

國立曾文高級家事商業職業學校 101 學年度第 2 次臨時校務會議紀錄

壹、日期：102 年 6 月 5 日下午 3 時 50 分

貳、地點：本校行政大樓三樓視聽中心

參、主席：張校長福祥

記錄：陳智美

肆、出席人員：如簽到表

伍、宣讀上次決議事項：

案由一：修正「國立曾文高級家事商業職業學校代收代辦費審核委員會組織要點(草案)」。(教務處)

決 議：照案通過。

案由二：本校是否繼續參加教育部補助辦理教師專業發展評鑑，請討論。(教務處)

決 議：1. 出席會議教師 69 人，投票表決：同意申請參加 43 人，不同意申請參加 0 人，無意見 26 人。

2. 繼續參加教育部補助辦理教師專業發展評鑑。

案由三：參加教育部補助辦理教師專業發展評鑑類型，本次擬提報 3 年的辦理計畫，請討論。(教務處)

決 議：1. 出席會議教師 69 人，投票表決：同意 48 人，不同意 0 人，無意見 21 人。

2. 申請 3 年的辦理計畫

案由四：調整下學期各節次的時間及開始實施日期，請討論。(教務處)

決 議：1. 出席會議教師 69 人，投票表決：同意調整時間 26 人，保持原時間 19 人。

2. 依調整時間辦理。

案由五：「國立曾文高級家事商業職業學校與綠能公司合作經營太陽能光電發電系統」，請討論。(總務處)

決 議：1. 投票表決：同意合作案 67 人，不同意合作案 0 人。

2. 同意合作。

案由六：為校園整體規劃，蔣公銅像遷移案，請討論。(總務處)

決 議：1. 同意遷移 39 人，不同意 0 人。

2. 贊成遷移至桃園縣大溪鎮蔣公銅像專區 27 人、贊成遷移至第二校區圖書資訊大樓週邊擺置 11 人。

案由七：本校多功能風雨暨藝文廊道工程設置動線，請討論。(總務處)

決議：1. 投票表決：贊成 CASE A 18 人、CASE B 22 人。

2. 採 CASE B。

案由八：101 學年度第 2 學期行事曆草案，請討論。(總務處)

決議：1. 修正第 8 週：2 日幹部授證(預演)。

3 日幹部授證。

第 9 週：刪除 13 日補課補班。

2. 餘照案通過。

案由九：修訂本校校務發展計畫，請討論。(實習處)

決議：照案通過。

案由十：修正本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定，請討論。(輔導室)

決議：照案通過。

案由十一：修正本校性別平等教育實施規定，請討論。(輔導室)

決議：照案通過。

案由十二：修正本校輔導工作委員會組織規程，請討論。(輔導室)

決議：照案通過。

案由十三：「國立曾文家商內部控制制度(草案)」，請討論。(秘書)

決議：照案通過。

臨時提案：

案由：配合校務發展計畫及第 2 期技職教育再造方案，本校將調整類科與學程，請討論。(教務處)

決議：1. 同意停開 13 人，不同意停開 0 人。

綜合高中學程自 103 學年度起停開資訊應用學程。

2. 同意類科調整 16 人，不同意類科調整 0 人。

本校類科調整將廣告設計科或多媒體設計科(數位多媒體)列入校務發展計畫之長程目標。

陸、主席報告

今天召開臨時校務會議，6月28日一樣召開期末校務會議，9月10校務評鑑，有些處室規章要修正，今天沒有處室報告，只針對處室規章一共十七個提案做討論。

柒、提案討論

案由一：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校課業輔導實施計畫(草案)」，請討論。(教務處)

說明：如附件一。

決議：照案通過。

案由二：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校教科書選定採購辦法(草案)」，請討論。(教務處)

說明：如附件二。

決議：照案通過。

案由三：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校職業類科學生成績考查辦法補充規定(草案)」，請討論。(教務處)

說明：1. 如附件三。

2. 通過後即日起適用目前在學學生。

決議：請業務單位再行研議，提6月28日期末校務會議討論。

案由四：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校綜合高中學生成績考查辦法補充規定(草案)」，請討論。(教務處)

說明：1. 如附件四。

2. 通過後即日起適用目前在學學生。

決議：請業務單位再行研議，提6月28日期末校務會議討論。

案由五：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校「學生轉科」補充規定(草案)」，請討論。(教務處)

說明：如附件五。

決議：照案通過。

案由六：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校「轉學、轉科學生學分抵免」補充規定(草案)」，請討論。(教務處)

說明：如附件六。

決議：照案通過。

案由七：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校教育儲蓄專戶管理辦法(草案)」，請討論。(學務處)

說明：如附件七。

決議：1. 修正第8條 注意事項：五、申請補助核准後，餐費及交通費由學務處統一造冊，由出納組支付補助款；學雜費、服裝費、書籍費等補助得由校方代繳；急難救助依程序辦理金額發放。

2. 餘照案通過。

案由八：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校學生請假規則實施要點(草案)」，請討論。(學務處)

說明：如附件八。

決議：照案通過。

案由九：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校暨進修學校學生獎懲實施要點(草案)」，請討論。(學務處)

說明：如附件九。

決議：照案通過。

案由十：修訂「國立曾文高級家事商業職業學校暨進修學校【學生服儀穿著】要點(草案)」，請討論。(學務處)

說明：如附件十。

決議：1. 修正壹、服裝規定一、上衣(校服)：

(一)制服及運動服均需依規定繡製校名及學號，退色及模糊不清者應立即予以更新。

(四)制服外套：應以學校製作之制式外套為標準，校名及學號均應繡於左側口袋上緣，拉鍊拉至定位(約與制服第一顆扣子齊高)。

2. 餘照案通過。

案由十一：修訂國立曾文家商圖書館圖書外借要點，請討論。(圖書館)

說明：國立曾文家商圖書館圖書外借要點部份文字及規定之修正，如附

件十一。

決 議：照案通過。

案由十二：修訂國立曾文高級家事商業職業學校閱讀護照實施計畫，請討論。
(圖書館)

說 明：國立曾文高級家事商業職業學校閱讀護照實施計畫部份文字及規定之修正，如附件。

決 議：1. 五、實施方式：(三)獎勵：凡經教師認證，並完成各階段閱讀目標者，給予獎勵如下。

增列：7. 閱讀護照認證超過100本書，且為年級前十名者，於畢業典禮頒給閱讀金質獎。

2. 餘照案通過。

案由十三：修正「國立曾文高級家事商業職業學校附設進修學校學生成績考查辦法補充規定」(草案)，請討論。(進修學校)

說 明：如附件。

決 議：請業務單位再行研議，提6月28日期末校務會議討論。

案由十四：修正「國立曾文高級家事商業職業學校附設進修學校學生請假規則」(草案)，請討論。(進修學校)

說 明：如附件。

決 議：照案通過。

案由十五：修正「國立曾文高級家事商業職業學校附設進修學校「學生改過銷過」」實施要點(草案)，請討論。(進修學校)

說 明：如附件十五。

決 議：照案通過。

案由十六：修正「國立曾文高級家事商業職業學校附設進修學校偶發事件處理辦法」(草案)，請討論。(進修學校)

說 明：如附件十六。

決 議：1. 五、偶發事件處理小組：組員教導組長修正為教學組長。
2. 餘照案通過。

案由十七：修正「國立曾文高級家事商業職業學校附設進修學校學生駛乘汽、機車輔導管理辦法」(草案)，請討論。(進修學校)

說明：如附件十七。

決議：1. 修正標題為：國立曾文高級家事商業職業學校附設進修學校學生駛乘汽、機車輔導管理辦法(草案)。

2. 餘照案通過。

捌、臨時動議：

教務處李主任建法報告

教科書採購相關問題報告：

一、詢訪其他學校教科書採購資訊：

學校	非審定教科書	備 註
屏東高工	未納入採購	教師或科主任自行處理
員林家商	未納入採購	教師或科主任自行處理
台中家商	未納入採購	教師或科主任自行處理
岡山農工	未考慮此問題	一併提教科書審委員會
嘉義家職		今年合作社結束 此問題尚在處理中

二、目前國教署已在要求各高中上網填報學校教科書採購情形及檢核表，填報完成列印，逐級核章後，留校備查。填報資料如下：

- (一)101學年度上、下學期教科書採購方式及審定版教科書採購情形。
- (二)102學年度上學期教科書預定採購方式及審定版教科書採購情形。
- (三)高職的部份：同時副本給國教署高職組。

三、102學年度第1學期教科書採購書單填寫：

(一)書單填寫說明：

- 1. 所有課程名稱全部均需提列，課本名稱分成2種填寫，有審定教科書請詳列其基本資料(含審定字號)及無審定教科書請填「自編教材」。
- 2. 召開課程發展委員會，審核教科書。
- 3. 學校採用教科用書之全部過程應作成書面紀錄，該項紀錄為公務文書應歸檔保存五年，以便視導時查核。

(二)非審定教科書：

- 1. 奉校長指示要能服務同仁，故書單送設備組代為請購。
- 2. 請額外獨立列表。
- 3. 書單由該科教研會通過，請該科的教師(全部教師 or 主席)簽名確認，未來如有問題請各科自行負責。因未納入教科書審查委員會該書單教學組長、教務主任、校長等核章欄請移除，不核章。

(三)參考書、檢定題本…等(依教育部的國立高級中等學校採用教科用

書應行注意事項)，不列入採購範圍，請教師自行處理。

校長

教科書採購，委員會針對審定版審定，非審訂版教科書書單由該科教研會通過，該科的教師確認，並將單價列出製表，本於服務同仁，非審定本書單送設備組彙整，請總務處採購。

玖、散會：下午5時

擬：校長批示後，上網公告

文書組 陳智美

102.6.11

教科書組 鄭玉珠

9
102.6.11

附件一

國立曾文高級家事商業職業學校課業輔導實施計畫草案

中華民國 98 年 09 月 29 日校務會議訂定

中華民國 99 年 03 月 04 日校務會議修正通過

中華民國 101 年 01 月 17 日臨時校務會議修正通過

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

一、依據：

- (一)教育部 91 年 9 月 23 日部授教中(二)字第○九一○五一七二○○號函辦理。(修訂「國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點」)
- (二)教育部 97 年 12 月 1 日台參字第 0970234778C 號令中華民國 101 年 7 月 19 日教育部台參字第 1010131042C 號令修正「高級中等學校向學生收取費用辦法」暨 100 年 1 月 27 日部授教中(二)第 0990522351C 號令修正中華民國 101 年 7 月 9 日部授教中(二)字第 1010512391C 號令修正「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」。
- (三)教育部 100 年 7 月 19 日臺參字第 1000123048B 號中華民國 101 年 1 月 16 日教育部臺參字第 1010004454C 號令修正「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」。

二、目的：為提昇本校學生學習興趣，增進學習效能，特訂定本計畫。

三、對象：本校一、二、三年級學生。

四、辦理原則：

- (一)辦理課業輔導應依作業程序公告實施計畫，並轉知校內各相關處室人員，通知學生家長。
- (二)課業輔導內容應與學生平時學習各科課程有關。
- (三)參加課業輔導應依學生意願自由參加，必要時得依參加人數重新編班，每班以不超過四十人為原則。
- (四)舉辦課業輔導之班級每班應置導師一人，以加強生活輔導。
- (五)課業輔導之教材應以教授當學期(年)教材內容為範圍。必要時得編選補充教材、印製講義應用，但不可另收教材及講義費。
- (六)舉辦課業輔導應注意學生之安全，其在校生活仍應按照學校之常規管理，尤應注意品德之陶冶與群性之培養。

五、辦理時間：

- (一)暑假期間：於每年七、八月份辦理。上課時數至多不超過一百二十節課。
- (二)寒假期間：於每年一、二月份辦理。上課時數至多不超過四十節
- (二)學期期間：於每天正式課程之間辦理。每週不超過五天，每天最遲不得超過下午五時三十分。

六、收費及用途：

- (一)收費應依據臺灣省高級中學各項輔導費徵收標準辦理，並以自給自足為原則。課業輔導費學期中收費上限為一千八百元，暑假上限為二千四百元，寒假上限為八

百元。

(二) 學生家境清寒，學校得斟酌情予以半費或全額減免收費。

(1) 低收入戶減免：全額減免。

(2) 中低收入戶減免：減免半費。

(3) 未領有低收入戶證明之清寒學生：由導師推薦，依班級參加學生人數減免 1-2 人，每人減免半費。

(三) 辦理課業輔導所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則(每節四百五十元)；餘額得作為教學活動業務、材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出。

七、教務處得依實際情形，就一般科目及各科專業科目辦理課業輔導。

八、教務處於完成學生意願調查、編班後，應將課程表、授課時數統計表、任課教師表、經費預算表專案簽請校長核准後執行。

九、本校教師依服務規約，均負有協助課程教授、兼任導師之義務，以利學生增進學習效能。

十、本實施計畫經校務會議討論，陳 校長核示後實施，修訂時亦同。

附件二

國立曾文高級家事商業職業學校教科書選定採購辦法草案

中華民國 95 年 02 月 13 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

一、 依據：

- 1、教育部 94 年 8 月 30 日部授教中（二）字第 0940510595C 號函「國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項」。
- 2、教育部 95 年 2 月 16 日教中（二）字第 0950555836 號函中華民國 101 年 7 月 9 日臺參字第 1010115850C 號函，「職業學校教科用書審定辦法」。

二、 目的：根據學生學習需要，提高教學效果，達成教學目的，減輕家長負擔，加強服務之原則，辦理教科書採用有關事宜。

三、 採用教育部審定之教科用書，並依實售價格向學生收費。

四、 教科書未經審定，或其執照已逾期限未經教育部同意延長者，均不得採用。

五、 教科書採購流程：

- 1、依照前項原則採用教科書時，先由該科目教師推薦，再由各學科教學研究會審核通過並研擬書單，由教務處彙整。

2、教務處彙整各科書單送交課程發展委員會審議。

- 3、全部採用教科書過程應作成書面紀錄，該項記錄為公務文書應歸檔保存五年以便查核。

六、 列入書單之教科書應以教育部頒布之課程標準之教學科目為限（含選修科目，不含班會及團體活動），每科至多採用一種。如採用有連續性之教科書，於同一學年內，以不更換為原則。學生於註冊時備有同版本教科書，經驗明後應准免購。

七、 經教育部審定之英文文法、自然學科實驗教材，視同教科書處理。

八、 參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單，亦不得於註冊時列入檢查項目。

九、 教科書採購事宜應委請本校員生消費合作社代辦或組成教科書採購委員會委由總務處辦理。

十、 本辦法經校務會議討論通過後實施，若有未盡事宜另行修定之。

附件三

國立曾文高級家事商業職業學校職業類科學生成績考查辦法補充規定草案

中華民國 95 年 08 月 30 日校務會議通過

中華民國 95 年 09 月 11 日教中(三)字第 0950585789 號書函備查

中華民國 96 年 06 月 29 日修正

中華民國 99 年 08 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 101 年 08 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

壹、總則

- 第 1 條 本補充規定依職業學校學生成績考查辦法第 22 條及中華民國 99 年 11 月 29 日部授教中(三)字第 0990517577A 號令「國立及臺灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定」訂定。
- 第 2 條 本校學生成績考查，依「職業學校學生成績考查辦法」之規定，分學業成績及德行成績。學業成績採百分制訂定；德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
- 第 3 條 學生在其他單位修習之科目、學分、成績應予採計。在其他單位修課期間，德行評量由該單位考核，併入原校核計。

貳、德行成績之考查

- 第 4 條 德行評量：其項目如下：
- 一、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
 - 二、服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - 三、獎懲紀錄。
 - 四、出缺席紀錄。
 - 五、具體建議。
- 學期末由導師綜合上述紀錄給予總結評量。
- 第 5 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、大過及留校察看。
- 學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。
- 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校獎懲實施要點及改過銷過辦法實施之。
- 第 6 條 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；相關請假規定、出缺席記錄依本校學生出缺席考查要點辦理。
- 第 7 條 學務處就考查事項訂定下列考查或實施要點(含標準、表冊)，提學生事務會議審議，經報由校長核定後實施。

- 一、學生出缺勤考查要點。
- 二、學生獎懲標準實施要點。
- 三、輔導學生改過銷過實施要點。
- 四、其他考查事項。

第 8 條 德行評量以學期為單位由導師依第四條之規定，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。

第 9 條 重、補修學生及延修學生之德行評量、獎懲依一般學生之規定辦理。
德行評量以學期為單位，寒、暑假期間獎懲缺曠列入次學期併計。
身心障礙學生之德行考查標準，依本校特殊學生成績考查方式辦理。

第 10 條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者（每日以七節課計算），應辦理休學。

學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

學生德行評量功過相抵累計三大過者，經學生事務相關會議討論判定為留校察看，應辦理銷過迄符合畢業標準，在留校察看期間如有獎懲事由發生時，仍依本補充規定及「學生獎懲實施要點」處理。學期結束經學生事務相關會議審議為撤銷、延長或輔導、安置，陳報校長核定後實施。

第 11 條 受留校察看之學生，在留校察看期間如再犯一小過或三警告者（功過相抵後），可經學生事務會議通過不發予畢業證書之決議，陳報校長核定後實施。

第 12 條 學生學期中獎懲功過相抵累計滿二大過或曠課滿三十五節，應召開個案輔導會議，並持續追蹤輔導，並通知學生家長或監護人。

參、學業成績之考查

第 13 條 學業成績考查之科目（含一般科目、軍訓或國防通識、體育、專業及實習科目）及學分數，依教育部所定課程標準或課程綱要之規定辦理。學分之計算，以每學期每週授課一節或總授課節數達十八節，為一學分。

第 14 條 學業成績考查以學期為單位，採百分計分法，以一百分為滿分；各種身分別學生成績及格基準規定如下：

- 一、一般學生：均以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法入學之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、重大災害地區學生、原住民及境外優秀科技人才子女：初入學一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格；四十分至六十分學期成績以六十分登記，其餘成績依原成績登記。
- 三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格；四十分至六十分學期成績以六十分登記，其餘成績依原成績登記。
- 四、依國民中學技（藝）能優良學生甄審保送入學之學生：初入學第一年、第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格；五十分至六十分學期成績以六十分登記，其餘成績依原成績登記。
- 五、身心障礙學生，授課教師應依個別化教育計畫（IEP），對身心障礙學生做適性、

個別化的教育，學業成績考查應做適性評量，其評量結果應包含分數及註記該生為及格、不及格；評量結果為及格，但成績小於六十分者學期成績以六十分登記，其餘成績依原成績登記。

各授課教師應於各該授課科目期末評量結束五日內繳交學期成績；前項各款學生學期成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得於各該學期申請補考：

(一) 及格分數為六十分、五十分者：四十分。

(二) 及格分數為四十分者：三十分。

學生補考後學期成績，依及格基準判定後，其學期成績登記方式如下：

(一) 及格者，授予學分，學期成績以六十分及格登記。

(二) 不及格者，不授予學分，該科目學期成績就補考成績或原成績擇優登錄。

對於身心障礙而不適隨班上課之學生（含懷孕學生），依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績評量標準，由本校體育教學研究會訂定。各教學科目成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依教學科目及活動之性質，兼顧認知、技能和情意等教學目標，選擇多元適當的方法評量。考查分日常評量及定期評量：

一、日常評量：日常評量成績計算，同一學期內各項評量成績平均。得依其性質酌用下列方法辦理。

(一) 口頭問答。

(二) 演習練習。

(三) 技能測驗、實驗或實習。

(四) 閱讀報告。

(五) 作文。

(六) 調查採集等報告。

(七) 隨堂測驗。

(八) 實習工作報告。

(九) 其他。

二、定期評量：

(一) 期中評量：得視其每週教學時（節）數之多寡，每學期舉行一至二次。

期中評量成績為同一學期內之期中評量成績平均。

(二) 期末評量：學期結束時，就全學期所授課程評量。

三、每一學科之日常評量、期中評量與期末評量三項成績，合計為學期成績，其所佔成績比率，日常評量佔百分之四十，期中評量佔百分之三十，期末評量佔百分之三十。

第 16 條 學生定期評量請假方式如下：

一、學生因公、重病、重大事故（含懷孕學生）或一般事、病假不能參加全部科目或部分科目之定期評量，應於評量前向教務處報備並完成請假手續（若因突發特殊事故應先向教務處報備，返校後三天內完成請假手續），未依規定完成請假手續者，不准補考，其該次評量成績以零分計算。

二、報經學校核准給假者，准予補考。補考成績計算方式如下：

(一) 因公假、重病、或重大事故（含懷孕學生）補考者，補考成績以實得分數計。

~~(二) 因重病、或重大事故（含懷孕學生）補考者，未超過六十分，補考成績以實得分數計；超過六十分，超過部分以百分之八十計。~~

(三) 因一般事、病假補考者，補考成績以實得分數計，但超過六十分者以六十分計。

第 17 條 學生學期成績不及格之科目應依教育部所定課程標準或課程綱要之規定辦理。

第 18 條 延修：

一、註冊選課日期：與該年高三註冊日期同。

二、缺曠課：由任課教師登錄缺課達上課時數三分之一以上，即扣考不授與學分。

三、成績處理：成績考查方式與一般學生相同，及格即授予學分，並登錄於加該科目成績學分欄內。

四、生活管理：延修生來校時必須穿著制服，無課時間可免來校或在圖書館自習，免參加升降旗、週班會等團體活動，若有違反校規行為按規定處理。

五、畢業證書核發：修滿畢業必修學分數時，即核發畢業證書。

第 19 條 對於身心障礙而不適隨班上課之學生（含懷孕學生），依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績評量標準，由本校體育教學研究會訂定。

肆、成績結果之處理

第 20 條 學生成績考查之結果具有下列情形之一者，應予輔導轉學，並發給修業證明書：

一、修業年限逾五年（含重讀、延修、不含休學）仍未修足規定之科目及學分者。

二、經學生事務會議評定並經校長核定應予輔導轉學者。

三、其他依本辦法規定應予輔導轉學者。

第 21 條 學生成績考查結果，依下列規定處理：

一、職業類科符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）依教育部所定課程規定修業期滿（修業年限日間部以三年為原則、夜間部以四年為原則，得延長二年），已修畢應修課程及學分。

（二）及格之畢業總學分數至少 160 學分以上者。

（三）部定科目及格率至少 85% 以上者。

（四）專業及實習科目修習學分數至少 80 學分以上、且及格學分數至少 60 學分以上。

（五）實習（實務）科目修習學分數至少 30 學分以上及格者。

（六）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、職業類科依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢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。

三、實用技能學程符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）依教育部所定課程規定修業期滿（修業年限日間部以三年為原則、夜間部以四年為原則，得延長二年），已修畢應修課程及學分。

（二）及格之畢業總學分數達到 150 學分以上者。

（三）部定必修科目及格率達到 85% 以上者。

（四）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

四、學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。

第 22 條 學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中應包括各項成績外，並記載學生獎懲、出缺席記錄；學生及其家長或監護人對成績考查有疑義時，得向學校提出申請覆查。

第 23 條 重補修相關規定：

學期成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：

- 一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分六十節。
 - 二、自學輔導：重修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，每一學分三十六節。
 - 三、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。
- 學生除公假、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，經學校核准給假者外，重修期間缺課達教學總時數六三分之一者，即不授予學分。

第 24 條 本辦法經校務會議通過後，報請教育行政主管機關備查，修正時亦同。

國立及臺灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定

中華民國 95 年 10 月 20 日部授教中(三)字第 0950519867C 號令訂定

中華民國 99 年 11 月 29 日部授教中(三)字第 0990517577A 號令修正

- 一、本規定依職業學校學生成績考查辦法第八條第二項規定訂定之。
- 二、國立及臺灣省私立高級職業學校學生學期成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：
 - (一) 隨班修讀：隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。
 - (二) 專班重修：
 - 1、重修學生人數達十五人以上者。
 - 2、重修時間、課程內容及成績考查方式，由學校定之。
 - 3、重修課程時間以寒假、暑假實施為原則，課程範圍以開設學期課程為主。其每一學分之授課節數，由學校定之。但不得少於六節課。
 - 4、重修課程之收費以上課節數為計算基準。
 - 5、授課鐘點費以每節課新臺幣（以下同）四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
 - 6、重修費用每生每節課四十元。
 - (三) 自學輔導：
 - 1、重修學生未達前款第一目所定人數者，由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於三節課，面授時間及成績考查方式，由學校定之。
 - 2、面授鐘點費以每節課四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
 - 3、每學分收費二百四十元。
- 三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、重修課程如需實習（驗）材料費時，得酌收材料費，每學分以二百元為上限。
- 五、重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、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，經學校核准給假者。
- 六、本規定之收入及其相關支出，應依職業學校法第十五條規定辦理。

附件四

國立曾文高級家事商業職業學校綜合高中學生成績考查辦法補充規定草案

中華民國 93 年 09 月 01 日訂定

中華民國 93 年 10 月 11 日修正

中華民國 94 年 06 月 22 日修正

中華民國 96 年 06 月 29 日修正

中華民國 96 年 06 月 29 日修正

中華民國 99 年 08 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 101 年 08 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

壹、總則

- 第 1 條 本補充規定依教育部公布之「高級中學學生成績考查辦法」第二十條之規定及中華民國 101 年 9 月 25 日部授教中（二）字第 1010516084C 號令「國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定」訂定之。本校綜合高中學生成績之考查，除依該法之規定外，悉依本補充規定辦理。
- 第 2 條 本校學生成績考查，依「高級中學學生成績考查辦法」之規定，分學業成績及德行成績。學業成績含一般學科及藝能學科，均採百分制訂定；德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
- 第 3 條 學生在其他單位修習之科目、學分、成績應予採計。在其他單位修課期間，德行成績由該單位考核，併入原校核計。

貳、德行成績之考查

- 第 4 條 德行評量：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。
 - 二、服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - 三、獎懲紀錄。
 - 四、出缺席紀錄。
 - 五、具體建議。
- 學期末由導師綜合上述紀錄給予總結評量。
- 第 5 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、大過及留校察看。
- 學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。
- 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校獎懲實施要點及改過銷過辦法實施之。
- 第 6 條 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；相關請假規定、出缺席記錄依本校學生出缺席考查要點辦理。

第 7 條 學務處就考查事項訂定下列考查或實施要點(含標準、表冊)，提學生事務會議審議，經報由校長核定後實施。

一、學生出缺勤考查要點。

二、學生獎懲標準實施要點。

三、輔導學生改過銷過實施要點。

四、其他考查事項。

第 8 條 重、補修學生及延修學生之德行評量、獎懲依一般學生之規定辦理。

德行評量以學期為單位，寒、暑假期間獎懲缺曠列入次學期併計。

身心障礙學生之德行考查標準，依本校特殊學生成績考查方式辦理。

第 9 條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者(每日以七節課計算)，應辦理休學。

學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

學生學期中獎懲功過相抵累計滿二大過或曠課滿三十五節，應召開個案輔導會議，並持續追蹤輔導，學生德行評量功過相抵累計三大過者，經學生事務相關會議討論判定為留校察看，應辦理銷過迄符合畢業標準，在留校察看期間如有獎懲事由發生時，仍依本補充規定及「學生獎懲實施要點」處理。學期結束經學生事務相關會議審議為撤銷、延長或輔導、安置，陳報校長核定後實施。

第 10 條 受留校察看之學生，在留校察看期間如再犯一小過或三警告者(功過相抵後)，可經學生事務會議通過不發予畢業證書之決議，陳報校長核定後實施。

參、學業成績之考查

第 11 條 學業成績考查兼顧認知、技能和情意等教學目標。考試分日常考查及定期考查，定期考查每學期辦理三次，第一次、第二次定期考查佔 15%，第三次定期考查佔 30%，日常考查佔 40%，日常考查以作業、報告、學習態度、出缺席、平時測驗為主。

第 12 條 學期成績不及格之科目給予補考一次。

第 13 條 學年成績不及格(含補考後)之科目，依下列各款方式處理

一、必修科目以重修為原則。

二、選修科目得以選擇重修或改選其他相關科目。

第 14 條 重補修學分：

一、第一學期補考不及格者，得於第二學期申請重修。

二、第二學期補考後，學年成績不及格者，得於下一學年申請重修。

三、重補修以該科一學期之學分數為原則，上課內容為該學年之教材。

第 15 條 重補修方式：

一、開辦專班

二、自學輔導

三、隨班修讀

第 16 條 重補修相關規定：

學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：

- 一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分六十節。
 - 二、自學輔導：重修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，每一學分三十六節。
 - 三、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。
- 學生除公假、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，經學校核准給假者外，重修期間缺課達教學總時數六三分之一者，即不授予學分。

第 17 條 延修：

- 一、註冊選課日期：與該年高三註冊日期同。
- 二、缺曠課：由任課教師登錄缺課達上課時數三分之一以上，即扣考不授與學分。
- 三、成績處理：成績考查方式與一般學生相同，及格即授予學分，並登錄於該科目成績學分欄內。
- 四、生活管理：延修生來校時必須穿著制服，無課時間可免來校或在圖書館自習，免參加升降旗、週班會等團體活動，若有違反校規行為按規定處理。
- 五、畢業證書核發：修滿畢業必修學分數時，即核發畢業證書。

第 18 條 學生於定期考查時，因公、重病、重大事故（含懷孕學生）或一般事、病假不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考。補考成績計算方式如下：

- 一、因公假、重病、或重大事故（含懷孕學生）補考者，補考成績以實得分數計。
- 二、因重病、或重大事故（含懷孕學生）補考者，~~未超過六十分，補考成績以實得分數計；超過六十分，超過部分以百分之八十計。~~
- 三、因一般事、病假補考者，補考成績以實得分數計，但超過六十分者以六十分計。

第 19 條 學期學業平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科學分數所得之總和，再以所修習之總學分數除之。各學期（含暑修）修習學分數總和除成績積分總和為畢業學業成績。

第 20 條 體育、軍訓及護理成績得單獨列計，不列入學業成績總平均。

第 21 條 對於身心障礙而不適隨班上課之學生（含懷孕學生），依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其成績考查依相關規定彈性處理。

肆、成績結果之處理

第 22 條 學生成績考查之結果具有下列情形之一者，應予輔導轉學，並發給修業證明書：

- 一、修業期限逾五年（含重讀、延修、不含休學）乃未修足規定之科目及學分者。
 - 二、經學生事務會議評定並經校長核定應予輔導轉學者。
- 其他依本辦法規定應予輔導轉學者。

第 23 條 學生成績考查結果，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）依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百六十個畢業應修學分數，每學年學業總平均成績及格。
 - （二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢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。

學生修習校訂專門學程科目(含核心科目二十六學分)其及格科目達四十學分以上，得於畢業證書上加註專門學程專長。

第 24 條 學生及其家長或監護人對成績考查有疑義時，得向學校提出申請覆查。

第 25 條 學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中應包括各項成績外，並記載學生獎懲、出缺席記錄。

第 26 條 本辦法經校務會議通過後，報請教育行政主管機關備查，修正時亦同。

國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定

中華民國 93 年 12 月 13 日部授教中(二)字第 0930521505 號函訂定公布

中華民國 95 年 10 月 20 日部授教中(三)字第 0950519867C 號令訂定

中華民國 99 年 11 月 29 日部授教中(三)字第 0990517577A 號令修正

中華民國 101 年 9 月 25 日部授教中(二)字第 1010516084C 號令修正

一、教育部(以下簡稱本部)為執行高級中學學生成績考查辦法第七條第三項至第五項規定，特訂定本補充規定。

二、國立及本部主管之私立高級中學學生學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式依下列順序為之：

(一)隨同下一年級班級修讀開設之課程，並應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。

(二)專班重修：

1、重修班級人數達十五人以上。

2、重修時間、課程內容及成績考查方式，由學校定之。

3、重修課程以寒、暑假實施為原則，課程範圍以開設學年課程為主；其每一學分之授課時數，由學校定之，並不得少於六節課。

4、重修課程之收費，以上課節數為計算基準。因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分，得向學校申請免修，惟重修之考查範圍應包括全學年課程。

5、授課鐘點費以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

6、重修費用每生每節課新臺幣四十元。

(三)自學輔導：

1、由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於三節課；其面授時間及成績考查方式，由學校定之。

2、面授鐘點費以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

3、每學分收費新臺幣二百四十元。

三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

四、重修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、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，經學校核准給假者。

五、本補充規定之收費，學校應依高級中等學校向學生收取費用辦法之程序辦理。

國立曾文高級家事商業職業學校「學生轉科」補充規定草案

中華民國 92 年 01 月 20 日校務會議訂定

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

壹、依據：「高級中等學校學籍管理要點」暨「職業學校學生成績考查辦法」訂定之。

一、行政院 100 年 9 月 20 日院臺教字第 1000103358 號函核定「十二年國民基本教育實施計畫」之「1-1 高中高職及五專免試入學方案」拾、配套措施二—（五）建置高中高職適性轉學平臺。

二、教育部 99 年 3 月 3 日部授教中（三）字第 0990501901C 號令修正「高級中等學校學生學籍管理要點」第十條之規定。

貳、目的：為落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念，提供學生特殊個案適性轉科，並配合學生性向、興趣及適性發展需要，除依學籍管理要點規定辦理申請轉學、班外，特訂定本實施計畫。

參、適用對象及轉科規定：

一、申請轉入之科別學生人數未超過該科原核定名額為限。

二、本校一年級學生得於第一學期時，於規定時間內申請轉科。

三、學生轉科均以一次為限，其未修科目應自行補修。

四、放榜錄取學生一經報到，則不得回原科就讀；申請轉科未錄取學生，得回原科就讀。

五、二、三年級學生均不得申請轉科。降轉不在此限。

六、實用技能學程之班級不適用本轉科辦法。

肆、符合下列各款情形之學生，得提出轉科申請：

一、興趣不合，對學習生活造成重大影響者學生因就讀科別志趣不合。

二、學業成績不及格科目學分數未達當學期總學分數二分之一以上者。

三、德行成績及格者。

四、經家長書面同意者。

伍、學生申請轉科依下列程序辦理：

（一）公布：申請日期及提供轉科之科別及名額，由教務處公布之。

（二）申請：凡符合條件者應於規定時限內，向教務處提出申請。

（三）輔導：申請者應接受轉科輔導中心委員會給予適性輔導，轉科輔導委員會成員包含

專業輔導人員、該科教師及導師等共三人，經對學生實施生活、學習、生

涯等各種輔導後，認定學生有校內適性轉班之必要以了解申請者於該科學習概況。

（四）審查：由本校轉科審查委員會進行審查，審查委員會成員：校長、教務主任、輔導主任、轉出及轉入科科主任、轉出及轉入導師共七人。

（五）報到：經錄取之轉科學生，應依規定時間向註冊組報到編班，逾時視同放棄。。

六、通過申請轉科錄取之學生，其學分抵免及科目補修，悉依「本校轉學、轉科學生學分抵免補充規定」辦理。其未修之必修科目(含專業科目)應補修。補修學分之認定，依本校學生成績考查辦法補充規定辦理。

七、本規定經校務會議通過，經 校長核定後實施，修訂時亦同。

附件六

國立曾文高級家事商業職業學校「轉學、轉科學生學分抵免」補充規定草案

中華民國 92 年 01 月 20 日校務會議訂定

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

一、依據：「職業學校學生成績考查辦法」第 12 條規定及「高級中學學生成績考查辦法」第 11 條規定訂定本補充規定。

二、學分（學時）之採計及換算原則如下：

（一）各科目以每學期每週授課滿一小時，或總授課時數達十八小時為一學分。

（二）任一修習及格之科目，以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分數。

三、下列學生得申請抵免科目學分：

（一）轉科學生。

（二）轉學生。

（三）重考入學新生。

四、科目學分抵免應依下列規定辦理：

（一）轉學（科）學生應修滿所轉入類科應修總學分數，方准予畢業。

（二）為顧及學生權益，學生轉入前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以申請抵免，抵免原則如下：

1、科目名稱、內容相同且學分（學時）數相同者，可予抵免。

2、科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分（學時）數相同者，可予抵免。

3、科目名稱或內容相同（科目名稱不同，而內容相同或相近）而學分（學時）數不同者，其處理原則如下：

（1）原科目之學分（學時）數較轉入後多者，以後者的學分數登記。

（2）原科目之學分（學時）數較轉入後少者，可選擇補修該科或修習「與該科目性質或內容相近之科目」的學分補足，並依補修後實得之成績登錄。

4、重考入學新生，其原已修習科目之學分得由學校酌情抵免。

（三）轉學（科）生在原校原科修習及格之科目與學分，並非所轉入類科之應修科目，得列為選修科目之學分數計算，惟可抵免之學分數至多以該轉入類科得選修學分總數為限。

五、轉學（科）生有關學分抵免採計，應於轉入註冊時一併申請處理，其抵免科目學分之審查，分由各相關教學研究召開課程發展委員會會議辦理之。

六、轉學（科）生在轉入經抵免學分後，其應補修科目總學分在全學年學分數 1/2 以上時，應降低編級。

六七、轉學（科）學生其科目學分之抵免或重、補修成績，均須登記於歷年成績表內，並詳細註明抵免情形。

七八、轉學（科）學生，其應修而未修之科目與學分，得以輔導自學之方式辦理，其餘已修習科目之學分抵免，悉依本補充規定辦理。

九、轉學（科）生，其畢業標準依本校學生成績考查辦法補充規定辦理。

十、本補充規定經校務會議通過，經校長核定後實施，修訂時亦同。

國立曾文高級家事商業職業學校教育儲蓄專戶管理辦法

中華民國 100 年 02 月 15 日 臨時校務會議 訂定
中華民國 102 年 06 月 05 日 臨時校務會議 修正○○

- 第1條 為照顧本校經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，依據 96 年 8 月 24 日教育部中部辦公室教中(總)字第 0960517035 號函及 101 年 11 月 2 日臺國〈一〉字第 1010200185C 號函「公立高中職以下教育儲蓄戶實施要點」訂定本辦法。
- 第2條 本辦法目的：
- 一、照顧經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其能順利就學。
 - 二、教育學生熱心助人，珍惜社會資源，心存感恩回饋之精神。
- 第3條 經費與管理：
- 一、由教育部撥款補助、本校教職員工及社會各界善心人士捐款並悉數存入本校公庫，設立「教育儲蓄專戶」。收支納入學校管理並依規定程序辦理動支，且於每學期在本校網頁公告經費收支情形及帳目。
 - 二、設置「教育儲蓄專戶管理小組」（以下簡稱本管理小組）管理本專戶，本管理小組設下列委員：
 - (一)主任委員：由校長兼任，指導「教育儲蓄專戶」之運用。
 - (二)審查委員：由學務主任、總務主任、會計主任、主任教官、生輔組長、出納組長、各年級導師代表各一位及家長代表等共 11 位共同負責申請者資格之審查，審查會由學務主任兼任會議召集人。學務處負責午餐費補助、急難救助金、學雜費、交通費、服裝費、書籍費等申請與發放相關事宜。
- 第4條 補助項目及額度：
- 一、餐費補助：供應家境清寒，無力支付午餐學生上學日午餐費，依實際支出天數核付。（特殊情況個案得補助早晚餐）
 - 二、急難救助：家庭突遭重大變故，導致生活陷入困境之學生，依情況發給 5,000 元至 50,000 元之救助金。
 - 三、學雜費補助：家境貧困且無法申請助學貸款者，檢附導師家庭訪問表及不符申請助學貸款等表件以供審查，依審查結果核予補助學費、雜費或學雜費等三種不同額度。
 - 四、交通費、服裝費、書籍費等補助：家境貧困經家庭訪問及審查結果核予補助交通費、書籍費、服裝費等。
 - 五、其他特殊個案學生符合教育部推動教育儲蓄戶實施要點照顧對象者，依實際需求給予補助使得其以安心就學或參與教學相關活動。
- 第5條 補助對象：
- 一、餐費補助：凡本校學生有下列情形之一者，得提出申請。
 - (一)領有鄉鎮區公所開立之低收入戶家庭成員者。
 - (二)單親家庭，家境清寒致無法支付餐費者。
 - (三)家庭突遭重大變故，導致經濟陷入困境者。
 - (四)其他特殊事故極需協助，經管理小組審查同意者。

- 二、急難救助：凡本校學生(含進修學校) 家庭突遭重大變故(如家中主要收入者重大事故、殘疾、死亡等)，導致經濟陷入困境者。
- 三、學雜費、交通費、服裝費、書籍費等補助，符合下列條件者，由本專戶給予補助：
 - (一) 符合第5條第一項資格者。
 - (二) 家境貧困且無法申請助學貸款者。

第6條 申請時間：

- 一、餐費補助：每學期開學後二星期內由導師初審後提出申請，經管理小組書面審查同意後，依採購法辦理採購程序後開始供餐。導師亦可依實際情況於學期中提出申請。
- 二、急難救助：就學期間，家庭突遭重大變故，致經濟陷入困境時提出申請，經管理小組審核後發給救助金。
- 三、學雜費、交通費、服裝費、書籍費等補助：每學期開學後二個月內由導師進行家訪並做成紀錄後提出申請。

第7條 申請手續：

- 一、學生依申請補助項目分別填寫附件一或附件二，並附相關證明文件，送請導師填註意見。
- 二、午餐費補助需填寫附件一，以書面審查為主、會議審查為輔。其他案件申請者需填寫附件一、二，由學務處彙審後，送交本管理小組審查。
- 三、上述申請手續除餐費補助由導師依實際狀況認定外均應提出證明文件。若狀況緊急無法提出證明文件時，則本委員會擁有裁量權，決定是否免予提出或補送證明文件。

第8條 注意事項：

- 一、因本專戶來自經費各界捐助金額不定，若學期內可供申請之總額度不足申請學生總數時，則依據本辦法第4條申請學生之資格與事故之緩急而決定申請名額。
- 二、學期中如非家庭突遭重大變故，不得重覆提出申請。
- 三、接受餐費補助、急難救助金或學雜費、交通費、書籍費、服裝費等補助之學生，須於當學期內從事校內、外公共服務，**每補助 500 元服務一小時**，並由學務處予以考評，作為日後再申請之審核依據；另為強化學生之品德教育，凡在校期間違反校規受小過2次(含)以上處分者，即取消是項補助。
- 四、前項所陳於學生接受補助時，除當面告知該生外，另以書面告知該生家長或其監護人。
- 五、申請補助核准後，餐費及交通費由學務處統一造冊依採購法由廠商供應，並由出納組依實際天數支付金額；學雜費、服裝費、書籍費等補助補助得由校方代繳；急難救助依程序辦理金額發放。
- ~~六、申請本專戶補助額度未達 5,000 元者，由承辦單位(學務處)直接審核同意後實施發放。~~

第9條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件八

國立曾文高級家事商業職業學校學生請假規則實施要點

中華民國 98 年 01 月 20 日校務會議通過

中華民國 101 年 02 月 01 日校務會議通過

中華民國 102 年 03 月 05 日第 2 次擴大行政會報修正通過

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

第 1 條、依高級中學學生成績考查辦法及本校實際狀況。

第 2 條、學生在上課期間，遇有親喪疾病或其他重大事故，不能到校上課或出席各種集會時，須先辦妥請假手續，非因重病或特殊事故不得請人代辦或事後補辦。

第 3 條、學生因患重病或特殊事故，不能到校辦理請假手續時，得由家長代理並於當日來電函代為請假。

第 4 條、請假種類：病假、事假、喪假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、不可抗力假。

第 5 條、病假：已到校者須辦好請假手續後方准離校；未到校者，准於當日來電聲明，事後辦理補假事宜，除按規定事項辦理外，規定病癒來校上課三天內辦理補假手續，逾期無效並以曠課論。

第 6 條、事假：須在前一日經家長在請假單上蓋章證明，經核准登記後方可離校，事後不得補假，否則以曠課論。（如特別事故，准以當日來函聲明）。

第 7 條、喪假：限直系血親之喪或有特殊情誼經家長書面證明者，須於請假前檢附死亡證明或訃文等文件辦理請假手續，如情況特殊無法事先辦理請假手續時，經核准後始可事後補辦請假手續。

第 8 條、不可抗力假：學生在上學途中交通臨時受阻或其他因不可抵抗之事件發生時應提出證件，始予核准不可抗力假。

第 9 條、因微病或病後健康未復原或生理上之影響而不能參加術科或運動操作等得請求見習，但見習須至解散時，始得離開操場，否則仍以缺席論。

第 10 條、請假理由及呈繳證明文件或家長印章如有虛構偽造等情事，除缺席之時數以曠課論外，並依情節之輕重議處。（記大過以上處分）

第 11 條、請假期滿即須返校辦理銷假手續，如仍不能返校上課，家長來電續假，否則以曠課論。

第 12 條、在考試期間請假者，應先報教務處核准，再照章辦理請假手續，並須將請假單送教務處登記，以作日後補考依據。

第 13 條、學生在課間及午休期間遇有特殊事故須外出辦理時，先填妥臨時外出請假單經核准後，始得外出，次日銷假時需附臨時請假單辦理正式請假手續。

第 14 條、各班副班長於每天第一節下課到教官室填寫缺席學生名單，並寄明信

片通知家長。

第 15 條、每兩週由生活輔導組公佈各班學生缺曠及請假時數，如有錯誤應於公佈後三日內至生活輔導組更正，逾期概不受理。

第 16 條、落實點名制，請授課教師清點人數；導師班級幹部於集會、早讀、午休、升旗等活動時確實點名工作。學生事務處不定期抽查，點名不確實之班級幹部予以議處。

第 17 條、學生請假應按照規定在請假卡上填寫請假事由、日期及節數，經家長蓋章後，按級呈報不得越級申請。

第 18 條、學生請病假：

(1) 因病無法到校請假，請家長先以電話或書信通知導師或學務處，病癒返校三日內，持就診證明，補辦請假。

(2) 病假連續兩天以上時須持有醫師證明，連續六天(含)以上者須持有公立醫院或地區醫院以上診斷證明。

第 19 條、產前假、娩假、流產假、育嬰假及生理假：應附呈相關就醫證明文件或家長函件，請事假及喪假，應附呈有關證明文件或家長函件。

第 20 條、凡請假在三日以內者由導師轉生活輔導組核准，三日以上七日以內者送導師經生活輔導組由學務主任核准，七日以上者須轉呈校長核准。

第 21 條、凡因執行公務或代表學校參加校外競賽者，應於前一日填妥公假單，經有關師長核准後送生活輔導組登記，否則以曠課論。

第 22 條、凡請假經核准後，須將請假卡連同請假證明送生活輔導組登記，俟登記完畢蓋有「登記」字戳後發還。

第 23 條、假卡遺失，酌收工本費 5 元後補發。所收費用統一於學期末簽送會計室納入學校相關經費運用。

第 24 條、~~本辦法經校長核示後實施~~一本實施要點校務會議通過後，呈校長核示後實施，修正時亦同。

附件九

國立曾文高級家事商業職業學校暨進修學校學生獎懲實施要點

中華民國 95 年 01 月 03 日修訂

中華民國 98 年 01 月 20 日校務會議修正通過

中華民國 101 年 01 月 17 日臨時校務會議修正通過

中華民國 101 年 08 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

第 1 條、依據:本要點依高級中學學生成績考查辦法第十五條，職業學校學生成績考查辦法第十七條，暨高級進修補習學校學生成績考查辦法第十二條規定訂定之。

第 2 條、目的:依本要點對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。

第 3 條、召開性別平等教育委員會、霸凌因應評估小組等決議處分者，適用本獎懲實施要點之規定。

第 4 條、學生之獎勵與懲罰類別如下：

一、獎勵：

- (一)記嘉獎
- (二)記小功
- (三)記大功

二、懲罰：

- (一)記警告
- (二)記小過
- (三)記大過
- (四)留校察看

第 5 條、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
- 二、經常禮節周到足為同學模範者。
- 三、拾(金)物不昧其價值輕微者。
- 四、住(寄)宿生經常內務整潔者。
- 五、同學間能互助合作足為模範者。
- 六、值日特別盡職者。
- 七、經常自動為公服務者。
- 八、舉發弊害經查明屬實者。
- 九、勸告同學向上有具體事實者。
- 十、運動比賽時能表現體育道德者。
- 十一、代表學校參加校外活動或競賽，表現良好，因而增進校譽者。
- 十二、為團體服務表現優良者。

- 十三、愛護公物有具體事實者。
- 十四、生活言行較前進步有事實表現者。
- 十五、扶助老弱婦孺殘障者。
- 十六、按時繳作業與週記，內容充實者。
- 十七、其他未列舉之優良行為經簽奉核准合於記嘉獎者。

第6條、合於下列規定情事之一者，記小功：

- 一、代表學校參加校外活動或競賽，表現優良，因而增進校譽者。
- 二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部負責、盡職，表現優異者。
- 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 六、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 七、熱心公益、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 八、敬老扶幼，表現優異者。
- 九、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 十、拾(金)物不昧，其行為堪為表率者。
- 十一、代表學校參加運動比賽成績優異，因而增進校譽者。
- 十二、其他未列舉之優良行為經簽奉核准合於記小功者。

第7條、合於下列規定情事之一者，記大功：

- 一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學足為同學楷模者。
- 二、倡導愛國運動有具體事實表現者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、代表學校參加校外活動或競賽，成績特別優異，因而增進校譽者。
- 六、參加校外各種服務，表現特別優異者。
- 七、拾(金)物不昧，其價值特別貴重者。
- 八、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 九、有特殊優良、義勇行為，足為全校學生楷模者。
- 十、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 十一、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- 十二、其他未列舉之優良行為經簽奉核准合於記大功者。

第8條、合於下列規定情事之一者，記警告：

- 一、禮貌不周，經勸導後仍未改正者。
- 二、與同學吵架，影響校園秩序者。
- 三、上課不專心聽講及經常性未帶課本、影響教學進行，經提醒後，仍未改正者。
- 四、隨地吐痰或亂丟垃圾影響環境衛生及團體榮譽者。
- 五、服儀穿著不良屢勸無效者。
- 六、不按時繳週記或作業者。

- 七、公眾場合言行隨便、態度輕浮或行為不當者。
 - 八、對師長言行態度不佳者。
 - 九、擔任校內公差勤務或班級幹部不盡職，致影響工作推行者。
 - 十、不遵守請假規則或無故不假離校外出初犯者。
 - 十一、拾(金)物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
 - 十二、遲到早退或不按時作息，經勸導仍未改正者。
 - 十三、在校園內(含學生專車)不遵守秩序或高聲喧嚷者。
 - 十四、蓄意破壞公物、攀折公有花木，經查屬實其損害價值較輕者並照價賠償。
 - 十五、攜帶或閱讀有礙身心發展之情色書刊、圖片、錄影帶、多媒體檔案或使用非法盜賣光碟軟體，違反智慧財產權初犯者。
 - 十六、冒用他人專車月票或未購票私自上車經糾舉屬實者。
 - 十七、機(腳踏)車未依規定位置停放，經勸導仍未改正者。
 - 十八、經常性言行騷擾他人，情節輕微者。
 - 十九、飲酒後進入校園者。
 - 廿、網路謾罵、散播中傷他人言論、網路拍賣導致糾紛情節輕微者。
 - 廿一、無故不參加升旗、週會、新生、幹部訓練暨服儀檢查及其他重要集會者。
 - 廿二、不服從交通導護隊、糾察隊(大隊長)或班級幹部糾正，經查屬實者。
 - 廿三、不遵守班級訂定之生活公約(班規)屢勸仍未改正者。
 - 廿四、其他未列舉之不良行為經簽奉核准合於記警告者。
- 第9條、合於下列規定情事之一者，記小過：
- 一、蓄意欺騙師長、同學，情節輕微者。
 - 二、蓄意破壞公物、攀折公有花木，經查屬實其損害價值較貴重者並照價賠償。
 - 三、考試使用各種方式(含手機及電子通訊器材)之舞弊行為經查情節較輕者。
 - 四、翻牆進出學校者。
 - 五、校內與同儕發生口角或肢體衝突者。
 - 六、奇裝異服，經告誡不改者。
 - 七、未經同意私自取用他人物品或私拆他人函件者。
 - 八、不遵守交通規則，經警察糾舉通知校方者。
 - 九、無故缺席校外重要集會者。
 - 十、校內吸菸、吃檳榔、飲酒等不良行為者。
 - 十一、不遵守請假規則逾時一個月以上及無故不假離校外出累犯者。
 - 十二、住宿生不假離校或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室者。
 - 十三、未依規定申請騎機車及無照騎乘機車經查屬實者。
 - 十四、經常性言行騷擾他人，情節較重者。

- 十五、攜帶違反槍砲彈藥刀械管制條例、電擊器等易肇生危險物品進入校園情節輕微者。
- 十六、攜帶或閱讀有礙身心發展之情色書刊、圖片、錄影帶、多媒體檔案或使用非法盜賣光碟軟體，違反智慧財產權累犯者。
- 十七、網路謾罵、散播中傷他人言論、網路拍賣導致糾紛，情節較重者。
- 十八、拾物不送招領，據為己有，價值貴重者。
- 十九、出入不正當場所或校外行為不檢，致影響校譽情節較輕者。
- 廿、撕毀學校佈告者。
- 廿一、屢犯校規，經警告處分、勸導無效者。
- 廿二、其他未列舉之不良行為經簽奉核准合於記小過者。

第 10 條、合於下列規定情事之一者，記大過：

- 一、樹立幫派或參加不良組織者
- 二、校內毆打或以暴力威脅同學或集體械鬥者。
- 三、對師長口出惡言、態度傲慢及散撥不實言論誣蔑師長者。
- 四、考試使用各種方式（含手機及電子通訊器材）之舞弊行為經查情節嚴重者。
- 五、校內外有竊盜行為經查屬實者。
- 六、蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。
- 七、在校內外擾亂秩序，破壞校譽，情節重大者。
- 八、經警察機關轉知吸食或注射違禁藥品，有損校譽者。
- 九、冒用或偽造家長文書印章、塗改點名卡、請假單或其他文件者。
- 十、校內聚眾飲酒或賭博者。
- 十一、出入不正當場所或校外行為不檢，致影響校譽情節嚴重者。
- 十二、以任何形式施以霸凌行為經查屬實者。
- 十三、違反他人意願，有親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為意圖性騷擾者。。
- 十四、透過語言、肢體或其他暴力，對他人的性別特徵、性別氣質、性傾向、性別認同，進行貶抑、攻擊或威脅行為，且非屬性騷擾者。
- 十五、私自聯絡校外人士進入校園集體鬥毆滋事，處理學生事務者。
- 十六、攜帶違反槍砲彈藥刀械管制條例、電擊器等易肇生危險物品進入校園情節嚴重者。
- 十七、屢犯校規，經小過處分、勸導無效者。
- 十八、其他未列舉之不良行為經簽奉核准合於記大過者。

第 11 條、合於下列規定情事之一者，留校察看：

- 一、違反校規，經大過處分、勸導無效者。
- 二、在校期間，功過相抵後，滿三大過者
- 三、當學期無故缺曠達四十二節者。
- 四、其它合於留校察看者。

第12條、家長帶回管教：

學生於留校察看期間違反校規達記警告(含)以上處分或無故曠缺課達4節(含)以上者，得請家長帶回管教，每次不超過5日為原則。

(依據學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項)

第13條、學生於留校察看期間再違反校規達記過(含)以上處分或無故曠缺課達8節(含)以上者，得予輔導轉學處置。

第14條、在休學期間，有損校譽情節嚴重者、違反性別平等教育法、性騷擾防治法、校園霸凌防制準則，情節嚴重者，除行政處分外，另以性別平等法之相關規定移送司法機關辦理。

第15條、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告、由學務處負責核定公布，並通知導師加強輔導；記功、記過、大功、大過，則由學務處會知輔導室及導師簽評意見後，報請校長核定公布。

第16條、學生記大過或留校察看之處分，應經學生獎懲委員會通過，校長裁決後執行。

第17條、學生在校與休學肄業期間，功過累積計算，得予相抵，畢業離校時，功過均即消滅。

第18條、學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。

第19條、學生因違犯重大校規而本要點未規定者，得召開學生獎懲委員會，將決議報請校長特別處理之。

第20條、本實施要點校務會議通過後，呈校長核示後實施，修正時亦同。

附件十

國立曾文高級家事商業職業學校暨進修學校【學生服儀穿著】要點

中華民國 99 年 08 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

壹、服裝規定

一、上衣（校服）：

- （一）製服及運動服均需依規定繡製校名及學號校名及學號應依規定繡製完整，退色及模糊不清者應立即予以更新。
- （二）穿著冬季制服時衣擺應紮入褲（裙）之內（或加束帶）不得外露，穿長袖時不得捲袖子，釦子亦應扣好。
- （三）校（運動）服上衣切勿和運動（制）服長褲夾雜穿著，配戴領帶及領結時應依規定將領帶繫紮實。
- （四）制服外套：應以學校製作之制式外套為標準，校名及學號均應繡於左側口袋上緣，拉鍊拉至定位（約與製服第一顆扣子齊高）。

二、褲、裙（校服）：

- （一）校服裙子穿著應長短合宜，長度以在膝蓋上緣附近（約一拳頭距離）為佳，如裙子之長度明顯過短者即屬違規。
- （二）校服褲（裙）子之顏色、款式均應符合學校規定，並依實際需要配合班上規定統一穿著。
- （三）長褲之材質，應以學校製作之學生制式長褲為標準，其它材質（如牛仔、休閒、韻律等質料）之長褲與和學校規定顏色不符之長褲（裙）均嚴格禁止穿著，長褲長度以覆蓋鞋帶為宜，惟不可觸地。

三、運動穿著服：

- （一）運動服應以學校製作之學生制式外套、衣褲為標準，其它材質（如牛仔、休閒、韻律等質料）之長褲與和學校規定顏色不符之長褲均嚴格禁止穿著。
- （二）體育課時，不得穿著非規定之短褲（如牛仔短褲等）在校區內到處走動，輔導學生在學校內、外以穿著運動長褲較為適宜，上學進校門及各項集會場合（如升旗、週會等）嚴禁穿著運動短褲（當日有體育課之班級放學出校門可著運動短褲）。
- （三）著校服或運動服外套，應將釦子扣好、拉鍊拉上（校服外套上的釦子如有脫落，應即時將其修復，以求服裝之整齊一致）。

四、鞋子穿著規定：

- （一）穿著學校制服時鞋子應配合穿著黑色之學生皮鞋（以繫鞋帶種類為主，不得穿厚底及高跟皮鞋），嚴禁穿著球鞋；穿著運動服時以穿著白色底布（球）鞋為主，不得穿著休閒鞋、涼（拖）鞋。
- （二）不得穿著涼（拖）鞋到校，否則一律登記處分（受傷明顯可見者及特殊天候因素除外）。如有特殊之理由，則應先請導師或輔導教官出具證明，再至生輔組辦理註銷或更正之手續。

五、髮式以尊重、自主、自然為原則。

六、眉毛以自然為主不得修剪或畫眉，指甲應按時修剪不可抹指甲油、黏貼假指甲。

七、不得配戴耳環。

貳、一般規定：

- 一、每位學生之服裝（含校服、運動服等）建議備妥兩套以供換洗，日後不得再以任何理由作為規避登記之藉口。
 - 二、進出校門應依規定背制式書包及手提帶，如手提帶無法容納所攜帶之物品時，得以加提素色為主非制式提袋。
 - 三、除定期（有預先告知）之統一服儀檢查外，其他在平日上、放學時被登記之服儀違規項目均可以申請複檢（生輔組），每個項目每人均有一次之複檢機會，由生輔組管制，同項目累犯者即不再受理複檢而將逕予簽處。
 - 四、學生違規被登記時應虛心接受，凡態度惡劣不服糾正者，加重其處分。（有疑慮或委屈時可向值勤教官或生輔組長請求申覆，嚴禁當場和執勤學生發生衝突）。
 - 五、各班級每週至少穿著制服乙次。
 - 六、102學年度起，冬季制服修改為短版（同夏季制服下擺），不需紮入褲（裙）之內；102、103學年度畢業學生，按原規定穿著。
- 參、本實施要點校務會議通過後，呈校長核示後實施，修正時亦同。

國立曾文家商運動服學號規定



長短袖運動服：

校名、科別及學號繡藍色，由鈕釦往袖子方向繡，有口袋之制服，學號切齊口袋上緣，無口袋之制服，學號切齊第2顆鈕釦。

科別代號：廣（廣告）、務（商務）、餐（餐管）、幼（幼保）、商（商經）、資（資處）、綜（綜高）

國立曾文家商制服學號規定



長短袖制服：

校名、科別及學號繡藍色，由鈕釦往袖子方向繡，有口袋之制服，學號切齊口袋上緣，無口袋之制服，學號切齊第2顆鈕釦。

科別代號：

廣(廣告)、務(商務)、餐(餐管)、幼(幼保)、商(商經)、資(資處)、綜(綜高)

國立曾文家商國立曾文高級家事商業職業學校圖書館圖書外借要點

中華民國 89 年 06 月校務會議修正通過

中華民國 99 年 01 月圖書委員會修正通過

中華民國 102 年 05 月 28 日行政會議修正〇〇

中華民國 102 年 06 月 5 日校務會議修正〇〇

- 一、本館所藏圖書、雜誌、報紙等資料係供本校教職員工生閱覽及參考研究之用。
- 二、凡本校教職員工生，概憑本館所發借書證借閱。
- 三、本館各閱覽室及書庫均採開架式，借書人請自行從書架上取書，至服務臺，由服務人員依借書證辦理借書手續。
- 四、本校教職員工生借出館外圖書之冊數及限期，規定如下：
 - (一) 教職員工：借出圖書總數為一至十冊，借期四週。借出期刊總數為一至五冊，借期二週。借出影音光碟（DVD 及 VCD）總數，套裝光碟為一至二套，單碟為一至四片，借期四週。
 - (二) 學生：借出圖書總數為一至三冊，借期一週。借出期刊總數為一至三冊，借期一週。借出影音光碟（DVD 及 VCD）總數，套裝光碟為一套，單碟為一至二片，借期一週。
- 五、借書冊數已滿定額者，在未還清期間不得另借他書，借書期滿，如無他人預約，在到期前五天可向本館聲明續借一次。但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。
- 六、借書人欲借之圖書、光碟，如已為他人借出，可向本館登記預約。
- 七、凡工具書籍及珍貴圖書、雜誌、報紙等資料僅限在館內閱讀，概不借出。但為方便教職員工研究參考，報紙、雜誌於閉館後至翌日開館前得登記外借。
- 八、本館遇有清查整理時，得隨時索回借出書籍。
- 九、借出書籍不得圈點評註，及其他有損毀圖書、刮傷光碟之行為，若有污損或遺失情事，借書人須負責賠償。
- 十、借書證不得轉借他人，倘經發覺本館得停止其借書權並追還所借圖書。
- 十一、借書證如有遺失，須即向本館聲明掛失並辦理補領手續，其因借書證遺失，致使本館蒙受損失時，應由原持證人負責賠償。
- 十二、借期屆滿不還書者，每逾期一日，停借五天，逾期三十日仍未歸還者該書視同遺失，並照章賠償。
- 十三、借出圖書無論到期與否，一律於學期結束前歸還。
- 十四、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清借書。
- 十五、本要點經校務會議通過後公佈施行，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件十二

國立曾文高級家事商業職業學校閱讀護照實施計畫

中華民國 99 年 09 月校務會議訂定

中華民國 102 年 05 月 28 日行政會議修正〇〇

中華民國 102 年 06 月 5 日校務會議修正〇〇

一、依據：本校校務發展計畫辦理。

二、目的：

- (一) 培養學生良好閱讀習慣，讓學習融入生活。
- (二) 啟迪學生思考能力，進而培養創造力。
- (三) 藉由廣泛閱讀，增進學生寫作能力。
- (四) 由閱讀培養善用時間之觀念，養成主動積極的習慣。
- (五) 善用圖書設備，以達書香校園之情境。
- (六) 落實閱讀習慣，進而影響學生家庭成員，營造閱讀家庭。

三、實施對象：本校全體學生。

四、實施期程：以學期為單位，統計每位學生所借閱書籍的冊數與累積寫作心得的篇數。

五、實施方式：

(一) 閱讀書目：

- 1、家中已有之藏書。
- 2、校內外圖書館借閱之書籍：以文字為主要內容之書籍，專業性書籍或長篇小說均可，含紙本書或電子書。
- 3、專業雜誌：以文字為主要內容之專業雜誌，例如遠見雜誌、商業週刊等。休閒性雜誌（如時報週刊、壹週刊、汽車雜誌、運動雜誌、電腦雜誌...等）不列入閱讀護照認證之書籍。
- 4、漫畫或其他以圖片為主要內容之書刊雜誌不列入閱讀護照認證之書籍。

(二) 閱讀護照認證：

- 1、每閱畢一本書籍，可將相關資料登錄於閱讀護照，並請校內教師（如導師、推薦書目老師或圖書館主任）予以簽章認證。
- 2、閱讀護照認證共分為五個階段：
 - (1) 第一階段：讀完 20 本書，並完成一篇閱讀心得者。
 - (2) 第二階段：讀完 40 本書，並完成一篇閱讀心得者。
 - (3) 第三階段：讀完 60 本書，並完成一篇閱讀心得者。
 - (4) 第四階段：讀完 80 本書，並完成一篇閱讀心得者。
 - (5) 第五階段：讀完 100 本書，並完成一篇閱讀心得者。

(三) 獎勵：凡經教師認證，並完成各階段閱讀目標者，給予獎勵如下。

- 1、第一階段：完成此階段者，給予嘉獎乙次。
- 2、第二階段：完成此階段者，給予嘉獎乙次。
- 3、第三階段：完成此階段者，給予嘉獎二次。
- 4、第四階段：完成此階段者，給予嘉獎二次。
- 5、第五階段：完成此階段者，給予小功乙次。
- 6、各階段如含有外文書籍者，再給予嘉獎乙次，第五階段則再給予小功乙次。

六、本閱讀實施計畫經校務會議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件十三

國立曾文高級家事商業職業學校附設進修學校學生成績考查辦法補充規定
(草案)

中華民國 99 年 01 月 20 日校務會議修正通過

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

壹、總則

- 一、依據教育部台(參)字第 0980192534C 號令公布「高級中等進修學校學生成績考查辦法」第 17 條訂定之。
- 二、本校訂定學生成績考查補充規定辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。
- 三、學生成績考查分學業成績考查及德行成績考查 2 項。
- 四、學業成績考查採百分計分法，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項(科)目成績取整數，學期(年)成績及畢業成績取小數第 1 位，小數第 2 位採四捨五入。

貳、學業成績之考查

- 一、學生學業成績，含部定及校定科目，採日常考查及定期考查之。
- 二、學業成績之考查，應考量學生身心發展，個別差異，並依學科及活動性質，兼顧認知、技能、情意之學習，於日常及定期採多元方式考查。其考查項目、科目性質、考查時機，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、學業成績之考查採日常及定期考查之，各科目學業學期成績，依日常考查成績及定期考查成績，按照下列比率計算：

(一)舉行一次期中考之科目：

1. 日常考查 40%

2. 期中考試 30%

3. 期末考試 30%

(二)舉行二次期中考之科目：

1. 日常考查 40%

2. 期中考試 40%

3. 期末考試 20%

(三)未舉行期中考之科目：

1. 日常考查 80%

2. 期末考試 20%

(四)無定期考查之科目：日常考查成績占 100%

(五)各學科得因學科性質不同，可經教學研究會討論後決定其占分比例。

四、每週授課節數 1 節科目、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理等科目，每學期考查次數、考查時間、考查方式，由各任課教師自行訂定。

五、學生於定期考查時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，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。其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、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）經准不能參加定期考查，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考查成績及平時成績各佔百分之五十計算，但定期考查各次均無法參加者，該科目僅以平時成績計算，且不得平均。

六、學生學期成績不及格之科目未達 50 分，得參加補考，50 分至 59 分亦可自由參加補考，補考以 2 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。

七、身心障礙學生之學業成績考查，應依其學習需要提供必要之服務，並依特殊教育法第二十七條採個別化教育計畫方式評量，其評量方式應邀請家長參與擬定。

八、學生出席紀錄處理依「學生獎懲實施要點」及「學生請假規則」等規定辦理。

參、德行成績之考查：分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，依本校「學生獎懲實施要點」處理，並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以核計，此項學生個人綜合輔導紀錄得提學生事務會議及學生申請獎助學金參考。

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，逾時依規定以自動退學。

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

肆、總則

一、本成績考查補充規定自 98 年 8 月 1 日起施行。

二、本成績考查補充規定經校務會議通過，並函報請教育部中部辦公室國民及學前教育署備查後實施；修正時亦同。

附件十四

國立曾文高級家事商業職業學校附設進修學校學生請假規則(草案)

中華民國 99 年 01 月 20 日校務會議修正通過

中華民國 99 年 08 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

壹、依據：

一、高級中等進修學校學生成績考查辦法第八條、第十三條及第十七條。

二、本校「學生成績考查辦法補充規定」。

三、本校「教師輔導與管教學生實施要點」。

貳、目的：為養成學生良好生活習慣，以維持良好校風，特訂定本規則。

參、假別：分公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假等。

肆、請假期限：公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假給假日數不予扣分，

超過日數以事假計，事假缺課 15 節者減 1 分，病假缺課 30 節者減 1 分。

一、公假：依公務實際日數准假，合於下列情事者得准予公假。

(一) 奉派代表學校參加校外活動、對外比賽、辦理學校與班級公務及其他經學校認定之公假。

(二) 奉派代表學校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。

二、產前假：得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以日為限，超過 8 日依事假辦理(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

三、娩 假：30 日(含例假日)一次請畢，超過部分依事假辦理(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

四、流產假：10 日(含例假日)一次請畢。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以 7 日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿三個月，以 5 日為限，超過部分依事假辦理(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

五、育嬰假：30 日(含例假日)一次請畢。

六、生理假：每月 1 日，併入病假計算。需檢附醫師、校護、家長或導師證明。

七、喪 假：父母親死亡給喪假 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日(於往生者百日內請畢，檢附書面證明)。

八、病 假：因病不能到校，得由家長或監護人親自來校或當日來電向導師請假，已成年者應自行來電向導師請假。

九、事 假：因事不能到校，須事前檢附家長或監護人之證明文件請假，若遇特殊突發狀況，始准事後請假，否則概以缺曠課論。

伍、請假規定：請假手續以親自辦理為原則。

- 一、公假：於事前辦理公假手續，填寫公假單，經核准後始准執行公務。
- 二、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假：於事前檢附各相關證明文件辦理請假手續。
- 三、病假：需檢附就醫證明（掛號單、藥單或家長證明）於一週內辦理請假手續。
- 四、事假：遇特殊突發狀況，須檢附家長或監護人之證明文件，於一週內辦理請假手續。
- 五、臨時外出請假：學生到校後，因故必須離校者，應先向導師報告或填妥外出單，經導師或相關師長核准始准離校，並於一週內憑外出單辦理請假手續。
- 六、學生未到校，未辦理請假手續而缺席者，一律以曠課論。
- 七、學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論。
- 八、請假期滿仍不能到校上課時，得由家長到校辦理續假。
- 九、各種集會活動無故缺席者，應按缺曠課扣德行成績。

陸、准假權限：

- 一、1 日以內由導師核准。
- 二、2 日以上，不滿 7 日經導師、教學組長簽章後，由主任核准。
- 三、7 日以上經導師、教學組長、主任簽章後，呈校長核准。

柒、考試期間請假規定：

- 一、喪假出具證明，病假檢附醫師診斷證明，始得請假。
- 二、考試期間之請假，應依規定於事前辦妥請假手續，始准予補考。

捌、請假與德行成績：

- 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，不予成績考查，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 者，應辦理休學。學生曠課累積達 36 節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置；輔導及安置不成則以自動退學論。
- 三、全學期不遲到、早退、曠課者（即全勤），予以記大功乙次獎勵之。
- 四、第一節遲到 10 分以內者為遲到，第二節 5 分鐘以上視同曠課。凡有遲到紀錄者不得為全勤。遲到每滿 15 次減德行成績 1 分，爾後每滿 5 次減 1 分。
- 五、全學期內無故曠課達 36 節者，應予輔導轉學處分。學期中無法轉學時，輔導至他校借讀，借讀期滿予以轉學。輔導轉學或借讀不成，應辦理休學，曠課 1 節減 1 分。
- 六、全學期曠課累計 20 節、或事病假累計 60 節者，應通知家長或監護人，並會請導師及輔導老師加強輔導；逾 ~~30~~36 節則依規定予以「輔導轉學」處分。
- 七、曠課累計 20 節無特殊請假理由者，將強制參加靜坐思過，期讓學生能在此活動中檢討，並能改過，並依規定到校上課。
- 八、寒暑假輔導課或返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉依規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

玖、本規則經進修學校校務會議通過，**陳校長核定後實施**，修正時亦同。

附件十五

國立曾文家商國立曾文高級家事商業職業學校附設進修學校「學生改過銷過」

實施要點(草案)

中華民國 95 年 01 月 03 日臨時校務會議修正通過

中華民國 98 年 01 月 20 日臨時校務會議修正通過

中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

壹、依據：依據本校「教師輔導與管教學生要點」訂定之。

貳、目的：透過輔導機能並鼓勵受處份學生，導正犯錯學生偏差行為，經由各種服務工作之過程及磨練機會，藉以養成勤勞儉樸、服務樂群之美德，並強化學生對學校之認同與使命感，達到輔導、改過之效果。

參、適用對象：凡有懲罰記錄之學生均可於期間內提出改過銷過之申請，惟品行受處份(如因偷竊、誣蔑師表、考試舞弊、聚眾鬥毆、組織不良幫派等事由受記大過處分者)經輔導室考核同意後，始得申請銷過。

肆、實施方式：

一、受懲罰之同學，自處份生效日起二週內為觀察期，如表現良好有改過之心，經導師同意後，則可提出銷過申請，辦理銷過期間內除不得有警告(含)以上處份，同時需接受適當時間之「愛校服務」。

二、銷過期程規定：警告銷過期程為二週內，小過銷過期程為五週內，大過銷過期程為八週內，同時由受服務單位老師負責考核其工作績效，表現良好者則予以簽章佐證，服務期滿將服務卡繳回教導組辦理銷過手續。

三、申請辦理改過銷過同學應於考核期間實施「愛校服務」，服務標準：

(一)記警告乙次者：實施愛校服務工作 3 次。

(二)記警告兩次者：實施愛校服務工作 6 次。

(三)記小過乙次者：實施愛校服務工作 9 次。

(四)記小過兩次者：實施愛校服務工作 12 次。

(五)記大過者：實施愛校服務工作 15 次(由導師及校務主任視該生服勤實況予以增減)。

(六)工作服務次數須於申請學期內完成，不得累計至其他學期。

四、服務時間：由導師及申請學生協商執行時間，惟不得佔用學生上課時間。

五、申請辦理改過銷過同學如於觀察、考核期間內犯錯，並且受到警告(含)以上處分，則立即停止其銷過申請權利。

六、申請銷過未通過考核之同學，至少須經過三個月後，始得重新提出申請。

伍、申請程序：

一、處分生效日起二週以上，受處分同學應向教導組提出申請，並領取申請表。

二、申請同學填妥表格內基本資料後，依序完成考核同意後，即依銷過期程規定，實施愛校服務

陸、其他規定：

一、凡經核准銷過後，又再犯相同過失者，恢復其原懲罰記錄，且爾後不得再申請銷過。

二、凡經銷過確定者，其原受處分記錄應保存於獎懲記錄，惟備註欄應註明銷過日期。

柒、本辦法奉校長核定後實施，如有未盡事宜另案修訂之一，要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件十六

國立曾文家事商業職業學校附設進修學校偶發事件處理辦法(草案)

中華民國 98 年 01 月 19 日臨時校務會議訂定
中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

一、宗旨：確保校園安寧，使問題發生後，損害程度減至最低。

二、偶發事件之類別：

- (一) 不當言論之傳播。
- (二) 學生有毆鬥與不良集會。
- (三) 不良份子潛入學校滋事。
- (四) 火災。
- (五) 重大偷竊案件發生。
- (六) 因其他突發性足以危害安全時。
- (七) 學生身心不適或遭受緊急傷害。

三、偶發事件之預防：

- (一) 組織偶發事件處理小組，俾有效處理偶發事件。
- (二) 校園雖然開放，但對進入之可疑人物，守衛與傳達室仍須與訓導處取得聯繫，以便加強防範。
- (三) 加強平時校園之巡視，指導學生生活，並處理偶發事件，防止或處理有關之偶發事件。
- (四) 偶發事件處理小組不定期巡視，如：電話、警鈴、路燈、門窗、圍牆、樓梯等是否殘缺、故障等，以確保安全。
- (五) 校園安寧及學生安全應由全體教職員工主動負起責任，確實維護。

四、偶發事件之處理方式：

(一) 火災

- 1. 電話火警台 119 報警
- 2. 搶救陷入火中學生及教職員工。
- 3. 搶運重要儀器、重要公文及圖書至安全區域。
- 4. 依學校原有防護團編組消防或憲警人員從事救火工作外，其餘學生均請各班導師率領至安全地區並保持鎮靜。
- 5. 設法安頓火災受傷或受損失之學生及教職員工並通知受傷學生家長。
- 6. 救火有功學生簽請獎勵。
- 7. 協助清理及復建工作。
- 8. 協助調查起火原因。

(二) 學生互毆受傷

- 1. 迅速趕赴現場並制止。
- 2. 將肇事學生隔離，逐一調查糾紛原因，並令其寫書面報告。
- 3. 急救並送醫院急救。
- 4. 通知學生家長。
- 5. 查詢原因及經過情形，另未受傷學生寫書面報告。

6. 通知導師及雙方家長到校協商處理。
7. 安慰受傷學生及家長。
8. 將詳情報告校長。
9. 勸導雙方和解
10. 告誡肇事學生。
11. 依校規簽請處分並公佈。
12. 研究其原因，予以有效疏導防止尋仇報復。

(三) 不良份子滋事毆傷學生

1. 立即報警請求協助。
2. 立即傷者送醫診治。並通知家長。
3. 切記歹徒衣著形貌特徵報警處理。
4. 協助學生家長會同治安機關依法解決。
5. 居間協調解決，並防止尋仇報復。

(四) 學生參加不良組織

1. 隨時與當地治安機關聯繫，查詢本校學生在外活動情形，並經常巡邏學區。
2. 如發現本校學生參加組織時，應先將該生等家世作一調查。
3. 個別予以訓誡並令其寫書面報告。
4. 設法協助其脫離並保障其安全。
5. 報告治安機關請求協助處理。
6. 與家長聯繫，瞭解原因。
7. 多予關注及鼓勵其改邪歸正。
8. 囑其要好之同學或信服之老師多方勸導。

五、偶發事件處理小組：

職稱	姓名	負責項目
召集人	校長	1. 工作檢討
組長	校務主任	1. 日常運作 2. 處理緊急意外事故 3. 對上級（外）單位通報 4. 日常安全教育宣導工作
組員	教導組長	1. 參與委員會運作 2. 協助處理緊急偶發事件 3. 協助學生心理重建及輔導 4. 日常安全教育宣導工作
組員	各班導師	1. 參與委員會運作 2. 協助處理緊急偶發事件 3. 協助學生心理重建及輔導 4. 日常安全教育宣導工作

六、本辦法若有未盡事宜，得隨時依當時之情狀簽呈增刪之。

七、本辦法經校長核定後實施校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件十七

國立曾文家商國立曾文家事商業職業學校附設進修學校學生駛乘汽、機車輔導
管理辦法(草案)

中華民國 95 年 02 月 13 日校務會議通過訂定
中華民國 102 年 06 月 05 日臨時校務會議修正○○

第一條 本辦法依據教育部發布「高級中等學校收取學生費用辦法」訂定。

第二條 為維護本校校內交通秩序暨校園汽機車有效管理，特訂定本辦法。

第三條 以進修學校學生及第二專長教育班學員為實行對象。

第四條 申請程序

一、領有駕照及行車執照、投保強制責任險、家長同意書者親自到校務處領取申請表。

二、申請書經核示同意後，由校務處核發停車證。

第五條 汽機車停車證之申請，每年六月份在校生各班級統一於公佈作業時間內，分別至校務處辦理，新生則於首學年第一學期第一週內辦理。

第六條 車輛停車證之申請費用

一、自行車：一學期 45 元(依代收代辦收取費用規定)。

二、機車：一學期 110 元(依代收代辦收取費用規定)。

三、汽車：一學期 200 元。

四、本項收費為提供停車服務相關工作。

第七條 汽機車停車證，應黏貼於汽車駕駛座前及機車駕駛座左側前易辨別處，如未張貼停車證者，均不得進入校園。

第八條 停車證使用期間請妥善保管，換新證時，舊證註銷，遺失停車證或申請補換，請敘明原因，並酌收手續費，第一次伍拾元，第二次以後每次壹百元。

第九條 進出校園之車輛應依規定之路線行使，並停放於指定的停車場內。

第十條 殘障學生駕乘車輛，憑通行證進出校園，並停放殘障停車位內，如需要亦可停於一般停車位內。

第十一條 本辦法經行政會報及校務會議通過，經陳校長核定後實施，修正時亦同。