

請貼照片

姓 名			入學年度	
學 號			生 日	
地 址				
電 話				
家長姓名			緊急聯絡電話	
一年級	上	科	導 師	
		班 號		
一年級	下	科	導 師	
		班 號		
二年級	上	科	導 師	
		班 號		
二年級	下	科	導 師	
		班 號		
三年級	上	科	導 師	
		班 號		
三年級	下	科	導 師	
		班 號		

校址:臺南市官田區官田里 423 號

電話:06-6901190 、 06-6900977

網址: <http://www.ymvs.tnc.edu.tw>

## 【校史】

本校創立於民國五十一年秋，租用台南縣官田鄉竹篙山為校地，定校名陽明初級中學。首任校長周楠先生，第二任校長段興章先生，民國五十五年由胡朝郡先生接任校長。由於環境優雅，地靈人傑，適合學子治學和陶冶品德，歷年來造就不少英才。

民國五十七年政府實施九年國民教育，本校配合教育政策，試辦高級職業類科，由王佐丞先生接任校長，經三年試辦，成績優異，遂於民國六十年正式改制為陽明高級工商職業學校，繼任校長為莊熊祥先生，首屆董事長為湯六二先生。後來經過幾次董事會改組，接著由王佐丞先生、許瑞章先生接任，現任董事長為胡惠美女士，於民國六十六年十二月一日改組完成，乃定此日為本校校慶日。

民國六十七年八月由胡朝郡先生接任校長後，本著日新又新，犧牲奉獻的辦學精神，開創理想的教育園地，和呂淑惠女士胼手胝足，除將原有之租用校地於民國六十八年由個人出資購買贈予學校使用，並將全部舊平房校舍重新拆除興建鋼筋混凝土之教室及辦公大樓。民國六十七年九月完成西棟教學大樓【恩樓】、守衛室及二樓宿舍。六十九年七月完成南棟教室，七十一年六月興建活動中心【力行堂】，七十三年四月完成辦公大樓【望樓】及特別教室、汽車修護工場各一棟，七十六年興建三樓學生宿舍和餐廳，八十三年九月改建圖書館，八十四年元月完成三樓之汽車大樓及底盤工場，同年十二月完成四樓之教學大樓【信樓】及二層樓之涼亭。八十五年重新整建運動場，建大型停車場，八十六年九月完成四樓之電子館，全校並佈置奇石花圃，大量種植花木，美化環境，使校園煥然一新。八十七年籌資三千多萬重建力行堂，改建成三樓鋼骨結構可容納將近兩千人之活動中心。八十八年完成電子館三樓之演講廳，同年更斥資四千多萬興建五樓之綜合大樓，使陽明工商成為官田鄉的新地標。八十九年由校友捐贈、胡朝郡校長設計之「陽明之光」雕塑，於校慶日剪綵落成，成為陽明人的精神象徵。九十年汽車工廠改建成嶄新鋼骨結構之三樓大型實習工場，九十一年四月二十二日胡朝郡校長溘然仙逝，臨終時將其退休金暨生平積蓄三千多萬捐給學校，用作興建圖書及提供獎學金之用，於是在望樓原址興建「胡朝郡校長紀念圖書館」，緬懷胡朝郡校長畢生對教育事業的奉獻。九十一年八月由胡朝貴先生接任校長，九十九年八月由吳榮堂先生接任校長至今。

近年透過教育部優質化補助使教學設備不斷更新，各科設備均已達專科學校以上之水準，更因設立乙、丙級技術士技能檢定即測即發證考場遠近馳名，100學年度迄今已高達488位同學取得乙級技術士證照。103、104學年度榮獲教育部優質高職認證。104年校務評鑑更有七項指標榮獲「一等」之肯定。設有汽車科、資訊科、商業經營科、資料處理科、應用外語科、多媒體設計科和旅遊事務科。並附設進修學校資料處理科，未來以升級大專院校附設科技高職為發展目標。

十幾年來，若說有成，端賴董事會及全體師生共同努力，發揮本校優良傳統「知行合一，術德並重」之陽明精神，發展科技、造福人群，即知即行之成果。



## 校訓

知行合一 術德並重



## 校歌



胡朝郡 作詞  
李慶龍 作曲



遠望 烏山 蟠踞 嘉南 莘莘 學子 任重 道遠



知行 合一 發展 科技 術德 並重 培育 英才



陽明 工商 造福 人群 我 校 之 光



永遠 永遠 我 校 之 光 永遠 永 遠



# 學生手冊目錄

## 教務處

- 一、學生學業成績考查辦法.....6
- 二、學生學業成績考查補充規定.....9
- 三、各類助學金申請須知.....11
- 四、學生相關證件申請須知.....12
- 五、學生辦理異動流程及申請書.....13

## 學務處

- 一、教師輔導與管教學生要點.....14
- 二、德育成績考查辦法.....23
- 三、學生獎懲規定.....25
- 四、學生獎懲補充規定.....32
- 五、校園性侵害或性騷擾與防治辦法.....33
- 六、個案調查申請書.....44
- 七、菸害防治輔導實施辦法.....45
- 八、學生違反智慧財產權懲處規定.....47
- 九、缺曠課管理辦法.....48
- 十、服裝儀容檢查規定.....50
- 十一、校外比賽獎勵辦法.....52
- 十二、改過遷善銷過實施辦法.....53
- 十三、改過遷善申請流程圖及申請表.....55
- 十四、學生辦理就學貸款流程.....57

## 總務處

- 一、教學設備借用管理辦法.....58
- 二、學生損壞公物賠償辦法.....59
- 三、申請修繕流程.....60
- 四、場地物品借用申請表.....61
- 五、修繕申請單.....62

## 輔導室

- 一、輔導室服務簡介.....63

二、學生申訴案處理辦法及流程·····	65
三、申訴書、評議決定書及評議決定通知書·····	68

## 實習處

一、技能檢定暨工場安全與衛生須知·····	70
二、圖書館圖書借閱管理辦法·····	73

## 各項表格

一、請假須知及請假卡·····	74
二、檢定證照簽證表·····	79
三、競賽成果簽證表·····	80
四、服務時數簽證表·····	81
五、研習證明簽證表·····	82

# 陽明高級工商職業學校學生學業成績考查辦法

中華民國八十九年二月十六日 校務會議訂定  
中華民國九十三年八月三十日 校務會議修正通過  
中華民國九十五年八月二十八日 校務會議修正通過  
中華民國一〇二年七月三十日 校務會議修正通過  
中華民國一〇三年六月二十七日 校務會議修正通過

- 壹、本辦法適用職業學校日、夜間部各職業類科、高職辦理實用技能學程。
- 貳、學業成績考查之科目及學分數，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。
- 參、學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法，於日常及定期為之。
- 肆、學生學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績(含重補修)乘以各該科目教學學分數所得之總和，再除以各該科目教學總學分數。
- 學生畢業成績之計算，為在學期間各科目學期成績(含重補修)乘以各該科目教學學分數所得之總和，再除以修習學分數總和。
- 伍、學業成績考查以學期為單位，採百分制計分法；其及格基準規定如下：
- 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。
  - 三、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、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。
- 陸、學生學期成績不及格科目，得採補考或其他方式處理；前項補考成績依

下列規定採計：

- 一、及格者，授予學分，以六十分計，並以六十分登記成績。
  - 二、不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績原成績擇優登錄。
- 柒、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：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。
  - 二、專班重修：重修學生達一定人數者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六節。
  - 三、自學輔導：重修學生未達前款所定一定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於二小時。

第一項各款重修之成績，其採計方式如下：

- (一)、重修後成績及格之科目，授予學分，以六十分登記成績。
  - (二)、重修後成績不及格之科目不授予學分，其成績以重修後成績或原成績擇優登錄。
- 捌、學生於定期考查時，因公、因病、或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，准予補行考試；其成績按實得分數計算。其餘超過六十分者，一律以六十分計算。但無故缺考者，不准補考，其缺考科目以零分計算。
- 玖、學生缺課除因公、因病或因特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者或某一科目缺課之日數，達到該科目全學期教學總日數三分之一時，不得參加該科目之期末考試，該科目成績並以零分計算。
- 拾、學生當學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，學校得輔導重讀；其成績以重讀之成績計算。
- 重讀時，學生對於已修習及格之科目得予免修，免修科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。
- 學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目

成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

拾壹、新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；不及格或未修之科目學分，均應重修或補修。轉學生有前條規定之情事者，學校得視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。

拾貳、學校對具有特殊才能或發展潛能學生，得辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之。

拾參、學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合課程規定，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查及學分採計規定，由學校訂定之。

拾肆、學校得開設或推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及成績考查，由各校協調專科以上學校定之。

拾伍、學生除公假外，其缺課節數達全學期教學總節數二分之一以上者，應辦理休學。

拾陸、學生成績考查結果符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

一、畢業總學分數達一百六十學分以上。

二、必修科目應修足且及格率達百分之八十以上，其不及格之必修科目成績達三十分(含)以上。

三、獎懲功過相抵未達三大過。

四、修業期限為日間部未逾五年、夜間部未逾六年。

前項第三款所定修業期限，包括重讀、延修期間。但不包括休學期間學生成績考查結果未符合第一項規定者，發給修業證明書。

拾柒、為適應實際需要，應自行訂定補充規定，提經校務會議通過後，報請各該主管教育行政機關備查，修正時亦同。

拾捌、本辦法自中華民國一〇三年八月一日修正通過後施行。



# 陽明高級工商職業學校「學生學業成績考查」補充規定

中華民國八十九年二月十六日 校務會議訂定  
中華民國九十五年八月二十八日 校務會議修正通過  
中華民國九十九年八月三十日 校務會議修正通過

- 壹、依據「職業學校學生成績考查辦法」第二十二條規定，訂定之。
- 貳、本校學生學業成績之考查，除依法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。
- 參、學生學業成績之平均，包括必修及選修之一般科目、專業及實習科目。
- 肆、學業成績之考查，得依「職業學校學生成績考查辦法」之精神，酌採下列多元適當之方式評量：口頭問答、演習、練習、實驗、實習、實作、閱讀報告、實習報告、紙筆測驗、作文、隨堂測驗、調查採集報告、工作報告、研究報告、小型論文、其他。
- 伍、每學期定期考查二至三次，得由各教學研究會議依課程性質及學分數決定之。
- 陸、學業成績考查之方式及成績計算比率，一般科目及專業科目之日常考查佔 40%，期中考查佔 30%，期末考查佔 30%，其他科目如實習、體育、軍訓（護理）、音樂、美術由各教學研究相關會議另行決定之。
- 柒、身心障礙或特殊狀況之學生，其成績之考查標準，得由任課教師依學生之實際情形，予以彈性調整。
- 捌、學生學期成績不及格科目依下列規定處理：
  - 一、藝能科目（音樂、美術、體育）及實習科目不得補考。
  - 二、一般科目不及格成績在四十（含）分以上者，准予補考。
  - 三、補考及格者，授予學分，成績以六十分計，並以六十分登記成績。
  - 四、補考不及格者，不授予學分，該科目成績以補考成績或該科目成績擇優登錄。
- 玖、學生具有下列畢業標準者，准予畢業，並發給畢業證書：
  - 一、修業年限符合規定。

二、德行成績達到標準(在校期間獎懲相抵未達三大過者)。

三、學生畢業總學分數(不含軍護、體育)至少應修習達 160 個學分以上，部訂科目及格率至少 85 %，專業及實習科目及格學分數至少須修 80 學分以上，其中至少 60 學分以上及格，實習(實務)科目及格學分數至少 30 學分以上。不符前項標準者，發給修業證明書。

拾、本補充規定經校務會議通過，由 校長核示後實施；修訂時亦同。

## 陽明高級工商職業學校各類助學金申請須知

壹、申請期限：每學期註冊日截止。

貳、申請類別及方式如下：

申請補助類別	備妥證件	備註
免學費 私立高中職學生	1. 填妥申請表。 2. 檢附戶口名簿影本或 戶籍謄本。	
中低、低收入戶學生	1. 區公所低收入戶證明。 2. 戶口名簿影印本。 3. 學生私章。	1. 中低補助雜費、實習實驗廢 30%。 2. 低收補助學雜費 100%。
身心障礙學生、 身心殘障人士之 子女	1. 身心障礙手冊影本 2. 戶口名簿影印本。 3. 學生私章。	1. 重度極重度補助學費 100%。 2. 中度補助學費 70%。 3. 輕度補助學費 40%。
原住民籍學生	1. 戶籍謄本正本。 2. 學生私章。	每學期補助：助學金 10,000 元， 伙食費 11,000 元，住宿 2,600 元。
特殊境遇家庭子女	持區公所開具有效期限內 之身分證明文件。	補助雜費、實習實驗廢 60%。

附記：以上學雜費補助類別，除身心障礙生可同時申請身心障礙學生補助與身心障礙學生加額補助外，其餘類別僅能擇優選取。

## 陽明高級工商職業學校學生相關證件申請須知

壹、以下各項證件申請，請至教務處領取表格：

一、學生證遺失申請補發者，繳交一張二吋照片，酌收工本費，即可辦理補發。

二、畢業證書遺失申請補發者，須填寫切結書，繳交戶口名簿影印本、身分證正反面影印本、一張二吋照片，酌收工本費，即可辦理補發。

三、更改姓名者，須附身分證正反面影印本及戶籍謄本各一份。

四、申請修業證明書、轉學證明書者，要交回學生證，一張二吋照片。

五、申請各項成績單者。

貳、填妥申請書後，請將申請書及工本費繳予註冊組承辦人員處理，一般領件時間約五個工作天，申請成績單者領件時間約為三個工作天。

參、學生證正反面影印後，持至教務處註冊組加蓋戳章可當「中文在學證明書」。

放棄學籍  
 臺南市陽明高級工商職業學校學生 轉學 申請書 中華民國 年 月 日  
休學

姓 名		原 因	<input type="checkbox"/> 311 轉出 (舉家遷移)
學 號			<input type="checkbox"/> 312 轉出 (家長、學生調職)
出生年月日	中華民國 年 月 日		<input type="checkbox"/> 313 轉出 (改變環境)
原 因			<input type="checkbox"/> 314 轉出 (其他)
年 級	科 年級 班 號		<input type="checkbox"/> 316 轉出 (休學)休學中辦理轉出
			<input type="checkbox"/> 341 休學 (因病)
			<input type="checkbox"/> 342 休學 (志趣不合)
			<input type="checkbox"/> 343 休學 (經濟困難)
			<input type="checkbox"/> 344 休學 (缺曠課)
			<input type="checkbox"/> 345 休學 (兵役)
			<input type="checkbox"/> 346 延長休學
			<input type="checkbox"/> 347 休學 (其他)
			<input type="checkbox"/> 348 休學 (出國)
			<input type="checkbox"/> 367 放棄學籍(輔導重讀)
			<input type="checkbox"/> 368 休學 (輔導重讀)
			<input type="checkbox"/> 378 放棄學籍

家長簽章：

通訊處：

電 話：

手 機：

**凡經核准休、轉學學生應即繳還學生證及借用公務，如有未繳者不發給任何證書**

導師老師 晤談簡述		輔導老師 晤談簡述	
	導師老師簽章：		輔導老師簽章：
離 校 手 續	圖書室	註冊組長	教務主任
	校車組	總務處	校長批示
	教官室	學務處	

# 陽明高級工商職業學校「教師輔導與管教學生辦法」

中華民國九十年二月十六日校務會議訂定  
中華民國九十一年八月二十六日校務會議第一次修訂  
中華民國一〇三年六月二十七日校務會議第二次修訂

## 第一章 總則

### 第一條 依據：

- 一、教師法第十七條。
- 二、教育部96年6月22日台訓(一)字第0960093909號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 三、本校學務工作實施計畫。

## 第二章 輔導與管教之目的與原則：

### 第二條 目的：

- 一、養成學生良好行為及生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 二、引導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。
- 三、培養學生自重重人、自治自律之處世態度。
- 四、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 五、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

### 第三條 實施原則：

#### 一、平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得有差別待遇。

#### 二、比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- (一) 採取之措施應有助於目的之達成。
- (二) 有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者
- (三) 採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

#### 三、審酌學生下列情狀，以確保輔導與管教措施的合理有效性：

- (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、知識程度與平時表現。
- (六) 行為後之態度。

#### 四、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。
- (九) 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。
- (十) 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙，或犯罪紀錄，而為歧視待遇。
- (十一) 學生干擾或妨礙教學活動正常進行、違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。

#### 五、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。

#### 六、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

- (一) 學校應對學生及監護權人公開學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。
- (二) 監護權人或學校家長會對學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。

#### 七、個人或家庭資料之保護

- (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 輔導與管教的方式：

#### 第四條 對學生的輔導：

- 一、教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。
- 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。

#### 第五條 低學業成就學生之處理

- 一、學生學業成就偏低，未有以下第三點各款所列行為者，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。
- 二、前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以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。

#### 第六條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及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。

#### 第七條 訂定校規、班規之限制

- 一、校規應經校務會議通過。
- 二、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我管理。
- 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。
- 五、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。

#### 第八條 教師得採取下列一般管教措施

- 一、適當之正向管教措施。
- 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（如學生破壞環境整潔，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，每日累計不得超過兩小時。
- 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、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 十六、教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
- 十七、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。

#### 第九條 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。

#### 第十條 學務處及輔導室之特殊管教措施

- 一、依前述第八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。

#### 第十一條 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。

## 第十二條 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，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應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人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- 三、學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 四、學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，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，得視需要予以補課。

## 第十三條 高關懷課程之實施

- 一、為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。
- 二、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，應依本辦法，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。
- 三、學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- 四、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。
- 五、高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- 六、學校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

## 第十四條 搜查學生身體及私人物品之規定：

為維護學生之身體自主權與人格發展，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十五條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

## 第十五條 校園安全檢查之規定：

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查；學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第十五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）。

#### 一、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。

二、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，應移送學務處處理：

- （一）飾品類：項鍊、手環、耳環…等。
- （二）電器類：電動玩具、隨身聽（CD、MP3、MP4，如為上課需要，請至學務處登記）、手機…等。
- （三）書籍類：猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。小說、漫畫、雜誌、遊戲攻略集…等。
- （四）賭博用具：撲克牌、骰子、麻將…等。
- （五）煙毒類：香煙、打火機、酒、檳榔、毒品…等。
- （六）刀械類：除美工刀、剪刀之外的任何刀械。
- （七）其他類：具有攻擊性危險之器具及與學校教學無相關之物品（髮膠、髮臘、電燙棒、離子夾）等。

三、教師或學校發現學生攜帶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。

四、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。

#### 第十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

#### 第十七條 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。

#### 第十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

- 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、學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

#### 第十九條 高風險家庭學生之處理

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

生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

#### 第二十條 法令規定之通報義務

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三十四條規定，立即向學校通報，學校向縣級主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第三十條各款之行為。
- 四、有該法第三十六條第一項各款之情形。
- 五、遭受其他傷害之情形。
- 六、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，立即向學校通報，學校通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- 七、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，立即向學校通報，學校通報縣主管機關，至遲不得超過二十四小時。
- 八、教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

#### 第二十一條 教師或學校之通報方式

- 一、教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報(113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、學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

#### 第二十二條 學校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，學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

#### 第二十三條 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。

#### 第二十三條 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。

#### 第二十四條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政之法律責任或國家賠償責任之行為。

#### 第二十五條 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。

#### 第二十六條 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，依教師成績考核辦法或相關規定，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

#### 第二十七條 申訴之提起

- 一、學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成紀錄。紀錄內容，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。
- 二、學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。
- 三、學校對學生之處分或措施，應於**通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。**

第二十八條 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。

#### 第二十九條 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。

#### 第三十條 學校之協助處理紛爭：

- 一、經當事人請求或必要時，學校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，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十一條 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），應由學校行政單位統一提供之。

## 第六章 公告實施與修正

本辦法經校務會議通過，呈報校長核准後實施之，並於公佈後，據以訂定「學生獎懲規定」、「違規存記規定」及「改過遷善銷過實施辦法」，併同實施，修正時亦同。

# 陽明高級工商職業學校學生德行成績評量辦法

中華民國九十年二月十六日校務會議訂定  
中華民國九十一年八月二十六日校務會議第一次修訂  
中華民國一〇三年六月二十七日校務會議第二次修訂  
中華民國一〇五年七月十一日校務會議第三次修訂

壹、本辦法依教育部頒「高級中等教育法」訂定之。

貳、職業學校學生成績考查，包括下列二類：

- 一、學業成績：採百分制評定。
- 二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
  - (一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、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。

參、學生之獎勵與懲罰類別如下：

- 一、獎勵：
  - (一)、嘉獎
  - (二)、小功
  - (三)、大功
  - (四)、特別獎勵(含獎狀、獎品、獎金)
- 二、懲罰
  - (一)、警告
  - (二)、小過
  - (三)、大過
  - (四)、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，依本校學生獎懲規定。

肆、學生請假別：

- 一、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。
- 二、德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

#### 伍、德行評量標準

- 一、德行評量以學期為單位由導師依第貳條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。
- 二、重、補修學生及延修學生之德行評量，依修課情形並參酌一般學生之規定處理。
- 三、學生除公假、產假、生理假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
- 四、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。

#### 陸、學務處就評量事項訂定下列考查或實施要點（含標準、表冊），提校務會議審議，並報由校長核定後實施。

- 一、學生曠、缺課管理辦法。
- 二、學生獎懲規定。
- 三、學生改過遷善銷過實施辦法。
- 四、其他考查事項。

學生之獎懲、出缺席等各項考查結果、適時通知學生、導師、家長或監護人，並記錄於相關表冊內。有異常者，應由有關單位（人員）加強輔導。

柒、學期中經處分留校察看之學生，在留校察看期間如有獎懲事由發生時，仍依本要點有關規定處理。留校察看期間以一學期為原則，學期結束經德育評審委員會審議為撤銷、延長或其他處分之決議，經報由校長核定後執行。

捌、學期德行評量結果有第伍條各項規定者，須提德育評審委員會審議處理，並報請校長核定，予以輔導及其他適性教育安置。

玖、學期德行評量之結果，應依行為事實綜合評量以文字評述，於學期結束時，由導師綜合評定並將評量結果送回學務處。

拾、本辦法經校務會議通過，呈報校長核准後實施之，修正時亦同。



# 陽明高級工商職業學校學生獎懲規定

民國103年6月27日校務會議通過，並自103年8月1日施行

民國104年01月23日校務會議第一次修訂通過

民國104年07月10日校務會議第二次修訂通過

民國105年07月11日校務會議第三次修訂通過

民國105年10月31日校務會議第四次修訂通過

第一條 私立陽明高級工商職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「私立陽明高級工商職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

- 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。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 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。

第四條 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。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 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。

第六條 有下列事蹟之一者，記嘉獎：

- 一、勸導同學向上有具體事實者。
- 二、服務公勤表現盡職者。
- 三、愛護公物有具體事蹟者。
- 四、節儉樸實足為同學模範者。
- 五、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 六、尊敬師長，禮節週到足為表率者。
- 七、生活言行較前進步，有事實表現者。
- 八、服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
- 九、主動讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- 十、經常自動為公服務或為團體服務表現優良者。
- 十一、同學間能互助合作足為模範者。
- 十二、按時繳交聯絡簿、作業，內容充實者。
- 十三、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- 十四、身為學校服務性團體成員、班級幹部等，負責盡職者。
- 十五、具有相當於以上各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者，記小功：

- 一、代表學校參加校外活動，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、熱心公益，能增進團體利益者。
- 六、敬老扶幼，表現優異者。
- 七、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 八、舉發弊害，經查明屬實者。
- 九、拾(金)物不昧，行為堪為表率者。
- 十、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者，記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹，有具體事證，足為同學楷模者。
- 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、代表學校參加校外比賽，成績特別優異，因而增進校譽者。
- 六、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 七、熱心助人協助解決重大困難有具體事實值得表揚者。
- 八、具有相當於上列各款事實者(需敘明事由經獎懲委員會決

議)。

第九條 有下列事項之一者，記警告：

- 一、對師長、同學公然侮辱、毀謗或口出穢言情節輕微者。
- 二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。
- 三、與同學發生爭執(吵架)，情節輕微者。
- 四、無故不參加重大集會(升旗、週會、模擬演練等)或比賽，經勸導後仍未改正者。
- 五、在公共場所不遵守秩序或高聲喧鬧，經勸導後仍未改正者。
- 六、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 七、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 八、**聯絡簿、作業或學校相關表單資料不繳交者，經屢勸不聽(104.7.10刪除)**
- 九、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十、拾獲財物不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十一、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十三、遲到早退或不按時作息，經勸導後仍未改正者。
- 十四、**未按學校服裝儀容規定，經勸導後仍未改正者(105.7.11刪除)**
- 十五、住校(留宿)生，違反宿舍管理規則，情節輕微者。
- 十六、**無故不服從糾察或班級幹部勸導，經師長查證屬實者。(105.10.31修正)**
- 十七、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 十八、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十九、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 二十、違反性別平等規範，情節輕微者。

第十條 有下列事項之一者，記小過：

- 一、欺騙或公然侮辱、毀謗師長、同學，致造成他人名譽或權益受損者。
- 二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 三、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 四、擾亂團體秩序，影響他人受教權益或團體活動進行，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、違反考場規則者。
- 六、與同學發生肢體衝突者。
- 七、有侵占或詐欺、竊盜行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 八、攜帶違禁品(例如：菸、酒、管制藥品、賭博器具、含色情之書刊、媒體等)到校者。
- 九、上課閱讀有害身心健康、暴力、血腥、色情、賭博之出版品、圖片、影音媒體、網路等及玩遊戲器具或違反手機、平板電腦

使用規則等，屢勸不聽或情節嚴重者。

- 十、非開放時間或擅自進入辦公室、教室、工場、器材室、庫房等處所者。
- 十一、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、不按規定進出校區，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十三、**未按學校服裝儀容規定，屢勸不聽或情節嚴重者(105.7.11刪除)**
- 十四、經常不遵守請假規則或上課期間藉故請假外出遊蕩，與請假事由不符者。
- 十五、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。
- 十六、拾獲財物不送招領，據為己有，而無悔悟者。
- 十七、規避公共服務或煽動他人，造成團體利益減損者。
- 十八、吸菸、喝酒、嚼食檳榔者。
- 十九、代表學校參加校外活動或競賽，無故缺席者。
- 二十、私自翻閱他人物品及文件者。
- 二十一、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 二十二、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節尚非重大者。
- 二十三、違犯智慧財產權，情節尚非重大者。
- 二十四、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 二十五、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，且情節輕微者。

第十一條 有下列事項之一者，記大過：

- 一、組織或參加不良幫派、團體，經查明屬實者。
- 二、毆打他人致傷或聚眾鬥毆者。
- 三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 四、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 五、有侵占、強奪、強行借用、詐欺、竊盜，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 六、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 七、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質者。
- 八、賭博、酗酒、吸菸、嚼食檳榔，屢勸不聽，情節嚴重者。
- 九、攜帶違法物品，足以妨害公共安全、秩序或嚴重影響教學行為者。
- 十、**在校期間教唆校外人士，進入校園意圖不軌者(104.7.10刪除)**
- 十一、蓄意規避公共服務或煽動他人，造成團體利益減損，情節嚴重者。
- 十二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 十四、考試舞弊者。

- 十五、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 十六、出入禁止 18 歲以下進入之場所(賭場、酒店、舞廳…等)，或於該場所打工，情節嚴重者。
- 十七、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十八、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)。
- 十九、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。

第十二條 有下列事項之一者，留校察看：

- 一、在校期間，功過相抵後，滿三大過者。
- 二、毆打或教唆他人毆打師長者。
- 三、毆打同學或聚眾鬥毆，情節嚴重者。
- 四、恐嚇、脅迫師長或同學，情節嚴重者。
- 五、製造或攜帶爆裂物、凶器，威脅校園安全者。
- 六、違反政府法令之行為，情節重大者。
- 七、在校外滋生事端，違反法令經治安機關移送法辦者。

第十三條 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特別處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員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。

第十四條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理相關處室等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

- 第十五條 學生、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。
- 第十六條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「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。
- 第十七條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 第十八條 本校依「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，應先徵得家長或監護人同意。
- 第十九條 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。
- 第二十條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。(105.10.31修正)

臺南市私立陽明高級工商職業學校 學年度學生獎懲委員會

編組職稱	姓名	性別	服務單位	職稱	備註
召集人			學務處	學務主任	
委員			教務處	教務主任	
委員			實習處	實習主任	
委員			生活輔導組	教官	
委員			學務處	三年級導師	
委員			學務處	二年級導師	
委員			學務處	一年級導師	
委員			教務處	教師代表	
委員			家長會	家長代表	
委員			班聯會	學生代表	
委員			班聯會	學生代表	

# 陽明高級工商職業學校學生獎懲補充規定

中華民國 100 年 1 月 18 日校務會議修訂

## 壹、依據：

教育部「校園防治霸凌」政策指導、性騷擾防治法、性別平等教育法、性別工作平等法。

## 貳、目的：

- 一、因應教育部反霸凌、性騷擾及性侵害防制政策指導與近期校園霸凌、性騷擾及性侵害等相關案件增加趨勢，為有效規範學生在校言行，特將教育部定義之霸凌行為態樣，修訂於本校獎懲要點內，以利友善校園工作推展。
- 二、因應性侵害及性騷擾有增多趨勢及性平三法增修訂條文通過施行，參酌修訂之。

## 參、合於下列情事之一者，記小過：

- 一、言語霸凌：辱罵、誹謗同學，散布不實言論，情節輕微者。
- 二、關係霸凌：以不當言行煽動同學企圖影響他人人際關係者。
- 三、網路霸凌：在網路上辱罵、誹謗同學，散布不實言論，情節輕微者。

## 肆、合於下列情事之一者，記大過：

- 一、性侵害、性騷擾：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。
- 二、性霸凌：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。
- 三、網路霸凌：在網路上辱罵、誹謗師長、同學，散布不實言論，情節嚴重者。
- 四、言語霸凌：辱罵、誹謗同學，散布不實言論，情節嚴重者。
- 五、關係霸凌：以言語或暴力脅迫同學企圖影響他人，人際關係，孤立同學，情節嚴重者。

## 伍、合於下列情事之一者，留校察看：

性侵害、性騷擾，對他人性侵害或有公然猥褻、妨害風化之行為者。

陸、上述行為情節嚴重者，研討召開性別平等會議，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。

柒、本補充規定，如有未盡事宜，得召開獎懲委員會決議之。



# 陽明高級工商職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

中華民國 100 年 8 月 28 日校務會議訂訂  
中華民國 101 年 1 月 17 日校務會議修訂通過

## 壹、依據

- 一、性別平等教育法
- 二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則
- 三、教育部 101 年 2 月 14 日台訓(三)字第 1000023881 號函辦理

## 貳、目的

為預防與處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，維護學生受教及成長權益，提供學生免於性侵害性騷擾或性霸凌之學習環境，特訂定本規定，並公告周知。

## 參、本防治規定之用詞定義如下：

- 一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
  1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
  2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 四、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 五、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- 六、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 七、職員：指前款教師以外，於學校執行行政事務或庶務之人員。
- 八、學生：指在學或接受進修推廣教育者。
- 九、教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

## 肆、責任歸屬

本校由性別平等教育委員會研擬與落實本防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源負責性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查處理。

## 伍、校園安全規劃。

由總務處負責定期檢視與規劃校園整體安全。

一、為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
2. 記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

二、定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前述檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

## 陸、校內外教學及人際互動注意事項。

一、提昇教職員工生性侵害性騷擾或性霸凌知能本校各處室應積極推動學生性侵害性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

1. 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
2. 針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修及校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。
3. 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
4. 鼓勵校園性侵害性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
5. 辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害性騷擾或性霸凌防治課程。

## 二、教師教學及人際互動

防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理，並由人事室協助辦理。

本校教職員工應注意下列事項：

1. 於進行校內外教學、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異，應尊重學生與教職員工之性別、性別特質、性別認同或性傾向。
2. 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
3. 教師若發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
4. 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

## 三、學生人際互動

學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由學務處負責辦理，本校各班導師應加強指導學生。本校學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

1. 不受歡迎之追求行為。
2. 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
3. 其他有違善良風俗之行為。

## 柒、禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示。

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。本校積極推動校園性侵害性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、針對性別平等教育委員會委員及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

## 捌、校園性侵害性騷擾或性霸凌之界定及樣態

本規定所稱之性侵害、性騷擾行為，除依刑法、民法、性別工作平等法及性侵害防治法規定，皆應依性別平等教育法第2條之定義，凡本校教職員工生與學生間（合同性或異性間）發生下列行為時，均屬之：

- 一、性侵害：指違反第貳條所述之性侵害行為。
- 二、性騷擾：指違反第貳條所述之性騷擾行為。
- 三、性霸凌：指違反第貳條所述之性霸凌行為。
- 四、性別認同：指違反第貳條所述之性別認同行為。
- 五、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：指違反第貳條所述之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之行為。

## 玖、事件申請調查程序

申請(檢舉)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查之程序如下：

一、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉時，權責單位如下：

1. 收件單位：學務處教官室
2. 權責人員：生輔組長或學務主任

TEL：06-6900837

E-MAIL：[ym6900837@ymvs.tnc.edu.tw](mailto:ym6900837@ymvs.tnc.edu.tw)

收件單位之電話、電子郵件公告於網路並透過公開場合宣導，前項收件單位收件後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。

二、本校若發生性侵害性騷擾或性霸凌事件，被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。任何知悉有構成性侵害性騷擾或性霸凌之檢舉人，得以書面向本校學務處申請調查。但下列情形，不在此限：

1. 行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
2. 行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，由學務處將該案件於七日內其他有管轄權者。倘申訴或檢舉加害人為本校校長時，移請教育部國民及學前教育屬申請調查之。

一、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，學務處應作成記錄，經向申請人或檢

舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、上述書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
3. 申請人之法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
4. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
5. 申請調查或檢舉之事實內容。
6. 可取得之相關事證或人證其相關證據。

四、申請（檢舉）人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以口頭申請，並於二日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。

五、學務處接獲校園性侵害或性騷擾事件，指派專人處理相關行政事宜，收件後，學務處於收件後必要時，本校相關單位並應配合協助。得依性別平等教育法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性別平等教育委員會（簡稱性平會）決定是否受理。

六、學務處於三日內將事件送達「性別平等教育委員會」，即不再受理同一事件之申請（檢舉）。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

七、學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

八、申請人（檢舉人）於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人（檢舉人）朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

九、由學務處接獲申復後，學校應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後三日內交付「性別平等教育委員會」調查處理。

十、經媒體披露之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，學校應視為檢舉事件，主動依性別平等教育法相關規定調查處理，避免事件擴大。

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

十二、本處理程序之（二）但書第二款之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項受理申請調查或檢舉之學校完成調查後，其成立性侵害性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

十三、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十四、行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十五、行為人行為發生時所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。前項受理申請調查或檢舉之學校、機關完成調查後，其成立性侵害性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

十六、申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

十七、職場性騷擾案件及教職員工涉性騷擾校外人士案件得由人事單位受理後，交性平會於規定期限內調查處理。

十八、學生涉性騷擾校外人士案件得由學務處受理後，交性平會於規定期限內調查處理。

## 拾、教育人員知悉與追蹤通報責任

一、學校校長、教師、職員或工友知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依本法第二十一條第一項規定應立即按學校防制規定所定權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

二、通報時，除有調查必要，基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予保密。

三、通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、

態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

- 四、本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。
- 五、輔導室應依本法第二十七條暨本準則第二十六條規定建立檔案資料，由專人負責保管，並依本準則第二十七條規定通報加害人現就讀或服務之學校。

## 拾壹、事件調查及處理程序。

本校受理事件與調查及處理程序如下：

- 一、本校性別平等教育委員會受理校園性侵害或性騷擾事件時，依本法第三十條第三項及本準則第十五條規定，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。
- 二、調查結束後，將結果作成調查報告書，提性別平等教育委員會審議。性別平等教育委員會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- 三、本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- 四、調查處理之原則
  1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
  2. 本校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
  3. 行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
  4. 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
  5. 本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
  6. 本校就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
  7. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，學校或主管機關得繼續調查處理。本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

- 五、性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、對於與校園性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據本校性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身。
- 七、調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會得將調查報告及處理建議，以書面向相關單位提出報告。應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師成績評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為教育部中部辦公室。本校為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。
- 八、本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人，同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- 九、性別平等教育委員會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- 十、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：
  1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
  2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
  3. 採取必要處置，以避免報復情事。
  4. 減低行為人再度加害之可能。
  5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
- 十一、職場性騷擾案件及教職員工涉性騷擾校外人士案件如調查屬實，則依相關人事法令議處及救濟。學生涉性騷擾校外人士案件如調查屬實，則依學校獎懲相關規定懲處及救濟。

## 拾貳、事件申復及救濟程序。

本校應將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或



行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。本校接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由學務處生輔組收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

### 拾參、校園性侵害性騷擾或性霸凌加害人懲處及處置

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。本校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- 二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
- 三、其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校得依前項規定為必要之處置。第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。第二項之處置，應由本校輔導室辦理，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

### 拾肆、處理人員之迴避處理原則

- 一、處理案件時，處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- 二、成為校園性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

- 三、處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。
- 四、因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

### 拾伍、禁止報復之警示

- 一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關者）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- 二、事件調查期間處理原則
  1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
  2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
  3. 加害人如為教師（職員、聘僱人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- 三、事件調查結束及懲處後應注意事項：
  1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
  2. 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
  3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
  4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

### 拾陸、隱私之保密

- 一、本校負責處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，均負有保密之義務與責任。
- 二、本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。
- 三、人事室或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
- 四、負保密義務者如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 五、為維護關係人之名譽與權益，本校應指定一人專責對外發言，任何人

員不得擅自對外發表言論性別事件所建立之檔案資料，由性別平等委員會保管。分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態。
2. 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
3. 事件處理人員、流程及紀錄。
4. 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
5. 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。
2. 事件處理過程及結論。

### 拾柒、調查與防治人員公差假與經費

- 一、本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。
- 二、非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- 三、符合校園性侵害或性騷擾調查專業人員資格之學校人員以專家學者身份跨校受邀參與會議，應屬邀請學校以外之外聘專家學者，得支給出席費。
- 四、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校性別平等教育委員會相關預算項下支應。

拾捌、本校規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」與「校園性侵害或性騷擾防治準則」辦理。

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

陽明工商校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書 **密件**

類別	<input type="checkbox"/> 疑似性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似性霸凌事件 <input type="checkbox"/> 其他屬性平法事件						
	1. <input type="checkbox"/> 被害人提出申請 <input type="checkbox"/> 法定代理人提出申請 與被害人之關係：_____			2. <input type="checkbox"/> 檢舉人提出檢舉 與被害人之關係：_____			
	3. 姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日		年 月 日 ( 歲 )
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話	服務或就學學校		職稱	
申請人或檢舉人資料	住(居)所		縣 市	村 里	路 巷	弄 號 樓	
	4. 被害人資料 (1) <input type="checkbox"/> 與3.同,免填。 (2) <input type="checkbox"/> 姓名：_____ 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 服務或就學學校：_____ 聯絡電話：_____						
事實內容	疑似行為人		<input type="checkbox"/> 姓名_____ <input type="checkbox"/> 不詳	疑似行為人服務或就學學校		<input type="checkbox"/> 知悉一名稱：_____ 聯絡電話：_____	
	1. <input type="checkbox"/> 曾於 _____ 年 月 日 以 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他方式,向 _____ 提出		2. <input type="checkbox"/> 不曾 <input type="checkbox"/> 調查 <input type="checkbox"/> 警政報案 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 陳情				
	事件發生時間		年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分		
	事件發生地點						
請求事項	1. 對事件處理之期待與要求						
	2. 本案涉有議題： <input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 多元性別 <input type="checkbox"/> 外國籍人員 <input type="checkbox"/> 其他(略述)						
相關證據	(請條列附件,並檢附之;無者免填)						
申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章：			提出日期： 年 月 日				
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉調查時,應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理,於二十日內,以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由,並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 3. 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內,得以書面具明理由,向學校或主管機關提出申復。 4. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時,得延長之,延長以二次為限,每次不得逾一個月,並應通知申請人、檢舉人及行為人。 5. 在處理程序中,當事人、學校/原處分機關或其他關係人,就本事件或其相牽連之事項,提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者,應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。						

請依騎縫線折入黏貼

請依騎縫線折入黏貼

(背面)

-----處理情形摘要(以下申請人免填,由受理單位填寫)-----

受理單位	單位名稱	收件人員姓名		職 稱
	聯絡電話	接獲申請或檢舉調查時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分
以上紀錄經向申請人或檢舉人朗讀或交付閱覽,申請人或檢舉人認為無誤。				
紀錄人簽章：				
備註	*收件人員須熟讀事項			
	1. 本申請書填寫完畢後,「收件單位」應影印1份申請書交予申請人留存。 2. 本申請書所載當事人相關資料,除有調查之必要或基於公共安全之考量者外,應予保密;負保密義務者洩密時,應依刑法或其他相關法規處罰。 3. 學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時,應於3日內將「申請或檢舉事件」交由事件管轄學校所設之性別平等教育委員會調查處理,於20日內,以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由,並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4. 在處理程序中,當事人、學校/原處分機關或其他關係人,就本事件或其相牽連之事項,提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者,應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會			

# 陽明高級工商職業學校學生菸害防制輔導實施辦法

中華民國 90 年 2 月 16 日校務會議訂定  
中華民國 91 年 8 月 26 日校務會議第一次修訂

## 壹、依據：

- 一、依據菸害防治法第三章第十一條：未滿十八歲者，不得吸菸。及第六章第二十三條。違反第十一條第一項規定者，應接受戒菸教育之規定。
- 二、依據本校實際狀況訂定。

## 貳、目的：

為矯正青少年學生在校求學階段遠離菸害，疼惜自己的健康，使其能在無菸害的環境中成長。

## 參、做法：

### 一、宣導：

- (一)、每年結合「春暉專案教育」擴大宣導，並辦理壁報、漫畫、書法等競賽活動。
- (二)、由本校「春暉社團」出版「春暉簡訊」刊物向學生宣導吸菸與二手菸對人體之危害。
- (三)、於重要集會（週、朝會或新生訓練）時向學生宣導。
- (四)、每學期邀請專家學者蒞校實施「反菸教育」宣導。
- (五)、學校按規定全面張貼禁菸標誌。

### 二、執行與輔導：

#### (一)、執行

1. 在校師長於任何時間、地點。如查獲學生在校園中吸菸或攜帶與吸菸有關的東西，應予登記並通知該導師、輔導教官或生活輔導組，依校規處理、輔導並通知家長。
2. 每學期定期或不定期實施安全檢查，凡查獲持有香菸、打火機者列入登記、輔導，並視情節輕重按校規議處。
3. 校外抽菸行為被查獲者，除由主管機關依法處理外，亦須依校

規處分及納入學校之戒菸輔導。

(二)、輔導

1. 生活輔導組依據查獲的班級同學，登記於管制表內，每週統計乙次，週三中午集中實施菸害防治教育及愛校服務，通知家長嚴加督導。
2. 第二次查獲同學：除加重菸害防治教育及愛校服務外，並通知家長到校晤談。
3. 第三次查獲同學：依校規簽處。
4. 執行所需人力：由專任老師輪流及本組配合執行。
5. 廁所內抽煙除依本辦法實施菸害防治教育及愛校服務外、由衛生組另定罰則。
6. 戒菸輔導學生：須完成戒菸卡（如附件二）內所規定之輔導課程，方得算完成戒菸輔導。輔導期間如有再犯除加重處分外，戒菸輔導課程則重新來過並通知家長來校晤談，共同輔導。
7. 改過銷過：完成戒菸輔導課程者，得持戒菸卡＋戒菸計劃＋心得報告＋約談紀錄，申請改過銷過。未參與戒菸輔導課程者，該過則不予銷過。

**肆**、本辦法奉校長核示後實施，修正亦同。

# 陽明高級工商職業學校學生違反智慧財產權懲處規定

中華民國 91 年 7 月 1 日校務會議訂定

**壹、**依據「著作權法」、「學校推動保護智慧財產權」相關規定，各級學校應明訂違反之懲處規定，訂定本補充規定。

**貳、**校內（外）違犯著作權法行為者，除依相關法令處理外，另訂定校內違犯懲處標準如下：

校內經查證屬實者：

- 一、初犯情節輕微者、與予口頭告誡並實施著作權法、保護智慧財產權等相關法律教育。
- 二、第二次或初犯情節嚴重者記小過乙次。
- 三、累犯依情節提報學生獎懲委員會決議。

**參、**本補充規定奉校長核示後實施，修正亦同。

現行著作權法之刑責如下：

- 一、侵害重製權，六月以上三年以下有期徒刑，得併科新臺幣二十萬元以下罰金。
- 二、意圖銷售或出租而侵害重製權，六月以上五年以下有期徒刑，得併科新臺幣三十萬元以下罰金。
- 三、侵害公開口述權、公開播送權、公開上映權、公開演出權、公開展示權、改作權、編輯權或出租權，三年以下有期徒刑，得併科新臺幣十五萬元以下罰金。
- 四、侵害著作人格權、製版權、散布盜版品、使用盜版軟體於直接營利之行為及違反禁止真品平行輸入者，二年以下有期徒刑，得併科新臺幣十萬元以下罰金。
- 五、以上之常業犯，一年以上七年以下有期徒刑，得併科新臺幣四十五萬元以下罰金。
- 六、一般侵害行為屬告訴乃論之罪，常業犯為非告訴乃論之罪。

## 陽明高級工商職業學校學生曠、缺課管理辦法

中華民國 90 年 8 月 29 日校務會議訂定  
中華民國 100 年 1 月 18 日校務會議修訂  
中華民國 104 年 1 月 23 日校務會議修訂

### 壹、依據：

- 一、教育部 102 年 9 月 13 日臺教授國部字第 1020077647B 號令修正「職業學校學生成績考查辦法」。
- 二、本校學生德行成績評量辦法。

### 貳、學生出席考勤結果，依左列各款標準加減德育成績。

- 一、全學期不曠課、不缺席者加三分。
- 二、曠課一小時者減一分。
- 三、升旗無故缺席者每次減〇.五分，早自修無故缺席者每次減〇.三分。
- 四、事假每達十小時者，減一分，因喪葬或特別事故准假者不予減分。
- 五、病假在四十小時以內者，不予減分，超過四十小時以上者，依事假之減分標準處理。

**【事假須事前提出申請，病假於三日內檢附醫生證明辦理請假，未按規定者，不予准假】**

- 一、每學期缺課時（節）超過全學期教學時（節）數三分之一者，應通知教務處依規定辦理。
- 二、全學期內曠課達四十二小時以上者，應依相關程序輔導及安置。

### 參、實施方式：

- 一、每日第一節下課，由各班副班長至學務處填寫曠、缺課管制表，並掌握每節上課人數隨時修正之；同時將班級請假同學的學生手冊繳至生輔組辦理請假手續。
- 二、各班導師於每日上午十時前回報該班未到校上課原因並通知家



長。

三、每週二副班長將各班同學之缺、曠明細表領回讓同學簽名，並知會導師督促同學辦理請假手續。

四、同學未按規定辦理請假手續者：

1. 曠、缺課超過二十一小時者，電話連絡家長，請家長協助督促其子弟辦理請假手續或約談家長。
2. 曠、缺課超過四十二小時者，寄發掛號家長通知書約談家長，共謀挽救之辦法。
3. 曠、缺課二十一小時以上未達四十二小時或逾期未辦理請假手續者，於期中考或期末考放學後留校輔導或利用寒暑假留校輔導，給予機會彌補其曠、缺課。
4. 特殊情況不在此限，無故缺課，則以記過銷假方式補辦請假手續。曠課三天以上不超過五天者（含），記小過乙次銷假；超過五天以上不超過十天者，記小過兩次銷假，並利用寒、暑假留校輔導彌補其曠、缺課節數，超過十日者留校察看，並利用寒、暑假留校輔導彌補其曠、缺課節數（只給予乙次機會）。

肆、本辦法如有補充或修正，得另令公佈之。

# 陽明高級工商職業學校學生服裝儀容檢查規定

中華民國 90 年 2 月 16 日校務會議訂定  
中華民國 104 年 1 月 23 日校務會議第四次修正通過  
中華民國 105 年 7 月 11 日校務會議第五次修正通過

## 壹、服裝儀容檢查方式：

- 一、定期檢查：每月檢查一次(由導師檢查，輔導教官負責複檢及追蹤輔導)。
- 二、不定期檢查：由校長、學務主任、導師、教官、全體教職員，採不定期、不定點，實施檢查與輔導。

## 貳、獎懲規定：

- 一、定期檢查：
  - (一)檢查當日不合格者，予以輔導並實施複檢。
  - (二)逾三日複檢仍不合格或未主動複檢者，請導師通知家長，輔導完成缺點改進。
  - (三)屢勸不改者，扣該班秩序成績。
- 二、不定期檢查：
  - (一)不合格者，立即登記，導師實施輔導改進並於次日實施複檢。
  - (二)複檢仍不合格或未主動複檢者，扣該班秩序成績。
  - (三)同一檢查週期(每月)，服儀違規登記達三次以上，請導師通知家長輔導改進及扣該班秩序成績。
  - (四)屢勸不改者，請家長管教直至改善為止，並扣該班秩序成績
- 三、班級違規人次，列入團體秩序考評。

## 參、檢查標準：

- 一、頭髮：依據教育部規定，髮式以整潔、簡單、樸素、富朝氣、便於梳洗、符合學生身份為原則。
- 二、服裝：
  - (一)穿著規定：
    - 1.每日上、放學進出校門，重要集會均須穿著整齊校服。
    - 2.冬季服裝男女生均須打領帶(領結)，夏季服裝女生打領結，男生不打領帶；冬季服裝男生著白色上衣須內紮，並紮黑色腰帶，唯體育服裝不受此限。
    - 3.穿體育外套時內衫不得外露。

4. 實習課應穿著工作服。

(二)制服：

1. 冬季外套、長(短)袖上衣、男生長褲、女生冬(夏)季裙子(長褲)、體育服裝：限統一購買之樣式，不得擅改(裙擺長不可過膝下**五**公分，短不可膝上十公分)。
2. 腰帶：男生一律繫制式黑色腹帶，金屬原色扣環(扣環印他校校名者不合)。
3. 襪子：以素色為原則。

(三)服裝、書包不得任意塗鴉或改變樣式。

三、鬍鬚：不得蓄留，須經常修刮。

四、指甲：不得留指甲及塗有色指甲油。

五、飾物：男、女生均不得穿戴耳、鼻環等飾物、手環(佛珠不在此限)，項鍊不可外露。

六、謹守學生分際，不得紋身、紋眉、穿耳洞、鼻洞及奇裝異服等相關行為。

肆、本規定由學生家長會議及學生獎懲委員會議決議，校長同意後得補充修正之。

## 陽明工商校外競賽學生獎勵辦法

民國 106 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

民國 90 年 7 月 2 日校務會議訂定通過

第一條 為鼓勵學生代表學校參加校外競賽表現優良之個人及團體，特訂定本辦法。

第二條 獎勵資格：凡本校學生經簽請校長核可後，代表本校參加全國或區域專業技能性、體育性或學術性正式比賽，得依本辦法申請獎勵。

第三條 獎勵標準：

類別	獲獎情況	性質	獎勵方式 (參賽學生)
A	前三名	教育部或其他中央部會單位機構舉辦之重要比賽。例如：全運會、全中運、全國技能競賽等。 (全國性)	第一名大功兩次 第二名大功乙次 第三名小功兩次
	獲獎但不在三名內		小功乙次
	未獲獎		嘉獎乙次
B	前三名	政府地方單位機構舉辦之重要比賽。 (地區性)	第一名大功乙次 第二名小功兩次 第三名小功乙次
	獲獎但不在三名內		嘉獎兩次
	未獲獎		
C	無論獲獎與否	一般民間私人機構舉辦之比賽。 (民間性)	得比照 B 類議獎

第四條 獎勵方式：

一、參賽隊伍團體賽未達六隊或個人項目未達六人(含)以上者，各降一階獎勵。

二、非正式之比賽項目，例如錦標賽、盃賽、邀請賽、友誼賽等，酌減獎勵等級。

三、單一競賽以最高名次獎勵為限，單一最高名次以外，不予以獎勵。

四、比賽結果非以名次決定優勝者(如總統獎、院長獎、特優獎、佳作獎等)，取該項比賽最佳成績前二名，比照辦理獎勵。

第五條 獎勵申請：由各項比賽承辦人於活動結束，獲獎正式公文或獎狀收訖後，簽請獎勵。

第六條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 陽明高級工商職業學校學生「改過遷善銷過」實施辦法

中華民國 89 年 8 月 31 日校務會議訂定  
中華民國 104 年 1 月 23 日校務會議修正通過

## 壹、依據：

- 一、教育部 96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、本校「教師輔導與管教學生辦法」、「學生德行成績評量辦法」

## 貳、目的：

為鼓勵已觸犯校規公佈懲處之學生，能及時改過自新，奮發向上變化氣質，敦勵品德，以發揮改過遷善之積極功能。

## 參、範圍：

- 一、凡依中等學校獎懲辦法第九、十、十一條規定懲罰之學生經考核確有改過自新之具體事實，且未再觸犯任何校規者，均可經由規定手續辦理銷過。
- 二、凡犯有獎懲辦法第十二條(留校察看)規定有關行為之一者，不得申請銷過。

## 肆、申請程序：

- 一、向學務處領取申請表填寫，如附件。
- 二、請原簽辦人、導師、輔導教官簽章後，經輔導室、學務處核可，大過以上者須經校長核可。
- 三、申請表經核可後，送交生活輔導組編號登記。

## 伍、銷過辦法：

- 一、受懲罰之學生經公佈後，應於一個月內提出申請逾期不予受理。
- 二、考核時間：兩大過者一學年、大過者一學期、兩小過者三個月、小過者二個月、警告一個月。
- 三、申請者須每月至導師、輔導教官、輔導室報到，接受輔導。
- 四、各輔導人須填寫學生輔導紀錄，以供爾後銷過之參考。
- 五、如經銷過後，如再犯同類型之校規，則連同已註銷之懲罰一併計算，且不得再提請銷過。
- 六、通過考核之學生簽請核可後准予銷過。

七、考核未通過者，公佈原因銷過無效。

八、考核資料存學務處生活輔導組備查。

九、考核期間不得違犯任何校規，否則以銷過無效論處。

十、本辦法如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

陸、實施方式參考項目：

一、寫讀書心得報告(如法律校規書籍)。

二、公差勤務。

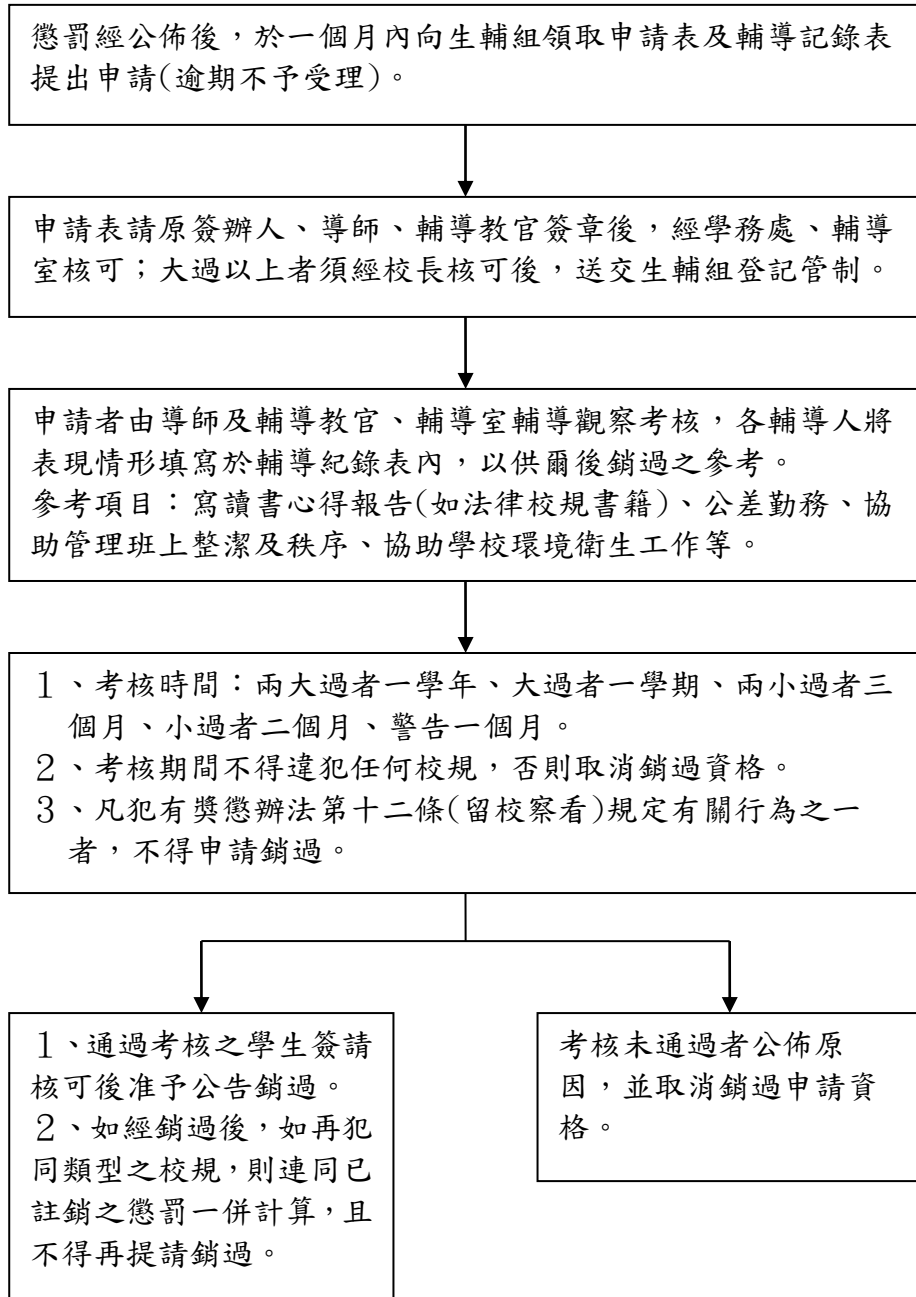
三、協助管理班上整潔及秩序。

四、協助學校環境衛生工作。

五、寫勵新日記。

柒、本辦法經校長核可後公佈實施。

## 陽明工商「改過遷善銷過」申請流程圖

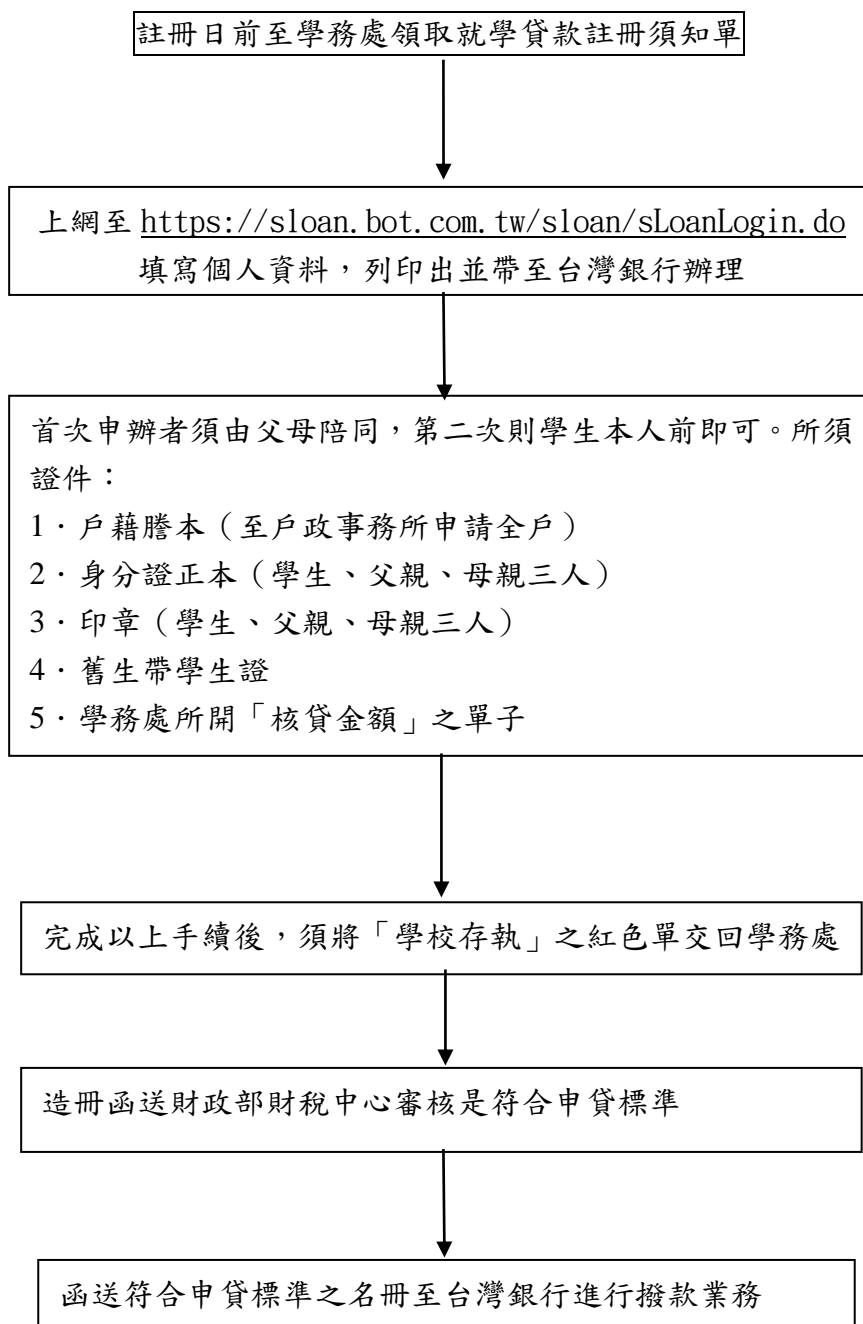


## 陽明高級工商職業學校學生改過遷善銷過申請表

班 級		座 號		姓 名		申 請 日 期	
銷 過 種 類		記 過 日 期	年 月 日	記 過 事 由			
考 核 時 間	兩大過者一學年，大過者一學期，兩小過者三個月，小過者二個月，警告者一個月。(註：寒、暑假不計，一學期以四個月計算)						
敬呈 導 師：  輔導教官：  原簽辦人：				家 長 簽 章			
校 長			學務處			生活 輔導 組	
			輔導室				
備 考	1 本申請表及輔導紀錄表可向學務處索取，申請核可後繳回生活輔導組編號辦理。 2 考核期間，不得違犯相同過錯，否則銷過考核無效。						



## 陽明高級工商職業學校學生申請就學貸款流程圖



# 陽明高級工商職業學校教學設備借用管理辦法

中華民國 96 年 6 月 29 日校務會議修訂

- 第一條 全校教師因教學（含社團）需要使用器材者皆可登記借用。
- 第二條 筆記型電腦、投影機、放影機等教學設備由老師或學生至總務處填寫物品借用。（如表件）
- 第三條 筆記型電腦、單槍投影機、CD 收錄音機、DVD 因使用頻率高、且數量有限，欲借用之教師請於使用前 1 天至總務處申請借用。
- 第四條 學生欲借用器材者請攜帶學生證以便登記，借用學生並且應負保管維護責任。
- 第五條 凡需要在第 4 節借用器材之班級，請於午休後 12:30 歸還。
- 第六條 填寫登記本時應依照學生證姓名填寫，若經查出借用之學生與登記本填寫人姓名不符合者，將追究不實之責。
- 第七條 凡器材在當節使用完畢，應立即歸還總務處以便其他班次借用。若借用人逾時不還者，將酌以處罰。
- 第八條 器材使用完畢，應即歸還總務處歸還時間為：中午 12:30 分以前、下午 4 點 30 分以前。
- 第九條 器材使用前請先確定是否良好，如有故障請告知總務處並填寫修繕單，如未告知經查器材故障，以借用人負責維修。
- 第十條 所借之器材損壞，（若係人為因素受損者）應由借用人負責維修費用，所借器材若遺失者則由借用人負責購賠償。
- 第十一條 借用器材，非經許可不得攜出校外使用，若經查證屬實將依校規懲罰。
- 第十二條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，如有未盡事宜，得修訂之。

# 陽明高級工商職業學校學生損壞公物賠償辦法

中華民國 95 年 8 月 28 日校務會議修訂

## 壹、依據

- 一、95.3.19 行政會報指裁示項辦理。
- 二、依本校實際狀況訂定之。

## 貳、目的：

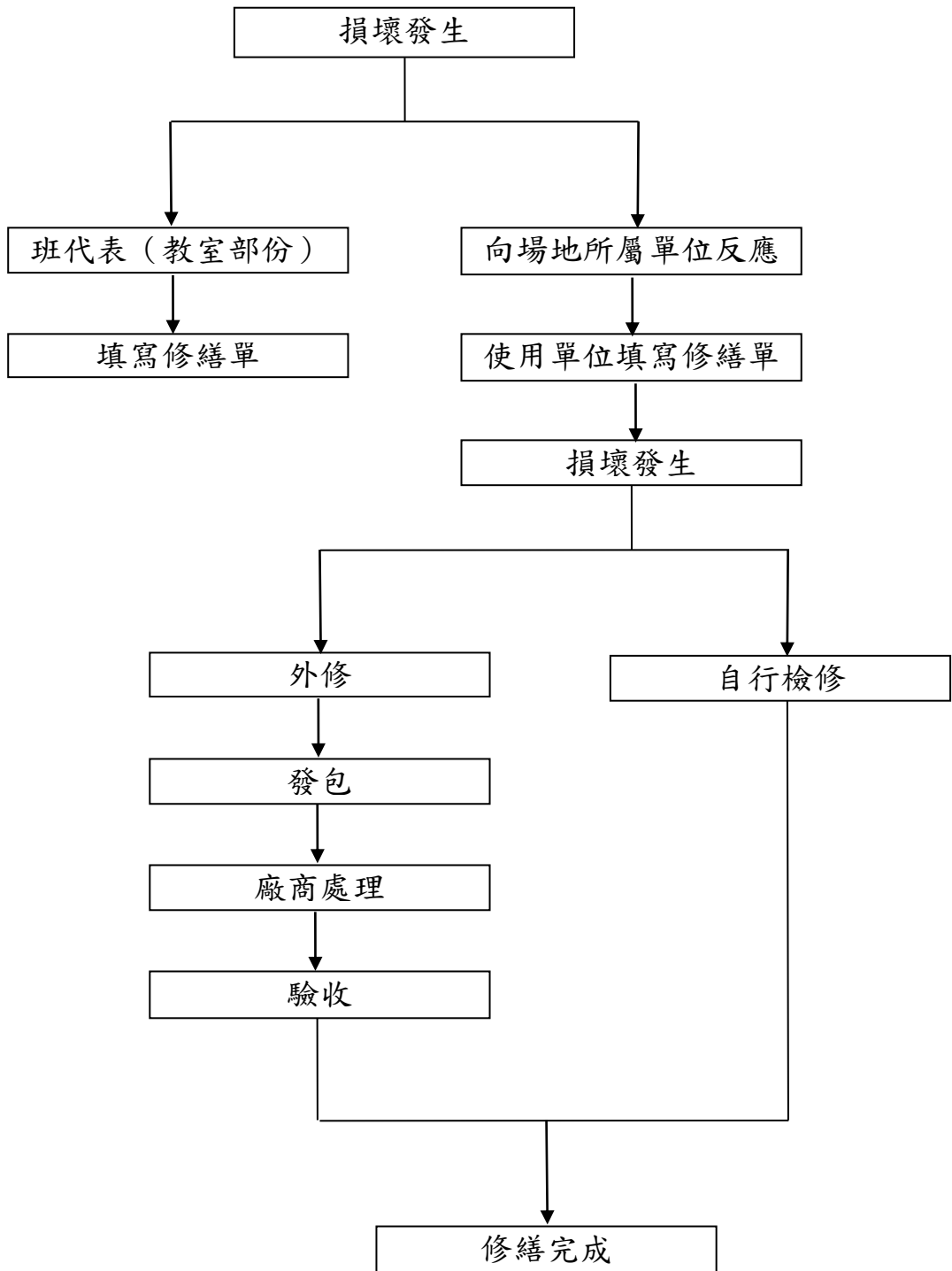
為培養學生公德心及愛護公物習慣及杜絕無謂損耗，以避免浪費公帑，特訂定本辦法。

## 參、規則：

- 第一條：校內各種教具，樹木、花圃、課桌椅、玻璃、門窗及其它附屬品等公共設備均列為公物，全校師生均負保管之責。
- 第二條：班級學生領用之公物如領用前已破損者應向總務處更換或修理。
- 第三條：各班教室由各該班學生負責保管並在下課後負責關閉門窗加鎖後始可離去，如無加鎖被他人破壞，仍由該班負賠償之責。
- 第四條：凡屬教室以外，公區之門窗、玻璃、廁所樹木、花圃等公物，如有損壞者破壞人應主動向導師或總務處報請估價賠償。凡屬各班級教室內之公物如門窗、玻璃、講桌、黑板、課桌椅及打掃用具箱等破損者，破壞人應主動向該班導師及總務股長報請賠償，總務股長據報後應轉報總務處並令其繳費賠償。
- 第五條：破壞公物之學生如不自動申請賠償經查出時，除令其賠償外，並依學生獎懲標準實施辦法予以適當之處分。
- 第六條：未經查獲破壞人，凡屬教室之公物，由各該班負責賠償。
- 第七條：故意塗污牆壁，破壞公物及校具等應罰修補並予以適當之處分。
- 第八條：為求物有定位，凡經安放之公物，非經總務處或學校許可不得任意移動。
- 第九條：凡檢舉不自動申請賠償公物之破壞人者經查屬實者，對檢舉人之姓名保密並予獎勵。

肆、本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

# 陽明高級工商職業學校修繕流程圖



陽明工商場地物品借用申請表 填表日期：年 月 日

借用物品 (場地)		用途	
借用日期	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分	固定性	每星期 堂課
借用物品			
單位主管		申請人	
總務處		庶務組	
點收歸還 紀錄			
會簽單位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借用須知	一、使用該場地，請依「使用注意事項」使用。 二、使用該場地之鑰匙於使用前領用，用畢即刻歸還。 三、場地或物品借用申請人為使用期間之財產保管人。 四、保管人有義務維持場地之整潔和器材物品之完整。 五、借用期間器材或物品損壞，借用人或單位負責賠償。 六、未經同意，嚴禁改變場地原貌或物品之使用目的。		

第一聯：申請單位存

陽明工商場地物品借用申請表 填表日期：年 月 日

借用物品 (場地)		用途	
借用日期	自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分	固定性	每星期 堂課
借用物品			
單位主管		申請人	
總務處		庶務組	
點收歸還 紀錄			
會簽單位	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
借用須知	一、使用該場地，請依「使用注意事項」使用。 二、使用該場地之鑰匙於使用前領用，用畢即刻歸還。 三、場地或物品借用申請人為使用期間之財產保管人。 四、保管人有義務維持場地之整潔和器材物品之完整。 五、借用期間器材或物品損壞，借用人或單位負責賠償。 六、未經同意，嚴禁改變場地原貌或物品之使用目的。		

第二聯：總務處(庶務組)存

陽明工商修繕申請單

編號：

申請日期	年 月 日	修繕項目	
申請單位 (班級)		交辦單位 (人)	
申請人 (姓名)		核准單位	
修繕時間	年 月 日	完成時間	年 月 日
預估修繕 使用材料 或金額		實際修繕 使用材料 或金額	
損壞情形			
修繕結果			
單位主管	驗收人員	督導人員	修繕人員

陽明工商修繕申請單

編號：

申請日期	年 月 日	修繕項目	
申請單位 (班級)		交辦單位 (人)	
申請人 (姓名)		核准單位	
修繕時間	年 月 日	完成時間	年 月 日
預估修繕 使用材料 或金額		實際修繕 使用材料 或金額	
損壞情形			
修繕結果			
單位主管	驗收人員	督導人員	修繕人員

✕

# 陽明高級工商職業學校學生輔導室服務簡介

## 壹、目的：

輔導室設立的主要目的，是透過諮商的過程，協助有困難的同學自行解決問題，或者是和同學共同解決問題，使同學在生活上與學業上有更健全圓滿的適應，在升學與就業的方向上更有正確的選擇，進而發展自己潛在能力，達到自我實現，開拓人生燦爛的前途。

## 貳、地點：輔導室位於校門口守衛室右後方。

## 參、組織：

設置「輔導工作委員會」來推展全校輔導事宜，此委員會由校長擔任主任委員，聘請各處室主任、組長及教師代表為委員。此外，還有負責策畫和執行輔導工作委員會決議事項的主任輔導教師和專任輔導教師。

## 肆、對象：凡本校學生皆為輔導室免費服務對象。

## 伍、方式：

有生活上困擾的同學，請至輔導室詢問並安排輔導諮詢時間，輔導室即安排你所選擇的特定輔導老師及會談時間。

## 陸、項目：

### 一、生活輔導：

- (一)、生活環境、生活習慣適應不良輔導。
- (二)、心情緊張、憂悶、恐懼等現象的改善。
- (三)、親子關係、人際關係及男女情感遭遇困擾的協助。

### 二、學業輔導：

- (一)、某一學科的學習態度、學習習慣的輔導。
- (二)、提供個人的能力、性向、興趣等測驗結果，協助同學各項發展。
- (三)、提供四技二專各校資料給同學，配合諮商輔導。

### 三、職業輔導：

(一)、試探同學職業性向興趣，協助建立正確之職業觀念。

(二)、蒐集各種職業資料，俾使就業者了解職業概況。

(三)、舉辦生涯輔導講座。

(四)、輔導資源：

本室還有勵志、心理、輔導、就業、升學等方面專業叢書、期刊及錄影帶、錄音帶、VCD等多種參考資料，歡迎同學借閱。

### 柒、保密：

諮商時的一切談話內容及個人資料，我們保證絕對謹守祕密，除非經同學本人的同意，否則沒有其他人可以看到或批評你的資料，同學們盡可放心。



# 陽明高級工商職業學校學生申訴案處理辦法

中華民國 90 年 1 月 20 日校務會議訂定

## 壹、主旨：

為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

## 貳、依據：

- 一、教育部訂定「教師輔導與管教學生辦法」第二十七條。
- 二、教育部八十九年十一月二十八日台（八九）參字第八九一五〇八三六號函「教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法」。
- 三、本校教師輔導與管教學生要點第八條訂定之。

## 參、申訴對象：本校全體同學。

## 肆、申訴事由：

- 一、符合部訂「教師輔導與管教學生辦法」第二十六條。
- 二、符合教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法第三條。
- 三、符合本校教師輔導與管教學生要點第八條。

## 伍、組織：

- 一、學校為審慎處理學生申訴案件，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- 二、申評會設置委員十一人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師代表（未兼行政職務之教師代表不得少於委員總數二分之一）組織之；必要時得聘請醫學、法學、社會學、心理學等領域之專業人士，擔任諮詢顧問。
- 三、申評會議由校長或指定之人員召集，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。
- 四、申評會委員與獎懲委員會委員不得重複當任
- 五、申評會行政業務由輔導室承辦之。
- 六、申評會議應有全體委員三分之二以上出席始得開會，評議書決議事項，應有出席人數三分之二以上委員同意，申訴人申訴案件始得成

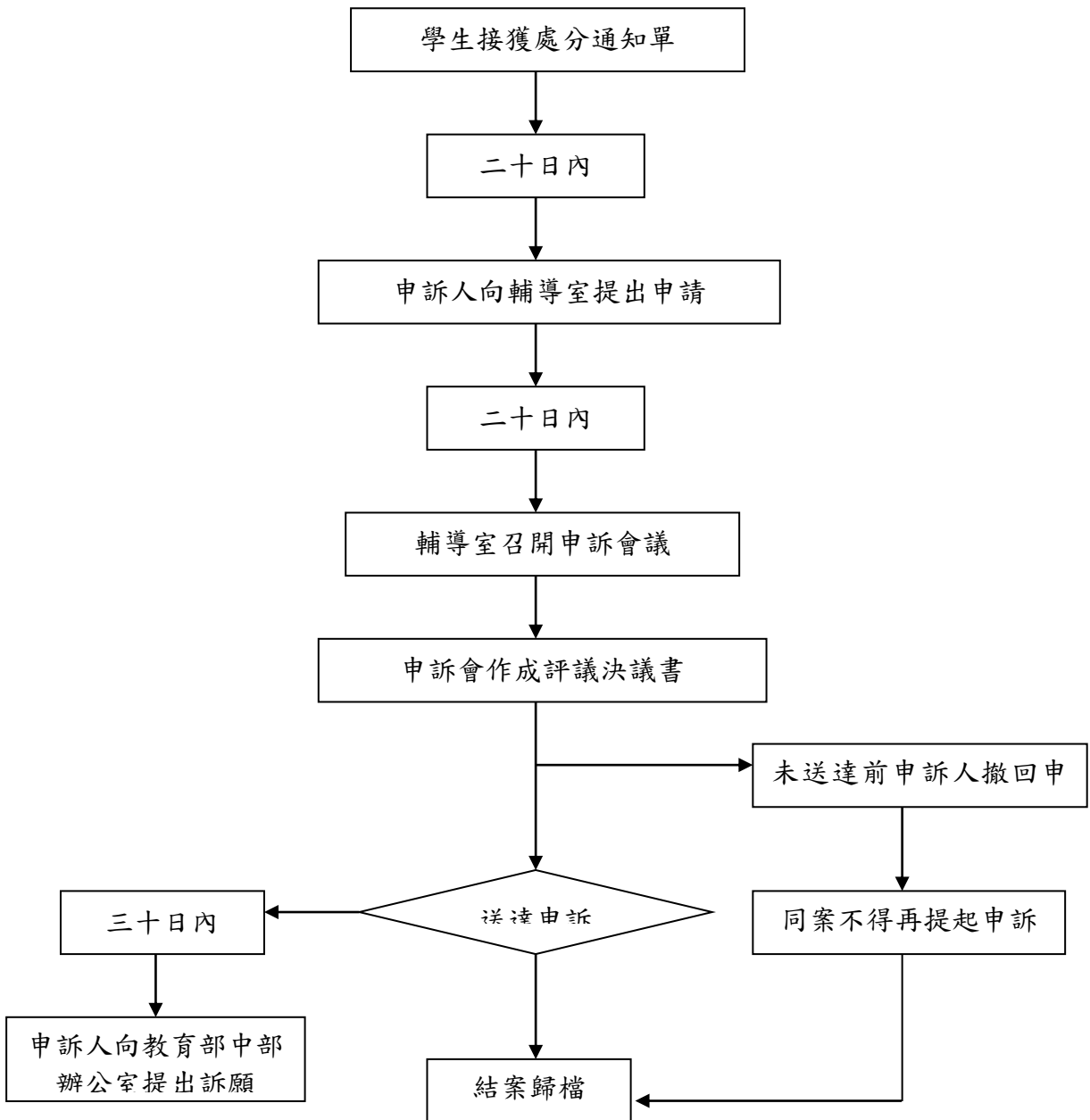
立。

## 陸、申訴評議：

- 一、學校對學生有關懲處或行政處分通知書上，應附記『如不服本處分，得於處分書送達之次日起二十日內，向學校申評會提出申訴』。
- 二、申訴人（指遭受懲處之當事人）或其代理人（指申訴人之父母或監護人），須於懲處通知書送達次日起二十日內，親向輔導室提出申覆，逾期概不受理。（申請書如附件一）；唯有充分理由並提出具體證明者不在此限。
- 三、申評會接獲申訴人申訴書之次日起二十日內，由輔導室通知召集人召集委員開會，作成評議決定書。（如附件二）
- 四、申訴提起後於決定書送達申訴人前申訴人得撤回申訴，經撤回者申評會無須評決，應即終結並通知申訴人，申訴人撤回申訴後不得就同一原因事實重行提起申訴。
- 五、申評會對申訴人之申訴案件及會議之舉行，以不公開為原則。必要時得通知申訴人、對造或相關人員到會說明。
- 六、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申評會之召集人簽署。申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密，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。
- 七、對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，申訴人在接獲學校評議通知書後（如附件三），如不服申訴決定，得於學校評議通知書送達之次日起三十日內，依法向教育部中部辦公室提出訴願。
- 八、受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會未作成評議決定書前，學校應同意其繼續留校就讀。

柒、本要點經校務會議通過後實施，未盡事宜得隨時修訂之。

## 陽明高級工商職業學校學生申訴案處理流程圖



申訴人		班級		座號		性別	
出生年月日		住址				電話	
代理人		與申訴學生之關係		是否要求到會說明	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	備註	
申訴案件							
申訴理由							
希望獲得之補救							
原簽處分單位意見							
核示							
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本申訴書所載資料不對外公開。</li> <li>2. 申訴人指學校對其獎懲處分時，具學生身份之當事人；代理人指申訴人之父母及監護人得為代理人。</li> <li>3. 「申訴案件」欄由申訴人就獎懲通知單上之日期與獎懲事由、種類、次數填寫。</li> <li>4. 「申訴理由」欄與「希望獲得之補救」欄，由申訴學生填寫，也可另紙書寫，浮貼在申訴書上。</li> <li>5. 「原簽處分單位意見」欄，由原簽獎懲處分單位填寫。</li> <li>6. 「核示」欄由申評會承辦人呈閱後依核示意見辦理。</li> <li>7. 在申訴程序中，申訴人、對造或其他利害關係人，如就申訴或其牽連之事項提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知申評會終止評議。</li> </ol>						

陽明高級工商職業學校學生申訴案件評議決定書 年 月 日 (附件二)

( ) 申第 號

申訴人		班級		座號		性別	
出生年月日		住址				電話	
原處分單位							
事件經過							
兩造陳述： 1.原處分單位 2.申訴人							
評議理由							
評議結果							
建議補救 措施							
申評會主席							
備註	本評議書所載資料以不對外公開為原則						

陽明高級工商職業學校學生申訴案件評議決定通知書 年 月 日 (附件三)

( ) 申第 號

受文者	
主旨	
評議事實與說明	
發文單位	<p>附記：對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，申訴人在接獲學校評議通知書後，如不服申訴決定，得於學校評議通知書送達之次日起三十日內，依法向教育部中部辦公室提出訴願。</p> <p style="text-align: right;">陽明高級工商職業學校學生申訴評議委員會</p>

# 陽明高級工商職業學校技能檢定暨工場安全與衛生須知

中華民國 89 年 2 月 16 日校務會議訂定  
中華民國 104 年 1 月 23 日校務會議修正

## 壹、技能檢定須知：

### 一、技能檢定定義：

係指依指定程序及標準，對國民工作技術能力，測定工作上所須具備的知識和技能，凡達一定水準者，由政府頒給技術士證照的一項措施。

本校學生畢業後，希能考獲一張以上之專業證照，俾利就業及升學。

二、檢定區分：全國技能檢定、即測即評及發證乙丙級檢定、電腦基金會檢定、全民英檢、商業教育協會檢定等。

### 三、報名條件：

(一)、丙級：年滿 15 歲或國中畢業以上。

(二)、乙級：在校最高年級且具有丙級證照者或高職畢業後從事職類相關工作二年者。

四、報名時間：依其年度排定各梯次實施之。

五、報檢資料：報名費用、身份證影本正反面各二張、最近一寸正面半身照片二張。

六、報名地點及證照申領：本校實習處。

## 貳、實驗室實習工場安全與衛生須知

### 一、一般原則：

(一)、遵守時間，不遲到，不早退。

(二)、嚴守紀律，不嬉戲、不喧嘩。

(三)、注意安全，勿煽動，聽指導。

(四)、發生意外，要報告，快處理。

(五)、認真學習，勤發問，多了解。

(六)、愛護公物，慎使用，妥保養。

(七)、注重禮節，遵師長，不踰距。

(八)、維持整潔，勤打掃，重維護。

- (九)、服裝整齊，重整齊，要敬業。
- (十)、實習輪值，應遵詢，近本分。
- (十一)、校外實習，重廠規，盡本份。
- (十二)、實習課後，關門窗，切電源。

## 二、一般安全守則：

### (一) 一般安全：

- 1、操作前先想一想，如有疑難，先發問請教。
- 2、實習場所內勿追逐嬉戲。
- 3、場地、進出口、走道保持整潔暢通，務堆積物品、廢物。
- 4、非經允許，不可私自開動機器設備。
- 5、勿靠近懸吊物下方走動及工作。
- 6、先了解消防器材的位置即期使用方法，並作定期檢查及調整。
- 7、發生意外應立即報告，勿擅自處理。
- 8、廢料、油布、垃圾應分別置於一定處所。
- 9、急救箱應定期檢查並補充。

### (二) 人員安全：

- 1、遵守安全規則及信號。
- 2、工作時常戴安全防護具，如安全帽、安全眼鏡、安全手套、安全鞋等。
- 3、工作時穿著合身的工作服扣好衣帶、鈕扣並保持整潔。
- 4、別人操作機器時，勿與操作者交談。
- 5、操作轉動機具時，勿戴手套。
- 6、如有傷害時，均應迅速處理與治療。

### (三) 機具設備安全：

- 1、開動機器前，應先了解該機器性能及如何停止。
- 2、所有護罩使用前後均應放置定位。
- 3、保持機器清潔與良好的狀況，如有故障，立即關掉電源，並向教師報告。
- 4、機器運轉中，切勿清理、調整或修理。

- 5、未獲得教師或管理人員之許可，切勿啟動或操作機器。
- 6、機器設備用畢後需將各操作桿放回原來位置。
- 7、關閉動力電鈕後須俟機器確實停止後，使可離去。
- 8、轉動中的機器或工具，切勿以手或身體試圖停止。

(四) 易燃物品安全：

- 1、易燃氣體及液體放置安全處所。
- 2、存放易燃物的地面周圍，勿有油漬。
- 3、切勿在易燃物周圍點火。
- 4、使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各部門是否有漏氣或漏油，以免發生火警。
- 5、易燃物使用完畢後，應立即關閉分支及總開關。

(五) 電器設備工作安全：

- 1、場內電器設備發生故障時，非指定人員，一律禁止擅動修理。
- 2、電線及電器用品上絕不可擱置物品。
- 3、通電前必須通知所有參與之工作人員。
- 4、設備安裝時，必須注意裝設接地線。
- 5、設備插電前，必先查明保護裝置之正確與否。

三、基本守則由各科分別摘錄相關部分或工作特性製作後，懸掛各實習工廠，以提高學生警覺及注意。

四、本工廠安全守則經校長核後公佈實施，修改時亦同。



## 陽明高級工商職業學校圖書館圖書借閱管理辦法

中華民國 102 年 7 月 30 日校務會議訂定

- 一、借書時間：星期一至星期五每節下課時間暨 11:55~12:25 中午休息時間。
- 二、於圖書館借閱書籍，不得攜帶飲食或大聲喧嘩，違規者經制止且不聽勸導者，得禁止借閱圖書雜誌。
- 三、借閱圖書以學生證為憑。
- 四、不得使用他人學生證借閱，違者依校規議處。
- 五、借閱期限、冊數以二週三冊為限，逾期未還者，停止借書權。若經書面催還通知未能立即還書，為維護他人權利，則依校規議處。若產生所借圖書遺失情事，則須新購同本書歸還；若所借圖書已絕版無法購得或取得，則須新購同作者或同類型書歸還館藏。
- 六、圖書館遇有清點或整理圖書時，本館得隨時通知借閱者歸還借出之書籍。
- 七、當期雜誌類限於圖書館內閱讀，恕不外借。
- 八、置於雜誌架之新書，限於圖書館內閱讀，恕不外借。
- 九、借閱之圖書、雜誌，不得圈點、塗抹、剪貼或毀損，違者照價賠償，嚴重者依校規議處。
- 十、本借閱辦法經校長核准後實施，修正時亦同

## 陽明高級工商職業學校學生請假須知

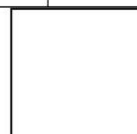
中華民國 89 年 7 月 1 日校務會議訂定  
中華民國 90 年 7 月 2 日校務會議第一次修訂

- 壹、學生請假，應填寫請假卡。
- 貳、學生請事假在半月以上者，應附呈有關證明或家長證明單並事先辦理請假事後不得補假。
- 參、凡請一日以內之假，所請節數必須在節次空格內用 V 代表之。
- 肆、學生請病假在一日以上者，應附呈醫院證明書、收據或藥包，事假由家長證明。
- 伍、因病無法當日來校請假者，須由家長先行致電導師告知請假原因、請假天數，並於病癒返校次日，由本人或家長攜相關證明文件及請假卡完成請假手續，否則不予受理；若學生因病或重大事故致短期內無法到校，由導師協助家長攜相關證明文件及請假卡到校辦理，逾期者不予補假。
- 陸、喪假請提列直系親屬之死亡證明正本或影本、訃文或家長證明。
- 柒、請假由導師核轉，生活輔導組核辦。
- 捌、請假二日者由學務主任核准。
- 玖、請假三天以上者轉呈校長核准。
- 拾、假期屆滿需繼續請假須依前項手續，請續假。
- 拾壹、請假經核准後必須至生活輔導組登記並經蓋章方屬有效。
- 拾貳、未經請假或請假未准而缺席一律以曠課論，曠課四十二小時者飭令退學。
- 拾參、請假卡應妥為保管不得塗改毀失或轉借他人，否則不准假(補發)並照章議處。
- 拾肆、使用完畢時可持原請假卡申請續頁黏貼。
- 拾伍、本請假卡使用三學年。

請假日期											日 時	請假 原因	家長 蓋章	導師 蓋章	生輔 組長	學務 主任	校長
次	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7							
1	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
2	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
3	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
4	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
5	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
6	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
7	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
8	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
9	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
10	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					

凡塗改日期或假冒簽章者  
雖經准假仍予註銷並照章嚴懲

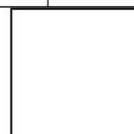
家長印鑑



請假日期											日 時	請假 原因	家長 蓋章	導師 蓋章	生輔 組長	學務 主任	校長
次	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7							
1	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
2	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
3	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
4	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
5	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
6	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
7	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
8	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
9	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
10	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					

凡塗改日期或假冒簽章者  
雖經准假仍予註銷並照章嚴懲

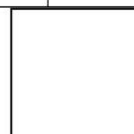
家長印鑑



請假日期											日 時	請假 原因	家長 蓋章	導師 蓋章	生輔 組長	學務 主任	校長	
次	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7								8
1	年 月 日至 年 月 日											共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時						
2	年 月 日至 年 月 日											共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時						
3	年 月 日至 年 月 日											共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時						
4	年 月 日至 年 月 日											共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時						
5	年 月 日至 年 月 日											共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時						
6	年 月 日至 年 月 日											共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時						
7	年 月 日至 年 月 日											共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時						
8	年 月 日至 年 月 日											共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時						
9	年 月 日至 年 月 日											共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時						
10	年 月 日至 年 月 日											共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時						

凡塗改日期或假冒簽章者  
雖經准假仍予註銷並照章嚴懲

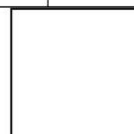
家長印鑑



請假日期											日 時	請假 原因	家長 蓋章	導師 蓋章	生輔 組長	學務 主任	校長
次	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7							
1	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
2	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
3	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
4	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
5	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
6	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
7	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
8	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
9	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					
10	年 月 日至 年 月 日										共						
	早	升	1	2	3	4	午	5	6	7	8	天時					

凡塗改日期或假冒簽章者  
雖經准假仍予註銷並照章嚴懲

家長印鑑



# 證照達人 檢定證照



序號	證照名稱	級別	取得日期	單位簽證
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

# 榮譽榜

## 競賽成果



競賽名稱	競賽日期	競賽成果	單位簽證



# 志工手冊

## 服務時數



活動名稱	活動日期	服務時數	單位簽證

