

國立臺南高級商業職業學校附設進修學校
轉 型

國立臺南高級商業職業學校進修部

轉型計畫書

國立臺南高級商業職業學校附設進修學校

民國一〇五年三月十日

國立臺南高級商業職業學校附設進修學校轉型進修部之轉型計畫書

目 錄

壹、學校概況	1
貳、學校沿革	2
參、轉型進修部之依據	3
一、高級中等教育法第六十四條（應轉型為進修部之相關規定）	3
二、高級中等教育法施行細則第九條	3
肆、轉型為進修部後各科及其學生學習、課程教學之規劃	4
一、商業經營科：	4
二、資料處理科：	6
三、觀光事業科.....	8
四、餐飲管理科(休閒管理科)	10
伍、轉型為進修部後之教職員工及學生權益之保障	12
一、教職員工權益之保障	12
二、學生權益之保障	12
陸、結語.....	14
備註：.....	14
一、高級中等進修學校員額編制標準	15
二、國立高級中等進修學校人力經費處理補充規定	16
三、「高級中等教育法」之學生權益部分	17
四、高級中等學校學生學籍管理辦法	19
五、高級中等學校進修部學生學習評量辦法	23
六、國立臺南高級商業職業學校學生獎懲要點	26
七、國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量補充規定	33
八、國立臺南高級商業職業學校進修部學生出缺席管理暨請假規定	35
九、國立臺南高級商業職業學校進修部學生適性輔導課程實施規定	39
十、國立臺南高級商業職業學校進修部教師輔導與管教學生規定	41
十一、高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法	44
十二、國立臺南高級商業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法 ..	47

壹、學校概況

學校全銜：國立臺南高級商業職業學校附設進修學校

學校簡稱：國立臺南高商進校 學校代碼：210C08

校 址：702 臺南市南區健康路一段 327 號

學校網址：http://210.59.19.4

校 長：余慶暉 辦公室電話：(06)2617123#501

承辦主任：李正智 辦公室電話：(06)2647428

承 辦 人：陳雯萍 辦公室電話：(06)2647428

傳 真：(06)2655176 E-mail：es@mail.tncvs.tn.edu.tw

開設科別及班級人數

學年 度	科別 代碼	科別	一年級		二年級		三年級		小 計	
			班數	學生數	班數	學生數	班數	學生數	班數	學生數
104	401	商業經 營科	1	17	1	21	1	11	3	49
	404	資料處 理科	1	20	1	12	1	14	3	46
	407	觀光事 業科	1	19	1	17	1	17	3	53
	408	餐飲管 理科	1	26	1	16	-	-	2	42
	429	休閒管 理科	-	-	-	-	1	9	1	9
合 計			4	82	4	66	4	51	12	199

貳、學校沿革

本校創始於民國 58 年 8 月 1 日，原名「臺灣省立臺南商業職業學校附設商業職業進修補習學校」，設綜合商業科，修業年限三年，59 年 6 月更校名為「臺灣省立臺南高級商業職業學校附設高級商業職業進修補習學校」，60 學年度奉准承辦「附設空中補習學校」業務，後因改制而停辦，62 年起陸續與各知名企業公司合辦員工進修班，77 年 9 月「綜合商業科」更科名為「商業經營科」，校本部每年級 4 班，共 12 班，78 年進修學校開辦第二專長教育班，89 年 2 月 1 日改制，更名為「國立臺南高級商業職業學校附設進修學校」，92 年 7 月停辦員工進修班，92 年 8 月「商業經營科」減二班，增設「資料處理科」二班，101 年 8 月「商業經營科」、「資料處理科」各減一班，增設「國際貿易科」、「觀光事業科」各一班，增設實用技能學程「廣告技術科」一班，102 年 8 月「國際貿易科」調整科別為「休閒管理科」，103 年 8 月「休閒管理科」調整科別為「餐飲管理科」，同時預定 105 年 8 月本校轉型為國立臺南高級商業職業學校之「進修部」。

參、轉型進修部之依據

一、高級中等教育法第六十四條（應轉型為進修部之相關規定）

高級中等教育法(以下簡稱本法)公布施行前所設之高級中等進修學校及夜間部，自本法施行之日起，應依本法規定轉型為進修部；其已任職教職員工及已招收學生之權益，仍適用本法施行前之規定辦理。

二、高級中等教育法施行細則第九條

本法施行前所設之高級中等進修學校及夜間部，應於施行後三年內，依本法第六十四條規定，提出轉型計畫書，就學生學習、課程教學、教職員工及學生權益之保障，詳加規劃，並報各該主管機關核定後，轉型為所屬高級中等學校之進修部。

肆、轉型為進修部後各科及其學生學習、課程教學之規劃

商業職業學校以配合國家經建發展需求，培養健全之現代化商業及服務業基礎人才為目標，除注重人格修養及文化陶冶外，以下就各科別規劃其學生學習表現措施之目標：

一、商業經營科：

(一)本科簡介

本校進修部於民國 58 年成立綜合商業科，後於 77 年更名為商業經營科，設立迄今。

(二)本科特色

配合經濟發展之需要，傳授有關商業經營之基本知識和實用技能，使能有擔任商業財務、營運、採購、存儲、推銷及行政管理等能力；因應現代工商企業電腦化基層人力之需要，傳授有關資訊相關基本知識和實用技能，並涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度，為各類型企業培育術德兼備的基層經營管理人才。

(三)教學目標

因應目前高等教育普及化的趨勢，兼顧學生繼續升學的強烈意願，積極提供協助，加強升學考試科目的輔導與補救教學，期使學生皆能順利升學，讓「學力」與「學歷」充分配合，在 21 世紀競爭洪流中無往不利。

(四)專業課程

計算機應用、投資學、會計資訊系統、財務管理、英語會話、計算機概論、商業概論、經濟學、會計學、經濟學、投資學、文書處理、網頁製作、企業管理概論、多媒體應用、稅務法規課程。

(五)證照考試

1. 會計乙、丙級證照。
2. 電腦軟體應用丙級證照。
3. 門市服務丙級證照。
4. 商教會會計、英語能力測驗。

5. 全民英檢初、中級檢定。

6. TQC 企業人才專業能力認證-中、英文輸入。

(六) 升學及就業的進路

1. 升學：可報考大學、四技、二專、科技大學相關科系或軍、警學校。

2. 就業：(1) 民營的管理人員、業務人員、銷售人員、會計人員、國貿人員、文書處理人員…等。

(2) 公營的金融機構、郵局、電信局、海關、各級政府機構。

(3) 自行創業。

二、資料處理科：

(一)本科簡介

本校進修部於民國 92 年成立資料處理科，設立迄今；因應資訊科技的蓬勃發展，課程包括了電腦與商業相關知識的學習與應用。

(二)本科特色

1. 堅強師資陣容、課程完善且多元。
2. 培養學生取得專業證照，增強自身能力。
3. 電腦軟硬體教學，培養實作能力。
4. 輔導升學公私立科大，讓學歷更上一層樓。
5. 培養認真負責的工作精神和積極樂觀的工作態度。
6. 提供良好的升學與就業進路輔導，幫助學生一圓升學、就業的夢想。

(三)教學目標

1. 培養資訊軟體、多媒體及管理所需之技術人才。
2. 教學與應用並重，達到適性化學習。
3. 培養學生具備學習新技術，了解目前資訊科技的發展。
4. 培養學生樂觀、積極進取的人生觀與注重團隊分工合作精神，強化學生人際關係與溝通能力。
5. 強化語文能力，培養國際視野。
6. 讓學生「主動」學習事物，奠定永續學習的基礎。

(四)專業課程

計算機概論、商業概論、會計學、經濟學、中文文書處理、電子商務、資料處理、多媒體應用、網頁設計、程式設計、簡報設計、影片剪輯、資料庫管理、金融實務、行銷學。

(五)證照考試

- 一年級—中英文輸入、會計人工記帳丙級、會計資訊系統丙級。
二年級—電腦軟體丙級、TQC 專業證照、門市服務。
三年級—電腦軟體應用乙級、會計人工記帳乙級。

(六)升學及就業的進路

1. 升學：可報考大學、四技、二專或科技大學及軍警學校。
2. 就業：本科在學強調商業與資訊相關知識，畢業後可擔任祕書、會計人員、網頁設計、程式設計、文書排版、資料處理人員、電腦維修員、系統管理師等。

三、觀光事業科

(一)本科簡介

本校進修部於民國 101 年成立觀光事業科，設立迄今。

(二)本科特色

重視實務課程，除專業知識技能外，學生培養誠信、勤奮、熱忱的服務精神與敬業的態度，並強調品德教育，加強職業道德的培養。因應就業市場的需要，注重觀光英、日語會話的外語能力，要學生能說、聽、讀、寫，到達能對答的程度；實務課程加強廚藝、調酒與餐旅服務的實作；旅館管理與旅遊實務，強調與電腦的結合運用。

時代與知識不斷的日新月異，是以培養學生能端莊有禮的儀態與活潑開朗的個性，並能創新、進取及自我發展，奠定終身學習的基礎。

(三)教學目標

傳授有關觀光、餐旅之基本知識和實用技術，使能具有擔任觀光、餐旅等之經營、管理及服務的能力。

(四)專業課程

1. 觀光類：餐旅概論、餐旅服務、旅館管理實務、旅遊實務、飲料與調酒、烹調實習。
2. 外語類：觀光英語會話、觀光日語會話。
3. 技藝類：中文文書處理、計算機概論、計算機應用。

(五)證照考試

英文能力證明（商教會或全民英檢）、日文能力證明（中日交流協會）、電腦軟體丙級證照、中餐廚師丙級證照、飲料調製丙級證照、餐旅服務丙級證照、門市服務丙級證照。

(六)升學及就業的進路

1. 升學：加強學生課業輔導，鼓勵學生升學，積極參加四技二專統一入學測驗，使學生順利進入國立高雄餐旅大學或其他各類科技大學就讀。
2. 就業：(1)觀光行政、遊樂事業部門之經營管理、服務及各類基層業務。
(2)旅館部門客房管理，櫃台接待、出納、總機、訂房等業務。

(3)餐飲部門與旅行部門之經營及服務。

四、餐飲管理科(休閒管理科)

(一)本科簡介

本校進修部於 102 年成立休閒管理科，後於 103 年改科為餐飲管理科，有鑑於全民休閒意識提升，餐飲服務管理、觀光產業、休閒發展及休閒事業等專業人力需求增加之趨勢，以培養未來餐飲服務管理及休閒產業所需之基礎人才，並配合休閒、餐旅相關產業之發展，傳授理論與實務，培養學生基本能力及增進職場服務適應能力，並且落實相關專業證照的取得，以提升學生就業率、產生加值的效果和貢獻。

(二)本科特色

1. 培養學生雙國語言能力。
2. 輔導學生畢業前考取相關證照及各類科技大學。
3. 本科各年級僅招收一班。
4. 與產業合作，就業不成問題。
5. 師資教學及實務經驗豐富。
6. 結合商業及餐旅課程，增進休閒及管理能力。
7. 培養餐飲服務及休閒產業基層人才，並與大專院校接軌。

(三)教學目標

1. 習得一般商業之基本知識。
2. 習得觀光、餐旅之基本知識。
3. 習得基本電腦技能。
4. 養成負責、合作、敬業的服務精神及誠信之職業道德。

(四)專業課程

餐旅概論、餐旅服務、餐旅英文與會話、飲料與調酒、烘培實務、經濟學、初級會計、商業概論…等。

(五)證照考試

領隊導遊證照、飲料調製丙級證照、餐旅服務丙級證照、調酒丙級證照、中餐丙級證照、烘焙丙級證照、門市服務丙級證照。

(六)升學及就業的進路

- (1)升學：國內各公私立大學餐飲服務或管理、休閒管理、觀光與旅遊等相關系所。
- (2)就業：餐飲服務業、休閒事業、旅遊業工作、參加國家考試從事國家公園、風景區等觀光管理工作，或可自行創業。

伍、轉型為進修部後之教職員工及學生權益之保障

依據本法第 64 條規定略以：本法公布施行前所設之高級中等進修學校及夜間部，自本法施行之日起，應依本法規定轉型為進修部；其已任職教職員工及已招收學生之權益，仍適用本法施行前之規定辦理。

一、教職員工權益之保障

轉型為進修部後，於「國立高級中等進修學校人力經費補充規定」尚未修正前，爰依本法第 64 條規定，仍適用本補充規定，俾利運用原屬學校人力及經費，期校務正常運作。(如備註二)

二、學生權益之保障

(一)於轉型前適用「補習及進修教育法」之學生權益，依下列規定辦理

- 1、轉型後之進修部課程，配合教育部課程規劃辦理以顧及學生權益。
(如備註三、四、五、七)
- 2、本進修學校於轉型為進修部前，已招生入學之學生之學籍、成績評量涉及學生權益之保障，適用本法第 64 條規定。
- 3、因轉型為進修部為學時制，於轉型後辦理轉學作業時，將於簡章明訂升級、畢業條件及招生群科對應限制。(如備註四、五)
- 4、為顧及進修部學生權益，本校於「學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」及「學生申訴評議委員會」，擬將一定比例之進修部教師代表及學生代表納入「學生獎懲委員會」及「學生申訴評議委員會」，其規定為「國立臺南高級商業職業學校學生獎懲要點」及「國立臺南高級商業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」。(如備註十一、十二)
- 5、本校已訂定之「國立臺南高級商業職業學校學生獎懲要點」及「國立臺南高級商業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」，有包含進修部學生之條文已維護其權益。(如備註六、十一、十二)
- 6、為鼓勵學生改過向善，力求上進，輔導學生改過自新並予以銷過，以維護學生自尊心與榮譽感，培養優良德性，健全人格發展，本校已訂定相關規定如下：「國立臺南高級商業職業學校進修部學生出

缺席管理暨請假規定」、「國立臺南高級商業職業學校進修部學生適性輔導課程實施規定」及「國立臺南高級商業職業學校進修部教師輔導與管教學生辦法」。(備註八、九、十)

(二) 於轉型後適用「高級中等教育法」之學生權益

依中華民國 102 年 7 月 10 日總統華總一義字第 10200131151 號令制定「高級中等教育法」公布；其條文自 103 年 8 月 1 日施行，所公佈規定之學生權益保障，其條文第 42 條至第 46 條及第 50 條至第 54 條(略以，如備註三)。

陸、結語

進修學校學生屬性，為學習成就低弱、中輟生、經濟弱勢族群、外來族群、失學群眾、及渴求第二專長教育之廣大群眾，廣拓求知管道，落實終身學習教育，把進修學校的獨特優勢表現出來，所以轉型進修部，因應社會需求，繼續發揮進修及推廣知識性教育功能，實為刻不容緩之要務。

為期高級中等進修學校或轉型為進修部，使校務能穩定健全及學生權益之保障，整體校務行政運作、課程教學、教學環境設施及學生輔導，尤其在當前少子女化之趨勢中，將面臨遭遇各項困難，為有效掌握進修教育之發展與轉型，致力於瞭解且因應當下進修教育之實務需求，期在既有的基礎上穩健扎根、落實績效品質並開創進修教育新境界，以順利達成十二年國民基本教育目標。

備註：

- 一、高級中等進修學校員額編制標準
- 二、國立高級中等進修學校人力經費處理補充規定
- 三、「高級中等教育法」之學生權益部分
- 四、高級中等學校學生學籍管理辦法
- 五、高級中等學校進修部學生學習評量辦法
- 六、國立臺南高級商業職業學校學生獎懲要點
- 七、國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量補充規定
- 八、國立臺南高級商業職業學校進修部學生出缺席管理暨請假規定
- 九、國立臺南高級商業職業學校進修部學生適性輔導課程實施規定
- 十、國立臺南高級商業職業學校進修部教師輔導與管教學生規定
- 十一、高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法
- 十二、國立臺南高級商業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法

一、高級中等進修學校員額編制標準

中華民國 97 年 3 月 10 日

教育部台參字第 0970022762C 號令修正

- 第一條 本標準依補習及進修教育法（以下簡稱本法）第十七條第三項規定訂定之。
- 第二條 本標準所稱高級中等進修學校，指國立及臺灣省私立高級中等進修學校。
- 第三條 進修學校設校務處，置校務主任一人，襄助校長處理校務。
前項校務處得設教務、教學、註冊、學生事務、生活輔導、衛生等組，其設置標準如下：
一、九班以下，設二組。
二、十班至十五班，設四組。
三、十六班以上，設五組。
- 第四條 進修學校除依本法第十七條第一項及第二項規定置校長及校務主任外，其餘員額編制規定如下：
一、教師：每班置教師二人。
二、輔導教師：十五班以下置一人；十六班至三十一班置二人；三十二班至四十七班置三人；四十八班以上置四人。
三、軍訓教官：依各該相關規定配置。
四、組長：各組置組長一人。
五、幹事：九班以下至多三人；十班至十五班至多五人；十六班以上至多八人。
前項第一款教師、第二款輔導教師及第四款組長，得由原屬學校專任教師兼任；第三款軍訓教官，得由原屬學校軍訓教官兼任；第五款幹事，得由原屬學校職員兼任。
進修學校有關就業實習、總務、人事、會計等業務，得由校長指派原屬學校相關人員兼辦之。
第一項第二款規定，自中華民國九十七年八月一日施行。
- 第五條 前條第一項第四款之組長，由專任教師或原屬學校專任教師兼任。前條第一項第五款之幹事，由校長指派原屬學校現職人員兼任，或依本法第十八條第一項規定進用之。但本標準施行前原依臺灣省公立高級中等學校附設高級進修補習學校自給自足班實施要點規定設置之約僱幹事，得繼續留任至離職為止。
- 第六條 進修學校每班置導師一人，由專任教師或原屬學校專任教師兼任。
- 第七條 本標準除另定施行日期者外，自發布日施行。

二、國立高級中等進修學校人力經費處理補充規定

中華民國 96 年 7 月 17 日
部授教中（四）字第 0960512130 號函

- 一、 教育部（以下簡稱本部）為解決國立高級中等進修學校（以下簡稱學校）之運用原屬學校人力及經費，期校務正常運作，特訂定本規定。
- 二、 因應學校教師人力總額管制之調度及任課節數問題，學校解決方式如下：
 - （一） 放寬原屬學校或學校專任教師兼代課節數。但不得超過十二節。
 - （二） 外聘具教師資格人員兼代課。但授課節數不得超過十五節為原則。
 - （三） 學校應鼓勵教師參與輔導知能研習，並配合實施學生認輔措施，以因應學校無輔導教師問題。
- 三、 因應學校行政人力不足調度問題，學校解決方式如下：
 - （一） 學校組長授課節數比照同級同類學校組長授課節數再減授二節，其班數計算依進修學校核定班、代辦實用技能班及分部班級數為準。
 - （二） 學校行政業務，請學校調整專任人員辦理，以利業務推展。
- 四、 因應學校兼任（辦）人員支給及經費預算問題，學校解決方式如下：
 - （一） 學校校長、人事、會計、總務、幹事及實習等人員，比照『軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定』標準支給工作補助費。
 - （二） 學校校務主任及組長支給職務加給，並適用同級同類學校之待遇規定。
 - （三） 為因應補習及進修教育法修法後學校體制轉變需要，請學校適當調度人力，以專任人員承辦行政業務，即無兼職津貼支給疑義。
 - （四） 原屬學校專任教師兼導師，又兼學校導師者，得支給導師費。但不得重複減授節數。
 - （五） 學校應考量教師負擔，避免教師重複兼職。
 - （六） 有關高級中等進修學校人事費、業務費、設備費，請各校納入年度預算編列。

三、「高級中等教育法」之學生權益部分

第七章 課程及學習評量

第 42 條（學生修業年限增減或延長之規定）

高級中等學校學生修業年限為三年。但性質特殊之類、群、科、學程有增減修業年限之必要，經各該主管機關報中央主管機關核定者，不在此限。

學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。

第 43 條（課程綱要訂定及實施規定）

中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。

中央主管機關為審議高級中等學校課程綱要，應設課程審議會，其組成及運作辦法，由中央主管機關定之。

第 44 條（技術型高級中等學校應加強通識教育、實驗及實習）

技術型高級中等學校之課程，應加強通識教育、實驗及實習。

前項實習課程之教學目標、科目、學分數、實施方式、實習場所、師資及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

綜合型高級中等學校之實習課程及普通型高級中等學校設有專業群、科、綜合高中學程之實習課程，準用前項辦法之規定。

第 45 條（學生學習評量之辦理）

高級中等學校應辦理學生學習評量，其評量範圍包括學業成績及德行評量。

前項評量方式、科目、結果及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

高級中等學校應就學生能力、性向及興趣，輔導其適性發展，並得採取專案編班方式提供體育、音樂、美術、舞蹈、戲劇等技藝課程，以銜接國民中學之技藝教育，其所需專業師資得由校長就校外具有專業技能之專任教師聘任之。

第 46 條（畢業證書之發給）

高級中等學校學生依第四十三條第一項所定課程綱要修畢其應修課程或學分成績及格，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，由學校發給畢業證書。

第八章 學生權利及義務

第 50 條（輔導學生適性發展）

高級中等學校應就學生能力、性向及興趣，考量社會職場動態，輔導其適性發展；其輔導工作、項目、程序、實施方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第 51 條（訂定學生獎懲規定）

高級中等學校應訂定學生獎懲規定，經校務會議通過後實施，並報各該主管機關備查。

第 52 條（設置學生獎懲委員會）

高級中等學校設學生獎懲委員會，審議學生獎懲事件；其組成、審議範圍、期限、評議方式、評議結果之執行及其他相關事項之辦法，由各該主管機關定之。

第 53 條（輔導學生成立相關自治組織）

高級中等學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生相關自治組織，並提供其必要協助，以增進學生在校學習效果及自治能力。

第 54 條（設學生申訴評議委員會）

高級中等學校應設學生申訴評議委員會，審議學生與學生自治組織不服學校影響其權益之懲處或其他措施及決議之申訴事件。

前項申訴範圍、期限、委員會組成、評議方式、評議結果之執行及其他相關事項之辦法，由各該主管機關定之。

四、高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國 102 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1020118423A 號令訂定
中華民國 104 年 1 月 26 日臺教授國部字第 1040004787B 號令修訂

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

- 一、學生學籍表。
- 二、新生名冊。
- 三、學生學籍異動名冊。
- 四、轉入學生名冊。
- 五、畢業學生名冊。
- 六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第三條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

- 一、新生名冊：九月三十日前。
- 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第四條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第五條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第六條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

- 第七條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。
- 學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。
- 第八條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。
- 第九條 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：
- 一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。
 - 二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。
- 保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。
- 學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。
- 學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。
- 第十條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。
- 第十一條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。
- 借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。
- 第十二條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。
- 第十三條 學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。
- 第十四條 學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：
- 一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。
 - 二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第十五條 學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十三條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第十六條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第十七條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第十八條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第十九條 學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第二十條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第二十一條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第二十二條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

- 第二十三條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。
學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。
- 第二十四條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。
- 第二十五條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。
- 第二十六條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。
學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。
- 第二十七條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。
- 第二十八條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。
- 第二十九條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。
- 第三十條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。
- 第三十一條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。
- 第三十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。
本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

五、高級中等學校進修部學生學習評量辦法

中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號令訂定

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第八條第三項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校進修部（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，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。
學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，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及節數，依高級中等學校課程綱要之規定。
- 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，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 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。
學年學業總平均成績之計算，以各科目學年成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。
- 第八條 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週學科教學節數不同時，其學年成績依各學期教學節數比例計算。
前項科目經定為學期課程者，以其學期成績為學年成績。
- 第九條 學業成績評量以學期為階段，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；其單一學科上學期成績達五十分而下學期成績及格，但學年成績計算仍未達六十分者，其學年成績視為及格，並以六十分登錄。
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、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第十條 學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年成績均及格。

二、學年成績符合下列各目情形：

(一)不及格科目每週教學時數之總和，未超過全部科目每週教學時數總和二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

(二)無任何科目之學年成績零分。

(三)學年學業總平均成績及格。

第十一條 學生學年成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考。補考採多元評量方式，並以二次為限。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第九條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第十二條 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。

第十三條 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之學科，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，其學科成績依原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗及學科抵免規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

第十四條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生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規定要求，或經測驗及格者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得成績證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績，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、成績採計及赴國外或國內其他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。

第十五條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

- 第十六條 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。
- 第十七條 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。
- 第十八條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時，列入德性評量。
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。
- 第十九條 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。
德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 第二十條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
前項學校核准給假之假別，不包括事假。
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。
- 第二十一條 學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，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。
- 第二十二條 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，且各學年學業總平均成績及格。
（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，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。
- 第二十三條 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。
- 第二十四條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，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。
- 第二十五條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

六、國立臺南高級商業職業學校學生獎懲要點

95.01.20	94	學年度第一學期期末校務會議通過
100.08.30	100	學年度第一學期期初校務會議通過
101.02.07	100	學年度第二學期期初校務會議通過
102.01.18	101	學年度第一學期期末校務會議通過
103.02.10	102	學年度第二學期期初校務會議通過
104.01.27	103	學年度第二學期期末校務會議通過

壹、依據：

- 一、中華民國 102 年 7 月 10 日總統華總一義字第 102000131151 號「高級中等教育法」第 51 條。
- 二、中華民國 103 年 1 月 8 日教育部臺教授國部字第 1020127904A 號「高級中等學校學生學習評量辦法」及中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」。
- 三、中華民國 96 年 6 月 22 日教育部台訓(一)字第 0960093909 號函「學校訂定實施教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 四、國立臺南高級商業職業學校「教師輔導與管教學生實施辦法」(102.5.12 修訂)及國立臺南高級商業職業學校進修部「教師輔導與管教學生規定」(104.01.07 訂定)。

貳、目的與原則：

- 一、目的：本於本校誠、信、勤、樸之教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達成積極正向協助、教育與輔導學生之目的。
- 二、原則：
 - 1、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。
 - 2、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。
 - 3、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 - 4、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。
 - 5、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

參、作業規定：

- 一、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：
 - (一)動機與目的。
 - (二)態度與手段。
 - (三)行為之影響。
 - (四)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭之因素。
 - (五)平日之表現。
 - (六)行為次數。
 - (七)行為後之表現(含其行為與不行為)。
- 二、學生之獎勵與懲處，區分下列各項：
 - (一)獎勵：
 - 1、記嘉獎。
 - 2、記小功。
 - 3、記大功。
 - 4、特別獎勵：(1)公開表揚。(2)獎品或獎金。(3)獎狀。

(二)懲處：

1、警告。 2、小過。 3、大過。 4、留校察看。

三、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

(一) 服裝儀容經常整潔合規定，足為同學模範者，或全學期均符合本校服儀規定未有違反情事者。

(二) 禮節周到足為同學模範者。

(三) 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

(四) 節儉樸實足為同學模範者。

(五) 拾物不昧，其行可嘉者。

(六) 同學間能互助合作足為模範者。

(七) 服務公勤特別盡職者。

(八) 經常自動為公服務者。

(九) 舉發弊害經查明屬實者。

(十) 協助同學向上有具體事實者。

(十一) 運動比賽時能表現體育道德者。

(十二) 為團體服務表現優良者。

(十三) 愛護公物有具體事實者。

(十四) 生活言行較前進步有事實表現者。

(十五) 扶助老弱婦孺殘障者。

(十六) 按時繳心橋 (週記)或作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

(十七)代表學校參加台南市或南部區域競賽或活動獲獎者。

(十八)具有相當於上列各款事實者。

四、合於下列規定情事之一者，記小功：

(一) 代表學校參加全國競賽或活動，成績優異因而增進校譽者。

(二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。

(三) 擔任幹部負責、盡職，成績優異者。

(四) 愛護公物，使團體利益不受損害者。

(五) 推展正當課餘活動，成績優異者。

(六) 熱心愛校愛國活動，有具體事實者。

(七) 熱心公益，能增進團體利益者。

(八) 見義勇為，增進團體或同學權益者。

(九) 敬老扶幼，表現優異者。

(十) 舉發重大弊害，經查明屬實者。

(十一) 拾物不昧，其行為堪為表率者。

(十二)參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。

(十三)遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

(十四)具有相當於上列各款事實者。

五、合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- (二) 倡導愛校愛國運動有具體優良事實表現者。
- (三) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (四) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (五) 代表學校參加國際競賽或活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (六) 參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (七) 有特殊優良行為為全校學生之模範者。
- (八) 有相當於上列各款事實者。

六、合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- (一) 累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
- (三) 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四) 有特殊義行、優良行為，足為同學楷模或全校學生之模範者。
- (五) 響應愛校愛國運動，有優異成績表現者。
- (六) 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (七) 有相當於上列各款事實者。

七、學生之特別獎勵，由學務處或進修學校(部)提報「獎懲委員會議」討論通過後，陳請校長核定辦理。

八、合於下列規定事實之一者，記警告：

- (一) 違反本校學生禮節暨服裝儀容規範 經勸導後仍未改正 (一學期遭違規登記累積達三次)者。
- (二) 遲到一學期累積達三次者。
- (三) 不按時作息，經勸導無效者。
- (四) 未依本校學生請假規定完成請假手續，屢勸不聽者。
- (五) 服務公勤不盡責，屢勸不聽者。
- (六) 違反本校作業檢查要點，經勸導後仍未改正者。
- (七) 無故未依規定完成註冊程序，經勸導後仍不改正者。
- (八) 未確實提供家長住址以致家長無法接獲學校通知，經勸導仍不改善者。
- (九) 在學校、餐廳、醫院、圖書館、車站等可供不特定多數人共同使用之場所內不遵守秩序，致影響他人權益，經勸導後仍不改正者。
- (十) 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告，經查證屬實者。
- (十一) 不遵守交通秩序，情節輕微(含未戴安全帽、違規停車、單車雙載、併排騎車、裝設火箭筒…)，經勸導仍不改善者。
- (十二) 違反道路交通管理處罰條例第 72 條至第 76 條者或第 78 條至第 81 條，經勸導仍不改善者。
- (十三) 觀看、閱覽、收聽、使用、或意圖散布、播送有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博或限制級之之出版品、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，經勸導仍不改善者。

- (十四) 擾亂上課秩序(含上課為經授課老師同意使用手機機或使用其他電子產品),影響其他學生學習權、受教育權等基本權利,情節輕微者。
- (十五) 無故不參與班級整潔工作或未依工作職掌完成工作內容,致使他人權益損害,經勸導後仍不改正者。
- (十六) 教室、走廊、樓梯等建築物內擾亂團體秩序情節輕微者。
- (十七) 未經報備,私自進入或逗留教室(含例假日、放學後、室外課)及辦公室者。
- (十八) 不服從糾察隊或班級幹部糾正,情節輕微者。
- (十九) 使用刮鬍泡、水、顏料等物品蓄意污濕他人之身體、衣著或物品者。
- 九、合於下列規定事情之一者,記小過:
- (一) 欺騙師長,以致影響他人權益,情節輕微者。
- (二) 欺騙同學,以致影響其權益,情節輕微者。
- (三) 刻意毀棄、損壞他人之物,或致令不堪使用,而足以生損害於公眾或他人者。
- (四) 違反本校訂定之「臺南高商學生考試規則」或檢定考試規則,情節輕微者。
- (五) 不遵守公共秩序,經勸導後仍未改正者。
- (六) 亂丟垃圾,或有其他破壞環境衛生行為,情節輕微者。
- (七)不假離校外或越牆進出學校者。
- (八)參與涉及不實、虛偽、欺騙或從事任何會傷害個人公正、信譽之文字、圖畫或行為,經糾正不聽者。
- (九)私拆他人函件者。
- (十)遭糾察隊或班級幹部糾正,屢勸不聽或以強暴、恐嚇、公然侮辱回應者。
- (十一) 擔任班級幹部,不負責盡職,影響工作推展者。
- (十二) 在道路上競駛、競技、以蛇行等危險方式駕車或參與其行為者,或違反道路交通管理處罰條例第 12 條至第 68 條者。
- (十三) 無故缺席校內外重要集會者。
- (十四) 違反智慧財產權由本校自行查獲,情節輕微者。
- (十五) 霸凌他人,事證明確,情節輕微者。
- (十六) 使用言語或文字,當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人,情節尚非重大者。
- (十七) 擾亂上課秩序、影響其他學生學習權、受教育權等基本權利,或於上課期間使用手機,情節嚴重者。
- (十八) 未經導師同意私自複製班級教室鑰匙,或未經庶務組長或設備組長同意,私自複製教室、辦公室鑰匙或電梯、數位講桌感應卡者。
- (十九) 意圖為自己或第三人不法之所有,而侵占遺失物或其他離本人所持有之物者。
- (二十) 經宣導後,仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
- (廿一) 出入禁止 18 歲以下進入之場所,情節尚非重大者。
- (廿二)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為,且情節輕微者。
- 十、合於下列規定事情之一者,記大過:

- (一) 成立幫派或參加不良組織者。
 - (二) 恐嚇勒索、毆打同學或集體械鬥者。
 - (三) 違反本校訂定之「臺南高商學生考試規則」或檢定考試規則，情節嚴重者。
 - (四) 意圖為自己或第三人不法之所有，而竊取、搶奪、侵占他人之物者。
 - (五) 在校外擾亂秩序，情節重大，經查證屬實者。
 - (六) 賭博、吸食或注射管制藥品或其他有害身心健康之物質者。
 - (七) 凡意圖欺騙他人或為生損害於他人而偽造、變造文書、偽造印章，登載不實事項或使他人登載不實事項者。
 - (八) 拾物不送招領，據為己有，價值較貴重，致影響班務或校務推動者。
 - (九) 酗酒、吸菸、吃檳榔且影響公共安全或違反菸害防治法，經查證屬實者。
 - (十) 攜帶、持有違反槍砲彈藥刀械管制條例或毒品危害防制條例物品者。
 - (十一) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。
 - (十二) 凡出入酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售業、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經市政府教育局、警察局等主管機關認定足以危害其身心健康之場所者。
 - (十三) 違反智慧財產權由警政單位查獲函知校方者。
 - (十四) 霸凌他人，事證明確，情節嚴重者。
 - (十五) 透過網路或其他電子媒介發表或攻訐謾罵他人、侵害他人名譽或恐嚇他人之文章、言論或文字、圖像。
 - (十六) 意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為者，且經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為事實者。
 - (十七) 對於他人以強暴、脅迫、恐嚇、藥劑、催眠術、其他違反其意願之方法而為性交、猥褻之行為者，或利用他人之精神、身體障礙、心智缺陷、其他相類之情形(含對未滿十四歲之男女犯之)，不能或不知抗拒而為性交者，且經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認其行為屬實者(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)。
 - (十八) 欺騙、公然侮辱、毀謗，致影響他人權益，情節重大者。
 - (十九) 飆車、酒駕、危險駕駛，事證明確者。
 - (二十) 嚴重影響其他學生之學習權、受教育權、身體自主權等基本權利者。
 - (廿一) 有下列各款行為之一者：
 - 1、加暴行於人者。
 - 2、互相鬥毆者。
 - 3、意圖鬥毆而聚眾者。
- 十一、舉凡記大過後行為表現，仍未見改善者，應轉介輔導處進行專業輔導。
- 十二、合於下列規定事情之一者，留校察看：
- (一)在校期間內，累積記滿三大過者又屢次嚴重違反校規，使校譽蒙受重大損害者。
 - (二)違反校規嚴重情節嚴重但深知悔悟者。

- (三)有害國家社會安全之行為者。
- (四)攜帶管制槍砲刀械滋事者。
- (五)違反政府刑罰或故意騷擾不受拘束者。
- (六)霸凌他人，事證明確，屢勸不聽者。
- (七)毆打師長。
- (八)其他不良行為，經獎懲委員會議議決者。

十三、凡經學生獎懲會議議決留校察看之學生，再經簽處「警告(含)以上」之處份者，立即召開學生獎懲會議採取其他輔導與安置作為。

十四、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。

肆、獎懲相關程序

一、有關學生獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。嘉獎、警告，由學務處或進修學校(部)核定後公佈，並通知導師、輔導教官加強輔導；記功、記過，會請導師、輔導教官、相關老師簽注意見，陳請校長核定後執行。

二、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(進修部)主任核定後執行。

(二)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(進修部)主任核定後執行。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。

(三)大功或大過以上之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後執行。

(四)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，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

三、本校依高級中等學校學生評量辦法或進修部學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得監護權人同意。

伍、學生違犯之重大情事超出本要點範圍者，得召開獎懲委員會議，將決議簽請校長特別處理之。

陸、經召開獎懲委員會議決議記大過以上處分，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。

柒、學生在校肄業或休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。功過相抵具體作法，依據改過銷過辦法辦理，學生離校時，功過均即時消除。

捌、學生之獎懲，應列舉事實，並以書面通知家長。

- 玖、為鼓勵學生改過自新，改過銷過及懲罰存記要點(或學生適性輔導課程實施規定)另訂之。
- 拾、學生若遭受上開各條款處份有不平之事實，可逕行依「學生申訴案件處理實施規定」向本校學生申訴案件評議委員會之輔導處受理窗口提出申訴處理。
- 拾壹、本要點經提學生獎懲委員會議討論，並參考學生、教師、家長等之意見，經校務會議通過，陳校長核定後實施，並函報教育部國民及學前教育署備查；修正時亦同。

七、國立臺南高級商業職業學校進修部學生學習評量補充規定

中華民國 104 年 1 月 7 日校務會議訂定

第一條 依據 103 年 1 月 8 日教育部臺教授國部字第 1020127905A 號令「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 24 條訂定之。

第二條 學生學業成績評量採百分制評定，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項（科）目成績取整數，學期成績及畢業成績取整數，小數點後第 1 位四捨五入。

第三條 學業成績評量採多元評量方式，並於日常及定期為之，各科目學業學期成績，以日常及定期評量成績依下列比率計算；但各科目得因科目性質不同，由教學組協同各教學研究會調整其占分比例：

一、舉行一次期中評量之科目：

(一)日常評量 40%

(二)期中評量 30%

(三)期末評量 30%

二、舉行二次期中評量之科目：

(一)日常評量 40%

(二)期中評量 40%

(三)期末評量 20%

三、未舉行期中評量之科目：

(一)日常評量 80%

(二)期末評量 20%

四、實習科目：

(一)技能評量 60%

(二)職業道德評量 30%

(三)相關知識評量 10%

第四條 藝術領域、生活領域、健康與體育領域及全民國防教育等科目，每學期評量次數、時間及方式，由教學組協同各教學研究會訂定。

第五條 學生於定期評量期間，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考試；非前述原因請假者不准補行考試。缺考科目之成績以零分計算，補行考試成績處理依下列情形計算之：

一、因公、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假(直系血親尊親屬喪亡)，其成績依補行考試成績實算之。

二、因重病由醫生開具住院證明，其成績依補行考試成績實算之。

三、因重病未住院但持有診斷證明書，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依補行考試成績實算之。

(二)成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。

四、因特殊事故，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依補行考試成績實算之。

(二)成績超過 60 分者，以 60 分登記。

五、因特殊情形經學校核准免補行考試學生，其成績以當學期參加任何一次定

期評量最高成績計算，但定期評量各次均無法參加者，該科目僅以日常評量成績計算，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依原成績登記。

(二)成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。

第六條 學生學習評量辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。

第七條 本補充規定經校務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。

八、國立臺南高級商業職業學校進修部學生出缺席管理暨請假規定

中華民國 104 年 1 月 7 日校務會議訂定

第一條 依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 19 條、第 20 條、第 21 條訂定。

第二條 為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規定。

第三條 日常作息時間如下表

作息	第一節	課間 休息	第二節	課間 休息	第三節	課間 休息	第四節	課間 休息	第五節
時段	18:00 18:45	18:45 18:50	18:50 19:35	19:35 19:40	19:40 20:25	20:25 20:30	20:30 21:15	21:15 21:20	21:20 22:05

第四條 出席種類

- 一、集合
- 二、上課
- 三、集會
- 四、活動

第五條 缺曠課項目

- 一、上學遲到：凡下午 18 時 0 分以後進入教室者，或到校未參加集會者，為上學遲到。
- 二、上課遲到：凡無正當理由，第一節上課 15 分鐘、第二節至第五節上課 5 分鐘內未進課堂者，視為上課遲到。
- 三、曠課：凡上課缺席或第一節課超過 15 分鐘、第二節課超過 5 分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。
- 四、上課早退：凡下課前提早 5 分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過 5 分鐘以上者，列為曠課。
- 五、集合活動缺席：凡集會、週會、慶典活動、註冊、假日輔導、返校日等無故未到校者，視為缺席，缺席時數納入曠課時數計算。

第六條 出缺席管理一般規定

- 一、凡集會、活動及一般上課時間，應分別由導師及任課老師負責清點人數，將出缺席狀況，登錄於點名簿，並簽名確認。
- 二、凡點名未到者，一律登記缺席。
- 三、各班點名簿（單）由各班副班長負責保管領送。每日第一節下課，副班長應向導師回報班級出缺席狀況，並至教官室填寫出缺席動態表，

俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。

四、導師、生輔組應對缺席較多之學生追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進。

五、學生出缺席情形，每月由生輔組寄發缺曠通知單，特殊情形者，隨時個別寄發或通知家長，以利家長（監護人）了解學生出缺席狀況；另製作每週出缺席統計表，分送班級導師及生輔組，以求先期預警並實施輔導。

第七條 請假假別：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、喪假。

第八條 請假期限及規定：

一、公假

(一)奉派參加公私立機關舉辦之各種考試者。

(二)奉派參加校外各類活動者（含校外實習等）。

(三)因執行公務受傷必須休養或治療者。

(四)奉派擔任學校各類服務活動者。

(五)奉派護送同學就醫或返家者。

(六)接受師長或輔導晤談者。

(七)因天災而無法到校者。

(八)依兵役法施行法規定，受教育召集、勤務召集、點閱召集者。

(九)填寫請假單，並經主辦單位承辦人員或指導（負責）教師簽證，檢附相關佐證資料，於事前完成請假手續。

二、事假

(一)因事不能上課時，須事先檢附相關證明（家長或監護人）請假，獲核准後，始得以事假登記；否則以缺曠課論。

(二)臨時外出請假：

學生到校後，因故必須提早離校者，應先向導師及教官報告並填妥外出單，並經電話聯繫家長，獲核准後始可離校；擅自離校外者，除登記曠課且不得請假外，並依學生獎懲規定議處。

三、病假

(一)在家：如在家發生傷病事故，不能來校時，必須先由家長以電話向導師或生輔組報備，返校後檢附相關證明請假。

(二)在校：如在校發生傷病事故，必須報告導師或授課教師，並經電話聯繫家長，至生輔組辦理外出手續後始可離校，返校後檢附相關證明請假。

(三)病假 2 日以內者需檢附就醫證明（掛號單、藥單或家長證明），連續請假 3 日以上者，需檢附醫生診斷或住院證明書。

四、婚假：5 日，可分次申請，於結婚登記日前後 1 月內請畢。

五、產前假

8 日，得以時計，可分次申請（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。不

得保留至分娩後，超過部分依病假辦理。

六、娩假

30日（含例假日）一次請畢（檢附合法醫療機構或醫生證明書），超過部分依事假辦理。

七、陪產假：3日，可分次申請。

八、流產假

懷孕滿五個月以上流產者，給流產假30日（含例假日）；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假15日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假10日；一次請畢（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。超過部分依事假辦理。

九、育嬰(家庭照顧)假：每學期20日，可分次申請。

十、生理假

每月1日，併入病假計算。

十一、喪假

(一)父母、配偶死亡者給喪假10日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假5日，曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者喪假3日，於往生者百日內請畢。

(二)喪假須檢附書面證明（訃文或死亡證明書）請假。

第九條 請假程序

一、學生請假手續以親自辦理為原則。

二、辦理請假手續時，請檢附相關佐證資料並填註請假卡後，送導師再送生輔組審核，並於返校上課後七日內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔組長簽報另行議處。

三、請假期滿因故仍不能到校上課時：應由學生或家長（監護人）到校辦理續假申請。

四、點名單如有誤植，須經當日授課教師證明更正。

五、學生缺曠紀錄如有誤植等情事，應在缺曠統計表公布(或缺曠通知單寄發)後三日內至生輔組查對更正。

第十條 准假權限

一、2日以下，經導師、輔導教官審核後，由生活輔導組核定。

二、3至6日，經導師、輔導教官、生輔組長審核後，由主任核定。

三、7日以上，經導師、輔導教官、生輔組長、主任審核後，呈校長核定。

第十一條 逾期請假依「本校學生逾時請假補救辦法」辦理

一、以曠課節數計：

(一)5節以內—警告乙次。

(二)5節至10節—小過乙次。

(三)10節至25節—小過兩次。

(四)25節以上—大過乙次。

二、以逾期請假天數計：

- (一) 7 天以內—警告乙次。
- (二) 7 至 14 天—警告兩乙次
- (三) 11 天至 21 天—小過乙次。
- (四) 21 天以上—小過兩次。

三、懲處原則採從重處分。

第十二條 考試期間請假規定

- 一、考試期間之請假，須會教學組登記並填寫補行考試申請單，經主任核准後，始准予請假及補行考試。
- 二、定期考試及學年(期)補考期間，除重病、喪假、重大緊急事故、法定給假及本校核定之公假外，一律不准假；重大緊急事故，必須即時呈報進修部並獲准；且於銷假後三日內檢附相關證明文件送達生輔組請假及申請補行考試，逾期不予核准。

第十三條 附則

- 一、全學期無遲到、早退、曠課記錄者，即為全勤，核予記大功乙次獎勵。
- 二、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者不予核准、核准後發現逕予撤銷，並依學生獎懲規定議處。
- 三、學生到校不按時上課或擅自離校、無故缺席各種集會或活動席者，除登記曠課外，另依本校學生獎懲規定議處。
- 四、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
前項學校核准給假之假別，不包括事假。
- 五、全學期曠課累計 20 節、或除公假外缺課累計 100 節者，電話或書面通知家長(或監護人)到校座談，並得視學生情形，進行適性輔導課程。
- 六、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達 36 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。
- 七、寒暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，比照本規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

第十三條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

九、國立臺南高級商業職業學校進修部學生適性輔導課程實施規定

中華民國 104 年 1 月 7 日校務會議訂定

第一條 為鼓勵學生改過向善，力求上進，輔導學生改過自新並予以銷過，以維護學生自尊心與榮譽感，培養優良德性，健全人格發展，特訂定本規定。

第二條 實施對象：

- 一、補請假:曠課逾 20 節未逾 36 節，經通知家長到校座談後，誠心悔改之學生。
- 二、改過或銷過：受校規懲處有心悔改之學生。

第三條 實施方式：

一、補請假:

- (一)申請程序：經由家長同意，由學生向生輔組提出申請，經導師初核，生輔組覆核，並報主任核可後實施。
- (二)適性輔導課程時數：曠課逾 20 節未達 36 節，以保留曠課 20 節為原則，並准予補請餘數為事假，補請假 1 節須參加適性輔導課程 1 小時。
- (三)已通過申請之學生，如未依規定期限完成適性輔導課程，其原已補請假節數撤銷核准，如因此致曠課逾 36 節即提學生事務相關會議審議適性教育處置方式。

二、改過或銷過

(一)申請程序：學生因違犯校規，自公佈處分翌週起即可提出申請；由學生本人向生活輔導組填寫申請改過或銷過申請表，經導師初核，生輔組覆核，並報主任核准後實施適性輔導課程。

(二)適性輔導課程時數：

1、改過

- (1)警告 1 次者參加適性輔導課程 1 小時，經評量合格，記嘉獎 1 次。
- (2)小過 1 次者參加適性輔導課程 3 小時，經評量合格，記嘉獎 3 次。
- (3)大過 1 次者參加適性輔導課程 9 小時，經評量合格，記嘉獎 9 次。
- (4)輔導期間表現特優者，得酌予縮短輔導時數。
- (5)在輔導期間內，如再受記過以上之處分或表現不佳者，則酌予延長輔導時數，嚴重者其改過申請撤銷核准。

2、銷過

- (1)警告 1 次者參加適性輔導課程 2 小時，經評量合格，註銷警告 1 次。
- (2)小過 1 次者參加適性輔導課程 6 小時，經評量合格，註銷小過 1 次。
- (3)大過 1 次者參加適性輔導課程 18 小時，經評量合格，註銷大過 1 次。
- (4)輔導期間表現特優者，得酌予縮短輔導時數。
- (5)在輔導期間內，如再受記過以上之處分或表現不佳者，則酌予延長輔導時數，嚴重者其銷過申請撤銷核准。

第四條 輔導人員：由本校全體教職人員擔任；由生輔組聘老師一位，並以導師擔任為

原則，大過以上個案，再增聘一位組長協同輔導。

第五條 輔導時間：申請參加適性輔導課程之學生，應依規定時間地定點向輔導老師報到，接受輔導。

第六條 適性輔導課程內容：勞作教育及勵志教育。

第七條 一般規定：

一、三年級第二學期之申請，應於期中考前提出，逾期不予受理；特殊情形得專案申請。

二、學生申請補請假每學期以 1 次為限；申請改過或銷過每學期以 2 大過為限。

第八條 本規定經校務會議審議，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

十、國立臺南高級商業職業學校進修部教師輔導與管教學生規定

中華民國 104 年 1 月 7 日校務會議訂定

第一章 總 則

- 第一條 依教師法第 17 條、教育部民國 96 年 06 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及「學校實施教師輔導與管教學生辦法須知」訂定。
- 第二條 本校教師輔導與管教學生，悉依本規定；未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

第二章 目的與原則

- 第三條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的：
- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
 - 二、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
 - 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
 - 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
 - 五、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 第四條 教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：
- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主及人格發展權。
 - 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
 - 三、配合學生心智發展需求。
 - 四、維護學生受教權益。
 - 五、發揮教育愛心與耐心。
 - 六、啟發學生自我察覺、反省與自制能力。
 - 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - 八、對學生表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞鼓勵及表揚，並教導學生未受鼓勵或受評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
 - 九、考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。
 - 十、採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並有助於目的之達成且對學生權益損害較少。
 - 十一、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
 - 十二、不得以對學生財產權之侵害(如罰錢等)作為輔導與管教之手段，但要求學生依法賠償對公物或他物品之損害者，不在此限。
- 第五條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
- 第六條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- 第七條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導教師或其他相關處室協助。
- 第八條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。前項輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位處理。

- 第九條** 教師管教及處罰學生，應視情況給予學生陳述意見之機會，瞭解學生行為動機，並說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及手段。教師不得為情緒性或惡意性之管教。
- 第十條** 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 第十一條** 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- 第十二條** 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第三章 輔導與管教措施

- 第十三條** 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：
- 一、嘉獎。
 - 二、小功。
 - 三、大功。
 - 四、獎品、獎狀、獎金、獎章。
 - 五、其他特別獎勵。
- 第十四條** 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列措施：
- 一、聯繫監護人，加強管教。
 - 二、勸導改過、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、靜坐反省、站立反省(每次不得超過 1 堂課，每日累計不得超過 2 小時)及適當正向管教措施。
 - 三、取消參加正式課程表列以外之活動。
 - 四、調整座位。
 - 五、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務(如打掃環境)。
 - 六、適當增加額外或要求完成未完成的作業或工作。
 - 七、責令道歉或寫悔過(保證)書。
 - 八、責令賠償所損害之公物或其他物品等。
- 前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請校務處、輔導室或其他相關處室協助之。
- 第十五條** 依前條所為之管教無效或明顯不服管教，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：
- 一、通知家長。
 - 二、警告。
 - 三、小過。
 - 四、大過。
 - 五、心理輔導或參加適性輔導課程。
 - 六、家長或監護人帶回管教，每次以五日為限。
 - 七、留校察看。
 - 八、移送司法機關或相關單位處理。
- 第十六條** 除依第 14、15 條各款措施實施管教外，不得採取其他可能造成學生身心

傷害之措施管教學生。
第十七條 學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

第十八條 學生攜帶或使用下列物品者(證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶下列第一、二項所列之違禁品，或避免緊急危害者外，不得搜查學生身體及其私人物品)，教師或訓輔人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處置：
一、具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥、化學藥劑及其他危險物品。
二、毒藥、毒品及麻醉藥品。
三、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。
四、菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
五、其他違禁品。

第四章 學生獎懲委員會

第十九條 獎懲學生應依本校「學生獎懲要點」辦理。

第廿條 學生擬記大功或大過以上之獎懲事件，應由本校學生獎懲委員會，依據高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法審議。

第五章 學生申訴評議委員會

第廿三條 學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向學校申訴。

第廿四條 學生申訴案件，應由本校學生申訴評議委員會，依據高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法審議。

第廿五條 學生對於輔導與管教措施如有不服、受放棄學籍、廢止學籍或類此之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。
前項學生申訴得由家長或監護人代理之。

第六章 輔導學生改過遷善

第廿六條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善；對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第廿七條 為鼓勵學生改過遷善，教師應輔導學生參加適性輔導課程改過銷過，其實施規定另訂之。

第七章 附 則

第廿八條 為有效落實輔導與管教工作，得定期邀集相關人員召開學生事務相關會議，研討本辦法之執行策略與成效。

第廿九條 本規定經校務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。

十一、高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法

中華民國 103 年 1 月 10 日

臺教授國部字第 1020135211A 號令訂定

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十二條規定訂定之。
- 第二條 本辦法用詞，定義如下：
一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之學校。
二、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
三、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。
- 第三條 本法第五十二條所定學校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、輔導處（室）主任、主任教官或生活輔導組組長、各年級導師代表、教師代表、家長代表及學生代表聘任之。
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。
- 第四條 本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。
主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。
主席因故無法主持會議時，由主席互推代理主席一人主持會議。
- 第五條 本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。
- 第六條 本會之任務為審議下列事項：
一、學校學生獎懲規定。
二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。
三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
六、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。
七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。
- 第七條 本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。
- 第八條 本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

- 第九條 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。
- 第十條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。
本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；審議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。
獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。
依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐一人到場說明。
- 第十一條 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。
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；經出席委員過半數之同意行之。
依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。
- 第十二條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。
經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。
- 第十三條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。
- 第十四條 依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。
前項期間，依第十二條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。
- 第十五條 本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。
- 第十六條 學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

- 第十七條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。
- 第十八條 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。
- 第十九條 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，得依學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，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第二十條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

十二、國立臺南高級商業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法

101.03.28 100 學年度第 2 學期第 3 次行政會報修訂

103.08.28 103 學年度第 1 學期輔導工作委員會會議修訂

103.08.29 103 學年度第 1 學期校務會議修訂通過

一、依據：依教育部 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020134540D 號函檢送「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」命令辦理。

二、目標：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，秉持公平、公正原則處理學生在校學習、生活之有關事項，以確保學生之合法權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

三、組織及運作辦法：

(一) 本辦法用詞，定義如下：

1. 高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之高級中等學校。
2. 學生：指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

(二) 學校為處理申訴人申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

1. 申評會置委員十三人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。
2. 前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
3. 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

(三) 學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

(四) 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。

學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

(五) 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得

就同一案（事）件再提起申訴。

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

（七） 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

（八） 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之評議、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。

（九） 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，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

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、住（居）所及身分證明文件字號。
2. 法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
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. 不服評議決定之救濟方法。
6. 評議決定書作成之年月日。

（十） 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

(十一) 學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，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。

(十二) 申評會處理申訴案件，委員為申訴案學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴案件有其他利害關係者，應自行迴避。學生申評會之委員，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實，於申訴評議決案書作成前，向學生申評會申請迴避。前項申請被駁回者，得向校長聲明不服，校長除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。學生申評會之委員，有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由學生申評會之主席，命其迴避。學生申評會主席有前項情形，由校長命其迴避，並由學生申評會就該申訴案件另選主席。

四、申訴流程：



五、評議效力：學生申評會之評議，原處分單位認有與法規抵觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序呈報校長，校長如認理由充分，得交付學生申訴評議委員會再議，否則評議決定書經完成行政程序後，各單位應即採行，不得異議。

六、本辦法經輔委會討論，送校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南高商學生申訴案件申訴書

申訴日期： 年 月 日

班級：	姓名：	現在住址：
年級：	學號：	電話：
申 訴 事 實 及 理 由		
希 望 獲 得 補 救 措 施		
檢 附 証 明		
處 分 原 因 及 承 辦 單 位 意 見		
核 示		
	<p>一、申訴事實及理由，請申訴人填寫清楚，亦可用別紙填寫。 希望獲得補救措施，請申訴學生填寫。</p> <p>二、檢附證明，請申訴人提供，按資料名稱一、二、三順序填序填註並以別紙粘貼於申請書後。</p> <p>三、處分原因及承辦單位意見，請原辦理單位填註，如不敷填寫，請以別紙填寫於附後。</p> <p>四、核示欄由申訴承辦業務單位呈閱後移送申訴評議委員會處理。</p>	

國立臺南高商學生申訴案評議決定通知書

年 月 日 號

案件別：

受文者							
評 議 結 果							
事 件 經 過		申 訴 人 之 陳 訴		相 關 行 政 單 位 之 說 明		評 議 之 理 由	
建 議 補 救 措 施							
發 文 單 位	國立臺南高商學生申訴評議委員會						
	召集人：			簽章			
附 註	<p>一、表分別致送申訴學生、評議委員、班導師、輔導教官、輔導室、有關處室及原承辦單位。</p> <p>二、原處分單位接獲通知書後應將辦理結果函覆申訴人及申訴評議委員會。</p> <p>三、學生如不服申評會之評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內依法向教育部提起訴願。</p>						

