

國立曾文高級家事商業職業學校 106 學年度期末校務會議紀錄

日期：107 年 6 月 29 日 10 時 20 分

地點：行政大樓三樓視聽中心

主席：陳校長藝昕

紀錄：鄭玉秀

參加人員：如簽到單

壹、報告開會人數：

一、應到人數 85 人，實到人數 78 人，達法定開會人數。

二、主席宣布開會。

貳、報告上次會議決議事項執行情形：如會議資料 P1。

參、頒發聘書：如會議資料 P1。

肆、致贈生日禮券：請 7 月份、8 月份壽星出列領取生日禮券。

伍、頒發 106 學年度第 2 學期學生生活榮譽競賽評比優勝級導師獎勵。

陸、人事異動介紹：如會議資料 P2。

柒、主席致詞

各位同仁大家早，感謝會長本學年度的支持，孩子也畢業正準備應試當中，會長在社區中有很多熱心服務與廟宇服務的事蹟，等一下他致詞勉勵後，因為尚有行程要先行離開，現在就請會長來為我們勉勵。

捌、家長會代表蔡會長孟勳致詞

校長、各位主任、各位老師，大家好！時間過的很快，第 2 學期又過了，本人任期即將屆滿，感謝校長的抬愛，讓我歷任委員、副會長、本年度又當會長，也感謝主任與老師與家長會的配合，順利的完成本年度的任務，在這裡有兩件事要提醒各位師長：

一、教師自身的安全：各位老師身負傳道、授業、解惑的任務，之前某學校有學生從背後刺傷老師(教官)的情況，因此要注意學生的情緒，自身安全一定要多加小心。

二、開學後，請教師多關心學生的作息生活，最近其他縣市發生學生被殺害情形，及言行舉止是否異常(吸毒或感情不順之異況)，另請教官多注意學生上下學安全(前不久發生學生從專車掉下來的事情)，專車要要求貼上司機名字..等情形。

最後還是感謝大家，希望未來擔任的委員、副會長、會長都能與學校及校長合作無間，也希望新會長上任，大家能多多支持。

玖、各處室工作報告

甲、教務處工作報告(教學組長黃斐汝代理)

一、已辦理工作事項暨待辦事項如會議資料 P2~4。

二、擔任重補修課務的同仁請留意，倘若所有學生皆缺席未到場，**依規定任課教師無法支領鐘點費。**

三、本學年重點工作事項，包含 107 課綱(已核定通過)、108 課綱(含多元

選修、彈性時間規劃，初稿完成)、107 優質化計畫(初審版修訂完成，已送複審核定中)、國中教育會考等皆已順利辦理完成；感謝相關同仁的配合與協助。

乙、學務處邱主任鴻錦工作報告

- 一、學務處報告如會議資料 P4~5。
- 二、預定辦理事項：7/13 免試入學報到、7/19、8/20 第 1 次、第 2 次返校日、8/23-24 辦理新生始業輔導、8/30 107 學年度第 1 學期始業式。
- 三、這學期以來各位老師大家辛苦了，學生不斷發生問題(發球)，老師就像救球者一樣，不斷救球，但是我認為學生階段發生問題，尋求解決，總比他們出社會以後才發生大問題，危害到社會而無法解決，還比較好；這是我們教育的任務。

學務處生輔組余嘉顏教官工作報告

行政同仁若有關於增修學生方面的規定，請提出討論以利生輔組彙整於學生手冊。

丙、總務處劉主任士嘉工作報告

- 一、完成事項及進行中事項如會議資料 P6~7。
- 二、請各位同仁持續進行節能減碳行動，減少學校水、電經費支出。
- 三、工友逐年屆齡退休，人力卻來卻單薄，校內若有任何設備故障，請同仁於第一時間告知總務處，本處將儘速修繕，以維護校園安全。
- 四、請教師向學生宣導暑期打工收入儘量用於課業學習上，學校方面若有欠費請優先繳交。
- 五、感謝總務處同仁本學期辛苦的協助。

丁、實習處李主任佳珍工作報告

- 一、報告事項如會議資料 P7~8。
- 二、剛剛校長報告的一句話”行政同仁做很多事情，可能同仁或老師都不知道”我感同身受，實習處就是如此，我們做了很多事情，可能大家都沒看到，實習處組長、科主任除了優質化、均質化兩大計畫要做，還有四大計畫以上同步進行申請，因為認真的寫計畫後才有經費，能為同學做一些事。
- 三、感謝所有老師的幫忙，未來仍持續努力所有業務。

戊、圖書館鄭主任淑文工作報告

- 一、報告事項如會議資料 P8~9。
- 二、華藝電子 495 本，期刊論文贈閱到 10 月份，已完成帳密整合，教師用身分證字號登入，學生用學號登入，相關操作程序已公告在圖書館最新消息。
- 三、平板借書 APP 已啟用，目前安裝在圖書館櫃檯 1 部，旁邊有操作說明，歡迎同仁自行借用書籍。

四、感謝大家對於個人在行政業務的配合與協助，祝福大家假期愉快。

己、輔導室王主任寶慧工作報告

- 一、第 2 學期完成工作事項如會議資料 P9~10。
- 二、下半年接受特教評鑑，暑假期間煩請行政同仁協助整理佐證資料。
- 三、本週一發放的期末 IEP 檢討表件，請任課教師協助填寫，7/5 前繳回；新個案提報鑑定宣導：懇請教師觀察班級學生在學習或生活適應上，若有較無法跟上同儕或明顯落後，請向輔導室提出轉介，俾利輔導室進行轉介前介入輔導及資料蒐集。

庚、人事室吳主任瑞禎工作報告

- 一、業務報告事項暨法令宣導詳如會議資料 P12~14。
- 二、剛接獲 107 學年度聘書者，請將應聘聯於會後送回本室。
- 三、請同仁申請出差旅費時，請檢附公差單夾帶之校長簽核公文或簽呈。
- 四、兼任行政職務教師之未休假加班費於 107 年 7 月中旬開始申請、休假旅遊補助費請於 107 年 7 月底前申請完畢。

辛、主計室陳主任滢如工作報告

- 一、報告事項詳如會議資料 P14~15。
- 二、為配合月初資料上傳至國教署，主計室 1~11 月會計帳務關帳時間為每月 25 日，各位同仁若有需緊急動支款項請先告知。
- 三、主計室已函報國教署及審計單位銷毀 93-94 年會計帳簿、報表及憑證，於奉核後預計暑假辦理資料銷毀，屆時將公告於網站，同仁有預計銷毀資料可併同辦理，惟僅限於紙張類並請裝箱。

壬、秘書洪思農工作報告

- 一、報告事項如會議資料 P1。
- 二、學期中辦理幾場國際交流活動，動用到很多同學協助，感謝各位老師諒解。
- 三、感謝同仁這一學期來對秘書的協助，接下來是淑蘭老師接任，也請多多支持她。

壹拾、提案討論：如會議資料 P14~P49。

案由一：修訂本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」(如會議資料附件 1-2)，請討論。(教務處)

說明：一、本補充規定業於 106 年 8 月 29 日期初校務會議討論通過，如會議資料附件 1-1。

二、依據 106 年 11 月 10 日臺教國署高字第 1060128058 號函(函示高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定範例)修訂格式，如會議資料附件 1-2。

決議：照修正案通過。

案由二：訂定本校「課程諮詢教師遴選會組織及運作原則」(草案如會議資料附件 2)，請討論。(教務處)

說明：依據教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」及臺南二中於 107 年 6 月 25 日承辦之「高級中等學校課程諮詢教師專業知能研習」手冊內容辦理。

決議：照案通過。

案由三：修訂本校「教師輔導與管教學生辦法」(如會議資料附件 3)，請討論。(學務處)

決議：照修正案通過。

案由四：訂定本校「教師輔導與管教學生辦法委員會設置要點」(草案如會議資料附件 4)，請討論。(學務處)

決議：照案通過。

案由五：修訂本校「獎懲委員會設置要點」(如會議資料附件 5)，請討論。(學務處)

決議：照修正案通過。

案由六：修訂本校「學生獎懲實施要點」(如會議資料附件 6)，請討論。(學務處)

決議：照修正案通過。

案由七：修訂本校「學生宿舍服務委員會組織章程」(如會議資料附件 7)，請討論。(學務處)

決議：照修正案通過。

案由八：修訂本校「學校學生宿舍管理要點」案(如會議資料附件 8)，請討論。(學務處)

決議：照修正案通過。

案由九：修訂本校「特殊教育推行委員會設置要點」(如會議資料附件 9)，請討論。(輔導室)

說明：因應教育部推動融合教育政策，需更改委員會組織及各處室分工。

決議：照修正案通過。

案由十：修正本校「員工文康活動實施要點」(如會議資料附件 10)，並自 107 年 9 月 1 日生效，請審議。(人事室)

說明：一、本案業於 107 年 6 月 19 日行政會報決議通過。二、為增進全體教職員工同仁情誼，擬於期末辦理聚餐聯誼，該項經費由慶生會生日禮券(每人 500 元)支付，是以，修正本校員工文康活動實施要點。

王淑惠老師發言：因為有些同仁仍非常喜歡生日快樂禮券，建議仍維持發放，

期末擬辦理聚餐聯誼之募款，相信以校長人脈是沒問題的。

決議：經表決決議不予修正，維持原案。

壹拾、臨時動議：無

壹拾壹、校長期末分享：

- 一、前兩週被指定參加一個「學習區完全免試會議」，麻豆區與新營區學校被指定要去，依據去年之前未達 80%報到率之學校都要參加，後來因為幼保科、餐管科特招 20 個名額未列入，因此 108 學年度本校尚未被強迫完全免試，所以各科特色要建立、要努力加強，俗諺云「花若盛開，蝴蝶自來」。
- 二、每一顆螺絲釘都很重要，也需要螺絲帽來鎖，孩子是我們的精神支柱，孩子的一句話、一個卡片是給我們無比力量，對我們都是溫暖、鼓舞與活力。每個人都有自己的特質及個性，「曹操也會有朋友、劉備也會有敵人、孫權雖和善仍會遭夾擊」，每人生存的方式是不同，我感謝每位在位同仁的辛苦，不管是導師或專任老師或兼任行政同仁；但是如果你無法給對方正面的鼓勵或包容或讚美的話語，那麼就請閉上尊口，不要落井下石，扯人後腿，打壓別人；最近有人持續寫黑函攻擊同仁，未能將事情始末瞭解清楚，就到處亂投訴，我希望大家有話直接說，勿互相猜疑，認知不同就要消弭。
- 三、世足賽我最感動的就是冰島隊，雖不是一支很強的隊伍但能同心協力，學校若能像冰島隊就好，朝正面發展，「當你感覺寒冷時，找出一個方式取暖」，最後祝福大家，感謝卸任行政同仁的辛苦，也給新團隊加油，為未來再接再厲！

壹拾貳、散會(12 時 05 分)

一、報告上次會議決議執行情形：

106 學年度第 2 次臨時校務會議(107.06.20)

案由：研商「本校 108 學年度辦理(餐管科)特色招生」案。(教務處)說明：

- 一、本校於 106 學年度曾辦理餐飲管理科、幼兒保育科特色招生。
- 二、臺南市政府 106 年 4 月 25 日南市教課(一)字第 1060438882 號來文調查，經簽會各科了解續辦意願，本校各科均表示無意願於 107 學年度續辦，故於 106 年 6 月 30 日「本校 105 學年度期末校務會議」經討論通過「107 學年度停辦特色招生」。
- 三、教育部於 107 年 5 月 11 日(臺教授國字第 1070048568A 號)來函，經簽會各科，餐飲管理科考量特招管道入學生在校表現績優，盼 108 學年度重新辦理特色招生。
- 四、有關 108 特色申辦事宜，係依前文說明事項辦理，惟需經校務會議通過後依程序核定並報部備查。

決議：無反對意見，照案通過，提出申請。

執行情形：依決議提出申請。

二、頒發聘書

長聘：翁小青、陳姿秀、王寶慧、李佳珍、林震銘、陳懿伶、黃清枝、林有志、王淑惠、邱鴻錦、謝美慧、許滋芸、黃意玲、李翠蓮、陳颯慈、張如雯

第三次續聘：尤彥評

第二次續聘：黃佩純

初聘：姜志翰、陳昱錡

三、致贈生日禮券(7-8 月份)

- 請 7 月份壽星出列，請校長頒發生日禮券：

朱秀琴組長、鄭玉秀組長、黃淑慧老師、陳明秀老師、蘇玉屏小姐、洪順得先生、張如雯老師、賴美萍老師、李翠蓮老師、陳盈秀小姐、游禹琦教官、王中一教官、翁鈺婷老師。

- 請 8 月份壽星出列，請校長頒發生日禮券：

廖靖綺主任、林雨清科主任、陳妍如老師、張瓊云組長、王儷娟組長、王介伶組長、謝美慧老師、許麗霜老師、陳姿秀老師、林宗賢老師。

- 頒發 106 學年度第 2 學期學生生活榮譽競賽評比優勝級導師獎勵

(三年級總成績第一名)綜三乙：侯妃貞老師

(二年級總成績第一名)資處乙：陳懿伶老師

(一年級總成績第一名)商經一：黃淑慧老師

(三年級秩序比賽第一名)餐管三：張如雯老師

恭請校長頒導師獎勵金

四、人事異動

退離人員：

(一)教師林麗容 107 年 8 月 1 日介聘調至國立東石高中。

新進人員：

(一)國文科教師姜志翰 107 年 8 月 1 日介聘調入。(原服務於新北市鶯歌商工)

(二)廣告設計科教師陳昱錡 107 年 8 月 1 日到職。(教師甄試錄取教師，原服務羅東高商)

五、校長致詞

六、家長會會長致詞

七、各處室工作報告

教務處工作報告

一、已辦理工作事項(107/2/21~6/28)：

(一)教務處/教學組/設備組：

1. 107/2/22 第 8 節輔導課開始。
2. 107/2/21~3/2 第 2 學期期初教研會辦理完成。
3. 107/2/26~27 高三第 3 次學藝競賽。
4. 107/3/15~16 高三第 4 次學藝競賽。
5. 107/3/10、17、24(週六)辦理高職優質化 106-2 假日全民英檢班。
6. 107/3/29~31(3/31 補班課，補 4/6 星期五課程)辦理第 1 次段考。
7. 107/4/9~10 高三第 5 次學藝競賽。
8. 107/4/12 高三夜間自主學習截止日。
9. 107/4/17 校園網站更新第 4 次協調會。
10. 107/4/16~20、23~27 專業暨一般科目作業檢查。
11. 107/4/18(8)召開 107 國中教育會考全校籌備會(1)。
12. 107/4/25(下午)辦理語文競賽。
13. 107/5/14~16 高一二第 2 次段考暨高三期考。
- 107/5/18(8)國中會考考前試務暨監試講習，籌備會(2)。
14. 107/5/19~20 承辦 107 國中會考曾文家商考場試務工作。
15. 107/5/21~25 期末教研會辦理完成。
16. 107/6/1 協辦 106 學年度畢業典禮。
17. 107/6/22 高一二輔導課結束。
18. 107/6/27~29 高一二期考。

(二)註冊組：

1. 107/2/21 第 2 學期註冊。
2. 107/3/2 第 6 節召開四技繁星、大學繁星推薦審查會議。
3. 107/3/6~13 登錄四技繁星被推薦學生基本資料。
4. 107/3/16(8)召開本校第 2 學期教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金、高職優質化就近入學暨適性入學獎學金審查會議。
5. 107/4/24 召開 107 四技二專統測各考場休息區考生服務協調會。
6. 107/5/5~6 四技二專統測考生服務。

7. 107/5/8 辦理 106 學年度畢業生獎助金審查委員會。
8. 107/5/24~26 安排參與台南市技職博覽會。
9. 107/5/24 公布高三學期補考名單；5/25 辦理高三補考。

(三)實研組：

1. 107/2/21 彙整 106 學年第 1 學期優質化計畫成果檢核表。
2. 107/3/28(8)辦理本學期課發會(1)。
3. 107/4/10 召開 108 新課綱/彈性時間規劃說明會(1)。
4. 107/4/12 各處室繳交 107 優質化計畫。
5. 107/4/20 前上傳 107 優質化計畫暨 106 期中檢核。
6. 107/5/1、29 辦理高職優質化諮詢輔導(1)(2)。
7. 107/5/31 參加技術型高級中等學校課程規劃實務工作宣導與考招連動說明會。
8. 107/6/5 辦理 106 學年度高職優質化校際交流活動。
9. 107/6/11~14 上傳 107 高職優質化複審計畫書。

(四)設備組：

1. 107/4/27 申報前瞻基礎建設高級中等學校數位建設推動計畫，本校業經審定修正後通過。
2. 107/5/19 前協助設置國中教育會考試務中心資訊設備。
3. 107/5 月前辦理 4 次研商會議及 2 次教育訓練；6/12 完成本校新網頁。

(五)綜高組：

1. 107/2/27 第 8 節南華大學入班(綜三學術)宣導。
2. 107/3/7~8 大學繁星推薦報名；3/14 大學繁星結果公告。
3. 107/3/26~28 進行綜高一年級職業試探第 4 次選學程。
4. 107/5/3~6 進行綜高一年級職業試探第 5 次選學程。
5. 107/5/21~22 進行綜高一升二年級選學程。
6. 107/5/30(8)召開 107 學年度綜合高中二年級綜高分班會議。

二、待辦事項：

(一)教務處/教學組：

1. 107/7/30~8/17 辦理暑期輔導。
2. 107/8/1~107 學年配、排課。
3. 107/8/1~107 學年度第 1 學期教務行事曆排定。

(二)註冊組：

1. 107/7/5 中午前完成期末考成績上傳；107/7/9 公告學期成績補考名單；7/16 學期成績補考；7/18 中午前完成補考成績輸入。
2. 107/7/10 免試入學放榜；7/13 新生報到。

(三)綜高組：107/7/1~7/3 大學指定科目考試。

(四)實研組：

1. 107/8 月：檢送 107 年度高職優質化收支結算表；上傳 107 學年度總計畫及細部執行計畫。
2. 107/9 月：繳交 106 學年度期末成果檢核報告書。

三、商請協助事項/其他：

- (一)擔任重補修課務的同仁請留意，倘若所有學生皆缺席未到場，**依規定任課教師無法支領鐘點費。**
- (二)本學年重點工作事項，包含 107 課綱(已核定通過)、108 課綱(含多元選修、彈性時間規劃，初稿完成)、107 優質化計畫(初審版修訂完成，已送複審核定中)、國中教育會考等皆已順利辦理完成；感謝相關同仁的配合與協助。
- (三)最後，**感謝兩年來全體同仁對教務處各項業務的配合與支持，祝福大家。**

學務處工作報告

一、完成工作事項(107/2/21 -10/6/29)：

- (一)107/2/21~2/27 友善校園週暨防災演練。
- (二)107/2/21 第二學期始業式，社團 2，107/2/21 106-2 全校交通安全宣導暨複合式災害防救教育(含專車逃生演練)。
- (三)107/2/23 週五朝會升旗實施災害防救教育第二次預演。
- (四)107/2/22-27 2018 日本國際教育旅行。
- (五)107/2/27 週一朝會升旗實施災害防救教育正式演練、107/2/27 106-2 學期賃居工讀座談會(午休)。
- (六)107/3/7 社團 3，校慶籌備會。
- (七)107/3/14 曾家好聲音預賽；防制學生藥物濫用講習。
- (八)107/03/21 80 週年校慶系列活動-柚花飄香路跑。
- (九) 107/4/1 80 週年校慶。
- (十) 107/4/11 曾家好聲音決賽、加強教職人員反毒知能研習(5-6 節)。
- (十一) 107/4/18 社團 4、班際羽球競賽。
- (十二) 107/4/25 社團 5、班際羽球競賽。
- (十三) 107/5/2 社團 6。
- (十四) 107/5/9 社團評鑑。
- (十五) 107/5/14 三年級德性審查會議(第 8 節)。
- (十六) 107/5/17 捐血活動。
- (十七) 107/5/23 品德劇團表演(5-6 節)、環境教育研習(7-8 節)。
- (十八) 107/5/24-25 高一公民訓練。
- (十九) 107/5/30 送舊活動；下午第 6 節召開獎懲委員會。
- (二十) 107/5/31 下午辦理畢業典禮預演。
- (二十一)107/6/1 畢業典禮。
- (二十二)107/6/13 108th 學生會會長選舉。
- (二十三)107/6/20 性教育講座(5-6 節)。
- (二十四)106/6/22 期末學務會議暨一、二年級德行審查會議。
- (二十五)107/6/25 期末一、二年級德性審查會議(第 8 節)、結算本學期生活榮譽競賽總成績。
- (二十六)107/6/27 辦理教師研習(師生衝突與情緒管理)。
- (二十七)107/6/28 期末大掃除(5-7 節)。

(二十八)107/6/29 休業式、辦理教師拼豆研習(筆筒製作)、「友善校園形象公仔徵稿競賽」參賽作品送件。

二、預定辦理工作事項：

(一)107/7/13 免試入學報到(套量制服、專車諮詢登記、住宿安排)等事宜。

(二)107/7/19 第一次返校日。

(三)107/7/19 暑假輔導學生專車確認與團膳訂購數量。

(四)106/7-8 月期間安排班級返校打掃。

(五)107/7/30 暑假輔導開始、7/30、31 聯絡處「學生安全教育研習」。

(六)107/7/31 完成全校 106-2 學期學生缺曠、獎懲資料登錄轉檔。

(七)107/8/16 軍訓教官「授課計畫提報」。

(八)107/8/20 第二次返校日。

(九)107/8/23-24 辦理新生始業輔導。

(十)107/8/30 107 學年度第一學期始業式。

(十一) 107/7 月~9 月初暑假「青春專案」聯合巡查。

(十二) 107/8/30~107/9/7 友善校園週系列活動。

(十三) 107/9/5 第一次國家防災日預演。

(十四) 107/9/12 第二次國家防災日預演。

(十五) 107/9/19 第三次國家防災日預演。

(十六) 107/9/21 國家防災日演練。

三、感謝/商請同仁及各處室配合事項：感謝同仁對學務工作的支持與協助。

總務處工作報告

一、總務處完成工作事項

(一)教務處教科書採購案，完工並完成驗收。

(二)教務處學藝競賽採購案，完工並完成驗收。

(三)教務處教學網路配線設備升級採購案，完工並完成驗收。

(四)學務處高中職樂活空間空間改造計畫採購案，完工並完成驗收。

(五)學務處高一公民教育團體活動採購案，完工。

(六)輔導室新住民多元文化環境採購案，完工並完成驗收。

(七)圖書館設置學校社區共讀站，完工並完成驗收。

(八)圖書館捲簾採購案，完工並完成驗收。

(九)圖書館平板電腦採購案，完工並完成驗收。

(十)圖書館超高頻 RFID 晶片標籤，完工並完成驗收。

(十一)實習處廣播教學設備招標案，完工並完成驗收。

(十二)總務處幼保大樓無障礙坡道工程，完工並完成驗收。

(十三)總務處行政大樓冷氣汰換採購案，完工並完成驗收。

(十四)協助 107 年國中會考各項考場事宜。

(十五)協助 106 學年度柚花飄香路跑場地布置事宜。

(十六)協助 80 週年校慶布置事宜。

(十七)106 年財產盤點事宜。

(十八)水電、擴音設備、高壓電系統、飲水機、冷氣機及電梯檢查維修。

(十九)校舍各項維修事宜及花草樹木養護事宜。

二、目前執行中事項

(一)總務處 107 年全校監視系統更新採購案。

(二)總務處自強大樓電力改善工程採購案。

(三)總務處 107 年警衛保全及系統保全採購案。

(四)學務處學生宿舍電力及浴廁改善工程採購案。

(五)實習處電腦教室穩壓器設備採購案

(六)學校電力節能監控及管制規劃事宜。

(七)107 年財產盤點事宜，已執行至抽盤程序。

(八)持續進行校園花木養護工作。

(九)持續進行各項水電設備檢修事宜。

三、商請同仁協助事項

(一)請各位同仁持續進行節能減碳行動，減少學校水、電經費支出。總務處將持續進行各項水資源及電力節能計畫，屆時將規劃配合課程與活動進行，以達教育與推廣之成效。

(二)感謝教務處協助於本校新首頁，增列線上故障報修功能，連結位置為資訊服務→故障報修，登入個人帳號及密碼後即可進行修繕登記。但因網頁仍在進行 AA 認證，此功能將於新學年啟用。

實習處工作報告

一、完成項目報告：

感謝大家對實習處各項計畫的配合，無論是優質化計畫、均質化計畫、發展務實致用特色課程計畫、業師協同教學計畫、提升學生實習實作能力計畫、職場體驗與學生實習計畫、檢定培訓、選手訓練與教師赴公民營機構研習等等，因為老師全力的配合，讓這些計畫都能依進度完成。106 學年度均質化再次榮獲績優子計畫學校殊榮，感謝各科老師的協助。

(一)107/01/24 辦理 3D 設計研習一。(資處科)

(二)107/01/25-26，2/1 辦理剪輯玩創意·動感影音研習。(資處科)

(三)107/02/21 辦理 3D 設計研習二。(資處科)

(四)107/03/07 辦理 3D 設計研習三。(資處科)

(五)107/03/07 辦理經濟分享社群。(商經科)

(六)107/03/14 辦理展場布置研習。(商經科)

(七)107/03/21 辦理專題製作社群分享研習一。(商經科)

(八)107/03/28 辦理 3D 設計研習四。(資處科)

(九)107/03/28 辦理手機 APP 程式設計工作坊一。(資處科)

(十)107/03/31 辦理國中職涯探索活動。(後港國中、廣設科)

(十一)107/04/03 辦理國中職涯探索活動。(柳營國中、幼保科)

(十二)107/04/08 辦理頭套偶研習。(幼保科)

(十三)107/04/10 辦理國中職涯探索活動。(西港國中、幼保科)

- (十四)107/04/14 辦理手機 APP 程式設計工作坊二。(資處科)
- (十五)107/04/16 辦理廣告科職場體驗活動。(南投廣興紙寮、廣告技術二)
- (十六)107/04/19 辦理國中職涯探索活動。(麻豆國中、幼保科)
- (十七)107/04/27 辦理國中職涯探索活動。(麻豆國中、餐管科)
- (十八)107/04/30 辦理廣告科職場體驗活動。(駁二藝術特區、廣告技術二)
- (十九)107/04/30 辦理商經科職場體驗活動。(南紡夢時代、商務二)
- (二十)107/05/02 辦理投資理財教育宣導活動。(商經科)
- (二十一)107/05/07 參加崑山科大商管群(類)職涯樂活體驗營活動。(資處三、綜三乙、商務三)
- (二十二)107/05/08 參加樹德科大商管群(類)職涯體驗營活動。(財政部關務署高雄關、商經三)
- (二十三)107/05/09 辦理會計分享社群。(商經科)
- (二十四)107/05/21 辦理「校園巡迴宣導—勞工法令向下紮根」講座。(就業組)
- (二十五)107/05/21 辦理國中職涯探索活動。(南科國中、商經科、廣設科)
- (二十六)107/05/22 辦理國中職涯探索活動。(佳里國中、商經科、餐管科、廣設科)
- (二十七)107/05/21-24 辦理商管群專題成果發表會。(商經科、資處科)
- (二十八)107/05/24 辦理「產業趨勢與科系出路介紹」講座。(就業組)
- (二十九)107/05/25 辦理資處二職場體驗。(高雄捷運)
- (三十)107/05/25 辦理餐管科職場體驗活動。(台南大億麗緻酒店、綜二丁)
- (三十一)107/05/26 辦理烘焙實作研習。(餐管科)
- (三十二)107/05/28 辦理「畢業生美容講座」講座。(就業組)
- (三十三)107/06/06 辦理投資理財社群。(商經科)
- (三十四)107/06/13 辦理實用技能學程新生報到。(上午 9-11 時)
- (三十五)107/06/14 辦理廣告科職場體驗活動。(高雄美術館、廣告技術二)
- (三十六)107/06/15 辦理餐管科職場體驗活動。(台南大億麗緻酒店、餐管二)
- (三十七)107/06/15 辦理商經科職場體驗活動。(香腸博物館、商務二)
- (三十八)107/06/22 完成商業類科技藝競賽繳費，確認報名人數。
- (三十九)107/06/27 召開期末實習會議。
- (四十)完成 107 學年度優質化計畫初審修改。
- (四十一)完成各科基礎設備更新計畫。
- (四十二)完成遴聘業界專家協同教學計畫。
- (四十三)完成提升學生實習實作能力計畫。
- (四十四)完成專業類科教師赴公民營研習計畫推薦。
- (四十五)完成 107 學年度均質化計畫初審修改。

二、暑假預計辦理項目：

- (一)6/30-7/4 辦理 107 年度第 2 梯次即測即評及發證技術士技能檢定。
- (二)專業類科教師參加「教師赴公民營機構研習」。

三、107 學年度第 1 學期預定辦理項目：

- (一)優質化計畫

- 1、技藝精進創意展翅計畫(各科)。
- 2、整合社區成果發表計畫(各科)。
- 3、技藝紮根潛能開發計畫(各科)。

(二)均質化計畫

- 1、社區職涯試探學習計畫(各科)。
- 2、特色課程成果分享計畫(餐管科、幼保科)。
- 3、大手攜小手人才培育計畫。(資處科、商經科、餐管科與樹德科大)。

(三)各項檢定期程

1、即測即評及發證：第三梯次

- (1)報名日期：107/08/30-9/07。(2)測試日期：107/10/06起。(3)開考職類：電腦軟體應用乙級。

2、全國技能檢定：

- (1)報名日期：107/08/28-9/06。(2)學科測試：107/11/04。

(四)技職教育實務增能發展計畫

- 1、教師赴公民營研習計畫。(1)廣度研習 (2)深度研習 (3)深耕研習。
- 2、學生業界實習與職場體驗計畫。
- 3、業師協同教學計畫。
- 4、提升學生實習實作能力。

(五)全國技藝競賽

- 1、家事類科：107/11/13-15、台中家商。
- 2、商業類科：107/12/04-06、鳳山商工。

四、商請協助事項

- (一)請職場體驗活動之任課教師，將批閱後之學生報告繳回實習組。
- (二)請業師協同教學之任課教師，將檢核表、教材、授課重點記錄與職場技術之關鍵能力報告繳回實習組。
- (三)請老師多給全國技藝競賽的選手鼓勵與支持。
- (四)107年06月21日(四)後若因故未能全程參加公民營研習者(含放棄研習)，請錄取教師於研習起始日前完成請假手續，請假流程如下：

1. 電話通知該梯次承辦學校。
2. 填寫請假單完成校內核章後，掛號逕寄至該梯次承辦學校(郵戳為憑)。

完成上述兩項請假手續後，將暫停報名資格一年，未完成請假手續一律以缺席論，暫停報名資格二年。

圖書館工作報告

一、107/2/1-107/4/3完成工作事項：

- (一)社區共讀站預算及計畫修正並函送。
- (二)教育部106年高級中等學校圖書館相關設備補助經常門經費案各項目調整及估價。
- (三)中學生網站學校資料修正及通報。
- (四)107年4月1日校史室啟用。

- (五)完成107學年度優質化計畫撰寫及期中檢核。
- (六)107年5月4日完成社區共讀站驗收作業。
- (七)107年5月5日前完成會同庶務組完成社區共讀站進度填報作業。
- (八)107年5月23日完成辦理各項藝文活動：校園美景繪畫比賽、讀書心得寫作比賽、小論文寫作比賽、閱讀牆徵文活動。
- (九)107年5月18日完成電子書採購及學生使用宣導事宜。
- (十)107年6月2-3日(星期六-日)辦理文學營活動-圖文創作與文化行銷。
- (十一)107年6月6日完成國家圖書館調查高中職圖書資源及服務調查。
- (十二)107年6月4日完成共讀站進度填報。

二、預計辦理事項：

- (一)賡續辦理社區共讀站結報事宜。
- (二)教育部106年高級中等學校圖書館相關設備補助經常門經費案計畫調整並函送，預計6月30日前執行完成。
- (三)執行優質化圖書採購作業。
- (四)107年6月29日前完成國家圖書館全國高級中等學校推動閱讀與圖書館營運情形調查上網填答問卷。
- (五)107年7月10日前完成辦理教育部106年高級中等學校圖書館相關設備補助經常門經費案計畫結報事宜。

三、商請及感謝協助事項/其他：

- (一)煩請導師協助宣導:1. 同學使用圖書館注意桌椅、窗簾復原及環境維護。2. 移動桌椅請輕抬，留意桌腳及地上插座不毀損。3. 地上插座開啟後，使用後務必關閉，否則，插座容易壞掉(請蹲下用手推盒蓋，勿用腳操作)。4. 不可飲食(特殊活動請口頭知會)，垃圾請宣導同學自行帶走，桌面橡皮擦屑或水漬請隨手用衛生紙清理乾淨。
- (二)50部平板已整理妥當，歡迎老師們在館內登記借用，並結合電子圖書資源推廣共讀活動，不過目前圖書館網速慢，俟AP升級後會更理想。
- (三)中學生網站小論文及閱讀心得比賽可先整備資料為107-1投稿做準備，閱讀週多元閱讀比賽作品可投稿。
- (四)平板借書APP已啟用，簡易步驟:1. 輸入讀者帳號及密碼，登入自助借還書APP。2. 點擊自助借書，輸入或掃描登錄號(條碼號)，搜尋結果會顯示在下方，即可借書。3. 借閱現況：查看目前讀者已借閱之書籍，也可進行續借。4. 借閱歷史：查看讀者借閱過(已還書)之書籍。

輔導室工作報告

一、輔導室106學年度第2學期完成工作事項：

- (一)107/2/21 學生輔導工作委員會議。
- (二)107/2/21 家庭教育推動小組會議。
- (三)107/2/22 綜高一多因素性向測驗解釋。
- (四)107/2/27 輔導科教研會。
- (五)107/3/6 特殊教育推行委員會議。

- (六) 107/3/19-4/1 生命教育暨特殊教育宣導活動
- (七) 107/3/21 輔諮中心南二區輔導教師聯繫會議暨團體督導。
- (八) 107/3/22 高一特生重新鑑定資料送件。
- (九) 107/3/24 全校親職教育座談會。
- (十) 107/3/24-25 資源班導師陪同高三特生參加身障生升學甄試考試。
- (十一) 107/3/28 優質化計畫-教職員工園藝治療工作坊。
- (十二) 107/3/31 花城心苑出刊。
- (十三) 107/4/12 高三學生升學進路輔導活動(升學博覽會)。
- (十四) 107/4/26 完成綜高一大考中心興趣量表解釋。
- (十五) 107/4/23-5/11 母親節立體卡片製作比賽。
- (十六) 107/5/4 學生生涯小團體。
- (十七) 107/5/7-5/11 大專校院入班宣導活動。
- (十八) 107/5/9 高三升學專題講座。
- (十九) 107/5/11 教育部學生輔導諮商中心台南二區輔導教師督導團體。
- (二十) 107/5/18 全校師生生命教育暨特殊教育專題講座。
- (廿一) 107/5/23 大專校院入班宣導活動(幼保三及幼保學程)。
- (廿二) 107/5/28 高三特殊需求學生轉銜會議。
- (廿三) 107/5/29 高三學生校內模擬面試。
- (廿四) 107/5/31 國教署補助新住民子女教育發展學校多元文化計畫成果結報。
- (廿五) 107/6/4 107 學年度學輔計畫申請。
- (廿六) 107/6/6 高二學生大考中心興趣量表施測解釋。
- (廿七) 107/6/6 高一學生孝道教育講座。
- (廿八) 107/6/7 特教評鑑委員會議。
- (廿九) 107/6/20 教育部學生輔導諮商中心台南二區輔導教師督導團體。
- (三十) 107/6/20 高二學生大考中心興趣量表施測解釋。
- (卅一) 107/6/26 認輔期末會議。

二、商請相關單位或老師配合的事項：

- (一)感謝各位同仁對輔導工作的協助與支持。
- (二)請導師持續留意及協助特殊需求學生生活適應及學習評量調整。
 - 1. 若學生某科學習明顯落後需進行多元評量，請任課教師協助填寫特殊需求學生期末 IEP 檢討表件(期末 IEP 會議討論表)。
 - 2. 若經調整後學生表現仍未達標準(不及格)，請於特殊需求學生 IEP 表件(空白)期末檢討欄位詳列說明(請於學校首頁表件下載)。
- (三)新個案提報鑑定宣導：懇請教師觀察班級學生在學習或生活適應上，若有較無法跟上同儕或明顯落後，請向輔導室提出轉介，俾利輔導室進行轉介前介入輔導及資料蒐集，以評估孩子是否因為有障礙所引起，進而確定孩子是否為特殊教育服務對象(每年 9 月及隔年 1 月提報)。

人事室工作報告

一、人事異動：

退離人員：教師林麗容 107 年 8 月 1 日介聘調至國立東石高中。

新進人員：

1. 國文教師姜志翰 107 年 8 月 1 日介聘調入。(原服務於新北市鶯歌商工)
2. 廣告設計科教師陳昱錡 107 年 8 月 1 日到職。(教師甄試錄取教師)

二、業務報告：

- (一) 如有進修取得較高學歷申請改敘者，請儘速檢齊相關證件至本室辦理改敘。
- (二) 接獲 107 學年度聘書者，請將應聘聯於會後送回本室。
- (三) 兼任行政職務教師之未休假加班費於 107 年 7 月中旬開始申請、休假旅遊補助費請於 107 年 7 月底前申請完畢，以利後續請款作業。
- (四) 請同仁申請出差旅費時，請檢附公差單夾帶之校長簽核公文或簽呈。
- (五) 轉知 107 年至 110 年「貼心相貸」-全國公教員工消費性貸款，經公開徵選由臺灣土地銀行股份有限公司賡續承作。
- (六) 「公務員經營商業及兼職情形調查表(具結書)」請各位同仁於校務會議結束後送回人事室。
- (七) 107 年地方公職人員選舉定於 107 年 11 月 24 日(星期六)舉行投票。查公職人員選舉罷免法第 58 條、第 59 條規定，投票所、開票所主任管理員、主任監察員及半數以上管理員須為現任公教人員，選舉委員會得洽請各級政府機關及公立學校推薦後遴派之，受洽請之政府機關、公立學校及受遴派之政府機關職員、學校教職員，均不得拒絕。

三、法令宣導：

- (一) 行政院修正「各機關加班費支給要點」及各機關員工各項補休規定，並自 107 年 5 月 1 日 生效，原規定加班後 6 個月內補休改為一年內補休假，加班事實或其他項補休之要件事實如發生於 107 年 5 月 1 日前，仍依原相關規定期限補休。(教育部國教署 107.5.24 臺教國署人字第 1070056930 號函)
- (二) 有關公立學校專任教師兼任私立學校財團法人之董事職務，仍應依公立學校專任教師兼職處理原則第 8 條：「教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，並事先以書面報經學校核准，於期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。」之規定，事先書面報經學校核准。(教育部國教署 107.4.18 臺教國署人字第 1070042145 號函)
- (三) 教育部令核示教育人員留職停薪辦法第 4 條第 3 款第 1 項所稱正當理由，涵蓋教育人員如有親自養育雙(多)胞胎子女之需求，縱其配偶未就業，仍得依規定申請育嬰留職停薪，機關並不得予以拒絕。(教育部 107.5.3 臺教人一字第 1070053244B 號函)
- (四) 有關哺乳時間之規範已明定於「性別工作平等法」第 18 條，該法主管機關為勞動部，有關哺乳時間之規定於 91 年及 105 年曾二度修正，據其立法理由略以，因男、女兩性均可哺育嬰兒，爰刪除僅由女性申請哺乳時間；且受僱者親自哺(集)乳之子女年齡，由未滿 1 歲，修正為未滿 2 歲；並將每日另給哺(集)乳時間，由每日 2 次，每次以 30 分鐘為度，修正為每日

60 分鐘。(教育部 107.5.18 臺教人三字第 1070068347 號函)

- (五) 高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點第七點修正規定、兼任、代課教師每週兼任、代課時數，除法令另有規定外，兼任及代課併計以不超過九節為原則。但課程不可分割或特殊情形報經主管教育行政機關核准者不在此限。兼任、代課時數，校內、外應合併計算。本校校長、專任教師或代理教師在本校兼任、代課者，適用前項之規定。(教育部 107.5.18 臺教授國部字第 1070036633C 號函)
- (六) 有關協助教學並實際授課之講座助理，得依「講座鐘點費 支給表」規定，覈實支給交通費及國內住宿費。(教育部 107.5.9 臺教國署人字第 1070052290 號函)
- (七) 夫妻同為公保被保險人，於養育 2 名以上之 3 足歲以下子女，且依規定得同時辦理育嬰留職停薪（例如養育雙〈多〉胞胎子女）者，得同時請領不同子女之育嬰留職停薪津貼。(教育部 107.6.13 臺教人一字第 1070086895 號函)

主計室工作報告

一、 已完成工作事項：

- (一) 完成 106 學年度各項經費核銷付款事宜。
- (二) 完成 106 學年度處室預算分配及請購系統設定作業。

二、預計辦理工作事項：

- (一) 預計於 7 月 6 日完成本校 107 年度「第 2 期實施計畫及收支估計表」。
- (二) 預計於 7 月 10 日完成本校 107 年度「半年結算報表」。
- (三) 預計於 7 月 25 日完成本年度第 3 季各處室業務費之預算分配數。
- (四) 公告 106 學年度第 2 學期學生代辦費收入及支出明細表。
- (五) 配合辦理 106 學年度各項補助計畫執行結束後，陳報教育部或國教署「經費收支結算表」。

三、法令宣導：自 107 年 1 月 1 日起修正之相關規定

- (一) 每月基本工資調整為 22,000 元(原為 21,009 元)，每小時基本工資調整為 140 元(原為 133 元)。
- (二) 出席費上限調整為 2,500 元(原為 2,000 元)。
- (三) 內聘講座鐘點費調整為 1,000 元(原為 800 元)。
- (四) 外聘講座鐘點費調整為 2,000 元(原為 1,600 元)。
- (五) 有隸屬關係之外聘講座鐘點費調整為 1,500 元(原為 1,200 元)。

四、商請同仁協助事項：

- (一) 為配合月初資料上傳至國教署，主計室 1~11 月會計帳務關帳時間為每月 25 日，如遇假日則順延至下一個上班日；12 月份關帳時間為 12 月 20 日請各業務單位安排計畫執行期程及核銷付款期限。
- (二) 主計室已函報國教署及審計單位銷毀 93-94 年會計帳簿、報表及憑證，於奉核後預計暑假辦理資料銷毀，屆時將公告於網站，同仁有預計銷毀資料可併同辦理，惟僅限於紙張類並請裝箱。

秘書工作報告

一、已完成事項：

- (一)各項控管業務進度之追蹤。
- (二)處理校長交辦事務。
- (三)結報家長會經費。
- (四)內控聲明書簽署及公告網頁。
- (五)80週年校慶專刊製作。
- (六)106學年度優質認證報告。
- (七)3/19 筑波高校教師到校交流。
- (八)3/28 日本扶少團及扶輪社成員到校參訪交流。
- (九)3/26 印尼校長團到校參訪交流。
- (十)規劃印尼志工團前置作業。
- (十一)總爺藝文中心糖業藝術季前期合作事宜。
- (十二)協調教育旅行聯盟南區分會學校媒合事宜。
- (十三)週邊國中、小、大專院校畢業典禮參與人員派員工作。

二、預計辦理事項：持續追蹤控管事務。

三、宣導及感謝各處室配合事項：感謝各處室組還有同仁們對秘書室業務的協助與配合，祝大家假期愉快平安。

教師會報告：無

九、提案討論

案由一：修訂本校「建置學生學習歷程檔案作業補充規定」(如附件 1-2)，請討論。(教務處)

說明：一、本補充規定業於 106 年 8 月 29 日期初校務會議討論通過，如附件 1-1。
二、依據 106 年 11 月 10 日臺教國署高字第 1060128058 號函(函示高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定範例)修訂格式，如附件 1-2。

決議：

案由二：訂定本校「課程諮詢教師遴選會組織及運作原則(草案如附件 2)」，請討論。(教務處)

說明：依據教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」及臺南二中於 107 年 6 月 25 日承辦之「高級中等學校課程諮詢教師專業知能研習」手冊內容辦理。

決議：

案由三：修訂本校「教師輔導與管教學生辦法」案(如附件 3)，請討論。(學務處)

決議：

案由四：訂定本校「教師輔導與管教學生辦法委員會設置要點」(草案如附件 4)，請討論。(學務處)

決議：

案由五：修訂本校獎懲委員會設置要點修訂案(如附件 5)，請討論。(學務處)

決議：

案由六：修訂本校「學生獎懲實施要點」修訂案(如附件 6)，請討論。(學務處)

決議：

案由七：修訂本校「學生宿舍服務委員會組織章程」(如附件 7)，請討論。(學務處)

決議：

案由八：修訂本校「學校學生宿舍管理要點」案(如附件 8)，請討論。(學務處)

決議：

案由九：修訂本校「特殊教育推行委員會設置要點」(如附件 9)，請討論。(輔導室)

說明：因應教育部推動融合教育政策，需更改委員會組織及各處室分工。

決議：

案由十：修正本校「員工文康活動實施要點」(如附件 10)，並自 107 年 9 月 1 日生效，請審議。(人事室)

說明：一、本案業於 107 年 6 月 19 日行政會報決議通過。二、為增進全體教職員工同仁情誼，擬於期末辦理聚餐聯誼，該項經費由慶生會生日禮券(每人 500 元)支付，是以，修正本校員工文康活動實施要點。

決議：

十、臨時動議

國立曾文家商**建置**學生學習歷程檔案作業要點補充規定(草案)

一、依據：中華民國 106 年 7 月 26 日臺教國署高字第 1060075928C 號**函**辦理。

二、宗旨：

(一)國教署依教育基本法規定之職權建立高級中等教育階段學生學習歷程資料庫，得向本校蒐集或提供學生學習歷程檔案資料。

(二)所蒐集之學生學習歷程檔案資料得依個人資料保護法第十六條或第廿條規定，釋出、提供予學習資料庫處理及利用。

三、組織及職掌：本校成立「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)由校長擔任召集人，教務主任、學務主任、輔導主任為當然委員及教師、家長、學生代表各 1 人，每學期至少召開一次會議，並得視辦理情形，就學生及相關人員予以獎懲。

四、分工：

(一)輔導室：成立數位平台建置學生學習歷程檔案資料，內容包括下列項目：

1. 課程學習成果：學生應於學校規定時間內登錄，並經任課老師認證；在籍學生每學期至多 3 件。

2. 多元表現：學生應將校內、外多元表現，於學校規定時間內登錄，每學年至多 10 項(但資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當資料，不包括在 10 項之內)。

3. 自傳(得包括學習計畫)、其他與學生學習歷程之有關之資料：學生申請就讀大專院校時，應於學校規定時間內登錄，並由學校於國教署規定時間內上傳至資料庫。

(二)教務處：建置學生就學期間之基本、學籍、成績資料、修課記錄等，並於國教署公告期限上傳資料庫。

(三)學務處(及其他處室)：建置其他與學生學習歷程有關之資料，如缺曠、獎懲、志工、社團、幹部及學生活動等。

五、期程：學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專校院起 5 年後，予以封存。

六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，國教署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第廿四條第二項所組成之大學招生委員會或聯合會，作為招生選材之參據。

七、辦理成效評核及獎勵：工作小組得視辦理情形，就學生及相關人員予以獎懲；如有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

八、本補充規定呈校長核定並經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立曾文家商建置學生學習歷程檔案作業補充規定(修正草案)

中華民國106年8月29日期初校務會議訂定

中華民國107年6月19日行政會議修正

中華民國107年6月29日校務會議修正

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、註冊組長、訓育組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計11人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處、輔導室負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一) 基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
 - (三) 課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。
 - (四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。輔導室並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
 - (一) 學生訓練：每學期得結合彈性學習、團體活動時間或生涯輔導課程，由學務處辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
 - (二) 教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
 - (三) 親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。
- 六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 七、本補充規定呈校長核定並經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立曾文家事商業職業學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則(草案)

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議訂定

一、依據：教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

二、目的：為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二國民基本教育之目標，特訂定本原則。

三、組織成員：

- (一) 本遴選會置委員 9 人，包括主任委員 1 人、執行秘書 1 人及其他委員 7 人。
- (二) 主任委員由校長兼任，執行秘書由教務主任兼任。
- (三) 其他委員由學務主任、輔導主任、各科科主任或召集人兼任。
- (四) 本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

四、任務：

- (一) 遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
- (二) 遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
- (三) 遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
- (四) 進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
- (五) 協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
- (六) 課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
- (七) 課程諮詢教師敘獎之建議。

五、運作方式：

- (一) 本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
- (二) 會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
- (三) 經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
- (四) 本遴選會委員，應親自出席會議。
- (五) 本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。
- (六) 本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師召集人及課程諮詢教師列席表示意見。
- (七) 本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。
- (八) 本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、課程諮詢教師遴選方式：

- (一) 由各學(群)科推薦：由各學(群)科填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (二) 由各處(室)推薦：各處(室)主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (三) 現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

七、本原則經校務會議討論通過，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

國立曾文家商~~暨進修學校~~教師輔導與管教學生辦法(修訂草案)

98 年 1 月 20 日校務會議訂定

104 年 10 月 2 日陳國教署核備

107 年 6 月 29 日校務會議修訂

第一章

總則

第一條

法律依據

國立曾文家商(以下簡稱本校)為輔導與管教學生,依教師法第十七條之規定,訂定曾文家商教師輔導與管教學生辦法(以下簡稱本辦法)。

本辦法未規定者,適用其他相關法令。

第二條

定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內,按月支給待遇,並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於本校執行輔導管教學生之人員(包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等)。
- 三、管教：指教師基於第四條之目的,對學生須強化或導正之行為,所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四、處罰：指教師於教育過程中,為減少學生不當或違規行為,對學生所實施之各種不利處置,包括合法妥當以及違法或不當之處置;違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等(參照附表一)。
- 五、體罰：指教師於教育過程中,基於處罰之目的,親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力,或責令學生採取特定身體動作,使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為(參照附表一)。

第三條

教育人員之準用規定

本校教師以外之教育人員,準用本辦法之規定,辦理輔導與管教學生事宜,以落實教育基本法及相關法令規定,積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權,並維護校園安全及教學秩序。

第二章

輔導與管教之目的及原則

第四條

輔導與管教學生之目的

教育人員輔導與管教學生之目的,包括：

- 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、自治自律之處世態度。
- 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。

第五條

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。

第六條

比例原則

教師所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、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條

輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，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。

第八條

輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 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、不得因個人或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、不得以對學生財產權之侵害（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。

第九條

處罰之正當法律程序

- 一、學校或教師處罰學生，應視情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狀，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。
- 二、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。
- 三、教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條

對學生及家長與監護權人之資訊公開與溝通

- 一、本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、

權利救濟途徑等相關資訊，應對學生~~及家長~~與監護權人公開。

二、監護權人或家長會對本校所訂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。

三、教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條

個人或家庭資料保護

一、教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

二、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~~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。

第三章

輔導與管教之方式

第十二條

對學生之輔導

一、教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成紀錄。

二、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。

第十三條

低學業成就之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，教師應將過去處理情形作成紀錄，書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十四條

應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治規章。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、違反依合法程序制定之班規。

四、危害校園安全。

五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十五條

訂定校規、班規之限制

一、本校校規應經校務會議通過。

二、本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮

式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

四、除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。**惟得視其情節，採取適當之輔導或管教措施(指正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務、書面自省及靜坐反省)。**

五、本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十六條

教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施（參照附表二）。

二、口頭糾正。

三、調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知監護權人，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、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）。

十、取消參加正式課程以外之活動。

十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過二小時。

十四、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。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

十七、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。

第十七條

教師之強制措施

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，教師得採取必要之強制措施：

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。

第十八條 學務處及輔導室之特殊管教措施

- 一、依第十六條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。
- 二、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。
- 三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- 四、學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、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。但不應基於處罰之目的為之。

第十九條 監護權人及家長會之協助輔導管教措施

- 一、學務處或輔導室依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- 二、學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

- 一、學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護人帶回管教、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，應依本校學生獎懲辦法，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。
- 二、學生獎懲委員會應注意保障當事學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- 三、除採取前項處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 四、學生交由家長帶回管教每次以五日（上學日）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期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，應視需要予以補課。

第二十一條 高關懷課程之實施

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，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。

本校高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，學務主任擔任執行秘書，小組成員包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組每學期應召開二次以上會議，規畫、執行與考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，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，由執行小組議決後，由校長聘請校內外具開設相關課程或活動專長之人員擔任。

高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

第二十二條 搜查學生身體及私人物品之限制

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二十四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）。

搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- 一、本校得依學生住宿管理規則，在學校家長會代表或第三人陪同下，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。
- 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，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）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第二十四條 違法物品之處理

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。
- 三、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其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：
 1. 化學製劑或其他危險物品。
 2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
 3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 4. 其他違禁物品。
- 四、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。
- 五、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。

第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學務處通知監護權人辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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，應將輔導與管教紀錄，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。

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

一、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。

二、學生須長期輔導時，由學校要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十八條 高風險家庭學生的處理

教師在輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報輔導室。輔導室應運用「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。

第二十九條 法令規定之通報義務

一、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五十三條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

1. 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
2. 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
3. 遭受該法第四十九條各款之行為。
4. 有該法第五十一條之情形。
5. 有該法第五十六條第一項各款之情形。
6. 遭受其他傷害之情形。

二、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，立即向本縣(市)主管機關通報，至遲不得逾二十四小時。

三、教師於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，立即向本縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

四、教師知悉校園性騷擾事件時，應依~~校園性侵害或性騷擾防治準則~~**校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則**第十一條規定，通知學校向本縣(市)政府或教育部通報。

第三十條 教師或學校之通報方式

一、教育人員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。

二、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。

第三十一條 通報相關單位處理監護權人問題

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，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章 法律責任

第三十二條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十三條 禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第三十四條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十五條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

一、教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

二、教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，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。

三、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。

第五章 紛爭處理及救濟

第三十七條 學生申訴途徑

本校依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑。

第三十八條 申訴之提起

學生對於教師或本校有關其個人之輔導管教措施，如有不服，教師及本校應告知學生得於該輔導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，應錄音或作成紀錄。

學生之父母、監護人或~~其受託人~~法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。本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。

第一項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、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。

第三十九條 申訴案件之處理

- 一、本校對於學生申訴案件，依教育部訂頒高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法處理。
- 二、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。

第四十條 申訴評議之執行

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。

第四十一條 協助處理紛爭

- 一、經當事人請求或必要時，學務處應協助教師處理紛爭。
- 二、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，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第六章 附則

第四十二條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機、電話、傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），由本校相關行政單位統一提供之。

第四十三條 對特殊教育學生輔導與管教

- 一、教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，應參考本辦法及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要保持必要彈性。

二、教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

第四十四條 本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

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。	一、「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。」 二、「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？」
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。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「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。」 「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？」 「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）。」 二、「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。」 「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？」 「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？」 「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。」
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	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「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

正向管教措施	例示
體說明原因或引導孩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。	不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○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！」 二、「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。」 「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？」
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。	請同學在生活中觀察紀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。
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。	「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？」 「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？」 「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。」
注意孩子所做事情的多元面向，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。	一、「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？」 二、「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？」
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」。	「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。」

附件 4

國立曾文家商「教師輔導與管教學生辦法」委員會設置要點(草案)

107 年 6 月 29 日校務會議訂定

一、依據：

(一)教育部訂「學校教師輔導與管教學生辦法須知」參考辦理。

(二)依教師法第十七條規定。

二、本會之職權:審議修訂有關本校「教師輔導與管教學生辦法」內容事項。

三、學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上。故本會由下列委員組成如下，任期均為一學年，為無給職，由校長聘任之。

(一)主席：校長。

(二)當然委員：學務主任、輔導室主任、主任教官。

(三)教師委員：教師代表 2 人。

(四)家長代表：家長 1 人。

(五)學生委員：學生會成員 2 人。

四、本會議委員與審議事項如有直接利害關係者，應迴避之，並由主席另聘代理委員代行職務。

本會每學年度至少應召開會議一次；如遇特殊事件，必要時得不定期召開會議。

五、本會審定相關內容建議案時，為秉公正及瞭解事實經過，應給予學生代表或家長陳述意見之機會。

六、本會開會時，應有二分之一以上（含）之委員出席，始得開議，經出席委員二分之一（含）以上同意始得決議。

七、本會決議事項內容，應經校務會議決議後呈校長核定後實施，修正時亦同。

附件5

國立曾文高級家事商業職業學校學生獎懲委員會設置要點(修訂草案)

103年10月21日主管會報訂定

107年6月29日校務會議修訂

二、依據：

- (一)教育部 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020135211A 號令頒「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」暨 105 年 10 月 5 日臺教授國部字第 1050109704B 號令修正條文。
- (二)依據「高級中等教育法」第 52 條第 2 項規定，設置學生獎懲委員會（以下簡稱本會），特訂定本要點。

二、目的：

- (一)積極處理本校學生重大違規事件，維護校園秩序。
- (二)透過理性管道，保障學生權益，促進校園和諧。
- (三)揚善止惡、賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

三、本會之職權如下：

- (一)本校學生獎懲實施規定。
- (二)學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- (三)學生留校察看之懲處建議案、留校察看期間再犯小過警告以上處分者及解除留校察看身分，得提本會討論議決。
- (四)~~學生輔導轉學之懲處建議案，得提本會討論議決。~~
- (五)學生特殊優良表現之獎勵獎懲事件建議案，得提本會討論議決。
- (六)~~學生特殊事件需予特別處置者，得提本會討論議決。~~
- (七)學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- (八)經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- (九)經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

四、編組：學生獎懲委員會設置委員 11 人，委員任期一年，由校長遴聘之。成員如下：本會由學務主任擔任主席，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。~~輔導室主任為副主任委員，其餘~~由下列人員兼之：

- (一)家長會代表 1 人：家長會代表。
- (二)行政人員 4 人：學務主任、主任教官、訓育組長、生輔組長。
- (三)導師教師浮動代表 3 人：~~事件當事人之導師、科主任，事件相關各年段導師 1 人~~擔任。
- (四)教師代表 1 人~~任課教師：由事件當事人之任課教師出席~~由專任老師擔任。
- (五)學生代表 2 人：由~~班聯~~學生會代表之。
- (六)本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。
- (七)~~行政事務(非委員)~~另本會得設置執行秘書一人，由生輔組長兼任，負責處理事務性工作。主任教官、生輔組長不參與表決。

五、本會委員不得兼任學生申訴評議委員會委員。

六、本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

七、本會評議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。本會評議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

八、本會會議之內容以不公開為原則，會議召開條件如下：

- (一)本會會議由學務主任，視違規事實或獎懲種類肇生爭議時，得指示生輔組籌備召開；獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。依第九條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。
- (二)採無記名投票方式，多數決議之。本會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；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。
- 九、本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- 十、獎懲事件之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。經本會依規定停止獎懲案件之評議，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知前項人員（單位）。
- 十一、本會之獎懲評議結果決定，除依第十條規定停止評議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。前項期間，依第十條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。
- 十二、本會得修訂學生獎勵懲處之基準，經行政會議討論通過後呈校長核可後修訂，並據以審議學生之獎懲事宜。
- 十三、學校於對學生作成獎懲決議前，應給予受獎懲學生列席說明、答辯或提交書面說明，或視處理需要，得邀請當事人、家長、學校相關人員列席。
- 十四、本會為獎懲決議，應做成決定書，記載事實、理由、獎懲依據及結果，陳請校長核定；後通知受獎懲學生及其家長或監護人、導師，並告知救濟管道，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前項救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函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，逾期不受理。
- 十五、校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。
- 十六、受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 十七、性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十一條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依該法第三十二條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十四條第一項第五款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前條規定。
- 十八、本要點經主管會報通過後呈校長核定後實施，修正時亦同。

國立曾文家商 106 學年度「學生獎懲委員會」人員編組名冊

編 組	現 職	姓 名	執 掌
主任委員	學務主任	邱鴻錦	監督學生獎懲全般事宜
副主任委員	主任教官	吳昭震	協助督導獎懲全般事宜
執行委員	訓育組長	顏嘉良	協助督導獎懲全般事宜
執行委員	生輔組長	余嘉顏	綜理學生獎懲全般事宜
執行委員	一年級導師	林宗賢	綜合協助學生獎懲全般事宜
執行委員	二年級導師	陳慧娟	綜合協助學生獎懲全般事宜
執行委員	三年級導師	傅耀珍	綜合協助學生獎懲全般事宜
執行委員	教師代表	王介伶	綜合協助學生獎懲全般事宜
執行委員	家長代表	許正昌	綜合協助學生獎懲全般事宜
執行委員	學生代表	吳佩蓉	綜合協助學生獎懲全般事宜
執行委員	學生代表	易芳瑜	綜合協助學生獎懲全般事宜

附件 6

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(修訂草案)

95.1.3 訂定
98.01.20 校務會議修正
101.1.10 第 6 次擴大行政會報修正
101.1.17 臨時校務會議修正
101.8.29 校務會議修正
102.3.05 第 2 次擴大行政會報修正
103.02.10 校務會議修正
103 年 6 月 17 日行政會報修正
103 年 6 月 25 日第五次導師會報修正
103 年 6 月 30 日校務會議修正
104 年 1 月 20 日校務會議修正
104 年 6 月 25 日學務會議修正
104 年 6 月 30 日校務會議修正
105 年 6 月 7 日擴大行政會報修正
105 年 6 月 30 日校務會議修正
106 年 1 月 19 日校務會議修正
107 年 6 月 29 日校務會議修正

一、依據：高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立曾文家商學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、目的：

- (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、獎懲原則：

- (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (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。

五、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。

六、學生之獎勵與懲罰類別如下：

- (一) 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- (二) 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。**另學生於當學期內，凡累滿大過(含)以上，且該學期內均未申請愛校服務記錄者，得不同意辦理愛校服務申請。**

七、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，其行可嘉者。

- (四) 住(寄)宿生經常內務整潔者。
- (五) 課堂表現優良，與同學間能互助合作，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。~~
- (十五) 按時繳作業與週記，內容充實者。
- (十六) 擔任校內幹部負責、盡職，表現優良者。
- (十七) 其他未列舉之優良行為經簽奉核准合於記嘉獎者。

八、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) 擔任校內幹部負責、盡職，整學期表現優異者。
- (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。~~
- (六) 熱心公益、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- (七) 敬老扶幼，表現優異者。
- (八) 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (九) 拾(金)物不昧，其行為堪為表率者。
- (十) 代表學校參加運動比賽成績優異，因而增進校譽者。
- (十一) 其他未列舉之優良行為經簽奉核准合於記小功者。

九、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。~~
- (二) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (三) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (四) 代表學校參加校外活動或競賽，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (五) 參加校外各種服務，表現特別優異者。
- (六) 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (七) 有特殊優良、義勇行為，足為全校學生楷模者。
- (八) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (九) 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (十) 其他未列舉之優良行為經簽奉核准合於記大功者。

十、合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) 言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」者，情節較輕者。
- (二) 與同學吵架，影響校園秩序者。
- (三) ~~上課~~不遵守升旗、朝(週)會、休(結)業式等重大集會或課堂秩序(私自調換座位)等，影響教學進行與他人學習，經提醒後，仍未改正者。
- (四) 隨地吐痰或亂丟垃圾、其他破壞環境衛生行為(未依規定實施垃圾分類及資源回收等)，影響環境衛生及團體榮譽者屢勸無效者。

- (五) 學生違反學校作業暨週記抽查要點，屢勸無效者。
- (六) 擔任校內幹部不盡職，致影響工作推行者。
- (七) 不遵守請假規則（三日以上，未逾兩週-警告乙次；兩週以上，未逾一個月-警告兩次）
~~或無故不假離校外出初犯者~~。
- (八) 拾(金)物不送招領，欲據為己有者。
- (九) 遲到早退或不按時作息擅離教室在其他場所逗留或進出校區，屢勸無效仍未改正者。
- (十) 在校園內(含學生專車)不遵守秩序或高聲喧嚷者。
- (十一) 蓄意破壞公物、攀折公有花木，踐踏草皮屢勸仍未改正者。
- (十二) 攜帶或閱讀有礙身心發展之情色書刊、圖片~~錄影帶~~多媒體影音檔案或使用非法盜賣光碟軟體，違反智慧財產權初犯者。
- (十三) 冒用他人專車月票或未購票私自上車初犯者。
- (十四) 機(腳踏)車未依規定位置停放，出入校園超速等，經勸導不聽者仍未改正者。
- (十五) 經常性言行騷擾他人，情節輕微者。
- (十六) 有抽菸、吃檳榔或飲酒進入校園者遭糾舉者。
- (十七) 使用言語或文字圖像，當面或藉由平面或其他電子媒介、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。
- (十八) 無故遲到早退或不參加升旗、週會、新生、幹部訓練暨服儀檢查及其他重要集會。
- (十九) 無故不服從交通導護隊、學生大隊長或班級幹部糾正，情節輕微者。
- (二十) 不遵守班級訂定之生活公約或影響班級生活秩序競賽成績，屢勸仍未改正者。
- (二十一) 未經師長同意使用手機、平板電腦及其他各類 3C 電子產品者。
- (二十二) 在校園內慶生或慶祝活動，相互塗抹奶油、刮鬍泡、~~細綁膠帶~~其他相類物質或追逐、丟水池等，致影響他人身心、破壞校園公物秩序及整潔，情節輕微者。
- (二十三) 未經允許外訂不符安全衛生之食品，影響校園環境，有具體事實者。
- (二十四) 未經師長核准，私自進入或逗留教室(含例假日、放學後、室外課)專業教室、社團辦公室者。
- (二十五) 走動撥接行動電話，影響校園安全及上課秩序安寧。
- (二十六) 學生個人之電子產品未經師長同意(行動電話、平板、行動電源等 3C 電子產品)於~~室~~
~~內校內各場地~~充電，經查屬實；累犯屢勸不聽者，記警告兩次處分。
- (二十七) ~~在校期間因與同學發生言語、肢體摩擦，利用行動電話呼朋引伴擴大事端，經查屬實者。~~（建議移併至記過乙次）
- (二十八) 個人不良行為影響他人權益，有具體事證且情節輕微者。
- (二十九) 教室或走廊打牌、打球、追逐等情事，影響他人安寧或造成公共危險者。
- (三十) 違反校園網路使用規定，有具體事證且情節輕微者。
- (三十一) 不遵守交通秩序情節輕微者(含未戴安全帽、違規停車、穿越馬路、變更車體等)，
經勸導後仍未改正，上述情事經查屬實不得再騎乘機(踏)車進入校內。
- (三十二) 無故不參與班級整潔工作或不盡責(含寒暑假)，經勸導後仍未改正。
- (三十三) 攜帶動(寵)物到校，經勸導後仍不聽從指導者。
- (三十四) 浪費水電能源，經勸導後仍未改正。
- (三十五) 有欺騙行為情節輕微或經勸導仍未改正。
- (三十六) 無正當理由棄權參加比賽活動者。
- (三十七) 隨意觸動消防器材設備者。
- (三十八) 借閱圖書館館藏書及影音媒體等財產物品逾期未歸還，經催繳仍未歸還者。
- (三十九) 未依規定於指定場所(教室、福利社、餐廳)飲食者。
- (四十) 違反各運動場館、專業教室使用規定者。
- (四十一) 未經導師同意及師長陪同下，擅自於校園內舉行班級或群體活動(如：慶生、烤肉、交換禮物…等)。
- (四十二) 未經報備同意陪同校外人士進入校園各場域，有安全之虞者。

(四十三) 無正當理由逾時申辦各處室相關手續者(如:就學貸款、兵役緩徵、專車搭乘減免、學雜費減免、午餐補助、健康檢查回條等),得取消其相關權益。

十一、 合於下列規定情事之一者,記小過:

(一) 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。

~~(二) 翻牆進出學校者。~~

(三) 校內與同儕發生口角或肢體衝突,情節輕微者。

(四) 未經同意私自取用他人物品或私拆他人函件者。

(五) 不遵守交通規則,經警察糾舉通知校方者。

(六) 無故缺席校外重要集會者。

(七) 校內吸菸(含電子菸)、吃檳榔、飲酒、賭博及攜帶菸具、打火機等違禁物品入校或協助風險行為分擔者(把風)等不良行為者。

(八) 不遵守請假規則逾時一個月以上及無故不假離校外出者。

(九) 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) 未依規定申請騎機車及無照騎乘機車,或在校外違規停車遭民眾反映到校將機(腳踏)車恣意停放者,經查屬實者。

(十一) 經常性言行騷擾他人,情節較重者。

(十二) 攜帶違反槍砲彈藥刀械管制條例、電擊器、賭具、瓦斯罐等易肇生危險物品進入校園情節輕微者。

(十三) 攜帶或閱讀有礙身心發展之情色書刊、圖片、錄影帶多媒體影音檔案或使用非法盜賣光碟軟體,違反智慧財產權累犯者。

(十四) 使用言語或文字、圖像、照片,當面或藉由平面或其他電子媒介於網路謾罵、散播中傷他人言論、網路拍賣導致糾紛,情節較重者。

(十五) 出入禁止 18 歲以下進入之場所或於校外有吸菸(含電子菸)、吃檳榔、飲酒、飆車等行為,致肇生違法情事者。

(十六) 撕毀學校佈告者。

(十七) 屢犯校規,經警告處分、勸導無效者。

(十八) 冒用他人專車月票或未購票私自上車累犯者。

(十九) 未經任課老師許可上課時間使用行動電話拍照、錄影、錄音及傳送影音資料,經查屬實。

(二十) 在校期間因與同學發生言語、肢體摩擦,利用行動電話呼朋引伴擴大事端,經查屬實~~屢勸不聽屬累犯者~~。

(二十一) 個人不良行為影響他人權益,有具體事證且情節嚴重者。

(二十二) 於校內發生合意性行為(牽手、擁抱、親吻等)【建議保留】,經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為,並有危害校園秩序、公共利益或影響其他學生學習權益,情節輕微者。

(二十三) 不聽從師長、遭交通導護隊、學生大隊長或班級幹部糾正,屢勸不聽,態度傲慢、有言語頂撞者或以強暴、恐嚇、公然侮辱回應者。

(二十四) 冒用或偽造、變造文書等,情節較輕者。

(二十五) 未經校方同意,私自複製班級教室、辦公室鑰匙或電梯教學設備用之感應卡者。

(二十六) 越牆進出校園者。

(二十七) 經宣導後,仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水,情節尚非重大者。

(二十八) 不聽從師長教導、班級幹部或執行勤務學生糾正或勸導,且態度傲慢或有言語頂撞,情節較輕者。

(二十九) 同在重大違規現場且未予規勸制止或協助風險行為分擔者(把風)等不良行為者。

(三十) 騎乘機車、腳踏車雙載者,載人與被載者均處分。

(三十一) 有違反規定事實,不配合實施自述表陳述填寫者。

(三十二) 違反各運動場館、專業教室使用規定者,並造成場地、設備、物品等毀損者。

十二、 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、言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」、肇生肢體暴力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。(建議修訂「記過乙次」，情節嚴重者記大過)
- (七) 在校內外擾亂秩序(如飲酒或賭博者)，確有違法事實，情節重大者。
- (八) 經警察機關轉知吸食或注射違禁藥品，確有違法事實者。
- (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。(建議修訂「記過乙次」，情節嚴重者記大過)
- (十) ~~校內聚眾飲酒或賭博者~~校外行為確有違法事實者。
- (十一) 未滿 18 歲出入禁止 18 歲以下進入之場所。
- (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。經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- (十四) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- (十五) 私自聯絡~~非本校教職員工生~~校外人士進入校園集體鬥毆滋事者。
- (十六) 攜帶違反槍砲彈藥刀械管制條例、電擊器、賭具、瓦斯罐等易肇生危險物品或毒品危害防制條例物品進入校園情節嚴重者。
- (十七) 個人不良行為嚴重違法或影響他人權益，有具體事證且經調查屬實，經本校獎懲委員會核定通過者)。
- (十八) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

十三、 合於下列規定情事之一者，留校察看：

- (一) 在校外滋事移送法辦，或經司法單位提起公訴，負有刑事者。
- (二) 對他人性侵害或有公然猥褻或妨害風化之行為，經本校性平委員會認定屬實者。
- (三) 在校期間內，累積記滿三大過者又屢次嚴重違反校規。
- (四) 攜帶槍、砲、刀械滋事者。
- (五) 毆打師長。
- (六) 凡經學生獎懲會議決議留校察看後，再犯「警告乙次」(含)以上之處分及本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、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，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

十四、 在休學期間，校外行為涉及違法、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，以相關法令規定移送司法機關辦理。

十五、 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、記功、記警告、記過由學務處主任核定公布，並通知導師加強輔導；大功及大過以上(含留校察看)懲處，則提交獎懲委員會討論，陳請校長核定公告。

十六、 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。並依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

十七、 學生休學期間，獎懲記錄仍累計核算，但對等之獎懲記錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲記錄重新計算。

十八、 學生之獎懲(警告、小過、大過、留校察看)，應隨時列舉事實，以書面通知其家長(獎懲通知書內記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項)。學生、導師、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服

者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。特殊或重大之懲處，必要時得函請家長或監護人配合輔導事宜。

十九、 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

二十、 依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長獲監護人同意。

二十一、 本要點經校務會議通過，校長核准後施行，修正時亦同。

附件 7

國立曾文高級家事商業職業學校學生宿舍管理委員會組織章程(修訂草案)

101年6月29日校務會議訂定

102年3月05日行政會報修訂

107年6月29日校務會議修訂

第一章 總則

- 一、本組織章程依據「國立曾文高級家事商業職業學校學生宿舍管理要點」訂定之。
- 二、本校學生宿舍設置學生宿舍管理委員及自治幹部。
- 三、學生宿舍管理委員以服務精神、增進住宿生福利，處理與住宿相關之生活問題；自治幹部則培養學生自治精神、反映住宿生意見，協助學校管理宿舍為宗旨。

第二章 組織成員與座談會

- 四、學生宿舍管理委員計十一名，由以下人員擔任：
 - (一) 主任委員：由校長擔任。
 - (二) 住宿學生代表：由男、女宿舍之宿舍長擔任。
 - (三) 住宿學生家長代表：由家長會推派一名。
 - (四) 教師代表：由主任輔導教師、輔導教官擔任。
 - (五) 生活輔導教官：由生輔組長擔任。
 - (六) 行政人員：由學務主任、總務主任、主任教官及舍監擔任。
- 五、自治幹部為男、女宿舍宿舍長、副舍長及寢室長，由本校遴選學生宿舍之住宿學生選舉擔任。
- 六、住宿學生自治規範及座談會（以下簡稱座談會）於每學期開學一個月內召開，由學生宿舍管理委員之行政人員召集之，與會人員為：
 - (一) 學生宿舍管理委員。
 - (二) 學生宿舍自治幹部。
 - (三) 本校學生宿舍之住宿學生。
 - (四) 與住宿學生反映意見之相關人員。
- 七、談會後如有必要，亦可召開臨時會議。臨時會議之召開有下列條件之一者行之：
 - (一) 住宿學生三分之一以上連署。
 - (二) 學生宿舍管理委員認為有必要召開，經校長同意核可後召開之。
- 八、座談會之召開以全體會員二分之一出席為法定人數，其決議事項以出席人數過半數為通過。
- 九、座談會之會議紀錄，由舍監會簽相關業務單位協助解決處理。

第三章 職掌、權利與義務

- 十、自治幹部職掌如下：
 - (一) 宿舍長：
 - 1、彙整與反映住宿學生意見。
 - 2、執行學校規定之事項。
 - 3、執行座談會之決議並督導住宿學生運作。
 - 4、陪同舍監或輔導教官檢查宿舍環境。
 - 5、督導各寢室室員完成寢室之清潔、作息秩序。
 - 6、掌握宿舍人數。
 - 7、協助住宿相關事宜。
 - (二) 副舍長：
 - 1、負責協助水電管控與環境衛生。
 - 2、協助舍長完成職掌事項。

3、舍長不在時代理舍長，協助舍長職務。

(三) 寢室長：

1、協助環境整潔檢查及反應宿舍損壞之生活設施。

2、管制總務處維修情形。

十一、住宿學生之權利如下：

(一) 參加住宿學生座談會。

~~(二) 選舉與被選舉為自治幹部，罷免亦同。~~

(三) 提供住宿生活之興革意見。

(四) 享有學生宿舍管理委員與自治幹部所提供各項福利及服務。

十二、住宿學生之義務：遵守「住宿學生管理要點及座談會」之決議與公約，並配合自治幹部之運作。

第四章 選舉與經費

十三、宿舍長由舍監~~住宿學生~~推派之，~~並於開學後召開之座談會中推派。~~

十四、若自治幹部無法勝任者，由舍監提出後~~召開臨時會，經住宿學生二分之一以上同意，或學生宿舍管理委員二位以上同意後，~~可直接罷免該幹部並於~~乙週內~~另行選舉出新幹部。

十五、自治幹部各幹部任期為一學年，連選得連任，如學年中因故缺員時，應實施補選。

十六、宿舍長因故未能行使職務時，應由副舍長或宿舍管理委員直接推舉一名自治幹部暫代之。

十七、自治幹部經費來源如下：

(一) 學校補助。

(二) 其他收入。

第五章 附則

十八、住宿學生之生活作息及環境內務評比由自治幹部初評，舍監或輔導教官實施複查。

十九、住宿學生之生活作息及環境內務評比依「國立曾文高級家事商業職業學校學生宿舍管理要點」之相關規定執行之，並依評比結果實施獎懲。

二十、若住宿學生對於評比結果及獎懲不服，可逕行向宿舍管理委員會反應處理。

二十一、自治幹部之考核，由宿舍舍監及管理委員會委員考評。

二十二、本章程經行政會報通過後，呈校長核准後實施，修正時亦同。

附件 8

國立曾文高級家事商業職業學校學生宿舍管理要點(修訂草案)

101 年 6 月 29 日校務會議訂定

107 年 6 月 29 日校務會議修正

一、依據：

(一) 依教育部 100 年 10 月 26 日部授教中(三)字第 1000529202 號函。

(二) ~~依教育部中辦室 101 年 2 月 2 日教中(二)字第 1010501986 號函。~~依本校 102 學年度第 2 次臨時校務會議。

(三) 依本校宿舍管理實際狀況訂定之。

二、目的：為妥善管理學生宿舍秩序，加強生活輔導訂定生活行動準則，確保學生住宿安全，以培養守秩序、守時間、重紀律、愛整潔之良好生活習慣為目的。

三、行政組織：學校訂定管理辦法，依循民主參與之程序，經有住宿學生代表、住宿學生家長代表、教師代表、生活輔導教官及行政人員代表參與之學生宿舍管理委員會（以下簡稱委員會）研商，並提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施。前項委員會，委員人數應為 11 名，且單一性別委員比例不得少於三分之一。

四、編組與職掌：

(一) 人事室：負責有關宿舍管理人員（舍監）之任用、調遷、考核事宜。

(二) 總務處：負責房舍設備之修繕、保養、財產管理、水電用品供應、環境美化事宜。

(三) 學務處：負責輔導住宿學生生活常規、宿舍公共安全及舍監平日考核等事宜。

(四) 教官室：值勤教官協助維護宿舍安全及突發事件處理等事宜。

(五) 舍監：學生宿舍編制舍監 1 員，為落實宿舍管理權責，舍監須配合學生平日放學後作息及假日特定任務（如輔導課、彈性放假、校慶）等值班，擔任全職性工作，俾利適時處理住宿學生事務，有關舍監職掌如下：

1. 負責住宿學生人數之清查、安全管理及秩序維護工作，確實執行晚自習及早、晚點名及就寢後人員秩序維護及燈火管制。
2. 負責管理學生住宿有關事務及維護公共設施之安全，對危安因素與學生意外事故，必須迅速報告教官室及學務處，依實施情況協請輔導教官、導師共同處理。
3. 協助學生宿舍自治幹部推展舍務工作。
4. 負責住宿生臨時外出及外宿請假事宜及通訊住址資料之建立。
5. 負責安排住宿學生床位及處理住、退宿申請等相關事宜。
6. 每學期期初負責對住宿學生實施住宿管理規定及安全事項宣導。
7. 對住宿生一般性違規事項實施糾舉勸導或開單取締，如違規情節較嚴重者須移送教官室處理，並適時提出獎懲建議，同時對適應不良學生之輔導，應適時向教官室反映並通知家長，以變化氣質。
8. 負責宿舍公物之領取保管並協助宿舍長對公共設施、器材用具、飲水設備損壞情形查報及修繕申請填報，並對寢室用具清點及損壞賠償之管制。
9. ~~負責每週學生餐廳伙食菜單開立、傳真訂單至配菜單位，確依行事曆掌握開伙人數，確認伙食費用金額，協助總務處發放劃撥單，催收伙食費用。~~
9. 每週一至週四 16:30 到班，先至教官室完成任務交接，17:00 至翌日 08:00 擔任宿舍值勤（服務、照顧學生，每日填寫值班工作日誌）。週五不值班，~~學生於 17:00 放假後~~於學生 7:20 離宿後，負責檢查水電、門窗閉鎖（含餐廳鐵門、宿舍鐵柵門）確實後始得離開。週六不值班，週日晚 16:30 返校開門，20:00 點名。
10. 每學期至少召開 1 次「住宿生座談會」，得召開臨時座談會，邀請住宿生及宿舍管理委員會委員與會，會議記錄彙整陳報，管制執行後續建議事項執行情形。
11. 夜間傷患病痛住宿學生緊急送醫。

12. 臨時交辦事項。

(六) 宿舍自治幹部：為培養學生自治、自重、自愛之情操，由舍監推舉住宿同學數人共同推舉具服務熱忱學生數人，擔任宿舍長、寢室長等自治幹部；自我約束，養成自律之德行。

1. 依住宿生多寡設宿舍長乙數名、副舍長數名，協助舍監執行公共區域整潔、垃圾清除、秩序維護、人員點名、門禁管制及相關宿舍意見反映等生活輔導工作。
2. 各寢室設寢室長乙名，協助輔導寢室同學，人員清查掌握及負責該寢室之整潔與秩序維護。
3. 宿舍自治幹部對突發狀況有立即反映之責，並協助舍監及值勤教官處理。
4. 擔任宿舍學生幹部經舍監考核並簽奉核准者，得酌予減免住宿費用，減免之額度應於簽陳中敘明，若表現不佳者得不予以減免。

五、申請住宿及退宿規定：學生申請住宿以一學期為原則，住宿對象以居家地處偏遠或交通不便及特殊境遇之學生為優先，申請人數眾多時應交由委員會審查討論住宿優先順序，本校可視申請學生之品性操守等憑良否准予申請。

(一) 住宿申請：

1. 舊生欲申請住宿學生於每學期結束前2-4週向舍監辦理申請登記，並領取住宿申請表，經核准者於學期註冊時繳費，並交回申請表。
2. 新生於新生報到時向舍監辦理住宿申請登記，並領取住宿申請表，經核准者於學期註冊時繳費，並交回申請表。
3. 舍監應於開學前兩週建立住宿生名冊並網路公告，每學期至少召開乙次住宿生座談會。
4. 本校學生如因發表會、技藝競賽、技能檢定或其他特殊因素，臨時欲申請短期借宿者，須於事前向舍監洽詢及填寫借宿申請表，經核准後使得住宿，並須遵守住宿管理相關規定。代表本校參加競賽，有實際住宿需求，經承辦單位簽奉核准者，得免收住宿費用。
5. 凡患有法定傳染病或其他突發性嚴重急症者，如心臟病、精神病、傳染性皮膚病等或未經治療之疾病，恐影響自身、妨礙其他學生住宿安全之疾病，申請時應據實告知，校方為保護其他住宿生之安全，得不予核准其申請。隱瞞上述病症經申請核准住宿者，一旦察覺或病情發作則需無條件搬離宿舍，若於住宿期間發生任何意外事件，本校不負任何法律責任。
6. 住校生經勒令退宿者或自願退宿者爾後不得再申請住宿。
7. 若尚有以上之未竟事宜，本校保有否准學生入住宿舍之權利，並依本校相關規定辦理。

(二) 退宿規定：

1. 住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：
 - (1) 畢業。
 - (2) 休學、轉學。
 - (3) 住宿期間言行表現不良且屢犯不改者，由舍監或輔導教官簽陳奉核准勒令退宿者。住校生經勒令退宿者或自願退宿者爾後不得再申請住宿。
 - (4) 因故自願申請退宿經核准者。
2. 申請住宿後，中途自願退宿須經家長同意後向舍監申請辦理，未依程序完成申請而致個人權益受損，概不負責。
3. 住宿生住校後，因故經奉准退宿者，退費事宜依照本校之本校之「休、退學退費作業規定」辦理。

(三) 宿舍寢室、床位之分配由舍監會同舍長及各寢室長協商編排，寢室、床位、內務櫃並張貼名條，未經核准，不得擅自遷移、調換或變更位置。

(四) 住宿生寒、暑假離校時，寢室內個人之私有物品應淨空並自行帶回，或由舍監指定場所集中擺放。

(五) 例假日、國定假日、寒假及暑假期間未實施輔導課宿舍一律不開放住宿，不得進駐宿舍。

(六) 住宿學生應愛惜使用宿舍設備，不得擅自移動調換。退宿及寒、暑假前由舍監清點各寢

室內公物用品，如非自然損壞、遺失或人為破壞，由舍監陳報總務處，並通知學生或家長限期賠償。逾期未賠償者，得於下學期註冊時補繳之，否則以未完成註冊手續論。

六、請假外宿、報備外出規定：

- (一) 住宿生事、病、公假依校規請假規定填寫假卡，依程序經導師及輔導教官核可後使完成請假手續，並通知舍監以利人數之掌握。
- (二) 放學後報備於校園內實施體能活動者，須於 19:00 前返回宿舍銷假，並準備參加晚自習，申請人須至舍監室填寫報備外出登記簿。
- (三) 放學後請假外出每人每週僅限申請乙次，須至教官室填妥住宿生臨時外出~~二聯單~~，並於 19:00 前返回宿舍參加晚自習，如遇特殊事由無法於 19:00 前返校者，須事先向值勤教官或舍監報備聯繫，返回宿舍後立即向舍監辦理銷假。
- (四) 放學後至臺南市補習同學，於學期初提出家長證明、補習班課程證明，交予舍監彙整，轉陳輔導教官審核後列冊管制，不必每日填寫臨時外出~~二聯單~~，並於課程結束後返回宿舍晚點名，如無法準時參加晚點名，需電話聯繫舍監。
- (五) 臨時外出於當日 17:00 前填妥臨時外出~~二聯單~~送值勤教官或舍監簽核，~~16:00~~16:30 舍監到班後交接，宿舍長無准假權限，違者視同不假外出。
- (六) 住宿生不假外出者小過乙次，請假外出逾時返校未經報備者警告乙次。
- (七) 住宿生因臨時之事故需申請外宿返家者，須電話聯繫家長同意，並填妥外宿請假~~四聯單~~，經值勤教官或舍監簽核後，方准外宿。
- (八) 住宿生應於週日或假期最後一日 20:00 晚點名前返回宿舍（宿舍於當日下午 ~~04:30 分~~ 5:00 開門），如未能準時返校，須由家長電話聯繫舍監。

七、宿舍規定：為維護宿舍安全與居住品質，相關生活規範如下：

- (一) 一般規定：
 1. 住宿之學生禁止於宿舍內大聲喧嘩及吸菸，舍長及寢室長應協助督導。
 2. 寢室內門窗、玻璃、牆壁、地面與公共設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。
 3. 不得私自留宿外賓、親友或同學，另宿舍關閉期間未經核准不得擅自進入學生宿舍。
 4. 任何時間，男女住宿生必須尊重彼此生活區，嚴禁進入異性寢室內，經查獲乙次予以退宿，惟~~男~~住宿生得於晚間 19:00-21:00 期間至 ~~1樓活動中心~~清道樓晚自習者不在此限。
 5. 不得有吸菸、~~喝酒~~、賭博、酗酒滋事、鬥毆、翻越牆窗、偷竊及藥物濫用等違法行為，違者依校規懲處並予以退宿。
 6. 不得在寢室內煮食、使用違禁品及易燃物品足以妨害公共安全者，違者依校規懲處並予以退宿。
 7. 不得在宿舍內飼養寵物。
 8. 每日晚間 22:00 熄燈後，舍監巡查各寢室就寢狀況，除上廁所及飲水外，嚴禁其他活動（例如：聊天、打電話、洗衣服、刷牙洗臉…），以免影響他人睡眠或自修。
 9. 住宿生放學後請假外出勿穿著拖鞋，騎腳踏車外出需戴安全帽。
 10. 宿舍自治幹部代表學校執行職務，住宿生應予尊重及合作。
 11. 住宿學生應尊重他人身體自主權及隱私權。
 12. 使用內、外線電話，務必請長話短說，晚間 22:00 就寢熄燈後不得再使用電話，以維護寢室安寧。
- (二) 水電管制：
 1. 各寢室每日應輪派乙員，於早上離開寢室時負責關閉寢室燈光及風扇電源。
 2. 宿舍長每日負責公共區域電源管制，每日上學早上 07:30 及例假日、國訂假日及寒、暑假宿舍關閉期間舍監應關閉總電源開關。
 3. 寢室內嚴禁私接電話線及使用各種電器用品(如：氣化爐、小瓦斯爐、小冰箱、除濕機、電視機、錄影機、電爐、電磁爐、微波爐、電鍋、電火鍋、電熱器、烤箱及其他高於五百瓦之電器用品【僅吹風機、低功率檯燈、電動刮鬍刀、手機充電器除外】)，以免電線(壓)負荷，引燃不幸。

(三) 起居作息：

1. 每日早上 06:00 起床、06:30 早點名、07:10 離開宿舍、19:00 晚自習、夜間 21:00 實施晚點名，~~於學生宿舍餐廳~~由住宿舍監主持早晚點名，輪值宿舍長於點名前確實清查人數（場地得依當時學校使用狀況適時調整）。
2. 夜間 22:00 各寢室及走道熄大燈，嚴禁喧嘩嘻鬧。

(四) 寢室內務規定：

1. 寢室內之清潔勤務工作，由全室學生輪流擔任，並由室長負責安排，各寢室之垃圾袋於每日上午 07:10 時前送至垃圾子車集中清理。
2. 宿舍走道、浴室廁所、周圍環境等公共區域清潔打掃，由宿舍長會同寢室長安排該樓層住宿寢室同學輪流擔任清潔勤務工作。
3. 每學期開學後兩週內，由舍監督導宿舍長排定各寢室每日輪值打掃之公共區域。
4. ~~每月第四週星期二為~~環境大掃除時間，各寢室打掃公共區域及寢室，由舍監負責安排督導。
5. 寢室內務應隨時保持整齊、清潔，物品放置內務櫃，寢室內不得晾晒衣物，衣物統一晾晒於各樓層曬衣間。
6. 床上棉被、墊被力求方正平整，顏色不拘。
7. 衣服、書籍及雜物一律擺置於內務櫃排放整齊。
8. 盥洗用具依規定置於床下指定位置。
9. 鞋子需於寢室內排列整齊，禁止將鞋子置於寢室門外（即不可置於走廊上）。
10. 毛巾需平整置於毛巾架上。
11. 每日舍監會同宿舍長檢查內務，~~教官室學務處~~得不定期實施安全檢查，遇有公共區域或寢室髒亂，隨時要求改進，並列入生活輔導記錄。

12. 獎懲：

(1) 獎勵：

- A. 舍監及宿室長每日輪流實施寢室內務檢查，個人內務「優」者，記「優點 1 點」。
- B. 宿舍內務評比當週第一名（最優）寢室，全室記「優點 1 點」。
- C. 登記優點「累計 3 點」者，予以「嘉獎乙次」，以此類推。
- D. 遵守宿舍規定、熱心服務、主動負責、表現良好，得由值勤教官或舍監登記優點或簽請獎勵。

(2) 懲處：

- A. 每日內務檢查被登記內務不良者，記「缺點 1 點」。
- B. 宿舍內務評比當週最後一名（不良）寢室，全室記「缺點 1 點」。
- C. 登記缺點「累計 3 點」者，予以「警告乙次」，以此類推。
- D. 未遵守宿舍生活作息或對公共事務推拖規避不盡責者，得由值勤教官或舍監登記缺點或簽請處分。

(3) 上述優、缺點於每月結算累計之，嘉獎及警告得互相抵銷。

(五) 晚自習：

1. 住宿生晚自習一、二年級於清道樓二樓自修教室，三年級於涵德樓一樓自修教室實施（晚自習場地得依當時學校使用狀況適時調整）。
2. 晚自習應按分配位置就座，不得隨意更換，並保持靜肅，由舍監掌握人數，對於無故未參加晚自習應通知家長。

(六) 安全規範：

1. 宿舍大樓除打掃外，不得於四樓陽台逗留，熄燈後一律不得進入四樓陽台，以免發生意外與危險。
2. 每學期由學務處生輔組辦理複合式防災逃生演練。
3. 宿舍緊急聯絡電話：舍監電話：~~0037408653~~ (06) 5722079 轉 313，值勤教官室 (06) 5717300。

4. 學生宿舍長室電話：(06) 5723742。

5. ~~使用內、外線電話，務必請長話短說，晚間10：00就寢熄燈後不得再使用電話，以維護寢室安寧。~~

八、考核及獎懲：

(一) 住宿學生表現由舍監、宿舍幹部分別考核送生輔組簽核獎懲。

(二) 住宿生違反住宿規定有下列行為者，以記點方式處理，並採學期累計。累計滿3點(含)者記警告乙次，9點(含)記小過乙次，違規記點後累過情節嚴重**累計滿27點**或有特殊情形者，得召開學生宿舍管理委員會討論議決後勒令退宿。

違規行為如后：

1. 宿舍內隨意亂丟棄垃圾者，記1點。

2. 不依規定整理私人物品並存放於指定場所，記1點。

3. 請假外出穿拖鞋及騎腳踏車外出未戴安全帽者，記1點。

4. 宿舍內飼養寵物者，記1點。

5. 應輪值公差勤務者無故不參與，記3點。

6. 住宿生早點名6:30；晚自習19:00及晚點名21:00無故未到者，記3點。

7. 早上未依規定時間~~7:10~~**7:20**之後離開宿舍者，記1點。

8. 擅自更換床位者或未經核准私自進入學生宿舍，記1點。

9. 假日未按時收假、不按規定完成請假手續或請假無故逾時返校者，記3點。

10. 宿舍大掃除或輪值寢室打掃無故未到或打掃不認真者，記1點。

11. 私自接用電源線或使用違規電器用品者，記3點，**屢勸不聽者得以記小過處分。**

12. 晚自習聊天、睡覺及看書報雜誌、漫畫及玩手機電玩等有礙勤學及就寢後大聲喧嘩(如聊天、打電話、洗衣服、刷牙洗臉)妨害他人自修或睡眠者，記1點，**屢勸不聽者得以累計記點處分。**

13. 未經核准擅自留宿外人或邀請異性進入寢室或進入異性寢室，~~記0點~~**得以退宿處分。**

14. 不假離校外出者，記9點，**再犯者得勒令退宿。**

15. 儲存或使用危險、違禁及焚燒物品者，記9點。

16. 私自複製宿舍鑰匙者，記6點。

17. 宿舍內吸菸者，記9點。

18. 賭博行為、吃檳榔酗酒滋事、鬥毆、踰越牆窗、偷竊等違法行為者，記大過懲處。

19. **不服從舍監或幹部指導，態度惡劣者，記6點。屢勸不聽者得以累計記點處分，情節較重者得勒令退宿。**

20. 行為表現優良者得適時獎勵。

21. **餘未規定事項依本校學生獎懲標準規定辦理。**

九、本要點經提案校務會議通過，並陳校長核可後實施，如有未盡事宜，另行補充，修正時亦同。

國立曾文高級家事商業職業學校特殊教育推行委員會設置要點(修正草案)

中華民國 103 年 08 月 29 日校務會議訂定

中華民國 107 年 06 月 29 日校務會議修訂

一、依據：

- (一) 民國 102 年 12 月 04 日臺教授國部字第 1020107715B 號令訂定發布「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」。
- (二) 民國 102 年 01 月 01 日部授教中(一)字第 1010521617B 號令「教育部主管之高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點」。

二、目的：

- (一) 落實辦理學校特殊教育之行政分工與合作及相關支援，提供特殊教育學生整合性服務。
- (二) 協助本校特殊教育學生順利完成學業，提供適合其身心發展的個別化教育方案與輔導，促進其生活、學習、社會及職業等各方面的適應，使其充分發展身心潛能。
- (三) 協助特殊教育學生克服困難，培養健全人格，增進社會服務能力。

三、輔導對象：就讀本校，並符合以下條件之一者：

- (一) 經特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為特殊教育學生，領有特殊教育學生鑑定證明者。
- (二) 領有身心障礙手冊或證明者。

四、委員會組織：

- (一) 本會置委員 ~~十七~~十九人，由校長兼任召集人，其餘委員為各處室主任代表九人、普通班教師代表三人、~~組長代表二人~~、特殊教育教師代表一人、護理師代表一人、特殊教育學生家長代表一人及家長會代表一人等共同組成，以推動特殊教育。委員任期一年，每年八月一日至翌年七月三十一日止，期滿得續聘之。
- (二) 前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

五、本委員會之任務如下：

- (一) 審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。
- (二) 召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。
- (三) ~~協助處理身心障礙學生申訴案件。~~
- (四) 審議分散式資源班計畫、個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。
- (五) 審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。
- (六) 審議特殊個案之課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。
- (七) 整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
- (八) 推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。
- (九) 規劃教師特殊教育專業知能研習。
- (十) 推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。

六、職掌分工如下：

- (一) 校長：
 - 1、統籌督導學校特殊教育之推行。
 - 2、審核特殊教育各項工作計畫，協調各相關人員，承辦各項相關業務。
 - 3、定期召開特殊教育推行委員會委員會議。
 - 4、聘請特殊教育專業教師，落實特殊教育之理念。
 - 5、辦理與特殊教育機構之聯繫與合作事宜。
 - 6、其他相關事項。
- (二) 教務處：
 - 1、依特殊教育學生個別需求及特性適當編班並協助推動融合教育。
 - 2、安排適當課程及適合任教之任課教師。
 - 3、特殊教育學生成績考查依照 IEP 規劃個別處理與登錄。

- 4、協助提供各項教學資源、視聽器材和特別教室。
- 5、遴選適當的資源班外加或抽離課程任課教師。
- 6、協助特殊教育學生安排動線方便之班級教室及專科教室。
- 7、協助規劃特殊考場之監考、試卷處理及相關輔具等試務工作。
- 8、提供特殊教育學生各項獎助學金申請資訊，並協助特教獎助學金業務。
- 9、配合政策推動本校特殊教育課程大綱。
- 10、其他相關事項。

(三) 學務處：

- 1、遴選具有特殊教育理念之導師來接納特教學生。
- 2、管理特殊教育學生出缺席、常規及獎懲記錄。
- 3、協助辦理校內外各項活動。
- 4、~~鼓勵一般學生擔任志工，輔導特教學生。~~
- 5、~~參與特殊教育學生各項會議，協助提供專業輔導特殊教育學生。~~
- 6、~~協助評量特殊教育學生生活適應能力。~~
- 7、依特殊教育學生需求協助處理體育術科免修、軍護術科或學科免修及彈性調整評量方式。
- 8、處理特殊教育學生臨時突發狀況或緊急事件。
- 9、協助安排特殊教育學生參與校內外各項集會活動之機會。
- 10、協助特殊教育學生之安全行為、秩序、儀容、整潔等管理。
- 11、其他相關事項。

(四) 總務處：

- 1、改善校內設施建置，建立無障礙學習環境。
- 2、提供適當地點以利特殊教育（班）教學活動。
- 3、協助特殊教育（班）各項設施之規劃、採購與維修。
- 4、管理特殊教育相關設備及財產。
- 5、其他相關事項。

(五) 輔導室：

- 1、推動特殊教育學生輔導工作計畫。
- 2、參與特殊教育學生之個案研討會議，提供輔導諮商技巧。
- 3、安排認輔教師，推動特殊教育學生之輔導事宜。
- 4、協助鑑定特殊教育學生智力或性向及轉銜。
- 5、提供特殊教育學生個別諮商及心理輔導。
- 6、協助有需要之特殊教育學生安排轉介相關機構。
- 7、提供教師、學生及家長諮詢服務。
- 8、提供特殊教育學生生涯輔導，包括性向、學業能力等各項評估及相關輔導課程及升學輔導，亦即提供升學資訊、升學管道說明等。
- 9、鼓勵一般學生擔任志工，協助特教學生之學校適應。
- 10、其他相關事項。

(六) 人事室：

- 1、協助特殊教育教師辦理支領特殊教育津貼加給等事宜。
- 2、協助教師有關特殊教育相關進修、研習事宜。
- 3、鼓勵或表揚表現優異之特教教師及行政人員。
- 4、其他相關事項。

(七) 主計室：

- 1、協助特殊教育業務之年度經費概算編列。
- 2、控管特殊教育經費預算與執行。
- 3、執行特殊教育經費專款專用相關事宜。
- 4、其他相關事項。

(八) 實習輔導處：

- 1、協助特殊教育學生參加檢定事宜。
- 2、協助辦理校內、外實習工作及教學改進事宜協助特教學生職場參觀及見習。
- 3、提供相關人力市場資訊及職場安全、就業能力輔導等資訊。

- 4、提供特殊教育學生有關就業機會、辦理求職登記及推薦就業等事宜。
- 5、協助特殊教育學生參加校內技藝競賽及全國技藝競賽選手選拔事宜
- 6、其他相關事項。

(九) 特殊教育教師：

- 1、規劃、執行各項特殊教育工作。
- 2、特殊教育學生個案管理。
- 3、擬定特殊教育工作年度行事曆。
- 4、與各處室、普通班教師協調特殊教育相關事宜。
- 5、**協助有需要之特殊教育學生安排相關專業人員入校服務；必要時，醫療機構之聯繫與尋求支援。**
- 6、推派特殊教育學生參加各種比賽。
- 7、依據本委員會安置特殊教育學生於適當班級之決議，辦理學生入班相關事宜。
- 8、召開個別化教育計畫會議、個案研討會、家長座談會、行政協調等相關會議。
- 9、接受疑似特教學生之轉介，進行初篩及各項鑑定工作；**針對特教舊生進行跨教育階段重新鑑定工作。**
- 10、辦理各項特教研習活動、**入班宣導，促進融合，營造友善校園環境。**。
- 11、提供普通班教師和特教班學生家長諮詢。
- 12、協助處理特殊學生申訴案件。
- 13、提供或協助申請特殊教育學生所需之各項特教服務，並辦理相關福利、權益事宜。
- 14、校內外資源**連結**之協調與溝通。
- 15、**提供特教獎助學金訊息及申請。**
- 16、其他相關事項。

(十) 一般教師：

- 1、接納輔導特殊教育學生，擬訂個別化教育計畫、實施教學與評量。
- 2、擔任特殊教育學生之認輔工作，加強特殊教育學生生活及心理輔導。
- 3、參加特殊教育學生相關會議。
- 4、參加研習，充實特教知能。
- 5、協助相關單位推展特殊教育相關之宣導活動。
- 6、特殊教育學生家長之聯繫及親職教育。
- 7、觀察特殊教育學生的班級表現，隨時與資源班教師聯絡，交換輔導心得及協助轉銜。
- 8、配合特殊教育學生之需要，改變教材教法及調整評量方式，以達有效之適性學習。
- 9、發現並協助轉介有特殊需求的學生。
- 10、其他相關事項。

(十一) 學生家長：

- 1、主動與導師、任課教師、特教教師及輔導老師保持密切聯繫。
- 2、隨時提供特殊教育學生學習、生活及休閒活動等方面的狀況，供教師作為輔導之參考資訊。
- 3、與教師充分配合教學及輔導事項。
- 4、積極參與校內各項親師生座談及相關會議。
- 5、參加家長團體辦理之進修活動或家長成長團體。

七、本委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會，均由召集人擔任主席；召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數之同意行之。本會必要時，得邀請專家學者出席指導。

八、委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為者，由校長依規定遴聘適當人員補足其任期。

九、本校特殊教育之推行，除依特殊教育相關法規處理外，悉依本委員會之決議執行。

十、本要點經特推會討論，送校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件 10

國立曾文高級家事商業職業學校員工文康活動實施要點(修正草案)

104年1月12日行政會報訂定

107年6月19日行政會報修訂

107年6月29日校務會議修訂

- 一、依據：依行政院頒「中央各機關學校員工文康活動實施要點」，特訂定本要點。
- 二、目的：倡導正當休閒活動，發揮團隊精神，調劑身心之健康，聯絡情誼、提高工作效率。
- 三、內容及方式：
 - (一)補助項目：
 1. 旅遊活動。
 - ~~2. 慶生會活動。~~
 2. 其他活動。
 - (二)補助金額：
 1. 旅遊活動：以本校教職員工本人補助一次為限。
 - (1) 一日遊：每人補助 800 元。
 - (2) 二日一夜遊：每人補助1200 元。
 - ~~2. 慶生會活動：生日禮券500元。~~
 2. 其他活動：視經費預算辦理。
 - (三)舉辦方式：
 1. 旅遊活動：可事先預借費用。
 - (1) 採分組方式進行，於例假日辦理，由各單位〈處、室〉自行規畫並得與其他單位合併辦理，分組辦理須有同仁10人以上報名，報名後如因突發性因素不克參加，致實際參加之人數不足8人者，不得報請核銷活動費用，並於12月1日前辦理完竣。
 - (2) 各單位應事先擬妥計畫書，於成行7日前，循行政程序簽奉校長核可後，始得辦理。
 - (3) 經費補助應於行程結束後7日內，由各主辦單位檢具實際參加人員名冊、簽到表、保險名冊、活動相片、相關收據或發票等循行政程序核銷。
 - (4) 須租借交通工具時，應簽訂安全契約及辦理參加人員平安保險。
 - (5) 參加人員請攜帶身分證、健保卡，並應隨時注意安全，聽從領隊指導遵守活動時間，活動之日天災或特別事故，應取消或延期舉行。
 - ~~2. 慶生會活動：教職員工生日當天、當月或校務會議時，由校長親頒生日禮券。~~
 2. 其他活動：由各處室簽請校長核定後實施。
- 四、本修正要點經行政會報決議通過，並提校務會議通過陳校長核可後於107年9月1日實施，補助金額如有調整或有未盡事宜，得依照有關規定辦理並適時修正之。