

學務處各組各項辦法

一、訓育組

01. <u>雲林縣私立永年高級中學導師聘任辦法</u>	003
02. <u>雲林縣私立永年高級中學學務工作暨導師責任制實施要點</u>	005
03. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度學期幹部訓練實施計畫</u>	007
04. <u>雲林縣私立永年高級中學班級幹部職掌</u>	008
05. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度第一學期班會實施計畫</u>	010
06. <u>雲林縣私立永年高級中學社團活動實施辦法</u>	011
07. <u>雲林縣私立永年高級中學社團活動評鑑辦法</u>	014
08. <u>雲林縣私立永年高級中學優秀青年選舉辦法</u>	016
09. <u>雲林縣私立永年高級中學家長會設置辦法</u>	016
10. <u>雲林縣私立永年高級中學仁愛基金管理辦法</u>	019
11. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度學期教室佈置比賽實施要點</u>	020
12. <u>雲林縣私立永年高級中學第○○屆墨林文學暨攝影獎活動辦法</u>	021
13. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度愛心園遊會實施辦法</u>	022
14. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度畢業典禮實施計畫</u>	025
15. <u>雲林縣私立永年高級中學○○系列活動學生音樂會實施計畫</u>	029
16. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度高二大學參訪實施計畫</u>	030
17. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度高二戶外教學實施計畫</u>	031
18. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度高一新生入學訓練實施計畫</u>	032
19. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度國一新生入學訓練實施計畫</u>	037
20. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度國一戶外教學實施計畫</u>	038
21. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度國二潛能開發營實施計畫</u>	039
22. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度國三戶外教學實施計畫</u>	040
23. <u>雲林縣私立永年高級中學教育儲蓄戶執行規定</u>	041
24. <u>天主教永年高級中學愛心志工隊組織章程</u>	045

二、生輔組

25. <u>雲林縣私立永年高級中學學生兩性互動生活管理規範要點</u>	047
26. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度性別平等教育實施計畫</u>	048
27. <u>雲林縣私立永年高級中學性別平等教育委員會設置要點</u>	050
28. <u>雲林縣私立永年高級中學校園性侵害或性騷擾防治準則</u>	054
29. <u>雲林縣私立永年高級中學性侵害或性騷擾處理流程</u>	061
30. <u>雲林縣私立永年高級中學教師輔導與管教學生要點</u>	062
31. <u>雲林縣私立永年高級中學校園危機處理小組工作要點</u>	075

32. <u>雲林縣私立永年高級中學住宿生補充要點</u>	080
33. <u>雲林縣私立永年高級中學學生生活競賽實施辦法</u>	081
34. <u>雲林縣私立永年高級中學學生住宿管理辦法</u>	083
35. <u>雲林縣私立永年高級中學學生銷過實施辦法</u>	088
36. <u>雲林縣私立永年高級中學學生「攜帶違禁品」之處理規定</u>	091
37. <u>雲林縣私立永年高級中學學生獎懲委員會設置辦法</u>	092
38. <u>雲林縣私立永年高級中學學生獎懲實施要點</u>	095
39. <u>雲林縣私立永年高級中學學生請假規定</u>	101
41. <u>雲林縣私立永年高級中學學生服裝儀容規定</u>	104
42. <u>雲林縣私立永年高級中學學生宿舍管理委員會組織規則</u>	107

三、體衛組

43. <u>雲林縣私立永年高級中學運動場地使用管理要點</u>	108
44. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度永年盃羽球競賽辦法</u>	109
45. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際足壘球競賽辦法</u>	110
46. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際拔河競賽辦法</u>	111
47. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際桌球比賽辦法</u>	112
48. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際跳繩競賽辦法</u>	113
49. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際排球競賽辦法</u>	114
50. <u>雲林縣私立永年高級中學○○年班際游泳競賽辦法</u>	115
51. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度越野跑走競賽辦法</u>	116
52. <u>雲林縣私立永年高級中學○○年度班際躲避球競賽辦法</u>	117
53. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際樂樂棒球競賽辦法</u>	118
54. <u>雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際籃球競賽辦法</u>	119
55. <u>雲林縣私立永年高級中學體育委員會組織章程</u>	120
56. <u>雲林縣私立永年高級中學體育器材管理及借用辦法</u>	121
57. <u>雲林縣私立永年高級中學校園緊急傷病處理程序</u>	122
58. <u>雲林縣私立永年高級中學學生環保義工隊組織要點</u>	124

雲林縣私立永年高級中學導師聘任辦法

101 年 8 月 28 日校務會議通過實施

第一條、法源

雲林縣永年高級中學導師聘任辦法（以下簡稱本辦法），係根據

- (一)、教育部中等以上學校導師制實施辦法
- (二)、依聘書背後所附「教師約定要項」第五條
- (三)、教師法修正第十七條第九款。

第二條、目的

- (一)、落實導師責任制度，提昇導師職務之榮譽感。
- (二)、建立導師職務之任期、輪休、緩任、免任與聘任原則。
- (三)、以公平、公正、公開原則，讓全體教師共同參與。

第三條、組織

- 1. 導師聘任委員會設委員七人，學務主任、教務主任、總務主任、輔導主任、人事主任、訓育組長，家長會代表，連選得連任。
- 2. 導師聘任委員會之會議，由學務主任召開之，開會時並擔任主席。
- 3. 本會委員任期自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日。

第四條、任期

- 1. 導師之任期，原則上以帶該班三年為一任期。
- 2. 中途接班擔任導師職務者，均須帶該班直至畢業，並視為完成一任期。

第五條、導師之年資採計

導師年資以任職本校導師之年資採計。

第六條、輪休原則

- 1. 擔任導師滿一任期，且該班已畢業者，得輪休一年。
- 2. 經協商中途辭兼導師職務者，應於下一學年度擔任導師。
- 3. 兼行政職務之教師（主任、組長）卸任後比照任滿導師一任可輪休一年。
- 4. 導師與兼行政教師之年資可累計作為輪休依據。

第七條、緩任原則

- 1. 有特殊情況經導師聘任委員會審核後得緩任導師一年。
- 2. 年滿五十五歲可提出緩任申請，依年齡排序緩任編號，若學校有行政需求再依序聘任為導師。
- 3. 欲申請緩任導師之本校教師，除有特殊原因外，應於每年 6 月 20 日前主動檢具相關證明文件，送交學務處彙整之。

第八條、免任原則

符合下列條件之教師，得申請免任導師：

- 1. 領有殘障手冊。

該申請必須經導師聘任委員會審議通過、校長同意後方可免任。

第九條、聘任對象

除兼任行政教師、輪休教師、申請獲准緩任或免任之教師外，其他教師一律為導師聘任對象。（若符合導師聘任資格不足時，得由申請獲准緩任或免任之教師遴選之）

第十條、聘任原則

1. 導師之聘任，不受科目之限制，如因課程或帶班需要，教務處可依教師之第二專長排課。
2. 凡自願兼任導師且為表現優良之教師者，一律優先聘任；但自願人數超過班級總數時，仍由學務處依實際需要遴選之。
3. 符合導師聘任資格之教師人選過多時，由承辦單位依實際需求決定之。
4. 導師獲聘後，任期中須辭導師職務者，應經導師聘任委員會審議通過，方得免兼。
5. 如班級中途需更換導師，應提出具體事實，經學務處提請導師聘任委員會審議通過，校長核可後方能更換導師。

第十一條、聘任制度

1. 由學務處依據「聘任原則」，參照有關處室之意見，排定導師名單。
2. 當教務處排課作業發生困難時，得與學務處協商調整導師人選。
3. 導師聘任建議名單擬妥後，由學務處會知各有關處室、教師會後簽請校長核定聘任，並由人事室依權責核發兼職聘書。

第十二條、本校導師聘任程序如下：

1. 每年下學期 6 月 20 日以前由學務處發放兼任導師意願調查表。
2. 調查表回收後，如人數不足，所須之缺，則依本辦法第十條之規定依序排定，不得拒絕。
3. 依本辦法第六條、第七條及第八條之規定，提交輪休、緩任、免任兼任導師建議名單予導師聘任委員會審議無誤後，經校長核可後，於學期結束以前，公布於各辦公室。
4. 所有輪休或緩任名單應於事由欄中說明理由。
5. 暑假中若有新進教師符合導師資格，應先依序取代符合第七條第一款規定卻未能免除導師職務者。

第十五條、經本辦法聘任為導師之教師，如拒絕擔任，提列該學年度考績委員會審核參考。

第十六條、本辦法經校務會議通過後，陳校長核准實施，其修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學學務工作暨導師責任制實施要點

99 年 08 月 01 日導師會議修正

101 年 8 月 21 日導師會議修正

一、依據：

教師法第十七條第九款及教育部九十二年五月十六日台訓（一）字第 0920066399 號函。

二、目的：

明確職責範圍，落實導師功能，以資教師班級經營之績效參考。

三、實施要點：

- 1、以班導師為核心，推動德、智、體、群、美五育並重，均衡發展之全人教育。
- 2、以班導師扮演核心角色，建立班級教師輔導團隊，並充分運用校內外各種教學、輔導之資源，服務該班學生。
- 3、以「學生本位」為原則，以「進步」做為綜合評量學生表現之指標。
- 4、班導師應主動重於被動，積極重於消極，輔導重於管理，全力輔導每位學生。
- 5、導師應安排適當時間指導學生、舉辦座談會、討論會、親師座談會等，並將實施情形扼要記載，隨時指導、改正學生缺點，與學家長或監護人聯繫，發現學生良習有不性或其他特殊情事，須通知家長或監護人注意及協助管教學生。
- 6、導師宜適時參加輔導知能之進修或研習，以提升輔導學生之能力。
- 7、導師應以身作則，每日 07：20 前到校，規畫班級事宜。

四、工作項目

（一）每日工作

- 1、早自修、學生出缺席之清點(學生未到校，即刻通知家長)，秩序監督及課業、生活教育指導。
- 2、領導學生參加升旗、各種集會並負責清點人數。
- 3、督導查核班級環境清掃工作。
- 4、督導查核班級學生實踐生活公約。
- 5、輔導及檢查服裝儀容。
- 6、糾正學生言行及處理班級偶發事件。
- 7、批改學生聯絡簿、解答學生、家長所提問題，並聯絡任課老師
- 8、與學生共進午餐，管制學生午休。
- 9、查核班級點名簿、教室日誌。
- 10、班會時間及其他集合時，予學生精神講話、實施團體訓練。
- 11、編排學生教室座位。

（二）每學期工作

- 1、擬訂班級經營計畫，並知會家長或學生監護人。
- 2、督導班級自治幹部之選舉及班會進行。
- 3、指導編擬學生公共服務、清潔工作分配及輪值表。
- 4、帶領學生參加校內團體競賽活動，校外教學活動。
- 5、輔導學生參加社團活動。
- 6、積極鼓勵學生參加校內外各項比賽活動。
- 7、指導學生填寫各項表格。
- 8、考核、評定本班學生綜合表現成績。

(三) 一般性工作

- 1、指導學生做人處事、應對進退之道。
- 2、輔導學生養成敬業樂群、尊師重道、孝順親長之美德。
- 3、出席各種有關會議(導師會報..等)。
- 4、指導學生填寫各項表格。
- 5、執行各種有關之決議案及學校交辦、委辦事項。
- 6、實施個別談話，了解學生需求，作成記錄，以資輔導參考。
- 7、訪問學生家庭，解答、轉達學生或家長之反映意見並作成記錄。
- 8、指導學生培養優良讀書風氣。
- 9、擔任有關教務、學務之各種評量、測驗工作。
- 10、輪流擔任導護值週導護工作。
- 11、轉發各種通知單，協辦註冊事宜。
- 12、經常灌輸學生安全意識及公共道德。
- 13、注意學生問題，實施個別輔導，並建立個案資料。
- 14、掌握本班學生動態，嚴格審查學生請假事實。三日不到校即通知學務處及輔導處。
- 15、簽註學生獎懲意見，凡學生獎懲案件必經導師簽署意見後處理。
- 16、隨時灌輸生命、人權、法治、兩性平等及交通安全教育，宣導有關政令。
- 17、不定期實施班級安全、設備檢查(不良讀物及危險物品)。
- 18、擔任有關重要慶典活動與集會之領隊。
- 19、隨時注意學生思想性向之發展，習慣、嗜好之形成，並即時矯正、輔導。
- 20、督導學生確實妥善保管班級財產，並能愛惜公物，培養學生良好的公德心。
- 21、宣導節約能源政策，督導學生確實做到節約用水、用電。
- 22、依據本校緊急應變計畫，配合防火、防震、防災之需要，督導學生嚴格執行，以維護學生安全及校園安全。
- 23、班導師應指導該班垃圾分類、資源回收、垃圾減量及生態保育等活動。

五、本辦法由導師會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度學期幹部訓練實施計畫

101 年 08 月 29 日行政會議修正

102 年 07 月 28 日行政會議修正

一、目的：健全班級組織，增進班級幹部領導能力，加強幹部職責

之認知，使幹部能在各班級中發揮其領導功能。

二、時間：○○年○月○日（星期○）。

三、組訓工作及地點分配

幹部名稱	訓練地點	組訓負責人	備註
班長	活動中心	學務主任	本次幹部訓練將製作幹部注意事項手冊，請各組訓負責人將要給幹部的注意事項書面資料於9/1前寄至 e-mail 給訓育組長，謝謝!!
副班長	軍訓教室	生輔組長	
風紀股長			
學藝股長	音樂教室	教學組長	
康樂股長	倫理教室	體育組長	
衛生股長	餐廳	衛生組長	
事務股長	活動中心	庶務組長	
心輔股長	團體諮商室	輔導主任	
圖書股長	圖書館	圖書館主任	

四、參加班級：全校各班正、副幹部全部參加。

五、訓練流程：

時 間	內 容	參 加 工 作 人 員	地 點
0725~0740	開訓典禮、校長精神講話	校長及各處室相關業務人員	活動中心
0740~0810	各組業務內容說明	各處室相關業務人員	各分配地點
0810	結束		

六、各班幹部必須參加，不得無故缺席。

七、本計畫由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學班級幹部職掌

99 年 09 月 02 日導師會議修正

102 年 06 月 25 日導師會議修正

班長

1. 為全班同學之表率，主持班務、督導班級幹部，負責班風成敗之全責。
2. 各種集會負責隊伍指揮、秩序維持及人數清查。
3. 上下課發口令向老師敬禮及問好。
4. 出席幹部會議，執行各處室交辦事項，傳達命令指示。
5. 班級一般狀況及特殊事件或意見之報告及反映。

副班長

1. 代理班長職務，協助班長處理全班事務。
2. 各種作業之收繳及呈閱。
3. 每日 8：00 以前至學務處填寫「學生缺曠課登記表」，並拿點名簿負責曠缺登記。
4. 班際服裝儀容比賽評分，班級值日生之編排。
5. 負責管理教室冷氣開啟與關閉。

風紀股長

1. 檢查服裝儀容。
2. 維持早讀、自習、集會及午休之班級秩序。
3. 調解糾紛、糾正違紀、檢舉犯過。

副風紀股長

協助風紀股長維護班級秩序。

學藝股長

1. 記載教室日誌，編輯壁報或刊物。
2. 擔任班會、公民訓練及週會之紀錄。
3. 班級書刊之頒發及保管，教室精神佈置。
4. 領導參加學術比賽
5. 任課老師上課未到，至教務處通報

康樂股長

1. 指導康樂及遊藝節目之設計、製作及演出。
2. 領導參加各種康樂活動及比賽。
3. 領導班參加體育活動比賽。
4. 領借體育用具。
5. 協助體育課之活動推行。

衛生股長

1. 全班整潔工作之策劃及監督。
2. 編排清潔值日輪流表及每日清潔工作之監督。
3. 大掃除工作之策劃及推行，清掃用具之請領及保管。
4. 協助推行衛生保健，疾病同學之救護。
5. 執行「環保活動」之宣導與推行。
6. 協助本班垃圾分類及資源回收工作。

7. 維護美化校園工作，保持校區整潔。
8. 改善讀書環境，協助清除各種環境污染。

副衛生股長

1. 協助衛生股長推行各項整潔及衛生保健工作。

事務股長

1. 公用物品（門、窗、玻璃、鑰匙、電燈、黑板擦、粉筆等）之請領，保管及損壞調查呈報。
2. 班級費用之收支，物品購買及帳目公佈。
3. 代辦郵政儲金，及一般雜費之收藏。

心輔股長

1. 協助輔導室資料整理及蒐集。
2. 協助輔導室書籍借閱及整理。
3. 輔導資訊的公佈及張貼。
4. 協助發掘適應困難及情緒困擾之同學。
5. 推薦有關輔導之報章雜誌及視聽媒體。

圖書股長

1. 負責班級圖書櫃及圖書借還登記。
2. 負責借書逾期同學之催還。
3. 蒐集「好書推薦」之資料。
4. 各類書籍發放

註：

1. 各班班級幹部職掌可依各班實際狀況經班會討論通過並經導師核准後增減之。
2. 本計畫由導師會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度第一學期班會實施計畫

101 年 08 月 29 日導師會議修正

103 年 06 月 25 日導師會議修正

次數	班會日期	班會討論題綱
1		比讀書更重要的事—屬於本班的良好品格 1. 訂定班規 2. 如何落實班規
2		如何要求服裝儀容的整齊 1. 服裝儀容整齊的定義？ 2. 如何要求服裝儀容的整齊？
3		環保、整潔你我他 1. 環保、整潔的重要性 2. 如何減少垃圾、降低污染？ 3. 如何落實資源回收工作？
4		青少年與法律 1. 青少年容易犯的法律問題。 2. 如何加強自己的法律觀念
5		成熟健康的兩性觀念 1. 兩性有哪些差異？ 2. 如何尊重異性？ 3. 兩性交往應有的態度？ 4. 比較男生與女生的優缺點。
6		我的金錢管理-談零用錢的使用
7		檢討本學期得失 1. 本學期品學是否進步 2. 虛心反省勇於改過 3. 實事求是精益求精

1. 各班依據班會討論順序開會，依學務處廣播開會日期依序開會
2. 班會紀錄須詳實填寫，並請導師簽名後送學務處。
3. 本計畫由導師會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學社團活動實施辦法

101 年 09 月 15 日行政會議修正

102 年 08 月 23 日行政會議修正

壹、辦法

- 一、依據：高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要之規定。
- 二、宗旨：為加強生活教育，充實休閒生活，提倡正當娛樂，訓練學生自治能力，增進學生身心健康，激發學生潛能，試探學生性向特訂定本辦法。
- 三、內容：學校社團活動是一種以學生為主體，可自由選擇參加，而有其組織目標的團體教育活動。學生經由社團活動參與，可培養第二專長，增強人際關係，切合全人教育方向。

貳、活動時間

按行事曆於星期三第五、六節統一實施社團活動，其餘活動時間由各社團自行利用課餘時間實施。

參、參加對象

本校全體同學。

肆、社團種類

- 一、學術性社團
- 二、技能性社團
- 三、體能性社團
- 四、康樂性社團
- 五、服務性社團

伍、社團之成立

- 一、由調查校內老師專長，開立社團，供學生選社，選社人數達 15 人即成立
- 二、學生組織社團需有二十人以上連署發起，並依照下列辦理：
 - (一)填寫組織社團申請書(如附表)及建議指導老師乙人，並提出社團組織章程草案，報由學務處訓育組轉呈主任、校長核準後進行籌備。各社團章程不與校規相牴觸。
 - (二)經核准成立之社團亦可公開徵求社員。
 - (三)各社團成立後一週內，應將會議記錄(如附表)，幹部名單(如附表)及社團名單(如附表)送交訓育組備查。

陸、社團組織、章程

一、指導教師：

- (一)每一社團應設指導教師乙名，由校長就本校或外校具有專長及熱誠之教職員工、人士遴聘任之。
- (二)指導教師負責指導社團一切活動，包括社團之組織、計畫、執行及評量工作並作為學校與社團溝通之橋樑。
- (三)指導教師應於每次社團活動時間到場指導，並負責點名及秩序之維護。
- (四)指導教師應指導社團幹部擬定社團活動計畫，並執行社團活動。
- (五)、社團如需外聘指導教師時，應專案簽請核准後由校長聘任之。

二、社長、副社長：

- (一)每一社團應選社長乙名，在指導教師指導下綜理社團事務，並對外代表本社團。
- (二)副社長乙名，協助社長處理社團事務，社長請假時代理社長。
- (三)社長、副社長均由全體社員推選之。

三、社團幹部：

各社團視情況需要可分下列幾組：

- (一)活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。

(二)資料組(文書)：負責建立並保管社團一切文書資料社團全學期活動計之編列及各項會議、活動之記錄工作。

(三)總務組：負責社團各項經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。

(四)器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。

(五)公關組：負責社團對外關係之建立，畢業社員之聯繫，社團活動之爭取。

(六)聯絡組(小隊長)：負責社員聯絡網之成立，社員集合之聯繫工作。

(七)海報組(美工)：負責各項活動辦理之宣傳文宣品製作，海報設計、送審及張貼。

四、社團活動時間

(一)依據現行高級中等學校課程標準，定於每週三綜合活動時間實施，每學年不得低於 24 節。

(二)週末、課餘時間學生可申請集會討論，並於一週前向學務處申請核准(申請表格於訓育組索取)，家長同意書需備查，社長或負責人確實點名，並詳細記載活動情形，備查。

五、社團活動人數

(一)社團人數多寡，應視其社團性質而訂；下限為 15 人，上限為 55 人

(二)人數編制視社團使用場地、器材設備、經費等條件再行編班。

(三)國中部合唱團視需要得增加人數。

六、社團活動場地

(一)由訓育組統一規劃各班社團活動場地，分晴、雨兩個活動地點。

(二)如各社團有更動場地應於活動前二天通知訓育組。

(三)各社團亦可於開學一週內，向訓育組提出使用場地申請，再由訓育組統籌分配。

七、社團活動設備

(一)社團所需個人裝備應由社員自行準備。

(二)消耗性物品由各社團自行籌措購製使用

(三)固定性及長期性提出申請，訓育得視經費許可狀況逐年編列預算購置。

八、社團活動經費

(一)長期性固定設備由訓育組逐年編列預算。

(二)各社團可視情況需要酌收社費供社團運用。

(三)各社團之社費應定期公佈使用情形，以昭公信。

九、社員之招收

(一)各社團得於新生訓練期間即開學後一週內，從事社團招收社員宣傳活動。

(二)每位同學於開學後由訓育組安排網路選社時間，於選社時間上網選填 10 個志願，每位同學只能參加一個社團。

(三)訓育組公佈後第一次上課，欲換社之同學請至訓育組索取轉社單(如附表)，欲加入之社團額滿，即不得申請加入。

十、社團活動

(一)學校每學期安排十至十四節之社團活動，為正式課程之一部分，學生均須依分配或登記之社團參與活動，否則登記為曠課，各社團應妥善利用此一時間進行活動。

(二)放學後從事社團活動，須經指導老師同意，若利用假日辦理活動，須先向學務處提出申請。

(三)若需要到校外活動，須經向學務處提出申請核准，並須由老師領隊。

(四)社團已不耽誤正課為原則，非事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。

(五)社團舉行大型活動或跨社團活動時，應檢附活動實施計劃向學務處提出申請，經核准後實施。

(六)社團應配合學校活動提供各項表演節目，盡量提高學生才藝以代表學校參加各項對外比賽。

(七)社團的公告、海報及其他文件、刊物等，事先請指導老師核閱，在成學務處蓋印後始得公佈。

柒、附則

各社團所訂之章程，公約以及繪製之海報，出版之刊物均不得與校規牴觸，並不得違背教育宗旨。

捌、本計畫由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

天主教永年高級中學○○○學年第○學期
社團轉社申請書

學號：_____ 班級：_____ 座號：_____

姓名：_____

	社團名稱	社團指導老師簽名
原本社團		
轉入社團 (只能轉入人數未滿社團)		
原因		
審核結果 (由訓育組填寫)	☐ 同意轉社 ☐ 不同意轉社 原因：	

雲林縣私立永年高級中學社團活動評鑑辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

102 年 08 月 23 日行政會議修正

一、目的：藉實施評鑑以鼓勵優良社團，輔導成效較差社團，促進社團不斷成長。

二、時間：12 月 1 日至 12 月 25 日(配合校慶活動實施)。

三、評鑑方式：

(一)、社團評鑑時間分平時評鑑及期末兩部份，平時就各社團平時社團活動出席狀況、上課秩序、參與情形、與辦活動次數、記錄簿記錄情形、參與學校活動的情形，成績佔總評鑑成績百分之五十。

(二)、期末評鑑部份包括動態及靜態兩部份。期末評鑑之成績佔總評鑑成績百分之五十。

(三)、評鑑由學務處簽請校長就本校教職員工中，未擔任社團指導老師，聘請五~七人為評鑑委員，配合社團成果發表進行期末評鑑部份，全校分國、高中兩組社團評鑑之，給獎分國、高中兩組社團評鑑之。

五、評鑑結果之處理：

(一)、評鑑優等之社團，社長記小功一次，幹部記嘉獎二次。

(二)、評鑑乙等之社團，社長記嘉獎二次，幹部記嘉獎一次。

(三)、評鑑丙等之社團，社長記嘉獎一次。

(四)、評鑑丁等之社團。

六、本辦法由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣永年高級中學○○學年度優秀學生選拔辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

102 年 08 月 23 日行政會議修正

- 一、選拔日期：(一)各班優秀學生○○年○月○日(星期三)前。
(二)全校優秀學生○○年○月○日(星期三)13:00
- 二、提名資格：高中部(一)上學期智育成績達 80 分 以上或班級前五名。
(二)上學期 未受警告(含)以上 處分者。
國中部(一)上學期智育成績達 80 分 以上或班級前五名。
(二)上學期 未受警告(含)以上 處分者。
- 三、選拔名額：(一)班級優秀學生每班一名。
(二)全校優秀學生高中部、國中部各一名。
- 四、班級選拔辦法：(一)請各班導師決定各班優秀學生之選拔方式。
(二)請各班導師將當選優秀學生名單於 2 月 8 日前送至訓育組。
- 五、全校優秀學生選拔：(一)國中部由國三優秀學生選出。
(二)高中部由高三優秀學生選出。
(三)由全校師、生票選，選票由學務處印製。
- 六、全校優秀學生選前活動：(一)國三、高三於投票前 5 日起可製作文宣或標語張貼於本校指定公佈欄，下課時間可進行宣傳活動，上課鐘響即停止。嚴禁午休時間活動。(各項張貼文宣品須至學務處登記蓋核准章，並於選舉完後主動回收)
(二)○月○日起由訓育組安排一天三組候選人於每次升旗集合，上台自我介紹
- 七、備註：1. 請各班導師先篩選符合資格學生，若選舉完後，尚發現有不符資格者，由次高票者當選，不得有議。
2. 優秀學生自我介紹每人限時 3 分鐘，限制上台人數 3 人，自我介紹地點僅限升旗台上。
3. 國、高三各候選人若有違反上列規定，酌予扣得票張數，請遵守相關規定。
- 八、本辦法由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣永年高級中學○○學年度優秀學生選拔提名表

班級	中部 年 班 座號	姓名		
優良事蹟 (請導師協助填寫)			上學期成績	
			智 育	
			排 名	
			警告(含) 以上處分	
導 師 簽 章				

註：本表請導師於○○年○月○日中午前填妥送學務處訓育組

永年高級中等學校學生家長會組織章程

中華民國 103 年 10 月 4 日修正
104 學年度會員代表大會審議通過

第一章 總則

第一條 設立雲林縣私立永年高級中等學校（以下簡稱本校）學生家長會（以下簡稱本會），特依高級中等教育法第二十七條及高級中等學校學生家長會設置辦法之規定，訂定本組織章程。

第二條 本會由本校在學學生之家長為會員組織之。前項所稱家長，指學生之父母、法定監護人或其他同居之親屬。

第三條 本會會址設於雲林縣土庫鎮建國路 13 號。

第二章 組織及任務

第四條 本會設會員代表大會及家長委員會（以下簡稱委員會）

第五條 會員代表大會，由各班班級代表組成。

班級代表應於每學年第一學期開學後四星期內，由各班家長推舉一人至三人擔任之。其推舉方式，採通訊為之。

本校有身心障礙學生者，其家長應至少一人為會員代表大會之代表。

會員代表任期一年，連選得連任。

同一家庭之家長，以一人被推舉為班級代表為限。

第六條 委員會置委員七人至三十一人，由會員代表大會就會員代表中推舉組成之，均為無給職。

本校有身心障礙學生者，前項委員總額內，應至少一人為身心障礙學生家長。

委員每一學年改選一次，連選得連任；其任期自當選之日起，至下屆委員產生之日止，並不得逾隔年十月三十一日。

第七條 委員會設常務委員會，置常務委員五人至九人，由委員會就委員中推舉之，每學年改選一次，連選得連任。

委員會就前項常務委員中推舉一人為本會會長，一人至五人為副會長。

本會會長、副會長每學年改選一次，連選得連任，並以連任一次為限。

第八條 會長任期一年，連選得連任一次；其配偶被選為次任會長者，視同連任。

會長綜理本會會務，對外代表本會。會長因故不能執行職務時，由副會長互推一人代理之。

會長出缺時，所餘任期由委員就副會長中選舉一人繼任之。會長及全體副會長同時出缺時，應補選之。

第九條 本會為辦理日常會務，由會長提名家長或本校人員一人擔任會務人員，經委員會通過後聘任之，均為無給職，並得經委員會同意後給予津貼。

本會得聘顧問，由會長提名經委員會通過後聘任之，其人數不得超過委員人數二分之一，以提供教育諮詢，協助本校發展。顧問均為無給職。

第十條 會員代表大會任務如下：

- 一、 本會會務之決策。
- 二、 協助本校校務推展，提供建議事項。
- 三、 審議本會組織章程。
- 四、 審議會務計畫及經費收支預算。
- 五、 審議會務報告及決算報表。
- 六、 依組織章程規定，選任、解任及罷免委員會委員、會長、副會長及常務委員。（配合第七條係以「委員會」而定）
- 七、 選派代表參與法定應參與之會議。
- 八、 其他有關本會事項。

第十一條 委員會任務如下：

- 一、 執行會員代表大會決議事項。
- 二、 研擬本會會務計畫及會務報告。
- 三、 編製經費收支預算及決算報表。
- 四、 協助本校校務發展及提供本校推展教育政策改進建議事項。
- 五、 協助處理重大偶發事件及有關本校、教師、學生、家長間之爭議事項。
- 六、 協助辦理親職教育及親師活動。
- 七、 依組織章程規定，選任、解任與罷免會長、副會長及常務委員。（配合第七條係以「委員會」而定）
- 八、 選舉或推舉本會財務委員及監察委員各一人。
- 九、 審議本會會務人員及顧問之聘任。

十、 其他有關委員會會務事項。

第十二條 常務委員會於委員會未開會期間，代行委員會之任務。

第三章 會員權利及義務

第十三條 會員權利如下：

- 一、 班級家長座談會出席權、發言權、提案權及表決權。
- 二、 班級代表選舉或推舉權、罷免權及被選舉權。
- 三、 參與本會所舉辦之活動。

第十四條 會員義務如下：

- 一、 繳納會費。
- 二、 遵守本會組織章程及會員代表大會之決議事項。

第四章 財務委員及監察委員

第十五條 本會應選舉或推舉財務委員、監察委員各一人，辦理經費及會務監察事項，由委員互相推舉之。

第十六條 財務委員職權如下：

- 一、 協助本會於金融機構設立專戶。
- 二、 管理本會財務事項。
- 三、 與本會會長於本會預算、決算報表及明細表上，共同具名。

第十七條 監察委員職權如下

- 一、 監察本會會務。
- 二、 定期稽核本會財務帳冊、文件及財產資料。
- 三、 審核決算報告。

第五章 會議

第十八條 會員代表大會每學年至少召開一次會議。第一次會議應於第一學期開學後六星期內召開，由會長召開並擔任主席。

會員代表大會必要時，得召開臨時會議。經委員會之決議或會員代表五分之一以上之請求，會長應召開臨時會議並擔任主席。

會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上

或家長代表五分之一以上之連署召開之，並由家長委員或家長代表互推一人擔任主席。

第十九條 委員會每學期至少召開二次會議，上學期第一次會議應於第一次家長代表大會召開後二星期內召開。

委員會必要時，得召開臨時會議，由會長召開並擔任主席。

前二項會議，會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上之連署召開之，並由家長委員互推一人主持之。

第二十條 會員代表大會應有會員代表總數四分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。

委員會應有委員總數二分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。

出席人數不足時，得改開座談會，並以出席人員過半數之同意為假決議。假決議應針對同一議程明確訂定下次會議時間，通知應出席人員，並公布於本校（家長會）網頁。

議決前項假決議之會議，應達委員總數六分之一以上出席，並經出席人員過半數之同意，假決議視同有效決議。

第二十一條 會員代表或委員因故不能出席會議時，以配偶，或書面委託其他會員代表或委員為限，代行其職權，每一出席會員代表或委員，以接受一人委託為限。

第二十二條 會員代表大會及委員會開會時，得邀請校長及本校行政主管列席。

第二十三條 會長、副會長、常務委員有下列情形之一者，應由委員會（配合第七條係以「委員會」而定）予以解職或解聘：

- 一、 任職期間，因故不能履行職務。
- 二、 任職期間，因個人行為影響本會聲譽。
- 三、 有事實足以證明其從事或涉及不誠信、不正當之活動，或有妨礙公務、違反法令規定且情節重大。

前項解職、解聘事項之決議，應有委員會（配合第七條係以「委員會」而定）總額三分之二以上人員出席，以出席人員過半數之同意行之，並應自解職、解聘決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該會長、副會長、常務委員解職、解聘事由與生效日期，及檢附該次會議紀錄。

第二十四條 財務委員、監察委員有前條第一項各款情形之一者，應由委員會予以解聘。

前項解聘事項之決議，應有委員會總額三分之二以上人員出席，以出席人員過半數之同意行之，並應自解聘決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該財務委員、監察委員解聘事由與生效日期，及檢附該次會議紀錄。

第二十五條 委員會委員有第二十三條第一項各款情形之一者，應由會員代表大會予以解職或解聘。

前項解職、解聘事項之決議，應有會員代表大會總額三分之二以上人員出席，以出席人員過半數之同意行之，並應自解職、解聘決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該委員解職、解聘事由與生效日期，及檢附該次會議紀錄。

第二十六條 會長、副會長及常務委員罷免時，應由委員會（配合第七條係以「委員會」而定）三分之一以上提案，三分之二以上人員出席，並經出席人員過半數通過罷免之。

前項罷免之決議，應自決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該會長、副會長及常務委員罷免事由與生效日期，並檢附該次會議紀錄。

第六章 經費及會計

第二十七條 本會經費來源如下：

- 一、 家長會費。
- 二、 捐贈收入。
- 三、 經費孳息收入。
- 四、 其他收入。

本會會費之收取，以學生家長為單位，每學期收取一次，金額由教育部定之；低收入戶有證明者，免予繳納。

本會會費，得委託本校代收。本校代收後，應交本會管理，於開學後二個月內撥入本會專戶。

本會收支預算之起迄時間，以每年十月一日起至隔年九月三十日止。

第二十八條 本會經費之支出及用途如下：

- 一、 本會會務支出。
- 二、 協助本校辦理各項教育活動。
- 三、 辦理親職教育及親師活動。
- 四、 支援本校充實教學設備及改善教育環境。

五、 獎勵學生及教職員工。

六、 其他相關事項。

第二十九條 本會經費，應由會長、財務委員及業務承辦人三人共同具名，於金融機構設立專戶；其收支應設立專帳處理。

本會之預、決算報表及明細表，應由會長及財務委員共同具名。

監察委員應於每二個月，定期稽核本會財務帳冊。

每學年結束，委員會應將決算案交監察委員審核後，提下屆家長代表大會審議，並於會長改選後十日內辦理移交。

第七章 附則

第三十條 本會每屆第一次會員代表大會開會後一個月內，本校應將會議紀錄與會長、副會長、委員會委員及會務人員名冊，報教育部國民及學前教育署備查，會長異動時，亦同。

第三十一條 本會會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、委員會委員或會員執行職務有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。

會員代表大會、委員會會議討論事項涉及會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、委員會委員或會員本身利害關係時，該會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、委員會委員或會員除為必要之說明外，應行迴避，並不得參與該案之討論及表決。

第一項 所定應迴避之人未迴避者，其參與之該次會議所為之決議，無效。

第二項 規定於會員代表、委員會委員、常務委員、會長、副會長、財務委員或監察委員之推舉、改選時，不適用之。

第三十二條 本組織章程未規定事項，悉依高級中等教育法、民法、內政部訂定之會議規範及有關法令規定辦理。

雲林縣私立永年高級中學仁愛基金管理辦法

101 年 6 月 29 日行政會議修正

104 年 6 月 24 日行政會議修正

壹、宗旨：

- 一、發揮友愛扶持精神，資助本校急難家庭學生，協助其生活與學習適應，培養感恩回饋善心，增進人情溫暖與人性光輝。
- 二、培養仁愛胸襟，發揮人溺己溺的精神。

貳、基金來源：

- 一、由全校師生捐募統一發票對獎獎金入賬。
- 二、愛心園遊會各班盈餘捐贈。(所得宜刪除，如為所得係將全部收入都捐贈)
- 三、其他善心人士指定捐贈。
- 四、本基金每學年宜保留 10 萬元以上滾存下學年使用。

參、捐贈統一發票獎勵：由仁愛基金支應：

- 一、班級平均捐贈數量前六名給予獎勵，獎勵如下表：

名次	班級獎勵	導師獎勵	備 註
1	小功一次	嘉獎一次	
2	嘉獎二次	嘉獎一次	
3	嘉獎二次	嘉獎一次	
4-6	嘉獎一次	嘉獎一次	

- 二、個人捐贈數量前十名頒發獎狀及小功一次。

肆、申請項目：

- 一、探視學生或家長因病住院，給予最高陸百元水果禮盒補助。
- 二、學生因公受傷者，附證明文件(如收據)，視實際情況給予壹仟元至壹萬貳仟之慰問金。
- 三、學生或家長因故死亡，支付壹仟元至叁仟元奠儀。
- 四、捐贈社福機構。

其他重大事故需協助者，視實際發生狀況每一事件，酌予壹仟元至壹萬貳仟元之補助。

伍、申請限制：同一事件同一學期一人以申請慰問金一次為原則。

陸、申請方式：凡符合申請項目之學生，皆可由導師或業務相關人員填具申請表(如附件)，向訓育組提出申請。

柒、本辦法由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度學期教室佈置比賽實施要點

101 年 06 月 29 日行政會議修正

104 年 6 月 24 日行政會議修正

一、目的：為佈置優良讀書環境達到潛移默化之功能，以提高學習興趣，增進學習效果

二、組別：分高中組、國中組

三、佈置時期：○○年○月○日起至○月○日止

四、評分日期：○○年○月○日(星期一)

五、教室內應佈置事項：

甲．榮譽欄：公佈班級榮獲團體獎狀或錦旗。

乙．公告欄：公佈班級記事或學校通知事項。

丙．學生園地：配合各科教學公佈班級優良作品及其他優良作品

，各班自由美化設計，經常輪換佈置優良作品。

丁．標語：各班級訂定標語，以加強學習態度及生活教育為主。

戊．班級公約、人權民主法治專欄、品德專欄、性別專欄。

六、評分標準：1．內容：40％ 2．設計：20％ 3．創作：25％

4．色彩：15％。

七、評審委員：聘請本校美術教師擔任。

八、獎勵：1．各組錄取前三名，由校長頒發獎狀以資鼓勵。

2．個人：參與佈置教室工作之學生個人，由獲得前三名班

級導師簽請敘獎，人數每班以 5 人為限，第一

名小功乙次，第二名嘉獎兩次，第三名嘉獎壹次。

九、經費：由各班班費支出。

十、本辦法由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學第〇〇屆墨林文學暨攝影獎活動辦法

101 年 06 月 29 日行政會議修正

104 年 6 月 24 日行政會議修正

一、活動主旨：為激發學生對文學創作的興趣,並提高學生的文學素質

二、主辦單位：學務處訓育組

三、承辦單位：編輯社

四、參加對象：全校學生，分高中組及國中組

五、活動期間：自公佈日起收稿至 3 月中旬 截稿

六、比賽項目：

(一)新詩(字數、主題不限，分高國中組)

(二)散文(國中 600~1000 字、高中 800~1200 字，分高國中組)

(三)小說(字數上限 20000 字，分高國中組)

(四)插畫(不限主題，統一以 B4 為主)

(五)漫畫(不限主題，一份作品以 5 面 A4 為限)

(六)攝影(不限主題，內容不得違反善良風俗過於腥羶色)

七、交件方式：

(一)所有作品請以 Word 建檔存隨身碟(作品請註明班級、座號、姓名及比賽項目)，於活動期間送交學務處訓育組。

(二)將電子檔案一併寄至下列電子信箱：tch119@ynhs.ylc.edu.tw。

(三)攝影類請將作品沖洗成 4x6 規格大小的照片，浮貼於報名表，以 10~20 字詮釋這張作品【報名表至學務處訓育組索取、一人最局限交二張作品】，有電子檔一併寄至電子信箱。

八、獎勵方式：

(一)視投稿狀況，各組各類錄取前三名及佳作二名敘獎(頒發獎狀及獎金)，未達水準者獎項得從缺。

(二)獎金：

類別	小說	散文	新詩	攝影	插畫	漫畫
第一名	800	600	500	300	400	取三篇優等 作品各 700 元
第二名	600	500	400	200	300	
第三名	500	400	300	150	250	
佳作	200	200	150	100	200	

(三)各類別作品擇優刊登於〇〇年校刊(訓育組有最終裁量權)。

九、經費:所有獎項獎金由校刊經費支出，不足由訓育組業務費支應。

十、參賽作品一律不退回，得獎同學並同意將著作權授權本校行使。

十一、注意事項：所有參賽作品須簽具切結書，保證所有作品皆為本人自行創作、

投稿作品絕不直接或間接從事或協助他人任何違反智慧財產權相關法令之行為，若有違反之情事，願自負法律責任。

十二、本辦法由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣絲立永年高級中學○○學年度愛心園遊會實施辦法

101 年 06 月 29 日行政會議修正

104 年 6 月 24 日行政會議修正

一、主旨：鼓勵學生正常的課外活動，體現多元化的學習。盈餘作為愛心捐款之用，協助校內外慈善活動。

二、活動時間：○○年○月○日（六）。上午 8：00 至下午 2：00。（預計 16:00 放學）

三、活動場地：本校集合場。

四、活動項目：

（一）園遊會攤位：

1. 國一、二，高一、二，以班為單位設置一個攤位。
2. 攤位申請方式及期限：請填寫攤位調查表至遲於○月○日前送交學務處訓育組。
3. 攤位配置：依申請總數以抽籤決定分配位置。抽籤日期：○月○日。
4. 攤位內容：建議以飲食項目、無危險遊戲項目或藝品販售為主，不得放置有違善良風俗之內容（包含水球砸人、砸麵粉）。另攤位內容若有過度重覆情形，以調查表繳回學務處之順序決定優先設攤之順序，學務處有權請後繳之班級或社團重新設計（學務處保有班級攤位設立審定權）。
5. 嚴禁直接由坊間攤販到校設攤
6. 其他：販售飲食之攤位務必注意飲食之衛生，盛裝飲食之器具須合乎環保之要求。

（二）**動態社團成果展**：當天將安排動態性社團表演節目，做為成果驗收。另外各班若有意組隊參與表演者（一個人表演亦可），亦可填寫才藝表演報名表於○月○日前送交學務處訓育組，由學務處安排演出順序。若表演所須之 VCD 或 CD 請自備。

五、園遊券：

- （一）由本校統一印製，供遊園使用。園遊券分 20 元、10 元二種。最遲於 2 月 24 日放學以前，以現金向學務處兌換園遊券。園遊會當日，個人也可向服務台兌換。（園遊卷未蓋章無效）
- （二）全校教職員工每人贈送 100 元。
- （三）園遊券請於活動當日使用完，逾期無效，個人未使用完之園遊券不可要求兌換現金。
- （四）有設攤之各班，請於○月○日放學前持園遊券集中兌換單及成本收據或發票至活動會計組登記，以利後續兌現作業。

高中部：○○○教師

國中部：○○○教師

※ 成本僅退回有檢具收據或發票的金額，無檢具收據或發票，恕不退回。

六、活動盈餘規劃：

- （一）各班設攤總盈餘排名前三名，捐助總盈餘 85%，其餘捐助總盈餘 90%給相關慈善團體，部份撥入本校仁愛基金，藉以發揮本校博愛犧牲校訓之精神。
- （二）國三、高三各班，由心輔股長登記各班同學樂捐款項，併同活動捐助。

七、工作分配：

組別	組長	負責老師	工作事項
活動組	訓育組長		1. 園遊會總規劃、活動安排
會計組	訓育組長	○○○ 老師(國中部) ○○○ 老師(高中部)	1. 統計各班成本 2. 統計各班所得及盈餘
票務組	實習組長	學務處幹事 ○○○教師 ○○○教師 ○○○組長 ○○○組長 出納組長(現金入帳) 服務同學 6 人	1. 園遊券販售及發放 2. 輪值販售園遊券服務台 3. 統計園遊券總數 4. 現金入帳
攝影組	設備組長	廖于婷老師	1. 活動照相
安全組	生輔組長	○○○教官 ○○○教師 ○○○教師 ○○○教師 ○○○教師 ○○○教師 ○○○教師 ○○○教師 ○○○教師 體育組長 教學組長 ○○○老師 ○○○教師 糾察隊	1. 交通安全管制 2. 校園安全維護及危機處理
事務組	庶務組長		1. 帳篷架設 2. 電源供應
衛生組	衛生組長	護士	1. 場地整潔維護及還原 2. 緊急傷害處理
糾察組	學務主任	教務主任 學務主任 總務主任 輔導主任 人事主任 會計主任	負責巡視園遊會活動 有無現金交易情事發生

八、經費預算：

(一) 家長委員會基金支應項目

項次	項目	單價	數量	金額	備註
01	教職員工園遊券	50	119	5950	
02	家長委員園遊券	100	40	4000	
	總計			9950	

(二) 訓育組業務費支出

項次	項目	單價	數量	金額	備註
01	卡拉 OK 及音響租賃費	10000	1	10000	
02	攤位帳篷搭設費	500	10	5000	除自有，預計外租 10 頂
03	教職員工園遊券	50	119	5950	
04	活動宣傳			3000	
05	園遊券印製			3000	
06	服務人員園遊券	100	10	1000	支援警察. 守衛
	總計			27950	

九、本辦法由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度畢業典禮實施計畫

101 年 06 月 29 日行政會議修正

104 年 6 月 24 日行政會議修正

- 一、 依據：○○學年度第二學期行事曆
- 二、 目的：歡送畢業生，並藉莊嚴隆重的典禮讓畢業生對學校、老師產生感恩懷念的情意。
- 三、 主辦單位：學務處
- 四、 協辦單位：教務處、總務處、輔導室、會計室、人事室
- 五、 活動時間：○○年○月○日下午 02：00。
- 六、 參加對象：高、國三畢業生、高二在校生
- 七、 地點：活動中心
- 八、 當天流程表如附件一
- 九、 經費概算表

項目	數量	單價	小計	備註
會場佈置	1 式	20000	20000	
畢業禮品	1 批		40000	
胸花	555 個	20	11100	畢業生 555 個
杯水	4 箱	150	600	
雜支	1 式		600	
總計			72300	

- 十、典禮前準備工作；典禮當天工作，工作分配表如附件二、三

1400 典禮開始 預計 1630 結束 1710 放學

- 十一、本辦法由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

附件一

時間		活動內容		備 註
13:20 13:25	5mins	在校生活動中心就定位 畢業生教室前整隊完畢		胸花請先在教室佩帶完成
13:25 14:05	40mins	回顧	1. 導師領畢業生進場	1. 播放回顧短片
14:05 14:35	30mins	祝福 與 期勉	典禮開始 1. 畢業祈福禮 2. 主席就位，唱校歌 3. 介紹長官、貴賓 4. 主席致詞 5. 董事長致詞 6. 家長會長致詞 7. 貴賓致詞 8. 宣讀縣長祝賀辭	1. 祈福禮:15 分鐘(手冊)
14:35 15:05	40mins	榮耀	1. 頒發畢業證書、紀念禮 2. 頒發各類畢業生獎項	領取畢業證書:模範生
15:05 15:30	25mins	祝福 與 感恩	1. 在校生代表致祝福詞 2. 畢業生代表致感恩詞 3. 畢業生行謝師禮 4. 致贈畢業班導師感恩禮	1. 高二在校生祝福表演(高二仁)
15:30 15:35	5mins			1. 播放感謝影片 2. 畢業生全體鞠躬，謝謝老師 由校長及會長致贈感恩禮
15:35 15:40	5mins	惜別 與 啟程	1. 禮成 2. 唱畢業主題曲——	1. 合唱團領唱，全體大合唱
15:40 16:00	20mins		邁向康莊大道	1. 合唱團、全體在校生合唱畢業歌歡送 2. 各畢業班依進場順序，由導師帶領同學步出活動中心
16:00 16:30	30mins	合影留念		活動中心外
16:00~		場地復原		場地組、環境組場地復原

附件二（典禮前準備工作）

項目	組長	組員	說明
總籌	訓育組長		統籌畢業典禮各項事宜 1. 邀請函製作 2. 畢業典禮流程規劃 3. 畢業生退場：音樂 頒獎：管樂隊 4. 胸花訂購
邀請組	學務主任	庶務組長 學務幹事	邀請函數量統計(5/11 前) 邀請函寄發 家長會委員：林幸瑤小姐。5/18 前完成 其他貴賓：胡椒桐組長。5/18 前完成 畢業生家長請畢業生填寫後帶回：林幸瑤小姐，5/31 前完成
獎項組	教務主任	註冊組長 教務幹事 學務幹事 圖書幹事 總務幹事	1. 頒獎獎項及名單確認（6/1） 2. 獎狀準備（6/8 前準備完成） 3. 獎品準備及謝函 4. 來賓贈送禮品：總務處簽收整理後轉交學務處 5. 點算來賓贈送獎品及獎品分配，不足部分外購。 6. 6/12 前獎狀及禮品按頒獎順序整備完成 7. 贈送禮品芳名錄印製張貼
佈置組	總務主任	庶務組長 生輔組長 教師 設備組長	1. 講臺及講桌裝飾花佈置，外包，6/10 前完成。 2. 座椅布置：楊教官，6/11 晚上完成。 3. 臺下花園及汽球佈置：外包，6/13 前完成。 4. 活動中心大門花園及汽球佈置：外包，6/13 前完成。 5. 講桌、司儀桌及麥克風 放影設備：余組長，6/12 前準備及測試完成。 6. 舞台海報佈置：高三學生佈置(6/8)
招待組	圖書館主任	老師 老師	1. 簽到處佈置(6/13 上午完成) 2. 簽到處服務同學訓練(6 位) 3. 來賓資料裝袋(手冊、招生文宣)
典禮組	學務主任	老師 老師 老師 學務幹事 圖書幹事 音樂老師	1. 司儀、致詞同學訓練(司儀 2 位，在校生致祝福詞 1 位， 畢業生致感恩詞 1 位) 2. 遞獎同學(8 位)訓練 3. 歌曲練唱 4. 預演：6/11 第 1.2 節—授獎同學預演 6/12 第 5.6 節—全體預演

附件三（典禮當天工作）

項目	組長	組員	說明
總籌	葉怡君組長		統籌畢業典禮各項事宜
典禮組	學務主任	生輔組長 體育組長 衛生組長 老師	1. 13:20 廣播在校生進場，畢業生排隊 2. 13:30 在校生就定位，畢業生準備進場 3. 司儀掌控流程
頒獎組	註冊組長	學務幹事 圖書幹事	1. 上午將所有獎項放進後台就定位 2. 後台遞獎(高一服務同學 8 名)
場地組	庶務組長	工友先生 工友先生	1. 冷氣開關 2. 後台音響控制(高二服務同學 2 名) 3. 典禮後場地復原
攝影組	設備組長	老師	1. 現場轉播架設 2. 轉播攝影(高二服務學生 2 名) 3. 拍照(高二服務同學 2 名)
環境組	衛生組長	老師 老師	1. 活動中心周遭環境整潔 2. 典禮後場地清潔
招待組	學務主任	教務主任 總務主任 輔導主任 老師 老師 總務幹事	1. 請 13:00 即到活動中心大門就位 2. 來賓簽到及膳寫(來賓介紹單): ※ 王老師:機關團體簽到 ※ 洪老師:家長簽到 3. 引導來賓進會場就位: 服務學生 6 位 ※ 為來賓別胸花或請來賓自行別上胸花 ※ 重要貴賓: 請引領上台就座 ※ 一般家長: 請引領至台下家長席就座 13:50 以後請留 1-2 人在簽到處待命 4. 當日禮金禮品收受: 李水謨先生
交通組	教官	交通服務隊	1. 校門及籃球場之交通及停車 ※13:00~13:50 ※典禮結束至放學完畢
校園安全維護組	生輔組長	體育組長 教官	學生進入活動中心後巡視校園安全

雲林縣私立永年高級中學○○系列活動學生音樂會實施計劃

101 年 06 月 29 日行政會議修正

104 年 06 月 24 日行政會議修正

一、目的：慶祝○○○系列活動，提升本校學生音樂表演及欣賞素質。

二、實施對象：本校具樂器演奏才能之學生。

三、日期時間：○○年○○月○日

四、活動內容及時間地點：

時 間	活 動 內 容	備 註
13：10	進場	活動中心
13：20~14：50	演出者	國一、國二學生進場觀賞(請任課教師隨班)
14：50~15：10	休息	
15：10~16：30	演出者	高一、高二學生進場觀賞(請任課教師隨班)

五、注意事項：1. 參加表演者一律穿著正式服裝(制服可，不可穿運動服或牛仔服)。

2. 節目內容可以鋼琴獨奏、聯彈，其他樂器自備。(合奏 10 人以內)

3. 參加學生需經音樂老師試聽合格才列入表演名單，表演者發給演出證明(並記嘉獎 2 次)。

4. 本次音樂會不接受搖滾重金屬及歌唱等形式演出。

12 月 14 日(三)下午辦理彩排，參加同學請自備樂器(鋼琴除外)

五、報名地點：○○辦公室，音樂教師

六、本辦法由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

天主教永年高級中學○○系列活動學生音樂會 報名表

班 級		姓 名		審核結果	☐ 通過 ☐ 不通過
節目名稱					
樂器種類		節目內容概述(每一節目 2~8 分鐘)			

雲林縣私立永年高級中學○○學年度高二大學參訪實施計畫

101 年 06 月 29 日行政會議修正

104 年 06 月 24 日行政會議修正

一、目的：為期使高二學生能迅速認識升學環境，以便能儘早準備大學考試。藉以提升學生求學興趣，以及凝聚班級團隊向心力。

二、活動日期：○○年○月○日

三、活動地點：各大專院校及科技大學

四、參加對象：高二學生

五、活動行程：

綜合高中			普通高中		
時間	行程	備註	時間	行程	備註
7：40~9：00	國道風光		7：30~9：30	國道風光	
9：00~11：30	科技大學		9：40~11：40	一般大學參訪	
11：30~13：00	午餐	自理	11：50~12：30	午餐	
13：00~13：40	欣賞風景		12：40~13：10	欣賞風景	
13：40~15：30	景點參觀		13：20~14：50	景點參觀	
17：00	返校		17：00	返校	

六、經費收支計畫：

項目	單價	數量	小計	備註
車資				
保險				
總計				

每位同學收整數○○元，多退少補

七、活動規劃：

1. 帶隊老師須全程帶隊參與，活動期間校內課程安排，協請教務處安排。
2. 當天中午高二學生午餐暫停。
3. 領隊及帶隊老師給予公假 1 天。

八、未參加學生規劃：

未參加之學生仍須到校於團體諮商室自修(造冊列管，湯教官監督)，有事須事先提出請假申請

九、本辦法由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度高二戶外教學實施計畫

101 年 06 月 29 日行政會議修正

104 年 06 月 24 日行政會議修正

一、目的:為期使高三應屆畢業生能適時紓解課業壓力，並積極投入各項重要升學考

試。藉以陶冶學生高尚情操。

二、活動日期：○○年○月○日至○月○日

三、活動地點：○○○○

四、參加對象：高二

五、活動行程

第一天 學校→南灣→社頂公園→墾丁大街→飯店

夜宿:墾丁六福莊渡假旅館

第二天 飯店→真愛碼頭→新崛江→六合夜市→飯店

夜宿:高雄華園飯店【國際觀光級旅館】

第三天 飯店→駁二特區遊高雄港→台灣歷史博物館→學校

【詳細行程表及活動手冊於出發前發放】

六、經費收支計畫：

項目	單價	數量	金額(每人)	備註
車資	13000 元/天/輛	3 天	975	5 輛計(1 輛 40 人)
保險	40 元/天	3 天	120	
住宿	950 元/天	2 晚	1900	4~6 人房
膳食	130 元/餐	3 餐	390	(3 中餐)
門票	300 元	每人	300	估算 1 地須票價
合計			3685	預估最高費用

七、課程規劃：

4. 帶隊老師須全程帶隊參與，活動期間課務協請教務處安派課務。

5. 高二晚間輔導暫停實施。

6. 帶隊老師請給予公假 2 天。

八、未參加學生規劃：

未參加之學生仍須到校於圖書館自修(造冊列管)，有事須事先提出請假申請。

九、高二學生午餐暫停用餐。當天午餐費請從收費中扣除

十、本活動已事先協請總務處洽詢廠商，由國益旅行社以每位同學 3600 元統包承辦。

十一、本計畫由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度高一新生入學訓練實施計畫

101 年 06 月 29 日行政會議修正

104 年 06 月 24 日行政會議修正

一、目的:為期使高一新生入學後，能迅速認識環境，瞭解學校發展特色，並熟悉有關生活及學習規定。藉以陶冶學生高尚情操，凝聚班級團隊向心力。

二、活動日期：○○年○月○日 8:00-17:10

三、活動地點：活動中心

四、參加對象：○○學年度高一全體新生。

五、活動時程表

時 間	活動項目	地點	課程規劃	備註
0810~0900	校長致詞	活動中心	任課老師 隨班	筆電、單槍、 布幕
0910~1010	校歌時間			
1010~1110	教務處報告			
1110~1150	學、總、輔、圖報告			
1200~1310	午休			
1310~1500	正常上課			
1510~1710	導師時間			

六、注意事項

1. 當日下午將輪流至活動中心領取制服，請班級依時間前往領取並注意通知

時間	班級
1310-1340	忠、孝
1340-1410	仁、愛
1410-1440	信、義
1440-1510	和

七、工作分配：

單位	工作內容
訓育組	1.規畫新生訓練內容 2.掌控典禮流程
生輔組	1. 集合全體高一學生
教學組	安排教師課務
設備組	架設筆電、單槍

八、本計畫由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度國一新生入學訓練實施計畫

101 年 06 月 29 日行政會議修正

104 年 06 月 24 日行政會議修正

一、目的：

為期使國一新生入學後，能迅速認識環境，瞭解學校發展特色，並熟悉有關生活及學習規定。藉以陶冶學生高尚情操，凝聚班級團隊向心力。

二、活動日期：○○年○○月○○日 時間：

三、活動地點：校園

四、參加對象：○○學年度國一全體新生

五、活動時程表

時間	活動							地點	器材
7:30~8:10	導師相見歡							活動中心	班牌
8:10~9:00	開訓典禮~與校長的第一次親密接觸							活動中心	麥克風, 筆電 投影機
9:10~11:00	處室介紹(教、學、總、輔、圖)							活動中心	麥克風, 筆電 投影機
11:10~12:00	導師時間							各班教室	
12:00~13:10	補給加油站—午餐+午休							各班教室	
13:10~15:30		忠	孝	仁	愛	信	義	活動中心	班牌
	領制服	1310 1340	1310 1340	1455 1530	1455 1530	1415 1450	1415 1450		
	領書	1345 1420	1345 1420	1310 1340	1310 1340	1455 1530	1455 1530	圖書館	
	認識環境	1425 1530	1425 1530	1345 1450	1345 1450	1310 1410	1310 1410	校園	
1530~1600	永年 Do Re Mi—校歌教唱							活動中心	班牌
16:00~16:40	導師時間							各班教室	
16:40~17:10	校車分線							廣場	

六、工作分配表：

- (一) 學務處：請主任出席處室介紹時間
- (二) 訓育組：規劃活動流程；新生訓練手冊製作
- (三) 生輔組：規劃並排活動中心椅子；集合整隊；校車分線
- (四) 教務處：準備要分發的資料；請主任出席處室介紹時間
- (五) 教學組：當日課程第一、四、八節請協助調整成導師時間
- (六) 設備組：筆電、投影機連接
- (七) 總務處：準備要分發的資料；請主任出席處室介紹時間；服裝發放
- (八) 庶務組：活動中心冷氣(當日上午 7:00 開啟)；麥克風*2；於活動中心舞台前放 2 長桌，6 張椅子
- (九) 輔導室：準備要分發的資料；請主任出席處室介紹時間
- (十) 圖書館：準備要分發的資料；請主任出席處室介紹時間；教科書發放
- (十一) 童軍社：擔任各班服務員(每班 2 個)；活動攝影(2 名)；報到處引導新生至班級位置(活動中心)；協助新生午餐打理；輔導新生所有的活動流程
- (十二) 音樂師：校歌教唱

七、本計畫由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度國一戶外教學實施計畫

103 年 9 月 14 日行政會議訂定

一、目的：為鼓勵學生接觸戶外大自然及疏解課業壓力，用以培養正當休閒活動。

二、活動日期：○○○年○○月○○日（星期一）。

三、活動地點：○○○○

四、參加對象：國一全體學生

五、活動行程：

時間	活動內容
07：20～07：50	早自修
07：50～08：10	校園打掃
08：10～08：20	報告班長（報到、點名）
08：20～09：20	濱海風情畫（土庫到芳苑）
09：20～15：30	○○○○體驗行 （含午餐、DIY、導覽及淨灘活動）
15：30～16：30	濱海風情畫
16：30～17：00	休息、和同學分享今日見聞
17：00	放學

六、經費概算：

項目	收入	支出	備註
每位學生收○○元	○○		○○元*○○人=○○
可補助金額	○○		每車招待 1 位老師，若是去 6 位老師，只能 2 位獲得補助。每 40 人補助 6,000 元。
車資		20,000	154 元 合格遊覽車(4 輛*5,000 元=20,000)
保險費		1,820	14 元 100 萬意外險、10 萬醫療險 (含教師、司機及學生保險)
活動費		50,180	386 元 含 DIY、導覽及活動(含教師及學生)
午餐費		11,700	90 元 含教師、司機及學生午餐
雜支		500	4 元
合計	○○	○○	

七、課程規劃：

1. 帶隊老師須全程帶隊參與，活動期間校內課程協請教務處安排。
2. 帶隊老師請給予公假 1 天。

八、未參加學生規劃：

未參加之學生仍須到校於圖書館自修(造冊列管)，有事須事先提出請假申請。

九、10 月 11 日國一學生午餐暫停校園用餐，請不要收取午餐費。

十、本計畫由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度國二潛能開發營實施計畫

101 年 05 月 28 日行政會議修正

103 年 04 月 24 日行政會議修正

一、目的：以團體共同生活，培育人際關係、法治觀念、強健體魄、潛能開發及能與人合作的優秀學生。

二、活動日期：○○年○月○日至○○年○月○日

三、活動地點：○○○○

四、參加對象：國二全體學生

五、活動行程：

○/○		○/○	
時間	活動內容	時間	活動內容
7:50~8:10	集合	6:30	日出東方~起床號
8:30~9:30	國道風情	7:00~7:30	晨間運動
9:30~10:00	品德教育	7:30~8:30	早餐時間
10:00~11:00	開訓典禮	8:30~11:00	分站教育
11:00~12:00	營地搭建	11:00~13:30	午餐
12:00~13:30	午餐&午休	13:30~14:00	環境整理
13:30~16:00	分站教育	14:00~16:00	結訓典禮
16:00~17:00	晚會排演	16:00	歸賦
17:00~19:00	野炊時間		
19:00~21:30	營火晚會		
21:30~22:30	宵夜時間、睡前叮嚀		
22:30~	就寢		

六、經費收支計畫：

1. 由○○○○以每位學生○○○○元統包承辦

七、課程規劃：

7. 帶隊老師須全程帶隊參與，活動期間校內課程協請教務處安排。

8. 領隊及帶隊老師請給予公假 2 天。

八、未參加學生規劃：

未參加之學生仍須到校於圖書館自修(造冊列管)，有事須事先提出請假申請。

九、國二學生午餐暫停用餐，住校生用餐協請總務處調查停止用餐桌數。

十、本計畫由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度國三戶外教學實施計畫

101 年 05 月 28 日行政會議修正

103 年 04 月 24 日行政會議修正

一、目的：為期使國三應屆畢業生能適時紓解課業壓力，並積極投入各項重要升學考試，藉以陶冶學生高尚情操並藉由參訪學校達成建立未來求學目標。

二、活動日期：○○年○月○日至○○年○月○日

三、活動地點：○○

四、參加對象：國三各班

五、活動行程：第一天；第二天；第三天

【詳細行程表及活動手冊於出發前發放】

六、經費收支計畫：

項目	單價	數量	金額(每人)	備註
車資	11000 元/天	3 天	869	8 輛計(1 輛 38 人)
保險	40 元/天	3 天	120	
住宿	850 元/天	2 晚	1700	4~6 人房
膳食	130 元/餐	3 餐	390	(2 中餐 1 晚餐)
門票	740 元	每人	740	估算 4 地須門票
合計			3819	預估最高費用

1.由○○旅行社以每位學生○○○○元統包承辦

2.當天午餐費請從收費中扣除

七、課程規劃：

9. 帶隊老師須全程帶隊參與，活動期間為段考時間協請教務處安排調整監考。

10. 國三晚間輔導暫停實施。

11. 帶隊老師請給予公假 3 天。

八、未參加學生規劃：

未參加之學生仍須到校於圖書館自修(造冊列管)，有事須事先提出請假申請。

九、國三學生午餐暫停用餐，住校生用餐協請生輔組調查停止用餐桌數

十、本活動已事先協請總務處洽詢廠商，由○○旅行社以每位同學○○○○元統包承辦。

十一、本計畫由行政會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

會辦單位：

第一層決行		
承辦單位	會辦單位	批示
主任	教學組	
	總務處	
	教務處	
	出納組	
	會計室	
	人事室	
	圖書館	

文號：

雲林縣私立永年高級中學教育儲蓄戶執行規定

中華民國 104 年 12 月 24 日校務會議審議通過
中華民國 105 年 1 月 14 日董事會議通過訂定
中華民國 105 年 8 月 29 日校務會議通過修正
中華民國 105 年 9 月 29 日董事會議通過修正

壹、依據：

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
 - (一) 捐款人填寫捐款意願書。
 - (二) 匯款至本校教育儲蓄戶。
 - (三) 3 至 5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
 - (四) 學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、由本校依規定開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代辦方式，專帳管理，專款專用。
- 二、教育儲蓄戶專戶名稱：
戶名：雲林縣私立永年高級中學教育儲蓄戶
金融機構： 銀行 分行
帳 號：
三、經費來源：於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。
- 四、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。
- 五、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依勸募條例第四條第二項所定用途中之特定用途者並應載明。
- 六、經費管理：

- (一) 本帳戶之會計及出納工作，均由本校會計及出納人員兼辦。
- (二) 經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

- 一、本校設置「雲林縣私立永年高級中學教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，負責辦理本校教育儲蓄戶相關業務。其任務如下：
 - (一) 經濟弱勢學生之認定。

- (二) 公開勸募個案及需求金額之審查。
- (三) 勸募所得支用於補助案件之審查。
- (四) 勸募所得收支、保管及運用之審查。
- (五) 教育儲蓄戶結束後清算之審查。
- (六) 其他有關勸募及管理事項。

二、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長會代表1人、社區公正人士1人、專家學者1人、教職員5人；合計委員9人。其中任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一。

三、本小組委員兼執行秘書1人，負責教育儲蓄戶各項行政工作。

四、本小組委員均為無給職，任期二年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任。

五、本小組置會計、出納人員，由本校會計及出納人員兼任。

六、本小組組織職掌表如下：

小組職稱	原 職 務	職 掌	備 註
委員兼召集人	校長	綜理統籌教育儲蓄專戶工作事宜 召集及主持工作會議	1人
委 員	家長會代表1人 社區公正人士1人 專家學者1人	導入社區與社會資源 經濟弱勢學生之認定 勸募所得支用於補助案件之審查 勸募所得收支、保管及運用之審查 議決各項提案事項	3人(校外委員 不得少於三分 之一)
委 員	學務主任 教務主任 輔導主任 生輔組長	經濟弱勢學生之認定 勸募所得支用於補助案件之審查 勸募所得收支、保管及運用之審查 議決各項提案事項	4人
委員兼執行 秘書	訓育組長	辦理教育儲蓄專戶行政業務 受理彙整各項申請補助案件 彙整各項會議資料並作成紀錄 教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 管理本校教育儲蓄專戶網 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信 負責上級督導訪視相關事宜	1人
以上委員人數合計9人			
會計	會計主任	經費收支登帳管理 編製會計報表	學校會計
出納	出納組長	依法辦理經費收支憑證核銷手續 開立捐款收據及付款支票	學校出納

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- (一)學費。
- (二)雜費。
- (三)代收代辦費。
- (四)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (五)與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報學校主管機關核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生補助基準如下，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本校教育儲蓄戶管理小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助，得不受本基準之限制。

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費、雜費、代收代辦費	依實際註冊費用，全額或部分補助	本校繳費通知單	需檢附相關證明文件。
餐費	早餐30元、午餐65元、晚餐55元	訪查當時市場價格，以能溫飽為原則。	每學期申請餐費補助餐費補助者統籌召開委員會審核。
與教育相關之生活費用	每次每人補助以5,000元為限；特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾10,000元。	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則。	包括：衣服、鞋子、帽子、學用品、上下學交通費、課後輔導費用、書籍…等。 需檢附相關證明文件。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請方式：

- (一)學校校長、教職員工發現某個案學生需要協助，得檢具相關證明文件(如清寒、低收入戶證明等)向本小組執行秘書(總務處)提出補助申請書。

(二) 家長發現某個案學生需要協助，可向校長及教職員工反應，或由個案教師依上述提出補助申請書。

(三) 個案學生家長可向老師提出補助申請，依上述(一)提出補助申請書。

(四) 執行秘書備齊申請書、相關證明文件及家庭訪視紀錄表後，提報管理小組審查。

二、審核方式：

(一) 管理小組審核前，得請導師協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表

(二) 管理小組召開會議審核。(個案學生之導師得列席說明)

三、撥款方式：

(一) 管理小組審核通過後，如帳戶款項足額，則進行撥款補助；如帳戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待款項足夠方進行撥款補助。

(二) 撥款程序依學校會計程序辦理。

四、其他：相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

拾、捐款人之褒獎，依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎者由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一) 定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二) 學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三) 學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

一、扶助本校經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，使其得到協助、順利就學，以達成教育機會均等之目標。

二、善用社會各界捐款，在嚴謹透明的動支程序下，確實幫助需要幫助的學生。

拾參、其他相關事項：

一、個案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

二、本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。

三、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。

四、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾肆、本執行規定經校務會議審議通過，陳請董事會通過後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學愛心志工隊組織章程

中華民國 103 年 9 月 12 日志工幹部會議制訂

中華民國 105 年 7 月 15 日志工幹部會議修訂

中華民國 105 年 9 月 27 日志工幹部會議修訂

第一章 總 則

第一條 本隊定名為「雲林縣私立永年高級中學愛心志工隊」。

第二條 為配合學校推展各項活動，提高學生學習品質，加強社區結合，暨增進志工隊隊員情感，特訂定本章程。

第三條 隊址設於雲林縣土庫鎮建國路 13 號(雲林縣私立永年高級中學)。

第二章 組 織

第四條 本隊受雲林縣私立永年高級中學家長會之監督並由學校輔導與協助。

第五條 為處理隊務，發揮分工合作之組織功能，設置幹部若干人，其名稱與職掌如下：

一、顧問：職司有關志工參與活動之督導與諮詢。

二、隊長：綜理志願服務工作事宜。

三、副隊長二名：協助隊長處理各項事務，規劃次年度志工隊之各項研習及活動。

四、活動組組長一名：負責志工隊研習及聯誼活動規劃、協助各組定期或不定期工作等事務。

五、圖書館組組長一名：協助圖書上架、整理圖書、流通、資料整理與其他圖書館活動等支援工作。

六、歷任隊長由家長會聘任為志工隊顧問，輔導志工隊相關業務，當屆卸任隊長由家長會聘任為輔導隊長，輔導志工隊之業務。

第六條 隊長由學校及家長會從志工幹部中提名，任期一年，由隊員推選或票選，經校長及家長會長報核後產生，任期一年，連選得連任一次。

每年遴選副隊長二名，任期一年，連選得連任。

第三章 會 議

第七條 隊員大會每年舉行一次，並於每年九月份進行隊長改選。

第八條 每次召開之隊員大會，須做隊務工作總檢討。

第九條 各組會報每個月召開一次。

第四章 隊員職責

第十條 應遵守學校之各項規定，協助推動校務活動。

第十一條 每月至少服務四小時。

第十二條 服勤時，應準時到勤，嚴守崗位，避免早退。

第十三條 無法服勤時，應自覓其他隊員代理，若無代理人時，應先知會組長或學校業務相關人員。

第十四條 有出席各項組務會議、研習活動及配合學校活動之義務。

第五章 隊員權利

第十五條 服務期間，發予志工服務證明一張，並享有一次環境教育旅遊。

第十六條 服勤績優者，由學校薦送有關機構參加研習或得優先參加各項活動。

第十七條 服務期間表現優異者，學校擇期表揚和獎勵，並報請縣政府敘獎及推薦有關之機構團體予以表揚。

第六章 附 則

第十八條 志工隊隊員均屬無給職。

第十九條 隊員於服務期間，凡有損及學校榮譽者，得以解任。

第二十條 各幹部任用或候選資格如下：

一、顧問由隊長視需要得聘請熱心公益，有助於隊務工作推動者。

二、隊長於每年九月份志工大會進行改選。

三、副隊長、組長需服勤滿一年以上，始可擔任。

四、大隊幹部於每年十月一日正式上任，並完成實質交接。

第二十一條 本章程經志工幹部會議同意通過，經家長會及學校核可後實施，如有未盡事宜，得隨時修訂之。

雲林縣私立永年高級中學學生兩性互動生活管理規範要點

98年9月4日行政會議訂定
100年6月28日行政會議修定

壹、依據：

- 一、學生在校生活常規及實際需要辦理。
- 二、教育部中部辦公室100年4月18日教中（三）字第1000506638號函辦理。

貳、目的：

為使同學在不逾越男女應有份際下，相互尊重，進而瞭解兩性間如何在學校生活及學習環境中有正常、良好的互動，特訂定本要點。

參、管理規範：

- 一、教室內或其他上課處所，應避免男女獨處一室，若因課程或其他因素無法避免獨處時，應報告師長並開放門窗，以免造成誤會。
- 二、遇校外教學或因公比賽，需在外住宿時，嚴禁兩性獨處一室內，如需洽談、通知或傳達時，應在無遮蔽空間或公開設施、地點實施，避免產生不必要之誤解。
- 三、在學期間應保持正當友誼，不得交往，以免影響學業，亦不得於校內或校外有親密之行為（如牽手、摟腰〈扇〉、擁抱、親吻或撫慰等不雅動作）。
- 四、同學間應以本校生活常規及學生禮儀為規範，觀念上應求男女平等，並互相尊重，不得有性別歧視或口出穢言等情事發生。
- 五、舉凡校內、外各項課程、集會、社團或班級共同參與之活動等，均不得藉機蓄意碰觸異性身體。
- 六、在學期間，兩性同學之言行舉止應合於禮儀規範，嚴禁言行動作有輕浮、曖昧、戲謔等不當行為。
- 七、同學間嚴禁因性別差異，產生侮辱、藐視或歧視之態度與行為。
- 八、同學應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
 - （一）不受歡迎之追求行為。
 - （二）以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - （三）其他有違善良風俗之行為。

肆、懲處原則：

- 一、兩性間相處，凡有涉及「性別平等教育法」、「性騷擾防制法」者，依相關法規辦理，並依規定送交本校「性別平等教育委員會」調查辦理。
- 二、本校同學凡因行為失檢，違反「管理規範」所訂之各項規定，經調查屬實，視情節輕重予以小過乙次至大過乙次處分，並通知雙方監護人（家長）到校填寫「保證切結書」協同處理，相互約束學生之不當行為。若累犯者，則視情節輕重，一方或雙方需辦理轉學。

伍、本要點經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度性別平等教育實施計畫

100 年 09 月 12 日行政會議修正

一、依據：

- (一) 性別平等教育法。
- (二) 本校性別平等教育委員會會議決議。

二、目的：

- (一) 培養教職員工、學生、家長具備正確的性別觀念與知識。
- (二) 培養學生具備兩性交往的正確態度與禮儀。
- (三) 增進教職員工、學生、家長對性侵害防治及家庭暴力之議題有正確的知識與態度。
- (四) 改善並建立無性別偏見之校園空間，以確保兩性人身安全。
- (五) 充實性別平等教育資源，提供校內外教師之運用。

三、實施內容：

實施項目	活動內容	實施對象	實施時間	辦理處室
成立性別平等委員會並召開會議	成立性別平等教育委員會，規劃辦理本校性別平等教育之各項相關活動，並負責校園性騷擾與性侵害事件之處理。	教師	9 月	學務處
制定性侵害、性騷擾申訴管道並宣導	建立性騷擾與性侵害事件危機處理模式、輔導轉介流程及通報申訴制度。		9 月	輔導室 學務處
辦理性別平等相關輔導知能研習	以專題演講、座談、影片欣賞討論、小團體、讀書會等方式進行性別平等、家庭教育等相關議題的探討。	教職員工 家長	1 月 6 月	輔導室
規劃性別平等教育課程	1. 相關議題編列教學進度表 2. 辦理相關議題教案活動設計比賽 3. 安排教師議題融入教學觀摩	教師	9 月 11 月 4 月	教務處
課程融入教學 生涯規劃課 法律與生活課 健康與護理課	1. 性別平等觀念與作為，人際互動與自我成長的探討。 2. 配合有關法律議題之章節，討論與性別、家庭相關之法律規定。 3. 於不同年級的課程中，配合性別教育、安全教育、健康護理相關之單元進行融入式教學。	學生	學期中	教務處 輔導室 教官室
專題演講	利用週會時間邀請專家學者就性別平等教育進行專題演講。	學生	10 月 4 月	學務處

班會討論	配合班會討論之主題，由導師就性別平等之內涵與同學討論，以建立同學性別尊重的態度及正確理念。	學生	11 月 5 月	學務處
性別平等教育宣導月活動	配合教育局訂定之年度主題，規劃海報、卡片、漫畫、小論文、烹飪比賽…等活動，並進行相關教學活動。	師生家長	5 月	各處室
全校性活動配合---春暉、愛滋宣導活動	以愛滋病防治為宣教重點，舉行才藝競賽、海報宣教，落實宣教重點。	學生	11、12 月	教官室
鼓勵參與校外競賽活動	配合各機關推展之性別平等教育活動，鼓勵家長、師生參與縣內各項活動競賽。	師生家長	配合辦理	輔導室
定期宣導相關資訊	1. 於大興青年、大興公報及報章雜誌檢輯資料，宣導正確觀念。 2. 適時利用各項集會場所宣導正確觀念及法令。	師生家長	適時	各處室
增進校園人身安全環境	加強校園巡查系統、定期修剪繁茂樹叢枝葉、結合社區資源改善夜間照明設備、加強門房管理、宣導夜間留校自習者結伴同行..等。		隨時	總務處
繪製校園安全地圖並宣導	製作「校園危險地圖」公佈，請教官、總務處、巡堂人員加強注意。	學生	適時	教官室
充實性別平等教育軟硬體設備	增購性別平等教育之教學媒體（錄影帶、書籍等）及充實網路相關資訊，以供師生家長借用查詢。	師生家長	隨時	輔導室 圖書館

四、經費：由本校相關經費下支應。

五、本計畫經性別平等教育委員會議決議，並經核長核定後實施，修正亦同。

雲林縣私立永年高級中學性別平等教育委員會設置要點

101 年 08 月 29 日校務會議通過實施

一、依據

本要點依性別平等教育法第六條規定訂定之。

二、目的

促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

三、任務

性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：

- (一) 統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (三) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- (四) 研擬性別平等教育實施規定與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。
- (五) 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- (六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- (七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- (八) 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

四、組織及任期

性平會置委員 11 人，任期一年，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，校長得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。置執行秘書，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務(納入分工職掌表)。

五、會議

性平會每學期應至少召開一次，性平會由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。本委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則。本委員會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。

六、組織分工與職掌：

性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組環境與資源組，各組分工如下：

(一) 行政與防治組（學務處）

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
3. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害或性騷擾防治規定等相關規定。
4. 受理校園性侵害或性騷擾事件之申訴與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
6. 建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 涉及校園性平案通報之協調聯繫。

(二) 課程與教學組（教務處）

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三) 諮商與輔導組（輔導室）

1. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
2. 擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
3. 提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
5. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

(四) 環境與資源組（總務處）

1. 建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。
3. 繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

七、如案情內容牽涉性平會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。

八、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」相關規定處理之。

九、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

十、本委員會有關業務內容如下：

名 稱	職 稱	任 務 分 配
主任委員	校 長	* 統籌各項性別平等教育作為 * 緊急事件之指揮處理
執行秘書	學務主任	* 綜理各項性別平等教育事宜 * 事件對外窗口兼發言人
常務委員	生輔組長	* 學生性侵害個案之諮詢輔導 * 發展輔導轉介流程及通報申訴制度
委 員	輔導主任	* 舉辦各項宣揚性別平等之活動 * 調查小組人員組成及時程管控
委 員	教務主任	* 編製及審查教材內有無性別歧視之偏頗內容 * 培養性別平等教育師資及專業人才 * 推動性別平等觀念融入各領域教學
委 員	教師代表	* 協辦性別平等教育相關事務
委 員	教師代表	* 協辦性別平等教育相關事務
委 員	教師代表	* 協辦性別平等教育相關事務
委 員	教師代表	* 協辦性別平等教育相關事務
委 員	教師代表	* 協辦性別平等教育相關事務
委 員	軍訓教官	* 協辦性別平等教育相關事務

雲林縣私立永年高級中學校園性侵害或性騷擾防治準則

中華民國 94 年 3 月 30 日
教育部台參字第 0940038714C 號令頒
中華民國 100 年 2 月 10 日
教育部臺參字第 1000010432C 號令訂修正
中華民國 101 年 01 月 11 日校務會議通過實施

第一章總則

第一條本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第一項規定訂定之。

第二條學校應積極推動校園性侵害及性騷擾防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性身體自主之知能，並採取下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害或性騷擾防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害或性騷擾事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害或性騷擾事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性侵害或性騷擾事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第三條學校或主管機關應蒐集校園性侵害或性騷擾防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- 一、校園性騷擾或性侵害事件之界定、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、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第二章校園安全規劃

第四條學校為防治校園性侵害或性騷擾，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園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

第五條學校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，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章校內外教學及人際互動注意事項

第六條學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

第七條教師於執行教學、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違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第八條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。

第四章校園性侵害或性騷擾之處理機制、程序及救濟方法

第九條本法第二條第五款所定之校園性侵害或性騷擾事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第五款之名詞定義如下：

- 一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 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。

第十條校園性侵害或性騷擾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。

第十一條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，其成立性侵害或性騷擾事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

第十二條第十條但書第二款之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

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

第十三條行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分定其受調查之身分，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。

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

第十四條行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

第十五條接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第十六條學校或主管機關知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依相關法令規定向各該主管機關

通報；學校並應向主管機關通報。

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

第十七條校園性侵害或性騷擾事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，學校或主管機關應作成紀錄，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、申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。

第十八條學校或主管機關接獲校園性侵害或性騷擾事件之申請調查或檢舉時，其收件單位如下：

- 一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。
- 二、高級中等以下學校：學生事務處或訓導處。
- 三、主管機關：負責性平會之業務單位。

前項收件單位收件後，得依本法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

第十九條學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關提出申復；其以言詞為之者，學校或主管機關應作成紀錄，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。

學校或主管機關接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，學校或主管機關並應將申請調查或檢舉案交付性平員會處理。

第二十條經媒體報導之校園性侵害或性騷擾事件，應視同檢舉，學校或主管機關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，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

第二十一條學校或主管機關之性平會處理校園性侵害或性騷擾事件時，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，依本法第三十條第三項之規定。

校園性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由

負責調查之學校或主管機關支應。

第二十二條本法第三十條第三項所定具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害或性騷擾調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性侵害或性騷擾事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

前項第一款之校園性侵害或性騷擾調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：

- 一、性侵害或性騷擾基本概念及相關法規。
- 二、校園性侵害或性騷擾事件調查知能。
- 三、校園性侵害或性騷擾事件處置程序。
- 四、其他由性平會建議之課程。

中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期培訓校園性侵害或性騷擾調查專業人員，並建立人才庫，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

第二十三條學校或主管機關調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應依下列方式辦理：

- 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、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、學校或主管機關基於調查之必要，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、學校或主管機關就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，受理之學校或主管機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

第二十四條依前條第四款規定負有保密義務者，為學校或主管機關參與處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者，包括學校或主管機關內負責處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員。

依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。

學校或主管機關就記載有當事人、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。

除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾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分之資料刪除，並以代號為之。

第二十五條為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權，學校或主管機關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職務，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、其他性平會認為必要之處置。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第二十六條學校或主管機關應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。但學校或主管機關就該事件仍應依本法為調查處理。

第二十七條學校或主管機關於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

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，學校或主管機關應編列預算支應之。

第二十八條性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第二十九條基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學校或主管機關對於與校園性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依本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。

三、加害人前項所提書面意見，除有本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。

第三十條校園性侵害或性騷擾事件經受理申請調查或檢舉之學校或主管機關所設性平會調查屬實後，學校或主管機關應自行依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，學校或主管機關應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。

學校、主管機關或其他權責機關依前項規定為懲處時，應依下列規定處理：

一、校園性騷擾事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依本法第二十五條第二項規定為必要之處置。

二、前款以外之校園性侵害或性騷擾事件，學校、主管機關或其他權責機關得依相關法律或法規規定懲處，並得依本法第二十五條第二項規定為相關處置。

本法第二十五條第二項所定處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守；其第二款之處置，並應由學校所屬主管機關規劃。

第三十一條學校或主管機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

申請人或行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或主管機關應作成紀錄，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。

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，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，具校園性侵害或性騷擾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。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

第三十二條學校或主管機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位保管。

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，其內容包括下列資料：

- 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。

第三十三條學校或主管機關依本法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人

經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。

主管機關或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。

第五章附則

第三十四條學校應依本準則內容，訂定校園性侵害或性騷擾防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

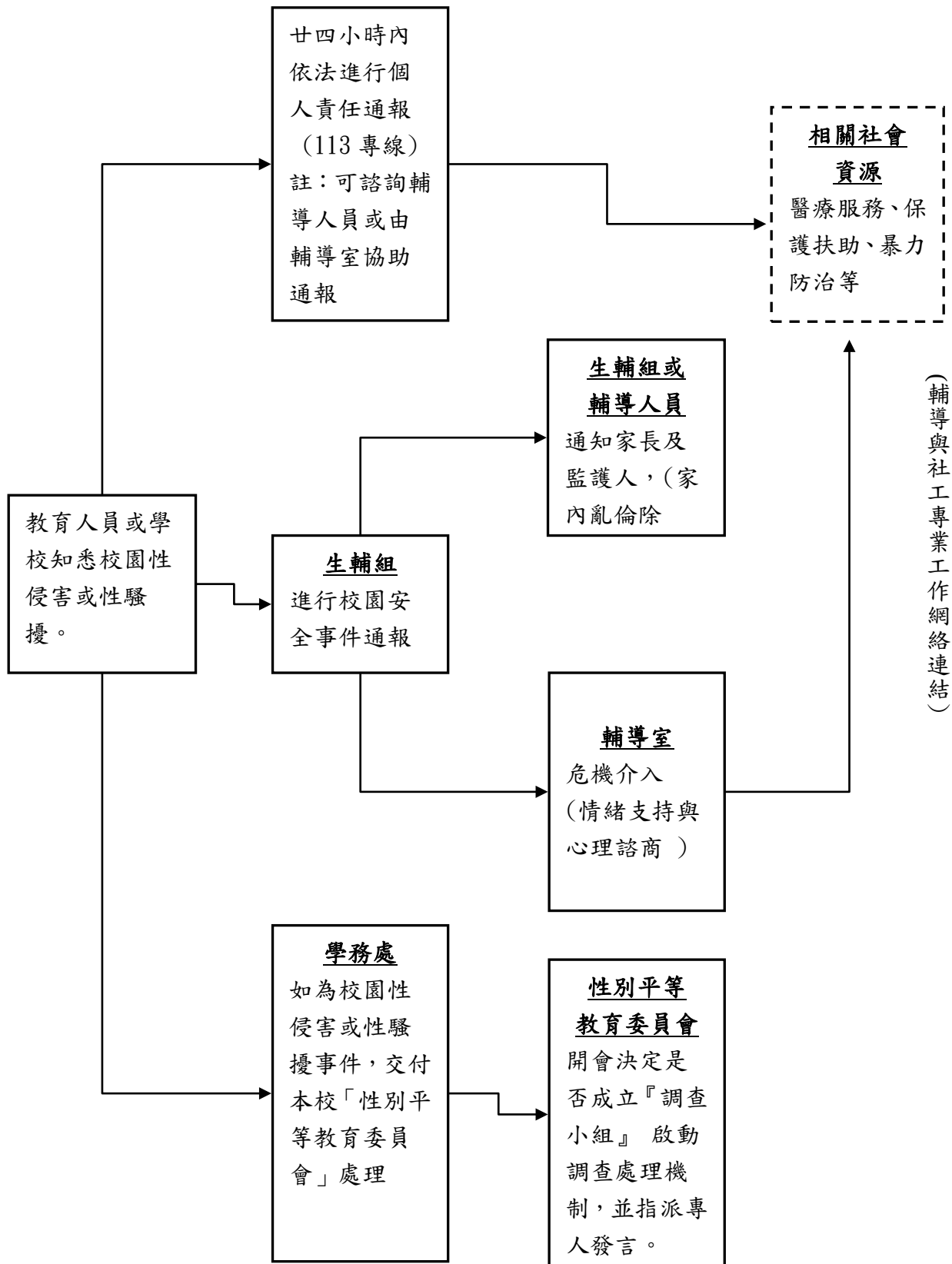
前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動注意事項。
- 三、禁止校園性侵害或性騷擾之政策宣示。
- 四、校園性侵害或性騷擾之界定及樣態。
- 五、校園性侵害或性騷擾之申請調查程序。
- 六、校園性侵害或性騷擾之調查及處理程序。
- 七、校園性侵害或性騷擾之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園性侵害或性騷擾防治相關事項。

第三十五條高級中等以下學校調查處理校園性侵害或性騷擾事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向主管機關申請補助。

第三十六條本準則自發布日施行。

雲林縣私立永年高級中學性侵害或性騷擾處理流程



雲林縣私立永年高級中學教師輔導與管教學生要點

105 年 6 月 30 日校務會議通過修訂

壹、依據：

- 一、本要點依據教育部 86 年 7 月 16 日台(86)參字第 86082162 號令訂定之暨教育部中部辦公室 89 年 11 月 20 日 89 教中(二)字第 89571629 號函修訂之。
- 二、教育部中部辦公室 92 年 6 月 19 日教中(二)字第 0920551185 號函辦理。
- 三、教育部 96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項修正。
- 四、教育部中部辦公室 100 年 4 月 18 日教中(三)字第 1000506638 號函辦理。
- 五、教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 10500061858 號函辦理。
- 六、教育部國民及學前教育署 105 年 5 月 26 日臺教國署學字第 1050060175 號函辦理。

貳、目的：本校教師輔導與管教學生應符合左列之目的：

- 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。
- 五、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

參、基本原則：本校教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：

- 一、平等原則：教師輔導與管教學生措施，非有正當理由，不得為差別待遇。
- 二、比例原則：教師輔導與管教學生措施，應與學生違規行為之情節輕重相當
 - (一)採取之措施應有助於目的之達成。
 - (二)有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
 - (三)採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
- 三、合理原則：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。

四、教師輔導與管教學生措施，基本考量：

- (一)尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- (二)輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- (三)啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四)對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五)應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折

之能力及堅毅性格。

(六) 不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。

(七) 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

(八) 不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

五、處罰之正當法律程序：

(一) 本校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

(二) 學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。

(三) 教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

六、對學生與監護權人之資訊公開及溝通：

(一) 本校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

(二) 監護權人或本校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或本校提出意見。

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

七、個人或家庭資料之保護：

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

(二) 學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、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。

八、一般原則：

(一) 本校或教師安排之教育活動，教師本人應負起輔導與管教學生之責任。

(二) 教師管教學生，應先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由，不得為情緒性或惡意性之管教。

(三) 教師為鼓勵學生之優良表現，應予適當獎勵，對於違犯校規之學生，應依個別狀況採取必要輔導措施。

(四) 教師處理學生間爭議，應秉客觀、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。

(五) 教師應鼓勵學生多面向的學習活動，並自其中獲得自我肯定及成就感。

(六) 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。教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

肆、輔導與管教時機：

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。

伍、輔導與管教方式：

一、對學生之輔導：

（一）教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

（二）學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

二、低學業成就學生之處理：

（一）學生學業成就偏低，而無第二十點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

（二）前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請本校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

三、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規章。

（二）違反依合法程序制定之校規。

（三）違反依合法程序制定之班規。

（四）危害校園安全。

（五）妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

四、訂定校規、班規之限制：

（一）校規應經校務會議通過。

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

（三）除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

（四）除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

（五）班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

五、教師得採取下列一般管教措施：

（一）適當之正向管教措施（參照附表一）。

（二）口頭糾正。

（三）調整座位。

（四）要求口頭道歉或書面自省。

（五）列入日常生活表現紀錄。

（六）通知監護權人，協請處理。

（七）要求完成未完成之作業或工作。

- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境)。
- (十) 取消參加正式課程以外之活動。
- (十一) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (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) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- (十七) 教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
- (十八) 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

六、依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為左列措施：

- (一) 警告。
- (二) 小過。
- (三) 大過。
- (四) 假日輔導。
- (五) 心理輔導。
- (六) 留校察看。
- (七) 轉換班級或改變學習環境。
- (八) 家長或監護人帶回管教。
- (九) 移送司法機關或相關單位處理。
- (十) 輔導安置或發給休業證明書。
- (十一) 其他適當措施(校外義工服務，以養老院、安養中心、育幼院、教養院等為主，且能提出義工服務證明者，以代替懲罰)。
- (十二) 必要時得為其輔導轉學。

七、學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- (一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- (三) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

八、學務處及輔導室之特殊管教措施：

- (一) 依第伍條第五項各款所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- (二) 就前款情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- (三) 各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與

適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

- (四) 學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

九、監護權人及家長會之協助輔導管教措施：

- (一) 學務處或輔導室依第五條第八項實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- (二) 學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

十、處理學生偏差行為之原則：

- (一) 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。前項輔導與管教無效時，得移請學校學務處或輔導室協助處理。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當輔導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。
- (五) 以其他適當措施管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

十一、訂定合理之「學生獎懲實施要點」，宣導學生週知，並依現時教育趨勢定期修正，俾獲得學生全力配合及兼顧維護學生權益。

十二、訂定「學生錯過實施辦法」，以發揮教育愛心，鼓勵學生勇於認錯並激勵其改過遷善，期使犯過學生獲得註銷「懲罰紀錄」之機會，以維護其自尊與榮譽並進而培養其積極奮發向上，勇於負責之決心。

十三、設置「學生獎懲委員會」，由本校相關單位主管、家長會代表、教師代表、學生代表組成之。審議學生重大違規事件，秉持公正及不公開之原則，了解事實，並給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

十四、學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、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。

前款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。

十五、教師應與學生家長建立有效的溝通管道，並善用資源共同協力輔導學生。

十六、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康各種輔導。

陸、獎勵措施：

一、教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。

二、教師對於特殊優良學生，得移請學校為左列獎勵：

- (一) 嘉獎。
- (二) 小功。
- (三) 大功。
- (四) 獎品、獎狀、獎金。
- (五) 其他特別獎勵。

柒、特殊管教措施：

一、學生獎懲委員會之特殊管教措施：

- (一) 學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- (二) 學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- (三) 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。
- (四) 學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

二、高關懷課程之實施：

- (一) 為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。
- (二) 學務處或輔導室為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，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。
- (三) 本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，輔導室主任擔任執行秘書，小組成員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，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- (四) 高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- (五) 高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- (六) 學校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

三、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施：

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

捌、校園安全檢查之限制：

一、為維護學生安全及教學品質，學校及教師必要時得實施安全檢查：

- (一) 對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第捌條第三項第(一)及(二)款各目所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如抽屜或上鎖之置物櫃等)。
- (二) 各級學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。

二、搜查學生身體及私人物品之限制：

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第捌條第三項第(一)及(二)款各目所列違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品(如書包、手提包等)。

三、違法物品之處理：

- (一) 教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知本校，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。
 - A、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 - B、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- (二) 教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由本校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：
 - A、化學製劑或其他危險物品。
 - B、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
 - C、菸、酒、檳榔、電子菸或其他有礙學生健康之物品。
 - D、其他違禁物品。
- (三) 本校或教師發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。
- (四) 本校或教師為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到本校通知後，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。

玖、高風險家庭學生之處理及通報原則：

一、高風險家庭學生之處理：

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報本校輔導室。本校輔導室應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

二、法令規定之通報義務：

- (一) 教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
 - A、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

- B、充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- C、遭受該法第四十九條各款之行為。
- D、有該法第五十一條之情形。
- E、有該法第五十六條第一項各款之情形。
- F、遭受其他傷害之情形。

- (二) 教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- (三) 教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- (四) 教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向本校學務處通報。

三、教師或本校之通報方式：

- (一) 教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
- (二) 本校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

四、本校通報相關單位處理監護權人問題：

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

拾、法律責任：

一、禁止體罰（參照附表二）：

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

二、禁止刑事違法行為：

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

三、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。

四、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。

五、不當管教之處置及違法處罰之懲處：

- (一) 教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。
- (二) 教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。
- (三) 教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大

者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

拾壹、紛爭處理及救濟：

一、應提供學生申訴途徑：

本校依教育基本法第十五條及相關法令規定，由輔導室負責提供學生對教師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。

二、申訴之提起：

- (一) 學生對於教師或本校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向本校輔導室提出申訴。
- (二) 申訴案件之提出應於管教或輔導措施之次日起十日內，以書面向申評會提出申訴。
- (三) 申訴得於評議確定前申請撤回；申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。
- (四) 申訴人向學校提出申訴，同一案件以一次為限。
- (五) 申訴應填妥下列事項，由申訴人署名並檢附相關資料：
 - A、申訴人姓名、性別、出生日期、身分證明、住址或通訊方式、及與學生之關係，如申訴人為學生本人時，應經父母或監護人在申訴書上簽名蓋章。
 - B、行政單位或教師之管教措施。
 - C、申訴之事實或理由。
 - D、提起申訴之日期。
 - E、受理申訴之單位（雲林縣私立永年高級中學學生申訴評議委員會）。
 - F、載明本申訴事宜有無提起訴願、及其他訴訟，若提起再申訴時，應檢附原申訴書及原決定書。

三、申訴案件之處理：

- (一) 學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依本校「學生申訴評議委員會設置辦法」規定，向輔導室申請辦理。
- (二) 學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

四、申訴評議之執行：

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，本校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

五、本校之協助處理紛爭：

- (一) 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
- (二) 教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

六、學校提供所需之設施及用品：

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

拾、一般附則：

- 一、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- 二、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。
- 三、前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導室或其他相關單位協助。
- 四、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。
- 五、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訂定之相關校規。
- 六、本要點依規定邀集校內相關單位主管、家長代表、教師代表及學生代表共同訂定之，報請主管教育行政機關核定後實施。

附表一、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。

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

附表二、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

雲林縣私立永年高級中學校園危機處理小組工作要點

101.03.19 主管會報修定通過校長核定公佈

壹、目的：

- 一、為維護本校校園之安全，阻絕防範危險或意外之發生。
- 二、加強校內對偶發事件的防範與迅速確實處理，使其消弭於無形或使傷害降至最低程度。

貳、危機處理層級分類：

- 一、緊急應變災害依範圍、模式與處理能力劃分三等級，逐次提升，逐級有效處置。

第一級：校園內小型災害—災害僅止於校園內某一地區，可由該處、室、班級，本身應變能力予以控制。

第二級：校園內中型災害—災害較大，但仍局限於學校周界之內，可由學校本身應變能力予以處理。

第三級：校園內大型災害—災害已擴及校園外，對校園內外造成嚴重影響。

- 二、依據上面三個等級的災害，分為三個階段的應變，第一及第二階段危機處理職責在各校，而第三階段危機處理的指揮權是以警察單位為主，各校為輔，但學校內之指揮權仍以各校為主。

- 三、第一階段的現場指揮為危機處理小組組長，第二、三階段校園現場總指揮則為校長或指定的代理人。（但現場人員應及時應變）

參、危機防範分類：

- 一、意外傷害。（含車禍、溺水、運動傷害、遊戲傷害、中毒、火災、爆炸等校園意外事件）
- 二、暴力滋擾。（含鬥毆、兇殺、恐嚇、勒索、綁架、強暴、性侵害、竊盜等事件）
- 三、天然災害。（含強風暴雨、地震、海水倒灌、法定傳染病等）
- 四、陳情請願。（含示威、請願、抗議等）

肆、處理步驟：

一、意外傷害：

- （一）事前防範：對學生身心及各種行為可能造成之危險，有敏銳的警覺性並事前防範。
- （二）傷害發生現場人員及時救護並向危機處理小組報告。
- （三）危機處理小組聯絡醫療小組處理傷患或爭取時間先行救護或就醫。
- （四）醫務小組派員展開人員救護。
- （五）如遇火災、爆炸時現場人員同時以砂土覆蓋撲滅及使用粉末或相關滅火器救火並由危機處理小組聯絡消防單位緊急救火即鑑定原因。
- （六）如遇實驗室火災時，危機處理小組通知警察局出動本身及其支援協定之化學滅火消防車到校滅火，報告學校主管後，依校園事件緊急通報規定通報教育主管機關，並指派火場交通管制小組維持秩序。
- （七）各校危機處理小組之組長依現場影響情形，實施全校人員緊急疏散（停課）或正常作息，損失統計與善後處理。

此類危機處理小組負責人員：學務處：危機處理小組，組長：學務主任

二、暴力滋擾：

- (一) 現場(發現者)人員向危機處理小組報告。
- (二) 危機處理小組判定應介入之單位，如有傷害情況，聯絡醫療小組處理傷患。
- (三) 醫務小組派員展開人員救護。
- (四) 危機處理小組通報轄區警察局(或派出所)報案處理，並依校園事件緊急通報規定通報教育主管機關。
- (五) 各校危機處理小組之組長依現場影響情形，實施滋擾範圍人員緊急疏散(停課)或正常作息，損失統計與善後處理。

此類危機處理小組負責人員：

※、鬥毆、兇殺、勒索、綁架案件由學務處擔任危機處理小組，組長：學務主任

※、強暴、性侵害案件由輔導室擔任危機處理小組，組長：輔導主任

※、竊盜案件由總務處擔任危機處理小組，組長：總務主任

三、天然災害：

- (一) 遇有異象徵兆迅速通報學校負責人並持續注意後續發展。
- (二) 聯繫消防局(電話：119)或本鎮警消單位。
- (三) 校園內依現場影響情形，機動處理實施全校人員緊急疏散(停課)或正常作息。
- (四) 總務處人員迅速編組派員關閉電源、火源、瓦斯及檢視可能造成意外傷害之場所。
- (五) 災後派員至現場檢查損害情況並通報以校園事件緊急通報規定通報教育主管機關。
- (六) 檢討並統計損失報告教育主管機關。
- (七) 如遇強烈地震時，指揮學生就地保護自己，待地震平息後，疏散至校園空地。
- (八) 校舍裂損倒塌或有嚴重龜裂：通報危機處理小組，封閉現場一切設施，禁止人員進入，清查人數，研判有人被埋時，火速出動所有可用人力、器具搶救，備妥人力支援庫。通知救護車(119)，待命急救。
- (九) 道路橋樑塌陷裂損：通報危機處理小組，封閉現場，依校園緊急事件規定通報教育局，即行搶救、急救。無傷害時，各依責任設置路障阻絕，封閉現場。

由總務處擔任危機處理小組，組長：總務主任

四、其他：

上班時間：

- (一) 報告危機處理小組組長，並依校園危機處理事件進行各項工作分配。
- (二) 有安全顧慮時，總指揮應立即疏散人員至安全位置繼續監控，並報告後續發展情況。
- (三) 無安全顧慮時，立刻會同救難人員投入搶救行動，注意優先救人滅火、受傷人員急救與送醫治療。
- (四) 校長(或職務代理人)應即依規定，依校園事件通報規定辦理通報，除指定必要人員駐留辦公室擔任連絡工作外，迅速動員可用人力、器具、趕赴現場處理一切事宜。
- (五) 需要通知醫務小組及消防隊、警察局出動。
- (六) 清理善後、統計損失、做事件處理報告書。

非上班時間：

- (一) 駐衛保全人員於發現情況後，迅速通知危機處理小組，並繼續監控。
- (二) 危機處理小組組長立刻報告校長或校長指定代理人，並即召集處理小組編組人員赴現場處置方式同上班時間。
- (三) 災害分類依單位不同通知處理小組人員接續處置及善後清理、統計、報告。

伍、校園危機處理小組建制事項：

- 一、建置危機處理小組工作計畫，並至於明顯處可隨時取閱。
- 二、學校內參與危機處理小組人員及相關機構的聯絡電話、住址、負責人員資料，掛在明顯處，資料正確且一目了然。
- 三、學校對外聯絡通訊網路系統（如電話、手機、傳真機…等）保持堪用。
- 四、緊急照明設備、通訊器材和相關設施隨時檢測，保持堪用狀態。
- 五、學校人員名冊，聯絡電話住址（含家長緊急聯絡網）資料明確建立。
- 六、防護設備、消防器材、逃生設備隨時檢測及維修。

陸、規劃及訂定演習計畫：

每年定期舉行危機處理小組的訓練及演習，藉訓練使全校師生了解危機應變能力，藉演習使師生熟習應變動作，並藉以評估演習之可行性。

柒、注意事項：

- 一、緊急處置、搶修及救護行動應注意保持本身安全之理念，若無能力處置，不可冒然動手，應交由專業人員處理，且個人安全防護裝具應佩戴妥當，搶救時優先順序為人員、設備、物資，現場人力不足應優先請求支援。
- 二、緊急處置初步段落後，進一步作業若涉及專業技術方能處置時，現場人員保持監控待緊急處理小組成員到場後接續處理。（上班時間由危機處理小組組長負責召集，下班時間由駐衛保全人員聯繫業務負責人員召集）
- 三、緊急處置措施：原則上若僅一人發現時，如災情不大，在可迅速撲滅、消除或控制時則應先行處置報告，否則應優先通報；多人發現狀況時應立即分工，並同步展開處置措施，危機處理小組知悉後，應即運用一切可能趕赴現場執行應變任務。
- 四、設全校危機處理發言人制度，對外口徑統一，不逃避問題，虛心踏實地將危機化解，並減少同一事件對學校的傷害。
- 五、平時加強演練、隨時待命，在最短的時間內完成準備。

捌、本要點經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學「校園危機處理小組」組織名冊及工作職掌

101.03.19 主管會報修定通過校長核定公佈

小組別	工作職掌	小組長〈負責〉	組員〈協辦〉	備註
召集人 〈組長〉	負責統籌危機處理相關事宜	校 長	教務主任 學務主任 總務主任	05-6622540~210
執行秘書	1. 成立「校園危機處理小組」。 2. 掌控各執行小組運作情形及進度。防災宣導：辦理危機應變處理研習活動。	學務主任	生輔組長 訓育組長 衛生組長 體育組長	05-6622540~216
行政事務組	1. 校務運作：依相關法規及協調本校各單位執行危機發生停〈復〉課發布作業。 2. 人力調配：執行受災師生之安置，發動教師協助救災	教務主任	教學組長 註冊組長 實習組長 設備組長	05-6622540~211
對外發言人	1. 危機發生及處理過程對外訊息發布。	人事主任		05-6622540~222
總務資源組	1. 災害查報：執行各種天然災害及其他緊急發生事故，造成影響學校、教職員工、學生生命財產安全之危機發生訊息傳遞及災害損失通報彙整。 2. 物資調配：協調相關單位執行提供救災物資，備用校舍事宜，及校舍損壞之整修等工作。	總務主任	事務組長 文書組長 幹 事 工 友	05-6622540~230
衛生醫護組	1. 環境及飲水衛生處理：執行及配合衛生局、環保局之災後環境衛生、飲用水之處理及師生健康之維護。 2. 醫療協助：執行受災人員之緊急醫護措施及傷患收容援工作。	衛生組長	校 護	05-6622540~218
心理輔導組	1. 執行學生心理復建及輔導等工作。 2. 與傷害事件相關人員之聯繫。 3. 提供心理諮商之相關服務。	輔導主任	輔導教師 各班導師	05-6622540~228
社會資源組	1. 執行及結合民間力量及社會資源協助災後重建工作。 2. 發動家長提供人力、物力、財力等資源，協助學校重建工作。	家長會長	副會長 家長委員 訓育組長	05-6622540~217
權責任務編組〈各處室應本權責處置，並相互	總務處：天然災害、火災、爆炸、竊盜案件等重大意外災害等處置。	總務主任	事務組長 文書組長 幹 事 工 友	05-6622540~230

支援〉	學務處：暴力滋擾、鬥毆、兇殺、勒索、綁架等案件之處置。	學務主任	生輔組長 訓育組長 衛生組長 體育組長	05-6622540~216
	輔導室：強暴、性侵害等案件之處置。	輔導主任	輔導教師 各班導師	05-6622540~228
	4. 教務處：陳情、示威、抗議、罷課等案件之處置。	教務主任	教學組長 註冊組長 實習組長 設備組長	05-6622540~211

雲林縣私立永年高級中學「校園危機處理小組」緊急連絡電話一覽表

小組別	小組長〈負責〉	聯絡電話	組員〈協辦〉	聯絡電話	備註
召集人 〈組長〉	校 長：許仁弘	04-8294527 0932-586747	教務主任：陳啟初 學務主任：呂穎昭 總務主任：郭萬吉	0937-268723 0935-967099 0927-099075	05-66225 40 ~210
執行秘書	學務主任：呂穎昭	05-6626883 0935-967099	生輔組長：高坤章 訓育組長：劉倩雯 體衛組長：陳羿炆 軍訓教官：黃建盛	0912-183204 0937-287201 0958-772607 0921-014793	05-66225 40 ~216
行政事務組	教務主任：陳啟初	05-6627282 0937-268723	教學組長：王亭岳 註冊組長：陳玫君 實習組長：張哲銘 設備組長：洪睿妤	0972-185779 0960-706508 0922-604609 0955-077790	05-66225 40 ~211
對外發言人	人事主任：黃明欽	05-5327078 0932-969126			05-66225 40 ~222
總務資源組	總務主任：郭萬吉	05-6626630 0927-099075	事務組長：陳麗娜 文書組長：胡椒桐 幹 事：李水謨 工 友：呂春木	0921-303972 0932-592550 0927-586070 0920-853479	05-66225 40 ~230
衛生醫護組	體衛組長：陳羿炆	04-7867486 0958-772607	校 護：杜宛寧	0972-074101	05-66225 40 ~218
心理輔導組	輔導主任：閻秀琴	05-6224030 0921-303963	輔導教師：吳柔緻 各班導師	0934-321807	05-66225 40 ~228
社會資源組	家長會長：		副會長： 家長委員： 訓育組長：劉倩雯	0937-287201	05-66225 40 ~217
權責任務編 組〈各處室 應本權責處	總務主任：郭萬吉	05-6626630 0927-099075	事務組長：陳麗娜 文書組長：胡椒桐 幹 事：李水謨	0921-303972 0932-592550 0927-586070	05-66225 40 ~230

置，並相互 支援〉			工 友：呂春木	0920-853479	
	學務主任：呂穎昭	05-6626883 0935-967099	生輔組長：高坤章 訓育組長：劉倩雯 體衛組長：陳羿廷 軍訓教官：黃建盛	0912-183204 0937-287201 0958-772607 0921-014793	05-66225 40 ~216
	輔導主任：閻秀琴	05-6224030 0921-303963	輔導教師：吳柔緻 各班導師	0934-321807	05-66225 40 ~228
	教務主任：陳啟初	05-6627282 0937-268723	教學組長：王亭岳 註冊組長：陳玫君 實習組長：張哲銘 設備組長：洪睿妤	0972-185779 0960-706508 0922-604609 0955-077790	05-66225 40 ~211

雲林縣私立永年高級中學住宿生補充要點

93 年 2 月 1 日行政會議修正

- 一、本公告自 93 年 2 月份起實施。
- 二、依據教育部中部辦公室 91 教中（二）字第 091511397 號書函，住校一星期以上須繳交全學期住宿費。本校彈性調整為下列三項：
 - （一）住進宿舍六星期內退宿需繳交三分之一住宿費。
 - （二）住進宿舍六至十二星期內退宿需繳交三分之二住宿費。
 - （三）住進宿舍超過十二星期需繳全學期的住宿費。
- 三、伙食費按實際月份收費。
- 四、本辦法呈請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

注意事項

- 一、學校代辦項目：床單。
- 二、下列項目請自行準備蚊帳、竹蓆、棉被、墊被、、枕頭、臉盆、盥洗用具等；學生貴重物品請自行保管（含錢），若遺失學校不負賠償責任。
- 三、管制物品：必須向舍監申請許可如：手機、隨身聽(MP3 及 CD 含充電器)、等。
- 四、禁止帶到學校（宿舍）物品
 - （一）電器類：手電筒、電熱器、電磁爐、鬧鐘、電擊棒、電子寵機、雷射筆、GAME BOY、電玩卡匣(磁片)、平板電腦、筆記型電腦等。
 - （二）書刊類：漫畫、色情書刊、不良課外書籍-----等（圖書館藏書及報紙、運動雜誌、學術性雜誌則不包含在內）。
 - （三）刀 械 類：水果刀、開山刀、西瓜刀、鐵棍、木棍、槍-----等。
 - （四）重大違規：香菸、檳榔、啤酒(香檳及其它酒類)、安非他命-----等。
 - （五）其他項目：打火機、口香糖、撲克牌、骰子、螢光棒、氣笛喇叭--等。

備註：1. 住宿請於開學前一日下午 19：00～21：00 帶您的盥洗用具等物品到宿舍報到。

2. 若有任何問題請來電 05-6622540 轉 260（生輔組長）或轉 216（學務主任）謝謝您的合作！

（男舍監：劉舍監 0919-195180 郭舍監 0922-737886）

（女舍監：0919-801240）

宿舍分機：男舍 05-6622540#232(劉)、332(郭)、231(女舍)

3. 男、女生宿舍各寢室由舍監協調兩位同學自行攜帶貳支吹風機，其它項目則比照規定辦理。

雲林縣私立永年中學生活競賽實施辦法

97 年 5 月 12 日行政會議修訂

壹、目的：為激勵全班團隊精神，啟迪自動自發之自治行為，發揮全體的榮譽心，培養遵守秩序服從紀律以及整齊清潔之習慣，特修訂本辦法。

貳、競賽對象：全校各班，高中部、國中部分組競賽。

參、評分項目：早自修秩序、集會狀況（秩序、速度、環境清潔）、午休狀況、各班服裝儀容狀況、教室門窗、燈火及冷氣之管制、教室內外之環境整潔。

肆、評分人員：

一、兩位值週老師：

（一）前門老師負責教室整潔之評分。

（二）後門老師負責教室秩序之評分。

二、學務處各組組長：依值週順序實施整潔及秩序之評分。

（一）秩序：各項集會之秩序與狀況、服裝儀容、教室門窗燈火及冷氣管制之評分。

（二）整潔：各班教室及外掃區域打掃工作狀況以及成效之評分。

伍、評分時間與評分標準：

一、評分時間：

（一）值週老師：利用早自修、午休或課餘時間評分，一天實施一至兩次。

（二）學務處各組組長：於平時及放學後實施評分。

二、評分標準：

（一）整潔部份：

1. 教室內評分項目：講台、黑板、課桌椅排列、地板、天花板、洗手台、門窗、垃圾桶、回收桶（籃）、掃地用具排列。

2. 外掃區評分項目：地面垃圾、樹葉清除、垃圾桶清除、花盆（台）澆水除草、掃地用具排列。

（二）秩序部份：

1. 生活常規評分項目：週、朝會集合時，班級之整齊性、集合秩序、有無實施點名、全班服裝統一整齊、午休秩序（安靜讀書、不走動、不聊天者，不扣分）

2. 教室管制評分項目：上課鐘響進教室速度及教室秩序、教室無人時，門窗是否關閉、電燈電視電扇冷氣等電器用品是否關閉。

（三）綜合各項表現，斟酌加減分數，若扣 3 分以上者，請註明所見事實，並立即糾正學生或向導師、學務處反應處理。

陸、成績核算：

一、請評分人員於值勤當日早上至學務領取評分夾。評分完畢後，能立即繳回學務處，以便能夠隨時掌握狀況，將各班不佳之狀況立即反應給導師，以達到立即改進之效果。

二、各班基本分數為八十分，依各評分老師加、扣分之加總來，並排定高、國中部整潔及秩序之名次。

三、成績每週彙整計算後，公佈於公佈欄內。

柒、獎懲：

一、每週整潔及秩序分國中部、高中部各取前兩名成績較優之班級，利用週、朝會由校長或主任頒發獎狀，若因當週無集合時間，則集合獲獎班級班長至學務處，由學務主任或生輔組長頒獎。

二、全學期比賽狀況於學期末結算成績，各組前二名班級，全班每位同學各記小功乙次(第一名)及嘉獎2次(第二名)，獎勵部分由學務處生輔組主動簽處。

三、全學期比賽狀況於學期末結算成績，各組前二名班級之導師由學務處主動上簽導師獎勵建議案，第一名嘉獎兩次，第二名嘉獎乙次。由校長核定之。

捌、本辦法經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學學生住宿管理辦法

中華民國 99 年 05 月 20 日行政會議修訂

壹、目的：為增進學生住宿品質，維護宿舍安寧與安全，確立良好讀書環境，藉配合宿舍管理及輔導考核之實施，特訂學生宿舍管理辦法。

貳、宿舍申請、分配及退宿

一、申請

- (一) 欲申請住校者，於生輔組調查通學住校狀態時提出申請。
- (二) 住校以一學期(以學校行事曆為準)為原則，得於學期中申請住宿或退宿。
- (三) 宿舍學年住宿期間，為開學前一日至結業為止，高三、國三下學期以畢業典禮為離宿日期，但高中部若因指考問題，得申請延長至指考結束。
- (四) 學期中申請住宿需填寫「狀態異動單」申請，住宿費用則由總務處依規定收費。
- (五) 凡患有法定傳染病或其他突發性嚴重急症者，如心臟病、精神病、傳染性皮膚病、蠱豆症等，申請時應據實告知，校方為保護其他住宿生之安全，得不予核准其申請。隱瞞上述病症經申請核准住宿者，一旦察覺或病情發作則需無條件搬離宿舍，若於住宿期間發生任何意外事件，本校不負任何法律責任。

二、退宿

- (一) 住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：
 1. 休學、適性轉學、畢業。
 2. 自願退宿。
 3. 勒令退宿(規則另訂)。
 4. 經證實感染後天免疫症候群(帶原及發病)者。
 5. 對依前項第 4 款退宿之學生，學校會予以適當之輔導。
- (二) 嚴重違反宿舍規定情節重大或精神病突發者，影響同學安全時，依規定通知家長或監護人來校辦理退宿。
- (三) 住宿費退費依總務處之規定為之。
- (四) 住校生經勒令退宿者或自願退宿者，不得再申請住校。
- (五) 學期中途退宿需填寫「狀態異動單」。並於生效日三天內將個人物品搬離宿舍。

三、特別規定：

- (一) 宿舍學生幹部由男、女舍監指派現優秀之高年級學長、學姊擔任。
- (二) 寢室由舍監安排，高中部依不同學制分配；國中部以同年級同班級分配為原則。
- (三) 寢室床位一經排定，不得私相調換，不許睡同一張床。
- (四) 住宿學生於寒、暑假宿舍關閉前，應將個人所有物品攜回或由社間安排指定放置地點置放整齊，寢室內全面淨空，以配合宿舍整體消毒、修繕維護工作進行。
- (五) 原住宿生經舍監考核，不適合住校者取消申請資格。
- (六) 住宿生之平日表現得做為下一學期住宿申請之考量依據。

參、宿舍作息時間及一般規定

一、作息時間表

男生宿舍		女生宿舍	
時 間	項 目	時 間	項 目
6:15	男生宿舍起床時間	6:00	女生宿舍起床時間
6:40	離開宿舍；由舍監檢查寢室內務，各寢室留一名陪檢	6:40	離開宿舍；由舍監檢查寢室內務，各寢室留一名陪檢
6:50	早餐、餐廳就位點名。用餐畢，回班級參加早自修	6:50	早餐、餐廳就位點名。用餐畢，回班級參加早自修
17:00~17:30	回宿舍置放物品、休息時間	17:00~17:30	回宿舍置放物品、休息時間
17:30	離開宿舍	17:20	離開宿舍
17:30~18:00	晚餐、餐廳就位點名	17:30~18:00	晚餐、餐廳就位點名
18:00~19:10	第一節晚自習(依指定之教室就位)	18:00~19:10	第一節晚自習(依指定之教室就位)
19:10~19:20	下課休息	19:10~19:20	下課休息
19:20~20:30	第二節晚自習(依指定教室就位)、生病同學看診	19:20~20:30	第二節晚自習(依指定教室就位)、生病同學看診
20:30~20:40	下課休息	20:30~20:40	下課休息
20:40~21:20	第三節晚自習(依指定教室就位)	20:40~21:20	第三節晚自習(依指定教室就位)
21:20~22:00	1. 休息、盥洗、洗衣服時間 2. 點名、宣布事情；申請延長自習	21:20~22:00	1. 回宿舍、關閉宿舍大門 2. 點名、宣布事情；申請延長自習 3. 休息、盥洗、洗衣服時間
22:00	寢室熄燈	22:00	寢室熄燈
22:00~24:00	延長自習	22:00~24:00	延長自習

二、一般規定

(一) 點名

1. 早、晚餐點名時，依舍監指定之地點實施。
2. 晚間自習應準時於 18:00 依舍監安排之教室就位點名，不得逾時。
3. 宿舍幹部若協助點名時應確實，如有包庇情事，將予以嚴懲。
4. 各項點名遲到者以違規記點處份；不到者警告以上處份，如有其它違規情形則

處份加重。

5. 因故未能參加早、晚點名者，須確實回報舍監，擔任幹部之同學切勿隱瞞欺騙，若經查獲加重處分。

6. 各項點名無故不到達者，依住宿獎懲規定處分之。

(二) 用餐

1. 依規定時間至餐廳用餐，除交通導護學生或其它必要勤務外者得提早或延後用餐，其餘住宿生一律到齊。
2. 餐廳用餐完畢後，各桌次應將餐桌擦拭乾淨，並將餐盤、湯鍋擺放整齊，椅子兩兩相疊放置餐桌下，抹布清洗後攤開晾於桌緣，勿揉成一團。

(三) 自習

1. 平日 18:00 前按編排就位，不得趴桌上休息或睡覺。如有特殊原因者經向舍監報備核准後，得回宿舍休息。
2. 生病需要就醫者，一律於 19:20 前至學務處完成登記，由舍監載送。
3. 自習期間除非舍監同意，否則不得離開座位走動。
4. 禁止討論功課、講話及看報紙及看違反規定之書籍。每逢星期五晚自修第二節時，得閱讀優良之課外書籍(以圖書館借閱之書籍為原則)，但若遇段考時，前一週之星期五則不開放閱讀課外書籍。
5. 晚自習時間仍須穿著學校服裝。

(四) 延長自修規定

1. 宿舍內規畫延長自修教室，開放時間為 22:00~24:00。每個整點前十分鐘至該整點之間(10 分鐘)，開放同學輕聲討論(音量兩人聽到為限)。
2. 另開放於寢室內延長自修至 23:00(限國三以上年級)，逾時仍欲延長自修同學，請至延長自修教室。
 - (1) 欲延長自修同學可自組六人編一寢室，同時須向舍監室提出申請，經核可後編排寢室位置。
 - (2) 同寢室以同年級為準、不限班級，但必須以普、綜高為區別。
 - (3) 寢室延長自修不得討論，凡經查有走動、講話喧嘩、聽音樂、講手機等等違反宿舍規定者，立即取消該學期寢室延長自修，並依違反宿舍規定加倍處罰。
3. 凡申請開放延長自修之寢室，若於學期結束前查無違規情事，該寢室成員每人記嘉獎乙次；而另有特別優良者，視情況酌予提高獎勵。

(五) 其他

1. 所有的盥洗、個人清潔動作及送洗衣服等，均需在規定時間內完成。
2. 22:00 熄大燈就寢後禁止在宿舍內隨意走動，欲繼續夜讀者，依舍監指定之位置實施延長自修。
3. 延長自習若有違規自習規定者，不得再申請延長自習。
4. 若遇段考前一週，得於寢室內延長自修 23:00，惟仍須遵守宿舍之規定，若違反規定，則於下次段考前取消在寢室延長自修之權利。

肆、返家、補習及請假外出之程序及規定：

一、返家：平日或假日返家，應先填寫請假單，導師核准後，送交學務處查核。

二、補習：

(一) 參加校外固定補習者，填寫請假單，導師核准後，送交學務處查核，但仍須向舍監報每週固定請假天數。

(二) 補習後按規定時間儘快回宿舍，勿在外逗留，銷假後按宿舍之規定作息。

三、臨時外出：一律由家長親自到校，應填寫假單或親自向舍監請假，經舍監核准後，始可離校。

四、一般規定：

(一) 休假日最後一天返校時間為 21:00 前收假完畢，請同學自備晚餐或先行用餐，進宿舍後不可再外出。

(二) 收假日之熄燈時間為 22:00。

(三) 當晚因故未能返校者，仍需向舍監以電話辦理請假手續，以便人員有效掌握。(若申請收假日之隔日早上返校者，無需向舍監電話請假)

(四) 平日請假返回宿舍時不得夾帶違禁物品。

伍、內務規定

一、個人內務

(一) 床鋪鋪平，棉被、枕頭放置整齊，最後覆蓋學校單單，大小與床切齊，力求平整。

(二) 衣服收入個人置物櫃關好，床鋪邊不可掛放物品。

(三) 書桌整理乾淨，桌椅不可吊掛、擺放物品，椅子靠攏。

(四) 鞋子及臉盆整齊放置床下，上鋪放右邊，下鋪放左邊。

二、全寢內務

(一) 寢室內之打掃、清潔，由各寢同學負責排定整潔輪值表，並按表實施。

(二) 除了上述的位置，若有擺放物品者一率登記；浴廁、垃圾桶、值週工作不完善亦登記違規。

(三) 其他項目由舍監視設備狀況另行統一規定並於開學後乙週辦理內務示範。

三、內務檢查

(一) 平時檢查由舍監執行檢查。

(二) 以寢室為單位，每天檢查，登記優缺點並公佈，公佈之缺點列入違規登記。

陸、行動電話、隨身聽(MP3、MP4、MP5)使用規定

一、行動電話使用申請：欲攜帶行動電話到宿舍者，應依規定申請，校內申請攜帶手機者即可於宿舍使用。

二、行動電話使用規定：

(一) 可使用時間為 20:30~22:00。

(二) 20:30 向舍監領取使用，需於 20:00 前繳回舍監室保管。

(三) 請自備備用電池，並於返家時完成充電動作。宿舍不提供同學充電服務。並嚴格禁止私借插座充電。

(四) 僅可使用通話及傳簡訊功能，不得相互傳送不雅之影片或圖片，違者取消申請使用資格。

三、隨身聽(MP3、MP4、MP5)使用規定

(一) 可使用時間為 20:30~22:00

(二) MP3、MP4、MP5 螢幕不得大於 1.5 吋

(三) 僅可於寢室內使用不得邊走邊聽或大聲唱出干擾他人。

(四) 僅可使用耳機收聽，不得外接擴音器、喇叭等。

柒、本辦法經行政會議通過後公佈實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學學生銷過實施辦法

105 年 6 月 30 日校務會議修訂

壹、目的：為鼓勵學生勇於認錯並激勵其改過遷善，期使犯過學生獲得註銷「懲罰紀錄」之機會，以維護其自尊與榮譽並進而培養其積極奮發向上，勇於負責之決心。

貳、銷過範圍及限制：

一、範圍：凡學生犯過並受警告、小過、大過處分者，為予以學生有改過銷過之機會，自受警告、小過、大過等處分之日起觀察輔導滿「警告:3週以上、小過:6週以上、大過:3個月以上」，均可依規定提出銷過申請，並經導師及學務主任於銷過申請日蓋印同意。

二、限制：凡合於下列之一者，不得提出或再提出銷過申請：

- (一)、提出申請當次銷過未完成前，再受其他之處分，則不得再申請當次之銷過。
- (二)、考察期間再受記警告以上之處分者，撤銷當次之銷過申請，並不得再申請之。
- (三)、學生因抽菸遭處分者，於申請銷過前，應先經體衛組實施戒菸教育至少 3 小時，並於觀察輔導期間每週經儀器檢測，證實違規行為確已有明顯改善，始予實施銷過。

參、銷過之要求：

為以鼓勵代替懲罰，銷過方式以行為改善為之：

- 一、受警告1次懲罰者，導師約談輔導2週，銷過期間不得有任何違規記錄。
- 二、受警告2次懲罰者，導師約談輔導4週，銷過期間不得有任何違規記錄。
- 三、受小過1次懲罰者，導師約談輔導6週，銷過期間不得有任何違規記錄。
- 四、受小過2次懲罰者，導師約談輔導12週，銷過期間不得有任何違規記錄。
- 五、受大過1次懲罰者，導師約談輔導18週，銷過期間不得有任何違規記錄。

肆、銷過處理程序：

- 一、凡經懲處觀察輔導期滿者，始得至學務處生輔組，領取「銷過申請單」(附件)填註基本資料，並知會生輔(體衛)組及班級導師，由學務主任於銷過申請日期欄蓋印同意。
- 二、學生完成申請手續後，親自保管「銷過申請單」，並自行利用時間帶著「銷過申請單」接受導師及師長約談輔導，由生輔組(體衛組)或導師予以簽核認證。
- 三、導師約談輔導時間，則由學生事先與導師約好時間進行約談即可。學生表現若

符合導師期望，導師則得於約談欄簽章認可。

四、依規定完成師長約談輔導之學生，請於規定之完成日三天內將申請單送繳學務處生輔組核銷，以完成銷過程序。

伍、考核時間與核銷權責：

一、考核時間自申請銷過日起至銷過完成日止，若銷過後又犯校規，則取銷本次銷過資格。

二、完成銷過程序時，由生輔組審核資料，呈請學務主任核准後，將名單送繳學務處幹事完成註銷之作業。

陸、注意事項：

一、考核期間，若遺失銷過申請單，則視同放棄申請銷過。

二、未依期程完成導師約談輔導所需之週次者，視同未完成銷過。

三、凡經核准註銷之處分，仍按規定扣除其原犯過學期內之採行成績，但不列入功過累計之計算，當其需要申請在學「操行成績證明書」時，均不再註記。

四、凡核准註銷之處分，均於學生「操行考查記錄表」內加蓋「依章核銷」章，註銷其處分。

五、功過累計逾二大過二小過公佈之受文者，於上學期經核准撤銷留校察看後，於下學期採行基本分數以八十分計算。

柒、其他規定：

一、對已公佈銷過完成之學生，如經他人檢舉或發現有虛偽造假或矇蔽之情事者，除視情節懲罰當事人外，撤銷其已完成之申請，並保留其原來之處分。

二、對已核准銷過之學生，予以公佈之，不另個別通知。

捌、本辦法如有未盡事宜，得提列校務會議中討論議決並陳校長核准後修正。

雲林縣私立永年高級中學學生銷過申請單

班 級		座 號		姓 名	
違 事	項 懲 處 日 期		懲 處 種 類		
規	年 月 日				
導師是否同意銷過申請 簽 章 (如不同意應加註理由)				學務處是否同意銷過申請 簽 章 (如不同意應加註理由)	
銷 過 申 請 日 期		年 月 日		銷 過 完 成 日 期	
年 月 日		年 月 日		年 月 日	
附 註 1 為予以學生有改過銷過之機會，學生爾後得於期滿下列考查時段，提出申請改過銷過： (1)警告：三週以上。 (2)小過：六週以上。 (3)大過：三個月以上。 2 另為符以鼓勵代替懲罰，銷過方式以行為改善為之，經申請後期滿下列改過週期後，同意銷過： (1)警告 1 次：2 週、警告 2 次：4 週。 (2)小過 1 次：6 週、小過 2 次：12 週。 (3)大過 1 次：18 週。					
次 數	年 月 日	師 長 約 談 簽 章	次 數	年 月 日	師 長 約 談 簽 章
1			1 1		
2			1 2		
3			1 3		
4			1 4		
5			1 5		
6			1 6		
7			1 7		
8			1 8		
9			1 9		
1 0			2 0		
生輔組組長簽章			學務主任簽章		

※ 1 本表經申請後由學生自行保管並於規定時間內完成，若未完成則視同放棄此次銷過。

2 本表於完成銷過後三天內繳回學務處生輔組初審，超過時間視同放棄。

3 本表需妥善保管，遺失後不得再提出該次懲處之銷過申請。

雲林縣私立永年高級中學學生「攜帶違禁品」之處理規定

98 年 2 月 16 日行政會議修訂
100 年 12 月 22 日行政會議修訂

壹、違禁品之種類與懲處標準及處理方法

種類 項次	違 禁 品 之 種 類	懲 處 標 準 與 處 理 方 法
一	一、具殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他具有高度危險之物品 二、施用或持有毒品及麻醉藥等管制藥品輔導戒治無效者	一、立即通知家長，並視情節報請警察機關處理 二、所攜帶之違禁品移交警方及相關單位處理 三、違者處以勒令改變環境或留校查看
二	一、猥褻或暴力之書刊、影音光碟、圖片、磁片或卡帶 二、香菸、檳榔含酒精成分之飲料或其他有礙身心健康之物品 三、鞭炮類影響人身安全及校園安寧之物品 四、打火機、火柴、具容易揮發之油類物品	一、立即通知家長領回，或視情節報請警察機關處理 二、持有人填寫「自願拋棄書」，將違禁品當場銷毀或沒入保管 三、情節輕微未報請警察機關處理者，初犯者處小過乙次以上，再犯者處大過乙次以上之處分 四、凡情節嚴重報請警方處理者，處大過乙次以上之處分
三	一、行動電話 二、各類電動玩具、充電器 三、MP3、MP4 等（含有 1.5 吋以上螢幕，可看影片） 四、吹風機、電磁爐等家電用品 五、影響校園環境衛生之物品（噴漆、口香糖、慶生用噴劑） 六、影響校園安寧之物品（氣笛） 七、橋牌、麻將（無賭博行為）	一、攜帶左列物品初犯者暫時保管，並實施勞動服務五次後予以歸還，若累犯處小過乙次並保管至學期結束 二、凡上課時間使用左列物品影響上課者，記小過乙次以上。 三、通知家長領回或持有人填寫「自願拋棄書」將違禁品當場銷毀或沒入保管 四、初犯者處警告乙次，再犯者處警告兩次以上之處分
四	一、未達猥褻或暴力標準之書刊、影音光碟、圖片、磁片或卡帶，但與上課無關，影響學習效率之物品 二、髮膠、定型液、染髮劑、	一、通知家長，違禁品暫時保管，於放學時歸還學生，並提醒學生不得再帶到學校 二、初犯者口頭警告，再犯者處警告乙次以上之處分

貳、為維護自身財物安全，請同學務必遵守規定，不得攜帶違禁品。

叁、MP3 僅可於非上課時間使用耳機聽音樂（音量不得干擾他人），不得接線將音量擴大至任何形式之喇叭器材。

肆、任何電器電子用品不得在教室內充電，違者視同「偷電」將依校規懲處。

伍、住校生之電子字典若需充電，商請舍監於社監室代為充電。

陸、若因其他必要之因素需帶手機，經家長及導師同意者，需填寫申請書。並依申請書之規定執行，違者仍依校規懲處。

柒、利用玩象棋、五子棋、圍棋、橋牌等進行賭博行為，如沒入物品外，一律記大過以上之處分。玩麻將無論是否涉及賭博，一律記大過處分。

捌、因現今學生使用物品種類繁多，無法一一列出。故凡是與上課無關，且妨礙學習效率之物品

皆可列入「違禁品」項目。

雲林縣私立永年高級中學學生獎懲委員會設置辦法

依教師輔導與管教學生辦法設置
校務會議通過民國 96 年 11 月 13 日實施

一、依據：

「教師輔導與管教學生辦法」第二十二條規定訂定之。

二、目的：

- (一) 尊重學生人格尊嚴，重視學生權益及個別差異，建立符合社會規範之行為。
- (二) 鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律及尊重關懷之待人處事態度。
- (三) 運用民主法治作為，培養學生重法治守紀律之精神。

三、組織：

- (一) 學生獎懲委員會（以下簡稱獎懲會）置委員兼召集人一人，由學務主任兼任。
- (二) 學生獎懲委員會置執行秘書一人，由生輔組長兼任。
- (三) 獎懲會置委員十一人，含召集人總數為奇數，為無給職，由下列人員聘（兼）任之。
- (四) 教師代表五人（導師代表一人、專任教師代表一人、教師惠代表一人）。
- (五) 家長會代表一人，由家長會會長推派。
- (六) 學校行政人員代表五人，由教務主任、輔導主任、圖書館主任、生輔組長、擔任。

四、前項委員任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日止。

五、獎懲會委員與獎懲事項有直接利害關係者，應迴避之，並由學務主任另聘代理委員，就該獎懲事項代行職務。

六、獎懲標準：請參見本校『教師輔導與管教學生要點』

七、辦理方式及程序：

- (一) 偶發(重大)事件(小過以上)發生經初步處理完畢後，即由獎懲委員會召集人奉校長指示，召集獎懲委員召開會議。
- (二) 獎懲會審議學生重大違規事件時，應秉持公正及不公開原則，瞭解事實經過，通知該生導師及任課老師列席說明，必要時得通知受處分學生或家長、監護人或其他關係人列席說明。
- (三) 獎懲會開會時，應有三分之二以上之委員出席，獎懲委員會之決議應由出席委員二分之一以上同意。
- (四) 獎懲委員會對獎懲案件提出討論及評議，經決議之獎懲內容，作成決定書（附件一），並載明事由、理由及獎懲依據，經校長同意後執行，並通知學生當事人及其家長或監護人。
- (五) 前項決定書，校長認為不當時，得退回再議。

(六)獎懲委員會之決議、表決及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守秘密，涉及學生隱私或個人之基本資料均應保密。

(七)獎懲會公佈決議結果後，當事人如有異議得依本校申訴評議委員會實施要點提出申訴。

八、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學學生獎懲案件決議書			
姓 名		就讀班級	年 班
獎懲事由			
決定結果			
獎懲依據	依本校「教師輔導與管教學生要點」 第 條 款辦理		
備註	當事人若不服，請在收到決議書後 10 日內提出申訴，否則視為接受評議決定。		

雲林縣私立永年高級中學學生獎懲實施要點

中華民國 095 年 1 月 20 日校務會議提案通過
中華民國 096 年 9 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 098 年 8 月 27 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 6 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 1 月 19 日校務會議修正通過
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 105 年 8 月 29 日校務會議修正通過

第一條 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「雲林縣私立永年高級中學學生獎懲實施要點」。

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

第六條 合於左列規定情事之一者，記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
- 二、經常禮節周到，足為同學模範者。
- 三、熱心參加課外活動，確有優異成績表現者。
- 四、節儉樸實，足為同學模範者。
- 五、住校生經常內務整潔者。

- 六、同學間能互助合作，足為模範者。
- 七、值日生特別盡職者。
- 八、經常自動為公服務者。
- 九、舉發弊害經查明屬實者。
- 十、勸告同學努力向上，有具體事實者。
- 十一、運動比賽時，能表現體育道德者。
- 十二、為團體服務表現優良者。
- 十三、愛惜公物有具體事實者。
- 十四、生活言行較以前進步，有事實表現者。
- 十五、扶助老弱婦孺殘障者。
- 十六、按時繳交週記，內容充實者。
- 十七、參加校內、校外競賽競賽，表現優良者。
- 十八、其他合於記嘉獎者。

第七條 合於左列規定情事之一者，記小功：

- 一、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- 二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
- 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 六、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 七、熱心公益，能增進團體利益者。
- 八、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 九、敬老扶幼，表現優異者。
- 十、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 十一、拾金（物）不昧，其行為堪稱表率者。
- 十二、參加校內、校外競賽競賽，表現非常優良者。
- 十三、其他合於記小功者。

第八條 合於左列規定情事之一者，記大功：

- 一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學模範者。
- 二、倡導愛國運動，有具體事實表現者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- 六、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 七、其他合於記大功者。

第九條 合於左列規定情事之一者，特別獎勵：

- 一、累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體之事實

者。

三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。

四、有特殊優良行為，足為同學楷模者。

五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。

六、響應愛國運動，有優異成績表現者。

七、舉發重大不法活動，經查明屬實者。

八、學業及德行總成績特優者。

九、其他合於特別獎勵者。

第十條 合於左列規定情事之一者，記警告：

一、與同學吵架，情節輕微者。

二、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，情節輕微經勸導後仍未改正者。

三、隨地吐痰或拋棄廢物影響環境衛生，情節輕微者。

四、宿舍內務不整潔者，經勸導後仍不知改正者。

五、參加公眾服務或團體活動欠熱心，不積極參與者。

六、遲到早退或不按時作息，經勸導仍不知改正者。

七、在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷者。

八、破壞公物不自動報告者。

九、言詞不當（罵髒話），未涉及人身攻擊者。

十、違反班級生活公約事項，經勸導仍不知改正者。

十一、擔任各級幹部、值日生，不負責盡職，未確實完成所交付工作，情節輕微者。

十二、騎腳踏車未戴安全帽或未依規定位置停放腳踏車，屢勸不聽者。

十三、攜帶影響校園衛生、校園安全、污染校園環境之物品者。

十四、違反請假規定，情節輕微者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，記小過：

一、故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。

二、擾亂團體秩序，情節輕微者。

三、違反考場規則，情節輕微者。

四、攜帶或閱讀不正當之書刊、圖片、光碟、影片情節重大者。

五、妨害團體整潔觀瞻或公共衛生者。

六、不假離校外出或越牆進出學校者。

七、私拆他人信函者。

八、無故不配合糾察隊或班級幹部規勸者。

九、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。

十、不遵守交通規則，情節輕微者。

十一、無故缺席校內、校外重要集會者。

十二、經常不遵守請假規則者，經勸導後仍未改正者。

- 十三、住校生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學校宿舍或逗留寢室係初犯者。
- 十四、上課使用通訊器材或通訊器材發出聲響擾亂秩序者。
- 十五、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節輕微者。
- 十六、燃放鞭炮影響人身安全及校園安寧者。
- 十七、無駕駛執照或有駕駛執照，未依學校規定騎乘機車或電動機車上、放學，情節輕微者。
- 十八、違反請假規定，情節嚴重者，經勸導後仍未改正者。
- 十九、未經允許，於校園內將手機及平板充電，影響校園用電安全者。
- 二十、無故進入異性廁所或頂樓陽台、危險場所等。
- 二十一、故意挑釁或碰撞他人身體有明確事實者。
- 二十二、攜帶菸品或電子菸、打火機、檳榔、酒類到校，情節輕微者。
- 二十三、未經允許，私自進入他班教室者。
- 二十四、故意使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介辱罵或恐嚇他人，已明確造成他人名譽受損，情節嚴重者。
- 二十五、涉及性騷擾、性侵害、性霸凌情事，情節輕微，經性別平等教育委員會認定屬實。
- 二十六、違反校園霸凌防制準則相關規定，經學校防置霸凌因應小組調查屬實，情節輕微者。
- 二十七、參與網路簽賭或其他賭博行為，情節輕微者。

第十二條 合於左列規定情事之一者，記大過：

- 一、樹立幫派或參加不良組織者。
- 二、於校內、外毆打同學或相互鬥毆，情節輕微者。
 - 1. 因搬弄是非，唆使他人談判，致惹事端者。
 - 2. 持械棍恐嚇他人，未發生打架事件或毆打他人者。
 - 3. 被他人欺負，未透過學校任何師長處理，私自找校外人士談判解決者。
- 三、考試舞弊者。
- 四、竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。
- 五、蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。
- 六、吸食、服用或注射列管藥品、違禁品者。
- 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、故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者，財物損失重大者。
- 九、住校生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室經查明係再犯者。
- 十、攜帶具有高度危險性之違禁物品，足以危害公共安全者。
- 十一、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十二、爬越圍牆進出學校，經告誡不改者。
- 十三、無駕駛執照或有駕駛執照，未依學校規定騎乘機車或電動機車上、放學，情節嚴重者。
- 十四、攜帶菸品、電子菸、檳榔、酒類供應他人吸食者或吸食菸品、電子菸、檳榔、酒類者。
- 十五、學生已有公然損壞、拆除、污辱國旗、元首或其他違法情形明確事實。
- 十六、涉及性騷擾、性侵害、性霸凌情事，情節嚴重，經性別平等教育委員會認定屬實。
- 十七、違反校園霸凌防制準則相關規定，經學校防置霸凌因應小組調查屬實，情節嚴重者。

十八、參與網路簽賭或其他賭博行為，情節嚴重者。

第十三條 合於左列規定情事之一者，留校察看：

- 一、違反校規，屢誡不改，獎懲相抵後滿兩大過兩小過（含）以上未達適性輔導標準者。
- 二、在校外滋事經治安機關移送法辦者，經法院提起公訴，負有刑責者。
- 三、攜帶具有高度殺傷力之違禁物品、毒品及麻醉藥等管制藥品等。
- 四、因與同學有過節而攔截校車找人尋仇者。

第十四條 撤銷留校察看處分：

- 一、獎懲相抵後滿兩大過兩小過者：期限一學期，且有獎懲相抵後低於兩大過兩小過者。
- 二、獎懲相抵後滿三大過(含)以上者：期限一學期，且獎懲相抵後低於兩大過兩小過者。

第十五條 大功及大過以上獎懲及特殊管教作為應由獎懲委員會審議。

第十六條 學生特別獎勵、特殊管教措施應經學生獎懲委員會審議。

第十七條 學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。離校時，功過均即消滅。

第十八條 學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知家長明瞭。

第十九條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第二十條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

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

第二十一條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十二條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第二十三條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第二十四條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處

置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第二十五條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十六條 本要點經校務會議通過後實施，並報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學學生請假規定

105.07.06行政會議修訂

一、學生請假分為病假、事假、公假、喪假、生理假、其他假等六種。

- (一) 病假：學生因病不能到校上課時，可請病假；一日以內導師查證，兩日以上應繳醫院證明，限於到校三日內辦妥請假手續，逾期不受理。
- (二) 事假：學生因家庭事務不能上課時、或臨時事故，一律由家長以電話通知，於三日內完成請假手續。
- (三) 公假：學生因代表學校或有關公共服務不能上課時，得事先請公假，並填寫公假單，不得事後補辦手續；三日以內學務主任核准，三日以上者應請校長批准。
- (四) 喪假：學生因直系血親死亡，得請喪假，喪假必須由家長或監護人證明。
- (五) 生理假：學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。
- (六) 其它假：學生懷孕，其待產與生產期間，應專案彈性處理，不得以曠課論，相關規定參考教育部94年7月28日台訓(三)字第0940088864C「學生懷孕事件輔導與處理要點」(如附件)。

1. 學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分。

2. 學生於註冊前與在學期間因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假。

3. 學生因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。

4. 學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別：

(1) 因懷孕者，於分娩前，給產前假8日(產前檢查胎兒發育狀況用)，得分次申請，不得保留至分娩後。

(2) 於分娩後，給連續娩假42日(含例假日)。

(3) 懷孕滿5個月以上流產者，給連續休養(流產)假42日(含例假日)。

(4) 懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給連續休養(流產)假21日(含例假日)。

(5) 懷孕未滿3個月流產者，給連續休養(流產)假14日。

(6) 得另依須要持醫生證明實施請假。

(七) 凡是請假之學生，應由家長在家長欄蓋印鑑相符，或依原筆跡簽名。

二、學生請假程序如下：

(一) 詳細填寫假卡，並由家長簽名。住校生若因時效問題來不及家長簽名，得由導師與家長聯繫後，在家長簽名欄代理簽名。

(二) 學生持假卡向導師簽名。(請導師押註日期)

(三) 導師簽名後，繳交到學務處生輔組即完成請假手續。

三、學生到校後因事病假須請假返家者，必須先辦請假手續，以假卡或假單(未攜帶假卡或有參加晚間輔導者)請假，經學務處核准者，始得離校；未經核准而自行離校者，以曠課論處，並視情節輕重予以處分。

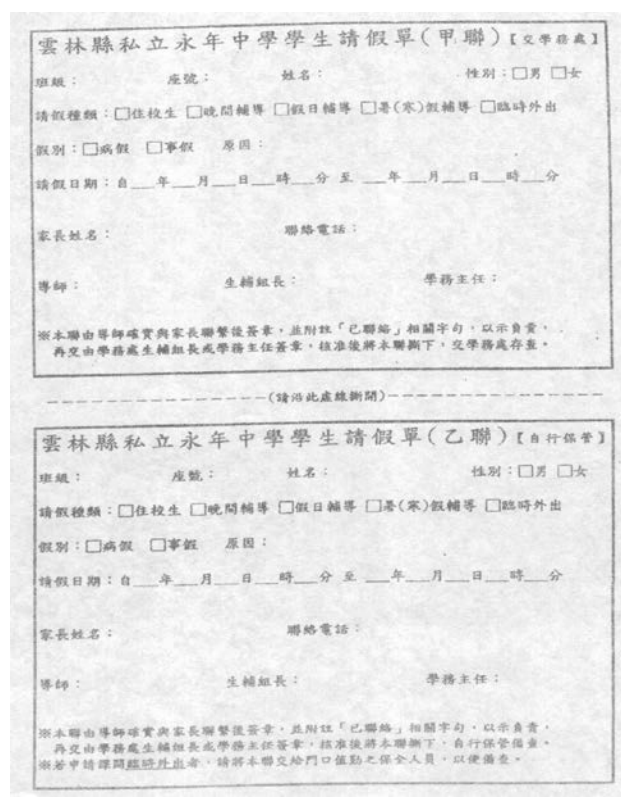
四、請假與曠課時數統計表，每週由學務處公佈，發覺錯誤應於公佈次日申請更正。逾期請假將依標準簽處，如下附表。

五、學生於正課時間請假用「請假卡」請假；輔導課請假者用「請假單」如附件。

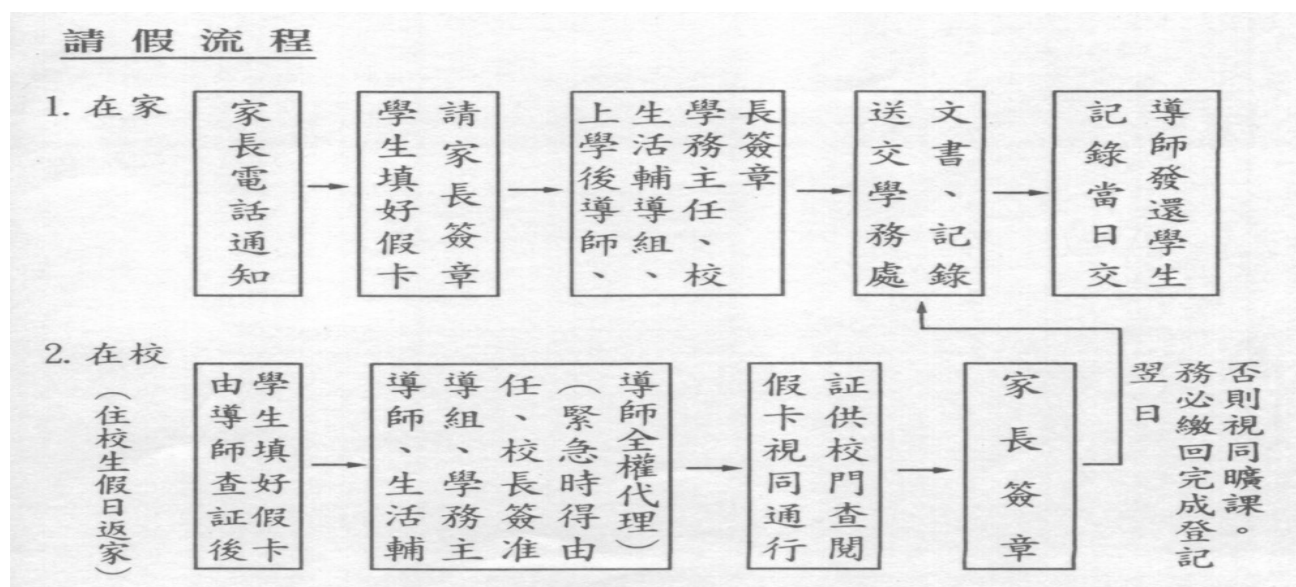
六、本規則經校長核定後施行。

逾期請假處分標準

逾期請假節數	處罰種類	備註
0 1 節～2 0 節	警告乙次	
2 1 節～4 0 節	警告兩次	
4 1 節～6 0 節	小過乙次	
6 1 節～8 0 節	小過兩次	
8 0 節以上	大過乙次	

請假卡	請假單																												
使用時機：正課(學期中) (星期一至星期五每日 8 節課)	使用時機：非正課(輔導課) 晚間輔導、假日輔導、寒假輔導、暑假輔導、 中途離校未帶假卡時																												
 雲林縣私立永年高中 學生請假卡 高中部 ☐ 國中 ☐ <table border="1"> <thead> <tr> <th>班級</th><th>座號</th><th>姓名</th><th>家長姓名</th><th>電話</th><th>印章</th><th>簽名</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一</td><td></td><td></td><td>母：父：</td><td>住宅：行動：</td><td>父：母：</td><td>父：母：</td></tr> <tr> <td>二</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>三</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> 學校電話：(05) 6 6 2 2 5 4 0 轉 219 ※隨時帶在書包中，妥為保管不得遺失※	班級	座號	姓名	家長姓名	電話	印章	簽名	一			母：父：	住宅：行動：	父：母：	父：母：	二							三							 雲林縣私立永年中學學生請假單(甲聯)【交學務處】 班級：座號：姓名：性別：☐男 ☐女 請假種類：☐住校生 ☐晚間輔導 ☐假日輔導 ☐暑(寒)假輔導 ☐臨時外出 類別：☐病假 ☐事假 原因： 請假日期：自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 家長姓名：聯絡電話： 導師：生輔組長：學務主任： ※本聯由導師確實與家長聯繫後簽章，並附註「已聯絡」相關字句，以示負責， 再交由學務處生輔組長或學務主任簽章，核准後將本聯撕下，交學務處存查。 ----- (請沿此虛線撕開) ----- 雲林縣私立永年中學學生請假單(乙聯)【自行保管】 班級：座號：姓名：性別：☐男 ☐女 請假種類：☐住校生 ☐晚間輔導 ☐假日輔導 ☐暑(寒)假輔導 ☐臨時外出 類別：☐病假 ☐事假 原因： 請假日期：自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分 家長姓名：聯絡電話： 導師：生輔組長：學務主任： ※本聯由導師確實與家長聯繫後簽章，並附註「已聯絡」相關字句，以示負責， 再交由學務處生輔組長或學務主任簽章，核准後將本聯撕下，自行保管備查。 ※若申請時間經過此處者，請將本聯交給門口值勤之保全人員，以便備查。
班級	座號	姓名	家長姓名	電話	印章	簽名																							
一			母：父：	住宅：行動：	父：母：	父：母：																							
二																													
三																													
請依據「學生請假規定」辦理。逾期請假依校規處分	於學期中使用本假單申請臨時外出者，請務必以「假卡」補請假，才能銷假																												

請假流程圖(於假卡背面有附圖)



雲林縣私立永年高中學生服裝儀容規定

104 年 6 月 29 日校務會議通過修訂

服裝部分			
季節	服裝	男生	女生
春、秋雨季	制服	1. 長袖制服，不打領帶。 2. 長褲，需繫腰帶。 3. 上衣需紮入褲內。 4. 天冷可加制式背心或制服外套。 5. 天熱可捲袖子，但須捲整齊。 6. <u>穿軟底的皮鞋(避免滑倒)。</u>	1. 長袖制服，扣第一顆釦子，打花格短領帶。 2. <u>穿著制服長褲或是裙子，由學生自行管理，但均需繫腰帶。</u> 3. 上衣需紮入褲內。 4. 天冷可加制式背心或制服外套。 5. 天熱可捲袖子，但須捲整齊。 6. <u>穿軟底的皮鞋(避免滑倒)。</u>
	運動服	1. 長袖運動服。 2. 運動長褲。 3. <u>穿運動鞋(素色為宜)</u>，不可穿帆布鞋。 4. 運動上衣可不用紮入褲內。 5. 天冷可加運動外套，但運動上衣不可外露。	1. 長袖運動服。 2. 運動長褲。 3. <u>穿運動鞋(素色為宜)</u>，不可穿帆布鞋。 4. 運動上衣可不用紮入褲內。 5. 天冷可加運動外套，但運動上衣不可外露。
夏季	制服	高中部、國中部 1. 短袖制服上衣，不打領帶。 2. 長褲，需繫腰帶。 3. 制服上衣不需紮入褲內。 4. <u>穿軟底的皮鞋(避免滑倒)。</u>	1. 短袖制服，扣第一顆釦子，打花格短領帶。 2. <u>穿著制服長褲或是裙子，由學生自行管理，但均需繫腰帶。</u> 3. 裙子長度：裙擺下緣至少與膝蓋上緣齊。 4. 制服上衣不需紮入裙子內。 5. 著黑長襪，襪長至膝蓋下緣，不可有花紋。
	運動服	1. 短袖運動服。 2. 運動短褲。 3. <u>穿運動鞋(素色為宜)</u>，不可穿帆布鞋。 4. 運動上衣可不用紮入褲內。	1. 短袖運動服。 2. 運動短褲。 3. <u>穿運動鞋(素色為宜)</u>，不可穿帆布鞋。 4. 運動上衣可不用紮入褲內。
冬季	制服	1. 長袖制服，扣第一顆釦子，打黑色長領帶。 2. 長褲，需繫腰帶。 3. 上衣需紮入褲內。 4. 加穿制服外套。 5. 寒流來襲，可加制式背心。 6. <u>穿軟底的皮鞋(避免滑倒)。</u>	1. 長袖制服，扣第一顆釦子，打花格短領帶。 2. 長褲，需繫腰帶。 3. 上衣需紮入褲內。 4. 加穿制服外套。 5. 寒流來襲，可加制式背心。 6. <u>穿軟底的皮鞋(避免滑倒)。</u>
	運動服	1. 長袖運動服。 2. 運動長褲。 3. 加穿運動服外套。 4. <u>穿運動鞋(素色為宜)</u>，不可穿帆布鞋。 5. 運動上衣可不用紮入褲內，穿外套時運動	1. 長袖運動服。 2. 運動長褲。 3. 加穿運動服外套。 4. <u>穿運動鞋(素色為宜)</u>，不可穿帆布鞋。 5. 運動上衣可不用紮入褲內，穿

		上衣不可外露。	外套時運動上衣不可外露。
一般規定	換季	春季(3-4月)；夏季(5-10月)；秋季(10-11月)；冬季(12-2月)	
	外套	1. 穿著外套時，拉鍊應拉至胸口定位，與上衣第二顆釦子齊。 2. 高、國中二、三年級，穿制服時只能穿制服外套，穿運動服時只能穿運動服外套。 3. 高、國中一年級不論穿制服或運動服時，均穿新式外套。	
	姓名	1. 制服、運動服不論長短袖皆需於左側胸口處繡上入學年級以及姓名，統一用「綠色」線繡上。如104張得功。字體大小以不超過2cmx2cm為原則。 2. 新式外套姓名繡於內側口袋上緣。	
	內衣	1. 以素色為原則。 2. 內衣衣袖不可長於校服袖子。	
	腰帶	1. 凡穿著制服，無論褲子或裙子，一律需繫上有校徽之腰帶。 2. 腰帶要繫緊，不可鬆垮。	
	襪子	以舒適健康為原則。	
	鞋子	1. 穿著制服時一律穿黑色軟底的皮鞋(學生鞋)，不可穿黑色休閒鞋。 2. 穿著運動服時穿運動鞋(素色為宜)，不可穿帆布鞋。	
	不可以的穿法	1. 無論穿著制服或運動服，內衣皆不得外露。 2. 不得穿「棒球裝」；亦即不得穿短袖服裝時，內穿長袖衣服。 3. 不得穿便服外套。天冷時，應在學校外套內加穿毛線衣等厚衣服，但不可穿有帽子連身的衣服。 4. 任何服裝均不得穿垮褲及露出內褲等不雅的穿法。 5. 長袖制服下擺，不可穿鞋帶或鬆緊帶，以規避紮衣服。	
	其他	1. 不可在書包上塗鴉、裝飾或改變外觀。 2. 上學一定要帶書包，若攜帶物品太多，可再攜帶手提袋。 3. 有體育課當天可穿體育服到校。體育課時穿著學校運動服上課，有訂制班服之班級可採班級為單位，穿著班服上體育課，不可穿便服上課，體育課後換回運動服。 4. 非體育課禁止穿著班服或便服上課。 5. 晚輔期間全校同學(通學生與住宿生)一律穿著學校制服或運動服，禁止穿著班服或便服。 6. 進出校門一律穿著學校制服或運動服，禁止穿班服或便服搭乘校車。 7. 為節省家長開支，盡量勸導不訂製班服，若因體育課造成不方便，請同學再購買學校運動服。	
儀容部分			
頭髮	基本規範如下： 1. 以符合自然整齊為原則。 2. 適時修剪，並隨時梳理整齊。		
指甲	1. 指甲長度與指尖齊。 2. 不可擦指甲油、彩繪指甲。 3. 建議至少每週修剪乙次，以維護個人衛生。		
其他	1. 不可穿戴「耳環(棒)」、「手環」、「腳環」、「戒指」等飾品。 2. 不可化妝。		

雲林縣私立永年高級中學學生宿舍管理委員會組織規則

101年08月30 日學務會議通過修訂

一、目的：為協調相關單位、強化宿舍管理，以提供學生優良住宿環境，特設學生宿舍管理委員會（以下簡稱本會）。

二、組織：本會組成如下：

1. 當然委員：校長、伙食團主任委員、學務主任、生輔組長、男、女宿舍管理員。
2. 遴選委員：男生住宿代表、女生住宿代表、家長代表，任期一年，連選得連任之。
3. 本會設主任委員一人，由學務主任兼任；執行秘書一人，由生輔組長兼任；並置幹事一人，由業務承辦人兼任共11人，負責安排議程及準備相關資料。

三、職掌：

1. 學生住宿輔導相關辦法之研議與修訂。
2. 學生住宿收費事項之建議。
3. 學生住宿分配、管理等相關辦法之研議與修訂。
4. 學生宿舍修繕、清潔有關總務支援之研議與修訂。
5. 接受學生宿舍管理委員會會議決議事項之審議。
6. 其他學生住宿相關事項之研議。

四、本會每學期至少召開會議一次(得併同住宿生座談會實施)，必要時得由主任委員決定召開臨時會議；開會時得請有關人員列席。

五、本規則經學務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

學生宿舍管理委員會(105 年)

職稱	原身份	姓名	性別	簽名	備註
主任委員	學務主任	呂穎昭	男		
執行秘書	生輔組長	高坤章	男		
委員兼幹事	學務幹事	葉巧思	女		
委員	總務主任	郭萬吉	男		
委員	衛生組長	陳羿炆	女		
委員	男	劉俊伸	男		
委員	女	廖苑淑	女		
委員	學生	陳遵仁	男		
委員	學生	陳宥仲	男		
委員	學生	吳羽晴	女		
委員	家長會長	陳秀玲	女		

雲林縣私立永年高級中學運動場地使用管理要點

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104 年 05 月 25 日行政會議修正

- 一、本校為提高學生暨教職員工運動風氣，鍛鍊強健體魄，特訂定本要點。
- 二、凡本校學生及教職員工均有使用之權。
- 三、開放時間：
 - (一) 室外球場、運動場：週一至週日每日上午八時至下午五時四十五分。
 - (二) 活動中心：週一至週五每日上午八時至下午五時四十五分。
- 四、本校運動場地以教學、舉辦比賽、代表隊訓練之使用為先，團體申請使用為優先，個人申請使用者為次，個人使用者遇以上情形時必須謙讓，不得異議及佔用。
- 五、各運動場地所擺設之器材不得任意搬動，以免發生危險或損及場地器材，請使用者注意安全及愛惜公物。
- 六、為安全之顧慮，校園內禁止打棒壘球（除參加正式比賽外），請共同配合。
- 七、使用室外球場運動者，請穿著規定之運動鞋。
- 八、為維護場地之整潔，禁止使用者在各運動場地內進食。
- 九、開放時間終了時，使用者應儘速自動離開及恢復場地，並須服從管理人員之指導。
- 十、本校教職員工組成之社團，若於開放時間以外之時段，須使用運動場時，請向總務處提出申請或報備使用。
- 十一、各班或社團，若於開放時間內需使用運動場地舉辦團體性活動時，請向體育組提出申請，經核准後使用，以免發生爭議。
- 十二、本要點經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度永年盃羽球競賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104 年 05 月 25 日行政會議修正

- 一、主 旨：培養學生休閒活動及注重團隊精神及團隊榮譽。
- 二、主辦單位：學務處體育組。
- 三、承辦單位：羽球社。
- 四、組 別：高中男子組、高中女子組、國中男子組、國中女子組〈不可越組報名〉
- 五、參賽人數：每組至少 3 人，最多四人。
- 六、報名日期：即日起至 4 月 2 日止。
- 七、報名方式：於下課時間至高二愛找王志豪拿取報名表報名。
- 八、抽籤時間：○○年○月○日午休鐘響於學務處旁自修教室舉行。
- 九、比賽時間：○○年○月○日起放學後於活動中心舉行。
- 十、比賽制度：採 3 點制(一)第一點：單打
(二)第二點：雙打
(三)第三點：單打
最多一人可參賽兩場，其餘皆一場。
- 十一、比賽規則：視報名組數多寡而定，抽籤當天會詳細說明。
- 十二、注意事項：1、報名時各組須同時繳交 100 元當保證金，活動結束即全數退還。已報名無故不參賽者，將沒收其保證金。
2、晚餐及交通問題請自行處理。
- 十三、獎 勵：高、國中男子組各取兩名，女子組取一名，頒發獎狀以茲鼓勵。
- 十四、本要點經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際足壘球競賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104 年 05 月 25 日行政會議修正

- 一、主 旨：培養學生休閒活動及注重團隊精神及團隊榮譽，凝聚班級向心力。
- 二、組 別：國二組。
- 三、參加人數：每班報名15人男女不拘。
- 四、報名日期：即日起至○○年○月○日止，報名表送體衛組。
- 五、抽籤日期：另行通知。
- 六、比賽時間：○○年○月○日下午舉行。
- 七、比賽制度：採單淘汰制。
- 八、比賽規則：1. 比賽以五局決勝負(三局超過七分、二局超過十分)。
2. 投手投球用足球以滾地的方式(球不可彈跳)。
3. 下場比賽限十人，比賽中可換人。
4. 跑者不可提早離壘。
5. 第三個好球踢成界外球時為出局。
6. 其它規則依照壘球規則。
- 九、獎勵：取前一名頒給獎狀、獎品。
- 十、本辦法經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際拔河競賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104 年 05 月 25 日行政會議修正

- 一、主 旨：為培養學生注重團隊榮譽、團隊精神。
- 二、參加人數：每班限男生二十五人，女生五人（高中二十人），由各班康樂股長會同導師報名。
（人數不夠時以人數較少為準）
- 三、組 別：分國一、國二、高一、高二。
- 四、報名日期：即日起至○○年○月○日止。
- 五、報名地點：學務處體衛組。
- 六、抽籤日期地點：○○年○月○日另行通知。
- 七、比賽時間：○○年○月○日上午八時舉行。
- 八、比賽地點：操場。
- 九、比賽制度：採單敗淘汰。
- 十、比賽規則：1. 每場採三戰兩勝。
2. 時間三十秒，時間到以中心點位置判定。
3. 男、女同學位置編排、配置不限。
4. 禁止穿著釘鞋。
- 十一、獎 勵：各組取前三名，頒給獎狀。
- 十二、本辦法經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際桌球比賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104 年 05 月 25 日行政會議修正

一、主 旨：培養學生休閒活動及注重團隊精神及團體榮譽。

二、參加對象：高一組

三、參加人數：每班10人(最少3位女生)。

四、報名日期：自公佈日起至○○年○月○日止。

五、報名地點：學務處體衛組。

六、抽籤日期地點：○○年○月○日下午16：00於學務處。

七、比賽時間：○○年○月○日13：30～16：00下午。

八、比賽地點：活動中心。

九、比賽制度：(一) 制度：採五分十人制、參加同學不得重覆、單淘汰賽。

(二) 比賽順位：第一點：男子雙打。

第二點：女子雙打。

第三點：男子雙打。

第四點：男女混合。

第五點：男子單打。

(三) 得分：每點以先取得15分者為勝負。

(四) 優勝：先取得三點者為優勝。

十、比賽規則：採二00八年最新桌球規則。

十一、獎 勵：取一名頒發獎狀。

十二、本辦法經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際跳繩競賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104 年 05 月 25 日行政會議修正

- 一、主 旨：培養學生休閒活動及對傳統民俗運動的認識。
- 二、參加人數：每班各派二十人參加，由各班康樂股長會同導師報名
- 三、組 別：分國一、國二、高一、高二。
- 四、報名日期：即日起至○○年○月○日止向學務處體衛組報名。
- 五、抽籤日期：○○年○月○日另行通知。
- 六、比賽時間：○○年○月○日上午八時舉行於本校PU籃球場。
- 七、比賽制度：每人以一分鐘為限，全班跳過次數總和，商數最大者為優，遇商數相同則以各班最優者次數為優勝。
- 八、獎 勵：各組取前三名，頒給獎狀。
- 九、本辦法經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際排球競賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104 年 05 月 25 日行政會議修正

一、主 旨：培養學生休閒活動及注重團隊精神及團體榮譽。

二、比賽年段：高二。

三、參加人數：每班報名15人，下場6人其中最少1位女生。

四、報名日期：即日起至◎年◎月◎日放學前，報名表送至體育組。

五、抽籤日期：另行通知。

六、比賽時間：○○年○月○日下午。比賽地點：本校排球場(排球場)

七、比賽規則：

1. 每場比賽打 3 局，先贏 2 局者為勝方，局與局間休息 1 分鐘。

2. 前 2 局先得 21 分者為勝方，雙方打成 20 平手，則繼續直至其中一方先多得 2 分為勝。決勝局（第 3 局）中，先達 15 分為勝方，若雙方打成 14 平手繼續作賽，直至其中一方先多得 2 分為勝。

3. 每隊每局只能要求一次暫停 60 秒，另外有兩次的技術暫停，當任一隊先獲 8 分及 16 分時自動暫停。決勝局（第 3 局）沒有技術暫停，每隊只能要求二次暫停時間各為 30 秒。

4. 除決勝局外每局結束後球隊應交換場地，在決勝局中一旦一方取得 8 分時，應立即交會場地，同時球員位置應保持原狀。

5. 每隊每局最多允許替補六個人次，可以同時替補一名或一名以上球員。

6. 每場比賽打 3 局，先贏 2 局者為勝方，局與局間休息 1 分鐘。

7. 前 2 局先得 21 分者為勝方，雙方打成 20 平手，則繼續直至其中一方先多得 2 分為勝。決勝局（第 3 局）中，先達 15 分為勝方，若雙方打成 14 平手繼續作賽，直至其中一方先多得 2 分為勝。

8. 每隊每局只能要求一次暫停 60 秒，另外有兩次的技術暫停，當任一隊先獲 8 分及 16 分時自動暫停。決勝局（第 3 局）沒有技術暫停，每隊只能要求二次暫停時間各為 30 秒。

9. 除決勝局外每局結束後球隊應交換場地，在決勝局中一旦一方取得 8 分時，應立即交會場地，同時球員位置應保持原狀。

10. 每隊每局最多允許替補六個人次，可以同時替補一名或一名以上球員。

八、獎勵：取前一名，頒發獎狀。

九、本辦法經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○年班際游泳競賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104 年 05 月 25 日行政會議修正

- 一、目的：提倡游泳運動風氣，激發運動興趣，培養運動風氣，掀起游泳運動高潮，擴充學生課餘學習機會，以達身心健康。
- 二、日期地點：○○年○月○日下午 1：00 假 e 時代游泳池舉行。
- 三、參加年段：高一。
- 四、組別項目：
 - 男子組：25M 自由式、25M 仰式、25M 蛙式、50M 自由式。
 - 女子組：25M 自由式、25M 仰式、25M 蛙式、50M 自由式。
 - 團體項目：500M 接力賽(每班 20 人，每人 25M，必須有女生 5 人)
- 五、參賽項目規定：1 每班各組單項務必報名參加，每人最多參加兩項(不含接力)。
 - 2 每班各單項最少註冊以兩人為限。
 - 3 所有項目顧及安全考量嚴禁跳水出發，一律採蹬牆出發。
 - 4 本比賽採計時決賽。
- 六、獎勵：每組單項均錄取個人前三名，分別頒給獎狀。
- 七、經費：大會所需經費由體育組活動費項下支出。
- 八、報名日期：即日起至○○年○月○日止(報名表請送至學務處體育組)
- 九、領隊會議：另行通知。
- 十、申訴：
 - (1)比賽有爭議時，如規則有明文規定者，以裁判員判決為終結。
 - (2)如發生非規則規程無明文規定之問題，經提出申訴，則由審判員決定之，經判決即為終結。
 - (3)合法之申訴，應由各班康樂股長會同導師簽名用書面向審判委員會正式提出申訴。
 - (4)競賽上之爭議。除當時以口頭申訴外，應逾該項成績公佈三十分鐘內，補齊正式書面手續。
 - (5)各班比賽進行中，未經合法申訴，各班領隊及其他同學不得當場質詢裁判員，違者及取消該項比賽資格或已得之名次。
- 十一、本辦法經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度越野跑走競賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104 年 05 月 25 日行政會議修正

一、主旨：1、為培養學生注重休閒活動及團隊榮譽，增強健康體魄。

二、比賽日期：○○年○月○日下午 15：00 舉行。

三、比賽距離：高、國中部皆為三公里。

四、參加對象：高、國中部：男女生全部參加，除因傷重確實無法行走者，經體育老師同意方可不參加，但須轉任工作人員。

五、組別：

- | | |
|------------|------------|
| (1) 國一女子組 | (2) 國一男子組 |
| (3) 國二女子組 | (4) 國二男子組 |
| (5) 國三女子組 | (6) 國三男子組 |
| (7) 高一女子組 | (8) 高一男子組 |
| (9) 高二女子組 | (10) 高二男子組 |
| (11) 高三女子組 | (12) 高三男子組 |
| (13) 教師組 | |

六、報名日期：即日起至○○年○月○日止將報名表交至體育組，並將電子檔寄到體育組長信箱 dar6798@hotmail.com，檔案名稱請標註班級名稱，例如：國一平班越野賽報名表。

七、獎勵：1、團體組：各組取二名頒給獎狀。

2、個人組：高、國中各組取十名給獎狀。

3、凡參賽者在指定時間內跑完全成者可憑回程卡登記成績(高中部男生 20 分、國中部男生 22 分、國高中部女生 25 分)。

八、附註：1、團體計分辦法，由各班名次換算累積計分，積分最多為優勝，積分相同以名次最優為勝。

2、團體計分得分換算如下：

- | | | | |
|--------------------|----------------|----------------|----------------|
| 第 1 名得 30 分 | 第 2 名得 20 分 | 第 3 名得 15 分 | 第 4 名得 13 分 |
| 第 5 名得 10 分 | 第 6~10 名得 9 分 | 第 11~15 名得 8 分 | 第 16~20 名得 7 分 |
| 第 21~30 名得 6 分 | 第 31~40 名得 5 分 | 第 41~50 名得 4 分 | 第 51~60 名得 3 分 |
| 時間規定內第 61 名以後得 2 分 | | | |

九、本辦法經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○年度班際躲避球競賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104年05月25日行政會議修正

- 一．主 旨：培養學生休閒活動及注重團隊精神。
- 二．比賽年段：國一
- 三．參加人數：每班40人(男生30人．女生10人)。
- 四．報名日期：即日起至○○年○月○日止，將報名表送至體育組。
- 五．抽籤日期：另行通知。
- 六．比賽時間○○年○月○日下午舉行。
- 七．比賽制度：採單淘汰制。
- 八．比賽規則：
 - 1．比賽時間每場10分鐘，若平手延長3分鐘再平手續延。
 - 2．外場限9人，比賽中可換人，中場不休息。
 - 3．比賽時間終了以剩留場內人數計分，多者為勝。
 - 4．甲隊內場只剩一人時，該員曾觸球但球仍在場內則乙隊球。
 - 5．比賽猜拳選邊，各派一人跳球，得球即可攻擊，但第一球不得攻擊跳球員，球未拍出前跳球員不得離開跳球圈。
 - 6．傳球以五次為限，並不得借故拖延，持球不能超過五秒鐘。
 - 7．不能帶球行進超過兩步，不得使用任何方法搶奪對方手上持球。
 - 8．不能用腳觸球，不可用身體抱球。
 - 9．外場球員擊到場內球員，不可進入內場(不能生還)。
- 九．獎勵：取一名頒給獎狀獎品。
- 十．本辦法經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際樂樂棒球競賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104年05月25日行政會議修正

- 一．主旨：培養學生休閒活動及注重團隊精神及團隊榮譽。
- 二．組別：國二組。
- 三．參加人數：每班15人，女生至少2人。
- 四．報名日期：即日起至○○年○月○日止，報名表送體育組。
- 五．抽籤日期：另行通知。
- 六．比賽時間：○○年○月○日下午舉行。
- 七．比賽制度：採單淘汰制。
- 八．比賽規則：
 - 1. 比賽以四局決勝負。
 - 2. 球自行擺放自行打擊。
 - 3. 下場防守限10人，打擊15人，比賽中可換人。
 - 4. 跑者不可提早離壘或盜壘。
 - 5. 第三個好球擊成界外球時為出局。
 - 6. 其它規則依照棒壘球規則。
 - 7. 嚴禁甩棒。
- 九．獎勵：取前一名頒給獎狀。
- 十．本辦法經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學○○學年度班際籃球競賽辦法

101 年 08 月 29 日行政會議修正

104年05月25日行政會議修正

一、主 旨：為提高籃球水準及培養學生注重團隊精神，凝聚班上向心力。

二、參賽年段：高三

三、參加人數：每班報名15人，下場5人（上場男女不限）。

四、報名日期：即日起至○○年○月○日止。

五、報名地點：學務處體育組。

六、抽籤日期：另行通知。

七、比賽時間：○○年○月○日下午。

八、比賽地點：本校籃球場。

九、比賽制度：採單淘汰賽。

十、比賽規則：

（一）每場比賽分上下半場各 12 分鐘（不停錶），中場結束休息 1 分鐘。

（二）每半場可暫停 2 次（暫時時間 30 秒，需停錶），下半場可暫停 3 次。

（三）每場比賽可登錄球員 12 名。（12 名球員皆可上場）

（四）團隊犯規滿 4 次，第 5 次開始進行二次罰球。控球隊犯規時，不執行罰球。

（五）比賽開始執行跳球，之後如遇雙方爭球時，由雙方輪替發界外球。例如：甲隊開始獲得控球權，雙方第一次爭球時，由乙隊發界外球，依序輪替。下半場開始的發球權由第一節雙方爭球輪替的決定由甲隊或乙隊發球，之後的爭球依序輪替。3.4 節亦同）

（六）比賽時間結束比分相同時，進行延長賽，每次延長賽 3 分鐘（最後 2 分鐘停錶）直至分出勝負。（延長賽球員不受上場二節限制但受犯規之限制）

（七）進攻時間 24 秒，球在 8 秒內必須過半場。

（八）其餘規則採用中華民國籃球協會審訂之最新籃球規則。

十一、獎 勵：取前一名發給獎狀鼓勵。

十二、本辦法經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學體育委員會組織章程

101 年 08 月 29 日行政會議修正

壹、依據教育部(七五)參字第零四五九七號訂定發布

貳、組織

- 一、本會置主任委員一人由 校長兼任，委員兼執行秘書一人由體育組長兼任，負責規劃及執行本會決議事項，並請體育組教師協助推動執行之。
- 二、本會置委員五至七人，除教務、學務為當然委員外，由校長就下列人員聘請之。
 - (一)本校各科適宜負責人。
 - (二)本校熱心體育之教師（各學科教師三至五人）。

參、任務

- 一、訂定全校體育實施方案。
- 二、規劃、協調學校體育活動。
- 三、關於體育政策之研擬事項。
- 四、關於本校體育活動之指導事項。
- 五、關於本校學生體適能檢測、成績之研究發展事項。
- 六、關於本校體育活動之建議事項。
- 七、關於本校未來體育場地、設備規劃、使用及維護事項。
- 八、有關本會決議事項請學務處依行政程序呈請規劃實施之。

肆、會議

本會會議每年舉行一次，必要時得召開臨時會、均由主任委員召集之。

伍、附則

本會委員為無給職，聘期兩年，期滿得續聘之。

陸、本章程經行政會議通過，校長核准後施行，修訂時亦同。

雲林縣私立永年高級中學體育器材管理及借用辦法

101年03月05日行政會議訂定實施

104年05月25日行政會議修正

- 一、本校各種運動器材供體育課,社團活動,班際比賽,代表隊訓練及教師平日運動等借用。
- 二、體育課使用器材,由各班**康樂股長**負責於上課前至器材室借,下課立即清點交還。
- 三、運動比賽使用器材,由指定學生負借用歸還之責。
- 四、各種代表隊訓練用之器材,於學期開始由指導老師借用,並於學期末點清歸還。
- 五、課外運動使用器材,由指導老師指定專人負責借用,於下課後負責歸還。
- 六、天雨或場地潮濕暫借用或限制借用器材項目。
- 七、各種運動器材,限於本校各運動之場地使用,除各種運動代表對外,一律不得攜出校外。
- 八、貴重或危險性運動器材(鉛球.標槍.鐵餅.鏈球.馬錶即發令槍等)除教師在場指導外,學生不得私自借用(處.室單位,因需要而借用,需由單位主管出具證明借用)。
- 九、各種運動用品借出後,如有遺失或故意損壞者,須自行購買同品牌器材抵還。
- 十、平時借用器材規定如下:
 1. 凡本校學生借用器材,再器材借用登記簿填妥資料後,用學生證抵押。
 2. 學生借用器材,每人每次限一件,若器材室無現品,即停止借用。
- 十一、本校教職員工同仁比照辦法借用器材及使用場地,唯以不影響學生上課為原則。
- 十二、體育器材室開放時間:
 - 第一節 0805~0810 (借用)
 - 第二節 0905~0910 (借用、歸還)
 - 第三節 1005~1010 (借用、歸還)
 - 第四節 1105~1110 (借用、歸還)
 - 中 午 1200~1205 (歸還)
 - 第五節 1305~1310 (借用)
 - 第六節 1405~1410 (借用、歸還)
 - 第七節 1505~1510 (借用、歸還)
 - 第八節 1600~1605 (歸還) 1615~1620 (借用) 放學 1705 (歸還)
- 十三、本管理辦法經行政會議通過,呈請校長核准後公佈實施,修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學校園緊急傷病處理程序

101年03月05日行政會議訂定實施
104年05月25日行政會議修正

一、 依據：1. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

2. 學校衛生法暨學校衛生法施行細則。

二、目的：為維護校園安全，保障學生生命、身體之權益；能把握時間，爭取時效，及時送醫，使傷病患受到適當的醫療救護，以減輕傷病程度。

三、處理過程（依序如下）：

（一）學生在校內發生意外傷害或疾病時，請儘速送至保健室醫護。

（二）由護士給予止血、包紮、評估急救等醫護措施。

（三）由導師、教官、保健室聯絡家長，請家長護送學生至醫院就醫。

（四）若家長不能親自送醫時，處理方式為：

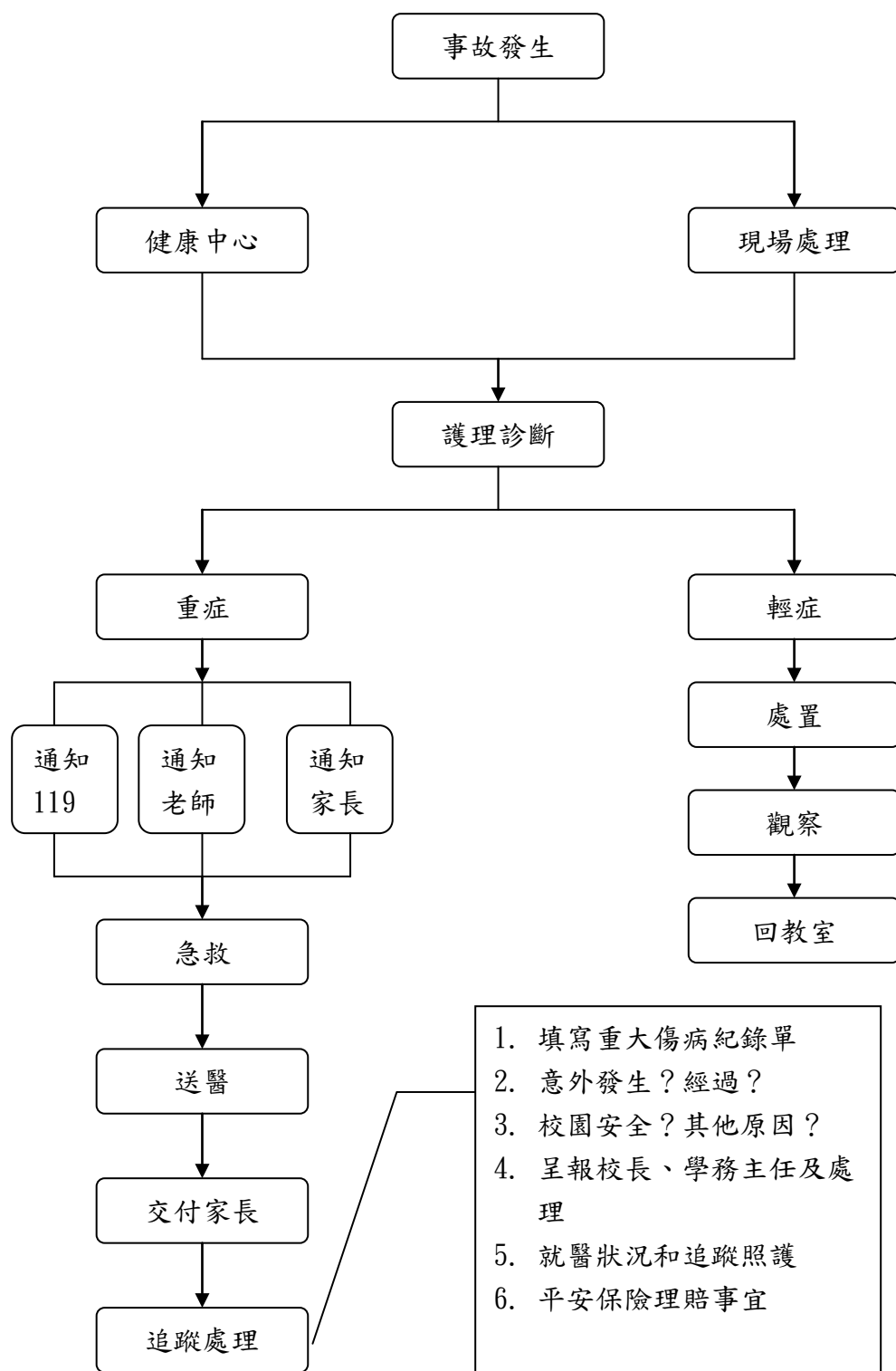
1、一般狀況：無生命危險之虞，如脫臼、扭挫傷、割裂傷（須縫合）、胃腹痛、發燒（40度c以下）.....等，由導師、衛生組、教官室或學務處相關人員護送送醫，並得由班上同學一至二人協助送醫治療。

2、嚴重狀況：骨折、休克、大量出血、發燒（40度c以上）、嚴重外傷、嚴重燒燙傷、嚴重上吐下瀉.....等，請導師、衛生組、教官室及學務處相關人員協助送醫外，護士得依情況隨車護送救醫。

3、緊急狀況：請發現同仁打119求救，並通知保健室、導師、教官室及學務處等相關人員護送救治。

4、特殊時間送醫：下班時間由值勤教官、宿舍舍監負責處理或送醫（執行如前項），並通知相關人員到校（醫院）協同處理。

四、本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後公佈實施，修正時亦同。



雲林縣私立永年高級中學學生環保義工隊組織要點

99 年 12 月 27 日行政會議訂定
104 年 05 月 25 日行政會議修正

一、目的：

1. 為了校園環境整體的美化，養成學生良好的衛生習慣。
2. 協助推展垃圾減量、垃圾分類、資源回收之環保政策。
3. 協助社區環境衛生之維護，以達到學校與社區之良好關係。

二、招募對象：高一學生，以具有服務意願、認真負責為優先考量。〈高一導師推薦〉

三、服務地點：校園、社區。

四、服務項目：

1. 勸導維護校園環境衛生、不要亂丟垃圾。
2. 勸導垃圾分類、資源回收之檢查。
3. 垃圾減量之推行與檢查。
4. 協助廁所美化。
5. 協助社區環境衛生之維護。
6. 協助學校大型活動前後之清潔工作。

五、服務時間：

1. 每天早上 7:00 分至 7:20 分止。
2. 每天第七節下課 16:00 至 16:20 分止。
3. 每節下課期間。〈輪流制〉

六、組織架構：

1. 大隊長 1 名。
2. 副隊長 1 名。
3. 組員 28 名。

七、獎懲：

1. 期中依值勤狀況給予行政獎勵，最高以嘉獎二次論。
2. 期末依值勤狀況給予行政獎勵，最高以小功乙次、二次嘉獎論。
3. 期末發予服務證明。

八、本辦法經行政會議通過，呈請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

天主教永年高級中學學生環保義工隊報名表

義工服務時間： 年 月 日至 年 月 日							
姓名			班級		座號		出生年月日
			身分證字號				緊急聯絡人
電話			地址				
導師審查請打✓	服裝儀容	☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 劣		導師評語			
	服務熱誠	☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 劣					
	精神儀態	☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 劣					
	工作能力	☐ 優 ☐ 良 ☐ 可 ☐ 劣					
自我期許					家長意見		
備註	一、服務內容:垃圾分類、資源回收、垃圾減量之推行、協助學校大型活動前後之清潔工作等相關衛生工作。 二、服務時間:每日早上 7:00~7:20 每日下午 16:00~16:20 三、服務地點: (a)資源回收室 (b)全校校園。 四、參加義工同學，請以愛心、熱心、責任心來參予，並依據環保衛生隊組織要點做獎懲。						
審查人							
審查結果		☐ 合格 ☐ 不合格					
		值勤時間			值勤地點		