組：

1. 本會網頁維護與管理。

2. 利用網路資源，進行班聯會活動訊息之宣傳及其他事宜。

(八) 班代表：各班選派一名代表參加，如無遴派亦可以班長為班代表，定期出席班代表大會，代表該班發言、質詢、提案及表決，班代表平時應多探詢同學有建設性意見，以提供班聯會參考。

六、會議：

(一) 班代表大會：

1. 每學期召開二次，出席人數需達應出席人數三分之二以上，必要時主席得召開臨時大會。

2. 無故缺席達二次以上之班代表，得取消資格，並公佈，同時請該班另行遴選代表遞補。

3. 因故請假，其手續於會議一週內向公關組登記完成，逾期無效。

(二) 組長會議：由主席定期召開，檢討各項工作推行狀況及進度。

(三) 小組會議：由各組組長自行視需要通知召開，討論各項事務，完成各項活動進度。

七、選舉及罷免辦法：

(一) 主席、副主席：以主席一人、副主席兩人為一組；合併提名，合併表決

1. 候選人資格：

(1) 限本校高二學生。

(2) 未受過小過以上(含)之處分者，且具高度服務熱忱及領導才能。

2. 選舉時間：每學年第二學期(六月份)辦理選舉。

3. 由全校同學直選，票數最高的組別當選。

(二) 各組組長及副組長：

1. 由主席徵選任命之(班代表或會員均可)

2. 組長及副組長(限高一升高二學生)：未受小過(含)以上處分者，皆具資格。

3. 組員：由各組組長公開徵選，以未受小過(含)以上處分者皆可。

(三) 罷免之規定

1. 正、副主席如因發生重大失職情事，罷免案應在任期開始一個月後始得提出。罷免案一經提出，原任主席將先澄清、說明，再由班代表提出之代理人主持大會，處理罷免事宜及本會各項事務。

2. 正、副主席因違反校規情節嚴重，遭小過以上處分，主管單位(學務處)得逕予停權、或撤職處理，另交付班代表大會推派他人代理職務。

3. 罷免案須經代表提出，並有代表五分之一以上連署，始得於大會中審議及交付表決，經出席代表二分之一以上同意，提案方成立。

4. 罷免案由代表投票，經出席代表三分之二以上之同意，始得罷免。該受罷免之幹部應立即解職，主席罷免案通過後應於兩週內舉辦補選事宜，且各年段於大會上推舉一名班代表組成罷免委員會，負責監督罷免及改選之進行與監開票等事項；副主席罷免案通過後應由主席提出新任副主席人選，於兩週內交付班代大會行使同意權。

5. 主席一學期為召開滿兩次班代表大會，則各年段班代表得逕組成罷免委員會，一經成立，則罷免亦當然成立，罷免委員會之組織，依該規定第4點成立。

6. 罷免案未獲成立或通過，一個月後始得再行提出。

八、任期：一學年。

九、交接：每學年第二學期六月改選主席、副主席，並進行改組；新任組長名單送交同學年六月班代表大會，並進行交接。七月份由原任幹部輔導熟悉業務後，新任幹部由同年八月一日起任期正式生效，並新學年開學後甄選各組組員，組成班聯會工作團隊。

十、章程修改：章程修改須班代表總數之七分之一聯名，於班代表大會中提出討論後，交付表決，表決時需有三分之二(含)以上班代表出席及出席人數三分之二通過，使得修改。

十一、本章程經班代表大會通過，呈請校長核准後，公佈實施。

# 國立馬公高級中學外食訂購試行要點

110學年度第1學期期末校務會議審議

111年01月18日學務會議通過

## 壹、目的：

- 一、培養學生自治
- 二、尊重飲食多元選擇
- 三、提倡師生共同維護環境及環保

## 貳、流程及方式

### 一、負責對象

#### (一) 負責對象及職責：

1. 班代、總務股長或負責人：至多二位，負責外食訂購相關事宜。
2. 風紀股長：負責督導班上外食訂購情形。
3. 服務、環保股長：負責督導班上同學確實將資源回收物整理，並要求訂購外食的同學將垃圾分類、整理乾淨；巡視教室與掃區內是否有訂購外食的垃圾、處理不善等問題。
4. 以上負責幹部，若班級研議由其他同學負責亦可。

### 二、細則

#### (一) 資格及限制

1. 全校各班每個月申請外食訂購限為一次，以週三申請為原則。
2. 若有獲得班級整潔大掃除比賽前三名的班級，每個月申請外食可再加一次(可疊加累計)
3. 訂購外賣時，一次最多只能限定二種店家，不可幫其他班級同學代訂。
4. 若受天災或疫情影響而進入至三級警戒，則校方有權停止學校學生外食訂購。

#### (二) 申請流程

1. 由班代、總務或負責人負責填寫外食申請單，並預先收集好家長同意書(一學期僅需繳交一次即可)後，於訂購日一天前至訓育組或生輔組完成辦理登記。
2. 填寫完成後須由班級導師、訓育組、生輔組及學務處簽章。

#### (三) 領取流程

班代、總務或負責人與協助領取學生，於 12:00-12:35 至北側家長接送區的空地領取外食(限定面交)，不可跑出校外領取。

#### (四) 領取時間

每日中午 12:00-12:35 為領取時段，店家遲到則不在此限，若耽誤過久影響上課時間請先返班上課。

#### (五) 外食內容規範

1. 為響應環保及垃圾減量，訂購外食請註明不附一次性免洗餐具(如：免洗筷、免洗湯匙或免洗碗)，若有餐具使用需求請學生自行準備。
2. 訂購外食時，不建議訂購含糖飲料及油炸點心，避免購買高熱量、高油脂、高鹽、高糖之食物或飲品，以維持個人健康。
3. 因應「高中校園飲品及點心販售範圍」規範，以落實食品安全及學生健康考量，外食訂購店家請以衛福部公告之優良餐飲業者名單、領有工商登記或營利事業登記證之合法廠商為主。
4. **若學生向校外訂購外食，所造成自身有關的衛生安全等問題，需自行負起完全責任。**

(六) 若班級內有申請訂定外食的同學，不得以此理由向員生社申請午餐退費。

### 叁、違規處理

- 一、若未經申請而擅自訂購外食者，則**該班一個月禁止訂購外食**；禁止訂購外食期間再犯者，除累加月份禁止訂購外食次數外，再予以違規學生愛校一次。
- 二、無特殊事由，未能在 12:00-12:35 取餐者（店家遲到者不在此限），下個月禁止該班申請訂購外食。
- 三、訂購外食產生的垃圾也會影響到學校衛生環境；若學校班級 / 校園環境過於髒亂者（如班級打掃公共區域），校方得予以全校或班級停止訂購外食一個月（可累計）。

### 肆、社團外食

- 一、每社團一學期申請一次外食為上限。
  - 二、負責對象及職責：
    1. 社長、副社長或負責人：至多二位，負責外食訂購相關事宜。
    2. 財務、研修股長：負責督導社團外食訂購情形。
    3. 以上社團負責幹部，若社團內研議由其他同學負責亦可。
  - 三、社團外食須於一週前提出申請，並詳列外食內容。
  - 四、訂購外食時，一次最多只能限定二種店家 / 類別食物，且個人訂定外賣餐點、飲料最多各限定一份為主。
  - 五、領取時間為社團前一堂下課 / 課堂中下課。
  - 六、違反上述規定之社團，酌扣社團評鑑成績，並且該社團幹部愛校服務乙次。
- 伍、本試行要點經學務會議、校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

---

## 國立馬公高級中學 學生外食訂購家長同意通知書

本人子弟\_\_\_\_\_，已確實清楚：

1. 向校外訂購外食，所造成自身有關的衛生安全等問題，需自行負起完全責任。
2. 校內訂購外食之相關規定，日後於校內申請外食訂購，願意配合學校規定、相關規範與處置措施。

此致

### 【國立馬公高中】

家長(或監護人)簽章：

聯絡電話：

與學生關係：

學生簽名：

**※ 請務必由家長本人簽名，若學生本人自簽或由他人代簽，將依校規處分**

華民國

年

月

日

# 國立馬公高級中學 學生外食訂購申請表

申請日期：      年      月      日

訂 購	外食訂購 取餐日期/時間	年                  月                  日時間		
	班級 / 社團名稱		訂購外賣人數 (名冊附於後)	人
內 容	外食訂購負責人 與聯絡電話 (至多二位)			
	你是否閱讀過 訂購外食規則 說明，並遵守 相關規範	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
概 況	申請人	(簽名)	班級導師 / 社團老 師	(簽名)
	連絡電話		連絡電話	
會辦單位(會簽相關單位知悉)				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
導師/社團老師      訓育組      生輔組      學務處      警衛室(核准 完後印製一份)				
訂 購 外 賣 說 明	一、細則 (一) 資格及限制 1. 全校各班每個月申請外食訂購限為一次，以週三申請為原則。 2. 若有獲得班級整潔大掃除比賽前三名的班級，每個月申請外食可再多加一次 (可疊加累計) 3. 訂購外賣時，一次最多只能限定二種店家 / 類別食物，且個人訂定外賣餐點、 飲料最多各限定一份為主。 4. 若受天災或疫情影響而進入至三級警戒，則校方有權停止學校學生外食訂購。 (二) 申請流程 1. 由班代、總務或負責人負責填寫外食申請單，並預先收集好家長同意書(一學期 僅需繳交一次即可)後，於訂購日一天前至訓育組或生輔組完成辦理登記。 2. 填寫完成後須由班級導師、訓育組、生輔組及學務處簽章。 (三) 領取流程 班代、總務或負責人與協助領取學生，於 12:00-12:35 至北側家長接送區的 空地領取外食(限定面交)，不可跑出校外領取。 (四) 領取時間 每日中午 12:00-12:35 為領取時段，店家遲到則不在此限，若耽誤過久影響 上課時間請先返班上課。 (五) 外食內容規範 1. 為響應環保及垃圾減量，訂購外食請註明不附一次性免洗餐具(如：免洗筷、 免洗湯匙或免洗碗)，若有餐具使用需求請學生自行準備。 2. 訂購外食時，不建議訂購含糖飲料及油炸點心，避免購買高熱量、高油脂、 高鹽、高糖之食物或飲品，以維持個人健康。 3. 因應「高中校園飲品及點心販售範圍」規範，以落實食品安全及學生健康考量，			

外食訂購店家請以衛福部公告之優良餐飲業者名單、領有工商登記或營利事業登記證之合法廠商為主。

**4. 若學生向校外訂購外食，所造成自身有關的衛生安全等問題，需自行負起完全責任。**

(六) 若班級內有申請訂定外食的同學，不得以此理由向員生社申請午餐退費。

**二、違規處理**

(一) 若未經申請而擅自訂購外食者，則**該班一個月禁止訂購外食**；禁止訂購外食期間再犯者，除累加月份禁止訂購外食次數外，再予以違規學生愛校一次。

(二) 無特殊事由，未能在 12:00-12:35 取餐者（店家遲到者不在此限），下個月禁止該班申請訂購外食。

(三) 訂購外食產生的垃圾也會影響到學校衛生環境；若學校班級 / 校園環境過於髒亂者(如班級打掃公共區域)，校方得予以全校或班級停止訂購外食一個月(可累計)。

**三、社團外食**

(一) 每社團一學期申請一次外食為上限。

(二) 負責對象及職責：

1. 社長、副社長或負責人：至多二位，負責外食訂購相關事宜。

2. 財務、研修股長：負責督導社團外食訂購情形。

3. 以上社團負責幹部，若社團內研議由其他同學負責亦可。

(三) 社團外食須於一週前提出申請，並詳列外食內容。

(四) 訂購外食時，一次最多只能限定二種店家 / 類別食物，且個人訂定外賣餐點、飲料最多各限定一份為主。

(五) 領取時間為社團前一堂下課 / 課堂中下課。

(六) 違反上述規定之社團，酌扣社團評鑑成績，並且該社團幹部愛校服務乙次。

國立馬公高級中學 學生訂購外賣人員名冊

班級	座號	有訂購外賣同學姓名	訂購外食內容 (請詳細寫出)	數量 (請詳細寫出)

# 國立馬公高中 水域安全宣導

## 『救溺五步、防溺十招』

一、救溺五步：叫叫伸拋划、救溺先自保

- 1、叫：大聲呼救。
- 2、叫：呼叫 119、118、110、112。
- 3、伸：利用延伸物(竹竿、樹枝等)。
- 4、拋：拋送漂浮物(球、繩、瓶等)。
- 5、划：利用大型浮具划過去(船、救生圈、浮木、救生浮標等)

二、防溺十招：

- 1、戲水地點需合法，要有救生設備和人員。
- 2、避免做出危險行為，不要跳水。
- 3、湖泊溪流落差變化大，戲水游泳格外小心。
- 4、不要落單，隨時注意同伴狀況位置。
- 5、下水前先暖身，不可穿著牛仔褲下水。
- 6、不可在水中嬉鬧惡作劇。
- 7、身體疲累狀況不佳，不要戲水游泳。
- 8、不要長時間浸泡在水中，小心失溫。
- 9、注意氣象報告，現場氣候不佳不要戲水。
- 10、加強游泳漂浮技巧，不幸落水保持冷靜放鬆。

## 國立馬公高級中學體育成績考核辦法

一、本辦法遵照部頒中等學校體育實施方案成績考核辦法訂定之。

二、體育成績之考查包括下列各項：

- (一)運動技能：佔百分之六十。
- (二)運動精神及學習態度：佔百分之三十。
- (三)體育常識：佔百分之十。

三、運動技能成績之考查，以定期或不定期評量方式，並依下列定辦理：

- (一)評量之項目，遵照部頒「高級中學課程標準」所編定之教材內容實施
- (二)評量之給分標準，參考部頒「高中運動技能測驗手冊」研訂。

四、運動精神及學習態度之考查，以八十分為基本分數，再就學生出席體育課、運動比賽等之紀錄及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數。

五、體育常識成績之考查，於每學期終了時評量一次。

六、成績及格及學分授予依本校成績考查辦法辦理。

七、學生身體障礙或疾病者，技能測驗給分標準得予變通。

八、本辦法經體育委員會通過，呈校長核定後公佈實施。

## 國立馬公高級中學運動器材借用要點

- 一、體育課使用器材時，由各班體育股長負責於上課前至器材室領取，下課後並負責立即交還。
- 二、非體育課借用器材時間，週一至週五下午四點二十分至五點十分。
- 三、非規定借用時間遇有必要借用運動器材時，須經體育教師、導師或任課教師允許，並填寫借條簽章後，方得借用。
- 四、使用器材不得故意損壞或遺失，否則應照價賠償。
- 五、所借器材使用完了或借用期限到，借用人須親自交還，不得延遲或轉借他人，否則初次予以口頭警告，再犯者即取消其本學期借用權。
- 六、天雨或雨後場地潮濕，不宜運動時，得停止借用運動器材。
- 七、危險器材（標槍、鐵餅、鉛球）須有教師在場指導，始得借用，以免發生危險。
- 八、借用器材應持學生證（體育課除外），詳填借用表，並將學生證留置核對，使用完畢歸位驗收後奉還。

## 112 學年度各項體育競賽實施辦法

競賽及育樂營 名稱	對象	時間
校運會	(一)男子組： 高一男、高二男、高三男 (二)女子組： 高一女、高二女、高三女	112 年 11 月 09、10 日(四、五)兩天 (預演:112 年 11 月 03 日)
班際羽球賽	(一)高二男子組 (二)高二女子組	112 年 12 月 5 日至 12 月 14 日。
班際排球賽	高三組	112 年 12 月 18 日至 12 月 27 日。
班際拔河賽	高三組	113 年 3 月 29 日
班際籃球賽	(一) 高一男子組 (二) 高一女子組	113 年 4 月 11 日至 4 月 26 日。
班際慢速壘球賽	高二組	113 年 5 月 23 日至 5 月 31 日

# 國立馬公高級中學 112 學年度第 1 學期班級整潔比賽實施要點

- 一、目的：為培養學生良好的整潔習慣、營造整潔舒適的學習環境。
- 二、參加對象：一、二、三年級
- 三、實施方式：
  1. 由各班級服務股長及環保股長每週輪流擔任班級整潔區域評分員。
  2. 打掃時間：09：50～10：10。
  3. 評分時間：中午 12：40 至 13：20。
  4. 評分人員週一至週五到班級教室評分，星期五放學前將整潔評分表送到衛生組。
  5. 每次段考後公布各班整潔分數及名次。
- 四、評分重點：教室內部洗手台面台下、儲物櫃、垃圾桶分類狀況、廚餘桶、講桌、窗戶玻璃、地板，教室外面走道清潔狀況。
- 五、每次段考最後一天舉行班級大掃除，成績與每週的整潔成績合併計算。每週整潔平均成績佔 70%，大掃除成績佔 30%。
- 六、獎懲：

獎 懲	當階段各年級前三名
獎 狀	乙紙
嘉 獎	乙次
寒暑假返校打掃	免寒假、暑假返校服務

- 七、本要點呈校長核可後實施。

# 國立馬公高級中學 112 學年度第 1 學期廁所整潔比賽要點

108.8.1

- 一、依據：學校衛生法辦理。
- 二、目標：透過競賽方式，以激發學生重視校園廁所環境衛生與美綠化，進而對培養公德心及使用公共場所及公物的責任心能有潛移默化之效。
- 三、主辦單位：學務處衛生組
- 四、對象：公共區域有包含廁所之班級。
- 五、評比重點：廁所環境的整潔衛生為第一評分重點，另為強調環保，垃圾桶內請不放置垃圾袋，鋪放報紙即可。此外，廁所美綠化、教育性標示或標語、佈置物的清晰度及耐久性、入口處的負責班級牌內的標示是否清楚與美觀都列入評分考量。
- 六、評審：衛生組長
- 七、評分日期：初評日期 9 月 4 日至 10 月 27 日，複評 10 月 30 日至 1 月 12 日。
- 八、獎懲：
  1. 各年級取前 5 名，獎勵如下：
    - (1) 第一名：參與同學記小功壹次嘉獎壹次，獎金 2000 元。
    - (2) 第二名：參與同學記小功壹次，獎金 1500 元。
    - (3) 第三名：參與同學記嘉獎貳次，獎金 1000 元。
    - (4) 優勝：參與同學記嘉獎壹次，獎金 500 元。
- 九、本要點經校長核定後實施。

## 國立馬公高級中學 112 學年度第 1 學期校園廁所整潔比賽負責同學名單

編號	班級(____年____班)	座號	姓名	備註
1				
2				
3				
4				
5				

1. 報名表於 9 月 1 日(五)前擲交衛生組。  
2. **報名表的人員就是實際負責打掃的同學**，**衛生組依此名單登記獎勵**。

# 國立馬公高級中學緊急傷病處理要點

中華民國 100 年 11 月 14 日  
 中華民國 103 年 04 月 23 日  
 中華民國 105 年 12 月 20 日修訂

## 一、依據

依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則辦理。

## 二、目的

為使本校全體教師、職員、學生等，在校期間發生意外傷害或突發疾病時能獲得妥善照顧及處理，使傷害能降至最低及不延誤就醫時間。

## 三、組織編制及職掌

成立本校緊急傷病危機處理小組，人員及職掌如下：

組別	職稱	編組人員	工作職掌
指揮督導組	組長	校長	指揮督導校園安全維護、緊急傷病處理事宜。
	副組長	教務主任	一、協助組長召集應變小組，執行校園安全、緊急傷病處理、校安系統通報事宜。 二、承組長指導執行緊急傷病事件行政支援等事宜。
	副組長	學務主任	
	組員	總務主任	一、執行心理輔導規劃、法律與相關處理事項諮詢等工作。 二、執行緊急事件師生聯絡、互助事宜。 三、擬訂緊急傷病事件發佈新聞。 四、承組長指示與家長會聯繫，尋求支援。
	組員	主計主任	
	組員	輔導主任	
	組員	實習主任	
	組員	圖書館主任	
	組員	秘書	
	組員	人事室主任	
組員	主任教官	承組長指導執行校園緊急傷病事件之處理全盤事宜，並指導教官及護理教師執行各項緊急傷病處理任務，協助後送就醫。	
執行協調組	組長	生輔組長	辦理校安中心通報系統通報事宜及查詢家長聯絡電話
	副組長	衛生組長	協助健康中心執行相關檢傷及初步急救事宜。
	組員	校護	緊急傷病意外之初步處理流程並建檔記錄，辦理學生平安保險事宜。
	組員	護理教師	協助健康中心校護，並進駐健康中心。
	組員	科主任	協助導師處理事故、安撫學生與家長。
	組員	導師	聯絡家長，提供事故傷者資料，安撫學生與家長
	組員	教官	承主任教官指導協助送醫及相關處理事項。
	組員	營養師	食物中毒緊急應變與處理

四、對象：本校全體教師、職員、工友、學生

五、緊急傷病範圍：意外傷害、突發疾病、鬥毆、性侵害、自殺、食物中毒等事件

六、校外緊急連絡單位：

- (一) 救災救護專線 119
- (二) 澎湖縣光明派出所(與校園最接近) 927-2542
- (三) 澎湖縣消防局救災指揮中心 926-3346 轉 9
- (四) 三軍總院醫院澎湖分院 921-1116 急診室 59112
- (五) 衛生福利部澎湖醫院 926-1151 急診室 50300
- (六) 財團法人天主教惠民醫院 927-2318

## 七、緊急傷病處理注意事項：

### (一)報告程序(即時報告)

學生(由任課教師指派)→校護、導師或輔導教官→主任教官→學務主任  
→校長

(二)啟動緊急傷病處理小組，生輔組長通報校安系統，校園事件即時通報表(如附件1)。學生發生意外傷害或突發疾病事件，導師或輔導教官應儘速與傷患學生家長取得聯繫。

### (三)傷患外送醫院護送人員的優先順序：

一般情況：導師→輔導教官→衛生組長/學務處人員→醫護人員

1. 校護人員因為仍需留校照護其它師生，故除重大傷病時由校護隨同救護車護送就醫。

2. 護送人員應予公假，若教師仍在上課應即照會教務處安排代課老師，非由救護車送院可依據核據申請計程車資補助(請護送人員務必向駕駛索取收據始能申報)。

3. 導師或輔導教官聯絡家長至醫院等候，以便將傷病學生當面交付家長繼續照顧。

4. 訂定本校緊急傷病患處理流程圖(如附件2)。

(四)上課中由任課教師，課餘時間由各班導師、輔導教官或在場學生，立即通知校護到場急救，或將患者送至健康中心處理，如有必要時，健康中心校護人員應即刻聯絡119救護車送醫救治。

(五)有嚴重傷病或危及生命之患者，校護於送醫前之緊急照護與運送處置

#### 1. 進行急救：

(1)身體狀況評估

(2)二度評估(由頭到腳)

(3)生命徵象測量

(4)急救處置

#### 2. 啟動119報案系統：

(1)說明學校詳細位置

(2)說明主要病症

(3)派員等候(通知門房並告知病患詳細地點，以便救護車於第一時間接運病患)

3. 派員以電話通知家長，若無法聯絡到家長，則通知緊急聯絡人，或送往家長指定醫院，若無特殊要求則送往就近醫院處置。

4. 若由校護隨同就醫，校護代理人進駐健康中心。

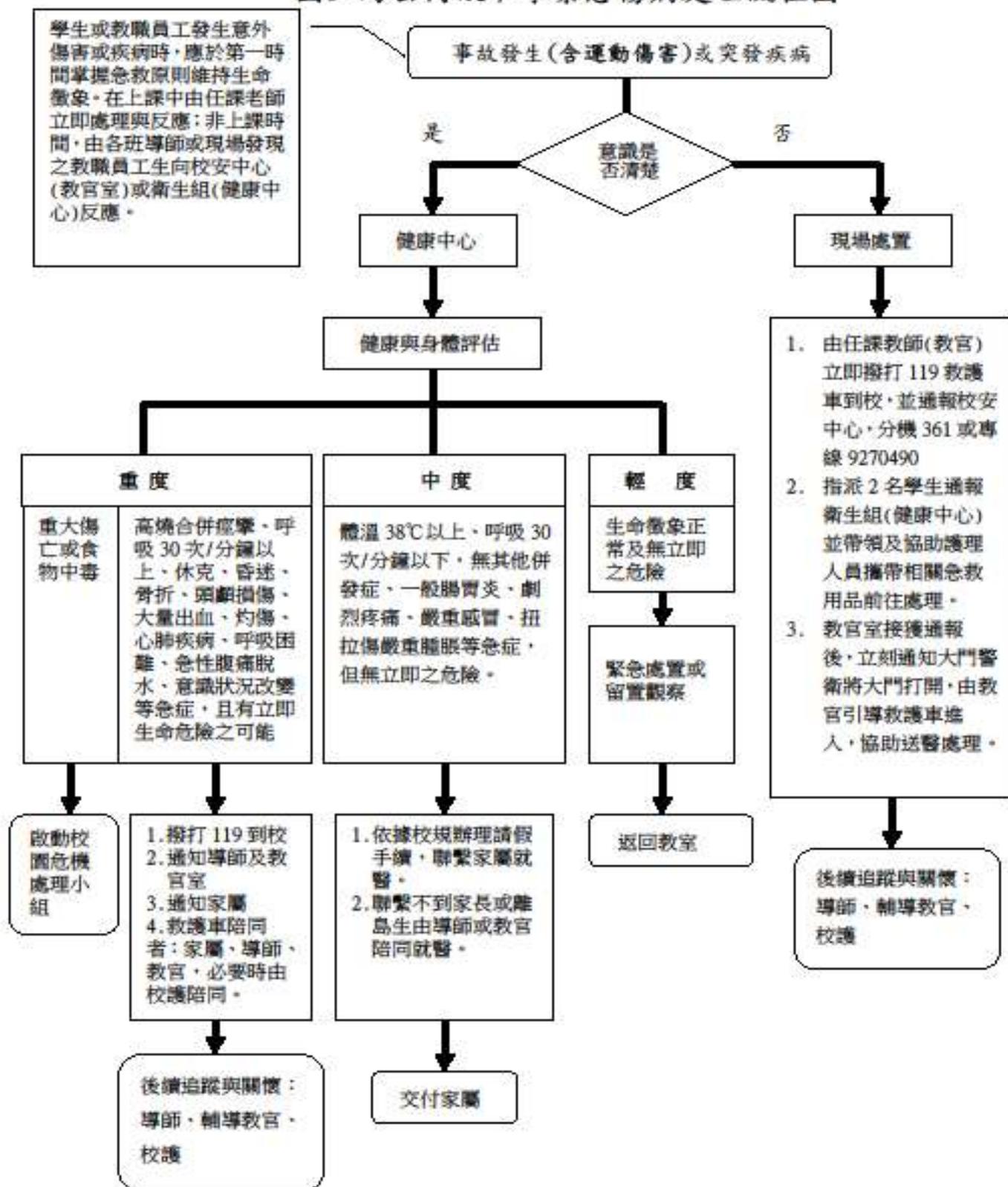
5. 其餘情況則依本校「緊急傷病處理實施要點」辦理。

6. 如遇天災或大量傷患時，校護則應留在學校坐鎮健康中心，分派任務全體教職員工全力協助處理傷患。

(六)傷患送醫後，校護應依狀況填寫「緊急送醫處置紀錄單」(如附件3)，食物中毒事件依據本校食物中毒緊急應變任務編組(如附件4)，並填寫「校園疑似食物中毒速報單」(如附件5)，追蹤傷患情形，予以協助，並照會相關直屬單位或其他處室。

## 八、本計畫經學務會議討論後，簽請校長核定並公布實施，修正亦同。

### 國立馬公高級中學緊急傷病處理流程圖



備註：1. 學校教職員工緊急傷病處理流程准用本辦法。

2. 傷病患緊急送醫順序：(1) 救災救護專線 119 (2) 澎湖縣政府消防局救災救護指揮中心 06-9263346 轉 9 (3) 澎湖縣光明派出所 06-9272542 (4) 三總澎湖分院 06-9211116 轉 59112 急診室 (5) 衛生福利部澎湖醫院 06-9261151 轉 50300 急診室

# 國立馬公高級中學因應流感疫情應變計畫

102.08.01

- 一、依據：教育部教中(四)字第 0980514454 號函教育部因應防治流感建議事項辦理。
- 二、目的：為配合政府防範疫情擴散，有效防止疫情蔓延及進入校園，維護全體師生健康，以免造成生命的威脅。
- 三、具體作法：
  - (一) 成立因應小組：如附件
  - (二) 教育宣導：利用各項管道，如：宣傳單或海報、宣導短片及上網方式，並透過集會或課程如軍護及健康護理課實施隨機教育
  - (三) 校園環境衛生部分：
    1. 各班隨時保持室內外整潔及通風，每日清倒垃圾，並保持教室用具乾淨。
    2. 必要時進行教室、辦公室內部全面利用漂白水擦洗桌椅、窗戶及拖地。
    3. 教室、辦公室使用冷氣、電扇時，氣窗一律打開，並清理燈罩、風扇積塵，減低污染源。
    4. 教室、校園公共及外圍區域，視情況實施環境噴藥消毒一次。
  - (四) 導師工作職責：
    1. 每天早自息必須掌握學生出缺席狀況，確實掌握同學請假人數及並追查請假原因，並監督學生每天測量體溫，每天務必詳實記載病假通報單及體溫記錄表，在第一節下課交到衛生組或健康中心，以便及時掌握疫情回報管制單位，並通知家長帶該生至醫院就診並在家休息，實施自我健康管理。
    2. 如上課期間發現班上有發燒、咳嗽等感冒症狀的同學要勸導需戴口罩，回家就醫，除保護自己免於加重病情也是避免傳染他人的良好表現。
  - (五) 要求學生配合事項：
    1. 來學校上課前最好先自己測量體溫(也可進教室測)，小心觀察自己身體健康狀況，若有一些流感症狀(包括發燒、咳嗽、喉嚨痛、非過敏而引起之流鼻水、全身酸痛、頭痛、寒顫與強烈的疲倦感，有些人會出現腹瀉、嘔吐、流鼻涕等症狀)，就應戴上口罩請假看醫生，在家多休息，不要到學校來上課，也不要到其他公共場所，這是保護自己免於加重病情危及自己，也是保護別人免於受你感染。
      - (1) 班級有任何同學要請病假時，本人應打電話先告知導師你請假原因及目前狀況。
      - (2) 如果未請病假且未告知導師時，衛生股長或班長都必須主動請導師追查原因並在通報單及體溫記錄表上詳細寫明請假者姓名/電話/原因/目前身體症狀/就診醫院/日期。
    2. 如果到校後上課期間突感有類流感症狀時就立即到健康中心拿口罩戴上，並告知導師及家長要請假回家看醫生。請假時必須依照以下規定才完成請假。
      - (1) 離校前請到教官室登記離校並到健康中心由校護測耳溫並記錄在請假單上才可離校。
      - (2) 當日返者還必須給校護重測體溫，否則請假手續並未完成，一律視為不假外出，以曠課論。
    3. 要勤洗手，適度運動，養成良好衛生習慣。
    4. 要保持校園及教室環境衛生，在教室及在家裡都要讓空氣流通，不要習慣待在密閉空間開冷氣機。
    5. 遵守呼吸道衛生及咳嗽禮節。
    6. 避免在公共場所逗留，如網咖、KTV…等。
    7. 在外有家教、補習同學，視情形請假或暫停。
  - (六) 校園全面管制措施：
    1. 大型活動盡可能暫停。

2. 約談家長改以電話聯繫為原則。
3. 會客部分如非必要者，暫停實施。如業務所需則由被會單位實施體溫測量。
4. 廠商、送貨快遞、書商等人員進入校門則接觸單位實施體溫測量。

**(七) 學校人員管制部分：**

1. 各處室主管，須確實管制同仁，並配合支援各項工作。
2. 全校教職員同仁適時測量體溫。
3. 全校教職員工生須配合政府政策，一律禁止進入法定流行疫區旅遊。
4. 學生或教職員工如在校期間出現類流感症狀須戴上口罩並安置於**專科教室一**，直到離校。
5. 住宿生罹病，立即通知家長帶回就醫，若家長不克立即前來或無法聯絡家長時，除就醫外，安置隔離區（**205 寢室**）與健康學生隔離，待家長到達時再帶回。
6. 居家隔離或在家自主健康管理的罹病者，在確定症狀解除後 24 小時才參加團體活動，包括返校復課。

**(八) 心理輔導措施：**

1. 對疑似病例或居家隔離之學生，由導師、輔導處人員、教官…等以電話或 E-MAIL 進行心理輔導，傳達全校師生的關懷。
2. 疑似病例或居家隔離之學生重返學校後，學校應營造溫暖接納氣氛，避免產生排斥狀況。

**(九) 停、補課措施：**

1. 依據部頒停課標準，實施停課，如屬個別居家隔離、自行隔離個案學生，由任課老師擬定作業在家學習，並指派同學協助課堂摘要指導；如屬班級或全校性停課，另由教務處擬定補課計劃，於學生復課後實施補課。
2. 學校停課期間行政人員照常上班，以利行政運作及相關資訊之掌握。

**(十) 通報作業：**

1. 學校如發現群聚疫情，通報教育部及衛生機關。
2. 各處室主任及各班導師應掌握同仁、同學狀況，有異狀應回報衛生組、健康中心或軍訓室，經彙整回報校長後，立即通知疫情管制單位。
3. 各處室人員及導師，如知道有疑似病情應隨時立即電話通知衛生組、健康中心或教官值勤室，俾利即時通報處理，假日期間也要馬上通報教官值勤室，不要等待上班時間才通報。
4. 本校軍訓室為 24 小時專人執勤單位，隨時維持通報系統暢通。

四、本計畫經校長核定後實施。

# 校園衛生、保健與環保教育宣導

## 一、認識校園常見傳染病：預防重於治療

### 1. 經呼吸道感染的疾病：如流感、結核病、流行性腦脊髓膜炎

- (1) 養成良好衛生習慣
- (2) 打噴涕或咳嗽要掩口鼻
- (3) 住所和教室要保持空氣流通
- (4) 避免到人群聚集或空氣不通暢的公共場所
- (5) 均衡飲食、規律運動、不熬夜
- (6) 為避免傳染給他人，生病時應儘快就醫並在家休息

### 2. 經飲食傳染的疾病：如 A 型肝炎

- (1) 飯前便後把手確實洗乾淨
- (2) 不吃生食魚、蝦、貝、蟹、肉類食品，食物必須在加熱或煮熟後才食用
- (3) 儘量買自己剝皮的水果食用
- (4) 清除垃圾，使蒼蠅、蟑螂無法孳生
- (5) 不吃放置太久的食品
- (6) 外出自帶開水或購買瓶裝水
- (7) 定購外食要選擇合格乾淨的商家

### 3. 經血液、接觸、或皮膚傷口感染的疾病：如 B 型肝炎、C 型肝炎、AIDS

- (1) 避免高危險性之行為如：共用針頭、使用消毒不完全之氣器具進行刺青、紋眉、穿耳洞等；共用刮鬍刀、牙刷等；不安全之性行為等
- (2) 就醫時應確認醫療院所使用一人一套之拋棄式注射針、針筒等
- (3) 身體不適，切勿自行服用偏方，必須儘速就醫

### 4. 可經由腸胃道或呼吸道傳染的傳染病：如腸病毒

其傳染力始於發病之前幾天，在喉嚨與糞便都有病毒存在。這些病毒在人類的呼吸道可以持續存在三至四週，而在腸胃道則可以持續存在達五至六週之久，所以它們可以經由糞口或飛沫等途徑傳染。腸病毒這種可以在人體長期繁殖的特性，使得我們很難有效地去控制腸病毒的傳染。要特別注意事項：

- (1) 增強個人之免疫力：注意營養、均衡飲食、適當運動及充足睡眠。
- (2) 加強個人衛生：上完廁所或飲食前都要正確並且勤加洗手(尤其手心手背手指縫指尖等)，可以預防自身感染，和避免藉由接觸傳染給別人。不與別人共用毛巾、牙刷、手帕、餐具。咳嗽或打噴嚏時應掩蓋口鼻。
- (3) 注意環境衛生：保持環境的清潔和通風。
- (4) 避免接觸受感染者：避免出入過度擁擠的公共場所，不要與病患(家人或同學)接觸。
- (5) 如有疑似腸病毒感染的症狀請儘速就醫。

### 5. 經性行為感染 AIDS 或性病

- (1) 遵循安全性行為規範如：避免與陌生人或輕易與人發生性行為；堅持單一性伴侶。
- (2) 全程使用保險套以降低被感染的機會。
- (3) 如有任何身體不適，應儘速就醫並告知醫生接觸史，不可隱瞞，供診治參考。

### 6. 經蚊子叮咬感染的疾病：如登隔熱

- (1) 注意環境衛生，清除「所有積水容器」、雜草及堆積物，沒有孳生源就沒有病媒蚊，沒有病媒蚊就沒有登隔熱。
- (2) 避免進入鄉野樹林等蚊蟲孳生地。
- (3) 出外郊遊儘量穿淺色長袖衣褲或塗抹防蚊藥。
- (4) 在登隔熱流行區要預防日間蚊子叮咬。

## 二、健康飲食指標：飲食與健康有絕對密切的關係

1. 均衡攝取醣、脂肪、蛋白質、維生素、礦物質、水份等六大營養素以維持正常的生理活動、調節生理機能、建造及修補身體組織。
2. 均衡飲食及規律運動以維持理想體重。

3. 食物中增加穀類、蔬菜、水果的份量，它們含有豐富的維他命、礦物質及纖維可預防癌症、心臟病及高血壓。
4. 避免高油脂、高熱量之油炸品以減少心臟病、癌症等發生的機率以及脂肪在體內囤積易造成身體肥胖及各種病變。
5. 限制食物內的糖份，多喝白開水有益健康，五顏六色的糖份不明飲料儘量少喝。
6. 高鹽份的重口味食品不但增加高血壓的風險且對腎臟有害
7. 三餐以五穀為主食並選用高纖維的食物

### 三、環保教育：盡己之力，環境會更好

在新的世代中似乎早已遠離所謂的簡樸生活，用過即丟嚴然成為大家共同的生活習慣，卻不知此習慣所衍生的垃圾問題，更成了地球環境的頭號殺手。然而，興建再多的垃圾掩埋場與焚化爐，除了需勞民傷財，引發一連串火爆抗爭行動外，亦無法真正解決垃圾問題，因為許多的有毒物質並非能靠掩埋或焚燒的處理方式，就能使之灰飛煙滅、徹底消失，反而更促使有毒物質滲透至自然界中，成了殘殺美麗的地球環境揮之不去的夢魘，因此，**要解決垃圾問題的不二法門就是『垃圾減量、資源回收』**。所以請大家發揮公德心，並關心我們的環境，不但要少製造垃圾、不亂丟棄垃圾，而且配合本校『垃圾分類回收』實施辦法。此外，請配合以下事項：

#### 1. 請大家響應『校園二手制服、書籍、學用品等回收再使用』活動

環境資源有限，為加強資源循環再利用，並減輕弱勢同學家長經濟的負擔且藉此培養同學愛物惜福、互助關懷之美德，能減少廢棄物的消費價值觀，故每年12月及6月底辦此活動。

同學可把不再使用且還堪用之學物品、制服及書籍送到衛生組或餐廳前面回收點的書櫃上。

#### 2. 請大家響應『廢乾電池回收』活動

一顆一號電池爛在泥土裏，能使1平方公尺的土壤永久失去利用價值；一粒鈕扣電池會使600噸的水無法飲用，這相當於一個人一生的飲水量。若將廢舊電池混入一般垃圾一起填埋，滲出的汞及重金屬物質會滲透土壤污染地下水、魚類身體、農作物中，間接威脅到人類的健康。對大自然環境威脅最大的五種物質，電池裡就包含了三種：汞、鉛、鎘。汞是一種毒性很強的重金屬，對人體之中樞神經破壞力很大；鎘在人體易引起慢性中毒，主要病症是肺氣腫、肝病變、骨質疏鬆、貧血，也很可能引起身體癱瘓；而鉛進入人體後最難排泄，它會干擾血液系統、腎臟、消化系統及循環系統，傷害人體極大。

請同學將任一個廢棄電池都收集起來並拿到學校學務處衛生組回收。衛生組將會記錄您個人回收數量並且每集滿200顆記嘉獎乙次，但嚴禁以購買方式收集廢乾電池，否則，此活動就完全失去了意義。

#### 3. 請大家配合行政院環保署及本縣環保局推廣「綠網環境教育」，主動參與居家與學校間沿途路線、觀光景點(包含夜市)等環境整潔督導活動，並踴躍在環保署「清淨家園顧厝邊綠色生活網(Ecolife, 簡稱綠網)」發表巡檢及清理日誌。

清淨家園顧厝邊綠色生活網(Ecolife, 簡稱綠網)是以部落格的方式記錄環保行為，希望能藉由網路形成複式動員的社區文化，目標是校園每個人都有一部落格。這部落格不只是有多種的活動資訊，而且可以透過部落格取得重要的環保資料。

綠網具備組織關係為維護管理、照顧區設定、環保及活動日誌發表等功能，透過組織樹的建立我們就可以即時傳遞訊息，作為發起複式動員之工具，同時可以提供各路環保英雄參與及發表環保行為成果的園地。平台網址是(<http://ecolife.epa.gov.tw>)或進入衛生組 Ecolife Taiwan 的連結網站，進行註冊。

#### 4. 請大家愛惜學校每一件公物

要把公物當私物一樣愛惜使用，垃圾袋要裝到8分滿才回收，二手垃圾袋仍可應用裝垃圾，以免造成浪費及增加垃圾量；清潔用具使用過後，物歸原處，擺放整齊，這樣可以增長物品的使用壽命，如有故意破壞公物者，不但要負責賠償而且要遭受至少一小過處罰；此外，如發現公物有損壞現象，請馬上通知衛生組或總務處。

#### 5. 請大家節約使用能源

用水用電當思無水無電之苦，不使用時記得要關緊水龍頭並隨手關燈。

# 健康體位教育宣導

## 一、健康體位的起源

增進國民健康是世界每一個國家一致追求的目標，我國由開發中國家邁向已開發國家，國民所得增加，生活水準提高，由早期的營養不良，演變為現在的營養過剩及不均，以致於各種慢性疾病有日益增加的趨勢。由歐美先進國家之發展經驗得知，生活方式及飲食習慣若沒有積極改善，再加上未建立正確之飲食營養知識，則肥胖、心血管疾病等罹患率勢必升高，為求國人身體之健康，體重控制應為重要之衛生政策。

## 二、肥胖的原因

### (一)飲食不正確：

缺乏正確的營養觀念及飲食習慣，加上外食次數的增加，是造成飲食不均衡之原因，所以，要降低肥胖及慢性疾病之罹患率，飲食的改善是當前重要方法之一。

### (二)缺乏運動：

由於文明化的生活，許多事務均以電器化取代，靜坐的工作增加，勞動的工作減少，使民眾活動的機會減少，工作忙碌，缺少安排運動的時間。所以，在多吃少動的情況下，體重增加是必然的趨勢。飲食控制加上適當的運動，可使體重控制更為有效，且不僅體重減輕，更能使減輕的體型結實不鬆垮。

### (三)體型意識及不當減肥影響：

由於國人體重過重的百分比逐年提高，尤其是女性愛美的天性，期望有模特兒般纖細的身材，造成減重風氣盛行。減肥花招層出不窮，但多數誇大其詞，無科學根據，常造成民眾錯誤觀念，甚至由於不當減肥而對身體健康造成影響。

身體質量指數(BMI)=體重(公斤)÷身高(公尺×公尺)：理想體重範圍為BMI 介於 18.5 到 24 之間。

## 三、理想減重法

### (一)飲食控制

1. 請營養師針對個人設計專屬飲食計畫：小心選擇減重的方式，千萬不要聽信偏方自行減肥，以免危害健康。
2. 減重不宜太快速：每天減少攝取 500 大卡或增加消耗 500 大卡，一週約可減輕 0.5 公斤，以此速率持續進行減重最適合了。

### (二)有效的運動法

#### 1. 運動的好處：

- a. 增加新陳代謝，增強免疫力。
- b. 消耗熱量，有益體重控制。
- c. 增加心肺功能，紓解生活壓力。
- d. 提高肌力及柔軟度，減少意外傷害。

2. 333 運動法：每週三次，每次 30 分鐘，心跳次數達 130 次(年長者應適度調整心跳次數)。

3. 每日以運動消耗 200-600 大卡熱量，每次運動消耗 300 大卡以上，最有效。

4. 有氧運動為主(20 分鐘以上)，搭配肌肉適能運動為輔(10 分鐘)，可收事半功倍之效。

5. 清晨運動效果最佳，可提升基礎代謝率，使得無形中增加消耗約 150-400 大卡。

6. 只靠飲食控制體重者，遇到體重下降停滯時，就必須加上運動，才能有效突破減重瓶頸。

理論上，每減輕一公斤，人體必需少吃或多消耗熱量 7700 大卡。以一般女性需要一天 1600 大卡來算，必須禁食 4.8 天，才能減去 1 公斤脂肪，所以許多強調可在短時間內減重的

減肥方法，其實只是脫水而已，並非真正有效，切勿輕易嘗試。下定決心減肥，在正確的指導下，養成良好的飲食與規律運動習慣。一定要堅持，才能真正甩掉肥胖，擁有健康的身體和健美的身材喔！

#### 四、健康飲食習慣

均衡飲食是指選擇多種類和適當分量的食物，以便能提供各種營養素和恰當熱量去維持身體組織的生長，增強抵抗力和達致適中的體重。在進食時，應該按照「健康飲食金字塔」的分量比例進食及每天喝充足水分，以促進健康。

其實中國人傳統的飲食習慣：以飯、粉、麵為主，配以多量蔬菜，而肉類則屬配菜性質，加上清淡、不油膩的烹調方法和少吃醃製加工食物，便是非常符合均衡飲食之道。



#### 五、均衡飲食的重要性

均衡飲食能提供充足的熱量和營養素，確保發育需要和達致適中的體重。有充足的營養補充，才可以應付因繁重的功課和康樂活動而增加的熱量需求。確立均衡飲食的習慣可以避免肥胖、消瘦、腸胃病及貧血，亦可減低患上心臟病、高血壓、糖尿病和癌症等都市殺手病。

##### (一) 均衡攝食各類食物

單一的食物不能供應人體需要的所有營養素，為了使身體能夠充分獲得各種營養素，必須均衡攝食各類食物，不可偏食。每天都應攝取五穀根莖類、奶類、蛋豆魚肉類、蔬菜類、水果類及油脂類的食物。食物的選用，以多選用新鮮食物為原則。

##### (二) 三餐以五穀為主食

米、麵等穀類食品含有豐富澱粉及多種必需營養素，是人體最理想的熱量來源，應作為三餐的主食。為避免由飲食中食入過多的油脂，應維持國人以穀類為主食之傳統飲食習慣，穀類加工食品也應該儘量使用少油的加工或烹調技術。許多人以為澱粉質食物容易增胖是沒有科學根據的。

##### (三) 儘量選用高纖維的食物

含有豐富纖維質的食物可預防及改善便秘，減少患大腸癌的機率；亦可降低血膽固醇，有助於預防心血管疾病。纖維質含量豐富的食物有：豆類、蔬菜類、水果類及糙米、全麥製品、蕃薯等全穀根莖類。

##### (四) 少油、少鹽、少糖的飲食原則

高脂肪飲食與肥胖、脂肪肝、心血管疾病及癌症有密切的關係；飽和脂肪及膽固醇含量高的飲食更是造成心血管疾病的主要因素之一。充足的科學證據肯定降低油脂攝取量有利健

康。平時應少吃肥肉、五花肉、肉燥、香腸、核果類、油酥類點心及高油脂零食，烹調時應儘量少用油，且多用蒸、煮、煎、炒代替油炸的方式可減少油脂的用量。高鈉與高血壓有關，食鹽的主要成分是鈉，故應少用鹽及含鹽或鈉高的調味品，如：味精、醬油及各式調味醬；並少吃醃漬品及調味濃重的零食或加工食品；糖易引起蛀牙，應儘量減少食用。通常中西式糕餅不僅多糖也多油，更應節制食用。

#### (五) 多喝白開水

水是維持生命的必要物質，可以調節體溫、幫助消化吸收、運送養分、預防及改善便秘等。要維持人體每天水份的平衡約須飲用六至八杯的水。白開水是人體最健康最經濟的水分來源，應養成喝白開水的習慣。

#### (六) 飲酒要節制

飲酒過量會影響各種營養素的吸收及利用，容易造成營養不良及肝臟疾病，也會影響思考判斷力，引起意外事件。懷孕時飲酒，有造成「胎兒酒精症候群」的危險，容易生出畸形、體重不足、智力發展遲滯的嬰兒，所以對孕婦沒有任何安全量。改變飲食習慣，並以飲食均衡為主要藍圖，我們必需先瞭解飲食均衡的重要性，因為維持人體健康的必需營養素多達四十多種，這些營養素無法由人體自行製造，必需自外界攝取。

而這些營養素又不是可以從單一或少數幾種食物完全攝取到，必需從不同的食物中攝取得來。因此，飲食的內容一定要多種類，多變化，方能夠攝取到足夠的營養素，以維持身體的正常運作。

但是可以確認的是，只要基於適量，多變化的飲食原則，我們一定擁有一個健康的身心，而且真正享受幸福的人生。畢竟，每一種類的食物均有其營養特性，並無好、壞之分，只有正確與不正確的飲食習慣。要改變飲食習慣並非一蹴可及之事，如同增加運動量一樣，要慢慢地來，不要急於一時，以免適應不良，而削減當初所預定的效果。

# 國立馬公高級中學 112 學年度學生社團活動實施要點

112.07

一、依據本校「**學生社團管理輔導實施要點**」施行。

二、社團性質與指導老師一覽表**※外聘師資**

編號	性質	社團名稱	指導老師	編號	性質	社團名稱	指導老師
1	學術	馬高校刊社	吳昱璇	21	技藝	書法社	*謝聰明
2	學術	愛書社	董旭純	22	技藝	動漫研究社	陳捷瑩
3	學術	辯論社	陳泰友	23	技藝	桌遊社	林惠儀
4	學術	影片欣賞社	陳鴻文	24	技藝	熱舞社	*黃敬倫
5	學術	橋牌社	紀凱仁	25	技藝	鹹甜點心社	洪子涵
6	學術	創客社	呂依珊	26-27	技藝	海洋文化社 AB	*黃肇國/洪敏軒
7	學術	模擬聯合國社	陳美倫	28	技藝	藝術行銷社	林秣榆
8	服務	童軍社	*謝子健	29	技藝	嘻哈研究社	謝豐宏
9	服務	春暉康輔社	陳智雄	30	體能	飛盤社	曾嘉琪
10-11	音樂	國樂社 AB	*許勝文/*王立中	31	體能	跆拳道社	*李淑黛
12-13	音樂	合唱社 AB	林佩貞/*張曼君	32	體能	壘球社	魏妤庭
14	音樂	管樂社	陳冠宏	33	體能	桌球社	*洪重毅
15	音樂	打擊樂社	*陳盈秀	34	體能	羽球社	*黃合昇
16-17	音樂	熱門音樂社 AB	*高天賜/*吳佩芬	35	體能	籃球社	陳力維
18	音樂	吉他社	*鄭永信	36	體能	直排輪社	*莊祥霖
19	技藝	視覺傳達社	*蔡泯剛	37	體能	高爾夫球社	*吳見亨
20	技藝	攝影社	宋鴻輝				

註、實際社團數以開學後選填社團時公佈為準

三、活動時間：以週五上課日之第 3、4 節為原則。(112 學年度每學期預計高一、高二排定 12 節、高三排定 12 節)

四、參加對象：凡本校一、二、三年級學生皆必須參加社團（彈性學習-社團為正式課程）。

五、社團經費：社團得酌收社費作為平時活動經費，每學期 50 元為原則，如需增收，應通過社團內幹部會議表決，於並社團資訊透明化資料表中載明。社團平時活動所需經費，除指導費由學務處支應外，均由各社團社員自行負責，學校不另作補助，社團自辦康樂活動經社員表決得另行酌收參加費。

六、為維持學習的一貫性與完整性，社團之組成與其成員**以學年度計，中途不得更換，每人只能選擇一個社團，嚴禁跨社。**

七、社團成績以學期計，成績優良者得優先參加相關校外活動，**學期成績低於 60 分不及格者，將不發給「社團參與證明」。**

八、社團活動為正式課程，缺課未到者務必依規定請假。**每學期曠課逾 1/3 節數（含）者，將不發給「社團參與證明」。**（「社團參與證明」為升學重要資料）

## 國立馬公高中一年級新生「社團選社日程表」注意事項

編號	日期	作業重點	注意事項
1	8月23日	社團活動組業務簡介	學年中無轉社機制，請務必確實了解社團屬性，審慎思考後選填。
2	即日起~9月7日	社團辦理獨招甄選	社團獨招詳細日期、地點及甄選方式，請參考各社團臉書粉絲專頁訊息。
3	9月8日	公告獨招錄取名單	未進入獨招名單者，請務必進行Web選社
4	9月9~11日	開放Web選社系統	1、學生可在家中於開放時限內完成「線上選填志願」。若家中無電腦或網路設備者，可至學務處活動組登記，屆時將安排統一至電腦教室進行線上選社。 2、線上登錄流程圖示，如附件。
5	9月14日	公告社團名單	請注意各班公告欄(遊藝股長負責)
6	9月15日	第1次社團課	請依據公告於各班之社團名單前往上課、點名
7	9月15~22日	人工加退選	僅高一得進行加退選，請找社團社長(或負責人)簽名加退選。
8	10月20日前	公告社團名單	請注意各班公告欄(遊藝股長負責)
9	10月20日	第2次社團課	請依據公告於各班之社團名單前往上課、點名

備註：以上社課日期若於開學後異動，請以最新公告為準。

### 國立馬公高中「社團臉書粉絲專頁連結」

編號	性質	社團名稱	臉書粉專(IG)名稱	編號	性質	社團名稱	臉書粉專(IG)名稱
1	學術	馬高校刊社	馬公高中校刊社	21	技藝	書法社	馬高書法社
2	學術	愛書社	馬公高中愛書社	22	技藝	動漫研究社	馬高動漫研究社
3	學術	辯論社	國立馬公高中辯論社	23	技藝	桌遊社	馬公高中桌遊社
4	學術	影片欣賞社	馬高影片欣賞社	24	技藝	熱舞社	馬高熱舞 MGDance
5	學術	橋牌社	馬公高中橋牌社 (mksh_bridge)	25	技藝	鹹甜點心社	馬公高中鹹甜點心社
6	學術	創客社	馬公高中創客社團	26-27	技藝	海洋文化社 AB	馬公高中海洋文化社
7	學術	模擬聯合國	馬公高中模擬聯合國社(MKMUN)	28	技藝	藝術行銷社	Mksh 藝術行銷社 (Mksh.art.marketing)
8	服務	童軍社	馬公高中童軍社 -當我們“童”在一起	29	技藝	嘻哈研究社	(mksh_hiphop)
9	服務	春暉康輔社	馬高春暉康輔社	30	體能	飛盤社	(mksh_frisbee)
10-11	音樂	國樂社 AB	地表最強馬公高中國樂社 MSTCM	31	體能	跆拳道社	國立馬公高級中學 跆拳道社
12-13	音樂	合唱社 AB	馬公高中合唱團	32	體能	壘球社	馬公高中壘球社
14	音樂	管樂社	MKWB 馬公高中·管樂團	33	體能	桌球社	馬高桌球社
15	音樂	打擊樂社	馬高打擊樂社	34	體能	羽球社	馬公高中羽球社
16-17	音樂	熱門音樂社 AB	馬高熱音社	35	體能	籃球社	馬公高中籃球社
18	音樂	吉他社	馬高吉他社 MKGT	36	體能	直排輪社	馬高直排輪社
19	技藝	視覺傳達社	馬公高中視覺傳達社 <sub>95</sub>	37	體能	高爾夫球社	111 馬高高爾夫球社
20	技藝	攝影社	馬公高中攝影社				

## 學生社團選社線上登錄流程圖示

※ 因學校校務系統整合替換，目前無法進入到系統，也無法進行線上選社操作說明，若有最新資訊，會立即更新且公告在學校網站上 ※

## 九、總務處

### 國立馬公高級中學節約能源實施要點

94.05.05 核定實施

- 一、建立節約能源管理制度，設立節約能源專責組織，由機關首長擔任召集人，並配合校內行政會議召開會議。
- 二、派員參加政府單位或專業機構所舉辦之節約能源課程研習，並擔任本校節約能源種子宣導教師。
- 三、依「政府採購法」第九十六條所訂之機關優先採購環境保護產品辦法規定，採購符合節能標章或高效率產品，以改善節能。
- 四、將節約能源列為經常性辦理業務，會請生活輔導組及相關單位利用集會或活動場合宣導節約能源觀念及作法，並配合教務處相關課程融入能源節約相關課題，引導節能觀念。
- 五、使用年限超過5年以上空調機器，檢視機器效能優先汰換。
- 六、室內溫度不高於攝氏28度不開冷氣，並調控空調設備使室內溫度不低於攝氏二十六度；配合電風扇及窗簾提高溫度設定或減少冷氣使用，以降低電力消耗。
- 七、定期清洗檢查空調系統之空氣過濾網、冷卻水塔及主機熱交換器等；每月檢視冷媒顯示計，若冷媒不足應即補充，以保持主機效率。
- 八、冷氣區域門窗應緊閉，以免冷氣外洩。
- 九、於下班前十分鐘提前關閉冷氣機，利用餘冷提供下班前的空調。
- 十、為維護用電安全，未經核准不得私自加裝電器用品。
- 十一、依環境需要落塵量多寡定期清潔燈具；就燈管光衰及黑化程度更換燈管，以維持應有照度。
- 十二、儘量採自然光，以節約用電。
- 十三、響應環保，配合實施每日於中午關燈一小時。養成隨手關燈習慣，以節約用電。各處室及各班級指定專人負責檢查及關閉非必要電源。
- 十四、下班及週休二日時段關閉電源，減少保溫耗電。
- 十五、各項事務機器優先採用具有節能標章者。
- 十六、定期檢視並立即維修用水設備。
- 十七、新設或汰換用水器材時，使用已通過省水標章認證的省水器材。
- 十八、新建校舍應設置中水回收系統，用於非飲用水之相關用途。
- 十九、本要點未盡事宜得經校長核可修訂之。

## 國立馬公高級中學公物維修申請流程

- 一、有關公物損壞時，總務處庶務組於本校網頁新增線上「公物維修申請單」，請確實填寫並詳細[敘明內容]及[正確位置]。(如下圖示即可連結)
- 二、填寫維修單時，煩請詳述敘明位置及損壞情形，以利正確通知廠商處理，亦可將設備損壞情形照片或影片，e-mail 傳至 [mk5018@mksh.phc.edu.tw](mailto:mk5018@mksh.phc.edu.tw) 以上煩請全校 教、職員、工、生... 等，多多協助及配合希望大家都能愛惜本校之公物，謝謝。



## 國立馬公高級中學公物損壞賠償要點

94.5.10

108.12.10 行政會議修訂

- 第 1 點 本校公物損壞賠償依本要點辦理。
- 第 2 點 學校教職員工生對於公物，除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞均須賠償。
- 第 3 點 公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照市價賠償。
- 第 4 點 公物損壞尚能修理運用者，損壞人應自行設法修理或委託庶務人員代為修理。
- 第 5 點 本校學生故意損壞公物或損壞公物後未立即通報者，經查明屬實，除照規定賠償外，並由學務處依校規懲處。
- 第 6 點 保管人員應隨時清查公物有無損壞，如遇有損壞未清查、或清查不報者，應負賠償之責。
- 第 7 點 保管人員已盡善良保管人之責，或係屬物品自然損壞則免予賠償，然仍須負即時通報導師或總務處之責。
- 第 8 點 學校教職員工生損毀財物賠償費，以下列規定辦理：
  - (一) 員工本人持現款交至庶務組。
  - (二) 學生由總務處通知至庶務組繳賠償金。
- 第 9 點 遇有重大財物之損毀，其價格不易估定時，由總務處擬定價格，會同主計室報請校長核定之。
- 第 10 點 本要點經行政會議通過後陳請校長核定實施，修正時亦同。

# 國立馬公高級中學公物保管制度實施辦法

94.5.10

## 壹、目的：

為有效管理本校各項公有資源，發揮公有財產功能與效益，適時支援各項教學及學生輔導活動之進行，進而培養愛護公物應有之崇法守紀之習慣，特擬定本辦法。

## 貳、公物範圍：

- 一、凡稱為學校財產者，包括學校園地、房舍、設備、門窗、黑板、櫥櫃、課桌椅及其他共同使用之公有設備。
- 二、屬於各班負責之校產，如教室內部配備、各公共掃區固定配備等。
- 三、圖書、視聽設備、電腦設備、運動器材、自然科學實驗品、醫藥用品、醫藥器具、樂器等公共使用器材。

## 參、辦法：

- 一、增加財產於辦理驗收手續後，由財產管理員依財產分類帳簿登錄填製編號單，黏貼於財產表，交由使用者保管之，教室編號則貼於教室外壁。
- 二、教室內之門窗玻璃、黑板、牆壁、櫥櫃、課桌椅、飲水機，均請各班導師負責分配督導使用並指導學生維護保管之責。
- 三、專科教室、特別教室、行政室及其他固定性場所皆由所屬該室負責人負責分配，督導使用，經常性維護及保管。
- 四、各班打掃區之固定性公物，包括廁所、草木、樹木、草皮、建築設施…等，除由負責班級負責打掃、維護外並負通報損壞情形之責任。
- 五、每學期開學時，由各班導師、專科教室、行政室…等負責人，對所負責之公物詳予檢查，如有不完整或損壞者，應通知總務處補充或修繕。
- 六、班級領用之公物，由導師簽署後登記領用。
- 七、物品保管人離職時，應持物品繳還庶務組點收，或辦理移交。
- 八、公物有損壞、塗抹者，應由保管人追查故意破壞者，並責其賠償或修護，如因清掃或非人為因素損壞則不在此限。
- 九、如遇颱風、水災、地震及學生放學後、來校前遭破壞，則由學校負責修護之。
- 十、公物損壞時，應由保管人填寫請修單，送交事務組請修。
- 十一、各財產保管人得視實際需要依本辦法另訂個別項目、物品之管理、使用、維護、注意事項或相關實施細則。

## 肆、本辦法經行政會議通過後陳校長核閱後實施之，修正時亦同。

# 國立馬公高級中學各班教室課桌椅及其他附屬品保管辦法

94.5.10

一、目的：本校為謀全校學生愛惜公物起見，特訂定本辦法。

二、管理辦法：

- (一) 本校各班學生均有保管各教室課桌椅及其他附屬品責任(各班教室附屬品及配置表另發)。
- (二) 本校於每學期開學後一週內，由總務處將各班需用課桌椅及其他附屬品、列表點交總務股長(或導師指定人員)。總務股長(或導師指定人員)負責驗收、保管。
- (三) 本校總務處得隨時派保管人員巡迴各教室檢查，如發現各教室課桌椅及其他附屬品有缺少或損壞時，經調查若確實屬該班未盡善良管理人之責，由該班學生共同負賠償之責。
- (四) 各班教室課桌椅及其他附屬品，遇有無法避免之遺失或損壞時，該班之總務股長應即報告導師或學務處生輔組及總務處處理；損壞時，立即填具公物修繕申請單，經導師簽名後送總務處報修。
- (五) 學生如故意損壞教室課桌椅及其他附屬品時，除照本校公物損壞賠償辦法賠償外、並依校規處理；各班損壞之課桌椅及其他附屬品，經查證如確非故意損壞者，免予賠償及處分。
- (六) 各班學生不得擅自移動各教室課桌椅及其他附屬品，違者視情節輕重酌予處分。
- (七) 每學期結束前三日內，各班班長、副班長及總務股長應將各教室課桌椅及其他附屬品交還總務處，經點收無誤後方得辦理簽收。
- (八) 各班教室課桌椅及附屬品保管良好，期末負責同學得酌予獎勵。
- (九) 本辦法經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高級中學班級窗簾保管使用注意事項

94.05.11 核定實施

緣起：

本校窗簾使用情形，經常性損壞嚴重，每年除耗費大量經費、人力與時間維護外，並一定程度影響班級上課品質，為有效維護窗簾堪用狀態，提供班級較佳之教室物理環境，將窗簾損壞情形減至最低，爰訂定本校窗簾使用注意事項。

- 一、 班級窗簾請個別指定專人保管，負保管、使用、維護之責，隨時注意窗簾使用情形，維持窗簾堪用狀況，發現窗簾損壞隨時通報，保管負責同學於期末敘獎。
- 二、 總務處定期召集窗簾保管同學，說明窗簾使用維護注意事項及簡易維修方法。
- 三、 窗簾拉起、放下時，請先調平窗簾葉片至水平位置。
- 四、 窗簾放下後，可以調整桿調整葉片設定光線方向，及教室明亮度。
- 五、 風大時，適度調整窗戶大小，或將窗簾拉高至最高點固定，以避免損及葉片。
- 六、 放學時，務必將窗簾拉高至最高點固定，或關閉門窗，以避免臨時起風損及葉片。
- 七、 窗簾高低調整時，拉繩往左拉至垂直，並保持葉片左右高低一致後(可調整引導繩)，適度調整所需高度，拉繩往右頓以固定之。
- 八、 關閉門窗時，請注意勿夾住窗簾葉片、引導繩及調整桿，造成損壞。
- 九、 請勿將窗簾引導繩打結，引導繩斷損請通知班級負責同學或總務處。
- 十、 本注意事項未盡事宜得修訂之。

# 國立馬公高級中學教室冷氣使用及管理要點

中華民國 98 年 2 月 24 日行政會議訂定  
中華民國 102 年 8 月 22 日行政會議修訂  
中華民國 104 年 8 月 14 日行政會議修訂  
中華民國 109 年 3 月 10 日行政會議修訂

## 第 1 點

國立馬公高級中學(以下簡稱本校)依據教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定及行政會議決議辦理。

## 第 2 點 目的

為提供優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物的良好習慣，並達到妥善維護班級教室冷氣設備，節省公帑之目的，特訂定本要點。

## 第 3 點 費用

每位學生每學期繳交「冷氣使用及維護費」200 元，支用範圍為分攤五年期之冷氣機汰換安裝費、例行維護保養費，於註冊時統一收取，由學校代收代辦；惟中低收入及低收入戶學生或特殊案例學生有繳費困難者，經學校認定後，依「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」及本校每學年度「代辦費收取審查委員會會議」決議免收「冷氣使用及維護費」。

冷氣電費以「使用者付費」為原則，各班冷氣使用以儲值卡方式辦理，採代收代付方式辦理。依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤，綜合以每度電收費 5 元計價，若有調整另行通知。

每班於學期中要使用冷氣時，請先至總務處出納組繳費後再至庶務組購置冷氣電費儲值卡片一張，每次儲值以新臺幣(以下同)1,000 元為單位(以下同)，另加收 100 元押卡金，冷氣儲值卡片用於啟動冷氣電源及記錄用電度數，遺失或毀損補發收取 100 元製卡費。冷氣儲值卡片使用完畢，至出納組繳納 1,000 元後，再至庶務組重新儲值。

每學期結束時，冷氣儲值卡費尚有餘額，採以班級為單位退費方式處理(含 100 元押卡金)，如餘額有小數點時，以小數點第 1 位四捨五入計算。

暑假上輔導、重修等課程如要使用冷氣，其電費由參加同學平均分攤，並購置冷氣儲值卡 1,000 元，繳 100 元押卡金(同點第 3 項)，課程結束後，依前項規定持卡片辦理退費(含押卡金)。

各班級使用冷氣之餘額(含押卡金)退費，於期末公佈於學校公告網站，提供查詢。

若每學期 5 月底及 9 月底前未購置冷氣儲值卡班級，於註冊時有繳交冷氣使用費 200 元，即辦理退費；如經發現或接獲通知，有班級與其他班級共同使用冷氣儲值卡時，其共同使用冷氣之班級，依使用者付費原則，不退註冊時繳交之冷氣使用費 200 元。

使用冷氣期間，非人為因素造成冷氣機或讀卡機等故障，經總務處庶務組請廠商維修後，仍繼續使用之班級，不退註冊時繳交之冷氣使用費 200 元；如維修後，於總務處庶務組收回冷氣儲值卡時，仍無法繼續使用之班級，則依可使用月份為分母，共使用月數(使用不足 30 天(含)算一個月，超過 30 天算兩個月，以此類推)為分子，按比例計算辦理退費(參考：案例如附表 1)。

## 第 4 點 開放時間

星期一至五上課時間。暑期重修或輔導課另行向總務處申請。

配合全校用電管制，若全校用電超出契約用電量時，將暫停教室冷氣使用，待全校用電低於契約用電量後，恢復開放使用。(用電超出契約用電量時會被台電罰款，為 2-3 倍的基本電費)契約容量之調整增加，將由總務處向電力公司申請。

## 第 5 點 使用原則

(一) 冷氣機之開機程序：

- (1) 打開室外機之排氣窗口
- (2) 插儲值卡
- (3) 使用遙控器開機

#### (4) 設定溫度風力

#### (二) 冷氣機之關機程序：

- (1) 使用遙控器關機
  - (2) 取出儲值卡
  - (3) 關閉室外機之排氣窗口。
- (三) 室內溫度超過 28°C 時，方可開啟冷氣機，輔以電扇，增強冷房效益，並可節約能源。
- (四) 陰天或室溫在 28°C 下時以開電扇為主。
- (五) 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。
- (六) 溫度設定在 26°C 為原則，不可太低，否則會增加耗電、縮短冷氣機使用壽命。
- (七) 使用冷氣機，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至定溫會導致壓縮機不停的運轉而影響其使用壽命。
- (八) 體育課後進入教室請先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。
- (九) 選修課臨時編班的班級，若使用冷氣，由該班同學依本要點第 3 點第 3 項規定合購冷氣儲值卡使用，辦理退費時依第 3 點第 4 項規定。

#### 第 6 點 管理原則

冷氣機之操作及保管，由庶務組負責，如有故障應通知庶務組協助處理。班級冷氣儲值卡由導師指定人員保管，或由各班班會決議之。

各班服務股長於每日上學時巡檢冷氣相關設施，如發現遭破壞或故障異狀，應儘速報告導師及總務處庶務組處理。全校師生應互相勸勵，盡力愛護相關設施，以免設施毀損增加維修費用。

每學期開學時發放遙控器給服務股長，學期結束時收回。冷氣機之遙控器為精密電子機件，應妥善保管，遺失或毀損照價賠償或自行購置新遙控器償還，有故障時請至總務處庶務組修理或更換。

插卡機及電表裝置為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險。嚴禁打開電錶及刷卡機蓋或扳動內部開關，一經發現，該班暫停使用冷氣一週，當事人則須依校規以破壞公物論處並須依實際金額照價賠償修繕金。

各班放學離開教室前，應將教室上鎖並將冷氣電源關掉(取出儲值卡)，如發現未關電源(未取出儲值卡)，累犯三次，沒收儲值卡停用一週。

#### 第 7 點 保養維修

每年由冷氣機廠商維修保養，訂於四月及九月辦理。

濾網應確實清洗，以免阻塞啟動開關。

遙控器無法操作時，將舊電池拿至總務處庶務組更換電池，若確實無法操作，有故障時請至總務處庶務組修理或更換。

冷氣機若發生故障，請通知總務處庶務組並填寫維修單，由庶務組通報廠商維修，廠商將於通知後到校查看並報價，於庶務組內部作業核准後通知廠商維修，若查證係人為蓄意破壞，其費用由該班負責。

#### 第 8 點

本要點經行政會議討論通過，經校長核准後實施，修訂時亦同。

#### 附表 1

#### 案例：

甲班於 9 月 1 日開始購買冷氣卡，總務處庶務組於 10 月 31 日開始辦理冷氣儲值卡退費，9 月 15 日甲班反映冷氣讀卡機故障且經查證非人為所致，庶務組於 9 月 15 日拆下並寄回廠商處理，10 月 1 日時安裝回去，於 10 月 13 日反應讀卡機又故障，且至庶務組 10 月 31 日收回冷氣儲值卡辦理退費時，甲班仍無使用冷氣，雖可使用冷氣為二個月，然該班級實際使用不到一個月，以月計算，故該班級於繳費時有繳交冷氣使用費新臺幣(以下同)200 元者，每人退 100 元(200 元乘以 1/2)。

# 國立馬公高級中學教室電燈、電扇（冷氣）使用管理注意事項

94.5.10

- 一、本校為節約能源並配合教學需要，特定訂各教室電燈、電扇（冷氣）管理辦法。
- 二、本辦法所稱教室係指各班級教室及各專科教室。
- 三、各教室應視當日之天氣陰晴及溫度狀況，於必要時開啟電燈及電扇。
- 四、班級人員離開教室或放學時，由值日生統一關閉教室內部電燈、電扇並由服務股長統一確認後始可離去。
- 五、課餘時間未經同意，禁止同學擅入教室開啟電燈、電扇及其他電源，經發現，會請學務處酌予懲處。
- 六、夜間留校夜讀一律以於圖書館或其他指定地點實施為原則，夜間留校夜讀同學，未經申請同意，禁止擅入教室開啟電扇、電燈及其他電源，經發現會請學務處酌予懲處。
- 七、經同意於課餘或班級教室實施夜讀同學，離開教室前，請確實檢查電燈、電扇及各項電源、門窗是否確實關閉，並請申請負責人確實檢查無誤後，始可離去。
- 八、總務處庶務組及值夜人員不定期巡視各教室電扇、電燈及各項電源、門窗開閉情形，若發現未依本辦法開閉電扇、電燈等情事，議處負責同學，若屬核准夜讀班級，取消該班夜讀權利。
- 九、保管良好之負責同學，期末酌予敘獎。
- 十、本辦法經依行政會議通過，陳請校長核准後實施，修改亦同。

# 國立馬公高級中學停車場管理辦法

103年04月28日制定草案  
103年06月10日行政會議訂定

## 第一條 依據

教育部103年2月7日臺教秘(一)字第1030017518號函轉財政部103年1月29日台財庫字第10300507890號函交下教育部國民及學前教育署103年2月13日臺教國署秘字第1030012935號書函辦理。

## 第二條 目的

為維護校園安全、停車秩序及統一管理並提供教職員工上下課(班)之需求，特訂定本校停車場管理及使用辦法(以下簡稱本辦法)。

第三條 本辦法適用對象包括本校教職員工、來賓、訪客及入校人員等。

## 第四條 收費標準

參照財政部97年5月13日台財庫字第09703038150號函說明三略以，員工停車往收使用規費實務上利於執行，本校依下列原則，本於權責予以免徵。

- (一) 服勤地點無便利之大眾運輸交通工具可到達者。
- (二) 機關學校外路邊停車未收費者。
- (三) 其他基於公共利益或特殊需要考量者。

## 第五條 車輛種類

腳踏車、機車及汽車為限。

第六條 學校只提供停車場地，不負任何保管、賠償之責任。倘於學校內發生意外事故，因而造成人員或學校建築及設備有所損傷時，學校得向肇事者訴請損害賠償。若屬車輛使用者間之損害賠償，由當事人自行解決。

第七條 開關電動門遙控操作時，請於現場確認門關妥後，車輛方可駛離。

第八條 本校地下室鐵門遙控器僅公務需要由學校購置配發，倘有需要請向學校總務處申請配發並列冊管理，不得擅自移轉。使用人需負保管責任，如有遺失，負賠償責任。職務異動或離職時，需將鐵門遙控器繳回總務處，方可辦理離職手續。

## 第九條 實施內容

- 一、管理人員：校園警衛。
- 二、開放時間：星期一至星期五上午7時至下午18時。
- 三、停車方式：
  - (一) 規劃校園可停車空間，採先到先停。
  - (二) 腳踏車一律停放於腳踏車停車架(位)。
  - (三) 機車、汽車應按規定停放於指定停車場內。

第十條 進入本校區，所有車輛請減速慢行，尤其上學時間，務必減速慢行。

第十一條 本辦法須知提請本校行政會議決議，並經校長核准後實施，修訂時亦同。

# 十、實習處

## 國立馬公高級中學專業類科學生校內實習作業要點

102.1.7 實習處會議通過實施  
105.9.23 實習處會議修訂通過  
108.1.17 行政會議修訂通過  
108.8.29 實習處會議修訂通過  
110.9.14 實習處會議修訂通過  
111.1.3 實習處會議修訂通過

一、實習宗旨：為落實技職教育，加強學生職業技能，陶冶職業道德，有效結合理論與實務，以培養學生積極負責的服務精神，並培育商業、資訊及觀光餐飲之基層專業人員。

二、實習合作單位：馬公高中員生消費合作社、資訊中心、實習處。

三、實習人員與時間：

(一) 實習人員：本校各專業類科二年級及三年級學生。

(二) 實習時間：學期中每週一至週五非課堂時間，段考前一週及當週暫停實習。

四、實習項目：

(一) 員生社帳務實習。

(二) 網站製作及維護。

(三) 網路檢測及維護。

(四) 房務實務。

(五) 門市清潔工作及維護。

(六) 門市商品上架及整理。

(七) 門市存貨管理。

(八) 飲料調製與銷售。

五、學生實習管理：

(一) 實習期間視同在校上課，須穿著校服，不得無故缺席或不假外出，需按時簽到、簽退，培養負責盡職之工作態度。

(二) 實習期間由實習單位指導人員負責督導，如有不服或未能執行實習工作任務者，依校規議處。

(三) 實習期間由科主任不定期前往訪視輔導。

(四) 實習期間，實習學生仍應負責完成班級分配之打掃工作。

六、實習成績考核：

(一) 由實習合作單位依學生實習考核表中所列項目進行考核，實習成績合格者，由本校實習管理單位發給實習證明。

(二) 學生實習期間表現優異或有行為不檢、不守規定者，實習合作單位應隨時通知本校實習管理單位，予以獎勵或懲處。

(三) 學生不得自行調整實習時間，因故必須請假者，需向實習合作單位及本校實習管理單位辦理請假手續，並由本校實習管理單位輔導補足應有之實習時數，未請假或無法配合補足實習時數者，實習成績視同不合格，不發給實習證明。

(四) 實習期間未按規定辦理請假或無故離開實習場所者，該時段視同曠課。

(五) 實習結束後，未於規定時間內繳交實習心得報告書者，實習成績視同不合格，不發給實習證明。

七、本要點經實習處處務會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

# 國立馬公高級中學校外職場參觀及校外實習實施計畫

105.03.28 行政會議訂定通過  
106.02.06 處務會議修訂通過  
106.02.13 校務會議討論通過  
107.01.18 處務會議修訂通過  
107.02.27 行政會議修訂通過  
108.01.17 處務會議修訂通過  
108.12.27 實習處處務會議修訂通過  
111.01.18 實習處處務會議修訂通過  
112.02.17 課發會修訂通過

一、依據 112 年 1 月 18 日臺教國署高字第 1120004242A 號令修正發布之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」，實施本計畫。

二、實施目的：為配合職業教育目標，加強學生職業技能、陶冶職業道德，結合理論與實務的教學，增加基層作業與服務知能，以培養各行業之作業與管理的基層人才。

三、辦理方式：

(一)校外職場參觀：於學期中，前往與專業課程相關之產業機構進行職場參觀活動。

(二)校外實習：於寒暑假期間，前往與本校簽訂合作契約之產業機構進行校外實習。

四、學生校外職場參觀及校外實習內涵：

(一)校外職場參觀：

1. 參加對象：本校專業群科一、二年級學生。
2. 活動期間：於學期中進行校外職場參觀活動，每次天數最多不得超過一週。
3. 活動前需與產業機構確認校外職場參觀之內容，以順利辦理活動。
4. 需指派負責教師帶隊前往各產業機構進行校外職場參觀活動，並於活動期間負責管理學生生活常規及相關安全事項。

(二)校外實習：

1. 參加對象：本校專業群科二、三年級學生（以二年級為主），須取得家長同意書。
2. 實習期間：每年寒假或暑假期間，每人實習五至十四天。
3. 實習前由合作廠商指派訓練專員為學生作實習前訓練講習，講解實習內容，並介紹職場安全及防範危害之常識。
4. 合作廠商於實習日供應實習學生午餐。
5. 實習內容為依產學合作協議書所訂之實習內容為主。
6. 保險：由本校負責辦理學生平安保險與意外險，實習機構負責實習場所公共意外責任險。

五、學生校外職場參觀及校外實習項目：

(一)校外職場參觀產業別：以各專業群科課程中，專業及實習科目相關之產業機構為主要校外職場參觀活動辦理對象。

(二)校外實習產業別：(依行政院主計總處行業標準分類訂定)

1. G 批發及零售業：有形商品之批發、零售等服務項目。
2. I 住宿及餐飲業：結合住宿、餐飲及休閒設施之複合式服務等項目。
3. J 資訊及通訊傳播產業：資料處理、資訊供應服務、電腦系統整合等服務項目。
4. N 支援服務業：旅遊諮詢及旅遊相關之代訂服務、導遊與領隊服務等項目。
5. K 金融及保險業：銀行相關業務、證券相關業務、保險服務等項目。

六、學生管理：

(一)學生校外職場參觀：

1. 活動期間視同在校上課，若有違背校規之情形，依照校規規定進行議處。
2. 活動期間，由帶隊教師負責學生之生活管理與相關安全事項。
3. 活動期間服裝以穿著校服為原則。活動天數超過一天時，則不在此限。

(二)校外實習：

1. 學生校外實習視同在校上課，不得無故缺席，須按時簽到、簽退，培養負責盡職的工作態度。
2. 實習期間由合作廠商負責督導查核，如有不服者，通知學校議處。
3. 實習期間科主任及相關行政人員前往輔導。
4. 實習期間服裝依合作廠商規定辦理。

七、成績考核：

1. 校外實習結束後，學生應書寫實習工作報告書；校外職場參觀活動結束後，學生應撰寫心得報告，交至科主任批閱並轉陳有關單位查核後，列入專業實習科目之平時成績計算，以為考核。
2. 考核項目如學生實習工作考核表所列，由合作廠商負責考核，成績送學校實習處，考核及格者發給實習證明。
3. 學生實習期間表現優異或行為不檢、不守規定者，合作廠商應隨時通知學校予以獎勵或懲處。
4. 實習期間學生未按規定請假或無故離開實習場所者，除依校規懲處外，往後不得再次參與實習工作。

八、本計畫經課程發展委員會通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

# 國立馬公高中學生參加納稅服務隊實習要點

102.1.7 實習處會議通過實施

105.11.22 實習處會議修訂通過

105.11.26 簽准辦理

- 一、實習宗旨：配合教學目標，加強學生對國家租稅之正確觀念，使其所學理論能與實務相互配合，以培養繳納綜所稅的技能，並建立服務社會之精神。
- 二、實習合作對象：財政部南區國稅局澎湖分局。
- 三、實習人員：商業經營科及資料處理科三年級學生。
- 四、實習時間：每年五月報稅期間。
- 五、實習項目：
  - (一) 輔導納稅義務人填寫綜合所得稅結算申報書。
  - (二) 提供納稅義務人申報書。
  - (三) 提供諮詢服務，為民眾解答疑難問題。
  - (四) 代為網路申報。
- 六、訓練講習：實習服務前，由實習單位安排適當時間及課程對實習學生預先施以訓練講習，並介紹綜合所得稅法令、申報實務之常識。
- 七、遴選原則：
  - (一) 須具備電腦輸入技能者。
  - (二) 取得丙級會計證照者。
  - (三) 報名人數超過國稅局所提供之名額時，由班級導師與科主任協商推薦。
- 八、學生管理：
  - (一) 實習學生應依規定之實習時間自行前往國稅局準時服務。
  - (二) 實習學生應著實習單位發給之「納稅服務隊」背心，以資識別，並於每日下班時，送交輔導人員保管。
  - (三) 實習期間，學生仍應受學校校規之管束(包括應穿著校服)，並接受實習單位輔導人員之指導。
  - (四) 實習期間，實習學生請假事宜應依學校請假規定，服務期間一律以公假處理，凡經錄取後未依規定服勤者以曠課論，並依校規處分。
  - (五) 服務期間應保持熱忱、注意禮節，並確實完成各項工作。
  - (六) 實習期間結束後，實習學生返校時，應主動向學校實習處報到，並繳交校外實習成績考核暨實習心得表，俾供學校備查。
  - (七) 實習期間學校得派導師、科主任及實習處相關人員前往輔導。
- 九、本要點經處室會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

# 國立馬公高中電腦教室管理要點

100.09.14 簽核

101.09.07 簽核

105.9.23 實習處會議修訂通過

105.9.28 簽准辦理

## 壹、主旨

- 一、加強電腦教室之管理及維護，延長教學設備使用年限。
- 二、充份利用機器，使能符合教學之需要。
- 三、養成學生愛護公物，珍惜資源的職業情操。
- 四、維護乾淨舒適的電腦教學環境，養成學生注重清潔、隨手整理操作環境之習慣。
- 五、維護電腦教室機具設備之安全，養成學生守法之美德。

## 貳、電腦教室管理規則

- 一、依教務處排定課表協調資料處理科教師分別進行初步管理。
- 二、各處室如須使用電腦教室作訓練、展示、講習或研習，請先向欲借電腦教室所屬單位（電腦教室三、四、五—設備組，電腦教室一、二、六—實習處）登記洽用。
- 三、電腦教室以教務處排定正課之班級優先使用，若遇電腦課調課時亦同。其他時段，請任課老師親自至相關處室登記借用，惟以借用當月為原則，亦可委託學生來借用，惟學生需攜帶學生證辦理借用手續，上課前始可由老師或借用學生領取鑰匙，開門後，務必馬上歸還鑰匙。
- 四、為善用資訊教學資源，提升教學品質，達成資源共享理念，電腦教室借用各班級每學期以6週為限，並以2個月借用3週為原則，課程有特殊需要時請借用教師提出申請並檢附教學計畫供管理單位審核。（如表一）
- 五、任課老師於電腦教室上課時，應負管理之責，掌握學生上機情況及設備之暫時性保管。
- 六、每次上課請任課教師填寫『電腦教室使用記錄簿』，註明使用日期、設備使用狀況等。未確實填寫使用記錄簿達三次以上者，將停止借用電腦教室。
- 七、資訊設備得來不易，更新更不易，請愛惜使用，並用心學習，不要辜負大好的使用環境。

## 參、電腦教室使用規則

- 一、上課前，每位同學應先檢查自己使用之電腦設備是否損壞，如發現故障或損壞，應立即報告任課教師，切勿任意操作，以免造成更大損壞。
- 二、各班上課時，學生必須按照安排好的座位就座，非經教師許可，不得任意更換。如出現資訊安全相關事件時，依原坐位學生為第一追查對象。
- 三、上課中如有狀況發生無法處理時，請舉手通知上課老師處理。
- 四、電腦教室內的各項設備應妥善使用，不得任意圖畫、敲打、移動、拆裝或重新組合，若故意損壞應負賠償責任外，並依校規處分。
- 五、為了保持電腦教室整潔，除課本、筆及筆記本外，不可攜帶任何東西進入教室，違者罰擔任清潔義工服務兩小時。
- 六、請愛惜電腦設備，一般受損電腦送修至少需二至四週時間，為了個人的權益，請每位同學以正確的方法使用電腦，勿惡意破壞電腦。
- 七、使用者在離開電腦教室以前，須先關閉機器並將滑鼠、鍵盤、座椅回歸定位，廢棄紙類及垃圾請自行帶走，以維護室內整潔。
- 八、經任課老師同意後才可使用冷氣，各班教室使用完畢後，各班負責同學協助教師檢視各電腦是否關機，滑鼠、鍵盤、座椅是否就定位、關妥門窗、窗簾與電源，並請任課教師確認。

## 肆、其他

- 一、使用者不得擅自載入或拷貝非法或有版權的軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任（學校及管理單位只有告知之義務）。
- 二、不得瀏覽非法，色情等法令規定限制瀏覽之網站。

- 三、不得使用 P2P 之下載軟體，或任何佔據網路頻寬之軟體。
- 四、在教室內應保持肅靜及整潔，不嬉戲、喧嘩、亂丟紙屑。
- 五、電腦中的程式請勿任意增刪，電腦設定值未經老師授權不得更改。
- 六、電腦教室內之相關設備及相關之週邊設備（主機、螢幕、滑鼠、鍵盤）若有人為因素，而有損壞情形者，除照價賠償外，並依照情節輕重依校規處分。
- 七、其他使用規則，由任課教師規定之。
- 八、請確實遵守本規範，違反之班級，學期中不再開放借用。
- 伍、如有違反上述管理規則或其他不當情事者，按其情節輕重依學生獎懲要點議處。
- 陸、本要點未盡事宜得隨時修正。
- 柒、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

## 國立馬公高中商業經營科專業教室管理要點

100.08.30 訂定  
102.01.07 修訂

- 一、為維護各專業教室正常使用及環境整潔，特訂定本要點。
- 二、本要點所規範之專業教室係指：
  - （一）教學行政大樓一樓：商業經營綜合教室。
  - （二）勤毅樓二樓：門市服務教室。
- 三、各專業教室內所有設備應分別列冊登記並隨時加以整理。
- 四、欲使用專科教室 7 之教師、班級，請事先向本科借用登記，以便按時開放使用並填寫使用紀錄。
- 五、使用前，請檢視各項機具，若有故障或使用不良之狀況，務必詳填於使用紀錄簿內，以便隨時通知總務處檢修。
- 六、學生除攜帶書籍、文具入內外，嚴禁攜帶零食、飲料入教室，以維護場地整潔。
- 七、使用完畢應檢視機件，關閉電源，並排定學生做整潔工作，將門窗鎖好並通知管理單位。
- 八、請愛惜公物，若因使用不當導致設備損毀者，應受適當處份，並負責賠償。
- 九、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高中觀光事業科專業教室管理要點

96.08.30 訂定  
100.08.30 修訂

- 一、為維護各專業教室正常使用及環境整潔，特訂定本要點。
- 二、本辦法所規範之專業教室係指：
  - （一）誠正樓一樓專科教室 6、飲調教室、餐飲教室。
  - （二）調科大樓三樓：餐服、客房教室。
  - （三）勤毅樓二樓：日語情境教室
- 三、各專業教室內所有設備應分別列冊登記並隨時加以整理。
- 四、欲使用專科教室 6 之教師、班級，請事先向本科借用登記，以便按時開放使用並填寫使用紀錄。
- 五、使用前，請檢視各項機具，若有故障或使用不良之狀況，務必詳填於使用紀錄簿內，以便隨時通知總務處檢修。
- 六、學生除攜帶書籍、文具入內外，嚴禁攜帶零食、飲料入教室，以維護場地整潔。
- 七、使用完畢應檢視機件，關閉電源，並排定學生做整潔工作，將門窗鎖好並通知管理單位。
- 八、請愛惜公物，若因使用不當導致設備損毀者，應受適當處份，並負責賠償。
- 九、本要點經教學研究會通過並陳校長同意後實施，修正時亦同。

# 國立馬公高中觀光事業科餐旅服務技能競賽實施要點

民國 106 年 3 月 7 日行政會議修訂通過  
民國 108 年 3 月 12 日行政會議修訂通過

## 一、宗旨：

餐旅服務技術是觀光產業中相當重要的技能領域，除了平日課程之學習及練習外，為精進觀光科同學平時所學之餐旅相關技能，因此特訂定本辦法，以競賽方式激勵其學習成效，並加強技能實際操作相關經驗。

## 二、比賽方式：

完成兩項餐旅技能：「口布摺疊」及「水杯端送」之操作。依據各項技能之操作標準，進行評分，並將兩項技能之分數加總，依據加總分數之高低，取出競賽前三名與優勝六名。各項餐旅技能操作方式請參閱附錄。

## 三、參賽學生資格：觀光事業科一年級學生。

## 四、比賽時間、地點：

項目	時間	地點	備註
餐旅技能 競賽	每學年度下學期 辦理	餐服教室	1. 參賽同學可於 <b>比賽前二週</b> 向觀光科借用口布，以便事先練習。比賽當天請自行攜帶至比賽場地使用。 2. 比賽結束後，口布必須清洗後於 <b>比賽後一週內</b> 歸還觀光科主任。

## 五、評分標準：

- (一) 口布摺疊：依據正確度、熟練度(速度)、美觀等項目進行評比佔 50%。
- (二) 端水杯：依據熟練度(速度)、剩餘水量、行走儀態等項目進行評比佔 50%。

## 六、獎懲：

- (一) 錄取前三名與優勝六名。前三名頒發獎狀及獎金(禮券：第一名 300 元，第二名 200 元，第三名 100 元)、優勝同學頒發獎狀乙紙，以資鼓勵。
- (二) 凡參加比賽同學均給予參賽證明。

## 七、評審人員：由觀光科遴選專業教師聘任之。

## 八、經費：比賽相關耗材由實習處項下相關經費支應

## 九、本辦法經行政會議審議，校長核准後實施，修訂亦同。

# 國立馬公高級中學觀光事業科遊程設計競賽要點

民國 106 年 3 月 7 日行政會議修訂通過

民國 108 年 3 月 12 日行政會議修訂通過

民國 109 年 4 月 28 日行政主管會議修訂通過

- 一、宗旨：為落實優質化觀光科學生之遊程設計能力，培養獨立思考、創新思維、以及團隊合作之能力，特訂定此要點，獎勵師生創意表現，並展現遊程設計及導覽解說技巧之成果。
- 二、參賽資格：以組隊方式報名參加，每組以不超過 4 人為限，一組至少一篇遊程設計。同篇(地)遊程設計限報名一組(國內旅遊組或來台旅客組)，請於報名時確定報名組別。
- 三、比賽方式：(比賽依據觀光精英盃全國遊程設計競賽之規定內容實施，每年度依規劃調整比賽時間)
- (一)書面審查：於口頭報告前一週提交參賽之遊程設計企劃書面報告，進行審查。
- (二)口頭報告：凡參加之組別均需進行口頭報告，並以簡報進行，報告形式不拘，時間 5 分鐘，評審老師提問 5 分鐘。
- (三)比賽內容：依據當年度「觀光精英盃全國遊程設計競賽之競賽標準」實施。如附錄。
- (四)比賽相關防疫規定：為防止新型冠狀病毒疫情之擴散，參加比賽者除上台報告者外，其餘參賽者、觀賽者及工作人員皆須配戴口罩，所有人員入場前需噴灑酒精消毒手部並測量體溫。
- 四、報名時間：  
請於比賽前二週將報名表送交實習處觀光科，比賽前一週將遊程設計企劃書寄送至實習處觀光科主任信箱：mk0027@mksh.phc.edu.tw，逾時不再受理報名及收件。

## 五、比賽時間、地點：

項目	時間	地點	備註
遊程設計 競賽發表	每學年下學期 (依當年度規劃調整)	階梯教室	1. 書面報告請先於 <u>比賽前一週</u> 繳交檔案的格式寄至觀光科主任信箱。並請同時寄送 WORD 及 PDF 檔確保檔案格式。 2. 請於口頭報告前一日放學前繳交報告 PPT 電子檔給觀光科主任，寄送後請各組前來確認檔案內部資料及格式是否無誤。

## 六、評分標準：依據當年度「觀光精英盃全國遊程設計競賽之競賽標準」實施。如附錄。

## 七、獎懲：

- (一) 各組錄取前二名及佳作二名。前二名頒發獎狀及禮券(第一名：500 元/隊，第二名：300 元/隊)，佳作同學頒發獎狀乙紙，以資鼓勵。
- (二) 其餘參加比賽之同學均給予參賽證明。
- (三) 參賽學生給予公假。若無故缺席，除以曠課論外，並酌情以校規議處。
- (四) 兩組錄取之第一名同學得代表學校參加當年度之全國觀光精英盃遊程設計競賽，但若該組第一名程度未達一定標準(評分成績達 80 分以上)，則由他組第二名(評分成績達 80 分以上)遞補代表參賽。

## 八、評審人員：

由觀光科遴選相關教師聘任之。

## 九、經費：本次競賽相關經費由觀光科業務費項下相關經費支應。

## 十、本要點經行政主管會議審議，陳校長核准後實施，修訂亦同。

# 國立馬公高中網頁設計比賽實施要點

105.12.13 行政會議通過  
106.12.26 行政會議修訂通過

## 一、宗旨：

鼓勵學生以團隊合作方式進行相關知識探索，運用網際網路作為表達溝通的工具，並落實資訊相關專業及實習課程，增進學生網頁製作的技能。

## 二、參賽學生資格：

資料處理科及商業經營科全體學生，可自行組隊參加，每組以 1-3 人為限。

## 三、比賽時間：

每學年度第二學期進行。

## 四、比賽方式：

- (一) 不限定使用軟體，但不得使用 WordPress、Joomla、Drupal 等內容管理系統(CMS)參賽。
- (二) 作品呈現以學校提供之平台為主。
- (三) 除留言版、討論區、相關網站連結外，網站其餘內容必須放置於學校提供之網路空間內。
- (四) 截止日期後，評審老師將立即進行評分工作，且至成績公佈前，繳交之作品不得再行修改。
- (五) 請尊重智慧財產權，參賽隊伍請儘可能自行拍攝製作與繪製影像，不得使用非經授權之圖像、影音檔案、程式或動畫，若發現比賽作品非本人著作或有侵權行為，則取消其參賽資格。
- (六) 請遵守個人資料保護法，非經當事人同意，請勿將個人地址、姓名、出生年月日、電話、E-mail 等牽涉網路隱私權之私人相關資料，公開於供公眾閱讀的網頁中。
- (七) 所有參賽作品，著作權將歸屬國立馬公高中所有。

## 五、主題內容：以當年度公告為主。

## 六、評分方式：

- (一) 評審：邀請校內相關科系專長老師擔任。
- (二) 評分標準：
  1. 內容切題與豐富性：50%。
  2. 視覺傳達：10%。
  3. 網站操作介面親和度：10%。
  4. 圖文原創性：20%。
  5. 作品正確上傳至指定之網頁空間：10%。

## 六、獎勵方式：

按分數高低頒發分組前三名及佳作二名，若成績未達 60 分，名額從缺。

- (一) 第一名：禮券一千五百元及獎狀各一紙。
- (二) 第二名：禮券一千二百元及獎狀各一紙。
- (三) 第三名：禮券八百元及獎狀各一紙。
- (四) 佳作：獎狀各一紙。

## 七、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

# 國立馬公高中中文輸入競賽實施要點

105.12.13 行政會議修訂通過

105.12.21 簽准辦理

- 一、宗旨：為提高學生對中打基本能力，進而增加學生學習動機，藉此表揚中打能力優異學生，特訂定本要點。
- 二、比賽時間：每學年度下學期舉行。
- 三、比賽地點：電腦教室。
- 四、實施對象：商經科及資處科一、二年級全體學生。
- 五、測驗方式：
  - (一) 比賽時間為 50 分鐘（含準備時間、中打考試時間 20 分鐘）。
  - (二) 學生需於指定時間內進場考試，比賽時不得任意進出考場。
- 六、評審標準：比照中文輸入技能認證評分規則計分。
- 七、成績計算：
  - (一) 依電腦評分成績高低決定名次，得分相同列為同名次。
  - (二) 該項比賽成績教師得列入學生平時測驗成績計算。
- 八、獎勵方式：

商經科及資處理科：每年級取前五名（成績未達 50 字，名額從缺），頒發獎狀及獎品（禮券：第一名六百元；第二名五百元；第三名四百元；第四名三百元；第五名二百元）以資鼓勵。
- 九、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

# 國立馬公高級中學技術士技能檢定成績優良獎勵實施要點

102.1.7 實習處會議通過實施

105.9.23 實習處會議修訂通過

- 一、依據：
  - (一) 公立高級中等以下學校教師成績考核要點。
  - (二) 本校學生獎懲標準實施要點。
- 二、目的：

本校為提升學生技能學習興趣、提高技能水準，並鼓勵教師精研專業技能俾利致用，同時鼓勵學生提早學習就業技能，服務社會，為校爭光，特訂定本要點。
- 三、對象：
  - (一) 指導教師部分：凡指導學生參加技能檢定成績優秀者分別給予獎勵。
    1. 協助同學獲取丙級證照：

指導班級學生報檢人數達班級（分組）人數百分之九十（含）以上且及格率達百分之七十（含）以上，記嘉獎一次。
    2. 協助同學獲取乙級證照：

指導班級學生報檢人數達班級（分組）人數百分之八十（含）以上且及格率達百分之五十（含）以上，記嘉獎二次。
  - (二) 學生部分：凡參加技能檢定成績優秀者分別給予獎勵。
    1. 丙級：凡取得丙級證照者記嘉獎一次。
    2. 乙級：凡取得乙級證照者記小功一次。
- 四、本要點經處務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高中會計記帳比賽實施要點

105.3.28 行政會議修訂通過

105.4.6 簽准辦理

- 一、宗旨：為提升學生會計基本能力，進而增加學習動機，特於學生參加會計丙級檢定前舉辦校內會計丙級檢定模擬比賽，並藉此表揚會計學習優秀學生。
- 二、比賽時間：每年在校生會計丙檢前進行。
- 三、比賽地點：商一信、資一仁教室。
- 四、實施對象：商經科、資處科一年級全體學生。
- 五、測驗方式：
  - (一)比賽內容以會計丙級檢定術科範圍為主，包括分錄、過帳、試算、調整、結帳及編表。
  - (二)由會計教師負責命題，約四至六大題。
  - (三)比賽時間為 100 分鐘。
  - (四)學生需於指定時間內以書寫方式完成作答，比賽時不得任意進出試場(即不得提前交卷)。
  - (五)學生應自備電子計算機及書寫用具。
- 六、成績計算：
  - (一)滿分為 100 分，以 60 分為及格，依成績高低決定名次，得分相同時列為同名次，視成績錄取最優前六名，由學校頒發獎狀及獎品(圖書禮券：第一名六百元；第二名五百元；第三名四百元；第四名三百元；第五名二百元；第六名一百元)以資鼓勵。
  - (二)該項比賽成績教師得列入學生平時測驗成績計算。
- 七、評分標準：比照會計事務丙級檢定評分規則計分。
- 八、本要點經行政會議討論通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

## 國立馬公高中商業計算比賽實施要點

105.11.8 行政會議通過

105.11.10 簽准辦理

107 年 8 月 23 日行政會議修訂通過

- 一、宗旨：為提升學生正確認識商業計算的重要性，並熟練商業計算工具之操作，進而增加學生學習動機及數理計算能力，特定本要點。
- 二、比賽時間：每學年度上學期舉行。
- 三、比賽地點：各班教室進行。
- 四、實施對象：本校商管群二、三年級學生。
- 五、測驗方式：比賽內容以商業計算丙級技術士技能檢定之電子計算器之四則運算、電子計算器之傳票計算及加減心算範圍為主；題目為三至四題為限。
- 六、測驗時間：除心算測驗時間為 3 分鐘外，其餘試題每題 10 分鐘，實際比賽時間以一節課為限。
- 七、測驗規則：依商業計算丙級技術士技能檢定規範為主。
- 八、測驗器具：由商業經營科統一提供。
- 九、評分標準：
  - (一)答題書寫、錯誤更正及其他注意事項悉依商業計算技能檢定規定辦理。
  - (二)滿分為 100 分，以 60 分為及格，依成績高低決定名次，得分相同時列為同名次。
- 十、鼓勵方式：
  - (一)商業經營科及資料處理科：每年級取前五名(成績未達及格，名額從缺)，頒發獎狀及獎品(禮券：第一名六百元；第二名五百元；第三名四百元；第四名三百元；第五名二百元)以資鼓勵。
  - (二)實用技能學程：每年級取前三名(成績未達及格，名額從缺)，頒發獎狀及獎品(禮券：第一名五百元；第二名三百元；第三名二百元)以資鼓勵。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

# 十一、圖書館

## 國立馬公高級中學圖書館借書規則

111年6月23日圖委會修正通過

- 一、本校教職員工、學生及社區人士皆享有閱覽和借書的權利。唯畢業生於畢業典禮前1個月應停止借閱，以利本館整理、公告、催還、賠償等事宜。
- 二、進入圖書館需穿著整齊、保持肅靜、維護清潔，不得吸菸、吃零食、喧嘩、丟棄紙屑，或擅自移動桌椅。
- 三、書庫採開架式，由閱覽者親自取書和辦理借書手續，不得由他人代辦。
- 四、書庫除筆記簿、紙、文具外，非經館員許可，不得攜帶其他物品入館，普通閱覽室不在此限。
- 五、借出的圖書宜加愛護，如有遺失、撕毀、污損、塗抹等情事，依本館規定，賠償辦法另訂。
- 六、下列各種書籍僅限在館內閱覽，未依參考書籍借閱辦法辦理借閱手續者，不得攜出館外。
  - (一)字典、百科全書等參考工具書。
  - (二)報紙。
  - (三)不單冊零售的成部(套)圖書。
- 七、借書數量和期限：依借書之用途分為一般借書及專題研究借書。
  - (一)一般借書：
    - 1、教職員工：借出圖書及視聽資料總數為30冊(捲)，借期1個月。
    - 2、學生：借出圖書總數為15冊，借期3週。
    - 3、志工及愛書社社員借出圖書總數為15冊，借期1個月。
    - 4、社區人士：借書權限同於教職員工，但非書資料如影帶、光碟等則不予外借。
    - 5、續借：若無人預約可續借1次，必須在借期屆滿前辦理。
  - (二)專題研究借書：
    - 1、教職員工：不限本數，須另填「專題研究借書單」，借期1個月，到期前可辦理續借，續借期1個月，續借不限次數，唯須於借書期限到期前辦理。
    - 2、學生、志工、愛書社社員及社區人士：不限本數，需另填「專題研究借書單」，借期3週，到期前可辦理續借，續借期限3週，續借不限次數，唯須於借書期限到期前辦理。
    - 3、續借：若有人辦理預約，則以預約者優先借閱，不得再行續借。
- 八、借出圖書如遇本館清查、整理、改編或裝訂資料需回收時，應於接到通知後，迅速歸還本館。
- 九、教職員工離職、學生畢業、休學、寒暑假，需歸還所借圖書。
- 十、借閱圖書若逾期未還者，除追回原書外，並停止借書權利，每逾1日，停借1日。
- 十一、本規則經本校圖書館委員會會議通過，經陳校長核准後公告施行，修正時亦同。

# 國立馬公高級中學圖書館借書賠償辦法

93 學年圖書館委員會會議  
93 年 9 月 17 日修訂通過

- 一、凡師生借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註等情事者，悉依本辦法之規定辦理。
- 二、師生借閱之圖書，應親自檢查有無、撕毀、缺頁、圈點、評註，並向出納員聲明事實。
- 三、師生借閱之圖書如有遺失，應自動向本館申請辦理賠償手續。
- 四、遺失或損毀之圖書，如在市面上能自行購買時，應由借閱者自購版本相同之新書賠償，凡市面上無法購買時，依原定價或照時價估價二倍至二十倍之現金賠償。
- 五、遺失或污損整部（套）圖書中之一冊或一冊以上者，其賠償概以整部賠償計價。
- 六、賠償者經由圖書館主任簽可後，逕交總務處出納組，再將簽收單據交圖書館註銷欠書。
- 七、凡圖書經催繳三次仍逾期未還者，得報請有關單位議處。
- 八、本辦法如有未盡事宜，得隨時補充修正。

# 國立馬公高級中學圖書館閱覽室使用規則

102 年 6 月 15 日修訂通過

- 一、為提供學生課業自修的優良環境，閱覽室開放夜間暨假日自修，特訂定本規則。
- 二、凡本校學生均可入館自修，並共同維護館內安全、清潔、秩序。
- 三、本室開放時間，自上午 8 時至夜間 9 時整（例假日開放至 17 時整）。遇段考前 1 週及各類大型考試前 7 天，學生得申請延長開放至 9 時整。  
如遇辦理活動場地出借時，請同學依公告時間提前離席，並將個人物品帶走，本館於活動結束後，再行開放。
- 四、進入館內時須穿著整齊，不得穿著背心、拖鞋。
- 五、保持館內肅靜，不得高聲談笑、嬉戲、喧嘩，行動電話請改為震動式提示，並至館外接聽。
- 六、為維護環境衛生，不准攜帶食物及含糖飲料入館，並自備環保杯，廢棄物依分類丟入垃圾桶內。
- 七、館內桌椅不得任意搬移、刻劃。離席時，務必將個人物品及書籍帶走，如有遺失，本館不負賠償之責。
- 八、書報、雜誌須妥加愛護，閱畢後放回原處。
- 九、館內冷氣機非經館員同意，不得擅自開機使用，並節省能源。
- 十、本館電腦僅供查詢資料使用，禁止線上遊戲等其他用途。
- 十一、入館自修如有違反本規則，經規勸仍未改善者，除請離館外，並酌情移請學生事務處議處。
- 十二、本規則經本校圖書館委員會會議通過，經陳校長核准後公告施行，修正時亦同

# 國立馬公高中圖書館學生志工制度實施辦法

101 年 9 月圖書館委員會通過

## 一、依據

高級中學圖書館設立及營運基準。

## 二、目的

- (一)倡導服務精神，鼓勵學生利用課餘時間為公眾服務。
- (二)拓展人力資源，以彌補圖書館發展人力不足之窘境。
- (三)推廣參與層面，使學生由參與了解進而支持館務運作。

## 三、實施方式

- (一)每學年開學以後由本館統計所需志工人數後，上網公告全校學生報名，報名學生需徵得導師及家長同意。
- (二)登記同學經試用 3 週後，視其工作態度核定正式志工名單並發給志工證。
- (三)依其意願及時間分組並分配工作項目。
- (四)服務時間為 1 學年。服務期間若有不適任情形或個人特殊考量，得隨時申請停止服務，館方得隨時解除志工職務。
- (五)志工於館內服務時間均需佩戴志工證，若停止服務則須繳回志工證。

## 四、服務員額及項目

### (一)書庫、典藏組

1. 以 30 人為原則。
2. 協助圖書館服務台之出納服務。
3. 協助圖書上架及書架整理。
4. 協助過期報章雜誌之整理及典藏。

### (二)資訊、推廣組

1. 以 5 人為原則。
2. 引導同學使用線上檢索服務。
3. 協助同學使用網際網路查詢諮詢。
4. 協助本館網頁製作及維護。
5. 協助活動推廣及海報美工製作。
6. 協助刊物編輯出刊。

### (三)空間維護組

1. 以 20 人為原則。
2. 協助閱覽室設備維護、秩序管理及垃圾處理與整潔維護。
3. 協助閱覽室電器電源關閉、門窗上鎖。

## 五、經費

志工均為無給職，如有所需經費則由圖書館相關經費支應。

## 六、訓練

- (一)每學年開學後，擇期舉辦志工講習。
- (二)實習志工由資深志工帶領，從事服務工作。

## 七、獎懲

- (一)服務態度優良者，期末由圖書館簽請敘獎。
- (二)服務 1 學年達 40 小時者，於新學年度開始發給服務證明，並續任本館志工，免重新上網報名。
- (三)志工至畢業時(三學年)服務時數累積逾 140 小時者，頒發志工服務績優獎狀。
- (四)志工借閱書籍權限圖書總數為 15 冊，借期 1 月，且得以優先使用本館網際網路相關設備。
- (五)志工可於本館閱覽室優先指定專屬座位。

(六)志工因下列情形者，得中止其資格。

1. 一學年內服務時數未達 40 小時者。

2. 經查假借本館中午午休公假之便，行離校或不在書庫、教室內等不當行為之實者，行為嚴重時得依校規處份。

八、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高中貴菊紀念圖書館網頁

一、圖書館網頁連結方式：至本校網站/行政單位/圖書館

二、活動剪影:圖書館各種活動照片。

三、學生作品:收錄歷屆班級讀書會、中學生網站閱讀心得寫作比賽與小論文寫作比賽優秀作品。

四、館藏查詢:查詢圖書館各類館藏圖書與讀者借閱紀錄。

五、電子書:連結本校電子書網頁。

六、不定時公告、更新各種圖書館相關豐富資料，請隨時上網參閱。

## 中文圖書分類法—貴菊紀念圖書館圖書分類方法

000 總類	-----	0 呀 0	，林林總總是總類
100 哲學類	-----	1 呀 1	，一思一想是哲學
200 宗教類	-----	2 呀 2	，阿彌佻佛是宗教
300 科學類	-----	3 呀 3	，山光水色大自然
400 應用科學類	-----	4 呀 4	，實際應用妙科學
500 社會科學類	-----	5 呀 5	，五光十色是社會
600 史地類一：中國史地	-----	6 呀 6	，六朝古都在中國
700 史地類二：世界史地	-----	7 呀 7	，七大奇景遊世界
800 語言文學類	-----	8 呀 8	，才高八斗說故事
900 藝術類	-----	9 呀 9	，音樂美術最長久

## 中學生網站比賽相關事項

1. 本校註冊代碼：880mksh

2. 閱讀心得寫作比賽：

(1) 投稿時間：上學期梯次—8月10日~10月10日中午12:00

下學期梯次—2月1日~3月10日中午12:00

(2) 校內初選：淘汰格式不符作品後，先投稿者優先參賽，本校每梯次對外參賽最高篇數96篇。

(3) 投稿方法：①本校校園公告網頁/右下角/圖書館/下載區/

全國中學生網站閱讀心得寫作格式範例/儲存/中學生網站閱讀心得寫作與投稿/開啟。

②或直接參考中學生網站閱讀心得寫作專區。

網址：<http://www.shs.edu.tw/over/>

3. 小論文寫作比賽：

(1) 投稿時間：上學期梯次—9月1日~10月15日中午12:00

下學期梯次—2月1日~3月15日中午12:00

(2) 校內初選：淘汰格式不符作品後，先投稿者優先參賽，本校每梯次對外參賽最高篇數48篇。

(3) 投稿方法：①本校校園公告網頁/右下角/圖書館/下載區/

全國中學生網站讀書心得寫作格式範例/儲存/中學生網站小論文寫作與投稿/開啟

②或直接參考中學生網站小論文寫作專區。

網址：<http://www.shs.edu.tw/essay/>

### 中學生網站閱讀心得寫作比賽參賽作品格式

學校名稱：國立馬公高級中學

作者：〈請填寫你的名字〉

參賽標題：〈請填寫你的參賽標題〉

書籍 ISBN：〈請填寫書籍的 ISBN，不要輸入“-”，若無 ISBN，填“無”〉

中文書名：〈請填寫完整書名，主標題與副標題間請用「：」隔開〉

原文書名：〈請填寫原文書名〉

書籍作者：〈請填寫作者，若兩位以上作者、編譯者，請以「/」隔開〉

出版單位：〈請填寫書籍之出版單位一般簡稱〉

出版年月：〈請填寫西元年月日，如 2005 年 09 月 01 日〉

版次：〈請填寫版次，如初版、二版、三版…〉

一●相關書訊：

〈請寫關於所閱讀書籍的一些相關訊息，至少 200 字〉

二●內容摘錄：

〈請摘錄書中有意義之文字，100 字以上，300 字以內，務需註明摘錄文字出處之頁碼〉

三●我的觀點：

〈請分享文章的主要內容，並提出你的觀點需至少 1000 字〉

四●討論議題：

〈請針對書籍內容至少提出一個相關的討論議題〉

※ 文章版面要求

一、段落開頭與一般中英文寫作相同(空 2 格全形字)。

二、段落與段落之間務請空一行(段落與段落間空 1 行)。

(相關辦法請參見中學生網站讀書心得專區 <http://www.shs.edu.tw/over/>)

# 國立馬公高級中學學生自主學習實施規範

107年10月9日行政會議審查通過

107年11月5日課程發展委員會審查通過

109年3月10日行政會議審查通過

## 一、 依據：

- (一) 教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」
- (二) 教育部國民及學前教育署 107 年 2 月 21 日教育部臺教授國部字第 1060148749B 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱高級中等學校課程規劃及實施要點」。

## 二、 目的：

為培養學生自主學習與適性發展，使學生能在教師指導下，擬定自主學習計畫，自主實踐與完成計畫，並自主辦理發表成果，特訂定此規範，說明自主學習實施原則與輔導管理相關事宜。

## 三、 本校學生自主學習事宜，依下列原則辦理：

- (一) 學生自主學習實施由圖書館主辦，統籌各處室辦理相關事宜，並召開學生自主學習小組會議。
  1. 學生自主學習小組由校長擔任主席、圖書館主任擔任執行秘書(統籌)，成員包含教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、年級導師代表各 1 人、家長會代表 1 人與自主學習指導教師。
  2. 學生自主學習小組會議應討論學生自主學習計畫申請、實施與相關事宜。
- (二) 學生自主學習計畫申請說明會由圖書館於開學前辦理，並於開學後三週內完成自主學習計畫審查，公布結果。
- (三) 學生自主學習計畫申請與審查，辦理原則如下：
  1. 高一學生可視學習需要於開學第一週提出申請計畫，由圖書館審查後簽請校長同意後實施。
  2. 高二學生於開學第一週提出申請計畫，申請計畫以學期為單位。
  3. 圖書館將計畫分配當學期負責自主學習指導教師進行初審。計畫初審原則為評估計畫是否明確與可行，是否能在學校現有環境設備下完成。
  4. 自主學習指導教師利用第一週至第三週與計畫申請學生進行面談，完成自主學習計畫之修訂，再送學生自主學習小組會議審查通過後開始執行。
- (四) 為確保學生於自主學習能夠提升品質，確認自我發展之定向，故本校規劃如下：
  1. 高一上學期：辦理圖書館利用教育讓學生熟悉圖書館各類資源如何運用，辦理班級讀書會活動提高學生閱讀興趣及培養小組團隊合作之能力。
  2. 高一下學期：辦理自主學習基礎課程講解自主學習計畫撰寫方式及審查流程，同意部分學生提出 6-8 週試行計畫，進行第一次初步探索。
  3. 高二全學年：學生依其性向、興趣，提出相關自主學習計畫(如附件)，若未能於時限內提出計畫並通過審核，則輔以課程教學，協助學生完成自主學習計畫。
  4. 高三部分依據本校總體課程計畫之彈性學習時間規劃辦理。

- (五) 本校學生自主學習得搭配學習成果報告或展示，依所規劃之自主學習計畫，以學期或學年度為單位，公開學習成果、檢核相關績效。
- (六) 學生自主學習期間之出缺勤管理由學務處負責，學生須依據本校「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事宜。自主學習時間不得申請公假外出。
- (七) 學生自主學習之場地與指導教師由教務處安排與公告。
- (八) 學生自主學習之指導教師，依下列原則提供學生協助：
  - 1. 協助學生自主學習計畫初審與計畫修訂、進行學生出缺點名與通報、按月檢視學生自主學習紀錄、了解學生自主學習進度與困難、協助學生辦理自主學習成果發表、登錄學生自主學習成果完成與否。
  - 2. 指導教師可提供學生諮詢，不須負責學生自主學習成果之品質。
- (九) 學生自主學習計畫成果得於指導教師或輔導室協助下，放入學生學習歷程檔案。
- (十) 學生如於自主學習時間需使用其他場地，需經由指導教師同意，並出示相關證明，以便場地借用與管理。如需使用實驗室與實驗設備，需取得指導教師同意後，於教師陪同下進行實驗。
- (十一) 學生自主學習資源與平台由圖書館負責建置與維護，收理表現優秀之學生自主學習計畫與成果，並在學生同意下，提供本校其他學生參考與學習。
- (十二) 學生自主學習期間，如有學校規劃之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為理由拒絕出席。

#### 四、輔導管理

- (一) 本校安排師長輔導學生規劃自主學習計畫，並得安排師長督導自主學習事宜，相關師長得核實計支鐘點。
- (二) 學生自主學習，出缺勤管理、教室管理以及作息時間，均比照一般課程。
- (三) 學生自主學習計畫項目包含：申請名稱、申請內容、執行進度、預期成果、發表方式、需要設備等，格式詳如附件一。
- (四) 學生自主學習所需之資訊設備、圖書和使用空間，應依校內相關規定借用，若使用衝突，得由相關處室統一協調之。
- (五) 學生自主學習成果不佳或屢有干擾學習活動情事者，依情節嚴重，由主責處室集中輔導，並依校內規定處理。

#### 五、自主學習依據課綱相關規定不列計學分。

#### 六、本規範經課程發展委員會討論通過後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高級中學 學生自主學習 計畫申請書

申請人			班級/座號	____年__班__號		
計畫類型	<input type="checkbox"/> 課業精進 <input type="checkbox"/> 課外閱讀 <input type="checkbox"/> 主題研討 <input type="checkbox"/> 實作實驗 <input type="checkbox"/> 創意作品 <input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 其他學習活動：_____					
計畫主題						
對應學群	<input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 數理化 <input type="checkbox"/> 醫藥衛生 <input type="checkbox"/> 生命科學 <input type="checkbox"/> 生物資源 <input type="checkbox"/> 地球環境 <input type="checkbox"/> 建築設計 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 社會心理 <input type="checkbox"/> 大眾傳播 <input type="checkbox"/> 外語 <input type="checkbox"/> 文史哲 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 法政 <input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 財經 <input type="checkbox"/> 遊憩運動					
計畫動機						
自主學習起訖時間	自 111 年 8 月 30 日起至 112 年 1 月 20 日止					
共學夥伴 (最多 2 人)	____年__班__號____、____年__班__號____ 共學夥伴在計畫扮演的角色：					
預計進度 (週計畫)	週次	自主學習內容	自我檢核	指導老師簽名		
			A: 完成比例 80%-100% B: 完成比例 60%-79% C: 完成比例 0%-59%			
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
16						
17						

	18			
	19	成果報告撰寫/發表		
	20	期末考		
預期目標 或效應	1. 2.			
所需的資源 或設備				
成果形式	<input type="checkbox"/> 靜態展(書面資料、成果作品、學習過程的照片或影片) <input type="checkbox"/> 動態展(口頭報告、表演等) <input type="checkbox"/> 其他_____			
自我檢核 次數統計	A: _____次、B: _____次、C: _____次			
家長簽名		導師簽名		
以下為審查填寫專欄，申請者勿填				
審查	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過  審查意見：  指導老師簽名：_____			

注意事項：

1. 本計畫書應於規定時間內提出，並繳交至圖書館，不敷使用時可自行延伸。
2. 依課程計畫之規定，普通科每位學生於畢業前應至少完成一次自主學習，共18節為原則。

## 十二、輔導室

### 國立馬公高級中學學生申訴評議委員會組織及運作要點

#### 第一條 依據

- 一、高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法。
- 二、中華民國 105 年 10 月 5 日教育部臺教授國部字第 1050109712B 號令修正發布 第 3 條、第 5 條、第 9 條、第 11 條、第 12 條、第 14 條條文。

#### 第二條 本要點所指學生定義如下：

- 一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之高級中等學校。
- 二、學生：本要點所指之學生係指依據教育部主管之高級中等學校在本校註冊在案，具有學籍之學生。

第三條 為處理申訴人申訴案件，學校應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第四條 學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第五條 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。本校申訴專線 06-9263673；申訴信箱：mk0008@mksh.phc.edu.tw

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第六條 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

第七條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第八條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第

三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第九條 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、不服評議決定之救濟方法。
- 六、評議決定書作成之年月日。

第十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第十二條 學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第十三條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第十四條 本要點經學生申訴評議委員會修訂，提請校務會議討論，經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高級中學學生申訴評議委員會申訴申請表

受理申訴之單位		國立馬公高中學生申訴評議委員會					
申訴人	姓名	性別	男 <input type="checkbox"/>	女 <input type="checkbox"/>	與學生關係	<input type="checkbox"/> 家長、 <input type="checkbox"/> 監護人、 <input type="checkbox"/> 委託人(請說明)	
	可連絡之住址				聯絡電話 / 手機		
	申訴日期	年 月 日			接獲懲處通知日期	年 月 日	
	申訴學生姓名	班 別	(科) 年 班		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
		學 號			出生	年 月 日	
原懲處單位之懲處決議							
申訴理由 (敘明案情及具體事實)	(註：理由或證據不足將不予以受理或駁回)						
期待申訴結果 (申訴人希望獲得之補救)							
原懲處(或致申訴人權受損)單位意見							
申訴人：	(簽章)			申訴學生：	(簽章)		
主任委員核示	<input type="checkbox"/> 提交委員會 <input type="checkbox"/> 不提交委員會    理由：						

備 註	<p>一、學生對於學校所為之管教或處置，認為違法或不當，致損害其個人權益者，得於懲處通知書送達之次日起二十日內向本校學生申訴評議委員會提起申訴。</p> <p>二、申訴書：學生申訴書格式由學校製發，由申訴人填寫及署名，並應檢附相關文件，若無相關佐證料則免。</p> <p>三、若有資料填寫錯誤或不清，造成申訴評議書無法送達，後果由申訴人負責。</p> <p>四、請附申訴人身分證明文件影本。</p> <p>五、退件：申訴事件有下列情形之一者，學校應附不受理之理由，將申訴書退還申訴人：</p> <p>（一）提起申訴逾法定期限者。</p> <p>（二）同一案件提出後經撤回者。</p> <p>（三）申訴事件已進入訴願或訴訟程序者。</p>
--------	--

## 馬公高中學生多元進路發展

### 壹、普通科學生升學管道

為了便於同學了解多元入學方案，茲就考生觀點加以說明。

考生可經由兩種管道進入大學，第一種為「甄選入學」；第二種為「考試分發入學」，說明如下：

#### 一、甄選入學：

(一) 考生須參加學科能力測驗。

(二) 分為「繁星推薦」與「個人申請」兩種方式，並列於一張報名表，可由考生決定自行向符合志趣之大學校系提出申請或由高中向大學校系推薦（限應屆畢業生），但每位考生對同一大學校系僅限選取一種方式，不得重複報名。

1. 繁星推薦：每位高中應屆畢業生限被推薦至一校(群)，一所高中對同一校(群)推薦二人。

2. 個人申請：每位符合大學入學資格考生以每位考生以申請六校系（含）為限。

**【是否一校限申請一系，由各大學自由決定，以當年度簡章公告內容為準】。**

(三) 考生可填寫所有參加「申請入學」之大學校系為志願，若有意就讀採技術科之校系，另須參加術科考試。

(四) 未放棄錄取資格者，不得報名「考試分發入學」招生及四技二專聯招。

#### 二、考試分發入學：

(一) 考生須參加指定科目考試。

(二) 考生得視需要參加學科能力測驗。未參加學科能力測驗之考生僅可選填無須學科能力測驗檢定之大學校系為志願；參加學科能力測驗之考生可選填所有校系為志願，但考生若有意就讀採計術科之校系，另須參加術科考試。術科考試組別可列為指定科目考試之科目。

(三) 每位考生最多僅能填寫 100 個志願。

### 各項考試與入學管道：

考生參加各項考試與可選擇之入學管道說明如下：

#### 一、僅參加學科能力測驗：

僅可選擇「甄選入學」一種入學管道，可由考生個人申請入學管道或由高中向大學校系推薦符合各校系推薦條件之應屆學生(即繁星推薦入學管道)。

#### 二、僅參加分科測驗：

(一) 僅可選擇「考試分發入學」一種入學管道。

(二) 僅可選填無須學科能力測驗檢定之大學校系為志願。

(三) 考生若有意就讀採計術科之大學校系，另須參加術科考試；術科考試之組別可列為指定科目考試之科目。

#### 三、學科能力測驗及分科測驗兩種考試均參加：

(一) 可選擇「甄選入學」或「考試分發入學」二種入學管道。

(二) 考生若有意就讀採計術科之大學校系，另須參加術科考試；術科考試之組別可列為指定科目考試之科目。

「大學多元入學方案」說明簡表

項 目	甄選入學	考試分發入學
決策單位	由招聯會訂定共同招生辦法	
招生簡章	由「大學甄選入學彙辦單位」統一彙編	由「年度聯合分發委員會」統一彙編
招生名額	1. 招生名額(含「繁星推薦」及「個人申請」兩種方式)依教育部核定原則辦理。 2. 辦理「甄選入學」之大學,該校之「繁星推薦」招生比例不得低於教育部訂定標準。	招生名額依教育部核定原則辦理。
報考資格	1. 繁星推薦:由高中向大學校系推薦符合各校系推薦條件之 <u>應屆畢業學生</u> 。 2. 個人申請:符合大學入學資格者可申請志趣相符之大學校系。	凡公、私立高中(職)畢業生或具同等學力者,均可以其參加該年度分科測驗或學科能力測驗、術科考試等各項考試之成績,參加「考試分發入學」。
報名方式	分為「繁星推薦」及「個人申請」兩種方式。 <u>經由「繁星推薦」管道錄取考生,不得報名個人申請。</u> 由「大學甄選入學彙辦單位」統一辦理。	考生向「年度聯合分發委員會」繳交志願卡。
報名校系數	1. 繁星推薦:每位學生限被推薦至一校群,高中對同一校群推薦二人。 2. 個人申請:每位考生以申請六校系(含)為限。 <b>【是否一校限申請一系,由各大學自由決定,以當年度簡章公告內容為準】</b>	每位考生選填之志願不得超過100個。
考試	學科能力測驗:國文、英文、數學、社會、自然五科。	考生依大學校系訂定之指定考試科目選考分科測驗。
篩選	學科能力測驗成績之檢定、倍率篩選、採計或同分參酌等標準由大學校系自訂。	「年度聯合分發委員會」依各大學校系所訂招生條件,按「先檢定、後採計、同分再斟酌」之程序分發。

各校系甄試	1. 大學校系得自辦指定項目甄試。 2. 「個人申請」甄試時間集中於三月底至四月底間週五、六、日同時辦理。	無
放榜	各校放榜；「繁星推薦」不列備取名額，「個人申請」可列備取名額。	「大學考試入學分發委員會」統一放榜
限制條件	未放棄錄取資格者，不得報名「考試分發入學」招生及四技二專聯招。	未放棄錄取「甄選入學」及保送入學資格者，不得報名「考試分發入學」招生及四技二專聯招。
重複報到查核	由「大學甄選入學委員會」統一辦理。	無重複報到問題。
名額流用	1. 繁星推薦及個人申請名額不可相互流用。 2. 未足額錄取之名額及報到後之缺額應流用至考試分發入學。	「甄選入學」未足額錄取之名額及報到後之缺額應流用至「考試分發入學」。

大學多元入學方案採行下列三項考試，由考生視其選取之入學管道選擇應試：

一、學科能力測驗：	<p>(一) 學科能力測驗由大學入學考試中心於每年一月底前辦理。</p> <p>(二) 學科能力測驗包括國文、英文、數學、社會、自然等五科，五科成績均採十五級分制。各科試題範圍以高一及高二之必修科課程標準為準。<u>民國107年開始，配合教育部103年6月26日同意辦理招聯會所報之「大學招生及入學考試調整方案」，國語文寫作能力測驗正式獨立施測、學測國文與指考國文改為全部選擇題；學測國文、學測英文增加測驗範圍至第五學期。</u>又，依據招聯會104年3月26日103學年度第2次會員大會通過、教育部104年4月27日核定之107學年度「大學多元入學方案」：「自107學年度起學科能力測驗國文(含國語文寫作，惟國語文寫作分節施測)」，本中心規劃：自107年起，學測國文包含「國文(選擇題)」與「國語文寫作能力測驗(簡稱『國寫』)」；指考國文全卷為選擇題。</p> <p>(三) 學科能力測驗成績可提供「甄選入學」及「考試入學分發」等各項招生管道採用。</p>
二、分科測驗：	(一) 分科測驗由大學入學考試中心於每年七月中旬辦

	<p>理，用於分發入學（大學最少須採計一科分科測驗）；國文、英文使用學測成績，校系可自行決定是否採計或加權。</p> <p>(二) 分科測驗考試科目包括數學甲、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、生物，共 7 個考科。</p> <p>(三) 分科測驗考試成績提供「考試入學分發」採用。</p>
三、術科考試：	<p>(一) 術科考試由大學術科考試委員會聯合會於每年二月中旬辦理。</p> <p>(二) 術科考試包括音樂、美術、體育三組。</p> <p>(三) 術科考試成績可供「甄選入學」及「考試入學分發」等各招生管道使用；各大學入學招生採用本術科考試成績之方式與相關規定，請參閱各該招生簡章之規定。</p>

### 普通科學生升學考試與入學管道：

#### 壹、各項考試

##### 一、僅參加學科能力測驗：

僅可選擇「甄選入學」一種入學管道，可由考生個人申請或由高中向大學校系推薦符合各校系推薦條件之應屆學生(繁星推薦)。

##### 二、僅參加分科測驗：

(一) 僅可選擇「考試入學分發」一種入學管道。

(二) 僅可選填無需學科能力測驗檢定之大學校系為志願。

(三) 考生若有意就讀採計術科之大學校系，另須參加術科考試；術科考試之組別可列為指定科目考試之科目。

##### 三、學科能力測驗及分科測驗二種考試均參加：

(一) 可選擇「甄選入學」或「考試分發入學」二種入學管道。

(二) 考生若有意就讀採計術科之大學校系，另須參加術科考試；術科考試之組別可列為指定科目考試之科目。

### 升學注意事項：

為便於學生了解多元入學方案，茲就考生觀點再加以說明。

考生可經由兩種管道進入大學，

第一種為「甄選入學」；

第二種為「考試入學 分發」，說明如下：

#### 一、甄選入學：

(一) 考生須參加學科能力測驗。

(二) 分為「繁星推薦」與「個人申請」兩種方式。

1. 繁星推薦：每位高中應屆畢業生限被推薦至一校系，高中對一校系推薦二人。

2. 個人申請：99 學年度起每位符合大學入學資格考生以申請六校系（含）

為限。

(三) 考生可填寫所有參加「甄選入學」之大學校系為志願，若有意就讀採計術科之校系，另須參加術科考試。

(四) 未放棄錄取資格者，不得報名「考試入學分發」招生及四技二專聯招(聯合登記分發)。

## 二、考試入學分發：

(一) 考生須參加分科測驗。

(二) 考生得視需要參加學科能力測驗。未參加學科能力測驗之考生僅可選填無需學科能力測驗檢定之大學校系為志願；參加學科能力測驗之考生可選填所有校系為志願，但考生若有意就讀採計術科之校系，另須參加術科考試。術科考試組別可列為指定科目考試之科目。

(三) 每位考生最多填寫 100 個志願。

## 貳、本校普通科學生各項入學管道

種類	時間	志願	參考資料	備註
特殊選才	11-1月	不限	工作成就、高中在學表現、競賽表現、證照訓練或其他特殊學習歷程	具特殊才能或具不同教育資歷學生(如境外臺生、新住民及其子女、實驗教育學生、持有ACT或SAT等國外具公信力之入學用大型測驗成績者)

種類	時間	志願	參考資料	備註
繁星推薦	3月	一校一學 群	先看在校 成績，確認 學群科系 後再看學 測成績和 其他條件	英聽成績可列為 檢定項 目或要求通過 APCS
個人申請	3-5月	6個科系 (含澎保)	學測成績	1、各校得限制 申請生僅能申 請該校 1 個系 組 2、英聽成績可 列為檢定項目 或要求通過 APCS 3、技高限藝術 群科別學生 才可報名參加
科技院校日間部申請入學	3-5月	5個科系	學測成績	英聽成績可列為 檢定項目
分發入學	7月	100個	學測成績指 定科目考試	英聽成績可列為 檢定項目
離島地區高級中等學校應屆畢 業生 升學國(市)立師範及教 育大學聯合保送甄試	12月- 明年5月	考生依下列 規定選填校 系，每一考 生，至多可 選填 6 個 校系數為限	審查通過 者，須通過 兩階段甄試 方式：第一 階段為學測 檢定； 第二階段為 指定項目甄 試。	以「離島生」或 「原住民生」身 分報名參加「個 人申請」招生 者，於同一校系 招生名額錄取 為備取、外加名 額錄取為正取， 於登記就讀志 願時，應先將該 校系招生名額 備取志願之順 序登記於外加 名額正取志願 之前；若將該 校系招生名額 備取志願之就 讀順序選填為 放棄，該校系 外加名額正取 志願之就讀順 序一律選填為 放棄，不得異 議。
醫事養成公費保送	2月-5月	以籍屬配有 招生名額為 主，至多 8 校系		

**「大學多元入學方案」說明簡表**

項目	甄選入學	考試入學分發
承辦	大學甄選入學委員會(中正大學)	大學考試入學分發委員會(成功大學)
報考資格	<p>繁星推薦：由高中向大學校系推薦符合各校系推薦條件之應屆畢業學生。</p> <p>個人申請：符合大學入學資格者可申請符合志趣之大學校系。</p>	凡公、私立高中(職)畢業生或具同等學力者，均可以其參加該年度分科測驗及學科能力測驗、術科考試等各項考試之成績，參加「考試入學分發」。
報名方式	<p>1. 一律採網路報名</p> <p>2. 分為「繁星推薦」及「個人申請」兩種方式，每位考生對同一大學校系僅限選取一種方式，不得重複報名。</p> <p>3. 由「大學甄選入學委員會」統一辦理。</p>	資格審查。
報名校系數	<p>繁星推薦：每位考生限被推薦至一校系，高中對一校系推薦二人。</p> <p>個人申請：每位考生以申請六校系為限，但大學得限制考生僅能申請一學系(組)。(99學年度起適用)</p>	每位考生選填之志願不得超過100個。
考試	<p>1. 學科能力測驗</p> <p>2. 術科考試</p>	<p>1. 學科能力測驗(部分校系檢定用)</p> <p>2. 分科測驗</p> <p>3. 術科考試(部分校系採計)</p>
篩選	學科能力測驗成績之檢定、倍率篩選、採計及同分參酌等標準由大學校系自訂。	大學考試入學分發委員會依各大學校系所訂招生條件，按「先檢定、後採計、同分再參酌」之程序分發。
校系甄試	<p>1. 學校系得自辦指定項目甄試。</p> <p>2. 「個人申請」甄試時間集中於3、4月間週五、六、日同時辦理。</p>	無
公佈錄取名單	<p>1. 「繁星推薦」不列備取生。「個人申請」可列備取名額。</p> <p>2. 正備取生登記就讀志願序後，由彙辦中心統一分發至一校系。</p> <p>3. 無論僅錄取單一校系或多個校系，正備取生未上網登記就讀志願序者，視同自動放棄錄取資格。</p>	「大學考試入學分發委員會」統一放榜
限制條件	未放棄入學資格者，不得參加考試入學分發招生及四技二專各聯合登記分發入學招生。	未放棄甄選入學、技術校院、各項甄試之入學資格者，不得報名「考試入學分發」。

## 貳、高職生升學管道：

### 一、高職生職業類科考試：

#### (1)採用考招分離制度：

考招分離是指考試和招生分開，考試是指「技專校院入學測驗中心」辦理的「統一入學測驗」，考生僅需參加這一次的考試，以「統一入學測驗」成績向不同的入學管道辦理，所以同學務必要報考「統一入學測驗」，同時也要報名各種入學管道（如甄選入學、聯合登記分發等），才能順利進入四技二專就讀，因此同學需要去了解各種入學管道的特性，才能選擇對自己有利的管道報考。

#### (2)相關資訊

◎測驗簡章發售日期大致在每年的十一月份

◎四技二專統一入學測驗報名日期：約在次年的一月份左右報名方式：應屆畢業生：各校集體通訊報名

◎四技二專測驗日期：每年五月的第一個星期六、日

◎四技二專成績單寄發日期：考試完後兩個星期左右

#### (3)考試類別及科目

◎共同科目與專業科目每科之滿分均為 100 分。

◎共同科目：1. 國文 2. 英文 3. 數學。

◎數學與專業科目內容：專一、專二（依不同的考試類別而有不同）

#### (4)重要提醒：

◎四技二專各項入學管道幾乎採用統測成績，務必報考，若無統測成績，將無法報考大多數四技二專的入學管道！

◎報考的類別關係到未來可以選填的科系，務必仔細參閱簡章，選擇正確的報考類別！

◎歷屆試題都可於測驗中心網站下載，可建議同學於考前練習。

## 二、高職升學管道：

種類	時間	志願	參考資料	備註
四技二專特殊選才聯合招生	12-1月	5個	招生校系科(組)、學程所自定之專業領域、特殊技能、經歷、專長或成就	分技職特才及實驗教育組和青年儲蓄帳戶組
科技校院繁星計畫聯合推薦甄選	3-4月	25個	先看在校成績，再看競賽、證照及語言能力檢定、學校幹部、社會服務及社團參與	各高職學校至多可推薦15名考生
四技二專技優保送入學	12-1月	50個	國際賽優勝、國手或全國賽前3名	含科展獲國立臺灣科學教育館推薦。
四技二專技優甄審入學	5-6月	5個	技優保送的資格或乙級以上執照	
四技二專甄選入學	5-6月	3個	先看統測成績，再看備審資料(必採專業實習或專題製作，含技術士證照或在校成績)	各校得限制考生僅能報名該校1個系科(組)、學程
四技二專登記分發	7月	199個	只看統測成績	國、英、數共同科目成績加權1~2倍，專業科目成績加權2~3倍，由各大學校系自訂。

## 叁、其他升學管道：

- (1)、大學各校單獨招生
- (2)、大學各校進修部單獨招生
- (3)、身心障礙學生招生
- (4)、運動績優招生：
  - A、高級中等以上學校運動成績優良學生升學輔導甄審、甄試
  - B、重點運動項目績優學生單獨招生
- (5)、四技進修部二專夜間部單獨招生
- (6)、四技二專日間部一般單獨招生
- (7)、科技校院附設專科進修學校招生
- (8)、四技二專在職專班招生
- (9)、雙軌訓練旗艦計畫招生
- (10)、產學攜手合作計畫專班招生
- (11)、產學訓合作訓練四技專班招生
- (12)、科技校院辦理多元專長培力課程招生
- (13)、空中進修學院二專招生
- (14)、軍警學校(含警專)招生

## 國立馬公高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

107.6.7 性別平等教育委員會議討論通過

- 一、 依據性別平等教育法第十四條之一及國立馬公高級中學學校性別平等教育實施規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。
- 二、 本要點適用對象為本校學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。
- 三、 依本校學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項（附件一）及本校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點流程（附件二），維護懷孕學生受教權及提供必要協助。  
發現未成年學生懷孕時，成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一窗口。  
成年學生或已婚學生因懷孕而有相關需求者，得向學校申請協助，依前二項規定辦理。
- 四、 實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。  
相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練。
- 五、 不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 六、 主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。
- 七、 整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。  
依前項規定整合資源有困難時，得向主管教育行政機關尋求協助。
- 八、 改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。
- 九、 籌措相關經費，或向主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之

輔導及多元適性教育。

- 十、輔導、協助懷孕學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。
- 十一、知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。
- 十二、每學年末將學生懷孕事件之處理概況回報主管教育行政機關（附件三）。
- 十三、本要點經性別平等教育委員會議通過，並陳奉核定後實施，修定時亦同。

## 附件一

### 國立馬公高級中學學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項

- 一、為落實性別平等教育法第十四條之一及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，提供輔導協助懷孕學生之注意事項及流程，特訂定本注意事項。
- 二、秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。輔導協助過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。
- 三、運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化：
  - (一) 教師進修、學生學習與親職教育之課程及活動，應審慎規劃並重視下列要點：
    1. 教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。
    2. 教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。
    3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
    4. 強化學校預防與處理性侵害事件之能力及措施。
    5. 建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。
    6. 加強親職教育，增進親子情感及溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度及共識。
  - (二) 與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。
  - (三) 設置專人管理電子郵件帳號(mk0008@mksh.phc.edu.tw)，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能及使用方法。
- 四、維護懷孕學生受教權並提供必要之輔導協助時，應依據下列原則及分工：
  - (一) 發現未成年學生懷孕時，成立工作小組，由校長擔任召集人，輔導室為單一窗口，並應依相關規定進行通報；與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員。成年或已婚學生因懷孕而有協助需求者，亦同。
  - (二) 工作小組得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士為成員。
  - (三) 工作小組應依需要，儘速擬妥分工表，統一事權。
  - (四) 工作小組應共同商討執行懷孕學生受教權維護及輔導協助要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。

(五) 工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組，其主要任務如下：

1. 輔導單位：

- (1) 成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位輔導主任、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
- (2) 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。
- (3) 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
- (4) 建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
- (5) 輔導內容應包括：
  - ① 提供懷孕學生個別輔導及諮詢。
  - ② 提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導及協助。
  - ③ 提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。
  - ④ 運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。
  - ⑤ 提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。
  - ⑥ 協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。
  - ⑦ 協助相關社會福利資源轉介。
  - ⑧ 提供工作小組及其他教師諮詢。
  - ⑨ 提供班級團體輔導。
  - ⑩ 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

2. 行政單位：

- (1) 會計單位應依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。
- (2) 教務、學務單位應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。
- (3) 視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：
  - ① 補救教學：協助完成學制內之課程。

- ② 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
- ③ 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
- (4) 整合校內外資源支援輔導單位：
  - ① 提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導單位進行必要之輔導措施。
  - ② 學務、總務單位應配合輔導單位，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
- (5) 提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：
  - ① 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
  - ② 健康中心設備器材之增購等。
  - ③ 提供母乳哺（集）之相關設施。

五、維護懷孕學生受教權，並提供必要之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

# 國立馬公高中個別諮商室、團體諮商室場地使用辦法

98.7.27

本校 91 年度行政會議通過  
本校 97 年度行政會議修正通過

- 一、輔導室為推廣心理衛生及服務全校師生特擬定本辦法。
- 二、輔導室共有個別諮商室（三間）、及團體諮商室（一間）。
- 三、輔導室之個別諮商室及團體諮商室僅限教職員工諮商學生使用。
- 四、輔導室之團體諮商使用之優先順序為：
  - （一）推廣活動之運用
  - （二）教師教學之運用
  - （三）社團活動之運用
  - （四）個別學生之運用
- 五、輔導室之場地開放時間為週一至週五上午八點三十分至下午五點三十分，週六、週日及國定日不開放。
- 六、本場地使用登記，可在前一週之週五起接受預約，但第四條所列之第一、第二優先者不受此限。另個別學生之使用每人每週最多只能登記四個時段。（一節課為一個時段）
- 七、場地使用者若於該登記時段超過二十分鐘未到，視同取消。而事前取消者也請儘早告知中心。
- 八、場地使用者請小心使用機器設備，個別諮商室、與團體諮商室之使用，禁止攜帶食物及飲料入內，如有遺失或污損，使用者應負賠償與清潔之責。
- 九、本辦法經行政會議通過，呈奉 校長核定後公布施行，修正時亦同。

## 十三、附錄

### 國立馬公高級中學 112 學年度新生始業輔導活動實施計畫

一、目的：輔導新生認識學校環境、迅速融入校園生活、了解校務狀況、並經由活動培養團體和民主法治精神、建立積極進取之人生觀，以增進未來高中生涯之調適能力。

二、時間：112 年 8 月 22 日(星期二)上午至 8 月 23 日(星期三)中午，共 1.5 日。

三、地點：崇正堂、各班教室及校園

四、參加對象：

(一) 全體高一新生 315 人。

(二) 榮譽班長：高三應屆畢業生共 14 人。

(三) 輔導班長：高三生 27 人。

(四) 典禮工作人員：高二生 9 人(含指揮生 1 人、司儀 4 人、攝影 4 人)

(五) 行政工作人員：校長、各處室主任、學務處各組長、全體教官、庶務組長、高一各班導師、員生消費合作社主席及經理等。

五、實施方式：採共同課程、班級活動，和班際競賽方式實施。

六、實施內容：如課程實施配當表。

七、實施經費：辦理本計畫所需經費由相關活動費項下支應。

八、本計畫呈校長核可後實施，修正時亦同。

## 國立馬公高級中學 112 學年新生始業輔導活動日程表

112 年 8 月 22 日(二)					112 年 8 月 23 日(三)				
序號	時間	活動內容	負責單位	地點	序號	時間	活動內容	負責單位	地點
1	07:30-08:00	新生始業輔導活動 導師協調會	學務處	第一會議室	18	07:30-07:50	整潔活動 導師時間	學務處 一年級導師	各班 教室
2		報到點名	榮譽班長 輔導班長	崇正堂 →各班 教室	19	08:00-08:50	性向測驗	輔導室 一年級 導師	
3	08:00-08:50	導師時間 自我介紹	一年級 導師	各班 教室	20	08:50-09:00	下課時間		
4	08:50-09:00	下課時間			21	09:00-09:10	輔導室介紹	輔導室 主任	崇正堂
5	09:00-09:50	導師時間 學校環境介紹	一年級 導師	各班 教室	22	09:10-09:20	總務處介紹	總務處 主任	
6	09:50-10:10	整潔時間	一年級 導師	各班 教室 外掃區	23	09:20-09:30	圖書館介紹	圖書館 主任	
7	10:10-10:40	生活規範、 安全教育、 禮節禮儀	主任教官 生輔組長	迎暉台 崇正堂	24	09:30-09:40	實習處介紹	實習處 主任	
8	10:40-11:00	始業典禮 介紹師長	校長	崇正堂	25	09:40-09:50	員生消費 合作社介紹	員生社 主席	
9	11:00-11:10	下課時間			26	09:50-10:00	下課時間		
10	11:10-12:00	教務處介紹與 團體課程諮詢	教務主任	崇正堂 階梯 教室	27	10:00-10:10	性平教育宣導	生輔組長	崇正堂
11	12:00-13:30	吃飯、 午休時間		各班 教室	28	10:10-10:40	社團活動組 介紹	社團活動 組長	
12	13:30-14:00	學務處介紹	學務主任	崇正堂	29	10:40-11:00	衛生組介紹與 CPR 講解示範 衛生保健	衛生組長 護士小姐	
13	14:00-14:15	校歌教唱	音樂老師		30	11:00-11:10	下課時間		
14	14:15-14:25	下課時間			31	11:10-11:40	校歌驗收 班呼驗收	榮譽班長	崇正堂
15	14:30-16:30	校園巡禮 分站競賽	訓育組長 榮譽班長 輔導班長	學校 空間	32	11:40-11:50	結業典禮	校 長	
16	16:30-17:00	經驗分享	導師 榮譽班長 輔導班長	各班 教室/ 崇正堂	33	11:50-12:00	導師時間	一年級 導師	
17	17:00-	放 學			34	12:00-	放 學		

國立馬公高級中學 112 學年度新生始業輔導活動工作職掌分配表

負 責 人 員	工 作 內 容	備 註
校 長	1. 督導新生始業輔導活動之實施 2. 主持始業(結業)典禮	
秘 書	督導新生始業輔導活動之實施	
教 務 主 任	擔任教務處介紹	
學 務 主 任	1. 指揮新生始業輔導活動之進行 2. 擔任學生事務處介紹	
總 務 主 任	1. 擔任總務處介紹 2. 協助督導活動場地之佈置	
實 習 主 任	擔任實習處介紹	
輔 導 主 任	1. 擔任輔導室介紹 2. 輔導評量及各種資料之分發及介紹	
圖 書 館 主 任	擔任圖書館介紹	
主 計 室 主 任	協助活動經費之審查	
人 事 室 主 任	協助通知行政人員出席	
主 任 教 官	督導新生始業輔導活動期間學生生活之輔導	
訓 育 組 長	1. 負責新生始業輔導活動之籌畫辦理 2. 選派司儀及榮譽班長	
生 活 輔 導 組 長	1. 負責學生作息、整潔秩序、路隊及集合隊形指揮 2. 選派總指揮及輔導班長 3. 擔任儀態及禮節訓練	
社 團 活 動 組 長	擔任社團活動介紹及輔導各社團簡介招生	
衛 生 組 長	1. 策劃整潔活動美化校園之分配及保健工作 2. 擔任環境介紹及辦理學生平安保險	
教 學 組 長	擔任學校課程介紹	
庶 務 組 長	活動場地佈置	
音 樂 老 師	協助校歌教唱練習	
課 程 諮 詢 教 師 人 員 召 集	商管群、餐飲群一年級課程諮詢教師：團體課程諮詢 並請新生填寫回饋表單。	
員 生 社 理 事 主 席	擔任員生消費合作社介紹	
一 年 級 導 師	1. 負責班級活動及個別談話 2. 輔導學生填寫資料、整潔活動及美化校園	
謝 璧 竹 幹 事 洪 滿 笑 幹 事	1. 準備新生始業活動準備之資料、2. 便當分發	
陳 宣 蓁 幹 事	1. 採購活動所需物品、2. 訂購工作人員午餐	
許 麗 玉 小 姐	負責學生救護工作及心肺復甦術 CRP 課程	
吳 清 發 先 生	協助崇正堂音響、電路之控制	
林 長 勝 先 生	協助活動司鐘及支援活動	
餐 廳 部 主 任 販 賣 部 主 任	協助代訂學生午餐	
榮 譽 班 長	負責帶動氣氛、經驗分享，及分站競賽關主	
輔 導 班 長	1. 負責帶領新生班級活動、午餐之調查 2. 協助導師各項事宜及每節上課點名工作	

國立馬公高級中學 112 學年度新生始業輔導活動——  
一年級各班導師、榮譽班長、輔導班長名單

班 級	導 師	榮 譽 班 長	輔 導 班 長		
一年 1 班	陳志宇	洪郁昕	王宇薇	呂宛容	
一年 2 班	鄭兩達	顏荔辰	高玉萱	倪以恩	
一年 3 班	林玉芬	許宜玲	許雍青	陳喬恩	
一年 4 班	賴奕廷	呂家宜	王建智	蔡睿祐	
一年 5 班	曾明鴻	洪敬安	石俞靚	林智穎	
一年 6 班	許嘉琪	邱霈尹	洪偲芸	蔡語真	
一年 7 班	林建宏	陳冠穎	許湘婕	李建鈺	
一年 8 班	董旭純	陳珮璇	陳冠吟	/	
一年 9 班	黃熾叡	薛皓仁	許家維		
一年 10 班	/		/		
一年 11 班	陳雅玲	張景皓	葉又綺	吳維穎	
一年忠班	顏梅如	紀昀辰	洪胤慈	陳丁卉	
一年孝班	洪敏華	許心如	趙憶盈	陳沂晶	夏宇翔
一年仁班	王俊雄	高詠安	洪雅俐		趙筱榆
一年信班	蔡昀廷	林嘉辰	陳佳瑩		陳昱潔

# 國立馬公高級中學 112 學年度新生始業輔導活動——

## 校園巡禮分站競賽活動計畫

一、目的：使馬中新鮮人能在始業輔導活動中認識校園環境及了解學校各項定，並在

遊戲中培養民主法治和合作進取精神，以及班級向心力與認識彼此。

二、時間：8 月 22 日下午 14：30～16：30。

三、地點：校園共分 6 站（如分站表）

四、方式：

1. 每一組由輔導班長帶領，於途中介紹校園環境，依分站路線依序至各站破關。

2. 每一站時間約 15 分鐘、站間跑關約 5 分鐘，時間由學務處統一管制廣播換站。

3. 榮譽班長擔任各關關主，依公平公正原則實施評分，並於定點介紹周遭環境。

五、獎懲：分數併同生活榮譽競賽最高的前五個班級，於結業式中接受校長頒獎表揚。

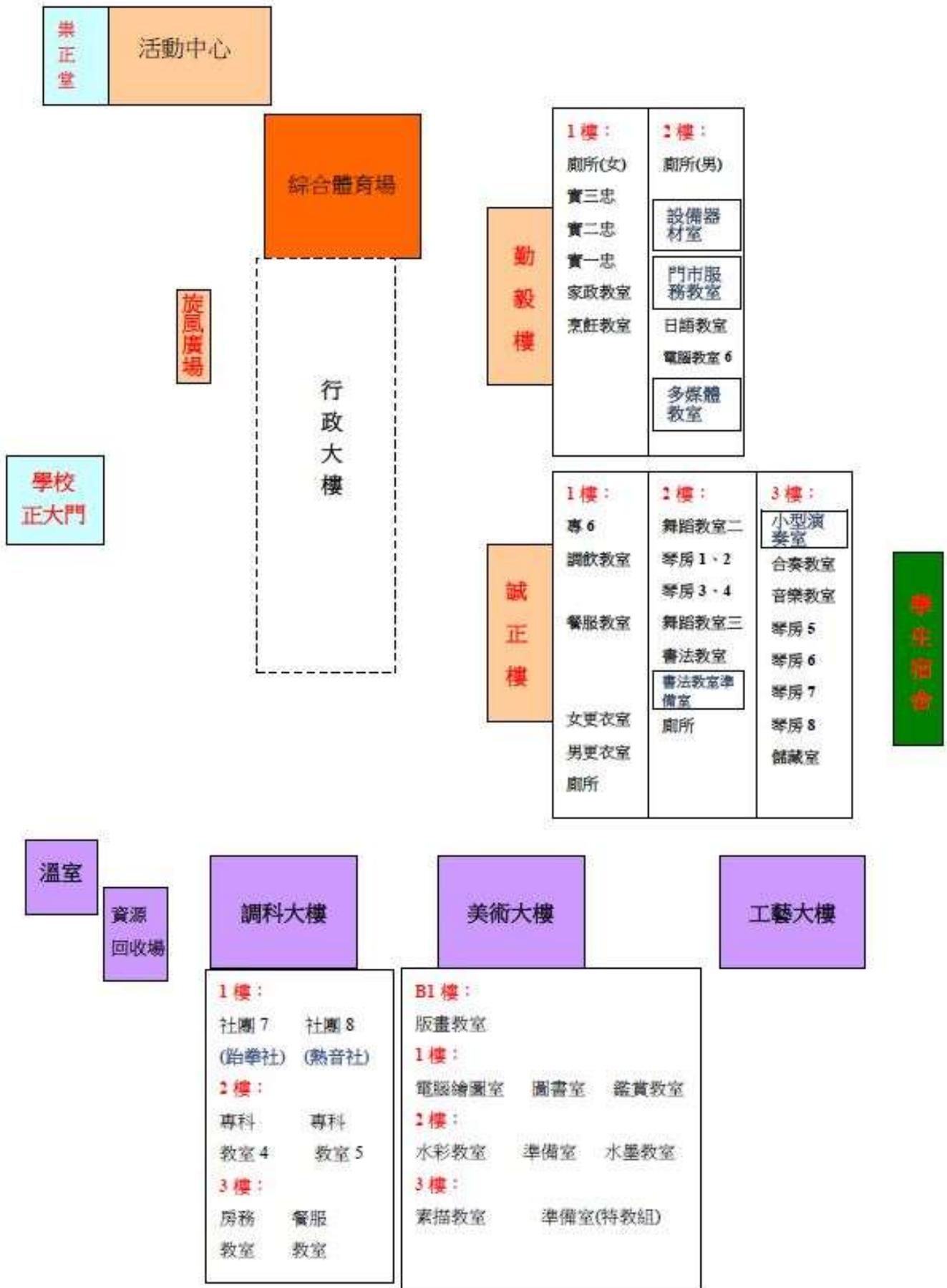
六、分站表：

站名	地點	兩備地點	關主	備註
(1) 二分法	玄風廣場	玄風廣場	洪郁昕、陳冠穎	
(2) 颯颯颯	迎暉台	馬高藝廊	洪敬安、邱霽尹	
(3) 勾愛荔擠拜	澄風瀑布	閱覽室外	陳珮璇、顏荔辰	
(4) 打電話	綜合球場	綜合球場	薛皓仁、紀昀辰	
(5) 我的世足夢	餐廳外	餐廳內	張景皓、林嘉辰	
(6) 心玲手巧	班聯會辦公室前廊	班聯會辦公室前廊	許心如、許宜玲	

### 校園巡禮跑關內容

時 段 關 卡	一 (1430-1445)	二 (1450-1505)	三 (1510-1525)	四 (1530-1545)	五 (1550-1605)	六 (1610-1625)
玄風廣場	4-5	7-合	3-信	1-仁	2-6	忠-孝
迎暉台	7-忠	3-4	合-孝	2-信	1-5	6-仁
澄風瀑布	3-6	忠-孝	4-仁	5-合	7-信	1-2
綜合球場	1-孝	6-仁	2-忠	4-7	3-合	5-信
班聯辦公室前廊	信-仁	1-2	5-6	3-忠	4-孝	7-合
餐廳外	2-合	5-信	1-7	6-孝	忠-仁	3-4

# 國立馬公高級中學 112 學年度校園平面圖



# B1<sub>F</sub>



- B01 綜合球場
- B02 器材室
- B03 運動防護室
- B04 體育組辦公室
- B05 重量訓練室
- B06 社團辦公室
- B07 社團辦公室
- B08 階梯教室
- B09 社團辦公室
- B10 營養諮詢室
- B11 校友室
- B12 師生交誼廳
- B13 社團辦公室
- B14 社團辦公室
- B15 社團辦公室
- B16 餐廳
- B17 停車場
- B18 廚房

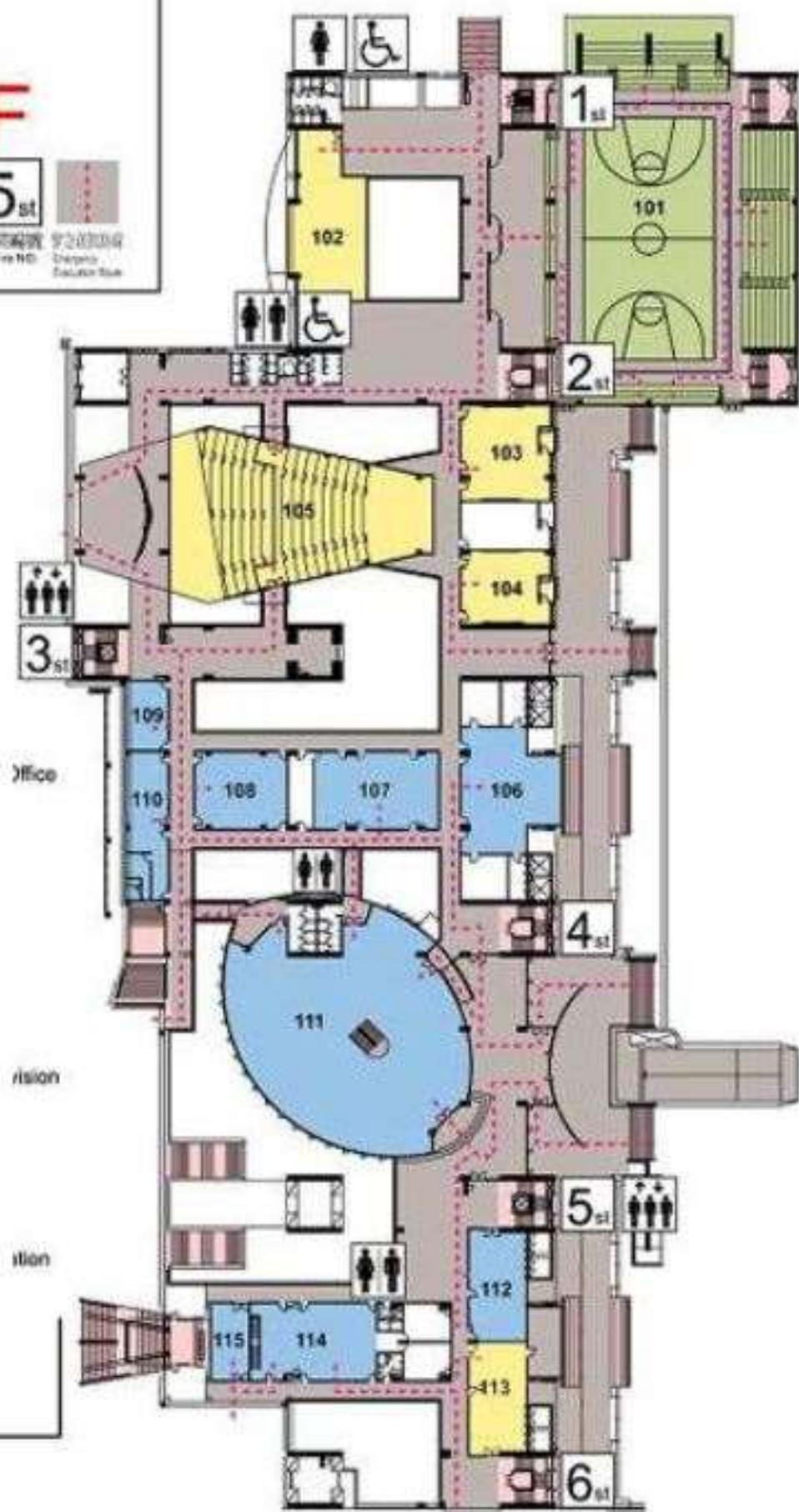


1

F

				
廁所	Restroom for the Disabled	電梯	櫃檯編號	學生取閱區
Men's Restroom	Restroom for the Disabled	Elevator	Store NO.	Dropping Location

- 101 綜合球場
- 102 舞蹈教室一
- 103 電腦教室(1)
- 104 電腦教室(2)
- 105 階梯教室
- 106 教務處
- 107 人事·主計室
- 108 學務處
- 109 保健室
- 110 教官室
- 111 閱覽室
- 112 實習處
- 113 會計專業教室
- 114 總務處
- 115 器材室



# 2 F



廁所  
Toilet



無障礙廁所  
Bathroom for  
the Disabled



電梯  
Elevator

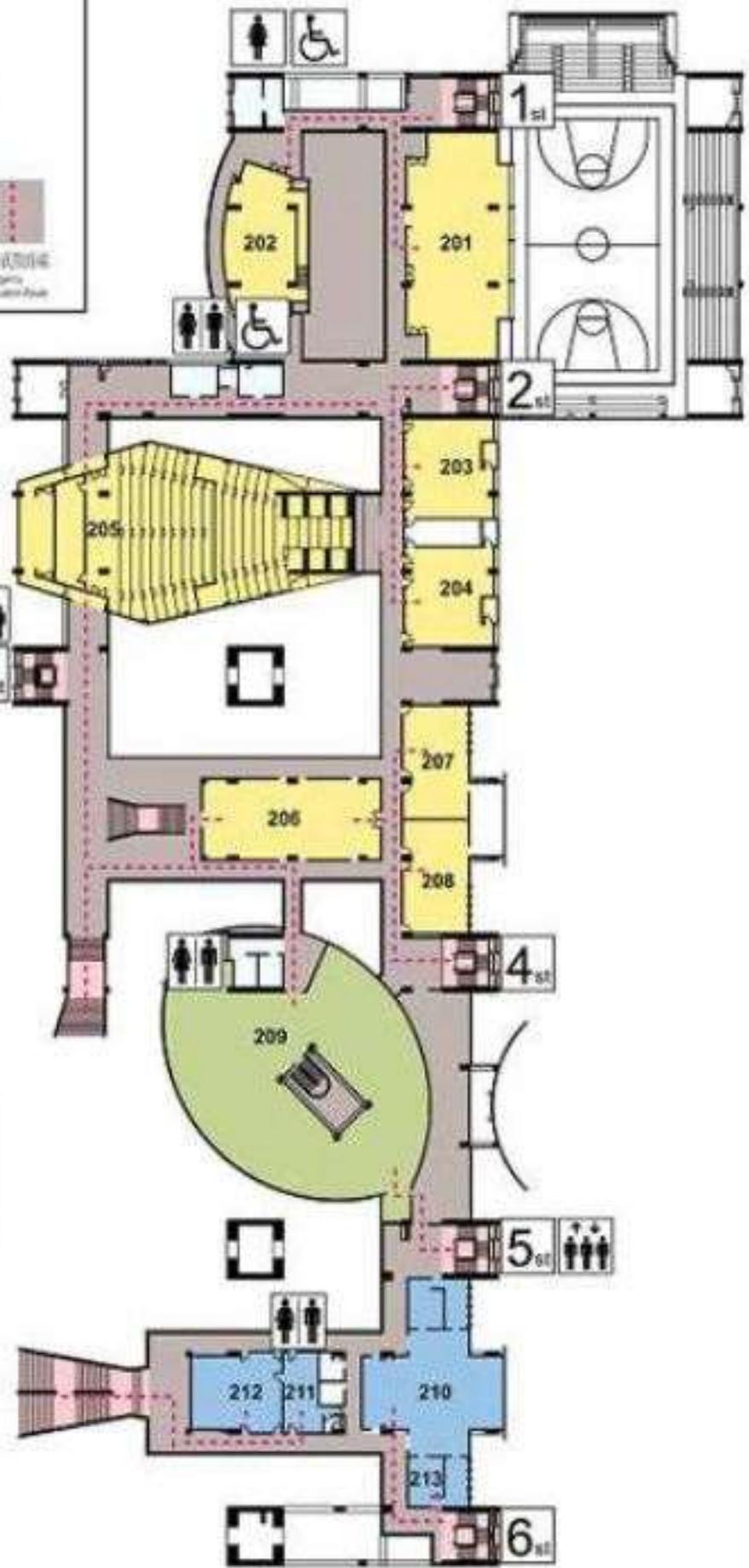


5<sup>st</sup>



校內轉運  
Stairs to  
Gangwei  
Education Park

- 201 桌球教室
- 202 福利社
- 203 英文語言教室
- 204 海創教育中心
- 205 階梯教室
- 206 國際視訊教室(左)  
專科教室 1(右)
- 207 專科教室(2)
- 208 專科教室(3)
- 209 書庫
- 210 第一會議室、  
秘書室(210 上)
- 211 校長休息室
- 212 校長室



# 3 F

  
 廁所  
Toilet

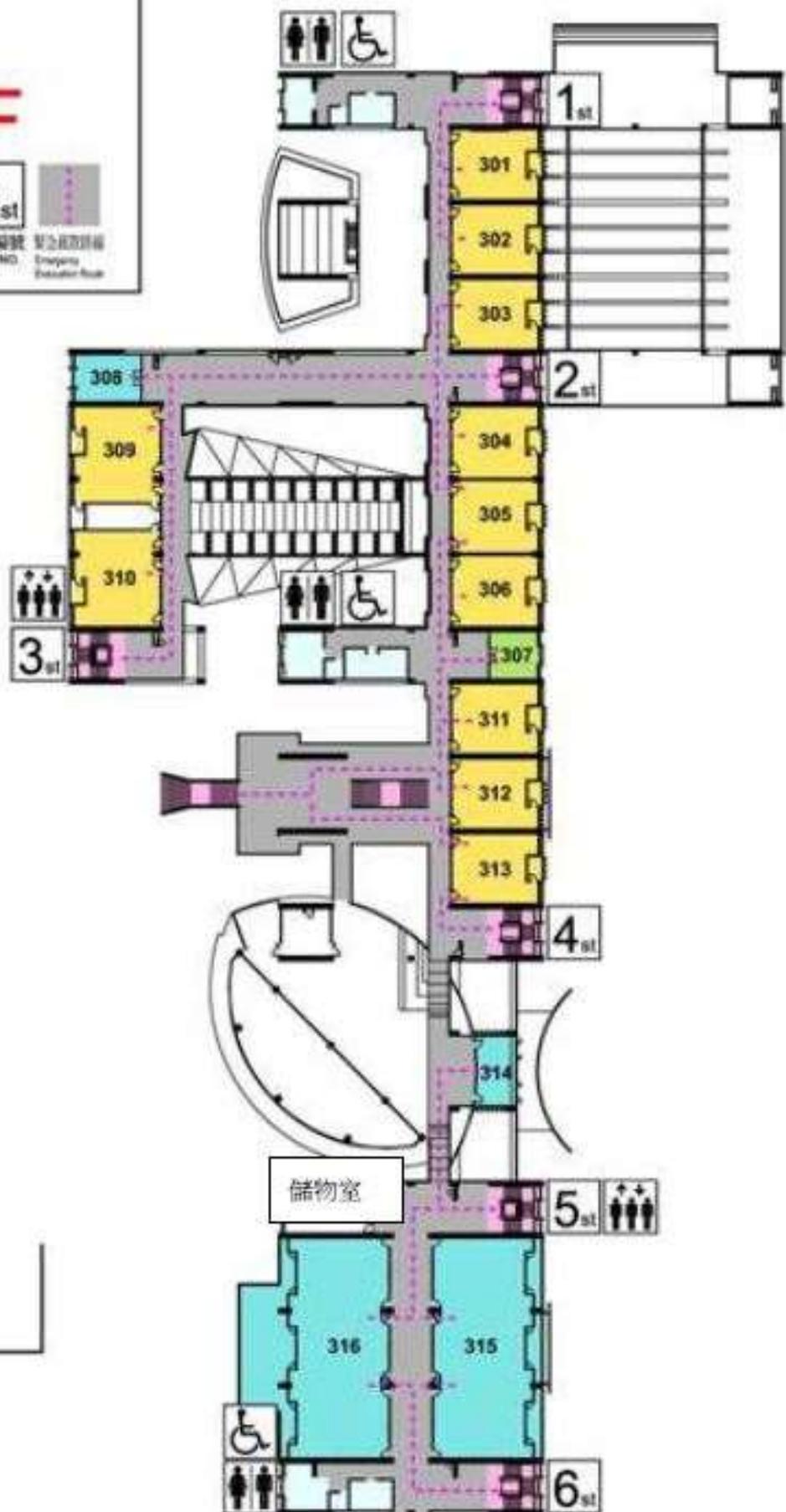
  
 無障礙廁所  
Restroom for the Disabled

  
 電梯  
Elevator

  
 樓梯編號  
Stairs NO.

  
 緊急疏散路線  
Emergency Evacuation Route

- 301 普通教室(觀一志)
- 302 普通教室(觀一孝)
- 303 普通教室(觀二志)
- 304 普通教室(觀二孝)
- 305 普通教室(觀三志)
- 306 普通教室(觀三孝)
- 307 教材室
- 308 班聯會
- 309 電腦教室(4)
- 310 電腦教室(5)
- 311 普通教室(高一 11)
- 312 普通教室(高二 11)
- 313 普通教室(高三 11)
- 314 交誼廳
- 315 老師辦公室(1)
- 316 老師辦公室(2)



# 4<sub>F</sub>

  
廁所  
Toilet

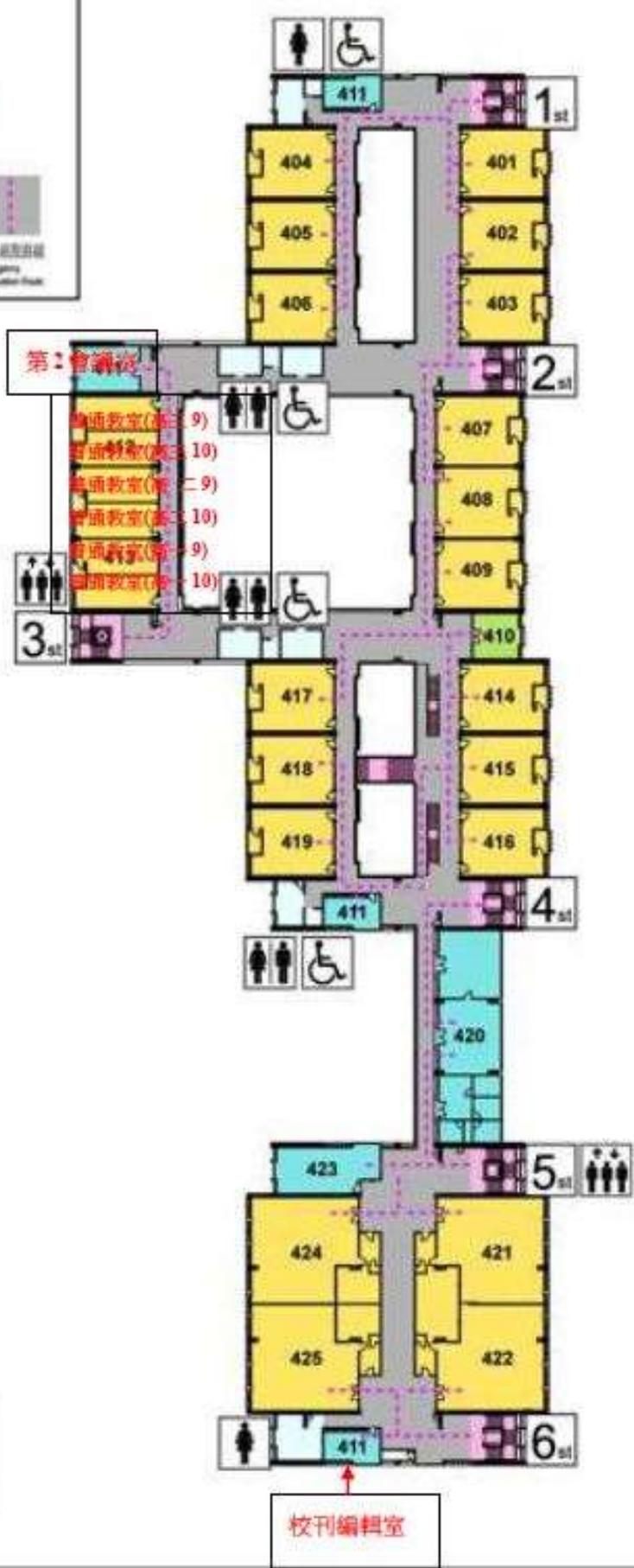
  
無障礙廁所  
Restroom for  
the Disabled

  
電梯  
Elevator

  
樓梯編號  
Stairs NO.

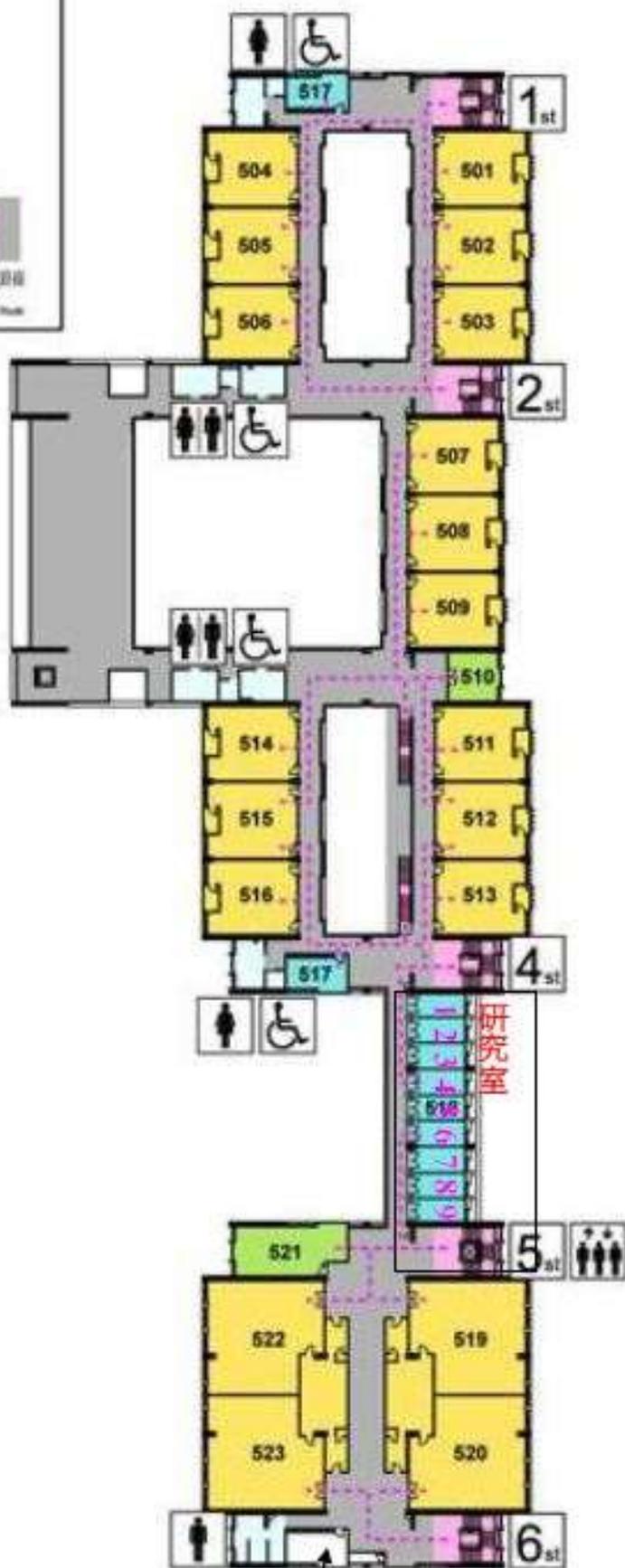
  
緊急疏散路線  
Emergency  
Evacuation Route

- 401 普通教室(資一仁)
- 402 普通教室(資二仁)
- 403 普通教室(資三仁)
- 404 普通教室(商一信)
- 405 普通教室(商二信)
- 406 普通教室(商三信)
- 407 普通教室(高一 8)
- 408 普通教室(高二 8)
- 409 普通教室(高二 7)
- 410 英聽自學室
- 411 第 2 會議室  
普通教室(高三 9)
- 412 普通教室(高三 10)  
普通教室(高二 9)  
普通教室(高二 10)
- 413 普通教室(高一 9)  
普通教室(高一 10)
- 414 普通教室(高二 6)
- 415 普通教室(高二 5)
- 416 普通教室(高二 4)
- 417 普通教室(高二 3)
- 418 普通教室(高二 2)
- 419 普通教室(高二 1)
- 420 輔導室
- 421 物理實驗室(1)
- 422 物理實驗室(2)
- 423 教師研究室
- 424 地球科學實驗室  
(物理實驗室)
- 425 基礎物理實驗室





- 501 普通教室(高一4)
- 502 普通教室(高一5)
- 503 普通教室(高一6)
- 504 普通教室(高一3)
- 505 普通教室(高一2)
- 506 普通教室(高一1)
- 507 普通教室(高一7)
- 508 普通教室(高三8)
- 509 普通教室(高三7)
- 510 英聽自學室
- 511 普通教室(高三6)
- 512 普通教室(高三5)
- 513 普通教室(高三4)
- 514 普通教室(高三3)
- 515 普通教室(高三2)
- 516 普通教室(高三1)
- 517 教師休息室
- 518 研究室(1~9)
- 519 化學實驗室(1)
- 520 化學實驗室(2)
- 521 標本室
- 522 生物實驗室(1)
- 523 生物實驗室(2)



廢液暫存

發行人：石仲哲

編 審：高振哲、宋鴻輝

資料提供：林麗芬、高振哲、林佩貞、莊玉姝、賴俊生、賴孟鐸、  
楊進興

校 址：澎湖縣馬公市中華路 369 號

電 話：(06) 9272342

出版日期：112 年 8 月