

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。

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	學生自治辦法	82
校訓	4	班級幹部職掌表	84
校歌	4	學生擔任幹部獎勵標準實施要點	88
師長通訊錄	5	學生賃居服務實施辦法	89
高中部學生在校作息時間規定	6	學生申訴評議委員會組織及運作要點	90
國中部學生在校作息時間規定	9	中途輟學學生通報及復學安置輔導實施計畫	96
學生學習評量辦法	12	友善校園宣導	99
高中部學生學習評量補充規定	19	☯ 友善校園輔導篇	99
國民小學及國民中學學生學習評量辦法 ..	23	☯ 校園反霸凌篇	100
高雄市國民中學學生成績評量補充規定	27	一、霸凌的種類：	100
高中部學生重修學分實施要點	29	二、霸凌事件的法律責任：	100
學生試場規則	31	三、被霸凌了怎麼辦？	100
違反試場規則處理方式一覽表	33	☯ 反毒篇—毒品危害一生(絕對不可碰) 101	
學生作業考查實施要點	34	☯ 水域安全篇	101
圖書館管理辦法	35	☯ 用藥安全篇	102
圖書館學生志工服務實施要點	36	☯ 愛滋病防治篇	102
圖書館捐書管理要點	37	友善校園宣導-品德教育篇	103
推動學生閱讀教育實施要點	38	健康促進「SH150」	104
學生獎懲規定	40	校園緊急傷病事件處理流程圖	105
學生獎懲委員會設置要點	49	校園性侵害或性騷擾防治學生家長權益說明書	106
輔導學生改過銷過實施要點	51	國立高餐大附中學生家庭防災卡	108
校園霸凌防制規定	53	國立高餐附中緊急聯繫卡	109
學生服務學習實施計畫	58		
學生生活教育常規規範要點	60		
學生服裝儀容實施要點	62		
學生手機使用管理實施要點	64		
學生交通安全管理實施要點	66		
學生請假實施要點	67		
學生長期請假 家長同意書	69		
訂購外食規範	71		
校園性別事件防治規定	72		
辦理學生懷孕受教權維護及輔導協助要點	80		

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：校長室 07-8060581，學務處 07-8060597，教務處 07-8060650，輔導處 07-8070449

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		學務協行	127
	資訊設備組長	114		學創人員	126
	教務處書記	115	導師室	701 導師	183
	教務協行	117		702 導師	182
	約用人員	118		703 導師	181
總務處	總務主任	131		801 導師	185
	庶務組長	135		802 導師	186
	出納助理	136		803 導師	184
	文書	134		901 導師	188
	總務協行	132		902 導師	189
	約用人員	133		903 導師	187
輔導處	輔導主任	141		餐管 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		餐管 2	194
	輔導協行	145		觀光 2	196
實習處	實習主任	261		烹調 2	195
	實習組長	263		餐管 3	199
	就業輔導組長	264		觀光 3	198
	餐飲科主任	262		烹調 3	197
	觀光科主任	265	專業教室	烘焙教室(一)	172
	技士	266		中西餐教室	173
圖書館	圖書館主任	151		電腦教室(一)	176
主計室	主計主任	169		餐服教室	243
人事室	人事主任	161		飲調教室	221
其他	警衛室	166		中餐教室	232
	保健中心(護理師)	216		西餐教室	233
	福利社	138		實習商店	211
	禮堂	251		導覽教室	223
專業教室	生科教室	177		電腦教室(二)	227
	多功能教室	178		體適能教室	241

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

113 年 1 月 19 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 10 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 10 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】
15：05～15：20	15	下午打掃時間
15：20～16：10	50	【第 7 節】
16：10～16：15	5	下課
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

113 年 1 月 19 日校務會議通過

一、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。

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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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。
- (一〇) 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。

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	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 5 分放學	下午 5 點放學

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 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。

九、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。

十、各校實施課業輔導，依教育部相關規定辦理。

十一、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 5 分，課後輔導放學時間為下午 5 點。

十二、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。

十三、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】
15：00～15：20	20	下午打掃時間
15：20～16：05	45	【第7節】
16：05～16：15	10	下課
16：15～17：00	45	【輔導課】
17：00～		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

113 年 08 月 21 日臺教授國部字第1135404663A號令頒

114 年 12 月 18 日臺教授國部字第1145406544A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必修及校訂必修科目，學生未修習者，應予補修。轉學、轉科（學程）者，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；其實施方式得採部分數位平臺之學習。每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：

(一) 申請學生未達前款所定人數者，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。

(二) 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。

(三) 前二目面授指導及教學，得採數位遠距方式。

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：

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。

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：

一、不得列抵學分。

二、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 學校得依下列方式開設課程：

一、選定數位平臺開設下列數位學習課程：

（一）選修課程。

（二）第二十條所定彈性學習時間課程。

（三）學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准之部定必修及校訂必修課程。

二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。

三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。

前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等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 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。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校高中部學生學習評量補充規定

107.01.19 校務會議通過

108.08.29 校務會議修正通過

110.02.22 校務會議修正通過

110.07.02 校務會議修正通過

110.10.20 校務會議修正通過

112.08.29 校務會議修正通過

第 1 條 本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條規定訂定之。

第 2 條 學業成績考查之科目，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 3 條 學業成績評量要點如下：

一、每一科目得依其性質酌用多元方法辦理考查，以兼顧多元學習效能。

二、學業成績考查採日常考查及定期考查為原則，定期考查依各學科每週教學時數，每學期舉行一至三次為原則。

三、各科目學業學期成績，依日常考查成績及定期考查成績，按照下列比率計算：

(一)舉行一次定期考查之科目：1. 日常考查 70%、2. 定期考查 30%。

(二)舉行兩次定期考查之科目：1. 日常考查 40%、2. 兩次定期考查各 30%。

(三)舉行三次定期考查之科目：1. 日常考查 40%、2. 期中考查各 15%、3. 期末考查 30%。

(四)未舉行定期考查科目(如：實習、藝術、綜合活動、國防、科技、健康與護理、體育等)：得由任課老師決定是否舉行定期考查，經每學期期初課發會議決。

(五)若因科目性質須調整日常考查及定期考查比率之科目，請經由領域會議決議後向教學組提出，經每學期期初課發會議決。

四、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

五、各項目評定成績佔學期成績之比例，教師應以書面或課堂說明告知學生。

第 4 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，報經學校核准請假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試，其申請規定、成績考查及成績計算方式如下：

一、補考申請規定：

(一)學生因代表學校參加對外比賽者，須事前至教務處辦理補考申請。

(二)學生如因公、喪假、嚴重疾病、重大事故須檢附相關證明文件，依本校請假實施要點向學務處進行請假，經核准給假後，於各定期考查完畢後之 2 個上課日內自行至教務處教學組申請補考並完成申請表核章。非上開事由缺考者，該科目成績以零分計算。

(三)申請經核准者，得予補考，以一次為限。應行補考學生，以教務處通知時間補考，逾期缺考者，不論任何理由，該次考試成績以零分計算。

(四)前項請假原因消失後，應立即向教務處辦理補考申請；若請假原因消失後已逾各定期考查完畢後之 2 個上課日，教務處得視請假原因，徵詢缺考科目之原出題教師予以其他方式進行評量。

(五)學生申請病假補考須檢附就醫診斷證明文件，無法檢附就醫診斷文件者

屬曠考，成績以零分計算之。

(六) 於期末考期間請上開假別，應於完成請假手續後至教務處教學組申請補考並完成申請表核章，由教務處公告統一補考時間。

二、成績考查及成績計算：因公、喪、病假、或不可抗力因素缺考者，其成績按實得分數計算。因事假缺考者，其成績為六十分以下者，按實得分數計算；超過六十分者，超過部分以七折計算。但未經核准無故缺考者，不准補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。

三、學生遭遇特殊情事者，學業成績之補考基準，得依個案情事簽請核准，予以彈性調整之。

第 5 條 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 6 條 身心障礙學生(含學習障礙生)，授課教師應依個別化教育計畫 IEP(Individualized Education Program)，對身心障礙生規劃適性、個別化的教育課程，並配合學生身心發展訂定學習目標及評量標準。該科及格標準，由任課教師依其個別化教育方案評量，並衡酌學生之學習優勢管道，彈性調整其評量方式。

第 7 條 學生學期學業成績未達及格基準之科目補考實施方式規範如下：

一、教務處每學期於學期成績結算後，公告補考時程及名單於學校網站，請自行查閱。

二、學期成績補考日期將登在於學校網站，且僅實施一次，遇不可抗力之特殊因素需要更改補考實施時間者，會公告於學校網站，除因公假或重大傷病，其餘缺考者不得以任何理由要求再次補考。

第 8 條 重修之辦理，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」、「國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校高中部學生重修學分實施要點」辦理。

第 9 條 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修學分；其減修由家長及學生主動提出申請，經本校課程發展委員會討論通過後辦理。前項上學期學業不及格科目成績之學分數，包括補考後之學分數，但不包括重補修之學分數。

第 10 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；未取得學分之科目若為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，並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。申請列抵學分應於學校規定期限內，由學生填具學分列抵申請表，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，得提請相關領域教學研究會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。轉學生不及格及未修之科目學分，以隨班附讀補修為原則，無法執行時，得以重、補修為之。

第 11 條 本校學分列抵原則如下：

一、應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

二、科目名稱相同者得列抵之。

三、科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵由相關領域教學研究會審查認定之。

第 12 條 列抵學分數及成績採計方式：

- 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數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，應補修不足學分數，其列抵成績以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。
- 三、對開科目之列抵：
 - (一)本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其列抵成績依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - (二)本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，其列抵成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。
- 四、學生以進修部成績申請列抵，得以 1 節(學時)列抵 1 學分，並比照以上規定辦理。

第 13 條 有關學分列抵若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論決議之，並經本校高中部成績評量審查會議審查。

第 14 條 具有特殊才能或發展潛能之學生，經該班導師或輔導處輔導學生向教務處提出學科免修鑑定申請，由教務處召開會議鑑定。

第 15 條 資賦優異學生赴專科以上學校預修進階專業課程，任課老師向實習處推薦優異學生，再由實習處會同教務處組成專案小組辦理所有事宜。

第 16 條 德行評量之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學務處訂定。

第 17 條 學生請假規定依「本校學生請假實施要點」辦理。

第 18 條 本校學生畢業條件，規定如下：

一、技術型高中部學生：

- (一)畢業學分數：達 160 學分。
- (二)部定科目及格率：至少 85%。
- (三)專業及實習科目：至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分以上及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。
- (四)德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、實用技能班學生：

- (一)畢業學分數：達 150 學分。
- (二)部定科目及格率：至少 85%。
- (三)專業科目及實習科目至少 80 學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少 50 學分及格。
- (四)德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

第 19 條 登載及更正成績作業：

- 一、各項成績應於下列期限內送交教務處註冊組，如有特殊情況，經教務主任、校長同意後，得另定繳交期限：
 - (一)期中定期學業成績評量：本校行事曆各定期考查完畢之翌日起一週內。
 - (二)期末定期學業成績評量、日常學業成績評量及學期學業成績評量：本校行事曆訂定之學期學業成績評量輸入截止日(含)前。
 - (三)補考後之學期學業成績評量：本校行事曆「補考結束」之翌日起 3 個工作日內。
 - (四)重修後之學期學業成績評量：於重修課程結束之翌日起 3 個工作日內。

- 二、各項成績結算完畢後三日內，學生應登入本校網站檢查個人各項成績。若有疑義，請與各任課教師確認成績，經任課教師確認後，更正學生成績並重新計算平均及各項排名。
- 三、各項成績評量完畢公告後一週內為成績檢核日，各項成績於成績檢核日結束後，均不得再更改。如於成績檢核日後有特殊原因須更改成績，教師應填妥「學生學業成績更正申請表」後送交註冊組，經校長簽核後更正。
- 四、如逾教育部國民及學前教育署上傳成績日或相關升學作業流程後，不得依前項要求更正已上傳之成績。

第 20 條 本規定經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。

教育部國民小學及國民中學學生學習評量辦法

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

113 年 04 月 24 日修訂

第 一 條 本辦法依國民教育法第四十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。

第 三 條 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：
 - （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。
- 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。

第 五 條 國民中小學學生學習評量，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。

第 六 條 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。

第 七 條 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。

第 八 條 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：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及其法定代理人說明評量計畫。

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、學生同儕及法定代理人意見反映，加以評量。

第 九 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。

第 十 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。

第十一條 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學習評量紀錄及具體建議，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。

直轄市、縣（市）主管機關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。

第十二條 學校應結合教務、學務、輔導相關單位及學生法定代理人資源，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學習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）主管機關定之。

直轄市、縣（市）主管機關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，報中央主管機關備查。

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。

第十三條 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：

（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。

第十四條 國民中小學就學生之學習評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；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。

第十五條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由中央主管機關會同直轄市、縣（市）主管機關辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、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、中央主管機關應會同直轄市、縣（市）主管機關設教育會考推動會，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）主管機關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）主管機關辦理，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、中央主管機關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）主管機關核准者外，應參加教育會考，學校應協助學生報名，並不得拒絕學生應試。

八、教育會考之結果供學生、教師、學校、學生之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。

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，參與中央主管機關或受中央主管機關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、考場規定較本辦法限制更嚴格者，從其規定。

第十六條 國民中小學學生各項學習評量相關表冊，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第十七條 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，依中央主管機關之規定。

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。

第十八條 公立國民中小學辦理學生學習評量相關事項，違反本辦法規定者，應依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法及公立高級中等以下學校教師成績考核辦法對學校人員議處。私立國民中小學違反本辦法規定者，直轄市、縣（市）主管機關應依私立學校法及相關規定處理。

第十九條 本辦法自中華民國一百十三年八月一日施行。



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

113 年 8 月 28 日高市教中字第 11336653900 號函修正

- 一、為辦理本市國民中學（以下簡稱學校）學生學習評量事宜，並依國民教育法第四十條第一項規定訂定本補充規定。
- 二、學校辦理學生學習評量，除依國民小學及國民中學學生學習評量辦法之規定外，應依本補充規定為之。
- 三、特殊教育學生之學習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學習評量及畢（修）業事宜，得設學生學習評量審查會（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、領域學習課程之學習評量計算方式如下：

（一）學期評量成績：各領域學習課程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）學期總平均成績：依各領域學習課程學期評量成績與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、彈性學習課程之學習評量評定方式以質性描述為主。如以量化數據方式應以等第呈現，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，其占學期總成績不得超過百分之四十。

- 七、學生或其法定代理人對學習評量紀錄有疑義，應於接獲書面通知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，取代學期領域學習課程成績。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之成績計算，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課程實施參考指引辦理。

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

114 年 8 月 29 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. 重修比照一般課程，得包含出席、作業與測驗，採多元評量方式，由各科教師依教學專業進行，若有紙筆測驗，皆於授課期間進行。
 2. 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，該科目學期成績改以最低及格分數登錄。
 3. 重修後若成績仍不及格，僅就重修前及格之學期授與學分，該科目學期成績以原成績、補考成績、重修成績擇優登錄。
 4. 重修期間請假成績計算比照第五條規定辦理。
- 五、請假規定：
 1. 學生重修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。
 2. 缺課節數因公、喪假、嚴重疾病、重大事故，須檢附相關證明文件及寒暑假重補修課程請假單，經學校核准給假，由教學組通知原任課教師另行評量。其中公假需於課程開始前事先完成請假。
 3. 病假須於課程結束後 3 個工作日內檢附就醫證明文件及寒暑假重補修課程請假單，經核准給假後，其病假節數之成績需乘以 70%計算至整數位後四捨五入之。病假節數規定計算如下：
$$\text{課程總成績} = (\text{課程成績} \times \text{出席} / \text{總節數}) + (\text{課程成績} \times \text{病假} / \text{總節數} \times 70\%)$$
；無法檢附醫院診斷文件者屬曠課，病假節數成績以零分計算之。（例如：甲生參加自學班重修 1 學分計 3 節課，共請病假 1 節課，出席 2 節課，原課程成績 80 分，依病假節數規定計算：課程(含病假)

總成績為： $(80 \times \frac{2}{3}) + (80 \times \frac{1}{3} \times 70\%) = 72$ 分)

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勳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

112 年 8 月 29 日臨時校務會議修正通過

壹、依據：本校學習評量辦法辦理。

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、每節課考試開始後 20 分鐘起，不得入場，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，但不得閱讀當節考科相關書籍資料。

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

113 年 12 月 24 日行政會議通過

- 一、為瞭解學生撰寫作業情形，督促其按時完成及繳交作業，特訂定本要點。
- 二、作業抽查日期按照教務處排定之日程表辦理，於期初列入行事曆，若有更改，將另行通知。
- 三、各任課教師指定作業抽查範圍後，連同各科作業抽查登記表，由教務處發予各班學藝股長公告。學藝股長應向同學宣布，並向任課老師報告，事先填寫作業抽查登記表後請任課老師簽名。
- 四、各班作業應事先收齊。抽查當日，由各班學藝股長帶領各科小老師，將作業於指定時間內送繳至教務處抽查，逾期以遲交登記。
- 五、特殊狀況學生(如：重病、重大家庭變故、高關懷生、特殊學生等)未能繳交作業或需調整作業內容者，請任課老師於作業抽查登記表備註欄敘明調整之範圍或未能繳交作業原因並註記不須抽查。
- 六、各班作業經教務處查閱後，由各班學藝股長及各科小老師領回分發。校長如有抽閱應隨時呈核。
- 七、缺交或抽查未通過者，由教務處彙整名單，知會導師輔導學生改進。缺交及作業不全之同學應於一周內完成訂正並於指定補交時間前繳至教務處教學組，逾時或未能完成訂正者，將每一科次各記警告乙次處分。
- 八、學生作業優良者，任課教師予以適當獎勵。
- 九、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。



國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校圖書館管理辦法

中華民國 104 年 8 月 1 日定訂

中華民國 111 年 8 月 29 日於校務會議修正通過

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 10 冊（含非書資料），借期 30 天；學生 10 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、書香情報：有關下列資訊將公告於查詢系統與館內電子看板。
 - a、新書介紹。
 - b、暢銷書。
 - c、藝文活動報導。
 - d、借書排行榜（班級、個人）。
- 16、本辦法經校務會議決議後，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 日訂定

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要點

112 年 12 月 26 日行政會報修正通過

壹、依據：

一、教育部 110 年 2 月修正「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

二、圖書館設立及營運標準。

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、利用晨間自習或課堂時間(須滿 20 分鐘以上)進行「班級課外閱讀活動」，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 10 次優良者，記嘉獎一次及頒發獎狀乙紙。

（二）一學年「閱讀護照」累積達 15 次優良者，記嘉獎一次，頒發獎狀乙紙及圖書禮券 150 元整。

（三）一學年「閱讀護照」累積達 20 次優良者，記嘉獎二次，頒發獎狀乙紙及圖書禮券 300 元整。

(四) 班級進行班級課外閱讀活動，每學期次數達 25 次以上予公開頒獎，班級獲得圖書禮券 300 元且班級每人嘉獎乙次。

(五) 班級進行班級課外閱讀活動，每學期次數達 34 次以上予公開頒獎，班級獲得圖書禮券 500 元且班級每人嘉獎乙次。

(六) 班級進行班級課外閱讀活動，每學年次數達 30 次以上予公開頒獎，班級獲得圖書禮券 300 元且班級每人嘉獎乙次。惟已領每學期獎勵者不得累計。

二、教師部分

(一) 每學期推展「班級課外閱讀活動」次數達 25 次以上之班級導師敘嘉獎乙次及圖書禮券 200 元。

(二) 每學期批閱「閱讀護照」達 90 篇以上之教師敘嘉獎乙次及圖書禮券 300 元。

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。

柒、經費來源：

一、閱讀護照印製費用，優先以申請相關計畫支應，若不足時以本校業務費支應。

二、學生及教師獎勵用之圖書禮券，惠請本校家長會贊助。

捌、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後公布實施，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

112 年 8 月 29 日校務會議修訂

113 年 6 月 28 日校務會議修訂

113 年 10 月 29 日臨時校務會議修訂

114 年 6 月 26 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之學生，予以口頭嘉勉。

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，累積三個優點，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、 住宿生經常保持內務整潔者
- 十八、 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、 對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損、影響校園安全秩序，經勸導(正向管教)後仍未改正，情節輕微者。
- 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、 與同學言語或肢體衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
- 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、 違反道路交通安全規則，情節輕微者。
- 八、 無正當理由學生違反學校作業檢查要點(不含週記)，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，致影響學校事務推展，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、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，經勸導後未改正者。
- 十三、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，致他人權益減損，情節輕微者。
- 十四、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，且情節輕微者。
- 十五、未依規定填具外食訂購申請單，經勸導後仍未改正者。
- 十六、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十七、不假離校外出，情節輕微者。
- 十八、不遵守請假規則。
- 十九、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、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 二十一、違反本校學生手機使用管理實施要點，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- 二十二、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 二十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 二十四、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 二十五、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，經勸導後仍未改正者。
- 二十六、住宿學生環境內務不整，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。
- 二十七、住宿學生不遵守作息時間，足以影響他人者，經勸導未改善者。
- 二十八、在宿舍區打球嬉戲，妨礙安寧者，經勸導未改善者。
- 二十九、住宿生逾假遲歸或不假外出，經勸導未改善者。
- 三十、引介商人進出宿舍買賣物品，經勸導未改善者。
- 三十一、未經同意於宿舍公共區域堆放物品危害公共安全、擅自移動或毀壞逃生、滅火器材。

- 三十二、損毀、破壞宿舍公共物品、設備與設施。
- 三十三、未經值勤師長許可，在寢室接待非住宿同學、親友或異性同學者。
- 三十四、宿舍內(區)叫囂或喧嘩，影響安寧秩序，情形嚴重且經勸導不服者。
- 三十五、在宿舍焚燒物品者。
- 三十六、擅自在宿舍飼養動物、牲畜者、大型植物。
- 三十七、住宿生屢次逾假遲歸者。
- 三十八、住宿生屢次不假外出者。
- 三十九、未經值勤師長許可至校內異性寢室者。

第十五條 合於下列規定情事之一者，記小過：

- 一、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損、影響校園安全秩序，情節尚非重大者。
- 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，情節嚴重者。
- 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，情節尚非重大者。
- 九、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節尚非重大者。
- 十、吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 十一、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。
- 十二、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(菸、電子煙、酒、檳榔)到校，有妨害公共安全之虞，情節尚非重大者。
- 十三、非課程教學需要，於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、

麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)。

十四、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

十五、毆打他人，情節輕微且具有悔意者。

十六、侵犯他人智慧財產權，使用或販賣盜版軟體或盜版光碟者。

十七、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，致他人權益減損，情節尚非重大者。

十八、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。

十九、經學校宣導，仍違規進入「危險水域」及「未經公告合格水域」者

二十、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導未改善，且情節尚非重大者。

二十一、在公共場所高聲喧嚷、慶生活動、丟水球、教學區打球等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

二十二、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節嚴重者。

二十三、校園性別事件，經性平會調查認定屬實，情節輕微者。

二十四、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。

二十五、在宿舍違反公共安全使用規定以外之電器、燃燒爆竹、易燃物及瓦斯、酒精類器具用品者。

二十六、於宿舍留宿同學、親友或至其他住宿生寢室留宿者。

二十七、未經核准辦理住宿或退宿手續或擅自進住或遷出宿舍，影響住宿管理，情節重大者。

第十六條 合於下列規定情事之一者，記大過：

一、對師長詢問事件以惡意、故意、蓄意之不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節嚴重者。

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、 無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節嚴重者。
- 六、 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 七、 吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 八、 在公共場所高聲喧嚷、慶生活動、丟水球、教學區打球等言行，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。
- 九、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，情節重大者。
- 十、 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 十一、 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，致他人權益減損，情節嚴重者。
- 十二、 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。
- 十三、 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十四、 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(刀械、槍砲彈藥)或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。
- 十五、 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。
- 十六、 利用校園網路工具散佈廣告、病毒者。
- 十七、 入侵、擷取、窺視、破壞校園網路資訊與正常運作者。
- 十八、 校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。
- 十九、 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。
- 二十、 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。

二十一、違反毒品危害防制條例。

第十七條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後以書面通知學生。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、學生特殊管教作為、記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。
- 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。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十一條 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，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十二條 本規定經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

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。
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）指甲

1. 定期修剪並維持清潔。
2. 不得塗抹指甲油。

（三）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，應行駛警衛室後方機踏車專用道路，禁止於校園內行駛。
 - ⑦ 腳踏車一律停放於機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

113 年 8 月 29 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、身心調適假等），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）、身心調適假：

1、感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。

2、學生請假以半日或一日為單位，一學期最多三日。且不得申請全勤獎。

3、定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

4、學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之

原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

5、學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

6、身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項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之規定。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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。



一、長期請假相關規定

- (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：

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。

(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

本人同意子女長期請假，請假期間本人將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學訂購外食規範

壹、目的

- 一、依據教育部及國民學前教育署於中華民國 113 年 6 月 21 日臺教國署學字 1135802754 號來文，本校擬定訂購外食規範之相關辦法。
- 二、關心學生外食安全，強化學生外食訂購自主管理作為。
- 二、提供學生多元用餐選擇，培養自主管理能力，建立正確衛教觀念。

貳、申請條件

- 一、開放迎新、送舊、或班級活動、學校校慶運動會等訂購外食，平日如需訂購係以班級為單位填寫申請單(如附件)，學生依需求提出申請，經過導師、午餐執秘及學務處核可，才可以訂購。
- 二、用餐地點：需於原訂購班級教室或課程教室內用餐，不可以攜帶至其他班級或場所。

參、申請程序

於訂購餐點前 3 日，必須填寫完【外食申請單】，並完成簽核程序。

肆、外食提領規定

- 一、外食的取餐時間開放 12：00～12：30，請同學預先訂購或與商家提前約定好時間。
- 二、僅開放在大門口警衛室旁領取餐點，嚴禁於其他側門、圍牆邊或校外領取。
- 三、不得於上課、午休及打掃時間領取外食。

伍、管理規定

- 一、違反前述外食領取規定者，依學生獎懲規定第十四條第十五款「未依學校學生訂購外食規定或未依規定填寫外食申請單」，經勸導後未改善者記警告。
- 二、如被查獲違規定，立即取消訂購外食資格。
- 三、學務處將會不定期至校門口及校園巡檢，如發現違規者，依校規處分。
- 四、為避免訂購外食而造成健康及時安相關等問題，每次訂購之證明務必保存好，並請申請人慎選訂購品項，並負責食用學生之安全。
- 五、用餐完畢後，須確實做好垃圾分類及班級環境整理復原等。
- 六、用餐完畢後，若發生身體不適等現象，應立即向健康中心反映，並保留檢體(物品)已實施檢驗。

陸、本規範如有未盡事宜，得隨時檢討修訂，並經校務會議通過，校長核定後實施。

國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校校園性別事件防治規定

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
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：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，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. 以明示或暗示之方式，從事不受欢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：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

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，公告周知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衛浴設備、更衣室等。

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知。

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；事件之一方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知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、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。

本校知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、知識、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，應以書面通知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，應以書面通知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，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

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。

本校知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：07-8060705*124
- (二)傳真：07-8060597
- (三)電子郵件：
- (四)申請／檢舉調查表下載網址：<https://nkhhs.kmhjh.kh.edu.tw/files/11-1000-109.php?Lang=zh-tw>

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。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

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。

疑似被害人不自願配合調查時，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，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。

不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、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，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；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。

(六) 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。

(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，減低當事人雙方互動之機會，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，中止當事人雙方執行教學、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，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二

項必要之處置，應經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，應通知當事人所屬學校，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，應通知當事人所屬學校，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，通知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，權責單位應通知被害人、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當之懲
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、執行方式、執行期間及不配合執行
之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

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，並告知
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：

(例如： 校長室秘書)

(一) 本校申復收件單位為秘書室，其相關資訊如下：

- 1. 電話：07-8060705*102
- 2. 申復書表件下載網址：<https://nkhhs.kmhjh.kh.edu.tw/files/11-1000-109.php?Lang=zh-tw>

(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，以書面通知申
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，將申復決定通知相關權責單位，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，經通知當事人陳述意見後，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、本校知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，應書面通知當事人並敘明理由；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，將延長之事由通知申請人。

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。

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

110 年 10 月 20 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、本要點適用於公私立各級學校及學生。

適用本要點之學生(以下簡稱適用學生)，包括：

(一)懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)之學生。

(二)育有子女之學生。

(三)因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

三、適用學生之受教權益如下：

(一)彈性辦理請假。

(二)彈性處理成績考核。

(三)保留入學資格。

(四)延長修業期限。

(五)申請休學期間不計入休學年限。

(六)其他受教權益。

適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求(調查表如附件一)，未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介(轉介單如附件二)之申請，或運用其他相關社會福利資源。

四、學校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則(附件三)擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。

學校知悉適用學生時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖(附件四)告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，學校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

五、前點工作小組之組成、任務如下：

(一)組成：由校長擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口；與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。

(二)任務：

1. 依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、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。

2. 其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

本校依前項規定整合資源有困難時，得向主管教育行政機關(國教署/高雄市教育局)尋求協助。

- 六、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與權益保障法、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辦理通報者，應依規定確實辦理。
- 七、學校應提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：
- (一)學校應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。
 - (二)學校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。
 - (三)學校應修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
 - (四)學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
 - (五)學校不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。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、學校於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。
- 九、本校設置學生懷孕求助諮詢專線電話為 07-8060705#141，142，143 及電子郵件帳號為 counselingnkhhs@gmail.com，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、工作小組應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形(附件六)列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，學校應於每學年末(6月30日)將學生懷孕事件之處理概況(附件六)函報上級主管機關，並將處理成效列案存檔備查。
- 十一、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。

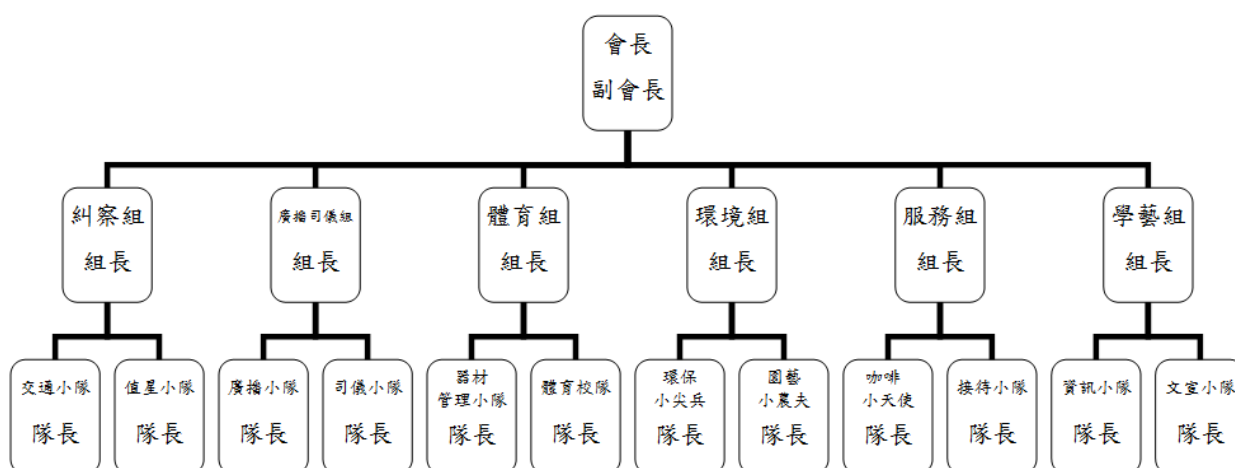
(三)隊長：任期為一年，師長可視其表現保留撤換權。

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

115 學年度第一學期修定

◎ 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。



◎ 圖書股長執掌內容

- （一）負責班級書車之整潔、書籍維護與定期清點作業。
- （二）保管與發放學校核發之班級閱讀用書，並定期辦理清點繳回交換。
- （三）協助全班同學辦理班級集體借還書手續。
- （四）配合圖書館發布之逾期清單，督促班上同學及時歸還圖書。
- （五）若班級公用書籍有損壞或遺失，應主動向圖書館通報並協助辦理修繕或賠償。
- （六）宣導圖書館最新公告、活動資訊及新書上架資訊。
- （七）推廣學校電子書庫、線上檢索系統及數位資料庫的使用方式。
- （八）配合學校辦理閱讀護照、主題書展、好書交換、讀書心得及小論文等活動，並負責班級報名統計與作品彙整繳交。

◎ 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組織及運作要點

104 年 8 月 13 日臨時校務會議通過

109 年 7 月 14 日校務會議通過

113 年 1 月 19 日校務會議通過

113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

一、依據：

- (一) 依高級中等教育法高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。
- (二) 教育部 112 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1120174186A 號令修正頒布之「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。
- (三) 依據教育部學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項及國立高雄餐旅大學附屬餐旅高級中等學校教師輔導與管教學生辦法。

二、目的：

- (一) 建立學生申訴及再申訴制度，尊重學生權益，培養學生理性解決問題態度與能力。
- (二) 運行民主法治教育之功能，型塑互重共好之校園。

三、組織：

- (一) 成立「學生申訴評議委員會」(以下簡稱申評會)受理學生申訴案件。

- (二) 組織成員：

- 1、置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- (1) 學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。
- (2) 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。
- (4) 前項專家學者，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。
- (5) 任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- (6) 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。

- 2、特殊教育學生為申訴對象時的組織成員：

- (1) 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；其任期不受前項第 1 款第 6 目規定之限制。
- (2) 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會（以下簡稱特教學生申評會）。
- (3) 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。

- (三) 申評委員迴避原則：

- 1、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 2、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
 - (1) 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

(2) 參與申訴案件原措施之處置。

3、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：

(1) 有前項所定之情形而不自行迴避。

(2) 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

4、本項第3款申請，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。

5、申評會委員有本項第2款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。

(四) 調查小組：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。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。

(五) 會議召開：申評會委員會議，由校長召集。

1、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。

2、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

3、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。

4、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，並依第三條第2款規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

(六) 評議前審查：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，向委員會提出審查意見。

四、申訴要件：

(一) 程序事項：

1、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。

2、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。

3、前二款學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

4、學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

5、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。

6、學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

7、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。

8、申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

9、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。

10、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：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

(4) 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

(5) 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。

(6) 提起申訴之年月日。

- (二) 依第四條第(一)項第2款提出申訴者，需檢附前項第10款第(3)、(4)目所列事項，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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。

五、處理原則：

- (一) 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
 - 1、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。
 - 2、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。
- (二) 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，於學生申訴評議決定書書（以下簡稱評議決定書）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。
- (三) 申評會委員會議，以不公開為原則。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
 - 1、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。
 - 2、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。
 - 3、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。
 - 4、依第(八)項第3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。
 - 5、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。
 - 6、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。

- 7、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- 8、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
- 9、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。

六、評議決定：

- (一) 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：
 - 1、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。
 - 2、申訴人不適格。
 - 3、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。
 - 4、原措施已不存在或申訴已無實益。
 - 5、依第四條第（一）項第2款提起之申訴，應作為之學校已為措施。
 - 6、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
 - 7、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- (二) 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- (三) 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。
- (四) 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 依第四條第（一）項第2款提起之申訴，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。
- (八) 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。
- (九) 前項評議決定書，應載明下列事項：
 - 1、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 2、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。
 - 3、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - 4、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。
 - 5、評議決定書作成之年月日。
- (十) 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。
- (十一) 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。
- (十二) 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。

七、經費來源：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。

八、學生再申訴：

- (一) 申訴人不服學校申訴決定者，得向本校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。
- (二) 前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。
- (六) 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。

九、國民中學學生申訴及再申訴：

- (一) 本校附設國民中學部學生申訴案件之評議，應由第三條規定之學校學生申評會辦理。
- (二) 前項申評會評議附設國民中學部學生申訴案件時，得設第三條第（二）項第1款第2目規定之學生代表，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；其任期不受第三條第（二）項第1款第6目規定之限制。

(三) 國民中學學生申訴要件：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。

(四) 國民中學學生再申訴

- 1、申訴人不服學校申訴決定者，得向學校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。
- 2、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，以本校主管機關收受再申訴書之日期為準。
- 3、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。

(五) 評議決定書：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。

(六) 第三條第（二）項第2款、第四條第（一）項第5款、9款、10款、第四條第（二）～（五）項、第五條至第七條高中部學生申訴之規定，於國中部學生申訴準用之。

十、附則

- (一) 申評會之決議，如原處分單位認有與法令抵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。

(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。

十一、本要點經校務會議通過後，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

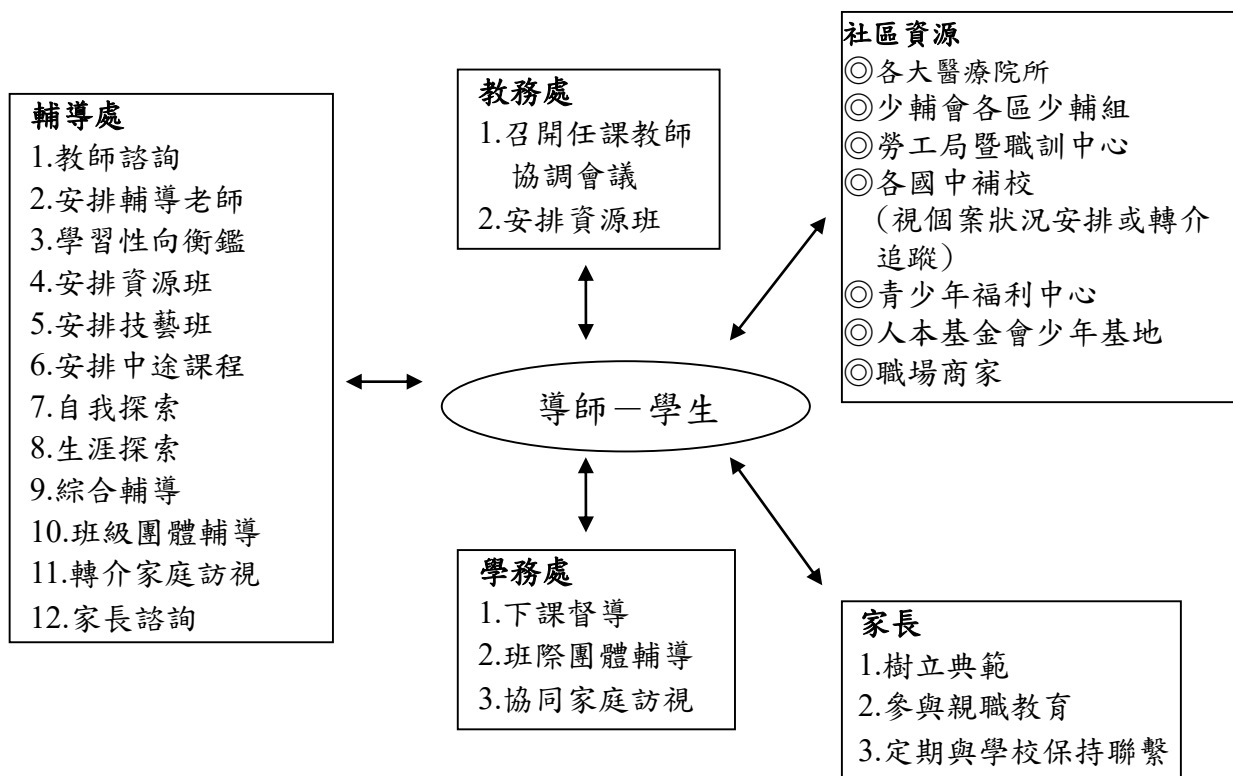
- (一)補考。
- (二)以現有成績記錄學期之次數平均。

- (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

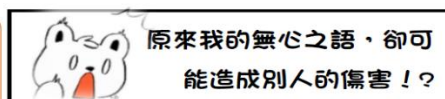
友善校園輔導篇

消除一切形式種族歧視國際公約(ICERD)篇

認識微歧視(Microaggression)宣導：指的是隱藏在主流社會中，可能出於無心、不自知的歧視言語，這些源自於對特定族群的刻板印象，是不自覺的微歧視起源，可能造成對方懷疑當自己沒辦法符合這些大眾期待的時候，是不是就不算那個族群的一份子了呢？

如何避免微歧視呢？

想想自己是否對某些人群有刻板印象呢？認識到己有那些刻板印象，就能避免不經意的微歧視囉！以下微歧視的例子給大家參考。



當然也要考慮語氣、彼此的親密程度，並非全是微歧視。

如果你覺得有疑慮或被冒犯時，也可以跟對方聊聊你的想法。

兒童權利公約 CRC

認識兒童權利公約：CRC 的核心所保障的兒童是指所有未滿 18 歲之人，在我國包含了兒童與青少年；尊重兒少是獨立完整的個體，保障兒少應享有的權利。

兒童基本權利：根據兒童權利公約，兒童應受到四大基本權利保障

生存權利

每個兒童均有生存及發展的權利。

發展權利

兒童有受教育的權利，以充分發展其個性、才智和身心能力，培養對人權、他人及自然環境的尊重及責任感。

參與權利

兒童應有自由發表言論的權利，取得和分享各種資訊和思想的自由，以及被聆聽。

受保護權利

兒童有權利受到保護，遠離毒品，並免遭拐賣、經濟和性剝削。

其他還有~

隱私權

遊戲權

更多資訊可以到 CRC 資訊網

家庭教育(子職教育)

家庭的每個成員都有自己要盡的責任，那身為孩子的我們有哪些職責呢？

我們也握有親子關係的主導權——子職實踐 5 大面



☯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。

➤ 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

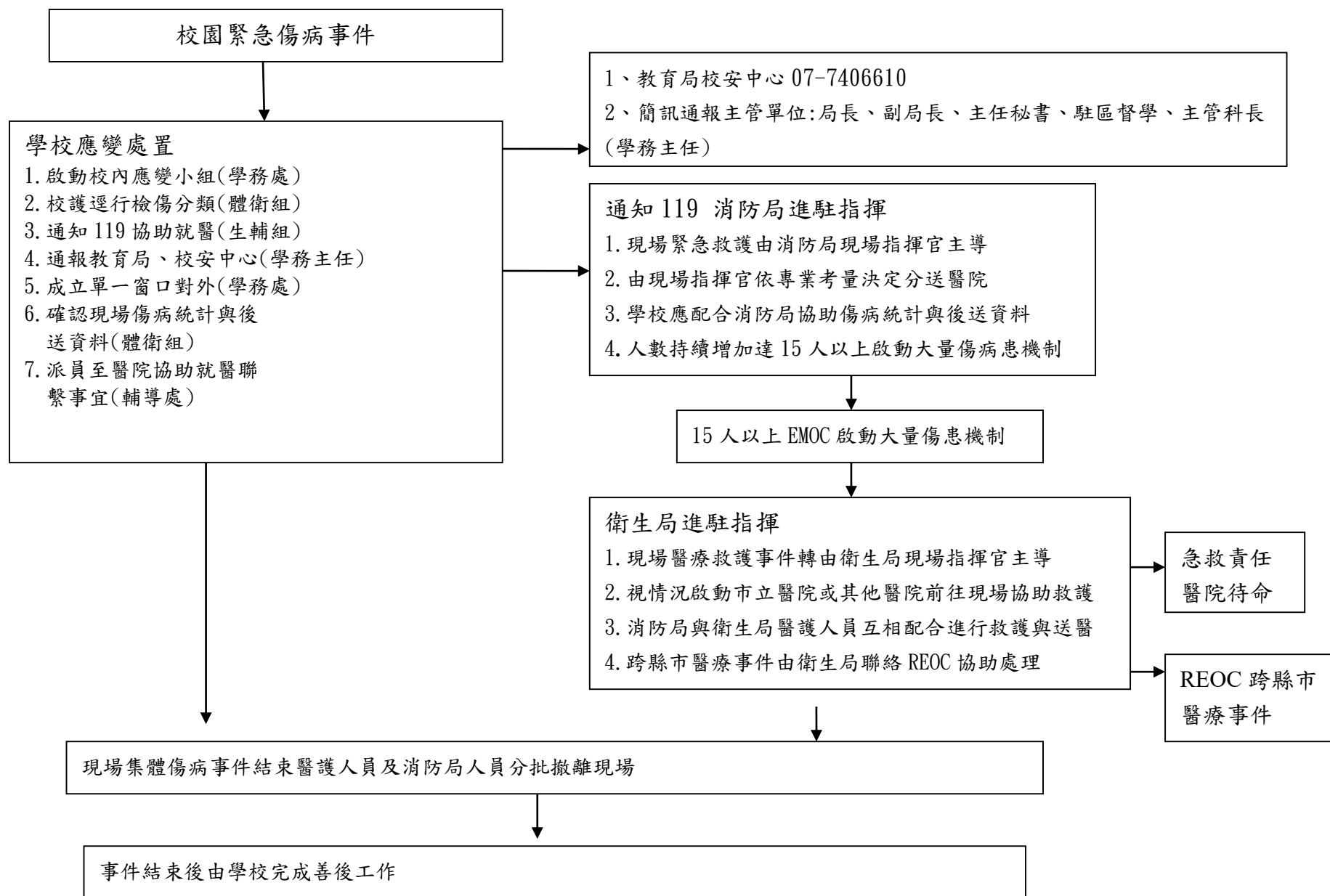
- 天天運動 30 分鐘
 - 一次持續 30 分鐘，一週 3 天，心跳 130 以上
 - 運動強度，說話會喘強度的運動
- 多運動會快樂
 - 運動時分泌腦內啡，心情會變好
 - 運動時會增加讓人平靜的 α 腦波
 - 運動時會增加促進人際關係的腦波
- 快樂動會長高
 - 肌肉的拉扯會刺激骨骼生長
 - 中低強度的運動(追趕跑跳碰)會刺激長高
- 快樂動會聰明
 - 多元刺激的運動會增加腦神經的連結

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、公私立學校校長、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、公私立學校工友：依兩性工作平等法之規定。

五、公私立學校學生：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