

創校理念——

愛的教育為宗旨

自立自主的人格

學問技能的活用

模範國民的造就

三信紀念歌

林瓊瑤 選曲
陳亮谷 作詞



啊 美 麗 的 陽 光 普 照 天 地 看 呀
喔 微 微 的 南 風 吹 薰 天 地 看 呀

晴 空 映 出 了 我 校 今 天 我 來 自 天 涯
綺 麗 堂 堂 的 我 校 明 天 我 就 要 飛 奔

海 角 同 學 們 我 們 緊 緊 緊 在 一 起 讓 我
前 程 同 學 們 我 們 一 定 會 在 一 起 讓 我

讚 美 三 信 讓 我 高 唱 三 信 胸 膛 充 滿 著 希
讚 美 三 信 讓 我 高 唱 三 信 前 途 充 滿 著 光

望 明 那 悠 遠 的 鐘 聲 響 徹 我 心 怎 麼
那 和 藹 的 呼 聲 勾 住 我 心 怎 麼

不 叫 我 懷 念
不 叫 我 回 首

三信家商各處室電話一覽表

總機：(07)7517171(代表號)

校長室：轉 1202.1204

校長室秘書：轉 1202.1204

傳 真：7113202

教務處：轉 1112~1114

教務主任：轉 1112

註冊組：轉 1113

教學組：轉 1114

設備組：轉 1114

國際教育組：轉 2606

招生中心：轉 2218.2213.2759

宣導組：轉 2218

就業技藝組：轉 2213

生涯發展組：轉 2759

傳 真：7137279

學務處：1121.1123~1125

學務主任：轉 1125

訓育組：轉 1124

生輔組：轉 1121

體衛組：轉 1123

傳 真：7137029

專 線：7134057

總務處：轉 1100~1103.1800

總務主任：轉 1100

庶務組：轉 1101

出納組：轉 1102

經營組：轉 1103

幹事：轉 1800

傳 真：7252703

輔導室：轉 1302.1304.1305

輔導室主任：轉 1305

輔導資料組：轉 1302

特教組：轉 1304

傳 真：7160316

輔導室專線：7244283

(特教組專線)：7160316

實習處：轉 2869

實習處主任：轉 2869

實習產學組：轉 2869

傳 真：7164904

專 線：9630519.9630522

餐旅群主任：轉 2812

設計群主任：轉 2735

家政群主任：轉 2774

外語群主任：轉 2606

商管群主任：轉 2123

照服科主任：轉 2669

實習商店：轉 2820

實習餐廳：轉 2819

餐廳傳真：7243661

圖資處：轉 1300~1301

圖資處主任：轉 1300

圖資組：轉 1301

專 線：7211305

圖書館：轉 1501

國際事務處：轉 2666.2555

國際事務主任：轉 2666

國際事務副主任：轉 2555

人事室：轉 1205

人事主任：轉 1205

人事管理組：轉 1205

傳 真：7242541

會計室：轉 1208

會計主任：轉 1208

會計助理員：轉 1208

傳 真：7242541

進修部：轉 1115

進修部主任：1115

教務組：1115

學務組：1115

傳 真：7137279

董事長室：轉 1200

三信家商學生手冊目錄

一、三信家商學生學習評量辦法補充規定 修正	1
二、三信家商建置學生學習歷程檔案作業 補充規定.....	14
三、高雄市三信家商考試試場規則及違規 處理辦法.....	21
四、三信家商114學年度科技校院繁星計畫 校內推薦甄選遴選辦法.....	25
五、高級中等以上學校學生就學貸款辦法	38
六、三信家商班級代表聯合會組織章程...	49
七、三信家商學生班會組織規則及活動須 知.....	53
八、三信家商學生服務大隊編組實施要點	60
九、三信家商教師輔導與管教學生辦法...	68
十、三信家商學生生活教育競賽實施辦法	86
十一、三信家商學生生活規範.....	94
十二、高雄市三信家商學生獎懲規定實施 細則	113

十三、三信家商學生獎懲委員會組織章程	131
十四、三信家商學生輔導銷過實施辦法…	137
十五、高級中等學校學生申訴及再申訴評 議委員會組織及運作辦法……………	144
十六、三信家商114學年度政府各項學雜 費補助一覽表……………	165
十七、三信家商性別平等教育委員會設置 要點……………	166
十八、三信家商性別平等教育實施規定 ……………	170
十九、高雄市私立三信高級家事商業職業 校園性別事件防治規定……………	172
二十、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通 報及調查處理程序參考流程圖……	190

一、高雄市私立三信高級家事商業職業學校學生學習評量辦法補充規定

103年7月31日校務會議通過
105年9月5日校務會議修訂通過
108年8月30日校務會議修訂通過
111年1月20日校務會議通過

壹、總則

- 一、依據教育部103年1月8日臺教授國部字第1020127904A號令「高級中等學校學生學習評量辦法」，訂定本校學生學習評量辦法補充規定。
- 二、依據教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令「高級中等學校學生學習評量辦法」，修定本校學生學習評量辦法補充規定。
- 三、本補充規定未盡事宜，依相關法令規定辦理。
- 四、學校學生學習評量包括學業成績評量及德行評量。
- 五、學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述，以一百分為滿分，六十分為及格。惟特殊身份學生另有規定者，依其規定。身心障礙學生之學業評量，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評量之。

六、德行評量：依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

貳、學業成績評量

- 一、學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。多元評量方式如下：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、檔案評量及其他適當之方式辦理。
- 二、學業成績每一科目之定期考查次數、考查時間、考查方法、佔分比率，由各教學研究會議於學期開學前決定之，並在開學後兩週內由教務處公佈；任課教師得於學期內，依公佈規定自行考查。
- 三、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。
- 四、學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，由任課教師自行補行考試或採其它方式評量之。惟因公、重病住院、直系血親尊親屬喪亡或不可抗力之偶發事件等，依實得成績登錄；非前述假別，未達及格基準者成績核實計算，餘以及格登錄。

五、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。學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

六、學業成績以一百為滿分，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。

(五)身心障礙學生之學業成績評量，應
依特殊教育法相關規定辦理。

七、學生學期學業成績達各款所定及格基準
之科目，授予學分。未達及格基準之科
目，得予補考一次，其補考所得之成績
，達及格基準者，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各
款所定及格基準之科目，該學年度各學
期均授予學分；其各學期成績仍應以該
學期實得分數登錄。

八、學生於修業期限內，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。課程綱要規定應修
習之部定及校定必修科目，均應修習，
未修習者，應補修。學校辦理重修、補
修之方式，依專班辦理、自學輔導或隨

班修讀辦理之。

九、學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達各款所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- (一)重修：達各款所定及格基準者，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。

十、學生缺課除經學校依請假規定核准給假外，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

十一、學校為協助學生取得畢業應修學分數，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。

參、德行評量

一、本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法第二十一條至二十六條、本校教師輔導與管教學生實施要點、本校學生獎懲標準實施細則訂定之。

二、德行評量包括德育與群育，旨在考察學生修己善群的美德，其重點為肯定自己、珍惜生命、負責任、重榮譽、勤勉力學、謙恭有禮、樂觀進取、誠實守信、團隊合作、服務學習等，考查依學生行為事實綜合評量，不評定等第及分數。

三、學生德行評量：依行為事實綜合評量，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。

四、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錄。

(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。

五、學生出缺席考勤依下列各款標準處理

(一)學生請假規定由本校學生生活規範之請假標準辦理。

(二)學生缺課未經學校依請假規定核給假者，為曠課。

(三)學期內曠課達四十二節課以上者，應提報學生事務會議審議。

六、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)榮譽狀。○

(二)懲罰：

1.警告。○

2.小過。○

3.大過。○

4.家長帶回管教。○

七、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、輔導轉學之依據。學期累滿三大功或學年累滿五大功，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。

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

九、德行評量以學期為單位，由導師依本要點第三項各款規定，參考各科任課教師、社團老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、輔轉之依據。

十、各學期德行評量結果，依下列規定：

(一)記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，得予相關輔導，高三下則給予修業證書；另高三下累計達三大過以上或曠課達四十二節課者，得參加暑假行善銷過，俟時數補足及功過累計達三大過以下後，發予畢業證書。

(二)獎懲功過相抵後，累積滿三大過，經提學生事務相關會議審議，得以適性輔導及其他適性教育處置之依據。

十一、學期末經學生事務相關會議審議裁定為適性輔導學生者，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。

十二、重、補修學生及延修學生德行評量，依修課情形並參照一般學生之相關規定處理。

十三、學生除公假外，缺、曠課節數（含事假、病假、喪假、生理假、產婉假等）達全學期教學總節數1/2以上者，經提學生事務會議討論後，應依學生獎懲規定與相關程序適性輔導及安置，以達積極正向協助、教育、輔導學生之目的，以積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

十四、高三第二學期學生之德行評量達本實施要點第十條規定或與上學期功過相抵後累計滿三大過者，經提學生事務會議審議，呈報校長核定後，考核不及格者依高級中學(職業學校)學生成績考查辦法第21條規定，發給修業證明書。

十五、依本要點第五、六、七條各考查事項，學務處及輔導中心應另行訂定下列考查或實施細則（含標準、表冊），提校務會議審查，並呈校長核定後實施。

（一）教師輔導與管教學生辦法。

（二）學生獎懲標準實施細則。

（三）學生輔導銷過實施辦法。

（四）處理學生申訴案件實施細則。

（五）其他考查事項。

肆、成績結果之處理

一、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，第二學期得酌予減修學分。

二、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以上者，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。

三、重讀成績計算：

(一)學生成績以重讀之實得學分登錄。

(二)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，學校准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

(三)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。

四、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一)修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件，且修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過者，准予畢業，並發給畢業證書。

(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，而未能符合前款規定者，發給修業證明。

五、修業期限依高級中等教育第四十二條規定，修業年限三年，學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長修業年限，至多二年。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。

六、學生及其家長或監護人對成績考查如有疑義時，得向學校提出申請覆查。

七、學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中應包括各項成績外，並記載學生獎懲、出缺席記錄。

伍、附則

一、本學習評量辦法補充規定自108年9月1日起施行。

二、本學習評量辦法補充規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

二、高雄市三信家商建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年6月13日行政會議通過
中華民國107年7月2日校務會議通過
中華民國108年8月30日校務會議修訂通過
中華民國109年11月3日工作小組會議修訂通過
中華民國110年10月19日工作小組會議修訂通過
中華民國111年1月20日校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責推動學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導室主任、圖資處主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表及學生代表各一人；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 四、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。(如附件一)
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
- 五、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每

學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。

前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

六、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處及圖資處負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理，檢核表如附件二。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

(一)基本資料：

1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部教務組登錄。

(二)自傳：學生自我介紹及學習計畫，由學生自行登錄。

(三)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處教學組及註冊組、進修部教務組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(四)課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多12件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

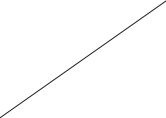
(五)多元表現：學生於規定時間內上傳

1. 校內外多元表現，由學生登錄，每學年至多10項。

2. 檢定證照及參賽經歷等資料由主辦單位提供，並由學生自行登錄。

七、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，檢核表如附件三，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。登錄與檢核每學期至少一次，並以學生在學期間之資料為限。彙整上述學生學習歷程檔案平臺登錄單位如下表

項目	登錄	件數上限	大學採認
(一)基本資料	各處室、學生		
(二)自傳	學生、輔導老師		
(三)修課紀錄	教務處		
(四)修課成績	授課教師		
(五)課程學習成果	學生、授課教師(認證)	每學年 6 件，X3 學年 =18 件	6 件
(六)多元表現	學生	每學年 10 項，X3 學年 =30 項	10 項

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處訓育組、進修部教務組完成校內幹部經歷提交。

4. 由教務處註冊組、進修部教務組完

成多元表現提交。

- (三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部教務組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

八、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

- (一)宣導說明：由教務處向教職員及輔導室向學生、家長說明辦理，每學年至少一場次。

- (二)系統操作訓練：由教務處向教職員及輔導室向學生說明辦理，每學年至少一場次。

- (三)專業研習：由教務處、進修部向教職員及輔導室向學生、家長辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十、成效評核及獎勵：

- (一)學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理與登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

- (二)教師參與學生學習歷程檔案競賽評比者，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十一、本補充規定經校務會議通過後由校長公告實施，其修正時亦同。：

學生學習歷程檔案工作小組任務自我檢核參考表

自我檢核表(一)：會議、宣導及教育訓練

項次	項目及內容	任務分工(建議)		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	補充規定修訂	陳麗玲	執行秘書	110/10		110/10/19	☒ 是 ☐ 否	須檢視規定落實狀況
2	工作小組會議	陳麗玲	執行秘書	110/10		110/10/19	☒ 是 ☐ 否	須檢視工作進度及成效
3	行政系統操作訓練： 權限設定/資料維護管理/提交	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	110/08 (日進併辦)		110/08/11 110/08/12	☒ 是 ☐ 否	雄商辦理研習
4	學生系統操作訓練： 資料檢視/上傳/勾選/匯出	張美瑛 謝華雲	輔導室 (進修部)	110/10 110/09		110/10/29 110/09/11	☒ 是 ☐ 否	安排至電腦教師指導操作方式
5	教師系統操作訓練： 資料檢視/認證/匯出/課諮紀錄登錄	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	110/08 110/10 (日進併辦)		110/08/31 110/10/14	☒ 是 ☐ 否	
6	宣導說明：學生	張美瑛 謝華雲	輔導室 (進修部)	110/10 110/09		110/10/29 110/09/03	☒ 是 ☐ 否	
7	教師宣導及研習： 學習歷程與學習準備建議方向	陳麗玲	課諮師	110/08		110/08/24	☒ 是 ☐ 否	
8	宣導說明：家長	張美瑛 陳瑜賢	輔導室 (進修部)	110/09 110/09		110/09/11 110/10/29	☒ 是 ☐ 否	1. 可結合親師座談會辦理 2. 家長會會議

自我檢核表(二)：系統維護、資料登錄及上傳

項次	項目及內容	任務分工(建議)		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	學校平臺管理維護	謝華雲	教務處 (進修部)	110/09 111/02		110/09/01 111/02/01	☒ 是 ☐ 否	110-1 110-2
2	學生基本資料介接	謝華雲	教務處 (進修部)	110/09 111/03		110/09/30 111/03/10	☒ 是 ☐ 否	110-1 110-2
3	學生基本資料檢核	謝華雲	教務處 (進修部)	110/09 111/02		110/09/30 111/03/10	☒ 是 ☐ 否	110-1 110-2
4	開課(修課)資料檢核	林彥呈 謝華雲	教務處 (進修部)	110/09 111/02		110/09/30 111/03/10	☒ 是 ☐ 否	110-1 110-2
5	幹部紀錄登錄及維護	謝淑梅 陳瑜賢	學務處 (進修部)	110/10 111/04		110/10/19 111/04/29	☒ 是 ☐ 否	110-1 110-2
6	幹部紀錄檢核	謝淑梅 陳瑜賢	學務處 (進修部)	110/10 111/04		110/10/19 111/04/29	☒ 是 ☐ 否	110-1 110-2
7	學生上傳課程學習成果	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	110/10 110/12 111/05 111/05		110/10/15 110/12/24 111/05/06 111/05/20	☒ 是 ☐ 否	109 學年 110-1 110 高三 110 學年
8	任課教師認證	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	110/10 110/12 111/05 111/05		110/10/15 110/12/31 111/05/13 111/05/27	☒ 是 ☐ 否	109 學年 110-1 110 高三 110 學年
9	了解課程學習成果 上傳狀況	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	110/10 110/12 111/05 111/05		110/09/30 110/12/24 111/05/06 111/05/20	☒ 是 ☐ 否	109 學年 110-1 110 高三 110 學年
10	學生上傳多元表現	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	110/10 111/05 111/05		110/10/15 111/05/06 110/05/20	☒ 是 ☐ 否	109 學年 110 高三 110 學年
11	了解多元表現上傳狀況	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	110/10 111/05 111/05		110/09/30 111/05/06 111/05/20	☒ 是 ☐ 否	109 學年 110 高三 110 學年
12	課程諮詢紀錄登錄	陳麗玲	課諮師	110/08 ~ 111/06		111/01/19 、 111/06/30	☐ 是 ☐ 否	110-1 110-2
13	檢核課程諮詢紀錄 是否完整登錄	陳麗玲 謝華雲	教務處 (進修部)	111/01 111/07		111/01/20 111/07/01	☐ 是 ☐ 否	110-1 110-2

自我檢核表(三)：提交作業及收訖明確確認

項次	項目及內容	任務分工(建議)		辦理期程 (年/月)	國教署 公告期程	自我檢核		備註/建議
		負責人	工作小組			預定完成	達成	
1	學生勾選課程學習成果及多元表現	陳麗玲	教務處 (進修部)	113/10 114/05 114/05		113/10/15 114/05/06 114/05/20	☒ 是 ☐ 否	109 學年 110 高三 110 學年
2	輔導課程學習成果及多元表現勾選	陳麗玲	教務處 (進修部)	113/09 114/05 114/05		113/09/30 114/05/06 114/05/20	☒ 是 ☐ 否	109 學年 110 高三 110 學年
3	提交課程學習成果及多元表現	陳麗玲	教務處 (進修部)	113/10 114/05 114/07		113/10/15 114/05/20 114/07/31	☒ 是 ☐ 否	109 學年 110 高三 110 學年
4	學生課程學習成果及多元表現收訖明確確認	謝華雲	教務處 (進修部)	113/10 114/05 114/07		113/10/15 114/05/20 114/07/31	☒ 是 ☐ 否	109 學年 110 高三 110 學年
5	提交學生基本資料、修課紀錄	陳麗玲 謝淑梅 謝華雲	教務處 學務處 (進修部)	114/01 114/05 114/07		114/01/03 114/05/20 114/07/31	☐ 是 ☐ 否	110-1 110 高三 110-2
6	學生基本資料、修課紀錄收訖明確確認	陳麗玲 謝淑梅 謝華雲	教務處 學務處 (進修部)	114/01 114/05 114/07		114/01/31 114/05/20 114/07/31	☐ 是 ☐ 否	110-1 110 高三 110-2

三、高雄市三信家商考試試場規則及違規處理辦法

中華民國111年1月20日校務會議通過

一、三信家商(以下簡稱本校)學生參加考試時，必須遵守「高雄市三信家商考試試場規則及違規處理辦法」(以下簡稱本法)之規定。

二、考試前：

- (一)學生參加本校舉辦之任何考試(如段考、模擬考、檢定考、補考等)，需穿著校服以符合服儀規範。惟參加補考者應攜帶學生證正本，否則視同違反考場規則，不得入場參與考試。
- (二)各班班長需在黑板上註明考試科目、時間、應到人數、實到人數及缺考人數。
- (三)考試期間請同學將書包及抽屜內物品清空並放置於教室後方，並將全班課桌之抽屜轉向前方，且只能攜帶考試用具入內，以維護考試之公平性。
- (四)考試期間需關閉手機，置放於教室前後或交由導師統一管理，不得將任何3C設備攜入考場座位，違規者除依校規處分外，該科目成績以零分計算。
- (五)考試文具需自備，不得在考場內向他人借用；非考試必需之物品，不得攜入試場，且應整齊放置於教室外走廊。

三、考試時：

- (一)日間部每節考試鐘響10分鐘後不能進入教室，且必須考滿30分鐘後，始可繳卷。
- (二)進修部除第一節考試鐘響20分鐘後不能進入教室外，第二節起每節鐘響5分鐘後不得入場，並應於室外安靜自修。
- (三)繳卷後，請於原班級外走廊休息，待全班繳卷後方可進入教室。
- (四)答案卷需確實寫上班級、座號、姓名，違者扣分。
- (五)答案卷與作文卷需用藍色或黑色筆書寫，違者以零分計算。
- (六)考試時如有任何舞弊行為（包含協助作弊、使用手機）經查證屬實，該科成績以零分計算並依校規處分。

四、交卷規定：

- (一)日間部滿40分鐘、進修部滿35分鐘後，始可繳卷。
- (二)考試結束鈴響時，學生若仍未停筆並交出答案卷，該項成績酌以扣分，須待監考老師點收完並宣佈下課後，始可離開教室。
- (三)學生於收卷時未將試卷當場繳交而後補交者，該科分數以零分計算。

五、考試時必須遵守考試規則，服從監考老師之指揮及監督。如有下列情事者，由監考

- 老師或該班導師簽處，送交教務處(進修部)移送學務處，依校規處分之。
- (一)未依座位表入座。
 - (二)攜帶手機進入考場者。
 - (三)手機未關機狀態下帶入考場，被監考老師發現(不論原因為手機震動、來電、鬧鐘、簡訊提示音或查看時間等)
 - (四)故意作聲或誦讀自己的答案或交換試卷、傳遞答案者。
 - (五)夾帶、偷看書籍與蓄意舞弊及偷看他人試卷或以答案示人者。
 - (六)考試期間喧嘩、互相交談或左顧右盼。
 - (七)桌面或文具上留有字跡，且與該科考試內容相關。
 - (八)冒名頂替或請人代考。
 - (九)使用任何3C設備從事舞弊行為。
 - (十)交卷後於走廊、樓梯口喧嘩、逗留，屢勸不聽者。
 - (十一)未於規定時間交卷。
 - (十二)其他舞弊行為者。

六、補考事宜：

- (一)考試期間僅「公假」、「重病」或「不可抗力」之因素，並提出有效之證明(如公假證明或醫生診斷書)，否則一律不予補考。
- (二)承上，因公、重病住院、直系血親尊親屬喪亡或不可抗力之偶發事件等，依實得成績登錄；非前述假別，未達

及格基準者成績核實計算，餘以及格登錄。

(三)若有特殊情形需先告知導師及教務處（進修部）。

(四)無故缺考者，不予補考，缺考成績以零分計算。

(五)未依規定參與補考者，缺考成績以零分計算。

七、學期補考：

(一)穿著校服始得入場補考並將學生證或相關證明身分文件放在書桌右（左）上角，以利監考教師檢驗。

(二)應試規則同本法一至六項之規定。

八、其他未盡事宜，依「三信家商學生學習評量辦法補充規定」及「三信家商進修部學生學習評量辦法」而定，本法經校務會議通過後由校長公告實施，其修正時亦同。

四、三信家商114學年度科技校院繁星 計畫校內推薦甄選遴選辦法

一、主旨：本校為遴選應屆畢業生，參加科技校院繁星計畫推薦甄選入學，特成立推薦甄選委員會，並訂定遴選辦法。

二、推薦甄選委員會組織

(一)校長為推薦甄選委員會主任委員，
下設執行主任一名(教務主任兼)，
負責會議之召集與監督推薦甄選作業之進行。

(二)推薦甄選委員會之成員，包括：校長、教務主任、輔導室主任、圖資處主任、註冊組長、教學組長、設備組長、輔導組長各群科主任(5人)及高三導師代表共計13人。

三、推薦甄選委員會職責

(一)訂定推薦甄選的辦法(含組織、推薦甄選程序、遴選方式與記分標準)，
予以表格化，並公告於校內網頁。

(二)審查並決定推薦甄選名單。

四、推薦甄選程序

(一)辦理推薦甄選流程：

提供資料、公告合格名單、接受申請、審查資格、辦理推薦、公佈錄取名單。

(二)校內推薦甄選程序：

- 1.由教務處設備組、圖資處提供全校高三(職科，不含輪調建教、階梯建教、實用技能學程、進修部)學生，依群別不分學制，透過t-分數校正後之群名次百分比成績，採5學期學業平均(篩選出各群前3~4%之排名)，再依各群之「專業及實習科目」、「技能領域科目」及英文、國文、數學比序順序，編列成冊，參加校內遴選。
- 2.經初審篩選出的優秀學生，填妥推薦表，連同學生優良事蹟、證照檢定文件黏貼於指定用紙，放入B4信封，繳交教務處註冊組。

3.註冊組受理推薦甄選同學交來之相關資料，經彙整後，連同成績名冊及相關的證明文件由複審委員進行複審並遴選出15名同學，參加科技校院繁星計畫甄選。

4.推薦甄選準則

(1)必須符合招生簡章中之要求。

①應屆畢業生。

②成績排名在各科(組)前30%。

③全程均就讀同一學校。

④經繁星分發錄取之錄取生，無論放棄與否，一概不可參加114學年度四技二專甄選入學。

(2)必須符合校內自訂之推薦標準表之要求。

(3)推薦名單由複審委員同意後逕行核定。

(三)比序順位

1.第一大項：學業成績表現

第1比序：5學期學業平均成績之群名次百分比。

第2比序：5學期部定必修「專業及實習科目」平均成績之群名次百分比。

第3比序：5學期「技能領域科目」平均成績之群名次百分比。

2. 第二大項：基本學科表現

第4、5、6比序：其排名依序為「英文」、「國文」、及「數學」之群名次百分比為準。

3. 第三大項：特殊表現成績

第7比序：各項競賽、證照及語文能力檢定的總合成績。

第8比序：學校幹部、志工、社會服務及社團參與之總合成績。

(四)推薦人數配額訂定

說明：114學年度本校依不同學制、不同比序預計推薦人數表

(依 t-分數校正後的排名百分比總分決定彈性人數)

學制	群別		外語群	設計群	家政群	餐旅群	113.11.29 合計
	商管群	資處					
職科人數	29	24	20	59	27	83	252
合計人數	63		20	59	27	83	
按比序第一、二大 項篩選數	8~9		1~2	6~7	2~3	10~11	30
按比序第三大項 篩選數	4~5		1	3~4	3~4	3~4	1515
繁星群類 錄取的名額	534		149	254	181	306	註：不分群 246個名額

(五)成績核計方式

113學年度，以規定比序項目排名。

1.學業成績表現及基本學科表現：各群
科依比序順位篩選30名。(依各群科人
數比例)

2.特殊表現成績：依競賽、證照及語文
能力檢定總分大小順序，最後篩選15
名成為本校推薦名單。

(六)應繳資料

1.推薦表(附件3)

2.書面資料

a.5學期總平均成績單。

b. 競賽、證照、語文能力檢定、
學校幹部、志工、社會服務及
社團參與，請將證明文件影本
黏貼於相關表件上。

五、本校遴選辦法得依「114學年度科技校院
繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章」
公告後修訂。

六、本校遴選辦法經本校推薦委員會通過並
陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

七、附件

1.三信家商各群科採計之【專業及實習】
科目一覽表(附件1)

2.三信家商各群科採計之【技能領域】
科目一覽表(附件2)

3.推薦表(附件3)

4.特殊表現成績計分標準(附件4)

三信家商114學年度科技校院繁星計畫校內推薦甄選
各群科採計之【專業及實習】科目二覽表(附件1)

[illegible]

三信家商 114 學年度科技校院繁星計畫校內推薦甄選
各群科採計之【技能領域】科目一覽表(附件 2)

群別	所屬科別	專業及實習科目	
		職科	
商管群	商業經營科	門市經營實務 行銷實務 會計軟體應用 金融與證券投資實務	
	資料處理科	程式語言與設計 多媒體製作與應用 資料庫應用	
語文群	應用日文科	外語簡報實務 外語文書處理實務 日語聽解入門練習 日語聽解初階練習 日語文型練習	日語翻譯練習 日語讀解入門練習 日語讀解初階練習 日文商用書信實務
設計群	廣告設計科(平面設計)	圖文編排實習 基礎攝影實習 印刷與設計實務	
	廣告設計科(數位影音)	數位與商業攝影實習 影音製作實習	
餐旅群	餐飲管理科	中餐烹調實習 西餐烹調實習 烘焙實務	
	觀光事業科	房務實務 旅館客務實務 旅遊實務 導覽解說實務 遊程規劃實務	
家政群	美容科	美容美體實務 美髮造型實務 舞台表演實務 整體造型設計與實務	
	幼兒保育科	嬰幼兒發展照護實務 膳食與營養實務 幼兒教保活動設計與實務 家庭生活管理實務	

三信家商 114 學年度科技校院繁星計畫校內推薦甄選 推薦表

(附件 3)

班級	學號	姓名	就讀科別	電話 / 手機
(一)學業成績表現		群名次 百分比	(二)基本學科表現	群名次百分 比
1. 五學期學業平均成績			英文平均成績	
2. 五學期專業及實習科平均成績			國文平均成績	
3. 五學期技能領域科目平均成績			數學平均成績	
重要競賽成果 (簡述即可，再將文件影本黏貼於 P1 紙上)			技術士證照 (簡述即可，再將文件影本黏貼於 P2 紙上)	
語文能力檢定 (簡述即可，再將文件影本黏貼於 P2 紙上)			學校幹部、志工、社會服務及社團參與 (簡述即可，再將文件影本黏貼於 P3 紙上)	
假若你出類拔萃 獲得學校推薦， 你最喜歡就讀的 學校校系	第一志願	第二志願	第三志願	
通訊地址				
導師評語		導師簽名：_____		
輔導老師評語		輔導老師簽名：_____		
群主任評語		群主任簽名：_____		

三信家商 114 學年度科技校院繁星計畫校內推薦甄選 特殊表現成績計分標準

a.技藝技能競賽：

(附件 4)

競賽項目	名次	計分	備註
全國技能競賽 全國身心障礙者技能	第 1 名(金牌)	35	擇優 1 張 計 分
	第 2 名(銀牌)	30	
	第 3 名(銅牌)	25	
	第 4、5 名	23	
全國商(家)科技藝競賽	第 1-3 名	25	
	第 4-8 名	20	
	第 9-13 名	15	
	第 14-23 名	10	
	第 24-50 名	5	
	第 51-76 名	3	
全國技能競賽分區初賽全國學生美術比賽	第 1-3 名	15	

b.科展或創造力競賽：

全國中小學科學展覽 全國性創造力競賽 全國高職學生實務 專題製作競賽決賽	第 1 名	20	擇優 1 張 計分
	第 2 名	15	
	第 3 名	15	
	特別獎、佳作	10	

c.技術士證照：

勞委會技術士證照	乙級	15	擇優 1 張 計分
	丙級	5	

d.語文能力檢定：

語文能力檢定	C2(精通級)、C1(流利級)或複試、一級或 N1	25	擇優 1 張 計分
	C1(流利級) 初試	20	
	B2(高階級)、二級或 N2	15	
	B1(進階級)、N3	10	
	A2(基礎級)、三級或 N4	5	
	四級或 N5	3	

e.學校幹部、志工、社會服務及社團參與之證明：

採計項目	採計期間	計分標準	說明
學校幹部 *發證時間內請登錄證明 文件開立(列印)時間	累計滿 3 學期(含)以上者	50 分	
	累計滿 2 學期者, 未滿 3 學期者	40 分	
	累計滿 1 學期者, 未滿 2 學期者	25 分	
	累計不滿 1 學期者	10 分	
志工或社會服務 *班級副幹部除副班長可 採計外, 其他副班級幹 部一律不採計(班級幹部 不含小老師)。	累計 101 小時以上者	50 分	
	累計 51 至 100 小時者	40 分	
	累計 21 至 50 小時者	25 分	
	累計 1 至 20 小時者	10 分	
社團參與 *同一學期參加社團並擔 任社團幹部者, 僅就學 校幹部或社團參與採計 其中一項。	累計滿 3 學期(含)以上者	50 分	
	累計滿 2 學期者, 未滿 3 學期者	40 分	
	累計滿 1 學期者, 未滿 2 學期者	25 分	
	累計不滿 1 學期者	10 分	

三信家商 114 學年度科技校院繁星計畫校內推薦甄選

重要競賽成果證明文件黏貼用紙

P1

證明文件依序黏貼於此頁，未依規定黏貼者，不予加分

※ 若文件太大請影印縮小。

三信家商 114 學年度科技校院繁星計畫校內推薦甄選

證照/語文能力檢定 證明文件黏貼用紙

P2

證明文件依序黏貼於此頁，未依規定黏貼者，不予加分

※ 若文件太大請影印縮小(同一類級證照以 1 張為限)。

三信家商 114 學年度科技校院繁星計畫校內推薦甄選

學校幹部、志工、社會服務及社團參與證明文件黏貼用紙

P3

證明文件依序黏貼於此頁，未依規定黏貼者，不予加分

※ 若文件太大請影印縮小。

五、高級中等以上學校學生就學貸款辦法

中華民國111年01月21日臺教高通字第11112200072A號令修正

- 第 1 條 本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。
- 第 2 條 本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第 3 條 本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案，具正式學籍者：
- 一、有固定修業年限之高級中等學校及進修學校。
 - 二、無固定修業年限之專科以上進修學院(校)。
- 駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。
- 第 4 條 本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第 5 條 第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

一、學雜費：其金額為該學期實際繳納者。

二、實習費：其金額為該學期實際繳納者。

三、書籍費：其金額依該管主管機關之規定。

四、住宿費：其金額依該管主管機關之規定。

五、學生團體保險費：其金額為實際繳納者。

六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。

七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。

八、電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。受領公費之公費生，不得申請就學貸款。辦理學雜費減免或已請領教育部助學金

之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。

第 6 條 本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第 7 條 申請本貸款者，應符合下列要件之一：

一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

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

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：爲其本人之所得總額。

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

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

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

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

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應爲經直轄市、縣（市）社政主管機關核定爲低收入戶或中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

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

一、依前條第一項第一款規定申請者：

(一) 家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

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

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

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

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 9 條 學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導

講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

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

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

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

第9條之一 學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

- 第10條 申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：
- 一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
 - 二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
 - 三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
 - 四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
 - 五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。
 - 六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。
- 前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還

本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

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

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第11條 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以八次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

- 一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。
- 二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

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

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

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

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

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

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

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

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

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

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第15條 本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年一月二十六日修正發布之條文，自一百零六年二月一日施行。本辦法中華民國一百零六年七月二十六日修正發布之條文，自一百零六年八月一日施行。

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

本辦法中華民國一百零九年七月二十二日修正發布之條文，自一百零九年八月一日施行。

六、高雄市私立三信高級家事商業職業學校班聯會組織章程

105年8月26日105學年度第3次行政會議通過

一、目的：為培養學生自治能力，健全學生民主素養，發揮團隊精神及展現領導功能，服務同學。

二、功能：

- (一) 協助學校推動各項學生活動。
- (二) 落實學生民主法治教育，鼓勵同學參與各項有義意之活動，發揚校譽。
- (三) 代表學生提出班級和社團各項建議。

三、組織：

- (一) 由各班推派一名組成。
- (二) 設主席一人、副主席一人，均由班聯會選舉產生。
- (三) 班聯會下分活動、康樂、總務、文宣共四組，每組各設組長一人，由班聯會成員選舉產生，各組設組員四至八人，由各組長遴選後擔任。
- (四) 班聯會之指導老師由校長遴聘或訓育組長兼任之。
- (五) 班聯會各組活動可聘請校內老師輔導之。

四、職責：

- (一) 主席：綜理班聯會會務，召開班聯會，並協助配合學校各項活動推展。
- (二) 副主席：襄助主席推展會務，若主席無法處理職務時由其代理。
- (三) 執行秘書：協助會務策劃、推展，維護聯會榮譽，體現標竿精神。
- (四) 計畫組：配合學校行政，協助學校，依學務處指示，設計規劃各項學生活動，並協助推展。
- (五) 康樂組：執行班聯會舉辦之團康活動並負責協助學校之體育、文康活動。
- (六) 總務組：執掌班聯會事務、會計等工作。
- (七) 文宣組：執掌班聯會文書，建立檔案資料，負責班聯會紀錄，宣傳活動等。

五、選舉：

- (一) 每學期開學後由學務處召集會員開會，選舉幹部。
- (二) 組員之產生由各組組長遴選擔任之。

六、任期：班聯會幹部任期為一學年，班代表之會員資格得由該班之繼任班代表繼任。

七、辭退：班聯會幹部及組員有下列情形之一者應予辭退其職務。

（一）曠廢職責，經班聯會議決後予以退職。

（二）發生其他不可抗拒之事故，經班聯會議決或學校核准其辭退者。

八、會議：

（一）定期會議：以每學期固定召開一次為原則。

（二）臨時會議：由班聯會主席提出申請，經學務處同意或視校方行政需要，得召開臨時會。

（三）會議之召開，需經四分之三（含）以上代表與會，議決事項須經出席代表二分之一以上通過，始為通過，通過後即代表全體學生意見。

九、活動要領：

（一）班聯會各項活動不得違背校規及有關法令。

- (二) 班聯會幹部應隨時與指導老師協商各項事宜。
- (三) 幹部宜平時多探詢同學有建設性意見，提供班聯會參考。
- (四) 班聯會直屬於學務處，不得直接對外活動，校內活動亦須經指導老師督導執行。

十、獎懲：

- (一) 任職期間怠忽職守或未經班聯會議決，獨斷獨行，帳目不清等，可提請學務處予以懲戒。
- (二) 任職期間表現優秀者，由學務處簽請記功嘉獎。

十一、經費：

- (一) 由學務活動費用中補助。
- (二) 經費運用應經代表會通過及訓育組核可後支用，並建立收支帳冊，日清日結，每月送訓育組核閱；並張貼公佈。

十二、本組織章程經呈 校長核可後實施，修訂時亦同。

七、三信家商學生班會組織規則 及活動須知

第一章 組織規則

- 一、班會以培養會員自動互助合作之精神，並聯絡感情砥礪學行為目的。
- 二、班會為學校正式課程之一部分。
- 三、班會名稱應冠以校名及該班級班名。
- 四、班會以本班全體同學為會員。
- 五、班會最高機關為本班全體會員（同學）大會。
- 六、全體會員大會下設正副班長，及衛生股長、學藝股長、康樂股長、事務股長、風紀股長、輔導股長、藝文股長、環保股長、資訊股長、圖書股長，各股設正副股長各一人，以辦理班級各項事項。
- 七、班長及各股職掌分別規定如下：
 - （一）班長：
 1. 受學務處及導師之指導負責執行有關全班自治事務及學校交辦工作。
 2. 每日升降旗及各種集合時負責整隊及清查全班出席人數並確實註記出席紀錄。

- 3.上課時負責維持秩序領導全班向教師發敬禮口令「起立—敬禮—禮畢—坐下」下課時亦如此。
- 4.協助導師輔導全班同學按時清掃環境及教室。
- 5.負責全班各項自治活動之策劃並隨時將有關問題報告師長。
- 6.其他有關學校各項規定均應全力推行之。

(二) 副班長：

- 1.受學務處及導師之指導，班長之交辦，負責協助策劃並推行有關全班各項勤務與學校要求各項工作。
- 2.負責督導全班同學之儀容整潔與教室環境之清潔檢查。
- 3.各種集合時，協助班長整理全班隊伍。
- 4.擔任全班勤務公差之派遣。
- 5.在班長因故缺席時代理執行班長應負之一切職務。

(三) 衛生股長：

- 1.負責全班教室清潔與環境之整理及有關勤務之策劃。
- 2.負責檢查班級負責之區域是否整潔。

- 3.協助班長辦理有關全班自治事宜與執行上級交辦事項。

(四) 學藝股長：

- 1.隨時策劃全班文藝活動並負責全班公用圖書報紙之保管及借閱。
- 2.負責編輯本班壁報及選購圖書刊物並擔任本班新聞發佈。
- 3.鼓勵全班同學撰寫文藝稿件踴躍投稿。
- 4.填寫教室日記並負責收繳各種作業。

(五) 康樂股長：

- 1.鼓勵全班同學參加各項課外活動。
- 2.策劃全班有關聯誼會或旅遊等及舉辦各種康樂活動。
- 3.負責推行有關體育活動及全班選手之選拔事項。

(六) 風紀股長：

- 1.負責嚴格執行上級要求隨時輔導同班同學秩序及儀容之檢查。
- 2.協助班長執行全班有關風紀事宜。
- 3.隨時報導本班優劣事蹟，勉勵同學養成良好生活習慣。
- 4.擔任秩序比賽之評分。

(七) 事務股長：

1. 協助班長負責籌備自治經費、班費，並列帳以便提會報告。
2. 全力推行上級交辦工作並負責收繳班級費用。
3. 協助各股工作辦理自治經費籌措以支援各股必要之開支。

(八) 輔導股長：

1. 協助導師了解同學，做老師與同學橋樑。
2. 關心同學，遇到較嚴重與特殊情況時，視需要應轉達導師與輔導老師。
3. 協助寄發協同輔導資訊。

(九) 藝文股長：

1. 將各種藝文資訊張貼於各班的「藝文專欄」與同學分享。
2. 鼓勵並協助班上同學到圖書館借還書。
3. 負責班級畫廊、名畫的更替。
4. 負責公佈「藝文訊息」、「名曲欣賞導覽」。

(十) 環保股長：

1. 負責督導班上同學確實做好資源回收及垃圾分類。
2. 負責環保專欄張貼之工作。資料由各班同學共同或輪流蒐集。
3. 執行學務處及導師交付之各項任務。

(十一) 資訊股長：

1. 班級電腦的維護，若有問題請到資訊中心登記。
2. 使用電腦教室於上課前及下課後檢查設備數量是否正確、電腦設備若有故障並填寫電腦設備紀錄簿。
3. 下課後須關閉電腦、冷氣、電燈、最後一節課畢，並須關門窗、總電源，關閉總電源前，須檢查電腦主機、螢幕是否關閉妥當。
4. 表現優良者將於學期末記嘉獎獎勵，未盡職責者將給予適當處分。
5. 若正資訊股長未到校，副資訊股長必須代替職責。

(十二)圖書股長：

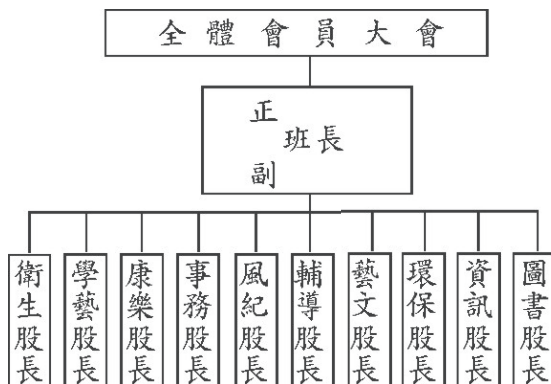
- 1.搜集好文章、小品文，請導師過目後於開學第二週至少交一篇至圖書館。
- 2.協助服務班上同學借還書，並詳填借還書單。

八、班會每星期開會一次必要時得召開臨時會議，但召開之前應報告導師及學務處，並請該班導師出席指導。

九、班會正副班長及各股長任期為一學期連選得連任。

十、班會會費由會員擔負之。

十一、班會組織系統表如圖：



十二、本規則自公佈之日起實施。

十三、本規則如有未盡事宜，隨時由學務處修改。

第二章 活動須知

- 一、班會活動範圍分爲班務活動、學藝活動、生活檢討三部份。
- 二、班會活動暫定每週一次，活動方式不限，在教室或室外舉行亦可，務期生動活潑，而不沉寂，惟會議時應注重程序，爲民權初步的實際練習，若離開教室舉行時應事先告知學務處。
- 三、班務、學藝及生活檢討部份，先由班長及各股股長工作實施及預定計畫報告。
- 四、班會活動由本班級學生輪流紀錄，由班長送導師審核蓋章後，再送交學務處核閱。

八、三信家商學生服務大隊編組 實施要點

一〇七年六月二十九日行政會議修訂通過
一一一年六月三十日行政會議修訂通過

一、目的

荐選優秀學生為同學表率，協助糾正同學生活疏失，提醒同學注意禮節，整肅儀容、守紀律、重秩序、愛護校園環境等，培養學生自律自治精神，進而能移風易俗，昌隆校譽。

二、通則

（一）服務隊成員荐選規定：

- 1.各服隊隊員於每學年初，由指導老師依任務需要，函請一年級導師推薦若干名同學充任之，任期為兩年半（高一上學期起至高三下學期止，另中隊長以上幹部延任至畢業前止），中途因故無法續任時，導師須另行推荐條件相符之同學遞補，佔服務隊總人數60%。
- 2.生輔組遴選具服務熱忱之學生擔任之，佔服務隊總人數40%。

3. 隊員荐選標準：

- (1) 具維護校譽的使命感與任勞任怨的服務熱忱。
- (2) 儀態端莊、禮節週到，足為同學表率。
- (3) 學期（年）學業總成績均達六十分以上，德行須無記小過以上紀錄者。

4. 各服務隊指導老師

- (1) 學生服務幹部總隊—生輔組長。
- (2) 禮儀服務隊—副生輔組長。
- (3) 秩序服務隊—副生輔組長

（二）服務隊幹部遴選規定：

- 1. 總隊長、副總隊長、大隊長由學務主任、生輔組長、副生輔組長選自原任各服務隊中，品學最優、服務績效最佳之中隊長以上幹部充任之，任期為一年，每年五月中旬交接。

- 2.各服務中隊長由各指導老師就其所指導的服務隊中，遴派服務績效良好，具領導能力之隊員充任之，任期為一年，每年五月中旬交接。
- 3.大隊文書二人由副生輔組長於每年元月中旬就高二年級學生中遴選，經導師同意後任命之，任期為一年，每年下學期開學前交接。

(三) 服務隊指揮幹部之職責：

1.總隊長

- (1)秉承學校規定，學務處之指導，協助推行全校學生之生活管理、秩序維護與整潔之保持。
- (2)轉達學校規定，轉呈同學反映意見。
- (3)負責各服務隊中隊長以上幹部之考核與獎懲建議。
- (4)集會或重要慶典之學生集合及會場指揮。
- (5)策訂各項任務計畫之擬訂與執行。

2. 副總隊長

- (1) 協助總隊長推展服務幹部相關事項執行。
- (2) 彙整生活教育競賽成績。
- (3) 協助集會或重要慶典之場地佈置及位置分配。
- (4) 大隊長因故缺席時，代理執行大隊長職務。
- (5) 綜整服務幹部缺曠紀錄，陳報生輔組彙整。

3. 大隊長

- (1) 秉承學校之規定，協助推行服儀、禮節及秩序。
- (2) 負責本大隊各項勤務之分配及督導。
- (3) 負責本中隊中隊長及隊員之考核及獎懲建議。
- (4) 負責生活教育競賽各單項（服儀、秩序）之核報。

(5)兼任集會或重要慶典學生集合之指揮幹部。

4.中隊長

(1)督導本中隊之禮節、服儀及秩序糾察勤務之執行。

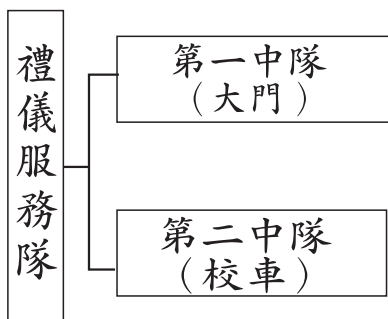
(2)負責本中隊隊員之考核。

三、各服務隊編組與任務

(一) 禮儀服務隊

1.編組：

禮儀服務隊區分2個中隊，各中隊依任務需要編制隊員 五至十二人。



2.任務

(1)協助糾正並登記同學服儀、禮節疏失。

(2)兼任定期服裝儀容檢查人員。

(3)第一中隊值勤時間每日07：40時至
08：00。

(4)第二中隊值勤時間07：40時至08：00時。

(二) 秩序服務隊

1.編組

秩序服務中隊，依任務需要編制隊員十至十五人。

2.任務

協助糾正並登記同學於晨讀、午餐（休）、重要集會時之秩序違失，並負責評分工作。

3.值勤時間

(1)每日午餐及午休時間
(12:00時至13：00時)

(2)升旗及重要集會時。

四、服務隊值勤規定

- (一) 輪值勤務之服務中隊，由中隊長於規定值勤時間前五分鐘至行政大樓玄關，集合全體隊員著裝檢查服儀，帶隊佈崗。
- (二) 服務隊員之服裝及裝備應洗燙平整、著裝後任何時間均須注意整肅儀容、端正言行、行進時抬頭挺胸、兩人以上並肩齊步，不得與他人嘻笑。
- (三) 服勤期間應本自治、自動精神，隨時糾正同學缺失，不聽勸告之學生應本公正無私精神予以舉發登記。
- (四) 為維護校園安寧，各服務隊中隊長自行調配人員編組，擔任課間校園巡邏，注意校園死角，隨時與學務處生輔組連繫。
- (五) 隊員對服務隊幹部之命令、工作分配、勤務執行，不得有任何異議，凡不服從者，由隊長簽請處分（事後得提申訴）。
- (六) 各服務隊隊員（幹部），應隨時佩帶職務牌以資識別，並加重責任心與榮譽感。

五、獎懲：

- (一) 每一學期於期中及期末，大隊幹部由學務處生輔組統一檢討議獎，中隊長（含）以下之各服務隊隊員，由各指導老師檢討優獎劣懲。

(二) 如有特殊而重大之優劣事蹟，得由學務處或各指導老師依據事實，隨時簽請獎懲。

(三) 各指導老師及學生自治幹部隨時對服務隊員實施考核，針對服勤態度不佳，經常未到遲到早退同學，視情況簽立處分，並責請導師換員。

六、獎學金：

(一) 為鼓勵優秀同學參加學生服務隊，提升隊員素質，並鼓勵各服務隊員兼顧工作（任務）與學業，特設本獎學金。

(二) 凡服務隊成員學期成績名列所屬班級前五名者，得向指導老師提出獎學金申請。（由生輔組長統一彙整呈報）

(三) 獎學金頒發標準（以所屬班級名次排序為準）

1. 第一名 獎學金1000元

2. 第二名 獎學金800元

3. 第三名 獎學金600元

4. 第四名 獎學金500元

5. 第五名 獎學金300元

七、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

九、高雄市私立三信高級家事商業職業學校教師輔導與管教學生辦法

113年3月22日校務會議通過

依據高雄市政府教育局113年2月23日高市教高字第11331027000號函辦理。

第一條 高雄市私立三信高級家事商業職業學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行爲，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行爲，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施

，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行爲。

七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行爲，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行爲。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行爲及習慣，減少學生不良行爲及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。

- 三、啓發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行爲與逐漸減少之不良行爲，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行爲而處罰其他或全體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令爲之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作爲輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條 處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行爲動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行爲、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認爲有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；

認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

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

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施。（參照附表二）

二、口頭糾正。

三、在教室內適當調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行爲。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

學生有下列行爲，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，不予處罰：

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行爲之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行爲。

教師依法令之行爲，不予處罰。

教師業務上之正當行爲，以及爲維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行爲，不予處罰。教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行爲，不予處罰。但防衛行爲過當者，得減輕或免除其處罰。教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行爲，不予處罰。但避難行爲過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所爲之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，

學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的爲之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回

管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- 一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- 二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；

其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，應同意其到場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

（一）前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

（二）猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

（三）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

（四）其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導處（室），斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關

法令處理。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行爲者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認爲違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果

正向管教措施	例示
短期與長期好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

十、三信家商學生生活教育競賽 實施辦法

中華民國93年1月15日校務會議修訂通過
中華民國109年8月31日校務會議修訂通過

一、依據：

教育部中等學校加強推行環境衛生暨生活教育實施計劃之規定，並參酌本校實際情形而訂定本辦法。

二、目的：

為啟發本校學生注意服裝、整肅儀容、遵守秩序、嚴肅紀律、愛護清潔、美化環境，以發揚勤學用功自治自強之精神，養成現代國民高尚良好之生活習慣，進而移風易俗，光隆校譽。

三、辦法：

（一）全校各年級分成下列三組：

第一組：商管群（商經、資處）、外語群（應外、日）、設計群。

第二組：家政群（幼保、美容）、餐旅群（餐飲、觀光）。含輪調班

第三組：建教群（不分年級評比）。

期末總成績結算，區分三組評比。

各組擇優錄取一至三名（每五班取優勝名次一名；不足五班仍取一名）

(二) 各年級以班（組）為比賽單位，逐日檢查，每週公佈，每兩週計算名次，並頒發優勝獎狀。

(三) 競賽項目：共分二項，每項各佔50%，另依特殊優良及違規人數（次）實施加、扣分。

1.秩序：(1)依教務處及學務處巡堂紀錄之待改善及提醒項目，每週實施評分。

(2)其它政令宣導事項未遵守者，如空堂教室電器未關閉、教室窗簾緊閉致無法巡堂等。

(3)學生觸犯獎懲辦法記小過以上大過以下者。

2.整潔：

(1)教室：門窗、玻璃、蜘蛛網、黑板、講台、地板、欄杆、走廊、抽屜、口香糖印。

(2)公共區域：果皮、紙屑、口香糖印、垃圾、枯枝葉、雜草、飲水機、公佈欄、積水及水溝等之清理。

(3)勞動服務：依學務處臨時分配。

(四) 評分標準：

1.班級秩序：（佔50%）

(1)每班以八十分為基準分、一百分為滿分，優加劣減。

(2)依教務處巡堂紀錄之待改善及提醒項目實施評分。

(3)其它政令宣導事項未遵守者，例如空堂教室電器未關閉、教室窗簾緊閉致無法巡堂等，每次扣該項目一分。

(4)學生觸犯獎懲辦法記小過者，每人每次扣該項目一分。

2.整潔評比：（佔50%）

(1)各班以八十五分為基準，優加劣減，教室及公共區域各佔50%。

(2)考試或檢定期間（含平時）若未打掃者，以七十分計算。

(3)未確實進行打掃班級，經勸導二次未改善者，再查獲即開立黃單（寒、暑假打掃增加一天）。

(五) 評分執行：

1. 秩序：

- (1) 每週由教務處提供巡堂紀錄，並將待改善及提醒項目列入扣分項目。
- (2) 學生觸犯獎懲辦法記小過以上大過以下者。

2. 整潔：

(1) 檢查時間：

下午：四時。

(2) 檢查人員：

- ① 教室及公共區域：由學務處派員生共同檢查。
- ② 勞動服務：學務處檢查。
- ③ 環保服務隊抽查。

(3)值日應注意事項：

- ① 上午八時十分以前打掃完畢，並按規定開窗。
- ② 中午十二時三十分打掃完畢。
- ③ 下課要擦黑板，並隨時維持教室、走廊的整潔。
- ④ 教室垃圾筒得隨時保持乾淨。
- ⑤ 牆上所貼字條須隨時注意清除。
- ⑥ 垃圾依規定分類，作好資源回收、廚餘回收。

(4)出席勤惰：

- ① 任課教師e化點名。
- ② 點名單。
- ③ 班級出席動態登錄表。

(六) 其他：

- 1.校外善行（必須具有下列規定之一者始屬有效）：

(1) 高雄市或其他縣市校外生活指導
委員會發佈者。

(2) 其他機關團體正式公文通知者。

(3) 報章雜誌刊登者。

除依獎懲辦法獎勵外，每次該班級
加生活教育競賽總平均二分。

2. 校外違紀（警政衛生單位或校外會來
文通知）除依獎懲辦法處分外，每人
每次扣該班級生活教育競賽總平均一
分。

3. 學生觸犯重大校規情事（記大過以上
處分者），每人每次扣該班級生活教
育競賽總分數一分。

四、獎懲：

(一) 獎勵：

1. 各年級分成下列四組：

第一組：商管群（商經、資處）、外語群（應外、日）、設計群。

第二組：家政群（幼保、美容）、餐旅群（餐飲、觀光）。

第三組：建教群（不分年級評比）

各組擇優錄取一至三名。

2. 全班期末統計名次後，每人記獎勵之種類如下，但受減分處分者不予獎勵。

(1) 第一名：第一次嘉獎、第二次以後小功。

(2) 第二名：第二次嘉獎、第三次以後小功。

(3) 第三名：第三次嘉獎、第四次以後小功。

(4) 高名次可以比照低名次計算，以便低名次之累積次數可達到獎勵標準，其比照方式，參考下例辦理。

例如：某班一學期內亞軍一次、季軍二次，均未達獎勵標準，但亞軍可比照季軍計算，則該班為季軍三次，全班記優點乙次。

- 3.各年級累積三次第一名之班級，列為榮譽班爾後各週成績列為參考，不參加評比，若成績累積兩次低於該年級該組錄取優良名次者，重新參加評比。

(二) 懲罰：每次評比各年級各組最末一名之班級請該班導師指導同學檢討改進，每累計兩次（四週）全班酌罰勞動服務。

五、本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。

六、本辦法呈請校長核定後公佈施行，修正時亦同。