

校 歌

巍巍 島山 高水 長 嘉南 平 野 物阜 民康 校 皇皇 出 類 拔 萃 光 耀 門 牆 學 以 致 用 商 業 推 許 建 家 建 國 俾 富 且 強 信 義 是 本 道 德 相 匡 精 誠 賴 愛 日 進 無 疆

本校簡史

本校創立於民國 7 年 4 月，係由嘉義公學校分出，校名為「嘉義簡易商業學校」，校址位於垂楊路現今之「崇文國民學校」，校長由公學校校長江口保兼任。民國 11 年 3 月更名為「嘉義簡易商工學校」，增設工科，校址位於原嘉義廳舍邊，由小泉順接任校長。民國 14 年 3 月更名為「嘉義商工補習學校」。民國 17 年 3 月由小野邦彥接任校長。民國 18 年 5 月由井上德造接任校長。民國 21 年 3 月更名為「嘉義商工專修學校」，校舍三遷至林森路「省立工業學校分部」內。民國 30 年與工科分別設校，更名為「嘉義專修商業學校」。民國 31 年 6 月校長改由柚木滿彥接任，校址四遷至民族路現今之「民族國民學校」左鄰。民國 33 年校舍被炸，又遷回「省立工業學校分部」上課，光復前，校址搬遷共 5 次，日籍校長計有 5 人。

民國 34 年 11 月，台灣光復後，校長由「嘉義專修工業學校」校長莊君地兼任。民國 35 年 3 月改制為「嘉義市立初級商業職業學校」，校長由市教育科長郭祖繩兼任，4 月校址勘定現址，12 月由張源泉先生接任校長。民國 39 年 10 月為弘揚校友華南銀行董事長劉啟光先生捐資興學，奉准更名為「嘉義縣立華南初級商業職業學校」。民國 43 年 8 月奉准試辦高級部。民國 44 年 7 月成立民雄分部，借用民英雄國校教室上課。民國 45 年 8 月奉准改為完全職業學校，更名為「嘉義縣立華南商業職業學校」。民國 53 年 4 月民雄分部奉准獨立設校，校名為「嘉義縣立民雄初級中學」。

民國 57 年 8 月改制為省立，校名為「臺灣省立華南商業職業學校」，並停招初級部。民國 59 年 8 月奉令更名為「臺灣省立華南高級商業職業學校」。民國 62 年 8 月開辦會計統計、文書事務、廣告設計等三科。民國 63 年 10 月張校長病逝，11 月省派殷其藻校長接任。民國 65 年 7 月停辦文書事務科。民國 69 年 8 月殷校長調職，省派劉智校長接任。民國 77 年 2 月劉校長榮退，省派蔡德連校長接任。民國 77 年 8 月綜合商業科改為商業經營科，會計統計科改為會計事務科，並增設資料處理科。民國 84 年 8 月蔡校長調職，省派何瑞仁校長接任。民國 88 年 2 月何校長榮退，省派沈豐茂校長接任，8 月增設應用外語科英文組。

民國 89 年 2 月奉令改制為國立，校名為「國立華南高級商業職業學校」。90 年 8 月停招會計事務科，增設國際貿易科。民國 92 年 2 月沈校長榮退，教育部遴派黃義春校長接任。93 年 8 月開辦綜合高中，開創校史新紀元。98 年 8 月黃義春校長調職，教育部遴派柯朝塗校長接任。106 年 8 月柯朝塗校長調職，教育部遴派孫忠義校長接任。

民國 102 年 8 月停招資料處理科，增設電子商務科。103 年 8 月增設觀光事業科。民國 105 年 8 月增設高中普通科，停招綜合高中。

本校現有商業經營科、廣告設計科、國際貿易科、應用英語科、電子商務科、觀光事業科等 6 科、高中普通科及分散式資源班，計 43 班。

目 錄

壹、校歌	1
貳、本校簡史	2
參、教務：	
一、高級中等學校學生學習評量辦法	4
二、國立華南高級商業職業學校學生學習評量補充規定	7
三、國立華南高級商業職業學校轉學、轉科學生科目學分抵免暨抵免後修課處理要點	10
四、國立華南高級商業職業學校學生重補修學分實施辦法	11
五、國立華南高級商業職業學校學生校內轉科辦法	13
六、國立華南高級商業職業學校大學繁星計畫招生校內推薦實施計畫	14
七、國立華南高級商業職業學校科技校院繁星推薦計畫校內推薦辦法	15
八、國立華南高級商業職業學校學生全民國防教育成績考查實施要點	17
九、國立華南高級商業職業學校考試規則	18
十、國立華南高級商業職業學校學科免修鑑定及技能檢定技術證照抵免科目、學分實施要點	20
十一、學生科目學分抵免暨抵免後成績處理要點	24
肆、學務：	
一、國立華南高級商業職業學校學生德行成績評量要點	25
二、國立華南高級商業職業學校重讀生、延修生活輔導規定	26
三、國立華南高級商業職業學校學生獎懲實施要點	27
四、國立華南高級商業職業學校班級幹部職責	30
五、國立華南高級商業職業學校學生行動載具使用管理要點	32
六、國立華南高級商業職業學校請假規則	33
七、國立華南高級商業職業學校學生改過銷過實施要點	34
八、國立華南高商學生獎懲審議委員會組織實施要點	36
九、國立華南高級商業職業學校學生事務會議組織規程	37
十、國立華南高級商業職業學校「教師輔導與管教學生要點」	38
十一、國立華南高級商業職業學校學生服裝儀容規定暨檢查實施要點	44
十二、國立華南高級商業職業學校學生騎乘機車腳踏車管理要點	46
十三、國立華南高級商業職業學校校園性侵害或性騷擾或性霸凌防治規定	47
十四、國立華南高級商業職業學校防制校園霸凌因應小組設置辦法	54
十五、國立華南高級商業職業學校校園霸凌防制規定	55
十六、國立華南高級商業職業學校性別平等教育委員會組織章程	60
十七、國立華南高級商業職業學校強化本校校園安全管理實施要點	62
十八、國立華南高級商業職業學校學生在校作息時間實施要點	63
十九、國立華南高級商業職業學校學生服裝儀容委員會組織章程	65
伍、輔導：	
一、國立華南高級商業職業學校學生申訴評議委員會設置要點	66
陸、總務：	
一、國立華南高級商業職業學校校園開放要點及安全注意事項	69

高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 103 年 01 月 08 日教育部臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定

中華民國 108 年 06 月 18 日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令修正

- 第一條 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。
- 第二條 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。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 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，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百分比，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。
- 第五條 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。
- 第六條 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。
- 第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
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。
- 第八條 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、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
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。
- 第九條 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。
- 第十條 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。
- 第十一條 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、課程內容及實際授課節數，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。

第十二條 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，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條 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。

第十四條 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，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。

第十五條 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。

第十六條 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，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

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生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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。

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 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。

第二十一條 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。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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。

第二十三條 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，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

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。

第二十四條 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。

第二十五條 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。

第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條 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。

第二十八條 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。

第二十九條 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。

第三十條 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。

第三十一條 本辦法自發布日施行。

國立華南高級商業職業學校學生學習評量補充規定

104.06.30.校務會議訂定

107.08.29.校務會議修訂通過

108.08.29.校務會議修訂通過

110.08.31.校務會議修訂通過

- 第 1 條 本補充規定依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號修正之高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條規定訂定之。
- 第 2 條 學業成績評量要點如下：
- 一、每一科目得依其性質酌用多元方法辦理考查，以兼顧多元學習效能。
 - 二、日常考查：平日各項考查方式平均後之成績，占總成績的 40%。
 - 三、定期考查：依各學科每週教學時數，每學期舉行期中考查一至二次，合計佔該科成績之 30%、期末考查佔該科成績之 30%。
- 第 3 條 定期考查期間，除特殊狀況外，不得任意請假。如因下列狀況必須請假者，假卡應會簽試務組，並完成登記，否則缺考科目成績以零分計算。
- 一、請假及成績計算規定：
 - (一) 學生因公假、直系親屬喪假、重大傷病假（如手術、罹患法定或須通報傳染病應自主健康管理）而缺考者，需於定期考查日（不含）之前憑相關證明完成請假手續，始有補考資格，該次定期考查該科分數以補考實得分數登錄之。
 - (二) 定期考查日當日之臨時病假（需附有全民健保特約醫院或診所之專科醫師診斷證明情節嚴重需在家休養者），或因不可抗力之特殊事故缺考者，除當日主動聯繫之外，須在定期考查後一週內完成請假手續及補考程序，補考始能計分。其原始成績若超過六十分，以原始分數八成計算，但最低為六十分；若原始成績未達六十分，以原始成績計算。
 - (三) 非以上情節而缺考者，不得申請補考，以零分計算；未請假、未完成請假手續之缺考者及申請補考後又因故缺考者，則不得再申請該次定期考查之補考，以零分計算。
 - 二、補考程序：
 - (一) 完成請假手續後，持核准之假單及相關檢附文件到教務處註冊組填寫「補考申請書」，並由試務組開給補考通知單。
 - (二) 如為期中考查補考者，應持補考通知單後，逕行向任課教師申請補考；如為期末考補考者，應依教務處指定日期參加補考，
 - (三) 補考須在定期考查後一週內完成。
 - 三、如因特殊事故以致定期評量及補考皆無法參加者，需於事前主動聯繫教務處，並憑相關證明完成請假手續後，獲得核可後，該次定期評量成績方得以不採計。該次評量原應佔的成績比例分攤至其他各次定期評量，加上平時評量成績後，結算學期總成績。惟一學期免考最多以一次為限。
- 第 4 條 學年學業總平均採計至小數點後第一位，第二位四捨五入。
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，採計至小數點後第一位，第二位四捨五入。
- 第 5 條 身心障礙學生(含學習障礙生)，授課教師應依個別化教育計畫 IEP(Individualized Education Program)，對身心障礙生規劃適性、個別化的教育課程，並配合學生身心發展訂定學習目標及評量標準。該科及格標準，由任課教師依其個別化教育方案評量，並衡酌學生之學習優勢管道，彈性調整其評量方式。
- 第 6 條 學生學期學業成績未達及格基準之科目補考實施方式規範如下：
- 一、教務處每學期於學期成績結算後，公告補考時程及名單於學校網站及教務處公佈欄，請自行查閱。
 - 二、學期成績補考日期將登在於學校行事曆，且僅實施一次，遇不可抗力之特殊因素需要更改補考實施時間者，會公告於學校網站，除因公假或重大傷病，其餘缺考者不得以任何理由要求再次補考。

- 第 7 條 重修之辦理，依「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」、「國立華南高級商業職業學校學生重補修實施要點」辦理。
- 第 8 條 學生各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其減修學分，其減修之相關規定如下：
- 一、其學分數之認定，以補考後重修申請前為準。
 - 二、其減修之學分數以 4 學分為上限。
- 第 9 條 新生、轉學生、轉科生、復學生、重讀生已修習及格之科目及學分，其審查、鑑定是否准於抵免，依「國立華南高級商業職業學校學生科目抵免暨抵免後成績處理要點」辦理。轉學生、轉科生、復學生、重讀生不及格及未修之科目學分，以隨班附讀補修為原則，無法執行時，得以重、補修為之。
- 第 10 條 具有特殊才能或發展潛能之學生，經該班導師或輔導室輔導學生向教務處提出學科免修鑑定申請，由教務處召開會議鑑定。
- 第 11 條 學生之校外學習成就(含技能檢定証照取得)或教育訓練之科目，成績及格者，其列抵免修之審查及甄試，依「教育部主管職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計要點」及本校訂定之「學科免修鑑定及技能檢定技術証照抵免科目學分實施要點」辦理。
- 第 12 條 資賦優異學生赴專科以上學校預修進階專業課程，任課老師向實習處推薦優異學生，再由實習處會同教務處組成專案小組辦理所有事宜。
- 第 13 條 延修生之生活輔導與德行評量，依「國立華南高商重讀生、延修生生活輔導規定」辦理。重修生之生活常規輔導，依本校「學生重補修實施要點」之相關規定辦理。
- 第 14 條 德行評量之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學務處訂定。
- 第 15 條 學生請假規定，由學務處訂定之。
- 第 16 條 學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節，經學生事務會議討論後，基於教育之目的得因學生個別差異採取下列教育處理措施，進行適性輔導及適性教育處置：
- 一、改變學習環境。
 - 二、留校查看。
 - 三、輔導學生休學。
 - 四、協助輔導學生轉學。
 - 五、轉介心理諮商。
 - 六、家長或監護人帶回管教。
 - 七、其他適性之輔導措施。
- 第 17 條 本校 107 學年度(含)以前入學之學生畢業條件，規定如下：
- 一、技術型高中學生：
 - (一)畢業學分數：達 160 學分。
 - (二)部訂科目及格率：至少 85%。
 - (三)專業及實習科目：至少需修習 80 學分以上，其中至少 60 學分以上及格。
 - (四)實習科目格學分數：至少 30 學分以上及格。
 - (五)德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
 - 二、普通科學生：
 - (一)畢業學分數：達 160 學分，且包含以下學分：
 - (1)必修科目均須修習，且至少須 120 學分成績及格(含後期中等教育共同核心課程 48 學分)。
 - (2)選修學分：至少須修習 40 學分及格，其中「第二外國語文」、「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少 8 學分。
 - (二)德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- 第 18 條 本校 108 學年度(含)以後入學之學生畢業條件，規定如下：
- 一、技術型高中學生：
 - (一)應修習總學分為 188 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。

(二) 部定必修科目學分均須修習，並至少 85%及格，始得畢業。

(三) 專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至 45 學分以上及格。

(四) 德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、普通科學生：

(一) 應修習總學分 180 學分，含下列學分：

1. 國語文部定必修及選修至少須 24 學分。

2. 英語文部定必修及選修或加第二外國語文至少須 24 學分。

3. 「跨領域/科目專題」、「實做(實驗)」或「探索體驗」等課程類型之相關課程至少合計 4 學分。

(二) 畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。

(三) 德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

第 19 條 本補充規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

- 一、本要點依「高級中等學校學生學習評量辦法」規定訂定之。
- 二、本校辦理學生轉學、轉科之科目學分(學時)抵免，除法令另有規定外，均依照本要點之規定辦理，並書面通知學生。
- 三、科目學分(學時)之抵免及換算原則：學時是指每一學科每週的授課時數而言，每週授課時數一小時為一學時，凡各學科以每週授課一學時且滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分。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(學時)數。
- 四、下列學生得申請抵免科目學分(學時)：
 - (一)轉學生。
 - (二)轉科生。
 - (三)復學生。
 - (四)重讀生。
- 五、辦理科目學分(學時)抵免，應依下列規定辦理：
 - (一)轉學(科)生，應修滿所轉入學校畢業學分(學時)數，方准畢業。
 - (二)為顧及學生權益，學生轉入年級前，應修科目與學分，已在原校、原科修習及格者，可予以抵免。其抵免原則如下：
 1. 科目名稱、內容相同且學分(學時)數相同者，可予以抵免。
 2. 科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分(學時)數相同者，可予以抵免。
 3. 科目名稱或內容相同(含科目名稱不同，但內容相同或相近)而學分(學時)數不同者，其處理原則如下：
 - (1)原科目學分(學時)數較轉入校為多，以轉入校的學分(學時)數登記。
 - (2)原科目學分(學時)數較轉入校為少，可選擇補修該科或修習「與該科性質或內容相近之科目」的學分(學時)補足。
 - (三)轉學(科)生在轉入後，應修而未修之科目，應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，並非所轉入學校或類科之應修科目，得列為選修科目之學分(學時)計算，惟可予以抵免之學分(學時)數至多以該轉入學校或類科應選修學分(學時)之總數為限。
- 六、轉學(科)生有關科目學分(學分)之抵免，應於轉入註冊時一併申請處理，其抵免科目學分之審核，除共同科目由教務處指派專人審查外，專業科目則分別由有關類科科主任會同教務處共同審查。
- 七、轉學(科)生其科目學分(學時)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。
- 八、其他未盡事宜，悉依相關規定辦理。
- 九、本要點經校務會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

國立華南高級商業職業學校
學生重補修學分實施辦法

民國 89 年 8 月 31 日校務會議通過
民國 95 年 8 月 30 日校務會議修訂
民國 98 年 6 月 30 日校務會議修訂
民國 99 年 1 月 20 日校務會議修訂
民國 99 年 8 月 27 日校務會議修訂
民國 104 年 6 月 30 日校務會議修訂
民國 107 年 1 月 19 日校務會議修訂

- 一、依據 103.01.08 教育部臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定「高級中等學校學生學習評量辦法」、104 年 7 月 7 日教育部臺教授國部字第 1040061592B 號令「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
- 二、實施對象：學期成績不及格學生及未修足本校應修學分之轉學生。
- 三、開班方式：
 - (一) 隨班修讀：

隨同下一年級班級重讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。
 - (二) 專班重修：
 1. 重修班級人數達 15 人(含)以上者，或有補修學生參與的班級，開設重補修專班聘任教師授課，課程內容範圍為學期課程，每學分授課 6 節。
 2. 教師至少應於最後 1 節授課時間，舉行重修成績考查(以紙筆測驗為主)，重修成績於課程結束後一週內，送交教務處註冊組登錄。若該重修科目以教師群授課，則由該學科召集人推派一人擔任負責人，統籌結算重修成績。
 - (三) 自學輔導：
 1. 重修科目人數 6 至 14 人者，以本方式實施。每學分面授課 3 節，另需到校自修 3 節。
 2. 成績考查之範圍應包括全學期之課程。
 3. 自學輔導期間教師應指定一定份量的課程內容與作業給予學生學習；全部課程結束後始予重修分數登錄。
 - (四) 申請人數未達 6 人之科目，併入次年之重修班。
- 四、上課時間：
 - (一) 統一由教務處排定公告授課、自修時間。如需調課，統一由教務處辦理，教師勿私下調動上課時間。
 - (二) 以學期中週六日為原則。
 - (三) 暑假配合學校輔導課時間為原則。
 - (四) 高三學生因畢業成績未達畢業標準者，於畢業典禮後由教務處排定時間開設重修班。
- 五、重修申請：
 - (一) 由教務處於每學期初，公告每班前學期學期成績不及格學生名單，由學生自行提出申請，並先行繳交重修費用，方能開班。重修費用繳交後，除重大事故無法上課外，一律不退費。
 - (二) 學生僅就前一學期不及格科目提出申請重修為原則，已開設專班重修之科目，除有特殊情形(如衝堂、因公無法重修等)並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
 - (三) 學生每學期申請重修之學分，上限為 10 學分為原則。
 - (四) 重修申請截止時間依每學期初公佈為準。
- 六、重修費用：
 - (一) 專班重修：每學分 240 元。
 - (二) 隨班修讀、自學輔導：每學分 240 元。
 - (三) 重修課程如需實習(驗)材料費時，得酌收材料費每學分 200 元為上限。
 - (四) 教師鐘點以面授每節 400~550 元為原則，依收支平衡原則訂定。

七、重修上課規定：

- (一) 學生於重修上課、自修期間，遲到一節扣 1 分，請假缺課一節扣 2 分，如未完成請假手續，除每節課扣 5 分外，並得視情節輕重，予以扣考，重修成績逕以零分計算。
- (二) 學生須著校服上課，未著校服者，每節扣 1 分。
- (三) 以上扣分紀錄彙整後，送任課教師於評定重修分數時，斟酌扣分。
- (四) 學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。
前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。
- (五) 重修專班得設班長一名，由授課教師於第一次上課時選派，負責該班重修事務。
- (六) 重修期間，除病假或重大事故，可以於當日以電話向教官室或教務處請假，並於事後 3 日內完成請假手續外，其他均須在事前至教務處填表完成請假手續。

八、重修分數：

- (一) 依「高級中等學校學生學習評量辦法」規定，重修後成績及格之科目，授予學分，其分數登錄依該生之身分認定之規定為準。
- (二) 重修後成績不及格之科目不授予學分，其成績以重修後成績或原成績擇優登錄。
- (三) 身心障礙學生須參照重修科目之學期 IEP 目標，將其再行調整；若能達成調整後之目標，即給予 60 分並授予學分。
- (四) 重修課程結束後一週內，教師應繳交成績至註冊組，隨即公布以便學生查詢。

九、附則：

本校學生依規定補足未及格科目之學分途徑如下：

- (一) 期末補考：依規定於期末辦理。
- (二) 技能檢定証照之抵免：依本校制訂之「學科免修鑑定及技能檢定技術證照抵免科目、學分實施要點」辦理。
- (三) 重補修。

十、本辦法如有未盡事宜，依相關法令辦理。

十一、本辦法經校務會議通過並陳請校長公告後實施，修正時亦同。

依據：部頒高級中等學校學籍管理要點。

二、目的：為求本校學生適性發展，重視學生興趣發展及學習。

三、辦理原則：

(一) 若欲轉入之科別無缺額，亦接受申請，惟須該科有人轉出，始可依錄取條件擇優錄取。各科轉入年級學生名額，以不超過該科實招班數之每班核定名額為限。

(二) 經錄取公告後，學生不得以任何理由取消申請。

(三) 轉科學生學分之抵免及補修，依據本校學生抵免學分實施要點辦理。

四、高一上轉高一下之舊生：

(一) 申請資格：

1. 須為本校一年級學生。
2. 德行記錄計算至申請截止日時，功過相抵需未滿一大過。
3. 當年度會考成績依下表轉換後，須達欲轉入科別之最低錄取標準。

會考標示	A++	A+	A	B++	B+	B	C
轉換分數	9	8	7	5	4	3	1

(二) 申請時間：每年 12 月中旬辦理。

(三) 錄取條件：進行各科面試審查，依面試平均成績(須達 60 分以上)，擇優錄取。

(四) 面試說明：

1. 面試委員組成：由學生申請轉入科別之專任教師與一年級導師共 3 至 5 人組成。(有利害關係者應予以迴避)
2. 面試方式：採多對一的方式，即多位教師代表對一位同學。
3. 面試時間：每位同學以 10~20 分鐘為原則。
4. 面試內容：含自我介紹、轉科原因、一年級學科內容口試等，必要時得由當年度之面試委員決定其他內容。

五、一年級升二年級之舊生：

(一) 辦理條件：

1. 商業經營科、國際貿易科兩科學生申請互轉，無須降級轉科。
2. 其餘科別申請轉科，皆須降轉至一年級。

(二) 申請資格：

1. 共同條件：
一年級德行紀錄功過相抵後未滿一大過。
2. 個別條件：
 - (1) 欲申請廣告設計科者，一年級美術學年成績須達 60 分以上。
 - (2) 欲申請應用外語科、觀光事業科者，普通科學生一年級英文學年成績須達 60 分(含)以上，職科學生一年級英文學年成績須達 70 分以上。

(三) 申請時間：每年暑假，於當年度所有新生報到結束後辦理。

(四) 錄取條件：進行各科面試審查，依面試平均成績(須達 60 分以上)，擇優錄取。

(五) 面試說明：

1. 面試委員組成：由學生申請轉入科別之專任教師與欲轉入年級導師共 3 至 5 人組成。(有利害關係者應予以迴避)
2. 面試方式：採多對一的方式，即多位教師代表對一位同學。
3. 面試時間：每位同學以 10~20 分鐘為原則。
4. 面試內容：含自我介紹、轉科原因、一年級學科內容口試等，必要時得由當年度之面試委員決定其他內容。

二、六、本辦法經校務會議通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立華南高級商業職業學校大學繁星推薦計畫校內推薦辦法

99.10.22.推薦委員會修訂通過
103.11.14.推薦委員會修訂通過
104.12.16.推薦委員會修訂通過
107.08.29.校務會議修訂通過
110.10.08.推薦委員會修訂通過

一、依據：大學繁星推薦計畫招生簡章辦理。

二、目的：為辦理本校大學繁星推薦計畫作業，特訂定本辦法。

三、組織：本校設置「推薦委員會」，負責擬定大學繁星推薦計畫校內推薦辦法。

(一) 主任委員：由校長擔任主任委員，綜理大學繁星推薦計畫校內推薦各項工作。

(二) 執行秘書：由教務主任兼任，負責召集與督導相關工作之執行。

(三) 委員：若干名。由校長依各處室人員及普通科導師中聘任之。

(四) 委員會下設輔導組、作業組，負責相關業務之執行。輔導組組長由主任輔導教師擔任；作業組組長由註冊組長擔任。各組下設組員若干，由組長於處室組內成員中組成。

1. 輔導組：負責繁星推薦之學生輔導與志願填寫。

2. 作業組：負責簡章購買、上傳符合推薦資格學生成績及辦理報名等事務。

四、推薦資格：須同時具備下列條件者

(一) 高中期間皆在本校普通科就讀，且未曾轉科之在校應屆畢業生。

(二) 高一、高二、高三上學期在校學業成績總平均全校排名百分比符合大學之規定（校排名百分比前 20%、30%、40%、50%）。

(三) 須參加當學年度學科能力測驗（以下簡稱學測）。

(四) 學測各科成績符合擬推薦學系（組）之檢定標準。

五、校內推薦辦法：

(一) 參加大學繁星推薦之學生，得選填第一至第三類學群或第八類學群。

(二) 符合前項推薦資格之學生，須於學校規定時間內親至規定地點選填欲報名之大學學群，唱名三次未到者視同放棄推薦資格。

(三) 選填校系志願序，依下述各項成績，排名前者為優先：

1. 高一、高二、高三上學期「在校學業成績」全校排名百分比。

2. 高一下「在校學業成績」排名。

3. 高一上「在校學業成績」排名。

4. 高一下「在校學業成績」排名。

5. 高二上「在校學業成績」排名。

6. 高三上「在校學業成績」排名。

(四) 每人限填一所大學之一個學群，且必須符合所選大學學群中至少一個學系之學測成績檢定標準，而各學群推薦學生至多二名。

(五) 若選填同一所大學之學生超過一人時，則依照「在校學業成績」全校排名排定推薦順位。

(六) 若當日請假無法親自前來者，須由監護人攜帶監護人身份證件、學生身份證件，於規定時間內至規定地點選填欲報名之大學學群。

(七) 本辦法經本校大學繁星計畫校內推薦委員會會議通過後，並呈校長核可後實施，修正時亦同。

國立華南高級商業職業學校科技校院繁星推薦計畫校內推薦要點

101.11.29.校內繁星推薦委員會
103.11.14.校內繁星推薦委員會修訂
103.11.25.教務會議修訂
106.01.19.校務會議修訂
107.08.29.校務會議修訂
110.10.08.校內繁星推薦委員會修訂

一、依據：科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生規定辦理。

二、目的：透過公正、公平、公開的推薦作業，推薦符合招生校系（組）資格門檻的學生就讀相關領域的技專院校，以進修發展相關專業領域知能。

三、組織：本校設置「推薦評選委員會」，負責擬定高職繁星計畫校內推薦評選辦法，及各項評選相關作業。

（一）主任委員：由校長擔任主任委員，綜理高職繁星計畫校內推薦各項工作。

（二）委員：若干名。由校長依各處室人員及職科導師中聘任之。

（三）執行秘書：由教務主任兼任，負責召集與督導相關工作之執行。

（四）委員會下設輔導組、作業組，負責相關業務之執行。輔導組組長由主任輔導教師擔任；作業組組長由註冊組長擔任。各組下設組員若干，由組長於處室組內成員中組成。

1. 輔導組：負責繁星推薦之學生輔導與志願填寫。

2. 作業組：負責簡章下載、學業成績上傳及辦理報名等事務。

四、推薦資格：須同時具備下列條件者

（一）職業類科學生。

（二）在校學業成績排名須為高職各科（組）前 30%以內者。

（三）全程就讀本校。

五、校內推薦辦法：

（一）設定群科歸屬：

1. 商業經營科、國際貿易科、電子商務科歸屬商業與管理群。

2. 廣告設計科歸屬設計群。

3. 應用外語科歸屬外語群。

4. 觀光事業科歸屬餐旅群。

（二）採計學業成績、專業及實習科目成績、基本學科成績及特殊表現成績。其比序順位如下：

1. 第 1 比序：各群 5 學期學業平均成績群名次百分比。

2. 第 2 比序：各群 5 學期專業及實習科目平均成績群名次百分比。

3. 第 3 比序：各群 5 學期技能領域科目平均成績之群名次百分比

4. 第 4 比序：各群 5 學期基本學科英文平均成績群名次百分比。

5. 第 5 比序：各群 5 學期基本學科國文平均成績群名次百分比。

6. 第 6 比序：各群 5 學期基本學科數學平均成績群名次百分比。

7. 第 7 比序：「競賽、證照及語文能力檢定」之總和成績。

8. 第 8 比序：「學校幹部、志工、社會服務及社團參與」之總和成績。

（三）採計科目：

1. 學業成績：採計 5 學期學業平均成績。

2. 專業及實習科目成績：採計 5 學期部定必修專業及實習科目加權平均成績。

3. 技能領域科目成績：採計 5 學期部定必修技能領域科目加權平均成績。

4. 基本學科英文成績：採計 5 學期部定必修英語文加權平均成績。

5. 基本學科國文成績：採計 5 學期部定必修國語文加權平均成績。

6. 基本學科數學成績：採計高一、高二數學及高三上學期數學演習加權平均成績。

7. 「競賽、證照及語文能力檢定」、「學校幹部、志工、社會服務及社團參與」採計項目及分數之計算：係依據推薦年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學規定之項目及分數。

（四）推薦名額：

依第五條第（二）項的比序順位排定，擇優遴選，正取至推薦年度可推薦名額額滿為止。

（五）被推薦學生校內順序排定：

依第五條第（二）項的比序順位排定。

（六）備取生遞補順序：

若遇被推薦生聲明放棄，或因所填志願未符對應的科技校院群類不予推薦，缺額依第五條第

（二）項之評比原則，擇優遞補。

六、書審資料（內含：競賽、證照、語文能力檢定、學校幹部、志工、社會服務及社團參與）由各班導師及輔導室協助學生製作。

七、本辦法未盡事宜依其他有關規定辦理。

八、本辦法經本校科技校院繁星計畫校內推薦委員會議通過後，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

壹、依據：

本校學生學習評量補充規定。

貳、目的：

為適應全民國防教育成績考核實際需要，特訂定本規定為全民國防教育成績考查依據，以評量學生在校修習之全民國防教育成績。

參、實施作法：

一、九十八學年度起學生軍訓課程改為實施「全民國防教育」課程，分三學年完成，第一學年為必修，每週授課一小時；第二、三學年為校定選修，每週授課一小時。

二、全民國防教育成績採單獨評量，男女生均以其所受全民國防教育教育訓練為準。

三、全民國防教育成績依學期評定之（上、下學期分別列計），學期成績以一百分為滿分，以六十分為及格。

四、全民國防教育成績考查：區分日常考查（平時成績）及定期考查二種。

（一）日常考查（平時成績）：

隨堂測驗、作業、報告、學習態度、術科測驗、資料蒐集整理、實作。

（二）定期考查：配合學校期中考及期末考各辦理乙次考查。

1. 期中考：

配合每學期教務處統一排定之期中考日程，擇一次期中考日程實施。

2. 期末考：

配合每學期期末教務處統一排定之期末考日程實施。

五、全民國防教育成績計算：

（一）全民國防教育成績計算方式，以學期成績為準。

（二）定期考查佔 60%：期中考 30%、期末考 30%。

（三）日常考查佔 40%。

六、免修術科

學校學生有下列身分之一者，可申請免修軍訓術科課程。

（一）具後備役軍人身分者。

（二）領有直轄市、縣、（市）政府核發之身心障礙手冊者。

（三）患有特殊疾病，持有醫院證明不宜參加劇烈活動者。

（四）年齡屆滿三十六歲以上者。

七、申請免修全民國防教育術科課程者，應在入學註冊後兩週內，檢具證明文件送教官室彙整造冊後，呈請校長核定。

八、全民國防教育成績不及格依下列規定處理：

（一）學期成績不及格者，配合教務處排定補考日程，應予補考乙次，補考成績及格者，最高以六十分登錄。

（二）補考後成績仍不及格者，得申請參加重修或自學輔導（學分費依相關規定辦理），重修或自學輔導後考試成績及格者，分數最高以六十分登錄。

（三）學生凡無故未參加補考者，不准參加重修或自學輔導，其學期成績仍以其原不及格之成績列計。

（四）凡經補考後全民國防教育成績仍不及格之學生，應參加重修或自學輔導，惟人數未達教育部訂定之最低開班人數標準時，不辦理重修，改以自學輔導後實施再補考，其再補考成績及格者，最高以六十分登錄。

（五）全民國防教育學期成績經補考、重修、自學輔導再補考後仍不及格者，按成績中，擇其最優一次作為該學期成績。

（六）學生因公、因重病、因直系血親喪亡或因不可抗力之偶發事件未能參加全民國防教育課程學期測驗，事前經學校核准有案者，准予補考。未經准假缺考者不准補考，其缺考成績以零分計算；因無故缺考而造成全民國防教育學期成績不及格者，依前項規定辦理。

肆、其他：

本規定如有未盡事宜，應參照相關法令及本校學生成績考查辦法等有關規定辦理。

伍、本規定經會議討論通過，呈校長核定後公布施行，修訂時亦同。

國立華南高級商業職業學校
考試場規則

99年8月27日 校務會議修訂
103年8月25日校務會議修訂
108年1月18日校務會議修訂
108年6月28日校務會議修訂
109年1月16日校務會議修訂
111年6月30日校務會議修訂

- 一、本校為提高學生課業加強考查學生成績，嚴格實行考試制度，特訂定本規則。
- 二、本校所有平常測驗、臨時測驗、學期測驗、補考等，悉依本規則辦理之。
- 三、學生在考試時，須遵守本規則之規定。
- 四、學生在考試時，須絕對服從監考人員之指揮。
- 五、考生須依排定之座位入座，不得擅自移動或調換座位。
- 六、考生在考試時，除攜帶應有之筆墨文具外，不得將課本、作業簿等攜進座位，每節考試遲到逾十五分鐘者，不得參加該科考試，該科考試成績以零分計。考試進行中，如欲離開教室上廁所，需繳交試卷予監考老師。
- 七、考生在考試時，如對試卷有疑問，應先舉手，經監考人員准許後，始可發問。
- 八、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記小過乙次並扣該科考試成績二十分：
 - (一)在考試時互相交談者。
 - (二)將行動載具等通訊器材、書籍、紙張至於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者。
 - (三)出聲誦讀有轉告他人之嫌者。
 - (四)高舉試卷企圖幫助他人者。
 - (五)在場外徘徊窺視企圖幫助他人者。
 - (六)考試下課後考生遲遲不繳試卷，雖經監考人員催促仍藉故遲延者。
 - (七)考試於考試期間不得在試場附近高聲喧嘩、擾亂試場秩序或影響他人作答者。
 - (八)考試期間，行動載具發出聲響者。
 - (九)未將行動載具關機者。
- 九、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記小過兩次並扣該科考試成績四十分：
 - (一)以口頭或手勢告知他人或接受他人指示者。
 - (二)以企圖傳遞答案和接受他人答案者。
 - (三)出聲誦讀轉告他人和接受他人轉告屬實者。
 - (四)互相擅自調動或移換座位者。
- 十、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，該科考試成績作零分計算外，並記大過乙次：
 - (一)私帶課本或作業簿進行抄襲者。
 - (二)傳遞或接受有答案之小抄者。

(三)私帶小抄者。

(四)在本人身體、衣服、桌椅、文具或其他地方塗寫考試學科有關資料者。

(五)偷看他人試卷抄襲其答案者。

(六)故意將試卷給他人抄襲和接受他人試卷抄錄者。

(七)私將試卷攜出場外不繳卷或解答後再混入試場繳卷者。

(八)不服從監考人員之指揮者。

(九)考試期間，使用行動載具者。

十一、 考生在考試，有違犯下列情形之一者，經獎懲委員會決議，記大過兩次

(一)考試前偷竊試題或故意散佈謠言者。

(二)考試時鼓動或領導同學罷考者。

(三)交換試卷或冒名頂替者

(四)凡犯十一條所列各項過失不服處罰侮謾監考人員，藉端鬧事者。

十二、 未能參加考試者，悉本校「學生定期考查請假規定及成績計算要點」辦理。

十三、 本規則呈經校長核定後施行，修正時亦同。

國立華南高級商業職業學校
學科免修鑑定及技能檢定技術證照抵免科目、學分實施要點

民國 89 年 8 月 31 日校務會議通過
民國 92 年 6 月 30 日校務會議修訂
民國 102 年 3 月 27 日校務會議修訂
民國 102 年 8 月 30 日校務會議修訂
民國 104 年 1 月 20 日校務會議修訂
民國 104 年 8 月 31 日校務會議修訂
民國 109 年 8 月 28 日校務會議修訂

- 一、本要點依職業學校學生成績考查辦法訂定之。
- 二、具有特殊才能或發展潛能學生得向教務處提出學科免修鑑定申請，由教務處會同實習處辦理學科免修鑑定。
- 三、經鑑定合格之學生，得免修該學科該學期或學年的課程，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之。
- 四、學生取得技能檢定技術證照或參加各類技藝(能)競賽、檢定獲得優勝者可向實習處申請學分抵免。
- 五、申請抵免的學科限取得證照當學期之前已修習過且成績不及格的科目，經實習處核可後，會教務處將該科成績以六十分登錄，並授予學分。
- 六、學生取得丙級技術士以上技能檢定及格證書的類別及可申請抵免的科目如下：

取得證照	99 課程綱要可抵免科目 108 前導綱要可抵免科目	108 課程綱要可抵免科目
商教會英檢4級	英文I、II(擇一抵免)	英語文(一上、一下)(擇一抵免)
商教會英檢 3 級	英文I、II、III、IV(擇一抵免)	英語文(一上、一下、二上、二下)(擇一抵免)
商教會英檢 2 級	英文I、II、III、IV、V、VI(擇一抵免)	英語文(一上、一下、二上、二下、三上、三下)(擇一抵免)
全民英檢初級	英文I、II、III、IV、V、VI(擇一抵免)	英語文(一上、一下、二上、二下、三上、三下)(擇一抵免)
會計事務- 人工記帳丙級	會計學I、II 會計學實務I、II 會計資訊系統I、II (可折抵同學期上限5學分)	會計學(一上、一下) 會計軟體應用(一上、一下) (可折抵同學期上限5學分)
會計事務- 資訊項丙級	會計學I、II 會計實務I、II 會計資訊系統I、II (可折抵同學期上限5學分)	會計學(一上、一下) 會計軟體應用(一上、一下) (可折抵同學期上限5學分)
會計事務乙級	會計學III、IV 會計實務III、IV (可折抵同學期上限4學分)	會計學(二上、二下) 會計學實務(二上、二下) 會計學應用(三上、三下) (可折抵同學期上限4學分)
取得以下任一張證照： (1)國貿業務丙級 (2)國貿大會考	國際貿易實務I、II 商業英文實務I、II (可折抵同學期上限4學分)	國際貿易實務 貿易英文實務 商業溝通 (可折抵同學期上限4學分)
門市服務丙級	門市服務實務I、II(擇一抵免)	門市經營實務I、II(擇一抵免)
視覺傳達設計丙級	基本設計I、II 基礎圖學I、II 色彩學	基本設計實習(一上、一下) 基本圖學實習(一上、一下) 色彩學

取得證照	99 課程綱要可抵免科目 108 前導綱要可抵免科目	108 課程綱要可抵免科目
	色彩原理 (擇一抵免)	色彩原理 (擇一抵免)
印前製程丙級	圖文編排I、II 數位設計基礎 計算機概論 生活科技 基本設計I、II 色彩學 色彩原理 (擇一抵免)	圖文編排實習(二上、二下) 數位設計基礎 資訊科技 生活科技 (擇一抵免)
視覺傳達設計 乙級	基本設計I、II 色彩學 色彩原理 印刷與設計 廣告設計 視覺傳達設計I、II 包裝設計I、II 圖學I、II 基礎圖學I、II 數位設計基礎 電腦數位影像設計 計算機概論 生活科技 (擇一抵免)	廣告設計實務 印刷與設計實務 視覺傳達設計(三上、三下) 設計圖學(三上、三下) 基本設計實習(一上、一下) 基本圖學實習(一上、一下) 電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習 資訊科技 生活科技 色彩學 色彩原理 (擇一抵免)
印前製程乙級	印刷與設計 廣告設計 數位設計基礎 計算機概論 生活科技 基本設計I、II 色彩學 色彩原理 (擇一抵免)	印刷與設計實務 數位設計基礎 資訊科技 生活科技 基本設計實習(一上、一下) 電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習 色彩學 色彩原理 (擇一抵免)
電腦軟體應用 丙級	計算機概論I、II 生活科技I、II 軟體應用實務I、II (擇一抵免)	數位科技概論(一上、一下) 資訊科技(一上、一下) 生活科技(一上、一下) (擇一抵免)
電腦軟體應用 乙級	軟體應用實務III、IV 計算機概論III、IV 計算機應用 商務軟體實務I、II (擇一抵免)	數位科技概論(一上、一下) 數位科技應用(二上、二下) 商用軟體應用(二上、二下) 商務軟體實務(二上、二下) (擇一抵免)
取得以下任一證照： (1) 電腦軟體設計丙級 (2) TQC ⁺ 創意 App 程式設計 (App Inventor)	程式語言I、II 計算機概論IV 程式語言與設計I、II (擇一抵免)	程式語言與設計(一上、一下) APP 程式設計(二上、二下) (擇一抵免)

取得證照	99 課程綱要可抵免科目 108 前導綱要可抵免科目	108 課程綱要可抵免科目
(3) TQC ⁺ 程式語言(不限定語言)		
取得以下任一證照： (1) 網頁設計丙級 (2) TQC ⁺ 網頁設計 (Dreamweaver)	網頁設計I、II 多媒體設計I、II 數位影像設計I、II 計算機概論II 多媒體製作與應用I、II (擇一抵免)	網頁設計(二上、二下) 多媒體製作與應用(二上、二下) (擇一抵免)
同時取得「TQC 電子商務概論專業級」和「TQC雲端技術及網路服務專業級」兩張證照	電子商務實務I、II (擇一抵免)	電子商務實務(二上)(電子商務科學生適用) 電子商務實務(二上、二下)(商業經營科學生適用)(擇一抵免)
TQC 資料庫管理系統 Access 進階級或專業級	資料庫應用I、II (擇一抵免)	資料庫應用(三上、三下) (擇一抵免)
TQC Word 進階級或專業級		資訊科技(一上、一下) 生活科技(一上、一下) (擇一抵免)
取得以下兩張不同科目證照： (1)TQC Excel 進階級或專業級 (2)TQC PowerPoint 進階級或專業級		數位科技應用(二上、二下) (電子商務科學生適用) (擇一抵免)
取得以下兩張不同科目證照： (1)TQC Word進階級或專業級 (2)TQC Excel進階級或專業級 (3)TQC PowerPoint進階級或專業級		數位科技應用(二上、二下) (非電子商務科學生適用) (擇一抵免)
同時取得「TQC 電子商務概論專業級」和「TQC 行動裝置應用專業級」兩張科目證照		跨境電商實務(三上、三下) (擇一抵免)
TQC 物聯網智慧應用及技術專業級		物聯網理論與實務(三上、三下)(擇一抵免)
TQC ⁺ 影像處理 (Photoshop)		數位科技應用(一下)

七、學生參加技藝（能）競賽獲得優勝的組別即可申請抵免的科目如下：

組別	可申請抵免的科目名稱	組別	可申請抵免的科目名稱
會計資訊	會計學I、II、III、IV 會計實務I、II、III、IV	文書處理	軟體應用實務I、II、III、IV 計算機概論I、II、III、IV 計算機應用
商業簡報	經濟學I、II 商業概論I、II 商業簡報I、II	商業廣告	基本設計I、II 設計繪畫I、II、III 廣告設計I
網頁設計	網頁設計I、II 多媒體設計I、II 數位影像設計I、II 計算機概論I、II、III、IV	電腦繪圖	計算機概論I、II 數位設計基礎I、II 電腦數位影像設計I

程式設計	程式設計I、II 計算機概論I、II、III、IV	職場英文	英文閱讀與習作I、II、III、IV、V 英語聽講I、II、III、IV、V
------	------------------------------	------	---

八、本實施要點經校務會議通過，校長核可後施行，修正時亦同。

國立華南高級商業職業學校
學生科目學分抵免暨抵免後成績處理要點

110.08.31.校務會議通過

一、本要點依「高級中等學校學生學習評量辦法」規定訂定之。

二、適用對象：

- (一)新生。
- (二)轉學生。
- (三)轉科生。
- (四)復學生。
- (五)重讀生。

三、本校學分抵免原則如下：

- (一)應以本校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- (二)科目名稱相同者得抵免之。
- (三)科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。

四、抵免學分數及成績採計方式

- (一)原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
- (二)原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，得申請補修不足之學分數，其成績依原修習科目成績與補修成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(三)對開科目之抵免

- 1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習目為各學期開設，其抵免成績依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算登錄之。
- 2. 本校課程為各學期開設之科目，原修習科目為學期對開，其抵免成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(四)多科目與單一科目互抵

- 1. 學生得申請以原修習之多科目抵免一個科目，其原修習之各科目學分數總和應大於或等於抵免科目之學分數，其抵免成績依原修習各科目成績之學分數加權平均計算後登錄之。
- 2. 學生得以原修習之一個科目，申請抵免多個科目，惟其抵免之學分數總和不得超過原修習科目之學分數，抵免成績則依原修習科目之成績登錄之。

五、學分抵免程序

學生應於學校規定期限內，填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請相關領域教學研究會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

六、有關學分抵免若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論決議之。

本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立華南高級商業職業學校
學生德行成績評量要點

民國 98 年 1 月 20 日校務會議通過
民國 103 年 8 月 25 日校務會議通過
民國 108 年 6 月 28 日校務會議通過

- 一、本辦法依據教育部頒佈的「職業學校學生成績考查辦法」及「高級中學學生成績考查辦法」訂定之。
- 二、本辦法旨在評量學生的德行成績，藉以培養修己樂群的美德，從而肯定自己，珍惜生命，負責任、重榮譽，勤勉力學，謙恭有禮，樂觀進取，誠實守信等。
- 三、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
 - (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
 - (二)務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - (三)獎懲紀錄。
 - (四)出缺席紀錄。
 - (五)具體建議。
- 四、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
 - (一)獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
 - (二)懲處：分為警告、小過、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。
獎懲換算基準：獎勵三嘉獎相等於一小功，三小功相等於一大功；懲處三警告相等於一小過，三小過相等於一大過，功過得以相抵。
- 五、德行評量以學期為單位，由導師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，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重、補修學生及延修學生之德行評量，亦同。
- 六、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，或學生曠課累積達四十二節，經提本校學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 七、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；遇有天然災害者得請公假。
請產假、分娩假、流產假及育嬰假時，學務處應約集學生家長或監護人到校洽談，為顧及隱私，洽談人員為導師、輔導教師及輔導教官，並應在輔導室為之；經商談後始得准假；其餘假別依本校學生請假規則辦理。
- 八、本辦法自公佈後實施。
- 九、本辦法經校務會議通過呈校長核定後實施，其修正亦同。

國立華南高級商業職業學校
重讀生、延修生生活輔導規定

民國 92 年 10 月 8 日行政會報通過

壹、依據職業學校學生成績考查辦法第二十四條規定辦理。

貳、生活常規輔導規劃

一、空堂管理：

延修生在校期間遇有空堂統一至學校指定地點自習，禁止在校園內其他場所閒逛、大聲吵雜、私自離校或影響其他同學上課。上、下課時間依學校上、下課鐘聲實施之，違者依校規給予懲處。

二、出缺勤管理：

(一)延修生上課原則上以半天為單位，上午上課者中午離校，由生活輔導組發給長期外出證。

(二)教務處請製作延修生個人點名表交任課老師點名後送交生活輔導組，以利缺曠統計，其加扣分比照一般學生規定。

(三)教務處請將每一位重讀生、延修生上課總時數在開學前一週送生活輔導組，重讀生、延修生上課缺席時數超過上課總時數三分之一或曠課達二十一節者，得以扣考或協助自願轉學。

(四)研修生請排定導師，負責延修生訓輔工作之執行。

三、德行成績考核：

重讀生、延修生之獎勵與懲罰實施方式比照一般學生規定，若受到不平之懲處可依規定向申評會提出申訴，對所受懲處可依改過銷過辦法提出銷過申請。

四、生活輔導：

(一)輔導室請於學期間定期召開延修生家長座談會，增進學生與家長之間的互動與連繫，以協助學生心理能作適時適性的調適。

(二)教務處請設計識別證，證件後須註明課目時間，正面則須有照片、姓名、班級及使用期限。延修生進出校門須配帶識別證，若未帶者依校規處理。

(三)上課期間延修一律穿著校服，樣式比照一般學生規定。

(四)延修生請假依學校請假規定辦理。

(五)延修生外出時必須持有教官室核准之臨時外出證，請總務處要求傳達室確實執行，以防學生逃學或不良份子侵入擾亂。

參、本辦法經行政會報討論，呈校長核可後施行，修訂時亦同。

國立華南高級商業職業學校
學生獎懲實施要點

90.02.19	校務會議	訂定
94.08.29	校務會議	修訂
95.08.30	校務會議	修訂
96.06.27	校務會議	修訂
98.01.20	校務會議	修訂
98.06.30	校務會議	修訂
100.01.20	校務會議	修訂
101.02.08	校務會議	修訂
102.06.28	校務會議	修訂
103.01.20	校務會議	修訂
103.02.11	校務會議	修訂
103.06.30	校務會議	修訂
103.08.25	校務會議	修訂
104.02.24	校務會議	修訂
104.08.31	校務會議	修訂
106.08.30	校務會議	修訂
107.06.29	校務會議	修訂
108.06.28	校務會議	修訂
109.07.14	校務會議	修訂
110.08.31	校務會議	修訂
111.01.20	校務會議	修訂
111.06.30	校務會議	修訂

一、國立華南高級商業職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立華南高級商業職業學校學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點之目的如下：

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

三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

四、依本要點對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。

五、學生之獎勵依下列規定：嘉獎、小功、大功。

六、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

1. 服裝儀容經常整潔合於規定足為同學範者。
2. 經常禮節周到足為同學模範者。
3. 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
4. 節儉樸實足為同學模範者。
5. 拾金(物)不昧，其行可嘉者。
6. 同學間能互助合作足為模範者。
7. 值星值日特別盡職者。
8. 經常自動為公服務者。
9. 舉發弊害經查明屬實者。
10. 勸告同學向上有具體事實者。
11. 運動比賽時能表現體育道德者。
12. 為團體服務表現優良者。
13. 愛護公物有具體事實者。
14. 生活言行較前進步有事實表現者。
15. 扶助老弱婦孺殘障者。
16. 按時繳交週記，內容充實者。
17. 擔任各級幹部負責、盡職者。
18. 非學習節數活動未有遲到、早退或無故缺席者。
19. 其他合於記嘉獎者。

七、合於下列規定情事之一者，記小功：

1. 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
2. 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
3. 擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
4. 愛護公物，使團體利益不受損害者。
5. 推展正當課餘活動，有具體事實者。
6. 熱心愛國活動，有具體事實者。
7. 熱心公益，能增進團體利益者。
8. 見義勇為，增進團體或同學權益者。
9. 敬老扶幼，表現優異者。
10. 舉發弊害，經查明屬實者。
11. 拾物不昧，其行為堪為表率者。
12. 其他合於記小功者。

八、合於下列規定情事之一者，記大功：

1. 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
2. 倡導愛國運動有具體事實表現者。
3. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
4. 愛護學校或同學，確有特殊事表現，因而增進校譽者。
5. 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
6. 參加校外各種服務，績效特別優異者。
7. 其他合於記大功者。

九、學生之懲罰依下列規定：警告、小過、大過。

十、合於下列規定情事之一者，記警告：

1. 違反交通管理規範，情節輕微者(單車雙載、安裝火箭筒、騎乘機車/電動車/有牌照電動機車/腳踏車未戴安全帽、機車/電動車/腳踏車停放校外)。
2. 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。
3. 與同學吵架，情節輕微者。
4. 上課或午休不遵守秩序影響學習權，情節輕微者(如非午休時間睡覺、隨意外出、任意換座位、嬉戲聊天、未帶課本)。
5. 隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生，情節輕微者。
6. 學校相關表單資料不繳交，經履勸不聽者。
7. 集會不遵守秩序，影響他人學習，情節輕微者。
8. 請假逾期超過七日以上，未達十五日者。
9. 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
10. 在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷者。
11. 未經同意使用、移動或破壞公物，影響公共安全者。
12. 攜帶賭博用具(如卜克牌、麻將、天九牌、四色牌等)或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
13. 未經允許外訂食品。
14. 校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者(使用學校電源進行私人用品【如筆電、平板、手機、行動電源】充電等)。
15. 無故不參加重大集會(不含非學習節數時間)、比賽或愛校服務(不含服儀違規)，經勸導後仍未改正者。
16. 無故不服從糾正管教而係初犯者。
17. 違反本校電梯借用辦法搭乘電梯者。
18. 違反行動載具使用規則，情節輕微者。
19. 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻之出版品、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。
20. 未遵守防疫衛生政策，情節輕微者。

十一、合於下列規定情事之一者，記小過：

1. 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。
2. 擾亂校園安全秩序，影響他人安危或受教權益者(如聚眾滋事或玩刮鬍泡、奶油、麵粉、雞蛋、水(冰)、火等物品或非運動場地打球、非經教練或申請許可從事棒球運動、玩滑板、蛇板、飛行器等運動用品)。
3. 違反考場規則，情節輕微者。
4. 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為。
5. 不假離校外出或越牆進出學校者。
6. 未經允許或以不當方式(如：攀爬、破壞等)進入教室、陽台、庫房、活動中心或頂樓者。
7. 逾越多元性別份際，影響他人學習權益者，或經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性

霸凌等行為，且情節輕微者。

8. 私拆他人、公務函件者。
9. 無故不服從糾正管教，屢勸不聽或情節嚴重者。
10. 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
11. 違反交通管理規範，經勸導後仍未改正者。
12. 無故缺席校外重要集會者。
13. 上課或午休不遵守秩序影響學習權，經勸導後仍未改正者。
14. 違犯智慧財產權，情節輕微者或針對教學活動予以照相、攝影或錄音等行為未經師長同意者。
15. 攜帶違禁品(例如：菸、電子菸、酒、管制藥品等)到校者。
16. 請假手續逾期超過十五日以上者。
17. 在校玩卜克牌、麻將、天九牌、四色牌等，尚未涉及賭博者。
18. 違反行動載具使用規則。
19. 上課期間藉故請假外出，卻於校外遊蕩，與請假事由不符者。
20. 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，情節重大者。
21. 無故侵犯他人身體自主權，或影響個人行動自由者。
22. 未經允許入侵上鎖之教室或庫房。
23. 未經校方允許持有或使用電梯/門磁卡(含持有盜拷磁卡)者。
24. 欺騙或詐欺行為，情節輕微者。
25. 搭乘無照駕駛人員之車輛者。
26. 未經申請允許或教學所需使用瓦斯爐具或烤肉者。
27. **未遵守防疫衛生政策，經勸導後仍未改正者。**

十二、合於下列規定情事之一者，記大過：

1. 樹立幫派或參加不良組織，經查明屬實者。
2. 毆打同學或集體械鬥。
3. 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。
4. 考試舞弊者。
5. 竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。
6. 賭博、吸食或注射違禁品者。
7. 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
8. 酗酒、吸菸(含電子菸)、吃檳榔影響公共安全或環境衛生者。
9. 攜帶刀械、槍砲彈藥、毒品或爆炸品，足以妨害公共安全者。
10. 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。
11. 出入禁止 18 歲以下進入之場所。
12. 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)。
13. 故意毀損國旗者。
14. 誹謗或公然侮辱國家元首，觸犯刑法者。
15. 違反交通管理規範，情節重大者(如無照騎乘機車)。
16. 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。
17. 盜拷學校電梯/門磁卡者。
18. 欺騙或詐欺行為，達違法程度，情節嚴重者。

十三、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記功、記警告、記過，由學務處負責核定，並通知導師加強輔導 違規學生；記大功及記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，並通知導師加強輔導違規學生。

十四、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

十五、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。

十六、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。

十七、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。

十八、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起 30 日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

十九、本要點經校務會議決議通過，奉校長核定後實施。

班長：

1. 為全班同學之表率，主持班務、督導全班幹部、負責班風成敗之全責。
2. 各種集會，負責隊伍指揮，秩序維持及清點人數。
3. 班長每日課間負責點名，並將缺席學生名單於第一節下課送交教官室與導師（如有中途缺席者隨時送交缺席名單）。
4. 上下課發敬禮口令，並領導問「老師好」「謝謝老師」。
5. 重要或偶發事件迅速反應與報告（如重病、跌傷、鬥毆、逃課等）。
6. 領導全班同學參加班際各項活動。
7. 各處室臨時交辦事項。（按時參加幹部會議）

副班長：

1. 協助班長辦理全班事務（兼事務股長）。
2. 班長未到校時代理班長執行任務或參加班長會議。
3. 公用物品，保管、損壞調查與報告（如門窗玻璃、電燈、設備等物品）。
4. 班費收支、保管與使用，各種作業週記之收繳。
5. 各處室臨時交辦事項。
6. 負責班內寄宿學生之資料彙整。

學藝股長：

1. 填寫教室日誌。
2. 填寫各科教學實際進度週報表。
3. 擔任班會、公民訓練、輪值週會等填寫各項記錄。
4. 班級書刊之領發保管及教室精神佈置。
5. 主持班級學術性研究工作。
6. 主辦各項學術壁報競賽等活動。

風紀股長：

1. 維持早讀、自習、午休及課間良好秩序（兼防空股長）。
2. 各種集會負責維持秩序。
3. 防空疏散區人員之分配、防空演習秩序之維持與疏散。
4. 對特殊事件預防、調查與報告。
5. 負責「班級缺曠統計表」讓同學親自核對簽名，會導師及輔導教官簽名後，交回學務處。

衛生股長：

1. 負責全班整潔之全責。
2. 編排教室清潔區域輪流表，大掃除之策劃與督導。
3. 督導教室值日生灑掃、垃圾清除、課桌椅排列整齊。
4. 打掃用具之申請保管與使用。

環保股長：

1. 負責外庭清掃工作。
2. 垃圾分類。
3. 資源回收。
4. 維護校園整潔。

康樂股長

1. 班際球類、田徑比賽之策劃與執行。
2. 康樂體育器材之頒發保管及收繳。
3. 軍歌、戲曲、舞蹈遊藝節目之規劃人員選拔與訓練。
4. 其他有關康樂事項。

服務股長：

1. 負責班內公物處理，及清查班級公共設備損壞調查與報告。
2. 協助衛生股長維持班內清潔。
3. 負責放學後水電管制及門窗之關閉。
4. 其他臨時服務事項。
5. 負責班內腳踏車之管理。
6. 協助辦理通學生月票。

輔導股長：

1. 推動班級輔導工作。
2. 班級同學與輔導室溝通之橋樑。
3. 協助輔導室辦理有關事項。
4. 負責班內寄宿生及校外工讀生之連繫及輔導。
5. 其他臨時交辦事項。

圖書股長：

1. 各班班級書庫管理及運作。
2. 協助圖書捐贈、交換、展覽、剪輯工作。
3. 校際藝文活動舉辦時協助工作。
4. 資訊反映、傳遞、連繫工作。

資訊股長：

1. 負責電腦教室內外整潔維護之督導。
2. 負責上下課後換掉的鞋子或拖鞋之擺放要整齊。
3. 負責所有電腦科目的服務事項。
4. 負責上機完之後，將電燈關閉及檢查電腦的各項週邊設備是否完善。
5. 協助資訊類檢定及競賽之工作。
6. 協助維護管理教室資訊網路設備。

團膳股長：

負責員生社之班級團膳工作，如加退餐、餐飲督導及狀況處理等。

值日生：

1. 教室每日清掃及門窗擦拭與關閉。
2. 下課黑板擦拭及講桌清潔等教室有關工作。
3. 值日生每天降旗後完成翌日值日生交接。

附記：

- 一、班級幹部必須主動、積極、熱心負責、認真執行職務。
- 二、幹部服務優劣情形隨時查考並記載，以作學期獎懲之依據。
- 三、班級幹部如有任何一位未到校，則隨時以逐級方式代理，並向導師報備。
- 四、班級幹部對所交辦之任何事項均須按時達成任務，不得延誤，否則予以處分。
- 五、本手冊不得遺失，應妥為保管。

國立華南高級商業職業學校
學生行動載具使用管理要點

中華民國 97 年 6 月 30 日校務會議訂定
中華民國 103 年 2 月 11 日校務會議修訂
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修訂
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修訂

- 一、目的：讓家長與學生之間有需要以行動載具相互聯繫之學生，於學校規範下，在校內正確使用行動載具，並不影響或干擾上課秩序及維護校園安全。
- 二、依據：教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。
- 三、本要點所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置(如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類)等具傳輸、通訊、計算、記憶、拍攝、錄影等功能之終端裝置。
- 四、實施對象：本校學生。
- 五、使用規定：
 - (一)行動載具於上課中（含早讀、午休、自修課、集會或考試時間）均須關機並不得在上課中使用或把玩行動載具。
 - (二)不得利用行動載具進行如聚眾滋事或打架等影響校園安全之行為。
 - (三)不得使用校方電源進行行動載具（含行動電源）充電。
 - (四)使用時應注意禮儀，不得影響他人或騷擾、侵犯他人隱私。
- 六、懲處規定：
 - (一)凡於上課（含早讀、午休或自修課、集會）時間，撥打、接聽、收發簡訊、聽音樂，一律記小過處分；碰觸行動載具而未使用者或未關機致發出聲響/震動，記警告處分。
 - (二)考試時間行動載具均需關機，不得置於桌面，並且不得以任何形式使用，違者記小過處分，若有考試舞弊情況，則除該科以○分計算外，並記大過處分。
 - (三)凡利用行動載具進行影響校園安全情節重大者，一律按校規懲處，必要時召開學生獎懲委員會討論議處方式。
 - (四)在校期間使用學校電源進行行動載具(含行動電源)充電者，記警告處分。
- 七、本辦法經校務會議通過並陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

98年1月20日校務會議修訂
102年6月28日校務會議修訂
103年6月30日校務會議修訂
103年8月25日校務會議修訂
104年8月31日校務會議修訂
106年6月30日校務會議修訂
108年8月29日校務會議修訂
111年6月30日校務會議修訂

一、本辦法依據高級中等學校學生學習評量辦法第22、23、24條規定訂定之。

二、學生如因病或特殊事故不能前來上課或不參加各種集會活動時，均須請假。請假事由區分為公假、事假、病假、婚假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及不可抗力因素假；如遇天然災害者或因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者(含從寬認定情形)得請不可抗力因素假。請假日數需符實際需要，不得藉故缺席，每學期請假須於該學期結束前完成手續，上學期為1月31日止；下學期為7月31日止。

三、學生請假均須經家長或法定代理人同意，公假、事假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假及喪假須事先申請，若有突發事故，得由家長或監護人以電話聯繫導師或教官，代為申請；另寄宿生可由導師或教官聯繫家長或監護人代理申請，其方式可採到校或電話申請。(如以電話請假者務必在早上九時以前聯絡導師或輔導教官)，到校上課七日內再補交學生請假卡，如遇定期考查時請假，除特殊重大事故外，不得請事假。

四、請假一日以內須會簽導師、輔導教官，逾一日者須加會生活輔導組長，三日以上須加會主任教官，四日以上須加會學務主任，六日以上須經校長核准後方為准假，請假期間如遇定期考查應會簽教務處註冊組並依規定申請補考事宜。

五、病假需家長證明或就診證明，逾二日應附醫療院所之證明方可准假。

六、喪假二日以上者應附訃文或死亡證明方可准假。直系親屬（父母親、祖父母及外祖父母）死亡准予喪假7天，旁系親屬（限兄弟姐妹）死亡准予喪假3天。

七、事假不論時間長短均應附家長之證明，除特殊狀況外，必須事先完成請假手續。

八、學生因生理日致學習有困難者，每月得請生理假一日。

九、公假，請假者另填寫公假申請單：

(一)公假範疇

1.校內師長指定處理學校事務。

2.代表學校參加比賽、活動或研習。

3.政府機關來函推薦參與比賽或活動者。

4.升學甄試。

5.輔導晤談。

6.國軍招募或接受兵役單位身家調查、抽籤、智力測驗及體格檢查者。

7.原住民學生參加歲時祭儀可依「紀念日及節日實施辦法」及原住民族委員會公告歲時祭儀時間。

8.其他特殊狀況另依專案辦理。

(二)公假之路程假核定基準

1.外島地區：金門、馬祖、澎湖，給予3日。

2.東部地區：宜蘭、花蓮、台東，給予2日。

3.西部地區：1日。

十、婚假：

學生就學期間結婚得於結婚之日給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。

十一、產前假：

因懷孕者，需檢附相關證明文件，於分娩前核予產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。

十二、娩假：

因懷孕者，於分娩後核予娩假42日(不含例假日)，娩假不得分次申請，應一次請畢。

十三、陪產假：

因配偶分娩者，給陪產假3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。

十四、流產假：

懷孕五個月以上者核予流產假 42 日；懷孕三個月以上未滿五個月者核予流產假 21 日；懷孕未滿三個月者核予流產假 14 日，流產假不得分次申請，應一次請畢。

十五、育嬰假：

女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，延長修業期限，至多 7 年。（其成績考查及修業年限另召開專案會議討論）。

十六、家庭照顧假：

其子女 3 足歲以下者預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學期核予家庭照顧假 7 日，得分次申請。

十七、哺集乳假：

一天兩次，一次一節為限。

十八、學生到校後如臨時有病或有事，而必須請假者須應經導師及輔導教官核准方可離校。

十九、除了特殊狀況外，任何請假手續須於返校上課後七日內辦妥請假手續，超過時限不請假或逾時請假者依校規處分，逾七日者記警告一次；逾十五日者記小過一次。

二十、學生除公假、生理假、天然災害不可抗力因素假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、家庭照顧假及哺集乳假外，全學期缺課節數達修習總日數二分之一者或曠課累積達四十二節，經提本校學生事務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

二十一、本假卡於每位學生入學時各發乙張，學生務必要妥為保管自己假卡，須自行填寫姓名、班級、座號、學號、貼相片（未貼照片者依校規處分），以作為請假用，如用畢、遺失、污濁破損時應至學務處請領新假卡。

二十二、本校聯絡電話：(05)2787140、2789141 轉 122 導師室、教官室專線 05-2789823。

二十三、本辦法自公佈後實施。

中華民國 99 年 8 月 27 日校務會議修訂

中華民國 101 年 2 月 8 日校務會議修訂

中華民國 103 年 8 月 25 日校務會議修訂

中華民國 105 年 8 月 29 日校務會議修訂

- 一、目的：為鼓勵改過向善，期使已犯過之學生有註銷處分紀錄機會，以維護其自尊心培養榮譽心。
- 二、依據：中華民國九十七年教育部頒佈的「職業學校學生成績考查辦法」及「高級中學學生成績考查辦法」。

三、實施要領：

(一)銷過對象：在校學生因違規犯過受警告、小過、大過之處分者。

(二)銷過期限：

1. 為方便學生銷過，將統一於下一學期申請辦理上一學期的懲處，不再按懲處種類不同規定不同期限。
2. 為利於畢業成績結算，應屆畢業生申請銷過期限為下學期 5 月 15 日止，未於期限內提出銷過者不予受理；另功過相抵後累計超過三大過無法領取畢業證書者，得於畢業日後延長銷過時限至 7 月 31 日止，超過期限不予受理。

(三)銷過限制：

1. 在申請銷過期限內，不得再受任何小過以上之處分，否則撤銷其原有之銷過申請。
2. 處分經獲准註銷後，如再犯有同樣或類似之錯誤，則不得申請註銷，且得以加重其處分。
3. 在銷過期限內，如辦理轉（休）學，則銷過視同無效。
4. 學生受處分後，因其他行為表現優異受學校獎勵時，即可申請功過相抵，須先向生活輔導組承辦人提出申請，並採「後功銷前過」的方式辦理，每一學期開放辦理一次。

(四)一般規定：

1. 改過自覺：凡受處分學生，決心改過，於處分公佈後，即親自向生輔組領取填具改過自覺書乙份。
 - (1)改過自覺書填寫後，先送請導師及輔導教官審查管制罰勤後(警告乙支：勞動服務二小時，小過乙支：勞動服務三次六小時；大過乙支，服務九次勞動服務十八小時)，再繳回生輔組處理。勞動服務統一於社團時間實施。
 - (2)按權責審核，記警告者，由生輔組長核准；記小過者，由學務主任核准；記大過者，由校長核准。
 - (3)自覺書經審查核可後，存放於生輔組以作為日後審核銷過之依據和參考。
 - (4)功過相抵方式，可累計獎勵再執行相抵，如以 1 次嘉獎抵 1 警告、3 次嘉獎抵 1 次小過之計算方式，以此類推。

2. 銷過申請：

(1)領取銷過申請書：

申請銷過學生經生輔組審查合格後，行為確有悔改，即至生輔組依據原填寫之改過自覺書再親自填具銷過申請書乙份。

(2)簽證、討論：

銷過申請書填妥，須經同班同學（未受過任何處分者）二人簽證，證明確於銷過期限內，未曾再犯過，並於班會討論和紀錄（班會紀錄簿）。

(3)導師簽核：

班會討論後，送請導師及輔導教官簽核，並與改過自覺書一併送生活輔導組審核。

3. 銷過註銷：

(1)凡核准註銷之處分，經公佈後，即完成「註銷」，並通知家長。

(2)申請功過相抵之學生，經申請核定通過後，其獎懲均予以註銷。

4. 畢業生銷過註銷：三年級學生若至畢業時，仍有過未銷，得於學生事務會議中提出討論，經校長核准後，視同註銷。

(四)銷過處理：

1. 學務處：

已完成改過銷過，則在原登記獎懲資料欄內下方加蓋「註銷」戳記註銷。

2. 教務處：

(1)於「學期德性成績統計表」內註記備查。

(2)學生需要申請「在學德性成績證明書」時，已註銷之處分，一律不列入記載。

(五)銷過輔導：

1. 導師、教官及訓（輔）導人員，隨時運用個別談話及家庭訪問，加強輔導，使其積極向上，勇於認錯改過。
2. 對已核准銷過學生，應予精神鼓勵或表揚，並請輔導室於適當時機，每學期協助辦理銷過學生小團體輔導一次，以資激勵和勗勉。

四、本要點如有未盡事宜，得呈請校長核准後補充之。

五、本要點經校務會議通過呈校長核定後實施。

國立華南高商學生獎懲審議委員會組織實施要點

壹、本要點依據本校「教師輔導與管教學生要點」規定訂定之。

貳、學生獎懲審議委員會原則。

一、學校為審慎處理學生獎懲事項，特設置本校學生獎懲審議委員會〔以下簡稱獎懲會〕。

二、獎懲會設委員十一至十三人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、學校教師代表〔其中未兼行政職務之學校教師及導師代表不得少於學校其他行政人員代表〕、家長會代表組織之；必要時，得聘醫學、法學、社會學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。

三、獎懲會會議由校長或其指定之人員召集之。

四、獎懲會開會時主席由委員互選產生，並由其主持會議〔每一件獎懲案之相關會議主席，以同一人擔任為原則〕，導師、輔導教師、輔導教官、生活輔導組長均應列席獎懲會。

五、獎懲會開會應有委員三分之二以上出席，除審議書之決議，應有出席委員三分之二之同意外，其餘事項之決議，以出席委員過半數同意後行之。

六、獎懲會委員不得兼任申述評議委員會委員。

參、審議之處理程序

一、提案人應於案件發生後次日起三日內至學校承辦單位填寫提案書，經校長核准後交獎懲會審議，獎懲會應於收到提案書之次日起七日內開會作成審議決定書。如被提案人不服本審議決定，得於獎懲審議決定書送達之次日起十日內向學校申評會提起申訴。

二、獎懲會對於逾越期限之獎懲案件，得不予受理，但確實影響學校校譽或安全及教學課程進行者不在此限。

三、獎懲會就書面資料進行審議，會議之舉行以不公開為原則，必要時得通知提案人、被提案人及其代理人與其他關係人到會說明。

四、獎懲會應對獎懲案件提出討論及審議，經決議之審議書應由獎懲會之該獎懲案件會議主席署名。獎懲會之審議、表決及委員個別意見，應對外嚴守秘密，涉及學生隱私與基本資料均應予保密。

五、審議書應記載事件之經過，兩造之陳述，審議之理由及結果。如有建議補救措施者，並應提出具體建議。

六、獎懲會委員對於獎懲案件有利害關係時，應自行迴避，不得參與審議。有具體事實證明獎懲會某委員就獎懲案件有偏頗之虞者，被提案人或其代理人得列舉其因，向獎懲會申請某委員迴避。前項申請由獎懲會決議之。

七、有關退學或類似處分行為之懲罰，由獎懲會審議校長核准後，應於接到審議決定通知書後次日起三十日內辦理離校相關手續。若經向學校申評會提起申訴又維持原議者，於接到評議決定通知書後次日起三十日內辦理離校相關手續。有關帶回管教之懲罰，應於接到審議決定通知書後次日起家長或其監護人帶回管教。若經向學校申評會提起申訴又維持原議處分者，於接到評議決定通知書後次日起家長或其監護人帶回管教。其他非有關受教權益受損行為之懲罰，應於接到審議決定通知書或評議決定通知書後次日起即公告懲罰行為及懲罰種類。

八、獎懲會接受獎懲案範圍，以有關受教權益受損處分行為或訓輔會議決定後仍有爭議之懲罰為主，其餘重大違規事件經由訓輔會議決定或移送相關單位處理。

九、審議效力：獎懲會之審議書經呈校長核定後，學校應即採行。並作成審議決定通知書內應記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

十、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。

肆、獎懲會所需經費由學校相關經費項下支應。

伍、本要點經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

國立華南高級商業職業學校學生事務會議組織規程

中華民國 98 年 1 月 20 日校務會議通過

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修訂

- 一、本會依據教育部頒定的「職業學校法」、「職業學校學生成績考查辦法」及「高級中學學生成績考查辦法」之規定組織之。
- 二、本會主任委員為校長，執行秘書為學務主任，委員人選由各處室主任、主任教官、訓育組長、生活輔導組長、體育組長、衛生組長及四位導師代表擔任。
- 三、本會職責如下：
 - 1 決定有關學生事務的教育方針。
 - 2 擬訂行事日曆。
 - 3 審訂有關學生事務之章則辦法。
 - 4 決定品德教育實施要點。
 - 5 研討青少年身心均衡發展策略。
 - 6 決定學生重大獎懲事項。
 - 7 研討與學生事務有關之事項。
- 四、本會每學期期末召開定期會議一次，遇緊急事故得召開臨時會。
- 五、學生德行評量，有下列情形者，學務處應提報本會討論通過後，依據本校相關程序對學生進行輔導及安置：
 - (一)獎懲功過相抵累計滿三大過時。
 - (二)曠課累積達四十二節時。
- 六、本會開會由主任委員為主席，主任委員缺席由執行秘書代為主持。
- 七、本會議須有委員二分之一出席方得開會，以出席人數過半數之通過為決議。
- 八、本辦法經校務會議通過呈校長核定後實施，其修正亦同。

92年6月30日校務會議通過
93年6月30日校務會議修訂通過
103年8月25日校務會議修訂通過
109年8月28日校務會議修訂通過
111年6月30日校務會議修訂通過

- 一、本要點依據教育部國民及學前教育署 111 年 2 月 21 日臺教國署學字第 1110018648A 號檢送教育部修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定及修正對照表各 1 份，並自 111 年 2 月 11 日起生效。
- 二、本校教師輔導與管教學生，依本要點之規定實施，本要點未規定者，適用高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及其他訓輔相關法令辦理。
- 三、定義
本要點所列名詞定義如下：
 - (一)教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
 - (二)管教：指教師基於學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
 - (三)處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
 - (四)體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。
- 四、教師以外輔導管教人員之準用規定：
教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項及本要點，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。
- 五、輔導與管教學生之目的：
 - (一)增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
 - (二)培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
 - (三)維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
 - (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。
- 六、平等原則：
教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
- 七、比例原則：
教師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，並依下列原則為之：
 - (一)採取之措施應有助於目的之達成。
 - (二)有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
 - (三)採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
- 八、輔導與管教學生應審酌情狀：
教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：
 - (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。前項所稱行為包含作為及不作為。
- 九、輔導與管教學生之基本考量
教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。
教師輔導與管教學生之基本考量如下：
 - (一)尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

- (二)輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- (三)啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四)對學生所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。
- (五)應教導學生，未受鼓勵或受到批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。
- (六)不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- (七)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。
- (八)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人物品之損害者，不在此限。

十、處罰之正當法律程序：

- (一)學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。
- (二)學生對於教師之處罰措施提出異議，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導處（室）處置。
- (三)教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

十一、對學生與監護權人之資訊公開及溝通：

- (一)學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。
- (二)監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。
- (三)教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十二、個人或家庭資料之保護：

- (一)教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- (二)學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

十三、對學生之輔導：

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導室、學務處或其他相關處室協助。

十四、學校對教師之協助：

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

十五、低學業成就學生之處理：

- (一)學生學業成就偏低，而無第二十點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。
- (二)前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

十六、應輔導與管教之違法或不當行為：

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- (一)違反法律、法規命令或地方自治規章。
- (二)違反依合法程序制定之校規。
- (三)危害校園安全。
- (四)妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

十七、訂定校規、班規之限制：

- (一)校規應經校務會議通過。
- (二)校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- (三)除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- (四)班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

十八、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，採取左列措施：

- (一)適當之正向管教措施（參照附表二）。
- (二)口頭糾正。
- (三)在教室內適當調整座位。
- (四)要求口頭道歉或書面自省。
- (五)列入日常生活表現紀錄。
- (六)通知監護權人，協請處理。

- (七)要求完成未完成之作業或工作。
- (八)適當增加作業或工作。
- (九)要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔,要求其打掃環境)。
- (十)限制參加正式課程以外之學校活動。
- (十一)經監護權人同意後,留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二)要求靜坐反省。
- (十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課,每日累計不得超過兩小時。
- (十四)在教學場所一隅,暫時讓學生與其他同學保持適當距離,並以兩堂課為限。
- (十五)經其他教師同意,於行為當日,暫時轉送其他班級學習。
- (十六)依該校學生獎懲規定及法定程序,予以書面懲處。

除有特殊情形外,教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。學生反映經教師判斷,或教師發現,學生身體確有不適,或確有上廁所、生理日等生理需求時,應調整管教方式或停止處罰。教師對學生實施本點第一項之管教措施後,審酌對學生發展應負之責任,得通知監護權人,並說明採取管教措施及原因。

十九、教師之強制措施:

學生有下列行為,非立即對學生身體施加強制力,不能制止、排除或預防危害者,教師得採取必要之強制措施:

- (一)攻擊教師或他人,毀損公物或他人物品,或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二)自殺、自傷,或有自殺、自傷之虞時。
- (三)有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

二十、學務處(教官室)及輔導室之特殊管教措施:

- (一)所為之管教無效或學生明顯不服管教,情況急迫,明顯妨害現場活動時,教師得要求學務處(教官室)或輔導室派員協助,將學生帶離現場。必要時,得強制帶離,並得尋求校外相關機構協助處理。
- (二)就前項情形,教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄,供其參考。
- (三)各處室人員將學生帶離現場後,得安排學生前往學務處(教官室)、圖書館或輔導室等處,參與適當之活動,或依規定予以輔導與管教。
- (四)學務處(教官室)或輔導室於必要時,得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的,衡量學生身心狀況,在學務處(教官室)或輔導室人員指導下,請學生進行合理之體能活動,但不應基於處罰之目的為之;若發現學生身體確有不適,應即調整或停止。

二十一、監護權人及家長會之協助輔導管教措施:

- (一)學務處(教官室)或輔導室依前點實施管教,須監護權人到校協助處理者,應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- (二)學生違規情形,經學校學務處(教官室)或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者,本校得視情況需要,委請班級或學校家長代表召開班親會,邀請其監護權人出席,討論有效之輔導管教與改進措施。

二十二、學生獎懲委員會之特殊管教措施:

- (一)學務處(教官室)認為學生違規情節重大,擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導,或移送警察或司法機關等處置時,應依本校學生獎懲辦法,簽會導師及輔導室提供意見,經學生獎懲委員會討論議決後,始得為之。但情況急迫,應立即移送警察機關處置者,不在此限。
- (二)學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利,並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- (三)本校除採取第一項所定處置外,必要時,應聯繫社政單位協助處理。
- (三)學生交由監護權人帶回管教,每次以五日為限,並應於事前進行家訪,或與監護權人面談,以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間,學校應與學生保持聯繫,繼續予以適當之輔導;必要時,本校得終止交由監護權人帶回管教之處置;交由監護權人帶回管教結束後,得視需要予以補課。

二十三、搜查學生身體及私人物品之限制:

為維護學生之身體自主權與人格發展權,除法律有明文規定,或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品,或為了避免緊急危害者外,教師及學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品(如書包、手提包等)。學校進行前項搜查時,應全程錄影。

二十四、校園安全檢查之限制:

為維護校園安全,學校得訂定相關規定,由學務處依規定進行安全檢查,對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品,有合理懷疑,而有進行安全檢查之必要時,在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下(任意類型合計二位以上),得在校園內檢查學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如抽屜或上鎖之置物櫃等)。學務處進行前項各款之安全檢查時,應全程錄影。學校及有權調閱或保管第二十八點及本點錄影資料之人員應負保密義務。前項之錄影資料,學校應保存至少三年;有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時,學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者,從其規定。學校所屬教

育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

二十五、違法物品之處理：

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學務處(教官室)，由學務處(教官室)立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

(一)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二)毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

(一)化學製劑或其他危險物品。

(二)猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

(三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四)其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

二十六、學生對公物之賠償：

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

二十七、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施：

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

二十八、學生之追蹤輔導及長期輔導：

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

二十九、脆弱或危機家庭學生之處理：

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

三十、法令規定之通報義務：

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向縣(市)主管機關通報(責任通報《社會安全網-關懷e起來》及校安通報)，至遲不得超過二十四小時：

(一)施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

(二)充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

(三)遭受該法第四十九條第一項各款之行為。

(四)有該法第五十一條之情形。

(五)有該法第五十六條第一項各款之情形。

(六)遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關(責任通報《社會安全網-關懷e起來》及校安通報)，至遲不得逾二十四小時。教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣(市)主管機關通報(社會安全網-關懷e起來及校安通報)，至遲不得超過二十四小時。教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向本校輔導室及學務處通報。

三十一、教師或學校之通報方式：

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內由輔導室依法進行責任通報(社會安全網-關懷E起來)，並由學務處(教官室)進行校園安全事件通報(校安通報)，由校長啟動危機處理機制。學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

三十二、學校通報相關單位處理監護權人問題：

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

三十三、法律責任：

(一)禁止體罰：

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

(二)禁止刑事違法行為：

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

(三)禁止行政違法行為：

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

(四)禁止民事違法行為：

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

(五)不當管教之處置及違法處罰之懲處：

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

三十四、應提供學生申訴途徑：

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

三十五、申訴之提起：

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

三十六、申訴案件之處理：

(一)學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

(二)學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

三十七、申訴評議之執行：

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

三十八、學校之協助處理紛爭：

(一)經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

(二)教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

三十九、學校提供所需之設施及用品：

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

四十、本要點經邀集相關處室、教師代表、家長代表、學生代表共同訂定，經校務會議討論決議通過，呈校長核可後施行，修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生

身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件)者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引导孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果(對自己或他人的正負向影響)，因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果(對自己或對他人的短期與長期好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。

國立華南高級商業職業學校
學生服裝儀容規定暨檢查實施要點

民國 99 年 7 月 3 日校務會議修訂通過
民國 103 年 8 月 25 日校務會議修訂通過
民國 107 年 1 月 19 日校務會議修訂通過
民國 110 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

一、依據：

教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號檢送修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」、「國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則」。

二、目的：

- (一)養成整齊清潔的習慣，簡單樸實的生活。
- (二)於外在的整齊清潔與一致的要求中，培養守法守紀，愛護榮譽的情操，以鞏固德、智、體、群、美五育。

三、實施原則：

- (一)注重學生的自我教育，啟發自動自發及自治的精神，培養負責任、守紀律與互助合作的美德。
- (二)全校師長，共負輔導之責，以熱誠感動學生，以人格教化學生，在生活與品格上以身作則，為學生之表率。
- (三)本校學生到校應穿著學校規定之服裝。
- (四)重要之活動，例如社團、校慶、園遊會、校外參訪等活動，得穿著校服、班服或科別代表性衣服，但不得穿著便服

四、服裝規範：

- (一)所稱服裝規範係以學校統一制訂之制服及體育服為之。
- (二)校服需繡上校名、學號及科別。
- (三)可添加制服背心，至於個人便服請穿著在校服內。學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。如遇天氣寒冷，同學可在校服內及外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- (四)穿著制服時得穿著黑色皮鞋或運動鞋，穿著體育服時，應穿著運動鞋。非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (五)體育課得穿著體育服、班服或科別代表性衣服，但不得穿著便服。
- (六)考試期間以及各項集會，應以班級為單位統一穿著。
- (七)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服。

五、儀容規範：

- (一)頭髮以保持自然、乾淨、整齊為原則。
- (二)保持臉部素淨、身體清爽，以符合學生簡單樸素本色。
- (三)指甲應勤修剪，保持乾淨，不得塗指甲油或其他裝飾。

六、檢查時間：

在校期間各項時機，由導師、任課老師及輔導教官經常實施。

七、檢查方式：

本校教職員得於平時發現學生服裝儀容不整時，即實施個別檢查，並予以登記於點名單或相關表單上，並由輔導教官管制複檢及輔導與管教。

八、違反服裝儀容規定之學生輔導或管教措施：

得視其情節採取適當之輔導或管教措施，如正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、要求課餘從事可達成管教目之公共服務、書面自省及靜坐反省等。

九、其他：．

本辦法經校務會議通過並陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

制服:



體育服:



國立華南高級商業職業學校
騎乘機車、腳踏車管理要點

民國九十七年六月三十日校務會議通過

- 一、依據：依本校交通安全教育實施計畫辦理。
- 二、目的：規範本校騎機車或腳踏車通學學生之行為，使其養成遵守交通規則，禮讓行人，注重他人安全及停車有序的良好習慣。
- 三、實施規定辦法：
 1. 本校因學區廣大，為避免遠道學生上學不便，准許部分領有駕照學生，經申請後，騎機車上下學。
 2. 學生騎機車或腳踏車時，必須服裝整齊，配戴安全帽，確實遵守交通規則，並不得有雙載之狀況。
 3. 學生的機車或腳踏車在校園裡，必須熄火下車牽行，不得騎乘，以維護師生安全。
 4. 學生的機車或腳踏車，必須按照指定位置，依序排放整齊停入車棚。
 5. 機車不得改裝，必須保持配備完整，腳踏車不得架設火箭筒並做好平日保養維修工作。
 6. 機車或腳踏車必須貼有學校所發的車牌，才可停入校內車棚。
- 四、本辦法經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

94年8月29日校務會議通過

94年1月20日校務會議修訂

100年6月30日校務會議修訂

101年6月29日校務會議修訂

102年1月18日校務會議修訂

109年1月16日校務會議修訂

- 一、本規定係依據中華民國108年12月24日教育部頒佈之「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」，旨在促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。
- 二、為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，維護學生受教及成長權益，提供學校學生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境，特訂定本規定，並公告周知。
- 三、本防治規定之用詞定義如下：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)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，從事不受欢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。
 - (三)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。
 - (四)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。
 - (五)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (六)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。
 - (七)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。
- 四、為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」（以下簡稱性平會）研擬性別平等教育實施規定與本規定，並負責事件之調查處理。
- 五、本校除積極推動學生性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育課程外，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應合作實施下列措施：
 - (一)每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - (二)每年定期為性別平等教育委員會及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修或事件處置研習活動，並予以公假或公差假登記。
 - (三)將本規定納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (四)鼓勵被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 六、校園安全規劃：總務處負責校園安全規劃及檢視，應定期檢視校園整體安全，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，考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，前項檢視說明會，得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。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。
- 七、校內外教學及人際互動注意事項：
 - (一)學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
 - (二)教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，

應主動迴避或陳報學校處理。

- (三)教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

八、事件申請調查處理程序：

- (一)本校若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。任何知悉有構成性侵害、性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查。

但下列情形，不在此限：

- 1.行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

- 2.行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，由學務處將該案件於七日內移送其他有管轄權者。

- (二)本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，應作成記錄，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。

上述書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 1.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - 2.申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 - 3.申請人之法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
 - 4.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。
 - 5.申請調查或檢舉之事實內容。
 - 6.可取得之相關事證或人證其相關證據。
- (三)申請(檢舉)人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以口頭申請，並於二日內以書面補正。
- (四)學務處接獲申請或檢舉事件，指派專人處理相關行政事宜。學務處於收件後必要時，本校相關單位並應配合協助。得依性別平等教育法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理。同一事件已處理完畢者，不予受理。
- (五)學務處於三個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。
- (六)學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (七)申請人(檢舉人)於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人(檢舉人)朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。
- (八)由學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十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。
- (九)經媒體披露之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，學校應視為檢舉事件，主動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，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。
- (十)本處理程序之（一）但書第二款之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 前項受理申請調查或檢舉之學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。
- (十一)行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分定其受調查之身分，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查

或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

(十二)行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

(十三)行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項受理申請調查或檢舉之學校、機關完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

(十四)申請人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

九、教育人員知悉與追蹤通報責任

(一)學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依防治準則第二十一條第一項規定，應於二十四小時內以書面或其他通訊方式通報學務處及輔導室，學務處應循校安系統向教育部通報，輔導室應通報社政單位，並於「社會安全網-關懷e起來」線上求助平台，落實責任通報。

(二)另本校教育人員應於知悉學生「性侵害、性騷擾或性霸凌」事件時通知學務處。

(三)通報時，除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予保密。

(四)本校依性別教育平等法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

(五)通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

(六)本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

(七)輔導室應依本法第二十七條暨本準則第二十六條規定建立檔案資料，由專人負責保管，並依本準則第二十七條規定通報加害人現就讀或服務之學校。

十、事件調查及處理程序。

(一)本校性別平等教育委員會受理事件時，依法得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

(二)調查小組置發言人召集人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。

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

(四)調查處理之原則

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. 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。

3. 當事人持有各級主管機關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. 依本法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。

5. 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。

6. 事件管轄學校或機關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。

7. 本校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。

8. 行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
 9. 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。
 10. 本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 11. 本校就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 12. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，學校或主管機關得繼續調查處理。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。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
- (五)性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (六)對於與校園性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據本校性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。
- (七)調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會得將調查報告及處理建議，以書面向相關單位提出報告。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本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師成績評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為教育部。本校為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。
- (八)本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (九)性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十)為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：
1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
 2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 3. 採取必要處置，以避免報復情事。
 4. 減低行為人再度加害之可能。
 5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
- 十一、事件申復及救濟程序。
- (一)調查處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由提出申復。
- (二)學務處（行為人為學生）或人事室（行為人為教職員工）接獲申復後，如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、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。
- (三)學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：
1. 由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。
 2. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
 3. 本校性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。
- (四)性別平等教育委員會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性別平等教育委員會決定之。
1. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 2. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

3. 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。

(五)申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。

2. 職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。

3. 學生：依規定向學校提起申訴。

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

十二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌加害人懲處及處置：

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。本項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(二)學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。

3. 其他符合教育目的之措施。

(三)校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，得僅依前項規定為必要之處置。

(四)第二項之處置，應由該懲處之學校或主關機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

(五)本校輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

十三、處理人員之迴避處理原則

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

(二)成為校園性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或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；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(三)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。

(四)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。

十四、禁止報復之警示：

(一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人(當事人之相關者)與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

(二)事件調查期間處理原則

1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

3. 加害人如為教師(職員、聘雇人員、工友)應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

(三)事件調查結束及懲處後應注意事項：

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。

2. 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有相關之人士。

十五、隱私之保密：

(一)本校負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，均負有保密之義務與責任。

(二)本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有

規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

- (三)人事室或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
- (四)負保密義務者如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (五)為維護關係人之名譽與權益，本校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

十六、調查與防治人員公差假與經費：

- (一)本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。
- (二)非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (三)符合校園性侵害或性騷擾調查專業人員資格之學校人員以專家學者身份跨校受邀參與會議，應屬邀請學校以外之外聘專家學者，得支給出席費。
- (四)校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校性別平等教育委員會相關預算項下支應。

十七、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌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，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由本校或主管機關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。前項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，除有防治準則第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有防治準則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。

十八、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依防治準則第二十五條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，事件管轄學校或機關應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。依防治準則第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。前項處置，由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。依防治準則第二十五條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由本校所屬主管機關規劃。

十九、本校依防治準則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。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態。
- (二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三)事件處理人員、流程及紀錄。
- (四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五)行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
- (六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四)相關物證之查驗。
- (五)事實認定及理由。
- (六)處理建議。

二十、事件管轄學校或機關依防治準則第二十七條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。前項事件管轄學校或機關應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。事件管轄學校或機關就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

二十一、學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。前項規定之內容，應包括下列事項：

(一)校園安全規劃。

(二)校內外教學及人際互動注意事項。

(三)校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。

(四)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。

(五)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。

(六)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。

(七)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。

(八)禁止報復之警示。

(九)隱私之保密。

(十)其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

二十二、本校規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

二十一、本防治規定經本校性平會討論通過，經校務會議決議後實施，修正時亦同。

國立華南高級商業職業學校防制校園霸凌因應小組設置辦法

111 年 2 月 22 日行政會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

第一條 本校為防制校園霸凌事件發生，期望透過教育宣導、發現處置、輔導介入等三級預防規劃，避免校園霸凌暴力事件發生，依據「校園霸凌防制準則」及本校「校園霸凌防制規定」，設置「防制校園霸凌因應小組（以下簡稱本小組）」有效處理相關問題。

第二條 本小組負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導等相關事項。

第三條 本小組置委員 9 人，編組如下：

- 一、 召集人 1 人：由校長擔任。
- 二、 副召集人 1 人：由秘書擔任。
- 三、 教師代表 2 人：由教務主任及教師會理事長擔任。
- 四、 學務代表 1 人：由學務主任擔任。
- 五、 輔導人員代表 1 人：由輔導主任擔任。
- 六、 家長代表 1 人：由家長會推薦擔任。
- 七、 學生代表 1 人：由學生會或學生議會推薦擔任。
- 八、 學者專家 1 人：由具有法律、警政(嘉義市政府警察局少年警察隊或南門派出所)、社工、心理等相關領域專家學者代表擔任。

本小組召開會議時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

第四條 本小組委員任期一年，並由生輔組長擔任小組業務承辦人及受理窗口。

第五條 本校發現疑似霸凌事件或本小組接受申請時，於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

第六條 本小組依實際需要召開會議，各項議案決議，須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上通過，始成決議。

第七條 本辦法如有未盡事宜，依教育部「校園霸凌防制準則」及相關規定辦理。

第八條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

一、依據：

(一)教育基本法第八條第五項。

(二)教育部國民及學前教育署109年7月24日臺教國署學字第1090086000號函「校園霸凌防制準則」辦理。

二、目的：為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

三、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

(一)本規定用詞，定義如下：

1. 學生：指各級學校具有學籍、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。
2. 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、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
3. 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。
4. 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
5. 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

(二)霸凌樣態：

1. 關係霸凌：孤立、排擠、謠言、離間、流言最常見，也最容易被忽略。
2. 語言霸凌：恐嚇、威脅、謾罵、嘲笑、中傷、綽號、眼不見傷，但傷在內心。
3. 肢體霸凌：暴力、勒索、搶奪、毆打、凌虐。
4. 性別霸凌：開黃腔、性騷擾、不雅照片、書報，性別或身體部位的嘲諷、玩笑。
5. 網路霸凌：流言、八卦、辱罵、黑函、爆料。
6. 反擊霸凌：報復、反擊、轉嫁、欺負弱者。

(三)通報權責：

校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件及確認成立校園霸凌事件時，應按本規定所訂權責向學務處(教官室)及輔導室通報，並由上述單位分別依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向教育部校安中心、直轄市、縣(市)社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

四、第四條各級主管機關及學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- (一)學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
- (二)學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友(以下簡稱教職員工)防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。
- (三)學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- (四)學校應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。
- (五)學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及

修復關係。

家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

五、校園安全規劃及校園霸凌防制機制：

- (一)學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間納入校園安全規劃。
- (二)依「校園霸凌防制準則」規定，學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表參加，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。
- (三)學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表參加。
- (四)防制校園霸凌因應小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。
- (五)校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- (六)與嘉義市政府警察局第二分局簽訂維護校園安全支援協定書，強化校園內、外安全協助事宜。
- (七)建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。
- (八)本校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- (九)本校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- (十)主管機關及本校對被霸凌人及曾有行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- (十一)校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心相互幫助、關懷照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

六、校內外教學及人際互動應注意事項：

- (一)學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知，教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
- (二)學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。
- (三)學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- (四)學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- (五)教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- (六)教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

七、校園霸凌防制之政策宣示：

學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- (一)應彈性調整及運用相關人力，擔任學生事務及輔導工作，並建構友善校園環境。
- (二)應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差

行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

- (三)每學期應藉由定期辦理之相關在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- (四)學校得善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- (五)學校應利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (六)學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。
- (七)為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
 - (1)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。
 - (2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

八、校園霸凌之申請調查程序：

- (一)疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
- (二)學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。
- (三)前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

八、校園霸凌之調查及處理程序：

- (一)導師、任課教師或其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報學務處教官室及輔導室，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- (二)學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- (三)本校接獲申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依本規定第二條第三款規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- (四)校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - 1. 申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。
 - 2. 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - 3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、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。
- (五)當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
- (六)前項事件行為人已非調查學校或前項參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- (七)學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- (八)調查學校於接獲申請調查獲檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉是否受理。調查學校於接獲申請調查或檢舉，有下列情形之一者，應不予受理：
 - 1. 非屬校園霸凌防制準則所規定之事項。

2. 無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

3. 同一事件已處理完畢。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

(九) 申請人或檢舉人於前條第一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，向輔導室申復。前項不受理之申復以一次為限。事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依準則調查處理。

(十) 調查學校接獲申請調查或檢舉後，除有第八款所定事由外，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

(十一) 學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。學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相關法律、法規或學校章則等規定處理，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。

(十二) 學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

1. 調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

2. 避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

3. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

(九) 校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。

(十) 學校於調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

(十一) 學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

(十二) 前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

(十三) 當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

(十四) 學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

(十五) 前項輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心社會工作師或律師等專業人員為之。學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

(十六) 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

九、校園霸凌之申復及救濟程序：

(一) 學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

(二) 申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學生申訴評議委員會申復；其以言詞為之者，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。

(三) 前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

1. 學校受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人結果。

2. 前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

3. 原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

5. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

6. 申復有理由時，由學校重為決定。

7. 前款申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。

(四)當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、學校學生申訴規定提起申訴。

十、禁止報復之警示：

為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時得為下列處置，並報主管機關備查：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

(二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

(三)避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四)預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五)其他必要之處置。

(六)當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

(七)前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

十一、隱私之保密：

(一)前項第二條規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

(二)學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(三)學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(四)依前項規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

(五)依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(六)學校就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

(七)調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

十二、其他校園霸凌防制相關事項：

(一)應將本規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

(二)學校校長教職員工生或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

(三)行為人有違反本規定者，應依學生獎懲實施規定予以處罰。

(四)學校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報國教署備查。

(五)本規定如疏漏或不足，準用教育部及本校相關法規完善相關作為。

(六)本校設置投訴專線(05-2789823)及信箱(scoun@sun.phnvs.cy.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

(七)本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(詳如防制校園霸凌執行作法)。

十三、本規定經校務會議通過，並陳奉校長核定後施行，修正時亦同。

- 一、本規程依性別平等教育法第六條規定訂定之。
- 二、本規程目的在促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：
 - (一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (四)研擬性別平等教育實施規定與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。
 - (五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (八)其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
- 四、性平會置委員 17 人，任期一年，校長為主任委員，另由校長聘請具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表為委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。秘書、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、實習主任、家長會長為當然委員，教師代表 7 人、職工代表 2 人由教職員工依票選方式產生。本會置執行秘書，由學務主任擔任(職務代理人為主任教官)，並由生輔組長擔任業務承辦人。
- 五、性平會每學期應至少召開一次，性平會由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。本委員會應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議。本委員會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。
- 六、性平會下設行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：
 - (一)行政與防治組(學務處)
 1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
 2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
 3. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定等相關規定。
 4. 受理校園性侵害、性霸凌或性騷擾事件之申請、申復與處理相關行政事宜。
 5. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
 6. 建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
 7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
 8. 涉及校園性平案通報之協調聯繫。
 - (二)課程與教學組(教務處)
 1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
 2. 規劃性別平等教育(含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等)融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
 3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
 4. 安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
 5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。
 - (三)諮商與輔導組(輔導室)
 1. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 2. 擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
 3. 提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
 4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
 5. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。
 6. 受理校園性侵害、性霸凌或性騷擾事件之申訴與處理相關行政事宜。
 - (四)環境與資源組(總務處)
 1. 建立安全及性別平等之環境。
 2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。

3. 繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。
 4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。
- 七、如案情內容牽涉性平會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。
- 七之一、學務處移送校園性平事件至本會時，以抽籤方式選定三至五位委員組成審議小組，決定是否受理，若不受理，執行秘書須於五日內召開本會決定是否同意；若予以受理，執行秘書須告知雙方當事人相關法律規範，並請當事人撰寫簡要事實陳述，於五日內召開本會決定是否組成調查小組或自行調查。
- 八、本規程如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」相關規定處理之。
- 九、本規程經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

強化本校校園安全管理實施要點

109 年 2 月 24 日校務會議通過

說明：為防範校園肇生重大校安事件，強化校園安全管理，擬協請相關處室配合。

一、校園場地民眾開放部分：

- (一) 平常上課日、週休二日及例假日(含寒/暑假期間)：維持 0600 時至 0700 時、1700 時至 1800 時，開放民眾入校運動，一律走大門進出校園。
- (二) 民眾如有租借場地需求，依相關規定辦理申請事宜。

二、校園場地學生開放部分：

週休二日及例假日(含寒/暑假期間)0800 時至 1700 時，學生返校需著校服或持學生證始能入校，惟不得使用教學區域(含教室、風雨球場、活動中心、社團辦公室)，如有使用需求，需 2 日前完成表單申請作業。

三、守衛室側門開啟時段(上課、上班日)：

- (一) 上午時段為 0700 時至 0800 時(0800 時至 0810 時警衛關閉正門至側門協助登記遲到學生)。
- (二) 下午時段為 1655 時至 1755 時(如遇段考期間，調整為 1555 時至 1755 時，特殊活動得配合調整之)。
- (三) 除上述時段外，其餘關閉，由守衛室依教職員工或外賓進出需求管控門禁。

四、上課日 1755 時至 1810 時守衛至各樓層逐步關閉鐵門，如有學生逗留各樓層通報教官室知悉。各樓層鐵門關閉後，仍逗留於各樓層的學生，依校規辦理。

五、上課日值勤教官於 1750 時廣播提醒同學離校，1800 時後學生留校須事先完成申請，延長留校時間不得超過 1900 時(參加晚自習同學，請待在圖書館，留校不得超過 2100 時)。1900 時如有學生逗留校內，請晚自習老師及守衛協助了解，隔天通報教官室知悉。

國立華南高級商業職業學校學生在校作息時間實施要點

109.01.16校務會議通過

110.08.31校務會議修訂

110.08.31校務會議修訂

111.01.20校務會議修訂

111.06.30校務會議修訂

一、依據教育部110年3月15日頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定及111年3月29日臺教國署學字第1110034528號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定「國立華南高級商業職業學校學生在校作息時間實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、為維護學生身心健康發展，衡酌其成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，並考量學校條件、社區特性、學校安全等因素訂定本要點。

三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：早修、朝會、午餐、午休、環境清掃/維護等規劃如下：

1. 週一至週五07：30-08:10不實施早自修及學業成績評量，由學生自主規劃運用。

2. 週一至週五15:00~15:15環境清掃/維護：

學生依照班級掃區工作分配，確實進行內、外掃區環境清掃工作，如遇特殊狀況或慶典活動得調整之。

3. 午餐：12：00-12：30

4. 午休：12：30-13：05依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。

四、學生每日在校作息時間詳如附表，如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

五、為維護學生校園安全，學生請避免於上午7時前到校，下午18時後務必離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於指定地點就位。

六、學生於學習節數遲到不超過10分鐘，任課教師應於點名表註記遲到，超過10分鐘未到，任課教師即應於點名表註記缺席。若因公務遲或未到課，請向該公務負責師長申請證明或公假，以利註銷遲、曠課。

七、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，各時段仍應實施點名，並視學生學習情節，運用正向管教措施，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

八、非經導師及教官同意與簽章，不得隨意外出，不假外出者，將依學生獎懲實施要點處罰。

九、第一節上課之前雖為學生自主學習時間，若有干擾他人學習或在校內違反校規者，將依學生獎懲實施要點辦理。

十、暑假輔導課(含重補修)依輔導課程表實施，其他非學習節數(本要點第三條)之作息仍依本要點辦理。

十一、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表：作息時間表

時間/星期	一	二	三	四	五
07:30~08:10	學生自主規劃運用				
08:10~09:00	學習節數(第 1 節)				
09:00~09:10	下課時間				
09:10~10:00	學習節數(第 2 節)				
10:00~10:10	下課時間				
10:10~11:00	學習節數(第 3 節)				
11:00~11:10	下課時間				
11:10~12:00	學習節數(第 4 節)				
12:00~12:30	午餐/環境維護				
12:30~13:05	午休				
13:05~13:10	學習預備				
13:10~14:00	學習節數(第 5 節)				
14:00~14:10	下課時間				
14:10~15:00	學習節數(第 6 節)				
15:00~15:15	環境清掃				
15:15~16:05	學習節數(第 7 節)				
16:05~16:10	下課時間				
16:10~17:00	學生課業輔導/班級經營/課後社團活動/代表隊培(集)訓/學校重要活動				

國立華南高商服裝儀容委員會組織章程

109 年 5 月 26 日行政會議通過

109 年 8 月 28 日校務會議通過

一、依據：

本辦法依高級中等教育法第二十六條規定及教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」制訂之。

二、目的：

為使學生生活規範符合多元開放學習環境，營造友善健康校園，設置本委員會，召集委員共同檢討研討學生服裝儀容穿著，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，並作為教師輔導管教之依據。

三、組織：

(一)本委員會設置委員 15 人，除行政人員代表外，餘成員任期一年，代表人員由各會自行推派，校長擔任召集人，學務主任為執行秘書，其委員如下（依規定學生代表人數宜占全體會議人數三分之一以上）：

1. 行政人員代表 6 人：由校長、教務主任、學務主任、生輔組長、訓育組組長、員生社代表。
2. 家長代表 2 人：由家長會推派代表。
3. 教師代表 2 人：由教師會推派代表。
4. 學生代表 5 人：由學生會推派 1 人、學生議會推派 1 人、各年級推派 1 人代表。

(二)討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明，但無投票權。

四、本委員會職掌：

- (一)訂定本校學生日常服儀規範事宜。
- (二)訂定本校學生制服、體育服等樣式。

五、本委員會依實際需要召開會議，各項議案決議，須經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上通過，始成決議。

六、本委員會之各項決議，需依規定提校務會議通過，簽請校長核定後公告實施。

七、本要點經行政主管會議決議，並提交校務會議通過後實施，修正時亦同。

壹、依據

本要點依「高級中等教育法第五十四條第四項」規定訂定之。

貳、目的

本校為維護學生權益，建立民主法治救濟管道，特設立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)，並訂定本設置要點。

參、任務

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

肆、組織與任期

一. 置委員九人，任期一年，均為無給職。

二. 校長遴聘學校行政人員代表 2 人、教師代表 3 人、家長會代表 1 人、學生代表 2 人(須經選舉產生或學生會代表)及校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

三. 任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

四. 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

五. 委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

六. 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

七. 處理特殊教育學生申訴案件時，申評會應增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，不受委員人數上限之限制。

伍、申評會處理原則

一. 學生或學生自治組織提起申訴者(以下簡稱申訴人)，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

二. 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

(三)檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

(四)收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

(五)應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

(六)提起申訴之年月日。

- 三. 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。
- 四. 學生因疑似涉及性別平等教育法案件或校園霸凌防制準則案件者，須先依相關法規向學務處進行申復，申評會受理之申訴以「對申復結果不服」為限。
- 五. 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組以三人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 六. 申評會委員會議，以不公開為原則。
- 七. 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。如申訴人不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。
- 八. 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- 九. 申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。
- 陸、如申訴案情牽涉到申評會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。
- 柒、本要點如有未盡事宜，悉依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」相關規定處理之。
- 捌、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立華南高級商業職業學校校園開放要點及安全注意事項

平日時間	假日時間
上午 6:00~7:00 下午 17:00~18:00	上午 6:00~7:00 夏令下午 17:00~18:00 冬令下午 16:30~18:00
1. 校園僅限開放操場及露天場地，請勿進入教學區(包含風雨球場)。 2. 限徒手運動(步行、跑步)及徒手擊球(籃球、排球等)運動。其餘運動基於安全考量，恕不開放。 3. 請勿攀折花木，並維持校園整潔。 4. 全天候禁止攜帶寵物進入校園。 5. 汽機車未經允許禁止進入校園。 6. 本校若有重要活動以學校為主，則不對外開放。	