

國立員林高級家事商業職業學校

學生手冊



中華民國 114 年 9 月

學務處 編撰

目 錄

一、國立員林家商校訓	1
二、國立員林家商學業成績評量補充規定	2
三、國立員林家商學生適性轉科實施要點	13
四、國立員林家商學生考試規則及違規處理要點	17
五、國立員林家商定期評量期間學生請假補考要點	22
六、國立員林高級家事商業職業學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定	24
七、國立員林高級家事商業職業學校教職員工暨學生通過英檢獎勵要點	29
八、國立員林高級家事商業職業學校德行成績評量實施要點	31
九、國立員林高級家事商業職業學校學生獎懲規定	35
十、國立員林高級家事商業職業學校學生校內外生活要點(草案)	48
十一、國立員林高級家事商業職業學校學生服裝儀容規定	57
十二、國立員林高級家事商業職業學校服裝儀容委員會設置要點	62
十三、國立員林高級家事商業職業學校聯課活動社團運作實施要點	64
十四、國立員林高級家事商業職業學校學生自治班級代表聯合會組織章程	67

十五、國立員林高級家事商業職業學校學生申訴再 申訴評議委員會組織及運作實施要 點.....	71
十六、國立員林高級家事商業職業學輔導學生改過銷 過實施要點.....	84
十七、國立員林家商學生懷孕受教權維護及輔導協 助要點.....	91
十八、國立員林家商校園性侵害、性騷擾或性霸凌 防治要點	104
十九、國立員林家商技能檢定合格抵免學分實施計 畫(112 學年度入學適用).....	122
二十、國立員林高級家事商業職業學校校園行動載 具使用管理規範原則	126
二十一、國立員林高級家事商業職業學校進修部學 業成績評量補充規定.....	130
二十二、國立員林高級家事商業職業學校學生緊急 連絡電話.....	137
二十三、學生校外生活規範.....	138

一、國立員林高級家事商業職業學校 校訓

忠 - 忠勇愛國

由忠於家庭做起，在工作上忠於職守，進而忠於國家，才是愛國的最佳表現。

信 - 信實守紀

對朋友有禮，做事實在，才是立業之本，並且守法守紀，才能過真正民主自由的生活。

禮 - 溫文有禮

尊重他人為禮，禮節為治事之本，我國原為禮儀之邦，我們更應待人以禮，相互尊重，建立良好的社會秩序。

勤 - 勤勉奮發

俗語說：勤能補拙，一分努力，一分收穫，每一個人要有勤勉刻苦的精神，奮發向上，不畏挫折，才會成功。

二、國立員林高級家事商業職業學校 學業成績評量補充規定

98.06 修訂

99.01 修訂

101.01 修訂

103.08.29 校務會議修訂

106.02.06 校務會議修訂

107.08.29 校務會議修訂

107.10.26 教務字第 107002 號公告

108.08.29 校務會議修訂

108.09.12 教務字第 108002 號公告

111.06.30 校務會議修訂

111.07.18 教務字第 111003 號公告

第 1 條 本補充規定依據中華民國 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 30 條規定之。

第 2 條 考試與成績登錄原則：

- 一、期中考試得視其每週修習(節)數之多寡，每學期舉行一至三次。
- 二、期末考試，於每學期終了時，每一科目就全學期所修習之教材考試之。

- 三、每一科目日常成績評量之計算，
以在一學期內日常評量各項分
數平均之。
- 四、每一科目期中考試成績之計算，
以在一學期內之期中考試分數
平均之。
- 五、每一科目之日常評量(40%)、期
中考試(30%)與期末考試(30%)
三項成績合為學期學業成績，並
得註記質性文字描述。
- 六、學期學業成績總平均之計算，為
各科目學期成績乘以各該科目
學分數所得之總和，再以總學分
數除之。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。
- 七、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 3 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。

八、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。

九、商業類技藝賽培訓選手若未參加第二次期中考者，其成績之計算採計第一次期中考、期末考成績平均值為第二次期中考成績。家

事類技藝賽培訓選手若未參加第一次期中考者，其成績之計算採計第二次期中考、期末考成績平均值為第一次期中考成績。

十、授課教師應告知學生日常成績評量方式及計算比例。

第 3 條 成績登錄與補考原則：

一、成績評量以學期為單位，每一科目學期成績及格即授予該學科之學分，以下特殊身分學生其及格基準規定如下：

（一）12 年安置生：均以六十分為及格。

（二）身心障礙學生：學業成績評量方式依個別化教育計畫之評量方式訂之，均以六十分為及格。

（三）原住民學生：依各種升學

優待辦法規定入學之原住民學生，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。

(四) 技藝技能優良學生：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。

(五) 運動成績優良學生：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。

前項各款學生學業成績不及格之科目，及格成績為四十分者，其成績達三十分補考基準者，應予補考；及格成績為五十分或六十分者，其成績達四十分補考基準者，應予補考。

二、上述具補考資格者之學生，得參加補考一次。應於教務處規定之時間、地點參加，否則視同放棄補考機會。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。

第 4 條 重修、補修資格與成績登錄原則：
各學期學業成績未達第 3 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。

一、重修：達第 3 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 5 條 學生於定期評量時，因公假、重病、
嚴重意外事故、直系血親尊親屬喪或
特殊事故之不能參加全部科目或部
份科目之評量，其補考後分數以實際
分數登錄。因病、事假不能參加全部
或部份科目之評量，其分數為第 3
條及格基準以下者以實得分數登
錄；以上者則以及格基準分數登錄。

第 6 條 學生學年成績有下列情形者，得重
讀：

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。

第 7 條 學生曠課及事假之缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，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。

學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得以補考處理，補考成績並按實際成績計算。

第 8 條 修業年限：以三年為原則，在規定年限內未能修足規定學分者，得延長修業年限，以兩年為原則。學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，得延長修業期限，至多四年。

第 9 條 依課綱所定課程規定，應修畢之課程學分：

一、學生畢業時修習及格學分數應達 160 學分以上。

二、部定科目及格率至少 85% 。

三、專業及實習科目至少 60 學分以上及格。

四、108 學年度前入學之學生，實習（實務）科目至少 30 學分以上及格。108 學年度起入學之學生，實習（實務）科目至少 45 學分以上及格。

學生具有下列畢業標準者，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記錄相抵後未滿三大過者。

不符前項規定者，且已修畢 120 個畢業應修學分數者，由學校發給修業證明書。

第 10 條 學生成績評量事項，依本補充規定

辦理，本補充規定未規定者，依其他相關法令之規定。本辦法經校務會議通過後實施。

三、國立員林高級家事商業職業學校 學生適性轉科實施要點

103 年 06 月 25 日適性轉科委員會初訂
103 年 08 月 29 日校務會議通過
104 年 10 月 05 日主管會報修訂
106 年 01 月 04 日第二次修正
106 年 11 月 20 日適性轉科委員會修訂
107 年 12 月 03 日適性轉科委員會修訂
107 年 12 月 10 日主管會報修訂
107 年 12 月 17 日教務字第 107003 號公告
111 年 2 月 14 日行政會議修訂
111 年 2 月 16 日教務字第 111002 號公告
112 年 11 月 10 日主管會報修訂
112 年 11 月 14 日教務字第 112008 號公告
113 年 2 月 16 日校務會議通過
113 年 2 月 19 日教務字第 112015 號公告

- 1、國立員林高級家事商業職業學校學生適性轉科實施要點（以下簡稱本要點）係依據 108 年 8 月 12 日教育部臺教授國部字第 1100090282B 號令修正，教育部「高級中等學校學生學籍管理辦法」第十三條規定，訂定本要點。
- 2、本要點適用對象為相同學制入學者，如：日間部家政科、幼保科、服裝科、商經科、國貿科和應英科學生間之申請轉科；進修部核定班學生間申請轉科。身心障礙學生與適性輔導安置學

生另依要點第三點辦理；進修部之學生另依要點第四點辦理。

- 3、身心障礙學生與適性輔導安置學生申請轉科者，須經輔導室與特教組進行專業輔導評估後，送特殊教育推行委員會輔導通過。
- 4、進修部學生核定班學生申請轉科者，須經進修部輔導評估，並與家長討論後，經轉科審查委員會審查通過。
- 5、轉科審查委員會由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任及相關科主任、導師及家長代表擔任。

六、本校轉科依下列規定辦理：

- (一)申請資格：一年級第一學期在學學生。有意願轉科學生，須一年級上學期前二次期中考國語文、英語文、數學成績總平均達班級前百分之五十，始得申請。
- (二)申請時間：第一學期第二次期中考前1週，依公告申請時間內提出轉科申請。
- (三)申請程序：如因就讀科別志趣不合等原因，需經家長及原班導師同意簽章，並會請輔導室晤談評估後，提交轉科審查委

員會審核是否准予轉科。

(四)學生申請轉科以一次為限，限選填一科。

(五)申請轉科名額限制：

1. 各科招收轉科學生名額，應保留重讀生、復學生及申請轉科者名額，以該科原核定招生名額為上限。
2. 各科名額可因錄取至他科而有異動，但每班以原核定新生名額為上限。

(六)錄取：錄取方式依評選成績總和之高低排序，再由轉科委員會確認錄取學生，未達 60 分者，不予以錄取。

評選內容	計分方式	所占比重
一上國語文、英語文、數學前兩次期中考成績	1. 國語文占 40% 2. 英語文占 30% 3. 數學占 30%	50%
面試(由科主任及轉入科別相關師長進行面試)	1. 轉科原因及動機25% 2. 轉入科別瞭解程度25% 3. 未來學習及補修規畫25% 4. 學習態度25%	50%

(七)審查委員會准予轉科學生經教務處安排，於轉入班級隨班試讀一週，並於試讀結束後三日內回覆是否轉科，逾時者視同放棄，應回原班級就讀。

(八)學生於轉科完成編班公告後，不得以任何理由要求再回原科就讀。

七、轉科學分抵免及補修，依據本校學生學分抵免相關規定辦理。

八、本要點未盡事宜，依相關法令規定或轉科審查委員會決議辦理。

九、本要點提經行政會議通過後實施，修正時亦同。

四、國立員林家商學生考試規則及 違規處理要點

89 年 4 月初訂

94 年 6 月修訂

96 年 9 月修訂

102 年 1 月修訂

109 年 2 月 24 日教務會議修訂

109 年 3 月 2 日教務字第 109001 號公告

110 年 2 月 22 日教務會議修訂

110 年 3 月 10 日教務字第 110001 號公告

112 年 9 月 23 日修訂

113 年 6 月 19 日學生事務會議修訂

113 年 8 月 29 日校務會議修訂

- 一、國立員林家商(以下簡稱本校)為維護考試公平，健全學生考試制度，並規範校內各項考試違規事項及處置方式，特訂定本要點。
- 二、本校所舉行之各項考試(含寒暑假作業考試、定期考、補考、模擬考、競試…等)均以本要點之規定辦理。
- 三、每節考試起訖時間，均以學校鐘聲或手動鈴聲為準。
- 四、考試前應將書包(本)放置教室走廊，書桌必須反轉，抽屜朝前。桌面不得放筆袋，桌內除應試文具外全部出清，窗簾拉開。

- 五、按照座位表就座(規定標準排序)，不得擅自調動。
- 六、各項考試學生均須按時到場，凡遲到十五分鐘(含)以上者不得入場應試，並視同自動放棄應考權利。
- 七、每節考試三十分鐘後始可繳卷(模擬考為五十分鐘後)，時間未到即強行出場，該節考科成績以「零分」計算。
- 八、學年或學期成績補考應攜帶有照片之證件，如本校學生證、身分證或健保卡等，方能應考。未帶者由監考教師先行拍照記錄後暫准應試，學生應於當日考程結束前至教務處將證件補齊，否則試卷不予計分。
- 九、試卷發出後，除印刷不清與考題有缺漏得舉手發問外，其餘一律不得發問。如答案卷(卡)或文具不慎掉落，應舉手通知監考教師後再行撿拾，否則依其情節輕重提報議處。
- 十、考試時應保持肅靜、注意秩序，並服從監考教師之指導。
- 十一、考試作答注意事項：
- (一)考試應用文具必須攜帶齊全，不得臨時向他人借用。考生可攜帶之應試文具包含：黑色 2B 鉛筆、橡皮擦、黑色墨水的筆、修正液、修正帶、

三角板、直尺、圓規、筆袋；專業科目視命題老師規定得攜帶電算機。

(二)考生應試數學科不得攜帶量角器或附量角器功能之文具及電算機。

(三)考生可使用透明墊板，但不得有圖形或文字印刷於其上（廠牌標誌除外）。桌面只可放置作答用鉛筆、藍或黑色原子筆、修正帶（液）或橡皮擦等必需文具，不可放置筆袋。

(四)數學科考試除教師另有規定外，不得攜帶電算機，其他科目攜帶與否依命題教師之規定（命題教師請在試卷自行註明）。使用電算機時，不得互相商借。

(五)電腦閱卷答案卡劃記務必使用 2B 鉛筆，清晰、不可出格、不可使用修正帶（液），擦拭要乾淨。若使用非規定用筆、劃記過輕、污損而不為機器所接受，影響讀卡成績，需自行負責。

(六)電腦閱卷答案卡成績依讀卡分數計，若因劃卡失誤（如漏格、跳題錯誤、劃記不清或劃錯卡片等），不予調整分數。

十二、考試時若違反下列規定者，扣減該節考科成績十分，違規情節重大者，加重扣分。如有涉及

舞弊行為另依第十三點處理。

1. 考試前手機須關機並置於班級手機保管櫃中，不得隨身攜帶或置於抽屜內，亦不得穿戴電子錶或智慧型裝置，無論是否發出任何聲響，皆依規定處理。
 2. 考試前手機未依第 1 點關機，放置於手機保管櫃中發出聲響。
 3. 考試時未將班級、座號及姓名寫在答案卷(卡)上。
 4. 考生於考試結束鈴（鐘）聲響起，應立即停筆作答，經老師提醒仍繼續作答者，扣減該節考科成績十分；經老師再次提醒後仍繼續作答者，扣減該節考科成績二十分。
 5. 離座後未經監試教師許可修改答案。
 6. 繳卷後應立即出場，不准翻閱他人試卷及在試場門口、窗口或教室內觀望逗留或談笑，若有零星物件留在試場未攜出者，應俟下課後方准入場收拾。經勸阻不聽者，視為擾亂試場秩序，除扣減該節考科成績外，另記過一次。
 7. 書桌未依規定反轉，或桌內放置非應試文具。
- 十三、考試時有下列情形者，除該節考科成績以「零分」計算外，並記過一次。

1. 意圖窺視他人答案，或意圖便利他人窺視答案，經制止不聽者。
2. 以自誦或暗號告人答案或將答案供人窺視、抄襲者。
3. 在考桌、文具、衣物、肢體或其他物品上書寫有關文字符號、公式者。
4. 傳遞、夾帶書本、作業或紙條者。
5. 夾帶、抄襲、傳遞、交換答案卡或答案卷者。
6. 請他人頂替代考者。
7. 三人以上集體舞弊行為者（含電子通訊、脅迫他人幫助）。
8. 未依座位表規定就座。

十四、學生因違反考試規則試卷扣分，如該次分數不數扣者，均以扣至零分為止不記負分。

十五、凡考試過程中發生違規事件，一律依本要點相關規定議處。

十六、本要點未規定之違反考試行為，視情況另行議處。

十七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。。

五、國立員林家商定期評量期間學生 請假補考要點

89 年 4 月初訂

94 年 6 月修訂

96 年 9 月修訂

101 年 10 月修訂

107 年 2 月 26 日行政會議修訂

107 年 3 月 5 日教務字第 107001 號公告實施

109 年 2 月 17 日行政會議修訂

109 年 3 月 2 日教務字第 109001 號公告

109 年 8 月 28 日校務會議修訂

109 年 9 月 8 日教務字第 109002 號公告

111 年 2 月 9 日校務會議修訂

111 年 2 月 16 日教務字第 111002 號公告

1. 依據「高級中等學校學生學習評量辦法」、「國立員林高級家事商業職業學校學業成績評量補充規定」及本校學生請假實施要點訂定「國立員林家商定期評量期間學生請假補考要點（以下簡稱本要點）」。
2. 凡學生在定期評量期間(期中考、期末考)請假，須檢附相關證明，並依本校學生請假實施要點辦理請假手續，經學務處核准後，得依規定檢附補考申請表向教務處申請補考。
3. 凡學生在定期評量期間請假，公假、事假以應於三天前完成請假手續並提出補考申請為原則；請

重病假者，應附醫院診所診斷書，經醫師開示證明無法參與定期評量。

4. 凡學生在定期評量期間未依本要點規定(第二、三條)辦理請假手續者，不得參加補考，該次該科考試成績以零分計算。
5. 請假學生應於銷假當日主動至教務處實施補考，若於指定時間內(如第八條)未參加補考者，該次該科考試成績以零分計算。
6. 定期評量補考評量方式：由該班任課教師決定以原卷或重新命題補考之。
7. 學生補考後之成績，依「國立員林家商學業成績評量補充規定」第5條辦理。
8. 補考作業應於評量後七日(含例假日)內完成，期末考補考應於評量後三日(不含例假日)內完成，學生經學校准予考試期間請假(公假、重病、嚴重意外事故、直系血親尊親屬喪或特殊事故)，然於期限內猶未能銷假參加補考者，該次考試不計分，於學期成績核算；該次考試成績計算方式為：他次定期評量成績平均佔50%，平時評量成績平均為50%計算，兩者合計登錄。
9. 本要點經校務會議通過，陳校長核定公告後施行。

六、國立員林高級家事商業職業學校學生

學習歷程檔案建置作業補充規定

107 年 6 月 29 日校務會議通過

108 年 2 月 11 日校務會議修訂

108 年 8 月 29 日校務會議修訂

108 年 9 月 12 日教務字第 108002 號公告

110 年 8 月 31 日校務會議修訂

111 年 2 月 9 日校務會議修訂

111 年 2 月 16 日教務字第 111002 號公告

112 年 8 月 29 日校務會議修訂

112 年 9 月 1 日教務字第 112001 號公告

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、進修部教學組長、註冊組長、進修部註冊組長、生輔組長、進修部生輔組長、實用技能組長、訓育組長、實習組長、輔導教師代表、進修部輔導老師、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人及課程諮詢教師二人，合計 23 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：

- (一)各項工作作業期程及分工權責。
- (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
- (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
- (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
- (五)成效評核及獎勵。
- (六)其他推動及宣導事項。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、學生學習歷程平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

(一)基本資料：

- 1. 學生學籍資料由註冊組及進修部註冊組負責登錄及檢核確認。
- 2. 學生社團活動及幹部經歷之記錄由訓育組及進修部註冊組負責登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修課科目及學業成績，由註冊組及進修部註冊組依學生評量相關規定登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三)課程學習成果：

1. 學生應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期至多 10 件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳，每學年至多 20 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處教學組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部註冊組完成校

內幹部經歷提交。

4. 由實習處實習組、進修部註冊組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、本校規定時間之開始日與截止日由工作小組定之，但業務單位得於國教署規範最後期限前，適度延後校內截止日(但不得提前)，並須注意維持公平性且須於學校首頁公告周知。

八、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、教師認證、學生勾選、學校提交、收訖明細或資料疑義申請等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：

(一)學生代理人機制，其順序如下：(含學生上傳、勾選、收訖明細與資料疑義申請)

1. 學生本人。2. 家長。3. 導師。4. 任課教師。

(二)教師認證代理人機制，其順序如下：

1. 原授課教師。
2. 接任授課教師。
3. 學科召集人。
4. 外聘教師之承辦組長。

5. 課程學習

6. 成果提交人。

(三)學校提交與資料疑義申請代理人機制，其順序如下：

1. 原提交人員。

2. 學習歷程承辦人。

九、離校學生之學習歷程檔案資料保存 3 年，達保存年限後，始得刪除。

十、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

十一、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處、輔導室、進修部向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處、進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處、進修部向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十二、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

七、國立員林高級家事商業職業學校

教職員工暨學生通過英檢獎勵要點

96 年 06 月行政會報初訂

97 年 11 月行政會報修訂

105 年 12 月 23 日教學(規)字第 10501 號

106 年 10 月 30 日教學(規)字第 10601 號

107 年 12 月 10 日主管會報修訂

107 年 12 月 17 日教務字第 107003 號公告

113 年 5 月 13 日經行政會議修訂

113 年 05 月 17 日教務字第 112017 號公告

一、目的：

為鼓勵本校教職員工暨學生參加英語檢定，以全面提升英語聽說讀寫之能力，進而與國際社會接軌，特訂定本要點。

二、依據：教育部國民及學前教育署推動「提升高級中等學校學生英語文教學成效」實施計畫及 97 學年度家長委員會決議、員生社合作教育計畫。

三、經費來源：當年度「提升高級中等學校英語文教學成效」及本校員生社及家長會、優質化獎助學金及全英語授課實施計畫項下支應。

四、獎勵對象：本校教職員工暨學生(英文科教師及曾經在英語系國家留學或居住超過一年以上者除外)。

五、獎勵標準：

全民英檢 (GEPT)	多益測驗 (TOEIC)	獎金	備註
初級複試	400分	400元	限非應外科學生申請
中級初試		400元	
中級複試	550分	650元	
中高級初試		1000元	
中高級複試	750分	1500元	

六、通過學生申請辦法：請於接獲合格證書或成績單一個月內，憑影本至教務處申請，逾期不予受理。

七、全英語授課實施計畫補助學生參加各項英語文檢定報名費補助金，由當學年度全英語授課實施計畫項下支應，當學年度已請領校內通過英檢獎勵，則不予補助。

八、符合全英語授課實施計畫補助學生參加各項英語文檢定報名費之特殊身分別者，由當學年度全英語授課實施計畫項下支應報名費，每學年以一次為限。

九、本要點經行政會報通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

八、國立員林高級家事商業職業學校

德行成績評量實施要點

98 年 6 月校務會議通過

101 年 8 月 30 日校務會議通過

107 年 8 月 29 日校務會議通過，107 年 9 月 1 日公布施行

- 一、本要點依教育部頒「職業學校學生成績考查辦法」規定訂定之。
- 二、學生德行成績包含德育與群育，在考查學生修己善群的美德，其重點為肯定自己、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、學生德行評量採文字敘述法，並依照出缺席考查、獎懲結果、日常表現（含公眾服務）考查、活動科目及團體活動考查，分別予以考核。
- 四、學生出缺席考查結果，依下列各款標準實施：
 - （一）遲到、早退、朝夕會無故缺席者、集會無故不參加者，每次實施淨心服務乙次。
 - （二）因喪葬或特別事故准假在一週以內者依規定准假，但超過一週以上者，其超過部份依特案處理。
 - （三）病假須繳驗就診證明或家長證明；如連

續請病假 3 天以上者，須持有醫師診斷證明，且經查證屬實者依規定准假；如未繳交證明文件以曠課論。

(四) 特別假（如 SARS、H1N1 在家隔離者）及公假，視同無缺課紀錄。

(五) 學生曠課累積達 42 節，經提學生事務會議通過後，依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。（如：由家長或監護人帶回管教…等）

五、學生之獎勵與懲罰類別如下：

(一) 獎勵：嘉獎、小功、大功、其他獎勵。

(二) 懲罰：警告、小過、大過。

⊙前項獎勵與懲罰之標準依學生獎懲標準實施要點規定辦理。

六、學生日常表現（含公眾服務）考查，由下列人員參酌學生日常表現，綜合審慎評定之：

(一) 由導師依學生個別行為、生活實踐、班級輪值服務情形，綜合評定予以敘獎。

(二) 由輔導教官、相關教師依學生校內外行為表現、服務表現，綜合評定予以敘獎。

(三) 由社團指導老師依學生參與社團活動出

席勤惰、學習態度、團隊精神、活動成效，綜合評定予以敘獎。

(四) 由導師依學生公民生活、班週會活動，學生自治、學藝康樂等團體活動表現，綜合評定予以敘獎。

(五) 由學校舉辦長期性班際競賽，獲得學期成績優良得由導師提供獎勵名單(全班或指定)。第一名記小功乙次、第二名記嘉獎兩次、第三名記嘉獎乙次(本項獎勵由承辦單位或導師簽辦之)。

七、學生之獎懲、出缺席等各項考查結果，應適時通知學生、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。

八、重(補)修學生及延修生德行成績之考查，除隨班全時修習者按本要點實施外，部份時間修習者，僅獎懲結果併入學期核算功過累計，其餘各項考查依教務處重(補)修學分授予規定辦理。

九、(刪除)。

十、學生學期中如合於學校所訂達記大過以上懲處

標準者，應召開學生獎懲委員會議審議，並報請校長核定後執行。

德行成績考查以學期為單位，每學期應於期末考試前召集相關人員，召開德行成績評定會議，經會議審議學期德行成績不及格者，須另行召開學生獎懲委員審議，並將決議結果報請校長核定後執行。

- 十一、學期德行評量結果之文字評述，於學期結束時，由導師綜合評定後送回生活輔導組憑辦。
- 十二、本要點簽奉校長核定後，提經校務會議討論通過後施行。

九、國立員林高級家事商業職業學校 學生獎懲規定

國立員林高級家事商業職業學校 學生獎懲規定

98 年 6 月 27 日校務會議通過

101 年 8 月 30 日校務會議通過

103 年 2 月 10 日校務會議通過

103 年 6 月 30 日校務會議通過，103 年 8 月 1 日施行

104 年 1 月 20 日校務會議通過，104 年 2 月 1 日施行

104 年 6 月 30 日校務會議通過，104 年 8 月 1 日施行

106 年 6 月 30 日校務會議通過，106 年 8 月 1 日施行

108 年 8 月 29 日校務會議通過，108 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

112 年 2 月 9 日校務會議通過，112 年 2 月 13 日施行

114 年 2 月 11 日校務會議通過，114 年 2 月 12 日施行

114 年 9 月 1 日校務會議修正通過，114 年 9 月 2 日施行

壹、國立員林高級家事商業職業學校(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「國立員林高級家事商業職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

貳、對學生行為所評定之獎懲，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。

參、學生獎勵與懲罰依下列規定：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。

二、懲罰：分為警告、小過、大過。

肆、合於下列規定情事者，依獎懲等第辦理獎懲。

一、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

(一) 按時繳交作業(含週記)，內容充實者。

(二) 經常禮節周到。

(三) 熱心參加課外活動確實有優異成績表現者。

(四) 節儉樸實足為同學模範者。

(五) 拾物不昧。

(六) 寄宿生經常內務整潔者。

(七) 同學間能互助合作。

(八) 值星值日特別盡職者。

(九) 經常自動為公服務者。

(十) 舉發弊害經查明屬實者。

(十一) 勸告同學向上具有具體事實者。

(十二) 運動比賽時能表現體育道德者。

(十三) 為團體服務表現優良者。

(十四) 愛護公物有具體事實者。

(十五) 生活言行較前進步有事實表現者。

(十六) 扶助老弱婦孺殘障者。

(十七) 具有相當於上列各款事實者。

二、合於下列規定情事之一者，記小功：

(一) 代表學校參加校外比賽、活動，成績優異，因而增進校譽者。

(二) 校外生活言行表現優異，有具體事實

者。

(三) 擔任各級幹部負責、盡職、成績優異者。

(四) 愛護公物，使團體利益不受損者。

(五) 推展正當課餘活動，成績優異者。

(六) 熱心公益，能增進團體利益者。

(七) 見義勇為，增進團體或同學利益者。

(八) 敬老扶幼，表現優異者。

(九) 舉發重大弊害，經查明屬實者。

(十) 具有相當於上列各款事實者。

三、合於下列規定情事之一者，記大功：

(一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹足為同學模範者。

(二) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

(三) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

(四) 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。

(五) 參加校外各種服務，績效特別優異者。

(六) 具有相當於上列各款事實者。

四、其他獎勵：

(一) 公開表揚。

(二) 獎品。

(三) 獎金。

(四) 獎章。

五、合於下列規定情事之一者，記警告：

(一) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，

經勸導後仍未改正者。

- (二)亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (三)(刪除)。
- (四)無故未參加淨心輔導，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- (五)拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- (六)在公共場所高聲喧嚷等言行，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- (七)因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- (八)未遵守交通車乘車秩序，致影響他人權益或團體秩序，經勸導後仍未改正者。
- (九)不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- (十)未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導後仍未改正。
- (十一)不假離校、外出，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- (十二)上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- (十三)侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

(十四)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

(十五)侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

(十六)使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節輕微者。

六、合於下列規定情事之一者，記小過：

(一)參加升旗集會期間，言行影響他人學習或活動之進行，經勸導未改正且情節嚴重者。

(二)使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節尚非重大者。

(三)違反考試規則，情節輕微者。

(四)攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

(五)故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。

(六)無故不服從糾察隊或班級幹部執行公

共事務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。

- (七) 違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- (八) 吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- (九) 不遵守請假規則，情節嚴重者。
- (十) 上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十一) 不假離校外出或越牆進出學校，情節嚴重者。
- (十二) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十三) 蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。
- (十四) 拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- (十五) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- (十六) 毆打他人，情節輕微者。
- (十七) 有竊盜行為，但有悔意者。
- (十八) 攜帶經學校公告禁止之危險性物品(註1、註2)，情節尚非重大者。
- (十九) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- (二十) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，

情節尚非重大者。

(二十一) 涉校園性別事件行為經本校性別平等教育委員會調查後，決議以小過為處分者。

(二十二) 本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

七、合於下列規定情事之一者，經獎懲委員會議決議，送請校長核定後記大過：

(一) 參加校外不良幫派組織者。

(二) 毆打他人致傷，情節嚴重者。

(三) 違反考試規則，情節嚴重者。

(四) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

(五) 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

(六) 吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節嚴重者。

(七) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

(八) 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

(九) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

(十) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

- (十一) 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- (十二) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十三) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- (十四) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (十五) 本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。
- (十六) 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節嚴重者。
- (十七) 經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，且情節嚴重者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。
- (十八) 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。

八、監護人帶回管教：

- (一) 每次以 5 日(事假)為限。
- (二) 依教師輔導管教辦法實施相關輔導措

施。

伍、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。嘉獎、警告、小功、小過由學務處負責核定，並會知導師、輔導室加強輔導；大功、大過則由學務處會知輔導室及導師簽名意見，提經學生獎懲委員會會議決議後報請校長核定。

陸、學生之其他獎勵，由學務處報請校長核定辦理。

柒、學生之獎懲處理程序，依下列處理：

- (一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、學務創新人員(校安人員)、輔導教師，經學務主任核定。
- (二)大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定。
- (三)警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會簽導師、學務創新人員(校安人員)、輔導教師及相關處室人員，經學務主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- (四)大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會審議後，由校長核定。
- (五)獎勵及懲處之決定，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。

捌、學生在校期間之懲罰，得依本校改過銷過辦法辦理銷過。

玖、學生、法定代理人於獎懲通知書(含非書面之獎懲通知)送達次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

拾、本規定經校務會議通過，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

(註 1)附圖：

學生違禁品公告

非教學所需之物品禁止攜入校園
如對物品有疑慮請洽詢教官

		
刀具	甩棍	槍具
		
各類菸品	檳榔	酒類
		
電子菸含菸油	打火機	電擊棒 (器)
		
寵物類	鞭炮類	賭具

(註 2)說明：

一、違禁物品之定義及處理規則流程

(一)違法物品包括：

- (1)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- (2)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。

(二)違法物品處理規則流程：教師發現學生攜帶或使用違法物品時，應儘速通知學校，由學校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。

二、違禁物品之定義及處理規則流程

(一)違禁物品包括：

- (1)化學製劑或其他危險物品。
- (2)猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (3)菸(電子煙含菸油)、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (4)其他違禁物品(如：寵物)。
- (5)賭具定義：非課程教學需要，於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)。

(二)違禁物品處理規則流程：

- (1)上述 1-2 項違禁物品，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。
- (2)上述 3-4 項違禁品，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。

- 三、違禁物品保管原則：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。

十、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

112 年 8 月 29 日校務會議通過，112 年 9 月 1 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 05 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	

作 息	時 間
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，學生因懷孕引發之之事（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。

十一、國立員林高級家事商業職業學校學生服裝儀容規定

109.8.28 校務會議通過，109.9.1 公布施行

壹、依據：

一、教育部 105 年 5 月 20 日臺教學（二）字第 1050061858 號函修正公布之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 21 點第 4 項規定及 105 年 8 月 18 日臺教國署學字第 1050095442 號函公布之「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

二、依教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號函辦理。

貳、目的：培養學生注重服儀整理、愛整潔、重榮譽及守規矩之良好生活習慣。

參、學生服裝儀容規定：

一、服裝部份：

（一）學生服裝即校服分為「制式服裝(制服)」與「體育服」2 種，規格由服儀委員會訂(修)定，學校無提供購買服務。學生應自行外購顏色、款式相符之校服。

（二）校服、運動服均須繡學號，不繡姓名。

- (三)著制服襯衫須將釦子扣好，外套拉鍊應拉至定位。
- (四)學生進出校門及在校內均應穿著制服、運動服或學校認可的其他服裝（班服、社團服裝），但重要典禮、國際交流、體育課、實習課或實驗課得統一規定。
- (五)國定假日、例假日或寒暑假等假期，學生到校參加學校重要事務，如自習或參加課輔、補考、重補修、補救教學……等以外的活動，得穿著便服，但應攜帶學生證供查驗。
- (六)換季時間學校如果統一訂定、宣布，惟學生可依天氣冷熱感受，選擇穿著長袖或短袖校服，並考量天氣變化及學生需求，開放加穿保暖衣物（如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等）。
- (七)學生上學、放學及在校期間，應穿著皮鞋、運動鞋或布鞋，非有正當理由，不得穿著拖鞋或赤足。
- (八)鞋：皮鞋為黑色素面學生皮鞋；運動鞋：綁鞋帶之運動鞋為主；襪子除特定場合、時間統一著制服時，女生著夏季制服短裙時，以穿著白

色長統襪為原則。

(九)班服：由班級統一製作之上衣，樣式不得違反善良風俗；社服：由社團統一製作之上衣，樣式不得違反善良風俗，僅限於社團時間穿著，前述班服及社服樣式及穿著時機應向學務處申請認證，始得穿著。

二、儀容部份：

(一)頭髮：髮式以整齊清潔為原則。

(二)指甲保持乾淨並定期修剪並不得擦指甲。

(三)男生不蓄鬚，鬚鬚過長時，須不定期剃剪。

(四)男、女生均不得戴項鍊、手鍊、戒子等飾物。

(五)嘴唇僅可擦透明色護唇膏。

(六)穿耳洞者，校內不得佩戴耳環，可戴耳針防止癒合。

三、特殊個案之處理：由師長進行瞭解與輔導。因特殊需求因素需變更服儀時，應持相關證明至學務處生輔組申請，並簽核校長同意。

四、服裝儀容委員會之組成：

(一)經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表；學生代表應占全體委員總額 3 分之 1 以上。

(二)校務會議選出之行政人員代表、教師代表。

(三)家長會代表。

(四)得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

(五)服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數 3 分之 1。服裝儀容委員會之決議，應有全體委員 3 分之 2 以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

(六)學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每 3 年至少檢討一次。

五、服裝儀容委員會之任務如下：

(一)學生服裝儀容規定之審議。

(二)學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。

(三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五)班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

(六)其他服裝儀容相關事項之審議。

六、參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實

驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

- 七、對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。
- 八、本規定經學生服儀委員會議討論通過及提出校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

十二、國立員林高級家事商業職業學校 服裝儀容委員會設置要點

109.8.28 校務會議通過，109.9.1 公布施行

一、依據：

教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號函。

二、目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，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，設置本校服裝儀容委員會，召集委員共同檢討研修生活教育規範、服裝儀容穿著，以為教師輔導管教之依據。

三、組織：

(一)本委員會設置委員 12 人，由校長擔任召集人；其委員組成如下：

- 1、行政人員代表 6 人，由校長、教務主任、學務主任、輔導室主任、主任教官、生活輔導組組長組成。
- 2、家長代表 1 人：由本校學生家長代表。

3、教師代表 1 人：由本校教師擇選。

4、學生代表 4 人：由班聯會選出。

(二)討論有關學生服儀事項，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)審議本校學生日常服儀規範事宜。

(二)審議本校學生制服、體育服、班服、社服、書包等式樣。

五、本委員會依實際需要召開會議，每 3 年至少檢討一次，任一性別委員人數不得少於委員總數 3 分之 1，委員會之決議應有全體委員 3 分之 2 以上出席，以出席委員過半數之同意行之。各項議案決議，須經 3 分之 2 以上委員出席，出席委員 2 分之 1 以上通過，始成決議。

六、本委員會之各項決議經提校務會議通過，簽請校長核示後，公告實施，修正時亦同。

十三、國立員林高級家事商業職業學校 聯課活動社團運作實施要點

101 年 8 月修正簽呈校長同意實施

106 年 8 月修正簽呈校長同意實施

107 年 9 月修正簽呈校長同意實施

108 年 9 月修正簽呈校長同意實施

- 一、依據：民國 107 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1070138784B 號令頒布之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」。
- 二、目的：透過社團活動方式，加強學生群己觀念，培養民主風度及互助合作的團隊精神，並提高學生學習興趣，養成正當休閒嗜好，進而發展特殊才能，增進自我信心。
- 三、對象：本校所有學生。
- 四、組織：設立社團管理委員會，由校長擔任主任委員，學務主任為秘書，訓育組長擔任總幹事；委員會監督、輔導並執行推動社團運作。
- 五、社團：依社團活動性質分項，可分學術性、技能性、藝術性、康樂性、體能性和服務性等六大類社團。

- 六、師資：以本校教職員工之專長為優先聘任，不足師資方向校外尋求專業人才延聘之。
- 七、選社：於新學期期初選填志願選社，原則為每社團不超過 40 人(校儀社、國樂社、管樂社、愛讀社等部分經社團管理委員會核可之社團不在此限，但須附家長同意書)，參加各社團活動以一年為單位，不可任意更換變動。(特殊狀況可向訓育組申請更改社團)
- 八、申請創社：
1. 凡欲申請創立新社者必須招募舊生(至少 15 人以上)，具名向訓育組提出申請；並填妥各項資料，俟社團管理委員會同意方可實施。
 2. 申請創社時間為每年五月一日起至五月二十日止。
- 九、活動：於每學年排定之聯課活動時間上課(視同正課)，缺曠課不到者依規定處理；各社團要辦理課外活動或校際聯誼，務必到訓育組填寫申請表，才可辦理活動，私下舉辦活動者，負責人視情節輕重依校規處分；並於社

團評鑑時依辦法扣分。

十、幹部：社團幹部依需要由指導老師指導設立組別幹部；社長、副社長任期為一年，各組組長得視需要設立，任期自訂。

十一、評鑑：依本校社團評鑑辦法實施之。

十二、本要點呈校長核准後實施，修正時亦同。

十四、國立員林高級家事商業職業學校 學生自治班級代表聯合會組織章程

102 年 8 月修正

103 年 8 月修正

106 年 8 月修正

107 年 2 月修正

110 年 9 月修正

一、總 則

(一)本會定名為「國立員林高級家事商業職業學校班級學生自治代表聯合會」，簡稱「學生自治班聯會」。

(二)本會以發揮學生自治精神，加強學校與同學間之溝通，協助校務推展，辦理各項學生活動，培養學生民主與法治之素養，發揚本校優良傳統，建立良好校風為宗旨。

二、組 織 及 職 責

(一)本會最高權力機構為全校各班班代表參加之學生代表大會。

(二)凡本校在籍學生皆為本會之會員。

(三)本會聘請學務主任及訓育組長為指導老師。

(四)代表會設主席、副主席各一人，並設公關、

活動、器材、服務、美宣、文書，共六組，新組設立視需要得由主席提報大會通過設立，其相關職掌分別如下：

- 1、主席：對內總理會務，對外代表本會，負責總理本會事宜。
- 2、副主席：協助主席執行本會相關事宜。
- 3、公關組：設組長一人，組員二人，負責本會對外聯絡及活動接洽事宜。
- 4、活動組：設組長一人，組員三人，負責策畫及推行所舉辦之各類活動事宜，負責活動主持。
- 5、美宣組：設組長一人，組員三人，負責各項學藝活動，海報、壁報設計事宜。
- 6、服務組：設組長一人，組員二人，負責活動場地佈置及其他服務事宜。
- 7、器材組：設組長一人，組員二人，負責器材租借及財產清點等事宜。
- 8、文書組：設組長一人，副組長一名，組員三人，負責開會通知、會議記錄、簡報製作、負責管理班聯會專頁

及各項資料收集整理。

三、選舉

- (一)學生班代表每班二名，於每學年開始。請導師督導各班由學生中推選，班代表之任期為半年一任，得連任。班代表不得由現任班聯會幹部接任。
- (二)本會主席、副主席於每學年度第二學期，由全校學生投票選舉產生之；班聯會各組幹部由主席提名，經代表大會同意後擔任之。
- (三)本會主席、副主席任事任期為一年，期滿改聘為顧問，組長任期為一年一聘，得連任。

四、罷免

- (一)若班聯會主席或副主席有違反校規或是行政之重大疏失，則班代表可於班代表大會提出罷免案並進行連署，連署人數須達班代表人數之二分之一，該罷免案即為成立。
- (二)罷免條件若成立，則於三日內，由學務處召開臨時班代表大會，被罷免人須於班代表大會中進行答辯，再經由全校班代表表

決過二分之一，即可通過罷免案。。

- (三)罷免案通過後，被罷免人應去職，由學務處一個月內進行補選事宜，但主席任期超過二分之一通過罷免案時，由副主席代行主席職務；副主席任期超過二分之一通過罷免案時，由活動組長代行副主席職務。

五、會議

- (一)本會每月舉行會議一次，由主席負責召集，如有需要，得召開臨時大會。
- (二)本會各組得視需要不定期召開各組會議，由各組組長負責召集、主持。
- (三)本會承校長指示，由學務處輔導，得邀請師長列席大會。

六、附則

- (一)本會會員代表各班級與學校溝通反應同學意見，支持學校決策、維護全體師生利益為優先，增進校園和諧。
- (二)本組織章程必須經校長同意後施行，實施修改時亦同。

十五、國立員林高級家事商業職業學校學生申訴再申訴評議委員會組織及運作實施要點

112.8.29 校務會議通過

第一條 本要點依中華民國 111 年 5 月 2 日臺教授國部字第 1110049363A 號令修正發布之「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」之規定(以下簡稱本辦法)訂定之。

第二條 本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設立學生申訴評議委員會（以下簡稱「申評會」）。

申評會置委員九-十一人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、學校行政人員代表四人、教師代表六人及家長會代表一人。
- 二、學生代表一人，應具下列資格之一。
 - (一)經選舉產生之學生代表。
 - (二)學生會代表。
- 三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。

前項第三款專家學者，應自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第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

任一性別委員不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，任期一年，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。

學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第三條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應就原設立之申評會，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，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

第四條 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，得提起申訴。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條 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。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

第六條 申訴應具申訴書，如附件一，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。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並

附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第七條 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。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。

但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- 二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。
- 三、學生對於上述案件決議有疑義時，得向本校申評會提出申訴，為維護學生接受專業服務

之權益，性別平等教育委員、霸凌防制因應小組成員應避免同時擔任申評會委員。

第九條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 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。

第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 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。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、就學生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。
- 四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十四條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應

以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不予受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十條 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。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證

明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，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。

第二十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十二條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十四條 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十五條 本要點經校務會議通過，陳校長核定後，自 112 學年度開始實施，修正時亦同。

國立員林家事商業職業學校學生申訴書(本人申請) 密件。

申訴人資料	姓 名	班 級 (學號)	出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼	聯絡電話		
	住 所 或 居 所			
	申 訴 人 簽 名			
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。			
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日。			
	請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日(向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明)。			
	(申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)。			
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)。			
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)。			
日期： 年 月 日。				
收件紀錄	收 件 人		收件日期： 年 月 日。	
	補件日期	(需補件才填)	(收件單位戳章)。	
備註	學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生2人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中1人至3人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴，申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。			

十六、國立員林高級家事商業職業學輔

導學生改過銷過實施要點

97 年 6 月 27 日校務會議通過

103 年 1 月 20 日學生改過銷過專案會議通過

103 年 2 月 10 日校務會議通過

105 年 6 月 30 日校務會議通過

106 年 10 月 30 日行政會議通過

109 年 7 月 14 日校務會議通過

壹、目的：為鼓勵學生改過遷善，落實三級輔導機制，維護學生自尊與榮譽，培養優良德行，健全人格發展。

貳、實施要領：凡學生因違犯校規經記警告以上之處分，有決心改過向上者，均可於處分當學期提出銷過申請，接受提出處分要求之師長進行一級輔導機制，經會議審核通過，得以辦理銷過。

參、實施辦法：

一、申請規定：

- (一) 警告者，於公佈一星期後始得申請。
- (二) 小過者，於公佈二星期後始得申請。

(三) 大過者，於公佈一個月後始得申請。

凡學生因違犯校規經記警告以上之處分始得申請。申請期限為處分之當學期(第一學期至二月底前；第二學期至七月底前)完成銷過程序，若當學期未完成銷過程序，則不得再提出該處分之銷過申請。若有特殊狀況，由銷過認輔老師或導師，另案專簽辦理。

申請者向輔導室領取「銷過申請表」，詳細填寫資料並核章後，將「銷過申請表」交予輔導室，領取「輔導銷過記錄表」交予銷過認輔老師，於銷過考察期間，請銷過認輔老師實施銷過輔導，並由銷過認輔老師將淨心輔導內容據實記載，俟銷過時數期滿完成銷過輔導紀錄，由輔導室統一召開改過銷過專案會議，會議審核通過後，由生活輔導組辦理註銷處分記錄。

二、輔導考察期限：

為輔導學生負責行為及落實教師一級輔導機制，由提出處分要求之師長擔任銷過認輔老師，協助學生改過遷善。

(一) 警告乙次須銷過輔導累積二小時。

(二)小過乙次須銷過輔導累積五小時。

(三)大過乙次須銷過輔導累積十二小時。

三、辦理銷過程序：

(一) 提出申請：由學生本人向輔導室提出銷過申請，領取「銷過申請表」及「輔導銷過記錄表」。

(二) 銷過填表：經家長、導師及銷過認輔老師簽名後。將「銷過申請表」交輔導室，「輔導銷過記錄表」交予銷過認輔老師。

(三) 銷過輔導：與銷過認輔老師討論利用課餘時間進行銷過輔導，確實做到下列三點：

1. 每週至少一次主動與輔導老師約時間接受輔導。
2. 在校內外應確實遵守校規，反省檢討，確實改正過去所犯過錯。
3. 主動積極奮發努力，品行與學業力求進步，並應熱心助人。

(四) 銷過輔導時數：銷過輔導時數採取累積制，由學生與銷過認輔老師討論時間安排，於單次完成銷過輔導後，請銷過認輔老師在「輔導銷過記錄表」上簽章及註記銷過輔導起訖時間。

(五) 審核：銷過輔導時數期滿，學生將輔導紀錄

表送至輔導室備查。

(六)改過銷過會議：輔導室統一彙整當學期「銷過申請表」及「輔導銷過記錄表」，召開改過銷過專案會議提報決議，陳請校長核定。

(七)辦理註銷：經改過銷過專案會議決議，由生活輔導組依程序辦理註銷處分記錄，並知會家長。

(八)學生銷過確定，應在學生記過記錄加蓋「已改過銷過」字樣。

(九)國立員林家商學生改過銷過專案會議成員組成包括校長、學務主任、主任教官、生輔組長、輔導教官、銷過認輔教師、輔導主任、專任輔導教師、導師。

肆、一般規定：經銷過後，不得再提出申請同類過失之銷過。

伍、本要點經校務會議決議後，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立員林家商____學年度____學期認輔銷過申請表

學生姓名		班級	科 年 班	座 號	
銷過目標	☐ 警告____支； ☐ 小過____支； ☐ 大過____支				
輔導銷過時數	小時		記過教師		
我願意如何努力……………接受老師的輔導以幫助我銷過(字述)……………					
1. 我被懲處的不當表現或行為之原因？					
2. 我會如何積極正向表現來證明我有改過向善的信心？					
*銷過通知 警告 2 小時、小過 5 小時、大過 12 小時，請依個人被懲處的紀錄進行時數填寫，煩請銷過認輔教師務必注意銷過服務時數，並協助填寫銷過認輔紀錄。					
銷過認輔申請流程，請依各欄位順序進行蓋章，並繳回輔導室審核領取銷過時數紀錄表。					
導師	日期：____年____月____日		銷過認輔教師	日期：____年____月____日	

輔導 主任	領表日期：____年____月____日
----------	----------------------

請學生繳交本申請表後於輔導室領取『**銷過認輔紀錄表**』

國立員林家商學生改過銷過－認輔教師紀錄表						
班級		座號		姓名		
銷 過 認 輔 教 師				應銷過 時數		小時
次	日	銷過輔導 時間		小計 (分鐘)	累計時數	備考
		起	迄			
1	月					1. 本表自行保管，若 遺失重新計算。 2. 完成銷過輔導 者，本表請送回 輔導室，經 改過 銷過專案會議 審核後送生輔 組辦理銷過。
2	月					
3	月					
4	月					
5	月					
6	月					
7	月					

8	月					
9	月					
10	月					
銷過認輔教師輔導紀錄(請認輔教師務必輔導填寫，以利改過銷過會議審核。)						
輔導室收件日期		年 月 日		簽收人員 簽收		
銷過輔導會議		年 月 日		審核狀況		☐ 通過 ☐ 不通過，因_____
建議		☐ 送交學務處消除紀錄 ☐ 該生重新申請銷過認輔				

十七、國立員林家商學生懷孕受教權 維護及輔導協助要點

107 年 01 月 19 日 校務會議通過

109 年 08 月 28 日 校務會議通過

112 年 08 月 29 日 校務會議通過

壹、依據

- 一、性別平等教育法第 14 條之 1 規定
- 二、性別平等教育法施行細則第 11 條規定
- 三、教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助要點
- 四、教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項

貳、目的

- 一、秉持多元、包容之精神以預防處理學生懷孕事件，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。
- 二、培養學生建立健康安全之性平觀念、態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能。三、輔導協助個案過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。

四、提供懷孕學生適性教育及輔導措施。

五、統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益。

參、對象

本要點所稱學生，包括本校懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)、育有子女及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕之學生。

肆、實施方式

運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化：

一、教師進修、學生學習與親職教育之課程及活動，審慎規劃並重視下列要點：

(一)教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。

(二)教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。

(三)增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性

別平等意識與輔導知能。

(四)強化學校人員預防與處理性侵害事件之能力及措施。

(五)建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。

適用學生之受教權益如下：

1. 彈性辦理請假。
2. 彈性處理成績考核。
3. 保留入學資格。
4. 延長修業期限。
5. 申請休學期間不計入休學年限。
6. 其他受教權益。

適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求（調查表如附件一），未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介（轉介單如附件二）之申請，或運用其他相關社會福利資源。

(六)加強親職教育，增進親子情感及溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度及共識。

二、與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

三、提供輔導處電話（04-8320260 #270、271、272）及電子郵件帳號 counadm@ylhc.tw），使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能及使用方法。讓全體師生充份了解，建立對學生懷孕事件的正面態度，並能有效運用。

伍、處理

一、發現未成年學生懷孕時，應即成立工作小組，由校長擔任召集人，指派輔導主任擔任執行秘書，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制，依相關規定進行通報。

二、工作小組組織：

（一）與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員。成年或已婚學生因懷孕而有

協助需求者，亦同。

(二)得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士為成員。(三)依懷孕學生需要，儘速擬妥分工表(附件一)，統一事權。

(四)共同商討執行懷孕學生受教權維護及輔導協助要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。

(五)工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組。

三、工作小組任務

(一)輔導單位：

1. 成立輔導團隊，其成員應包括輔導主任、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
2. 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。
3. 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

4. 建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

5. 輔導內容應包括：

(1)提供懷孕學生個別輔導及諮詢。

(2)提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導及協助。

(3)提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。

(4)運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。

(5)提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。

(6)協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。

(7)協助相關社會福利資源轉介。

(8)提供工作小組及其他教師諮詢。

(9)提供班級團體輔導。

(10)協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

(二)行政單位：

1. 主計室應依據性別平等教育法第 10 條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入本校推動性別平等教育經費預算。

2. 教務處、學務處及進修部應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。

3. 視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：

(1)補救教學：協助完成學制內之課程。

(2) 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。

(3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

4. 整合校內外資源支援輔導單位：

(1) 提供經費，安排課程時間、場地、遴選適

任教師，以協助輔導處進行必要之輔導措施。

(2) 學務處、進修部及總務處應配合輔導處，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

(3) 總務處應視學生之需求提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，並規劃下列設施：

- A. 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
- B. 健康中心設備器材之增購等。
- C. 提供母乳哺（集）之相關設施。

5. 將提供維護懷孕學生受教權之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

6. 學生懷孕授教權維護及輔導協助流程(附件二)。

陸、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

學生懷孕現況與需求調查表

填表日期： 年 月 日

一、學生基本資料					
姓名		性別		生日	年 月 日
班級/ 系級		班別		1. 日間部 3. 在職專班	2. 進修部 4. 其他：
是否需學校協助？ ☐ 1. 是 ☐ 2. 否(限成年學生填選) ☐ 3. 其他：					
聯絡 電話	(住宅)： (手機)：		E-mail		
學生 狀態	☐ 1. 懷孕(懷孕週期：_____週) ☐ 2. 曾懷孕(人工流產、自然流產或出養) ☐ 3. 育有子女 ☐ 4. 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求				
出生子女 安排	☐ 1. 女方獨立扶養 ☐ 2. 男方獨立扶養 ☐ 3. 結婚雙方共同扶養 ☐ 4. 單方與家人一起扶養 ☐ 5. 出養 ☐ 6. 未婚雙方共同扶養 ☐ 7. 其他安排：				
就學 概況	☐ 1. 繼續就學 ☐ 2. 請假 ☐ 3. 休學(休學期間：_____年 _____月 _____日至 _____年 _____月 _____日)				
二、學生需求(可複選)：					
☐ 1. 彈性辦理請假					
☐ 2. 彈性處理成績考核					
☐ 3. 保留入學資格					
☐ 4. 延長修業期限					
☐ 5. 申請休學期間不計入休學年限					

☐ 6. 校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) ⁴⁾ ☐ 哺(養)乳室 ☐ 停車位 ☐ 上課教室/座椅調整 ☐ 其他：_____			
☐ 7. 相關輔導協助(請勾選下列選項) ⁴⁾ ☐ 心理諮商輔導 ☐ 家庭輔導 ☐ 學業輔導 ☐ 就業輔導 ☐ 其他：_____			
☐ 8. 轉介校外資源 ⁴⁾ _____			
☐ 9. 其他需求(請勾選下列選項) ⁴⁾ ☐ 醫療協助 ☐ 法律諮詢 ☐ 經濟協助 ☐ 安置 ☐ 家庭協商 ⁴⁾ ☐ 托育 ☐ 其他：_____ ⁴⁾			
※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填) ⁴⁾			
姓名 ⁴⁾	⁴⁾	單位/與學生關係 ⁴⁾	⁴⁾
知悉日期 ⁴⁾	年 月 日 ⁴⁾	連絡電話 ⁴⁾	⁴⁾

學生簽名：_____ 法定代理人簽名：_____ ⁴⁾

承辦人(請核章) ⁴⁾	⁴⁾	單位主管(請核章) ⁴⁾	⁴⁾
會辦單位 ⁴⁾	⁴⁾		

附件二

未成年懷孕及未成年父母個案服務轉介單

轉介單位	單位名稱			轉介日期		
	轉介人			職稱		
	電話			傳真		
個案基本資料	個案姓名		出生年月日	聯絡電話		
	住址					
	預產期或 幼兒出生年月日	預產期： 年 月 日 出生日期： 年 月 日				
	問題摘要					
	轉介目的	☐ 危機處理 ☐ 心理諮商 ☐ 法律諮詢 ☐ 經濟補助 ☐ 就學 ☐ 醫療協助 ☐ 家庭協商 ☐ 出養 ☐ 就案 ☐ 安置 ☐ 生涯規劃 ☐ 其他				
	個案緊急聯絡人	姓名		與個案關係		
	聯絡電話					
1. 請視個案需求提供轉介，轉介前先以電話聯繫所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務承辦人員，再傳真本轉介單，以維護個案隱私；欲查詢承辦人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 www.257085.org.tw 下載。 2. 如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802 或全國未成年懷孕諮詢專線 0800-257-085。						

個案轉介單回覆表

受轉介單位			聯絡電話		
處理情形摘要					
回覆日期		回覆人		主管核章	

回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。

附件三

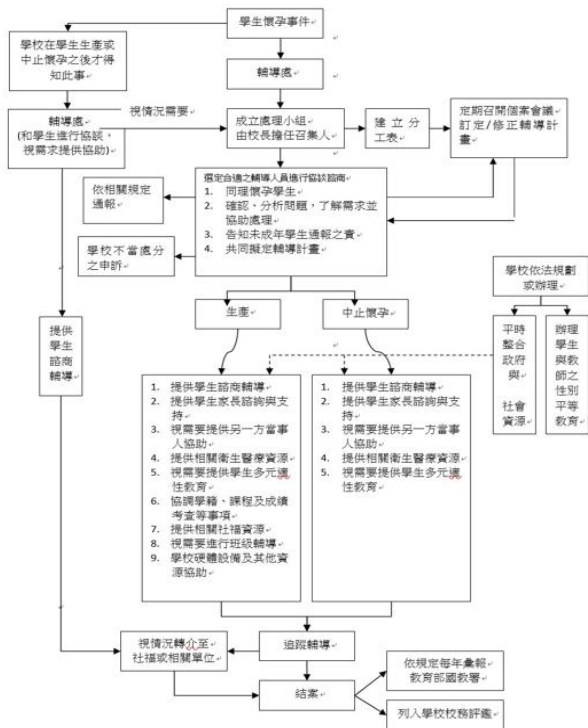
國立員林家商學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表⁴

民 112 年 08 月 29 日校務會議修訂通過⁴

相關行政單位 ⁴		
單位 ⁴	職稱 ⁴	負責項目 ⁴
教務處/ 實習處/ 進修部 ⁴	教學組長/ 實習組長 ⁴	彈性處理學生上課、補考、補教教學(含實習)課程問 ⁴ 題，協助完成學制內課程。 ⁴
	註冊組長 ⁴	依相關法規，對懷孕學生成績考查或評量，以「特殊 情事」方式處理。 ⁴ 辦理保留入學資格、延長修業期限、休學期間不計入 ⁴ 休學年限等事項辦理。 ⁴
	設備組長 ⁴	提供合乎需要之教室安排、課桌椅調整。 ⁴
學務處/ 進修部 ⁴	生輔組長 ⁴ //衛生組 ⁴ 長 ⁴	彈性處理懷孕學生出缺勤紀錄。 視需要增購醫療設備器材。 ⁴ 視需要提供母乳哺(集)設施，如哺(集)乳室、冰箱等 ⁴
總務處 ⁴	庶務組長 ⁴	提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境(如停車設 ⁴ 施、如廁地點等)。 ⁴
主計室 ⁴	主計人員 ⁴	將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入本校推動性 ⁴ 別平等教育經費預算 ⁴
輔導單位 ⁴		
輔導處 ⁴	輔導主任 ⁴	綜理協調懷孕學生事件事務工作 ⁴
輔導處 ⁴	主責輔導 教師 ⁴	擬定輔導計畫，建立個案輔導紀錄並依專業倫理妥適 保存及管理其資料。 ⁴ 視需求召開個案會議、提供班級團體輔導。 ⁴ 依學生需求協助安置、托育及相關社會福利資源轉 ⁴ 介。 ⁴
學務處 ⁴	導師 ⁴	建立學生懷孕受教權及輔導協助紀錄。 ⁴ 視需求提供班級輔導。 ⁴
	護理人員 ⁴	提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照 ⁴ 護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。 ⁴

附件四

學生懷孕及授教權維護及輔導協助流程



十八、國立員林家商校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治要點

94 年 8 月 31 日校務會議通過

100 年 8 月 22 日性別平等教育委員會會議修正通過

100 年 8 月 23 日校務會議修正通過

101 年 6 月 26 日性別平等教育委員會會議修正通過

101 年 6 月 29 日校務會議修正通過

102 年 1 月 7 日性別平等教育委員會會議修正通過

102 年 1 月 18 日校務會議修正通過

107 年 1 月 19 日校務會議修正通過

壹、依據

一、依性別平等教育法第 20 條第 1 項規定訂定之。

二、教育部 94 年 4 月 6 日臺訓(三)字第 0940042209 號函

三、教育部中辦 94 年 4 月 11 日教中(三)字第 0940563613 號函辦理。

四、教育部 100 年 2 月 14 日臺訓(三)字第 1000023881 號書函辦理。

五、教育部 101 年 6 月 4 日臺訓(三)字第 1010101395 號書函辦理。

貳、目的：本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害性騷擾或

性霸凌之學習及工作環境，並依「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、校園空間安全規劃

（一）為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌，學校應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使用情形及檢視校園整體安全，並應考量學生之差異，以確保全體學生之權益。
2. 記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

（二）總務處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參與者，公告前逐條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

二、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。
教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- (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。

三、禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示

- (一) 各處室分工積極推動防治教育，針對教職員工生，定期舉辦校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，以提昇教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- (二) 利用各種集會或文宣等多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入本校教職員工聘約及學生手冊。

- (三) 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (四) 鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

四、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定與樣態

- (一) 本規定所稱之性侵害、性騷擾及校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，定義如下：
1. 性侵害係指以脅迫、恐嚇或其他違反被害人意願的方法與被害人發生性行為
 2. 性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 - (1) 敵意環境之性騷擾：指以性或與性別有關之不當言行，使他人人格尊嚴受損、心生畏怖、感受敵意或冒犯者，其樣態如下：
 - I. 性別騷擾：包括一切強化「女性是次等性別」

印象的言行。例如：過度強調女性的性徵或性吸引力；過度強調女性的性別特質、性別角色刻板印象或性別歧視的言論。

II. 性挑逗：包含一切不受歡迎、不合宜或帶有攻擊性之口頭或肢體上的吃豆腐行為。例如：以猥褻的言語、舉動或其他方法調戲對方；盯著別人身體的私處看；展示具性意涵、性誘惑的圖片或文字；暴露性器官；掀裙子；拉扯褲子；未經他人同意，直接碰觸別人的身體；沒有直接接觸他人身體，但是故意靠得非常近，讓人感到不舒服等。

(2) 利益交換之性騷擾(性賄賂)：指一切以性服務或性行為作為利益交換條件的要求。例如教職員以對提供性服務的特定學生給予特殊待遇(如獎學金、變更分數等級、加分或其他待遇)，以致影響應得到該項獎勵學生之權益；反之學生若願意提供性服務作為取得利益之條件，亦對教職員造成

騷擾。

(3)脅迫性交換之性騷擾(性要脅)：包括一切以威脅或強迫方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。例如：以開除、留級、重修、不及格等不利於學生的威脅，要求學生滿足其性索求的騷擾。也包括在對方不願意的情形下強吻、強留或強行性行為。

(4)性攻擊：包括強暴及任何具有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如猥褻、強姦、性虐待、約會強暴等。校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：依性別平等教育法第二條第五款及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第九條之規定，指校內或不同學校間所發生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。

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、護理教師、教官、社團指導教師、專任教練、及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

2. 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員與專任行政助理。

3. 學生：指具有學籍或交換學生。

五、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之處理程序

(一) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向學務處提出申請調查或檢舉。

(二) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理窗口應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電

話及申請調查日期。

2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 4. 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- (三) 學務處為本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之收件單位（電話：04-8342754；電子信箱：actdm@mail.ylhcv.s.chc.edu.tw）。接獲申請（或檢舉）調查後，應依防治準則第十八條第三項規定，於三日內送交性平會調查處理。
- (四) 性平會決定是否受理時，得指定或輪派委員組成三人以上之初審受理小組認定之。若涉及案情簡單之事件，得委由該小組逕為調查處理，然該小組之組成必須符合性平法第三十條第二、三項之規定。
- (五) 學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日內，以書面通知申請人

或檢舉人是否受理。

如有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本規定所舉之事項者。
2. 申請人或檢舉人未具真實姓名者。
3. 同一事件已處理完畢者。

上述不予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。

(六)申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務主任提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不予受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

(七)校園性侵害性騷擾事件有關行為人之行為調查或懲處之釐清與認定，依防治準則第十一條、十二條、十三條、十四條規定辦理。

(八)接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權，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，由共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

(九)本校知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，由學務處受理窗口依相關法令規定向各該主管機關及學校主管機關通報。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。

(十)經媒體報導之本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校受理窗口應主動將事件交由性平會調查處理。

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一)接獲校園性侵害性騷擾或性霸凌事件三日內，應將該事件交由性平會調查處理，學務處並應指派專人處理相關行政事宜，其他相關單位應配合協助。

(二)性平會處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件

時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。針對本校擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。

（三）調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，處理原則如下：

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責

任，得經性平會決議，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。除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位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。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾期一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(六)性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

七、校園性侵害性騷擾或性霸凌之懲處及申復、救濟程序：

(一)性平會調查小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向性平會提出報告。性平會應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位議處，並以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

各懲處單位為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。

上述所稱相關權責單位於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考績委員會；於校長為主管機關。

(二) 本校為性侵害性騷擾或性霸凌事件之懲處時，依法應命加害人接受心理輔導之處置外，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8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) 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單位。

(四) 申請人及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提出申

復，申復受理單位收件後，應依防治準則第三十一條規定組成審議小組，並依規定之程序辦理，於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。

(五) 申復審議結果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。

(六) 性平會於接獲申復審議結果為重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性平法之相關規定。

(七) 申請人或行為人對申復結果不服，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。

(八) 申請人或行為人對處理結果不服提出申復時，若其以言詞為之者，受理單位應作成紀

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。

(九)本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 收件後，應即依法組成審議小組，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、通報與追蹤輔導

- (一) 依性平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。
- (二) 通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。
- (三) 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。

(四) 本校所有教職員工知悉學校發生疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依本規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

(五) 不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之證據。

九、禁止報復之警示處理原則

(一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免雙方當事人不必要之接觸，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. 疑似加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）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) 事件調查結束及懲處後應注意事項：

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
2. 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

十、當事人隱私保密之處理原則

- (一) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- (二) 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言論。
- (三) 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，依法保管封存；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。

十一、處理人員之迴避處理原則

(一) 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) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會主席或調查小組召集人命其迴避。

(三) 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。

肆、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序流程圖，如附件所示。

伍、本防治規定若有未盡事宜，悉依「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。

陸、本防治規定經性別平等教育委員會會議討論決議，提請校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

十九、國立員林家商技能檢定合格 抵免學分實施計畫

(112 學年度入學適用)

中華民國 110 年 9 月 8 日實習會議通過修正

110 年 9 月 9 日員家實字第 611_0045 號公告實施

112.8.29 各科教學研究會議修正、112.9.13 實習會議確認通過

112.9.27 員家實字第 611_0055 公告

一、依據：

(一)中華民國 105 年 11 月 29 日臺教授國部字第 1050123687B 號令修正高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點。

(二)本校學年學分制實施計畫之內容規定。

二、各科技能檢定合格抵免學分情形如下表：

科 別	檢 定 職 種	抵 免 之 科 目、年 級 及 學 分 數
家政科	丙級 中餐烹調技能檢定	膳食與營養實務：一上(2)、一下(2) 任選 1 學期
服裝科	丙級 女裝技能檢定	服裝製作實務：一上(3)、一下(3) 任選 1 學期
	乙級 女裝技能檢定	縫紉：二上(4)、二下(4)、三上(2)、三下(2) 任選 6 學分
商業 經營科	丙級 會計事務人工記帳/會計資訊技能檢定	會計學：一上(3)、一下(3)；會計資訊：一上(1)、一下(1) 任選 3 學分
	丙級 電腦軟體應用技能檢定	數位資料處理：一上(1)、一下(1) 數位科技概論：一上(2) 任選 2 學分
	丙級 門市服務技能檢定	門市經營實務：二上(2)
	乙級 電腦軟體應用技能檢定	數位科技應用：二上(2)；資訊科技：二上(1)； 數位資料處理進階：二上(2)、二下(2) 任選 4 學分
	乙級 會計事務人工記帳/會計資訊技能檢定	會計學：一上(3)、一下(3)、二上(2)、二下(2) 會計學實習：三上(4)、三下(4) 會計資訊：一上(1)、一下(1) 會計軟體應用：二上(2)、二下(2) 任選 6 學分
國際 貿易科	丙級 會計事務人工記帳/會計資訊技能檢定	會計學：一上(3)、一下(3)；會計資訊：一上(1)、一下(1) 任選 3 學分
	丙級 國貿業務技能檢定	國際貿易實務：一上(2)、一下(2)、二上(2)、二下(2) 任選 1 學期
	丙級 電腦軟體應用技能檢定	數位科技概論：一上(2)
	乙級 電腦軟體應用技能檢定	數位科技應用：二上(2)；資訊科技：二上(1)
	乙級 會計事務人工記帳/會計資訊技能檢定	會計學：一上(3)、一下(3)、二上(2)、二下(2) 會計學實習：三上(4)、三下(4) 會計資訊：一上(1)、一下(1) 會計軟體應用：二上(2)、二下(2) 任選 6 學分
應用 英語科	丙級 電腦軟體應用技能檢定	文書處理：一上(2)、一下(2)；數位科技概論：一上(2) 任選 2 學分
	乙級 電腦軟體應用技能檢定	數位科技應用：二上(2)；資訊科技：二上(1)

科 別	檢 定 職 種	抵 免 之 科 目 、 年 級 及 學 分 數
美顏 技術科	丙級 美容	色彩概論：一下(2) 美容職業安全與衛生：一上(2) 美容造型概論：一上(2)、一下(2) 美顏實務：二上(3)、二下(3) 美容與衛生：二上(1)、二下(1) 美膚：一上(3)、一下(3) 美膚實務：二上(3)、二下(3) 美顏：一上(2)、一下(2) 化妝設計圖：三上(2)、三下(2)
	乙級 美容	多媒體時尚造型設計：三上(3)、三下(3) 新娘秘書實務：三上(3)、三下(3) 影視化妝：二上(3)、二下(3) 舞台彩妝設計：三上(3)、三下(3) 整體造型：三上(4)、三下(4) 基礎彩妝：一上(4)、一下(4) 臉部彩繪：二上(3)、二下(3) 丙級任選 1 學期 1 科目 乙級任選 6 學分
	丙級 美髮	色彩概論：一下(2) 美容職業安全與衛生：一上(2) 美容造型概論：一上(2)、一下(2) 美容與衛生：二上(1)、二下(1) 多媒體時尚造型設計：三上(3)、三下(3) 美髮實務：三上(3)、三下(3) 進階美髮：二上(2)、二下(2) 新娘秘書實務：三上(3)、三下(3) 男士美髮：二上(3)、二下(3) 髮型梳理：二上(3)、二下(3) 整體造型：三上(4)、三下(4) 美髮：一上(4)、一下(4) 流行編髮：三上(2)、三下(2) 丙級任選 1 學期 1 科目 乙級任選 6 學分

三、取得政府機關發給之證照：丙級技術士證照，每張採計 3 學分；乙級技術士證照，每張採計 6 學分，修業年限內，丙、乙級抵免學分之採計，合計最高 6 學分。

- 四、持技術證照抵免未修習之科目與學分者，須經「審查小組」核定後，方可抵免。
- 五、抵免科目之學期成績，其分數以 60 分計算。
- 六、持技術證照申請抵免者，於申請時應一併附上技術士證照。
- 七、本計畫經實習會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

二十、國立員林高級家事商業職業學校 校園行動載具使用管理規範原則

109 年 8 月訂定

109 年 8 月 28 日校務會議通過，109 年 9 月 1 日公布施行

壹、依據：

- 一、高級中等學校以下學校校園行動載具使用原則。
- 二、教育部國民及學前教育署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297 號函及 109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138A 號函。

貳、目的：

為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特依據教育部「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定本校校園行動載具使用管理規範原則（以下簡稱本原則）。

參、行動載具定義：

本原則所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、校園內使用行動載具規範原則：

- 一、學生所有之行動載具，原則以教師引導學習或

緊急必要聯繫時使用，其餘時間於校園內應保持關機、靜音或振動狀態。

二、為維護校園安寧及尊重他人權益，學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，應正確使用行動載具並注意以下事項：

（一）學生在校期間，行動載具應保持關機或靜音狀態，避免影響他人作息。

（二）上課期間，學生遇臨時緊急或其他特殊需求情事，有使用行動載具必要者，應獲任課老師同意始可使用，並不得使用與目的無關之功能。餘課程期間（含早自習、輔導課、週會、室外課、聯課活動、多元選修或自主學習等），均不得未經任課老師同意，擅自使用行動載具。

（三）早自習前、放學後或其他獲老師同意得使用行動載具時機，應注意選擇於不影響他人之地點實施，並降低音量，以免造成他人困擾、侵害其他同學受教權或騷擾他人隱私。

（四）使用行動載具時應注意：

1、校園內外行走時，禁止使用行動載具。

2、使用行動載具音量及聲光不得干擾他人。

（五）使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則。

（六）個人行動載具及行動電源，未經校方同意不得使用教室內公用電源充電。

（七）使用行動載具溝通時，儘量以免持裝置（如

耳機)溝通,減少與頭部及身體近距離接觸。

(八)使用行動載具應注意個人禮儀。

(九)使用行動載具應尊重智慧財產權及遵守各項網路使用管理規範。

(十)學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全,並考量使用場域、方法的合宜性。

(十一)校外人士上課期間於校園內使用行動載具,應注意勿影響學校上課及師生課程教學。

三、學生如未依本原則使用行動載具,視違犯行為態樣及情節,依本校學生獎懲規定論處。

四、學生攜帶行動載具到校,應妥慎保管,各班級可視學習需求,自訂班級公約統一集中於班級手機櫃保管,並自負保管之責,惟保管期間以當日不過夜為原則。

伍、學生違反上課期間使用行動載具原則之處置:

一、第一次:口頭告誡,繕寫行為自述表,並施以淨心服務乙次(每次實施 30 分鐘),行為自述表由家長及老師簽名後繳回校方備查。

二、第二次:累犯,繕寫行為自述表(家長及老師需簽名),警告乙次,並即時代為保管行動電話至放學前始得交還學生領回。

三、第三次(含)以上:屢勸不聽,每次記過乙次處分,並通知家長到校,由

學務處會同導師及輔導室
共同實施輔導。

四、上開學生懲處紀錄，以學期計，並登錄於該學期學生總成績獎懲紀錄（完成銷過者不再計入）。

陸、本使用規範原則經校務會議討論決議，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

二十一、國立員林高級家事商業職業學校進修部學業成績評量補充規定

99 年 01 月 27 日校務會議訂定通過
99 年 04 月 02 日教中(四)字第 099050567 號函核備
107 年 02 月 21 日校務會議修訂通過
110 年 08 月 31 日校務會議修訂通過
112 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

壹、總則

- 一、依據教育部臺教授國部字第 1110088745A 號令公布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 25 條訂定之。
- 二、本校訂定學生學習評量補充規定辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。
- 三、學業成績評量採百分計分法，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。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。

貳、學業成績之評量

- 一、學生學業成績，含部定及校定科目，採日常評量及定期評量之。
- 二、學業成績之評量採日常評量及定期評量，按照

下列比率計算：

- (一)舉行期中評量科目：日常評量佔百分之四十、期中評量佔百分之三十、期末評量佔百分之三十。
- (二)無定期評量之科目：任課老師依日常評量佔百分之四十、期中評量佔百分之三十、期末評量佔百分之三十，自行於課堂上評量作為成績之依據。
- 三、實習（含藝能）科目、活動科目，每學期評量次數、評量時間、評量方式，由各任課教師自行訂定。
- 四、學生於定期評量時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補考。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。
 - (一)因公或特殊事故、產前假、娩假、流產假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。
 - (二)因病或重大疾病持醫療院所開立之診斷書報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。
 - (三)事假或因病未具住院證明，持醫療院所開立之診斷書報經學校核准給假者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：

1. 單科未滿 60 分者，依補考成績實算之。

2. 單科成績超過 60 分者，以 60 分核算之。

五、身心障礙學生之學業成績評量依下列原則辦理。

(一)依據：

1. 特殊教育法 28 條。

2. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第九條。

(二)評量原則：

1. 身心障礙學生之教學及評量應以個別化為原則。

2. 身心障礙學生之成績評量，應分別按其所習科目予以彈性規畫，以配合其身心發展。

(三)評量內容：

1. 德行評量：比照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」辦理。

2. 學業成績：依「特殊教育法」採個別化評量。

六、學校採學年學時制，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)各科目學年學業成績均及格。

(二)學年學業成績符合下列各目情形：

1. 不及格科目每週修習節數之總和，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。

2. 無任何科目之學年學業成績零分。

3. 學年學業成績總平均及格。

七、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。補考之成績依下列規定辦理：

(一)補考及格者，成績以 60 分計。

(二)補考不及格者，其成績以 2 次補考成績或原成績擇優登錄。

參、德行評量

一、德行評量：依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。項目如下：

(一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、參與校內外競賽及對學校聲譽之影響等。

(二)服務學習：考量學生尊重生命價值、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。

二、德行評量以學期為單位由導師參考各科任教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實紀錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。

三、導師考核應參酌學生學習態度、性向興趣、家庭環境、人際互動、社會背景等因素，

依下列各項資料或紀錄，予以綜合審慎評量。

- (一)導師平時觀察學生個別行為及談話紀錄。
- (二)全校任課教師及相關行政單位對於學生行為觀察及記錄。
- (三)學生獎懲紀錄。
- (四)學生家庭訪問紀錄。
- (五)學生校外生活指導委員彙送之資料或記錄。
- (六)其他有關資料。

四、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。
 - 1. 累計嘉獎 3 次相等於小功 1 次。
 - 2. 累計小功 3 次相當於大功 1 次。
- (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。
 - 1. 累積警告 3 次相當於小過 1 次。
 - 2. 累積小過 3 次相當於大過 1 次。
- (三)學生嚴重違反校規及毀壞校譽者，經提德行評量會議通過校長核定後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置包括：改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教等。
- (四)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。

五、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；學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。請假規定及德行成績之出席紀錄依進修部學生生活輔導須知辦理。

六、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。

七、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。

八、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：

1. 修業期滿，且各學年學業成績符合第十一條規定。
2. 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。

肆、附則：

一、本成績考查補充規定自 112 年 08 月 30 日起施行。

二、本成績考查補充規定經校務會議通過，修正時

亦同。

二十二、國立員林高級家事商業職業學
校學生緊急連絡電話

員林家商電話（總機）：

（04）8320260、8320274、8327851

教官室分機

221、222（日間部）、293（進修部）

教官室專線：（04）8342754

林厝派出所：（04）8313012

員林派出所：（04）8320767

莒光派出所：（04）8357857

二十三、學生校外生活規範

服裝要整齊，儀態要端莊。
對人要氣和，禮節要周到。
父母要孝順，師長要尊敬。
同學要友愛，朋友要慎選。
要遵守秩序，要注重公德。
要熱愛國家，要擁護政府。
不遲到早退，不遊蕩滋事。
不無照駕駛，不單車雙載。
不吸菸喝酒，不嚼食檳榔。
不服迷幻藥，不吸強力膠。
不賭博打架，不攜帶凶器。
不意氣用事，不盲從附和。

※本手冊應妥善保管不得遺失

班級： 科 年 班

姓名：