

【目錄】

校長的話	2
松商校歌	3
新生始業輔導活動課程表	4
松山家商 114 學年度「高一拍攝 2 吋證件照」時間表	5
114 學年度新生始業輔導活動 - 輔導班長名冊	6
【各處室宣導資料】	7
◆教務處	7
高級中等學校學生學籍管理辦法	7
高級中等學校學生學習評量辦法	11
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	16
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生轉科、轉學、休學及復學辦法	19
臺北市立松山高級商業家事職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定	21
高級中等教育階段學生學習歷程檔案說明	23
松山家商免學費、免學雜費暨學雜費減免相關規定	26
個人資料保護運用說明	35
認識學生資訊系統	36
臺北市立松山家商學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計科目對照表	37
臺北市立松山高級商業家事職業學校編班及轉班作業規定	39
校務行政系統查詢各式成績及畢業學分	40
◆學務處	41
有模有樣·松商榜樣	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	43
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生服儀穿著規定	53
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生請假要點	54
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生獎懲規定	56
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生懲罰存記暨改過銷過要點	60
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	62
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	63
臺北市立松山高級商業家事職業學校校園安全檢查規定	71
校園安全檢查學生權益說明書	75
◆實習處	79
實習組主要業務	79
建教合作組主要業務	81
其他	84
◆輔導室	85
◆圖書館	93
114 學年度高一新健康檢查時間一覽表	99
114 學年度社團基本資訊簡表	100
臺北市立松山家商 114 學年度平面配置圖	101
臺北市立松山高級商業家事職業學校 114 學年度處室電話分機一覽表	102

校長的話

首先，校長要代表全校所有教職員工及所有學長姐們，以最大的熱情歡迎各位加入全臺北市最優質的高職之一，正式成為松山家商大家庭的一份子。你們就像一股股的活水，充滿著青春和活力；也像一塊塊待琢磨的璞玉，蘊含著溫潤和聰慧，我們都期盼你們在這裡的生活以及學習，開展充實又愉快的高職生涯。

其次，各位同學從國中畢業，正式進入高中職就讀，這是一個非常重要的階段，因為你們會對世界好奇，會開始找尋屬於自己的興趣和擅長領域。同時也要為進入社會開始做準備，更要做個對自己成敗負責的人。

越來越多的研究告訴我們，「品格力」才是決定未來競爭力的關鍵，因此校長也希望松商的學生要具備「懂禮貌、能自律、有同理心」的特質。

- 一、**懂禮貌**：禮貌不應僅止於口頭上「請、謝謝、對不起」的表達，更應該是「發自內心的相互尊重，能細膩觀察、體貼他人的心」（李佩芬, 2011），進而培養出尊重他人與覺察周遭的心。
- 二、**能自律**：研究發現，自律的人其成就表現會比較高，因此，學會自我管理，能「服從內在良心的規律，並能適當的約束自我的行為」（楊俐容, 2010）的人，也會比較獨立自主，擁有較強的挫折忍耐力。
- 三、**有同理心**：在人際互動中，「同理心」可以說是最好的潤滑劑，透過換位思考，想想如果事情發生在自己身上你會怎麼做，從而去體會別人的感受，如此才能給予對方溫暖與支持。

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

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

校長 柳景沅

松商校歌

作詞 汪乾文



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



松商校徽

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：

1. 時間：8月20日(三)，到校時間為08:00分。
2. 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)
3. 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。
4. 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)。
5. 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)。
6. 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)

松山家商 114 學年度「高一拍攝 2 吋證件照」時間表

日期：114.08.20 (三)			
班級	時間	地點	人數
國貿 101	13：10	綜合大樓 1 樓 社團活動室	32
應英 105		綜合大樓 1 樓 交通安全教室	32
廣設 111	13：40	綜合大樓 1 樓 技藝教室	35
餐服 119		綜合大樓 2 樓 故事屋	12
國貿 102	13：40	綜合大樓 1 樓 社團活動室	33
應英 106		綜合大樓 1 樓 交通安全教室	29
廣設 112	15：10	綜合大樓 1 樓 技藝教室	38
體育 118		綜合大樓 2 樓 故事屋	28
國貿 103	15：10	綜合大樓 1 樓 社團活動室	33
資處 114		綜合大樓 1 樓 交通安全教室	35
廣設 113	15：40	綜合大樓 1 樓 技藝教室	38
會計 104		綜合大樓 2 樓 故事屋	30
商經 107	15：40	綜合大樓 1 樓 社團活動室	32
商經 108		綜合大樓 1 樓 交通安全教室	33
商經 109	16：10	綜合大樓 1 樓 技藝教室	33
商經 110		綜合大樓 2 樓 故事屋	32
室設 116	16：10	綜合大樓 1 樓 社團活動室	35
資處 115		綜合大樓 1 樓 交通安全教室	33
室設 117	16：30	綜合大樓 1 樓 技藝教室	35
		合計	617

注意事項：

1. 拍照時段、地點如有調整，將另行通知，敬請見諒。
2. 拍照時段、地點請輔導班長務必事先告知各班導師。
3. 拍照時，請先行將服裝儀容整裝就緒。
4. 本次拍照除用於數位學生證，同時為符合日後報名檢定考試，請務必露出眉毛、耳朵，拍照時如不依照學校規定，造成報名退件，則自行負責。
5. 請各班一位輔導班長於現場維持秩序，另一位輔導班長協助登記拍照序號。
6. 拍照班級尚有 15 位同學等候拍照時，請一位輔導班長通知下個班級到場。
7. 輔導班長必須與下一個班級之輔導班長工作交接後，方可離場，謝謝。

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	周羽秣		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	徐函毓
	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			
	31030	楊筱瑩			
	31032	鄭子妍			

【各處室宣導資料】

◆教務處

高級中等學校學生學籍管理辦法

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條

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

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

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

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

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條

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

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

第 4 條

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

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

第 5 條

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

第 6 條

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

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條

一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 8 條

學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 9 條

新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

- 一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。
- 二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條

學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

第 11 條

學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第 12 條

學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第 13 條

學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第 14 條

學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

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

第 15 條

學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

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

第 16 條

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

第 17 條

學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

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

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條

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

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

第 19 條

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

第 20 條

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

第 21 條

休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條

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

第 23 條

本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條

學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第 25 條

本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條

學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條

學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條

學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第 29 條

各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條

各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條

直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，

自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

高級中等學校學生學習評量辦法

民國 113 年 8 月 21 日修正通過

第一條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第五條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第七條

學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第八條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

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

第九條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第十一條

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

第十三條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條

學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第十五條

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

第十六條

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

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

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

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

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

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第十七條

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

第十七條之一

學生代表我國參加國際數學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學

校申請列抵學分及成績登錄。

前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第十八條

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

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

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

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第十九條

學校得與國內、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。

第十九條之一

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十九條之二

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

第二十條

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

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第二十一條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第二十二條

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

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

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

第二十三條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條

學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第二十八條

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

第二十九條

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條

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

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

113 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過 113.08.29

第 1 條

本補充規定依據 113 年 8 月 21 日教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。

第 2 條

本校學生除身心障礙學生、體育班另有相關法令補充規定外，其他學生辦理有關成績評量事項時，皆依本補充規定辦理。

第 3 條

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第 4 條

修業年限以 3 年為原則，必要時得視學習情形調整修業年限，最多延長 2 年，此修業期限包括重讀、延修期間，但不包括休學。

第 5 條

學業成績評量分為「日常評量」和「定期評量」，其方式、計分標準等如下：

- 一、日常成績評量：佔 40%
- 二、期中成績評量：佔 30%（視科目學分數，每學期舉行 1-2 次）
- 三、期末成績評量：佔 30%

第 6 條

學生學業成績於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，補行考試時間由教務處另訂之。

- 一、因公、病、產前假、娩假、流產假、育嬰假、喪假或其他特殊事故之補行考試科目，其成績按實得分數核計。
- 二、因事假、生理假之補行考試科目，其成績未達及格標準者依實得分數核計；超過及格標準者，依各項所訂最低及格分數登錄。
- 三、未完成請假手續者，雖完成補考，成績仍不予採計。

第 7 條

學期成績不及格科目補考以一次為限，補考範圍以全學期為原則；補考科目應由原授課教師或教學組另行安排命題。

第 8 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計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數，但不包括暑期開課重補修之學分數。

第 9 條

學生重修之成績，有關升學成績擷取與排序、校內外獎學金排序、及畢業成績排序，若該辦法有明文規定者，則依該辦法辦理，若該辦法未規定者則以原成績計算。

第 10 條

學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修或補修學分，其減修及補修方式如下：

- 一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一或減修 10 至 15 學分。
- 二、減修學分之科目應以選修科目為原則。
- 三、經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行考核項目。
- 四、減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
- 五、補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。如經補修後成績評量結果仍不符合畢業規定者：

(一)已修畢一百二十個畢業應修學分數則發給修業證明書。

(二)未修畢一百二十個畢業應修學分數則發給成績證明書。

第 11 條

體育科目成績評量：包含運動技能與體適能、運動精神與學習態度及體育常識等三項；其中運動技能與體適能佔學期成績 50%、運動精神與學習態度佔學期成績 25%、體育常識佔學期成績 25%。並依下列規定辦理：

一、運動技能與體適能成績評量，以定期或不定期評量方式實施：

(一)評量項目請參照教育部頒「高級中學課程標準」編定之教材內容實施。

(二)評分標準請參照教育部編「高中高職運動技能測驗手冊」並由臺北市立松山家商體育教學研究會訂定。

二、運動精神與學習態度成績評量，以 80 分為基本分數，再就學生參加體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等出席紀錄以及學習態度、行為、紀律及服務精神等之表現增減其分數，其標準由體育教學研究會訂定。

三、體育常識成績之評量，可採筆試、口試、報告等方式評定，並於每學期結束前評量一次。

四、對於不適合隨班上課之學生，應依規定編組體育特別班，或依課程標準另行設計體育教學活動，其運動技能成績之評量標準，由體育教學研究會訂定。

五、對於身心障礙而不適合隨班上體育課之學生，依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其體育成績之評量標準，比照本校特殊學生成績評量補充規定方式辦理。

第 12 條

德行成績評量旨在培養學生修己善群之美德，其重點為肯定自己、珍惜生命、負責任、重榮譽、勤勉勵學、謙恭有禮、樂觀進取、誠實守信等。德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

一、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

二、服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

學期末由導師綜合上述紀錄給予總結評量。

第 13 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

本條第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依據本校獎懲實施要點及改過銷過辦法辦理。

第 14 條

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、身心調適假、生理假及喪假；相關請假規定、出缺席記錄依據本校學生出缺席處理要點辦理。

第 15 條

學生學期中獎懲功過相抵累計滿 2 大過或曠課滿 28 節，應召開個案輔導會議，持續追蹤輔導。

第 16 條

身心障礙學生之德行評量標準，依據本校特殊學生成績評量補充規定辦理。

第 17 條

依教育部規定修業期滿，並符合下列條件者，准予畢業，並發給畢業證書：

一、職業類科學生：

- (一)應及格學分數至少 160 學分。
- (二)部定科目及格率須達 85%。
- (三)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。
- (四)承前款規定，60 學分中實習(實務)科目至少 45 學分及格。
- (五)德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿 3 大過。

二、體育班學生：

- (一)應及格學分數至少 150 學分。
- (二)部定必修一般科目至少須 80%及格。
- (三)部定必修體育專業科目至少須 85%及格。
- (四)選修科目學分至少須 70%及格。
- (五)德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿 3 大過。

三、專技班學生：

- (一)畢業及格學分數至少為 150 學分。
- (二)部定必修科目 56 學分均須修習，並至少 85%及格。
- (三)專業科目及實習科目至少 80 學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少 50 學分以上及格。(四)德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿 3 大過。

四、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。

第 18 條

依教育部規定修業期滿，學生已修畢 120 個畢業應修學分數，未能符合本法第 25 條相關畢業條件規定者，發給修業證明書。修業期滿(包括重讀及不包括休學)未能畢業，應停止修業，符合規定者，發給修業證明書或成績證明書。

第 19 條

完成轉學程序之學生得向學校申請發給轉學或成績證明。

第 20 條

學生及其家長或監護人對成績評量有疑義時，得向學校提出申請覆查，其程序由學校另訂之。

第 21 條

學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中應包括各項成績，並詳細記載學生獎懲、出缺席記錄。

第 22 條

學生對成績評量或獎懲處分，認為不當並損及個人權益，經行政程序處理仍無法解決者，得以書面向學校「學生申訴評議委員會」提起申訴。學生父母或監護人得為學生之代理人提起申訴。

第 23 條

學校得依據本補充規定，訂定成績評量其他相關規定，提經學校學生事務會議審查通過後實施。

第 24 條

本補充規定經校務會議修訂通過，報請主管教育行政機關備查後實施，修正時亦同。

臺北市立松山高級商業家事職業學校學生轉科、轉學、休學及復學辦法

107.12.03 校內轉科甄審委員會修訂通過

一、依據：

中華民國 104 年 1 月 26 日教育部臺教授國部字第 1040004787B 號令修訂「高級中等學校學生學籍管理辦法」。

二、組織：

學校應成立「校內轉科甄審委員會」以下簡稱委員會，由校長擔任主任委員，其成員由主任委員聘兼之，包括：教務主任、實習主任、輔導主任、註冊組長、各科科主任(國際貿易科、會計事務科、商業經營科、資料處理科、廣告設計科、室內設計科、應用外語科共 7 名)、高一級導師 1 名及家長代表 1 名、學生代表 1 名組成，共計 15 名。

三、轉科、轉學及其他：

(一)轉科：

1. 學校辦理校內學生轉科，轉入之學生數不得超過該科原核定新生名額。
2. 各科遇有缺額時，僅高一上下學期得公告招收轉科學生。
3. 職業學校一年級新生未註冊前，不得申請轉入尚有缺額之其他科。
4. 職業學校一年級學生，如因就讀科別志趣不合，得轉入不同科之一年級下學期或二年級上學期就讀。
5. 根據體育班特色招生甄選入學簡章備註第 13 條，體育班皆不得申請轉科。
6. 轉科以一次為限，其未修科目應自行補修。
7. 欲轉科學生需在轉科公告期限內向註冊組提出申請，其甄選方式及錄取標準由委員會決定之。
8. 申請轉科時間：各科如有缺額時，每學期在第二次段考後開始受理申請。
9. 完成轉科後所產生之缺額，校內不再辦理遞補。

(二)轉學：

1. 學生因故無法親自辦理轉出，可由家長出具身分證明文件與代理聲明後，親自到校辦理轉出，學校發給轉學證明書。
2. 學生領取轉學證明書後，轉出成既定事實，不得要求取消。

(三)其他：

學生如於高一參加教育部主辦之個人競賽榮獲前三名者(或相對應名次)，由本人及家長提出申請並獲導師及轉入科之科主任推薦者，經委員會審查同意通過後，申請轉入相關群科。

四、學分抵免及採計：

轉科及轉學生需依學年學分制訂定之「高中、高職及五專學生科目學分抵免處理實施要點」處理資格審核、科目學分抵免，參加不及格科目、未修科目、不足學分之重補修；不及格學分太多，重補修有困難者，得降級重讀。

(一)科目名稱、內容相同且學分相同者，可予抵免。

(二)科目名稱不同、內容相同或相近且學分相同者，可予抵免。

(三)科目名稱或內容相同(含科目名稱不同，但內容相同或相近者)而學分不同時，以轉入後之規定學分登錄。惟不足之學分數達 2(含)學分以上，應修習與該科目同性質或內容相近之科目學分補足，或以原學分數登錄。

(四)轉入前原修習之必修科目與學分並非轉入後之必修科目，得列為選修科目之學分數採計。

(五)轉入後應修未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

五、休學、復學及適性輔導及適性教育處置

(一)休學：

1. 學生因特殊原因可由家長於期末學生事務會議前，向學校提出申請並完成書面核章。
2. 休學期限以一學年為原則，必要時可申請延長一學年，並由學校發給休學證明書。
3. 學生在高中期間之休學至多以二次為限。
4. 除前項學生之外，學生辦理休學期限為期末考試最後一天，需完成核章並繳交回註冊組，超過此期限，將視為辦理新學期休學。
5. 學生領取休學證明後，休學成既定事實，不得要求取消。

(二)復學：

1. 休學期滿應向學校申請復學，每年申請復學的期限為7月31日與1月31日。
2. 休學期滿可持休學證明書申請復學，由學校編入與休學時相銜接之年級科別就讀。
3. 休學生如有必要，可向學校申請提前復學，視為正式復學生，並重讀所有科目。
4. 成績計算則可擇優登錄。
5. 休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書，退伍後一年內須檢具退伍令或結訓令申請復學，逾期視為自動放棄學籍。
6. 學生復學後依新課程續修為原則，復學前已修及格科目學分全部採計，其畢業學分數依新課程核算，不足之學分數以選修學分補足。

(三)適性輔導及適性教育處置：

於期末學生事務會議中決議進行適性輔導及適性教育處置之學生，不得辦理休學。

六、學生有下列情形之一者應視為自動放棄學籍：

- (一)同時在兩校註冊者。
- (二)休學期滿未辦理復學者。
- (三)修業期限內仍無法修足規定之科目及學分。

七、學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依中華民國102年11月12日教育部臺教授國部字第1020096875A號令之「高級中等學校向學生收取費用辦法」第八條規定辦理退費，其時間之計算原則係依各校行事曆以學生實際離校日期為基準。

(一)學費、雜費及代收代付費（使用費）：

1. 註冊後開學日前者，全數退還。
2. 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
3. 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
4. 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

(二)代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

八、本辦法經校內轉科轉部甄審委員會修訂通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市立松山高級商業家事職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年1月19日校務會議通過

108年6月28日校務會議修正通過

108年8月29日校務會議修正通過

110年8月31日校務會議修正通過

112年8月23日校務會議修正通過

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。

三、學生學習歷程檔案資料工作小組之組成及運作：

(一) 本工作小組校長為召集人，教務主任為執行秘書。工作小組其餘成員如下：

1. 教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任。
2. 教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師。
3. 輔導老師二人，由輔導室推派之。
4. 導師代表一人，由學務處推派之。
5. 教師代表一人，由教師會推派之。
6. 家長代表一人，由家長會推派之。
7. 學生代表一人，由學生會推派之。

(二) 本工作小組均為無給職，任期為一學年。每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。

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

(一) 基本資料：學生姓名、身分證號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。

(二) 修課記錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期／時間／地點」及「諮詢內容及意見」。

(三) 課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，並經任課教師認證；其件數至多6件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多10件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。第一項資料及其建置之格式，由國教署定之。

六、學習歷程檔案資料之提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處招生組完成課程學習成果、多元表現提交。

3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。

(二) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認，如收訖明細有相關疑義，應由第 1 項各款提交單位協助確認。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情勢影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一) 學習歷程學校平臺

1. 採 Web 作業方式

(1) 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

(2) 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 採校內平台作業方式

(1) 學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置修正及疑義處置。

(2) 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動

1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 任課教師：

(1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。

(2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存 5 年；達保存年限後，使得刪除。

九、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

十、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學年由輔導室結合生涯規劃課程至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二) 教師研習：每學年由協助行政教師至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三) 親師說明：每學年由協助行政教師得結合學校日親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

十一、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

高級中等教育階段學生學習歷程檔案說明

一、學生學習歷程檔案－基本觀念

1 學生學習歷程檔案有什麼作用？

一步一腳印，累積學習歷程紀錄

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

2 學習歷程檔案蒐集哪些資料？

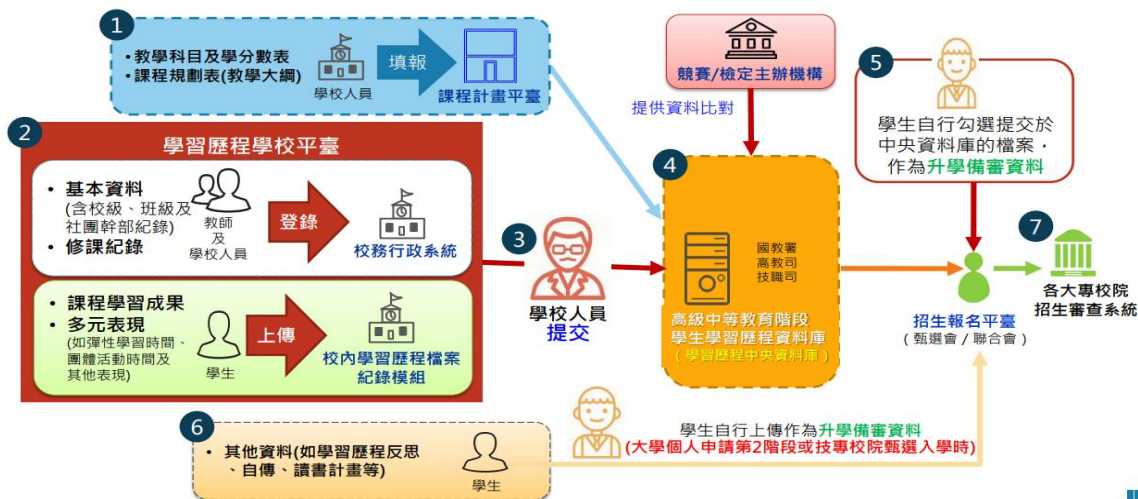
- (1) 基本資料（包含學籍資料、幹部紀錄）
- (2) 修課紀錄（包含學業成績、課程諮詢紀錄）
- (3) 課程學習成果（包含修課產出之作業、作品等），需教師認證。每學期上傳認證至多 6 件；每學年勾選提交至多 6 件。
- (4) 多元表現（包含彈性學習時間、團體活動時間及其他表現），不需教師認證。每學年勾選提交至多 10 件。
- (5) 檔案格式與大小

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

3 資料如何蒐集的？

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

4 學生學習歷程檔案如何提供備審資料給大專院校？



二、學生學習歷程檔案－課程學習成果與生涯定向

(1) 課程學習成果如何呈現？

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

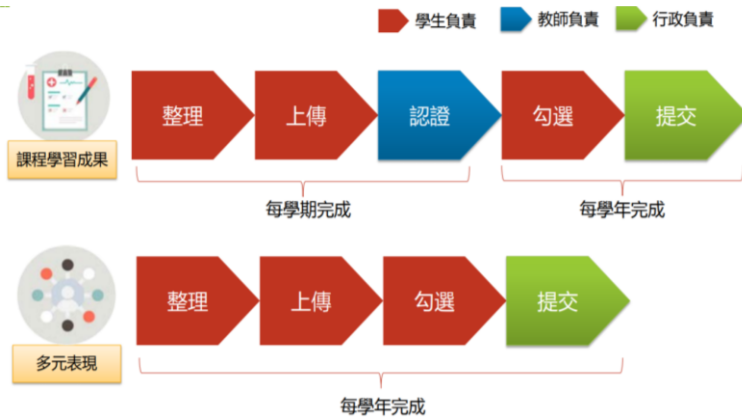
(2) 課程學習成果呈現形式



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

六、學生學習歷程檔案-角色篇

◆我是學生，我要做什麼？

(1) 瞭解學習歷程檔案對自己的重要性。

(2) 學會學習歷程學校平臺之相關操作。

(3) 積極參與各項學習活動，積極探索出自己的興趣，並找到生涯定向，逐步累積自己的學習經歷。

(4) 配合學校規劃之時程，上傳和勾選自己的課程學習成果及多元表現。

◆我是家長，我要做什麼？

(1) 瞭解學習歷程檔案的重要性。

(2) 透過孩子的課程學習成果，瞭解關心孩子在學校課程的學習情況。

(3) 鼓勵孩子多元展能，積極參與各項學習活動，發現自己的興趣，並找到生涯定向。

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

資



松山家商免學費、免學雜費暨學雜費減免相關規定

壹、114 學年度第 1 學期高中職【免學費方案】申請說明

1、適用對象：

高中職全面【免學費】（無須填申請表及查調所得）。

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

2、申請資格：

(1) 直接通過免學費，不必申請。

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

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

【免學費方案】≠《學雜費減免方案》

要申請《學雜費減免》的同學自行至教務處註冊組領申請單，本組不主動發放。

（或至下列網址自行列印申請表或掃描 QRcode）

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



相關問題請洽註冊組林小姐(02)2726-1118#222

貳、「114 學年度第 1 學期」高中職《減免學雜費》說明

一、高中職全面免學費(無須填申請表及查調所得)

二、特殊身分減免學雜費—申請資格 & 準備證件：

申請表請自行至教務處註冊組索取，(或至下列網址自行列印申請表)

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

【相關證件請提供正本查驗，驗畢退還。影本請自行影印】

以下戶口名簿指【新式戶口名簿或三個月內戶籍謄本】

請領取藍色申請表

1. 原住民學生：本人戶口名簿影本(註記原住民身分)。(黃色申請表)
2. 軍公教遺族：核准之撫卹證明影本、全戶戶口名簿影本。(紫色申請表)
3. 特殊境遇家庭之子女：核准之特殊境遇家庭證明文件(有效期限內)影本、戶口名簿影本。
4. 低收、中低收入戶：市政府或鄉鎮市公所核發之 114 年度有效中、低收入戶證明文件及戶口名簿影本。

請領取綠色申請表

5. 身心障礙人士子女、身心障礙學生、持鑑定證明而未領有身心障礙手冊之學生：
身心障礙手冊或鑑定證明影本(需在有效期限內)、全戶戶口名簿(含本人、父母 3 人記事欄不可省略)、全戶 112 或 113 年度家庭所得證明。
※可由學校統一申請 112 年度財稅查調，但屆時註冊四聯單須先繳費後退費。
※有特殊情況需自行檢附相關證明。

● 中、輕度身障生可同時請領【免學費】及《減免學雜費》。

● 家庭所得總額，依綜合所得總額計算；其計算方式為本人、父母 3 人之 112 或 113 年度家庭所得證明合計總額，未超過新臺幣 220 萬元。

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

【臺北市政府教育局「安心就學補助輕鬆查」系統查詢】



三、申請期限：

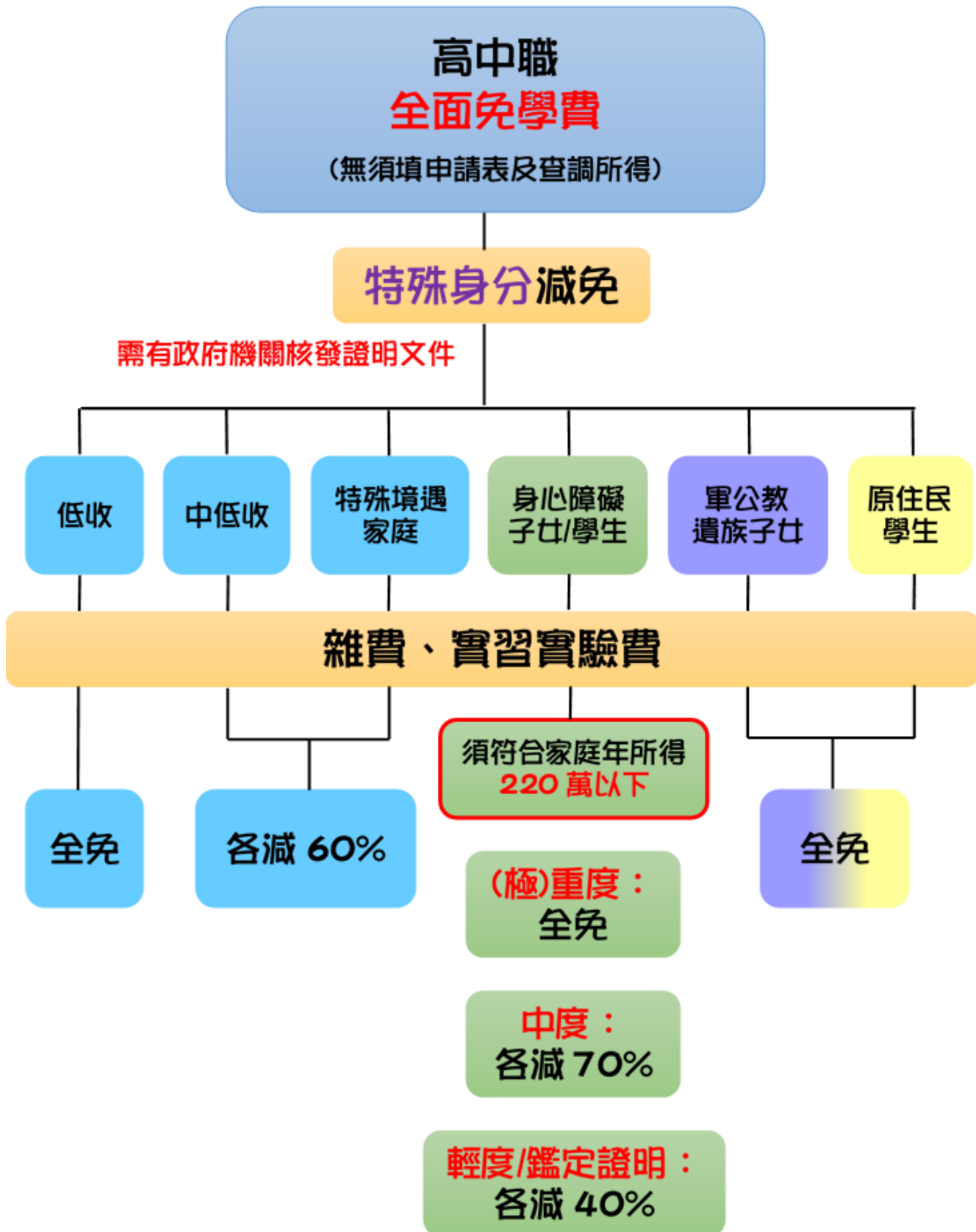
1. 符合以上申請資格者，請於 114.09.05 (五)前至註冊組繳交申請單並完成家長簽章，需繳交證明影本(正本驗畢退還)。
2. 若符合申請資格同學未於期限內完成申辦手續，則須於開學後全額繳交四聯單費用，再行退費。

※注意：已有公費就學補助或學費減免優待者，擇優適用不重複補助。

註冊組(02)2726-1118# 222

高中職《減免學雜費》圖解說明

以下學雜費包含：**學費**、雜費、實習實驗費



參、松山家商原住民學生學雜費減免及就學費用優待補助申請表

班級	年 班	姓名		申請日期	年 月 日
座號		家用電話	()	家長	✓
學號		行動電話		簽章	

申請項目(三選一)

- 申請在學期間(至高三)之學雜費減免及就學優待補助(須附新式戶口名簿)
 (若同時具有低收或中低收身分,則須每年換證時應重新繳驗低收、中低收證明)
 (休學後復學須重新填表申請)
- 僅申請 114 學年度第 1 學期之學雜費減免及就學優待補助(每學期須重新申請)
- 不申請在學期間(三年)之學雜費減免及就學優待補助
 (若要重新申請請於校內學雜費減免期程內至教務處註冊組辦理)



減免項目	申請條件及應附文件	※請自行影印相關文件
學費、雜費、實習實驗費全免	<input type="checkbox"/> 戳記有原住民身分之戶口名簿、3 個月內戶籍謄本或電子戶籍謄本等證明文件 ※需攜帶正本查驗(驗畢退還) <input type="checkbox"/> 學生或監護人存摺影本(僅第一次申請者須附) ※若附監護人存摺須填第 2 頁轉入監護人帳戶申請書)	
同時具有下方身分	增加減免項目	申請條件及應附文件 ※請自行影印相關文件
<input type="checkbox"/> 低收	冷氣費、家長會費	<input type="checkbox"/> 低收證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 (每年換證時應重新繳驗)
<input type="checkbox"/> 中低收	冷氣費	<input type="checkbox"/> 中低收證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】(每年換證時應重新繳驗)

切結書


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

同意上述之規定

家長簽章:

申辦日期: 即日起~114年9月5日

肆、松山家商軍公教遺族子女學雜費減免及就學費用優待補助申請表

班級	年 班	姓名		申請日期	年 月 日
座號		家用電話	()	家長 簽章	<input checked="" type="checkbox"/> 
學號		行動電話			
申請項目(二選一)					
<input type="checkbox"/> 申請在學期間(至高三)之學雜費減免及就學優待補助 (休學後復學須重新填表申請) (若同時具有低收或中低收身分,則須每年換證時應重新繳驗低收、中低收證明) <input type="checkbox"/> 僅申請 114 學年度第 1 學期之學雜費減免及就學優待補助(每學期須重新申請)					
減免項目		申請條件及應附文件 ※請自行影印相關文件			
學費、雜費、實習實驗費全免		<input type="checkbox"/> 全戶戶口名簿或 3 個月內戶籍謄本等證明文件 【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 <input type="checkbox"/> 撫卹證明文件影本 【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 <input type="checkbox"/> 學生本人存摺影本			
同時具有下方身分	增加減免項目	申請條件及應附文件 ※請自行影印相關文件			
<input type="checkbox"/> 低收	冷氣費、家長會費	<input type="checkbox"/> 低收證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 (每年換證時應重新繳驗)			
<input type="checkbox"/> 中低收	冷氣費	<input type="checkbox"/> 中低收證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 (每年換證時應重新繳驗)			

※本表請連同所需證明文件繳給註冊組林小姐(分機 222)。

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



申辦日期：即日起~114年9月5日(第1頁)

軍公教遺族子女就學費用優待申請書

公費編號：()

號 民國

年 月 日

學校名稱				日、夜 間 部		系科		系科		修業 年限	年	入學 年月	年 月 日	現在 年級	年級		
學生姓名				性 別		年 齡		住 址									
功 勳 人 員 姓 名				關 係	父 子 女 兄 弟 妹		核 准 學 籍 年 月 文 號				轉學復學生之原肄 業學校名稱年級						
家 庭 情 況	姓 名	關 係	職 業	證 件	名 稱		字 號		起 卹 年 月		撫卹年限	備 註					
					撫卹令、卹亡給與令、 年撫卹金證書、卹傷撫 卹令		字 號		年 月 日		年						
					功 勳 類 別		<input type="checkbox"/> 因公死亡 <input type="checkbox"/> 因病死亡(含意外死亡)										
				學校審查擬定待遇		<input type="checkbox"/> 全公費 <input type="checkbox"/> 半公費 <input type="checkbox"/> 減免學雜費											
家 長 (或監護人)				簽章		學校承辦人				(職名章)		校 長				(職名章)	
<p>附註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 證件應檢附卹亡給與令、撫卹令、傷殘撫卹令、年撫卹助(卹)金證書。 2. 本申請書(免貼相片)填據2份由學校留存1份,1份轉陳主管教育行政機關核定。 3. 本表所填各項及有關證件,應由主辦學校負責詳核,如有不實,負連帶賠償公費之責。 4. 公費編號由核准機關統一編號,以利查考。 5. 「學校審查擬定待遇」欄,應由學校填明給與「全公費」、「半公費」、「減免學雜費」。 																	

(第2頁)

伍、松山家商 114 學年度第 1 學期(中)低收入、特境學雜費減免申請表

班級	年 班	姓名		申請日期	年 月 日
座號		家用電話	()	家長 簽章	
學號		行動電話			
申請項目(請勾選)		減免項目		申請條件及應附文件 ※請自行影印相關文件並打 V	
<input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭之子女		◎符合免學費者： 學費全免 雜費、實習(驗)費： 各減免 60% ----- ◎不符合免學費者： 學費、雜費、實習實驗費： 各減免 60%		<input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭身分證明文件影本。 <input type="checkbox"/> 學生「戶口名簿」 或三個月內「戶籍謄本」。	
<input type="checkbox"/> 低收入戶		學費、雜費、實習(驗)費 全免		<input type="checkbox"/> 【 低收入 】學生本人存摺影本 ※ 第一次申請者 須檢附(無則免附)	
<input type="checkbox"/> 中低收入戶		◎符合免學費者： 學費全免 雜費及實習實驗費： 各減免 60% ----- ◎不符合免學費者： 學費、雜費、實習實驗費： 各減免 60%		<input type="checkbox"/> 學生戶口名簿影本或三個月內「戶籍謄本」。 ※ 僅第一次申請者 須檢附。 <input type="checkbox"/> 114 年度 低收入或中低收入證明影本一份。 <input type="checkbox"/> 使用 My Data 取得證明，可免附證明影本，只需準備學生本人「健保卡號」、「戶口名簿戶操作」即可驗證！ 流程→	
審核人員 (分機 222)		申辦日期：即日起~114 年 9 月 5 日			

備註：

1. 同時具多項減免身分者，請家長與學生「擇優擇一辦理」。
2. 減免內容將依規定調整辦理，申請表下載路徑：
(校網→行政單位→教務處→註冊組→申請表單→學雜費減免申請表)
3. 重讀、復學、再次入學之學生，之前就讀的學期已享有減免，不得重複申請減免。



※本表請連同所需證明文件繳給註冊組（分機 222）。

陸、松山家商 114 學年度第 1 學期學雜費減免申請表身障及其子女(新生)

班級	年 班	姓名		申請日期	年 月 日
座號		家用電話	()	家長	V
學號		行動電話		簽章	
申請項目(三選一)					
<input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 持 鑑定證明 而未領有身心障礙手冊之學生					
申請項目(請勾選)		減免項目		申請條件及應附文件	
等級: <input type="checkbox"/> 極重度 <input type="checkbox"/> 重度 (同時具有 <input type="checkbox"/> 中低收) (同時有中低收身分用於冷氣費減免)		學費、雜費、 實習實驗費全免		※請自行影印相關文件 自行檢附以下文件： 【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 <input type="checkbox"/> 「身心障礙手冊」或「鑑定證明」 影本 ※證明需在 有效期限 內。 <input type="checkbox"/> 全戶戶口名簿影本或三個月內戶籍謄本(包括詳細記事)。	
等級: <input type="checkbox"/> 中度 (同時具有 <input type="checkbox"/> 中低收) (同時有中低收身分用於冷氣費減免)		◎符合免學費者： 學費全免 雜費、實習(驗)費各減免 70% ----- ◎「不符合」免學費者： 學費、雜費、實習(驗)費各減免 70%		以下二擇一： <input type="checkbox"/> 自附「112 或 113 年度」家庭年所得證明。 <input type="checkbox"/> 由 學校 申請 112 年財稅查調 ※配合系統查調期程，屆時註冊單四聯單須 先繳費 ，查驗通過後退費。 ※請續填第 2 頁 【家庭所得總額，依綜合所得總額計算；其計算方式為 本人、父母(法定監護人) 及 配偶(已婚者) 之合計總額，未超過新臺幣” 220” 萬元。】 ※有特殊情況者，請自行檢附家庭所得證明	
等級: <input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 持鑑定證明		◎符合免學費者 學費全免 雜費、實習(驗)費各減免 40% ----- ◎「不符合」免學費者： 學費、雜費、實習實驗費各減免 40%			
審核人員		申辦日期：即日起~114 年 9 月 5 日			

備註：

1. 同時具多項減免身分者，請家長與學生「擇優擇一辦理」。

2. 減免內容將依規定調整辦理，申請表下載路徑：

(校網→行政單位→教務處→註冊組→申請表單→學雜費減免申請表)

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

※本表請連同所需證明文件繳給註冊組林小姐(分機 222)。



「臺北市身心障礙學生及身心障礙人士子女就學高中職減免學雜費」補助申請表

一、申請欄					
學生姓名		科別 年級		科 班	學號
申請類別 (請勾選其一)			申請條件		
<input type="checkbox"/> 申請身心障礙減免查調 (續填二、學生基本資料欄)			家戶最近一年度所得未超過新臺幣二百二十萬元 ※由教育部向財政部財政資訊中心查調		
<input type="checkbox"/> 不申請 (免填二、學生基本資料欄)			已選擇其他學費補助、減免或其他原因。 勾選「不申請」並經簽章者，除特殊事故得於當學期結束前提出申請外，不予受理，請家長務必確認後再簽章，以保障自身權益。 ※不予查調		
學生簽章	✓	家長簽章	✓	導師簽章	✓

二、學生基本資料欄							
家戶狀況	※本欄為「財稅查調」所需資料，欲申請補助請務必填寫。						※申請身心障礙學生及身心障礙人士子女就學高中職減免學雜費補助者，因查調家庭所得總額所需，請填列學生父母或法定代理人之基本資料，已婚學生則須加填配偶基本資料。 ※並提供上述之戶口名簿或三個月內戶籍謄本(記事欄不可省略)等證明文件以供查驗。
	稱謂	姓名	身分證字號	存、歿	職業	是否為法定代理人	
	父		✓				
	母		✓				
學生特殊困難 ※若原規定家庭年所得計列對象(法定代理人)有特殊之情形，詳列原因於右欄，經導師簽注意見並簽章，學校認審後得酌予調整查調對象。【非調整家庭年所得之查調額度】							



注意事項：

- 114學年度第1學期家庭所得總額查調統一採計112年度。
- 已依其他規定領取政府公費就學補助或學費減免優待者，除相關法令另有規定外，不得依本要點規定申請補助。
- 請檢附戶口名簿正本乙份(驗畢退還)及影本1份，必要時並加附新式戶口名簿(包括記事)影本或3個月內戶籍謄本或3個月內電子戶籍謄本及其他相關證明文件。(勾選「不申請」者免附)
- 本表所填各項資料及有關證件，應由學校負責詳核，如有不實，負連帶賠償責任。
- 本表由學生親自填寫，並經家長或代理人簽章。
- 如對調查結果有疑義或有特殊情況者，請自行檢附稅捐單位開立之綜合所得稅各類所得資料清單(採計數額為含分離課稅之所得額)，個案送學校審查。
- 請依「臺北市身心障礙學生及身心障礙人士子女就學高中職減免學雜費實施要點」辦理。

個人資料保護運用說明

親愛的家長、同學：您好！

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

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

◎各處室之學生個人資料需求與運用：

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

學務處：辦理學生平安保險、寄發獎懲通知、建置學生社團選取系統.....等。

總務處：學費四聯單印製、建立各項減免與退費名冊.....等。

輔導室：輔導資料建檔、畢業生升學就業追蹤.....等。

實習處：報名技術士檢定.....等。

圖書館：建置學生借還書系統.....等。



臺北市立松山家商教務處 114.8.1

1. 是否確切獲得關於「個人資料保護」的資訊？是 尚有不清楚(可連結「全國法規資料庫」查詢)

(依據個資法第15條規定：公務機關對個人資料之蒐集或處理，應有特定目的，經當事人書面同意，對當事人權益無侵害。)

2. 是否同意學校各處室因「公務目的」使用學生的個人資料？同意 不同意

(依據個資法第8條規定：公務機關依規定向當事人蒐集個資時，應明確告知蒐集與使用之目的。)

(不同意者往後各項報名須自行至各處室簽同意書)學校不會濫用懇請同意

3. 是否願意於重要聯絡方式更改時，主動通知學校或導師？是 否

(依據個資法第11條規定：公務機關應維護個人資料之正確，應「主動」或「依當事人請求」更正或補充之。)

4. 經學校查核學生「填報不實之個資」，因應公務需求，是否願意配合修正？是 否

(無法配合修正個資之學生，若因此導致升學資料寄送、或其他重要資訊無法傳遞，請自行負責。)

班級：1年 班學生簽章：



學號： 家長簽章：

本表請於 114.9.5 (五)前簽名完成後繳給班長，順號收齊後繳給教務處註冊組林小姐。

認識學生資訊系統

1、校務行政系統

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

網址：<https://vschool.tp.edu.tw/>

帳號：單一身份驗證帳號 (ssvs+學號)

密碼：單一身份驗證密碼 (第一次登入為身分證字號後 6 碼)

如：102 班 3 號同學的學號 1140203，身分證字號 A123456789，則

帳號：ssvs1140203

密碼：第一次登入的密碼 456789(身分證後 6 碼)

2、酷課雲

網址：<https://cooc.tp.edu.tw/>

帳號：單一身份驗證帳號 (ssvs+學號)

密碼：單一身份驗證密碼 (第一次登入為身分證字號後 6 碼)

如：102 班 3 號同學的學號 1140203，身分證字號 A123456789，則

帳號：ssvs1140203

密碼：第一次登入的密碼 456789(身分證後 6 碼)

3、學生學習歷程檔案系統

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

帳號：單一身份驗證帳號 (ssvs+學號)

密碼：單一身份驗證密碼 (第一次登入為身分證字號後 6 碼)

如：102 班 3 號同學的學號 1140203，身分證字號 A123456789，則

帳號：ssvs1140203

密碼：第一次登入的密碼 456789(身分證後 6 碼)

4、學生證掛失(需有記名功能)

遺失學生證可自行掛失，避免儲值金額被盜刷。

※特別注意：學生證一經掛失就鎖卡，未來拾獲也無法使用！

學生資訊系統 → 數位學生證掛失系統 → 輸入基本資料 → 掛失成功

5、Google 雲端帳號 (用於收發信、Google Classroom、Google Meet)

網址：<https://www.google.com.tw/>

帳號：小寫的 s+學號@cloud.ssvs.tp.edu.tw

如：102 班 3 號同學的帳號則為：s1140203@cloud.ssvs.tp.edu.tw

依此類推…

密碼：身分證字號(英文字大寫)

相關問題請洽註冊組(02)2726-1118#221(或 222)

臺北市立松山家商學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計科目對照表

113 年 01 月 09 日臺北市立松山家商校外學習成就或教育訓練審查委員會修正通過

一、依據臺北市政府教育局 109 年 11 月 2 日北市教中字第 1093098633 號函頒「臺北市高級中等學校學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點」。

二、依據教育部 107 年 12 月 11 日臺教授國部字第 1070143677B 號發布修正「十二年國民基本教育技術型高級中等學校群科課程綱要」。

三、學生取得「丙級技術士證」或相當於丙級技術士證者，每張採計三學分，修業年限內丙級、乙級證照之採計，合計至多六學分。學分採計作業得以抵免修、補修、重修。

相關科目對照表如下：

(學生核予證照抵免後，取得該對應科目學分，原始成績不變)

項次	證照名稱	級別	可採計科目之科別	可抵免相關科目	開課年級	抵修別	可抵學分數
1	會計事務 (人工記帳)	丙級	國貿、會計、商經、 資處	會計學	一	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	3
			國貿、資處、商經	記帳實務			1
2	會計事務 (資訊)	丙級	會計、國貿、商經	會計軟體應用	二	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	2
3	國貿業務	丙級	國貿	國際貿易實務	一	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	2
				國際貿易理論			1
				國際貿易實務	二		2
				國貿軟體應用			1
				貿易英文			2
4	電腦軟體應用	丙級	國貿、會計、商經 資處、應英	數位科技概論	一	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	2
				資訊科技			1
5	建築製圖應用 -電繪項	丙級	室設	電腦輔助設計	二	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	2
6	門市服務	丙級	商經	門市經營實務	一	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	2
7	印前製程	丙級	廣設、室設	數位設計基礎	一下	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	2

四、學生取得「乙級技術士證」或相當於乙級技術士證者，每張採計六學分，修業年限內丙級、乙級證照之採計，合計至多六學分。學分採計作業得以抵免修、補修、重修。

相關科目對照表如下：

(學生核予證照抵免後，取得該對應科目學分，原始成績不變)

項次	證照名稱	級別	可採計科目之科別	可抵免相關科目	開課年級	抵修別	可抵學分數
1	會計事務	乙級	國貿、會計 商經、資處	會計學	二	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	2
			會計、資處	會計實作			2
2	國貿業務	乙級	國貿	國際貿易實務	一	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	2
				國際貿易實務	二		2
3	電腦軟體應用	乙級	資處	數位科技應用	二下	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	2
				文書處理軟體應用			2
				電腦軟體應用	三上		3
				企業人才軟體應用			2
4	印前製程	乙級	廣設	電腦向量繪圖	二上	<input type="checkbox"/> 免修 <input type="checkbox"/> 補修 <input checked="" type="checkbox"/> 重修	3
				影像處理實習	二下		3

臺北市立松山高級商業家事職業學校編班及轉班作業規定

114.1.13 第 21 次行政會議通過

壹、依據：

教育部 113 年 8 月 28 日臺教授國部字第 1135402930A 號令修正發布「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」。

貳、目的：

落實十二年國民基本教育政策，培養五育均衡發展的優質公民，建置編班及轉班作業機制，達成以學生為學習主體、依學生特性協助其探索生涯進路之教育理想。

參、「編班及轉班委員會」組織（以下簡稱本委員會）

一、成員：委員會由校長擔任主任委員；委員由教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、主任教官、各專業類科主任、教學組長、註冊組長、設備組長、特教組長、生輔組長、體育組長、各年級導師、資源班召集人、教師會代表 1 人、家長會代表 1 人擔任。

二、本委員會於每學年第一學期開學前定期召開會議一次，並得視需要召開臨時會議。

肆、編班作業

一、編班作業原則

(一)分科原則：分科編班。

(二)均衡原則：男、女生平均分配於各班；同姓名學生應避免編入同一班；各班人數力求平均

(三)均質原則：

1. 於新生入學時採 S 型編班(含一般生、僑生、外籍生、技優生、原住民、蒙藏生)

2. 「優先關懷學生」考量學生特質，平均分散於該科各班。

優先關懷學生如下：

(1)特殊入學管道者：如復學生、重讀生、轉學生、轉部生、轉科生

(2)特殊身分者：如身心障礙、高關懷、國中端轉銜等。

3. 特殊情況考量：重讀生或復學生以避免安排於直屬班級為原則

(四)專班獨立編班

本校體育班、餐飲服務科、專業技能班等專班，依報經主管機關核定之計畫實施編班(科)及教學。

(五)學生在校三年以原班直升為原則。

(六)座號之安排。

1. 新生：男生在前、女生在後，再分別依其姓名筆畫順序由小至大排序，筆畫少者在前。

2. 復學生、重讀生：不分類別，按其報到日期先後依序編排。

3. 學生轉出、休學、重讀時，其原班座號不向前遞補。

二、編班作業程序

(一)一年級:由註冊組先行彙整當學年度新生名單，再先行依本規定之「編班作業原則」編班。編班方式為：男女生分開編班。依教育會考成績採 S 型編班，按分數高低由每科第一班排起。若教育會考同分或無教育會考成績，則採姓氏筆畫作為 S 型編班依據。「優先關懷學生」編班，依本規定考量學生特質，平均分散於該科各班。

(二)二、三年級之優先關懷學生編班作業程序:依本規定考量學生特質及班級人數於本委員會討論。

伍、轉班作業：

一、學生經編班確定不得轉班，除有特殊事由，經家長同意後，得向學校申請轉班；學校受理申請，並實施生活、學習、生涯等適性輔導後，提編班及轉班委員會審議；經審議通過後，應為學生辦理轉班。

二、轉班以一次為限，僅就原科轉班，學生家長應以書面詳細述明理由，向教務處提出，並依照前述第一項程序進行輔導、評估以及審議，且不得指定轉入班級。轉班後不得以任何理由要求再回原班就讀。

三、經本委員會研議後，如獲同意調轉班，得由教務處參照編班及轉班作業規定第肆點編入適當班級。

四、本委員會之決議，由教務處通知申請人。申請人如有異議應於接獲教務處通知後七個上學日內以書面敘明具體事由，並檢具佐證資料向本校教務處註冊組提出申訴，由註冊組依相關規定處理，並簽請校長核定後，於接獲申請七個上學日內函覆；必要時得提請本委員會討論後，依決議處理。

陸、學校應於學年度開始前六個月，將編班及轉班作業規定公告於學校網頁，修正時亦同。學校應於開學前，將前項辦理情形，公告於學校網頁。

柒、學校應妥為保存編班及轉班相關資料至少五年，以備查考。

捌、本作業規定經行政會議討論決議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

校務行政系統查詢各式成績及畢業學分

1. 登入學生帳號密碼

台北市高職
校務行政系統

臺北市校園
單一身分驗證服務

登入後將會導向臺北市立高職校務行政系統

請輸入您的使用者名稱與密碼

帳號

密碼

忘記帳號/密碼

臺北市立高職校務行政系統將存取以下您的個人資訊:

- 識別代號、姓名、電子郵件等資訊
- 學校公開資訊

登入

※以單一身分驗證登入
單一身分驗證帳號:SSVS+學號
單一身分驗證密碼:第一次登入為身分證後6碼(如忘記密碼請聯繫設備組系管師)

2. 左邊選單選擇「個人紀錄」

校務行政系統 松山家商

個人紀錄

選擇系統

社團選課

線上申請

異補修系統

3. 左邊選單選擇「成績查詢」

校務行政系統 松山家商

個人紀錄

學生課表

缺曠查詢

獎懲查詢

成績查詢

校務行政系統

4. 左邊選單選擇「學生成績查詢」

校務行政系統 松山家商

學生成績查詢

學年 109 學期 1 查詢 D:檢免

課程名稱	修別	課別	學分	時數	教師	段一	段二	期末考	學期成績	補考	重修
------	----	----	----	----	----	----	----	-----	------	----	----

5. 左邊選單選擇「累計學分與不及格科目」

B2K

累計學分與不及格科目一覽

匯出審查結果

總學分: 124/160、部定必修: 86/97、實習: 56/45、專業+實習: 64/60、達三大過: 否、審查結果: 未達畢業標準

不及格科目列表

年級	學期	科目	學分	分數
----	----	----	----	----

分母為畢業條件所需學分*，分子為目前取得學分
*部定科目分母應以三下查詢時為準

◆學務處

有模有樣·松商榜樣

一、學務處處室介紹

(一)學務處位置：綜合大樓一樓

(二)組織成員及職掌：

1. 訓育組：

辦理學生活動、典禮，如新生始業輔導、優良生選舉、校慶、教育旅行等。

2. 生活輔導組：

辦理學生交通安全、缺曠、獎懲、改過銷過、性別平等及霸凌案件等。

3. 體育組：

辦理體育相關競賽、活動，如籃球賽、排球賽、運動會等。

4. 衛生組：

辦理相關清潔衛生、環境教育、資源回收等。

5. 課外活動組：

辦理學生社團活動、校慶園遊會、紅沙崗歌唱大賽等。

二、國中生與高中生的不同

(一)時間管理：

1. 請同學安排好上、放學的交通路線，養成守時的好習慣。

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

(二)學習負責：

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

(三)與人相處：

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

三、對的事、持續做，培養「好品格」厚實高中生活

(一)德育智育都重要，成才之前先成人。

1. 做人：學習怎樣和自己相處，怎樣和別人相處，怎樣和環境相處。

2. 做事：學習事情要怎樣規劃、進行，才能達到目標。

3. 為善：學習認識良善、喜愛良善，進而做出良善。

(二)做人做事品格教育的內容

1. 對己克制。

2. 對人感恩。

3. 對物珍惜。

4. 對事盡力。

四、品格的六大支柱

(一)尊重(respect)：

1. 對待別人要將心比心。

2. 要謙恭有禮，不要辱罵或嘲笑別人，更不要欺負別人。

3. 別人講話要仔細聆聽，在了解一個人之前，不要下斷語。

(二)責任(responsibility)：

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

(三)公平(fairness)：

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

(四)信賴(trustworthiness)：

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

(五)關懷(caring)：

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

(六)公民責任(citizenship)：

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

五、結語：

學習之樂在於「參與」。過程中酸甜苦辣的經驗，是最豐富的人生滋味。

祝福大家：松商三年學習愉快、順利平安！

臺北市立松山高級商業家事職業學校學生服務學習實施辦法

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：

- (一) 教育部 103 年 11 月發布之十二年國民基本教育課程綱要。
- (二) 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。

二、目的：

- (一) 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。
- (二) 培養學生多元價值觀，啟發人文關懷的精神。
- (三) 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。
- (四) 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。

三、實施內涵：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

四、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。

五、辦理時間：

- (一) 彈性學習課程時間。
- (二) 團體活動時間：班級活動、班會、週會、社團。
- (三) 假日或課後。
- (四) 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。

六、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。

七、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)	<input type="checkbox"/> 時數已登錄	
學務主任						

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，並繳交至學務處訓育組完成登錄。

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	
					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

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

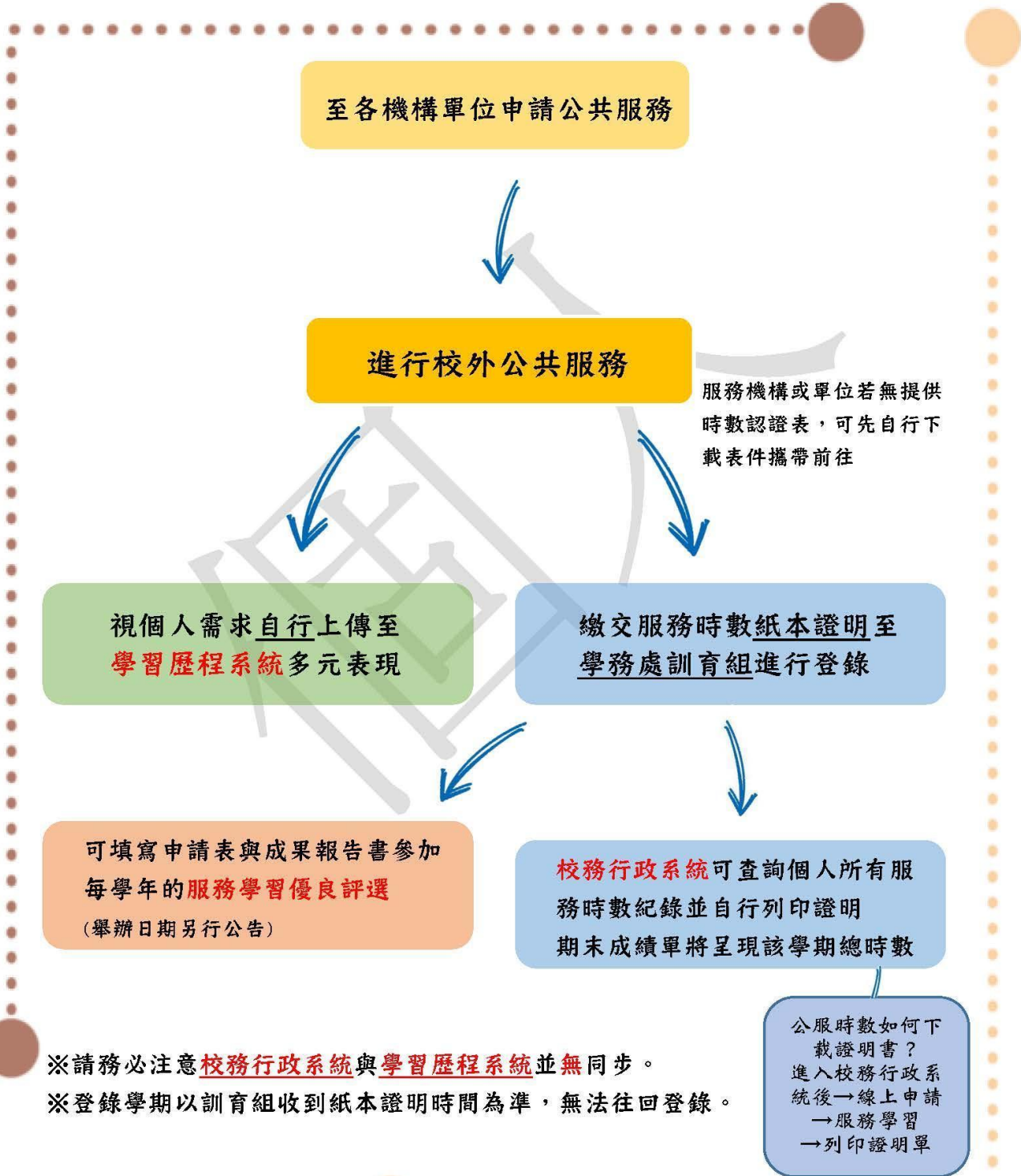
註：服務機構或單位蓋認證章時，請使用機構單位全名之職稱章、發票章或公共服務專用章。

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				
姓名		手機		
學號		E-mail		

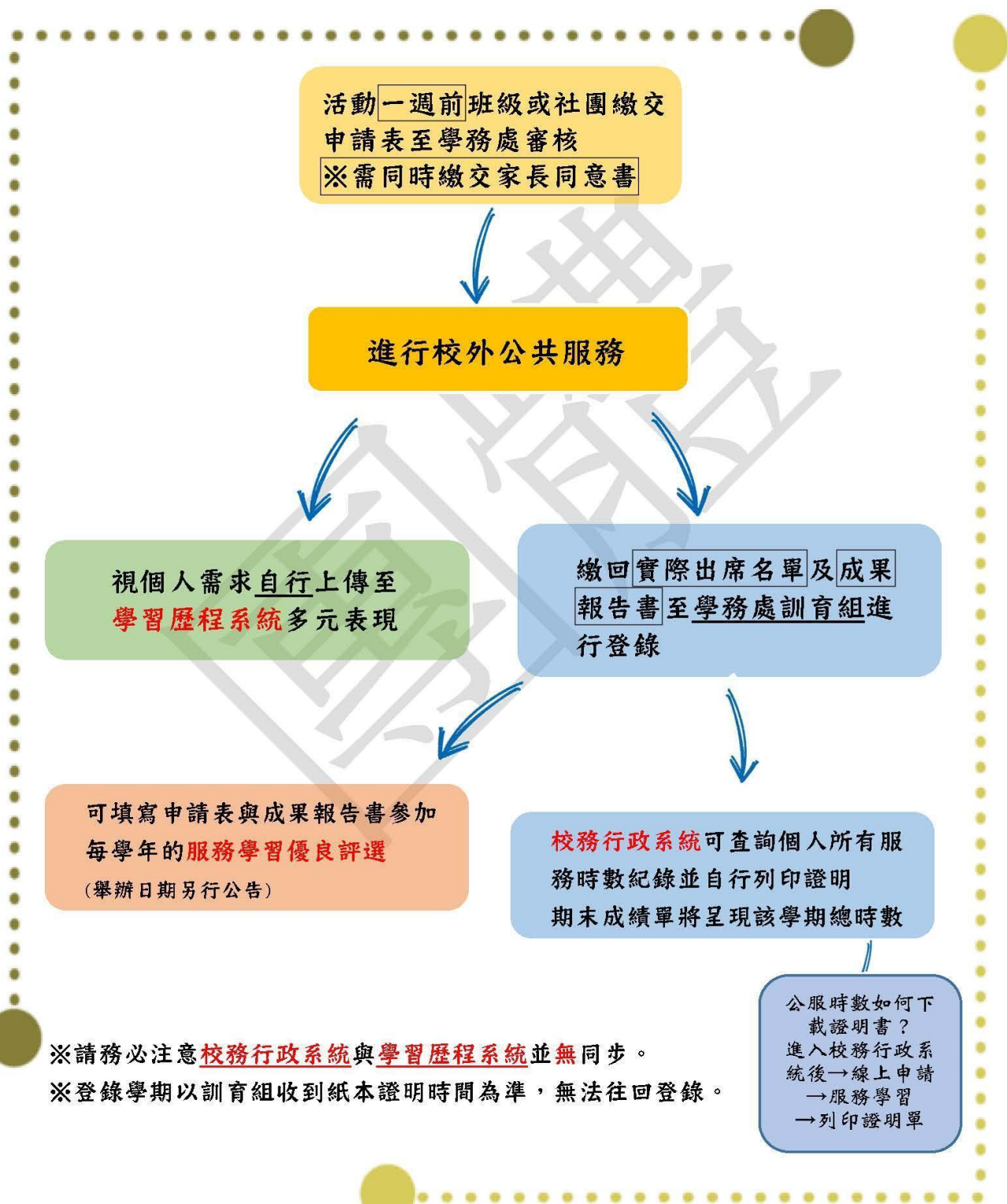
臺北市立松山家商

學生校外公共服務時數登錄流程(個人)



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」、「高級中學學生成績考查辦法」、「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，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
- (六) 經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實直得表揚者。
- (七) 有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (八) 有特殊優良行為，足為全校之模範者。
- (九) 愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (十) 參加各種服務表現特優者。
- (十一) 其他優良行為合於記大功者。

八、有第七條各項事蹟之一而情節特殊者，予特別獎勵（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)違規定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、文字汗辱或藐視師長，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學生懲罰存記暨改過銷過要點

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

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

二、懲罰存記辦理原則：

(一)受理對象：凡初犯學生獎懲規定大過(不含)以下處份之學生，確有悔悟及改過自新之誠意者。

(二)申請人：由該學生本人或家長向導師提出申請。

(三)申請時間：於懲罰資訊登錄於學生資訊系統之次日起一個月內。

三、改過銷過辦理原則：

(一)受理對象：凡核定懲罰學生，經考察確有悔悟及改過自新，積極向上之意願者。

(二)申請人：學生本人。

(三)申請時間：懲罰事實核定後；考察期間逾越該學期時則不得申請。

四、懲罰存記作業程序：

(一)作業流程：

1.申請：由申請人(或導師)向生輔組領取及填妥申請表(附件1)，經學生家長簽證後，依序完成簽章始完成申請作業。

2.考核：學生於考核期內完成考核並檢附考核表(附件2)，再依序完成簽證作業後始完成懲罰存記作業。

(二)考核期間：

1.警告：一次為1月(二次為2月…依此類推)。

2.小過：一次為2個月(二次為4個月…依此類推)。

(三)其它說明：

1.如因違反性別平等事件、違反法規、涉及打架鬥毆事件、損害校譽等情事者，不具申請之資格。

2.申請存記考核期間再犯警告以上處分者，除依規定處分外並取消存記申請，併案登錄。

五、改過銷過作業程序：

(一)申請作業：

1.警告：由申請人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。

六、考核處理方式：

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

七、「假日生活輔導」實施方式：

- (一)實施時間：於學期內擇週六或週日上午 08:30~11:30，共計 3 小時(每學期公告日期)。
 - (二)開放申請時間：每週一至週四中午 12:00-12:30 至教官室申請當週假日生活輔導，每次以 40 人為限。
 - (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。
- 八、本要點經學生獎懲會議通過，並經校長核示後實施，修正時亦同。

※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

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。

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）。

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：

1. 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。
2. 週會(依行事曆排訂)：星期五 13:10~16:05 實施。
3. 午餐：12:00~12:35。
4. 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。

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。

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。

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。

學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出席紀錄；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。

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
16:10~17:00	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。

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。

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下列各款之安全檢查：

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，不得懲處相關人員。

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)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：

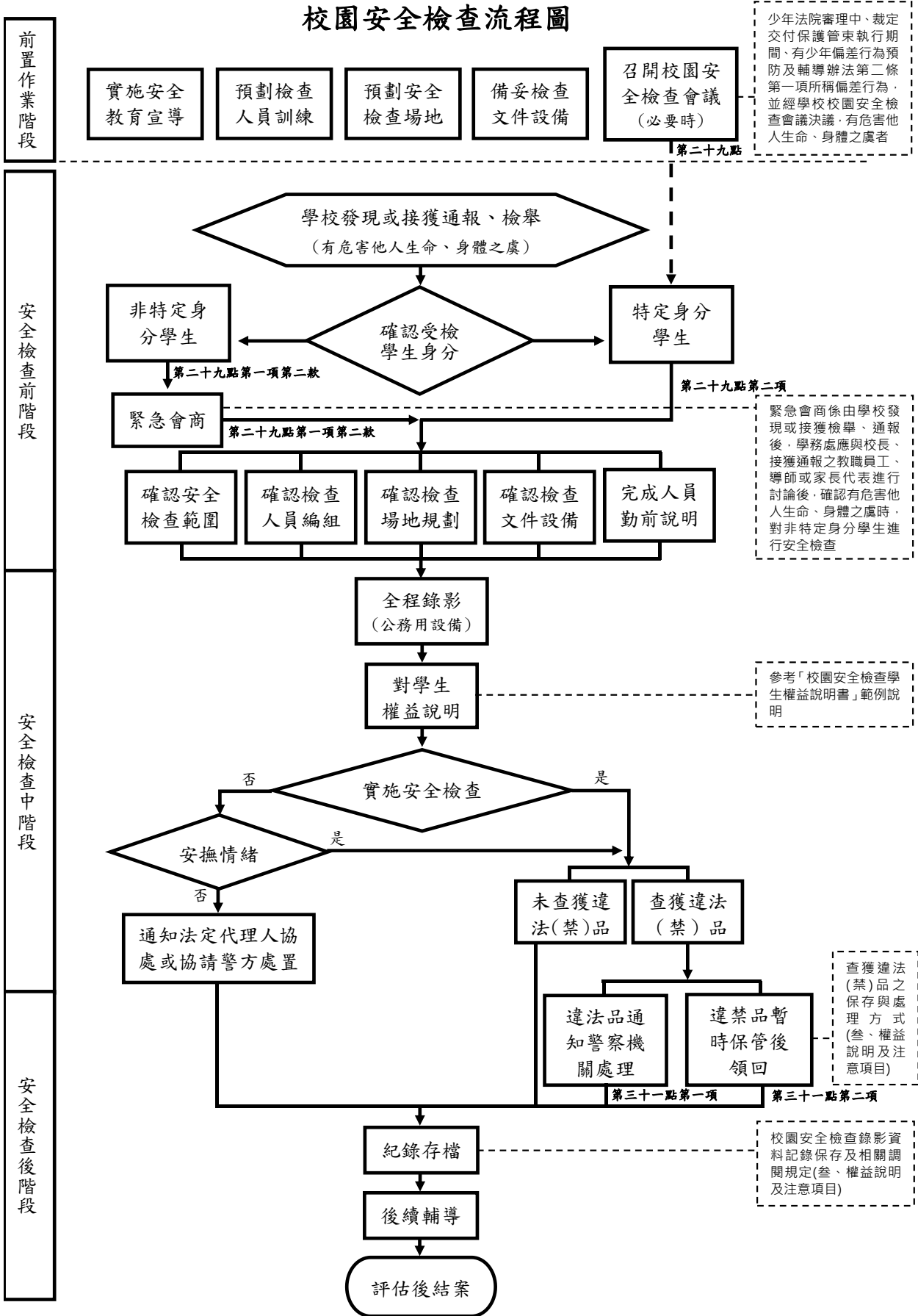
- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生生活動或作息。
- (三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

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。

校園安全檢查流程圖



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 屨、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 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱: _____ 存放地點: _____ <input type="checkbox"/> 否					
其 他 註 記 事 項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

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	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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： <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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。</p> <p>分為校內初賽、群科中心複賽及全國總決賽三階段進行。</p>
(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，可加增加甄選 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，至多可加增加甄選 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。 2. 查帳助理:以上學期會計成績高 低為錄取標準。	

業務項目	對 象	說 明
		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。 2. 以出勤表現較佳者優先錄取。 3. 未有小過以上之記錄。

業務項目	對象	說明
(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

輔導室 王禹智主任

一、處室介紹

(一) 輔導室位置：綜合大樓二樓（靠山側，學務處樓上，圖書館隔壁）

(二) 輔導室成員

1. 輔導主任：王禹智(分機 700)
2. 幹事：許曉玲(分機 711)
3. 輔導老師-商經、銷售、體三、餐三：李思賢(分機 712)
4. 輔導老師-應英、室設、體一、餐一：林佳蓉(分機 713)
5. 輔導老師-廣設、會計、體二、餐二：張藝馨(分機 714)
6. 輔導老師-國貿、資處：賴珮瑄(分機 715)
7. 駐校心理師：李佳汶(分機 716)

二、輔導室業務

業務	活動/說明	
(一) 個別晤談	各班皆有輔導老師，主要協助學生的學習與生活適應，輔導老師會視情況主動約談學生；學生更可以透過以下方式與輔導老師預約晤談：1. 親自到輔導室、2. 學校分機電話連繫、3. 導師協助、4. 學校信箱、5. 校務行政系統：校務行政系統登錄 > 線上申請 > 學生輔導系統 > 填寫預約申請 > 等待輔導老師回覆。	
(二) 團體輔導	小團體為一群人針對相同主題進行探討與學習，輔導室主要於下學期辦理。	
(三) 生涯輔導活動	高一	1. 生涯規劃課程 2. 定向輔導 3. 大考中心興趣量表施測與解釋 4. 不定期辦理生涯探索、校系參訪活動
	高二	1. 校長有約 2. 大學暨技專校院升學博覽會 3. 不定期辦理生涯探索、校系參訪活動
	高三	1. 校友升學經驗傳承 2. 學習歷程書審資料準備講座 3. 面試禮儀講座 4. 大學、技專校院模擬面試 5. 不定期辦理生涯探索、校系參訪活動
(四) 生命教育活動	利用班會、週會、課程融入等方式辦理生命教育宣導，包括簡式健康量表檢測、自殺防治守門人、情緒教育週等活動。	
(五) 家庭教育活動	1. 利用班會、週會、課程融入等方式辦理家庭教育宣導。 2. 學校日暨親師座談會。 3. 家長成長研習。	
(六) 性別平等教育活動	利用班會、週會、課程融入等方式辦理性別平等教育宣導，包括性別平等教育防治知能檢測、台北市性別議題小論文競賽等。	
(七) 多元文化教育活動	利用班會、週會、課程融入等方式辦理多元文化教育宣導，包括多元文化週、新住民國際職場體驗等活動。	

業務	活動/說明
(八)教師輔導知能研習	1. 提升全校教師輔導知能活動，如自殺防治守門人、認輔知能研習、教師舒壓減壓、議題探討等。 2. 輔導教師督導活動。
(九)學生申訴	1. 學生在以下狀況可提出申訴：當學校的措施對學生的權益造成損害、學生在學校受到不合理的懲處時、在學校成績評議有錯誤時、依法向學校提出申請之案件，法定期間應作為而為作為損毀其權益時。 2. 提出申訴前建議先有以下作為，若仍無法解決可在規定期限內向學校提起申訴，而本校申訴窗口為輔導室。 (1)請與導師、教官、校安人員、輔導老師等信任師長討論所遇到的狀況。 (2)先向行政權責單位溝通反應，如獎懲、管教有疑義，請先與學務處溝通；教學、成績由疑義，請先與教務處溝通。 3. 後續流程：當收到學生的申訴後，將召集行政人員代表、教師代表、學生代表、家長會代表、及專家學者代表組成之學生申訴評議委員會進行後續處理與調查。學生可以參與會議表達訴求。
(十)刊物	輔訊（每學期出版）、升學輔導手冊、列印學長姐學習歷程檔案等。

三、新生注意事項

(一) 新生基本資料表：校務行政系統（線上）及學生基本資料表（紙本）同步建制，請學生務必完整填答。

(二) 家庭狀況調查表(右方 Qrcode)：請學生如實填答，以利後續提供相關資源。



四、輔導室議題宣導：自殺防治守門人、兒少保、性騷擾、性侵害與性剝削等宣導。

高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

第一章 總則

第一條
本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第二章 高級中等學校學生申訴

第二條
高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。
 - 二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：
 - （一）經選舉產生之學生代表。
 - （二）學生會代表。
 - 三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- 申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第三條
學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第四條
學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起申訴者，受理申訴機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。
學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。
學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條
學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。
申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。
申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第六條
申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
六、提起申訴之年月日。
依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。
提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第七條
申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。
前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第八條
申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第九條
申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。
申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條
申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十一條

申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。委員於任期中無故缺席二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條

申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條

申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
 - 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 - 四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
 - 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- 申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第十四條

申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十五條

調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第十六條

申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十七條

申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十八條

申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第十九條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- 一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- 二、申訴人不適格。
- 三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 四、原措施已不存在或申訴已無實益。
- 五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
- 六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- 七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第二十條

分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第二十一條

申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第二十二條

申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十三條

申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十四條

申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十五條

學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十六條

申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- 二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

- 一、有前項所定之情形而自行迴避。
 - 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- 前項申請，應其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。
- 申評會委員第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十七條

學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十八條

學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。
- 二、學校主管機關代表。
- 三、全國或地方校長團體代表。
- 四、全國或地方家長團體代表。
- 五、全國或地方教師會推派之代表。
- 六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：
 - （一）經選舉產生之學生代表。
 - （二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第二十九條

學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第三十條

申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第三十一條

學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第三十二條

再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起再申訴之年月日。
- 七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第三十三條

再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第三十四條

再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第三十五條

再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第三十六條

再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關

首長解除其委員職務，並依第二十八條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第三十七條
再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第三十八條
再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
四、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。
再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第三十九條
再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第四十條
調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。
調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。

第四十一條
再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第四十二條
再申評會委員會議，以不公開為原則。
再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。
再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。再申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第四十三條
再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第四十四條
再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：
一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
二、再申訴人不適格。
三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
四、原措施已不存在或再申訴已無實益。
五、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。
六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。
七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第四十五條
分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第四十六條
再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第四十七條
再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。
前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申訴會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。
依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第四十八條
再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。
前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：
一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證文件號碼及住所或居所。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證文件號碼及住所或居所。
三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
四、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。
六、再申訴評議決定書作成之年月日。
原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第四十九條
再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第五十條
再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第五十一條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：
一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
二、參與再申評會委員有前項所定之情形而自行迴避。
再申評會委員有前項所定之情形而自行迴避，應由再申評會依職權命其迴避。再申評會委員於評議程序中之除經委員會議決外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第五十二條 本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第四章 國民小學及國民中學學生申訴及再申訴

第五十三條 國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中小申評會）。
國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。
二、學校行政人員代表、教師代表。
三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。
校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。
任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
國中小申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第五十四條 高級中等學校附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。
前項申評會評議附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第五十五條 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。
前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；
其期間，以學校收受申訴書之日期為準。
學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；法令未規定應為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五十六條 申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。
學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五十七條 學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。
前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。

第五十八條 國民小學及國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第五十九條 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民小學及國民中學學生申訴準用之。
第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規定，於國民小學及國民中學學生再申訴準用之。

第五章 附則

第六十條 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。
各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。
人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第六十一條 人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：
一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。
二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。
三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。
四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。
五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移

除：

- 一、有前項各款情形之一。
- 二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第六十二條學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第六十三條

各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第六十四條

原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第六十五條

中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十

一日修正生效之規定辦理。

第六十六條

本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

◆圖書館

圖書館推薦【線上資源】請親師生多加利用

一、電子書、電子雜誌資源

1. 臺北市政府教育局線上資料庫知識管理平臺 (<https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action>)

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](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.junyiacademy.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



26

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 學號/姓名	國貿 301 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)

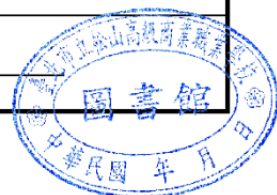
臺北市立松山家商「114學年度赴日國際教育旅行」報名表 收件序號_____

中文姓名		英文姓名 (須與護照相同)		護照 (西元) <input type="checkbox"/> 有，號碼：_____年__月__日 <input type="checkbox"/> 無，沒有辦過護照，暑假會去辦理。
科別年級 學號資訊	____科 ____年__班學號_____	身分證字號		
住家電話 行動電話	() 09	E-Mail		
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 <input type="checkbox"/> 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。



114 學年度高一新健康檢查時間一覽表

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. 請穿著**體育服**。

2. 為營造健康校園，**建議同學儘量在校受檢**；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」，並請同學主動告知健康中心，感謝配合。

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	隱罩	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，受檢現場若同學對檢察有疑慮，請主動向在場師長們尋求協助與陪伴。
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)。

114 學年度社團基本資訊簡表

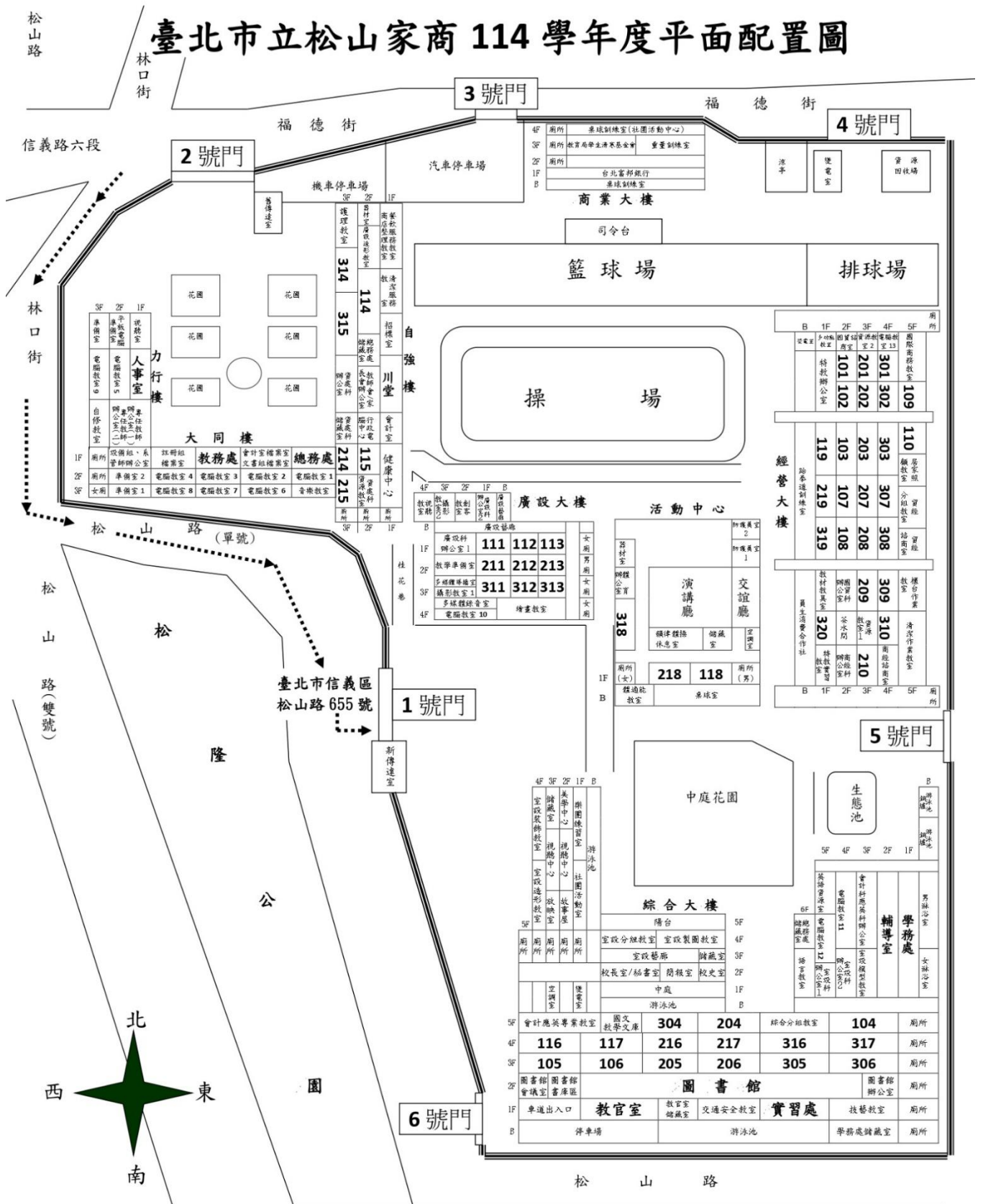
類別	社團名稱	代碼	新任社長(註一)	上/下學期暫定社費(註二)		上限人數	備註
A 校級性	松商管樂隊	A01	30726 程以凌	2400	2400	45	
	松商旗舞表演社	A02	31116 施詠喬	600	0	35	下學期會使用器材的社員會另收社費 600 元。
	松商劇作班	A04	31113 林恩瑜	250	250	35	
	松商活動企劃社	A05	30613 呂子菡	0	0	10	
B 康樂性	吉他社	B01	30628 陳威晴	1000	1000	35	社費主要用途說明：辦聖誕晚會小成、未來學弟妹的一些活動。
	熱門音樂社	B02	30510 王薇瑜	1500	1500	35	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 黃子璿	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 魏綠璇	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。

臺北市立松山家商 114 學年度平面配置圖





臺北市立松山高級商業家事職業學校 114 學年度處室電話分機一覽表

總機：(02)2726-1118		114.08.01	
單位	主管／相關或管理部門／專線電話／傳真號碼		
校長室	柳景沅校長 100	秘書室 101 (巫秘書)、102 (申小姐) 簡報室 103 校史室 104	教師會/家長會 106 教育局清寒基金會 107
	傳真：2728-3446		
教務處	儲主任 200	教學組 210 (廖組長)、211 (張幹事)、 212 (姜幹事) 註冊組 220 (詹組長)、221 (曾幹事)、 222 (林幹事) 設備組 230 (葉組長) 實驗研究組 240 (莊組長) 行政協助課務組 250 (何老師) 行政協助招生組 260 (柯老師) 系統管理師 270 (林老師) 資訊技佐 271 (陳技佐) 行政協助設備組 232 (林老師)	特殊教育組 720 (古組長、王老師) 傳真：2759-3847 餐服科、銷售科導師、特教班專任教師、職業輔導員 722、723 資源班專任教師 724、725 一樓專任教師室 281、282、283 二樓專任教師室 284、285 油印室 231 數學推動中心專案助理 201(彭小姐)、202(張小姐) 前導學校專案助理 241 (陳小姐) 充實人力行政助理 203(簡小姐)
	傳真：2727-9318		
學務處	王主任 300	訓育組 310 (陳組長)、311(賴幹事) 生活輔導組 320 (鍾組長)、321 (黃先生)、322(廖老師) 體育組 330 (謝組長)、331 (涂先生) 衛生組 340 (劉組長)、341 (鄭老師) 行政協助課外活動組 350 (黃老師) 健康中心 342 (李護理師)、343(劉護理師) 體育科教師室 332 器材室 333 游泳池 334 (蔡小姐) 桌球訓練站 335 (許教練) 運動防護室 336 (林小姐) 社團活動室 351	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 資源班導師 721 (溫老師、李老師)
	傳真：2727-4764		
總務處	張主任 400	事務組 410 (薛組長) 出納組 420 (吳組長)、421 (余幹事) 文書組 430 (葉組長) 經營組 440 (劉組長) 財物勞務採購 411 (林幹事) 技士 412 (楊技士) 小額採購 413 (王先生) 水電土木維修 416 (劉先生、尤先生) 場地管理及維修 415 (劉小姐、許先生)	總機 416【公文傳送】 傳達室 451 (日間保全周先生 0953816553 夜間保全陳先生 0918987998 機動保全陳先生 0926188663) 視聽中心 453 總務處儲藏室 455 招標室 456 演講廳 458 活動中心二樓 459 【公文傳送 415】(劉小姐)
	傳真：2728-1475		
實習處	黃主任 600	實習組 610 (葉組長)、601 (張幹事) 建教組 620 (范組長)、602 (林先生) 課程工作圈支援教師 630 (王老師) 行政協助 640(高老師)	國貿科主任 110 (黃科主任) 會計科主任 120 (郭科主任) 商經科主任 130 (楊科主任) 廣設科主任 140 (邱科主任) 資處科主任 150 (李科主任) 室設科主任 160 (李科主任) 應英科主任 170 (徐科主任)
	傳真：2727-4759		
輔導室	王主任 700	商經銷售體二餐二 712(李老師) 應英室設體三餐三 713(林老師) 廣設會計體一餐一 714(張老師) 國貿資處 715(賴老師)	幹事 711 (許幹事) 駐校心理師 716 (李心理師)
	傳真：2346-1592		
教官室	洪主教 800	軍訓教官 811 (孫老師)、812 (陳教官) 812 (林老師)、813 (張老師) 814 (林老師)、815 (林老師) 816 (張老師)、817 (張老師)	
	專線：2726-1119 傳真：2727-5067		
人事室	李主任 500	組員 501 (胡小姐) 助理員 502 (葉小姐)	
	傳真：2726-3267		
會計室	蔡主任 550	組員 552 (林小姐) 佐理員 551 (蔡小姐)	
圖書館	宋主任 900	讀者服務組 910 (鄭組長) 幹事 901(林幹事)	櫃檯 902 會議室 903
	傳真：2727-7443		
其他		合作社 641、642 (朱小姐)	

MEMO

MEMO