

高英高級工商職業學校各處室管理規章

目 錄

進修部規章

高英高級工商職業學校進修部教務會議實施要點.....	2
高英高級工商職業學校進修部課程發展委員會組織章程.....	3
高英高級工商職業學校進修部教師研習活動實施要點.....	9
高英高級工商職業學校進修部各科教學研究會實施要點.....	10
高英高級工商職業學校進修部各(學)科排課要點.....	11
高英高級工商職業學校進修部教師請假調(代)暨補課處理要點.....	12
高英高級工商職業學校進修部巡堂實施要點.....	13
高英高級工商職業學校進修部各項考試規則及違規處理要點.....	16
高英高級工商職業學校進修部監考及閱卷處理要點.....	17
高英高級工商職業學校進修部各科命題與評量實施要點.....	18
高英高級工商職業學校進修部教室日誌管制辦法.....	19
高英高級工商職業學校進修部教科用書選用辦法.....	20
高英高級工商職業學校進修部「學生全民國防教育成績考查」補充規定...	21
高英高級工商職業學校進修部學生學習成效多元評量辦法.....	22
高英高級工商職業學校進修部建置學生學習歷程檔案作業補充規定.....	23
高英高級工商職業學校進修部轉學、轉科學生學分抵免」補充規定.....	25
高英高級工商職業學校進修部電腦教室使用管理辦法.....	34
高英高級工商職業學校進修部教師輔導與管教學生要點.....	35
高英高級工商職業學校進修部學生懷孕事件輔導與處理要點.....	38
高英高級工商職業學校進修部學生緊急傷病處理要點.....	40

高英高級工商職業學校進修部教務會議實施要點

101年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過

102年8月29日102學年度第1學期期初校務會議修訂通過

104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過

106年8月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過

108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過

109年8月28日109學年度第1學期期初校務會議修訂通過

110年9月01日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過

111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、高英高級工商職業學校附設進修部教務會議（以下簡稱本會議）實施要點係依據教育部頒布『職業學校法』第10-5條及本校組織規程訂定。

二、組織：

（一）教務會議由本校全體教師組成之。

（二）教務會議置召集人一人，由主任擔任，負責會議之主持。

（三）教務會議敦請 校長列席參加會議。

（四）教務會議每學期定期聯合舉行會議三次，第一次安排於開學前三天內舉行、第二次會議安排於第二次期中考期間舉行；第三次會議於期末自行召開。為因應議題需要教務處得召開臨時教務會議。

三、本會議討論事項如下：

（一）決定教學方針及相關事項。

（二）規劃教務上應行推展之工作及實施方案。

（三）審訂教務上各項規則及應用表冊。

（四）研討課程分配及教材之選定。

（五）研訂各科成績考查辦法。

（六）研訂新課程及學年學分制各項實施細則。

（七）議訂各學期教務重要工作。

（八）規劃教學之研究改進與教師進修事項。

（九）研討教學所需之圖書與儀器設備購置等事項。

（十）執行校務會議決議事項。

（十一）校長交議或其他會議決議事項。

四、本會議須有應出席人員半數以上之出席始得開會，對議案之討論需過半數議決之。

五、教務會議記錄於一週內送陳 校長簽核，會辦事項並會各處室辦理。

六、本會之一切議決事項，在不違反法令及校務會議決議下，由教務處執行之。

七、本要點經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部課程發展委員會組織章程

101年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

壹、「課程發展委員會」設置要點

一、高雄縣私立高英高級工商職業學校進修部（以下簡稱為本部）依據（一）教育部頒布「十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範」之實施要點規定，（二）本校課程發展委員會設置要點設置本要點。

二、高雄縣私立高英高級工商職業學校進修部課程發展委員會（以下簡稱本會），依據教育部頒課程大綱負責規劃全校總體課程計畫，校定必修課程、上課節數，審查自編教科用書，負責課程與教學的評鑑，進行學習評鑑，以充實國民生活知識，傳授實用技能，以培養樂於學習、善於溝通、守法負責、敬業合群、適應創造的健全國民及終身學習者，以促進社會進步為目的。

三、本會設委員十八至二十二人，委員均為無給職，其組成方式如下：

- （一）召集人：校長。
- （二）諮詢顧問：學者專家若干人。
- （三）執行秘書：主任（秘書）。
- （四）行政企劃組：教學組長、註冊組長。
- （五）活動支援組：家長會長及訓輔組長。
- （六）文宣推廣組：導師代表三人。
- （七）課程設計組：各科科主任、學科召集人。
- （八）資訊組：資訊科主任及資訊科教師代表一人。
- （九）庶務組：總務組長。
- （十）教師代表：每科、每學科教師代表各一人。
- （十一）家長、社區代表：指由家長會長或社區人士選推舉之代表一人。

四、本會之職掌如下：

- （一）充分考量學校發展條件、社區特色、家長期望、學生志趣、能力、及需要等因素，配合學校師資、設備條件、教學資源，結合全體教師與社區資源，發展學校各科別之特色，並審慎規劃全校總體課程計畫。
- （二）審查各科、學科課程計畫，內容包含：「學年/學期學習目標、單元活動主題、相對應能力指標、課程類別、科目、節輸、備註」等項目，且應融入有關兩性、環境、資訊、家政、人權、生涯發展等相關議題。
- （三）統整各科、學科課程計畫，發展學校總體課程計畫。
- （四）應於每學年開學前一個月，擬訂下一學年學校總體課程計畫。
- （五）擬定「選用教科用書辦法」。
- （六）審查自編教科用書。

- (七) 決定各科、學科之上課節數。
 - (八) 決定應開設之校訂科目。
 - (九) 審查各科、學科課程小組之計畫與執行成效。
 - (十) 規劃教師專業成長進修計畫，增進專業成長。
 - (十一) 負責課程與教學評鑑，並進行學習評鑑。
 - (十二) 其他有關課程發展事宜。
- 五、本會委員任期一年，得連選連任。候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至該任期屆滿之日止。
- 六、本會每年定期舉行四次，每學期各兩次，以一月、三月、七月、九月各召開一次為原則，唯必要時得召開臨時會議。每年六月召開會議必須提出下學年度學校總體課程計畫，經校務會議通過後，報請校長公布實施。
- 七、本會由校長召集，如經委員二分之一（含）以上出席，方得開議。須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票採無記名投票或舉手方式行之。
- 八、本會開會時，須有應出席委員二分之一（含）以上出席，方得開議。須有出席委員二分之一（含）以上之同意，方得議決，投票採無記名投票或舉手方式行之。
- 九、本會開會時得視事實需要邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- 十、本會之行政工作，由校務處主辦、相關單位協辦。
- 十一、本組織要點經校務會議討論通過，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。

貳、課程發展組織與運作機制

(一)組織架構

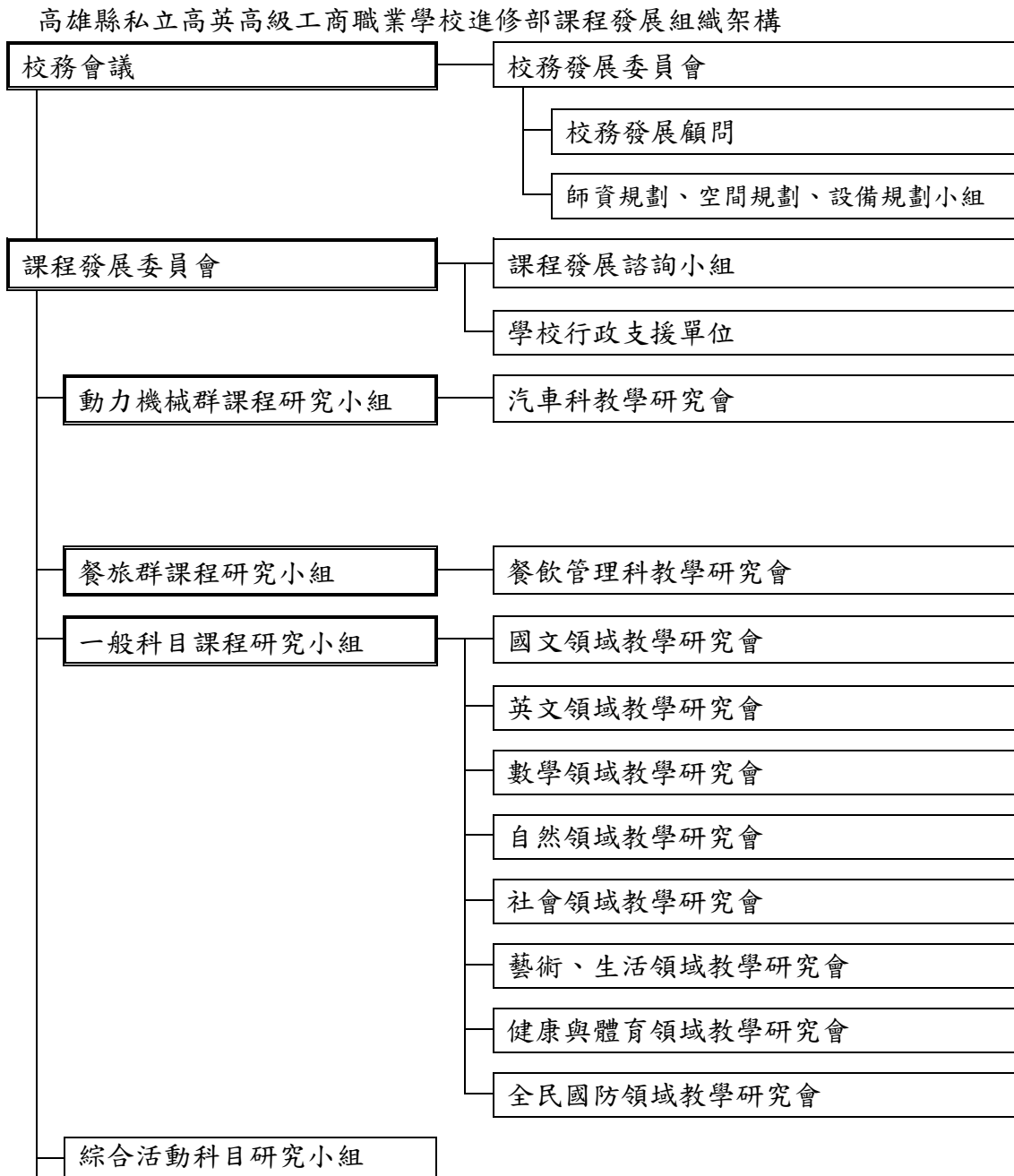


圖 2.2.1.1. 課程發展組織架構圖

(二) 規劃流程及工作要項

1. 蒐集資料

- (1) 教育部 108 年公布之「十二年國民基本教育高級中等學校進修部課程實施規範」。
- (2) 各課程發展中心網站資料。
- (3) 蒐集或製定相關表件。

2. 進行需求評估分析。

3. 訂定科教育目標及科核心能力。

4. 擬定各項章程、辦法及細則

(1) 擬定校定科目設計與審查程序。

a. 校定科目設計原則。

- (a) 參考本校現有師資、設備。
- (b) 參考社會需求。
- (c) 符合學生需求。

b. 校定科目設計與審查程序如下：

- (a) 設計者提出科目大要
- (b) 各群科規劃作業小組初審
- (c) 學校課程發展委員會複審

(2) 擬定校定科目大要，撰寫格式。

(3) 擬定排課原則與方式。

(4) 擬定補救教學施行細則

(5) 擬定成績考查辦法補充規定。

5. 師資人力資源規劃

- (1) 依全校總班級數，統計所有開課之總時數。
- (2) 調查近三年教師退休人數，並統計各學科教師人數。
- (3) 分析統計各科教師之基本教學時數。
- (4) 做出各科目教師及教學時數分析表。
- (5) 校內人力資源調查並分析統計。
- (6) 人力資源供需整合。

6. 空間資源規劃

(1) 現有空間調查。

學校現有之空間及使用率，如實習工場、教室、辦公室、圖書館、活動中心運動場、校園輔助場地等區域。

(2) 需求空間調查。

依據學校班級數、學生數、教學時數以決定空間之需求。

(3) 空間需求整合。

依據學校未來發展趨勢作空間需求整合與規劃。

7. 設備資源規劃

(1) 設備資源整合。

(2) 設備新置及汰舊換新之經費預算與計劃。

8. 社會資源規劃與運用

- (1) 在職業技能上運用企業界之資源。
 - a. 安排學生赴相關事業單位參觀或見習，體驗職業工作世界。
 - b. 安排學生赴相關事業單位，接受工作崗位的訓練或實習。
 - c. 遴聘校外具有實務經驗之專業人員至校專題演講。
 - d. 瞭解企業界對人力需求，縮短學生與企業技能水準之差距。
- (2) 在學校行政上運用社會社團之資源。
 - a. 活動課程結合社會之有關社團，辦理師資交流，活動觀摩，擴展學生社交之能力與範圍。
 - b. 結合學校、社會、家庭資源辦理社區親職活動、環保、反毒等活動。
- (3) 在學校功能上運用學生家長之資源。

健全家長會組織，結合家長資源，勉勵教師、激勵學生，提高學校聲望。
- (4) 在課程師資上運用鄰近學校的人力、設備資源。

蒐集鄰近四技二專學校之設科及開課情形，未來發展暨應具備條件，作為輔導校內優異學生預修四技二專之資訊。

9. 溝通宣導

10. 擬定學校整體課程架構表
11. 擬定各類課程領域開設節數表
12. 規劃校訂必修科目
13. 各科規劃小組擬定教學科目與學分數
14. 各科規劃小組擬定各領域課程開設流程表
15. 各科規劃小組擬定各學期開設科目表
16. 各科規劃小組擬定教學科目時數總表
17. 各科規劃小組撰寫科目大要
18. 召開課程發展委員會審議
19. 召開校務會議
20. 呈報教育主管機關核備
21. 正式實施
22. 成效檢討、修正

參、課程發展委員組織分工表：

職 稱	負責人員或代表	任 務
召集人	陳德松 校長	召集委員會議，督導「課程暫行大綱」之實施。
顧 問	專家、學者、教授	1. 提供有關課程設計教學實施意見。 2. 提供學校、社區、教師及家長各項教育問題之諮詢。
執 行 秘 書	主任	襄助召集人統籌規劃各項教學計畫的推動與協調。
行 政 企劃組	校務處 林泰主任	1. 溝通與聯繫 2. 辦理研討會、教學觀摩

	張義嘉先生	<ol style="list-style-type: none"> 3. 辦理教師研習進修 4. 充實圖書、器材等教學資源 5. 學校本位課程之教學規劃與安排 6. 教師授課時數之規劃 7. 各項資料彙整與建檔
活動 支援組	學務處 張正懋組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 家長與社區資源之整合規劃 2. 規劃辦理全校性活動 3. 辦理學生戶外教學活動，提供行政支援
文宣 推廣組	張正懋組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師、家長成長團體之組織與運作 2. 辦理各項輔導知能研習
資訊 小組	蔡忠憲主任 林俊良老師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「課程綱要」實施網頁規劃與製作。 2. 協助教師提昇電腦專業技能及多媒體教學。
課程 設計 小組	召集人 汽車科：吳嘉銘主任 餐飲管理科：許貞敏主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定學校校訂科目課程計畫書。 2. 研發學校本位統整課程。 3. 發展學校多元評量模式。 4. 負責學習領域課程小組的諮詢與推動。 5. 審核統整課程發展計畫。 6. 評鑑學校本位課程實施成效。 7. 成立教材資源中心、提供課程諮詢與教學疑難之處理。 8. 負責推廣「課程綱要」實施理念。 9. 規劃與安排協同教學模式。 10. 定期召開研討會及成果展示。
庶務組	總務處 孫世育組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材設備購置 2. 場地規劃與整理 3. 購置相關教學設備與器材

高英高級工商職業學校進修部教師研習活動實施要點

101年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過

102年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過

104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過

106年8月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過

108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過

109年8月28日109學年度第1學期期初校務會議修訂通過

110年9月01日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過

111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、為提升教師知能，推動學校成為學習型組織，特訂定本要點。
- 二、本校各單位辦理教師研習活動，需依本要點擬定實施計畫，包含實施目的、時間、地點、對象、師資、內容、經費需求等，陳請校長核定後辦理。
- 三、各單位辦理教師研習活動，以利用暑假、寒假或不影響正常教學為原則。
- 四、各單位辦理教師研習活動，如需事先報請教育主管機關核准者，需於活動一個月前提出，並經核准後辦理。
- 五、各單位推薦教師參加研習活動應考量下列因素：
(一) 教學需求 (二) 不影響正常教學 (三) 經費許可 (四) 教師專長
- 六、參加教師研習活動後，應撰寫心得報告或回報單，必要時於教學研究會議中提出報告，或將學習經驗書面資料發表或傳閱。
- 七、各單位辦理教師研習活動所需經費，得在本校相關經費項下勻支。
- 八、本要點未規範者，依主管教育行政機關之規定辦理。
- 九、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部各科教學研究會實施要點

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、各（學）科教學研究會（以下簡稱本會）實施要點係為提升各（學）科教學品質，研議各（學）科教學相關事宜，推展教學研究等工作而訂定。
- 二、本會以各科主任及各該科全體教師組成之，各科由科主任、各學科推選教師一人為召集人，每學期至少開會三次。必要時得召開臨時會議，由學科召集人召集之。
- 三、本會討論事項如下：
 - （一）討論課程發展與課程標準實施之結果。
 - （二）研究或引進各科之教材教學與評量方法。
 - （三）選擇或搜集增廣教材與補充教材。
 - （四）選定教科用書及教學參考用書。
 - （五）編定共同科目教學進度。
 - （六）規劃教學及實驗實習之設備。
 - （七）教學觀摩演示人員之推選。
 - （八）各科教師進修之報告討論。
 - （九）執行學校指定之各類研討事項。
 - （十）其他有關教學事項，如閱讀心得、新知新技新器材介紹、教學經驗分享。
 - （十一）負責訓練學生參加各類學科或技能競賽，技能檢定培訓事宜。
 - （十二）校長交議或校務會議決議事項。
 - （十三）其他有關教務事宜。
- 四、本會須有應出席人員半數以上之出席始得開會，對議案之討論需過半數議決之。
- 五、每次會議結束後之三天內，將會議紀錄交教學組轉呈校長核閱，建議事項會相關處室辦理。
- 六、本會之一切議決事項，在不違反法令及校務會議決議下，由全體教師共同執行之。
- 七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部各（學）科排課要點

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、各科排課前，應依據課程標準所訂該學期課程，提出開課科目表並經各科科務會議及教務會議通過。
- 二、各科排課以具有該科合格教師為優先。
- 三、一般科目：國文、英文、數學、自然領域、社會領域、生活領域及健康與體育領域統一由教學組排定，計算機概論由該科教學研究會學科召集人排定，全民國防教育由主任教官排定，體育由體育組長排定。
- 四、任課教師之教學科目在同一學期以不超過四科為原則。
- 五、各科課程專屬於該科專業性質之課程由科主任排定。
- 六、各科課程屬於該群共同專業性質之課程，由該群科主任商議後排定。
- 七、各科課程屬於非該科群專業性質之課程，由他科支援教師開課，並應經教師當事人及他科主任同意後排定。
- 八、班會由導師擔任，社團活動課程屬於康樂性社團由訓育組長排定，屬於一般學術性社團由教學組長排定，屬於專業性社團由實習組長排定。
- 九、三年級之英文、數學及專題製作選修課程，可遴選優秀學生，聘請外籍教師或大學教授擔任教學或指導。
- 十、全校行政主管會議共同時間，擔任行政主管之教師不得排課。
- 十一、各科排課，上午以思考性課程為優先，下午則以體能與實習課程為原則。
- 十二、體育課以安排在上午第三、四節及第六、七節為宜。
- 十三、三小時以上的課程，原則上分成二段，並儘量不排在同一天上完；但實習課程依需要可以連排。
- 十四、若排課有違以上原則，各該排課負責人需以書面敘明理由，陳請校長核閱。
- 十五、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部教師請假調（代）暨補課處理要點

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、為維護學生受教權益，並使教師請假之課務處理有所依據，特訂定本要點。
- 二、教師請公（差）假、事假、病假、喪假，其課務之處理須依本要點辦理。
- 三、教師奉派執行公務准予公（差）假者，其課務由各（學）科主任（主席）或教務處遴派具該專長教師授課並支付代課鐘點費。
- 四、教師參加或擔任非主管教育行政機關核定之公務，准予公假及事假者，其課務須事先調課或由教師自覓具該專長教師代課，經學校同意後授課，學校不支付代課鐘點費。
- 五、前項公假及事假課務之處理以調課為原則，無法調課始得補課。調課須於請假時填妥調課內容，並經對調之課程教師簽章同意。補課時間以不影響學生正常作息為原則。
- 六、請病假者如在五日以內，其課務自理。超過五日者，其課務由各（學）科主任（主席）或教務處遴派具該專長教師授課，並支付代課鐘點費。
- 七、請喪假者，其課務如為共同科目由教學組，專業及實習科目由科主任遴派具該專長教師代課，由學校支付代課鐘點費，並依規定扣發兼課鐘點費。
- 八、本要點未規範者，依主管教育行政機關之規定辦理。
- 九、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部巡堂實施要點

101年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、目的：

- (一)瞭解教學實況，促進教學正常化。
- (二)提昇教師教學熱忱，樹立學生勤奮典範。
- (三)維護校園安寧，建立學生良好常規。
- (四)主動發掘問題，提升教學成效。

二、組織：

- (一)由主任、生輔組長等行政人員組成巡堂小組，由校長召集之。
- (二)除排定之巡堂時間外，校長及各巡堂人員視業務需要亦得不定時巡堂。

三、巡堂實施：

- (一)每學期開學前，由教務處排定巡堂輪值表。
- (二)巡堂紀錄表(如附件一)由教務處備製，供巡堂人員記錄巡堂情形備查。
- (三)輪值巡堂人員應確實依照輪值表所訂時間巡堂，並將所見教學活動狀況記錄於巡堂紀錄表。
- (四)巡堂人員將填妥之紀錄表送交教學組，若有上課違規事項由教學組填具「巡堂紀錄教師回報單」(如附件二)當日下班前請教師說明違規事項處理方式，並由教學組每日簽請校長批閱。

四、巡查內容：

- (一)授課教師到課及教學情形。
- (二)教室秩序與學生學習態度。
- (三)校園安全寧靜之維護。
- (四)檢查各項教學設備維護及堪用情形。
- (五)學生偶發事件與霸凌事件之防範與處理。

五、結果處理：

- (一)巡堂紀錄資料定期由教務處統計彙整後，呈請校長於適當集會時間，擇要向全體師生報告，以做為改進教學活動之參考。
- (二)巡堂人員所見情形，由教務處當日通知任課老師或導師知悉改進。
- (三)巡堂中發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即通知總務處維修。
- (四)遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理，並適時呈報校長。
- (五)巡堂紀錄登載之各項情事，列為學生的班級生活競賽及協助教師教學成長的參考。

六、追蹤輔導：

- (一)任課教師教學缺失部份，由教務主任妥善追蹤處理。
- (二)學生上課缺失部份，由學務處加強要求改進。

七、本要點陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

私立高英高級工商職業學校進修部 學年度 第 學期巡
堂紀錄

日期： 年 月 日 (星期)

節次	班級	科目	教師	上課情況
巡堂人員				

- 備註：1. 學生違規請立即指正並記錄班別、姓名。
2. 教師上課情況待改善者請據實填報。
3. 本報表請於當天第五節下課前送教學組。

附件二

高英高級工商職業學校進修部第 學年度第 學期巡堂紀錄教師回報單

依據巡堂紀錄通知任課教師下列事項，敬請惠予改進。					
日期	年 月 日(星期)			節 次	第 節
班 級		課程 名稱		任課 教師	
巡 堂 上 課 狀 況					
教 師 回 報 說 明					
教師簽名			教學組長		
主任			校長核示		

註：請任課教師收到本回報單後，於當日第五節下課前填寫回報說明送交教務處。

高英高級工商職業學校進修部各項考試規則及違規處理要點

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、本校學生各科目之考試，應依本規則之規定。
- 二、考試科目時間及場所，均以本校教務處排定者為準。
- 三、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。
- 四、凡學生因病、喪假或其他重大事故，不能參加考試者，應備具證明文件（因病者須有醫院住院證明，喪假者須有證明），經核准後始得補考，否則以無故缺考論。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
 - (一)左顧右盼窺視他人試卷者。
 - (二)故意暴露試卷便利他人窺視者。
 - (三)交頭接耳相互談話者。
 - (四)遲不交卷，或交卷後仍逗留試場門窗口，經勸阻無效者。
 - (五)攜帶夾帶或抄書者。
 - (六)傳遞試題答案者。
 - (七)擅自變更座次者。
 - (八)故意不交卷，將試題試卷夾帶出場者。
 - (九)請人或代人頂替考試者。
 - (十)事先竊取試卷、試題，預做答案入場換卷者。
 - (十一)破壞試場秩序，致使考試不能進行者。
 - (十二)其他與上列各項相類似之情事者。
- 十、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。
- 十一、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。
- 十二、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。
- 十三、學校任何考試除另有規定外，均適用本要點。
- 十四、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

高英高級工商職業學校進修部監考及閱卷處理要點

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、請監考老師於上課考試前五分鐘親自至教務處領取考卷。
- 二、請嚴格監考以維護學生權益及考試制度之公平。
- 三、每天考試第一節要求學生將書包整齊放置於教室外面。
- 四、每節考試監考老師，應要求考生按排定座位就坐。
- 五、請教師每節提示學生，勿忘寫班級、座號及姓名。
- 六、每天每節考試考生遲到十分鐘不得進場，未滿考試規定考試時間不得離場。
- 七、請詳實記載缺考學生姓名，如發現學生舞弊、違規情事，或其他偶發事項，立即在試卷袋及考場記錄表違規欄內詳實記載。
- 八、每節考試結束收卷後，務請確實清點試卷、答案卷，並分開裝入試卷袋中，並於試卷袋上簽章後繳回教務處。
- 九、請任課老師於該科考試後；儘速上網登錄成績並於學期結束時繳交成績登記簿。
- 十、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部各科命題與評量實施要點

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、本要點依據教育部頒「職業學校成績考查辦法」第七條規定訂定。
- 二、各學科考查命題與評量須依本要點辦理，並擬訂考試實施計畫。
- 三、各學科命題原則：
 - (一) 試題以測驗題為主，取材需均勻分佈，並事先公佈範圍。
 - (二) 試題文字力求簡明扼要、題意清楚，有公認的正確答案。
 - (三) 試題必須以概念為中心命題，並避免有暗示答案線索。
 - (四) 每個試題必須獨立，注重概念或原理的理解與應用。
 - (五) 教材前後有關聯的內容宜統合一起命題，以測驗融合貫通。
- 四、各學科測驗評量原則：
 - (一) 評量的內容和方法必須依據教學目標而設計。
 - (二) 評量應顧及學生各方面能力的健全發展。
 - (三) 評量方法應有彈性，選擇多元化的評量方式。
 - (四) 評量應兼顧反應歷程與結果。
 - (五) 評量結果應妥善應用於改進教學。
- 五、定期考查之一般科目學科命題教師應將命題之試卷統一由學科召集人交教學組審查；專業科目試卷交由科主任審查後，交至教務處統一印製。
- 六、定期考查之同一年級同一學科由不同教師任教之科目，應由命題教師填妥「命題檢核表」會其他教師知照，並將檢核表隨試卷交至教務處。
- 七、小考或教師自行命題之隨堂考，試卷請自行印製。技能檢定試題之練習測驗卷，不可在教務處速印機印製。
- 八、測驗完成後，宜進行試題分析，定期考查後之任課教師應填妥「成績分析表」，於成績登錄後送交教務處，作為改進命題的參考，並建立題庫。
- 九、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部教室日誌管制辦法

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

第一條：為增進教學效果，瞭解上課情形，特訂定本辦法。

第二條：教室日誌由各班級學藝股長負責，如學藝股長缺席，則由副班長代理之。

第三條：學藝股長應於每天上課前至教務處拿取教室日誌。

第四條：教室日誌各欄應詳細填寫。

1. 科目：按日課表填寫。

2. 任課老師：請任課老師於下課後簽名。

3. 授課內容：請填授課單元及主要內容，若有不明白之處，應請教任課老師。

第五條：教師如未按時進入教室，請於“遲到”欄記錄，並於2分鐘內至辦公室請老師，如教師不在，請到教務處報備。

第六條：學藝股長將教室日誌填寫完畢後，於每天放學前先送請導師簽名，再送回教務處。

第七條：教務處將依教室日誌所填寫之資料，如有待加強改進部份將轉知各相關人員。

第八條：學藝股長凡以上課實際情形，認真填寫教室日誌，並按日送交教務處者，學期末時予以獎勵，如未按規定填寫或填報不實者，經查屬實後則與予議處。

第九條：段考期間仍按規定填寫。

1. 科目欄：填寫考試科目。

2. 授課科目：填寫第 次段考。

3. 任課老師：請監考老師簽名。

4. 導師：簽名。

第十條：本辦法經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部教科用書選用辦法

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、依據：「國立高級中等學校採用教科書應行注意事項」及本校教學之實際需要。
- 二、目的：以公開、公平原則辦理教科書選用採購事宜，進而提昇教師教學效果、滿足學生學習之需求為目的。
- 三、教科書選用原則：
 - (一) 符合部定高職課程綱要標準、並經審定合格。
 - (二) 考量教師教學專業需求及發展與統整。
 - (三) 適應學生學習方式與特性，把握符合教育原理、課程統整、基本能力之習得，及學生身心與多元進路發展。
 - (四) 過程應本公開、公平、公正、合法、客觀、民主與參與。
- 四、組織：由各科、學科教學研究會召集人與任課教師組成各科教科用書評審選用委員會，並由各科、學科教學研究會召集人擔任召集人。
- 五、具體措施與程序：
 - 一、每學年選用之教科書，悉依校務會議訂定辦法，公開評審選用之。
 - 二、教科書之評選，必須採用符合部定高職課程標準之課程綱要並經審定合格之教科書版本，領有執照且未逾期限並經教育部核價之教科書。
 - 三、由各科、學科教學研究會召集人召開教科書選用會議，討論各教師推薦之教科用書，議決之後，送教務簽請校長核定之。
 - 四、選用書單經校長核定，將資料逕送總務處彙整採購。
- 六、本辦法經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部「學生全民國防教育成績考查」補充規定

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、依據「108課程綱要-全民國防教育」、「職業學校學生成績考查辦法」及本校學生學業成績考查補充規定。

二、具體辦法

(一)學期辦法：以日常考查成績及定期測驗成績合併核計。平時測驗成績佔百分之六十，定期測驗成績（配合學校第三次定期成績考查實施）佔百分之四十。

1. 日常考查成績包括：隨堂測驗、心得報告、作業、學習態度、術科測驗等評量之。

(1)隨堂測驗：

單元測驗：各單元課程實施測驗。

隨堂測驗：下課前十分鐘實施。

(2)平時作業：平時作業簿（練習問題）由任課教官於課後規定學生書寫，統一批改，列為平時測驗成績之一。

(3)心得報告。

(4)學習態度（討論、問答）。

(5)術科測驗利用室外課實施，成績併入核計。

(6)資料蒐集整理、實作。

2. 定期測驗成績：

(1)配合學校第三次定期成績考查，實施測驗。

(2)學生於定期測驗時，因公、病、喪或其他事由不能參加考試時，報經學校核准給假者准予補考。因公、病、喪核准給假者，其成績以補考實得分數登錄，因其他事由核准給假者，其成績最高以六十分登錄。

(二)學生成績核對：

1. 學生成績考查以學期為單位，以六十分為及格，即授予學分。

2. 轉學（科）生學分採計或抵免事宜依本校「學年學分制轉學及轉科科目抵免要點」辦理。

(三)免修術科成績核計：職業學校學生經准免修軍訓術科者，以學科成績核計（高級中等以上學校學生軍訓實施辦法第七條）。

(四)不及格及補考規定：

1. 全民國防教育缺課時數達該科應上課時數三分之一（含）以上者該科扣考，若學期成績不及格但其成績達四十分以上者，准予補考一次。補考及格即授予學分，成績以六十分登錄。未達四十分不得補考。

2. 不及格或經補考後仍不及格，不授予學分，其學期成績以補考成績或該科原學期成績擇優登錄。

3. 補考不及格，可申請參加重修學分，重修評量及格者則授予學分，重修評量不及格者，其學期成績以重修評量成績或該科原學期成績擇優登錄。

4. 全民國防教育成績重修仍不及格者，無法畢業。

三、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學進修部學生學習成效多元評量辦法

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、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。

二、依據

- (一)職業學校學生成績考查辦法。
- (二)本校教學成績評量實際需要。

三、多元評量項目與方式

- (一)上課精神
- (二)學習態度
- (三)口頭問答
- (四)演習操作
- (五)閱讀報告
- (六)隨堂測驗
- (七)作業習作等各方面評量。
- (八)戶外教學心得報告。
- (九)上課出席狀況、態度及授課中互動的情形。
- (十)其他與教學有關之事項。

四、評量成績計算

- (一)段考成績：紙筆測驗成績佔50%，其他多元評量成績佔50%，但紙筆測驗成績若高於以上兩者成績之平均者，則以紙筆成績作為段考成績；兩次段考成績占學期總成績30%。
- (二)期考成績：紙筆測驗成績50%，其他多元評量成績50%，但紙筆測驗成績若高於以上兩者成績之平均者，則以紙筆成績作為期考成績；期考成績占學期總成績30%。
- (三)平時表現：含上述「參、多元評量方式」採計各項學習表現占學期總成績40%。
- (四)合計：100%

五、實施內容

- (一)紙筆測驗，分段考與期考。
- (二)段考間及段考與期考間，每二週應實施小考或平時評量乙次。
- (三)段考間及段考與期考間，應配合教學進度及班級程度適當派給學生作業或報告，以檢核學生學習成效。
- (四)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。
- (五)每學期末舉辦一次教師評量方式觀摩會，探討各種評量方式實施的優缺點，提出應注意的事項及改進方法。

六、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。

高英高級工商職業學校進修部建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年6月29日106學年度第2學期期末校務會議通過
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
 - (一)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。
 - (二)辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、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：
 - (一)基本資料：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。
 - (二)修課紀錄：
 1. 修課評估：「類群探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 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. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
 - (三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。
 - (四)多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。各處(室、組)並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 五、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：
 - (一)學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
 - (二)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。
 - (三)親師說明：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。
- 六、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。
- 七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

高英高級工商職業學進修部學生轉學轉科補充規定

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、依據「職業學校學生成績考查辦法」訂定之。
- 二、轉學、轉科之學生以補足該科原核定新生名額為限。
- 三、轉學、轉科應依下列規定辦理：
 - (一)本校學生得於修畢第一、二學期課程時，申請參加銜接年級、學期之轉科考試。
 - (二)學生轉科均以一次為限，其未修科目應自行補修。
 - (三)放榜錄取學生一經報到，則不得回原科就讀；申請轉科未錄取學生，得回原科就讀。
- 四、符合下列各款情形之學生，得申請轉學、轉科：
 - (一)興趣不合，對學習生活造成重大影響者。
 - (二)學業成績不及格科目學分數未達當學期總學分數二分之一以上者。
 - (三)學生獎懲未超過二大過且德行成績及格者。
 - (四)經家長書面同意者。
- 五、學生申請轉學、轉科依下列程序辦理：
 - (一)公布：申請日期及提供轉學之科別及名額，由教務處公布之。
 - (二)申請：凡符合條件者應於規定時限內，向教務處提出申請。
 - (三)考試：學生應依通知時間參加面試。
 - (四)放榜：錄取同學將以電話個別通知。
 - (五)報到：經錄取之轉學生，應依規定時間向註冊組報到編班，逾時視同放棄。
- 六、考試科目為面試。
- 七、轉學、轉科面試後，召開本校轉學委員會議，決定學生錄取名單。
- 八、通過轉學、轉科考試錄取之學生，其學分抵免，悉依「本校轉學、轉科學生學分抵免補充規定」辦理。
- 九、本規定經校務會議通過後，陳請校長核可後公佈實施，修訂時亦同。

高英高級工商職業學校進修部轉學、轉科學生學分抵免」補充規定

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、依據「職業學校學生成績考查辦法」訂定之。
- 二、學分（學時）之採計及換算原則如下：
 - （一）各科目以每學期每週授課滿一小時，或總授課時數達十八小時為一學分。
 - （二）任一修習及格之科目，以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分數。
- 三、下列學生得申請抵免科目學分：
 - （一）轉科學生。
 - （二）轉學生。
 - （三）重考入學新生。
- 四、科目學分抵免應依下列規定辦理：
 - （一）轉學（科）學生應修滿所轉入類科應修總學分數，方准予畢業。
 - （二）為顧及學生權益，學生轉入前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以申請抵免，抵免原則如下：
 1. 科目名稱、內容相同且學分（學時）數相同者，可予抵免。
 2. 科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分（學時）數相同者，可予抵免。
 3. 科目名稱或內容相同（科目名稱不同，而內容相同或相近）而學分（學時）數不同者，其處理原則如下：
 - （1）原科目之學分（學時）數較轉入後多者，以後者的學分數登記。
 - （2）原科目之學分（學時）數較轉入後少者，可選擇補修該科或修習“與該科目性質或內容相近之科目”的學分補足。
 - （三）轉學（科）生在轉學（科）考試科目及格者，轉入後得列為已修學分，但最多以八學分為限，應修而未修之科目，得在修業年限內補修完畢。
 - （四）轉學（科）生在原校原科修習及格之科目與學分，並非所轉入類科之應修科目，得列為選修科目之學分數計算，惟可抵免之學分數至多以該轉入類科得選修學分總數為限。
 - （五）重考入學新生或重讀生，其原已修習科目之學分得由學校酌予抵免。
- 五、轉學（科）生有關學分抵免採計，應於轉入註冊時一併申請處理，其抵免科目學分之審查，分由各相關教學研究會議辦理之。
- 六、轉學（科）學生其科目學分之抵免或重、補修成績，均須登記於歷年成績表內，並詳細註明抵免情形。
- 七、轉學（科）學生，其應修而未修之科目與學分，得以輔導自學之方式辦理，其餘已修習科目之學分抵免，悉依本補充規定辦理。
- 八、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部學生獎懲委員會實施要點

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 第1條 本校為培養學生重榮譽、守紀律之精神，依「本校教師輔導與管教學生要點」第十九條規定，組織學生獎懲委員會（以下簡稱本會），並訂定本要點。
- 第2條 本會負責審議學生重大獎勵或違規獎懲事件。
- 第3條 本會委員由行政人員代表、教師代表及家長會代表共同組成，其委員人數以5-11人為原則。
- 第4條 本會會議主席由出席委員推選之，並置幹事一人，由學生生活輔導組承辦人兼任。
- 第5條 本委員會於接到記大功(含)以上之獎勵建議案或留校察看以上之懲處建議案件時，應於一個月內召開會議，並做成決議。
但於必要時，承辦單位得報請校務主任同意延長之。
- 第6條 本會開會時以不公開為原則，並得視需要通知當事學生個人及家長(或監護人)列席陳述，且應通知相關導師列席會議。
必要時，亦得邀請或通知有關人員列席會議。
- 第7條 本會召開學生懲戒案件之審議，應經出席委員過半數同意後做成決議書，記載事實、理由、獎懲依據及申訴規定，通知學生當事人及其家長或監護人，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。
- 第8條 受輔導轉學處分或因鬥毆事件，經研討有必要隔離處理案件之學生，於未作成評議決定書前，學校得通知家長帶回管教。
- 第9條 本會開會時各委員對於議案所為之意見陳述及表決，不得對外公開，與會人員有嚴守機密之義務。
- 第10條 本會決議案件呈校長核定公告後執行，學生當事人若不服處分，得依程序向本校學生申訴評議委員會提出申訴。
- 第11條 本要點經校務會議審議通過，並陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部學生獎懲規定

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

第一條 依據高級中等教育法第51條、教育部103年3月5日臺教授國部字第 1030017015號函「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、教育部103年1月8日臺教授國部字第 1020127905A號「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第18條、教育部96年06月22日台訓(一)字第0960093909號函「學校實施教師輔導與管教學生辦法須知」及「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定。

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處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。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：嘉獎、小功、大功、獎品、獎狀、獎章或其他獎勵。
- 二、懲罰：警告、小過、大過、留校察看、適性輔導課程、家長或監護人帶回管教、適性教育處置。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。

- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、擔任學期交通服務隊表現優異者。
- 六、學期全勤者。
- 七、具有相當於上列各款事實者。

第九條 合於下列規定情事之一者，記特別獎勵：

- 一、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 二、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- 三、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 四、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- 五、德、智、體、群四育總成績特優者。
- 六、其他合於特別獎勵者，頒發獎品、獎狀、獎章、公開表揚或其它合宜之獎勵。

第十條 有下列事項之一者記警告：

- 一、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 二、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 三、上課時違規使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 四、不按時繳交作業。
- 五、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。
- 六、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
- 七、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 八、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

- 十一、 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十二、 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十三、 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十四、 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，情節尚非重大者。

第十一條 有下列事項之一者記小過：

- 一、 不按規定進出校區，情節輕微者。
- 二、 違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 三、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、 上課時違規使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、 規避公共服務，情節嚴重者。
- 六、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 七、 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 八、 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 九、 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十、 違反考試規則，情節輕微者。
- 十一、 毆打他人，情節輕微者。
- 十二、 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十三、 有竊盜行為，但有悔意者。
- 十四、 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 十五、 攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 十六、 出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 十七、 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，再犯者。
- 十八、 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 十九、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

第十二條 有下列事項之一者記大過：

- 一、 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 二、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 三、 不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 五、 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 六、 違反考試規則，情節嚴重者。
- 七、 毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 八、 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

- 九、 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 十、 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十一、 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十二、 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十三、 出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十四、 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十五、 參加校外不良幫派組織者。
- 十六、 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十七、 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十八、 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，情節嚴重者。
- 十九、 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 二十、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 二十一、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

第十三條 合於下列規定情事之一者，留校察看

- 一、 在校期間，功過相抵後，滿三大過。
- 二、 學期或學年德行經學生事務相關會議審查決議留校察看。

第十四條 合於下列規定情事之一者，借讀或其他適性教育處置：

- 一、 有第八、九條各款情事之一，屢犯或情節嚴重。
- 二、 留校察看期間功過相抵累積滿一大過處分

第十五條 學生獎懲換算及相抵

學生在校肄業期間，功過累積計算，並得功過相抵，其換算及相抵計算方式如下；離校時，功過均即消滅。

一、換算

- (一) 大功 1 次相當於小功 3 次或嘉獎 9 次
- (二) 大過 1 次相當於小過 3 次或警告 9 次

二、相抵

- (一) 嘉獎 1 次抵警告 1 次。
- (二) 小功 1 次抵小過 1 次或警告 3 次。
- (三) 大功 1 次抵大過 1 次、小過 3 次或警告 9 次。

第十六條 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、規劃參加適性輔導課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導教師提供意見，應經學生獎懲委員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。

- 第十七條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
- 一、 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經主任核定後公布。
 - 二、 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，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。
- 第十八條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申委員會提起申訴。
- 第十九條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 第二十條 全學年獎懲相抵累計相當於大過二次或以上者，以書面通知家長或監護人到校座談，並得予學生適性輔導課程。
- 第二十一條 學生留校察看期間以五個月為期，期滿經學生事務相關會議審議，得為撤銷、延長或其他適性教育處置之決議，陳報校長核定後實施。
- 第二十二條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 第二十三條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第二十四條 本規定經校務會議審議，陳校長核定，並報教育部國民及學前教育署備查後實施，修訂時亦同。

高英高級工商職業學校進修部校園網路使用規範

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

一、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。

二、網路管理

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

三、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：

- (一)使用未經授權之電腦程式。
- (二)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
- (三)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。
- (四)BBS或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
- (五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
- (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

四、禁止濫用網路系統：網路使用者禁止下列濫用網路之行為：

- (一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
- (二)擅自截取網路傳輸訊息。
- (三)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。
- (四)無故將帳號借予他人使用。
- (五)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。
- (六)窺視他人之電子郵件或檔案。
- (七)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。
- (八)以電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）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。
- (九)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。

五、違規處理

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

- (一)停止使用網路資源。
- (二)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。

(三)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。

六、本規範經本校校務會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部電腦教室使用管理辦法

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

- 一、本校電腦教室設專任管理員負責管理全部器材，並於每日使用前十分鐘完成準備工作。電腦教室管理員於每班下課時均需清點各項電腦設備，並協助故障電腦之檢修及違規學生之處理。
- 二、使用電腦教室之班級需按排定之座位就坐，不得任意變換。若原排定之電腦設備故障，得由任課老師另行安排其它座位。
- 三、使用電腦設備前需詳細檢查各項設備及接線，若發現有故障或遺失之情形，需立刻報告任課老師及管理員，並登記於「電腦教室日誌」中，否則日後查出需負賠償之責。
- 四、任課教師應掌握時間，下課鐘響即應關機下課，以便下一節班級之使用。下課前任課教師及班長應清查機器設備，並將使用情形詳細填於「電腦教室日誌」中。
- 五、進入電腦教室前應脫鞋，嚴禁吸煙及攜帶食品、飲料或其它器材進入。
- 六、電腦教室中嚴禁跑跳、喧嘩、嬉戲，且不得任意移動桌椅、電腦及相關配備，若造成器材設備之損壞，應負責賠償並按校規議處。
- 七、電腦教室禁止玩電腦遊戲，若是教學性質則需先徵得教師及管理員之同意，否則除沒收其磁片外，並依校規議處。
- 八、電腦教室之清潔由各班值日生依所分配之工作切實打掃，任課教師應負督導之責。
- 九、為維護器材設備及環境之整潔，桌椅牆壁及各項設備均應保持乾淨，嚴禁寫字及污損。
- 十、不得任意拆開機器或拆卸零件，若造成損壞除賠償外並按校規議處。
- 十一、離開電腦教室前應將電源及門窗關好，並將器材設備桌椅依規定放置排列整齊，且電腦教室內一切物品禁止攜出室外。
- 十二、請隨時保持肅靜及電腦教室環境整潔。
- 十三、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部教師輔導與管教學生要點

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年6月30日 103學年度第2學期期末校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

第一章 總 則

第一條 依教師法第17條、教育部民國96年06月22日台訓(一)字第0960093909號函頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及「學校實施教師輔導與管教學生辦法須知」訂定。

第二條 本校教師輔導與管教學生，悉依本規定；未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

第二章 目的與原則

第三條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 二、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 五、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

第四條 教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 三、配合學生心智發展需求。
- 四、維護學生受教權益。
- 五、發揮教育愛心與耐心。
- 六、啟發學生自我察覺、反省與自制能力。
- 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 八、對學生表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞鼓勵及表揚，並教導學生未受鼓勵或受評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 九、考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。
- 十、採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並有助於目的之達成且對學生權益損害較少。
- 十一、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 十二、不得以對學生財產權之侵害(如罰錢等)作為輔導與管教之手段，但要求學生依法賠償對公物或他物品之損害者，不在此限。

第五條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

- 第六條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- 第七條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。
前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導教師或其他相關處室協助。
- 第八條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。
前項輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位處理。
- 第九條 教師管教及處罰學生，應視情況給予學生陳述意見之機會，瞭解學生行為動機，並說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及手段。教師不得為情緒性或惡意性之管教。
- 第十條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 第十一條 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- 第十二條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第三章 輔導與管教措施

- 第十三條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。
教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：
- 一、嘉獎。
 - 二、小功。
 - 三、大功。
 - 四、獎品、獎狀、獎金、獎章。
 - 五、其他特別獎勵。
- 第十四條 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列措施：
- 一、聯繫監護人，加強管教。
 - 二、勸導改過、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、靜坐反省、站立反省(每次不得超過1堂課，每日累計不得超過2小時)及適當正向管教措施。
 - 三、取消參加正式課程表列以外之活動。
 - 四、調整座位。
 - 五、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如打掃環境)。
 - 六、適當增加額外或要求完成未完成的作業或工作。
 - 七、責令道歉或寫悔過(保證)書。
 - 八、責令賠償所損害之公物或其他物品等。
- 前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請校務處、輔導室或其他相關處室協助之。
- 第十五條 依前條所為之管教無效或明顯不服管教，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：
- 一、通知家長。
 - 二、警告。
 - 三、小過。
 - 四、大過。
 - 五、心理輔導或參加適性輔導課程。

六、家長或監護人帶回管教，每次以五日為限。

七、留校察看。

八、移送司法機關或相關單位處理。

第十六條 除依第 14、15 條各款措施實施管教外，不得採取其他可能造成學生身心傷害之措施管教學生。

第十七條 學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

第十八條 學生攜帶或使用下列物品者(證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶下列第一、二項所列之違禁品，或避免緊急危害者外，不得搜查學生身體及其私人物品)，教師或訓輔人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處置：

一、具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥、化學藥劑及其他危險物品。

二、毒藥、毒品及麻醉藥品。

三、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。

四、菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

五、其他違禁品。

第四章 學生獎懲委員會

第十九條 獎懲學生應依本校「學生獎懲規定」辦理。

第廿條 學生擬記大功或大過以上之獎懲事件，應由本校學生獎懲委員會，依據高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法審議。

第五章 學生申訴評議委員會

第廿三條 學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向學校申訴。

第廿四條 學生申訴案件，應由本校學生申訴評議委員會，依據高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法審議。

第廿五條 學生對於輔導與管教措施如有不服、受放棄學籍、廢止學籍或類此之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

前項學生申訴得由家長或監護人代理之。

第六章 輔導學生改過遷善

第廿六條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善；對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第廿七條 為鼓勵學生改過遷善，教師應輔導學生參加適性輔導課程改過銷過，其實施規定另訂之。

第七章 附 則

第廿八條 為有效落實輔導與管教工作，得定期邀集相關人員召開學生事務相關會議，研討本辦法之執行策略與成效。

第廿九條 本規定經校務會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

高英高級工商職業學校進修部學生懷孕事件輔導與處理要點

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 102學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

第一條 通則

為落實性別平等教育法第十四條第三項規定，維護懷孕學生受教權，積極提供必要之協助，特訂定高英高級工商職業學校附設進修學校學生懷孕事件輔導與處理要點(以下簡稱本要點)。

第二條 對象

- 一、本要點適用對象包括一般學生及懷孕、曾懷孕(墮胎、流產或出養)與育有子女之學生。
- 二、未成年學生發生懷孕事件時，輔導室應即成立處理小組，由校長擔任召集人。
- 三、成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前項規定辦理。

第三條 權責區分

- 一、由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理。
- 二、學務處各組得依本要點規定辦理相關預防宣導活動。
- 三、教務處與輔導室需規劃辦理性別平等教育暨性教育課程。
- 四、總務處應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。
- 五、各教學單位應於生活教育培養學生建立健康安全之性態度與性觀念，學習避免非預期懷孕之知能。

第四條 輔導措施

- 一、各單位不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。
- 二、遭受歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，向「性別平等教育委員會」提出申訴或救濟。
- 三、學務處各組應將相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- 四、輔導室應建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。
- 五、各教學單位、任課教師應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，或由各教學單位召開會議討論個案需求，以協助懷孕或育有子女學生完成學業。

第五條 資源整合

- 一、輔導室應結合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
- 二、各相關活動執行單位應籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦

理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育，因應學生懷孕事件之預防與處理。

第六條 處理程序

- 一、教職員知悉學生懷孕情事時，其內容如屬於兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規者應依本要點立即通報輔導室。
- 二、學生懷孕事件輔導及處理注意事項與學生懷孕事件輔導及處理流程悉依據本要點辦理。
- 三、輔導室於處理懷孕學生事件時，應建立完整個案輔導記錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。
- 四、輔導室應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報主管教育行政機關。
- 五、年度內學生懷孕事件之處理成效，應列案存檔備查，列入學校校務評鑑之考核項目。

第七條 本要點經行政會議審議通過，呈請校長核可後公告實施，修正時亦同。

高英高級工商職業學校進修部學生緊急傷病處理要點

101年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
102年8月29日 101學年度第1學期期初校務會議修訂通過
104年8月28日 104學年度第1學期期初校務會議修訂通過
106年8月29日 106學年度第1學期期初校務會議修訂通過
108年8月29日 108學年度第1學期期初校務會議修訂通過
109年8月28日 109學年度第1學期期初校務會議修訂通過
110年9月01日 110學年度第1學期期初校務會議修訂通過
111年8月29日 111學年度第1學期期初校務會議修訂通過

壹、依據

92.07.16 教育部台參字第 0920104837A 號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

貳、目的

- 一、為加強維護學生在校內活動之安全，確實掌握學生健康情形，及避免學生事故傷害發生。
- 二、基於黃金救命時間僅 4 至 6 分鐘，學生在校園中，遇有突發狀況或自發性問題所產生傷病時，需立即啟動校園緊急救護系統，使傷患能於突發狀況中得到適當的醫療救護。

參、內容

- 一、學生發生意外傷害或疾病時，上課時間由任課老師，非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工及學生立刻將受傷或患病學生送到健康中心，必要時通知護理人員到場急救。如遇護理人員不在時，老師應掌握急救時效及原則，依實際情況需要，應予緊急處理或立即送醫院。
- 二、意外事件或疾病發生時，由導師或任課老師負責與家長聯繫，並由教官室給予協助。
- 三、學生意外傷害或疾病處理原則：

(1) 一般狀況（無立即性及繼續性傷害之傷病）：

學生於校內發生急病或意外傷害，病情輕微者由現場教職員工送往健康中心或迅速通知健康中心，由護理人員初步評估處理及給予衛教，並判斷是否須送醫治療。若需送醫則連絡家長帶回就醫，或讓學生請假外出看病；若無法聯絡到家長或家長無法立即到校者，則由導師或輔導教官陪同就醫。

評估病情可留置健康中心休息者，則留置觀察一小時；未改善者，通知導師或輔導教官，由導師或教官通知家長。

(2) 特殊狀況（重大事故有危及生命之虞者）：

經由護理人員（護理老師）、或現場人員立即進行必要的急救護理，由教官室立即呼叫 119 護送就醫，護士（或護理老師）、及導師或輔導教官、衛生組長等二人隨車護送，並聯絡家長至醫院會合，以便將傷患讓家長繼續照顧。呼叫 119 後，由教官負責聯絡警衛室與維護路線的通暢，協助救護人員到急救現場。

(3) 傷害情形屬於一般狀況、特殊狀況或重大事故救護由護理人員（或護理老師）依其專業能力判斷之。（註：依據急症傷害分類及處理表處理---附件三）

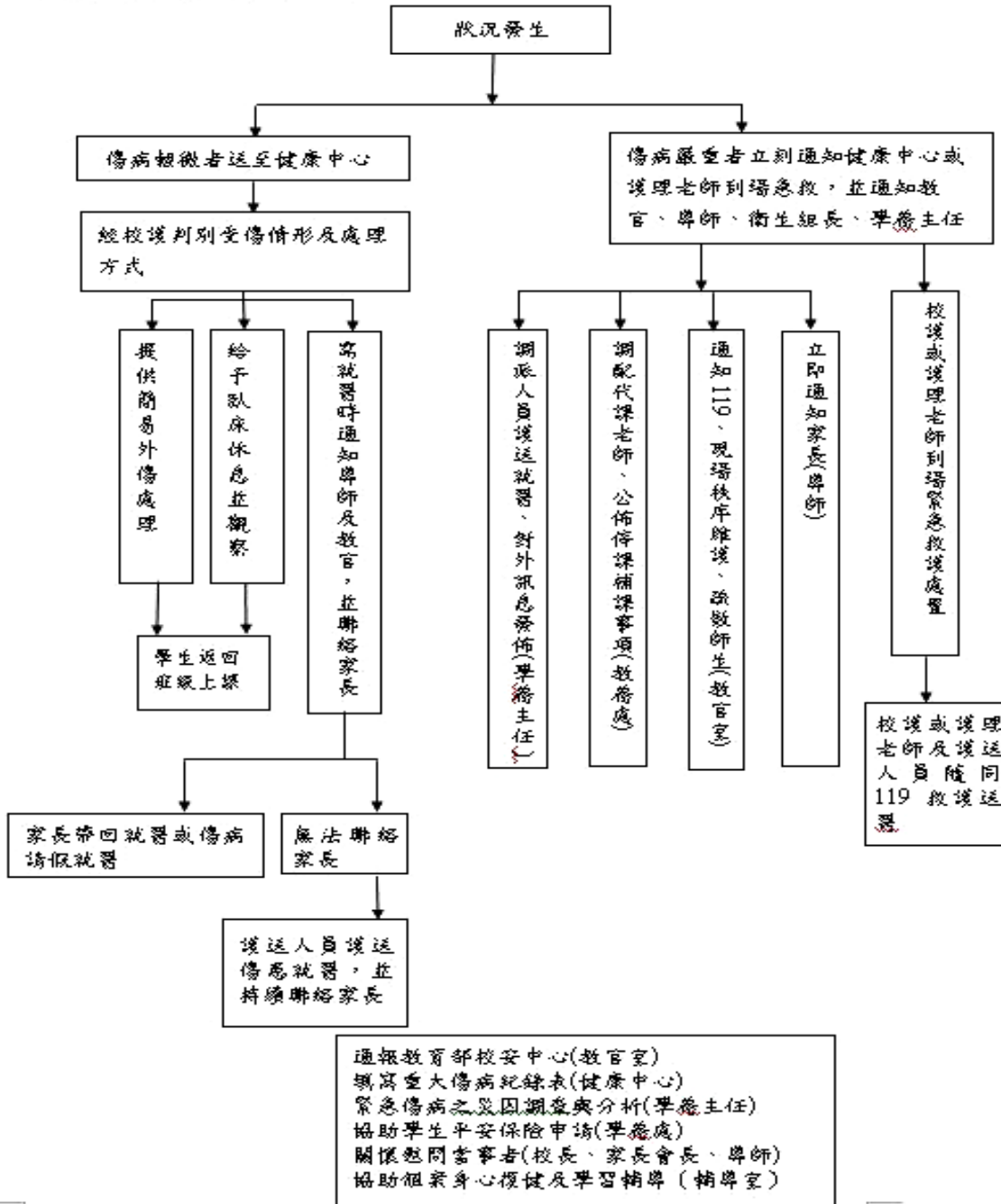
(4) 護理人員不在時，由衛生組長或教官室護理老師代理健康中心業務。

(5) 護送人員一律給予公假登記。

- 肆、護送就醫之醫院,除依家長指示外,若無法聯絡到家長,本校得因地利及時間考量,送往鄰近醫院為原則。
- 伍、協助傷患外送就醫車馬費,依規定申報。
- 陸、因急病或意外傷害送醫事件發生時,應立即向學校報備,其程序為:導師、現場人員、護理人員 → 教官 → 衛生組長 → 學務主任 → 校長,必要時由學務主任協助知會人事室、教務單位核假、調課(安排代課)事宜。
意外事件發生時學校教職員工應依本校制定之傷病處理流程(附件一)及人員執掌分配表(附件二)進行校園傷病之危機處理。
- 柒、重大事故救護發生後應將有關資料、處理過程,由護理人員登錄在重大傷病救護紀錄表中,於二十四小時內呈送上級核閱。
- 捌、特別教室(化學、物理、生物、電腦等教室)應訂定使用規則並公佈於該教室。各教室並應將較易發生傷害類別之簡易急救處理方式以海報清楚標示,以利師生遵循,以免臨時慌亂及減低傷害情況。特別教室發生意外事故時,任課老師應掌握急救原則立即先行施予急救,同時請學生立即通知護理人員到場處理
- 玖、本辦法如有未盡事宜,得隨時修訂。
- 拾、本辦法經呈 校長核可後實施,修正時亦同。

人員執掌分配表 (附件二)

傷病處理流程圖 (附件一)



單位	處 理 方 法
目擊教職員工	立即處置(叫叫A B C之意義)： 叫(確認傷患有無意識) 叫(啟動校園緊急救護系統) A (暢通呼吸道) B (人工呼吸) C (心外按摩)
校長	總指揮官

主 任	<ul style="list-style-type: none"> 一、現場指揮官 二、對外訊息發佈(含告知就醫地點) 三、調派人員護送就醫 四、緊急傷病之災因調查與分析
校 護	<ul style="list-style-type: none"> 一、處理傷病及檢傷分類 二、給予適當的緊急救護，若危及生命安全立即送醫 三、填寫傷病紀錄表，並定期統整供預防參考
衛 生 組 長	<ul style="list-style-type: none"> 一、協助健康中心校護處理傷患 二、協助傷患申請學生平安保險
導 師	<ul style="list-style-type: none"> 一、緊急求救 二、若為目擊者則留現場幫忙救護工作 三、立即通知家長
教 官 室	<ul style="list-style-type: none"> 一、啟動緊急醫療網(區域急救中心)—通知 119(告知時、地、傷病人數原因、狀況等) 二、維持現場安全及秩序並疏散圍觀師生 三、必要時通報教育局及教育部校安中心
教 務 處	<ul style="list-style-type: none"> 一、公佈停課補課事項 二、調配代課老師
總 務 處	重大傷害發生時，負責連絡交通工具及緊急基金的代墊支付
輔 導 室	協助重大傷病之壓力處理，並協助學生情緒調適，心理重建
家 長 會 長	校長商請家長會長陪同校長及導師慰問當事者

急症傷害分類及處理表(附件三)

嚴重度	極重度：1 級	重度：2 級	中度：3 級	輕度：4 級
迫切性	危及生命：需立即處理	緊急：在 30-60 分鐘內處理完畢	次緊急：需再 4 小時內完成醫療處置	非緊急：簡易傷病處置與照護即可
臨床表徵	指死亡或瀕臨死亡。心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、低血糖、頸〈脊椎〉骨折、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、無法控制的出血、心搏過速或心室顫動、癲癇重積狀態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處摔下，長骨骨折、骨盆腔骨折、支體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。	重傷害或傷殘。骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸胃道出血、闌尾炎、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、強暴。	需送至校外就醫。脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度腹痛、輕度損傷、單純性骨折無神經血管受損者。	擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血等。
學校採行之處理流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 到院前緊急救護施救。 2. 撥 119 求救。 3. 啟動校園緊急救護系統。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。 6. 視需要教務處派人代課。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。 2. 撥 119 求援或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院。 3. 啟動校園緊急救護系統。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。 6. 視需要教務處派人代課。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 傷病急症處理。 2. 啟動校園緊急救護系統。 3. 通知家長。 4. 由鄰近醫療院所處置即可。 5. 由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需指派專人陪同護送就醫。 6. 視需要教務處派人代課。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長。 4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程，僅需會導師。