

嶺東中學進修部 111學年度第2學期



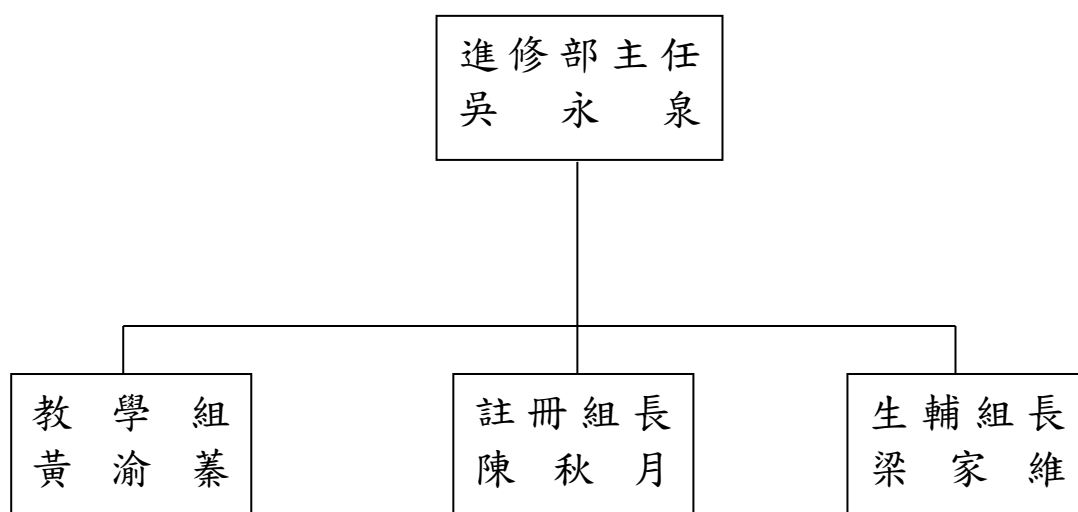
進修部會議資料

112年02月10日製

進修部手冊目錄

- 一、行事曆
- 二、進修部組織表
- 三、革新校風教師行動準則
- 四、目標及理念
- 五、生活行動要則
- 六、「無菸校園」管理辦法
- 七、生活教育月實施辦法
- 八、學生急救運送辦法、緊急傷病處理實施辦法
- 九、導師暨輔導教官一覽表
- 十、班級幹部組訓表
- 十一、班、週會預定表
- 十二、服裝儀容檢查日程表
- 十三、導師工作備忘錄
- 十四、幹部職掌表
- 十五、學生獎懲規定
- 十六、學生改過銷過實施規定
- 十七、學生請假注意事項
- 十八、學生成績考查要點
- 十九、中等學校學生穩定就學及中途離校學生
輔導機制實施計劃
- 二十、任課教師注意事項
- 二十一、偶發事件防制與處理方法
- 二十二、中心德目進度表
- 二十三、各班打掃環境分配表
- 二十四、班級集合位置圖
- 二十五、教室配置圖

進修部組織表



革新校風教師行動準則

- 一、認清本身角色，演什麼像什麼。
- 二、教師服飾、言行舉止應隨時留意，以為學生表率。
- 三、乘坐公車，禮讓老弱婦孺，以為學生學習之榜樣。
- 四、騎乘機、汽車，注意交通號誌，嚴守交通規則，車輛照定位停放，排列整齊。
- 五、參加週會或慶典活動、齊唱國歌、校歌，以為學生模範。
- 六、多參與學生之團體活動：如週會、班會、自習、慶祝會、運動會、才藝競賽等，以增進師生情誼。並主動關懷學生之日常生活。
- 七、學生對師長敬禮時，微笑答禮，不可視而不見。發現本校學生不敬禮或有不禮貌之行為，不論是否為其任教班級之學生，均應立即予以糾正。
- 八、與學生說話，注意用詞及語氣，勿情緒化，勿損傷其自尊心。
- 九、上課前要求值日生整理講桌、擦拭黑板。
- 十、上課前不喝酒，不在學生面前抽煙。
- 十一、上課鐘響後即到教室，不遲到、不早退。
- 十二、教師進入教室，應要求學生確實做好起立、敬禮動作，不可馬虎。
- 十三、上課應確實點名，未出席學生，無論任何理由，均應作缺席記載。
- 十四、教室常規應嚴格要求，注意學生穿著，不讓學生穿背心、汗衫、運動裝、拖鞋或赤足上課。
- 十五、上課時不談論與教學內容無關之閒話。
- 十六、上課禁止學生任意調換坐位或擅自離開教室。
- 十七、確實要求學生適當禮儀，有問題應先舉手，經允許後發問，不准其在教室喧吵。
- 十八、要求學生受惜公物，不准上課期間接聽手機。
- 十九、要求學生對實習場所之技士、幹事或小姐皆尊稱為老師。
- 二十、愛護花木草皮，不亂丟紙屑煙蒂，為學生表率。並隨時隨地要求學生不亂丟棄紙屑、瓶罐或垃圾，嚴格要求做好垃圾分類及資源回收工作。
- 廿一、發現學生有該做而未做好之事，應即督促學生做好，以免形成敷衍了事之壞習慣。
- 廿二、隨時督促學生節約用水、用電，隨手關閉開關。
- 廿三、學生未經許可進入辦公室及教師用廁所，應隨時予以糾正。
- 廿四、對於生活言行表現優異之學生，應隨時提出表揚，以收見賢思齊之效。
- 廿五、學生在學期間，教師不得以任何名目，參加學生校外之聚餐。

嶺東中學進修部

目 標 及 理 念

以「積極、主動、服務」的理念來執行各項工作。
以「民主、尊重、關懷」的精神與學生互動。

- 嚴肅課堂風紀：要求老師注意教室秩序、督導學生書寫聽講筆記。
- 提倡效果教學、重視基礎課程：老師應將教材事先整理簡化、使學生易懂、尤其英數課程、更是從最基礎教起，以建立同學信心。
- 努力變化氣質：要求服裝儀容整齊、加強導正生活教育、使之具有學生氣質。
- 建立良好學風：身教重於言教、運用群育、以競賽方式、激發榮譽感、建立班級風紀、從而建立整體學風。
- 實施導師責任制、加強各別輔導。
- 嚴格管制曠缺課：每日每節按規定點名、曠課必通知家長、每週公佈曠缺紀錄、並要求導師適時約談家長。
- 努力推動環境整潔：每班負責班級、公共區域整潔。
- 輔導技術士丙級證照檢定。
- 辦理各種類訓育活動。
- 學藝活動多樣化。

嶺東中學進修部生活行動要則

壹、校門管制

- 1、上學到校後，應立刻進入教室安靜自修，不得在校園內遊蕩。
- 2、下午 6 點整聲響後，未進校門者一律為遲到，超過 6 點 20 分後則為曠課，由校門口值日教官登記，同學不得逃避登記或以其他方式規避登記，否則嚴懲。
- 3、同學如在上課中途到校者，須在校門口登記外，並應到進修部辦公室處報到，不得藉故在外逗留。
- 4、同學上放學一律由學校正門進出，不得攀越圍牆，違者從重議處。

貳、課堂秩序

- 1、上課老師進教室後由班長喊口令向老師敬禮，同學須向老師問好，聲音應該親切自然，不得有不莊重的音調和舉止。
- 2、上課時同學務必保持靜肅，對課程內容有疑問，須先舉手經老師同意後再行發問，態度與口吻必須莊重，不得有無理取鬧之言行。
- 3、上課時應專心聽講，不得有看課外書籍、聽隨身聽、打行動電話、打瞌睡、吃東西或其他妨礙秩序的言行。
- 4、同學上課時服裝必須整齊，不得穿汗衫、短褲或有將鞋襪脫下等舉動，書桌上亦不得放置飲料或食物。
- 5、點名簿由副班長全權負責保管與取送，任課老師若未點名副班長應代點，並呈請任課老師簽名，其他同學不得私自塗改，有疑問者須透過副班長辦理更正。
- 6、室外課應排列隊伍，安靜迅速到達上課地點，盡量避免行經教室走廊，以免影響其他班級上課。
- 7、在校上課時間如有同學中途未到課，副班長應立即向導師或輔導教官報到。

參、課間休息

- 1、課間休息以鐘聲為主，任課老師未示意下課，同學不得強行離開教室。下課時同學亦須聽班長口令向老師行禮致謝。
- 2、下課時間同學盡量走到教室外舒展身心，以提振精神。
- 3、課間休息，同學交談聲音應該盡量降低，不可大聲喧嘩，更不得在教學大樓附近打球或做其他運動，以保持教室安寧。
- 4、上課鐘響，同學務必進入教室，靜候老師上課，不得藉故滯留室外。

肆、集會

- 1、聞集會鐘聲時，同學一律安靜迅速在教室外集合，由班長整隊按規定路線行進至定點。
- 2、集會時各班留置值日生一名，負責看管同學物品，其餘同學全部參加。
- 3、如有同學因病(或行動不便)，需於集會前經班導同意後至生活輔導組報告，班上如有免參加集會同學者，則不再留置值日生。未依規定請假或無故不參加集會者，依校規處分。

- 4、 集會之點名工作，由各班副班長負責清查後，呈請導師簽名。集會點名不論任何公差或勤務，一律登記於點名簿上。如有點名不確實者，按規定處分。

伍、上(放)學

- 1、 上(放)學時應遵守人車分道之要求，以維護行進之安全。違者依校規議處。
- 2、 放學時，同學應將自己的物品、書籍帶離學校，以免遺失。
- 3、 同學離校時，當天值日生或最後離開教室者，需將門窗關好，電燈關閉。
- 4、 放學後儘速返家或住處，不得藉故於校外遊蕩或聚夥滯留。

陸、日間或假日來校自修(實習)

- 1、 來校自修(實習)同學，一律穿著校服。
- 2、 來校自修(實習)之機車或腳踏車，可放置於側門車棚內，勿擺放在校門口或校區其他地方。
- 3、 來校自修(實習)地點，應按照生活輔導組之規定或科主任、任課老師指定之地點、教室(工廠)。
- 4、 日間來校自修(實習)同學應遵守配合日校之作息規範，不得隨意行動，擾亂校園安寧。
- 5、 來校自修(實習)同學，不可破壞教室內公物，或任意取拿別人物品，並應保持教室內的整潔。

柒、服裝儀容

- 1、 同學穿著需照學校規定不得任意變換式樣、顏色、配件要完整。
- 2、 同學頭髮，一律按照規定修飾、不燙、不染、不怪異。

捌、請假規定

- 1、 同學在上課中途請病假者，須向導師及輔導教官請准假後，始可離校。(急症者另按緊急送醫辦法處理)
- 2、 同學病假在家修養者，須以電話向導師或輔導教官口頭說明，返校三日內辦理補請假手續。
- 3、 事假需請家長(監護人)來電說明，並拿有關證明事前請假。

玖、禮節

- 1、 在校內(外)遇見師長、均應行禮、問好。
- 2、 學生到師長辦公室，應先喊報告，經允許可進入。

拾、校園整潔

- 1、 每日輪值整潔工作同學，應按規定時間確實打掃清潔區域。並落實執行垃圾分類減量工作。
- 2、 同學不得邊走邊吃東西，更不可隨意丟棄垃圾、空罐(盒)，製造髒亂。違者從嚴議處。

嶺東中學進修部「無菸校園」管理辦法

壹、計畫目的：

為推動學校環境教育，維護進修部全體教職員工之身心健康，並落實本校菸害防制工作，避免菸品造成健康危害及環境污染，給學生一個清新而乾淨的學習環境，加強學生對菸害防制新法的認識並瞭解禁菸的重要性，以達到學校環境及生活品質之提昇，制定本校「無菸校園管理辦法」（以下簡稱本辦法）

貳、依據：

- 一、87年2月18日衛署保字第87007081號「戒菸教育實施辦法」。
- 二、兒童及青少年福利法。
- 三、96年7月11日公佈之「菸害防制法」。
- 四、教育部中部辦公室97年7月16日教中(政)字第0970510654號函辦理。

參、規範對象：

- 一、進修部全體學生。
- 二、進修部教職員工。
- 三、到校來賓、洽公人員及廠商。

肆、工作組織：

- 一、推動小組：由校長、進修部主任、訓導主任、生輔組長、教官、護理教師共同組成推動小組
- 二、執行小組：進修部全體教、職、員工、生共同組成。

伍、辦法內文：

- 第一條 本辦法依據「菸害防制法」修正案，97年7月11日總統公佈（第十二條：未滿十八歲者，不得吸菸。父母、監護人或其他實際為照顧之人應禁止未滿十八歲者吸菸；第十三條：任何人，包括販賣菸品業者及一般人，如未成人之親人、朋友、同學，不得供應菸品予未滿十八歲者；第十四條：任何人不得製造、輸入或販賣菸品形狀之糖果、點心、玩具或其他任何物品；第十五條：高級中等學校以下學校及其他供兒童及青少年教育或活動為主要目的之場所全面禁菸。）及91年總統公佈之「學校衛生法」（第二十四條規定：高級中等以下學校，應全面禁菸。）之規定辦理。
- 第二條 本辦法適用於進修部全體教職員工、學生及所有到校來賓、來校洽公人員、家長。
- 第三條 本校依法成立「菸害防制稽核小組」，由校長主持，進修部校務主任統籌，負責策劃、協調，生輔組長負責執行，組員包括教官及警衛，進修部全體教職員得向稽核小組舉發。
- 第四條 本校校園內全面禁菸，並於校門口設置明顯告示及熄菸筒。
- 第五條 禁菸行為包括禁止吸食、咀嚼菸品或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂等行為。

第六條 菸害教育宣傳，由各進修部辦公室處校務主任及其所屬同仁，每學期配合融入各科相關課程或集會、講座及國防通識課程，持續宣導，並積極建立學生拒菸、抗菸的行為與意識。

第七條 菸害防制稽核小組及本校教師，應主動觀察學生有無吸菸行為，以便早期發現、輔導處理。

第八條 校內外各廠商禁止於校園內販售或提供菸品，並嚴格禁止張貼菸品廣告及海報。

第九條 凡違反本辦法規定之學生，經舉報查獲者，依校規予以大過處分；同時必須於假日由家長陪同接受戒菸教育兩小時以上，學生經測驗評估或心得報告後得予以銷過作業。教職員由進修部辦公室處予以勸導；來訪外賓家長則由警衛委婉勸導，將菸蒂熄滅之後才可進入校園。

第十條 對於吸菸學生造冊管理，定期實施約談或參與戒菸教育團體，並通知家長協助輔導，必要時轉介到相關單位接受勒戒。吸菸之教職員工則視個人意願予以提供醫療單位戒菸管道（如：轉介戒菸門診或戒菸專線 0800636363）。

第十一條 本辦法執行由進修部校務主任、訓導主任、生輔組長、教官及護理人員組成稽查小組，利用課餘時間於校內及校園周圍之店家嚴格取締販賣菸品予本校之學生。

第十二條 本辦法經校長核定後公佈實施，修正亦同。

陸、實施方式：

一、開始時間：本學期起

二、實施項目：

- （一）依宣導期之稽查二聯單所登註統一造冊掌握吸菸人員。
- （二）稽查小組運用相關檢測器材，於校園間進行稽查，幾經查獲立即依校規開立記過單，並要求完成自我檢討表。
- （三）導師依同學自我檢討表，通知家長相關處分規定，並針對所犯之事實，對該班吸菸同學進行加強個別輔導且列於輔導記錄中備查。
- （四）每週統計各班吸菸人數，併於每週導師會報中進行分析檢討。
- （五）依照每週稽查之吸菸人數達 35 人以上，則於隔週假日召開戒煙班，由導師通知家長陪同吸菸同學參加戒菸教育兩小時，學生經測驗評估或心得報告後，依戒煙班輔導卡得予以銷過作業。戒煙班輔導卡格式如附件四。

(六) 若為累犯，將於兩小時戒煙教育後再進行勞動服務一至二小時，依戒煙班輔導卡得予以銷過作業。

(七) 若為經常累犯經過五次戒煙教育後仍繼續吸菸，將依規定轉介到相關單位接受勒戒。

柒、實施經費：

一、戒煙班講師由教官、護理老師或相關業管政府機關人員擔任，鐘點費依照相關規定編列。

二、實施場地依照假日時教室狀況編排。

捌、本辦法如有未盡事宜得隨時補充修正之。

嶺東中學進修部「生活教育月」實施辦法

一、依據：生活教育競賽集參照本校實際狀況訂定之。

二、目的：為加強生活教育，培養學生守法重紀，以嚴肅的開端，貫徹本校訓導目標，發揚優良校風。

三、實施時間：每學期第一週至第五週。

四、實施要項：

（一）第一週：友善校園（反霸凌）宣導週。

（二）第二週：禮節週。

（三）第三週：服儀週。

（四）第四週：整潔週。

（五）第五週：紀律週（含校外生活）。

五、實施方式：

（一）配合生活教育競賽實施。

（二）班會時將每週實施要項列入討論題綱，與以研討作法及改進缺失。

（三）每週實施要項執行情形，依檢評結果予以公佈。

六、檢查人員：

（一）進修部辦公室處各組成員。

（二）值日（週）老師、巡堂老師。

（三）校內（外）糾察。

七、檢查時間：

（一）每日上學起至放學止，隨時巡堂檢查。

（二）校外巡察。

八、獎懲：

（一）各週實施要項表項表現優良者，定期簽獎公佈。

（二）各項要項表現均優，且有具體事蹟者，可由各班推薦，並經生活輔導組審查通過後，列為生活教育楷模，領發獎狀乙，記功乙次，以資鼓勵。
「推薦如附件」。

（三）表現不良情節較輕者，一律登記公佈，並實施生活訓練。

（四）違反校規情節嚴重，令按校規議處。

嶺東中學進修部學生急救運送辦法

一、目的：為使急症重傷學生適時得到救治與護理。

二、辦法：

(一)遇緊急傷病狀況時，應立即採取適當急救並依傷病情況，通知

護理人員或導師、教官，或逕送健康中心。

(二)護理人員接獲傷病報告時，依傷病狀況將病患留於健康中心處

理，或由導師、教官、訓導人員轉送醫院診治。

(三)護理人員應做完整緊急傷病處理。

(四)如傷重或特殊疾病者、由學校緊急送醫，並立刻通知家長（監護人）。

1. 由護理人員、導師、教官或訓導人員等人力支援下送醫。

2. 通知 119。

三、急救運送工具：

1. 學校同仁之交通工具。

2. 計程車。

嶺東中學進修部緊急傷病處理實施辦法

101.11.29 訂定

一、目的：

為使本校學生及教職員工於校內發生突發事件時、能適時得到最好的照護及處理、營造友善安全校園環境，並能將傷害減至最低程度、訂定本辦法。

二、依據：

- 1、學校衛生法第十五條、學校衛生法施行細則。
- 2、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則第四條辦理。
- 3、教育部研商高級中等進修學校護理人員配置及特殊教育學校住宿夜間護理照護人力會議。

三、實施內容：

- 1、利用集會時向師生宣導緊急傷病處理之正確觀念，確保校內生活健康安全是全校師生共同的責任。
- 2、教師應隨時要求學生遵守校規及公共秩序，學生也應有守法的精神，共同營造一個安全的學習環境。
- 3、隨時利用時間、或隨機進修部辦公室學生安全注意事項，禁止學生在教室內、走廊、樓梯追逐、推拉等危險動作，並嚴禁攜帶危險物品到校以確保校園安全。
- 4、班級導師或任課老師每天應隨時關心學生健康狀況、並適時給予適當處置。
- 5、學生在校內若發現身體不適現象時，應立即就近告知現場之任課老師、教官或行政人員，以便學校及早做最適當的處理。

四、緊急傷病小組成員及任務編組：

職 務	職 稱	姓 名	職 掌
召 集 人	校 長	周錦貞	負責緊急指揮，召開會議，協調小組各項事務之執行
總幹事兼 發 言 人	進 修 部 主 任	吳永泉主任	負責校內、外之聯絡及對上級機關之通報，協助聯絡醫療機構及學生之護送，以及對外發言。
課務問題	教學組	黃渝蓁	協助緊急傷病小組分派工作 安排教師調課、補課等措施
醫護組	護理幹事	陳婉娜	緊急傷病之處理、護送及聯絡醫療機構，病患相關資料建立。
醫護後援組	註冊組長 各班導師	陳秋月組長 各班導師	協助護送之交通工具及各項安全維護及經費核銷。 1. 負責聯絡學生家長及護送 2. 支援醫護組處理其他學生傷病
輔導組	生輔組	張良輝 何立凱	1. 學生受創後之心理輔導、社會救助、家庭追蹤及輔導 2. 負責協調學生護送之交通工具、事件現場及善後之各項安全維護。

五、救護經費：

學生疾病及事故傷害送醫急用經費、送醫經費的預支與歸還，由會計室協助醫護組辦理，若因特殊狀況該款項無法歸還時，需檢據簽會各相關單位報銷。

六、需送醫時應送往有健保給付之醫院，以利學生保費理賠之申請，送醫之交通工具可雇用計程車，緊急狀況必要時可聯絡一一九救護車前來支援。

七、處理程序如下：

1、一般狀況：

由導師或教官通知家長到校接回學生就醫，若家長無法立即到校或連絡不到家長時由導師或校 務處主管指派護送就醫。

2、緊急狀況：

醫護組及醫護後援組做必要護理措施後，立即護送就醫，並通知家長到醫院會合。

3、其他狀況：

集體食物中毒或重大意外傷害發生時應先由教官聯絡一一九支援，並由校務主任向縣府或當地衛生單位報告。

- 4、校務處所有同仁及醫護後援組應根據檢傷分類要點並協助醫護組做好檢傷分類的工作。
- 5、醫護後援組應協助送醫交通工具、現場指揮，維護事故現場安全並立即將第一優先傷者送往醫院，送往醫院以分散為原則。
- 6、醫護組及輔導教師應協助處理事故現場第二優先及第三優先人員照護及後送。
- 7、導師應陪同傷者就醫及處理個案案件。

八、護送就醫地點：

應送至全民健保特約醫院，遇大量傷患時應由緊急傷病小組成員以分送為原則，不應集中一家醫院。

九、學校應立即連絡傷患家長、親屬或家長的朋友，如果無法聯絡到家長時護送人員應陪伴學生至家長到場。

十、輔導教師應協助受創學生之身心的輔導，並尋求社會支援，幫助受創家庭。

十一、事件發生後應將事件發生原因及處理過程由醫護組書面報告校務處轉呈校長核閱。

十二、心肺復甦術教育訓練：

教職員工應接受 CPR 心肺復甦術及止血包紮訓練，以增加急救的技能。學生於全民國防、健康與護理課程中應學習 CPR 心肺復甦術及止血包紮訓練。

十三、本辦法經學校緊急傷病處理小組會議通過，陳請校長核定公布後實施；修訂時亦同。

嶺東中學進修部 111 學年度第 2 學期導師暨輔導教官一覽表

班 級	導 師	備 註
觀光一忠	劉家吟	梁家維
資處一忠	劉家吟	梁家維
觀光二忠	林國富	梁家維
資處二忠	羅明君	梁家維
資訊二忠	羅明君	梁家維
觀光三忠	賴佳琳	梁家維
資處三忠	劉秋富	梁家維
資訊三忠	劉秋富	梁家維

嶺東中學進修部 111 學年度第 2 學期班級幹部組訓表

幹部名稱	主持人	地 點	時 間	協 辦 單 位	備 註
班 長	生輔組教師	幹偉樓 101 教室	開學第二週 團體活動時間	生輔組	
副 班 長	生輔組教師	幹偉樓 101 教室	2 月 20 日 18:50 分至 19:35 分	生輔組	
風紀股長	生輔組教師	幹偉樓 101 教室	2 月 20 日 19:40 分至 20:25 分	生輔組	
學藝股長	教學組教師	幹偉樓 101 教室	2 月 20 日 18:50 分至 19:35 分	教學組	
事務股長	註冊組教師	幹偉樓 101 教室	2 月 20 日 18:50 分至 19:35 分	註冊組	
服務股長	生輔組教師	幹偉樓 101 教室	2 月 20 日 20:30 分至 21:15 分	生輔組	
輔導股長	輔導組老師	幹偉樓 101 教室	2 月 20 日 18:50 分至 19:35 分	輔導組	
康樂股長	生輔組教師	幹偉樓 101 教室	2 月 20 日 21:20 分至 22:00 分	生輔組	

附記：

- 一、所有班級幹部請依規定之時間、地點到指定地點參加幹部講習。
- 二、請參加講習之幹部務必要攜帶筆和記事本。

嶺東中學進修部 111 學年度第 2 學期班會預定表

會別	週次	日 期	主持人	專 題 討 論 題 目
●開學	1	113 年 2 月 13 日	校 長	開學典禮 友善校園宣導週
班會	2	113 年 2 月 20 日	導 師	導師時間
	3	113 年 2 月 27 日		和平紀念日調整放假
班會	4	113 年 3 月 06 日	導 師	導師時間
班會	5	113 年 3 月 13 日	導 師	導師時間
班會	6	113 年 3 月 20 日	導 師	導師時間
班會	7	113 年 3 月 27 日	第一次定期評量	
	8	113 年 4 月 03 日		兒童節調整放假
週會	9	113 年 4 月 10 日	主任	週會暨專題演講
班會	10	113 年 4 月 17 日	導 師	法律常識測驗
班會	11	113 年 4 月 24 日	導 師	導師時間
班會	12	113 年 5 月 01 日	導 師	導師時間
班會	13	113 年 5 月 08 日	第二次定期評量	
週會	14	113 年 5 月 15 日	主任	週會暨專題演講
班會	15	113 年 5 月 22 日	導 師	導師時間
班會	16	113 年 5 月 29 日	導 師	導師時間
班會	17	113 年 6 月 05 日	導 師	導師時間
班會	18	113 年 6 月 12 日	導 師	導師時間
班會	19	113 年 6 月 19 日	導 師	導師時間
	20	113 年 6 月 26 日	期末定期評量	

嶺東中學進修部導師工作備忘錄

項 目	要 求	作 法
上 課	1. 不缺課。 2. 要求學生專心聽講。 3. 要求學生保持肅靜、不看課外書籍。	1. 經常到教室巡視「自己無課時協助其他任課老師」。 2. 嚴格要求學生遵守課堂風紀。
遴選幹部	1. 熱忱負責，有正義感。 2. 大公無私，任勞任怨。	慎重提名輔導選舉。
班 會	1. 按程序進行。 2. 有內容、有重點。 3. 紀錄詳盡。	1. 按時出席指示重點。 2. 強調班會通報內容與重點。
週 會	1. 要求學生寫作不間斷。 2. 要求內容充實字體端正。	1. 按時批閱改正錯誤。 2. 有批示評等第。 3. 選優參加比賽。
請 假	1. 要求學生不藉故請假，保持全勤。	1. 嚴格審查請假原因。 2. 強調請假規定。 3. 經常曠課學生約談家長。
整潔秩序	1. 要求不髒不亂爭取優良成績。 2. 切實了解比賽辦法及內容。	責成幹部天天檢查，自己不斷從旁督導。
服裝儀容	要求合乎規定並經常保持整潔。	經常檢查對不合規定者不斷督導。
掌握學生動態	1. 開學後五週內約談每個學生。 2. 了解學生個人狀況。 3. 發掘學生問題。	1. 利用課餘時間談話。 2. 態度親切語氣誠懇。 3. 事後詳細紀錄並作處理及反映。
約談學生	1. 交換管教意見。 2. 做到校規到「家」。	1. 約談時地切實安排。 2. 家長建議轉達學校。 3. 事後詳細紀錄。
出席會議	按時出席有關會議並提供建議。	有關事項向學生宣佈。

嶺東中學進修部班級幹職掌表

職 務	職 掌	職務代理人	備 註
班 長	- 綜理班務。 - 擔任班會主席執行學校規定。 - 請老師上課（已上課三分鐘，老師尚未到教室） - 代表本班接洽班務。 - 集合帶隊與整隊。 - 出席會議。 - 康樂股長不在時兼代其職務。	副 班 長	
副 班 長	- 協助班長處理班務，班長不在時代理其職務。 - 點名簿送取，除任課老師為點名時代為點名外，並確實執行賦予職者內點名工作。 - 各種集會點名及保管點名簿。 - 公佈上週缺曠課名單如有錯誤帶回查明。 - 臨時交辦事務。	風紀股長	
風紀股長	- 負責本班風紀。 - 督導班級糾察確實執行班級附近風紀。 - 副班長不在時代理其職務。 - 擔任班會司儀。 - 發現本班同學違反校規立即勸告。 - 臨時交辦事務。	學藝股長	
學藝股長	- 美化教室，領導班刊壁報。 - 圖書保管，文件繕寫公佈。 - 擔任班會紀錄，掌理學藝活動。 - 記載教室日誌，填寫教學進度。 - 收發各科作業。 - 風紀股長不在時代理其職務。 - 臨時交辦事務。	服務股長	
服務股長	- 排定值日生分配其工作。 - 推行環境衛生整潔工作並隨時督導檢查。 - 填寫黑板年、月、日及值日生座號。 - 學藝股長不在時代理及職務。 - 檢舉服務不力破壞整潔者。 - 保管衛生設備，及清掃用具。 - 臨時交辦事務。	事務股長	
事務股長	- 負責本班事務採購。 - 登記帳簿保管班會。 領、交及保管本班公務。 開、關室內電燈。 收、繳各項臨時經費。 - 服務股長不在時代理其職務。 - 公務破壞修繕，並向事務處報告。 - 臨時交辦事務。	康樂股長	
康樂股長	- 領送體育及康樂器材。 - 協助健康檢查。 - 主管康樂活動。 - 事務股長不在時代理其職務。 - 臨時交辦事務。	班 長	
輔導股長	- 協助導師推展輔導工作。 - 協助建立資料及發送。 - 班級團體輔導活動助理。 - 擔任導師輔導室及同學溝通之橋樑。 - 協助同學做好人際關係。	康樂股長	

臺中市私立嶺東中學學生獎懲規定

103 年 6 月 27 日校務會議通過
104 年 2 月 13 日校務會議修正通過
104 年 6 月 25 日校務會議修正通過

- 第一條 臺中市私立嶺東中學(以下簡稱本校)為建立學生行為規範，確保學生學習效果並保護學生權利，依據「高級中等教育法」、教育部「高級中等以下學校修訂學生獎懲相關規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法，訂定「臺中市私立嶺東中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定適用之對象包括高中部、高職部、進修部及國中部等學制學生。
- 第三條 本規定之實施目的如下：
一、保障學生基本權益，表彰學生優良表現。
二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
三、鼓勵學生敦品勵學，培養學生獨立自主和尊重他人之特質。
四、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
五、維護公共秩序，確保學校教育活動之正常施行，樹立優良校風。
- 第四條 本規定之實施應把握下列原則：
一、尊重學生人格尊嚴。
二、尊重並重視學生個別差異。
三、維護學生受教權益。
四、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰。
五、配合學生心智發展需求。
六、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 第五條 學生之獎懲方式如下：
一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
- 第六條 對於學生之獎懲等級，應酌量下列情況審定之：
一、平日之表現。
二、初犯或累犯。
三、年齡或學制之差異。
四、動機與目的。
五、行為之手段或行為時之外在情狀與因素。
六、行為所生危險或損害。
七、行為後之態度。
- 第七條 學生有下列情事之一者，記嘉獎：
一、服裝儀容整潔，足為同學模範者。
二、經常禮節周到，足為同學模範。
三、熱心助人，義行可嘉者。
四、節儉樸實，足為同學模範者。
五、熱心公益活動，足資示範者。
六、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
七、參加學校各項活動或競賽成績表現優良者。
八、擔任學校、班級、社團幹部，認真負責者。
九、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。

十、按時繳週記或各項作業，內容充實或有創意者。

十一、生活言行進步有事實表現者。

十二、生活教育競賽連續四週冠軍。

十三、校內抽背課文表現優良。

十四、具有相當於上列各款事實者。

第八條 學生有下列情事之一者，記小功：

一、參與校內公共事務及促進公益工作，表現特優者。

二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

三、參加學校各項活動或競賽榮獲第一、二名者。

四、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。

五、遇有特殊事故處置得宜者。

六、主動發覺校園內外危安徵候，有利於校園安全維護者。

七、拾金(物)不昧，其價值貴重者。

八、敬老扶幼，表現優異者。

九、愛護公物，使利益不受損害者。

十、熱心公益，能增進團體利益者。

十一、見義勇為，增進團體權益者。

十二、具有相當於上列各款事實者。

第九條 學生有下列情事之一者，記大功：

一、有特殊優良行為，裨益國家社會者。

二、代表學校參加全國性活動或競賽，有特殊成績足以提高校譽者。

三、主動發覺重大危安徵候，有利於校園內外安全維護者。

四、愛護同學確有特殊表現者。

五、拾金(物)不昧，其價值特別貴重者。

六、具有相當於上列各款事實者。

第十條 合於下列規定情事之一者，記警告：

一、未按服裝穿著規定，情節輕微者。

二、與同學吵架，情節輕微者。

三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，情節輕微者。

四、無正當理由不按時繳交週記或作業，經屢勸不聽者。

五、無正當理由於早讀、午休及上課，遲到或早退，情節輕微者。

六、上課未經授課師長同意飲食，情節輕微者。

七、隨地吐痰或口香糖、拋棄廢物等，影響環境衛生，情節輕微者。

八、不參加環境整理或未實施垃圾分類，情節輕微者。

九、未經學校同意，私自攜帶寵物，情節輕微者。

十、參加公眾服務或團體活動，不守紀律或敷衍應付，情節輕微者。

十一、擔任幹部未能善盡職責，經勸導後仍未改正者。

十二、拾金(物)不送招領，據為己有，尚知悔悟者。

十三、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十四、損壞公物而不自動報告與修復，情節輕微者。

十五、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。

十六、不遵守各項集合或慶典集會秩序或高聲喧嘩，情節輕微者。

十七、於校內從事妨礙秩序或影響安全之活動，情節輕微者。

十八、未經允許外訂不符安全衛生之食品。

十九、非運動場所從事體育活動，有影響學生安全顧慮，情節輕微者。

二十、不遵守交通規則，情節輕微者。

二十一、不遵守乘車秩序或影響行車安全，情節輕微者。

- 二十二、未遵守請假規則、住宿生管理規定或其他校規，情節輕微者。
- 二十三、在校期間手機或其他電子產品未按規定關機，經勸導後仍未改正者。
- 二十四、無正當理由在下課期間違規使用手機其他電子產品，影響校園秩序者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，記小過：

- 一、不服從師長管教，情節輕微者。
- 二、未按服裝穿著規定，經勸導後仍未改正者。
- 三、口出穢言，經勸導後仍未改正者。
- 四、使用言語、文字或圖片，書面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、隱私或恐嚇他人，情節輕微者。
- 五、上課不守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 六、無正當理由於早讀、午休及上課經常遲到或早退，經勸導後仍未改正者。
- 七、作業抄襲或由他人代筆，情節輕微者。
- 八、隨地吐痰或口香糖、拋棄廢物等，影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。
- 九、不參加環境整理或未實施垃圾分類者，經勸導後仍未改正者。
- 十、未經學校同意，私自攜帶寵物，經勸導後仍未改正者。
- 十一、參加公眾服務或團體活動，不守紀律或敷衍應付，經勸導後仍未改正者。
- 十二、擔任幹部未能善盡職責，經勸導後仍未改正者。
- 十三、拾金(物)不送招領，據為己有，而無悔悟者。
- 十四、侵犯智慧財產權，經勸導後仍未改正者。
- 十五、故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- 十六、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽者。
- 十七、不遵守各項集合或慶典活動秩序或高聲喧嘩，經勸導後仍未改正者。
- 十八、於校內從事妨礙秩序或影響安全之活動，情節重大者。
- 十九、非運動場所從事體育活動，有影響學生安全顧慮，經勸導後仍未改正者。
- 二十、攜帶非課業所需且經學校公告之違禁品到校者。
- 二十一、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節輕微者。
- 二十二、私自打開他人信件、包裹、書包、行李，侵犯他人隱私者。
- 二十三、攜帶或閱讀色情、暴力書籍、影像、圖片，足以妨害身心健康者。
- 二十四、無正當理由在校期間玩牌，未涉及賭博者。
- 二十五、聚眾滋事、毆打同學或集體械鬥，情節輕微者。
- 二十六、私自進入未開放之教室、辦公室或宿舍，違規使用、翻閱並未開放之資料、器材、電腦等。
- 二十七、不遵守交通規則，經勸導後仍未改正者。
- 二十八、不遵守乘車秩序或影響行車安全，經勸導後仍未改正者。
- 二十九、無故無票搭乘交通車，影響他人乘坐權益，情節尚非重大者。
- 三十、未遵守請假規則、住宿生管理規定，情節重大者。
- 三十一、無正當理由不参加各項集合或慶典活動，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 三十二、上課期間違規使用手機或其他電子產品者。
- 三十三、無正當理由在下課期間違規使用手機或其他電子產品，影響他人學習，屢勸不聽者。
- 三十四、違反考試規則，情節輕微者。

第十二條 合於下列規定情事之一者，記大過：

- 一、不服從師長管教，情節嚴重者。
- 二、公然侮辱或誹謗他人者。
- 三、吸菸、喝酒、嚼檳榔、賭博，情節嚴重者。
- 四、持有、施用毒品、管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 五、不假外出或翻越圍牆進出校園，屢勸不聽或情節重大者。

- 六、參加不良組織、幫派者。
- 七、聚眾滋事、毆打同學或集體械鬥者。
- 八、有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- 九、在校內外有竊盜財物、侵占或詐欺行為、侵犯他人智慧財產權，情節重大者。
- 十、冒用或偽造文書、印章或塗改文書、文件者。
- 十一、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為者。
- 十三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾、性霸凌行為，情節嚴重者。
- 十四、經本校霸凌因應小組確認違反校園霸凌準則相關規定，情節嚴重者。
- 十五、故意損毀公物，情節嚴重者。
- 十六、違反考試規則，情節嚴重者。
- 十七、作業抄襲或由他人代筆，情節嚴重者。
- 十八、無駕駛執照騎乘機車或駕駛汽車上放學，屢勸不聽或情節重大者。
- 十九、違反交通規則，情節嚴重者。
- 二十、無故無票搭乘交通車，影響他人乘坐權益，屢勸不聽者。
- 二十一、使用言語、文字或圖片，書面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、隱私或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 二十二、於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

第十三條 合於下列規定情事之一者，留校察看：

- 一、復學前為留校察看者。
- 二、在校期間功過相抵滿累計三大過者。

第十四條 本校認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應簽會導師及輔導處（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。

第十五條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要請學生轉換學習環境時，應徵詢家長或監護人意見。

第十六條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎、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、輔導教師後，呈學務處主任核定後公佈。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公佈。
- 三、警告、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後，經學務處主任核定後公佈。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公佈。
- 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。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十七條 本校學生重讀、轉科或復學後，在校期間獎懲紀錄仍累計核算，功過相關獎懲紀錄得相抵。其他學校學生轉入本校後，獎懲紀錄重新計算，但轉入本校國中、部學生，原學校獎懲紀錄納入本校累計核算，並得依本校銷過遷善規定銷過。

第十八條 學生受懲處處分後，得依本校銷過遷善規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，

應註銷學生懲處紀錄。惟經決議留校察看者，在校期間不得銷過，但得依其表現給予獎勵。

第十九條 學生或法定代理人、監護人或實際照顧學生之人於收受送達獎懲通知書後，若有不服者，得於二十日內，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十條 本規定經校務會議審議通過後實施。

嶺東中學進修部學生改過銷過實施規定

壹、依據：

- 一、教育部台(82)中學第二〇六八八六號函規定。
- 二、本校生活輔導實際需要。

貳、目的：

- 一、基於教育愛心，消除犯過學生的挫折感與無助的心理狀態。
- 二、激發學生積極向善，奮發向上的意志，並培養其敦品勵德，力行實踐的精神。

參、實施要點：

一、註銷條件：

凡依學生獎懲實施要點，受懲罰有懲處紀錄之學生，自違規後未再犯過，且能自我反省，決心改過自新，均可依本辦法規定申辦。

二、凡有下列情形之一者，不得適用本辦法：

1. 藐視師長或違抗師長之指導者。
2. 考試作弊者。
3. 參加幫派組織，恐嚇、勒索等行為者。
4. 涉及刑事案件及影響校譽者。
5. 吸食、持有及販賣毒品者。

三、違規紀錄註銷辦法：

(一) 學生申請註銷違規紀錄權責及程序(以時間管制)：如附件一

處分	申請時機	考察期程	註銷權責	申請作業程序	註銷作業程序
警告	處份公佈後一個星期始得申請註銷	兩週	生輔組長	至進修部辦公室處領取「改過銷過申請及核准單」填妥後，依表單程序完成核准作業。	考查期間學生未犯任何過錯，依「改過銷過申請及核准單」程序完成註銷作業，並實施公佈。
小過		乙個月	進修部主任		
大過		兩個月	校長		
留察		一學期	校長		
備註	1. 銷過申請由進修部主任核定。 2. 大過(含)以上處分之輔導須分由導師、輔導教官及生輔組長實施乙次約談，並依處分種類由相關任課老師連署簽章後始可銷過作業。				

(二) 學生申請註銷違規紀錄考察時間許不許可時(以愛校服務銷過)：

1. 凡申請『以時間管制銷過』之學生必須先行完成『愛校服務』後，得准予辦理銷過。
2. 愛校服務時數暨實施權責如附件二。

肆、申請註銷違規紀錄，在考查期間如有違犯同等級之相關懲處，則由生輔組長提報校務主任核定取消申請。

伍、同過失，一學期可申請註銷兩次，第三次再犯之紀錄不予註銷。

陸、申請註銷違規紀錄之學生，經核定同意申請案後，由生活輔導組通報相關任課老師，協助導師實施輔導考查工作，銷過作業依處分種類須請相關任課老師連署銷過，警告1位老師、小過2位老師、大過3位老師連署得以完成。

柒、經註銷之違規紀錄，如在校期間，再犯同意樣過失者，則管制考查一學年申請註銷違規紀錄。

捌、觸犯吸菸記大過處分相關銷過辦法，依照本校無菸校園計畫辦理銷過。

玖、違規紀錄註銷後其德育分數恢復計算。

拾、本辦法呈請校長核准後實施，修正時亦同。

私立嶺東中學進修部學生出缺席管理暨請假規定

第一條 依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 19 條、第 20 條、第 21 條訂定。

第二條 為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規定。

第三條 日常作息時間如下表

作 息	第一節	課間 休息	第二節	課間 休息	第三節	課間 休息	第四節	課間 休息	第五節
時 段	18:00 18:45	18:45 18:50	18:50 19:35	19:35 19:40	19:40 20:25	20:25 20:30	20:30 21:15	21:15 21:20	21:20 22:05

第四條 出席種類

- 一、集合
- 二、上課
- 三、集會
- 四、活動

第五條 缺曠課項目

- 一、上學遲到：凡下午 18 時 0 分以後進入教室者，或到校未參加集會者，為上學遲到。
- 二、上課遲到：凡無正當理由，第一節上課 15 分鐘、第二節至第五節上課 5 分鐘內未進課堂者，視為上課遲到。
- 三、曠課：凡上課缺席或第一節課超過 15 分鐘、第二節課超過 5 分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。
- 四、上課早退：凡下課前提早 5 分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過 5 分鐘以上者，列為曠課。
- 五、集合活動缺席：凡集會、週會、慶典活動、註冊、假日輔導、返校日等無故未到校者，視為缺席，缺席時數納入曠課時數計算。

第六條 出缺席管理一般規定

- 一、凡集會、活動及一般上課時間，應分別由導師及任課老師負責清點人數，將出缺席狀況，登錄於點名簿，並簽名確認。
- 二、凡點名未到者，一律登記缺席。
- 三、各班點名簿（單）由各班副班長負責保管領送。每日第一節下課，副班長應向導師回報班級出缺席狀況，並至進修部辦公室填寫出缺席動態表，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。
- 四、導師、生輔組應對缺席較多之學生追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進。
- 五、學生出缺席情形，每月由生輔組寄發缺曠通知單，特殊情形者，隨時個別寄發或通知家長，以利家長（監護人）了解學生出缺席狀況；另製作每週出缺席統計表，分送班級導師及生輔組，以求先期預警並實施輔導。

第七條 請假假別：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、喪假。

第八條 請假期限及規定：

一、公假

- (一)奉派參加公私立機關舉辦之各種考試者。
- (二)奉派參加校外各類活動者（含校外實習等）。
- (三)因執行公務受傷必須休養或治療者。
- (四)奉派擔任學校各類服務活動者。
- (五)奉派護送同學就醫或返家者。
- (六)接受師長或輔導晤談者。
- (七)因天災而無法到校者。
- (八)依兵役法施行法規定，受教育召集、勤務召集、點閱召集者。
- (九)填寫請假單，並經主辦單位承辦人員或指導（負責）教師簽證，檢附相關佐證資料，於事前完成請假手續。

二、事假

- (一)因事不能上課時，須事先檢附相關證明（家長或監護人）請假，獲核准後，始得以事假登記；否則以缺曠課論。
- (二)臨時外出請假：學生到校後，因故必須提早離校者，應先向導師及教官報告並填妥外出單，並經電話聯繫家長，獲核准後始可離校；擅自離校外者，除登記曠課且不得請假外，並依學生獎懲規定議處。

三、病假

- (一)在家：如在家發生傷病事故，不能來校時，必須先由家長以電話向導師或生輔組報備，返校後檢附相關證明請假。
- (二)在校：如在校發生傷病事故，必須報告導師或授課教師，並經電話聯繫家長，至生輔組辦理外出手續後始可離校，返校後檢附相關證明請假。
- (三)病假 2 日以內者需檢附就醫證明（掛號單、藥單或家長證明），連續請假 3 日以上者，需檢附醫生診斷或住院證明書。

四、婚假：5 日，可分次申請，於結婚登記日前後 1 月內請畢。

五、產前假：8 日，得以時計，可分次申請（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。不得保留至分娩後，超過部分依病假辦理。

六、娩假 30 日（含例假日）一次請畢（檢附合法醫療機構或醫生證明書），超過部分依事假辦理。

七、陪產假：2 日，可分次申請。

八、流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假 10 日（含例假日）；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假 7 日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假 5 日；一次請畢（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。超過部分依事假辦理。

九、育嬰(家庭照顧)假：每學期 20 日，可分次申請。

十、生理假每月 1 日，併入病假計算。

十一、喪假

- (一)父母親死亡給喪假 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日，於往生者百日內請畢。
- (二)喪假須檢附書面證明（訃文或死亡證明書）請假。

第九條 請假程序

一、學生請假手續以親自辦理為原則。

二、辦理請假手續時，請檢附相關佐證資料並填註請假卡後，送導師再送生輔組審核，並於返校上課後七日內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔組長簽報另行議處。

- 三、請假期滿因故仍不能到校上課時：應由學生或家長（監護人）到校辦理續假申請。
- 四、點名單如有誤植，須經當日授課教師證明更正。
- 五、學生缺曠紀錄如有誤植等情事，應在缺曠統計表公布(或缺曠通知單寄發)後三日內至生輔組查對更正。

第十條 准假權限

- 一、2 日以下，經導師、輔導教官審核後，由生活輔導組核定。
- 二、3 至 5 日，經導師、輔導教官、生輔組長審核後，由主任核定。
- 三、6 日以上，經導師、輔導教官、生輔組長、主任審核後，呈校長核定。

第十一條 逾期請假依「本校學生逾時請假補救辦法」辦理

- 一、以曠課節數計：
 - (一) 5 節以內—警告乙次。
 - (二) 5 節至 10 節—小過乙次。
 - (三) 10 節至 25 節—小過兩次。
 - (四) 25 節以上—大過乙次。
- 二、以逾期請假天數計：
 - (一) 3 天以內—警告乙次。
 - (二) 4 至 7 天—警告兩乙次
 - (三) 8 天至 11 天—小過乙次。
 - (四) 12 天至 15 天—小過兩次。
- 三、懲處原則採從重處分。

第十二條 考試期間請假規定

- 一、考試期間之請假，須會教學組登記並填寫補考考試申請單，經主任核准後，始准予請假及補行考試。
- 二、定期考試及學年(期)補考期間，除重病、喪假、重大緊急事故、法定給假及本校核定之公假外，一律不准假；重大緊急事故，必須即時呈報進修部並獲准；且於銷假後三日內檢附相關證明文件送達生輔組請假及申請補行考試，逾期不予核准。

第十三條 附則

- 一、全學期無遲到、早退、曠課記錄者，即為全勤，核予記大功乙次獎勵。
- 二、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者不予核准、核准後發現逕予撤銷，並依學生獎懲規定議處。
- 三、學生到校不按時上課或擅自離校、無故缺席各種集會或活動席者，除登記曠課外，另依本校學生獎懲規定議處。
- 四、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。
- 五、前項學校核准給假之假別，不包括事假。
- 六、全學期曠課累計 20 節、或除公假外缺課累計 100 節者，電話或書面通知家長(或監護人)到校座談，並得視學生情形，進行適性輔導課程。
- 七、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達 36 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。
- 八、寒暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，比照本規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

第十四條 本規定經校務會議通過，校長核定後實施，修訂時亦同。

高級中等學校進修部學生學習評量辦法

中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號令訂定

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第八條第三項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校進修部（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，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。
1. 學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，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。
 2. 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及節數，依高級中等學校課程綱要之規定。
- 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，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 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。
- 學年學業總平均成績之計算，以各科目學年成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。
- 第八條 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週學科教學節數不同時，其學年成績依各學期教學節數比例計算。
- 前項科目經定為學期課程者，以其學期成績為學年成績。
- 第九條 學業成績評量以學期為階段，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；其單一學科上學期成績達五十分而下學期成績及格，但學年成績計算仍未達六十分者，其學年成績視為及格，並以六十分登錄。
 - 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、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技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，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。
- 第十條 學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年成績均及格。

二、學年成績符合下列各目情形：

(一)不及格科目每週教學時數之總和，未超過全部科目每週教學時數總和二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

(二)無任何科目之學年成績零分。

(三)學年學業總平均成績及格。

第十一條 學生學年成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考。補考採多元評量方式，並以二次為限。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第九條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第十二條 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。

第十三條 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之學科，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，其學科成績依原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗及學科抵免規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

第十四條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生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規定要求，或經測驗及格者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得成績證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績，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、成績採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十五條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十六條 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。

第十七條 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。

第 十八 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，列入德性評量。

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 十九 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。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 二十 條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

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。

第二十一條 學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，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。

第二十二條 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，且各學年學業總平均成績及格。

(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，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

第二十三條 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。

第二十四條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，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。

第二十五條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

中華民國 100 年 1 月 6 日部授教中（三）字第 1000500012B 號書函

壹、教育部(以下簡稱本部)為高級中等學校強化學生穩定就學及建立中途離校學生輔導機制，特訂定本計畫。

貳、本計畫實施範圍：全國各高級中等學校。

參、本計畫工作項目

一、預防及通報控管機制

(一)建置通報系統

(二)建置輔導三級預防策略

(三)建立高關懷學生名單

二、協尋與輔導機制

(一)成立學校輔導小組

(二)建置協尋運作機制

(三)提供職涯輔導與職業訓練推薦機制

肆、實施對象

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。

二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。

三、學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生（含新生已報到未註冊者_學籍系統沒有資料，留校備查）。

四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。

五、休學或其他原因失學者（喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止）。

六、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

伍、實施方式

一、由本部負責系統建置，隨時掌握各高級中等學校學生中途離校狀況。主管教育行政機關應督導所屬學校傳送相關資料至系統，並積極推動本計畫。

二、學校依本計畫擬訂學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點，並設置中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

(一) 預防階段

1. 強化學生穩定就學措施。

(1) 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫與通知。

- (2) 提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。

2. 針對高關懷學生建立預警機制。

- (1) 擬定高關懷學生指標（如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等）並掌握高關懷學生名單。
- (2) 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。
- (3) 提供穩定就學各項措施（如高中職學生學習扶助方案、適性轉學（轉科）試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案……等），協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。

（二）處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附件1），啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
4. 無故缺（曠）課超過 3 日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附件2）及採取下列積極處理措施：
 - (1) 無故缺（曠）課超過 3 日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
 - (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
 - (3) 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
 - (4) 學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於 3 日內完成通報作業。

（三）追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生追蹤輔導與救濟。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關事宜。

5. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

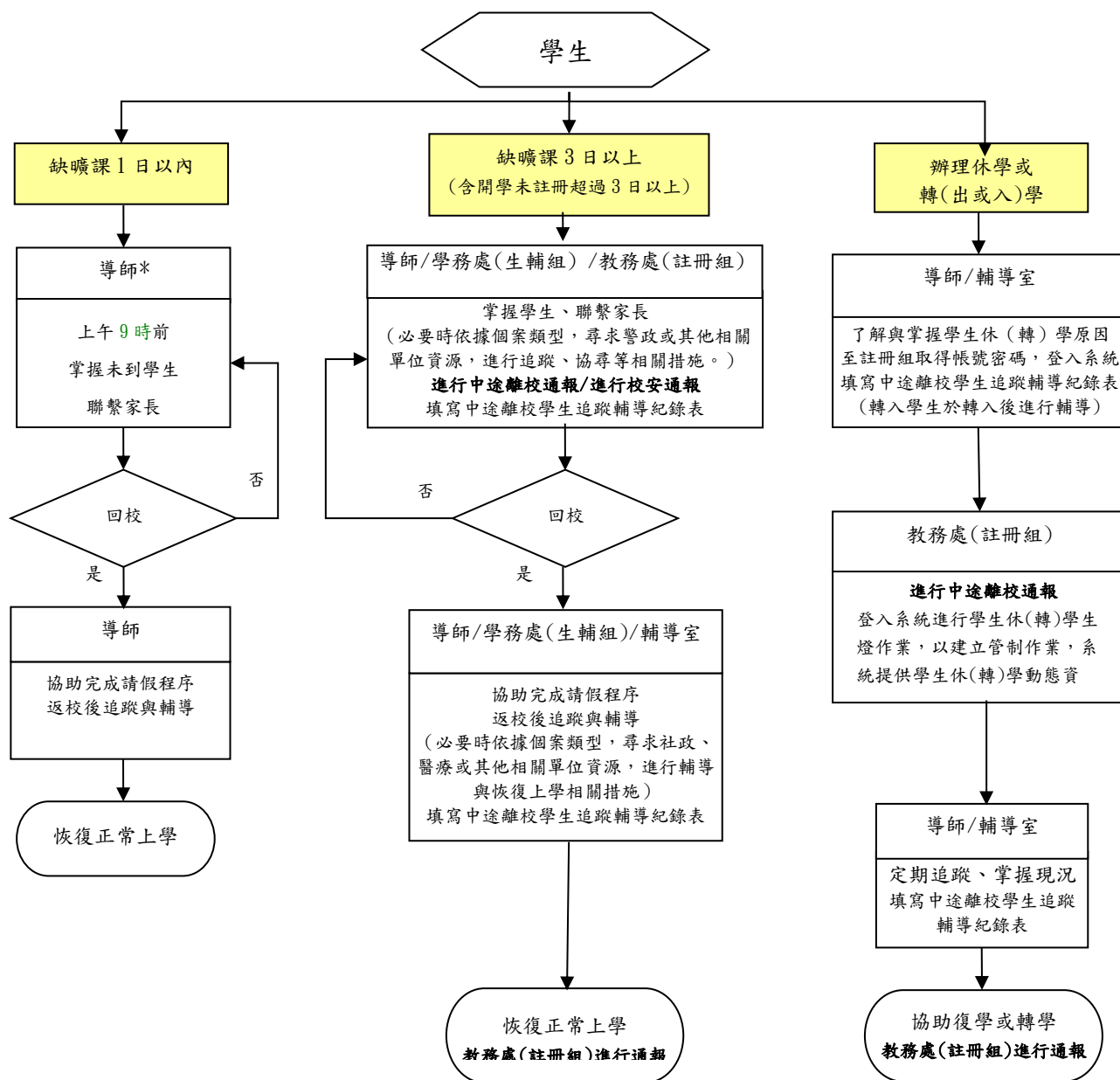
陸、中途離校學生輔導小組之組成，應由學校視個案類型依權責辦理。

柒、本計畫各校辦理工作項目，應納入各主管教育行政機關重點視導項目。

捌、各主管教育行政機關依學校辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

玖、本計畫自公布日起實施，修正時亦同。

高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素(肢體殘障、精神、或重大疾病、生活作息不正常、遭受性侵害或從事性交易及 9 其他等)—轉介醫療機構。
2. 家庭因素(如家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當或經濟陷入困境等)—學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
3. 學校因素(對學校課程、生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、受欺壓不敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)—輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)—校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他

*進修學校於下午 8 時前掌握未到學生並聯繫家長。

學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制 學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電 話	
就讀班級		座 號		學 號		性 別	
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關 係		電 話			
緊急聯絡人		關 係		電 話			
家庭狀況	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 隔代教養家庭 ☐ 失親 ☐ 依親 ☐ 特殊境遇子女 ☐ 自己外居 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 其他						
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士子女 ☐ 特殊境遇家庭子女 ☐ 低收入戶家庭 學生及免納所得稅之農工漁民子女 ☐ 外籍、大陸及港澳配偶子女 ☐ 其他						
離校種類	☐ 無故缺(曠)課超過3日者 ☐ 中途離校未知去向者 ☐ 轉學未向轉入學校報到者 ☐ 休學 ☐ 轉學 原因：_____ 轉入學校：_____ ☐ 退學 ☐ 已達修業年限						
離校情況	最近離校時間：_____年_____月_____日 離校次數：_____次 目前狀況： ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 其他						
離校原因：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記☑							
一、個人因素： ☐ 1 肢體殘障或重大疾病 ☐ 2 智能障礙 ☐ 3 精神或心理疾病 ☐ 4 懷孕生子或結婚 ☐ 5 生活作息不正常 ☐ 6 觸犯刑罰法律 ☐ 7 性平案件 ☐ 8 從事性交易 ☐ 9 其他							
二、家庭因素 ☐ 1 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) ☐ 2 受家長職業或不良生活習性影響 ☐ 3 家長或監護人虐待或傷害 ☐ 4 須照顧家人 ☐ 5 親屬失和無法安心上學 ☐ 6 居家交通不便 ☐ 7 家庭管教失當 ☐ 8 經濟因素 ☐ 9 其他							
三、學校因素 ☐ 1 對學校課程、生活無興趣 ☐ 2 課業壓力大 ☐ 3 師生關係不佳 ☐ 4 與同儕關係不佳 ☐ 5 受欺壓不敢上學 ☐ 6 觸犯校規過多 ☐ 7 缺曠課太多 ☐ 8 其他							
四、社會因素 ☐ 1 受已離校同學影響 ☐ 2 受同儕、朋友影響或引誘 ☐ 3 加入幫派或青少年組織 ☐ 4 流連、沉迷網咖或其他娛樂場所 ☐ 5 其他							
五、其他因素 ☐ 1 不明原因之失蹤或出走 ☐ 2 離境(移民、旅遊、遊學) ☐ 3 其他							
導師	學務處	輔導室	教務處	校長			
	生輔組長		註冊組長				
電話：	學務主任		教務主任				

☐已通報 通報人簽章：

學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(2)

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	
追 蹤 輔 導 及 返 校 就 學 輔 導 紀 錄					
日 期	通 報 追 蹤 輔 導 紀 錄				輔導人員簽名
日 期	結 案 後 追 蹤 輔 導 紀 錄				輔導人員簽名

說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報。
2. 本表由註冊組留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於AB卡或其他輔導紀錄系統，以利後續之輔導。

任課教師注意事項：

[一]教學方面：

- 1、編排進度時，請參考本學期之行事曆，依實際授課時數擬訂之。
- 2、本學期之課程務必依進度授完，若無法本學期內容授完者，可與召集人或該科任課教師研商酌量刪減。
- 3、編定教學進度老師請務必於規定期限內擬妥，以利教學組印發作業。
- 4、請確實按照預定進度授課。(若遇停課，自行調整)。
- 5、教學進度表之編排，請於規定期限內繳還，單科或若干班均為一人擔任者，請自行編排，若為同年級同科目請一人編排(並知會其它教師)。
- 6、授課時勿就座講課。不可「自習」。
- 7、授課時注意音量，態度應親切。內容多解釋、舉例，避免照書宣讀。

[二]教室秩序方面：

- 1、上課鈴響立即到教室上課五分鐘未到，派遣代課，下課鈴未響，勿提前下課。(尤其最後一節)
- 2、請每節確實點名(並要求遲進教室者說明理由)。特別嚴防學生上課中溜出教室外或逃學。
- 3、糾正學生上課睡覺、看小說、吃零食、照鏡子、閱談等不當行為。如有不服勸告者，請轉告進修部辦公室處，切忌：諷刺、批評、丟粉筆、打嘴巴。
- 4、學生均排固定座位，若私自調位子，請要求回原坐。(由導師要求)
- 5、學生如因公差或受約談不在教室內，請查明「公假單」。

[三]作業方面：

- 1、請督促學生按時寫作業，繳交。要求保持作業簿之清潔。並在一週內批閱畢，發還。
- 2、可推行「作業筆記化」—在課堂上寫筆記代替作業，評分並可備查。
- 3、各科目作業或習題，可斟酌。
- 4、作業批改次數如下：(教學組每學期抽檢一次)
 - A每週授課一小時者，繳交二次以上。
 - B每週授課二小時者，繳交三次以上。
 - C每週授課三小時者，繳交四次以上。
 - D每週授課四小時者，繳交五次以上。
 - E工科寫實習報告，繳交五次以上。
 - F作文每學期不得少於二篇。
- 5、作業檢查：
 - A日期：依行事曆訂定之
 - B科目：另行通知(於班會通報公佈)
 - C辦法：(一)檢查前一週由教學組通知各班受檢日期，科目及作業檢查記錄表。
(二)各班學藝股長收到通知後，轉告全班同學於受檢日至進修部辦公室處教學組領取「作業檢查記錄表」填寫，並將受檢之作業簿本事先加以整理(按座號順序排妥後)送至進修部辦公室處。
(三)因故無法送檢時，請於期限內送件完成，若再不送檢，一

律依校規處分。

(四) 請任課教師嚴格督導同學書寫作業並批閱送檢。

(五) 本學期開始將任課教師對作業批改次數狀況列入考核，請任課教師確時依規定批閱作業。

[四]成績考查方面：

1、命題：

A 同年級同科以統一命題為原則。(請知會其它教師)

B 原稿，一律使用電腦出題，排版配佈勻稱。

C 命題請從簡：其方式，難易深淺請配合考試時間與學生程度。

D 各科目命題請於考前一週，擲交教學組，以便利作業。

E 命題教師命題完畢，為避免試題外洩，請勿擅自印發給其他任課教師，非命題教師若欲了解試題內容方式，請至進修部辦公室處查詢。

2、各項考試、試卷及成績請於三日內閱畢，擲交進修部辦公室處。

3、成績核算：

A 一般學科：

a 平常：40%請將口頭問答、隨堂測驗、作業、筆記、實習報告成績予以登記，並計算。

b 期中評量：30%採取「常態」分配，試卷上分數與成績冊上成績要相同。

c 期末評量：30%。

※學期結束三日內，請將「學期分數」送交註冊組。

B 實習科目：

a 實習科目只作日常考查。

b 實習成績依左列規定辦理。

實習技能：(含工作方法、成品或實驗結果、技能測驗及實習報告)30%。

職業道德：(含工作勤惰、設備保養、服務態度、安全觀念) 10%。

相關知識：(含日常考查、期中評量及期末評量)60%。

c 凡學生一學期內缺席實習課之時數，超過總實際實習時數 1/3 時，其實習成績以零分計算。

[五]生活輔導方面：

1、授課中斟酌進度，關懷學生動態，如精神不佳、受傷等詳加瞭解。

2、確實要求學生個人儀態，教室內外整潔以保清淨學習環境，提振班級士氣。

[六]監考方面：

1、考試時請嚴格監考，清查座次、並於封面上登記缺考及違規同學。

2、監考時請勿看書、閱報或批改作業，試卷。

3、分發試卷前，請學生將書本、作業、筆記、書包等放於教室內後方並排放整齊。

4、私自調換座位者，予以登記，並扣該科目十分。

5、遲到五分鐘以上時，請問明原因，並作彈性處理。

6、執行各節次三十分鐘內不得交卷之規定。

7、印刷不明或試卷短少時，請與監考教師或巡堂人員反應。

8、發現學生舞弊時，將證據及試卷交進修部辦公室處處理。

9、監考完畢，請將餘卷與缺考試卷一併送回進修部辦公室處。

[七]請假調課方面：

- 1、如因故教師無法到課時，請知會教學組處理調、代課事宜。
- 2、公假界定：
A三日(含三日)以內者，「調課」處理。三日以上，派人代課。
B請公假時，請附書面資料。
- 3、招生期間，公出仍以調課處理，若無法調課，以「事假」論。
- 4、偶發事情、電話請假、以「上課前二小時以上」報備，俾使教學組處理。

[八]註冊組方面：

- 1、新生開學後繳交文件如下：
(A)相片2張。(B)身分證(正、反面)影印本一份。
- 2、新生需在學證明書者，註冊組開學後統一發申請表格分各班填寫資料。
- 3、休、轉學申請辦法如下：
請備：(A)家長證明書(需蓋私章)、填寫申請表格(註冊組)。
(B)繳回學生證。
- 4、轉科同學需向註冊組申請，不得自行轉科。【限一年級下學期申請，只限申請一次】
- 5、平安保險申請方式如下：
(A)醫院診斷證明書、費用收據。(B)申請人身分證影印本、家長私章。
- 6、更正姓名、應準備文件：戶籍謄本1份、身分證影印本。
- 7、學生證遺失補發，準備相片一張至註冊組填寫申請表。
- 8、校車月票每次辦2個月，每學期分二次辦理。
- 9、依規定學生註冊後退學、休學退費標準：
(A)註冊後上課前申請退學或休學者所繳學費退還半數，其餘各費一律全部退還。
(B)上課後未逾學期三分之一(即第一學期在十月廿二日前，第二學期在四月十四日以前)而申請退、休者所繳學雜各費，各費退還半數，上課後超過學期三分之一未達學期三分之二，退還所繳學雜各費三分之一，上課後逾學期三分之二申請退、休學者，所繳各費均不予退還。
- 10、各項獎學金申請，及補助款申請。

嶺東中學進修部偶發事件防制與處理方法：

一、在校資訊忠班甲生與汽車忠班乙生因在校內因行走時互相碰撞，而甲生不悅要求乙生道歉被拒，雙方不歡而散，乙生次日邀集五名校外人士至校尋找甲生理論。您是乙生導師請問如何處理？

參考案：

- (一)將乙生帶至導師室勸導這種挾外力以自重的做法等於是玩火，勸勉同學勿因小事磨擦而衝突鬥毆。
- (二)迅速將此事件向進修部辦公室處主任或教官報告並向派出所報案，請來校協助處理校外人士人員離。
- (三)通知雙方家長來校協調。
- (四)加強建立特殊學生資料，並多與家長聯絡。
- (五)給予適當處分。

二、汽車忠班張生於第三節課後，拿著書包就往學校旁邊圍牆翻牆而離校，班上副班長於第四節告訴您時，您如何處理？

參考案：

- (一)迅速向學校反映並且電話通知家長，讓家長知道張生在校之情況
- (二)找與張生要好之同學商談以推斷張生之可能的去處，以及為何不假外出逃學。
- (三)平常要確實點名，防止學生投機心理。
- (四)落實家庭訪問工作掌握學生動態。
- (五)改進教學輔導方式，針對個別資賦減少學生壓力。
- (六)給予適當處分。

三、安全檢查時發現李生攜帶安非他命一瓶，您如何處理？

參考案：

- (一)約談李生。追查來源，並查明李生是否吸食，如不承認可告訴李生可由驗尿查證。
- (二)深入了解原因及素行資料，調查是否還有本校學生吸食。
- (三)向同學說明違法及嚴重性及可能之後果，及對健康之影響。
- (四)要求學生寫自我檢討表，約請家長到校協助處理。並要求戒絕，若無法戒絕可建議由家長送往煙毒勒戒所。
- (五)適宜簽處以資警惕。

四、新生訓練下課後休息時間發現三位同學在空教室抽菸如何處置？

參考案：

- (一)迅速走到抽菸同學之前方，辨認其特徵及姓名，以防止脫離現場

- (二)要求抽菸同學先把煙熄掉，並帶回處理。
- (三)先曉以抽煙之害以及學生不該有抽菸行為。並書寫自我檢討表，切結爾後不可抽菸。
- (四)依學生悔過之心考量先以個案加強輔導及通知家長。
- (五)事後校規簽請處份。

五、學生上課時不守秩序，聽隨身聽(玩電動玩具)被老師糾正後態度惡劣並不聽制止背著書包離開學校。

參考案：

- (一)據報後先瞭解狀況，電話聯繫家長，請家長來校處理。
- (二)依上課老師說明原因及班上幹部所見事實，綜合研判整理當時發生的動機及原因。
- (三)約談家長告知事情始末，期使家長主動勸導配合學校共同約束。
- (四)實施個別輔導疏導其情緒並分析其不當之態度及行為，使學生知過勇於認錯，主動向老師認錯。
- (五)事後就學生犯過之悔意家長意見簽請處份。

六、學生於課堂上或工廠實習時遭受意外傷害，如何處理？

參考案：

- (一)任何傷害要先瞭解病況是否能移動身體。
- (二)有流血之症狀立即予以止血送校醫處視傷口狀況送醫或自行包紮
- (三)骨折：先行固定立即送醫。
- (四)火(燙)傷：速以冷敷視情況送醫。
- (五)電擊：切斷電源必要時施予人工呼吸，緊急送醫。
- (六)以上任何傷害必須向進修部辦公室主任或教官報告，一起處理急救事宜。

以上所例只不過各級學校偶發事件的大端校園發生的事件，在科技急速發展以及社會經濟變遷而更加頻繁、複雜不易預測。如何處理學生問題不是三言兩語就可以解決，必須由經驗之累積以及各位老師之敬業精神將學生之事視為自己子女或兄弟姐妹之事，加以輔導主動找尋問題，解決問題有空閒之時可到進修部辦公室處借閱「偶發事件防制與處理事例」。參考，以期達到輔導學生之效果。

嶺東中學進修部中心德目第二學期進度表

週次	中心德目	訓育規條	實踐要項
二 三 四	禮節	1. 對人對事，敬而有禮。 2. 應對進退，合乎規矩。 3. 尊師重道，敬業樂群。 4. 對不上諂，對不上驕。 5. 檢點言行，約束性情。 6. 謙遜律己，恭敬待人。	1. 對人有禮貌，作事有條理。 2. 見師長行敬禮，遇熟人要招呼。 3. 對老幼要禮讓，對同事要謙和。 4. 談吐要和婉，舉止要文雅。 5. 儀容要端莊，行為要檢點。
五 六 七	忠勇	1. 尊敬國旗，愛護國家。 2. 盡心竭力，獻身報國。 3. 不怕困難，不懼艱險。 4. 愛護團體，捨己為群。 5. 嚴守崗位，盡忠職守。 6. 忠於所事，勇於改過。	1. 信仰三民主義。 2. 奉行國家政策。 3. 效忠國家，服從領袖。 4. 協助政府，檢肅匪諜。 5. 處處為軍人之友。 6. 熱列參加愛國運動。
八 九 十	服從	1. 服從法律，遵守道德。 2. 服從命令，恪盡職責。 3. 接受師長指導。 4. 聽從父母教悔。 5. 服從團體紀律。 6. 遵守公共秩序。	1. 服從最高領袖。 2. 服從師長指導。 3. 接受他人勸告。 4. 個人服從團體。 5. 下級服從上級。 6. 少數服從多數。
十一 十二 十三	助人	1. 助人為善，勸人改過。 2. 竭盡己力，幫助他人。 3. 扶助老弱，熱心公益。 4. 濟困扶危，捨己救人。 5. 助人不問親疏。 6. 施予不求報償。	1. 隨時隨地扶助他人。 2. 熱心贊助地方公道。 3. 響應參加社會就濟。 4. 幫助他人解除痛苦。 5. 守望相助，疾病扶持。 6. 踴躍參加行善服務。
十四 十五 十六	信義	1. 對人對事，誠實不欺。 2. 言行一致，表裡如一。 3. 捨己為群，捨利舉義。 4. 見義勇為，當人不讓。 5. 明事非，辨義利。 6. 重然諾，守信用。	1. 借物如期歸還。 2. 捨物必還原主。 3. 約會絕對守時。 4. 不當面阿諛他人。 5. 不背後論人長短。 6. 不因私情敗壞公事。
十七 十八 十九	勤儉	1. 好學力行，刻苦耐勞。 2. 以勤補拙，以儉養廉。 3. 勤勞服務，儉樸生活。 4. 愛惜光陰，節省開支。 5. 養成勞動習慣。 6. 摒絕不良嗜好。	1. 今日事，今日畢。 2. 自己事，自己做。 3. 愛惜公務，利用廢物。 4. 珍惜光陰，勤苦讀書。 5. 做事勤勉，不懶惰、不推諉。 6. 服裝器物，力求簡樸。

嶺東中學進修部 111 學年度各班打掃環境分配表

編號	班級名稱	各班固定區域	公 共 區 域
1	觀光三忠	本班教室及前走廊	環保志工巡邏檢查
2	資處三忠	本班教室及前走廊	
3	資訊三忠	本班教室及前走廊	
5	觀光二忠	本班教室及前走廊	
6	資處二忠	本班教室及前走廊	
7	資訊二忠	本班教室及前走廊	
8	觀光一忠	本班教室及前走廊	
9	資處一忠	本班教室及前走廊	
附記：一、各班固定打掃區域，請各班每天打掃。 二、各班所分配之公共區域，每學年一換，請輪值之班級每日派人打掃。 三、請各班導師每日務必於放學後，回班上及負責之公共區域檢查環境整潔。			

嶺東中學進修部 111學年度 司令台集合位置圖

(防震演練、開學、休業)

司令臺

黎
明
館

1	2	3	4	5	6	7	8
觀	資	觀	資	資	觀	資	資
光	處	光	處	訊	光	處	訊
一	一	二	二	二	三	三	三
忠	忠	忠	忠	忠	忠	忠	忠

校
門
口

集合隊形：每班排成兩列集合