天主教永年中學 115 學年學生手冊大綱

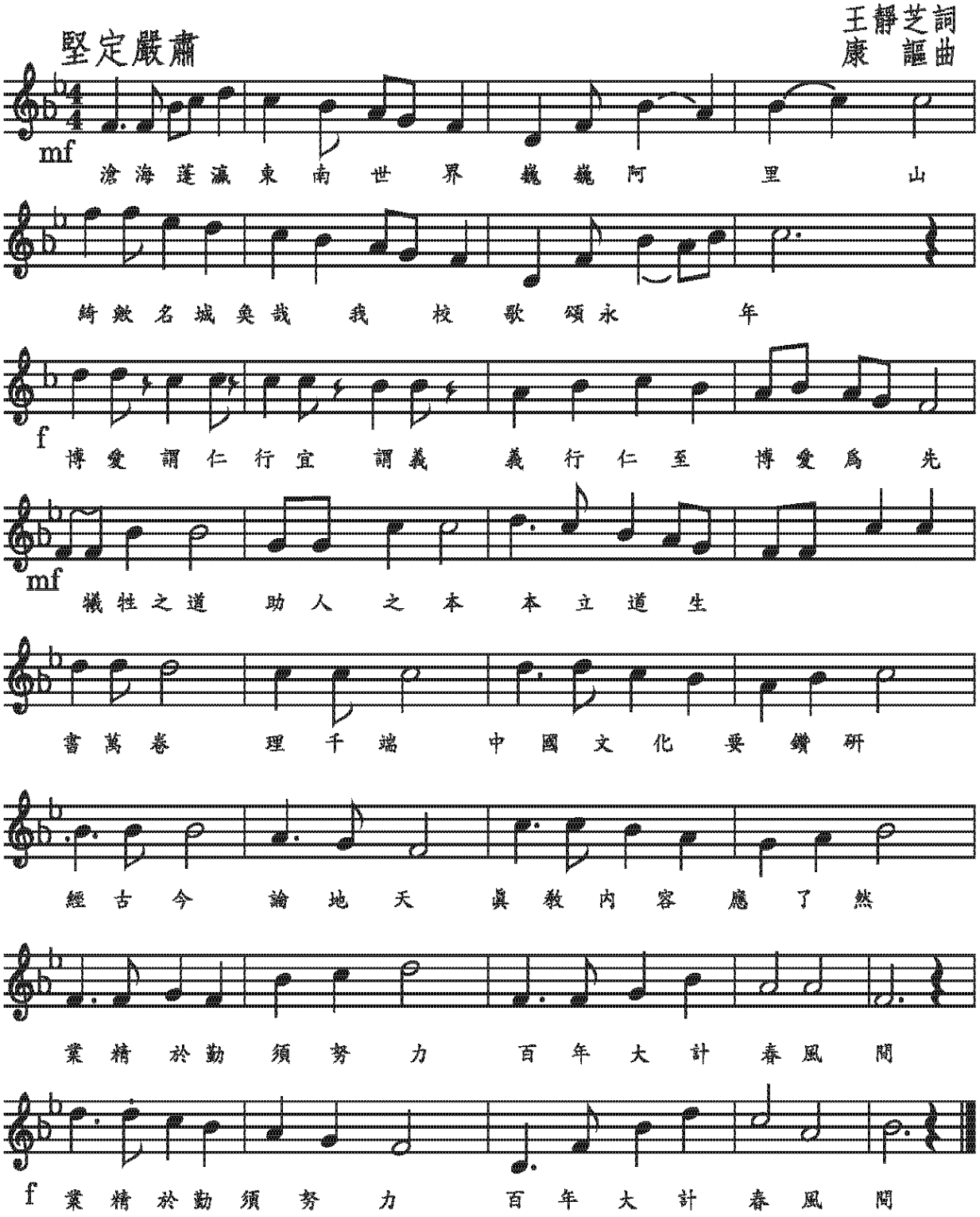
天主教永年中學校歌 3
永年學生的祈禱 4
學校校園平面圖 5
雲林縣私立永年高級中學學生學習評量辦法 6
雲林縣私立永年高級中學學生學習評量辦法補充規定 11
雲林縣國民中小學學生學習評量辦法永年高中補充規定 16
雲林縣天主教永年高級中學學生定期評量補考實施要點 21
雲林縣永年中學學生預警及補考實施辦法 24
私立永年高級中學附屬國中部學生學業成績預警作業要點 25
私立永年高級中學附屬國中部學期成績預警通知書 26
雲林縣私立永年高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定 27
雲林縣私立永年高級中學考試規則 30
雲林縣永年高級中學註冊組業務申辦流程 32
申請政府各項補助學雜費之類別及應檢具之證明文件 33
雲林縣私立永年高級中學學生參加對外競賽獎勵辦法 35
天主教永年高級中學科學展覽校內比賽實施計畫 38
雲林縣私立永年高級中學班級幹部職掌 40
雲林縣私立永年高級中學學生在校時間規劃實施要點 42
雲林縣私立永年中學學生上學遲到管理辦法 44
雲林縣私立永年高級中學教師輔導與管教學生辦法 54
雲林縣私立永年高級中學學生銷過實施辦法 70
雲林縣私立永年高級中學校園性別事件防治規定 73
雲林縣私立永年中學學校性別平等教育實施規定 81
雲林縣私立永年高級中學校園安全檢查規定 82
雲林縣私立永年高級中學學生攜帶行動電話使用規範 91
校園霸凌防制準則 92
雲林縣私立永年中學學生『攜帶違禁品』之處理規定 103
雲林縣私立永年高級中學學生住宿管理辦法 104
雲林縣私立永年高級中學學生住宿獎懲規定 109
雲林縣私立永年中學緊急傷病救護處理流程圖 111
雲林縣私立永年中學重大緊急傷病通報網 111
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 115
私立永年高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法 116
雲林縣私立永年高級中學學生社團活動補充規定 125

天主教永年高級中學校徽校訓

博 愛 犧 牲

天主教永年中學校歌

王靜芝詞
康　謳曲

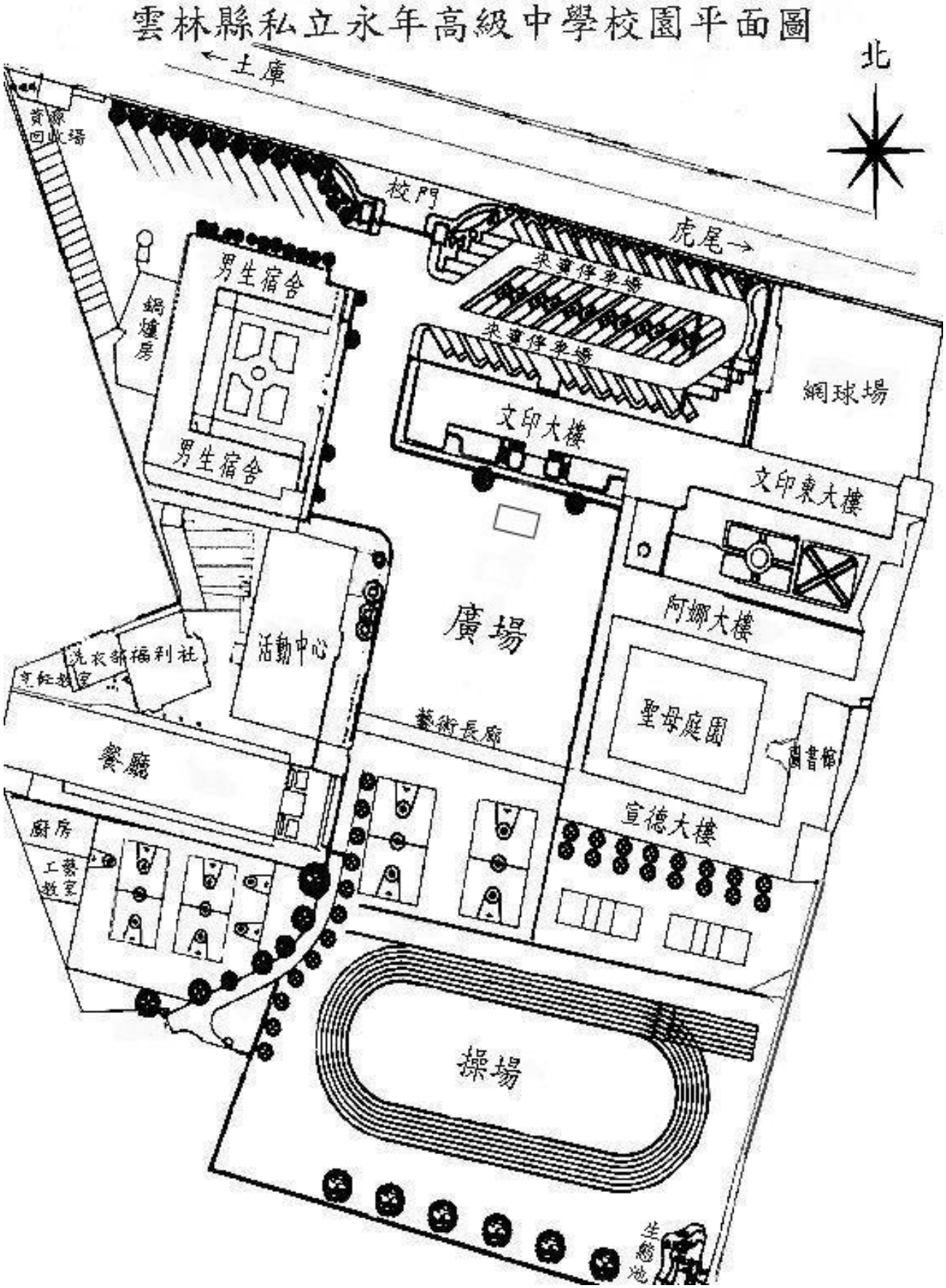


永年學生的祈禱

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。

學校校園平面圖


雲林縣私立永年高級中學校園平面圖
北
←土庫
校門
虎尾→
男生宿舍
男生宿舍
網球場
文印大樓
文印東大樓
廣場
阿娜大樓
活動中心
聖母庭園
藝術長廊
餐廳
宣德大樓
廚房
操場

雲林縣私立永年高級中學學生學習評量辦法

中華民國 100 年 11 月 15 日行政會報通過訂定
中華民國 101 年 8 月 21 日行政會報通過修正
中華民國 102 年 10 月 2 日行政會報通過修正
中華民國 104 年 8 月 31 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 110 年 8 月 31 日校務會議通過修正
中華民國 111 年 1 月 27 日校務會議通過修正
中華民國 113 年 8 月 28 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，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。及中華民國113年8月21日臺教授國部字第1135404663D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　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，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第九條　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　學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，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　學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

1. 得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
2. 經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

1. 不得列抵學分。
2. 經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

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，準用前五項規定。

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，經學校審查符合入學、轉入、轉科(學程)或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以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、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學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。

第十七條之一　學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送

專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

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、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條　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，並進行列抵學分及成績登錄。

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　本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

第三十一條　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學習評量辦法補充規定

中華民國 100 年 11 月 15 日行政會報通過訂定
中華民國 101 年 8 月 21 日行政會報通過修正
中華民國 102 年 10 月 2 日行政會報通過修正
中華民國 104 年 8 月 31 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 110 年 8 月 31 日校務會議通過修正
中華民國 111 年 1 月 27 日校務會議通過修正
中華民國 113 年 8 月 28 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，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。及中華民國113年8月21日臺教授國部字第1135404663D號令修正通過。

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、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

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，由學校依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定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。

依據臺教授國字第1100098928號。有關普通型高級中等學校數學領域及自然科學領域之學年學業成績計算方式補充說明。普通型高級中等學校數學領域部定科目及加深加廣選修課程、自然科學領域加深加廣選修課程,其學年學業成績計算原則如下:

一、數學領域：依據數學學科中心之分析意見，數學A、數學B、數學甲、數學乙，均為不同科目名稱;學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。

二、自然科學領域：依據自然科學領域課程綱要，以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」、「選修地球科學」等為科目名稱；如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。以「選修物理」科目為例，若學校於同一學年上下學期分別開設「選修物理力學一」及「選修物理 力學二與熱學」各2學分，因其科目名稱相同、學分數相同，且課程類別相同，爰可平均計算其學年學業成績。

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　學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，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10條　學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、 得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、 經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

三、 學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

1. 不得列抵學分。

2. 經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

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，準用前五項規定。

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，經學校審查符合入學、轉入、轉科(學程)或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以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、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學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，依第十一條規定辦理。

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。

學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

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。

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、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第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，並進行列抵學分及成績登錄。

第21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22條　學校得組織工作小組，針對科目學分抵免進行審查，並處理學習評量作業之疑義。

一、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、爭議處理、申訴案件審議等，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、教務主任、學務主任、教學組長、註冊組長、申訴領域召集人、及導師代表、教師代表、家長代

表、學生代表各一人，合計十人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

二、本校學分抵免原則如下

（一）應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

（二）科目名稱相同者得抵免之。

（三）秤目名稱不同，但性質相近的科目，包拮符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之。

三、抵免學分款及成績採計方式

（一）原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分款及原修習科目之成績登錄之。

（二）原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應參加測驗，測驗及格者，其抵免成績以原修習科目成績與測驗成績平均登錄之；測驗不及格者，得於補修不足學分數後再辦理抵免。

（三）前款測驗不及格者，得申請補修不足學分數，其抵免成績依其原修習科目成績與補修成績之學分數加權平均計算後登錄之。

（四）對開科目之抵免

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其抵免成績依原修習計目之各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，其抵免成績以原修習科目之成錄，分別於各學期登錄之。

四、學分抵免程序

應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作組會議審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

五、有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校工作小組討論決議之。

第23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學習評量辦法永年高中補充規定

雲林縣政府 91 年 10 月 4 日府教學字第 9104005256 號函訂定
雲林縣政府 94 年 7 月 6 日府教學字第 0940403724 號函修正
雲林縣政府 95 年 7 月 4 日府教學字第 0950403947 號函修正
雲林縣政府 95 年 11 月 1 日府教學字第 0950407326 號函修正
雲林縣政府 98 年 10 月 7 日府教學字第 0980409437 號函修正
雲林縣政府 101 年 7 月 2 日府教學字第 1010407589 號函修正
中華民國 101 年 12 月 11 日校務會議通過修正
雲林縣政府 103 年 4 月 28 日府教學字 1030067809 號函修正
中華民國 103 年 6 月 26 日校務會議通過修正
雲林縣政府 104 年 1 月 9 日府教學二字第 1040009325 號函修正
中華民國 104 年 1 月 19 日校務會議通過修正
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
中華民國 113 年 4 月 24 日
臺教授國部字第 1135500955A 號令修正
中華民國113年8月28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,及臺教授國部字第 1135500955A 號令修正。

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學習評量辦法」訂定本要點。

三、國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生學習評量，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，並調整學習方法及態度。

（二）教師據以調整教學及評量方式，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）學生之法定代理人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）各級主管機關據以進行學習品質管控，並調整課程及教學政策。

四、國民中小學學生學習評量，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：包括核心素養、學習重點、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：日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出缺席情形、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、國民中小學學生學習評量原則如下：

（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、國民中小學學生學習評量，應依第四條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採取下列適當之多元評量方式：
（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。
特殊教育學生之學習評量方式，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，致無法實體授課時，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。

八、國民中小學學生學習評量時機，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，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，國民小學一年級及二年級，每學期至多二次，國民小學三年級至國民中學三年級，每學期至多三次。
學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算。
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。

九、國民中小學學生學習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，向學生及其法定代理人說明評量計畫，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、學生同儕及法定代理人意見反應，加以評定。

十、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，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。

十一、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學習評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。
前項各領域學習課程及彈性學習課程之學習評量，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，評量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，得比照第四項規定辦理。
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，以本點第四項所定及格基準計。
（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，應就第四點第二款所列項目，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。
十二、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。
十三、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。
十四、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。各項課程學習評量所佔比例，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。
十五、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。

十六、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學習評量實施辦法中。

（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學習評量實施辦法中。

十七、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。

十八、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學習評量結果未達及格標準之學生名單召開學習評量輔導小組會議，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。

十九、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學習評量由教務處主辦，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。國民中小學學生學生學習評量相關表冊，由本府另訂之。

二十、國民中小學學生學習評量紀錄，每學期至少應以書面通知學生及其法定代理人一次

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。

二十一、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。

二十二、國民中小學就學生之學習評量結果，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。

二十三、技藝教育學程（班）、藝術才能班、特殊教育（班）等學生之學習評量方式，由雲縣府另訂之。

二十四、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。

二十五、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：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假及直轄市、 縣（市）主管機關規範之假別，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）領域學習課程成績：

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。

二十六、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、法定代理人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。

二十七、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。

二十八、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦相同。

雲林縣天主教永年高級中學學生定期評量補考實施要點

一. 本要點係依據中華民國 113 年 08 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號 令教育部修正發布高級中等學校學生學習評量辦法及本校學生學習評量辦法補充規定訂定之。

二. 本要點適用範圍包含學年度學校行事曆每學期所排定定期評量考試。

三. 補考申請流程，請依下列方式辦理

1. 考試期間請假，請先至教務處教學組領取補考申請單，經呈核准登記後安排補考時間，並須完成申請補考手續後，始得登錄學科成績，公假/喪假/事假應於三天前辦理請假並完成補考申請手續，如逾期未申請或自行貽誤定期評量考試者，缺考科目以零分計算。
2. 若為突發事件、臨時病假等偶發狀況，請導師(代導)或學生家長於事件發生時，先以電話(05-6622540#212)或親自向教務處教學組提出補考申請，並請學生於返校後第一天完成請假及補考申請手續。
3. 檢附相關證明文件如下：
   (1) 公假者須附公文影本或簽呈。
   (2) 喪假限學生之直系血親尊親屬死亡，須附訃聞或戶籍機關證明或死亡證明書。
   (3) 因重病住院、手術開刀者、懷孕及分娩、流感及法定傳染疾病需附區域醫院等級（含）以上診斷書，區域醫院等級（含）以上之定義依衛生福利部公告為準。

四. 補行考試原則

1. 當日全天請假者，請於返校上學時直接至教務處進行補考，請勿入班。
2. 當日部分節數請假者，請於當日返校時直接至教務處進行補考，請勿入班。
   (各班導師應留意班上缺考同學，並提醒其於返校日當日不進班，立即至教務處報到進行補考。)
3. 無故缺考或核准補考卻缺考者，該次考查成績登錄「缺考」(-1)；未完成申請補考手續者，該科成績以零分計算，且不得要求再次補行考試。
4. 補考時間由教學組統一訂定，原則上期中考於考試結束後 7 天(含)上課日內完成；期末考試於結束後 2 天(含)上班日內完成。
5. 學生因重大事故或不可抗力之偶發事件，無法於考程結束後規定時間內完成補考者，或有特殊情況者，將依個案狀況召開相關會議，特殊情況的補考實施將依會議決議簽請校長核定後實施。

五. 補考閱卷與成績登錄

補考試卷由教務處交由授課教師批改，請授課教師將成績填在補考成績登記表並簽名，依補考後成績輸入學生成績系統，將補考學生成績表繳回註冊組，以利檢核。

六. 補考實施方式

1. 補考方式適用本校「學生考試規則」，各科考試時間依段考規定為限，除特殊原因不得延長考試時間，考科順序依考程表表定順序進行，為維護學生學習權原則之前提下各科中間休息時間縮短為 5-10分鐘，補考當日得延長考程至下午 5點。
2. 補考試場、考科及補考期間之作息由教務處安排，學生於考試完成前均不得進班。

七. 補考成績計算方式：

1. 因公、因直系尊親屬喪亡、因懷孕及分娩、流感、法定傳染疾病或因不可抗拒之偶發事件缺考者，成績計算得按實得分數計算。
2. 因事、因病（流感及法定傳染病除外）請假缺考者：成績如為六十分或未達六十分者，依實得分數計算，超過六十分以上者，其超過部分七折計算。

八. 本要點經校務會議通過後，陳請校長核可後實施之，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 100 年 11 月 15 日行政會議通過訂定
中華民國 101 年 8 月 21 日行政會議通過修正
中華民國 105 年 9 月 21 日行政會議通過修正
中華民國 108 年 11 月 27 日行政會議通過修正
中華民國 112 年 6 月 30 日行政會議通過修正
中華民國 115 年 8 月 28 日校務會議通過修正

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。及依據中華民國 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760B 號，教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定修正。依據中華民國 115 年 7 月 1 日以臺教國署高字第 1155403175A 號令發布修正。

二、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

（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五十元。
4. 教師授課鐘點費，每節課最高支給新臺幣六百六十元，按年度收支平衡原則訂定。

（二）自學輔導：

1. 由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；學生自行修讀數位平臺之證明方式，由學校定之。
2. 每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：
   （1）屬重修者，不得少於三節。
   （2）屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。
3. 面授指導及教學，得採數位遠距方式；其時間及方式，由學校定之。
4. 評量方式，由學校定之；筆試、口試、實作、實驗評量方式，應以實體實施為原則。
5. 學生收費，每人每學分為新臺幣三百元。
6. 教師面授指導及教學鐘點費，每節課最高支給新臺幣六百六十元，按年度收支平衡原則訂定。但下列學校辦理重修及補修，因學生人數致無法開辦專班，且年度向學生收費不足支應自學輔導之教師鐘點費者，經學校評估，得由學校相關預算或校務基金支應：
   （1）依偏遠地區學校分級及認定標準規定，經本部核定之偏遠地區學校。
   （2）依教育部補助偏遠地區學校及非山非市學校教育經費作業要點規定，經本部核定之非山非市學校。

（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。

三、辦理時間：

（一）每年 10 月 1 日至 10 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。

四、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五十元，自學輔導學分費為每學分新臺幣三百元；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勛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、講義、行政等費用以不超過收費總額百分之三十為上限。如收費不敷使用，應以支付教師任課鐘點費為優先。

（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。

五、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。

六、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。

耑此　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「七/八/九 年級 上/下 學期成績預警通知書」，對敝子女學習狀況已然了解，並願協同督促改善，特此回覆。　家長簽名：　　（請簽全名）

聯絡電話：

請在　　前，交給導師並請導師擲回註冊組，謝謝您的協助！

中　華　民　國　　年　　月　　日

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
中華民國112年1月19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。，中華民國111年9月23日臺教國署高字第1110118598號。

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

學習歷成檔案內容包含：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、學習歷成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件	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。
學生修課紀錄	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。
	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		學務處生輔組	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、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存5年；達保存年限後，始得刪除。

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

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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、智慧型手錶或穿載式裝置等)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. 一吋照片 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 3.一吋照片 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 2.一吋照片 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.錄取後備妥轉學証明、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.攜一吋照片兩張及學生證 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

說明：

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。 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。 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。
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。	
	一、憮卹期滿者。 二、領受一次撫卹金者。	免學雜費。	
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	112學年第2學期以後入學年度起採用新制	以學籍做為申請依據，無需家長提出證明申請。
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。

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

<table>
<tr><td colspan="2">科別</td><td colspan="4">題目</td><td rowspan="2">導師簽名</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>作　者
班級</td><td></td><td>座號</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>作　者
班級</td><td></td><td>座號</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>作　者
班級</td><td></td><td>座號</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">指導老師簽名</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

雲林縣私立永年高級中學班級幹部職掌

一、 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。

二、 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 9:00 以前至健康中心外白板填寫「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。

三、 風紀股長、秩序股長

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。
4. 協助風紀股長維護班級秩序。

四、 學藝股長、文書股長

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。

五、 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。

六、 衛生股長、環保股長

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。
10.協助衛生股長推行各項整潔及衛生保健工作。

七、 事務股長、設備股長

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。

八、 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。

九、 心輔股長、愛心股長

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。

十、 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在校時間規劃實施要點

中華民國 106 年 6 月 30 日校務會議通過訂定
中華民國 109 年 2 月 24 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
中華民國 111 年 10 月 12 日臨時校務會議通過修正
中華民國 111 年 11 月 15 日臨時校務會議通過修正
中華民國 111 年 12 月 28 日臨時校務會議通過修正
中華民國 114 年 02 月 10 日校務會議通過修正
中華民國 115 年 06 月 30 日校務會議通過修正

壹、依據：

一、教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。

二、教育部國民及學前教育署 111 年 9 月 22 日臺教國署學字第 1110126515L 號函「貴校所報學生在校作息時間相關規定，請依審查意見於實務執行即行改正」辦理。

三、教育部國民及學前教育署 111 年 12 月 06 日臺教國署學字第 1110170510 號函「貴校所報 111 年 11 月 15 日經臨時校務會議通過之學生在校生活作息實施要點，請依審查意見修訂」辦理。

貳、目的：

一、考量本校為完全中學型態學校，為維護本校高中部及國中部全體學生身心健康發展，培養主動學習精神，妥適規劃學生在校作息時間，以提升學生學習品質。

二、為維護本校高中部及國中部全體學生教育權益，陶冶青年身心，發展學生潛能，以符合完全中學型態之教育目標。

參、實施要點：

一、為校園安全因素考量，學生一律由大門進出校園（後門關閉，端視特殊因素開放）；學生入校後不得隨意外出，有必要外出者應依規定辦理請假手續。

二、出席種類:

(一)集合。
(二)上課。
(三)集會。
(四)活動。

三、缺曠課項目：

(一)遲到：凡無正當理由，第一節課 8:20 分內、第二節起各節上課 5 分鐘內未經核准或持有相關證明者而未進課堂者，視為遲到。

(二)曠課：凡上課缺席或第一節課超過 8:20 分、第二節課起各節超過 5 分鐘始進入課堂者，未經核准請假或持有證明者均列為曠課。

(三)早退：凡下課前提早 5 分鐘以內未經核准或持有證明者離開課堂者，即為早退；超過 5 分鐘以上未經核准請假或持有證明者，列為曠課。

(四)集合活動缺席：凡集會、週會、寒暑假之返校日等無故未到校者，視為缺席，缺席時數納入曠課時數計算。

四、非學習節數（第一節上課前）之活動規劃：

（一）週一至週五：學生個人自主運用。
（二）朝會：本校朝會每週實施此一次。

五、學習節數時間列定：

（一）第 1 節課：8：10 至 9：00。
（二）第 2 節課：9：10 至 10：00。(9：00 至 9：10 間 10 分鐘為下課時間)
（三）第 3 節課：10：10 至 11：00。(10：00 至 10：10 間 10 分鐘為下課時間)
（四）第 4 節課：11：10 至 12：00。(11：00 至 11：10 間 10 分鐘為下課時間)

（五）午餐時間：12：00 至 12：40。
（六）午休時間：12：40 至 13：10。(計 30 分鐘)
（七）第 5 節課：13：15 至 14：05。(13：10 至 13：15 間 5 分鐘為下課時間)
（八）第 6 節課：14：15 至 15：05。(14：05 至 14：15 間 10 分鐘為下課時間)
（九）第 7 節課：15：15 至 16：05。(15：05 至 15：15 間 10 分鐘為下課時間)

六、每日 16：15 時至 17：00 時為第 8 節課時間，實施課業輔導活動，學生可自由選擇是否參加，不選擇參加者可選擇自行規劃或離校。

七、爰上，依據教育部國教署 111 年 9 月 22 日臺教國署學字第 1110126515L 號來函所指示，課業輔導活動之時間不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

肆、一般規定：

一、依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函所指示，學生除全校性集會活動外當天外，其餘日數國中部於 7:30 分前、高中部於上午第 1 節課開始前（8：10 前）抵達上課地點即可。

二、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄，惟可採取一般之正向管教手段，並僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省、以及靜坐反省。

三、學生在校一律依作息，上課時間，應在指定場所上課，不得遲到早退或在戶外逗留走動。違反規定者，依校規處理。

四、有關學生請假，依本校請假規定辦理。

五、為維護學生安全，學生如因個人或家庭特殊因素，需提早上學或延遲放學時，統於學務處自習或等候家長接送。

六、嚴禁同學無故或藉各種原因（公假除外）不參加大型朝會及升旗，升旗典禮期間，請導師掌控班上秩序並依大型朝會流程實施朝會，並嚴禁同學從事閱讀、聊天、使用手機、大聲喧嘩等影響秩序行為。

伍、本要點經校務會議通過後，呈校長核准後公佈實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年中學學生上學遲到管理辦法

115 年 2 月 23 日校務會議通過

一、目的：為培養學生良好生活常規與建立守時觀念，維持正常教學秩序，訂立本辦法以明確學生遲到之處理方式。

二、依據：「學校訂定教師輔導與管教學生辦法」注意事項訂定之，對無故遲到之學生依本辦法處理。

三、對象：永年中學國、高中全體學生。

四、遲到定義：國中部學生未能於上午 7:30 分鐘響、高中部學生未能於上午 8:10 上課鐘響前進入校門，即列入遲到。

五、遲到處理流程：

(一)上午 7:30 分鐘響後，7:30 分至 7:35 分間家長接送車輛仍可開進校園至停車場，學生下車後至交服隊學生值勤處桌上登記遲到、若在校門口下車走路進校門者，則至警衛室登記遲到。

(二)7:35 分後實施校門關閉管制，家長接送之遲到學生，統一在校門口外下車步行進入校門後，至警衛室登記遲到。

(三)副班長每日上午 7:30 分鐘響後，確實實施點名，將遲到學生登記在點名簿上；導師進入教室後查看點名簿確認班級學生遲到情形並簽名。

六、統計與處理：

生輔組每2週統計遲到情形，並依下列原則辦理：

(一)累計遲到 2 次，實施班級服務 1 次。由生輔組發遲到通知單給導師，導師進行初步約談與提醒，並通知家長及將聯繫情形作記錄，學生完成班級服務請老師簽章後，學生再將通知單送回生輔組。

(二)累計遲到 3 次，實施愛校服務 1 次。通知導師進行約談輔導實施正向管教，並通知家長及將聯繫情形作記錄。

(三)累計遲到 4~5 次，實施愛校服務 2 次。通知導師進行約談輔導實施正向管教，並通知家長及將聯繫情形作記錄。

(四)累計遲到 6 次以上，實施愛校服務 3 次。由學務處召開親師生會議，通知家長到校，共同研擬改善計畫。

七、輔導措施：

(一)學務處加強宣導「守時教育」習慣養成，鼓勵學生訂定健康生活作息計畫並實踐。

(二)結合導師與家長三向親師溝通，共同協助學生改善遲到行為，養成良好生活習慣。

八、因特殊情況(如天候、交通事故..等)導致遲到，經家長聯繫導師說明，得酌情不列入遲到紀錄。

九、學生未依規定實施班級服務或愛校服務者，依學生獎懲實施要點第十一條第 28 點:「蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效…..」，予以小過處分。

十、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
113年06月28日校務會議通過修訂

一、學生請假分為病假、事假、公假、喪假、生理假、其他假等六種。

（一）病　假：學生因病不能到校上課時，可請病假。

1.一日(含)以內導師查證。

2.二日(含)請檢附就診收據(藥袋包不算)。

3.三日(含)以上請檢附公私立醫院及診所醫師所開立之診斷證明書（並應具註「宜休養幾日」)。

4.上述不能出具有力證明者，其請假以「事假」歸類。

（二）事　假：學生因家庭事務不能上課時，須於前一日完成請假手續，惟臨時事故，由家長以電話通知導師，經確認無誤，於翌日完成請假手續，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;三日(不含)以內學務主任核准,三日(含)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提供證明。

（五）生理假：學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，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113年01月15日臺教學(三)字第1122806728A「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。

1.學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分。

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

3.學生因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。

4.學生因懷孕或哺育幼兒給假之假別:

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

(2)於分娩後，給連續娩假42日（含例假日)。

(3)懷孕滿5個月以上流產者，給連續休養（流產）假42日（含例假日)。

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

(5)懷孕未滿3個月流產者，給連續休養（流產）假14日。

(6)得另依須要持醫生證明實施請假。

（七）凡是請假之學生，應由家長在家長欄蓋印鑑相符或依原筆跡簽名。

二、學生請假程序如下：

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

（二）學生持假卡向導師簽名（請導師押註日期時間）。

（三）導師簽名後，繳交到學務處生輔組即完成請假手續，惟要注意限到校三日內辦妥請假手續，逾期曠課論。

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

四、請假與曠課時數統計表，每兩週由學務處公佈，發覺錯誤應於公佈次日申請更正。逾期請假將依標準簽處，如附件一。

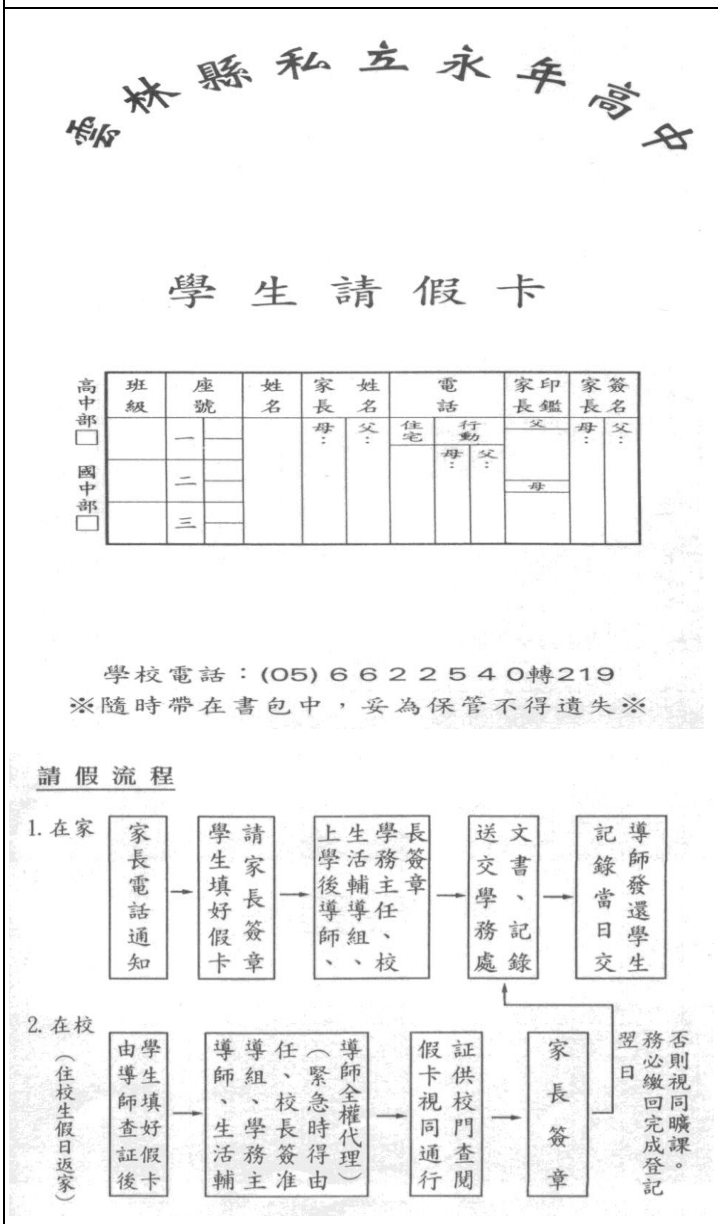
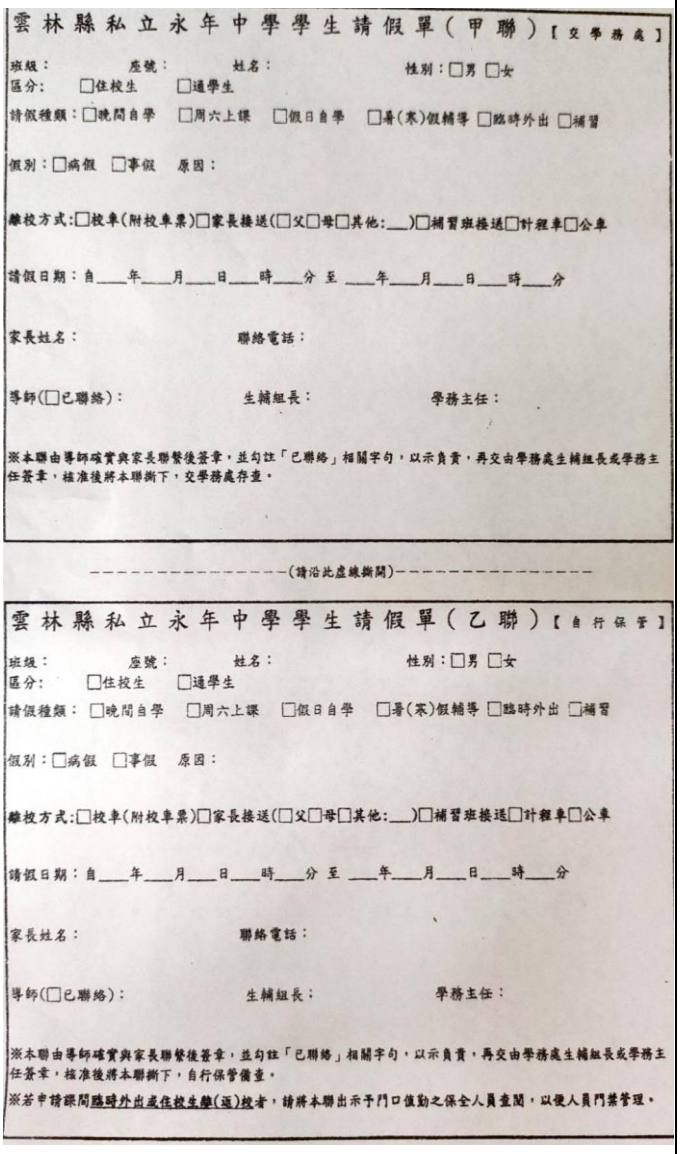
五、學生於正課時間請假用「請假卡」請假；輔導課請假者用「請假單」如附件二。

六、本規則經校務會議通過後即公布實施。

附件一逾期請假處分標準

逾期請假節數	處罰種類	備註
1 節～20 節	警告乙次	
21 節～40 節	警告兩次	
41 節～60 節	小過乙次	
61 節～80 節以上	小過兩次	

附件二：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
 雲林縣私立永年高中 學生請假卡 高中部□ 國中部□ 班級 座號 姓名 家長姓名 電話 家長印鑑 家長簽名 學校電話：(05)6622540轉219 ※隨時帶在書包中，妥為保管不得遺失※ 請假流程 1. 在家：家長電話通知 → 學生填好假卡請家長簽章 → 上學後導師、生活輔導組、學務主任、校長簽章 → 送交學務處文書、記錄 → 記錄當日交導師發還學生 2. 在校（住校生假日返家）：由導師查証後學生填好假卡 → 導師、生活輔導組、學務主任、校長簽准（緊急時得由導師全權代理） → 假卡視同通行証供校門查閱 → 家長簽章 翌日否則視同曠課。務必繳回完成登記	 雲林縣私立永年中學學生請假單（甲聯）【交學務處】 班級： 座號： 姓名： 性別：□男 □女 區分： □住校生 □通學生 請假種類：□晚間自學 □周六上課 □假日自學 □暑(寒)假輔導 □臨時外出 □補習 假別：□病假 □事假 原因： 離校方式：□校車(附校車票)□家長接送(□父□母□其他：___)□補習班接送□計程車□公車 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(□已聯絡)： 生輔組長： 學務主任： ※本聯由導師確實與家長聯繫後簽章，並勾註「已聯絡」相關字句，以示負責，再交由學務處生輔組長或學務主任簽章，核准後將本聯撕下，交學務處存查。 ----------(請沿此虛線撕開)---------- 雲林縣私立永年中學學生請假單（乙聯）【自行保管】 班級： 座號： 姓名： 性別：□男 □女 區分： □住校生 □通學生 請假種類：□晚間自學 □周六上課 □假日自學 □暑(寒)假輔導 □臨時外出 □補習 假別：□病假 □事假 原因： 離校方式：□校車(附校車票)□家長接送(□父□母□其他：___)□補習班接送□計程車□公車 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(□已聯絡)： 生輔組長： 學務主任： ※本聯由導師確實與家長聯繫後簽章，並勾註「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。 ※若申請課間臨時外出或住校生離(返)校者，請將本聯出示予門口值勤之保全人員查閱，以便人員門禁管理。
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。

學生懷孕事件輔導與處理要點

School Guidelines for Sex Education and Care of Pregnant Students

94 年 7 月 28 日台訓(三)字第 0940088864C 號
113 年 1 月 15 日臺教學(三)字第 1122806728A 號

名稱	說明
學生懷孕事件輔導與處理要點	本要點從教育、輔導及提供協助等三方面協助學校面對學生之懷孕事件。所有各級學校學生（無論在校或不在校）都得依本要點獲得協助。
規定	說明
一、教育部為落實性別平等教育法第十四條第三項規定，指導學校積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。	明定本要點之目的。
二、本要點適用對象包括各級主管教育行政機關、公私立各級學校及學生。 本要點所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。	明定本要點適用對象： 1. 提供各級主管教育行政機關、公私立各級學校協助懷孕學生之指導原則。 2. 所有學生均為懷孕相關議題教育之對象。 3. 針對懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生學校應主動積極協助。
三、學校應依據「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」（附件一）及「學生懷孕事件輔導與處理流程」（附件二），並由性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理。 未成年學生發生懷孕事件時，學校應即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一處理窗口。 成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，學校得比照前項規定辦理。	明定學校處理機制及注意事項： 學校預防處理機制需有單一窗口，專案小組成員並須具備專業的知能與經驗。任一處室或老師接案後，均應轉介給輔導專責單位，並由校長召集專案小組。
四、學校應實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。	明定學校應實施性別平等教育及性教育，培養學生健康安全之性態度與性行為，並教導校園師生及家長接納及關懷懷孕學生，以保障其受教權。

五、學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。	明定學校對懷孕學生不得歧視及遭受歧視或不當處分之學生得依規定提出申訴。
六、學校應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。 各級主管教育行政機關應就前項規定，提供相關協助。	明定學生懷孕期間依學籍、成績考查或評量等相關規定採取彈性措施。 學生在懷孕期間轉學或接受適性教育，將會面臨學籍、課程、成績考核等在不同學制之間如何轉換的問題。且在待產與生產期間的請假時數，必超過事假或病假之規定時數，而需予以彈性處理。
七、學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。 各級主管教育行政機關應協助整合前項各單位，建立跨部會（局處）資源小組。	明定整合資源提供多元適性教育 1. 多元適性教育其內容應包含： (1)補救教學：協助完成學制內的課程 (2)因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等 (3)生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等 2. 學校也可自行開發資源系統，如鄰近設有相關科系的學校即可納入為協助因應懷孕事件的資源。
八、學校應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。 各級主管教育行政機關應就前項規定，提供相關協助。	明定學校應改善校園相關硬體設施，提供懷孕學生友善安全之學習環境。
九、各級主管教育行政機關及學校應於相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練。	明定學校應開設相關研習會，增進教師相關知能。為建立學校無歧視空間，故學校所有教職員工都應參與懷孕事件之活動或研習，增進相關知能。
十、各級主管教育行政機關應編列專款，協助學校預防及處理學生懷孕事件。原住民地區學校得優先申請經費。 學校應籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育，因應學生懷孕事件之預防與處理。	明定學校應編列預算，用以協助懷孕學生 1. 此經費款項應包含多元適性教育方案、性別平等暨性教育之事前預防課程，以及危機處理和後續輔導支出。 2. 由於原住民地區學校的社會資源較為缺乏，應享有經費申請的優先權。 3. 教育部亦可考慮補助民間機構提供全國性青少年懷孕諮詢電話。 4. 學校可循管道申請或自行籌措經費。

十一、各級主管教育行政機關應督導考核所主管學校，於處理懷孕學生事件時，應建立完整個案輔導紀錄(表格如附件三)，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。	明定專業倫理及保密原則
十二、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。	通報原則
十三、學校應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報各該主管教育行政機關，地方主管教育行政機關並應將通報情形彙報中央主管教育行政機關（彙報表如附件四）。	學生懷孕資料之彙報
十四、各級主管教育行政機關應將學校因應學生懷孕事件之預防及處理成效，列入學校校務評鑑之考核項目。	辦理成效之考評

附件 1

學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項

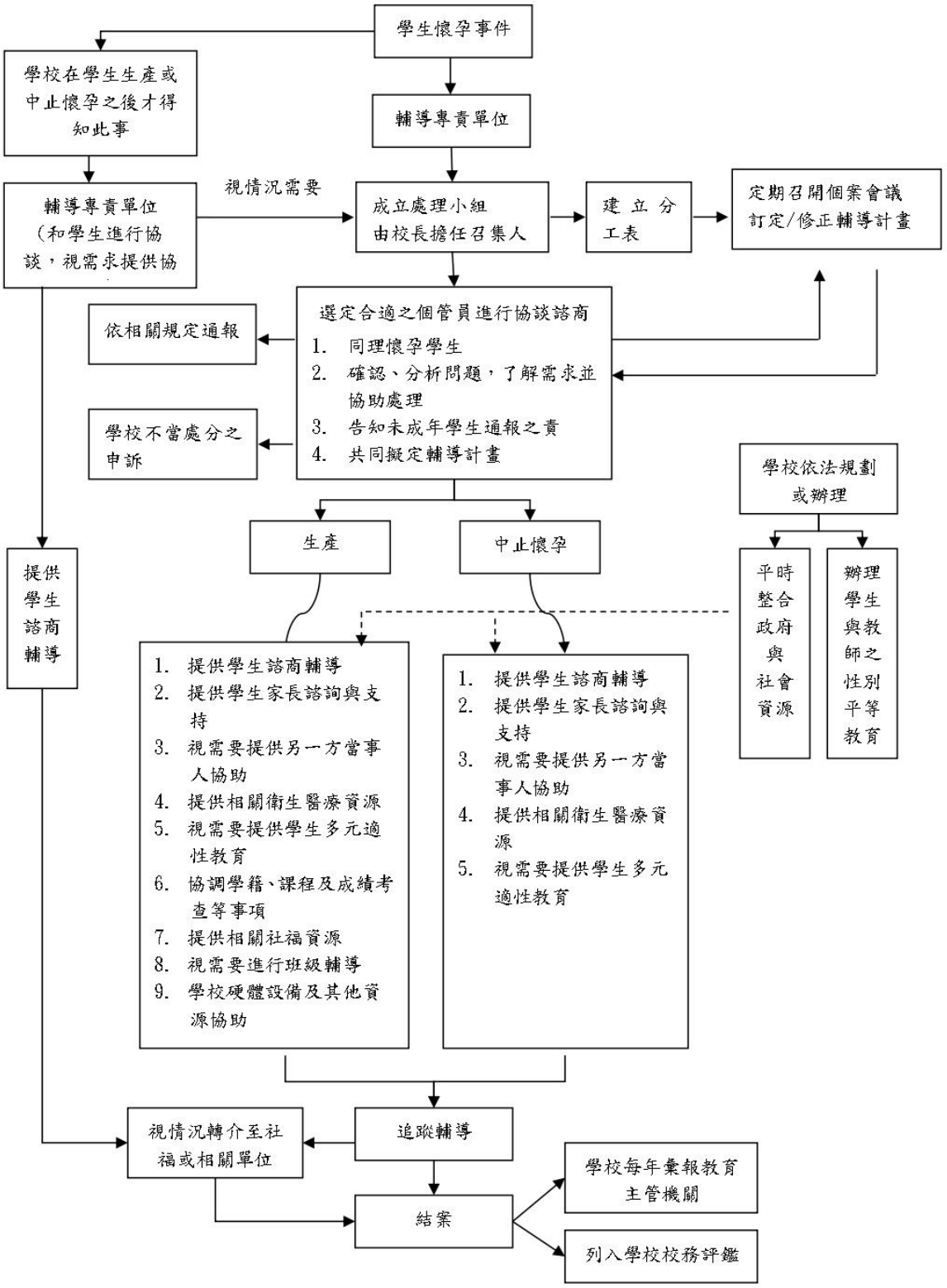
名稱	說明
學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項	本注意事項從教育、輔導及提供協助等三方面提供學校面對學生之懷孕事件之注意事項及處理流程。
規定	說明
一、教育部為落實性別平等教育法第十四條第三項及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，並提供學校面對學生之懷孕事件之注意事項及處理流程，特定訂本注意事項。	明定本注意事項之目的
二、學校預防及處理學生懷孕事件，應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。	學校預防及處理學生懷孕事件之原則
三、學校應運用各類教學活動教導學生預防懷孕事件，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。 （一）教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動，應審慎規劃並重視下列要點： 1. 教導學生正確之兩性交往方式，尊重他人身體自主權。 2. 教導男女學生均應負有避孕之責。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。 4. 強化學校預防及處理性侵害事件之能力與措施。 5. 建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。 6. 加強親職教育，增進親子情感與溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度與共識。 （二）學校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政與民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。 （三）學校應設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能與使用方法。	明定學校運用各類教學活動教導學生預防懷孕事件，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。 (一)審慎規劃教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動，並重視六項要點。 (二)學校應與社區建立網絡關係 (三)學校應設置專用信箱、電話或電子郵件帳號，並加強宣導。

四、學校於處理學生懷孕事件時應依據下列原則及分工： （一）學校知悉未成年學生發生懷孕事件時，應即成立處理小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位主管擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。學校知悉成年學生或已婚學生因懷孕而其有協助需求者，亦同。 （二）處理小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員。 （三）處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並設立單一窗口。 （四）處理小組應共同商討與執行學生懷孕事件輔導及處理要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。 （五）處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下 ： 輔導人員： 1、 成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、輔導專業人員、導師，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。 2、 遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。 3、 輔導團隊應擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。 4、 建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 5、 輔導內容應包括： （1） 提供懷孕學生個別輔導與諮商。 （2） 提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。 （3） 提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。 （4） 運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。 （5） 提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。 （6） 協助提供懷孕學生及其家長法律諮詢。 （7） 協助相關社會福利資源轉介； （8） 提供處理小組與其他教師諮詢。 （9） 提供班級團體輔導。 （10）協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。	明定學校處理學生懷孕事件之原則及分工 (一)應即成立處理小組。 (二)處理小組得聘請相關專業人士擔任委員。 (三)處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並設立單一窗口。 (四)商討與執行學生懷孕事件輔導及處理要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報（彙報表如附件二）等相關事宜。 (五)處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，並明訂其主要任務。

行政人員： 1、協調學籍與課程等相關事項 教務、學務人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。 各級學校應依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。 2、視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容應包含： 補救教學：協助完成學制內之課程。 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。 3、整合校內外資源支援輔導人員： (1) 學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。 (2) 學務、總務人員應配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。 4、學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員應視學生之需求，規劃以下設施： 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 醫務室設備器材之增購等。 提供母乳哺（集）之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。	
五、學校應將預防及處理懷孕學生事件納入校務計畫，有效落實執行，以營建真正友善、無歧視、平等之校園環境。	明定學校應將預防及處理懷孕學生事件納入校務計畫，有效落實執行。

附件 2

學生懷孕事件輔導與處理流程



雲林縣私立永年高級中學教師輔導與管教學生辦法

中華民國 113 年 4 月 10 日臨時校務會議通過訂定

第一條 雲林縣私立永年高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

一、 教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、 管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

三、 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

四、 體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、 霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

六、 不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

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

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

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

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

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

一、 增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

二、 培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、 維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、 維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

一、採取之措施應有助於目的之達成。

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：
一、行為之動機與目的。
二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
五、學生之品行、智識程度與平時表現。
六、行為後之態度。
前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。
教師輔導與管教學生之基本考量如下：
一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
三、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。

第九條 處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行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。
學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。
教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。
學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

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

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條　教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施。(參照附表二)

二、口頭糾正。

三、在教室內適當調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

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

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

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

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

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

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

學生有下列行為，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，不予處罰：

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

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

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

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

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

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

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

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師

及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

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

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

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

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

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

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有

權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。(附註：有宿舍學校之版本)

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。(附註：無宿舍學校之版本)

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

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

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。(附註：有宿舍學校之版本)

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

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

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

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

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

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

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

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

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

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

第三十條 法令規定之通報義務

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

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

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

第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

第三十七條 申訴之提起

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

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校

應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

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

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的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？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

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 112 年 6 月 30 日校務會議通過修正
中華民國 113 年 1 月 19 日校務會議通過修正
中華民國 114 年 2 月 10 日校務會議通過修正
中華民國 114 年 6 月 30 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 本要點之目的如下：

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、熱心參加課外活動，確有優異 成績表現者。

四、節儉樸實，足為同學模範者。

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

第七條　合於左列規定情事之一者，記小功：
一、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
三、擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
五、推展正當課餘活動，成績優異者。
六、熱心愛國活動，有具體事實者。
七、熱心公益，能增進團體利益者。
八、見義勇為，增進團體或同學權益者。
九、敬老扶幼，表現優異者。
十、舉發重大弊害，經查明屬實者。
十一、拾金（物）不昧，其行為堪稱表率者。
十二、參加校內、校外競賽競賽，表現非常優良者。
十三、其他合於記小功者。

第八條　合於左列規定情事之一者，記大功：
一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學模範者。
二、倡導愛國運動，有具體事實表現者。
三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
五、代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
六、參加校外各種服務，績效特別優異者。
七、其他合於記大功者。

第九條　合於左列規定情事之一者，特別獎勵：
一、累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
二、長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體之事實者。
三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
四、有特殊優良行為，足為同學楷模者。
五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
六、響應愛國運動，有優異成績表現者。
七、舉發重大不法活動，經查明屬實者。

八、學業及德行總成績特優者。

九、其他合於特別獎勵者。

第十條　合於左列規定情事之一者，記警告：

一、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。

二、隨地吐痰、口水或拋棄棄垃圾、水果、果皮、食物，或其它破壞環境衛生行為，影響環境衛生，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

三、宿舍內務不整潔，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。

四、參加公眾服務或團體活動期間，言行影響他人權益或活動進行，經勸導仍未改正者。

五、在公共場所高聲喧嚷等言行，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導後仍未改正者。

六、破壞公物不自動報告者。

七、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。

八、擔任各級幹部或各種職務，不負責盡職，影響工作推展，經勸導後仍不改進者。

九、騎自行車(微型電動二輪車)未戴安全帽、雙載，屢勸不聽或未依規定將自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛停放校園指定區域或將自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊者。

十、攜帶違法物品係指槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械；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；化學製劑或其他危險物品；猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品；菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品；其他法令規定之違禁物品，所指違法物品到校，情節輕微者。

十一、違反請假規定，情節輕微者。

十二、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。

十三、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

十四、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節輕微者。

十五、違反宿舍生活公約事項，經勸導仍不知改正者。

十六、未經學校同意，私自攜帶寵物到校，影響校園安全秩序或他人學習，經勸導仍未改正者。

十七、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，致影響他學習或破壞環境，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

十八、未經准許於校內玩博奕類牌卡(含桌遊)，如撲克牌或麻將、象棋，未涉及賭博行為，情節輕微者。

十九、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，致影響他人權益或校園安全秩序，經勸導後仍未改正者。

二十、出席學習、非學習節數課程或重要活動(含至留教室內不參加)，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習者。

二十一、上課未經授課師長同意飲食，致影響他人學習或課程進行，經勸導後仍未改正者。

二十二、無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。

二十三、作業抄襲或由他人代筆，情節輕微者。

二十四、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

二十五、搭乘學生校(專)車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷擾、逃票、佔位妨害他人等，影響公共秩序或他人權益，經勸導仍未改正，情節輕微者。

二十六、校內用電(火)致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導仍未改正者。

二十七、上(下)課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導仍未改正者。

二十八、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，經勸導仍未改正者。

二十九、未經申請核准，擅自以學校或班級名義辦理校外活動，致危害校園學習環境秩序、公共

利益或影響其他學生學習權益，情節輕微者。

三十、對師長、同學或朋友詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，經勸導(正向管教)後仍未改正者。

第十一條　合於下列規定情事之一者，記小過：

一、故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。

二、違反考場規則，情節輕微者。

三、攜帶或閱讀不正當之書刊、圖片、光碟、影片情節重大者。

四、隨地吐痰、口水或拋棄棄垃圾、水果、果皮、食物，或其它破壞環境衛生行為，影響環境衛生，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

五、不假離校外出或越牆進出學校者。

六、私拆他人信函者。

七、無正當理由不服從、糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽者或情節嚴重者。

八、不遵守交通規則，情節輕微者。

九、經常不遵守請假規則者，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

十、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。

十一、上下課使用通訊器材或通訊器材發出聲響擾亂秩序者。

十二、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。**(留)**

十三、燃放鞭炮影響人身安全及校園安寧者。

十四、無駕駛執照，駕騎汽、機車、電動機車通學，而係初犯者。

十五、校內用電(火)致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導仍未改正累犯者。

十六、無故進入異性廁所或頂樓陽台、危險場所等。

十七、故意挑釁或碰撞他人身體，致他人有受傷或衍生更進一步衝突之虞，有明確事實者。

十八、攜帶菸品或電子煙、打火機、檳榔、酒類到校，情節輕微者。

十九、非該班學生，無故且未經過師長同意進入該班教室屬實，致學生安全遭受威脅之虞或影響校園安全秩序者。

二十、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。

二十一、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。

二十二、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

二十三、參與網路簽賭或其他賭博行為，情節輕微者。

二十四、在校內發生親吻、擁抱、撫摸或性行為等，影響校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益，情節輕微者。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、在公共場所高聲喧嚷、慶生活動、丟水球、互相潑水、砸麵粉、刮鬍泡、砸蛋糕、「抓茫」窒息遊戲等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

二十八、違反宿舍生活公約事項，經勸導仍不知改正，情節嚴重者。

二十九、未經准許於校內玩博奕類牌卡(含桌遊)，如撲克牌或麻將、象棋，未涉及賭博行為，情節嚴重者。

三十、竊盜行為，情節輕微，具悔意且態度配合者。

三十一、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，致影響他學習或破壞環境，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

三十二、侵犯他人隱私，屢勸不聽或情節嚴重者。

三十三、未經申請核准，擅自以學校或班級名義辦理校外活動，致危害校園學習環境秩序、公

共利益或影響其他學生學習權益，情節嚴重者。

三十四、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕微者。

三十五、故意共同幫忙同學違規吸食菸品、電子煙、檳榔、酒類等，致影響校園安全秩序者。

三十六、搭乘學生校(專)車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷擾、逃票、佔位妨害他人等，影響公共秩序或他人權益，經勸導仍未改正，情節嚴重者。

三十七、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

二十八、蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。

二十九、對師長、同學或朋友詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，情節嚴重者。

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，情節嚴重者。

三、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人他人權益減損，情節最嚴重者。

四、違反考試規則，情節嚴重者。

五、(偷)竊盜行為，情節嚴重。

六、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

七、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「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。

十一、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節重大者。

十二、爬越圍牆進出學校，經告誡不改者。

十三、無駕駛執照，駕騎汽、機車、電動機車通學，而係累犯者。

十四、攜帶菸品、電子煙、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、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，且情節嚴重者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。

十六、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。

十七、參與網路簽賭或其他賭博行為，情節嚴重者。

十八、在校內發生親吻、擁抱、撫摸或性行為等，影響校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益，情節嚴重者。

十九、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。

二十、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。

二十一、攜帶違法物品係指槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械；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；化學製劑或其他危險物品；猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品；菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品；其他法令規定之違禁物品，所指違法物品到校，累犯情節嚴重者。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條　學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知家長明瞭。

第十四條　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(過)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。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、特別獎勵、特殊管教措施、大功、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

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。

第十五條　學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十六條　學生違反**本要點**達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十七條　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。

第十八條　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。

第十九條　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。

第二十條 本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，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採行成績，但不列入功過累計之計算，當其需要申請在學「操行成績證明書」時，均不再註記。

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

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敝之情事者， 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服裝儀容規定

110 年 02 月 03 日校務會議修訂
111 年 08 月 29 日校務會議修訂
111 年 10 月 12 日臨時校務會議修訂
111 年 11 月 15 日臨時校務會議修訂
111 年 12 月 28 日臨時校務會議修訂
112 年 06 月 30 日校務會議修訂
113 年 05 月 02 日臨時校務會議修訂

壹、依據及目的:

一、依據：高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則、國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則(教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函修正發布)。

二、目的:為使學生養成整齊、清潔、簡單、樸素之良好生活習慣，培育青少年蓬勃朝氣及積極奮發之精神。

貳、實施對象:

本校全體學生:

參、服裝部分:

一、制服：

(一)著短袖制服上衣時不打領帶，不需紮入褲(裙)內。

(二)著長袖制服時扣第一顆釦子，打領帶，上衣需紮入褲(裙)內。

(三)學生可自行管理穿著褲裝或裙裝，並應繫腰帶。

(四)可以混穿運動鞋或皮鞋(皮鞋以膠底材質為主，避免滑倒)。

二、運動服:

(一)著運動服(長、短袖)。

(二)著運動褲(長、短褲)。

(三)穿運動鞋。

肆、一般規定:

一、校服:

(一)依教育部 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」。

(二)續上，為顧及每人對天氣冷、熱之感受不同，學校不限制氣溫「幾度」才能加穿禦寒衣物，而由學生主觀感受判定，且亦不限制學生選擇穿著長短袖校服。

二、學號:

(一)校服繡姓名部分,「尊重學生個別意願」,不強制且不有性別差異。

(依據教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函修正發布)

(二)制服、運動服不論長短袖皆需於左側胸口處繡上學號。

(三)不可穿著他人之制服或體育服。

三、腰帶:

(一)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。

(二)腰帶要繫緊，不可鬆垮。

四、鞋子:體育課時，應穿著運動鞋。

五、不可以的穿法:

(一)任何服裝均不得穿垮褲及露出內褲等不雅的穿法。

(二)長袖制服下擺，不可穿鞋帶或鬆緊帶，以規避紮衣服。

六、其他

(一)不可在書包上塗鴉、裝飾或改變外觀。

(二)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。

(三)依教育部國民及學前教育署 111 年 10 月 25 日臺教國署學字第 1110144562 號覆函指導，斟酌修正以下：體育課時可選擇穿著學校運動服或經學校認可之其他服裝上體育課，不可穿便服上課。

(四)依據教育部國民及學前教育署 111 年 12 月 08 日臺教國署學字第 1110170509 號覆函指導，新增說明條文：學生得選擇「合宜」混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（如班服、社團服裝）。

伍、儀容部分:

頭 髮:除危害學生之安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，其餘無限制。

陸、違反規定管理作為:

一、因學生服儀不合規定，所建議之輔導或管教措施如：正向管教措施、口頭糾正、通知監護人協請處理、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務、書面自省及靜坐反省，惟上述之輔導或管教措施應衡量比例原則及對學生之最小侵害手段。

二、正式場合穿著有妨害善良風俗時，教師應予以勸阻，不聽勸阻者，得依本校教師輔導與管教學生辦法逕行制止。

柒、申訴管道與程序:

學生對於前項教師之措施或處分不服時，得依提出相關申訴。

捌、服裝儀容性平規定:

學校因服儀規定已破除性別刻板印象及消除性別歧視，不因性別限制學生服裝穿著、學生頭髮長度及規定男女服裝顏色，以促進性別地位之實質平等及維護人格尊嚴。

玖、施行與修正：

本規定經學生服裝儀容審議委員會決議，校務會議通過後，陳校長公布後實施，修正亦同。

雲林縣私立永年高級中學校園性別事件防治規定

113 年 6 月 28 日校務會議通過

第一章 總則

一、 本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。

二、 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

（一） 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

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

（三） 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

（四） 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及其他經中央主管機關指定者。

三、 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，並有下列情形之一者：

（一） 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

（二） 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

（三）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

（四）校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指人人對自歸屬屬性別之認及接受。

五、 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

（一）校園性別事件之界定、類型及相關法規。

（二）被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

（三）申請調查、申復及救濟之機制。

（四）相關之主管機關及權責單位。

（五）提供資源協助之團體及網絡。

（六）其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

（一） 針對性平會及負責校園性別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。

（二） 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

（三）利用多元管道，公告周 本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

（四）鼓勵校園性別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。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，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別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。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為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、 本校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。

前項檢視說明會,本校得採電子化會議為式召開,並應將檢視成果及相關紀錄公告周 。

本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 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

十、 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業 能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校 悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時,與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

十二、校長或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。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、 行為人於行為發生時屬本校者,校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱申請人)檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通 行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通 行為人現所屬專任學校派

代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

十七、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。

十八、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。

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通 當事人。

二十、 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，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。校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、

任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、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。

本校 悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

（一）二人以上被害人。

（二）二人以上行為人。

（三）行為人為校長或教職員工。

（四）涉及校園安全議題。

（五）其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

（一）電話：05-6622540 轉 218

（二）傳真：05-6620932

（三）電子郵件：isay@ynhs.ylc.edu.tw

（四）申請/檢舉調查表下載網址：http://www.ynhs.ylc.edu.tw/index.php

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二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。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通 申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通 應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告 申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通 或接獲不受理通 之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄， 經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，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 申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

（一）違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

（二）違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。校園性別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；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

（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或實際照顧者陪同。

（二）當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或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。

（三）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。

（四）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。

（五）依性平法第三十三條第五項規定以書面通 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。

（六）前款通 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。

（七）本校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。

（八）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。

（九）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經

行為人請求，繼續調查處理。

（十）當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

（十一）當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

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。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別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。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，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，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係， 或命行為人迴避。

（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。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、 本校應依性平法第二十五條第一項規定，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。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

（一）心理諮商與輔導。

（二）法律協助。

（三）課業協助。

（四）經濟協助。

（五）社會福利資源轉介服務。

（六）其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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，本校應編列預算支應之。

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通 行為人限期提出書面陳述意見。

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，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響

原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七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。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通 被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未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，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，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之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校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。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行為式、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 中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行為式、執行期間及費用之支應事宜：

（一）行為人接受心理諮商與輔導。

（二）行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

（三）八小時之性別平等教育相關課程。

（四）其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通 申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通 次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

（一）本校申復收件單位為輔導室，其相關資訊如下：

1. 電話:05-6627303
2. 傳真：05-6621480
3. 電子郵件：zhiwen1102@ynhs.ylc.edu.tw
4. 申復書表件下載網址：http://www.ynhs.ylc.edu.tw/index.php

（二）本校申復單位收件後，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 申復人申復結果。

（三）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，具校園性別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。

（四）原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

（五）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

（六）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。

（七）申復有理由時，將申復決定通 相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

（八）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。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵， 指有下列情形之一者：

（一）性平會或調查小組組織不適法。

（二）未給予當事人任一為陳述意見之機會。

（三）有應迴避而未迴避之情形。

（四）有應調查之證據而未調查。

（五）有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

（六）其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案內容包括下列資料：

（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、職稱或學籍資料等。

（六）調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

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。

第一項建立之檔案資料銷毀為式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通 當事人陳述意見後， 應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八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別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊， 提供予次一就讀或服務之學校。

本校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。

三十九、本校 悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍） 或資遣申請時，應依下列規定辦理：

（一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審

查，及應否依相關法律核予停職或免職。

（二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通 當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時， 應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

（三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二人月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通 申請人。

第六章 附則

四十、 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，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、被害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。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行

雲林縣私立永年中學學校性別平等教育實施規定

113 年 6 月 28 日校務會議通過

一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。

二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。

三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。

四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。

五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。

十一、　本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。

十二、　本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

雲林縣私立永年高級中學校園安全檢查規定

中華民國113年4月10日臨時校務會議通過訂定

壹、依據：

一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、私立永年高級中學校教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、 必要檢查時機：

（一） 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

（二） 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、 應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、 應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、 應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、 符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

（一）完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

（二）召開校園安全檢查會議：

1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。

2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。

3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

(一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對安全檢查人員實施勤前說明：

1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。

3. 受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。

(六) 確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施)，向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

(一)錄影設備（含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。

(三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁)、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

(二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

(三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。

(四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等)。

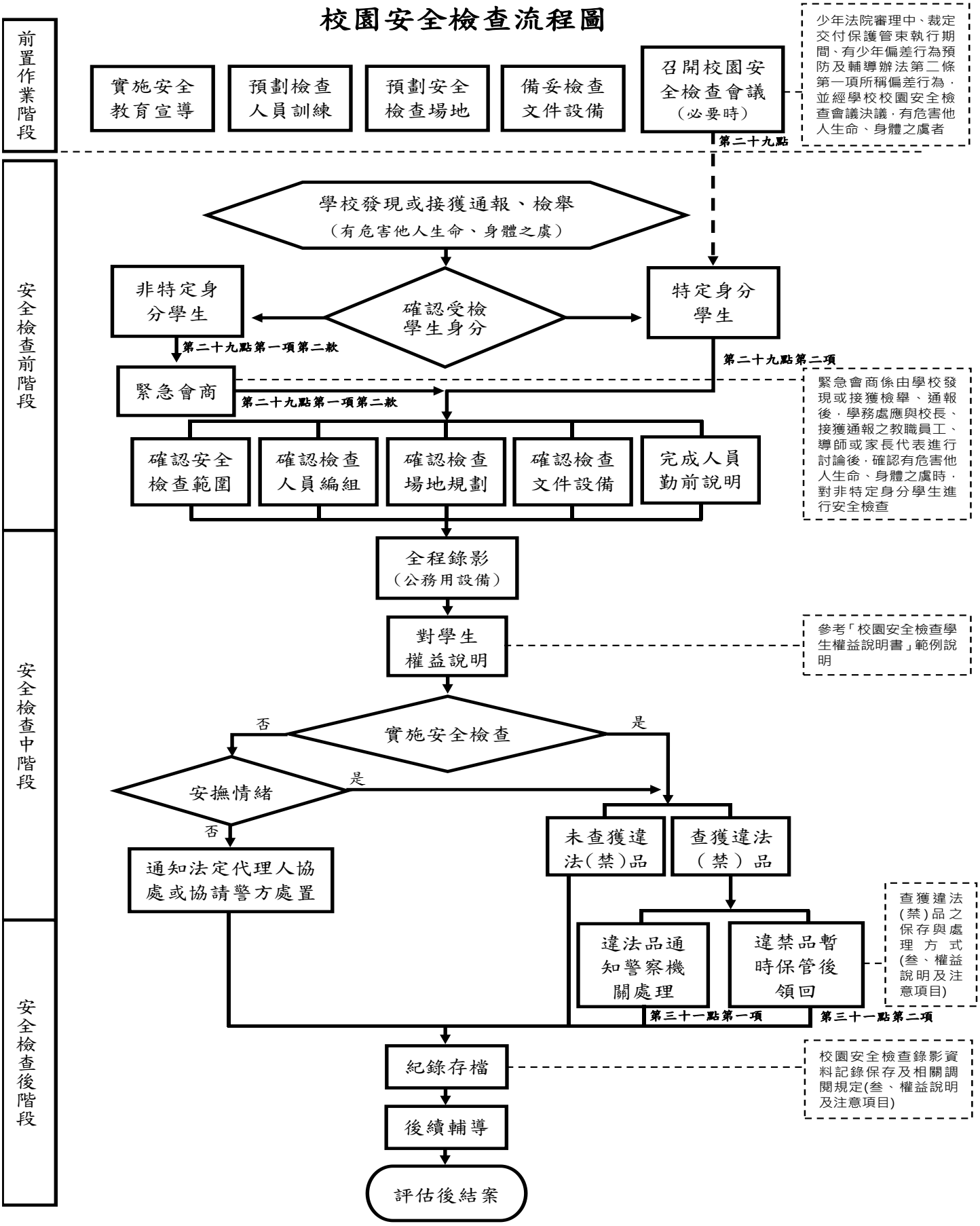
五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定經過校務會議通過，修正時亦同。

附錄1

校園安全檢查流程圖



附錄2

私立永年高級中學校園安全檢查保密切結書

本人參與□校園安全檢查會議□緊急會商□執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中　華　民　國　年　月　日

附錄3

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。

二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。

三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。

四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

附錄4

私立永年高級中學校園安全檢查實施流程紀錄表					
一、實施紀錄摘要					
(一)實施時間：00 年 00 月 00 日（星期 0）上(下)午 00 時 (二)實施地點： (三)受檢學生： (四)檢查編組： 1.檢查人員：　　2.陪同人員： 3.錄影人員：　　4.其他人員：(學生代表、緊急協處者) (五)實施安全檢查理由：					
二、流程表					
項目	項次	流　程　內　容	檢查情形(V)		備註
			是	否	(勾選否之說明)
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助（備註欄說明)。			
檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法（禁）物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢　查　結　果					
有無違法(違禁)物品 □是，物品名稱:　　存放地點: □否					
其 他 註 記 事 項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

附錄5

私立永年高級中學校園安全檢查錄影資料調閱申請書

申請調閱日期及時間：　　年　　月　　日　　時　　分

申請人姓名:　　聯絡電話：

身分：(勾選)

□學生當事人　　□法定代理人或實際照顧者

□檢查(陪同)人員　　□獲報師長

□申訴者　　□其他_____

安全檢查影片日期：

編號：

申請調閱目的：

調閱地點(限校內)：

申請人注意事項：　利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。

申請人簽章：

學校陪同調閱人員簽章
(需為檢查當日執行員)　：

承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核，非參與主管則免經簽核)	校長

雲林縣私立永年高級中學學生攜帶行動電話使用規範

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：

本規範依據教育部 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。

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：通學生使用時間為晚上時段 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、學生應體認賺錢不易，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。（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。（記小過一次）

伍、本規範經校務會議通過，呈請校長核定公布實施，修正時亦同。

校園霸凌防制準則

第一章　總則

第一條　本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條　辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第三條　本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第四條　本準則用詞，定義如下：

一、　學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

二、　教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

三、　職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

四、　霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、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環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

五、　校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

六、　生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

七、　師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

八、　調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第五條　各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第六條　主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)，其任務如下：

一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。

二、協調及整合霸凌防制資源。

三、規劃辦理人員培訓。

四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。

五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第七條　學校應組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

三、家長代表。

四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。

五、高級中等學校，並應包括學生代表。

專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表。

三、學務人員。

四、輔導人員。

五、行政人員。

六、外聘學者專家。

七、學生代表。

第八條　各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

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

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

三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正

義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

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

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣(市)主管機關。

第九條　中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱人才庫)：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱生對生人才庫)。

二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫(以下簡稱專科以上師對生人才庫)。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。

二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第十條　有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章　校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第十一條　學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第十二條　學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

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

第十三條　學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第十四條　主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第十五條　校長及教職員工應以正向輔導管教方式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。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自

殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第三章　霸凌事件之檢舉、通報及受理

第十六條　學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第十七條　校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十八條　疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、　檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、　被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、　檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第十九條　學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第二十條　行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第二十一條　學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

一、 提供適當心理諮商與輔導。
二、 採取適當管教措施。
三、 移送權責單位依法定程序予以懲處。
四、 其他適當措施。

第二十二條　學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

一、攻擊學生或他人，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。
三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第二十三條　學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第二十四條　學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第二十五條　檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

一、 非屬本準則所規定之事件。
二、 無具體之內容。
三、 檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。
四、 同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
五、 檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第二十六條　檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章　生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十七條　生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課

鐘點費。

第二十八條　處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第二十九條　雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第三十條　處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。

二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第三十一條　調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第三十二條　有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、 任一方無調和意願。

二、 一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

三、 處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

四、 處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第三十三條　處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第三十四條　處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調和歷程，包括日期及對象。

三、調和協議之內容。

四、處理建議。

第三十五條　調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第三十六條　防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第三十七條　防制委員會委員同時擔任處理小組委員者,於審議其調和或調查之事件時,應自行迴避。

第三十八條　為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第三十九條　處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

(一)當事人。

(二)檢舉人。

(三)學校相關人員。

(四)可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

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

第四十條　前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第四十一條　當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第四十二條　處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十三條　處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報 告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第四十四條 前條調查報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調查歷程，包括日期及對象。

三、當事人陳述之重點。

四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

五、處理建議。

第四十五條　防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十六條　學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第四十七條　學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第四十八條　行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第四十九條　被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第五十條　前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第五章　專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第五十一條　專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

第五十二條　防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第五十三條　專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第五十四條　專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第五十五條　專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第五十六條　專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第五十七條　專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第六章 輔導及協助程序

第五十八條　學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，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；其有法定代理人或實際照顧者時，並應

經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第五十九條　前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第六十條　學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第六十一條　校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，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、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章　主管機關之監督

第六十二條　學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第六十三條　主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會(以下簡稱審議委員會)：

一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。

二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。

三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第六十四條　主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。

二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。

三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

一、處理小組組織不適法。

二、有應迴避而未迴避之情形。

三、有應調查之證據而未調查。

四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第六十五條　審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘(派)兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

一、主管機關代表。

二、校長代表。

三、未兼行政職務之教師代表。

四、家長代表。

五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第六十六條　審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第六十七條　主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第六十八條　主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第六十九條　學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第七十條　主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第八章　附則

第七十一條　相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第七十二條　直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第七十三條　本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第七十四條　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

一、依據:

(一)本校 113 年 1 月 19 日校務會議通過修正「學生獎懲實施要點」辦理。

(二)本校 113 年 4 月 10 日臨時校務會議通過訂定「校園安全檢查規定」辦理。

(三)本校 113 年 4 月 10 日臨時校務會議通過訂定「教師輔導與管教學生辦法」辦理。

(四)本規定依據上開所擬定之具體作法。

種類 項次	違禁品之種類	懲處標準與處理方法
一	1.具殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他具有高度危險之物品。 2.施用或持有毒品及麻醉藥等管制藥品輔導戒治無效者。 3.其他法令規定之違禁物品。	1.由導師立即通知家長到場協助，並視情節報請警察機關處理。 2.所攜帶之違禁品移交警方及相關單位處理。 3.違者視情節嚴重以大過 1 次以上之處分或適性教育處置。
二	1.猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、影音光碟、磁片、卡帶或其他物品。 2.香菸、電子菸、檳榔、含有酒精成分之飲料或其他有礙學生健康之物品。 3.鞭炮類影響人身安全及校園安寧之物品。 4.打火機、火柴、具容易揮發之油類物品。 5.其他法令規定之違禁物品。	1.由導師立即通知家長領回，或視情節報請警察機關處理。 2.持有人填寫「自願拋棄書」，將違禁品當場銷毀或暫沒入保管。 3.情節輕微未報警察機關處理者，初犯者處小過 1 次以上，再犯者處大過 1 次以上之處分。 4.凡情節嚴重報請警察機關處理者，處大過 1 次以上處分或適性教育處置。
三	1.影響校園環境衛生之物品(例如:噴漆、口香糖、慶生用噴劑)。 2.影響校園安寧之物品(汽笛)。 3.其他法令規定之違禁物品。	1.由導師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暫沒入保管。 2.初犯者處警告 2 次，再犯者處小過 1 次以上之處分。
四	1.未達猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、影音光碟、磁片、卡帶或其他物品，但與上課無關，影響學習效率之物品。 2.髮膠、定型液、染髮劑。 3.橋牌、麻將(無賭博行為)、桌遊。 4.其他法令規定之違禁物品。	1.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。 2.初犯者處警告 1 次，再犯者處警告 2 次以上之處分。

貳、為維護自身財務安全，請同學務必遵守規定，不得攜帶違禁品。

叁、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導仍未改正者，警告 1 次處分。。

肆、住校生之電子字典若充電，商請生活輔導員(舍監)於舍監室代為充電。

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

陸、參與網路簽賭或其他賭博行為，情節嚴重者(例如利用玩象棋、五子棋、圍棋、橋牌、桌遊等進行賭博行為者，如沒入物品外，一律記大過以上之處分)；未經准許於校內玩博奕類牌卡(含桌遊)或麻將、象棋，未涉及賭博行為者，一律記警告處分。

柒、因現今學生使用物品種類繁多，無法一一列出。故凡是與上課無關，且妨礙學習效率之物品皆可列入「違禁品」項目。

雲林縣私立永年高級中學學生住宿管理辦法

中華民國 99 年 5 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
中華民國 113 年 8 月 26 日校務會議修訂
中華民國 115 年 6 月 30 日校務會議修訂

壹、依據：教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 6 日，臺教國署學字第 1110065762 號函「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

貳、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。

參、學生宿舍管理委員會組織及職掌：

一、學務處生輔組負責策訂學生宿舍管理要點，實施學生住宿申請及分配，並依規定設置學生宿舍管理委員會（編組表如附表一），設置委員七人至十五人，任期一年，協助處理學生宿舍相關事務，其委員組成如下：

(一)經住宿學生自行選舉產生之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。但特殊教育學校有正當理由，經主管機關核准者，不再此限。

(二)住宿學生家長代表。

(三)校務會議選出之教師代表、行政人員代表。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

委員會每學期至少應召開一次。

二、學生宿舍設置宿舍幹事（舍監）1 名，負責宿舍學生生活輔導、宿舍秩序維持及偶發事件處理、通報及完成宿舍日誌紀錄等事宜。

三、學生宿舍管理單位提出宿舍修繕保養、消毒等需求，由總務處協助辦理修繕保養、消毒等事項。

四、為培養學生自治、自重、自愛之情操，學務處應輔導住校學生建立自治幹部制度，遴選出大隊長、寢室長及學生伙食委員等自治幹部。

五、為推行宿舍自治、加強對住宿學生的服務與照顧，有效執行各項工作，學生宿舍幹部編組採自治管理方式，生輔組長(宿舍管理人員)及宿舍幹事（舍監）從旁輔導，以建立學生自治、自動、自發之行為模式，全體住宿學生均有義務聽從自治幹部領導。

六、學生宿舍自治組織：

(一)大隊長：於每學期開學 1 週內由宿舍幹事（舍監），推選一位住宿學生擔任大隊長，其任期為 1 學年，代表學生行使宿舍內各項學生自治事項及出席相關會議。

1. 男女生大隊長各 1 名，轉達或配合宣布規定事項。
2. 協助掌握人員動向及處理偶發事件。
3. 發現可疑來歷不明份子之查詢與報告。
4. 協助宿舍幹事（舍監）或生輔組長(宿舍管理人員)維持全宿秩序與安全。
5. 協助督導自習及清查人數。
6. 處理宿舍其他交辦之相關事項。

(二)寢室長：由各寢室自行推選產生後由宿舍幹事（舍監）或生輔組長(宿舍管理人員)核定（每寢室 1 名）。

1. 寢室秩序、安全之維護及勤務分配。
2. 督導寢室內務之整理及清潔。
3. 報告及協助偶發事件之處理。
4. 擔任宿舍秩序及整潔之評比。

5.病患同學之照顧。
6.協助該寢室人員動向之掌握。
7.可疑及來歷不明份子之查詢與報告。
8.轉達各項規定。
9.處理宿舍其他交辦之相關事項。
(三)學生伙食委員：由全體住校生推選產生後由宿舍幹事（舍監）或生輔組長(宿舍管理人員)核定，男女生各3 名（含男女、生大隊長）為當然伙食委員。
1.負責月菜單審核、意見調查及彙整。
2.伙食費列計於總務處繳費單中繳納。
七、宿舍男、女大隊長、寢室長、伙食委員及衛生服務員表現之獎懲，由宿舍幹事於每學期末視其服務之項目建議之。
八、學務處應於每學期期末召開「住宿學生座談會」，聽取住宿生有關學生宿舍相關建議；必要時得由學務主任（或職務代理人）召開臨時會議。

肆、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，但高中部若因分科考試問題，得申請延長至考試結束。
(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、蠶豆症等，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。
(六) 同學申請住宿，必須配合宿舍整體之作息時間。
(七) 住校生早、晚2 餐一律由宿舍供應。

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。

伍、 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。(17:00~17:40 晚餐時間)	17:00~17:55	回宿舍置放物品、休息時間。(17:00~17:40 晚餐時間)
17:55	離開宿舍	17:55	離開宿舍
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)（定期評量前實施）	20:40~21:20	第三節晚自習(依指定教室就位)（定期評量前實施）
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
22:00	寢室熄燈(22:30 段考前一週)	22:00	寢室熄燈(22:30 段考前一週)
22:20~24:00	夜讀時間	22:20~24:00	夜讀時間

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)夜讀時間規定

1. 宿舍內規畫夜讀時間教室，平日開放時間為 22:00~24:00。
2. 定期評量前一週開放於寢室內夜讀時間至 23:10，23:10 分後仍欲夜讀時間同學，請至夜讀時間教室。
   (1)欲夜讀時間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。
   (3)寢室夜讀時間不得討論，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夜讀時間，並依違反宿舍規定加倍處罰。
3. 凡申請開放夜讀時間之寢室，若於學期結束前查無違規情事，該寢室成員每人記嘉獎乙次；而另有特別優良者，視情況酌予提高獎勵。

(五)其他

1. 所有的盥洗、個人清潔動作及送洗衣服等，均需在規定時間內完成。
2. 22：00 熄大燈就寢後禁止在宿舍內隨意走動，欲繼續夜讀者，依舍監指定之位置實施夜讀時間。
3. 夜讀時間若有違規自習規定者，不得再申請夜讀時間。
4. 若遇段考前一週，得於寢室內夜讀時間 23:10，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夜讀時間之權利。

陸、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。

柒、內務規定

一、個人內務

（一）床鋪鋪平，棉被、枕頭放置整齊，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。

捌、行動電話、隨身聽(MP3、MP4、MP5)使用規定

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

二、行動電話使用規定：

（一）可使用時間為 20:50~21:40。(段考前一週使用時間為 21:20~22:10)
（二）20:50 向舍監領取使用，需於 21:40 前繳回舍監室保管。
（三）請自備備用電池，並於返家時完成充電動作。宿舍不提供同學充電服務。並嚴格禁止私借插座充電。
（四）僅可使用通話及傳簡訊功能，不得相互傳送不雅之影片或圖片，違者取消申請使用資格。

三、隨身聽(MP3、MP4、MP5)使用規定

（一）可使用時間為 20:50~21:40。(段考前一週使用時間為 21:20~22:10)
（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。

玖、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 113 年 08 月 28 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） 床舖內務檢查不合格者。

（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。

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。

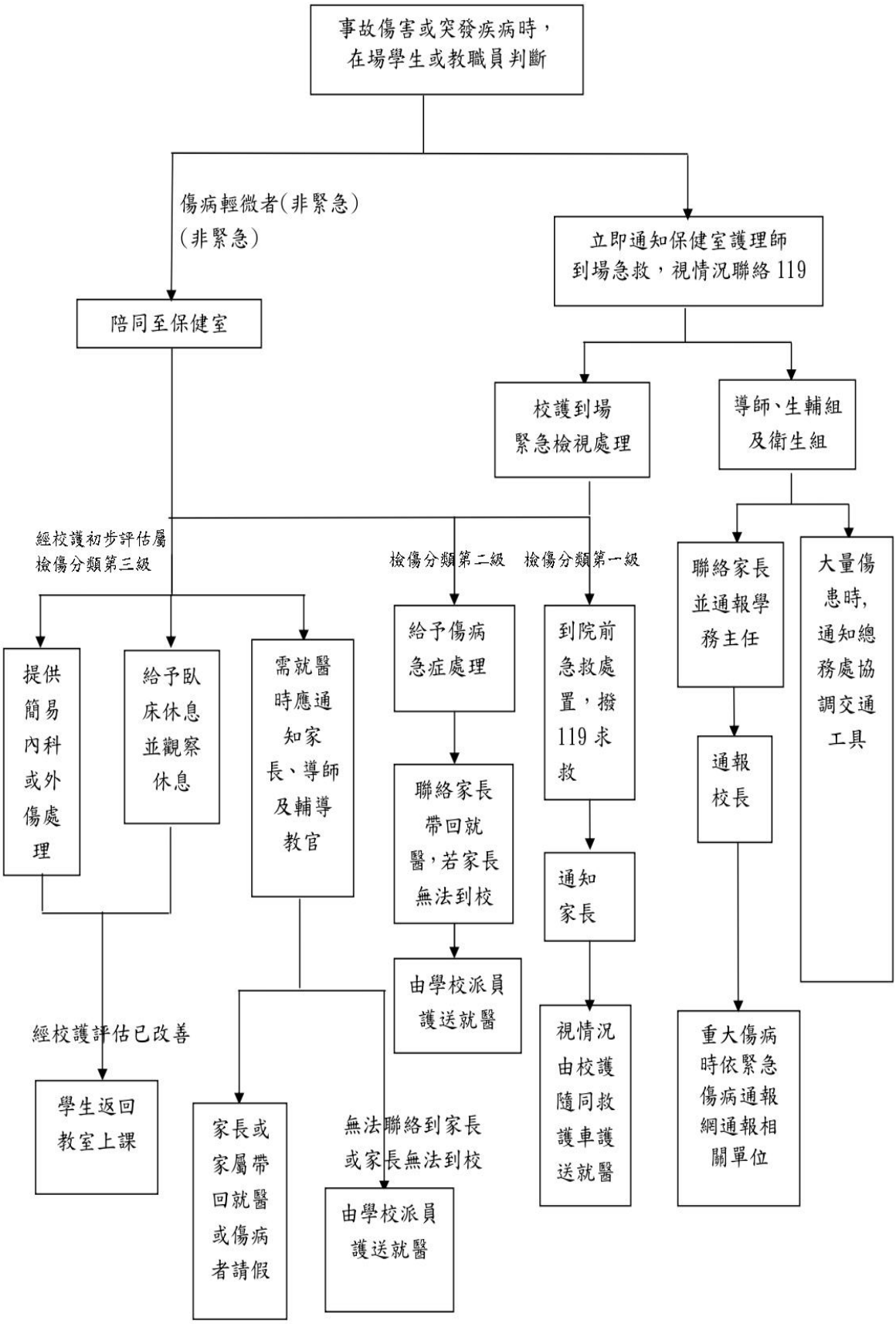
（三） 寢室內存放或使用火燭，或電熱器、蚊香、火柴、打火機以及其他易燃或具危險性之物品者。
（四） 未依規定請假或完成請假程序離校者。
（五） 未依規定使用手機或隨身聽(MP3)者。

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)，未聽從生輔組長、校安教官、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。

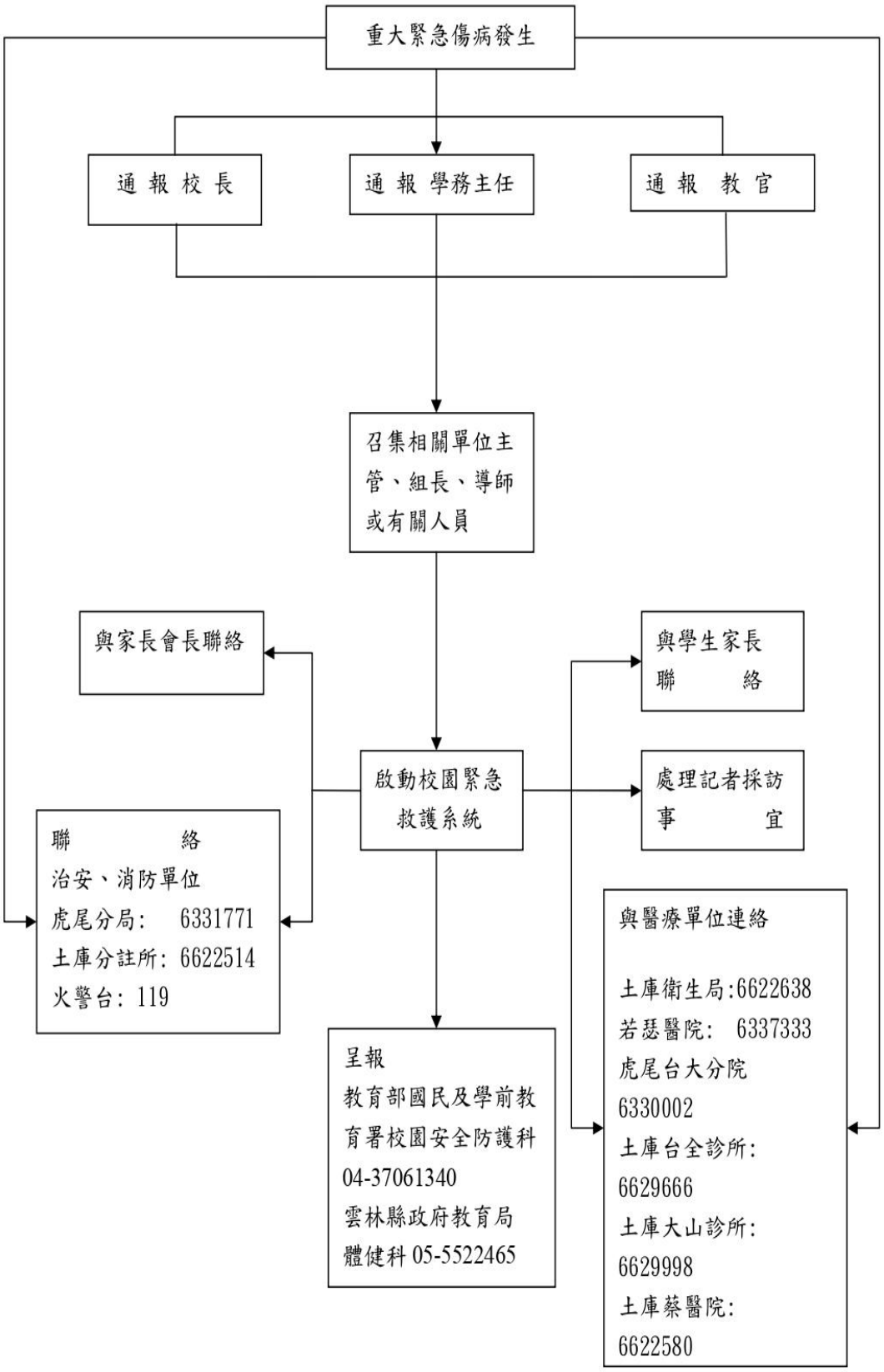
十一、 合於下列規定情事之一者，除依規定懲處，並得勒令退宿：
（一） 不假離舍未返家者。
（二） 請假外出後從事非法行為者。
（三） 竊取他人財物者。
（四） 各項點名無故不到三次以上者。
（五） 就寢後未經舍監許可打開宿舍大門，有危害宿舍安全之顧慮者。
（六） 住校期間屢次犯錯不服勸導及學業成績明顯退步者。
（七） 住宿學生擅接電源，因不遵守規定造成財物損壞，除勒令退宿外，並須照價賠償。
（八） 不服從宿舍管理人員指導及糾正，態度惡劣情形嚴重或經誡戒未能改善者。
（九） 其它因個人行為導致宿舍有安全顧慮者。
（十） 其它合於勒令退宿者。

十二、 本辦法陳　校長核可後實施，修正時亦同。

雲林縣私立永年中學緊急傷病救護處理流程圖



雲林縣私立永年中學重大緊急傷病通報網



雲林縣私立永年高級中學教室使用須知

94.9.15公布實施

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：

1. 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。
2. 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總務處填報，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。

十六、 每天請記得關閉智慧黑板，未經教師允許協助操作，不可開啟熱點分享、不可私自安裝軟體、不可私自刪除軟體、不可私自拔除線路。人為因素不當使用，導致設備損壞，廠商到校維修費用須由損壞人負擔或是由班費支付。

<table>
<tr><td colspan="3">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</td></tr>
<tr><td>異動前狀態</td><td colspan="2">□ 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</td></tr>
<tr><td>異動後狀態</td><td colspan="2">□ 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</td></tr>
<tr><td colspan="3">申請人：(□國、□高)中____年____班 座號____姓名_____性別_____</td></tr>
<tr><td>家長：</td><td>聯絡電話：</td><td>導師：</td></tr>
<tr><td>舍監：</td><td>生輔組：</td><td>會計室：</td></tr>
<tr><td colspan="2">退宿請攜帶冷氣使用卡片至總務處:_____(核算)</td><td>校長：</td></tr>
</table>

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，統一收齊至教務處註冊組，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，統一收齊至總務處出納組，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。

私立永年高級中學學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

中華民國113年6月28日校務會議通過

第　一　章　總則

第　一　條　本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第　二　章　高級中等學校學生申訴

第　二　條　高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

1. 經選舉產生之學生代表。
2. 學生會代表。
3. 校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第　三　條　學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第　四　條　學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第　五　條　學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第　六　條　申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、 提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第　七　條　申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第　八　條　申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第　九　條　申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第　十　條　申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十一 條　申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二 條　申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三 條　申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生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。

四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第十四 條　申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十五 條　調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第十六 條　申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第 十七 條　申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 十八 條　申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 十九 條　申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 二十 條　分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第二十一條　申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第二十二條　申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十三條　申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十四條　申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十五條　學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十六條　申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十七條　學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第　三　章　高級中等學校學生再申訴

第二十八條　學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第二十九條　學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 三十 條　申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第三十一條　學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第三十二條　再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、 再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、 收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

五、 應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、 提起再申訴之年月日。

七、 檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第三十三條　再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第三十四條　再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第三十五條　再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第三十六條　再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十八條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第三十七條　再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第三十八條　再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、 再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、 衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、 就學生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。

四、 依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、 再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得

不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第三十九條　再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 四十 條　調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。

第四十一條　再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第四十二條　再申評會委員會議，以不公開為原則。

再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。

再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

再申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第四十三條　再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第四十四條　再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、　再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、　再申訴人不適格。

三、　逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、　原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、　依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、　對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、　其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第四十五條　分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第四十六條　再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第四十七條　再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第四十八條　再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
四、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。
六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第四十九條　再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 五十 條　再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第五十一條　再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。
二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由再申評會決議之。

再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第五十二條　本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第　四　章　國民小學及國民中學學生申訴及再申訴

第五十三條　國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中小申評會）。

國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。
二、學校行政人員代表、教師代表。
三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

國中小申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第五十四條　高級中等學校附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。

前項申評會評議附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第五十五條　學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五十六條　申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五十七條　學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。

前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。

第五十八條　國民小學及國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第五十九條　第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民小學及國民中學學生申訴準用之。

第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規定，於國民小學及國民中學學生再申訴準用之。

第　五　章　附則

第 六十 條　中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第六十一條　人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。

四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、有前項各款情形之一。

二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第六十二條　學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第六十三條　各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第六十四條　原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第六十五條　中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。

第六十六條　本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

雲林縣私立永年高級中學學生社團活動補充規定

115 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、依據：

一、教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點民國 112 年臺教國署學字第 1120015057A 號令 2 月 17 日訂定本補充規定。

二、雲林縣政府民國 114 年 10 月 31 日府教課一字第 1142455924A 號函訂定「雲林縣國民中小學發展社團活動課程實施要點」。

貳、本補充規定用詞，定義如下：

一、學生：指具有學籍之在學學生。

二、社團活動：指在課綱所定學習節數每週三十五節內之團體活動時間，學校依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立之社團，並由合格或專長師資擔任指導下進行學習活動之課程。

參、審議小組之組成：

一、本校成立學生社團活動審議小組（以下簡稱審議小組），成員包括校長、學務主任、教務主任、訓育組長、教師代表、家長代表及學生代表。

二、審議小組負責審議本補充規定所定之成立、停止運作、解散、師資聘任及爭議審議等事項。

肆、目的：

一、陶冶青年身心及培養健全公民，提振學生參與社團活動興趣。

二、啟發學生多元智慧能力、提高民主自治精神、增強服務合作能力、培養領導素養，進而提升社團組織效能，促使社團健全發展。

伍、社團分類：

社團活動之類別以學生興趣發展為主，並依學習性質之不同分為下列類別：

一、鍛鍊強健體魄，增進身心健康，培養運動技能及團隊合作精神之運動類社團。

二、從事正當休閒活動，培養興趣專長，增進人際互動及調劑身心之休閒娛樂類社團。

三、陶冶性情，涵養藝術氣質，培養音樂、舞蹈、表演及各項才藝能力之才藝類社團。

四、適合本校教育方針，促進學習效能，培養自主學習及探究能力之學術類社團。

五、培養科技素養、資訊應用能力及創新思考精神之科技類社團。

六、培養服務熱忱、公民責任及關懷社會精神之服務類社團。

七、啟發思考能力，培養邏輯推理、策略規劃及問題解決能力之益智類社團。

陸、社團成立、停止運作與解散程序：

一、成立條件：應依學生興趣、性向與需求，並考量學校師資、設備及社區狀況成立。

二、申請程序：學生應於學務處規定之限期內提交申請，經審議小組審議通過後實施。

三、停止運作與解散：社團若因師資異動、安全考量、選社人數不足或違反本補充規定，經審議小組議決後得停止運作或解散。

柒、社團組織：

由學務處辦理，依據學生興趣及發展學校特色之需求辦理各類社團活動，必要時得與家長會、基金會及地方社團合作。社團成員不受班級、年級之限制；社團總數，以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。每一學生社團設置指導老師一人；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。

一、指導老師：

1. 社團活動指導教師應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一依序遴聘任之：
   (1) 合格教師。
   (2) 大學以上相關系、所畢業或在學學生。
   (3) 直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
   (4) 未具備前三款資格，而有特殊專長者。
2. 前項第二款及第三款資格人員以持有政府機關合法立案之學校、學術機構及政府機關所頒發之證書、證照或相關證明文件為限；第四款具特殊專長者，應經學校課程發展委員會或相關會議認定之，擔任助教者亦同。外聘之體育性（運動性）社團指導教師未具合格教師資格者，由學

校就具有下列條件之一者依序聘任，並核發聘書：

(1) 持有全國性體育團體核發之有效教練證。

(2) 具體育（運動）相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。

3. 任（聘）用學生社團指導老師前，依據性別平等教育法第 27 條第 4 項規定、性侵害犯罪加害人登記報到查閱辦法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定查閱。
4. 指導老師應於每次社團活動時間到場指導社員，點名管制社團，並填寫社團活動紀錄表。
5. 指導老師因故未能到校指導社團活動課程時，需事先向訓育組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
6. 各社團指導老師之指導事項如下：社團活動之規劃、社團活動之授課、社團各種會議、社團經費之運用、擔任校內外社團活動、競賽之領隊。
7. 指導老師應於每學期開學前編寫教學進度表，學期末編寫社團成果表。
8. 外聘之社團活動指導教師鐘點費，除相關法規或計畫另有規定者外，依公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表或行政院核定之高級中等以下學校教學支援工作人員鐘點費支付。

二、社團成員：

1. 各社團應公開選任社長及相關幹部，負責社團日常運作 。
2. 凡本校同學均應參加社團，且每學生只能參加一個社團。
3. 各社團參加同學應盡社員之義務並享社員之權利。
4. 同學應準時到各活動地點上課，不能無故留在原班教室，或擅自轉社、跑去其他社團逗留，未到者視同曠課。

捌、社團課程之規範：

一、課綱所定學習節數每週三十五節內之團體活動時間，學校依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立之社團，在老師指導下進行學習活動之課程。社團活動其每週教學節數，學校得因應實際需求，自行整體規劃及彈性安排。

二、學務處得依需要，定期召集各社團之負責人，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。

三、指導教師及相關單位應負監督輔導之責，並落實教學正常化 。

四、以學校名義辦理跨校或校外競賽活動，應報經學校同意後始得為之 。

五、由學務處訓育組於開學辦理社團選社說明會，提供各社團宣傳及選社說明，並於開學進行社團選社作業。

六、社團活動即正式課程，需確實點名；點名表經指導老師簽名後，於當日社團結束繳回學務處，列入當天學生的出缺席記錄。

玖、社團選社及轉社：

一、由學務處於每學期選社前召開「社團選社說明會」或提供社團簡介資料，向學生介紹各社團之課程內容與收費項目。

二、學生應於學務處規劃之時程內，登入「學校社團選社系統」依序填寫社團志願。<u>社團課程規畫以一學年，上下學期不重新選社。</u>

三、選填社團時依本身興趣依序填寫五項志願，每社團人數會平均分配，每人都必須填寫，填寫時間截止後，系統依選填的志願順序為錄取原則，若該社團第 1 志願選填人數超額，則以抽籤篩選，落選者即排至第 2、3…志願序，以此類推，由電腦產出分發結果，並正式公告至各班。

四、選社結果若為同學所選定志願，一律不開放轉社。

五、選社結果若為本身所選五項志願外，由電腦所隨機抽選者，於學校規定之異動期限內，可至學務處訓育組填寫社團更換申請書及詢問尚有缺額之社團，須經「轉出」及「轉入」的社團指導老師簽名同意得轉換社團一次，申請成功者即不能再申請轉社，逾期不予受理。除有特別因素，經學務主任同意者，可提出特別申請轉社。

六、學生參與社團若違反社團上課規範或其他相關規定者，學校得依情節輕重予以校規懲處或輔導轉社。

壹拾、經費收支管理與收退費基準：

一、學校應將學生社團收費數額、收費項目及經費用途於選社開始前公告之。

二、本校社團不向學生收取教師指導鐘點費。

三、社團活動課程經費收取項目得包含教材費、學習材料費，本受益者付費之原則得向學生收取，由參加該社團之學生平均分攤，且需事前取得家長同意。

壹拾壹、考核與獎懲：

一、依「雲林縣天主教永年中學學生社團評鑑辦法」辦理。

二、 目的：為激發學生自治組織暨社團團隊精神與責任感，考核本校各學生社團辦理活動績效，俾社團間相互觀摩，以策精進，特定本辦法。

三、 評鑑時間：每學年評鑑一次，於下學期結束前舉行。

四、 評鑑方式：由本校訓育組邀集校內各處室主任、組長、教師等人，或聘請校外專家進行評鑑。

五、 評鑑項目及分數比例：

編號	評鑑項目	分數比
1	社團活動紀錄簿內容	20
2	學期上課計畫內容	10
3	社課點名表登載是否詳實	10
4	重大活動成果報告書	30
5	社團會議（含檢討）記錄	10
6	社團費用收支及活動經費收據、發票完整齊全性	10
7	其他（服務學習活動）	10

六、 成績等第：

凡評鑑成績九十分以上為特優，八十至八十九分為甲等，七十至七十九分為乙等，六十至六十九分為丙等，五十分以下為劣等。

七、 獎勵及輔導：

1. 各社團社長、副社長無特殊違紀者，學期末一律記小功一次。
2. 各社團幹部無特殊違紀者，學期末一律記嘉獎二次。
3. 社團評鑑優等之社團：

等第	社長、副社長	幹部群
特優	大功一次	小功兩次
甲等	小功兩次	小功一次

4. 社團有特殊傑出表現、貢獻者，由學務處另行酌予敘獎。
5. 社團若有違反前七項辦法之相關規定者，每次違規事項扣社團評鑑分數一分。
6. 凡社長級幹部有工作不力或違反規定，導致社團評鑑劣等之社團，社長及幹部酌予處分或解散該社團。

八、 本辦法經陳奉校長核定後施行，修正時亦同

壹拾貳、有關身心障礙學生參加社團活動事宜：

一、 依據教育部國民及學前教育署 111 年 1 月 21 日臺教國署原字第 1110009288A 號函辦理。

二、 為落實保障身心障礙學生社會參與及休閒娛樂的權利，學校應於身心障礙學生參加社團活動時提供渠等所需之相關協助，俾以落實特殊教育法施行細則第 9 條之規定：「個別化教育計畫內容應包括學生所需特殊教育、相關服務及支持策略之規定。」

三、 於校內社團相關資料表件增加：障礙類別、所需協助等欄位，並指導身心障礙學生確實填寫。待社團名單確定後，將前開資料提供社團指導教師及相關行政人員，以有效提供身心障礙學生參與社團活動時所需之相關支援。

壹拾參、其他事項：

一、 學生、家長或指導教師對社團事務之爭議，應提請審議小組審議。

二、 本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要修訂調整之。

三、 本補充規定經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。