

各位親愛的同學：

請與家長共同詳閱學生手冊，

以了解本校各項規定，

並確實遵守。

此手冊請妥善保存運用查。

一年級導師：_____電話：_____

二年級導師：_____電話：_____

三年級導師：_____電話：_____

年級：_____班級：_____

學號：_____姓名：_____

家長簽名：_____

目錄 content

校徽	3	學生請假實施要點	62
校訓	4	校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定.	65
校歌	4	學生懷孕受教權維護及輔導協助要點...	72
師長通訊錄	5	學生自治辦法	75
高中部作息時間規定.....	6	班級幹部職掌表	76
國中部作息時間規定.....	9	學生擔任幹部獎勵標準實施要點.....	79
教育部高級中等學校學生學習評量辦法....	12	學生賃居服務實施辦法	80
學生成績評量準則.....	18	學生申訴評議委員會實施要點.....	81
高雄市國民中學學生成績評量補充規定. 錯誤!		中輟生通報及復學安置輔導實施計畫...	83
尚未定義書籤。		友善校園宣導	86
高中部學生重修學分實施要點 錯誤! 尚未定義		☯校園反霸凌篇.....	86
書籤。		一、霸凌的種類:	86
學生試場規則	錯誤! 尚未定義書籤。	二、霸凌事件的法律責任:.....	86
違反試場規則處理方式一覽表.....	27	三、被霸凌了怎麼辦?.....	86
學生作業考查實施要點.. 錯誤! 尚未定義書		☯反毒篇-毒品危害一生(絕對不可碰). 87	
籤。		☯水域安全篇.....	87
學生生活週記寫作與調閱辦法.....	29	☯用藥安全篇.....	88
圖書館管理要點	30	☯愛滋病防治篇.....	88
圖書館學生志工服務實施要點.....	31	友善校園宣導-品德教育篇.....	89
圖書館捐書管理要點.....	32	健康促進「SH150」	90
學校推動學生閱讀教育實施計畫.....	33	校園緊急傷病事件處理流程圖.....	91
學生遺失學生證申請補發辦法.....	35	校園性侵害或性騷擾防治學生家長權益說明	
學生證補發申請表.....	35	書	92
學生獎懲規定	錯誤! 尚未定義書籤。	國立高餐大附中學生家庭防災卡.....	94
學生獎懲委員會設置要點.....	45	國立高餐附中緊急聯繫卡.....	95
輔導學生改過銷過實施要點.....	46		
校園霸凌防制規定.....	48		
學生服務學習實施計畫.....	53		
學生生活教育常規規範要點.....	56		
學生服裝儀容實施要點	57		
學生手機使用管理實施要點.....	59		
學生交通安全管理實施要點.....	61		

校徽



整體大圓形有如地球，象徵本校的國際性，蘊含中華文化圓滿之意。

三個圓形涵蓋本校餐飲、旅館、旅遊等三個群，並結合「前瞻的、實務的、國際的」三個理念，相輔相成，互為輝映。

整體取自本校校花—木棉花，外型挺拔優雅，花色燦爛奪目，高俊雄偉，象徵本校熱情的氣質。

圓形下方三條長形延伸，表示本校將來蓬勃發展的氣勢。

構圖中間有如大象頭部，彰顯校訓「精、誠、勤、樸」的精神。

標準色系，以綠色為主體，展現本校無限的生機與活力。

校訓

精

精益求精。追求完美

誠

誠以待人。表裡如一

勤

勤勞習作。服務至上

樸

樸實自然。熱忱寬厚

校歌

詞：李福登

曲：馬水龍

美哉吾校，港都風光 花木蔥蘢，鳳凰集翔

開創新猷，實用為先 晨昏相聚，溫馨滿園

精誠勤樸，鼎鼐相傳 追求卓越，服務昂揚

放眼世界，作育英才 造福人群，餐旅之光

造福人群，餐旅之光

餐旅之光~~~

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校師長通訊錄

◎總機：07-8060705

◎傳真：07-8060581(校長室)，07-8060597(學務處)

07-8060650(教務處)，07-8070449(輔導處)

◎地址：812 高雄市小港區松和路 40 號

處室	職 稱	分機	處室	職 稱	分機
校長室	校 長	101	學務處	學務主任	121
	秘 書	102		訓育組長	122
		103		體育衛生組長	123
教務處	教務主任	111		生輔組長	124
	教學組長	112		學務處幹事	125
	註冊組長	113		護理師	216
	資訊設備組長	114			
	教務處書記	115	導師室	701 導師	181
	教務協行	117		702 導師	182
總務處				703 導師	183
	總務主任	131		801 導師	184
	庶務組長	135		802 導師	185
	出納助理	136		803 導師	186
	文 書	134		901 導師	187
	總務協行	132		902 導師	188
輔導處		133		903 導師	189
	輔導主任	141		餐飲 1	191
	輔導組長	144		觀光 1	192
	高中專輔老師	142		烹調 1	193
	國中專輔老師	143		餐飲 2	194
實習處	輔導協行	145		觀光 2	195
	實習主任	261		烹調 2	196
	實習組長	262		餐飲 3	197
	就業輔導組長	263		觀光 3	198
	餐飲科主任	264		烹調 3	199
	觀光科主任	265			
圖書館	技 士	266			
	圖書館主任	151	專業教室	餐服教室	178
	主計室	169		飲調教室	177
	人事室	161		電腦教室	176
專業教室及其他	警衛室	166		中西餐教室	173
	保健中心	216		實習商店	171
	烘焙教室	172			

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

高中部學生在校作息時間規定

106 年 6 月 29 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

一、依據：

依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函訂定「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、目的：

為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。

三、法規限制：

(一) 各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

(二) 依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

前項學習節數，每日排課以七節為原則；學校有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。

(三) 各校得訂定學生每日上學及放學時間；因代表隊培（集）訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，各校得調整部分上、放學時間。

(四) 學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。

(五) 各校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。

各校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

(六) 學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。

前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

(七) 各校實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。

前項課業輔導，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。

(八) 學校設有進修部、其他學制或班別者，除法令另有規定外，應依本注意事項規定辦理。

(九) 各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應依循民主參與之程序，與學

生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

四、特殊需求:

依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素訂定之。考量學生到校時間、學習環境、注意事項宣導及學校整體運作需求。

五、學習節數:

本校每日上課 7 節，週總上課節數 35 節。課後之課業輔導依教育部相關規定辦理。其他非學習節數之活動例如：早自修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等，依教育部規定納入作息時間表規劃。

六、上學及放學時間:

上學時間	高中部	
	週二	週一、週三、週四、週五
	1. 朝會-7 點 40 分到 2. 無朝會-第一節上課前到校	第一節上課前到校

放學時間	未上輔導課	課後輔導放學時間
	下午 4 點 15 分放學	下午 5 點 5 分放學

七、適當安置場所或相關措施:

教學大樓於每日 7 點 10 分開啟，早到的同學可至導師室前座位區安置，放學後研習、課業輔導、選手練習、晚自習等各項活動申請，依業管處室規定留置學校規定之場所。

八、非學習節數之活動:

本校高中部學生每週全校性活動 1 日(朝會)，其餘 4 日由學生自主規劃運用。

非學習節數活動之出缺席紀錄:

高中部學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

九、各校實施課業輔導，依教育部相關規定辦理。

十、進修部等其他學制或班別之作息規定:

高中部上、放學在校作息依上述說明辦理，如未上課後輔導課，放學時間為下午 4 點 15 分，課後輔導放學時間為下午 5 點 5 分。

十一、通過與實施:

本校訂定學生在校作息時間相關規定時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

十二、其他:

本注意事項未規定者，依總綱及相關法令之規定辦理。

「高中部」學生作息表

起訖時間	分鐘	節次與內容
08：10 【週二朝會到校時間 07：40】		到校
08：10～09：00	50	【第 1 節】
09：00～09：10	10	下課
09：10～10：00	50	【第 2 節】
10：00～10：10	10	課間活動
10：10～11：00	50	【第 3 節】
11：00～11：10	10	下課
11：10～12：00	50	【第 4 節】
12：00～12：35	35	午餐與中午打掃時間
12：35～13：10	35	午休
13：10～13：15	5	下課
13：15～14：05	50	【第 5 節】
14：05～14：15	10	下課
14：15～15：05	50	【第 6 節】
15：05～15：15	10	下課
15：15～16：05	50	【第 7 節】
16：05～16：15	10	下午打掃時間
16：15～17：05	50	【輔導課】
17：05～		輔導課放學



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

國中部學生在校作息時間規定

106 年 6 月 29 日校務會議通過

十三、 依據：

依據教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函訂定「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。

十四、 目的：

為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。

十五、 法規限制：

- (一〇) 各校應依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定。
- (一一) 學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等非學習節數之時間及活動內容，由各校依本注意事項納入作息時間規劃辦理。
- (一二) 前項學習節數，每日排課以七節為原則，學校如有特殊需求，應提報主管機關許可後實施。
- (一三) 各校得訂定學生每日上學及放學時間；如因班級經營、課後社團活動、代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。
- (一四) 學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。
- (一五) 為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，各校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週至少應安排二日，由學生自主規劃運用並決定是否參加。
- (一六) 學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。
- (一七) 各校實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。
- (一八) 學校設有進修部等其他學制或班別者，其作息時間由各校依相關規定另定之。
- (一九) 各校訂定學生在校作息時間時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

十六、 特殊需求：

依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素訂定之。考量學生到校時間、學習環境、注意事項宣導及學校整體運作需求。

十七、 學習節數：

本校每日上課 7 節，週總上課節數 35 節。課後之課業輔導依教育部相關規定辦理。其他非學習節數之活動例如：早自修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等，依教育部規定納入作息時間表規劃。

十八、 上學及放學時間：

上學時間	國中部	
	每日	
	7 點 40 分到校	
放學時間	未上輔導課	課後輔導放學時間
	下午 4 點 15 分放學	下午 5 點 5 分放學

十九、 適當安置場所或相關措施：

教學大樓於每日 7 點 10 分開啟，早到的同學可至導師室前座位區安置，放學後研習、課業輔導、選手練習、晚自習等各項活動申請，依業管處室規定留置學校規定之場所。

二十、 非學習節數之活動：

本校高中部學生每週全校性活動 2 日(朝會及打掃)，每週五為班級共同活動時間由各班導師以班級為單位，引導學生規劃早自修、晨間活動、課外學習…等有益學生身心健康、主動學習之學習活動，其餘 2 日由學生自主規劃運用。

二十一、 非學習節數活動之出缺席紀錄：

高中部學生於上述學習活動之參與，由導師引導班級學生訂定，並取得家長同意。非學習節數活動不列入出缺席紀錄，但班級可訂定正向之輔導管教措施，以約束未能遵守之同學，如下課時間至導師室反省、愛校服務、個人優缺點累計…等，但須注意比例原則。

二十二、 各校實施課業輔導，依教育部相關規定辦理。

二十三、 進修部等其他學制或班別之作息規定：

高中部上、放學在校作息依上述說明辦理，國中部上學時間為 7 點 40 分，如未上課後輔導課，放學時間為下午 4 點 15 分，課後輔導放學時間為下午 5 點 5 分。

二十四、 通過與實施：

本校學生在校作息時間，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

二十五、 其他：

本注意事項未規定者，依總綱及相關法令之規定辦理。

「國中部」學生作息表

起訖時間	分鐘	節次與內容
07：40～08：05	25	早自習
08：05～08：10	5	下課
08：10～08：55	45	【第1節】
08：55～09：10	15	下課
09：10～09：55	45	【第2節】
09：55～10：10	15	課間活動
10：10～10：55	45	【第3節】
10：55～11：10	15	下課
11：10～11：55	45	【第4節】
12：00～12：35	35	午餐與中午打掃時間
12：35～13：10	35	午休
13：10～13：15	5	下課
13：15～14：00	45	【第5節】
14：00～14：15	15	下課
14：15～15：00	45	【第6節】
15：00～15：15	15	下課
15：15～16：00	45	【第7節】
16：00～16：15	15	下午打掃時間
16：15～16：20	5	準備時間
16：20～17：05	45	【輔導課】
17：05～		輔導課放學



教育部高級中等學校學生學習評量辦法

103 年 1 月 8 日臺教授國部字第1020127904A 號令頒

108 年 6 月 18 日臺教授國部字第1080057314B 號令頒

110 年 11 月 11 日臺教授國部字第1100130855A號令頒

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級

以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課

程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短

修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第十九條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

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

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

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

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

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

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

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之

規定辦理。

第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條 本辦法自發布日施行。



教育部國民小學及國民中學學生成績評量準則

101 年 8 月 1 日通過

103 年 4 月 25 日修訂

104 年 1 月 7 日修訂

106 年 10 月 24 日修訂

108 年 06 月 28 日修訂

第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。

第二條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：

- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
- 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
- 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
- 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
- 五、直轄市、縣（市）政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。

第三條 國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：

一、領域學習課程、彈性學習課程：

- （一）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。
- （二）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。

第四條 國民中小學學生成績評量原則如下：

- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
- 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
- 三、時機：應兼顧平時及定期。
- 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
- 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
- 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
- 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。



第五條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，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、評定量表或其他方式。
- 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、行為觀察或其他方式。
- 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。

特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。

第六條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。

領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。

前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。

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為原則。

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。

第七條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

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

第八條 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。

前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或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成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評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。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，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。

第十條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十一條 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，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）政府定之。直轄市、縣（市）政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

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。

第十二條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，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，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：

（一）國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

（二）國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十三條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級分至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）政府應協助辦理全國試務工作。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：

（一）第三款全國試務會之全國試務工作。

（二）命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）政府核准者外，應參加教育會考。

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

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第十六條 國民中學及其主管機關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。

第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。



高雄市國民中學學生成績評量補充規定

100 年 12 月 1 日高市四維教中字第 1000084571 號函訂定

101 年 9 月 14 日高市教中字第 10136203600 號函修正

103 年 7 月 9 日高市教中字第 10334751300 號函修正

104 年 3 月 19 日高市教中字第 10431590000 號函修正

108 年 8 月 27 日高市教中字第 10835889700 號函修正

- 一、為辦理本市國民中學（以下簡稱學校）學生成績評量事宜，並依國民教育法第十三條第一項規定訂定本補充規定。
- 二、學校辦理學生成績評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則之規定外，應依本補充規定為之。
- 三、特殊教育學生之成績評量除依本補充規定外，應衡酌其學習優勢管道並依特殊教育法及其相關規定彈性調整，明定於個別化教育計畫中，必要時由學校特殊教育推行委員會審議之。
- 四、學校為研議及審查學生成績評量及畢（修）業事宜，得設學生成績評量審查會（以下簡稱審查會）。

審查會置委員七人至十七人，其中一人為召集人，由學校教務主任兼任；其他委員由學校行政人員、教師、教師會及家長會代表聘（派）兼之。

審查會之組織及運作等事項，由學校擬訂並經校務會議審議通過後實施。

- 五、學生領域學習課程之成績評量計算方式如下：

（一）各領域學習課程學期評量成績：定期評量與平時評量分別占學期總成績之百分之四十及百分之六十。

（二）領域學習課程之學期總平均成績：依各領域學習課程學期評量成績每週學習節數加權計算之。

（三）平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。

- 六、學生彈性學習課程學期評量成績之評定方式以質性描述為主。如以量化數據方式應以等第方式呈現，計算方式如下：

（一）平時評量應以多元評量方式辦理，其中紙筆測驗不得高於百分之四十。

（二）有實施定期評量者，其占學期總成績不得超過百分之四十。

- 七、學生或其家長對成績有疑義，應於接獲成績單後一週內向學校申請複查，逾期不予受理。

- 八、經准假於學校實施定期評量缺考之學生，銷假後應立即於學期成績結算前補考，其補考成績按實得分數計算；未補考者，成績以零分計算。

- 九、學校應於每學期結束後一個月內，針對學生學期成績未達丙等之領域學習課程，以多元評量方式辦理補考，並書面通知學生於指定期日參加之。除有不可抗力因素外，逾期未參加者，視同放棄補考之機會。

前項補考範圍，應以該學期教學內容為原則，補考成績六十分以上者，以六十分計算；未達六十分者，與原始成績擇優採計，取代學期領域成績。

未達畢業標準之學生，學校得於補考後，視其補考成績發給畢業證書或修業證明書。

- 十、復學學生領域學習課程成績之計算，應依下列規定辦理：

（一）學生無故缺課又返校就讀者，學期缺課成績須經申請始得補考；未申請補考者，其缺課期間之成績以零分計算。

(二)復學者得採計其提前復學後重讀之成績。

十一、學校開設抽離式技藝教育課程應依國民中學技藝教育各職群排課與國中各領域全對應及部分對應領域時數之規定辦理。職群所對應之領域學習課程學期成績，須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。

十二、學生各項成績之登記及處理，除各授課教師及導師應配合辦理外，依下列規定辦理：

(一)領域學習課程成績評量由教務處主辦。

(二)日常生活表現成績評量由學生事務處（教導處）主辦。

(三)彈性學習課程則由學校決定各課程之主辦處室。

學生各項成績評量相關表冊，應以校務行政電腦化系統表冊為之。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中學高中部學生重修學分實施要點

105 年 2 月 20 日校務會議通過

107 年 6 月 29 日校務會議修正通過

109 年 8 月 28 日校務會議修正通過

110 年 2 月 22 日校務會議修正通過

- 一、依據：教育部「高級中學學生學習評量辦法」第十一條規定與「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」，特訂「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中學學生重修學分實施要點」辦理。
- 二、參加對象：凡本校學生科目學年成績經補考後仍不及格者，得申請參加重修。
- 三、重修方式：
 1. 隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。
 2. 專班重修：
 - (1)重修班級人數以達十五人（含以上）為原則
 - (2)重修課程時間以暑假實施為原則，課程範圍以開設學年課程為主，其每一學分之授課時數以六節課為原則。
 3. 自學輔導：
 - (1)由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分面授指導以三小時為原則。
 - (2)修讀範圍：以學生該科學期成績不及格部分為原則。
 4. 補充說明：

已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、成績評量：
 1. 專班重修或自學輔導期間必須辦理考試，由任課教師斟酌採行筆試、寫作、表演、報告等方式為之。
 2. 日常考查成績佔百分之五十，定期考查成績佔百分之五十。
 3. 重修後成績及格者，除該學年度各學期均授與學分，原學期成績不及格者，該科目學年成績改以最低及格分數登錄。
 4. 重修後若成績仍不及格，僅就重修前及格之學期授與學分，該科目學成績以原成績、補考成績、重修成績擇優登錄。
- 五、請假規定：
 1. 參加專班重修期間及自學輔導期間，缺課及請假不得超過全部上課時數的三分之一，違反請假規定者，不予成績考查。
 2. 上述缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其它特殊事故，經學校核准給假者。
- 六、教材內容：以教科書為主，並由任課教師參酌學生個別差異，彈性選取適當單元教材內容，或編選適宜補充教材配合施教。
- 七、收費規定：
 1. 重補修收費標準依據「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」，專班收費是以上課節數為計算基準，每人每節課為 40 元。自學班收費則為每生每學分 240 元。重修費用於報名時繳交，逾期以放棄重修論。
 2. 若自學班所收取之學分費依報名人數計列，仍不足支付教師鐘點費者，依本要點第 7 點第 1

項第 5 款規定，按收支平衡原則，依報名人數均攤教師鐘點費用。

3. 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，其重修費用不再補助，惟符合低收入標準之學生，得免收重修費用。

4. 重修費用以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。如收費不敷使用，應以支付教師任課鐘點費為優先。

5. 重修費用採專款專用，以收支平衡原則因應。

八、 本實施要點若有不足之處，將依「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生試場規則

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過

111 年 3 月 31 日臨時校務會議修正通過

壹、依據：本校成績評量辦法辦理。

貳、目的：

- 一、為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特定考場規則。
- 二、本校學生參加考試，除另有規定者外，悉依本規則辦理。

參、實施辦法：

- 一、考試鈴響後應立即入場和就座，不得在試場外逗留，或在試場內任意走動，入場後應按規定之座位就座，並應接受監考人員之重新調整、更換座位，不得任意自行調位。
- 二、測驗開始 40 分鐘內不得提早交卷，未作答完成中途不得離場，惟特殊狀況，經監考人員同意者，不在此限。40 分鐘後始可交卷，但不可離開考場，交卷考生經監考人員同意後需安靜在座位自習或短暫休息。
- 三、考生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監考人員處理，但不得要求解釋題意。
- 四、考生須自備文具，可攜帶三角板、直尺、圓規，必要時可使用透明墊板，不得在場內向他人借用。
- 五、各班學藝股長應於考試當日在黑板上書寫考試時間、考試科目、應到人數、實到人數及缺考學生座號。
- 六、電腦閱卷卡以 2B 鉛筆作答，其他除了數學作圖題外，所有試卷限用黑、藍墨水鋼筆或原子筆繕寫；寫作測驗務必用 0.5mm（含）以上黑色墨水筆書寫。
- 七、答案卡修正時須用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液（帶），如有劃記不明顯或汙損等情事，影響電腦判讀時，依電腦判讀結果處理，不得提出異議。
- 八、桌面抽屜清空，抽屜不清空之情況需將抽屜轉向講台方向，書包置於教室前後兩側。（本項規定可由各班導師決定統一實施方式）
- 九、通訊器材如手機、呼叫器等依本校「學生手機使用管理實施要點」到校即交由導師統一管理；電子辭典、計算機等計算器材及其他 3C 電子產品(如智慧型手環、手錶、鬧鐘、時鐘...等)必須關機並置於書包。
- 十、考場內應保持肅靜，不得有交談、窺視、比手勢或訊息聯繫等行為。
- 十一、考試時不得有攜帶或傳遞小抄、代考、抄襲、圖利他人作弊或交換試題、答案卷、卡等舞弊行為。
- 十二、各科考試結束鐘聲終了，不論答畢與否應即停止作答，交卷後經監考人員清點試卷數量無誤，並取得監考人員同意後使可離場。
- 十三、監考人員為執行前列各項規定，得查驗各種可疑物品，並得對可能擾亂試場秩序或妨害考試公平之行為，做必要之處置，考生不得提出任何異議。
- 十四、考生不得有威脅監考人員之言行。
- 十五、違反本規則以上規定者，除依本校「學生獎懲實施要點」議處外，得另依本校「違反試場規則處理方式」之規定議處。
- 十六、考生有本規則所規定各種情節（含以外之其他不當行為）者，由監考人員予以登記後向教務處報備，由教務處提請學務處依照本校「學生獎懲實施要點」之規定處理。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校違反試場規則處理方式一覽表

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過

111 年 3 月 31 日臨時校務會議修正通過

類別	違反試場規則事項	處理方式
嚴重舞弊	1. 由他人頂替代考應試者。	除依本校「學生獎懲實施要點」辦理外，並該科該次成績以零分計算。
	2. 脅迫其他考生協助舞弊者	
	3. 涉及集體舞弊行為者。	
	4. 涉及電子舞弊情事者。	
	5. 交換答案卡(紙)、試題本作答者。	
	6. 試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，相互作弊事實明確者。	
	7. 攜帶或傳遞小抄者。	
	8. 抄襲他人答案者。	
	9. 其他嚴重舞弊行為者	
嚴重違反試場規則	1. 交換座位應試者。	1.經制止後停止者，除依本校「學生獎懲實施要點」辦理外，並扣該科測驗分數 10 分。 2.經制止不聽者，除依本校「學生獎懲實施要點」辦理外，並取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
	2. 與試場內外有動作干擾作答。	
	3. 在試場內有交談、窺視、比手勢或訊息聯繫等行為者。	
	4. 擾亂試場內、外秩序者。	
	5. 測驗進行中故意污損答案及題目卷者。	
	6. 測驗時間未結束無故中途離場者。	
	7. 攜帶電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、智慧型手環、手錶等計算、通訊器材及非測驗必須之物品者。	
	8. 威脅監試或試務人員之言行者。	
	9. 其他嚴重違反試場規則者。	
違反一般試場規定	1. 在試場內向他人借用文具用品。	1.除依本校「學生獎懲實施要點」辦理外，並扣該科測驗分數 5 分。 2.經制止不聽者，除依學生獎懲辦法辦理外，並取消該科該次考試資格，且該科該次成績以零分計算。
	2. 攜帶電子錶、計時器等計時物品或 3C 電子產品(如智慧型手環、手錶...等)放置教室前後方，發出響聲者。	
	3. 未按規定將書包放置在導師規定處、桌面抽屜未依導師規定處理或攜帶非測驗必須之物品者。	
	4. 測驗結束時未按規定停止作答者。	
	5. 其他違反一般試場規定者。	
	6. 故意延遲繳交答案卷(卡)者。	該科該次成績以零分計算。
	7. 答案卷未寫班級、座號、姓名者。	扣該科測驗分數 3 分（1 項 1 分）。
	8. 答案卡未畫（含畫錯）班級、座號、姓名者。	扣該科測驗分數 3 分（1 項 1 分）。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生作業考查實施要點

中華民國 104 年 8 月 1 日定訂

- 一、本校為督促學生複促學生複習課業及考查學生作業勤惰，期收教學實施效果，特定本要點。
- 二、各科教師應於開始第一週擬定全學期進度表。
- 三、各科教師應督促學生切實習作指定作業。
- 四、作業查閱日期按照教務處排定之作業檢查日程表辦理。
- 五、各班學藝股長應於作業檢查時間將各科教師指定之作業範圍，事先填寫作業抽查報告表後，再將全班作業一併送教務處查閱。
- 六、各班作業由各班學藝股長於規定日期，將各該科作業事先收齊，於當日上午第二節下課前送繳教務處，逾期以遲繳論。
- 七、各班作業經教務處查閱後，由各班作業經教務處查閱後，由各班班長、學藝股長領回分發。校長如有抽閱應隨時呈核。
- 八、凡未按照教師指定範圍習作者，以作業不全論，學生因(事)假缺席，一經銷假後，應於短時間內將各科作業寫好補繳。
- 九、各科作業簿本，如規定用兩本以上者，擔任教師應硬性規定，例如：第一章、第二章之習題應於 A 冊，第三章應於 B 冊。
- 十、凡學生缺交或不合規定，予以警告懲處。
- 十一、學生作業優良者，任課教師予以適當獎勵。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生生活週記寫作與調閱辦法

104 學年度 8 月 13 日臨時校務會議通過

一、實施目的：

- (一) 培養學生檢視自己的生活，學習自我省思與管理。
- (二) 提供師生間交流與溝通的管道，並增進導師對學生狀況的瞭解。
- (三) 促進學生對週遭環境與時事的關注，培養感知與寫作的能力。

二、實施對象：本校高中部學生。

三、調閱日期：依學務處排定日程辦理，提前公告之。

四、調閱篇數：

- (一) 高中一、二年級每學期至少 6 篇。
- (二) 高中三年級上學期至少 6 篇；下學期至少 4 篇。



五、調閱方式：

(一) 導師評閱：

- 1. 導師按時評閱週記，並加註評語或意見。
- 2. 導師評閱週記時，除改進用字遣詞上的錯誤外，尤須注意學生思想及觀念的反映，俾作個別輔導之參考。
- 3. 週記內如有重要建議事項或重大事件時，請導師填妥學生意見彙覆表，送學務處轉會相關處室辦理。

(二) 學務處調閱：

- 1. 為加強考核，學務處得每學期普遍或抽樣調閱各班週記。
- 2. 調閱時，請文書股長將週記翻至書寫的最末頁，依號碼順序排列（缺者由次一號遞補），連同抽查記錄單於抽查當日交至學務處。
- 3. 其他：學務主任、校長或督學得視實際需要臨時調閱之。

六、獎懲：

- (一) 每學期末請導師簽報書寫優良名單，至多三名學生，並於指定期限內將名單送交訓育組彙整，給予嘉獎乙次以示鼓勵。
- (二) 調閱當日不合格者（缺交或篇數不足）記警告乙次懲處。
- (三) 前項不合格者限隔日中午前補交，仍不合格者再記警告乙次懲處。
- (四) 缺繳篇數情節嚴重者，視情況加重處分。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校圖書館管理要點

中華民國 104 年 8 月 1 日定訂

中華民國 106 年 2 月 13 日校務會議修訂

中華民國 109 年 4 月 14 日行政會議修訂

壹、宗旨：

- (一) 倡導讀書風氣，享受知識樂趣，便利資訊查閱。
- (二) 培養學生喜愛閱讀的興趣，懂得搜集資料的方法，進而能夠綜合分析，自力學習，從事自己喜愛的自由研究。
- (三) 重視圖書館的教育性重於知識性，不將圖書館僅當作一個提供知識和閱讀的場所。

貳、輔導重點：

- (一) 輔導學生愛書、看書，養成閱讀的興趣和習慣。
- (二) 輔導學生如何使用圖書室及閱讀心得之寫作。
- (三) 輔導學生工具書的使用及自由研究。

參、閱覽規定：

- 1、開放時間：週一至週五 08:30AM~17:00PM，例假日除外，寒暑假時間另行公告。
- 2、凡本校教職員工及學生，均得依據本規則使用圖書館。
- 3、本館館藏資料，採開架式閱覽，閱讀完畢請歸回原位。
- 4、進入本館應衣著整齊、保持安靜。
- 5、嚴禁館內飲食。
- 6、本館圖書資料及各項設備，應妥為愛護，不得有圈點、評註、割頁等破壞行為，否則照價賠償。
- 7、不遵守上述規則且經勸導無效者，得取消其使用權。
- 8、凡本校學生均可憑學生證辦理借書手續，無學生證者不得辦理借書手續。
- 9、學生證不得轉借他人使用，若違規經查證屬實者，第一次口頭勸導，第二次得取消借書權利 90 天。
- 10、凡本館列為流通之書籍，均可借閱；借書數量及期限如下：教職員 5 冊（含非書資料），借期 30 天；學生 3 冊，借期 14 天。
- 11、凡遇寒暑假或本館整理圖書，所借閱之圖書得依本館規定日期歸還，以便盤點。
- 12、借閱之圖書逾期未還時停止其借閱權，天數為逾期之天數。
- 13、借閱之圖書到期日前尚需使用，可辦續借一次，續借期限為原剩餘天數加 7 天。
- 14、借閱之圖書如有遺失、損壞需負賠償責任。凡不遵守上述規則且經勸導無效者，得永久取消其借書權利。
- 15、本要點經行政會議決議後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

圖書館學生志工服務實施要點

中華民國 110 年 09 月 07 日行政會報通過

壹、目的：

- 一、鼓勵學生以實際行動參與學校內服務，培養服務他人的美德。
- 二、落實圖書館利用教育及協助圖書館相關活動，以提升圖書館服務品質。

貳、招募對象及人數：

- 一、本校國中、高中生。
- 二、由學生自行報名經學校圖書館遴選，遴選標準為對圖書館工作有興趣且熱心服務者。
- 三、招募完成後，由圖書館對「書香志工」進行重點培訓。

參、服務期限：至少需服務一學年(上學期為 9~2 月，下學期為 3~8 月)。

肆、服務時段：學期中週一至週五中午 12:35-13:15。

伍、服務工作項目：

- 一、協助圖書/期刊上架、排架、整理等。
- 二、圖書加工，含蓋館章、貼書標、貼條碼、書標撤換。
- 三、協助指導同學圖書資料查詢。
- 四、協助推廣活動實施。
- 五、其他圖書館交辦之任務。



陸、志工工作守則：

- 一、須參加本館『志工訓練』之講習。
- 二、志工服務時，應注意服裝儀容整齊、與讀者接觸時要注意禮貌及態度。
- 三、依照排定之時間及工作項目，準時到館服務，無法出勤應事先告知。
- 四、遵照館內師長、館員指導，服務時間內如有任何館務狀況，立即通知館內師長、館員以利處理。
- 五、愛護館內各項設備及圖書；對個人資料應尊重及保密。
- 六、不得藉執行業務之便，有圖利自己及他人之行為，一經查獲，除取消其職務外，並依情節輕重依校規議處。
- 七、無故缺席 2 次(未請假)及工作不認真之同學得隨時取消志工資格。

柒、獎勵及考評：志工屬無給職之榮譽工作，為鼓勵其熱心奉獻，給予以下之獎勵：

- 一、服務時間可抵公共服務時數。
- 二、每學期考評服務優良者，得給予嘉獎鼓勵；學年度考評服務優良者，可獲由家長會致贈圖書一冊。考評指標如下：
 - (一) 值勤時間準時及全勤，且維持服裝儀容整齊。
 - (二) 工作態度：熱心服務、工作認真及準確。
 - (三) 工作倫理：愛護公物、尊重讀者隱私、遵守圖書館規定。

捌、本要點陳校長核准後實施，修正時亦同

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校圖書館捐書管理要點

中華民國 104 年 8 月 1 日定訂

第一條 國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校圖書館，為鼓勵各界人士踴躍捐贈圖書刊物資料，以豐富本校圖書館館藏資源，提供全校教職師生閱覽，特訂定「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校圖書館捐書管理要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本校圖書館接受捐贈圖書刊物資料，以有益全校師生教學研究及身心陶冶為原則。惟如有以下各情形者，得婉拒之：

1. 違法、查禁、盜版或有違反著作權法規定之虞者。
2. 嚴重塗鴉、缺頁、破損、發霉等已不堪使用之書刊。
3. 零星之單期雜誌、報紙及少於四十八頁之小冊子。
4. 學校教科書，如高中職以下（含）各級學校教科書、升學、考試用參考書等。
5. 充滿暴力色彩及有礙善良風俗之書刊。
6. 言論偏激之政治、宗教等書刊。
7. 本校第三本複本。

以上若有爭議時，得由本校業務承辦單位提請校務會議討論後決定之。

第三條 圖書刊物捐贈，得以下列方式為之：

1. 直接捐贈圖書。
2. 提供經費，指定購買之圖書，由本校代為購買。
3. 提供經費，由本校自行購買。

第四條 本校圖書館收到捐贈之圖書資料時，由管理單位審閱其內容是否管藏，若適合於該書上加註捐贈人姓名，以茲感謝。

第五條 捐贈圖書處理方式如下：

本校有權決定捐贈圖書資料之典藏地點及陳列、淘汰或轉贈等處理方式；捐贈之圖書刊物資料，如本校已有且具參考價值者，本校得轉送本校教職員生或其他有需要的圖書室典藏。

第六條 獎勵方式：捐贈書刊品質良好，經本校管理單位審核合於條件者，由本校圖書館頒發各種獎勵—

一、學生部份：捐贈圖書一次達五冊以上者，記優點一次；十五冊以上者，記優點二次；二十五冊以上者，記嘉獎一次。

二、教職員工部份：捐贈圖書一次達十冊或經費 2500 元(含)以上者，致贈感謝狀。

三、校外人士

1. 捐贈圖書，一次達十冊或經費 2500 元以上者，致贈感謝狀。

2. 捐贈圖書，一次達五十冊或經費 10000 元以上者，致贈紀念品及感謝牌各一件。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校推動學生閱讀教育實施計畫

104 學年度 8 月 13 日臨時校務會議通過

107 學年度 8 月 27 日臨時校務會議修正通過

壹、依據：本校「推動學生閱讀教育實施計畫」。

貳、成立閱讀教育推動小組：

一、工作小組設置召集人一人，由本校校長兼任，負責委員會之召集；置副召集人一人，由本校圖書館主任兼任，襄助召集人推動會務；另置委員三人，由本校國文教師擔任，負責整體工作計畫之研擬、執行；導師及任課老師協助推動相關活動及工作。

二、工作小組工作任務如下：

（一）擬定本校閱讀教育推動計畫、規劃各項執行策略。

（二）召開各項工作會議及小組任務會議。

（三）推展閱讀教育相關工作。

（四）本工作小組得視需要隨時召開會議，以期順利推展本校閱讀教育。

參、具體作為：

一、訂定「圖書館管理要點」，明定學生借閱辦法。

二、利用「晨讀時間」請老師或學生推薦好書，全班共同閱讀。

三、請國文老師指導學生良好閱讀方法。

四、辦理徵文或閱讀寫作比賽。（辦法另訂）。

五、勸募圖書及利用學校經費逐年購置圖書。

六、請導師和任課老師依班級經營或課程設計需要，適時融入各項議題，請學生閱讀指定書籍，學生閱讀完後，可使用「閱讀護照」繕寫閱讀心得，經家長、批閱老師審核後由圖書館認證。

七、學生可自行到圖書館借閱書籍，閱讀完一本書後可自行在「閱讀護照」上面繕寫讀書心得，經家長、批閱老師審核後由圖書館認證。

肆、獎勵辦法：

一、學生部分

（一）一學年「閱讀護照」累積達十次優良者，記嘉獎一次，頒發獎狀乙紙及圖書禮券 100 元整。

（二）一學年「閱讀護照」累積達十五次優良者，記嘉獎二次，頒發獎狀乙紙及圖書禮券 200 元整。

（三）一學年「閱讀護照」累積達二十次優良者，記嘉獎三次，頒發獎狀乙紙及圖書禮券 300 元整。

（四）該學期班級利用早自修進行課外晨讀，一學期天數達 50 天以上予公開頒獎，班級獲得圖書禮券 300 元且班級每人嘉獎乙次。

二、教師部分

(一) 一學期推展「晨讀運動」達成學期五十天數的導師敘嘉獎乙次。

(二) 一學期批閱「閱讀護照」達 90 篇以上之教師敘嘉獎乙次。

伍、配套措施：

一、配合校內外國語文競賽，辦理作文、朗讀、注音、寫字等比賽活動，以提昇學生國語文能力。

二、校園閱讀週訂於第一次段考與第二次段考(不含段考當週)後兩週，期間每班(不含九年級與高三)至少利用一次早自修或班會進行全班性閱讀活動，且於教室日誌上登記內容為閱讀運動。

陸、預期效益：

一、全校學生能主動將閱讀列為學習的一部分。

二、全校學生一年內至少閱讀十本以上優良讀物。

三、激發學生多元能力，提升學生語文能力及創造思考能力。

四、教師及家長了解指導學生閱讀之方式，並能達到親子同樂、寓教於樂之目的。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生遺失學生證申請補發辦法

中華民國 94 年 8 月 10 日定訂

中華民國 104 年 8 月 1 日修訂

- 一、本校學生遺失或污損學生證申請補發時，悉依本辦法辦理。
- 二、申請補發時應繳交下列各件：
 - (一)申請書乙份(向註冊組領取)。如附件
 - (二)最近一吋半身相片一張。
- 三、教務處收到上列各件，經核對學籍無誤後予以補發。
- 四、補辦學生證之學生，若遺失或毀損原學生證第二次以後記警告乙次以上之處分。
- 五、本辦法經校務會議通過，經 校長核定後施行，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生證補發申請表

申請日期： 年 月 日

申請人姓名		補發原因	☐ 遺失 ☐ 毀損 ☐ 資料更新
學號		班級座號	
出生年月日		身分證字號	
更新內容	原有資料 ⇨更改為		
監護人章		申請人簽名	
附註	1. 學生證製作每張 100 元，填妥本申請書後請先至總務處繳交。 2. 將申請單附上一吋照片乙張，背面填妥班級、姓名，至教務組提出申請。 3. 資料更正請附上身分證或戶口名簿正反面影本。 4. 補辦學生證之學生，若遺失或毀損原學生證第二次以後記警告乙次以上之處分。 5. 學生證逾期一學期未取件者，即予銷毀。		
註冊組長	教務主任	總務處	

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生獎懲規定

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過

105 年 6 月 29 日校務會議修訂

106 年 1 月 19 日校務會議修訂

106 年 6 月 29 日校務會議修訂

108 年 6 月 27 日校務會議修訂

109 年 2 月 24 日校務會議修訂

111 年 6 月 30 日校務會議修訂

112 年 2 月 10 日校務會議修訂

第一條 國立高雄餐旅大學附屬餐旅中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立高雄餐旅大學附屬餐旅中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵措施

- (一) 口頭嘉勉。
- (二) 優點。
- (三) 嘉獎。
- (四) 小功。
- (五) 大功。



(六) 獎品、獎狀、獎金、獎章。

(七) 其他特別獎勵。

二、懲罰與輔導措施

(一) 警告。

(二) 小過。

(三) 大過。



第六條 口頭嘉勉：行為表現良好，不合於優點以上獎勵。

第七條 優點：行為表現良好，不合於嘉獎以上獎勵之學生，予以記優點，系積三個優點，可記嘉獎乙次。

第八條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

一、 行為優良端正，維護校譽者。

二、 積極參與校內之大型競賽，獲得第一名者。(第二名之後，主辦單位或導師可視情形予以記優點。)

三、 參加教育部、局主辦或註明教育部、局核准(備)文號之區域性(縣市性)競賽榮獲佳作或第四名以後者；或代表學校參加非教育單位舉辦之活動，榮獲第二、三名或優等、甲等者，記嘉獎乙次。承辦單位或帶隊教師亦可依參賽隊伍或個人表現斟酌調整其獎勵額度。

四、 參加全民英檢，通過初級初試者，記嘉獎乙次；通過初級複試者，再記嘉獎乙次。參加 其他單位辦理之英文檢定，得以採計標準參照 CEF Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment，歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構)之同級程度，比照英檢之敘獎額度。

五、 參加全民中文檢定、本土語言(閩客原語)認證、TQC 電腦認證等教師推薦同學參加之檢定，記嘉獎乙次。

六、 高中部學生通過勞動部全國技術士技能檢定餐旅類丙級證照檢定，或各類相關證照，為校爭光者。

七、 參加校外志工服務及公益活動，表現優異者。

八、 拾金(物)不昧，表現傑出者。

九、 捐贈有益圖書二十五冊以上，足為楷模者。

十、 當月班際生活競賽(整潔或秩序)，該班競賽成績全月(四週)秩序和整潔皆為第一名之班級(雙料冠軍)，全班每人記嘉獎乙次。

十一、 全學期生活競賽(整潔或秩序)，該班競賽成績累積最多次第一名之

班級，於期末頒發常勝班級，全班每人記嘉獎乙次。

十二、各方面表現良好，累積優點達三個以上者。

十三、當學期服務學習時數滿十小時以上者，記嘉獎乙次；滿二十小時以上者，記嘉獎兩次。

十四、擔任學校幹部或班級幹部，表現良好者。

十五、參加校外競賽或活動，表現優異者。

十六、全學期服裝儀容表現優良者。

十七、其他優良行為合於記嘉獎者。



第九條 合於下列規定情事之一者，記小功：

一、行為優良端正，表現優異，為校爭光者。

二、參加教育部、局主辦或註明教育部、局核准(備)文號之全國性競賽榮獲佳作或第四名以後者或區域性(縣市性)競賽前三名者；或代表學校參加非教育單位舉辦之活動，榮獲第一名或特優者，記小功乙次。承辦單位或帶隊教師亦可依參賽隊伍或個人表現斟酌調整其獎勵額度。

三、參加全民英檢，通過中級檢定初試者，記小功乙次；通過中級檢定複試者，再記小功乙次。通過中高級檢定初試者，記小功兩次；通過中高級檢定複試者，再記小功兩次。參加其他單位辦理之英文檢定，得以採計標準參照 CEF Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment，歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構之同級程度，比照英檢之敘獎額度。

四、高中部學生通過勞動部全國技術士技能檢定各類乙級證照檢定，為校爭光者。

五、國中部學生通過勞動部全國技術士技能檢定餐旅類丙級證照檢定，為校爭光者。

六、當學期服務學習時數滿三十小時以上者，記小功乙次。

七、參加校外志工服務及公益活動，表現優異，接受表揚者。

八、擔任學校幹部或班級幹部，服務認真盡職成效優異者。

九、其他優良行為合於記小功者。

第十條 合於下列規定情事之一者，記大功：

一、參加教育部、局主辦或註明教育部、局核准(備)文號之國際性競賽榮獲前八名者或全國性競賽榮獲前三名者，記大功乙次。承辦單位或帶

隊教師亦可依參賽隊伍或個人表現斟酌調整其獎勵額度。

- 二、 參加全民英檢，通過高級檢定者，記大功乙次。參加 其他單位辦理之英文檢定，得以採計標準參照 CEF Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment ，歐洲語言學習、教學、評量共同參考架構）之同級程度，比照英檢之敘獎額度。
- 三、 參加校外志工服務及公益活動，接受表揚，為校爭光者。
- 四、 參加各項競賽或服務，成績特優者。
- 五、 其他優良行為合於記大功者。

第十一條 其他獎勵方式，可由教師斟酌學生表現施行之。

第十二條 口頭訓誡：行為表現偶犯錯誤，情節輕微，未達記缺點以上處罰之學生，予以口頭訓誡。

第十四條 合於下列規定情事之一者，記警告：

- 一、 欺騙師長，致影響其他人權益、校園安全或行政資源浪費等，情節較為輕微者。
- 二、 於校內小型考試違反試場規則者。
- 三、 破壞環境整潔與公共衛生者。
- 四、 與同學吵架或打架，情節較為輕微者。
- 五、 無故不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正者。
- 六、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 七、 不遵守本校師長或交通管制人員之交通管制措施。
- 八、 違反本校作業抽查規定，經勸導後仍未改正者。
- 九、 註冊完畢後未完成學生證蓋章核驗，經勸導後仍未改正者。
- 十、 擔任學校幹部，值勤不盡責，影響工作推展，經屢勸不聽者。
- 十一、 擔任班級幹部、值日生或午餐輪值小組，不善盡責任，影響班務推展者，經勸導仍不知改進者。
- 十二、 班級打掃工作，敷衍了事、不盡責任，影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。
- 十三、 學生以顯然不當之言詞或行為相加，尚未達強暴、脅迫或侮辱之程度，致他人名譽減損者。

- 十四、未向任課教師報備，私自離開上課地點者。
- 十五、未經允許外訂不符合安全衛生之食品。
- 十六、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十七、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- 十八、不遵守請假規則。
- 十九、上課期間未到達指定上課地點，經勸導後仍未改正者。
- 二十、無故未參加愛校服務(不含服儀違規、非學習節數 活動出缺席或遲到)，經勸導後仍未改正者。
- 二十一、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 二十二、未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 二十三、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 二十四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 二十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 二十六、非出於性騷擾之意圖，對教職員或同學有騷擾或跟蹤行為，致他人生活受妨礙者。
- 二十七、在校內、外使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、恐嚇他人，情節輕微者。

第十五條 合於下列規定情事之一者，記小過：

- 一、欺騙師長，致影響其他人權益、校園安全或行政資源浪費等，情節較為嚴重者。
- 二、故意損壞公物，情節重大者。
- 三、竊盜行為，情節較為輕微者。
- 四、於校內定期考查等大型考試違反試場規則者。
- 五、不假離校外出或越牆進出學校者。
- 六、冒用或偽造家長文書或印章者。
- 七、塗改點名簿、請假單、成績單或其他資料者。
- 八、違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正者且依學校交通安全規範認定，情節嚴重者。
- 九、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。

- 十、 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 十一、 攜帶菸(含電子菸)、酒、檳榔或賭具等違禁品到校者。
- 十二、 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 十三、 毆打他人，情節輕微且具有悔意者。
- 十四、 侵犯他人智慧財產權，使用或販賣盜版軟體或盜版光碟者。
- 十五、 在校內、外使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、恐嚇他人，累犯或經勸導未改善者。
- 十六、 對師長不敬（含言語、行為、文字等），情節嚴重者。
- 十七、 從事危險動作，如倒掛、攀爬欄杆、翻牆、越窗…等影響人身安全，或違反專業教室、實習(驗)場所、實習(驗)器材管制規定、未依規定使用器材原料…等，致影響實習紀律或影響校園(人身)安全者。
- 十八、 經學校宣導，仍違規進入「危險水域」及「未經公告合格水域」者
- 十九、 學生言詞或行為致他人名譽減損，累犯或經勸導未改善者。
- 二十、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，累犯或經勸導未改善者。
- 二十一、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節輕微者。
- 二十二、 規避公共服務，情節嚴重者。
- 二十三、 校園中性騷擾、性霸凌事件，經性平會調查認定屬實，情節輕微者。
- 二十四、 經本校防霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

第十六條 合於下列規定情事之一者，記大過：

- 一、 欺騙師長，致影響其他人權益、校園安全或行政資源浪費，屢勸不聽，情節重大為累犯者。
- 二、 參加校外不良幫派組織者。
- 三、 集體鬥毆、械鬥或毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 四、 於校外學力基本測驗等大型考試違反試場規則，考試舞弊者。
- 五、 無故不服從師長指導，且言詞、行為已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任者。

- 六、 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 七、 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 八、 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 九、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益或安全，情節重大者。
- 十、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，情節重大者。
- 十一、 同事項，再次違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正且依 學校交通安全規範認定，情節嚴重者。
- 十二、 在校內、外使用言語、行為或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十三、 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十四、 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十五、 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十六、 於學生或班級、社團網站提供公眾下載受保護(或有著作權)之著作或軟體者。
- 十七、 利用校園網路工具散佈廣告、病毒者。
- 十八、 入侵、擷取、窺視、破壞校園網路資訊與正常運作者。
- 十九、 校園中性騷擾、性霸凌事件，經性平會調查認定屬實，情節嚴重者。
- 二十、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 二十一、 經本校防霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，且情節重大者。
- 二十二、 違反毒品危害防制條例。

第十八條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十九條 學校辦理警告、小過、大過以外之懲罰輔導措施時，得依下列方式處理之：

- 一、 假日輔導、心理輔導由學校依學生行為表現安排。
- 二、 交由家長或監護人帶回管教，每次以五日為限。管教期間，輔導老

師及導師應作家庭訪問，繼續予以適當之輔導。

- 三、學生觸犯法律規定時，學校得經獎懲會通過後依相關法律規定將學生移送司法機關或相關單位處理；觸犯重大刑案者，報請主管教育行政機關備查。

第二十條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

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

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

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

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

第二十六條 本規定適用於本校在學學生，其內容經校務會議討論通過，校長核定後實施，並報主管機關備查。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生獎懲委員會設置要點

105年2月20日本校校務會議通過施行

一、依據：

- (一) 教育部「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」。
- (二) 高雄市「國民中學學生獎懲實施要點」。

二、目的：

- (一) 尊重學生人格尊嚴，維護學生權益及個別差異，建立符合社會規範之行為。
- (二) 鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、反省自制及尊重關懷之待人處事態度。
- (三) 兼顧學生隱私權，輔以改過遷善，提供陳情及申訴管道，運用民主法治行為，培養學生重法治守紀律之精神。

三、組織：

學生獎懲委員會（以下簡稱本會）共有委員 11 人，均為無給職。

- (一) 學務主任、輔導處代表為當然委員。
- (二) 教師代表 1 人。
- (三) 國中部導師代表 1 人，高中部導師代表 1 人。
- (四) 國中部家長會代表 1 人，高中部家長會代表 1 人。
- (五) 學校行政人員代表 2 人。
- (六) 學生代表 2 人。
- (七) 本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。
- (八) 本會會議由學務主任召集並擔任主席，學務主任無法主持時，由出席委員互推之。
- (九) 懲處事件若涉及特殊生，應有特教專業人員陪同出席。

四、任期：委員任期 1 年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日為止。

五、獎懲標準：悉依「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」、「高雄市國民中學學生獎懲實施要點」及本校「學生獎懲實施要點」。

六、迴避原則：本會委員與審查獎懲個案有直接利害關係者，應迴避之；前項迴避與否，得由獎懲會決定之。若遇迴避因素時，迴避人數不列入會議應出席人數及表決人數計算。

七、實施辦法：

- (一) 本會之任務為審議下列事項：
 - 1、學校學生獎懲規定。
 - 2、學校年度學生獎懲教育工作計畫。

- 3、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- 4、獎懲案由、程度不甚明確之獎懲案件。
- 5、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 6、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 7、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- 8、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

(二)本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

(三)本會審議學生重大違規事件時，應秉持公正及不公開原則，了解具體事實經過，並應給予當事人或家長、監護人陳述意見之機會，必要時得請導師、相關老師或其他關係人列席說明。

(四)本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席始得開會；出席委員二分之一以上同意始得決議；如涉及國中部之獎懲事件，應有三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意始得決議；決議後應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知當事人及其家長或監護人，必要時得要求家長或監護人配合輔導。

(五)前項決定書，應經校長核定後執行，校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

(六)本會之決議、表決及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守祕密，涉及學生隱私或個人資料尤應保密。

(七)受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依本校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起二十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

八、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校輔導學生改過銷過實施要點

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過
105 年 6 月 29 日校務會議修訂

第一條 本要點依據本校年度學生生活輔導實施計畫辦理。

第二條 本規定之目的如下：

為導正學生行為、輔導其向學向善，並教育學生負責任、守校規之精神，以期促進身心正常發展，為國家培育優秀青年。

第三條 實施對象：

凡受懲罰學生經輔導考查確實有改過自新積極向上之事實，且在考核期間未再觸犯任何校規者，均可按規定手續辦理。

第四條 實施辦法：

一、申請銷過於期滿下列考查時段後為之：

- (一) 警告一次：兩週以上。
- (二) 警告兩次：四週以上。
- (三) 小過一次：六週以上。
- (四) 小過兩次：八週以上。
- (五) 大過一次：十週以上。
- (六) 大過一次以上不得申請註銷。

二、申請方式：考查時段滿後未犯任何過錯，向生輔組領取銷過申請表，須導師同意，會簽家長、導師、輔導處、考察執行人、生輔組長、學務主任，奉校長核可後，始得申請。

三、銷過方式：

- (一) 觀察：銷過學生需每天請任課老師觀察其上課及請導師或學務處觀察日常生活表現，完成「銷過觀察表」並通過標準。

1、觀察期限如下：

- (1) 警告一次觀察期為一週。
- (2) 警告兩次至小過一次之懲處，觀察期為二週。
- (3) 超過小過一次至大過一次之懲處，觀察期為四週。

2、觀察方式說明：

- (1) 銷過學生應確實填寫基本資料及每節課之名稱。
- (2) 應於上課前先告知老師觀察該節表現狀況，並於下課時請老師給予評分。
- (3) 若當週有超過 5 節被評為課程表現不佳及超過 3 項日常表現不佳，則當週銷過觀察不予計算。
- (4) 完成一週銷過觀察表後，需請導師、家長、學務處及輔導室簽章，再送至生輔組，始得列入計算。



(二)勞動服務：完成銷過觀察表後，須在勞動服務達一定時數後，始得銷過。

1、警告一次需勞動服務滿 4 小時。

2、警告兩次至小過一次之懲處，需勞動服務滿 8 小時。

3、超過小過一次至大過一次之懲處，需勞動服務滿 20 小時。

四、若銷過期間表現良好，並已執行一半以上時間，遇獎懲會議時，經導師同意可先予以註銷，剩餘未執行時間，得利用寒、暑假返校打掃予以折抵。(若未完成取消其銷過)

第五條 一般規定：

一、勞動服務時間不得為上課時間，且須取得導師同意使得為之。

二、銷過之申請以每學期一次為限，惟經銷過後，學期內再犯同類過失或記小過以上之懲罰時，得連同已註銷之懲罰一併計算，並不得再提請銷過。

三、國三及高三下學期因推薦甄試由生輔組針對高三同學再辦理一次銷過，經各班導師審核後提出申請。

第六條 學生銷過確定之後，其記錄不登入該生成績通知單，但應在校務行政系統上備查。

第七條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校園霸凌防制規定

105 年 2 月 20 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 101 年 7 月 26 日臺參字第 1010134591 號令「校園霸凌防制準則」
- 二、教育部 101 年 8 月 15 日臺軍（二）字第 1010151287A 號函。

貳、目的：落實本校校園霸凌防制工作，營造友善校園環境。

參、校園霸凌之界定與樣態

一、霸凌：

- （一）指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- （二）惟構成「性別平等教育法」第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

肆、校園安全規劃

一、成立「防制校園霸凌因應小組」：

- （一）為防止校園霸凌及處理校園霸凌事件，特成立「防制校園霸凌因應小組」，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。
- （二）本小組由校長擔任召集人，成員含括導師代表（國中部及高中部各 2 員）、學務處代表 1 員、輔導處代表 1 員、家長代表或學者專家（2 員）、高中部學生代表 1 員及國中部學生代表 1 員，共計 11 員。
- （三）小組成員為無給職，任期 1 年，由校長聘請之。
- （四）會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表、當事人導師、輔導老師、家長、高雄市政府教育局校外會及當事人校方代表（涉及多校時）出席。
- （五）小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。
- （六）迴避原則：「防制校園霸凌因應小組」代表與個案有直接利害關係者，應迴避之；前項迴避與否，得由「防制校園霸凌因應小組」決定之。若遇迴避因素時，迴避人數不列入會議應出席人數及表決人數計算。

二、實施三級預防策略：得依用本校校園安全計畫實施。

三、與高雄市政府教育局校外會、警政單位（高松派出所、少年隊）攜手合作，

適時尋求支援網絡。

伍、校內外教學及人際互動應注意事項

- 一、加強本校教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知。
- 二、學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
- 三、校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 四、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。
- 五、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。
- 六、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，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。
- 七、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 八、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

陸、校園霸凌防制之政策宣示

- 一、每學期應定期辦理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，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 二、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，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、各行政處室及導師每日實施預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- 四、利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 五、學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

柒、校園霸凌之處理程序及救濟方式

- 一、校園霸凌之申請調查程序：
 - (一) 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。
 - (二) 受理申請後，於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
 - (三) 本校全體教職員工生知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學校就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，

開始處理程序。

- (四) 本校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- (五) 本校非調查學校而接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- (六) 校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- (七) 前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - 1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - 2. 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - 3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - 4. 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。

二、校園霸凌之調查程序：

- (一) 二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
- (二) 行為人已非本校學生時，本校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- (三) 學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由主管機關決定或協議定之。
- (四) 校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，本校得為下列處置，並報主管機關備查：
 - 1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
 - 2. 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - 3. 避免行為人及其他關係人之報復情事，並告知行為人及其他關係人，報復行為之相關懲處及法律效果。
 - 4. 預防、減低或杜絕行為人再犯。

5. 其他必要之處置。

6. 第 1 目及第 2 目必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

(五) 當事人非屬本校之學生時，本校承辦人應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

三、校園霸凌之處理程序：

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

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

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

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

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

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

四、霸凌輔導機制：

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

(二) 前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或依教育部「校園霸凌防制準則」第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

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

(四) 確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討本校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依本校教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

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

五、通報權責

(一) 本校全體教職員工生知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按本防制規定所定權責向學務處通報，並由權責人員依兒童

及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向本市社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

- (二) 依前項規定為通報時，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。

六、調查結果及懲處規定

- (一) 本校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，送教育局備查。
- (二) 本校教職員工生有違反本防制規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。行為人有違反本防制規定者，得依本校學生獎懲規定議處。

七、校園霸凌之申復及救濟程序

- (一) 本校應將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- (二) 申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- (三) 受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (四) 當事人對於本校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依本校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

八、隱私之保密

- (一) 本校就當事人、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。負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (二) 本校就記載有當事人、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。
- (三) 調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

捌、本防制規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生服務學習實施計畫

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過

一、依據

- (一) 教育部 101 年 7 月 10 日臺中(一)字第 1010126637 號函「教育部十二年國民基本教育免試入學超額比序『多元學習表現』」採計原則。
- (二) 教育局 101 年 9 月 21 日高市教高字第 10136474900 號函「高雄區十二年國民基本教育免試入學超額比序『服務學習』採計須知」。
- (三) 中華民國 90 年 1 月 20 日總統(90)華總一義字第 9000011840 號令「志願服務法」辦理。
- (四) 本校年度校務工作計畫。

二、目標

- (一) 增進學生服務他人的習慣與技能，建立服務的人生觀。
- (二) 藉由服務他人肯定自我，以發展學生正向之自我概念。
- (三) 透過反思連結課程學習與服務經驗，讓學生成為主動的學習探索者。
- (四) 涵養學生之人本情懷，增進其社會關懷、社會參與之能力。
- (五) 結合學校資源與社區資源，達成合作互惠之目標。

三、辦理單位

- (一) 主辦處室：學務處。
- (二) 協辦單位：各處室、家長會、家長志工團及政府機關（構）、法人或經政府立案未解散之人民團體（以下簡稱協力單位）。

四、實施原則

- (一) 提供足量之校內、外服務學習時數，並公告周知，使每位學生皆有公平參與之機會。
- (二) 辦理各項服務學習活動或課程規劃，將秉持公開、公平、公正及志願原則，並考量學生安全，以校內服務學習為優先。各項服務學習活動，事前由學生經家長同意後，向學校登記參加。
- (三) 辦理學生團體服務學習者，派有專人指導，就近照顧；辦理個人性之服務學習活動者，應評估其安全性。

五、服務學習範圍

- (一) 經本校課程發展委員會討論同意後，融入各領域學習課程辦理之服務學習課程。
- (二) 本校各處室提供之校內（外）服務性活動。
- (三) 本校核可辦理之非政治性、商業性及營利性之服務學習活動。
- (四) 協力單位辦理之校外服務學習活動。
- (五) 家事服務。

六、實施方式

- (一) 校內服務
 - 1. 班級性或團體性之服務學習活動，經導師或任課教師或承辦人代表於一週前提出申請（附件一），並由導師或任課教師或承辦人帶隊指導，服務完成後由承辦處室認證、初核，期末送交學務處覆核。（本

校已公告之各項服務學習活動則不須申請)

2. 個人服務學習活動應填寫服務學習申請表(附件二),經家長同意後送承辦處室甄選通過方可進行服務,服務完成後由承辦處室認證、初核,期末送交學務處覆核。
3. 本校校內服務學習項目(附件四)。

(二) 校外服務

1. 學生參加本校與協力單位合作之服務學習,於事前由學生經家長同意後,依性質向本校相關處室登記參加,經核可後實施。
2. 實施完畢後檢附服務學習證明書(附件三)向相關處室認證、初核,期末送交學務處覆核。學生持自發性校外服務學習證明者,亦同。
3. 此項服務時數於學期末計算傑出服務獎勵時不得超過校內服務之時數(例如:校內服務時數2小時,校外服務時數4小時,則學期末校外獎勵時數只能計2小時)。

(三) 家事服務

1. 可為家庭服務,但單次不得超過半小時,服務後由家長於服務學習時數卡上簽章即可。
2. 此項服務時數於學期末計算傑出服務獎勵時不得超過校內服務時數之1/2(例如校內服務時數2小時,家庭服務時數2小時,則學期末家事獎勵時數只能計1小時)。
3. 本項僅列入學校傑出服務獎勵,不列入十二年國教超額比序之服務學習時數認證。

七、服務認證

- (一) 學生服務學習時數經各相關處室認證、初核證明,於期末經學務處覆核後登錄於個人「學生生涯輔導紀錄手冊」。
- (二) 服務學習以小時為單位登錄;以課程方式實施者,每堂課以零點七五小時計算。學生參加服務學習之相關研習及講座之時數,不予採計。
- (三) 上學期係指每年8月1日起至翌年1月31日止;下學年則為每年2月1日起至7月31日止。
- (四) 國中部依據「高雄區高中高職免試入學作業要點」規定:學生每學期服務滿6小時以上2分。

八、獎懲規定

- (一) 學生若服務學習滿六小時,仍願意進行服務者,依時數頒發下列獎項,頒發獎狀以茲鼓勵,並依本校「學生獎懲實施要點」予以獎勵:
 1. 傑出服務銅質獎—服務滿十小時以上,記嘉獎乙次。
 2. 傑出服務銀質獎—服務滿二十小時以上,記嘉獎兩次。
 3. 傑出服務金質獎—服務滿三十小時以上,記小功乙次。
 4. 傑出服務白金獎—服務滿五十小時以上,記小功兩次。
 5. 傑出服務鑽石獎—服務滿一百小時以上,記小功三次。
- (二) 學生若於學期結束前一週統計時,未服務滿兩小時者,必須於寒、暑假期間到校進行服務。

九、本計畫經校務會議通過後公佈施行,修正時亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生生活教育常規規範要點

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過

105 年 6 月 29 日校務會議修訂

106 年 6 月 29 日校務會議修訂

108 年 6 月 27 日校務會議修訂

111 年 6 月 30 日校務會議修訂

一、上學時間：

- (一)國中部超過 7 點 40 分以後到校者即為遲到，高中部每週 4 日自主規劃運用時間，超過第 1 節上課開始時間到校者為遲到。
- (二)上學遲到由各班副班長或導師登記。
- (三)大眾運輸誤點或特殊不可抗事故，可申請誤點證明或自行舉證予以銷除上學遲到。

二、早自修時間：國中部每天早晨 7 點 40 分至 8 點 05 分為導師時間，各班同學依導師安排在教室安靜活動，勿大聲喧鬧。

三、週會和朝會升旗：

- (一)每位同學皆須參與週會及朝會，服裝儀容須整齊，除特殊原因經教師許可者，不得留在教室內。
- (二)週會為每月舉行，朝會為每週二舉行，除部分公差同學外，全校同學皆須參加。

四、上課注意事項：

- (一)上課鈴響後應立即進入教室，不得遲到或早退，不得藉故在外逗留。
- (二)任課教師未到前，應於教室內安靜自習，或由該科小老師領導同學預習課程內容，不得大聲喧嘩，以免妨礙鄰室上課。
- (三)教室內及個人座位周圍應隨時保持清潔，桌椅排列整齊。
- (四)上課中有離開教室必要時，應報告授課老師，經允許後方可離開，否則將以曠課論處。
- (五)上室外課，教室無人時，教室電燈、電扇、冷氣皆須關妥(列入整潔秩序評分)，窗戶和前後門需上鎖，並避免攜帶貴重物品到校。
- (六)教室內一切設備皆由各班確實維護與保管，如因人為因素而損壞，除照價賠償外，依情節輕重，按學生獎懲實施要點予以懲處。

五、午餐時間為維護環境整潔及同學身體健康，請同學於教室內用餐及休息，並停止各項運動活動。

六、清掃時間：早自修做重點清潔，中午打掃時間為 12：20～12：35，下午打掃時間為第 7 節下課時間。各班午餐之廚餘和垃圾需妥善處理後丟棄，所有打掃時段應確實進行掃地工作，認真負責，不得推諉敷衍。

七、午休時間為 12：35～13：15，除公差或特殊原因者，所有同學均需安靜在教室內午休，不得藉故外出。

八、放學時間：放學時應依導護老師及交通糾察隊同學指揮，依序迅速離開學校，放學後應直接回家，不應在學校或在外逗留。上下學皆須遵守交通規則，並遵守導護老師及導護志工指揮穿越馬路。

九、不可穿著室內拖鞋離開教室。

十、禁止同學攜帶違禁物品，違者由學務處代為保管，請家長到校領回。

十一、禁止同學隨意丟棄垃圾或破壞公物，違者依校規予以懲處。

十二、進入辦公室時應先喊「報告」，徵得教師同意後始得進入；若辦公室沒有老師，則同學不得入內，亦不得任意翻動辦公室內任何物品。

十三、在校內外遇見老師時應禮貌問候：「老師好或早」，遇見學長姐時應禮貌問候：「學長姐好」。若有來賓來訪，應問候「來賓好」。

十四、同學間萬一發生衝突，應以理性和平方式解決；若爭執不下、無法解決，可以請導師或學務處仲裁協調。如有恐嚇、暴力或引外力介入者，將依校規嚴加處分。

十五、嚴禁同學對師長不敬或衝突，否則將依校規嚴加處分。若同學與老師有誤會或溝通不良，可以請導師或學務處幫忙協調並解決問題，不應當面頂撞老師。各班若老師或同學間之發生衝突，班長和班上幹部應立即報告學務處。

十六、同學在校內外應隨時注意服裝儀容之整潔、言行舉止之端莊，並隨時注意禮節，表現餐旅中學學生之優良氣質。

十七、進行外堂課而移動與下課時，禁止行經其他班級，減少干擾。

十八、十九、冷氣使用規定：

（一）第三節上課（10：10）以後至第六節（15：10）下課前，且氣溫達攝氏 30 度以上，經過任課老師同意後，使得開啟。

（二）使用冷氣機前先開窗開電扇，加速空氣流通，且溫度設定在 26 度為下限。

（三）配合啟用教室電扇，使冷房效果遍及全教室。

（四）至少每月清洗過濾網一次。

十九、本計畫經校務會議通過後公佈施行，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生服裝儀容實施要點

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過

105 年 6 月 29 日校務會議修訂

110 年 1 月 20 日校務會議修訂

110 年 3 月 31 日臨時校務會議通過

111年6月30日校務會議通過

112年8月29日校務會議修訂

一、目的：為營造優良校風，建立優質學習環境，培養學生高雅氣質，落實本校生活教育，養成學生整齊、清潔、樸素之美德，特訂定本要點。

二、規定項目及標準

（一）服裝

1. 制服—男女生一律穿著全套學校制服，制服上衣以藍色繡線繡妥學號，背心及外套需配戴名牌，並穿著黑色皮鞋（款式自選）。學校大型慶典及重大集會、課程需要及學務處宣佈時，需配戴領帶及領巾。
2. 體育服—有體育課時需穿著體育服裝，國中部上衣胸口右方需以橘色繡線繡妥學號。高中部上衣胸口右方需以黃色繡線繡妥學號及姓名。
3. 鞋子—穿著制服應搭配黑色學生鞋；穿著運動服應搭配運動鞋，款式可自選，鞋子及鞋帶顏色以黑灰白三色為主。
4. 襪子—長度需超過腳踝，膝蓋以下，顏色以黑灰白三色為主。穿皮鞋時，著黑襪。
5. 穿著校服時應注重整齊美觀，維護學校榮譽及個人形象，內搭衣不外露，不穿著垮褲、踝襪和迷你裙。
6. 本校服裝不得任意修改(如改成緊身衣褲、短裙或七分褲…等)，如有特殊需求，需修改制服，請先洽生輔組或學務處詢問。
7. 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，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。
8. 參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

（二）頭髮

1. 基本原則：簡單易梳理、活潑富朝氣、適合學生身份。

（三）指甲

1. 定期修剪並維持清潔。
2. 不得塗抹指甲油。

（四）學生於上課期間，除特定活動經學務處同意外，勿奇裝異服，違者代為保管，請家長領回。

三、服裝儀容檢查：分定期和不定期兩種方式進行

（一）定期：開學後每月第一週的朝會為服裝儀容檢查日，由班長至學務處領取檢查表，由各班導師檢查登記後繳回學務處。

（二）不定期：由學務處和各班導師不定期抽檢。

四、獎勵與改正

（一）獎勵：每學期未被登記服儀不合格者記嘉獎乙次。

（二）改正：服儀不合格者，第一次口頭告誡並登記，第二次下課至學務處書面自省，第三次以書面通知家長，第四次靜坐反省。

五、本要點經學生服裝儀容修訂委員會討論，校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生手機使用管理實施要點

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過

105 年 6 月 29 日校務會議修訂

107 年 6 月 29 日校務會議修訂

108 年 6 月 27 日校務會議修訂

一、依據：本校「學生獎懲實施規定」與「教師輔導與管教學生辦法」。

二、目的：為落實本校學生生活教育，加強管理學生手機之攜帶與使用，特訂定此要點。

三、內容：

- (一) 學生於上課期間若無必要不應攜帶手機。
- (二) 學生若需攜帶手機來校，以一支手機為原則，必須填寫申請單，由家長向校方提出申請，經導師及學務處核准後，方可帶來學校。
- (三) 經核准得攜帶手機到校之學生，每天到校後即將手機關機，由班級負責人收齊集中至學務處「手機保險櫃」上鎖保管，放學時始歸還。於上課期間若有緊急事情需使用手機，可至學務處向師長報告後，在學務處使用之。
- (四) 因課程、活動、競賽等需使用手機，務必先向學務處提出申請，以最少使用手機為原則，並於所申請的使用時間才可借出，並於使用完畢後繳回學務處「手機保險櫃」上鎖保管。
- (五) 若有學生未經申請核准即私自攜帶手機到校，或攜帶手機到校未交至學務處集中保管，經查獲後，第一次手機由學校代為保管，請家長到校領回。第二次再犯除手機代為保管外，記警告乙次，並取消其申請攜帶手機資格直到該學期結束。
- (六) 若有學生於在校期間申請手機使用，而未依照申請內容使用，不當使用手機於遊戲、購物、偷拍、觀看不當影片、網站等，將依據本校學生獎懲實施規定第十四條、第十五條、第十六條或其他法令辦理。
- (七) 每學期初由學務處統一辦理學生攜帶手機申請，每位學生於每學期初需重新提出申請。若於學年中欲註銷手機申請，亦需向學務處提出之。

四、其他：

- (一) 因課程、作業、競賽、資料製作等需使用其他電子產品（如手提電腦、平板電腦、相機、MP3、PSP、翻譯機等具娛樂功能之產品），需向學務處登記，其他電子產品准用第三條使用規範及違規處置辦理。
- (二) 若因有緊急事情需使用第 2 支手機，依本要點提出申請並准用第三條使用規範及違規處置辦理。

五、本要點經 校長核可後，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生攜帶手機到校申請書

本人子弟_____，就讀 _____年_____科/班_____號，於上課期間確實有必要攜帶手機來校，以利和家長聯繫，依規定辦理申請，願意確實遵守「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生手機使用管理實施要點」，特此聲明。

申請人：家長

學生

導師：

中 華 民 國 年 月 日



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生交通安全管理實施要點

一、依據

- (一) 交通部「道路交通管理處罰條例」。
- (二) 本校年度交通安全教育實施計劃訂定之。

二、目的

- (一) 配合政府加強交通安全宣導。
- (二) 加強管理學生交通秩序，維護學生生命安全。
- (三) 培養學生守法守規的精神。

三、實施項目

(一) 學生徒步上下學管理

- 1. 應確實遵守交通號誌，紅燈停、綠燈行。
- 2. 應行走人行道及斑馬線，確保自身安全。
- 3. 應提高警覺，隨時停、看、聽，勿於馬路上嬉戲。
- 4. 於校內應行走人行紅磚道，以避免危險。

(二) 學生騎乘腳踏車上下學及車輛停放管理

- 1. 每學年舉辦腳踏車考照，考照及格者，學校發予腳踏車駕駛執照。
- 2. 學生騎乘腳踏車應遵守以下規範：
 - ① 騎乘腳踏車時，務必戴妥安全帽，並穿著亮色衣物。
 - ② 腳踏車前後應加裝閃光燈或反光板，以警示來車。
 - ③ 應確實遵守交通號誌，紅燈停、綠燈行。
 - ④ 應盡量靠邊行駛，切勿並排行駛。
 - ⑤ 應提高警覺，隨時停、看、聽，勿聊天、嬉鬧、講手機或聽 MP3 等。
 - ⑥ 腳踏車駛入校園內時，應行駛警衛室後方腳踏車專用道路，禁止於校園內行駛。
 - ⑦ 腳踏車一律停放於腳踏車停車場之後方停車格，但應自行上鎖，並妥善保管安全帽，學校不負保管及賠償責任。
 - ⑧ 凡破壞、偷竊他人之腳踏車或安全帽，經查獲者一律依情節輕重依學生獎懲實施要點懲處，或移送法辦。
 - ⑨ 應將本校停車證妥善貼於腳踏車後。

(三) 懲處：學生於上、放學途中，若違反交通規則及本實施要點，經查證屬實者，一律依學生獎懲實施要點予以懲處。

四、本要點經學務處擬定，奉 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生請假實施要點

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過

105 年 6 月 29 日校務會議修訂

109 年 7 月 14 日校務會議修訂

一、學生若因故需請假者（包括病假、事假、公假、喪假、娩假、生理假等），發給請假卡一張，請於請假卡上註明請假日期、節次及請假原因，經家長及導師簽章後，送交至學務處生輔組辦理銷假，始完成請假手續。

二、請假期限及規定：

（一）病假：須在上午第 1 節上課前，由家長先行電話告知導師或學務處備查，返校後補辦請假手續。請病假達 3 日以上者須出具領藥單或繳費收據、醫院診斷證明書等。

（二）事假：應事前辦理；如遇突發狀況，應由家長先向導師或學務處報備，返校後補辦請假手續。

（三）公假：

1、代表學校參加比賽，或政府機關舉辦之考試、集會、兵役相關事項、法院出庭問訊等，事先經學校核准。

2、辦理學校、班級公務，並請檢附有關證明或由指派公務老師簽證。

3、公假需事前填寫公出單或公假申請單。

（四）喪假：依訃聞、死亡證明書或家長書面證明等相關證明文件辦理請假。

1、父母死亡者，得請喪假 15 日。

2、繼父母死亡者，得請喪假 10 日。

3、曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假 5 日。

4、可分次請假，限死亡之日起百日內請畢。

（五）生理假：女學生因生理期無法上課，每月得請生理假 1 日；請假 2 日以上者須檢附醫院或診所開立之證明，或改以病假申請。

（六）娩假：學生因懷孕請假者，應檢附醫院相關證明文件辦理請假，限 1 次請畢。

1、娩假：於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。於分娩後得請連續娩假 42 日（含例假日）。

2、流產假：懷孕滿 5 個月以上流產者，得請 42 日（含例假日）。3 個月以上未滿 5 個月流產者，得請 21 日（含例假日）。未滿 3 個月流產者，得請 14 日（含例假日）。

3、娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假或其他假日之日數。

4、即將生產前，已請畢產前假，且經醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

(七)以上如因故未能在事前請假者，返校後請於一個月內儘速補辦請假手續，凡無故逾期辦理請假，則依情節予以適當處分後，使得補請假。

(八)學生在校上課期間因故離校時，須填寫「臨時外出單」，經導師及學務處生輔組簽章後，始可離校。

(九)考試期間，請假規定同上，補考及分數計算依教務處規定辦理，請先行聯繫教務處確認。

三、准假權責規定如下：

(一)2日(含2日)內由生活輔導組組長核准。

(二)3日以上，5日(含5日)以內，填寫長假單，由學務主任核准。

(三)6日以上，填寫長假單，由校長核准。

(四)學校之重要慶典或活動請假，需經學務主任核准否則無效。

四、因病或因事需於上課期間外出者，需填寫「臨時外出單」(2聯式)經由導師同意，並由導師與家長聯絡確認後，至生輔組蓋章核可後，將「臨時外出單」第2聯留置於校門口警衛室方能外出；返校後仍須以假卡併同「臨時外出單」第1聯完成請假手續。

五、凡學生在校若因病感到不舒適，應立即報告導師，並電話告知家長，請家長帶回休息及就醫；若家長因故無法至學校者，經導師及學務處衛生組同意，可至保健室臥床休息，但期間視同病假，需依規定辦理請假手續。

六、不得塗改請假時數、日期及冒用家長、師長印章或簽名，違者按校規處理。

七、本要點經學務處擬定，由校長核可後，經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中學 學生長期請假 家長同意書

一、長期請假相關規定

(一)請假累計達三日(含)以上者，除需填寫請假卡外，需另外填寫此長期請假家長同意書，並敘明長期請假原因，始得准假。

(二)本校國中部根據「國民小學及國民中學學生成績評量準則」第十二條：

國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，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，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：

國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

請長期請假學生注意請假節數是否符合畢業條件。

二、長期請假注意事項

(一)請假期間請家長特別注意學生生活起居的正常與安全。

(二)學校重要集會仍必須按時返校參加，以及需繳交或領取之資料請準時至學校辦理(如領取准考證、繳交志願卡等)，以免錯過重要時程。

(三)如果有任何問題請與導師及學務處聯絡，成績相關問題請洽教務處註冊組，聯絡電話：總機 07-8060705，學務處生輔組分機 26，教務處註冊組分機 13。

(四)根據「高級中等學校學生學習評量辦法」畢業條件本校國中部須符合其第六條規定，本校高中部須符合其第二十七條規定。(可參見學生手冊)

(五)由於部分大學申請入學會參考請假狀況，請長期請假學生謹慎考慮請假日數，以免影響申請成績。

----- 以下請填妥繳回，以上請留存 -----

【家長同意書】

本人同意子女長期請假，請假期間本人將完全負起子弟生活起居安全。

申請人	____年____班____號 姓名：_____				
請假事由					
請假日期	自____年____月____日至____年____月____日				
家長簽名	導師簽名	生輔組長	學務主任	教務主任	校長

中 華 民 國 年 月 日

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

101 年 09 月 05 日臨時校務會議通過

106 年 6 月 29 日校務會議修訂

109 年 2 月 24 日校務會議修訂

- 一、本規定依「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)第二十條第二項及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱防治準則)第三十五條訂定之。
- 二、本校為促進校園性別地位之實質平等，消除性別歧視，建立性別平等教育資源環境，及推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升本校教職員工生尊重他人與自己之性或身體自主之知能，訂定下列措施：
 - (一)定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並檢討實施成效。
 - (二)將性別平等教育課程，融入相關教學活動中，排除使用有性別歧視或誘導性侵害、性騷擾或性霸凌犯罪行為之教材或教學媒體。
 - (三)性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)得選送相關教職員參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。
 - (四)前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動，同意予以公(差)假登記及經費補助。
 - (五)本校若發生疑似校園性侵害、性騷擾及性霸凌之事件，請相關被害人或檢舉人，於事件發生時(後)，積極向學務處提出申請調查或檢舉，以利後續蒐證及調查處理。
- 三、有關校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，由學務處負責蒐集，並主動提供相關人員參考。前項資訊包括下列事項：
 - (一)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - (二)被害人之權益保障及學校應提供之必要協助事項。
 - (三)申請調查、申復及救濟機制。
 - (四)相關之主管機關及權責單位。
 - (五)相關團體及網絡資源協助。
 - (六)其他本校性平會認為必要之事項。
- 四、為提供安全、友善、無性別歧視之空間，並考量學校成員之差異性、多元性，由總務處定期評估及彈性調整校園空間之利用，使本校教職員工生不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等，均得共享平等教育資源。
- 五、為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件發生，請總務處積極辦理檢討改善校園危險空間，檢視內容如下：
 - (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，定期檢討本校空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二)記錄校內曾經發生性侵害、性騷擾及性霸凌事件之地點，並依實際需要繪製校園危險地圖。
 - (三)以上檢討、改善與規劃內容，包括校內宿舍、衛浴設備等，皆應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之方式與說明。
- 六、請總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，前項檢視說明會得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。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。
- 七、請學務處配合轄區警局，實施「校園安全環境檢測評估」，找出本校治安死角；共同舉辦校園

安全座談會，研擬強化相關軟硬體安全措施，並提高學校教職員工生安全防衛警覺。

八、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及與人際互動時，皆應尊重性別多元與個別差異。

九、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。若發現與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避並陳報學校處理。

十、教職員工生皆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。

十一、本規定所稱校園性侵害、性騷擾及性霸凌之界定如下：

（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、以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

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

十二、本規定所稱教師、職員、學生界定如下：

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

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

（三）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、交換學生、教育實習學生或研修生。

十三、本校校長、教師、職員或工友於知悉學生發生疑似性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應立即以書面或其他通訊方式通知學務處，並由該處確實依據法令規定，於 24 小時內實施校安通報；並協同輔導處實施社政通報。

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

十四、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、

（一）檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但有下列情形者，不在此限：行為人於行為時或現職為本校校長者，應向現職學校上級主管機關提出調查或檢舉申請。

（二）若行為人於兼任其他學校事務時所發生之行為，以該兼任學校為事件管轄學校。

（三）行為人在二人以上，分屬不同學校者或同時具有校長、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。無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。若行為人在二人以上，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。

十五、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之申請人或檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向本校申請調查或檢舉。(註：本校為事件管轄學校)其以口頭言詞或電子郵件為之者，由本校作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

其以書面為之者，得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。

前項言詞、書面或電子郵件所作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四) 申請調查之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

十六、行為人或事件管轄學校非屬本校者，由本校以書面通知行為人現所屬學校或事件管轄學校受理申請調查或檢舉，本校並應派代表參與其調查。

前項事件管轄學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌行為有無者，應請其將調查報告以書面通知本校及申請人知悉。

十七、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉之收件單位為學務處，接案信箱：gender@kmhjh.kh.edu.tw，接案電話：07-8060705 轉 26。學務處收件後，依規定於三日內送交性平會決定是否受理，性平會得指定或輪派三人以上之委員成立『初審小組』決定之。『初審小組』之執掌如下：

- (一) 審定本校是否受理該申請調查或檢舉之案件。
- (二) 決定該申請調查或檢舉之案件是否應組成調查小組調查之，並選派調查小組之成員後，經校長核定後派任。
- (三) 負責調查小組調查報告審查及修訂建議。

十八、學務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位亦應配合協助。

倘接獲申請調查或檢舉之案件，經性平會認定本校非屬事件管轄學校者，應將該案件於 7 個工作日內，由學務處以書面移送其他事件管轄學校，並通知當事人。

十九、本校性平會於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

前項申請調查或檢舉，若有下列情形之一者，不予受理：

- (一) 非屬性平法所規定之事項者。
- (二) 申請或檢舉人未具真實姓名者。
- (三) 同一案件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知，或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，由本校作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以 1 次為限。

本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十、經媒體報導或學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，皆視同檢舉，由校長擔任檢舉人，並主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍須提供必要之輔導或協助。

二十一、本校之性平會處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小

組以三人或五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人學校代表。

主責本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之輔導人員、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；參與本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對前項擔任調查小組之成員，同意於調查日予以公差（假）登記。

本校外聘調查小組人員之出席費等相關費用，得以本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。不足額部分得依相關規定申請。

二十二、本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，其資格須符合下列之一：

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

二十三、本校調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，依據下列方式辦理：

- （一）行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年學生者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- （二）被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- （三）當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- （四）行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，避免對質。
- （五）本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- （六）依性平法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- （七）前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- （八）事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- （九）本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- （十）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二十四、為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，並報本校上級主管機關備查：

- （一）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- （二）尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

- (三) 採取必要處置，以避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他本校性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前稱必要之處置，須經性平會決議通過後，方得執行。

二十五、本校依據性平法第 24 條第 1 項規定，視當事人之身心狀況，應主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助；但就該事件仍應依本規定為調查處理。前稱協助內容如下：

- (一) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要及適當之協助。

本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員至校協助，所需費用由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應。

二十六、本校性平會調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，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。

二十七、本校指派或受聘之調查小組，應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人或檢舉人及行為人調查結果。

二十八、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於相關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。

二十九、性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。並依下列規定辦理：

- (一) 行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。
- (二) 學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

三十、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件經本校性平會完成調查報告後，若該事件屬實，則依行為人之身分，向本校相關單位(人事評審／考績委員會、教師評審委員會、學生獎懲委員會)提出處理建議；其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關一併處理。

經調查報告證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人作適當之懲處。

該調查結果除有司法機關調查之必要或公共安全之考量者，不得以公開。

三十一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關懲處。

本校為性騷擾及性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- (一) 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

(二) 接受八小時之性別平等教育相關課程。

(三) 其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，本校得僅依前項規定為必要之處置。

第二項第一款「向被害人道歉」之處置，由本校學務處及輔導處執行，並採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

第二項第二款「接受八小時之性別平等教育相關課程」之處置，由本校教務處執行。

第二項第三款「其他符合教育目的之措施」之處置，由性平會指定負責之處室協助規劃執行，並督導行為人配合遵守。

三十二、本校依據性平法第二十七條第一項規定，建立校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件及行為人之檔案資料，依密件公文管理規定，由總務處負責保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

(一) 事件發生之時間、樣態。

(二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、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、取得之證據及其他相關資料。

(五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

(一) 事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

(二) 事件處理過程及結論。

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

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

三十四、本校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，依行為人之身分向本校或本校上級主管機關提出申復；其以言詞為之者，由本校受理作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校由秘書室收件後，即應組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二) 前款審議小組成員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，女性人數比例應占成員總數二分之一以上；具校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數比例，應占成員總數三分之一以上。

(三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四) 審議小組召開會議時，由小組成員推舉召集人並主持會議。

(五) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

三十五、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

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

前開二項負保密義務者洩密時，依據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，不得供閱覽或提供偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。

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

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

三十七、校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治工作所需經費，皆由本校性別平等教育業務相關預算或累積剩餘款等項下調整支應，或向本校上級主管機關申請補助。

三十八、本規定經性平會會議修訂，及校務會議審議通過後實施，並報本校上級主管機關備查，修正時亦同。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校辦理學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

104年8月13日臨時校務會議通過

- 一、本校為落實性別平等教育法第十四條之一規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為就讀本校之一般學生、懷孕與曾懷孕（含墮胎、流產或出養）及育有子女之學生。
- 三、為預防及處理學生懷孕事件，學校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）依「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點流程」研訂相關規定，並統籌預防及處理相關工作。
- 四、學校各處室或老師知悉學生懷孕時，應轉知輔導處主任，且學校應立即成立學生懷孕事件工作小組（以下簡稱工作小組）。
工作小組由校長擔任召集人，相關處室主任擔任小組成員，並得依案主需要聘請相關專業人士擔任小組成員。工作小組行政支援工作分配如附件一。
成年學生或已婚學生因懷孕而有相關需求者，得比照前兩項規定辦理。
- 五、學生懷孕事件，其情形如依「兒童及少年福利法」、「兒童及少年性剝削防制條例」、「性侵害犯罪防治法」及「家庭暴力防治法」或其他相關法規規定應通報者，學校應依規定確實通報。
- 六、學校應適時實施性別平等教育及性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
- 七、學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 八、懷孕學生的學習評量採取多元評量方式，體育科採體育知識測驗為主，相關假別致不能參加定期考試者，補考成績按實得成績計算。學生若因懷孕與育嬰需求須延長休學年限，將專案報請教育部延長修業年限，繼續保留學籍。
- 九、學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
多元適性教育其內容應包含下列項目：

1. 補救教學：協助完成學制內的課程。

2. 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。

3. 生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

十、本校設置學生懷孕求助諮詢專線電話為 07-8060705#41 及電子郵件帳號為 nkhhs_counseling@kmhjh.kh.edu.tw，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。

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

十二、本要點經本校校務會議討論決議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生自治辦法

壹、宗旨

- 一、輔導學生自我管理，並學習為人處事的方法。
- 二、輔導學生體認「民主」、「法治」、「人權」的真諦，學習民主運作的方式，營造祥和的學校生活。

貳、自治會員信念

- 一、遵從師長指示，尊重學生指導。
- 二、主動負責，服務熱心，待人謙恭，虛心學習。
- 三、儀容端莊，行為舉止，有守有為，足為同學表率。

參、組織

- 一、設置會長一人，副會長一人。

由八年級各班推派男女各一位候選人經全校票選產生，根據投票結果第一高票當選會長，第二高票當選副會長。正副會長為當然餐旅大使，對外為餐旅中學學生代表，對內綜理全校自治活動事宜。

- 二、會務工作得視實際需要設置糾察、廣播司儀、體育、環境、服務、學藝等六組，各設置組長一人，由會長提名人選，學務處同意任命之。各組下設小隊，各小隊設置隊長一人，由組長從小隊隊員中選出。

其執掌如下：

- (一)糾察組：下設大隊長及交通糾察，隊員依需要設置若干人。

1. 大隊長：負責朝會整隊及中午校園巡視工作。

2. 交通糾察：協助學生上放學交通安全，檢查學生服儀並登記遲到。

- (二)廣播司儀組：下設廣播小隊、司儀小隊，隊員依需要設置若干人。

1. 廣播小隊：負責管理廣播器材及熟悉操作方式，並於各典禮及午餐時間播放音樂。

2. 司儀小隊：負責各典禮司儀及頒獎工作。

- (三)體育組：下設器材管理小隊、體育校隊，隊員依需要設置若干人。

1. 器材管理小隊：負責管理學校體育用品及借用事宜。

2. 體育校隊：接受平日訓練並代表學校參加校外體育競賽。

(四)環境組：環保小尖兵，隊員依需要設置若干人，監督各班資源回收是否確實，並協助檢查掃地工作。

(五)服務組：下設咖啡小天使、接待小隊，隊員依需要設置若干人。

1. 咖啡小天使：接受咖啡製作訓練，從中獲得服務學習。

2. 接待小隊：負責於各活動典禮時接待外賓。

(六)學藝組：下設資訊小隊、文宣小隊，隊員依需要設置若干人。

1. 資訊小隊：協助架設及維護學生相關網頁。

2. 文宣小隊：宣導海報製作、上學步道及玄關專欄佈置。

三、任期：

(一)正副會長：任期為一年，師長可視其表現保留撤換權。

(二)組長：任期為一年，師長可視其表現保留撤換權。

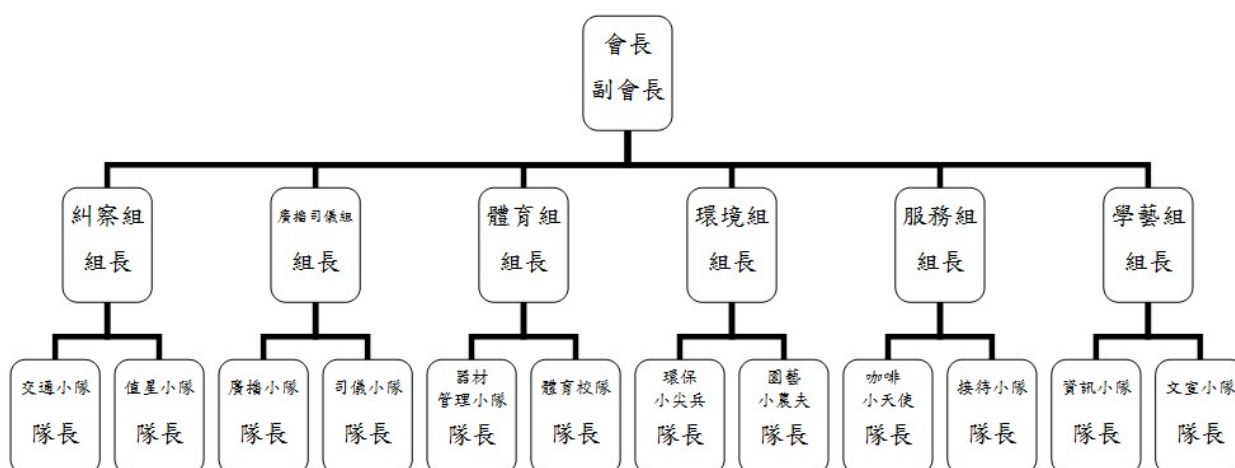
(三)隊長：任期為一年，師長可視其表現保留撤換權。

肆、績效評量

由正副會長總督導學生自治會運作狀況，於每月召開小組檢討會，並製成紀錄，檢討該月學生自治所遇之困難與改進方式。

伍、獎勵辦法：學生自治會幹部，認真、負責、表現優良者予以獎勵。

陸、組織圖



柒、本辦法呈 校長核可，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校班級幹部職掌表

95 學年度第 2 學期修訂

100 學年度第 2 學期修訂

108 學年度第一學期修訂

◎ 班長執掌內容

- (一) 綜理全班一切事務。
- (二) 領導同學遵守班級公約及教室規則。
- (三) 考核副班長以下幹部勤惰情形。
- (四) 薦舉同學日常之優良表現及倫理實踐模範之表揚。
- (五) 執行同學交辦事項，並代表全班同學陳述意見。
- (六) 上、下課時發「起立」、「立正」、「敬禮」、「坐下」或「下課」等口令。
- (七) 協助學校行政人員及各班導師處理各項班級事務。
- (八) 防制校園霸凌、性騷擾（侵害）之發生。若有相關（疑似）情事，應立即向導師及學務處通報。
- (九) 每週二、五早自習結束後，至學務處班櫃領取班級資料。

◎ 副班長執掌內容

- (一) 班長缺席時代理班長職務。
- (二) 各股正副股長缺席時指定代理人。
- (三) 協助班長執行各項工作。
- (四) 考核各幹部之勤惰情況。
- (五) 協助教師點名，掌握同學缺、曠課情形，若有同學未經請假無故未到校達一日以上者，應向導師報告，並告知學務處報告。
- (六) 每學期初至學務組領取當學期班級點名表，並妥保管，詳細填寫每日之同學出缺席紀錄，於星期五放學時將當週班級點名表繳回學務處班級櫃。
- (七) 協助班上同學請假手續之辦理，並提醒請假尚未銷假同學儘速補假。
- (八) 辦理學校行政人員及各班導師臨時交辦之各項班級事務。
- (九) 於每天第 1 節下課（9：00）繳交當天之速報表至學務處。
- (十) 協助班級每日收發手機之工作，督促同學繳交手機之情形。發現未繳交手機或違規使用手機之情事，應立即向師長報告。

◎ 學藝股長執掌內容

- (一) 正、副班長缺席時代理其職務。
- (二) 洽詢老師上課時間及地點。
- (三) 培養同學讀書研究之風氣。
- (四) 填寫教室日誌。
- (五) 統計各科作業簿按時、延時送繳之人員及次數。
- (六) 統計同學各科考試成績進、退情形。



- (七) 承辦各種學藝競賽活動、壁報製作、教室佈置及維護。
- (八) 辦理學校行政人員及各班導師臨時交辦之各項班級事務。

◎ 風紀股長執掌內容

- (一) 督導同學遵守紀律。
- (二) 維持教室內外秩序、糾正同學服裝儀容。
- (三) 徹底實踐校規及班規，檢舉違反規定之同學。
- (四) 取締不良娛樂及危險行為。
- (五) 負責校內外糾察事宜。
- (六) 上課鐘響時督促同學立即進入教室。
- (七) 辦理學校行政人員及各班導師臨時交辦之各項班級事務。



◎ 衛生股長執掌內容

- (一) 負責督導班級環境整潔、衛生工作之進行及促進同學保持個人衛生。
- (二) 負責推行班級視力保健工作。
- (三) 負責督導班級掃除用具維護及保管。
- (四) 負責班級資源回收工作。
- (五) 辦理學校行政人員及各班導師臨時交辦之各項班級事務。

◎ 總務股長執掌內容

- (一) 保管班費、財務及經費收支等文件(先送副班長檢查簽證再送請班級導師批閱)。
- (二) 領取或採購本班應用物品。
- (三) 負責結算及公佈班費收支概況。
- (四) 維護與報修教室及公共區域設備。
- (五) 辦理學校行政人員及各班導師臨時交辦之各項班級事務。

◎ 體育股長執掌內容

- (一) 督促同學上體育課準時集合，並安靜蹲下，等候老師，並利用時間提醒同學裝好水或上廁所。
- (二) 負責借、還體育器材，並切實點清。所借運動器材，一定要切實點清及歸還，若有遺失則需以同品質器材償還或照價賠償。
- (三) 上課前一天，提醒並督導同學下列各項體育課需注意之事項：
 1. 穿著規定之體育服裝，若服裝不整扣個人情意分數，亦列入上課考評。
 2. 借器材除由體育股長及抬器材同學進器材室外，其他同學請勿進入。
 3. 上課時請勿攜帶食物或飲料(礦泉水除外)到運動場食用。
 4. 為了同學的健康及安全，上課禁止吃口香糖，並列入上課考評。
 5. 所借用器材請確實拿到指定地點放置，等任課老師講授完，始可使用。

6. 下課時請注意服裝儀容，待整理完畢始可離開運動場。

7. 聽從老師的指導，正確使用各項體育器材，並在上課過程中協助老師，管理班級秩序。

(四) 注意收聽廣播，遇有集合時，請儘速到指定地點集合。

(五) 協助籌辦各項體育競賽、報名、總籌人員事宜、校外教學等班級康樂活動。

◎ 設備股長執掌內容

(一) 配合任課教師上課之需要，負責各班電腦、單槓、及延長線等教學設備之使用與維護，需熟悉使用方式，以確保器材之正常使用。

(二) 配合任課教師上課及班級活動之需要，負責借用與歸還教導處之教學器材。各項器材之借還時間，須於該節上課鐘響前借用完畢，並於下課使用完畢之後迅速歸還，以免遺失。

◎ 輔導股長執掌內容

(一) 協助傳達輔導室之各種規定及宣導事宜。

(二) 擔任輔導室與同學間的橋樑，協助教師推展班級輔導工作。

(三) 關心班級同學動向，若有行為異常者，應向導師或輔導主任報告。

(四) 協助整理班級同學之輔導資料。

(五) 鼓勵同學多與老師們溝通生活、工作及課業問題。

(六) 協助輔導室相關活動的場地佈置與服務工作。

(七) 各班輔導股長每週定期填寫輔導日誌工作。



◎ 午餐股長執掌內容

(一) 督導午餐輪值小組工作分配與執行，午餐輪值小組工作內容如下：

1. 每日第三節下課時，將班級用餐長桌抬至前走廊，擦乾淨後鋪上桌布。

2. 負責打菜，打菜時應全程戴口罩，以維護衛生安全。

3. 用餐完畢後，收拾餐桶、廚餘及垃圾，清理長桌並復位，打掃前走廊。

4. 負責樓下行政人員辦公室餐具清洗、廚餘及餐桶整理等各項事宜。

(二) 維持班級中午用餐秩序，提醒同學飯前洗手，戴上口罩儘速盛飯。

(三) 監督營養午餐菜色與飯菜品質，若發現有飯菜不熟、有異物，或是菜色與菜單內容不符，應儘速向學務組反應。

(四) 督促全班同學及午餐輪值小組動作加快，各項午餐工作皆應於午休鐘響前結束。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校

學生擔任幹部獎勵標準實施要點

101 學年度第 2 學期校務會議通過

105 年 2 月 20 日校務會議修訂

106 年 1 月 19 日校務會議修訂

一、依據：高雄市國民中學學生獎懲要點訂之。

二、主旨：獎勵學生擔任班級幹部及學校幹部，努力爭取個人、班級及學校榮譽，發展個人健全人格。

三、獎勵對象：

(一)擔任班級幹部者。

(二)擔任學校幹部者。

四、獎勵辦法：

(一)班級幹部及學校幹部敘獎標準。

幹部名稱	敘獎標準	議獎權責	備註
班長、副班長、風紀、學藝、正副衛生、副風紀、副學藝、班級其餘幹部	每班人數上限： 小功兩次 3 人 小功乙次 4 人 嘉獎兩次 5 人 嘉獎乙次不限	導師	每學期計
輔導股長	嘉獎乙次--小功乙次	輔導處	每學期計
體育股長	嘉獎乙次--小功乙次	任課老師	每學期計
實習股長	嘉獎乙次--小功乙次	實習處	每學期計 高中部
各科小老師	嘉獎乙次--嘉獎兩次	任課老師	每學期計
學生自治會正副會長	嘉獎乙次--小功乙次	訓育組	每學期計
大隊長	嘉獎乙次--小功乙次	生輔組	每學期計
糾察隊	嘉獎乙次--小功兩次	生輔組	每學期計
司儀	嘉獎乙次--小功兩次	訓育組	每學期計
播音員	嘉獎乙次--嘉獎兩次	訓育組	每學期計
環保小尖兵	嘉獎乙次--小功兩次	衛生組	每學期計
體育器材管理員	嘉獎乙次--小功乙次	體育組	每學期計

(二)各班導師及行政人員可視學生表現斟酌敘獎額度。

五、本辦法經校務會議核可後實施，修正亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生賃居服務實施辦法

104年8月13日臨時校務會議通過

壹、依據：高雄市政府教育局 101 年 1 月 11 日教軍字第 10130360700 號函辦理。

貳、目的：為強化學校賃居服務品質，有效維護學生校外賃居安全，以降低並減少學生賃居意外事件發生，達成家長放心、學生安心之目標。

參、實施內容：

(一) 實施對象：本校全體賃居校外之學生。

(二) 實施期程：自 104 學年度起實施。

(三) 輔導要項：1. 安全環境 2. 生活狀況 3. 疾病慰問 4. 急難救助 5. 情緒疏導

肆、實施方式：

(一) 輔導人員：由高中部各班導師及軍訓教官擔任輔導人員。

(二) 督導小組：本校編成賃居生督導小組，成員包含校長、學務主任、主任教官及生輔組長。

(三) 調查編組：

1、各班應於每學期開學後一週內完成賃居校外學生之調查與表格之填報，並送生活輔導組彙整。

2、賃居學生以分局管轄地區編組，並遴選優秀同學擔任小組長，建立聯絡網，以利反映學生之問題與意見。

(四) 輔導方式：

1、定期訪問：班級導師、輔導教官於開學後內實施賃居訪視，並建立學生賃居訪視查訪表（如附件二）後，送至學務處生輔組備查。

2、不定期訪問：對校外賃居生視狀況需要，隨時作臨時性查訪，以便瞭解其生活情形。

3、訪問時間：以週一至週五為原則，如週六、日訪問時，需事先通知學生在所等候。

4、導師每學期至少訪問賃居學生乙次並與房東保持密切聯繫，並將訪問情形詳實記載，以供輔導之參考，若發現重大問題，應立即處理，並會知家長、學務處協處。

5、每學期召開乙次賃居生座談暨餐會，並邀請有關人員列席參加，對會中提出問題予以協助解答、處理。

(五) 推動賃居租屋安全認證，置重點於：

1. 強化門戶安全。

2. 加強消防安全。

3. 加強建物安全。

(六) 建構本校賃居服務網，提供各類賃居服務資訊，並加強宣導鼓勵租屋學生使用。

伍、遷徙規定：凡校外賃居生居住環境不宜需要搬遷時，須先經由家長同意並向生輔組更正新址，如發現私自搬遷，請導師及輔導教官會同家長共同了解其搬遷原因，並做適當輔導。

陸、一般規定：

一、賃居生如有疑難病痛時，隨時向導師或輔導教官報告，以便協助解決與送診，必要時與家長取得聯繫，共同解決之。

二、賃居生如有同學多人聚居一處時，實施互助編組，推派一人負責與學校確保連繫，如遇突發事件，隨時反映學務處處理。

柒、本辦法經學務會議研議後，經送校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校學生申訴評議委員會實施要點

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過

壹、依據：

- 一、依教育基本法第十五條及高級中學法第二十五條規定，訂定本辦法。
- 二、依教育部及本校「教師輔導與管教學生辦法」辦理。

貳、目的：

- 一、建立學生正式申訴管道，培養學生理性解決問題之態度，發揮民主教育之功能。
- 二、透過學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧。

參、組織：

- 一、成立「學生申訴評議委員會」受理學生申訴案件。
- 二、組織成員：
 1. 置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，
 2. 校長遴聘學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、及法律、心理或輔導學者專家組成之，其中未兼行政職務之教師代表不得少於委員總額二分之一。
 3. 學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。
- 三、開會時，由校長擔任召集人並主持會議，校長請假時，由委員互選一人擔任召集人，召集並主持會議。

肆、申訴要件：符合下列情況要件者，得由學生之父母、監護人或其受託人向本校「申評會」提出申訴：

- 一、學校對其懲處時，具學生身分在學學生者。
- 二、學校對其所為之懲罰行為或行政處分，損及其受教機會者，如記過或類此處分行為。
- 三、經正常行政程序處理仍無法解決者。

伍、申訴辦法：

- 一、填妥申訴申請單：請向輔導處領取，填妥後交回，再轉交申訴評議委員會。
- 二、學校申訴評議會召開時得視處理案情需要，邀請申訴人班級導師、任課老師、教師會、家長、被申訴人或被申訴單位代表列席。
- 三、學生如有不服處分，得於處分書送達之次日起二十日內以書面向學生申評會提起申訴。學生申評會對於逾越期限之申訴案件，得不予受理，惟有充分理由並提出具體證明者，不在此限。
- 四、學校申評會應於收到申訴書之次日起二十日內開會作成評議決議書。如申訴人不服學生申評會之評議決議，得依學生申訴案件處理流程，在收文三十日內向教育部提出訴願

五、評議結果，可以依以下幾點決定：

(一)申訴成立

(二)申訴不成立

六、學校申評會應就教育本質之考量，本公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。會議之舉行以不公開為原則，但必要時得通知相關人員到會說明。申訴案有調查或實地瞭解之必要時，得經學校申評會決議，推派委員組成調查小組為之。

七、學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員三分之二以上同意始得決議。

八、學生申評會應對學生申訴案件提出討論及評議，其所作之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之資料均應予以保密。

九、輔導轉學、休學或類此處分行為之申訴，於學生申評會評議結果未確定前得向學校提出繼續在校修業之書面申請，學校於接到上項申請後，應衡酌該生生活、學習狀況於一週內書面答覆，並載明與學籍相關之權利與義務。

十、申評會之決議，如原處分單位認有與法令牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，一行政程序陳報校長，校長如認為理由充分，得交付申評會再議，否則，評議書經完成行政程序後，學校即採行。

十一、經評議確定後申訴人或有關單位應確實遵守，決定書應分送雙方正本各一，一份送申訴人，一份送學校學生申訴評議委員會備查。

十二、經學校申評會處理申訴案件時，應妥為保護申訴人之權益，避免申訴人二度傷害。

陸、本要點經校務會議通過後，呈請校長核可，並報請教育部核備後實施。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校國中部

中途輟學學生通報及復學安置輔導實施計畫

— 0 四學年度第一學期第一次校務會議通過

壹、依據

- 一. 國民教育法及國民教育法施行細則。
- 二. 強迫入學條例及強迫入學條例施行細則。
- 三. 教育部訂頒之「國民中小學中途輟學學生通報及復學輔導辦法」。

貳、目標

- 一. 強化校內學生缺曠課管理機制，以有效預防中途輟學學生。
- 二. 建構校內外中途輟學學生復學安置輔導網絡，協助中輟生復學適應。
- 三. 整合校內外輔導人力資源，妥善安排中輟學生安置輔導事宜。

參、實施對象

- 一. 未經請假未到校上課，達三日以上學生。
- 二. 學期開學未到校註冊，達三日以上學生(含新生未報到者)。
- 三. 轉學時未向轉入學校報到，達三日以上學生。
- 四. 其他原因失學者或有中輟行為之虞的學生。

肆、相關人員通報及復學輔導處理流程

一. 班級導師

- (一)發現中輟或有中輟之虞的學生，並通報學務處生教組。
- (二)與家長聯絡，以了解學生動向，必要時進行家訪。
- (三)填寫家長訪談或聯絡等之相關輔導紀錄。
- (四)協助追蹤中輟個案至穩定復學止。
- (五)與中輟復學個案建立和諧良好之關係。
- (六)視個案復學狀況，適當轉介輔導處或學務處處處理。

二. 註冊組

處理開學未註冊、轉出未轉入就學、其他原因失學之中輟生通報協尋及中輟生復學與結案通報事宜。其工作細則與流程如下：

- (一)填中輟學生通報單→校內相關單位會簽→核章完成，通報單影印相關單位→上網通報中輟→校外發函後備查。
- (二)出國離境因素免通報，註冊組自行登錄列管備查。
- (三)中輟生因遷居申辦轉學，應先在原校辦理復學後，才可再辦理轉學。
- (四)中輟生復學→填中輟學生復學通報單→校內相關單位會簽→核章完成，通報單影印相關單位→上網通報→校外發函後備查。
- (五)中輟生復學編班，協調訓輔單位妥適安排，或經鑑安輔會議，研議學生另類學習方案。
- (六)中輟生復學後學籍銜接，可協調學生能力，即時安置繼續原年級就學或重讀未完成年級，不得延緩中輟生復學。
- (七)中輟學生年滿十六歲→上網通報→新增復學日期(以該生滿十六歲之日期為復學日期，原始資料勿刪除)。

三. 生教組

處理未請假未到校上課，達三日以上學生之通報協尋，及協助復學輔導事宜。其工作細則與流程如下：

- (一)填中輟學生通報單→校內相關單位會簽→核章完成，通報單影印相關單位→上網通報中

輟→校外發函後備查。

(二)學生中輟後結合學生校外會追蹤協尋輔導。

(三)失蹤學生尋獲未復學→填中輟學生尋獲未復學通報單→校內相關單位會簽→核章完成，通報單影印相關單位→上網通報中輟→校外發函後備查。

(四)配合註冊組中輟生復學編班，妥適安排或經鑑安輔小組會議，研議學生出缺勤管理及另類學習方案。

(五)中輟生復學後出缺勤管理、就學準備及相關個案輔導策略。

四. 輔導組

處理中輟個案輔導、轉介事宜。其工作細則與流程如下：

(一)受理註冊組與生教組會簽之通報單→上通報網查詢確認。

(二)填製中輟生個人檔案表、追蹤協尋紀錄暨復學輔導紀錄，負責中輟學生之個案管理。

(三)中輟生個案安排校內人員認輔，及定期追蹤輔導復學。

(四)適時或定期依個案狀況，召開校級鑑安輔小組會議，研議輔導個案復學策略，或轉介校外支援單位。

(五)主動協調校外支援單位，追蹤輔導中輟學生復學與安置。

(六)輔導一般適應困難學生，復學及就學準備。

(七)中輟生復學後，安排認輔教師或志工持續輔導。

(八)中輟生復學後轉學、超齡或出國，視為中輟生個案結案處置。

(九)每學期結束時，影印列管之中輟生個人檔案表，彙報與統計輔導中輟生復學績效。

(十)負責中輟生業務統一對外聯繫窗口。

五. 家長應配合事項

(一)樹立良好身教，使孩子有學習之典範。

(二)接受學校邀請，參加與個案有關之研討會議，並配合執行決議事項。

(三)配合學校接受家庭相關教育。

(四)定期與學校教師聯絡，以了解孩子復學狀況。

(五)協助孩子配合學校作息，養成良好生活習慣。

(六)密切注意孩子所結交朋友，並適時與學校教師討論研商。

伍、中途輟學學生安置復學輔導作業原則

一. 處理原則

(一)中輟學生返校復學安置年級請考量中輟學生之年齡、中輟時間長短、中輟學生學業程度、中輟學生就學意願等因素，安排合適之復學輔導課程。

(二)為協助中輟學生早日適應正規校園作息，可以安排安置銜接課程。

二. 安置銜接課程

(一)中輟生復學時可先行安置於學務處或輔導處，期間以五天為原則。

(二)安置輔導內容包括就學準備、親師溝通、學生諮商及註冊編班等。

三. 復學編班原則

(一)中輟學生是否有權回到本校就讀，由教務處註冊組按相關法令判定之。只要學生的戶籍所在地仍在本校學區內，並且年齡仍在法定範圍內，即有權利留在本校就讀，不應以任何理由拒絕。

(二)有權在本校就讀的中輟學生返校時，註冊組應立即以下列方式進行編班：

1 在同一學年內中輟又返校的學生，回到原班。

2 若該學生是在中輟後的下一學年(或更晚)才返校，應回到中輟的年級就讀。

3 返回新生之編班方式以人性化考量為原則，不以班級人數為惟一考量。

4 中輟生返校，可視狀況予以安置評估測驗。

四. 中輟生成績考查原則

(一)補考。

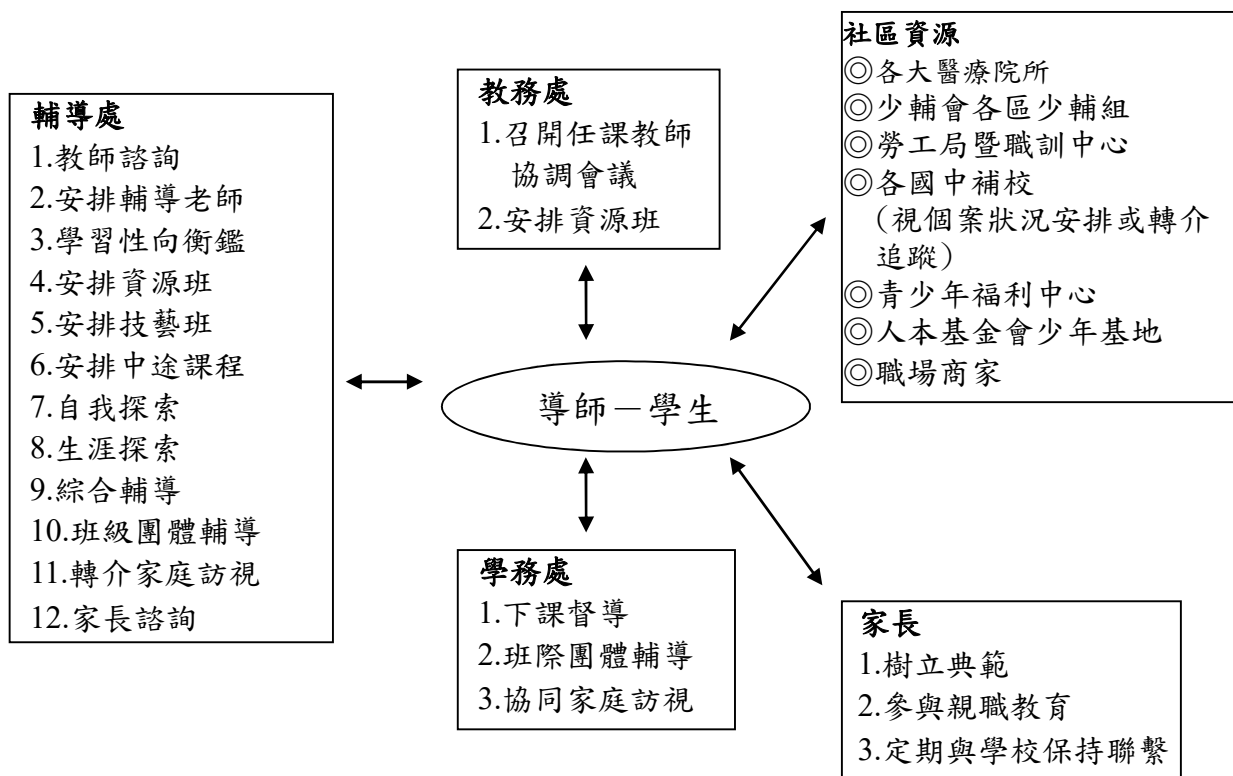
(二)以現有成績記錄學期之次數平均。

- (三)輟學期間成績可記載為零分。
- (四)專案提報校內鑑定安置輔導會議研議。
- (五)以復學後成績為準計算畢業成績。

五. 復學輔導原則

- (一)中輟學生完成編班之後，導師應依個案輔導計畫，著手進行該學生的輔導事宜。
- (二)中輟學生到各處室辦理手續時，各處室應立即評估該學生可能需要的資源，並主動建議導師採用。
- (三)中輟學生復學後，優先列為認輔對象。
- (四)中輟學生若不願回校就讀，可優先轉介中途學校協助輔導安置。
- (五)中輟學生復學後，導師及認輔教師應深入了解中輟生之家庭狀況，必要時給予家庭教育的指導及協助。
- (六)協助中輟生認識自己，適應環境，使其自我成就而達群性發展。
- (七)了解中輟學生各種能力、性向、興趣與人格特質，並施以適當的教育，以充分發展其創造與學習的潛能。
- (八)營造良好的班級氣氛，使同儕接納中輟生，促其愛到學校上課。
- (九)協助中輟學生發展建立同儕關係，維持良好人際關係。
- (十)協助中輟學生養成良好的生活習慣，以增進其身心健康。
- (十一)密切注意中輟學生其校外生活所結交朋友，並適時聯繫家長，共同防範不良朋友的誘惑。
- (十二)協助中輟學生養成正確的學習態度，以增進學習效果，達成學習目標。
- (十三)各處室應密切聯繫配合，積極予行政上之必要支援與協助。
- (十四)中輟學生資料應建檔保密並做長期性、持續性之追蹤輔導。
- (十五)基於以上原則，各處室提供之資源圖如下

復學輔導資源圖



陸、預期成效

- 一.有效預防中輟學生之出現。
- 二.協助中輟學生早日適應校園，避免再度輟學。

柒、實施 本計畫經校長核可後，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校友善校園宣導

☯校園反霸凌篇

一、霸凌的種類：

校園霸凌按照欺凌手段、方式的不同，大致可區分為關係霸凌、言語霸凌、肢體霸凌、性霸凌、反擊型霸凌、網路霸凌六大類。

二、霸凌事件的法律責任：

項次	不法行為態樣	觸犯法律
1	霸凌、毆打同學致成傷、重傷	刑法（重）傷害罪 少年事件處理法（未滿 18 歲）
2	聚眾毆打同學致死或重傷時在場助勢學生	刑法（重）傷害罪 少年事件處理法（未滿 18 歲）
3	未經同意側錄他人鬥毆影音上傳網路散布	兒童及少年福利法 少年事件處理法（未滿 18 歲）
4	對同學性侵害或性猥褻	刑法妨害性自主罪 兒童及少年性交易防制條例 性侵害防治法 兒童及少年福利法 少年事件處理法（未滿 18 歲）
5	對同學性騷擾	性騷擾防治法 少年事件處理法（未滿 18 歲）
6	側錄性侵害、性猥褻影音上傳網路散布	刑法妨害風化罪 兒童及少年性交易防制條例 兒童及少年福利法 少年事件處理法（未滿 18 歲）
7	側錄性騷擾影音上傳網路散布	性騷擾防治法 少年事件處理法（未滿 18 歲）

三、被霸凌了怎麼辦？

如果同學你覺得被霸凌了有下列管道可尋求協助：

1. 可向導師、家長、學校學務處反映。
2. 向學校投訴信箱 bullying@kmhjh.kh.edu.tw 投訴。
3. 本校高關懷反霸凌通報服務專線：8060705-26，會有專人為您服務！

☯反毒篇—毒品危害一生(絕對不可碰)



一、毒品的種類

依毒品危害防治條例規定？常見的毒品分為四級

1. 第一級，海洛因、嗎啡、鴉片、古柯鹼及其相類製品。
2. 第二級，罌粟、古柯、大麻、安非他命、配西汀、潘他唑及其相類製品。
3. 第三級，西可巴比妥、異戊巴比妥、納洛芬及相類製品。
4. 第四級，二丙烯基巴比妥、異戊巴比妥、納洛芬及其相類製品。

二、相關罰則

毒品相關的刑責以第一級毒品刑罰最重，第二級毒品次之。吸毒的害處毒品會對腦中樞神經造成影響「吸毒者為達到預期的效果。往往需要反覆增加使用量，常常會在不知不覺的情況下過量使用。造成中毒現象，依賴毒品。一但終止或減少使用毒品，身體即會產生流淚、打哈欠、嘔吐、腹痛、痙攣、焦躁不安及強烈渴求藥物等戒斷症狀。吸毒成癮者在持續使用毒品的情況下。極難戒絕，終其一生難以擺脫毒品的束縛。

三、拒絕毒品的方法

1. 勇敢說不，語氣堅定、面帶微笑。
2. 告訴提供者吸毒對健康的重大危害。
3. 告訴提供者毒癮發作的痛苦。
4. 告訴提供者吸毒是違法行為，並有刑責。
5. 建議做點別的事情。
6. 藉故離開現場。

☯水域安全篇

河川、溪流、湖泊 等水域安全要點：

- * 溪流水域深淺不一，水溫差別甚大，在坡度大的地區，急流及漩流，應特別注意安全。
- * 水底多為滑溜卵石，在水中行走，應注意免得滑倒。
- * 不要在水質不清或受污染的溪流中游泳。
- * 在水庫下游作水上活動要特別注意水庫洩洪資訊及時間，以免被困在沙洲或被水沖走。
- * 遇到大雷雨或地震發生時，應立即離水上岸，往安全處逃避。
- * 若看到上游山區烏雲密佈或聽到上游傳來隆隆聲響越來越大或看到溪水變色，水面忽然上昇，這是山洪爆發前兆，應立即離水前往高處逃。
- * 深潭、野塘、水埤等處，水質多不佳，深度不明，水底雜物多而屬泥沼地，若在該地區玩水，容易受傷或陷入泥沼無法自拔而喪命。

☯用藥安全篇



~正確用藥五大核心能力~

- 能力一 看專業 看醫師
清楚表達自己的身體狀況
- 能力二 問專業 問藥師
看清楚藥品標示
- 能力三 用專業 依藥袋標示用藥
清楚用藥方法、時間
- 能力四 買專業 買藥應在專業場所
做身體的主人
- 能力五 聽專業 聽醫師、藥師專業指導
與醫師、藥師作朋友

~用藥五不原則—「不聽、不信、不買、不吃、不推薦」~

- ✧ 不聽地下電台或其他不當藥品廣告。
- ✧ 不信神奇療效的藥品。
- ✧ 不買來路不明的藥品。
- ✧ 不吃來路不明的藥品。
- ✧ 不推薦藥品給其他人。

☯愛滋病防治篇

- 傳染方式—愛滋病毒有三大傳染途徑：愛滋病毒是透過體液（如血液、精液、陰道分泌物、母乳等）交換傳染的，傳染途徑包括：
 - （一）性行為傳染：與愛滋病毒感染者發生口腔、肛門、陰道接觸的性行為，就有受感染的可能。
 - （二）血液傳染：與愛滋病毒感染者共用注射針頭、針筒、稀釋液或輸入被愛滋病毒污染的血液或血液產品等。
 - （三）母子垂直感染：感染愛滋病毒的婦女懷孕生產，可能會在她懷孕、生產或哺乳時，將病毒傳染給她的嬰兒。
- 預防方法
 - （一）安全性行為，性病患者請儘速就醫，並檢驗愛滋病毒。
 - （二）不要與別人共用可能被血液污染的用具，如注射針頭、針筒、稀釋液、剃刀、刮鬍刀、牙刷或任何尖銳器械、穿刺工具。
 - （三）避免不必要之輸血或器官移植。
 - （四）懷孕時要接受愛滋病毒檢查，如果媽媽確定為愛滋病毒病患感染者，從懷孕期間就要開始接受預防性用藥，有需要時選擇剖腹產，並避免餵母乳。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校友善校園宣導-品德教育篇

➤ 三好運動

一、身——「做好事」，舉手之勞功德妙，

服務奉獻，就像滿月高空照；

二、口——「說好話」，慈悲愛語如冬陽，

鼓勵讚美，就像百花處處香；

三、意——「存好心」，誠意善緣好運到，

心有聖賢，就像良田收成好。

身口意三業，身多做好事，口多說好話，意多存好心，

奉行三好，讓社會充滿無限美好。

1. 做個共生的地球人。

2. 做個同體的慈悲人。

3. 做個明理的智慧人。

4. 做個有力的忍耐人。

5. 做個歡喜的快樂人。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校 健康促進「SH150」

8—睡滿八小時

- 睡飽飽，精神好、表現好
 - 睡眠是學習的重要關鍵
 - 睡眠時腦中分泌神經傳導物質，如：生長激素、血清素、正腎上腺素等
 - 血清素濃度與記憶、平靜有很大關係
 - 生長激素會讓小孩子長高，修補細胞損傷
- 一睜大一寸，睡得香，讀書才記得住
 - 睡覺時會分泌生長激素
 - 晚上 11 點到 3 點分泌最多
 - 睡得香(快速動眼期)昨天讀的書才會存檔記起來
- 如何才會睡飽飽
 - 培養良好且規律的睡眠習慣
 - 適度生活規範
 - 睡前避免看電視、打電腦、玩電動

5—天天五蔬果

- 刪熱量
 - 喝足白開水
 - 細嚼慢嚥，每餐八分飽
 - 不吃垃圾食物
- 五蔬果+全穀食物
- 油切
 - 低脂、少油炸減少糕餅點心

2—四電少於二

- 看電視、玩電動、打電腦、用電話每天少於 2 小時
- 多增加戶外活動

1—一週累積 210 分鐘的運動量

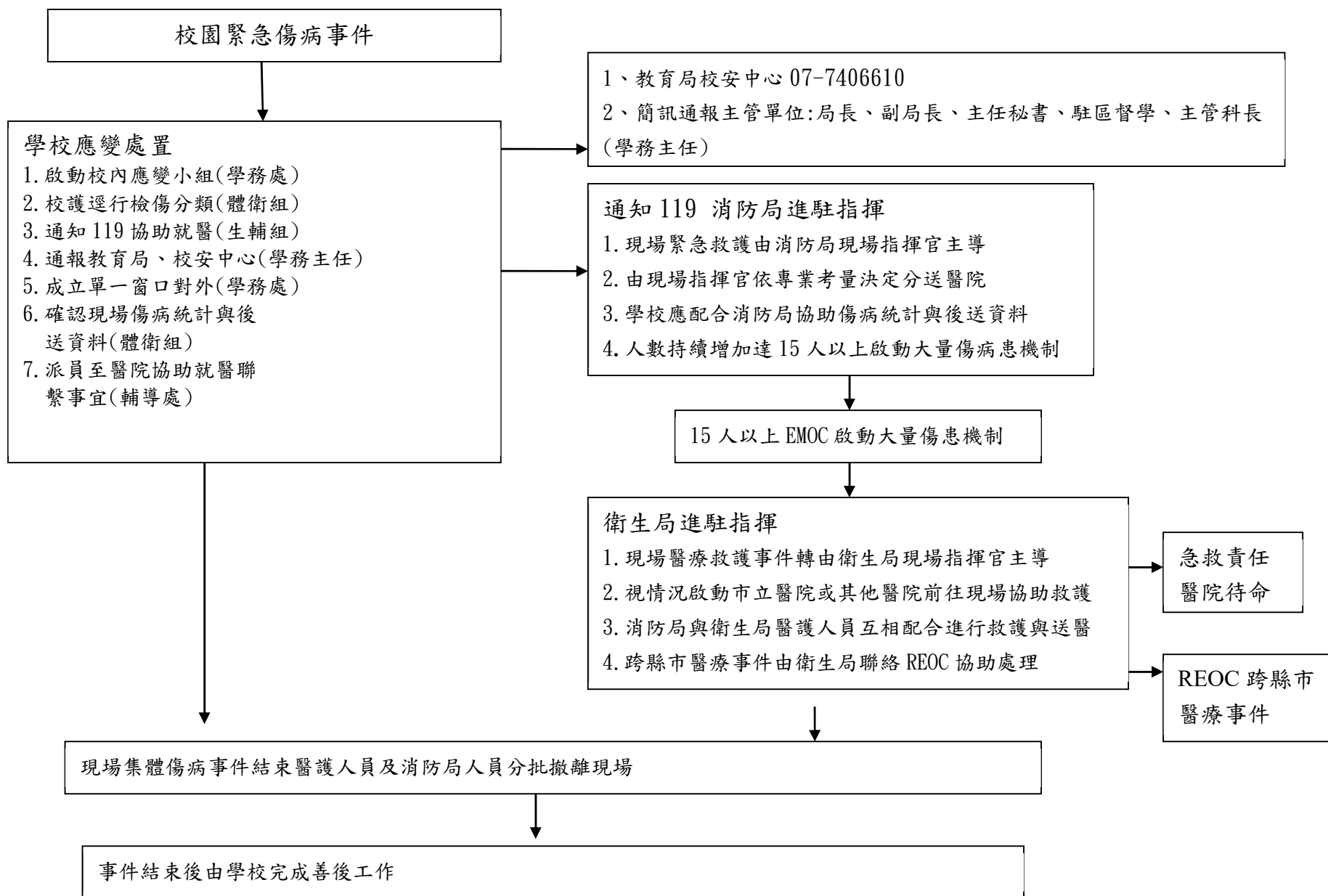
- 天天運動 30 分鐘
 - 一次持續 30 分鐘，一週 3 天，心跳 130 以上
 - 運動強度，說話會喘強度的運動
- 多運動會快樂
 - 運動時分泌腦內啡，心情會變好
 - 運動時會增加讓人平靜的 α 腦波
 - 運動時會增加促進人際關係的腦波
- 快樂動會長高
 - 肌肉的拉扯會刺激骨骼生長
 - 中低強度的運動(追趕跑跳碰)會刺激長高
- 快樂動會聰明
 - 多元刺激的運動會增加腦神經的連結

0—喝 0 熱量白開水

- 每天喝 1500-2000CC 的白開水
- 少喝含糖飲料等



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校園緊急傷病事件處理流程圖



校園性侵害或性騷擾防治學生家長權益說明書

校園性侵害或性騷擾事件 Q&A

Q1：性別平等教育法所稱「學生」定義為何？

A：依「校園性侵害或性騷擾防治準則」第 9 條第 2 項規定，「學生」是指在學或接受進修推廣教育者。

Q2：當學生遭受學校校長性騷擾時，應向那一單位申訴？

A：向學校所在地教育局申訴。

Q3：當學生遭受學校教職員工性騷擾時，應向學校那一單位申訴？

A：向學校學務處（訓導處）申訴。

Q4：學校學生在校園對同學性騷擾，適用何種法令？學生應如何尋求協助？

A：適用性別平等教育法，被害學生可以向學校學務處（訓導處）申訴。

Q5：甲校學生於校慶時，帶乙校同學參與活動遭同（甲）校同學性騷擾，適用何種法令？乙校學生應如何尋求協助？

A：適用性別平等教育法，乙校學生可以向甲校學務處（訓導處）申訴。

Q6：上述案例甲學校及乙學校應如何處理？

A：甲乙校都必須依「性別平等教育法」規定，啟動調查小組，甲校調查時可以邀請乙校調查小組成員列席。

Q7：當學生遭受他校學生或師長性騷擾時，應向那一單位申訴？

A：向加害人學校學務處（訓導處）申訴。

Q8：當學生遭受校外人士（非學生身份）性騷擾時，應向那一單位申訴？

A：如知道加害人服務單位，則向該單位或縣市政府社會局申訴；如不知加害人服務單位就向警察局申訴。

Q9：當學生遭受學校教職員工性騷擾時，學生或檢舉人如何申請調查？學校應如何處理？

A：學生或監護人、檢舉人得以書面向學校學務處申請調查；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

Q10：當學校接獲調查申請或檢舉時，有那些情形下，應不予受理？

A：依性別平等教育法第 29 條規定：學校於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- （一）非屬性別平等教育法所規定之事項者。
- （二）申請人或檢舉人未具真實姓名。
- （三）同一事件已處理完畢者。

Q11：學校受理校園內所發生之性侵害或性騷擾事件時，應如何處理？

A：一、通報教育局（校安系統、五科）及社會局（113 專線）。

二、學校接獲申訴或檢舉後，應將性侵害或性騷擾事件於受理申訴後 3 日內：

1. 交由學校的性別平等教育委員會調查處理。
2. 性別平等教育委員會於處理事件時，得成立調查小組調查之。小組成員應具性別平等意識，女性人數應占成員總數二分之一以上，必要時得外聘。
3. 調查小組應於二個月內完成調查，必要時得延長二次，每次不得逾一個月，並應通知申訴人，檢舉人及行為人。

Q12：學校如何成立性侵害或性騷擾事件調查小組調查？

A：調查小組成員以 3 至 5 人為原則，且應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害或性騷擾事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申訴人學校代表。

Q13：學校在調查性侵害或性騷擾事件時，應該注意什麼？

A：一、保障事件當事人之受教權或工作權。

二、應保持客觀、公正、專業的原則，給雙方當事人充分陳述意見及答辯的機會，並注意避免重複詢問。

三、對於當事人、檢舉人的姓名或其他足以識別身分的資料，除有調查必要或基於公共安全的考量外，應予保密。

四、行為人為未成年人時，得由法定代理人陪同。

五、行為人與被害人有權力不對等時，應避免對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

六、對於當事人的受教權或工作權，應予保障。

七、告知被害人或其法定代理人可以主張的權益及各種救濟途徑或轉介至相關機構處理，必要時提供心理輔導，保護措施或其他協助。

八、申訴人如撤回申請調查，學校或主管機關得繼續調查處理。

Q14：性侵害或性騷擾事件已進入司法程序階段，學校調查工作是否停止？

A：不須停止，依性別平等教育法規定：學校性別平等教育委員會進行性侵害或性騷擾事件調查時，不受該事件司法程序是否進行及處理結果的影響。

Q15：校園性侵害或性騷擾事件，經學校調查屬實後，應如何處理？

A：一、應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。

二、學校或其他權責機關懲處時，並得命加害人為下列處置：

1. 經被害人或其法定代理人同意，向被害人道歉。

2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。

3. 接受心理輔導。 4. 其他符合教育目的之措施。

Q16：加害人轉學或轉至其他單位服務時，學校應如何處置？

A：加害人轉學或轉至其他單位服務時，主管機關或原學校應於知悉後一個月內，向加害人現就讀或服務之學校通報。

Q17：學校接到加害人轉入就讀或原學校通報後，應如何處理？

A：應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布加害人姓名或足以識別其身分之資料，如有違反，可處新台幣一萬元以上，十萬元以下罰鍰。

Q18：申訴人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，應如何處置？

A：申訴人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知之次日起 30 日內，依下列規定提起救濟：

一、公立學校校長、教師：依教師法之規定。

二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國 74 年 5 月 3 日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

三、私立學校職員：依兩性工作平等法之規定。

四、公立學校工友：依兩性工作平等法之規定。

五、公立學校學生：依規定向所屬學校提起申請。



國立高餐大附中學生家庭防災卡

◆姓 名：_____	
◆緊急集合地點	
住 家 外：_____	社 區 外：_____
◆緊急聯絡人(本地)	◆緊急聯絡人(外縣市)
姓名(關係)：_____	姓名(關係)：_____
()	()
手機號碼：_____	手機號碼：_____
電話 (日)：_____	電話 (日)：_____
電話 (夜)：_____	電話 (夜)：_____
◆災民收容所(緊急安置所)	
地 點：_____	電 話：_____

※災害事件緊急處理事項：

(一)化學藥品洩漏：

化學藥品洩漏是實驗室最常見之意外事故，應作適當處理，其處理程序為：

1. 立即疏散附近人員，並打開抽風設備。
2. 依緊急通報程序通知實驗室負責人員。
3. 以適當之外洩液中中和劑，中和處理。處理時應穿戴必要之防護用具。
4. 將污染區以黃塑膠帶隔離標示。

(二)化學藥品傷害緊急處理措施：

1. 濺到眼睛：立即以大量清水沖洗 15~20 分鐘，沖洗時間應張開眼皮以水沖洗眼球及眼皮各處。但水壓不可太大，以免傷及眼球。
2. 沾及皮膚：立即脫去被污染之衣物，以清水沖洗被污染部份。若是大量藥劑附著時，可能被皮膚吸收而引起全身症狀，先採取中毒急救措施。再儘速送醫。
3. 氣體中毒：將傷者迅速移至空氣新鮮處，救護人員並應配戴必要之防護具，以免中毒。
4. 誤食中毒：重覆漱口後，飲下大量的水或牛奶。若傷者呈現昏迷、不省人事、衰竭、抽筋等現象，不可催吐，否則應協助患者吐出所食入之物質。

(三)火災及爆炸緊急應變措施：

化學品使用操作不當引起火災及爆炸為各種意外事故中，最嚴重的化學災害。火災及爆炸處理及預防原則是相通的。其處理原則有：

1. 關閉總電源及瓦斯，並儘速移開周圍之易燃物。
2. 通知現場人員疏散。
3. 確認火災種類，選擇實驗室內適當滅火器滅火。
4. 如火勢持續擴大，應立即打電話通知中山消防分隊支援協助滅火。
5. 若引起爆炸，則應防範爆風、飛散物的破壞，可能導致第二次事故或繼續爆炸之危險，故應儘速撤離。

※防災做得好、你我沒煩惱。

國立高餐附中緊急聯繫卡

1、家長電話：_____ 導師電話：_____

學校電話：【總機】 07-8060705

【教務處】分機 111-118 【輔導處】分機 141-145

【學務處】分機 121-126 【校安中心】 07-8060795

2、高雄市政府教育局校安中心 0800 免付費專線電話、信箱，受理防

制學生涉入不良組織、校園暴力及霸凌、學生藥物濫用之投訴：

(1)申訴電話：0800-775885

(2)申訴信箱：高雄市郵政 1890 號信箱

3、小港分局勤務中心：07-8019207

4、高松派出所：07-8010795

5、消防局高桂分隊：07-8036119

5、警政署反詐騙服務電話：165

6、婦幼保護專線：113 張老師：1980 生命線：1995