

【目錄】

校長的話	2
松商校歌	3
113 學年度新生始業輔導活動課程表	4
松山家商 113 學年度「高一拍攝 2 吋證件照」時間表	5
【各處室宣導資料】	7
◆教務處	7
高級中等學校學生學習評量辦法	7
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	13
高級中等教育階段學生學習歷程檔案說明	16
顧好成績·顧好未來	19
松山家商免學費、免學雜費暨學雜費減免相關規定	24
個人資料保護運用說明	33
認識學生資訊系統	34
◆學務處	35
有模有樣·松商榜樣	35
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	38
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生服儀穿著規定	48
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生請假要點	49
臺北市立松山高級商業家事職業學校學生獎懲規定	51
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	54
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	64
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	66
臺北市立松山高級商業家事職業學校校園安全檢查規定	75
校園安全檢查學生權益說明書	79
◆實習處	83
實習組主要業務	83
建教合作組主要業務	86
其他	88
◆輔導室	89
輔導室與你同行	89
◆圖書館	96
113 學年度高一新生健康檢查時間一覽表	99
113 學年度社團基本資訊簡表	100
臺北市立松山家商 113 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 113 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

113 學年度新生始業輔導活動課程表

日期：113 年 08 月 21 日（星期三）

時間	分鐘	活動內容	主持人	地點
08:00-08:25	25	相見歡、發名牌、訂餐	導師/輔導班長	活動中心 2 樓
08:25-08:30	5	活動流程介紹	學務處/王秋文主任	
08:30-08:40	10	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/詹婉禎組長	
09:40-10:00	20	關懷青春·與你同行	輔導室/張藝馨主任	
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	交安·服儀常規·校安宣導	學務處生輔組/洪啓翔組長	
11:00-12:00	60	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：5F 分組教室 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 21 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(免洗餐盤及免洗筷)。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 113 學年度「高一拍攝 2 吋證件照」時間表

日期：113.08.21 (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	35
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	35
廣設 112	15：10	綜合大樓 1 樓 技藝教室	35
體育 118		綜合大樓 2 樓 故事屋	22
國貿 103	15：10	綜合大樓 1 樓 社團活動室	34
資處 114		綜合大樓 1 樓 交通安全教室	32
廣設 113	15：40	綜合大樓 1 樓 技藝教室	35
會計 104		綜合大樓 2 樓 故事屋	33
商經 107	15：40	綜合大樓 1 樓 社團活動室	34
商經 108		綜合大樓 1 樓 交通安全教室	35
商經 109	16：10	綜合大樓 1 樓 技藝教室	34
商經 110		綜合大樓 2 樓 故事屋	34
室設 116	16：10	綜合大樓 1 樓 社團活動室	38
資處 115		綜合大樓 1 樓 交通安全教室	31
室設 117	16：30	綜合大樓 1 樓 技藝教室	38
		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。

學務處訓育組 113.08.21.

113 學年度新生始業輔導輔導班長名冊

輔導班級	學號	姓名	輔導班級	學號	姓名
101	20118	林子婷	111	21134	鍾佳蓁
	20131	項子芸		21135	蘇柔中
102	20215	呂宜璇	112	21218	林憶語
	20231	蔡昕妤		21223	陳思安
103	20323	范怡糅	113	21322	陳巧蓁
	20335	蘇立馨		21335	簡慧玲
104	20416	袁亦瑾	114	21406	林冠廷
	20429	戴于晴		21421	唐宜溱
105	20504	李曜宇	115	21528	游郁雯
	20525	陳可苓		21532	鍾亞嫻
106	20619	張翔榛	116	21607	陳堯均
	20629	游芹慈		21626	莊宥芸
107	20716	周貽瑄	117	21725	陳品萱
	20723	陳籽安		21726	陳宣彤
108	20807	張哲彬	118	21813	黃宥羲
	20809	陳冠宇		21815	楊皓丞
109	20927	張又亭	119	21902	王健鑫
	20935	魏君芮		21910	戴川鳳
110	21004	李宜霖			
	21005	林右軒			

【各處室宣導資料】

◆教務處

高級中等學校學生學習評量辦法

民國 110 年 11 月 11 日修正通過

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

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

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

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

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

第 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條

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

第 7 條

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條

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

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 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 10 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

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

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

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

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

第 11 條

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

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 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 12 條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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 13 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

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

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

第 15 條

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

第 16 條

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

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

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

二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。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，依本辦法第十一條規定辦理。

第 17 條

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

第 18 條

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

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

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

第 19 條

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

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

第 19-1 條

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

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

第 19-2 條

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

第 20 條

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

- 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 21 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 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 22 條

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

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

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

第 23 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 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 24 條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 條

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

第 27 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

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 28 條

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第 29 條

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

第 30 條

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條

本辦法自發布日施行。

臺北市立松山高級商業家事職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年1月19日校務會議通過
108年6月28日校務會議修正通過
108年8月29日校務會議修正通過
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、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。

(二) 修課記錄：

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

(三) 課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，並經任課教師認證；其件數至多6件。

2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四) 多元表現：

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

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

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？

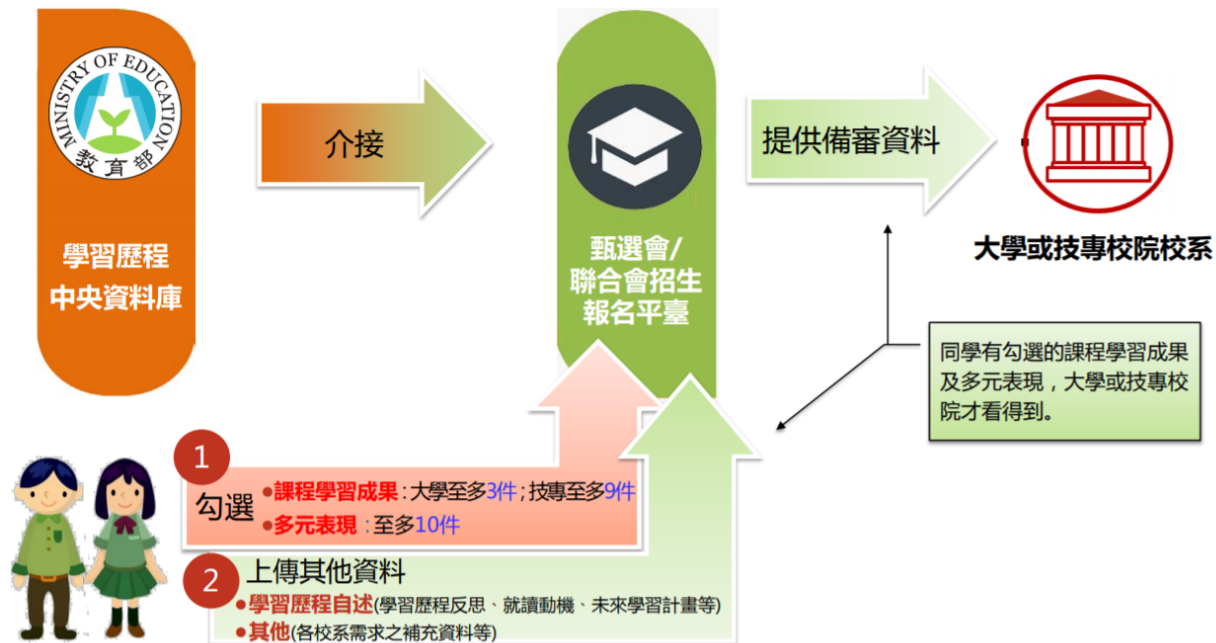
- (1) 基本資料（包含學籍資料、幹部紀錄）
- (2) 修課紀錄（包含學業成績、課程諮詢紀錄）
- (3) 課程學習成果（包含修課產出之作業、作品等），需教師認證。每學期上傳認證至多 6 件；每學年勾選提交至多 6 件。
- (4) 多元表現（包含彈性學習時間、團體活動時間及其他表現），不需教師認證。每學年勾選提交至多 10 件。
- (5) 檔案格式與大小

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



一、課程學習成果注意事項

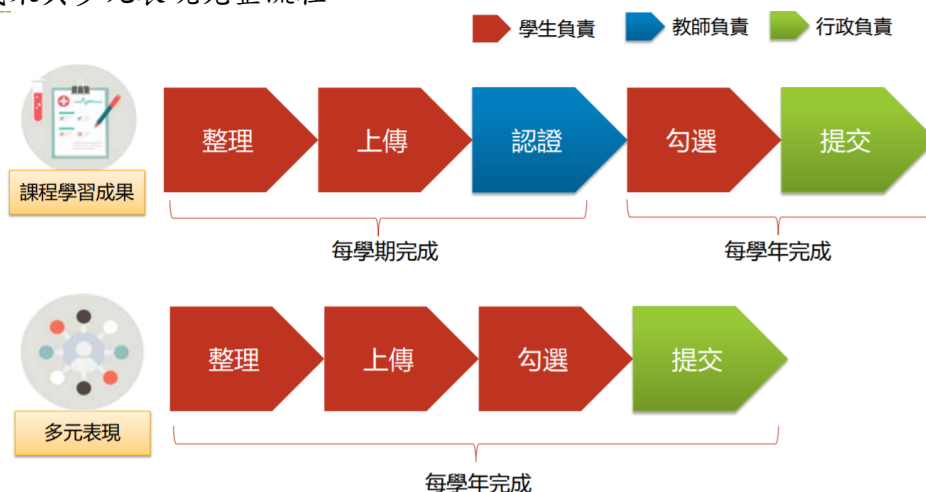
(1) 學生務必在系統提供的「簡述」文字欄位中，填寫該項課程學習成果之特色，以利記錄學習過程與心得。

(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，相關資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！



顧好成績·顧好未來

112 學年度畢業生錄取公、私立大學統計

	公立	私立	總計
商管群			
一般大學	6	46	51
科技大學	61	44	106
外語群			
一般大學	2	24	26
科技大學	6	4	10
設計群			
一般大學	3	18	21
科技大學	19	35	54
體育班			
一般大學	1	0	1
科技大學	0	0	0
總計	99	171	270
※112 學年度畢業生錄取公立大學及科技大學者，共計 99 人。			
<p>◎本表資料統計時間為截至 113 年 8 月 4 日，<u>未包括登記分發、指考、各大專院校獨立招生及夜間部、進修學校等</u>。若學生自行參加獨立招生未回報學校則不列入資料計算。</p> <p>◎職業類科商管群包括國貿科、會計科、商經科、資處科；外語群包括應英科；設計群包括廣設科、室設科。</p>			

臺北市立松山家商 112 學年度應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
國立臺灣科技大學	4	國立臺灣師範大學	1
國立臺北科技大學	7	國立清華大學	1
國立臺北商業大學	12	國立臺北藝術大學	1
國立臺北護理健康大學	13	國立臺灣海洋大學	1
國立臺中科技大學	17	國立聯合大學	2
國立雲林科技大學	7	國立東華大學	2
國立勤益科技大學	11	國立臺東大學	1
國立虎尾科技大學	5	國立臺南藝術大學	1
國立高雄科技大學	9	國立暨南國際大學	1
國立屏東科技大學	2		
國立澎湖科技大學	1		
總計			99

臺北市立松山家商 112 學年度應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
朝陽科技大學	8	淡江大學	7
德明財經科技大學	9	輔仁大學	2
龍華科技大學	2	實踐大學	23
亞東科技大學	3	銘傳大學	23
明志科技大學	5	東海大學	2
嶺東科技大學	2	靜宜大學	1
中國科技大學	10	大同大學	2
南臺科技大學	2	中原大學	5
致理科技大學	34	世新大學	14
景文科技大學	2	中國文化大學	2
僑光科技大學	1	文藻外語大學	2
臺北城市科技大學	1	玄奘大學	1
中華醫事科技大學	1	東吳大學	2
長庚學校財團法人長庚科技大學	2	真理大學	2
		嘉藥學校財團法人嘉南藥理大學	1
總計			171

臺北市立松山家商 112 學年度商管群應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
國立臺灣科技大學	2	國立臺灣海洋大學	1
國立臺北科技大學	1	國立聯合大學	2
國立臺北商業大學	10	國立東華大學	2
國立臺北護理健康大學	11	淡江大學	1
國立臺中科技大學	14	實踐大學	14
國立雲林科技大學	1	銘傳大學	21
國立虎尾科技大學	4	靜宜大學	1
國立勤益科技大學	9	中原大學	3
國立高雄科技大學	8	世新大學	4
國立屏東科技大學	2	中國文化大學	1
國立澎湖科技大學	1	真理大學	1
朝陽科技大學	1	景文科技大學	1
德明財經科技大學	7	僑光科技大學	1
致理科技大學	26	中國科技大學	2
亞東科技大學	2	長庚學校財團法人長庚科技大學	1
明志科技大學	2		
總計			157

臺北市立松山家商 112 學年度設計群應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
國立臺灣科技大學	2	國立臺灣師範大學	1
國立臺北科技大學	5	國立清華大學	1
國立臺北商業大學	1	國立臺北藝術大學	1
國立臺中科技大學	3	實踐大學	5
國立雲林科技大學	6	銘傳大學	1
國立虎尾科技大學	1	東海大學	1
國立勤益科技大學	1	大同大學	1
朝陽科技大學	6	中原大學	1
德明財經科技大學	1	世新大學	8
致理科技大學	7	玄奘大學	1
亞東科技大學	1	南臺科技大學	2
明志科技大學	3	臺北城市科技大學	1
景文科技大學	1	中國科技大學	8
龍華科技大學	2	長庚學校財團法人長庚科技大學	1
嶺東科技大學	2		
總計			75

臺北市立松山家商 112 學年度外語群應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
國立臺北科技大學	1	國立臺南藝術大學	1
國立臺北商業大學	1	國立暨南國際大學	1
國立臺北護理健康大學	2	淡江大學	6
國立勤益科技大學	1	輔仁大學	2
國立高雄科技大學	1	實踐大學	4
朝陽科技大學	1	銘傳大學	1
德明財經科技大學	1	東吳大學	2
致理科技大學	1	東海大學	1
中華醫事科技大學	1	大同大學	1
中國文化大學	1	中原大學	1
文藻外語大學	2	世新大學	2
真理大學	1		
總計			36

臺北市立松山家商 112 學年度體育班應屆畢業生各校錄取名額總表

錄取學校	錄取人數	錄取學校	錄取人數
國立臺東大學	1		
總計			1

松山家商免學費、免學雜費暨學雜費減免相關規定

壹、113 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。

注意：【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、「113 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】

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。(藍色申請表)

4. 低收、中低收入戶：市政府或鄉鎮市公所核發之 113 年度有效中、低收入戶證明文件及戶口名簿影本。(藍色申請表)

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：(綠色申請表)

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 111 或 112 年度家庭所得證明。

※可由學校統一申請 111 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 111 或 112 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 113.09.06 (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)。

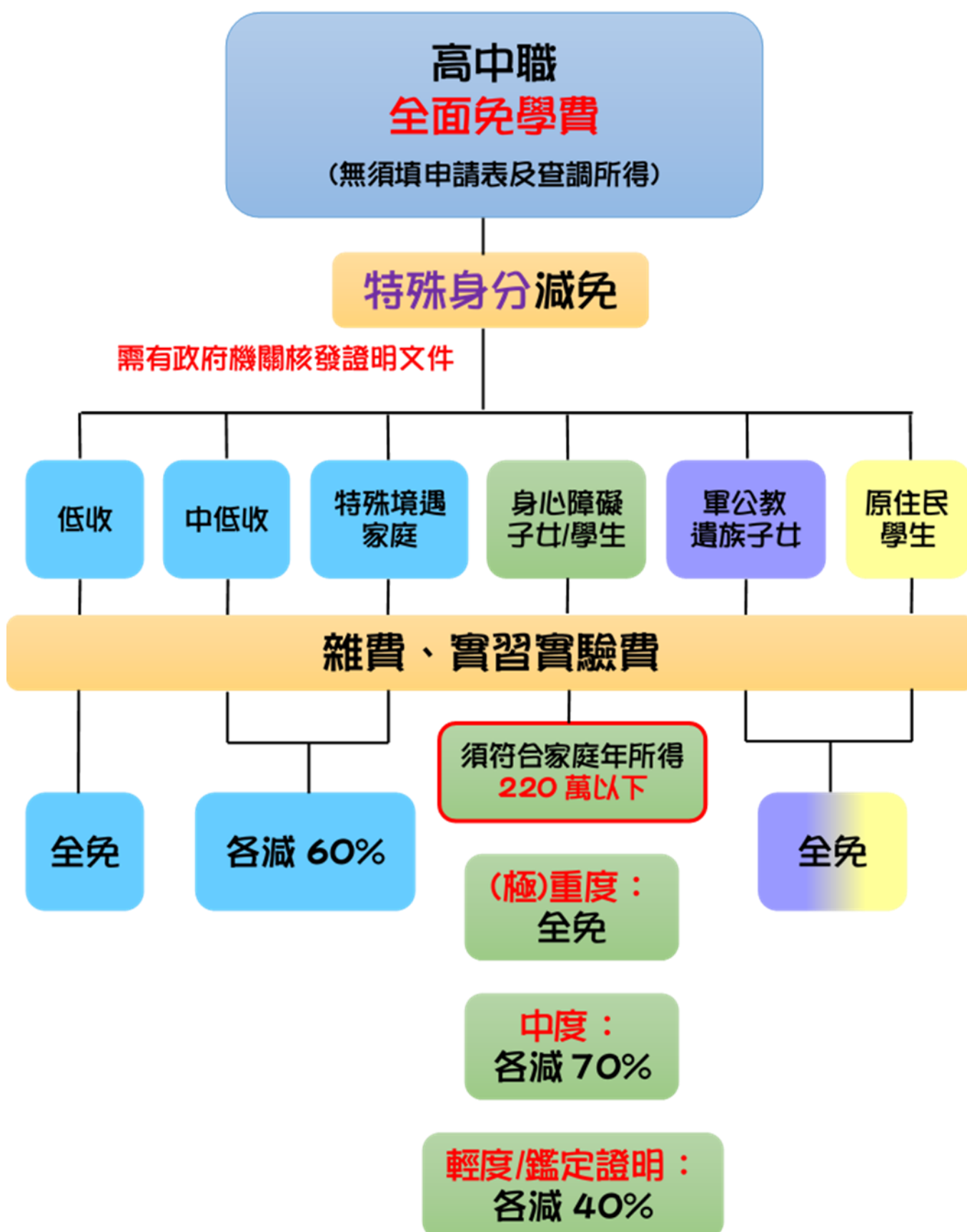
2. 若符合申請資格同學未於期限內完成申辦手續，則須於開學後全額繳交四聯單費用，再行退費。

※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)					
<input type="checkbox"/> 申請在學期間(至高三)之學雜費減免及就學優待補助(須附新式戶口名簿) (若同時具有低收或中低收身分，則須每年換證時應重新繳驗低收、中低收證明) (休學後復學須重新填表申請)					
<input type="checkbox"/> 僅申請 113 學年度第 1 學期之學雜費減免及就學優待補助(每學期須重新申請) (可附 3 個月內戳記有原住民身分之戶籍謄本或電子戶籍謄本等證明文件)					
<input type="checkbox"/> 不申請在學期間(三年)之學雜費減免及就學優待補助 (若要重新申請請於校內學雜費減免期程內至教務處註冊組辦理)					
減免項目			申請條件及應附文件※請自行影印相關文件		
學費、雜費、實習實驗費全免			<input type="checkbox"/> 戳記有原住民身分之戶口名簿、3 個月內戶籍謄本或電子戶籍謄本等證明文件 【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 <input type="checkbox"/> 學生本人存摺影本(無則免附)		
同時具有下方身分		增加減免項目		申請條件及應附文件	
				※請自行影印相關文件	
<input type="checkbox"/> 低收	冷氣費、家長會費		<input type="checkbox"/> 低收證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 (每年換證時應重新繳驗)		
<input type="checkbox"/> 中低收	冷氣費		<input type="checkbox"/> 中低收證明文件【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 (每年換證時應重新繳驗)		



※本表請連同所需證明文件繳給註冊組林小姐(分機 222)。


切結書	
1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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~113 年 9 月 06 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	V <div style="border: 1px dashed black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
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 113 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"/> 撫恤證明文件影本。 【需攜帶正本查驗(驗畢退還)】 <input type="checkbox"/> 學生本人存摺影本		
同時具有下方身分		增加減免項目		申請條件及應附文件	
		※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	
1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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： <div style="text-align: right;">  </div>

申辦日期：即日起~113 年 9 月 06 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	換卹年限	備註			
					換卹令、卹亡給與令、年 換卹金證書、卹傷換卹令	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)				
附註： 1. 證件應檢附卹亡給與令、換卹令、傷殘換卹令、年換卹助(卹)金證書。 2. 本申書請書(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 113 學年度第 1 學期(中)低收、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】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"/> 113 年度低收或中低收證明影本一份。 <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」、「戶口名簿戶號」即可驗證！操作流程→ 	
審核人員 (分機 222)		申辦日期：即日起~113 年 9 月 6 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 113 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 簽章	V
學號		行動電話			
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 ※請自行影印相關文件			
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	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「111 或 112 年度」家庭年所得證明。 <input type="checkbox"/> 由 學校 申請 111 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~113 年 9 月 6 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：**
- 113學年度第1學期家庭所得總額查調統一採計111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 113.8.1

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 113.8.30 (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 30203，身分證字號 A123456789，則

帳號：ssvs30203

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 30203，身分證字號 A123456789，則

帳號：ssvs30203

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 30203，身分證字號 A123456789，則

帳號：ssvs30203

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：s30203@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)

◆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，如新生訓練、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。尤其設計類科的同学作業較多，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)學生沒禮貌的表現包括：

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

(三)做人做事品格教育的內容

1. 對己克制。

2. 對人感恩。

3. 對物珍惜。

4. 對事盡力。

品格案例：有所為、有所不為

美國乞丐撿到昂貴戒指歸還，人生卻重新開始！

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

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

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

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

這對準夫婦把這件事告訴了記者，並為哈里斯設立捐款網頁，最後竟然募集到超過 470 萬新台幣。而更意想不到的，他失散多年的親哥哥看到新聞後認出了哈里斯，而終於跟失散多年的家人團聚。

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

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



四、品格的六大支柱

(一) 尊重(respect)：

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

(二) 責任(responsibility)：

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

(三) 公平(fairness)：

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

(四) 信賴(trustworthiness)：

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

(五)關懷(caring)：

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

(六)公民責任(citizenship)：

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

五、結語：

學習之樂在於「參與」。過程中酸甜苦辣的經驗，是最豐富的人生滋味。

磨難越多，人生故事越豐富。

堅持格調，說好話、做好事、當好人！

祝福大家：松商三年學習愉快、順利平安！

臺北市立松山高級商業家事職業學校學生服務學習實施辦法

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

附件 4

臺北市立松山家商○○學年度第○學期學生服務學習認證表

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

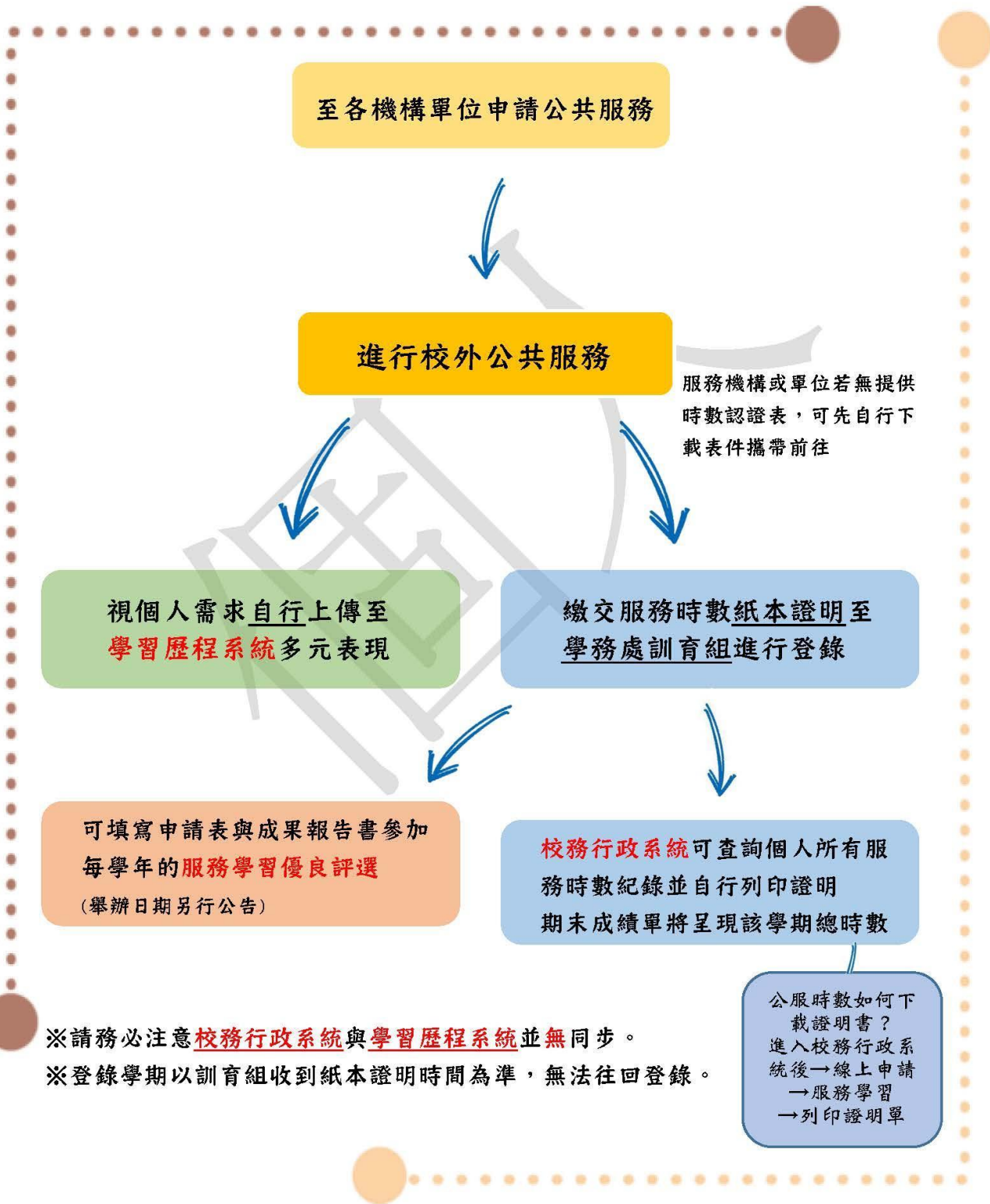
註：服務機構或單位蓋認證章時，請使用機構單位全名之職稱章、發票章或公共服務專用章。

臺北市立松山家商服務學習優良評選報名表

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

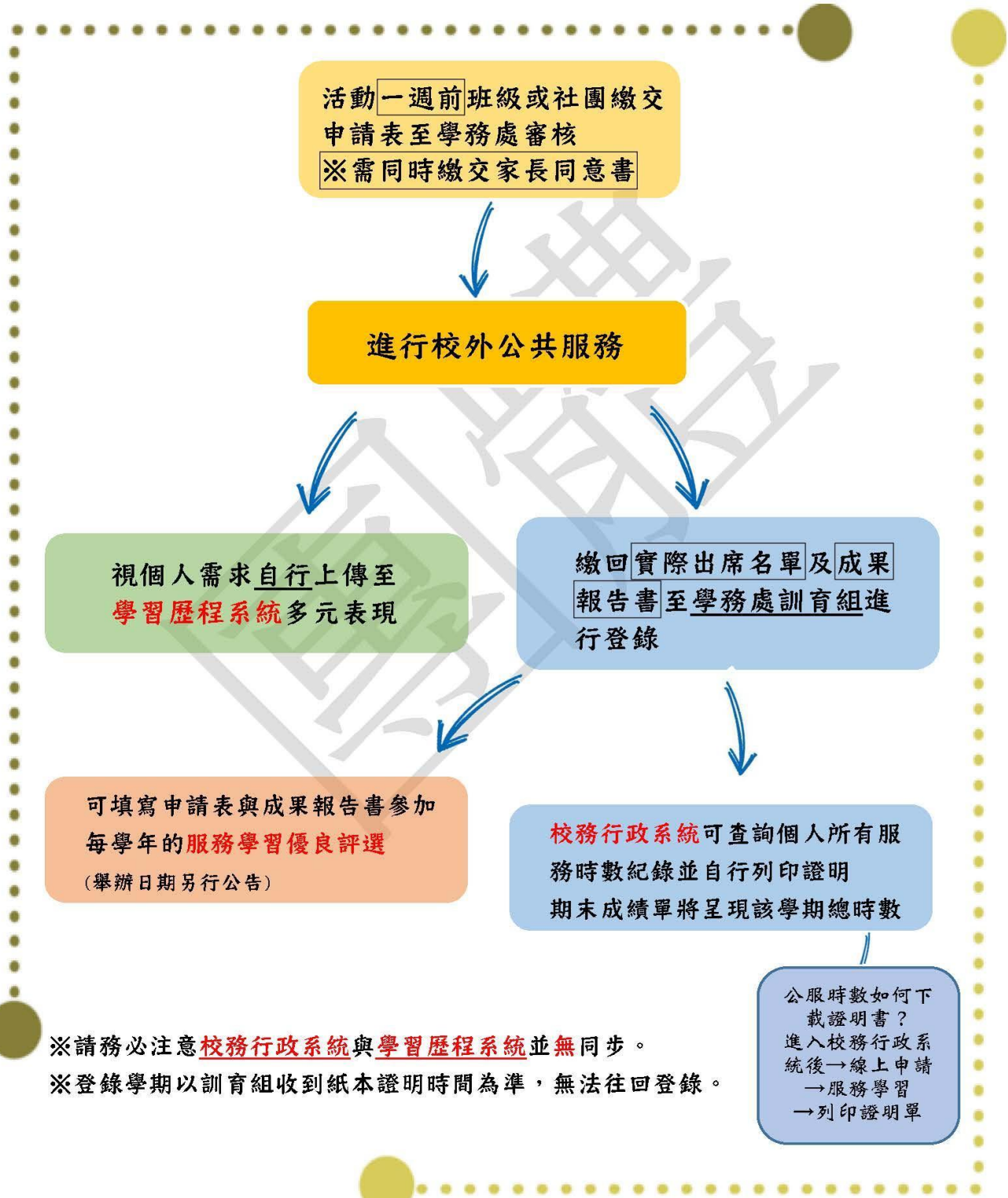
臺北市立松山家商

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年1月8日 服裝儀容委員會會議修訂
110年2月19日 109學年度第二學期期初校務會議修訂
110年7月1日 服裝儀容委員會會議修訂
110年7月2日 109學年度第二學期期末校務會議修訂
112年12月29日 服裝儀容委員會會議修訂
113年1月19日 112學年度第一學期期末校務會議修訂

一、依據：

- (一) 教育局 94 年 8 月 17 日北市教中字第 09435890300 號函規定。
- (二) 教育局 109 年 8 月 6 日北市教中字第 1093072541 號函規定。
- (三) 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，穿著時須搭配制服外套或運動外套以利識別，如參加各式集會則須搭配學校外套。
 - (2) 科服：經服儀委員會審議通過者，可經科主任申請，於科內活動時間穿著。
 - (3) 除前項所律定之時機外，其餘時間同學可衡量體感及氣溫就本校制式服裝混搭穿著。但不可將制式服裝與便服混合穿著(備註:科服、班服不屬制式服裝)。
 - (4) 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，其餘扣子皆要扣齊。
8. 著外套(含運動服)時，於重大集會(朝會、週會、校慶、外賓參訪等)時拉鍊須拉至外套二分之一以上。
9. 不著外套時，V 字領繡有校徽及學號之黑色毛衣背心，可穿著於白色上衣或運動服上衣外。
10. 服儀穿著須保持整潔，內著衣物應紮好不得外露，不可穿著汗衫、拖鞋，衣服不得置放肩膀或綁在腰際。

(二) 鞋襪：

1. 不可穿著涼鞋、拖鞋、長短筒靴子。
2. 皮鞋、運動鞋樣式以單純素面為原則，短統、半統、短跟(不超過 3 公分)之鞋，雨天時可穿著雨鞋。
3. 學生以穿著黑白素面襪子為原則，但不可不穿著襪子。

(三) 書(背)包：

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

(四) 服儀檢查時機：

1. 每日進出校園時。
2. 平時。

(五) 其他：

1. 不得配戴任何飾物(戒指、項鍊、手環、鼻環等)、不得化妝(含有色護唇膏)、不得蓄留長指甲及塗指甲油、不得配戴墨鏡。
2. 因個人特殊需求(如宗教信仰配戴之飾物)，可由家長提出申請並至生輔組填寫「服裝特別穿著申請表」經申請核可後即可穿著或配戴。

三、未符合「學校服儀穿著規定」經師長每糾舉乙次或服儀糾察隊登記累計每達3次(含，實施書面自省以輔導改善。

四、本規定經服裝儀容委員會會議決議陳校長核可，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

一、依據：

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

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、育嬰假等六種。

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。

4. 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。

2. 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。

五、考試期間請假應依下列規定辦理：

（一）請假者必須檢附足夠之證明文件（病假須檢附公立醫院或教學醫院之醫師診斷證明；事假須有影響個人或親人生命財產之重大事由），填具請假單後送導師及輔導教官簽章後，送生活輔導組長處依權責准假。

（二）經准假後持准假單向教務處登記，始准予依規定辦理補考。

（三）凡未依規定辦妥請假者，除以曠課論外，並知會教務處不予補考。

六、週、朝會及臨時集會請假依下列規定辦理：

（一）凡因故不能參加週、朝會及各項臨時集會者，必須經過導師及輔導教官許可，並於事前依規定辦理請假手續（如導師及輔導教官尚未到校，可先向生活輔導組報備，爾後再辦理請假手續）。

（二）凡未參加朝會而又未依規定辦理請假者，依本校「學生獎懲規定」處理。

（三）週會及各項臨時集會無故缺席者，依本校「學生獎懲規定」處理。

（四）無故不參加返校日、開學典禮、休業式及其他重要集會者，視情節輕重，依學生獎懲辦法規定處分，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

一、本要點依「教育部訂頒高級中等教育法第 51 條規定」、「職業學校學生成績考查辦法」、「高級中學成績考查辦法」、「高級中學學校訂定學生獎懲規定注意事項」規定、暨本校「教師輔導與管教學生辦法」、「學生成績考查辦法補充規定」訂定之。

二、本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本要點之規定辦理。

三、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

- (一) 行為之動機與目的。
- (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五) 學生之品行、智識程度與平時表現。
- (六) 行為後之態度。

四、學生之獎勵與懲罰，分下列各項：

- (一) 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- (二) 懲罰：分為警告、小過、大過。

五、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- (一) 服裝儀容符合「學校服儀穿著規定」，足為彰顯校譽、同學模範者。
- (二) 禮節週到足為同學模範者。
- (三) 節儉樸實足為同學模範者。
- (四) 拾物不昧，其價值輕微者。
- (五) 服務勤盡職者。
- (六) 主動、熱心為服務者。
- (七) 體育運動時表現運動道德、團隊精神者。
- (八) 愛護公物有具體事蹟者。
- (九) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十) 搭乘大眾交通運輸工具讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十一) 團體活動確有成績表現者。
- (十二) 對同學合作互助者。
- (十三) 值週、值日盡職者。
- (十四) 領導同學為團體服務者。
- (十五) 代表學校參加對外活動表現優良者。
- (十六) 社團活動表現良好者。
- (十七) 生活週記書寫認真者。
- (十八) 參加校內比賽成績優良者。
- (十九) 其他優良行為合於記嘉獎者。

六、有下列事蹟之一者記小功：

- (一) 行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (二) 代表學校參加對外活動，發揮團隊精神，因而增進校譽者。
- (三) 服務勤特別盡職者。
- (四) 見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (五) 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (六) 檢舉弊害經查明屬實者。
- (七) 拾物不昧其價值貴重者。
- (八) 擔任各級幹部負責盡職表現優異者。
- (九) 維護物增進團體利益者。
- (十) 倡導正當社團或課餘活動成績優良者。
- (十一) 熱心公共服務能增進團體利益者。
- (十二) 參加各種服務成績優良者。
- (十三) 維護團體秩序表現良好者。
- (十四) 其他優良行為合於記小功者。

七、有下列事蹟經簽請校長核定者記大功：

- (一) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

- (二) 代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (三) 檢舉重大弊害，因而未造成不良後果，經查明屬實者。
- (四) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (五) 長期表現孝敬父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，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。

十、有下列情事之一者記小過：

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

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

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

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

十二、學生違規情節重大者，經處以本規定第九至十一條難予導正，經學生獎懲委員會議決後，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。但情況緊急，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。(申請表如附件 7)

(三)實施地點：上午 08:30 前至教官室完成報到後，經服儀檢查合格後，分配至各場地實施。

(四)申請參加者其行為表現有下列情事者，不予實施：

1. 未事先完成登記。
2. 未繳交家長同意書(如附件 8)。
3. 遲到(超過 08:30)。
4. 服裝儀容不符本校服儀規定。

(五)申請參加者其行為表現有下列情事者，記警告 1 次：

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

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

八、本要點經學生獎懲會議通過，並經校長核示後實施，修正時亦同。

臺 北 市 立 松 山 家 商 懲 罰 存 記 申 請 表

申請時間： 年 月 日

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

臺 北 市 立 松 山 家 商 懲 罰 存 記 考 核 表

申請時間： 年 月 日

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

松山家商學生【公共服務銷過】申請暨執行紀錄表					
單號					
班級		學號		姓名	
處分日期		處分種類		銷過規定	
處分事由					
公共服務紀錄				申請日期	
日期	服務內容	服務時數	考核單位	考核師長 認證簽章	備考
審核	家長		輔導老師		生輔組長
	導師		輔導教官		學務主任
註銷	已完成，可註銷		無法註銷		
	<input type="checkbox"/> 警告 次 <input type="checkbox"/> 小過 次		原因：		
注意事項	1. 每一警告銷過服務時數為 2 小時，兩次為 4 小時，以此類推。 2. 每一次的銷過服務時數不少於 30 分鐘為原則 3. 警告核章流程：家長-導師-輔導教官-交至學務處進行後續流程。 4. 警告：不須考核期，完成銷過服務時數及師長簽章後繳交即可。 5. 每一小過考核期一個月；每一大過考核期三個月。				

臺北市立松山家商學生懲罰存記暨改過銷過輔導考核認證表

班級： 學號： 姓名： 銷過事由：

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

填表說明：

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

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

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

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

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

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

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

說明：

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

臺北市立松山家商各處室專案辦理學生行善銷過申請表

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

<<本表格可視狀況延伸>>

【備考】

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

臺北市立松山家商「假日生活輔導」申請表

輔導日期： 年 月 日（星期六/日）08：30-11：30

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

注意事項：

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

家長同意書

親愛的家長您好：

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

活動名稱：假日生活輔導

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

活動時間： 年 月 日(六/日)0830-1130

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

授課老師：值班教官

意願調查回函請於星期五 13:00 時前經家長、導師簽名後，繳交至教官室。

意願調查回函

敝子女(姓名) 願意參加 學校此次活動，並配合課程安排。
不願意參加

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

班級： 學號： 學生簽名：

家長簽名： _____ 導師簽名：

意願調查回函請於星期五 13:00 時前經家長、導師簽名後，繳交至教官室。

臺北市立松山高級商業家事職業學校

學生在校作息時間實施要點

111.8.29 期初校務會議通過

112.1.19 期末校務會議通過

112.6.30 期末校務會議通過

1、 依據：

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

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

(三)教育部國民及學前教育署 111 年 3 月 29 日臺教國署學字 1110034528 號函辦理「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」之規定。

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

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

3、 依據總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間(詳如附件一)。其他非學習節數之活動例如：早自習、朝會、午餐、午休、環境清掃等規劃如下：

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

(二)週會(依行事曆排訂)：星期五 13:10-16:05 實施。

(三)午餐：12：00-12：35。

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

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

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

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

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

8、 本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

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

註:環境清掃、午餐與午休時間，不開放使用活動中心。

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</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</p>

正向管教措施	例示
<p>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>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：

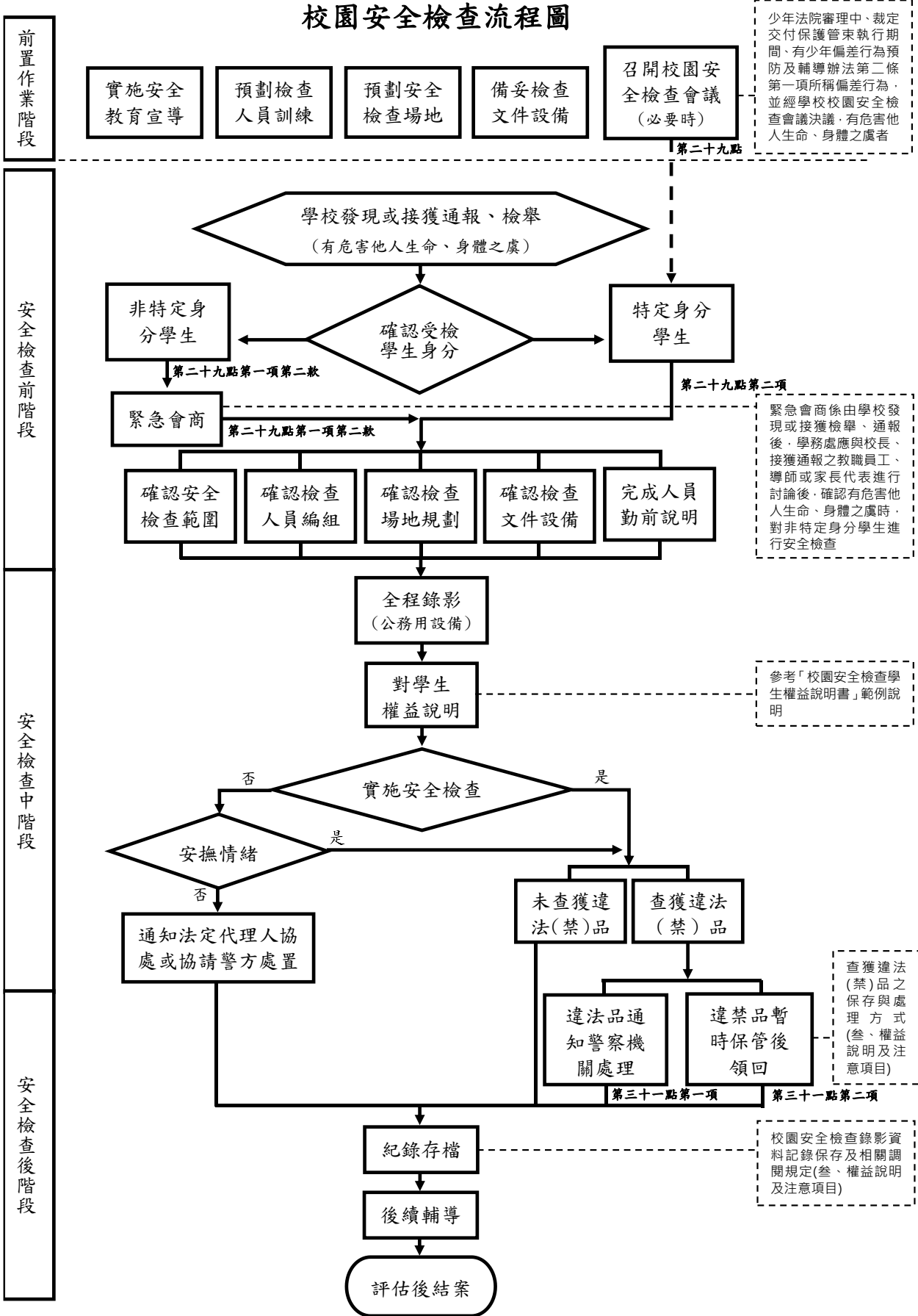
- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。
- (三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

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、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			

檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 <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)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： (1)4天銀行金融專業講習。 (2)1天上機實作，模擬銀行櫃員作業。 3. 申請條件： (1)智育成績75分以上，高二同學每班保障3名。 (2)日常生活綜合表現：表現優異或表現良好。
(三)國稅局稅務見習	商管群各科 高一、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】。 (2)日常生活綜合表現：表現優異或表現良好。
(四)國稅局報稅志工 服務隊	本校商管群 應屆畢業學生	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：表現優異或表現良好。 2. 以出缺勤表現較佳者優先錄取。 3. 未有小過以上之記錄。

<p>(五)全國商業類暨家事類技藝競賽</p>	<p>培訓選手： 高三學生</p> <p>儲備選手： 高二學生</p>	<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> <p>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。</p> <p>2. 本校參加之技藝競賽項目分為： 會計資訊、商業廣告、電腦繪圖、網頁設計、程式設計、文書處理、商業簡報、職場英文、室內設計等九組。</p> <p>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。</p> <p>4. 正式比賽：每年11月至12月參賽。</p> <p>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如下加分：</p> <p>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%</p> <p>全國第4名~第15名 增加甄審實得總分25%</p> <p>全國第16名~第30名 增加甄審實得總分20%</p> <p>全國第31名~第50名 增加甄審實得總分15%</p> <p>全國第51名~入圍 增加甄審實得總分10%</p>
<p>(六)全國技能競賽</p>	<p>高三學生</p>	<p>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。</p>
<p>(七)商管群及設計群專題製作競賽</p>	<p>專業群科學生</p>	<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>
<p>(八)各類專業競賽</p>	<p>全體學生</p>	<p>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。</p>
<p>(九)國中技藝教育課程</p>	<p>臺北市國中九年級學生</p>	<p>開設商業與管理群1班、商業與管理群-網頁設計1班、設計群1班，供國中生進行高職職涯課程試探。</p>
<p>(十)臺北市國中技藝競賽</p>	<p>臺北市國中設計群選手</p>	<p>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。</p>
<p>(十一)租稅教育及測驗</p>	<p>全體學生</p>	<p>辦理租稅教育講座、法規測驗等活動。</p>
<p>(十二)成功挑戰職場研習營</p>	<p>高三學生</p>	<p>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。</p>

(十三)實習設備安全衛生督導與查閱	各科實習設備及專業教室	協助各科實習設備安全衛生督導、查閱及表格填寫等相關事宜。
(十四)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。
(十五)教師赴公民營機構深耕研習	專業群科教師	協助本校專任專業科目教師報名至公民營機構，進行至少半年以上的深耕研習，需先通過科內教學研究會議、校內委員會議及國教署審核。
(十六)教師赴公民營機構廣度、深度研習	專業群科教師	協助本校專任專業科目教師報名於寒暑假期間辦理之公民營機構研習，3至5天為廣度研習，10天以上為深度研習。
(十七)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，至多可加總分 15%。
		(二) 5 月	學科 7 月/術科 7 月(起)	
		(三) 9 月	學科 11 月/術科 11 月(起)	
	即測即評 (電腦軟體應用)	8 月	學科 10 月(起)/ 術科 10 月(起)	
(二)台北富邦建教合作 獎學金	1. 全國技藝競賽選手 2. 全國專題製作競賽選手 3. 全國性其他專業競賽選手 4. 本校高二、高三成績優秀學生		每學年均可申請，台北富邦銀行與 本校建教合作所提供之獎學金， 每名每年 4,000 元，共有 70-80 個 名額。	
(三)亞東會計師事務所工讀	日間部商業類科 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。 3. 以上人員必須日常生活表現優良 且經導師認可、家長同意者為要 件。	

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

其他

- (一)就業輔導：於實習處網站提供企業徵才訊息，供需要之同學選擇。
- (二)實習通報：每週五發行實習通報，週知檢定、競賽、工讀等重要訊息，同學務必仔細閱讀並簽收資訊。
- (三)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)。本校學生報檢之技術士職類有會計事務、會計資訊、門市服務、國貿業務、建築製圖、電腦軟體應用、電腦輔助建築製圖、印前製程等職種。

國際貿易科 學生技能學習目標	<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。
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. 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或印前製程等 2 張丙級技術士證照。 2. 具備室內設計基礎實務概念與獨自完成室內設計製圖實作的能力。 3. 專題實作能力。
應用英語科 學生技能學習目標	<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。

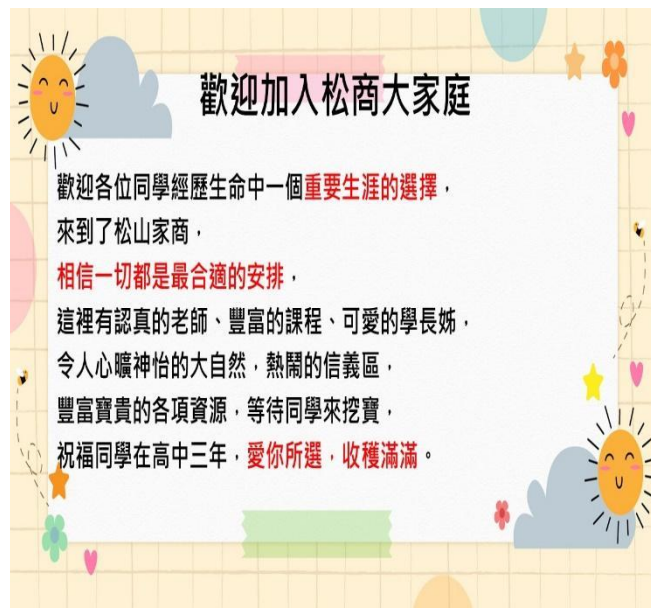
輔導室與你同行



新生始業輔導

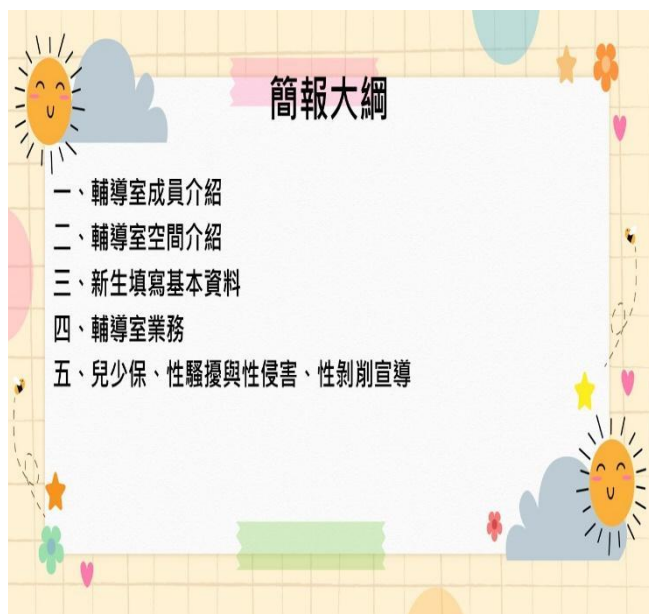
~輔導室與你同行~

輔導主任 張藝馨
113.8.21



歡迎加入松商大家庭

歡迎各位同學經歷生命中一個**重要生涯的選擇**，
來到了松山家商，
相信一切都是最合適的安排，
這裡有認真的老師、豐富的課程、可愛的學長姊，
令人心曠神怡的大自然，熱鬧的信義區，
豐富寶貴的各项資源，等待同學來挖寶，
祝福同學在高中三年，**愛你所選，收穫滿滿**。

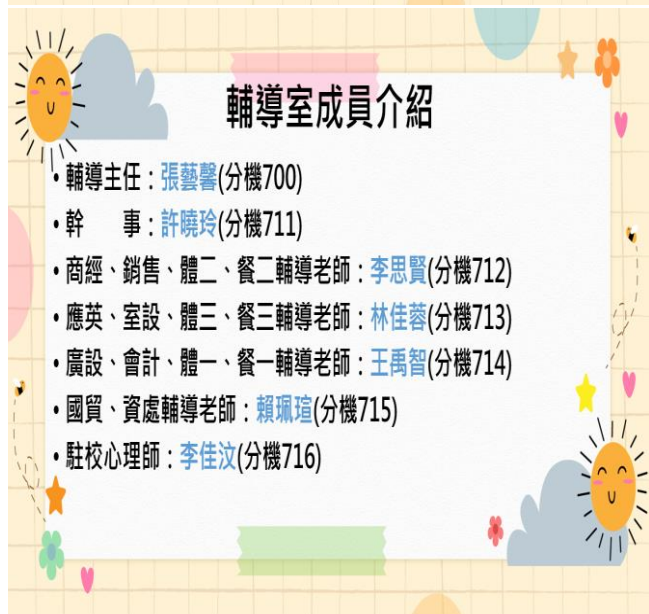


簡報大綱

- 一、輔導室成員介紹
- 二、輔導室空間介紹
- 三、新生填寫基本資料
- 四、輔導室業務
- 五、兒少保、性騷擾與性侵害、性剝削宣導




一、輔導室成員介紹



輔導室成員介紹

- 輔導主任：張藝馨(分機700)
- 幹事：許曉玲(分機711)
- 商經、銷售、體二、餐二輔導老師：李思賢(分機712)
- 應英、室設、體三、餐三輔導老師：林佳蓉(分機713)
- 廣設、會計、體一、餐一輔導老師：王禹智(分機714)
- 國貿、資處輔導老師：賴珮瑄(分機715)
- 駐校心理師：李佳汶(分機716)



二、輔導室空間介紹

輔導室空間介紹

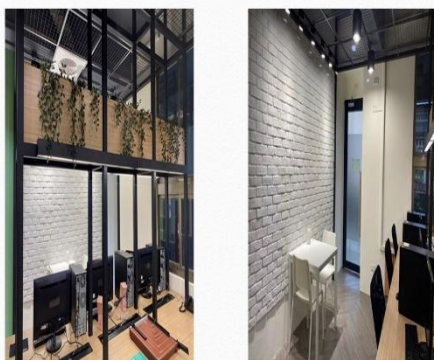
- 一、走廊有擺放心靈小語鼓勵學生
- 二、公共空間
 - 1.有公用電腦供學生使用
 - 2.升學雜誌書籍及輔導相關書籍供學生參考
 - 3.班級櫃放置給輔導股長協助佈達之文宣
- 三、諮商晤談空間：兩間會議室、一間會議室、團體諮商室
- 四、辦公空間

輔導室空間介紹(走廊)



心靈勵志小語

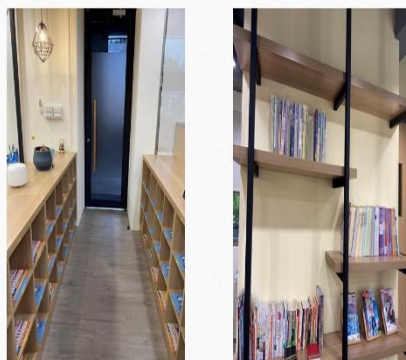
輔導室空間介紹(公共區域電腦)



公用電腦使用

網美牆前談心

輔導室空間介紹(公共區域)



班級櫃放置文宣

輔導升學書籍

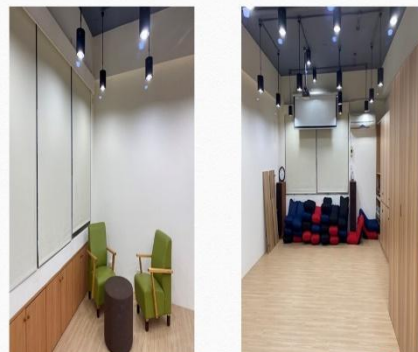
輔導室空間介紹(諮商晤談空間)



諮商室

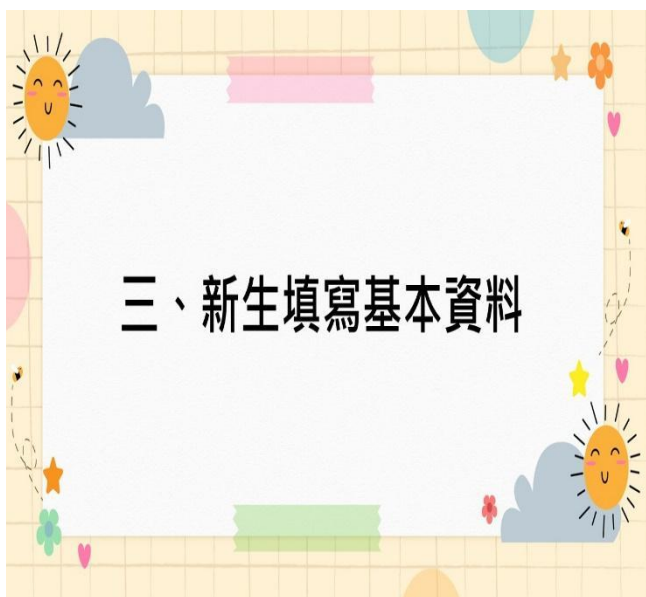
諮商室

輔導室空間介紹(團輔室)



團輔室

團輔室



[公告]

113學年度第1學期午餐團膳訂購說明

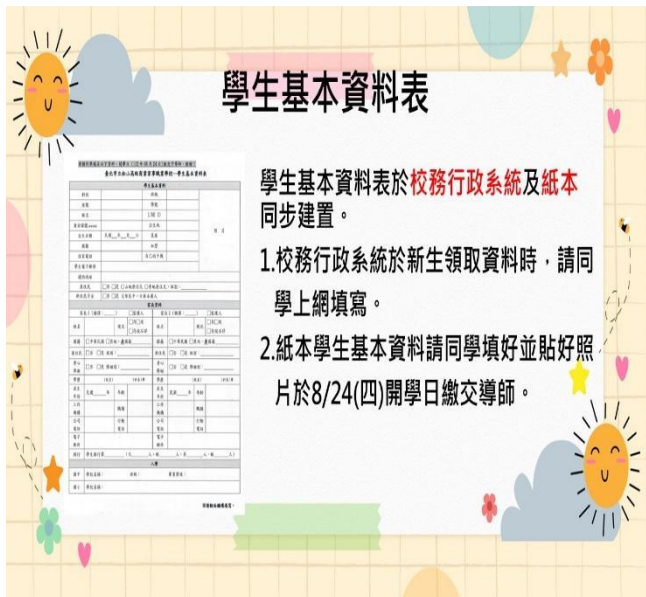
[公告]

填答時間8/1-8/9，因應校務行政系統更新中，請於8/1下午13:00之後再行登錄

✓ **高一新生資料填報系統【點擊進入】 (操作手冊)【點擊下載】**

(如須修改灰底的基本資料，請持證明至註冊組修改或將證明文件ex.戶籍謄本)

- 請點選「臺北市單一身分驗證」登入，預設帳密如下：
 - 帳號：ssvs+學號 (ex.一年一班1號，帳號為ssvs30101)
 - 預設密碼：身分證後6碼 (登入後請重設新密碼並牢記)
- ✓ **新生家庭狀況調查表：** <https://forms.gle/CtVwNmGeB9XJfPhy7>
- **松山家商學生健康資料暨心臟病篩檢調查表：** <https://forms.gle/MPvxQQ7P1kRpba3c6>



四、輔導室業務

(一) 學生個別晤談

- 一、學生主動預約
 - (一) 親自到輔導室與輔導老師預約
 - (二) 打電話到輔導室與輔導老師預約
 - (三) email到輔導老師信箱與輔導老師預約(參考學校網頁)
 - (四) 校務行政系統預約
- 二、輔導老師主動找學生晤談



(二) 學生團體輔導

下學期則利用社團時間安排設計小團體活動課程
讓同學透過帶領老師及同儕的陪伴支持
一起度過幾週美好的下午時光

(三)生涯輔導活動

目標	高一	高二	高三
生涯探索	1.生涯規劃課程 2.高一定向輔導	1.校系認識介紹與學習歷程檔案說明 2.升學博覽會	1.校友經驗傳承 2.升學二階準備講座 3.升學博覽會
升學輔導	1.生涯規劃課程	1.校系認識介紹與學習歷程檔案說明 2.校長有約	1.大學與技專校院說明會與面試禮儀講座 2.大學與技專校院模擬面試

(四)生命教育活動

- **心情溫度計**(每年10月檢測)·了解同學心情·協同學運用合適資源來幫忙調適心情。
- **憂鬱自傷防治初級預防種子培訓**。
- 利用**週會演講、班會討論、課程融入**等方式與同學討論**心理健康與生命教育**等議題。

(五)性別平等教育活動

- **性別平等教育防治知能檢測**(每年下學期辦理)·透過性別平等教育知能宣導·提升同學相關知能·保護自己·更有性別平等意識。
- **性別平等小論文比賽**(每年10月份徵件)。
- 利用**週會演講、班會討論、課程融入**等方式與同學討論**性別平等教育**等議題。

(六)家庭教育活動

- 利用**週會演講、班會討論、課程融入**等方式與同學討論**家庭教育**等議題。
- **學校日暨親師座談會**。
- **親職成長講座**。
- **兒少保相關議題宣導**。

(七)多元文化活動

- **多元文化週**。
- **新住民多元文化茶會暨說明會**。
- **新住民國際職場體驗說明會與活動**。

(八)刊物出版



(九)學生申訴

校園學生申訴評議流程

- (1) 申訴時機：當學校的措施對學生的權益造成損害
- (2) 當學生在學校受到不合理的懲處時
- (3) 當學生在學校成績評議有錯誤時
- (4) 當學生依法向學校提出申請，卻等不到下文時

(九)學生申訴

1. 學生的具體步驟

- (1) 請與導師、教官、輔導老師談談所遇到的狀況
- (2) 由行政程序處理，例如：
 - a. 獎懲、管教有疑義，請先與學務處溝通。
 - b. 教學、成績由疑義，請先與教務處溝通。
 若仍無法解決，可在規定期限內向學校提起申訴，本校申訴窗口為輔導室。
2. 當學校收到學生的申訴後，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，學生可以參與會議表達訴求。

五、兒少保、性騷擾與性侵害、性剝削宣導

青春要設防，遠離性侵害

中華民國刑法第16章
「妨害性自主罪章」

規範性自主年齡：
我國為保護未成年人規定與16歲以下的男女，不管對方是否願意，做出任何與性有關的行為都是觸法的，年滿16歲後才有性自主權。

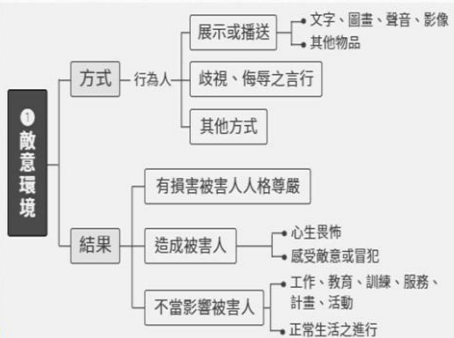
以「意願」為判斷標準：
有了性自主的權利後，在未經對方同意之下，發生性行為也是不行的喔！只要對方說「不」等任何有拒絕的話語，就要停止接下來的行為，否則就是妨礙他人的性自主權利，就可能觸犯「妨害性自主罪」。

從性騷擾到性侵害差異

健全環境	尊嚴與尊重的環境 發表性別的評論或玩笑，以及傳送低俗的圖片
性騷擾	不當的性挑逗與試圖開啟性關係的行為 與性相關的威脅、勒索、利誘
性侵害	非合意的性碰觸、捏捏、猥褻 非合意的身體暴力、性撫摸、性行為

資料來源：報導者

性騷擾環境



資料來源：報導者

性騷擾環境

交換利益

- 以被害人順服或拒絕該行為
- 作為被害人獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件

資料來源：報導者

通報窗口

校園：適用《性別平等教育法》

性騷擾事件之一方為校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，申訴程序如下：

- 校園（性別平等教育委員會）
- 校長為加害人時
- 教育部、地方教育廳

職場：適用《性別工作平等法》

受僱者執行職務時遭受任何人之性騷擾事件（包含雇主本身為加害人）或雇主對求職者之性騷擾事件

- 雇主
- 雇主本身為加害人時
- 地方勞工局

非屬學校與職場之場域：適用《性騷擾防治法》

- 加害人所屬單位
- 行為人為所屬單位最高負責人
- 行為人不明或非屬上述兩者
- 地方社會局
- 地方警察局

資料來源：報導者

性剝削

- 有對價之性交或猥褻行為
- 利用兒少性交猥褻供人觀賞
- 拍攝兒少猥褻圖片影片
- 兒少坐檯陪酒涉及色情伴遊

避免成為被害人

「不要，我不想要用交換照片的方式來證明愛」；「不要，我不喜歡」

「我很相信你，但是我不相信網路的安全，我看過新聞報導和以前的新聞事件，照片有可能是駭客或修手機的人外傳了，這樣讓我很不安心」

「愛我為什麼要看裸照？這樣會讓我覺得你在乎的是身體，這和我想要的不一樣」

「上禮拜我才聽OOO轉貼新聞給我，說傳裸照是違法的，你傳照片給我你也是違法，我不希望你違法被抓去關。」

資料來源：兒少保護官吉靜如

性剝削遇到了怎麼辦

- 堅定拒絕：**
「不要，我不想要用交換照片的方式來證明愛」；「不要，我不喜歡」
- 用網路不安全為藉口拒絕：**
「我很相信你，但是我不相信網路的安全，我看過新聞報導和以前的新聞事件，照片有可能是駭客或修手機的人外傳了，這樣讓我很不安心」
- 面質他：**
「愛我為什麼要看裸照？這樣會讓我覺得你在乎的是身體，這和我想要的不一樣」
- 把爸媽/老師/法律抬出來：**
「上禮拜我才聽OOO轉貼新聞給我，說傳裸照是違法的，你傳照片給我你也是違法，我不希望你違法被抓去關。」

資料來源：兒少保護官吉靜如

不幸危機發生的作法：不要害怕

- 保留證據：**立刻完整截圖（對話、圖片、日期、時間點、對方的帳號、FB網址...）
- 進行求助：**告訴可信任的大人，如家長、老師、親友，或者可諮詢相關的兒少團體。
- 盡快報警：**請警方進行調查散佈者，向各事件發生地之警察機關提出申訴。
- 禁止散布：**上網通報衛服部性影像集中處理中心移除不雅照。

資料來源：兒少保護官吉靜如

結語

輔導室是各位同學最好的資源~

鼓勵同學可以善加利用~

陪伴同學走過青春歲月，找到自己的方向~

歡迎同學來輔導室坐坐~談心療心舒心~

資料來源：兒少保護官吉靜如

◆ 圖書館

圖書館【線上資源】與【登入方式】請多加利用

一、電子書、電子雜誌資源

1. 臺北市政府教育局線上資料庫知識管理平臺 (<https://onlinedb.tp.edu.tw/Login.action>)
登入方式：使用 **教育體系單一簽入服務**
2. 臺北市教育局 HyRead 電子書
(<https://tpedu.ebook.hyread.com.tw/Template/RWD3.0/magazine.jsp>)
登入方式：使用 **教育體系單一簽入服務**
3. 松山家商 Hami 電子期刊雜誌 (<https://hamibook.com.tw/event/member/ssvs/>)
在校登入方式：下載 hamibook app，打開手機 GPS，打開 app 不需帳密即可登入
在家登入方式：使用 **教育體系單一簽入服務**
使用：裡面所有的雜誌、書籍、語音書都可以閱讀使用。
4. 松山家商 HyRead 電子書 (<https://ssvstp.ebook.hyread.com.tw/index.jsp>)
登入方式：使用 **教育體系單一簽入服務**
使用：HyRead 電子書籍+雜誌超過 2500 本中文書籍、3 本英文書籍
5. 松山家商「電子刊物平台」(<https://ebook.ssvs.tp.edu.tw/index/index.php>)
教師登入方式：學校 cloud 帳號@前方的文字 密碼：預設 ssvs1234
學生無須登入，只能閱覽公開的書籍，需帳密的書籍僅限教師閱覽。
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，借期 14 日，期滿系統自動歸還。
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. 華藝電子書服務平台 iRead eBooks (<https://www.airitibooks.com/Home/Index>)
登入方式：選擇身份「北市教育局-松山家商」，使用 Google 帳號註冊/登入。
使用：需先連接單位 WIFI，確認 IP 在學校範圍內，才可以完成登入。
9. 臺北市立圖書館數位資源收集 (<https://isearch.tpml.edu.tw/resourceList>)

二、各式登入資訊：

1. 學生電子郵件信箱 (Google cloud) : [s 學號@cloud.ssvs.tp.edu.tw](mailto:s學號@cloud.ssvs.tp.edu.tw)
2. 教師電子郵件信箱 (Google cloud) : 請跟教務處設備組葉育如組長聯繫。
3. 圖書館圖書資訊系統 (<http://lib.ssvs.tp.edu.tw/opac895/index.aspx>)
 - 1) 教師帳號／密碼：身份證字號／身份證字號。
 - 2) 學生帳號／密碼：學號／學號
4. 松商 canva 校園版 (教育版) :
 - 1) 師生請用學校的 google cloud 信箱登入，即可享用教育版資源。
 - 2) 離職前請將檔案備份回自己的 canva 帳號，因為學校會取消 google cloud 信箱，師生將無法再使用此 mail 登入，一旦帳號刪除，裡面的檔案也將一併刪除。
 - 3) 教師若想利用 canva 連動 google classroom 派發作業，第一次務必要請學生先用 cloud 帳號登入 canva，若學生從未使用 cloud 信箱登入 canva，而逕自點選老師發送的邀請加入 canva 的網址，會出現登入失敗，之後就會很難登入成功。
5. 教育部中學生網站 (<https://www.shs.edu.tw/>)
 - 1) 教師要自行註冊：松山家商登入號 「TSSVS1946」
 - 2) 學生要自行註冊：松山家商登入號 「SSVS1946」……學生前面沒有 T
 - 3) 帳號：學校 Google cloud 信箱，收驗證信，才算完成註冊。
 - 4) 密碼：可以自己設定，請務必記得自己的密碼。
 - 5) 使用：學生投稿小論文、讀書心得，老師依分配進行批閱。
6. 快刀中學生文章相似度比對系統 (<https://lib.ppv.org/writing.html>)
 - 1) 松商購買使用期間：2023 年 3 月 1 日～2025 年 2 月 28 日。
 - 2) 僅供教師使用，請教師勿將帳號密碼提供給學生，因為學生可以下載其他老師上傳比對的資料，有可能是其他人的作業。
 - 3) 請勿上傳個人隱私資料進行比對。
 - 4) 帳號密碼請洽各科科主任或圖書館。
 - 5) 「快刀-中學生文章相似度比對系統」2024 年 11 月份起，將改由教育體系單一簽入服務，屆時再跟師生宣導，屆時亦新增「快刀 AI 先生-ChatGPT 文章辨識系統」。
7. 臺北市數位內容及教學軟體「統一採購」，自 2024 年 11 月份起亦新增「Kahoot! 教師版」「Quizizz」「Wordwall」「HyRead 國語日報知識庫」等平台。
登入方式：使用教育體系單一簽入服務
8. 臺北市數位內容及教學軟體「統一採購」，自 2023 年起即採購「Adobe Creative Cloud」，2024 年持續續約一年，可以用到 2025 年 10 月，師生第一次在家登入，需依據步驟設定完，即可在家使用 Adobe 系列的軟體。

三、線上課程：在家自學課程，可上傳至每學期的學習歷程檔案

1. 中華開放教育平台 <https://www.openedu.tw/>



登入方式： 教育雲端帳號 Facebook Google

2. ewant 育網開放教育平台 <https://www.ewant.org/>

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

登入方式： OPENID CONNECT 或申請一個新帳號

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

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

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

登入方式： 教育雲端帳號 Facebook Google

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

數學類	素養類	自然類	電腦科學類
評量專區	英文類	社會類	興趣探索類

登入方式： 教育雲端帳號 Facebook Google

5. 臺北酷課雲 <https://cooc.tp.edu.tw/>

登入方式： 教育雲端帳號 單一身份驗證 (OpenID)

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

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

7. 磨課師 <https://moocs.moe.edu.tw/moocs/#/home> (登入方式：視連結出去的網站規定)

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

8. 在家學 Codeing <https://code.org/>

登入方式： Facebook Google 或建立帳戶

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

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

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

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

113 學年度高一新生健康檢查時間一覽表

檢查項目	檢查時間	檢查時間	檢查地點
胸部 X 光檢查	9/3(二)	13:30-16:00	新大門口
心電圖檢查	9/11(三)	13:30-16:00	交誼廳
血液檢查	9/19(四) 9/20(五)	08:00-10:00	交誼廳
理學檢查	9/19(四) 9/20(五)	09:00-16:00 09:00-12:00	演講廳
尿液檢查	10/18(五)、11/1(五)	08:10-10:00	健康中心

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，檢查前向學生宣導說明，現場若學生當場拒絕尊重個人之意願，檢查表註記說明。
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)

113 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	20923 杜昀蓉	2600	2600	45	
	松商旗舞表演社	A02	20409 周筱祺	600	600	35	
	松商劇作班	A04	21127 蔡宥涵	250	250	35	
B 康樂性	吉他社	B01	20512 鄭瑞謙	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	20825 許茵琪	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	20209 蔡宗諺	650	650	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	20332 鄭潘琪	900	900	35	
	電影欣賞社	B05	21713 蘇宥嘉	200	0	35	
	創意戲劇社	B06	20827 陳萱庭	500	0	35	
	吉刻鼓舞社	B07	21519 林雨潔	600	600	30	
	桌遊社	B08	20730 楊滄婷	200	0	30	
	嘻哈研究社	B09	20501 王宇歲	800	800	30	社費主要用途說明：用來請社團老師的費用
C 學藝性	大眾傳播社	C01	20406 王瑩捷	500	500	35	
	漫畫研究社	C02	21209 王聿琦	500	500	40	
	同人誌研究社	C03	21123 陳宥淳	300	300	40	
	日本文化研究社	C04	20820 周祥如	500	0	40	
	韓國流行舞蹈研究社	C05	20915 王若淇	800	800	40	社費主要用途說明：用來請社團老師的費用
	紙藝社	C06	21533 關詩芹	500	500	40	
	資訊研究社	C07	21406 林冠廷	200	200	40	
	洋裁社	C08	20403 張祥安	500	500	8	
	創作編輯社	C09	20216 李文芸	500	0	40	
	攝影社	C10	21517 李秣玉	150	150	40	須有相機為佳。
	下午茶研究社	C11	21727 陳珮鏞	500	500	30	材料費及活動費
D 體能性	羽球社	D01	21607 陳堯均	100	100	30	
	排球社	D02	20706 康容華	100	100	35	
	桌球社	D03	20309 黃筠凱	200	200	35	建議自己帶球拍。
	滑輪社	D04	20308 黃浚紘	500	0	30	尚需自備或購買用具。
	跆拳道社	D05	21632 蔡昀希	500	500	35	
	扯鈴社	D06	21520 林俞杉	200	200	35	尚需自備或購買用具。
	籃球社	D07	21101 王承禾	200	200	35	A組球員需公開遴選考試，獲錄取才可加入
E 服務性	春暉社	E01	20318 李敏瑀	300	200	35	
	康輔社	E02	21029 黃曉涵	500	500	35	
	慈幼社	E03	20432 簡渝庭	400	200	35	
	松商營隊服務社	E05	20419 陳宥羽	500	0	15	
	皂福社	E06	20824 馬慧恩	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。



臺北市立松山高級商業家事職業學校 113 學年度處室電話分機一覽表

臺北市立松山高級商業家事職業學校 113 學年度處室電話分機一覽表

總機：(02)2726-1118		113.07.26
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 傳真：2728-3446	秘書室 101 (巫嘉倫)、102 (申慧芬) 簡報室 103 校史室 104 教師會/家長會 106 教育局清寒基金會 107
教務處	儲家榛主任 200 傳真：2727-9318	教學組 210 (廖品喬)、211 (張秋美)、 212 (姜艾廷) 註冊組 220 (詹婉禎)、221 (曾鈺蓉)、 222 (林麗芳) 設備組 230 (葉育如) 實驗研究組 240 (莊士賢) 行政協助課務組 250 (何宜珊) 行政協助招生組 260 (柯甄佩) 系統管理師 270 (林世宗) 資訊技佐 271 (陳建豪) 行政協助設備組 232 (林菁閔) 特殊教育組 720 (古惟中) 傳真：2759-3847 資源班召集人 721 (溫心慧) 行政協助特教組 724 (王懿德) 特教教師 722、723、724、725 專任教師室 281、282、283(一樓) 專任教師室 284、285(二樓) 油印室 231 數學推動中心專案助理 201(待聘)、202(林淑慧) 前導學校專案助理 (陳瑩詠) 充實人力行政助理 203(簡丞佳)
學務處	王秋文主任 300 傳真：2727-4764	訓育組 310 (陳琪玲)、311(賴妍芳) 生活輔導組 320 (洪啟翔)、321 (黃慶東)、 322(廖再春) 體育組 330 (謝欣芳)、331 (待聘) 衛生組 340 (劉懌旻)、341 (鄭浩翔) 行政協助課外活動組 350 (黃琦鳳) 健康中心 342 (李佳勳)、343(劉靜穎) 體育科教師室 332 器材室 333 游泳池 334 (蔡欣芸) 桌球訓練站 335 (許展銘) 運動防護室 336 (林奇斌) 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
總務處	張銀盛主任 400 傳真：2728-1475	事務組 410 (薛敏生) 出納組 420 (呂佳盈)、421 (余育慶) 文書組 430 (葉秋季) 經營組 440 (劉慧貞) 財物勞務採購 411 (黃名蜚) 技士 412 (楊世帆) 小額採購 413 (王義煌) 水電土木維修 416 (劉瑞宏、尤昇亮) 場地管理及維修 415 (劉逸珍、黃睿祥) 總機 416【公文傳送】 傳達室 451 (日間保全鍾國忠 0911259611 夜間保全楊明昇 0978883551 假日保全周俊銘 0953816553) 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】(劉逸珍)
實習處	黃重儒主任 600 傳真：2727-4759	實習組 610 (葉映彤)、601 (張麗燕) 建教組 620 (范玥琪)、602 (詹慧如) 課程工作團支援教師 630 (王嫩沂) 行政協助 640(高鳳蓮) 國貿科主任 110 (黃麗華) 會計科主任 120 (郭佩怡) 商經科主任 130 (楊淑杏) 廣設科主任 140 (何茹綺) 資處科主任 150 (李建華) 室設科主任 160 (李銘龍) 應英科主任 170 (徐于婷)
輔導室	張藝馨主任 700 傳真：2346-1592	商經銷售體三餐二 712(李思賢) 應英室設體三餐三 713(林佳蓉) 廣設會計體一餐一 714(王禹智) 國貿資處 715(賴珮瑄) 幹事 711 (許曉玲) 駐校心理師 716 (李佳汶)
教官室	田立德主教 800 專線：2726-1119 傳真：2727-5067	軍訓教官 811 (孫千巽)、812 (陳選如) 813 (張佳正)、814 (董冀媛) 815 (洪啟翔)、816 (張淑文) 817 (張莉芬)
人事室	李玉玲主任 500 傳真：2726-3267	組員 501 (胡瑋珊) 助理員 502 (葉歆郁)
會計室	李蘭方主任 550	組員 552 (林惠蘭) 佐理員 551 (梁玲嘉)
圖書館	宋秀齡主任 900 傳真：2727-7443	讀者服務組 910 (鄭茹月) 幹事 901(林芷鈺) 櫃檯 902 會議室 903
其他		合作社 641、642 (朱秀月)