

國立嘉義高級家事職業學校進修部



114 學年度

學生手冊

使用三年
妥慎保存

目錄

一、學生學習評量辦法	2
二、國立嘉義高級家事職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定	13
三、國立嘉義高級家事職業學校特殊學生學習評量實施辦法及格標準表	17
四、國立嘉義高級家事職業學校學生考試規則.....	18
五、國立嘉義高級家事職業學校教師輔導與管教學生辦法	21
六、國立嘉義高級家事職業學校「學生獎懲規定」	32
七、國立嘉義高級家事職業學校學生銷過輔導要點.....	37
八、國立嘉義高級家事職業學校學生申訴評議委員會設置要點	39
九、國立嘉義高級家事職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定	41
十、國立嘉義高級家事職業學校進修部學生自治幹部職責表	49
十一、國立嘉義高級家事職業學校校園行動載具使用管理規範	51
十二、國立嘉義高級家事職業學校進修部學生出席管理暨請假規定	53
十三、國立嘉義高級家事職業學校進修部學生適性輔導課程實施規定	57
十四、高級中等以上學校學生就學貸款辦法.....	59
十五、國立嘉義高級家事職業學校學生騎、乘機車通學輔導計畫	64
十六、國立嘉義高級家事職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點	66
十七、校園霸凌防制準則	70
十八、國立嘉義高級家事職業學校學生生活公約事項(進修部).....	77
十九、國立嘉義家職進修部編排教學科目、學分數、每週授課節數表	79

一、學生學習評量辦法

一、高級中等學校學生學習評量辦法

103 年 01 月 08 日教育部臺教授國部字第 1020127904A 號公布

108 年 06 月 18 日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號修正

110 年 11 月 11 日教育部臺教授國部字第 1100130855A 號修正

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第 5 條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第 6 條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第 7 條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第 8 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

第 10 條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

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

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

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

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

第 11 條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。學

校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學學生復學前，已修習且成績及格之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗、列抵科目及成績登錄之規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班

就讀。

第 15 條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵科目及成績登錄之規定，由學校定之。

第 16 條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第 17 條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 18 條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵科目及成績登錄。學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或科目成績之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第 19 條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

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

議後定之。

第 19-1 條 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

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

第 19-2 條 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 20 條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 22 條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 27 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十

個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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

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

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

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

第 31 條 本辦法自發布日施行。

二、高級中等學校進修部學生學習評量辦法

103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號公布

108 年 8 月 5 日臺教授國部字第 1080083878B 號修正

111 年 7 月 29 日臺教授國部字第 1110088745A 號修正

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法第八條第三項規定訂定之。
- 第 2 條 高級中等學校（以下簡稱學校）進修部學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 3 條 學校進修部學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
- 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
- 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第 5 條 學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
- 第 6 條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第 7 條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。
- 學年學業成績總平均之計算，以各科目學年學業成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。
- 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第 8 條 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週科目修習節數不同時，其學年學業成績依各學期修習節數比例計算。
- 前項科目經定為學期課程者，以其學期學業成績為學年學業成績。
- 第 9 條 學業成績評量以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。但其單一科目第一學期學業成績達五十分且第二學期學業成績及格時，學年學業成績經計算仍未達六十分者，其學年學業成績視為及格，並以六十分登錄。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

- 第 10 條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

- 第 11 條 學校進修部採學年學時制，學生修畢各學年學業，成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年學業成績均及格。

二、學年學業成績符合下列各目情形：

- (一)不及格科目每週修習節數之總和，未超過全部科目每週總修習節數二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。
- (二)無任何科目之學年學業成績零分。
- (三)學年學業成績總平均及格。

- 第 12 條 學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考，但零分科目除外。補考採多元評量方式，並以二次為限。

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

學生學年學業成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第 13 條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 14 條 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗及科目抵免規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

第 15 條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

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

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

第 16 條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

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

第 16-1 條 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

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

第 16-2 條 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 17 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第 18 條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

第 19 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 20 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 21 條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 22 條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 23 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，且各學年學業成績符合第十一條規定。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

第 24 條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 25 條 學校依本辦法規定訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 26 條 獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其學生學習評量，適用本辦法之規定。

第 27 條 本辦法自中華民國一百零八年八月一日施行。
本辦法修正條文，自發布日施行。

二、國立嘉義高級家事職業學校進修部學生學習評量辦法補充規定

105 年 6 月 30 日校務會議訂定

108 年 8 月 29 日校務會議修正

壹、總則

- 第 1 條 本補充規定依據民國 108 年 8 月 5 日台教授國字第 1080083878B 號令公佈「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 25 條訂定之。
- 第 2 條 本校訂定學生學習評量補充規定辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。
- 第 3 條 學習評量採百分計分法，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項（科）目成績取整數，學期（年）成績及畢業成績取小數第 1 位，小數第 2 位採四捨五入。

貳、學業成績之學習評量

- 第 4 條 學生學習評量，含部定及校訂科目，採日常評量及定期評量。
- 第 5 條 學生學習評量，其評量項目、科目性質、評量時機得採下列方式辦理：
- (一)作業筆記、習作作品。
 - (二)紙筆測驗、術科測驗、技能測驗、體能測驗。
 - (三)實驗表現、實作、演練。
 - (四)閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告、調查採集報告、研究報告。
 - (五)作文。
 - (六)隨堂測驗或問答。
 - (七)小論文。
 - (八)勞動作業。
 - (九)學習精神與態度。
 - (十)其他適當之方法。
- 第 6 條 學生學習評量採日常及定期評量之，各科目學業學期成績，依日常評量成績及定期評量成績，按照下列比率計算：
- (一)舉行一次期中考之科目
 - 1. 日常評量 40%。
 - 2. 期中考試 30%。
 - 3. 期末考試 30%。
 - (二)舉行二次期中考之科目
 - 1. 日常評量 40%。
 - 2. 期中考試 40%。
 - 3. 期末考試 20%。
 - (三)未舉行期中考之科目
 - 1. 日常評量 80%。
 - 2. 期末考試 20%。

(四)無定期評量之科目：日常評量成績占 100%。

(五)實習科目

1. 技能評量 60%。

2. 職業道德評量 30%。

3. 相關知識評量 10%。

(六)各學科得因學科性質不同，可經教學研究會討論後決定其占分比例。

第 7 條 每週授課節數 1 節科目、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理等科目，每學期評量次數、評量時間、評量方式，由各任課教師自行訂定。

第 8 條 學生於定期評量時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補考。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。其缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。

(一)因公或因特殊故事、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(二)因重病由醫生開具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(三)因病未具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：

1. 單科未滿 60 分者，依補考成績實算之。

2. 單科成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。

(四)經准不能參加定期評量，又無法參加補考學生，其學期成績計算，則以參加任何一次定期評量成績及平時評量成績各佔百分之五十計算，但定期評量各次均無法參加者，該科目僅以平時成績計算。

第 9 條 學業成績評量以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。但其單一科目第一學期學業成績達五十分且第二學期學業成績及格時，學年學業成績經計算仍未達六十分者，其學年學業成績視為及格，並以六十分登錄。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊

教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 10 條 身心障礙學生之學業學習評量依下列原則辦理。

(一)依據

1. 特殊教育法 28 條。
2. 特殊教育法實施細則 12 條。
3. 高級中等進修部學生學習評量辦法第 9 條。

(二)評量原則

1. 身心障礙學生之教學及學習評量應以個別化為原則。
2. 身心障礙學生之學習評量，應分別按其所習科目予以彈性規畫，以配合其身心發展。

(三)評量內容

1. 德育評量：比照「高級中等進修部學生學習評量辦法」辦理。
2. 學業成績：依「特殊教育法」採個別化評量。

(四)學業學習評量方式

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

(1)視障學生

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

(2)聽障學生

- ①音樂教學應注重其學習精神及態度。
- ②數學課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略。

③平時評量應儘量採用書面方式進行，避免採用口問口答方式。

④語文科目有關發音、語言辨別、聽音等部分得予改變方式測驗。

(3)其他類別學生依學生特殊需求，得彈性改變教學及評量方式。

第 11 條 學生出席紀錄處理依「學生獎懲實施要點」及「學生請假規則」等規定辦理。

第 12 條 教師應依日常及定期學習評量結果，實施差異化及補救教學，以輔導學生適性學習。

第 13 條 學生已修習及格學科、進修或訓練成績經學校審查、測驗後抵免相關學科，列抵免修。

參、德行成績之評量

第 14 條 德行評量：依學生行為事實並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，採文字敘述。

第 15 條 學生各階段德行考查：依本校「學生獎懲實施要點」辦理，並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以核計，此項學生個人綜合輔導紀錄得提學生事務會議及學生申請獎助學金參考。

第 16 條 學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生事務相關會議決議，並報由校長核定後實施。

第 17 條 學生於每學期註冊期間未註冊，經公告及有關行政程序通知仍不補行註冊或無法取得聯絡者，逾期依規定以自動退學。

第 18 條 學生及其家長或監護人，對德行考查有疑義時，得於一週內向學校提出申請覆查或申覆。

肆、附則

第 19 條 本學生學習評量辦法補充規定自 108 年 8 月 1 日起施行。

第 20 條 本學生學習評量辦法補充規定經校務會議通過，並報請教育部國民及學前教育署備查後實施；修訂時亦同。

三、國立嘉義高級家事職業學校特殊學生學習評量實施辦法及格標準表

105 年 6 月 30 日校務會議修訂

一、依據：

(一)特殊教育法施行細則。

(二)103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」。

二、成績考查：各類特殊學生學業成績及格標準及具補考資格成績標準訂定如下表：

項次	類別	學業及格標準	具補考資格成績標準
1	技（藝）能甄審保送生	1. 一、二年級：50 分 2. 三年級：60 分 ※實習專業科目比照一般學生	一、二、三年級：40 分 ※實習專業科目比照一般學生
2	1. 原住民生 2. 僑生 3. 派外人員子女 4. 蒙藏生 5. 外國來台學生 6. 退伍軍人學生 7. 重大災害地區學生 8. 境外優秀科技人才子女	1. 一年級：40 分 2. 二年級：50 分 3. 三年級：60 分	1. 一年級：30 分 2. 二、三年級：40 分
3	身心障礙學生	個別化評量	個別化評量

四、國立嘉義高級家事職業學校學生考試規則

97 年 11 月 11 日校務會議訂定
98 年 6 月 29 日校務會議修正通過
100 年 6 月 30 日校務會議修正通過
102 年 6 月 28 日校務會議修正通過
104 年 1 月 20 日校務會議修正通過
110 年 1 月 20 日校務會議修正通過
112 年 2 月 10 日校務會議修正通過

- 一、為維護試場秩序及考試公平，特訂定本規則。
- 二、本校所舉行之段考、複習考、補考等各項考試，悉依本規則辦理。
- 三、學生考試違規事件，由監考教師提報教務處依本規則處理。
- 四、學生考試時，須服從監考教師之指導。
- 五、考試日期及時間依教務處公告為準，各科考試起訖時間以鐘聲或手搖鈴聲為號。

上課

鐘響後應立即進入教室就座。遲到超過 10 分鐘者，不得參加該科考試，該科考試成績以零分計；測驗時間開始後未滿 25 分鐘不准交卷(卡)離場。

- 六、學生考試時，除應考之文具外，必須將抽屜及桌面淨空，非考試必須之物品不得放置於桌面，亦不得將手機等通訊器材、書籍、紙張或具有計算、記憶等功能之物品隨身攜帶或置於抽屜、桌椅或座位旁。

七、考試作答注意事項

- (一)答案卷一律使用藍、黑色原子筆或鋼筆作答，不得使用鉛筆及他色原子筆，如遇特殊情形（如繪圖等）須以鉛筆作答者，不在此限。
- (二)電腦閱卷答案卡務必使用 2B 鉛筆作答，劃記需清晰，擦拭要乾淨。若因劃卡失誤（如漏格、跳題、劃記不清或劃錯卡片、汙損等）；或使用非規定用筆（如原子筆等）而致影響讀卡成績，自行負責。
- (三)學藝股長應於考試前在教室黑板書寫該班應到人數、實到人數、缺考座號、考試科目及考試時間。
- (四)學生在考試中途，如遇急病或重大事件須立即離場，應於事後取具醫院證明或相關證明，由導師專案簽報核定准假，離場後未應試科目得重考或按實有成績核計。
- (五)試卷發出後，除因印刷不清、試題漏印、份數不足、題目不明等疑義，得舉手發問外，其餘一律不得發問。嚴禁交談、喧嘩、耳語、傳遞紙條、左顧右盼及一切舞弊行為，否則勒令出場。
- (六)考畢或應試時間結束，應立即交卷，交卷後立即離開試場，禁止在教室內逗留、靠近試場窗戶及高聲喧嘩。

八、監考教師為執行各項規定，得對可能擾亂試場內外秩序、妨害考試公平等情事進行及時必要之處置或查驗各種可疑物品，考生應予充分配合，否則依其情節輕重提報議處。

九、請監考教師離開試場前務必清點答案卡、答案紙數量，確認是否與應考人數一致。

十、違反試場規則建議處分如下表：

違反試場規則事實	建議處分
1. 考試前偷竊、拍攝、謄寫、散布試題或答案。	大過 1 次， 該科零分計算
2. 鼓勵或領導同學罷考者。	
3. 凡違規作弊，不服處罰，侮謾或威脅監考教師，藉端鬧事者。	
4. 私帶小抄、課本、作業簿或相關資料，進行抄襲者。	
5. 接受有答案之小抄。	
6. 擅自調動或移換座位及交換答案卷者。	
7. 私自將答案卷攜出試場外不交卷者。	
8. 私自將答案卷攜出試場外解答後再混入試場交卷者。	
9. 左顧右盼抄襲他人答案者。	
10. 考試時有作弊嫌疑而不服監考教師要求與查證者。	
11. 冒名頂替者，不論主從。	
12. 涉及電子舞弊情事者。	
13. 傳遞有答案之小抄者。	
14. 在試場內外用手勢表示或高聲朗誦答案者。	大過 1 次
15. 考試正式開始後，遲到逾 10 分鐘強行入場，不服糾正者。	
16. 考試正式開始後，考試時間未滿 25 分鐘強行出場，不服糾正者。	
17. 攜帶非應試用品如教科書、參考書或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機（指定使用者不在此限）及電子通訊器材(手機、智慧手錶、智慧手環等電子穿戴)進入試場，隨身放置而經監考老師發現者。	小過 1 次
18. 考試時間終了鐘聲響畢後尚在作答者。	扣該科成績 10 分
19. 左顧右盼有作弊嫌疑者。	
20. 各類鐘錶、電子器材及通訊器材未確實關機或調整靜音，而考試期間發出聲響（含震動聲）者。	
21. 手機未置放於教室前後「手機保管箱」或監考教師指定位置者。	
22. 在試場內意圖偷窺或方便他人抄襲之嫌疑。	

- 十一、其他違反規則者，得視情節輕重，給予適當之處分。
- 十二、返校參加補考時必須穿著校服。補考時請出示學生證(或身分證)，若不符上規定者，經監考教師登記後，處以「愛校服務」一次。
- 十三、學生在考試期間請假，除喪假(監護人、直系尊親或手足喪亡)、發燒達 37.5 度(需檢附相關證明)、法定傳染疾病或嚴重疾病(需檢附相關證明或醫院就醫證明之掛號單或藥單)、公假外，一律不予補考。
- 十四、學生未經准假而擅自缺考者，該科該次考試以零分計。准假者，請於返校上課三日(考試當日不算)內完成請假程序並補考，逾時不得補考；其補考規定及學期成績，依本校「學生學習評量補充規定」辦理。
- 十五、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

五、國立嘉義高級家事職業學校教師輔導與管教學生辦法

92 年 08 月 26 日校務會議通過

93 年 03 月 01 日校務會議修訂

94 年 08 月 30 日校務會議修訂

96 年 08 月 30 日校務會議修訂

97 年 06 月 27 日校務會議修訂

97 年 09 月 01 日校務會議修訂

99 年 6 月 23 日教師輔導與管教學生要點修訂會議修訂

100 年 06 月 30 日校務會議修訂

102 年 06 月 28 日校務會議修訂

103 年 08 月 27 日校務會議修訂

111 年 06 月 30 日校務會議修訂

一、依據

(一) 教師法。

(二) 教育部 111 年 2 月 21 日臺教國署學字第 1110018648A 號函辦理修正「國立嘉義高級家事職業學校教師輔導與管教學生辦法」部分規定，並自 111 年 2 月 11 日起生效。

(三) 學校訂定教師輔導與管教辦法注意事項。

二、定義

(一) 本注意事項所列名詞定義如下：

1. 教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
2. 管教：指教師基於第十點之目的，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。
3. 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、罰誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等。
4. 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。

(二) 教師以外輔導管教人員之準用規定：

教師以外輔導管教人員(包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員)，準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，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。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

三、目的

- (一)增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- (二)培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- (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。

四、原則

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

五、輔導與管教學生應審酌情狀

- (一)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性：
 - 1.行為之動機與目的。
 - 2.行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 - 3.行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
 - 4.學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 - 5.學生之品行、智識程度與平時表現。
 - 6.行為後之態度。
- (二)前項所稱行為包含作為及不作為。

六、輔導與管教學生之基本考量

- (一)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，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。
- (二)教師輔導與管教學生之基本考量如下：
 - 1.尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
 - 2.輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
 - 3.啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
 - 4.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。
 - 5.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。
 - 6.不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
 - 7.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。

8. 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。

七、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，並適當說明所針對須導正之行為、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，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。
- （三）應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

八、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

- （一）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。

九、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。

十、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。
- （三）結合認輔制度，鼓勵學校教育人員、退休教師及社會志工認輔適應困難及行為偏差學生。
- （四）結合校內相關心理諮商輔導資源，提供教育人員教學輔導之諮詢。
- （五）校長或教師利用週會或學校相關集會，加強宣導正向管教政策，並透過學校日或親職教育活動與家長溝通，對家長宣導正向管教理念與作法，建立輔導管教之共識。
- （六）透過教師、家長成長團體及心理諮商等活動，學習如何察覺與控制生氣或憤怒之情緒，避免於盛怒下管教學生。

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

十一、低學業成就學生之處理

- (一) 學生學業成就偏低，未有第十二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。
- (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。

十二、應輔導與管教之違法或不當行為

- (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) 危害校園安全。
- (四) 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

十三、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、防止疾病傳染或課程專業要求所必要者外，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) 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。

十四、教師之一般管教措施

- (一) 教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列措施：
 1. 適當之正向管教措施。
 2. 口頭糾正。
 3. 在教室內適當調整座位。
 4. 要求口頭道歉或書面自省。
 5. 列入日常生活表現紀錄。
 6. 通知監護權人，協請處理。
 7. 要求完成未完成之作業或工作。
 8. 適當增加作業或工作。
 9. 要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求打掃環境）。
 10. 限制參加正式課程以外之活動。
 11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 12. 要求靜坐反省。
 13. 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。

14. 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。
15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
16. 本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

- (二) 除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。
- (三) 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，教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

十五、學務處與輔導室之特殊管教措施

- (一) 依第十四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、健康中心或輔導室等處，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。

十六、監護權人及家長會協助輔導管教措施

- (一) 學務處或輔導室依第十六條實施管教，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。
- (三) 結合家長會會議及親師座談等時機，針對防制校園霸凌、防制不良組織介入校園、防制學生藥物濫用三大議題，對家長完成宣導，強化通報標準作業程序與對個案處理輔導，以及相關法律責任。

十七、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與記載先前已實施之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。

十八、搜查學生身體與私人物品之限制

- (一) 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，或經受搜查人出於自願性同意者，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，學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。
- (二) 搜查女學生之身體，應由婦女行之。學校進行前項搜查時應全程錄影。

十九、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學務處訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

- (一) 對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點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，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得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）。
- (二) 進行安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。
- (三) 進行安全檢查時，應全程錄影。學校及有權調閱保管第十八點錄影資料之人員應負保密義務。
- (四) 錄影資料，保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

二十、違法物品之處理

- (一) 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：
1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 2. 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、影片、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. 其他法令規定之違禁物品。

- (三) 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，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，歸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。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、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) 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。
- (三) 霸凌事件，學校即應啟動輔導機制，積極介入霸凌、受凌及旁觀學生輔導，必要時轉介專業心理諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事學生及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

二十四、脆弱或危機家庭學生之處理

- (一) 教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。
- (二) 導師於每學期應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，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。

二十五、法令規定之通報義務

- (一) 教師在輔導與管教學生過程中，知悉下列情形者，如：兒童及少年保護、家庭暴力、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，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，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，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。

二十六、禁止體罰

- (一) 依據教育基本法第 8 條規定：學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格

發展權，國家應與保障，使學生不受任何體罰，造成身心之侵害。

(二) 鼓勵教育人員、家長及學生對於體罰之後果與短中長期影響進行思辯，增加對體罰缺點與負面影響之認識，促使教育人員及家長放棄體罰。

(三) 強化教育人員對學生各種不聽話、反社會性行為以及偏差行為之了解與處置等輔導知能，避免因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生，透過教師及家長成長團體及心理諮商等活動，學習如何察覺與控制生氣或憤怒之情緒，避免於盛怒下管教學生。

(四) 透過學校日或親職教育活動與家長溝通，對家長宣導正向管教理念與作法，建立輔導管教之共識。

二十七、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。

二十八、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國家賠償責任之行為。

二十九、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。

三十、不當管教之處置及違法處罰之懲處

(一) 教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

(二) 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，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

(三) 學校在教育人員違法處罰學生之事件發生後，進行通報與處置，以預防體罰之再發生。

(四) 建立教育人員嚴重違法處罰學生之危機處理與善後處置標準作業流程。

(五) 依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行通報，以預防體罰之再發生。

(六) 必要時結合專業輔導人力及相關社政資源，協助輔導違法或不當管教之個案教師與學生。

(七) 在事件發生後，加強教育人員對個案管教行為是否合理有效之討論，並密切觀察注意與處理其他教育人員與學生所受到的影響。

三十一、申訴案件之相關處理依本校學生學校學生申訴評議委員會組織及運作實施要點辦理。

三十二、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。

三十三、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），由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站並列入學生手冊宣導。

三十四、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施。

附表一 教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面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）。」

正向管教措施	例示
	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。	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，以鼓勵學生的自我管理。	「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。」

正向管教措施	例示
注意孩子所做事情的多元面向在對負向行為給予指正前，可對正向行為給予稱讚，以促進生正向關係，可增加學生對負行為的改變動機。	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。」

六、國立嘉義高級家事職業學校「學生獎懲規定」

97年5月12日學務會議定訂

97年6月27日、97年9月1日；98年2月11日

99年6月30日；100年6月30日；101年6月29日

102年6月28日；103年6月18日；104年1月20日

104年3月4日、105年6月30日、106年1月19日校務會議修訂

109年8月28日校務會議修訂

110年7月2日校務會議修訂

第一條 國立嘉義高級家事職業學校(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」、教育部國民及學前教育署「高級中等學校檢視及修訂學生獎懲相關規定實施計畫」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立嘉義高級家事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、年齡之長幼及年紀之高低。
- 二、行為之動機與目的。
- 三、行為之性質、手段與行為時所受之外在情境影響。
- 四、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 五、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 六、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 七、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。

第六條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎、小功及大功之獎勵，均由有關教職員工提供參考資料，填寫獎勵建議表並會導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任，進校學生需經進校導師、生輔教官、學務組長、校務主任，經校長核定後公布，惟公布時不得違反個人資料保護法之相關規定。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具懲處建議表(檢附學生輔導紀錄表)並會導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任、主任輔導教師，進校需經進校導師、生輔教官、輔導教師、學務組長、校務主任，經校長核定後公布，惟公布時不得違反個人資料保護法之相關規定；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。

三、大功、大過以上或有爭議之獎懲事項及特殊行為，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布，惟公布時不得違反個人資料保護法之相關規定。

四、懲處之決定，應以書面(懲處通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第七條 本校認為學生違規情節重大，擬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，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。

第八條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、禮節周到足為同學模範者。
- 二、勸告同學向上有具體事實者。
- 三、熱心助人，義行可嘉者。
- 四、熱心公益活動，足資示範者。
- 五、拾金(物)不昧者。
- 六、擔任學校、班級、社團幹部、各科小老師認真負責者。
- 七、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 八、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 九、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 十、遇有特殊事故處理得宜，經查明屬實者。
- 十一、扶助老、弱、婦、孺、殘障者，經他人表揚且查明屬實者。
- 十二、維護公物之妥善或校園環境之整潔，有具體事實者。
- 十三、為團體服務表現優良者。
- 十四、生活言行較前進步有具體事實者。
- 十五、其他優良行為合於記嘉獎者。

第九條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、榮獲學期生活榮譽競賽榮譽班之學生，表現優異者。
- 二、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 三、擔任學校、班級(社團)幹部、各科小老師，表現優異者。
- 四、遇重大的特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 五、拾金(物)不昧，並獲師長表揚者。
- 六、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- 七、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 八、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 九、熱心公益，能增進團體利益者。
- 十、其他優良行為合於記小功者。

第十條 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、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、校外拾金(物)不昧，並獲校外人士表揚者。
- 六、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學模範者。
- 七、參加校外各種服務或活動，表現特別優異或主辦單位來函證明表現優異者。
- 八、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

九、其他優良行為合於記大功者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，記警告：

- 一、不服從師長指導。
- 二、上課時不專心聽講，影響他人學習，經勸導後仍未改進者。
- 三、隨地吐痰、吐口水或拋棄廢物影響環境衛生。
- 四、學生違反學校作業檢查要點，經屢勸後仍未改正者。
- 五、參加公眾服務或團體活動無故未到與中途離席者，或不遵守團體紀律及秩序，經勸導後仍未改進者。
- 六、拾物不送招領，欲據為己有者，經他人檢舉者。
- 七、在校內外公共場所不遵守公共秩序或高聲喧嘩，經勸導後仍未改正者。
- 八、未經允許攀爬窗戶進出教室，或從未開放之門或圍牆進出學校。
- 九、上課時未依本校學生攜帶行動裝置使用管理要點使用電子產品，經勸導後仍未改正。
- 十、違反道路交通安全規則或管理處罰條例，情節輕微(如單車雙載、電動車雙載、未行走行人穿越道、闖紅燈、逆向行駛、裝置單車後踏桿(火箭筒)、騎乘機車/電動車/未戴安全帽)，經勸導後仍未改正。
- 十一、上課閱讀與課程無關之書籍、收聽音樂不專心聽講，影響他人學習，經勸導後仍未改進者。
- 十二、上課睡覺者、講話及走動，影響他人學習者，經勸導後仍未改進者。
- 十三、以言語文字或網路方式針對他人外表、性徵及其他個人隱私，以不雅字眼或隱喻方式攻訐、辱罵師長或同學者。
- 十四、賃居生或校外工讀未經報備登記者。
- 十五、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- 十六、與同學吵架或參與不當聚集影響校園秩序。
- 十七、使用學校電源進行私人物品(如筆電、平板、手機、行動電源)充電等，致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 十八、損毀他人財物之行為者。
- 十九、無故未參加愛校服務或精神講話，經勸導仍未改正者。
- 二十、因過失損壞公物，未自動報告者。

第十二條 有下列事蹟之一，記小過：

- 一、侵犯智慧財產權經舉發，但無營利行為者。
- 二、攜帶或使(嚼)用打火機、菸品(含電子菸或經 CO 檢測儀測定值達 10 以上)、檳榔、或含酒精之飲品、賭博行為者。
- 三、無故不服從師長指導或糾察隊、班級幹部糾正者，經勸導仍不改正者。
- 四、有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
- 五、無故攀折花木或破壞、污損公物或有影響公共安全及衛生之情事者。
- 六、違反道路交通安全規則或管理處罰條例，經勸導後仍未改正，情節重大者(如於馬路上競車、超速、蛇行、獨輪、騎乘機車三載者、所騎機車因改裝消音器致製造噪音妨礙安寧、搭乘無照駕駛之交通工具者)。
- 七、擾亂校園安全秩序，已損害他人受教權益者。
- 八、攜帶、閱讀或使用有礙青少年身心發展之書刊、圖片、影音或出版品者或其他違禁物品者。
- 九、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾行為者。
- 十、在學期間出入禁止 18 歲以下進入之場所者，上課期間無故逗留校外者。
- 十一、平常考時違反考場規則者。

- 十二、有威脅、欺壓、誣蔑、欺騙、勒索、恐嚇、公然污辱、毀謗師長或同學之行為或涉及違法事件者。
- 十三、不假離校外出或越牆進出學校者。
- 十四、私拆他人函件或故意破壞他人物品者。
- 十五、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
- 十六、違反校園霸凌防制準則相關規定者。
- 十七、竊盜行為。
- 十八、以言語文字或網路方式針對他人外表、性徵及其他個人隱私，以不雅字眼或隱喻方式攻訐、辱罵師長或同學，屢勸不聽者。
- 十九、學生行為影響社會善良風俗，或散佈不雅文字、圖片、影音情節輕微者。
- 二十、攜帶賭具到校者或於校內期間使用者，影響他人學習，屢勸不聽者。
- 二十一、冒用他人作品作業等。
- 二十二、無故不參加重大集會（始業式、升旗、週會、休業式、畢業典禮）或比賽，經告誡後再犯者。
- 二十三、口出穢言或出言恐嚇，污辱他人者。
- 二十四、侵佔公物或公款。
- 二十五、未經當事人同意，擅自拍攝他人影像並公開傳播，損及當事人權益，情節輕微者。
- 二十六、在校內外公共場所不遵守公共秩序或高聲喧嘩，經勸導後仍未改正者。
- 二十七、校內外不當聚集滋事者，影響公共秩序。

第十三條 有下列事蹟之一，記大過：

- 一、竊盜行為，經處分仍再犯者。
- 二、有威脅、欺壓、誣蔑、欺騙、勒索、恐嚇、公然侮辱或毀謗師長、同學之行為，經處分後仍再犯者。
- 三、違反校園霸凌防制準則相關規定，致他人身心受傷者。
- 四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押。
- 五、攜帶毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質、危害人身全物品到校，足以妨害公共安全、學校安寧或團體秩序者。
- 六、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 七、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性霸凌或性侵害行為屬實者(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)。
- 八、故意損毀學校設備、蓄意破壞公物或撕毀學校佈告或影響公共安全及衛生，經懲處仍再犯者。
- 九、在學期間出入禁止 18 歲以下進入之場所者，上課期間無故逗留校外者，經處分後仍再犯者。
- 十、攜帶或使(囑)用打火機、菸品(含電子菸或經 CO 檢測儀測定值達 10 以上)、檳榔、或含酒精之飲品、賭博行為等，經處分後再犯者。
- 十一、越牆進出學校，經處分後仍再犯者。
- 十二、無照騎機車者(含掛牌之電動車或道路交通安全規則所規範之車輛)。
- 十三、段考時違反考試規則。
- 十四、毆打他人或用工具傷害他人者。
- 十五、利用媒體、網路等大眾傳播工具，散播不實資訊，蓄意抵毀、攻擊他人名故意譽或傷害校譽，情節重大者。
- 十六、校內外不當聚集滋事者，影響公共秩序，經處分仍再犯者。

十七、行為影響社會善良風俗，或散佈不雅文字、圖片、影音經處分仍再犯者。

十八、違反槍砲彈藥刀械管制條例者。

第十四條 學生或法定代理人、監護人於送達懲處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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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，應先徵得監護權人同意。

第十八條 學生受懲處處分後，得依本校銷過輔導規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十九條 德行評量之獎懲紀錄經銷過程序後相抵未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書。

第二十條 為維護學生權益，德行審查會議，應由經選舉產生之學生代表或學生會代表2位出席

第二十一條 本規定經校務會議討論通過後實施備查。

七、國立嘉義高級家事職業學校學生銷過輔導要點

89年1月26日	公布實施
93年3月1日	訓導會議修訂
94年1月12日	訓導會議修訂
94年2月14日	訓導會議修訂
97年2月12日	學務會議修訂
97年3月11日	學務會議修訂
97年4月9日	學務會議修訂
97年9月1日	校務會議修訂
99年6月23日	教師輔導與管教學生要點修訂會議修訂
104年1月20日	校務會議修訂
106年8月23日	校務會議修訂

壹、依據

- 一、教育部台(86)參字第 86082162 號頒「教師輔導與管教學生辦法」。
- 二、依據 96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函-校園正向管教三級預防工作計畫、「本校教師輔導與管教學生要點」及實際狀況實施。

貳、目的

- 一、為輔導學生改過遷善，培養優良德行。
- 二、樹立學生榮譽感，給予棄惡從善機會，消除不良紀錄。
- 三、培養學生改過自新之勇氣與決心。

參、輔導人員

- 一、警告部份，由導師、教官室及芬芳社(學務處生輔組)負責。
- 二、記過以上，由輔導室、教官室、認輔教師、芬芳社協同參與。

肆、實施要點

一、申請及銷過程序：

學生於受懲罰處分公告後，可向學務處生輔組領取學生銷過輔導記錄卡，完整填寫卡內有關資料，經導師同意後，親自繳交至生輔組申請資格確認，凡符合資格者，由生輔組編號並繕造銷過名冊列管，銷過卡發還學生，學生即可持銷過卡開始銷過程序。

二、審查與公佈：學生依序完成銷過卡之各項輔導簽證，且必須於銷過輔導期限內將銷過卡繳回生輔組統整，生輔組應將整理後之銷過卡含名冊提交德行評議會討論，會後由生輔組依開會決議簽報校長核定及公佈，以完成銷過。

三、銷過輔導期限：當學期處份應當學期申請銷過，若期末申請視情況延至下學期完成。

(一)警告乙次：自正式提出申請日起一個月內完成。

(二)記過：自正式提出申請日起二個月內完成。

(三)大過：自正式提出申請日起三個月內完成。

(四)以上所述之完成期限，皆以實際輔導月數為準(寒暑假期間不計輔導月數，如未完成，必需於新學期繼續輔導，但寒暑假仍屬觀察期，如有再受懲處，適用本辦法第陸條第二款)。

四、銷過輔導項目與次數

(一)警告一次：由原則上導師實施個別談話 1 次及參與芬芳社 1 次及教官室精神

講話 1 次。警告兩次以上以倍數計。

(二)記過一次：由認輔教師實施個別談話 3 次以上，輔導室靜坐省思 1 次(每次至少 1 小時以上)，教官室精神講話 2 次，芬芳社 3 次。靜坐省思及芬芳社於第八節課實施。(記過兩次以上者【含兩次】以倍數計)。

(三)大過一次：由認輔教師實施個別談話 6 次以上、靜坐省思 3 次，輔導教官精神講話 3 次，芬芳社 6 次。

(四)記過以上由輔導室指導閱讀專書或專文，並繕寫心得報告或自我反省一篇。

(五)前述個別談話、靜坐省思、精神講話、參與芬芳社及心得報告未達標準者，視同銷過失敗。

(六)凡參與輔導室靜坐省思及芬芳社同學，主動向輔導室及芬芳社聯繫，以安排銷過時間。

五、銷過輔導記錄簽證

(一)申請銷過者，每位學生一張記錄卡，請自行留存，並主動完成所需之輔導項目，每次接受輔導後，輔導人員請簽章。

(二)警告部份，每次接受輔導後，請輔導人員簽章。

(三)記過以上者，請輔導人員簡明書寫輔導內容於輔導記錄表。

(四)申請銷過者，請自行留意輔導期限，於輔導期滿當日 12:00 前繳回生輔組。

伍、為加強學生尊師重道、重榮譽之共識，凡對師長傲慢無禮、考試作弊(記大過含以上處分)等不得提出銷過，惟經原獎懲師長同意銷過者除外。

陸、其他規定

一、經註銷之懲罰紀錄，如在校肄業期間，同一行為又再重犯，並記過以上(含)者，不得再申請銷過，並加重處分。

二、學生在銷過輔導期間若再觸犯任何校規(受警告含以上處分)，則取消其資格，須重新申請銷過。

三、逾銷過輔導期限而未完成銷過輔導記錄簽證或未繳交銷過卡至生輔組統整者，視同當次未完成銷過程序，應重新申請銷過。

四、每學期申請銷過輔導之懲罰，合計不得超過一大過。

五、留校察看期間，不得申請銷過輔導。

六、申請銷過輔導之懲罰為記過(含)以上者，必須會原簽懲單位或教師之附署，如原簽懲教師離職時，則經導師同意即可。

七、高三下學期申請銷過，如未能在畢業前完成相關程序，由獎懲委員會議決議是否准予銷過。

柒、本要點經學務會議討論決議並陳校長核准後正式實施，修正時亦同。

八、國立嘉義高級家事職業學校學生申訴評議委員會設置要點

111 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據

本要點依「高級中等教育法第五十四條第四項」規定、「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」訂定之。

貳、目的

本校為維護學生權益，建立民主法治救濟管道，特設立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)，並訂定本設置要點。

參、任務

學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。

肆、組織與任期

一、置委員九人，任期一年，均為無給職。

二、校長遴聘學校行政人員代表2人、教師代表3人、家長會代表1人、學生代表2人(須經選舉產生或學生會代表)及校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

三、任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

四、申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

五、委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

六、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

七、處理特殊教育學生申訴案件時，申評會應增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，不受委員人數上限之限制。

伍、申評會處理原則

一、學生或學生自治組織提起申訴者(以下簡稱申訴人)，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

二、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

(三)檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

(四)收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

(五)應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

(六)提起申訴之年月日。

三、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

四、學生因疑似涉及性別平等教育法案件或校園霸凌防制準則案件者，須先依相關法規向學務處進行申復，申評會受理之申訴以「對申復結果不服」為限。

五、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

調查小組以三人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

六、申評會委員會議，以不公開為原則。

七、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。如申訴人不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

八、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

九、申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

陸、如申訴案情牽涉到申評會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。

柒、本要點如有未盡事宜，悉依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」相關規定處理之。

捌、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

九、國立嘉義高級家事職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

94 年 8 月 29 日性平會研擬
94 年 8 月 30 日校務會議通過
100 年 6 月 30 日校務會議修訂
101 年 2 月 7 日校務會議修訂
101 年 8 月 29 日校務會議修訂
102 年 2 月 18 日校務會議修訂
104 年 8 月 28 日校務會議修訂
106 年 1 月 19 日校務會議修訂
109 年 7 月 14 日校務會議修訂

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 6 月 4 日台訓（三）字第 1010101395 號函
- 四、教育部 102 年 12 月 24 日臺教學（三）字第 1020165630 號函
- 五、教育部 105 年 11 月 30 日臺教學（三）字第 1050165071A 號函
- 六、教育部 108 年 12 月 24 日臺教學（三）字第 1080162495F 號函

貳、目的

為維護學生受教及成長權益，並提供教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習與工作環境，特訂定本規定。

參、防治工作項目

本校依性平法成立「性別平等教育委員會」（以下簡稱性平會），負責統籌本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作，每年擇期辦理教職員工生之相關教育宣導活動、相關人員之在職進修活動、督導各處室注重性別平等相關事宜以及調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。

一、校園安全規劃

本校定期檢視校園整體安全，並公告週知，提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害、性騷擾或性霸凌發生之機會。採取措施如下：

（一）總務處：

1. 考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，應予做好適當之標示。
2. 針對標示系統、求救系統應定期檢查是否正常運作。
3. 照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期於每年 12 月底前檢討，並製作校園空間檢視報告，學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

（二）學務處應紀錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利空間改善。

（三）本校教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報學務處及總務處。

二、校內外教學及人際互動注意事項

- （一）本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- （二）教師於執行教學、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。

(三) 教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

(四) 本校教職員工生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示

(一) 公告週知所訂定的校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(二) 利用各項集會或文宣，提供性別平等之教育環境，鼓勵被行為人或檢舉人應提出申請調查或檢舉。

(三) 尊重學生與教職員工之性別特質與性傾向。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定

本規定所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性平法、性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法之規定，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) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指校內或不同學校間所發生性侵害、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。

前述人員之名詞定義如下：

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

2. 職員、工友：指前項教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

3. 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之處理程序：

(一) 若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，被行為人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得向學務處申請調查或檢舉。

若行為人於行為時或現職為校長，應向教育部國民及學前教育署提出申請調查或檢舉；若行為人於兼任學校所為者，則向該兼任學校申請。

(二) 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，被通知之學校不得拒絕。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，應將調查報告及處理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。

- (三) 本校若為行為人之兼任學校，受理申請調查或檢舉後，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，應將調查報告及處理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。
- (四) 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，以其與被行為人互動時之身分，定其受調查之身分及其事件管轄學校。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。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。
- (五) 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先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。
- (六) 行為人之一為教職員工者，另由人事室協助辦理。
- (七) 行為人之一為校外人士者，由學務處知會行為人之學校或服務單位。
- (八) 本校接獲申請調查或檢舉發現無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。
- (九) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，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。

上述書面或言詞、電子郵件作成之記錄，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，應載明被行為人之出生年月日。
 - 3. 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。
 - 4. 申請調查或檢舉之事實內容如有相關證據，亦應記載或附卷。
 - 5. 申請調查或檢舉電話：05-2226710 電子郵件：life@cyhvs.cy.edu.tw。
- (十) 學務處接獲申請調查時，應立即通知校長，並於收件後，除有下列情形外，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。並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：
 - 1. 非屬本規定所舉之事項者。
 - 2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。
 - 3. 同一事件已處理完畢者。上述不受理之書面通知，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為學務處。

- (十一) 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復；其以言詞為之者，學務

處應做成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前述不受理之申復以一次為限。

(十二) 學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

(十三) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被行為人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。若處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防制霸凌因應小組移請性平會依規定辦理。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一) 通報

1. 知悉疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，校內處室、教學或輔導單位人員於知悉學生發生校園性別事件，應書面或其他通訊方式通報告知學務處生輔組於24小時內完成通報（知悉至完成通報，均於24小時之內）。
2. 倘學生表明僅願接受前開教學或輔導人員之輔導或協助時，渠等人員仍應知會生輔組，由生輔組告知相關法律規定與可協助處理之範疇（僅提供輔導或協助支持，不應涉及事件調查及認定事實），以避免發生程序瑕疵及違法疑義。
3. 本校生輔組依規定實施校安通報，輔導室依規定進行社政通報。通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

(二) 學務處生輔組接獲校園性侵害，性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉，得依性別平等教育法第二十九條規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理調查。

(三) 本校性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則。

(四) 針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。。

(五) 調查處理

1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 在調查處理校園性侵害，性騷擾或性霸凌事件時，應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. 行為人與被行為人、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。
4. 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、被行為人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
5. 本校就行為人、被行為人、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。
6. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校

繼續調查處理。

7. 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且不得通知現就讀學校派員參與調查。
8. 當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
9. 定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
10. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
11. 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

(六) 性平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。

(七) 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響，調查程序亦不因行為人喪失原身份而中止。基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

1. 性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。
2. 前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序

(一) 性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位依性平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。相關權責單位為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。上述所稱相關權責單位於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為教育部國民及學前教育署。

(二) 學校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之學校單位為校長室。申請人或行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向校長室提出申復。

(三) 學校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 校長室收件後，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。申復以一次為限。
2. 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人員之專家學者人數比例需占成員總數三分之一以上。

3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 5. 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。
 6. 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。申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
- (四) 發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調。
- (五) 性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性平法之相關規定。
- (六) 申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
1. 校長、教師：依教師法之規定。
 2. 職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
 3. 學生：依規定向學校提起申訴。

八、通報與追蹤輔導

- (一) 學校依性平法第二十七條第二項為通報時，應於行為人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- (二) 通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料；應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。
- (三) 行為人原就讀或服務之學校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記行為人之改過現況。
- (四) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。
- (五) 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，本校於必要時得依性平法第二十三條規定，採取下列處置，經性平會決議通過後執行：
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，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
 2. 尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
 3. 避免報復情事。
 4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
 5. 其他性平會認為必要之處置。
- (六) 處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應依性平法第二十四條告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑。視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，提供必要之協助，但本校就該事件仍依性平法調查處理。當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助，相關協助所需費用，本校應編列預算支應之。
- (七) 學校於必要時，對當事人雙方提供下列適當協助：
1. 心理諮商輔導。
 2. 法律諮詢管道。

3. 課業協助。
 4. 經濟協助。
 5. 其他性平會認為必要之保護措施或協助，依前項規定提供適當協助。
- (八) 教務處應依性平法第二十五條第二項規定，安排行為人接受八小時之性別平等教育課程。

九、禁止報復之警示處理原則

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人(當事人之相關)與行為人不必要之接觸，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、被行為人與行為人之不必要接觸。
 2. 被行為人與行為人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 3. 行為人如為校長、教師、職員、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. 對被行為人應確實維護其身心之安全。
 2. 對行為人行為明確規範之。以避免對被行為人造成二次傷害。
 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。

十、隱私之保密

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- (二) 為維護關係人之名譽與權益，本校對外發言人員為秘書，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (三) 學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，或依性平法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，指定專責單位文書組保管封存保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之；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。

十一、處理人員之迴避處理原則

- (一) 處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)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) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席(或召集人)命其迴避。
- (三) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (四) 因迴避而導致處理人員不足時，得另行遴聘人員，俾利處理相關任務。

十二、經費

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。
- (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，得支付出席費、交通費。
- (三) 本校教職員工如因涉嫌校園性平事件，經申請或檢舉需啟動調查，並經性平

會審議，認為有性侵害、性騷擾或性霸凌之事實者。其所需衍生相關費用均由被申請調查人全額負擔。如費用龐大，非被申請調查人一時所能負擔時，則由學校按月就其薪資中扣繳，分期時間為六個月。若被申請調查人轉調他校，需繳清所有費用後始可辦理離校手續。

十三、本規定經性平會研訂，提校務會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

十、國立嘉義高級家事職業學校進修部學生自治幹部職責表

一、班長

1. 推行全班班務，促使全班團結、是領導的核心。
2. 協調、聯繫本班各股股長，推行各股長職責內的工作。
3. 老師、生輔教官，以及學校有關規定事項，向同學宣佈，並領導執行，同學若有意見，反映導師處理。
4. 擔任班會召集人，按時召開班會。
5. 班內若有偶發事件，或特殊狀況，自己若能處理，於處理後報告，若不能處理，應立即報告導師或教官。
6. 其他臨時交辦的事情，按規定全力完成。

二、副班長

1. 上課前至辦公室拿點名板及學生到課通報單，每天將遲到缺席者，登錄於學生到課通報上。
2. 每天第一節下課將學生到課情形通報表，送至導師桌上。
3. 每天放學後將點名板送回辦公室，不可留在教室。
4. 請假同學必須攜帶學生請假登記簿向導師請假，請老師在學生請假登記簿上銷假，病假畫「V」，事假畫「△」，未准假者，一律以曠課「 $\emptyset$ 」計。
5. 告訴同學請假者應於到課後三天內辦完請假手續，逾期不予受理；副班長請於次週三將上週曠缺課統計完成將上一週的請假登記單交回學務組統整。
6. 每週結束，請將上課點名單換上新的，並將上一週的上課點名單交回學務組。
7. 辦公室老師若有在點名板上留言通知股長或同學時，請代為傳達。

三、學藝股長

1. 填寫教室日誌，按時送教務組檢查。
2. 填寫班會記錄簿，由導師保管。
3. 按時抽查作業。
4. 段考前公佈考試科目，並宣導同學準時到校考試。
5. 其他臨時交辦的事情，按規定全力完成。

四、康樂股長

1. 推動班際各項體藝能活動比賽。
2. 公佈比賽日期及時間，並於當日催促同學集合完畢。
3. 負責比賽項目的事前練習。

五、服務股長

1. 編排及督導班上清掃事宜。
2. 編排值日生輪流表。
3. 其他臨時交辦的事情，按規定全力完成。

六、事務股長

1. 收繳各項代辦經費。
2. 班會會費收支管理與帳目結算公佈。
3. 其他臨時交辦的事情，按規定全力完成。

七、環保股長

1. 負責班上垃圾分類資源回收督導工作。
2. 下課時間，將回收資源垃圾送至資源回收室。
3. 其他臨時交辦的事情，按規定全力完成。

八、實習股長

1. 專業教室借還鑰匙。
2. 督促實習場所清掃工作及電源、門窗關閉。
3. 若專業教室內設備、器具故障，要填寫維修單。
4. 其他臨時交辦的事情，按規定全力完成。

九、評分股長

1. 擔任整潔競賽評分工作。
2. 輪到執勤週次，每天放學後負責評分工作。
3. 評分前應先到辦公室拿整潔評分表。
4. 評分後將各班教室鎖上。
5. 其他臨時交辦的事情，按規定全力完成。

十、輔導股長

1. 擔任輔導老師與同學間的橋樑，撰寫班級關懷小記，協助輔導教師推展班級輔導工作。
2. 關心班級同學動向，若有需要協助或關懷者，應向導師、教官或輔導教師報告。
3. 傳達有關生活教育、生涯規劃上各項輔導相關資訊。
4. 輔導老師相關活動的場地佈置與服務工作。
5. 其他臨時交辦的事情，按規定全力完成。

十一、國立嘉義高級家事職業學校校園行動載具使用管理規範

108 年 8 月 29 日校務會議初訂

壹、依據

一、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。

二、本校「教師輔導與管教學生要點」。

貳、目的：為導引學生、教職員工及校外人士進入校園等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定國立嘉義高級家事職業學校校園行動載具使用原則（以下簡稱本規範）。

參、定義：本規範所提之行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、校園使用行動裝置管理規範

一、申請程序：

- (一) 有需要攜帶行動載具到校之學生，須檢附家長同意書後始得攜帶到校。
- (二) 獲准攜帶之行動載具僅限個人使用，不得轉借其他同學。未檢附家長同意之學生，不得將行動載具攜帶至學校。

二、使用時間：

- (一) 課堂下課及午間用餐休息期間。
- (二) 其餘除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。

三、管理方式：

- (一) 行動載具於上課期間（含定期評量、自習、輔導課、體育課、實習課）、早自習彈性學習時間、午休、週會或學校重要集會場合，務必將行動載具關機或調整成震動並禁止使用，違者依校規懲處，經報備核可使用者不在此限。
- (二) 上課鐘響前將手機關機後，擺放行動載具時，須依個人座號依序放置於手機收納袋中，不得任意更換擺放位置，各班由風紀股長負責清查管制，未將個人攜帶之行動載具按規定擺放，經各班風紀股長口頭告知後仍未配合立即擺放者，需報告該節課之任課老師及導師，若屬實則可列入平時成績考核參考依據。課程結束後自行取回使用，學校不負行動載具保管責任。
- (三) 如遇緊急情況或上課需求需要使用行動載具時，應向導師或任課老師報備，

經同意後方得使用。

- (四) 考試期間，行動載具一律管制使用，詳細規範依據本校考試規則辦理。
- (五) 使用行動載具時，應注意禮節及音量，不得妨礙他人學習。倘認定有違反並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。
- (六) 學生使用行動電話具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私(需徵詢當事人同意後始可為之)，否則不得任意拍攝及上傳散播；如違法播放、錄製(複製)mp3、mp4、影片及音訊或偷拍、糾眾滋事、傳輸(觀賞)不當影片，違反規定者依學生獎懲規定處理並自負法律責任。
- (七) 同學取、放行動載具需小心，勿損及他人行動載具(違者自負責任)，且不得擅自取用他人手機，違者以竊盜論處。
- (八) 學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，上課、會議或活動中，應將行動載具轉成靜音，必要使用時應注意音量及電話禮節。
- (九) 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
- (十) 違規處置：

依據教育部規範原則，使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得禁止之。本校相關違規處置如下：

1. 上課期間(含定期評量、自習、輔導課、體育課、實習課)、早自習彈性學習時間、午休、週會或學校重要集會場合之使用者，依學生獎懲規定處分。
2. 學生使用行動電話具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反規定者依學生獎懲規定處理。
3. 行動載具(含行動電源)不得在校內進行充電，違者依學生獎懲規定辦理。
4. 竊取他人行動電話產品者，依學生獎懲規定辦理並自負法律責任。
5. 如違反校園行動載具使用管理規範屢勸不聽者，得予以加重處分。
6. 考試期間，攜帶行動載具違反考場規則或舞弊等，依據本校考試規則辦理。

伍、本規範經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

十二、國立嘉義高級家事職業學校進修部學生出席管理暨請假規定

中華民國 105 年 6 月 30 日由校務會議提案通過

第一條 依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 19 條、第 20 條、第 21 條訂定之。

第二條 為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規定。

第三條 日常作息時間如下表

作息	第一節	課間 休息	第二節	課間 休息	第三節	課間 休息	第四節	課間 休息	第五節
時段	18:00 18:45	18:45 18:50	18:50 19:35	19:35 19:40	19:40 20:25	20:25 20:30	20:30 21:15	21:15 21:20	21:20 22:05

第四條 出席種類

- 一、集合
- 二、上課
- 三、集會
- 四、活動

第五條 缺曠課項目

- 一、上課遲到：凡無正當理由，第一節上課 10 分鐘、第二節至第五節上課 5 分鐘內未進課堂者，視為上課遲到。
- 二、曠課：凡上課缺席或第一節課超過 20 分鐘、第二節課超過 10 分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。
- 三、上課早退：凡下課前提早 5 分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過 5 分鐘以上者，列為曠課。
- 四、集合活動缺席：凡集會、週會、慶典活動、註冊、假日輔導、返校日等無故未到校者，視為缺席，缺席時數納入曠課時數計算。

第六條 出缺席管理一般規定

- 一、凡集會、活動及一般上課時間，應分別由導師及任課老師負責清點人數，將出缺席狀況，登錄於點名簿（單），並簽名確認。
- 二、凡點名未到者，一律登記缺席。
- 三、各班點名簿（單）由各班副班長負責保管領送。每日第一節下課，副班長應向導師回報班級出缺席狀況，並至教官室填寫出缺席動態表，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。
- 四、導師、學務(生輔)組應對缺席較多之學生追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進。
- 五、學生出缺席情形，由學務組發缺曠通知單，特殊情形者，隨時個別寄發或通知家長，以利家長（監護人）了解學生出缺席狀況；另製作每兩週出缺席統計表，分送班級簽名確認，以求先期預警並實施輔導。

第七條 請假假別：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、身心調適假。

第八條 請假期限及規定

一、公假

- (一)奉派參加公私立機關舉辦之各種考試者。
- (二)奉派參加校外各類活動者（含校外實習等）。
- (三)奉派擔任學校各類服務活動者。
- (四)接受師長或輔導晤談者。
- (五)公假一律事先請假，事後不得補辦請假手續。如遇考試請公假未完成前述程序，該科予以零分計算。
- (六)填寫請(公)假單，並經主辦單位承辦人員或指導（負責）教師簽證，檢附相關佐證資料，於事前完成請假手續。

二、事假

- (一)因事不能上課時，須事先檢附相關證明（家長或監護人）請假，獲核准後，始得以事假登記；否則以缺曠課論。
- (二)臨時外出請假：學生到校後，因故必須提早離校者，應先向導師及教官報告並填妥外出單，並經電話聯繫家長，獲核准後始可離校；擅自離校外出者，除登記曠課且不得請假外，並依學生獎懲規定議處。
- (三)校內外有重要活動或校內考試時，除重大疾病、災變或直屬葬喪外，不予准假。

三、病假

- (一)在家：如在家發生傷病事故，不能來校時，必須先由家長以電話向導師或學務組報備，返校後檢附相關證明請假。
- (二)在校：1.如在校發生傷病事故，必須報告導師或授課教師，並經電話聯繫家長，至學務(生輔)組辦理外出手續後始可離校，返校後檢附相關證明請假。
 - 2.在校患病學生若至健康中心休息，須遵守護理師診斷之處理，不得任意逗留休息或藉故逃課，否則以曠課論。
 - 3.學生於健康中心休息者，仍以病假處理，按規定請假。
- (三)病假2日以內者需檢附就醫證明（掛號單、藥單或家長證明），連續請假3日以上者，需檢附醫生診斷或住院證明書。

四、婚假：最多5日，可分次申請，於結婚登記日前後1個月內請畢。

五、產前假：最多8日，得以時計，可分次申請（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。不得保留至分娩後，超過部分依病假辦理。

六、懷孕之產、娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假42日。懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請完產前假，經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要再請假者，得於分娩前申請娩假。

七、陪產假：最多5日，限配偶本人之陪產，可分次申請。

八、育嬰(家庭照顧)假：於每一子女滿3歲前，得申請育嬰假，全學期請假日數不

得超過教學總日數二分之一。

九、生理假每月 1 日，併入病假計算。

十、喪假

(一)父母親死亡給喪假 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日，須於返校後請畢。

(二)旁系親屬喪葬以 1 日為限，須於返校後請畢。

(三)喪假須檢附書面證明（訃文或死亡證明書）請假。

(四)如遇考試請喪假者，須於考試次日前檢具相關證明，經學務處核准完成請假手續，始得加會教務處安排補考事宜。否則該科予以零分計。

十一、身心調適假

(一)學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

(二)前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。

(三)學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。

(四)學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第三點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

(五)學生到校前請身心調適假，應依第三點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

(六)學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

(七)身心調適假非屬事假，不適用缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

(八)學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

第九條 臨時外出申請

一、學生到校後，因身體不適或特殊事故，需返家或外出處理事故。

二、學生先向導師拿取臨時外出單，請導師或上課師長電話聯絡家長，經家長同意後，經導師及上課師長簽名後，方完成外出申請。

三、返校上課後，依事假或病假辦理銷假事宜。

第十條 請假程序

一、學生請假手續以親自辦理為原則。

二、辦理請假手續時，請檢附相關佐證資料並填註請假卡後，送導師再送學務組審核，並於返校上課後三日內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由學務組長簽報另行議處。

三、請假期滿因故仍不能到校上課時：應由學生或家長（監護人）到校辦理續假申請。

四、點名單如有誤植，須經當日授課教師證明更正。

五、學生缺曠紀錄如有誤植等情事，應在缺曠統計表公布(或缺曠通知單寄發)後三日內至學務組查對更正。

第十一條 准假權限

一、3 日以下，經導師審核後，由學務(生輔)組核定。

二、5 日(含)以下，經導師、學務組長審核後，由主任核定。

三、6 日(含)以上，經導師、學務組長、主任審核後，呈校長核定。

第十二條 逾期請假

事病假若超過辦理時間，10 節(含)以內記警告一次，11 至 20 節記警告兩次，21 至 30 節記小過乙次，31 節(含)以上每 10 節加一次小過。

第十三條 考試期間請假規定

一、考試期間之請假，須會請教學組登記並登記補行考試申請，經主任核准後，始准予請假及補行考試。

二、定期考試及學年(期)補考期間，除重病、喪假、重大緊急事故、法定給假及本校核定之公假外，一律不准假；重大緊急事故，必須即時呈報進修部並獲准；且於銷假後三日內檢附相關證明文件送達學務組請假及申請補行考試，逾期不予核准。

第十四條 附則

一、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者不予核准、核准後發現逕予撤銷，並依學生獎懲規定議處。

二、學生到校不按時上課或擅自離校、無故缺席各種集會或活動席者，除登記曠課外，另依本校學生獎懲規定議處。

三、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

四、全學期曠課累計 20 節、或除公假外之缺課總節數累計 100 節(含)者，電話或書面通知家長(或監護人)到校座談，並得視學生情形，進行適性輔導課程。

五、寒暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，比照本規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

第十五條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

十三、國立嘉義高級家事職業學校進修部學生適性輔導課程實施規定

中華民國 105 年 6 月 30 日由校務會議提案通過

第 1 條 為鼓勵學生改過向善，力求上進，輔導學生改過自新並予以銷過，以維護學生自尊心與榮譽感，培養優良德性，健全人格發展，特訂定本規定。

第 2 條 實施對象
一、補請假：曠課逾 20 節未逾 36 節，經通知家長到校懇談或親師座談後，誠心悔改之學生。
二、銷過：受校規懲處有心悔改之學生。

第 3 條 實施方式
一、補請假
（一）申請程序：經由家長同意，由學生向學務組提出申請，經導師初核，學務組覆核，並報主任核可後實施。
（二）適性輔導課程時數：曠課逾 20 節未達 36 節，以保留曠課 20 節為原則，並准予補請餘數為事假，補請假 1 節須參加適性輔導課程 1 小時。
（三）已通過申請之學生，如未依規定期限完成適性輔導課程，其原已補請假節數撤銷核准，如因此導致曠課逾 36 節即提學生事務相關會議審議適性教育處置方式。

二、銷過
（一）申請程序：學生因違犯校規，自公佈處分當學期起即可提出申請；由學生本人向學務組填寫銷過申請表，經導師初核，學務組覆核，並報主任核准後實施適性輔導課程。
（二）適性輔導課程時數
1. 警告 1 次者參加適性輔導課程 2 小時，經評量合格，註銷警告 1 次。
2. 小過 1 次者參加適性輔導課程 6 小時，經評量合格，註銷小過 1 次。
3. 大過 1 次者參加適性輔導課程 18 小時，經評量合格，註銷大過 1 次。
4. 輔導期間表現特優者，得酌予縮短輔導時數。
5. 在輔導期間內，如再受記過以上之處分或表現不佳者，則酌予延長輔導時數，嚴重者其銷過申請撤銷核准。

第 4 條 輔導人員：由本校全體教職人員擔任；警告處分者由導師擔任認輔教師，小過以上個案，由輔導教師協同輔導。

第 5 條 輔導時間：申請參加適性輔導課程之學生，應依規定時間地點向學務組報到，接受輔導。

第 6 條 適性輔導課程內容：勵志教育或愛校教育。

第 7 條

一般規定

- 一、三年級第二學期之申請，應於期中考前提出，逾期不予受理；特殊情形得專案申請。
- 二、學生申請補請假每學期以 1 次為限；申請銷過每學期以 2 大過為限。

第 8 條

本規定經校務會議審議，陳校長核定後實施。

十四、高級中等以上學校學生就學貸款辦法

107 年 8 月 31 日教育部臺教高通字第 1070141622B 號修正

- 第 1 條 本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。
- 第 2 條 本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第 3 條 本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：
- 一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
 - 二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。
- 駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。
- 第 4 條 本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。
- 第 5 條 第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：
- 一、學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
 - 二、實習費：其金額為該學期實際繳納者。
 - 三、書籍費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 四、住宿費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 五、學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
 - 六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 八、電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。
- 第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。
- 就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。受領公費之公費生，不得申請就學貸款。
- 辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。
- 第 6 條 本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。
- 前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。
- 第 7 條 申請本貸款者，應符合下列要件之一：
- 一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定

有貸款必要者。

二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶或中低收入戶之學生。

第 8 條 本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者：

（一）家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 9 條 學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第 9-1 條 學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第 10 條 申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

- 一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
- 二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
- 三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
- 四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
- 五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。
- 六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經教育部認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過四年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第 11 條 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送

請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以四次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。

二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過四年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第 12 條 本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第 13 條 本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

第 14 條 國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第 15 條 本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一

日施行。

本辦法中華民國一百零六年一月二十六日修正發布之條文，自一百零六年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年七月二十六日修正發布之條文，自一百零六年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零七年八月三十一日修正發布之條文，自一百零七年九月一日施行。

備註：有關高級中等以上學校學生就學貸款相關資訊可至圓夢助學網上查詢。

十五、國立嘉義高級家事職業學校學生騎、乘機車通學輔導計畫

99 年 6 月 23 日學校教師輔導與管教學生要點修訂會議通過

- 一、依據：依據交通部「道路交通安全規則」辦理。
- 二、目的：為有效輔導及管理持有機車駕照學生，以機車為通學交通工具，強化行車安全之習慣及觀念，並維護騎、乘機車學生生命安全，減少車禍之發生，訂定本輔導計畫。
- 三、實施方式
 - (一)凡持有效機車駕照之學生，及欲搭乘前述學生所騎乘之機車，為通學交通工具之本校學生，均應先完成下列各項相關申請表格，後向生輔組提出申請。
 - (二)上述申請騎機車通學學生含乘員，須主動參加學校辦理之交通安全講習課程（課程內容另訂）1 梯次，以加強學生守法及安全觀念，未完成參加講習課程且合格者，不得向出納組提出繳納機車停車費之申請程序。
 - (三)自申請程序完成，並發放本校機車停車牌當日起，始准予以機車為通學之交通工具。
- 四、申請表格
 - (一)學生騎乘機車通學申請書。
 - (二)學生家長同意暨學生保證書。
- 五、違規處理
 - (一)懲罰
 1. 違犯下列規定者(含駕駛及乘員)，依據學生獎懲實施規定第十一條，記警告乙次(含)上之處分：
 - (1)未依規定申請騎乘單車、(電動)機車，而將車輛擅停放於校外民宅騎樓下或巷弄經檢舉者。
 - (2)未依規定提出申請即騎乘機車到校或上、放學者。
 - (3)不遵守交通秩序(單車雙載、電動車雙載、穿越行人穿越道、闖紅燈、逆向行駛)者。
 2. 違犯下列規定者(含駕駛及乘員)，依據學生獎懲實施規定第十二條，記小過乙次(含)以上之處分：
 - (1)違反道路交通安全規則(於馬路上競車、超速、蛇行、獨輪、騎乘機車三載者、所騎機車因改裝消音器致製造噪音妨礙安寧)者。搭乘無照駕駛之機車上、放學者。
 3. 無照騎機車依據學生獎懲實施規定第十三條，記大過乙次(含)以上之處分。
 - (二)輔導措施
 1. 上述違規之學生，均應參加本校辦理之交通安全講習課程及愛校服務各 1 梯次。安全講習課程包括法令宣導、教育影帶觀看、交通法令研讀及測驗等。
 2. 違規之學生應由生輔組會請協同導師、輔導教師、教官及學生監護人共同輔導改進。
 3. 參訪植物人安養中心。

六、一般規定

- (一)申請騎乘之機車，其排氣量限於150c.c以下。
- (二)行車時須正確佩戴經檢驗合格之安全帽，並隨身攜帶身分證、機車駕照、行車執照等有效證件備查。
- (三)申請騎乘機車者僅限個人獨乘，如有共乘之需求者，僅限就讀本校姊妹，並檢附相關申請資料。
- (四)機車應勤於檢查保養，經常保持最佳狀況，如師長發覺機車狀況不良，安全堪虞得隨時禁止該生騎乘，至完全改善為止。
- (五)查獲學生違反前列各項規定時，應通知監護人。

七、本計畫經教師輔導與管教學生要點修訂會議討論通過，陳校長核示後實施，修訂時亦同。

十六、國立嘉義高級家事職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

94 年 8 月 30 日校務會議訂定

102 年 6 月 28 日校務會議修訂

104 年 8 月 28 日校務會議修訂

109 年 8 月 31 日性平會審議修訂

壹、依據

- 一、 性別平等教育法。
- 二、 104 年 8 月 5 日教育部臺教學(三)字第 1040093973B 號令修正發布「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」及附件「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」。
- 三、 105 年 9 月 14 日臺教國署學字第 1050101874 號函。。

貳、目的

為落實性別平等教育法第十四條之一及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助。

參、原則

- 一、 應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生教育權與學習權。
- 二、 應嚴守專業倫理、尊重隱私，採取必要保密措施，同時應全力協調、統整各種可能資源與經費，以維護懷孕學生之權益，提供最大協助。
- 三、 應採取必要及積極之措施，協助懷孕學生完成學業，避免學生因懷孕因素中斷學習離開校園。
- 四、 教導學生預防非預期懷孕事件，並建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權力。

肆、適用對象：就讀本校之學生及有懷孕、曾懷孕(含墮胎、流產或出養)與育有子女者。

伍、預防學生非預期懷孕事件之輔導措施

- 一、 設置多元求助管道：為有效協助學生面對懷孕事件，設置專人管理之求助管道，使學生能有隱私、有尊嚴的主動求助，且運用各種集會、教學或教師進修機會，加強宣導設置多元求助管道之基本精神、功能與使用方法等相關事項，使全體師生能充分了解，建立起對學生懷孕事件的正面態度，且於必要時能有效運用。

◎專用信箱：輔導信箱

◎專線電話：05-2290518

◎電子郵件帳號：coun@mail.cyhvs.cy.edu.tw

- 二、 建立友善校園文化：應運用各類課程、教學與活動，積極營造多元、同理、包容、友善、平等、無歧視之校園文化，培養學生自尊尊人，且能儲備面對問題與解決問題的能力。校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生應採取接納、關懷之態度。
- 三、 課程融入性別平等教育暨性教育：課程範圍應涵蓋各學科融入教學與各項校園團體活動、學藝活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能。
- 四、 規劃性教育與性別平等教育活動：教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動應審慎、系統規劃，確實落實完整之性別平等教育與性教育，並應重視以下之要點。
 - (一) 教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。
 - (二) 教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。
 - (三) 增進教師辨識學生行為之能力，並提升其性別平等意識與輔導知能。
 - (四) 強化學校預防與處理性侵害事件之能力及措施。
 - (五) 建立人權校園，積極維護學生受教與安全的權利。
 - (六) 加強親職教育，增進親子感情及溝通能力，並培養共同面對問題的積極態度與共識。
- 五、 建立學校資源網路：與社區建立良好的溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

陸、學生懷孕事件之處理

- 一、 發現未成年學生懷孕時，應即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派輔導室設立單一窗口。成年學生或已婚學生因懷孕而有相關需求者，得向學校申請協助。
- 二、 工作小組之成員除教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、導師、護理師、生輔組長及輔導教官等與學生關係密切之相關人員外，得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士擔任。
- 三、 工作小組應依需要，儘速擬妥分工表，統一事權，並共同商討執行懷孕學生受教權維護及輔導協助要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。必要時，得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。
- 四、 學校知悉未成年學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，依規定於知悉後 24 小時內由教官室進行校安通報，輔導室進行社政通報。
- 五、 工作小組應以維護學生權益為最高指導原則，並為有效統整、運用學校相關資源，分工時得依權責劃分為輔導與行政單位任務分組。

六、工作小組之輔導與行政單位之主要任務如下：

（一）輔導單位

1. 成立輔導團隊，其成員應包括主任輔導教師、輔導教師、導師、校護、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
2. 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。
3. 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
4. 建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
5. 輔導內容應包括：
 - （1）提供懷孕學生個別輔導及諮詢。
 - （2）提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導及協助。
 - （3）提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。
 - （4）運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。
 - （5）提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。
 - （6）協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。
 - （7）協助相關社會福利資源轉介。
 - （8）提供工作小組及其他教師諮詢。
 - （9）提供班級團體輔導。
 - （10）協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

（二）行政單位

1. 學校主計室應依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。
2. 學校教務處、學務處應妥善協調與安排，處理學生出缺席紀錄、補考與補救教學等學籍與課程相關事項。
 - （1）依高級中等學校學生學習評量辦法第六條、第二十三條，對懷孕學生之成績考查應以「特殊事故」處理。學生因缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。
 - （2）學籍與課程給予彈性處理，以維護學生學習權益等相關事項。
 - A. 依據學生懷孕受教權維護及輔導協助要點第五點，學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。

B. 依據高級中等學校學生學習評量辦法第六條：學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

a. 請假規定：學生得視需要申請產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假。娩假最多 21 日（不包含週末，需附出生證明），產前假可合併於娩假中申請，如有特殊原因須延長給假者，得以專案申請。

b. 成績計算方式---娩假期間如遇學校期中或期末考，於產假結束後回學校補考，補考成績不打折。

3. 視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容應包含：

(1) 補救教學：協助完成學制內的課程；學生產假後返校之課業銜接方面，由任課教師依據學生之實際情形與需求，實施補救教學。

(2) 因懷孕所產生的需求：孕程、產後照顧、預防非預期懷孕知能、家庭教育等。

(3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程。

4. 整合校內外資源支援輔導單位：

(1) 學校應提供經費，由教務處安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導單位進行必要之輔導措施。

(2) 學務處、總務處應配合輔導單位，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

5. 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙的學習環境，總務處應視學生之需求，注意規劃以下設施：

(1) 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

(2) 健康中心設備器材之增購等。

(3) 提供母乳哺（集）之相關設施。

柒、學校應將維護懷孕學生受教權，並提供必要之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等的校園環境。

捌、本要點經性別平等教育委員會審議，送校務會議決議通過，陳請校長核定後公告實施。

十七、校園霸凌防制準則

109 年 7 月 21 日以臺教學(五)字第 1090097594B 號修訂公布

第一章 總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條 本準則用詞，定義如下：

一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意为貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第四條 各級主管機關及學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友（以下簡稱教職員工）防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌

及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。

六、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件處理程序之預算；必要時，得由中央主管機關視實際情形酌予補助。

第二章 校園安全及防制機制

第五條 學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第六條 學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第七條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第八條 主管機關及學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第九條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

第十條 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長或副校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。

受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代

表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

各級主管機關應辦理或協調師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學、其他專業團體、機構提供適當之培訓機會或督考學校辦理培訓課程，以充實小組成員之培訓管道。

第十一條 學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定，納入學生手冊及教職員工聘約中。其內容應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 三、校園霸凌防制之政策宣示。
- 四、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
- 五、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
- 六、校園霸凌之申請調查程序。
- 七、校園霸凌之調查及處理程序。
- 八、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 九、禁止報復之警示。
- 十、隱私之保密。
- 十一、其他校園霸凌防制相關事項。

第十二條 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第三章 受理、調查及救濟程序

第十三條 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。

任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、

通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

第十四條 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十五條 學校接獲第十三條申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依第十二條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十六條 當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第十七條 調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

一、非屬本準則所規定之事項。

二、無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

三、同一事件已處理完畢。

前項不予受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

第十八條 申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。

前項不予受理之申復以一次為限。

事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結

果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。

第十九條 調查學校接獲第十七條第一項之申請調查或檢舉後，除有同條第二項所定事由外，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

第二十條 為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校得為下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- 二、尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- 三、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 四、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 五、其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

第二十一條 學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年人者，得由法定代理人陪同。
- 二、避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 三、不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 四、學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 五、學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- 六、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

第二十二條 依前條第五款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第二十三條 學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止

第二十四條 校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。

學校於調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

第二十五條 學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

學校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相關法律、法規或學校章則等規定處理，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。

第二十六條 學校將前條第三項處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，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。

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

一、學校受理申復後，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防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

三、原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

六、申復有理由時，由學校重為決定。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第二十七條 本準則自發布日施行。

十八、國立嘉義高級家事職業學校學生生活公約事項(進修部)

民國 103 年 8 月 20 日修訂

民國 103 年 8 月 27 日進校會議通過

民國 105 年 8 月 29 日進校會議通過

項目	說明
服 裝	1. 上學須穿著制服或體育服，冬季可自行穿著外套。 2. 上學須穿著七分以上之長褲，以深色為主。 3. 衣、褲不得故意製造破洞外露，制服上衣須扣滿至第二鈕扣。 4. 不得穿著絲襪（膝蓋抬起，呈半透明狀即為絲襪）。
鞋 子	上學須著運動鞋、休閒鞋、包鞋，勿著夾腳拖鞋（腳掌受傷不在此限）及高跟鞋（5 公分以上）到校。
整潔	1. 輪值打掃同學，須服從幹部分配確實打掃，不可推諉塞責。 2. 保持飲水機、洗手台清潔。 3. 食物、空罐放學後帶回不可隨手拋棄。 4. 拖把使用完畢，必放置回拖把架上，嚴禁隨意放置（含其他器具）。 5. 確實遵守日夜校共同教室規定。
上 課	下午 6：00 第一堂課準時出席。6：10起登記為遲到。6：20起登記為曠課。 6：30以後不得於上課期間用餐及桌面放置飲料與食物。 1. 上課鐘響請盡速就位，不可對師長言語、態度不佳。 2. 上課鐘響立刻進教室，不可逗留在校園黑暗處或喧嘩。 3. 上課時間不聊天換座位，專心聽講。 4. 上課期間無病痛狀況不得趴桌睡覺，如有病痛需事先向老師報備或請假。 5. 上課時間請關機或震動，不得於課堂上接打使用手機或使用耳機（MP3）及充電設備。
考 試	1. 考試期間準時出席（考試開始 20 分鐘後不得應考，該科零分計算）。 2. 任何考試不得作弊，手機鈴響該科扣 10 分。 3. 考試期間務必維持考場肅靜。

請假	1.臨時外出要辦臨時外出請假手續，不可以不假外出。 2.請假按規定程序辦理，三天內完成請假手續，未辦理視同曠課。 3.單一科目缺課節數達該科全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以 0 分計算。 4.全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
------------------	---

十九、國立嘉義家職進修部編排教學科目、學分數、每週授課節數表

群別：家政群 科別：美容科（114 學年度入學新生適用）

（夜間上課）

課程類別		領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱		名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修	一般科目	語文	國語文	12	2	2	2	2	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-鄒語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
		數學	數學	8	2	2	2	2			A 版
		社會	歷史	2	2						
			公民與社會	2		2					
		自然科學	化學	2	1	1					A 版
			生物	2	1	1					A 版
		藝術	美術	2				2			
			藝術生活	2			2				
		綜合活動	生涯規劃	2			1	1			
		科技	生活科技	2			1	1			
		健康與體育	健康與護理	2			1	1			
			體育	2					1	1	
		全民國防教育			2	1	1				
		小計			56	12	12	11	11	5	5
	專業科目	家政概論		4	2	2					
		色彩概論		2	2						
		家政職業衛生與安全		2		2					
		家庭教育		4			2	2			
		家政職業倫理		2						2	
		行銷與服務		4					2	2	
		家政美學		2					2		
		小計		20	4	4	2	2	4	4	部訂必修專業科目總計 20 節數
	實習科目	多媒材創作實務		6	3	3					
		飾品設計與實務		4			2	2			
		整體造型	美容美體實務	6			3	3			
			美髮造型實務	4	2	2					
			舞台表演實務	4			2	2			
			整體造型設計與實務	4					2	2	
		小計		28	5	5	7	7	2	2	部訂必修實習科目總計 28 節數
	專業及實習科目合計			48	9	9	9	9	6	6	
	部定必修合計			104	21	21	20	20	11	11	部訂必修總計 104 節數

美容科 部定及校訂科目課程表(續)

	課程類別		領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						備註	
					第一學年		第二學年		第三學年			
	名稱	節數	名稱	節數	一	二	一	二	一	二		
校訂科目	校訂必修	實習科目 4 節數 2.94%	專題實作	4					2	2	校訂必修一般科目總計 4 節數	
			小計	4					2	2	校訂必修實習科目總計 4 節數	
		特殊需求領域	學習策略	12	2	2	2	2	2	2	2	特殊需求領域科目不計入節數
			小計	12	2	2	2	2	2	2	2	校訂必修特殊需求領域總計 12 節數
		校訂必修節數合計			4					2	2	校訂必修總計 4 節數
	校訂選修	實習科目 40 節數 29.41%	新娘秘書實務	6						3	3	
			美膚實務	4	2	2						
			美顏實務	6			3	3				
			美膚進階實務	6						3	3	同科單班 AA2 選 1
			美髮實務	6						3	3	同科單班 AA2 選 1
			美容造型實務	6						3	3	同科單班 AB2 選 1
			人體彩繪應用	6						3	3	同科單班 AB2 選 1
			最低應選修節數小計	28								
	校訂選修節數合計			28	2	2	3	3	9	9	多元選修開設 12 節數	
學生應修習節數總計			136	23	23	23	23	22	22	部訂必修、校訂必修及選修課程節數總計		
每週團體活動時間（節數）			6	1	1	1	1	1	1			
每週彈性學習時間（節數）			2					1	1			
每週總上課時間（節數）			144	24	24	24	24	24	24			