

# 【目錄】

校長的話 .....	2
松商校歌 .....	3
110 學年度新生始業輔導活動課程表 .....	4
輔導班長名冊 .....	5
【各處室宣導資料】 .....	6
◆教務處	
高級中等學校學生學習評量辦法 .....	6
臺北市立松山高級商業家事職業學校 建置學生學習歷程檔案作業補充規定 .....	10
高級中等教育階段學生學習歷程檔案 .....	12
學生上課作息時間表 .....	15
顧好成績·顧好未來 .....	16
松山家商免學費、免學雜費暨學雜費減免相關規定 .....	23
個人資料保護運用說明 .....	32
認識學生資訊系統 .....	33
校園教育用行動載具管理規範 .....	35
◆學務處 .....	38
有模有樣·松商榜樣 .....	38
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生服儀穿著規定 .....	41
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生請假要點 .....	43
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生獎懲規定 .....	45
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生懲罰存記暨改過銷過要點 .....	50
◆實習處 .....	62
實習組主要業務 .....	62
建教合作組主要業務 .....	63
其他 .....	64
◆輔導室 .....	65
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生申訴案件處理實施要點 .....	69
◆圖書館 .....	71
110 年新生健康檢查時間一覽表 .....	75
110 學年度各社團基本資訊表 .....	76
110 學年度校舍平面配置圖 .....	77
校內電話分機一覽表 .....	78
110 學年度新生居家上課設備需求調查表 .....	79

# 校長的話

今(110)年5月起，因為 COVID-19 疫情嚴峻，全國提升為三級警戒，各項活動都受到影響，像是學校上課都改為線上授課、各位同學的錄取報到也改為線上辦理等，甚至這次的新生始業輔導原本也規劃要採線上方式辦理，所幸警戒標準從7月27日開始降至二級，然而仍須遵循相關防疫指引，因此學校也配合相關規定，將新生始業輔導時間縮短，並且採取分流方式來辦理。

在此，校長要告訴各位同學，松山家商歡迎大家的心意絕不會因為疫情的緣故而有所折扣，全校所有教職員工及所有學長姐們，仍舊懷著滿滿的熱情迎接各位加入全臺北市最優質的高職，正式成為松山家商大家庭的一份子。你們就像一股股的活水，充滿著青春和活力；也像一塊塊待琢磨的璞玉，蘊含著溫潤和聰慧，我們都期盼你們在這裡的生活以及學習，開展充實又愉快的高職生涯。

其次，各位同學從國中畢業，正式邁入高職，這是一個非常重要的階段，因為你要開始學習如何安排自己往後的日子，同時也要做個對自己成敗負責的人。耶魯大學心理學家李文遜(D. J. Levinson)研究認為青年時期有四個大夢，對一生的發展影響很大：

- 一、**尋求人生價值**：對自己將來成為甚麼樣的人的一種期望，也就是說你希望自己在人群社會中要扮演甚麼角色。
- 二、**尋求一位良師益友**：在追求人生價值中，找到一位能給予自己鼓勵、傾聽自己訴苦、分享自己成就的良師益友。
- 三、**尋求終身的職業或事業**：一方面可以滿足基本生活的保障，一方面可以透過工作實踐你人生的理想。
- 四、**愛的尋求**：對愛情的需求和親密友誼的建立，乃至於需要一個親密伴侶可以同甘共苦。

此外，社團活動在松商更是蓬勃發展，本校社團將近40個，包含康樂性、體能性、服務性、藝術性及校級性，提供學生多樣選擇。同學可以透過社團活動學習待人處事的技巧，並了解團隊如何分工合作完成任務，這些都是課堂之外很重要的軟實力；同時「人脈是你最好的養老基金」，用心經營自己的人際關係，無論對同學、對學長姐、對老師，因為良好的人際關係，將決定你高職時期的快樂與否，請大家謙虛為懷，理性溝通。

最後，校長要建議各位同學，務必好好把握松商三年的學習，「自發」去尋找能讓自己全心投入的活動，在團隊中與夥伴好好「互動」，找到自己的定位，肯定自我，關注社區與社會，透過參與公共事務，讓團隊、社會、環境能「共好」，相信在未来的人生道路上，必定可以走出自己的一片天。

校長 張瑞賓

# 松商校歌

作詞 汪乾文



巍 峩 的 松 商 矗 立 在 青 翠 的 山 旁 成 千 的 學 子  
12 讀 書 在 一 堂 勤 修 德 業 奮 發 圖 強 松 商 松 商  
23 你 是 青 年 的 搖 籃 你 是 民 族 的 亮 光 春 風 化 雨  
35 天 天 在 增 長 為 國 爭 光 民 族 棟 樑 唯 我  
46 松 商 松 商



松商校徽

## 110 學年度新生始業輔導活動課程表

日期：110 年 08 月 25 日（星期三）上午場

參加學生：各班座號 1-20 號同學參加、118 班、119 班全班參加上午場

時 間	分 鐘	活 動 內 容	主 持 人	地 點
08:10-08:30	20	報到/相見歡	導師/輔導班長	各班教室
08:30-08:35	5	活動流程介紹	學務處/劉文宏主任	各班教室 線上 youtube
08:35-08:45	10	松商情緣	張瑞賓校長	
08:45-09:15	30	主動求知·積極學習	教務處/柳景沅主任	
09:15-9:25	10	休息		
09:25-9:40	15	有模有樣·松商榜樣	學務處/劉文宏主任	
9:40-09:55	15	註冊組事宜	教務處註冊組/王秋文組長	
09:55-10:10	15	舉手之勞·環境共好	學務處衛生組/廖再春組長	
10:10-10:30	20	常規·服儀·校安宣導	學務處生輔組/陳界廷組長	
10:30-10:40	10	休息		
10:40-11:30	50	導師時間	導師/輔導班長	各班教室
放學				

日期：110 年 08 月 25 日（星期三）下午場

參加學生：各班座號 21-最後 1 號同學

時 間	分 鐘	活 動 內 容	主 持 人	地 點
12:40-13:00	20	報到/相見歡	導師/輔導班長	各班教室
13:00-13:05	5	活動流程介紹	學務處/劉文宏主任	各班教室 線上 youtube
13:05-13:15	10	松商情緣	張瑞賓校長	
13:15-13:45	30	主動求知·積極學習	教務處/柳景沅主任	
13:45-13:55	10	休息		
13:55-14:10	15	有模有樣·松商榜樣	學務處/劉文宏主任	
14:10-14:25	15	註冊組事宜	教務處註冊組/王秋文組長	
14:25-14:40	15	舉手之勞·環境共好	學務處衛生組/廖再春組長	
14:40-15:00	20	常規·服儀·校安宣導	學務處生輔組/陳界廷組長	
15:00-15:10	10	休息		
15:10-16:00	50	導師時間	導師/輔導班長	各班教室
放學				

註：輔導室、實習處、圖書館、微課程及學習歷程說明安排於開學後宣導

# 110 學年度新生始業輔導輔導班長名冊

輔導班級	學號	姓名	輔導班級	學號	姓名
101	90114	呂韻慈	111	91126	陳婍淑
	90115	林柔妤		91130	蔡侑璇
102	90210	顏鏞翰	112	91213	李祖頡
	90226	彭郁暄		91215	林思綺
103	90314	王昱嫻	113	91312	林妤潔
	90327	董安晴		91319	曹瑄芸
104	90424	劉姮妤	114	91429	郭晏融
	90421	葉晏慈		91431	彭子玟
105	90522	陳毓欣	115	91536	黃渝珊
	90524	陳睿婕		91525	李季庭
106	90609	王緯凌	116	81620	周芷亘
	90618	姜佳妤		81627	許佩君
107	90708	張博堯	117 高三新訓當天 高二開學後	81731	黃品云
	90710	詹閔浩		81733	裴祚頤
108	90822	陳佩穎		91727	張耀云
	90833	蘇家嫻		91734	黃晨軒
109	90906	陳彥廷	118	91815	林宸蕙
	90932	蔡孟璇		91817	劉書秀
110	91017	江宜璇	119	91904	張竣傑
	91029	潘巧恩		91908	陳昱鴻

# 【各處室宣導資料】

## ◆教務處

### 高級中等學校學生學習評量辦法

臺教授國部字第 1080057314B 號 令修正通過 108.06.18

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。  
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。  
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。  
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。  
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。  
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：  
一、一般學生：以六十分為及格。  
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。  
三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。  
四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二

年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

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

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

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

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

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

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

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

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

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

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

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

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

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均

- 成績計算。
- 第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。  
德行評量項目如下：  
一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。  
二、服務學習。  
三、獎懲紀錄。  
四、出缺席紀錄。  
五、具體建議。
- 第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。  
重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。
- 第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：  
一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。  
二、懲處：分為警告、小過及大過。  
學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。  
第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。
- 第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。  
學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。  
德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。  
學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
- 第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：  
一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：  
（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。  
（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。  
二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。  
學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。
- 第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。
- 第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
- 第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。
- 第三十一條 本辦法自發布日施行。

# 臺北市立松山高級商業家事職業學校 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年1月19日校務會議通過

108年6月28日校務會議修正通過

108年8月29日校務會議修正通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、學生學習歷程檔案資料工作小組之組成及運作：
  - (一)本工作小組校長為召集人，教務主任為執行秘書。工作小組其餘成員如下：
    - 1.教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任。
    - 2.教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師。
    - 3.輔導老師二人，由輔導室推派之。
    - 4.導師代表一人，由學務處推派之。
    - 5.教師代表一人，由教師會推派之。
    - 6.家長代表一人，由家長會推派之。
    - 7.學生代表一人，由學生會推派之。
  - (二)本工作小組均為無給職，任期為一學年。每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括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，其內容及記錄方式如下：
  - (一)基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
  - (二)修課記錄：
    - 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「日期／時間／地點」及「諮詢內容及意見」。
  - (三)課程學習成果：
    - 1.學生每學期應於本校規定時間內上傳，並經任課教師認證；其件數至多6件。
    - 2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
    - 3.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
  - (四)多元表現：
    - 1.學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多10件。
    - 2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。第一項資料及其建置之格式，由國教署定之。
- 五、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。
- 六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一) 學生訓練：每學年由輔導室結合生涯規劃課程至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。
  - (二) 教師研習：每學年由協助行政教師至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。
  - (三) 親師說明：每學年由協助行政教師得結合學校日親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。
- 七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 八、本補充規定經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

# 高級中等教育階段學生學習歷程檔案

## 一、學生學習歷程檔案 - 基本觀念

### 1. 學生學習歷程檔案有什麼作用？

一步一腳印，累積學習歷程紀錄

- (1) 回應新課綱課程特色
- (2) 呈現考試難以評量的學習成果
- (3) 展現個人特色和適性學習軌跡
- (4) 協助學生生涯探索及定向參考

### 2. 學習歷程檔案蒐集哪些資料？

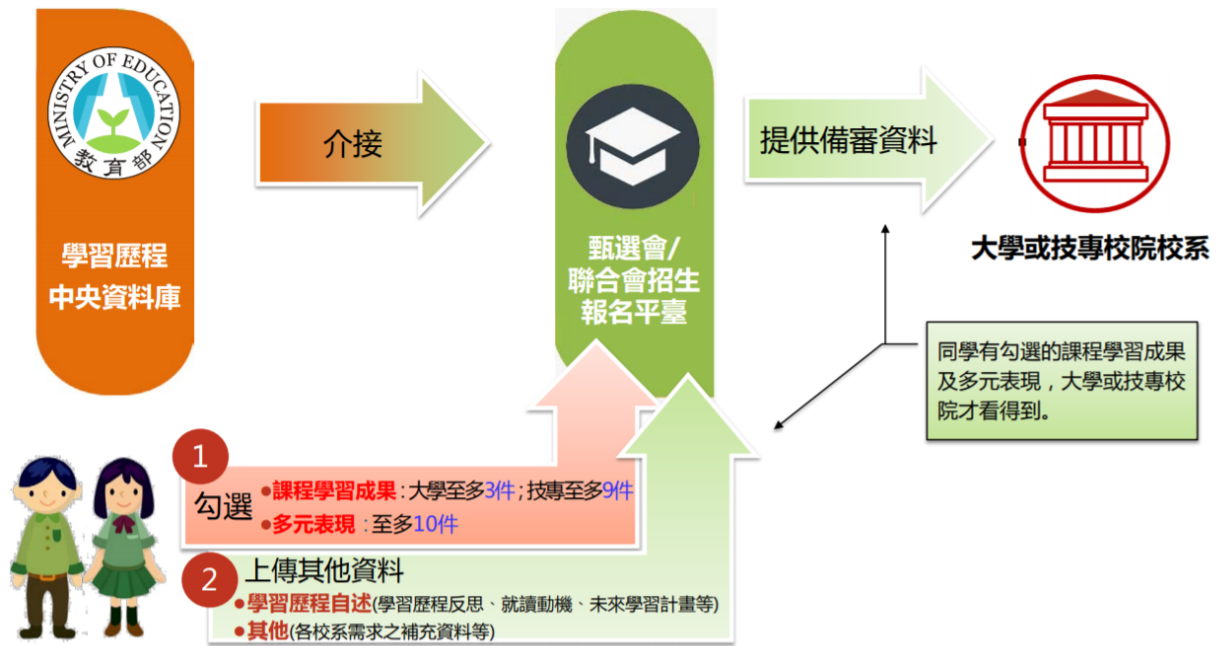
- i. 基本資料 (包含學籍資料、幹部紀錄)
- ii. 修課紀錄 (包含學業成績、課程諮詢紀錄)
- iii. 課程學習成果 (包含修課產出之作業、作品等)  
需教師認證。每學期上傳至多 6 件；每學年勾選提交至多 6 件。
- iv. 多元表現 (包含彈性學習時間、團體活動時間及其他表現)  
不需教師認證。每學年勾選提交至多 10 件。
- v. 檔案格式與大小

資料項目	檔案格式類型	內容說明 (包含簡述之字數限制或檔案大小等內容)
課程諮詢紀錄 (只限校內平臺)	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 2MB
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 2MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限

### 3. 資料如何蒐集的？

①登錄 (每學期)	②上傳 (每學期)	③認證 (每學期)	④勾選 (每學年)	⑤提交 (每學年)
學校行政人員登錄學生基本資料、修課紀錄	學生上傳課程學習成果、多元表現	教師認證學生課程學習成果	學生於下學年度初勾選要提交至學習歷程中央資料庫之課程學習成果、多元表現	學校行政人員提交學生課程學習成果、多元表現

4. 學生學習歷程檔案如何提供備審資料給大專院校？

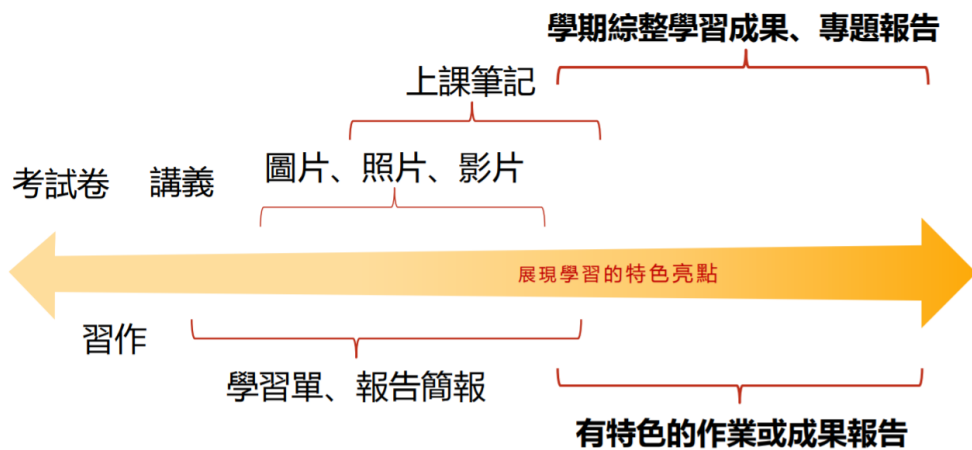


二、學生學習歷程檔案 – 課程學習成果與生涯定向

1. 課程學習成果如何呈現？

不論哪一種科目，課程學習成果呈現形式，都可以用作業、作品、成果報告、專題報告、時事心得、文字影音創作、圖像設計作品、小論文、文學評論、活動企劃書、展演紀錄、實習心得等多元形式呈現

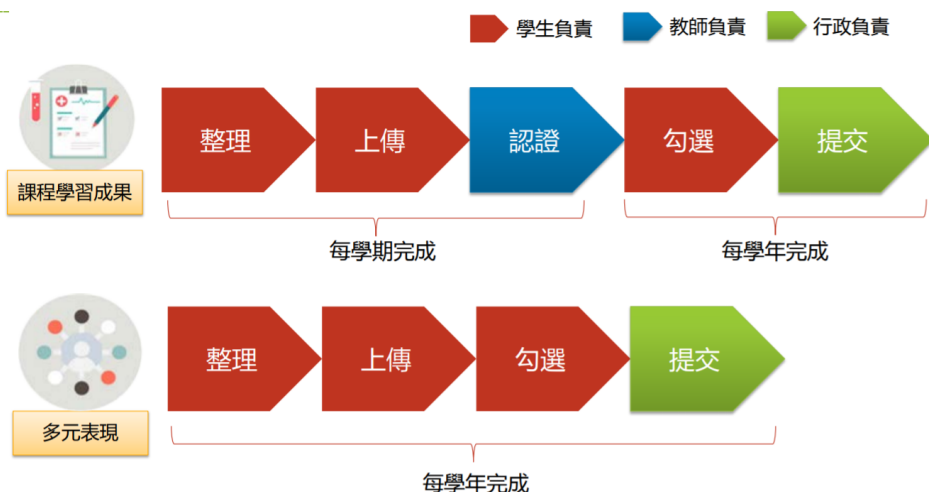
2. 課程學習成果呈現形式



3. 課程學習成果注意事項

- 學生務必在系統提供的「簡述」文字欄位中，填寫該項課程學習成果之特色，以利記錄學習過程與心得。
- 學生若將課程學習成果以影音檔案呈現時，請提醒學生可能發生影片無法播放或存取權限異動等問題。
- 專題實作、專題報告等課程學習成果如為學生分組合作之作品，建議在封面以分工表來呈現每位學生對於該作品之貢獻度。
- 技能檢定或競賽非屬學校課程計畫開設學分之教學科目，請勿將技能檢定或競賽成果作為課程學習成果，學生參加技能檢定或競賽可列入多元表現。

#### 4. 課程學習成果與多元表現完整流程



#### 5. 學生學習歷程檔案的關鍵提醒

- (1) 學生學習歷程檔案作為備審資料是成果組合，不包括獎懲紀錄、出缺勤紀錄
  - ★沒有鉅細靡遺記錄學生高中學習過程，重質不重量，不是軍備競賽
- (2) 學生從甄選會/聯合會招生報名平臺勾選學習歷程檔案，上傳招生單位平台
  - ★大學只能看到學生勾選的資料，不是看學生在校全部的表現，不會造成學生學習壓力
- (3) 學生學習歷程檔案是現行大學申請入學第二階段備審資料的優化
  - ★不等同國中升學高中的超額比序項目，僅作為大學申請入學的參考資料之一部分(各大學校系另有自訂項目)
- (4) 學生學習歷程檔案著重記錄學生上課作業或作品(課程學習成果)
  - ★學生上傳作業請任課教師認證，經教師專業判斷為課程產出之成果

### 三、學生學習歷程檔案 - 角色篇

#### ◆我是學生，我要做什麼？

1. 瞭解學習歷程檔案對自己的重要性。
2. 學會學習歷程學校平臺之相關操作。
3. 積極參與各項學習活動，積極探索出自己的興趣，並找到生涯定向，逐步累積自己的學習經歷。
4. 配合學校規劃之時程，上傳和勾選自己的課程學習成果及多元表現。

#### ◆我是家長，我要做什麼？

1. 瞭解學習歷程檔案的重要性。
2. 透過孩子的課程學習成果，瞭解關心孩子在學校課程的學習情況。
3. 鼓勵孩子多元展能，積極參與各項學習活動，發現自己的興趣，並找到生涯定向。

註：學生學習歷程檔案相關法規、簡報及其他參考資料，以公文、公告為準，相關資訊公告於國立草屯商工網站-[108 課綱配套宣導資料]，敬請善加利用！



## 學生上課作息時間表

時 間	項 目	說 明
07:40-08:00	打掃、晨間運動、早自習、晨讀、月朝會	每週一：打掃 每週三、五：晨間運動、早自習、晨讀 每週二、四：早自習、月朝會(依行事曆而定)
08:10-09:00	第一節課程	教室
09:10-10:00	第二節課程	教室
10:10-11:00	第三節課程	教室
11:10-12:00	第四節課程	教室
12:00-12:35	午 餐	教室
12:35-13:05	午間靜息	全體學生於教室休息
13:10-14:00	第五節課程	教室
14:10-15:00	第六節課程	教室
15:00-15:15	校區環境整理 及資源回收	各打掃區域
15:15-16:05	第七節課程	教室
16:10-17:00	課業輔導(補救教學)	教室

## 顧好成績・顧好未來

	公立	私立	總計
<b>商管群</b>			
一般大學	13	50	63
科技大學	96	118	214
技術學院	-	3	3
專科學校	1	-	1
<b>外語群</b>			
一般大學	1	26	27
科技大學	15	14	29
<b>設計群</b>			
一般大學	4	17	21
科技大學	37	85	122
技術學院	-	5	5
<b>體育班</b>			
一般大學	21	2	23
科技大學	4	5	9
專科學校	1	-	1
總計	193	325	518

※109 學年度畢業生錄取

公立大學及科技大學、技術學院者，共計 193 人。

◎本表資料統計時間為截至 110 年 8 月 6 日，未包括指考、各大專院校獨立招生及夜間部、進修學校等。若學生自行參加獨立招生未回報學校則不列入資料計算。

◎職業類科商管群包括國貿科、會計科、商經科、資處科；外語群包括應外科；設計群包括廣設科、室設科。

臺北市立松山家商 109 學年度日間部應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
國立臺灣科技大學	8	國立臺灣海洋大學	1
國立臺北科技大學	16	國立中興大學	1
國立臺北商業大學	24	國立東華大學	1
國立臺北護理健康大學	22	國立宜蘭大學	3
國立臺中科技大學	26	國立聯合大學	3
國立勤益科技大學	6	國立屏東大學	5
國立虎尾科技大學	7	國立金門大學	2
國立雲林科技大學	4	臺北市立大學	14
國立高雄科技大學	22	國立臺灣體育運動大學	1
國立屏東科技大學	11	國立體育大學	4
國立澎湖科技大學	6	國立臺東專科學校	1
國立臺灣師範大學	1	警察專科學校	1
國立臺中教育大學	2	日本新瀉產業大學	1
總計			193

臺北市立松山家商 109 學年度日間部應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
輔仁大學	1	中國科技大學	20
淡江大學	5	中華科技大學	2
逢甲大學	1	中華醫事科技大學	1
銘傳大學	21	醒吾科技大學	2
實踐大學	18	明新科技大學	1
世新大學	8	健行科技大學	2
靜宜大學	3	南臺科技大學	10
中原大學	8	龍華科技大學	8
中國文化大學	9	嶺東科技大學	5
真理大學	3	弘光科技大學	1
大同大學	6	景文科技大學	3
亞洲大學	2	元培醫事科技大學	1
東海大學	1	台北海洋科技大學	3
文藻外語大學	3	臺北城市科技大學	1
康寧大學	2	宏國德霖科技大學	2
開南大學	2	長庚學校財團法人長庚科技大學	4
義守大學	2	慈濟學校財團法人慈濟科技大學	1
朝陽科技大學	39	嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學	5
德明財經科技大學	31	華夏科技大學	1
台南應用科技大學	9	輔英科技大學	1
致理科技大學	59	亞東技術學院	6
明志科技大學	10	經國管理暨健康學院	2
總計			325

臺北市立松山家商 109 學年度日間部商管群應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
國立臺灣科技大學	3	華夏科技大學	1
國立臺北科技大學	4	元培醫事科技大學	1
國立臺北商業大學	11	台北海洋科技大學	2
國立臺北護理健康大學	21	臺北城市科技大學	1
國立勤益科技大學	4	輔英科技大學	1
國立臺中科技大學	20	醒吾科技大學	2
國立虎尾科技大學	5	龍華科技大學	7
國立高雄科技大學	15	長庚學校財團法人長庚科技大學	2
國立雲林科技大學	2	南臺科技大學	6
國立屏東科技大學	6	宏國德霖科技大學	1
國立澎湖科技大學	5	嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學	4
國立中興大學	1	文藻外語大學	2
國立宜蘭大學	3	實踐大學	14
國立聯合大學	3	銘傳大學	13
國立金門大學	2	淡江大學	3
國立屏東大學	4	中原大學	6
國立臺東專科學校	1	大同大學	4
台南應用科技大學	1	世新大學	2
德明財經科技大學	30	中國文化大學	1
明志科技大學	3	康寧大學	1
朝陽科技大學	8	義守大學	2
中國科技大學	7	真理大學	2
致理科技大學	40	亞東技術學院	2
健行科技大學	1	經國管理暨健康學院	1
總計			281

臺北市立松山家商 109 學年度日間部外語群應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
國立臺灣科技大學	3	中華醫事科技大學	1
國立臺北科技大學	2	中國科技大學	1
國立臺北商業大學	2	長庚學校財團法人長庚科技大學	1
國立臺北護理健康大學	1	文藻外語大學	1
國立高雄科技大學	3	淡江大學	2
國立虎尾科技大學	1	銘傳大學	4
國立雲林科技大學	1	實踐大學	4
國立臺中科技大學	1	大同大學	2
國立澎湖科技大學	1	世新大學	1
國立東華大學	1	靜宜大學	3
致理科技大學	7	中國文化大學	5
德明財經科技大學	1	亞洲大學	1
明新科技大學	1	開南大學	2
台北海洋科技大學	1	真理大學	1
弘光科技大學	1		
總計			56

臺北市立松山家商 109 學年度日間部設計群應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
國立臺灣科技大學	2	嶺東科技大學	5
國立臺北科技大學	10	龍華科技大學	1
國立臺北商業大學	11	景文科技大學	1
國立勤益科技大學	2	長庚學校財團法人長庚科技大學	1
國立臺中科技大學	5	慈濟學校財團法人慈濟科技大學	1
國立虎尾科技大學	1	嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學	1
國立高雄科技大學	4	宏國德霖科技大學	1
國立雲林科技大學	1	中原大學	1
國立屏東科技大學	1	銘傳大學	4
國立臺灣海洋大學	1	世新大學	5
國立臺中教育大學	2	亞洲大學	1
國立屏東大學	1	東海大學	1
致理科技大學	12	輔仁大學	1
朝陽科技大學	31	逢甲大學	1
明志科技大學	7	康寧大學	1
中國科技大學	11	中國文化大學	2
南臺科技大學	4	亞東技術學院	4
中華科技大學	1	經國管理暨健康學院	1
台南應用科技大學	8		
總計			148

臺北市立松山家商 109 學年度體育班應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
國立臺灣師範大學	1	中原大學	1
國立臺灣運動體育大學	1	中國文化大學	1
國立體育大學	4	景文科技大學	2
臺北市立大學	14	中國科技大學	1
國立屏東科技大學	4	中華科技大學	1
警察專科學校	1	健行科技大學	1
日本新瀉產業大學	1		
總計			33

# 松山家商免學費、免學雜費暨學雜費減免相關規定

## 壹、110 學年度第 1 學期高中職【免學費方案】申請說明

### 一、適用對象：

職業類科全面【免學費】；體育班須符合 108 年度家戶年所得 148 萬以下。

※特殊身分者如：軍公教遺族、低收、中低收、特境子女、身障子女或身障學生（輕、中度），可再另外申請《學雜費減免方案》。

### 二、申請資格：

(一)職業類科直接通過免學費，不必申請。

(二)體育班須符合 108 或 109 年度家庭年所得 148 萬元以下。

(三)重讀生、復學生同學期已申請過補助者，不得再申請（中途休學者，可獲剩餘金額補助）。

(四)特殊身份（如：低收、中低收、原住民、特境子女、身障生或其子女、軍公教遺族）同學，請至教務處註冊組詢問擇優方案後，再做申請。

**【免學費方案】≠《學雜費減免方案》**

要申請《學雜費減免》的同學自行至教務處註冊組領取申請單，本組不主動發放。  
(或至下列網址自行列印申請表或掃描 QRcode)



<https://www.ssvs.tp.edu.tw/p/412-1000-837.php>



免學費申請表(118 班)請於 110. 9. 10(五)放學前以班級為單位繳回註冊組。

相關問題請洽註冊組葉小姐(02)2726-1118#222

## 貳、110 學年度第 1 學期高中職《學雜費減免方案》申請說明

一、**高職**全面免學費(無須填申請表及查調所得)—**體育班**為高中學制須查調

二、**特殊身分減免學雜費**—申請資格 & 準備證件：

申請表請自行至**教務處註冊組**索取，(或至下列網址自行列印申請表)



<http://www.ssvs.tp.edu.tw/p/412-1000-837.php>

【相關證件請提供**正本**查驗，驗畢退還。**影本請自行影印。**】

以下**戶口名簿**指【**新式戶口名簿或三個月內戶籍謄本**】



請領取藍色申請表

1. 原住民學生：本人戶口名簿影本(註記原住民身分)。(黃色申請表)
2. 軍公教遺族：核准之撫卹證明影本、全戶戶口名簿影本。(紫色申請表)
3. 救濟育幼院所學童：請至教務處註冊組詢問。
4. 現役軍人子女：現役軍人證明文件影本、全戶戶口名簿影本。  
(**僅體育班**不符合免學費者得申請)
5. 特殊境遇家庭之子女：核准之特殊境遇家庭證明文件(有效期限內)影本、戶口名簿影本。  
●特殊境遇家庭之子女可同時請領【免學費】及《減免學雜費》。
6. 低收、中低收入戶：市政府或鄉鎮市公所核發之**110 年度**有效中、低收入戶卡或證明文件。  
●中低收入戶可同時請領【免學費】及《減免學雜費》。

請領取綠色申請表

身心障礙人士子女、身心障礙學生、持鑑定證明而未領有身心障礙手冊之學生：

身心障礙手冊或鑑定證明影本(需在有效期限內)、全戶戶口名簿(含**本人、父母 3 人**記事欄不可省略)、**全戶 108 或 109 年度**家庭所得證明(可由**學校**統一申請**108 年度**財稅查調，但屆時註冊四聯單須先繳費後退費)(有特殊情況需自行檢附相關證明)

●**中、輕度身障生**可同時請領【免學費】及《減免學雜費》。

●家庭所得總額，依綜合所得總額計算；其計算方式為**本人、父母 3 人**之**108 年度或 109 學年度**家庭所得證明合計總額，未超過新臺幣 220 萬元。

※其他身分補助可至：<http://anshinsubsidy.gov.taipei/>

【臺北市政府教育局「安心就學補助輕鬆查」系統查詢】

二、申請期限：

1. 符合以上申請資格者，請至教務處領取申請表，於**110.9.10(五)前**至註冊組繳交申請書並完成**家長簽章**，需繳交**證明影本(正本驗畢退還)**。
2. 若符合申請資格同學未於期限內完成申辦手續，則須於開學後全額繳交四聯單費用，再行退費。

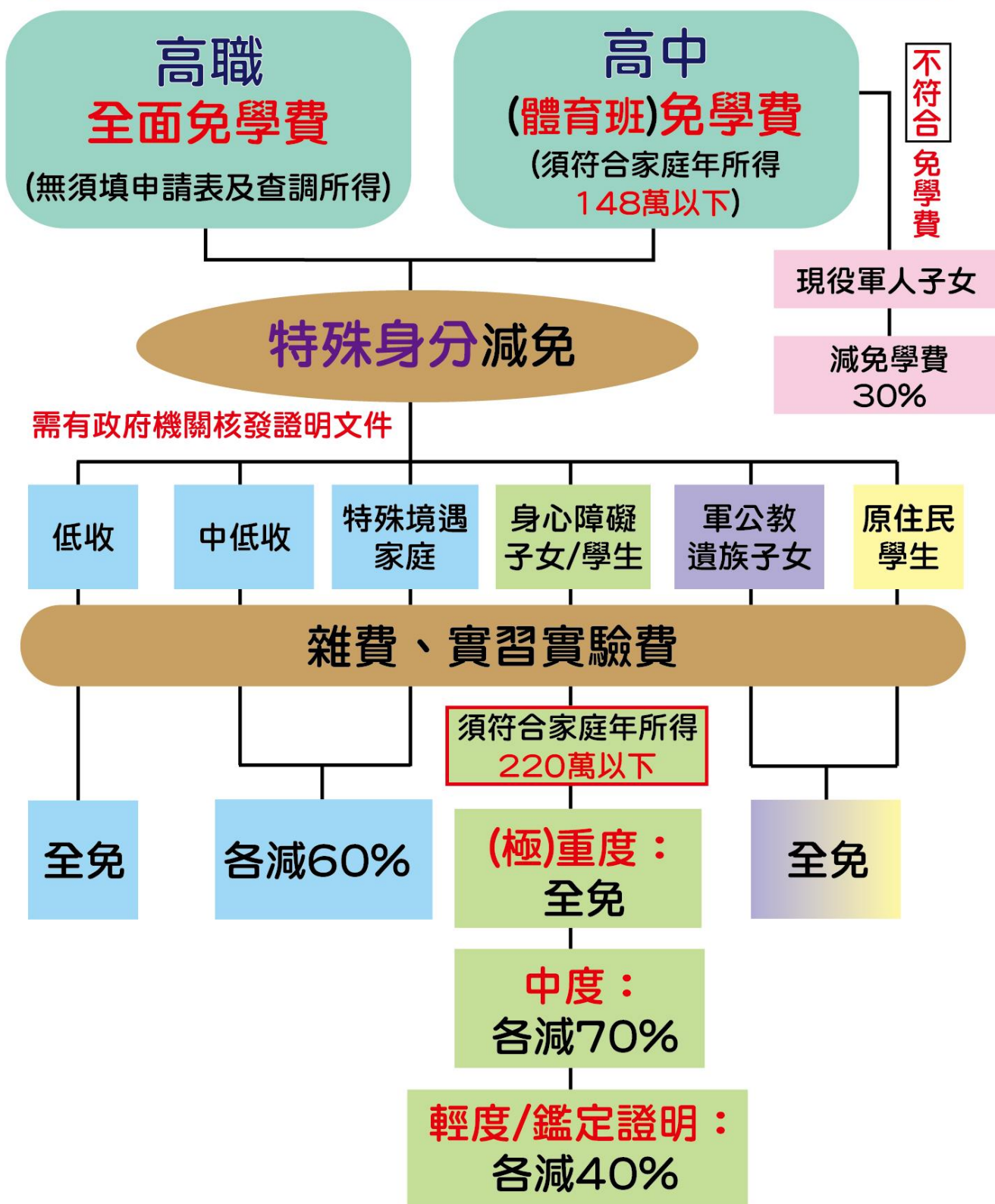
※注意：已有公費就學補助或學費減免優待者，**擇優適用**不重複補助。

註冊組(02)2726-1118# 222




# 高中職《減免學雜費》圖解說明

以下學雜費包含：**學費**、雜費、實習實驗費



PS. 特殊身分不符合免學費者，學費減免比例同雜費

## 參、松山家商**原住民**學生學雜費減免及就學費用優待補助申請表

班級	年 班	姓名		申請日期	年 月 日
座號		家用電話	( )	家長	v 
學號		行動電話		簽章	
申請項目(三選一)					
<input type="checkbox"/> 申請在學期間(至高三)之學雜費減免及就學優待補助(須附新式戶口名簿) (若同時具有低收或中低收身分,則須每年換證時應重新繳驗低收、中低收證明) (休學後復學須重新填表申請)					
<input type="checkbox"/> 僅申請 110 學年度第 1 學期之學雜費減免及就學優待補助(每學期須重新申請) (可附 3 個月內戳記有原住民身分之戶籍謄本或電子戶籍謄本等證明文件)					
<input type="checkbox"/> 不申請在學期間(三年)之學雜費減免及就學優待補助 (若要重新申請請於校內學雜費減免期程內至教務處註冊組辦理)					
減免項目			申請條件及應附文件※請自行影印相關文件		
學費、雜費、實習實驗費全免			<input type="checkbox"/> 戳記有原住民身分之戶口名簿、3 個月內戶籍謄本或電子戶籍謄本等證明文件 <b>【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】</b> <input type="checkbox"/> 學生本人存摺影本(無則免附)		
同時具有下方身分		增加減免項目		申請條件及應附文件 ※請自行影印相關文件	
<input type="checkbox"/> 低收		冷氣費、家長會費		<input type="checkbox"/> 低收證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 (每年換證時應重新繳驗)	
<input type="checkbox"/> 中低收		冷氣費		<input type="checkbox"/> 中低收證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 (每年換證時應重新繳驗)	



※本表請連同所需證明文件繳給註冊組葉小姐(分機 222)。

### 切結書


- 目前政府提供多項學雜費減免或就學優待或補助方案,不得有重複請領情形。
- 申請就學優待、助學金補助或學雜費減免,同一學期以補助一次為限;延長修業年限、重讀、重修及補修或新轉入之原住民學生,已領過就學費用優待金額之學期不予重複補助。
- 若已非原住民身分,或戶口名簿有變更應主動通知教務處註冊組並繳交新的戶口名簿。
- 若有上述情況而重複請領或違反相關規定者,應繳回重複請領之金額。

同意上述之規定

家長簽章: \_\_\_\_\_

申辦日期: 即日起~110年9月10日

肆、松山家商**軍公教遺族子女**學雜費減免及就學費用優待補助申請表

班級	年 班	姓名		申請日期	年 月 日
座號		家用電話 ( )		家長	√ 
學號		行動電話		簽章	
申請項目(二選一)					
<input type="checkbox"/> 申請 <b>在學期間(至高三)</b> 之學雜費減免及就學優待補助 (休學後復學須重新填表申請) (若同時具有低收或中低收身分，則須每年換證時應重新繳驗低收、中低收證明)					
<input type="checkbox"/> 僅申請 <b>110學年度第1學期</b> 之學雜費減免及就學優待補助(每學期須重新申請)					
減免項目			申請條件及應附文件		
學費、雜費、實習實驗費全免			※請自行影印相關文件 <input type="checkbox"/> 全戶戶口名簿或3個月內戶籍謄本等證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 <input type="checkbox"/> 撫恤證明文件影本。 【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 <input type="checkbox"/> 學生本人存摺影本		
同時具有下方身分		增加減免項目		申請條件及應附文件	
<input type="checkbox"/> 低收		冷氣費、家長會費		<input type="checkbox"/> 低收證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 (每年換證時應重新繳驗)	
<input type="checkbox"/> 中低收		冷氣費		<input type="checkbox"/> 中低收證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】(每年換證時應重新繳驗)	

※本表請連同所需證明文件繳給註冊組葉小姐(分機 222)。

切結書

- 目前政府提供多項學雜費減免或就學優待或補助方案，不得有重複請領情形。
- 申請就學優待、助學金補助或學雜費減免，同一學期以補助一次為限；延長修業年限、重讀、重修及補修或新轉入之原住民學生，已領過就學費用優待金額之學期不予重複補助。
- 若已非軍公教遺族之身分，或戶口名簿有變更應主動通知教務處註冊組並繳交新的戶口名簿。
- 若有上述情況而重複請領或違反相關規定者，應繳回重複請領之金額。

同意上述之規定

家長簽章：\_\_\_\_\_



申辦日期：即日起~110年9月10日 (第1頁)

# 軍公教遺族子女就學費用優待申請書


公費編號：( )

號 民國 年 月 日

學校名稱		日間部		系科	系科	修業年限	年	入學年月	年 月 日	現在年級	年級		
學生姓名		性別	年齡	住址									
功勳人員姓名		關係	父 子 女 兄 弟 妹	核准學籍 年 月 文 號		轉學復學生之原肄業 學校名稱年級							
家庭情況	姓名	關係	職業	證 名 稱 字 號	起 卹 年 月	撫卹年限	備 註						
								撫卹令、卹亡給與令、年撫卹金證書、卹傷撫卹令	字 號	年 月 日	年		
				功 勳 類 別		<input type="checkbox"/> 因公死亡						<input type="checkbox"/> 因病死亡(含意外死亡)	
				學校審查擬定待遇		<input type="checkbox"/> 全公費						<input type="checkbox"/> 半公費	
家長 (或監護人)	簽章		學校承辦人	(職名章)		校長	(職名章)						
<p>附註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 證件應檢附卹亡給與令、撫卹令、傷殘撫卹令、年撫卹助(卹)金證書。</li> <li>2. 本申請書(免貼相片)填據2份由學校留存1份,1份轉陳主管教育行政機關核定。</li> <li>3. 本表所填各項及有關證件,應由主辦學校負責詳核,如有不實,負連帶賠償公費之責。</li> <li>4. 公費編號由核准機關統一編號,以利查考。</li> <li>5. 「學校審查擬定待遇」欄,應由學校填明給與「全公費」、「半公費」、「減免學雜費」。</li> </ol>													

(第 2 頁)

## 伍、松山家商低收、中低收、特殊境遇家庭學雜費減免申請表


班級	年 班	姓名		申請日期	年 月 日
座號		家用電話	( )	家長	<input checked="" type="checkbox"/> 
學號		行動電話		簽章	
申請項目(請勾選)		減免項目		申請條件及應附文件 ※請自行影印相關文件	
<input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭之子女		◎符合免學費者 <b>學費全免</b> 雜費及實習實驗費各減免 6/10 ----- ◎「不符合」免學費者 學費、雜費、實習實驗費減免各 6/10		<input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭身分證明文件影本。 ※證明需在 <b>有效期限</b> 內。 <b>【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】</b>  <input type="checkbox"/> 申請人「戶口名簿」或三個月內「戶籍謄本」。	
<input type="checkbox"/> 低收入戶 (注意：請附 110 年度有效證明文件)		學費、雜費、實習實驗費全免		<input type="checkbox"/> <b>【低收】</b> 學生本人存摺影本 (僅低收第一次申請者須檢附) <b>(無則免附)</b>	
<input type="checkbox"/> 中低收入戶 (注意：請附 110 年度有效證明文件)		◎符合免學費者 <b>學費全免</b> 雜費及實習實驗費各減免 6/10 ----- ◎「不符合」免學費者 學費、雜費、實習實驗費減免各 6/10		<input type="checkbox"/> 申請人「戶口名簿」或三個月內「戶籍謄本」。  <input type="checkbox"/> 「 <b>110 年度</b> 」低收或中低收證明影本一份。 <b>【需在有效期限內】</b> <b>【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】</b>	
審核人員(分機 222)		申辦日期： <b>即日起~110 年 9 月 10 日</b>			

備註：1. 同時具多項減免身分者，請家長與學生「擇優擇一辦理」。

2. 重讀、復學、再次入學之學生，之前就讀的學期已享有減免，不得重複申請減免。

※本表請連同所需證明文件繳給註冊組**葉小姐**(分機 222)。

陸、松山家商 110 學年度第 1 學期學雜費減免申請表身障及其子女(新生)

班級	年 班	姓名		申請日期	年 月 日
座號		家用電話 ( )		家長	✓
學號		行動電話		簽章	
<b>申請項目(三選一)</b>					
<input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 持 <b>鑑定證明</b> 而未領有身心障礙手冊之學生					
申請項目(請勾選)		減免項目		申請條件及應附文件	
				<b>※請自行影印相關文件</b>	
等級: <input type="checkbox"/> 極重度 <input type="checkbox"/> 重度 (同時具有 <input type="checkbox"/> 中低收) (同時有中低收身分用於冷氣費減免)		學費、雜費、 實習實驗費全免		檢附文件請自行準備： <b>【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】</b> <input type="checkbox"/> 「身心障礙手冊」或「鑑定證明」 影本 ※證明需在 <b>有效期限</b> 內。 <input type="checkbox"/> 全戶戶口名簿影本或三個月內戶籍謄本(包括詳細記事)。	
等級: <input type="checkbox"/> 中度 (同時具有 <input type="checkbox"/> 中低收) (同時有中低收身分用於冷氣費減免)		◎符合免學費者 <b>學費全免</b> 雜費、實習(驗)費各 減免 7/10 ----- ◎「不符合」免學費者 學費、雜費、實習(驗) 費各減免 7/10		<b>以下二擇一：</b> <input type="checkbox"/> 「108 或 109 年度」家庭所得證明。 (※符合者註冊單四聯單可直接減免) (需填 p.2) <input type="checkbox"/> 由 <b>學校</b> 申請財稅查調↓ (※屆時註冊單四聯單須先繳費後退費) 【家庭所得總額，依綜合所得總額計算；其 計算方式為 <b>學生本人</b> 、 <b>父母(法定監護人)</b> 及 <b>配偶(已婚者)</b> 之合計總額，未超過新臺 幣” 220”萬元。】 ※有特殊情況者，請自行檢附家庭所得證明	
等級: <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 持鑑定證明		◎符合免學費者 <b>學費全免</b> 雜費、實習(驗)費各 減免 4/10 ----- ◎「不符合」免學費者 學費、雜費、實習實驗 費各減免 4/10			
審核人員		申辦日期: <b>即日起~110 年 9 月 10 日</b>			

備註：

1. 同時具多項減免身分者，請家長與學生「擇優擇一辦理」。

2. 減免內容將依規定調整辦理，申請表下載路徑：

<http://www.ssvs.tp.edu.tw/p/412-1000-673.php>

(校網→行政單位→教務處→註冊組→學雜費減免專區)


3. 重讀、復學、再次入學之學生，之前就讀的學期已享有減免，不得重複申請減免。



※本表請連同所需證明文件繳給註冊組葉小姐(分機 222)。

**「臺北市身心障礙學生及身心障礙人士子女就學高中職減免學雜費」補助申請表**

一、申請欄					
學生姓名		科別 年級	年	科班	學號
申請類別 (請勾選其一)			申請條件		
<input type="checkbox"/> 申請身心障礙減免查調 (續填二、學生基本資料欄)			家戶最近一年度所得未超過新臺幣 <b>二百二十萬元</b> ※由教育部向財政部財政資訊中心查調		
<input type="checkbox"/> 不申請 (免填二、學生基本資料欄)			已選擇其他學費補助、減免或其他原因。 勾選「不申請」並經簽章者，除特殊事故得於當學期結束前提出申請外，不予受理，請家長務必確認後再簽章，以保障自身權益。 ※不予查調		
學生簽章	✓	家長簽章	✓	導師簽章	✓

二、學生基本資料欄					
出生年月日	年	月	日	身分證字號	電話
戶籍所在地	縣	鄉	村	路	段
	市	鎮	里	街	巷
		區	鄰		弄
					號
					樓之
家戶狀況	※本欄為「財稅查調」所需資料，欲申請補助請務必填寫。				
	稱謂	姓名	身分證字號	存、歿	職業
	父		✓		
	母		✓		
※申請身心障礙學生及身心障礙人士子女就學高中職減免學雜費補助者，因查調家庭所得總額所需，請填列 <u>學生父母</u> 或 <u>法定代理人</u> 之基本資料，並檢附戶籍謄本， <u>已婚學生則須加填配偶基本資料</u> 。 ※並提供上述之戶口名簿或三個月內戶籍謄本(記事欄不可省略)等證明文件以供查驗。					
學生特殊困難 ※若原規定家庭年所得計列對象(法定代理人)有特殊之情形，詳列原因於右欄，經導師簽註意見並簽章，學校認審後得酌予調整查調對象。 <b>【非調整家庭年所得之查調額度】</b>					

- 注意事項：**
- 110學年度第1學期家庭所得總額查調統一採計108年度。
  - 已依其他規定領取政府公費就學補助或學費減免優待者，除相關法令另有規定外，不得依本要點規定申請補助。
  - 請檢附戶口名簿正本乙份(驗畢退還)及影本1份，必要時並加附新式戶口名簿(包括記事)影本或3個月內戶籍謄本或3個月內電子戶籍謄本及其他相關證明文件。(勾選「不申請」者免附)
  - 本表所填各項資料及有關證件，應由學校負責詳核，如有不實，負連帶賠償責任。
  - 本表由學生親自填寫，並經家長或代理人簽章。
  - 如對調查結果有疑義或有特殊情況者(採計109年度)，請自行檢附稅捐單位開立之綜合所得稅各類所得資料清單(採計數額為含分離課稅之所得額)，個案送學校審查。
  - 請依「臺北市身心障礙學生及身心障礙人士子女就學高中職減免學雜費實施要點」辦理。

# 個人資料保護運用說明

親愛的家長、同學：您好！

「個人資料保護法」(以下簡稱個資法),2011年11月25日公布實行細則,個資法及施行細則已於2012年10月1日正式公布實施,目的在規範使用電腦「蒐集、處理及利用個人資料,避免人格權受侵害,並合理利用個人資料」。新版個資法第2條中敘明,個人資料包含:姓名、出生年月日、身分證號、聯絡方式、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、財務情況、社會活動、及其他可以直接或間接識別個人之資料。

「學校單位」屬於依法行使公權力之公務機關,新版個資法第5條:個人資料之蒐集、處理或利用,應尊重當事人之權益,依誠實及信用方法蒐集,不得逾越特定目的之範圍,具有正當合理性之目的。教務處註冊組於新生入學時所蒐集、填報、更正的資料,均使用在正當合理的目的上,如:建立學籍系統、各項升學報名、證明文件印製等,為確保每一次傳送的資料正確性,會請學生進行核對工作,亦會提供給相關處室執行公務,例如辦理平安保險、報名技術士檢定、寄發獎懲通知等,以下是各處室運用學生個資的情況彙整。

## ◎各處室之學生個人資料需求與運用：

教務處：建立學籍系統、學生證製作、各項升學報名、證明文件印製、高中職免學費申請、各項獎學金資格審查、國家考試學歷查詢系統……等。

學務處：辦理學生平安保險、寄發獎懲通知、建置學生社團選取系統……等。

總務處：學費四聯單印製、建立各項減免與退費名冊……等。

輔導室：輔導資料建檔、畢業生升學就業追蹤……等。

實習處：報名技術士檢定……等。

圖書館：建置學生借還書系統……等。



臺北市立松山家商教務處 110.8.31

✂.....沿虛線剪下.....

1. 是否確切獲得關於「個人資料保護」的資訊？是 尚有不清楚（可連結「全國法規資料庫」查詢）  
（依據個資法第15條規定：公務機關對個人資料之蒐集或處理，應有特定目的，經當事人書面同意，對當事人權益無侵害。）
  2. 是否同意學校各處室因「公務目的」使用學生的個人資料？同意 不同意  
（依個資法第8條：公務機關依規定向當事人蒐集個資時，應明確告知蒐集與使用之目的。）  
**（不同意者往後各項報名須自行至各處室簽同意書）**
  3. 是否願意於重要聯絡方式更改時，主動通知學校或導師？是 否  
（依個資法第11條：公務機關應維護個人資料之正確，應「主動」或「依當事人請求」更正或補充之。）
  4. 經學校查核學生「填報不實之個資」，因應公務需求，是否願意配合修正？是 否  
（無法配合修正個資之學生，若因此導致升學資料寄送、或其他重要資訊無法傳遞，請自行負責。）  
班級：1年 班 學生簽章：\_\_\_\_\_
- 學號：\_\_\_\_\_ 家長簽章：\_\_\_\_\_



**下聯**請於 **110.9.6 (一)**前簽名完成後繳給導師，收齊並順號後繳給教務處葉小姐

# 認識學生資訊系統

## 1. 校務行政系統

目前臺北市政府教育局正進行新一代技術型高中校務行政系統之開發與導入，出缺勤、獎懲、成績等查詢，都需要透過新的校務行政系統。

**網址**：https://vschool.tp.edu.tw/B2K2017/login.aspx

**帳號**：學號

如：101 班 1 號同學的帳號則為：00101

**密碼**：!Qaz 身份證後 4 碼

如：101 班 1 號同學，身分證號為 A123456789

密碼為：!Qaz6789

## 2. 酷課雲

**網址**：https://cooc.tp.edu.tw/

**帳號**：單一身份驗證帳號 (ssvs+學號)

**密碼**：一身份驗證密碼 (身分證字號後 6 碼)

如：101 班 1 號同學的學號 00101，身分證字號 A123456789，則

帳號：ssvs00101

密碼：456789

## 3. 學生學習歷程檔案系統

**網址**：https://e-portfolio.cooc.tp.edu.tw/

**帳號**：單一身份驗證帳號 (ssvs+學號)

**密碼**：單一身份驗證密碼 (身分證字號後 6 碼)

如：101 班 1 號同學的學號 00101，身分證字號 A123456789，則

帳號：ssvs00101

密碼：456789

## 4. 電子郵件信箱帳號及密碼 (同公務報修系統)

**網址**：http://smail.ssvs.tp.edu.tw

**帳號**：小寫的 s+入學年度的西元年+學號+@smail.ssvs.tp.edu.tw

如：101 班 1 號同學的帳號則為：[s202100101@smail.ssvs.tp.edu.tw](mailto:s202100101@smail.ssvs.tp.edu.tw)

依此類推…

**密碼**：ssvs+身份證後 4 碼+身份證英文大寫。

如：101 班 1 號同學，身分證號為 A123456789

密碼為：ssvs6789A

登入系統後，可自行變更密碼，變更後的密碼請牢記及妥善保存。

## 5. 學生證掛失(需有記名功能)

遺失學生證可自行掛失，避免儲值金額被盜刷。

※特別注意：學生證一經掛失就鎖卡，未來拾獲也無法使用！

學生資訊系統 → 數位學生證掛失系統 → 輸入基本資料 → 掛失成功

## 6. Google 雲端帳號 (用於 Google Classroom、Google Meet)

網址：https://www.google.com.tw/

帳號：小寫的 s+學號@cloud.ssvs.tp.edu.tw

如：101 班 1 號同學的帳號則為：[s00101@cloud.ssvs.tp.edu.tw](mailto:s00101@cloud.ssvs.tp.edu.tw)

依此類推…

密碼：身份證字號(英文字大寫)

相關問題請洽註冊組(02)2726-1118#221(或 222)

# 校園教育用行動載具管理規範

109.01.06 行政會議通過

109.8.24 行政會議修正

109.9.7 行政會議修正

- 一、依據臺北市政府教育局108年10月18日北市教資字第10831016151號函辦理。
- 二、為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育用行動載具（以下簡稱教育載具），維持學校秩序及安全、教導教育載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育用行動載具管理規範（以下簡稱本規範）。
- 三、本規範所稱教育載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。
- 四、保管及借用
  - （一）各科保管
    - 1.數量：依教育局配發。
    - 2.上課借用：應由教師（或教師指定之小老師）向任教班級所屬科別填寫借用（使用）申請表（附件1），借用時應當面清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢，申請表應確實填列用途、課程名稱、授課教師、借用（保管）人及借用數量等相關資訊；應於使用課程結束後立即歸還，歸還時確實填寫歸還時間。
    - 3.使用人應自行備份個人資料及清除所有自行下載非屬原有教育載具之內容、檔案及應用軟體。
    - 4.教育載具應置於學校充電車進行充電，非經學校及教師同意，**不得使用教室或校園內其他電源**。
    - 5.學校教育載具、充電車應保管於校園內設有保安全管理之場所；長假期間應集中置於學校指定之管理場所。
  - （二）師生借用

倘因教學或學習用途須長期借用，應填寫申請表（附件2）向學校申請（學生需監護人同意），並由借用人負保管責任，期限應以學年為單位，並於該學年第二學期期末考前一週歸還，學期中離校者於離校時歸還。
- 五、保管及使用責任
  - （一）學校教育載具屬學校提供學習之設備，**嚴禁使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體**；並妥善使用，不可浸水、摔落、敲打、加熱、自行拆裝或個人情緒因素等導致之損壞，若違反正常使用行為，非載具自然損壞者需賠償教育載具全部損失，學校可取消或禁止該生使用教育載具資格。
  - （二）使用教育載具應注意網路及使用禮儀，並配合教師教學及學習活動，切勿影響作息、干擾其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
  - （三）教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時借用人需負照價修復或照價賠償之責。正常使用之零件耗損，由學校負責報修處理。

- (四) 學校教育載具已安裝預設之作業系統及學習所需的應用軟體，借用期間不得自行升級系統版本、自行新增刪除應用程式、修改密碼或設備名稱。若於借用期間有違前述規定，校方可取消或禁止該生借用教育載具資格。
  - (五) 借用人應尊重智慧財產權，並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範。
  - (六) 非經學校同意，**不得使用教室或校園內電源**。
  - (七) 倘教育載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知學校相關單位，由學校指定業者協處，不得交由第三方逕行修復。
  - (八) 違反上述規定情節嚴重者，學校得取消借用資格。
- 六、教育載具使用距離不少於45公分，使用時間需妥適安排，落實3010原則(用眼30分鐘休息10分鐘)、SH150(學生每週在校運動150分鐘方案)，同時參考視力保健、體育運用及資訊素養與倫理相關學習資源。
- 七、本規範經行政會議討論通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，其修正時亦同。

附件 2

臺北市立松山高級商業家事職業學校一師生借用教育載具申請表

(1)申請表

申請人		身份別	<input type="checkbox"/> 教師
借用	Surface 1 臺 (含原廠鍵盤 1 個、電源線 1 條)		
借用期間	借用以學年為單位， <b>第二學期期末考前一週</b> 務必歸還 _____學年度第_____學期 <input type="checkbox"/> 本人已充份了解本校校園教育用行動載具管理規範，並善盡保管及使用責任。教育載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知學校相關單位共同處理，並由學校定期召開相關會議釐清責任歸屬，必要時借用人需負照價修復或照價賠償之責。		

申請人 \_\_\_\_\_ 導師(學生需導師同意)

監護人(學生需監護人同意)

申請日期：\_\_\_\_\_

(2)設備檢核表(申請通過後由學校填寫)

借用內容	載具編號 _____ 機器序號 _____		
【借用檢核】		【歸還檢核】	
<input type="checkbox"/> Surface 1 臺 <input type="checkbox"/> 原廠鍵盤 1 個 <input type="checkbox"/> 電源線 1 條		<input type="checkbox"/> Surface 1 臺 <input type="checkbox"/> 原廠鍵盤 1 個 <input type="checkbox"/> 電源線 1 條	
借用人簽章	系統管理師簽章	借用人簽章	系統管理師簽章

備註：

- 1、借用時先填具(1)申請表，核准後持本申請表向系統管理師辦理借用。
- 2、長期借用應於該學年**第二學期期末考前一週**歸還至系統管理師辦公室。未歸還將喪失再借用資格。
- 3、借用及歸還應確實清點設備及相關配件內容，並現場點收完畢。

# ◆學務處

## 有模有樣·松商榜樣

### 一、學務處處室介紹

(一)學務處位置：綜合大樓一樓

(二)組織成員及職掌：

1. 訓育組：

辦理學生生活活動、典禮，如新生訓練、優良生選舉、校外教學等。

2. 生活輔導組：

辦理學生交通安全、缺曠、獎懲、改過銷過、性別平等及霸凌案件等事宜。

3. 體育組：

辦理體育相關競賽、活動，如籃球賽、排球賽、運動會等事項。

4. 衛生組：

辦理相關清潔衛生、環境教育、資源回收等事宜。

5. 課外活動組：

辦理學生社團活動、園遊會、紅沙崗歌唱大賽等。

### 二、國中生與高中生的不同

(一)時間管理：

1. 請同學安排好上、放學的交通路線，養成守時的好習慣。

2. 科目變多，小考較少，要學習分配管理好自己的時間。尤其設計類科同學作業較多，應避免拖延儘早完成。

(二)學習負責：

負責是一種誠信的態度，高職階段不設聯絡簿，同學必須學習自立自主，學會生活管理、遵守常規並對課業負責。

(三)與人相處：

隨著年齡成長，同學要學著融入社會，學習與他人相處，應對進退都需要尊重他人、有品有格，不要變成酸言酸語的憤青。

### 三、對的事、持續做，培養「好品格」厚實高中生活

(一)德育智育都重要，成才之前先成人。

1. 做人：學習怎樣和自己相處，怎樣和別人相處，怎樣和環境相處。

2. 做事：學習事情要怎樣規劃、進行，才能達到目標。

3. 為善：學習認識良善、喜愛良善，進而做出良善。

(二)臺灣學生沒禮貌的十大表現包括：

冷漠、不用敬語、欠缺口德、不服管教、現實、不負責任、沒有分寸、舉止失儀、自私、不尊重別人。

(三)做人做事品格教育的內容

1. 對己克制。

2. 對人感恩。

3. 對物珍惜。

4. 對事盡力。

## 品格案例：有所為、有所不為

### 美國乞丐檢到昂貴戒指歸還，人生卻重新開始！

美國密蘇里州的一個流浪漢哈里斯，在街頭以乞討為生，但因為檢到了一枚昂貴的戒指，從此改變了人生！



某天哈里斯在街頭行乞，善良的女子達林走過，投了一些零錢，同時掉落了一枚戒指！達林是個準新娘，這是她的訂婚戒指，哈里斯發現戒指後拿到店鋪詢問，發現它是價值新台幣 12 萬多的名貴鑽戒！

訂婚戒指對於即將結婚的夫婦不止是金錢上的意義，更多是紀念，達林很焦急，於是在丟失地附近尋找！

哈里斯也曾考慮把它賣了，但最終道德戰勝了貪念，他覺得不能這樣對待幫助他的人，當哈里斯把鑽戒歸還時，達林非常的感動！

這對準夫婦把這件事告訴了記者，並為哈里斯設立捐款網頁，最後竟然募集到超過 470 萬新台幣。

而更意想不到的，他失散多年的親哥哥看到新聞後認出了哈里斯，而終於跟失散多年的家人團聚。

因為一個決定，哈里斯改變了露宿街頭的命運，也買下車子和房子，更有了一份正式的工作，他沒有因一時貪念變賣鑽戒，最後的收穫卻是遠遠超乎想像。

(原文網址：<https://kknews.cc/zh-tw/news/aoxyk46.html>)



#### 四、品格的六大支柱

##### (一) 尊重(respect)：

1. 對待別人要將心比心。
2. 要謙恭有禮，不要辱罵或嘲笑別人，更不要欺負別人。
3. 別人講話要仔細聆聽，在了解一個人之前，不要下斷語。

##### (二) 責任(responsibility)：

1. 答應做的事就要做到。
2. 做好自己該做的事，不要讓別人幫你收拾爛攤子。
3. 要對自己的作為負責，不要找藉口或怪罪別人。
4. 三思而後行，要想到行為的後果。

##### (三) 公平(fairness)：

1. 將心比心；自己的錯誤不要怪別人；不要佔別人便宜。
2. 不搞小圈圈；讓別人也有機會。
3. 說實話、遵守遊戲規則。
4. 要想到自己的行為會影響別人。
5. 以開放的心胸聆聽別人。

##### (四) 信賴(trustworthiness)：

1. 要誠實：不要撒謊、作弊或偷竊。
2. 要可靠：說到做到，有始有終。
3. 要有勇氣：認為對的事就去做，即使它很困難。
4. 要當好朋友：不要背叛朋友對你的信任。

##### (五) 關懷(caring)：

1. 待人寬大厚道、絕不刻薄或傷害別人。
2. 幫助有需要的人。
3. 對別人的感受敏銳，想到自己的作為將會如何影響別人。
4. 永遠記住：我們從做好事中變成好人。

##### (六) 公民責任(citizenship)：

1. 盡自己的力，讓你的學校、社區和這個世界變得更好。
2. 尊重他人，對身邊的事物盡責任。
3. 做個好鄰居、參加社區服務、幫忙照顧環境。
4. 遵守家庭、學校和社會的規定。

#### 五、結語：

學習之樂在於「參與」。過程中酸甜苦辣的經驗，是最豐富的人生滋味。

磨難越多，人生故事越豐富。

堅持格調，說好話、做好事、當好人！

祝福大家：松商三年學習愉快、順利平安！

# 臺北市立松山高級商業家事職業學校學生服儀穿著規定

110年1月8日服裝儀容委員會議修訂

110年2月19日109學年度第二學期期初校務會議修訂

110年7月1日服裝儀容委員會議修訂

110年7月2日109學年度第二學期期末校務會議修訂

## 一、依據：

- (一) 教育局 94 年 8 月 17 日北市教中字第 09435890300 號函規定。
- (二) 教育局 109 年 8 月 6 日北市教中字第 1093072541 號函規定。
- (三) 參酌本校現況辦理。

## 二、服裝穿著規定：

### (一) 上衣、褲子、裙子：

1. 本校制式服裝分為學校制服及學校運動服（以下簡稱制服、運動服）。

(1) 制服：包括長短袖白襯衫、黑色長褲、黑色百褶裙、制服外套、黑色毛衣背心。

(2) 運動服：長短袖運動服、長短運動褲、運動外套。

### 2. 服裝穿著需要各班統一之時機：

- (1) 公開集會：含朝會、晚會、週會、開學典禮、校慶、休業式等。
- (2) 特殊活動：含運動會、校外參訪、國際或校際交流活動等。
- (3) 體育課：須穿著運動服以維護運動安全。

### 3. 服裝穿著之彈性：

- (1) 松商帽 T 及大學 T：印有 SSVS 字樣之帽 T 及大學 T，若無繡學號者，不可單獨穿著，穿著時須搭配制服外套或運動外套以利識別，如參加各式集會則須搭配學校外套。
- (2) 科服：經服儀委員會審議通過者，可經科主任申請，於科內活動時間穿著。
- (3) 除前項所律定之時機外，其餘時間同學可衡量體感及氣溫就本校制式服裝混搭穿著。但不可將制式服裝與便服混合穿著(備註:科服、班服不屬制式服裝)。
- (4) 女生可自行選擇黑色百褶裙或黑色長褲穿著，無須全班統一。惟特別聲明之重要集會或活動(如打靶等)仍應遵守學校統一規定穿著。
- (5) 假日到校、返校日、考試期間需著本校制式服裝。
- (6) 學生如因天氣寒冷，可在學校校服內、外加穿個人保暖衣物(如厚外套、帽 T、毛線衣等)。

4. 上衣、外套及毛衣背心均應於規定位置繡學號。

5. 著裙子時，長度不得超過膝蓋上下緣 5 公分。

6. 長褲材質式樣應符合學校規定。

7. 穿著制服白襯衫及運動服上衣，除第一鈕釦及尾釦可不扣外，其餘扣子皆要扣齊。

8. 著外套（含運動服）時，於重大集會(朝會、週會、校慶、外賓參訪等)時拉鍊須拉至外套二分之一以上。

9. 不著外套時，V 字領繡有校徽及學號之黑色毛衣背心，可穿著於白色上衣或運動服上衣外。

10. 服儀穿著須保持整潔，內著衣物應紮好不得外露，不可穿著汗衫、拖鞋，衣服不得置放肩膀或綁在腰際。

## (二) 鞋襪：

1. 不可穿著涼鞋、拖鞋、長短筒靴子。
2. 皮鞋、運動鞋樣式以單純素面為原則，短統、半統、短根(不超過3公分)之鞋，雨天時可穿著雨鞋。
3. 男女生以穿著黑白素面襪子為限，女生著裙子時襪子長度須超過腳踝以上，但不得超過膝蓋；穿著褲子時不限制襪子長度，但不可不穿著襪子。

## (三) 書(背)包：

1. 學生一律用制式書(背)包，如不敷使用時得加背自用素色背包。
2. 書(背)包必須保持完整清潔(佩掛紀念徽章不得遮蔽校名及校徽)，不得任意變形及成鬚鬚狀。
3. 書(背)包必須有校徽，且不得為活動式。

## (四) 服儀檢查時機：

1. 每日進出校園時。
2. 平時。

## (五) 其他：

1. 不得配戴飾物(戒指、項鍊、手環、鼻環)、不得化妝(含有色護唇膏)、不得蓄留長指甲及塗指甲油、不得配戴墨鏡。
  2. 因個人特殊需求(如宗教信仰配戴之飾物)，可由家長提出申請並至生輔組填寫「服裝特別穿著申請表」經申請核可後即可穿著或配戴。
- 三、未符合「學校服儀穿著規定」經師長每糾舉乙次或服儀糾察隊登記累計每達3次(含)，實施書面自省以輔導改善。
- 四、本規定經服裝儀容委員會會議決議陳核校長，經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

# 臺北市立松山高級商業家事職業學校學生請假要點

106.02.09校務會議修正通過

107.06.29校務會議修正通過

108.06.28校務會議修正通過

## 一、依據：

教育部103.08.01令頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第22條規定訂定。

二、本校學生因故無法到校或參與教學活動時，悉依本要點之規定辦理請假手續。

二、假別區分：公假、病假(生理假)、事假、喪假、產假、育嬰假等六種。

## 三、請假手續：

### (一) 病假(含生理假)：

1. 在校：如在校發生傷病事故，應先至本校健康中心就醫，如須外出就醫者，應持健康中心所開具之證明文件向導師報告，再向生活輔導組(或教官室)辦妥外出手續後始可離校，並於隔日到校辦理請假；如僅需在健康中心休息者，一節課內得於事後持健康中心證明辦理請假，如超出兩節(含)，則需以填寫假卡完成請假。
2. 在家：如在家(或未到校之前)發生傷病，不能來校時，必需由家長(或當事學生)當天以電話通知學校，隔日到校辦理請假。
3. 生理假以每月一天為限。
4. 凡請病假者，必須檢附足夠之證明文件(如醫師、家長證明等)始予核准，一天(含)以內得以家長證明為佐證；兩日(含)需提供就醫紀錄為佐證；兩日(不含)以上需以醫院診斷證明為佐證。
5. 准假權限：
  - (1)兩日(含)以內：經導師及輔導教官簽章後，由生活輔導組核准。
  - (2)兩日以上六日以下：經導師、輔導教官及生活輔導組簽章後，由學務主任核准。
  - (3)七日(含)以上：經導師、輔導教官、生活輔導組及學務主任簽章後，呈校長核准。
6. 補請假：必須在來校後三日內為之，凡未在規定期限內辦理補假手續者，得依本校學生獎懲規定核予處分後始准予補請假，逾七日則不予補假。

### (二) 事假：

1. 原則上必須事先請准假，如因偶發之重大事故，不能事先請假時，可由家長(或當事學生)於當日先以電話通知學校，事後到校辦理請假。
2. 請假時需備妥相關證明，以利審查作業。
3. 准假權限及補假之規定同病假

### (三) 喪假：

1. 直系血親之喪，始准喪假。
2. 原則上必須事先准假，如情況特殊無法事先請假時，可由家長(或當事學生)於當日先以電話通知學校，事後到校辦請假。
3. 父母之喪准七日之喪假外，祖父母、外祖父母、兄弟姐妹之喪准予三日內之喪假，超過時限部分則依事假論。
4. 准假權限及補請假規定同病假。

### (四) 公假：

1. 凡學期內之長期公假者，由指導老師填具長期公假申請單，經導師簽章後送生活輔導組長處逐級呈請核准。

2. 校內臨(短)時性之公假，由指導老師填具公假申請單，經導師簽章後，送生活輔導組依權責准假。
3. 個人校外公假需檢附奉核公文，由指導老師填具公假申請單，經導師簽章後，送生活輔導組依權責請假。
4. 准假權限：一日內由生活輔導組長核准，一日以上四日以內由學務主任核准，四日（不含）以上呈請校長核准。

（五）產假：

1. 包含產前假、娩假、流產假。
2. 產前假：因懷孕者，於分娩前可請產前假8日，得分次申請，不得保留至分娩後。
3. 娩假：自分娩日起，可請假42日為限（含例假日），應一次請畢。
4. 流產假：因懷孕滿5個月以上流產者，可請流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，可請流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，可請流產假14日；但均須一次請畢。
5. 准假權限同病假。

（六）育嬰假：

1. 於子女滿3歲前，可申請育嬰假。
2. 准假權限同病假。

五、考試期間請假應依下列規定辦理：

- （一）請假者必須檢附足夠之證明文件（病假須檢附公立醫院或教學醫院之醫師診斷證明；事假須有影響個人或親人生命財產之重大事由），填具請假單後送導師及輔導教官簽章後，送生活輔導組長處依權責請假。
- （二）經准假後持准假單向教務處登記，始准予依規定辦理補考。
- （三）凡未依規定辦妥請假者，除以曠課論外，並知會教務處不予補考。

六、週、朝會及臨時集會請假依下列規定辦理：

- （一）凡因故不能參加週、朝會及各項臨時集會者，必須經過導師及輔導教官許可，並於事前依規定辦理請假手續（如導師及輔導教官尚未到校，可先向生活輔導組報備，爾後再辦理請假手續）。
- （二）凡未參加朝會而又未依規定辦理請假者，依本校「學生獎懲規定」處理。
- （三）週會及各項臨時集會無故缺席者，依本校「學生獎懲規定」處理。
- （四）無故不參加返校日、開學典禮、休業式及其他重要集會者，視情節輕重，依學生獎懲辦法規處分，如屢犯不改得加重處分。

七、請假學生假期已滿或未滿已到校上課者，應向導師及輔導教官報告，並通知生活輔導組，予以註銷未使用之假期。

八、上課期間或中午午休期間外出者，應至生活輔導組（或教官室）辦妥外出手續始准外出，並依上列各有關規定辦理請假手續，凡未依規定而私自外出者，依不假外出之規定處分，屢犯不改者，得加重處分。

九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 臺北市立松山高級商業家事職業學校學生獎懲規定

107.01.19	校務會議修訂通過
107.06.29	校務會議修訂通過
108.01.18	校務會議修訂通過
108.06.28	校務會議修正通過
108.08.29	校務會議修正通過
109.01.16	校務會議修正通過
110.02.19	校務會議修正通過

- 一、本要點依「教育部訂頒高級中等教育法第51條規定」、「職業學校學生成績考查辦法」、「高級中學成績考查辦法」、「高級中學學校訂定學生獎懲規定注意事項」規定、暨本校「教師輔導與管教學生辦法」、「學生成績考查辦法補充規定」訂定之。
- 二、本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本要點之規定辦理。
- 三、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：
  - (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。
- 四、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：
  - (一) 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
  - (二) 懲罰：分為警告、小過、大過。
- 五、有下列事蹟之一者記嘉獎：
  - (一) 服裝儀容符合「學校服儀穿著規定」，足為彰顯校譽、同學模範者。
  - (二) 禮節週到足為同學模範者。
  - (三) 節儉樸實足為同學模範者。
  - (四) 拾物不昧，其價值輕微者。
  - (五) 服務公勤盡職者。
  - (六) 主動、熱心為公服務者。
  - (七) 體育運動時表現運動道德、團隊精神者。
  - (八) 愛護公物有具體事蹟者。
  - (九) 生活言行較前進步，有事實表現者。
  - (十) 搭乘大眾交通運輸工具讓座於尊長、老弱、婦孺者。
  - (十一) 團體活動確有成績表現者。
  - (十二) 對同學合作互助者。
  - (十三) 值週、值日盡職者。
  - (十四) 領導同學為團體服務者。
  - (十五) 代表學校參加對外活動表現優良者。
  - (十六) 社團活動表現良好者。
  - (十七) 生活週記書寫認真者。

(十八) 參加校內比賽成績優良者。

(十九) 其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列事蹟之一者記小功：

(一) 行為誠正，足以表現校風有具體事實者。

(二) 代表學校參加對外活動，發揮團隊精神，因而增進校譽者。

(三) 服務公勤特別盡職者。

(四) 見義勇為能保全團體或同學利益者。

(五) 敬老扶幼有顯著之事實表現者。

(六) 檢舉弊害經查明屬實者。

(七) 拾物不昧其價值貴重者。

(八) 擔任各級幹部負責盡職表現優異者。

(九) 維護公物增進團體利益者。

(十) 倡導正當社團或課餘活動成績優良者。

(十一) 熱心公共服務能增進團體利益者。

(十二) 參加各種服務成績優良者。

(十三) 維護團體秩序表現良好者。

(十四) 其他優良行為合於記小功者。

七、有下列事蹟經簽請校長核定者記大功：

(一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

(二) 代表學校參加對外比賽成績特優者。

(三) 檢舉重大弊害，因而未造成不良後果，經查明屬實者。

(四) 拾物不昧，其價值特別貴重者。

(五) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。

(六) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實直得表揚者。

(七) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。

(八) 有特殊優良行為，足為全校之模範者。

(九) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

(十) 參加各種服務表現特優者。

(十一) 其他優良行為合於記大功者。

八、有第七條各項事蹟之一而情節特殊者，予特別獎勵（公開表揚、頒發獎狀或獎金）。

九、有下列情事之一者記警告：

(一) 對師長、行政人員及蒞校外賓禮貌不週，經勸導後仍不知改正者。

(二) 與同學起言語口角，經查證屬實者。

(三) 不按時繳週記或作業，經勸導或催繳仍無效者。

(四) 言行輕浮隨便（含粗俗不雅話語）經勸導仍無改正者。

(五) 拾物不送招領，欲據為己有。

(六) 未經當事人允許同意，擅自偷閱他人隱私權情節輕微，經查證屬實者。

(七) 依學校行事曆每四週結算一次無正當理由之下列狀況：

1. 放學集合缺席每達一次。

2. 累計缺席每達3次(午休)。

3. 累計遲到每達5次(含上課、午休、放學集合等)。

(八) 未依本校「學生請假要點」規定於期限內完成請假者。

- (九)破壞公物經查證屬輕微者。
- (十)不聽班級幹部善意勸告影響班級秩序或作息，經查證屬實者。
- (十一)參加公眾服務(含內外勤交通隊、服儀糾察隊、榮譽服務隊、衛生糾察隊、學生會、社聯會、班級幹部等)或團體活動(含無故不參加幹部訓練)執勤及工作態度欠缺熱忱，經勸告仍不改正者。
- (十二)破壞環境衛生經查證屬實，情節輕微者。
- (十三)擔任掃除工作不盡職，或影響其它班級掃除工作(如球類活動、破壞其它班級環境等)，經查證屬實者。
- (十四)午休吵鬧影響班級秩序及他人作息經勸告仍不改正者。
- (十五)未向學校申請許可使用或未向處(室)報准，無故佔用或違規使用電梯，經查證屬實者。
- (十六)違反點名單條列違規事項(閱讀與上課無關書籍、不遵守上課秩序(含睡覺)、未能配合隨堂練習或繳交作業、未攜帶課本及教具、未經師長同意或非課程需要使用通訊器具(包含午休))，經師長或巡堂人員登記者。
- (十七)學生從事未經申請核可之活動，導致妨害團體整潔、公共衛生、公眾利益或其他脫序行為，情節輕微者。
- (十八)干擾公共秩序安寧，情節輕微者。
- (十九)違規定使用電器或烹煮器材者。
- (二十)未於期限內完成愛校服務1小時或站立反省者。
- (廿一)校內無故不參加早自習、朝會、週會、午休、集會者。
- (廿二)上課期間無故在校外遊蕩不進入學校者。
- (廿三)代表班級報名參加校內團體競賽，因個人因素缺席，致使團隊成績扣分或影響團隊參賽權益者。
- (廿四)違反本校學生外訂餐食管理辦法之規定。

十、有下列情事之一者記小過：

- (一)欺騙行為經查證屬實，情節輕微者。
- (二)故意毀損公物、撕毀學校布告或浪費公家資源(含用水、用電)經查證屬嚴重者。
- (三)違犯試場規則經查證屬實，情節輕微者(依教務處頒佈之試場規則)。
- (四)攜帶，或閱讀不正當或有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶、錄影帶或光碟，經查證屬實者。
- (五)未完成外出手續，擅自離校，經查證屬實者。
- (六)無正當理由或未經報備核准不參加集會(始(結)業式、校慶開(閉)幕式、畢業典禮、返校日、放學集合等)者。
- (七)上、放學期間違反交通規則，經查證屬實情節屬輕微者。
- (八)不服從班級幹部或學校各糾察隊勸告且態度惡劣影響班級秩序或作息，經查證仍不改正者。
- (九)不按規定進出校區者(含翻越圍牆)經查證屬實者。
- (十)在校期間玩牌、下棋，經查證後具有賭博行為者。
- (十一)參加公勤服務(含內外勤交通隊、服儀糾察隊、榮譽服務隊、衛生糾察隊、學生會、社聯會、班級幹部等)或團體活動未遵守規範，經勸告仍不改正，情節較嚴重者。
- (十二)上課期間無正當理由或未向師長報備核准，在校內遊蕩、規避上課(含體育課未在老師指定場所上課)，經師長或巡堂人員查獲屬實者。
- (十三)校內外吸菸行為(含電子菸)經他人(師長、民眾、學生及學生校外會聯巡)通報舉證、

縣市警察局、衛生局來函舉報及學校實施菸測查獲屬實，行為屬初犯者。

- (十四) 以言語或文字藉由任何形式侵害他人名譽，屢勸不聽者。
- (十五) 違反性別平等，經學校性別平等教育委員會調查有具體事實，情節較輕微者。
- (十六) 攜帶香菸、電子菸、酒、檳榔等到校者。
- (十七) 非經教職人員同意，隨意進入異性廁所。
- (十八) 學生從事未經申請核可之活動，導致妨害團體整潔、公共衛生、公眾利益或其他脫序行為，情節嚴重者。
- (十九) 干擾公共秩序安寧，情節較重者。
- (二十) 代表學校報名參加校外團體競賽，因個人因素缺席，致使團隊成績扣分或影響團隊參賽權益者。

十一、下列情事之一，經「學生獎懲委員會」議決，簽請校長核定，予以記大過處分：

- (一) 欺侮、毆打同學，經查證屬實者。
- (二) 以言語、文字汙辱或藐視師長，經查證屬實者。
- (三) 未經當事人同意，強行借用、偷、搶他人財物，經查證屬實者。
- (四) 無照駕駛車輛或騎乘機車（含騎乘機車雙載）經查證屬實者。
- (五) 有威脅、恐嚇、勒索行為經查證屬實者。
- (六) 違犯試場規則經查證屬實，情節嚴重者（依教務處頒佈之試場規則）。
- (七) 竊盜行為經查證屬實情節嚴重者。
- (八) 冒用或偽造文書、印章及塗改點名單、請假單或其他文件經查證屬實者。
- (九) 攜帶，或閱讀不正當或有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶、錄影帶或光碟，經查證屬再犯或屢勸不聽者。
- (十) 酗酒、賭博行為嚴重、嚼檳榔、吸食或注射違禁品者。（含攜帶管制性武器等至校，經查證有供應他人使用或影響校園安全顧慮之虞情形）
- (十一) 出入禁止 18 歲以下進入或不正當之場所，為他人（師長、民眾、學生及學生校外會聯巡、縣市警察局、電子及平面媒體）通報舉證或查獲屬實者。
- (十二) 聚眾滋事（含唆使本、外校學生或校外人士毆打同學），或有影響校園及學生安全顧慮者。
- (十三) 校內外吸菸行為（含電子菸）經他人（師長、民眾、學生及學生校外會聯巡）通報舉證、縣市警察局、衛生局來函舉報及學校實施菸測查獲屬實，行為屬再犯或屢勸不聽者。
- (十四) 校內、外在網際網路發表不正當之文字、言語侵害或攻訐他人身心及名譽，經查證屬實者。
- (十五) 違反性別平等，經學校性別平等教育委員會調查有具體事實，情節較嚴重者。
- (十六) 干擾公共秩序安寧，情節重大者。

十二、學生違規情節重大者，經處以本規定第九至十一條難予導正，經學生獎懲委員會議議決後，得交由其監護權人帶回管教（3 至 5 日）、或規劃參加高關懷課程、送交少年輔導單位輔導、移送警察或司法機關處置。但情況緊迫，不在此限。

十三、其他適當措施：學生因行為失當而超出本辦法規定以外者，得召開學生獎懲委員會審議，將審議結果簽請校長特別處理之。

十四、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，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- (二) 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。

(三)警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中當事人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)為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。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。惟重大之懲處，必要時得函請其監護人配合輔導事宜。

十五、學生或法定代理人、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。

十六、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，轉學離校時獎懲均註銷。

十七、學校之獎懲均應列舉事實於每核予小過(含)以上或警告累計每達9次時，通知其家長，並於學期末時，將獎懲紀錄載入學生學期成績通知書。

十八、為鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，改過銷過處理原則另訂之。

十九、本辦法經校務會議決議通過後實施，修正時亦同。

# 臺北市立松山高級商業家事職業學校 學生懲罰存記暨改過銷過要點

97.08.28 校務會議修正通過  
99.02.22 校務會議修正通過  
104.9.1 學生事務會議修正通過  
105.2.15 學生事務會議修正通過  
108.5.10 學生獎懲會議修正通過

一、目的：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過自新，敦品勵學，奮發向上。依本學校學生獎懲實施要點第十九項之規定，訂定本實施要點。

二、懲罰存記辦理原則：

- (一)受理對象：凡初犯學生獎懲規定大過(不含)以下處份之學生，確有悔悟及改過自新之誠意者。
- (二)申請人：由該學生本人或家長向導師提出申請。
- (三)申請時間：於懲罰資訊登錄於學生資訊系統之次日起一個月內。

三、改過銷過辦理原則：

- (一)受理對象：凡核定懲罰學生，經考察確有悔悟及改過自新，積極向上之意願者。
- (二)申請人：學生本人。
- (三)申請時間：懲罰事實核定後；考察期間逾越該學期時則不得申請。

四、懲罰存記作業程序：

(一)作業流程：

- 1.申請：由申請人(或導師)向生輔組領取及填妥申請表(附件 1)，經學生家長簽證後，依序完成簽章始完成申請作業。
- 2.考核：學生於考核期內完成考核並檢附考核表(附件 2)，再依序完成簽證作業後始完成懲罰存記作業。

(二)考核期間：

- 1.警告：一次為 1 月(二次為 2 月…依此類推)。
- 2.小過：一次為 2 個月(二次為 4 個月…依此類推)。

(三)其它說明：

- 1.如因違反性別平等事件、違反法規、涉及打架鬥毆事件、損害校譽等情事者，不具申請之資格。
- 2.申請存記考核期間再犯警告以上處分者，除依規定處分外並取消存記申請，併案登錄。

五、改過銷過作業程序：

(一)申請作業：

- 1.警告：由申請人向生輔組領取及填妥申請表(如附件 3)，完成考核時數後並檢附佐證(考核時數表如附件 5)後，經家長簽證後，依序完成簽章始完成改(銷)過作業。
- 2.小過(含)以上處分：由申請人向生輔組領取及填妥申請表(如附件 4)經家長簽

證後，依序完成簽章始完成申請；後續完成考核時數後並檢附佐證，再依序完成簽證作業後始完成改(銷)過作業。

(二)考核期間：

1. 警告：無考核期限制。
2. 小過：一次為 1 個月(二次為 2 個月…依此類推)。
3. 大過：一次為 3 個月(二次為 6 個月…依此類推)。
4. 凡參與寒暑假專案改過銷過者，考核期移至開學後始計算之。

(三)考核時數：

1. 每警告 1 次為 2 小時，2 次為 4 小時…依此類推。
2. 每小過 1 次為 6 小時，2 次為 12 小時…依此類推。
3. 每大過 1 次為 18 小時，2 次為 36 小時…依此類推。

(四)其它說明：

1. 如因違反性別平等事件、違反法規、涉及打架鬥毆事件、損害校譽等情事者，不具申請之資格。
2. 於改(銷)過考核期間再犯小過(含)以上處分者，除依規定處分外並重新計算考核期及考核時數。
3. 申請懲罰改銷過得以功過相抵之方式實施。

六、考核處理方式：

- (一)申請人於考核期間，得以導師、科主任與非行政職教師之輔導考核(考核時數之 1/2 為上限)、假日生活輔導、各行政處室服務認證等核予其「考核時數」。
- (二)各處室公服銷過專案，須由各處室組長(含)以上申請，副知學務處生輔組，並經校長核定後始具效力(如附件 6)。
- (三)各行政處室之服務認證需有承辦單位及承辦人簽章方具效力。
- (四)得以行政處室核發之相對應服務證明進行改(銷)過，需註明核予銷過類別及數量，唯不得以「前功抵後過」方式實施。

七、「假日生活輔導」實施方式：

- (一)實施時間：於學期內擇週六或週日上午 08:30~11:30，共計 3 小時(每學期公告日期)。
- (二)開放申請時間：每週一至週四中午 12:00-12:30 至教官室申請當週假日生活輔導，每次以 40 人為限。(申請表如附件 7)
- (三)實施地點：上午 08:30 前至教官室完成報到後，經服儀檢查合格後，分配至各場地實施。
- (四)申請參加者其行為表現有下列情事者，不予實施：
  1. 未事先完成登記。
  2. 未繳交家長同意書(如附件 8)。
  3. 遲到(超過 08:30)。
  4. 服裝儀容不符本校服儀規定。

(五)申請參加者其行為表現有下列情事者，記警告 1 次：

1. 無故未到(當日生病須請家長致電請假)。
2. 參加輔導時中途藉故離開。
3. 考核期間態度不積極。

(六)當學期累計 3 次無故未到(含請假)或因考核期間態度不積極者，當學期不得再申請。

八、本要點經學生獎懲會議通過，並經校長核示後實施，修正時亦同。

## 臺北市立松山家商懲罰存記申請表

申請時間： 年 月 日

班 級		學 號		姓 名	
懲處事由		懲處類別		家長簽章	
懲 罰 存 記 申 請 說 明					
請說明事發原因及事後感想。					
導師說明：					
備註	<p>一、初犯校規學生於懲處未公佈前，由學生本人或家長向導師提出申請。</p> <p>二、考核期間內（一次警告為1月，一次小過為2個月）未再犯警告以上處分者，始得註銷存記之懲處紀錄。</p> <p>三、申請存記考核期間再犯警告以上處分者，除依規定處分外並將已存記事實併案公佈登錄。</p>				
導 師		輔 導 師	(警告免會)	輔 導 官	
科 主 任		輔 導 主 任	(警告免會)	主 任 教 官	
生 輔 組 長	考核期： 年 月 日起 年 月 日止	學 務 主 任		校 長	

# 臺北市立松山家商懲罰存記考核表

申請時間： 年 月 日

班 級		學 號		姓 名	
懲處事由		懲處類別		家長簽章	
懲 罰 存 記 考 核 意 見					
存記期間： 年 月 日至 年 月 日					
考核意見	導師	<input type="checkbox"/> 同意懲罰存記 <input type="checkbox"/> 不同意懲罰存記 說明：			
	科主任	<input type="checkbox"/> 同意懲罰存記 <input type="checkbox"/> 不同意懲罰存記 說明：			
	輔導室	輔導教師/輔導主任(警告免會) <input type="checkbox"/> 同意懲罰存記 <input type="checkbox"/> 不同意懲罰存記 說明：			
	教官室	輔導教官/主任教官 <input type="checkbox"/> 同意懲罰存記 <input type="checkbox"/> 不同意懲罰存記 說明：			
	學務處	生輔組長 <input type="checkbox"/> 同意懲罰存記 <input type="checkbox"/> 不同意懲罰存記 說明：			
學務主任			校 長		

## 臺北市立松山家商改過銷過申請及考核表 (警告用表)

學生資料					
班級		姓名			
座號		學號			
違規事由		懲罰種類	警告：	次	
懲罰日期		申請日期 (由生輔組填寫)	年	月	日
輔導考核認證記錄					
次數	輔導考核日期	輔導考核時數	輔導考核單位	輔導考核 認證簽章	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
學生家長		班級導師	<input type="checkbox"/> 同意銷過 <input type="checkbox"/> 不同意銷過 核章：		
輔導教官		核示		登錄章	
生輔組長		學務主任			
填表說明	1、每張輔導考核認證表，僅能銷單一事項處分，不可同時銷不同事項處分。 2、考核時數：每警告一次為2小時，2次為4小時…以此類推。 3、輔導考核方式：勞服、假日愛校服務或其他具輔導改過向善成效之方式。 4、每次輔導考核，時間以不少於30分鐘為原則。				

臺北市立松山家商改過銷過申請及考核表 (記過用表)

學生資料				
班級		姓名		
座號		學號		
違規事由		懲罰種類	小過：           次	
			大過：           次	
懲罰日期		考核起訖 <small>(由生輔組填寫)</small>	起：    年    月    日	
			訖：    年    月    日	
家長簽章		申請日期 <small>(由生輔組填寫)</small>	年    月    日	
申請具體行為表現				
班級導師		科主任		核示 <small>(小過(含)以下由主任代決)</small>
輔導老師		輔導教官		
生輔組長		學務主任		
考核結果 (以下部分請考核時間結束後再核章)				
考核期間之實際表現				
班級導師	<input type="checkbox"/> 同意銷過 <input type="checkbox"/> 不同意銷過：(意見)		核章：	
科主任		輔導老師		
輔導教官		生輔組長		
學務主任			登錄章	
核示 <small>(小過(含)以下由主任代決)</small>	學務主任/校長			

## 臺北市立松山家商學生懲罰存記暨改過銷過輔導考核認證表

班級：                      學號：                      姓名：                      銷過事由：

次數	輔導考核日期	輔導考核時數	輔導考核單位	輔導考核 認證簽章	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

填表說明：

- 1、未先申請核定者，本輔導考核認證表已紀錄之次數無效。
- 2、每張輔導考核認證表，僅能銷單一事項處分，不可同時銷不同事項處分。
- 3、考核期間：單一次處份小過乙次為乙個月、小過兩次為兩個月、大過乙次為三個月。
- 4、考核時數：單一次處份小過乙次為 6 小時、小過兩次為 12 小時、大過乙次為 18 小時。
- 5、輔導考核方式：含勞服、假日愛校服務或其他具輔導改過向善成效之方式。
- 6、每次輔導考核，時間以不少於 30 分鐘為原則。
- 7、各項佐證資料請於完成申請後再行檢附，如於遺失請自行負責。

臺北市松山家商○○處「○○○○」時數登記表							
班級	學號	姓名	日期	時數	簽章	備註	

臺北市松山家商○○處「○○○○」時數登記表							
班級	學號	姓名	日期	時數	簽章	備註	

臺北市松山家商○○處「○○○○」時數登記表							
班級	學號	姓名	日期	時數	簽章	備註	

臺北市松山家商○○處「○○○○」時數登記表							
班級	學號	姓名	日期	時數	簽章	備註	

臺北市松山家商○○處「○○○○」時數登記表							
班級	學號	姓名	日期	時數	簽章	備註	

臺北市松山家商○○處「○○○○」時數登記表							
班級	學號	姓名	日期	時數	簽章	備註	

說明：

1. 本表僅供各處室核予考核時數使用。
2. 使用本表請註記核發處室及活動名稱，並加蓋承辦人戳章方具效力。
3. 本表可依實際狀況由各處室自行適度修正。

## 臺北市立松山家商各處室專案辦理學生行善銷過申請表

申請處室						
承辦人員		分機號碼				
活動名稱						
活動日期						
服務類型	<input type="checkbox"/> 整潔打掃 <input type="checkbox"/> 其他_____					
需求人數	學生共 _____ 員					
公服條格式樣本						
班級	學號	姓名	工作項目	銷過項目	承辦單位	承辦人員 簽章
				<input type="checkbox"/> 警告 次		
				<input type="checkbox"/> 小過 次		
				<input type="checkbox"/> 大過 次		
處室承辦人員		生輔組長			校長	
處室主任		學務主任				

&lt;&lt;本表格可視狀況延伸&gt;&gt;

## 【備考】

1. 考核時數參考：每警告1次2小時；每小過1次6小時；每大過1次18小時…依此類推。
2. 本申請表至遲須於活動前三天核定完成，影本擲交生輔組備查；若有活動計畫請附簽呈影本以茲證明。
3. 如以影本作為證明使用時，請加蓋承辦人戳章，方具效力。
- 4.

## 臺北市立松山家商「假日生活輔導」申請表

輔導日期： 年 月 日（星期六/日）08：30-11：30

項次	班級	學號	姓名	手機	項次	班級	學號	姓名	手機
1					11				
2					12				
3					13				
4					14				
5					15				
6					16				
7					17				
8					18				
9					19				
10					20				

## 注意事項：

- 一、實施時間：每週六或週日上午 08:30~11:30，共計 3 小時（每學期公告日期）。
- 二、實施地點：上午 08:30 前至教官室完成報到後，經服儀檢查合格者，分配至各場地實施。
- 三、開放申請時間：每週一至週四中午 12:00-12:30 至教官室申請當週假日生活輔導，每次以 40 人為限。
- 四、申請參加者其行為表現有下列情事者，不予實施：
  1. 未依規定繳交家長同意書。
  2. 遲到（超過 08:30）。
  3. 服裝儀容不符本校服儀規定。
  4. 未經申請者。
- 五、申請參加者其行為表現有下列情事者，記警告 1 次：
  1. 無故未到（當日生病須請家長致電請假）。
  2. 參加輔導時中途藉故離開。
  3. 勞動服務時態度不積極。
- 六、當學期累計 3 次無故未到（含請假）者或因勞動服務態度不積極者，當學期不得再申請。

## 家長同意書

親愛的家長您好：

為營造安全、溫馨、適性的學習環境，建構健康、和諧、友善的校園風氣，學校將舉辦假日生活輔導活動，希冀透過學校多元化活動規劃，以及「多元學習」、「適性發展」之課程設計，以正向的興趣培養代替處分，以期與家長共同為孩子的未來攜手合作努力。

活動名稱：假日生活輔導

申請時間：每週一至週四中午 12:00-12:30 至教官室申請，每次以 40 人為限。

活動時間： 年 月 日(六/日)0830-1130

活動內容：1. 環境教育課程-校園環境維護  
2. 心靈成長課程-精選文章閱讀分享，心得交流與寫作

授課老師：值班教官

意願調查回函請於星期五 13:00 時前經家長、導師簽名後，繳交至教官室。

## 意願調查回函

敝子女（姓名）  願意參加 學校此次活動，並配合課程安排。  
 不願意參加

我亦知悉（姓名）目前已累積滿 警告 小過 大過，若畢業之前未能銷至三大過以下，依規定將無法核發畢業證書之情形。

班級： 學號： 學生簽名： \_\_\_\_\_

家長簽名： \_\_\_\_\_ 導師簽名： \_\_\_\_\_

意願調查回函請於星期五 13:00 時前經家長、導師簽名後，繳交至教官室。

## 實習組主要業務

業務項目	對象	學習目標
(一)校慶園遊會 (實習商店)	一、二年級全體同學	學習商店經營，從申請營業執照、進貨、貨品陳列、銷售到帳務等之處理。 <b>110學年度將引進電子商務平台，預定於110年9月辦理研習。</b>
(二)建教合作暑假 台北富邦銀行見習	商管群、外語群各科之一、二年級(40~60名)	見習銀行相關實務經驗，全程參與者獲台北富邦銀行頒發之見習證書。 1. 約在每年七月第1週，共5天。 2. 方式： (1)4天銀行金融專業講習。 (2)1天上機實作，模擬銀行櫃員作業。 3. 申請條件： (1)智育成績75分以上，高二同學每班保障3名。 (2)日常生活綜合表現：表現優異或表現良好。
(三)國稅局稅務見習	商管群各科 高一、二學生 (甄選數名)	學習稅務實務經驗，全程參與者獲國稅局頒發之見習證書。 1. 由臺北市國稅局信義分局安排人員教育專業訓練，並依各項業務單位分配名額運用，從事協辦為民服務、稅務諮詢及基礎稅務等工作；約30~60小時，為期約5~10天見習。 2. 申請條件： (1)智育成績80分以上【無任何一科不及格】。 (2)日常生活綜合表現：表現優異或表現良好。
(四)國稅局報稅志工服務隊	本校商管群應屆畢業學生。	<b>為加強稅務實務教學，並獲得實務學習經驗，以具備未來從事稅務工作必須的知識與能力。</b> 1. 《前一學期》日常生活綜合表現：表現優異或表現良好。 2. 以出缺勤表現較佳者優先錄取。 3. 未有小過以上之記錄。
(五)全國商業類暨家事類技藝競賽	培訓選手： 高三學生  儲備選手： 高二學生	辦理全國高級中等學校商業類、家事類學生技藝競賽之選拔、培訓、競賽等事宜。 1. 競賽成績優異者，依「高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點」，可取得甄審或保送技專校院資格。 2. 本校參加之技藝競賽項目分為： 會計資訊、商業廣告、電腦繪圖、網頁設計、程式設計、文書處理、商業簡報、職場英文、室內設計等九組。 3. 校內初賽：每年暑假前辦理校內初賽，每組均遴選培訓選手或儲備選手。 4. 正式比賽：每年11月至12月參賽。 5. 預期效益：經校內初選為培訓選手或儲備選手即可獲頒臺北富邦銀行獎學金4,000元。高三培訓後，較優選手代表學校參賽，若獲得名次者另有嘉獎以上及獎金之獎勵。另依「高級中等學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點」參加甄審及保送入學得有以下加分： 全國第1名~第3名 可保送公立科大或增加甄審實得總分30% 全國第4名~第15名 增加甄審實得總分25% 全國第16名~第30名 增加甄審實得總分20% 全國第31名~第50名 增加甄審實得總分15% 全國第51名~入圍 增加甄審實得總分10%
(六)全國技能競賽	高三學生	採分區技能競賽及全國技能競賽二階段方式，先行於北、中、南區進行分區技能競賽，再推薦優勝選手參加全國技能競賽。
(七)商管群及設計群專題製作競賽	專業群科學生	引導全國高級中等學校專業群科教師重視專題製作課程教學，以逐級競賽方式拓展學生參與學習之視野與機會，體現課程綱要規劃意旨。分為校內初賽、群科中心複賽及全國總決賽三階段進行。
(八)WGP金融競賽	全體學生	鼓勵同學參與競賽，提升金融實務能力爭取佳績，並有利於學生參加甄審入學資歷之充實。

(九)各類專業競賽	全體學生	協助推動各公民營機構及科大辦理各項專業競賽，鼓勵同學參與競賽，提升專業實務能力爭取佳績，並有利於學生參加甄審入學資歷之充實。
(十)國中技藝教育課程	北市國中九年級學生	開設商業與管理群2班、設計群1班供國中生進行高職職涯課程試探。
(十一)臺北市國中技藝競賽	臺北市國中設計群選手	協助臺北市教育局辦理國中生設計群競賽，選出技藝技能優良學生參與臺北區國中技藝技能優良學生甄審入學。
(十二)租稅教育及測驗	全體學生	辦理租稅教育講座、法規測驗等活動。
(十三)成功挑戰職場研習營	高三學生	辦理全天之成功挑戰職場研習營，充實學生面試技巧、工作態度等職前知能。
(十四)實習設備安全衛生督導與查閱	各科實習設備及專業教室	協助各科實習設備安全衛生督導、查閱及表格填寫等相關事宜。
(十五)教育部充實基礎教學設備	各科教學設備	協助各科申請教育部充實基礎教學設備等相關事宜。
(十六)教師赴公民營機構深耕研習	專業群科教師	協助本校專任專業科目教師報名至公民營機構，進行至少半年以上的深耕研習，需先通過科內教學研究會議、校內委員會議及國教署審核。
(十七)教師赴公民營機構廣度、深度研習	專業群科教師	協助本校專任專業科目教師報名於寒暑假期間辦理之公民營機構研習，3至5天為廣度研習，10天以上為深度研習。
(十八)全國技藝教育績優人員	學生、教職員工、校長及行政人員、退休人員	1. 學生：表現優良之選習國中技藝教育課程學生、高職實用技能學程或選習國中技藝教育課程升讀高職學生。 2. 教職員工：推展國中技藝教育課程及高職實用技能學程有功之教職員工。 3. 校長及主管教育行政機關人員：推展技藝教育有功之校長及主管教育行政機關人員。 4. 退休人員：推展技藝教育有功之退休人員。

## 建教合作組主要業務

業務項目		對 象		說 明
(一)技術士檢定		報名時程	測驗時程	效 益
丙級技術士	在校生工、商類丙級專業技能檢定	商業類 1月	學科 5月/術科 5月	參加四技二專甄選入學，依各校簡章所定之加分條件，如有採計證照加分，可加總分 5%。
		工業類 1月	學科 4月/術科 7月	
	全國技術士技能檢定三梯次(一、二、三梯)	(一) 1月	學科 3月/術科 3月(起)	
		(二) 5月	學科 7月/術科 7月(起)	
		(三) 9月	學科 11月/術科 11月(起)	
	全國第二梯或即測即評(門市服務)	3月	學科 5月(起) 術科 5月(起)	
即測即評(電腦軟體應用)	4月	學科 6月(起) 術科 6月(起)		
即測即評(會計資訊)	待會計科教學研究會議決議	待會計科教學研究會議決議		
乙級技術士	全國技術士技能檢定三梯次(一、二、三梯)	(一) 1月	學科 3月/術科 3月(起)	通過丙級檢定的同學，高三時可報名乙級技術士檢定。 取得乙級證照者，參加四技二專甄選入學，通過第一階段篩選後，依各校簡章所定之加分條件。如有採計證照加分，可加總分 15%。
		(二) 5月	學科 7月/術科 7月(起)	
		(三) 9月	學科 11月/術科 11月(起)	
即測即評(電腦軟體應用)	8月	學科 10月(起)/術科 10月(起)		
(二)台北富邦建教合作獎學金		1. 全國技藝競賽選手 2. 全國專題製作競賽選手 3. 全國性其他專業競賽選手 4. 本校 2、3 年級成績優秀者		每學年均均可申請，台北富邦銀行與本校建教合作所提供之獎學金，每名每年 4,000 元，共有 70-80 個名額。
(三)亞東會計師事務所工讀		日間部商業類科二、三年級學生 1. 文書輸入:數名 2. 查帳助理:數名		有助於商業類科學生體驗業界工作實務，訓練工作能力，培養良好之工作態度。 1. 文書輸入:以文書輸入速度及是否檢附中文輸入證書為錄取標準。 2. 查帳助理:以上學期會計成績高低為錄取標準。 3. 以上人員必須日常生活表現優良且經導師認可、家長同意者為要件。

(四)學生建教參觀及職場體驗	日間部各科高一學生	每年4-6月協助各科辦理高一學生建教參觀及職場體驗，校外參訪時間為半天或一天，讓高一學生能夠對職場有初步的認識及瞭解。
(五)師生實作研習	全校教師、學生	提供全校師生對各項領域課程實作體驗與學習。
(六)國中8年級體驗參訪	臺北市各國中學生	每學期中辦理各國中生到校參訪，每校每學期至少一場次，體驗時間約為半天(上午或下午)，除了認識校園環境之外，也包含各科規劃有趣的體驗課程提供國中學生對技術型高中各科系有初步的認識及瞭解。
(七)國中生寒暑假職業輔導營	臺北市各國中學生	每年1月、7月辦理各類體驗營隊，提供國中學生對技術型高中各科系有初步的認識及瞭解。
(八)高中職博覽會	臺北市各國中學生	提供國中學生對技術型高中各科系有初步的認識及瞭解。
(九)工讀注意事項及職安衛生宣導	全校教師、學生	每年配合勞動部、勞動局辦理工讀注意事項及職業安全衛生宣導相關講座，於朝會或週會時間進行宣導。
(十)青年教育與就業儲蓄帳戶方案	高三各科學生	於每年10月辦理，高三各科學生皆可申請此計畫，計畫主要目的為高三學生畢業後先就業(至少兩年)、再就學。
(十一)策略聯絡、產學合作	全校教師、學生	開設產學合作課程及協助各科辦理策略聯絡、產學合作等相關事宜。
(十二)業師協同教學	全校教師、學生	協助各科辦理業師協同教學等相關事宜。
(十三)實習通報	全校教師、學生	編製實習通報，每週發布重要事項。

## 其他

- (一)就業輔導：於實習處網站提供企業徵才訊息，供需要之同學選擇。
- (二)實習通報：每週五發行實習通報，週知檢定、競賽、工讀等重要訊息，同學務必仔細閱讀並簽收資訊。
- (三)各科學生技能學習目標：

職校學生特別重視證照，本處積極輔導學生參加技術士檢定，期使學生畢業時能取得兩證(畢業證書及四技二專入學證書)、兩照(兩種職類證照)。本校學生報檢之技術士職類有會計事務、會計資訊、門市服務、國貿業務、建築製圖、電腦軟體應用、電腦輔助建築製圖、印前製程等職種。

國際貿易科 學生技能學習目標	1. 取得勞委會職訓局主辦之國貿業務、會計資訊及電腦軟體應用其中2張丙級技術士證照。 2. 取得全民英檢初級證照，期許取得英檢中級證照或多益550分以上。 3. 有獨自完成國貿文件製作的能力。 4. 行銷企劃案撰寫能力、專題實作能力。
會計事務科 學生技能學習目標	1. 取得勞委會職訓局主辦之會計事務丙級技術士及會計資訊相關證照。 2. 中文輸入每分鐘需達30字以上。 3. 培養學生專題實作能力。
商業經營科 學生技能學習目標	1. 取得勞委會職訓局主辦之門市服務丙級技術士證照。 2. 全民英檢初級以上能力。 3. 中文輸入每分鐘需達30字以上、TQC-Word、Power-Point實用級以上能力。 4. 行銷企劃案撰寫能力、專題實作能力、中學生小論文撰寫能力。
資料處理科 學生技能學習目標	1. 取得勞委會職訓局主辦之電腦軟體應用丙級、乙級技術士證照。 2. 中文輸入每分鐘需達30字以上。TQC辦公軟體應用類進階級的專業技術能力。 3. 專題實作能力。
廣告設計科 學生技能學習目標	1. 取得勞委會職訓局主辦之印前製程丙級技術士證照。 2. 具備廣告設計之實用技能、商品行銷與視覺傳達等相關領域的能力。 3. 專題實作能力。
室內設計科 學生技能學習目標	1. 取得勞委會職訓局主辦之建築製圖或印前製程等2張丙級技術士證照。 2. 具備室內設計基礎實務概念與獨自完成室內設計製圖實作的能力。 3. 專題實作能力。
應用英語科 學生技能學習目標	1. 取得商教英檢二級認證或多益550分以上或英檢中級證照。 2. 英語聽說讀寫能力可以流暢表達日常生活相關主題。 3. 英文簡報能力、專題實作能力。

# ◆輔導室

## 輔導室與你同行

~營造友善溫馨校園~

日期：110年8月25日

主講人：輔導主任 張藝馨



## 簡報大綱

1. 輔導室成員介紹
2. 輔導室所在位置
3. 輔導室服務項目
4. 兒少保、性騷擾、性侵害、性剝削宣導
5. 輔導室提供資源



## 輔導室成員介紹

輔導主任 張藝馨主任  
 商經、銷售、體一、餐一：王禹智老師  
 室設、應英、體二、餐二：賴珮瑄老師  
 廣設、會計、體三、餐三：林佳蓉老師  
 國貿、資處：潘又嘉老師  
 駐校心理師：李佳汶心理師  
 幹事：許曉玲幹事

王禹智老師  
 李佳汶心理師  
 賴珮瑄老師  
 張藝馨主任  
 潘又嘉老師  
 林佳蓉老師  
 許曉玲幹事



## 輔導室所在位置

商業大樓3樓(面對司令台右側樓梯)  
 商業大樓3樓



視聽室(理想)



團體室(面對)



生涯資訊室(鑄帆)



會談室(希望)



諮商室(沈靜)



諮商室(親愛)



諮商室(鑄帆)



等待區



## 輔導室服務項目

- 個別學生晤談(網頁有email可以預約晤談)
  1. 個人可以主動用電話或是e-mail與輔導老師訂下約會。
  2. 輔導老師想要多認識及理解同學，也會主動提出個別邀請，或者團體邀請。
- 團體輔導
  - 彩蝶社(高一下學期舉辦的團體)

## 輔導室服務項目

- **辦理學生輔導活動講座**  
生命教育、性別平等教育、家庭教育  
生涯輔導、兒少保、新住民&多元文化
- **辦理教師、家長輔導知能研習**  
學校日、親職講座、教師輔導研習

## 輔導室服務項目

- **高一生涯規劃課程**
- **心理測驗**  
興趣量表、人格測驗、學習與讀書策略
- **刊物編輯**  
輔訊、升學輔導手冊
- **申訴案件**

## 兒少保、性騷擾、性侵害、性剝削 宣導



## 聯合國兒童權利公約



## 兒童定義



## 兒少保護

1. **身體虐待**：過度管教
2. **精神虐待**：包括辱罵、恐嚇、威脅、藐視
3. **性侵害**：任何人對兒少強制性交或猥褻，  
或對於未滿16歲之兒少為合意性交或猥褻者，即構成性侵害犯罪
4. **疏忽**：疏忽兒少基本需求，使兒少身心受到傷害。

## 兒少保護

5. **遺棄**：未提供基本生活需求，致其生命遭受威脅。
6. **其他濫用親權之行為**  
放任或帶領兒少出入有礙兒少身心之場所、使兒少接受不必要之檢查、手術或住院治療。

## 脆弱家庭

- 面向一：家庭**經濟**陷困需要接受協助
- 面向二：家庭**支持**系統變化需要接受協助
- 面向三：家庭**關係**衝突或疏離需要接受協助
- 面向四：**兒少發展**不利處境需要接受協助
- 面向五：**家庭成員**有不利處境需要接受協助
- 面向六：因**個人生活適應**困難需要接受協助

## 青春要設防，遠離性侵害

中華民國刑法第10條  
【妨害性自主罪章】

**親性自主年齡：**  
指因為保護未成年  
人規定與16歲以下  
的男女，不管對方  
是否願意，做出任  
何與性有關的行為  
都是違法的，年滿  
16歲後才有性自主  
權。

**以「意願」為判斷  
標準：**  
有了性自主的權利  
後，在未經對方同  
意之下，發生性行  
為也是不行的呢！  
只要對方說「不」  
等任何有拒絕的語  
言，就要停止接下  
來的行為，否則就  
是妨礙他人的性自  
主權利，就可能觸  
犯妨害性自主  
罪！

## 青春要設防，遠離性侵害

### • 案例一

阿青和阿梅是青梅竹馬的班對，阿梅14歲生日，阿青趁著父母不在，找班上同學到家裡來幫阿梅慶生，結束後同學們各自回家，兩人情不自禁的初嘗禁果，發生了性行為。阿梅的父母事後得知，憤而決定對阿青提出妨害性自主罪告訴。阿青的父母也不甘示弱對阿梅提出告訴，兩方家長在警察局僵持不下。

阿青：「我們是兩情相悅的呀，不行嗎？」

阿梅的父母：「我們是女生比較吃虧耶...。」

## 青春要設防，遠離性侵害

### • 你怎麼看？

#### 1. 首要判斷～意願

阿青與阿梅雙方情不自禁、兩情相悅的狀況下初嘗禁果，發生了性行為，在法律上沒有違反彼此意願，但因雙方都是未滿16歲之人，未達到性自主的年齡，所以，身為未成年人的監護人（父母），有權利可以主張法律上的權益。

#### 2. 本案例屬於妨害性自主罪且為告訴乃論罪（即：不告不理，有告訴者始受理），且本案男女雙方的父母都可向對方提出告訴，沒有因為女生比較吃虧，而只能告男生的情形喔。

## 青春要設防，遠離性侵害

### • 【小提醒】

傳統觀念認為發生性行為，吃虧的大部分是女性，但是性別平等的觀念已漸為社會主流價值，**只要與沒有性自主年齡的人（未滿16歲的人）發生性行為，不管男性或女性，都有可能被未成年人的父母提出告訴，而走上司法訴訟一途。**因此，無論性向、性別為何，每一個生命都是同等需被尊重，都應享有平等的人權，只要有人違反你的意願，你都可以勇敢站出來，維護自己的權益喔！

## 青春要設防，遠離性侵害

### • 案例二

小雯15歲，最喜歡玩線上遊戲，在網路上認識了自稱是XX大學二年級電機系學生（19歲）的阿達，兩人交換MSN，在網路上交往了一個多月後，約在KTV見面。在包廂內，阿達在她耳邊低語，並且進一步表達希望和小雯發生性行為，小雯覺得有點警覺，想到發生性行為之後會有犯法、尷尬等風感，便說「不」拒絕了。阿達不聽，並推了阿達幾下，阿達安撫她：「如果你愛我，就會跟我發生性關係，有什麼事我會負責啦！」，但是阿達的力氣很大，便與小雯發生性行為了。

## 青春要設防，遠離性侵害

### • 你怎麼看？

1. 小雯雖答應與阿達交往、約會，但發生性行為時有說出「害怕」、「恐懼」、「不要」，在法律上就認定小雯有表達拒絕的意思，所以阿達的行為已經有妨害性自主罪之嫌，可能處以3年以上有期徒刑。
2. 妨害性自主罪除了「性交」，也包括「猥褻」行為，也就是說性行為不只是生殖器的接觸才算，口交、肛交、使用異物插入他人性器官或肛門也都算性行為。猥褻行為是指除了性交以外的其他身體接觸行為，如：摸胸部、臀部、強吻等，只要違反他人意願的身體接觸行為即是。

## 青春要設防，遠離性侵害

### • 【小提醒】

假設男女其中一方已經滿18歲，法律結果又會如何？雖然是兩情相悅的狀況下，但**法律規定18歲以上的人與未滿16歲的人發生性行為是違法的，屬於非告訴乃論，警察檢察官知悉後會主動介入偵查。**

## 交友小叮嚀

- 交友時，請尊重他人對身體的決定權——自己是身體的主人，我們有權利護衛自己的身體，並尊重他人身體之自主權。
- 網路交友『四不一沒有』
  - 不隨便提供相關資料
  - 不隨意與朋友外出
  - 不單獨與新朋友見面
  - 不讓自己的行動受到主導，遠離性侵害

## 性剝削

有對價之性交或猥褻行為

利用兒少性交猥褻供人觀賞

拍攝兒少猥褻圖片影片

兒少坐檯陪酒涉及色情伴遊

## 性剝削

### 避免成為被害人

遇興起  
不拍照



不要答應任何要求拍攝自己私密影像的請求。即使是自拍留念，也有影像濺露用散佈的風險。

遇索取  
不要給



當你提供自拍私密影像的理由很多，但都不足以讓你承擔被外流的痛。

遇威脅  
不隱忍



只要答應一次就會擺脫不了糾纏，甚至讓自己受到更多傷害。所以請勇於求助。

## 性剝削

### 避免成為加害人或幫凶

不拍攝



拍攝別人的私密影像

不引誘



引誘或用任何理由讓別人自拍或傳送私密影像給你

不散佈



將檔案外流或買賣

不持有



無正當理由持有別人的私密影像

## 性剝削

### 私密影像已被散佈，或遭受威脅時……

Step 1 求助



告訴老師、家長，或打113，討論下一步可以怎麼做。

Step 2 蒐證



保留對話、相關截圖與事證。

Step 3 報警



由警方蒐集犯罪證據，並將影像移除。

## 輔導室資源

心理學書籍



輔導室影片



自我探索牌卡

## 結語

- 輔導室歡迎您

歡迎來輔導室坐坐



# 臺北市立松山高級商業家事職業學校學生申訴案件處理實施要點

96年8月28日校務會議通過  
101年6月29日校務會議修訂通過  
101年8月29日校務會議修訂通過  
106年1月19日校務會議修訂通過

## 壹、依據

- 一、臺北市高級中等學校學生申訴案件處理辦法。中華民國104年9月14日臺北市政府(104)府法綜字第10433058500號令修正發布全文十五條
- 二、特殊教育學生申訴服務辦法修正條文。中華民國100年2月8日臺參字第1000012029C號

## 貳、目的

建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主法治教育功能。

## 參、組織成員

- 一、設立「臺北市立松山高級商業家事職業學校學生申訴評議委員會」〈以下簡稱申評會〉。
- 二、申評會設置委員十三人：學校行政代表三人、教師會代表一人、導師代表二人、專任教師代表二人、家長會代表三人、學生代表二人，可視需要聘請相關領域之專業人士擔任諮詢顧問。委員除教師會代表暨家長會代表，由校長遴聘，任期一年，為無給職。
- 三、前項委員任一性別不得少於委員總數三分之一。
- 四、遴聘學生代表擔任委員時，應先取得其法定代理人之同意。
- 五、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- 六、為處理特殊教育學生申訴案件，應由學校原設立之學生申訴評議委員會中，增聘特殊代表二人。前項特教代表應由特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員組成。並應依特殊教育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。

## 肆、組織運作

- 一、申評會置召集人一人並擔任主席，由校長指定或委員互選一人擔任之。召集人不克出席時，由委員互選一人擔任主席。
- 二、申評會會議評議時，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 三、委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之。補聘（派）委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 四、評會處理申訴案件，關於委員之迴避，依行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

## 伍、受理申訴對象及限制

- 一、學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者。
- 二、學生之法定代理人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。
- 三、學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- 四、學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 五、申訴提起後，於評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回後，不得復提起同一之申訴。
- 六、申評會對於逾越期限之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或其他不可歸責於己之事由致逾越期限，並提出具體證明者，不在此限。

## 陸、申訴程序

- 一、學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校提起申訴。
- 二、學生申訴應以書面方式(申請表格如附)提出，受理申訴案件單位為輔導室。
- 三、申訴之評議決定，自收受申訴書之次日起，應於三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內作成評議決定書。

#### 柒、「申訴評議委員會」評議原則

- 一、申評會會議以不公開及書面審理為原則。
- 二、申評會評議時，得通知申訴人、法定代理人或其受託人到會說明；必要時並得通知關係人到會說明。
- 三、申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應予保密。
- 四、評議決定應經申評會會議之決議，其決議以委員過半之出席，出席委員過半數之同意行之。

#### 捌、評議決定書內容與送達

##### 一、評議決定書應載明下列事項：

- (一)申訴人姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。申訴人為學生自治組織者，該自治組織之名稱、地址及代表人姓名。
- (二)有法定代理人者，其姓名、出生年月日、住、居所及身分證明文件字號。
- (三)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- (四)申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- (五)評議決定書作成之年月日。

##### 二、申評會作成評議決定書，應即以學校名義送達申訴人或其代理人。其無法送達者，依行政程序法有關規定處理。

#### 玖、申訴案件特殊處理

- 一、受輔導轉學、休學或類此處分之學生於申評會作成評議決定前，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並書面載明學籍相關之權利與義務。
- 二、評議決定如維持原輔導轉學處分，學校及學生之法定代理人應是學生之學習狀況，於輔導期限內主動協助學生轉學，學校應將輔導情形作成書面紀錄存查。前項輔導期限由學校自行訂定，但不得少於十四日。
- 三、對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，並應於該申訴評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，依法向臺北市政府提起訴願。

#### 拾、經費：由校內相關經費項下支應。

#### 拾壹、本處理規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# ◆ 圖書館

## 圖書館推薦【線上資源】請親師生多加利用

### 一、電子書、電子雜誌資源

1. 臺北市政府教育局線上資料庫知識管理平臺 (<https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action>)  
登入方式：使用單一簽入
2. 臺北市教育局 HyRead 電子書  
(<https://tpedu.ebook.hyread.com.tw/Template/RWD3.0/magazine.jsp>)  
登入方式：使用單一簽入
3. 松山家商 Hami 電子雜誌 (<https://hamibook.com.tw/event/member/ssvs/>)  
登入方式：(校內)開啟 GPS；(校外)學生松商電子郵件帳密
4. 松山家商 HyRead 電子書 (<https://ssvstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>)  
登入方式：學生松商電子郵件帳密  
使用：HyRead 電子書共有 2214 本中文書籍、3 本英文書籍
5. 臺灣雲端書庫 (<https://www.ebookservice.tw/>)  
登入方式：Email 註冊，2019 年 6 月前可綁 FB，取消後需要重新註冊。  
使用：每月免費 10 點（不累計），一年免費 120 點。
6. 臺灣雲端書庫@國臺圖 (<http://lib.ebookservice.tw/ntl2/#account/sign-in>)  
登入方式：國立臺灣圖書館的借閱證帳號及密碼（預設為電話號碼後四碼）  
使用：每月免費 10 點（不累計），一年免費 120 點。
7. 國立公共資訊圖書館電子書服務平台 (<https://ebook.nlpi.edu.tw/>)  
登入方式：原借閱證、各縣市教育雲帳號、Google、FB  
使用：每月可借閱 8 冊，借期 14 日。

### 二、各式登入資訊：

1. 單一身份驗證 (OpenID)
  - 1) 臺北市酷課雲 (<http://cooc.tp.edu.te/>)
  - 2) 臺北市高職校務行政系統 (<https://vschool.tp.edu.tw/>)
  - 3) 學生學習歷程檔案系統 (<https://e-portfolio.cooc.tp.edu.tw/>)
  - 4) 教育部教育雲 (<https://cloud.edu.tw/>)
2. 單一身份驗證啟用步驟：
  - 1) 連線到 <https://ldap.tp.edu.tw>
  - 2) 首次登入預設帳號為教師「ssvs+身份證數字 9 碼」、學生「ssvs+學號」，預設密碼為「身份證數字後 6 碼」。
  - 3) 登入後→變更帳號→登出→用新帳號登入→變更密碼→完成。
  - 4) 忘記帳密寄 mail 給育如系管師 ([yryeh@mail.ssvs.tp.edu.tw](mailto:yryeh@mail.ssvs.tp.edu.tw)) 協助處理。
3. 校務行政系統 (<https://vschool.tp.edu.tw/B2K2017/login.aspx>)
  - 1) 學生帳號：學號。
  - 2) 學生密碼：!Qaz+身份證後 4 碼
4. 電子郵件信箱 (<http://smail.ssvs.tp.edu.tw>)
  - 1) 學生帳號：小寫 s+入學西元年+學號+@smail.ssvs.tp.edu.tw
  - 2) 學生密碼：ssvs+身份證後 4 碼+身份證英文大寫
  - 3) 同 HyRead 電子書借用系統、同本校公務報修系統等登入方式

### 三、線上課程：請同學每學期在家，至少選看一門課程，可上傳至下學期學習歷程檔案

1. 中華開放教育平台 <https://www.openedu.tw/>



2. ewant 育網開放教育平台 <https://www.ewant.org/> (登入方式：申請一個新帳號)

藝術創作類(178)	管理類(324)	醫療類(207)	資訊類(114)	史地類(18)	基礎科學類(395)	人文社會類(306)
哲學宗教類(18)	工程類(77)	法政類(39)	心理類(127)	數學類(21)	語言文學類(276)	隨選課程(78)

3. Cool English 英語線上學習平台 <https://www.coolenglish.edu.tw/>

技高區 <https://www.coolenglish.edu.tw/course/index.php?categoryid=5>

普高區 <https://www.coolenglish.edu.tw/course/index.php?categoryid=4>

登入方式： 教育雲端帳號 Facebook Google

4. 均一教育平台 <https://www.junyiacademy.org/>

登入方式： 教育雲端帳號 Facebook Google

數學類	素養類	自然類	電腦科學類
評量專區	英文類	社會類	興趣探索類

5. 臺北酷課雲 <https://cooc.tp.edu.tw/>

登入方式： 教育雲端帳號 單一身份驗證 (OpenID)

6. TaiwanLIFE 臺灣全民學習平台 <https://taiwanlife.org/> (登入方式：申請一個新帳號)

藝術創作類(121)	管理類(146)	醫療類(137)	資訊類(114)	史地類(10)	基礎科學類(216)	人文社會類(205)
哲學宗教類(14)	工程類(51)	法政類(26)	心理類(57)	數學類(10)	語言文學類(187)	隨選課程(27)

登入方式：

7. 磨課師 <https://taiwanmooc.org/> (登入方式：視連結出去的網站規定)

宗教哲學 (69)	自然科學 (145)	資訊工程 (123)	應用科學 (78)	商學管理 (123)
醫學 (77)	社會科學 (111)	史地遊憩 (24)	人文藝術 (153)	食品家政 (43)

8. 在家學 Codeing <https://code.org/>

登入方式： Facebook Google 或建立帳戶

9. 國立交通大學—開放教育推動中心 <http://ocw.nctu.edu.tw/course.php> (不需登入)

國立臺灣大學—開放式課程 <http://ocw.aca.ntu.edu.tw/ntu-ocw/> (不需登入)

國立臺灣師範大學—開放式課程 <http://ocw.lib.ntnu.edu.tw/> (不需登入，部分需登入)

10. 臺灣通識網 <http://get.aca.ntu.edu.tw/getcdb/>

# 電子書登入說明

### 登入路徑

進入松山家商學校首頁 <https://www.ssvs.tp.edu.tw/> 2

## Hami電子雜誌 網頁版登入方式

### Hami電子雜誌 (網頁版)

進入Hami松山家商頁面 <https://hamibook.com.tw/event/member/ssvs/> 4

### Hami電子雜誌 (網頁版)

5

### Hami電子雜誌 (網頁版)

電子雜誌、電子書、電子報紙看到飽，教學 & 做報告的好工具！ 6

### Hami電子雜誌 (手機版)

手機或平板，請掃描QRcode下載APP，**在學校開啟GPS定位！**  
在家，輸入使用機關「SSVS」，用學校mail的帳號密碼登入。 7

## HyRead電子書 網頁版登入方式

### HyRead電子雜誌 (網頁版)

進入HyRead松山家商頁面 <https://ssvstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp> 9

**HyRead電子雜誌 (網頁版)**

進入HyRead松山家商頁面 <https://ssvstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>

10

**HyRead電子雜誌 (網頁版)**

11

**HyRead電子雜誌 (網頁版)**

HyRead松山家商電子書共有2,214本中文書籍、3本英文書籍。

12

**台北市政府教育局  
線上影音資料庫**

**線上影音資料庫**

線上資料庫知識管理平台 <https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action>

14

**線上影音資料庫**

臺北市  
單一簽入  
單一身份驗證

15

**請大家多多利用線上資源  
如有登入問題，請洽圖書館**

900館長、910茹月、901芷鈺

16

## 高一新生健康檢查時間一覽表

檢查項目	檢查時間	檢查時間	檢查地點
心電圖檢查	9/23	13:10-16:00	交誼廳 (心電圖 4 台)
胸部 X 光檢查	9/30	13:30-16:00	新大門口 (X 光車 2 台)
尿液檢查	10/21. 11/4	08:00-:10:00	健康中心
血液檢查	10/27-10/28	08:00-10:00	交誼廳
理學檢查	10/27-10/28	09:00-16:00	活動中心二樓

補檢時間：X 光補檢:10/17 下午（未定）、抽血及理學補檢:11/2 上午(南港高工)

## 高一學生健康檢查作業說明(健檢家長同意書簽名繳回)

全身性理學檢查項目/▲ 指須家長及學生同意在校檢查之項目

項目	內 容	一年級
胸 部	心肺疾病、胸廓異常及其他異常	▲
腹 部	異常腫大及其他異常	▲
泌尿生殖	隱睪	X
	包皮異常、精索靜脈曲張及其他異常	▲

➔為維護學生隱私權，分男、女生擺設屏風，視診及觸診--胸腹部、泌尿殖器檢查。檢查胸部為「上衣上拉，以能目視至胸骨為原則，檢查前向學生宣導說明，現場若學生當場拒絕尊重個人之意願，檢查表註記說明。

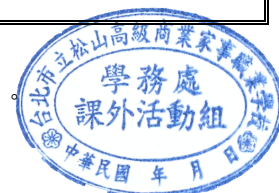
➔口腔檢查：事前告知學生檢查日當天餐後要刷牙。(完餐咬合或牙縫有食物殘渣，影響檢查與判讀)

# 110 學年度松商社團基本資訊簡表

類別	社團名稱	代碼	新任社長(註一)	上/下學期暫定社費(註二)		上限人數	備註
A 校級性	松商管樂隊	A01	212 陳子渝	600	600	45	
	松商旗隊	A02	201 谷家豪	300	300	35	
	松商合唱團	A03	205 葉詩妤	500	300	35	
	松商劇作班	A04	203 林興翔	300	300	35	
B 康樂性	吉他社	B01	207 高靖涵	800	800	35	社費主要用途說明：辦聖誕晚會小成、。未來學弟妹的一些活動
	熱門音樂社	B02	203 顏辰穎	1500	1200	35	社費主要用途說明：表演場地費用跟器材
	歌唱表演藝術社	B03	202 林韋彤	500	500	35	
	街舞研究社	B04	217 何深藝	800	700	35	社費主要用途說明：用來請社團老師的費用
	電影欣賞社	B05	209 柯 穎	300	0	35	
	創意戲劇社	B06	207 于瑋苓	500	500	35	
	魔術社	B07	203 許煊平	500	500	35	尚需購買用具
	桌遊社	B08	210 李啟銘	100	100	30	
	嘻哈研究社	B09	205 黃苡葳	500	500	30	
C 學藝性	大眾傳播社	C01	214 彭子玟	500	500	35	
	漫畫研究社	C02	209 林祐安	500	500	40	
	同人誌研究社	C03	216 邱歆媛	300	300	40	
	日本文化研究社	C04	217 黃晨軒	500	0	40	
	韓國流行舞蹈研究社	C05	205 施嘉珉	800	800	40	社費主要用途說明：用來請社團老師的費用
	紙藝社	C06	216 陳玟樺	500	500	40	
	資訊研究社	C07	214 張哲睿	100	100	40	
	圖書研習社	C08	203 王毓傑	250	250	40	
	創作編輯社	C09	210 蔡昕凌	500	0	40	
	攝影社	C10	211 柯弈辰	400	400	40	須有相機為佳。
	下午茶研究社	C11	205 黃玟慈	500	500	25	材料費及活動費
D 體能性	羽球社	D01	215 舒福翔	100	100	30	
	排球社	D02	215 陳昭維	100	100	35	
	桌球社	D03	216 簡宇廷	0	0	30	用具可自備。
	滑輪社	D04	206 周雨彤	500	0	30	尚需自備或購買用具。
	扯鈴社	D06	207 鮑開察	200	200	35	尚需自備或購買用具。
	籃球社(含A組)	D07	210 施辰翰	200	200	35	A組球員需公開遴選考試，獲錄取才可加入
	體適能社	D09	/	/	/	/	限體育班參加。不開放選社。
E 服務性	春暉社	E01	204 鄭宇涵	300	200	35	
	康輔社	E02	217 張藝馨	500	500	35	
	慈幼社	E03	216 林婕翎	400	200	35	
	扶少團	E04	217 張耀云	500	/	30	
	松商營隊服務社	E05	204 郭臻瑜	500	0	15	
	皂福社	E06	210 姚育欣	100	100	15	招收具有愛心及耐心同學。
其它	軍武研習社	E07	206 許菟庭	100	100	30	

註一：社團基本資訊簡表，可作為選社參考。若對於該社團有任何疑問者，可洽各社社長。

註二：為目前調查之暫定社費金額。聯課活動開始後，經召開社員會議並表決通過始得變更。





# 校內電話分機一覽表

總機：(02)2726-1118

校長室		教務處		學務處		實習處		
校長	100	教務主任	200	學務主任	300	實習主任	600	
秘書室	101	教學組	210	訓育組	310	實習組	610	
	102		211		311	建教組	620	
教師會	105		212	生活輔導組	320	管理員	601	
家長會	106	220	321		國貿科主任	110		
<b>總務處</b>		註冊組	221	請假專線(8:00前)	321	會計科主任	120	
總務主任	400		222	體育組	330	商經科主任	130	
出納組	420	設備組	230		331	廣設科主任	140	
	421		232	衛生組	340	廣設科辦公室	141	
傳達室	451		271		341		142	
<b>輔導室</b>		實驗研究組	240	健康中心	342		143	
輔導主任	700	課務組	250		343	資處科主任	150	
	711			招生組	260	課外活動組	350	資處科辦公室
輔導教師	712	特殊教育組	720		體育辦公室	332	資處科辦公室	152
	713	特殊教育教師	721	體育器材室	333	室設科主任	160	
	714			722	游泳池	334	室設科辦公室	161
	715			723	社團辦公室	352	室設科辦公室	162
<b>教官室</b>				724	導師室 (國貿.商經)	361	應英科主任	170
主任教官	800	725	362	<b>圖書館</b>				
軍訓教官	811 至 817	專任教師室一	281	363		圖書館主任	900	
			282	364	服務推廣組長	910		
			283	171			館員	901
		284	172	導師室 (會計.應英)	121	櫃檯	902	
專任教師室二	285	121	會議室		903			
合作社	641							
熱食部	643							

# 110 學年度新生居家上課設備需求調查表

說明：

學校提供了平板電腦及手機 SIM 卡供需要的同學借用。

1. 平板電腦是 Surface GO，螢幕 10 吋、記憶體 4GB、硬碟 64GB

安裝 Windows 10, Office 2016

2. SIM 卡是易付卡，開通後 45 天失效

若遇居家上課，有需要借用的同學請填寫表單。不需借用請不要填寫。

連結：<https://forms.gle/K8QovoTpj8oAQZAW9>

