

# 高英高級工商職業學校學生手冊

## 目 錄

	88年9月1日88學年度第一學期期初校務會議通過	
	95年9月1日95學年度第一學期期初校務會議修訂通過	
	97年9月1日97學年度第一學期期初校務會議修訂通過	
	101年8月29日101學年度第一學期期初校務會議修訂通過	
	104年8月28日104學年度第一學期期初校務會議修訂通過	
	106年8月29日106學年度第一學期期初校務會議修訂通過	
	108年08月29日108學年度第一學期期初校務會議修訂通過	
	109年08月28日109學年度第一學期期初校務會議修訂通過	
	110年09月01日110學年度第一學期期初校務會議修訂通過	
壹、	中華民國教育宗旨.....	01
貳、	技術型高級中等學校教育目標.....	01
參、	本校辦學目標.....	01
一、	學校願景.....	01
二、	學生圖像.....	01
三、	辦學理念.....	03
四、	發展特色.....	03
五、	校徽.....	04
六、	校訓.....	04
七、	校歌.....	04
肆、	高級中等學校學生學習評量辦法.....	05
伍、	教務處相關規定.....	14
一、	學生註冊須知.....	14
二、	學生轉學、借讀、休學、復學、重讀及輔導 轉學.....	14
三、	學生學習評量辦法補充規定.....	16
四、	學習成效多元評量辦法.....	19
五、	「學生重修、延修」實施要點.....	21
六、	各項考試規則及違規處理要點.....	23
七、	學生學習成績不及格及其他各種考試缺考 補考辦法.....	26

八、學生請領各項證明書辦法.....	27
九、學生遺失一卡通學生証申請補發辦法.....	28
十、作業繳交(抽查)實施辦法.....	28
陸、學務處相關規定.....	30
一、學生生活輔導實施辦法.....	30
二、學生請假規則.....	33
三、榮譽學生實施辦法.....	35
四、學生獎懲實施規定.....	36
五、學生班級聯誼會組織章程.....	44
六、學生服務學習教育實施計畫.....	46
七、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....	48
柒、輔導室相關規定.....	65
一、學生申訴案件處理辦法.....	65
捌、圖書館使用辦法.....	68
一、圖書館圖書借閱規則.....	68
二、圖書館使用閱覽室規則.....	68
三、圖書館視聽教室使用辦法.....	69
四、圖書館網路資源區使用規則.....	69
玖、其他相關規定.....	71
一、網路使用規範.....	71
二、「校園行動載具」學生使用規則實施辦法.....	75

# 壹、中華民國教育宗旨

中華民國憲法第一百五十八條，亦明白規定我國教育文化的宗旨有為：「教育文化，應發展國民之民族精神，自治精神，國民道德，健全體格與科學及生活智能。」

教育基本法，「為保障人民學習及受教育之權利，確立教育基本方針，健全教育體制，特制定本法。」。

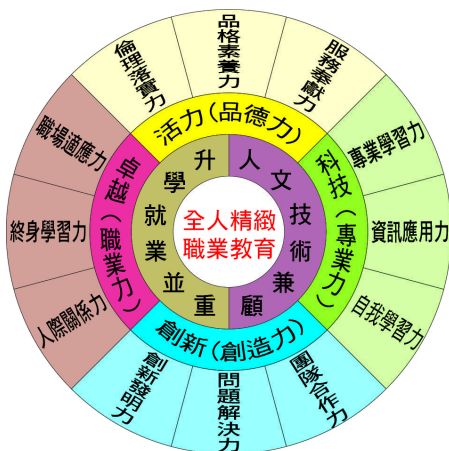
# 貳、技術型高級中等學校教育目標

- 一、涵養核心素養以形塑現代公民。
- 二、強化基礎知識以導向終身學習。
- 三、培養專業技能以符應產業需求。
- 四、陶冶道德品格以提升個人價值。

# 參、本校辦學目標

- 一、學校願景：追求卓越，建構升學就業並重的全人類精緻職業教育。

## 二、學生圖像：



核心能力	學生具備能力	學生具備能力之內涵
活力	品德力	<b>1.品格素養力：</b> 培養學生具備積極、主動、進取的自我管理的能力。
		<b>2.服務奉獻力：</b> 培養學生具備樂於服務社會人群的能力。
		<b>3.倫理落實力：</b> 培養學生具備並落實人際倫理的能力。
科技	專業力	<b>4.專業學習力：</b> 培養學生具備專業學科技能精進之能力。
		<b>5.自我學習力：</b> 培養學生具備自我進修、研習、精進的能力。
		<b>6.資訊應用力：</b> 培養學生將專業技能結合數位化之能力。
創新	創造力	<b>7.創新發明力：</b> 培養學生在專業領域求新求變的能力。
		<b>8.問題解決力：</b> 培養學生應變及尋求資源協助的能力。
		<b>9.團隊合作力：</b> 能發揮合作精神共同完成任務的能力。
卓越	職業力	<b>10.職場適應力：</b> 培養學生適應職場工作環境的能力。
		<b>11.終身學習力：</b> 培養學生積極學習新知主動進取態度能力。
		<b>12.人際關係力：</b> 培養學生建立良好人際互動的能力。

### 三、辦學理念：

- 1.以適性教育為原則，激發個人潛能，達到具備品德力、專業力、創造力及職業力之精緻職業教育為教育目標。
- 2.充實與更新教學設備，改善教學環境，提昇學生人文素養、資訊教育、專業技(知)能，建立溫馨和諧友善的「幸福」校園。
- 3.鼓勵教師進修、激勵教學熱誠，充實教師專業知能與方法，提升教學品質。
- 4.著重校園民主，尊重多元價值，建構友善校園文化。
- 5.提供多元學習環境，協助學生生涯發展規劃，培養國際視野與終身學習的習慣。

### 四、發展特色：

配合本校現況，及地區需要，順應未來發展與培養學生未來升學及就業之競爭力，並以「安全第一、品德為先」共同營造無菸無毒無霸凌，溫馨和諧友善的幸福校園，訂定下列重點，務期達到高級職業學校教育目標。

- 1.推動「德、智、體、群、美、技」六育並重及培養品德力、專業力、創造力及職業力「全人職業教育」之目標。
- 2.培養同學良好的生活習慣，加強倫理道德、法治觀念，專業知識和技能，為繼續升學或就業做準備。
- 3.鼓勵教師進修、激勵教學熱誠，充實教師專業知能與方法，提升教學品質。
- 4.加強輔導學生參加技能競賽及檢定，提昇技術能力。
- 5.加強校園綠美化、充實教學設備，建立優質學習環境。

## 五、校徽



## 六、校訓

誠 勤 榮 服  
正 儉 譽 務

## 七、校歌

中版

高英工商職校校歌

胡白蓮詞  
許常標曲

高英特起於 大寮鄉太武淡 巖，  
山高水長。培育科技利工商 敬業樂群志氣昂。精 研技藝學 應萬方，  
利 用厚生 為 國爭 光，莘莘學子應自強，立德立功 為炎 黃。

## 肆、高級中等學校學生學習評量辦法

- 第 1 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 2 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 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 條 1.學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
- 2.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。
- 3.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 5 條 1.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。
- 2.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 6 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；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

- 第 7 條 1.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。
- 2.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。
- 3.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。
- 4.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。

第 8 條 1.學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- (1)一般學生：以六十分為及格。
- (2)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。
- (3)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。
- (4)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。

2.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。

第 9 條 1.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。

2.前項計畫之內容，應包括下列事項：

(1)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。

(2)學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

(3)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。

第 10 條 1.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。

2.學生學期學業成績未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：

(1)及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

(2)及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

3.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。

- 4.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。
- 5.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。

- 第 11 條
- 1.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。
  - 2.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。
  - 3.學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
    - (1)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。
    - (2)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。
    - (3)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。
  - 3.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。
  - 4.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。

- 第 12 條 1.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。
- 2.前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：
- (1)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。
- (2)補修：依實得成績登錄。
- 第 13 條 1.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。
- 2.休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。
- 第 14 條 1.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。
- 2.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。
- 3.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。

4.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。

第 15 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。

第 16 條 1.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。

2.前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

3.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：

(1)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。

(2)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)。

4.學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

第 17 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修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

- 第 18 條 1. 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。
2. 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。
3. 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。

- 第 19 條 1. 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。
2. 前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

- 第 19-1 條 1. 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教

師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

2.前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 20 條 1.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：

(1)所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

(2)所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

(3)無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

2.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。

第 21 條 1.德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

2.德行評量項目如下：

(1)日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

(2)服務學習。

(3)獎懲紀錄。

(4)出缺席紀錄。

(5)具體建議。

第 22 條 1.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。

- 2.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。
- 3.學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條 1.德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- (1)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- (2)懲處：分為警告、小過及大過。
- 2.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。
- 3.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。

第 24 條 1.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，由學校定之。

- 2.學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
- 3.德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條 1.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。

2.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。

第 26 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。

第 27 條 1.學生學習評量結果，依下列規定處理：

(1)符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

①修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

②修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(2)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。

2.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。

第 28 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。

第 29 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。

第 30 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。

第 31 條 本辦法自發布日施行。



## 伍、教務處相關規定

### 一、學生註冊須知

1. 學生必須制服整齊依照規定日期親自到校辦理註冊手續。
2. 學生有下列情形之一者，學校不得同意其入學：
  - (1) 入學或轉學資格與規定不符者。
  - (2) 學生在他校已註冊入學者。
3. 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，其入學資格應予撤銷，註銷其學籍，並不得發給與修業有關之任何證明文件；其已畢業者，撤銷其畢業資格，並依法收回畢業證書或予以作成註銷標示。
4. 於學校規定期限內未完成註冊者視同自動放棄學籍。
5. 註冊日期於註冊通知單註明。

### 二、學生轉學、借讀、休學、復學、重讀及輔導轉學辦法

1. 本校學生之轉學借讀休學復學除另有規定外依本辦法辦理。
2. 本校辦理學生轉學事宜，須符合下列規定，由其家長出具申請書（附最近半身脫帽相片一張）經本校查明屬實發給轉學證書。
  - (1) 本校公告轉學或申請轉學應依名額及期限等規定辦理。
  - (2) 因家長調職或家庭全部遷移而申請轉學者，應具有證明文件。
  - (3) 因故須改變學習環境者，應經志願學校認可。
  - (4) 一年級重讀生，得申請轉學他校一年級就讀。
  - (5) 不同學制之學生申請轉學，須經過審查委員會，依課程

要求審核其已修畢科目學分之抵免事宜。

3.各校學生得相互申請轉學，並得招收五年制專科學校前三年級肄業學生。

4.學生如學籍尚未核准或係第一學年第一學期修業未完全者不得申請轉學或借讀。

5.本校學生因身體或家庭特殊情形無法繼續學業得由家長出具申請書（如係因身體上之原因需繳醫師診斷證明書）經本校察明屬實者准其休學。

(1) 學生有下列情形之一者得令其休學：

請假超過全學期上課時數三分之一者。  
經醫師診斷認為必須全休者。

(2) 學生因特殊原因，得由學生家長或監護人向學校提出書面申請，休學一學年，必要時並得向學校申請延長一學年。學校應核發給休學學生休學證明書。休學學生於休學期間因家庭遷移或其他原因，得向原就讀學校申請修業證明書，辦理轉學。休學學生逾期未復學者，學校應廢止其學籍。

(3) 休學生申請復學應呈繳下列各件：

家長具名之復學申請書。

休學證明書。

因病休學者並應附繳公立醫院診斷病癒之證明書。

6.休學生申請復學應於開學一星期前，親自攜帶上項證件來校辦理。逾期不辦復學手續者，即以自動退學論，取消其學籍。

(1) 本校學生因身體或因家庭特殊情形，得由其家長出具申請書，經本校查明屬實者准予休學。

(2) 學生得向本校申請發給轉學證書或修業證明書。

7. 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令影印本向學校申請保留學籍，並由學校專案報主管教育行政機關備查。前項學生應於服役期滿一年內，檢具退伍令及休學證明書，向原學校申請復學，逾期以放棄學籍論。
8. 休學期滿之學生，應持休學證明書向原肄業學校申請復學，學校應將學生編入與休學時相銜接之年級科、組或學程就讀。休學生因志趣不合或原肄業科、組或學程變更或停辦時，各校得輔導學生至適當科、組或學程就讀。
9. 休學生如有必要，可向學校申請提前復學，視為正式復學生。前項復學學生於該學期選擇重讀之科目，其成績計算以較優者作為科目學分成績。復學後如屆兵役年齡，得辦理緩徵。但於兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理。
10. 轉學生領取轉學證明書後，不得再請求回校肄業。但本校若招考插班時得持本證書報考。
11. 學生因德行成績依高級中等學校學生學習評量辦法應輔導其轉學者，學校應於轉學期限以書面通知家長或監護人。

### 三、學生學習評量辦法補充規定

第一條 依據高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條規定訂定之。

第二條 本校學生學習評量包括學業成績評量及德行評量。學業成績評量採百分制評定，德行評量依學生行為事實作綜合評量。

第三條 學業成績評量應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，

採多元評量方式，於日常及定期為之。

1.學業成績評量方式及成績計算比率依下列方式辦理為原則：

- (1) 日常評量：每一科目依其性質，得採多元適當之方式評量，其成績占學期 成績 40%。
- (2) 定期評量：每學期辦理三次，第一次、第二次定期評量占學期成績 30%，第三次定期評量，於每學期末就全學期所授之教材評量之，其成績 占學期成績 30%。

2.以上各項成績評量方式，由本校「學生學習成效多元評量辦法」訂定之。

第四條 學生於定期學業成績評量時，因公、因重病、或因重大事故不能參加全部科目或部 分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補考或採其他方式評量之。補考成績以 60 分或 60 分以下以實得分數計算：超過 60 分者，除因公、因重病或直系血親尊親屬 喪亡准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以 60 分計算。

第五條 學業成績以 100 分為滿分，其及格基準規定如下：

- 1.一般學生：以 60 分為及格。
- 2.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、境外優秀科技人才 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 40 分為及格，二年級以 50 分為及格，三年級以後以 60 分為及格。
- 3.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 50 分為及格，三年級以後以 60 分為及格。
- 4.身心障礙學生之學業成績評量，由教師依特殊教育法第二十八

條所訂個別化教育計畫之評量方式定之。

第六條 學生學期學業成績達前條各款及格基準之科目，授予學分。未達前條各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

1.一般學生：40分。

2.前條第一項第二款至第四款學生：

(1)及格分數為40分者：30分。

(2)及格分數為50分或60分者：40分。

3.學校每學期辦理補考，以一次為限。因公假或因特殊事故，報經學校核准給假者，准予在銷假日的次一上班日另行補考一次。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。

4.其他缺考者，其補考成績均以0分計算。

5.前四款學生遭遇特殊事故者：由本校召開個案會議處理。前項補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，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。

第七條 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；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄。

第八條 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階

段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經審查符合課程要求，或經測驗及格者，得列抵免修或升級。

第九條 德行評量應依據學生行為事實綜合評量，不以分數及等第評定之。由本校「學生德行成績評量」補充規定訂定之。

第十條 學生請假，依學務處所訂定之「學生請假規定」辦理。

第十一條 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。

第十二條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

1.符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(1)依技術型高中課程計畫書規定最低學分數為 160 學分。

(2)依實用技能學程及建教合作班課程計畫書規定畢業之最低學分數為 150 學分。

(3)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

2.學生修業滿三年以上，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數，而未符合畢業條件者，得由學生主動申請或由學校核發修業證明書。

3.修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。

4.未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

第十三條 本規定未盡事宜，悉依高級中學學生學習評量辦法及其他相關法令規定辦理。

第十四條 本補充規定經校務會議討論通過後實施，修訂時亦同。

□

#### 四、學習成效多元評量辦法

1.目的：為使教師了解學生學習情況、教學情境及師生互動關係、提昇教學品質、縮短師生認知差距，特訂定本辦法。

2.依據

(1) 高級中等學校學生學習評量辦法。

(2) 本校教學成績評量實際需要。

3.多元評量項目與方式

(1) 上課精神 (2)上課出席狀況、學習態度

(3) 口頭問答 (4)演習操作

(5) 閱讀報告 (6)隨堂測驗

(7) 作業習作等各方面評量 (8)戶外教學心得報告

(9) 授課中互動的情形 (10)其他與教學有關之事項

4、成績計算方式

(1) 正規班、實用技能班：

第一次、第二次、第三次定期考查。

建教班：

第一次、第二次定期考查。

(2) 定期考查成績計算：

定期考查紙筆測驗成績佔 40%

平時多元評量(分為三項 1.綜合表現 2.作業 3.出勤)

成績佔 60%。

(3) 學期總成績計算：

正規班、實用技能班：第一次定期考查成績\* 15%+ 第二

次定期考查成績\*15% + 第三次定期考查成績\* 30%+平時多元評量平均成績\* 40%。

建教班：第一次定期考查成績\*30% + 第二次定期考查成績\*30%+平時多元評量平均成績\* 40%。

## 5.實施內容

- (1) 紙筆測驗，分定期考查與期考。
  - (2) 各定期考查間，每兩週應實施小考或平時評量乙次。
  - (3) 各定期考查間，應配合教學進度及班級程度適當派給學生作業或報告至少 2 次，以檢核學生學習成效。
  - (4) 每次段考或期考結束後，教師應將成績詳實登錄「多元評量成績登記簿」，成績登入結束後交回教務處檢核，並於學科教學研究會檢討考試成效及教學改進事項。
- 6.本實施辦法經校務會議通過並呈請校長核定後實施，修正時亦同。

## 五、「學生重修、延修」實施要點

- 1.依據「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。
- 2.學期成績不及格(含補考後)之科目，必修科目應予重修；選修科目選擇重修或改修其他相關科目。
- 3.轉學或轉科學生，原修習不及格或未修之科目學分均應重、補修。
- 4.重修、延修成績之考查，以實得分數登錄。成績採百分計分法，一百分為滿分，六十分為及格，成績及格之科目授予學分。
- 5.重修、延修得採下列方式辦理：
  - (1) 隨班修讀。



- (2) 開辦專班。
- (3) 自學輔導 ( 個別輔導 )。
- 6.重修、延修得依下列時間辦理：
  - (1) 期中：
    - ①學生隨班修讀重修低一年級之課程。
    - ②自學輔導，加強作業練習，配合老師個別輔導。
  - (2) 暑假中：依實際開課時間表。
- 7.開辦重修專班：每班人數以二十人 ( 含 ) 以上為原則。
- 8.開班科目為本校一、二、三年級所修習之所有課程。
- 9.上課時數依下規定辦理：
  - (1) 依據開設科目，每一學分授課至少 6 節課。
  - (2) 自學輔導每一學分授課至少三節課。
- 10.學生繳交之學分費須專款專用，不受年度限制，如有不足，得由學校編列預算，或在相關經費項下支應。
- 11.學分費依下列標準收費：
  - (1) 學分費或實習材料費等，依收費標準收費。
  - (2) 延修學生繳交學分費，如超過當學年度三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
  - (3) 原住民學生、軍公教遺族、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女等已享有雜費優待補助者，其重修學分費不再補助，惟低收入戶子女或家境確實清寒學生，必要時得依行政程序專案陳報校長核准後免收或減收學分費。
  - (4) 學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用以不超出收費總額百分之三十為上限，如收費不敷使用，應以支付教師任課鐘點費為優

先。

12.教師依下列注意事項辦理相關事宜：

- (1) 任課教師由各科教學研究會議推選安排之。
- (2) 課程以重修之原學期上課使用之教科書為範圍，教師亦得另行補充其他相關資訊。
- (3) 任課教師應擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。學生之出缺考勤、學習情形、平時考量、作業檢查...等相關事項列入學生學業及德行之成績考查。
- (4) 任課教師因應學校活動、學生需要或個人事務須調課或代課者，請事前填報代（調）課單。

13.學生依下列注意事項辦理相關事宜：

- (1) 學生申請重修或延修經核准並排課後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
- (2) 學生應依校規及課表上課，因故未能到校時，應向任課教師及生輔組辦理請假手續。
- (3) 重修、延修期間，除因公、因病或特殊事故經學校核准給假外，缺課時數達上課總時數三分之一者，不予成績考查及補考。
- (4) 學生應注意禮貌儀容、教室整潔、秩序公德.....等，生活常規皆列入學業及德行成績之考查。

14.本要點經學校校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 六、各項考試規則及違規處理要點

- 1.本校學生各科目之考試，應依本規則之規定。
- 2.考試科目時間及場所，均以本校教務處排定者為準。

- 3.每堂考試，均須按時到場，凡遲到十分鐘者，以無故缺考論，無故缺考者，不得補考。
- 4.考試期間請假暨缺考補考:
- (1)凡本校各年級學生，因嚴重疾病或重大事故，不克參加學校規定之各項定期考試，請假手續一律根據本辦法辦理，經核准給假者，方可申請參加補考。
  - (2)學生於考試期間，除因公假、嚴重疾病或重大事故外，一律不准請假。
  - (3)考試期間請假手續依下列方式辦理：
    - ①以事先或當天辦理為原則( 郵寄者以郵戳為憑 )向教務處請考試假。
    - ②不分請假期間長短，除了至學務處請假外均應至教務處填寫補考請假單，請病假者須附地區醫院以上之診斷書，請公假者須附公文影本，喪假限學生之直系親屬死亡，須附訃聞或死亡證明書，由教務處核准。
  - (4)學生因故未參加定期考試經核准給假者，由教務處通知補考，並於銷假返校後立刻至教務處參加補考。
  - (5)各項補考均以一次為限。
  - (6)學生請假期間若為一至兩週時，經學務處會簽教務處，由教務處訂定補考日期，以定期考試後一至兩週辦理補考為原則。
  - (7)學生請假期間若達三週以上時，經學務處、教務處會簽，呈由校長核准者，得免予補考，以另一次定期考試成績登錄，但學期中考試最多免考一次，期末考則必須完成補考。
  - (8)凡於各項定期考試期間，未經請假核准擅自缺考者，缺考科目一律以零分計算。

5. 考試時，須遵守規則，保持肅靜，注意秩序，服從監考人員之監督。
6. 考試時，除應用之文具外，不得攜帶書籍、講義、筆記簿冊，及其他供參考之文稿入場、書包一律放置教室外、如有違犯，依校規處理。
7. 考試除電腦閱卷，使用 2B 鉛筆外、一律使用原子筆或鋼筆書寫，不得潦草，否則不予計分。
8. 試卷如有印製不清楚者或任何問題，可於考試期間在原座位舉手請求說明，但不得要求解釋題意，或給予解答之暗示。
9. 犯下列舞弊情形之一者，除該科試卷以零分計算外、應予記大過乙次處分。
  - (1) 左顧右盼窺視他人試卷者。
  - (2) 故意暴露試卷便利他人窺視者。
  - (3) 交頭接耳相互談話者。
  - (4) 遲不交卷，或交卷後仍逗留試場門窗口，經勸阻無效者。
  - (5) 攜帶夾帶或抄書者。
  - (6) 傳遞試題答案者。
  - (7) 擅自變更座次者。
  - (8) 故意不交卷，將試題試卷夾帶出場者。
  - (9) 請人或代人頂替考試者。
  - (10) 事先竊取試卷、試題，預做答案入場換卷者。
  - (11) 破壞試場秩序，致使考試不能進行者。
  - (12) 其他與上列各項相類似之情事者。
10. 犯有第九條之行為，不服取締且態度惡劣或威脅監考老師言行者，加重處分。
11. 考生出場後，不得在走廊高聲喧嘩、奔跳、嘻鬧、背念題

答或作手勢、動作等影響考試之情事，違者經勸告不聽者，視情節輕重，從嚴議處。

12. 學校任何考試，包括定期考查、抽考、補考與平時考等，學生均需穿著校規定之服裝；補考時，須攜帶有辨明身份之證件如身份證、學生證等，違者不得入場考試。
13. 學校任何考試除另有規定外，均適用本要點。
14. 本辦法經學校行政會議通過，呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 七、學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

- 1.本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段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。
- 2.本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 3.工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、資料組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 13 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
  - (1)工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習 歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容。
  - (2)辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 4.學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
  - (1)基本資料：
    - ①學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
    - ②學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部生輔組登錄。
  - (2)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、進修部註冊組登錄。
    - 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」。

(3)課程學習成果：

- ①學生於規定時間內上傳，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，若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，教學組可依排課內容指定其他教師協助認證。

(4)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 20 件。

(5)各處(室、組)須於國教署規定之上傳期限內將課程學習成果及多元表現上傳至國教署指定之資料庫。

5.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：

(1)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。

(2)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

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

(3)學校完成提交資料後，應由教務處註組、進修部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。

(4)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

本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

- 6.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。
- 7.學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
  - (1)學生訓練：一年級每學期得結合資訊科技或資訊科技應用課程，教授系統操作方式；細部諮詢及問題排除得結合任課老師、教師及教務處進行協助。
  - (2)教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
  - (3)家長說明：學務處每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。
- 8.本校目前學生學習歷程檔案採用國教署-北科大校務行政系統(Web 版)，資料建置、修正及疑義，統一由教務處註冊組、進修部註冊組進行處置，在資安規範下上述人員更替由教務處教學組、設備組依序代理順位。
- 9.學生學習檔案個人管理部份，由各班導師收錄學生各資料後，交各科主任統一管理，於資訊科技課程中，引導學生利用雲端技術或異地備份方式，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案；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，得彈性調整上傳、認證、勾選及收訖時間，並提供學校網路及資訊設備資源協助處理。
- 10.成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提



交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

11.本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

## 八、學生請領各項證明書辦法

### 1. 畢業證書

- (1) 凡在本校修業期滿符合「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十七條准予畢業，並發給畢業證書。
- (2) 畢業證書於畢業典禮結束後發給畢業生。

### 2. 補發畢業證明書

- (1) 畢業證書遺失申請補發證明書，仍應依規定填寫補發畢業證明書申請表轉送教育部核驗。
- (2) 證書經補發後，原證書即行作廢，嗣後如發現原證書時，應即繳回本校註銷。
- (3) 申請補發證明書，應檢附戶口名簿影印本(或身份證影本，若姓名有更改者需檢附戶籍謄本)一份、畢業生本人私章及最近三個月內之二吋半身脫帽相片二張，經學校核對無誤後，依規定辦理。

### 3. 修業證明書

- (1) 依「高級中等學校學生學習評量辦法」第 27 條第 2 款規定，依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合畢業規定者，得由家長具名並附該生最近照片一張申請修業證明書。
- (2) 凡請領修業證明書者，需辦理離校手續後發給。

### 4. 在學證明書

凡本校在學學生有正當理由，需用在學證明書者均可持學生證至教務處申請。

### 5. 轉學證書、借讀證明書、休學證明書

凡合於本校學生轉學、借讀、休學、復學及退學規定者，於辦理離校手續，予以發給。

## 6.成績證明書

凡本校學生畢業、肄業或在學學生，有正當理由需用成績證明書者，均可至教務處申請發給。

7.申請各項證件、證明書本校酌收工本費。

## 九、學生遺失一卡通學生證申請補發辦法

1.若本卡遺失，學生自行登入「一卡通數位學生證掛失補發系統」申請掛失後，須向學校教務處註冊組繳交掛失及補發費用。

2.掛失手續費 20 元/張；補發製卡費 70 元/張。

3.一經掛失即不可取消，舊卡餘額將轉置新卡，補卡時間約 10 個工作天。

4.「一卡通數位學生證掛失補發系統」【學生掛失登入網址】  
<http://www.i-pass.com.tw/DSC/LostAgree.aspx>

## 十、作業繳交（抽查）實施辦法

1.為瞭解學生撰寫作業情形，督促其按時寫作及繳交作業，特訂定本要點。

2.本校作業繳交（抽查）含任課教師日常作業繳交與各單位作業抽查。

3.一般共同科目作業抽查由科或教務處辦理，活動課程由學務處辦理，專業科目課程由各科辦理為原則。

4.次段考間，各學科任課老師應批閱學生繳交作業二次以上。

5.抽查前日學藝股長領取抽查作業報告單後，應即知會各任課教師。

6.確實填寫作業抽查報告單，並請任課教師及導師於報告單上簽名。

7.作業抽查當天中午 12:30 午休前將作業連同報告單，共同科

- 目送至教務處，專業科目送交各科科主任。
- 8.作業遲交學生得以加強輔導代替懲罰。
  - 9.作業抽查優良班級或學生得給予獎勵或表揚。
  - 10.作業未交或作業未完成學生，得任課教師應加以輔導並列入日常考查成績，必要時得通知家長。
  - 11.未按任課老師規定繳交作業或各單位抽查未交者，每次得扣該科學期成績 3 分。
  - 12.本要點經學校行政會議通過，呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 陸、學務處相關規定

### 一、學生生活輔導實施辦法

#### 1.依據：

- (1) 教育部高雄市學生校外生活輔導委員會書函辦理。
- (2) 國民生活須知。
- (3) 本校各項生活教育規章及校況實際需要。

#### 2.目的：

- (1) 藉生活教育之實施，加強生活教育以培養學生道德修養；強化學生之輔導工作，以輔導代替管理，導正學生生活方向。
- (2) 注重學生的自我教育，啟發自動、自發、自治及自律的精神，培養負責任、守紀律與互助合作的美德。

#### 3.輔導原則：

##### (1) 生活考勤：

- ①每日早自修後至放學前，非經准假一律不得外出。
- ②無論上、下課時間，在教室或走廊不得打球、下棋、玩牌及高聲叫囂，而保持安靜。
- ③每週星期五社團活動一律著運動服到校。

##### (2) 請假：

- ①請假分公假、事假、病假。公、事假一律事前申請，經核准後方為有效。
- ②請病假須當天家長或監護人請假並於返校上課時辦理銷假，病假三天以上須公立醫院證明。
- ③臨時病痛須經護理老師診治出具證明，外出須向生輔組請領臨時外出單。

##### (3) 午休：

- ①為維持校區寧靜，充沛學生下午上課之精神，及視力保健。
  - ②午睡時間自 12:30 時起至 13:00 時止，學生在教室午睡，自習者不得發聲妨礙別人午睡，並實施班級秩序評比。
- (4) 整潔、秩序-學生生活教育榮譽競賽：
- ①以班為單位，分大樓實施。
  - ②每二至三週競賽乙次(上課評分天數十天以上為基準)於次週頒獎。
- (5) 加強門禁：
- ①校外人士進入本校一律依規定辦理登記，不得擅入，如與學生會客時，先透過生活輔導組轉知學生會面，不得逕至教室尋訪學生，如有逕往教室者班級幹部應立即向學務處或教師報告。
  - ②上課後、放學前，學生一律不得外出，經查獲議處。
- (6) 路隊輔導：每學期實施路隊調查，製作徒步、搭公車、家長接送、自行車及校車等識別証，不得任意更動，更換者須事先提出申請。
- (7) 假期間學生生活輔導：
- ①學校可依需要，實施不定期家庭訪問，俾便進一步了解學生假期生活動態。
  - ②輔導學生慎選工讀環境，工讀時尤應注意自己之身份，注意自己之言行，並慎防詐騙行為。
  - ③輔導學生妥善安排假期生活，避免出入不正當場所，以免沾染不良習慣。
  - ④假期前應函發叮嚀函件，告知家長妥慎注意學生假期中

應注意之事項，協助配合做好持續輔導工作。

- ⑤不定期至學工讀場所訪視，持續做好校外輔導工作。
- (8) 寒暑假生活注意事項：為加強同學寒暑假期間生活教育，特定應行注意事項，希望同學切實遵行。
- ①外出時，應先稟告家長，並須遵守公共秩序，注意交通安全。
  - ②生活起居保持規律正常，注意飲食衛生。
  - ③多讀有益書刊，從事正當娛樂，切勿涉足妨害身心健康之場所。
  - ④游泳、登山須特別注意安全，效遊或野營時，避免選擇河川或蓄水池下游場所，並應結伴而行，互相照應，並禁止到危險海域戲水，以防範溺水。
  - ⑤超過 2 天以上的戶外活動，應事先向學校核備，以掌握學生活動狀況。
  - ⑥勵行儉樸生活，養成勤勞、節儉、禮讓良好習慣。
  - ⑦協助家務，為父母分勞。
  - ⑧凡參加各項寒暑期自強活動，應遵守規定，爭取榮譽。
  - ⑨返校時，集合時間、地點及服裝，同平時升旗規定，天雨改在各班教室。
- (10) 禁止事項如後，學生一律遵守：
- ①不得酗酒、吸煙(含電子菸)、嚼食檳榔、賭博、吸食各種違禁藥品。
  - ②不得攜帶香煙(含電子菸)、檳榔、打火機、不良書刊、刀棍、利器及爆裂物等危險物品來校。
  - ③不得校內外滋事或聚眾毆鬥或圍觀助陣。
- (11) 校園霸凌防制準則：

- ①學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學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，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- ②學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- ③學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- ④教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

4.本辦法經校務會議修訂通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 二、學生請假規則

- 1.學生未參加上課為曠課。
- 2.本校學生因事或病不能出席各種課業或活動均應依照本規則請假，其未經准假而擅自缺席者概作曠課論。



3.凡未依規定辦請假手續者，皆以曠課論。

4.請假分病假、事假與公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。

(1) 病假：

①一日(含)以內之病假，須開立就醫證明。

②連續二天(含)以上之病假，須開立醫院證明。

③連續三天(含)以上之病假，不得分開申請病假。

④未持相關證明者，一律以事假規定處理。

(2) 事假：

①須於前一日或當天上課前由家長或監護人或學生本人來校請假經批准後方為有效。

②因緊急事故不能來校者必須由家長或監護人來電請假否則以曠課論。

③考試期間不得請假。

(3) 公假：

①代表學校參加公共服務者。

②代表學校參加課外活動不能到校者。

③公假需導師或指導老師填寫公假單方為有效。

④公假需縣政府及鄉、鎮、區、市公所級以上單位，出具公函方始有效。

(4) 生理假：女性學生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。

(5) 喪假：依訃聞、死亡證明或家長(監護人)等相關證明文件辦理請假。因父母、配偶死亡者，得請喪假7日。可分次請假，惟限死亡之日起100日內請畢，外(離)島及花東地區、偏遠山區得酌予放寬。

5.准假權限：

- (1) 一日以內呈請導師核准。
- (2) 二日以內由生活輔導組核准。
- (3) 三日以內由學務主任核准。
- (4) 三日（不含）以上由校長核准。

6.辦理請假程序：

- (1) 填寫請假單後送導師簽章再送學務處生活輔導組審核核准後方為有效否則以曠課論。
- (2) 凡公佈之缺曠統計如有遺誤等情事在公佈後一週內到學務處查對更正逾期概不受理。
- (3) 查詢缺曠課依請假單及點名簿為依據，經查證後方能更正。

7.本規定經校務會議修訂通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

### 三、榮譽學生實施辦法

- 1.依據：本校 111 學年度第 1 學期期初校務會議決議辦理。
- 2.目的：為提昇本校同學榮譽心、責任感及發揮團隊精神，進而提高同學出席率及守法、守紀之精神，啟發自動、自發、自治及自律之精神，培養負責任、守紀律與互助合作的美德。
- 3.申請對象：全校學生均可申請。
- 4.申請程序：
  - (1) 以班級為單位彙整，開學一週內向學務處（生輔組）提出申請，保證能遵守校規，按時上、放學，按時上、下

課，遵守校規不違法犯紀，能達到全學期無記過（警告列入參考，但不可累計達一小過且功過不可相抵），全學期事、病假（不含公、喪假）合計不得超過十六節、遲到及違規不得超過四次之記錄。

(2) 接受之榮譽學生申請，將陳請校長於開學第二週週會時機頒授「個人榮譽卡」。

(3) 學期結束，通過認證審核之個人，依規定獎勵，並陳請校長頒授「榮譽學生證書」。

5.申請方式：以班級為單位彙整，向生輔組提出。

6.獎勵條件：無記過（警告列入參考，但不可累計達一小過且功過不可相抵），全學期事、病假（不含公、喪假）每人不得超過十六節、遲到及違規不得超過四次之記錄。

7.獎懲標準：達到標準之個人，於學期結束記大功乙次頒發榮譽卡保留，個人如有違反校規或有缺曠記錄者，榮譽卡收回並加記小過乙次處分。

8.本辦法經校務會議修訂通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

#### 四、學生獎懲實施規定

1.高英高級工商職業學校(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「高英高級工商職業學校學生獎懲規定」(以下 簡稱本規定)。

2.本規定之目的如下:

(1)鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

- (2)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。
- (3)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。
- (4)維護校園學習環境秩序與安全，確保學校教育活動之正常施行。

### 3.獎懲應遵循原則:

- (1)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。
- (2)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。
- (3)獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (4)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。
- (5)懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

### 4.懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考:

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

### 5.本辦法分獎勵與懲罰兩類:

獎勵:嘉獎、小功、大功、特別獎勵 (獎品、獎狀、留影)、公開表揚等。

懲罰:警告、小過、大過。

(1)凡有下列各款情形之一者，予以記嘉獎:

- ①禮節週到者。
- ②自動為公服務者。
- ③愛護公物，有具體事實者。
- ④拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- ⑤擔任值日對工作特別盡職者。
- ⑥檢舉弊害，經查明屬實者。
- ⑦參加校內各種比賽，成績優良者。

(2)凡有下列各款情形之一者，予以記小功:

- ①經常服裝儀容整齊者。
- ②熱心公益，表現優良者。
- ③見義勇為，能保全團體或同學利益者。
- ④尊敬師長，扶助老弱，有顯著事實表現者。
- ⑤擔任各級幹部，表現優異者。
- ⑥愛護公物或設施，增進團體利益甚大，有具體事實者。
- ⑦校外生活行為表現優異，有具體事實者。
- ⑧參加課外活動，表現優異者。
- ⑨參加校內各項比賽成績特優者。
- ⑩拾金(物)不昧，其價值達五百元以上者。
- ⑪維護學校安全，有顯著之事實表現者。
- ⑫檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- ⑬對特殊事故、偶發事件，處置得當者。
- ⑭敬老扶幼，扶助同學，具有事實證明者。
- ⑮住宿生經常按時作息，內務整潔，遵守秩序，足為模範者。

(3)凡有下列各款情形之一者，予以記大功，或特別獎勵:

- ①擔任各級幹部，負責盡職，成績優良者。

- ②孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學足為同學楷模者。
- ③冒險患難，捨己為人，堪為楷模者。
- ④幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- ⑤愛護學校，確有特殊事蹟表現者。
- ⑥參加校外各種活動，獲得優異成績，增進校譽者。
- ⑦揭發重大不法活動，經查明屬實者。
- ⑧有特殊優良事蹟，堪為同學模範者。
- ⑨其他合於記大功，或特殊獎勵者。

(4)凡有下列各款情形之一者，予以記警告之處份:

- ①隨地吐痰、邊走邊吃、拋棄髒物、廢紙、果皮紙屑或違反環保規定者。
- ②參加集會不遵守會場秩序，影響他人，經勸導後仍未改正者。
- ③住宿生不按規定整理內務者。
- ④不愛惜公物，情節輕微者。
- ⑤使用網路有違反教育部校園網路使用規範之行為、侵入他人資訊系統或設備情節輕微者

(5)凡有下列各款情形之一者，予以記小過之處份:

- ①攜帶無關學習目的之危安物品(如打火機、刀具或器材等)，或攜帶違禁品到校者，違禁品定義:
  - a「槍砲彈藥刀械管制條例第 4 條」所列之物品。
  - b「毒品危害防制條例第 2 條」所列之各級毒品。
  - c「菸酒管理法第 3 條及第 4 條」所列之菸酒產品及其原料。
  - d「兒童及少年福利與權益保障法第 43-3 條」相關之物

品。

- 2.不遵守路隊編排、未核備任意跨線乘坐專車或專車上違規，情節輕微者。
  - 3.不服教職員指導或有不禮貌行為，而情節尚輕微者。
  - 4.妨害公共秩序或不遵守秩序，經勸導後仍未改正者。
  - 5.故意損壞公物，任意塗鴉或攀折花木者，另應照價賠償。
  - 6.亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為。
  - 7.以文字圖畫，污損環境、公物，有礙觀瞻，或破壞他人名譽者。
  - 8.挑撥離間，惹是生非及惡意攻訐，或助長聲勢、破壞團體秩序者。
  - 9.言行挑釁、口出穢言、戲弄或欺侮同學者。
  - 10.住宿生未經核准擅自遷入、遷出者。
  - 11.住宿生未按住宿管理規定者。
  - 12.違反考試規定情節輕微者。
  - 13.擔任學校幹部或執行學校公共事務，對其職務或事務怠忽者。
  - 14.參加學校所辦理之校外教學或代表學校參加活動(競賽)，其行為未遵校方或承辦單位(場所)規範，或他人向校方糾舉違規行為者。
  - 15.違反智慧財產權之規定:非法持有或使用及非法盜拷者(小過二次)。
  - 16.經宣導後仍至危險水域或未經公告合格水域戲水者。
  - 17.經本校防制校園霸凌因應小組調查完成後，為霸凌行為屬實(情節輕微者)。
- (6)凡有下列各款情形之一者，予以記大過之處份:
- 1.惡言批評或辱罵師長(含網路上)為「公然侮辱」或「毀謗」等。
  - 2.進入禁止活動區域者(如頂樓、庫房、未使用教學場地及校園死

角等)。

- 3.樹立幫派，參加不良組織，欺侮同學，或糾眾滋事者。
- 4.毆打同學或傷害他人身體者(含互毆行為)。
- 5.有竊盜、侵占、詐欺或毀損他人財物者。
- 6.違反考試規定情節重大者。
- 7.塗改點名簿、請假單或其他文件等偽造、塗改證明，或冒用他人印章情節較輕者。
- 8.誣告他人或故作偽證者。
- 9.住宿生不假外宿，或非住宿生未經許可進入學生宿舍者。
- 10.未依請假程序或學校指定進出入口者。
- 11.有飲酒、賭博、攜帶或嚼食檳榔之行為者。
- 12.違反菸害防制規定，攜帶菸品或吸菸者(含電子菸)。
- 13.惡意損毀公物及設施者 (損毀物品照價賠償)。
- 14.未具駕駛執照騎乘機車(含電動車)上放學，屢勸不聽者。
- 15.經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾、性霸凌行為或性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限)。
- 16.運用網際網路平台散播或轉載不當言論或圖片、影片者。
- 17.違反智慧財產權之規定，非法盜拷販賣者。
- 18.網路上公然侮辱或誹謗他人、散佈猥褻圖片、侵犯他人隱私，或從事網路上不當交易者
- 19.建立色情暴力網站、惡意入侵電腦網站破壞系統、資料或發送郵件炸彈及電腦主機安全、干擾他人電磁記錄之處理，情節嚴重者。
- 20.有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 21.經本校防制校園霸凌因應小組調查完成後，為霸凌行為屬實



(情節重大者)。

6.本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

7.學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

1.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及輔導教師，經學務處主任核定後公布。

2.大功以上之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。

3.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。

4.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。

5.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。

8.學生、家長或監護人、法定代理人於送達獎懲通知書次日起 30 日內，如有不服者，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；另受懲處處分後，學生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，註銷學生懲處紀錄。

9.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。

10.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。

11.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。

12.本規定經校務會議修訂通過，陳請校長核定後公布實施，並報主管機關備查，修正時亦同

## 六、學生服務學習教育實施計畫

1.依據：

- (1) 行政院青年輔導委員會頒「中華民國青年參與志願服務實施要點」。
- (2) 本校提升品德教育推動暨深根教育及現況辦理。

2.目的：

- (1) 培養學生關愛社會、積極進取及樂觀向上的服務人生觀。
- (2) 配合本校品德教育推廣，藉公民、生命教育相關課程，強化學生對自我及生命價值的認知，並培養積極、責任及譽榮的風範。

3.參加對象：本校全體學生。

4.實施時間：每學期開始至學期結束前一週止。

5.教育訓練：

- (1) 由學務處會同相關處室，運用相關課程及時機，施予教育理念宣導。
- (2) 服務學習教育訓練課程以認知實作訓練為主，進階擴展服務為輔，並由學務處統一於服務前講解說明。

## 6.服務學習項目：

### (1) 校內服務學習：

- ①全學期志願負責廁所清潔工作表現良好者。
- ②處室長期性服務工作者。
- ③任大隊部自治幹部者。
- ④任交通服務隊者。
- ⑤負責校內環境整理維護者。
- ⑥參加志工社參與相關宣教及活動者。

### (2) 校外社區服務學習：

- ①由學校策辦之服務學習活動。
- ②配合公益團體活動之服務學習。
- ③參與學校認可之非營利機構服務。

### (3) 機構服務：科工館、創世基金會、美術館、六龜孤兒院... 等學校認可之機構服務。

## 7.學生服務學習基本時數：

- (1) 建教班同學每學期基本服務學習時數為 6 小時。
- (2) 正規班、實用技能班同學每學期基本服務學習時數為 8 小時。

## 8.服務學習申請程序及核准權責：

### (1) 校內服務學習：

- ①各處室公布服務學習項目及工作內容，並做適當宣導，鼓勵學生參與。
- ②學生向服務處室申請服務學習，經處室主任（組長）認可後實施，短期性之工作，於服務工作結束後，至主管處室登錄服務學習紀錄卡（滿 50 分鐘核一小時），擔任各處室及各科固定工作每月得核 2 小時服務時數。

(2) 校外服務學習：

- ①處室承辦之校外服務學習：承辦處室認證。
- ②個人參加校外服務學習、應先至生輔組領取表格，服務前需將家長同意書、活動流程送學務處核備，活動中應攜帶服務學習紀錄冊，請服務單位主管簽章認證。
- ③校外服務學習一律不得過夜或單獨校外個人行動。

9.本計畫 呈校長核准後施行，修正時亦同。

## 七、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

1.依據:

- (1) 性別平等教育法
- (2) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則

2.目的:預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，維護學生受教及成長權益，提供學校學生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境，特訂定本規定，並公告周知。

3.本防治規定之用詞定義如下:

- (1) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (2) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：以明示或暗示之方式，從事不受歡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。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。
- (3) 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。
- (4) 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

- (5) 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。
- (6) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- (7) 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
- (8) 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

#### 4.責任歸屬

本校由性別平等教育委員會研擬與落實本防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源，負責性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查處理。

#### 5.校園安全規劃。

由總務處負責定期檢視與規劃校園整體安全。

- (1) 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：
    - 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。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。
    - (2) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前述檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- #### 6.校內外教學及人際互動注意事項。
- (1) 提昇教職員工生性侵害、性騷擾或性霸凌知能本校各處室

應積極推動學生性侵害、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：

□

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，並評鑑其實施成效。針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修及校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。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。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。

辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納人性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。

## (2) 教師教學及人際互動

防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理，並由人事室協助辦理。

### ① 本校教職員工應注意下列事項：

於進行校內外教學、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異，應尊重學生與教職員工之性別、性別特質、性別認同或性傾向。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。

教師若發現其與學生間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。應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。

②學生人際互動：

學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由學務處負責辦理，本校各班導師應加強指導學生。

③本校學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

❶不受歡迎之追求行為。

❷以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

❸其他有違善良風俗之行為。

7.校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本規定。

本校積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，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：

- (1) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- (2) 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、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (3) 鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(4) 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。

(5) 鼓勵校園性侵害、性騷擾及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。

8.校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態本規定所稱之性侵害、性騷擾行為，除依刑法、民法、性別工作平等法及性侵害防治法規定，皆應依性別平等教育法第 2 條之定義，凡本校教職員工生與學生間（含同性或異性間）發生下列行為時，均屬之：

(1) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。指以脅迫、恐嚇或其他違反被害人意願的方法與被害人發生性行為。前述性行為指基於非正當目的，以性器、性器以外之其他身體部位或器物進入他人之性器、肛門或口腔，或使之接合之行為。

(2) 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，從事不受歡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。且有下列情形之一者：

◆敵意環境之性騷擾：指以性或與性別有關之不當言行，使他人人格尊嚴受損、心生畏怖、感受敵意或冒犯者，其樣態如下：

①性別騷擾：包括一切強化「女(男)性是次等性別」印象的言行。例如：過度強調女(男)性的性徵或性吸引力；



過度強調女(男) 性的性別特質、性別角色刻板印象或性別歧視的言論。

- ②性挑逗：包含一切不受歡迎、不合宜或帶有攻擊性之口頭或肢體上的吃豆腐行為。例如：以猥褻的言語、舉動或其他方法調戲對方；盯著別人身體的私處看；展示具性意涵、性誘惑的圖片或文字；暴露性器官；掀裙子；拉扯褲子；未經他人同意，直接碰觸別人的身體；沒有直接接觸他人身體，但是故意靠得非常近，讓人感到不舒服等。
  - ◆利益交換之性騷擾(性賄賂)：指一切以性服務或性行為作為利益交換條件的要求。例如教職員以對提供性服務的特定學生給予特殊待遇(如獎學金、變更分數等級、加分或其他待遇)，以致影響應得到該項獎勵學生之權益；反之學生若願意提供性服務作為取得利益之條件，亦對教職員造成騷擾。
  - ◆脅迫性交換之性騷擾(性要脅)：包括一切以威脅或強迫方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。例如：以開除、留級、重修、不及格等不利於學生的威脅，要求學生滿足其性索求的騷擾。
  - ①性攻擊：包括任何具有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如強吻、強行撫弄觸摸、猥褻、性虐待等。
- (3) 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。

- (4) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依校園性侵害或性騷擾防治準則第九條第一項之規定，包括不同學校間所發生者。

## 9.事件申請調查程序

申請(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查之程序如下：

- (1) 本校若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查。但下列情形，不在此限：
- ①行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
  - ②行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
- 倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，由學務處將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者。倘申訴或檢舉加害人為本校校長時，移請教育部中部辦公室申請調查之。
- (2) 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言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校學務處應作成紀錄，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。前項書面或言詞、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。
- (3) 學務處接獲校園性侵害或性騷擾事件，指派專人處理相關行政事宜，收件後，學務處於收件後必要時，本校相關單位並應配合協助。得依性別平等教育法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性別平等教育委員會（簡稱性平會）決定是否受理。
  - (4) 學務處於收件後三日內送交性別平等教育委員會，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。
  - (5) 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，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本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。
  - (6) 申請人(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，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人(檢舉人)朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。
  - (7) 由學務處接獲申復後，學校應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付「性別平等教育委員會」調查處理。
  - (8) 經媒體披露之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，學校應視為檢舉事件，主動依性別平等教育法相關規定調查處理，避免事件擴大。

- (9) 本處理程序之(一)但書第二款之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。  
前項受理申請調查或檢舉之學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。
- (10) 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分定其受調查之身分，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。  
無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
- (11) 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
- (12) 行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。  
前項受理申請調查或檢舉之學校、機關完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。
- (13) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。本校所屬

主管機關認情節重大者，得命本校繼續調查處理。

#### 10.教育人員知悉與追蹤通報責任

- (1) 應依相關法令規定向各該主管機關通報，十四小時內向上級機關通報，學務處應循校安系統向教育部通報，並以書面或線上通報家庭暴力暨性侵害防治中心。
- (2) 另本校教育人員應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時通知學務處。
- (3) 通報時，除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予保密。
- (4) 本校依性別教育平等法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- (5) 通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。
- (6) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。
- (7) 本校依規定建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料。前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，本學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。

本校接獲他校通報，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

本校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷

擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

## 11.事件調查及處理程序。

本校受理事件與調查及處理程序如下：

(1) 本校性平會處理校園性侵害、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，其成員之組成，依性平法第三十條第三項規定。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，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。

本校針對擔任調查小組之成員，給予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。

(2) 調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。

(3) 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

### (4) 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本校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
- ③行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

- ④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。
- ⑤本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- ⑥本校就行為人、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。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- ⑦申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，學校或主管機關得繼續調查處理。
- (5) 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (6) 對於與校園性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據本校性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身。
- (7) 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。
- 本校於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。本校為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

- (8) 性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (9) 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，本校於必要時得為下列處置：
  - ① 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。
  - ② 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
  - ③ 採取必要處置，以避免報復情事。
  - ④ 減低行為人再度加害之可能。
  - ⑤ 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

## 12. 事件申復及救濟程序。

本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復及救濟程序如下：

- (1) 本校將處理結果，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之學校或機關。
- (2) 申請人或行為人對事件管轄學校或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，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (3) 未校接獲申復後，依下列程序處理：
  - ① 由本校指定之專責單位收件後，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。前述申復以一次為限。
  - 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。
- ③本校性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。
- (4) 性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。
- 前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。
- ①審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- ②審議會進行時，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。
- ③復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- (5) 申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依性平法第 34 條規定提起救濟：
- ①校長、教師：依教師法之規定。
- ②職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等之規定。
- ③學生：依規定向學校提起申訴。

- (6) 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。

### 13.校園性侵害、性騷擾或性霸凌加害人懲處及處置

- (1) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送權責機關懲處。本項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。
- (2) 學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：
  - ①經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
  - ②接受八小時之性別平等教育相關課程。
  - ③其他符合教育目的之措施。
- (3) 校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，得僅依前項規定為必要之處置。
- (4) 第二項之處置，應由該懲處之學校或主關機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。
- (5) 本校輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

### 14.處理人員之迴避處理原則:

- (1) 處理案件時，處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴

避。

- (2) 成為校園性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (3) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。
- (4) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

#### 15.禁止報復之警示:

- (1) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關者）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。
- (2) 事件調查期間處理原則
  - ①確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
  - ②被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
  - ③加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- (3) 事件調查結束及懲處後應注意事項：
  - ①對被害人應確實維護其身心之安全。
  - ②對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
  - ③如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
  - ④所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

## 16.隱私之保密

- (1) 本校負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，均負有保密之義務與責任。
- (2) 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。
- (3) 人事室或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
- (4) 負保密義務者如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (5) 為維護關係人之名譽與權益，本校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

## 17.調查與防治人員公差假與經費:

- (1) 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。
- (2) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (3) 符合校園性侵害或性騷擾調查專業人員資格之學校人員以專家學者身份跨校受邀參與會議，應屬邀請學校以外之外聘專家學者，得支給出席費。
- (4) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校性

別平等教育委員會相關預算項下支應。

- 18.本校規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」與「校園性侵害或性騷擾防治準則」辦理。
- 19.本防治規定由性別平等委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 柒、輔導室相關規定

### 一、學生申訴案件處理辦法

1.依據：高級中等教育法第 54 條於 111 年 5 月 26 日生效，教育部業以 111 年 5 月 2 日臺教授國部字第 1110049363A 號令發布「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」修正。

2.目的：為處理學生或學生自治組織申訴案件，培養學生理性解決問題之機制，並保障學生權益，促進學校和諧，落實民主教育功能。

3.組織：

(1)設置學生申訴評議委員會（簡稱申評會，以下稱本會）。

(2)申評會置 13 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、學生代表及法律、心理或輔導學者專家聘(派)兼之。申評會處理特殊教育學生申訴案件，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至少二人擔任委員，不受委員人數上限之限制。任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

(3)學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

(4)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。

(5)申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

(6)申評會行政業務由輔導室辦理之。

4.學生申訴：學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向

原措施學校提起申訴。學生之父母或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。

#### 5.處理程序：

(1)學校對學生有關懲處或行政處分通知書上，應附記『如不服本處分，得於處分書送達之次日起三十日內，向學校申評會提出申訴』。

(2)學生或學生自治組織提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

(3)申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- ①申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- ②有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- ③檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- ④收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- ⑤應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- ⑥提起申訴之年月日。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正。

(4)申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自

行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

(5) 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

① 學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

② 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

(6) 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

(7) 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、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。

(8) 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

① 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

② 參與申訴案件原措施之處置。

(9) 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，作成評議決定書。



(10)申評會做成評議決議書，應即以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決議書留置於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。

(11) 申訴案件經作成評議決議書送達申訴人後，學校應依評議決定確實執行，必要時得採補救措施，以維護學生權益。

(12) 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，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。

6.評議效力：申評會之評議，如原處分單位認有與法令牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序呈報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議。否則，評議書經校長核定後，本校應即採行。

7.學生再申訴：

(1)為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十三人，由校長依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法修正條文」第二十五條規定聘（派）兼之。

(2)處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員

(3)申訴人不服學校申訴決定者，得向輔導室提起再申訴；其提起訴願者，輔導室應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

(4)學生或學生自治組織提起再申訴者(以下簡稱再申訴人)，應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

(5)再申訴應具再申訴書，載明各項資料及再申訴之事實及理由，由再申訴人或代理人簽名或蓋章

(6)再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校單位提出說明。輔導室應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校單位認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

(7)再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書(以下簡稱再申訴評議決定書)送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

(8)再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，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。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

(9)再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員

過半數之同意行之。

(10)再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

(11)再申評會或調查小組進行調查之規定，應依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法修正條文」第三十五條規定辦理。

(12)再申評會委員會議，以不公開為原則。

再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。

(13)再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

- ①再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- ②再申訴人不適格。
- ③逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

(14)再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施單位另為措施。

(15)再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施單位；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

8.本辦法送校務會議通過，並陳 校長核定後實施，修正時亦同。

## 捌、圖書館使用辦法

### 一、圖書館圖書借閱規則

- 1.凡本校教職員工及學生概憑本校之識別證及學生證即可借閱。
- 2.本館採開架式，閱覽人請自行從書架上取書，連同證件，交服務人員辦理。
- 3.學生借冊次：每次五冊，借期二週，如有需要得再辦理續借手續一次，為期二週。
- 4.借書冊數已滿額者，在未還清前不得另借他書，借書期滿，如無他人預約，可辦理重借。
- 5.借書人欲借之圖書，如已為他人借出，可向櫃台登記預約。
- 6.借出圖書不得有圈點、塗汙、評註及其它損毀行為，違者依規定賠償。
- 7.學生證不得轉借他人，倘經發現，本館得停止其借書權利，並追還所借圖書。
- 8.借書逾期未還者，本館以當面催繳，屢催不還或遺失者，應照價賠償。
- 9.學期結束前二週，正規班停止借書，建教班則需在進入建教公司實習前二週歸還書。(學生畢業或離校前，須還清借書。)

### 二、圖書館使用閱覽室規則

- 1.凡本校教職員工及學生均可入內閱覽，學生須著校服。
- 2.閱覽時間：星期一到星期五：上午七時三十分至下午四時三十分。例假日不開放。
- 3.閱覽人除文具、筆記本外，不得攜帶書包、背包或食物、飲料及其他物品入內。
- 4.本館之當期期刊及報紙僅供室內閱覽，過期期刊借閱請填寫

期刊借閱登記表。

- 5.本館之期刊報紙如需要影印，圖書館備有影印機，請向櫃台購買影印卡自助影印，影印完畢請自行保管。
- 6.閱覽人入內閱覽，應保持肅靜，維護清潔。
- 7.閱覽人所取閱期刊、報紙，請於閱覽完畢後，歸還原位，並自動將椅子歸位。

### **三、圖書館視聽教室使用辦法**

- 1.本館視聽教室，其開放對象以本校教職員及學生為主。
- 2.由教師視教學活動需求，得向圖書館提出申請，並採預約登記方式。
- 3.視聽教室之教學設備、器材（含桌椅等）應愛惜使用，且於使用教室前，事先檢查，若發現故障，應向圖書館回報。
- 4.倘因使用不當致使媒體、器材或設備受損，應負損壞賠償責任。
- 5.各項教學設備使用完畢後請自動歸位。
- 6.視聽教室使用完畢後，請將桌椅排整齊，收起螢幕，垃圾清乾淨，並執行打掃工作，關閉所有設備電源。

### **四、圖書館網路資源區使用規則**

- 1.使用電腦前，請至櫃台登記簿登記。
- 2.圖書館電腦網路開放時間：每日上午第一節至第六節下課時間，第七節至放學後為電腦維護時間。
- 3.禁止攜帶飲料及零食。
- 4.禁止打電玩、上網聊天，否則取消使用資格。
- 5.使用電腦以前，請事先檢查所使用電腦是否故障，有故障則請向圖書館報備，否則需負一切責任。
- 6.正確的操作電腦，勿撞擊螢幕，若蓄意破壞電腦，以致螢幕

產生裂痕，需付賠償損壞維修費用。

- 7.電腦使用完畢，請將使用視窗關閉，回到桌面，並關閉螢幕按鈕，尚勿關機，滑鼠、鍵盤架歸位，維持桌面整潔，不可塗汙，否則需付賠償費用。

以上圖書館使用辦法經學校校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 玖、其他相關規定辦法

### 一、網路使用規範

#### 1. 規範目的

為加強校園網路之管理與維護，充分發揮校園網路（以下簡稱網路）功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可遵循之準據，特訂定本規範。

#### 2. 網路管理

- (1) 本校伺服器由資訊科負責管理與維護。
- (2) 教學用相關伺服器及網路設備由教務處負責管理與維護。

#### 3. 尊重智慧財產權

網路使用者禁止下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

- (1) 使用未經授權之電腦程式。
- (2) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (3) 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
- (4) 網路上之文章及影音等資料，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (5) 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (6) 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

#### 4. 禁止濫用網路系統

網路使用者禁止下列濫用網路之行為：

- (1) 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (2) 擅自截取網路傳輸訊息。
- (3) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。



- (4) 無故將帳號借予他人使用。
- (5) 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
- (6) 窺視他人之電子郵件或檔案。
- (7) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
- (8) 以電子郵件、網路社群(Facebook、Line 或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- (9) 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

## 5.違規處理

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- (1) 停止使用網路資源。
- (2) 依規定將教育部頒定之「教育部校園網路使用規範」納入本校「學生獎懲實施規定」，如有違反校園網路使用規範者將依該規定懲處。

第七點第十三項 使用網路有違反教育部校園網路使用規範之行為、侵入他人資訊系統或設備，情節輕微者，予以警告之處分。

第八點第二十七項 違反智慧財產權，情節輕微者，予以小過之處分。

第九點第二十五項 違反智慧財產權，情節嚴重者，予以大過之處分。

第九點第二十六項 使用網路有違反教育部校園網路使用

規範之行為、侵入他人資訊系統或設備，情節嚴重者，予以大過之處分。

第九點第二十七項 網路上公然侮辱或誹謗他人、散佈猥褻圖片、侵犯他人隱私，或從事網路上不當交易者，予以大過之處分。

第九點第二十八項 建立色情暴力網站、惡意入侵電腦網站破壞系統、資料或發送郵件炸彈及電腦主機安全、干擾他人電磁記錄之處理，予以大過之處分。

(2) 網路使用者另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

6.本規範經本校校務會議通過，呈校長核可後實施，修正時同。

## 二、「校園行動載具」學生使用規則實施辦法

### 1 依據：

- (1)108年6月17日教育部臺教資(四)字第1080060697號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。
- (2)109年3月26日國教署臺教國署學字第1090031297A號函「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」。

2 目的：為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，提昇品德修養，於數位且多元化教學中專心學習，促進學習成效。

### 3 管理方式：

- (1)辦法內所稱行動載具，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；學生攜帶行動載具到校後即關機，並交由班級自主管理保管，每日最後一節下課領回。
- (2)於學校課程教學、校外活動及職場參觀等，依課程內容及活動參觀需求，由任課及帶隊教師申請同意後使用；學生使用行動載具若與學習無關，或影響教師教學及他人學習時，依學生獎懲規定辦理。
- (3)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，不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反兒童及少年福利與權益保障法規範之文字、圖片、影片等相關資訊，依學生獎懲規定辦理外，並自負法律責任。
- (4)期間，學生違反第一、二、三項管理方式者，行動載具暫由導師或帶隊教師保管，並同當日課程結束後領回。
- (5)學生若有緊急必要聯絡使用行動載具，可向導師提出申請使

用。

(6)因行動載具所致之任何糾紛(含失竊或遺失)由學生及家長自行負責。

(7)在校上課期間，若家長有要事聯絡貴子女，請電話聯絡導師或致電學務處(07-7832991 轉 255)代為轉達；若為疑遇詐騙事件，為確保學生安全，家長可聯繫學校(07-7833011)查證，切勿受騙。

4 本辦法經校務會議通過及家長委員會確認通過，經校長核定後公布實施，修正時亦同。

----- 本人(學生家長或法定代理人)已詳讀本校「校園行動載具學生使用規則實施辦法」，且同意學校之規定，並惇促子弟遵守規定，營造優質良好的學習環境。

學生簽名：

學生家長或法定代理人簽名：

中 華 民 國            年    月    日

備註：

本學生手冊於 110 年 9 月 1 日 110 學年度第一學期期初校務會議修訂通過

重要記事

