

# 長榮女中112學年度新生入學學生手冊目錄

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 校訓                            | 2  |
| 本校簡史                          | 3  |
| 學校願景                          | 7  |
| 學生圖像                          | 8  |
| 校歌                            | 9  |
| 臺南市私立長榮女子高級中學 學生學習評量辦法補充規定    | 10 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學試場規則             | 18 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學學生定期考查請假、缺考、補考規則 | 20 |
| 高級中等學校學生學籍管理辦法                | 21 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學學生校內轉科辦法         | 25 |
| 學生學習歷程檔案作業要點                  | 27 |
| 臺南市長榮女子高級中學 學生學習歷程檔案作業補充規定    | 29 |
| 學生德行成績考查實施要點                  | 31 |
| 長榮女子高級中學教師輔導與管教學生辦法           | 32 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學學生生活管理實施細則       | 44 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學學生在校作息時間執行辦法     | 50 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學學生請假規則           | 52 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學服裝儀容規範要點         | 53 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學學生獎懲規定           | 55 |
| 學生改過銷過實施辦法                    | 60 |
| 學生騎機車通學申請辦法                   | 62 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防制規定 | 63 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學體育教學實施辦法         | 70 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學學生社團活動實施辦法       | 71 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學冷氣管理規定           | 72 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學公物管理暨損壞公物賠償辦法    | 73 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學一般會客須知           | 74 |
| 全國教官為全國學生服務電話一覽表              | 75 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學地址、網址及服務電話一覽表    | 76 |
| 長榮女子高級中學校園行動載具使用管理辦法          | 77 |

## 附錄：

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 臺南市政府「天然災害停止辦公及上課通報作業及查詢方式」一覽表 | 76 |
| 臺南市私立長榮女中輔導室資源介紹               | 77 |
| 學生暨特教生申訴案件處理規定                 | 80 |
| 臺南市私立長榮女子高級中學校內各項獎助學金項目        | 86 |
| 高級中等以上學校學生就學貸款辦法               | 87 |

---

校

訓

信  
望  
愛

十九世紀鴉片戰爭（西元一八四〇年）之後，基督教英國長老教會開始派遣宣教師到中國傳道。

一八六七年到達台灣府（台南）的李庥牧師夫婦，發現台灣婦女生活在「女子無才便是德」的舊觀念下，不但不能上學，更要遭受纏足陋習的折磨

，因而計畫要以私人積蓄和募款所得來興辦一所學校，以幫助那些婦女了解封建社會習俗的不當，進而為自己爭取和男子一樣的自由平等待遇。一八七九年，李牧師因病去逝，牧師夫人在繼續亡夫遺志的奮鬥中，於翌年正式被英國總會授命為台灣第一位女宣教師，可惜由於健康關係，在一八八四年返回英國，但積極籌劃興辦女子學校的事，則一直未曾停頓下來。

### ◆ 台灣長老教女學時代(1887~1938 年)

一八八七年二月十四日，校名「台南長老教女學」的台灣第一所現代化女子學校正式誕生。就當時的社會環境來說，女子受教育算是新奇的事，學校的女宣教師和老師們，必須苦口婆心地說服家長們送女兒上學；在費用方面，更以一年收費四元的優待（長老教中學的男學生一年繳費八元）來鼓勵家長們。儘管如此，第一屆入學的學生，也只有十八名而已。

女校全學年分為兩個學期，課程包括聖經、漢文、日語、地理、理家（家事課）、生理學、體育、數學、家庭衛生及育兒法等，高年級還增加天文學課程；在漢文內容上，自低年級至高年級細分為三字經、四字經、詩經、漢譯聖經等。

初期的女學教育有三個特徵：

- 一、重視宗教的陶冶。
- 二、實施嚴格的生活管理。
- 三、崇尚樸實的教育。
- 四、學習科目包括白話字、寫字、算數、以及做衣服等各種女紅；最要緊的是研讀聖經，盼望從小能受聖經感化。
- 五、學校會請人煮飯及做較粗重的工作；其餘較輕的工作學生應樂意自己動手。

六、在校內須用之圖書、簿紙、筆墨等，學校都有準備。

七、要來就讀的女孩子，有一項要緊的事，就是不可纏足，若已經纏足，必須先將它解開。

一九一八年，女學興辦快速擴充，原有的校舍不敷使用，該校急欲購地興建校舍，無奈正逢第一次世界大戰剛結束，物價波動極大，眼看建校經費無著，校長落淚慨嘆之事為校友們獲悉，因而促成了一九一九年四月八日第一屆校友會的召開，積極地協助母校籌措建校經費，最後終於在該校現址購得三甲土地，完成興建新校舍的任務。

#### ◆ 長榮高等女學校時代(1939~1945 年)

一九三六年，日本政府極欲侵略中國大陸，並對在馬關條約下獲得台灣施行奴化教育，除逼迫教會外，更規定教會學校必須改聘日本人為校長，英國籍的吳璫志校長被迫辭職返英。

一九三七年二月，董事會聘請日籍牧師植村環女士為第三任校長，植村校長任內貢獻良多，但未能久留就辭職返回東京，她為日本著名的聖經學者，大戰結束後，受聘為日本皇太子的教師。

一九三七年十二月，日籍牧師番匠鐵雄（現為日本受人敬重的教育家）受聘為第四任校長，從此以後，該校開始以日語作為全校師生溝通的正規語文，所幸番匠牧師一本宗教家慈藹和諧處事態度，將該校深受英國教會影響的優雅校風予以保存下來。

一九三九年，該校通過日本文部省女學檢定考試，獲得日本政府承認，昇格成為四年制女子中學，校名因此更改為「長榮高等女學校」，當時學生人數已增至六百五十名，教師有約三十名。

#### ◆ 光復後長榮女子高級中學(1946~1973 年)

台灣光復後，依照我國教法令，長榮女學改為六年制普通中學，分為初中三年，高中三年，校名亦改為「台南市私立長榮女子中學」。

董事會並聘請了在該校貢獻甚多的劉主安先生為第一任校長，那些於太平洋戰爭期間被迫返英的宣教師，又紛紛回來協助教學及推展宗教活動。除了教育廳的課程標準之外，長女也特別注重科學，英語及音樂教育，例如，校內時常舉辦生物研習會。每星期由外籍教師輔導的兩堂英語會話課，及聖歌隊、合唱團訪各教會獻詩或獲得比賽佳績的表現，在在聞名全省。

◆ 綜合高級中學時期(1974~2014 年)

一九七四年（民國六十三年），台灣各項經濟建設蓬勃發展，家長們開始體認讓孩子擁有一技之長，遠比擠向升學窄門來得實際。

本校為響應國家的教育政策並順應時代脈動，開始積極籌設職業科，經教育廳批准之後，在六十三學年度，正式開始招生，設有商業經營科、資料處理科、應用外語科(英文組)、幼兒保育科、餐飲管理科、美容科。夜間部則於一九八七年九月開始招生,現在設有美顏技術科、美髮技術科、餐飲技術科。另白天班亦設有美容科建教班。

◆ 技術型高中時期(2014年~迄今)

隨著產業人力需求及校務發展方向調整，陸續增調科班，自105學年度起，完全轉型為技術型高中，也全面男女兼收。

# 歷任校長

1867

1887



Rev. Hugh Ritchie  
先趨者：李麻牧師夫婦

• 1867年抵台，開始鼓吹女校之設立



Margaret Barnett  
創校者：萬真珠



Miss Annie E. Butler  
創校者：文安



Miss Joan Stuart  
創校者：朱約安

• 1887年開設本校，由 萬真珠、文安、及 朱約安 三人共同治校

1904-1927

1927-1936

1937.2-1937.12

1938-1945



J.A. Lloyd  
第一任：盧仁愛校長



J.W. Galt  
第二任：吳璣志校長



うえむら たまき  
第三任：植村環校長



ばんじょう てつお  
第四任：番匠鐵雄校長

1945-1974

1974-1979

1979-1982

1983-2013



第五任：劉主安校長



第六任：劉青眼校長



第七任：陳來治校長

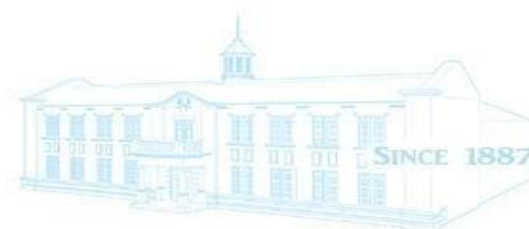


第八任：謝叔陽校長

2014- 迄今



第九任：蔡玉敏校長



# 學校願景



為達成「精湛技藝・美映長女」之學校願景，茲由學校現況、教師、入學、學生、課程及行政面向，據以規劃具體推動策略，其擬定具體目標如下：

1. 樂活校園健康環境：由落實推動普及運動計畫，促進學生健康生活；以特色課程與群科導向，以各科專業型塑美感校園；藉生態規劃及校園景觀佈置，提升師生運動及相關活動環境，以達友善校園環境營造之目標。
2. 精進卓越特色課程：配合大學校院合力推展理論特色課程，以增強學生專業知能；藉由優質產業機構合力推展專業特色課程，增強產業人力專業需求知能，以達後續產學媒合共同培育社會所需之實務人才，以達人文品格陶冶及專業技能培養，追求精進卓越的教育環境。
3. 優化師資務實專業：藉技專校院與產學夥伴協作關係，兼顧理論與實務的師資教育，追求教學專業強化，同時提升學生之多元學習能力；藉協作關係活絡產學鏈結並縮短產學資源落差，逐步建立與產業共同培育人才之機制，就合作機構之技術及人力的需求，量身打造專業實務學程。
4. 拓展多元適性學習：藉由多元選修課程及彈性學習時間，提供學生了解自身志向與獨特天賦的機會，並藉由輔導選課過程，提供學生逐

步建立自我人生、學習與日常計畫目標，激發自我思考、逐步實踐並引發學習動力。

- 5.深耕校本國際視野：藉本校悠久校史，強化國際校際合作並持續簽訂合作學校，積極拓展各項交流與教育活動，深化國際及實質合作並落實彼此交流，提供多元化氛圍提供雙方師生交流學習，鼓勵師生提升國際視野。

## 學生圖像



學生學習圖像以心為出發點，並懷抱著多元的視野與建構跨域能力，用心服務於社會、國家甚至於全球。這個「心」除了自我的心、也可以是人與人之間互動的心、亦或是眾人向上的心。故本校由這個理念，提出學習心、同理心、服務心三大核心面向，其擬定具體目標如下：

1. 學習心:藉由卓越多元的特色課程來健全學生的身心素質，引發學子邏輯創意思辨的能力，遇到事情積極處事的人生態度，能夠主動精進自我的學習，培養自我應變的能力。
2. 同理心:藉由樂活校園的多樣化校內活動來培育學生同理溝通的表達能力，養成身為公民的正向意識及道德觀念實踐，建立良好的人際關係，從心孕育良善的美感教育素養。
3. 服務心:藉由適性的教育及拓展國際視野，使學生能善用科技媒體，活化運用多元資訊。跨領域與業界連結來培養學子服務態度及多元文化認識，展現團隊合作及胸懷國際視野的重要性。

期盼長榮女中的學生由三心(學習心、同理心、服務心)養成自發學習行為、良善人際關係、胸懷多元視野，在教育學習後能成為終身學習者。

## 校歌

D 調 4/4

杜英助作詞

With Spirit

劉淑媛作曲

| 3 1 3 5 | 3 1 3 6 | 5 5 4 3 2 | 3 — — — |

長榮女中 長榮女中 悠立台灣古 都

| 6 6 7  $\dot{1}$  6 | 5 5 6 5 3 | 5 4 3 2 | 3 — — — |

師生和藹 情感濃厚 學精益求精

| 1 — 3 5 |  $\dot{1}$ ·5 7 6 | 5 4 3 4 2 | 2 — 1 — |

尚篤行 忠貞愛國 服務社會與 教會

### Dedication

| 5 — 3 — | 3 1 2 — | 5 — 3 — |  $\dot{1}$  6 5·3 | 4 3 3 6·5 |

願神 祝福她 永遠 敬仰神承 先啟後培

| 6 5 5  $\dot{1}$ ·5 | 5 3 5  $\dot{1}$  |  $\dot{3}$  —  $\dot{1}$  5 | 4 3 2 — | 1 — — — |

育英才世 代常存 信望愛 鑽研真理

| 3 1 3 5 | 3 1 3 6 | 5 5 4 3 2 | 3 — — — |

長榮女中 長榮女中 悠立臺灣古 都

| 6 6 7  $\dot{1}$  6 | 5 5 6 5 3 | 5 5 6 7 |  $\dot{1}$  — — — |

清歌頌主 聖光福佑 澤她滌千秋 Fine

# 臺南市私立長榮女子高級中學

## 學生學習評量辦法補充規定

本規定依據教育部法規命令：民國103年01月08日臺教授國部字第1020127904A號令訂定  
民國103年06月27日校務會議通過並發佈施行  
民國104年08月27日校務會議通過並發佈施行  
民國108年08月26日校務會議通過並發佈施行  
民國110年08月25日校務會議修正

- 第一條 依據本規定依 108 年 06 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令訂定發布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第三十條訂定之。
- 第二條 本校訂定學生學習評量辦法補充規定未規定者，依其他相關法令規定辦理。
- 第三條 每一科目之日常評量及定期評量除課程標準另有規定或各科依該學科性質有特殊需求經教學研究會提出外，依下列百分比合計為學期成績：
- 日常考查：占百分之四十至百分之五十  
定期考查：占百分之五十至百分之六十  
（期中二次占百分之三十，期末一次占百分之二十至百分之三十）
- 第四條 學業成績評量分日常評量及定期評量。日常評量得採多元評量方式，每一科目得依其性質採筆試、作業、口試、表演、實作、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評、檔案評量或校外學習等方式辦理。
- 一、筆試：就學生經由教師依能力指標、教材內容所編訂之測驗評量之。
- 二、作業：就學生各種習作評量之。
- 三、口試：就學生之口頭問答結果評量之。
- 四、表演：就學生之表演活動評量之。
- 五、實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現評量之。
- 六、報告：就學生閱讀、觀察、實驗、調查等所得結果之書面或口頭報告評量之。
- 七、資料蒐集整理：就學生對資料之蒐集、整理、分析及應用等活動評量之。
- 八、鑑賞：就學生由資料或活動之鑑賞領悟情形評量之。
- 九、晤談：就學生與教師晤談過程，瞭解學生反應情形評量之。
- 十、實踐：就學生之日常行為表現評量之。

- 十一、自我評量：學生就自己學習情形、成果及行為表現，做自我評量與比較。
- 十二、同儕互評：學生之間就行為或作品相互評量之。
- 十三、檔案評量：就學生學習過程中，可以留下的重要相關資料加以彙整後評量之。
- 十四、校外學習：就學生之校外參觀、訪問、見習等學習活動考查之。
- 十五、其他方式。

第 五 條 本校學分抵免原則如下：

- 一、應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- 二、科目名稱相同者可抵免之。
- 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，其抵免由相關領域教學研究會審查認定之。

第 六 條 抵免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，以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。
- 三、對開科目之抵免
  - 1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目個學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
  - 2. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目個學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
  - 3. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

第 七 條 學分抵免程序：

應於學期規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組初審後，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。

第 八 條 有關學分抵免若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會會議討論之。

- 第 九 條 學生畢業其學業成績須符合下列各項條件：  
畢業學分數：160學分。  
部定科目及格率：85%以上及格。  
專業及實習科目及格學分數：至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格。  
實習(實務)科目及格學分數：至少45學分以上及格。
- 第 十 條 請假缺考補考依本校訂定之「臺南市私立長榮女子高級中學學生定期考查請假缺考補考規則」辦理。
- 第 十一 條 本補充規定經校務會議通過後，陳校長發佈後實施，修正時亦

# 臺南市私立長榮女子高級中學試場規則

民國96年02月26日校務會議通過

民國101年08月29日校務會議修正通過

民國108年08月26日校務會議修正通過並發布施行

民國110年02月09日校務會議修正

## 一、主旨：

為維護試場秩序，確保考試公平性並使考試順利進行，特訂定本試場規則。

## 二、適用性：

本規則所稱之『考試』係指校內各項學生考試，包含(但不限)段考、期末考、模擬考、補考。

## 三、一般規則，違者依相關規定或校規議處：

(一)考試期間座位(桌面、抽屜、椅背、地上、走道等)要完全淨空，違者該科成績扣 10 分並依校規議處：

1. 課本、筆記等一律收入書包或提袋中，整齊排列於走廊、講台或其他監考老師指定位置。
2. 桌面只留考試所需文具，若使用透明桌墊，下方不可夾帶任何紙張或剪報，亦不可在桌墊或桌面書寫任何文字、記號或圖形。
3. 與考試無關之雜物一律不可放在桌面、抽屜、椅背或地面。
4. 考試中若需使用衛生紙，請準備所需張數，置於口袋，並在發卷前舉手向監考老師報備。
5. 不得隨身攜帶、配戴或使用行動電話、電子穿戴式裝置或其他具有資訊傳輸、感應、拍攝或記錄功能之器具、設備，一律關機放置手機袋中，禁止帶在身上或抽屜中。
- (二)考試中手機鈴響或使用手機任何功能(例如接聽、收傳簡訊、照相、錄放音、計算功能、時間功能…)，均視為違反考試規則之情節嚴重。
- (三)每節考試鐘(鈴)聲響，應依照導師排定座位就座完畢，不得在外觀望逗留。
- (四)經任課老師允許使用計算機之科目，由班長在考試開始前向監考老師報備，但在考試進行中不可互相借用。
- (五)試卷發下後即嚴禁交談，若試卷有印刷不清、缺頁或破損，可舉手向監考老師報告，請求處理，但不可要求監考老師解釋題意。
- (六)文具用品自備，禁止互借共用。
- (七)答案卡上僅能使用 2B 鉛筆，絕對不可使用修正帶或修正液。
- (八)段期考每節考試遲到20分鐘以上即不得進場。考生不得提早交卷及離場。若強行離場，經勸阻仍不服從者，該科考試不予計分。
- (九)考試中不得左顧右盼、相互交談、意圖窺視或便利他人窺視；嚴禁夾帶、傳遞、交換試卷或答案卷，或任何干擾其他同學作答之行為。
- (十)每節考試結束鈴(鐘)聲響畢後，應立即停止作答，聽候監考老師指示交卷，若繼續作答或拒絕交卷，或意圖將試卷攜出試場外，經監考老師勸阻不聽者，該科以零分計算。
- (十一)凡違反本試場規則或以上未載明之違規事項，均視情節輕重依本校校規議處。
- (十二)模擬考50分鐘後可提早交卷，交卷後迅速安靜離開教室，不可藉故在教室內逗留或任意進出教室，或在教室外喧嘩、討論，應至操場區域等待考試時間結束。

## 四、本辦法如有未盡事宜，得適當修訂之；本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修改時亦同

# 臺南市私立長榮女子高級中學學生定期考查 請假缺考補考規則

(本辦法依據教育部 97.06.26 台參字第 0970115274C 號令/98.10.26 台參字第 0980177193C 號令修正部分  
條文第八條；教育部法規命令 97.11.27 台參字第 0970222590C 號令/98.11.4 台參字第 0980183534C 號令修正  
部分條文第九條辦理)  
93.08.30/95.08.30/96.08.27/97.08.28 校務會議通過

102.1.16 校務會議修正通過並發佈施行

第一條 學生於學期中因故不能參加段考、期末考，經學務處准假者，准予補考。成績計算方式如下：

- 一、因公假（附老師證明）；喪假（直系血親喪亡，附家長證明）；病假、產前假、娩假或流產假（附醫院證明）；或不可抗力之偶發事件（附足以證明之文件），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，其成績按實得分數計算。
- 二、病假（附足以證明之文件但非醫院證明），報經學校核准給假者，其成績以實得分數之七折計算。無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。

第二條 凡缺考學生且符合上述第一條之第一款、第二款規定者，須依本規則經學務處准假後，於「銷假當天」持「請假簿」與「請假證明」再至教務處註冊組辦理補考登記。

第三條 遇學生於考試期間請假缺考時，該班導師應即時聯絡註冊組，以便通知任課教師命題，並請提醒學生於銷假返校當天完成請假手續、辦理補考登記。

第四條 各任課教師非經教務處通知，不得以任何理由，逕自准許學生補考。

第五條 凡缺考學生於銷假後二日內無任何理由而未辦理補考登記，或已辦理補考登記並排妥補考時間而無故缺考者，該科目以零分計算。

# 高級中等學校學生學籍管理辦法

修正日期：民國 104 年 01 月 26 日

- 第 1 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 2 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高中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，依學生學籍取得學籍。學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學生學籍表冊之學生學籍表冊。
- 一、學生學籍表冊。
- 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 3 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 4 條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件內容記載；變更時，亦同。前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢業（肄）業學生應檢具國民身分證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 5 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。將第二條第
- 第 6 條 有學校就新生所檢具之國民中學畢業或轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。原則，限其
- 第 7 條 一、新生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。原則，限其

- 上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。
- 第 8 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 9 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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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三條第一項規定者，依前條第二款學生申請轉學，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。
- 第 16 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。
- 第 17 條 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。
- 第 18 條 休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。
- 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 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 條 正本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 25 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證書者，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 26 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。停辦學校歷年學生學籍表冊，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 27 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 28 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 29 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 30 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 31 條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。
- 第 32 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。

# 臺南市私立長榮女子高級中學 學生校內轉科辦法

民國 103 年 06 月 27 日校務會議通過

民國 105 年 01 月 20 日校務會議修正

民國 111 年 01 月 20 日校務會議修正

第一條 臺南市私立長榮女子高級中學(以下簡稱本校)，依據教育部「高級中等學校學籍管理辦法」訂定本校學生校內轉科辦法。

第二條 審核流程：學生申請校內轉科須向註冊組申請，校內學生適性轉科工作小組委員會審查通過，校長核定後始得轉科。

第三條 申請期限：學生申請轉科，應於本校規定期限內填具申請書，逾期不予受理。

第四條 轉科原則：

(一) 各科學生人數達核定招生班級人數時，不接受轉科學生，以確保教學品質。

(二) 考量學科差異、協助學生適應新科課程，職業類科可互轉。

(三) 轉科學生之補修學分應依本校重補修辦法規定進行補修，以冀能如期於修業年限內取得畢業資格。

(四) 申請轉科對象為一年級學生。

(五) 學生提出轉科申請應經家長簽具轉科申請書，才能正式提出轉科申請。

(六) 學生在休學期間，不得申請轉科；復學生復學欲申請轉科者，須於復學時登記申明。

(七) 轉科學生轉入之班級由教務處統一安排。

第五條 轉科限制：學生申請轉科，須經家長或監護人同意，以申請一次為限，經校內學生適性轉科委員會審查會議通過，並經校長核准後，由教務處放榜即生效。若超過放棄轉科截止時間(放榜後隔天中午

12:00 以前)，不得以任何理由要求再轉回原科(班)。

第 六 條 工作小組組織：由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、生輔組長、轉科之相關科主任、註冊組長，並由校長擔任召集人，適性轉科總幹事由教務主任擔任。

第 七 條 轉科錄取公告：經核准轉科學生，於該學期結束公告之。

第 八 條 升學權益：學生若因轉科而影響其各項升學權益時，應自行負責。

第 九 條 若因額滿無法順利轉科、不符合轉科資格之學生，應返回原班級就讀。

第 十 條 本辦法經行政會議審議送校務會議表決通過後，陳校長核定後施行，修正時亦同。

# 學生學習歷程檔案作業要點

中華民國108年7月15日以臺教國署高字第1080070186B號令訂定發布

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要，特訂定「學生學習歷程檔案作業要點」，並得請各級教育行政機關、學校、學務處、圖書館、資訊中心等，依本要點辦理。
  - 二、本署為蒐集、整理、分析、利用學生學習歷程檔案資料，以作為教育政策之參考，特訂定「學生學習歷程檔案作業要點」，並得請各級教育行政機關、學校、學務處、圖書館、資訊中心等，依本要點辦理。
  - 三、前項資料之蒐集、整理、分析、利用，應依下列規定辦理：
    - （一）基本資料：包括姓名、性別、出生年月日、身分證號碼、學歷、學業成績、修課紀錄、課程學習成果、多元表現、學習歷程檔案等。
    - （二）課程學習成果：前項課程產出之作業、作品及其他學習成果。
    - （三）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。
    - （四）學習歷程檔案：包括學習歷程檔案、學習歷程檔案、學習歷程檔案等。
  - 四、本署為蒐集、整理、分析、利用學生學習歷程檔案資料，以作為教育政策之參考，特訂定「學生學習歷程檔案作業要點」，並得請各級教育行政機關、學校、學務處、圖書館、資訊中心等，依本要點辦理。
- （一）基本資料及修課紀錄：
1. 學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
  2. 學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。
- （二）課程學習成果：
1. 學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。
  2. 學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

1. 學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內  
2. 定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生於  
五、學辦學勾本、學理校選署學任、學本其員多學應集師至  
依；人至當校召教期  
要件應十年成人、少  
點數於本後定學成長開  
規由學署，時生員及一  
定學次提交內習少生會  
上校次學提內習少生會  
傳定學次提交內習少生會  
至之年至為歷包代議  
學。規學之程檔教，  
學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內  
定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生於  
學辦學勾本、學理校選署學任、學本其員多學應集師至  
依；人至當校召教期  
要件應十年成人、少  
點數於本後定學成長開  
規由學署，時生員及一  
定學次提交內習少生會  
上校次學提內習少生會  
傳定學次提交內習少生會  
至之年至為歷包代議  
學。規學之程檔教，

(一) 工作小組之組成、運作及督導。

(三) 學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。

六、學中作學教各理料關  
七、學中作學教各理料關  
八、學中作學教各理料關

程，等辦資相  
歷，中其致負  
學，級視，應  
習，高料得事，  
學，成資，情者  
位，完開業之性  
將，或生上作員平  
得，署除置人公  
組，本學除置人公  
，科，該刪建關及  
後，選系，應自請之相性  
勾、院、料本，署資學公  
及、意、校、資向檔責度  
同、校、有得程歸制  
人之所生歷可生  
本請之學習有招  
生申其，個後生；大  
學，經，出，學封關獎益  
時，釋，有；有以權  
院料。保存校予生  
校資據庫封學員學。  
專關參料以於人響任  
大相之資予對關影責  
讀之央，關相，事  
就庫選中後機就實刑  
請料生程年管，不或  
申資招歷五主形載政  
生央為習育該情登行

# 臺南市私立長榮女子高級中學

## 學生學習歷程檔案作業補充規定

民國107年06月30日校務會議通過  
民國108年08月27日校務會議修正  
民國111年01月20日校務會議修正  
民國112年11月14日校務會議修正

一、

- (一)108年07月15日臺教國署高字第10800070186B號令之「高級中等校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點
- (二)110年08月30日臺教國署高字第1100109510號之「○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」
- (三)111年3月30日臺教授國部字第1110028561號修正後「○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」
- (四)111年9月23日臺教國署高字第1110118598號修正後「○○高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(範例)」

二、臺南市私立長榮女子高級中學(以下簡稱本校)成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計11人組成，其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

三、工作小組每學期至少召開一次會議，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：

- (一)各項工作作業期程及分工權責。
- (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
- (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
- (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
- (五)成效評核及獎勵。
- (六)其他推動及宣導事項。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，每學期由教務處主任負責規劃，公告於學校網站，並訂定自我檢核作業，於每年1月、3月、6月及11月期間自我檢核。

五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式、人

(一)基本資料：

- 1.學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
- 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。

(二)修課紀錄：

- 1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
- 2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；其件數至多10件。
  2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
- (四) 多元表現：學生應於規定時間內上傳；每學年其件數至多10件。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
- (一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。
  - (二) 本校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
    1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
    2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
    3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。
    4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。
  - (三) 本校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。
- 七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存1年；達保存年限後，始得刪除。
- 八、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。
- 九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：
- (一) 宣導說明：由教務處註冊組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
  - (二) 系統操作訓練：教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
- 十、人員異動，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正提交及疑義處置。
- 十一、項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。
- 十二、本補充規定經行政會議提案，送校務會議通過後，陳校長發佈後實施，修正時亦同。

## 學生德行成績考查實施要點

- 一、本辦法依據教育部 98 年 2 月 11 日部授教中字第 098051927B 號函「高級中等學校學生成績考查辦法」修訂之。
- 二、職業學校學生德行評量，依行為事實綜合評量表現，不評定分數及等第；其項目如下：
  - (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
  - (二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素質、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
  - (三)獎懲紀錄。
  - (四)出缺席紀錄。
  - (五)具體建議
- 三、學生缺曠除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准外，其缺課節數三分之一者，該科目以零分計算。
- 四、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
  - (一)獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
  - (二)分為違規、警告、小過、大過。學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量，獎懲事實依「本校學生獎懲規定」辦理。
- 五、學生請假別分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，依本校學生請假規則辦理。
- 六、德行評量以學期為單位，由導師依第二條第二款各自規定，參考各科任課老師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置之依據。重補修學生及延修學生之德行評量，依其修課情形並參酌一般學生之規定訂之。
- 七、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生缺曠累積達四十二節，經學生事務會議通過後，依據學生獎懲規定與程序輔導及安置。
- 八、全學期經綜合評定，如認為有必要轉換學習環境時，依本校高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置。
- 九、依教育部所定課程規定修畢應修課程及學分，每學年學業總平均成績及格且德行評量之獎懲紀錄相後未滿三大過者，准予畢業並核發畢業證書；不符合畢業規定者，發給修業證書。
- 十、本辦法自九十年八月三十一日施行，前項各條規定，以適用前項日期入學之職業學校一年級學生為限並逐年實施。

# 臺南市私立長榮女子高級中學教師輔導與管教學生辦法

105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

## 第一章 總則

109 年 8 月 25 日校務會議修訂通過

一、 規範目的依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本辦法。

## 二、 學校訂定之程序

- (一) 學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。
- (二) 前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上；於國民中小學，宜占全體會議人數之十分之一以上。
- (三) 教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。
- (四) 學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

三、 學校訂定之目的與原則學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，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，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

## 四、 定義本辦法所列名詞定義如下：

- (一) 教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二) 管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (三) 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- (四) 體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

## 五、 高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

- (一) 高級中等以下學校應依教師法、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。
- (二) 高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。
- (三) 高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及主管教育行政機關之相關規定辦理。

## 六、 對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

- (一) 學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考教師輔導與管教學生注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。
  - (二) 各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。
- 七、 教師以外輔導管教人員之準用規定教師以外輔導管教人員(包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員)，準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

## 第二章 輔導與管教之目的及原則

- 八、 輔導與管教學生之目的教師輔導與管教學生之目的，包括：
- (一) 增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
  - (二) 培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
  - (三) 維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
  - (四) 維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 九、 平等原則教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
- 十、 比例原則教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：
- (一) 採取之措施應有助於目的之達成。
  - (二) 有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
  - (三) 採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。
- 十一、 輔導與管教學生應審酌情狀教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：
- (一) 行為之動機與目的。
  - (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
  - (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
  - (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
  - (五) 學生之品行、智識程度與平時表現。
  - (六) 行為後之態度。
- 前項所稱行為包含作為及不作為。
- 十二、 輔導與管教學生之基本考量教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視

狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- (一) 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- (二) 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- (三) 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四) 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五) 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- (六) 不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- (七) 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- (八) 不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

### 十三、處罰之正當法律程序

- (一) 學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。
- (二) 學生對於教師之處罰措施提出異議，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導處(室)處置。
- (三) 教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

### 十四、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

- (一) 學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。
- (二) 監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。
- (三) 教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

### 十五、個人或家庭資料之保護

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

## 第三章 輔導與管教之方式

### 十六、對學生之輔導教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導

，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

#### 十七、低學業成就學生之處理

- (一) 學生學業成就偏低，而無第二十點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。
- (二) 前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

#### 十八、應輔導與管教之違法或不當行為學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

- (一) 違反法律、法規命令或地方自治規章。
- (二) 違反依合法程序制定之校規。
- (三) 危害校園安全。
- (四) 妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

#### 十九、訂定校規、班規之限制

- (一) 校規應經校務會議通過。
- (二) 校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- (三) 除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- (五) 班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

#### 二十、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施（參照附表二）。
- (二) 口頭糾正。
- (三) 在教室內適當調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知監護權人，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

- (十) 限制參加正式課程以外之活動。
- (十一) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。學生反應經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

二十一、教師之強制措施學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- (十七) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (十八) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- (十九) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

## 二十二、學務處及輔導處之特殊管教措施

- (一) 依第二十點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處(室)派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- (二) 就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。
- (三) 各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處(室)等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
- (四) 學務處或輔導處(室)於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處(室)人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

## 二十三、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

- (一) 學務處或輔導處(室)依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
- (二) 學生違規情形，經學校學務處或輔導處(室)多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級(學校)家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

## 二十四、學生獎懲委員會之特殊管教措施

- (一) 學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處

置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處(室)提供意見，經學生獎懲委員會討論後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

- (二) 學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- (三) 學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- (四) 學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

## 二十五、高關懷課程之實施

- (一) 為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。
- (二) 學務處或輔導處(室)認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- (三) 學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- (四) 高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程(如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等)，每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- (五) 高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- (六) 各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

## 二十六、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品(如書包、手提包等)。

## 二十、校園安全檢查之限制為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- (一) 各級學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；高級中等以下學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。

(二)高級中等以下學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

#### 二十一、 違法物品之處理

(一)教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

2. 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

(二)教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

1. 化學製劑或其他危險物品。

2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、光碟、卡帶或其他物品。

3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

4. 其他違禁物品。

(四)教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

(五)教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

#### 二十二、 學生對公物之賠償學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

#### 二十三、 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

#### 二十四、 學生之追蹤輔導及長期輔導

(一)教師、學務處及輔導處(室)對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

(二)學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

#### 二十五、 高風險家庭學生之處理教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之

發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

#### 二十六、法令規定之通報義務

- (一) 教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：
1. 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
  2. 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
  3. 遭受該法第四十九條第一項各款之行為。
  4. 有該法第五十一條之情形。
  5. 有該法第五十六條第一項各款之情形。
  6. 遭受其他傷害之情形。
- (二) 教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
- (三) 教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- (四) 教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

#### 二十七、教師或學校之通報方式

- (一) 教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
- (二) 學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

#### 二十八、學校通報相關單位處理監護權人問題學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

### 第四章 法律責任

#### 二十九、禁止體罰依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

#### 三十、禁止刑事違法行為教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

#### 三十一、禁止行政違法行為教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

#### 三十二、禁止民事違法行為教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，

構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

三十三、不當管教之處置及違法處罰之懲處

- (一) 教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
- (二) 教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

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

三十五、申訴之提起學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

三十六、申訴案件之處理

- (一) 教育部主管高級中等以下學校，對於學生申訴案件，應依教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法處理。
- (二) 前項以外之高級中等以下學校，對於學生申訴案件，應依各該主管教育行政機關訂定之學生申訴案件實施辦法處理。
- (三) 學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

三十七、申訴評議之執行學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

三十八、學校之協助處理紛爭

- (一) 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
- (二) 教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

三十九、學校提供所需之設施及用品教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

四十、本要點經行政會議通過，送校務會議審議通過，依行政程序陳請校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

| 違法處罰之類型                   | 違法處罰之行為態樣例示                                           |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| 教師親自對學生身體施加強制力之體罰         | 例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等                         |
| 教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰 | 例如命學生自打耳光或互打耳光等                                       |
| 責令學生採取特定身體動作之體罰           | 例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等 |
| 體罰以外之違法處罰                 | 例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等                 |

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

| 正向管教措施                                                                                                   | 例示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>                                                         | <p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有儘速且明確地對該行為有或不再做該行為加以稱讚。</p>                                         | <p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p> |
| <p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p> | <p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有</p>                                                                                     |

| 正向管教措施                                                                                        | 例示                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                               | 何優缺點？什麼樣的決定比較好？」                                                                                                                                                                                                          |
| 利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。           | 請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。                                                                                                                          |
| 用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。 | 「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」<br>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」<br>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」 |
| 注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。                              | 一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」<br>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」      |
| 針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。                                           | 「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」                                                                                                                                       |

# 臺南市私立長榮女子高級中學

## 學生生活管理實施細則

### 壹、生活管理依據：

本校遵照教育部頒生活教育方案，國民生活須知，訓育綱要等法令章則，並參酌本校實際情形，訂定本校學生生活管理實施細則。

### 貳、生活管理目的：

學生生活管理旨在培養學生明禮儀、知廉恥、負責任、守紀律之美德，並養成迅速、確實、整齊、清潔良好之生活習性，使學生個人生活有規律，團體生活有秩序，在校為活活潑潑的好學生，將來做一個堂堂正正的人。

### 參、生活管理原則：

充份運用組織，培養團隊精神，樹立團體紀律，展開各項生活競賽，啟發學生榮譽心理，鼓勵自動、自發、自治之精神，並使家庭教育與學校教育相互配合，以增進生活管理效果。

### 肆、生活教育作法：

一、訂頒學生生活規範俾供學生遵行之依據。

二、適時舉辦各項生活競賽(整潔、秩序、生活規範、垃圾分類…等)

三、聘請專家作生活教育專題演講，以增進學生生活知能。

四、出刊壁報、放映生活教育錄影帶，以擴大生活教育效果。

五、實施機會教育(週會、班會、朝會…等)。

六、做到人人考核、事事注意、處處輔導全面的要求。

### 伍、生活管理事項：

#### 一、禮節方面：

#### (一)室內：

1. 教師到班授課時，班長須喊「起立」、「敬禮」、「坐下」口令，敬禮之同時應齊聲向老師問「早」或問「好」以示敬意。

2. 學生如進入辦公室或導師室時，應於門外呼報告。

3. 凡入教室或辦公室受領或呈遞物件時，應先向教室(辦公室)內之教師問好及說明來意。

4. 凡老師不在辦公室時，一律不得入室翻閱各種資料。

5. 老師召喚時，應有回應，不可虛諾。

6. 接受老師詢問時，態度要誠懇、莊重，說話要不急不徐。

7. 上課應專心聽講，不做其他事情。

8. 教室之插座不可使用於個人手機充電。

#### (二)室外：

學生在室外遇見師長均應問好行禮。

(三)其他：

1. 因故外出須按規定辦理請假手續，填寫臨時外出許可證，返校時即刻要銷假。
2. 校外同學相見時要相互問候，以示友愛。
3. 休閒時不談人私，不議人短，不炫己長。
4. 注意禮讓多用「請」字，接受他人幫忙應說聲「謝謝」，自覺不週到處，應說「對不起」。
5. 訪問或預約應準時守信。

二、衣、食、住、行方面：

(一)服裝儀容方面：

以整潔、清潔、樸素、大方為原則，本校以競賽方式實施定期或不定期檢查並予獎懲。

1. 服裝儀容隨時保持整潔、端莊，按季節統一規定換季（詳細說明請參閱長榮女中服儀規範要點）
2. 校服裙子如內穿安全（運動）褲時不得長過裙子。
3. 不得穿著雜色襪套、超短襪、絲襪、環狀襪及泡泡襪。
4. 穿著學校服裝要整齊，不得穿著便服及雜色外套，於校園內走動。
5. 制服日及開學、結業式一律著制服其餘時間運動服到校。
6. 上、放學一律背書包，書包不夠用時，則使用學校購發的手提袋，不得使用雜色手提袋，並保持清潔。
7. 頭髮梳理整齊，以自然、整潔、健康，不燙、不染（染黑不在此限）、不削髮、不抹髮膠、不奇形怪狀為原則。
8. 指甲不得留長，須修剪整齊，保持乾淨，不得藏污納垢，亦不得擦指甲油。
9. 為維護同學身體健康，不應有刺青、舌環、鼻環等侵入性裝飾。
10. 每月第一週為全校服裝儀容檢查日。

(二)飲食生活方面：

1. 午餐一律在校內(教室)用餐，飲食使用地點限教室、開會時之會議場所。
2. 校內外禁止邊走邊吃。
3. 視聽特別教室、電腦教室、音樂教室、實驗室、圖書館、活動中心、信望愛禮堂等場所禁止攜帶食物、飲料入內。
4. 用畢飲料、食物、瓶罐、紙盒應置於垃圾桶內，不得隨意放置。
5. 上課時間禁止桌面放置食物及食用。
6. 升旗集會外堂課時，桌上書本雜物應均置於抽屜內，窗台僅放盆景。
7. 玄關走廊及階梯於上下課時間，禁止就地飲食。

(三)居住方面：

1. 遠道寄宿市內學生，應向生活輔導組辦理登記，各班導師應經常訪問之。
2. 住宿在外，應注意自身安全，作息要定時。

3. 離開住所，應稟明去處、回家時間、以免家人掛念。
4. 勿任意留宿陌生人在家，尤其是異性。
5. 住宿在外，應定時與家人保持連絡，以免牽掛。
6. 住宿地點應慎選，必須有親人陪同方可前往洽租事宜。
7. 住宿在外，宜注意個人儀態、穿著、舉止，遵守生活規範，並注意居家環境衛生。

(四)行的方面：

1. 徒步：

- (1) 上放學徒步時，宜靠路邊行走，勿雙人或多人併排行走。
  - (2) 校門口嚴禁穿越馬路，應走地下道或有紅綠燈指示之行人穿越道。
  - (3) 不可穿越校門或側門前面之馬路，免生危險。
  - (4) 行走時要抬頭挺胸，注意儀態，走在人行道上。
  - (5) 遇見師長應說聲「老師早」，放學時應說聲「再見」。
  - (6) 時時注意安全，處處遵守秩序，不可邊走邊吃或大聲說笑。(7) 放學即應直接回家，不得逗留以免父母掛念，夜行易遭危險。
2. 騎自行車注意事項：

- (1) 不可單車雙載或兩車併行。
- (2) 行車不可超速，應與前車保持適當距離。
- (3) 要在慢車道上靠右行駛，不要逆向或在快車道及人行道上行駛。
- (4) 上下學通過校門、側門時應減速慢行通過，必要時應自動下車，步行進入校門。
- (5) 應經常保養檢查，常保潔淨(如輪胎、剎車等不妥時應即修理)。
- (6) 穿越路口宜兩段式轉彎。
- (7) 停放校內應按規定位置放置整齊並上鎖。

3. 騎乘機車注意事項：

- (1) 不可無照駕駛。
- (2) 不論前騎或後載者均需佩戴安全帽。
- (3) 未向學校申請機車停車證者不可騎至校內。
- (4) 途經校門應接受停車檢查。
- (5) 校內應按分配位置停放機車。
- (6) 進入校園應減速慢行。

4. 通勤學生注意事項：

- (1) 乘車時應依序排隊上下車不得爭先恐後。
- (2) 在任何場所或車站均應接受當地軍訓教官或糾察同學的指導與糾正。
- (3) 車輛到站時待車停穩後才上下車以免危險。
- (4) 同車同站學生乘車應彼此照顧。
- (5) 乘車不得將頭手伸出窗外，且不可攀立車廂結合部份或站立車門邊，以防意

外。

(6) 通車生應遵照規定時間辦理月票申請。

(7) 月票不得借予他人使用。

### 三、請假規定

(一) 學生在上課時間，因病或特別事故不能上課或出席各種集會及參加課外活動，應先行請假。

(二) 請假須先填寫「學生請假簿」由家長蓋章後，送呈導師核轉學務處登記。

(三) 學生請假，應經由級任導師核轉學務處核准，但七日以上應呈校長核准，未經級任導師核轉之請假摺無效。

(四) 凡請病假均須由家長填具請假摺並附就醫證明、家長證明書辦理請假手續。遠道者請先電話通知導師或輔導老師，並請五日內(不含例假日)完成請假手續辦理，逾期請假記警告一次，超過一個月以上不予准假。

(五) 學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

(六) 學生待產、生產期間與哺育幼兒的請假節數，超過事假或病假之規定節數，得以「特殊事故」專案處理方式予以彈性處理。另其成績考查與德行評量亦同。

(七) 因公缺席者以公假論，但須先經相關單位核准，並會知導師及任課老師。

(八) 未經請假擅自缺席者，以曠課論。

(九) 因特別事故不能來校請假者，得由家長或監護人於當日電話通知或具函送校辦理請假事宜。

(十) 在校因病請假回家或在保健室休息均須檢具校醫證明，並于次日辦理請假手續。

(十一) 請假期滿後未能返校上課，須辦理續假手續，否則以曠課論。

(十二) 在期中考試，學期考試或模擬考試時，患重病或遭意外事故不能參加考試者，須由家長持公立醫院證明親自來校請假，經核准後始得補考，否則以曠課論不予補考。

(十三) 全學期無缺席、遲到、曠課者(公、喪假除外)，於學期末記小功一次；另全學期缺課達教學總節數二分之一者(公假除外)，依本校學生學習評量辦法補充規定辦理成績考查。

(十四) 逾期註冊者，依校規處分。

(十五) 寒暑假期間之請假，如遇導師不在，可直接至學務處生輔組辦理。

### 四、外出規定

(一) 任何外出均需經導師或輔導教官之簽具臨時外出許可證。

(二) 學生因公外出時，須有關處室出具證明並完成公假單簽核。

- (三)學生臨時發生疾病，必須外出時，須經健康中心檢查屬實發給證明單，由家長到校接送，但須簽具臨時外出許可證。
- (四)學生如有特別事故，而必須請假外出時，須由家長具函證明或電話聯繫，否則不准外出。
- (五)中午外出必須在午休開始前辦妥請假手續離校，不得破壞午休秩序，並應在未上課前回校並至教官室銷假。
- (六)上課時間必須外出時，應簽具臨時外出許可證，而後再依請假手續完成請假，否則以不假外出論處。
- (七)學生團體外出時，須具申請書向相關處室申請，經學務主任核准後，始可外出。
- (八)無論個人或團體如未按手續辦理請假，擅自離校得斟酌當時情形，按校規懲罰。

#### 五、遺失物品交領規定

- (一)凡拾得物品，不論大小貴賤均須交學務處登記招領。
- (二)如匿藏不交者一經查覺即以偷竊論。
- (三)凡遺失物品者，得至學務處報失。
- (四)領取遺失物品時，須先說明認記，符合者方予簽名領回，不得私自攜取。
- (五)如冒領遺失物品者，一經查覺，即以欺騙議處。
- (六)未遺失而冒報者，發覺時亦加議處。
- (七)遺失物品經一段時間仍無人認領者，於本校園遊會義賣，所得入愛校基金。
- (八)拾得遺失物來交者，照章酌給獎勵。

#### 六、申請騎機車規定

- (一)至學務處繳交下列文件：
  1. 騎機車申請書。
  2. 機車行照、保險證及本人駕照影印本。
  3. 家長同意書。
- (二)經核准後至學務處登記領取車位牌。

#### 七、停放車輛、減免學雜費規定

- (一)按規定時間、地點申請辦理。
- (二)車輛按指定地點停放、並須上鎖。
- (三)減免學雜費通知應妥善保管，交費時須對照。
- (四)其詳細規定及繳費金額，請參照每學期註冊須知及繳費通知。

#### 八、值日生服務規定

- (一)各班每日值日生，由各班衛生股長輪派之。
- (二)各班每日值日生，均須遵守本規定。
- (三)值日生必須於每日七時廿分前到校將教室內及教室四週環境打掃整潔，如有紙屑、果皮等物立即撿清。

- (四)在教師下課後，立即將黑板擦淨。
- (五)每日須將棄物送入垃圾場處理。
- (六)本班發生臨時事件報告導師或學務處。
- (七)上外堂課時應將教室門窗鎖好後，參加上課(其他同學應予協助)。
- (八)值日生須認真服務，不得敷衍情事。

#### 九、留(到)校自修規定

- (一)本校學生留(到)校自修者，均須到指定閱覽室或教室內自習。
- (二)到校自修時，須穿著校服。
- (三)學生自修時，須保持場地整潔，並愛護公物。
- (四)在閱覽室自修，嚴禁攜入零食、飲料等物品。
- (五)學生有下列情形之一者，視情節輕重嚴予議處。

1. 擅自開啟已關閉教室之門窗者。

2. 擅自使用電腦者。

3. 故意破壞公物者。

4. 擾亂秩序者。

5. 服裝不整者。

6. 任意塗寫文字者。

7. 擅自帶友人到校自修、運動。

8. 其他有違規行為表現者。

#### 十、集會規定：

(一)學生按規定應參加週會、朝會及其他各種集會，不得無故缺席。

(二)聞集合鈴聲或廣播，應迅速至規定地點集會，整隊時要注意迅速、靜肅、確實之要求。

(三)各種集會時，不得在會場講話、嬉笑、睡覺、看書(含報章、雜誌)。

(四)各種集會由各班班長負責整理隊伍、風紀股長清查出缺席人數並維持秩序。

# 臺南市私立長榮女子高級中學學生 在校作息時間執行辦法

108年8月26日校務會議通過

109年8月25日校務會議修訂通過

- 一、依據：教育部105年12月01日臺教授國字第1050142381號「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」函辦理。
- 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，調整學生在校作息時間相關規定以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質。
- 三、作息調整法規限制：
  - (一) 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) 依總綱之規定，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、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) 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) 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。
- 四、本校作息時間經校務會議通過後，陳請校長公佈後實施，修正時亦同。

# 年度學生作息時間規劃【週課表】修訂：

111/08/01

| 科目<br>星期<br>時間<br>班級 |                                                   |                                         | 星期一  | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五     |
|----------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|------|-----|-----|-----|---------|
| 早自習7:30~0800         |                                                   |                                         |      |     |     |     | 集會早禱/升旗 |
| 上午                   | 第一節                                               | 08:10<br>{<br>09:00                     |      |     |     |     |         |
|                      | 09:00~09:10(下課10分鐘)                               |                                         |      |     |     |     |         |
|                      | 第二節                                               | 09:10<br>{<br>10:00                     |      |     |     |     |         |
|                      | 10:00~10:10(下課10分鐘)                               |                                         |      |     |     |     |         |
|                      | 第三節                                               | 10:10<br>{<br>11:00                     |      |     |     |     |         |
|                      | 11:00~11:10(下課10分鐘)                               |                                         |      |     |     |     |         |
|                      | 第四節                                               | 11:10<br>{<br>12:00                     |      |     |     |     |         |
|                      | 午 休                                               |                                         |      |     |     |     |         |
|                      | 12:00~12:40(午餐)、12:40~13:10(午休)、13:10~13:20(上課準備) |                                         |      |     |     |     |         |
|                      | 第五節                                               | 13:20<br>{<br>14:10                     | 彈性學習 |     |     |     |         |
| 下午                   | 14:10~14:20(下課10分鐘)                               |                                         |      |     |     |     |         |
|                      | 第六節                                               | 14:20<br>{<br>15:10                     | 團體活動 |     |     |     |         |
|                      | 15:10~15:20(下課10分鐘)                               |                                         |      |     |     |     |         |
|                      | 第七節                                               | 15:20<br>{<br>16:10                     | 團體活動 |     |     |     |         |
|                      | 16:10~16:30                                       | 16:10~16:30校園環境打掃(環境教育、服務學習)<br>16:30放學 |      |     |     |     |         |

# 臺南市私立長榮女子高級中學 學生請假規則

- 一、學生因病、因事、因公、其他事由不能上課或出席各種集會時，須遵照本規則辦理請假手續。
- 二、辦理請假手續時，須先將「學生請假簿」填寫清楚，由各該生之家長簽章後於辦公時間內辦理。
- 三、「事假」、「公假」必須事先請假，逾期請假三日內以違規論，如未在規定時間內請假者，以曠課論。（如用明信片通訊請假以郵戳為憑）。
- 四、除生理假外，因病請假，須附醫院證明書；因事請假，須附家長證明書，因公請假須附公差（公文）證明書。
- 五、懷孕學生之請假，由輔導室召集教務處、導師、輔導教官及家長等相關人員開個案會議，專案研擬彈性措施，處理請假事宜。
- 六、其他假別：產前假、娩假、流產假、育嬰假等須由家長到校親自辦理並檢附相關證明文件。
- 七、在校上課時因事或因病請假，應填寫臨時外出許可證經導師核准後方得離校，否則以曠課及私自外出論。（私自外出記「小過處分」）
- 八、考試期間請假，應先由導師審核並送學務處生輔組；病假必須附醫院證明，事假須附家長證明方得准假；凡缺考學生完成請假手續後，於「銷假當天」持「請假簿」與「請假證明」再至教務處註冊組辦理補考登記。
- 九、因微病而不能參加術科操作者（包括體育勞動）得請核准見習，但見習須至解散時始可離開操場，否則仍以缺課論。
- 十、凡請假在二日以內者，由導師核准；定期考試期間或三日以上四日以內者，由導師簽轉生輔組覆核；五日以上六日以內者，由導師簽轉生輔組覆核，呈轉學務主任核准；在七日以上者，呈轉校長核准。
- 十一、如臨時發生疾病，不能按照手續辦理請假時，可由班長先到生輔組報告然後補辦手續。
- 十二、本規則如有未盡事宜，另行修定補充之。

# 臺南市私立長榮女中服裝儀容規範要點

105年6月30日校務會議通過

109年8月25日校務會議修訂通過

## 一、制服穿著依季節分：

女生式樣：夏季制服－短襯衫＋短裙（七分褲）＋領結、皮鞋＋白短襪（制式）  
秋冬制服－白領深藍色洋裝＋領結、皮鞋＋深藍長襪（制式）  
或純黑色毛料褲襪。

男生式樣：夏季制服－短襯衫＋灰色長褲（灰色短褲）＋領帶、皮鞋。  
秋冬制服－長襯衫＋深藍色長褲＋領帶、皮鞋。

配件：毛線背心、西裝外套、大衣外套

## 二、制服換季，視當時天氣變化為準，由學校統一宣布。

## 三、服儀穿著配合本校制服日，制服日如遇體育課、聯課活動上課始可換穿運動服。

## 四、穿著短袖運動服不可內著長袖衣服，穿著運動外套時不可內著帽T並外露。

## 五、短褲（含七分褲）穿著需注意場合，操場集合、進入禮堂、校外參訪及任何典禮均不得穿著短褲。

## 六、當班級有特殊活動須穿著運動服，須經導師同意並通知生輔組管制。

## 七、寒、暑輔、重補修、補考、返校日及返校打掃均視同正課，到校一律依規定穿著制服或運動服，違者依教師輔導與管教學生辦法之教師管教措施辦理。

## 八、服儀檢查區分：例行性－進校門糾察檢查、每月月初實施全校性服儀檢查。非例行性－不定時不定點老師發現有服儀不整之情形均可糾正。

## 九、全校性服儀檢查：

（一）每月第一週制服日實施全面性的服儀檢查，由各班導師負責檢查，逢休假則順延一天辦理。不合規定或未同學，請於隔日向導師複檢。

（二）服儀檢查隔日放學前各班將服儀檢查表送回學務處生輔組，尚未通過複檢者，由各輔導教官追蹤檢查，直至合格為止。

## 十、檢查標準如下：

（一）服裝：除大衣外套外，其餘皆須繡學號，秋冬制服白領外翻，領口第一個鈕扣要扣上。

（二）鞋襪：夏季－女生皮鞋＋白短襪（制式），不可穿腳底（隱形）襪及不穿襪；男生－皮鞋。

冬季－女生皮鞋＋深藍長襪（制式）或純黑色毛料褲襪；男生－皮鞋。  
穿著長褲時（含運動長褲）不得捲（束）褲管，任何時間校園內均不可穿著拖鞋，如因腳受傷無法穿著球鞋時，應向生輔組提出申請，並以穿著涼鞋為主。

(三)髮式：以不染、不燙、不怪異為原則，如有違規者以勸導其改進為止。

(四)其他：不可上妝、畫眉毛、畫眼線、塗口紅、指甲過長（長度以包覆手指尖，超出則屬過長）、擦指甲油、戴耳環、戒指；上學需背書包。

十一、服儀優良同學由導師可於每月全校服儀檢查時，於檢查表上簽註嘉獎獎勵，經常違規未見改善，依教師輔導與管教學生辦法之教師管教措施辦理。

十二、本校常設或任務編組之服裝儀容委員會，負責服裝儀容相關事宜之審議，並經校務會議通過；校務會議審議學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

十三、裝儀容委員會置委員本會採取委員制，設置固定委員九人，均為無給職，由學務主任、教務主任、總務主任、實習主任、輔導室主任、生活輔導組長、教師代表一人(由教師會推薦之人選擔任)組成、家長會代表一人，(由家長會推薦之人選擔任)、學生代表一人(由學生班聯會推派)，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。並由學務主任擔任會議召集人兼主任委員，學務主任因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議，另生活輔導組組長為委員兼執行秘書，負責文書業務之處理，必要時得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

十四、委員會之決議應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

十五、學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

十六、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，由學務處於前1日通知，開放學生在校服內、外均可加穿保暖衣物。

十七、本要點經校務會議通過後，陳請校長公佈後實施，修正時亦同。

備註：

自由選購制服計女生七分褲、女大衣外套、男生短褲、男大衣外套4項。

# 臺南市私立長榮女子高級中學學生獎懲規定

103年6月27日校務會議通過，並自103年8月1日施行  
104年01月20日校務會議修訂通過，並自104年2月1日施行  
105年6月30日校務會議修訂通過，並自105年8月1日施行  
108年8月26日校務會議修訂通過，並自108年8月30日施行

第一條 臺南市私立長榮女子高級中學(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  
臺南市私立長榮女子高級學學生獎懲規定」(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：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

- 一、服裝儀容，足為同學模範者。
- 二、禮節周到，足為同學模範者。
- 三、節儉樸實，足為同學模範者。
- 四、住宿生經常內務整潔者。
- 五、為團體服務，表現優良者。
- 六、愛護公物，有具體事實者。

七、生活言行，較前進步有事實表現者。

八、具有相當於上列各款事實者。具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 七、拾金(物)不昧，其行堪為表率者。
- 八、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

- 一、宿舍內務不整潔，經勸導後仍未改正者。
- 二、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- 三、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 四、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 五、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 六、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 七、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。
- 八、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
- 九、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 十、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 十一、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十二、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
- 十三、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

- 十四、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十五、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十六、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十七、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 十八、不接受「教師輔導與管教學生辦法」所規範之輔導管教措施，經勸導後仍未改正者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、不接受「教師輔導與管教學生辦法」所規範之輔導管教措施，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 三、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 四、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 六、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 七、規避公共服務，情節嚴重者。
- 八、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 九、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 十、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十一、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十三、違反考試規則，情節輕微者。
- 十四、毆打他人，情節輕微者。
- 十五、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十六、有竊盜行為，但有悔意者。
- 十七、吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 十八、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 十九、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 二十、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 二十一、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，勸導不聽，再犯者。
- 二十二、攜帶、持有危險器械、香煙、電子菸、爆竹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。
- 二十三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情

節輕微者。

二十四、住校生不假外宿，或非住校生未經許可，進入或逗留學生宿舍，情節尚非重大者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。

三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

五、違反考試規則，情節嚴重者。

六、毆打他人致傷，情節嚴重者。

七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

九、吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

十一、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。

十二、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

十四、參加校外不良幫派組織者。

十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十六、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

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

十八、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，情節嚴重者。

十九、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者（未滿18歲之學生間合意發生刑法第二七條之行為者，不在此限）。

二十、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

二十一、住校生不假外宿，或非住校生未經許可，進入或逗留學生宿舍，情節重大者。

第十二條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條 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，填具獎懲建議單並經導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，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，填具獎懲建議單並經導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十四條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 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。

第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十七條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十八條 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。

第十九條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

# 學生改過銷過實施辦法

本辦法經96學年度第二學期校務會議通過制定

## 一、目的：

本辦法於97年2月18日經由本校96學年度第2學期第1次導師會報討論通過

為鼓勵觸犯校規之學生，能及時改過自新奮發向上，使能變化氣質，敦品勵學，特訂立本辦法。

## 二、依據：

本辦法參照教育部「教師輔導與管教學生辦法」之精神及本校實際情形訂定。

## 三、對象：

凡本校學生因故觸犯校規，事後確能改過遷善，力求上進者均得為銷過之申請。

## 四、辦法：

### (一)申請人及申請時間：（原則上以學期為申請期限）

1. 學生在學期間一、二年級各學期和三年級上學期均可申請。
2. 三年級下學期在第一個月內所受之處分，應在受處分之日起三天內提出申請。開學後一個月之後所受處分，除特殊情況，經專案核准外，概不受理。

### (二)申請手續

申請銷過之學生向生輔組登記領取銷過審核申請表（如附件），經由導師、輔導教官填註意見並填妥基本資料後送學務處審核。

### (三)考核期限

輔導考查期間如遇寒、暑假不列入輔導考查期間計算，但如寒假、暑假舉辦輔導課則依照平常上課期間計算。申請改過銷過需於滿下列考核時段後為之：

1. 警告：三週以上。
2. 小過：六週以上。
3. 大過：九週以上。

凡記警告乙次者輔導考查期滿應於平日上課期間（即週一至週五每日中午午休或其他適當時間）實施二次「愛校服務」（每次不得少於三十分鐘）；記小過乙次者輔導考查期滿應於平日上課期間實施四次「愛校服務」外，同時亦應參加「假日愛校服務」乙次（假日愛校服務每次實施四小時）；記大過乙次者輔導考查期滿則應於平日上課期間實施六次「愛校服務」外，並參加「假日愛校服務」二次。

### (四)銷過之審查與核定

1. 考核期限屆滿，申請銷過學生應完成自我反省書（大過一千字以上，小過五百字以上，警告一百字以上），並送請班級導師、輔導教官、輔導教師

核閱後，交生活輔導組彙整。

2. 大過以下之處分，經班級導師、輔導教官、輔導教師認其確有改過自新者，由生活輔導組陳請學務主任核定註銷。

3. 大過以上處分者，由生活輔導組陳請校長核定註銷。班級導師、輔導教官、輔導教師其中之一如認為尚須繼續輔導考核者，得延長其考核期限。

4. 考核期限經延長一次仍未達考核標準者，註銷該次之申請。  
考核期間不得再提出另一項銷過申請，且若再受警告以上處分者，則註銷該次之申請。

(五) 凡有下列情形之一者，不得適用本辦法：

1. 欺騙師長、藐視師長或違抗師長之指導者。

2. 毆打同學情節重大者。

3. 校內發表不正當文字言論情節重大者。

4. 考試舞弊者。

5. 有盜竊行為者。

6. 參加幫派組織，在校內外滋事鬥毆有玷校譽者。

(六) 銷過處理

1. 學生改過銷過確定後，應在該生懲罰紀錄註記核定銷過日期，並在學生懲罰記錄加蓋「經核定已遷善改過，原懲罰予以註銷」戳章，其記錄不登入該生成績通知單，但應在個人資料上保留備查。

2. 另由生活輔導組通知學生本人，並以書面通知其家長。

3. 銷過之後，再犯者則取消原銷過核定紀錄，並不得再申請同類型懲處之銷過。

4. 每生在學期間依不同犯錯情況得有三次機會提出銷過之申請。

五、本辦法經校務會議決議制定，呈校長核定後實施，修正時、亦同。

## 學生騎機車通學申請辦法

- 一、申請資格：年滿十八歲，持有駕駛執照，並經家長同意始可申請。
- 二、申請時間：每學期開學後申請。
- 三、申請地點：學務處生輔組。
- 四、凡欲申請之學生，逕向生輔組領表，並由學生家長填具家長同意書。
- 五、申請時須檢附駕駛執照、行車執照及機車強制險保險證影印本各一份。
- 六、申請學生繳付停車費後，發給機車通行證，並貼於機車上，進出校門時須接受檢查。
- 七、經核可之學生應遵守交通規則，不超速及違規駕駛，隨身攜帶機車駕照、行車執照，戴安全帽，並服從交通糾察隊及全體教職員之指揮，違規者取消騎機車通學資格，並按情節輕重議處。
- 八、騎機車通學之學生，個人發生之交通事故，不得要求學校負責賠償。
- 九、未經核可，逕行騎機車，不管有無駕照，依校規予以處分。
- 十、機車務必上鎖，停放於學校規定車棚內，如發現遺失時，應儘速向學務處或其他有關人員報告，請學校協助尋找。
- 十一、學校只提供場地，不負賠償責任。

# 長榮女子高級中學校園

## 性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

民國 104 年 08 月 26 日性別平等教育委員會審議  
民國 104 年 08 月 27 日校務會議通過  
民國 105 年 06 月 30 日校務會議修訂通過  
民國 109 年 02 月 21 日性別平等教育委員會審議  
民國 109 年 07 月 14 日校務會議修訂通過

### 一、依據

#### (一)性別平等教育法

#### (二)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

### 二、目的

為維護學生受教及成長權益，提供學校教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，本校依「性別平等教育法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」訂定本防治規定，並公告周知。

### 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，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)校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

(五)身分定義：

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

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

3. 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。

### 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治政策宣示

本校除積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育外，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室配合實施下列措施：

(一)每年定期舉辦教職員工生校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。

- (二)鼓勵並薦派性別平等教育委員會成員參加校外相關之性別事件處置在職進修及研習活動，並給予公差假登記及差旅費補助。
- (三)將本防治規定納入教職員工聘用契約及學生手冊中。
- (四)鼓勵事件行為人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (五)積極蒐集性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供予相關人員。

#### 五、校園安全規劃及處室職責

(一)有關防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處及人事室負責辦理，教職員工生應注意下列事項：

1. 於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
  2. 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
  3. 教師若發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
  4. 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。
- (二)學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害、性騷擾性霸凌之政策宣示等事項由學務處籌劃，各班導師應加強宣導學生不得有下列行為：

1. 不受歡迎之追求行為。
2. 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
3. 其他有違善良風俗之行為。

(三)校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由輔導室及學務處負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。所蒐集之資訊應包括：

1. 性侵害、性騷擾或性侵害事件之界定、類型及相關法規。
2. 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
3. 申請調查、申復及救濟之機制。
4. 相關之主管機關及權責單位。
5. 提供資源協助之團體及網絡。
6. 本校性別平等教育委員會認為必要之事項。

(四)校園空間安全規劃由總務處負責：

1. 定期檢視校園整體安全，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，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。

2. 定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職

員及其他校園使用者參與。前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

#### 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之行為人行為發生時為本校之教職員工生，被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以言詞或書面向本校學務處申請調查或檢舉，電話 06-2086146。但行為人於行為時或現職為本校首長者，應向本校主管機關申請。若本校對該事件行為人無管轄權時，應於七日內將該案件移送於其他有管轄權者。

(二)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查，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。前項書面或言詞作成之紀錄，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、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 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。
3. 申請調查之事實內容及其相關證據。

(三)學務處收件後應於三個工作日內，將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理。

(四)學校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。如有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本規定所舉之事項者。
2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。
3. 同一事件已處理完畢者。

(五)學校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

(六)本校校長、教師、職員或工友知悉本校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即向學務處通報。

(七)學務處知悉疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件後應立即進行「校安系統」通報，輔導室則逕至「關懷 e 起來」網站進行社政通報。從知悉至二項通報完成不得超過 24 小時。

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

(九)經媒體報導之校園性侵害性騷擾及性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由性平會調查處理。學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會辦

理

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查程序

(一)本校性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三到五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。

(二)處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

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

(四)學校針對擔任調查小組之成員應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

(五)調查處理之原則

1. 學校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。
2. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
3. 學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，為保護被害人、檢舉人、證人，如有權力不對等之關係存在時應避免對質。但基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料交由其閱覽或告以要旨。
4. 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
5. 當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
6. 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
7. 學校或調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，得不受申請人撤回申請調查之影響，繼續調查處理。
8. 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序或行為人喪失原身分而中止。
9. 性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及

行為人。

10. 性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。

#### (六) 緊急處置

為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，必要時可採取下列之處置：

1. 彈性處理當事人之出缺勤記錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

#### (七) 輔導與轉介

學校應視當事人之身心狀況，於必要時主動提供下列適當協助：

1. 心理諮商輔導。
2. 法律諮詢輔導。
3. 課業、經濟上之協助。
4. 其他性平會認為必要之保護措施或協助。  
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，其所需費用學校應編列預算支應之。

#### (八) 懲處、處置程序

1. 學校對於與本規定事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。
2. 調查報告建議之懲處涉及改變行為人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。其書面陳述除因有法定之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，始得要求性別平等教育委員會重新調查。
3. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，應依相關法律或法規規定，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。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，學校亦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。
4. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件情節重大者，除依相關法律或法規懲處外，並得命行為人為下列一款或數款之處置：
  - (1) 經被害人或其法定代理人之同意，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。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，得僅依前項之規定為必要之

處置。

#### 八、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

- (一)學校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。
- (二)申請人及行為人對於調查小組處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申復以一次為限。
- (三)學校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、新證據時，得要求性平會重新調查。性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。
- (四)申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。

2. 職員、工友：性別工作平等法之規定。

3. 學生：依規定向學校提起申訴。

#### 九、禁止報復之警示處理原則

- (一)本校於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌時，為保護雙方當事人及相關人員，應提醒當事人禁止報復、恐嚇、誣告及其他不當行為，違者將依法處理。
- (二)所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。
- (三)確實執行行為人與被害人之不必要接觸。
- (四)疑似行為人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

#### 十、隱私保密之處理原則

- (一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，學校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (二)本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- (三)學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存。除法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查審判機關以外之人。

#### 十一、通報與追蹤輔導

- (一)行為人轉至其他學校就讀或服務時，應於知悉一個月內，通報行為人現就讀或服務學校。
- (二)前項通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性

霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

(三)本校接獲通報，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

十二、本防治規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

十三、本防治規定經由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

# 臺南市私立長榮女子高級中學體育教學實施辦法

- 一、本校體育正課一、二、三年級各科每班每週均二小時。
- 二、各年級體育課程教材之分配，由體育教師遵照「各類科課程標準」之規定編定進度，於每學期開始由各教師施教。
- 三、體育課每小時教學過程包含下列三過程。
  - 1．準備活動：(包括熱身操、跑步及有關之動機、動作等)。
  - 2．主要活動：(包括示範、嘗試練習、指導改正、分組比賽等)。
  - 3．結束活動：(包括集合、討論、整隊講評、解散等)。
- 四、上課之前該班康樂股長，應先至體育組請示任課教師教學進度及應準備之教具，場地。
- 五、上課時不得請求改變課程內容及器材，應按教學進度表上課。
- 六、上課時一律穿著規定之運動服裝及運動鞋。
- 七、各班副班長聽到鐘聲後應立即帶該班同學到指定地點，並清點人數。任課教師到達後報告該班出席之人數，下課集合整隊應有禮貌。
- 八、學生上課時應用心聽講，自動自發努力學習。
- 九、凡身體有殘缺、生理機能障礙或疾病者，必須於開學前一週內檢附證明向體育組申請，經任課教師及體育組核准，免參加一般激烈之學習活動，並由任課老師酌情適當項目代替之。
- 十、凡遇偶發疾病、傷害、公差者，應於上課前向任課老師說明理由請假，否則以曠課論。
- 十一、如遇天雨或運動場無法上課時，教師酌情改於視聽教室內或教室做體育影片之欣賞，或於教室內做運動規則、常識理論講解，不得停課。
- 十二、本辦法呈請校長核示後實施之，修正時亦同。

## 臺南市私立長榮女子高級中學學生社團活動實施辦法

- 一、本校為激發學生同理心、學習心、服務心，推展學生多元智能活動、發展社團課程，培養優秀幹部，落實品德教育、民主法治，特訂定本辦法。
- 二、本校社團之任務如下：
- (一)負責社團活動之規劃及推行事項。
- (二)協助辦理社團幹部訓練及學校活動。
- (三)支援學生社團活動之連絡、協調等事項。
- (四)協助學生社團活動之研究考核事項。
- (五)辦理社團成果驗收及展覽事項。
- (六)協助其他有關學校之交辦事項。
- 三、社團組織方式如下：
- (一)本社設社長一人，副社長一人，下設活動、紀錄、總務三股，各設股長一人，任期一學期。
- (二)每學期於第一次社課時間舉行推選活動。
- (三)委員任期由當選後一週起至學期社課結束後為止。
- 四、本校社團之選填於學校規定之期間內，由學生依各別的志願選填，除有特種限制外，不得有特種限制。本學期選填社團之期限，由學生依各別的志願選填，除有特種限制外，不得有特種限制。
- 五、公學公告後，學生選填社團之期限，由學生依各別的志願選填，除有特種限制外，不得有特種限制。
- 六、學級學生中要導社團之期限，由學生依各別的志願選填，除有特種限制外，不得有特種限制。
- 七、市私立長榮女高之社團，由學生依各別的志願選填，除有特種限制外，不得有特種限制。
- 八、本辦法經學務會議通過後實施，修正時亦同。

# 臺南市私立長榮女子高級中學 冷氣管理規定

- 一、請各班冷氣遙控器，使用後務必歸定位，如有損壞須照價賠償。
- 二、各班班長負責冷氣電源開、關，班長不在由副班長代理。
- 三、請在 09：00—16：20 氣溫達到 28 度C時方可使用。  
(如遇特殊狀況得開啟冷氣，須經總務處同意)
- 四、遇室外課或全班離開教室，得確實將冷氣電源暫時關閉。
- 五、請負責同學每日放學時，務必至導師辦公室關閉總電源。
- 六、同學未經允許不得私自進入非上課的教室使用冷氣。
- 七、各班如有違反第一項規定者須照價賠償，惡意毀損另依校規處。
- 八、經查獲違反上述規定而情節嚴重者：  
第一次 罰兩次愛校服務。  
第二次 罰五次愛校服務。  
第三次 罰十次愛校服務。  
(因室外課、至特別教室上課或放學後未關冷氣之班級，  
依據長榮女子高級中學公物管理暨損壞公物賠償辦法第 9 款之內容賠償)
- 九、本辦法經校長核可後即日公布，如有未盡事宜得隨時修正之。

## 長榮女子高級中學公物管理暨損壞公物賠償辦法

民國109年06月18日行政會議通過

民國109年07月14日校務會議通過

- [illegible]

## 臺南市私立長榮女子高級中學 一般會客須知

- 一、會客時間為上午 8 點至下午 4 點。
- 二、會客人士請出示證明文件(身份證或駕照)辦理會客登記與換取來賓證。
- 三、學生於上課期間以不接受學生家長以外人士會客為原則。家長會晤學生，由警衛室直接通知學務處教官室，獲教官同意後由教官通知學生於教官室辦理入校事宜；社團及社團活動辦理相關人員，需向學務處申請許可後始可入校。
- 四、會晤學校教職員工之來賓，由警衛室先生先行聯絡教職員工本人，經同意後始准辦理會客手續。來賓應在警衛室登記簿上，明確登錄相關資料，經核對確認、配戴來賓證後進入校區。
- 五、受訪之教職員工本人不在時，請於警衛室等候或另約時間再訪。
- 六、會客之人員車輛一律停車，不允許在警衛室旁停車，校外不可逕行進入校區以免影響學生上課及人員安全，如完定廠商等，到校洽公，請一律至警衛室辦理。
- 七、會客人員會客時，請遵守校規、公規，不得有違紀行為。
- 八、不遵守門衛單位規定，擅自進入校區者，警衛室將通知相關單位並依前項規定辦理會客手續。
- 九、公部後並佩帶來賓證始得進入校區。
- 十、為維護學生良好學習環境及安全，會客人員進入本校請嚴格遵守禁煙規定，倘有不守規定，一經發現，立即驅離。
- 十一、本會客須知經行政會議議決後送校長核定後公佈實施，修正時亦同。

# 全國教官為全國學生服務電話一覽表

親愛的同學：

無論何時、何地、當您需要教官協助時，請撥下列電話，或尋覓就近學校教官，您即可獲得服務。

| 全國教官服務全國學生各縣市聯絡處電話、住址服務專線聯絡網 |                            |                            |              |                                |
|------------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------|--------------------------------|
| 單位                           | 值勤電話                       | 辦公室電話                      | 傳真電話         | 地址                             |
| 國教署                          | 04-23302810                | 04-23300024<br>04-23393101 | 04-23322064  | 台中市霧峰鄉中正路七三八之四號<br>◆ 413       |
| 台北軍訓室                        | 02-27205579                | 02-27205583<br>02-27205619 | 02-27205590  | 台北市市府路一號八樓*<br>105             |
| 高雄軍訓室                        | 07-3373138<br>07-3373137   | 07-3368333<br>轉2128~2180   | 07-3314936   | 高雄市四維三路二號四樓*802                |
| 宜蘭縣                          | 03-9364292                 | 03-9351885                 | 03-9332731   | 宜蘭市泰山路一八一號 * 260               |
| 基隆市                          | 02-24566511                | 02-24568585                | 02-24566399  | 基隆市七堵區東新街廿四號*<br>206           |
| 新北市校園<br>安全室                 | 02-29653885<br>02-29676280 | 02-29653885<br>02-29678772 | 02-29677338  | 新北市板橋區中山路一段161號21樓<br>*<br>220 |
| 桃園縣                          | 03-3379530                 | 03-3398585                 | 03-3346664   | 桃園市萬壽路二段一三六之一號*330             |
| 新竹縣                          | 03-5953168                 | 03-5969885                 | 03-5969881   | 新竹縣竹東鎮大林路二之一號*310              |
| 新竹市                          | 03-5720445                 | 03-5728585                 | 03-5722426   | 新竹市東區博愛街五巷一二0號*<br>300         |
| 苗栗縣                          | 037-329561                 | 037-335885                 | 037-329564   | 苗栗市福麗里電台街七之一號*360              |
| 台中市<br>政府<br>教育局<br>軍訓室      | 04-<br>2529858<br>5        | 04-2228-9111<br>分機55109    | 04-2526-0040 | 臺中市豐原區陽明街36號4樓*420             |
| 南投縣                          | 049-228026                 | 049-230885                 | 049-2228765  | 南投市南崗二路六號 * 540                |
| 彰化縣                          | 04-7230597                 | 04-7278585                 | 04-7257795   | 彰化市南郭路一段372巷63號 * 500          |
| 雲林縣                          | 05-5334432                 | 05-5343885                 | 05-5321472   | 雲林縣斗六市內環路四三七號*640              |
| 嘉義縣                          | 05-3794373                 | 05-3704885                 | 05-3794372   | 朴子市安福里文明路3之5號 * 613            |
| 嘉義市                          | 05-2751808                 | 05-2757808<br>05-2752525   | 05-2751810   | 嘉義市啟明路一三二號 * 600               |
| 臺南市<br>第一聯絡處                 | 06-2288585                 | 06-2288585                 | 06-2280242   | 台南市南區福吉一街18巷27號 *<br>701       |
| 臺南市<br>第二聯絡處                 | 06-5712885                 | 06-5728753                 | 06-5728754   | 台南市麻豆區南勢里1-36號 * 721           |
| 高雄市聯絡<br>處                   | 07-7400677<br>07-7421885   | 07-7400674                 | 07-7479275   | 鳳山市光復路二段130之一號*830             |
| 屏東縣                          | 08-7559980                 | 08-7538585                 | 08-7535819   | 屏東市建國路廿五號之一*900                |
| 台東縣                          | 089-333009                 | 089-343885                 | 089-331388   | 台東縣台東市中山路一二八號*950              |
| 花蓮縣                          | 03-8320202                 | 03-8341685                 | 03-8353443   | 花蓮市建國路一五九號 * 970               |
| 澎湖縣                          | 06-9261958                 | 06-9264885                 | 06-9265345   | 澎湖縣馬公市中華路369之一號*880            |
| 金門縣                          | 082-324715                 |                            | 082-322770   | 金門縣金城鎮朱浦北路三五號*893              |

# 臺南市私立長榮女子高級中學

## 地址、網址及服務電話一覽表

|        |      |                      |              |
|--------|------|----------------------|--------------|
| 學校地址   |      | 臺南市東區長榮路二段 135 號     |              |
| 網 址    |      | www.ckgsh.tn.edu.tw  |              |
| 學校總機   |      | (06)274-0381~5       |              |
| 校安中心電話 |      | (06)208-6146         |              |
| 校 牧 室  |      | 分機 269               |              |
| 行政單位   |      | 電話                   | 傳真           |
| 教 務 處  | 教學組  | 分機 203               |              |
|        | 註冊組  | 分機 203               |              |
|        | 圖書館  | 分機 292               |              |
| 學 務 處  | 生輔組  | (06)208-6146         | (06)237-9563 |
|        | 教官室  | 分機 211               |              |
|        | 訓育組  | 分機 255               |              |
|        | 體衛組  | 分機 216               |              |
|        | 健康中心 | (06)237-3275 、分機 217 |              |
|        | 宿舍   | (06) 235-4072、分機 218 |              |
| 實 習 處  |      | (06)235-1725         |              |
|        |      | 分機 219、分機 242        |              |
|        | 實習商店 | 分機 226               |              |
| 總 務 處  | 庶務組  | 分機 208、209           | (06)209-9371 |
|        | 出納組  | 分機 220               |              |
|        | 文書組  | 分機 268               |              |
| 輔 導 室  | 輔導組  | (06)275-2844         |              |
|        | 輔導室  | 分機 223、206           |              |
| 人 事 室  |      | 分機 210               |              |
| 會 計 室  |      | 分機 258               |              |

# 長榮女子高級中學校園行動載具使用管理辦法

108年8月26日經校務會議審查通過

## 壹、目的

為維持學校團體秩序，促使學生專心學習，以維護學習成效，藉由有效管理和教育學生在校正確使用行動載具之觀念，以維護教師教學暨提升學生學習品質，特訂定本要點。

## 貳、攜帶規範

學生攜帶行動載具到校後，應於每節課上課前自主關機，並放置於班級規劃之置物箱(袋)

暫時收納，下課後自行取回或得經師生決議方式實施管理。

## 參、行動載具定義

- 一、本要點所指行動載具之定義，其範疇含行動電話、智慧型行動載具、平板電腦及穿戴式載具等。
- 二、指個人可隨身攜帶，具電腦運算、無線通訊等功能之工具。
- 三、非課程需要之其他 3C 電子產品等，納入本要點管理。

## 肆、管理規範

### 一、一般規定：

- (一)學生攜帶行動載具，應於每節課上課前(含早自習、午休、輔導課)自主關機，並放置於班級規劃之置物箱(袋)暫時收納(公眾可以通視適當位置)，下課後自行取回。(室外課時，採關機自主保管方式)
  - (二)每節課老師、導師指定專責學生或學生自治幹部，應提醒學生每節課上課前將行動載具自主關機，並放置班級規劃之置物箱(袋)暫時收納，下課後提醒學生自行取回。
  - (三)避免學生長時間曝露於電磁波下，造成身體傷害，全體教職員均應教育學生正確使用行動載具。
  - (四)為維護公共團體秩序，避免影響他人受教權，學生應於上課、定期評量、集會、晨間、午休及其他公開場合時間，將行動載具自主關機，倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能使用。
  - (五)考試期間，行動載具一律管制使用，詳細規範依考場規則辦理。
  - (六)學生上課期間若有緊急或突發事情要聯絡家長，可至導師辦公室、各處室，使用辦公室電話或經老師同意後得使用行動載具聯繫。
  - (七)家長或監護人若有緊急或突發事情需聯繫學生，可以透過導師或利用學校總機電話聯繫。
  - (八)為維護校園用電品質及安全，嚴禁於私接校內電源進行充電。
- ### 二、違反「管理要點」之處理方式：
- (一)第一次違反規定：行動載具由查獲師長交由導師或輔導教官暫時保管至放學後歸還，違反同學並填寫事情經過報告表予以口頭告誡，同時

以書面通知監護人，如附件1。

- (二)第二次違反規定：行動載具由查獲師長交由導師或輔導教官暫時保管，違反同學填寫學生輔導陳述書並完成簽署程序同時依校規給予處分（再犯），導師通知學生監護人到校協處並將行動載具領回。
- 三、在校期間與同學發生言語肢體摩擦，而利用行動載具呼朋引伴擴大事端者，學校除依學生獎懲規定辦理外，該學生不得再持有行動載具，滋事者（含當事人）如因破壞學校公物或造成學校人員傷害，則移請警察相關單位依法辦理。
- 四、攜帶行動載具未依本「管理要點」使用者，依據學生手冊獎懲規定辦理。
- 五、全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具，請先交由該班導師依違反本「管理要點」辦理。
- 六、學生違規使用行動載具，復不接受師長暫時保管者，除請監護人到校協處外，得依情節召開學生事務會議研議。
- 七、學生使用行動載具具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，校內依規定不得使用相關功能，校外亦不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；因而造成同學、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定辦理並通知監護人到校協處。
- 伍、本辦法經校務會議及行政會議通過，陳校長核定後發布，修正時亦同。本辦法自發布日施行。

臺南市私立長榮女中學生違反「學校園行動載具使用管理辦法」通知書

貴子弟 年 班，於 年 月 日 時 分(早自習、午休、第 節上課)，因違反學生使用「行動載具管理要點」，為促使 貴子弟在校專心學習和維護老師教學品質，懇請 貴家長協助本校共同督促 貴子弟正確使用行動載具之觀念，如再發現未於規範時間使用，將依本管理要點進行處份。

●學生使用行動載具類型：

長榮女中學務處 敬啟

回 條

請貴家長審閱後簽章，沿虛線處撕開交由貴子弟繳回學務處；如對學校有任何建議，請填寫於意見欄內， 謝謝！

臺南市私立長榮女中學生違反「學校園行動載具使用管理辦法」通知書回條

| 班 級 | 座 號 | 姓 名 | 家 長 簽 名 或 蓋 章 |
|-----|-----|-----|---------------|
|     |     |     |               |

回覆意見：

# 臺南市政府「天然災害停止辦公及上課通報作業及查詢方式」一覽表

## 天然災害停止辦公及上課播放服務查詢流程

020300166

知道地區代碼請直接輸入、查詢北部地區請按1 中部請按2 南部請按3 東部請按4 外島請按5

| 各縣市辦公及上課宣布語音 | 1           |  |             | 2           |  |             | 3           |  |             | 4           |  |             | 5           |  |  |
|--------------|-------------|--|-------------|-------------|--|-------------|-------------|--|-------------|-------------|--|-------------|-------------|--|--|
|              | 新<br>竹<br>市 |  |             | 嘉<br>義<br>市 |  |             | 台<br>南<br>市 |  |             | 台<br>東<br>縣 |  |             | 金<br>門<br>縣 |  |  |
|              | 請<br>按<br>3 |  |             | 請<br>按<br>1 |  |             | 請<br>按<br>2 |  |             | 請<br>按<br>3 |  |             | 請<br>按<br>2 |  |  |
|              | 按<br>3      |  |             | 按<br>1      |  |             | 按<br>2      |  |             | 按<br>3      |  |             | 按<br>2      |  |  |
| 1            |             |  | 1           |             |  | 1           |             |  | 1           |             |  | 1           |             |  |  |
| 2            |             |  | 2           |             |  | 2           |             |  | 2           |             |  | 2           |             |  |  |
| 3            |             |  | 3           |             |  | 3           |             |  | 3           |             |  | 3           |             |  |  |
| 基<br>隆<br>市  |             |  | 苗<br>栗<br>縣 |             |  | 嘉<br>義<br>縣 |             |  | 宜<br>蘭<br>縣 |             |  | 澎<br>湖<br>縣 |             |  |  |
| 台<br>北<br>市  |             |  | 台<br>中<br>市 |             |  | 台<br>南<br>縣 |             |  | 花<br>蓮<br>縣 |             |  | 連<br>江<br>縣 |             |  |  |
| 請<br>按<br>1  |             |  | 請<br>按<br>2 |             |  | 請<br>按<br>2 |             |  | 請<br>按<br>2 |             |  | 請<br>按<br>2 |             |  |  |
| 按<br>1       |             |  | 按<br>2      |             |  | 按<br>2      |             |  | 按<br>2      |             |  | 按<br>2      |             |  |  |
| 桃<br>園<br>縣  |             |  | 彰<br>化<br>縣 |             |  | 高<br>雄<br>市 |             |  | 台<br>東<br>縣 |             |  | 金<br>門<br>縣 |             |  |  |
| 請<br>按<br>2  |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  |  |
| 按<br>2       |             |  | 按<br>3      |             |  | 按<br>3      |             |  | 按<br>3      |             |  | 按<br>3      |             |  |  |
| 新<br>竹<br>縣  |             |  | 雲<br>林<br>縣 |             |  | 屏<br>東<br>縣 |             |  | 台<br>東<br>縣 |             |  | 澎<br>湖<br>縣 |             |  |  |
| 請<br>按<br>3  |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  |  |
| 按<br>3       |             |  | 按<br>3      |             |  | 按<br>3      |             |  | 按<br>3      |             |  | 按<br>3      |             |  |  |
| 基<br>隆<br>市  |             |  | 苗<br>栗<br>縣 |             |  | 嘉<br>義<br>市 |             |  | 宜<br>蘭<br>縣 |             |  | 澎<br>湖<br>縣 |             |  |  |
| 台<br>北<br>市  |             |  | 台<br>中<br>市 |             |  | 嘉<br>義<br>縣 |             |  | 花<br>蓮<br>縣 |             |  | 連<br>江<br>縣 |             |  |  |
| 台<br>北<br>縣  |             |  | 台<br>中<br>縣 |             |  | 台<br>南<br>市 |             |  | 台<br>東<br>縣 |             |  | 金<br>門<br>縣 |             |  |  |
| 桃<br>園<br>縣  |             |  | 彰<br>化<br>縣 |             |  | 高<br>雄<br>市 |             |  | 宜<br>蘭<br>縣 |             |  | 澎<br>湖<br>縣 |             |  |  |
| 新<br>竹<br>市  |             |  | 雲<br>林<br>縣 |             |  | 屏<br>東<br>縣 |             |  | 台<br>東<br>縣 |             |  | 金<br>門<br>縣 |             |  |  |
| 新<br>竹<br>縣  |             |  | 南<br>投<br>縣 |             |  | 高<br>雄<br>縣 |             |  | 台<br>東<br>縣 |             |  | 金<br>門<br>縣 |             |  |  |
| 請<br>按<br>3  |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  | 請<br>按<br>3 |             |  |  |
| 按<br>3       |             |  | 按<br>3      |             |  | 按<br>3      |             |  | 按<br>3      |             |  | 按<br>3      |             |  |  |

| 區分                              | 內容                                                                                                                            |                                                                                         |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 通報作業                            | 1. 通報時機：及時通知播機構播報，使民眾適時知悉有關訊息。<br>2. 傳播機構：<br>電視公司【台視、中視、華視、民視】<br>廣播電台【中廣(AM864)、警廣(FM93.1)】<br>3. FAX：將決定事項立即傳真府屬各一級機關及區公所。 |                                                                                         |
| 聯絡方式                            | 作業單位                                                                                                                          | 聯絡方式(網路地址及電話)                                                                           |
|                                 | 本府人事處                                                                                                                         | 1. 本府全球資訊網路，網址：WWW.KCG.GOV.TW<br>2. 電話錄音播報：3373652<br>3. 電話接聽服務：3316447、3373646、3373653 |
|                                 | 災害應變中心                                                                                                                        | 電話：119、2269595<br>2271055由專人轉接相關人員                                                      |
| 天然災害停止辦公及上課即時播報服務查詢專線：020300166 |                                                                                                                               |                                                                                         |

附錄：

## ==資源介紹==

### 心理諮詢服務——

- 24 小時安心專線 1925 (手機或市話皆可)
- 踴貢少年專線 0800-00-1769，服務時間週一至週五，下午四點半至七點半。

### 未成年懷孕求助——

- 電話諮詢：  
週一至週五 09:00-18:00  
0800-25-7085 (手機或市話皆可)

- 網路諮詢：  
「留言社群」或  
「聯絡我們」



- 網路即時諮詢：  
「線上客服」



### 生涯規劃——

- 教育部國民及學前教育署  
生涯輔導資訊網  
自我探索、科系介紹、工  
作世界



### 職涯規劃——

- 勞動部勞動力發展署雲嘉南分署-青年職涯發展中心  
職業適性測驗、履歷健檢、職涯諮詢



### 兒少性剝削防制——

- 檢舉兒少受虐或色情影音、網站連結熱線—  
web547。



- 網路諮詢熱線—  
web885



- IWIN 網路內容防護機構



### 性別平等教育——

- 國教署性別平等教育季刊  
—性別認同、情感教育、  
數位性別暴力防治、各種  
性別議題



- 跟蹤騷擾防治-跟蹤騷擾行為樣態、案件處理程序、被害人保護



- 家庭暴力防治——
  - 衛生福利部保護服務司



# 臺南市私立長榮女子高級中學 學生暨特教生申訴案件處理規定

民國105年09月擬定  
民國106年08月29日校務會議通過  
民國111年08月24日校務會議通過

## 一、依據：

- (一) 《高級中等教育法》<sup>1</sup>。
- (二) 《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》<sup>2</sup>。
- (三) 《特殊教育學生申訴服務辦法》<sup>3</sup>。

## 二、目的：

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

## 三、實施對象：

本校在籍學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)。前提學生之父母、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。學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

## 四、申訴條件：

- (一) 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。
- (二) 學生或學生自治組織因本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，其期間自本校受理申請之日起為二個月。
- (三) 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，向本校提出文書證明。
- (四) 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，以書面向本校學生暨特教生申訴評議委員會(以下簡稱本會)為之。
- (五) 申訴之提起，以本會收受申訴書之日期為準。
- (六) 申訴人向本會提起申訴，同一案(事)件以一次為限。
- (七) 申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書(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。

## 五、實施要項：

---

<sup>1</sup> 民國 110 年 05 月 26 日

<sup>2</sup> 民國 111 年 05 月 02 日 修正

<sup>3</sup> 民國 107 年 08 月 24 日

- (一) 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) 提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，本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。
- (三) 本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，通知為原措施單位提出說明。書面通知送達後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送本會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知本會及申訴人。
- (四) 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
1. 學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，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案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。
- (五) 本會會議，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。
- (六) 本會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。
- (七) 本會會議，以不公開為原則。
- (八) 本會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- (九) 本會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本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。
- (十) 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。
- (十一) 申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、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。
- (十二) 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，本會得合併評議，並得合併決定。
- (十三) 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. 依第四條第二項提起之申訴，應作為之原單位已為措施。

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。
- (十四) 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- (十五) 申訴有理由者，本會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。依本規定「四、(二)」提起之申訴，本會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之本校速為一定之措施。
- (十六) 本會處理申訴案件，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。
- (十七) 本會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
1. 申訴人、本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。
  2. 衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
  3. 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。
  4. 依第一款規定通知申訴人及本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，本會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
  6. 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。
  7. 調查完成後，應製作調查報告，提本會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
  8. 本會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- (十八) 申訴人、本校校長、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。
- (十九) 申訴評議之決定，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。
- (二十) 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. 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。
- (二十一) 本會做成評議決定書，應及以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。
- (二十二) 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。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。

(二十三) 本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、第三十三條各款所定情形之一。
2. 參與申訴案件原措施之處置。

(二十四) 本會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向本會申請迴避：

1. 應自行迴避而不自行迴避。
2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

(二十五) 申訴人向本會申請迴避原因，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，由本會決議之。

(二十六) 本會委員有應自行迴避而不自行迴避，且未經申訴人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

(二十七) 申訴人不服本校申訴決定者，得向教育部國民及學前教育署提起再申訴；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學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

(二十八) 處理特殊教育學生申訴事宜，應依學生個別或家庭需求提供相關輔具及支持服務，並得指派專人協助。

六、經費：辦理本會有關事宜所需經費，由學校相關經費項下支應。

七、附則：本規定經校務會議討論決議通過，陳校長核定後實施，並納入學生手冊及學校網站廣為宣導，修正時亦同。

## 臺南市私立長榮女子高級中學 學生暨特教生申訴案件申訴書

收文 年 月 日 長女申字第

號

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |          |       |       |                                                       |                                                          |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------|-------|-------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 申訴類別                      | <input type="checkbox"/> 記過懲處事件 <input type="checkbox"/> 其他影響權益之措施事件                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |          |       |       |                                                       |                                                          |
| 申訴人<br>類別                 | <input type="checkbox"/> 學生本人 <input type="checkbox"/> 學生法定代理人或監護人 <input type="checkbox"/> 學生自治組織<br><input type="checkbox"/> 具備特教生身分(需要之輔具及支持服務： <input type="checkbox"/> 無)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |          |       |       |                                                       |                                                          |
| 申訴人                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 班級<br>座號  |          | 身份證字號 |       | 性別                                                    | <input type="checkbox"/> 男<br><input type="checkbox"/> 女 |
| 出生<br>年月日                 | 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 住址        |          |       |       | 聯絡<br>電話                                              |                                                          |
| 監護人<br>(代理人)              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 身份<br>證字號 |          |       |       | 與申訴學<br>生之關係                                          |                                                          |
| 出生<br>年月日                 | 年 月 日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 住址        |          |       |       | 聯絡<br>電話                                              |                                                          |
| 接獲獎懲<br>權益受影響             | 通知書日期或<br>影響日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 年 月 日     | 是否要求到會說明 |       |       | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 |                                                          |
| 一、<br>申訴<br>案件            | (請詳述事實發生之時、地、事、人及事實內容，或檢附相關證明)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |          |       |       |                                                       |                                                          |
| 二、<br>申訴<br>理由            | (請詳述事實發生之時、地、事、人及事實內容，或檢附相關證明)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |          |       |       |                                                       |                                                          |
| 三、<br>希望<br>獲得<br>之補<br>救 | (申訴人對處理的期待與要求)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |          |       |       |                                                       |                                                          |
| 申訴人簽章                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |          | 申訴日期  | 年 月 日 |                                                       |                                                          |
| 備註                        | 1. 申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書送達前，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。<br>2. 本會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。<br>3. 申訴評議之決定，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。<br>4. 評議決定書，應載明申訴人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號；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；主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。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；評議決定書作成之年月日。<br>5. 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。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。 |           |          |       |       |                                                       |                                                          |

以下申訴人免填，由本校學生申訴評議委員會填寫

|                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |        |       |
|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------|-------|
| 申評會                                                | 收件人員                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | 接獲申訴時間 | 年 月 日 |
| <p>以上紀錄經向申訴人朗讀或交付閱覽，申訴人認為無誤。</p> <p>收件人員簽名或蓋章：</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |        |       |
| 備註                                                 | <p><b>*收件人員須熟讀備註*</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本申訴書填寫完畢後，「收件單位」應影印 1 份予申訴人留存。</li> <li>2. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</li> <li>3. 學生申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由學生申評會之主席簽署。評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，明列主文和理由。</li> </ol> |  |        |       |

# 臺南市私立長榮女子高級中學

## 校內各項獎助學金項目

103 年 8 月 28 日校務會議通過

一、獎助學金類別：

(一) 新生入學獎學金。  
(二) 各班級教師獎學金。  
(三) 本校教職員工子女獎學金。

(四) 本校校友會清寒優等生獎學金(每年12月提出申請)。  
(五) 校長清寒優等生獎學金(每年5月、12月提出申請)。  
(六) 教職優等生獎學金(每年5月、12月提出申請)。  
(七) 清寒儲蓄戶獎學金(每年5月、12月提出申請)。  
(八) 劉林補充說明：各休學、退學、轉學、復學、職工、高職、二種(含)以上身分者，僅能擇優申請。

(九) 林補充說明：各休學、退學、轉學、復學、職工、高職、二種(含)以上身分者，僅能擇優申請。

(十) 林補充說明：各休學、退學、轉學、復學、職工、高職、二種(含)以上身分者，僅能擇優申請。

二、若成績優異，在學期間獎學金，依規定辦理。  
三、若成績優異，在學期間獎學金，依規定辦理。  
四、各財團法人、民間團體、縣市政府機關等所提供之獎助學金種類繁多，可上教育部「公告於各教室」查詢。

五、本辦法經校務會議通過，簽請 校長核定施行，修正時亦同。

# 高級中等以上學校學生就學貸款辦法

98.12.7台參字第0980202344C 號令修正發布

- 第 1 條：本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。
- 第 2 條：本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第 3 條：本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：
- 一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
  - 二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。
- 駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。
- 第 4 條：本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。
- 第 5 條：第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：
- 一、學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
  - 二、實習費：其金額為該學期實際繳納者。
  - 三、書籍費：其金額依該管主管機關之規定。
  - 四、住宿費：其金額依該管主管機關之規定。
  - 五、學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
  - 六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
  - 七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。
  - 八、電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。
- 第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。
- 就讀國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。
- 受領公費之公費生，不得申請就學貸款。
- 辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。
- 第 6 條：本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者

，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。第 7 條：  
申請本貸款者，應符合下列要件之一：

一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一款第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一款第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶或中低收入戶之學生。

第 8 條：本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者：

（一）家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者：由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 9 條：學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合前條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第 9-1 條：學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第 10 條：申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。

三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。

四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經教育部認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過四年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，

得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日之前，有第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還各款事實前已到之本息、違約金後，依第二項規定期限償還。第 11 條：學生或保證人未依法貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並往將來戶法團法合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，並有三項中央主管機關所定一定金額。學繳一、年收未達前條第三項中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔；二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。學繳二、依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，得追辦緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行應暫停催繳，並宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本學人學本間之利息，除由各該主管機關、承貸銀行及財團

第 12 條：學人學本間之利息，除由各該主管機關、承貸銀行及財團

第 13 條：學人學本間之利息，除由各該主管機關、承貸銀行及財團

第 13 條：學人學本間之利息，除由各該主管機關、承貸銀行及財團

其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。  
前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

第 14 條：國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。  
前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第 15 條：本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年一月二十六日修正發布之條文，自一百零六年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年七月二十六日修正發布之條文，自一百零六年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零七年八月三十一日修正發布之條文，自一百零七年九月一日施行。