

國立曾文高級家事商業職業學校 98 學年度第 1 學期臨時校務會議紀錄

一、時間：中華民國 99 年 1 月 20 日上午 11 時 10 分

二、地點：本校學生宿舍餐廳

三、主席：黃校長端溶

記錄：賴貴月

四、出席人：如簽到紙

五、主席報告：

(一) 因教務處、教官室、進修學校有提案等，須經校務會議通過，故於今天召開 98 學年度第 1 學期臨時校務會議。

(二) 召開臨時校務會議係以迫切性提案為主，一些事務性工作待下學期再研議。

(三) 感謝各位同仁的努力及家長會的支持，使得這學期校務運作順利正常。第 1 學期在大家努力耕耘下有著豐碩的成果，本校的綜高、優質化、實用技能班、學生技能檢定、技藝競賽等成績輝煌，這都是各位同仁付出心血、努力教學的成果，在此向各位致上十二萬分謝意與敬意。

(四) 各位同仁處理事情要做決定前，請先行溝通協調。

(五) 在未來的日子裡，有 2 大願景需要大家共同努力：

1. 廣續增班：可增加員額編制。

2. 教學大樓與圖資大樓整建完成：可改善師生教學、學習的場所，提升教學品質。

(六) 今年實施校務基金帶來經費壓力及縣市合併帶來資源整合等問題，請各位要有心理準備，勇於面對，克服困難，解決問題。

六、頒發 98 學年度第 1 學期學生生活榮譽競賽評比優勝班級導師獎勵。

七、討論事項：

(一) 提案一：

提案人：教務處實驗研究組朱明鴻組長。

案由：請確認通過本校 99 學年度新課綱教學科目及學分表、課程架構表。

朱組長說明：

1. 本校高職 99 學年度新課綱「教學科目暨學分檢核表」及「課程架構檢核表」由各科主任暨召集人提出後，經審查及覆審後，已於 99 年 1 月 15 日由教育部審核通過。新課綱將適用於 99 學年度入學新生。

2. 依規定，審核過之本校 99 新課綱內容，須經課程發展委員會及校務會議通過後始可報部核備定案實施。

3. 經報部核備後之課程總體計畫書，除分發各科外，亦將公布於本校網頁供師生及家長參考。

4. 本校 99 新課綱教學科目學分檢核表及課程架構檢核表詳細內容，請參考本校網頁。

5. 建請確認並通過。

決議：通過。

(二) 提案二：

提案人：教官室生輔組謝昌明組長。

案由：討論「國立曾文家商暨進修學校處理學生申訴案件實施要點修正

案」。

謝組長說明：

1. 依據教育部中部辦公室 98 年 11 月 18 日教中(一)字第 0980520827 號書函辦理。
2. 依特殊教育學生申訴服務設施辦法，修正本校【處理學生申訴案件】實施要點，於第二條增加第三點及第四點。
3. 本要點已於第 3 次導師會議討論並修訂，詳如本校網站規範、辦法第 6701 篇。

決議：通過。

(三) 提案三：

提案人：進修學校鄭玉珠主任。

案由：訂定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。

鄭主任說明：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。

決議：通過。

(四) 提案四：

提案人：進修學校鄭玉珠主任。

案由：訂定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。

鄭主任說明：依據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、本校「學生成績考查辦法補充規定」、本校「教師輔導與管教學生實施要點」。

決議：通過。

九、散會：同日下午 11 時 30 分。

頒發 98 學年度第 1 學期學生生活榮譽競賽評比優勝班級導師獎勵：

資處三：陳懿伶老師

資處二：許麗霜老師

幼保一：賴美萍老師

商經三：翁小青老師

資處一：侯妃貞老師

恭請校長頒授

98學年度第一學期臨時校務會議 實驗研究組長提案

提案人：	實驗研究組長 朱明鴻
提案內容：	主旨：請確認通過本校99學年度新課綱教學科目及學分表、課程架構表。如說明。 說明： 1. 本校高職99學年度新課綱「教學科目暨學分檢核表」及「課程架構檢核表」由各科主任暨召集人提出後，經審查及覆審後，已於99年1月15日由教育部審核通過。新課綱將適用於99學年度入學新生。 2. 依規定，審核過之本校99新課綱內容，須經課程發展委員會及校務會議通過後始可報部核備定案實施。 3. 經報部核備後之課程總體計畫書，除分發各科外，亦將公布於本校網頁供師生及家長參考。 4. 本校99新課綱教學科目學分檢核表及課程架構檢核表詳細內容，請參考以下網址： http://tpde.tchcvts.tc.edu.tw/projects/course99/inquiry.asp?schoolname=國立曾文高級家事商業職業學校&myyear=99&group= 5. 建請確認並通過。
日期：	2010-01-18 17:03:42

98學年度第一學期臨時校務會議 生活輔導組長提案

提案人：	生活輔導組長 謝昌明
提案內容：	案由：國立曾文家商暨進修學校【處理學生申訴案件】實施要點修正案。 說明： 一、依據教育部中部辦公室98年11月18日教中(一)字第0980520827號書函辦理。 二、依特殊教育學生申訴服務設施辦法，修正本校【處理學生申訴案件】實施要點，於第二條增加第三點及第四點。 三、本要點已於第3次導師會議討論並修訂，詳如本校網站規範、辦法第6701篇。
日期：	2010-01-07 17:50:46

98學年度第一學期臨時校務會議 進修主任提案

提案人：	進修主任 鄭玉珠
提案內容：	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 99年1月8日修訂 擬於99年1月20日校務會議通過 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，並報請教育部中部辦公室備查後實施；修訂時亦同。
日期：	2010-01-08 13:25:06

98學年度第一學期臨時校務會議 進修主任提案

提案人：進修主任 鄭玉珠

提案內容：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
99年1月8日修訂
擬於99年1月20日校務會議通過

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）奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試者。

（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）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、3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，經陳校長核定後實施，修訂時

	亦同。
日期：	2010-01-08 13:27:07

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

99 年 1 月 8 日修訂

擬於 99 年 1 月 20 日校務會議通過

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、他則

- 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，並報請教育部中部辦公室備查後實施；修訂時亦同。

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

99年1月8日修訂

擬於99年1月20日校務會議通過

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) 奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試者。
- (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) 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、3 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 $\frac{1}{3}$ 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 $\frac{1}{2}$ 者，應辦理休學。學生曠課累積達

36 節，經提學生事會議通過後，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，並會同導師及輔導老師加強輔導；逾 30 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，經陳校長核定後實施，修訂時亦同。

98 學年度第 1 學期臨時校務會議生輔組提案

案由：國立曾文家商暨進修學校【處理學生申訴案件】實施要點修正案。

說明：

- 一、依據教育部中部辦公室 98 年 11 月 18 日教中(一)字第 0980520827 號書函辦理。
- 二、依特殊教育學生申訴服務設施辦法，修正本校【處理學生申訴案件】實施要點，於第二條增加第三點及第四點。
- 三、本要點已於第 3 次導師會議討論並修訂，詳如本校網站規範、辦法第 6701 篇。





特殊教育學生申訴服務設施辦法

中華民國八十八年九月七日
台（八八）參字第八八-八八四號
令訂定發布，全文八條

- 第一條 本辦法依特殊教育法（以下簡稱本法）第三十一條第二項規定訂定之。
- 第二條 為保障特殊教育學生教育權利，各級學校處理校內特殊教育學生申訴案件，除依一般學生申訴之規定處理外，應依本辦法之規定提供申訴服務。
- 第三條 各級學校處理特殊教育學生申訴案件時，應邀請特殊教育相關學者專家到場提供諮詢或各項處理意見。
- 第四條 各級學校處理身心障礙類特殊教育學生申訴案件，經通知該申訴學生出席說明時，應依其個別需求，提供所需之輔具及相關支持服務。
- 第五條 各級學校應於特殊教育學生申訴案完成評議後，將評議決定書送達申訴學生，並同時將評議決定書，報請該管主管教育行政機關備查。
- 第六條 各該主管教育行政機關收受前條評議決定書後，除已依法提起訴願者外，認有疑義或經申訴學生陳情者，得視實際需要，儘速邀請其依本法第三十一條第一項所聘請之諮詢委員三人至五人組成專案小組，對該申訴案之處理進行瞭解，必要時，並得通知該學校、申訴學生及關係人出席說明。
- 第七條 各該主管教育行政機關依前條規定辦理後，對於學校原措施，認有違法或不當時，應提出具體理由，請該學校儘速為妥適之處理。
- 各該主管教育行政機關應監督學校前項處理之進行。
- 第八條 本辦法自發布日施行。

國立曾文家商暨進修學校【處理學生申訴案件】實施要點

第一條 為保障國立曾文高級家事商業職業學校（以下簡稱本校）學生權益，建立學生申訴制度，特依教育部頒高級中等學校以下學校處理學生申訴案件實施辦法訂定本實施辦法。

第二條 一、學生之權益遭受學校違法或不當侵害時，得依本校辦法規定提出申訴。
二、前項學生之父母、監護人或其受託人得為學生之代理人提出申訴。

三、處理特殊教育學生申訴案件時，應邀請特殊教育相關學者專家到場提供諮詢或各項處理意見。

四、處理身心障礙類特殊教育學生申訴案件，經通知該申訴學生出席說明時，應依其個別需求，提供所需之輔具及相關支持服務。

第三條 一、學校為處理學生申訴案件應設學生申訴評議委員會（以下簡稱學生申評會）設委員九人，任期一年，均為無給職，校長為當然委員，並由校長遴聘學校行政人員代表二人、導師代表三人（各年級一人）、專任教師代表一人、家長會代表一人、學生代表一人組成之，其中未兼行政職務之教代表不得少於委員總額二分之一。

二、學生申評會，由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。

三、學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。如有重複時得由主席另行指定其他導師或專任老師代替之。

第四條 一、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，以書面向學生申評會提起申訴。

二、學生申評會對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於已之事由並提出具體證明者，不在此限。

第五條 一、學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

二、申訴人於學生申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。

第六條 一、學生申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

二、學生申評會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務，並依第三條規定補聘之。

三、學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員三分之二以上同意始得決議。

- 第七條 一、學生申評會之委員，為申訴案學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴案件有其利害關係者，應自行迴避。
- 二、學生申評會之委員，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人得舉其因及事實，於申訴評議決定書作成前，向學生申評會申請迴避。
- 三、前項申請被駁回者，得向校長聲明不服，校長除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。
- 四、學生申評會之委員，有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由學生申評會之主席，命其迴避。
- 五、學生申評會主席有前項情形，由校長命其迴避，並由學生申評會就該申訴案件另選主席。
- 第八條 學生申評會會議之舉行以不公開為原則。並應通知申訴人、原處分、措施單位或其他關係人到會說明。
- 第九條 學生申評會應於收到申訴書之次日起二十日內開會作成評議決定書，對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定書，附記如不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。
- 第十條 一、學生申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由學生申評會之主席簽署。申評會之評議、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與申訴人之基本資料均應予以保密。
- 二、評議決定書應包括主文、事實、理由等內容不受理之申訴案件亦應做成評議書，明列主文和理由。
- 第十一條 受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於學生申評會未作成評議決定書前，學生得繼續留校就讀。
- 第十二條 學生申評會作成評議決定書，應即以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。
- 第十三條 申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，學校應依評議決定確實執行。
- 第十四條 本校由輔導室負責學申評會相關行政作業事宜。
- 第十五條 本辦法自發布日施行。

九十八學年度第一學期至健康中心休息人次 98年9月3日至99年1月14日

班 級	人 次	班 級	人 次	班 級	人 次
餐管一	8	餐管二	9	餐管三	4
幼保一	7	幼保二	7	幼保三	3
資處一	3	資處二	1	資處三	6
商經一	3	商經二	11	商經三	13
商務一	4	商務二	6	商務三	3
廣告一	10	廣告二	10		
綜一甲	2	綜二甲	2	綜三甲	7
綜一乙	5	綜二乙	6	綜三乙	15
綜一丙	2	綜二丙	10	綜三丙	27
綜一丁	24	綜二丁	6	綜三丁	21
合計	68		68		99