

【目錄】

114 學年度高一導師暨新進教師研習活動實施計畫.....	2
研習人員名單.....	3
臺北市立松山家商 114 學年度平面配置圖.....	4
114 學年度學生上課作息時間表.....	5
【教師會】- 組織簡介.....	6
附件：台北市教師會為你做了些什麼？.....	9
【教務處】- 教學宣導資料.....	10
高級中等學校學生學習評量辦法.....	13
高級中等教育階段學生學習歷程檔案.....	19
臺北市立松山高級商業家事職業學校實施校長及教師公開授課實施計畫.....	22
全國教師在職進修網使用說明.....	37
設備組/系管師資料.....	39
【學務處】- 業務簡介.....	41
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生服務學習實施辦法.....	46
臺北市立松山高級商業家事職業學校教師輔導與管教學生辦法.....	56
臺北市立松山高級商業家事職業學校校園安全檢查規定.....	77
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生懲罰存記改過銷過要點.....	85
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生在校作息時間實施要點.....	87
【實習處】- 業務簡介.....	89
實習組主要業務.....	89
建教合作組主要業務.....	91
其他.....	94
【輔導室】- 與您同行.....	95
【教官室】.....	105
教育人員【法定通報】事件與責任.....	106
特定人員說明.....	108
防制學生藥物濫用教師工作簡易手冊.....	109
【健康中心】- 簡介.....	115
114 學年度高一新生健康檢查時間地點一覽表.....	118
新生始業輔導活動課程表.....	119
114 學年度新生始業輔導活動 - 輔導班長名冊.....	120
114 學年度社團基本資訊簡表.....	121

114 學年度高一導師暨新進教師研習活動實施計畫

一、依據：

- (一) 教育部推動學生訓輔工作計畫。
- (二) 教育部推動友善校園計畫。
- (三) 本校校務發展計畫。

二、目的：

- (一) 藉由經驗傳承，提升新進教師教學知能。
- (二) 透過學習輔導策略，增進教師輔導效能。
- (三) 促進師生關係，建立和諧安寧校園環境。

三、承辦處室：學務處

四、協辦處室：教務處、總務處、實習處、輔導室、圖書館、教官室、教師會、人事室、會計室。

五、參加人員：各處室主任、高一導師、新進教師、代理教師、實習教師等。

六、時間：114 年 8 月 19 日（星期二）8 時 20 分至 15 時 50 分

七、地點：演講廳

八、流程：（為確保流程進行，會議主持人將提醒各處室時間）

時間	分鐘	活動內容	主講人	地點	
08:20 - 08:30	10	高一導師/輔導班長報到(學務處)		演講廳	
08:30 - 08:50	20	相見歡(導師與輔導班長協調 8/20 當天事務)			
08:50 - 09:20	30	高一導師新生始業輔導協調會議	學務處王秋文主任		
09:20 - 09:30	10	新進教師、代理教師與實習教師報到			
09:30 - 09:40	10	校長致歡迎詞、介紹處室主任	柳景沅校長		
09:40 - 10:00	20	校園環境與環保工作	衛生組 劉憬旻組長		
10:00 - 10:30	30	導師的一天	學務處 王秋文主任		
10:30 - 11:00	30	教學須知	教務處 儲家榛主任		
11:00 - 11:10	10	休息			
11:10 - 11:40	30	輔導室與您同行	輔導室 王禹智主任		
11:40 - 12:00	20	實習處業務說明	實習處 黃重儒主任		
12:00 - 13:10	70	午餐/休息			
13:10 - 13:30	20	教師會簡介	教師會 阮子禎理事長		
13:30 - 14:00	30	圖書館電子資源	圖書館 宋秀齡主任		
14:00 - 14:10	10	休息			
14:10 - 15:00	50	防制學生藥物濫用	吉康生活藥局 楊嘉慶藥師		
15:00 - 15:20	20	總務三兩事	總務處 張銀盛主任		
15:20 - 15:50	30	學習歷程介紹/獎學金申請	教務處 柯甄佩老師		
16:00~ 研習結束					

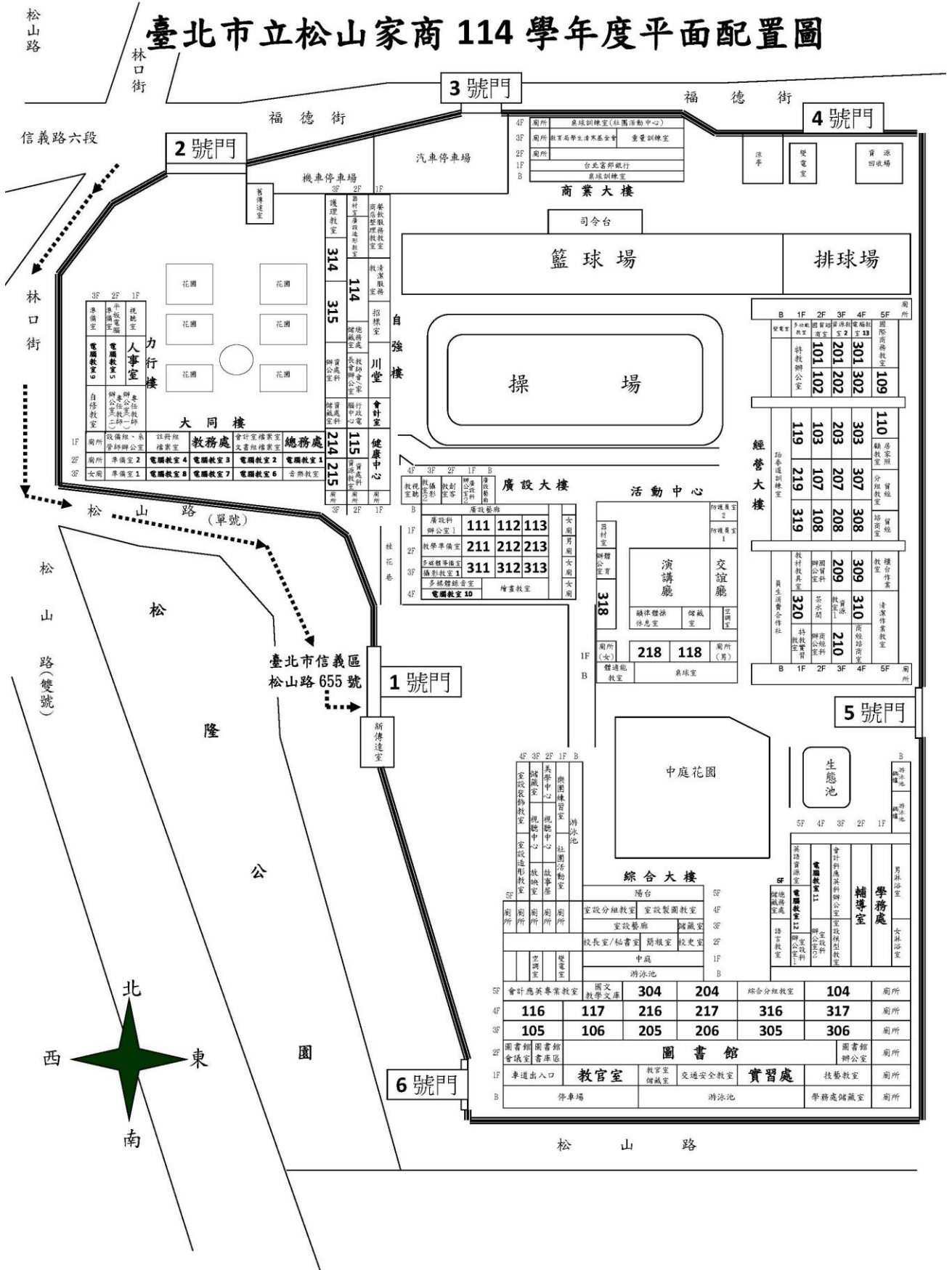
九、實施方式：專題演講、實作體驗。

十、相關費用擬由本校相關經費項下支應。

十一、本計畫經籌備會議修訂後實施。

研習人員名單

序	職稱	姓名	序	職稱	姓名
1	101 班導師	王筱媛	26	新進代理教師(國文)	張瑞元
2	102 班導師	袁慧萍	27	新進代理教師(數學)	楊芝凌
3	103 班導師	陳玉玫	28	新進代理教師(數學)	王嫩沂
4	104 班導師	楊蕙芝	29	新進代理教師(體育)	鄭浩翔
5	105 班導師	鄭瑞芝	30	新進代理教師(體育)	高嘉慶
6	106 班導師	黃寶金	31	新進代理教師(特教)	高淑卿
7	107 班導師	鄭桂芬	32	新進代理教師(國貿)	周佳瑩
8	108 班導師	焦貴真	33	新進代理教師(會計)	莊美惠
9	109 班導師	楊惠婷	34	新進代理教師(會計)	余玉華
10	110 班導師	尤雅智	35	新進代理教師(廣設)	周燕羚
11	111 班導師	施依惠	36	新進代理教師(廣設)	許正芝
12	112 班導師	黃昱幃	37	新進代理教師(資處)	林珮珊
13	113 班導師	許育瑄	38	新進代理教師(室設)	黃昱凱
14	114 班導師	王盈方	39	新進代理教師(室設)	吳祐綺
15	115 班導師	張家銘	40	新進代理教師(室設)	張宇盛
16	116 班導師	江悅伶	41	實習老師(廣設)	楊于萱
17	117 班導師	周正雅	42	實習老師(餐飲服務科)	楊喻淇
18	118 班導師	蕭珮君	43	實習老師(廣設)	陳星妤
19	119 班導師	蕭宓綺	44	實習老師(廣設)	呂元妙
20	201 班導師	葉莉珍	45	實習老師(會計)	李苾瑄
21	新進教師(全民國防)	鍾詠霖	46	實習老師(國貿)	段玟如
22	新進教師(健康與護理)	應昀庭			
23	新進教師(本土語文閩語)	王玉娟			
24	新進教師(特殊教育科)	潘美足			
25	新進教師(廣告設計科)	許育瑄			



114 學年度學生上課作息時間表

時 間	項 目	說 明/場 地
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	週一到週四:學生於教室午休 週五:各打掃區域
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	校園環境清潔 及資源回收	各打掃區域(週一到週四) 資源回收(週二、四、五)
15:15-16:05	第七節課程	教室

註 1:學生課業輔導 16:10-17:00、課後社團活動 16:10-18:20。

註 2:為維護學生在校安全，學生請於上午 7:20 後到校，並於下午 18:20 前離校。

註 3:環境清掃、午餐與午休時間，不開放使用活動中心。

【教師會】 - 組織簡介

教師會 阮子禎理事長

親愛的松商夥伴您好：

松商教師會全體理監事及會員老師歡迎您加入松商這個大家庭。第 19 屆教師會的主要幹部由會長阮子禎老師、副理事長王筱媛老師、總幹事張文諺老師、出納廖守美老師及關懷基金聯絡人郭姿吟老師，為大家服務。

現今社會變遷快速、經濟壓力沉重，家長辛勤於事業，家庭功能不彰的現象與日俱增。若干家長將管教責任推給學校，加上社會對教師的高期望與高要求，動輒扣以不當管教的帽子，使得老師動輒得咎。教師們面對學生各式各樣的問題，以及來自家長、社會的責難，常不知如何處理，舉凡成績、升學、行為、交友……等，都要老師全權負責，讓老師身心內外皆遭受極大壓力，且不斷消耗著老師的教學熱忱與理想。

教師一方面需不斷充實專業知識，改善教學方法，提升教學品質；另一方面又得提升輔導知能，加強班級經營，增加親師互動。在此內外交迫下，遇到校園糾紛時，若還得獨自面對，無疑是對教師的極大傷害。教師會與教師工會，是依據教師法、工會法所設立的教師組織，在此際，將做為教師的後盾，適時提供協助，使教師在遇到困難時不會感到孤立無援。

壹、教師組織

一、教師會：依據教師法（民國 108 年 06 月 05 日修正，108 年 06 月 30 日生效）設立。

1、法源(第 39 條)

- (1)教師組織分為三級：在學校為學校教師會；在直轄市及縣(市)為地方教師會；在中央為全國教師會。
- (2)各級教師組織之設立，應依人民團體法規定向該管主管機關申請辦理。

2、基本任務(第 40 條)

- (1)維護教師專業尊嚴與專業自主權。
- (2)與各級機關協議教師聘約及聘約準則。
- (3)研究並協助解決各項教育問題。
- (4)監督離職給付儲金機構之管理、營運、給付等事宜。
- (5)派出代表參與教師聘任、申訴及其他與教師有關之法定組織。
- (6)制定教師自律公約。

二、教師工會：依據工會法（民國 111 年 11 月 30 日修正）設立。

1、法源(第 4 條)教師得依本法組織及加入工會。

2、任務(第 5 條)

- (1)團體協約之締結、修改或廢止。
- (2)勞資爭議之處理。
- (3)勞動條件、勞工安全衛生及會員福利事項之促進。
- (4)勞工政策與法令之制(訂)定及修正之推動。
- (5)勞工教育之舉辦。
- (6)會員就業之協助。
- (7)會員康樂事項之舉辦。
- (8)工會或會員糾紛事件之調處。
- (9)依法令從事事業之舉辦。

(10)勞工家庭生計之調查及勞工統計之編製。

(11)其他合於第一條宗旨及法律規定之事項。

貳、本校教師會簡介

一、章程

1、民國 85 年 8 月 1 日成立

2、宗旨(第 3 條)

提升教師專業自主，改善教學品質，保障教師權益。

3、任務(第 6 條)

(1)提升教師專業自主與維護教師專業尊嚴。

(2)維護學生受教權益。

(3)參與協議訂定本校教師聘約。

(4)研究並協助解決本校各項教育問題及調解爭端。

(5)依法參與學校行政決策，提供興革意見以協助校務發展。

(6)薦派代表參加教師評審委員會。

(7)制定本校教師自律公約。

(8)協助教師進修與聯誼活動。

(9)薦派代表參與本市教師會。

(10)維護其他有關教師權益之事宜。

4、組織(第 15 條)

(1)本會置理事十五人、監事五人，由會員選舉之，分別成立理事會、監事會。

(2)理事之當選應保障餐飲服務科教師一名。

(3)身兼學校行政工作之教師，其當選理事、監事之名額，不得超過應選名額之三分之一。

二、會務

1、參與各項校內外會議：利用參與校內各種會議的機會為老師發聲，以支持老師能專業自主，維護教師權益。並參加台北市教師會、全國教師會相關會議，隨時了解最新教育環境情勢及各項政策變動。

2、舉辦會員大會：由於本校教師人數眾多，但辦公室分散，教師授課班級亦散佈各樓層，因此許多老師互不熟悉，藉由舉辦會員大會讓大家能有機會相互認識。

3、建構教師會網站：可從學校網頁上連結，教師可輕易查閱各項法令規章、專業加油站……等。

4、發送電子郵件：建構會員電子郵件，將各種最新教育相關訊息，立即傳送讓大家知道，避免濫用紙張。

5、關懷基金：基於關懷及幫助學生的出發點，教師會每年勸募關懷基金，募款所得用於家庭突遭變故以致需要緊急協助的學生，由導師向教師會提出申請。

參、教師的權利義務

一、權利(教師法第 31 條)

1、對學校教學及行政事項提供興革意見。

2、享有待遇、福利、退休、撫卹、資遣、保險等權益及保障。

3、參加在職進修、研究及學術交流活動。

4、參加教師組織，並參與其他依法令規定所舉辦之活動。

- 5、對主管機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依法提出申訴。
- 6、教師之教學及對學生之輔導依法令及學校章則享有專業自主。
- 7、除法令另有規定者外，教師得拒絕參與主管機關或學校所指派與教學無關之工作或活動。
- 8、教師依法執行職務涉訟時，其服務學校應輔助其延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。
- 9、其他依本法或其他法律應享有之權利。

***前項第八款情形，教師因公涉訟輔助辦法，由中央主管機關定之；另其涉訟係因教師之故意或重大過失所致者，應不予輔助；如服務學校已支付涉訟輔助費用者，應以書面限期命其繳還。**

二、義務(教師法第 32 條)

- 1、遵守聘約規定，維護校譽。
- 2、積極維護學生受教之權益。
- 3、依有關法令及學校安排之課程，實施適性教學活動。
- 4、輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。
- 5、從事與教學有關之研究、進修。
- 6、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。
- 7、依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。
- 8、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。
- 9、擔任導師。
- 10、其他依本法或其他法律規定應盡之義務。

***前項第 4 款及第 9 款之辦法，由各校校務會議定之。**

肆、重要法規



伍、結語

松商教師會是本校教師與行政單位的橋樑，協助學校進行決策，解決各項教育問題並調解爭端。松商教師會在各辦公室皆設有聯絡人，若需要服務，可就近向聯絡人反映，或利用 LINE、電子郵件(ssvsta@cloud.ssvs.tp.edu.tw)等方式聯繫，我們會儘快給予協助。

在此竭誠邀請夥伴們加入松商教師會，團結的教師組織將會是各位發聲時最大的後盾，而校內教師會成員比例的提升，更可讓台北市教師會及全國教師會重視我們的意見，讓我們共同努力使學校更美好、教學生涯更順心。

敬祝
教安

松山家商教師會 謹啟

附件：台北市教師會為你做了些什麼？

- 1、力擋不公之退休法案通過。
- 2、關心教育法令之修正，確保教育主體與教師權益為防止嚴重影響教師權益之教育法令惡修(如教師法、教師評鑑、幼兒教育及照顧法、性平教育平等法、學生輔導法等)，除與全國、縣市教師組織共同進行抗爭外，亦積極與相關教育團體積極展開對話，戮力導正惡修亂象，以維教師專業與權益。
- 3、提供會員法律諮詢，協助解決相關糾紛。
- 4、提供民意代表教育諮詢資料，並合作召開各種政策記者。
- 5、性平教育與輔管人權教育之宣導校園性平、輔管事件頻傳，相關法規亦往加諸教師更多的責任與義務方向修正。平時專注於教學之老師，如忽略相關政令之更替與要求(如通報義務)，實有危及工作權益之虞。故本會持續透過辦理各種研討會、教師成長研習、人權教育講座等活動進行宣導，喚起教師注重此類議題。
- 6、持續關心十二年國民教育相關議題與政策與教育當局、民代、家長團體……無間斷溝通，以喚起社會對相關政策與配套之規劃與可行性之重視，並彙集各本市親師生意見，以為當局決策之建言。
- 7、協助各校進行契約協商。
- 8、協助各校諮詢校長遴選相關事宜。
- 9、推動教師專業成長除持續辦理 Super 教師獎及 Energy 教師會獎，並針對會員專業需求，辦理「super 教師經驗分享研習」、「勞動權益種子教師研習」……提升會員專業知能外，更結合特展、故宮、中研院、美術館、天文館、博物館、文教機構、社會局、勞動局等資源，積極擴展教師多元視野。
- 10、拓展會員福利，爭取超額好康，積極開發各類福利廠商，回饋會員超值優惠，並透過福利網站(<https://sites.google.com/tta.tp.edu.tw/welfare/%E7%A6%8F%E5%88%A9%E5%BF%AB%E8%A8%8A>)與 Line，提供即時福利訊息。
 - (1) 與各界合辦各類社會公益及專業活動。
 - (2) 研發多元專業教材。
 - (3) 辦理未婚聯誼活動。
 - (4) 辦理會員免費電影欣賞。
 - (5) 爭取會員免費觀賞高票價大型展演活動、各種免費票券、福利品索取。
 - (6) 辦理跨國教育交流參訪活動。
 - (7) 與工會團體、友我組織建立夥伴關係，擴展教師勞動意識及視野。
 - (8) 強化文宣通路，讓訊息零時差，透過「新好教師」會刊及電子報、粉絲團、臉書、會長信箱、網站公告等多元通路，發送本會各項會務資訊。並配合專案活動需求製作專題網頁，傳送最即時的訊息。
 - (9) 盤根基層，積極走入校園透過「我的教師會」臉書社團、line 群組...的即時互動，建立跨校際交流平台，深化與學校理事長的溝通聯繫。
 - (10) 與各校長、家長團體密切合作與各校長、家長團體密切聯繫，並透過各類重要教育議題合作，建構親師行政溝通交流平台。

【教務處】 - 教學宣導資料

教務處 儲家榛主任

1、本校現況

(1) 日間部

1. 三個年級共計七科 58 班，各科皆設有科主任。

班級(以一年級為例)：

國貿(101-103, 3 班)、會計(104, 1 班)、應用英語(105-106, 2 班)、商經(107-110, 4 班)、廣設(111-113, 3 班)、資處(114-115, 2 班)、室設(116-117, 2 班)、體育(118, 1 班)、餐飲服務(119, 1 班)、銷售事務(320, 1 班)

2. 會考平均成績：商管群(12.40 積點)、設計群(15.54 積點)、外語群(14.39 積點)。
3. 日間部國立學校錄取率約 3~4 成。

(2) 學生上課作息時間

星期一至星期五 08:10 ~ 16:05

2、教學注意事項

(1) 班級經營

1. 維持班級上課秩序、掌握學生出席情況、務必點名。
2. 瞭解班上特殊生的情況(導師參與轉銜會議、任課教師利用特殊學生資料或參加第二週分科概況研習等)，有任何情況向特教組或教務處反映
3. 與導師及該班任課教師聯絡及討論
4. 能善用學校班級經營之輔助系統，如：學務處、教官室、輔導室

(2) 熟悉學生升學就業進路並投入輔導

(3) 能具備編輯教材能力(包含補充教材、題庫、新課程單元等)

(4) 能具備將資訊融入教學、遠距教學的能力

(5) 能經常參加專業研習，提昇專業能力

(6) 參與新課綱相關研習與課程規劃

(7) 了解新課綱相關之考招變動

(8) 能瞭解教育政策及法規

1. 生命教育、性別平等教育、法治教育、交通安全教育、同志教育、資訊教育、環境教育、海洋教育、原住民教育等融入教學
2. 學年學分制、成績評量辦法、重補修
3. 新課程綱要
4. 學生學習歷程
5. 彈性學習時間、多元選修
6. 臺北市技術型高中校務行政系統操作

3、教師配合事項及相關規定

(1) 段考、競試及期末考題目(含答案)電子檔，請命題老師於考試後一週內將電子檔上傳至題庫系統(連結路徑建置中，開學後可進入教務處網站點選)。

(2) 學期初成績評量方式、作業等向學生說明；期末送成績前讓學生知悉平常成績，以免造成爭議。

(3) 監考巡堂部份請各位老師配合辦理。

1. 請監考老師協助，勿於監考時間從事改考卷、看書報、看手機(平板)等影響監考之情事。
 2. 請督導自習之教師務必準時全程隨班督導，以維持班級讀書秩序。
 3. 監考教師手機請改震動。
 4. 各節(含當日最後一節)考試未滿 40 分鐘不得同意學生交卷離場，以免影響其他考生作答。
 5. 若因事需要調動段考監考工作時，請老師填具「調課申請單」，送交教學組彙整處理。(「調課申請單」可連結 <https://www.ssvs.tp.edu.tw/p/412-1000-364.php> 下載)。
- (4) 學生學習評量辦法注意事項：
1. 學生於補考後，學年成績不及格科目學分數逾當學年學分數二分之一者，「得」重讀；其成績以重讀成績計算。
 2. 學生(一般生)學業成績不及格之科目，其成績未達 40 分者，不予補考。
 3. 為建立預警機制，每學期將邀集上學期不及格學分數逾二分之一之學生家長參與座談。
- (5) 新進教師請向系管師申請公務信箱、Taipei0N 帳號、以及單一身份帳號，以便訊息傳遞、校務行政系統登入以及交通費申請等事宜。
- (6) 教師若有需要讓學生上傳作業電子檔的需求，可向系管師申請學生作業上傳伺服器之帳號密碼，亦可使用 google classroom 或酷課雲。
- (7) 新進教師及代理教師：
1. 均需參加教育部「教師專業發展評鑑」。
 2. 配合辦理公開授課。
 3. 配合薪傳教師輔導及教室走察
 4. 參加教師專業社群。
 5. 均需參加數位精進計畫之 A1 數位學習工作坊(一)、A2 數位學習工作坊(二)、及 A3 數位素養增能研習(參加過一次即可)
- (8) 參與並協助校內承辦之相關委辦事項，以了解相關行政作業與工作。
- (9) 不定期參加臺北市教師在職研習網或全國教師在職進修網開設之研習(自行參加、學校薦派或指定調訓)(如附件)。

4、 相關措施

- (1) 各科成立專業社群
- (2) 跨領域教師專業社群
- (3) 執行教育部高職優質化計畫、前導學校計畫及國教院研究發展合作學校計畫等
- (4) 參與教師專業發展評鑑
- (5) 投稿臺北市行動研究
- (6) 教學檔案建置

5、 案例探討

- (1) 特殊生考卷遺失案例(學生抽離至特殊試場應試，請老師主動找教學組艾廷簽領考卷)
- (2) 學生重補修代打上課案例
- (3) 輔導課學生蹺課
- (4) 教師教學與到班狀況及學生、家長申訴
- (5) 段考非經程序請實習老師監考一事
- (6) 上課未落實點名，學生於班級外發生意外
- (7) 擅自變更課程內容、使用場地前未確認場地安全等，造成學生受傷
- (8) 老師間私下代課或代監考之狀況
- (9) 學生作弊狀況與教師監考情形(含自習)(教師於監考時使用手機、閱讀書報、閱卷等)
- (10) 考題洩露之疑慮
- (11) 揭露學生特殊身分或障礙類別(名條傳簽)

高級中等學校學生學習評量辦法

臺教授國部字第 1135404663A 號 令修正通過 113.08.21

第 1 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 2 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 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 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 5 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 6 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 7 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 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

1. 一般學生：以六十分為及格。
2. 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。

3. 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。
4. 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。
5. 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 9 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：

1. 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。
2. 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
3. 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 10 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 11 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：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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 12 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：

- 1、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。
- 2、補修：依實得成績登錄。

第 13 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：一、不得列抵學分。二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第 15 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 16 條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀

學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 17 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 17 條 之一

學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 18 條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

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

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條

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

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

第 19-1 條

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19-2 條

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

第 20 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：1. 所修讀者為全學期授課之充實增廣或

補強性課程。 2. 所得成績達第八條或第九條所定及格基準。 3. 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 21 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：

1. 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
2. 服務學習。
3. 獎懲紀錄。
4. 出缺席紀錄。
5. 具體建議。

第 22 條

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

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

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

第 23 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
2. 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 24 條

學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、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 25 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 26 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 27 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

1、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (1) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。(註)
- (2) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

2、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 28 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第 29 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 30 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 31 條

本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

註：依據(臺北市立松山高級商業家事職業學校學生學習評量辦法補充規定)第 17 條，畢業條件羅列如下：

1. 職業類科學生：

- (1) 總學分 160 學分
- (2) 部定科目及格率須達 85%
- (3) 專業及實習(實務)科目至少修習 80 學分，並至少 60 學分以上成績及格
- (4) 承前款規定，60 學分中實習(實務)科目至少 45 學分及格
- (5) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿 3 大過

2. 體育班學生：

- (1) 總學分 150 學分
- (2) 部定必修一般科目至少須 80%及格
- (3) 部定必修體育專業科目至少須 85%及格
- (4) 選修科目學分至少須 70%及格
- (5) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿 3 大過

3. 專技班學生：

- (1) 畢業及格學分數至少為 150 學分。
- (2) 部定必修科目 56 學分均須修習，並至少 85%及格。
- (3) 專業科目及實習科目至少 80 學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少 50 學分以上及格。
- (4) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿 3 大過

4. 身心障礙學生之畢業標準，依據本校特殊學生成績考查補充規定辦理。

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

學生學習歷程檔案有什麼作用？

(一) 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

(二) 學習歷程檔案蒐集哪些資料？

1. 基本資料 (包含學籍資料、幹部紀錄)
2. 修課紀錄 (包含學業成績、課程諮詢紀錄)
3. 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。

4. 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。

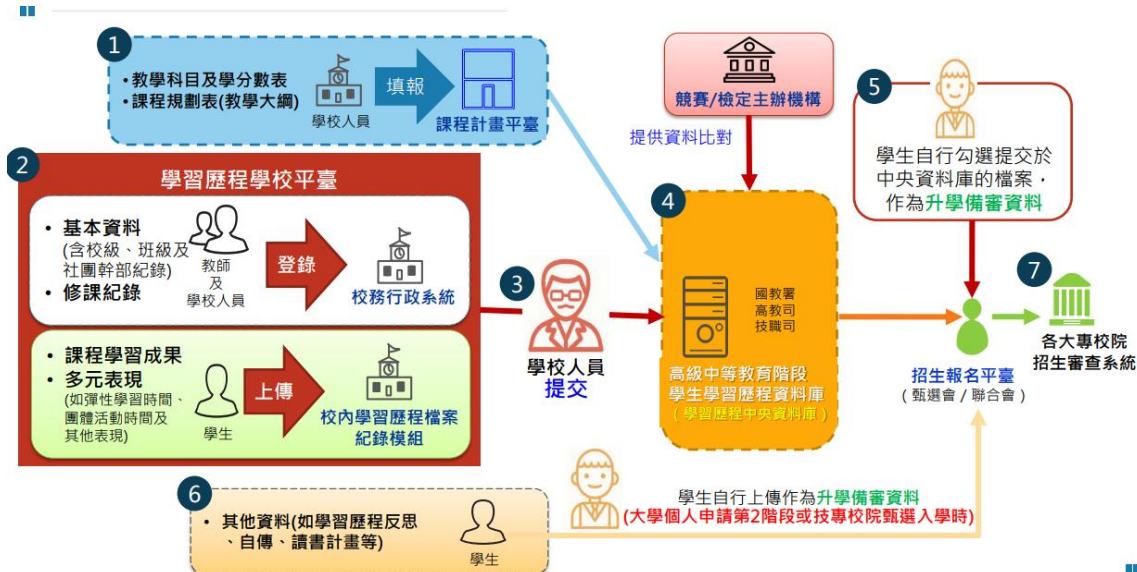
5. 檔案格式與大小

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 4MB
	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 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	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 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	外部連結：文字	
	簡述：文字	每件固定 100 個中文字為限

(三) 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

(四) 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

(一) 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

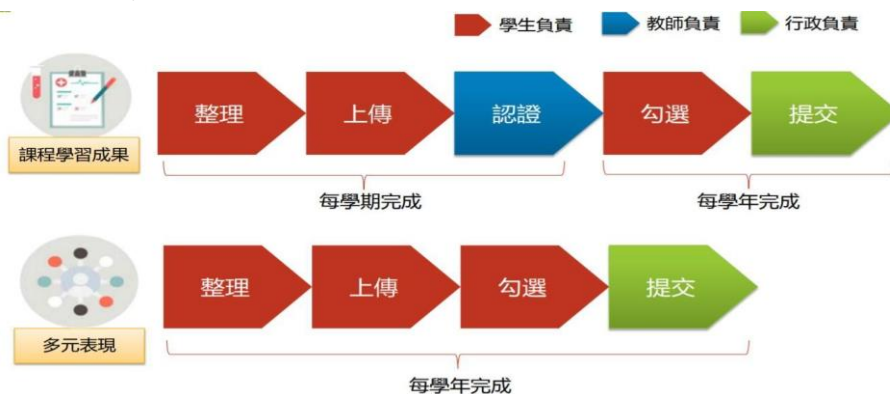
(二) 課程學習成果呈現形式



(三) 課程學習成果注意事項

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

(四)課程學習成果與多元表現完整流程



(五)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

◆我是教師，我要做什麼？

1. 幫助學生瞭解學習歷程檔案用途及學校平臺之相關操作。
2. 鼓勵學生參與學校各項學習活動，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。
3. 課程諮詢教師登錄課程諮詢紀錄；任課教師認證學生上傳之課程學習成果。
4. 提醒學生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. 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。
4. 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！



臺北市立松山高級商業家事職業學校實施校長及教師公開授課實施計畫

108年5月14日北市教中字第10830443313號函頒
108.9.9本校108學年度第1學期課程發展委員會通過

一、依據：十二年國民基本教育課程綱要總綱。

二、目的

- (1) 鼓勵校長及教師運用公開授課方式，相互觀課學習教學經驗，發展校本公開授課與備課、議課模式流程，落實同儕共學之教學文化。
- (2) 透過教學研究，鼓勵校內人員共同社群備課活動，提升學習者為中心的教學實踐，並營造學校學習型的協作氛圍。
- (3) 藉以切磋教學方法，精進教學專業能力、觀課班級經營，有效輔導學生生活；增進教學技能，提升學生學習成效，達到教學目標。

三、實施對象：本校校長、全體教師及代理（課）教師等。

四、實施方式

- (1) 每學年度授課人員，至少須進行一場公開授課，每次以一節為原則，並得視課程需要增加節數。
- (2) 各學科公開授課資訊分別於第1學期9月30日前、第2學期3月15日前確認後提交教務處，並公告於學校網站。
- (3) 公開授課形式依校長及教師專業自主決定，得採行動(數位)學習、學生課程成果發表指導、專題研究(實驗、實作)或實習科目(含專題實作指導)、專題演講、錄製教學影片、協同教學等多元形式實施。另亦可採用資訊科技工具進行公開授課。
- (4) 學校應定期邀請家長參與校長及教師公開授課或其他課程及教學相關活動，引導家長關心班級及學校課程及教學實踐，建立親師生共學的學校文化。

五、實施流程

- (1) 共同備課：校長及教師得於公開授課前，與各教學研究會、專業學習社群、行政會議等行政或教學相關會議合併辦理。
- (2) 公開授(觀)課
 1. 授課人員提出教學活動設計或授課資料供觀課人員參考。
 2. 學校提供觀課人員紀錄表件，以利專業回饋之進行。(如附件)
- (3) 課後議課：專業回饋於公開授課後，就該公開授課之學生課堂學習情形及教學觀察結果，進行研討。議課之紀錄徵得被觀課者同意，得提供共同備課人員參考。

六、本計畫經課程發展委員會討論決議並陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立松山高級商業家事職業學校
《公開授課》提交表單

一、公開授課時間	114學年度第○學期 年 月 日 : ~ :			
二、公開授課形式	<input type="checkbox"/> 課程實踐 <input type="checkbox"/> 協同教學 <input type="checkbox"/> 行動(數位)學習 <input type="checkbox"/> 學生課程成果發表 <input type="checkbox"/> 專題研究(實驗、實作) <input type="checkbox"/> 專題實作指導 <input type="checkbox"/> 專題演講 <input type="checkbox"/> 錄製教學影片 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
三、公開授課教師	科 老師			
四、公開授課主題				
五、公開授課地點	(如：○○○班教室)			
六、備觀議課流程	日期	時間	內容	地點
		~	備課:	
		~	觀課:	(免填, 同授課地點)
		~	議課:	
七、參與教師人數	人			
八、公開授課時數	小時			
備註				

※實施流程

- (一) 共同備課：校長及教師得於公開授課前，與各教學研究會、專業學習社群、行政會議等行政或教學相關會議合併辦理。
- (二) 公開授(觀)課
 1. 授課人員提出教學活動設計或授課資料供觀課人員參考。
 2. 學校提供觀課人員紀錄表件，以利專業回饋之進行。
- (三) 課後議課：專業回饋於公開授課後，就該公開授課之學生課堂學習情形及教學觀察結果，進行研討。議課之紀錄徵得被觀課者同意，得提供共同備課人員參考。

※請於9/30前將本表電子檔回傳教務處教學組(電子檔請至教學組網站下載)。

※請於公開授課後一週內將備觀議課表件或相關授課及學習成果資料交至教務處教學組(電子檔請至教學組網站下載)。

※若公開授課形式無法以備觀議課表件呈現，必須檢附授課教材、學習單、補充資料、影音檔案及學生回饋及成果。

114 學年度臺北市立松山高級商業家事職業學校

《公開授課》 表1、觀察前會談紀錄表

授課教師：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____
回饋人員：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____
備課社群：_____ 教學單元：_____
觀察前會談(備課)日期：__年__月__日 地點：_____
預定入班教學觀察(公開授課)日期：__年__月__日 地點：_____
一、學習目標(含核心素養、學習表現與學習內容)：
二、學生經驗(含學生先備知識、起點行為、學生特性...等)：
三、教師教學預定流程與策略：
四、學生學習策略或方法：

五、教學評量方式（請呼應學習目標，說明使用的評量方式）：

（例如：紙筆測驗、學習單、提問、發表、實作評量、實驗、小組討論、自評、互評、角色扮演、作業、專題報告、其他。）

六、觀察工具(可複選)：

表2-1、觀察紀錄表

表2-2、軼事紀錄表

表2-3、語言流動量化分析表

表2-4、在工作中量化分析表

表2-5、教師移動量化分析表

表2-6、佛蘭德斯（Flanders）互動分析法量化分析表

其他：_____

七、回饋會談日期與地點：（建議於教學觀察後三天內完成會談為佳）

日期：__年__月__日

地點：_____

114學年度臺北市立松山高級商業家事職業學校

《公開授課》 表2-1、觀察紀錄表

授課教師：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____					
回饋人員：_____ 任教年級：_____ (選填) 任教領域/科目：_____ (選填)					
教學單元：_____；教學節次：共_____節，本次教學為第_____節					
觀察日期：_____年_____月_____日					
層面	指標與檢核重點	事實摘要敘述 (含教師教學行為、學生學習表現、師生互動與學生同儕互動之情形)	評量 (請勾選)		
			優良	滿意	待成長
A 課程 設計 與 教學	A-2掌握教材內容，實施教學活動，促進學生學習。				
	A-2-1有效連結學生的新舊知能或生活經驗，引發與維持學生學習動機。	(請文字敘述，至少條列三項具體事實摘要)			
	A-2-2 清晰呈現教材內容，協助學生習得重要概念、原則或技能。				
	A-2-3 提供適當的練習或活動，以理解或熟練學習內容。				
	A-2-4 完成每個學習活動後，適時歸納或總結學習重點。				
	A-3運用適切教學策略與溝通技巧，幫助學生學習。				
	A-3-1 運用適切的教學方法，引導學生思考、討論或實作。	(請文字敘述，至少條列二項具體事實摘要)			
	A-3-2 教學活動中融入學習策略的指導。				
	A-3-3 運用口語、非口語、教室走動等溝通技巧，幫助學生學習。				
	A-4運用多元評量方式評估學生能力，提供學習回饋並調整教學。				
	A-4-1運用多元評量方式，評估學生學習成效。	(請文字敘述，至少條列三項具體事實摘要)			
	A-4-2 分析評量結果，適時提供學生適切的學習回饋。				
	A-4-3根據評量結果，調整教學。				
	A-4-4 運用評量結果，規劃實施充實或補強性課程。(選用)				

層面	指標與檢核重點	教師表現事實 摘要敘述	評量 (請勾選)		
			優良	滿意	待成長
B 班 級 經 營 與 輔 導	B-1 建立課堂規範，並適切回應學生的行為表現。				
	B-1-1 建立有助於學生學習的課堂規範。	(請文字敘述，至少條列一項具體事實摘要)			
	B-1-2 適切引導或回應學生的行為表現。				
	B-2 安排學習情境，促進師生互動。				
	B-2-1 安排適切的教學環境與設施，促進師生互動與學生學習。	(請文字敘述，至少條列一項具體事實摘要)			
	B-2-2 營造溫暖的學習氣氛，促進師生之間的合作關係。				

114學年度臺北市立松山高級商業家事職業學校

《公開授課》 表2-2、軼事紀錄表

授課教師：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____		
回饋人員：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____		
教學單元：_____；教學節次：共_____節，本次教學為第_____節		
觀察日期：_____年_____月_____日		
時間	事實摘要敘述 (含教師教學行為、學生學習表現、 師生互動與學生同儕互動之情形)	備註

114學年度臺北市立松山高級商業家事職業學校

《公開授課》 表2-3、語言流動量化分析表

授課教師：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____			
回饋人員：_____ 任教年級：_____ (選填) 任教領域/科目：_____ (選填)			
教學單元：_____；教學節次：共_____節，本次教學為第_____節			
觀察日期：_____年_____月_____日			
一、「教師對學生」語言流動-觀察統計		二、內容分析	
□1.學生性別	□男	()人次/節	<input type="checkbox"/> 1.語言流動的性別人數差異度不高 分析：_____ <input type="checkbox"/> 2.語言流動的性別人數有特別喜好 分析：_____ <input type="checkbox"/> 3.其他 分析：_____
	□女	()人次/節	
□2.學生座位	□前方	()人次/節	<input type="checkbox"/> 1.語言流動與學生座位差異度不高 分析：_____ <input type="checkbox"/> 2.語言流動與學生座位有特別關聯性 <input type="checkbox"/> (1) 偏重前方座位的學生 <input type="checkbox"/> (2) 偏重中間座位的學生 <input type="checkbox"/> (3) 偏重後方座位的學生 分析：_____ <input type="checkbox"/> 3.其他 分析：_____
	□中間	()人次/節	
	□後方	()人次/節	
□3.發起對象	□教師發起	()人次/節	語言流動發起對象分析 <input type="checkbox"/> (1) 教師發起的次數較多 <input type="checkbox"/> (2) 學生發起的次數較多 <input type="checkbox"/> (3) 教師或學生發起的次數無明顯差異 分析：_____
	□學生發起	()人次/節	
□4.其他：			
備註：請提供「語言流動紀錄表」原始表件。			

114學年度臺北市立松山高級商業家事職業學校
《公開授課》 表2-4、在工作中量化分析表

授課教師：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____

回饋人員：_____ 任教年級：_____ (選填) 任教領域/科目：_____ (選填)

教學單元：_____；教學節次：共_____節，本次教學為第_____節

觀察日期：_____年_____月_____日

一、觀察統計

<input type="checkbox"/> 1. 時間 (可自行增列)	(1) 第一輪 觀察時間:點分 (下拉式選單)	①A 專注認真共 () 人 ②O 非工作中共 () 人 ③H 尋求協助共 () 人 ④其他: () 人
	(2) 第二輪 觀察時間:點分 (下拉式選單)	①A 專注認真共 () 人 ②O 非工作中共 () 人 ③H 尋求協助共 () 人 ④其他: () 人
	(3) 第三輪:點分 (下拉式選單)	①A 專注認真共 () 人 ②O 非工作中共 () 人 ③H 尋求協助共 () 人 ④其他: () 人
<input type="checkbox"/> 2. 類別	(1)A 專注認真共 () 人次(/節)	(2)O 非工作中共 () 人次(/節)
	(3)H 尋求協助共 () 人次(/節)	(4)其他: () 人次(/節)
<input type="checkbox"/> 3. 個別學生 (可自行增列)	(1) (學生姓名或帶號) 出現在各工作現類別的次數 ①A 專注認真共 () 次(/節) ②O 非工作中共 () 次(/節) ③H 尋求協助共 () 次(/節) ④其他: 共 () 次(/節)	
	(2) (學生姓名或帶號) 出現在各工作類別的次數 ①A 專注認真共 () 次(/節) ②O 非工作中共 () 次(/節) ③H 尋求協助共 () 次(/節) ④其他: 共 () 次(/節)	
	(3) (學生姓名或帶號) 出現在各工作類別的次數 ①A 專注認真共 () 次(/節) ②O 非工作中共 () 次(/節) ③H 尋求協助共 () 次(/節) ④其他: 共 () 次(/節)	

二、內容分析：

- 1. (第一輪/第二輪/.....) 學生工作表現分析：
- 2. (A/O/H/.....) 學生工作表現分析：
- 3. 個別學生工作表現分析：
- 4. 其他：

備註：請提供「在工作中紀錄表」原始表件。

114學年度臺北市立松山高級商業家事職業學校
《公開授課》表2-5、教師移動量化分析表

授課教師：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____ 回饋人員：_____ 任教年級：_____ (選填) 任教領域/科目：_____ (選填) 教學單元：_____；教學節次：共_____節，本次教學為第_____節 觀察日期：_____年_____月_____日
<p>內容分析：</p> <p>教師移動有特別顯著處：</p> <p>1.顯著面向為:(可複選)</p> <p><input type="checkbox"/> (1)學生 (例如移動區偏好在某一位、某一組或某一性別之學生)</p> <p><input type="checkbox"/> (2)空間 (例如移動區偏好在某一方位或組別)</p> <p><input type="checkbox"/> (3)時間 (例如移動發生偏好在某一段教學時段)</p> <p><input type="checkbox"/> (4)其他：</p> <p>2.教師移動原因:(可複選)</p> <p><input type="checkbox"/> (1)教師移動與學生學習專注度有關：_____</p> <p><input type="checkbox"/> (2)教師移動與教學活動設計有關：_____</p> <p><input type="checkbox"/> (3)教師移動與班級經營有關：_____</p> <p><input type="checkbox"/> (4)其他相關原因：_____</p>
備註：請提供「教師移動紀錄表」原始表件。

114學年度臺北市立松山高級商業家事職業學校

《公開授課》表2-6、佛蘭德斯（Flanders）互動分析法量化分析表

授課教師：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____
回饋人員：_____ 任教年級：_____ (選填) 任教領域/科目：_____ (選填)
教學單元：_____；教學節次：共_____節，本次教學為第_____節
觀察日期：_____年_____月_____日
<p>一、師生互動類別分析</p> <p>1.最顯著的類別為：(可複選)</p> <p><input type="checkbox"/>1接納 <input type="checkbox"/>2鼓勵 <input type="checkbox"/>3使用 <input type="checkbox"/>4提問 <input type="checkbox"/>5演講</p> <p><input type="checkbox"/>6指示 <input type="checkbox"/>7批評 <input type="checkbox"/>8被動 <input type="checkbox"/>9主動 <input type="checkbox"/>10靜止</p> <p>2.其他：</p>
<p>二、教師教學風格分析</p> <p><input type="checkbox"/>1.直接教學</p> <p>推論理由：</p> <p><input type="checkbox"/>2.間接教學</p> <p>推論理由：</p> <p><input type="checkbox"/>3.教學風格不顯著</p> <p>推論說明：</p> <p><input type="checkbox"/>4.其他：</p>
<p>三、最顯著類別、教師教學風格與學生學習成效之分析：</p>
<p>四、其他：</p>
備註：請提供「佛蘭德斯(Flanders)互動分析法紀錄表」原始表件。

114學年度臺北市立松山高級商業家事職業學校

《公開授課》表3、教學觀察—觀察後回饋會談紀錄表

授課教師：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____

回饋人員：_____ 任教年級：_____ 任教領域/科目：_____

教學單元：_____；教學節次：共_____節，本次教學為第_____節

回饋會談日期：____年____月____日地點：_____

請依據觀察工具之紀錄分析內容，與授課教師討論後填寫：

一、教與學之優點及特色（含教師教學行為、學生學習表現、師生互動與學生同儕互動之情形）：

二、教與學待調整或改變之處（含教師教學行為、學生學習表現、師生互動與學生同儕互動之情形）：

三、授課教師預定專業成長計畫（於回饋人員與授課教師討論後，由回饋人員填寫）：

成長指標	成長方式 (研讀書籍、參加研習、觀看錄影帶、諮詢資深教師、參加學習社群、重新試驗教學、其他：請文字敘述)	內容概要說明	協助或合作人員	預計完成日期

(備註：可依實際需要增列表格)

四、回饋人員的學習與收穫：

附件 3

臺北市立松山家商 114 學年度薪傳教師精進初任教師教學輔導記錄表(密送)

受輔教師姓名：		到職日期：
日期		年 月 日
班級/課程/ 學生特殊需求、說明		
輔導 過程 簡 述	學生輔導	
	班級經營/課程設計 (師生溝通技巧)	
輔導後座談紀錄		

備註：本表填寫完畢後，請於當週內由輔導教師親送教務處。本表正本由教務處留存一年。

薪傳教師

教學組長

教務主任

校長

臺北市教師在職研習網使用說明

一、登入方式：請使用「臺北市校園單一身分驗證」，或直接註冊個人帳號



二、報名研習：登入後即可依研習關鍵字、研習字號等欄位搜尋研習



三、查看報名狀態：點選上方【研習課程】→【報名進度查詢】

狀態(1)：尚未薦派，教師可於報名截止日期前，自行取消報名。

研習名稱	主辦單位	研習日期	核准文號	報名狀態	瀏覽	編輯	取消報名	下載
羞愧感與罪惡感情緒處理：學校輔導的實務應用	臺北市立松山高級工農職業學校	2025/11/17 2025/11/17	北市研習字第1140610049號	尚未薦派				

如確定參加研習，請點選「下載」並列印報名表送至教務處教學組，由教學組統一處理薦派。

研習名稱	主辦單位	研習日期	核准文號	報名狀態	瀏覽	編輯	取消報名	下載
家庭系統處遇讀書會案例研討-熱鍋上的家庭1218	臺北市內湖區麗山國民小學	2025/12/18 2025/12/18	北市研習字第1140626081號	尚未薦派				

狀態(2)：已薦派，教師仍可於報名截止日期前，自行取消報名。

研習名稱	主辦單位	研習日期	核准文號	報名狀態	瀏覽	編輯	取消報名	下載
羞愧感與罪惡感情緒處理：學校輔導的實務應用	臺北市立松山高級工農職業學校	2025/11/17 2025/11/17	北市研習字第1140610049號	已薦派				

※備註：行政同仁如需開啟【開班權限】，請電洽教學組分機 212。權限開啟後，即可於登入畫面點選「學校承辦人」角色。

選擇登入身分

姓名：
單位名稱：臺北市立松山高級商業家事職業學校

角色名稱 **學校承辦人**

角色名稱：教師

[返回首頁](#)

全國教師在職進修網使用說明

1、帳號漫遊(教師使用單一身份帳號密碼登入)

(1)點選上方「教師登入」



(2)選擇「教育雲端帳號漫遊」，並以「單一簽入」登入



2、查詢研習

(1)依「研習地點」查詢研習課程：移動游標至地圖上對應的縣市位置，即可查看該縣市的研習資訊



(2)依「開課單位」查詢研習課程：



(3)直接選取「全部研習列表」：顯示所有研習資訊後，可先依據搜尋條件(研習名稱、課程代碼、辦理研習單位等)再於搜尋欄輸入關鍵字進行查詢

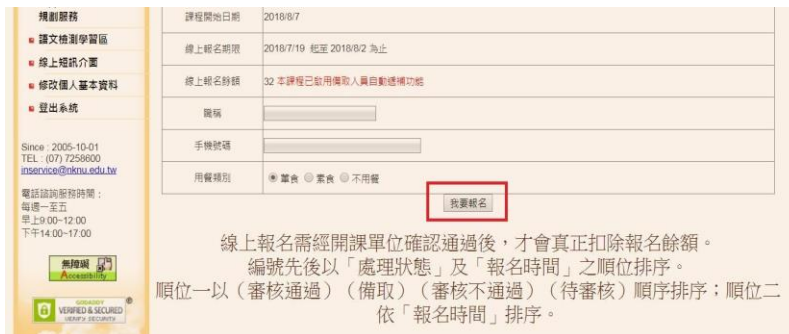


3、報名研習

(1)搜尋研習課程後，直接點選該研習之名稱進入，並點選頁面下方「線上報名專區」



(2)進入線上報名專區後點選「我要報名」



3. 報名登記完成後，原「我要報名」按鈕會變更為「取消報名」按鈕，若欲取消報名，搜尋已報名之課程進入「線上報名專區」，點選「取消報名」即可

設備組/系管師資料

一、老師有哪些帳號？

1. Google 雲端帳號(<https://www.google.com.tw>) (影片參考：

<https://youtu.be/i0Pr5IBx-rc>)

帳號：user@cloud.ssvs.tp.edu.tw，密碼：申請時表單顯示預設的密碼進入，再修改個人密碼，離退同仁的帳號於 3 個月後刪除。適用場合：

- (1) 公務信箱
- (2) Google Classroom、Meet
- (3) Canva

2. 單一身份驗證帳號 ，離退日立即取消帳號。

(影片參考：<https://youtu.be/Ix349JYAHZ8>)

- 首次登入的帳號是 ssvs+身份證後 9 碼，預設密碼是身份證字號後 6 碼，登入後必須自訂帳號、密碼。

例如：A 老師的身份證是 A123456789，首次登入帳號是 ssvs123456789 預設密碼是 456789 登入後必須改帳號、密碼。

- 適用的系統：

- (1)校務行政系統 (<https://vschool.tp.edu.tw/>) (含公務報修)
- (2)酷課雲 (<https://cooc.tp.edu.tw/>)
- (3)學習歷程檔案系統 (<https://e-portfolio.cooc.tp.edu.tw/>)
- (4)無線網路 (TANetRoaming、eduroam)

(影片參考：<https://youtu.be/R9rYP5DFva4>, 0~4 分鐘)

每位老師可以設定 2 個教學設備免登帳號密碼連線無線網路，請向系管師申請。

- (5)臺北市教師在職研習網(<https://insc.tp.edu.tw>)
- (6)臺北市教育局 o365(<https://www.office.com/>)，登入帳號：單一帳號@ms.tp.edu.tw，會重新導向到教育局的單一帳號登入頁面。
- (7)教育部因材網、磨課師等線上課程平臺。

二、學生有哪些帳號？

1. Google 雲端帳號(<https://www.google.com.tw>)

帳號：s+學號@cloud.ssvs.tp.edu.tw、密碼：身份證字號(英文大寫)，每年 10 月底刪除畢業帳號，適用場合

- (1)校內信箱、
- (2)Google Classroom、Google Meet
- (3)Canva

2. 單一身份驗證 ，畢業後立即取消帳號。

- 首次登入的帳號是 ssvs+學號，預設密碼是身份證字號後 6 碼，登入後必須自訂密碼。忘記帳號、密碼洽設備組協助處理。

- 適用的系統：

- (1)校務行政系統 (<https://vschool.tp.edu.tw/>)
- (2)酷課雲 (<https://cooc.tp.edu.tw/>)
- (3)學習歷程檔案系統 (<https://e-portfolio.cooc.tp.edu.tw/>)
- (4)無線網路 (TanetRoaming、eduroam)

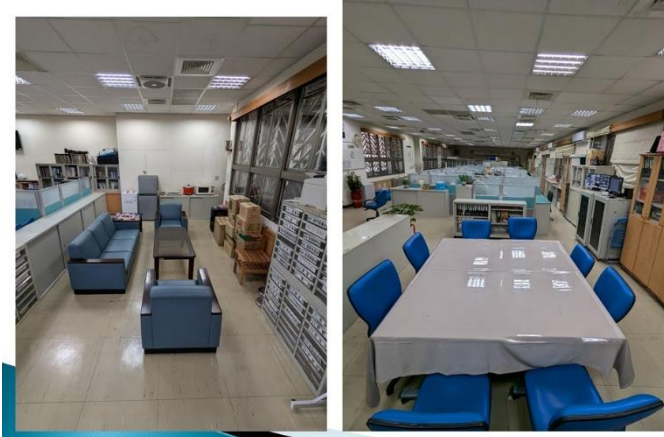
3. 班班有大屏

- 113 學年度起，不再配發平板電腦給各班資訊股長，需要使用電腦的老師可以自備或到設備組借用筆記型電腦(當日借當日還)
- 114 學年度起，取消大卡屏即可以開機使用，仍請資訊股長善盡管理的責任。
- 班上有什麼設備？資訊股長保管班上的資訊設備包，包含 HDMI 線、延長線、TypeC 轉接頭。
- 大屏簡易操作
 - (1)大屏開關機 https://youtu.be/qVZE_FHm_Hw，開關大屏的工作交給幹部。
 - (2)使用隨身碟 <https://youtu.be/Ug1PJomXPdE>
 - (3)筆電 HDMI 接到大屏 <https://youtu.be/f6rANSbANVU>
 - (4)鏡像投影(iphone、ipad) <https://youtu.be/AWNroY1-6MU>

【學務處】 - 業務簡介

學務主任：王秋文主任

學務處環境介紹



學務處環境介紹



一、學務處成員介紹

- ▶ 訓育組 310 (陳琪玲)、311(賴妍芳)
- ▶ 生活輔導組 320 (鍾詠霖)、321 (黃慶東)、322(廖再春)
- ▶ 體育組 330 (謝欣芳)、331 (涂世綱)
- ▶ 衛生組 340 (劉憬旻)、341 (鄭浩翔)
- ▶ 行政協助課外活動組350 (黃琦鳳)
- ▶ 健康中心 342 (李佳勳)、343(劉靜穎)
- ▶ 游泳池 334 (蔡欣芸)
- ▶ 桌球訓練站 335 (許展銘)
- ▶ 運動防護室336 (林奇葳)

學務處導師(專業類科導師分機)

- ▶ 國貿科導師111、112、113
- ▶ 會計科導師121
- ▶ 商經科導師131、132、133
- ▶ 廣設科導師141、142(一辦)、143(二辦)
- ▶ 資處科導師151、152
- ▶ 室設科導師161 (四樓)、162 (五樓)
- ▶ 應英科導師171

二、學務處各組業務

- ▶ 學務處的全名：學生事務處 Student Affairs Officers
- ▶ 學校教育的意義與目的：幫助學生認識自己，自我實現。Becoming a human being
- ▶ 規範：態度與常規的養成
- ▶ 模範：人性的教育與輔導
- ▶ 典範：內化正向價值觀

二、學務處各組業務

- ▶ 訓育組：辦理學生**活動典禮**，如新生始業輔導、優良生選舉、高二教育旅行等。
- ▶ 生活輔導組：辦理學生交通安全、**缺曠**、**獎懲**、性別平等案件等事宜。
- ▶ 體育組：辦理體育相關**競賽**、活動等事項。
- ▶ 衛生組：辦理相關**清潔衛生**、環境教育、資源回收等事宜。
- ▶ 課外活動組：辦理學生**社團**活動、園遊會等。

規範

學生手冊

學生獎懲委員會設置要點	PDF
學生獎懲規定★1140211更新	PDF
教師輔導與管教學生辦法 1130628更新	PDF
校園安全檢查規定 1130628更新	
校園安全檢查手冊 1130628更新	
校園檢查手冊QA 1130628更新	
學生懲罰存記暨改過銷過要點 1110610更新	

★導師專區→

學務通報

- 臺北市立松山高級商業家事職業學校教師擔任導師辦法(1123090709修訂版) (2/26/2023)
- 113學年度新進教師暨高一導師研習手冊
- 導師請假流程图
- 急難救助金相關訊息
- 衛生糾察痞客邦
- 臺北市立松山家商整潔比賽實施辦法
- 臺北市立松山家商資源回收垃圾減量實施辦法
- 校務行政系統操作說明：學生獎懲登記(pdf)、導師評語(pdf)

說明：學務通報每週五配合班

113學年度第2學期

第1週(1140214發)

第2週(1140221發)

第3週(1140227發)

第4週(1140307發)

第5週(1140314發)

第6週(1140321發)

環境衛生措施-1

- ▶ 建置line-松商整潔衛生群組，加入各班正副服務股長及衛糾，亦歡迎導師加入。
- ▶ 建置line-餐膳股長群組，負責桶餐相關事宜
- ▶ 打掃時間
 - ▶ 1.週一至週四的第六節下課。15:00-15:15。
 - ▶ 2.週五12:35-13:05 (沒有午休)
- ▶ 打掃時間掃完，各班服務股長須巡查掃區、拍照備查，並向導師報告清掃狀況。
- ▶ 資源回收廠開啟時間為
 - 每週二、四下午15:00~15:20；
 - 週五中午12:35-13:00，環保志工於上開時段至回收場協助進行回收工作，其它時間不開放，煩請大家配合。

環境衛生措施-2

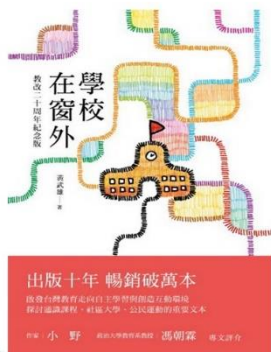
- ▶ 衛生糾察會在打掃結束前出發檢查拍照。
- ▶ 衛生糾察拍照時間：週一至週四為15:10後，週五為12:50後。發現髒亂即置入班級牌拍照，放學前上傳至群組。
- ▶ 若是已經掃過或被誤拍，請服務股長上傳清掃完成時的照片佐證，以註銷紀錄。若確實是打掃未確實，則列入記點。
- ▶ 班級補打掃上傳照片時間：
 - 敘明原因(需有教師簽章證明、拍照)
 - 上傳照片時間(週一~四16:30以前、週五則無補打掃)

如果遇到連堂/參訪可提前打掃，並告知衛生組
另須建立相簿(檔名：日期、班級、提前打掃事由)

- ▶ 全學期清掃最差的班級，輪值寒暑假返校打掃。

模範

孩子為了什麼去學校



14

孩子為了什麼去學校

到學校學習與世界真正連結的方法

認識自己、反觀自己、
瞭解自己在世界的位置。

自我實現，成為一個人
做最好的自己

15

學生作息時間表

時間	節次	說明
08:10-09:00	第一節	教室
09:10-10:00	第二節	教室
10:10-11:00	第三節	教室
11:10-12:00	第四節	教室
12:00-12:35	午餐	
12:35-13:05	午間靜息	週一至週四：教室午睡 週五：各打掃區域
13:10-14:00	第五節	教室
14:10-15:00	第六節	教室
15:00-15:15	校園環境整理及資源回收	週一至週四：各打掃區域
15:15-16:05	第七節	教室
16:10-17:00	學生課業輔導	開課班級教室

陪伴-導師的一天

- ▶ **師生互動：**
找機會與同學閒話家常、午餐約會、週記筆談、運動聯誼等
- ▶ **午休：**
收心靜息、小睡片刻、儲備下午的學習力
- ▶ **打掃時間：**
好環境需要全校共同維護
大家一起打掃，讓環境維持在乾淨舒適的狀態
- ▶ **放學：**
整理桌面、清理垃圾、桌椅標齊、注意交通安全

導師扮演的角色

項目	內容
班級行政	座位安排、班會指導、幹部遴選指導與運用、出缺勤督導、德性評量
班級常規	班規訂定、生活教育輔導、秩序督導、問題行為處理。
環境經營	教學環境布置、內外整潔督導、教室設備管理維護等。
氣氛經營	師生關係、教導方式、班級氣氛、同儕團體人際關係等。
親師關係	親師溝通、學校日運作、家長參與、家長代表推選、協助改善親子溝通問題等。
生涯輔導	學生進路輔導、週記批閱指導、正確價值觀的澄清等。
班級教學	課程設計、教材內容、教學方法、作業指導、學習評量等。

學生事務工作 將面對的挑戰

面對逆境，
7成人選擇放棄或待在舒適圈！
——逆境商數(AQ)三階段

商業週刊1535期

手機問題

- ▶ 原則上同學上課禁用手機，但老師運用資訊教法，需要使用手機授課時例外。
- ▶ 上課老師本於教室管理權責，須管理學生上課手機使用狀況。
- ▶ 先管後教，建議導師在新生剛進來時就先建立好手機管理機制(如養機場)，後面才好管理。
- ▶ 任課老師發現同學上課使用手機，請現場規勸，屢勸不聽者，可在點名單上註記，該學生將被記警告一次。

服裝儀容怎麼管理？

- ▶ 教育部發布高級中等學校訂定學生服裝儀容之原則
- ▶ 有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化
- ▶ 新增「學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。」
- ▶ 輔導、規勸等正向管教

缺曠過多學生的處理

輕微：

- 一、跟學生重申請假規則
 1. 事假事先請准；病假請家長當天電話或簡訊告知
 2. 請學生務必5日內提送請假單
 3. 須附家長證明(1天)或就醫證明(2天)或診斷證明(3天以上)
- 二、通知家長並請家長隨時上網查詢學生出席狀況。

嚴重：(曠課超過28節)

- 一、提報召開預警會議或個案會議與學生、家長座談
- 二、轉介輔導室列入個案追蹤輔導
- 三、連續3日未到校且連絡不上，必須向生輔組進行責任通報

學生緊急協尋之處理

- ▶ 遇有同學不明原因失蹤(有到校未到課)或課堂中情緒失控跑走不見，請依下列步驟處理：
 1. 詢問班上同學確認其去向
 2. 聯絡教官室或學務處生輔組，請求協尋
- ▶ 備註：本校緊急協尋程序
 1. 生輔組電話詢問 健康中心/輔導室/教官室，探詢學生是否在該處？
 2. 發動各處室行政人員依責任區全校協尋。



我們怎麼幫到現在的孩子，

不是放棄管教，而是

改變方法

班級經營 大絕招

- ▶ 第1招 選對幹部
善用活動 同甘共苦 凝聚向心力
- ▶ 第2招 智取—想方設法
道高一尺魔高一丈 當那個可愛的魔
- ▶ 第3招 幽默風趣—減壓
- ▶ 第4招 有效的溝通—
與學生及家長談話的技巧
- ▶ 第5招 別逞強—學小郭靖 打不過 就逃
該哭就哭 該睡就睡

班級經營 大絕招

- ▶ 第6招 讚美的威力 連關公也吃這一套
與家長建立良好關係
對她(她)的孩子多誇讚 少批評
- ▶ 第7招 1+1大於2 合作的威力
協助同事班級經營
- ▶ 第8招 嚴格是另一種慈悲
- ▶ 第9招 事半功倍
善用教材與資源分享
- ▶ 第10招 享受成就 自我肯定

班級經營成功的基礎

- ▶ 經濟原則：
培養學生專心聽、認真做，說明一次到位省時省力
- ▶ 即時公開鼓勵：
適時正增強，獲取同儕認同
- ▶ 典範學習：身教、言教都很重要
專業教學、學生折服
生命故事、正向啟發
服務活動、體驗生命
準時到班、以身作則

群策群力、大家一起來翻轉孩子的未來

其實，不管是不是導師
都有班級經營的需求
也一起肩負輔導孩子的責任
出缺勤、秩序、整潔、學習態度、手機等
都需要大家一起來關注、提醒與導正

努力可以把事情做完
用心可以把事情做好~

十年樹木，百年樹人。



臺北市立松山高級商業家事職業學校學生服務學習實施辦法

109年9月22日行政會議通過

111年9月19日行政會議通過

一、依據：

- (1) 教育部 103 年 11 月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- (2) 臺北市政府教育局 109 年 5 月 5 日北市教中字第 1093041647 號函修訂臺北市各級學校推展服務學習實施要點。

2、目的：

- (1) 配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。
- (2) 培養學生多元價值觀，啟發人文關懷的精神。
- (3) 輔導學生認識生命意義、增進學生關懷社會及參與公共事務的熱忱。
- (4) 提供學生回饋學校、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。

3、實施內涵：

(1) 教育宣導

1. 將服務學習納入課程諮詢手冊、網站或其他文宣，利用各項集會加強教育宣導，讓全體師生均能充分了解服務學習之精神，倡導服務學習風氣。
2. 實施前得召開家長說明會、製發家長說明信、召開社區會議了解社區需求或藉由其他方式與家長及社區充分溝通，俾建立共識。
3. 建置服務學習資訊網頁，週知校內外服務學習資訊，供學生自行選擇參加。
4. 每學期登錄臺北市政府教育局中等學校服務學習數位平臺至少一筆課程或活動，分享服務學習課程活動資訊。

(2) 辦理形式

1. 本校規劃：由下列四種機制提供校內外公益服務、勞動服務、清潔服務及藝文活動服務等形式。
 - (1) 由本校課程規劃之服務活動。
 - (2) 由各行政處室提供之服務活動。
 - (3) 科級、校級幹部之服務活動。
 - (4) 由本校教師提供之服務活動。
2. 公家機關提供：
 - (1) 政府機關、文教機構提供之服務機會。如社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動等。
 - (2) 村里辦公室：里長、村里辦公室主辦之公益活動等。
3. 民間團體提供：政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構所提供之服務機會。如社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動等。
4. 班級、社團自辦：本校班級或社團自行發起，經向學務處申請獲准，而參加或舉辦之非政治、商業、營利、報酬性之公共服務活動。

(3) 活動參與

1. 以學校鼓勵並兼顧學生自由選擇的方式推展。

2. 同學參與本校各處室主辦的服務活動前，須備妥家長同意書(附件 3)，向主辦處室申請參加。
 3. 由班級或社團自行發起或課程內之服務學習活動，由申請代表填寫申請表(附件 1)，併同所有參與同學的家長同意書後，再向學務處申請。
- (4) 認證登錄
1. 校內行政處室主辦之服務學習活動之認證(附件 2)，由承辦單位登錄於校務行政系統。
 2. 校外服務學習活動由服務之公家機關或立案之民間團體發給服務學習時數證明後(附件 3)，交至學務處訓育組進行覆核，方可給予時數認證與登錄。
 3. 科級、校級幹部由承辦單位於每學期末前提供名單及時數至訓育組完成登錄，每學期服務時數上限為 8 小時，並核實登錄。
 4. 班級或社團自行發起之服務學習活動，於活動完成後將成果報告(附件 1)交至訓育組完成時數認證與登錄。
 5. 寒暑假期間的服務學習時數登錄在下一學期。
 6. 班級幹部、小老師或班級分工範疇內之工作及公差服務屬於「職務」，不予核發服務時數。
- 4、服務學習時數：
- 高一、高二學生每學期至少修習八小時，高三學生得自由修習。
- 5、辦理時間：
- (1) 彈性學習課程時間。
 - (2) 團體活動時間：班級活動、班會、週會、社團。
 - (3) 假日或課後。
 - (4) 其他適當時間：需活動前一週事先填寫服務學習活動申請表，經核准後方可實施。
- 6、獎勵：服務學習優良評選每學年辦理一次，請同學、班級、科級、校級團隊或社團於每學年 6 月中填寫報名表(附件 5)與成果內容繳交至學務處訓育組，成果內容包括服務學習方案名稱、實施過程、實施成效、省思及其他(服務學習的照片、相關成果檔案、學習單 及評量表等相關資料)，送件格式以 A4 裝訂成冊。學務處遴聘 3 位評審委員，評選出高一高二各年級特優 1 名，優良 3 名，頒予獎狀、記小功一支，並於公開場合表揚。
- 7、本實施辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。附件 1：班級/社團自辦校外服務學習活動申請表及成果報告

臺北市松山家商 班級/社團 自辦校外服務學習活動申請表

申請人	____年____班 學號：_____ 姓名：_____。					
參與人員	班級	學號	姓名	班級	學號	姓名
服務地點						
服務時間	____年____月____日____時____分至____時____分 ____年____月____日____時____分至____時____分 合計_____小時					
服務內容 (請詳述)						
學務處訓 育組	<input type="checkbox"/> 同意辦理 <input type="checkbox"/> 不同意辦理			學務處認證欄 (活動完成處理)		
學務主任						
			<input type="checkbox"/> 時數已登錄			

說明：

1. 學生進行「校外」服務學習前1週，事先填具本申請表並交至學務處審查，經學務處核可後始得進行校外服務學習活動。
2. 活動結束後完成成果報告，並繳交至學務處育組完成登錄。

臺北市立松山家商服務學習活動成果報告

活動名稱		
日期		
地點		
活動說明 與心得		
活動照片	(照片)	(照片)
	(照片說明)	(照片說明)
	(照片)	(照片)
	(照片說明)	(照片說明)

附件 2：處室服務學習活動時數證明

臺北市立松山家商 _____ 處/室/科 學生服務學習活動時數證明

班級	學號	姓名	服務工作內容	服務時數	登錄章	時數登錄
					主辦處室核章	
					主辦處室核章	
					主辦處室核章	
					主辦處室核章	
					主辦處室核章	
					主辦處室核章	
					主辦處室核章	
					主辦處室核章	
					主辦處室核章	
					主辦處室核章	

備註：1. 各處室請依照服務學習實施辦法辦理。

2. 表格不敷使用可以自行增加。

附件 3：服務學習活動家長同意書

臺北市立松山家商服務學習活動家長同意書

服務活動時間	自____年____月____日____時至____年____月____日____時 合計____小時
服務活動內容	
活動地點	

服務活動家長同意書

本人同意____年級____班，學號_____姓名：_____參

加上述之服務活動，並將督促其注意安全、遵守校規。

此致 臺北市立松山家商

家長簽章：

_____年____月____日

附件 4

臺北市立松山家商○○學年度第○學期學生服務學習認證表

日期	服務機構/單位	服務內容	學生姓名	學 號	時間起迄	時數	服務單位認證章
(範例) 110/09/26	中華民國弘道志工協會	文山社區照顧老人	XXX	XXXXXXX	08:00~12:00	4	蓋章

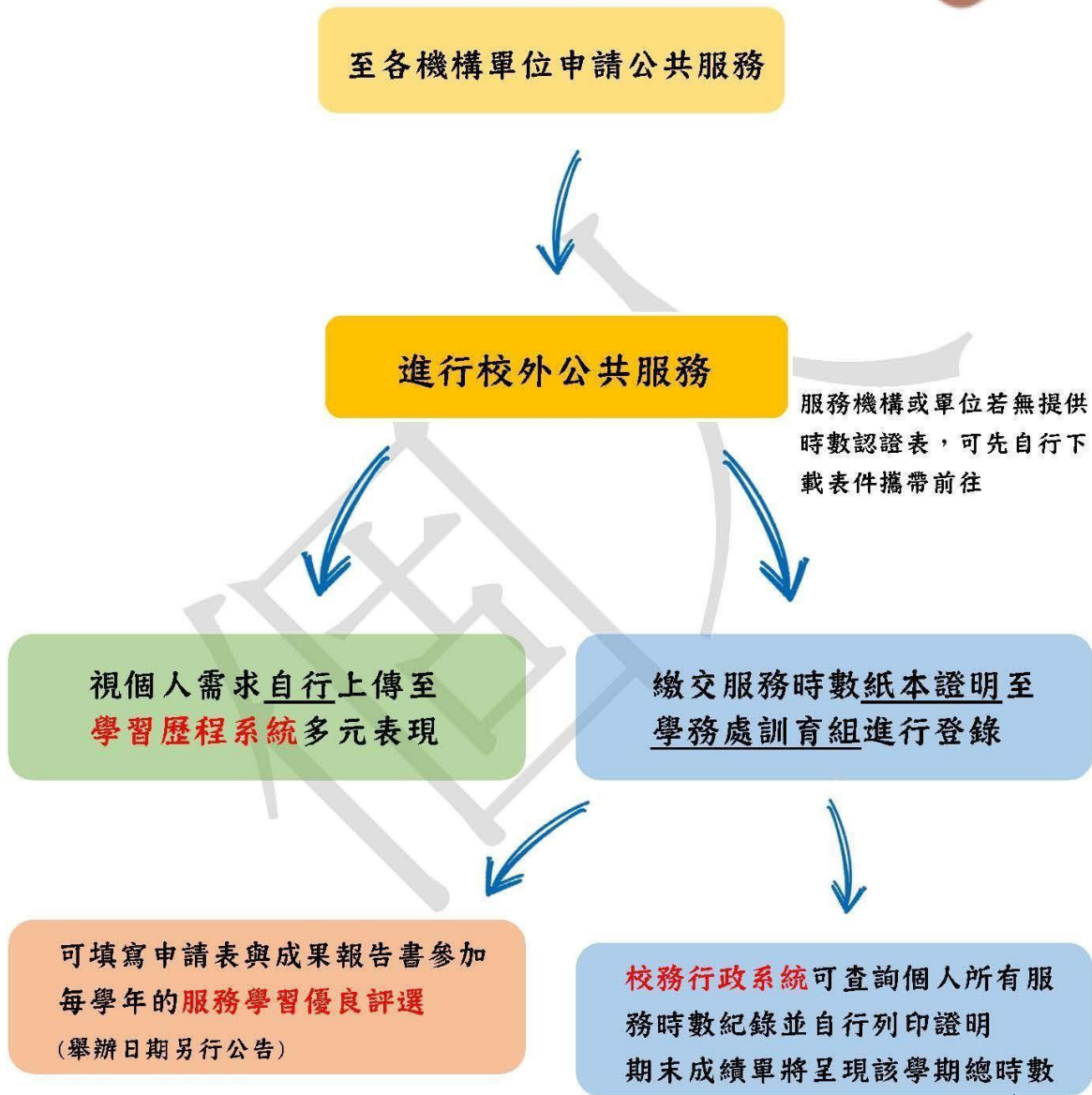
註：服務機構或單位蓋認證章時，請使用機構單位全名之職稱章、發票章或公共服務專用章。

臺北市立松山家商服務學習優良評選報名表

報名 類別	個人	學號：_____ 姓名：_____		
	班級	_____ 班		
	科級	_____ 科		
	校級	_____ 團體		
	社團	_____ 社		
服務 方案 名稱				
服務時數				
項次	服務地點	活動名稱	活動內容簡述	服務時數
1				
2				
3				
4				
聯絡人資料				
學號		姓名		
手機		E-mail		

臺北市立松山家商

學生校外公共服務時數登錄流程(個人)

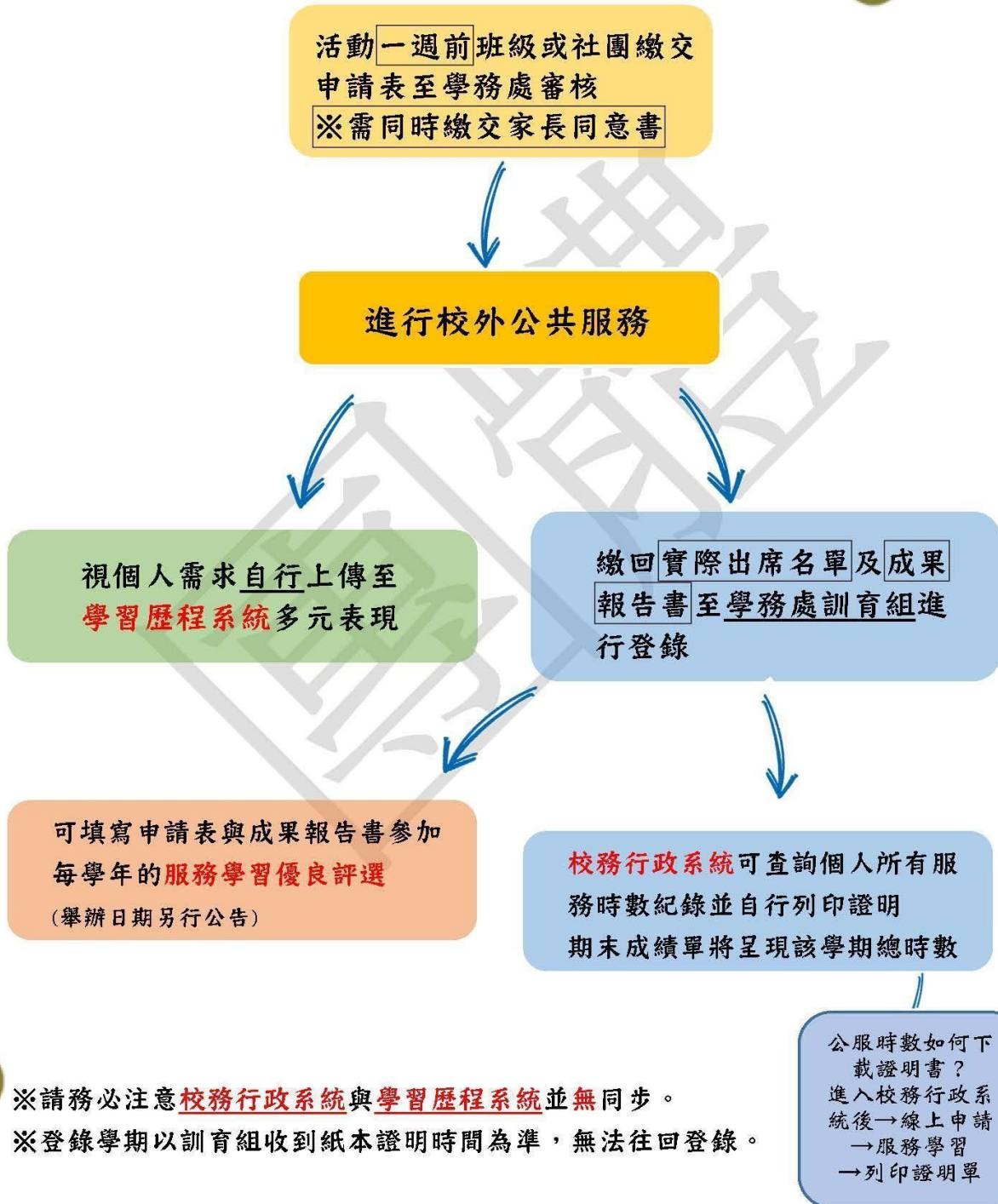


※請務必注意校務行政系統與學習歷程系統並無同步。
※登錄學期以訓育組收到紙本證明時間為準，無法往回登錄。

公服時數如何下載證明書？
進入校務行政系統後→線上申請
→服務學習
→列印證明單

臺北市立松山家商

學生校外公共服務時數登錄流程(團體)



臺北市立松山高級商業家事職業學校教師輔導與管教學生辦法

113年6月24日審查會議通過

113年6月28日校務會議通過

第一條 依據

- 一、依據教育部113年2月5日臺教學(二)字第1132800520A號函及本府教育局113年2月17日北市教學字第1133038468號函辦理。
- 二、臺北市立松山高級商業家事職業學校(以下簡稱本校)為輔導與管教學生,依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」,訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」(以下簡稱本辦法),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。

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下:

- 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:指教師基於第四條之目的,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,包括合法之處罰及違法之處罰;違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰(參照附表一)。
- 四、體罰:指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌:指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教:指教師對學生採取之管教措施,違反輔導管教相關法令之規定,而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰:指其他使學生身心受到侵害之違法行為,包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校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、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、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),準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定,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,學校並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。

第四條 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。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，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。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理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。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

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。

學生或其法定代理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，向本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。

第十二條 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。

第十三條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，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、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本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法規。
- 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。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本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。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 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、通知法定代理人或實際照顧者，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措施（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學校活動。
 - 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，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、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。
- 前項第六款法定代理人或實際照顧者不配合者，教師得要求學務處或輔導處（室）依二十條規定辦理。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。
學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

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，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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，不予處罰：

- 一、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。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師依法令需判斷之行為，除有故意違反專業判斷之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

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，並研擬對策及輔導管教措施。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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，請學生進行適合適量之活動或運動項目，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。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，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：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本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。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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，應依本校規定，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。

本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，小組成員得包括本校各處室主任、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，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

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。

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。

本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。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查；本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、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。

前項必要處置致違法物品滅失，或造成他人權利侵害時，除因學校故意之作為所致，不得懲處關人員。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，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：

- 一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者限期領回。

前項物品暫時保管之措施，教師或學校不負判斷正確與否之責任，並不得以此懲處相關人員。教師或本校為暫時保管時，除故意毀損或丟棄者，不負保管責任。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校得以廢棄物處理，或移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙、身心困擾、精神疾病或持續適應困難學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙、身心困擾、精神疾病或持續適應困難者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導處（室），依據介入性或處遇性輔導需求，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。

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，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。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 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。

第三十四條 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。

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校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。

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 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）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）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），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，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
體罰	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。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師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。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，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>「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>「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。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>「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，課就會講不完或講不清楚，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>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某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。</p>	<p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果老師講課時，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，在老師開始上課後，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>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，以協助學生學會自我管理。</p>	<p>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。</p>
<p>用詢問句啟發學生思考行為的後果（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。</p>	<p>「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？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」</p> <p>「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。」</p>
<p>注意學生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。</p>	<p>「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！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，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，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；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>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「學生整個人不好」。</p>	<p>「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。」</p>

臺北市立松山高級商業家事職業學校學生服儀穿著規定

110.02.19 校務會議修訂

110.07.02 校務會議修訂

113.01.19 校務會議修訂

114.01.20 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) 教育局 112 年 9 月 8 日北市教學字第 11230791081 號函規定。
- (四) 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，穿著時須搭配制服或運動服以利識別。

(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上衣混搭穿著(備註:科服、班服不屬制式服裝)。

(4) 假日到校、返校日、考試期間需著本校制式服裝；重要集會或活動(如打靶等)仍應遵守學校統一規定穿著。

(5) 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，其餘釦子皆要扣齊。

8. 於重大集會(朝會、週會、校慶、外賓參訪、校際交流等)穿著應符合學校規定校服，以整齊、清潔、樸素為原則。

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、打赤腳。

2. 皮鞋、運動鞋樣式以單純素面為原則，短統、半統、短跟(不超過 3 公分)之鞋，雨天時可穿著雨鞋。

(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：

不宜配戴任何飾物(戒指、項鍊、手環、鼻環等)、不宜化妝(含有色護唇膏)、不宜蓄留長指甲及塗指甲油。

三、本規定經服裝儀容委員會會議決議陳校長核可，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 處務會議修正通過

107.06.29 校務會議修正通過

108.06.28 校務會議修正通過

112.06.30 校務會議修正通過

113.08.29 校務會議修正通過

114.01.20 校務會議修正通過

一、依據：教育部 113.08.21 令頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條規定。

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。

三、假別區分：公假、病假(生理假)、事假、喪假、產假、育嬰假、身心調適假等七種。

四、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. 生理假每月以一天為限。

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：必須在來校後五日內為之，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份後始准予補請假，逾七天則不予補假。

(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. 准假權限及補請假之規定同病假。

(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，超過時限部份則依事假論。

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，同一般請假手續辦理；團體校外公假，統一由承辦單位提供奉核公文及名冊，送至學務處生活輔導組進行公假登錄。

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。

（七）身心調適假

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

2. 每次請假，應以半日或一日為單位，一學期最多三日，且不得申請全勤獎。

3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

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（病假須檢附公私立醫院（非診所）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准假。

（二）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，依學生獎懲辦法規定處分，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

109.01.16	校務會議修正通過
110.02.19	校務會議修正通過
111.01.20	校務會議修正通過
111.06.30	校務會議修正通過
113.06.28	校務會議修正通過
114.02.10	校務會議修正通過
114.06.30	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) 服務勤盡職者。
- (六) 主動、熱心為服務者。
- (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，友愛兄弟姐妹，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（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) 不按時繳週記、應繳交表件或公物等，經勸導或催交仍無效者。
- (三) 言語粗俗不雅或涉人身攻擊，經勸導仍未改正者。
- (四) 拾物不送招領，欲據為己有。
- (五) 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。
- (六) 未依本校「學生請假要點」規定於期限內完成請假者。
- (七) 破壞公物經查證屬輕微者。
- (八) 無故不服從班級幹部善意勸告影響班級秩序或作息，經查證屬實者。
- (九) 參加公眾服務(含內外勤交通隊、典禮服務隊、衛生糾察隊、衛生檢查員、學生會、社聯會、班級幹部等)或學生團體活動無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸告仍不改正者。
- (十) 破壞環境衛生經查證屬實，情節輕微者。
- (十一) 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)，無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經查證屬實者。
- (十二) 午休吵鬧影響班級秩序及他人作息經勸告仍不改正者。
- (十三) 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。
- (十四) 上課期間從事下列事項，經勸導仍未改正者：

1. 閱讀與上課無關書籍。
2. 不遵守上課秩序（含睡覺）。
3. 未能配合隨堂練習或實作。
4. 未攜帶課本及教具。
5. 未經師長同意或非課程需要使用通訊器具(包含午休)。

- (十五) 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。
- (十六) 干擾公共秩序安寧，情節輕微者。
- (十七) 違規使用電器或烹煮器材者。
- (十八) 未於期限內完成站立反省者。
- (十九) 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。
- (二十) 違反本校學生外訂餐食管理辦法之規定。
- (二十一) 學生違反學校作業抽查實施要點。
- (二十二) 學生違反學校考試規則第七條：考試開始鈴響後，考生攜帶入場之物品，若發出聲響或影響試場秩序者。

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) 故意毀損物、撕毀學校布告或浪費家資源（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) 無故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、典禮服務隊、衛生糾察隊、衛生檢查員、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），經勸導仍未改正者。
- (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) 干擾公共秩序安寧經勸導仍未改正，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) 飲酒、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) 干擾公共秩序安寧經勸導仍未改正，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。

(二) 大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定。

(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。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。

(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三十日內，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校園安全檢查規定

113年6月24日審查會議通過

113年6月28日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本府教育局 113 年 2 月 17 日北市教學字第 1133038468 號函辦理。
- 二、臺北市立松山高級商業家事職業學校教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

- 一、必要檢查時機：
 - (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
 - (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。
- 二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。
- 三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。
- 四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。
- 五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄 1）：

一、前置作業階段：

- (一) 完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- (二) 召開校園安全檢查會議：
 1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
 2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄 2）。
 3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

- (一) 發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二) 確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三) 確認安全檢查範圍：：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四) 確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對安全檢查人員實施勤前說明：

1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
3. 受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後(可利用友善校園週實施)，向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

(一)錄影設備(含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。

(三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法(禁)物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類(違法或違禁)、物品名稱、物品所有人(不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法(禁)物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

(二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

- (三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄 5。
- (四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。
- (三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

臺北市立松山高級商業家事職業學校
校園安全檢查保密切結書

本人參與校園安全檢查會議緊急會商執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

臺北市立松山高級商業家事職業學校校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

- (一)實施時間：00 年 00 月 00 日 (星期 0) 上(下)午 00 時
 (二)實施地點：
 (三)受檢學生：
 (四)檢查編組：
 1. 檢查人員： 2. 陪同人員：
 3. 錄影人員： 4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者)
 (五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流 程 內 容	檢查情形(V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢查 前 階 段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查 中 階 段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			

檢查 後 階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續 輔導 階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			

檢 查 結 果

有無違法(違禁)物品 是，物品名稱： _____ 存放地點： _____
否

其 他 註 記 事 項

承辦單位	編組人員(簽名)	校長

臺北市立松山高級商業家事職業學校 校園安全檢查錄影資料調閱申請書		
申請調閱日期及時間： 年 月 日 時 分		
申請人姓名： 聯絡電話： 身分：（勾選） <input type="checkbox"/> 學生當事人 <input type="checkbox"/> 法定代理人或實際照顧者 <input type="checkbox"/> 檢查(陪同)人員 <input type="checkbox"/> 獲報師長 <input type="checkbox"/> 申訴者 <input type="checkbox"/> 其他_____		
安全檢查影片日期： 編號：		
申請調閱目的：		
調閱地點(限校內)：		
申請人注意事項： 利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。		
申請人簽章：		
學校陪同調閱人員簽章 : (需為檢查當日執行人員)		
承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核， 非參與主管則免經簽核)	校長

臺北市立松山高級商業家事職業學校學生懲罰存記改過銷過要點

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

111.6.10 學生獎懲會議修正通過

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

5、改過銷過作業程序：

(一)申請作業：

1.警告：由申請人於校務行政系統上申請後，下載並列印銷過單(如附件3)，完成銷過服務時數後並檢附佐證(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：由申請人校務行政系統上申請後，下載並列印銷過單經家長簽證後，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、涉及打架鬥毆事件，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。

6、考核處理方式：

(1) 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」。

(2) 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)。

(3) 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。

(4) 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。

7、「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。

(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

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。

8、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。

※請至學務處/生輔組網頁下載附件 1~6

臺北市立松山高級商業家事職業學校學生在校作息時間實施要點

111.8.29 期初校務會議通過

112.1.19 期末校務會議通過

112.6.30 期末校務會議通過

1、依據：

(一)教育部 103 年 11 月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定。

(二)111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379A 號函之規定。

(三)教育部國民及學前教育署 111 年 3 月 29 日臺教國署學字 1110034528 號函辦理「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」之規定。

(四)111 年 6 月 13 日北市教中字第 1113058060 號訂定臺北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項補充規定。

2、為維護學生身心健康發展，衡酌其成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，並考量學校條件、社區特性、學校安全等因素訂定「臺北市立松山高級商業家事職業學校學生在校作息時間實施要點」(以下簡稱本要點)。

3、依據總綱之規定，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(詳如附件一)。其他非學習節數之活動例如：早自習、朝會、午餐、午休、環境清掃等規劃如下：

(一)環境清掃：每週一到週四 15:00~15:15、每週五 12:35~13:05 各班級視掃區狀況進行環境維護。

(二)週會(依行事曆排訂)：星期五 13:10-16:05 實施。

(三)午餐：12:00-12:35。

(四)午休：12:35-13:05 以寧靜午休為原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。

4、學生每日在校作息時間，如因班級經營、課後社團活動、學校重要活動、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

5、為維護學生在校安全，學生請於上午 7:20 後到校並於下午 18:20 前離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，其他依規定申請留校、晚自習之學生，請準時於特定地點就位。

6、學校實施課業輔導，應依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

7、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施。

8、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

時間/星期	一	二	三	四	五
08:10~09:00	第一節課程	第一節課程	第一節課程	第一節課程	第一節課程
09:00~09:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:10~10:00	第二節課程	第二節課程	第二節課程	第二節課程	第二節課程
10:00~10:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10:10~11:00	第三節課程	第三節課程	第三節課程	第三節課程	第三節課程
11:00~11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:10~12:00	第四節課程	第四節課程	第四節課程	第四節課程	第四節課程
12:00~12:35	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
12:35~13:05	午休	午休	午休	午休	環境清掃
13:05~13:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
13:10~14:00	第五節課程	第五節課程	第五節課程	第五節課程	週會/ 社團課程
14:00~14:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:10~15:00	第六節課程	第六節課程	第六節課程	第六節課程	週會/ 社團課程
15:00~15:15	環境清掃	環境清掃	環境清掃	環境清掃	下課時間
15:15~16:05	第七節課程	第七節課程	第七節課程	第七節課程	週會/ 社團課程
16:10~18:00	學生課業輔導/ 班級經營/課後 社團活動/學校 重要活動	學生課業輔導/ 班級經營/課後 社團活動/學校 重要活動	學生課業輔導/ 班級經營/課後 社團活動/學校 重要活動	學生課業輔導/ 班級經營/課後 社團活動/學校 重要活動	學生課業輔導/ 班級經營/課後 社團活動/學校 重要活動

註:環境清掃、午餐與午休時間，不開放使用活動中心。

【實習處】 - 業務簡介

實習處 黃重儒主任

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	高一、高二全體同學	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。
(二)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、平面設計、電腦繪圖、數位動畫、網頁設計、程式設計、文書處理、商業簡報、職場英文、室內設計等十組。 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%
(三)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。
(四)商管群、外語 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。
(五)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。

業務項目	對象	學習目標
(六)國中技藝教育課程	臺北市國中九年級學生	開設商業與管理群1班、設計群1班，供國中生進行高職職涯課程試探。
(七)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基北區國中技藝技能優良學生甄審入學。
(八)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。
(九)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)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、校內委員會會議及國教署審核。
(十一)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。
(十二)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	<ol style="list-style-type: none"> 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 12 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，可增加甄選 原始總分 5%。
		工業類 12 月	學科 4 月/ 術科 5~6 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、技優甄審，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，依照證照 與科系相關性，至多可增加甄選 原始總分 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. 高二、高三成績優秀學生 2. 全國技藝競賽培訓選手 3. 全國專題實作及創意競賽培訓 選手及儲備選手 4. 全國性其他專業競賽培訓選手		每學年可申請一次，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 高二、高三學生 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。	

業務項目	對象	說明
		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)建教合作暑假 台北富邦銀行見習	商管群、外語群各科高一、高二學生(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： 講授銀行金融業務簡介、銀行未來發展趨勢、分行參訪。 3. 申請條件： (1) 智育成績75分以上，以智育成績擇優錄取，高二同學每班保障3名。 (2) 日常生活綜合表現：導師評語文字描述、未受有小過(含)以上之記錄。
(五)國稅局暑期稅務見習	商管群各科 高一、高二學生 (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】，以智育成績擇優錄取。 (2) 日常生活綜合表現：導師評語文字描述、未受有小過(含)以上之記錄。
(六)國稅局報稅志工服務隊	本校商管群 應屆畢業學生	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。 1. 《前一學期》日常生活綜合表現：導師評語文字描述。

業務項目	對象	說明
		2. 以出缺勤表現較佳者優先錄取。 3. 未有小過以上之記錄。
(七)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。
(八)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。
(九)國中生到校體驗參訪	臺北市各國中學生	每學期中辦理各國中生到校參訪，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。
(十)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。
(十一)教育博覽會	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。
(十二)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。
(十三)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。
(十四)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
(十五)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。
(十六)實習通報	全校教師、學生	編製實習通報，每週發布重要事項。
(十七)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。

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，周知檢定、競賽、工讀等重要訊息，同學務必仔細閱讀並簽收資訊。
- (三)美學設計技術教學中心：辦理不定期美學設計相關活動，促進產學合作及業師協同教學與產業接軌。
- (四)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)。
- (五)本校學生報檢之技術士職類有：會計事務人工項、會計事務資訊項、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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取得勞動部勞動力發展署技能檢定中心國貿業務、會計資訊(會計事務)丙級技術士證照。 2. 取得英檢初級證照，期許取得英檢中級證照或多益 550 分以上。 3. 具備專題實作、製作國貿文件、投稿小論文競賽的能力。 4. 具備 TQC 辦公軟體應用類(實用級)的能力。
會計事務科 學生技能學習目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取得勞動部勞動力發展署技能檢定中心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，英文輸入每分鐘需達 15 字以上。 3. 培養學生專題實作能力。
應用英語科 學生技能學習目標	<ol style="list-style-type: none"> 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. 中文輸入每分鐘需達 30 字以上，英文輸入每分鐘需達 15 字以上。 3. TQC 辦公軟體應用類進階級/實用級的專業技術能力。 4. 英語聽說讀寫能力可以流暢表達日常生活相關主題。 5. 英文簡報能力、專題實作能力。
商業經營科 學生技能學習目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取得勞動部勞動力發展署技能檢定中心主辦之門市服務丙級技術士證照。 2. 中文輸入每分鐘需達 30 字以上，英文輸入每分鐘需達 15 字以上。 3. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取得勞動部勞動力發展署技能檢定中心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，英文輸入每分鐘需達 15 字以上。 3. TQC 辦公軟體應用類進階級的專業技術能力。 4. 輔導取得 ACP、SSE 國際證照。 5. 專題實作能力。
廣告設計科 學生技能學習目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取得勞動部勞動力發展署技能檢定中心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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 取得勞動部勞動力發展署技能檢定中心主辦之建築製圖、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。

【輔導室】 - 與您同行

輔導室 王禹智主任

一、輔導室成員及工作說明

行政人員			
職稱	姓名	分機	行政業務
輔導主任	王禹智	700	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬訂輔導室工作計畫。 2. 規劃、督導、推動各項輔導業務相關事宜。 3. 其他臨時交辦事項。
幹事	許曉玲	711	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助輔導室各項活動、研習、會議辦理及各項物品請購與經費申請及核銷等事宜。 2. 公文管理及各項輔導活動表單填報與成果報告彙整。 3. 輔導室公物財產管理、盤點與填報維修、網頁維護、公用電腦設備管理維護。 4. 輔導室場地、設備、書刊及教材等管理。 5. 其他臨時交辦事項。
心理師	李佳汶	716	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生及幼兒之心理評估、輔導諮商及資源轉介服務並提供學生與其家庭、社會環境評估及專業諮詢與協助。 2. 教育人員、教保服務人員、父母、監護人或其他實際照顧學生與幼兒之人，其輔導學生與幼兒之專業諮詢及協助。 3. 學校及幼兒園輔導諮詢服務之提供。 4. 接受臺北市政府教育局之督導及統籌調派，協助學生輔導工作。 5. 其他臨時交辦事項。

專任輔導教師			
姓名	分機	責任科別	輔導行政
李思賢	712	商經科 銷售科 體三 餐三	<ol style="list-style-type: none"> 1. 性別平等教育：各項性平教育宣導、性平小論文競賽、家暴性平知能檢測等。 2. 多元文化：多元文化週、國際職場體驗、新生家庭狀況調查等。 3. 各項分科辦理業務。 4. 其他臨時交辦事項。

專任輔導教師

姓名	分機	責任科別	輔導行政
林佳蓉	713	應英科 室設科 體一 餐一	<ol style="list-style-type: none"> 生涯業務：高一定向、高二校長有約、高三校友升學經驗傳承、學習歷程檔案印製等。 技專升學業務：高三學習歷程檔案講座、大學暨技專校院升學博覽會、高三大學/科大入班宣導、甄選入學面試禮儀、甄選入學模擬面試、升學輔導手冊等。 各項分科辦理業務。 其他臨時交辦事項。
張藝馨	714	會計科 廣設科 體二 餐二	<ol style="list-style-type: none"> 普大升學業務：申請入學面試禮儀、申請入學模擬面試等。 生命教育：各項生命教育宣導、自殺防治守門人學生講座、簡式健康量表 BSRS-5 學生教師檢測等。 高關懷業務：認輔工作、中途離校會議、轉銜評估會議等。 各項分科辦理業務。 其他臨時交辦事項。
賴珮瑄	715	國貿科 資處科	<ol style="list-style-type: none"> 家庭教育：新生基本資料、各項家庭教育宣導、家長成長研習、學校日等。 教師增能研習：家暴性侵兒少保護防治研習、校園學生自我傷害辨識與防治處遇知能研習、教師輔導知能研習等。 輔導教師增能、資源：焦點解決取向個案研討、醫療入校方案等。 各項分科辦理業務。 其他臨時交辦事項。

二、學校三級輔導工作模式（高級中等學校輔導工作手冊）



圖 1-2 WISER-2.0 版之學校三級輔導工作模式架構圖



圖 1-3 以學生為本的高中學校輔導生策資源網絡圖

三、教師之輔導工作（高級中等以下學校教師輔導教師及專業輔導人員學生輔導工作分工合作辦法）

發展性輔導工作	介入性輔導工作	處遇性輔導工作
<p>(一) 落實班級經營，發展師生互信友善氛圍。</p> <p>(二) 提供學生生活、學習、生涯及身心健康之融入式課程與輔導。</p> <p>(三) 覺察學生輔導需求，優先關懷與陪伴；主動評估學生需求，必要時，得申請介入性及處遇性輔導。</p> <p>(四) 建立親師溝通管道，發展合作關係，並視學生輔導需求，進行家庭訪問及親師會談。</p> <p>(五) 管理班級事務與輔導工作，協同各處室處理學生事務，及處理學生衝突與偶發事件，遇緊急事件時，聯繫權責人員尋求諮詢或支援。</p>	<p>(一) 提供學生之學習及多元表現資訊，與輔導教師及家長合作商議輔導策略及分工。</p> <p>(二) 參與個案會議，並依會議決議落實輔導措施，彈性處理學生出缺勤紀錄或學習評量，協助學校生活適應。</p> <p>(三) 因應學生輔導需求，與特殊教育教師、輔導教師等合作進行個別輔導或班級輔導。</p> <p>(四) 提供中途輟學、中途離校學生之輔導追蹤。</p>	<p>(一) 參與系統整合之個案會議，並依會議決議落實輔導措施，彈性處理學生出缺勤紀錄或成績評量，協助學校生活適應。</p> <p>(二) 協助校園危機事件學生之心理支持、陪伴及宣導。</p>

四、新生業務說明

(一) 新生基本資料表

1. 線上-校務行政系統：教務處已請學生上網填寫，若導師有發現缺漏(基本資料、家庭成員、問卷)，請導師再次提醒學生完成。
2. 紙本-學生基本資料表：請導師發放班級學生填寫後並收回，正本由導師留存，請掃描一份寄予各科輔導老師。(若需協可聯絡各科輔導老師。)

(二) 新生家庭狀況調查表：

1. 新生家庭狀況調查表單已置於松商新生專區，同時置於紙本學生基本資料表，請口頭提醒學生填寫。
2. 後續執行流程：高一新生填寫完畢後，導師會議提供導師確認；高二、高三同時會提供導師確認是否異動。



(三) 輔導紀錄定期撰寫並登錄校務行政系統：請將與學生晤談之輔導紀錄登錄於校務行政系統，輔導紀錄僅自己可查閱。

路徑：路徑：校務行政系統 > 一般教師 > 師生晤談(選取學生後按新增) > 填寫晤談紀錄後儲存

(四) 高一新生轉銜資料：

1. 學校應將曾接受介入性輔導或處遇性輔導之學生，列入高關懷學生名冊，並追蹤輔導。轉銜學生指指高關懷學生經前一學校(國中端)評估，於後一學校(松商)入學後，仍有持續輔導需求者。
2. 轉銜信封：表示該班學生有國中端轉銜至本校之學生，系統僅可得知學生基本資料，欲了解學生狀況，可於開學後與各科輔師聯繫。

(五) 認輔工作：為協助學生適應學校生活，導師可觀察學生狀況，視需要提出認輔需求，與學生討論邀請導師、輔導老師以外之教師於日常關心、陪伴學生。(開學後，承辦老師將再寄出認輔工作的內容。)

(六) 中途離校學生：主要針對班級休、轉學生，請確認學生中途離校追蹤紀錄表正面填寫是否確實，離校原因至少填1項，主要原因(填寫1)、次要原因(依序填寫為2-4)，並請導師於反面留下一筆晤談紀錄並核章：後續輔導教師每季將追蹤學生近況，若需要導師協助將再另外電聯。

臺北市立松山高級商業家事職業學校 中途離校學生輔導機制學生通報紀錄表 (正面)				臺北市立松山高級商業家事職業學校 中途離校學生輔導機制學生追蹤紀錄表 (反面)																																																																																									
<input type="checkbox"/> 第一次離校 <input type="checkbox"/> 非第一次離校 填表日期： 年 月 日				通報字號：																																																																																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>學生姓名</td> <td>身分證字號</td> <td>本人手機</td> </tr> <tr> <td>性別 <input type="checkbox"/>男 <input type="checkbox"/>女</td> <td>學號</td> <td>科別</td> </tr> <tr> <td>畢業國中</td> <td>電子郵件</td> <td></td> </tr> <tr> <td>戶籍地址</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>居住地址</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>監護人</td> <td>與監護人之關係</td> <td>監護人電話</td> </tr> <tr> <td>緊急聯絡人</td> <td>與緊急聯絡人之關係</td> <td>緊急聯絡人電話</td> </tr> <tr> <td>離校種類</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>轉學 <input type="checkbox"/>休學 <input type="checkbox"/>未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 <input type="checkbox"/>長期缺課學生 </td> </tr> <tr> <td>是否有提供就業與職業資訊(含轉學、休學者)</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>提供學習相關諮詢 <input type="checkbox"/>提供就業相關諮詢 </td> </tr> <tr> <td>學生有轉學意願</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </td> </tr> <tr> <td>學生有就業意願</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </td> </tr> <tr> <td>學生有意願參加職業訓練</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </td> </tr> <tr> <td>學生有意願將資料提供勞動部及各公立就業服務機構</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </td> </tr> <tr> <td>學生身分</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>一般生 <input type="checkbox"/>原住民 <input type="checkbox"/>新住民子女 </td> </tr> <tr> <td>特教生身分</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>無 <input type="checkbox"/>身心障礙學生 <input type="checkbox"/>資賦優異學生 <input type="checkbox"/>社教安置生(非特教生與安置生則無須勾選) </td> </tr> <tr> <td>家庭狀態</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>雙親 <input type="checkbox"/>單親 <input type="checkbox"/>寄親 <input type="checkbox"/>失親 </td> </tr> <tr> <td>居住狀況</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>與雙親同住 <input type="checkbox"/>與監護人/父母同住 <input type="checkbox"/>與監護人/母同住 <input type="checkbox"/>獨自賃居 <input type="checkbox"/>僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/>住在安置或福利機構 <input type="checkbox"/>與二等直系親屬同住 <input type="checkbox"/>與其他親屬居住 <input type="checkbox"/>其他，說明： </td> </tr> <tr> <td>主要照顧者其身心障礙身分</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </td> </tr> <tr> <td>隔代教養</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否 </td> </tr> <tr> <td>家庭經濟</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>富裕 <input type="checkbox"/>小康 <input type="checkbox"/>一般 <input type="checkbox"/>清寒 <input type="checkbox"/>貧窮 </td> </tr> <tr> <td>社會福利</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>中低收入戶 <input type="checkbox"/>低收入戶 <input type="checkbox"/>特殊境遇家庭 <input type="checkbox"/>身心障礙補助 <input type="checkbox"/>聽覺家庭補助 <input type="checkbox"/>吃少自立方案 </td> </tr> <tr> <td>離校時間</td> <td colspan="2"> 年 月 日 離校次數 次 </td> </tr> <tr> <td>目前狀況</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>1. 沒有規劃 <input type="checkbox"/>規劃轉學 <input type="checkbox"/>規劃工作 <input type="checkbox"/>已在工作 <input type="checkbox"/>其它： </td> </tr> <tr> <td>離校原因：主要原因(填寫1)、次要原因(依序填寫為2-4)</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>2. 離校在家 <input type="checkbox"/>離校離家 </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>3. 個人行蹤不明(家人是否報警? <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否) <input type="checkbox"/>全家行蹤不明 <input type="checkbox"/>以上皆非 </td> <td colspan="2"> 紀錄人員簽章： 日期 / 時間 </td> </tr> <tr> <td> 一、個人因素 <input type="checkbox"/>課業程度落後 <input type="checkbox"/>不喜歡就讀的科系 <input type="checkbox"/>缺曠課過多 <input type="checkbox"/>離校較親過多 <input type="checkbox"/>無法承擔課業壓力 <input type="checkbox"/>健康狀況不佳 <input type="checkbox"/>結婚 <input type="checkbox"/>懷孕或生子 <input type="checkbox"/>生活作息不規律 <input type="checkbox"/>觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/>突發重大事件，說明： <input type="checkbox"/>就業 <input type="checkbox"/>精神或心理疾病 <input type="checkbox"/>藥物濫用 <input type="checkbox"/>物質濫用 <input type="checkbox"/>其他，說明： </td> <td colspan="2"> 結案時間： 年 月 日 結案原因 <input type="checkbox"/>返校復學 <input type="checkbox"/>其他高中職就讀 <input type="checkbox"/>就讀專科以上學校 <input type="checkbox"/>放棄學籍 <input type="checkbox"/>禁止學籍(依學籍管理辦法第19條) <input type="checkbox"/>死亡 <input type="checkbox"/>出國留學/移民 <input type="checkbox"/>法院裁定收容 </td> </tr> <tr> <td> 二、家庭因素 <input type="checkbox"/>經濟因素 <input type="checkbox"/>家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="checkbox"/>受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/>被家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/>須照顧家人 <input type="checkbox"/>親屬失和 <input type="checkbox"/>居家交通不便 <input type="checkbox"/>家庭功能不彰 <input type="checkbox"/>其他，說明： </td> <td colspan="2"> 說明：1. 學生發生中途離校(含休學)或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。 2. 學校應指派專人於中途離校系統每學期至少2次線上填寫追蹤紀錄，並依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，以利後續之輔導。 3. 轉介勞動部，需有學生簽署同意將資料提供勞動部。 4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。 </td> </tr> <tr> <td> 三、學校因素 <input type="checkbox"/>對學校生活感覺乏味 <input type="checkbox"/>師生關係不好 <input type="checkbox"/>同學關係不佳 <input type="checkbox"/>校園霸凌 <input type="checkbox"/>其他，說明： </td> <td colspan="2"> 導師 學務處 輔導室 教務處 校長 生輔組長 輔導教師 註冊組長 學務主任 輔導主任 教務主任 </td> </tr> <tr> <td> 四、社會因素 <input type="checkbox"/>受校外朋友影響 <input type="checkbox"/>加入幫派或不良青少年組織 <input type="checkbox"/>流連、沉迷網咖或其他不當場所 <input type="checkbox"/>其他，說明： </td> <td colspan="2"> 電話： </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/>五、其他因素 <input type="checkbox"/>離校(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/>不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/>其他，說明： </td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/>已通報 通報人簽章 </td> </tr> </table>				學生姓名	身分證字號	本人手機	性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	學號	科別	畢業國中	電子郵件		戶籍地址			居住地址			監護人	與監護人之關係	監護人電話	緊急聯絡人	與緊急聯絡人之關係	緊急聯絡人電話	離校種類	<input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 <input type="checkbox"/> 長期缺課學生		是否有提供就業與職業資訊(含轉學、休學者)	<input type="checkbox"/> 提供學習相關諮詢 <input type="checkbox"/> 提供就業相關諮詢		學生有轉學意願	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		學生有就業意願	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		學生有意願參加職業訓練	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		學生有意願將資料提供勞動部及各公立就業服務機構	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		學生身分	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新住民子女		特教生身分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 資賦優異學生 <input type="checkbox"/> 社教安置生(非特教生與安置生則無須勾選)		家庭狀態	<input type="checkbox"/> 雙親 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 寄親 <input type="checkbox"/> 失親		居住狀況	<input type="checkbox"/> 與雙親同住 <input type="checkbox"/> 與監護人/父母同住 <input type="checkbox"/> 與監護人/母同住 <input type="checkbox"/> 獨自賃居 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/> 住在安置或福利機構 <input type="checkbox"/> 與二等直系親屬同住 <input type="checkbox"/> 與其他親屬居住 <input type="checkbox"/> 其他，說明：		主要照顧者其身心障礙身分	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		隔代教養	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		家庭經濟	<input type="checkbox"/> 富裕 <input type="checkbox"/> 小康 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 清寒 <input type="checkbox"/> 貧窮		社會福利	<input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭 <input type="checkbox"/> 身心障礙補助 <input type="checkbox"/> 聽覺家庭補助 <input type="checkbox"/> 吃少自立方案		離校時間	年 月 日 離校次數 次		目前狀況	<input type="checkbox"/> 1. 沒有規劃 <input type="checkbox"/> 規劃轉學 <input type="checkbox"/> 規劃工作 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 其它：		離校原因：主要原因(填寫1)、次要原因(依序填寫為2-4)	<input type="checkbox"/> 2. 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家		<input type="checkbox"/> 3. 個人行蹤不明(家人是否報警? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 以上皆非	紀錄人員簽章： 日期 / 時間		一、個人因素 <input type="checkbox"/> 課業程度落後 <input type="checkbox"/> 不喜歡就讀的科系 <input type="checkbox"/> 缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 離校較親過多 <input type="checkbox"/> 無法承擔課業壓力 <input type="checkbox"/> 健康狀況不佳 <input type="checkbox"/> 結婚 <input type="checkbox"/> 懷孕或生子 <input type="checkbox"/> 生活作息不規律 <input type="checkbox"/> 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 突發重大事件，說明： <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 藥物濫用 <input type="checkbox"/> 物質濫用 <input type="checkbox"/> 其他，說明：	結案時間： 年 月 日 結案原因 <input type="checkbox"/> 返校復學 <input type="checkbox"/> 其他高中職就讀 <input type="checkbox"/> 就讀專科以上學校 <input type="checkbox"/> 放棄學籍 <input type="checkbox"/> 禁止學籍(依學籍管理辦法第19條) <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 出國留學/移民 <input type="checkbox"/> 法院裁定收容		二、家庭因素 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="checkbox"/> 受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 被家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 親屬失和 <input type="checkbox"/> 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 家庭功能不彰 <input type="checkbox"/> 其他，說明：	說明：1. 學生發生中途離校(含休學)或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。 2. 學校應指派專人於中途離校系統每學期至少2次線上填寫追蹤紀錄，並依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，以利後續之輔導。 3. 轉介勞動部，需有學生簽署同意將資料提供勞動部。 4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。		三、學校因素 <input type="checkbox"/> 對學校生活感覺乏味 <input type="checkbox"/> 師生關係不好 <input type="checkbox"/> 同學關係不佳 <input type="checkbox"/> 校園霸凌 <input type="checkbox"/> 其他，說明：	導師 學務處 輔導室 教務處 校長 生輔組長 輔導教師 註冊組長 學務主任 輔導主任 教務主任		四、社會因素 <input type="checkbox"/> 受校外朋友影響 <input type="checkbox"/> 加入幫派或不良青少年組織 <input type="checkbox"/> 流連、沉迷網咖或其他不當場所 <input type="checkbox"/> 其他，說明：	電話：		<input type="checkbox"/> 五、其他因素 <input type="checkbox"/> 離校(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/> 不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 其他，說明：	<input type="checkbox"/> 已通報 通報人簽章	
學生姓名	身分證字號	本人手機																																																																																											
性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	學號	科別																																																																																											
畢業國中	電子郵件																																																																																												
戶籍地址																																																																																													
居住地址																																																																																													
監護人	與監護人之關係	監護人電話																																																																																											
緊急聯絡人	與緊急聯絡人之關係	緊急聯絡人電話																																																																																											
離校種類	<input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 <input type="checkbox"/> 長期缺課學生																																																																																												
是否有提供就業與職業資訊(含轉學、休學者)	<input type="checkbox"/> 提供學習相關諮詢 <input type="checkbox"/> 提供就業相關諮詢																																																																																												
學生有轉學意願	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																																																																																												
學生有就業意願	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																																																																																												
學生有意願參加職業訓練	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																																																																																												
學生有意願將資料提供勞動部及各公立就業服務機構	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																																																																																												
學生身分	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新住民子女																																																																																												
特教生身分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 資賦優異學生 <input type="checkbox"/> 社教安置生(非特教生與安置生則無須勾選)																																																																																												
家庭狀態	<input type="checkbox"/> 雙親 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 寄親 <input type="checkbox"/> 失親																																																																																												
居住狀況	<input type="checkbox"/> 與雙親同住 <input type="checkbox"/> 與監護人/父母同住 <input type="checkbox"/> 與監護人/母同住 <input type="checkbox"/> 獨自賃居 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/> 住在安置或福利機構 <input type="checkbox"/> 與二等直系親屬同住 <input type="checkbox"/> 與其他親屬居住 <input type="checkbox"/> 其他，說明：																																																																																												
主要照顧者其身心障礙身分	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																																																																																												
隔代教養	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否																																																																																												
家庭經濟	<input type="checkbox"/> 富裕 <input type="checkbox"/> 小康 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 清寒 <input type="checkbox"/> 貧窮																																																																																												
社會福利	<input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭 <input type="checkbox"/> 身心障礙補助 <input type="checkbox"/> 聽覺家庭補助 <input type="checkbox"/> 吃少自立方案																																																																																												
離校時間	年 月 日 離校次數 次																																																																																												
目前狀況	<input type="checkbox"/> 1. 沒有規劃 <input type="checkbox"/> 規劃轉學 <input type="checkbox"/> 規劃工作 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 其它：																																																																																												
離校原因：主要原因(填寫1)、次要原因(依序填寫為2-4)	<input type="checkbox"/> 2. 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家																																																																																												
<input type="checkbox"/> 3. 個人行蹤不明(家人是否報警? <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 以上皆非	紀錄人員簽章： 日期 / 時間																																																																																												
一、個人因素 <input type="checkbox"/> 課業程度落後 <input type="checkbox"/> 不喜歡就讀的科系 <input type="checkbox"/> 缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 離校較親過多 <input type="checkbox"/> 無法承擔課業壓力 <input type="checkbox"/> 健康狀況不佳 <input type="checkbox"/> 結婚 <input type="checkbox"/> 懷孕或生子 <input type="checkbox"/> 生活作息不規律 <input type="checkbox"/> 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 突發重大事件，說明： <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 藥物濫用 <input type="checkbox"/> 物質濫用 <input type="checkbox"/> 其他，說明：	結案時間： 年 月 日 結案原因 <input type="checkbox"/> 返校復學 <input type="checkbox"/> 其他高中職就讀 <input type="checkbox"/> 就讀專科以上學校 <input type="checkbox"/> 放棄學籍 <input type="checkbox"/> 禁止學籍(依學籍管理辦法第19條) <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 出國留學/移民 <input type="checkbox"/> 法院裁定收容																																																																																												
二、家庭因素 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="checkbox"/> 受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 被家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 親屬失和 <input type="checkbox"/> 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 家庭功能不彰 <input type="checkbox"/> 其他，說明：	說明：1. 學生發生中途離校(含休學)或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。 2. 學校應指派專人於中途離校系統每學期至少2次線上填寫追蹤紀錄，並依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，以利後續之輔導。 3. 轉介勞動部，需有學生簽署同意將資料提供勞動部。 4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。																																																																																												
三、學校因素 <input type="checkbox"/> 對學校生活感覺乏味 <input type="checkbox"/> 師生關係不好 <input type="checkbox"/> 同學關係不佳 <input type="checkbox"/> 校園霸凌 <input type="checkbox"/> 其他，說明：	導師 學務處 輔導室 教務處 校長 生輔組長 輔導教師 註冊組長 學務主任 輔導主任 教務主任																																																																																												
四、社會因素 <input type="checkbox"/> 受校外朋友影響 <input type="checkbox"/> 加入幫派或不良青少年組織 <input type="checkbox"/> 流連、沉迷網咖或其他不當場所 <input type="checkbox"/> 其他，說明：	電話：																																																																																												
<input type="checkbox"/> 五、其他因素 <input type="checkbox"/> 離校(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/> 不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 其他，說明：	<input type="checkbox"/> 已通報 通報人簽章																																																																																												

 | | | | | |-----------------------------|--|--|--| | 離校方式 | <input type="checkbox"/> 面談 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 家訪 <input type="checkbox"/> 通訊軟體 <input type="checkbox"/> 其他追蹤，說明： | | | | 居住狀況 | <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 | | | | 目前生活狀況 | 學校/教育： <input type="checkbox"/> 準備轉/復/升學中 <input type="checkbox"/> 實驗教育
勞政： <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 準備或正在找工作 <input type="checkbox"/> 準備參加或正參加職訓或職涯試探
生涯探索： <input type="checkbox"/> 沒有規劃
司法： <input type="checkbox"/> 司法介入中
警政： <input type="checkbox"/> 個人行蹤不明 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明(地點時間、方式、產檢情形說明：)
衛政/社政： <input type="checkbox"/> 生病/健康問題 <input type="checkbox"/> 宗教信仰 <input type="checkbox"/> 服兵役 <input type="checkbox"/> 其他情況，說明： | | | | 輔導處遇 | <input type="checkbox"/> 學校師長持續追蹤 <input type="checkbox"/> 轉介心理師/諮商師 <input type="checkbox"/> 轉介醫療 <input type="checkbox"/> 通報社政 <input type="checkbox"/> 轉介勞政資源 <input type="checkbox"/> 轉介青年學生生涯探索相關計畫 <input type="checkbox"/> 報警協助 <input type="checkbox"/> 其他轉介 | | | | 轉介勞動部 | <input type="checkbox"/> 學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | | | 通報追蹤紀錄 | | | | | 請填寫至少一筆離校晤談紀錄，並簽章註明晤談日期與時間。 | | | | | | | || 正面 | | | | 反面 | | | |

(七) 個案轉介：導師評估學生有相關需求，主動聯繫各處室；若有心理適應、疾病等困擾需輔導教師介入，請主動與各科輔導教師諮詢聯繫。

(八) 輔諮中心心理師合作方式：

1. 學生欲轉介輔諮中心心理師，需透過輔導教師談話至少5次以上評估後轉介，並取得心理諮商服務同意書。後續亦需請導師提供學生在班觀察表現、同儕互動等資料，相關合作細節再與各科輔導老師討論。

2. 輔諮中心派案小組另根據資料進行審核，決定是否開案。

五、處室宣導：教育人員法定通報責任、自殺防治守門人等宣導。

六、法令規章：輔導是法令規章皆置於校網，路徑：松商首頁>行政單位>輔導室>法令規章，若有需要討論，歡迎老師致電輔導室。

【圖書館】 - 圖書館資源介紹

圖書館 宋秀齡主任

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>)
2. 臺北市教育局 HyRead 電子書 (<https://tpedu.ebook.hyread.com.tw/>)
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)使用單一簽入
4. 松山家商 HyRead 電子書 (<https://ssvstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>)
登入方式：校內外使用單一簽入
5. 臺灣雲端書庫 (<https://www.ebookservice.tw/>)
登入方式：Email 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。
8. 「圓夢繪本資料庫」及「原創之星 100」優良數位繪本資料 (<https://storybook.nlpi.edu.tw>)
9. Highlights Library 線上智慧閱讀平台 (https://library.highlights.com/member/library_taichung)

二、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/>
- 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>
- 4.均一教育平台 <https://www.juniyacademy.org/>
- 5.臺北酷課雲 <https://cooc.tp.edu.tw/>
- 6.TaiwanLIFE 臺灣全民學習平台 <https://taiwanlife.org/>
- 7.磨課師 <https://taiwanmooc.org/>
- 8.在家學 Codeing <https://code.org/>
- 9.國立交通大學—開放教育推動中心 <http://ocw.nctu.edu.tw/course.php>
國立臺灣大學—開放式課程 <http://ocw.aca.ntu.edu.tw/ntu-ocw/>
國立臺灣師範大學—開放式課程 <http://ocw.lib.ntnu.edu.tw/>
10. 臺灣通識網 <http://get.aca.ntu.edu.tw/getcdb/>
11. 新興科技線上教學中心 <https://selfstudy.cc/>

粉絲專頁

Fan Page

松商好事多



松商圖書館



臺北市立松山家商中學生網站**閱讀心得**參賽學生自我檢核表 (113.09.30 修訂)

科別	班級	姓名	學號	
指導老師	作品標題			
項目	檢核內容		檢核 (打勾)	備註(違規)
注意事項	1.註冊中學生網站 (https://www.shs.edu.tw/), 松商驗證碼「SSVS1946」, 到自己的信箱收取驗證碼後, 登入投稿。			
	2.務必確認學生資料正確! 因基本資料導致 獎狀錯誤, 恕不補發! 還有 指導老師名字打錯「最常見」 。			
	3.限中文及英文「有頁碼」有「ISBN 書碼」之圖書(不得閱讀雜誌、期刊、電子報進行投稿)。			
	4.中文圖書, 以 繁體中文 撰寫閱讀心得, 全篇中文 書寫, 勾選中文作品。 英文圖書, 以 英文 撰寫閱讀心得, 全篇英文 書寫, 勾選英文作品。			取消參賽資格
	5.參賽作品標題及內容, 不得有參賽者姓名及就讀學校之名稱 , 以免影響評審的公平性。			取消參賽資格
	6.全篇段落開頭須整齊一致, 「空兩格」或「齊頭」全篇統一, 段落與段落間空一行 , 全篇統一。			
	7.參賽作品限 未曾 在校外出版、發表或獲獎。			取消參賽資格 或得獎資格
	8.參賽作品 不得抄襲、模仿、改編 譯自外文 、以 AI 工具生成代寫 或 頂用他人名義 參賽。			取消參賽資格 或得獎資格
	9.每位學生每學期只 僅能投稿一篇 作品, 每篇作品為 單一作者 , 不可以兩人以上聯名投稿。			
	10. 標點符號 依中英文書寫慣例輸入, 中文標點全形、英文標點半形 , 不要混用。(詳細格式請參閱「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽評分標準」)			
參賽作品內容四大項	1.圖書作者與內容簡介: 中文 100~200 字, 英文 40~80 字, 提供評審瞭解圖書作者與內容。 此段內容不列入抄襲比對。			
	2.內容摘錄: 請摘錄書中有意義之文字, 100~300 字, 英文 60~150 字, 並 須註明摘錄文字出處之頁碼 。 此段內容不列入抄襲比對。			
	3.我的觀點	個人閱讀心得或感想, 中文 1000 字以上, 英文 600 字以上。 為評分的主要段落 , 此段內容 列入疑似抄襲檢核 。		
		若有 引用資料須加引號 (中文用「」, 英文用" "), 否則視為疑似抄襲。 每「」中引用的字數, 不得超過 50 個字 (不含標點符號)。超過 50 個字, 視為格式不符。		評為疑似抄襲 扣 1 分
4.討論議題: 請針對圖書內容至少提出一個相關的討論議題。 (此段內容 列入疑似抄襲檢核)				
確認投稿	系統已點選「 參加比賽 」, 並出現「 已完成參加比賽 」。 作品列表「作品狀態」會顯示「 已參加第 1140310 梯次競賽 」。			
務必繳交	繳交「 切結書 」與「 自我檢核表 」至圖書館, 未繳交者, 圖書館有權利將作品從後台刪除, 作品內容如有違規事項, 賽後將依校規懲處 。			

臺北市立松山家商中學生網站小論文參賽學生自我檢核表 (113.09.30 修訂)

	範例	學生一	學生二	學生三		
科別/班級	國貿 301					
學號/姓名	10138 小叮嚀					
指導老師		作品標題				
項目	檢核內容			檢核 (打勾)	備註 (違規)	
注意事項	1.註冊中學生網站 (https://www.shs.edu.tw/)，松商驗證碼「SSVS1946」，到自己的信箱收取驗證碼後，登入投稿。(截止當天為假日，圖書館無人可處理帳號問題)					
	2.因基本資料導致 獎狀錯誤，恕不補發！ 常見 打錯指導老師名字 。					
	3.主題分 21 類，擇 1 類參加，可採中英文撰寫，常見 投錯類別 或 投錯年級 。				直接淘汰	
	4. 每人每學期 僅能投稿 1 篇小論文 ，可以個人或小組參賽，小組成員需 同校同年級 (可不同班)，最多 3 人一組 。(讀書心得投稿另計)					
	5.小組參賽 只須 1 人上傳作品 ，輸入小組所有成員的基本資料，且 所有成員 都須用 全名註冊 中學生網站。				直接淘汰	
	6.作品 不得抄襲、模仿、改編、譯自外文 ，以 AI 工具生成 或 頂用他人名義 參賽。				疑似抄襲	
	7.參賽作品 標題、內文、附錄、問卷、照片、圖片 ， 不得有足以辨識作者身分的資料(含作者照片) ，以免影響評審的公平性。(校名不在此範圍)				直接淘汰	
	8.參賽作品限 未曾 在校外出版、發表或獲獎。				直接淘汰	
	9.所有組員皆瞭解， 作品內容如有違規事項，賽後整組將依校規懲處 。				依校規懲處	
檔案規定	10.作品 不能製作封面 ，否則會被淘汰。				直接淘汰	
	11.篇幅以 A4 直式紙張 4-10 頁 為限(含附錄、不含封面)。				直接淘汰	
	12.須以 PDF 檔投稿，檔案大小(含圖檔)不得超過 5MB 。				上傳失敗	
	13.確認可以正常開啟 PDF 檔案。				直接淘汰	
	14. 網路篇名與正文首頁篇名 須一致。				直接淘汰	
版面規定	字體字型	15.內文 中文 用繁體中文「 新細明體 12 級字 」，全型標點符號。【，。】 英文用「Times New Roman 12 級字」，半型標點符號。【.,】				
		16.全篇 限黑色字體 ，不可使用 底線、斜體、粗體 。 (原文引用及參考文獻之書名、期刊及卷期除外)。				
	編排與頁首尾	17.單行行距。				
		18. 邊界 上下左右各留 2 公分。				
		19.所有 標題 皆須 單獨成行 。				
20.每段段落開頭，與一般中英文慣例輸入，各段開頭空格數應整齊一致。						
21.每頁 頁首 須加入 小論文篇名 ， 頁尾 插入 頁碼 。文字為 10 級字、置中 。						
格式說明	22.參賽作品格式符合 六大架構 ： 中文架構：「壹、前言」「貳、文獻探討」「參、研究方法」 「肆、研究分析與結果」「伍、研究結論與建議」「陸、參考文獻」 英文架構：「I.Introduction、II.Literature Review、III.Research Methods IV.Analysis and Results、V.Conclusion and Suggestions、VI.References」				直接淘汰	
	23.文中 直接 或 間接 引用他人資料或已於校外出版、公開或獲獎時，須以 (作者，年代) 或 作者(年代) 方式呈現。※網路資料無出版日期，以 作者(無日期) 方式書寫。				直接淘汰	
	24.同一資料 直接引用原文(不得超過 50 字) ，須以 粗體並加「」 標明。若為間接(改寫)引用，則不必加「」、亦不用粗體，但仍需標明出處。				扣 1 分	
	25.圖表編號及標題均置於 圖表上方置左 。				扣 1 分	
	26.圖表如為引用，於 圖表下方註明資料來源 ，並於「陸、參考文獻」中列出。					
	27.內文中確實有引用的文獻均須列入「陸、參考文獻」；未參考引用者不得列入。				扣 4 分	
28.參考文獻應多元，書籍需有頁數，文獻不得少於 3 篇。資料來源 嚴禁引用論壇、問答 或是 聊天網站內容 ， 不建議 引用維基百科內容文字。				直接淘汰		
確認投稿	29.投稿 上傳期限 為 3 月 15 日(六)中午 12:00 截止 ，請提前上傳，留意截稿時間！系統已點選「 參加比賽 」，並出現「 已完成參加比賽 」。 作品列表「 作品狀態 」會顯示「 已參加第 1140315 梯次競賽 」。					
推薦依據	30.若總投稿篇數超過全校班級數(58)，會依投稿順序先後，超過的稿件不予推薦。					

繳交「**切結書**」與「**檢核表**」至圖書館，未繳交者圖書館有權將作品從後台刪除，**繳交期限 3 月 14 日(五) 14:00 截止**

臺北市立松山家商辦理 114 學年日本國際教育旅行報名須知

一、計畫目標

- (一) **把世界帶進校園，也讓學生走向世界：**我們希望透過豐富的學習活動，結合校內外資源，讓同學們從生活中接觸不同文化，慢慢建立起看世界的眼光，為未來面對全球的變化做好準備。
- (二) **學會打理自己，也學會主動學習：**除了課本知識，我們也希望學生能懂得怎麼規劃自己的金錢和時間，學會主動探索、勇敢參與各種國際交流活動，在過程中找到自己的學習方式，並提升語言表達與互動能力。
- (三) **交朋友、學文化，一次旅行，雙倍收穫：**透過和姐妹校的交流，不只是參觀學校，而是走進當地學生的生活，透過實際體驗，讓學習變得更真實、更有溫度，也建立起珍貴的跨國友誼。
- (四) **讓校園更有世界感，讓學生更有世界心：**我們想打造一個充滿多元文化氣息的學習環境，讓每位同學都能從交流中認識不同國家與想法，培養同理心、國際觀，成為關心世界、勇於付出的全球公民。

二、實施對象：本校學生計 32 人。

三、預定實施期間：114 年 12 月 06 日（星期六）至 114 年 12 月 11 日（星期四），計 6 天 5 夜。（日期因應直航班機狀況進行調整）

四、參訪國家：日本國(青森縣)

五、預定行程：(因天候、航班等因素可能會些微調整，視實際情況學校保留更動權利)

日期	預定行程	體驗學習重點
第一天 12 月 06 日（六）	松山家商→BR122桃園機場10:00→青森機場14:30→弘前公園（弘前城跡）	機場禮儀、歷史探究
第二天 12 月 07 日（日）	睡魔之家(手作燈籠或三味線琴體驗)→青森縣立美術館(與奈良美智有約)→青森縣觀光物產館ASPAM	文化體驗(文化遺產)、藝術體驗 議題交流(SDGs)
第三天 12 月 08 日（一）	滑雪體驗(具備初學者滑道之滑雪場)→滑雪場住宿(溫泉體驗)	文化體驗、生活體驗
第四天 12 月 09 日（二）	滑雪場→奧入瀨溪流冰瀑之旅(或樹冰等類似冬景安排，以安全為主)→返回市區	文化體驗、生活體驗
第五天 12 月 10 日（三）	參訪青森商業高校→新町商店街探索(與青森高校學生進行城市探索、產品行銷策略與包裝設計)	學校交流、社團活動 城市探索、生活體驗
第六天 12 月 11 日（四）	A-FACTORY→BR121青森機場15:30→桃園機場19:00→松山家商	議題交流(SDGs)、機場禮儀

六、實施內容：

- (一) **校際交流與城市探索：從校園走進國際，開拓多元眼界。**拜訪「青森縣立商業高校」，與當地學生進行互動交流，認識日本的教育制度與學習環境，也訓練同學的溝通與團隊合作能力，從交流中體會國際連結的價值。(SDG4 優質教育、SDG17 夥伴關係)
- (二) **自然美景與人文風情：在壯麗與傳統中感受日本魅力。**親身走訪奧入瀨溪流的冰瀑與冰樹，感受北國雪地之美；深入體驗青森在地文化，極具特色的睡魔祭，學生從自然與人文中欣賞多元文化的美。(SDG11 永續城市與社區、SDG13 氣候行動)
- (三) **異國文化體驗學習：動手、動身，讓學習更真實。**安排滑雪教學、日式手作體驗等活動，讓同學們透過「做中學」親身參與日本文化，學習當地禮儀、生活習慣，在過程中提升自我挑戰力與生活適應力，培養獨立與責任感。(SDG 3 健康與福祉、SDG 4 優質教育)

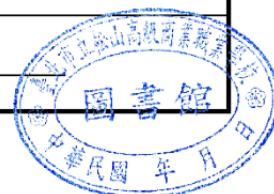
臺北市立松山家商「114學年度赴日國際教育旅行」報名表 收件序號_____

中文姓名		英文姓名 (須與護照相同)		<input type="checkbox"/> 有，號碼：_____
科別年級	_____科	身分證字號	護照 (西元)	有效期限_____年____月____日
學號資訊	_____年____班學號_____			<input type="checkbox"/> 無，沒有辦過護照，暑假會去辦理。
住家電話	()	E-Mail		
行動電話	09			
通訊地址				
日文程度 (圈選，無則空白)	N5. N4. N3. N2. N1	去日本次數		去日本地點
生日 (西元年)	_____年____月____日	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	血型 (緊急救護使用)
飲食習慣	<input type="checkbox"/> 葷 (但是不吃_____肉、海鮮_____) <input type="checkbox"/> 素 (○全素 ○蛋奶素 ○蔬食)	特殊疾病 (緊急救護使用)		
家長或 監護人	姓名		稱謂	<input type="checkbox"/> 父親 <input type="checkbox"/> 母親 <input type="checkbox"/> 親屬_____
	電話	住家 ()	行動	09
自我敘述	1. 介紹：(100字~200字，含學業成績、擔任幹部、興趣專長.....等)			

2. 參與本次活動之動機及期許：(請以條列式 1.....2.....敘述)				

3. 交流才藝表演選擇： <input type="checkbox"/> 演奏_____ <input type="checkbox"/> 舞蹈_____ <input type="checkbox"/> 體育_____ <input type="checkbox"/> 致詞_____ 其他_____				
本人簽名		家長簽章		導師簽章
填表日期 (西元年)	2025年____月____日	審查結果 (由圖書館填寫)	<input type="checkbox"/> 正取_____ <input type="checkbox"/> 備取序號_____	

※繳交紙本表單後，請拍照存檔並同步填寫完畢線上表單。



【教官室】

主任教官：洪啓翔

姓名	職稱	負責業務	分機
洪啓翔	主任教官	綜理軍訓業務	800
林昕禹	國貿科輔導人員	急難救助、綜合行政	812
林珈禾	體育、室設科輔導人員	交通安全教育	815
張佳正	會計、商經科輔導人員	防制藥物濫用	813
孫千巽	廣設科輔導人員	賃居生、校外會	811
張淑文	商經科輔導人員	軍訓人事、後勤、青年服勤動員	816
張莉芬	應外、餐服科輔導人員	全民國防教育	817
林家慶	資處科輔導人員	秩序糾察	814
24 小時校安專線：(02)2726-1119			

教育人員【法定通報】事件與責任

※法定通報：指法律明文規定相關人員對特定事件的通報責任，所以當知悉未於規定時間內進行通報，將面臨相關罰則或處分。

※相關通報法規條文與說明：

法規	相關條文（各法規全文，請上網搜尋）	說明
<p>兒童及少年福利法（未滿 18 歲之人）</p>	<p>第 34 條 醫事人員、社會工作人員、<u>教育人員</u>、保育人員、警察、司法人員及其他執行兒童及少年福利業務人員，知悉兒童及少年有下列情形之一者，應立即向直轄市、縣(市) 主管機關通報，<u>至遲不得超過二十四小時</u>：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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、充當第二十八條第一項場所之侍應。 3、遭受第三十條各款之行為。 4、有第三十六條第一項各款之情形。 5、遭受其他傷害之情形。 <p>其他任何人知悉兒童及少年有前項各款之情形者，得通報直轄市、縣(市)主管機關。 直轄市、縣(市)主管機關於知悉或接獲通報前二項案件時，應立即處理，至遲不得超過二十四小時，其承辦人員並應於受理案件後四日內提出調查報告。 第一項及第二項通報及處理辦法，由中央主管機關定之。 第一項及第二項通報人之身分資料，應予保密。</p> <p>第 61 條</p>	<p>當您知悉未滿 18 歲之學生為者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 充當酒家、特種咖啡茶室、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等足以危害其身心健康場所之侍應。 3. 被遺棄、身心虐待、強迫其婚嫁、拐騙、質押，或以其為擔保之行為；強迫、引誘、容留或媒介其為猥褻行為或性交；利用其拍攝或錄製暴力、猥褻、色情或其他有害其身心發展之出版品、影片、網際網路或其他物品。 4. 其他犯罪或為不正當之
	<p>違反第三十四條第一項規定而無正當理由者，處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。</p>	行為。
<p>兒童及少年性交易防制條例（未滿 18 歲之人）</p>	<p>第 9 條醫師、藥師、護理人員、社會工作人員、臨床心理工作人員、<u>教育人員</u>、保育人員、警察、司法人員、觀光業從業人員及其他執行兒童福利或少年福利業務人員，知悉未滿十八歲之人從事性交易或有從事之虞者，或知有本條例第四章之犯罪嫌疑者，應即向當地主管機關或第六條所定之單位報告。</p> <p>第 36 條 違反第九條第一項之規定者，處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。但醫護人員為避免兒童、少年生命身體緊急危難而違反者，不罰。</p>	<p>當您知悉未滿 18 歲之學生從事坐檯陪酒、網路援交等性交易或性交易之虞行為；或知有犯罪嫌疑者。</p>
<p>家庭暴力防治法</p>	<p>第 3 條本法所定家庭成員，包括下列各員及其未成年子女：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、配偶或前配偶。 2、現有或曾有同居關係、家長家屬或家屬間關係者。 3、現為或曾為直系血親或直系姻親。 4、現為或曾為四親等以內之旁系血親或旁系姻親。 <p>第 50 條 醫事人員、社會工作人員、臨床心理人員、<u>教育人員</u>、保育人員、警察人員及其他執行家庭暴力防治人員，在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應立即通報當地主管機關，<u>至遲不得逾二十四小時</u>。</p>	<p>本法所定的家庭成員，其中校園常見為「情侶暴力」，指現有或曾有同居關係之情侶（含同性戀者）。暴力情事：指有肢體、精神、言語等暴力行為。</p>

	<p>前項通報之方式及內容，由中央主管機關定之；通報人之身分資料，應予保密。</p>	
	<p>第 62 條 違反第五十條第一項規定者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣六千元以上三萬元以下罰鍰。但醫事人員為避免被害人身體緊急危難而違反者，不罰。</p>	
<p>性侵害犯罪防治法</p>	<p>第 8 條醫事人員、社工人員、<u>教育人員</u>、保育人員、警察人員、勞政人員、移民業務人員，於執行職務時知有<u>疑似性侵害</u>犯罪情事者，應立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，<u>至遲不得逾二十四小時</u>。通報之方式及內容，由中央主管機關定之。 前項通報內容、通報人之姓名、住居所及其他足資識別其身分之資訊，除法律另有規定外，應予保密。</p>	<p>「性侵害」行為： 1. 強制性交是指以暴力、脅迫、恐嚇等違反當事人意願之方式性交，不僅是性器插入，更包括：口交、肛交、手交、以異物插入生殖器官等都算是。 2. 猥褻則指行為人為了滿足性慾而對被害人施以親吻、撫摸等令被害人不舒服的肢體接觸。</p>
<p>性別平等教育法</p>	<p>第 21 條 <u>學校校長、教師、職員或工友</u>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，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，<u>至遲不得超過二十四小時</u>。 學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。 學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。</p> <p>第 36 條 學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰： 1、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。 2、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。</p>	

通報網站：

1. 法定通報：內政部「關懷 e 起來」網站。
2. 行政通報-校安通報：由校安中心向教育部指定網站通報。

特定人員說明

教育局為防制學生藥物濫用及落實藥物濫用防制教育宣導、清查、輔導工作，於每學期開學實施特定人員清查，如各位導師的學生有符合下列類別者，請配合列入本校「特定人員名冊」，以期早期發現，早期介入。依教育部規定，凡經檢、警發現學生有藥物濫用事實，而該生卻未列入校內「特定人員」名冊者，依規定檢討，情節嚴重者並予議處。

※符合以下類別者，請列入「特定人員」名冊：

1. 曾有違反毒品危害防制條例行為之學生（包括自動請求治療者）。
2. 高級中等以下學校休學或中輟後復學之學生，認為有必要實施尿液採驗者。
3. 有事實足認為有施用毒品嫌疑之學生。
4. 前三款以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液檢驗，並取得其父母或監護人同意者。

另依據教育局 110 年 2 月 25 日北市教軍字第 1103027389 號函發學校「特定人員」提列重點，其觀察指標如下：

- (1) 護苗專案、高關懷學生等冊列人員及中輟(離)復學學生。
- (2) 有吸菸(電子菸)、喝酒、嚼食檳榔習慣者。
- (3) 曾遭警方查獲進出特定場所或因案經本局函轉警方偏差行為通知書(涉毒、偷竊、簽賭、暴力及涉入幫派聚眾事件等違法案件)至學校之學生。
- (4) 家庭背景複雜或家族有藥物濫用紀錄者。
- (5) 經同儕反映，導師調查有疑慮，與曾有藥物濫用行為人交往密切(遭警方列為關心人員)等類型學生。

壹、觀念篇

在校園中，對於學生藥物濫用防制的工作，除了學務（訓導）與輔導處（室）肩負著尿篩與輔導的重責大任外，每一位教師都扮演著相當重要的角色，尤其是教師們的每一雙眼睛更是最佳的幫手，只要能夠適度的關心、適當的觀察，以及適時的反應，或許就能讓深陷其中的學生遠離毒品的危害。

我能做什麼？

一般教師常有的困惑是，我只有在研習及新聞媒體中，聽到或看過毒品的相關訊息，這樣我能做什麼？其實並不難，藥物濫用的學生都會有一些「行為表徵」，只要稍加留意就可以發現一些端倪。

我要做什麼？

看到學生有藥物濫用「行為表徵」後，教師應立即向學務（訓導）處反應，同時學務（訓導）處則依規定程序進行尿液篩檢及約談輔導，以確定學生是否有藥物濫用的情形。

我該做什麼？

一旦確認學生有藥物濫用的情形，學務（訓導）處會立即通報教育部校安中心，緊接著啟動春暉小組，教師應配合校內春暉小組對學生實施至少三個月的輔導。



貳、行為表徵篇

依據衛生福利部食品藥物管理署「反毒資源館」中，有關藥物濫用者多因生活沉悶無目的、失業、自信心不足、家庭不和諧、居住地區吸毒率高、與濫用者為友、加入幫派、傳統觀念薄弱、或與家庭學校聯結性差、缺乏成就感等所致。而其「行為表徵」有：

- **情緒方面**：多話、躁動不安、沮喪、好辯。
- **身體方面**：嗜睡、食慾不振、目光呆滯、結膜紅腫、步履不穩、靜脈炎。
- **感官表達方面**：視幻、聽幻、無方向感。
- **社會適應方面**：多疑、誇大、好鬥、無理性行為、缺乏動機。

另外，根據教育部「特定人員（學生）尿液篩檢作業手冊」中，有關藥物濫用學生可能產生的症狀，包括：

● 行為的徵候：

- ! 徹夜失眠、食慾變差、體重變輕。
- ! 經常打哈欠沒有精神，上課時睡很沈，很難叫醒，叫他起來會發脾氣。
- ! 經常性流鼻水、吸鼻水、流眼淚、噁心、嘔吐。
- ! 瞳孔縮小、眼圈發黑、眼神不集中、眯眯眼。
- ! 情緒起伏不定、焦慮不安、猜忌多疑。
- ! 上課中經常要去上廁所，一節課要去二、三次。
- ! 獨鎖房門。

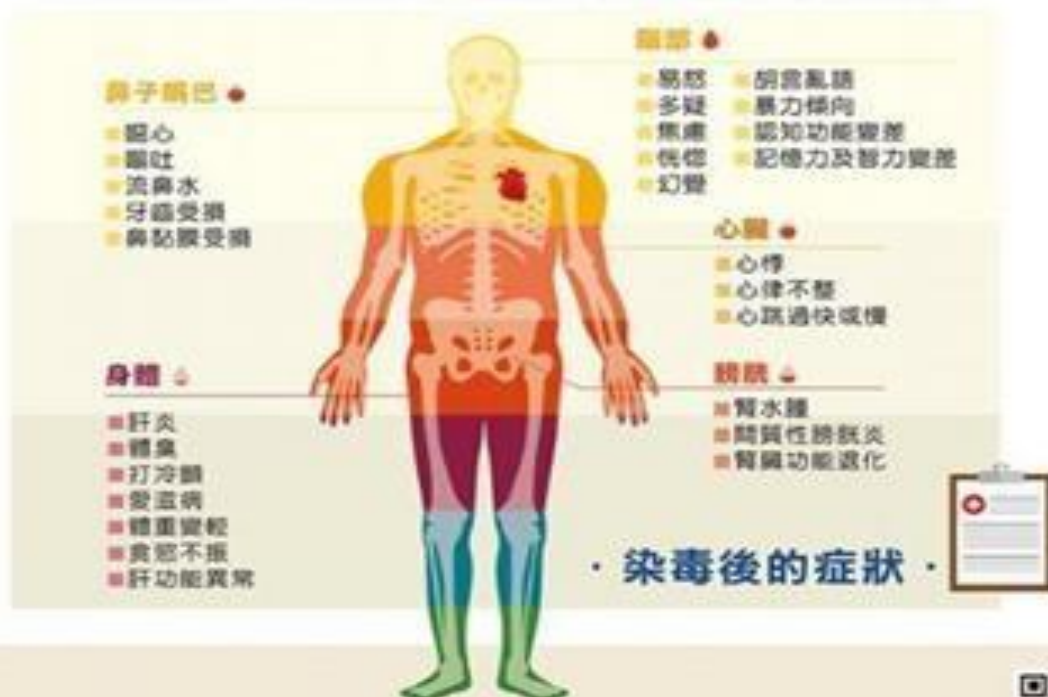
● 環境的徵候：

- ! 教室桌面或座位地上有不明白色粉末。
- ! 學校廁所或校園角落有類似電線走火般的塑膠燃燒味道。
- ! 學校廁所或校園角落的垃圾桶中有殘留不明白色粉末的小夾鏈袋、錫箔紙或吸食器（異常打孔的飲料罐或寶特瓶）。

毒你一身 • 輸了一生

• 染毒的異常行為徵兆 •

- ✓ 房間與身上有特殊異味
- ✓ 情緒化、易怒、精神恍惚
- ✓ 與家人朋友借錢次數增多
- ✓ 交友複雜、談話間時常夾雜暗號
- ✓ 行為鬼祟，長期門窗緊閉，躲在房間不出門
- ✓ 沒感冒，卻不斷流鼻水，鼻子周圍有不明粉末
- ✓ 食慾減少、體重減輕、作息改變、日夜顛倒、昏睡叫不起



若您有遇到毒品相關問題，請記得戒癮5撇步

- 1 傾聽** 勿驚慌、著急，先詢問
- 2 因應** 適時溝通，給予支持與關懷
- 3 求助** 尋求專業社會資源
- 4 治療** 與專業醫療人員討論
- 5 復健** 透過各類心理治療，建構正向及支持性網絡



臺南市政府毒品危害防制中心
戒癮中心諮詢專線



戒癮中心諮詢專線

依據毒品危害防制條例第二十一條規定，施用一、二級毒品者於犯罪未發覺前，主動向衛生福利部指定之醫療機構請求治療，醫療機構免將請求治療者送法院或檢察機關。歡迎撥打24小時免費戒癮諮詢專線0800-770-885(請請你幫幫我)或加入臺南市政府毒品危害防制中心臉書粉絲團：<https://www.facebook.com/antidrug.tainan> 訊息留言，由臺南市政府毒品危害防制中心提供相關輔導與戒治等社會資源，請專業人員協助您脫離毒品危害。

臺南市政府毒品危害防制中心
臺南市政府衛生局



在校園中，教師若能稍加留意及觀察學生行為上的異狀，則能及早發現學生藥物濫用可能產生的症狀，加上即時的輔導與關懷，將能協助學生遠離毒品的誘惑與危害。

學生藏匿毒品方式舉隅

(情境模擬)



學生常見藥物濫用方式之一：

K 他命磨成粉摻在香菸中，捲起來吸食，俗稱抽 K 菸。

(情境模擬，僅提供教師瞭解)



K 菸模擬製作方式：將部分菸絲取出→摻入 K 他命粉末





K 菸

一般香菸


叁、學生常見濫用藥物種類篇



腦神經影響 興奮性	安非他命	
	●俗名：安公子、安仔、冰糖、冰塊、鹽、Speed、糖果、冰毒	
	●毒品分級：二級	
	●濫用方式：煙吸、注射、鼻吸、口服	
	●身體危害：猜忌、多疑、妄想、情緒不穩、易怒、視幻覺、聽幻覺、觸幻覺、強迫或重複的行為及睡眠障礙。	
●注意：具有抑制食慾的作用，常被摻入非法減肥藥中，使用藥者在不知情的情況上癮，並造成精神分裂、妄想症。		

腦神經影響 興奮性	搖頭丸 MDMA	
	●俗名：Ecstasy、忘我、亞當、狂喜、搖頭丸	
	●毒品分級：二級	
	●濫用方式：口服	
	●身體危害：體溫過高(可高達攝氏43度)、脫水、低血鈉、急性高血壓、心律不整、凝血障礙、橫紋肌溶解及急性腎衰竭等症狀、嚴重者可能導致死亡。	
●注意：造成記憶力、學習能力、智力等認知功能會有明顯退化的現象。		

腦神經影響 抑制性	愷(K)他命	
	●俗名：K仔、Special K或K	
	●毒品分級：三級	
	●濫用方式：口服、鼻吸、煙吸及注射	
	●身體危害：噁心、嘔吐、複視、視覺模糊、影像扭曲、暫發性失憶及身體失去平衡等症狀。	
●注意：1. 煙吸時會產生塑膠燒焦味道。 2. 會罹患慢性間質性膀胱炎，變得頻尿、尿急、小便疼痛、血尿、下腹部疼痛，甚至演變成膀胱萎縮，嚴重者還要裝上人工膀胱。		

腦神經影響 鎮靜安眠	氟硝西洋 Flunitrazepam	
	●俗名：FM2、約會強暴丸	
	●毒品分級：三級	
	●濫用方式：口服	
	●身體危害：噁心、嘔吐、近期記憶喪失(可逆性)、反彈性失眠、幻覺、憂鬱、呼吸抑制等，具成癮性。	
●注意：1. 常被當作強暴犯罪工具。 2. 避免與酒精性飲料併用，減少因精神恍惚造成意外或吸入嘔吐物而致死。		

資料來源：衛生福利部食品藥物管理署(民100)·爸媽管很大-給爸媽上的一堂課 100年度藥物濫用實際案例探討手冊。



新興毒品

我變我辨我辨辨辨



毒咖啡包



彩虹菸



毒郵票



毒梅片



小熊軟糖



印有名牌字樣之神仙水



※圖片來源：網絡

新興毒品包裝警訊



1 樣貌多變

包裝改裝後再填充，製成零食樣貌、商品化包裝、山寨品牌、卡通圖案

2 種類混充

多種毒品結合，如毒咖啡包的成份就是些許的K他命+安非他命+搖頭丸混合

3 毒性加倍

容易誤食、易產生幻覺、致死率高

- 請勿毒駕、酒駕
- 食物離開視線後別再碰
- 出入娛樂場所、請結伴同行
- 防人之心不可無，請提高警覺心
- 拒絕接收來路不明的藥物、食品、飲料

如有施用毒品風險，請盡速離開現場，馬上求助！報警110！



臺南市政府毒品危害防制中心 抗毒粉絲團



4化及毒癮健康專線

依據毒品危害防制條例第二十一條規定，施用一、二級毒品者於犯罪未發覺前，主動向衛生福利部指定之醫療機構請求治療，醫療機構免將請求治療者送法院或檢察機關，歡迎撥打24小時免費戒毒諮詢專線0800-770-885(請請你 幫幫我)或加入臺南市政府毒品危害防制中心臉書粉絲團：<https://www.facebook.com/antidrug.tainan> 訊息留言，由臺南市政府毒品危害防制中心提供相關輔導藥癮戒治等社會資源，讓專業人員協助您脫離毒品危害。

臺南市政府毒品危害防制中心 廣告
臺南市政府衛生局

【健康中心】-簡介

一、地點：自強樓 1 樓。

二、114 學年度業務分配管理人員及其校內分機，如下：

(一)高一及高三學生，管理人：李護理師，分機 342。

(二)高二學生、師長、捐血活動及疫苗接種，管理人：劉護理師，分機 343。

三、緊急傷病：

(一)依據：臺北市立松山高級商業家事職業學校緊急應變措施/105 年 11 月 7 日行政會議通過/106 年 11 月 27 日行政會議提案修正。

(二)處置流程如下：

1. 學生未於教室就位且未告知去向：

任課老師電話聯繫學務處生輔組(分機 320)、教官室(分機 800)、輔導室(分機 700)→到場處置或啟動緊急應變措施→電話聯繫確認學生是否在輔導室或健康中心→啟動各處室維安區域協尋機制，如尋獲立即回報生輔組→如未尋獲同步通知家長。

2. 緊急狀況通報：

學生(或任課教師指派)→班導師或學創→科主任→值星學創或生輔組長→學務主任、主任教官

→校長。

3. 以上應變流程原則為邊處置邊回報，以利後續協助。

4. 如需送醫，輕症(擦傷、割傷等)以導師或學創陪同就醫優先；重症(昏迷、出血不止、生命危險等)以護理師陪同就醫優先。

(三)相關訊息置放：

松商校網→行政單位→學務處→健康中心→緊急傷病處理專區。

網路連結如下：<https://www.ssvs.tp.edu.tw/p/412-1000-249.php>

(四)本校 AED 設置於 1 號門_傳達室及自強樓_健康中心。

本校校園 AED 配置圖(如附件一圖示)：

(1)傳達室_仰德 AED-2100K 使用說明網路連結如下：

<https://www.yang-der.com.tw/m/412-1811-1078.php>

(2)健康中心_德康 AEDplus 使用說明網路連結如下：

<https://www.theone.com.tw/product/c93/129>



四、傳染病防治

(一)傳染病相關重要公文及宣導皆放於：

松商校網→行政單位→學務處→健康中心→校園傳染病防治專區。

網路連結如下：<https://www.ssvs.tp.edu.tw/p/412-1000-1068.php>

健康中心會根據臺北市教育局來文指示辦理，並即時更新相關資訊。

(二)校園疑似傳染病個案

1. 協請師長們加強宣導保持室內空氣流通、維持手部衛生、呼吸道症狀請配戴口罩及保持社交距離，落實「生病不上學」。

2. 協請導師們關心該班學生，並完成網路通報，也請電話知會健康中心，以利護理師儘速完成學校疑似傳染病通報。完成回通報後，本校防疫專責小組的師長們會收到各位的通報資訊，適時召開相關防疫會議，啟動防疫措施。

網路連結如下：<https://forms.gle/9F3EdXj7rTEYcCuC7>



(三) 傳染病防治，依據臺北市教育局來文指示辦理，建議請假天數彙整如下：

通報疾病	請假天數	發文日期	文號
1. 流感	建議在家休息5日	中華民國114年2月11日	北市教體字第1143037811號
2. 急性出血性結膜炎(紅眼症)	正助解除後可恢復上課	中華民國107年5月9日	北市教體字第10734283700號
3. 腹瀉(疑似病毒性腸炎)症狀	待「症狀解除48小時」才可恢復上班上課	中華民國114年2月11日	北市教體字第1143037811號
4. 腸病毒(手口足或疱疹性咽喉炎)	至少7天(含假日)	中華民國114年2月11日	北市教體字第1143037811號
5. 水痘	至少應停止上學7天(含假日)	中華民國114年2月11日	北市教體字第1143037811號
6. 結核病相關異常	依照衛福部規定辦理		
7. 頭蝨	症狀解除後可恢復上課		
8. 疥瘡	症狀解除後可恢復上課		
9. 腮腺炎	依照衛福部規定辦理		
10. COVID-19	依照衛福部規定辦理	中華民國114年6月3日	北市教體字第1143068692號

五、高一新生

(一) 宿疾調查：

1. 松商校網→首頁→松商連結→新生專區→松山家商學生健康資料暨心臟病篩檢調查表：

<https://forms.gle/MPvxQQ7P1kRpba3c6>

2. 新生訓練前，健康中心會將收到的資訊統整給各班高一導師，

若於8/13(三)前未填畢同學，請導師協助提醒家長填寫，以利資料更新

(二) 高一新生健康檢查時間地點一覽表，詳如附件二。



六、學生團體保險

1. 松商校網→行政單位→學務處→健康中心→學生團體保險。網路連結如下：

<https://www.ssvs.tp.edu.tw/p/412-1000-246.php>

2. 重要提醒：

(1) 申請期限：事故當日算起2年內。

(2) 理賠申請，請備妥以下單張：

- 理賠申請單(可至健康中心裡取或校網內自行下載列印)。
- 診斷書正本(需與理賠申請的醫療院所出處相同)。
- 收據正本(影本或副本需蓋醫療院所官印)。
- 受益人的存摺影本。
- 近三個月內的戶籍謄本或戶口名簿影本(含詳細記事)。



114 學年度高一新生健康檢查時間地點一覽表

檢查項目	檢查日期	檢查時間	檢查地點
胸部 X 光檢查	9/4(四)	13:30-16:00	1 號門
血液檢查	9/11(四)、9/12(五)	08:00-10:00	交誼廳
理學檢查	9/15(一)、9/16(二)	09:00-16:00	演講廳
尿液檢查	9/24 (三)、10/8 (三)	請於 8:00 將尿液檢體繳交至健康中心	健康中心
心電圖檢查	10/9(四)	13:00-16:00	交誼廳

註 1. 穿著**體育服**。

2. 為營造健康校園，請師長們齊心鼓勵孩子在校受檢；若學生因故未能配合本校受檢期程受檢者，就必須至他校「補檢」，也請師長們協助提醒同學主動告知健康中心，謝謝合作。

3. 補檢：

(1)時間:抽血及理學:10/1(三)早上、胸部 X 光檢查:9/23(二)下午。

(2)地點:永春高中。

學生健康檢查作業說明

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	▲

1. 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，若師長察覺受檢現場有同學對檢察有疑慮，也協請師長主動陪伴並協助，一起建立孩子對健康檢查的正確態度。
2. 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)。

新生始業輔導活動課程表

日期：114年8月20日(三)

時間	分鐘	活動內容	主持人	地點
08:00-08:30	30	相見歡、發名牌、訂餐	導師/輔導班長	活動中心 2 樓
08:30-08:40	15	松商情緣	柳景沅校長	
08:40-09:10	30	主動求知・積極學習	教務處/儲家榛主任	
09:10-09:20	10	休息	值星教官	
09:20-09:40	20	註冊組事宜	教務處註冊組/詹婉禎	
09:40-10:00	20	關懷青春・與你同行	輔導室/王禹智主任	
10:00-10:10	10	非知不可的實習處	實習處/黃重儒主任	
10:10-10:20	10	休息	值星教官	
10:20-10:30	10	有模有樣・松商榜樣	學務處/王秋文主任	
10:30-10:40	10	舉手之勞・環境共好	學務處衛生組/劉憬旻組長	
10:40-11:00	20	常規・服儀・校安宣導・交通安全	學務處生輔組/鍾詠霖組長	
11:00-11:10	10	學生自治團體介紹	學生會會長、社聯會會長	
11:10-12:00	50	科會時間	各科主任/科會	國貿科：視聽中心 會計科：104 教室 應英科：會計應英專業教室 商經科：活動中心 2 樓 廣設科：廣設 B1 藝廊 資處科：114、115 教室 室設科：交誼廳 體育班：118 教室 餐服科：119 教室
12:00-13:10	70	午餐&餐後整理午休	值星教官/導師/輔導班長	各班教室
13:10-16:30	200	(1)導師時間、填表、選幹部 (2)認識校園 (3)拍攝新生學生證大頭照	導師/輔導班長 攝影廠商/學生會	各班教室 拍照場地(社辦、故事屋、技藝教室、交通安全教室)
16:30-16:40	10	集合整隊、放學賦歸	值星教官/導師/輔導班長	活動中心 2 樓

註：圖書館業務改至開學後兩週認識圖書館活動宣導

◎新生始業輔導注意事項：

- 時間：8月20日(三)，到校時間為08:00分。
- 地點：活動中心2樓集合，依班級與座號入座(公告於活動中心1樓公佈欄)
- 服裝：(1)請穿著松商制服(白上衣黑長褲，女生可穿黑裙)。(2)不可穿著便服、涼鞋或拖鞋，未領到新制服的同學請著國中制服。
- 餐飲：(1)午餐不可外出，由學校代訂桶餐，一餐65元，請當天繳交費用，茹素者亦有純素食餐(非蛋奶素)供應。(2)請自備環保餐具，如未帶餐具的同學請至合作社購買每組10元。餐盒及餐具請帶回家清洗，請勿在學校清潔。(3)自備環保杯(校內各處設有飲水機，合作社不販售瓶裝水)。
- 攜帶物品：紙筆文具、衛生紙、雨具、悠遊卡(如欲購買物品，合作社刷悠遊卡支付，不收現金)。
- 繳交費用：每人應繳交合作社股金10元、午餐費65元、數位學生證照相費80元，共計155元(此筆費用需攜帶現金繳交)

114 學年度新生始業輔導活動 - 輔導班長名冊

輔導班級	學號	姓名	輔導班級	學號	姓名
101	30121	張家飴	111	31111	李藝妍
	30113	李沛如		31128	黃筱鈞
102	30227	湯子儀	112	31203	莊貴翔
	30228	黃靖雅		31227	楊采蓁
103	30302	王浚安	113	31320	洪韻
	30308	王郁萱		31325	陳子歆
104	30405	張秉軒	114	31402	池柏佑
	30415	周羽秝		31429	葉韋禎
105	30520	高晴恩	115	31518	袁若庭
	30519	倪歆淇		31530	謝嘉瑩
106	30604	孫逢蔚	116	31630	陳筠暄
	30628	陳箴晴		31633	游之寧
107	30719	柯姿米	117	31719	林宜嫻
	30725	曾婕妮		31734	廖怡瑄
108	30825	秦鈺婷	118	31819	徐菡毓
	30817	方芯慈		31820	葉琳
109	30921	林珀玄	119	31911	陳嘉蕙
	30924	高潔恩		31910	陳怡蓉
110	31006	張宸瑞			
	31028	黃鈺雯			

114 學年度社團基本資訊簡表

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	30726 程以凌	2400	2400	45	
	松商旗舞表演社	A02	31116 施詠喬	600	0	35	下學期會使用器材的社員會另收社費 600 元。
	松商劇作班	A04	31113 林恩瑜	250	250	35	
	松商活動企劃社	A05	30613 呂子菡	0	0	10	
B 康樂性	吉他社	B01	30628 陳箴晴	1000	1000	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	30510 王薇瑜	1500	1500	35	社費主要用途說明：表演場地社費用跟器材。
	流行音樂社	B03	31210 余宥萱	450	450	35	請社團老師的費用、舉辦弟妹活動時的費用補貼(外迎/成發/聯展)。
	街舞研究社	B04	31429 葉韋禎	900	900	35	社費主要用途說明：請社團老師的費用。
	電影欣賞社	B05	31329 黃子璵	200	0	35	
	創意戲劇社	B06	30601 向浩澤	300	0	35	
	吉刻鼓舞社	B07	30722 陳以恩	500	0	30	社費主要用途說明：冷氣、器材費。
	桌遊社	B08	31726 盛芷蓁	200	0	30	
C 學藝性	大眾傳播社	C01	30124 陳俞安	500	0	35	
	漫畫研究社	C02	31205 曾睿德	250	250	40	
	同人誌研究社	C03	31617 李沅媛	300	0	40	
	日本文化研究社	C04	30808 連浩宇	300	300	40	
	韓國流行舞蹈研究社	C05	30515 李業悠	500	500	35	社費主要用途說明：用來請社團老師的費用。
	紙藝社	C06	31230 劉凱卉	500	500	30	
	資訊研究社	C07	31427 黃伊唯	200	200	40	社費主要用途說明：期末聚餐。
	創作編輯社	C09	30232 關乙禾	100	100	40	
	攝影社	C10	31416 林宜誼	150	150	40	須有相機為佳。
	下午茶研究社	C11	30332 魏綵璇	500	500	30	社費主要用途說明：材料費、活動費、期末聚餐。
	D 體能性	羽球社	D01	30102 宋羿廷	0	0	40
排球社		D02	30810 陳守軒	0	0	40	
桌球社		D03	31609 楊子毅	0	0	35	建議自己帶球拍
跆拳道社		D05	30521 許巧蘋	200	200	35	
扯鈴社		D06	30902 沈秉哲	100	100	35	需自備或購買用具。
籃球社		D07	31704 陳以諾	0	0	40	
E 服務性		春暉社	E01	30319 莊惟甯	300	300	35
	康輔社	E02	30607 陳奕淮	1000	0	35	社費主要用途說明：材料費、活動費、期末聚餐。
	慈幼社	E03	30926 郭海萱	200	200	35	
	皂福社	E06	30221 高郁佳	100	100	14	招收具有愛心及耐心同學。

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(一學期 6 次社課)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。

