

臺北市私立喬治高級工商職業學校

學生手冊



如果教育是一盞燈，我們必為舉燭者
如果教育是一畝田，我們必為勤耕者
如果教育是一段路，我們必為善牧者

101.08.30 校務會議修正通過
103.08.29 校務會議修正通過
104.08.31 校務會議修正通過
107.08.22 校務會議修正通過
110.04.07 校務會議修訂通過
111.08.23 校務會議修訂通過
112.08.23 校務會議修訂通過

學生手冊

嚴：嚴以律己
誠：誠以待人
勤：勤以向學
敬：敬以治事

二吋正面近照

科 別： _____

學 號： _____

姓 名： _____

電 話： _____

目 錄

一、校史	4
二、共同校訓	6
三、本校校訓	7
四、國歌、國旗歌	8
五、校歌	9
六、青年守則	10
七、學生生活公約	11
八、教務處	
8-1 高級中等學校學生學習評量辦法	12
8-2 學生學習評量辦法補充規定	18
8-3 高級中等學校進修部學生學習評量辦法	22
8-4 學生學籍處理要則	26
8-5 學生作業(筆記)抽查辦法	27
8-6 學生考試規則	28
8-7 缺考學生處理辦法	29
8-8 學生證遺失申請補發辦法	30
8-9 圖書室借書規則	31
8-10 閱覽室閱讀規則	32
九、實習處	
9-1 學生實習服務規則	33
9-2 學生校外實習辦法	34
9-3 學生就業輔導辦法	36
十、學務處	
10-1 學生生活輔導實施辦法	38
10-2 學生服裝儀容穿著規定	40
10-3 學生服裝儀容檢查辦法	42
10-4 高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法	43
10-5 學生請假考勤規定	46
10-6 學生獎懲實施要點	49
10-7 學生懲罰存記暨改過銷過實施辦法	56
10-8 環境整潔比賽辦法	57
10-9 班級秩序比賽辦法	59
10-10 班會組織規則	60
10-11 班聯會組織章程	61

10-12	畢業班代表聯合會組織章程要點	62
10-13	校外、校內比賽活動優勝獎勵辦法	64
10-14	生活週記寫作實行細則	65
10-15	優良學生選拔辦法	66
10-16	學校資源回收及垃圾分類守則	68
10-17	學生修習服務學習課程實施要點	69
10-18	霸凌防治宣導	71
10-19	校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	77
10-20	校園遺失物拾得處理要點	83
十一、輔導室		
11-1	輔導室服務項目	89
11-2	心理測驗實施辦法	90
11-3	個別輔導實施辦法	91
11-4	學生申訴案件處理要則	92
十二、其他		
	家庭防災卡	93
	學校家長緊急聯絡卡暨防制詐騙三步驟	94

校 史

本校先創辦人俞浩然先生偕夫人孫霞雲女士於民國 46 年 9 月本著「春風化雨」的教育理想與抱負，響應政府鼓勵私人興學的號召，創立『喬治中學』。更以「嚴誠勤敬」為本校校訓，期勉師生「嚴以律己、誠以待人、勤以向學、敬以治事」。

60 多年來，本著『喬木之治』的教育理念，栽培每一位喬治的學子成為社會的中堅和國家的棟樑。

一路走來，先創辦人更落實基督徒的精神—「聖愛源頭乃是神，平安喜樂賜每人」—以愛興學、以愛辦學、以愛教化無數莘莘學子。

民國 46 年 9 月創立「喬治中學」。

民國 57 年增設電子、電工、建築、綜商及會統等科。

民國 65 年因應政府提倡職業教育的政策，更名為『喬治高級工商職業學校』。

民國 75 年設立資訊科。

民國 77 年將商科改設國際貿易、廣告設計及資料處理科。

民國 78 年增設幼保、觀光美儀科。

民國 81 年將觀光美儀科改為美容科。

民國 84 年將國貿、電子科改為餐飲管理科及電影電視科。

民國 86 年成立觀光事業科、綜合高中。

民國 93 年成立表演藝術科。

民國 102 年美容科更名時尚造型科。

民國 108 年增設照顧服務科。

前任校長俞禮亮博士於民國 75 年自美歸國後，除了稟承校訓致力辦學，更積極多元發展校務，引領學校朝「多元、精緻、國際化」路途邁進。俞校長雖戮力校務 31 年後屆齡退休，仍然秉持為喬治服務一輩子的精神，繼續為校奉獻。

民國 92 年由俞前校長為紀念先創辦人俞浩然先生主導、董事會籌資 3 億興建的多功能教學大樓「浩然樓」，不僅打造喬治為五星級學校，更培育 21 世紀優質技職人才。

為紀念先創辦人夫人孫霞雲女士，捐資 2 億多元於 111 年 12 月 28 日落成啟用之「霞雲樓」，為一地上 8 層、地下 2 層樓創新學校建築，進一步整合了美、英、日專門學校之社區大學暨技職專門人才培育理念，提供共善共好的多元教育服務與樂齡樂活的學習據點，將引領臺灣技職教育辦學新潮流。

俞校長屆齡退休，交棒予高國慶校長，帶領喬治繼續前進。

「臺北 101 教育 111」~~ 一校一特色 一生一專長 一個都不少
品德第一 專業優先 健康學習 藝文欣賞 多元發展

共同校訓

禮 是 規規矩矩的態度
嚴嚴整整的紀律

義 是 正正當當的行為
慷慷慨慨的犧牲

廉 是 清清白白的辨別
實實在在的節約

恥 是 切切實實的覺悟
轟轟烈烈的奮鬥



本校校訓

嚴：嚴以律己

誠：誠以待人

勤：勤以向學

敬：敬以治事



國歌

詞：孫中山

曲：程懋筠

三民主義，吾黨所宗，以建民國，以進大同。

咨爾多士，為民前鋒，夙夜匪懈，主義是從。

矢勤矢勇，必信必忠，一心一德，貫徹始終。

國旗歌

詞：戴傳賢

曲：黃 自

山川壯麗，物產豐隆，炎黃世胄，東亞稱雄。

毋自暴自棄，毋故步自封，光我民族，促進大同。

創業維艱，緬懷諸先烈，守成不易，莫徒務近功。

同心同德，貫徹始終，青天白日滿地紅。

同心同德，貫徹始終，青天白日滿地紅。



校 歌

G 調 4/4
Moderato 莊嚴

俞浩然 詞
王沐柏 曲

| 1 1 1.5 1 2 | 3 - 1 - | 3 3 3.1 3.4 | 5 - 3 - |
喬木生·長在高岡 治之培之成棟樑

| 5.5 55 5 6 5 3 | 6 5.4 3 5 3 | 2 3 4 3 2 1 | 5 - - - |
中華兒女志氣昂將時代的重任擔在雙肩上

| 6.5 6.5 6.1 | 2 - - - | 1.1 1.5 1.2 | 3 - - - |
伏案研·究室 挺胸戰場上

| 5.5 5 5 5 6 5 | 4 4.43 5 3 | 23 43 23 4 32 | 3 6 5 - |
三民主義標示著我們的方向讓中華文化發出萬丈的光芒

| 1 1.7 6 - | 1.7 1.2 3 - | 22.3 4 - | 3.2 3.4 5 - |
德行·修一心效賢良 體格健有勇且知方

| 5 5.6 5 - | 4.3 4 5 6 - | 5 5.4 3 - | 2.6 5.7 1 - |
功課好 學識有專長 交遊慎 團結成力量

| 1 1 1.5 1 2 | 3 - 1 - | 3 3 3.1 3.4 | 5 - 3 - |
喬木生·長在高岡 治之培之成棟樑

| 5 5 5 6 0 | 3 3 3 5 0 | 1.1 1.5 1 3 4 | 5 - 3 - |
喬治喬治 喬治喬治 您是培育學子的苗床

| 3 3 6 6 0 | 2 2 5 5 0 | 6.6 5.4 3.3 21 |
喬治喬治 喬治喬治 春風化雨春風化雨

| 2 5.4 3 2.5 | 1 - - - |

杏壇永留芳



青年守則

- 一、 忠勇為愛國之本
- 二、 孝順為齊家之本
- 三、 仁愛為接物之本
- 四、 信義為立業之本
- 五、 和平為處世之本
- 六、 禮節為治事之本
- 七、 服從為負責之本
- 八、 勤儉為服務之本
- 九、 整潔為強身之本
- 十、 助人為快樂之本
- 十一、 學問為濟世之本
- 十二、 有恆為成功之本



學生生活公約

甲、一般：

1. 愛護國家，擁護領袖。
2. 信仰三民主義，堅守民主陣容。
3. 愛護學校，尊敬師長，友愛同學。
4. 親愛精誠，互助合作。
5. 熱心服務，戮力工作。

乙、衣著

1. 制服經常洗滌，保持清潔。
2. 在室內脫下之衣帽，應整理掛好。
3. 在室外穿著制服時，衣帽不得掛於手上、肩上或車上。
4. 使用雨衣、大衣時要穿好、扣好，不可肩披或兩人共披一件。
5. 睡衣、拖鞋、木屐，祇許在浴室、寢室內著用。

丙、飲食

1. 進食時，宜端坐，避免碗筷及咀嚼發出聲響。
2. 用湯匙時，須將筷子放下，然後用匙。
3. 食畢，飯粒、菜屑置於碗內，離桌應將椅攬輕置桌下。
4. 用餐時，不要高聲談話。
5. 不吃零食，更不邊走邊吃。

丁、居住

1. 教室、寢室、廚房、廁所應經常保持清潔，注重衛生。
2. 室內各物，應有定位，不可任意釘掛，有礙觀瞻。
3. 瓜皮、果核、菜屑、紙片等物，不可隨地亂拋。
4. 團體生活，起居休息，應遵照規定時間，夜間起身，力求肅靜。
5. 電燈、自來水用畢，即時關閉以免浪費。

戊、行動

1. 走路時，應抬頭挺胸，精神飽滿，儀表端莊，態度自然。
2. 穿越馬路時，須注意紅綠燈，走斑馬線。
3. 途中無意碰撞他人，須即時道歉。
4. 兩人走路，不可攀肩搭背。
5. 整隊外出時，宜步伐一致，隊形整齊，不可談話或左顧右盼。
6. 應注意禮貌，對師長應敬禮。
7. 遵守乘車規則，愛護公物。
8. 車上遇到師長或老弱婦孺及傷病者，應起立讓座。
9. 無論任何地點，遇升旗或唱國歌時，立即原地立正致敬。
10. 在公共場所應遵守秩序，不可喧嘩叫囂毫無節度。

8-1 高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 110 年 11 月 11 日教育部臺教授國部字第 1100130855A 號令修正

- 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 學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量應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。
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 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。
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 學期學業總平均成績之計算，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。
學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。
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。
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。
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。
- 第 8 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。
二、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。
三、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。
四、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。

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

學生因其居住地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。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、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。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、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

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。

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：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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。

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。

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

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。

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。學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、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。

二、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。

三、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。

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

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

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。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條 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。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 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，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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。

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。

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 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，經審查符合課程規定要求，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。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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：

- 一、符合高級中等學校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。
- 二、符合高級中等學校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)。

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縮短修業年限實施

辦法及其相關法規之規定辦理。

第 18 條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生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。

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。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 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。

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

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。

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。學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

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 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：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第 22 條 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。

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。

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 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

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 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪产假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 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。

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，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、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。

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。



8-2 學生學習評量辦法補充規定

- 第1條 本補充規定依據教育部110年11月11日臺教授國部字第1100130855A號令修正公布「高級中等學校學生學習評量辦法」第30條訂定之。
- 第2條 學校學生學習評量，分學業成績及德行評量。學業成績採百分制評定，德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，並由導師負責登載紀錄，其評定項目依高級中等學校學生學習評量辦法第21條辦理初評後，提德行評議會審議。
- 第3條 成績評量以學期為單位，採百分計分法，以100分為滿分，60分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，從其規定。
- 第4條 學業成績評量，悉依「高級中等學校課程綱要」、「高級中等學校學生評量辦法」規定及本校相關規定辦理。
- 第5條 成績評量以學期為單位，每一科目學期成績及格即授予學分。學分之計算，以每學期每週授課滿1節或總授課時數達18節為1學分。
- 第6條 學業成績評量兼顧認知、技能和情意等教學目標。並應參照學生身心發展與個別差異，依學科及活動之性質採擇多元適當的方法，於日常及定期為之。
- 第7條 學業成績評量「(含全民國防教育、健康與護理)」分日常考查及定期考查，定期考查每學期辦理3次，各次考查所佔之百分比依下列方式計算：
一、日常考查成績：佔40%
二、期中考查成績：佔30%（每學期舉行二次）
三、期末考查成績：佔30%
- 第8條 體育科目成績評量包含運動技能與體適能、運動精神與學習態度及體育知識等三項；其中運動技能與體適能佔學期成績25%、運動精神與學習態度佔學期成績25%、體育知識佔學期成績50%。並依下列規定辦理：
一、運動技能與體適能成績評量，以定期或不定期評量方式實施：
（一）評量項目請參照教育部頒「職業學校課程標準」編定之教材內容實施。
（二）評分標準請參照教育部編「高中高職運動技能測驗手冊」並由體育教學研究會訂定之。
二、運動精神與學習態度成績評量，以80分為基本分數，再就學生參加體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等出席紀錄以及學習態度、行為、紀律及服務精神等之表現增減其分數，其標準由體育教學研究會訂定之。
三、體育知識成績之評量，可採筆試、口試、報告等方試評定，並於每學期評量3次。
四、對於身心障礙、不適合隨班上課之學生，應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計體育教學活動，其運動技能成績之評量標準，由體育教學研究會及特教推行委員會共同訂定之。
- 第9條 專業實習科目成績評量，應考量筆試及技能2項，且應包括下列內容：
一、筆試：佔50%

(一)相關知識：得包含日常考查、期中及期末相關知識測驗。

(二)職業知識：得包含安全觀念、職業道德。

二、技能：佔50%，得包含工作方法、成品、實習結果或日常、期中、期末技能考查及實習報告

第10條 各科目成績之計算，應依下列規定辦理：

一、成績核計以學期為單位，每一科目學期成績及格即授予該科目該學期學分。

二、學期學業平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

第11條 學生學期成績不及格科目，得採補考，其成績依下列規定採計：

一、補考成績及格者，授予學分，以60分計，並以60分登記成績，特殊身分學生依其及格標準登錄。

二、補考成績不及格者，不授予學分，該科目成績就補考或原始成績擇優登錄。

第12條 學期成績不及格科目如以補考方式實施者，其補考以1次為限；補考科目應由原授課教師或教學組另行安排命題。

第13條 學期成績不及格（含補考後）之科目，應依下列方式處理：

一、必修科目得重修，重修後及格科目之成績，以實得分數登錄，授予學分；不及格者，其學期成績以重修評量成績或該原學期成績擇優登錄。

二、選修科目，得以選擇重修或改修其他科目代之。

第14條 各學年上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導酌予減修學分；其減修學分之申辦，依本校「學生減修學分實施要點」及相關規定辦理。

前項上學期學業成績不及格科目之學分數，包括補考後之學分數，但不包括重補修後之學分數。

第15條 學生當學年成績，包括補考後不及格科目（含重補修科目）之學分數達該生該學年修習總學分數1/2（含）以上，或不及格學分數過多，重修有困難者，得由學校安排重讀。

重讀時，學生對於已修習及格之科目，得予免修。同一學年以重讀1次為限。重讀之相關規定，依本校之「學分抵免實施要點」及相關規定辦理。

第16條 不同部別與科別之學生，得相互轉部及轉科。其轉部暨轉科相關規定依本校之「轉部暨轉科實施要點」辦理。

第17條 新生、轉部暨轉科生及轉學生入學前，已修習及格之科目與學分，經審查符合課程要求，或必要時經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分均應重、補修；其審查及學分抵免之申辦，依本校之「學分抵免實施要點」及相關規定辦理。其重、補修之申辦，依本校之「重補修學分實施要點」及相關規定辦理。

轉學生有前項規定之情事者，學校得視該學生之學習狀況，編入適當年級就讀。

- 第18條 學校對具有特殊才能或發展潛能學生，得辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之。其學科鑑定之申辦，依本校之「學分抵免實施要點」及相關規定辦理。
- 第19條 學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合課程規定，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查及學分採計之申辦，依臺北市政府教育局「學生取得校外學習成就或教育訓練抵免學分審查要點」及相關規定辦理。
- 第20條 學校得開設或推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及學習評量等相關規定，依本校協調專科以上學校訂定之「成績優異學生預修進階專業課程實施要點」辦理。
- 第21條 學生成績優異，在規定修業年限屆滿前1學期或1學年修滿該科應修學分者，得准提前畢業，其提前畢業之申辦及成績優異標準，依「臺北市高級中等以下學校資賦優異學生縮短修業年限實施要點」及相關規定辦理。
- 第22條 延修之相關規定如下：
一、缺曠課：由任課教師登錄缺課達上課時數三分之一（含）以上，不予成績考查，該科目成績並以零分計算。
二、成績處理：學習評量方式與一般學生相同，及格即授予學分，並依其實得成績登錄。
三、生活管理：延修學生來校時必須穿著制服並佩帶識別證，其生活秩序管理悉依本校相關規定辦理。
四、畢業證書核發：修滿畢業所需學分數，符合畢業條件規定者，即核發畢業證書。
- 第23條 學生缺課有下列情形之一者，不得參加學期末之定期考查：
一、缺課日數達全學期教學總日數1/3（含）以上，不得參加各科目期末定期考查。
二、某科目缺課節數達該科目全學期教學總節數1/3（含）以上，不予成績考查，該科目成績以零分計算。
學生若因公、重病、嚴重意外事故或直系血親尊親屬喪亡而請假缺課者，不受前項之限制。
- 第24條 學生於定期考查時，因公、重病或重大事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，得准予補考：
一、因公、病、喪假之補考科目其成績按實得分數核計。
二、因事假之補考科目，其成績未達60分者依實得分數核計；超過60分者，以實得分數之80%計算，最低至60分。
- 第25條 學生除公假外，其缺課節數達全學期教學總節數二分之一以上者，應辦理休學。
- 第26條 學生之獎勵與懲處類別如下：
一、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。

二、懲處：

- (一)警告。
- (二)小過。
- (三)大過。
- (四)特別懲罰。
- (五)其他適當措施。

前二項均依本校之「學生獎懲實施要點」辦理。

第27條 學務處就考查事項訂定下列考查或實施要點，提學生事務相關會議審議，陳報校長核定後實施。

- 一、學生請假考勤規定。
- 二、學生獎懲實施要點。
- 三、懲罰存記暨改過銷過辦法。
- 四、其他考查事項。

第28條 學生之獎懲、出缺勤等各項考查結果、適時通知學生、導師、家長或監護人，並記錄於相關表冊內。有異常者，應由有關單位（人員）加強輔導。

第29條 重、補修學生及延修學生德行評量，修課期間之獎懲依本校之「學生獎懲實施要點」辦理，出缺席考核則依「學生請假考勤規定」辦理；寒、暑期重、補修學生德行評量併入新學期德行評量之。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生，其德行評量不列入成績考查。重、補修及延修修課期間之缺課時數若達上課時數三分之一（含）以上，則不予成績考查，該科目成績並以零分計算。

第30條 畢業條件

- 一、學生合於下列各款條件者，准予畢業並發給畢業證書：
 - (一)於修業期限內，日間部學生學科累計學分數達120學分（含必修學分）以上；進修部學生各學年學業總平均成績及格。
 - (二)各學年德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿3大過者。
- 二、學生學習評量結果不符畢業規定者，具有下列情形之一，發給修業證明書：
 - (一)修業期限日間部逾5年（含重讀、延修，不含休學）仍未修足應修之科目及學分數者。
 - (二)其他依相關規定應發給修業證明書者。

第31條 學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中應包括各項成績外，並記載學生獎懲、出缺勤記錄。

第32條 本補充規定經校務會議通過並呈報教育局核備後實施，修正時亦同。

8-3 高級中等學校進修部學生學習評量辦法

中華民國 111 年 7 月 29 日教育部臺教授國部字第 1110088745A 號令訂定

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第八條第三項規定訂定之。
- 第 2 條 高級中等學校進修部（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 學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並兼顧認知、技能及情意等教學目標，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百分比率，由學校定之。
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 學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
- 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 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。
學年學業總平均成績之計算，以各科目學年成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。
- 第 8 條 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週學科教學節數不同時，其學年成績依各學期教學節數比例計算。
前項科目經定為學期課程者，以其學期成績為學年成績。
- 第 9 條 學業成績評量以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格；其單一學科上學期成績達五十分而下學期成績及格，但學年成績計算仍未達六十分者，其學年成績視為及格，並以六十分登錄。
二、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、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。
三、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。

四、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。

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 10 條 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。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、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。

二、學年學業成績及格基準之調整情形。

三、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

四、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 11 條 學校進修部採學年學時制，學生修畢各學年學業，成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年成績均及格。

二、學年成績符合下列各目情形：

(一) 不及格科目每週教學時數之總和，未超過全部科目每週總修習節數二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

(二) 無任何科目之學年成績零分。

(三) 學年學業總平均成績及格。

第 12 條 學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考。但零分科目除外。補考採多元評量方式，並以二次為限。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第九條或第十條所定及格基準者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就原成績或補考後成績擇優登錄。

學生學年成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第 13 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 14 條 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之學科，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗及學科抵免規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

第 15 條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生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規定要求，或經測驗及格者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

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，其科目並得列抵免修。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、成績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 16 條 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。

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、成績採計與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 16-1 條

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。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、成績採計與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 16-2 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 17 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第 18 條 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。

第 19 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時，列入德行評量。

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 20 條 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。
學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 第 21 條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，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。
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 22 條 學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，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 23 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：
一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
（一）修業期滿，且各學年學業成績符合第十一條規定。
（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
二、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。
- 第 24 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 25 條 學校依本辦法規定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 26 條 獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其學生學習評量，適用本辦法之規定。
- 第 27 條 本辦法自中華民國一百零八年八月一日施行。
本辦法修正條文，自發布日施行。

8-4 學生學籍處理要則

- 一、本校學生之轉學休學復學畢業有關學籍等事宜，除法令另有規定外，悉依本要則辦理。
- 二、本校於每學年開始，招考高職一年級新生，至各年級有缺額時得招收插班生，其招生簡章另訂之。
- 三、每學期註冊日期，均照校曆規定辦理，凡逾期不註冊者，以放棄學籍論。
- 四、入學：
 - (一)本校學生入學資格為國民中學畢業或具有同等學歷者，且合於教育部核可之多元入學方式。
 - (二)登記本校之新生，需依照規定日期及手續，親自來校報到註冊，無故逾期不到者，即取消入學資格。
 - (三)本校一年級第二學期以上之年級，如有缺額，報教育局核備招轉學生以補原核班級之缺額。
- 五、轉學：
 - (一)本校學生於學期或學年終了，自願轉學，或按學習評量辦法之規定，申請轉學者均得由本校發給轉學證明書，轉入他校肄業。
 - (二)前項申請轉學，須由家長具函向學校申請，經校長核准並辦妥離校手續後，方得發給。
 - (三)轉學證明書一經發給，不得申請復學。
- 六、休學與復學：
 - (一)本校學生因病或家庭之特殊情形，得由家長具函向學校申請休學，經校長核准並辦妥離校手續後，由學校發給休學證明書。
 - (二)本校學生如患有重病或傳染病，非短期可癒，不宜繼續上課者，得令其休學。
 - (三)休學以一學年為期，均自休學之學期開始時計算，期滿因特殊事故不能復學者，得申請繼續休學一次，但總共不得超過兩學年。
 - (四)休學期滿之學生，應於開學註冊時，檢附休學證明書由家長具函向學校申請，經核准後，方得復學編入原學年相同之年級。
 - (五)休學一年期滿，不復學亦未申請繼續休學者以放棄學籍論。
- 七、輔導轉學：
 - (一)辦理輔導轉學之學生，應由家長具函向學校申請，經校長核准並辦妥離校手續後，得由學校發給修業證明書。
 - (三)凡犯重大校規而辦理輔導轉學之學生，均不得申請復學。
- 八、畢業：

修畢教育部規定之最低畢業學分數，准予畢業，並由學校給予畢業證書。

8-5 學生作業（筆記）抽查辦法

- 一、本校為督導學生切實習作各科作業，激勵學生勤奮向學以收教學實效起見特訂本辦法。
- 二、各科教師於開學時按照教學進度編訂作業數量表按週實施並按時批閱。
- 三、同年及各班之同科目作業應保持一致，以免輕重不均。
- 四、學生在校自修時由任課老師及導師督導，認真習作解答疑難，防止抄襲。
- 五、學生作各科作業應確實迅速，並按規定日期送閱，不得草率從事延緩缺漏。
- 六、各科作業之評閱，必須認真批改一律用紅筆，每次批改後請註明日期等第等，遇有共同或重大錯誤並應隨堂訂正。
- 七、每次教師批閱作業時由學藝股長詳查缺交者之學號，填單告知任課教師。
- 八、學生一切作業須一律採用規定之簿本大小一致，並保持整潔。
- 九、教務處作業抽查，如有學生缺交，每缺一科記警告一次，二科記警告二次，以此類推，並通知家長。
- 十、每學期學生作業應送教師批閱次數及作業量得由各科教學研究會訂定。
- 十一、本辦法經教務會議通過後實施，修正時亦同。

8-6 學生考試規則

- 一、本校學生各項考試，均依本規則之規定辦理之。
- 二、考試時間起訖，均以鐘鈴為準。
- 三、每節考試，學生應著制服應考並遵照考試時間進場對號入座，凡遲到十分鐘者，不得入場參加考試，三十分鐘始准交卷離場。
- 四、考試時除攜帶學生證及考試必備文具外，桌面不得攜帶其他物品入座，書籍簿本應放置講臺前或監考老師指定之地點。
- 五、試題發出後，除因油印不清舉手發問外，其餘一概不得發問。
- 六、考試開始時，學生應將本人年級、座號、姓名先行填寫清楚，再行作答。繳卷後，發現有未寫姓名之試卷，如能查出其姓名者，扣減其本科次考試成績十分，如無法查出其姓名者，以零分計。
- 七、考生之座次均依考試座位表排定。
- 八、考試時，學生需事前將課桌調轉方向，課桌開口處一律朝向講台。兩行課桌合併排列者，應於考前分開，保持適當距離。
- 九、考試未帶學生證者，記警告一次。
- 十、有下列情事之一者，得記小過1次：
 - (一) 左顧右盼者。
 - (二) 未依規定放置書籍簿本、書包等。
 - (三) 擅自移動座位者。
 - (四) 不依規定座次就座者。
 - (五) 考試時手機響起，或使用手機看時間者。
 - (六) 其他合於擾亂試場秩序行為者。
- 十一、有下列情事之一者，得記大過1次，該科考試成績以零分計算：
 - (一) 夾帶小抄、在課桌或牆壁等處預寫有關答案企圖作弊者。
 - (二) 交頭接耳隨便談話者。
 - (三) 窺視他人試卷或以試卷故意示人閱視者。
 - (四) 與他人交換試卷者。
 - (五) 擾亂試場秩序，不服從監試教師糾舉者。
 - (六) 考生未繳試卷或將試卷攜出場外者。
 - (七) 考試期間使用電子產品舞弊者。
 - (八) 其他合於考試舞弊事實行為者。
- 十二、考試時請事假或喪假者，須有家長或監護人出示證明；請公假須有關處室證明；請病假者，須有公立醫院證明，並均須於考試前到學務處請假，經核准後送交教務處登記者始准補考。
- 十三、補考者未著制服、未帶學生證及未備妥准假證明者不得參加考試，如已答試卷，以零分計。
- 十四、如有四、九、十、十一條各款情事之一者，由監考教師視實際情節在監考記錄表內詳細記錄，由教務處填寫獎懲通知單轉學務處依學生獎懲辦法處分。
- 十五、本規則經教務會議通過陳校長核准後施行，修正時亦同。

8-7 缺考學生處理辦法

- 一、本校學生之測驗，學期考試月考抽考等，如因病或遭遇重大事故，不能參加考試而向學務處請假者，悉依本辦法規定辦理。
- 二、日常考試、缺考學生請假後三天內，持學務處請假證明，任課老師予以補考。
- 三、期中考試、學期考試缺考學生完成請假後，依教務處規定參加補考。
- 四、各項考試，如無請假證明，不准補考，一律以零分計。
- 五、准假缺考學生逾期不辦理補考者，以曠考論，作零分計。
- 六、學生補考之學科其成績為六十分或未達六十分者，依實得分數計算超過六十分者除因公務生病，直系血親尊親屬喪亡，或不可抗力之偶發事件准予補考者按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。
- 七、本辦法經教務會議通過陳校長核准後施行，修正時亦同。

8-8 學生證遺失申請補發辦法

- 一、凡學生證遺失或毀損者，須到教務處註冊組申請補發。
- 二、申請補發學生證酌收工本費。
- 三、偽報學生證遺失，經查獲者，依校規從嚴議處。
- 四、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。



8-9 圖書室借書規則

- 一、本館所藏圖書，係供本校教職員學生參考研究及閱覽之用。
- 二、凡本校教職員、學生憑本館所發借書證即可借閱圖書。
- 三、本館借閱圖書時間，除例假寒暑假外，定為：
週一至週五教職員上午八時至下午五時。學生下午四時三十分至五時，週六、假日不開放，開學第一週及最後一週停借，以便整理工作。
- 四、本校教職員及學生借出館外圖書之冊數及限期分別規定如下：
甲、教職員：借出圖書總數為三冊，借期三週（但公務上所需參考之書籍，不在此限。）
乙、學生：借出圖書總數為一冊，借期二週。
- 五、借書冊數已滿定額者，在未還期間，不得另借他書，借書期滿，如無他人預約，可續借一次，但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。
- 六、逾期還書七日內不罰，八日至十四日停借一個月，十五日及二十一日停借兩個月，二十二日至二十八日停借三個月，二十八日以上除經催還外停借一學期，並簽送學務處記警告乙次。
- 七、如圖書外借遺失，逾期未還者，除照章賠款外，仍需計日罰款。
- 八、借書人欲借之書，如已為他人借出，可向本館出納台登記預約。
- 九、凡珍貴圖書、參考工具書及雜誌報章，僅限在館內閱覽，概不外借。
- 十、本館有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。
- 十一、借出圖書如有遺失或污損情事，借書人須賠償原書，如原書無法購得，則照原購價賠償。
- 十二、借書證不得轉借他人，否則一經發覺，本館得斟酌情形，停止借書，並追還所借圖書。
- 十三、借書證如有遺失，須即向本館聲明掛失，並辦理補領手續，一學期限一次，其因借書證遺失致本館圖書蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。
- 十四、借出圖書，無論到期與否，一律於學期結束前歸還。
- 十五、教職員離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。
- 十六、本規則經校長核准後施行，修正時亦同。

8-10 閱覽室閱讀規則

- 一、本校設閱覽室（以下稱本室）規劃以充實本校各科專業圖書、期刊、雜誌及其他提昇教師在教學、輔導、管理及相關知能之圖書。
- 二、本室開放專供本校教職員、學生課外閱覽之用，開放時間：除例假日外每日上午八時至晚間七時三十分止。
- 三、學生憑學生證登記入室閱覽。教職員由管理員辨識後准予入室。
- 四、本室雜誌報紙可自由取閱。教職員由管理員辨識後准許入室。
- 五、本室所陳辭典、字典、報章雜誌等限在本室內閱覽者，不得攜出室外，離室時需交還。
- 六、借閱圖書、報章雜誌，不得塗改、損壞、撕破剪缺，如經發覺，借閱人須照市價賠償。
- 七、閱覽室內座椅應輕聲移動或放置，使用後應放置整齊。
- 八、閱覽人於室內應保持肅靜，不得高聲談論、朗誦及喧嘩吵鬧。
- 九、閱覽室內禁吃零食或嬉戲。
- 十、閱覽人員不守規則時，由管理員勸導，情節嚴重者：教職員由教務處簽報處理，學生則轉送學生事務處懲戒之。
- 十一、本規則經校長核准後施行，修正時亦同。

9-1 學生實習服務規則

第一條 實習學生應恪遵下列各項規定：

- 一、對所任工作應虛心學習。
- 二、實習時態度應謙和誠懇並注意禮貌。
- 三、每次實習完畢應將經辦事務交代清楚。
- 四、對自己經營收付之現款發生超額者，應報告主管人員知曉，並將款項繳存實習機構查明處理，其發生短少時應自行賠償。
- 五、故意損毀公物者照價賠償。
- 六、實習時間內不得離開工作地位。
- 七、遇有來賓參觀詢問業務情形時，應就本人所任工作誠懇和藹答覆說明或報告主管答覆，不得態度傲慢不理。
- 八、對公有物如帳簿、表冊、文具用品等不得攜出實習場所。

第二條 本規則經校長核准後施行，修正時亦同。

9-2 學生校外實習辦法

一、對實習的認識：

實習為職業學校學生最重要課程之一，學生不僅可從實習中印證理論，並可在工作中求取經驗。

二、實習的正確觀念：

(一)實習是學習實務經驗及做事能力，不是以賺錢為目的。

(二)學習做人做事，待人接物以及灑掃應對等，也都屬於實習的範圍，實習學生更應該瞭解古今中外成功的企業家大多從基層做起的道理，因此在實習期間必須勤奮努力。

三、實習應有的態度：

(一)敬業樂群，守法負責。

(二)謙恭有禮，虛心學習，以開拓就業機會。

(三)不推諉、不規避，主動找事做，隨時留心，多吸取實務經驗。

(四)抱「吃虧在我」的精神，以待人處世。

四、注意事項：

(一)前往之實習單位必須是有商業登記證明文件之店家，不僅可加強確保自身權利，也合乎採計實數之規定。

(二)實習結束後於七日內，須完成實習報告，並經導師、科主任、實習處審核後核定實習時數。

(三)如未按規定時限繳交者，不予核定實習時數。

(四)實習期間如需請假，應確實按照實習單位規定辦理請假手續。

五、注意事項：

(一)實習學生應嚴格遵守學生校外實習須知內各項規定。

(二)每日準時上下班，不遲到，不早退。

(三)穿著依實習單位規定之服裝，並力求整潔。

(四)工作時靜心工作，不高談闊論，不嘻笑叫罵，不接待朋友，並絕對避免批評服務單位，與人接談時態度大方，並誠意接受批評指教。

- (五)對人有禮貌，應對進退，謙恭中矩。
- (六)絕對避免生氣，與人接談態度大方，誠意接受批評。
- (七)對所見所聞力求保密，不妄加論議，不輾轉相告。
- (八)不畏難，不受酬，不居功，不亂說話，不染不良習慣，不涉足不正當場所。
- (九)工作遇有困難時，應虛心請教，並將事實自行記錄，必要時攜回學校，請老師解答。
- (十)愛惜公物，不因個人一時方便，而妨害他人。
- (十一)實習期間酬勞應事先與實習單位協調，事後不得有議。
- (十二)報到實習及實習結束時，對該單位之主管及有關人員應作禮貌拜訪與告辭。

9-3 學生就業輔導辦法

第一章 總 則

- 一、依據「職業學校學生輔導辦法」和「就業服務法」辦理。
- 二、為協助學生建立正確的職業觀念，陶冶學生職業道德，及加強學生技能之訓練，特訂定本辦法

第二章 就業輔導項目

- 一、學生就業輔導辦理項目如下：
 - (一)就業機會之調查爭取。
 - (二)就業輔導。
 - (三)職業指導及諮詢。
 - (四)畢業生就業徵才活動。
 - (五)在校学工讀導航。
 - (六)原住民就業輔導。
 - (七)產業與職涯講座。

第三章 就業輔導對象

- 一、就業輔導以本校學生為對象並行之：
 - (一)本校在校生(課後工讀或實習)
 - (二)歷屆畢業校友

第四章 就業機會調查

- 一、與本校科系有關之各地店家、公司或機關團體。
- 二、實習處隨時聯繫之相關機構。
- 三、公告各區職業訓練中心所辦理之相關徵才、職訓、就業博覽會等活動。

第五章 就業調查

- 一、凡本校校友每年舉辦就業調查一次，調查對象如下：
 - (一)應屆畢業生每年五月份內完成調查。
 - (二)歷屆畢業生尚未就業者，每年三月起一個月內調查完畢。
- 二、應屆畢業生就業調查，定於每年四月公開向應屆畢業生宣佈辦理就業調查，以學生自願接受學校推介職業，並自動向實習處辦理求職登記者為準。

三、應屆畢業生辦理求職登記需用求職登記表。

四、應屆畢業生就業調查完畢後，由實習處就調查資料分析、分組、整理保管以供隨時應用。

第六章 職業訓練與職業指導

一、為提高畢業生就業比率或加強職業技能，配合各科系技能輔導檢定課程，強化學生就業能力。

第七章 職業介紹

一、敬邀本校相關科系廠商至本校進行廠商說明會，或辦理徵才面試活動。

二、帶領本校學生參加就服中心、廠商參訪活動。

三、定期與不定期公告就業博覽會與相關徵才訊息。

四、敬邀專家學者至本校辦理職涯講座。

五、辦理行政院原住民委員會到校進行原住民學生個別諮詢輔導活動。

第八章 就業後訪問與聯絡

一、本校為明瞭輔導就業學生服務狀況，採不定期訪問制，派員訪問各求才機構及就業校友。

二、本校為瞭解就業各校友(無論輔導就業，或自行就業)服務心得與困難實施追蹤輔導，採不定期聯絡制，分地召集座談會，聽取各校友意見及加強聯繫。

三、輔導就業學生應自行向學校實習處報告狀況經常保持聯繫。

四、就業訪問與座談會由實習處作成紀錄，並分析、研究、作改進參考。

第九章 附 則

本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

10-1 學生生活輔導實施辦法

一、目的：

生活輔導在培養學生明禮義、知廉恥、負責任、守紀律之美德，樹立實踐校訓誠篤敏慧及互助、進取之風尚，養成迅速、確實、整潔、簡樸之習慣，要求課外活動軍事化，日常生活紀律化，以期個人生活有規律，團體生活有紀律，以達成生活輔導之目的。

二、組織：

- (一) 學務處生輔組，負責生活輔導教育之實施。
- (二) 本校全體教職員，均須協助生活輔導。

三、禮節、服裝、儀容：

- (一) 禮節：
 1. 學生無論在校內外，對師長於距離受禮者約八步時，行舉手敬禮，要注目，早晨問早安，中午以後問好。
 2. 乘坐公車遇見師長或年長者，應禮讓座位。
 3. 學生不便行舉手敬禮時，應行問好、道好，如（廁所、雙手拿著物品時）。
 4. 不穿著制服時，依一般規定行禮與問好。
- (二) 服裝規定：同 10-2 學生服裝儀容穿著規定辦理。
- (三) 儀容規定：以整齊、簡單、富朝氣、便於梳洗、適合學生身份為原則，實習課時髮長逾肩需紮理整齊成馬尾。
- (四) 學生作息操課依照作息時間表，上下課以鐘聲（或輔以鈴聲）為準。
- (五) 學生應參加升旗典禮、週會及其他集會。
- (六) 學生參加各種集會，均應遵守集會秩序。
- (七) 各種集會由學生幹部(副班長)負責清點人數，整理隊伍，並按指揮系統報告。

五、秩序與外出：

- (一) 參加各種集會活動均應注重秩序，保持肅靜，遵守集會活動各種規定。
- (二) 為加強門禁及校內外秩序之維持，特組織學生校級幹部。
- (三) 學生早晨到校進教室早讀，不得走動喧嘩等，違規者登記缺點或警告處分，如嚴重者另處。
- (四) 早自習、升旗集合、午休秩序等實施班級秩序競賽。
- (五) 學生非故不得任意外出如購物、吃飯等。
- (六) 學生因病、事、公假須離校外，應至學務處辦理外出手續。
- (七) 學務處憑學生病、事、公假證明准予辦理外出單，為進出校門之憑證。
- (八) 外出需服裝整齊，並接受校外執勤人員之指（勸）導三人以上同時外出，須指定一人領隊，應注意交通安全規定。
- (九) 學生到校因病經導師知悉後可至浩然樓1樓健康中心辦理登記後至閱覽室略休息，並據以辦理病假，須外出就醫時，應先由導師聯絡家長知悉後，依規定辦理外出手續，返回家後應向導師報平安。

七、會客：

- (一) 非學生家長（直系親屬）不准予會客。
- (二) 學生上課時間，不得會客，於下課時間得在傳達室或學務處會客。

八、教室：

- (一) 學生聞上課鐘聲後，一律入座，靜候教師到來，不許走進走出。
- (二) 上下課時依本校禮節規定行之。
- (三) 上課鐘聲發出十分鐘後，教師仍未到堂時，班長需至辦公室恭請，又未見老師則向教務處報告。
- (四) 上課時無論老師在堂與否，均須保持肅靜，自行溫習功課，不許高談闊論來往走動或相互嬉戲。
- (五) 上課時間未得老師許可，不得擅自離開。
- (六) 書包、雨具（傘）或衣帽等物，應按照規定放置整齊。
- (七) 教室要保持整潔，不得亂拋垃圾或隨便搬動桌椅。
- (八) 黑板保持清潔，不得任意塗寫，課後值日生應擦拭乾淨。

九、值勤

- (一) 學生應依照規定輪值各種勤務。
- (二) 各班內外清潔勤務，每週（日）視實際需要派遣或依次輪流負責清掃。
- (三) 每節黑板清潔、室外課門窗水電管制，統由值日生負責。
- (四) 輪值學生如特殊事故，不能執行任務時，應自行更代。
- (五) 值勤學生由學生幹部負責排定輪值，並督導交代清楚。

十、如有未盡事宜視實際情形隨時修正之。

10-2 學生服裝儀容穿著規定

103年06月18日 校務會議通過

104年08月31日 校務會議通過

109年08月20日 校務會議通過

110年04月07日 校務會議通過

110年05月05日 校務會議通過

一、依據：

- (一) 國民生活須知、生活教育輔導及本校實際需要訂定。
- (二) 教育局109.08.06北市教中字第1093072541號函辦理。
- (三) 教育局110.03.04北市教中字第11030271862號函辦理。
- (四) 教育局110.03.16北市教中字第1103029599號函辦理。
- (五) 教育局112.12.01北市教學字第11231018882號函辦理。

二、目的：為使本校學生服裝穿著整齊美觀，維護校園安全，樹立良好校風，且能配合各種季節、課程穿著。

三、學生各式服裝套件及穿著季節區分如附表一。

四、學生各式服裝學號繡法如附表二。

五、服裝換季日期：確實日期由生輔組於前一週通知。

六、規定事項：

- (一) 穿著校服或體育服應保持整齊清潔。
- (二) 服裝式樣色澤以學校製作之式樣色澤為準，擅自更改服裝式樣色澤，依校規處理。
- (三) 穿著各式服裝繡件須齊全，學號要正確。
- (四) 季節服裝如受氣候影響，可依需要適當加減校服或圍巾，天冷加穿保暖衣物規定，包括：便服外套、帽T、毛線衣、手套、帽子。
- (五) 夏季男生內衣以圓領汗衫為主，不得穿著背心、內衣上一般課程。
- (六) 制服襯衫穿著，除領口第一鈕扣不扣外，其餘一律扣上，衣袖或褲金管不得上捲。
- (七) 當日有體育課，直接穿體育服裝、球鞋到校，體育服外套拉鍊拉至胸口。
- (八) 於重要之活動，如：週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等，應遵守學校統一服裝規定。
- (九) 代表學校參加校外活動之同學，服裝一致，由承辦單位統一規定後知會生輔組。
- (十) 授課老師於上課時，需督導學生按課程規定之服裝穿著。

七、髮式原則：學生髮式以整齊、簡單、富朝氣、便於梳洗、適合學生身份為原則，實習課時髮長逾肩需紮理整齊成馬尾。

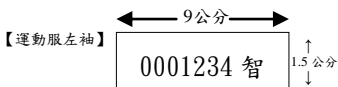
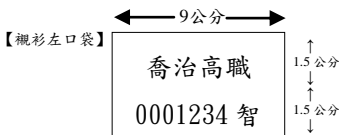
八、本規定經學生服裝儀容委員會決議，提校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

附表一

區分	適合季節	服裝色質式樣				襪	備註
		上身	腰帶	下身	鞋		
校服	夏季	灰色細條紋短袖襯衫	學校制式腰帶	灰色長褲	黑色制式皮鞋或規定素色球鞋	黑、白	一、皮鞋： 1. 全部黑色、素面無花飾。 2. 光面皮質、繫黑鞋帶。 3. 鞋面低筒、不逾腳踝(以上)、薄底、平跟前不露趾、後不露跟。 二、球鞋：兩隻同式鞋樣、同花色、樸素顏色。 三、冬季制服，宜搭配穿著深藍色長襪(不過膝蓋)/褲襪及襪子腳踝骨以上高度(不過膝蓋)。 四、不得自行修改學校制服款式。 五、如有特殊穿著需求，得提出申請。
		白色短袖校服		中長百摺裙		白	
	春(秋季)	灰色細條紋長袖襯衫加制式毛衣		灰色長褲		黑、白	
		白色長袖校服加制式毛衣		中長百摺裙		深藍	
	冬季	秋季服裝外套打領帶		灰色長褲		黑、白	
		秋季服裝外套打領結		中長百摺裙		深藍	
體育服	依學校統一訂製之體育服				黑、白		

【服裝學號繡法規定】

- 一、校服長、短袖襯衫一律用深藍色(不褪色)絲線繡製，左口袋中央上方為校名、學號及班別；若無左口袋者，左胸前為校名、學號及班別。
- 二、制服外套用金黃色(不褪色)絲線繡製，繡學號及班別，橫高線與學號同高。
- 三、字體統用標準印刷字體繡製，學號大小依規定尺寸繡製不得小於規定。
- 四、左、右胸前或口袋以穿在身上區分。
- 五、運動服左袖(自肩部車線)下約15公分處，用深藍色(不褪色)絲線繡製學號及班別。



10-3 學生服裝儀容檢查辦法

- 一、目的：學生到校上學或校外活動期間，均應遵守學校儀容及服裝穿著規定，為求整體整齊美觀，特制訂本要點。
- 二、檢查種類：定期檢查、班級不定期抽檢、個人日常檢查、校門口校級幹部。
- 三、檢查方式：
 - (一) 全校定期檢查：開學、註冊集體檢查，爾後每隔一個月做一次全校定期檢查，檢查成績列入班級服儀評比競賽。
 - (二) 班級不定期抽檢：利用朝、降旗、自習等時間，以班為單位做不定期抽檢。
 - (三) 個人日常檢查：不分時地，發現違規立即糾正或登記。
 - (四) 校門口校級幹部：校門口每日由校級幹部登記違規同學。
- 四、檢查注意事項：
 - (一) 頭髮：以整齊、簡單、富朝氣、便於梳洗、適合學生身份為原則，實習課時髮長逾肩需紮理整齊成馬尾。
 - (二) 同 10-2 學生服裝儀容穿著規定辦理。
- 五、集體檢查指定副班長通知缺檢同學，當日完成補檢，請假未到同學上學次日完成補檢。
- 六、違規處理：
 - (一) 因疏忽致輕微違規，以糾正或勸導為原則。
 - (二) 校級幹部登記違規同學，視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並列入班級服儀評比競賽
 - (三) 集體檢查不合格先登記，並追蹤督導三日（修正）內完成複檢。
 - (四) 重大違規或屢勸不聽同學得處以留校輔導、由導師通知家長協助督導改進。
 - (五) 穿或帶便服經查獲，交由導師通知家長領回。
- 七、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

10-4 高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法

中華民國 105 年 10 月 5 日教育部臺教授國部字第 1050109704B 號

- 第一條 本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第五十二條第二項規定訂定之。
- 第二條 本辦法用詞，定義如下：
一、高級中等學校(以下簡稱學校)：指教育部主管之學校。
二、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
三、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。
- 第三條 本法第五十二條所定學校學生獎懲委員會(以下簡稱本會)，置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就下列人員聘(派)兼之：
一、行政人員代表。
二、導師代表。
三、教師代表。
四、家長代表。
五、經選舉產生之學生代表或學生會代表。
本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
第一項第二款至第五款委員人數，不得少於委員總數二分之一。
- 第四條 本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。
主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。
主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。
- 第五條 本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。
- 第六條 本會之任務為評議下列事項：
一、學校學生獎懲規定。
二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。
三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。
七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。
- 第七條 本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。
- 第八條 本會評議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
本會評議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
- 第九條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。
- 第十條 本會評議獎懲事件，以不公開為原則。

本會評議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；評議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。

獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。

依前二項規定說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

第十一條 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。

本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。

依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十二條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知前項人員（單位）。

第十三條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。

第十四條 依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止評議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，依第十二條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

第十五條 本會評議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

本會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；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第十六條 學校全體教職員工生，對本會評議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第十七條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

前項救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

第十八條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

- 第十九條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第二十條 性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十一條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十二條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十四條第一項第五款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前條規定。
- 第二十一條 本辦法自中華民國一百零五年十月一日施行。

10-5 學生請假考勤規定

中華民國103年8月29日校務會議修正通過

中華民國112年8月23日校務會議修正通過

壹、依據

- 一、教育部：「高級中等學校學生學習評量辦法」及「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」訂定。
- 二、本校實際情況訂定。

貳、目的：在使學生了解請假各項規定以便遵守。

- 一、請假類別：可分病、事、公、喪、產假以及生理假等六項。

二、核准權限：

- (一) 任何請假均須先由各班導師簽准後方得辦理，並知會各科主任。
- (二) 生輔組長：四小時。
- (三) 學務主任：乙天。
- (四) 校長：乙天以上。

三、請假手續程序：

(一) 病假—

1. 學生請病假應於當日由本人或家長先以電話向導師報備，於病後到校三天以內准予辦理補假。
2. 補假時請導師簽核，會知科主任，交生活輔導組辦理銷假。

(二) 事假—

1. 事前三天前提出家長證明，並填寫「學生請假單」，經導師簽核後會知科主任，再交生活輔導組辦理。
2. 如因特殊原因未能事先辦理請假，應於假滿後二天以內補辦請假手續，但得提出有正當理由之家長證明。

(三) 公假—事先提出有關單位公文證明，經有關指導老師簽章送導師、科主任，知會後向生活輔導組辦理請假。

(四) 喪假：

1. 須於請假前一日，由本人或家長（監護人）檢附死亡證明（訃聞）完成請假手續。如分次申請，但因於死亡之日起百日內請畢。
2. 父母、配偶死亡者得請喪假七日，繼父母、養父母、配偶之父母，子女死亡者得請喪假五日；曾祖父母、祖父母、外祖父母、配偶之曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者得請喪假三日。
3. 上述必須續假時，亦以七日為限，續假期間即以事假論。

(五) 產假（產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假）：請假時須檢附相關證明。

1. 因懷孕者於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日。
2. 因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
3. 懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿

五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。

4. 娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，卻有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

5. 學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過五年。

(六) 生理假—每月限一天，超過一天以病假計，並應檢附醫生證明。

(七) 上課期間(含早、午休)不得外出，若因病或急事，須向導師、科主任、生活輔導組請准假後，聯絡家長，領取臨時外出單，完成手續後，始可離校外出，否則以不假外出論處。

(八) 上課及集會鐘聲響逾十分鐘未進教室者以曠課論，十分鐘內以遲到論(午休五分鐘內遲到)；第一節遲到者，當日放學即須至學務處報到，實施愛校輔導。

凡下課前提早五分鐘以內離開課堂者，即為早退；超過五分鐘以上者，列為曠課。

四、請假均應填寫「學生請假單」，經核准後至學務處生輔組辦理登記銷假，如未按規定時限辦理登記手續者，仍以曠課論處。

五、請假期滿仍不能返校上課者，須由學生家長或其監護人親自來學務處生活輔導組辦理續假手續，否則以曠課論。

六、學生在一學期內，其事假不得超過兩週。

七、凡重要集會、慶典活動未能參加者，得於事前二日提出原因及請假手續(應由領隊簽章同意)後方得准假。如因病未到者，必須持公立醫院證明辦理請假，否則仍以曠課論處。

八、寒、暑假在校輔導或返校日之請假按本規定辦理。

九、寒、暑假出國學生，應於出國前至學務處辦妥返校日請假手續，並於開學日按時到校上課，如逾時返校者，一日以曠課7小時論，超過42小時者，未註冊者，依註冊規定辦理，已註冊者，依10-6 學生獎懲實施要點：曠課超過規定時數者，請家長(或監護人)到校協同輔導管教，協助學生改過銷過(曠)、自我省察並改進偏誤行為。

十、未經請假，逾期不註冊或已註冊，三日無故不到校上課者，視為自動放棄學籍，註銷學籍。

十一、無故未參加重要集會或慶典活動者，一日以曠課7小時論或記過乙次以上處分。

十二、無故未參加幹部訓練、社團活動，一次以曠課一小時(依實際發生時數計算)或記警告乙次以上處分。

十三、逾時提出請假申請，應由該生導師陪同至學務處辦理，如逾期一週以內應記警告乙次再准予補假。逾期二週以內，應記警告兩次再准予補假。如無正當理由或逾期二週以上則不予准假。

十四、偽造請假理由及所呈繳之證明文件或偽簽、印章，以曠課論，並依情節從嚴議處。

肆、考勤規定：

一、依出席考勤德育成績加減標準：

- (一) 全學期不曠課、不缺席、不遲到早退為全勤者記嘉獎三次。
- (二) 公假、喪假不予減分，亦不予計算。
- (三) 事假缺席一小時者建議修正為累積10小時記警告一次。
- (四) 病假建議修正為不予懲處，不予全勤，須完成請假手續。
- (五) 無故缺席者，每曠課二小時記警告一次。
- (六) 遲到早退每四次記警告乙次。

(七) 進修部在職班店家考核出缺席（遲到、事假、病假、曠課）列入計算。

二、全學期內無故曠課超過42小時（日間部）/36小時（進修部）以上者，學期結束時應予以改變學習環境。

伍、本規定經校務會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

10-6 學生獎懲實施要點

中華民國104年8月31日校務會議修訂通過

中華民國105年6月15日校務會議修訂通過

中華民國105年8月22日校務會議修訂通過

中華民國107年6月13日校務會議修訂通過

中華民國110年1月6日校務會議修訂通過

中華民國111年1月5日校務會議修訂通過

中華民國111年4月6日校務會議修訂通過

- 一、本要點依據「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」、「高級中等學校學生學習評量辦法」、「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」訂定之。
- 二、本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，餘悉依本要點辦理。
- 三、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：
 - (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、知識程度與平時表現。
 - (六) 行為後之態度。
- 四、學生之獎勵與懲處，分下列各項：
 - (一) 獎勵：
 1. 嘉獎。
 2. 小功。
 3. 大功。
 4. 獎品、獎狀、獎金、獎章。
 5. 其他特別獎勵。
 - (二) 懲處：
 1. 警告。
 2. 小過。
 3. 大過。
 4. 特別懲罰
 - (1) 家長或監護人帶回管教。
 - (2) 家長或監護人到校協同輔導與管教。
 - (3) 改變學習環境。
 - (4) 移送司法機關或相關單位處理。
 5. 其他適當措施。
 - (1) 要求課餘從事可達成管教目的之措施。
 - (2) 行善銷過。
 - (3) 靜坐反省。
 - (4) 站立反省。

五、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- (二) 禮節週到足為同學模範者。
- (三) 團體活動確有成績表現者
- (四) 節儉樸實足為同學模範者
- (五) 對同學合作互助者。
- (六) 服務公勤特別盡職者。
- (七) 自動為公服務者。
- (八) 勸導同學向上者。
- (九) 體育運動時表現運動道德優良者。
- (十) 領導同學為團體服務者。
- (十一) 愛護公物有具體事蹟者。
- (十二) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十三) 有校外協助老弱婦孺之事實者。
- (十四) 代表學校參加對外活動表現優良者。
- (十五) 生活言行表現良好，足為同學模範者。
- (十六) 上課態度良好，足為同學模範者。
- (十七) 拾金(物)不昧，其價值輕微者。
- (十八) 作業(週記)書寫認真，值得獎勵者。
- (十九) 掃除工作特別盡職者。
- (二十) 提早至校打掃者。
- (廿一) 擔任小老師負責盡職者。
- (廿二) 擔任幹部負責盡職者。
- (廿三) 擔任糾察隊值勤出勤表現優良者。
- (廿四) 積極參與校內(外)有益活動者。
- (廿五) 參加假日輔導，表現良好者。
- (廿六) 參加戒菸輔導教育表現良好者。
- (廿七) 寒(暑)假到校參加護校打掃活動，表現優良者。
- (廿八) 德行輔導課程期間表現良好者。
- (廿九) 參加校外體育賽事(包括路跑8公里、游泳1000公尺以上…等)，合於記嘉獎者。
- (三十) 其他優良行為合於記嘉獎者。
- (卅一) 每月繳交發票逾100張。

六、有下列事蹟之一者記小功：

- (一) 代表學校參加對外活動及符合各項競賽敘獎標準，因而增進校譽者。
- (二) 行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (三) 擔任各級幹部負責盡職表現優異者。
- (四) 維護公物使團體利益不受損害者。
- (五) 倡導正當課餘活動成績優良者。
- (六) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (七) 見義勇為能保全團體或同學利益者。

- (八) 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (九) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (十) 參加各種服務成績優良者。
- (十一) 維護團體秩序表現良好者。
- (十二) 拾金(物)不昧其價值貴重者。
- (十三) 生活言行表現優良(進步), 值得獎勵者。
- (十四) 擔任小老師特別盡職者。
- (十五) 服公勤特別盡職者。
- (十六) 自動為公服務特別盡職者。
- (十七) 擔任糾察隊值勤出勤特別優良者。
- (十八) 參加假日輔導, 認真積極, 有具體表現者。
- (十九) 寒(暑)假到校參加護校打掃活動, 表現特別優良者。
- (二十) 其他優良行為合於記小功者。
- (廿一) 每月繳交發票逾300張。

七、有下列事蹟之一者記大功：

- (一) 提供優良建議, 並能率先力行, 增進校譽者。
- (二) 愛護學校或同學確有特殊事實表現, 因而增進校譽者。
- (三) 代表學校參加對外活動及符合各項校外競賽敘獎標準, 因而增進校譽者。
- (四) 參加各種服務活動及經學校核備, 成績特優者。
- (五) 檢舉重大弊害, 經查明屬實, 因而未造成不良後果者。
- (六) 經常幫助別人, 而為善不欲人知, 經被發現查明情節確實, 值得表揚者。
- (七) 有特殊義勇行為, 並獲得優良之表揚者。
- (八) 有特殊優良行為, 足為全校學生之模範者。
- (九) 拾金(物)不昧, 其價值特別貴重者。
- (十) 其他優良行為合於記大功者。

八、有下列事蹟之一者記警告：

- (一) 經常口出穢言, 經糾正後仍未改正者。
- (二) 與同學發生口角衝突, 事後已能悔改者。
- (三) 無故不服從糾察隊或班級幹部執行公務之糾正。
- (四) 上課或集會不遵守課堂或集會秩序, 影響他人學習, 經勸導後仍未改正者。
- (五) 參加公勤無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行, 經勸導不改正者
- (六) 參加公眾服務或團體活動無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行, 經勸導不改正者。
- (七) 拾物不送招領, 欲據為己有者。
- (八) 偷閱他人日記或信件者。
- (九) 上課時無故或蓄意未到指定地點上課, 且從事與該課堂無關或其他不當行為, 多次勸仍未改正者。

- (十) 破壞環境衛生，情節輕微者。
- (十一) 因過失破壞公物，而不自動報告者。
- (十二) 不遵守請假規則者。
- (十三) 無故不服從師長指導者影響團隊紀律或危害公共利益，經勸導無效者。
- (十四) 上課時不專心聽講，有干擾及破壞上課秩序或影響他人學習，經勸導無效者。
- (十五) 無故未參加幹部訓練，勸導無效者。
- (十六) 到校期間，無故不遵守團體規範，經勸導仍未改正者。
- (十七) 考試未帶學生證者。
- (十八) 週記抽查，無故缺交或篇數不足者。
- (十九) 作業抽查，無故缺交者，經勸導無效者。
- (二十) 無正當理由棄權參加比賽活動者。
- (廿一) 上課時未攜帶教學用品者，經勸導無效者。
- (廿二) 負責打掃區域，未按時打掃者。
- (廿三) 參加公眾服務或團體活動無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。
- (廿四) 無故不處理幹部職掌工作，影響事務推展者。
- (廿五) 無故不處理掃除工作，影響環境清潔推展者。
- (廿六) 無故不處理校級幹部服務公勤，影響公勤事務推展者。
- (廿七) 無故觸動消防器材者，違反校園安全維護。
- (廿八) 借閱圖書館館藏逾期未歸還，經催繳仍未歸還者。
- (廿九) 違反專業教室使用規則情節輕微者。
- (三十) 違反校園安全維護，穿著非自己學號之衣物者。
- (卅一) 未申請留校而逕行留校者。
- (卅二) 攜帶依規範訂定之違禁品（如打火機…等）或攜帶卡牌、各式棋類、桌遊用品等，於上課時間進行，影響學習者，經勸導不聽。
- (卅三) 利用學校電源供自己物品充電，情節輕微者。
- (卅四) 未遵守校園生活常規，經勸導後仍未改正者。

九、有下列事蹟之一者記小過：

- (一) 欺騙行為情節輕微者。
- (二) 故意損壞公物或攀折公有花木情節輕微者。
- (三) 擾亂團體秩序，經勸導後仍未改善者。
- (四) 試場違規情節輕微者（依考試規則辦理）。
- (五) 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、光碟或物品者。
- (六) 上課時無故或蓄意未到指定地點上課，且從事與該課堂無關或其他不當行為，多次勸導仍未改正者。
- (七) 無故不參加集會者，經勸導後仍未改善。
- (八) 拾金（物）不送招領據為己有。
- (九) 無故不服從師長指導、糾正。
- (十) 無故不服從糾察隊或班級幹部執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。

- (十一) 冒(盜)用學生證、健保卡或其他屬個人證件者或借予他人使用者。
- (十二) 私自更換座位者，影響他人學習，經勸導無效者。
- (十三) 破壞環境衛生，情節較為嚴重者。
- (十四) 攜帶依規範訂定之違禁品(如香菸、電子菸、檳榔…等)。
- (十五) 愛校服務無故未到期者。
- (十六) 私人空教室、頂樓及其他宣導規範禁止地區(含進入異性廁所)，經勸導後仍未改善。
- (十七) 違反性別平等相關規定，有具體事實，情節輕微者。
- (十八) 不可外購食物或請他人攜帶食物，經勸導後仍未改善者。
- (十九) 機車雙載未申請共乘證(家屬搭載者除外)，經勸導後仍未改善者。
(開車準用本款辦理)
- (二十) 未遵守交通秩序或規則，情節較嚴重者。
- (廿一) 聚眾吆喝或參與圍觀、助勢者。
- (廿二) 邀約人員(欲)對本校學生滋事，情節輕微者。
- (廿三) 吸菸或嚼檳榔者。
- (廿四) 具本校學籍學生於校外嚼食檳榔、吸煙行為，經糾舉後情況屬實且影響校譽者(破壞校譽加記小過乙次)。
- (廿五) 吸菸行為情節較為嚴重者記小過兩次(如：否認有吸菸行為經儀器測驗後呈現陽性反應者、公然在教室場所吸菸者…等)。
- (廿六) 未尊重智慧財產權者(如：盜拷光碟、下載或使用未經授權之電腦程式或著作、架設網站提供公眾違法下載各種資源…等)。
- (廿七) 以圖文或網路從事不當行為或傳送不當言論情節輕微者(如：散佈電腦病毒、傳送不當資訊、發表人身攻擊、騷擾或誹謗言論…等行為其情節輕微者)。
- (廿八) 參加校內各項比賽無故缺席或棄權者。
- (廿九) 借閱圖書館館藏逾期未歸還，經屢次催繳仍未歸還者。
- (三十) 未經師長同意上課期間以電子產品進行攝影、錄音(影)者。
- (卅一) 利用學校電源供自己物品充電，情節較嚴重者。
- (卅二) 經本校防制校園霸凌因應小組或性別平等教育委員會調查確認有霸凌、性騷擾或性霸凌之行為，情節尚非重大者。

十、有下列事蹟之一，經學生獎懲委員會審議通過，簽請校長核定，予以記大過。

- (一) 欺騙師長情節輕微者。
- (二) 強行借用財物者。
- (三) 無照駕駛者。
- (四) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (五) 考試作弊者(依考試規則辦理)。
- (六) 試場違規情節嚴重者(依考試規則辦理)。
- (七) 竊盜行為情節輕微者。
- (八) 冒用(名)或偽造文書，印章或塗改文件者。
- (九) 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者(刀械、棍棒、槍砲彈藥等)。

- (十) 出入禁止18歲以下進入或不正當場所、行為不檢有玷校譽者。
- (十一) 校內外發表不正當之文字言語或文字侵害他人名譽，屢勸不聽者者。
- (十二) 無故不服從師長指導，規避公共服務並有意影響他人，影響公共事務推展者。
- (十三) 攜帶含酒精飲料、毒品吸食器等者。
- (十四) 課程期間不假離校者，違反校園安全維護。
- (十五) 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)。
- (十六) 學生互毆情節輕微者。
- (十七) 毆打同學行為輕微者。
- (十八) 聚眾滋事者。
- (十九) 邀約人員(欲)對本校學生滋事，情節嚴重者。
- (二十) 以圖文或網路從事不當行為或傳送不當言論情節嚴重者(如：散佈電腦病毒、傳送不當資訊、發表人身攻擊、騷擾或誹謗言論…等行為其情節嚴重者)。
- (廿一) 破壞公物，其情節嚴重者。
- (廿二) 飲酒、賭博者。
- (廿三) 對師長公然侮辱或毀謗，經勸導後仍不知改正者。

十一、有下列事蹟之一，經學生獎懲委員會審議通過，簽請校長核定，予以特別懲罰。

- (一) 干擾公共秩序安寧、損壞公眾利益或其他脫序行為者。
- (二) 違反政府刑罰法令之行為者。
- (三) 唆使校外人士到校滋事者。
- (四) 吸食、注射、或持有違禁藥品者。
- (五) 經本校防制校園霸凌因應小組或性別平等教育委員會調查確認有霸凌、性騷擾或性霸凌之行為，情節重大者。
- (六) 攜帶凶器滋事者。
- (七) 在校期間內功過相抵後，滿3大過者。

十二、德行評量以學期為階段，德行評量不合格經德行評量審查會議審議後，作為學生適性輔導、或特別懲罰及其他適性教育處置。

十三、特別懲罰同學得由各輔導老師列冊輔導，每週至少實施輔導乙次。

十四、學生在校期間，功過相抵後，滿3大過或曠課超過規定時數者，請家長(或監護人)到校協同輔導管教，協助學生改過銷過(曠)、自我省察並改進偏誤行為。

十五、期末德行評量，得依德行評量審查會決議參加勵志班，勵志班評定合格，下學期德行評量以80分起算；參加勵志班後辦理轉學者，德行評量以原始成績計(紀錄列載)。

十六、德行評量不合格者再犯過情節輕微之小過處分者，導師可依其表現，建議將小過存記(限存記乙次)，時限內同學簽具切結並完成銷過，否則仍依規定處分。

- 十七、學生違規情節重大，擬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，經獎懲委員會審議後行之。但情況急迫時，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 十八、學生小過以上之懲罰應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期（年）結束時，填入學生成績通知書內。
- 十九、導師得於期末德審會前視學生表現狀況酌予加減7分，超過4分需填寫申請單提陳校方審核，若有以下狀況不得加分（予以獎勵）：
（一）學生當學期曠課逾20節（含以上）者。
（二）學生當學期功過相抵後，逾1大過（含以上）者。
- 二十、代表學校參加各項競賽活動表現優良者，同一活動之敘獎以個人及團體各擇一最優成績敘獎。
- 廿一、學生吸菸者必須參加衛生署（局）核可之戒菸單位辦理戒菸班結業後，方可辦理公共服務銷過。
- 廿二、有關學生獎懲，全校現任教師及教育人員均有提供參考資料之權利與義務。獎懲建議會知導師、輔導教官、輔導教師簽註意見後，由學務處簽請校長核定。
- 廿三、學生在校肄業期間，功過累積計算。但對等之功過得予相抵，轉學離校時功過均消滅。
- 廿四、學生因違反重大校規而超出本要點規定以外者，得召開學生獎懲委員會，將決議簽請校長特案處理之。
- 廿五、學生、法定代理人、家長或監護人如對懲處有不服者，於送達獎懲通知書次日起30日內，得依本校學生申訴案件處理要則，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 廿六、為鼓勵學生改過自新，改過銷過及懲罰存記實施辦法另訂之。
- 廿七、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

10-7學生懲罰存記暨改過銷過實施辦法

壹、依據：

- 一、本校學生獎懲實施要點。
- 二、配合本校輔導學生改過自新實際需要。

貳、目的：為發揮教育愛心，鼓勵已觸犯校規受懲罰之學生，能即時改過自新，奮發向上，並敦品勵學，變化氣質。

參、懲罰存記辦法：

- 一、受理對象：凡初犯校規學生(不含特別懲罰)於懲罰未公佈前，有悔悟及改過自新之誠意者。
- 二、申請程序：申請人向學務處領取並填妥懲罰存記申請表，經導師、科主任、生輔組審查後提出申請，核可後方得實施改過銷過作業；完成後送交導師、科主任、生輔組長與學務主任審查，通過審查上呈校方核定。
- 三、申請存記學生於考核期間(警告一個月、小過二個月、大過三個月)未再犯警告以上處分者，予以註銷存記。
- 四、申請存記學生於考核期間再犯警告以上處分者，除依規定處分外並將已存記事實併案公佈登錄。

肆、改過銷過辦法：

- 一、受理對象：凡記警告者(不含特別懲罰)以上處分之同學有悔悟及改過自新之誠意者。
- 二、申請程序：申請人填妥改過銷過申請表。
- 三、改過銷過同學應實施公共服務，服務時間如後：
 - (一)警告：公共服務半日。
 - (二)小過：公共服務一日(二個半日)。
 - (三)大過：公共服務三日(六個半日)。
- 四、改過銷過每學期兩次，於第一、二次段考後實施，詳細實施地點、時間以學務處公布為主，非學務處公布之單位不予認證，申請人需於期限內完成公共服務，每階段改過銷過之收件次數，得由學務處律定為一至二次。
- 五、公共服務時間認定以各申請單位為主，惟半日之公共服務應至少達四小時。
- 六、改過銷過最高可銷過(曠)9分(銷大過一次/小過三次/警告九次(曠)18節)，惟銷當學期以外之處分時，僅可註銷記錄，當學期德行評量不予加分。
- 七、已銷之大過若再犯，先前已銷之大過恢復成未銷過。
- 八、每階段中之銷過，同一事由之小過最多僅可銷一次，同一事由之警告最多僅可銷兩次。

伍、凡有下列情形之一者，不得申請懲罰存記及改過銷過：

- 一、校內、外行為不良，情節嚴重者。
- 二、校內外男女同學行為不當，違反性別平等，有具體事實，情節嚴重者。
- 三、忤逆(不敬)師長者。
- 四、賭博、吸食或注射違禁藥品者。
- 五、觸犯本校學生獎懲實施要點第十一項各款規定之處分者。

10-8 環境整潔比賽辦法

壹、目的：培養學生整齊、清潔、簡單、樸素之良好生活習慣，並養成隨時保持校園環境清潔的習性。

貳、比賽方式：

一、本比賽不分年級實施，以班為單位，取全校成績最優者獎勵，最末一名則依規定懲罰。

二、為便於評分，將全校共區分為第一校區、第二校區，分別編組評分人員，輪流實施之。

參、評分要領：本比賽共分為體衛組長評分、整潔評分員評分、外掃區域特別加減分等，分別評分，統一核算，以求公正無私。

一、體衛組長評分：

(一) 本項評分由體衛組長擔任之，評分項目包括教室地板、走廊、門窗玻璃、桌椅、黑板、掃具、資源回收分類、外掃區域等。

(二) 請於每日課間，依分配之評分區域親自檢查，檢查時間依體衛組安排時間為主，每日至少三次。

(三) 本項評分，以一百分為標準，請依各班之整潔情形、適宜加減之，優缺點請加以註明。

二、整潔評分員：

(一) 各科於學期開始前，應選出評分員兩員，由體衛組分配輪值評分。

(二) 評分項目包括教室地板、走廊、門窗玻璃、桌椅、黑板、掃具、資源回收分類、外掃區域等。

(三) 評分員使用之評分單於每週一向衛生組領取，每日巡查被評分班級，評分時間為每日早自習、午休、16：50分後，不可遲到或早退。

(四) 輪值整潔評分員，在段考期間暫停評分。

四、外掃區域抽查特別加、扣分：

(一) 外掃區域之抽查，由體衛組長負責，每日對校內各地區作不定期之抽查，不合格者登記並請該班導師督導改善。

(二) 各班對負責之公共區域，應隨時派同學檢查，以保持全日整潔，凡經抽查登記第一次扣該週總分一~三分，同一缺點次日仍未改善者，均扣總分三~五分。

(三) 末項扣分以十分為限，超過十分者仍以十分計算。

肆、成績核計：

一、體衛組長與衛生評分員評分之平均，及特殊加減分，即為當日該班整潔比賽成績。

二、為配合每週頒獎，以每週星期五起，至隔一週四止為核算單元，將此一單元之日成績相加，求其平均值，再加上扣優缺點總分，即為該班當週整潔比賽成績，並依此項成績之高低排列名次。

三、學期成績之核算，以各週各次相加所得之總分平均後依序產生優勝名次。

四、為求公允，畢業班第二學期之整潔比賽成績，以畢業考試結束之日止，各週平均之成績為準據。

伍、一般規定：

一、為達到全校全日整潔之目的，特將清潔責任區區分如下：

- (一)各班應負責其本身使用之教室，及教室內之附屬設施與周圍環境整潔。
- (二)各樓梯之玻璃、走廊及電梯、廁所前之地面，由最靠近之班級負責，若無班級，則由負責外掃區域之班級負責。
- (三)各班對分配之外掃區域及區域內之附屬設施，包括平台、天花板、磁磚、消防設備、整容鏡、電話、花盆等應全日維持整潔。

二、清掃時間規定：

- (一)晨間：0735-0750，重點為教室內外與公區之清潔。
- (二)午間：1235-1250，重點為教室內外與公區之清潔，同學仍應午休。
- (三)放學：1610-1630，重點為教室內外、公區之清掃及資源回收分類。

三、應特別注意項：違反者扣總分三分。

- (一)清掃教室、桌椅移動要輕，不可拖拉或碰擊出聲。
- (二)黑板不可用水洗擦，板擦不可在走廊或牆壁拍打。
- (三)各樓水池禁倒污水及清洗拖把。
- (四)嚴禁在教室內外、外掃區、廁所內修剪頭髮，違者除扣分並記過處分。
- (五)講桌下嚴禁放置雨傘、鞋子及其他雜物。
- (六)常溫下，教室、走廊、樓梯之窗戶，應中開對齊，以保持空氣之流通，寒冷或下雨可適宜調整。
- (七)學生在校內外，請勿任意亂丟紙屑、果皮、果核及飲料瓶罐等雜物，違者除扣分外，違規之個人並應受記小過處分，並於假日實施愛校服務一學期（依實際情況由體衛組長彈性調整）。
- (八)能檢舉他人亂丟紙屑，或經常能貫徹「你丟我撿」者，提出檢舉之個人嘉獎乙次。
- (九)拿掃除用具(包含掃把、拖把、水桶、畚斗、裝有垃圾之垃圾袋)均應離地十五公分。

陸、學生幹部職責：各班於開學後第一週應完成下列編組。

一、衛生股長：

- (一)負責策畫本班教室內外整潔工作之推動執行。
- (二)負責檢查督導班級責任區域整潔事宜。
- (三)負責編排教室值日生名單及外掃區責任區分，並公佈於教室內。
- (四)負責清潔器材之領發與保管。
- (五)負責禁毒、禁煙等衛生保健工作之宣導推動。
- (六)執行班會決議，並向班會提出工作報告。
- (七)其他有關衛生事宜及協助班內各股工作。

二、衛生幹事

- (一)負責公共區域清潔小組之工作分配與督導。
- (二)衛生股長輪值評分時應代理其職責並負責留守簽名。

柒、獎懲：

- 一、每週取達標準之成績最優者三名，並於次週頒給獎狀乙張以資鼓勵；未達標準之最末一名，實施假日愛校服務一次（每次至少兩小時）。
- 二、期末總成績達標準之成績最優者三班級，依名次給予獎勵；第一名全班每人小功乙次，第二名全班每人嘉獎兩次，第三名全班每人嘉獎乙次。

捌、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

10-9 班級秩序比賽辦法

- 一、目的：為養成學生合群、盡職、守紀習性，並要求學生言行一致，品學兼修，恪守校訓，卓蔚成優良校風。
- 二、實施方式：以班級為單位。
- 三、比賽時間：
 - (一) 每學期自開學之日起至修業式之日止，逐日實施比賽，每週結算成績一次，開學之日不足一週者，列入第二週計算，最後一週（即期末考與休業之週）之成績，仍進行評分。
 - (二) 凡未列入本週秩序比賽之獎懲資料，得列入下週計算之。
 - (三) 畢業班第二學期之成績，結算至畢業考為止。
 - (四) 各班總成績於學期末，簽請校長獎懲。
- 四、比賽項目：
 - (一) 早讀（含出席人數）。
 - (二) 考試當日只評早讀、升旗、集合之項目。
 - (三) 如因天雨不舉行升旗，均改成自習評分。
 - (四) 下課（不可有喧嘩、怪叫、吹口哨、打鬧之舉動）。
 - (五) 午睡秩序（含出席人數、除值日生外均不掃、走動、寫作業，全班皆須臥睡休息）。
 - (六) 課外秩序。
- 五、檢查評分：
 - (一) 各班由導師推選優良同學輪流評分。
 - (二) 值週老師之評分（必須於早讀及午休開始後實施，不得提前或延後）。
 - (三) 任課老師之建議。
 - (四) 各處室主任、組長及軍訓教官之檢查，其加減分數由生輔組依輕重簽核。
 - (五) 各班秩序評分員，如有更改請於二週內提出申請，如導師未按規定，則依本校校規處理。
 - (六) 值週老師之評分。
- 六、遲到規定：早讀、升旗、週會及各項集會與上下課，均以鈴聲停止為標準。
- 七、各項成績分項統計：
 - (一) 巡堂成績。
 - (二) 學生評分。
 - (三) 特殊加扣分。
- 八、獎懲：
 - (一) 每週取達標準之成績最優者三名，並於次週頒給獎狀乙張以資鼓勵；未達標準之最末一名，實施假日愛校服務一次（每次至少兩小時）。
 - (二) 期末總成績達標準之成績最優者三班級，依名次給予獎勵；第一名全班每人小功乙次，第二名全班每人嘉獎兩次，第三名全班每人嘉獎乙次。
 - (三) 各項集會不守秩序班級，經指導教官以上人員當眾宣佈者，扣減該班當日秩序總分百分之五十，屢犯逐次加重扣分（每次加扣二十分）。
 - (四) 擔任評分之同學，表現特優或特劣者，由生輔組簽請獎懲。
 - (五) 本辦法如有未盡事宜，得隨時研究修正之。
- 九、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

10-10 班會組織規則

- 一、本校各班班會組織均應依照本規則訂之。
- 二、本校班會，以培養學生法治精神，並促進其德育、智育、體育、群育之發展為目的。
- 三、班會為學生課外活動之組織，以在校內活動為限。
- 四、班會設班長、副班長各一人，下設六股，並設股長一人及幹事，其職掌如下：
 - 1.學藝股：掌理學術研究、文書協助老師有關學術工作事項。
 - 2.風紀股：掌理班級秩序與紀律之督導事項。
 - 3.衛生股：掌理班級公共衛生工作事項。
 - 4.總務股：掌理班級庶務出納等事項。
 - 5.康樂股：掌理班級體育、康樂遊藝活動事項。
 - 6.服務股：負責班級同學服務事宜。
- 五、班會以各該班學生為會員，原則以班長為主席，如班長缺席時，由副班長擔任主席。
- 六、班會時間依課表舉行。
- 七、班會紀錄原則由各股長輪流擔任之，其格式參考如下：
 - 1.時間
 - 2.地點
 - 3.出席人（可寫本班出席人數但缺席人數應記下）
 - 4.指導老師
 - 5.主席
 - 6.紀錄
 - 7.報告事項
 - 8.討論事項
 - 9.導師勉勵事項
 - 10.其他
- 八、班會儀式如下：
 - 1.班會開始
 - 2.主席報告
 - 3.各股股長報告
 - 4.主題討論
 - 5.導師講評
 - 6.散會
- 九、班會開始時由副班長點名，如有無故缺席者，報告學務處，作為曠課一小時。
- 十、各班班會紀錄，由各班班導師核閱，送學務處訓育組核備。
- 十一、本組織規則經校長核准後施行，修正時亦同。

10-11 班聯會組織章程

- 一、本會為實施公民訓練，培養學生自治能力，辦理班聯會事務，特組班聯會。
- 二、班聯會由各班正班長為代表，共同組織，在教師指導下，負責辦理全校有關學生自治互助等一切事項。
- 三、班聯會為學生課外活動之組織，以在校內活動為限。
- 四、班聯會以各班代表（班長）組織負責之，其組織如下：從高二代表中推選主席、總幹事、及學術、風紀、康樂、衛生、總務各股股長各一人，從高一代表中推選副主席、副總幹事。各股兩位幹事，由主席協同股長從熱心公益同學中遴選。
- 五、主席綜理班聯會一切事務，執行命令，傳達意見。總幹事承主席之領導，指揮各股工作。副主席、副總幹事襄助主席、總幹事處理一切職務。
- 六、各股股長之職責如下：
 1. 學藝股長：①編輯全校性壁報刊物 ②時事摘要 ③書報管理 ④徵集稿件 ⑤學術研究。
 2. 風紀股長：①維持秩序 ②檢舉犯過 ③執行紀律 ④校外生活調查報告 ⑤糾察犯規。
 3. 康樂股長：①主持參加校內外各項康樂競賽 ②領導康樂活動。
 4. 衛生股長：①指導同學整理校園環境 ②負責同學衛生保健工作 ③社會服務。
 5. 總務股長：①庶務會計 ②出納保管 ③核算帳目 ④佈置事宜。
 6. 各股幹事：協助股長處理一切職務。
- 七、班聯會以每學期召開兩次全體會議為原則並請師長列席指導；必要時得經訓育組陳請相關鈞長核可後，得召開臨時會議。各分股會議則由各處室按實際需要，隨時召集。
- 八、班聯會決議不得與校規抵觸，否則無效。
- 九、本組織章程經校長核准後施行，修正時亦同。

10-12 畢業班代表聯合會組織章程

- 第一條 本會定名為『喬治高職畢業班代表聯合會』，以下簡稱『畢聯會』。
- 第二條 畢聯會領導全體畢業班學生於校內作一切合法之活動，不得直接對校外活動（遇有對外必要時應申請核准）在校內對學校有請求事項或報告時用申請書並受學務主任督導指揮。
- 第三條 畢聯會由三年級各班選派兩名品學兼優服務熱心富領導能力之學生代表聯合組成。
- 第四條 畢聯會設主席副主席各一人，下設：畢業旅行組、畢業典禮組、畢業紀念冊組、活動組；各組設組長一人，幹事若干人。
- 第五條 畢聯會正副主席由畢聯會代表於高二下學期第一次會議中，由學務處督導選舉產生。
- 第六條 畢聯會各組組長由畢聯會主席聘任之。
- 第七條 畢聯會各幹事人數及人員由該組組長就代表中推薦經代表會會議通過產生之。
- 第八條 畢聯會主席綜理一切會務，副主席協助之，各組組長綜理各該組之事務。
- 第九條 畢聯會代表，代表各該班全體同學之意見。
- 第十條 畢聯會每學年第二學期開學時召開第一次大會，選舉主席副主席，及各組組長。爾後視工作需要，得向學務處報備後，召開臨時會議。
- 第十一條 畢聯會各組為推展工作得向學務處報備後，由組長召集各該組代表舉行各該組工作會議。
- 第十二條 畢聯會代表如發生被罷免或退學、轉學、休學之情事時，代表資格視同自然喪失，並由各該班選舉繼任人遞補之。
- 第十三條 畢聯會主席之職掌如下：
一、承學務處之指導綜理會務。
二、主持畢聯會各項會議。
三、擬定會務活動計畫。
四、督導所屬各組工作之推展。
五、考察所屬人員之勤惰。
六、承轉畢業班導師及學校交辦事項。
七、辦理其他有關業務。
- 第十四條 畢業旅行組工作如下：
一、綜理各畢業班同學有關畢業旅行意見。
二、在畢業班分工負責導師之領導下，按法定程序完成畢業旅行相關作業。
三、辦理其他有關畢業旅行相關事項。
- 第十五條 畢業典禮組工作如下：
一、綜理各畢業班同學有關畢業典禮意見。
二、在畢業班分工負責導師之領導下，按進度完成畢業典禮籌備及進行工作。

三、辦理其他有關畢業典禮相關事項。

第十六條 畢業紀念冊組工作如下：

- 一、綜理各畢業班同學有關畢業紀念冊意見。
- 二、在畢業班分工負責導師之領導下，按進度完成畢業紀念冊製作事宜。

三、辦理其他有關畢業紀念冊相關事項。

第十七條 活動組執掌如下：

- 一、在畢業班導師指導下籌辦有關畢業班活動事項。
- 二、協助學務處配合各工作組擬定相關文宣、團康等活動計畫
- 三、辦理學務處臨時交辦有關畢業班活動事宜。

第十八條 畢聯會相關經費由各畢業班分工導師直接對總務處作業。

第十九條 本組織章程經行政會議決議，陳校長核准後施行，修正時亦同。

10-13 校外、校內比賽活動優勝獎勵辦法

- 第一條 為鼓勵學生向上精神踴躍參加校內、校外各項比賽活動，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法之獎勵，依據學生獎懲辦法增加德育評量。
- 第四條 凡參加全國性之活動比賽獎勵如左：（限七隊以上，六隊含以下降一級獎勵）。
- 獲第一名者：記大功乙次。
 - 獲第二名者：記小功兩次、嘉獎乙次。
 - 獲第三名者：記小功兩次。
 - 獲第四名者：記小功乙次、嘉獎乙次。
 - 獲第五名者：記小功乙次。
- 第五條 凡參加省（市）性之活動比賽獎勵如左（限五隊以上，四隊含以下降一級獎勵）。
- 獲第一名者：記大功乙次。
 - 獲第二名者：記小功兩次。
 - 獲第三名者：記小功乙次。
 - 獲第四名者：記嘉獎兩次。
 - 獲第五名者：記嘉獎乙次。
- 第六條 凡參加縣（市）區域性之活動比賽獎勵如左：
- 獲第一名者：記小功兩次。
 - 獲第二名者：記小功乙次。
 - 獲第三名者：記嘉獎乙次。
- 第七條 凡參加學校舉辦各項之活動比賽獎勵如左：
- 獲第一名者：記小功乙次。
 - 獲第二名者：記嘉獎兩次。
 - 獲第三名者：記嘉獎乙次。
- 第八條 凡同一時間參加二項以上之比賽均獲得名次者，得合併獎勵，合併後獎勵不得超過大功乙次暨小功乙次。
- 第九條 本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

10-14 學生生活週記寫作實行細則

壹、目的：

- 一、加強學生生活週記寫作，促進師生雙向溝通。
- 二、啟發學習興趣並考查其勤惰，以求增進生活教育效果。

貳、實施要點：

- 一、學生週記寫作，每學期由學務處排定日程抽查。
- 二、每學期自第一週開始寫作。
- 三、週記抽查由各班之副班長於規定日期收齊，並於抽查當日上午第二節上課前，連同週記抽查紀錄表一併送繳學務處，逾期送繳者，以遲交論。
- 四、各班週記經訓育組查閱登記，抽閱後發還。
- 五、各班學生均須遵照導師之規定按時繳交週記，否則依規定懲處。
- 六、學生週記所提之建議事項，屬班級性質者，由導師處理；屬全校性質者，由導師轉達學務處訓育組彙辦。
- 七、每次週記抽查結果由學務處通知各班導師，並彙整記錄陳報校長。

參、獎懲：

- 一、交週記合於規定篇數、且書寫認真、成績優異者，於期中及期末由導師提報敘嘉獎乙次，以茲鼓勵。
 - 二、凡寫作週記未達規定篇數、經導師屢催無效不繳者，當日留校至寫完繳交為止。
 - 三、凡寫作週記未達規定篇數、且少於規定篇數之半數者，依本校學生獎懲辦法規定，處警告乙次。
 - 四、週記抽查缺繳者，應於截止日起於三日內補繳完畢；逾期仍未繳交，處以警告乙次，缺繳之同學於一週後仍未補繳者再處警告一次。
 - 五、如以舊時或他人週記混充而經查獲者，以偽造文書處小過乙次。
- 肆、本細則經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

10-15 優良學生選拔辦法

壹、依據：臺北市政府教育學年度活動計畫。

貳、主旨：

- 一、鼓勵學生五育均衡暨適性發展。
- 二、培養積極進取奮發向上的意志。
- 三、激發學生榮譽心。
- 四、並引發學習作用，以樹立優良校風。

參、選拔標準：

- 一、品行端正、知錯能改、最受同學敬愛者。
- 二、體魄強健、身心健康、最受同學喜愛者。
- 三、熱心服務、修己善群、最受同學歡迎者。
- 四、氣質高尚、生活充實、最受同學景仰者。
- 五、學習認真、舉一反三、最受同學效法者。

肆、選舉組織：

- 一、校長擔任選舉監督。
- 二、由學務主任擔任選舉委員會主任委員。
- 三、聘請訓育、生輔、體衛等組長或師長為委員；並由訓育組長兼任總幹事。
- 四、由主任委員或總幹事聘請校級幹部學生擔任選務人員，擔任投票、開票唱票及計票等選務工作。

伍、選舉權及被選舉權之取得：

- 一、選舉權取得：現本校教職員及在學同學均有投票權。
- 二、被選舉權取得：須在本校就讀至少一學期以上之在籍學生。

陸、班優良學生必須符合以下條件：

- 一、德育成績：80 分以上，上學期不得有記小過（或累積警告 3 次）以上之處分。
- 二、智育成績：80 分以上，上學期不得有不及格科目。
- 三、體育成績：80 分以上。
- 四、群育成績：80 分以上。

柒、選拔方式：

- 一、學校優良學生以一、二、三年級各班選拔一名。
 - （一）以班級為單位，由導師就符合選拔標準學生提名三人，並指導學生選舉各該班優良學生一名。
 - （二）各班選出之優良學生名單請送交學務處，經審核合格後，擇期頒發當選證書或獎狀。

(三)選舉當日採無記名方式就候選人中圈選一人，經統計得最高票之日間部前1名、進修部前1名者為本校優良學生代表。

二、全市優良學生：各班選出之優良學生經由投票後選出之優良學生，代表接受全市性表揚。

捌、選舉結果：

依投票後於當天下午第八節時間於原地公開開票，唱票，計票，開票結果並由各委員確認無誤後，於呈校長核閱後公告之。

一、遇問題選票之有效認定，由在場委員之二分之一人數通過認定之。

二、選舉人對選舉結果持有異議者，得向主任委員或總幹事提出選舉結果再確認之申請，由主任委員召開選舉委員會議討論之，並將會議結果函覆申請人。

玖、選舉注意事項：

一、不可有妨害公共秩序及其他有關人身攻擊等情事。

二、標語、海報、宣傳紙張等須經選舉委員會審核後，方可在規定位置張貼；並於投票開始前清除完畢。

三、競選活動不可誇張違法，違反校規，並嚴禁以贈送物品招待等，爭取選票之手段。

四、遇有選舉糾紛時，由選舉委員會監督仲裁之。

五、學生須憑學生證核對後，領取選票圈選。

拾、獎懲：

一、候選人或助選人如有違反本辦法，則由選舉委員會取消其當選資格，按得票數高低依序遞補。

二、當選各班優良學生者，頒發獎狀乙紙。

三、當選全市優良學生及特殊優良學生者，呈報教育局接受全市優良學生表揚大會之表揚。

拾壹、本辦法經校長核准後施行，修正時亦同。

10-16 學校資源回收及垃圾分類守則

一、依據行政院環保署公告資源回收再利用法，為節約自然資源使用，減少廢棄物產生，促進物質回收再利用，減輕環境負荷，建立資源永續利用之社會，特制定本法。

二、分類如下：

資源回收分類方式	
資源回收物類別	說明
(一) 舊衣類	各種舊衣物
(二) 廢紙類	各種紙類
(三) 塑膠類	各種乾淨塑膠袋
(四) 保麗龍類	保麗龍餐具
(五) 一般資源垃圾	1. 各類瓶罐、容器 (含鐵、鋁、塑膠、玻璃、飲料紙盒、鋁箔包、紙餐盒與塑膠餐盒) 2. 玩具 3. 小家電(吹風機、桌上型檯燈、電風扇) 4. 其他廢塑膠 5. 其他廢金屬(鐵、鋁、銅等材質物品) 6. 其他瓶罐(瓦斯罐、殺蟲劑) 7. 燈炮、日光燈管、光碟片及行動電話 8. 電池(各式乾電池及鉛蓄電池) 9. 廢油類 10. 機車廢輪胎
(六) 其他大型家電及可回收物品	1. 大型家電 2. 四機一腦 3. 廢棄車輛
(七) 廚餘類	養豬廚餘、堆肥廚餘

10-17 學生修習服務學習課程實施要點

109年9月9日修訂

壹、依據：

- 一、98年5月8日北市教職字第09834355900號函「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」辦理。
- 二、109年5月5日北市教中字第1093041647號函「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」辦理。

貳、目的：

- 一、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 二、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 三、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 四、配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

參、實施原則：

- 一、啟發學生參與意願，感受公益活動之必要性。
- 二、配合各校教育特性，建立學生服務學習圖像。
- 三、發揮學生社團功能，實踐服務學習精神價值。
- 四、分享具教育性、持續性與利他性的服務課程。

肆、服務形式：依本校設計規劃校內、外個別或團體服務學習課程或活動，或得由學生自行參加校外服務學習為原則，包含：

- 一、學校提供之校內外公益服務、勞動服務及藝文活動。
- 二、學校辦理臨近社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- 三、學校安排參與政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
- 四、學生社團參加或與辦經學校或政府機構核備之各項非屬政治性或商業性之公共服務活動。
- 五、學校安排之政府文教機構提供之服務學習活動。
- 六、參與臺北市政府教育局所屬社教單位（如市立圖書館及其分館、兒童育樂中心、美術館、動物園、社教館、天文科學教育館等）之志工服務。

伍、必修時數：全校學生每學期至少修習8小時；惟經學校核定者，得依規定減修或免修。

陸、校內公共服務時數規定：

- 一、糾察隊：服務一學期以8小時計。
- 二、班級幹部：班長、副班長每學期以8小時計，其他幹部以4小時計。
- 三、音控、司儀及升降旗同學：每學期以4小時計。

柒、辦理時間：假日。

捌、執行方式：

一、認證

- （一）開學時，由導師發給「公共服務學習記錄單」一張，供學生記錄服務

內容及認證使用；學生應妥善保管，如有損毀，應自行取得補簽證明。

- (二) 學生每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明章記。
- (三) 校內認證得取得服務對象或主辦單位之證明後，交由學務處執行之。
- (四) 學習記錄單尚須黏貼公共服務之服勤照片兩張，與書寫學習心得報告。

二、評鑑

- (一) 一、二年級學生，每學期至少服務滿8小時，於學期結束前，各班學生繳交個人記錄卡，送交導師評定「通過」或「不通過」，而後將記錄卡發還學生，自行保管。
- (二) 如有「不通過」者，應於學期結束前，補齊所須時數，完成認證，否則應參加「寒、暑假公共服務班」3天（共24小時），完成後，德行評量方得以合格論。
- (三) 執行公共服務者，需著學校制式之當季運動服裝，違者不予以認證。

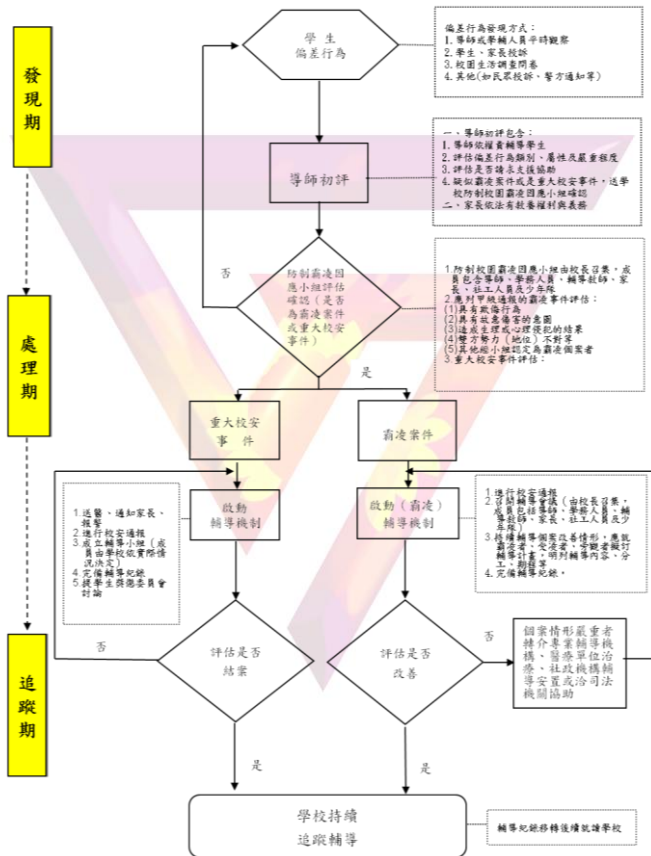
玖、獎勵

- 一、導師得依據學生參與服務之表現，於學期德行評量中，予以記錄，並簽報次數最多之學生名單，送學務處，統一辦理獎勵。
- 二、本校學生於申請校內、外獎學金時，服務表現得列為審查條件之一，凡前一學期末通過導師評鑑者，得不發給，服務表現優良者，得優先獲得。
- 三、一、二年級共四學期之服務成績，得提供三年級參加大學校院推甄條件與各項受獎之參考依據。服務成績優良者，得優先獲得推甄，任何一學期末獲通過者，得取消推甄資格與受獎資格。

拾、本實施要點經行政會議通過，陳校長核准後施行，修正時亦同。

10-18 霸凌防治宣導

校園霸凌事件處理流程圖



被霸凌了該怎麼辦？

支援管道	處置
<p>向導師、家長反映 (各班導師應公布聯絡電話及電子信箱予學生及家長)</p>	<p>偏差行為輔導 (導師、家長)</p>
<p>向學校校安中心投訴 (02-66365642)</p>	<p>校園霸凌評估會議確認</p>
<p>向臺北市反霸凌投訴專線投訴(1999)</p>	<p>啟動霸凌輔導機制</p>
<p>向教育部 24 小時專線投訴 (0800200885)</p>	<p>各級教育行政主管機關：每學期辦理不記名生活問卷。 學校：每年 4 月及 10 月各辦理乙次記名或不記名校園生活問卷。</p>
<p>於校園生活問卷中提出</p>	<p>各級教育行政主管機關：每學期辦理不記名生活問卷。 學校：每年 4 月及 10 月各辦理乙次記名或不記名校園生活問卷。</p>
<p>其它(警察、好同學、好朋友)</p>	<p>向學校反映</p>

學生若有霸凌行為應負哪些法律責任？

責任	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 12 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，12 歲以上 18 歲未滿之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
	或健康	依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	

強 制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行 無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰 金。未遂犯亦處罰之。
恐 嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、 自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生 危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、 拘役或 3 百元以下罰金。
	依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人 不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三 人之物交付者，處 6 月以上五年以下有 期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲 得財產上不法之利益，或使第三人得之 者，亦同。未遂犯亦處罰之。
侮 辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘 役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱 人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。

	誹謗	<p>依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。</p>	
民事 侵 權	一 般 侵 權 行 為	<p>依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。</p>	

	<p>侵害人格權之非財產上損害賠償</p>	<p>依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。</p>	
<p>行政罰</p>	<p>身心虐待</p>	<p>依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。</p>	<p>依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。</p>

10-19 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

102 年 02 月 01 日 校務會議修正通過

109 年 02 月 07 日 性平會修正通過

109 年 02 月 10 日 校務會議修正通過

壹、依據

- 一、性別平等教育法第 20 條第 2 項規定。
- 二、教育部 108 年 12 月 24 日臺教學（三）字第 1080162495F 號函辦理。

貳、目的

本校為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，提供學校教職員工性別平等學習及工作環境，依「**性別平等教育法**」（以下簡稱**性平法**）及「**校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則**」（以下簡稱**防治準則**）訂定本規定。

參、防治工作內容

一、校園安全規劃

為防治**校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件**（以下簡稱**校園性別事件**），應採取下列措施，改善校園危險空間：

- （一）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規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- （二）記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- （三）**總務處**應定期舉行校園空間安全檢視說明會（得採電子化會議方式召開），邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，並將檢視成果及相關紀錄公告之。
- （四）**總務處**檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

二、校內外教學與人際互動注意事項

- （一）**教務處**及**人事室**應加強宣導本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，應尊重性別多元及個別差異。
- （二）本校教職員工（含進用、運用者，如志工）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。教職員工發現其他教職員工與學生之關係有違反專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- （三）**學務處**應加強宣導教職員工生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。

三、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之政策宣示

- （一）本校各處室應本於業務職掌分工合作積極推動防治教育，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，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- （二）針對本校**性別平等教育委員會**（以下簡稱**性平會**）及負責校園性別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。
- （三）鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經

費補助。

- (四)利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定與樣態

- (一)本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，係依「性別平等教育法」之規定，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：
 - (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。
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。

- (二)有關教職員工生之名詞定義，如下：

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學教育實習人員及其他執行教學或研究人員。
2. 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員（例如：保全人員、廚工、影印機維修人員等）。
3. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉處理程序

- (一)校園性別事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查或檢舉。

- (二)校園性別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，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，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，並應載明下列事項：

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。

- (三)學務處為本校校園性別事件之收件單位（電話：02-27386515 轉 219；電子信箱將另行公布於本校網站及申請調查表中）。接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會（或本校執行秘書）調查處理。

- (四)學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於十日內，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（非屬本法所規定之事項者、申請人或檢舉人未具真實姓名、同事件已處理完畢者），並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (五)申請人或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；其以言詞為之者，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。不受理之申復以一次為限。本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。
- (六)接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由臺北市府教育局決定之。
- (七)本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，依性平法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定本校權責人員（學務主任、生輔組長、校安人員），並由本校權責人員依規定至「社會安全網—關懷e起來」（社政通報）及「校園安全暨災害防救通報處理中心資訊系統」（校安通報）進行通報，至遲不得超過二十四小時。通報時，除有調查必要、基於公共安全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，應予以保密。
- (八)經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，本校學務處應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校各處（室）仍應提供必要之輔導或協助。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

- (一)性平會處理校園性別事件時，得成立三人或五人調查小組調查之。校園性別事件當事人之輔導人員、本校性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (二)調查處理校園性別事件時，處理原則如下：
1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 2. 申請人要求不得通知本校時，得予尊重，且得不通知本校派員參與調查。
 3. 當事人持有臺北市府教育局核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
 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. 就行為人、被害人、檢舉人或受邀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。
 6. 依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

7. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
 8. 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
 9. 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。
- (三) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (四) 對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外（發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據），不得重新調查。本校決定議處之權責單位，於審議處時，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- (五) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查，性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向本校提出報告。
- (六) 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報臺北市政府教育局。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報臺北市政府教育局。
- (七) 校園性別事件經本校調查屬實後，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為一款或數款之處置；經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉、接受八小時之性別平等教育相關課程、其他符合教育目的之措施。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

- (一) 本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依性平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。
- (二) 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窗口。
- (三) 申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，受理之窗口應作成紀錄，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。
- (四) 本校接獲申復後，依下列程序處理：
 1. 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。
 2. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀本校性平

會相關委員或調查小組成員列席說明。

4. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

八、禁止報復之警示

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應尊重被害人意願，減低當事人互動之機會。
- (二) 校園性別事件調查期間處理原則
 1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
 2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 3. 疑似行為人如為教職員工除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。
- (三) 校園性別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. 對行為人行為明確規範之，以避免再度加害之可能。
 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。

九、當事人隱私保密及處理人員迴避處理原則

- (一) 參與處理校園性別事件之所有人員均負有保密義務，洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (二) 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，但法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。
- (三) 為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表演論。
- (四) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四親等內之血親、三親等內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (五) 處理人員有應迴避之事由，而末自行迴避者，應由性平會主席或調查小組召集人命其迴避。
- (六) 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。

十、教育輔導追蹤

- (一) 本校應依「臺北市各級學校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件輔導成效檢視作業規定」針對調查屬實案件之行為人進行後續輔導至經臺北市府性平會同意解除列管。
- (二) 本校應建立校園性別事件之檔案資料。
- (三) 行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，本校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。
- (四) 行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，本校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。

(五)本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十一、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

- (一)本校依性平法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。
- (二)學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、進用或運用者，應依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」定期查詢。
- (三)本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

十二、本規定經由性別平等教育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。

◎有關性侵害、性騷擾或性霸凌多元通報(申訴)方式：

1. 學校單一窗口聯絡電話：(02)66173662；
電子信箱：a398836.tw12@gmail.com
2. 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：(02)2361-5295
3. 臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：(02)2391-1067
4. 衛生福利部 113 保護專線

10-20 校園遺失物拾得處理要點

112年6月7日 校務會議通過

- 一、依據：依民法物權編第 803 條至 807 條規定及參酌本校實際狀況特訂定「臺北市私立喬治高級工商職業學校（以下簡稱本校）校園遺失物拾得處理要點（以下簡稱本要點）」。
- 二、對象及範圍：本校教職員工生於校內拾得之遺失物（含金錢）。如為校外民眾或於校外拾得之遺失物，不適用本要點；但如拾得人交至學務處生輔組，則依本要點處理。校外民眾拾得之遺失物交至學務處生輔組，則應出示身分證件後，予以適用本要點處理或協助拾得人送交警察機關處理。
- 三、處理程序：送交至學務處生輔組之拾得物（金），依照民法相關法令辦理公告招領事宜。
- 四、作業要點如下：
 - (一) 拾得金(物)登錄招領及通報：
 - 1.登錄拾得物之名稱、數量及拾得人之姓名、連絡電話或通訊地址於「臺北市私立喬治高級工商職業學校拾得物品處理登記表」（附件一）後，並表明該金(物)若於公告 6 個月後，仍無人認領者，由拾得人自行領回或統由學校處理。
 - 2.如可辨識拾得物之失主或所有人者，應即通知失主或所有人領回，如不能辨識占有人或所有人或其所在不明者，由學務處生輔組於公開之處所或於本校網站為招領之揭示 6 個月。
 - 3.招領之拾得金(物)，經所有人指認無誤時，應檢附相關證明簽名領回。
 - 4.如拾得物具時效性、易腐壞之性質或有保管之困難、貴重、保管需費過鉅者，得以資源回收方式或協助拾得人送交警察機關處理。
 - (二) 無主拾得金(物)之處理：
 - 1.拾得金(物)經揭示於公開之處所及網頁 6 個月後，仍無人認領者，得依當初拾得人之意願請其自行領回或統由學校處理。
 - (1)拾得人經通知未領回者，應定 1 個月的期間催告其領回（附件二）。
 - (2)經前款之催告仍未領回或拋棄所有權者，得視遺失物之價值或性質，公開拍賣或拋棄之，拍賣所得之價金捐助本校校內急難救助金。
 - 2.對於統由學校處理之拾得金(物)應依下列方式處理：
 - (1)拾得金：捐助本校校內急難救助金。
 - (2)拾得物：考量該物之價值不定期舉辦義賣，義賣所得之價金，轉入前項相關應用。
 - (3)若為不適合義賣之拾得物：得以資源回收方式處理。
- 五、前條適合義賣之拾得物係指文具、書籍、背包、提袋、球具、手錶、戒指、項鍊、翻譯機、電子 3C 產品等具經濟價值類之物；不適合義賣之拾得物係指各式證件、金融卡、信用卡、鑰匙、眼鏡等個人類用品。
- 六、拾得物義賣處理原則：
 - (一) 應於義賣前 1 個月籌辦義賣相關事宜。
 - (二) 義賣物品應全部公開陳列，不得有私下圖利自己或他人之任何情形發生。
 - (三) 應於義賣活動結束後 1 週內列冊（含日期、品名、數量、售價、購買人系級、姓名、學號）結報，不得有短少或更換之情況發生。
 - (四) 拾得物經前條義賣而未賣出者，除非情況特殊，由學務處生輔組依「臺北市私立喬治高級工商職業學校拾得物銷毀清冊」（附件三）列冊，經學校行政程序簽報後資源回收方式。
- 七、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品時，應即

通報相關單位處理並視需要對拾得人之身分予以保密。

八、依「本校學生獎懲實施要點」為拾得人辦理敘獎。

九、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

附記：民法第三篇物權

第803條

拾得遺失物者應從速通知遺失人、所有人、其他有受領權之人或報告警察、自治機關。報告時，應將其物一併交存。但於機關、學校、團體或其他公共場所拾得者，亦得報告於各該場所之管理機關、團體或其負責人、管理人，並將其物交存。

前項受報告者，應從速於遺失物拾得地或其他適當處所，以公告、廣播或其他適當方法招領之。

第804條

依前條第一項為通知或依第二項由公共場所之管理機關、團體或其負責人、管理人為招領後，有受領權之人未於相當期間認領時，拾得人或招領人應將拾得物交存於警察或自治機關。

警察或自治機關認原招領之處所或方法不適當時，得再為招領之。

第805條

遺失物自通知或最後招領之日起六個月內，有受領權之人認領時，拾得人、招領人、警察或自治機關，於通知、招領及保管之費用受償後，應將其物返還之。

有受領權之人認領遺失物時，拾得人得請求報酬。但不得超過其物財產上價值十分之一；其不具有財產上價值者，拾得人亦得請求相當之報酬。

有受領權人依前項規定給付報酬顯失公平者，得請求法院減少或免除其報酬。

第二項報酬請求權，因六個月間不行使而消滅。

第一項費用之支出者或得請求報酬之拾得人，在其費用或報酬未受清償前，就該遺失物有留置權；其權利人有數人時，遺失物占有人視為全體權利人占有。

第805-1條

有下列情形之一者，不得請求前條第二項之報酬：

一、在公眾得出入之場所或供公眾往來之交通設備內，由其管理人或受僱人拾得遺失物。

二、拾得人未於七日內通知、報告或交存拾得物，或經查詢仍隱匿其拾得遺失物之事實。

三、有受領權之人為特殊境遇家庭、低收入戶、中低收入戶、依法接受急難救助、災害救助，或有其他急迫情事者。

第806條

拾得物易於腐壞或其保管需費過鉅者，招領人、警察或自治機關得為拍賣或逕以市價變賣之，保管其價金。

第807條

遺失物自通知或最後招領之日起逾六個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。警察或自治機關並應通知其領取遺失物或賣得之價金；其不能通知者，應公告之。

拾得人於受前項通知或公告後三個月內未領取者，其物或賣得之價金歸屬於保管地之地方自治團體。

第 807-1 條

遺失物價值在新臺幣五百元以下者，拾得人應從速通知遺失人、所有人或其他有受領權之人。其有第 803條第一項但書之情形者，亦得依該條第一項但書及第二項規定辦理。

前項遺失物於下列期間未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權或變賣之價金：

- 一、自通知或招領之日起逾十五日。
- 二、不能依前項規定辦理，自拾得日起逾一個月。

第 805條至前條規定，於前二項情形準用之。



附件二

通知

班級_____座號_____姓名_____

於中華民國_____年_____月_____日，位於(地點)_____

拾獲現金_____ 物品_____

經公告 6 個月以上，至目前為止無人認領，依民法第 807 條規定，遺失物將歸原拾得人所有。

請於接獲本通知書 1 個月內，至本校學務處生輔組領取，逾時視同放棄，統由學校處理。

學務處生輔組 啟

中 華 民 國 年 月 日

通知

班級_____座號_____姓名_____

於中華民國_____年_____月_____日，位於(地點)_____

拾獲現金_____ 物品_____

經公告 6 個月以上，至目前為止無人認領，依民法第 807 條規定，遺失物將歸原拾得人所有。

請於接獲本通知書 1 個月內，至本校學務處生輔組領取，逾時視同放棄，統由學校處理。

學務處生輔組 啟

中 華 民 國 年 月 日

附件三

臺北市私立喬治高級工商職業學校拾得物銷毀清冊										
日期：中華民國 年 月 日										
物件 編號	拾獲 日期	拾得人		物件品稱	數量	拾獲 地點	銷毀 日期	生輔組		備考
		班級	姓名					職稱	姓名	

11-1 輔導室服務項目

壹、尋求服務之管道：

- 一、學生本人提出需求。
- 二、學生透過導師、任課教師、教官之轉介。
- 三、輔導教師視需要主動約談學生。

貳、實施各項心理教育測驗及解析。

- 一、藉心理教育測驗工具協助學生增加對自我的了解，以增強適應能力。
- 二、行為困擾調查表於高一時統一實施；職業興趣量表及新編多元性向測驗於高二實施；其他各類量表則接受學生申請，適時小規模施測。

參、個別諮商

- 一、藉提供資訊及個別談話協助學生澄清心理困擾，減輕焦慮或壓力。
- 二、諮商輔導以不耽誤學生學習為首要考量。

肆、函件輔導

- 一、願意將個人困擾以文字呈現並得到書面答覆者得寫信擲交輔導室。
- 二、凡具真實班級、姓名的信件，由輔導老師直接覆信。

伍、小團體輔導活動

輔導室每學期舉辦小團體輔導活動一至二種，學生可於開學後自由報名參加，或由班導師及輔導人員推薦有需求的同學參加。

陸、定期舉辦學生專題講座及舉辦生命教育、家庭教育、性別平等教育及特殊教育等宣導活動。

柒、定期舉辦輔導知能與特教知能研習。

捌、推行認輔輔導工作及提供身心障礙學生輔導。

玖、提供一般生及身心障礙學生升學輔導。

拾、隨時更新輔導諮商網站。

11-2 心理測驗實施辦法

壹、依據：本校輔導工作計畫

貳、目的：

運用適當的心理測驗，幫助學生瞭解自己的智力、性向、興趣、心理與人格特質，進而能對自己的人生方向做生涯規劃，落實輔導績效。

參、實施測驗種類

- 一、行為困擾調查表
- 二、職業興趣量表

肆、實施方式

- 一、團體實施：以班為單位，配合課程與學校的需求，集體施測。
- 二、個別實施：學生主動要求或輔導教師認定有必要時，個別施測。

伍、實施時間：運用自習課、彈性課程、早自習或午休時間實施。

陸、實施結果運用

- 一、將測驗結果向受測學生解釋，以增進其自我了解。
- 二、進行統計分析，作為學校下年度教育改革參考依據。
- 三、本計畫呈請校長核准後實施。

11-3 個別輔導實施辦法

壹、依據：本校輔導工作計畫

貳、目的：

協助學生了解自己，適應環境，培養解決問題的能力，學習正確的學習態度與方法，進而順利升學或就業，並建立正確的價值觀與人生觀。

參、對象：本校全體學生

肆、實施方法

- 一、個別輔導：全校教師、教官與輔導教師可就學生一般生活適應、學習方法或生涯規劃問題，提供正確的資訊與輔導。
- 二、個別諮商：輔導教師與心理諮商師針對學生的心理困擾或嚴重行為偏差問題，提供專業性的心理諮商服務。

伍、實施地點：本校個別諮商室。

陸、實施時間：

- 一、平常日：每天上午八點十五分至下午五點
- 二、寒暑假：每天九點至下午四點。
- 三、特殊狀況：經由學生主動預約或各處室轉介，輔導教師得提早或延後服務時間。

柒、本計畫呈請 校長核准後實施。

11-4 學生申訴及再申訴案件處理辦法

壹、依據:教育局頒布「高級中等學校學生申訴及再申述評議委員會組織及運作辦法(以下簡稱本辦法)」，並於 111 年 5 月 26 日施行。

貳、本校依據本辦法，配合處理學生申訴及再申述案件。

參、本校於輔導室網站-輔導專區

(<https://gvscon.weebly.com/36628235662356021312.html>)中，張貼本辦法及申訴書、撤回申訴書等相關表格。

姓名

學校 喬治高職

緊急聯絡人

關係

電話

教育部家庭防災卡



約定通訊方式

[包含指定通訊軟體 \ 社群媒體 \ 簡訊]

學校

家庭

約定集合地點



教育部防災
教育資訊網

年

月

日

喬治高職 防制詐騙三步驟

家長接獲小孩(學生)被綁架電話應採行的三步驟口訣：

一聽

聽清楚這通電話說什麼？

對於學生遭綁架、正在醫院急救等緊急狀況，要求家長匯款等，應保有戒心。

二掛

聽完後，立即掛斷電話，

不要讓歹徒繼續操控你的情緒。

三查

快撥學校緊急聯絡電話，

聯絡導師、學務處或小孩好友查證，確認小孩學習狀態，並撥165、110反詐騙諮詢報案專線。

地址：臺北市信義區基隆路二段155號 電話：(02)2738-6515#219

防詐騙反霸凌緊急連絡卡

家長緊急聯繫查證電話 校安專線：(02)6617-3662

導師：

電話：

同學(好朋友)電話：

構成霸凌的要件：

1. 兩造相對勢力(地位)不對等。
2. 攻擊行為長期反覆不斷。
3. 具有故意傷害的意圖。
4. 呈現對生理或心理侵犯的結果。

聖愛源頭乃是神…
平安喜樂賜每人 ……



106340（一校區）臺北市大安區基隆路二段172號

110005（二校區）臺北市信義區基隆路二段155號

TEL：02-27386515（代表號）FAX：02-27370870

網 址：www.gvs.tp.edu.tw