

## 八、學務處

### 國立馬公高中學生生活管理行動大綱

經 97 年 9 月 1 日校務會議審議通過

經 101 學年度期初校務會議審議

101 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(102.6.27)

102 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(103.6.26)

104 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(105.6.29)

105 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(106.6.28)

112 學年度第 2 學期期末校務會議審議通過(113.6.28)

#### 壹、校門管制：

學生應於上課日 8:00 時前到校，並於上課地點就位完畢，未按時就位者，登記遲到或曠課；若週二實施全校集合活動，應於 7:30 時前到校。

#### 貳、課堂秩序：

一、上課時不得看課外書籍、打瞌睡、吃東西或其它妨礙秩序或進行與課務無關之言行。

二、服裝必須整齊，不得私自更換便服或其它不符規定之服儀。

三、每節課由任課老師實施線上點名，亦可設定權限由班長代為執行點名工作。

四、正課曠課累積達 42 節以上時，經提學生事務會議審議後，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，其輔導轉學學生為顧及該生受教權益，除續留本校繼續就讀外

(101.07.10 教中(二)字第 1010513443 號書函示規定)，惟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。

五、上課鈴響後 10 分鐘內到指定地點記遲到，逾時以曠課論；下課鈴響前 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。

六、週會、朝會及上課時間(含午休)同學嚴禁使用手機，凡違規使用遭查獲者，除要求同學立即關機外，依本校「學生校內使用行動載具管理規則」辦理；午休期間應按時回班上就位，如未按時就位或有其它擾亂校園秩序者，依情節予以校規處份。

七、學生在校期間無故不到課者，該堂課程除記曠課外，並視情節得核予以記過乙次以上處份。

#### 參、課間休息：

一、同學交談不可大聲喧嘩，更不可在教學區打球或進行其它運動。

二、上課鐘聲響起，同學務必迅速返回教室，不得在外逗留。

三、午休視同正式上課，一律在教室內，各班應在午休前將垃圾整理送至垃圾場，凡外出或社團者應按正常程序請假，風紀股長須確實點名，並將班級缺曠人員狀況(含應到人員、實到人員、未到人員、公差勤務人員等)填註於班級黑板上，以利管制查核；點名未到者列入曠課；依本校午休秩序規定辦理。

#### 肆、請假規定：

##### 一、請假流程：

(一) 病假、娩假、流產假、生理假可於事後五日內(不含例假日)辦理請假(二日以上須檢附證明文件)。

(二) 事假、喪假、產前假、育嬰假則必須於事前檢附證明文件辦理請假。(三) 中途離校：

中途離校人員須先向導師報告，導師完成家屬聯繫並同意後，至教官室報備並填寫『學生缺曠紀錄表』(若導師不在則可直接到教官室辦理)始可離校。

(四) 公假「必須於事前檢附證明文件辦理請假」，若情況特殊經老師證明者，得實施事後檢附證明文件辦理請公假事宜：

1. 一週以內：請依請假流程由學務主任核准。
2. 一週以上：請依請假流程由校長核准。

## 二、請假規定：

- (一) 病假返校五日內（不含例假日）補辦請假手續，逾時請假生輔組將不予受理一律以曠課論計；惟若情況特殊經老師證明者，得實施補辦請病假手續。
- (二) 未完成請假程序不假外出遭查獲者一律依校規記過論處。
- (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務時，一律穿著學校制式體育服（長袖灰白色、綠色短袖）上衣、黑色運動褲。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。

## 伍、一般規定

- 一、服裝儀容規定：依本校「服裝儀容規定」辦理。
- 二、吸煙、電子菸（含攜帶）規定：視情節輕重予以記過以上處分。
- 三、喝酒（含攜帶）：視情節輕重予以記過以上處分。
- 四、嚼食檳榔（含攜帶）：視情節輕重予以記過以上處分。
- 五、違規騎機車者：
  - (一) 無照駕駛記過以上處分。
  - (二) 未戴安全帽記小過以上處分；安全帽安全扣未扣記警告以上處分。
  - (三) 擅自騎乘機車進入校園者，依校規記警告以上處份。
- 六、毆打同學、肢體衝突、打架者：視情節輕重核予記大過以上處分；群架（二人以上）、持物品毆打則加重處分；聚眾談判、現場助威則予以記過以上處分；夥同校外者打傷同學則輔導轉學。
- 七、離島學生欲申請住校宿舍者，一律至教官室申請。
- 八、各班缺曠統計表由班長領取並讓同學傳閱簽名並繳回，如需更正出缺席資料，應於指定期限內至生輔組辦理；無故逾期得不予受理。
- 九、各班級門窗管制人員請依規定確實做好門窗管制工作，凡班級同學離開教室上其他課程時（含週會、朝會、體育課、美術課、音樂課、電腦課或其他戶外課程等），請務必將教室所有門窗上鎖並關閉電燈、電風扇等，以維班級及個人財物安全；如管制人員管制良好，期末依自治幹部獎勵辦理敘獎；如管制不確實確認屬實者，將罰以愛校服務或站立反省。
- 十、在校內各場地運動或打球時，請尊重其他從事運動者，勿脫掉上衣、打赤膊運動，影響觀瞻，違者依本校「服裝儀容規定」辦理；惟上課期間經師長核准者不在此限。
- 十一、午休、放學後及假日期間，如班級或社團須於校內辦理各項活動，請依規定向相關處室（訓育組、課外活動組）領取申請表提出申請，經核可後方可從事相關活動，負責教師須隨同輔導安全情形，以維安全。
- 十二、本校於晚間6時前即關閉教學大樓鐵門，放學後嚴禁同學逗留教學大樓，如經發現登記，則依本校獎懲要點「放學或假日期間未經許可私自進入教學區大樓(教室)者。」核予警告以上處份。
- 十三、為顧慮同學安全，嚴禁同學私自上6樓（含踏上5樓至6樓各階），違者視情節核予記過以上處份。
- 十四、同學因受傷、行動不便、疾病等相關事由申請搭乘電梯者，請依規定備妥證明文件先行至總務處庶務組領取申請單，經會導師、保健室評估後加會生輔組，核可後方可於規範時間內使用；惟電梯卡僅限由申請者使用，不得與他人共乘（須他人攙扶或協助者除外），亦不可將電梯卡借由他人使用，違者（申請者及共乘者）均予以愛校服務或站立反省處份。
- 十五、週、朝會時各班同學均須準時集合就位，保持應有之禮節，注意台上師長宣佈相關事項；過程中嚴禁講話、聊天或使用手機等；朝會時，為嚴整團體紀律，請注意自身儀態與站姿，不要斜

站、手插口袋、抱胸等，並請配合司儀口令做動作，以利典禮及各項活動之遂行，違者均予以愛校服務或站立反省處份。

十六、依據教育部 113 年 2 月 5 日修訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第三十一條規定，為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，學校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查。違禁物品係指：

- (一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- (二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- (三) 化學製藥或其他危險物品。
- (四) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- (五) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (六) 其他法令規定之違禁物品。

十七、累計處分計算基準：

除服儀違規以當學期累計計算外，其餘違規事項（吸煙、喝酒、嚼食檳榔及違規騎機車者）得以當學年為計算基準，但次學年若再犯得視情節輕重予以加重處分。

十八、同學可逕行上本校網站點選校務行政系統，查詢學生個人之缺曠課及獎懲資訊。