

國立員林高級家事商業職業學校學生校內外生活要點

106 年 6 月 30 日校務會議通過，106 年 8 月 1 日施行
109 年 8 月 28 日校務會議通過，109 年 9 月 1 日施行
110 年 8 月 30 日校務會議通過，110 年 9 月 1 日施行
111 年 6 月 30 日校務會議通過，111 年 8 月 1 日施行
112 年 2 月 9 日校務會議通過，112 年 2 月 13 日施行

壹、依據：

一、教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函發「修正「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」。

二、教育部國教署 111 年 9 月 22 日臺教國署學字第 1110126514H 號函。

三、教育部國教署 112 年 6 月 13 日臺教國署學字第 1120074731 號函。

四、教育部國教署 112 年 7 月 17 日臺教國署學字第 1120092943 號函

貳、目的：以統一、明確、規律之準則，使師生有所依循，達到管理合理化、透明化，於嚴謹及合理之規範中，培養學生良好之生活習慣及守法精神。

參、生活準則：

一、校內生活準則：

(一)作息時間表:放學時間：未參加課業輔導學生，於 16 時 5 分放學；參加第 8 節課業輔導學生，於 16 時 55 分放學。本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。

作 息	時 間
個人自主學習	07:50-08:00
第一節	08:00~08:50
下課	08:50~09:00
第二節	09:00~09:50
下課	09:50~10:00
第三節	10:00~10:50
下課	10:50~11:00
第四節	11:00~11:50
午餐	11:50~12:20
午休	12:20~12:50
午休下課	12:50~13:00
第五節	13:00~13:50
下課	13:50~13:55
第六節	13:55~14:45
下課	14:45~14:55
第七節	14:55~15:45
下課(環境整理)	15:45~16:05
未參加課業輔導之學生放學	16:05
第八節課業輔導 (學生自由選擇參加)	16:05~16:55
參加課業輔導之學生放學	16:55
※補充說明： 放學時間：未參加課業輔導學生，於 16 時 5 分放學；參加第 8 節課業輔導學生，於 16 時 55 分放學。本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。	

(※第七課為專業科目或特殊課程，可於不影響正式課程及作息時間前提，彈性調整。)

(二)作息規定：

1. 學習時數為週一至週五每日上午 8 時起至下午 15 時 45 分止(第 1 節至第 7 節)，其餘時間均為非學習時數，非學習時數課程或活動不列入學生正式出缺席及獎懲紀錄，並不提前講授各科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
2. 全校集合利用每週一上午 8 時第一節課(週會)時機實施，除有特殊情形外，每週集合至多 1 次為原則。
3. 學生進入學校後除放學外，其餘時間不得私自外出；如因公、病、重大事故需外出者，應通知家長到校，並至教官室辦理外出手續，並於返校後辦理請假事宜。
4. 上課前班長應向授課教師查詢上課地點並告知同學，上課鐘響一律教室就位完畢。
5. 上課鐘響後，若上課地點改變時，由班長集合帶隊前往，途中保持安靜並禁止個別行動。
6. 午餐時停止一切活動，統一於教室內午餐，午休鐘響前，值日生應將垃圾(資源回收)及廚餘清理完畢，午休鐘響後，全體同學參加午休。(有活動實施者，先向教官室提出申請)。
7. 午休時間，禁止走動、交談，由風紀股長維持秩序，並將未參加午休人數、原因登記於黑板上。
8. 每日最後一節下課後為環境整理時間，並將垃圾清倒完畢，由衛生股長執行檢查。
9. 放學後，所有留校活動之學生，一律於 17 時 30 分前離校。

(三)學生出缺勤規定：

1. 學生每日應於上午 8 時第 1 節課前到校(週會集合亦同)，無故逾時到校者即為遲到，提早到校者實施自主學習。
2. 學生無故未參與非學習節數活動，學校或教師得採取適當且合乎比例原則之輔導或正向管教措施，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。
3. 學生未參加上課為曠課，請假後稱缺課。
4. 學生於每節正式上課鐘響起 15 分鐘內，無正當理由未進入班級者，記遲到；逾 15 分鐘無故未進入班級者，記曠課。(註:比照段考規範。)

(四)學生請假：

1. 學生請假分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
2. 學生辦理請假手續，應先至生活輔導組領取請假卡，填妥後附相關證明文件，經家長簽章後送請導師、輔導教官核准(1 日之假經導師、輔導教官核准；2 日以內者，經導師、生輔組長核准；3 日(含)以上 5 日以下者，須經學務主任核准；5 日(含)以上，呈校長核准後方得生效)，再送至學務處辦理登記。
3. 學生有親喪(限直系血親)、疾病或其他重大事故，具有證明文件者，得申請給與喪假。
4. 學生因代表學校參加校外活動，或上級機關調派公勤者，方得給予公假；辦理公假至生活輔導組領取公假簽辦單，由有關負責人簽章證明，依請假程序辦理。
5. 事假應事先於 3 天前提具有關證明文件辦理請假手續，病假須於 3 日內補辦請假手續，因病不能到校，需請家長來電說明，如因臨時事故，亦需事先來電說明，並於事後補辦請假手續，未依規定不予准假。
6. 學生在校因病、事需中途離校者，需請家長到校接回，並至學務處領取臨時外出單，經導師、輔導教官核准後使得離校，事後仍應持請假卡辦理請假手續。不假離校者，除曠課外，另依學生獎懲規定處分。
7. 註冊、考試期間，學生因懷孕引發之(病)假、產假，須持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。

二、校外生活準則：

(一)校外賃居規定：

1. 校外賃居生必須簽具家長同意書及賃居詳細資料，至生活輔導組辦理登記。
2. 嚴禁男女學生同租，一切校外言行，必須依賃居處生活公約遵守執行。
3. 學期中有終止住宿或加入賃居者，須至生活輔導組辦理登記，未依規定登記者，依本校學生獎懲規定辦理。

(二)校外工讀規定：

1. 校外工讀生於開始工讀前，須至生活輔導組辦理工讀登記，並填具家長同意書及接受校外工讀生安全教育。

2. 工讀生應慎選工讀環境，不至複雜危險場所工讀。

3. 校外工讀如影響學校之學習及違犯法律或校規者，一律通知家長停止校外工讀，並依本校學生獎懲相關規定辦理。

4. 中途有停止工讀或加入工讀者應至生活輔導組辦理登記，未依規定辦理者依本校學生獎懲相關規定處理。

(三)一般規定：

1. 學生上下學一律禁止無照騎乘機車通學，以維安全。

2. 上下學途中，應遵守交通規則及交通服務隊之服務，不得邊走邊吃，並應注意身旁可能危害。

3. 放學後嚴禁於校外遊蕩深夜不歸及至不良違規場所，有事晚回家者應先告知家長。

4. 學生校外一切行動，均受學生校外生活委員會督導，如有行為違規經校外會登記者，依本校學生獎懲相關規定處分。

5. 學生校外言行均代表學校，每一位學生均有義務維護校譽，尤須注意言行舉止，保持良好表現，如學生校外損害校譽，視情節依本校學生獎懲相關規定辦理。

6. 本要點未盡者，則回歸各相關法規或行政命令辦理。

肆、以上規定經校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。