

新北市私立樹人家商實施教師輔導與管教學生辦法須知

一、依據：

- (一)教育部 96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函訂定。
- (二)教育部 99 年 9 月 28 日台訓(一)字第 0990149312 號函訂定。
- (三)教育部 101 年 12 月 10 日台訓(一)字第 1010226529 號函訂定。

二、學校應對教師提供協助

有下列情形之一時，教師或相關人員得向學校尋求協助：

- (一)教師自覺情緒失控或身心狀況不佳，不適合自行輔導與管教學生。
- (二)教師輔導與管教無效或學生明顯不服輔導或管教。
- (三)其他教師或相關人員發覺教師情緒失控或身心狀況不佳，輔導與管教無效或不當。

教師有前項情形，確實造成教學困擾時，學校宜配合安排具有輔導知能之教師或志工人力協助教師。本校另提供教師研習與進修機會，並協同其他教師協助其改善輔導與管教策略。

三、善用心理諮商輔導資源

學校透過導師、認輔教師、輔導教師、退休教師、認輔志工、社工師、心理師、教務處、學務處、輔導室等相關人員與各項社會人力資源之整合及運用，發揮團隊合作輔導成效。

學校結合校內相關心理諮商輔導資源，提供教師輔導與管教之諮詢，並應結合認輔制度，鼓勵學校教師、退休教師與社會志工認輔適應困難及行為偏差之學生。透過專業諮商心理人員參與學校輔導工作方案，引進或轉介心理師、社工師或精神科醫師等之專業人員，協助學校輔導有特殊心理、行為及家庭問題困擾之學生。

四、強化處理後送個案之機制

教師因對學生管教無效或學生明顯不服管教，有請求學務處或輔導室協助之需求時，學校應整合校內外資源，善加處理後送個案。

五、學校處理違法處罰學生事件通報與處理流程

教師違法處罰學生，且構成刑事、民事或行政法律責任者，學校應依下列三級通報流程處理：

- (一)一級：學生未受傷
 1. 通知家長。
 2. 個案學生輔導。
 3. 通報主管教育行政機關。
 4. 依法告誡或懲處違法處罰學生之教師。
- (二)二級：學生受輕傷之情形
 1. 送學校保健室。
 2. 通知家長。
 3. 班級輔導。
 4. 通報主管教育行政機關。
 5. 依法懲處違法處罰學生之教師。
- (三)三級：學生受重傷之情形
 1. 送醫院治療並紀錄受傷情形。
 2. 通知家長。

3. 班級輔導。
4. 全校教師、學生及家長之宣導。
5. 通報主管教育行政機關。
6. 依法懲處違法處罰學生之教師。

學校對於違法處罰學生之教師，必要時得實施專業輔導。

學校遇到重大違法處罰糾紛事件時，應即啟動校園危機處理機制，由校長指定專人進行責任通報及校安通報、媒體應對及發言，並加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持。

六、家長申請閱覽學生資料

家長向學校申請閱覽學生個人輔導資料，除學校依法令負有保密義務，或知悉該家長有遭停止親權、監護權或不適格之情形外，不得拒絕。

七、家長違反兒童及少年福利法之處理

學生需輔導與管教之行為，涉及家長違反兒童及少年福利法第二十六條第二項之規定且溝通無效時，學校應函報社政機關處理，必要時得請警察機關協助。

八、少年事件處理法規定之保密義務

學校應以適當方式提醒教師注意，依少年事件處理法第八十三條第一項規定，任何人不得於媒體、資訊或以其他公示方式揭示有關少年保護事件或少年刑事案件之記事或照片，使閱者由該項資料足以知悉其人為該保護事件受調查、審理之少年或該刑事案件之被告；違反者，依同條第二項規定，由主管機關依法予以處分。

九、實施校園正向管教政策之考核

主管教育行政機關督學視導、教育部統合視導、校長遴選聘任及辦學績效考核，應將各中小學「校園推動正向管教工作計畫」之執行成效，列為重點項目。

主管教育行政機關對執行前項計畫績優之學校，應予獎勵。

十、志工之法律責任

學校應以適當方式提醒志工注意，受學校委任，實際參與輔導與管教學生工作之志工，應遵守學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項之規定。

志工依學校之指示進行輔導與管教學生工作時，因故意或過失不法侵害他人權利者，依志願服務法第二十二條第一項，由學校負損害賠償責任。

前項情形，志工有故意或重大過失時，依志願服務法第二十二條第二項，賠償之學校對之有求償權。

樹人家商教師輔導與管教學生要點

教育部 86.7.18.台(86)參字

第八六〇八二一六二號函頒

教育部中辦室 90.9.4.教中三字

第九〇五一四一四〇號函核定

教育部中辦室 92.6.19.教中二字

第〇九二〇五五二八五號函修正

教育部 96.6.27.教中(三)字

第〇九六〇五七五九四五號函核定修正

教育部 111 年 2 月 11 日教學字第 1112800641 號函修正

第一條 本要點依據教育部「教師法第十七條」訂定之。

第二條 教師輔導與管教學生，依本要點之規定。本要點未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

第三條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

- 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、自制自律之處世態度。
- 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。

第四條 依平等原則，教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第五條 依比例原則，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、採取之措施所達成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第六條 教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情形及狀況，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。

第七條 教師輔導與管教學生基本考量如下：

- 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。
- 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、不得因個人及少數人之錯誤而處罰全班學生。
- 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。

第八條 學校或教師處罰學生，應視狀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形及狀況，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。教師應依學生或其監護人之請求，說明處罰過程及理由。

- 第九條 監護權人或學校家長會對學校所訂定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；教師或學校應就意見，予以說明、修正或調整。
- 第十條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。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、電腦處理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。
- 第十一條 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。學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。
- 第十二條 學生學業成就偏低，但無違反校規之行為時，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因，並針對成因採取有效之輔導與管教方式；但不得採取處罰措施。
- 第十三條 學生有違反法律、法規命令或地方自治規章，違反依合法程序制定之校規、班規；及危害校園安全時；學校及教師應施予適當輔導或管教。
- 第十四條 校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。
- 第十五條 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。
- 第十六條 教師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。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。
- 學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換環境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不基於處罰之目的為之。
- 第十七條 學生違規情形，經學校進修部或輔導室處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得委請班級（學校）家長代表參加班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。
- 第十八條 學務處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。
- 第十九條 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結束後，得視需要予以補課。
- 第二十條 為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校視需要，開設高關懷課程。學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- 學校設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- 高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。
- 第二十一條 教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，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。
- 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法物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視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、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
- (四)其他違禁物品。

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。

第廿二條 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顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第廿一條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私人物品（如書包、手提包等）。

第廿三條 有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第廿一條第一、二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校方可搜查學生身體及其私人物品。學務處對特定學生，在合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第廿四條 學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第廿五條 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，應將輔導與管教記錄，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。

第廿六條 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。

第廿七條 教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

第廿八條 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法第卅四條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，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、充當該法第廿八條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第三十條各款之行為。
- 四、有該法第三十六條第一項各款之情形。
- 五、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，至遲不得逾二十四小時。

教師在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，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

第廿九條 教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，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，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。

第三十條 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主管機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第卅一條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎狀或其他適當之獎勵。

教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：

- 一、嘉獎。
- 二、小功。
- 三、大功。
- 四、其他獎勵。

第卅二條 教師得視情況實施下列之管教措施：

- 一、口頭糾正。
- 二、調整座位。
- 三、要求口頭道歉或書面自省。
- 四、列入日常生活表現紀錄。
- 五、通知監護權人，協請處理。
- 六、要求完成未完成之作業或工作。
- 七、適當增加作業或工作。
- 八、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- 九、取消參加正式課程以外之活動。
- 十、經監護人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十一、要求靜坐閱讀。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十五、依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 十六、其他適當之正向管教措施（參照附表二）。

教師得視情況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。

前項各款於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請學務處、輔導室或其他相關單位協助之。

第卅三條 本校設學生獎懲委員會及學生申訴評議委員（人員不兼任），由各處室主任、學務處及輔導室人員、家長會代表、教師代表及學生代表所組成，專責處理學生獎懲以及學生申訴救濟事項。

第卅四條 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉持公正之立場但不公開的原則，進行事實經過的瞭解，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

第卅五條 學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

第卅六條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第卅七條 教師輔導與管教學生，不得有下列之行為。

- 一、體罰學生之行為。
- 二、有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
- 三、有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。
- 四、有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第卅八條 教師有違法處罰學生之行為者（參照附表一），學校應依情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，

予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

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，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第卅九條 學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成記錄。

學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之記錄，應載明下列事項：

(一) 學生或代理人姓名、身分證證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二) 學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(三) 申請調查之主要事實內容及其相關證據。

(四) 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第四十條 於學生申訴案件，依本校訂定之學生申訴案件實施辦法處理。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。

第四一條 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。

第四二條 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

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。

第四三條 本校另訂定「學生獎懲實施要點」以培養學生優良品德，建立符合社會規範之行為。另訂定「學生改過遷善實施辦法」以鼓勵受懲處之學生改過遷善。

第四四條 本要點業經本校 96 年 9 月校務會議通過，正式發布實施。

相關附件：

附表一、教師違法處罰措施參考表

附表二、適當之正向管教措施

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	例示
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。	<p>「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
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。	<p>「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
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導孩	<p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞</p>

正向管教措施	例示
<p>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。</p>	<p>處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>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。</p>	<p>請同學在生活中觀察記錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>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。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意孩子所做事物的多元面向，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。</p>	<p>「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>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」。</p>	<p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>

私立樹人家商「校園霸凌防制規定」

111年6月30日經校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第2項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署105年3月31日臺教國署學字第1050035269號函辦理。
- 四、新北市政府教育局105年4月7日新北教安字第1050581371號函辦理。
- 五、新北市政府教育局106年5月26日新北教安字第1061027588號函辦理。
- 六、新北市政府教育局107年9月28日新北教安字第1071849035號函辦理。

貳、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。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人，其成員含括導師、學務人員、輔導老師、家長、社工人員及少年隊等，共同負責防制校園霸凌諸般工作之推動與執行。
- 二、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；另每日排定巡堂人員針對課堂巡查外，亦對易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、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、班際間及校際間共同合作處理。（校園霸凌防制準則第6條）
- 二、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。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。（校園霸凌防制準則第7條）
- 三、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。（校園霸凌防制準則第8條）
- 四、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。（校園霸凌防制準則第9條）
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，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。（校園霸凌防制準則第9條）

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、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，並依實際需要繪製校園危險地圖。

二、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落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務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。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、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之校園學習環境，或難以抗拒，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。
- (二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四)有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一)學校學輔人員(含教官)、教師獲悉學生疑似霸凌行為時，應主動聯繫疑似被霸凌人之法定代理人，告知霸凌事件處理程序並確認其申請調查意願，以避免衍生後續爭議。學校於受理申請後，應於24小時內以乙級事件進行校安通報(主類別-暴力事件與偏差行為/次類別-霸凌事件)，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案者，即應依規定續報為甲級事件並啟動輔導機制。
- (二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查；經確認非屬霸凌事件，仍應由學校依教師輔導與管教學生辦法啟動輔導機制，對相關學生實施輔導並紀錄備查。
- (三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、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；學校於受理申請後，應於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、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3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

五、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；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；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

（三）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。

（四）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。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先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。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

（一）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。

（二）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，且無不對等之情形者，不在此限。

（三）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，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。

（四）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。

（五）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、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。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由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。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報新北市教育局備查：

（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，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

（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。

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。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。

五、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。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查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。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，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。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，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。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、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、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；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、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，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。

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）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

(一) 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

(二) 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。

(三) 加害人如為教師（職員、聘僱人員、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：

- (一) 對被害人應確實維護其身心之安全。
- (二) 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
- (三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、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。
- 三、學校或相關機關就記載有當事人、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。
- 四、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。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員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、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、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，陳報新北市政府教育局備查。
- 五、教育部投訴專線(0800200885)、新北市政府投訴專線(1999)及學校設置投訴專線(02-26841178)及信箱(s5871125@stgvs.ntpc.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理，輔導室協助輔導；並運用學校網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- 六、本校防制校園霸凌因應小組編組職掌表、事件處理流程及相關表格(如附件)。
- 七、針對疑似霸凌個案，於調查期間即由調查小組成員依據「霸凌事件成案要項基本檢核表」(附件 3-5-2) 進行初步判斷及勾選，再送交「防制校園霸凌因應小組會議」由小組成員據以參考、判斷、討論及決議是否成案。確認個案處遇相關紀錄表格如附件 3-1~3-8，學校應於完成個案處遇後依附件 4 逐一檢核，並依據教育部校園霸凌防制準則第 26 條，將處理情形、調查報告及校園霸凌因應小組之會議紀錄報教育局備查。

新北市私立樹人家商防制校園霸凌因應小組編組名冊			
單位	級職	編組職稱	備考
校長室	校長	決策小組召集人	1. 防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，高級中等以上學校學生代表，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。 2. 學校應於申請、檢舉、報導或通知後，進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，2 個月內處理完畢。 3. 調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，學校得參考準則第 14 條為必要之處置，並報主管機關備查。
學務處	學務主任	決策小組副召集人	
學務處	主任教官	決策小組執行秘書暨作業管制組組長	
總務處	總務主任	決策小組組員暨行政支援組組長	
秘書室	秘書	決策小組組員暨新聞組組長	
教務處	教務主任	決策小組組員暨新聞組副組長	
人事室	人事主任	決策小組組員	
家長會	家長會會長	諮詢委員會召集人	
家長會	家長會副會長	諮詢委員會副召集人	
樹林分局	樹林分局分局長	諮詢委員會委員	
少年警察隊	小隊長	諮詢委員會委員	
學務處	生輔組長	作業管制組副組長	
學務處	生輔員	作業管制組組員	
輔導室	輔導室主任	輔導組組長	
輔導室	輔導教師	輔導組副組長	
班聯會	會長	學生代表	
班聯會	副會長	學生代表	
導師(3年級)	導師	導師代表	
導師(2年級)	導師	導師代表	
導師(1年級)	導師	導師代表	

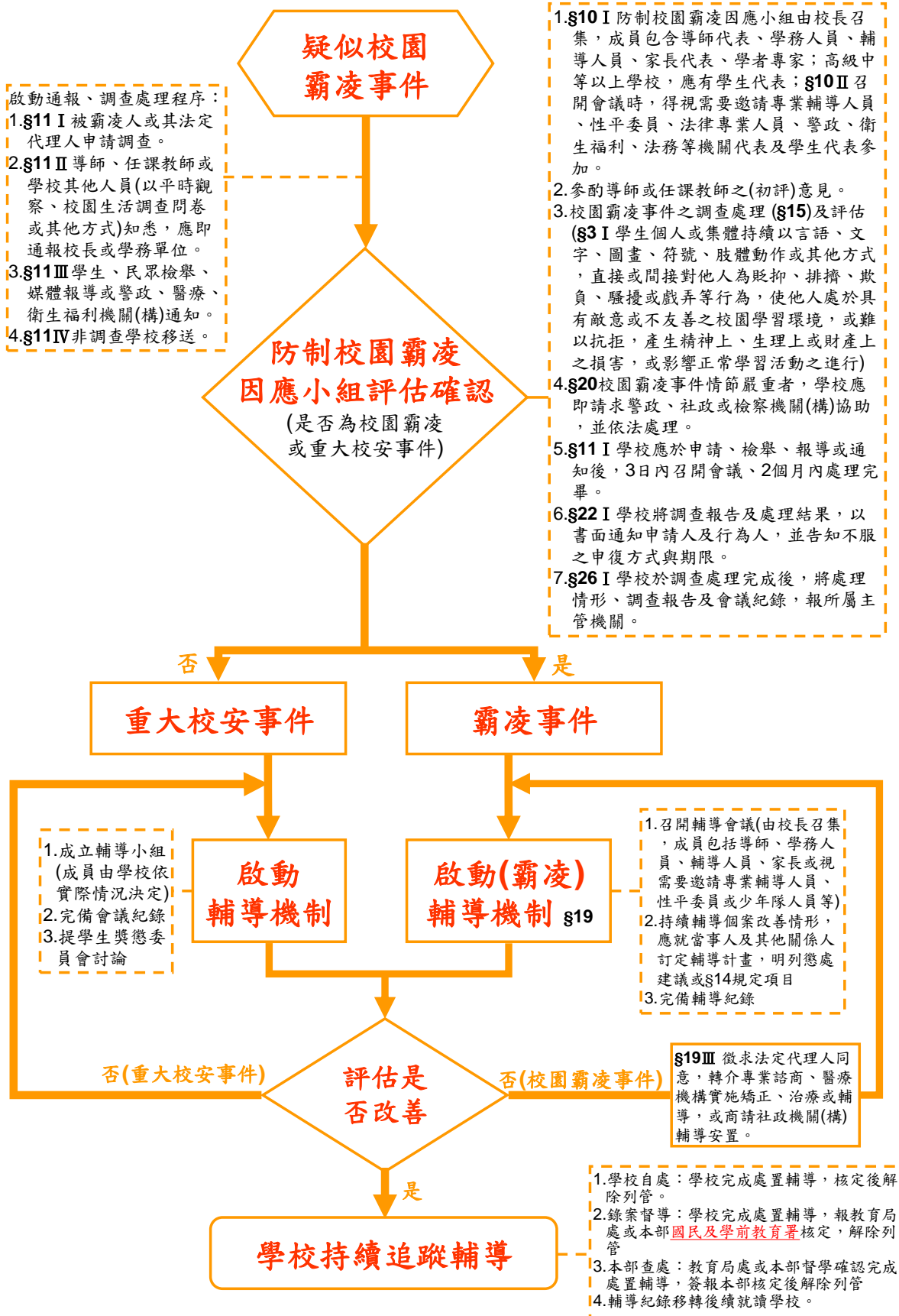
新北市私立樹人家商進修部防制校園霸凌因應小組編組名冊			
單位	級職	編組職稱	備考
校長室	校長	決策小組召集人	1. 防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，高級中等以上學校學生代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。 2. 學校應於申請、檢舉、報導或通知後，進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，2 個月內處理完畢。 3. 調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，學校得參考準則第 14 條為必要之處置，並報主管機關備查。
進修部	進修部主任	決策小組副召集人	
家長會	家長會會長	諮詢委員會召集人	
家長會	家長會副會長	諮詢委員會副召集人	
樹林分局	樹林分局分局長	諮詢委員會委員	
少年隊	小隊長	諮詢委員會委員	
進修部	生輔員	作業管制組組長	
學生	學生	學生代表	
導師室	導師	導師代表	
導師室	導師	導師代表	
導師室	導師	導師代表	
導師室	導師	導師代表	

校園霸凌事件處理流程圖

發現期

處理期

追蹤期



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

新 北 市 私 立 樹 人 家 商 校 園 事 件 調 查 申 請 書			
申 請 人 資 料			
姓 名		身 分 證 明 文 件 字 號	
服 務 或 就 學 單 位 與 職 稱		住 居 所	
連 絡 電 話		申 請 調 查 日 期	年 月 日 時
受 害 人 資 料			
就 讀 學 校		班 級	
申 請 調 查 事 項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬 辦：		校 長 批 示	
備 考	事 件 編 號：		

新 北 市 私 立 樹 人 家 商 校 園 事 件 反 映 紀 錄 單			
檢 舉 或 通 報 人 姓 名		檢 舉 或 通 報 人 身 份	
檢 舉 或 通 報 時 間	年 月 日 時	檢 舉 或 通 報 方 式	
檢 舉 或 通 報 事 項			
事 件 經 過			
導 師 意 見			
導 師 簽 名		日 期	年 月 日
綜 合 意 見	<input type="checkbox"/> 疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 <input type="checkbox"/> 校安事件。 <input type="checkbox"/> 查無此事。 <input type="checkbox"/> 檢舉、通報資訊不足。		
擬 辦：		校 長 批 示	
備 考			

新北市私立樹人家商校園事件當事人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
<p>以下所列問題僅供參考：請依現實狀況實施訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對校園事件當事人(行為人或被行為人)訪談瞭解事情經過(含人、事、時、地、物)，並詢問有無其他(被)欺負、排擠、騷擾或戲弄等情事及詳細經過。 2. 平常互動狀況如何？覺得為什麼會發生這些事情？ 3. 對此事件發生之感想(受)，與現在的心理狀況。 4. 有無其他關係人有看到？ 			
<p>以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。</p> <p>受訪者（簽名或蓋章）： _____ 法定代理人（簽名或蓋章）： _____</p>			
訪談人		記錄時間	
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 款規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。 		

<p style="text-align: center;">新北市私立樹人家商校園事件其他關係人訪談紀錄表</p>			
<p style="text-align: center;">受訪者基本資料</p>			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
<p style="text-align: center;">訪談內容</p>			
<p>以下所列問題僅供參考：請依現實狀況實施訪談</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 針對校園事件其他關係人訪談瞭解所見事情經過(含人、事、時、地、物)與感受。 2. 當時看到是否知會師長協助？ 3. 對此事件發生之感想(受)，與現在的心理狀況。 4. 有無其他關係人有看到？ 5. 當事人間平常互動狀況如何？覺得為什麼會發生這些事情？ 			
<p>以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：</p>			
訪談人		記錄時間	
備考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 4 款規定，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，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。 		

新北市私立樹人家商 編號○○○-○○號

校園事件調查報告

壹、案由

一、申請調查之事由

二、調查依據(說明使用校園霸凌防制準則條文)

- (一) 依據校園霸凌防制準則第 3 條第 1 項第 1 款及第 2 款「校園霸凌指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、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之校園學習環境，或難以抗拒，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。」
- (二) 依據校園霸凌防制準則第 11 條第 2 項「導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校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。」(初步調查使用)
- (三) 依據校園霸凌防制準則第 10 條第 1 項「學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，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；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。」(經因應小組決定組成調查小組實施調查時使用)

貳、調查訪談過程

調查小組(人員)於 105 年○月○日至○月○日共進行○場、○人次訪談，過程如下表：

項次	對象	日期/時間	地點	備註
1	被害人	○月○日(一) 10:40-11:40	諮商室	1. 由法定代理人(母)陪同 2. 訪談紀錄如附件○
2	行為人			
3	關係人			

表格不足可視需要自行延伸

參、調查訪談陳述摘要

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證資料

一、相關人員提供資料(照片、就醫證明…等)

二、訪談紀錄

伍、調查結果

一、事實認定：

二、理由

陸、建議

此致

新北市○○學校防制校園霸凌因應小組

調查小組(人員)簽名：

中 華 民 國 年 月 日

新北市私立樹人家商防制校園霸凌因應小組第○次會議紀錄

時間：中華民國 年 月 日(星期) 時 分

地點：

出席：(如簽到冊)

主席(主持人)：○○○校長

記錄：生教組長○○○

壹、 報告事項

一、 主席報告

二、 生教組或調查小組報告

(一) 案由

(二) 調查事實報告

(三) 導師或任課老師說明(此項非必要之程序，各校得視狀況安排或由調查人員代為報告)

貳、 討論事項(就本事件調查報告與準則第 3 條定義研討是否為霸凌事件)

一、 霸凌要件基本檢核：(如附件)

二、 學務人員：

三、 導師代表：

四、 家長代表：

五、 輔導人員：

六、 學者專家：

七、 學生代表(高級中等以上學校)：

參、 決議及建議事項

一、 決議及理由(如因應小組依初步調查無法做成決議，應由防制校園霸凌因應小組成員組成調查小組實施調查後再行評估確認)

二、 建議事項(參考準則第 14 條討論現階段與後續輔導作為及其他相關建議)

肆、 主席結論

附件 3-5-2(會議紀錄之附件)

新北市私立樹人家商防制校園霸凌因應小組處理霸凌事件成案要項基本檢核表

檢核項目	檢核內容	檢核(如符合即於空白欄位打 v)			
對象	相同或不同學校學生與學生				
行為	個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為	持續性		非持續性	
		行為方式			
		言語		貶抑	
		文字		排擠	
		圖畫		欺負	
		符號		騷擾	
		肢體		戲弄	
結果	使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境				
	或難以抗拒，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				
	無上述情況				
備註	<p>※校園霸凌定義：依教育部校園霸凌防制準則第 3 條規定「指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、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之校園學習環境，或難以抗拒，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」。</p> <p>※本表主供各校防制校園霸凌因應小組成員參考，惟霸凌個案成案與否仍須依規定召開會議討論後再行確認。</p>				

新北市私立樹人家商 編號 000-00 號 校園事件確認結果通知書(範例)

貴家長，您好：

壹、針對臺端(被)申訴霸凌一案，經本校防制校園霸凌因應小組於
年 月 日召開會議，決議本事件為○○○○事件，後續將持續
對相關學生實施輔導，以防類案再生。

貳、（請敘明決議理由。）

參、檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書（如附件一），如有
疑義，得於通知書送達之次日起 20 日內，填具校園事件申復書
（如附件二）或到校以言詞之方式向學校提出申復。

（學校全銜） 敬啟

（學校…關防）

中 華 民 國 年 月 日

附件 3-6-1(結果通知書之附件一)

新北市私立樹人家商 編號○○○-○○號校園事件

調查報告

壹、案由

- 一、被害人、行為人與相關人代號說明
- 二、申請調查之事由

貳、調查訪談過程

參、調查訪談陳述摘要

- 一、受害人
- 二、行為人
- 三、其他關係人

肆、相關物證資料

伍、調查結果(事實認定)

(學校…關防)

中 華 民 國 年 月 日

新北市私立樹人家商校園霸凌事件申復書(範例)

申請人	<input type="checkbox"/> 被害人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人	<input type="checkbox"/> 行為人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人						
申復事由	<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。 <input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。	<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。 <input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。						
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">姓名</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">性別</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 </td> <td style="width: 20%; text-align: center;">出生年月日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">年 月 日</td> </tr> </table>	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日	
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日		
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">身分證字號</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">電話</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">服務單位</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">職稱</td> </tr> </table>	身分證字號		電話		服務單位	職稱	
	身分證字號		電話		服務單位	職稱		
住居所								
申復理由	(當調查事實或程序有瑕疵或有新事實、新證據時，請詳述之。)							
相關證據	(請條列附件並檢附之；無者免填)							
申請人或委任代理人簽名或蓋章：			申復日期： 年 月 日					

(背面)

----- (以下申復人免填，由接獲申復單位自填)

附件 3-7-1

新北市私立樹人家商防制校園霸凌因應小組申復會議紀錄

時間：中華民國 年 月 日(星期) 時 分

地點：

出席：(如簽到冊)

主席(主持人)：○○○校長

記錄：生教組長○○○ 壹、

報告事項

一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程)

二、申復案由報告

三、申復事項說明

(針對申復人所提申復事由說明)

貳、討論事項

(因應小組成員討論申復事由是否成立)

參、確認結果及理由

一、確認結果

二、確認理由

肆、主席結論

伍、散會

新北市私立樹人家商 編號 000-00 號
校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校 年 月 日「(學校全銜)防制校園霸凌因應小組會議」，確認本事件申復事由○○○○(不)成立。

貳、(請敘明評估之理由。)

參、如不服本小組申復決議之結果，得依各校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

(學校全銜) 敬啟

(學校…關防)

中 華 民 國 年 月 日

附件 4

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校：

檢視時間：105 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	備考
1	是否完成校安通報初報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	發現疑似案件即以乙級事件通報 通報序號：
2	是否於受理申請後 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
3	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定(各成員至少 1 員)？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、高級中等以上學校應有學生代表(至少各 1 位)
4	學校調查時是否給予雙方當事人(或法定代理人)陳述意見之機會？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	防制校園霸凌因應小組會議決議結果是否完成校安通報續報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	若為確認案件，通報等級修正為甲級事件 若否，以書面通知申請人及行為人結果，並告知不服之申復方式及期限。
6	調查過程中，是否保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	學校是否對行為人及被行為人實施專業輔導？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	學校是否於受理調查申請之次日 2 個月內處理完畢？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	是否以書面通知申請人調查及處理結果？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	是否告知雙方當事人(或法定代理人)對調查結果不服時可採取之救濟程序？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

承辦人：

學務主任：

校 長：

校園霸凌事件相關法律責任
有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
<ul style="list-style-type: none"> ● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。 	<p>校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	<p>依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。</p> <p>依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。</p>	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	

	恐 嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮 辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹 謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民 事 侵 權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行 政 罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

☆針對兒童及少年遭受霸凌，對於在網際網路張貼霸凌資料的行為人，地方主管機關可依據兒少法第 46 條之 1「任何人不得於網際網路散布或傳送有害兒童及少年身心健康之內容…」及第 94 條第 2 項規定，對張貼人進行新臺幣 10 萬到 50 萬元罰鍰。此外，依據兒少法第 46 條規定，(國內)平臺業者若經告知仍不限制兒少瀏覽或移除有害兒少身心健康之內容，則可依據第 94 條第 1 項處 6 萬到 30 萬罰鍰。

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：

檢視時間： 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依據教育部 101 年 07 月 26 日 臺參字第 1010134591C 號令
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	需陳核校長核定
3	學校是否成立霸凌因應小組	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、高級中等以上學校應有學生代表（至少各 1 位）
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校園安全規劃	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校內外教學及人際互動應注意事項	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌防制政策宣示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌界定、樣態及通報權責	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申請調查程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌調查及處理程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申復及救濟程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	校園霸凌防制規定內容是否包含禁止報復警示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	校園霸凌防制規定內容是否包含隱私保密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊中	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入教職員工聘約中	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
15	是否設置校園霸凌申訴信箱	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	1. 須於校園內設置至少 1 處申訴信箱 2. 須於學校網站首頁設置校園霸凌申訴信箱

承辦人：

學務主任：

校 長：

新北市私立樹人家商學生獎懲實施要點

106年6月30日經校務會議修正通過

111年6月30日經校務會議修正通過

一、新北市私立樹人家商（以下簡稱本校）為規範本校學生之獎懲事宜，以鼓勵學生優良表現、引導學生身心健全發展、提升教育品質及促進校園友善文化，並依高級中等教育法第 51、52 條之規定，特訂定本要點。

二、學生之獎勵與懲罰，應依下列原則為之：

（一）平等原則：非有正當理由，不得為差別待遇。

（二）比例原則：

1、採取之措施應有助於目的之達成。

2、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。

3、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。

（三）個別差異原則，學生之獎懲應審酌下列因素：

1、行為之動機與目的。

2、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

3、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

4、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

5、學生之品行、智識程度與平時表現。

6、行為後之態度。

7、其他足以影響行為發生之因素。

三、本校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

（一）口頭嘉勉或公開表揚。

（二）嘉獎。

（三）小功。

（四）大功。

除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

四、對於學生情節輕微之不當行為，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。

採取前項措施無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

（一）警告。

（二）小過。

（三）大過。

（四）依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

本校為前項各款之懲罰措施，應列舉事實敘明理由，並通知法定代理人或家長，小過以上懲罰措施之通知，並應以書面為之。

五、本校應設立學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會），其任務如下：

（一）訂定或修正學生獎懲實施規定。

（二）審議學生大功、大過及特殊獎懲案件。

（三）研擬或審議其他有關學生獎懲事宜。

獎懲會置委員十二人，單一性別不得少於三分之一。

獎懲會委員均為無給職，由校長就下列人員聘任之：

（一）行政代表四人：學務(進修部)主任、主任教官、處室主任【不得超過全體委員二分之一，其中學務(進修部)主任為當然委員】。

（二）教師代表三人：由教師會長推派。

（三）家長代表二人：由家長會長推派。

（四）學生代表三人：由班聯會推派。

前項委員，任期為一年，並不得兼任學生申訴評議委員會委員。

委員因故出缺時，校長依本點第二項規定補聘派(兼)之，其任期至原任期屆滿之日止。

本校應訂定學生獎懲規定，經校務會議通過後實施，並報新北市政府教育局備查。

六、獎懲會會議由學務(校務)主任召集，生輔組長為執行秘書。應有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上同意，始得決議。

獎懲會開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

獎懲會委員處理獎懲案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定辦理。

七、獎懲會審議學生獎懲案件，應秉公正、公平及不公開原則。

重大懲處案件應於開會前三日通知議處單位、學生及其法定代理人或家長到場陳述意見並得以書面為之。

會議之決議，以無記名投票表決方式為之；其決議經過及個別委員意見應予保密。

八、嘉獎、警告、小功、小過之獎懲措施應簽會導師及輔導室後，由學務處(進修部)核定。

大功、大過及依輔導管教目的所為之其他適當之獎懲措施，應由學務處(進修部)簽會導師及輔導室(進修部輔導老師)提供意見，經獎懲會討論議決。

前項獎懲決議應作成決定書，記載事實、理由、獎懲依據及結果，報請校長核定後執行。但大過以上者，應以書面通知受懲罰學生及其法定代理人或家長。

第三項之獎懲決議應經校長核定後執行，校長對獎懲決議有不同意見時，應敘明理由退回獎懲會覆議，如經獎懲會全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上決議維持原獎懲措施時，校長得敘明理由後逕為核定並交付執行。

九、本要點之獎懲事項，本校教職員工均有提供相關資料之責任。

十、為鼓勵學生改過遷善，本校應訂定改過及銷過相關規定。

學生已改過及銷過者，應於學生之懲罰記錄加註銷過字樣，其記錄不登載於學生成績通知單。

十一、受獎懲學生或其法定代理人或家長對於所受獎懲，認為有違法或不當致其權益受損害者，得依新北市高級中等以下學校學生申訴評議委員會設置及評議要點之規定，應於獎懲措施之次日起二十日內，以書面或言詞向學校申評會提出申訴。

十二、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

十三、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。

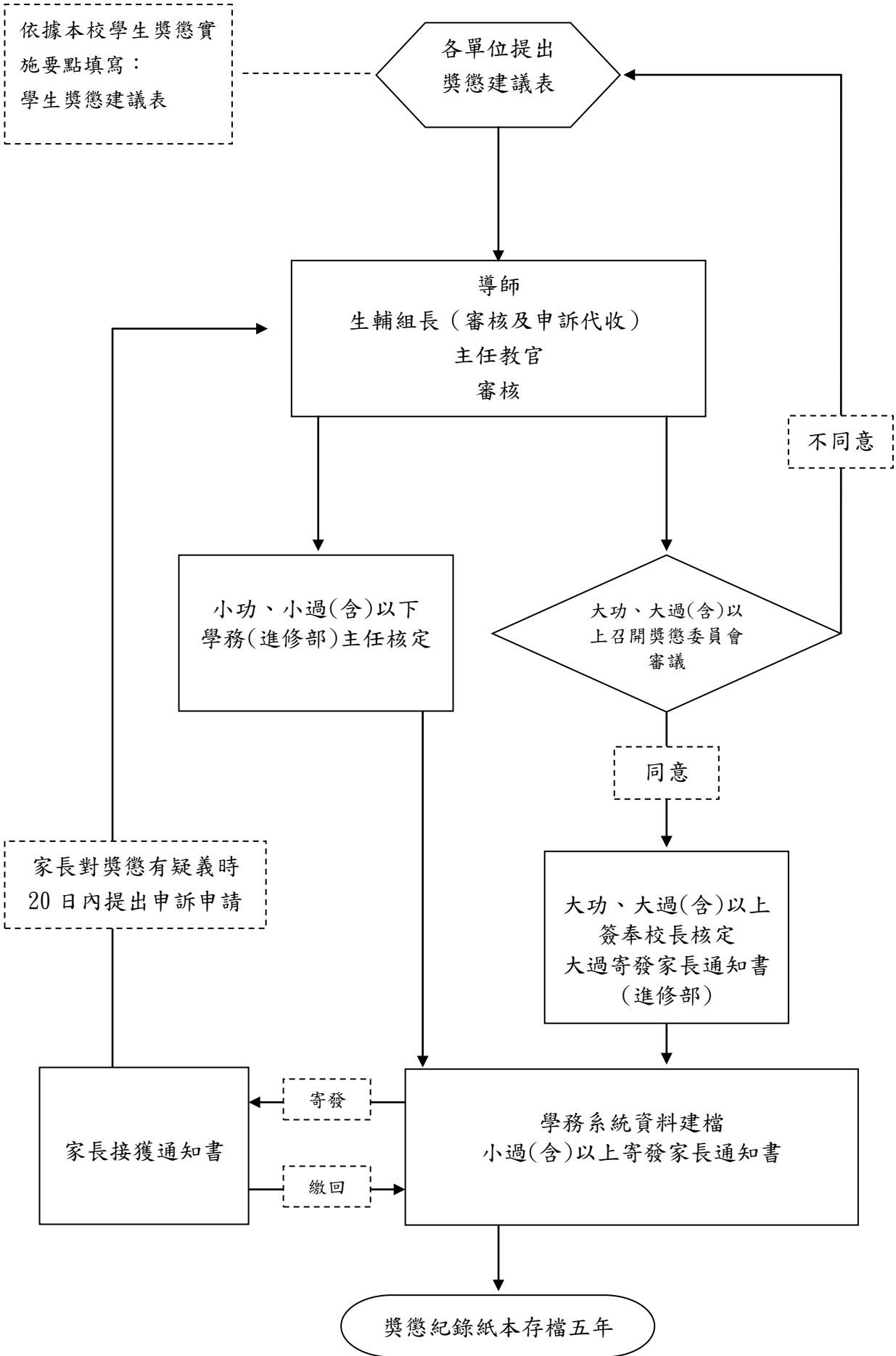
(四) 出缺席紀錄。

(五) 具體建議。

十四、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。

十五、重修、補修學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

附件：獎懲作業流程圖



新北市私立樹人家商學生獎懲實施規定

111年6月30日經校務會議修正通過

112年6月30日經校務會議修正通過

一、本規定依新北市私立樹人家商學生獎懲實施要點訂定之。

二、新北市私立樹人家商(以下簡稱學校)為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

(一) 口頭嘉勉或公開表揚。

(二) 嘉獎

1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
2. 禮儀合宜足為同學模範者。
3. 生活言行學業較前進步，有具體事實表現者。
4. 拾獲有相當價值之財物不昧者。
5. 與同學互助合作者表現優良，有具體事蹟者。
6. 能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
7. 愛護公物有具體事蹟者。
8. 主動為公服務者。
9. 領導同學為團體服務，有具體事蹟者。
10. 擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。
11. 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
12. 參與校內活動確有成績表現者。
13. 代表學校參加校外活動表現優良者。
14. 具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記嘉獎者。

(三) 小功

1. 行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
2. 倡導正當課餘活動成績優良者。
3. 見義勇為能維護團體或同學權益者。
4. 敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
5. 參加各種服務表現優異者。
6. 熱心公益活動，有具體表現者。
7. 維護團體秩序表現優異者。
8. 擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。
9. 代表學校參加政府主管單位主辦市級性或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或第一名者。
10. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績優等或前六名者。
11. 具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記小功者。

(四) 大功

1. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
2. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
3. 參加各項服務，表現卓越者。
4. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。
5. 具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記大功者。

除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

三、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

(一) 警告

1. 學生違反學校作業檢查規定，經屢勸後仍未改正者。
2. 未依校園行動載具使用規則違規使用行動載具者，經屢勸後仍未改正者。
3. 違反交通規則者。
4. 團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。
5. 擔任班級幹部敷衍塞責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。
6. 非因教學用途攜帶違禁物品(如兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品)。
7. 故意破壞環境衛生，有具體事實者。
8. 未經同意借取或占有他人財物，有明確事實者。
9. 在走廊、樓梯、教室內從事奔跑、球類運動或其他行為危及他人安全者，經屢勸後仍未改正者。
10. 上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習，經屢勸後仍未改正者。
11. 在公共場所或乘坐大眾運輸工具(含校車)不遵守秩序或團體規範，經勸導後仍未改正者。
12. 不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
13. 違反電腦(實習)教室使用規則或未依實習課服裝穿著規定者。
14. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

(二) 小過

1. 乘坐無照駕駛汽機車者。
2. 課堂平時考試舞弊者。
3. 冒用他人名義致損及他人隱私或權益，有具體事實者。
4. 提供自己或他人使用兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品。
5. 破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
6. 以肢體行為侵犯他人者。
7. 於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，攻擊或毀謗他人者。
8. 竊取他人財物，有具體事實者，情節輕微者。
9. 蓄意聚眾；對師長或他人(同儕、校外人士)有不當侵犯隱私、言語或行為上騷擾之具體事實者。
10. 對於師長的各項學習指導有行為規避及拒絕輔導之舉止或出言不遜者。
11. 欺騙師長，造成他人損害，有具體事實者。
12. 上、放學校外逗留，影響住戶鄰里安寧，經勸導後仍不知改正者。
13. 在校外擾亂秩序，破壞校譽，情節輕微者。
14. 塗改或冒用師長名義於點名簿、請假單、成績單或其他資料簽章者。
15. 違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。
16. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

(三) 大過

1. 定期考試或重大試場考試舞弊者。
2. 參加幫派等不良組織或出入賭場等違法場所。
3. 無照駕駛汽機車者。
4. 入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，情節重大者。
5. 以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物者。
6. 對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
7. 違反網路使用或智慧財產權相關法令規定，情節重大者。
8. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性侵害行為者。
9. 竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
10. 觸犯法律，經檢察官起訴者。
11. 在校外擾亂秩序，破壞校譽，情節重大者。
12. 糾合校外人士到校滋事者。

13. 攜帶、公開刀械或其恐致人成傷之武器，情節重大者。
 14. 校內聚賭、校外線上博奕經查獲屬實者。
 15. 校內販賣、轉售兒童及少年福利與權益保障法第四十三條所揭禁止行為所列之物品。
- (四) 依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。
- (五) 依其偏差行為經規勸、告誡、輔導及處份，仍無法改變其偏差行為，後續則就其偏差行為且情節重大將依社維法函送處理。

新北市私立樹人家商學生作息時間規定

111年6月30日校務會議通過

壹、依據：

- 一、國教署 110 年 3 月 9 日臺教國署學字第 1100021518 號建議修訂辦理。
- 二、教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函辦理修正「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」，並自中華民國 111 年 8 月 1 日生效。
- 三、教育局 111 年 6 月 14 日新北府教中字第 1111089330 號函辦理修正「新北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」，並自中華民國 111 年 8 月 1 日生效。

貳、依教育部「十二年國民基本教育課程綱要總綱」規劃作息時間相關規定時，應考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

參、依前條總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

肆、作息時間規劃：

一、到校：

- (一)晨間到校應以居住遠近，自行調整上學時間，到校途中應確實遵守交通安全規則，乘車走路尤應注意禮讓及安全。
- (二)週一至週五 08：10 前為自主規劃運用時間，每日應於 08：10 前抵達上課地點。

二、頒獎、週會/社團

- (一)頒獎：於週(班)會期間 08:10 實施，於操場(雨天-幼保大樓 1F)集合，由司儀整理隊形及點名，凡未到者列為缺席。
- (二)週(班)會/社團：依學校行事曆執行。
- (三)除行動不便、身體不適或經報備到健康中心、校外教學、相關課程活動、公假等其他特殊原因，經學務主任核准者，其餘同學一律參加。

三、環境清掃/維護：12:30-12:40、16:00-16：20 各班級視掃區狀況進行環境維護。

四、下課：下課或休息時間不可於教室內、走廊等區域高聲喧嘩、奔跑嬉戲，並由值日生清潔黑板及完成次節課之準備。

五、午休：

- (一)12:00~12:30 同學於教室內安靜用餐，自行運用。

(二)12:40~13:00 接受導師或班級幹部指導並確實點名，因故不在教室由風紀股長註記在黑板上；午休期間應充分休息，同學可視個人精神狀況，在不影響下午上課精神前提下從事課業預習或複習，惟不可使用行動載具從事與課業無關之休閒娛樂。

(三)經申請免午休核准之班級與個人應於 12:40 鐘響前，至申請之場地就位，不可藉故在教室內、外走動、喧嘩、遊戲等，經發現或糾舉扣班級秩序成績，勸導不聽者依校規處份。

六、放學：

(一)凡參加課業輔導(或重修)課程，請準時於 16:20 至指定班級地點就位。

(二)每日 16:40 前，凡未經申請夜間活動之學生，應儘速離校，無故逗留者予以登記。

(三)離校前注意要將各班、場地，門窗上鎖、電源關閉，放學途中注意交通安全。

伍、注意事項：

一、導師於學習節數外之時間，須提供學生之必要協助。

二、同學們應虛心接受學校師長之指導糾察隊或班級幹部之規勸。

三、全體同學確實遵守校規，放學後校園僻靜，禁止逗留，清晨入校應結伴同行，不宜過早到校，不可獨自進入教室，以確保安全。

四、學生於第一節課前不實施學業成績評量，到校應自主規劃運用，進入校園後，應進入班級教室就坐並保持安靜，不得隨意走動、干擾班上秩序，亦不得在校內遊蕩。

五、上課鐘響應於上課地點就位完畢，不得於室外喧鬧，無故逾時 5 分鐘(含)任課老師登記遲到；無故逾時 10 分鐘(含)以上，以曠課論。若因公務遲、未到，應向負責單位師長申請證明註銷。

六、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；視學習狀況不佳、不遵守團體紀律及影響其它學生學習權益秩序者運用正向管教措施：如口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐閱讀。

七、課業輔導不得提前講授各該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。

八、學生在校作息時間表，請參照附表。

附表一：日間部生活作息時間表

樹人高級家事商業職業學校日間部學生作息時間表		備註
作息時間		
節次	時間起迄	1. 學生應於上午第一節 08:10 前抵達上課地點。 2. 環境打掃：12:30-12:40、16:00-16:20 3. 環境評分：16:25-16:45 4. 寒、暑輔(重補修)期間作息時間，依輔導課程表實施。
自主規劃運用	07:30-08:00	
休息	08:00-08:10	
第一節	08:10-09:00	
休息	09:00-09:10	
第二節	09:10-10:00	
休息	10:00-10:10	
第三節	10:10-11:00	
休息	11:00-11:10	
第四節	11:10-12:00	
中午用餐	12:00-12:30	
打掃	12:30-12:40	
午休	12:40-13:00	
休息	13:00-13:10	
第五節	13:10-14:00	
休息	14:00-14:10	
第六節	14:10-15:00	
休息	15:00-15:10	
第七節	15:10-16:00	
打掃	16:00-16:20	
放學	1620	

附表二：進修部生活作息時間表

樹人高級家事商業職業學校進修部學生作息時間表		備 註
作息時間		
節次	時間起迄	1. 學習節數每週二十四節，週一～週四學習節數五節，週五學習節數四節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。 2. 學生應於晚間第一節 18:00 前抵達上課地點。 3. 第一節課逾時十分鐘～廿五分鐘為遲到，逾時廿五分鐘以上視同曠課；第二節課後逾時五分鐘～十分鐘為遲到，逾時十分鐘以上視同曠課。 4. 環境打掃：週一～週四 21:15-21:20，週五 20:25-20:30。 5. 週五 21:15 放學。
第一節	18:00-18:45	
休息	18:45-18:50	
第二節	18:50-19:35	
休息	19:35-19:40	
第三節	19:40-20:25	
休息	20:25-20:30	
第四節	20:30-21:15	
休息	21:15-21:20	
第五節	21:20-22:05	
放學	22:05	

新北市私立樹人家商「愛校服務」實施辦法

111年6月30日經校務會議修正通過

壹、目的：

為發揮教育愛心，鼓勵學生改過向善、力求上進，輔導學生改過自新並予以銷過，以維護學生自尊心與榮譽感，培養優良德性，健全人格發展，特訂定本規定。

貳、依據：

「教師輔導與管教學生要點」及實際情形辦理。

參、實施對象：

- 一、曠課逾 21 節以上之學生。
- 二、受校規懲處並有心悔改之學生。

肆、實施辦法：

一、學生得於懲處事實發生之日後，即可依本辦法申請銷過。

二、執行學生改過銷過之愛校服務任務分工：

- (一) 警告之改過銷過：由導師、科主任及處室行政協助。
- (二) 小過(含)以下之改過銷過：由該科主任、學務處及生輔組協助。
- (三) 曠課、大過(含)以上之改過銷過：由學務處及生輔組協助。

三、實施方式：

- (一) 愛校服務均於非課程實施時間進行，若須於課程間實施則須經導師簽名同意方可進行，其執行處所分派及執行內容由協助考核師長律定之，因故不能從行時，得由適當師長或教官代理之。
- (二) 每日中午 1230 時，教官室統一廣播集合實施。

四、服務工作性質：

- (一) 校內環境整理與維護：凡正常班級打掃以外時間，每日需加強環境維護之工作。如籃球場上、下午及垃圾桶中垃圾之清倒…等。
- (二) 校內秩序之維護：如糾察隊，教學、餐飲及教學大樓、合作社，每日定時定點秩序維護、校園清潔、教學、行政單位服務等。
- (三) 校外社區服務：校區周邊地區每週定時定點打掃，能增進社區福利。
- (四) 學生愛校服務之執行時數，以次計算，每次不得少於 30 分鐘。
 - 1.曠課 7 節服務 2 次。
 - 2.警告 1 次服務 2 次。
 - 3.小過 1 次服務 6 次。
 - 4.大過 1 次服務 15 次(連續實施不可間斷)。

五、凡申請註銷大過學生，須於服務期間至輔導室實施 2 次以上輔導紀

錄。

伍、申請程序：

- (一) 申請人經導師同意，主動向生輔組領取「愛校服務申請表」，自行填妥資料後，由生輔組於「實施日期」欄填註考核時間與「愛校服務次數」欄填註實施次數，銷過學生愛校服務由考核師長協助考核，一次以申請一件為限。
- (二) 愛校服務之審核於考核期限結束後，送交生輔組辦理銷曠課轉事假及註銷懲處登錄。
 - 1.曠課、警告考核期 2 週。
 - 2.小過考核期 1 個月。
 - 3.大過考核期為實施日期開始，採連續實施 15 次，中間不可間斷。
- (三) 申請人在領取申請表後應完成填寫基本資料，及註明事由、公告日期、種類等項目，如申請人填寫內容不實或資料不全將不予核准銷過申請。

陸、注意事項：

- 一、各單位提出需求工作，應顧慮學生工作之安全性，如有安全顧慮者應避免提出。
 - 二、愛校服務考核期間，若觸犯小過乙次以上處份，則本次考核失效。
 - 三、實施愛校服務期間須完成「考核師長」律定之作業，如有未完成紀錄得繼續至作業紀錄完成，否則服務失敗。
 - 四、凡申請註銷小過、大過學生者，於服務期間不認真，敷衍了事者，該項次服務次數將不予採記，累計有 3 次以上者，屬服務失敗。
 - 五、「服務失敗者」其所申請銷過之懲處紀錄不得消除，原已執行愛校服務紀錄不保留，並視狀況參加期末適性教育輔導。
- 柒、其他：未盡事宜另令補充之。

私立樹人商家商學生愛校服務申請表								
班級		學號		姓名				
公佈日期		懲事處由						
類別	曠課	節	警告	次	小過	次	大過	次
實施日期			愛校服務	次				
說明事項	愛校服務申請，須經由導師評估同意後始可執行，執行過程若無法穩定到校或有行為偏差之狀況，則本次已完成次數作廢。 1.曠課7節，須於2週內完成2次服務。 2.警告1次，須於2週內完成2次服務。 3.小過1次，須於1個月內完成6次服務。 4.大過1次服務15次(開始實施時，以採連續實施方式，期間不可中斷，且於過程中須自行至輔導室完成2次輔導紀錄)。							
日期	服 務 事 蹟		日期	服 務 事 蹟				
	導師簽名	執行人員		導師簽名	執行人員			
/			/					
/			/					
/			/					
/			/					
/			/					
/			/					
/			/					
/			/					
輔導室輔導紀錄欄								
次數	日期	紀 錄	認 輔 老 師 簽 名	次數	日期	紀 錄	認 輔 老 師 簽 名	
1				2				
導師意見			家長意見					
生 輔 組 主 任 教 官		學 務 主 任		校 長				

新北市私立樹人家商德行適性教育實施規定

112年6月30日經校務會議修正通過

壹、依據：高級中等學校學生學習評量辦法第20、21條。

貳、目的：

為使學生在校期間因個人因素而導致曠課、處份過多的情況，特辦理德行適性教育；使有心改過遷善之學生能獲得補救，以達到循循善誘教育之目的。

參、評定方式：

一、學生出缺席及偏差行為，均於考試前一週事務會議中討論：

(一) 學生曠課評定依據如下：

1. 學期中：曠課累滿42節(含)以上，適性教育4小時。

2. 學期末：

(1) 曠課累滿42節，適性教育4小時。

(2) 曠課累滿43-84節含以上，適性教育8小時。

(3) 曠課累滿達85節(含)以上，適性教育12小時。

(4) 曠課累滿達100節(含)以上，須額外依學期總節數之比例增加核予心得寫作實施。依總授課節數669節，區分逾3分之1(224節、3000字)、4分之1(167節、2500字)、5分之1(140節、2000字)、6分之1(116節、1500字)、7分之1(99節、1000字)的比例，完成自我「曠課成因分析及改變」之反省心得。

(二) 學生懲處處置如下：

1. 功過相抵後，累積達1大過，適性教育3小時。

2. 功過相抵後，累積達2大過，適性教育6小時。

3. 功過相抵後，累積達3大過，適性教育9小時。

(三) 學生行為偏差因素複雜，必要時將協請輔導室引薦相關社會資源介入輔導。

(四) 經適性教育、輔導之同學，原曠課節數調整為事假，原記過處份實施註銷處理。

二、導師將學生事務會議結果通知其家長或監護人(若缺課達三分之一，仍需依學生學習評量辦法辦理)，並完成回函簽署由導師收回。

參、實施方式：

一、實施對象：經學生事務會議決議，綜合評量需實施德行適性教育之學生。

二、實施時間：於寒、暑假期間實施；正式實施未到人員，需於隔週參加補實施。

三、實施方式：站立反省、愛校服務及心得寫作等方式實施。

四、一般規定：

1、穿著學校規定服裝(制服、運動服)，嚴禁穿著便服及拖(涼)鞋，並自備飲用水。

2、執行時間以公告時間為主，學生不得自行選定日期實施。

3、參加適性教育學生除重大不可抗拒因素外，一律依規定時間到課，凡無故未到之學生則以比例原則專案核予處份。

- (1) 核定 3 小時未到學生或未實施完之學生，小過乙次。
 - (2) 核定 6 小時未到學生或未實施完之學生，小過兩次。
 - (3) 核定 9 小時未到學生或未實施完之學生，大過乙次。
- 4、若僅實施部份時數而未全程參與完成適性教育者，處份則依剩餘未完成時數核定，原累積曠課不予以修正。

樹人家商家長通知書

貴子弟就讀本校 學年第 學期，在校期間表現欠佳，本校為顧及學生前途暨發展，秉持一貫之教育理念，故研採權宜補救措施，分別於○月○日、○日、○日三個時段實施「適性教育」輔導，建請家長督促貴子弟按時參加，若未依時參加，則邀請家長到校討論後續管教輔導措施或移送獎懲委員會建議予以大過乙次處分。

此致

貴家長

樹人家商學務處 啟

(回 條)

本人已知悉學校規定，願配合學校督導子弟按時參加，並遵守一切規定！

家長簽章：

學生簽章：

班 級： 科 年 班

中 華 民 國 年 月 日

新北市私立樹人家商學生請假管理規則

112年6月30日經校務會議修正通過

壹、依據：

一、中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」。

二、本校「教師輔導與管教學生實施要點」。

貳、目的：為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規則。

參、假別：公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故。(產前假、娩假、流產假、生理假：經導師、輔導教師及相關醫療單位提供證明，給予准假後以病假登記)。

肆、請假期限及規定：

一、公假：依公務實際日數准假。

(一) 奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試有據者。

(二) 奉派參加校外各類活動者(含校外實習等)。

(三) 因執行公務受傷必須休養或治療者。

(四) 奉派擔任學校各類公勤者。

(五) 接受師長或輔導晤談者。

(六) 因天災而無法到校者。

(七) 辦理公假程序為：事前填寫公假單，先送主辦單位之承辦老師或指導(負責)老師簽證→再送導師簽證→裝訂於班級點名單上。

二、產前假：可分次申請，不得保留至分娩後，並檢附合法醫療機構或醫生證明書。

三、娩假：需檢附合法醫療機構或醫生證明書。

四、流產假：懷胎滿三個月以上未滿五個月，需檢附合法醫療機構或醫生證明書。

五、育嬰假：需檢附出生及入籍證明，給予准假後以事假登記。

六、生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

七、喪假：

(一) 直系血親死亡給喪假 7 日、兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日(於往生者百日內請畢)。

(二) 喪假須有書面證明(訃聞)，最遲於假滿之次日持證明向導師及生輔組長核備。

八、病假：

(一) 因病不能上課時，得由其家長或監護人來校或以電話於當日向導師請假，病假 1 日者需檢附就醫證明(掛號單)；因病連續請假三日(含)以上者，需持有醫生診斷或住院證明書。

(二) 若臨時因病離校，須向校護開具證明、導師填寫臨時外出單及教官驗證後辦理請假手續，經核准後，始得離校；並於返校後，完成請假手續。

九、事假：因事不能上課時，須事先請假，並附家長或監護人之證明，呈請審核，如因突發狀況應請家長或監護人以電話向導師請假，返校後完成請假手

續，未預先請假者，概以缺曠課手續辦理。

十、原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件 辦理請假事宜 學校依行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期 作為准假依據。

原住民族學生返校後教師應給予適當之學習扶助。

原住民族學生參加所屬族群之歲時祭儀每年以一次為原則，並核予公假登記

十一、每節課鐘響十分鐘後，進入教室則為曠課；課間離開須於點名表上註明離、返時間，凡無正當理由或未經任課老師允許而擅自離開教室，則該節課以曠課紀錄。

十二、臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師報告並通知家長後填妥外出單，再經生輔組或教官核准後始可外出離校，且須於期限內完成請假手續，逾期未完成者以曠課論。

伍、辦理請假程序：(流程圖如附件)

一、學生請假手續以親自辦理為原則。

二、辦理請假手續時，請填註請假單後，送導師再送生輔組審核，請假之書面程序應於請假日（不含）之隔日起 7 日內（不含例假日）完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔組長簽報另行議處。

三、學生未到校、未辦理請假或未辦妥請假手續而缺席者者，一律以曠課論。

四、學生到校後擅自離校者，除當日以曠課論處外，並依獎懲實施辦法懲處。

五、已公佈之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公佈後三日內至生輔組查對更正。

六、查詢缺曠課除憑請假單外，點名單須經當日授課教師證明方能更正。

陸、准假權限：

一、1 日以內由導師核准後送生輔組辦理。

二、1 日以上，不滿 3 日經導師簽章後，由生活輔導組核准。

三、3 日以上，不滿 5 日經導師、生輔組長簽章後，由主任核准。

四、5 日以上經導師、生輔組長、主任簽章後，呈校長核准。

五、無正當事由，超過 7 日未完成請假手續者，則依愛校服務規定辦理。

柒、學生請假須按規定繳驗有關證明，若有偽造證明者除不予核准（登記）外，並按獎懲規定嚴予議處。

捌、學生缺曠紀錄，生輔組將寄發通知單，通知家長或監護人知悉。

玖、本規則經校務會議通過並經校長核定後實施，修訂時亦同。

樹 人 家 商 請 假 規 則 簡 易 版			
假 別	請 假 規 定	證 明 文 件	流 程
公 假	1. 奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試有據者。 2. 奉派參加校外各類活動者(含校外實習等)。 3. 因執行公務受傷必須休養或治療者。 4. 奉派擔任學校各類公勤者。 5. 接受師長或輔導晤談者。 6. 因天災而無法到校者。	1. 校內公假者: 檢附公假單 2. 校外公假者: 檢附公文證明(經校長核定者,同一活動可共用一張證明)及學生請假單(假單一人一張) *如為校外教學活動則由承辦單位統一認定,並通知生輔組辦理公假及未到者缺曠事宜。	1. 校內公假者:填寫公假單,先送主辦單位之承辦老師或指導(負責)老師簽證→再送導師簽證→裝訂於班級點名單上。 2. 校外公假者:由承辦單位填註請假單並檢附相關證明文件→家長簽名→導師簽名→生輔組審核。
喪 假	直系血親死亡給喪假 7 日、兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日(於往生者百日內請畢)。	檢附死亡證明(含戶口名簿影印本)或訃聞。	1. 填註請假單→家長簽名→導師簽名→生輔組依請假權責審核。 2. 請假之書面程序應於往生者百日內完成手續,逾期以曠課論處。
事 假	因事不能上課時,須事先請假,並附家長或監護人之證明,如因突發狀況應請家長或監護人以電話先行向導師請假,返校後完成請假手續,未預先請假者,概以缺曠課手續辦理。	檢附家長證明(證明範例) 學生 000 因(事假原因)於 00 年 00 月 00 日擬請事假 0 日,呈請學校核准。 家長簽名:000 中華民國 年 月 日	1. 填註請假單→家長簽名→導師簽名→生輔組依請假權責審核。 2. 請假之書面程序應於請假日(不含)之隔日起三日內(不含例假日)完成手續,逾期以曠課論處。
病 假	1. 因病不能上課時,得由其家長或監護人來校或以電話於當日向導師請假。 2. 臨時因病離校,須向校護開具證明、導師填寫臨時外出單及教官驗證後辦理請假手續,經核准後,始得離校,並完成請假手續。 3. 因病於健康中心休養者。	1. 病假 1~2 日者需檢附掛號單或收據(看診日之前 1 日或後 1 日可認定為病假)。 2. 連續請假 3 日(含)以上者,需持有醫生診斷或住院證明書。 3. 健康中心休養者需檢附校護簽章。	1. 填註請假單→家長簽名→導師簽名→生輔組依請假權責審核。 2. 請假之書面程序應於請假日(不含)之隔日起三日內(不含例假日)完成手續,逾期以曠課論處。
生 理 假	同病假規定	檢附醫師、校護或家長證明,給予准假後以其他假別登記	同病假流程
一、准假權限: (一)1 日以內由導師核准後送生輔組辦理。 (二)2 日經導師簽章後,由生輔組長核准。 (三)3 日經導師、生輔組長簽章後,由主任核准。(四)5 日以上經導師、生輔組長、主任簽章後,呈校長核准。 二、相關證明文件請裝訂於請假單之第二聯家長存查聯。			

新北市私立樹人家商服裝儀容規定及檢查實施辦法

111年6月30日經校務會議修正通過

112年6月30日經校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、教育部相關規定及本校教師輔導與管教辦法。
- 二、本校相關學生事務會議決議事項辦理。
- 三、本校103年5月14日服裝儀容規定及檢查實施辦法修訂審查會議辦理。
- 四、教育部學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項辦理(105年5月20日公告修正)。
- 五、教育部109年8月3日函頒學校訂定服裝儀容規定之原則檢核修正校內服裝儀容規定。

貳、目的：

為有效規定及輔導本校學生服裝儀容，培養學生自我管理之習性，期許學生於日常校園生活及教育學習中，展現端莊儀態、變化氣質；並培養學生勇於負責的態度，維護校譽，發揚純樸校風。

參、服裝儀容檢查實施原則：

- 一、新生於新生始業式宣教輔導一個月後落實施行。
- 二、每學期開學日及服儀檢查時，需完全符合本校要求規定，未符合規定者需於當日內實施複查，仍未完成者請導師通知家長到校共同實施輔導改進。
- 三、在校期間服儀穿著原則：
 - (一) 穿著便服時，必須穿著上衣、下褲各一件學校衣物（依天候狀況、身體因素可彈性調整多穿衣物，惟以學校運動服為優先）。
 - (二) 非制服、運動服及科服衣物，以穿在內為主，外顯一律穿校內衣物（便服穿在內、校服穿在外）。
 - (三) 學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如科服）。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：
 1. 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際及校際交流活動等。
 2. 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
 3. 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習或課程認可之其他服裝。
 4. 國定假日、例假日、檢定考試、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔

導、補考、重補修，應穿著學校校服。

5. 學生依個人對天氣冷、熱感受，可自行選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，均可於校服內及外”加”穿保暖衣物。
6. 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
7. 參與實習時，學生未穿著實習或課程所認可之服裝，而穿著違反學校對該課程之服儀規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，得限制或禁止學生參與該次課程之實作，並依規定檢討議處。
8. 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當之輔導或管教措施；另依據本校教師輔導管教學生辦法規範得對不符合符宜服儀規範學生基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得參酌採取下列一般管教措施中符合正向管教措施之管教作為：

- (1)適當之正向管教措施。
- (2)口頭糾正。
- (3)要求書面自省。
- (4)列入日常生活表現紀錄。
- (5)通知監護權人，協請處理。
- (6)要求靜坐閱讀。

四、全校教職同仁均有義務輔導同學服儀及行為秩序。

肆、服裝儀容檢查時機：

- 一、定期：教官及糾察於每日進出校門時、生輔組與導師於每學期開學日及每月第一週週會時實施(附表)。
- 二、不定期：服儀檢查由老師、教官及行政人員於各個時段、場地及各項活動中臨機實施，違反規定者實施登記。

伍、服裝儀容規定：

一、服裝：

1. 上衣(含制服、運動服及科服)：

- ①依規定繡上學號(學號不得有誤)，樣式顏色依年級規定。
- ②領結、臂章均須車縫固定(不得使用雙面膠固定，使用雙面膠視同無領結、臂章)
- ③上衣下擺不得綁繩子或自己做成鬆緊帶型。
- ④第二顆釦子要扣好(包括冬季制服外套)
- ⑤穿著夏季制服時必須配戴領結，冬季制服須配戴領帶。

2. 領帶：領帶不可修改、不能有吊飾或貼紙、不可外露於毛衣外。

3. 專業服裝：觀光科、餐飲科調酒服為制服襯衫(襯衫要內紮，不可外露於調酒背心外)搭配調酒背心(穿著方式同學校制服背心規定)、領結及

制服褲。

4. 不論天候狀況均可自行決定穿脫制服或運動服外套；自行決定穿著便服之禦寒外套；除重要集會依夏、冬季服裝規定辦理外，餘則依個人冷熱體感自行換穿長、短袖上衣(重要集會：開學典禮、休業式、校慶、畢業典禮、新生訓練、外賓來訪等)。
5. 裙子：裙尾距膝蓋(線)上方不得超過 10 公分。
6. 制服褲及運動褲：可適度修改，修改後褲口不得高於腳踝上 10 公分。重要集會時不可穿著運動短褲(重要集會：開學典禮、休業式、校慶、畢業典禮、新生訓練、外賓來訪等)；褲管不能綁橡皮筋及捲褲管(下雨天除外)。
7. 鞋子：
 - ①穿著皮鞋，無論季節均為黑色，若有損壞自行購買。
 - ②球鞋(布鞋及運動鞋有鞋帶為主)顏色不拘，不得為靴類及登山鞋。
8. 襪子：
 - ①夏天：一律為中(半)統襪，且為純黑色(不可有其他顏色或圖案)，不可穿泡泡襪。
 - ②穿著制服褲及運動服時襪子顏色不拘。
9. 書包：應使用學校制式書包，不得裁剪、塗鴉。
10. 學生到校須攜帶學生證且穿著校服，未經申請核准不可穿著便服到校，違反規定者禁止進入校園。

二、儀容：

1. 臉部不宜畫妝、畫眉、紋眉、畫眼線及塗口紅。
2. 飾品：不可戴腳鍊、戒指、耳環、舌環及鼻環(可戴耳棒)；手腕可戴佛珠、水晶；頸上項鍊墜飾不得露出。
3. 指甲不宜過長及擦指甲油或指甲彩繪。
4. 以上事項教學及活動除外。

陸、其他：

- 一、每次檢查對表現良好及欠佳之同學均由檢查人主動簽獎與輔導改進。
- 二、未盡事宜另令補充之。

柒、本辦法經校務會議通過並經校長核定後公布實施，修訂時亦同。

樹人家商夏、冬季服裝範例(制服、運動服)

	男性	女性
夏季制服	<ol style="list-style-type: none"> 1. 短袖制服上衣。 2. 制服褲。 3. 皮鞋。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 短袖制服上衣。 2. 領結 3. 裙子。 4. 黑色中(半)統襪 5. 皮鞋。
夏季運動服	<ol style="list-style-type: none"> 1. 短袖運動服上衣。 2. 運動長(短)褲。 3. 運動鞋。 <p>※重要集會時不可穿著運動短褲(重要集會：開學典禮、休業式、校慶、畢業典禮、新生訓練、外賓來訪等)。</p>	同左。
冬季制服	<ol style="list-style-type: none"> 1. 長袖制服上衣。 2. 領帶。 3. 制服褲。 4. 皮鞋。 	同左。
冬季運動服	<ol style="list-style-type: none"> 1 長袖運動服上衣。 2 運動長褲。 3 運動鞋。 <p>※重要集會時不可穿著運動短褲(重要集會：開學典禮、休業式、校慶、畢業典禮、新生訓練、外賓來訪等)。</p>	同左。
外套	不論天候狀況均可自行決定穿脫制服或運動服外套。	

新北市私立樹人家商學生校園行動載具使用原則

111年6月30日經校務會議通過實施

一、依據：

(一) 新北市政府 100 年 10 月 26 日北教特字第 1001411793 號函，新北市所屬各級學校訂定學生校內使用行動電話管理規則參考原則辦理。

(二) 本校實際需求辦理。

二、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，特訂定高級中等以下學校校園行動載具使用原則(以下簡稱本原則)。

三、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。

四、申請程序：由家長簽署同意書會知導師及學務處後使用。

五、校園內使用行動載具應注意下列事項：

(一) 除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。

(二) 使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

(三) 對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。

(四) 使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

(五) 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。

(六) 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

六、管理方式：

(一) 行政人員、導師或任課教師為阻卻學生違規之行為，得視狀況代為暫時保管行動電話至放學後發回。

(二) 凡違反上述規定者，第一次口頭告誡，經勸導後再犯者得記警告乙次以上處分。

(三) 考試期間違規使用手機或手機鈴響行動載具(包含鬧鈴裝置)記警告乙次處分，若經查證涉及舞弊行為屬實者記大過乙次處分。

(四) 其它未按規定使用行動電話者行動載具(例如：偷拍、錄音、上網、玩遊戲、聽音樂…等等)，依違規情節輕重給予處置。

(五) 利用行動電話載具做為聚眾滋事之聯繫工具者或散播不實言論、不雅照片…等等，除依違規情節輕重給予處置外，若涉及不法事件將依法送辦。

七、違規處置：

(一) 學務處人員、導師或任課教師為阻卻學生違規之行為，得視狀況代為暫時保管行動電話至放學後發回。

(二) 凡違反上述規定者，第一次口頭告誡、經勸導後再犯者得記警告乙次處分，累犯者得記小過處分。

(三) 考試期間違規使用手機或手機鈴響(包含鬧鈴裝置)記警告乙次處分，若經查證涉及舞弊行為屬實者記大過乙次處分。

(四) 其它未按規定使用行動電話者(例如：偷拍、錄音、上網、玩遊戲、聽音樂…等等)，依違規情節輕重給予處置。

(五) 利用行動電話做為聚眾滋事之聯繫工具者或散播不實言論、不雅照片…等等，除依違規情節輕重給予處置外，若涉及不法事件將依法送辦。

八、其他：

(一) 在公共場合使用行動載具時，不得大聲喧嘩與口出穢言。

(二) 行進間請勿使用行動載具，以維護個人及他人行的安全。

(三) 行動載具屬於貴重物品，如有需要帶行動電話者，必須妥慎保管，若有遺失自行負責。

九、本使用規則經校務會議討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

新北市私立樹人家商學生校園行動載具使用規則

同意書

本人子弟 就讀 貴校 科 年 班，已確實清楚學生於校內使用行動載具之相關規定，並願意配合 貴校使用規則(或辦法)訂定之相關規範及處置措施。

此致

新北市私立樹人家商

申請人(簽章)：

(家長或監護人)

聯絡電話：

與學生關係：

學生簽名：

中 華 民 國 年 月 日

.....

科 年 班導師：_____

學 生 事 務 處：_____

樹人家商德行評量考查補充規定

108年6月28日校務會議修正通過
111年6月30日經校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、教育部「高級中等教育法」及「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 二、本校「學生成績考查辦法」、「學生獎懲實施要點」及「學生獎懲實施規定」。

貳、適用對象：自103學年起畢業之學生。

參、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、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等作文字綜合評量。
- 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作文字綜合評量。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議：依上述項目作繼續升學、適性輔導、精進輔導或送學生事務會議討論等建議。

肆、學生之獎勵與懲罰依下列之規定：

一、獎勵：

- (一) 記嘉獎。
- (二) 記小功。
- (三) 記大功。
- (四) 口頭嘉勉或公開表揚。

二、懲罰：

- (一) 記警告。
- (二) 記小過。
- (三) 記大過。
- (四) 依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

三、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。獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵依本校「學生獎懲實施要點」辦理；銷過作業，依本校輔導學生「愛校服務辦法」辦理。

伍、學生請假別，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；其請假方式、程序依本校「學生請假管理規則」辦理。德行評量之出缺席紀錄，亦依前述請假實施作法辦理。

陸、德行評量依下列方式辦理。

- 一、德行評量以學期為單位由導師依第參款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生

輔導及安置依據。

二、下列同學於導師文字評量後，逕送學生事務會議討論。

(一) 學生學期中單項行為懲處達一大過(含)以上者。

(二) 學生學期中懲處紀錄累積達一大過(含)以上者。

(三) 學生全學期曠課累積達四十二節(含)以上者。

(四) 經導師文字評量後，作適性輔導、適性教育或送學生事務會議討論等具體建議者。

三、未符合前項(一)至(四)項之同學則由導師文字評量後，作繼續升學等具體建議。

四、符合本款第二項同學，經學生事務會議審議，其決議為適性輔導者，經校長核定後，應依適性教育處置，建議採改變學習環境、輔導學生休學、協助輔導學生依其興趣轉學、轉科、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教等實施辦理。

柒、學生除公假外，全學期缺課達修習總節數二分之一者或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議審議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

捌、學生在校期間其德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書。滿三大過者，發給修業證明書。

玖、在校期間學生功過相抵滿三大過送交「學生事務會議」審議，其決議為適性輔導者，經校長核定後，應依適性教育處置辦理。

拾、重、補修學生及延修學生之德行評量，準用本辦法辦理。

拾壹、學生對德行評量或獎懲處分，認為不當並損及個人權益者，得依「學生獎懲申訴制度實施要點」以書面向學校學生申訴評議委員會提出申請評議。

拾貳、本辦法呈校長核示經校務會議通過後實施，如有修訂亦同。

樹人高級家事商業職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

109.08.28 經校務會議通過後修正

111.01.20 經校務會議通過後修正

第一章 總則

- 第一條 樹人高級家事商業職業學校（以下簡稱本校）為執行性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第二項及校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則）第三十四條第一項規定，並為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，特訂定本規定。
- 第二條 本校為維護學生受教及成長權益，提供學校教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境及工作環境，特訂定本規定。

第二章 校園安全規劃

- 第三條 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。
- 第四條 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。
前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應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。
- 第五條 學校應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，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- 第六條 前述第三條至第五條由總務處負責規劃並執行改善措施，學務處協助檢視使用情況與改善進度。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

- 第七條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- 第八條 本校教師與職工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
- 第九條 本校教師與職工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。
- 第十條 教職員工生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，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。

第四章 禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示

- 第十一條 各處室應積極推動學生性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：
- 一、針對教職員工生，每年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，並評鑑其實施成效。
 - 二、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及校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。
 - 三、編列性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置與調查相關業務經費。
 - 四、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件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、辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌課程。

第五章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定與樣態

第十二條 本規定用詞定義如下：

- 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：
 - (一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (二)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，且包括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、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 六、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。
- 七、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第六章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序

第十三條 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，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

- 一、行為人為學校首長者，應向學校主管機關申請。
- 二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

第十四條 本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即依相關法律規定由輔導室向社政主管機關進行責任通報；並由學務處進行校安通報，至遲不得超過二十四小時。

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。

第十五條 本校接獲申請調查或檢舉，有防治準則第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 14 條及第 15 條之情形而無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其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。

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為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十六條 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：

- 一、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。

- 二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- 三、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。
- 四、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。

第十七條 本校受理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，以學生事務處為收件單位。學生事務處收件後，除本法第二十九條第二項規定所定不受理事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

前項收件單位電話 2687-0391 *121

小組工作權責範圍包括：

- 一、檢視性侵害、性騷擾或性霸凌申請案件，決議是否依法受理調查。
- 二、決議該案是否組調查小組調查，若組調查小組調查，則依案件性質建議小組名單，由承辦單位邀約確認後，送主任委員通過後執行；如決議由性平會調查，則提性平會討論。

第十八條 本校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依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復；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。

前項不受理之申復以一次為限。

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

第十九條 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

第七章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查處理程序

第二十條 本校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，其成員之組成，依本法第三十條第三項之規定。

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。

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負責調查之學校支應或主管機關申請補助經費。

第二十一條 本校所聘請具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十二條 本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。

五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。本校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第二十三條 依前條第四款規定負有保密義務者，為本校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證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。

第二十四條 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，本校相關處室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考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十五條 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但學校就該事件仍應依本法為調查處理。

第二十六條 本校於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，應由本校編列預算支應之或向主管機關申請補助經費。

第二十七條 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。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止

第二十八條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、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。

加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

二、教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有本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。

第八章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

第二十九條 本校受理申請調查或檢舉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，經性平會調查屬實後，應依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送

其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。

本校依前項規定為懲處時，應依下列規定處理：

一、校園性騷擾事件情節輕微者，得僅依本法第二十五條第二項規定為必要之處置。

二、前款以外之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，得依相關法律或法規規定懲處，並得依本法第二十五條第二項規定為相關處置。

本法第二十五條第二項所定處置，應由本校相關處室執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

第三十條 本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之結果，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。

申請人或行為人對處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復；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其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、由本校學務處收件後，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。

二、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、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、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。

六、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。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

八、性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第三十一條 申請人或行為人對學校之申復結果不服，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：

一、校長、教師：依教師法之規定。

二、職員、工友：依性別工作平等法之規定。

三、學生：依規定向學校提起申訴。

第三十二條 本校依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料依機密檔案管理辦法處理，由本校文書組保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

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、加害人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

二、事件處理過程及結論。

第三十三條 本校依本法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。
主管機關或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

第九章 禁止報復之警示

第三十四條 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）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。

第三十五條 事件調查期間處理原則：

- 一、確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
- 二、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。
- 三、加害人如為教師（職員、聘僱人員、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。

第三十六條 事件調查結束及懲處後應注意事項：

- 一、對被害人應確實維護其身心之安全。
- 二、對加害人行為明確規範之。以避免對被害人造成二次傷害。
- 三、如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
- 四、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。

第十章 隱私保密之處理原則

第三十七條 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。

第三十八條 為維護關係人之名譽與權益，本校指定秘書為專責對外發言人（代理人為學務主任），任何人員不得擅自對外發表言論。

第十一章 其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項

第三十九條 本校教職員工處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人為配偶、前配偶、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時。
- 二、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（或召集人）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。

第四十條 本校教職員工處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件進行法定通報原則時應注意事項為：

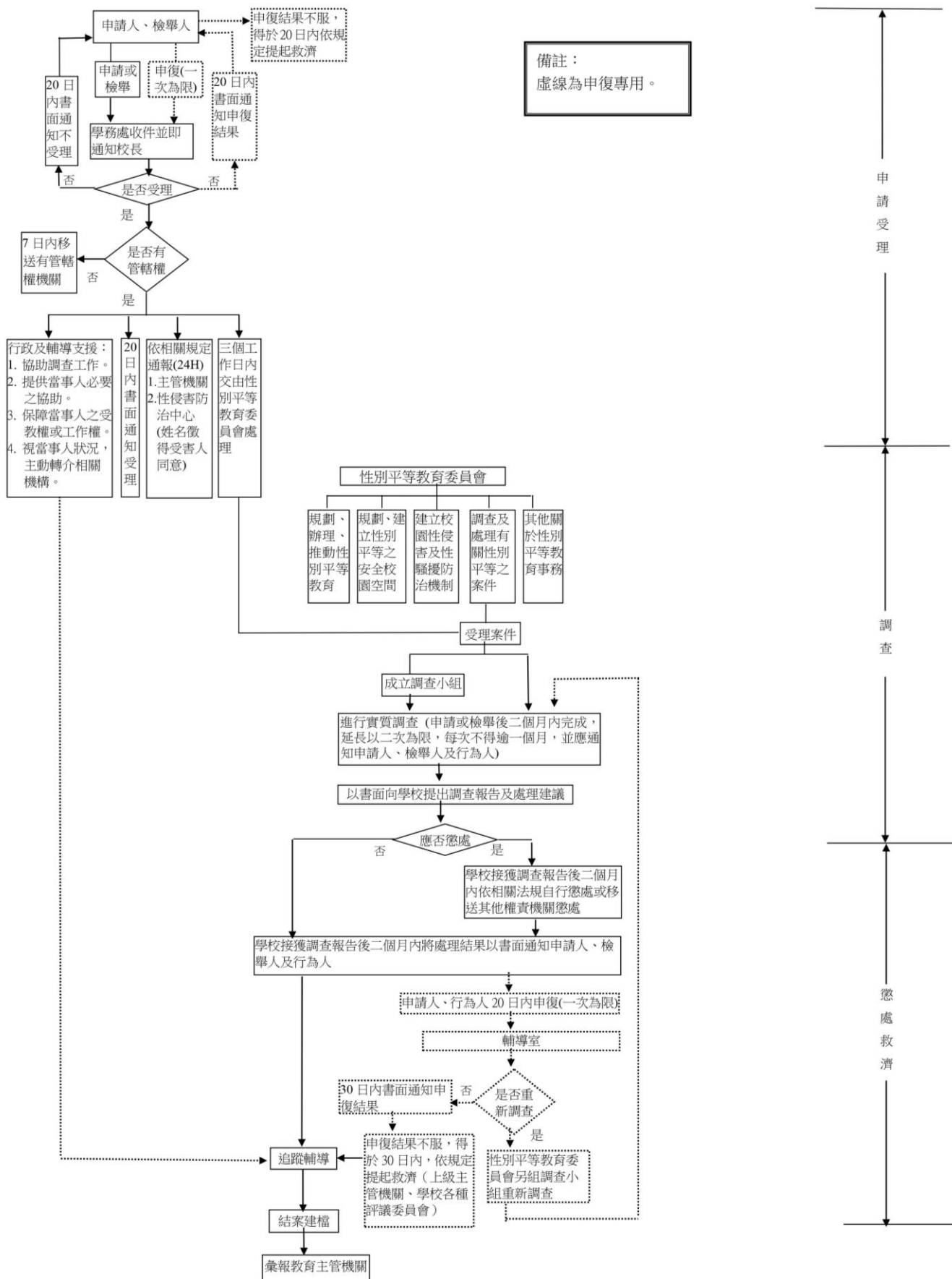
- 一、本校教師知悉本校學生疑似遭受性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，皆須依照性侵害犯罪防治法與兒童及少年福利與權益保障法規定立即向新北市家庭暴力暨性侵害防治中心進行通報，至遲不得超過 24 小時。
- 二、本校教師在執行前項法定通報時若有窒礙難行之時，應向行政單位尋求協助與資源服務。
- 三、各行政單位知悉本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，應立即匯報校長。

第四十一條 行為人違反本法第三十條第四項規定而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬

元以上五萬元以下罰鍰，並得連續處罰至其配合或提供相關資料為止。

- 第四十二條 學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：
一、違反本法第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。
二、違反本法第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。
- 第四十三條 學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。
本校對違反前項規定之人員，應依法告發。
- 第四十四條 本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，必要時得向主管機關申請補助。
- 第四十五條 本校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結報主管機關。
- 第四十六條 本校教職員工間發生性騷擾事件依法進行申訴時，由人事室收件後，得委託本校性平會依據性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理，後續調查工作及行政業務應由人事室指定專人處理。
- 第四十七條 本防治規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關規定辦理。
- 第四十八條 本防治規定由性平會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

新北市樹人家商校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處理流程圖



高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 110 年 11 月 11 日修正

臺教授國部字第 1100130855A 號

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第 5 條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第 6 條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第 7 條 學期學業成績總平均之計算，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 8 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科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 9 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 10 條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

- 第 11 條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。
課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。
轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。
學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。前項各款之實施時間、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 12 條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：
一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定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 13 條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。
- 第 14 條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。
學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。
轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時準用前三項規定。

- 第 15 條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。
- 第 16 條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，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）。
學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。
- 第 17 條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。
- 第 18 條 學生取得依高級中等學校辦理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 19 條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。
前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他

學校、大專校院協議後定之。

- 第 19-1 條 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。
前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。
- 第 19-2 條 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。
- 第 20 條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：
一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。
前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。
- 第 21 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
德行評量項目如下：
一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
二、服務學習。
三、獎懲紀錄。
四、出缺席紀錄。
五、具體建議。
- 第 22 條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科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。
學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。
- 第 23 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，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 24 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 25 條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大

變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條 學生除公假外，全學期缺課節數達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 27 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 28 條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第 29 條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 30 條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條 本辦法自發布日施行。

樹人家商學生學習評量補充規定

訂定日期：103.01.08

修訂日期：103.08.30

修訂日期：107.06.29

修訂日期：108.01.18

修訂日期：108.06.28

修訂日期：111.09.27

- 一、本補充規定依高級中等教育法第四十五條第二項規定及臺教授國部字第1020127904A 號令公布「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定訂定之，於110年11月11日臺教授國部字第1100130855A 號令發布進行修正，本校學生評量之辦法，除依上述法之規定外，悉依本補充規定辦理。
- 二、本規定適用本校日間部各職業類科。
- 三、本校學生學習評量辦法，依「高級中等學校學生評量辦法」之規定，分學業成績、德行評量兩項辦理；學業成績含一般學科及藝能學科，均採百分制評定，並得註記質性文字描述；德行評量依行為事實綜合評量。
- 四、本校學生學業學習評量依教育部頒訂課程標準或課程綱要之規定辦理；包括部訂必修、校訂必修及校訂選修，由本校另訂公布。
- 五、德行評量依本校學生獎懲實施要點及改過遷善實施辦法辦理。
- 六、另訂本校學生請假管理規則。
- 七、另訂本校德行評量考查辦法。
- 八、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。
- 九、學業學習評量參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習成果，採多元適當之方法，於日常及定期為之。專業實習科目學習評量，應考量實習技能，職業道德及相關知識等。

學業學習評量分為日常評量及定期評量。除課程標準另有規定外，依下列比率合計為學期成績：

(一)日常成績評量：佔學期總成績之百分之四十。每一科目得依其性質酌用下列方式辦理：

- | | | |
|-----------|--------|--------|
| 1.口頭問答 | 2.演習練習 | 3.實驗實習 |
| 4.閱讀報告 | 5.作文 | 6.隨堂測驗 |
| 7.調查採集等報告 | 8.其他 | |

每一科目日常評量成績之計算，以在學期日內學習評量各項分數平均之。

(二)定期成績評量：分為期中定期評量及期末定期評量。評量範圍由各科任教老師於教學研究會中決定之。定期評量以紙筆測驗方式為原則；專業實習科目成績評量依其教學目標

，採多元彈性評量為原則。

- 1.期中定期評量，每學期舉行二次，佔學期總成績之百分之三十
 - 2.期末定期評量，每學期舉行一次，佔學期總成績之百分之三十
- 每一科目期考評量成績之計算，以在學期內之期中考試分數平均之。

(三)實習、體育、音樂、美術等科目，依技能、認知、情意表現予以評量。

十、每一科目之日常評量、期中考試及期末考試三項成績，合計為學期成績，成績及格即授予學分。

十一、特殊身分學生成績考核：

(一)依各種升學優待辦法規定入學之特殊學生成績評量實施辦法如附件。

(二)身心障礙學生之學業成績評量方式，由輔導室依特殊教育法第二十七條所定，召開身心障礙學生個別化教育計畫會議，學生之各科成績評量依其學習障礙及個別差異，經IEP會議決議彈性處理。另針對學習適應不良之學生，應透過預警制度實施早期補救教學，輔導其順利學習，相關規定依「學業成績預警及補救措施實施辦法」辦理。

(三)身心障礙學生的學習能力若有明顯困難或落差，授課教育應彈性調整教學方式，以其障礙程度及情況的不同，個別化調整其學習及作業形式。

(四)平時考、期中考、期末考、複習考，授課教師得斟酌身心障礙學生能力彈性調整給分標準，或另行出題個別評量，依上述多元化的彈性評量方式核算成績，其及格分數仍為 60 分。教師送交教務處之成績，不再另行作加分處理，其補考暨及格標準比照一般生，補考得由授課教師斟酌該生能力另行出題，重、補修教學及評量比照辦理。

(五)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，應包括事項依「高級中等學校學生評量辦法」之規定。

十二、學生學期成績不及格科目依下列規定處理：

(一)科目不及格成績者，准予補考一次。

(二)補考達所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄。

(三)補考不及格者，不授予學分，其學期學業成績以補考成績或該科目原成績擇優登錄，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。

十三、學生成績不及格(含補考後)之科目，依下列方式辦理：

(一)必修科目以重修為原則。

(二)選修科目得以重修或改選其他相關科目。

(三)重修及格科目之成績，以實得分數登錄，並授予學分。

詳細規定依「低學業習成就學生輔導暨重補修實施要點」辦理。

(四)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。

十四、補考相關規定：

(一)依高級中等學校學生學習評量辦法第十條規定，本校另訂學生於定期評量時，因公假、喪假、重病住院、娩假、流產假或其他特殊事故無法到校，而不能參加全部科目或部分科目之評量者，需依本校考試規則完成申請手續報經核准，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或改採其他多元評量方式評量之；並依本校考試規則計算其成績。但無故缺考者，不准補考。其缺考科目之成績以零分計算。

(二)學校每學期辦理補考，以一次為限。學期成績補考：

1.上學期不及格之科目於寒假期間補考。

2.下學期不及格之科目於暑假期間補考。

3.補考時間、地點由教務處公布。

4.應補考而未參加補考者，依一般規定處理。

十五、學生學業成績有下列情形之一者，得由學校輔導重讀：

(一)學業成績不及格科目學分數達當學年度總學分數(包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分)二分之一以上者。

(二)學業成績不及格之學分過多，重修有困難者。

(三)重讀時對於已修習及格之科目學分，應予免修，但如學生自願重讀全部科目，其學期成績得擇優登錄。

十六、學生學業學習評量，依考核項目製定應用表格，登載於學校網頁供各任課教師應用，至學期終了繳交下載紙本留存。並於學期末經學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中除包含各項成績外，並應記載學生獎懲、出缺席記錄。

十七、本補充規定經校務會議通過，呈請 校長核准後公告實施，修正時亦同。

樹人家商職業學校特種身分學生成績及格標準表

項次	類別	學業及格標準	具補考資格成績標準
1	技(藝)能甄審 保送生	①第一、二年級：50分 ②第三年級：60分 * 實習專業科目 成績規定比照 一般學生	40分 * 實習專業科目成績 規定比照一般學生
2	原住民生	①第一年級：40分 ②第二年級：50分 ③第三年級：60分	①第一年級：30分 ②第二、三年級：40分
3	僑生	①第一年級：40分 ②第二年級：50分 ③第三年級：60分	①第一年級：30分 ②第二、三年級：40分
4	派外人員子女	①第一年級：40分 ②第二年級：50分 ③第三年級：60分	①第一年級：30分 ②第二、三年級：40分
5	蒙藏生	①第一年級：40分 ②第二年級：50分 ③第三年級：60分	①第一年級：30分 ②第二、三年級：40分
6	外國來台學生	①第一年級：40分 ②第二年級：50分 ③第三年級：60分	①第一年級：30分 ②第二、三年級：40分
7	退伍軍人學生	①第一年級：40分 ②第二年級：50分 ③第三年級：60分	①第一年級：30分 ②第二、三年級：40分
8	重大災害地區 學生	①第一年級：40分 ②第二年級：50分 ③第三年級：60分	①第一年級：30分 ②第二、三年級：40分
9	境外優秀科技 人才子女	①第一年級：40分 ②第二年級：50分 ③第三年級：60分	①第一年級：30分 ②第二、三年級：40分
10	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	①第一年級：40分 ②第二年級：50分 ③第三年級：60分	①第一年級：30分 ②第二、三年級：40分
11	體育績優學生	①第一、二年級：40分 ②第三年級：50分	①第一、二年級：30分 ②第三年級：40分
12	身心障礙學生	應依特殊教育法相關 規定辦法	應依特殊教育法相關規 定辦法

考試規則

訂定日期：87.08.01

修訂日期：95.08.01

修訂日期：97.11.01

修訂日期：99.04.28

修訂日期：104.11.13

修訂日期：110.06.15

- 一、各考生聞考試鐘聲後，立即進教室，不得爭先恐後或故意遲到，考試時需將教室前後門開啟。
- 二、考生應按教務處公佈之考試座位就座，不得擅自更調；如因場地關係可由導師做適當調整，並於考試座位表上註明及簽章。
- 三、考試時必須將學生證或准考證放置桌子左上角，未帶者須請導師開立證明。
- 四、考試開始十分鐘後未入場者，不得參加該節考試，該節以缺考論處；考試時間未滿四十分鐘，不得提早繳卷，違者按情節輕重論處。
- 五、考試時，須將書桌調換方向，桌口向前，除必用之書寫、擦拭之文具外，不得擺放任何書籍及非考試物品（含行動電話、耳機、藍芽耳機、智慧型手錶、電子穿戴式裝置、視聽設備、具有計算、記憶等功能之計算機、呼叫器、或其他有礙試場安寧、考試公平之各類器材、物品），非考試物品亦不得放於身上，個人書包請放置於教室前後，並擺放整齊。
- 六、嚴禁考生互相談話、夾帶、抄襲、傳遞、交換答案卷或答案卡、以自誦或暗號告知他人答案或故意將答案供人窺視抄襲或以其他非法手段等舞弊行為；應試時不得飲食、嚼食口香糖、無故擾亂試場秩序、高聲喧嚷或其他妨礙他人考試等情事，違者以作弊論處。
- 七、違反考試規則，情節輕微者，予以警告處分；違反考試規則，情節嚴重者，予以小過處分；違反考試規則，情節重大者如有舞弊行為，除將該科成績以零分計算外，並予以記大過處分。
- 八、試題因為印刷不明或有疑問時，考生應於考試開始十分鐘內，先行舉手，經監考人員允許後方得發問。
- 九、考生必須服從監考人員指揮，違者即取消考試資格，退出考場，並按情節輕重論處。如遇有警報或其他特別事故，亦應聽監考人員指示處理。
- 十、考試完畢應將答案卡或答案卷一併呈交監考人員，立即離開考場，不得逗留於考場附近，凡擅自攜帶答案卡或答案卷出場或不繳交，除視同缺考外，另按情節輕重加重處分。
- 十一、考試時，須將當節測驗科目、時間起迄、出缺席情形，書寫於教室黑板並填寫缺考記錄表，並於考試結束後，將缺考紀錄表請導師簽章後送交教學組。
- 十二、凡因公假、喪假、重病住院、娩假、流產假或其他特殊事故無法到校，而不能參加全部科目或部分科目之考查者，需依請假辦法完成補考申請手續，另事假、公假、喪假者，須三天前持請假單、證明至教學組填寫補考申請表；請病假者（如當天請喪假者亦同），請班級學藝股長當天先至教務處領取補考申請表，並了解相關注意事項，待同學返校後立即繳交請假單、證明、補考申請表至教學組，經核准後，始准予補行考試或改採其他多元評量方式考查之。
- 十三、補考學生返校後，當天請直接至教務處辦理報到進行補考（不可進入班級或進行其他活動），違反規定者因有成績公平性考量，將無法補考。
- 十四、凡公假、重大事故或因重病傷殘而缺考，能檢具證明、補考成績不予折扣，非以上原因，其補考成績在及格標準以下，依其實得分計算，其得分超過及格標準者，就其超過部份按百分之七十計算。
- 十五、考生非有重大事故不得請假，病假須有**醫生診斷證明**；凡未經請假無故缺考者，該科成績零分計算。
- 十六、考試假單辦理，事前經導師、教學組、教務主任核准後方准請假及補考，補考申請單向教學組領取。
- 十七、聞下課鐘聲，考試立即停止，聽從監考人員指揮，不得要求延長。
- 十八、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

樹人家商日校學生學期獎學金頒發辦法

訂定日期：96.09.01

修訂日期：98.02.13

修訂日期：101.09.20

修訂日期：103.11.26

修訂日期：105.04.06

修訂日期：107.04.26

修訂日期：110.04.20

- 一、每學期為獎勵學期總成績特優學生，訂定本辦法。
- 二、學期獎學金資格：該學期學業平均成績依日間部、進修部內控機制規定辦理。
- 三、符合第二項標準之學生，每班依該學期學業總成績(日校採補考前成績)高低錄取第一、二、三名，
遇該學期學業總成績同分則依學期重點科目總成績比序擇優錄取。
- 四、學期獎學金金額：第一名 2000 元、第二名 1000 元、第三名 500 元。
- 五、次學期學期結束前頒發獎學金。
- 六、特殊情況及未詳盡事宜，將另召開相關會議決議修訂。
- 七、本辦法經本校行政會議決議，呈請校長核示後公告實施，修訂亦同。

電機電子群【資訊科】教學科目、學分數及每週授節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別		科目		授課節數						備註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名稱		名稱		一	二	一	二	一	二			
部定必修科目	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
			本土語文/台灣手語	2	1	1						
			英語文	12	2	2	2	2	2	2		
		數學領域	數學	8	4	4						C 版
		自然領域	物理	1	1							A 版
			化學	1		1						B 版
			生物	2			1	1				A 版
		社會領域	歷史	2	2							
			地理	2		2						
			公民與社會	2				1	1			
		藝術領域	音樂	2	1	1						
			美術	2	1	1						
		科技	資訊科技	2	1	1						
		綜合活動	法律與生活	2	1	1						
	健康體育領域	體育	12	2	2	2	2	2	2	2		
		健康與護理	2	1	1							
	全民國防教育		2	1	1							
	小計		72	21	21	9	9	6	6			
	科目專業	基本電學		6	3	3						
		電子學		6			3	3				
		數位邏輯設計		3			3					
		微處理機		3				3				
		小計		18	3	3	6	6	0	0		
	實習科目	基本電學實習		3		3						
		電子學實習		6			3	3				
		晶片設計技能領域	程式設計實習	3	3							
			可程式邏輯設計實習	3			3					
單晶片微處理機實習			3				3					
微電腦應用技能領域		行動裝置應用實習	3				3					
		微電腦應用實習	3					3				
		介面電路控制實習	3					3				
小計		27	3	3	6	9	6	0				
專業及實習科目合計			45	6	6	12	15	6	0			
部定必修科目合計			117	27	27	21	24	12	6			
校訂科	必修	科目一般	12			3	3	3	3			
			6.5%	數學	12			3	3	3	3	
				小計	12	0	0	3	3	3	3	
	科目專業	2				1	1			為符應國家雙語政策, 提		

											升技高生專業課程之英文能力開設	
		1.1%	小計	2	0	0	1	1	0	0		
	實習科目	29 15.6%	電腦應用	4	2	2						
			資訊技術實習	4	2	2						
			網路架設實習	3			3					
			專題實作	6						3	3	
			硬體裝修實習	6						3	3	
			電子儀表實習	3							3	
			微電腦周邊實習	3							3	
			小計	29	4	4	3	0	6	12		
			必修學分數合計			43	4	4	7	4	9	15
	實習科目	26	計算機應用	6					3	3		
			電子電路實習	6						3	3	
			機器人控制應用	4						2	2	
			物聯網智慧應用	6			3	3				同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
			創意商品設計與實作	6			3	3				同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
			品牌社群經營	6			3	3				同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
			微電影解析與創作	6			3	3				同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
			邏輯思維與桌遊	6			3	3				同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
			智慧載具應用	4						2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
			創意商品銷售實務	4						2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
		14.0%										

			時尚媒體經營實務	4					2	2	同校跨群 ((商經.資處.電商.資訊)5選1
			微電影剪輯與後製	4					2	2	同校跨群 ((商經.資處.電商.資訊)5選1
			社群經營	4					2	2	同校跨群 ((商經.資處.電商.資訊)5選1
			應選修學分數小計	26	0	0	3	3	10	10	
		選修學分數合計		26	0	0	3	3	10	10	
		校訂科目學分數總計		69	4	4	10	7	19	25	
可修習學分數總計				186	31	31	31	31	31	31	畢業應修 160學分
彈性教學時間				6	1	1	1	1	1	1	必修科目 不計學分
必修科目	活動科目	18	團體活動時間	18	3	3	3	3	3	3	必修科目 不計學分
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35	

商管群【商業經營科】教學科目、學分數及每週授節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別		科目		授課節數						備註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名稱		名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部 定 必 修 科 目	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
			本土語文/台灣手語	2	1	1						
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	2	
		數學領域	數學	6	3	3						B 版
			自然領域	物理	1	1						A 版
			化學	1		1						A 版
			生物	2			1	1				A 版
		社會領域	歷史	2	2							
			地理	2		2						
			公民與社會	2			1	1				
		藝術領域	音樂	2	1	1						
			美術	2	1	1						
		科技	資訊科技	2						1	1	商管群學生畢業後，無論升學或就業，涉及範圍資訊領域居多，故課程安排三年級，透過課程建立資訊社會中公民應有的態度及責任。
	綜合活動	法律與生活	2	1	1							
	健康體育領域	體育	12	2	2	2	2	2	2	2		
		健康與護理	2	1	1							
		全民國防教育	2	1	1							
		小計	70	19	19	9	9	7	7			
	科 目 專 業	經濟學	8			4	4					
		商業概論	4	2	2							
數位科技概論		4	2	2								
會計學		10	3	3	2	2						
小計		26	7	7	6	6	0	0				
實 習 科 目	數位科技應用	4			2	2						
	商業溝通	2							2			
	商業與財會技能領域	門市經營實務	4	2	2							
		行銷實務	4			2	2					
		會計軟體應用	4			2	2					
	金融與證券投資實務	2						2				
小計	20	2	2	6	6	2	2					
專業及實習科目合計			46	9	9	12	12	2	2			
部定必修科目合計			116	28	28	21	21	9	9			
校 訂 科 目	科 目 一 般	6	數學	6			3	3				
		3.2%	小計	6	0	0	3	3	0	0		
	科 目 專 業	22 11.8%	會展概論	2	1	1						
			專題導論	2			2					
			管理學	4					2	2		
			經濟分析	8					4	4		
			財務報表分析	4					2	2		
			★專業英文	2			1	1				為符應國家雙語政策,提升技高生專業課程之英文能力開設
	小計	22	1	1	3	1	8	8				
	科 目 實 習	14	記帳實務	4	2	2						
專題實作			2					2				

		7.5%	店舖經營實務	4					2	2			
			套裝軟體應用	4					2	2			
			小計	14	2	2	0	2	4	4			
		必修學分數合計		42	3	3	6	6	12	12			
選修	一般科目	0		0									
		0.0%	應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0			
	專業科目	2	商業禮儀	2			1	1				技術型高中學生傾向實務取向的學習類型，所以搭配相關實務課程而引起學生興趣與學習動機。本課程提升學生表達能力符應有效傾聽溝通能力的學生圖像。	
		1.1%											
			應選修學分數小計	2	0	0	1	1	0	0			
	實習科目	26	14.0%	數位金融	4					2	2		
				商品包裝設計	4					2	2		
				商業簡報實務	4					2	2		
				網路行銷	4					2	2		
				★創意商品設計與實作	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
				★品牌社群經營	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
				★微電影解析與創作	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
				★邏輯思維與桌遊	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
				★物聯網智慧應用	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
				創意商品銷售實務	4					2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
				時尚媒體經營實務	4					2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
				微電影剪輯與後製	4					2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
				社群經營	4					2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			智慧載具應用	4				2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1			
			應選修學分數小計	26	0	0	3	3	10	10			
		選修學分數合計		28	0	0	4	4	10	10			
		校訂科目學分數總計		70	3	3	10	10	22	22			
		可修習學分數總計		186	31	31	31	31	31	31	畢業應修 160 學分		
		彈性教學時間		6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分		
必修科目	活動科目	18	團體活動時間	18	3	3	3	3	3	3	必修科目不計學分		
											必修科目不計學分		
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35			

商管群【電子商務科】教學科目、學分數及每週授節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		授 課 節 數						備 註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名 稱		名 稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部 定 必 修 科 目	一 般 科 目	語文領 域	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
			本土語文/台灣 手語	2	1	1						
			英語文	12	2	2	2	2	2	2		
		數學領 域	數學	6	3	3						B 版
			自然領 域	物理	1	1						A 版
		自然領 域	化學	1		1						A 版
			生物	2			1	1				A 版
			社會領 域	歷史	2	2						
		地理		2		2						
		公民與社會		2			1	1				
		藝術領 域	音樂	2	1	1						
			美術	2	1	1						
		科技	資訊科技	2						1	1	商管群學生畢業後，無論升學或就業，涉及範圍資訊領域居多，故課程安排三年級，透過課程建立資訊社會中公民應有的態度及責任
			綜合活 動	法律與生活	2	1	1					
	健康體 育領域	體育	12	2	2	2	2	2	2	2		
		健康與護理	2	1	1							
	全民國防教育	2	1	1								
	小 計			70	19	19	9	9	7	7		
	科 目 專 業	經濟學	8			4	4					
		商業概論	4	2	2							
		數位科技概論	4	2	2							
		會計學	10	3	3	2	2					
		小 計			26	7	7	6	6	0	0	
實 習 科 目	數位科技應用	4			2	2						
	商業溝通	2							2			
	商 業 與 財 會 技 能 領 域	門市經營實務	4	2	2							
		行銷實務	4			2	2					
		會計軟體應用	4			2	2					
		金融與證券投資實務	2						2			
小 計			20	2	2	6	6	2	2			
專業及實習科目合計			46	9	9	12	12	2	2			
部定必修科目合計			116	28	28	21	21	9	9			
校 訂 科 目	科 一 目 般	6	數學	6			3	3				
		3.2%		小 計		6	0	0	3	3	0	0
	專 業 科 目	22	11.8%	電子商務概論	2	1	1					
				專題導論	2			2				
				經濟分析	8					4	4	
				管理學	4					2	2	
				財務報表分析	4					2	2	
				★專業英文	2			1	1			為符應國家雙語政策,提升技高生專業課程之英文能力開設
	小 計			22	1	1	3	1	8	8		
	科 實 目 習	商業攝影	4	2	2							
專題實作		2					2					

		14 7.5%	套裝軟體應用	4					2	2		
			店舖經營實務	4						2	2	
				0								
				0								
			小計	14	2	2	0	2	4	4		
必修學分數合計				42	3	3	6	6	12	12		
目	一般科	0		0								
		0.0%	應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
專業科目	2 1.1%	故事行銷	2			1	1				技術型高中學生傾向實務取向的學習類型，所以搭配相關實務課程而引起學生興趣與學習動機。本課程提升學生表達能力符應有效傾聽溝通能力的學生圖像。	
		應選修學分數小計	2	0	0	1	1	0	0			
選修	實習科目	26 14.0%	微型創業	4					2	2		
			數位金融	4					2	2		
			商業簡報實務	4					2	2		
			數位行銷	4					2	2		
			★創意商品設計與實作	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			★品牌社群經營	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			★微電影解析與創作	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			★邏輯思維與桌遊	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			★物聯網智慧應用	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			創意商品銷售實務	4					2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			時尚媒體經營實務	4					2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			微電影剪輯與後製	4					2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			社群經營	4					2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			智慧載具應用	4					2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			應選修學分數小計	26	0	0	3	3	10	10		
選修學分數合計				28	0	0	4	4	10	10		
校訂科目學分數總計				70	3	3	10	10	22	22		
可修習學分數總計				186	31	31	31	31	31	31	畢業應修 160 學分	
彈性教學時間				6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分	
必修科目	活動科目	18	團體活動時間	18	3	3	3	3	3	3	必修科目不計學分 必修科目不計學分	
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35		

112 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		授 課 節 數						備 註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名 稱		名 稱		一	二	一	二	一	二			
部 定 必 修 科 目	一 般 科 目	語文領 域	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
			本土語文/台灣 手語	2	1	1						
			英語文	12	2	2	2	2	2	2		
		數學領 域	數學	6	3	3						B 版
		自然領 域	物理	1	1							A 版
			化學	1		1						A 版
			生物	2			1	1				A 版
		社會領 域	歷史	2	2							
			地理	2		2						
			公民與社會	2			1	1				
		藝術領 域	音樂	2	1	1						
			美術	2	1	1						
		科技	資訊科技	2						2		
		綜合活 動	法律與生活	2	1	1						
	健康體 育領域	體育	12	2	2	2	2	2	2	2		
		健康與護理	2	1	1							
	全民國防教育		2	1	1							
			小 計	70	19	19	9	9	8	6		
	科 專 業 目	經濟學		8			4	4				
		商業概論		4	2	2						
數位科技概論			4	2	2							
會計學			10	3	3	2	2					
		小 計	26	7	7	6	6	0	0			
實 習 科 目	數位科技應用		4			2	2					
	商業溝通		2						2			
	資 訊 應 用 技 能 領 域	多媒體製作與應用	6	3	3						學生在一年級時學習各個多媒體應用軟體的操作，學習廣域知識，奠定學習基礎。	
		程式語言與設計	4			2	2				先加強學生一年級的計概基礎知識後再學習程式語言，學生較易理解。	
		資料庫應用	4						2	2		
			小 計	20	3	3	4	4	2	4		
專業及實習科目合計			46	10	10	10	10	2	4			
部定必修科目合計			116	29	29	19	19	10	10			
校 訂 科 目	科 一 目 般	6	數學	6			3	3				
		3.2%	小 計	6	0	0	3	3	0	0		
	專 業 科 目	2	★專業英文	2			1	1			為符應國家雙語政策, 提升技高生專業課程之英文能力開設	
		11.1%	小 計	2	0	0	1	1	0	0		
	實 習 科 目	34 18.3%	電子競技	4	2	2						
			電競賽事企劃與活動	6			3	3				
			直播及多媒體實務	4			2	2				
			專題實作	4					2	2		
			計算機應用	6					3	3		
			資訊科技實務	4					2	2		
遊戲設計與實務			6					3	3			
		小 計	34	2	2	5	5	10	10			
必修學分數合計			42	2	2	9	9	10	10			
修 科 般	0		0									

		0.0%		0								
			應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0		
實習科目	28	15.1%	電競賽事與轉播實務	8					4	4		
			電腦繪圖與動畫	6					3	3		
			電腦排版	4					2	2		
			★創意商品設計與實作	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			★品牌社群經營	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			★微電影解析與創作	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			★邏輯思維與桌遊	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			★物聯網智慧應用	6			3	3			同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1	
			創意商品銷售實務	4						2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
			時尚媒體經營實務	4						2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
			微電影剪輯與後製	4						2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
			社群經營	4						2	2	同校跨群((商經.資處.電商.資訊)5選1
						智慧載具應用	4					2
			應選修學分數小計	28	0	0	3	3	11	11		
			選修學分數合計	28	0	0	3	3	11	11		
			校訂科目學分數總計	70	2	2	12	12	21	21		
			可修習學分數總計	186	31	31	31	31	31	31	畢業應修 160 學分	
			彈性教學時間	6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分	
必修科目	活動科目	18	團體活動時間	18	3	3	3	3	3	3	必修科目不計學分	
											必修科目不計學分	
			每週教學總節數	210	35	35	35	35	35	35		

112 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		授 課 節 數						備 註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名 稱		名 稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部 定 必 修 科 目	一 般 科 目	語文領 域	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
			本土語文/台灣手 語	2	1	1						
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	2	
		數學領 域	數學	6	3	3						B 版
			自然領 域	物理	1	1						A 版
		自然領 域	化學	1		1						A 版
			生物	2			1	1				A 版
			社會領 域	歷史	2	2						
		地理		2		2						
		公民與社會		2			1	1				
		藝術領 域	音樂	2	1	1						
			美術	2	1	1						
		科技	資訊科技	2	2							
		綜合活 動	法律與生活	2	1	1						
	健康體 育領域	體育	12	2	2	2	2	2	2	2		
		健康與護理	2	1	1							
		全民國防教育	2	1	1							
		小 計	70	21	19	9	9	6	6			
	科 專 業	觀光餐旅業導論	6	3	3							
		觀光餐旅英語會話	8			2	2	2	2			
		小 計	14	3	3	2	2	2	2			
	實 習 科 目	餐飲服務技術	6	3	3							
		飲料實務	6			3	3					
旅 宿 技 能領域		房務實務	4	2	2							
		旅館客務實務	4			2	2					
旅 遊 技 能領域		旅遊實務	4			2	2					
		導覽解說實務	6			3	3					
		遊程規劃實務	4					2	2			
小 計	34	5	5	10	10	2	2					
專業及實習科目合計			48	8	8	12	12	4	4			
部定必修科目合計			118	29	27	21	21	10	10			
校 訂 科 目	一 般 科 目	6	數學	6			3	3				
		3.2%	小 計	6	0	0	3	3	0	0		
		16	初級日語會話	4	2	2						
	專 業 科 目	餐旅日語會話	8			2	2	2	2			
		數位多媒體	2		2							
		吧檯原理	2			1	1				對應飲料實務課程進行吧檯實務知能加深加廣提升專業知能，符應高效操作執行能力的學生圖像。	
		小 計	16	2	4	3	3	2	2			
	實 習 科 目	20	專題實作	4					2	2		
		10.8%	休閒運動	4					2	2		
		飲品玩家	4					2	2			
宴會派對實務		8					4	4				
		0										
		0										

		小計		20	0	0	0	0	10	10		
		必修學分數合計		42	2	4	6	6	12	12		
選修	一般科目	0		0								
		0.0%		0								
		應選修學分數小計		0	0	0	0	0	0	0	0	
	專業科目	0										
		0.0%										
		應選修學分數小計		0	0	0	0	0	0	0	0	
	實習科目	26 14.0%	桌邊烹調服務		6					3	3	
			樂齡圍康遊戲		4					2	2	
			智慧觀光		4					2	2	
					0							
					0							
					0							
			觀光表演藝術		8			4	4			
樂齡美食料理			8			4	4				同科跨班 2 選 1	
學生團領隊達人			4						2	2	同科跨班 2 選 1	
客房餐飲料理		4						2	2	同科跨班 2 選 1		
應選修學分數小計		26	0	0	4	4		9	9			
選修學分數合計		26	0	0	4	4		9	9			
校訂科目學分數總計		68	2	4	10	10		21	21			
可修習學分數總計		186	31	31	31	31		31	31	畢業應修 160 學分		
彈性教學時間		6	1	1	1	1		1	1	必修科目不計學分		
必修科目	活動科目	18	團體活動時間	18	3	3	3	3	3	3	必修科目不計學分	
											必修科目不計學分	
每週教學總節數		210	35	35	35	35		35	35			

112 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		授 課 節 數						備 註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名 稱		名 稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部 定 必 修 科 目	一 般 科 目	語文領 域	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
			本土語文/台灣 手語	2	1	1						
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	2	
		數學領 域	數學	6	3	3						B 版
		自然領 域	物理	1	1							A 版
			化學	1		1						A 版
			生物	2			1	1				A 版
		社會領 域	歷史	2	2							
			地理	2		2						
			公民與社會	2			1	1				
		藝術領 域	音樂	2	1	1						
			美術	2	1	1						
		科技	資訊科技	2	2							
	綜合活 動	法律與生活	2	1	1							
	健康體 育領域	體育	12	2	2	2	2	2	2	2		
		健康與護理	2	1	1							
	全民國防教育		2	1	1							
	小 計		70	21	19	9	9	6	6			
	科 專 目 業	觀光餐旅業導論		6	3	3						
		觀光餐旅英語會話		8			2	2	2	2		
		小 計		14	3	3	2	2	2	2		
	實 習 科 目	餐飲服務技術		6	3	3						
		飲料實務		6			3	3				
廚藝技 能領域		中餐烹調實習	8	4	4							
		西餐烹調實習	6			3	3					
烘焙技能領 域		烘焙實務	8			4	4					
小 計		34	7	7	10	10	0	0				
專業及實習科目合計			48	10	10	12	12	2	2			
部定必修科目合計			118	31	29	21	21	8	8			
校 訂 科 目	科 一 目 般	6	數學	6			3	3				
				0								
		3.2%	小 計	6	0	0	3	3	0	0		
	專 業 科 目	24 12.9%	吧檯原理	4			2	2			對應飲料實務課程進行吧檯實務知能加深加廣提升專業知能，符應高效操作執行能力的學生圖像。	
			特色飲調	4					2	2		
			消費高手	4					2	2		
			餐旅管理	6					3	3		
			門市服務	4					2	2		
			數位多媒體	2		2						
	小 計		24	0	2	2	2	9	9			
科 習	國際餐飲服務		4			2	2					

		12	專題實作	4					2	2		
		6.5%	旅遊實務	4					2	2		
			小計	12	0	0	2	2	4	4		
		必修學分數合計		42	0	2	7	7	13	13		
選修	科一般	0		0								
				0								
				0								
		0.0%	應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
	專業科目	0			0							
					0							
		0.0%			0							
		0.0%	應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0	0	
	實習科目	26	14.0%	異國料理	6					3	3	
				手作烘焙實務	6					3	3	
				餐廳服勤技巧	4					2	2	
					0							
					0							
				創新料理實務	6			3	3			同科跨班 2 選 1
宴會料理實務				6			3	3			同科跨班 2 選 1	
食材藝術實務				4					2	2	同科跨班 2 選 1	
食材裝飾實務				4					2	2	同科跨班 2 選 1	
				應選修學分數小計	26	0	0	3	3	10	10	
	選修學分數合計		26	0	0	3	3	10	10			
	校訂科目學分數總計		68	0	2	10	10	23	23			
可修習學分數總計				186	31	31	31	31	31	31	畢業應修 160 學分	
彈性教學時間				6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分	
必修科目	活動科目	18	團體活動時間	18	3	3	3	3	3	3	必修科目不計學分 必修科目不計學分	
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35		

家政群【幼兒保育科】教學科目、學分數及每週授節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		授 課 節 數						備 註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名 稱		名 稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部 定 必 修 科 目	一 般 科 目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
			本土語文/台灣手語	2	1	1						
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	2	
		數學領域	數學	8	2	2	2	2				A 版
			自然領域	物理	1	1						A 版
			化學	1		1						A 版
			生物	2			1	1				A 版
		社會領域	歷史	2	2							
			地理	2		2						
			公民與社會	2			1	1				
		藝術領域	音樂	2	1	1						
			美術	2	1	1						
		科技	資訊科技	2	2							
		綜合活動	法律與生活	2	1	1						
		健康體育領域	體育	12	2	2	2	2	2	2	2	
			健康與護理	2	1	1						
	全民國防教育		2	1	1							
	小 計			72	20	18	11	11	6	6		
	專 業 科 目	家政概論		4	2	2						
		家庭教育		4			2	2				
		色彩概論		2	2							
		家政職業倫理		2						2		
		行銷與服務		4					2	2		
		家政美學		2					2			
		家政職業衛生與安全		2		2						
		小 計			20	4	4	2	2	4	4	
	實 習 科 目	多媒材創作實務		6	3	3						
		飾品設計與實務		4			2	2				
		生活應用技能領域	嬰幼兒發展照護實務		4	2	2					
			膳食與營養實務		4			2	2			
			幼兒教保活動設計與實務		4			2	2			
			家庭生活管理實務		4					2	2	
		小 計			26	5	5	6	6	2	2	
專業及實習科目合計			46	9	9	8	8	6	6			
部定必修科目合計			118	29	27	19	19	12	12			
校 訂 科 目	一 般		0									
		小計	0	0	0	0	0	0	0			
	科 目 專 業	14 7.5%	嬰幼兒心理發展	4			2	2				
			幼兒教育思潮	2					2			
			特殊幼兒教育	2						2		
幼兒行為觀察	2							2				

			數位多媒體	2		2						
			★專業英文	2			1	1			為符應國家雙語政策,提升技高生專業課程之英文能力開設	
			小計	14	0	2	3	3	4	2		
	實習科目	30 16.1%	保母技能	2			2					
			幼兒安全教育	2				2				
			★器樂	10	2	2	2	2	1	1		
			專題實作	4						2	2	
			幼兒髮藝	4						2	2	
			奧福音樂	4						2	2	
			教學媒體設計與應用	4			2	2				
			小計	30	2	2	6	6	7	7		
	必修學分數合計			44	2	4	9	9	11	9		
選修	科目一般	2 1.1%	統計應用實務	2					1	1		
			應選修學分數小計	2	0	0	0	0	1	1		
	專業科目	6 3.2%	兒童福利	2						2		
			親職教育	2							2	
			幼兒課室英語	2						1	1	
				0								
			應選修學分數小計	6	0	0	0	0	3	3		
	實習科目	16 8.6%	蒙特梭利實務	4						2	2	
			幼兒學習評量	2							2	
			幼兒表演藝術	6			3	3				同校跨群(幼.美.時.影)4選1
			彩妝基礎造型	6			3	3				同校跨群(幼.美.時.影)4選1
			節目企劃與製作	6			3	3				同校跨群(幼.美.時.影)4選1
			噴槍彩繪基礎	6			3	3				同校跨群(幼.美.時.影)4選1
			幼兒戲劇	4						2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1
			彩妝進階造型	4						2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1
			流行舞蹈實作	4						2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1
			噴槍彩繪進階	4						2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1
		應選修學分數小計	16	0	0	3	3	4	6			
		選修學分數合計			24	0	0	3	3	8	10	
	校訂科目學分數總計			68	2	4	12	12	19	19		
可修習學分數總計				186	31	31	31	31	31	31	畢業應修 160 學分	
彈性教學時間				6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分	
必修科目	活動科目	18	團體活動時間	18	3	3	3	3	3	3	必修科目不計學分	
											必修科目不計學分	
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35		

家政群【美容科】教學科目、學分數及每週授節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		授 課 節 數						備 註			
				第一學年		第二學年		第三學年					
名 稱		名 稱	學分	一	二	一	二	一	二				
部定必修科目	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2			
			本土語文/台灣手語	2	1	1							
			英語文	12	2	2	2	2	2	2			
		數學領域	數學	8	2	2	2	2				A 版	
			自然領域	物理	1	1							A 版
				化學	1		1						A 版
		生物		2			1	1				A 版	
		社會領域	歷史	2	2								
			地理	2		2							
			公民與社會	2			1	1					
		藝術領域	音樂	2	1	1							
			美術	2	1	1							
		科技	資訊科技	2	2								
		綜合活動	法律與生活	2	1	1							
	健康體育領域	體育	12	2	2	2	2	2	2	2			
		健康與護理	2	1	1								
	全民國防教育		2	1	1								
	小 計		72	20	18	11	11	6	6				
	專業科目	家政概論	4	2	2								
		家庭教育	4			2	2						
		色彩概論	2	2									
		家政職業衛生與安全	2		2								
		家政職業倫理	2						2				
		家政美學	2						2				
		行銷與服務	4						2	2			
		小 計		20	4	4	2	2	4	4			
	科目實習	多媒材創作實務	6	3	3								
		飾品設計與實務	4			2	2						
		整體造型技能領域	美容美體實務	6			3	3					
			美髮造型實務	4	2	2							
			舞台表演實務	4			2	2					
			整體造型設計與實務	4						2	2		
小 計		28	5	5	7	7	2	2					
專業及實習科目合計		48	9	9	9	9	6	6					
部定必修科目合計		120	29	27	20	20	12	12					
校訂科目	專業科目	14	★專題製作概論	6			3	3					
			國際美妝學	4					2	2			
			數位多媒體	2		2							
			★專業英文	2			1	1			為符應國家雙語政策,提升技高生專業課程之英文能力開設		
		小 計		14	0	2	4	4	2	2			
	7.5%	26 14.0%	美容實務	4	2	2							
			髮型設計實務	8			4	4					
			專題實作	4					2	2			
			經絡芳療	6					3	3			
			國際美姿禮儀	4					2	2			
小 計			26	2	2	4	4	7	7				

		必修學分數合計		40	2	4	8	8	9	9		
選修	科目 專業	4	膳食與營養	4					2	2		
				0								
	2.2%	應選修學分數小計		4	0	0	0	0	2	2		
	實習科目	22	11.8%	藝術彩繪設計	6					3	3	
				新娘祕書實務	6					3	3	
				★幼兒表演藝術	6			3	3			同校跨群(幼.美.時.影)4選1
				★彩妝基礎造型	6			3	3			同校跨群(幼.美.時.影)4選1
				★節目企劃與製作	6			3	3			同校跨群(幼.美.時.影)4選1
				★噴槍彩繪基礎	6			3	3			同校跨群(幼.美.時.影)4選1
				幼兒戲劇	4					2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1
				彩妝進階造型	4					2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1
流行舞蹈實作				4					2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1	
噴槍彩繪進階				4					2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1	
			應選修學分數小計	22	0	0	3	3	8	8		
		選修學分數合計		26	0	0	3	3	10	10		
		校訂科目學分數總計		66	2	4	11	11	19	19		
		可修習學分數總計		186	31	31	31	31	31	31	畢業應修 160 學分	
		彈性教學時間		6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分	
必修科目	活動科目	18	團體活動時間	18	3	3	3	3	3	3	必修科目不計學分	
											必修科目不計學分	
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35		

藝術群【影劇科】教學科目、學分數及每週授節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別			科目	授課節數						備註			
				第一學年		第二學年		第三學年					
名稱			名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修科目	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2			
			本土語文/台灣手語	2	1	1							
			英語文	12	2	2	2	2	2	2			
		數學領域	數學	8	2	2	2	2				A版	
			自然領域	物理	1	1							A版
				化學	1		1						A版
		生物		2			1	1				A版	
		社會領域	歷史	2	2								
			地理	2		2							
			公民與社會	2			1	1					
		藝術領域	音樂	2	1	1							
			美術	2	1	1							
		科技	資訊科技	2	2								
		綜合活動	法律與生活	2	1	1							
		健康體育領域	體育	12	2	2	2	2	2	2	2		
	健康與護理		2	1	1								
	全民國防教育		2	1	1								
	小計			72	20	18	11	11	6	6			
	專業科目	藝術概論		4	2	2							
		藝術欣賞		4			2	2					
		藝術與科技		4			2	2					
		小計			12	2	2	4	4	0	0		
	實習科目	展演實務		6	3	3							
		音像藝術展演實務		12			3	3	3	3			
		表演藝術實務技能領域	表演基礎實務	4	2	2							
			肢體與聲音創作實務	4			2	2					
		舞蹈藝術技能	舞蹈基礎實務	4	2	2							
舞蹈編排實作			4			2	2						
小計			34	7	7	7	7	3	3				
專業及實習科目合計			46	9	9	11	11	3	3				
部定必修科目合計			118	29	27	22	22	9	9				
校訂科目	專業科目	4.3%	數位多媒體	2		2							
			展演行政概論	4					2	2			
			★專業英文	2			1	1			為符應國家雙語政策,提升技高生專業課程之英文能力開設		
			小計	8	0	2	1	1	2	2			
	實習科目	16.1%	專題實作	4					2	2			
			歌唱技巧	2			1	1					
			流行音樂	4	2	2							
			燈光音響實作	4			2	2					
			★多媒體動畫製作	4			2	2					
			影音編輯實作	4					2	2			
			攝錄影實作	4					2	2			
			街舞實作	4					2	2			
	小計			30	2	2	5	5	8	8			
	必修學分數合計			38	2	4	6	6	10	10			
選修	一般科目	0	0										
	0.0%	應選修學分數小計		0	0	0	0	0	0	0			
	專目	0	0										

		0.0%	應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0		
實習科目	30 16.1%		節目主持實作	2					2		
			廣播錄音節目實作	2						2	
			特殊化妝與造型實作	2					2		
			廣告影片製作	2						2	
			活動企劃與執行	4					2	2	
			技術劇場實作	4					2	2	
			影像圖文編輯	4					2	2	
			幼兒表演藝術	6			3	3			同校跨群(幼.美.時.影)4選1
			彩妝基礎造型	6			3	3			同校跨群(幼.美.時.影)4選1
			節目企劃與製作	6			3	3			同校跨群(幼.美.時.影)4選1
			噴槍彩繪基礎	6			3	3			同校跨群(幼.美.時.影)4選1
	幼兒戲劇	4					2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1		
	彩妝進階造型	4					2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1		
	流行舞蹈實作	4					2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1		
	噴槍彩繪進階	4					2	2	同校跨群(幼.美.時.影)4選1		
			應選修學分數小計	30	0	0	3	3	12	12	
			選修學分數合計	30	0	0	3	3	12	12	
			校訂科目學分數總計	68	2	4	9	9	22	22	
可修習學分數總計				186	31	31	31	31	31	31	畢業應修 160 學分
彈性教學時間				6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
必修科目	活動科目	18	團體活動時間	18	3	3	3	3	3	3	必修科目不計學分 必修科目不計學分
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35	

112 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		授 課 節 數										備 註		
				第一學年				第二學年				第三學年				
名 稱	名 稱	學分	一		二		一		二		一		二			
			節數	學分	節數	學分	節數	學分	節數	學分	節數	學分	節數	學分		
部定必修科目	一般科目	語文領域	國語文	6	3	2	3	2	3	2						為提升及穩定輪調建教學生學習 延續性,故調整課程於一二年級開設
			本土語文/台灣手語	2	2	1	1	1								
			英語文	4	3	2	3	2								
		數學領域	數學	4	3	2	3	2								B 版
			自然領域	化學	2					3	2					
			生物	2						3	2					A 版
			社會領域	歷史	2	3	2									
		地理		2			3	2								
		藝術領域	音樂	2	2	1	1	1								
			美術	2					1	1	2	1				
		科技	資訊科技	2					3	2						
		綜合活動	法律與生活	2	1	1	2	1								
		健康體育領域	體育	2	3	2										
	健康與護理		2	2	1	1	1									
	全民國防教育		2	1	1	2	1									
	小 計		38	23	15	19	13	10	7	5	3	0	0	0	0	
	科目 專業	商業概論	4	3	2	3	2									
		經濟學概要	4					3	2	3	2					
		小 計	8	3	2	3	2	3	2	3	2	0	0	0	0	
	實習科目	會計實務	6	3	2	3	2	3	2							為提升及穩定輪調建教學生學習 延續性,故調整課程於二三年級開設
		數位科技應用	4					3	2	3	2					
		商業溝通	2										3	2		
		小 計	12	3	2	3	2	6	4	3	2	0	0	3	2	
專業及實習科目合計		20	6	4	6	4	9	6	6	4	0	0	3	2		
部定必修科目合計		58	29	19	25	17	19	13	11	7	0	0	3	2		
校訂科目	科目 一般	4	國語文	2						3	2					
			體育	2			3	2								
		0														
		3.2%	小計	4	0	0	3	2	0	0	3	2	0	0	0	0
	科目 專業	4	數位多媒體	2							3	2				
			會計實務	2							3	2				
		0														
		0														
		0														
		0														
		0														
	3.2%	小計	4	0	0	0	0	0	0	6	4	0	0	0	0	
	科目 實習	33	數位科技概論	3	3	2	2	1								
多媒體製作與應用			2			2	1	2	1							

	26.2%	專題實作	4								3	2	3	2			
		程式語言與設計	4					3	2	3	2						
		直播與多媒體實務	4					3	2	3	2						
		邏輯思維與桌遊	4					3	2	3	2						
		計算機應用	6									5	3	4	3		
		資訊科技實務	6									5	3	4	3		
		小計	33	3	2	4	2	11	7	9	6	13	8	11	8		
必修學分數合計			41	3	2	7	4	11	7	18	12	13	8	11	8		
選修	科一般	4	數學演練	4								3	2	3	2		
				0													
		3.2%	應選修學分數小計	4	0	0	0	0	0	0	0	3	2	3	2		
	專業科目	7	專業英文	3				2	1	3	2						
			職場英文	4								3	2	3	2		
		5.6%	應選修學分數小計	7	0	0	0	0	2	1	3	2	3	2	3	2	
	實習科目	16	電腦排版	4								3	2	3	2		
			社群經營	4								3	2	3	2		
			資料庫應用	4								3	2	3	2		
			微電影剪輯與後製	3								2	1	3	2		
			電腦繪圖與動畫	1								2	1				
		12.7%		0													
				0													
			0														
	應選修學分數小計	16	0	0	0	0	0	0	0	0	13	8	12	8			
選修學分數合計			27	0	0	0	0	2	1	3	2	19	12	18	12		
校訂科目學分數總計			68	3	2	7	4	13	8	21	14	32	20	29	20		
可修習學分數總計			126	32	21	32	21	32	21	32	21	32	20	32	22	畢業應修 150 學分	
每週彈性教學時間(節數)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	必修科目不計學分	
每週團體活動時間(節數)			18	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	必修科目不計學分	
每週總上課節數			210	35	21	35	21	35	21	35	21	35	20	35	22		
基礎訓練			10														
建教合作機構職業技能訓練(一)					4												
建教合作機構職業技能訓練(二)						4											
建教合作機構職業技能訓練(三)							4										
建教合作機構職業技能訓練(四)								4									
建教合作機構職業技能訓練(五)										4							
建教合作機構職業技能訓練(六)												4			4		
應修習總學分數			160		25		25		25		25		24		26		

餐旅群【觀光事業科-建教合作班】教學科目、學分數及每週授節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		授 課 節 數									備 註		
				第一學年			第二學年			第三學年					
名稱	名稱	學分	一	寒	二	暑	一	寒	二	暑	一	二			
部 定 必 修 科 目	一 般 科 目	語文領域	國語文	6	3		3								
			本土語文/台灣手語	2	1		1								
			英語文	4	2		2								
		數學領域	數學	4	2		2								
			自然科學領域	物理	1	1									A 版
				化學	1			1							A 版
		生物		2					1		1			A 版	
		社會領域	歷史	2	2										
			地理	2			2								
		藝術領域	音樂	2	1		1								
			美術	2	1		1								
		科技	資訊科技	2	2										
		綜合活動	法律與生活	2	1		1								
		健康與體育領域	體育	2	1		1								
	健康與護理		2	1		1									
		全民國防教育	2	1		1									
		小 計	38	19	0	17	0	1	0	1	0	0	0		
	科 專 目 業	觀光餐旅業導論	4	2		2									
		小 計	4	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0		
	實 習 科 目	餐飲服務技術	6	3		3									
		飲料實務	6					3		3					
		小 計	12	3	0	3	0	3	0	3	0	0	0		
	專業及實習科目合計		16	5	0	5	0	3	0	3	0	0	0		
部定必修科目合計		54	24	0	22	0	4	0	4	0	0	0			
校 訂 科 目	一 般 科 目	0					0		0						
		0.0%	小 計	0	0		0		0		0	0	0		
	專 業 科 目	14	初級日語會話	4	2		2								
			餐旅日語會話	4				2		2					
			數位多媒體	2			2								
			吧台原理	4				2		2					
		10.9%	小 計	14	2	0	4	0	4	0	4	0	0	0	
	實 習 科 目	40	專題實作	4				2		2					
			休閒運動	4				2		2					
			飲品玩家	4				2		2					
			宴會派對高手	8				4		4					
			房務實務	4	2		2								
			旅館客務實務	4				2		2					
			旅遊實務	4	2		2								
		導覽解說實務	4	2		2									
		遊程規劃實務	4				2		2						
		小 計	40	6	0	6	0	14	0	14	0	0	0		

		必修學分數合計		54	8	0	10	0	18	0	18	0	0	0			
選修	一般科目	0		0													
		0.0%		0													
		應選修學分數小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	專業科目	0															
		0.0%															
		應選修學分數小計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
	實習科目	20 15.6%	智慧觀光		4					2		2					
			觀光表演藝術		8					4		4					同科跨班 2 選 1
			樂齡美食料理		8					4		4					同科跨班 2 選 1
			學生團領隊達人		4					2		2					
客房餐飲料理				4					2		2						
應選修學分數小計			20	0	0	0	0	0	10	0	10	0	0	0	0		
選修學分數合計		20	0	0	0	0	0	10	0	10	0	0	0	0			
校訂必修及選修學分合計		74	8	0	10	0	0	28	0	28	0	0	0	0			
在校期間應修習學分數		128	32	0	32	0	32	0	32	0	32	0	0	0	0	0	畢業應修 150 學分
每週彈性教學時間(節數)		0	0		0			0		0			0	0			必修科目不計學分
每週團體活動時間(節數)		12	3		3			3		3			0	0			必修科目不計學分
每週總上課節數		140	35	0	35	0	35	0	35	0	35	0	0	0			
職前訓練		4										4					
寒暑假課程-一般																	
寒暑假課程-專業																	
寒暑假課程-實習																	
花式摺巾與餐桌擺設		12		2													
頂級桌邊服務						6											
軌道小旅行								2									
樂齡團康遊戲											2						
返校課程-實習		0															
在校期間應修習總學分數		144	32	2	32	6	32	2	32	6	0	0	0	0			
建教合作機構職業技能訓練(一)		4										4					
建教合作機構職業技能訓練(二)		4										4					
建教合作機構職業技能訓練(三)		4											4				
建教合作機構職業技能訓練(四)		4											4				
應修習總學分數		160	32	2	32	6	32	2	32	6	8	8					

餐旅群【餐飲管理科-建教合作班】教學科目、學分數及每週授節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		授 課 節 數										備 註			
				第一學年				第二學年				第三學年					
名 稱	名 稱	學分	一		二		一		二		一		二				
			節數	學分	節數	學分	節數	學分	節數	學分	節數	學分	節數	學分			
部定必修科目	一般科目	語文領域	國語文	6	3	2	3	2	3	2						為提升及穩定輪調建教學生學習 延續性,故調整課程於一二年級開設	
			本土語文/台灣手語	2	2	1	1	1									
			英語文	4	3	2	3	2									
		數學領域	數學	4	3	2	3	2									B 版
			自然領域	化學	2					3	2						
			生物	2							3	2					A 版
			社會領域	歷史	2	3	2										
		地理		2			3	2									
		藝術領域	音樂	2	2	1	1	1									
			美術	2					1	1	2	1					
		科技	資訊科技	2					3	2							
		綜合活動	法律與生活	2	1	1	2	1									
		健康體育領域	體育	2	3	2											
	健康與護理		2	2	1	1	1										
	全民國防教育		2	1	1	2	1										
	小 計		38	23	15	19	13	10	7	5	3	0	0	0	0		
	科 專業	觀光餐旅業導論	4	3	2	3	2										
小 計		4	3	2	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0			
實習科目	餐飲服務技術	6					3	2	3	2	3	2			為提升及穩定輪調建教學生學習 延續性,故調整課程於二三年級開設		
	飲料實務	6					3	2	3	2	3	2					
	小 計	12	0	0	0	0	6	4	6	4	6	4	0	0			
專業及實習科目合計		16	3	2	3	2	6	4	6	4	6	4	0	0			
部定必修科目合計		54	26	17	22	15	16	11	11	7	6	4	0	0			
校訂科目	科 一般	4	國語文	2						3	2						
			體育	2			3	2									
		小計	0														
	3.2%	小計	4	0	0	3	2	0	0	3	2	0	0	0	0		
	專業科目	15	數位多媒體	2							3	2					
			食物製備原理	3	3	2	2	1									
			餐旅管理	6									4	3	5	3	
			觀光餐旅英語會話	4					3	2	3	2					
		11.9%	小計	0													
	小計	15	3	2	2	1	3	2	6	4	4	3	5	3			
	實習科目	30 23.8%	國際餐飲服務	2										3	2		
			特色飲調	2										3	2		
			專題實作	4									3	2	3	2	
旅遊實務			6									4	3	5	3		
烘焙實務			6					4	3	5	3						
西餐烹調實習			6					5	3	4	3						
中餐烹調實習	4	3	2	3	2												

		小計	30	3	2	3	2	9	6	9	6	7	5	14	9		
		必修學分數合計	49	6	4	8	5	12	8	18	12	11	8	19	12		
選修	科目一般	0	0														
			0														
			0														
		0.0%	應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	專業科目	1	餐飲安全與衛生	1			2	1									
				0													
		0.8%		0													
			應選修學分數小計	1	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			創新料理實務	3					2	1	3	2					
			宴會料理實務	1					2	1							
			手作烘焙實務	6									5	3	4	3	
		22	異國料理	6									5	3	4	3	
			食材藝術實務	3									5	3			
		17.5%	食材裝飾實務	3											5	3	
			0														
			0														
			0														
	應選修學分數小計	22	0	0	0	0	4	2	3	2	15	9	13	9			
	選修學分數合計	23	0	0	2	1	4	2	3	2	15	9	13	9			
	校訂科目學分數總計	72	6	4	10	6	16	10	21	14	26	17	32	21			
	可修習學分數總計	126	32	21	32	21	32	21	32	21	32	21	32	21	畢業應修 150 學分		
	每週彈性教學時間(節數)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	必修科目不計學分		
	每週團體活動時間(節數)	18	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	必修科目不計學分		
	每週總上課節數	210	35	21	35	21	35	21	35	21	35	21	35	21			
	基礎訓練	10															
	建教合作機構職業技能訓練(一)	24		4													
	建教合作機構職業技能訓練(二)				4												
	建教合作機構職業技能訓練(三)						4										
	建教合作機構職業技能訓練(四)								4								
	建教合作機構職業技能訓練(五)										4						
	建教合作機構職業技能訓練(六)												4				
	應修習總學分數	160		25		25		25		25		25		25			

112 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		授 課 節 數										備 註		
				第一學年				第二學年				第三學年				
名 稱	名 稱	學分	一		二		一		二		一		二			
			節數	學分	節數	學分	節數	學分	節數	學分	節數	學分	節數	學分		
部定必修科目	語文領域	國語文	6	3	2	3	2	3	2							為提升及穩定輪調建教學生學習延續性,故調整課程於一二年級開設
		本土語文/台灣手語	2	2	1	1	1									
		英語文	4	3	2	3	2									
	數學領域	數學	4	3	2	3	2									B 版
	自然領域	化學	2					3	2							A 版
		生物	2							3	2					A 版
	社會領域	歷史	2	3	2											
		地理	2			3	2									
	藝術領域	音樂	2	2	1	1	1									
		美術	2					1	1	2	1					
	科技	資訊科技	2					3	2							
	綜合活動	法律與生活	2	1	1	2	1									
	健康體育領域	體育	2	3	2											
		健康與護理	2	2	1	1	1									
	全民國防教育		2	1	1	2	1									
小 計		38	23	15	19	13	10	7	5	3	0	0	0	0		
科 專 業	美容造型概論	4					3	2	3	2						
	色彩概論	2	3	2												
	美容職業安全與衛生	2			3	2										
	小 計	8	3	2	3	2	3	2	3	2	0	0	0	0		
實 習 科 目	美髮實務	6	3	2	3	2	3	2							為提升及穩定輪調建教學生學習延續性,故調整課程於一二年級開設	
	美顏實務	6					3	2	3	2	3	2			為提升及穩定輪調建教學生學習延續性,故調整課程於二三年級開設	
		0														
	小 計	12	3	2	3	2	6	4	3	2	3	2	0	0		
專業及實習科目合計		20	6	4	6	4	9	6	6	4	3	2	0	0		
部定必修科目合計		58	29	19	25	17	19	13	11	7	3	2	0	0		
校 訂 科 目	科 一 般	4	語文閱讀	2					3	2						
			體適能	2			3	2								
				0												
		3.2%	小 計	4	0	0	3	2	0	0	3	2	0	0	0	0
	專 業 科 目	2	數位多媒體	2						3	2					
				0												
				0												
				0												
				0												
		1.6%	小 計	2	0	0	0	0	0	0	3	2	0	0	0	0
科 習	美髮	2						3	2							

28.6%	36	美顏	2									3	2			
		專題實作	4								3	2	3	2		
		髮型設計實務	3	3	2	2	1									
		家政職業倫理	1			2	1									
		美容實務	4					3	2	3	2					
		美髮造型實務	4					3	2	3	2					
		藝術彩繪設計	4					3	2	3	2					
		新娘秘書實務	6									4	3	5	3	
		彩妝造型實務	6									4	3	5	3	
		小計		36	3	2	4	2	9	6	12	8	11	8	16	10
必修學分數合計			42	3	2	7	4	9	6	18	12	11	8	16	10	
選修	科目一般	0	0													
		0	0													
		0	0													
		0.0%	應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	專業科目	0	0													
		0	0													
		0	0													
		0.0%	應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	實習科目	26	國際美姿禮儀	3				2	1	3	2					
			形象美學	1				2	1							
髮型梳理			6								5	3	4	3		
多媒材創作實務			4								3	2	3	2		
流行創意設計			6								5	3	4	3		
經絡芳療			3								5	3				
美容美體實務			3										5	3		
0			0													
0			0													
0			0													
20.6%	應選修學分數小計	26	0	0	0	0	4	2	3	2	18	11	16	11		
選修學分數合計			26	0	0	0	0	4	2	3	2	18	11	16	11	
校訂科目學分數總計			68	3	2	7	4	13	8	21	14	29	19	32	21	
可修習學分數總計			126	32	21	32	21	32	21	32	21	32	21	32	21	畢業應修 150 學分
每週彈性教學時間(節數)			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	必修科目不計學分	
每週團體活動時間(節數)			18	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	必修科目不計學分
每週總上課節數			210	35	21	35	21	35	21	35	21	35	21	35	21	
基礎訓練			10													
建教合作機構職業技能訓練(一)			24		4											
建教合作機構職業技能訓練(二)							4									
建教合作機構職業技能訓練(三)								4								
建教合作機構職業技能訓練(四)										4						
建教合作機構職業技能訓練(五)												4				
建教合作機構職業技能訓練(六)														4		
應修習總學分數			160		25		25		25		25		25		25	

樹人家商圖書館書籍借閱相關規定

訂定日期：92.03.01

修訂日期：97.09.01

修訂日期：100.09.01

修訂日期：111.09.27

- 一.圖書館開放時間於星期一至星期五的早上 7:40 至下午 16:40。
- 二.借閱資格：本館借閱圖書以本校教職員及本校學生為限。
- 三.除了筆記本及筆外，不得攜帶個人之書本，未經辦理借書手續，私自將館內資料攜出館外者，依校規論處。
- 四.本館採開架式，借閱圖書時，請自行從書架上選取，學生憑學生證辦理借書手續，教職員以指紋機代碼，**111 年度後之新進教職員改用身份證後四碼辦理借書。**
- 五.本校教職員及學生借出館外圖書之冊數及限期分別規定如下：
 - 1.教職員借出圖書總數為三冊，期限二週。
 - 2.期刊以三本為限；當期期刊不外借。
 - 3.學生借出圖書總數二冊，期限一週；期刊尚未開放學生借閱。
 - 4.借書冊數已額滿者，在未還期間不得另借它書，圖書到期前可續借一次，若所借圖書已被他人預約時，不得續借。
- 六、圖書採開架式，凡本校學生及教職員均可檢索借閱，但下列資料限制外借或不外借。
 - 1.參考工具書（字典、辭典、百科全書、年鑑）限館內閱讀。
 - 2.膳本書、珍本書及手稿概不外借。
 - 3.錄影帶、光碟僅供本校教師教學使用。
 - 4.歷年畢業紀念冊不外借。
- 七、借用人於離校、離職，應先歸還借用資料，離校後發覺尚未歸還者，教職員請原服務單位主管協助追還，學生請導師協助追還。
- 八、借用人對本館各項資料或設備應加以愛護，不可摺折角、毀壞、污損、塗寫，凡借用本圖書館藏書資料，如發生遺失、污損、毀壞情事時，應由借用人自行購買原書，且依原裝訂形式賠償之。
- 九、禁止攜帶飲料食物進館，請勿在圖書館內使用手機與大聲喧嘩，閱讀時請保持安靜，凡影響他人閱讀、妨害室內整潔之情事，均在禁止之列。
- 十、本規則如有未盡事宜得隨時修訂之。
- 十一、本規定經行政會議通過後，呈請 校長核准後，公告實施。

樹人家商學生申訴評議委員會組織及運作規定

111.06.30 校務會議通過

第 1 條

本規定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訂定之。

第 2 條

本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，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至少一人。

前項第三款專家學者，應自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。

第二項任一性別委員，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，不得兼任本校申評會委員。

第 3 條

本校申訴書受理單位為輔導室輔導組。

第 4 條

處理特殊教育學生申訴案件時，由本校就原設立之申評會，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，為本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。但本規定有相同或較優規定者，優先適用。

第 5 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，得向本校提起申訴。

學生或學生自治組織因學校單位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 6 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 7 條

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。

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，分別為應作為之單位、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。

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 8 條

申評會於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位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 9 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。

第 10 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 11 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 12 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，並依第三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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

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 18 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 19 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 20 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，命應作為之單位速為一定之措施。

第 21 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 22 條

申評會作成評議決定書，應以學校名義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 23 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 24 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 25 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 26 條

本規定經校務會議通過後實施。

<附件一>

樹人家商學生申訴書（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
	身分證明 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	<p>1. 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。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 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 1 案件再提起申訴。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 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。</p>					

樹人家商學生申訴書（代為申請） 密件

學生資料	姓名		班級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住所或 居所					
法定代理人資料	姓名		關係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住所或 居所					
	代理人 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—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—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	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 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。 3. 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 1 案件再提起申訴。 4. 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。 5. 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。					

樹人家商學生自治組織申訴書 密件

學生自治組織名稱						
代表人資料	姓名		代表人職稱		出生年月日	年 月 日
	身分證明文件號碼		聯絡電話			
	住所或居所					
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—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—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）					
代表人簽名：					日期： 年 月 日	
收件紀錄	收件人				收件日期	
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 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 1 案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要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。 4. 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。					

學生申訴評議委員會撤回申訴書 密件

申 訴 人 姓 名 申訴學生自治組織		身分證明 文件號碼 (組織免填)	
代 理 人 代 表 人	(無則免填)	身分證明 文件號碼	
申 訴 書 送 達 日 期	民國年月日		
撤 回 日 期	民國年月日 (請檢附申訴書影本)		
<p>依據「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9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。</p>			
撤 回 人 簽 章		代理人 簽章 代表人	(無則免填)
收 件 紀 錄	收件人 (收件單位戳章)	收 件 日 期	年 月 日

(雙方複印留存)

樹人家商輔導資源/心理諮詢專線

諮詢類別	機構名稱	服務項目	聯絡電話
生命教育 (自殺防治)	行政院衛生署安心專線	24 小時免付費 電話諮詢服務	1925
	各縣市生命線協會	24 小時 電話協談服務	直撥 1995
	亞東醫院明倫自殺防治專線	電話諮詢服務	0917567995
	各縣市張老師	情緒及各項生活適應上的 困擾電話諮詢服務	直撥 1980
性別平等教育	全國婦幼 24 小時保護專線	24 小時免付費 婦幼保護諮詢服務 (性騷擾、性侵害、家庭暴力 社工協助)	直撥 113
	財團法人台灣同志諮詢熱線協會	同志諮詢服務	(02)2392-1970
	勵馨基金會 蒲公英諮詢輔導中心	性侵害創傷之心理諮詢 上班時間	(02)2362-2400
	勵馨基金會 未婚懷孕諮詢專線	未婚懷孕諮詢	0800-257-085
	杏陵性教育輔導專線	性教育輔導	(02)2910-4090
心理衛生服務	新北市政府衛生局 社區心理衛生中心	心理師駐點諮詢輔導服務	(02)2257-2623
家庭教育	新北市家庭教育服務中心	家庭教育、親職教養諮詢	(02)2272-4885
	全國家庭教育諮詢專線	家庭教育、婚姻、兩性、親子 溝通、自我調適問題諮詢	(02)4128185
特殊教育	國立臺灣師範大學特殊教育中心	特殊教育學生就學、心理輔導 及家長親職教育諮詢 週一至週五 10:00~12:00 14:00~16:00	(02)7734-5099
醫療諮詢專線	亞東醫院青少年健康中心	青少年心理健康諮詢 (10-19 歲青少年、家長、老師)	(02)8966-7000#4951 (02)77380025
	亞東紀念醫院精神科	精神困擾就醫服務	(02)8966-7000
	恩主公醫院精神科	精神困擾就醫服務	(02)2672-3456#3401
	台北長庚醫院精神科	精神困擾就醫服務	(02)27135211#3333
	林口長庚醫院精神科	精神困擾就醫服務	(03)3281200#2479
學校諮詢專線	樹人家商輔導室	學生心理及家長親職教育諮詢	(02)26870391#147、171
	樹人家商教官室	學生及家長生活輔導諮詢	(02)26870391#120、121

校 訓

禮：是規規矩矩的態度

義：是正正當當的行為

廉：是清清白白的辨別

恥：是切切實實的覺悟

moderato

校 歌

王志義 教授詞

范儉民 教授曲

| 5 3 3 1 | 2 2 3 1 6 5 - | 5 5 6 3 2 1 -

樹人 樹人 欣欣的 園地 煦煦 長 春

3 3 2 1 2 3 | 5 5 6 5 3 5 - | 1̇ 1̇ 6 6 5 5 3 3 |

校 舍 巍 峨 日 新 月 新 十 年 樹 木 百 年 樹 人

3 3 2 1 2 3 - | 5 5 6 5 3 2 - | 6 6 2 2 5 5 1 1 |

師 長 多 善 誘 同 學 長 相 親 立 身 報 國 努 力 耕 耘

3 3 2 1 2 3 | 5 5 6 5 3 5 - | 5 3 3 1 |

師 長 多 善 誘 同 學 長 相 親 樹 人 樹 人

2 2 3 1 6 5 - | 5 5 6 3 2 1 - | 1 - |

欣 欣 的 園 地 煦 煦 長 春

本校簡史

樹人家事商業職業學校（SHU JEN High School of Home Economics & Commerce），簡稱為樹人家商。學校地址為新北市樹林區大安路 216 號，位在新北市樹林火車站附近，步行約 7~10 分鐘。

本校前身為 1953 年於台北縣永和市創校的勵行中學，1970 年搬至樹林鎮後，於 1972 年 7 月改名為樹人高中，復於 1988 年改制為樹人女子家商。校地面積為 1.3963 公頃。目前日間部設有商業經營科、電子商務科、資料處理科、觀光事業科、餐飲管理科、幼兒保育科、美容科、時尚模特兒科、影劇科；進修部設有觀光事業科、餐飲管理科、美容科。

商業經營科與資料處理科在 2011 年開始招收男學生。並於 2014 年觀光事業科開始招收男學生、2017 年餐飲管理科開始招收男學生。自 2018 年起全校各科開始男女兼收，並成立電子商務科與時尚模特兒科，2021 年成立影劇科，2023 年成立資訊科。

現設有之科別、成立年度及今年畢業屆數如下：

美容科	餐飲管理科	觀光事業科	進修學校	資訊科	影劇科	時尚模特兒科	電子商務科	美容科	幼兒保育科	餐飲管理科	觀光事業科	資料處理科	商業經營科	日校	科別
九十年	八十八年	七十八年		一一二年	一一〇年	一〇八年	一〇八年	九十年	七十五年	八十八年	七十八年	七十五年	六十一年		成立年度
	第二十二屆					第二屆	第二屆	第二十屆	第三十五屆	第二十二屆	第三十二屆	第三十五屆	第四十九屆		今年(一一二年) 畢業屆數

樹人家商班會組織規則

一、目的：為實施公民教育、培養學生自治能力、各班均須組織班會。

二、組織：各班班會由該班全體同學組織之，設班長一人、副班長一人、下設風紀、學藝、衛生、體育、總務、輔導、資訊、班代表、補助金、學習歷程，各股股長一人、分別主辦班級日常事務。

三、任免：班長、副班長、各股長，用選舉方法產之，其任期以一學期為限，如遇各級幹部不負責不稱職時，可經導師核准後依法罷免改選之，並報學務處備查。

四、幹部職務：除下列各幹部依分工合作編列之職務外，必須負起同學間偶發事件之隨時報告及臨時交付任務之完成。

(一)班長：

- 1.綜理全班一切事務，執行學校及導師交辦事項。
- 2.遇有突發事件立即報告導師及學務處。
- 3.集合隊伍及秩序維護。
- 4.召開班會。
- 5.協助各股股長於班際比賽活動時之聯繫協調。
- 6.班聯會議中傳達學校及同學意見。

(二)副班長：

- 1.協助班長。
- 2.填寫點名單。
- 3.申請各項獎學金及證書。
- 4.執行生輔組交辦事項。

(三)風紀股長：

- 1.維持秩序、排解糾紛。
- 2.糾查違規及登記班上服裝不整名單。
- 3.學務處交辦事項

(四)學藝股長：

- 1.填寫教室日記。
- 2.作業送交。
- 3.領取及繳交班會記錄簿、排定班會主席與紀錄。
- 4.執行教學組交辦事項。

(五)衛生成長：

- 1.教室整潔管理。
- 2.協助健康中心之保健檢查與矯治。
- 3.負責打掃用具之維護與申請。
- 4.外掃區整潔管理。
- 5.執行體衛組交辦事項。

(六) 體育股長：

- 1.借還體育器材。
- 2.辦理各項班際體育競賽及活動。
- 3.每節上體育課時，先行帶操、跑步、點名。
- 4.執行體衛組交辦事項。

(七)總務股長：

- 1.請領及保管公物。
- 2.破損修繕之報告。
- 3.經收各項費用。
- 4.上外堂課前負責將教室門窗水電關好。
- 5.領取粉筆及教室用品

(八)輔導股長：

- 1.協助輔導室處理補導工作事宜。
- 2.協助註冊組處理升學工作事宜。

(九)資訊股長

- 1.班級網站管理與維護。
- 2.資訊設備借用及使用與相關表件填寫。

(十)班代表

- 1.協助處理班級各項事務活動。

(十一)補助金

- 1.協助處理班級補助金申請事宜。

(十二)學習歷程

- 1.協助處理班級學習歷程相關事宜。

(十三)各股於必要時得增設副股長一人，協助股長工作。

五、獎懲：學期結束前，由各班導師依服務情形，辦理獎懲申請事宜。

六、本規程陳校長核准實施，修正時亦同。

樹人家商教室規則

- 一、教室乃博學、慎思之莊嚴處所，應保持高度嚴整與靜肅。
- 二、聞上課鈴後應迅速進入教室，並按規定座次就座，就不得隨便更換；坐姿請端正，切忌翹二郎腿或坐姿不雅。
- 三、授課老師進入教室時，全體同學應服從班長口令以莊嚴恭敬之態度，「起立」「敬禮」「問好」坐下；下課時，班長喊「起立」「敬禮」口令，全體同學以班長口令「起立」「敬禮」「致謝」，俟老師離室後方得離開教室。
- 四、上課所需書籍文具應預先準備，除必用之書寫、擦拭之文具外，不得擺放其他書籍及禁止非上課應用物品（含行動電話、視聽設備）之用。
- 五、上課時應專心聽講，不得飲食、嚼食口香糖、無故擾亂教室秩序、高聲喧嚷或其他妨礙他人上課等情事，不得作非課程內容規定之活動。
- 六、老師點名時，學生應循聲以莊嚴之態度應「有」，切勿散漫或不應答。
- 七、老師考詢學生時，學生應即起立，回答問題，得老師許可再行坐下。
- 八、授課時，學生如有疑問，須俟教師講授告一段落後舉手並呼「報告」，得到老師許可後，起立發問。
- 九、上課時不得擅離座位，除特殊情況；有必要應報告任課教師，經允許才可離開，若為公差，請填報公差單報經核准後將公差單置於點名簿上供教師查閱，違者以曠課論處。
- 十、下課時，不在教室內大聲喧嘩、嬉鬧、奔跑或有影響他人之行為。
- 十一、教室內一切用具（含電視、投影機、門窗、牆壁、黑板、佈告欄）等均應經常保持整潔完整，不得任意破壞或任意塗改文字、圖畫；各項設備如有損壞，隨時與總務處聯繫專人維修。
- 十二、使用冷氣機溫度請適當，濾網應每週按時清洗，離開教室後，門窗及所有電源開關即應關閉。

新北市私立樹人家商導師責任制實施辦法

86年08月27日發布

88年08月25日修訂

92年08月30日修訂

97年06月04日修訂

101年03月09日修訂

106年01月19日修訂

109年07月14日修訂

第一章 導師制實施辦法

第1條 本辦法依據教師法第十七條。

第2條 本校各班設導師一人，由專任教師中遴聘之。

第3條 導師對於班級學生之品德陶冶、思想、行為、學業優劣，均應依照本校教導實施計劃有詳細之考查與記載，並針對其缺點予以積極輔導，使能正常發展，以培養健全人格，遇有特殊狀況時，應隨時報告聯繫相關處室，並協同處理之。

第4條 導師應採用個別輔導與團體訓練兼重方式協助學生，並作積極啟發與輔導，更應以身作則期收人格感化之效。

第5條 導師應經常與學生家長保持聯繫，以為個別輔導之依據，並利用機會激發學生參與團體活動之興趣，以加強其社會組織之意識。

第6條 導師應出席學務會議，報告學務實施情形，研討關於學務上之種種問題。

第7條 導師應協同各處室辦理與各班有關之事務。

第8條 導師因故缺席應依照規定辦理請假，請假在一週以內者自請代理人，一週以上者自請或由學務處聘請人員暫代。

第9條 學生如遇困難時，導師宜先行處理，導師遇力有不逮時，學務處人員及教官或相關人員全力協助。

第二章 導師工作綱要

第10條 主持班級各項事務。

第11條 準時出勤，除星期日及例日外，每日早晨七時四十前到校，下午四時四十分後離校。

第12條 出席學務會議及導師會議，報告本班學務實施情形並提供改進意見。

第13條 週會、朝會、早自習、午休、清潔打掃及各種集會之點名與指導。

第14條 執行各種會議有關之決議案。

第15條 會同相關老師處理本班學生獎懲事項。

第16條 填寫樹人家商學生每日缺席統計表。

第17條 核准本班學生之請假事項。

- 第 18 條 處理學生偶發事項。
- 第 19 條 查閱教室日誌、班會紀錄簿。
- 第 20 條 指導學生從事各種社團活動、公民訓練活動、民主法治活動及社會服務等工作
- 第 21 條 隨時進行個別談話並製作個別談話記錄，亦注意學生之身體健康與習慣嗜好，隨時予以適當指導。
- 第 22 條 適時進行學生家庭訪問或與家長電話訪談、聯絡，以延伸學校教育功能並加強親職教育。
- 第 23 條 注意學生學業成績低劣之學科，予以適當指導。
- 第 24 條 對於品行優良或行為特殊之學生，分別予以鼓勵勸誡或予特殊指導。
- 第 25 條 注意學生之服裝儀容與整潔，並隨時予以適當指導。
- 第 26 條 考查記載本班學生德育成績。
- 第 27 條 考核各股幹部勤惰情形，提高工作效率。
- 第 28 條 其他有關導師之工作。
- 第三章 導師工作說明
- 第 29 條 編排教室座位：編妥後，由副班長謄寫加以詳細核對名單後，自留一份貼於點名板上，若有變動隨時更新。
- 第 30 條 編排集合隊伍：按高矮順序由右至左排列，班長排在第一排排頭右側。
- 第 31 條 選舉班級幹部：班長、副班長、班代表、學藝正副股長、風紀正副股長、總務正副股長、康樂正副股長、服務正副股長、輔導股長、補助金股長、班代表。
- 第 32 條 清查出席人數：早自習、午休、班會、升降旗、週會及全班性活動等，先由各班副班長清查人數，無故缺席者向導師報告。
- 第 33 條 班會之召開：
 班會主席、司儀、紀錄由同學輪流擔任，紀錄可由學藝股長或國文程度較高、字體清秀之同學優先擔任，司儀則以聲音清晰之同學優先擔任。
 班會之提案，除師長交議者外，應與學習上、品德修養、生活管理有關，或與全班同學參與班會之興趣，每次班會結束前，可提出下次班會待討論之提案。
 除幹部工作報告外，儘量鼓勵同學發言，並指導其針對本班缺點加以檢討改進。會議紀錄經由導師檢查簽名後，於當日放學前送交訓育組。班會中所提問題，導師可處理者，請自行說明或處理，若與學校策略相關尚無法確定者，請先與相關處室聯繫後再回答。
- 第 34 條 早自習、朝會、午休之秩序維持：
 早自習於七時四十分開始，副班長即行清查人數向導師及學務處回

報，導師班級安靜自習，對不守秩序學生應視情節輕重予以糾正或處分。

朝、週會鐘聲一響，即至集合地點督導班長整隊，確實清查人數、維持秩序、糾正動作、檢查服裝儀容。

午休十二時三十分開始，即行清查人數，導師因公不能出席午休時，應指定幹部嚴格監督，對不守秩序學生應予糾正與處分。

第 35 條 學生勤務分配：

教室值日生每班二人，上課前擦黑板、上外堂課時負責關閉教室電源、窗戶及門。配合各班整潔區域，分配整潔工作，導師應親自或指定幹部考核。

第 36 條 模範生之選舉：依本校模範生選舉辦法實施。

第 37 條 指導學生請假：依本校請假規則實施辦法實施。

第 38 條 學生家庭之聯繫：

遇有特殊事情或導師認為有訪問需要時，可進行家庭訪問。

家長約談，由導師或訓導處以電話或函件邀請均可，應注意約談時間之恰切，接談時態度要親切和藹，絕對避免發生衝突，事後應記錄備查。

電話聯絡訪談：為查證或瞭解學生出缺席或居家情形，導師應施行電話聯絡訪談並記錄。

第 39 條 詳實記載學生生活輔導紀錄冊：

確實登載輔導學生出缺席、獎懲、不良行為或特殊情況等與家長及相關教師和行政單位協調處理之情況，供學校及上級單位需要時提供相關輔導資料進行查察。

每學期期末考週交回學務處生輔組，由學務主任於寒暑假查閱批示，於次學期開學日發回。

三年級畢業典禮後交回學務處生輔組留存備查。

第四章 導師工作效果自我評量

第 40 條 一般學務項目如下：

班會組織是否健全，紀錄內容是否充實。

週記是否按時批閱並解答所提問題。

學生出缺席是否確實考查。

個別談話是否隨時舉行並建立資料。

學生服裝儀容是否嚴格檢查給予糾正。

學生禮儀習慣是否注意訓練及考查。

是否注意偏差行為學生個別輔導及家庭訪問。

學生請假事項是否嚴格審查。

是否輔導學生參加社團活動及各項競賽。

是否隨時加強學生民族意識、民主法治及愛國觀念教育。

- 是否隨時提示學生正確價值觀。
- 是否經常糾正學生不當言行及處理偶發事件。
- 第 41 條 班級管理項目如下：
- 是否按照學生教室座次表就坐。
 - 學生上課秩序是否良好。
 - 是否考查值日生勤惰。
 - 是否指導學生保管清潔用具。
 - 是否指導學生整齊排列課桌椅。
 - 是否經常督導學生清掃及保持教室內外清潔。
 - 是否指導學生愛惜保管教學用品及其它公物。
- 第 42 條 導師個人出勤項目如下：
- 是否按時到校工作。
 - 是否按時出席各項集會，並點名維持秩序。
 - 是否按時出席早自習、午休，清掃並點名維持秩序。
 - 是否準時上課，不遲到及不早退。
 - 是否積極配合推動與班級學生相關之事務。
 - 同事之間工作協調是否和諧。
- 第 43 條 本計畫經校務會議通過後公告實施，如有未盡事宜得隨時修訂之。

新北市私立樹人高級家事商業職業學校 服務學習實施計畫

101年10月09日 制定

101年10月12日 修訂

101年10月16日 修訂

一、依據：新北市政府教育局推展學校服務學習實施要點辦理。

二、目的：

- (一) 為培養學生健全人格、正確價值觀、關懷人群社會，並養成勞動及日常生活之良好習慣，推行服務學習。
- (二) 為培養本校同學關懷生活環境、熱心參與公共事務之意願，以服務行動回饋學校、社區鄰里，並從體驗社會生活中進而啟發人文關懷的精神，達成五育均衡，養成現代公民與完美人格的理想。
- (三) 增進學生關懷生命、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。養成學生服務學校、社區及動手實做、體驗生活的態度，推動全人教育發展。

三、實施原則：

- (一) 多元參與：設立多元服務方式，提供多元的選擇，讓不同背景學生都能有機會運用自己的能力。
- (二) 統整融合：在既有基礎與特色上，融入學校正式課程並結合教育政策。
- (三) 合作互惠：服務者與被服務者之間協同合作，建立目標，決定進行方式，以滿足雙方需求，並增進彼此能力。
- (四) 從做中學：以學習為基礎，讓學生在服務實做中應用學校中習得的知能，透過反思，連結課程學習與服務經驗。

四、服務學習類別：

類別	服務內容概述
社會福利	關懷老人、協助義賣、發送食物資源予低收入戶、協助維修器材設備等。

輔導工作	輔導低年級或弱勢、低成就學生課業、生活照護。
環境保護	協助環境美化、環保宣傳、資源回收、環境清潔或落實禁煙區勸導工作等。
生態保育	協助生態保育宣傳、生態調查或辦理生態保育維護活動。
文化建設	藝文展演活動、整理書庫、寄送節目表單、繪製海報、協助文物調查或文化史蹟調查、導覽解說、諮詢服務或編輯刊物等。
衛生保健	協助防疫宣導、反毒活動、病床陪伴、病床康輔等。
交通安全	協助交通安全宣導、交通導護、老人及身障者上下車或過馬路等。
社區服務	打掃社區環境、認養公園、照顧路樹、協助辦理社區活動等。
公眾服務	服務臺諮詢、引導民眾洽公、整理資料、協助民眾填寫文件等。
休閒服務	協助辦理文藝、體育、休閒活動、管理場地及器材、帶領兒童及青少年進行戶外活動等。
其他	義工服務（校內各處室義工服務等）、協助救護、主題服務（如品德教育、生命教育等）等。

五、服務範圍

- (一) 學校提供之校內、外志工服務活動，或由教師安排於適當時間進行之服務活動。
- (二) 參加學校鄰近社區或政府立案之公、私立社會公益團體之環保、藝文……等服務活動。
- (三) 學生社團參加或舉辦經學校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之非報酬性服務學習活動。

六、實施對象：

本校全體學生。

七、實施時間：

- (一) 班(週)會、社團(聯課)活動、午休時間、(早自習)或其他在校時間。

(二) 假日或課後適當時間。

八、實施方式：

- (一) 學生每人每學期至少服務六小時以上。
- (二) 學生須把服務時數登錄於服務學習紀錄卡。
- (三) 學生每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明章記。
- (四) 學生每次參加之服務活動，以「小時」為單位，30 分鐘以上未滿 50 分鐘以 0.5 小時計算之。
- (五) 為顧及學生安全與體力，參加校外服務學習每次以 8 小時為限。
- (六) 參與服務學習活動，需於一週前至學務處訓育組提出申請(附件「校外服務學習活動申請表」)，待核可後始可辦理。班級辦理之活動應由導師陪同指導，必要時可協請學務處人員支援，以確保其具教育意義及活動安全性。申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書(附件「校外服務學習活動家長同意書」)。
- (七) 學生個人參加服務學習活動時，應 2 人以上結伴參加。
- (八) 以團體為單位，參加校外服務學習活動，須先投保團體保險。
- (九) 各學期服務學習實施方案由服務學習工作小組討論實施。

九、認證方式：

- (一) 學校規劃之服務學習課程或活動，由學校認證。學生每次參加服務活動後，於 3 日內應填妥服務學習認證表及服務學習紀錄卡並向學務處訓育組辦理核章認證。
- (二) 系列性活動則以學期為單位或該系列活動結束後 3 日內應填妥服務學習認證表及服務學習紀錄卡並向學務處訓育組辦理核章認證。
- (三) 非學校規劃之服務學習課程或活動，由服務機關(構)、法人、經政府立案之人民團體發給服務學習時數證明，且需登錄於服務學習紀錄卡，並經學校單位覆核。
- (四) 服務學習活動認證之義工需符合不支薪、不予以記功條件，且非為班級或社團幹部職銜之工作。(校內常態型義工：交通服務隊、環保小義工等符合校內服務學習之認證)
- (五) 學生在校義務(區域打掃、值日生、律定輪值班務)、銷過或罰勤之勞務工作，不列入服務時數計算。
- (六) 學期結束前，學生將服務學習紀錄卡統計後交予各班導師，由導師確認無誤後送交學務處存查。

- (七) 寒暑假服務學習時數登錄，依學年度上下學期起迄月份計算。
- (八) 其他身分學生
 - 1. 非學校型態學生由設籍學校進行服務時數認證。
 - 2. 轉學生於轉學前已完成服務學習，則由原學校進行服務學習時數認證；倘若未完成服務學習，則由轉學後學校進行服務時數認證。
- (九) 學生服務學習認證表若遺失，恕無法補發。

十、考核與獎勵：

- (一) 導師得依據學生參與服務之表現，於學期成績單德行評量評語中予以記錄。
- (二) 學生參與公共服務之表現，可做為未來入學及就業等重要參考資料。
- (三) 每學期服務學習時數之敘獎：期末由學務處訓育組統一辦理。校外服務敘獎時數經認證滿 20 小時以上者，公開表揚並頒發獎狀乙紙。
- (四) 學生參與學校、市府辦理重大活動之服務學習，得另給予適當之獎勵，學校辦理之活動以嘉獎 2 次以內為限，協助辦理市府之活動以小功 1 次為限。
- (五) 配合改過遷善所實施之志工時數，不得列入每學期服務學習時數之登錄及敘獎。

十一、輔導：

- (一) 對於參與服務學習意願不高、表現不佳或學期結束服務時數未達六小時者之學生，由導師、學務處、輔導處(室)加強輔導。
- (二) 凡未從事志願服務者，而行不實登錄，經發現或遭舉發屬實者，處小過乙支以為懲戒。

十二、本規則自公布之日起實施。

私立樹人家商體育器材借用辦法

92年8月25日修正公布

97年2月26日修正公布

109年11月27日修訂

- 一、本校教職員工及學生上體育課或欲使用體育器材時，得依此規則借用體育器材。
- 二、教職員工之借用人為當事人，班級之借用人為體育股長、班長或副班長。
- 三、借用人應於下課後立即歸還，並負完整歸還體育器材之責。
- 四、運動競賽使用器材，由指定學生負領用及歸還之責。
- 五、各項代表隊練習使用器材，由該隊隊長或副隊長負領用及歸還之責。
- 六、課外運動使用器材，由指導教師指定專人負責借用，於下課後負責歸還。
- 七、平時借用與歸還運動器材程序如下：
 - (一) 借用程序：體育股長課前向體育教師確認所需器材，體育股長按式填寫於「班級體育器材借用本」並簽名（無簽名不予認可，器材不外借）→服務公差核對借用物品數量與清點→將物品攜離體育器材室→完成借用程序。
 - (二) 借用器材，後來者若庫無存品，即停止借用。
 - (三) 歸還程序：體育股長歸還至體育器材室 → 服務公差清點後蓋章認可 → 將物品歸還至原處 → 完成歸還程序。
- 八、危險器材（具有危險性質），須有教師在場指導始得借用，以免發生危險。
- 九、所借用器材使用完畢或到借用時限時，應立即按時歸還，不得延誤或轉借他人；否則初次予以警告，如再犯則暫停借用權，直至物品歸還後再行借用，不得異議。

- 十、歸還運動器材需請服務公差驗收，並核對無誤後應將借用器材上架歸還。
- 十一、借用器材應愛護公物，不得故意損壞，如非人為破壞而自然損壞，應立即交管理員或體育組長檢查。
- 十二、借用班級若故意損毀或遺失，需負賠償或尋回失物之責，否則應照市價賠償。
- 十三、借用或歸還器材時，無論借用人或管理人員，均應檢查器材有無損壞，當面澄清以明其責。
- 十四、借用之體育器材，除特准外，不得攜出校外。
- 十五、遇雨天或場地濕滑不宜運動時，得停止借用器材。
- 十六、體育課借用、歸還器材應於上下課前後五分鐘內，辦理完畢。
- 十七、如遇同一班借用之體育器材經常故意損毀或遺失，得婉拒其借用器材。
- 十八、體育器材僅提供體育正課使用，以上課有第一使用權。於下課時間不借予學生單獨個別使用。

樹人家商寒、暑假校園整潔維護辦法

86年8月27日發布

92年8月25日修正公布

97年2月26日修訂

101年2月1日修訂

一、主旨：為維護寒暑假期間校園環境整潔訂定本辦法。

二、主辦單位：學務處 體衛組。

三、學生返校打掃校園工作內容：

(一)打掃時間：上午8:10分班長點名，8:20至12:00打掃。

(二)打掃範圍：校門口內外樓梯、操場、全校花圃花盆澆水、跑道、各公共地區、各大樓行政辦公室、補助金廁所、各樓廁所、垃圾桶塑膠袋之更換。

(三)打掃當天由體衛組準備專用垃圾袋。

四、打掃班級應注意事項：

(一)請班級導師負責督導學生打掃。

(二)由導師安排同學打掃指定掃區。

(三)打掃當日準時並確實點名。

(四)打掃所需掃具，可至各教室取用，但用畢後請歸原位。

(五)學生未到校打掃者，若無特殊原因或無補打掃者，將記警告乙次。

(六)打掃完畢請班導師檢查並點名，待體衛組檢查通過後，方可離校。

(七)當日點名單交至學務處體衛組或值班老師。

樹人家商「生活教育競賽」實施計畫

中華民國 101 年 8 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 102 年 6 月 28 日校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、教育部頒有關規定。
- 二、本校學生生活輔導實施計畫。
- 三、本校校園整潔環境維護實施計畫
- 四、本校服裝儀容規定及檢查實施辦法。
- 五、本校垃圾資源回收分類辦法。

貳、目的：

為培養學生自動自發遵守秩序及維護校園整潔，符應品德教育之良好生活習性，提高學生之榮譽感，以確實實踐國民生活須知而訂定本辦法。

參、競賽項目及評分標準與計算方式：(評分表詳如附表 1、2、3)

一、生活秩序佔總成績 50% (以 80 分為基本分，並由下列評分方式綜合評定之)

(一)服儀方面：

1. 服裝儀容檢查標準參照「服裝儀容規定及檢查實施辦法」。

2. 執行方式：

- (1) 每月定期服儀檢查之服儀違規學生項次，由班導師相互檢查。
- (2) 教官巡查暨值週導師登記服儀違規學生項次。
- (3) 糾察每日於晨間及放學在校園及校門口登記之服儀違規學生項次。
- (4) 服儀不合格之學生每項次扣 1 分。
- (5) 不合格項次原則上採每週累計計算。(以生輔組提供資料為準)。

(二)秩序方面：

1. 午休部分:由生活教育競賽評分員依據巡堂所見狀況評定。(優則加 1 分，良好則不加減，劣則扣 1 分，隨意走動每一人次扣 1 分)
2. 朝(週)會成績由生輔組負責評分。(班級集合狀況優則加 1 分，良好則不加減，劣則扣 1 分，未報備且未參與朝(週)會者每一人次扣 1 分)
3. 上課秩序由教務處排定上課巡堂之主任、組長依據巡堂所見狀況評定。(優則加 2 分，佳則加 1 分，良好則不加減，可則扣 1 分、劣則扣 2 分)

4. 學生出缺席統計表由生輔組依所見狀況評定。(未按時於每日 09:10 前填報者扣 1 分、未按時於 10:10 前填報者扣 2 分。)

(三) 日常違規紀錄：

1. 依據生輔組巡查所登記違規學生項次。
2. 依據執勤人員及糾察每日於晨間校門口所登記之遲到學生項次。
3. 依據學務處不定期安全檢查所登記之違規學生項次。

(四) 生活秩序分數依生輔組每日(週)公告成績為準，並作為比賽排名依據。

(五) 違規登記表及評分表詳如附表 1、2。

二、環境整潔佔總成績 50% (以 80 分為基本分，並由下列評分方式綜合評定之)

(一) 評分項目：

1. 資源回收
2. 垃圾分類
3. 環境整理
4. 外掃區
5. 體育器材借還

(二) 評分方式：

1. 定時：每日早上 7:40-8:10、中午 12:30-12:40、下午 4:15-4:35 由衛生評分員評分，體衛組老師將不定時抽檢。評分標準一律為 80 分，由評分同學循環進行，採用扣分制，每次扣加分最多為 3 分。
2. 校內值週導師於每日上午早讀至下午放學時間隨時考評，凡能保持整潔者，酌情加減分，上下限為 5 分。
3. 中午評分只評教室內環境整潔為主。
4. 成績的評分統計包括：幹部值週、衛生評分員及值週導師等三部分。
5. 垃圾的評分：

※倒垃圾及廚餘的時間：共區分為三個時段，早上 7:40 前、中午 12:10-12:30、下午 4:05-4:20。

※各班級的垃圾量：早上、中午以不超過一半為原則，下午放學後不可有任何的垃圾。

※資源回收：各班級按照紙類、鐵鋁罐、保特瓶、鋁箔包分類，可以每日放學前拿至資源回收場，亦可收集至一定的量之後，再拿至資源回收場，但須擺放整齊裝好才可。

※垃圾袋的使用：每學期發放給各班級外掃區之專用垃圾袋。

(三) 評分重點：區分為普通教室、專業教室、辦公室、廁所、樓梯及外掃區等六區域。

(四)環境整潔分數依體衛組每日(週)公告成績為準，並作為比賽排名依據。

(五)評分表詳如附表3。

肆、競賽方式及獎懲如下：

一、競賽方式：

(一)每週(週一到週五)評定成績乙次，按年級分成三組，每組區分為生活秩序及環境整潔各取前三名。

(二)學期末按年級分成三組，依每週評定之生活秩序及環境整潔總成績各組取最優前五名。

(三)每學期各年級最後一次評比獲獎班級仍於期末頒獎，另該學期未完成評分之週次則列入下學期成績計算，跨年度則不再計算成績。

二、獎懲方面：

(一)學期中：

1. 每週評定為前三名之班級頒發獎牌乙幀。

2. 每週評定為最後一名之班級，按年級分成三組，各組區分為生活秩序及環境整潔項目。生活秩序部分交由總務處實施愛校服務，環境整潔部分交由體衛組實施愛校服務。

(二)學期末：

班級：生活教育競賽總成績最優前五名頒發錦旗乙面。

導師：

1. 第一名班級導師，薦請人事室各記小功乙次。

2. 第二名及第三名班級導師，薦請人事室各記嘉獎兩次。

3. 第四名及第五名班級導師，薦請人事室各記嘉獎乙次。

4. 班級學生生活教育競賽成績，納入學務處導師年度績效考核。

學生：

1. 第一名班級學生，依導師薦報之學生名單各記小功乙次。

2. 第二名及第三名班級學生，依導師薦報之學生名單各記嘉獎兩次。

3. 第四名及第五名班級學生，依導師薦報之學生名單各記嘉獎乙次。

*生活教育競賽總成績最後一名之班級，將於暑假期間多加乙次返校打掃工作。

*生活教育競賽總成績第一名之班級，將於暑假期間減少乙次返校打掃工作。

伍、其它說明：

- 一、擔任生活競賽評分員，未依規定就定位或怠忽職責者，依校規處份。
 - 二、班級各項政策執行成效情形，由各處室主任簽報，加、扣總成績分數 2 分。
 - 三、其它及特殊優劣事蹟，由校長、副校長指示者加、扣該項成績 15 分；秘書、各處室主任指示者加、扣該項成績 10 分；組長或值週教官所宣布優劣班級，則加、扣該項成績 5 分（於每週特別加、扣分欄顯示）。
 - 四、本競賽成績之計算、簽獎及公佈均由體衛組（承辦教師）負責。
 - 五、錦旗之製作由學務處簽會總務處辦理。
 - 六、獎狀之製作由體衛組（承辦教師）負責。
 - 七、錦旗由得獎班級負責保管，若有遺失、破損或髒汙時由該班負責賠償或送洗，並視情節輕重列入生活教育競賽總成績扣 10 分。
- 陸、本辦法如有未盡事宜，得隨時修訂呈核後公佈之。

附表 2

新北市私立樹人家商生活競賽秩序【教室○區】評分表					
教學○樓	日期：	星期：	評分人員：		
位置 / 班級	加扣分	原因說明及時間	位置 / 班級	加扣分	原因說明及時間
201/000			206/000		
202/000			207/000		
203/000			208/000		
204/000			209/000		
205/000					
備註：					

新北市私立樹人家商生活競賽整潔【外掃○區】評分表			
○○區 域	日期：	星期：	評分人員：
位置 / 班級	加扣分	原 因	說 明 時 間
大女/000			
教右一/000			
教左一男 /000			
教左一女 /000			
教左二/000			
教右二/000			
教右三/000			
教右四/000			

新北市私立樹人家商生活競賽整潔【教室○區】評分表

教學○樓	日期：	星期：	評分人員：		
位置 / 班級	加扣分	原因說明及時間	位置 / 班級	加扣分	原因說明及時間
R01 及 R01~R02 走廊 /000			R07/000		
R02/000			樂器室/000		
R03/000			R08, R07~R08 走 廊/000		
R04/000			R09, R09~R10 資 料室 /000		

樹人家商校園緊急傷病事件處理辦法

中華民國 101 年 8 月 13 日修訂

壹、依據：

- 一、學校衛生法第十五條第二項、學校衛生法施行細則。
- 二、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

貳、目的：

- 一、建立校園重大偶發事件通報管理系統。
- 二、增強學校對偶發緊急事件應變能力。
- 三、為加強維護學生在校內活動安全，掌握學生動態，避免事故傷害發生。
- 四、期使本校師生健康能有最好的照顧，當學生身體不適或意外受傷時，迅速提供發生事故傷害與疾病之學生及教職員工緊急救護與疾病照護措施，以確保其安全，降低風險危害程度，期使傷害減至最低。
- 五、明定緊急傷病處理小組成員及各自職責，以便釐清處理過程之責任歸屬。

參、本要點所稱緊急傷病處理，係指學生及教職員在學校內參與教學活動期間發生事故傷害與疾病之急救及照護。

肆、緊急醫療救護體系資源：

- 一、大量傷病患之緊急醫療救護：市府消防局救災救護指揮中心（119）
- 二、鄰近醫院：
 1. 樹林仁愛醫院（急診服務專線：02-26834567#2100）
 2. 板橋亞東醫院（急診服務專線：02-89669000）

伍、學生意外傷害或疾病處理原則：

- 一、處理原則：

- (一) 學生的安全與急救為第一要務，應本「發現快、反應快、處理快」三快原則。
- (二) 學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為。
- (三) 如遇到無法由簡易救護方式得到舒解，必須立刻與家長或監護人聯絡，必需就醫時，交由家長或監護人，將學生帶回自行就醫照護；情況危急時，顧及安全則先行送醫，避免發生處理照護責任糾紛。
- (四) 注意自我保護，處理過程中避免被疾病傳染或引起醫療糾紛。
- (五) 確實紀錄、給予分析追蹤，以便瞭解校園安全及傷病的狀況，作為校園安全改善與教育計畫依據。

二、處理方法：

(一) 事前預防：

1. 成立校園事件危機處理小組。
2. 建立緊急事故通報系統，迅速有效處理意外事故。
3. 加強安全教育工作，隨時要求學生遵守校規及公共秩序，共同營造優質安全的學習環境。
4. 利用週會時間，宣導及教導學生安全注意事項，並嚴禁攜帶危險物品入校，以確保校園安全。
5. 導師或任課老師每天應隨時關心學生健康狀況，並轉告護理人員，以便學校及早做適當的處理。
6. 落實學校教職員工急救教育訓練，學校應協調教職員工定期接受基本救命術訓練課程及緊急救護情境演習，於必要時適時提供協助。
7. 學校之急救器材設備，護理人員應定期保養、維修與更新，並須熟練急救技能與正確使用器材，以適時掌握急救效能。

(二) 事件發生時處理

本校學生發生意外傷害或突發疾病時，在上課時間由任課老師協助處

理，非上課時間由在場發現之教職員工及學生，請校護到場救護或立即將受傷（患病）學生送至健康中心（疑有頸椎受傷者，請勿先行搬動）。校護未到達前任課教師或發現者須先行急救措施並給予安全環境，疑有頸椎受傷者，請勿先行搬動，如有必要則聯絡 119 救護車送醫治療，並立刻通報校務處及導師。如遇護理人員不在或請假時，依實際情況需要予以緊急處理或立即送醫。健康中心分機：149 或校務處辦公室分機：167。流程如下：

在校時間，學生若有身體不適或意外傷害：

1. 輕微者，請班長或衛生股長陪同到健康中心處理。

(1) 外科處理：在健康中心處理消毒擦藥或包紮，處理後返回教室繼續上課。

(2) 內科處理：感冒、頭痛、胃痛、生理痛…等，輕微者處理後，臥床觀察，以 1 節課時間為限。如情況未改善，校護依專業判斷、護理評估後，則通知家長帶回就醫（家長到校前學生在健康中心觀察）。病患學生離校前，必須告知班導師，並填寫外出請假單。由班長或衛生股長告知班導師病患學生的身體不適處理情形。

(3) 學生患有高度傳染性疾病（例如重感冒、發燒、腸病毒、眼疾）者，請告知學生在家休息，不要到校以免傳染給其他同學。

2. 嚴重者須由任課老師護送至健康中心處理；必要時聯絡家長，視情況送醫治療 ——→【評估是否啟動緊急傷病處理流程（如附件一）】。

(1) 學生緊急傷害送醫標準

a. 生命徵象明顯改變。

b. 腦神經狀況出現：意識型態改變，如昏迷、意識不清、噁心嘔吐、抽痙

- c. 大量出血或吐血。
- d. 呼吸困難。
- e. 眼睛傷害造成無法行動。
- f. 嚴重上吐下瀉。
- g. 燒傷、灼傷；30%之一度灼傷，15%之二度灼傷及三度灼傷。
- h. 骨折、脫臼。
- i. 動物咬傷合併症；如傷口明顯化膿、發燒、抽筋等。
- j. 其他。

(2) 處理方法如下：

- a. 任課教師或發現之教職員工或學生立即通知校護前往處理，在校護未到達前，須權衡狀況給予適當急救措施及安全環境並立即設法聯絡家長送醫。校護進行緊急急救後，依專業護理評估，權衡狀況送醫。
- b. 聯絡學生家長及一一九救護車；若家長無特殊指定醫院，**依照本校之地理位置 如有生命威脅者則送往樹林仁愛醫院急診室(新北市 238 樹林區文化街9號(02)26834567#2100)。**
- c. 若家長無法聯絡上或尚未到校前，必要時由任課老師或導師、校護及學務主任或體育衛生組長陪同前往，以便需緊急開刀時，在家長尚未到達前，須聯合簽署手術志願書。護送人員與陪同人員應由校方安排職務代理人報請外出。
- d. 傷患外送醫院之護送人員的優先順序：
學生家長→ 任課老師或班級導師→ 校護→ 衛生組長→ 校務主任
- e. 護送交通工具：以救護車優先，需另安排一人駕車。校護陪同就醫其目的為照護學生，隨時觀察意識變化，避免發生急救照護責任糾紛。
- f. 針對護送人員之職務，學校應指派代課或代理人代理該職務。

g. 學校護理人員代理人優先順序為：體育衛生組長、訓育組長、生活輔導組長、或學務主任指派人員代理。

h. 傷患送醫之急救經費暫由送醫人員支付，再根據收據，由導師聯絡家長歸還之。若學生家境貧困，可尋求救助單位酌予補助。

3. 事故發生時，如遇校護請假不在，發生事件在場人員應掌握急救原則，請具有救護專業訓練的教職員同仁，依實際情況需要予以緊急處理或立刻聯絡一一九送醫，同時通報導師、校務處，聯絡學生家長。

4. 發生事件之報告流程表：班導師或任課老師或學生〔或發生事件在場人員〕→校護→體育衛生組長→學務主任→校長

三、遇團體食物中毒或重大意外傷害事件，應先聯絡一一九，並向當地教育局、衛生局、衛生所報備。

四、事件發生後追蹤處理

(一) 進行緊急傷病之原因調查與分析報告。

(二) 登錄及追蹤就醫狀況。

(三) 協助個案身心復健及學習輔導。

(四) 善後物品復原及清點器材。

(五) 協助學生團體保險理賠事宜。

陸、校護辦理健康調查之事項：

一、健康中心每學年開學後一個月內普查學生健康狀況與特殊疾病現況資料調查，由學生家長詳實填報健康狀況調查表，告知日常就醫之醫院及子女特殊體質與疾病（如：心臟病、氣喘、癲癇症…等），學生若有特殊疾病史應徵詢其緊急處置時之配合事項，視需要優先護送至指定之醫療院所救治。

二、校護將全校特殊體質與疾病學生名單會知導師及全體教職員加以注意照顧。

三、家長於實施學生健康狀況調查時，應主動詳實填報子女特殊體質與疾病，如未確實填報，則由家長自行承擔相關責任。

四、健康中心設有「傷病記錄單」，可記錄處理學生傷病事件送醫及處理過程，以便追蹤及輔導，並須告知各有關單位人員。

柒、校園緊急傷病處理小組工作執掌

編組職別	職 掌	負責人	
		單位職稱	代理人
總指揮官	1. 統籌指揮緊急應變行動 2. 宣佈與解除警戒狀態 3. 加強社區之醫療資源保持良好互動關係並獲社區資源支持。	校長	
現場指揮官	1. 指揮現場緊急應變行動 2. 緊急傷病之災因調查與分析 3. 校內各單位之執行及協調 4. 視情況通知警察局	學務處主任	學務處主任
現場副指揮官	1. 協助指揮現場緊急應變行動 2. 協助緊急傷病之災因調查、分析 3. 校外醫療院所之聯繫。 4. 支援健康中心相關業務	體育衛生組長	訓育組長
現場管制組	1. 成立臨時管制中心 2. 現場隔離及安全警告標示設置 3. 現場秩序管理 4. 引導校外支援單位進入搶救	主任教官	體育衛生組長

人員疏散組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 引導師生疏散方向 2. 協助現場秩序管理 3. 清點人數 	生輔組長	訓育組長
緊急救護組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立緊急救護中心 2. 實施緊急救護與檢傷分類 3. 護送及安排就醫 4. 協助個案身心復健及學習輔導 5. 共同辦理教、職員工、生急救訓練。 6. 充實、管理、運用傷病處理設備。 7. 學生相關資料之建立及記錄 8. 事後協助學生保險申請 	健康中心護理師	體育衛生組長
行政聯絡組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責聯絡各組及支援單位 2. 統籌對外訊息之公佈與說明 3. 協助總指揮官掌握各組資訊 4. 停課及補課事項 5. 聯絡家長及向家長說明 6. 協同辦理急救教育研習 	學務處主任	
總務組	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設備器材支援清點及安全維護 2. 善後物品復原及清點器材 3. 協助救護經費籌措 4. 負責協調學生護送之交通工具 5. 必要時協助護送 6. 建立緊急醫療資訊網路 	總務處主任	總務處全體組員

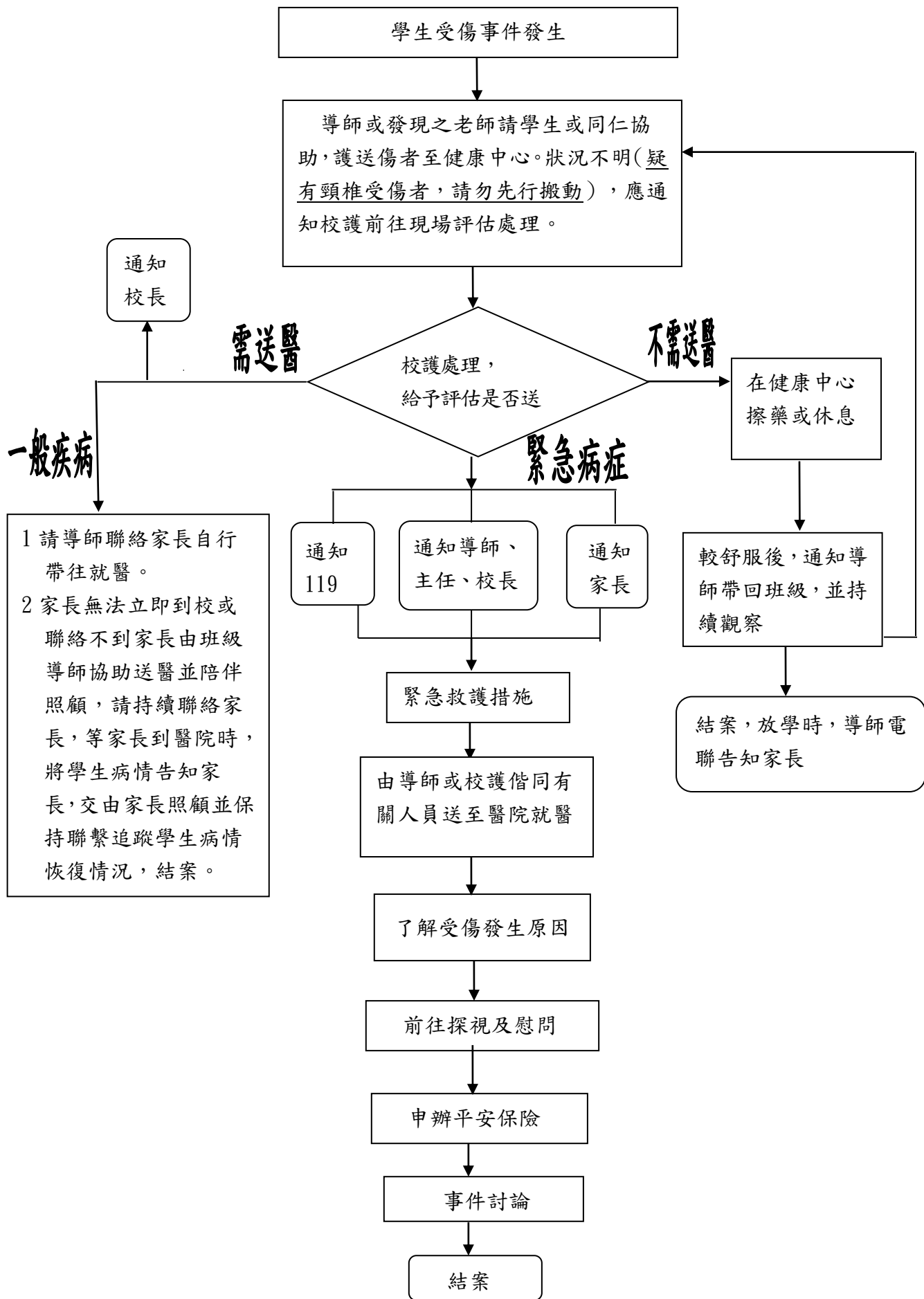
輔導組	1. 與緊急醫療機構連結合作事宜 2. 幫助個案身心復健及學習輔導 3. 家庭追蹤 4. 社會救助	諮商中心主任	諮商中心組長
-----	--	--------	--------

捌、行政事項：

- 一、建立全校學生緊急傷病事件之聯絡電話資料。
- 二、成立緊急傷病處理小組及工作分配，建立處理流程。
- 三、建立學校附近緊急醫療機構連結網路。
- 四、緊急傷病處理小組成員應留下代理人並隨時確認任務。
- 五、推廣及實施安全急救教育。
- 六、各項急救器材定期維修及使用說明。
- 七、專業教室：電腦、餐飲、美容等科教室，應訂定使用規則並公布於該教室，並將較易發生傷害類別之簡易急救處理方法清楚標示，提供師生遵循，以免傷害發生時慌亂及減低傷害情況。
- 八、家境清寒學生或意外疏失導致傷病事故傷害，應由導師及校務處尋求救助單位酌予補助，以幫助需要幫助之學生。

玖、實施：本辦法呈請 校長核可通過後實施，修正後亦同。

附件一、緊急傷病處理流程



設備借用規則

- 一、學生借用專業教室設備，應向權責管理單位借用。
- 二、各設備使用完畢後須迅速擦拭清潔，由原借用人歸還。
- 三、借用設備時應攜帶學生證向權責管理單位借用。學生對於借用設備須小心愛護使用，並服從管理人員的指導不得有故意損毀等情形，違者除照價賠償(外國貨另加來回運費)外，另加議處。
- 四、借用設備若有遺失得由借用者購買歸還或照價賠償。
- 五、本規則如有未盡事宜，得隨時補充修正之。

損壞公物賠償辦法

- 一、為培養學生愛護公物美德，特訂定本辦法。
- 二、凡損壞學生公物，均依辦法處理之。
- 三、所指損壞公物範圍如下：
 - 1.打破門窗玻璃者。
 - 2.刻傷桌椅者。
 - 3.毀壞桌椅牆壁者。
 - 4.損傷樹木花草者。
 - 5.損壞用具圖表及設備者。
 - 6.損壞水電設施及其他公物者。
 - 7.其他學校之財產者。
- 四、學生損壞公物時，除由導師視情節大小的規定是否處分外，並責令修復或照價賠償之。
- 五、各班損壞公物，其班導師如不能查出損壞學生時，得責令全班負責賠償，如不能查出係日校或補校之班級學損壞時，得由使用一教室之兩班學生共同賠償之。
- 六、校區公物及教學設備等之損壞，如係人為造成而無法追究責任歸屬者，得由該班級賠償。
- 七、損壞公物學生如非故意並能自動報告者得免處分，但仍應照價賠償之。
- 八、本辦法經校務會議通過施行之。
- 九、本辦法如有未盡事宜，得由總務處提請修正之。

學生搭乘校車管理辦法

- 一、本校為了同學上學之便利與行車安全，特別提供校車供同學搭乘。
- 二、日、進修部同學搭乘校車費用按交通車收費標準，每學期繳交一次。
- 三、所有同學搭乘校車，必須照學校規定，於開學前實施編組，每車選出正、副車長各一位，負責檢查乘車證及維持秩序。並隨時反映同學意見，與總務處保持密切聯繫。
- 四、乘車證遺失，照規定申請補發，並需繳交工本費二十元。

目 錄

《進修部》

1. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法
2. 進修部學生學習評量補充規定
3. 進修部各科教學科目學分及授課節數表
4. 進修部學習成績優良獎學金頒發規則
5. 進修部學生請假管理規則
6. 進修部適性輔導實施內容
7. 進修部學生校園行動載具使用原則

高級中等學校進修部學生學習評量辦法

中華民國 111 年 7 月 29 日教育部臺教授國部字第 1110088745A 號令修正發布
全文 27 條，自 108 年 8 月 1 日施行

- 第一條 本辦法依高級中等教育法第八條第三項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）進修部學生學習評量，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 學校進修部學生學習評量，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分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
- 第六條 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每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。
學年學業成績總平均之計算，以各科目學年學業成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。
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 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週科目修習節數不同時，其學年學業成績依各學期修習節數比例計算。
前項科目經定為學期課程者，以其學期學業成績為學年學業成績。
- 第九條 學業成績評量以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。但其單一科目第一學期學業成績達五十分且第二學期學業成績及格時，學年學業成績經計

算仍未達六十分者，其學年學業成績視為及格，並以六十分登錄。

- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科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。

第十條

學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學年學業成績及格基準之調整情形。
- 三、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 四、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十一條

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

- 一、各科目學年學業成績均及格。
- 二、學年學業成績符合下列各目情形：
 - (一) 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。
 - (二) 無任何科目之學年學業成績零分。
 - (三) 學年學業成績總平均及格。

第十二條

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

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

學生學年學業成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第十三條

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。

第十四條

新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗及科目抵免規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

第十五條

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，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、成績採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十六條

學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、成績採計與登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十六條之一

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、成績採計與登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十六條之二

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一

款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十一條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十二條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十三條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

- 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，且各學年學業成績符合第十一條規定。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

- 第二十四條 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。
- 第二十五條 學校依本辦法規定訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。
- 第二十六條 獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其學生學習評量，適用本辦法之規定。
- 第二十七條 本辦法自中華民國一百零八年八月一日施行。
本辦法修正條文，自發布日施行。

私立樹人高級商業職業學校進修部 學生學習評量補充規定

99年1月18日校務會議通過訂定

106年6月30日校務會議修訂通過

111年6月30日校務會議修訂通過

111年8月29日校務會議修訂通過

壹、總則

- 一、依據中華民國111年7月29日臺教授國部字第1110088745A號令修正發布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第二十五條訂定之。
- 二、本補充規定未規定者，依其他相關法令規定辦理。
- 三、學生學習評量分為學業成績評量及德行評量兩項。
- 四、學業成績評量採百分計分法，計分以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。計算各項（科）目成績取整數，學期成績及畢業成績取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

貳、學業成績評量

- 一、學業成績評量，含部定科目及校定科目，採日常評量及定期評量。
- 二、學業成績之評量，應參照學生身心發展，個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇下列多元適當之方式，於日常及定期為之。其評量項目、科目性質、評量時機、得採下列方式辦理：
 - (一) 作業筆記、習作作品。
 - (二) 紙筆測驗、術科測驗、技能測驗、體能測驗。
 - (三) 實驗表現、實作、演練。
 - (四) 閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告。
 - (五) 作文。
 - (六) 隨堂測驗或問答。
 - (七) 小型論文。
 - (八) 勞動作業。
 - (九) 學習精神與態度。
 - (十) 其他適當之方法。
- 三、學業成績之評量採日常及定期評量之，各科目學業學期成績，依日常評量成績及定期評量成績，按照下列比率計算：
 - (一) 日常評量40%。

- (二) 期中考試 30%。
- (三) 期末考試 30%。
- 四、未排入期中考、期末考時程之科目，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。
- 五、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) 因公或因特殊事故、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假、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) 因重病由醫生開具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。
 - (三) 因病未具住院證明，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，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。
 - (四) 經准不能參加定期評量，又無法參加補考學生，其學期成績計算，則以參加任何一次定期評量成績及平時成績各佔百分之五十計算，但定期評量各次均無法參加者，該科目僅以平時成績計算。
- 六、學生第一學期成績不及格之科目，由任課教師於第二學期自行訂定輔導、補救教學或多元評量方法，學年成績平均不及格依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」參加補考，補考以二次為限。

前項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，其成績以二次補考成績或原成績擇優登錄。
 - (三) 學年單科成績零分，第一次補考任課教師需另命補考試題。
- 七、身心障礙學生之學業成績評量依下列原則辦理。
 - (一) 依據：
 - 1. 特殊教育法十九條。
 - 2. 特殊教育法二十八條。
 - 3. 特殊教育法實施細則十二條。
 - 4. 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學習評量應以個別化為原則。
 - 2. 身心障礙學生之學習評量，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. 德行成績評量：比照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」辦理。
2. 學業成績評量：依「特殊教育法」採個別化評量。

(四) 學業學習評量方式：

1. 學生於每學期初選擇成績評量方式，但學期末依學習結果採計對其最有利之評量方式。
2. 採取個別化評量者，依所選擇學科，由該科班級任課教師擬定學習計劃。
3. 學籍表中如欲登載學習成績，學生必須參與安置班級正常學習活動及定期評量。原始成績須登錄於學籍表中，並加註「身心障礙型學生，採個別化評量方式，不受『高級中等學校進修部學生學習評量辦法』成績及格標準之限制」。
4. 如不參加定期評量，則只登載通過學習與否，無成績記錄。
5. 成績登錄包括學科成績總平均。
6. 身心障礙學生出勤狀況影響學習，成績計算等依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」相關規定辦理。
7. 成績評量原則：

(1) 視障學生

- ① 期中考、期末考及其他重要之評量，應視學生實際需要於考試時提供報讀服務或放大試卷，以便學生能隨堂參加考試為原則。
- ② 平時評量宜多採口頭問答或口問筆答方式進行。
- ③ 數學及專業課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略，並延長測驗時間。
- ④ 語文科目：有關字形、字音辨別部分得予改變方式測驗。
- ⑤ 社會學科：加強歷史教學，對地圖空間概念之輔導加強。
- ⑥ 專業及實習科目、藝能科目：應注重學習精神及創造過程。

(2) 聽障學生

- ① 音樂教學應注重其學習精神及態度。
- ② 數學課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略。
- ③ 平時評量應儘量採用書面方式進行，避免採用口問

口答方式。

④ 語文科目有關發音、語言辨別、聽音等部分得予改變方式測驗。

(3) 其他類別學生依學生特殊需求，得彈性改變教學及評量方式。

八、教師應依日常及定期學習評量結果，實施差異化及補救教學，以輔導學生適性學習。

參、德行成績之評量，包括德行評量及德行考查。

一、德行評量依學生行為事實並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，採文字敘述。

二、學生各階段德行考查，納入本校自行訂定「學生獎懲實施要點」，並依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。評量項目：日常生活綜合表現及校內外特殊表現、服務學習、獎懲紀錄及出缺席紀錄及具體建議，提學生事務會議及申請獎助學金參考。

三、學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生事務相關會議決議，並報由校長核定後實施。

四、學生於每學期註冊期間未註冊，經公告及有關行政程序通知，仍無補行註冊或無法取得聯絡者，依「高級中等學校學生學籍管理辦法」規定視為休學，休學每次以一學年為期，並以二次為限。

五、學生及其家長或監護人，對成績評量有疑義時，得於一週內向學校提出申請覆查或申覆。

附則：本學生學習評量補充規定經校務會議通過後實施；修訂時亦同。

進修部 商業與管理群 【資料處理科】 教學科目與每週授課節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別	領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
部定必修	一般科目	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	8	2	2	2	2			
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-太魯閣語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-卡那卡那富語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-卑南語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-拉阿魯哇語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-邵語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-泰雅語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-排灣語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-雅美語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-鄒語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-撒奇萊雅語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-魯凱語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-噶瑪蘭語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-賽夏語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-賽德克語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)				
	臺灣手語	0	(1)	(1)						
數學	數學	4	2	2					A版	
社會	歷史	2		2						
	公民與社會	2	2							
自然科學	化學	2				2			B版	
	生物	2			2				A版	
藝術	音樂	2	1	1						
	美術	2			1	1				
綜合活動	法律與生活	2	1	1						

	科技	資訊科技	2			2					
	健康與體育	健康與護理	2			1	1				
		體育	2	1	1						
	全民國防教育		2	1	1						
	小計		48	13	13	10	8	2	2		
專業科目	商業概論		4	2	2						
	數位科技概論		4	2	2						
	會計學		10	3	3	2	2				
	經濟學		8			4	4				
	小計		26	7	7	6	6	0	0		
實習科目	數位科技應用		4			2	2				
	商業溝通		2							2	
	資訊應用	程式語言與設計									
		多媒體製作與應用									
		資料庫應用									
小計		20	2	2	5	5	2	4			
專業及實習科目合計			46	9	9	11	11	2	4		
部定必修合計			94	22	22	21	19	4	6	部定必修總計94節數	

課程類別			領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	節數		名稱	節數	一	二	一	二	一	二	
校訂必修	專業科目	2節數	商業簡報	2					2		
		1.52%	小計	2					2		
	實習科目	4節數	專題實作	4					2	2	
		3.03%	小計	4					2	2	
校訂必修節數合計				6	0	0	0	0	4	2	
校訂選修	一般科目	4節數 3.03%	數學	4			2	2			
			原住民族語文-阿美語	4					2	2	同校跨群AA4選1
			最低應選修節數小計	4							
	專業科目	0節數 0%	食農教育	4					2	2	同校跨群AA4選1
禪繞畫			4					2	2	同校跨群AA4選1	

		最低應選修節數小計	0									
實習 科目	28節數 21.21%	電腦排版	4					2	2			
		套裝軟體應用	4					2	2			
		計算機應用	4					2	2			
		數位多媒體	2	1	1							
		資訊科技實務	2				2					
		網路行銷	4					2	2			
		社群經營	4					2	2		同校跨群 AA4選1	
		彩妝基礎造型	8					4	4		同校跨群 AB3選1	
		夜市美食	8					4	4		同校跨群 AB3選1	
		微電影解析與創作	8					4	4		同校跨群 AB3選1	
		最低應選修節數小計	28									
校訂選修節數合計			36	1	1	2	4	14	14	多元選修開 設 12 節		
學生應修習節數總計			136	23	23	23	23	22	22			
每週團體活動時間(節數)			6	1	1	1	1	1	1			
每週彈性學習時間(節數)			2	0	0	0	0	1	1			
每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24			

進修部 家政群 【美容科】 教學科目與每週授課節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別	領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
部定必修 一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	8	2	2	2	2			
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-太魯閣語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-卡那卡那富語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-卑南語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-拉阿魯哇語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-邵語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-泰雅語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-排灣語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-雅美語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-鄒語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-撒奇萊雅語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-魯凱語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-噶瑪蘭語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-賽夏語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-賽德克語	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
	臺灣手語	0	(1)	(1)						
數學	數學	4	2	2					A版	
社會	歷史	2		2						
	公民與社會	2	2							
自然科學	化學	2				2			B版	
	生物	2			2				A版	
藝術	音樂	2	1	1						
	美術	2			1	1				
綜合活動	法律與生活	2	1	1						

	科技	資訊科技	2			2					
	健康與體育	健康與護理	2			1	1				
		體育	2	1	1						
	全民國防教育		2	1	1						
	小計		48	13	13	10	8	2	2		
專業科目	家政概論		4	2	2						
	色彩概論		2	2							
	家政職業衛生與安全		2		2						
	家庭教育		4			2	2				
	家政職業倫理		2							2	
	行銷與服務		4					2	2		
	家政美學		2					2			
	小計		20	4	4	2	2	4	4		
實習科目	多媒材創作實務		6	3	3						
	飾品設計與實務		4			2	2				
	整體造型	美容美體實務	6			3	3				
		美髮造型實務	4	2	2						
		舞台表演實務	4			2	2				
		整體造型設計與實務	4					2	2		
	小計		28	5	5	7	7	2	2		
專業及實習科目合計			48	9	9	9	9	6	6		
部定必修合計			96	22	22	19	17	8	8	部定必修總計96節數	

課程類別			領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	節數		名稱	節數	一	二	一	二	一	二	
校訂必修科目	專業科目	2節數	國際美姿禮儀	2	1	1					
		1.52%	小計	2	1	1					
	實習科目	4節數	專題實作	4					2	2	
		3.03%	小計	4					2	2	
	校訂必修節數合計			6	1	1	0	0	2	2	
校訂選修科目	一般科目	8節數 6.06%	翻轉幸福					2	2		
			數學	4			2	2			
			原住民族語文-阿美語	4					2	2	同校跨群

								AA4選1		
		最低應選修節數小計	8							
專業 科目	4節數 3.03%	專業美容應用英語	4				2	2		
		食農教育	4				2	2	同校跨群 AA4選1	
		禪繞畫	4				2	2	同校跨群 AA4選1	
		最低應選修節數小計	4							
實習 科目	18節數 13.64%	美容實務	4			2	2			
		資訊科技實務	2				2			
		藝術彩繪設計	4				2	2		
		社群經營	4				2	2	同校跨群 AA4選1	
		彩妝基礎造型	8				4	4	同校跨群 AB3選1	
		夜市美食	8				4	4	同校跨群 AB3選1	
		微電影解析與創作	8				4	4	同校跨群 AB3選1	
		最低應選修節數小計	18							
校訂選修節數合計			34	0	0	4	6	12	12	多元選修開設 12 節
學生應修習節數總計			136	23	23	23	23	22	22	
每週團體活動時間(節數)			6	1	1	1	1	1	1	
每週彈性學習時間(節數)			2	0	0	0	0	1	1	
每週總上課時間(節數)			144	24	24	24	24	24	24	

進修部 餐旅群 【餐飲管理科】 教學科目與每週授課節數表

112 學年度入學學生適用

課程類別	領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
部定必修	一般科目	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
		英語文	8	2	2	2	2			
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-太魯閣語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-卡那卡那富語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-布農語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-卑南語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-拉阿魯哇語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-邵語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-泰雅語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-排灣語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-雅美語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-鄒語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-撒奇萊雅語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-魯凱語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-噶瑪蘭語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-賽夏語	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-賽德克語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)				
	臺灣手語	0	(1)	(1)						
數學	數學	4	2	2					A版	
社會	歷史	2		2						
	公民與社會	2	2							
自然科學	化學	2				2			B版	
	生物	2			2				A版	
藝術	音樂	2	1	1						
	美術	2			1	1				
綜合活動	法律與生活	2	1	1						

	科技	資訊科技	2			2					
	健康與體育	健康與護理	2			1	1				
		體育	2	1	1						
	全民國防教育		2	1	1						
	小計		48	13	13	10	8	2	2		
專業科目	觀光餐旅業導論		6	3	3						
	觀光餐旅英語會話		8			2	2	2	2		
	小計		14	3	3	2	2	2	2		
實習科目	餐飲服務技術		6	3	3						
	飲料實務		6			3	3				
	廚藝	中餐烹調實習	8	4	4						
		西餐烹調實習	6			3	3				
	小計		26	7	7	6	6	0	0		
專業及實習科目合計			40	10	10	8	8	2	2		
部定必修合計			88	23	23	18	16	4	4	部定必修總計88節數	

課程類別			領域 / 科目及節數		授課年段與節數配置						備註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	節數		名稱	節數	一	二	一	二	一	二	
校訂必修	專業科目	4節數 3.03%	食物製備方法與科學	4					2	2	
			小計	4					2	2	
	實習科目	4節數 3.03%	專題實作	4					2	2	
			小計	4					2	2	
	校訂必修節數合計			8	0	0	0	0	4	4	
校訂選修	一般科目	4節數 3.03%	數學	4			2	2			
			原住民族語文-阿美語	4					2	2	同校跨群AA4選1
			最低應選修節數小計	4							
	專業科目	4節數 3.03%	世界飲食文化	4					2	2	
			食農教育	4					2	2	同校跨群AA4選1
			禪繞畫	4					2	2	同校跨群AA4選1
			最低應選修節數小計	4							
	實習	28節數	點心製作	8					4	4	

科目	21.21%	烘焙實務	6			3	3			
		資訊科技實務	2				2			
		餐旅管理	4					2	2	
		社群經營	4					2	2	同校跨群 AA4選1
		彩妝基礎造型	8					4	4	同校跨群 AB3選1
		夜市美食	8					4	4	同校跨群 AB3選1
		微電影解析與創作	8					4	4	同校跨群 AB3選1
		最低應選修節數小計	28							
校訂選修節數合計		40	0	0	5	7	14	14	多元選修開 設 12 節	
學生應修習節數總計		136	23	23	23	23	22	22		
每週團體活動時間(節數)		6	1	1	1	1	1	1		
每週彈性學習時間(節數)		2	0	0	0	0	1	1		
每週總上課時間(節數)		144	24	24	24	24	24	24		

進修部學習成績優良獎學金頒發規則

一、每學期學業成績優良獎學金：

1. 本校學生獎學金依下列規定標準頒發。

- (1) 每班限定前三名之優秀學生。
- (2) 學業成績評量七十分以上。
- (3) 未受記過以上之處份。
- (4) 學期重點科目七十分以上。

2. 若學業成績評量同分，再以學期重點科目之高低排列名次，學期重點科目各科比序如下：

餐飲管理科

年級 比序	一年級	二年級	三年級
第三比序	中餐烹調實習	飲料實務	點心製作
第四比序	觀光餐旅業導論	烘焙實務	世界飲食文化

美容科

年級 比序	一年級	二年級	三年級
第三比序	多媒材創作實務	美容美體實務	整體造型設計與實務
第四比序	美髮造型實務	飾品設計與實務	行銷與服務

資料處理科

年級 比序	一年級	二年級	三年級
第三比序	數位科技概論	數位科技應用	計算機應用
第四比序	程式語言設計	資訊科技實務	套裝軟體應用

3. 每學期全班第一名 2000 元、第二名 1000 元、第三名 500 元。

新北市私立樹人家商進修部學生請假管理規則

106年6月30日校務會議修訂通過

111年6月30日經校務會議修訂通過

111年8月29日經校務會議修訂通過

112年1月19日經校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、依111年7月29日臺教授國部字第1110088745A號令修正發布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」。第十八條、第十九條、第二十條、第二十二條訂定之。
- 二、本校「進修部學生學習評量補充規定」第三條。
- 三、本校「教師輔導與管教學生實施要點」。

貳、目的：為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規則。

參、假別：公假、病假、事假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故。(產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假：經導師、輔導教師及相關醫療單位提供證明後，給予准假後以病假登記)。

肆、請假期限及規定：公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假給假日數不予減分，超過以事假論計。

- 一、公假：依公務實際日數准假。
 - (一)奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試有據。
 - (二)奉派參加校外各類活動者(含校外實習等)。
 - (三)因執行公務受傷必須休養或治療者。
 - (四)奉派擔任學校各類公勤者。
 - (五)奉派護送就醫或返家之同學。
 - (六)接受師長或輔導晤談者。
 - (七)因天災而無法到校者。
 - (八)辦理公假程序為：事前填寫公假單，先送主辦單位之承辦老師或指導(負責)老師簽證→再送導師簽證→裝訂於班級點名單上。
- 二、產前假：懷孕分娩前得請產前假八日，得分次申請。
- 三、娩假：分娩後得請四十二日分娩假。
- 四、流產假：懷孕滿二十週以上流產者，得請流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，得請流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，得請流產假十四日。
- 五、育嬰假：需檢附出生及入籍證明，給予准假後以事假登記。
- 六、生理假：女性同學因生理日致到校上課困難者，每月得申請生理假

一日，全學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

七、喪假：

(一)父母親死亡給喪假 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姊妹死亡者給喪假 5 日(於往生者百日內請畢)。

(二)喪假須有書面證明(訃聞)最遲於假滿之次日向導師及生輔員核備。

八、病假：

(一)因病不能上課時，得由其家長或監護人親自來校或以電話方當日請假，否則即由其家長或監護人出具證明，並附請假單交導師或生輔員請假，凡以電話請假，於學生到校上課時，立即填寫請假單，其餘事後補假無效。

(二)病假 1 日者需檢附就醫證明(掛號單、藥單)。因病連續請假二日以上者，需持有醫生診斷或住院證明書。

(三)若臨時因病離校，須有本人或其他同學代向導師及生輔員辦理請假，經核准後，始得離校。如次日不能到校上課，應依照前兩項規定手續辦理。

九、事假：學生因有個人或家庭事故須親自處理致到校上課困難者，得請事假。學校准假與否須視個案情事及影響學生受教權益之程度，並得召開個別會議與家長協商。

十、原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，辦理請假事宜，學校依行政院原住民族委員會所頒當年度原住民族歲時祭儀放假日期，作為准假依據。

原住民族學生返校後，教師應給予適當之學習扶助。

原住民學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則，並核予公假登記。

十一、每節課鐘響十分鐘後，進入教室則為曠課；課間離開須於點名表上註明離、返時間，凡無正當理由或未經任課老師允許而擅自離開教室，則該節課以曠課紀錄。

十二、臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師報告並通知家長後填妥外出單，再經生輔員核准後始可外出離校，且須於期限內完成請假手續，逾期未完成以曠課論。

伍、辦理請假程序：

一、學生請假手續以親自辦理為原則。

二、辦理請假手續時，請填註請假單後，送導師後，再送生輔員審核(請假單修正處請導師簽章)，請假之書面程序應於請假日(不含)之隔日起七日內(不含例假日)完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔員簽報另行議處。

- 三、學生未到校未辦理請假而缺席，或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。
- 四、學生到校後擅自離校者，當日以曠課論處外，並依獎懲實施辦法懲處。
- 五、已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至生輔員查對更正。
- 六、查詢缺曠課除憑請假單外，點名單須經當日授課教師證明方能更正。

陸、准假權限：

- 一、1日以內由導師核准後送生輔員辦理。
- 二、1日以上，未滿3日經導師簽章後，由生輔員核准。
- 三、3日以上，未滿5日經導師、生輔員簽章後，由主任核准。
- 四、5日以上經導師、生輔員、主任簽章後，呈校長核准。

柒、考試期間請假規定：

- 一、期中、末考當天及前一天，一律以事假論，出具證明之病假、喪假除外。
- 二、病假必須檢附醫師診斷證明，始得請假。
- 三、考試期間之請假，補考制度如下所述：
 1. 期中考試辦理補考，須申請補考手續，手續完備後，准予補考。
 2. 期末考試，須申請補考手續，但不辦理期末考補考(補考手續可以為憑證，以證明請假事由)。以學年平均為基準，若成績不及格者，直接參加學年成績補考。
- 四、公假一律請主任核准。

捌、請假期滿仍不能到校上課時：得由家長到校辦理續假。

玖、學生請假須按規定繳驗有關證明：如有藉故或偽(變)造證明，除不予核准(登記)外並按獎懲規定嚴予議處。

拾、請假與德行評量：

- 一、學生缺課除因公、因病或因特殊事故經學校核准給假外，其缺課時數達該科目全學期教學總時數1/3者，不予成績評量，該科目成績並以零分計算。
- 二、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數1/2，或曠課累積達36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。
- 三、因特殊狀況得由導師依學生日常生活綜合表現及校內外特殊表現、服務學習、獎懲紀錄、出缺席紀錄之行為事實綜合評量，參考各科研課教師及相關行政單位提供之意見，視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。

- 四、學生全學期除公假外，無缺課(即全勤)，予以記大功乙次獎勵之。
- 五、全學期曠課累計達 20 節、或缺課累計達 60 節，導師應通知家長或監護人，到校簽定適性輔導切結書；全學期內無故曠課達 36 節，得提學生事務相關會議審議後予以「改變學習環境」處分。
- 六、寒暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

拾壹、本規則經校務會議通過並經校長核定後實施，修訂時亦同。

新北市私立樹人家商進修部適性輔導實施內容

112.01.10 修訂

一、適性輔導實施方式：

- (一)抄寫課文或撰寫心得 200 字。
- (二)其他替代方案：1. 校內愛校服務。
2. 校外義工(限公益團體證明)。

二、實施時間：

每日至導師辦公室領取稿紙，於翌日下課前繳回導師處，由導師確認加蓋導師章後，送至進修部生輔員辦理。

三、實施次數：

- (一)警告乙次：累積抄寫實施 2 次或愛校服務 2 次。
- (二)小過乙次：累積抄寫實施 5 次或愛校服務 6 次。
- (三)大過乙次：累積抄寫實施 15 次或愛校服務 18 次。

四、一般規定：

- (一)適性輔導以實施心得寫作為主。
- (二)吸菸遭處分人員，依據行政院衛生福利部訂定之“戒菸教育實施辦法”，以實施心得撰寫為原則，愛校服務為例外（違反春暉專案者）；適性輔導申請人每日撰寫心得約兩百字，未完成者不予適性輔導。
- (三)違犯嚴重校規者如「作弊」、「不服從師長勸導者」、「校外聚眾滋事者」或其他合於重大情節之處分不得申請適性輔導；之前違規懲處應適時提出申請適性輔導，避免畢業累計超過 3 大過，無法順利領取畢業證書（輔以領取修業證明單）。
- (四)依學生申請日數核算銷過次數，不得指定銷過項目。

新北市私立樹人家商進修部 學生校園行動載具使用原則

107年6月29日經校務會議通過實施

111年6月30日經校務會議修訂通過

一、依據：

- (一) 教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 10800606697 函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。
- (二) 新北市政府 100 年 10 月 26 日北教特字第 1001411793 號函，新北市所屬各級學校訂定學生校內使用行動電話管理規則參考原則辦理。
- (三) 本校實際需求辦理。

二、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，特訂定高級中等以下學校校園行動載具使用原則（以下簡稱本原則）。

三、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。

四、申請程序：由家長簽署同意書會知導師及進修部後使用。

五、校園內使用行動載具應注意下列事項：

- (一) 除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。
- (二) 使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
- (三) 對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。
- (四) 使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
- (五) 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。
- (六) 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

六、管理方式：

- (一) 非使用時間一律關機(若因上課需要使用行動載具，需由任課老師同意後使用)。

- (二) 上課期間，家長臨時有事需要聯絡同學時，請一律打電話到進修部（02-26870391 轉 132 或 188）、導師辦公室 02-26870391 轉 187、194 或導師手機由導師協助處理。
- (三) 學校舉辦定期考試期間一律關機(包含鬧鈴裝置)，違者依本校獎懲實施規定辦理。

七、 違規處置：

- (一) 進修部行政人員、導師或任課教師為阻卻學生違規之行為，得視狀況代為暫時保管行動載具至放學後發回。
- (二) 凡違反上述規定者，第一次口頭告誡、經勸導後再犯者得記警告乙次以上處分，累犯者得記小過處分。
- (三) 考試期間違規使用行動載具或行動載具鈴響(包含鬧鈴裝置)記警告乙次處分，若經查證涉及舞弊行為屬實者記大過乙次處分。
- (四) 其它未按規定使用行動載具者(例如：偷拍、錄音、上網、玩遊戲、聽音樂…等等)，依違規情節輕重給予處置。
- (五) 利用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具者或散播不實言論、不雅照片…等等，除依違規情節輕重給予處置外，若涉及不法事件將依法送辦。

八、 其他：

- (一) 在公共場合使用行動載具時，不得大聲喧嘩與口出穢言。
- (二) 行進間請勿使用行動載具，以維護個人及他人行的安全。
- (三) 行動載具屬於貴重物品，如有需要帶行動載具者，必須妥慎保管，若有遺失自行負責。

九、 本使用規則經校務會議討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

新北市私立樹人家商進修部學生 校園行動載具使用規則

同意書

本人子弟 就讀 貴校 科 年
班，已確實清楚學生於校內使用行動載具之相關規定，並願意配合貴校使用規則(或辦法)訂定之相關規範及處置措施。

此致

新北市私立樹人家商進修部

申請人(簽章)：
(家長或監護人)
聯絡電話：
與學生關係：
學生簽名：

中華民國 年 月 日

.....

科 年 班導師：_____

進修部辦公室：_____