

國立臺灣海洋大學附屬
基隆海事高級中等學校

114 學年度
新生始業輔導手冊



中 華 民 國 1 1 4 年 8 月 7 日

給新生的一封信

114 學年所有海大附中的新鮮人大家好：

首先，我代表全體師生熱烈歡迎你們加入海大附中的大家庭！

國立海大附中是一所卓越的高中，近年來在升學績效和技能競賽成果上都有非常出色的表現。本校普通科（海洋科技人才培育實驗班）應屆畢業生國立大學錄取率高達 83%；此外，技術型高中（高職）應屆畢業生國立大學（包括科技學院）的錄取率約為 20%。

校長相信「有理想就有了動力」，只要你們努力學習、遵守規定、尊重他人，並保持積極態度，必能在這裡「醞釀理想，振翅飛翔」，度過充實且精彩的高中生活！

以下是一些勉勵的話：

尊重他人、遵守規定：

在日常生活中，難免會遇到衝突。然而，我們應以和平的方式解決問題，不應因自身立場、慾望，甚或一時衝動，傷害或欺凌同學或他人。學校的各項規定皆是為保障大家的安全和權益，請務必遵守。

投資自己、堅持學習：

高中三年大約有 1095 個日子。然而，時間如網，投在哪，收穫便在哪。不懂沒關係，我們可以學。學習是一生中最重要的事情，而努力和堅持則是通向成功不可或缺的關鍵。明確知道自己想要的，請開始計劃行動，時間管理更需謹慎，如此方能實現目標。

積極態度、追尋夢想：

生命之旅如攀登高山，有起點與終點，有機會與冒險，亦有挑戰與夢想。我們要如何活得有意義？如何活得精彩？高中階段，在生活和學習上均與國中不同。期盼你們以「尋找自我價值」的心態，在校園中「醞釀理想，振翅飛翔」，發掘個人的才華和魅力。

最後，祝福所有海大附中新鮮人，高中三年有充實且精彩的生活！

國立海大附中 校長 洪進源 謹啟

目 錄

一、新生訓練流程表.....	3
二、制服領取、證件照拍攝流程表.....	5
三、行政人員一覽表.....	6
四、全校各班導師一覽表.....	7
五、教室、辦公室位置圖.....	8
六、班級自治幹部職掌規則.....	9
七、學生服儀容規定及檢查辦法.....	12
八、學生請假及缺曠管理規定.....	15
九、學生德行評量辦法.....	18
十、學生獎懲實施要點.....	20
十一、學生校園生活管理實施原則.....	26
十二、學務人員課間巡堂實施要點.....	29
十三、學生出入校園數位管理實施要點.....	31
十四、校歌.....	33
十五、學生就學貸款.....	34
十六、線上選社說明.....	36

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

114 學年度新生始業輔導流程表

114 年 8 月 7 日

時間分配	活動名稱	地點	負責單位	備註說明
08:50~09:10	新生報到	活動中心	學務處	1. 活動中心 8:50 前準備完畢 2. 輔導班長持班牌引導集合、點名 3. 請各處室主任、科主任、導師準時 9:00 至活動中心 4. 生輔組負責學生整隊
			生輔組	
09:10~09:30	開訓典禮 校長勉勵高一新生	活動中心	訓育組	1. 輔導班長成立班級 LINE 群組、訂便當、收便當費用
09:30~10:00	教務處報告 (含有獎徵答)	活動中心	教務處	1. 教務主任業務說明 2. 輔導班長務必於 10:00 告知班級訂便當數量, 於中午送便當時繳錢給廠商 (活動中心) 3. 實習處準備招生宣傳品
10:00~10:10	中場休息 10 分鐘			
10:10~10:40	學務處報告	活動中心	學務處	1. 學務主任業務說明
10:40~11:00	反霸凌宣導 (含有獎徵答)	活動中心	生輔組	1. 生輔組反霸凌、性平及常規宣導 2. 校車說明 3. 實習處準備招生宣傳品
11:00~11:10	中場休息 10 分鐘			
11:10~11:30	實習處報告	活動中心	實習處	1. 實習主任業務說明
11:30~12:00	輔導室報告 (融合教育)	活動中心	輔導室	1. 輔導主任業務說明
12:00~13:00	午餐	班級教室	導師 輔導班長	1. 領取便當地點: (活動中心) 2. 回至各班級用餐
13:05~15:30	制服套量 拍證件照 班級經營/ 校園巡禮	指定地點教室	學務處 教務處 高一導師 輔導班長	1. 輔導班長協助按時引領班級至指定地點
15:30~16:00	閉幕式	活動中心	學務處	1. 若輔導班長回報任務完成, 可提早回到活動中心放學

※注意事項:

1. 請導師 9:10 前確實點名完成，掌握未參與的同學，請通知學生家長了解原因及輔導班長以便學務處掌握缺席人數，謝謝您。
2. 制服總價約 6000 元(包含後背書包及繡學號，實際價格依個人購買狀況計價)。
3. 團體購買制服的同學，新生始業輔導當日，需繳交訂金 1000 元。

※基隆市販售本校制服商家：

店 名	住 址	電 話	備 註
許萬昌	基隆市仁愛區仁三路 61 巷 1 號	(02)24229393	均在李鵠餅店附近
天 順	基隆市仁三路 65 號	(02)24221530 (02)24249907	

證件照拍攝及制服套量流程

證件照拍攝地點	13:00~14:00	14:00~14:40	14:40~15:20
資源班教室 (敦品樓 1 樓)	航一 33 人 (制服套量廠商:許萬昌)	輪一 24 人 (制服套量廠商:許萬昌)	綜一 8 人 (制服套量廠商:許萬昌)
	烘一 29 人 (制服套量廠商:許萬昌)	漁一 20 人 (制服套量廠商:許萬昌)	資一(甲 12、乙 11) 人 (制服套量廠商:許萬昌)
普二教室 (勤學樓 2 樓)	養一 37 人 (制服套量廠商:天順)	食一甲 29 人 (制服套量廠商:天順)	觀一 16 人 (制服套量廠商:天順)
	食一乙 28 人 (制服套量廠商:天順)	普一 9 人 (制服套量廠商:天順)	管一 18 人 (制服套量廠商:天順)

備註：

1. 請各班輔導班長和導師按照此流程表，協助新生完成上述事項。
2. 各班證件拍攝地點如下：
敦品樓 1 樓：資源班教室
勤學樓 2 樓：普二教室
3. 下午階段，除了證件照拍攝，其他時間請新生留在自己的教室，廠商將前往貴班進行服裝套量。
同一時間，導師可以進行班級經營，感謝導師和輔導班長的幫忙與配合。
3. 照片拍攝供數位學生證及學籍表使用，開學後將以電子檔形式分發給學生。

行政人員名單及校內分機

職 務	分機	姓 名	職 務	分機	姓 名
祕書	201	鄭○鴻	資媒組長	363	林○穎
教務主任	300	高○敏	體育組長	450	楊○顯
學務主任	400	賴○榮	實習組長	710	王○芳
輔導主任	440	劉○忠	就業組長	720	祁○蔚
總務主任	500	王○韻	特教組長	370	林○昌
進修部主任	600	黃○秀	進修部教務組長	610	劉○均
實習輔導主任	700	劉○溢	進修部生輔組長	694	劉○易
圖書館主任	360	林○民	航海科主任	730	孫○家
教學組長	310	陳○妙	輪機科主任	740	莊○珊
註冊組長	320	陳○光	漁業科主任	750	蕭○遠
設備組長	330	王○賢	水產養殖科主任	760	蔡○築
試務組長	340	簡○君	食品科主任	780	李○璇
實驗研究組長	350	莊○達	航運管理科主任	790	鍾○賢
訓育組長	410	許○婕	資訊科主任	770	楊○山
生輔組長	420	林○堯	觀光事業科主任	775	江○雯
衛生組長	430	陳○財	烘焙科主任	785	王○婷

114 學年度第一學期各班導師一覽表

	高一		高二		高三	
編號	班級	教師姓名	班級	教師姓名	班級	教師姓名
1	航一	黃○隆	航二	楊○偉	航三	陳○偉
2	輪一	吳○旭	輪二	楊○雲	輪三	連○如
3	漁一	黃○星	漁二	趙○文	漁三	葉○芳
4	養一	何○澧	養二	呂○綺	養三	李○萍
5	食一甲	黃○真	食二甲	吳○怡	食三甲	林○伶
6	食一乙	陳○倩	食二乙	陳○慶	食三乙	吳○倫
7	管一	吳○亭	管二	葉○璇	管三	林○燕
8	資一甲	劉○宜	資二甲	呂○芳	資三甲	李○嘉
9	資一乙	呂○益	資二乙	魏○瑛	資三乙	陳○瑞
10	觀光一	楊○玲	觀光二	周○雯	觀光三	陳○如
11	烘焙一	董○希	烘焙二	邱○馨	烘焙三	陳○蓁
12	綜職一	李○聖	綜職二	許○琦	綜職三	陳○億
13	普一	許○純	普 二	彭○昕	普三	張○軒
14			船電二	陳○輝		

114 學年度教室及辦公室位置規劃圖

勤學樓

114.07.23

六樓		航管科辦		專題教室	電腦教室		門市服務教室					音樂教室		六樓
五樓		管三	儲藏室	資三乙	資三甲	養三	食三乙	食三甲	觀三	儲藏室	船電三		五樓	
四樓		管二		資二乙	資二甲	養二	食二乙	食二甲			觀二	船電二		四樓
三樓		管一		資一乙	資一甲	養一	食一乙	食一甲			觀一	跑班教室 A		三樓
二樓		普一		普二	普三	川堂		英文、自然辦公室 C			數學、社會辦公室 B	國文辦公室 A		二樓
一樓		生輔組		學務處				輔導室	體育組		健康中心	團輔室		一樓
B1		餐廳/OK 便利商店								國防教室				B1
B2		重訓室								游泳池				B2

風雨操場

食品大樓
(食品科
專任教師)

演藝廳
資訊觀光大樓
(資訊科、觀光科
專任教師)

水產養殖大樓
(養殖科
專任教師)

旱船

漁業教學大樓
1F：漁業科專任教師
2F：健護教室、美術教室
3F：電腦教室 3-3、3-4
跑班教室 B、跑班教室 C
4F：物理教室、生物教室、專業教室

操場

	航一	漁三		漁二	漁一	 	四樓
	航二	輪三		輪二	輪一	 	三樓
	航三	油印室	休息室	教務處		 	二樓
	特教辦公室及教室		綜一	綜二	綜三	資源教室	  一樓
敦品樓							

跑班教室 D (進管三)	跑班教室 C (進食三)	烘一 (進管二)	烘二 (進食二)	三樓
進修部	烘焙科 辦公室	跑班教室 B (進管一)	烘三 (進食一)	二樓
				一樓

育賢樓

圖書館

學生活動中心

航輪大樓
(航海科、輪機
科專任教師)

警衛室

資源回收場

行政大樓 3 樓
校史室、會議室
行政大樓 2 樓
校長室、秘書室、
實習處
行政大樓 1 樓
總務處、人事室、
主計室

坡道

坡道

班級自治幹部職掌規則

- 一、各班正、副班長及各股股長於每學期上課結束前一週或開學第一週內，由各班導師指導該班學生選舉之。
- 二、除執掌工作外，班級所有幹部對於全校各處室臨時交辦之工作，應全力配合執行，不可推卸責任。
- 三、班長權責及工作：
 - (一)班長為全班之首長，領導本班同學遵守校規，爭取榮譽。
 - (二)維持本班秩序及人數掌握。
 - (三)轉達學校交辦事項。
*每日應至學務處設立之班級信箱內察看是否有交辦事項!
 - (四)負責領取班會記錄簿詳實填寫，並經導師審閱、簽名後送回訓育組。
 - (五)代表全班同學向校方陳述意見。
 - (六)辦理學校及老師交付事項，並督導全班同學執行。
 - (七)本班隊伍之集合，秩序之維持。
 - (八)督導本班各級幹部推行工作。
- 四、副班長權責及工作：
 - (一)協助班長處理班務。
 - (二)班長請假、缺席或不在場時，由副班長代行班長職務。
 - (三)每日上課前至生輔組領取點名簿，放學後送回。
 - (四)每日 9:00-9:10 接獲未刷卡名單後，提醒到校未刷卡同學立刻補刷，報告導師與輔導教官未到校同學名單。
 - (五)點名板內相關資料負責轉送導師及交同學傳閱。
 - (六)協助處理同學曠缺課統計事宜。
 - (七)遇集會時協助導師點名。

五、風紀股長權責及工作：

- (一)協助班長維持班級秩序。
- (二)負責糾察班級學生生活紀律，並向導師報告。
- (三)對特殊不守校規之同學或事件應報告導師及教官。
- (四)協助輪值生活競賽評分作業。

六、總務股長權責及工作：

- (一)辦理班級文書、會計、出納、庶務等工作。
- (二)負責收取捐款、材料費、書籍費、刊物費等費用。
- (三)負責採購班級所需物品及用具。
- (四)管理班費，每月將其收支情形向班上同學報告。
- (五)每日放學應檢查一次門窗、桌椅、玻璃等公用物品。
- (六)發現班級或公共區域有公物故障，應向**總務處網頁報備修理**。

七、學藝股長權責及工作：

- (一)每日上課前至**教學組**領取**教室日誌**，並詳實填寫，放學後送回。
- (二)作業抽查時，負責收集班級學生各科作業簿及報告，並按座號順序排妥，填寫相關表單，給任課老師簽名後送交抽查單位。
- (三)負責推選參加各項學藝競賽的同學，並將擬派學生向導師報告。
- (四)辦理班級學術、文藝、教室布置方面的事宜。
- (五)上課後十分鐘，老師仍未到達時，負責向教學組長探詢或請示。
- (六)各種慶典文藝活動策劃。

八、衛生股長權責及工作：

- (一)負責指導班級清潔工作。
- (二)排定教室值日生輪值表，並督導值日生完成清潔工作。
- (三)排定大掃除時各生的工作區域及工作項目。
- (四)負責保管、補充、領取班級清潔物品、用具。
- (五)負責班級或學校公共區域清潔、衛生相關工作之規劃與執行。

九、體育股長權責及工作：

- (一) 負責本班體育、康樂活動之領導與推行。
- (二) 負責體育器材之領取送還與保管。
- (三) 本班同學各項專長之調查統計，班際體育活動之策劃與推展。
- (四) 各種慶典康樂活動之策劃與督導。

十、輔導股長權責及工作：

- (一) 負責班級輔導事宜，協助輔導室推展班級輔導工作。
- (二) 主動照顧班上同學，並向導師及輔導室提供需要輔導服務的有關資料或建議事項。
- (三) 協助輔導室各項學生資料心理測驗及調查結果的整理與登記。
- (四) 協助輔導室資料的整理工作。

十一、圖書股長權責及工作：

- (一) 負責班級與圖書館相關工作之推行。
- (二) 協助圖書館傳達相關事宜。
- (三) 負責班際圖書比賽活動之領導及推行。

十二、實習股長權責及工作

- (一) 負責班級與實習輔導處相關工作之推行。
- (二) 負責班級實習課程之聯繫與協調。
- (三) 協助辦理班級技能檢定或專業證照報名資料收繳。

十三、資訊股長權責及工作

- (一) 負責班級與設備組相關工作之推行。
- (二) 負責班級電腦計概相關課程之聯繫與協調。
- (三) 負責班級電腦相關設備之借還。

十四、值日生的工作：

- (一) 每節下課負責擦拭黑板。
- (二) 午休前、放學前負責清理垃圾桶區、講桌區，維持教室整潔。
- (三) 離開教室上課時、放學後負責關閉門窗及各項電器之電源。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

學生服裝儀容管理實施要點

104.08.28 校務會議通過
105.02.15 校務會議修正
105.08.26 校務會議修正
108.08.27 期初校務會議通過
110.01.20 期末校務會議通過

一、依據：(一)本設置要點依據高級中等教育法第 26 條之規定。

(二)國教署109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」設置學生服裝儀容輔導委員會（以下簡稱本會），規劃並推動本校學生服裝儀容工作。

(三)國教署110年1月15日臺教國署學字第1100005308A號『有關「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」中，明定學生於制服「內、外」均可加穿禦寒衣物，辦理事項』。

二、目的：為使學生生活規範符合學校學習環境，營造友善健康校園，特設置本委員會，廣納學生、家長、教師及行政代表意見，共同研討服裝儀容規範，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任、民主之校園文化，並作為教師輔導與管教學生之依據。

三、組織：

(一)本委員會置委員9人，由校長為召集人兼主任委員，其餘委員組成如下：

1. 行政代表2人，學務主任、輔導主任。
2. 教師代表3人，一、二、三年級導師代表。
3. 家長代表1人，家長會代表。
4. 學生代表3人，學生會推派與會。

(二)服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

(三)本委員會由校長擔任召集人，負責召開委員會並督導學生服儀管理各項事宜；置副主任委員2人，由學務主任、輔導主任擔任，承主任委員之命負責綜理有關學生服儀管理各項事宜；置執行秘書1人，由生輔組長兼任，承召集人、副主任委員之命負責策劃、執行學生服儀管理各項事宜。

(四)委員會委員名單隨職務調整，委員任期為一年。

(五)討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。

四、本委員會職掌：

(一)學生服裝儀容規定之審議。

(二)學校校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項之審議。

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取管教措施及管教原則審議。

(五)班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

(六)其他服裝儀容相關事項之審議。

五、本委員會依實際需要召開會議，各項議案決議，須經三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上通過，始成決議。

六、服裝種類：

(一)校服：

1、夏季制服：男生淡藍色短袖上衣，深藍色西裝長褲(非牛仔褲)；女生白色海軍領襯衫，深藍色百摺裙。

2、冬季制服：男、女皆為白色長袖上衣，深藍色西裝長褲(非牛仔褲)，深藍色毛背心，深藍色長袖毛衣。

3、運動服：夏季著水藍色短袖上衣，鐵灰色短褲(男生白邊、女生紅邊)；冬季著水藍色長袖上衣，鐵灰色運動服外套和鐵灰色長褲(男生白邊、女生紅邊)。

4、鞋子：穿皮鞋或運動鞋，鞋面顏色不拘，鞋子樣式以符合學生身分為原則。

5、制式書包：藍色書包及黑色背包。

(二)各類服裝應整齊乾淨，校徽、繡件完整。

七、穿著規定：

(一)學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝(例如班服、社團服裝)。但下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

1、重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，應依學校要求服裝穿著。

2、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。

3、為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。

(二)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、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以確保校園安全維護。

(三)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，**開放學生在校服內外均可加穿保暖衣物**，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等；**惟保暖衣物穿著於校服外時，需配掛學生證以供識別，避免有心人士進入校園，形成校園安全罅隙。**

(四)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

八、若有其他服裝穿著需求者，得報備經相關會議同意後實施。

九、如遇中央氣象局天氣預報，隔日(上學日)氣溫平均攝氏 15 度(含)以下，可依學生個人身體狀況換穿保暖『**便服**』，相關要求如后：

(一)不得穿短袖衣褲(裙)、拖鞋、涼鞋、高跟鞋等或不符合學生身份之服裝。

(二)著便服學生需隨身佩掛學生證備查驗，以維校園安全，如未依規定佩掛屢勸不聽，造成識別困難而影響校園安全，則依獎懲規定處分。

(三)學校將於放學前以廣播或學校官方網頁及 facebook 等網路社群方式通告。

十、本辦法經校務會議通過，校長核准後實施，未盡事宜隨時補充規定。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

學生請假及缺曠管理規定

105.02.15 校務會議通過

106.01.19 期末校務會議通過

111.06.30 期末校務會議通過

一、依據：

(一)高級中等學校學生學習評量辦法第二十二條。

(二)高級中等學校進修部學生學習評量辦法第十九條。

二、目的：本校加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規則。

三、假別：公假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假、喪假、病假、婚假及事假。

四、請假期限及規定：請假若超過各項假別給假日數，超過部分以事假論計。

(一)公假：依公務實際日數准假。

(1)奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試有據者。

(2)奉派參加校外各類活動者(含校外實習等)。

(3)因執行公務受傷必須休養或治療者。

(4)奉派擔任學校各類公勤者。

(5)奉派護送就醫或返家之同學。

(6)接受師長或輔導晤談者。

(7)因天災而無法到校者。

(8)接受政府機關通知，持有相關證明者(如兵役單位之調查、召集、體檢通知及檢調單位之開庭、調查通知等…)。

(9)原住民族學生參與原住民族歲時祭儀節日，持有相關證明者。

(10)填寫公假單，於事前辦理公假手續程序為先送主辦單位之承辦老師或指導(負責)老師簽證→再送導師簽證→送生輔組長簽證→送學務主任(進修部主任)核准。因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。

(二)產前假：懷孕分娩前給核予產前假 8 日，得分次申請(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

(三)娩假：分娩後核予 42 日娩假，超過部分依事假辦理(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

(四)流產假：懷孕五個月以上者核予流產假 42 日；懷孕三個月以上者未滿五個月者核予流產假 21 日；懷孕未滿三個月者核予流產假 14 日，應一次請畢，超過部分依事假辦理。

(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

(五)陪產假：3 日一次請畢。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)

(六)育嬰假：(1)育嬰假得由本校核准一學期或一學年，必要時休學請求延長，不列入休學年限計算，但至多以二學年為限。

(2)成績考查由本校「學生學習評量」權責單位另行召開專案會議討論。

(七)生理假：每月 1 日，併入病假計算。

(八)喪假：

- (1) 喪假限**父母、祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹**，並應於百日內完成請假；請假日數以七日為限，特殊情況另專案申請辦理。
- (2) 喪假須有**書面證明（訃文）**，最遲於假滿之次日持向導師及生輔組長核備。

(九)病假：

- (1) 因病不能上課時，得由其家長或監護人親自來校或以**電話於當日請假**，否則即由其家長或監護人**出具證明**，並附請假單交導師及生輔組(生輔組)請假，凡以電話請假者，於學生到校上課時，立即填補請假證，其餘事後補假無效。
- (2) **病假 1 日者需檢附就醫證明**（掛號收據、住院證明、診斷證明等，當日前後均以病假登錄，僅附家長證明一律以事假登錄）。因病連續請假 4 日(含)以上者，需持有醫生診斷或住院證明書。
- (3) 若臨時因病離校，須有本人或其他同學代向導師及生輔組(生輔組)辦理請假，經核准後，始得離校。如次日不能返校上課，應依照前兩項規定手續辦理。

(十)婚假：7 日，結婚登記後二個月內一次請畢。(須附相關證明)

(十一)事假：因事不能上課時，**須事先請假，並附家長或監護人之證明**，如狀況特殊未經預先請假者，概以曠課辦理。

(十二)遲到：

- (1) 上課鈴響後**三分鐘未進教室**，一律以遲到論。**超過十五分鐘未進教室**，一律以曠課論。
- (2) 遲到非因不可抗拒事故有據者，否則不得申請補請假。

(十三)臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師及教官報告並填妥外出單，經導師及生輔組(或生輔組)核准始得離校。

伍、辦理請假程序：

- 一、學生請假手續以親自辦理為原則。
- 二、**各項假別須於到校後三日內完成請假手續**，違者以曠課論。
- 三、辦理請假手續時，請填註假卡後，**先由家長簽名，再送導師、生輔組(生輔組)審核**，並於期限內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況外，屢不依規定請假依相關規定議處。
- 四、學生未到校，未辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。
- 五、已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內持相關證明(如假卡、點名單)至生輔組核對更正，逾時不予受理。
- 六、請假卡若自行塗改未經導師簽署校正，不予登載或更正；點名單未經當日授課教師簽署證明，不予受理更正。

陸、准假權限：

- 一、臨時外出：導師及輔導教官(或其代理人員)。
- 二、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假、喪假、病假、婚假及事假(須先經家長簽章、呈導師初審同意)：

輔導教官	一日內
生活輔導組長	二日(含)內
學務主任	四日(含)內
進修部主任	四日(含)內
校長	五日以上

三、公假：

生活輔導組長	一日內
主任教官	二日(含)內
學務主任	三日(含)內
進修部主任	三日(含)內
校長	三日以上

柒、考試期間請假規定：

一、因喪、病等特別事故須請假，必須檢附相關證明始得請假。

二、考試期間之請假需完成請假手續後並至教務處(組)填寫補考申請表，完成申請程序後始准予補考。

三、公假一律請教務主任核准。

捌、學生請假須按規定繳驗有關證明，如有藉故或偽造證明者除不予核准（登記）外，並按獎懲規定嚴予議處。

玖、各種集會或活動無故缺席者：除登記曠課外，並依相關規定議處。

拾、缺曠管制與德行評量：

一、於生輔組設置學生缺曠管制表，凡第一節課未到課，由專人(副班長)填記。**未到者請導師及時與學生或家長聯繫**，了解學生未到課原因，並記錄備查。

二、對請假頻繁或曠課超過二日以上學生，導師應予約談輔導，並與家長聯繫溝通改善。

三、上課三分鐘未進教室，一律以遲到論。超過十五分鐘未進教室，一律以曠課論。

四、全學期全勤(公、喪假不列入缺曠課)，記小功乙次。

五、凡有遲到紀錄者不得為全勤。

六、寒暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵守規定辦理。

拾壹、本規則經校務會議通過並陳校長核定後實施；修訂時亦同。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校學生德行評量辦法

98.1.16校務會議通過

104.1.20校務會議修正

104.8.28校務會議修正

105.2.15校務會議修正

108.8.27期初校務會議通過

壹、依據：

教育部103.1.8臺教授國部字第1020127904A號令「高級中等學校學生學習評量辦法」。

貳、目的：

為考查學生修己善群的美德，其重點為肯定自己、珍惜生命、負責任、重榮譽、勤勉力學、謙恭有禮、樂觀進取、誠實守信等。

參、評量方式：

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、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- 二、服務學習：考量學生之班級服務、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。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

德行評量以學期為單位由導師依上列規定，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，經德行審查會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

肆、獎懲考查：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功、特別獎勵。
- 二、懲罰：分為警告、小過、大過。
- 三、獎懲換算基準：累計三次嘉獎換算小功一次，累計三次小功換算大功一次。累計三次警告折算小過一次，累計三次小過折算大過一次。
- 四、前項獎勵與懲罰之原則如學生獎懲辦法。其獎懲標準依相關規定辦理，學生所受獎懲，除應通知學生、導師外，並以書面通知家長或監護人，於學期結束時列入個人德行評量中。

伍、出缺席考查：

- 一、學生請假假別分為公假、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。
 1. 公假：因學校公務需於請假前檢附相關證明經校方核可始得請假。
 2. 事假：事前檢附家長證明到校請假，不可抗拒之臨時事情，於到校上課3日內完成請假手續，未依規定視同曠課。

3. 病假：需檢附相關證明（如醫院收據）並於到校上課三日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
4. 婚假：7日，結婚登記後二個月內一次請畢。（須附相關證明）
5. 產前假：懷孕分娩前給核予產前假8日，得分次申請。
6. 娩假：分娩後核予42日分娩假。
7. 陪產假：3日一次請畢。（檢附合法醫療機構或醫生證明書）
8. 流產假：懷孕五個月以上者核予流產假42日；懷孕三個月以上者未滿五個月者核予流產假21日；懷孕未滿三個月者核予流產假14日，應一次請畢。
9. 育嬰假：參酌現行各法規條文，育嬰假均需長時間無法到校，故與休學性質相同，得以辦理休學實施。
10. 生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
11. 喪假：喪假限父母、祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹，並應於百日內完成請假；請假日數以七日為限，特殊情況另專案申請辦理。

二、全學期無遲到、曠課、缺席（公、喪假除外）者，於次學期初記小功一次獎勵，三年全勤者於畢業典禮頒發全勤獎。

三、遲到15分鐘以上者，視為曠課。

四、同學無故未到課，或未依規定三日內完成請假手續視為曠課。

陸、其他規定：

一、學生受獎懲、出缺席等各項考查結果，除應通知學生、導師外，並以書面通知家長或監護人，並紀錄於相關表冊內，有異常者並會輔導室或相關單位（人員）加強輔導之。並訂定學生改過遷善辦法（辦法已另訂），給予將功贖過鼓勵其改過向善之機會。

二、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或曠課累積達四十二節者，經提德行審查會議審議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

三、合於下列情事之一者，提德行審查會議審議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置，經報由校長核定後執行。

1. 影響師生人身安全或財物安全，情節嚴重者。
2. 經法院判刑確定，負有刑責者。
3. 在休學期間特殊犯規，有損校譽情節嚴重者。
4. 參加校外不良幫派組織，或糾眾鬧事，情節重大者。

四、復學生若重複就讀同一學期，重複之學期獎懲紀錄予以刪除，以新復學重讀之學期作為紀錄，獎懲換算基準與其他同學相同。

五、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，為發給畢業證書之必要條件之一。

六、重（補）修學生及延修生德行評量之考查，由本校依修課情形並參酌一般學生之規定，列入下一學期之德行評量考評之。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校學生獎懲實施要點

108.6.28期末校務會議修正

108.8.27期初校務會議通過

109.7.14期末校務會議通過

111.2.10期初校務會議通過

111.6.30期末校務會議通過

112.1.18期末校務會議通過

一、國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立基隆高級海事職業學校學生實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點之目的如下：

- (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執行。

三、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。

四、學生之獎程應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (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。

五、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

(一)獎勵：

- 1. 記嘉獎
- 2. 記小功
- 3. 記大功
- 4. 特別獎勵：
 - (1)公開表揚
 - (2)獎品或獎金
 - (3)獎狀
 - (4)獎章

(二)懲罰：

1. 記警告
2. 記小過
3. 記大過

六、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- (一)服裝儀容經常整潔合於規定足為同學規範者。
- (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)節儉樸實足為同學模範者。
- (五)拾物不昧其行為堪為模範者。
- (六)同學間能互助合作足為模範者。
- (七)值星值日特別盡職者。
- (八)經常自動為公服務者。
- (九)舉發弊害經查明屬實者。
- (十)勸告同學向上有具體事實者。
- (十一)運動比賽時能表現體育道德者。
- (十二)團體服務表現優良者。
- (十三)愛護公物有具體事實者。
- (十四)生活言行較前進步有事實表現者。
- (十五)扶助老弱婦孺殘障者。
- (十六)按時繳交作業或週記，內容充實者。
- (十七)生活競賽表現優異班級者。
- (十八)其他合於記嘉獎者。

七、合於下列規定情事之一者或合於前第六條規定較優良者，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)全學期擔任班級性、全校性或各科公差勤務，認真負責者。
- (四)愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五)推展正當課餘活動，成績優異者。
- (六)熱心愛國活動，有具體事實者。
- (七)熱心公益，能增進團體利益者。
- (八)見義勇為，增進團體或同學權益者。
- (九)敬老扶幼，表現優異者。
- (十)舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (十一)全學期生活競賽總成績優異班級者。
- (十二)其他合於記小功者。

八、合於下列規定情事之一者或合於前第六、七條規定表現極其優異者，記大功：

- (一)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學規範者。
- (二)倡導愛國運動有具體事實表現者。

- (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，確有特殊事實表現，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)其他合於記大功者。

九、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)響應愛國運動，有優異成績表現者。
- (七)舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (八)其他合於特別獎勵者。

十、合於下列規定情事之一者或違犯十一、十二條規定較輕微或初犯者，記警告：

- (一)與同學吵架，情節輕微者。
- (二)不遵守上課秩序影響他人，經提醒後，尚不知改正者。例：上課不立即返回教室、逗留於餐廳或合作社、於課堂中聊天、於課堂中吃東西等。
- (三)隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生，情節輕微者(於校外期間遭舉發者)。
- (四)穿著便服時未掛佩學生證識別，造成人員辨識困難影響校園安全，經正向管教及輔導仍未改善者。
- (五)不按時繳交各項表報、回函(如點名單、週報表、家長連繫通知單回條等…)，經屢勸不聽者。
- (六)於各項集會擾亂秩序影響他人學習，經勸導後仍不改正者。
- (七)蓄意規避公共服務，影響公共事務之推動，經勸導仍不改正者。
- (八)口出穢言，經糾正後仍不改進者。
- (九)擔任勤務未能盡責，經勸導後仍不改正者。
- (十)破壞公物不自動報告，情節輕微者。
- (十一)攜帶、張貼、傳閱、傳輸或閱讀不正當之書刊、影音或圖片，經勸導後仍不改正者。
- (十二)在校時間(午休及自習課)玩撲克牌、電動玩具，經勸導後仍不改正者。
- (十三)上課期間(午休及自習課)手機響，經勸導情節輕微者。
- (十四)進入公告之校園禁區，情節輕微者。
- (十五)攜帶非教學相關動植物或寵物，情節輕微者。
- (十六)未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符合安全衛生之食品，經勸導仍未改正者，參與者相同處分。
- (十七)搭乘專車時不服從車長管理或擾亂專車秩序，情節輕微者。
- (十八)上、放學期間不遵守交通規則，情節輕微者。例：未遵守人車分道、穿越大門網狀區或闖紅燈、未經核可由親友以交通工具或計程車接送出入

校園、校內外排隊候車時，插隊不遵守秩序或嬉鬧等造成交通安全顧慮者。

(十九)無故不服從糾察隊、班級幹部或執行公勤學生因執行公務之糾正，經勸導仍未改正者。

(二十)午休期間及(自習課)未經任課老師許可，使用3C電子產品，初犯者或情節輕微者。例：手機、平板等。

(二十一)無正當理由或未經師長同意，擅入其他年級教室或教學區，影響他人或秩序，初犯或情節輕微者。

(二十二)協助同學違犯本要點第11條所列條文，情節輕微者。

(二十三)未繳費私蒸便當或擅私自用公家電力供應設施、公家機具等，影響公共利益，初犯或情節輕微者。

十一、合於下列規定情事之一或違犯前第十條規定較嚴重或累犯者或違犯十二條規定稍輕微或初犯者，記小過：

(一)進入校園禁區累犯者。

(二)故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。

(三)擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。

(四)違反考場規則，情節輕微者。

(五)亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為，情節較重者(於校外期間遭舉發)。

(六)不假離校外出，情節較重者。

(七)私拆、閱他人函件或包裹，情節較重者。

(八)無故不服從糾察隊、班級幹部或執行公勤學生因執行公務之糾正，情節較重者。

(九)擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展，情節較重者。

(十)違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正者且依學校交通安全規範認定累犯者。

(十一)拾物不送招領，據為己有，情節較重者。

(十二)經常不遵守請假規則，情節較重者。

(十三)於校內酗酒、吸菸(含電子菸、霧化器等)、吃檳榔，影響公共或環境衛生，情節較重者。

(十四)攜帶「教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條」所指違法物品到校者。

(十五)非經師長同意或無正當理由，進出或逗留於異性廁所，情節較重者。

(十六)上課期間(午休期間及自習課)，如未經任課老師許可，使用3C電子產品，經勸導情節較重者。例：手機、平板等。

(十七)校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節較重者。

(十八)無正當理由或未經師長同意，擅入其他年級教室或教學區，影響他人或秩序，累犯或情節較重者。

(十九)協助同學違犯本要點第12條所列條文，情節較重者。

(二十)搭乘專車擾亂行車秩序，造成行車安全顧慮，情節較重者。

(二十一)未繳費私蒸便當或擅私自用公家電力供應設施、公家機具等，影響公

共利益，累犯或情節較重者。

(二十二)規避或冒名遲到登記，情節較重者。

(二十三)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽者。

(二十四)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。

(二十五)未申請專車搭乘登記而搭乘專車或私自變更搭乘路線，影響他人搭乘權益者」。

(二十六)蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，影響公共事務之推動者。

(二十七)有駕照惟未經許可騎(駕)油、電機械動力車輛出入校園者。

(二十八)擾亂教學或影響同學上課權益，情節重大者。

(二十九)在校內發生親吻、擁抱、撫摸等，影響校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益者。

十二、合於下列規定情事之一或違犯第十、十一條規定情節重大者，記大過：

(一)毆打同學或集體鬥毆、爭吵、叫囂，情節重大者。

(二)無故不服從師長指導，或對師長言論涉及公然侮辱或毀謗情形，情節重大者。

(三)考試舞弊，情節重大者。

(四)竊盜或侵佔行為，情節輕微，且深知悔悟者。

(五)在校外言行涉及社會秩序維護法，經勸導仍未改正並衍生民眾投訴或負面輿情，情節嚴重者。

(六)賭博、吸食或注射違禁品，情節重大者。

(七)冒用或偽造師長、家長文書印章，情節重大者。

(八)塗改點名簿、請假單、其他文件，情節重大者。

(九)拾物不送招領，據為己有，價值較貴重者。

(十)於校外酗酒、吸菸(含電子菸、霧化器等)、吃檳榔經查獲舉報者。

(十一)無駕照騎(駕)油、電機械動力車輛通學或出入校園者。

(十二)個人言行態度或從各種管道發表之言論，已違反公然侮辱，致他人名譽受侵害或無法遂行任務，情節重大者。

(十三)攜帶「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者」，足以妨害公共安全者。

(十四)翻牆外出或入校者。

(十五)故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。

(十六)出入不正當場所者，或遭警察或校外會登記查獲舉報者。

(十七)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)。

(十八)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。

十三、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)大功及特別獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (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。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，由校長核定。
- (五)懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事項、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。

十四、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。

十五、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過，完成程序後該懲處紀錄得註銷。

十六、學生休學期間，獎懲紀錄仍累積核算，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。

十七、學生在學期間，功過累積計算，並得予相抵，折算方式如後：三次嘉獎折算一次小功；三次小功折算成一次大功。三次警告折算成一次小過；三次小過折算成一次大過。功過相抵後未滿三大過(比照為27次警告)始符合畢業條件。

十八、本要點經校務會議通過後實施，並報教育部國民及學前教育署備查；修正時亦同。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校學生校園生活管理實施要點

106.1.19 期末校務會議通過
107.1.18 期末校務會議通過
109.1.16 期末校務會議通過
109.7.14 期末校務會議通過
111.6.30 期末校務會議通過
112.8.29 期末校務會議提案

一、上學

- (一) 早晨到校後，需服裝整齊，儀容端莊。
- (二) 當天所用課本、文具一律攜帶齊全。
- (三) 書包：藍色書包及黑色背包（繡有金黃色校名）。
- (四) 到校途中應確實遵守交通安全規則，乘車走路尤應注意禮讓及安全。
- (五) 遲到時自動出示學生證，接受警衛室登記不可逃避。
- (六) 進出校區必須經由校門，嚴禁翻越圍牆。
- (七) 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）。
- (八) 持有駕照經家長同意騎乘機車者，將機車整齊停放機車停車區。
- (九) 採正向勸導，鼓勵學生 07：50 時按時進班，遲到學生不列計紀錄，亦不處罰。
- (十) 學生進入校園後應迅速進入教室，不得隨意於校園遊蕩或逗留餐廳、籃球場等地方，避免影響校園安全秩序，違者將以校規懲處。

二、上課

- (一) 上課鈴響，立即進入教室就坐。不可在走廊、操場、餐廳及員生社一、二賣場逗留。除公差勤務外，超過三分鐘未進教室，一律以遲到論。超過十五分鐘未進教室，一律以曠課論。
- (二) 確實點名，缺席者由副班長在第一節下課至學務處(生輔組)確實填記缺曠人員名單。
- (三) 班長負責喊「起立」、「敬禮」、「坐下」口令，同學齊說：「老師好」。如班長不在，依序由副班長、風紀股長代理喊口令。
- (四) 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。
- (五) 上課禁止離開教室，自習及實習課亦然。
- (六) 服裝應按規定穿著整齊劃一，嚴禁不符服裝儀容規定之衣著。
- (七) 藝能科目課及實習場域上課之班級，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。
- (八) 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。
- (九) 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生輔組完成外出程序，持證至警衛室登記後外出。

三、下課

- (一) 下課時由班長喊「起立」、「敬禮」口令，同學並說：「謝謝老師」後，同學始可自由活動。
- (二) 值日生擦黑板，完成下一堂課之準備工作。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 教學區禁止各項球類運動。
- (六) 教室走廊嚴禁玩球或追逐打鬧等活動，以免碰撞受傷。
- (七) 不可攀爬圍牆及嚴禁進入禁區活動。

四、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)。

(三) 餐後須將環境整理，維持環境整潔。

五、午休

(一) 中午 12：30 時至 13：00 時為午休時間。

(二) 午休鈴聲響時立即進教室就位午休。

(三) 由班長及風紀股長負責維持秩序，副班長確實點名，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生輔組辦理外出程序，完成申請至警衛室登記，始可外出。

六、環境打掃

每日打掃時間為 14:55 時至 15:10 時(星期三為 13:55 時至 14:10 時)。

(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) 由衛生股長負責檢查班級打掃區域的整潔工作。

(四) 打掃時間禁止從事各類運動。

七、放學(每日 16:00 時)

(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)，更不可攀肩搭背。

(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。

(四) 不可在街上逗留或進入不正當場所，並時以維護本校校譽為念。

八、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」。

(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) 不可逕稱老師姓名，要冠以「老師」以示尊敬。

(四) 凡向師長受領或送物件時，應先立正行禮再以雙手接送，然後行禮告退。

(五) 在學校遇見家長或來賓時，應微笑行禮並說「來賓好」。

(六) 注意禮讓，不要忘記說「請」、「謝謝」、「對不起」。

(七) 學生應本持基本禮貌及分際，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

九、本要點有未盡事宜隨時補充修訂，並經校務會議通過後施行。

附表：每週時程規劃表：

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
0730-0810	自主學習時間				
0810-0900	正課				
0900-0910	課間休息				
0910-1000	正課				
1000-1010	課間休息				
1010-1100	正課				
1100-1110	課間休息				
1110-1200	正課				
1200-1230	午餐				
1230-1300	午休				
1300-1305	課間休息				
1305-1355	正課	班會或 月會(每月一次)		正課	
1355-1405	課間休息	打掃 (13:55-14:10)		課間休息	
1405-1455	正課	週會/社團		正課	
1455-1510	打掃	課間休息		打掃	
1510-1600	正課	週會/社團		正課	

- 備考：
1. 上學期間鼓勵學生 07：50 時按時進班，完成課前準備，遲到學生不列計紀錄，亦不處罰。
 2. 每月安排一週為全校集合之月會。
 3. 如遇補行上課日則依調整放假日的時序執行(如星期六上課是補星期一的課，則依星期一的時序實施；如補星期五的課程依星期五的時序實施)。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

學務人員課間巡堂實施要點

111.2.10 校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 108 年 3 月 29 日臺教學(五)字第 1080034803B 號令「教育行政機關及學校執行校園安全人員值勤規定」。
- 二、本校 109 年 7 月 14 日校務會議修正通過「學生獎懲實施要點」。
- 三、本校 109 年 8 月 28 日校務會議修正通過「校園學生攜帶行動電話使用規範」。
- 四、本校 110 年 1 月 20 日校務會議修正通過「學生服裝儀容管理實施要點」。
- 五、本校實際需要。

貳、目的：

為維護學生受教權益及確保校園安全，使教師授課得以在安全良好的環境實施，由學務處編組相關人員實施巡堂，針對校外人士進入教學區、學生翹課、上課吵鬧、使用手機、睡覺及違反校服裝著等行為實施糾正，另學生違規狀況依校規議處，以維護校園安全與團體秩序，特訂定本規則。

參、實施方式：

由學務處編組教官、校安人員及學務人員，於課間針對教學大樓實施巡查，並將相關紀錄陳閱校長知悉，另納入導師會議資料，讓導師可以掌握班級上課秩序及安全狀況。

肆、狀況處置方式：

- 一、校外人士進入教學區應予勸離，如遇校外人士入校滋事，勸阻無效後，通知學務處，由學務處回報校長後，經校長核可，通知轄區警方入校協處；學生家長則請至行政單位辦公室，待下課時再請學生至辦公室；緊急狀況下，則由導師或行政人員至班級將學生帶至辦公室。
- 二、遇師生衝突狀況，由巡堂人員將學生帶離課堂至生輔組或輔導室，避免衝突加劇；如學生不願配合，則以電話通知生輔組或輔導室派員至現場協處。
- 三、發現學生翹課，應先帶至生輔組或學務處，由輔導教官通知導師，並於下節上課前督促返課堂上課。
- 四、學生上課吵鬧影響周遭班級，得由巡堂人員進入教室協助任課老師維持秩序。
- 五、學生上課使用手機，得由巡堂人員進入教室先將其手機代為保管，請學生下課後至生輔組說明使用原因並領回。

- 六、上課打瞌睡，巡堂人員進入教室確認學生身體狀況，如是身體不適則請至健康中心觀察休息，若是精神不濟則請學生至洗手間洗臉，恢復精神。
- 七、上課非依學校服儀規定穿著，則請學生立即改正(如穿便服外套或涼拖鞋等狀況)。
- 八、巡堂時發現教室內未有老師，先要求學生自習，並連繫教務處通知任課老師或調派代課老師。
- 九、巡堂人員須保持輔導心態，以維護校園安全及課堂秩序為主，執行準繩為學校相關規定，不與學生發生現場衝突，必要時可將學生脫離學習環境，惟事後須請導師通知家長，說明原因，避免造成學校與家長的誤解。

伍、一般規定：

- 一、巡堂人員須注意自身服儀，並攜帶哨子、無線電等必要聯繫工具。
- 二、為避免巡堂時與學生發生誤會等狀況，可視情況配戴密錄器等錄影錄音狀況。
- 三、班上點名簿(含座位圖)，請於各節點完名後，懸掛於前門走廊把手外，以利巡堂人員視教室空位學生是否為請假或已到校卻未入班遲到曠課。
- 四、教室上課期間，如非必要，請將窗簾留靠前門一幀開啟，以利巡堂人員在走廊外點名，不致需入班影響授課教師授課。

陸、公佈日起實施，如有未盡事宜，得適時修正之。

國立臺灣海洋大學附屬基隆海事高級中等學校

學生出入校園數位管理實施要點

106 年 12 月 11 日主管會議通過
106 年 12 月 28 日校規修訂委員會通過
107 年 01 月 19 日期末校務會議通過
110 年 01 月 20 日提期末校務會議通過

壹、依據

109 學年度學生校園生活管理實施要點。

貳、目的

使用數位學生證，強化學生出入校園管理及安全，並以數位化系統強化學校及協助家長精確掌握學生在校上(下)課情形，並培養學生自我管理觀念。

參、實施要點

一、刷卡機位置分佈

- | | |
|----------------|-----|
| (一)大門警衛室 | 1 台 |
| (二)行政大樓 1 樓 | 1 台 |
| (三)勤學樓 1 樓左右兩側 | 2 台 |
| (四)敦品樓 1 樓 | 1 台 |
| (五)育賢樓 2 樓 | 1 台 |

二、出入管理

(一)上學

1. 日校學生每週一、至五上午 8 時 10 分前進校門後至校內任一刷卡機完成刷卡動作。
2. 進修部學生上學，須於下午 18 時進校門後至大門警衛室或育賢樓 2 樓刷卡機完成刷卡動作。

(二)放學

日(進修部)校學生每日放學，離開校門時，依實際離校時間實施刷卡。

(三)請假外出

日校學生因特別事故必須請假外出者，應先完成請假外出程序(導師取得家長電聯同意後)，填妥外出單送導師及生輔組核准用印後，始准離校，離開校門前須至警衛室刷卡機完成刷卡動作(進修部學生同上列要點辦理)。

(四)非上課期間到(離)校

需於進校門時至警衛室刷卡機完成刷卡動作；離開校門前需至警衛室刷卡機完成刷卡動作。

(五)寒(暑)假到校上課

上(放)學進出校園刷卡同平日實施要點辦理。

三、未刷卡補登作業

- (一)日校學生到校後，因未帶卡或遺失，而未完成刷卡者，須先至生輔組完成補登作業，未完成補登視同未刷卡。
- (二)進修部學生同上列要點辦理。

肆、獎勵、懲處規定

一、獎勵

(一)全班同學每週(週一至週五)結算，到校依規定結算刷卡達 100%以上班級，全班記嘉獎一次。

(二)個人每日到離校依時親自完成讀卡機登錄，且全學期紀錄完整者，記小功乙次。

二、懲處

冒用他人、持用他人卡片登入系統或請他人代刷登入系統者，依校規記小過處份。(獎懲實施要點十一：二十一協助同學違犯校規，情節較重者。)

伍、設備(磁卡)損壞(遺失)之處理

一、蓄意破壞操作不當導致讀卡設備或系統損壞者，設備維修費用照價賠償，並依校規議處。

二、數位學生證遺失或人為損壞者，請立即至教務處設備組申請掛失及補辦，新卡製作期間(2 週)，請至生輔組完成登入，填註補登記錄本並敘明原因。

三、刷卡機器設備故障，請向總務處報修。

陸、突發事故應變措施

一、若系統發生故障時，以學務處公告免登錄為準。

二、若確定系統登錄有誤，當日學生出、缺勤記錄以班級缺曠課報告表所載為準。

柒、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

校歌

D 調
雄壯豪邁 4/14 #

何志浩 詞
余春海 曲

時 代 青 年 ， 乘 風 破 浪 ，
國 家 經 濟 在 海 洋 ， 開 發 海 洋 國 富 強 。
運 用 新 技 術 ， 海 事 無 限 量 ，
培 育 人 才 爭 海 上 ， 事 業 前 途 現 曙 光 ，
青 年 立 志 應 雄 壯 ， 眼 光 遠 大 胸 襟 廣 ，
行 勿 殆 ， 學 勿 荒 ， 七 海 遨 遊 聲 名 遠 揚 ，
基 隆 海 事 校 譽 永 輝 煌 。

學生就學貸款事項

申請就學貸款流程須知：

- 一、請於領到註冊繳費單後再上網填寫申請書，註冊繳費單背面有詳細之網址及相關規定。
- 二、有關就學貸款申請流程及相關規定，請詳閱臺灣銀行就學貸款入口網資訊。

 Step 1	學生到臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業 使用瀏覽器經由網際網路進入<u>臺灣銀行就學貸款入口網</u>： 1. 註冊會員：註冊為新會員，登打基本資料、設定密碼 2. 學生登入：以會員密碼登入 3. 填寫就學貸款申請書 4. 列印就學貸款申請書
 Step 2	學生到臺灣銀行辦理對保手續 <u>對保期限</u>： 第一學期：每年 08 月 01 日起至九月底 第二學期：每年 01 月 15 日起至二月底 <u>辦理地點</u>： 臺灣銀行國內各分行均可辦理(簡易型分行除外) <u>每一教育階段第一次申請時，未滿20歲學生由全體監護人陪同(其中一位擔任保證人或另覓一位保證人)；已滿20歲學生由保證人一人陪同，攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理簽約對保手續：</u> 1. 本網站填寫列印之就學貸款申請／撥款通知書。 2. 學生本人及保證人之國民身分證、印章。 3. 註冊繳費通知書單。 4. 登載詳細記事之新式戶口名簿或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（含學生本人、父母或法定代理人、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附）。 5. 對保手續費新臺幣 100 元。 6. 保證人非由父、母、監護人或配偶擔任者，應另檢附財力證明文件。 （接續下頁）

	<u>同一教育階段第二次以後申請，如連帶保證人不變，由學生本人攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理對保手續：</u> 1. 本網站填寫列印之就學貸款申請／撥款通知書。 2. 學生本人之國民身分證、印章。 3. 註冊繳費通知書單。 4. 同一學程前已辦妥對保之就學貸款申請／撥款通知書第三聯(借款人存執聯)。 5. 對保手續費新臺幣 100 元。 備註：同一教育階段定義--->高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段。			
Step 3	學生向學校註冊 <u>學生持本行簽章之「就學貸申請書／撥款通知書」學校存執聯送交學校</u>			
Step 4	學校彙整資料送財政部財稅中心查核 <u>由學校彙整資料送財政部財稅資料中心查核學生家庭年收入，合格者經學校通知，本行則撥款予學校。</u> <table><tr><td> 合格者： 學校匯整資料送臺灣銀行辦理審核及撥款。 </td><td> 不合格但申貸學生本人及其兄弟姊妹有二人以上讀高中以上之國內公立學校者： 依學校通知繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。 </td><td> 不合格者： 學校通知學生補繳各項學雜費用。 </td></tr></table>	合格者： 學校匯整資料送臺灣銀行辦理審核及撥款。	不合格但申貸學生本人及其兄弟姊妹有二人以上讀高中以上之國內公立學校者： 依學校通知繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。	不合格者： 學校通知學生補繳各項學雜費用。
合格者： 學校匯整資料送臺灣銀行辦理審核及撥款。	不合格但申貸學生本人及其兄弟姊妹有二人以上讀高中以上之國內公立學校者： 依學校通知繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。	不合格者： 學校通知學生補繳各項學雜費用。		

補充重要相關規定：

依「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」第十二點規定所列貸款金額範圍摘錄如下：

- (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**：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元 (未超過一千元以實繳金額申貸)。
- (四) **學生團體保險費**：其金額為該學期實際繳納者。
- (五) **生活費**：低收入戶學生，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。
- (六) **電腦及網路通訊使用費**：該學期實際繳納者。

國立臺灣海洋大學附屬 基隆海事高級中等學校

114 學年度第一學期電腦線上選社

開放時間:9 月 3 日~9 月 10 日

開放線上選社系統

1. 9 月 20 日(五)~9 月 21 日(六)開放個人線上查詢選社結果。
2. 9 月 23 日(一) 中午12:00提供選社結果紙本公告(請班長至學務處班級櫃領取)。