

雲林縣私立永年中學

學生手冊



地址：雲林縣土庫鎮建國路 13 號

電話：05-6622540

傳真電話：05-6621480

網址：<http://www.ynhs.ylc.edu.tw>

大綱

一、永年校徽、校訓	03
二、永年校歌	04
三、祈禱文	05
四、校園平面圖	06
五、各處室分機號碼	07
六、教務處章則	
1. 學生學習評量辦法	08
2. 學生成績評量要點永年高中補充規定	13
3. 學生學習評量辦法補充規定	17
4. 學生重修及補修學分辦法	20
5. 學生預警及補考實施辦法	22
6. 建置學生學習歷程檔案作業補充規定	26
7. 考試規則	30
8. 註冊組業務申辦流程	32
9. 申請政府各項補助學雜費之類別及應檢具之證明文件	33
10. 學生參加對外競賽獎勵辦法	35
11. 科學展覽校內比賽實施計畫	38
七、學務處章則	
1. 班級幹部執掌	40
2. 學生請假規定	42
3. 教師輔導與管教學生要點	45
4. 學生獎懲實施要點	58
5. 學生銷過實施辦法	64
6. 學生服裝儀容規定	67
7. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則	69
8. 學生攜帶違禁品處理規定	78
9. 校園行動載具使用管理規範	79
10. 學生住宿管理辦法	80
11. 學生住宿獎懲規定	84
12. 重大緊急傷病通報網	86
13. 校園霸凌防制規定	87

八、總務處章則 69

1. 校園周邊交通疏散簡圖	96
2. 教室使用須知	97
3. 校園公務設施維護修繕辦法	98
4. 學生狀態異動申請表	99
5. 註冊費、學期費等相關注意事項	100

九、輔導室章則

1. 輔導室工作項目	101
2. 調適壓力的十二大妙方	102

十、圖書館章則

1. 圖書館使用規則	104
2. 圖書館借閱圖書排行榜比賽實施辦法	105
3. 閱悅好書讀書心得寫作比賽實施辦法	106

十一、其他

1. 學生個人體適能檢測紀錄表	110
2. 志工服務學習申請表	111
3. 學生服務學習紀錄表	112
4. 反毒、反霸凌宣傳	113

天主教永年高級中學校徽校訓



博 愛 犧 牲

天主教永年中学校歌

王靜芝詞
康謳曲

堅定嚴肅

mf 滄海蓬瀛東南世界巍巍阿里山

綺歟名城矣哉我校歌頌永年

f 博愛謂仁行宜謂義義行仁至博愛爲先

mf 犧牲之道助人之本本立道生

書萬卷理千端中國文化要鑽研

經古今論地天真教內容應了然

業精於勤須努力百年大計春風間

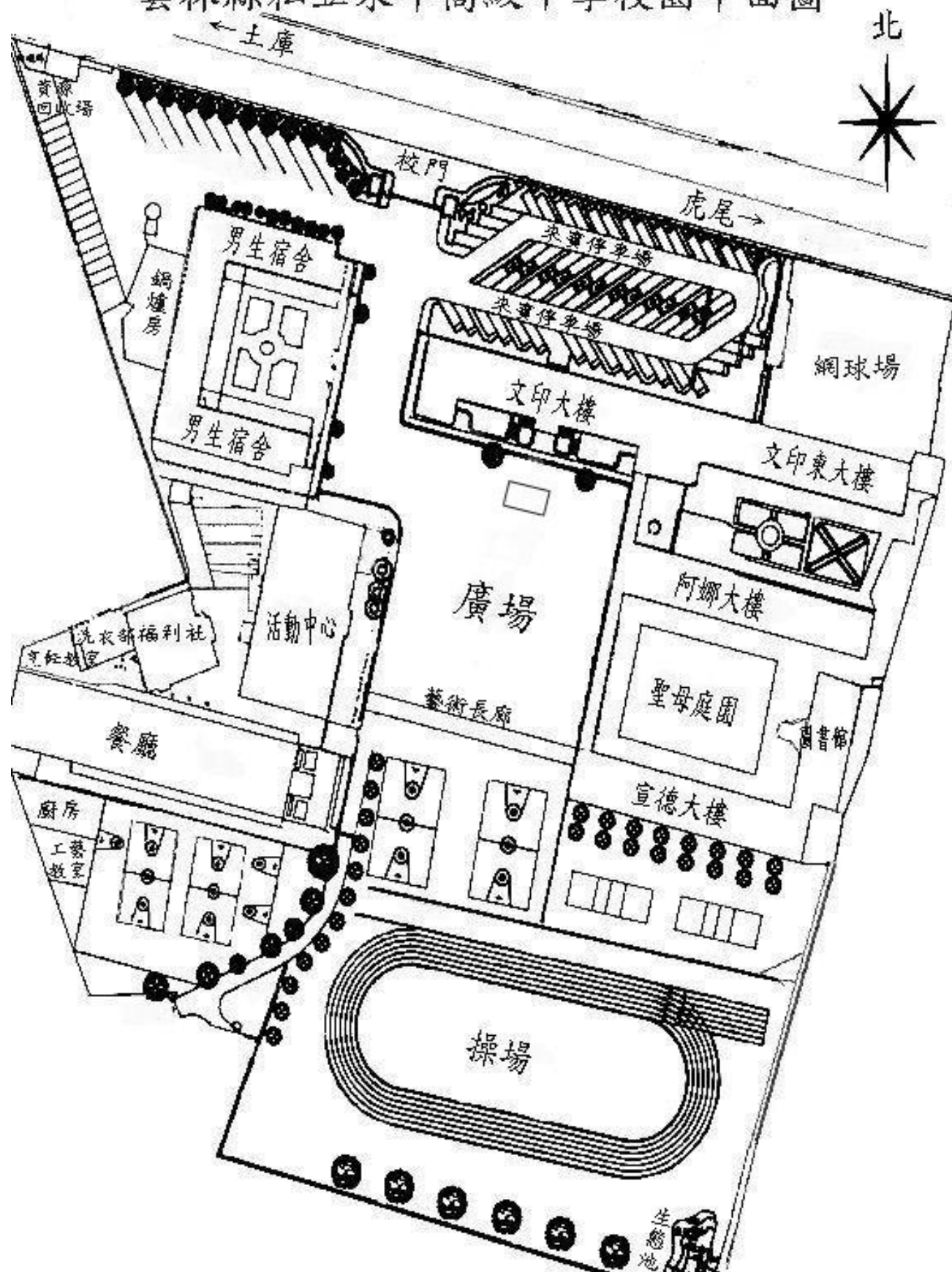
f 業精於勤須努力百年大計春風間

永年學生的祈禱

主，慈愛的天父，感謝祢使我有這福份，進到永年中學就讀。這都是因祢愛我的表示，我感謝讚美祢。求祢祝福我，在學校的生活中，有祢的協助，我能在平安喜樂中學習成長，充實我的生命，增長知識，讓我有博愛犧牲的精神。互相支持，彼此肯定、接納，同心合力共創美好的校園生活。讓我以擁有在永年求學而自豪，以身為本校學生為榮，並以開放的心能在此接受全人教育為喜。

天主，求祢常常陪伴我在永年校園課室中，時時刻刻提醒我，何事能為，何事不該為，讓我勿陷於罪惡中，使我擁有祢的平安和喜樂。賜予我祢綿綿的祝福。天主，我們的慈父，我感謝讚美祢！聖母媽媽，我也將自己託付於妳，求妳保護照顧我，常常為我代禱。聖母媽媽感謝讚美妳！阿們。

雲林縣私立永年高級中學校園平面圖



永年高級中學各處室分機號碼								
校長室分機 210			傳真機		教務處傳真專線：05-6621480 學務處傳真專線：05-6620932 總務處傳真專線：05-6627760			
處室別	姓 名	分 機	教師室別	姓 名			分 機	
教務處 代表號 214	王昌偉	211	(1) 高一導師及 專任老師	張榮聰	劉明智	姚麗鴻	321	
	張哲銘	212		余茹萍	林秀如	簡寶益	322	
	黃麗珠	213		江慧瑜	黃珮綾			
	林秀蓉	214	(2) 高二高三導 師及專任老 師				323 324	
	謝瑜穎	313		林月鳳	王泯竑	張錦坤		
	陳麗娜	314		廖于婷	郭萬吉	梁營得		
	印刷室	261		吳志文	陳玫君			
圖書館		236						
學務處 代表號 219	林佳如	216	(3) 國中部導師 及專任教師	余俐嫻	吳文龍	王秋惠	325 326	
	林春宏	217		沈韋青	林娟玉	陳汶紆		
	黃建盛	260 (218)		黃琬琿	林惠瑩	許名世		
	葉春芳	219		楊聖麗	柯佳玟			
	健康中心	229						
女生宿舍	廖苑淑	231	退休人員聯誼會				224	
男生宿舍	劉俊仲	232	校 友 會				227	
教官執勤室	專線電話 6620530		校 史 室				265	
總務處 代表號 220	胡椒桐	220	輔 導 室	輔導專線：6627303				
	廖佳慧	267		閻秀琴			228	
	司機班長	221	宗 輔 室	阮慧敏修女		張欽真校牧		207
	工友室	281		廖淑玲		許伊琳		
會 計 室	張美玉	282	總 機	6622540(代 表 號) 7 線自動跳號				
人 事 室	甘佳鷺	222		學校虛擬手機號碼 0928-622540 (打給手機會顯示的號碼)				
董事會秘書								
廚 房	鐘麗娟	264		室 內 廣 播	直接按數字鍵 400 即可			
洗衣部		266						
守衛室		223						
活動中心		237	網 址：www.ynhs.ylc.edu.tw					
			電子信箱：ynhs@mail.ynhs.ylc.edu.tw					

製表：胡椒桐

資料日期：2022/8/10

雲林縣私立永年高級中學學生學習評量辦法

中華民國108年8月29日校務會議通過訂定

中華民國111年1月27日校務會議通過修正

- 第一條 本辦法依據教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號函「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」規定訂定之。及中華民國110年11月11日以臺教授國部字第1100130855A號令修正通過。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

- 第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。
- 前項計畫之內容，應包括下列事項：
- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
 - 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
 - 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。
- 第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。
- 學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：
- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
 - 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。
- 前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。
- 學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。
- 學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。
- 第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。
- 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。
- 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
 - 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
 - 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
- 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。
- 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。
- 第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。
- 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：
- 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
 - 二、補修：依實得成績登錄。
- 第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。
- 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

- 第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
- 重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。
- 轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。
- 第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。
- 第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。
- 前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。
- 學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：
- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。
- 學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。
- 第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。
- 第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
- 學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
- 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。
- 第十九條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。
- 前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十九條之一 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

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

第十九條之二 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

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

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

- 第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：
- 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
 - (一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
 - (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
 - 二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
- 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。
- 第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。
- 第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
- 第三十條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

雲林縣國民中小學學生成績評量要點永年高中補充規定

雲林縣政府 108 年 8 月 1 日府教學一字第 1082427221 號函修正

雲林縣政府 109 年 2 月 11 日府教學一字第 1092403762 號函修正

中華民國 110 年 2 月 3 日校務會議通過修正

- 一、依據雲林縣政府 109 年 2 月 11 日府教學一字第 1092403762 號函修正。
- 二、為了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進與學生學習輔導之依據，依據教育部訂頒「國民小學及國民中學學生成績評量準則」訂定本要點。
- 三、國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：
 - （一）學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
 - （二）教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
 - （三）學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
 - （四）家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
 - （五）直轄市、縣（市）政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。
- 四、國民中小學學生成績評量應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之，其評量範圍及內涵如下：
 - （一）領域學習課程、彈性學習課程：
 1. 範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
 2. 內涵：包括學習表現、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
 - （二）日常生活表現評量：其評量範圍及內涵，包括學生出席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 五、國民中小學學生成績評量原則如下：
 - （一）目標：應符合教育目的之正當性。
 - （二）對象：應兼顧適性化及彈性調整。
 - （三）時機：應兼顧平時及定期。
 - （四）方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
 - （五）結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
 - （六）結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
 - （七）結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據並重。
 - （八）結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。
- 六、國民中小學學生成績評量，應依第三點規定，並視學生身心發展及個別差異，採取下列多元且適當之評量方式：
 - （一）紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表及其他方式。
 - （二）實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現性目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察及其他方式。
 - （三）檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。
- 七、國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。
領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為

原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四點第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

八、國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

(一) 各領域學習課程及彈性學習課程：由授課老師評量，學校各領域小組應針對各領域學習課程及彈性學習課程之學習目標，共同研議規劃各領域之課程計畫及評量計畫(含評量範圍、方式、時間、定期評量次數、模擬考辦理次數及審題機制等)，融入課程計畫送本府審查，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫，並公告週知。

(二) 日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反應，加以評定。

九、學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離課程節數占對應之領域學習課程總節數之比率計算。

十、國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評定及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

- (一) 優等：九十分以上。
- (二) 甲等：八十分以上未滿九十分。
- (三) 乙等：七十分以上未滿八十分。
- (四) 丙等：六十分以上未滿七十分。
- (五) 丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程之評量結果，得比照第三項規定辦理。

學生各學期各學習領域之成績未達前項及格基準者，得予補考，其補考之成績，依下列規定採計：

- (一) 補考及格者，以本點第三項所定及格基準計。
- (二) 補考不及格者，該領域學習課程或彈性學習課程成績就補考成績或原成績擇優登錄。

學生日常生活表現紀錄，應就第三點第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

十一、國民中小學學生日常生活表現之評量，依下列基準辦理及紀錄：

(一) 本縣國中應依「雲林縣國中辦理學生獎懲實施作業流程」之規定，辦理學生獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，以輔導學生改過遷善。依規定程序審核通過者，註銷其紀錄。

(二) 學生日常行為表現，導師應考量學生之智力、性向、興趣、家庭環境及社會背景等因素，並依平日個別行為觀察、談話紀錄、家庭訪視紀錄，並得視需要參酌學生自評及校外生活指導委員會彙送之資料等，依檢核表以文字詳實描述。

十二、國民中小學學生領域學習課程評量，分下列各領域辦理：

(一) 國民小學階段(領域學習課程分列如下，惟國民小學一至二年級統合社會、自然科學、藝術及綜合活動領域為生活課程)：

1. 語文領域。
2. 數學領域。
3. 社會領域。
4. 自然科學領域。
5. 藝術領域。
6. 綜合活動領域。
7. 健康與體育領域。

(二) 國民中學階段：

1. 語文領域。
2. 數學領域。
3. 社會領域。
4. 自然科學領域。
5. 藝術領域。
6. 綜合活動領域。
7. 科技領域。
8. 健康與體育領域。

十三、國民中小學學生學期成績，依下列各款辦理：

(一) 平時評量與定期評量成績各占百分之五十。各項課程成績評量所佔比例，由學校依課程內容自訂。

(二) 學期總成績，為領域學習課程及彈性學習課程之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週領域學習課程及彈性學習課程總節數除之。

十四、國民中小學學生因故不能參加全部或部分領域學習課程之定期評量，經學校核准給假者，准予補考，但無故缺考者，不准補考，該缺考學科之成績以零分計算。補考成績依下列規定辦理：

(一) 公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。

(二) 事、病請假缺考者，其成績由學校視實際情形決定。

十五、定期評量之實施，依下列各款規定辦理：

(一) 為顧及學生學習評量品質，學校應配合學校編制之規模組成命題及審題小組，建立命題與審題機制，並將相關辦法明訂於學校成績評量實施辦法中。

(二) 教師於設計評量試題時，須依據學生實際情況調整，並兼顧評量內容之難易度及鑑別度。

(三) 學校教育人員必須遵守迴避及保密原則。

(四) 學校應視其學生評量結果，建立補考機制，並將相關辦法明訂於學校成績評量實施辦法中。

十六、因天然災害等不可抗力因素涉及團體補考者，依下列原則辦理：

(一) 以學校或班級為補考單位。

(二) 當次定期評量，學校應編製難度相近，份數足夠之複本試卷。

(三) 學校應於補課完畢一週內完成當次定期評量補考事宜。

(四) 學生評量成績依補考實得分數計算，以符合公平原則。

十七、學校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應建立並確實落實預警機制及輔導措施，設立學生學習評量輔導小組，並於每學期應針對各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格標準之學生名單召開成績評量輔導小組會議，並邀原任課教師、未達及格學生及學生家長出席，共同研擬輔導與補救改進措施。

授課教師應視學生評量情況，調整課程計畫及教學方式，輔導學生適性學習，並針對學生需求安排激勵方案或鼓勵學生參加補救教學方案。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過銷過及功過相抵之機會。

十八、國民中小學學生成績之登記及處理應資訊化列入檔案存檔，國民中學部分，領域學習課程及彈性學習課程成績評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學務（教導）處主辦，各任課教師及導師應配合辦理；國民小學部分，由各班導師辦理。國民中小學學生成績評量相關表冊，由本府另訂之。

十九、國民中小學學生成績評量紀錄，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

學期或畢業成績通知除量化紀錄外，應參酌學生人格特質、學習能力、生活態度、特殊才能等同時以文字描述加以說明，並提出具體建議。

二十、學校應依定期評量後學生各領域分數分布情形，檢視學生之評量結果，作為其學校教學課程計畫及評量計畫擬訂及推動之參據。

二十一、國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

二十二、技藝教育學程（班）、藝術才能班、特殊教育（班）等學生之成績評量方式，由雲縣府另訂之。

二十三、藝術領域、健康與體育領域及綜合活動領域之評量方式配合十二年國教之實施依雲縣均衡學習辦法辦理之。

二十四、自中華民國一百零八年八月一日起入學國民中小學之學生符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合規定者，發給修業證明書：

（一）出席率及獎懲：學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

（二）成績：

1. 國民小學階段：領域學習課程之語文領域、數學領域、社會領域、自然科學領域、藝術領域、綜合活動領域、健康與體育領域七領域，至少四領域之畢業總平均成績達丙等以上。

2. 國民中學階段：領域學習課程之語文領域、數學領域、社會領域、自然科學領域、藝術領域、綜合活動領域、科技領域、健康與體育領域八領域，至少四領域之畢業總平均成績達丙等以上。

二十五、國中教育會考（以下簡稱教育會考）評量科目為國文、英語、數學、社會及自然五科及寫作測驗。

教育會考之結果供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

二十六、國民中學為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

二十七、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦相同。

雲林縣私立永年高級中學學生學習評量辦法補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議通過修正

- 第1 條 本辦法依據教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號函「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」規定訂定之。
- 第2 條 高級中學學生學習評量，包括下列二類：
- 一、學業成績評量：採百分制評定，並得註記質性文字描述。
 - 二、德行評量：依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
 - (一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現。
 - (二) 服務學習。
 - (三) 獎懲紀錄。
 - (四) 出缺席紀錄。
 - (五) 具體建議。
- 第3 條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。
- 第4 條 學業成績評量應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期評量方式如下：
- 一、日常評量方式：日常評量係為教師在平時教學期間，不定時以問答、報告、實驗、表演、鑑賞、實作、寫作、紙筆測驗、作業練習，或其他具有學習意義之方式行之。定期評量以紙筆測驗方式行之為原則；藝能學科依其教學目標，採多元彈性評量為原則。
 - 二、定期評量方式：每學期舉行三次段考
 - 三、成績評定：日常評量佔30%，三次定期評量佔70%
- 第5 條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。
- 學年學業總平均成績，以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。
- 第6 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
- 一、一般學生：以六十分為及格。
 - 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
- 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。
- 前項各款學生學期學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：
- 一、一般學生：四十分。
 - 二、前項第二款至第四款學生：
 - (一) 及格分數為四十分者：三十分。

(二) 及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。

前項補考之成績，依下列規定採計：

一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。

二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

身心障礙學生之學業成績評量，由學校於依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第7條 各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。

學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修得按下列方式順序為之：

一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。

二、自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，

供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款辦理方式，依本校重補修補充辦法辦理之。

第三項各款重修之成績，其採計方式如下：

一、重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

二、重修後成績及格之科目，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。

三、重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。

第8條 學生學業成績於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行評量。

第9條 學生各學年度第一學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，請參酌本校減修、補修辦法。

第10條 學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，得重讀；其成績以重讀之分數採計。

前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：

一、補考後不及格科目之學分數。

二、未達補考標準之不及格科目學分數。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。

對於重讀之學生，本校將依給予適當之輔導。

第11條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程要求，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修。

轉學生有前條第一項規定之情事者，本校將依其應重讀之年級編入就讀。

第12條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該

- 學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。
- 第13條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
- 學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
- 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。
- 第14條 德行評量以學期為單位由導師依第二條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。
- 重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。
- 第15條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
- 學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。
- 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。
- 第16條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
- 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
- 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 第17條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。
- 第18條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 第19條 學生學習評量結果，依下列規定處理：
- 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
- （一）修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
- （二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- 二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
- 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。
- 第20條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
- 第21條 本辦法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重修及補修學分辦法

中華民國 99 年 11 月 29 日部授教中(三)字第 0990517577C 號令訂定發布

中華民國 108 年 11 月 27 日行政會議通過修正

- 一、依據：本辦法依據教育部高級中等學校學生學習評量辦法第十一條暨教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。
- 二、參加對象：本校學生或延畢生有不及格之學科提出重補修申請並完成繳費者均可參加。
- 三、開班方式：
 - (一)專班辦理：
 - 1.重修或補修人數達十五人者，成立專班。
 - 2.辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
 - 3.學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
 - 4.教師授課鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
 - (二)自學輔導：
 - 1.由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
 - 2.學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
 - 3.教師面授指導及教學鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。
 - (三)隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
 - (四)已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、辦理時間：
 - (一)每年 9 月 1 日至 9 月 5 日由高一、高二、高三學生提出重補修申請，每年 5 月 25 日至 5 月 30 日由高三屆應畢業生於提出申請，以上日期若遇假日則順延。
 - (二)申請截止日後 7 日內，經註冊組統計人數並公告開設重補修科目，並開始接受學生申請繳費。繳費期限為公告日起 7 日內，請至教務處註冊組領取繳費單後，至出納組繳費，並將繳費收據交回註冊組。
 - (三)繳費截止日後 5 日，公告開設重補修科目、重補修教師、上課時間及上課地點。若重補修科目未開設，即開始接受學生退費，請於 7 日內辦理完退費手續。
- 五、收費規定：
 - (一)重修學分費以學生自行付費為原則。專班重修學分費為每節課新臺幣四

十元，自學輔導學分費為每學分新臺幣二百四十元；如需實驗（習）材料費時，得酌收材料費，每學分為二百元。

- （二）原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女等已享有學雜費之優待補助者，其重修學分費不再補助。惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重修學分費。
- （三）重修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、以支付教師任課鐘點費為優先。
- （四）本規定之收入及其相關支出，應以高級中等學校向學生收取費用辦法第三條第三款規定辦理。

六、成績考核：

（一）成績計算：

1. 重修專班：學分數 3 學分以上科目於上課期間舉辦二次定期考試，教師平日考查佔 40%、兩次定期考試佔 60%；學分數 2 學分以下科目於上課期間舉辦一次定期考試，教師平日考查佔 50%、定期考試佔 50%。其中，教師平日考查含平時測驗、業及上課觀察。
2. 自學輔導班：於自學期末舉辦一次定期考試，教師平日考察佔 50%、定期考試佔 50%；其中教師平日考察含平時測驗、作業及上課觀察（應強調學生之習作與作業繳交）。

- （二）請假規定：重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、喪假等事故，經學校核准給假者。

七、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

雲林縣永年中學學生預警及補考實施辦法

105 年 1 月 29 日校務會議訂定通過

一、依據：

(一)教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號函「高級中等學校學生學習評量辦法」規定訂定之。

(二) 103 年 4 月 25 日臺教授國部字第 1030028354E 號修正「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。

(三)雲林縣政府 104 年 1 月 9 日府教學二字第 1040009325 函修正。

二、預警、輔導：

(一)行政端

1. 成績評量：於學期中成績評量後（分成第一次評量及第二次評量），教務處會將各領域成績未達 60 分(丙等)之學生名單列出，並通知其導師及任課老師，俾以加強輔導。
2. 學期期末：於每學期結束後一週，以書面通知領域學期成績未達 60 分(丙等)之學生，於學校指定期日參加補考。
3. 協調各科目（領域）教師提出多元評量的補考方式，並公告之。

(二)導師端

1. 將於聯絡簿中，並提醒家長關心學生之課業成績。
2. 對學期中成績評量未達 60 分(丙等)之班上學生加強輔導。
3. 各班導師及任課教師對於學習低成就之學生應詳作記錄，以瞭解成績落後之原因，對於學習有困難之學生，應主動聯繫並協商提高該生學習成效之方案，並視需要得轉介輔導室或相關處室進一步協助。

(三)全體教師端

1. 請各任課老師檢視當學期成績未達 60 分(丙等)之虞的學生，對於學習有困難之學生進行相關輔導及補救措施。
2. 任課教師對於學習低成就之學生應詳作記錄，以瞭解成績落後之原因，對於學習有困難之學生，應主動聯繫並協商提高該生學習成效之方案，並視需要得轉介輔導室或相關處室進一步協助。

三、補考辦法：

(一)補考對象：學期成績未達 60 分(丙等)之科目，得參加該領域之補考。

(二)補考時間：每學期開學二週內辦理上一學期補考，但三年級最後一學期之補考應於畢業前二週辦理完畢。

(三)補考命題方式：各領域(科目)之補考命題及補考之方式得採紙筆測驗、實作評量方式。

(四)補考成績認定與登錄

1. 補考及格者，成績以六十分採計。

2. 補考不及格者，該科目（領域）成績就補考成績或原始成績擇優採計。

(五)其日期、命題、監考、閱卷及成績公告與登錄等事宜，由教務處統一辦理之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。

(六)補考試卷之命審題應「成績評量之命題及審題原則」辦理。

(七)學生應考時應著制服並帶學生證或身份證明文件（如：身份證、健保卡等）置於桌角，以備監考人員查驗。未攜帶學生證或身份證明文件者，不予進入試場考試。

(八)補考日期會定於學校行事曆中，並公告學校首頁。

四、補救教學：科目(領域)成績不及格學生應參加學校規定之各項補救教學活動。

五、本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

私立永年高級中學附屬國中部學生學業成績預警作業要點

110 年 2 月 3 日校務會議修正通過

一、本校為協助有學習適應不良之學生，增進其學習效果，特訂定「私立永年高級中學附屬國中部學生學業成績預警作業要點」(以下簡稱「本要點」)。

二、本要點實施對象如下：

1. 學生在任一學期的學期成績，七大學習領域中有四大學習領域以上(含)不及格之情況者(適用於 107 學年入學者)。
2. 學生在任一學期的學期成績，八大學習領域中有五大學習領域以上(含)不及格之情況者(適用於 108 學年以後入學者)。
3. 九年級學生前五學期總成績，七大學習領域中有四大學習領域以上(含)不及格之情況者(適用於 107 學年入學者)。
4. 九年級學生前五學期總成績，八大學習領域中有五大學習領域以上(含)不及格之情況者(適用於 108 學年以後入學者)。

三、學生符合上述第二點之情況者，教務處註冊組於每學期開學一個月內，將其名單通知該班導師，並印製「私立永年高級中學附屬國中部學期成績預警通知書」(如附件)交由導師協助發放與通知學生家長。並委請導師於將家長回條擲回教務處註冊組備查。

四、本要點經校務會議通過後，自發布日施行。

私立永年高級中學附屬國中部學期成績預警通知書

親愛的家長您好：

貴子女_____，在目前階段有學習成效欠佳之情況，_____大學習領域中已有大學習領域不及格，導師將對學生進行面談與關切，惟仍請家長配合督促 貴子女善用時間，努力學習，亦請您與導師保持聯繫，期使 貴子女順利完成學業，取得畢業證書。

肅此 順頌家安

私立永年高級中學附屬國中部 教務處敬啟

◎私立永年高級中學附屬國中部成績評量補充規定第 17 條節錄調整如下：

十七、學校學生修業期滿，經審查委員會審查符合下列規定者，由學校發給畢業證書；不符規定者，發給修業證明書：

(一)、學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

(二)、七大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上（適用於 106 學年及 107 學年入學者）。

(三)、八大學習領域有四大學習領域以上畢業總平均成績丙等以上（適用於 108 學年以後入學者）。

◎有關學生學業成績及獎懲等相關規定，請洽下列行政單位詢問：

有關學業成績	教務處註冊組	(05) 6622540 轉 213
有關獎懲、出缺勤紀錄	學務處生教組	(05) 6622540 轉 260



家長回執聯

本人係 _____ 班 _____ 號 _____ 學生家長，已接獲學生
七 上
「 八 年 級 下 學 期 成 績 預 警 通 知 書 」，對敝子女學習狀況已然了解，並願協
九
同

督促改善，特此回覆。 家長簽名：_____（請簽全名）

聯絡電話：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

請在 _____ 前，交給導師並請導師擲回註冊組，謝謝您的協助！

雲林縣私立永年高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議通過訂定

中華民國 110 年 10 月 7 日校務會議通過修正

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過修正

壹、依據

本補充規定依據教育部 106 年 7 月 26 日臺教國署高字第 1060075928C 號函「國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點二項,及 111 年 8 月 30 日臺教國署高字第 1100109510 號函及 111 年 3 月 30 日臺教授國部字第 1110028561 號函修正。

貳、目的

建置「學習歷程檔案」旨在記錄學生修課歷程,了解學生發展性向、自主學習,及在高中階段積極參與選修課程,踴躍選修與自身性向發展相關的課程之情況;透過資料上傳可作為大學招生時的選才依據,大專院校則可透過學生之學習歷程檔案,瞭解學生的修課狀況、興趣以及潛能,作為申請入學時參採。

參、學習歷程檔案內容項目

學習歷程檔案內容包含:基本資料、修課紀錄、課程學習成果、多元表現及其他與學生學習歷程有關之資料。前二項資料建置之格式,由教育部國民及學前教育署另定之。

肆、學生學習歷程檔案資料之建置規定

- 一、學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限,並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」,其內容及記錄方式如下:

內容	登錄	記錄方式	上傳件數	作業說明
基本資料 修課紀錄	學校	應於每學期規定時間內登錄及檢核	20	由教務處註冊組負責上傳
課程學習 成果	學生	應於學校規定時間內登錄	每學期至多6件。	由任課或指導教師認證。
多元表現	學生	應將校內、外多元表現,於學校規定時間內登錄	每學年至多10項。	資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料,或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料,不包括在十項之內。

- 二、學生於申請大專校院作業,經學生本人同意及勾選後,教育部國民及學前教育署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第二十四條第二項所組成之大學招生委員

會或聯合會，作為招生選才之參據。

三、教育部國民及學前教育署對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；學校相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

四、學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入大專校院起五年後，予以封存。

伍、學習歷程檔案資料工作小組

本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

一、召集人：由校長擔任。

二、執行秘書：由教務主任擔任。

三、小組成員：其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計11人組成。

四、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：

（一）各項工作作業期程及分工權責。

（二）學生學習歷程檔案資料建置之方式。

（三）學習歷程學校平臺運作及管理。

（四）學生訓練、教師研習、親師說明會等。

（五）成效評核及獎勵。

（六）其他推動及宣導事項。

五、工作小組分工內容

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		教務處 註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生 修課	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	教務處 教學組	於選課作業完成後，登錄學生選修科目資料。

紀錄	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處註冊組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		各學科領域召集人、任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。
出缺勤紀錄		學務處訓育組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/學生社團		學務處訓育組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄及維護。
校內外公共服務活動/志工服務		學務處訓育組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
多元表現	學生個人校內競賽表現	校內承辦單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄及維護。
	學生校外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	各班導師	負責督導學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。教務處註冊組須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由各學科領域召集人或任課老師完成課程學習成果提交。
3. 由教務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由校內承辦單位及各班導師完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第五點第三項各款提交單位協助確認。

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

八、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜，應由學校訂定於補充規定中，經校務會議通過，並公告於學校資訊網。

九、前點補充規定修正前，學校得先經工作小組會議決議辦理相關事項。

十、資料建置：在資安規範下，規劃以下應變措施。

(一)學習歷程學校平臺

1. 採 Web 作業方式：

- (1) 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
 - (2) 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 採校內平臺作業方式：
- (1) 學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。
 - (2) 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

十一、人員異動

(一) 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

(二) 任課教師：

1. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。
2. 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

陸、學習歷程檔案資料相關研習之規劃

學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一) 學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等系統操作相關訓練。
- (二) 教師研習：教務處註冊組每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- (三) 親師說明：輔導處每學期得結合學校親職活動，向學生、家長及教職員，至少辦理一次檔案建置與使用之宣導說明。

柒、成效評核與獎勵

學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，每學年下學期得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

捌、本補充規定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考試規則

107 年 8 月 29 日校務會議通過訂定

- 一、本校學生各項考試，均依照本規則辦理之。
- 二、考試起訖時間，均以鐘聲或鈴聲為準。
- 三、監考教師應按照考試起訖時間，於考試時間開始前 10 分鐘內，至教務處領試卷(勿代領)，至指定班級監考。
- 四、學生應按照考試起訖時間，於考試時間開始前入場，遲到逾 10 分鐘者不得應考並視同缺考。
- 五、學生應試時應著學校規定之服裝，並且隨身攜帶學生證或身份證件以供備查。
- 六、除應考用必須文具外，學生桌面應淨空，書籍、簿冊及飲料等應放於座位前後或走廊指定位置，亦不得自行攜帶稿紙或計算紙。
- 七、考生應試時不得飲食。但因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須向監考人員報備經同意後實施。
- 八、考試時間未結束前，學生不得離場。
- 九、考試時間結束，學生即應停止作答，並待收卷完畢後才可離場。
- 十、考試期間，學生不得擅自上廁所，若有實際需要應由監考人員同意。未經同意，強行出場者，該科以零分計算。
- 十一、監考人員收卷時，題目卷(如遇請假者，依教務處人員告知)、答案卷及答案卡(含空白卷、卡)皆必須清點收回。
- 十二、監考人員收卷後，應交回教務處點收(勿逕交任課教師)，以免遺失。
- 十三、考生應試時有下列情事之一者，即為違反考試規則：
 - (一)擾亂試場秩序或影響考試進行者。
 - (二)隨身攜帶行動通訊裝置(如行動電話、智慧型手錶或穿戴式裝置等)或置於抽屜、桌椅或座位旁，或發出聲響者。
 - (三)代他人應考或請他人代考者。
 - (四)擅自移動座位、互換座位或互換試卷者。
 - (五)夾帶或傳遞參考資料者。
 - (六)嚴禁談話、交頭接耳、左顧右盼、私相問答者。
 - (七)窺視、抄襲他人試卷、參考資料，或讓他人窺視、抄襲自己試卷、參考資料者，或以任何方式讓他人告知答案者:以肢體動作傳遞訊息、敲擊桌面發出聲響等進行舞弊行為。
 - (八)考試時間結束，未停止作答者。
 - (九)擅將應繳交之考卷、答案卷、答案卡攜離試場，或事後繳卷者。
 - (十)不聽監考人員糾正者。
 - (十一)其他違反考試規則情節重大者。
- 十四、違反考試規則者，監考人員應當場告知，並記錄於應考情形，考試結束後立即通知教學組處理。

- 十五、凡違反考試規則並經查確為舞弊者，除該科成績以 0 分計算，並依本校學生獎懲規定處分。受記小過處分，取消下學期獎學金；記大過處分，日後不得享有任何獎學金之申請及優待；當學期已領獎學金者，如數追回。
- 十六、凡違反考試規則並經查非為舞弊但有違考試公平原則者，由教學組協調監考人員和任課教師意見，依情節輕重予以減扣該科成績，並依本校學生獎懲規定處分。
- 十七、考試期間若因重大事由(公假參加競賽、喪假等)而需請假，應於考試前送出請假單，並告知教學組，俾利安排補考。
- 十八、因重大疾病請假或不可抗拒之特殊事故，無法於考試前請假者，請先向導師報告，到校後仍須補辦請假手續，俾利安排補考。
- 十九、補考學生最遲應於考試結束後隔日(遇例假日順延至正常上課日)上午第一節至教務處補考，並攜帶：(1)學生證。(2)請假單。(3)請假證明(缺一不予補考)應試。
- 二十、無故缺考或未事先完成請假手續者，不予補考。
- 二十一、本實施要點經校務會議通過陳情校長核定後公告實施，修正時亦同。

雲林縣永年高級中學註冊組業務申辦流程

※申辦時間：上午 08:00 ~ 12:00 下午 13:30~16:00 或電話詢問 05-6622540~213

申 請 項 目		備 齊 文 件	備 註
1	學期成績單	1. 至總務處出納組繳費 2. 持收據至教務處註冊組辦理	1. 工本費 20 元 2. 請務必提前幾天致電註冊組
2	英文-歷年成績單	1. 一寸照片 1 張 2. 至總務處出納組繳費 3. 持收據至教務處註冊組辦理	1. 工本費 50 元 2. 請務必提前幾天致電註冊組
3	補發學生證	1. 至註冊組填寫申請表(導師簽章) 2. 相片電子檔 3. 至總務處出納組繳費 4. 持收據至教務處註冊組辦理	1. 工本費 100 元
4	畢業證明書	1. 至總務處出納組繳費 2. 持收據至教務處註冊組辦理 3. 一寸照片 2 張、英文姓名 4. 身分證影印本或戶口名簿及印章	1. 工本費 100 元 2. 請務必提前幾天致電註冊組
5	修業證明書	1. 填寫申請表 2. 一寸照片 1 張	請務必提前幾天致電註冊組，再來辦理
6	休學申請	1. 至註冊組填寫申請表 2. 依序至各相關處室簽章 3. 繳回學生證(註冊組) 4. 註冊組開立休學證明書	請務必提前幾天致電註冊組，再來辦理
7	復學申請	1. 至註冊組填寫申請表 2. 依序至各相關處室簽章 3. 註冊組編入班級就讀 4. 通知該班導師	請務必提前幾天致電註冊組，再來辦理
8	轉入申請	1. 註冊組填寫申請表，依行事曆規定日期參加轉學考 2. 攜原校學期成績單、缺曠獎懲紀錄 3. 錄取後備妥轉學證明、成績單各相關文件 4. 註冊組編入班級就讀 5. 依序至各相關處室簽章 6. 通知該班導師	請務必提前幾天致電註冊組，再來辦理
9	轉出申請	1. 依行事曆規定日期辦理 2. 攜一寸照片兩張及學生證 3. 繳回學生證(註冊組) 4. 註冊組填寫申請表 5. 依序至各相關處室簽章，繳交相關費用 6. 註冊組開立轉出證明書	請務必提前幾天致電註冊組，再來辦理

申請政府各項補助學雜費之類別及應檢具之證明文件

類 別	條 件	優 待 內 容	繳 驗 證 件
軍公教遺族子女	一、軍人因作戰或因公死亡在撫卹期內。 二、公教人員因公死亡在撫卹期內。 三、執行政府機構之公務，因公傷亡。 四、衛爾康火災罹難者遺族子女。	一、全公費 二、免學雜費	一、卹亡給與令、撫卹令、傷殘撫卹令、年撫卹金證書、軍人遺族傷殘榮軍子女就學證明書。 二、證件內未載明申請學生姓名者，應附戶口名簿影印本。
傷殘榮軍子女	一、軍人、公教人員因病或外死亡在撫卹期內。 二、傷殘榮軍在撫卹期內。	一、半公費。 二、免學雜費。	三、父或母為現任軍公教人員者應繳未領子女子女教育補助費證明書。 四、傷殘榮軍子女應繳驗戶口名簿影印本或退伍令。
	一、撫卹期滿者。 二、領受一次撫卹金者。	免學雜費。	五、軍人遺族申請主食米者應檢聯勤總部證明書。 六、學生本人印章。
原住民族籍學生	一、山地山胞。 二、平地山胞。	免部份學雜費。	一、戶口名簿影印本。 二、學生本人印章。
身心障礙學生	領有身心障礙手冊之學生	免部份或全部學雜費。 註：國中部各縣市補助不同	一、身心障礙手冊影本1份。 二、學生本人印章。
身心障礙人士子女	領有身心障礙手冊之子女	免部份或全部學雜費。 註：國中部各縣市補助不同	一、父母身心障礙手冊影本份。 二、戶口名簿影印本。 三、學生本人印章。
低收入戶子女	政府核定有案之低收入戶子女(學期成績及格另可申請獎學金)	免部份或全部學雜費。 註：國中部各縣市補助不同	一、政府核發之低收入戶證明1份。(例如鄉鎮公所發給之低收入戶證明書) 二、戶口名簿影印本。 三、學生本人印章。
教育部專案補助私立高中職學生學雜費補助	申請條件如說明	一、103學年以後入學高中部學生以新制辦理	一、全戶(父、母、學生)戶籍謄本。 (高中:家戶所得148萬以下免學費,148萬以上補助6623) (綜高:全面免學費) 註:家戶所得—父母親或監護人及學生本人年所得
特殊境遇家庭子女補助學雜費	政府核定有案之特殊境遇家庭。	免部份學雜費。 註：國中部各縣市補助不同	一、特殊境遇家庭核發公文。 二、戶口名簿影本。 三、學生本人印章。

說明：

高中部已領有 (1)軍公教子女教育補助、
(2)身心障礙學生或本人減免(補助)學雜費、

- (3)低收入戶子女就學減免(補助)學雜費、
- (4)軍公教遺族子女減免學雜費、
- (5)現役軍人子女減免學雜費、
- (6)學產基金獎助學金、
- (7)原住民族籍學生助學金、
- (8)傷殘榮軍子女助學金
- (9)特殊境遇人士子女補助學雜費者，

均不得重複申請教育部補助。

【如果同時具備多項資格，僅可選擇其中一項辦理】

雲林縣私立永年高級中學學生參加對外競賽獎勵辦法

102.11.13 行政會報修正通過

110.01.13 行政會報修正通過

壹、為鼓勵全校同學踴躍對外參加各項競賽，藉由競賽鍛鍊學能膽識、培養榮譽心，爭取個人榮譽並為校爭光，特訂定本辦法。

貳、教育部辦理一般獎勵標準

凡經學校指派或自己報名參加對外各項競賽者，依下列標準記功：

一、鄉鎮賽

- (一)第一名(特優)：記小功一次。
- (二)第二名(優等)：記嘉獎二次。
- (三)第三名(甲等)：記嘉獎一次。
- (四)其他：記嘉獎一次。

二、縣市賽

- (一)第一名(特優)：記大功一次。
- (二)第二名(優等)：記小功二次。
- (三)第三名(甲等)：記小功一次。
- (四)其他：最高記嘉獎二次。

三、跨縣區賽

- (一)第一名(特優)：記大功一次、小功一次。
- (二)第二名(優等)：記大功一次。
- (三)第三名(甲等)：記小功二次。
- (四)其他：最高記小功一次、嘉獎二次。(視比賽性質敘獎)

四、全國賽

- (一)第一名(特優)：記大功二次、小功二次。
- (二)第二名(優等)：記大功二次、小功一次。
- (三)第三名(甲等)：記大功二次。
- (四)其他：記大功一次。

備註：各項競賽5人(隊)以下，依序遞減敘獎。

參、特殊核獎事項

一、凡屬下列性質之競賽或不屬第貳條規定範圍內之各項競賽，均視比賽性質個案呈請核獎。

二、國際賽：指代表中華民國對外參加之國際性競賽。

三、團體賽：指須二人以上協力或協同合作始能完成之競賽。

四、自行報名參加(非學校指派)之個人賽。

(一)全民英檢：

高中生通過：

- 1. 中高級檢定：記大功一次。
- 2. 中 級 檢定：記小功二次。
- 3. 初 級 檢定：記嘉獎二次。

國中生通過：

- 1. 中高級檢定：記大功一次、小功二次。
- 1. 中 級 檢定：記大功一次。
- 2. 初 級 檢定：記嘉獎二次。

(二)數學 AMC 競賽：

AMC 8：國二(含)以下通過

1. 資優徽章(Honor Roll of Distinction Pin)：記小功二次。
(Outstanding)
2. 榮譽證書(Certificate of Distinction)：記小功一次、嘉獎二次。
(Excellent)
3. 成就證書(Certificate of Achievement)：記小功一次。
(Good)

AMC10：高一(含)以下通過

1. 資優徽章(Honor Roll of Distinction Pin)：記小功二次。
(Outstanding)
2. 榮譽證書(Certificate of Distinction)：記小功一次、嘉獎二次。
(Excellent)
3. 成就證書(Certificate of Achievement)：記小功一次。
(Good)

AMC12：高三(含)以下通過

1. 資優徽章(Honor Roll of Distinction Pin)：記小功二次。
(Outstanding)
2. 榮譽證書(Certificate of Distinction)：記小功一次、嘉獎二次。
(Excellent)
3. 成就證書(Certificate of Achievement)：記小功一次。
(Good)

(三)IMC 國際數學競賽：

臺灣區初賽：

1. 壹等獎：記小功二次。
2. 貳等獎：記小功一次。
3. 參等獎：記嘉獎二次。

臺灣區複賽：

1. 壹等獎：記大功一次。
2. 貳等獎：記小功二次。
3. 參等獎：記小功一次。
4. 其他：記嘉獎二次。

國際賽：

1. 壹等獎：記大二次功。
2. 貳等獎：記大功一次。
3. 參等獎：記小功二次。
4. 其他：記小功一次。

(四)奧林匹克競賽：

臺灣區賽：

1. 金獎：記大功一次。
2. 銀獎：記小功二次。
3. 銅獎：記小功一次。
4. 其他：記嘉獎二次。

國際賽：

1. 金獎：記大二次功。
2. 銀獎：記大功一次。

3. 銅獎：記小功二次。

4. 其他：記小功一次。

(五) 全國技術士技能檢定：

1. 過各項技能甲級檢定：記大功二次。

2. 過各項技能乙級檢定：記大功一次。

3. 過各項技能丙級檢定：記嘉獎二次。(非專業學程學生記小功一次)

(六) TQC 技能檢定：

1. 專業級：記小功二次。

2. 進階級：記小功一次。

3. 實用級：記嘉獎一次。

(七) 全國高級中等學校小論文寫作比賽：

1. 特優：記小功二次。

2. 優等：記小功一次。

3. 甲等：記嘉獎二次。

(八) 全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽：

1. 特優：記小功二次。

2. 優等：記小功一次。

3. 甲等：記嘉獎二次。

五、社會機構、協會及財團法人等辦理之賽事。

(一) 第一名(特優)：記小功一次。

(二) 第二名(優等)：記嘉獎二次。

(三) 第三名(甲等)：記嘉獎一次。

(四) 其他：記嘉獎一次。

備註：未以學校名義參賽者，不予敘獎。

肆、校內志工服務事項

一、單日擔任服務。

(一) 上課日 1 日內：記嘉獎一次。

(二) 假日 1 日內：記嘉獎二次。

二、整學期擔任服務。

(一) 一學期：記小功二次。

(二) 1/2 學期：記小功一次。

(三) 1/3 學期：記嘉獎二次。

備註：1. 交通服隊，得依序遞增敘獎。

2. 申請服務時數者，將不得記功嘉獎。

伍、本辦法經行政會報討論後呈校長核可後實施，修正時亦同。

天主教永年高級中學科學展覽校內比賽實施計畫

104 年 6 月 24 日行政會議通過訂定

一、目的：

- (一)激發學生研習科學之興趣。
- (二)培養學生對科學實驗之正確觀念及態度。
- (三)啟發學生科學思想與創造能力藉以發覺科學天才。
- (四)增進師生研習科學之機會與促進教師改進教學方法。
- (五)選拔代表學校參加校外科學展覽競賽作品。

二、展覽內容：凡屬生物、化學、物理、地球科學、數學、及應用科學範圍內，合於下列各條款之作品均可參加展覽。

- (一)未經發表之研究結果。
- (二)科學原理、定律、觀念精神態度方法之闡釋或介紹。
- (三)經蒐集整理能做有系統陳述之科學資料。
- (四)科學實驗儀器，機具或模型之製作方法介紹。
- (五)科學實驗之新操作方法及應用。
- (六)有關科學之創新，發明及新的研究成果。
- (七)新的科學教學方法。

三、展覽科別及製作時間：展覽科別有物理、化學、生物、數學、地球科學、應用科學。高中部學生利用班週會時間，國中部學生利用班週會及讀書會時間作實驗，全程請指導老師陪同參與指導。

四、報名辦法：以作品為報名單位，(原則上同作品之作者盡量為同班級，亦可跨班或跨年級)，唯每件作品最多報名 3 人。

五、舉辦時間及地點：

- (一)時間：每年 2 月底前將報名表填妥後，繳交到教務處設備組。
- (二)繳交說明書：每年 3 月中旬將說明書 3 份（電腦打字後列印裝訂成冊）及電子檔 1 份送至教務處設備組。
- (三)初審（審說明書）日期：每年 3 月中旬辦理高中領域初審、每年 3 月底辦理國中部初審。

六、送展辦法：

- (一)展品應由學生自訂製作為原則，並由有關教師指導。
- (二)作品送展時須檢附 A4 電腦打字展品說明書及電子檔 1 份以備評審作業之用【說明書格式：1. 研究動機；2. 研究目的；3. 文獻探討。】，並請附上封面。

圖(一)展品規格 (A4 大小)

題 目 名 稱	
1. 研究動機	
2. 研究目的	
3. 文獻探討	

七、評審及辦法：

(一)評審辦法：

- 1、分科（物理、化學、生物、數學、地球科學、應用科學）評審，每科按參展件數各錄取 1 至 3 名及佳作若干名，未達標準者從缺。
- 2、評審人員：由學校自然科相關人員擔任。
- 3、評審標準：由評審委員會參酌下列標準評定之並特別注意展品真實性。
 - (1)主題或材料鄉土性 20%

- (2)解決問題與創造能力 20%
- (3)科學方法適切性 20%
- (4)學術性或實用價值 10%
- (5)表達能力及生動程度 15%
- (6)研究或實驗日誌詳實性 15%

(二)獎勵：

1、經評審結果獲優勝名次及佳作作者各頒發獎狀一紙，並依校內比賽辦法分別給予敘獎鼓勵。

2、綜合各科擇取國、高中前 3 名代表學校參加校外科展比賽(各科代表以一組為限)，指導老師由該件指導者擔任，經費由學校負擔前 3 名各 5,000 元。

八、本計畫之展覽內容組別送展辦法，係依『中華民國中小學科學展覽實施要點』辦理，以符合全縣性、全國性之比賽標準。

九、本辦法經自然科教學研究會研議後，送課程發展委員會審議，經行政會議通過，呈校長核可後公佈施行，修正時亦同。

十、報名表：

天主教永年高級中學科學展覽校內比賽報名表

科別		題目				導師簽名
作者 班級		座號		姓名		
作者 班級		座號		姓名		
作者 班級		座號		姓名		
指導老師簽名						

雲林縣私立永年高級中學班級幹部職掌

99.09.02 第 1 次修正
104.03.07 第 2 次修正

班長

1. 班長是班級自治，僅次於導師的最高領導者，請看重自己職責，確實協助導師，做好班級秩序管理。
2. 經營班級，使同學都能喜愛自己的班級進而愛校。
3. 上下課向老師敬禮(同學立正、班長行舉手禮)。
4. 集會整理隊伍維持秩序及清查人數。
5. 每天早自修請協助導師，確實班上同學出缺席狀況，點名劃記後，請導師簽名。
6. 任課教師上課鐘響 3 分鐘後未到教室，請到教務處教學組報告。
7. 協同學藝股長，確實掌握班級調課情況，並告知同學。
8. 自習課時，請聯合副班長、風紀股長，務必將班上秩序管理好。
9. 班長有職責，將班級發生重大事件，與導師報告。(含同學之間的衝突、師生互動不良，或學生不尊重師長之類事情)。
10. 出席幹部會議，執行各處室交辦事項，傳達命令指示，任務回報。
11. 班長應展現提高鬥志，全力配合導師，組織幹部，將班級帶領到更好的榮譽。
12. 注意行事曆各處室舉辦的各項競賽活動，提早提醒導師，提早做準備，爭取優良競賽成績，為班級爭光。
13. 各班級好，各年段就強，各年段強，學校整體風氣就一定提升。

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

1. 協助風紀股長維護班級秩序。

學藝股長

1. 記載教室日誌並按時送回教務處。
2. 擔任班會、週會之紀錄。
3. 編輯壁報或刊物及教室佈置。
4. 班級書刊、教務處公告之頒發及保管。
5. 領導參加學術比賽、協助作業抽查。
6. 任課教師上課鐘響 3 分鐘後未到教室，請到教務處教學組報告。

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，並負責保管及維護之責任。
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。
9. 協助本班燈電之管制，以節約能源。

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. 一般雜費之保管。
4. 班級公物報修請至學校網頁上網填報，輸入帳號(學號)、密碼(身分證字號)。
5. 執行導師交辦事宜。

資訊股長

1. 負責管理、維護、故障通報班級資訊、視聽等教學設備。
2. 於期初、期末協助導師盤點班級教學設備。
3. 協助任課老師操作視聽設備。

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。
6. 協助愛心捐款募集彙整。

圖書股長

1. 負責各類書籍點收、發放及溢領的書籍送還圖書館工作。
 2. 蒐集班級學生每學期「推薦圖書」之資料，供圖書館參考購買。
 3. 負責班上借閱圖書逾期同學之催還。
 4. 圖書館相關通知、公告資料都會放至學務處班級櫃，請每天巡視，避免遺漏重要消息。
- 註：各班班級幹部職掌可依各班實際狀況維班會討論通過並經導師核准後增減之。

雲林縣私立永年高級中學學生請假規定

中華民國 105 年 7 月 6 日修正

中華民國 110 年 2 月 3 日校務會議通過修正

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。

1、1 日以內導師查證。

2、2 日以上請檢附就診單據（或藥袋及其他有力佐證）。

3、5 日以上請檢附公立醫院醫師所開立之診斷證明書（並應具註「宜休養幾日」）。

4、以上不能出具有力證明者，其請假以「事假」歸類。

5、返校後限於 5 日內辦妥請假手續，逾期以「缺曠」論。

(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，並應於返校後 5 日內完成請假手續，逾期以「缺曠」論。

(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；3 日以內學務主任核准，3 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（包含婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假）：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 109 年 7 月 2 日臺教學(三)字第 1090094390 號函「為依法落實維護懷孕學生之受教權，請將學則及學生請假相關規定，納入懷孕學生請假及彈性處理成績考核等規範」。

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，並交由家長簽名。

(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(於未攜帶假卡或有參加晚間輔導者使用)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，並依學生獎懲實施要點核予處分。

四、請假與曠課時數統計表，每週由學務處公佈，發現錯誤應於公佈次日申請更正。逾期請假將缺曠課論，不予補請。

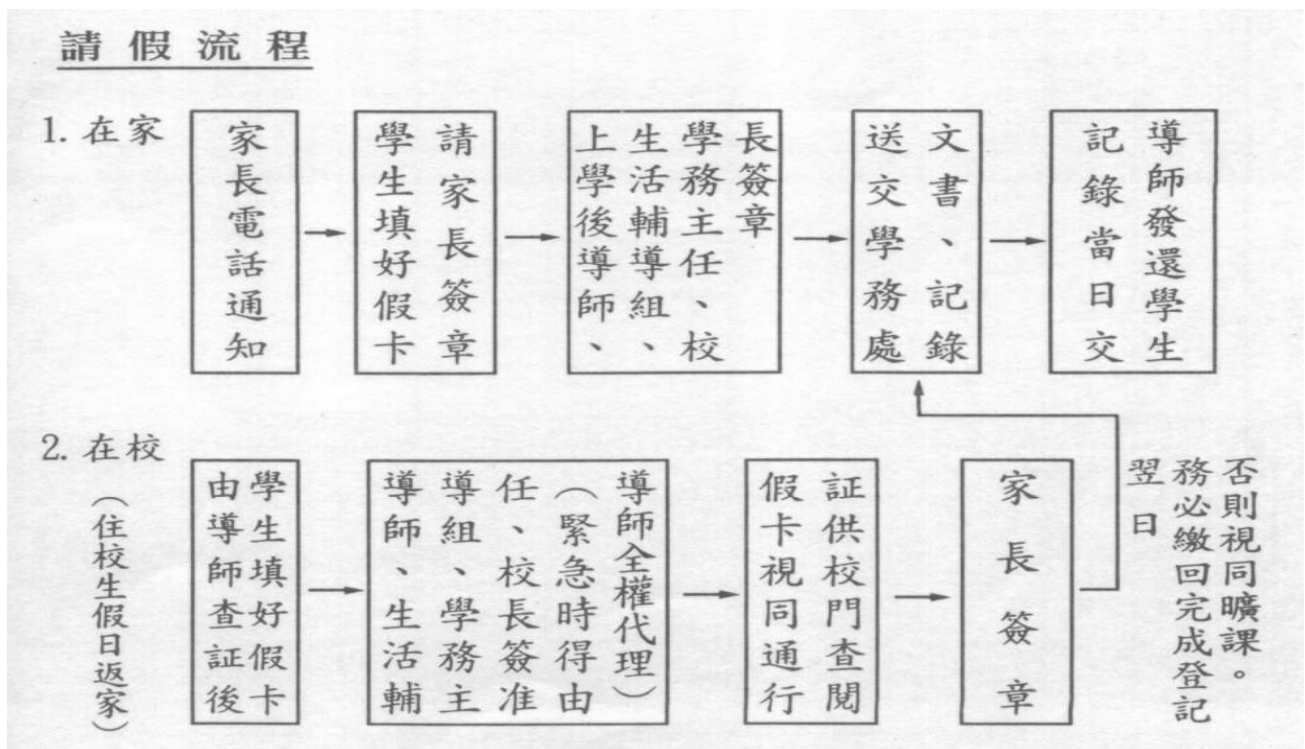
五、學生於正課時間請假用「請假卡」請假；輔導課請用「請假單」，如附件。

六、本規定經校務會議通過後施行。

附件 1：學生請假「假卡」與「假單」

請假卡	請假單																																																																																										
使用時機：正課(學期中) (星期一至星期五每日 7 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																																																																																										
 學生請假卡 <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td rowspan="3">高中部 ☐</td><td>班級</td><td>座號</td><td>姓名</td><td>家長姓名</td><td>姓名</td><td>電話</td><td>家長印鑑</td><td>家長簽名</td></tr><tr><td></td><td>一</td><td></td><td>母</td><td>父</td><td>住宅</td><td>父</td><td>母</td></tr><tr><td></td><td>二</td><td></td><td></td><td></td><td>行動</td><td>母</td><td>父</td></tr><tr><td rowspan="3">國中部 ☐</td><td></td><td>三</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></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※	高中部 ☐	班級	座號	姓名	家長姓名	姓名	電話	家長印鑑	家長簽名		一		母	父	住宅	父	母		二				行動	母	父	國中部 ☐		三							雲林縣私立永年中學學生請假單(甲聯)【交學務處】 <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>班級：</td><td>座號：</td><td>姓名：</td><td>性別：☐男 ☐女</td></tr><tr><td colspan="4">請假種類：☐住校生 ☐晚間輔導 ☐假日輔導 ☐寒(暑)假輔導 ☐臨時外出</td></tr><tr><td colspan="4">假別：☐病假 ☐事假 原因：</td></tr><tr><td colspan="4">請假日期：自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分</td></tr><tr><td colspan="2">家長姓名：</td><td colspan="2">聯絡電話：</td></tr><tr><td colspan="2">導師：</td><td colspan="2">生輔組長：</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">學務主任：</td></tr></table> ※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】 <table border="1" style="width: 100%;"><tr><td>班級：</td><td>座號：</td><td>姓名：</td><td>性別：☐男 ☐女</td></tr><tr><td colspan="4">請假種類：☐住校生 ☐晚間輔導 ☐假日輔導 ☐寒(暑)假輔導 ☐臨時外出</td></tr><tr><td colspan="4">假別：☐病假 ☐事假 原因：</td></tr><tr><td colspan="4">請假日期：自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分</td></tr><tr><td colspan="2">家長姓名：</td><td colspan="2">聯絡電話：</td></tr><tr><td colspan="2">導師：</td><td colspan="2">生輔組長：</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">學務主任：</td></tr></table> ※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。 ※若申請請假臨時外出者，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：	性別： ☐ 男 ☐ 女	請假種類： ☐ 住校生 ☐ 晚間輔導 ☐ 假日輔導 ☐ 寒(暑)假輔導 ☐ 臨時外出				假別： ☐ 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：		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 ☐ 寒(暑)假輔導 ☐ 臨時外出				假別： ☐ 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：	
高中部 ☐		班級	座號	姓名	家長姓名	姓名	電話	家長印鑑	家長簽名																																																																																		
			一		母	父	住宅	父	母																																																																																		
		二				行動	母	父																																																																																			
國中部 ☐		三																																																																																									
	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 ☐ 寒(暑)假輔導 ☐ 臨時外出																																																																																										
假別： ☐ 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：																																																																																									
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 ☐ 寒(暑)假輔導 ☐ 臨時外出																																																																																											
假別： ☐ 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：																																																																																									
請依據「學生請假規定」辦理。逾期請假以缺曠課論。	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

109 年 8 月 21 日校務會議通過修訂

111 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。
- 七、教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 7 日臺教國署學字第 1090091337A 號函辦理。
- 八、教育部國民及學前教育署 111 年 2 月 21 日臺教國署學字第 1110018648A 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、輔導與管教學生之基本考量：

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- (一)尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- (二)輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- (三)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行為而處罰其他或全體學生。
- (七) 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，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，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。
- (二) 學生對於教師之處罰措施提出異議，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。
- (三) 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：

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

二、學校對教師之協助：

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

三、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。

四、應輔導與管教之違法或不當之行為：

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導與管教

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

五、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) 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。

六、教師之一般管教措施：

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施

- (一) 適當之正向管教措施（參照附表一）。
- (二) 口頭糾正。

- (三) 在教室內適當調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知監護權人，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措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- (十) 限制參加正式課程以外之活動。
- (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) 依學校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- (十七) 除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。
- (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。
- (十九) 教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

七、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。

八、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。

九、學務處及輔導室之特殊管教措施：

- (一) 依第伍條第六項所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場

活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

- (二)就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- (三)各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- (四)學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

十、監護權人及家長會之協助輔導管教措施：

- (一)學務處或輔導室依前點實施管教，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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、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) 學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- (四) 學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

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，小組成員包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- (四) 高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- (五) 高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- (六) 學校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

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、為維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

（一）各級學校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，學校進行檢查時，則應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同。

（二）對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，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）。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十八點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

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

二、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足以認為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，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。

學校進行前項搜查時，應全程錄影。

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、影片或其他物品。

C、菸、酒、檳榔、電子菸或其他有礙學生健康之物品。

D、其他法令規定之違禁物品。

(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、學生之追蹤輔導及長期輔導：

一、脆弱或危機家庭學生之處理：

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

二、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第一項各款之行為。

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、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（~~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，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

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

（二）教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

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；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

拾貳、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學生獎懲實施要點

中華民國 95 年 1 月 20 日校務會議通過修正

中華民國 96 年 9 月 20 日校務會議通過修正

中華民國 98 年 8 月 27 日校務會議通過修正

中華民國 103 年 6 月 28 日校務會議通過修正

中華民國 104 年 1 月 19 日校務會議通過修正

中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議通過修正

中華民國 105 年 8 月 29 日校務會議通過修正

中華民國 106 年 6 月 30 日校務會議通過修正

中華民國 106 年 8 月 27 日校務會議通過修正

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議通過修正

中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議通過修正

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。

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、學生或學生邀請家長熱心參加學校課外活動，確有優異成績表現者增進團體利益者。
- 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、聯絡簿或作業，且內容充實者。
- 十七、參加校內、校外活動競賽，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，表現非常優良者。
- 十三、學生邀請家長參與校務推動，有助學校正向永續發展者。
- 十四、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，經師長糾正勸導仍不知改正者。
- 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，故意不負責盡職，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。
- 十五、拾物或金錢不送招領，侵占為己有，犯後具悔意且態度配合者。
- 十六、未經允許外訂或攜帶不符安全衛生之食品，具悔意且態度配合者。
- 十七、上課時間及下午十時到翌日上午九時進入或滯留網咖、撞球間或不正當場所者。
- 十八、違反宿舍生活公約事項，經勸導仍不知改正者。
- 十九、未經學校同意，私自攜帶寵物到校，經勸導後仍未改正者。
- 二十、未經學校同意，攜帶飲料、食物進入圖書館、會議室或專科教室，經勸導後仍未改正者。
- 二十一、未經准許於校內玩博奕類牌卡或麻將、象棋，未涉及賭博行為者。
- 二十二、於走廊、教室或其它非經允許區域或時間拍球、打球、滑板或其他運動項目，經勸導後仍未改正者。
- 二十三、上課或集會活動期間未經師長同意私自離開規定之學習座位或教室、集會場所，經勸導後仍未改正者。
- 二十四、上課未經授課師長同意飲食，經勸導後仍未改正者。
- 二十五、早自習、午休或上課期間，無故在教室外逗留、遊蕩或至球場打球，經勸導後仍未改正者。
- 二十六、隨地吐痰、口水、任意拋棄垃圾、水果、果皮、食物，或其它破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 二十七、無故不參加環境整理或未完成，經勸導後仍未改正者。
- 二十八、作業抄襲或由他人代筆，情節輕微者。
- 二十九、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 三十、搭乘校(專)車不遵守乘車規定(如逃票、佔位、候車未排隊、…等)，情節輕微者。
- 三十一、未經學校允許，私自將屬個人電子資訊設備(含行動電話、平板電腦、筆記電腦、…等)或電器用品(含電風扇、電燙髮捲機、…等)於校內公共場所插座充電，犯後具悔意且態度配合者。
- 三十二、上課未專心學習，未經允許無故從事與該課程無關之行為(含閱讀小說、玩魔術方塊、…等)。

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、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為者。
- 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，於校外駕駛汽車、騎乘機車、電動機車，或搭乘機車、電動機車(由父母或法定代理人駕駛者除外)，具悔意且態度配合者。
- 十八、違反請假規定，情節嚴重者，經勸導後仍未改正者。
- 十九、未經學校允許，私自將屬個人電子資訊設備(含行動電話、平板電腦、筆記電腦、…等)或電器用品(含電風扇、電燙髮捲機、…等)於校內公共場所插座充電，經勸導後仍累犯或未改正者。
- 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。
- 二十八、於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，情節輕微，記小過。
- 二十九、冒用或私自塗改他人證件、帳號、文件、身份或簽名，深具悔意，情節輕微者。
- 三十、拾物或金錢不送招領，侵占為己有，經勸導後仍累犯或未改正者。
- 三十一、校園內未經學校核准，互相潑水、砸麵粉、刮鬍泡、砸蛋糕、「抓茫」窒息遊戲、及其他惡作劇之行為或其他違反公共安全行為者。
- 三十二、違反宿舍生活公約事項，經勸導仍不知改正，情節嚴重者。
- 三十三、未經准許於校內玩博奕類牌卡或麻將、象棋，未涉及賭博行為，經勸導後仍累犯或未改正者。
- 三十四、上課時間及下午十時到翌日上午九時進入或滯留網咖、撞球間或不正當場所，經勸導後仍累犯或未改正者。
- 三十五、竊盜行為，情節輕微，具悔意且態度配合者。
- 三十六、早自習、午休或上課期間，無故在教室外逗留、遊蕩或至球場打球，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 三十七、未經同意，攜帶飲料、食物進入圖書館、會議室或專科教室，屢勸不聽或情節嚴重者。

三十八、隨地吐痰、口水、任意拋棄垃圾、水果、果皮、食物，或其它破壞環境衛生行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

三十九、侵犯他人隱私，屢勸不聽或情節嚴重者。

四十、未經申請核准，擅自進行以班級或社團為單位的校外活動，致學校無法掌握學生安全狀況，情節尚非重大者。

四十一、圍觀鬥毆並在旁鼓譟，情節輕微者。

四十二、協助他人吸食菸品、電子菸、檳榔、酒類等之把風行為。

四十三、搭乘校(專)車不遵守乘車規定(如逃票、佔位、候車未排隊、…等)，情節嚴重者。

四十四、具駕駛執照，未遵學校規範，於校外駕駛汽車、騎乘機車、電動機車，或搭乘機車、電動機車(由父母或法定代理人駕駛者除外)，具悔意且態度配合者。

四十五、未經允許外訂或攜帶不符安全衛生之食品，經勸導後仍累犯未改正者。

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，情節嚴重。

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，於校外駕駛汽車、騎乘機車、電動機車，或搭乘機車、電動機車(由父母或法定代理人駕駛者除外)，經勸導後仍累犯或未改正者。

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。

十九、於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，經勸導後仍累犯或未改正，記大過。

二十、收留逃學、逃家同學而故意隱藏不報者。

二十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水、跳水、游泳、衝浪及其他相類似之危險情事，屢勸不聽或情節嚴重者。

二十二、具駕駛執照，未遵學校規範，於校外駕駛汽車、騎乘機車、電動機車，或搭乘機車、電動機車(由父母或法定代理人駕駛者除外)，經勸導後仍累犯或未改正者。

- 第十三條 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。
- 第十四條 學生特別獎勵、特殊管教措施應經學生獎懲委員會審議。
- 第十五條 學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知家長明瞭。
- 第十六條 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。
- 第十七條 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。
- 第十八條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第十九條 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。
- 第二十一條 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。
- 第二十二條 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。
- 第二十三條 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操行成績，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。

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
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。

雲林縣私立永年高中學生服裝儀容規定

110 年 2 月 3 日校務會議修訂

111 年 8 月 29 日校務會議修訂

服裝部分			
季節	服裝	男生	女生
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. 穿膠底的皮鞋(避免滑倒)。	1. 短袖制服，扣第一顆釦子，打花格短領帶。 2. 由學生自行管理穿著制服長褲或是裙子，但須遵守「班級統一」之原則，且需繫腰帶。 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. 穿著裙子時應著黑長襪，襪長至膝蓋下緣，不可有花紋。 6. 穿膠底的皮鞋(避免滑倒)。
	運動服	1. 短袖運動服。 2. 運動短褲。 3. 穿運動鞋。	1. 短袖運動服。 2. 運動短褲。 3. 穿運動鞋。
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. 穿膠底的皮鞋(避免滑倒)。	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. 穿膠底的皮鞋(避免滑倒)。
	運動服	1. 長袖運動服。 2. 運動長褲。 3. 視個人需求加穿制服外套。 4. 穿運動鞋。 5. 穿外套時運動上衣不可外露。	1. 長袖運動服。 2. 運動長褲。 3. 視個人需求加穿制服外套。 4. 穿運動鞋。 5. 穿外套時運動上衣不可外露。
一般規定	換季	夏季(3 月~4 月)；冬季(11 月~12 月)	
	外套	1. 穿著外套時，拉鍊應拉至胸口定位，與制服上衣第二顆釦子齊。 2. 穿著外套時，應以學校制服外套為主。 3. 依據教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函頒之「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」第 4 點規定略以：「學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服『內及外』均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子」。 4. 續上，為顧及每人對天氣冷、熱之感受不同，學校不得限制氣溫「幾度」才能加穿禦寒衣物，而應由學生主觀感受判定，且亦不應限制學生選擇穿著長	

		短袖校服。
學號		1. 依據教育部國教署111年8月11日臺教國署學字第1110105529A號函略以： <u>「重申貴校校服如需繡姓名，應尊重學生意願，不應強制且不應有性別差異」。</u> 2. 制服、運動服不論長短袖皆需於左側胸口處繡上學號，統一用「綠色」線繡上。 3. 不可穿著他人之制服或體育服，違犯者，視同冒用他人身份以企圖規避查察，依相關學生獎懲實施要點處置。
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. 凡穿著長袖制服，無論褲子或裙子，長袖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膠底的皮鞋(學生鞋)。 2. 穿著運動服時穿運動鞋。
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. 任何服裝均不得穿垮褲及露出內褲等不雅的穿法。 3. 長袖制服下擺，不可穿鞋帶或鬆緊帶，以規避繫衣服。
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，可再攜帶手提袋或制式背包。 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，或特殊活動場合經學務處統一認證公告可穿著班服；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. 在校期間一律穿著學校制服或運動服，禁止穿著便服。 6. 進出校門一律穿著學校制服或運動服，非穿著制式服裝者禁止入校。
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		建議至少每週修剪一次，以維護個人衛生。

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

修正日期：民國 108 年 12 月 24 日

第一章 總則第 1 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 2 條

學校應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

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

第 3 條

- 1 學校或主管機關應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。
- 2 前項資訊應包括下列事項：
 - 一、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - 三、申請調查、申復及救濟之機制。
 - 四、相關之主管機關及權責單位。
 - 五、提供資源協助之團體及網絡。
 - 六、其他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 4 條

- 1 學校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，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規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - 二、記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 2 前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第 5 條

1 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。

2 前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。

3 學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項第 6 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 7 條

1 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。

2 教師發現其與學生之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 8 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、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法第 9 條

1 本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

2 本法第二條第七款用詞，定義如下：

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

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

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

第 10 條

1 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

2 前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

第 11 條

1 事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，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。

2 前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。

第 12 條

1 第十條第二項之情形，事件管轄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。

2 前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。

第 13 條

- 1 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- 2 無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

第 14 條

行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第 15 條

- 1 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。
- 2 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 16 條

- 1 學校校長、教師、職員或工友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，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：
 - 一、依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。二、向學校主管機關通報。
- 2 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 17 條

- 1 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，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。
- 2 前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - 一、申請人或檢舉人姓名、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。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第 18 條

- 1 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，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：學生事務處或教導處。
 - 三、主管機關：負責性平會之業務單位。
- 2 前項收件單位收件後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。
- 3 前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。

第 19 條

1 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，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。

2 學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

第 20 條

1 事件管轄學校或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。

2 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，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，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。

3 前項不受理之申復以一次為限。

4 事件管轄學校或機關接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

第 21 條

1 事件管轄學校或機關之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項規定。

2 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

3 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；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

第 22 條

1 本法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌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、性騷擾或性霸凌調查知能高階培訓結業證書，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、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，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。

2 前項第一款之校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓，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、性騷擾或性霸凌基本概念及相關法規。

二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能。

三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序及行政協調。四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及救濟。

五、其他由性平會建議之課程。

3 中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業人員培訓，建立專業人才庫，並定期更新維護專業人才庫之資訊，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

4 前項調查專業人員，經檢舉有違反客觀、公正、專業之原則，或有其他不適任情形，致其認定事實顯有偏頗，並由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會審查確認者，應自調查專業人才庫移除之。

5 本準則中華民國一百零八年十二月二十四日修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，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，自本準則修正施行之日起三年內，得擔任第一項專家學者，免受第一項第一款規定之限制。

第 23 條

事件管轄學校或機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理

:

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- 三、當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 四、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。
- 五、就行為人、被害人、檢舉人或受邀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。
- 六、依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 七、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- 八、事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- 九、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。
- 十、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或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。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第 24 條

- 1 依前條第五款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。
- 2 依前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。
- 3 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。
- 4 除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 25 條

- 1 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：
 - 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，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、避免報復情事。

四、預防、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。

- 1 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
- 2 前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第 26 條

- 1 事件管轄學校或機關應依本法第二十四條第一項規定，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。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。
- 2 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第 27 條

1 事件管轄學校或機關依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對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保護措施或協助。

- 2 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。
- 3 前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

第 28 條

- 1 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。
- 2 前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 29 條

- 1 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- 2 性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。
- 3 前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。
- 4 學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第 30 條

- 1 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，事件管轄學校或機關應將該

事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

- 2 本法第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。
- 3 前項處置，由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。
- 4 依本法第二十五條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第 31 條

- 1 事件管轄學校或機關將處理結果，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。
- 2 申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，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。
- 3 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，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
 - 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 - 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。
 - 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第 32 條

- 1 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。
- 2 依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。
- 3 前項原始檔案內容包括下列資料：
 - 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、行為人）。
 - 三、事件處理人員、流程及紀錄。
 - 四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
 - 五、行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

- 4 第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。四、相關物證之查驗。

五、事實認定及理由。六、處理建議。

第 33 條

學校或主管機關於取得本法第二十七條之一第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第 34 條

- 1 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。
- 2 前項事件管轄學校或機關應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要資訊，提供予次一就讀或服務之學校。
- 3 事件管轄學校或機關就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第五章 附則 第 35 條

- 1 學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

- 2 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、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。八、禁止報復之警示。

九、隱私之保密。

十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

第 36 條

高級中等以下學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第 37 條

- 1 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
- 2 學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。
- 3 學校所屬主管機關於學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第 38 條

本準則自發布日施行。

雲林縣私立永年中學學生「攜帶違禁品」之處理規定

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、違者視情節嚴重處以大過乙次以上之處分或留校查看。
二	一、猥褻或暴力之書刊、影音光碟、圖片、磁片或卡帶。 二、香菸、電子菸、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。 五、橋牌、麻將（無賭博行為）。	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、影響校園環境衛生之物品（噴漆、口香糖、慶生用噴劑）。 二、影響校園安寧之物品（氣笛）。	一、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。 二、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。

參、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」將記小過乙次以上處分。

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，依據雲林縣私立永年高級中學「校園行動載具使用管理規範」。

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「校園行動載具使用管理規範」

中華民國 107 年 4 月 11 日行政會議通過訂定

中華民國 109 年 8 月 21 日校務會議通過訂定

壹、依據：

- 一、依據教育部 100 年 9 月 6 日台環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」及本校學生輔導實際需要訂定。
- 二、依據教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138A 號函「校園行動載具使用管理規範」修訂。

貳、目的：

- 一、為順應時代趨勢及配合家長與學生之實際需要。
- 二、培養學生正確使用行動電話觀念與禮節、養成專心學習。
- 三、尊重他人的良好生活習慣、維護課堂安寧及校園生活秩序。

參、使用規定：

- 一、使用時間及方式：學生可使用時間為下午時段 17：00～18：00、住校生使用時間為晚上時段 21：20～22：20。但行動電話僅限於提供學生上、放學期間或其他特殊因素與家人聯繫時使用，不得玩電玩、拍照、攝影、聽音樂、傳送接收不實簡訊、上網等，在校期間行動電話一律關機並交由導師保管；住校生返回宿舍時，行動電話關機並交由舍監保管。
- 二、上課期間（含早自習、朝會、週會及各項典禮集會、午休時間、休息時間、…等）行動電話關機暫由導師或舍監保管，如家長有急事欲找子弟，請與導師聯繫或與本校學務處聯絡。學務處電話(05)6622540 轉分機 216-219。
- 三、不得私自將屬個人電子資訊設備(含行動電話、平板電腦、筆記電腦、…等)或電器用品(含電風扇、電燙髮捲機、電磁爐、…等)於校內公共場所插座充電，違者依情節輕重以校規議處。
- 四、不得利用手機從事不法活動（如偷拍、散播不實訊息、…等），違者，依情節輕重以校規議處。
- 五、為養成節儉正向之美德，學生使用行動電話聯繫時，應長話短說，以減少通話費用。
- 六、若於上課時間（含早自習、朝會、週會及各項典禮集會、午休時間、休息時間、…等）違規使用行動電話，或未將行動電話交付導師(舍監)保管，除依規定懲處，並請家長到校領回。

肆、若有以下情事違反規定者，依本校學生獎懲實施要點懲處：

- 一、上課期間（含早自習、朝會、週會及各項典禮集會、午休時間、休息時間、…等），違規使用行動電話或通訊器材發出聲響擾亂秩序者，核記小過一次。
- 二、班級導師(或舍監)每天要求集中保管行動電話，未交付保管之同學，視同上課期間（含早自習、朝會、週會及各項典禮集會、午休時間、休息時間、…等）違規使用行動電話，核記小過一次。

伍、本規範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住宿管理辦法

中華民國 99 年 05 月 20 日校務會議訂定

中華民國 101 年 6 月 29 日校務會議修訂

中華民國 108 年 6 月 30 日校務會議修訂

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂

壹、目的：本校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，特依「教育部主管高級中等學校學生宿舍注意事項」訂定學生宿舍管理辦法。

貳、宿舍申請、分配及退宿

一、申請

- (一) 欲申請住校者，於學務處調查通學住校狀態時提出申請。
- (二) 住校以一學期(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依政府規定之收退費比例收費。
- (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。
 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舍監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
17:00~17:55	回宿舍置放物品、休息時間	17:00~17:55	回宿舍置放物品、休息時間
17:55	離開宿舍	17:55	離開宿舍
17:55~18:00	晚餐、餐廳就位點名	17:55~18:00	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)
21:20~22:20	1. 休息、盥洗、洗衣服時間 2. 點名、宣布事情；申請延長自習	21:20~22:20	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
22:20	寢室熄燈	22:20	寢室熄燈
22:20~24:00	延長自習	22:20~24:00	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 22:20~24:00。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 24:00(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. 22:20 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 24:00，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 21:20~22:15。

(二) 21:20 向舍監領取使用，需於 22:15 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 21:20~22:15

(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、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後發布施行，修訂時亦同。。

雲林縣私立永年高級中學學生住宿獎懲規定

中華民國 95 年 05 月 20 日校務會議訂定

中華民國 101 年 6 月 29 日校務會議修訂

中華民國 108 年 6 月 30 日校務會議修訂

- 一、依據本校學生獎懲實施要點訂定之。
- 二、住宿生之各項行為，視情節依本校學生獎懲實施要點議處。該要點未規定之行為，得依本規定懲處之。
- 三、全學期之個人違規紀錄及綜合表現，得做為下一學期申請住宿之依據。
- 四、凡因表現不佳遭勒令退宿者，於次學期不得申請住宿。
- 五、舍監得依住宿生個人每週表現紀錄，向生輔組做以下建議。
- 六、表現優良之幹部、公差得依其個人表現酌予獎勵，其獎勵由舍監編列建議名單，由生輔組審核簽陳，獎勵內容參照校內班級幹部之規定。
- 七、違反以下規定者，得處份勞動服務：
 - (一) 宿舍各項集合、用餐、自習點名遲到三分鐘以內者。
 - (二) 各項集合、自習未依時間作息，或未報備擅自暫時離開五分鐘以內者。
 - (三) 未依規定時間起床而賴床者。
 - (四) 床下內務檢查不合格者。
 - (五) 床鋪內務檢查不合格者。
 - (六) 桌椅內務檢查不合格者。
 - (七) 在寢室晾掛衣物（包括床、桌、椅、牆、衣櫃外..等處）。
 - (八) 在寢室放置箱子或旅行袋（背包）等大型物品，未依舍監要求放置者。
 - (九) 因故無法按時返校，未請家長通知舍監者。
 - (十) 在宿舍中喧嘩、嬉鬧、奔跑者。
 - (十一) 自習時講話、吃東西、發出怪聲、妨礙他人看書、看報紙、打瞌睡者，上述各行為得獨立且連續登記。
 - (十二) 其它合於登記違規者。
 - (十三) 逾時收假時間短暫，且無正當理由者。
 - (十四) 破壞宿舍公共區域環境整潔者。
 - (十五) 各項集合、自習因故未到未事先報備，或擅自暫時離開 3 分鐘以內初犯者。
 - (十六) 在宿舍中喧嘩、嬉鬧、奔跑及影響就寢後寢室安寧，情節輕微者。
 - (十七) 其它合於記處份勞動服務者。
- 八、合於下列規定情事之一者，得記警告乙次（含）以上之懲罰：
 - (一) 宿舍各項集合、用餐、自習點名因故未到而未事先向舍監報備者。
 - (二) 在宿舍中喧嘩、嬉鬧、奔跑經勸告未改善者。
 - (三) 各項集合、用餐、自習點名遲到，一週內合計達二次以上者。
 - (四) 私相調換寢室床位，或睡同一張床。
 - (五) 擅自在宿舍中會客，或偕同非住宿生進宿舍。
 - (六) 未經他人寢室人員同意，私自進入他人寢室，經該寢室人員提出異議者。
 - (七) 勞動服務無故未到者。

- (八) 擔任寢室長點名不實非蓄意者。
- (九) 破壞地面、牆壁、及一切公共設施之整潔，或隨地丟紙屑、散置雜物及塗污牆壁等破壞整潔之行為者，情節輕微者。
- (十) 請假返家而未返家者。
- (十一) 其它合於記警告者。

九、合於下列規定情事之一者，得記小過乙次（含）以上之懲罰：

- (一) 擔任幹部、寢室長故意點名不實者。
- (二) 宿舍各項集合、用餐、自習點名無正當理由未到者。
- (三) 寢室內存放或使用火燭，或電熱器、蚊香、火柴、打火機以及其他易燃或具危險性之物品者。
- (四) 未依規定請假或完成請假程序離校者。
- (五) 未依規定使用手機或隨身聽(MP3)者。
- (六) 其它合於記小過者。

十、合於下列規定情事之一者，得記大過乙次（含）以上之懲罰：

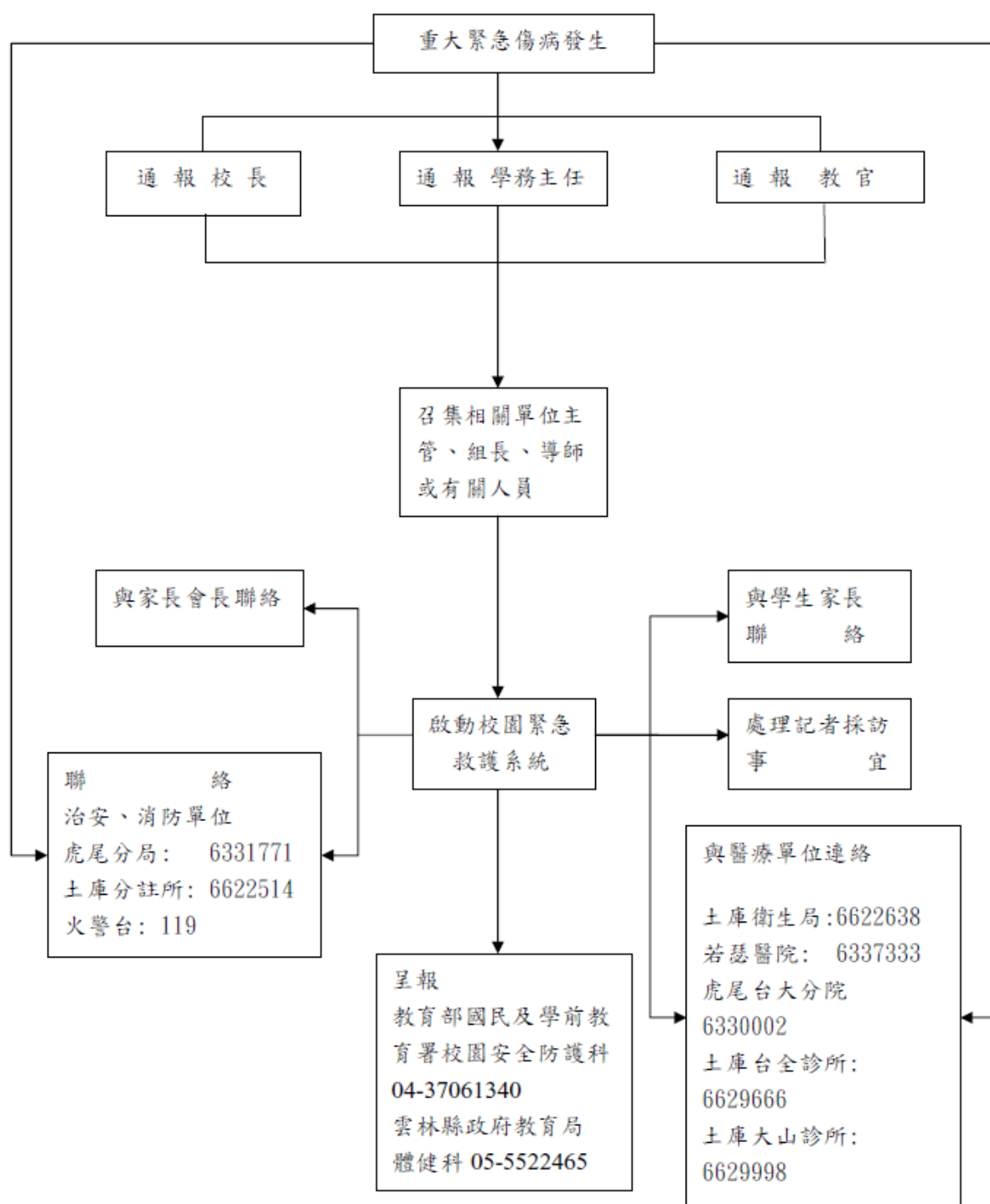
- (一) 夜間爬圍牆離校者。
- (二) 以非正當方式出入宿舍者。
- (三) 攜帶不良、有妨礙身心健康之書刊、影片、電子檔案等者。
- (四) 就寢後未經舍監許可打開宿舍大門者。如為突發事故應於事後立即向舍監報告。
- (五) 竊取他人財物者。
- (六) 不服從宿舍管理人員指導及糾正，態度惡劣者。
- (七) 遇緊急事件(如地震、火災、水災等)，未聽從教官、宿舍管理員及自治幹部之指揮。違反規定致影響公共安全者。
- (八) 其它合於記大過者。

十一、合於下列規定情事之一者，除依規定懲處，並得勒令退宿：

- (一) 不假離舍未返家者。
- (二) 請假外出後從事非法行為者。
- (三) 竊取他人財物者。
- (四) 各項點名無故不到三次以上者。
- (五) 就寢後未經舍監許可打開宿舍大門，有危害宿舍安全之顧慮者。
- (六) 住校期間屢次犯錯不服勸導及學業成績明顯退步者。
- (七) 住宿學生擅接電源，因不遵守規定造成財物損壞，除勒令退宿外，並須照價賠償。
- (八) 不服從宿舍管理人員指導及糾正，態度惡劣情形嚴重或經誠戒未能改善者。
- (九) 其它因個人行為導致宿舍有安全顧慮者。
- (十) 其它合於勒令退宿者。

十二、本辦法陳 校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年高級中學重大緊急傷病通報網



雲林縣私立永年高級中學「校園霸凌防制規定」

105.6.30 校務會議訂定通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 四、教育部國民及學前教育署 105 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1050035269 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、副校長擔任副召集人，因應小組包括學務主任、教務主任、總務主任、輔導主任、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並編組學務處人員針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，並記錄備查。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
 - (1)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

(二) 校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(三) 學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(四) 有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一) 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向新北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。

(二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

(三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

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

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、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，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先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。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

（一）調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

（二）避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

（三）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

（四）當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

（五）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局(處)備查：

（一）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

（二）尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

（三）避免行為人及其他關係人之報復情事。

（四）預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

- (一) 對被害人應確實維護其身心之安全。
- (二) 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
- (三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，國中小報縣市政府教育局(處)備查，高中職報國教署備查。
- 五、學校設置投訴專線(05-6620530)及反霸凌信箱設於教官室前及反霸凌電子信箱信箱(isay@ynhs.ylc.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- 六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

私立永年高中防制校園霸凌因應小組

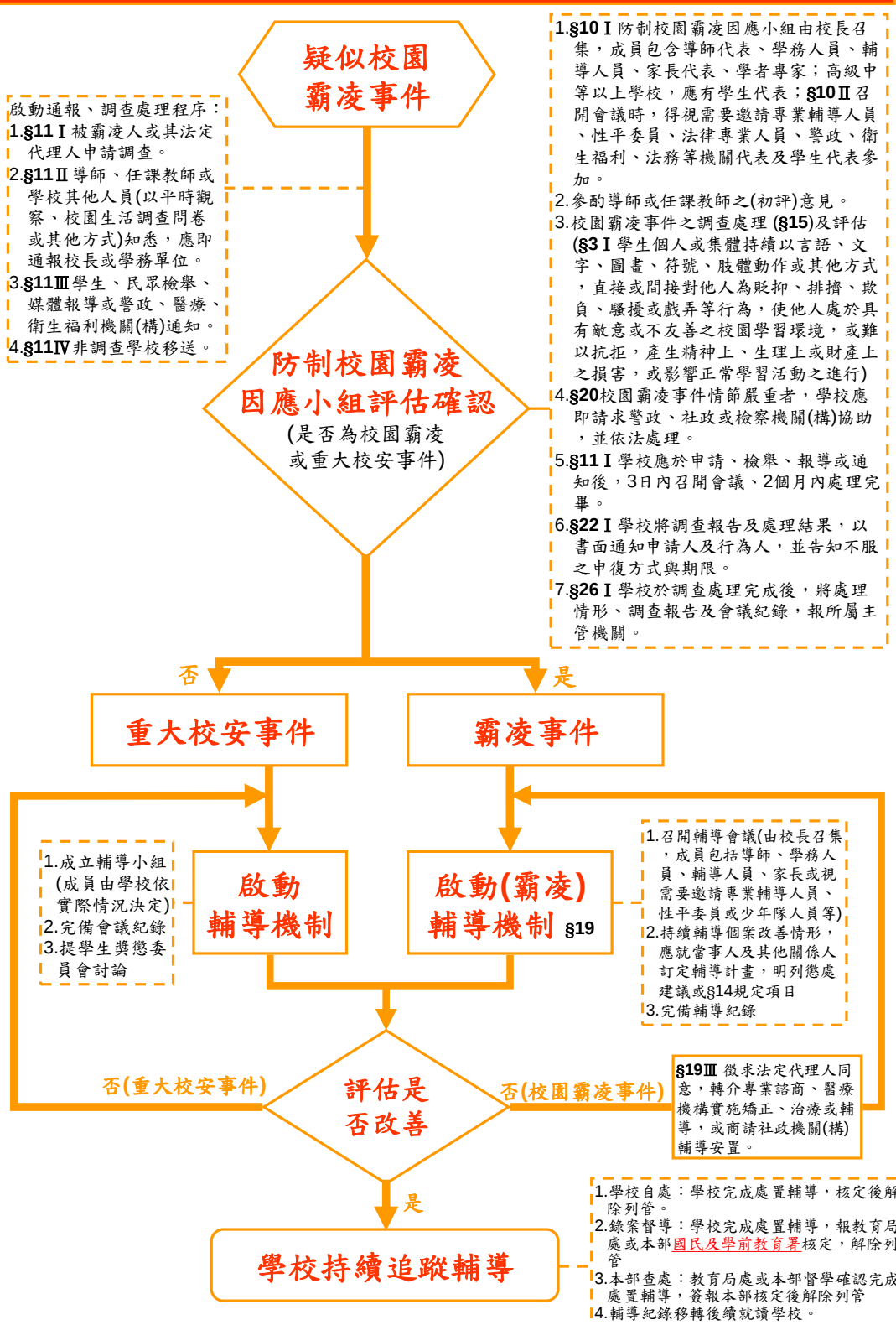
職 稱	級 職	職 掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	副校長	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。 協助校園霸凌事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	生輔組長	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜 受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者 (少年隊警員、社會處社工人員)	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

校園霸凌事件處理流程圖

發現期

處理期

追蹤期



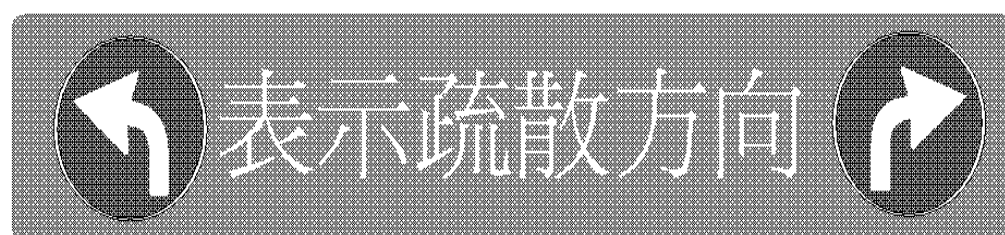
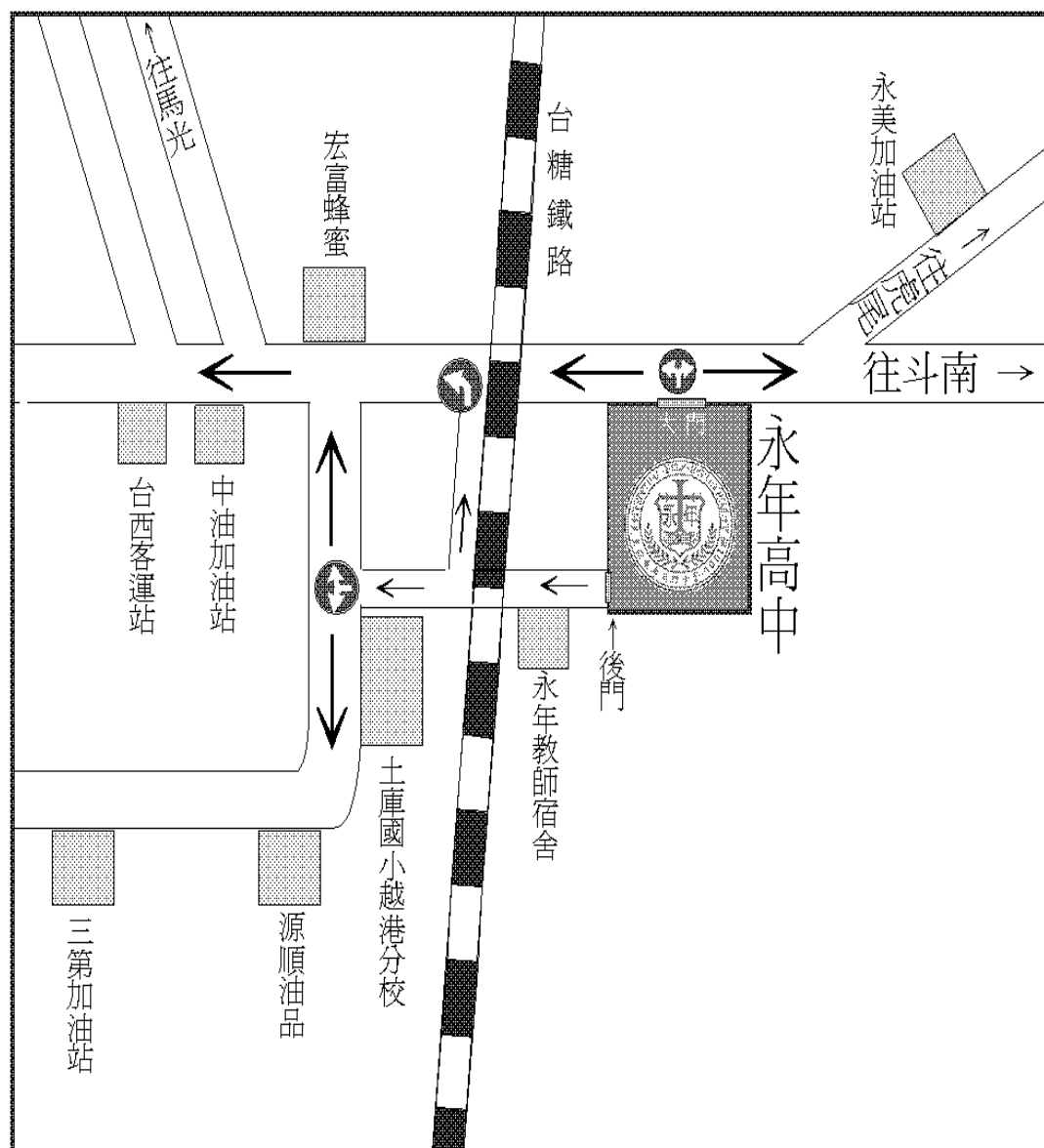
註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

附件 2-1

(學校全銜) 校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓 名		身分證明文件字號	
服務或就學單位 與 職 稱		住 居 所	
連 絡 電 話		申 請 調 查 日 期	年 月 日 時
受害人資料			
就 讀 學 校		班 級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校 長 批 示	
備考	事件編號：		

(學校全銜) 校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報人姓名		檢舉或通報人身份	
檢舉或通報時間	年 月 日 時	檢舉或通報方式	
檢舉或通報事項			
事件經過			
導師意見			
導師簽名		日期	年 月 日
綜合意見	☐ 疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 ☐ 校安事件。 ☐ 查無此事。 ☐ 檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校長批示	
備考			

永年高級中學周邊交通疏散簡圖



雲林縣私立永年高級中學教室使用須知

94.09.15 公佈實施

- 一、目標與理想：愛惜公物、珍惜能源、請隨手關燈、電扇。
- 二、燈管、燈具損壞，請取下後送至總務處更換或請修。教室周邊燈具、飲水機、水龍頭、管線等物品，如有故障請立即報請修理。尤其是假日後返校，更應確實檢查教室物品有無被破壞。
- 三、第一項因同學身高限制，不足以自行更換，如需工友拆卸請通知總務處人員代為處理。
- 四、窗戶玻璃破損：
 - (一)、請將窗框取下送至總務處填寫“請修賠償單”請修，依繳費收據至總務處領取已修復之窗戶玻璃。
 - (二)、損壞人除負責照價賠償外，並送至導師查明責任歸屬，如有人為過失並請學務處執行懲處。若是自然損壞者，請導師簽註原因免於賠償。
- 五、電扇、燈具及冷氣風扇之管線，不可吊掛任何物品(包括：聖誕節、教室佈置等等)，以免日後產生不正常之聲響及搖晃。
- 六、教室佈置嚴禁使用雙面泡棉膠；教室黑板嚴禁用水擦拭，亦不可使用任何膠水、樹脂糊黏紙張物品。
- 七、前後門板上之透明壓克力板及後門旁之窗戶，不得張貼、塗抹、刮磨，造成模糊不清。
- 八、各班級放學後，請確實關閉教室門窗。
- 九、除教學用錄放音機外，嚴禁擅自在教室使用電器用品。
- 十、課桌椅、牆壁不可刻劃、刮損(立可白、筆漬)，維持乾淨整潔及其完整性。教室內外牆壁、課桌椅，任何使用或保管人，不得任意噴漆改色，修繕工程一律由總務處統一發包執行。
- 十一、冷氣使用時，請隨手關門，緊閉門窗，如有門窗破損送修時，請以報紙或紙板先行封閉破損處。如未配合處理，將停止該班教室冷氣之供應，直到改善為止；任何巡視的主任、組長得隨時糾正。
- 十二、不在原班級教室上課(如上藝能課或實驗課時.體育課)，請關閉所有電燈、電扇之電源及分離式冷氣電源。
- 十三、每班配有一份教室設備保管項目由各班導師保管，班級導師有變更異動須點交保管之物品時，須由總務處人員監交簽名為憑，以釐清責任之歸屬。
- 十四、保管物品如有損壞需要維修時，立即由各班事務股長至學校網站【資訊服務】之公務報修系統上網填報，總務處會派員前往查修。
- 十五、假日離校時，請將冷氣、電燈、電扇關閉及門窗關閉上鎖；若遇颱風警報，請將所有電源拔除；學期結束若要更換教室時，請各班將保管之鑰匙繳回總務處。

雲林縣私立永年高級中學校園公物設施維護修繕辦法

中華民國 91.10.18 修訂

中華民國 106.2.7 修訂

一、目標：

(一)、愛惜公物，人人有責；不破壞公物，優良美德。

(二)、公物毀損，即時通報，即時修護，充分支援。

二、程序：

1. 發現物品損壞 → 2. 請至總務處上網填報：輸入帳號(學號)、密碼(身分證字號)填報要修繕地點及損壞情況 → 3. 總務處派人前往維修 → 4. 總務處會上網填報修繕情形 → 5. 完成修繕

三、原則：

(一)、若屬正常使用而損壞者，屬於正常維修原則，一切費用概由學校支付。

(二)、若屬不正常使用而損壞者，則依實照價賠償，(設備物品損壞賠償單如表 1)。

四、本辦法呈請校長核准後實施，修正時亦同。

(表 1)

雲林縣永年高級中學設備物品損壞賠償單				
1	請修日期	年 月 日填表	本單序號	
2	請修班級			
3	損 壞 人			
4	物品名稱			
5	損壞原因			
6	賠償金額			
7	導師意見			
8	庶務組長簽章			
9	總務主任簽章			
	出納組收費簽章		收取 金額	

五、學生通勤狀態申請表，有異動至總務處辦理。

永年高級中學學生狀態異動申請表【此單須繳回總務處出納組】			申請日期：	年	月	日
異動前狀態	☐ 住校(返家站名：)代碼： (返校站名：)代碼： ☐ 校車(上學站名：)代碼： (放學站名：)代碼： ☐ 參加共備營 ☐ 不參加共備營 ☐ 其他： _____ 自 _____年____月____日終止					
	☐ 住校(返家站名：)代碼： (返校站名：)代碼： ☐ 校車(上學站名：)代碼： (放學站名：)代碼： ☐ 參加共備營 ☐ 不參加共備營 ☐ 其他： _____ 自 _____年____月____日起開始					
申請人：(☐ 國、 ☐ 高)中 _____年____班 座號____姓名_____性別_____						
家長：		聯絡電話：		導師：		
舍監：		夜輔組長：		會計室：		
請攜帶冷氣使用卡片至總務處： _____(核算)						

雲林縣私立永年高級中學每學期註冊費、學期費等相關注意事項

一、學校每學期共分發兩次繳費單，明細如下：

費用項目	發單時間	費用內容	註冊動作
第一次 (註冊費用)	上學期：暑假輔導中 下學期：寒假輔導中	學雜費、代收代辦費用(書本, 家長費, 冷氣, 學保費...等)、寒暑假輔導等費用。	請於繳費後，統一收齊至 <u>教務處註冊組</u> ，完成註冊手續。
第二次 (學期費用)	開學後一個月左右	當學期學期輔導費(含自修費)、交通費、服裝費、伙食費、住宿費...等。	請於繳費後，統一收齊至 <u>總務處出納組</u> ，完成註冊手續。

※繳費期間：請於繳費單發放後兩週內繳納完畢。

※繳費方式：將於繳費需知裡說明

二、退費比例依政府訂立之規定如下：

退費時間	退費項目及標準	備註
1. 註冊後上課前	雜費及代收代辦費用全部退還。	僅收取已發生之寒暑期輔導, 車費, 伙食等費用。
2. 上課後未逾學期三分之一 (依各校行事曆計算, 以下均同)	雜費及其餘各費退還三分之二。	
3. 上課後逾學期三分之一, 未逾學期三分之二	雜費及其餘各費退還三分之一。	
4. 上課後逾學期三分之二	所繳各費均不退還。	

※同學在寒、暑期輔導時，請假前先至學務處填寫「寒、暑假請假申請表」依序完成請假手續後，學務處將核章後之申請表，統一送至出納組憑表扣除相關費用。

三、同學若持現金至學校繳納，請儘速於上午一、二節至總務處出納組繳交完畢；若為住宿生，請將繳費單及現金託舍監代管，於下一個上學日時儘速持單及金額至總務處繳交。

輔導室工作項目

1. 個別諮商：同學可利用課餘時間，與輔導老師預約個別談話。
2. 小團體輔導：針對心理成長、壓力紓解、情緒管理等主題，運用團體動力和諮商專業帶領小團體活動，
3. 班級團體輔導：針對學習、大學甄選、選課選組、選填志願、人際…等進行班級團體輔導。
4. 心理測驗：性向測驗、興趣測驗、多因素性向測驗、大學學系探索量表，另視實際需要進行憂鬱或人格量表等的施測及解釋。
5. 生涯輔導：選科選組、推薦甄選、申請入學、獨招等大學多元入學的探索和升學輔導。
6. 圖書借閱：輔導圖書、歷年備審資料、口面試題庫、校系 DM 及各類簡章開放借閱，歡迎同學利用下課時間至輔導室借閱。
7. 專題演講：針對學習、生涯、兩性平等、生命教育等主題舉辦專題演講、討論、及座談會。
8. 認輔工作的推展：結合全校教師力量，協助需要幫助的同學。
9. 營隊資訊：每年寒暑假的營隊資料，提供給同學們參考。
10. 各式展覽：每年舉辦學習檔案觀摩，提供楷模學習的管道。
11. 模擬面試：針對有模擬面試需求的同學，依學系類別安排一般性的面試服務。

調適壓力的 12 大妙方

1. 壓力形成前，預防可避免的壓力源

2. 壓力形成前，提昇「抗壓力」

3. 壓力中，盡力而為

4. 壓力中，做好「自我暗示」

5. 轉移憂慮

6. 停止憂慮

7. 適當發洩

8. 改變想法

應及想法為何？之後考量當時的想法是合理或不合理？若是不合理的想法，則駁斥原本不合理的想法，再找出較合理的想法取代之，之後心情就能獲得改善。

9. 學習放鬆

平常培養好興趣與休閒的活動，學習到幾種適合自己的放鬆方式，例如運動、靜坐、瑜珈術、腹式呼吸法、冥想式放鬆法...等，壓力出現時，這些就是放鬆的最佳方式。

10. 正向的生活方式

正向而健康的生活方式，例如規律的運動習慣、均衡的飲食、規律的生活作息、正當的休閒娛樂、不酗酒不用毒品。

11. 成長性格

若能持續的成長性格，就能減少很多可以避免的壓力，學習到處理壓力的好方法；持續的成長性格，除了要有終生學習的態度，也要有終生學習的行動。

12. 尋求協助

當你已處理壓力後，仍然感到相當乏力與痛苦，這時候你可能需要尋求資源的協助，例如親人朋友的協助、社會團體的幫忙、醫院專業的協助。

壓力若比做是朋友，處理好壓力就像是結識到好朋友，要結識到好朋友需要經營，要處理好壓力需要學習。學習好的調適壓力方式，先是認識壓力，再來是學習及善用自己處理壓力的妙方，自然能轉壓力危機為成長轉機，而且是從現在的自己做起(Do It Yourself; DIY)。

(中山醫學大學附設醫院身心科主治醫師李俊德)

天主教永年高級中學圖書館使用規則

100 年 4 月 1 日起實施

110 年 1 月 13 日修正

壹、進入館內請保持安靜(圖書館附近請保持安靜)。

貳、食物、飲料勿攜入館內。

參、請勿攜帶個人背包、物品、書籍(教科書除外)入館。

肆、借閱要點

一、採開架式，凡本校師生於開放時間均可進館閱覽取借，開放時間如下：

上課日	開放時間	備 註
每周星期一、三、五	14：00～14：10	- 特殊情況，以公告為主。 - 暑假及寒假：依照上班時間。
	15：00～15：10	
	16：00～16：10	

二、學生憑學生證、教職員工憑借閱證(教職員證)至櫃檯辦理借閱手續。

三、每次借書、期限表列如下：

	教師	學生
圖書	每回以借閱 5 冊為限，期限 30 天 到期續借以一次為限，期限 7 天	每回以借閱 2 冊為限，期限 7 天 到期續借以一次為限，期限 7 天
期刊	每次以借閱 2 冊為限，期限 7 天 到期續借以一次為限，期限 3 天	每次以借閱 1 冊為限，期限 7 天 到期續借以一次為限，期限 3 天
備註：1. 新進圖書(館內閱覽)二週內不外借 2. 當期刊物不外借 3. 精(套)裝書不外借		

四、書籍請保持乾淨，館內閱畢請按指定位置排列整齊。

五、借閱藏書逾期經公告通知未還、藏書毀損、不愛惜本館設備或不遵守規則者，以上情事，經查證屬實，得停止一個月的借閱權，並視情節輕重，依校規議處。

六、借閱藏書毀損、遺失書籍者，依定價賠償。

七、未經借閱手續，即將藏書資料攜出館外者，經查證屬實，按定價 5 倍賠償並停止三個月的借閱權。

八、學期結束前二、三週為館內作業期間，外借書籍應全部歸還且停止書籍借閱。最後一週始開放借閱。

九、教職員工離職離校前及學生畢業或轉學離校前，亦應歸還借閱書籍。

十、因教學須利用圖書館者，請先與本館聯繫(預約)，以方便安排，避免空間不足。

伍、電腦使用要點

一、使用電腦時間為下課時間，持學生證向櫃檯登記，以查詢學術資料為限。

二、其他時間需經導師或科任老師同意，憑同意書及學生證申請使用。

三、書目查詢專用電腦(無須登記)，為查詢館藏圖書之用，由「圖書查詢系統」進入。

陸、本規則經行政會報討論後呈校長核可公佈實施，修正時亦同。

天主教永年中學圖書館借閱圖書排行榜比賽實施辦法

於 96.09.18 行政會議審議通過

110 年 1 月 13 日行政會議修正

壹、主旨：為推廣本校圖書館之利用，培養學生閱讀好書及落實圖書館之功能，特舉辦圖書館圖書借閱比賽活動。

貳、主辦單位：圖書館。

參、對象：全校同學。

肆、比賽時間：每學年舉辦一次。(每年 5 月 1 日至隔年 4 月 30 日止)

伍、評量方式：以當學年個人所借圖書總冊數為基準取前三名，及借閱冊數 30 冊以上者。

陸、獎勵辦法：

1. 頒發獎狀及記功嘉獎(第一名小功貳次、第二名小功壹次、第三名嘉獎貳次)。

2. 借閱冊數 30 冊以上者嘉獎壹次(前三名除外)。

3. 學期末名單公佈於圖書館公佈欄、學校網頁。

柒、本辦法經行政會議討論後呈校長核准後實施，修正時亦同。

雲林縣永年中學閱悅好書暨中學生網站閱讀心得寫作比賽實施辦法

經 95.09.12 行政會議審議通過

110 年 1 月 13 日行政會議修正

壹、主旨：為推廣本校圖書館之利用，培養學生閱讀好書、提昇閱讀素養能力及落實圖書館之功能，

特訂定圖書館盃「閱悅好書」活動，並鼓勵學生踴躍投稿中學生閱讀心得寫作比賽。

貳、主辦單位：圖書館。

協辦單位：國文科教師。

參、對象：高、國三年級學生自由參加，高、國二與一年級學生每班至少推薦 5 位學生參加

投稿。

肆、活動時間：

1. 上學期：10 月至 12 月。

2. 下學期：4 月至 6 月。

3. 每年 1 月及 7 月為評審時間。

伍、心得書寫表格：交件格式請至圖書館網頁下載比賽格式，或至圖書館索取。

陸、注意事項：交件內容應包含下列

1. 書名。

2. 著者及譯者。

3. 出版項(應包括出版年、出版地、出版者)。

4. 圖書登錄號。

5. 內容簡介。

6. 心得寫作:應包括寫作緣起、內容大意及評論。(請盡量以本校館內書籍為範圍，國中 300 字以上、高中 500 字以上)

柒、交件地點：圖書館

捌、評審：請國文科教師擔任評審，得獎文章張貼於圖書館公佈欄、學校網頁及校刊。

玖、獎勵：

1. 國中部：每學期遴選出前三名及佳作數名，頒發獎狀及獎品。

2. 高中部：每學期遴選出前三名及佳作數名，頒發獎狀及獎品。

獲獎學生作品中由評審老師遴選投稿中學生網站閱讀心得比賽(依規定件數)。

拾、本辦法經行政會議討論後呈校長核准後實施，修正時亦同。

學年度第 學期

組別	高中組		班級	年班
	國中組			
姓名			座號	
書名				
出版社				
作者				
圖書 登錄號				
內容簡介：（不超過 300 字，12 號字）（橫書）				
心得寫作：（國中 300 字以上、高中 500 字以上）手寫者專用稿紙（橫書）				

電腦打字者，請將內容鍵入格式中（字體以 12pt 大小，1.5 倍）

雲林縣私立永年高級中學個人體適能檢測紀錄表

姓名：

學期	班 級	性別	生日		身高 (m)	體重 (kg)	視力		坐姿體 前彎 (CM)	一分鐘 仰臥起 座(次)	立定 跳遠 (cm)	(男生) 1600公尺 (女生) 800公尺 跑	等級
			年	月			左	右					

雲林縣天主教永年高級中學學生志工服務學習申請表

申請日期： 年 月 日

姓名			性別						
班級			座號						
聯絡電話									
辦理處室	☐ 教務處 ☐ 學務處 ☐ 輔導處 ☐ 總務處 ☐ 會計室 ☐ 人事室 ☐ 圖書館								
服務項目	請在欲申請參加項目之 ☐ 內打√								
	☐ 環境整理：校園環境整理與打掃、校園綠美化工作								
	☐ 圖書志工：圖書借閱整書及環境清潔等								
	☐ 資源回收：校園資源回收整理清除搬運等								
	☐ 社區服務：社區打掃或活動。								
	☐ 活動服務：學校辦理之研習或會議等之協助人員。								
服務時段 【請勾選】 固定班(每週 2 小時)	日期		週一	週二	週三	週四	週五	週六	週日
	時段	上午							
		下午							
家長簽名			家長聯絡電話						
說明： 1. 服務學習時段每次最高以 2 小時為原則。 2. 服務項目及時段可由各辦理處室依任務需求自行調整，及應派人督導。 3. 各處室可依其上述服務項目招募志工並管控人數、時間及工作分配與檢查。									

主辦單位簽章	指派任務處室 簽章	導師簽章	學務主任簽章

雲林縣天主教永年高級中學學生服務學習記錄表

____年____班____號 學號____ 學生姓名____

編號	日期&時數	服 務 內 容	任務指派處室 簽 章	導師檢核 簽 章
01	年 月 日 小時			
02	年 月 日 小時			
03	年 月 日 小時			
04	年 月 日 小時			
05	年 月 日 小時			
06	年 月 日 小時			
07	年 月 日 小時			
08	年 月 日 小時			
09	年 月 日 小時			
10	年 月 日 小時			
11	年 月 日 小時			
12	年 月 日 小時			
13	年 月 日 小時			
14	年 月 日 小時			
15	年 月 日 小時			
16	年 月 日 小時			
17	年 月 日 小時			
18	年 月 日 小時			
19	年 月 日 小時			
20	年 月 日 小時			

說明：

1. 本表請於每次服務學習完成後由任務指派處室詳實登錄時間及內容後簽章，並請導師檢核。
2. 學生校內服務學習時數應登錄於「國中學生生涯輔導記錄手冊」。
3. 每學期末請持本表至學務處登錄發予服務學習時數證明書(請妥善保管，遺失不再補發)。
4. 該表請存放於生涯檔案夾內以免遺失。
5. 請任務指派處室於服務學習時間派人督導，並注意學生安全。



多關懷卡安心

若孩子疑似吸毒 儘早確認儘早輔導

發現孩子疑似吸毒或有以下跡象3種以上，請您更進一步關心孩子的健康與交友情形，您可主動聯繫學校師長協助，也可至縣市校外會或毒品危害防制中心尋求相關諮詢或協助孩子作尿液檢驗。

身體及行為出現異常表徵

- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| ☐ 黑眼圈 | ☐ 精神恍惚、目光呆滯 |
| ☐ 未感冒但經常 | ☐ 體重異常減輕 |
| ☐ 流鼻水、吸鼻水 | ☐ 常跑廁所 |
| ☐ 常昏睡、很難叫醒 | ☐ 金錢花費異常 |
- 

房間出現異常現象

- | | |
|--|--|
| ☐ 不明的白色粉末 | ☐ 有殘留不明粉末的小夾鏈袋 |
| ☐ 出現電線走火般燒塑膠的氣味 | ☐ 有燃燒過鋁箔紙、打火機、吸食器（改裝的鋁箔包） |

縣市校外會電話

縣市毒品危害防制中心電話



教育部



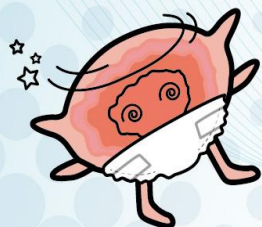
紫錐花運動

戒成專線電話：0800-770-885



K他命對泌尿系統的傷害

- 吸食K他命，會罹患慢性間質性膀胱炎
- 產生嚴重頻尿、尿急、小便疼痛、血尿、下腹部疼痛等症狀，甚至出現尿量減少、水腫等腎功能不全的症狀
- 嚴重時，會使膀胱壁纖維化、變厚，甚至須進行膀胱重建手術，以人工膀胱取代原有膀胱
- 長期濫用會產生耐受性及心理依賴性，造成強迫性使用，且不易戒除



你一時的好奇嘗試，會害我一輩子要包著尿布！

K他命相關罰則

依據「毒品危害防制條例」及「毒品危害事件統一裁罰基準及講習辦法」之規定，K他命列管為第三級毒品，凡持有、施用及引誘他人施用K他命者均有相關罰則。



持有或施用

2萬~5萬元罰鍰
6~8小時毒品危害講習

持有20公克

30萬元罰金
3年有期徒刑

引誘他人施用

70萬元罰金
6個月~5年有期徒刑



諮詢機構

機構名稱	電話
行政院衛生署醫事處第四科	(02)8590-6646
行政院衛生署 食品藥物管理局管制藥品組	(02)2787-7649
台北榮民總醫院 毒藥物諮詢中心	(02)2875-7289
台北市立聯合醫院 松德院區成癮防治科	(02)2726-3141 #1350
行政院衛生署草屯 療養院成癮治療中心	(049)256-0289
高雄市立凱旋醫院 成癮防治科	(07)751-3171 #2135

若有毒品戒治的需要，請洽行政院衛生署公告指定藥癮戒治機構，請醫療人員協助戒除毒癮。也歡迎上衛生署食品藥物管理局反毒資源館，查詢藥物濫用防制相關資訊，網址為<http://www.fda.gov.tw>。亦可電洽各縣市政府毒品危害防制中心免付費戒癮專線0800-770-885（請請您，幫幫我）。

當發現身邊的朋友、家人吸食K他命，請儘速尋求相關醫療機構諮詢、輔導及戒治。



♥ Natural style 我最型



生活作息正常



絕對不好奇
試用毒品



建立正確情緒
抒解方式



不靠藥物提神減肥
培養正當休閒活動



遠離是非場所



不接受陌生人的
飲料、香菸

廣告

5 反毒五招大公開



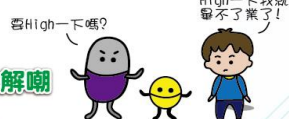
1. 直接拒絕



2. 遠離現場



3. 轉移話題



4. 自我解嘲



5. 友誼勸服



反毒資源館

教育部

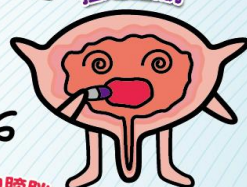
衛生福利部
食品藥物管理署
Food and Drug Administration

FamilyMart

拉K一時 尿布一世



健康的膀胱



拉K的膀胱



受傷的膀胱

請家長協助 貴子弟填寫家庭防災卡通知

敬愛的家長您好：

「家庭防災卡」的填寫是為遭遇大災難時，貴子弟能順利緊急聯絡在地或他縣市的親人之用。因此請討論後協助貴子弟進行「家庭防災卡」之填寫事宜。

臺灣地理環境特殊，無法避免颱風與地震等天然災害之發生，屬於高災害潛勢地區。一但發生大規模災害，交通通訊往往相當混亂且可能中斷，家庭成員的團聚，常常會有所困難，此時凸顯『家庭防災卡』的重要性。透過家長、學童的共同參與討論及填寫『家庭防災卡』並攜帶於身上或書包裡，使災時便於聯絡親人，更因彼此互動及參與防災教育課題，讓防災意識向下扎根。

1. 防災卡**請勿填寫班級座號姓名**，填寫時以**工整字體填寫清楚**。
2. 請共同討論，全家於災難發生時「疏散之緊急點」（含住家外與社區外）。
3. 填寫本地與外縣市緊急聯絡人（稱謂、手機號碼、日夜間聯絡電話）但「**本地緊急聯絡人**」請填寫父母以外的人。
4. 各縣「災民收容所(緊急安置所)」資料，至各縣政府網站查詢。

永年高級中學 敬啟

家庭防災卡

填寫範例

☀緊急集合點

住家外：住家旁小公園的花圃

社區外：○○國小操場東側大榕樹下

☀緊急聯絡人 (本地)

稱謂：大伯父

手機號碼：0912-123456

電話(日)：02-29876543

電話(夜)：02-27654321

☀緊急聯絡人 (外縣市)

稱謂：小阿姨

手機號碼：0934-345678

電話(日)：04-23344556

電話(夜)：04-26677889

☀災民收容所(緊急安置所)

地點：大安森林公園(台北市防災公園之一)

電話：02-27003830

家庭防災卡

☀緊急集合點

住家外:_____

社區外:_____

☀緊急聯絡人 (本 地)

稱謂:_____

手機號碼:_____

電話(日):_____

電話(夜):_____

☀緊急聯絡人 (外縣市)

稱謂:_____

手機號碼:_____

電話(日):_____

電話(夜):_____

☀災民收容所(緊急安置所)

地點:_____

電話:_____