

國立基隆高級中學

110學年度第一學期

學務資料本



# 生輔組

- 01 自治幹部組織辦法
- 04 學生班級輔導教官名單
- 05 導師分機號碼
- 06 學生獎懲辦法
- 11 學生改過銷過辦法
- 13 學生請假辦法
- 15 攜帶手機使用管理要點
- 17 學生校園生活管理實施要點

# 訓育組

- 20 班級活動規畫表
- 23 402 教育儲蓄戶執行規定
- 29 生活週記寫作指導要項暨抽查辦法
- 30 品德大使實施計畫
- 31 教室美化活動比賽
- 32 服務學習教育實施計劃

- 38 環境整潔工作相關事項規定
- 41 環境整潔分配表
- 42 班級整潔工作分配一覽表
- 43 掃具清單表
- 45 各班打掃用具遺失賠償實施要點
- 46 廢乾電池及光碟片回收工作獎勵要點
- 47 校園廁所環保綠化競賽活動實施要點
- 48 值週導師評分輪值表
- 49 學生外訂外送餐食管理辦法
- 50 員生消費合作社食品異常供餐問題反應/回覆單
- 51 學生整潔秩序生活教育競賽實施辦法

# 衛生組

## 基隆高中自治幹部組織辦法

### 一、主旨：

為落實民主法治教育精神於學習情境中，並協同班級導師之班級經營管理，特於各班成立自治幹部組織，以積極實現民主國度的法治經驗教育。

### 二、自治幹部應具備之條件：

身心健康、儀容端莊、服務熱誠、有領導能力。

### 三、選拔方式：

#### (一)班級幹部：

1. 由各班導師利用班會時間指導該班學生以選舉方式產生並經導師同意後擔任，且不得任意或自行更換，需依規定完成更換單填寫(如附件一)，並呈師長批示後始可異動。
2. 班級幹部如於學期初完成選舉，請於開學後一周內，將班級座位表及幹部編組表送至學務處生輔組(如附件二)，本組將於學期末擇優班級辦理議獎。

#### (二)宿舍幹部：

設樓長一名，各寢室設寢室長一名，室長各室乙名由同學互選，經舍監並副知生輔組同意後擔任。

幹部職掌：

編號	級職	工 作 負 責 項 目
1	班 長	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 配合學校行政，承導師之指導，推行班務；提振全班士氣，為學生之表率。</li><li>2. 轉達學校規定事項，領導同學遵行；並實踐生活公約及班規。</li><li>3. 督導各股股長工作之推行。</li><li>4. 上下課指揮全班同學向老師敬禮、問『好』。</li><li>5. 各種集會負責隊伍指揮及秩序維護。</li><li>6. 擔任班會召集人，按時召開班會。</li><li>7. 掌握同學動態，疏導班級情緒，反映偶發事件、特殊狀況及同學意見。</li><li>8. 處理臨時交辦事項。</li></ol>
2	副 班 長	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 協助班長處理全班事務，班長、風紀股長不在時，代理執行任務。</li><li>2. 擔任秩序評分工作。</li><li>3. 負責領取教務處班級櫃內置放之資料(含轉發)，記載教室日誌，並於放學時將其送交教務處備查。</li><li>4. 教師缺席時應盡速通知教務處。</li><li>5. 防範特殊事件發生與反映。</li><li>6. 上室外課(含藝能及實驗課)時，督導值日生將教室門窗及水電關閉。</li><li>7. 處理臨時交辦事項。</li></ol>

3	風股 紀長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 副班長不在時，代理其職務。</li> <li>2. 負責班上秩序之維護，並規勸同學改過遷善。</li> <li>3. 每日上(放)學時至學務處領(放)班上點名條，協助師長執行早讀、升旗、上課、自習各種集會之點名。</li> <li>4. 每日填寫缺曠管制卡，並將缺曠狀況於第一節下課呈導師、輔導教官核閱，以利師長掌握同學到課情形。</li> <li>5. 公佈缺曠名單，如有錯誤協助察明。</li> <li>6. 任課老師未點名時，應代為點名，並請授課老師簽名。</li> <li>7. 負責領取學務處班級櫃內置放之資料(含轉發)。</li> </ol>
4	學股 藝長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 圖書股長不在時，代理其職務。</li> <li>2. 主辦班級壁報比賽。</li> <li>3. 負責佈置、美化教室，並從環境教育中，培養讀書風氣。</li> <li>4. 督導各科小老師檢查作業及收發各科作業。</li> <li>5. 配合教務處作業檢查時間將作業送檢或領回。</li> <li>6. 配合學務處週記檢查時間將週記收齊或領回。</li> <li>7. 提醒各科小老師上課前準備好教具。</li> <li>8. 處理臨時交辦事項。</li> </ol>
5	圖股 書長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學藝股長不在時，代理其職務。</li> <li>2. 負責推動班級讀書會。</li> <li>3. 推動學習歷程檔案記錄。</li> <li>4. 保管班級櫃圖書、班級書刊暨報紙。</li> <li>5. 領取班級圖書。</li> <li>6. 推動課外閱讀活動。</li> <li>7. 處理臨時交辦事項。</li> </ol>
6	衛股 生長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 副衛生股長不在時，代理其職務。</li> <li>2. 策劃與分配本班之清潔事宜。</li> <li>3. 負責本班清潔用具之申請、保管、放置，督導同學愛護使用。</li> <li>4. 經常檢查維護本班教室之清潔維護。</li> <li>5. 督導值日生黑板擦拭、垃圾清除及臨時公勤之分配。</li> <li>6. 擔任整潔評分工作。</li> <li>7. 策劃環保教育及工作之推行。</li> <li>8. 執行垃圾分類工作。</li> <li>9. 執行資源回收工作，督導同學資源回收。</li> <li>10. 處理臨時交辦事項。</li> </ol>
7	副衛股 生長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 衛生股長不在時，代理其職務。</li> <li>2. 襄助衛生股長推行分配與督導全班之整潔事宜。</li> <li>3. 督導班級公共區域之清潔維護。</li> <li>4. 處理臨時交辦事項。</li> </ol>
8	康股 樂長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事務股長不在時，代理其職務。</li> <li>2. 負責全班各項體育、康樂活動事宜。</li> <li>3. 體育器材之請領、保管及歸還。</li> <li>4. 執行各項體能競賽活動。</li> </ol>

		5. 處理臨時交辦事項。
9	事 股 務 長	1. 康樂股長不在時，代理其職務。 2. 協助學藝股長辦理教室佈置工作。 3. 負責公用物品申購、管理與保養，教室內各項公物保管及損壞申請維修。 4. 班費領支及帳冊之公告與保管。 5. 負責班級蒸便當事宜。 6. 理臨時交辦事項。
10	輔 股 導 長	1. 協助輔導室推行輔導工作。 2. 隨時關心同學身心狀況並提請導師注意。 3. 處理輔導室臨時交辦事項。
11	班 聯 會 代 表	1. 遵守班聯會會章及決議案。 2. 出席班聯會各項集會。 3. 協助收取該班會費並繳納至本會。 4. 向班級宣導並報告本會決議案之內容及執行情形。 5. 反映該班同學之具體可行意見。 6. 執行班聯會交付之任務。
12	教 室 值 日	教室整潔之管理；準備粉筆、黑板之擦拭；準備茶水、抬便當。教室門窗、燈光之關閉。

#### 五、獎懲與考核：

(一) 考核：導師考核班級幹部；班級代表則由訓育組針對其參與班聯會的狀況考核教官考核宿舍幹部及糾察隊。

(二) 獎懲：

1. 班級自治幹部(社團幹部比照)任內表現良好者，得記嘉獎至小功兩次之獎勵。

2. 班內表現不力或失職者，得依學生獎懲辦法作適當之議處。

六、本要點經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

七、承辦人：生輔組長江憲宏教官電話(02)24571224#230

國立基隆高級中學 110 學年度第 1 學期學生班級輔導教官名單

時間：109.02.17

一 年 級		二 年 級		三 年 級	
班 級	輔 導 校 安 教 官	班 級	輔 導 校 安 教 官	班 級	輔 導 校 安 教 官
101	鄭 昕 媛	201	王 紹 羽	301	吳 玟 盈
102	鄭 昕 媛	202	王 紹 羽	302	吳 玟 盈
103	鄭 昕 媛	203	王 紹 羽	303	吳 玟 盈
104	鄭 昕 媛	204	王 紹 羽	304	吳 玟 盈
105	鄭 昕 媛	205	王 紹 羽	305	吳 玟 盈
106	鄭 昕 媛	206	王 紹 羽	306	吳 玟 盈
107	鄭 昕 媛	207	王 紹 羽	307	吳 玟 盈
108	鄭 昕 媛	208	王 紹 羽	308	吳 玟 盈
109	鄭 昕 媛	209	王 紹 羽	309	吳 玟 盈
110	鄭 昕 媛	210	王 紹 羽	310	吳 玟 盈
111	鄭 昕 媛	211	王 紹 羽	311	吳 玟 盈

## 國立基隆高級中學 110 學年度導師分機號碼

班級	導師	分機	班級	導師	分機	班級	導師	分機
301	傅瀨嬋	<b>283</b>	201	許玉青	<b>280</b>	101	劉靜軒	<b>281、282</b>
302	葉怡芬	<b>281、282</b>	202	陳盈君	<b>284</b>	102	何志鵬	<b>283、284</b>
303	何宜紋	<b>281、282</b>	203	劉育雯	<b>283</b>	103	辛宜衡	<b>280</b>
304	陳美蘭	<b>285</b>	204	蘇文賢	<b>280</b>	104	王駿智	<b>281、282</b>
305	賴韻如	<b>281、282</b>	205	楊子漪	<b>283</b>	105	洪連志	<b>283、284</b>
306	林知立	<b>281、282</b>	206	楊志忠	<b>314</b>	106	盧慧芳	<b>283、284</b>
307	江木發	<b>283</b>	207	林忠彥	<b>284</b>	107	吳美慧	<b>283、284</b>
308	陳秀娥	<b>284</b>	208	周雅岑	<b>281、282</b>	108	蔡佩芬	<b>283、284</b>
309	黃淑珠	<b>284</b>	209	陳林瑋	<b>285</b>	109	柯麗梅	<b>283、284</b>
310	周正弘	<b>284</b>	210	吳旭明	<b>280</b>	110	施瑞達	<b>281、282</b>
311	吳仁暉	<b>287</b>	211	張瓊文	<b>283</b>	111	呂瑞萍	<b>283、284</b>

請撥 02-24582051、02-24582052、02-24582053，任一組號碼，然後按分機號碼

# 國立基隆高級中學-學生獎懲辦法

經 99.08.27 校務會議通過  
經 103.06.18 學務會議通過  
經 105.01.20 學務會議通過  
經 106.01.19 學務會議通過  
經 108.08.29 校務會議通過  
經 110年01.20 校務會議通過

壹、國立基隆高中學生獎懲辦法(以下稱本辦法)依據高級中等學校學生學習評量辦法及國立基隆高級中學學生輔導與管教辦法第十八條規定訂定。

貳、依本辦法對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之影響、家庭之因素、平日之表現、行為頻率等情形，以為獎懲輕重之參考。

參、學生之獎勵與懲罰：

一、獎勵：

1. 嘉獎。
2. 小功。
3. 大功。
4. 特別獎勵：
  - (1) 公開表揚。
  - (2) 獎金或獎品。
  - (3) 獎狀。
  - (4) 獎章。
  - (5) 其他特別獎勵。

二、懲罰：

1. 警告。
2. 小過。
3. 大過。

肆、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常合於規定且整潔者。
- 二、經常禮節週到者。
- 三、團體活動確有成績表現者。
- 四、拾物不昧，其價值輕微者。
- 五、住校生經常內務整潔者。
- 六、對同學合作互助，足為模範者。
- 七、服務公勤特別盡職者。
- 八、經常自動為公服務者。
- 九、舉發弊害經查明屬實者。
- 十、勸導同學向上有具體事實者。
- 十一、體育運動時表現運動道德優良者。
- 十二、為團體服務表現優良者。
- 十三、愛護公物有具體事蹟者。
- 十四、扶助老弱、婦孺、殘障。
- 十五、按時繳交作業，內容充實者。

十六、其他優良行為合於記嘉獎者。

伍、合於下列規定情事之一者，記小功：

- 一、代表學校參加對外活動，表現優異者。
- 二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部負責、盡職、成績優異者。
- 四、維護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、倡導正當課餘活動，成績優良者。
- 六、熱心公共服務，能增進團體利益者。
- 七、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 八、敬老扶幼，表現優異者。
- 九、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 十、拾物不昧，其行足堪表率者。
- 十一、維護團體秩序表現良好者。
- 十二、其他優良行為合於記小功者。

陸、合於下列規定情事之一者，記大功：

- 一、長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
- 二、倡導或響應愛國、愛校、愛鄉土運動，有優異表現者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校或同學有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- 六、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 七、檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- 八、經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- 九、有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- 十、有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- 十一、其他優良行為足於記大功者。

柒、合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- 一、學年度內累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 三、有特殊義勇行為，足為全校同學之模範者。
- 四、舉發重大不法活動，經查明屬實，因而防患未然者。
- 五、學年成績(學科、德行)表現特優，足為同學楷模者。
- 六、其他合於特別獎勵者。

捌、合於左列規定情事之一者經勸導而未改正，記警告：

- 一、隨地吐痰、拋棄穢物、廢紙、果皮、紙屑者。
- 二、無故未依作息上下課，超過五分鐘未至上課地點就位者。
- 三、參加集會升旗不遵守會場秩序，儀態欠佳者。
- 四、上課時不專心聽講，閱讀課外書籍，談話或睡覺者。
- 五、在教室、寢室內任意張貼字畫圖片放置個人物品，影響整齊者。
- 六、住宿生假日逾時返校、請假外出逾時返校者。
- 七、未依時打掃或打掃不力者。
- 八、不聽從師長勸導，情節輕微。
- 九、未經允許外訂不符安全衛生之食品。

十、擔任班級幹部未依規定參加集合或經常遲到者。

玖、合於下列規定情事之一者，記小過：

一、不服教職員指導及班級幹部、糾察隊糾正，或有不禮貌行為，而情節輕微者。

二、蓄意擾亂團體秩序或安寧，情節輕微者。

三、破壞公物或攀折花木，情節輕微者。

四、校內玩撲克牌、麻將等相關賭博性活動者。

五、上課時間(含自習課)在教室玩牌或下棋，未涉及賭博者。

六、攜帶違禁品，如菸、酒、檳榔、打火機、色情書刊(光碟、圖片)電子遊樂器材者。

七、不假離校外者。

八、無故缺席校內外重要集會(含週會、慶典、升旗等)者。

九、以文字圖畫，污損牆壁、公物，有礙觀瞻，或破壞他人名譽者。

十、校內飼養寵物，影響班級上課秩序或環境衛生者。

十一、擔任班級幹部怠忽職責，影響工作推展者。

十二、住宿生就寢後，高聲談笑，歌唱，妨害安寧者。

十三、住校生不假外出或上課時間未經核准逗留寢室，假日不返校而未依時請假者；非住校生未經許可，進入學生宿舍者。

十四、未經許可不當使用教室教學器材〈電視、放影機等〉。

十五、未經許可上課時間使用手機、行動載具及筆電者。

十六、未經申請許可及未開放時間，私自進入社團教室或特別教室(美術、音樂、生活科技、軍訓、實驗室及數位學習中心等)屬初犯者。

十七、違反考試規定情節輕微者。

十八、依教務處考試規則所規範各類型考試，攜帶手機進入試場或違反試場秩序其情節輕微未涉及考試舞弊者。

十九、不遵守交通秩序或規則，情節輕微者。

二十、校內未經許可私接電源，使用私人電器，致生公共危險之虞，影響正常教學經勸告不聽者。

廿一、非運動場所，從事體育活動(如打籃、棒球、溜滑板、輪鞋等)或嬉鬧，有影響學生安全顧慮及教學區安寧者。

拾、合於下列規定情事之一者，記大過：

一、與同學互相毆打。

二、欺侮同學或毆打同學。

三、態度傲慢、污辱師長者。

四、塗改點名簿、請假單、偽造文書或冒用他人姓名、座號者。

五、考試舞弊或協助他人舞弊者。

六、撕毀學校佈告或破壞學校設備者。

七、翻越圍牆進出校園者。

八、校內、外抽菸、吃檳榔者。

九、攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。

十、出入禁止 18 歲以下進入之場所。

十一、在校內、外擾亂秩序，情節重大者。

十二、蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。

十三、校園內酗酒、賭博者。

十四、拾物不送招領，據為己有，情節重大者。

十五、住校生不假外宿；非住校生未經許可，進入學生宿舍逗留寢室或住校生未經許可，帶非住校生進入宿舍，累犯或情節重大者。

**十六、無駕駛執照騎乘機車上、下學者。**

十七、未經申請許可及未開放時間，私自進入社團教室或特別教室（如美術、音樂、生活科技、軍訓、實驗室及數位學習中心等）屬累犯者。

十八、向同學販賣或購買來路不明物品者。

十九、在校播放色情光碟者。

二十、涉及性騷擾、性霸凌情事情節重大，經本校性別平等教育委員會認定屬實者。

廿一、違反本校網路使用規範情節嚴重者。

拾壹、合於下列規定情事，除列入獎懲會議外得辦理適性輔導暨教育措施會議 等特別處置：

一、學年度內功過相抵後滿三大過者

二、竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者〈刑事責任另由司法單位處理〉。

三、有威脅、恐嚇、勒索行為者(情節重大者送警究辦)。

四、攜帶具殺傷力之器械者。

五、吸食安非他命、毒品，深知悔悟且接受勒戒者。

六、聚眾威脅欺侮或毆打同學，情節重大者。

七、樹立幫派、參加不良組織者(情節重大者送警究辦)。

拾貳、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供與簽報之權利與義務。處份學生前，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由。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、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

二、大功之獎勵依前述流程辦理，經校長核定後公布。

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、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。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、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

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，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。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。

拾參、學生在校肄業期間，功過累積計算，嘉獎累記三次相當於小功乙次；警告累記達三次相當於小過乙次；小功累記達三次相當於大功乙次；小過累記達三次相當於大過乙次。但對等之功過得予相抵，轉學或離校時功過均消滅。

拾肆、學生之獎懲均應隨時列舉事實，並於學期結束時，填入學生成績通知書內。

拾伍、學校應設置獎懲委員會，處理獎懲辦法規定之相關事宜。獎懲委員會之組織辦法，由校務會議另訂之。

拾陸、經由本辦法程序核定之獎懲，學校應以書面記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議

委員會提起申訴。

拾柒、為有效導正行為偏差學生的價值觀，期藉以愛校服務方式來代替懲處，讓學生學習自動自發、對自己的行為負責及建立正確的價值觀，學生受懲處處分後，得實施愛校服務；其辦法由學務處另訂之。

拾捌、學生違規行為依本辦法懲處，涉及民、刑事責任時另由司法單位處理。

拾玖、本要點未規定者，得通用其他相關法令及校規。

貳拾、本辦法經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

# 國立基隆高級中學學生改過銷過辦法

經 94.06.30 校務會議通過  
經 105.06.30 校務會議修正通過

## 壹、依據：

依「國立基隆高級中學教師輔導與管教學生辦法」第廿四條規定辦理。

## 貳、目的：

輔導學生改過遷善，培養優良德性，樹立學生榮譽感，消除不良紀錄，提供受到懲罰之學生改過自新機會。

## 參、申請條件

一、警告、小過之懲處不律定觀察時間，可自行申請銷過；大過之懲處，其觀察期為二個月，且需完成學期中之品德、戒煙教育始可銷過。

二、三年級下學期受小過以上處分者，不得申請銷過。

三、下列行為受處分後，不得申請銷過；

1. 竊盜。
2. 考試舞弊。
3. 賭博。
4. 態度傲慢，侮辱師長。
5. 校內外鬥毆情節嚴重者。
6. 其他嚴重破壞校譽影響秩序者。

四、銷過一年內再犯同類過失者，不得再申請銷過。

五、受警告處分，「改過銷過申請單」須經導師簽章同意後，向生輔組申請辦理。

六、受小過(含)以上處分「改過銷過申請單」應先經原簽處單位(導師、教官或教職人員)簽章同意及導師簽章同意後，始得向生輔申請辦理。

## 肆、銷過程序：

一、愛校服務：各處、室(單位)、教師均可直接執行工作分配，給予督導、考核並於愛校服務證明單給予簽核。執行標準以警告乙次愛校服務二小時，小過乙次愛校服務四小時，大過乙次愛校服務十二小時(餘類推)。

二、輔導晤談：小過(含)處分以上者，須經輔導教師輔導簽核(由輔導教師參考學生行為偏差傾向，安排晤談時間及次數，加強輔導後給予簽核)。

- 三、勵志訓練（精神講話、檢討報告、靜思悔過、基本教練）：大過（含）以上之申請銷過學生通過前述（一）、（二）項考核過程後必須由輔導教官實施勵志訓練二小時並予以簽核。
- 四、申請銷過學生，須依序完成愛校服務，輔導室、輔導教官考核過程後，改過銷過申請單送交生輔組做為審核依據。
- 伍、申請大過以上改過銷過須呈校長核定，餘由學務主任核定。
- 陸、獲准銷過學生，為當學期懲處者，准予註銷處分紀錄，及免扣當學期德育成績；非當學期者，則僅註銷其處分紀錄。
- 柒、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立基隆高級中學學生請假辦法

98.01.20經校務會議修訂

104年6月30日校務會議

107年1月19日校務會議通過

- 壹、學生非因病及不得已之特殊事故，應按課表作息不得請假。
- 貳、預先規劃之事假，請假須事先辦理或事先登記有案，否則事後一律不准補假。
- 參、請假之正式手續一律以「請假卡」經導師及輔導教官核章為準，未完成者仍依曠課論。

## 肆、各類請假方式說明：

- (一)病假：學生因病不能來校時，家長當日需以電話通知（02-24571224）學務處生輔組登記備查。返校上課當日起五天內（學期結束前之請假，均須於期末考前一天），持醫院或其他證明文件完成正式補假手續，未完成補假手續者一律以曠課論。
- (二)事假：學生因家中特殊事故不能來校時，家長需3日前以電話通知學務處生輔組登記備查，並於請假前持家長同意書或其他證明文件，完成正式請假手續，不受理事後之補假，未完成補假手續者一律以曠課論；臨時請假及因特殊事故之請假以事假論。
- (三)臨時請假：學生在校因臨時特殊事故需離校時，導師應先詢問家長後辦理臨時請假手續，持有外出證明單後始可離校，但於回校後仍須辦理正式銷假之手續，未完成補假手續者一律以曠課論。
- (四)公假：學生在校公假須事先經學務處核准，由申請老師、教官及學務人員核章後，送至學務處生輔組登記，待學務主任核定即可（5日需呈校長核定），如若事先未完成報備，於事後不得辦理公假單等事宜。
- (五)喪假：需持有其直系親屬之近期死亡證明；父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假八日，祖父母、外祖父母、子女、配偶之祖父母、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假六日，兄弟姊妹喪亡者，給予喪假三日；喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。生輔組會於每週三發放前一週全班缺曠統計表以資確認，確認後，若因特殊

事由而逾請假時限者得於當週星期五前完成補請假程序(需詳述特殊事由為何)。

- 伍、學生因病或特殊事故致當日延遲來校時間，須攜帶家長蓋章之證明或有確實可證之事實，但必須當日辦理補假。
- 陸、學生在校因臨時特殊事故需離校時，應先辦理臨時請假手續，持有外出證明單後始可離校，但於回校後須辦理正式請假之手續。
- 柒、學生因懷孕而請假，於分娩前給產前假八日，得分次申請不得保留至分娩後；於分娩後給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日，娩假及流產假應一次請畢。
- 捌、學生因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢。
- 玖、公假須事先經學務處核准，否則仍依曠課計算。
- 拾、定期考試請假依教務處試務規定辦理。
- 拾壹、若逢課堂平時考試，學生應於返校後，自行向任課老師報備補考事宜。
- 拾貳、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。
- 拾參、請假卡僅做學生出缺席證明用，不做其它用途。
- 拾肆、本辦法經校務會議通過施行，修正時亦同。

# 基隆高中學生攜帶手機使用管理要點

106年12月14日導師會議決議  
107年01月04日導師會議修訂  
107年06月11日行政會議修訂  
107年06月25日行政會議修訂  
107年06月29日校務會議通過  
108年01月18日校務會議修訂

## 一、依據：

- (一)教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號函訂定。
- (二)基隆高中教師輔導與管教學生要點及學生實際需求訂之。

## 二、目的：

基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定校園攜帶行動電話使用規範。

## 三、管理方式：

- (一)為維護校園安寧及尊重他人權益，學生進校門後須立即關機，放學後才可開機。
- (二)未依規定統一保管手機，依學校違反行動電話使用規範依本校學生獎懲要點處置。
- (三)在校時間若有特殊需要得經老師同意後方可使用。
- (四)班級導師每天早自習要求集中保管，由班級手機管理人執行下列事項：
  1. 每天於第一節下課(09:10)以前，由班級手機管理人依班級座號集中手機置放盒，並將手機置放盒交至學務處保管。
  2. 每日於第七節下課前5分鐘由設備股長至學務處領回。
  3. 段考期間早自習要求集中保管，於8:10分以前及最後一節考試結束由設備股長領回。
  4. 任課老師需要使用手機：當節上課前由小老師持專任老師同意申請書至學務處領取，並於當節下課後送回學務處。
  5. 如遇當天導師請假，則由代導負責執行手機保管之事務。

## 四、若有以下情事違反規定者，依本校學生獎懲實施要點懲處：

- (一)班級導師每天要求集中保管，未交同學視同違規。
- (二)未依上課老師指示使用手機者。(小過乙次)
- (三)在校擅自使用充電器材者。(小過乙次)
- (四)學校發現學生違規攜帶或使用手機時，由學務處或師長代為保管，當日通知家長到校領回。若家長因故須委託學校延長保管，學務處至多協助保管七日，七日後即交由學生領回。

## 六、使用時間：上學前、放學後(含晚自習時間)及下課時間緊急連絡家人使用。

## 七、實施方法：

- (一)學生在校期間因故急需和家長聯繫，應告知任課教師、導師向學務處老師報備借用學校電話聯絡家長，不得擅自使用手機或其他附加功能。
- (二)若於下課時因要事需使用手機，可至學務處報備使用手機或借用行政辦公室電話。

(三)在送交學務處保管前，學生因手機所致之任何糾紛(含失竊或遺失、毀損或任何爭執)由學生及家長自行負責。若違反其他校規，由學校視狀況介入處理。

(四)住宿生：

1. 早上5時50分前及晚上10時00分（熄燈後），一律關機或使用震動（靜音顯示），以免影響其他同學休息。

2. 晚自習視同正課，不准開機。

八、使用手機時應注意之一般儀態及禮貌：

(一)行動電話使用時，注意用話禮節並不干擾、影響他人作息。行動電話僅於上學前及放學後時間使用。

(二)於上放學期間接聽電話時，勿邊走邊講或邊撥打，以免發生危險。（特別是過馬路時）

(三)使用手機請輕聲細語，勿大聲喧嘩，干擾他人。

(四)搭乘大眾運輸工具時若需使用手機請注意輕聲細語。

九、手機使用若違犯下列規定，依校規懲處：

(一)以手機為工具致使發生行為偏差事件，如叫唆他人聚集、打架等情事。

(二)以手機功能行考試舞弊之行為。

(三)以手機拍照功能行惡作劇，造成他人不悅、傷害或騷擾之情事。

(四)以手機公然播放不當影片或圖片者。

十、本要點經校務會議通過並陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

# 國立基隆高級中學學校學生校園生活管理實施要點

## 一、上學（星期二、三、四0730、星期一、五0750）：

- (一) 早晨到校後，需服裝整齊，儀容端莊，請勿穿著便服。
- (二) 書包：請背製式書包，不夠使用者，才准予加帶自己背包。（如有學校紀念書包者，則可不用帶製式書包）
- (三) 到校途中應確實遵守交通安全規則，禁止邊走邊玩手機，上學途中如有地下道請走地下道，不要違規穿越馬路。
- (四) 遲到時自動出示學生證，接受警衛室登記不可逃避。
- (五) 進出校區必須經由校門，嚴禁翻越圍牆。
- (六) 假期中(含寒、暑假)返校溫書或其他活動，應穿著整齊校服(含運動服)。
- (七) 升旗日於每星期二早上0740時實施，各班需在操場或活動中心集合完畢實施朝會，並且需著制服參加集會。
- (八) 打掃時間：（星期二、三、四 0720-0740、星期一、五 0750-0810）

## 二、升旗

- (一) 升旗當天，聞鈴聲或廣播，全班迅速在教室前走廊排隊並整理服裝儀容，聽指揮由班長負責帶隊進入操場或活動中心。
- (二) 班級到達操場或活動中心後，由班長負責整隊，並攜帶點名簿確實點名紀錄。
- (三) 操場集合時以各班正面7位同學為基準（加班長為8位），活動中心集合時以各班正面6位同學為基準(加班長為7位)。
- (四) 升旗完畢進行頒獎、報告、或生活儀態訓練等活動。

## 三、上課

- (一) 上課鈴響，立即進入教室就坐。不可在走廊、操場、餐廳及員生社逗留。除公差勤務外，超過三分鐘未進教室，一律以遲到論。超過十分鐘未進教室，一律以曠課論。
- (二) 確實點名，缺席者由風紀股長在第一節下課至學務處(教官室)確實填記缺曠人員名單。
- (三) 上課時要專心聽講，服裝整齊，遵守班級公約及教室管理規定。
- (四) 上課禁止離開教室，自習及多元選修課亦然，禁止在操場逗留，上課打鐘上室內課的班級請盡速進教室。
- (五) 服裝應按規定穿著整齊，嚴禁不符服裝儀容規定之衣著，如赤裸上身或穿著背心、拖鞋離開教室、穿著拖鞋上放學。
- (六) 藝能科目課上課之班級，應提早於上課前到達指定位置；不得上課後才匆匆離開教室，以免影響其他學生之學習及校園秩序。
- (七) 自習課視同上課，班長或風紀股長負責維持秩序；同學可以選擇功課溫習或做作業，但不得擅自離開座位或教室。
- (八) 如因特殊事故必須請假時，應向任課老師報告，方可離開教室；並即刻向導師報告至學務處完成外出程序，持外出單至警衛室登記後外出。

## 四、下課

- (一) 每節上課結束後，請值日生擦黑板，完成下一堂課之準備工作。
- (二) 下課、休息時間不可高聲喧嘩、奔跑嬉戲，經過走廊腳步要輕，不吹口哨、不怪叫、不說粗鄙話，更不攀附走廊欄杆，以策安全。

- (三) 遇見師長須行禮、問好，進辦公室前應先行報告，經師長允許後方可進入。
- (四) 教學區禁止各項球類運動。
- (五) 教室走廊嚴禁玩球或追逐打鬧等活動，以免碰撞受傷。
- (六) 不可攀爬圍牆及嚴禁進入校園危險角落逗留。
- (七) 段考期間禁止各項球類運動。
- (八) 禁止在上下課時間玩牌(桌遊)。

#### 五、午餐

- (一) 用餐時應就原位不走動、不大聲喧嘩，更不可敲打餐具，保持安靜，並養成飯前洗手，飯後漱口的習慣。
- (二) 要定時定量，廚餘不要隨地丟棄(含廁所、洗手台及公共區域，並實施垃圾分類及資源回收工作)。勿將泡麵倒置在飲水機及置放垃圾。
- (三) 餐後須將環境整理，維持環境整潔，餐盒及廚餘需分開，並將餐盒疊放整齊。

#### 六、午休

- (一) 中午1230時至1255時為午休時間。
- (二) 午休鈴聲響時立即進教室就位午休。
- (三) 由班長、副班長負責維持秩序，風紀股長確實點名，未經老師允許，避免找老師洽談事務。
- (四) 午休時間除經導師允許，不可至圖書館查閱資料書報、借閱圖書。不得藉故在教室外走動、喧嘩、遊戲等。
- (五) 因故外出必須告知導師並至學務處辦理外出程序，完成申請至警衛室登記警衛室登記，始可外出。

#### 七、環境打掃

- (一) 1. 晨間打掃時間：星期二、星期三、星期四為0720-0740，星期一、星期五為0750-0810。  
2. 每日下午打掃時間:1450-1505。星期五為中午1230-1245
- (二) 打掃鈴聲響時立即至各班打掃區域進行打掃工作，並確實做好垃圾分類與資源回收。
- (三) 由衛生股長、副衛生股長負責檢查班級教室及打掃區域的整潔工作。
- (四) 打掃時間禁止從事各類運動

#### 八、放學

- (一) 放學時，將教室門窗、電燈、電扇及各項電器設備的電源關閉，桌椅擺置整齊，依規定路線離開學校。
- (二) 行進時不得邊走邊吃(喝)，邊玩手機。
- (三) 上下車須排隊，放學途中注意交通安全，穿越馬路應遵守規則，注意搭車應有之禮節。
- (四) 不可在街上逗留或進入不正當場所或校外吸煙，以維護本校校譽。

#### 九、日常禮節

- (一) 晨間遇到師長應行敬禮並說「老師早」，放學離校時遇見師長說「老師再見」，注意自身言行舉止。
- (二) 進辦公室應先在室外喊「報告」，經允許始可進入，離去時待適當距離行禮，喊「報告完畢」而退。

(三) 在學校遇見家長或來賓時，應問好。

(四) 注意禮讓，不要忘記說「請」、「謝謝」、「對不起」。

#### 十、學生在校時間作息時間規劃

(一) 星期一、五為自主規劃時間，早到學校同學可選擇教室自習或運動鍛練時間。

(二) 搭乘專車時間不因免早自習而延後開車時間。

### 國立基隆高級中學學生在校時間作息時間規劃表

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
0720-0740 0730-0800	自主學習	晨間打掃 早自習	晨間打掃 早自習	晨間打掃 早自習	自主學習
0800-0810 0750-0810	晨間打掃	升旗	課間休息	課間休息	晨間打掃
0810-0900	第一節課				
0900-0910	課間休息				
0910-1000	第二節課				
1000-1010	課間休息				
1010-1100	第三節課				
1100-1110	課間休息				
1110-1200	第四節課				
1200-1230	午餐				午餐
1230-1255	午休				1230-1245 環境打掃時間 1245-1305 午休
1255-1300	課間休息				1305-1310 課間休息
1300-1350	第五節課				1310-1400 第五節課
1350-1400	課間休息				1400-1410 課間休息
1400-1450	第六節課				1410-1500 第六節課 (彈課、團課時間)
1450-1505	環境打掃時間(不開放球場)				1500-1510 課間休息
1505-1555	第七節課				1510-1600 第七節課 (班週會時間)
1555-1600	課間休息				1600-1605 課間休息
1600-1650	第八節課				1605-1655 第八節課
1650	放學				1655 放學

國立基隆高中110學年度第一學期學生班級活動規劃表(高一)

週次	日期	5	6	7	課程內容	備註	67節授課教師
1	9月3日	班會	彈課活動		6班會 7幹部訓練		導師
2	9月10日	班會	彈課活動		基中講堂		指導老師
3	9月17日	班會	彈課活動		56服務學習說明會 7法治教育講座		指導老師
4	9月24日	大掃除	團體活動		環境教育講座	親師座談日	指導老師
5	10月1日	班會	彈課活動		基中講堂	打疫苗第一劑	導師
6	10月8日	學習歷程講座	團體活動		基中講堂	10/7導師會議1	指導老師
7	10月15日	班會	團體活動		海島演劇-人權講座	10/12-13第一次期中考	指導老師
8	10月22日	班會	團體活動		性平講座		指導老師
9	10月29日	班會	彈課活動		基中講堂	打疫苗第二劑	導師
10	11月5日	班會	彈課活動		服務學習日	11/2週記抽查1 11/4導師會議2	導師
11	11月12日	班會	團體活動		社團活動1		指導老師
12	11月19日	班會	彈課活動		校外教學		導師
13	11月26日	班會	團體活動		社團活動2	11/26學生議題大會	指導老師
14	12月3日	班會	彈課活動		大學參訪	12/1-3第二次期中考	導師
15	12月10日	班會	團體活動		社團活動3	12/9導師會議3	指導老師
16	12月17日	高一服務學習分享會	團體活動		社團活動4		指導老師
17	12月24日	班會	團體活動		社團活動5		指導老師
18	12月31日	元旦補假				12/28週記抽查2 12/30歲末路跑	
19	1月7日	班會	彈課活動		課程發表會	1/4期末導師會議	導師
20	1月14日	班會	團體活動		社團活動6	1/18-20期末考	指導老師

國立基隆高中110學年度第一學期學生班級活動規劃表(高二)

週次	日期	5	6	7	課程內容	備註	67節授課教師
1	9月3日	班會		彈課活動	6班會 7幹部訓練		導師
2	9月10日	班會		彈課活動	基中講堂		指導老師
3	9月17日	班會		彈課活動	56服務學習說明會 7法治教育講座		指導老師
4	9月24日	大掃除		團體活動	環境教育講座	親師座談日	指導老師
5	10月1日	班會		彈課活動	基中講堂	打疫苗第一劑	導師
6	10月8日	學習歷程講座		團體活動	基中講堂	10/7導師會議1	指導老師
7	10月15日	班會		團體活動	海島演劇-人權講座	10/12-13第一次期中考	指導老師
8	10月22日	班會		團體活動	性平講座		指導老師
9	10月29日	班會		彈課活動	基中講堂	打疫苗第二劑	導師
10	11月5日	班會		彈課活動	參觀科教館(自) 校內大學博覽會(社)	11/2週記抽查1 11/4導師會議2	導師
11	11月12日	班會		團體活動	社團活動1		指導老師
12	11月19日	班會		彈課活動	草嶺古道暨淨灘		導師
13	11月26日	班會		團體活動	社團活動2	11/26學生議題大會	指導老師
14	12月3日	班會		彈課活動	大學參訪	12/1-3第二次期中考	導師
15	12月10日	班會		團體活動	社團活動3	12/9導師會議3	指導老師
16	12月17日	班會		團體活動	社團活動4		指導老師
17	12月24日	班會		團體活動	社團活動5		指導老師
18	12月31日	元旦補假				12/28週記抽查2 12/30歲末路跑	
19	1月7日	班會		彈課活動	高二課程發表會	1/4期末導師會議	導師
20	1月14日	班會		團體活動	社團活動6	1/18-20期末考	指導老師

國立基隆高中110學年度第一學期學生班級活動規劃表(高三)

週次	日期	6	7	課程內容	備註	67節授課教師
1	9月3日	團體活動		6學測預試測驗 7幹部訓練	9/1-3學測預試測驗	導師
2	9月10日	團體活動		第一次模擬考	9/10-11第一次模擬考	導師
3	9月17日	團體活動		6班會 7法治教育講座		導師
4	9月24日	團體活動		環境教育講座	親師座談日	指導老師
5	10月1日	團體活動		基中講堂	打疫苗第一劑	導師
6	10月8日	團體活動		基中講堂	10/7導師會議1	導師
7	10月15日	團體活動		海島演劇-人權講座	10/12-13第一次期中考	指導老師
8	10月22日	團體活動		性平講座		指導老師
9	10月29日	團體活動		基中講堂	打疫苗第二劑	導師
10	11月5日	團體活動		校內大學博覽會	11/1-2第二次模擬考 11/2週記抽查1 11/4導師會議2	導師
11	11月12日	團體活動		社團活動1		導師
12	11月19日	團體活動		大學多元入學講座		導師
13	11月26日	團體活動		社團活動2	11/26學生議題大會	導師
14	12月3日	團體活動		班會	12/1-3第二次期中考	導師
15	12月10日	團體活動		社團活動3	12/9導師會議3	導師
16	12月17日	團體活動		社團活動4	12/14-15第三次模擬考	導師
17	12月24日	團體活動		社團活動5		導師
18	12月31日	元旦補假			12/28週記抽查2 12/30歲末路跑	
19	1月7日	團體活動		班會	1/4期末導師會議	導師
20	1月14日	團體活動		社團活動6	1/18-20期末考	導師

# 國立基隆高級中學教育儲蓄戶執行規定

104年1月12日行政會報審議

104年1月20日校務會議通過

109年7月28日行政會議審議

## 壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

## 貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置國立基隆高級中學教育儲蓄 402 專戶（以下簡稱本專戶），使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，幫助需要幫助的學生。

## 參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
  - （一）捐款人填寫捐款意願書。
  - （二）匯款至本校教育儲蓄戶。
  - （三）3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
  - （四）學校開立收據寄發捐款人。

## 肆、經費存管：

- 一、本校另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。（戶名：國立基隆高級中學教育儲蓄 402 專戶；金融機構：臺灣銀行基隆分行；銀行代號：004；帳號：012036052298；）。
- 二、本校為教育儲蓄戶之收支、保管及運用，設教育儲蓄戶管理小組（以下稱為本小組）。

## 伍、組織與職掌：

本校設置「國立基隆高級中學教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱本小組），組織如下：

- 一、本小組設置委員 9 人，其組織成員如下：
  - （一）委員兼召集人：校長
  - （二）委員兼執行秘書：學務主任
  - （三）委員：家長會代表 1 名（家長會推薦）、社區公正人事 1 名、專家學者代表 1 名、訓育組長、註冊組長、主計主任、出納組長。
- 二、本小組委員為無給職，由校長聘（派）兼之，任期一年，得續聘（派）之。
- 三、本小組之職掌及任務依教育部「各級學校扶助學生就學勸募條例」第八條及「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」之規定。

小組工作職掌如下：

- （一）經濟弱勢學生之認定。

- (二)勸募所得支用於補助案件之審查。
- (三)勸募所得收支、保管及運用之審查。
- (四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。
- (五)其他有關勸募及管理事項。

#### 陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

#### 柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- (一)學費。
- (二)雜費。
- (三)代收代辦費。
- (四)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (五)與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有贖餘者，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

#### 捌、補助基準及申請表如附件。

#### 玖、經費動支程序及方式：

- 一、教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助之書面申請(如附件二)。
- 二、若家長發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教職員工反映，並依規定程序申請。
- 三、申請表格請繳交至學務處訓育組幹事統一辦理。
- 四、審核前得依需要，邀請個案學生導師、協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表，個案學生之導師得列席本小組會議陳述意見。
- 五、儲蓄戶管理小組審查通過後，依學校會計、出納相關規定辦理撥款。
- 六、會議結束後一星期內簽報校長，依決議事項執行。

#### 拾、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

- (一)定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
- (二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，

以公開徵信。

(三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

**拾壹、預期效益：**

一、扶助本校經濟弱勢之在學學生，由本校專戶專款補助，使其能順利接受學校教育。

二、善用社會各界捐款，在嚴謹透明的動支程序下，確實幫助需要幫助的學生。

**拾貳、其他相關事項：**

一、本小組運作之經費，由學校相關預算內支應，不得由教育儲蓄戶款項支應。

二、本專戶勸募所得金錢及其孳息得不斷滾存，專用於補助經濟弱勢學生之學費、雜費、代收代辦費、餐費或教育相關之生活費用，並不得用於與經濟弱勢學生就學無關之支出。

**拾參、本執行規定經校務會議通過後實施**

## 國立基隆高級中學教育儲蓄專戶管理小組職掌表

職稱		人員	執掌
管理小組委員	召集人	校長	綜理統籌教育儲蓄專戶工作事宜。 召集及主持工作會議。
	總幹事	學務主任	經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 教育儲蓄戶結束後清算之審查。 其他有關勸募及管理事項。
	委員	家長會代表	
	委員	社區公正人士	
	委員	學者代表	
	委員	訓育組長	
	委員	註冊組長	
	委員	會計主任	
	委員	出納	負責經費收支與收據開立。

補助類別	申請條件	繳付證件	補助金額
學費雜費 (代收代辦費)	1. 低收入戶、中低收入戶、身心障礙或特殊境遇婦女。 2. 未申請原住民、軍公教遺族、公教子女教育補助等公費、助學金者。	1. 補助申請表 2. 相關身份證明文件	依實際註冊費補助
教育生活費 (服裝、午餐、雜支…)	因家境貧困或家庭突遭變故至無法支付生活費及學習所需費用，且未獲其他同質補助者。	補助申請表	依實際繳交金額補助，得以儲蓄專戶實際金額衡量補助
其他特殊 情況補助費	其他特殊情況致使生活、就學陷於困境暨非屬上述情形之例外項目經管理小組專案審查通過之申請補助項目。	1. 補助申請表 2. 其他特殊情況之證明文件	依實際繳交金額補助，得以儲蓄專戶實際金額衡量補助

## 注意事項：

1. 本案補助標準高低得依實際勸募情形調整，惟須經「國立基隆高級中學教育儲蓄戶管理小組」開會通過，始得實施。
2. 請導師協助檢查學生是否將申請表填寫完整、以利管理小組後續資料建置速度。
3. 申請補助類別不可重複(三選一)，請老師先行與申請學生討論最適方案。
4. 擇定補助類別後，請導師協助填入預計補助金額，以利審查小組會議審查速度。  
(例：補助本學期學雜費 XXX 元 / 補助兩個月午餐費，每餐 50 元，共 3000 元(50\*30\*2)。)
5. 402 教育儲蓄戶管理小組，感謝各位導師的配合。

學生姓名	班級座號	身分證字號	地址				申請人簽章：		
							家長簽章：		
家庭狀況	家長姓名		職業		每月收入		電話		
							手機		
	親屬稱謂	姓名	存歿	年齡	健康狀況	就學或就業狀況	每月收入	居住狀況	附繳證件
					<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 殘障			<input type="checkbox"/> 租屋 <input type="checkbox"/> 自有	<input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 殘障手冊 <input type="checkbox"/> _____
				<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 殘障					
				<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 疾病 <input type="checkbox"/> 殘障					
需予救助事實概述	(事實概述請書寫至少 30 字以上)								
導師初審說明	申請項目： <input type="checkbox"/> 學雜費 <input type="checkbox"/> 教育生活費〈如服裝費、午餐費、其他〉 <input type="checkbox"/> 其他。說明： 目前有申請其他單位的補助金額					導師簽章	_____ 年 月 日		
教育儲蓄戶管理小組複審結果	<input type="checkbox"/> 未通過，原因(重複申請、不符資格、其他)： <input type="checkbox"/> 通過並列入補助個案編號：【     】					核發金額	新台幣                    元整		
承辦人簽章	輔導主任簽章	出納組長簽章	主計主任簽章	校長簽章					

# 國立基隆高級中學 生活週記寫作指導要項暨抽查辦法

## 一、主旨：

為使導師了解學生的學習與生活狀況，增進導師、學生雙向溝通促成學生在思想、學習、生活上的健全成長以培育學生完美的人格教育。

## 二、指導要項：

1. 學生生活週記之撰寫，高一、二每學期應達7篇，高三上學期應達4篇。
2. 學生生活週記應於導師規定時間，由學藝股長彙齊，送請導師評閱。
3. 導師如發現學生無故缺交或敷衍塞責者，應立即作適當之輔導或懲罰。
4. 請導師評閱生活週記時，應就其內容給予適當的評語，予以鼓勵，或督促其自省，或啟發其思考，或糾正其偏差。對生活、學習、言行、思想、態度等有困難及不良適應等問題，應予以積極、正性的輔導，或會同教官、輔導老師及學務處、家長共同輔導，俾促進其身心的正常發展。
5. 請指導學生遵照格式撰寫，不得抄書敷衍，力求內容充實，並以個人的省思言行、日常生活動態、學習心得及參與各項活動之成效，為寫作內容。

## 三、獎懲：

1. 請導師在學期中加強輔導同學認真書寫生活週記的寫作。
2. 不認真寫作、不按時繳交生活週記之學生，導師得以規勸或懲罰。
3. 每一學期進行期中與期末兩次週記檢查。週記檢查獎懲方式如下
  - 1) 獎：獎勵撰寫優良同學記嘉獎一支  
名額比例如下：班級人數小於20人，每班簽獎2名。  
班級人數20--30人，每班簽獎3名。  
(獎勵由各班導師簽提，若導師未簽提撰寫優良者，視同放棄簽獎。)
  - 2) 懲：遲交、篇數不足、撰寫不良或未送交導師核閱者記警告一支。(若導師未簽提懲處者，則由訓育組統一懲處。於週記檢查時學生批閱篇數未達導師已批閱篇數者，視為篇數不足，記警告乙次。)

## 四、抽查：

1. 實施目的：為使學生學習透過不同的媒介與導師溝通，以達到師生良好互動的學習狀況，特訂定本辦法。

2. 檢查對象：國立基隆高中全體學生

3. 檢查時間：

	時間	高一、高二	高三
第一次抽查	110/11/02(二)	共4篇	X
第二次抽查	110/12/28(二)	共7篇	共4篇

4. 抽查流程：

請各班導師簽核完紀錄表後，連同全班學生週記，由各班學藝股長於抽查當日放學前送交學務處毛小姐。

→發放週記檢查紀錄表

→→導師審核優良及不良、篇數不足、缺交週記，填寫至抽查紀錄表。

→→→呈請校長及學務主任檢核各班抽查週記本

(篇數不足或未送導師批閱且導師尚未懲處者，訓育組將統一懲處)。

五、本辦法若有未盡事宜得隨時更正補充之。

# 國立基隆高級中學品德教育—品德大使實施計畫

## 一、 目地：

- (一) 培養學生高尚的品德，俾能伸張公平正義，處事誠實正直、勇敢負責、勤勉信任，進而關懷尊重他人。
- (二) 培養學生內省的能力，使其具有生活自理的能力，以及發展自律的精神，並能為自己的生涯規劃。
- (三) 培養學生良善品德的反省、思辨及實踐能力。
- (四) 開拓有利學生品德發展與溫暖關懷的成長空間。

## 二、 實施期程：每年 9 月至隔年 5 月(以學年計算)

## 三、 實施對象：本校全體學生。

## 四、 實施辦法：

- (一) 每學期學生基準分數為 80 分，以學生在校表現用分數方式作計算，包含各班整潔秩序得獎前三名者、週記作業抽查優良記功者、協助學校公共事務記功者、申請個人在校服務學習時數者(1 小時加 1 分)、擔任各科小老師表現優良者……等。
- (二) 記分方式：
  1. 記嘉獎乙次加 1 分，記小功乙次加 2 分，記大功乙次減 7 分。
  2. 記警告乙次減 1 分，記小過乙次減 2 分，記大過乙次減 7 分。
  3. 早自習未到扣 0.2 分，升旗未到扣 0.2 分，午缺 0.2 分，曠課節扣 1 分病假扣 0.05，事假扣 0.1 分。

## 五、 獎勵方式：

- (一) 取全校總排名前 30 名，抽出一位得獎者，可全額補助參加日本國際教育旅行。
- (二) 取全校總排名前 80 名，抽出一位得獎者，可全額的 2/3 補助，參加日本國際教育旅行（該生如有家境清寒之條件者，可另行爭取全額之補助。）
- (三) 取全校總排名前 150 名，抽出一位得獎者，可全額的 1/3 補助，參加日本國際教育旅行（該生如有家境清寒之條件者，可另行爭取全額之補助。）
- (四) 如因特殊狀況無法成行，獎勵方式改為獎勵金方式發放（第一位抽出者頒發 2 萬元、第二位抽出者頒發 1 萬元、第三位抽出者頒發 8 仟元）。

## 六、 經費來源：以募款方式或家長會取得贊助經費。

## 七、 本計畫經行政會議通過陳校長核定後實施。

# 國立基隆高中 110 學年度第一學期

## 教室美化活動比賽

110.09

一、目的：學生學習動手美化自己的班級環境，營造友善校園氛圍及良好班級情境，藉此提升學生環保意識並培養改善環境問題的能力與意願，增加凝聚班級同學向心力。

二、參加對象：全校學生以年級為單位共分為 3 組。

三、美化原則：

1. 各班自行設計、構想本次美化主題與相關意涵。
2. 內容不得過於草率或是離題，且不得有暴力、色情等低俗之內容，並嚴禁將圖畫、文字直接塗寫、噴漆於牆面上，造成不可逆之汙損。違者將全班留校進行愛校服務，並於期限內完成重建修復。
3. 牆壁、門窗、講台、課桌椅須修補整齊並保持清潔。
4. 教室兩側牆壁可加以美化或寫環保精神標語，整體營造友善校園情境。
5. 教室內外可擺置小盆栽植物由班級同學各自進行認養，增加綠化美化效果。
6. 垃圾筒應將垃圾分類項目標寫清楚，設計上可生動活潑。
7. 清潔用具、水桶、課桌椅等須整齊定位；多餘的課桌椅請歸還總務處。
8. 請儘量以再生資源回收之材料加以應用。
9. 教室粉刷不屬於教室佈置的範圍，如需粉刷，請洽總務處領取白色油漆及刷子，牆壁底色須為白色。

四、評分方式(滿分 100 分)：

1. 美化、環保、整潔部分評分(50%)延請衛生組長及相關人員就此三部分評分。
2. 整體評分(50%)延聘美術老師就整體佈置予以計分。
3. 將 1.2 項分數依比例轉換加總後，各年級排序擇優前三名，公開表揚。

五、獎懲辦法：

獎勵：各年級錄取優秀班級前三名，如得獎班級有美術班時，則美術班所列名次，增額錄取得獎班級一名。各組錄取優勝班級前三名，除公佈名單外，依名次獲敘獎點數，由導師分配敘獎。

愛校服務：未進行美化或經認定過於苟且行事之班級，全班須留校愛校服務。

開始日期：110 年 9 月 06 日(一)上午即可開始。

評分日期：110 年 9 月 24 日(五)下午結束評分。

# 國立基隆高中服務學習教育實施計劃

一、目的：為培養質樸堅毅之品格，提升互助合作、誠信負責及關懷友善之公民素養，訂定「國立基隆高中服務學習及公共服務教育實施要點」。

二、方式：

服務學習分類如下：

1. 校內公共服務學習：圖書館服務志工、輔導室服務志工、校園環境維護、教室清潔打掃、各處室文書處理等協助、協助學校活動之工作人員。
2. 班級校外服務學習(班級申請)：安排班級活動或班級配合課程從事公益性服務之服務學習。
3. 校外服務學習(個人申請)：學生個人校外自行參與服務學習。

三、實施原則：

1. 校內公共服務學習：由學生主動向各處室提出申請，並填妥申請表(如附件 1)，工作完成後由各單位核章。各處室文書處理志工每天人員上限為 5 人，利用中午 12：30-13：00(星期五除外)，放學後 16：00-17：00，進行，校園環境維護人數不限，利用放學後 16：00-17：00。
2. 班級校外服務學習(班級申請)：由學務處配合彈課時間，安排服務學習時間，以班級實施，並提出服務學習行動方案計畫書(如附件 2)，一班一份，每學年一次(高一上、高二上、高三下)，班級校外服務學習每位同學需繳交家長同意書(如附件 3)，活動實施後每位同學需撰寫服務心得紀錄表(如附件 4)。
3. 校外服務學習(個人申請)：由學生利用課餘、假日時間進行。

四、認證方式：

1. 校內公共服務學習：申請表完成後交至學務處訓育組換取新表格，於期末前由訓育組統計時數後換發證明書。
2. 班級校外服務學習：由導師依活動當天出缺席狀況及表現給予認證，由學務處依導師認證名單統一印發。
3. 校外服務學習(個人申請)：由服務單位給予服務學習證明。

五、經行政會議討論通過，校長核示後實施。

校內公共服務志工申請人資料：

班級	座號	學號	姓名

工讀處室及工作內容（一個處室中午時段最多5名志工）：

學務處   教務處   總務處   輔導室   圖書館   主計室   人事室  
 該單位同意不同意   核章：\_\_\_\_\_

工作日期：\_\_\_月\_\_\_日—\_\_\_月\_\_\_日   時間：\_\_\_時\_\_\_分 至 \_\_\_時\_\_\_分

工作內容簡述：\_\_\_\_\_

導師簽章：\_\_\_\_\_

國立基隆高中校內公共服務學習志工時數核章表

半小時	半小時	半小時	半小時
半小時	半小時	半小時	半小時
半小時	半小時	半小時	半小時
半小時	半小時	半小時	半小時

註：蓋章集滿後，請同學送至學務處訓育組留存核算並領取新申請表格，學務處將於期末核發服務學習志工證書。

一、方案主題/名稱：(簡潔，能勾劃出方案的重點及對象)

主題：弱勢關懷 生態永續 在地連結 專長融入 其他\_\_\_\_\_

名稱：

二、服務對象基本資料：

1. 名稱：

2. 簡介：

3. 地址：

4. 聯絡人電話：

三、方案緣起：(說明執行本方案的理由、選擇此協力單位的經過)

四、問題敘述或需求評估：(敘述看到了服務對象或協力單位哪些問題、需求，經評估也是方案團隊有能力協助之處)

五、方案目的：(扼要地陳述或條列本方案的企圖，例如：能夠陪伴老人並傾聽他們的故事、能夠協助鄰里整理環境、育幼院關懷孩童、能協助協力單位進行義賣活動…等，並列活動預期的工作)

七、執行期程：(條列或製表，呈現執行各項方案活動的日期、流程)

八、執行方式：(列出方案欲進行的各項代表性活動，如探視長輩、社區宣導、到校宣導…)

九、預期效益：(說明執行本方案之後，可能達成的效果或影響，例如「獲得陪伴與關心的老人，增加了笑容與活力」、「學童從伴讀課輔中建立了生活常規與自信」、「病人獲得適當的諮詢與支持，降低就醫的焦慮」、「協助義賣活動，有效舒解協力單位人力不足的問題」…)

# 十、參加人員名單

班級：\_\_\_\_\_

編號	學號	姓名	手機	緊急聯絡人	緊急聯絡人電話	備註
教師						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
任課教師		訓育組長		學務主任		

茲同意子女 班級\_\_\_\_\_ 座號\_\_\_\_\_ 姓名\_\_\_\_\_

參加學生自主規劃**服務學習教育活動**

時間：\_\_\_\_\_ 地點：\_\_\_\_\_

活動內容：\_\_\_\_\_

服務學習活動以班級為單位實施，由班級負責規劃及聯繫活動相關事宜，讓每位同學從計劃準備、服務行動階段、反省檢討階段、心得發表的課程教育完成。**活動期間皆辦理學生保險事宜，活動結束後核發學生服務學習證明書，以利學習歷程檔案資料上傳。**

謹致

國立基隆高中學生事務處

學生家長簽名\_\_\_\_\_

緊急聯絡電話\_\_\_\_\_

國立基隆高中學務處

國立基隆高級中學團課／彈課／服務心得記錄表

活動名稱		活動地點	
參與者	____年____班____號 姓名：	活動時間	
活動對象	<input type="checkbox"/> 全校 <input type="checkbox"/> 年級 <input type="checkbox"/> 班級 <input type="checkbox"/> 其他_____	認證者簽名 (導師或任課老師)	
活動性質	<input type="checkbox"/> 團體活動 <input type="checkbox"/> 彈性課程 <input type="checkbox"/> 志工服務 <input type="checkbox"/> 其他_____		

活動紀錄與說明 (文字或照片)

--

活動心得

--

## 國立基隆高中 110 學年度第一學期環境整潔工作相關事項規定

110.08.31

## 一、衛生工作需知：

1. 本校實施垃圾不落地政策，非傾倒時間請勿倒垃圾，若發現有不守規矩的同學，記**警告一次**並**罰愛校服務一次**。

## 2. 整潔衛生工作

## (1) 打掃時間

- A.) 1. 星期一（免早讀） 07:50 ~ 08:10 / 14:50 ~ 15:05  
 2. 星期二、三、四（平常日） 07:20 ~ 07:40 / 14:50 ~ 15:05  
 3. 星期五（免早讀） 07:50 ~ 08:10 / 12:30 ~ 12:45  
 B.) 段考日 07:20 ~ 07:40 / 12:30 ~ 12:45 **段考結束後隔日早自習大掃除**

## (2) 倒垃圾時間

## A.) 平常日

	星期一 (免早讀)	星期二	星期三	星期四	星期五 (免早讀)
一般垃圾	07:30 ~ 17:00				
便當盒、廚餘	12:30 ~ 12:45 或 14:50 ~ 15:05				12:30 ~
資源回收					12:45

※ 打掃外掃區的同學，可隨時到資源回收場進行分類。

※ 星期五下午為班/週會與社團時間，故打掃時間為中午時段，請各辦公室配合倒垃圾時間。

## B.) 段考日

段考中午 12:30 ~ 12:45

3. 各班外掃區 **附件一**（外掃區垃圾袋、清潔用品可至衛生組領取）

- (1) 廁所：若垃圾中有可回收物，請務必分類，確保無臭味。  
 (2) 校園：外掃垃圾必須分類，樹葉須清理並丟入子母車。  
 (3) 辦公室：包括走廊、辦公室內打掃、一般垃圾和資源回收的工作。

4. 掃除工具 **附件二**

- (1) 各班掃具及設備如有短缺，請於開學第一週請領！  
 (2) 所有掃具於期末點交，如有遺失或人為毀損須照價賠償。**附件三**  
 (3) 掃具請妥善保管，若因長期使用而耗損，可拿至衛生組換領。

## 5. 資源回收的分類

- ◎紙類：報紙、書籍、宣傳紙、試卷、紙盒、紙箱(請拆平)  
 ◎鐵鋁罐：食品罐頭、油漆罐、飲料罐、鐵盒  
 ◎鋁箔包（要先將吸管去除，壓扁回收）  
 ◎保特瓶（其他塑膠類通通算一般垃圾）  
 ◎廢紙餐盒：紙便當盒、紙杯（紙杯上的塑膠膜要撕開）、紙碗  
 ◎廢電池、光碟片：請詳見**附件四**廢乾電池及光碟片回收工作獎勵要點(學務處衛生組)  
 ◎廚餘：菜屑、剩飯（果核、骨頭、硬殼嚴禁投入）

## 6. 垃圾袋

- (1) 外掃區所使用的垃圾袋由衛生組提供(請至學務處衛生組領取)。  
 (2) 各班教室所使用的垃圾袋由各班自行至合作社購買。**請勿使用黑色垃圾袋！**

## 二、整潔工作之標準

## (一) 教室的環境

1. 講桌的桌面要乾淨，不能堆放雜物，以利教師授課。
2. 黑板、板溝每天至少擦兩次，早上和中午各一次。
3. 教室、走廊地面保持乾淨，每天至少拖過一遍，不能有垃圾、積水。
4. 走廊如有洗手台或飲水機（包含前面空地），最靠近的班級必須負責刷洗，並維護清潔及維護報修。
5. 由於資源回收的分類很多，不一定都要用垃圾桶裝，各班可以自製回收箱、回收桶，一方面增加美觀，一方面可讓教室不會因放置垃圾桶而過於擁擠。
6. **教室不准堆積垃圾、廚餘及餐盒，廚餘和餐盒必須每天傾倒，並定期刷洗桶子。中午學生評分人員會至各班檢查是否有確實分類。**
7. **垃圾桶、廚餘桶**，使用後必須每日清洗，並倒扣晾乾於教室後面。
8. 嚴禁在教室外牆拍打板擦，不守規矩者記警告乙次。

**各班教室的整潔工作請導師督促，優良的讀書環境需要你我力量！**

## (二) 外掃區（校園）

1. 垃圾、落葉要掃，尤其是花園裡的枯葉與路邊沙石要清理。
2. 外掃區域上有包含水溝的班級必須要清理，確保排水正常。
3. 掃地用具須收回(教室放整齊)，不可亂丟至外掃區域內。

※請勿將落葉掃進水溝內。

## (三) 外掃區（辦公室）

1. 務必確實打掃辦公室內及走廊。
2. 每天倒一般垃圾，並負責資源回收的處理(依分類放置回收桶)。

※外掃區的同學必須負責放置垃圾分類桶，並標示清楚。

※如果各班級已經放置好回收桶，但老師們或行政人員不按照規定進行垃圾分類，請告知導師協助，如再有問題，請洽衛生組。

## (四) 外掃區（廁所）

1. 馬桶、尿斗要每天刷洗。
2. 掃地用具要排放整齊，請勿隨意堆放廁所間或無障礙廁所內。
3. 不能有臭味、垃圾（菸蒂）等。
4. 地面要每天刷洗並擦乾防滑。
5. 垃圾桶內的垃圾要倒。

※如馬桶、洗手台有堵塞現象請至總務處填寫報修！

※高一須參與廁所環保綠化競賽，請參照**附件五**

## (五) 評分比例

1. 每日早自習由導師/**專任教師**輪值評分，佔**40%**。評分輪值表參照**附件六**。
2. 每日午休由兩名學生自治代表評分，佔**35%**。
3. 外掃區由**衛生組長**每日檢查評分，佔**25%**。

※請導師派任**副衛生**為**外掃區負責人**。

※教室工作分配可參照**附件七**。

### 三、衛生組獎懲辦法

#### (一)獎勵：

1. 各年級整潔、秩序競賽成績前三名之班級，每週頒發獎狀，以資鼓勵。
2. 全學期各年級整潔、秩序競賽成績前三名之班級  
第一名：全班記小功乙次  
第二名：全班記嘉獎兩次  
第三名：全班記嘉獎乙次

#### (二)懲處：

1. 每週整潔、秩序競賽最末名班級，隔週放學由衛生組安排愛校服務。放學愛校服務未到者，每次記警告乙次。
2. 全學期整潔、秩序成績為各年級最後一名之年級，全班於寒暑假期間、依衛生組排定時間，增加實施返校愛校服務次數。
3. 寒暑假返校愛校未到者，開學每次記小過乙支並通知補打掃，若補打掃仍未到，每次記警告乙次。
4. 段考結束隔天早自習為全校大掃除時間，請各班務必將教室和外掃區打掃乾淨。

**請導師多加宣傳，班級垃圾請務必自行處理，切勿丟置他人打掃區域，謝謝！**

# 國立基隆高中 110 學年度第一學期環境整潔分配表

## 一、廁所 (包括廁所前的空地)

班級	人數	負責範圍
101	12	弘道樓 1F 男女廁/無障礙廁 (含洗手台/前方空地)
102	19	音樂館 2F 男女廁 + 音樂館內左右樓梯和 1F 大廳
103	22	群英樓【圖書館側】3F 男女廁 (含前方空地/飲水機) + 103 教室前洗手台
104	21	群英樓【圖書館側】4F 男女廁 (含前方空地/飲水機) + 至善連莊敬 1F 走廊/水溝
105	21	群英樓【宿舍側】3F 男女廁 (含前方空地/飲水機) + 至善樓內側樓梯 1~3F
106	21	群英樓【宿舍側】4F 男女廁 (含前方空地/飲水機) + 106 教室前洗手台
107	12	至善樓 1F 男女廁/無障礙廁(含無障礙坡道) + 107 教室前洗手台
108	14	至善樓 2F 男女廁 (含前方空地) + 至善樓外側樓梯 1~3F
109	14	群英樓【宿舍側】2F 男女廁 (含前方空地) + 至善/群英連通走廊
110	16	群英樓【圖書館側】1F 男女廁/無障礙廁(含前方空地) + 110 教室前洗手台
111	15	群英樓【圖書館側】2F 男女廁 (含前方空地) + 活動中心

## 二、辦公室

班級	人數	負責範圍
201	16	弘道樓 5F 男女廁 (含洗手台/前方空地)
202	13	音樂館 1F 男女廁 + 音樂館辦公室
203	23	群英樓 2F 校長室 (含前後走廊/小樓梯)
204	22	群英樓 2F 導師辦公室(一)(二) (含前後走廊)
205	34	群英樓 1F 教務處 + 學務處(含前後走廊)
206	22	圖書館 1F 走廊和階梯(含無障礙坡道)
207	12	群英樓 2F 導師辦公室(三)(含前後走廊)
208	22	群英樓 1F 人事室 + 輔導室 + 工友辦公室前空地(含前後走廊)
209	16	弘道樓 1F 辦公室 + 健康中心 (含走廊)
210	21	群英樓 1F 總務處 + 主計室 + 群英穿堂(含前後走廊)
211	18	體育館體育組辦公室(一)(二) + 活動中心教師辦公室

## 三、校園

班級	人數	負責範圍
301	11	弘道樓 3F 男女廁/無障礙廁(含洗手台/前方空地)
302	26	音樂館外側周圍/外樓梯/銜接莊敬樓風雨走廊
303	16	群英樓與操場之間左側柏油路(含花圃) + 群英樓樓梯【圖書館側】
304	12	弘道樓廣場至明德樓銅像前(含花圃/健康中心前無障礙坡道)
305	12	圖書館與群英樓、操場之間的道路(含花圃)
306	13	至善樓廣場(紅磚地)與莊敬樓前至操場之間的道路
307	20	群英樓與操場之間右側柏油路(含花圃) + 群英樓樓梯【操場側】
308	17	校門左側生態池花圃人行道 + 校門走道 + 機車車棚
309	15	群英樓前柏油路(含花圃) & 兩側無障礙坡道
310	20	校門右側生態池花圃人行道 + 活動中心前停車場(含垃圾子母車周圍) + 群英樓樓梯【宿舍側】
311	15	宿舍 1F 後方柏油路(含花圃)與熱食部前空地 + 源遠樓停車場



# 國立基隆高中 110 學年度第一學期掃具清單表

班級：

衛生股長：

副衛生股長：

導師：

## 一、教室

項目	期初點交數量		期末點交數量		賠償金額
	總數	確認數量	毀損	遺失	
掃把	5				
拖把	2				
地刷	2				
畚斗	2				
夾子	2				
廚餘桶(含蓋子)	1				
垃圾桶	3				
垃圾桶蓋	3				
洗衣籃	1				
大塑膠籃	1				
水桶	1				
玻璃刮刀	2				

## 二、外掃區

### (一) 廁所

項目	期初點交數量		期末點交數量		賠償金額
	總數	確認數量	毀損	遺失	
掃把	2				
拖把	2				
地刷	2				
畚斗	2				
夾子	2				
馬桶刷	4				
水桶(放馬桶刷)	2				

※ 群英樓廁所地板不可使用地刷，可用清水沖洗後用拖把拖乾。

※ 廁所垃圾袋、清潔劑、洗衣粉與芳香劑可至衛生組領取。

## (二) 校園

項目	期初點交數量		期末點交數量		賠償金額
	總數	確認數量	毀損	遺失	
竹掃把	5				
畚斗	3				
夾子	2				

## (三) 辦公室

項目	期初點交數量		期末點交數量		賠償金額
	總數	確認數量	毀損	遺失	
掃把	5				
畚斗	2				
拖把	2				

- 請導師確認掃具數量和確認損壞情況，如無問題請簽名後由衛生股長繳交回衛生組。
- 請務必定期派學生清洗廚餘桶、洗衣籃、垃圾桶和垃圾桶蓋。
- 請各班在期末大掃除將設備、掃具（包含外掃區）清(洗)潔乾淨，否則不予離校！
- 學校年度經費有限，請愛惜使用所有設備和掃具，人為損壞請照價賠償。

## 國立基隆高中各班打掃用具遺失賠償實施要點：

一、主旨：為培養學生公德心及愛護公物習慣及杜絕無謂損耗，避免浪費公帑，特定本辦法。

二、說明：

- (一) 各班使用打掃用具情形不盡理想，遺失或損壞的情況嚴重，為必免此種情形持續發生，於學期開始時登記各班打掃用具數量，於期末時點收。
- (二) 本校學生對公物除有無法避免之損壞及正當之消耗外，均須賠償。
- (三) 公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同物品時，應照原價賠償。
- (四) 於期末點收時，有無法避免之損壞及正當消耗之物品，必須在事前損壞時就當場至衛生組更換，未遵守的班級，一律當作遺失或損壞的情況辦理。
- (五) 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立基隆高中辦理推動廢乾電池及光碟片 回收工作獎勵要點：

- 一、為積極推行環保運動，加強本校執行廢乾電池回收及光碟片回收，獎勵執行成果，積極推動之同學及班級，給予敘獎，以茲鼓勵。
- 二、活動對象：全體同學
- 三、活動辦法
  - (一)由各班同學自行將收集好的廢乾電池及光碟片交至衛生組登記回收量
  - (二)衛生組回收廢乾電池及光碟片時間為每次段考大掃除時間
- 四、獎勵辦法：每位同學收集廢乾電池或光碟片共 50 個以上，給予各人敘獎記，嘉獎乙次。(註：一人僅敘獎一次)

# 國立基隆高中 110 學年度第一學期校園廁所環保綠化競賽活動實施要點

## 一、目的：

1. 加強推行學校衛生環境教育，幫助學生養成良好衛生習慣。
2. 肯定同學打掃廁所之辛勞，讓全校師生享受整潔美化又清淨之廁所空間。
3. 提高同學責任感與服務人群之精神。

## 二、主辦單位：學生事務處 衛生組

## 三、實施辦法：1. 參加班級：負責廁所打掃之班級。

2. 佈置期間：**即日起 110 年 09 月 06 日(星期一)至 09 月 24 日止(星期五)**

3. 請高一導師協助指導，並指派各班副衛生、學藝股長召集班上同學共同策劃佈置。

## 4. 佈置方式：

- (1) 廁所內外及洗手台請保持整潔、清爽。
- (2) 主以植栽佈置、點綴並綠化生活空間、清淨空氣。
- (3) 輔以環保主題佈置增加美觀，製造舒服、放鬆的解放空間
- (4) 禁用膠帶、泡棉、雙面膠等佈置
- (5) 禁止張貼任何不雅文字或圖片。

## 四、評分日期：110 年 09 月 27 日(星期一)

## 五、評分標準：整潔 40%、環境綠化 40%、環保佈置 20%。

六、評分人員：由學務主任、衛生組長、護理師至各間廁所進行評分。(評分時會拍照存證)

## 七、獎懲：

1. 評選出特優廁所 1 間及優等廁所 2 間(各組未達特優、優等者，獎項得以從缺)：

## 2. 獎勵：

- (1) 凡獲選特優之班級，頒發榮譽獎狀，並予以負責同學記嘉獎 2 次(由導師提供名單)。
- (2) 凡獲選優等之班級，頒發榮譽獎狀，並予以負責同學記嘉獎 1 次(由導師提供名單)。

## 3. 懲罰：

- (1) 未依規定完成者，全班實施假日愛校服務一次，並順延一週佈置完成。
- (2) 若評審不合格者，予以重新製作一次。若再不合格，全班實施假日愛校服務一次，並補做至合格為止。

八、本實施辦法經陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立基隆高中 110 學年度第一學期值週導師評分輪值表

110.08.31

週次	日期	班級	導師姓名	班級	導師姓名	班級	導師姓名
開學週	08/30~09/03	準備週					
2	09/06~09/10						
3	09/13~09/17						
4	09/20~09/24						
5	09/27~10/01	101	劉靜軒	201	許玉青	301	傅瀞燁
6	10/04~10/08	102	何志鵬	202	陳盈君	302	葉怡芬
7	10/11~10/15	第一次期中考					
8	10/18~10/22	103	辛宜衡	203	劉育雯	303	何宜紋
9	10/25~10/29	104	王駿智	204	蘇文賢	304	陳美蘭
10	11/01~11/05	105	洪連志	205	楊子漪	305	賴韻如
11	11/08~11/12	106	盧慧芳	206	楊志忠	306	林知立
12	11/15~11/19	107	吳美慧	207	林忠彥	307	江木發
13	11/22~11/26	108	蔡佩芬	208	周雅岑	308	陳秀娥
14	11/29~12/03	第二次期中考					
15	12/06~12/10	109	柯麗梅	209	陳林瑋	309	黃淑珠
16	12/13~12/17	110	施瑞達	210	吳旭明	310	周正弘
17	12/20~12/24	111	呂瑞萍	211	張瓊文	311	吳仁暉
18	12/27~12/31	專任	鄭竣玄	專任	鄭千慕	專任	許芷菱
19	01/03~01/07	結算成績					
20	01/10~01/14	高三期末考					
21	01/17~01/21	高一、高二期末考					

一、評分標準：以 80 分為基準。

二、評分時間：星期一(免早讀) 每日中午 12:35-12:55

星期二、三、四，每日早上 07:40-08:00

星期五不用評分

※週二早上因升旗，秩序免評分。

三、評分表於評分前一週的星期五中午前交至各年級值週老師桌上。

※ 如當週評分，卻未拿到評分表，請通知衛生組長補送。

※ 當週評分結束後(星期四 11:00 前)請將評分表送回學務處衛生組，以便結算成績。

※ 值週導師、專任老師如預知會請假，請必須事先自行找代理調配評分人員。

# 國立基隆高級中學學生外訂外送餐食管理辦法

108.11.11 行政會議

## 一、依據：

- (一) 民國 108 年 06 月 12 日修訂之「食品衛生管理法」。
- (二) 民國 104 年 12 月 30 日修訂之「學校衛生法」。
- (三) 民國 105 年 07 月 06 日修訂之「學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法」。

## 二、目的：

有鑑於外送平台日益增加，為尊重學生的午餐選擇權，並關懷學生健康安全問題，避免學生食用未經檢驗合格商家製造或不合食品衛生管理法之食品，本於食品衛生問題考慮，以促進學生身體健康及提昇生活品質，特訂定本管理辦法。

## 三、實施對象：全校學生。

## 四、管理措施：

- (一) 學生自行外訂餐飲的對象廠商，應選擇該餐飲從業人員具備烹調技術士檢定證照，或曾接受衛生行政機關或其認可機構所舉辦之餐飲衛生講習課程講習至少 8 小時；或其他食品廠商領有工廠登記或營利事業登記（營業項目為食品販售）之合法廠商，並經主管衛生行政機關稽查、抽驗、評鑑衛生優良者。
- (二) 為預防食品中毒事件之發生，本校輔以衛生局提供的優良商家名單做訂購餐飲學生參考。
- (三) 自行外訂餐食以班級為基本單位，推派代表（負責人）填妥申購單一式兩聯（核准後一份送學務處、一份自存），於訂購的前一日向學務處提出申請並完成申購單。**未填送申購單者一律不得私自訂購外食。**
- (四) 相關餐飲廠商應選用符合中央主管機關公告之指定之食品容器及包裝紙、食品添加劑、食品用清潔劑，如有中文及通用符號顯著標示品名、內容物、製造廠商名稱及地址者尤佳。另餐盒、包裝之回收及處理等工作應由班級自行負責。餐飲容器及包裝紙均應符合衛生標準。
- (五) 每日 12:00 至 12:30 為領取外訂餐食的時間，除導師經營班級活動之特殊需求，其他時間不得訂購和取餐。
- (六) 學生如發現所進食之餐飲有異味或疑似食品中毒跡象（噁心、嘔吐、腹痛、腹瀉……等症狀）時，應立即向學務處報告，並採取必要措施（例如保存食物樣本）。
- (七) 各班外食訂購代表（申請人）應負慎選廠商、食品及安全之道義責任。
- (八) 凡學生違反本辦法制訂之規定及程序，私自訂購外食，**悉依本校學生獎懲辦法第 8 條第 12 款之規定記警告處分。**

## 五、本辦法經行政會議審查通過後，自 108 年 11 月 11 日起正式公佈施行。



# 國立基隆高級中學學生整潔秩序生活教育競賽實施辦法

98.01.20 修訂

108.02.18 行政會議修訂

108.09.09 行政會議再修訂

109.07.13 行政會議再修訂

## 壹、依據：

依教育部「生活教育實施方案」辦理，本校配合訂定實施辦法。

## 貳、目的：

- 一、加強學生生活教育，使學生從日常生活中養成良好生活習慣，陶冶學生守法重紀律之美德，培養自動自發、自治履踐、篤實的精神。
- 二、培養學生負責任、守紀律、講禮貌、重公德、愛整潔、守秩序之美德，藉以樹立學生良好的國民風範。

## 參、競賽範圍：

- 一、早自習、午休之教室秩序。
- 二、早自習、午休及打掃時間後教室內外及所分配之外掃區整潔。

## 肆、實施方式：

各年級以班為單位，進行評分後再結算每週成績並公佈，於次週升旗時再進行頒獎。

## 伍、評分人員：

衛生組長、輪值當週之值週導師或專任教師、及學生自治幹部(選定的評分學生)。

## 陸、評分方式：

- 一、生輔組長及衛生組長負責督導各班生活秩序及整潔競賽執行情形。
- 二、輪值當週之值週導師或專任教師於評分後，需於每週週四中午前，將評分表繳交至學務處護理師，以便統計成績，另衛生組長於每週週五前會將次週之評分表交由值週導師或專任教師，以便執行下週之評分工作。
- 三、由選定之班級風紀股長負責秩序評分，衛生股長負責教室內外整潔評分，或選定擔任評分工作之學生評分，為不影響學生課業及公平起見，學生自治幹部之評分採輪流制。
- 四、值週導師、專任教師及衛生組長評分時間：  
早上七點四十分至八點。  
免早讀日則於午休時間(中午十二點三十五分至十二點五十五分)。
- 五、學生自治幹部評分時間：  
午休時間中午十二點三十五分至十二點五十五分。

六、學生評分表於每日中午十二點二十五分至學務處領取，評分結束當日午休結束前繳回。

七、值週教師及學生自治幹部評分表，請依評分表評分(如附件)。

### 柒、評分成績計算：

一、學生評分項目及標準:(每班秩序基本分數一百分，每班整潔基本分數一百分)

#### 1. 教室秩序扣分標準：

- (1) 午休時間於教室內走動者，每一人扣五分。
- (2) 午休時間於教室內講話聊天者，每一人扣五分。
- (3) 服儀不整〈未穿學校規定之服裝〉，每一人扣五分。
- (4) 午休時間於教室內玩電子產品、撲克牌或違禁等物品，每一人扣五分。
- (5) 午休時間於教室內吃飯用餐者，每一人扣五分(特殊需求不予扣分)。
- (6) 午休期間教室電燈電源未關者，全班扣十分。
- (7) 刻意將教室內外門窗緊鎖，影響評分，全班扣六十分。
- (8) 對評分人員有口頭或行為上不禮貌者，全班扣六十分。
- (9) 全班於教室內吵雜，嚴重影響其他班級，全班扣六十分。

#### 2. 教室整潔扣分標準：

- (1) 黑板、板溝未清理，扣十分。
- (2) 講桌、講臺未清理，扣五分。
- (3) 窗檯、窗戶未擦拭，扣五分。
- (4) 教室地板有垃圾，扣十分。
- (5) 教室外走廊有垃圾，扣十分。
- (6) 垃圾未分類，扣十分。
- (7) 掃具髒亂、擺放不整齊，扣十分。
- (8) 紙餐盒未整齊擺放於籃子內，扣十分。
- (9) 廚餘桶未加蓋子、外觀髒亂，扣十分。
- (10) 垃圾桶周圍髒亂、未加蓋子，扣十分。
- (11) 後走廊未清理，扣十分。
- (12) 教室環境髒亂不堪(有5個以上評分項目被扣分)，全班扣六十分。

二、值週導師或專任教師之評分不受前項各評分項目之限制，以百分法參考上列標準評定總分(以80分為基準)。

三、違反學校規定之學生個人部分，除依學生獎懲辦法處分外，仍應再依本辦法再實施扣分，以發揮班級團體制約力量。

### 捌、要求標準：

- 一、各班班長、風紀股長、衛生股長、副衛生股長應負責全班秩序、整潔、垃圾分類等維持良好習慣之督促，全班同學應一本自動自發與榮譽守紀之心，確實服從指導，追求班級榮譽，藉以培養良好的生活習慣。

二、各年級學生自治幹部評分人員應本負責嚴明、公正之立場，確實擔負起評分工作，若有徇私不公者，經查明屬實後依校規嚴懲。

玖、成績核算：

秩序部分：值週教師師佔 60%，學生自治幹部佔 40%。

整潔部分：值週教師師佔 40%，學生自治幹部佔 35%，  
衛生組長(外掃區)佔 25%。

拾、獎懲：

一、各年級整潔、秩序競賽成績前三名之班級，於每週升旗時(雨天改在穿堂)，頒發獎狀以資鼓勵。

P. S. 整潔派衛生股長領獎，秩序派風紀股長領獎，或由班級派員亦可。

二、全學期彙整加總班級整潔、秩序總成績，獲得各年級前三名之班級，

第一名：全班記小功乙次；第二名：全班記嘉獎兩次；

第三名：全班記嘉獎乙次。

三、每週整潔、秩序成績為各年級最末名之班級，於隔週放學後由衛生組長安排實施愛校服務乙次。未參與愛校服務者，期末依未到次數每次記警告乙次。

四、全學期彙整加總班級整潔、秩序總成績為各年級最末名之班級，全班於寒暑假期間，依衛生組長排定時間，增加返校愛校服務次數。寒暑假未參與返校愛校服務者，依未到次數每次記小過乙次。

五、連續二週或全學期最後一名之班級幹部，於學期末敘獎時由生輔組長及衛生組長統一減敘。

拾壹、本辦法經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。