學生手冊目錄

校　　歌……1
校　　訓……2
校區平面圖……3
樹德家商高級中等學校學生學習評量辦法……4～10
高雄市高級中等學校學生重修處理原則……10～11
樹德家商職業類科重補修處理補充施行要點……12～14
樹德家商資優班及菁英班實辦法……14
樹德家商班級「榮譽考試」實施計畫……15～16
高雄市高級中等學校學生學籍管理辦法……16～21
高雄市高級中等學校學生學籍管理補充規定……22～23
高雄市高級中等學校學生學籍管理要點……24～30
學生校內使用行動電話、電子通訊器(產品)管理辦法……30～31
學生考試規則……32
樹德家商學生上課規範……33～34
樹德家商圖書館借書規則……34～35
樹德家商圖書館閱覽規則……36
高雄市私立樹德家商勤學競賽辦法……37～39
各類獎助學金申請辦法……40～44
綜合高中校內學期成績優異獎學金辦法……44～45
菁英班暨特殊活動班級校內學期成績優異獎學金辦法……45～46
高級中等學校向學生收取費用辦法修正條文……47～52
教師輔導與管教學生要點……53～57
學生獎懲實施要點……58～66
學生出缺勤及德行評量補充施行要點……67～68
樹德家商服儀規定……69～76
學生日常生活須知……77～81
學生宿舍管理辦法……82～89
賃居學生生活輔導辦法……90～91
學生請假規定……92～94
體育場館管理辦法……94～95
運動器材管理辦法……95～97
學生交通安全管理辦法……97～98
秩序競賽實施辦法……99～104

整潔競賽及維護辦法……104～108
班聯會暨學生自治幹部組織章程……109～120
綜合活動(社團)實施辦法……120～122
榮譽狀及各類證書頒發辦法……123～125
優質生活卡認證實施辦法……126
「樹德家商學生服務學習時數記錄卡」實施辦法……127～128
學生團體保險申請要項……129
學生就學貸款須知……130～135
樹德家商校園菸害防治實施辦法……136～138
樹德家商校園檳榔防治實施辦法……139～141
學生申訴案件處理實施辦法……142～148
學生行善銷過實施辦法……149～150
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定……151～159
學生懷孕受教權維護及輔導協助要點……160～165
樹德家商學生校內外實習辦法……166～167
樹德家商就業輔導工作計畫……168～169
美容科實習辦法……169～174
搭乘校車管理辦法……175～177

進修部

高級中等學校進修部學生學習評量辦法……178～182
高級中等學校進修部學生學籍管理要點……183～190
進修部學生出缺勤及德行評量補充施行要點……191～193
進修部學生重補修補救教學實施要點……193～195
進修部學生勤學、整潔、秩序競賽實施辦法……196
進修部校內各項學藝、訓育活動比賽獎勵辦法……197～198
進修部校內各類獎助學金申請辦法……199～201
樹德家商進修部學生服裝規則……202～204

學校各處室電話一覽表……205

中庸速度
4/4

樹德家商校歌

尉素秋詞
杜　麟曲

5·5 | 5 3 1 7 | 6 —— 5 2·1 |
巍巍 台 島 鎮 炎 荒 高雄

| 7 6 5·6 5·4 | 3 — — 3·3 | 5 3 1 7 |
勝 地 吞吐太平 洋 嵯峨 鬮 舍 浩 蕩

| 1 · 2 3 5·3 | 2 1 7 6 | 5 — — 0 |
波 光彬彬 樹 德 何 輝 煌

| 5 5 3 6 — | 1 1 6 5 — | 5 · 1 3 2 |
教育事業 百年大計 春 風 桃 李

cresc
| 2 1·7 1 — | 3 3 6 6 | 2 2 7 5 |
他日棟樑 樹 德 力 學 奮 志 圖 強

f
| 1·3 2 1 7 5 | 6·7 1 2 3 3 | 2 · 3 2 1 |
國家社會 重 任 大家一起 承 擔 一 心 一 德

| 7 5 6 7 | 2 · 2 1 7 | 1 — — 0 ‖
矢 勤 矢 勇 日 進 無 疆

樹　德　校　訓

樹德------樹立美德

力學------努力向學

奮志------奮發勵志

圖強------圖勉自強

高雄市私立樹德家商 106 學年度第一學期班級教室平面圖 106.08.09

F 棟-觀光藝術大樓

	7F	F701 舞蹈教室 7E		F702 排練室 7D		F703 合奏(7C)		7F
	6F	琴房			F602 低音教室	F601 表藝科辦公室		6F
F501-1 觀光科資源室	5F	F501	F502	F503	F504	F505	F505-1 儲藏室	5F
F4011 餐服教室 E	4F	F401	F402	F403	F404	F405	F405-1 儲藏室	4F
F301-1 餐服教室 D	3F	F301	F302	F303	F304	F305	F305-1 儲藏室	3F
F201-1 餐服教室 C	2F	綜職 133	綜職 238	綜職 多功能教室	綜職 340	綜合職能科辦公室	觀光科實習大廳	2F
F101 體育器材室	1F	技擊教室		觀光大樓會議廳				1F
			司令台					
工藝教室	B1	管樂班樂器室		演藝廳				B1

P 棟-立體停車場

7F	調酒訓練教室			
6F			撞球室	
5F	P503 舞蹈教室 5A	P5010 團樂分組教室	客房教室	
4F	P403 舞蹈教室 4A	儲藏室	汽車停車場	
3F	P303 觀光科辦公室	儲藏室		
2F	嬰幼兒保母教室	音樂教室 AB	車道↗	國技班教室 / POS 教室 / 班聯會
1F	車道→ / ↑車道	烘焙 C	桌球教室	安全梯 / 電梯 / 安全梯

E 棟-家商大樓

E701 餐管科房務教室		E702 餐服教室 A	E703	7F
E601	E602	E603	E604	6F
E501	E502	E503	E504	5F
E401	E402	E403	E404	4F
E301	E302	E303	E304	3F
E201 茶藝教室	E202 門市教室	調飲教室		2F
圖書館				1F
指壓教室 A	圖書館			B1

操場

學生活動中心

入口

S 棟-人文科技大樓

BF	1F	2F	3F	4F	5F	6F	7F	8F
房務教室	旅館房務教室	餐飲教室	航空服務、旅館房務教室、日本文物室	造型、美容美體、手足護理教室	舞台表演、整體造型、電腦師訓練場地、立裁	商務應用、會計資訊、創意多媒體教室	設計、多媒體設計、動畫、實習商務教室	舞蹈教室、形體教室、多媒體教室、音樂律動	舞蹈教室、攝影專業教室、影音剪輯室

J101 書畫處

← 後側門 (建武路 145 巷)

C 棟-奮 志 樓

5F	4F	3F	2F	1F
C505	C404	C305	C205	美髮教室 A C104
C504	C403	C304	C204	高職教室 C103
5F	4F	3F	2F	1F
C503	語言教室 B	C303	美髮教室 E C203	美術教室 C102
C502		C302	美髮教室 D C202	美術教室 C102-1
C501	電腦教室 十一	電腦教室 十	美髮教室 C C201	美髮教室 B C101

B 棟-力 學 樓

幼保科選手教室 B501	B502	B503	5F	B504	B505	B506
B401	B402	B403	4F	B404	B405	B406
B301	B302	B303	3F	B304	B305	B306
B201	B202	主秘室 / 副校長室 B203	2F	校長室	第一會議室	
B101	B102	B103	1F	B104	B105	B106

D 棟-圖 強 樓

1F	2F	3F	4F	5F
哺(集)乳室 / 衛生組 / 保健室	第二會議室	D304	D404	D504
國文科辦公室	輔導處	D303	D403	D503
數學、社會科辦公室	團輔處	D302	D402	D502
美容科辦公室	電腦教室(三)	D301	D401	D501

A 棟-樹 德 樓

236 A501	A502	335 A503	5F	進修學校校長室	A504	A505	A506
A401	A402	A403	4F	教務處資源中心	A404	A405	A406
A301	A302	A303	3F	自然科辦公室 / 教師會	A304	A305	A306
A201	A202	A203	2F	董事長辦公室	A204	A205	A206
總務處 A101	人事室 A102	教務處 A103	1F	教官室 A104	學務處 A105	商經、社會科辦公室 A106	

H 棟-餐管大樓

5F	4F	3F	2F	1F
H501 幼保科辦公室	H401 餐服教室 B	H301 教學示範教室	H201 西餐教室	校車停放處 B1
H502 幼兒建動音樂教室	H402 中餐教室 C	H302 烘焙教室 E	H202 餐飲調教室 C	
H503 教保模擬教室	中餐教室 B	烘焙教室 D	H203 餐飲調教室 B	
H504 教具製作教室	中餐教室 A	烘焙教室 A	H204 餐飲調教室 A	
	H405-1 工具間	H305-1 庫房	H205-1 餐管科庫房	護庸教室

I 棟-三 溫 暖 大 樓

宿舍餐廳、自習室、文康室	中餐教室 E	學生宿舍	學生宿舍	學生宿舍	宿 504
					宿 503
					宿 502
美容科選手教室	中餐選手室 / 中餐教室 D				宿 501
BF	1F	2F	3F	4F	5F / 6F
指壓教室 B	動態室 / 蒸飯室 / 烘焙教室 B	電腦教室【七】I201	分組教室 I301 / 分組教室 I302	學生宿舍 I401-I406	學生宿舍 I501-I506 / 學生宿舍自習室
數位典藏中心		電腦教室【六】I202	電腦教室【九】G307	G407	縫紉教室 G508 / 餐飲管理科選手教室

G 棟-行政大樓

主秘室 / 招生資料室	1F	會計室	一銀聯事處	油印室	會客室	正門	守衛室	晤談室	幹部教室	1F
進修部及職師辦公室 G201	專業化能教室 G202	2F	餐飲管理科辦公室 G203			原住民資源教室				2F
G301	電腦教室【一】G302	3F	電腦選手室 G303	電腦教室【二】		資處科辦公室 G305	資訊室		3F	電腦教室【四】	電腦教室【五】
G401	電腦教室【八】G402	4F	G403	G404		服裝科辦公室	G405		4F	廣設科辦公室 G406	電繪教室 G406-1
G501	G501-1	G502	5F	G503	G504	G505	G506		5F	縫紉教室 G507	
琴法教室 G601	分組教室 G602	6F	素描教室 G603	廣設選手室		頂 樓			6F	攝影教室	製圖教室

【校車出口】

【校車入口】

樹德家商高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國97年11月27日台參字第097022590C號令修正發佈
中華民國98年11月4日台參字第0980183534C號令修正發佈
中華民國102年9月13日臺教授國部字第1020077647B號令修正發佈
中華民國103年1月8日臺教授國部字第1020127904A號令修正發佈

第 一 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 二 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，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 三 條　學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 四 條　學業成績評量採百分制評定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，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 五 條　學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第 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。

第 七　條　學期學業總平均成績之計算，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。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

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。

第 八 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、境外優秀科技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行政院公報 第 020 卷 第 008 期 20140113 教育文化篇生：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，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 九 條　學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

(一) 及格分數為四十分者：三十分。

(二) 及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分

數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，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 十 條　學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

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；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

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。

第十一條　學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，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：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；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。

第十二條　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。

第十三條　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計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

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。

第十四條　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。

第十五條　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，經審查符合課程規定要求，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，未符合第十三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）。

第十六條　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縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條　學生取得依高級中等學校辦理國外學生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規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，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、學分採計及赴國外或國內其他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。

第十八條　學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十九條　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。

第二十條　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。

第廿一條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第廿二條 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。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第廿三條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，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。

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。

第廿四條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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。

第廿五條 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，符合高級中等學校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，修畢高級中等學校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。

第廿六條　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。

第廿七條　學校依本辦法規定或為適應實際需要，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。

第廿八條　本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

高雄市高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

中華民國100年1月11日高市四維教高字第1000001787號函訂定
中華民國105年4月13日高市教高字第10532115400號函修正

一、依據

(一)教育部98年11月4日台參字第 0980183534C號令修正公布「職

業學校學生成績考查辦法」第8條規定。

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

二、學校辦理重修及補修，除隨班修讀外，以寒、暑假辦理為原則，情況特殊時可延至學期中課餘時間實施。

三、學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。

前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校

核准給假而缺課之節數。

四、收費標準：

(一)各項收費應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

(二)參加專班辦理重修或補修學生，收取每節課40元及考試處理費每科100元。

(三)參加自學輔導重修或補修學生，每學分收費240元及考試處理費每科100元。

(四)隨班修讀以每學分上滿18節，收取450-550元為標準。

(五)延修學生參加隨班修讀所繳交重修或補修學分費，如超過當學年度該學期三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。

(六)學校得視實際需要酌收實習（驗）材料費。

(七)原住民學生、給恤期滿軍公教遺族、軍公教遺族、現役軍人子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女、中低收入戶子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重修或補修學分費不再補助，惟中低收入戶子女及低收入戶子女必要時得免(減)收重修或補修學分費。

五、經費支出：

(一)各項經費支出須依據學校會計程序處理。

(二)專班辦理重修或補修授課鐘點費及自學輔導面授鐘點費由學校依實際狀況發給，惟每節支付額度以新臺幣400元至550元為原則，按收支平衡原則訂定。

(三)學生繳交之授課鐘點費，以優先支付教師鐘點費，佔總額70%為原則；另30%支用範圍含業務費、設備費、材料費、行政輔導費、加班費、水電費等，其中行政輔導費以佔總額20%為上限，其支付對象，以實際參與重修或補修工作者為限，學校得參照支領點數表（附件）支給費用。

(四)考試處理費其支用範圍含命題費(科)、閱卷費(時)、監考費(節)、巡場及收發(節)，每單位以550 元為上限，由學校按收支平衡原則訂定。

樹德家商職業類科重補修處理補充施行要點

105.6.28校務會議修訂通過

一、本校為協助學生奠定學科基礎、適應學生個別差異、克服學習障礙、提升學習效果，依據高級中等學校學生學習評量辦法第十條規定訂定本要點。

二、凡學習成就偏後，學習有障礙或部份學科未獲得學分之學生重補修時適用為之。

三、重補修辦理方式如下：

(一)開辦專班。

(二)自學輔導。

(三)隨班修讀。

四、重補修學分上課時數：

(一)重補修人數15人(含)以上開設專班：每一學分授課時數6節。

(二)重修補人數15人以下設自學輔導班：由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，面授時間每一學分不得少於3節，屬補修者，每一學分不得少於6節。

五、開班時間如下：

(一)學期中：每星期一至星期五每日第八、九節課及週休二日，或彈性安排。

(二)寒假中：依實際開課時間表。

(三)暑假中：依實際開課時間表。

六、開辦重修專班最低人數每班以十五名為原則；重修人數四人以上(含四人)未達十五人以自學輔導為原則。

七、開班科目為本校一、二、三年級所修習之所有課程。

八、重補修學分須專款專用，不受年度限制，如有不足得由學校編列預算或在相關經費項下支應。

九、收費標準如下：

(一)授課鐘點費每節40元及考試處理費每科100元，自學輔導重修

或補修學生，每學分收費240元及考試處理費每科100元。

(二)延修學生參加隨班修讀所繳交重修或補修學分費，如超過當學年度該學期三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。

(三)原住民學生、給恤期滿軍公教遺族、軍公教遺族、現役軍人子女、身心障礙學生、身心障礙人士子女、中低收入戶子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重修或補修學分費不再補助，惟中低收入戶子女及低收入戶子女必要時得免(減)收重修或補修學分費。

(四)學校得視實際需要酌收實習（驗）材料費。

(五)重補修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用以不超出收費總額百分之三十為上限，如收費不敷使用，應以支付教師任課鐘點費為優先。

十、教師注意事項：

(一)重修班指導老師由各科教學研究會決議推選安排之。

(二)指導重修班教師應擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。

(三)指導重修班教師將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查等相關事項列入學生成績考核及德行考核。

(四)重修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，老師得另行補充其他相關資訊。

十一、學生注意事項：

(一)學生依據重(補)修、延修計畫提出申請，應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。

(二)學生提出申請重補修、延修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。

(三)學科重(補)修、延修科目以六十分為及格。

(四)學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。

(五)上課期間，因故未能到校上課時，應向任課教師及教學組辦理請假手續。

(六)上課期間，應注意禮貌、教室整潔、公德…等，生活常規皆列入成績考核及德行考核。

樹德家商資優班及菁英班實施辦法

102.5.24 行政會議通過

一、目的：為加強本校綜高及職業類科學生在學習上精益求精、邁向更紮實升學之路創造優異成績，以利學生更具有競爭優勢，有助於考上國立大學及優質科技大學為指標。

二、實施方式：

(一)為符合綜高資優班及職高菁英班之成立，第一階段以甄選方式選出。

國中有相關競賽表現優異成績

依入學在國中學期總成績擇優，(或國中合考成績、或國中五學期成績)

高一入學後進行能力測試選出

(二)資優班或菁英班為高一至高三以集中式上課，三年一貫至畢業，期以　造最佳之班級讀書風氣及學習環境競爭力提升。

(三)高一下及高二上於期末考核學生學習狀況，學期成績未達70分以上者則進行調整。

(四)資優班及菁英班調整機制如下：

每學期德行評量，不得有記大過處分　。

每學期智育成績平均需達70分以上(專業課程需達75分以上)。

需全程配合寒暑假增廣教學及平日夜間輔導，不可拒絕，無法配合　則調整到一般班。

資優班及菁英班若有缺額或調整時，由其它班級優良學生經導師提出(評量其學期優異成績，依順序擇優錄取)，並經科主任會議通過遞補之。

學習情節有特殊狀況　，則項依情節調整之。

(五)調整後學生，請導師與家長及學生溝通輔導，並加強學生心理建設，避免調班後心理不能適應而影　學生成就。

(六)調整方式經由學期結束前二週科主任會議公布。

三、本辦法經科主任、行政會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市樹德家商班級「榮譽考試」實施計畫

100.09.14科主任會議通過
104.07.31行政會議通過

壹、依據：

93年12月16日台訓(一)字第0930168331號函訂定，95年11月3日台訓(一)字第0950165115號函修訂，98年7月29日台訓(一)字第0980126708號函修訂，98年12月4日台訓(一)字第0980210327A號函修訂教育部品德教育促進方案辦理。

貳、目的：

積極配合「品德教育」之推動，培養學生自動、自發努力向學精神及激勵自信之榮譽心，以達到要求自我誠實的境界。

參、申請資格：

一、高一班級沒有任何不良紀錄，且班上學生出缺勤表現優異，勤學分數連續四週達80分以上。

二、高二、三年級班上前一次月考或期末考未有作弊紀錄，且班上學生出缺勤表現優異，勤學分數連續四週達80分以上。

三、以上申請，請向教務處領取榮譽考試申請表填寫，並經兩位該班任課老師推薦，經科主任(學程主任)開會討論通過核准。

肆、辦法：

一、凡本校舉行之各次段考前二週，各班經班會通過及導師同意者，均可向教務處申請登記為「榮譽考試」；高一新生因不熟悉高中考試方式，於第二學期始得提出申請。

二、申請登記為榮譽考試之班級，考試期間由教務處懸掛「榮譽考試」牌。

三、考試期間教務處指派教師發、收試卷，全班學生採自律自治榮譽考試，並遵守考試之一切規定。

四、凡登記之班級，得指派一名負責同學，考試期間如發現試卷有疑問，負責同學可向隔壁班級或教務處詢問。

五、考試結束後一週內，申請榮譽考試之班級實施無記名問卷調查，評估實施成效並做為往後申請之參考。

六、因期末考試結束隨即開始放假，不易實施考後問卷調查，期末考不實施榮譽考試。

七、其他未盡事宜，全體師生可隨時提出建議修正。

伍、獎懲：

一、考試期間表現優異，全班學生記嘉獎一次，當週勤學成績依據問卷填答比率加3~5分獎勵，填答未達75%，勤學不加分，且當學期不得再提出申請榮譽考試。

二、學期末頒發獎狀公開表揚當學年度參加榮譽考試表現優異班級。

三、導師列入當年度考評獎勵。

四、實施期間若違反考試之規定，除違規同學依校規處理外，該班取消「榮譽考試」之登記資格，並將榮譽牌收回，當次考試不得簽獎、勤學加分，一年內不得再申請榮譽考試。

陸、本辦法經行政會議通過、校長核可後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國102年12月18日臺教授國部字第1020118423A號

第　一　條　本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第　二　條　高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

一、學生學籍表。

二、新生名冊。

三、學生學籍異動名冊。

四、轉入學生名冊。

五、畢業學生名冊。

六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第　三　條　學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

一、新生名冊：九月三十日前。

二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。

三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第　四　條　第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第　五　條　學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第　六　條　學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第　七　條　一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或

轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第　八　條　學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第　九　條　新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第　十　條　學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

第 十一 條　學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校

就讀者，視為申請休學。

第 十二 條　學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第 十三 條　一年級學生有轉科或轉學之需求者，得於第一學期結束前，向學校申請適性轉科，或於第二學期三月三十一日前，申請適性轉學；學校於受理申請後，應予適性輔導。

第 十四 條　除前條規定外，學校招收轉學生之方式如下：

一、公告招收：應於每學期開學前，由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第 十五 條　學校辦理學生轉科（學程）或轉學之順序如下：

一、校內學生轉科（學程）。

二、第十三條適性轉學。

三、前條第一款及第二款之轉學。

學生轉科（學程）或轉學者，學校應於開學前辦理完成。

一年級第一學期，不得招收轉學生。

前條第三款法定轉學之順序及辦理時程，不受前三項規定之限制。

第 十六 條　學生依第十三條及第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第 十七 條　學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

前項休學之申請，每次為一學年，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 十八 條　學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 十九 條　學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第 二十 條　休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第二十一條　休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第二十二條　學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第二十三條　本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第二十四條　學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第二十五條　本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第二十六條　學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第二十七條　學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第二十八條　學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第二十九條　各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 三十 條　各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第三十一條　直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第三十二條　本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

高雄市高級中等學校學生學籍管理補充規定

中華民國100年1月11日高市四維教高字第1000001759號函訂定
中華民國103年12月27日高市教高字第10339034100號函修正

一、為規範本市主管之高級中等學校（以下簡稱學校）學生學籍管理事宜，並依高級中等學校學生學籍管理辦法第三十一條規定訂定本補充規定。

二、學校管理學生學籍，除依高級中等學校學生學籍管理辦法之規定外，應依本補充規定為之。

三、學生學籍表、新生名冊、學生學籍異動名冊、轉入學生名冊、畢業學生名冊與其他有關學籍資料之格式及內容，由本府教育局（以下簡稱本局）另定之。

前項學生學籍異動名冊，包括轉入、轉科、復學、重讀、轉出、休學、延修、借讀及學生個人身分異動等學籍資料。

四、學校應於九月三十日前，造具新生名冊及畢業學生名冊各一份，報本局備查。學校每學期應造具學生學籍異動名冊及學生異動統計表各一份，分別於九月三十日前及三月二十日前報本局備查。

五、第三點第一項之其他有關學籍資料應保存五年，期滿由學校自行銷毀。

六、學校應依照本局核定之科別、班數、名額招收新生，不得超收學生，違者依相關規定議處。

七、學生證影本加蓋學校戳記，視同在學證明。

八、學校公告招收轉學生，其招生簡章應事先陳報本局核准。

參加聯合公告招收轉學生之學校，不得再自行辦理公告招收。但有特殊情形者，應報本局核准後辦理。

九、學校公告招收轉學生以考試方式辦理者，考試科目應參照教育部訂頒之課程標準或綱要訂定之，並以三至五科為原則。

十、學校招收相同科別之轉學生，得轉入相銜接之年級就讀。

十一、學校（以普通科或綜合高中學術學程為限）招收不同科別之高級中等學校轉學生或五年制專科學校轉學生，應以一年級或二年級學生為限；其中一年級學生得轉入相銜接之 年級就讀二

年級升三年級學生應降一年轉入二年級就讀。

十二、學校（以專業群、科或綜合高中專門學程為限）招收不同科別之轉學生，其轉入年級及科別應依下列規定辦理：

(一)高級中等學校及五年制專科學校一年級轉學生，得轉入相銜接之年級就讀。

(二)高級中等學校（以專業群、科或綜合高中專門學程為限）或五年制專科學校二年級或修畢三年級第一學期課程之轉學生，得轉入相銜接之年級就讀。但應依本局所定 高級中等學校專業群、科、學程轉學轉科對照表（以下簡稱轉科對照表）辦理。

(三) 五年制專科學校三年級肄業轉學生，以轉入二年級第一、二學期或三年級第一學期就讀為限，並應依轉科對照 表辦理。

十三、學校校內轉科應依轉科對照表辦理，未修科目並應自行補修。一、二年級重讀學生，得申請轉入同年級不同之科別。

十四、休學學生依規定申請轉學時，得向原就讀學校申請修業證明書。

十五、學生參與國外姊妹校交換修習課程活動，應事先提列求學計畫，由就讀學校陳報本局核備。

學生依前項規定在國外修習課程滿一學期（年）所修學分達該姊妹校學分要求，成績及格者，得由就讀學校承認其 學分。求學計畫應包含學生姓名、姊妹校校名、地址、出國期間及課程內容等，並檢附姊妹校入學許可。

十六、持有國外或大陸地區高級中等學校學歷之學生依教育部相關規定，予以學歷採認後，得依相關規定辦理入學事宜。

高雄市高級中等學校學生學籍管理要點

77年9月1日高市教育一字第25172號函訂定
82年7月12日高市教育一字第18019號函修訂
88年4月15日高市教育一字第9399號函修訂
95年5月18日高市教育一字第0950017340號函修訂
96年7月3日高市教一字第0960026405號函修訂
100年1月11日高市四維教高字第1000001759號函修訂

壹、總 則

一、高雄市政府教育局(以下簡稱本局)及所屬高級中等學校(以下簡稱各校)處理有關學籍管理事項，除法令另有規定外，悉依本要點辦理。

二、各校應依學生學籍表冊之內容、格式建立詳細資料，相關表冊如下：

(一)新生名冊。

(二)學生學籍表。

(三)學生異動概況名冊 (轉入、轉科、復學、重讀、轉出、休學、延修等)。

(四)畢業生名冊。

(五)其他有關學籍資料。

學籍表冊(一)~(四) 項各校應永久保存，其餘保管五年後自行銷毀。

三、各校新生及轉入學生名冊經本局核准備查之文號，即為學生學籍核准文號。

貳、新 生

四、各校招收新生應依本局現行相關規定辦理。

五、各校應依照本局核定之科別、班數、名額招收新生，不得超收學生，違者依相關規定議處。

六、各校於學生註冊後，應依規定編班及編列學號，並填發學生證。學生證影本加蓋學校戳記視同在學證明。

七、各校於新生名冊填報後，即應按年級、科別、學號順序建立學生學籍表。

參、轉 學

八、各校各科原核定新生名額，遇有缺額時，除一年級第一學期外，得招收轉學生，但以補足缺額為限。

各校招收轉學生，得於開學前自行辦理或與同性質學校聯合辦理，惟其招生簡章應事先陳報本局核准。

高中職適性學習社區內轉學，依其相關規定辦理。

參加聯合招收轉學生學校，不得再辦理單獨公告招生。惟私立高級中等學校在第一學期10月17日前，第二學期3月30日前，相當年級尚有缺額時，仍可受理申請轉學。

九、學生參加轉學考試，應於報名時，繳驗原肄業學校發給之成績單或修業證明書。

學籍表黏貼相片，加蓋校印後，視同轉學或修業證明書。

十、轉學考試應公開辦理，考試科目參照教育部訂頒之課程標準或綱要訂定之，以三至五科為原則。

十一、學生持有成績單或修業證明書者可報考轉學，但一學期內以轉學一次為限。

十二、學生因故轉學，由其家長或監護人出具署名書面申請書，或親自到校申請，但學生學籍未經核准者，各校不得發給轉學證明書。

十三、高級中等學校學生轉學，其相同性質者，得經轉學考試轉入相銜接之年級就讀。

十四、高級中學招收轉學生，其不同性質者，應依下列規定辦理：

(一)高級中學招收高級職業學校(含高級中學附設職業類科、高級職業學校四年制夜間部、附設進修學校職業類科、實用技能班、輪調式建教合作班) 、綜合高中專門學程或五年制專科學校轉入學生，應以一年級或二年級學生為限。惟二年級學生轉入高級中學三年級，由於課程銜接困難，應降一年轉入二年級就讀。

(二)高級中學進修學校學生，得報考相銜接年級之轉學考試。

(三)國軍士官教育比敘高級中學學生，因故退學、持有原軍事

學校發給附有各項成績之修業證明書者，可報考相銜接年級之轉學考試。

十五、高級職業學校招收轉學生，其不同性質者，依照「高級中等學校職業類科轉學轉科對照表」按下列規定辦理：

(一)高級職業學校(含附設進修學校、實用技能班、輪調式建教合作班)、綜合高中、高級中學、五年制專科學校學生，得於修畢一年級第一、二學期課程時，參加銜接年級、學期之轉學考試。

(二)高級職業學校(含附設進修學校、實用技能班、輪調式建教合作班)、綜合高中專門學程或五年制專科學校學生，得於修畢二年級第一、二學期或三年級第一學期課程時，參加銜接年級、學期之轉學考試。惟學生轉學應依「高級中等學校職業類科轉學轉科對照表」辦理。

(三)五年制專科學校三年級肄業學生，轉學至高級職業學校就讀者，限參加二年級第一、二學期或三年級第一學期之轉學考試。惟學生轉學應依「高級中等學校職業類科轉學轉科對照表」辦理。

十六、轉入學生之學分抵免，依高中高職及五專學生互轉科目學分抵免處理實施要點辦理。

肆、轉 科

十七、各校辦理學生校內轉科，得於第一學年第一學期後辦理，轉入之學生以補足該科原核定新生名額為限。

十八、高級職業學校學生校內轉科應依下列規定辦理：

(一)學生轉科比照本要點第十五條之規定辦理。

(二)學生轉科以一次為限，其未修科目應自行補修。

一、二年級重讀學生，得申請轉入同年級不同之科別。

伍、借 讀

十九、各校不得接受學生申請借讀，惟獲選為國家代表隊選手，經行政院體育委員會核准在本市參加集訓者，不受此限。

二十、學生申請借讀，由原肄業學校發給借讀證明書向借讀學校申請，學期成績則由借讀學校通知原學校處理。借讀以一學期為限，超過一學期，由原肄業學校發給轉學證明書，轉入借讀學校。

二十一、借讀學生應向原學校繳納學費，以保留其學籍，再向借讀學校繳納學費以外之其他費用。

陸、休學、復學

二十二、學生因特殊原因得由學生家長向學校提出書面申請休學一學年，必要時可向學校申請延長一學年，休學以兩學年為限。

學生申請休學時學校應發給休學證明書。

身心障礙學生依特殊教育法令規定辦理。

二十三、學生休學期間，如遇徵召、服役，應檢同徵集令影印本向學校申請保留學籍，學校並應專案報本局核備。服役期滿應於一年內檢同退伍令及休學證明書向原學校申請復學，逾期視同自動放棄學籍。

二十四、休學期滿之學生，持休學證明書向原肄業學校申請復學，學校應將其編入與休學時相銜接之年級科別就讀。

二十五、休學生如有必要，可向學校申請提前復學，視為正式復學生，其成績計算以重讀學期為準，如屆兵役年齡，仍可辦理緩徵，但如兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理緩徵。

休學生如因故或家庭遷移，可向原就讀學校申請修業證明書，報考轉學。

二十六、學生有下列情形之一者，學校不得同意其入學：

(一)入學或轉學資格不符，未經本局核准者。

(二)休學逾期未復學者。

(三)同時在兩校註冊入學，經通知選擇一校而不選擇者。

二十七、學生因故無法就學，得向學校申請發給修業證明書，但其入學資格未經核准者，不得發給。

二十八、各校對學生因德行成績不及格，依高級中學、職業學校學生

成績考查辦法規定需輔導轉學時，應於辦理轉學期限前以書面通知其家長，並輔導其轉學。

二十九、各校對偽造學歷證件之學生，應予註銷學籍，不得發給有關學籍之證明書。

三十、高級職業學校輪調式建教合作班及實用技能班，如無科班可重讀之學生，准其隨班附讀。其不及格之學科，並准其於次學年由原學校於學年結束前再予補考一次。

柒、成績與畢業

三十一、各校學生成績之考查悉依高級中學、職業學校學生成績考查辦法及特殊教育法，訂定學生學業成績考查及補充規定辦理。

三十二、學生符合畢業規定者，各校依高級中學法或職業學校法發給畢業證書。不符合畢業規定者，發給修業證明書。

三十三、學生畢業證書、實用技能班結業證明書，於畢業典禮時頒發。資格證明書經資格考驗通過後始准發給。

各校上列畢業證書、結業證明書、資格證明書、修業證明書依格式製作。

學生上列證書遺失、破損，得向原學校申請補發。

三十四、凡申請證明書影印本與正本無訛者，各校應在該影印本正面加蓋承辦處室戳章證明。

捌、更正學籍記載事項

三十五、在校學生姓名、出生年月日，以身分證所載者為準，如有更正，應持戶籍謄本申請，學校應將更正情形登錄於學籍表冊內。

三十六、畢業生申請更正證書，應檢具原證書及戶籍謄本向原畢業學校申請更正，各校在原證書正面右上角空白處改註加印，並將更正事項登錄於原學籍表及更正學籍事項名冊。

玖、緩 徵

三十七、各校應於學生註冊時，主動通知已屆兵役年齡之學生，依規

定時限辦理申請緩徵手續。

三十八、學生入學資格未報經本局核准者，不得辦理緩徵。

三十九、各校辦理學生緩徵應依下列規定辦理：

(一)各校應於學生註冊後一個月內，造具緩徵學生名冊2份，函送有關直轄市、縣(市)政府兵役單位辦理緩徵。

(二)因延長修業年限，致需辦理緩徵學生，各校應於次學期註冊截止日後一個月內，造具延長修業年限緩徵學生名冊二份，函請有關直轄市、縣(市)政府兵役單位備查。

(三)上述造具緩徵學生名冊未送達直轄市、縣(市)政府前，學生收受徵集令時，得由學校出具暫緩徵集用證明書，交由學生本人、戶長或其家屬持向戶籍地鄉(鎮、市、區)公所，轉報直轄市、縣(市)政府兵役單位申請暫緩徵集。

(四)緩徵學生因故離校(除畢業外)，應於離校手續完成後30日內，各校應填妥緩徵原因消滅名冊二份，函請有關直轄市、縣(市)政府兵役單位備查。

(五)僑生在校期間，不必辦理緩徵手續，畢業、休學或離校者，應造具僑生離校名冊，函請有關直轄市、縣(市)政府兵役單位及行政院僑委會備查。

拾、建立基本資料及報核督導

四十、各校應於註冊後一個月內，同時造具下列表冊二份，報本局備查：

(一)新生名冊。

(二)學生異動概況名冊。

(三)學生異動統計表。

四十一、各校應於9月30日前，造具畢業生名冊一份，報本局備查。

四十二、本局對各校學生學籍管理情形，得派員抽查輔導，並依相關規定予以獎懲。

拾壹、附 則

四十三、各校新生入學證件，於學生學籍核准後應即發還學生。

四十四、各校新生及轉學生入學資格，授權各校負責審核，其錄取榜單及轉學生入學證件應保存一年，以備抽查。

四十五、各校對於學籍管理，凡未依規定辦理或偽造證明，經查核屬實，除追究有關人員之行政責任予以懲處外，如涉及刑責並移送法辦。

四十六、已停辦或改制學校之畢業學生，申請或查詢有關學籍資料，應逕向本局或改制後之學校辦理。

四十七、高級中等學校學生參與國外姊妹學校交換、修習課程活動，應事先提列求學計畫，由就讀學校陳報本局核備。

學生在國外就讀滿一學期(年)，所修學分達該校學分要求，成績及格者，得由學校視同在學，並承認其學分。

求學計畫應包含學生姓名、姊妹校校名、地址、出國期間及課程內容等，並檢附姊妹校入學許可。

四十八、持有國外高級中等學校學歷或大陸地區學歷之學生依教育部相關規定，予以學歷認證後，得依相關規定辦理入學事宜。

四十九、設於高雄市比敘高級中等學校之軍事學校學生學籍管理，除法令另有規定外，準用本要點之規定辦理。

五十、本要點未盡事宜，依相關規定辦理。

高雄市樹德家商學生校內使用行動電話、電子通訊器材(產品)管理辦法

民國103年2月10日校務會議通過

一、依據：高雄市政府教育局 99 年 7 月 2 日高市教二字第 0990027403 號函文頒發「高雄市高級中等以下學校訂定學生校內使用行動電話規範」。

二、目的：為維護團體秩序、教育學生正確使用行動電話，符合生活禮儀規範，特訂定學生校內使用行動電話及電子通訊器

材、產品管理等相關規定。

三、使用規定：

(一)學生行動電話僅限於下課(休閒)時間使用、上課期間(含室外課、專業教室、集合場所、朝合、週會、研討會、午休等)行動電話應關機或置於振動，不得發出　鈴，禁止玩弄(聽音樂、玩遊戲)或撥打行動電話(特殊狀況須經報備)，違規者除依校規記警告懲處外(制止不聽則記小過)，得由上課老師或巡堂老師請學生關機後逕行暫時保管(應注意學生隱私權之保障），並負保管之責，於無妨害學習或教學之虞時歸還，亦可視情節由導師通知家長來校領回。

(二)嚴禁使用行動電話及其附加功能，糾眾滋事、不當拍攝(偷拍)、傳輸(觀賞)色情及不雅影片(照片)、散播不當簡訊，影同儕和睦、引發衝突事端等，違犯者依校規記大過以上處份。

(三)校內使用行動電話違規　，除處罰個人外，班級勤學分數列入扣分(每項違規勤學分數扣 2 分)；全學期班上未有此項違規者勤學分數加 15 分以資鼓勵。

(四)其他電子行動通訊器材、電子產品(如 MP3、MP4 等隨身聽、耳機、PMP、PSP 等遊戲機、數位相機、攝(錄)影機等)適用以上管理規範。

四、注意事項：

(一)學生使用行動電話應以家長緊急聯繫或其他必要之通聯為主，必須要注意電話禮儀，避免妨害他人隱私、自由及財產等相關權益。

(二)行動電話應妥慎保管，儘量避免攜帶高價值之手機，遭人覬覦。

(三)行動電話不借予他人使用，避免發生爭議；與師長交談時，不接聽電話或發送簡訊。

五、本辦法經校務會議通過呈請校長核定公布實施，修正時亦同。

學生考試規則

100.02.14校務會議修訂通過

一、本校學生各項定期考試，均依本規則之規定辦理。

二、考試時應將書包放置於走廊外，擺放整齊，除文具外，桌面及桌內不放置任何書籍、紙張，抽屜請淨空，將桌子反轉，手機關機，且不隨身攜帶，並依照座號排定座位就坐。

三、考試文具必須攜帶齊全，不臨時向他人借用。

四、考試時遵守試場規則，服從監考老師之指導。如有下列情事者由監考老師送交教務處，並送學生事務處處理。

序號	考試規定	違規處理
1	依照排定座位入座	違者記小過乙次，該科扣10分(情節嚴重者以作弊論)
2	關閉手機及其他電子儀器，放入書包內嚴禁放在身上、抽屜內及桌面	違者記小過乙次，該科扣10分；查有作弊事實，記大過乙次，該科以零分計算
3	試卷及答案卡一律書寫班級、姓名、學號	違者記警告乙次，該科扣5分
4	非考試用品（含鉛筆盒）請放置書包內	違者記警告乙次，該科扣5分
5	考試時不借用他人用品（筆或橡皮擦等）	違者記警告乙次，該科扣5分
6	考試時不左顧右盼	違者記警告乙次以上，該科扣5分
7	考試時不抄寫答案，或傳遞試卷答案	違者以作幣論，記大過乙次，該科以零分計算
8	考試時不和同學講話	違者以作弊論，記大過乙次，該科以零分計算
9	作答完畢，請將答案部分遮好，以避免答案示人	違者視同協助作弊，雙方都記大過乙次，該科以零分計算
10	其他違規事項	依照學生手冊獎懲實施要點處理

～請遵守考試規則，可保持心靈寧靜，邁向成功途徑～

～謝謝您的合作～

樹德家商學生上課規範

100.02.14校務會議修訂通過

壹、目的：

基於提升學習成效，規範學生上課期間能遵守秩序，保持寧靜的教學場所，期能增進教學效能。

貳、相關管理規定：

一、早自習依規定聽讀英文或閱讀書籍，7:40至08:00禁止吃早餐，請導師嚴格管制。

二、學生上下課，以鐘聲為準，準時進教室，不得遲到或早退，養成不遲到的習慣。

三、上課教師未到前，同學應保持安靜，不得喧嘩，以免妨礙其他班級上課。

四、上課鐘　，若上課教師5分鐘內未到教室時，請學藝股長到教務處報備告知。

五、上課教師進入教室，班長需喊【起立、敬禮、坐下】。

六、上課時桌面必須保持乾淨，不得擺放食物、飲料、手機、鏡子及雜誌等物品。

七、上課時除生病之外，禁止同學趴睡(生病同學姓名、座號寫在黑板右上角，以示告知，原則上以班上第7排最後一個座位為主)。

八、上課時不得任意換座位，並依規定坐姿就坐，私自換位　記警告處分。

九、上課時須依規定拿出該課課本，專心聽講，嚴禁看雜誌、小說、漫畫、聽音樂或使用手機等，違　記警告以上處分，並扣班上勤學3-5分。

十、學生在教室自習時應保持安靜，用功讀書，禁止趴睡。

十一、上特別課(如專業、體育課等)，不得提早下課，並須穿著規定服裝，否則以曠課論，電腦課嚴禁使甩電玩及非上課相關內容，違　記警告處分。

十二、學生因特殊原因無法參加室外課，須填寫「留在教室申請

單」(到教務處前櫃子拿取)。

十三、進入特別教室嚴禁攜帶飲料、食物，違者記警告乙支。

十四、遵守學校服儀規定，嚴禁穿著便服或不符學校要求之服裝上課。

十五、值日生於每堂課後，須將黑板及講桌擦拭清潔，其他學生不得任意塗寫。

十六、教室板擦機機件內部不得用濕布擦洗，違　扣分，不當使用須負賠償責任。

十七、每日清潔掃除，須各盡責任，不得推諉敷衍。

十八、教室須保持清潔整齊，碎紙雜物，不得隨地拋棄，雨具放置整齊，教室前後保持乾淨。

十九、上下課出入教室，不得穿著室內拖鞋到室外四處走動。

二十、副班長每天須在黑板上填寫「應到人數」、「缺席人數」、「實到人數」。

參、以上規定若有未盡事宜，得隨時修訂之。

樹德家商圖書館借書規則

民國 106 年 7 月 4 日圖書館館務會議修訂

第 一 條　樹德家商圖書館(以下簡稱本館)為充分發揮館藏效能，特訂定本借書規則。

第 二 條　服務對象：本校教職員工暨學生。

第 三 條　本館採開架式制度，在開館時間內，讀者可自由取閱任何書刊。如欲借還圖書請親向流通櫃台辦理 。

第 四 條　本館館藏之『參考書籍』、『當期期刊』，限館內閱覽，不得外借。

第 五 條　**借書：**

(一)教職員工憑服務證，學生憑學生證借閱圖書資料。

(二)借閱冊數及期限：

1.教職員工：借閱冊數12冊(件)，借期28天。

2.學　　生：借閱冊數 6冊(件)，借期14天。

(三)借閱圖書，請憑證至流通櫃台辦理，如未經借出手，任意將圖書攜出館外者，概以偷竊論處，並送相關單位處理。

(四)借出之圖書，如遇有清查、整理之需要時，得以索回。

(五)期末考前一週停止借書，並須歸還所借圖書。

(六)寒暑假借書另行規定。

第 六 條　**續借：**

(一)借書期滿，如無他人預約，可於到期日前3日起辦理續借，續借以一次為限。

(二)逾期即不可續借。

(三)辦理續借，可以電話通知本館辦理，亦可透過本館網頁自行線上續借。

第 七 條　**預約：**

(一)可向館員登記或透過本館網頁自行辦理線上預約。

(二)預約書歸還後通知3日內辦理借書，逾期視同放棄。

第 八 條　**還書及逾期處理：**

(一)還書請至流通櫃台歸還，如遇閉館時間，可將書投入「還書箱」內。

(二)借書到期應如期歸還。如有逾期，不得另借他書；且每逾期N天則凍結借書權N天。

第 九 條　**毀損賠償**：

借出圖書須妥為保管，倘有遺失、圈點、批註、污損情事，借書人須賠償原書。無法購得原書，則照價賠償；或由館長決定，另購他書賠償。

第 十 條　借書證件限本人使用，依法不得轉借他人。如有轉借，致使本館蒙受損失，概由原證持有人負責賠償。

第十一條　教職員工離職、學生畢業、休轉學，其所借圖書均須悉數歸還，始得辦理離職、離校手續。

第十二條　本規則經圖書館館務會議修訂後實施。

樹德家商圖書館閱覽規則

民國106年7月4日圖書館館務會議修訂

第 一 條　樹德家商圖書館（以下簡稱本館）為充分發揮館藏效能，特訂定本閱覽規則。

第 二 條　　服務對象如下：

(一)本校教職員工暨學生。

(二)本校退休人員暨校友、校外人士得經本館同意入館閱覽。

第 三 條　進入本館，應衣履整齊、保持安靜、維護環境整潔，並不得飲食。

第 四 條　除備用文具外，提袋不能帶入館內。可放置「存物櫃」，但本館不負保管之責，貴重物品請隨身攜帶。

第 五 條　入館閱覽，不可預佔座位；閱覽完畢，應將私人物品攜走，否則如有遺失或遭清除，本館概不負責。

第 六 條　本館採開架式制度，在開館時間內，讀者可自由取閱任何書刊。閱畢請歸回原位，或放置於書車上待館員上架。

第 七 條　閱讀本館圖書資料及使用本館各項設備，不得污損、撕毀、塗寫或破壞，違者照價賠償。

第 八 條　閉館前十分鐘，將播放閉館音樂，讀者應迅速離館。非開放時間在館內逗留，視同違反館規論，依本校相關規定議處。

第 九 條　本館服務時間如下：

日間	週一至週五	8:00—12:30 13:15—17:00
夜間	週一、三、四	18:00—21:00
寒暑假開放時間另行公告		

第 十 條　本規則經圖書館館務會議修訂後實施。

高雄市私立樹德家商勤學競賽辦法

99.05.05行政會議修訂

第 一 條　為培養學生讀書習慣，提高學習風氣、藉競賽以激發學生積極進取的精神。

第 二 條　競賽方式：以班級為單位，採各年級競賽，全校各班(不含輪調班)均須參加，每週核算成績一次。

第 三 條　競賽項目： 1. 上課　2. 考試　3. 作業　4. 其他

第 四 條　評分標準如下：

1.上課：由各處室行政人員、各科科主任及老師，負責查堂登記。

(1)上課鐘響立刻進入教室，若違反規定，經登記一律扣該班勤學成績5分（特殊情形附證明者除外）。

(2)上課期間不得隨意在校園中走動或逗留，若違反規定，經登記一律扣該班勤學成績5分（特殊情形附證明者除外）。

(3)上課5分鐘老師未進教室，請班長或學藝股長到教務處報備，幼保大樓班級請至辦公室打電話至教務處分機2102-2106報備，逾時未報備班級扣勤學成績5分。

(4)教室雜亂，班級扣1~3分;上戶外課或特別教室課時，教室桌面整齊乾淨，予以酌情加1~5分，若有冷氣、電燈等電源，未關之班級扣1~5分；未依規定打開教室窗帘布者扣(1-3分)；學生應提前到達指定教室(地點)上課，否則依人數扣分(一人扣0.5分)。

(5)出缺席情形：以學務處統計為依據若全班出席全勤者加5分、請假一人一天扣1分（未滿四節者扣0.5分）、曠課一人一天扣3分(未超過三節者，以一節扣1分計算)，其次喪假不予扣分(特殊情況，由導師開具證明不予扣分，唯離家出走者至少以曠課一天論，扣該班勤學3分）。

(6)上課專心、認真表現優異之班級，酌予加1~3分鼓勵，其次未按規定使用手機、MP3、未帶課本或材料

工具、不遵守教室規則者如趴睡、看課外書籍、做其他作業、實習課未著工作服等，每一人扣1分。

(7)自習課吵雜嚴重影響到別班上課者，依情節輕重扣1~5分。

(8)在特別教室或室外上課（電腦教室及體育課等），鐘響3分鐘到達上課地點，不准到綠地逗留或提早下課，以免影響其他班級上課，若違反規定，經登記扣班級勤學成績5分。

2.考試：

(1)考試作弊或不守考場規則者，除學務處處分外，依情節輕重扣1~5分。

(2)考試未滿40分鐘提前交卷者，每人扣1~2分。已交卷者吵雜，影響考場寧靜，依情節輕重扣1~5分。

(3)國、英、數等共同科目全年級性週考(大會考)：全班平均成績達標準之班級，職業類科部份取前五名，加該班該週勤學成績各加7、6、5、4、3分，綜合高中部份取前三名，加該班該週勤學成績各加7、5、3分，以資鼓勵。

3.作業查驗：

(1)作業及繳交情形：每學期由教務處擇科抽查，抽查全班或抽各班相同座號，不按時繳交、缺交、不整潔者，每一人扣1分。

(2)缺交情形：以學藝股長送教務處之缺繳作業通知單為準，遲一天則每缺一人扣1分，遲兩天則每缺一人扣2分(次日補繳者,則改扣0.5分）。

4.其他：

(1)幹部集合未到、教室日誌、或教學進度表未依規定送交教務處指定地點擺放、抽查者，一次扣2分。

(2)配合各處室及各科與勤學競賽有關事宜酌情加扣分。

(3)班上上課秩序不良或屢勸不改善者，則扣班上勤學1-5分。

(4)使用E化教材，除前排窗簾及燈光之外，其餘窗簾禁止拉起，燈光禁止關閉，若違反規定，經登記扣班

級勤學成績5分。

(5)使用電腦教室上課，嚴禁將窗簾拉起，飲料食物禁止帶進教室或放置鞋架上，若違反規定，經登記扣班級勤學成績5分。

(6)班級上課使用影片教學，必需填寫學習單，影片教學每節課不得超過25分鐘，另外25分鐘安排講解說明。

第 五 條　原則上每日下午公佈查堂加扣分成績，如有異議請向設備組提出複查。

第 六 條　獎懲：

1.每週按年級頒發總分第一名班級獎牌一面。

2.每學期頒發各年級前五名獎狀、獎金以資鼓勵，獎金依名次分別為壹仟、捌佰、柒佰、陸佰、伍佰。

3.全學期表現優異之班級，擇優採下列兩標準之一予以全班簽獎。

標準一、累計第一名之週數達下列次數者：

第一名之週數	3次	5次	8次	10次	12次
簽　獎	嘉獎一次	嘉獎二次	小功一次	小功二次	大功一次

標準二、總成績達各年級前五名者：

名次	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名
簽獎	大功一次	小功二次	小功一次	嘉獎二次	嘉獎一次

簽獎要點：

(1)各班熱心負責之相關幹部可予以加倍簽獎(由導師註明)。

(2)各班表現欠佳之個人可取消其簽獎(由導師註明)。

(3)導師比照班級敘獎，列入人事考核。

4.各班累計三週得最末名且成績低於七十分者，知會衛生組全班罰勞動服務乙次(請導師隨班督導)。

第 七 條　本辦法經行政會議通過，呈請校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市私立樹德家商
各類獎助學金申請辦法

106年4月7日獎學金評審委員會修訂通過
106年4月20日行政會議修正通過
106(1)起適用

壹、目的：為鼓勵學生努力向學，培養高尚品德，發揮良好群性，鍛鍊健全體魄，獎助清寒優秀學生完成學業。

貳、獎勵對象：凡在本校就讀學生，前學期學業成績及德行表現符合申請標準者，均可擇一類提出申請。

參、各類獎助學金申請標準：

一、學業獎學金：(綜合高中、菁英班另訂有『校內學期成績優異獎學金辦法』)

(一)學業成績在八十分以上，無任何一科不及格。

(二)商科、家科各專業科目至少有一科在八十分以上。

(三)德行評量獎懲功過相抵累計須有嘉獎一次以上，且無記過紀錄者(團體處分不在此限以下同)，體育成績七十分以上。

(四)每班三名，高三階梯式建教班學生因在校外實習，故學業成績採計「專業科目」分數為評比標準。

(五)綜合高中未領『校內學期成績優異獎學金』之班級，若符合上列 1~3 款者可擇優申請一名。

二、德(操)行獎學金：

(一)德行評量獎懲無記過紀錄且功過相抵累計須有嘉獎一次以上者。

(二)學業成績七十分以上，體育成績七十分以上。

(三)每班二名。

(四)社團、紅少服、康輔社、禮賓生、啦啦隊、調酒隊各四名、衛生二十三名、秩序二十九名、宿舍幹部六名，由學務處酌情論功予以分配，不占該班名額。上述未符合申請標準者，則給予獎金折半、獎狀乙紙。

三、體育績優獎學金：以獎勵本校優勝團隊或個人代表獲得佳績時給予獎勵金發給

(一)體育活動績優獎學金：

(1)代表學校參加校外教育部、教育局或全國運動協會所舉辦大型運動盛事者，運動競賽成績優異，為校爭光有具體事實者。

(2)德行評量獎懲無記過紀錄且功過相抵累計須有嘉獎一次以上者，學業成績及格，經體育組推薦者。

(二)優秀運動員入學獎勵金：辦法另訂。

四、**力學孝行助學金**：

(一)符合家境清寒標準者或具有孝順具體事實，經各班導師特別推薦者。

(二)學業成績七十分以上。

(三)德行評量獎懲功過相抵累計須有嘉獎一次以上，且無記過紀錄者，體育成績七十分以上。

(四)清寒標準：

(1)父母已故或父母之一人已故，故家庭負擔加重者。

(2)父母年老或殘疾，無工作能力，致家庭負擔加重者。

(3)子女眾多無能力繳納學費，致家庭負擔加重者。

(4)家庭發生變故，有具體事實，經導師特別推薦者。

(5)前列(1)、(2)、(3)各項皆須持有鄉鎮區公所或村里長清寒證明。

(6)已申請低收入戶子女補助學雜費者，不得再提出申請。

(7)每班限定一人。

五、奮志獎學金：

(一)領有身心障礙手冊或鑑輔會鑑定証明者。

(二)德行評量獎懲功過相抵累計須有嘉獎一次以上，且無記過紀錄者，體育成績六十分以上。

(三)學業成績及格。

六、教職員工子女獎學金：

(一)係本校專任教職員工之子女。

(二)學業成績七十分以上。

(三)德行評量獎懲功過相抵累計須有嘉獎一次以上，且無記過紀錄者，體育成績七十分以上。

七、原住民獎學金：**(檢附證明)**

(一)係原住民學生。

(二)學業成績七十分以上。

(三)德行評量獎懲功過相抵累計須有嘉獎一次以上，且無記過紀錄者，體育成績七十分以上。

八、新住民獎學金：**(檢附證明)**

(一)係新住民學生。

(二)學業成績七十分以上。

(三)德行評量獎懲功過相抵累計須有嘉獎一次以上，且無記過紀錄者，體育成績七十分以上。

九、國中技藝服務獎學金：

(一)係國中技藝服務幹部學生**且無記過紀錄者**。

(二)由實習處依平日服務表現酌情論功予以分配每人 1,500 元，並頒獎狀乙紙，總人數以 30 人為上限。

十、專業技術服務獎學金：

(一)由各教學科目依平日服務表現酌情論功予以分配每人

1,000 元，並頒獎狀乙紙，總人數以 30 人為上限。

(二)人數分配，由各科依當學期出勤次數與服務人員需求做調整。

(三)由各科科主任依出勤次數與服務表現考核**且無記過紀錄者**。

肆、各類獎學金金額：

一、學業獎學金每班第一名獎學金金額 2,000 元，第二名獎學金金額 1,800 元，第三名獎學金金額 1,600 元。

二、德(操)行獎學金金額 1,500 元。

三、體育活動績優獎學金依優秀運動員入學獎勵辦法減免雜費及書籍費。

四、力學孝行助學金金額 1,500 元。

五、奮志獎學金金額 1,500 元。

六、教職員工子女獎學金金額 1,500 元。

七、原住民獎學金金額 1,000 元。

八、新住民獎學金金額 1,000 元。

九、國中技藝服務獎學金金額 1,500 元。

十、專業技術服務獎學金金額 1,000 元。

伍、轉科轉班之同學，回原科別班級申請。

陸、學業成績同分者，以國文、英文、數學評比入選者。

柒、申請表格向教務處設備組領取。

捌、申請各類獎助學金者，申請表需由該班導師審核簽章後方可申請，並附成績證明單影印本。

玖、申請時間：每學期公布後一週內申請，逾期以棄權論，特殊情形於獎金評審會議中，提出補件申請，由評審委員決議，是否可補件申請。

拾、每位同學只限於**擇優**申請一種獎助學金，不得同時申請兩種以上之獎助學金。

拾壹、評審：凡申請本校獎助學金，需經獎助學金評審會評審，合格後頒發。

拾貳、本辦法業經獎學金評審委員會通過後實施，如有未盡事宜處，得隨時修正之。

拾叁、本校獎學金金額核發依學校財務狀況作適度調整之。

高雄市樹德家商綜合高中
校內學期成績優異獎學金辦法

105年10月4日獎學金評審委員會修正通過
105年10月21日行政會議修正通過
105（2）起適用

一、目　　的：為鼓勵學生努力向學，培養高尚品德，發揮良好群性，鍛鍊健全體魄，獎助優秀學生完成學業。

二、辦理時間：第一學年下學期至第三學年下學期共五學期。

三、申請標準：

(一)學業成績在七十八分以上，無任何一科不及格（請參酌下表）。

(二)德行評量需獎懲功過相抵後，累計須有嘉獎一次以上，且無記過紀錄者，體育成績七十分以上，依下列成績頒發獎金。

(三)如平均分數相同者，則依國、英、數分數評比依序評定之。

四、獎勵名額：

(一)未分學程班級，每班前五名成績優異者。

(二)已分學程班級，則依各學程總人數前百分之十成績優異者。（小數點之取捨依照四捨五入之原則）

(三)英文資優班酌情予以增加名額。

五、核給標準及金額：

(一)未分學程之獎金，依下表專門學程成績標準核給。

(二)已分學程之獎金，依下表所示；若成績未達該名次之標準者，則比照所達標準之獎金核給。

名次	學業成績		獎金	備註
	專門學程	學術學程		
第一名	90	90	4,000	
第二名	88	87	3,000	
第三名	85	84	2,000	
第四名	83	82	1,800	
第五名	82	80	1,600	

(三)如學生由綜合高中轉至職業類科，則其獎金比照職業類科「學業獎學金」之最高金額核給。

六、本辦法經獎學金評審委員會通過後實施，修正時亦同。

高雄市樹德家商菁英班暨特殊活動班級校內學期成績優異獎學金辦法

106年4月7日獎學金評審委員會辦法修正
106年4月20日行政會議修正通過
106（1）起適用

一、目　　的：為鼓勵菁英班學生努力向學在學習上精益求精、於未來升學中創造優異的成績，以利學生整體更具有競爭優勢，有助於考上國立大學為指標，獎助優秀學生完成學業。

二、辦理時間：第一學年下學期至第三學年下學期共五學期。

三、獎勵對象：

(一)菁英班(資處科、廣設科、餐飲科、美容科)

(二)儀隊、器樂、舞蹈、表演藝術、表演技術等特殊活動科(班)

(三)英文班、日文班

四、申請標準：

(一)學業成績在 80 分以上，無任何一科不及格（請參酌下表）。

(二)德行評量需獎懲功過相抵後，累計須有嘉獎一次以上，且無記過紀錄者，體育成績七十分以上，依下列成績頒發獎金。

(三)如平均分數相同者，則依國、英、數分數評比依序評定之。

(四)獎勵名額每班前五名成績優異者。(擇優獎勵)

五、核給標準及金額：

名次	學業成績	獎金	備註
第一名	90	4,000	
第二名	88	3,000	
第三名	86	2,000	
第四名	84	1,800	
第五名	80	1,600	

六、以上學業成績若未達標準者則調降獎金金額並依順位下調。

七、本辦法經獎學金評審委員會通過後實施，修正時亦同。

高級中等學校向學生收取費用辦法修正條文

中華民國102年11月12日臺教授國部字第1020096875A號令修正發布
並自中華民國103年8月1日施行

第 一 條　本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十六條第四項規定訂定之。

第 二 條　高級中等學校（以下簡稱學校）向學生收取費用之項目及用途如下：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、人事、設備、校舍修建所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務、其他雜支所需之費用。

三、代收代付費（使用費）：指學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：

(一)重補修費。

(二)實習實驗費。

(三)電腦使用費。

(四)宿舍費。

(五)課業輔導費。

(六)其他代收代付費（使用費）。

四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

(一)團體保險費。

(二)家長會費。

(三)健康檢查費。

(四)班級費。

(五)游泳池水電及維護費。

(六)蒸飯費。

(七)書籍費。

(八)交通車費。

(九)冷氣使用及維護費。

(十)其他代辦費。

學校依前項第三款規定收取保證金者，應明定其退還或不予退還之條件、程序及其他相關規定，並公告之。

第一項第三款代收代付費（使用費），除前項應予退還之保證金外，其賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

第 三 條　前條第一項各款費用，其數額訂定方式如下：

一、學費：由中央主管機關訂定，於每學年度開始前公告之。

二、雜費及代收代付費（使用費）：由各該主管機關依前條第一項第二款及第三款用途訂定，於每學年度開始前公告之。

三、代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、社會公正人士代表出席之會議通過，依前條第一項第四款各目所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。

前項第三款會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過；代辦費收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長代表不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長代表。開會時，家長代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

學校應於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並應於招生簡章載明學校資訊網路網址；其當學年度收費項目及數額調整者，應即時於學校資訊網路公告。

第一項第三款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

第 四 條　學生於一百零三學年度起入學就讀者，其免納學費之條件及補助，規定如附表一。

學生於一百零二學年度及以前學年度入學就讀者，其免納

學費之條件及補助，規定如附表二。

第 五 條　前條附表一及附表二所定家庭年所得總額（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綜合所得顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，免列計該父母或法定代理人之綜合所得。

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。

學生於第一學期註冊時，得持最新年度之綜合所得稅各類所得資料清單，送請學校審定之，不受第三項規定之限制。

第 六 條　未具有中華民國國籍、重讀之學生，或符合本法第三十六條第一項私立學校之學生，不適用第四條免納學費及補助之規定。但本法第三十五條第六項但書所定免試入學之學生，不在此限。

第 七 條　第四條免納之學費，於學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有關規定外，應擇一申請，不得重複。

第 八 條　學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

一、學費、雜費及代收代付費（使用費）：

(一)註冊後開學日前者，全數退還。

(二)開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

(三)開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

(四)開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

二、代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。

學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

第 九 條　學生轉學，應依前條第一項第一款第一目或第二目之比率及第二款規定，向轉入學校繳納費用。

借讀生應依前條第一項第一款各目比率，向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費（使用費）；其代辦費，依前條第一項第二款規定辦理。借讀生依規定應繳納學費者，應在原校繳納學費。

第 十 條　學校向學生收取費用，有違反本辦法或有其他不當情事者，應予退費；各該主管機關得依法對學校及相關人員為必要之處分。

第十一條　就讀依藝術教育法第七條第二項規定經報主管教育行政機關許可後實施高級中等學校及大學合併七年一貫學制之前三年學生，於一百零三學年度起入學者，準用第四條附表一高級中等學校普通科學生免納學費條件辦理。

第十二條　本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

附表一

103學年度起入學就讀高級中等學校
學生免納學費條件及補助表

學生就讀學制 （具有學籍）	學校 公私立別	家庭年所得總額（單位：新臺幣）	
		148萬元以下	超過148萬元
專業群科及進修部	公立	免納學費	
	私立		

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">學生就讀學制
（具有學籍）</td><td rowspan="2">學校
公私立別</td><td colspan="2">家庭年所得總額（單位：新臺幣）</td></tr>
<tr><td>148萬元以下</td><td>超過148萬元</td></tr>
<tr><td rowspan="6">綜合高中學程</td><td rowspan="2">一年級</td><td>公立</td><td colspan="2" rowspan="2">免納學費</td></tr>
<tr><td>私立</td></tr>
<tr><td rowspan="2">專門學程
（二、三年級）</td><td>公立</td><td colspan="2" rowspan="2">免納學費</td></tr>
<tr><td>私立</td></tr>
<tr><td rowspan="2">學術學程
（二、三年級）</td><td>公立</td><td rowspan="2">免納學費</td><td>無補助</td></tr>
<tr><td>私立</td><td>定額補助</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">普通科</td><td>公立</td><td rowspan="2">免納學費</td><td>無補助</td></tr>
<tr><td>私立</td><td>定額補助</td></tr>
</table>

註1：免納學費：依本法第五十六條第一項、第二項及第三項第一款規定，補助學費全額。

註2：定額補助：除依本法第五十六條第三項第一款規定，按學生戶籍所在地，依下列規定補助：

一、戶籍所在地臺北市：臺北市政府補助六千元。

二、戶籍所在地高雄市：高雄市政府補助五千元。

三、戶籍所在地前二款以外其他直轄市、縣(市)：教育部補助五千元。

檔　　號：
保存年限：

高雄市政府教育局　函

受文者：高雄市私立樹德高級家事商業職業學校
發文日期：中華民國 100 年 5 月 30 日
發文字號：高市四維教高字第 1000033497 號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：高中職免學費方案(隨文引入)

地址：高雄市苓雅區四維三路 2 號 4 樓
承辦單位：高中職教育科
聯絡電話：07-3373115
聯絡人：李麗芬 小姐
機關傳真：07-3314911
電子郵件：fen89008@mail.kcg.gov.tw

主旨：函轉教育部訂頒「高中職免學費方案」節錄版 1 份，請 查照。

說明：

一、依據 教育部 100 年 5 月 19 日部授教中(三)字第 1000058151 號函辦理。

二、旨揭方案經行政院 100 年 4 月 7 日院臺教字第 1000015757 號函原則同意在案。

三、教育部為鼓勵適性就學及落實十二年國民基本教育全面推動目標，在盱衡國家財務情況並顧及就學機會平等、扶助弱勢順利就學等考量，採「分階段逐步實施、先從高職做起、預定 103 學年度高中職學生全面免學費」及「已有公費就學補助或學費減免優待者，擇優適用，不再重複補助」等原則，規劃自 100 學年度起分階段推動「高中職免學費方案」(含五專前 3 年)，期以穩健作法實現政府之教育承諾，提高國民素質以增進國家競爭力。

四、為使學校教師、行政人員及社會各界能了解政策內容，暨順利推動後續相關作業，教育部將擇期辦理分區說明會，並製作 Q&A 問答上傳至教育部中部辦公室網站供查詢。

五、檢附「高中職免學費方案」節錄本 1 份。

正本：本局所屬公私立高中職、本市公私立各國中
副本：本局高中職教育科（紙本）2011/06/07 13:01:24

局長　蔡　清　華

樹德家商教師輔導與管教學生要點

103年9月1日校務會議修正通過

第一章　總　　則

第 一 條　本校依據教師法第十七條規定與教育局頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、「學校實施教師輔導與管教學生辦法須知」訂定之。

第 二 條　本校教師輔導與管教學生，依本要點之規定。本要點未規定者，適用其他相關法令及本校校規之規定。

第 三 條　教師輔導與管教學生應符合下列之目的：

一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

二、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。

三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。

四、確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 四 條　教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

一、尊重學生人格尊嚴。

二、重視學生個別差異。

三、配合學生心智發展需求。

四、維護學生受教權益。

五、發揮教育愛心與耐心。

六、啟發學生反省與自制能力。

七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

第 五 條　凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

第 六 條　教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第 七 條　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。

第 八 條　學生上學、上課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。

前項輔導與管教無效時，得依第十四、十五條各項措施條文做適當處置，或移請學校訓輔單位或其他相關單位處理。

第 九 條　教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由。

教師不得為情緒性或惡意性之管教。

第 十 條　教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第十一條　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、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。

第十二條　教師應秉持客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第二章　輔導與管教要點

第十三條　教師為獎勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。

教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：

一、嘉獎。

二、小功。

三、大功。

四、獎品、獎狀、獎金、獎章。

五、其他特別獎勵。

第十四條　教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列措施：

一、勸導改過、口頭糾正。

二、取消參加課程表列以外之活動。

三、經監護人同意後，留置學生於課後輔導或矯正其行為。

四、調整座位。

五、適當增加額外作業或工作。

六、要求口頭道歉或書面自省。

七、責令賠償所損害之公物或他人物品等。

八、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務。

九、靜坐反省。

十、站立反省、起立聽講、基本儀態訓練。(每次以一堂課為限，每日累計不超過兩小時)

十一、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，以兩堂課為限。

十二、不當物品察查或其他適當措施。

前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請學務處、輔導處或其他相關單位協助之。

學務處基於維護校園安全前提下，對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第十八條所列違禁物品，有合理懷疑時，得在第三人陪同下，可對學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生管制之空間(如抽屜或上鎖之置物櫃)進行安全檢查。

第十五條　依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

一、依學生獎懲實施要點及法定程序予以書面懲處，記警告、小過、大過。

二、假日輔導。

三、心理輔導。

四、留校察看。

五、轉換班級或改變學習環境。

六、家長或監護人帶回管教。

七、移送司法機關或相關單位處理。

八、其他適當措施。

第十六條　依第十四條第十三款與第十五條第八款之規定，以其他適

當措施管教學生時，其執行應經以下適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

一、學生因何種行為會導致何種處份宜先告知學生。

二、先行勸誡。

三、明白告知處罰原因。

四、處罰要適當，不可言語或其他方式屈辱學生。

五、做成書面記錄並通知家長。

第十七條　學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，並開立收據必要時得通知家長或監護人領回。若經兩次正式通知，家長不予領回，則透過公開程序銷燬。

第十八條　學生攜帶或使用下列物品者，教師或學務、輔導人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處理：

一、具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥、棍棒及其它危險物品。

二、毒品危害防治條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

三、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或光碟片。

四、菸、電子煙、含酒精飲料、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

五、可進行賭博之撲克牌、麻將等用具

六、其他違禁品。

第十九條　邀集校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表，依據教師法第十七條規定與教育局頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、「學校實施教師輔導與管教學生辦法須知」之規定，共同訂定樹德家商「教師輔導與管教學生要點」報請主管教育行政機關核定後實施。

第 廿 條　學校為處理學生獎懲事項，應設置學生獎懲委員會，其組織、獎懲標準、運作方式等規定，邀集校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。

第廿一條　學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不

公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

第廿二條　學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事宜、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

第廿三條　學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位，協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合協請社會輔導或醫療機構處理。

第廿四條　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，損毀公物或他人物品，或有攻擊、損毀行為之虞時。

二、有自殺、自傷之虞或事實。

三、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。

第三章　救　　濟

第廿五條　學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害權益者，得以書面向學校申訴。

前項學生申訴得由學生父母、監護人或其受託人代理之。

第廿六條　本校成立學生申訴評議委員會，由輔導處依據高市政府教育局頒之相關規定另訂定之。

第四章　附　　則

第廿七條　訂定懲罰存記及行善銷過要點，以鼓勵學生改過遷善。

第廿八條　本要點經校務會議通過報局核定後實施。

高雄市私立樹德高級家事商業職業學校
學生獎懲實施要點

民國105年6月30日校務會議通過

第 一 條　私立樹德高級家事商業職業學校 (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「私立樹德高級家事商業職業學校學生獎懲實施要點」(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。
三、特別懲罰：分為愛班服務、家長帶回管教。

第 六 條　有下列事蹟之一者記嘉獎：
一、熱心助人，義行可嘉者。
二、熱心公益活動，足資示範者。
三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
八、服裝儀容經常整潔，足為同學模範。
九、禮節周到足為同學模範者。
十、團體活動表現成績優良者。
十一、寄(住)宿生經常內務整潔者。
十二、友愛同學互助合作者。
十三、運動道德優良者。
十四、領導同學為團體服務者。
十五、愛護公物有具體事蹟者。
十六、服從師長指導，全力以赴者。
十七、具有相當於上列各款事實者。

第 七 條　有下列事蹟之一者記小功：
一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。

二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
六、檢舉弊害經查明屬實者。
七、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、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、協助防災，經查明屬實，成效卓著者。
六、具有相當於上列各款事實者。

第 九 條　有下列事項之一者記警告：
一、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
二、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
四、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
五、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
六、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。
七、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
八、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
九、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
十、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
十一、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
十二、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
十三、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

十四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十六、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，情節尚非重大者。

十七、禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。

十八、與同學吵架情節輕微者。

十九、不服從師長指導者。

二十、不按時繳週記或作業，經催繳無效者。

二十一、擔任值日生或班級幹部不盡職者。

二十二、無正當理由遲到，勸導無效者。

二十三、上課趴睡者。

二十四、搭乘校車未帶校車證者。

二十五、上課期間無故在教室外閒逛者。

二十六、任意購買、訂購外食者。

二十七、攜帶或閱讀不適當之書刊或圖片者。

二十八、穿室內拖鞋至公區者。

二十九、違反學生生活公約者。（生活公約相關規定另行頒發）

第 十 條　有下列事項之一者記小過：

一、不按規定進出校區，屢勸不聽或情節嚴重者。

二、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

三、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。

四、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。

五、不遵守請假規則，情節嚴重者。

六、規避公共服務，情節嚴重者。

七、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。

八、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

九、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。

十、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。

十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

十二、違反考試規則，情節輕微者。

十三、毆打他人，情節輕微者。

十四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

十五、有竊盜行為，但有悔意者。

十六、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。

十七、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。

十八、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事，情節尚非重大者。

十九、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

二十、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。

二十一、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

二十二、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或性霸凌行為，且情節輕微者。

二十三、欺騙師長，情節輕微者。
二十四、辱罵不雅字眼、起鬨、大聲喧嘩經警告不改者。
二十五、遲到、違規逃避登記者。
二十六、帶煙(煙具含電子煙)、酒精類飲料或檳榔者。
二十七、欺侮同學、口角衝突、圍觀助勢情形輕微者。
二十八、集體翹課。
二十九、未經報備進入其他教室、專業教室者。
二十、未經會客程序帶校外人士進校者。
三十一、違反第九條各款或其他不良行為，情節較為嚴重者。

第十一條　有下列事項之一者記大過：
一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
三、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。
四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
五、違反考試規則，情節嚴重者。
六、毆打他人致傷，情節嚴重者。
七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
九、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事，屢勸不聽或情節嚴重者。
十二、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
十四、參加校外不良幫派組織者。

十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十六、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

十七、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。

十八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

十九、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侵害行為屬實者。

二十、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或性霸凌行為，且情節重大者。

二十一、成群結黨欺侮同學或同學互毆者。

二十二、向師長及教職員工辱罵不雅字言，且輔導管教拒不配合情節輕微者。

二十三、欺騙師長，情節嚴重者。

二十四、未經師長允許塗改點名單、請假單或其他文件者。

二十五、攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。

二十六、特定人員刻意逃避尿篩或舞弊者。

二十七、經檢調、警察機關通知學校有違反相關法令及其他有損校譽者。

二十八、帶校外人士到校滋事者。

二十九、違反第十條各款或其他不良行為，情節較為嚴重者。

第十二條　有下列事項之一者留校察看：

一、在校外聚眾鬥毆滋事經警政單位知會有損校譽者。

二、飆車肇事造成他人傷亡者。

三、吸食毒品經市政府招標之檢驗機構檢驗呈陽性反應

者。

四、經學生獎懲委員會會議決議者。

五、經期末德行評量會議決議者。

第十三條　有下列事項之一者由學生家長帶回輔導管教（學生家長帶回輔導管教每次以一週為原則，須配合校方配套措施實施）：

一、妨礙教師上課，影響其他學生受教權者。

二、情緒障礙影響其他學生受教權者。

三、學期中校方經採取輔導、懲戒等措施仍無法受約束者。

四、攜帶凶器滋事者。

五、持有、提供、轉讓或販賣毒品(含公告管制麻醉藥品)經查獲者。

六、恐嚇或意欲歐打師長，不論是否造成身體傷害，經調查確定者。

七、春暉小組輔導戒治期間(或已撤除輔導後)，經查驗仍有吸食毒品反應者。

八、經學生獎懲委員會會議決議者。

第十四條　本校認為學生違規情節重大，擬交由其法定代理人、家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導處提供意見，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。

第十五條　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、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。

三、記過以上由學務處會同導師通知家長協同輔導並填寫家長晤談記錄。

四、各項獎懲請於事件發生處理後兩週內簽出。(特殊狀況得於事件處理後統簽)

五、大功、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。

六、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、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其法定代理人、家長或監護人配合輔導事宜。

七、大過以上留校察看及帶回管教，應經獎懲委員會審議。

第十六條　學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，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。

第十七條　學生違反本規定達記大過以上處分，應依「高雄市高級中等以下學校提供家庭教育諮商輔導辦法」相關規定辦理。

第十八條　學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十九條　建教生實習期間行為表現，亦比照本實施要點辦理。

第二十條　本校依「高級中等學校學生學習評量辦法」所為之適性輔導及適性教育處置，如認為學生有必要轉換學習環境時，應先徵得其法定代理人、家長或監護人同意。

第廿一條　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。

第廿二條　本辦法經校務會議通過後實施。

學生出缺勤及德行評量補充施行要點

民國103年9月1日校務會議修正通過

一、本要點依職業學校學生成績考查辦法（以下簡稱本辦法）第三條、第十六條至二十一條、第二十三條、本校教師輔導與管教學生要點、本校學生獎懲實施要點訂定之。

二、學生德行評量：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、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

(二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

三、導師考核應參酌學生智力、性向、興趣、家庭環境、社會背景等因素，依下列各款資料或記錄，予以綜合審慎評量。

(一)導師平日觀察學生個別行為及談話紀錄。

(二)教職員對於學生行為觀察及紀錄。

(三)學生自我反省及互相檢討紀綠。

(四)訪問學生家庭紀錄。

(五)學生校外生活指導委員彙送之資料或紀錄

(六)其他有關資料。

四、學生下列出缺席考勤依學生獎懲實施要點處理：

(一) 全月份不曠課，不缺席者給予獎勵。

(二)曠課、升旗無故缺席、各項集會無故缺席、遲到、事假。(不含病假、喪葬或特別事故）

五、學生獎懲結果，依下列各款標準累計，功過相抵累滿三大過，應提交學生事務相關會議審議後，作為學生輔導、留校察看之依據。學期累滿五大功或學年累滿七大功，且未有記警告以上者，頒

發獎狀。

(一)記大功者，依次累計。

(二)記小功者，三次小功累計為一大功。

(三)記嘉獎者，三次嘉獎累計為一小功。

(四)記大過者，依次累計。

(五)記小過者，三次小過累計為一大過。

(六)記警告者，三次警告累計為一小過。

六、德行評量以學期為單位，由導師依本要點第二項各款規定，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，經學生事務相關會議審議後，作為學生輔導依據。

七、各學期德行評量結果，依下列規定：

(一)三次大過或曠課達四十二節者，經提學生事務相關會議審議後，呈報校長核定，應依規定予以適性處置。

(二)獎懲功過相抵累滿三大過，經提學生事務相關會議審議，得以留察、輔導之裁定；各學年上學期獎懲功過相抵未滿三大過，而於學年(上、下學期)累滿三大過者仍需提交學生事務相關會議審議，得以實施輔導、留察之裁定。

八、三學年獎懲紀錄功過相抵未滿三大過者，給予畢業證書。

九、學期中經處分留校察看學生，其德行評量依留察生獎懲考核規定。

十、學期末經學生事務相關會議審議裁定為留校察看學生者，其下一學期獎懲功過相抵不得超過十次警告，超過者經提報學生事務相關會議審議時，得裁定繼續延長留察期限。

十一、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，但如有記過以上處分且於公告規定之期限內未完成行善銷過者者，應予適性輔導。

十二、留校察看以一學期為原則，學期結束，經學生事務相關會議為撤銷、延長處分之決議。

十三、本要點經學生事務處會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

樹德家商服儀規定

105年6月30日校務會議通過

一、本規定依本校「學生獎懲實施要點」有關服儀規定條文修訂辦理。

二、服儀規定：

(一)學生頭髮的整理，樣式、顏色、長度以整齊、乾淨、自然合乎學生外在氣質表現為原則。

(二)服裝穿著規定：男、女生體育服及制服上衣、褲子依個人體格穿著合適衣著，不宜修改成AB窄褲，上衣改緊改短等。

1.上　衣：學生可依照個人身體狀況及冷暖感受，穿著長、短袖上衣，男女生上衣內之衣服以不外露為原則，冬季可穿高領防寒內衣。

(1)男生：a.制服上衣一律繡上學號、姓名，冬季以不露出外套為原則。

b.著上衣加穿外套須戴領帶，未穿外套則可不戴，若僅穿制服加戴領帶者，須將上衣紮進褲子。

(2)女生：a.學號、班別為紅色，科別為藍色，不必繡姓名。

b.制服上衣均須結上領結。

2.體育服：體育課或經申請後穿著。

(1)男生：上衣須繡上藍色學號（外套為金黃色）、姓名。

(2)女生：上衣及外套均繡上紅色學號。

(3)外套除冬季全面換季後須穿制服外套外，其餘時間可視天候自行加穿。

3. 外　套：依個人視天氣狀況決定穿著與否，但重大集會須配合校方規定穿著。不可穿雜色外套，若天氣寒冷穿外套仍不足以禦寒，則應依學校統一公告加穿保暖衣物及外套。

4.電　繡：

(1)男生：a.制服左側繡年級槓、學號；右側為班別、科別、姓名，均繡藍色。

b.男生體育服校徽下方繡學號，右側繡姓名，均繡藍色。體育服外套在相同位置繡金黃色。

c.西裝外套口袋外側繡有校徽，右內胸擋布繡金黃色學號及姓名。

(2)女生：a.制服左側繡年級槓、學號，右側為班別、科別，除科別繡藍色外，其餘均繡紅色。

b.體育服及運動外套在校徽下方繡紅色學號。

c.西裝外套口袋外側繡有校徽，左內胸下擋布繡金黃色學號及姓名。

(3)字樣大小：各科別之採縮寫代表字繡在制服右側方，大小及縮寫字樣如下：

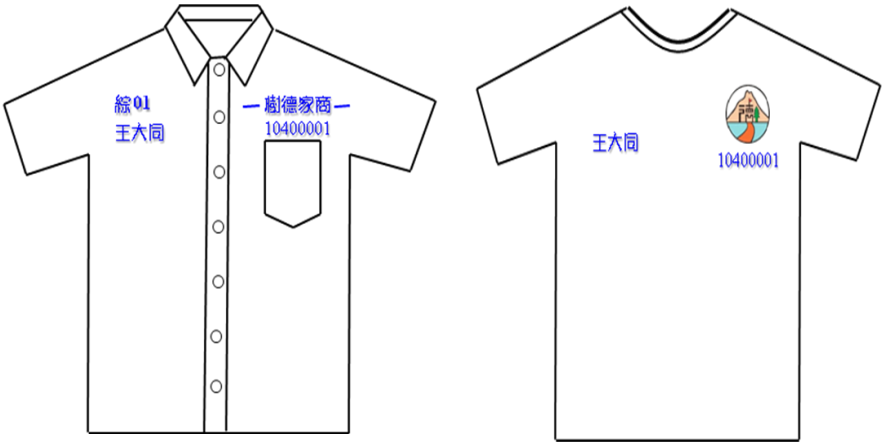
a.國字：高1.5、寬1.5公分。

b.阿拉伯數字：高1.2、寬0.5公分。

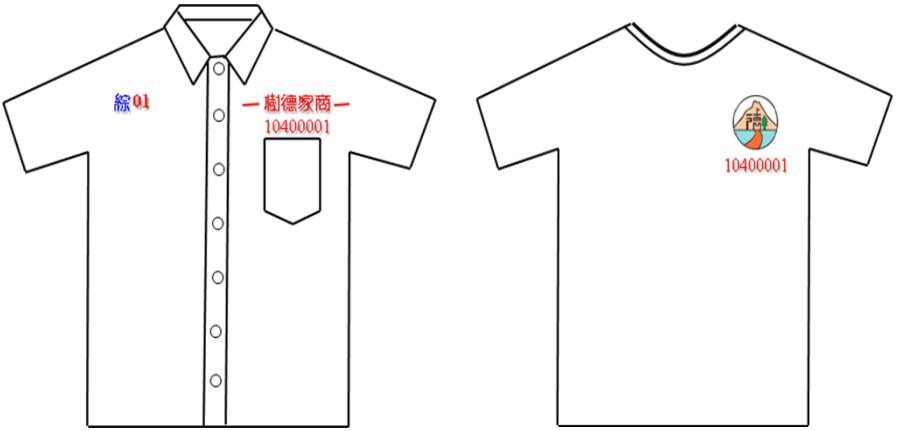
c.年級槓：長1公分。

科別名稱	電繡字樣	科別名稱	電繡字樣	科別名稱	電繡字樣
綜合高中	綜	綜合高中 表演藝術班	綜藝	綜合職能科	綜職
商業經營科	商經	流通管理科	流通	應外英文	應英
應外日文	應日	資料處理科	資	廣告設計科	廣
餐飲管理科	餐	觀光事業科	觀	幼兒保育科	幼
表演藝術科	表藝	服裝科	服	美容科	美
實用技能班 美容技術科	實美	實用技能班 餐飲技術科	實餐	實用技能班 表演技術科	實演
輪調班美容科	輪美	階梯式餐旅科	階餐	階梯式觀光科	階觀
階梯式流通科	階流				

男性上衣電繡圖示範例(字體均為藍色)



女性上衣電繡圖示範例(科別為藍色，餘均為紅色)



5.裙　子：女學生一律著深藍色粉紅色格子褶裙，長度以膝蓋邊緣為宜。

6.皮　鞋：男、女生制服搭配黑色學生皮鞋（鞋面不可有花紋或飾品，不可混搭運動鞋）。

7.球　鞋：穿著運動服必須為運動鞋（可穿著帆布鞋）。

8.襪　子：到校一定要穿襪子，女生冬季配合制服須穿學校鐵灰色長統伸縮襪，寒流來襲時可加穿膚色褲襪，夏天著制服則穿白襪。

9.飾　品：項鍊可配戴，但不可超過衣領或外露，戴耳環以貼耳式為主，佛珠、幸運手環，祈福之香袋以不外露為原則。

10.其　他：

(1)為確保校園安全，不可穿著便服、雜色外套進入學校（寒流時則聽從學校公告開放穿著個人保暖衣物）。

(2)實習生：可穿著體育服，服儀、鞋子、襪子與平常一樣

(3)領獎、各項典禮、校慶等正式場合，應依學校規定穿著制服。

(4)穿西裝外套須結領帶、領結。

(5)年級槓未繡、缺校徽皆屬違規。

(6)妝扮應符合學生形象，不宜濃妝豔抹。

(7)來校要背學校書包，免帶書包請事先完成申請。

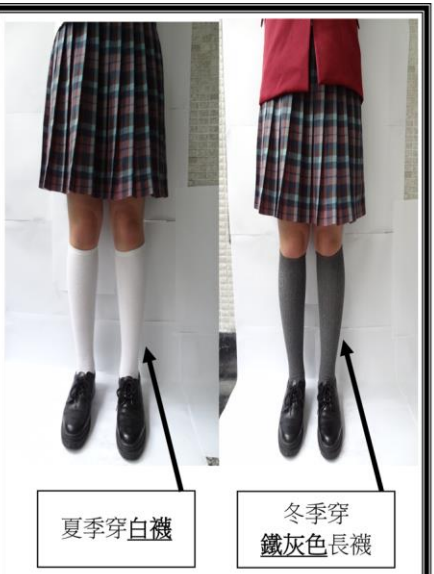
(8)服儀如因正當理由未能按規定穿著者，請於一週前將『服裝變更及免帶書包申請表』送生輔組審核辦理。

(三)每天須帶學生證(或識別證)到校，凡違規者一律要拿出"學生證"以明身份(謊報者依校規懲處)。

三、本辦法經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

	
男生短袖制服上衣	男生制服下褲及皮鞋
	
男生長袖制服上衣	男女冬季制服西裝外套(須打領帶) 學生、姓名繡在外套左邊內側(金黃色)

	
男生短袖運動服上衣	男生運動服下褲及運動鞋
	
男生長袖運動服上衣	男生冬季運動服外套 右邊繡姓名、左邊繡學號(金黃色)

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
</td>
</tr>
<tr>
<td>女生短袖制服上衣</td>
<td>女生制服裙及皮鞋
長度以及膝為宜</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>女生長袖制服上衣</td>
<td>女生冬季制服西裝外套
學號、姓名繡在外套左邊內側(金黃色)</td>
</tr>
</table>

	
女生短袖運動服上衣	女生運動服下褲及運動鞋
	
女生長袖運動服上衣	女生冬季運動服外套 左邊繡學號(紅色)

學生日常生活須知

凡本校學生必須遵守日常生活須知，並在教室內公佈生活公約。

壹、學生日常生活須知

一、服裝

(一)學生制服為學校統一規定之服裝。本校學生不分校內外，任何時地，凡著制服者，自應遵照穿著規定。

(二)外套、長袖、短袖制服及校服之穿著，應遵守統一之規定，不可自行更換與團體不一致之服裝，有損團體紀律。

(三)學生制服及校服，應以本校公佈之式樣、顏色為準，凡不合規定之服裝，一律不得穿著，以求團體之整齊一致。

(四)皮鞋要經常擦拭，球鞋應經常洗刷，鞋帶保持完整，襪子女生按季節穿著，男生不限定。

(五)課餘或假日來校者，亦應服裝整潔，嚴禁赤腳、拖鞋、奇裝異服，並帶學生證以維學生身份。

二、儀容：

應端莊大方，梳理整齊，表現年青人的朝氣。

三、禮節：

禮節為治事之本。對人有禮貌，乃表現個人修養及教育程度。故學生應恪守本份，遇見校長、老師、教官應問好，當師長陪同外賓來校參觀或訪問時，亦應向外賓敬禮致意，以示「樹德青年」、「知書達禮」。

四、秩序：

(一)翻窗越牆，乃宵小行為。凡門窗已加鎖者，即示謝絕進出，應保持君子之風，望而止步。

(二)賭博乃萬惡之首，且為違警行為，學生應潔身自愛，不得以任何方式參與。

(三)吸菸喝酒均為成人的嗜好。學生涉及，既不雅觀，亦非必須，自應禁絕，以端正行為。

(四)除橋藝協會學生，可以在社團時間內，在指定地點練習橋藝外，其餘學生一律禁止在教室玩撲克牌或下棋。

(五)學生單車到校後，一律停放在學生車庫內，不得放於騎樓、老師車庫內，或其他場所。

(六)學生不得騎乘摩托車，有照者需申請核備並戴安全帽。

(七)週會、升旗、上課、或其他集會，應靜聽訓話、宣佈或授課，不得談笑、走動，以保持會場、課堂的寧靜。

(八)來賓來校參觀或演講，除必須鼓掌以示歡迎，應短暫、熱烈外，禁止怪聲亂叫，零星鼓掌，或有傷大雅的言行表現，以表現優良風度。

(九)口哨與噓聲，最無風度，集體起內鬨，大聲喊叫皆非學生應有的行為，且破壞良好之秩序而影響安寧，無論何人何時何地，均應禁絕。

(十)無論整隊、站隊、帶隊行為，均應保持清潔，行列看齊對正，抬頭挺胸，振作精神，做到集合迅速，站隊靜肅。

(十一)在餐廳進餐時，應依序排隊，魚貫而入，不得中途插隊。在教室進餐者，要各就座位，且均應服裝整潔，遵守進餐規則。自購便當者，亦不得在室外用餐，應各就座位。

(十二)午休時間內一律進入教室，各就座位，休息者俯桌小寐，保持安靜，不得任意走動，妨礙他人，以保持教室寧靜。

(十三)參加早讀的學生，應各就座位，安靜自修。亦不得說笑、走動，或碰撞出聲影響他人。

(十四)上學放學，應按路隊編組，在交通管制教官及指揮幹部指揮下，自行整隊行進，不得紊亂秩序，以策安全。

(十五)同學相處，應親愛精誠，彼此讓禮，倘有爭執，應請導師、教官處理，嚴禁爭吵、毆鬥之不良行為。

(十六)見同學發生糾紛，應小聲勸誡，或立即報告導師、教官處理，不得好奇圍觀，或參與滋事。

(十七)朋友要擇善而交，偶一不慎，即受影響而自壞品德，有損前程。但既經結交即應推心置腹，相互勉勵，共策進取。

(十八)兩人擇一單車，有違交通規則，邊走邊吃零食，有傷大雅。

(十九)小販私賣零食、冷飲、極不衛生，尤其遍地丟棄包裝紙、罐、袋，更損公德心，均應一律禁絕。

(廿十)在校外應遵守交通規則及秩序，不得高談闊論，旁若無人；或當眾嬉戲，有失風度。更要注意服裝、儀容、禮節，將我樹德優良校風，發揚光大，影響社會，轉移風氣。

(廿一)學生參加校外任何活動，無論性質如何，均與學校榮辱有關，切應潔身自愛，發揚本校優良傳統，為校爭光。

五、整潔

(一)個人服裝，應經常洗晒，縫補破綻，保持整齊清潔。

(二)教室整潔應由學生幹部督導值日生或臨時指派同學打掃擦拭。天花板牆壁不得有灰塵、蜘蛛網痕跡，門窗課桌椅、黑板，擦拭乾淨，開啟一致，排列整齊，保持定位。地板、走廊保持清潔，打掃工具及紙類回收桶等應置於定位。

(三)分配打掃公共地區，每日必須清潔，並經常保持清潔，尤其考試之日亦不可疏忽教室內外之整齊。

(四)學生應發揚高度公德心，保持環境美觀整潔，既不隨地吐痰、塗畫牆壁、丟棄紙屑、果皮雜物，更應隨時檢拾廢棄物品。

(五)黑板擦積存之粉筆灰，不得在牆壁、欄杆、走廊上敲打，以維整潔。

六、其他：

(一)升旗或其他集會，應按時參加。唱國歌時，均應合聲齊唱，莊嚴肅穆，表現愛國的真情。

(二)學生在校讀書，應五育併進，術德兼修。故舉止端莊，態度安詳。尊敬師長，愛惜公物。培養榮譽觀念，過團體生活。熱心社團與社會服務，將社團活動與社會服務，將讀書與玩樂時地分清楚。尤不可因重視個人自由，而忽略團體紀律。

(三)運動應到運動場，樂隊練習應在老師指定的時地，確實保持教室授課的寧靜。

(四)為確保學生在校之飲食無虞，學校有責任為學生食品衛生安全把關。訂購外食來源太多，膳食品質難以把關，一旦發生食安問題，難以釐清責任，故外食除由家長親自送來學校外，學生一律不可訂購。

(五)謙受益，滿招損。學生要虛心、坦誠，常抱「責人之心責己，恕己之心恕人」。謹守本份，為團體貢獻自己。

(六)養成守時習慣，遵守起居，作息時間，隨時注意鈴聲，不遲到、不早退。未經准假，絕不私自離校。

(七)學生幹部要為同學的表率，負責盡職，領導同學共同創造榮譽；同學應聽從指揮，表現互助合作，服從守紀精神。

(八)課餘或假日返校自修，亦遵守校規，不得搬動桌椅，並保持清潔。

(九)要明是非，別義利，修習待人處事之道，為了學校的進步與

團體榮譽，應勇於勸導或檢舉不守校規的同學，期以發揚「實事求是，精益求精」的道德精神。

(十)對學校提供興革意見，乃盡學生之本份，但應以正常方式具名陳述，以示坦誠，不可匿名辱罵或以文書圖畫侮辱，輕則違反校規，重則觸犯刑責。

(十)對學校提供興革意見，乃盡學生之本份，但應以正常方式具名陳述，以示坦誠，不可以語言、文書、圖畫等方式辱罵、侮辱，或有匿名檢舉、不實指控等濫用陳情之惡意方式傷害師長及學校，輕則違反校規，重則觸犯刑責。

(十一)本須知所列各項辦法或規則，均與學生有切身關係，尤應熟記遵行，萬不可等閒視之。

七、以上事項，凡本校學生，均應共同遵守，若有違反，當視情節輕重，按學生操行成績考查辦法議處。校外違規者加倍處分，以維校譽。

貳、學生生活公約

我誓以至誠，恪遵學校一切規定，敦品勵學，養成良好習慣，做個活活潑潑的好學生及堂堂正正的中華民國民，願嚴守下列公約。

一、一般禮節：

(一)我在升國旗或唱國歌時，就地肅立致敬。

(二)我對尊長，鞠躬致敬，對親友，誠懇問候。

(三)注意禮讓，不忘說「請」，接受幫忙服務，不忘說「謝謝」，自覺不週到之處，應說「對不起」。

(四)我在公共場所，不亂拋棄雜物，亦不踐踏草坪，攀折花木。

(五)我說話不疾不徐，態度誠懇莊敬，不談人私，不議人短，不炫己長。

(六)我參觀競技，或聽樂觀劇，謹守秩序，保持安靜，不作無謂叫囂，也不任意鼓掌。

(七)與異性相處往來，行為舉止發乎情、止乎禮，不得有踰矩行為，並嚴守男女分際，營造純淨校園。

二、食的方面

(一)我在進餐時，長者未食及主人未招呼前，絕不先食。

(二)我在進食前，保持良好姿態，肘臂絕不張開，以免妨礙鄰座。

(三)我在進食時，一定閉口細嚼慢嚥，不出聲音，更不用筷子或

手指剔牙。

(四)我在進食時，果核骨刺，殘餚飯粒，不隨手棄置。已食之物，絕不吐出。

(五)我茶飯既畢，一定將餐具理好，坐椅收回。

(六)我野餐，一定將飯屑果皮、竹筷紙盒，放置垃圾桶中，並做好垃圾分類。

三、衣的方面

(一)我經常保持服裝整潔，儀容端莊。

(二)我平常外出時，穿戴整齊，絕不穿睡衣、拖鞋。

(三)我絕不穿奇裝異服，失去學生本色。

(四)我參加婚喪喜慶典禮，穿著適當衣服。

四、住的方面

(一)我按時作息，不遲到、不早退、不無故請假。

(二)我經常剪指甲、剪頭髮、勤沐浴，保持良好的生活習慣。

(三)我放置常用物件，應有定所，用畢歸還原位。

(四)我對待鄰居，謙和誠懇，守望相助，疾病相扶持。

(五)我經常幫助家人，勤做家事。

五、行的方面

(一)我與尊長同行略於左後方一步，必要時，必須予以攙扶。

(二)我行車走路遵守交通規則，注意標誌燈號，服從交通警察指揮。

(三)我行路時，抬頭挺胸、比肩齊步，舉止端莊。

(四)我乘坐公車，排隊上車不爭先恐後，對老弱婦孺傷殘疾病者讓座，並照顧上下。

(五)我在行進間，不吃零食，不勾肩搭背。

(六)我使用腳踏車，不搶先，不攀附任何車輛，更不單車雙載。

六、育樂方面

(一)我不孤立自私投機取巧，偷懶怠忽。

(二)我努力用功讀書，考試不作弊。

(三)我上課時全心聽講，不看課外書籍。

(四)我善用休閒時間，培養良好健康之休閒嗜好。

(五)我絕不參與不良活動或進出不良場所，如有提供陪侍的餐飲店、搖頭Pub。

學生宿舍管理辦法

民國103年9日1日校務會議修正通過

第一章　總　則

第 一 條　為輔導住宿學生達成生活教育、自治自律之目標，提昇住宿品質，確保住宿安全、環境安寧，期使學生宿舍管理更臻完善，特訂定本規定。

第 二 條　宿舍管理組織與職掌

第一款　為建立學生宿舍輔導及管理機制，學務處生輔組在學務主任指導下，設置宿舍輔導員(教官)乙員協助住宿生生活管理及輔導並負責督導宿舍舍監遂行安全維護、環境整潔等工作。學生宿舍舍監設立辦法及職責另訂之。

第二款　住宿學生為規範宿舍生活、推行宿舍自治、維護宿舍學生福利，並協助學校管理宿舍，應組織「學生宿舍自治委員會」，擇優秀住宿生擔任幹部。設置衛生大隊長一人、衛生幹部數人、總宿舍長、副宿舍長各一人、各樓層樓長、副樓長各一人、每間寢室室長一人。學生宿舍自治委員會組織章程另訂之。

第三款　衛生大隊長、衛生幹部、宿舍長、各樓長、室長，在教官及舍監輔導下，遂行學生有關安全維護、人數清查、住宿學生行為之考察與獎懲之建議、公物保管、內務檢查、環境安寧及清潔、文康福利等工作，宿委會每月定期召開一次幹部工作會報，必要時得召開臨時會議。

第二章　住宿規定

第 三 條　本校學生住宿以設籍非高雄市及學生申請先後為原則。

第 四 條　學生申請住宿時於規定時間內繳交住宿繳費收據(影本)、一吋照片兩張，填寫住宿基本資料及住宿契約書後向舍監報到，以便辦理登記及編床位及進住宿舍，逾期概不受理。若資料缺少者，則不發給鑰匙。

第 五 條　舊生完成住宿申請者，應於公告繳費期限內繳交住宿費，

逾期視同棄權，床位不予保留。

第 六 條　申請住宿以學期為單位，已完成住宿申請者非特殊事故及正當理由中途不得退宿。中途無故退宿者不得再申請住宿。

第 七 條　宿舍內一切分配(如床位，設施、工作等)均應遵守宿舍教官及舍監之規定。

第 八 條　住宿生凡因於宿舍內焚燒物品、持有重大違禁品、賭博行為、濫用藥物(毒品)、酗酒、鬥毆情節嚴重、踰越牆窗、偷竊、未經核備擅自留宿外客、擅自邀請異性進入寢室、宿舍內抽菸衍生維安問題、不服管教情節嚴重或其他嚴重違法行為等。經查屬實者，一律勒令退宿。

第 九 條　未經同意不得擅自更換寢室。

第 十 條　寒、暑假及未開放往宿期間未經核備同意不得擅自入住學生宿舍。

第十一條　住宿生應自備棉被床單，被單及盥洗用具等。

第十二條　住宿生上課期間每日上午7:30時及中午12:30時(放假前乙日)以前須離開宿舍(上午06:30～07:00可出校門購買早餐)，按時進教室上課或午休；逾時未離開宿舍被登記者罰勞動服務乙次，累犯加重懲處。

第十三條　住宿生個人聯絡資料(家長聯絡電話、地址)不得蓄意填寫不確實。若有資料累動亦須立刻主動向舍監及教官更正。

第十四條　晚自習及點名

第一款　住宿生晚自習時間以前可自由進出校門。但須隨身攜帶住宿證、服儀整齊。出入校門未帶住宿證，經警衛或教官登記者罰勞動服務乙次。累犯加重懲處。

第二款　週一至週四(除星期三散步假外)晚自習時間19:00時(綜高20:00時)須點名。遲返的同學返宿後須向舍監及幹部補點名。遲到20分鐘內罰勞動服務乙次，逾20分鐘將懲處，無故不到者加重懲處。

第三款　晚自習時間因故要離校外出者，須向舍監或值班教官辦妥請假手續後始可離校。返校後外出證須當日繳還，未繳還者罰勞動服務乙次。

第十五條　住宿生17：00後方可穿便服進出宿舍及不得穿拖鞋進出宿舍及進出校門。

第十六條　請假外宿須在21：00前由家長來電證明才完成請假手續。不假外宿者將懲處，累犯者加重懲處並於乙個月內辦理退宿。

第十七條　住宿生非經許可不得帶領親友或非住宿生進入宿舍。

第十八條　晚點名及打掃

第一款　每日晚上21：30時晚點名(星期三晚上21：40時)。除收假日及週三在綠地點名外，晚點名所有同學請在寢室門口就位，至解散前需保持安靜。

第二款　21：30時晚點名，若因故將遲返者(含收假)須於21：00時前先打電話向值班教官報備並於返宿後向值班教官及宿舍幹部報到。於第二天早上主動向宿舍教官說明原因。21：30時晚點名遲返者且未於21：00時以前先打電話向值班教官報備，且返宿時間在21：30至22：00時者罰勞動服務乙次、22：00之後返校者將懲處，屢次遲返加重懲處仍未改善，通知家長、導師並於乙週內辦理退宿。

第三款　每日點完名後實施打掃工作。整潔工作為住宿生應負責義務，請輪值同學依規定打掃。

第十九條　假日留宿

第一款　假日(星期五、六及國定假日)申請留宿請提早完成登記；臨時決定留宿最晚須於當週之週五下午17：00時以前向宿舍教官或舍監登記，17：00後補登記者勞動服務乙次，並於晚點名時間按規定向值班教官報到點名。

第二款　同學若未按規定時間完成留宿登記而臨時有事必需留宿或臨時決定不能留宿要取消留宿者均須請家長當天於21：00時以前來電告知值班教官，以利宿舍晚點名人數清查及管制。

第三款　假日留宿請按規定登記，不得逗留寢室不向值班教官點名或登記後無故未到。

第二十條　嚴禁在宿舍內炊膳及擅自接裝電器用品，(如：電冰箱、除濕機、電視機、錄影機、電爐、電磁爐、微波爐、電鍋、電火鍋、電熱器、烤箱及其他高耗電電器用品【吹風機除外】)等電器設備。

第廿一條　破壞宿舍公物者需照價賠償。

第廿二條　為培養住宿學生定時作息及節約能源之良好生活習慣，學生宿舍23：00時熄大燈就寢。23：00至23：30時管制同學不得任意出寢室，違者罰勞動服務。期中(末)考試同學需要調整24：00熄燈（同學可自備小檯燈）。

第廿三條　平日上課期問07：30至15：50時住宿生不得留宿舍或擅自返宿。下午15：50時開放宿舍。

第廿四條　在宿舍內請注意聲響(嚴禁大力關門、大聲喧嘩妨害他人自修或睡眠及穿著易發聲響塑膠硬底托鞋)。不可過於吵鬧，影響他人作息。

第廿五條　禁止寢室內養寵物及將寵物帶進宿舍。

第三章　寒暑假離校及住宿

第卅六條　畢、結業學生於辦妥離校手續後，應立即遷離宿舍，如因特殊原因不能即時遷離宿舍者，得提出證明，經生輔組核准後方可留宿。

第廿七條　寒暑假期間，留校住宿之申請，以輪調班學生、寒暑假上輔導課學生及返校日為限。其餘學生如需留宿者，應由相關科主任及導師出具證明，並願負其安全輔導之責再提出申請，經由學務處核准方可住宿。凡申請者均應按規定繳費。

第廿八條　住宿生每學期應於休業式前三日內，將宿舍打掃乾淨，繳清借用之公物，私有物品應自行攜回。需申請繼續留宿之同學如有不便攜回之笨重物品，應將物件打包標明後集中放置於指定寢室，休業式結束後由舍監上鎖加貼封條。個人寢室內全面淨空。如因宿舍外借或清掃，而遺失物品者，學校不負保管及賠償責任。寢室內私有物品若未自行攜回，學校可視同廢棄物清除，同學不得有任何異議。

第廿九條　寒、暑假請依規定捆包私人物品並存放於指定場所或寢室，不依規定而遺失物品者，學校不負保管賠償責任。

第三十條　退離宿學生應於退離宿原因成立後一週內，依下列各款程

序辦理退宿：

第一款　向宿舍舍監繳還宿舍公物後，領取退宿證明單。

第二款　確定學生離宿日期經導師及家長簽章。

第三款　完成退宿手續者請繳還鑰匙。(無故未繳回鑰匙者視同未完成退宿手續)。

弟四款　申請退費。辦理退(離)宿之同學，有毀損宿舍公物者，學生宿舍舍監應依其賠償後，申請退費。

第五款　開具退宿證明單。辦理退(離)宿之同學，應將寢室打掃乾淨，經舍監檢查通過後始得開具退宿證明單。辦理退(離)宿三日內尚有私人物品留滯房內之所有物品將視同廢棄物，由學校統一清理丟棄，同學不得異議。

第卅一條　學生宿舍公物分為公用及自用兩部分，由學生宿舍舍監分列清單。自用公物於學生進住時簽收。自行使用公物應負維護之責，退宿時繳回，如有非自然損壞者，應由使用人賠償。公用公物如有使用不當而至損壞者，應由共同使用者賠償之。學生宿舍公物之自然損壞或老舊者，由總務處負責修繕、維護、保養、改良或補充。

第卅二條　申請退宿同學必須於退宿前七天辦理退宿手續。

第四章　附　則

第卅三條　新生統由舍監安排房號床位，其餘舊生每學年第二學期結束前統一抽籤更換房號床位。

弟卅四條　為維護校園及住宿學生之安全，學務處依權責委由教官、舍監及自冶幹部陪同下實施定期或不定期安全檢查。

第卅五條　為慰勉宿舍幹部每日主動服務宿舍之辛勞，可納入學生志工服務時數。每學期由宿舍教官統計時數後(滿60小時以上)，可擇優呈請頒發志工服務獎狀。

第卅六條　每學期自住宿日起，凡累記違反宿舍規定處分累積達一大過(含)以上者，由學生自冶委員會彙整資料送生輔組呈學務主任核定後，勒令退宿，並取消爾後住宿資格。

第卅七條　住宿生進住宿舍期間表現優異並符合本校學生個人獎懲辦

法之規定者得報請學校獎勵之。

第卅八條　宿舍違規同學之處分，若有異議，可逕向學務處生輔組提出申訴，重新審議。

第卅九條　住宿生須熟記教官室專線電話07-8627902及3848622轉31(教官室)或3047(宿舍二樓)、3048(宿舍一樓)。

第四十條　住宿生得遵守以上學生宿舍管理辦法各條各款規定辦理，有違者除依規定辦理外並依學生獎懲實施要點懲處。

第四十一條　本辦法經學生事務會議通過，呈請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

樹德家商學生住宿契約書

本校學生　　學號　　(以下簡稱乙方)租用樹德家商(以下簡稱甲方)宿舍。茲約定契約內容如下：

一、契約內容：樹德家商學生住宿公約與本約定，共同構成本契約之內容。本契約無定者，適用民法及其他相關法律之規定。

二、住宿期問為一學期，起迄時間自每學期註冊前一日至每學期宿舍封舍日止。(寒、暑假得依甲方需求予以淨空宿舍)。

三、租賃標的物：配住之寢室、書桌、床鋪及該宿舍其他供共同使用之設備。

四、殘留物之處分：甲方對乙方於寒、暑假封舍期間及租賃契約屆滿後殘留方令宿舍之財物，不負保管責任。乙方離宿後三天內未清離殘留於宿舍之財物，甲方於三天後視同廢棄物得逕行清理處分，乙方不得異議。

五、使用租賃之方法：乙方應注意使用租賃物，其因故意或過失致租賃物毀損或減少價值者，應負損害賠償責任(依總務處公告賠償標準)。

六、禁止使用高用電量電器用品以免影響宿舍安全。

七、生輔組可經學務主任同意，在宿舍幹部陪同下，不定時得實施違禁品檢查，住宿生不得有異議，如有查獲違反規定之違禁品交由生輔組懲處。

八、乙方不得以任何理由將租賃物(含寢室)轉租或轉借予第三人，違反本約定者，契約當然終止，並應予乙周內搬離宿舍。

九、住宿費用：乙方應繳納之住宿費用(每學期新台幣_____元整)。

十、甲方發現乙方有下列行為者，喪失住宿權利，並應立即搬離宿舍。

(一)宿舍內焚燒物品、持有重大違禁品、賭博行為、濫用藥物（毒品）、打麻將、酗酒、鬥毆、踰越牆窗、偷竊、不服管教情節嚴重或其他嚴重違法第行為者。

(二)帶領校外友人進入寢室過夜者。

(三)違規進入異性寢室逗留過夜者。

(四)違反宿舍管理規定經處分累積達一大過(含)以上者。

(五)喪失本校學生身分者。

十一、住宿期間屆滿，乙方須辦理退(離)宿手續搬離清空宿舍，違者依宿舍管理規定辦理。

十二、凡申請住宿後，除休學、退學、轉學、輪調生等以外，不得無故申請退宿。無故退宿者依學生宿舍管理規定處記過乙次處分。退宿乙週內，找舍監填退宿申請書(未按規定申請退宿證明者而擅自退(離)宿依學生宿舍管理規定處大過乙次並喪失爾後申請住宿資格)。

十三、生效日期：本契約自乙方於租賃契約書上簽字後生效。

房號：(　　)　　床位：(　　)

立約人：甲方：樹德家商

乙方：班級：_____　學生_____　簽章

法定代理人：_____簽章　與乙方之關係：_____

中　華　民　國　　年　　月　　日

樹 德 家 商 住 宿 申 請 退 宿 表

班　　級		學號		姓名	
申請原因					
申請日期	中華民國　　年　　月　　日				

檢查寢室公務項目如下：

個人公用物品整理乾淨，毀損。　是口　否凵

寢室鑰匙歸還。　是口　否口

(若遺失，須賠償貳拾元整；若經發現故意不歸還或轉交他人以欺騙師長論處份)

私人物品整理乾淨、清空。　是口　否口

舍監簽名;

家長同意書

茲同意敝子弟　　年　　班學生　　於　　年　　月　　日申請退宿

家長簽章：　　電話：

導師簽章：

第一聯　舍監保留

樹德家商住宿申請退宿表

班　　級		學號		姓名	
申請原因					
申請日期	中華民國　　年　　月　　日				

檢查寢室公務項目如下：

個人公用物品整理乾淨，毀損。　是口　否凵

寢室鑰匙歸還。　是口　否口

(若遺失，須賠償貳拾元整；若經發現故意不歸還或轉交他人以欺騙師長論處份)

私人物品整理乾淨、清空。　是口　否口

舍監簽名;

家長同意書

茲同意敝子弟　　年　　班學生　　於　　年　　月　　日申請退宿

家長簽章：　　電話：

導師簽章：

第二聯　學生自存

賃居學生生活輔導辦法

103年6月10日校務會議通過

一、依據

教育部頒「高級中等以上學校學生生活管理實施辦法」。本校實際狀況。

二、目的

加強寄居本市學生校外生活之監護。

三、輔導要領：

(一)調查登記：

於學期開始兩週內完成調查，凡遠地寄居本市之學生，須自行填報「賃居生調查表」，寄住親戚處者應於備考欄註明與親戚關係，不得隱匿或拒絕，否則按學生獎懲實施要點議處。

(二)資料整理：

將調查表分年級班別彙訂，以便訪問。

(三)賃居生應遵守「寄居學生生活守則」如下：

1.寢室內務，保持整潔。

2.起居生活，要有規律。

3.避免喧嘩，維護寧靜。

4.使用電源，注意安全。

5.外出活動，告知房東。

6.遇有困難，報告師長。

7.賭博抽菸，絕對禁止。

8.酗酒滋事，最損人格。

9.涉足不正當場所，最易墮落。

10.與不良少年交友，易惹事端。

(四)輔導訪問：

1.普遍訪問：原則開學一個月內完成訪視，請各班導師利用非假日、夜間實施。

2.重點抽查：在普遍訪問中，如發現學生有不正常之行為或

其居住環境有不良影響時應列入重點抽查。

3.訪問內容：

(1)自修情形。

(2)假日活動情形。

(3)交友情形。

(4)生活環境安全情形評估。

4.訪問記錄：

(1)將訪問所得摘要記載於「寄居校外學生訪問紀錄表」內(如附表)。

(2)發現缺點，即主動勸告或糾正，情節較重者，予以議處。

(3)如居處環境不良、有礙身心健康、或有安全顧慮者，應即勸告或輔導其遷居。

(4)如發生第2、3項事件導師應即通知學生家長或監護人協助輔導改進。

5.訪問報告：每次訪問完畢，應在一週內將訪問記錄摘要送生輔組彙整呈核。

6.各班導師：對本班之賃居生應列為重要輔導對象。

四、本辦法如有未盡事宜，得適時修訂之。

五、本辦法經學務會議通過陳校長核准後實施。

學生請假規定

民國103年9月1日校務會議通過

壹、學生請假規則

一、凡學生在校因病請假者須具保健室證明，因事假外出者須具家長或導師證明，始可向值星教官請假，並完成登記取得外出三聯單方能外出。

二、凡學生在家因病或特殊事故請假，在一日（含）以上者須具醫生證明，事假須具家長證明書，返校後三日內完成請假手續。

三、學生請假不能事先辦理手續者，須經家長先行函電告知導師或學務處備查，得於到校之日，再行補辦請假手續，逾期不准（逾期三日須附懲罰單，一個月以上不予准假）。

四、學生請假，凡時間在一星期以內者，經導師、輔導教官及生輔組長認可後，二日以內簽至生輔組長准假，三日以內由主任教官准假，五日以內由學務主任准假，五日以上者由校長准假，准假後須將本證明及有關證件，送學務處登記後始為有效。

五、曠課二節累記警告一次。升旗無故缺席者每次記警告一次(累犯記警告兩次)，集會無故不參加者每次記警告一次(累犯記警告兩次)。遲到三次累記警告一次。學期內曠課達四十二節課以上者，依據學生獎懲實施要點，提報學生事務會議通過後，予以適性教育處置。

六、事假每達十四節課者，累記警告一次。因喪葬或特別事故，不予累記警告。

七、病假(含生理假)不予累記警告，如連續二天以上須持有就醫證明且經查證屬實，如未繳證明文件以事假之標準處理。產前假、娩假、流產假、育嬰假須經學校相關行政單位依權責准假。

八、喪假請假天數，直系祖父母、父母為一星期，餘視個人需要以事假請假。

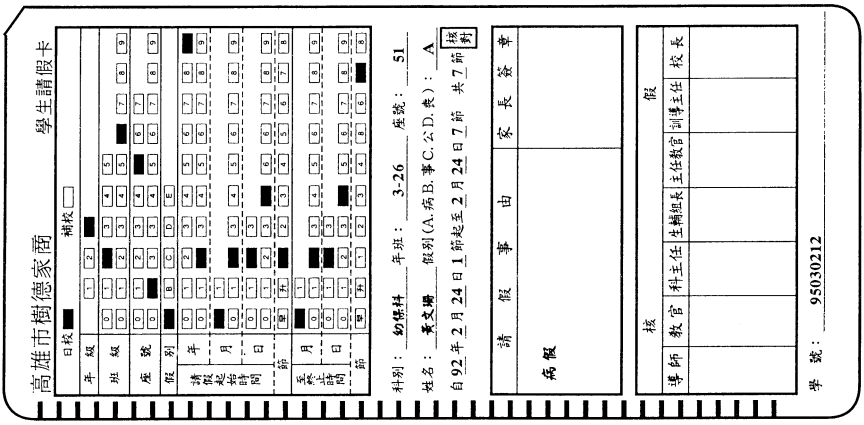
九、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、喪假或其他特殊事故經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，轉送教務處查明所修學分時數不足科

目，依本校學生學業成績考查辦法補充施行要點扣考規定辦理。

十、請假卡請務必用2B鉛筆劃卡（其餘筆種，劃卡則無法識卡）。

十一、本規則如有未盡事宜，隨時由學務會議修改，並呈校長核准公佈之。

十二、請假卡如附件：(1)請依照規定之欄位劃卡請假，例如：三年二十六班黃文珊學號95030212，請假日期為98年2月24日，劃卡欄位如下：



貳、學生外出規則

一、本校學生外出時，須向導師報告填寫臨時外出三聯單(導師不在由科主任簽證)，經導師簽證後再向學務處或教官室簽證登記始可外出。

二、學生臨時發生疾病必須外出時，須經保健中心檢查屬實發給證明單，並向導師報告，填寫臨時外出三聯單，經導師簽證後再向學務處或教官室簽證登記始可外出。

三、學生如有特別事故，家長不能來校證明，而必須請求外出時，須由家長具函電證明，否則不准外出。

四、中午外出必須在未上課前回校來銷假，下午遇有特別情形，必須外出時，應在放學前回校來銷假，否則受警告處分。

五、學生團體外出時，須具申請書向本處申請經學務主任核准後，始

得外出。

六、無論個人或團體未按手續辦理請假，擅自離校，斟酌當時情形，按學生獎懲實施要點懲處。

七、凡申請臨時外出者，必須於事後三日內完成請假手續，否以曠課論或按學生獎懲實施要點懲處。

參、本規定經學生事務處會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

體育場館管理辦法

106學年度第一學期行政會議修訂通過

一、本校體育場館之管理使用，依本辦法辦理之。

二、體育場館之一切設施及財物保管事宜，由體育組負責，各單位申請使用時，「必須事先與體育組取得連絡」，而不得擅自啟用。

三、除了體育正課管理人員得按本校作息時間表，自動準備使用外，其他各種活動「必須事先與體育組取得連絡」方得使用。

四、凡在體育場館內舉辦之各種活動，不得有任何營利行為，並禁止販賣任何物品。

五、本校各單位使用體育場館舉辦之各項活動結束時，應由使用單位負責清潔工作，使物歸原位，並通知管理人員隨即關閉門戶，以策安全。

六、如有其他機關、團體申請借用體育場館者，須向體育組提出申請，經由校長批准後，方得使用。

七、有關體育場館平時清潔工作由衛生組及體育組負責。

八、外借單位除負責賠償或修復損壞部分外，應略付清潔保養費用。

九、體育場館應專置管理人員一名，負責一切場館內設施及設備之維護及管理。

十、入場使用須知:

(一)入場活動，需穿著運動鞋，不得穿著皮(拖)鞋、赤足、赤膊。

(二)入場前須把鞋底清理乾淨。

(三)不得在館內吸煙、嚼食口香糖及飲用食物，並保持館內整齊清潔。

(四)本校各單位使用運動場館舉辦之各項活結束時，應由使用單位負責清潔工作且物歸原位，並通知管理人員檢查隨即關閉門戶，以策安全。

(五)如需飲用水，需至飲水機旁飲用。

十一、如遇比賽時間，除比賽隊伍外，其餘不得使用比賽場地。

十二、場館內每項設備及用具，需愛惜使用，非上課、比賽而損毀之公物，需付賠償之責任。

十三、凡有違犯前項規定，又不接受老師及工讀生之指導或勸告者，得視實際情節輕重，停止其使用或報請學校處分。

十四、本辦法如有未盡事宜，得隨時簽請校長核准後修訂之。

運動器材管理辦法

106學年度第一學期行政會議修訂通過

一、學校體育場地、器材借用辦法：

(一)為便利本校人員使用體育器材、場地、特定本辦法。

(二)凡借用器材或場地，應於辦公時間至器材室辦理借用手續。

(三)器材與場地使用優先順序如下：

1.學校批准之特殊競賽。

2.體育正課。

3.預行登記之正式比賽。

4.校代表隊練習。

5.自由練習。

(四)器材借用限制：

1.普通借用者只限一般消耗輕微之運動器材。

2.借用後須當日歸還。

(五)借用與歸還手續：

1.持證至管理人員處登記，本校學生須憑學生證。

2.由管理人員交付所借器材、自行點查。

3.請照先後順序進入器材室提領器材，(進入每班二人為限)以避免擁擠。

4.歸還時先將器材交管理員清查。

5.在登記簿上確認註銷，取回證件。

6.借用器材時不可大聲喧嘩吵鬧。

7.借用器材請同學們愛惜公物。

(六)借用之器材如有損壞或遺失應照現品賠償。

(七)凡本校學生有違本借用辦法，得停止其借用權或報請議處。

二、體育器材上課借用時間如下：

第一節　8：00～8：15

第二節　9：00～9：15

第三節　10：00～10：15

第四節　11：00～11：15

午　休　12：10～12：55

第五節　12：55～13：15

第六節　13：55～14：10

第七節　14：55～15：10

三、樹德家商運動設施一覽表

編號	場地名稱	數量	規格	備註
1	田徑場	一座	二百公尺跑道	PU跑道
2	室外籃球場	三面		PU地板
3	排球場	三面		
4	桌球教室	球桌十組		
5	羽球場	四面		PU地板
6	技擊教室	一間		
7	單槓區	三座		
8	跳遠場區	一座		

9	撞球教室	一間	撞球檯十組	
10	室內體育館	一座		
11	重量訓練室	一間		

四、本辦法經行政會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

學生交通安全管理辦法

103學年度第一學期樹德家商校務會議修訂通過

一、依據：

(一)道路交通管理處罰條例。

(二)本校年度交通安全教育實施計劃訂定之。

二、目的：

配合政府加強交通安全宣導，維護學生生命安全，培養學生遵守法規精神，減少居民怨聲，降低車禍傷亡人數。

三、實施項目：

(一)學生車輛管理：

1.本校腳踏車棚免費提供學生停放，學生應自行上鎖，學校不負保管賠償責任。

2.不得在校園內騎乘腳踏車。

3.每一車棚腳踏車橫向一排停放，前輪向內，依序排列，不可任意停放，並自行上鎖。

4.非放學時間，不得進入車棚取車。已有准假外出者，須憑證明始可放行。

5.凡偷竊他人腳踏車或使用來源不明腳踏車，經查獲一律移送法辦。

(二)學生違規騎機車管理：

1.本校因場地限制不提供學生停放機車。

2.無照騎機車或未戴安全帽者，依學生獎懲規定處分，並強制參加交通安全講習。

3.領有駕照但未向學校報請許可或逃避管理者，依校規予以處分。

4.有照騎機車但未戴安全帽者，取消其許可證資格，並參加

交通安全講習。

5.凡機車未按政府規定加保強制險者，取消其許可證資格，並參加交通安全講習。

6.不遵守交通規則或交通指揮者，取消其許可證資格，依校規處分，並參加交通安全講習。

7.不按規定停放，妨礙交通，有礙觀瞻，造成混亂或引起民怨者，與第三項同。

8.騎乘來路不明機車者，經查獲一律移送法辦。

9.將違規學生名單通知該班導師及輔導教官(老師)查明事實經過。

10.輔導違規學生填寫事實經過，並約談家長，除依校規予以適當處分，導師及輔導教官(老師)與家長需達成共識，隨時督促學生行為表現及追蹤輔導。

11.本校教職員工得隨時查驗核對機車牌照、引擎號碼及機車強制險證件。

(三)行的安全須知：

1.學生集體通過馬路時，要按學校交通指揮通行。

2.車未停妥或已開動時，不得貿然上下車。

3.車輛行駛中，不要將頭手伸出車窗外面。

4.下車後須注意左右有無車輛行駛，再穿越馬路。

5.不要由停放的車輛後方竄入馬路。

6.儘量減少夜出晚歸。

7.夜間避免走進公園、暗巷及窄弄。

8.不任意搭便車。

9.避免為陌生人帶路或接受好處。

四、本辦法如有未盡事宜，得另行補充規定之。

五、本辦法經學生事務會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

秩序競賽實施辦法

民國103年9月1日校務會議通過，並自103年9月1日施行

一、依據：

高雄市高級中等學校「加強學生生活教育、品德教育、倫理教育」實施計畫，並參酌本校實際情形訂定本辦法。

二、目的：

為培養學生崇法守紀觀念、注意服儀、遵守秩序、愛護團隊榮譽、提高群育效果、發揚自治自立之精神，俾以養成現代國民應有之良好生活習慣。

三、要求標準：

(一)乘搭車輛、上下樓梯，依序排隊不爭先恐後。

(二)無論校內、校外凡遇團體行動，均應服從值星教官及秩序幹部之指揮。

(三)早自修時間，除值日生整理環境外，其餘同學到校後應即進入教室，不得逗留在外，由各班導師督導自修。

(四)升旗排隊時，不在隊伍中喧嘩吵鬧。(教室內兩人留守)

(五)隊伍行進時，行列整齊，步伐一致，保持靜肅。

(六)中午十二時三十分至十三時，所有學生一律安靜午休，整潔維護的同學不可吵雜，如有特殊事情應向學務處報備，各班由風紀股長、副風紀股長及班長三人輪流維護秩序。

(七)上(下)課一律以鐘聲為準，不得提前下課或鐘響後遲遲進入教室。

(八)放學時確遵糾察指揮依序排隊離校，搭車不爭先恐後。

(九)要做到五守(守時、守紀、守分、守法、守信)。

四、實施方式：

(一)全校區分甲、乙、家商、觀光大樓等四個區實施評比，每週公佈名次，並統計出前五名頒發優勝獎牌。

(二)評分項目：

1.服裝儀容：依據本校「樹德家商服儀規定」之規範事項予以檢查評分。

2.秩序：

(1)早自習、(2)午休、(3)升旗、(4)其他集會等。

3.上學遲到。

4.秩序幹部及學生糾察出缺席情形。

5.其他：

(1)未依規定搭乘校車、攔阻校車等。

(2)點名本、違規單或其他資料繳交狀況。

(3)其他足以影響班級秩序之行為事蹟。

(三)評分人員：

1.值週導師、風紀股長：依表排順序，於早自習(七時卅分至八時)及午休(十二時卅分至十三時)實施評分，並於評分後立即將評分表繳至秩序幹部辦公室，以利彙整。

2.教官：

(1)午休時，於所負責之巡查區域實施評分。

(2)升旗時(七時三十五分至升旗結束)評分。

(3)其他集合。

3.本校全體師長、教官，以及秩序幹部、糾察於執勤時，均可對全校學生服儀不整者實施糾正、登記，並交至生輔組辦理扣分事宜。

五、評分標準：

(一)各班每日以八十分為基本分，每一違規學生除依獎懲辦法懲處外，並按本規定予以扣分，每週結算如遇小數點者，以四捨五入計算。

(二)服裝儀容不整者，每登記一次扣0.五分。

(三)早自習、午休及升旗之評分標準，請參考「秩序競賽評分標準表」(如附件)

(四)遲到：依據每日繳交之「學生缺曠遲到統計速報表」稽核：

1.無人遲到加兩分。

2.遲到3至5人扣兩分，6至8人扣三分，9人以上扣四分。

3.填寫錯誤每1項扣1分，至多扣三分；未繳交者扣3分。

(五)秩序幹部及學生糾察出缺席：

1.秩序幹部每週基本分兩分，當週表現良好(全勤、服儀等)加四分；未按規定執勤(含服儀違規)，每次扣一分，至多扣四分。

2.學生糾察每週基本分兩分，當週表現良好(全勤、服儀等)加兩分；未按規定執勤(含服儀違規)，每次扣一分，至多扣四

分。

(六)其他：

1.未依規定搭乘校車、資料缺(遲)繳等，每(人)次以扣一分為原則；集合秩序及就位狀況則視情節予以加、扣分，以不超過三分為原則。

2.校外善行(必須具有下列規定之一者有效)：

(1)高雄市或其他縣市政府發佈者。

(2)其他機關團體正式公文通知者。

(3)報章雜誌刊登者。

3.校外違紀(含服裝、言行)除依學生獎懲實施要點處理外，每人每次扣該班級當週生活教育競賽平均一分。

六、獎懲：

(一)獎勵：

取各區各週表現優良之班級，頒發優勝獎牌一面，懸掛於該班教室牌下端。(於當週之星期六放學前送回秩序幹部室，優等：八十二分以上，甲等：七十九分至八十二分，乙等：七十八分至七十九分，待改進：七十八分以下)。

1.學期結束，獎勵方式如下：

(1)秩序競賽累計三次優等，班長、風紀股長記嘉獎兩次，其他同學嘉獎乙次。

(2)秩序競賽累計五次優等，班長、風紀股長記小功乙次，其他同學嘉獎兩次。

(3)秩序競賽累計十次優等，班長、風紀股長記小功兩次，其他同學小功乙次。

(4)秩序競賽累計十五次優等，班長、風紀股長記大功乙次，其他同學小功兩次。

2.學期結束分發前五名，導師及全班同學獎勵為：第一名大功乙次，第二名小功兩次，第三名小功乙次，第四名嘉獎兩次，第五名嘉獎乙次。

3.秩序競賽累計優等與學期前五名不重複獎勵，以獎勵較高者議獎。

4.前五名若優等未達五次以上，則不予記獎(輪調班須三次以上)。

(二)懲處：

1.秩序競賽累計三次最後一名，風紀股長、班長各小過乙次，其他同學警告乙次。

2.秩序競賽累計五次最後一名，風紀股長、班長各小過乙次，警告兩次，其他同學小過乙次。

3.秩序競賽累計十次最後一名，風紀股長、班長各小過兩次，警告乙次，其他同學小過乙次，警告兩次。

4.待改進累計八週全班記警告乙次，風紀股長、班長記警告二次。

5.待改進累計十二週全班記警告兩次，風紀股長、班長記小過乙次。

6.待改進累計十五週全班記小過乙次，風紀股長、班長記小過乙次，警告乙次。

(三)獎金：

上學期甲、乙區取前五名，家商、觀光區取三名頒發獎金。下學期各區高三取一至二名，高一、二取一至三名頒發獎金。

1.第一名：壹仟元。

2.第二名：捌佰元。

3.第三名：柒佰元。

4.第四名：陸佰元。

5.第五名：伍佰元。

6.建教班輪調式擇優取第一名：伍佰元，第二名：肆佰元。

7.若優等未達五次以上，則不予頒發獎金(輪調班須三次以上)。

(四)各班每學期之競賽成績優勝，除依規定給予導師獎勵外，並會人事室列入導師年度考核績效。

七、一般注意事項：

(一)值勤交接時間：導師為每週五下午四時(學務處)，風紀股長為每週五中午十二時廿五分(秩序幹部教室前)。

(二)風紀股長每日至學務處前公告欄查看秩序公佈表，並轉告秩序優劣，如有疑問，須於隔日下午四點四十分前向生輔組報告處理。

八、本辦法經行政會議通過、校長核定後實施，修正時亦同。

樹德家商秩序競賽評分標準參考				
評分項目	加扣分	細項	代號	備註
早自習	加分	全體安靜看書	A1	1.每班每次加、扣分以1~3分為原則。 2.由導師主持討論全班事務不扣分，但不可影響其他班級。
	扣分	趴睡	A2	
		走動、講話	A3	
		看非課內讀物(小說、漫畫、雜誌等)	A4	
		吃東西、喝飲料	A5	
		使用3C產品、手機等	A6	
		從事無關早自習之行為(如照鏡子、玩頭髮等)	A7	
		窗簾全拉上，致使無法評分	A8	
		班級吵鬧或秩序待加強(加重扣分)	A9	
午休	加分	全班安靜午休	B1	1.每班加、扣分以1~3分為原則。 2.中午如須訓誡或站立反省之班級，導師請隨班督導。 3.由導師主持討論全班事務不扣分，但不可影響其他班級。 4.因活動或特殊理由延遲用餐，請主動告知評分人員，可不扣分。 5.安靜看課內書籍，可不扣分。
	扣分	班級幹部未至講台就位	B2	
		黑板出缺勤狀況未填寫	B3	
		走動、講話	B4	
		看非課內讀物(小說、漫畫、雜誌等)	B5	
		未於個人座位上午休（如躺在地面、桌上等）	B6	
		吃東西、喝飲料等	B7	
		使用3C產品、手機等	B8	
		從事無關午休之行為(如照鏡子、玩頭髮等)	B9	
		窗簾全拉上，致使無法評分	B10	
		12時30分後仍有學生在外走動	B11	
		12時40分後仍有學生打掃	B12	
		班級吵鬧或秩序待加強(加重扣分)	B13	

升旗	加分	全班準時就定位	C1	1.值星教官每次加、扣分以1~3分為原則。 2.朝會結束前會公布加、扣分班級，如有異議請於解散後至司令台向教官反應，立即予以更正。 3.補升旗班級集合地點為面向司令台左側。
		服裝全班統一，服儀無不合格學生	C2	
		隊伍整齊、秩序良好	C3	
		大聲唱國歌	C4	
	扣分	講話	C5	
		瞌睡	C6	
		亂動	C7	
		未舉手敬禮	C8	
		班級吵鬧、隊伍零亂	C9	
		班級應到人數太少或全班秩序不佳(加重扣分)	C10	

樹德家商整潔競賽及維護辦法

106學年度第一學期樹德家商校務會議修訂通過

一、目　　的：

(一)強化個人與環境衛生之關係，使同學養成良好的衛生習慣，以促進身體健康。

(二)培養同學愛校護校之優良品德，重視公共設施之維護與使用。

(三)加強垃圾分類之習慣，灌輸環保新觀念，使同學瞭解生活品質之重要性。

(四)貫徹及執行個人違規之處罰，以收實效。

二、競賽辦法：

(一)每班基本分八十分，依打掃優劣加減分。

(二)每週以五天競賽，如因公或實習，評分少於四天，該週成績不列入競賽，學期總成績核算時，以實際參與競賽週次為主。

(三)競賽採等級方法實施，每週平均八十三分以上列優等，七十九 (含)至八十三(含)分列甲等，七十九分以下列乙等。

(四)各班累計三週列乙等，愛校服務一次，五週列乙等，愛校服務二次，依次類推，學校結束總成績最後一名成績列乙等，

愛校服務整理環境。(實施日期：寒暑假期間或假日，無故不到同學依校規處理，導師隨班督導)

(五)各區學期結束時，如累計優等(三週記嘉獎一次，五週記嘉獎二次，八週記小功一次，十週以上記小功二次，十二週以上記大功一次，衛生股長酌予另行獎勵)。

(六)上、下學期整潔競賽結束時，以實際參與競賽週次平均，依名次錄取優良班級，頒發獎狀、獎金鼓勵。獎勵名額：以總平均依名次排列，甲區五名、乙區五名、家商區五名、觀光區三名。(視各區班級數適時調整)

(七)每學期競賽成績優勝班級之導師給予獎勵，並會知人事列入年度考核。

(八)各區學期結束時，累計優等達三次以上給予獎勵，與名次之獎勵不得重複。

三、評分人員及辦法規定：

(一)值週老師每天加減分不得超過三分。

(二)區隊長分教室、公共區域二部份，每部份每天每時段加減分不得超過三分。

(三)其他部份衛生組長、衛生組幹事老師，每日每時段加減分不得超過三分。

(四)特別教室管理老師，針對特別教室管理辦法，可對上課及打掃班級每日每時段加減分不得超過三分。

四、評分時間、區域人員

(一)評分：

1.早上七：三〇分後(教室部份評分：走廊垃圾、污跡、大垃圾桶、地上積水清除、公共區域部份、各廁所評洗手台、地面垃圾、糞坑清洗、樓梯評垃圾、污跡、平面部份評垃圾、污跡、特別教室評垃圾及桌面地板維護。

2.中午12:30(與早上相同)。

3.下午四點十分以後，全面清掃總評(含教室、公共區域)。

(二)衛生股長方面：

1.每天早上7：30分前，中午12：40前完成教室及公共區域之

維護；下午全面打掃。

2.每節下課時各班排表輪值維護公共區域及教室內外走廊之整潔。

3.執行同學違規之登記。

(三)衛生糾察方面：

1.落實衛生糾察工作。

2.增加服勤之次數。

3.執行同學違規之登記。

(四)衛生幹部方面：

1.加強督導衛生股長、糾察執行工作。

2.確實執行班級對校園環境之維護及打掃工作與評分。

3.執行同學違規之登記。

五、違規事項規定：

(一)班級方面：

1.衛生集合提醒事項每週四下午四：〇〇以前張貼好，違者扣一分。

2.教室內抽屜、鞋櫃不留物品除導師拖鞋外，其班上同學備鞋袋掛在教室內桌子左側，違者扣一分(以免影響進修部同學放置物品，進修部沒有使用教室可放置，但需排放整齊，違者扣分)。

3.教室、公共區域的黑板、板擦機，不得用濕布擦洗，違者扣一分。

4.上課使用特別教室，下課前必需做好維護，違者扣三分。

5.衛生股長每週二固定時間集合未到扣二分、遲到扣一分；臨時集合不到或遲到口頭警告，屢犯比照扣分(以免影響學校規定事項，無法貫徹規定)。

6.提領清掃用具，不得拖在地上行走，歸還時清洗乾淨，違者扣一分。

7.提垃圾時，禁止走綠地，餿水滴落未處理、垃圾未分類或將整包垃報丟入大垃圾桶，違者扣三分(以免破壞學校環境)。

8.倒垃圾時必須依規定時間登記(中午12：10～12：40，下午4：00～4：30)如有特殊情況未登記者，可到衛生組報備，違者扣二分。

9.負責公共區域打掃班級，打掃離開前應將門窗關閉，違者扣二分。

10.各班教室部份

(1)進修部不上課教室。

(2)假日進修部不上課時。

(3)颱風來時，未關緊門窗，扣三分。(以免破壞學校設備)

(二)個人方面：

1.隨意亂丟垃圾及飲料罐者。

2.吃口香糖、檳榔者。

3.抽煙(依校規記大過乙次)。

4.穿拖鞋到處走動、穿皮鞋進入教室者。

5.邊走邊吃，翻倒飲食不清理者。

6.公共區域進食者(含操場跑道及球場、圖書館前、活動中心上面、實習處前)。

7.校園內禁止攜帶使用保麗龍等製品。

(備註：個人違規同學如態度欠佳，不服登記者加重懲處)

(三)園藝部份

1.未澆水扣二分，經扣分仍未改進者扣三分，第三次仍未改進者全班愛校服務。

2.花盆內有雜草、垃圾、水盤內積水扣二分。

3.星期假日前未澆花或澆水不足，加倍扣分；各班對美化綠化表現特優者加二分。

六、垃圾分類：

(一)紅色桶(塑膠類：寶特瓶、塑膠製品)。

(二)橘色桶(可回收：如鋁、鐵罐、鐵製品)。

(三)藍色桶(紙類製品及鋁箔包)。

(四)綠色桶(可燃類)。

(五)廢塑膠袋回收箱(所有塑膠袋皆可回收)。

七、班級評分強化部分

(一)早上評分，維護良好班級給予加分；但有垃圾未維護乾淨班級實施扣分。

(二)中午評分，維護良好班級給予加分；但有垃圾未維護乾淨班級實施扣分。

(三)每日衛生或糾察不定時檢查教室外及公共區域維護不力實施扣分。

(四)每週透過集合表揚激勵優劣之班級。

(五)成立環保義工隊(每班至少二名)負責於每節下課時維護各班公共區域及教室整潔。

八、獎懲

(一)強化校園環境維護實施期間表現良好之班級導師、同學。

(二)個人違規同學依學生獎懲辦法實施。

(三)執行違規登記之所有幹部負責盡職者，記小功鼓勵。

(四)對執行工作同學態度惡劣，口出穢言者依學生獎懲規定處理處分。

(五)每週成績公佈：班級績效不彰者，列入加強輔導對象。

(六)學期結束：上學期各分區取前四～六名(觀光區取二～三名)頒發獎金，下學期各區高三取一～三名，高一、二取一～四名頒發獎金(視各區年班級數適時調整，原則上以每五班取一名)。

1.第一名：壹仟元。

2.第二名：捌佰元。

3.第三名：柒佰元。

4.第四名：陸佰元。

5.第五名：伍佰元。

6.第六名：肆佰元。

九、強化衛生教育

不定期舉辦環保衛教講座，以強化全校師生對衛生教育及環保之重視。

十、本辦法經校長核定校務會議通過後實施，修正時亦同。

班聯會暨學生自治幹部組織章程

106學年度第一學期樹德家商校務會議修訂通過修改

壹、學生班級聯合會章程

第一章　總　　綱

第 一 條　本會定名為高雄市樹德高級家事商業職業學校學生班級聯合會，簡稱「班聯會」。

第 二 條　本會以培養學生自治能力及民主素養，促進校方與同學間之溝通功能，謀求同學之福利為宗旨。

第 三 條　凡本校學生皆為班聯會之會員，會員有繳納會費及遵守本會規章之義務，且享有會員應享之權利。

第 四 條　本會為全體同學舉辦一切合法活動，爭取合理之權益，並受學務處指導。

第 五 條　本會為代表學生之最高權力機構，校方對於本會所通過之事項應尊重且與相關單位討論施行，如有窒礙難行處應向班聯會代表大會或全體會員詳述理由。

第二章　代表大會

第 一 條　代表大會之代表暨出席人員為班聯會主席、副主席、各委員會之主任委員、委員及班級代表。

第 二 條　班級代表由各班自行選舉一人擔任，代表各班學生出席代表大會，其任期為一學年，連選得連任，若任期中從缺，由該班再行選舉一人繼任。

第 三 條　代表大會職權如下：

一、議決有關學生權益之重大事項。

二、班聯會主席、副主席罷免。

三、向校方轉達班聯會決議之事項。

四、遴選各委員會之主任委員。

五、本章程之修訂與解釋。

六、審核班聯會工作及財務報告。
七、審查班聯會會費之徵收及使用。
八、查詢行政部門及校方政策。

第 四 條　每學期至少應召開二次代表大會，如遇需要，經主席或代表三分之一以上請求，得召開臨時代表大會。

第 五 條　代表大會所決定之事項，議案必須送往學務處審查。

第 六 條　代表大會之決議，應有代表三分之二以上出席，出席代表超過半數之同意實行之。但有左列之情形時，則應有代表四分之三以上出席，出席代表三分之二以上之同意：
一、章程的增訂與修正。
二、主席、副主席之罷免。
三、幹部所提繼任主席人選之同意。

第 七 條　升高三之所有班聯會幹部應主動辭去其職務。

第 八 條　各班代表應於開學後兩週內選出，任期為一學期。若於任期中出缺，由該班再行選舉一人繼任。

第 九 條　所有代表大會之人員其地位與一般學生相等，不享有任何特權。

第 十 條　班級代表之義務：
一、出席每一次集會，集會三次無故不到者，取消班代資格。
二、轉達開會每一項決議事項。

第三章　主席與副主席之選舉罷免

第一節　選　　舉

第 一 條　凡高二學生，高一學期智育在七十分以上，德行記錄無小過以上處份者（功過相抵前），始具參加競選之資格。

第 二 條　欲參加競選者，於規定期限內至學務處登記，並繳交登記表。

第 三 條　全校學生皆有選舉權，投票採無記名方式選舉之。

第 四 條　得票數最多之候選人為主席，次多者為副主席，其任期為

一學年。

第 五 條　選舉於每學年期初舉辦一次，期間不得有賄選、恐嚇、謾罵及人身攻擊等行為，競選海報經訓育組蓋章後，張貼於指定位置。所選出之幹部須於學年開始即推動班聯會之運作。

第 六 條　各委員會之正、副主任委員，均於代表大會中由全校各班代表推舉遴選。各委員會之委員由主任委員遴選之。

第二節　罷　　免

第 一 條　主席或副主席之罷免案由下列各項擇一行之，再提出於代表大會：

一、全校學生總額十分之一以上連署。

二、班級代表總額二分之一以上連署。

第 二 條　罷免案之連署應於五日內完成。

第 三 條　連署完成後，提案人應於五日內將罷免原因事由，連同提案人姓名、連署人名冊，親自送交班聯會風紀委員會，並由風紀委員會於三日內公佈。

第 四 條　風紀委員會主任委員應於收受罷免案後七日內召開臨時代表大會，並邀請提案人至會中說明理由，經四分之三代表出席及出席代表三分之二決議，得予以罷免之。

第四章　組織及行事

第 一 條　班聯會設主席及副主席各一人，由本校二年級學生擔任，綜理班聯會事務。

第 二 條　班聯會設置下列各委員會：

一、總務委員會—設正副主任委員各一人，負責本會之日常事務、文書收發、經費及財物之管理，本會所有收入與支出，須編列帳冊並按時對外公布。

二、風紀委員會—設正、副主任委員各一人，負責糾察事務及會議之召開。

三、學藝委員會—設正、副主任委員各一人負責海報製作

、藝文活動、協助校刊編輯，並擔任會議之紀錄。

四、活動委員會—設正、副主任委員各一人，協助體能事務、動、靜態表演等活動之策劃與推行及校訂工作，例：公民訓練、新生訓練、校慶活動、畢業典禮、運動會等項目之協辦。

第 三 條　秘書處—設秘書長一人，負責對外事務及整體事務。

第 四 條　各委員會設設正、副主任委員各一人，委員若干人(最多五名)襄助主任委員處理各委員會工作。

第 五 條　各委員會之正、副主任委員，均需由男女學生各一名擔任，以利兩性平權及審事公允。

第 六 條　各委員會之主任委員均由主席及副主席於代表大會中遴選之。委員由主任委員遴選之。

第 七 條　各委員會之主任委員必須定期向主席及代表大會報告工作內容。

第 八 條　主席因故不能行事或無法出席時，由副主席或各委員會之主任委員選舉一人暫代其職務。

第 九 條　各委員會之主任委員因故不能執事或無法繼續擔任時，由副主任委員暫代其職務，副主任委員無法繼續擔任時，主席應立即由委員會委員或各班級代表中選舉其一代理其職務。

第 十 條　主席應定期向各級委員會之主任委員及班級代表查詢工作概況。

第十一條　班聯會若遇有重大事務時，得緊急召開幹部會議或代表大會。

第十二條　班聯會之經費非經主席及總務主任委員同意，不得私自動用。

第十三條　總務主任委員需將班聯會之帳目，經費收支貼於公佈欄公佈由學生周知。

第十四條　總務主任委員於任期屆滿後，應將財物、帳目一併移交給下屆。

第十五條　班聯會各委員會之正、副主任委員、委員、班級代表及所

有幹部均為義務職，學校得視其工作情形予以獎勵。

第十六條　班聯會之所有幹部應於任期屆滿後，向下屆當選之班聯會幹部解釋其一切事務，使班聯會得以正常運作。

第十七條　班聯會之所有幹部於任期內，如在校德行表現不佳而致記大過者（又未完成行善銷過）或有留校察看之情事，任期屆滿將不發給幹部證書。

第五章　附　　則

第 一 條　本章程為班聯會最高法則，任何決議與之抵觸者無效。

第 二 條　本章程經代表大會通過，學務處核准經行政會議後得以實施。

第 三 條　學生對本會若有任何建議或意見，皆可向班級代表或各委員會之主任委員或主席提出，轉告班聯會處理。

第 四 條　本章程之修改需有代表大會之代表二分之一以上提議，四分之三以上出席，出席代表三分之二以上同意，再按一定的程序始得以修改。

第 五 條　班級代表亦為班聯會幹部之一，應將每次開會之結果，公佈於該班。

第 六 條　所有班聯會之幹部，除有重大變故外，均不得以任何理由退出班聯會。

第 七 條　所有班聯會之幹部皆不得假藉任何理由推諉塞責或不出席代表大會。

高雄市樹德家商學年度學生班聯會班級代表名單暨主席競選人申請書

【學生班聯會班級代表名單】						
班級	年　　組	姓名		學號		手機:
【學生班聯會主席競選人申請書】　限高二參加						
班級	年　　組	姓名		學號		手機:
專長						
經歷						
政見						

說明：1.班級代表務必每班推派一名。

2.班聯會主席請推派優秀、熱忱、有意願參與學生事務的學生報名競選。(不必每班推派，採自由報名)

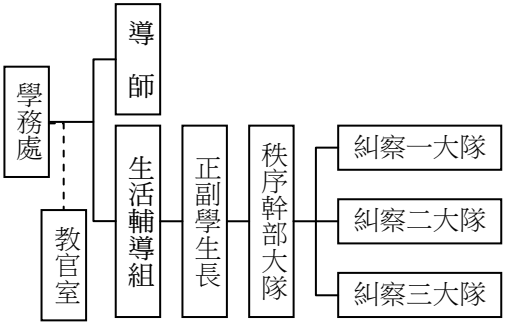
壹、學生自治幹部(秩序大隊)組織章程暨管理實施辦法

一、宗旨：

配合學校協助執行整體性活動之各項服務工作暨學生生活紀律之維持與糾舉，培育良好國民風範，涵養具愛心、熱心公益之優質性靈，提昇學生責任心榮譽感，傳承優良校風。

二、組織與任務：

(一)組織：



(二)任務：

1.上放學交通指揮及學生紀律、服儀等糾舉。
2.配合學校整體性活動校園安全之執行。
3.校內外重大慶典及活動之安全維護與服務。
4.升旗集合點名、值星指揮等相關事項。
5.分配、指導各班風紀股長輪值各區秩序評比事宜。
6.規劃各糾察大隊人員、勤務分配及調度事宜。

(三)幹部職責(掌)：

1.學生長(副學生長)：轉達學校規定，稟承輔導教官之指揮，統籌規劃各項勤務分配、人員分配、訓練、派遣及各級幹部、隊員考核、擔任校值星勤務並主持各項會議(含裁員、更換人員、選任下屆幹部)。
2.大隊長(副大隊長)：規劃執行各大隊勤務、人員訓練、調度、任務派遣及中隊長、隊員之考核並各項會議意見(含裁員、更換人員、選任下屆幹部提供建議)。
3.中隊長(副中隊長)：執行各中隊勤務、五大分工業務、人員訓練、調度、任務派遣及隊員之考核並參與各項會議。負責各勤務人員缺曠登載、查核彙整違規學生資料及彙整全

隊隊員資料。檢查隊員服儀並督導應注意事項。

三、對象、員額及參加遴(甄)選方式：

(一)對象：高一學生。

(二)參加方式：

1.新生於新生始業輔導開始至開學當週期間，向導師登記遴(甄)選或向生活輔導組長申請。

2.高一下學期只招收職業類科學生，開學兩週內憑成績單影本向生活輔導組填表申請。

(三)每班員額：每班以三員為基準(儀隊、樂隊、舞蹈班由導師決定之)。

1.高一新生：

要求條件：服儀端莊、身手敏捷、反應靈敏、男生需聲音宏亮，女生需咬字清晰。

2.高一下學期：

要求條件：除右項要求條件外，需高一上學期智育平均達70分以上，德行評量獎懲功過相抵須嘉獎一次以上，且無記過以上處份者。

(四)遴(甄)選方式：

由導師於學年初開學日選舉班級幹部時，一併遴(甄)選具服務熱忱品學優良者(擔任班級正選幹部者不得參加)。

四、一般規定與考核：

(一)候選秩序幹部者凡因課業不佳，不熱衷班務活動，品德操守不佳，導師可逕向生輔組提供不適任人員名單，並另拔擢適任人員替更，使真正優秀具熱忱學生能參與全校性服務行列。

(二)凡於組訓期間發現不符合秩序幹部任務需求或敷衍怠忽勤務執行不力者，由各隊幹部檢具事實簽證，由生輔組轉請導師更換人選，敷衍怠忽勤務執行不力者者另依校規懲處。

(三)秩序幹部原則上於每學期結束前一個月內，召集大隊級以上幹部，召開裁員會議，裁員名單應彙整送生輔組轉知各班導師。

(四)各級幹部凡因課業不佳，不熱衷班務活動，品德操守不佳，導師可逕向生輔組反應經查核操守不佳者即行更換，餘轉請承辦教官、輔導教官、老師予以督促輔導，若有再次發生則予以更換之。

(五)各級幹部任期需屆滿一學年，方得發給證書。

(六)更換或新甄選之幹部任期需屆滿一學年，方得發給證書。

(七)學生長應於開學組訓完成甄選後，將所有幹部名單彙整送教官室辦理保險事宜。

(八)凡執勤需提前下課人員，應於上課前先行向任課老師報告方可離開教室。

五、獎懲：

(一)執勤滿兩個月即依幹部考核予以議獎。

(二)凡屬全校性或全年級整體活動之服務工作或勤務，依個別表現專案議獎。

(三)秩序幹部執勤每滿一個月即依據幹部考核擇優前三分之一議獎，以激勵士氣。

(四)凡有包庇、塗改情事一經查獲即依校規懲處，並不得行善銷過。

六、如有未盡事宜另行修正公佈之。

貳、學生糾察編組暨選、訓、用實施辦法

一、依據

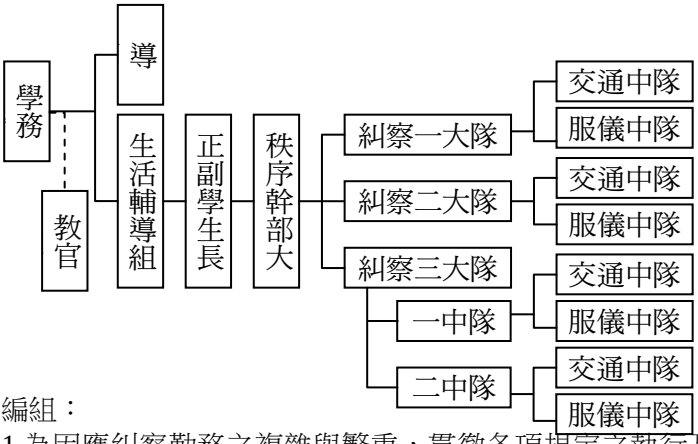
依本校學生生活輔導實施辦法、交通安全教育實施計劃訂定之。

二、目的

為維護校內外安全秩序，培養學生自動自發與服務犧牲精神，進而激發高度榮譽心與責任感，協助學校推行訓導工作及良好生活習慣，以落實學校生活教育。

三、組織與編組

(一)組織：



(二)編組：

1.為因應糾察勤務之複雜與繁重，貫徹各項規定之執行及避

免工作移交之斷層，採常態性建制編組。

2.糾察共編列三大隊，平均分擔全學年(含寒暑假)勤務，各大隊選派一名具領導能力者擔任大隊長；各大隊再分編交通及服儀兩中隊執勤。

3.一、二大隊由職業類科班級編組，一大隊主要為商科班級，二大隊主要為家科班級；三大隊由綜高班級編組。

4.一、二大隊擔任學期間上、放學勤務及寒暑假返校日勤務；三大隊擔任學期間中午勤務及寒、暑假輔導課勤務。各大隊皆由一、二年級執勤，三年級以訓練、督導為主，支援為輔。

四、任務與訓練

(一)任務：

1.大隊長：轉達學校規定，稟承輔導教官之指揮，規劃各項勤務分配與人員分配、訓練與派遣、調度與考核及臨時交辦事項等。

2.交通中隊：配合生活秩序規定，執行上、放學各路隊交通指揮及管制，並完成臨時交辦事項。

3.服儀中隊：配合學生服儀規定，執行各路隊秩序維護及服儀違規之糾舉，並完成臨時交辦事項。

(二)訓練：

1.定期訓練：

(1)於勤前訓練前兩天先行集合，告知各職掌及管理方式，分組訓練。

(2)執勤前一周實施勤前訓練及見習，以利任務銜接。

(3)訓練內容含旗手、燈號管制、服儀及儀態、執勤紀律與態度、任務熟悉、狀況反應及處理。

2.不定期訓練：

視勤務狀況及需要，集中訓練或個別輔導。

五、遴選與考核

(一)遴選：

1.對象：高一學生。

2.時間：高一下學期開學後兩週內。

3.每班員額：每班以三員為基準。並經主任行政會議討論後，本已有任務之儀隊、樂隊、國樂、舞蹈及綜高學術班等五班得免予派遣。

4.條件：

(1)需往返學校交通方便，不影響勤務者，學校附近或住校者優先考量。

(2)需高一上學期德行評量獎懲功過相抵累記無記過以上者，及並無重大個人違規紀錄。

(3)需有服務熱誠與正確觀念者，身體健康為主，儀態端莊為輔。

(二)管理考核：

1.凡組訓期間發現不符合糾察任務需求或敷衍怠忽勤務執行不力者，由負責訓練之秩序幹部檢具事實記載(曠缺席、遲到早退、服儀、執勤態度等)，由輔導訓練教官轉請導師更換人選，並視其情形輕重依校規懲處。

2.人員訓練及值勤期間，遲、缺情形立即通知導師協助督導；個人及班級團隊表現皆列入該班生活競賽秩序分數加扣辦法中；違規累計影響值勤工作推展者，依校規給予適當處分；若其嚴重影響糾察團隊紀律者，將轉請導師更換人員。

3.糾察大隊乃全校性服務工作，因任務之重要性，凡值勤期間應避免班級其他工作派任，一旦衝突時，皆以擔任糾察任務為優先。

4.為保障執勤學生之安全，所有編制隊員皆享有新台幣一百萬元之平安保險。

5.各大隊交接期間將召開定期檢討會，一則就問題及缺失求改進，二則提出建議供參考。

6.各大隊值勤期間，視團隊表現或臨時突發、緊急狀況等，將召開不定期會議。

7.各管理事項詳細記載於規定辦法中(附件1-1)。

六、獎懲

(一)班級成員整體表現優良，執行認真，以階段為單位，加該班生活競賽秩序分數。

(二)凡列入正式編制者於每學年開學由校長特頒委任證書，並於學年結束休業式時另頒發感謝狀；值勤期間若因不負責盡職而遭退隊者，立即收回委任證書，並依據校規懲處。

(三)凡蓄意藉瀆職之故而退隊者，經懲處後列入不得申請行善銷過之項目中。

(四)各大隊值勤結束即依幹部考核予以敘獎；個人若有特殊優異表現者，酌予增加獎勵。

(五)每學年舉辦一次糾察大隊聯誼餐會，犒賞其平日服務及辛勞；並就學期中表現優良之人員，於餐會中頒發禮品以茲鼓勵。
(六)凡有因公徇私之行為者，一經查獲即依校規懲處。
(七)各獎懲事項詳細記載於規定辦法中(附件1-2及1-3)。

七、本辦法呈校長核可後實施，如有未盡事宜，另行補充修訂公佈之。

樹德家商學生綜合活動(社團)實施辦法

106學年度第一學期樹德家商校務會議修訂通過

一、目的：
(一)充實學生生活，提高學習興趣。
(二)善用休閒時間，鍛練強健體格。
(三)培養多方興趣，強化創造精神。
(四)增進服務能力，陶冶高尚品德。
(五)學習應用知能，適應社會服務。
(六)美育群育並進，術德兼修合一。

二、原則：
(一)注意培養學生自動、自律的精神和興趣。
(二)注意各項活動的實際做法與績效。
(三)鼓舞學生興趣，發展學生才能。
(四)獎勵服務努力和成績優異的學生，啟發榮譽心和責任感。

三、範圍：
(一)學藝活動。
(二)康樂活動。
(三)體育活動。
(四)服務活動。
(五)技能活動。

四、種類：另行公告

五、活動須知：
(一)綜合活動（社團）課程依學生意願選擇編班，打破科別、班別、年級別。由電腦作業依學生網路選課擇一綜合活動（社團）上課。
(二)課程由指導老師依學生能力、興趣、需要、配合生活化、實用化，編定內容進度，以新穎、活潑、生動之教法教材，提

高學生學習興趣，激發其潛能，培養其正常之休閒生活及休閒觀念。

(三)學生自備工具、材料(或由老師統一訂購，以最低消費，最高受益為原則，並開立收據為憑)。

(四)每學期繳交綜合活動（社團）學習費，多退少補。

(五)綜合活動（社團）時間：週三下午二節課(中途不下課)，學生依據指定場所上課，如有特殊情況停課，校方必事先通知指導老師及學生。

(六)綜合活動（社團）第一次上課內容：查核學員、自我介紹、遴選社長、副社長、團規建立。

(七)上課前社長至學務處架櫃領取點名簿，下課請社長送回學務處，不可攜回。

(八)學生請假一律經學務處允准，持證明方可准假、銷假，否則以曠課處理，並公佈缺曠名單。缺曠名單有誤者，必須在公佈後三天內持証明至學務處核銷，逾期不受理。

(九)學生上綜合活動（社團）以一學年為一期，中途不可轉社。

(十)堂規欠佳，屢勸不聽，嚴重影響上課秩序的學生，任課老師於點名簿上記錄，由導師協助輔導。

(十一)材料費若超過一千元，准予學生分期付款。

(十二)為加強教室管理，課程內容如有垃圾或環境污染情況，於下課前提早十分鐘做好整潔工作，恢復該班原貌，以免造成困擾。為維護各班教室整潔，學生務必脫鞋進入教室。

(十三)上課十分鐘後才進教室或上課中途離開教室、在校園遊蕩者，視同曠課。

(十四)熱心綜合活動（社團），表現傑出，具領導能力者，將予獎狀鼓勵，以利其大學或四技之保送甄試。

(十五)三年級下學期發予綜合活動（社團）總證明，證明單中由每學年各綜合活動指導老師依學生曠課、整體表現，核定是否發給綜合活動（社團）證明，未達核發標準者，將於每學年期末告知本人。

六、綜合活動（社團）成立：

(一)本校學生組織新社團，須有20人以上連署發起。

(二)至學務處填表，由訓育組轉呈學務主任、校長核准後，始得進行籌備。

(三)公開徵求社員最少不得少於35人。

(四)本校學生社團之成員，以本校學生為限，不得向外徵求社員。

七、綜合活動（社團）運作：

(一)經核准成立之綜合活動（社團）才能開始活動。

(二)學生綜合活動（社團）之各種刊物、海報、公告…等均應經指導老師核閱及呈訓育組蓋章方能公佈發行。

(三)各綜合活動（社團）所訂之章程公約不得與校規牴觸，否則一律無效。

(四)各綜合活動（社團）收支帳冊，學務處得隨時抽查之。

八、綜合活動（社團）管理：

(一)綜合活動（社團）所需教具（如音響、麥克風……），由綜合活動自行準備。

(二)綜合活動（社團）如需進行戶外教學，必須在兩週前向訓育組報備，核准後至總務處登記校車，並按規定繳交校車費，校外活動前需造冊加保意外險，同時在規定時間內返校。

(三)戶外教學宜注意自身安全，服裝儀容。

(四)綜合活動（社團）上課以及活動，包括與外校聯誼，均須事先向訓育組報備，核准後始得辦理。

(五)每堂課有老師負責巡堂，並進行評鑑，在外遊蕩或未帶用具者以曠課論，曠課達四堂者，不發予綜合活動証明，評鑑丙等以下之綜合活動，取消幹部認証資格。

九、學生綜合活動（社團）網路選課程序：

1.學生資料系統→2.綜合活動（社團）選課→3.綜合活動（社團）學生線上選課→4.輸入學號→5.輸入身份證字號→6.選擇綜合活動（社團）名稱

十、綜合活動（社團）網路選課注意事項：

1.每位學生一學年只能選擇一種綜合活動（社團）上課，網路上可選填多項志願。

2.如所選綜合活動（社團）第一志願人數額滿，則以第二志願錄取，依次類推。(以選課先後順序為錄取標準)

3.綜合活動（社團）電腦選課開放日期另行公告。

4.綜合活動（社團）選課一旦確認不可再更改。（無特殊原因不得中途轉社）。

榮譽狀及各類證書頒發辦法

106學年度第一學期樹德家商行政會議修訂通過

一、目的：

(一)表揚學生犧牲小我，完成大我之善行義舉。

(二)培養學生犧牲享受，享受犧牲之思想觀念。

(三)訓練學生互助合作，積極進取之團隊精神。

(四)鼓勵學生任勞任怨，熱誠盡職之服務概念。

(五)強化學生負責任感，有榮譽心之自我要求。

二、種類：

(一)榮譽狀種類：分為校內榮譽狀、校外榮譽狀及各項競賽選手榮譽狀等三類。

(二)證書種類：班級幹部證書、綜合活動（社團）幹部證書、學校幹部證書、綜合活動（社團）證明、無記過證書。

三、申請對象：

(一)校內榮譽狀：包括秩序大隊幹部、衛生大隊幹部、宿舍大隊幹部(秩序、衛生)、文康幹部(禮貌服務隊、紅十字少年服務隊、藝文活動團隊)、司儀等。

(二)校外榮譽狀：包括藝文活動團隊、體育活動校隊、調酒隊、禮貌服務隊、紅十字少年服務隊等。

(三)各項競賽選手榮譽狀：包括家事技藝競賽選手、商科技藝競賽選手、語文競賽選手等。

1.證書：班級幹部、社團幹部、學校幹部。

2.頒發時間：校內外榮譽狀於畢業時頒發，其中龍舟隊及各項競選手榮譽狀為不定期頒發；各類證書每學期期末頒發。

3.各類受獎對象依特殊情況增添之。

四、各類証書申請辦法如下：

學務處各類證書申請辦法

種　　類	申請方法	申請時間	備　　註
(一)班級幹部證書	1.以班為單位申請 2.導師審查蓋章 3.只限申請當學期	每學期第十五週起至第十七週止	1.每人只限申請一次。 2.不接受個別申請。 3.表現欠佳者，導師得取銷其資格。 4.如須二份以上請自行影印，憑正本至學務處蓋認證章。
(二) 綜合活動（社團）幹部證書	1.個人提出申請 2.至學務處領表填寫 3綜合活動（社團）老師及導師審查蓋章 4.只限申請當學期	每學期第十五週起至第十七週止	1.每人只限申請一次。 2.表現欠佳者，學務處及綜合活動（社團）老師得取消其資格。 3.如須二份以上請自行影印，憑正本至學務處蓋認證章。
(三)學校幹部證書	1.個人提出申請 2.至學務處領表填寫 3.主管單位之主任組長審查蓋章 4.只限申請當學期	每學期第十五週起至第十七週止	1.每人只限申請一次。 2.表現欠佳者，主管業務之老師得取消其資格。 3.含衛生隊幹部、秩序大隊、校車車隊、宿舍幹部。 4.如須二份以上請自行影印，憑正本至學務處蓋認證章。
(四) 綜合活動（社團）證明	學務處核發	高三下學期期中，由學務處統一發三年證明給各生	1.每人只限申請一次。 2.如須二份以上請自行影印，憑正本至學務處蓋認證章。 3.每學年曠課達四堂以上(含四堂)不發予社團證明。

(五) 體育活動隊校隊證明	1.以隊為單位申請 2.一學年申請一次	每下學期第十五週至第十七週止	1.每人只限申請一次。 2.如須二份以上請自行影印，憑正本至學務處蓋認證章。 3.參加未滿一學年或中途退隊、並未參加平日集訓者不准申請。
(六)無記過證明	1.個人提出申請 2.至學務處領表填寫 3.導師及輔導教官審查蓋章 4.請註明「無記過證明」或「無記大過證明」	高三下學期期初	1.每人只限申請一次。 2.如須二份以上請自行影印，憑正本至學務處蓋認證章。 3.曾記過且未行善銷過者，請勿申請，若經查獲不實者，以欺騙師長懲處。 4.申請入學或推甄之學校要求才提出申請。

五、本辦法經學務處通過校長核定後實施，修正時亦同。

優質生活卡認證實施辦法

106學年度第一學期

一、目標：提升校園生活品質、共創美好學習情境。

二、實施辦法：

凡具下列優良行為，經全校師長認可，發給貼紙一枚，集十枚貼紙可至學務處認證，記嘉獎一次，並做為升學推甄個人品德佐證資料。A卡集滿可進階B、C卡，擁有A、B、C套卡者，將於期末公開授獎，頒發獎狀一幀。

1.自動自發維護校園環境，撿拾垃圾，發揚公德，符合良好公民典範。

2.遇到師長主動問好，服儀端正、態度謙恭、有禮有節，謹守學生應有風範。

3.主動幫助師長、扶助弱勢同學，志於道、據於德，提升優質生活情境。

三、優質生活卡

正面



反面

認證				
認證				

◎目　　標：提升校園生活品質、共創美好學習情境。

◎實施辦法：

凡具下列優良行為，經全校師長認可，發給貼紙一枚，集十枚貼紙可至學務處認證，記嘉獎一次，並做為升學推甄個人品德佐證資料。A卡集滿可進階B、C卡，擁有A、B、C套卡者，將於期末公開授獎，頒發獎狀一幀。

一、自動自發維護校園環境，撿拾垃圾，發揚公德，符合良好公民典範。

二、遇到師長主動問好，服儀端正、態度謙恭、有禮有節，謹守學生應有風範。

三、主動幫助師長、扶助弱勢同學，志於道、據於德，提升優質生活情境。

A

四、[illegible]核定後修改之

_____年_____班　學號：_____　姓名：_____

「樹德家商學生服務學習時數紀錄卡」實施辦法

106學年度第一學期樹德家商行政會議通過

一、目標：

鼓勵本校學生從事志願服務學習，闡揚愛人如己的胸襟，傳送溫暖關懷，並有效激發助人利他行為，服務社會，以提昇校園、社會溫馨祥和環境。

二、實施辦法：

(一)樹德家商學生於進入本校就讀即發給「樹德家商學生服務學習時數紀錄卡」，請學生妥為運用與保管。本卡欄位如紀錄滿，請持舊卡至學務處續領新卡。

(二)為鼓勵學生服務行為，凡於「樹德家商學生服務學習時數紀錄卡」累計滿(含)60小時，學生本人持紀錄卡向學務處辦理，核可後將發給學校獎狀。

(三)本卡適用於未申辦領有政府單位核發之「志願服務紀錄冊」者：

1.校內志願服務學習：由運用志工的處室單位於本校「學生服務學習時數紀錄卡」紀錄該學生服務資料與核發時數。

2.校外志願服務學習：以該運用志工單位核發之時數證明為主。

(四)凡參加志願服務基礎訓練研習與特殊訓練研習，取得研習證書者可至學務處申辦政府單位核發之「志願服務紀錄冊」，在校內外志願服務時數依規定登錄累計。

三、注意事項：

(一)本紀錄卡為校內使用，校外時數證明請妥善保存。

(二)校內服務學習完成，請依規定繳交本卡至所運用處室登錄資料。

(三)未取得政府單位核發之「志願服務紀錄冊」者，請及早參與志願服務基礎訓練研習與特殊訓練研習，取得研習證書俾利申辦。

(四)本卡請妥善保存，遺失無法補發紀錄時數。

※本辦法若有未盡事宜，得隨時修訂之。

樹德家商

學生服務學習時數紀錄卡

____年____組　學號：_____姓名：_____

志願服務學習倫理守則

一、我願誠心奉獻，持之以恆，不無疾而終。
二、我願付出所餘，助人不足，不貪求名利。
三、我願專心服務，實事求是，不享受特權。
四、我願客觀超然，堅守立場，不感情用事。
五、我願耐心建言，尊重意見，不越俎代庖。
六、我願學習成長，汲取新知，不故步自封。
七、我願忠心職守，認眞負責，不敷衍應付。
八、我願配合志願服務運用單位，遵守規則，不喧賓奪主。
九、我願熱心待人，調和關係，不惹事生非。
十、我願肯定自我，實現理想，不好高騖遠。
十一、我願尊重他人，維護隱私，不輕諾失信。
十二、我願珍惜資源，拒謀私利，不牽涉政治、宗教、商業行爲。

學生團體保險申請要項

一、被保險人於本契約有效期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故、殘廢、需要住院或意外傷害事故之門診治療者，依照該保公司的約定給付保險金。

二、申請保險範圍：限意外傷害事故外科門診治療者或因疾病住院治療者。

三、就醫地點：經衛生主管機關立案之「醫院或診所治療者」。

四、學生申請保險給付時應準備之證件或資料：

(一)到校填寫學生團體保險理賠申請書。

(二)請領醫療保險金者，須檢具診斷書及醫療費用收據（得以收據副本或影本替之，但須請原醫療院所加蓋院方關防為證）。

(三)請領「身故保險金」者，另檢具相驗屍體證明書或死亡診斷書及被保險人的除戶戶籍謄本。

(四)請領失蹤之身故保險金者，另檢具失蹤證明文件。

(五)請領殘廢保險金者，另檢具殘廢診斷書。

(六)受益人為學生監護人之(理賠金匯款或開立支票)相關資料。

五、申請理賠有效期限：自疾病或事故發生當日起兩年內辦理完畢。

六、辦理地點：至本校學務處申請。

學生就學貸款須知

民國105年7月31日修正

一、申請條件：

學生及家長【家庭年收入】須符合年收入一一四萬元以下【利息於就學期間由政府負擔】。

※如經財政部財稅資料中心審合後雖不符合年收入一一四萬元以下，但同時有二位子女就讀高中職校以上者，亦可申請就學貸款【但利息於就學期間須學生自付】。

※家庭年收入所得120萬元以上之家庭，若同時有二位子女就讀高中職校以上者，亦可申請就學貸款【但利息需自付】。

二、申請辦法：

(一)就學貸款申請，以班為單位先行向導師登記，請一位同學攜帶班級申請單至學務處統一領取貸款須知。

(二)貸款可貸項目：學費、雜費、實習費、保險費、書籍費1000元及住宿費，不得多貸。

(三)生活費：低收入戶學生，每生每學期最高可貸4萬元為上限(需繳交區公所證明)，並至總務處審查核准。

中低收入戶學生，每生每學期最高可貸2萬元上限(需繳交區公所證明)，並至總務處審查核准。

三、對保：

學生前往高雄銀行對保時須攜帶之證明文件

＊第一銀行繳費三聯單正本及影印本

＊學生本人及監護人(家長)之身份證正本、影印本及印章

＊高雄銀行就學貸款申請書(第三聯)

＊學生本人之全戶籍謄本(須為前三月內開具之全戶戶籍謄本)

備註：

(一)前往高雄銀行對保時監護人(家長)與學生本人均須親自前往，不得頂替，前往對保時須監護人【雙親】同時前往。

1.如有一方在外地工作不克前往，則須就當地法院公証，對保時攜帶公證書前往即可。

2.如父母離異，則須以法院判定之歸屬為主。

監護權為父(母)親且和父(母)親同住，則須父(母)親和學生前往對保即可。

監護權為父(母)親但和母(父)親同住，則須父(母)親和學生前往對保。

3.如父親已過世，則學生之監護人為母親。

(二)銀行對保日期限本學年度【限當月對保】。

(三)已申請貸款者，如要取消辦理，請務必親自到學務處取消並更換註冊繳費單，亦可至第一商業銀行繳款。

(四)貸款對保地點為高雄銀行各分行。

四、辦理流程：

備齊證明文件後學生本人連同監護人於規定對保時間內，親自至高雄銀行『各分行』進行對保→對保時請特別注意，不可將學校所發之註冊三聯單之任何一聯繳交高雄銀行【影印本可以】→學校註冊當日將銀行所核發之對保證明書及註冊影本以班為單位交至學務處→手續方告完成。(非貸款部份之金額，請到第一銀行繳清)

高雄銀行就學貸款作業須知

一、申貸條件：

(一)有戶籍登記之中華民國國民，並就讀各級主管機關立案具正式學籍及固定修業年限之公私立大專院校、高級中等學校及進修學校之在學學生。

(二)學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合中低收入家庭標準者（標準由教育部逐年公佈）：或未符合中低收入家庭標準，但家中有二位以上子女就讀高級中等以上學校者。

(三)申請生活費貸款者，除應符合前2項規定外，並應經直轄市、縣(市)社政主管機關核定為低收入戶或中低收入戶之學生。

二、連帶保證人：

(一)未成年學生（未滿二十歲且未婚者）：

1.借款學生為未成年者，原則應由法定代理人父母雙方共同擔任連帶保證人。

2.借款學生父母離異者，需由監護人擔任連帶保證人。 若未約定監護人，如父母在 85年9月26日前離婚，由父親擔任連帶保證人，如在上述日期後離婚，則離異之父母仍應共同擔任連帶保證人。

註：監護人註記於學生之戶籍謄本記事欄約定事項。

3.借款學生父母雙亡者，由遺囑指定之監護人擔任連帶保證人。若無遺囑指定監護人時，由依中華民國民法1094條第一項之規定定其監護人，或法院選定之監護人擔任連帶保證人。

註：民法 1094條第一項法定監護人順序：(1)與未成年人同居之祖父母。(2)與未成年人同居之兄姊。(3)不與未成年人同居之祖父母。

4.借款學生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，得另覓適當成年人一人擔任連帶保證人，惟該連帶保證人之年齡不得逾70歲，且需附財力證明或在職證明或所得稅扣繳憑單。

(二)已成年學生或已婚學生：

原則由父母其中一方或配偶擔任連帶保證人，如另覓適當之成年人擔任連帶保證人，該連帶保證人之年齡不得逾70歲，且需附財力證明或在職證明或所得稅扣繳憑單。

三、申貸手續：

(一)簽約對保期間：

1.上學期為每年8月1日至9月30日。(實際期間依各學校規定)

2.下學期為每年1月15日至02月底。 (實際期間依各學校規定)

(二)簽約對保方式：每一教育階段如高中職、二專、二技、大學醫學系、大專技院校（二專、二技、大學醫學系除外）、研究所各為一教育階段。

(三)申請方式：申辦就學貸款學生須登錄本行網站(www.bok.com.tw)採「線上申請」方式辦理，申請人於輸入資料後，再檢附下列應備文件，持至本行各分行辦理對保。

1.第一次申請時學生應邀同法定代理人（兼連帶保證人）或連帶保證人同行親自辦理，並檢附下列文件：

□經由線上申請後自行列印之「就學貸款申請撥款通知書」一份(共5張或5張以上)。

戶籍謄本（最近三個月內且記事欄位不得省略）（含學生本人、父母或監護人、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附。）

□印章（含學生、連帶保證人）

□國民身分證正本及其影本之正面、反面分別影印（含學生、連帶保證人）。

□註冊繳費通知單正本、影本及其他等相關證件。

於簽約對保期間內，前往本行任何一家分行辦理簽約對保手續。

註冊時持經本行蓋章之就學貸款【申請/撥款通知】書第二聯，向學校辦理緩繳學雜各費，始完成就學貸款申請手續。

2.同一教育階段第二次以後申請：由學生本人親自至本行任何一家分行辦理對保手續，連帶保證人等無需一同前往，並檢附下列文件：

(1)經由線上申請後自行列印之「就學貸款申請撥款/通知書」一份(共5張或5張以上)。

(2)印章（學生）

(3)國民身分證正本及正、反面影本（學生）

(4)註冊繳費通知單及影本

註冊時持經本行蓋章之就學貸款【申請/撥款通知】書第二聯向學校辦理緩繳學雜各費，始完成就學貸款申請手續

(四)法定代理人父母如有一方或雙方未能親赴本行辦理簽約對保手續，得以授權他人辦理，「就學貸款保證授權書」可至本行網站下載，被授權人應攜帶授權人之印章、國民身分證及經住所所在地之地方法院或民間公證人處公證或蓋有印鑑章之授權書，蓋印鑑章之授權書應附對保日前六個月以內之印鑑證明。

(五)依據高級中等以上學校學生就學貸款作業要點第八點規定「學生對保所需相關費用應自行負擔」，學生於本行辦理對保時，應負擔支付相關手續費新台幣100元整予本行。

四、貸款額度：

參考教育部所核定各校收取費用（學雜費、實習費、書籍費、住

宿費、學生團體保險費、海外研修費、生活費）較高標準者再酌予加成訂定。

如因學雜費調漲或就學時間延長致額度不敷使用者，本行得逕行調整額度。

五、貸款金額之範圍：

(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。(高級中等學校學生，每學期新台幣1,000元整；專科以上學校學生，每學期新台幣3,000元整。)

(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。(「學海飛颺」或「學海惜珠」之獲獎學生或依大學法及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生，每學年最高可申貸新台幣44萬元。)

(七)生活費：其金額依該管主管機關之規定。〔應經直轄市、縣(市)社政主管機關核定為低收入戶之學生，每學期上限新台幣40,000元整，中低收入戶之學生，每學期上限新台幣20,000元整。〕

凡學生已享受全部公費、全部學雜費減免或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。減免或已請領教育補助費之學生，得申貸扣除公費、部分減免或教育補助費後之差額。

六、償還或延期償還：

申請本貸款之學生於各階段學業完成後如有異動，應於事實發生前自行主動通知本行前金分行，其償還期計算方式如下：

(一)繼續在國內升學者，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、出國定居或出國就業者應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國政府機構或國外學校提供留

學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續在國外升學，至最後教育階段學業完成後償還。

前項第一款至第四款或第五款但書之情形，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。

貸款學生於償還起算日前一年度收入未達一定金額者或持低收入戶、中低收入戶證明者，得酌予展延一定期限後償還；其一定金額及一定期限，由中央主管機關定之。

償還貸款期限為貸款一學期者得以一年計，餘此類推；償還期間之利息由學生自付。

七、逾期訴追：

借款人應依約定分期攤還貸款本息，借款人無法或拒不償還者，由連帶保證人與借款人負同一債務，對銀行各負全部清償責任。銀行並將逾放資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為全國金融機構債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止。

八、誠信還款：

銀行為配合政府讓學生順利完成學業之政策及善盡社會公益責任而辦理之就學貸款，其資金是社會大眾的存款。學生就學期間，由主管教育行政機關編列預算支付之利息，亦為全國民眾納稅資源，故借款人畢業後一定要依誠信原則償還貸款，以維護自己的信用，否則將造成借款人於全國金融機構之不良信用紀錄，嚴重影響借款人往後於金融機構信用之獲得及事業發展，務必特別慎重。

九、其他：

(一)本行係以借款學生最近一次申辦「就學貸款申請/撥款通知書」所載通訊地址為寄單地址，嗣後借款人寄單地址或電話變更時，應即以書面，註明身分證字號及姓名通知本行前金分行。

(二)借款學生若於畢業滿一年後或應還款日前半個月，仍未收到本行寄發之「到期還款通知書」者，請向本行前金分行就學貸款洽詢。

就學貸款主辦行　高雄銀行前金分行

高雄市前金區六合二路 145號3樓　電話： (07)2863358

樹德家商校園菸害防制實施辦法

106 學年度第一學期樹德家商行政會議修訂通過

壹、目的：

為推動菸害防制工作，藉由各種教育宣導活動及執行必要措施使全體師生遠離菸害，以維護本校教職員工及學生之健康，特訂定此辦法。

貳、依據：

一、菸害防制法第12條規定：未滿十八歲者，不得吸菸。父母、監護人或其他實際為照顧之人應禁止未滿十八歲者吸菸。

二、菸害防制法第15條規定：高級中等以下學校全面禁止吸菸。

三、菸害防制法第18條規定：於禁菸場所吸菸或未滿十八歲者進入吸菸區，該場所負責人(校長)及從業人員(教職員)應予勸阻，各校對勸阻方式應明確訂定規範。

四、菸害防制法第20條規定：各機關學校應積極辦理菸害防治教育及宣導。

五、菸害防制法第28條規定：

(一)末滿十八歲吸菸者，應接受戒菸教育至少3小時，反菸、拒菸宣導至少l小時：行為人未滿十八歲且末結婚者，並應令其父母或監護人使其到場。

(二)無正當理由未依通知接受戒菸教育者，處新台幣2,000～10,000元罰鍰，並按次連續處罰。

(三)行為人未滿18歲且未結婚者，處罰其父母或監護人。

六、菸害防制法第31條規定：在高級中等以下學校等禁菸場所吸菸者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰。

參、實施對象：

本校全體教職員生(含日間、進修部)、廠商及來訪民眾。

肆、樹德家商菸害防制教育工作小組，組織成員執掌表如下：

職　稱	本職	職掌
主任委員	校長	綜理工作小組各項事宜、督導工作狀況。

副主任委員	學務主任	協助綜理工作小組各項事宜、督導工作狀況。
菸害防制行政組	衛生組長 生輔組長 主任教官及教官 學務處幹事	規劃並執行各項工作計畫。
菸害防制教學組	健康與護理教師 學校護理師 教官	辦理菸害防制課程教學相關事宜。
菸害防制輔導組	導師 輔導主任 輔導組長 輔導教師 生輔組長 衛生組長 主任教官及教官 志工	執行吸菸學生個別輔導與追蹤事宜。

伍、實施範圍：

一、菸害行為定義：違反禁菸行為包括吸食、咀嚼菸品或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂，均屬之。

二、禁菸區域：本校園區內現有教室、各科專業教室、圖書館、會議室、學生活動中心、體育館、辦公室、警衛室、廁所、販賣部、宿舍、校車及公共戶外空間等所有區域，一律禁菸

三、管轄範疇：

(一)教職員工應本「身教重於言教」之精神，不於禁菸區內吸菸，渠等菸害防治教育及違規懲處，由人事室負責並依本法及相關規定處理。

(二)學生之菸害防制教育宣導及違規懲處，由學務處負責並依「學生獎懲實施要點」處理。

(三)外包廠商及其相關工作人員之菸害防制教育宣導，由總務處負責，並依本法及相關規定處理。

(四)夜間由進修部負責，假日由輪值人員負責，依前列要領辦理。

四、具體作法：

(一)實施菸害防制宣導：

1.於新生訓練、開學典禮、週會或朝會等重要集會場合，宣導反菸、拒菸的觀念，以及本校菸害取締查察輔導的相關措施。

2.邀請學者專家，每年至少舉辦一場菸害防制專題演講。

3.相關辦法明列於學生手冊、健促網站、班級佈告欄，並不定期更新菸害防制資訊。

(二)校內查察流程：

1.由生輔組組成查察小組，不定期巡察校園各個角落，以阻學生抽菸。

2.查獲學生抽菸時，除依學生獎懲實施要點懲處、列管並　填寫「事實經過表」，提醒家長學校的後續輔導處理流程。

(三)校內輔導流程：

1.鼓勵有意願戒菸的同學主動參加相關社團進行戒菸教育。

2.年滿18歲且菸癮較深者，由護理師協助摺共家長戒菸門診資訊。

(四)校外通報流程：

1.於學期初發放本校菸害防制教育衝教通知書給學生及家長，並收取家長及學生簽名回函。

2.於初次查獲學生抽菸時，立即通知家長，提醒家長學校的後續輔導處理流程，以及相關的法令規定，結合家庭教育的力量，勸導學生戒菸。

(五)獎勵辦法：

本校學生成功戒除菸癮且定期菸測觀察，若無任何再犯事件將由學務處依「學生獎懲實施要點」處理，並予以記功獎勵。

陸、本辦法未規定事項，悉依菸害防制法及其相關規定，另行補充修正之。

柒、本辦法經行政會議審查通過，呈請校長核可後實施，修正時亦同。

樹德家商校園檳榔防制實施辦法

106學年度期初行政會議通過

壹、目的：

為營造拒檳校園，加強檳榔健康危害防制教育，結合教職員工、學生、家長及社區的力量，擴展拒檳校園實施計畫的對象及範圍，以全面提高拒絕檳榔意識，特訂定此辦法。

貳、依據：

一、兒童及少年福利與權益保障法第43條規定：兒童及少年不得為下列行為：(一)吸菸、飲酒、嚼檳榔。任何人均不得供應第一項之物質、物品予兒童及少年。

二、兒童及少年福利與權益保障法第91條規定：父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，其未禁止兒童及少年為第四十三條第一項第二款行為者，並得命其接受8小時以上50小時以下之親職教育輔導。供應酒或檳榔予兒童及少年者，處新臺幣3000～15000罰鍰。

三、學校衛生法第24條規定：高級中等以下學校，應全面禁菸：並不得供售菸、酒、檳榔及其他有害身心健康之物質。

參、實施對象：本校教職員生(含日間、進修部)、廠商及來訪民眾。

肆、樹德家商檳榔防制教育工作小組，組織成員執掌表如下：

職　稱	本職	職掌
主任委員	校長	綜理工作小組各項事宜、督導工作狀況。
副主任委員	學務主任	協助綜理工作小組各項事宜、督導工作狀況。
檳榔防制行政組	衛生組長 生輔組長 主任教官及教官 學務處幹事	規劃並執行各項工作計畫。
檳榔防制教學組	健康與護理教師 學校護理師 教官	辦理檳榔防制課程教學相關事宜。

檳榔防制輔導組	導師 輔導主任 輔導組長 輔導教師 生輔組長 衛生組長 主任教官及教官 志工	執行吸菸學生個別輔導與追蹤事宜。

伍、實施範圍：

一、嚼檳榔行為定義：違反禁嚼檳榔行為包括咀嚼檳榔或攜帶檳榔、亂吐檳榔汁、亂丟檳榔渣，均屬之。

二、禁嚼檳榔區域：本校園區內現有教室、各科專業教室、圖書館、會議室、學生活動中心、體育館、辦公室、警衛室、廁所、販賣部、宿舍、校車及公共戶外空間等所有區域，一律禁嚼檳榔。

三、管轄範疇：

(一)教職員工應本「身教重於言教」之精神，不應於禁嚼檳榔區內嚼食檳榔，渠等檳榔健康危害防制教育及違規懲處，由人事室負責並依本辦法及相關規定處理。

(二)學生之檳榔健康危害防制教育宣導及違規懲處，由學務處負責並依「學生獎懲實施要點」處理。

(三)外包廠簡及其相關工作人員之檳榔健康危害防制教育宣導，由總務處負責，並依本辦法及相關規定處理。

(四)夜間由進修部負責，假日由輪值人員負責，依前列要領辦理。

四、具體作法：

(一)「校園檳榔健康危害防制」實施工作項目，應辦理下列事項：

1.實施檳害防治宣導：於新生訓練、開學典禮、週會或朝會等重要集會場合，宣導反檳、拒檳的觀念，以及本校檳害取締查察輔導的相關措施。

2.規劃無檳校園環境。

3.舉辦各種檳榔防制校園拒檳活動。

4.加強預防嚼食檳榔教育。

5.鼓勵社區與零售商參與無檳校園活動。

6.鼓勵家長參與無檳校園計畫。

(二)校內查察流程：

1.由生輔組組成查察小組，不定期巡察校園各個角落，以遏阻學生在校園內嚼食檳榔。

2.成立學生禁嚼檳榔稽查小組，由學生組織參與執行和建立無檳校園。

3.查獲學生在校園內嚼食檳榔時，除依學生獎懲實施要點懲處、列管並填寫「事實經過表」，提醒家長學校的後續輔導處理流程。

(三)校內輔導流程：

1.拒檳校園推動小組應協助有意圖戒除檳榔成癮之教職員工轉介接受戒檳榔教育。教職員工於校園內嚼食檳榔，經柔性勸阻後，仍無改善者，得報請教師評審委員會，提案處理之。

2.拒檳校園推動小組應協助有意圖戒除檳榔成癮之學生轉介接受戒檳榔教育。學生於校園內嚼食檳榔，經柔性勸阻後，仍無改善者，得直接懲處，情節嚴重不聽勸告者，得報請學生獎懲委員會，提案處理之。

(四)獎勵辦法：

本校學生成功戒除檳榔且觀察數日後，若無任何再犯事件將由學務處依「學生獎懲實施要點」處理，並予以記功獎勵。

陸、本辦法未規定事項，得隨時補充修正之。

柒、本辦法經行政會議審查通過，呈請校長核可後實施，修正時亦同。

高雄市私立樹德家商
學生申訴事件處理要點

高市樹德家商89年校務會議審議通過
101年2月23日經學生申訴評議委員會修訂通過
106年2月17日經學生申訴評議委員會修訂通過

第一條　為建立本校學生與學生自治組織申訴制度，以保障學生權益，依據高雄市高級中等以下學校申訴事件處理辦法，特訂定本要點。

第二條　學校為處理學生與學生自治組織申訴事件，設學生申訴評議會（以下簡稱申評會）；其組織、運作及其他相關事項，見本校學生申訴評議會設置要點。

第三條　學生及其法定代理人或學生自治組織（以下簡稱申訴人），不服學校所為影響其權益之懲處或其他措施及決議者，得向學校提出申訴。學生自治組織提出申訴時，應以該組織之名義為之。

第四條　申訴之提出，應自申訴人知有侵害行為之次日起三十日內，以書面向學校為之。但侵害行為已逾一年者，不得提出。

第五條　申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人簽名或蓋章，並檢附原懲處或其他措施及決議文書：

一、申訴人之姓名、出生年月日、身分證明文件字號　、住居所及電話；申訴人為學生自治組織者，其 名稱及代表人之姓名、出生年月日、住居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文 件字號、住居所及電話，並檢附委任書。

三、收受或知悉懲處或其他措施及決議之年月日。

四、申訴之事實、理由及相關佐證資料。

五、希望獲得之具體補救。

六、就本申訴事件有無提起訴願或訴訟。

七、提起申訴之日期。

第六條　申訴書不合前條規定而其情形可補正者，學校得通知申訴人於十五日內補正，屆期未補正者，申評會得逕為評議。

第七條　學校對學生與學生自治組織所為之懲處或其他措施及決議，以書面通知者，應載明不服時得提出申訴之方法及期間。

學校未告知申訴期間或告知錯誤未為更正，致申訴人遲誤者，如自書面通知送達之次日起一年內提出申訴，視為於申訴期間內所為。

第八條　申訴人因不可歸責於己之事由，致遲誤申訴期間者，於其原因消滅後十日內，得以書面敘明理由向學校申請回復原狀。但遲誤申訴期間已逾一年者，不得為之。

申請回復原狀，應同時補行期間內應為之申訴行為。

第九條　申訴人於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，同一申訴人不得就同一事件重行提出申訴。

得為申訴之人就同一事件分別提出申訴者，申評會應合併評議。

第十條　申訴人對於申訴事件或其相牽連事件，同時或先後提起訴願或訴訟者，應即以書面通知學校。

申評會知有前項情形時，得停止評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅，經申訴人以書面向學校請求繼續評議者，應繼續評議。

申訴事件全部或一部之評議決定，以訴願或訴訟之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願或訴訟程序終結前，應停止申訴事件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，申評會應繼續評議，並以書面通知申訴人。

第十一條　對輔導轉學或類此處分或措施提起申訴者，於評議決定未確定前，學生得於原學校繼續就讀。

第十二條　申評會應審酌申訴事件之經過、申訴人所受損害及希望獲得之補救、申訴理由、對公益之影響及其他相關情形，自

收受申訴書之次日起三十日內作成評議決定。評議決定書應於評議決定之次日起十日內作成。

前項期間，於依第六條規定通知補正者，自完成補正或補正期間屆滿之次日起算；依第十條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

第十三條　申訴事件有下列情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、提出申訴逾第四條規定之期間。

二、申訴人不適格。

三、非屬學生或學生自治組織權益事項。

四、原懲處或其他措施及決議已不存在或申訴已無補救實益。

五、對已決定或已撤回之申訴事件，就同一原因事實重行提出申訴。

第十四條　申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

第十五條　申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

第十六條　評議決定書應包含主文、事實及理由等內容。但為不受理之決定者，得不記載事實。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，向主管機關提出再申訴。但第九條之申訴事件，應同時附記得善具訴願書，經學校向高雄市政府提起訴願。

申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人；其送達方式，依行政程序法之規定辦理。

第十七條　申訴人不服申訴評議決定者，自申訴評議決定書送達 之次日起三十日內，得以書面向主管機關提出再申訴。

再申訴應具再申訴書，除載明第五條所列事項外，另應載明下列事項並附申訴書影本及申訴評議決定書影本：

一、學生或其法定代理人提出再申訴者，學生就學之校名

、年級及班級；學生自治組織提出再申訴者，其校名及代表人就學之年級及班級。

二、申訴評議決定違法或不當之理由。

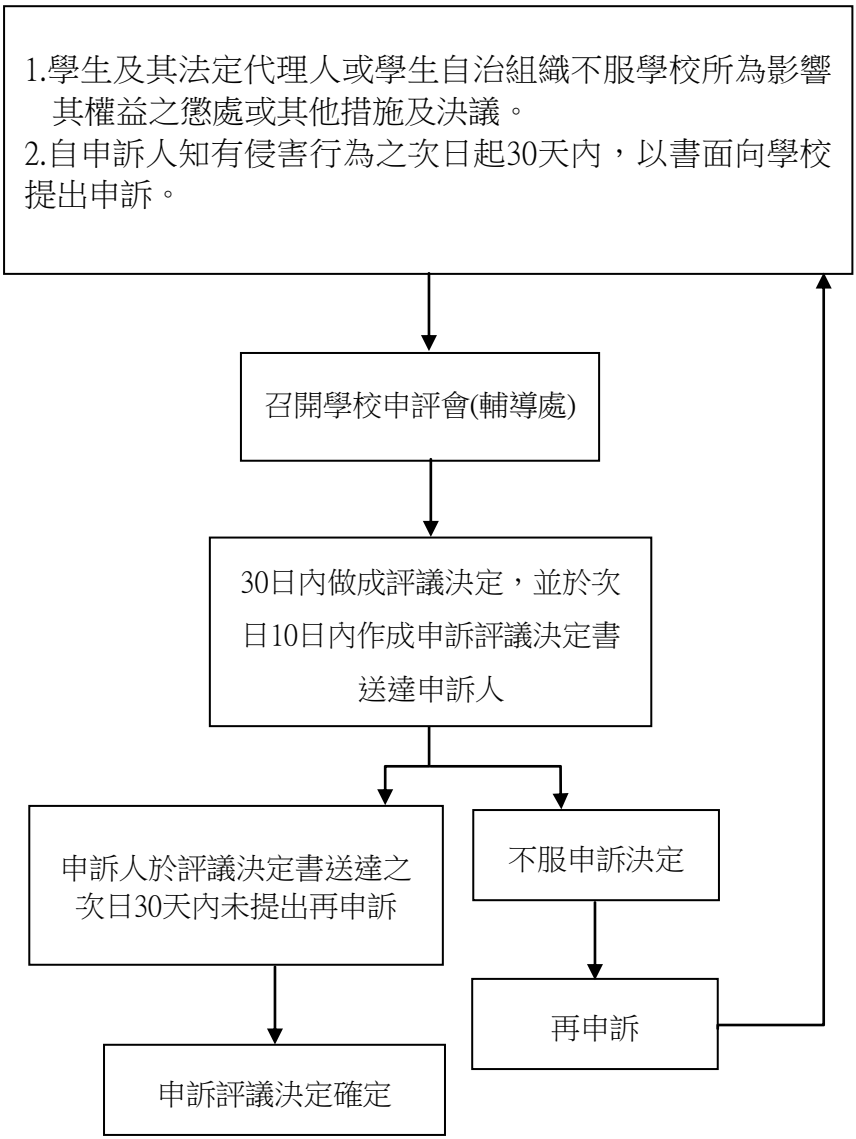
三、收受或知悉申訴評議決定書之日期。

提出再申訴之內容，不得逾申訴之範圍。

第十八條　評議決定確定後，學校應依評議決定確實執行。

第十九條　本要點經本校學生申訴評議會決議通過，經校長核可後實施，修正時亦同。

樹德家商學生申訴辦法流程(簡易版)



高雄市樹德家商 學生申訴書

申訴主體	□學生　　□學生法定代理人 □學生自治組織(請說明組織名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿)		
申訴人姓名（代表人）		身分證明文件號碼	
出生年月日		學生就讀年級、班級	
住居所	□□□□□	電話：	
代理人姓名（無代理人者免填）		與申訴人之關係	
出生年月日		身分證明文件號碼	
住居所		電話：	
收受或知悉懲處或其他措施及決議之年月日：　　年　　月　　日			
壹、申訴之事實及理由：（申訴事實—應載明原懲處或其他措施及決議之文別及事實大略；申訴理由—請具體指陳**其違法或不當之處**具體理由及證據）			
貳、希望獲得之具體補救：			

參、就本申訴事件有無提起訴願或訴訟： □ 無 □ 有（請說明 ）
肆、提起申訴之年月日： 年 月 日
伍、檢附之相關文件及證據（列舉於下，**並請編號裝訂為附件**） 一、原懲處或其他措施及決議文書 二、其他相關佐證資料
1.上列內容業經申訴人（或代理人）親自確認無誤，係據實陳述，決無虛構匿飾或故意誹謗情事，否則願自負責任。 2.申訴人就申訴事件或相牽連事件，同時或先後另行提起訴願或訴訟者，應即以書面通知本校學生申訴評議委員會。 申訴人 （簽名或蓋章） 代理人 （簽名或蓋章）

＜申請人填寫完本表後，請送學校學生申訴專責單位-輔導處簽收＞

學生申訴評議委員會輔導處收件	收件人	日期	備註：收件單位（或人員）完成簽收後，請影印一份交申訴人（或代理人）收執

備註：

1、本申訴書各項，依高雄市高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法（下稱學生申訴辦法）第7條規定臚列。

2、提起申訴不合規定而其情形可補正者，受理之學校依學生申訴辦法第8條規定，得通知申訴人於15日內補正，屆期未補正者，學校申評會得逕為評議。

3、本申訴所載資料不對外公開。請依序書寫申訴書，若欄位不足敘明，請書寫於同款申訴書，並於每張申訴書右下角標明頁數。

4、請於申訴書之申訴人處及檢附相關文件證據上簽章。

5、申訴人如係學生自治組織，請填寫其名稱及代表人之姓名、出生年月日、住居所。

高雄市樹德家商學生行善銷過實施辦法

102年8月30日校務會議通過
103年1月20日校務會議修訂
106年8月23日校務會議修訂

壹、 目的：

一、輔導本校因違規犯過受處分的學生改過自新，提供悔過的機會，鼓勵其知過能改。

二、鼓勵學生積極行善，培養學生知錯能改的責任心，達到輔導學生生活教育的最高目標。

貳、 實施對象：

凡違規犯過處以大過、小過或警告之學生。

參、 實施原則：

一、 須於本校網站進行線上申請，每週二可申請一筆大小過，警告採隨申請隨銷原則。

二、 建教班學生於職場實習時以撰寫閱讀心得替代行善服務，且菸過須返校進行菸測。

三、 各項過別須完成之項目列表如下：

執行項目 / 過別	行善服務	行為督導紀錄	菸測紀錄	建教班職場實習時撰寫心得
警告	1次	×	×	1篇
小過	3次	3週	×	3篇
小過(菸)	3次	×	3週6次	返校進行菸測3次
大過	6次	6週	×	6篇
大過(菸)	6次	×	6週12次	返校進行菸測6次

肆、實施程序：

一、警告：

1.申請：學生可隨時於學生資訊系統線上申請，並告知導師。

2.執行：由導師指派行善服務工作，工作量以1小時事務工作為限，執行完畢即可註銷警告。

3.完成：由導師於學生資訊系統之導師專區進行註銷。

二、大小過：

1.申請：學生自行於學生資訊系統線上申請，限每週二申請。

2.執行：

(1)行善服務：以「存好心、說好話、做好事」提升自己的善念，並做些對自己有益、對他人有利的事情。(建教班職場實習時以撰寫心得替代)

(2)行為督導：由導師自行或邀請協同督導人員對學生進行行為督導，1週1次。

(3)菸測紀錄：凡為抽菸或帶菸相關之過別者，須至教官室進行1週2次菸測。

3.完成：學生自行將行善銷過單交回輔導處。

三、註銷紀錄：凡完成以上手續者，經輔導處及學務處審核後，學務處協助註銷電腦紀錄。

四、實施期限：每學期第一週開始申請至期末德行評量會議前一週完成銷過，如會議前未完成銷過而無法註銷紀錄者，得繼續執行銷過項目，然結果不影響德行成績之決議。

伍、本校教職員工皆有輔導學生積極朝正向行為發展之責任，故得協助進行行善銷過之義務。

陸、本辦法經輔導會議討論後，提校務會議通過呈請校長核定後實施，修正時亦同。

高雄市私立樹德高級家事商業職業學校校園性侵害騷擾或性霸凌防治規定

高市樹德家商94年5月2日性平會審議通過
高市樹德家商100年9月26日臨時校務會議修定通過
高市樹德家商101年10月5日性平會審議通過
高市樹德家商101年10月29日臨時校務會議修定通過

壹、依據

一、依性別平等教育法第二十條第二項規定訂定之。

二、中華民國101年5月24日教育部臺參字第1010081429C號令訂修正校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

貳、目的

為維護學生受教及成長權益，提供學校教職員工生免於性侵害、性騷擾及性霸凌之學習環境，特訂定本規定。

參、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治政策宣示

一、為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，建立性別平等，特訂本規定。

二、為推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，採取下列措施：

(一)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，並檢討實施成效。

(二)將學生之性別平等教育課程，融入相關課程等教學活動中。若發現所用教材或教學媒體，有足以引起歧視觀念或性侵之虞，應即予以澄清。

(三)性別平等教育委員會得選送相關人員參加相關之在職進修活動。

(四)前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌之相關研習活動，予以公(差)假登記及經費補助。

(五)鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或檢舉人，應於性侵害、性騷擾及性霸凌事件發生後，儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

三、學務處應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，於處理事件時主動提供予相關人員。前項資訊㯳括下列事項：

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關

法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

四、學校應提供安全、性別友善、無性別偏見之空間，以支援並淑發學生適性發展。學校應考量使用者之多元需求，顧及學校成員之差異性、多元性，並應定期評估及彈調整校園空間之利用，使任何人不分其生理性別、性傾向、性別特質或別認同，均得平等共享教育資源。

肆、校園安全規劃

為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，總務處應採取下列措施改善校園危險空間：

一、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使用情形及檢視校圍整體安全。

二、記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

三、應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，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

四、配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，找出本校治安死角；共同舉辦校園安全座談會，研擬強化相關軟硬體安全措施，並提高學校師生安全防衛警覺。

伍、校內外教學與人際互動注意事項：

一、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，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。教師發現師生關係有達反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

三、教職員工生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。

陸、本規定所稱之校園性侵害、性騷擾及性霸凌之界定

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：

(一)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。

(二)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，對於他人的性別特徵、性別氣質、性別傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅，但並非屬於性騷擾行為。

四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件：指校園內所發生之性侵害、性騷擾及性霸凌事件，其中一方為學校校長、教師、職員或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。

五、本規定所稱教師、職員、學生界定如下：

(一)教師：指專任教師`兼任教師、代理教師、代課教師及其他執行教學、研究或教育實習之人。

(二)職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

(三)學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

柒、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請調查程序：

一、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之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。但下列情形，不在此限：

(一)行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。

(二)行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

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、性騷擾及性霸凌事件　。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。

三、本校教師或職員應於知悉學生發生校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依校園通報處理機制通知學務處。

四、本校知悉處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應依相

關法令規定於24小時內向各該主管機關通報並應向高雄市政府教育局(以下簡稱市府教育局)通報。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，應予以保密。

五、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請人或檢舉人，得以書面申請調查或檢舉。其以口頭言詞為之者，學校應作成紀錄，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。其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)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。

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

(三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四)申請調查之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

捌、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之調查及處理程序：

一、本校接獲校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請調查或檢舉時，以學務處為收件單位，進行初審，並應於三日內將該事件交由性平會調查處理。

學務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。

倘接獲申請調查或檢舉之案件非屬本校權管者，應將該案件於七個工作日內由學務處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。

倘申訴或檢舉加害人為本校校長時，移請市府教育局調查之。

二、本校性平會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。前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，應不予受理：

(一)非屬本規定之事項者。

(二)申請或檢舉人未具真實姓名者。

(三)同一案件已處理完畢者。

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。

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，向本校學務處提出申復;其以言詞為之者，學校應作成紀錄，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。前項不受理之申復以一次為限。

本校學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

三、經媒體報導之校園性侵害或性騷擾事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

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第十一項規定辦理。

四、本校之性平會處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定，具性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應占成員總數三分之一以上。

雙方當事人分屬不同學校時，並應有雙方當事人之學校代表。校園性侵害、性騷擾及性霸凌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、性騷擾及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。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記，出席費等相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。

五、本規定所指具調查專業素養之專家學者，應符合納入調查專業人才庫資格者。

六、本校調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依下列方式辦理：

(一)當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(二)行為人與被害人、　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。

(三)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。

(四)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，應于保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(五)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。

七、為保障校園性侵害、性騷擾及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：

(一)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城務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

(三)採取必要處置，以避免報復情事。

(四)減低行為人再度加害之可能。

(五)其他本校性別平等教育委員會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

八、本校視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但就該事件仍應依本規定調查處理。

九、本校於必要時應對於當事人提供下列協助：

(一)心理諮商輔導。

(二)法律諮詢管道。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)其他性平會認為必要之協助。

前項協助所需費用，本校應編列預算支應之。

十、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　。前項之調查程序，不因行為人喪失原身份而中止。

十一、本校性侵害、性騷擾及性霸凌之調查小組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，並應通知申請人或檢舉人及行為人。

十二、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件有關之事實認定，應依據性

平會之調查報告。

加害人依性別平等教育法第二十五條第三項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

(一)決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

(二)教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

十三、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件經本校性平會完成調查報告後，若該事件屬實，則依加害人之身分，向本校相關單位(考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出懲處建議；其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校得將該事件移送其他權責機關一併懲處。

經調查報告證實有誣告之事實者，應依法對申請人作適當之懲處。

該調查結果以不公開為原則。

十四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件情節重大者，本校除依相關法律或法規懲處外，並得依下列一款或數款為必要之處置：

(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)接受心理輔導。

(四)其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾事件情節輕微者，本校得依前項規定為必要之處置。

本項第一款、第四款之處置，由本校學務處及人事室執行懲處，並採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

本項第二款、第三款之處置，由本校輔導處規劃，並督導加害人配合遵守。

十五、本校依性別平等教育法第二十七條第一項規定建立校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件及加害人之檔案資料，由學務處保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容瑜括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、加害人)。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

(五)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：

(一)事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

(二)事件處理過程及結論。

十六、前項加害人轉至其他學校就讀或服務時，本校學務處應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

十七、本校將處理結果，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單位。

申請人或行為人對本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，依行為人之身分向市府教育局或本校提出申復；其以言詞為之者，受理之本校應作成紀錄,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。

玖、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申復及救濟程序

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校學務處收件後，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，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數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。

(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

得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

拾、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之隱私保密及禁止報復之警示

一、校園性侵害、性騷擾及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，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。(性平法第22條，罰一到十萬元)

二、依前項規定負有保密義務者，包括學校內負責處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。

三、前二項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

四、本校就記載有當事人、檢舉人、證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。但法律另有規定者不在此限。

五、除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身份之資料刪除，並以代號為之。

六、本校將處理結果，以書面通知行為人時，應責令不得報復，並由本校性平會及相關單位採取事後之追蹤考核監督，確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

拾壹、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應，或向市府教育局申請補助。

拾貳、本規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

拾參、本規定經本校校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

高雄市樹德高級家事商業職業學校辦理學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

高市樹德家商98年10月23日性別平等教育委員會審議通過
高市樹德家商105年02月19日行政會議修訂
高市樹德家商106年07月28日行政會議修訂

一、 高雄市樹德高級家事商業職業學校為落實性別平等教育法第十四條之一規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。

二、 本要點適用對象為就讀本校之一般學生、懷孕與曾懷孕（含墮胎、流產或出養）及育有子女之學生。

三、 為預防及處理學生懷孕事件，學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）依「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」（附件 1）及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點流程」（附件 2）研訂相關規定，並統籌預防及處理相關工作。

四、 學校各處室或老師知悉學生懷孕時，應轉知輔導處主任，且學校應立即成立學生懷孕事件工作小組（以下簡稱工作小組）。

工作小組由校長擔任召集人，相關處室主任擔任小組成員，並得依案主需要聘請相關專業人士擔任小組成員。工作小組行政支援工作分配如（附件3）。

成年學生或已婚學生因懷孕而有相關需求者，得比照前兩項規定辦理。

五、 學生懷孕事件，其情形如依「兒童及少年福利法」、「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通報者，學校應依規定確實通報。

六、 學校應適時實施性別平等教育及性教育課程或活動，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，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。

七、 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。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

八、 學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

多元適性教育其內容應包含下列項目：

1.補救教學：協助完成學制內的課程。

2.因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。

3.生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

九、 工作小組應將個案處理工作提性平會備查，學校應於每學年末（6 月 30 日）將學生懷孕事件之處理概況函報教育局，並將處理成效列案存檔備查。

十、 本要點經本校行政會議討論，校長核定後實施，修正時亦同。

學校辦理學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項

一、教育部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，並提供學校輔導協助懷孕學生之注意事項及流程，特訂定本注意事項。

二、學校應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。輔導協助過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。

三、學校應運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化：

(一)教師進修、學生學習與親職教育之課程及活動，應審慎規劃並重視下列要點：

1、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。

2、教導男女學生均應負有避孕避孕之責。

3、增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。

4、強化學校預防與處理性侵害事件之能力及措施。

5、建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。

6、加強親職教育，增進親子情感及溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度及共識。

(二)學校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

(三)學校應設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能及使用方法。

四、學校於維護懷孕學生受教權並提供必要之輔導協助時，應依據下列原則及分工：

(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，並指派學生輔導專責單位設立單一窗口，並應依相關規定進行通報；與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員。成年或已婚學生因懷孕而有協助需求者，亦同。

(二)工作小組得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士為成員。

(三)工作小組應依需要，儘速擬妥分工表，統一事權。

(四)工作小組應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。

(五)工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組，其主要任務如下：

1、輔導單位：

(1)成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、導師、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。

2、行政單位：

(1)會計單位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)教務、學務單位應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。

(3)視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：

①補救教學：協助完成學制內之課程。
②因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
③生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

(4)整合校內外資源支援輔導單位：

①學校應提供經費，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、總務單位應配合輔導單位，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。

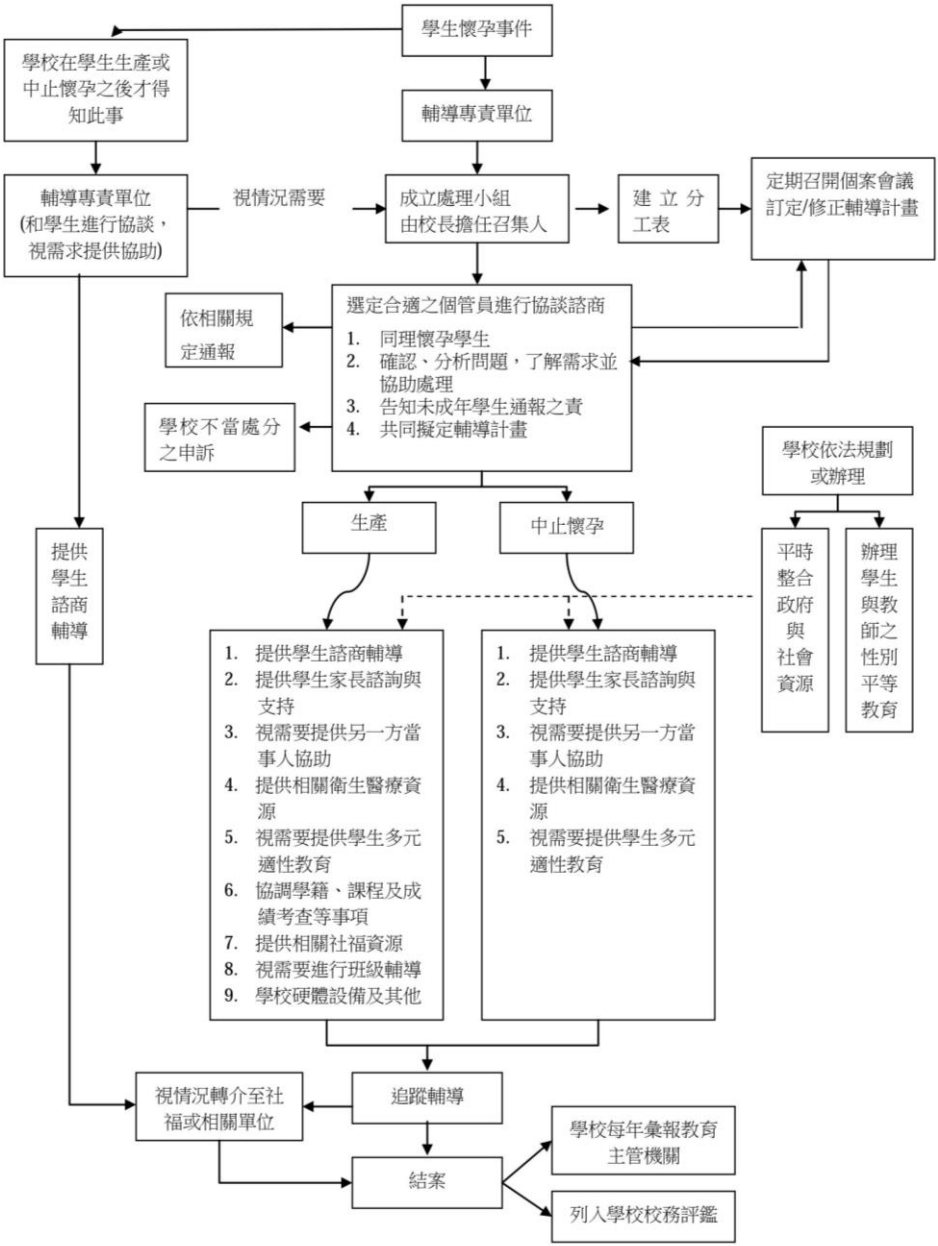
(5)學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：

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。

五、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、平等之校園環境。

附件 2

高雄市學生懷孕受教權維護及輔導協助處理流程圖



樹德家商學生校內外實習辦法

103年8月22日行政會議通過
106年8月04日行政會議通過

壹、依據：高級中等學校實習課程實施辦法辦理。

貳、目的：

一、使學生提早體驗職場，建立正確工作態度。

二、加強學生實務學習，增進學理與實務職業知能之統整。

三、增進對職業新發展之知識與技能，以適應對職業之變遷。

參、實施方式分為：

一、校內實習：學生於學期中，在校內實習商店、美容院、特別專業教室、實驗室或其他相關實習場所實習。

二、校外實習：學生於學期中或寒暑假在校外實習合作機構實習，每學期以不超過4個星期原則。

肆、對象：

一、校內實習：以本校各科學生為主。

二、校外實習：以本校高二各科學生為主。

伍、辦法：

一、校內實習場所與校外合作機構之設施與設備，應符合建築、消防、職業安全衛生、營業衛生、性別友善空間及其他相關法規之規定。

二、辦理校外實習前，應組成小組對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告，並擬定合作契約草案。

三、辦理校外實習前，各科應擬定校外實習計畫，連同評估報告及合作契約草案提交學校課程發展委員會審查通過，其計畫之內容如下：

(一)實習科別、年級、科目及學生數。

(二)校外實習起迄期間及每日實習時段。

(三)校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。

(四)校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。

四、學校應與校外實習合作機構簽訂合作契約後，連同實習計畫

，函報各該主管機構備查。

五、學生實習期間之生活津貼，由實習合作機構依勞動基準法之規定或視學生實習表現酌予補助交通費。

六、學生於實習期問應遵守實習合作機構之各項規定，如因病或特殊事故無法繼續實習時，應以書面向學校報備或請假，經核准後准予停止實習。

七、學生經派往校外實習者，應遵照指定日期，按時前往校外實習單位報到，報到後應向學校回報。

八、學生實習成績以實習單位主管之考核作為依據，學生於實習期間應撰寫實習報告或實習手冊，並在實習結束後，交由導師批閱。

九、學生在實習期間，如擅自離開崗位或不遵照學校及實習單位之規定者，學校即可取消實習資格，並視情節輕重予以校規處分。

十、本辦法經行政會議通過後，經校長核定後實施，修改時亦同。

樹德家商就業輔導工作計畫

103年8月22日行政會議通過
106年8月04日行政會議通過

壹、依據：102年就業導向課程專班輔導訪視建議訂定。

貳、目的：

一、為輔導學生就業，並培養優良的職業道德與觀念。

二、發揮個人潛能，使其學以致用。

參、組織：

由校長擔任「就業輔導工作委員會」主任委員，並由各處室主任、實習主任、建教實習組長、技能檢定組長、科主任、輔導教師、導師等組成之。

肆、輔導工作委員會職掌：

一、審議就業輔導工作實施方案，輔導畢業生就業。

二、調查學生興趣及就業諮詢狀況。

三、協助解決學生校外實習、就業所面臨問題。

四、其他有關就業輔導事項。

伍、就業輔導對象：

一、本校在校生(課後工讀)。

二、歷屆畢業校友。

陸、實施辦法：

一、利用週(班)會時間宣導正確的職業道德，聘請專家、學者到校演講、座談會。

二、蒐集資料協助學生認識各行職業及就業市場情況。

三、建立就業輔導學生名冊及廠商人力需求資源動態E網。

四、安排學生校外參觀各企業單位及職業訓練機構。

五、鼓勵並協助學生參加各類就業考試及技術士技能檢定。

六、辦理應屆畢業生就業或升學意願之調查。

七、公告各區職業訓練中心所辦理之相關徵才、職訓、就業博覽會等活動。

柒、檢討與考核：

一、該學年度結束後，檢討本學年度就業輔導工作之得失，作為工作改進之參考。

二、對輔導就業工作有績效之本校同仁，報請校長獎勵之。

三、對本校就業輔導工作熱心之企業界及社會人士，由校長致送感謝狀。

捌、本計畫經行政會議通過後，呈校長核定後實施，修改時亦同。

樹德家商美容科實習辦法

97年10月16日校務會議修訂
102年9月18日實習會議修訂
106年7月18日實習會議修訂
106年7月26日主任會議通過

壹、依據

依據103年1月7日臺教授國部字第1020134512A號令訂定「高級中等學校實習課程實施辦法」規定辦理。

貳、目的

本校美容科職場實習分為校內實習及校外實習二種，校內實習以曼都國際髮型公司-樹德店之職場為主；校外實習則以美容、美髮相關專業職場為主，實習日期為高一、高二暑假，實施以六週以內為限。校內外實習課程之推動，係依據美容科設科之宗旨與培育目標，期使學生結合學術理論和實務作業，瞭解各科實際運作狀況，印證所學增進專業知識，並培養學生對工作職場及專業倫理之正確認知，及作為其職業試探、就業輔導之參考。

一、對學生而言的目的：

(一)理論與實務結合：

學校課堂上所教授專業與實習課程大致以假人頭操作為主，實際上與職場實作有所落差，導致學生畢業後進入職場工作需要經過一段訓練期，才能順利與職場工作銜接與適應，因此在經濟效益上無法達到最佳成本，故使學生親自參與實習以了解職場環境，習得實務經驗，使得理論與實務得以相互驗證相互配合，達到「做中學，學中做」的最佳效果。

(二)增進就業機會：

學生參與校外實習時，透過實習了解職場工作各項實務工作並學習職場各項實務技能，進而提前培訓學生之工作態度、職業道德與專業知識，累積職場時經驗，若表現良好則將增加企業於學生畢業後繼續留用單位服務之機會，縮短業界培訓之時間。

二、對家長而言的目的：

讓孩子在一個享有安全實習機構環境中實習，在實習中培養孩子習得職場倫理及應對進退的正確態度，讓下一代的想法更臻成熟，亦更能體會父母工作的辛勞，讓家長知道下一代受教育不再只是拿到一只文憑，同時是在為就業目標做準備，為將來鋪路。

三、對學校而言的目的：

(一)調整教學軌道與實務相輔相成：

學校之教學方針應與企業之研發動向平行，並配合當前產業界需求調整實務專業知識教學。藉由校外實習管道，學校將增加與企業交流之機會，了解企業需求與環境進而調整實務教學內容與品質。

(二)增進產學合作計畫：

藉由校外實習管道，吸取業界新知，適時掌握產業脈動，學校增加與企業交流聯繫之機會，進而提升產學合作機會。

(三)建立學校特色，提升學校在產業界的地位：培養符合企業需求的人才，而成為企業選用人才的主要選擇。

四、對產業而言的目的：

(一)共享教育資源與責任：

在學生畢業前接觸培訓所需人才，吸引優秀學生投入產業界。除此之外，學生專業技能及工作態度之養成，有賴於企業共同教育與輔導，減少課堂知識與實務操作之落差，助於縮短學生畢業後投入產業之適應期，提升企業競爭力。

(二)降低訓練成本：

學生至企業實習期間，企業給予學生技能上的指導，使其畢業後即可被企業留用。可減少畢業生進入職場不適應而浪費初期訓練的成本，並提升就業力。

(三)提早儲備業界所需之專業人才:並透過產學合作，創造雙贏：

藉由校外實習，學校能了解產業界的人才需求與應用技術，進而結合產業界的實務需求；使學校龐大的研發人力與能量，亦將成為產業界技術研發的堅實後盾；並讓產業界的需求、經驗回饋成為教學的動力與發展泉源。

參、實習規範及職掌區分

一、實習規範：

(一)實習會議：

每學期開學配合美容科教學會議召開實習前會議，並於每學期期末美容科教學研討中合併實施，檢討缺失，修訂實習計畫，以落實校內外實效。

(二)校內實習實施細則：

1.實習目標：熟練洗髮、護髮、燙髮、吹風等美髮技能，本階段

實習結束，學生應具備三級助理程度。

2.實習學生：高二下學期至高三上學期之美容科學生。

3.實習人數：每日輪派2至3名學生實習。

4.實習時間：週一至週五(分兩組實習三天及二天)上午9點至下午5點。

5.服務對象：本校教職員暨校外顧客。

6.實習項目：服務流程、待客禮儀、按摩、洗髮、沖水(後沖式)、吹風、染髮、護髮、燙髮、美髮造型設計、行業衛生、出納、會計。

7.服裝規定：每週一、三、五著校服；二、四著運動服。

8.安全管制：每日實習學生名單，由導師填妥送交美容科，以便確實掌握實習學生實習，並加強安全管理。

9.實習日誌：每日實習結束，輪流由實習生填寫交指導老師批閱，實習組長抽查。

10.實習評量：實習技能60%、職業道德20%、相關知識20%。

11.導師職責：督導該班學生實習、安全及相關配合工作。

(三).校外實習實施細則：

1.實習目標：透過實習了解職場工作各項實務工作並學習職場各項實務技能，進而提前培訓學生之工作態度、職業道德與專業知識，累積職場時經驗，理論與實務結合，達到「做中學，學中做」的最佳效果。

2.實習學生：高一升高二、高二升高三學生。

3.實習人數：全班參與。

4.實習時間：暑假一個月、每週實習天數及時間依照建教法規執行。

5.實習項目：各項美容、美髮相關專業技能。

6.實習交通：依照學生實習地點之需求，若交通無法抵達則須請公司提供宿舍。

7.實習保險：學校於學生到職場實習實，每位學生均投保團保險，另外公司也必須為實習生投保團保險。

8.實習週記：依照實習內容確實填寫，返校後請導師收齊批閱，再統一交至美容科存檔。

9.實習評量：請合作機構主管依照實習評量表評分，實習結束後統一交至美容科。

10.導師職責：學生實習期間導師須安排時間至職場訪視或電話訪談，並紀錄於訪視本。

二、職掌區分：

(一)實習主任：負責本辦法之監督，實習制度之研究發展。

(二)實習組長：負責本辦法細部工作規劃及執行，實習制度之研究發展之績效評量。

(三)美容科主任：配合實習處各項實習計畫之推動與實習制度之研究發展。

(四)導　師：協助學生實習職場的安排，負責學生職場實習的表件的建檔，配合實習處對學生之輔導工作並掌握該班實習學生之安全事宜。

(五)美容科任課老師：負責學生實習前之技能加強。

肆、職場實習學生應注意事項

一、實習期間，應注意交通安全並嚴禁無照駕駛。

二、實習期間需要遵守實習場所安全與衛生之規定。

三、實習期間不得任意請假，若需請假請依照職場實習規定，並告知

導師請假相關事宜，若如無法完成實習，則須另利用時間完成實習時數。

四、在實習時間應按時報到，虛心接受實習場所服務流程訓練規定及店主管之管理。

五、實習週記應依規定時間填寫，並準時交由公司主管或指導老師批閱。

伍、獎懲：

一、獎勵：每學期取前十名實習表現優良學生頒發獎狀以茲鼓勵。

二、懲罰：

(一)實習期間如有違反實習相關規定事項者，則視情節輕重予以議處。

(二)實習成績未達60分需延長其實習時間。

陸、本辦法經實習會議通過，送交主任會議核定後實施，修改時亦同。

學生搭乘校車管理辦法

103.06.30 校務會議通過
106.08.04 行政會議通過

一、依據：

依本校交通安全教育實施計畫訂定之。

二、目的：

(一)培養學生搭乘校車應有之禮貌及公德心。

(二)培養學生乘車自律、自愛及守秩序的法治精神。

(三)提倡讀書風氣，鼓勵學生排隊候車養成白主學習的優良閱讀習慣。

三、實施要領：

(一)編組：

1.校車業務承辦單位為總務處，校園交通安全管理單位為教官室。

2.本校依學生實際辦理搭乘人數及路程情況編排各車路線，並隨時依現況調整。

3.校車路線分為:(l)平日上下學路線(2)課後輔導放學路線(3)寒假輔導課上下學路線(4)暑假輔導課上下學路線。

4.除平日上下學路線遴選正車隊長一名，如有需要得再遴選副車隊長一名及各乘車站站長一名；其他輔導課路線僅遴選正車隊長一名。

5.每學期校車服務隊遴選隊長一名、隊員五名，負責維持校車乘車秩序及協助處理校車一般性業務。

(二)管理考核：

l.凡搭乘本校校車之學生由學校投保意外乘客險，最高理賠新台幣五十萬元。

2.凡需要搭乘校車的學生應於規定時間內完成繳費，並取得收據及校車乘車證。

3.搭乘校車時應攜帶校車乘車證，並由秩序幹部執行服儀檢查及車證查驗，不符規定者依校規懲處。

4.車隊長之職責為督促同學上下車紀律、檢查校車證及車內秩序、整潔之維護，並負有宣導各項乘車公告之責任。

5.正車隊長位置應在靠近前車門之第一個座位，副車隊長位置應於靠近安全門最近之座位，以利維護行車安全及管理。

6.車隊長需依據搭乘人員名冊掌握各站乘車狀況;並每日填寫校車日誌記錄及回報。

7.車隊長對乘車人員管理與車位編排須力求公平性，若有立位時應以輪流座位為原則。

8.為提倡學生自主學習之風氣，車隊長應鼓勵同學利用候車時間閱讀上課課本或課外優良刊物，並於「校車閱讀記錄簿」確實登記，經評比表現優良之所有同學及車隊長均給予獎勵。詳細規定請參閱本校「校車閱讀管理實施要點」。

9.總務處於每學期辦理車隊長乘車安全知能研習及不定期舉行車隊長座談會，有關車隊長之考核及獎勵規定，請參閱本校「校車隊長、校車服務隊考核及獎勵辦法」。

10.總務處及教官室不定期編組人員稽查與督導校車勤務。

(三)一般規定：

l.校車證如有遺失，須立即向總務處填表申請補發(手續費100元)，遺失補發車證後中途不可辦理退校車證。

2.搭車時嚴禁飲食及喧嘩，並應保持車內清潔，如有飲食、隨意丟棄垃圾、喧嘩及蓄意破壞設備之情形者，第一次規勸，第二次以後每次記警告處分。

3.搭乘校車時應攜帶校車證備查，無故不帶者，第一次規勸，第二次以後每次記警告處分。

4.未購買車證搭車者，除應補繳全額之票價辦理車證，並且記小過處分，第二次以後每次再記小過處分。

5.校車證借給他人使用，雙方當事人第一次記小過處分，第二次以後每次再記小過處分。

6.校車證無故塗改或變造者，除該車證應立即回收及重新補

辦(手續費100元)，並且第一次記小過處分，第二次以後每次再記小過處分。

7.校車長及司機先生有權利管理車上秩序、清潔及查驗車證，無正當理由不服從者，第二次記警告處分，第二次以後每次記小過處分。

四、本辦法如有未盡事項，待隨時補充規定之。

五、本辦法經校務會議通過後實施，修訂亦同。

高級中等學校進修部學生學習評量辦法

中華民國103年1月8日
臺教授國部字第1020127905A號令訂定

第 一 條　本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第八條第三項規定訂定之。

第 二 條　高級中等學校進修部（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，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 三 條　學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 四 條　學業成績評量採百分制評定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，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 五 條　學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要之規定。

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。

第 七 條　學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。

學年學業總平均成績之計算，以各科目學年成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。

第 八 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、第二學期每週學科教

學節數不同時，其學年成績依各學期教學節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期成績為學年成績。

第 九 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；其單一學科上學期成績達五十分而下學期成績及格，但學年成績計算仍未達六十分者，其學年成績視為及格，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、境外優秀科技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，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 十 條　學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年成績均及格。

二、學年成績符合下列各目情形：

(一)不及格科目每週教學時數之總和，未超過全部科目每週教學時數總和二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

(二)無任何科目之學年成績零分。

(三)學年學業總平均成績及格。

第十一條　學生學年成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考。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，達第九條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第十二條　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。

第十三條　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學科，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，其學科成績依原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗及學科抵免規定，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。

第十四條　學生取得依高級中等學校辦理國外學生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規定要求，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，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得成績證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績，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、成績採計及赴國外或國內其他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。

第十五條　學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十六條　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。

第十七條　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。

第十八條　德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時，列入德性評量。

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。

第十九條　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。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十條　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。

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。

第廿一條　學生除公假外，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。

第廿二條　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，且各學年學業總平均成績及格。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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。

第廿三條　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。

第廿四條　學校依本辦法規定或為適應實際需要，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。

第廿五'條　本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

高雄市國民補習學校及高級中等進修學校學生學籍管理要點

100年1月12日高市四維教社字第1000001911號函訂

壹、總則

一、高雄市政府教育局(以下簡稱本局)為規範高雄市公私立國民補習學校、高級中等進修學校(以下簡稱各校)處理學生有關學籍管理事項，特訂定本要點。

二、各校於學生修業期間，應建立下列學籍資料：

(一)新生名冊(附表1、2)。

(二)學生學籍表(附表3)。

(三)轉入學生名冊(附表4)。

(四)學生異動概況名冊(轉群科、轉出、休學、復學、重讀等，附表5~10)。

(五)畢業生名冊(附表11、12)。

(六)其他有關學籍資料。

前項學籍表冊(一)~(五)款各校應永久保存，其餘保管五年後自行銷毀。

前項各款學生學籍資料，應歸檔保管；如有遺失或毀損，應於一個月內向本局報備及影印補全歸檔，並列為專案移交。

三、各校應依學生學籍表冊之內容及格式，建立詳細學生學籍資料，並依下列規定辦理：

(一)於註冊後二個月內，同時造具下列表冊及光碟片各一份，函報本局備查：

1.新生名冊。

2.學生異動概況名冊。

3.學生異動統計表。

(二)於八月三十一日前，造具畢業生名冊及光碟片各一份，函報本局備查。

(三)各校新生及轉入學生名冊經本局核准備查之文號，即為學生

學籍核准文號。

貳、新生

四、各校招收新生應依本局現行之相關規定辦理，並依核定之科別、班數及名額招收新生，不得任意調整或超收學生，違者依相關規定議處。

五、就讀各校一年級新生之入學資格及年齡規定如下：

(一)國民小學補習學校(以下簡稱國小補校)學生無入學資格限制，由學校予以編級測驗，或憑成人基本教育班高級班結業證書等學力證明文件，編入與其程度相銜接之部級或年級就讀。

(二)國民中學補習學校(以下簡稱國中補校)學生入學之資格如下：

1.國民小學(國民學校)畢業者。

2.國小補校高級部結業，經資格考驗及格持有證明書者或取得畢業證書者。

3.國小補校高級部結業或修業期滿，持有結業或修業證明書者。

4.國民小學(國民學校)前五個學年課程成績及格，因故輟學在一年以上，持有證明文件者，得以同等學力辦理。惟五年級肄業生不得以同等學力資格登記入學。

5.國軍隨營補習教育，小學畢業考試及格持有同等學力證明者，得以同等學力資格辦理。

6.經國小畢業程度之自學進修學力鑑定考試及格者。

(三)高級中等進修學校(以下簡稱進修學校)學生入學之資格如下：

1.國民中學(初級中學)或初級職業學校畢業者。

2.國中補校畢(結)業，持有資格證明書、畢業證書或結業證明書者。

3.經國民中學畢業程度之自學進修學力鑑定考試及格者。

4.修畢國民中學、初級中學或初級職校三個學年課程(含補習學校)，持有修業證明書者(修畢五年制職業學校前三個學年

課程者，得比照就讀)。

5.國軍隨營補習教育，國民(初)中學畢(結)業考試及格，持有同等學力證明書者。

6.考試院所舉辦之初等、丁等或特種考試相當於一職等以上考試及格，持有及格證明書者。

7.取得丙級技術士證或相當於丙級以上技術士證之資格者。

(四)就讀補校學生入學最高年齡不加限制。但入學最低年齡，國中補校須年滿十五足歲，國小補校須年滿十二足歲。

六、持有國外高級中等學校(含進修學校)學歷之學生入學，學校應依相關文件驗證認定後，依相關規定辦理入學事宜。

七、依大陸地區學歷檢覈及採認辦法經教育部、直轄市政府教育局檢覈及採認其具有高級中等學校(含進修學校)學歷者，進修學校得依轉學相關規定辦理入學事宜。

八、各校於新生名冊填報後，應即依年級、科別、學號順序建立學生學籍表，按學年度永久保存。

九、各校於學生註冊後，應依規定編班及編列學號，並填發學生證(附表13)。

學生證影本加蓋學校戳記視同在學證明書。

十、學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，其入學資格應予撤銷，註銷其學籍，並不得發給與修業有關之任何證明文件；其已畢業者，撤銷其畢業資格，另通知其繳銷畢業證書並予公告。

參、轉學

十一、進修學校學生轉學依下列規定辦理：

(一)進修學校各科原核定新生名額，遇有缺額時，除一年級第一學期外，得招收轉學生，但以補足缺額為限。招收轉學生，得於開學前自行辦理或與同性質學校聯合辦理，無須事先報備。

另相當年級尚有缺額時，在上課時間未逾學期三分之一(第一學期十月十七日前，第二學期三月三十日前)，仍可受理

申請轉學。

(二)學生申請轉學以公立轉公立，私立轉私立為原則，惟各進修學校辦理公告招收學生時，得不受此限制。

(三)學期逾三分之一不得辦理轉學，如有特殊考量應專案報本局核准後，始得辦理。

十二、學生參加轉學考試，應於報名時，繳驗原肄業學校發給之成績單或修業證明書。

學籍表黏貼相片，加蓋校印後，視同轉學或修業證明書。

十三、學生因故轉學，由其家長或監護人出具署名書面申請書，或由本人(年滿二十歲且具行為能力者)到校申請，但學生學籍未經核准者，各校不得發給轉學證明書。

十四、轉學考試應公開辦理，考試科目參照教育部訂頒之課程標準或綱要定之，以三科為原則。

十五、進修學校招收轉學生，有關職業群科轉銜，依下列規定辦理：

(一)高級中等進修學校學生轉學，應經轉學考試合格，始得入學。

(二)一年級及二年級上學期轉學者，不受原就讀群科之限制；二年級下學期轉學者，以同群為限；三年級轉學者，以同科為限(附表14)。

(三)五專學生之轉學，得於修畢一、二年級第一、二學期課程時，參加銜接年級、學期之轉學考試。

(四)軍事學校、國軍隨營補習教育持有證明者，得依規定參加轉學考試入相當科別年級就讀。

(五)高級職業學校夜間部修畢四年級第一學期課程，轉學進修學校，應降級就讀。

(六)採行學年學分制學校學生之轉學，其及格科目學分數達當學年學分數二分之一，得參加銜接年級、學期之轉學考試。若未符合上述規定者，應降級就讀。

十六、有關監獄（含矯正學校）附設國民補習學校或進修學校學生在學期途中，因假釋或期滿出監之轉學，轉入時間不受限制並依轉學相關規定辦理。

十七、凡轉學之學生，其在原校之學業成績，應併入計算。前後兩校教學時數不同之科目，應按轉入學校各該科教學時數核計其成績，其在原校未修習科目之成績可從缺。

十八、學生於註冊前申請轉學證明書，學校不得拒絕。學生領取轉學證明書後，如於原校開學一個月內，其原肄業年級科別尚有缺額者，得向原校申請返回就讀。

十九、國中小補校學生轉學比照國民中、小學學籍管理要點之有關規定辦理。

肆、轉群科

二十、進修學校在校內辦理學生轉群科，應以補足轉入科原核定新生名額內為限；學生轉群科之相關規定由學校定之。

二十一、進修學校學生校內轉科應依下列規定辦理：

(一)學校辦理學生轉群科，得於第一學年下學期及第二學年上學期開學前辦理。

(二)一、二年級留級學生(重讀學生)，得申請轉入同年級不同之群科。

(三)學生轉群科均以一次為限，其未修科目應自行補修。

伍、休學、復學

二十二、學生因特殊原因，已成年者得由學生、未成年者須由學生及其家長或監護人，向學校提出書面申請休學。

進修學校學生休學以一學年為原則，必要時可向學校申請延長一學年，休學以二學年為限，學校應發給休學證明書(附表15)。休學學生逾期未復學者，視同自動退學。

身心障礙學生得依特殊教育法令之規定辦理。

國中補校及國小補校學生休學年限不受限制。

二十三、學生休學期間，因服兵役應檢同徵集令影本向學校申請保留學籍，俟服役期滿，應於一年內持退伍令及休學證明書向原校申請復學，逾期視同自動放棄學籍。

二十四、休學生如有必要，可向學校申請提前復學，視為正式復學生，其成績計算以重讀學期為準。休學生如因故或家庭遷移，

可向原就讀學校申請修業證明書，報考轉學。

如屆兵役年齡，仍可辦理緩徵，但如兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理緩徵。

二十五、休學生或資格考未通過之學生得向原肄業學校申請復學或提早復學，學校應編入與休學時相銜接之年級群科就讀。學生因志趣不合或原肄業群科變更或停辦時，各校得輔導學生至適當群科就讀或輔導轉學。

二十六、學生有下列情形之一者，學校不得同意其入學：

(一)入學或轉學資格不符者。

(二)同時在兩校註冊入學，經通知選擇其一而不選擇者。

二十七、學生因故放棄就學，得向學校申請發給修業證明書，但其學籍未經核准者，不得發給。

二十八、凡學生異動者，應由學校將事實登記於學籍表內。

二十九、原就讀國內高級中等學校(含進修學校)之學生辦理休學，赴國外或大陸地區就學曾專案向原就讀學校報備者，學校得同意以其經採認之國外或大陸地區學歷，返回原校復學或升級。

陸、成績與畢業

三十、學生成績之計算方式，均應依照各級學校學生成績考查要點及特殊教育法之規定辦理。

三十一、學生學期(或學年)成績單(附表16)，須有「學校全銜」及各科科目「教學節數」，備註欄須註記「升級」或「留級」字樣，其成績單發給日期，第一學期於二月十日前辦妥，第二學期於七月二十日前辦妥。

三十二、學生符合畢業規定者，各校依補習及進修教育法發給畢業證書(附表17~21)。不符合畢業規定，發給修、結業證明書(附表22)。

三十三、各校畢業證書、結業證明書、修業證明書、資格證明書(附表23)依格式製作。上列證書遺失、破損，應檢具最近三個月二吋脫帽照片兩張向原畢(結、修)業學校申請補發(附表24~27)。

三十四、畢業生因故需要證書影本，各校應在該影印本正面加蓋承辦處室戳章證明。

柒、更正學籍記載事項

三十五、在校學生姓名、出生年月日，以身分證所載者為準，如有更正，應持戶籍謄本報請學校辦理，並將更正情形登錄於學籍表冊內；於下學期開學後彙造學籍異動名冊函報本局備查。

三十六、女性因婚姻關係而冠夫姓者，其學歷證件無須改註，仍具有同等效力。

三十七、畢(結)業生申請更正證書，應檢具原證書及戶籍謄本向原畢(結)業學校申請更正，各校在原證書正面右上角空白處改註加印，並登錄更正事項於原學籍表及更正學籍事項名冊(附表28、29)。

捌、緩徵

三十八、各校應於學生註冊時主動通知已屆兵役年齡之學生依規定時限辦理申請緩徵手續。

三十九、進修學校辦理學生緩徵，應依下列規定辦理：

(一)各校應於學生註冊截止日後一個月內，造具緩徵學生名冊(附表30)二份，函送有關直轄市、縣(市)政府兵役單位辦理緩徵。

(二)上述申請緩徵學生名冊未送達直轄市、縣(市)政府前，學生收受徵集令時，得由學校出具暫緩徵集用證明書(附表31)，交由學生本人、戶長或其家屬持向戶籍地鄉(鎮、市、區)公所，轉報直轄市、縣(市)政府兵役單位申請暫緩徵集。

(三)緩徵學生因故離校(除畢業外)，應於離校手續完成後三十日內，由各校應填妥緩徵原因消滅名冊(附表32)二份，函請有關直轄市、縣(市)政府兵役單位備查。

(四)僑生在校期間，不必辦理緩徵手續，畢業、休學或離校者，應造具僑生離校名冊(附表33)，函請有關直轄市、縣(市)政府兵役單位及行政院僑委會備查。

玖、附則

四十、本局對各校之行政、學籍管理及學生出席率，得派員抽查輔導。

四十一、各校新生及轉學生入學資格，授權各校負責審核。其錄取榜單及轉學生入學證件應保存一年，以備抽查。

四十二、各校新生入學證件，於學生學籍核准後應即發還學生。

四十三、已停辦或改制學校之畢(結、修)業學生，申請或查詢有關學籍資料，可向本局或改制後之學校辦理。

四十四、各校對於學籍管理，凡未依規定辦理或偽造證明，經查核屬實，除追究有關人員之行政責任予以懲處外，如涉及刑責並應移送法辦，優良者依權責予以獎勵。

四十五、各校學生參與國外姊妹學校交換，修習課程活動，應由就讀學校事先提列求學計畫，陳報本局核備。經核備後，學生在國外就讀滿一學期(年)，所修學分達該校教學時數要求，成績及格者，得由學校視同在學，並承認其學籍。前項求學計畫應包含學生姓名、地址、出國期間及課程內容等，並檢附姊妹校入學許可。

四十六、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。

高雄市樹德家商進修部學生出缺勤及德行評量補充施行要點

106.08.04行政會議通過

一、本要點依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」、本校教師輔導與管教學生要點及本校學生獎懲實施要點訂定。

二、學生德行評量：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、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

(二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

三、導師考核應參酌學生智力、性向、興趣、家庭環境、社會背景等因素，依下列各款資料或記錄，予以綜合審慎評量。

(一)導師平日觀察學生個別行為及談話紀錄。

(二)教職員對於學生行為觀察及紀錄。

(三)學生自我反省及互相檢討紀綠。

(四)訪問學生家庭紀錄。

(五)學生校外生活指導委員彙送之資料或紀錄

(六)其他有關資料。

四、學生出缺席考勤依下列各款標準處理

(一)全月份不曠課，不缺席者嘉獎一次。

(二)曠課二節累記警告一次。

(三)事假每達10節課者，累記警告一次。因喪葬或特別事故，不予累記警告。

(四)病假不予累記警告，如連續二天以上須持有就醫證明且經查證屬實，如未繳證明文件以事假之標準處理。

(五)學期內曠課達36節課以上者，依據學生獎懲實施要點，應提報學生事務會議通過後，予以輔導轉學。

五、學生之獎勵與懲罰依下列規定

(一)獎勵：

1.嘉獎。

2.小功。

3.大功。

4.特別獎勵：

(1)獎品（金）。

(2)獎狀。

(3)榮譽獎狀。

5.與校長合影。

(二)懲罰：

1.存記。

2.警告。

3.小過。

4.大過。

5.特別懲罰：

(1)愛校服務。

(2)留校察看。

(3)家長帶回管教。

六、學生獎懲結果，依下列各款標準累計，功過相抵累滿三大過，應提交學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導、留校察看、及其它適性教育處置之依據。

(一)記大功者，依次累計。

(二)記小功者，三次小功累計為一大功。

(三)記嘉獎者，三次嘉獎累計為一小功。

(四)記大過者，依次累計。

(五)記小過者，三次小過累計為一大過。

(六)記警告者，三次警告累計為一小過。

七、德行評量以學期為單位，由導師依本要點第二項各款規定，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，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其它適性教育處置之依據。

八、各學期德行評量結果，依下列規定：

(一)各學期獎懲功過相抵累滿三大過，經提學生事務相關會議審議，得以留察、輔轉之裁定；各學年上學期獎懲功過相抵未滿三大過，而於學年(上、下學期)累滿三大過者仍需提交學生事務相關會議審議，得以實施輔導、留察之裁定。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄功過相抵未滿三大過者,給予畢業證書。

九、學期末經學生事務相關會議審議裁定為留校察看學生者，其下一學期獎懲功過相抵不得超過十次警告，超過者經提報學生事務相關會議審議時，得裁定繼續延長留察期限或輔導轉學。

樹德家商進修部重補修補救教學實施要點

106.08.04行政會議通過

一、依據：

(一)高級中等教育法「進修部學生學習評量辦法」第二十條辦理。

(二)依據中華民國103年1月8日，臺教授國部字第1020127905A號令訂定辦理。

二、目的：

(一)協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。

(二)協助學生克服障礙，提升學習效果。

三、參加對象：學科或實習科目未獲得學分之學生為主。

四、重補修學分辦理方式：

(一)專班重修：補修學生人數達20人(含)以上者，開辦專班重修。

(二)自學輔導：補修學生人數過少，採專班重修有困難者，由進修部安排併班或自學輔導。惟重補修得跨類（科）、跨年級或跨校（部）修讀。

五、重補修學分時間：

(一)寒假重補修【上學期課程】：2月開設重補修班。

暑假重補修【下學期課程】：7月開設重補修班。

(二)進修部依實際需要可於學期中、假日或晚上時間實施重補修。

六、上課時數：

(一)採專班重修方式時，每學分授課時數以6節課為原則，若因特殊情形得增加之。

(二)採自學輔導方式時，由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每學分面授時間不得少於6節課。

七、重補修師資以校內教師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。校內教師擔任重補修班之授課時數得併入基本授課時數及不受教師兼代課最高鐘點數之限制。

八、重補修授課鐘點費每節課400元為原則，實際金額由學校按收支平衡原則訂定。教師依實際授課時數核實支領鐘點費。

九、重補修經費依下列規定辦理：

(一)專班重修方式時，每學分修習6節課，每學分收費320元。

(二)自學輔導方式時，由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分至少面授2次，以此類推。每學分修習6節課，每生每學分收費320元。

(三)教師鐘點費、實習材料費及業務費由學生所繳交重補修金額下支應。

十、教師注意事項：

(一)重修班指導老師由進修部教學組安排之。

(二)請指導老師將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時測驗

、作業檢查、等相關事項列入學生平時成績。

(三)重補修學生成績評量標準：日常考查50%，定期考試50%。

(四)重修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，老師得另行補充其相關資料。

(五)老師因需要調代課，請事前填寫調代課單。

十一、學生注意事項：

(一)學生依重補修實施要點提出申請，依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。

(二)學生提出申請重補修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。

(三)重補修課程學生出席情形由授課教師紀錄之，缺課時數超過上課總時數三分之一者，視同未完成該科目重修手續，授課教師得不予成績考查，其所繳重修費用亦不退還。

(四)上課期間，因故未能到校上課時，應向導師或教學組辦理請假手續。

(五)每期開課科目無故不參加者，導致畢業學分數不足而無法畢業時，未取得之學分數以延修方式申請重補修。

十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高雄市樹德家商進修部
學生勤學、整潔、秩序競賽實施辦法

106.08.04行政會議通過

一、目的：為培養讀書風氣，提高學習情緒，養成良好習慣，注意公共道德，發揚守法重紀精神， 達到生活教育目的，藉競賽激發學生積極進取精神，進而激發榮譽感與凝聚團隊精神。

二、編組:

(一)以班級為單位，各班均須參加，每週核算成績乙次。

(二)由教學組長、生活輔導組長、衛生組長、值週導師組成評分小組，每日負責評分。

三、項目：

(一)勤學(25%)：學生學習情緒，上課情形，各科作業等(由教學組長、查堂老師每日登記)。

(二)出缺席率(25%)：每週學生出缺席情形，請假、曠課、遲到、早退等統計。

(四)幹部服務績效(25%)：班級自治幹部勤惰。

(五)整潔(25%)：教室環境區域及班及負責的公共區域整潔、桌椅排列、門窗電燈開閉。

四、督導由進修部主任及各班導師隨時抽查與督導之。

五、獎懲：

(一)每週總分第一名為冠軍、第二名為亞軍、第三名為季軍。

(二)連續得冠軍五次者，該班幹部每人記大功乙次，其他學生每人小功乙次，並獲模範班榮譽。

(三)凡獲得模範班榮譽者，以後不參加競賽亦不列名次，但其作績如低於冠軍(亞軍)一次者即取消其模範班資格，並繼續參加競賽。

(四)連續得末名五次者，該班幹部每人記小過一次，其他學生每人警告一次。

(五)學期結束取總成績前三名頒發獎金。

1.第一名：壹仟元。

2.第二名：捌佰元。

3.第三名：柒佰元。

六、本辦法自公佈之日起實施。

高雄市樹德家商進修部
校內各項學藝、訓育活動比賽獎勵辦法

106.08.04行政會議通過

一、主旨：

1.為建立校園讀書風氣，培養學生讀書習慣，奠定學生學習競爭力。

2.為鼓勵學生奮發向學，促進通識教育及專業素養，提升升學、檢定及就業能力。

二、獎勵項目：

1.各科學藝及訓育活動比賽

2.各科技能考

3.各科週考

4.迎新及年終康樂活動

三、獎勵辦法：

(一)各科學藝、技能考及訓育活動項目，分個人獎及團體獎。

1.個人獎方面

(1)依各科學藝及訓育活動比賽依實施辦法錄取優勝學生，頒發獎狀及獎品以資鼓勵。獎品或獎金金額：第一名200元，第二名180元，第三名150元，第三名以下100元(餐管科為輔助材料費以等值獎金鼓勵)。

(2)優勝學生憑獎狀認証。

2.團體獎方面

(1)依各科學藝活動比賽及技能考實施辦法錄取優勝班級，頒發獎狀及獎品或獎金金額：第一名400元，第二名300元，第三名200元，第三名以下100元，頒發獎狀及獎金以資鼓勵。

(2)訓育活動之迎新及年終康樂活動，其活動人數參與較多及使用道具費用較高，故第一名為800元，第二名700元，第三名600元，第四名500元，佳作400元，頒發獎狀及獎金以資鼓勵。

(3)餐飲科聖誕節比賽及美容科創意造型比賽其使用材料費較高，故獎金比照團體獎(2)頒發獎狀及獎金以資鼓勵。

(二)各科週考項目(指校務處所安排規劃之週考)分個人獎及團體獎。

1.個人獎方面

(1)國、英、數共同科目榮獲各年級前十名且分數達到90分以上同學，則頒發獎狀鼓勵。

(2)各專業科目榮獲該科前5%且分數達到95分以上同學，則頒發獎狀鼓勵。若該科只有一班，榮獲第一名且分數達到95分以上同學則頒發獎狀鼓勵。

2.團體獎方面

(1)國、英、數共同科目各班平均成績榮獲該年級前五名班級，則頒發獎狀鼓勵及加該班該週勤學成績依序排列為7、6、5、４、３分。

(2)各專業科目平均成績榮獲該科第一名班級，則頒發獎狀鼓勵。若該科只有一班，平均成績達80分以上，則頒發獎狀鼓勵。

附註：

1.團體獎入圍班級之導師及指導教師，為鼓勵其教學及領導有方，人事敘獎嘉獎乙次。

2.各科週考及技能考成績列入平時測驗成績。

樹德家商進修部
校內各類獎助學金申請辦法

105.11.04 獎學金會議通過

一、目的：為鼓勵學生努力向學，培養高尚品德，鑽研職業技能，獎助清寒完成學業。

二、對象：凡進修部前學期各項成績達到規定標準或家境確實清寒者，均可申請。

三、申請標準：

編號	申請獎項	審查資格	獎金
一	智育獎學金	1.每班取前三名。(*) 2.智育成績 80 分以上者，德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。 **＊各班人數不足 10 人以合班併計，各班人數 20 人以下取 1 名、21人~30人以下取2名、超　過31人以上取3名。(含合班)**	第一名 2000 元 第二名 1800 元 第三名1600元
二	德育獎學金	1.獎勵最多者、德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。 2.智育成績 65 分以上者。 **3.25人以上每班1人。(含合班)，另合班人數在24人以下，且班上無人符合智育獎學金資格者，得以德育獎學金1名申請之**	每名 1500 元
三	群育獎學金	1.在班級服務熱心，友愛同學，愛護團體足堪表率者。 2.智育 60 分，德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。 **3.25人以上每班1人。(含合班)**	**每名 1000 元**
四	幹部(服務)獎學金	1.由各年級負責教官及護理老師共同推薦熱心服務、品學兼優的幹部。 2.智育60分、德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，德行評量 獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無	每名 1500 元

		記過處分。	
五	**力學孝行獎學金**	1.鄉、鎮、區公所列冊低收入戶。 2.父母已故或父母之一已故，家庭負擔加重者。 3.父母年老殘疾，無工作能力，家庭負擔加重者。 4.子女眾多致無能力繳納學費，家庭負擔加重者。 5.家庭發生變故，有具體事實者。 6.智育 60 分、德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。 7.每班不超過 3 人 **8.具有孝順具體事實，經導師推薦。(原孝順獎學金合併)** **9.25人以上每至少班1人(含合班)。另合班人數在24人以下，有具體事實且符合資格者，可提出申請，經獎學金會議決議後再決定。**	**每名 1500 元**
六	奮志獎學金	1.領有身心障礙手冊者、勤學向上、品行端正者。 **2.智育60分、德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。**	每名 1500 元
七	長春獎學金	1.年齡較大者(30 歲以上)、勤學向上、品行端正者。 2.智育 60 分、德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。 3.凡轉插班生，不得申請此款項。【需讀滿一學期後方可申請】 4.如資格符合智育、服務獎學金者，得合併申請。	**每名 2200 元**
八	**新住民獎學金**	**1.凡學生本人符合外籍身分者或新住民之子女(父母其中一人為外籍者)，檢附相關證明文件，得予以申請。【離婚或喪偶者可提出戶籍謄本證明，予以採計】** **2.智育 60 分、德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。**	**每名 1000 元**
九	**原住民獎學金**	**1.凡學生本人符合原住民身分者，檢附相關文件(身分證影本)，得予以申請。** **2.智育 60 分、德行評量獎懲功過相抵累**	**每名 1000 元**

		計嘉獎一次以上，且無記過處分。	
十	楊美惠女士獎學金	1.智育成績分以 70 上者，德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。 2.全校進修部一名	每名 1500 元
十一	曾孟雀女士獎學金	1.智育成績以 70 分以上者，德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。 2.持有清寒證明者(限美容科學生名額 1 名。) **＊第一學期高三美容科，第二學期高二美容科**	每名 1500 元
十二	教職員工獎學金	1.凡本校專任教職員工之子女，智育 65 分，德群育 85 分以上者。	每名 1500 元
十三	嚴家立先生獎學金	1.智育成績以 85 分以上者，德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。（高三：一名）	每名 1500 元
十四	黃淑英女士獎學金	1.智育成績以 85 分以上者，德行評量獎懲功過相抵累計嘉獎一次以上，且無記過處分。（高二：一名）	每名 1500 元
十五	勤學獎學金	1.凡全學期無任何缺曠(含事、病假)、遲到紀錄者，在校表現良好者。 2.功過相抵前無記過以上之處分。 3.凡符合資格者，可獨立申請。	每名 1500 元

四、學業成績同分者以國文、英文、數學評比入選者。

五、**每位符合資格同學僅限擇優申請一項獎學金。(不得重複請領)**

六、請按各類獎學金標準及名額提出申請，若有特例同學得另案簽呈申請之。

七、凡申請學校獎助學金，需經學校獎助學金評審會評審，合格後頒發。

八、本辦法由105.11.04行政會議通過，自105學年度第二學期起實施，如有未盡事宜需經獎助學金評審會修正之。

備註：凡經審查會議檢核未通過者只能從缺，不可任意調至各項申請獎項。

高雄市樹德家商進修部學生服裝規則

106.08.04行政會議通過

一、本校進修部學生在校內外，均須按照規定服裝穿著，以求整齊劃一並資識別。

二、本校進修部學生服裝分為男、女二種，茲分別規定之，其標準式樣如左：

女生：校服式樣

l.上衣：粉紅色襯衫領長(短)袖上衣，如天冷可加穿冬季紫色運動外套。

2.下服：著藍色長褲。

3.鞋：皮鞋或球鞋。

4.外套：(運動外套、四件式、長短袖上衣、長褲、外套)

5.學號繡製規定：校名、年級槓、學號、班級代表請繡紅色。進修、科別代字請繡藍色。

運動服裝在校徽上方繡上校名、年級槓、科別代字、學號。

男生：校服樣式

l.上衣：白底藍條長(短)袖襯衣。如遇天冷可著深紫色運動外套。

2.下服：深藍色西褲。

3.鞋：皮鞋或球鞋。

4.外套：紫色運動外套(左胸口袋須繡上校徽)。

5.學號繡製規定：校名、年級槓、學號、班級代表、姓名請繡藍色。進修、科別代字請繡紅色。

運動服裝在校徽上方繡上校名、年級槓、科別代字、學號，左邊繡上班級代號、姓名。

右胸前(與左胸口袋上方等高)
請繡 **進　修**
班級代號

左胸口袋上方請繡校名
年級楨、學號
科別代字(格式如下方所示)

女生



樹德家商

科別代字	1	0	6	0	0	0	0

資餐觀美

一、襯衫
校名、年級楨、學號、班級代號，請繡**紅色**
進修、科別代字請繡**藍色(女生不繡姓名)**
二、女生制服及制服外套只繡**學號**即可。

左胸請繡校名、年級楨
科別代字、學號
(格式如下方所示)

女生



樹德家商

科別代字	1	0	6	0	0	0	0

資餐觀美

一、T恤
校名、年級楨、學號，請繡**紅色**
科別代字請繡**藍色(女生不繡姓名)**
二、運動服外套只繡**學號**即可。

右胸前(與左胸口袋上方等高)
請繡 進　修
　　班級代號
　　姓　名

左胸口袋上方請繡校名
年級槓、學號
科別代字(格式如下方所示)

男生



樹德家商

科別代字	1	0	6	0	0	0	0

資餐觀美

一、襯衫
校名、年級槓、學號、班級代號、姓名，請繡**藍色**
進修、科別代字請繡**紅色**
二、男生制服及制服外套只繡**學號**及**姓名**即可。

右胸前
請繡 **班級代號**
　　姓　名

左胸請繡校名、年級槓
科別代字、學號
(格式如下方所示)

男生



樹德家商

科別代字	1	0	6	0	0	0	0

資餐觀美

一、T恤
校名、年級槓、學號、班級代號、姓名，請繡**藍色**
科別代字請繡**紅色**
二、運動服外套只繡**學號**及**姓名**即可。

學校各處室電話一覽表

校長室(０７)３８４２３９４

教務處(０７)３８７０３３８

學務處(０７)３８７４０５６

校安中心(０７)８６２７９０２

總務處(０７)３８１４４２７

實習處(０７)３９６３８１３

主秘室(０７)３８５４１８７

輔導處(０７)３８５４６７１

人事室(０７)３８７６６２４

圖書館(０７)８６２７８９８

進修部(０７)３８６９１６２

資訊室(０７)３８７１４５５

會計室(０７)３８７６６２４