目　　錄

一、南華高中校徽、校訓 1
二、南華高中校史簡介 2
三、南華高中學校組織系統表 4
四、教務處重要章則 5
1.學生學習評量辦法 6
2.學生成績考查補充規定 11
3.考場規則 16
4.休、退學學雜費退費辦法 18
5.校內獎學金 辦法 20
6.學生校內轉科辦法 23
7.學生校內轉部（班）辦法 25
8.各項證件申請辦法 27
9.各項文件申請流程 28
10.各項文件申請金額 29
11.理化實驗室使用規則 30
12.資料處理科電腦教室設備使用管理辦法 34
13.美容科專科教室使用規則 35
14.多功能教室使用規則 38
五、學務處重要章則 39
1.訓育組代辦補助款及就學貸款需注意事項 40
2.台北富邦銀行就學貸款作業辦法 42
3.學生團體保險理賠申請流程 46
4 學生公共服務認證實施辦法..... 47

5.學生校服套量作業規定 50
6.學生公益服務獎助金辦法(尊親孝悌、行善助人) 52
7.遠程學生交通費補助實施要點 53
8.畢業生聯合會組織章程 55
9.學生獎懲規定 57
10.校園霸凌防制規定 62
11.霸凌因應小組 70
12.學生懲罰存記暨改過銷過辦法 78
13.學生請假處理辦法 82
14.生活公約 89
六、總務處重要章則 93
1.普通教室設備管理辦法 94
2.置物櫃租用辦法 96
七、輔導室重要章則 97
1.學生申訴處理辦法 98
2.性侵害或性騷擾防治準則事件處理行政流程圖 101
3.學生個別諮商服務 102
4.性別平等教育法修正條文 103
八、校園位置圖
1.學校地理位置圖 106

校　徽

校　訓

誠：誠以待人

真：真以處事

美：美以養心

善：善以修身

校 史 簡 介

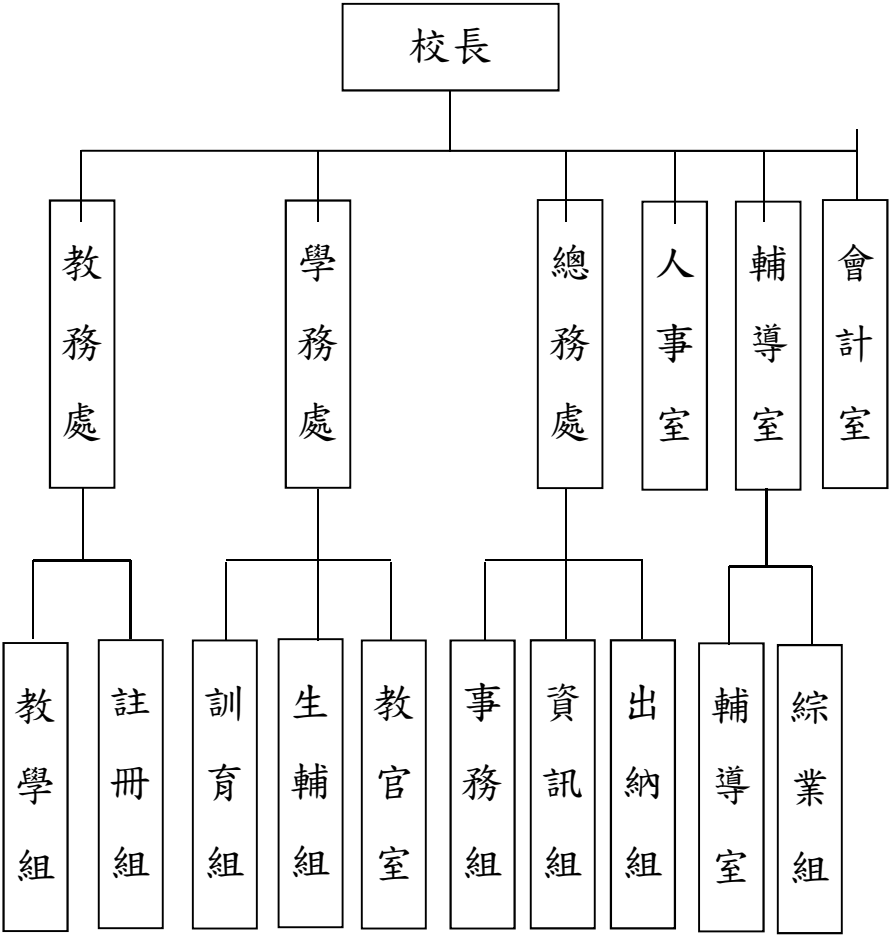
溯自滿清末造，美國耶魯大學校友會推選校友來華籌設分校，首在湖南長沙西牌樓借青年會設立雅禮大學。宣統年間，即遷至北門外麻圓嶺成立文、理、醫三院，醫學院因與省政府有密切關係，乃命名湘雅醫學院，環境優美、設備完善、教學認真，致人才輩出，對國家建樹良多。民國十二年秋，兩湖罷課風潮特盛，美國教授全部返國，大學部學生集體轉學，乃改為雅禮中學。迨三十八年停辦，令人浩歎！

民國四十二年間，來台校友鑑於雅禮有光榮之歷史，且教育為立國之基、百年樹人大計，乃集議在台復校，當即組織董事會，籌募基金，假台北市延平北路台灣茶葉公司大樓為校舍，創建雅禮補習學校，共推舉余籍傳先生為董事長，陳宗經先生為校長，翌年校址遷至羅斯福路三段二四〇巷十八號，雖華路藍縷，然弦歌不輟；迨至民國六十六年，亦即在台創校後之二十四年，鞏青祥先生繼任董事長，積極擘畫，興建校舍，位於汀州路三段五十八號之教學大樓，始於六十七年春落成啟用。八十六年七月新任董事長李端端女士，更以結合時代脈絡，發展ｅ化校園為理念，全面翻修校舍，將本校改造成一所小而美兼具科技、時尚的精緻學園，並於隔年更改校名為「南華高級中學職業進修學校」。

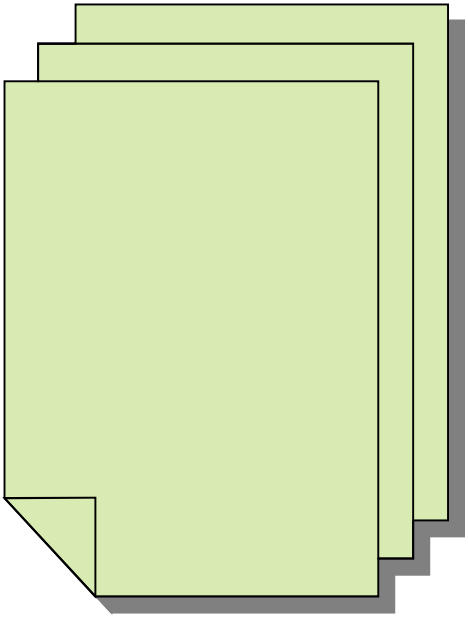
「南華」其名，典出有二，其一為莊子號為「南華真人」，莊子一書為「南華真經」，取其道家「返璞歸真」的人生教育理想，願我南華學子從南華所出能「不離於真，是謂至人」。其二為禪宗六祖慧能，得衣缽而傳道於「南華寺」，取其佛家「無往生心」的人生豁達態度，願我南華導師由薰陶之入座能「濯塵不染，如所從來」。

本校歷經各任校長興革，迄 100 學年度，已設有上午班、下午班、夜間班、二日班等多種時段，方便學生依個人生涯規畫做不同時段選讀。103 學年度起，科別則有普通科、觀光事業科、資料處理科、多媒體應用科、美容科、時尚造型科等六科，共計學生一千一百餘人。每年均不斷更新各項硬體設施和教學設備，並精進各種教學方法，敦聘優良教師；更為順應社會潮流，以誘導啟發為教育方法，以端正品格、精進專業為教育方針。建校迄今，歷屆畢業生已逾數萬人，均能本著「誠、真、美、善」之校訓，繼續深造和服務人群，為國家社會盡一己之力，達成本校「教育樹人」之宗旨。

南華高中學校組織系統表



教務處重要章則



臺北市私立南華高級中學職業進修學校
學生學習評量辦法

第 1 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 2 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 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。

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。

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及節數，依高級中等學校課程綱要之規定。

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，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 8 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 9 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。

五、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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
學生成績考查辦法補充規定

臺北市私立南華高級中學職業進修學校 106 年 6 月 14 日校務會議修訂通過

一、本補充規定依據教育部中華民國一百零三年一月八日教育部臺教授國部字第 1020127905A 號令發之「高級中等進修學校學生成績考查辦法」第二十四條訂定之。

二、本校學生成績考查，分學業成績及德行評量二類。學業成績採百分制評定、德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

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

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

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

三、學業成績考查之科目及節數，依教育部所定課程大綱規定辦理。

四、學業成績考查之種類及分配比例如下 ：

(一)日常考查，占學期總成績 60%。

(二)期中測驗，占學期總成績 20%。

(三)期末測驗，占學期總成績 20%。

五、日常考查各科成績時，得參照下列方式辦理：

(一)口頭問答。

(二)學習態度。

(三)筆記或作業。

(四)實作練習。

(五)實驗實習。

(六)閱讀報告。

(七)作文。

(八)隨堂測驗。

(九)調查採集等報告。

(十)工作報告。

(十一)勞動作業及公共服務。

(十二)寒暑假作業。

(十三)其他。

六、期中測驗於每學期學期中舉行 1 次，期末測驗於學期結束前 1 週內舉行。考試日程得間日安排。

七、各科目學年成績，除本辦法另有規定外，以該科目上、下學期成績平均計算；該科目上、下學期每週教學節數不同時，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。

八、學期學業總平均成績之計算，為各科目學期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學年學業總平均成績，以各科目學年成績乘以各該科目上、下學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週教學總節數。

九、學業成績考查以學期為階段，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；其單一科目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入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：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)依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定，入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

(四)身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

十、學生因公、因親屬喪亡或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之定期考查報經學校核准給假者，准予補行考試；其成績按實得分數計算。但請事假或一般病假，其考試成績超過及格基準部分，乘以 70%計算。學生無故缺考，不准補行考試，成績以零分計算。

十一、學生之學業成績符合下列各款之一者，准予升級：

(一)各科目學年成績均及格。

(二)學年成績不及格之各科目每週教學總節數，未超過修習各科目每週教學總節數二分之一，且不及格之科目成績無零分，而學年總平均成績及格。

(三)學年成績不及格之科目未超過修習全部科目二分之一，且其不及格之科目成績無零分，而學年總平均成績及格。

十二、學生學年成績不及格之科目得予補考，補考得採多元評量，方式由各科任課老師自訂。第一次補考不及格者，可參加補救教學，辦法另訂之。補救教學課程結束後，舉行第二次補考。補考及格者，以第九項所定及格分數登錄。補考不及格者，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

十三、學生學年成績經依第十二項之規定補考二次仍未符合第十一項規定者，應重讀。

十四、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

十五、學生請假依本校學生請假處理辦法辦理。

學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一，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理。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假處理辦法辦理。

十六、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、留校察看及輔導轉學。

學生之獎懲，由導師通知學生、家長或監護人；學生受記大過以上懲處，以書面通知家長或法定監護人(成年學生得通知本人)，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，依本校學生獎懲實施要點、學生懲罰存記暨改過銷過辦法辦理。

十七、德行評量以學期為階段，由導師依本補充規定第二點之規定，參考各科目任課教師或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，經學生事務會議審議後，報校長核定作為學生輔導、轉學、其他適性教育安置之依據。

十八、學期結束填發學生學期成績單時，將該學期之德行評量填入，並通知家長或法定監護人(成年學生得通知本人)。

十九、學生修業期滿且成績考查結果符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)各學年學業總平均成績及格。

(二)德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二十、本補充規定自 106 年 8 月 1 日起實施。

二十一、本補充規定提經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
考場規則

103.07.11 修訂

一、為使本校學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特訂定南華高中考場規則(以下簡稱本規則)。

二、本校學生參加考試，視同正式上課，除本規則規定者外，悉依相關校規辦理。

三、考試前應將班級桌椅排列整齊，抽屜清空，且將抽屜朝白板方向擺置。考試時按考試座位表就座，不得擅自更換座位，違者記小過乙次。

四、每節考試鐘響後，立即就座，靜待監考老師發卷，若發現桌面上有考試相關之文字、符號或圖形，應向監考老師報告，否則依作弊論。

五、每節考試遲到超過十分鐘者，不得入場參加考試，考試時間未逾二十五分鐘不得交卷離場，違者該科該次成績以零分計算。

六、參考資料或教科書請置於教室前、後方地面，違者視同作弊，且該科該次成績以零分計算。

七、手機或呼叫器等通訊器材須關機且不得發出任何聲響及置於桌面，違者視同擾亂考場秩序記小過乙次。

八、該節考試若為 OPEN BOOK 則學生可攜帶參考資料或教科書，但當節考試不得與其他同學共用，違者視同作弊，且該科該成績以零分計算。

九、監考老師為執行前列各項規定，得查驗各種可疑物品，並得對可能擾亂試場秩序或妨害考試公平之行為，作必要之處置，考生不得提出任何異議。

十、考試時須攜帶學生證，以便查驗，未帶學生證者，一天記一次警告。

十一、 考試當天學生須著當季全套校服應試，違者一天記一次警告。

十二、　考卷上應填妥學號及姓名，如有遺漏而致該科無成績者，一律不予補填。若為電腦閱卷的試卷，一律以 2B 鉛筆作答於答案卡上，如有因作答疏失以至無法閱卷者，學生須自承後果，一律不與重新閱卷。

十三、　考生在考試進行中，發現試題印刷不清時，得舉手請監考老師處理，但不得要求解釋題意或自行和同學討論。

十四、　每節考試結束後，所有試卷（含題目卷答案卷與答案卡）皆須繳回，不得攜出考場，違者依情節輕重由監考老師予以登記提請教務處處理。

十五、　考試時不可作弊，如有下列情事者，由監考老師紀錄在試場登記表並立刻簽處擬定書交於學務處辦理。

1. 桌面上或文具上留有與該科考試內容相關之文字、夾帶小抄或偷看書籍。
2. 取得他人答案或提供他人答案。
3. 交換試題卷、答案卷。
4. 脅迫他人協助舞弊。

十六、　依照本校學生獎懲規則之規定，凡**作弊者記大過一次**，且**該科該次成績以零分計算**。一旦經監考老師認定作弊者，須馬上繳卷離場不得再寫。

十七、　考生若有本規則所規定各種情節以外之其他不當行為者，得由監考老師予以登記提請教務處共同討論後，依照學生獎懲規則之規定處理。

十八、本規則經呈請校長核定後公布施行，修正時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
休、退學學雜費暨代收代辦費退費辦法

103.03.03 修訂

第一條　依據「臺北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法」辦理。

第二條　學生因故無法繼續就學者，依下列規定辦理退費：

休、退學時間	退費項目及標準	備註
註冊前休學者	免繳費	※本表所稱之「休、退學時間」計算原則係以各學期學生實際上課日為基準。
註冊後上課前休、退學者	學、雜費、實習費、電腦維護費、退還全額	
上課後未逾學期三分之一而休、退學者	學、雜費、實習費、電腦維護費、退還 2/3	
上課後逾學期三分之一，未逾學期三分之二而休、退學者	學、雜費、實習費、電腦維護費、退還 1/3	
上課後逾學期三分之二而休、退學者	所繳費用均不退費	

第三條　代收費：

家長會費，不予退費。

書籍已領取者，書籍費概不退費。

校服已套量者，校服費概不退費。

第五條　代辦費：蒸飯費、腳踏(機)車停放費、冷氣使用費不予退費。

第六條　三年級畢聯會費：

上學期全數退還；

下學期上課後未逾三分之一而休退學者退還 2/3。

第六條　如有特殊狀況，經校長同意後，得以專案方式處理。

第七條　本辦法經呈校長核示後實施，修正時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
校內獎學金辦法

中華民國 93.08.01 初定
中華民國 97.01.20 一修
中華民國 99.03.16 二修
中華民國 102.07.25 三修
中華民國 102.11.18 四修
中華民國 103.07.10 五修
中華民國 104.07.31 六修
中華民國 105.07.14 七修
中華民國 106.08.16 八修
中華民國 107.08.20 九修
中華民國 107.10.04 十修
中華民國 107.12.27 十一修
中華民國 108.8.28 十二修

第一條　為提升本校學生素質並鼓勵向學，特設置各項獎學金且訂定本辦法。

第二條　本校校內獎學金分進修部獎學金、自強獎學金、新住民獎學金共三種。

第三條　申請資格：

一、進修部獎學金：學業平均成績為班上前三名，且達 75 分以上。

二、自強獎學金：本校未滿二十歲之單親家庭學生。

三、新住民獎學金：學生本人為新住民或新住民子女，且初次就讀本校。

第四條　上述之各項獎學金成績皆須為本校在校成績，方能申請。

第五條　給獎標準：

一、進修部獎學金：第一名 3500 元、第二名 2500 元、第三名 1500 元。

二、自強獎學金：本校未滿二十歲之學生，前一學期學業

成績平均達 80 分以上且該學期未有累積小過以上之處分及曠課未達 36 節(含 36 節)或公假未達 30 節(含 30 節)，每學期不限人數，每名 2000 元。

三、新住民獎學金：新生入學當學期註冊後，每名得領取 10,000 元，分兩次領取，需符合下述條件。學生入學當學期之期中考成績需達 60 分，且期中考前缺曠課與公假合計未達 50 節，得於期末領取獎學金 5,000 元；次學期期中考需達 60 分，且期中考前缺曠課與公假合計未達 50 節，得於期末領取獎學金 5,000 元。

第六條　申請手續：

一、進修部獎學金：由註冊組統一辦理申請。

二、自強獎學金：攜帶學期成績單和近三個月內戶籍謄本於本校公告期限內填寫申請表，交由導師核章後繳交至註冊組。

三、原住民獎學金：攜帶相關證明文件影本於本校公告期限內填寫申請表，交由導師核章後繳交至註冊組。

第七條　校內各項獎學金由本校獎助學金審核委員會審查通過後發給之。

第八條　本辦法經獎助學金審核委員會通過後，自 108 學年度起實施，修訂時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
學生校內轉科辦法

88.09.14 初訂
98.10.29 修一
99.08.02 修二

第一條　為便利本校學生因學習興趣轉換，入學後欲轉科就讀，特依據臺北市高級中等學校學生學籍管理要點與本校作業需要訂定本辦法。

第二條　學生申請轉科應於本校公告受理申請期限內，填具轉科申請書(如附件一)，並清楚說明原因且須經家長或法定代理人簽章同意後，向註冊組辦理申請。

第三條　校內轉部（班）審查委員會由各科科主任、註冊組長、實習輔導處主任、輔導主任、學務主任、教務主任、校長組成，開會時若有必需原班級導師列席。

第四條　學生轉科申請書須於公告受理申請期限內繳交，經校內轉科審查委員會審核通過後，方得轉科。

第五條　經核准校內轉科後，由註冊組統一公告於本校網站上，學生於公告後一週內，至註冊組繳回學生證，完成轉科手續，逾期視同放棄。

第六條　學生申請轉科經核准，並辦理完成轉科手續後，未依規定辦理註冊者，依下列方式處理之：

一、因故申請延期註冊者，依補辦註冊規定處理。

二、未依規定註冊亦未申請延期註冊者，以未註冊學籍轉出處理。

第七條　學生於公告受理申請期限後因特殊事故必須申請轉科就讀者需專案簽請校內轉科審查委員會核准後，始可辦理，其處理程序如下：

一、填寫轉科申請書提出請。

二、依轉科學生審查程序辦理審查。

三、審查通過後，會計室核算學雜費及代辦費差額。

四、總務處出納組結清費用，並發給領書單。

五、憑單至總務處換發書籍。

第八條　專案學生核准轉科後，須以未按時提出轉科申請作業，核於行政懲處。

第九條　本辦法陳校長核准後實施，修正亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
學生校內轉部（班）辦法

88.09.14 初訂
98.10.29 修一
99.08.02 修二

第一條　為便利本校學生校內轉部(班)就讀，特依據臺北市高級中等學校學生學籍管理要點與本校作業需要訂定本辦法。

第二條　本辦法所稱”轉部(班)”，為本校學生於上午班、下午班、夜間班、二日班等，同科別、同年級、不同時段之轉班(部)申請。

第三條　學生申請轉部（班）應於本校公告受理申請期限內，填具轉部（班）申請書(如附件一)並清楚說明原因，且須經家長或法定代理人簽章同意後，向註冊組辦理申請。

第四條　校內轉部（班）審查委員會由各科科主任、註冊組長、實習輔導處主任、輔導主任、學務主任、教務主任、校長組成，開會時若有必需原班級導師列席。

學生轉部(班)申請書須於本校公告受理申請期限內繳交，經校內轉部(班)審查委員會審核通過後，方得轉部(班)。

第六條　經核准校內轉部(班)後，由註冊組統一公告於本校網路上，轉部(班)後，學生學號不變。

第七條　學生申請轉部(班)經核准，未依規定辦理註冊者，依下列方式處理之：

一、因故申請延期註冊者，依補辦註冊規定處理。

二、未依規定註冊亦未申請延期註冊者，以未註冊學籍轉

出處理。

第八條　學生於公告受理申請期限後因特殊事故必須申請轉部就讀者，需專案簽請校內轉部（班）審查委員會核准後，始可辦理。

第九條　專案學生核准轉部（班）後，須以未按時提出轉部（班）申請作業，核於行政懲處。

第十條　本辦法陳校長核准後實施，修正亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
各項證件申請辦法

第一條　為協助本校學生申請各項相關證件與本校作業需要訂定本辦法。

第二條　申請各項證件時，請攜帶身分證件以便核對申請人資料，若非本人到校申請，請攜帶申請人之身分證影本或本校畢業證書。

第三條　申請人，若更名者須附戶籍謄本一份。

第四條　申請時間：週一至週五早上九時至晚上九時。

第五條　申請人須詳細填寫各項證件申請表，資料填寫不全或手續未完成者恕不受理申請。

第六條　申請人須根據申請之相關文件，至服務中心繳交工本費。繳交完後，將申請表交回註冊組。

第七條　申請之證件須要三個工作天方可領取，領取時間：週一至週五早上九時至晚上九時。或採郵寄(郵資自付)。

第八條　所申請之證件若於申請後一個月內未來領取則立即銷毀，不負保管之責。

第九條　本辦法自公布之日起實施。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
各項文件申請流程

1. 攜帶申請人身分證
2. 至服務中心填寫申請表

↓

1. 選取所需申請文件
2. 選擇領件方式：親自領取或郵寄(郵資自付)

↓

查核申請資料

↓

至服務中心繳交費用及申請表繳回

↓

至服務中心領取回證件
（可由申請人或由其他人代領）

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
各項申請文件費用表

類別	繳交證件	工本費	備註
中文成績單	免	每份 50 元	
折抵兵役役期成績單	免	每份 50 元	
在校生成績單	免	每份 20 元	申請人，目前尚在本校就讀
英文成績單	每份 2 吋照片 1 張、護照影本 1 份（有英文姓名那頁）	每份 50 元	需填寫英文姓名，與護照相同
英文畢業證明書		每份 50 元	
學生證	免	第一次 200 元 第二次以上 300 元	
在學證明	每份 2 吋照片 1 張	每份 20 元	需填寫出生地與家長姓名(與身分證相同)
轉學證明	2 吋照片 1 張	50 元（限一份）	
修業證明	2 吋照片 1 張	50 元（限一份）	
畢業證明書(資格證明書)	2 吋照片 1 張	100 元（限一份）	
結業證明書(資格考未通過)	2 吋照片 1 張	100 元（限一份）	

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
理化實驗室使用規則

一、總則

（一）、為維護實驗室之安全及實驗室器材之管理，特訂定本要點。

（二）、使用化學、物理實驗室前請任課老師先填寫實驗室使用登記簿，並向總務處領取鑰匙。

（三）、學生進入實驗室應按所編之組別座位入座，並保持肅靜，不得喧嘩嬉戲或攜食品飲料進入實驗室飲用。

（四）、實驗室之安全及清潔維護，由總務處、任課老師及學生共同維護，同學未經許可或無老師指導，不得擅自進入；當有持續性之實驗，須於下課時間繼續進行時，指導老師仍須在旁指導，以維護學生之安全。

（五）、實驗器材，除部份消耗品自備外，其餘老師會依該科實驗進度陳列在預備桌上，班級做完實驗，應將器材歸回原位排放整齊，以方便別班實驗。

（六）、實驗器材室未經老師允許，不得擅自進入取用藥品及器材，違者依校規懲處。實驗器材損壞或故障，請學藝股長，註明在班級實驗記錄上由任課老師更換或維修。

（七）、實驗完畢請任課老師先檢查水電、門窗是否關閉方得離開，並將鑰匙送回總務處。

二、物理實驗使用規則

（一）、每班依座號分編為六組，各組選一位同學當組長，負責領提、清點和交還器材。

(二)、各組換手操作時，應先清點前組移交之器材，否則接手組應負短缺賠償之責。換手時儀器應留於原桌上，儘量避免搬動，以減少損壞。

(三)、共同器材，於取用後應儘快放回原位，以利他組使用。

(四)、力學實驗用之滑車，應儘量避免掉落地面，以免損壞。零件螺絲脫落時，應裝回原位，或交給教師、管理員處理。

(五)、光學實驗用之面鏡、透鏡應妥慎使用避免毀損。光源易於發熱，實驗時不可用手直接觸摸避免灼傷。實驗暫停時，應切斷電源。

(六)、電學實驗中，應先將線路接妥，檢查正確後再插電源。切勿將接電源之電線接觸桌面，以免因金屬桌面發生短路。使用安培計、伏特計時，均應先接用最大刻度尺之樁頭，避免儀表燒燬。標示直流電之儀器，切勿插接交流電。

(七)、實驗完成後，應將儀器整理，整齊排列於桌上，並拔去電線插頭，將電線纏繞收好。

(八)、下課前各班應利用時間擦拭實驗桌面，清掃實驗室地面，維持實驗室內之整潔。

三、化學實驗使用規則

(一)、實驗前：

1. 每位同學必須先閱讀有關實驗之指引。
2. 檢查實驗衣、棉品白色粗手套、抹布、實驗記錄簿是否準備齊全。

(二)、實驗時：

1. 進入實驗室按照位置入座，等候上課。

2. 檢查器材是否齊全,若有短缺應於實驗前向教師報告,判請補足。
3. 未經教師同意(包括實驗手續之變更)不得著手實驗。
4. 實驗過程中，儀器及桌面經常保持整潔。
5. 實驗中不得任意離開實驗桌，或閱讀無關書籍。
6. 試管內放置加熱物時，不得將管口向自己或他人，避免管內藥品濺出傷人。
7. 取用藥品時必須認清瓶上的標籤。
8. 廢棄的固體物、紙屑等應置入廢物桶內，火柴、濾紙等不溶水的物體或含重金屬之藥品均不可棄擲於水槽中。
9. 實驗中若有儀器破損，應立刻向老師報告，並應填寫毀損單。除正常使用而損毀者外，一律應賠償。
10. 各項儀器使用方法必須遵照教師的指導。

(三)、實驗後：

1. 實驗後各組應負責清潔實驗桌面擦拭，並排好坐椅，儀器必須清洗，經任課老師檢點後，才可離開。
2. 請當日值日生負責關閉瓦斯、水、沖洗器開關。
3. 任課教師巡視完畢後關燈、關門。

四、彩繪課/水晶課使用規則

1. 每班依座號分編為六組，各組選一位同學當組長，負責領提、清點和交還器材。
2. 進入實驗室按照位置入座，等侯上課，學生應於上課鐘響五分鐘內進入教室,並保持肅靜不得喧嘩,進入教室前應備好用具進行實作課程。

3. 檢查用具是否齊全,若有短缺應於上課前向教師報告。
4. 上課過程中，桌面應保持整潔。
5. 課程中不得任意離開實驗桌，或閱讀無關書籍。
6. 廢棄的固體物、紙屑等應置入廢物桶內，水晶溶劑等不溶水的物體或可能與水起作用的物品均不可棄擲於水槽中。
7. 各項用具使用方法必須遵照教師的指導。
8. 本教室嚴禁攜入影響環境衛生與公共安全之物品，如食物、飲料及影響實習課程安危之違禁品等。
9. 課程結束後下課前，各組應利用時間擦拭實驗桌面，清掃實驗室地面，維持實驗室內之整潔，並排好坐椅，儀器必須清洗，經任課老師檢查後，才可離開。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
資料處理科電腦教室設備使用管理辦法

一、為切實維護電腦設備，確保堪用良好狀態，配合本校財產管理，訂定本規則。

二、電腦教室係供學生上課及練習電腦使用場所，非正式上課時間，需電腦老師許可方可進入，並於借用登記簿上註明進出時間。

三、本辦法所稱電腦設備包括主機、網路、螢幕、鍵盤、滑鼠、列表機、磁碟片及其週邊設備等軟、硬體。

四、進入電腦教室內，嚴禁攜帶飲料、礦泉水、食品、手機，並保持教室內整潔，違規者送學務處依學生懲罰條例處罰。

五、使用電腦設備人員(單位)對於保管單位人員之指導(示)應絕對服從，並保持清潔，維持相關設備原有狀態。

六、未經教師同意，嚴禁自行拆裝硬體設備或安裝軟體，違規者記過處分。

七、電腦設備遇有故障、毀損或遺失情事，應追究過失人員責任，依相關規定處理。

八、使用電腦設備時，請遵守相關法律規定，特別注意尊重智慧財產權(勿下載、複製、燒錄、安裝任何圖片、文字、軟體...等)，如有違法行為因而觸法者，當事人應自負全責。

九、使用網際網路時，嚴禁上色情、遊戲及非法網站，並嚴禁做非法用途。

十、下課時，離開教室前由使用班級同學負責關閉門窗及冷氣電源開關。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
美容科專業教室使用規則

1010801 修訂

一、 美膚(501)專業教室

〈一〉上課規則：

1. 本教室係提供美容科一年級美膚實作課程使用。
2. 學生應於上課鐘響五分鐘內進入教室，並保持肅靜不得喧嘩，進入教室應穿著學校發放之工作服進行實作活動。
3. 實作開始應先檢視器材設備及運作機具是否正常，方能進行實作。
4. 使用電器設備，應遵守操作流程。若遇電源故障，應立即切斷電源開關，並報請任課教師檢視或作應變處理。
5. 經任課教師檢視認定須交付專業技術人員維修，則由班長填寫於教室日誌，再由任課教師轉知科主任→報請總務處修護。
6. 報請維修之電器或設備，應由任課教師填製「故障標誌單」並貼附於設備正上方。
7. 特種器材為共同使用之硬體設備，學生應在任課教師示範指導下，正確操作使用。
8. 美膚實作活動前後應確實做好消毒工作。
9. 教室壁櫃僅供任課教師放置與實習課程有關之器材及物品儲存用，學生不得擅自儲藏其他物品。

10. 本教室嚴禁攜入影響環境衛生與公共安全之物品，如食物、飲料及影響實習課程安危之違禁品等。

〈二〉安全規則：

1. 使用蒸氣或電器儀器須注意溫度控制，及正確的暫時放置方式，於課程結束時，須確實關閉電源，並妥善收存電線。
2. 使用蒸臉器時務必注意水瓶中水位在適當高度，不足時須添加。
3. 實作課程中若發生電源短路，應立即關閉總開關及拔起電器類設備之插頭，由班長逕向任課教師報告並填寫於教室日誌，再由任課教師轉知科主任→並報請總務處修護。
4. 本教室除冷氣空調外，尚裝置抽風設備，為保持教室空氣清新，於實作活動時，應妥善利用。

〈三〉整潔規則：

1. 實作課程結束前，學生應以微乾抹布擦拭整潔器材及工作檯面。
2. 地板由值日生以乾拖把清潔後，再以微濕拖把擦拭一次。
3. 特殊器材設備，應由值日生負責整潔維護之工作。
4. 推車附屬之抽屜與隔層物籃及地上之廢棄物、垃圾等，於課程結束前，應由使用學生負責整潔工作。
5. 實作課程結束前，應將廢棄物、垃圾等集中放入清潔袋，由值日生負責善後處理。

二、 美髮(405)專業教室

〈一〉上課規則：

1. 本教室係提供美容科二、三年級美髮、美髮實務、造型設計相關選修課程使用。
2. 學生應於上課鐘響五分鐘內進入教室，並保持肅靜不得喧嘩，進入教室應備好用具進行實作課程。
3. 實作開始應先檢視器材設備及運作機具是否正常，方能進行實作。
4. 使用電器設備，應遵守操作流程。若遇電源故障，應立即切斷電源開關，並報請任課教師檢視或作應變處理。
5. 經任課教師檢視認定須交付專業技術人員維修，則由班長填寫於教室日誌，再由任課教師轉知科主任→報請總務處修護。
6. 報請維修之電器或設備，應由任課教師填製「故障標誌單」並貼附於設備正上方。
7. 特種器材為共同使用之硬體設備，學生應在任課教師示範指導下，正確操作使用。
8. 美髮工具使用前後應確實做好消毒工作。
9. 教室壁櫃僅供任課教師放置與實習課程有關之器材及物品儲存用，學生不得擅自儲藏其他物品。
10. 本教室嚴禁攜入影響環境衛生與公共安全之物品，如食物、飲料及影響實習課程安危之違禁品等。

〈二〉安全規則：

1. 實作課程中若發生電源短路，應立即關閉總開關及拔起電器類設備之插頭，由班長填寫於教室日誌，再由任課教師轉知科主任→並報請總務處修護。
2. 本教室除冷氣空調外，尚裝置抽風設備，為保持教室空氣清新，於實作活動時，應妥善利用。

〈三〉整潔規則：

1. 地板由值日生清潔後，再由任課老師檢查。
2. 特殊器材設備，應由值日生負責整潔維護之工作。
3. 地上之廢棄物、垃圾等，於課程結束前，應由使用學生負責整潔工作。
4. 實作課程結束前，應將廢棄物、垃圾等集中放入清潔袋，由值日生負責善後處理。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
多功能教室使用規則

〈一〉上課規則：

1 本教室係提供美容科、時尚造型科三年級成果發表使用。

2 本教室係提供各科一年級體育課年級使用。

〈二〉安全規則：

1 課程中若發生電源短路，應立即關閉總開關及拔起電器類設備之插頭，由班長填寫於教室日誌，再由任課教師轉知科主任→並報請總務處修護。

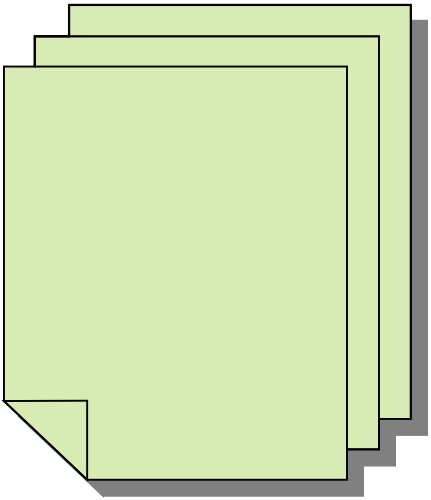
2 本教室除冷氣空調外，尚裝置抽風設備，為保持教室空氣清新，於活動時，應妥善利用。

〈三〉整潔規則：

1 地板由值日生清潔後，再由任課老師檢查。

2 地上之廢棄物、垃圾等，於課程結束前，應由使用學生負責整潔工作。

學務處重要章則



臺北市私立南華高級中學職業進修學校
代辦補助款及就學貸款需注意事項

◎補助款應帶證件

※補助金額會依照教育局公佈後再做調整。

補助款項	辦理註冊需帶文件	戶籍謄本	印章		核定金額
			家長	本人	
低收入戶 中低收入戶	低收入卡影本 中低收入戶證明	◎ 全戶	◎	◎	學費、雜費、實習費、學生團保全免 雜費、實習費 折抵 6/10
身心障礙學生	身心障礙手冊影本	◎ 全戶	◎	◎	**※家戶所得年收入 220 萬以下。** ***極重度：***學費、雜費、實習實驗費、團保費 全免 ***重度：***學費、雜費、實習實驗費、團保費 全免 ***中度：***雜費、實習實驗費 折抵 7/10 ***輕度：***雜費、實習實驗費 折抵 4/10 **以上申請皆需同意「*學生特殊身分電子查調-家戶所得*」**
身心障礙人士子女	身心障礙手冊影本	◎ 全戶	◎	◎	
原住民		◎ 全戶		◎	依教育局核定金額
特殊境遇子女	社會局公文	◎ 全戶	◎	◎	依社會局公文核定金額
就學貸款	就貸申請書 (第二聯)				依台北富邦銀行核定金額
現役軍人子女	軍人補給證	◎ 全戶	◎	◎	依教育局核定金額

◎注意事項：

1. 辦理***就學貸款*** 的同學，請在***學校指定日期前***攜帶**『撥款通知書』**與**『註冊繳費單』**至學校換取**『差額的繳費單』**後，再至聯邦銀行或 7-11、OK、全家便利商店繳交『差額的繳

費單』上的金額，待註冊當日持繳費收據之註冊聯至學校辦理註冊，學校不收取現金。

2. 辦理***各項補助款*** 的同學，請在***學校指定日期前*** 至學校辦理補助款申請，學校則發放扣除補助款差額之繳費單，再至 7-11、OK、全家便利商店繳費；如在上列 ***期限後*** 均末辦理同學，則需先行至聯邦銀行或 7-11、OK、全家便利商店繳交***全額繳費單*** ，待申辦補助款核定後，再行退費。
3. 另新生、轉學生於***學校指定日期後*** 報名者，請儘速至訓育組辦理補助款申請，否則先行至聯邦銀行或 7-11、OK、全家便利商店繳交***全額繳費單***。
4. 辦理***各項補助款及就學貸款*** 的同學，務必將各項證件帶齊後，在規定期限內至學校申辦，未帶齊者無法換取繳費單。
5. 因避免耽誤到申請補助款之進度，***印章*** 需放在學校直到補助款項撥下後，才可將印章歸還，但因下學期尚要申請，故印章請攜帶不常用或另刻一個木頭章。(舊生如有印章放置學校者，將不需再繳交)
6. 欲辦理***就學貸款*** 者，請上網至【台北富邦銀行就學貸款專區】填寫申請書，至指定分行對保，再繳交收執聯給學校。若曾經辦理本行就學貸款且符合線上續貸資格，無需至分行對保，還可免收對保手續費 100 元，完成後請自行下載列印並簽名，再繳交收執聯給學校完成扣款，其相關規定請詳閱學生就學貸款申請作業辦法。

臺北富邦銀行就學貸款作業須知辦法
（102.12）

一、申貸條件

（一）具有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之台北市公私立學校，具正式學籍者：

1、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。

2、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

（二）家庭年所得總額為新臺幣（以下同）120 萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者；或家庭年所得總額超過120 萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀上開第（一）項各款所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者（須自付利息）。上述家庭年所得總額標準，由教育部每年公告之。

二、應備文件：

1、學生及保證之人身份證（正本及影本）、印章。

2、學生證及繳費單據（正本及影本）。

3、全戶戶籍謄本正本【距申貸日前三個月內之戶籍謄本（記事欄需詳載），包含學生本人、父母（或監護人）、配偶、連帶保證人，如戶籍不同者，需分別檢附】。

4、請先至臺北富邦銀行網站(網址：https://school.taipeifubon.com.tw)「線上申請」方式辦理，並列印「就學貸款申請暨撥款通知書三份」帶至臺北富邦銀行各指定分行辦理對保手續。

三、對保手續：

1、對保時間：上學期每年 8/1 日至 9/30 日，下學期 1 月 15 日至 2 月底（不含例假日）。

2、學生及保證人應備齊文件，親自前往臺北富邦銀行各指定分行辦理對保手續。

3、若保證人無法親至銀行辦理對保手續，可向住所所在地法院或民間公證人處就保證事項辦理公證，再由申請學生持公證書及其他相關文件，攜往臺北富邦銀行指定之各分行辦理對保手續。

4、申貸學生辦妥對保手續後應將「就學貸款申請暨撥款通知書」交由學校存執。

四、連帶保證人資格

（一）申請借款學生未成年(未滿二十歲)且未結婚者：

1、由父母雙方共同擔任連帶保證人。

2、如父母未離異且其中一方未能至本行對保者，得比照第三條第（一）款2之（6）對保方式委託另一方辦理即可。

3、如父母離異者，應由親權人（即監護人）擔任連帶保證人。（無監護權協議者，如父母於85年9月26日以前離婚，由父親任親權人，行使法定代理人之權利並兼任連帶保證人；如父母於85年9月27日以後離婚，由父母雙方任親權人，一同行使法定代理人之權利並兼任連帶保證人）

4、申請借款學生父母雙亡者（或父母均不能行使親權者），依民法第1091-1094條，由父母指定之監護人或法定監護人或法院選定之監護人擔任連帶保證人。

（二）申請借款學生已成年（年滿二十歲）或已婚者：原則上由父母其中之一人或配偶擔任連帶保證人，若窒礙難行則可

另覓適當之成年人擔任連帶保證人，惟該連帶保證人之年齡不得逾七十歲且需提供所得稅扣繳憑單或不動產所有權狀影本或在職證明(或薪資證明或提供最近三個月薪資轉帳之存摺影本)等財力證明文件。

五、貸款利率

利息由政府補貼者：依郵政儲金一年期定期儲蓄存款機動利率+1.1%機動計息。

利息由借款人自行負擔者：依郵政儲金一年期定期儲蓄存款機動利率+0.15%機動計息。

註：

1.政府或借款人自行負擔利息之對象及情形請參考前述「利息補貼」說明

2.加碼後之利率由教育部公告之；加碼數由教育部適時檢討調整

六、借款人利息負擔

1.家庭年所得總額新臺幣 114 萬元(含)以下：在學期間至畢業(或役畢或實習期滿)後滿一年之期間內，貸款利息由政府全額補貼，其後由借款人自行負擔。

2.家庭年所得總額逾新臺幣 114 萬元至 120 萬元(含)以下：在學期間至畢業(或役畢或實習期滿)後滿一年之期間內，貸款利息由政府補貼半額，另半額由借款人自行負擔(自貸款撥款日次月起每月 1 日按月繳付利息)，其後利息全數由借款人自行負擔。

3.家庭年所得總額逾新臺幣 120 萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀經各級主管機關立案之國內公私立學校，

且具正式學籍：應自行負擔全額利息(自貸款撥款日次月起每月 1 日按月繳付利息)。

4.在職專班生由政府補貼貸款利息之優惠期間自 91 學年度下學期起更改為在學期間。

七、還款期間：

1.就讀國內學校且非在職專班者，應自最後教育階段學程學業完成後滿一年之次日起開始攤還本息。因故退學或休學而未繼續就學者，應自退學、休學開始日後滿一年之次日起開始攤還本息。

2.參加教育實習者，應自實習期滿後滿一年之次日起開始攤還本息。

3.服義務兵役或替代役者，應自服役期滿後滿一年之次日起開始攤還本息。

4.在職專班者，應自簽訂借據當時教育階段學程學業完成日（如未繼續升學者）之次日起、或自最後教育階段學程學業完成日（如繼續在國內升學者）之次日起、或自退學、休學開始日之次日起開始攤還本息。

5.如屬利息由政府補貼半額者或利息由借款人自行負擔者，需自貸款撥款日次月起每月 1 日繳付利息。

【註：配合現行學制，本行一律將每個教育階段學程學業完成日定於六月三十日。】

※ 銀行對保相關問題請洽：臺北富邦銀行就學貸款部
(網址：https://school.taipeifubon.com.tw)

※ TEL：02-66321500（進入後依語音引導辦理）

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
『學生團體保險』理賠申請流程圖

學生團保申請流程：

學生
發生須理賠事件 → 告知導師 →

(填寫)
團體保險申請書 → (資料)
醫生診斷證明
醫療收據
存摺影本 → 訓育組

學生辦理平安保險須知：

1.申請資格：請參考學生平安保險說明內容。

2.申請時間：

(A)理賠事故發生 180 天內提出申請。

(B)請於整個療程結束後，持所有單據一併提出申請（但勿超過申請期限）。

3.具備文件：

(A)團體保險申請書乙份。

(B)醫療費收據。

(C)醫生診斷書。

(D)金融存摺影印本乙份。

※（第 C 、D 項若影本必須蓋醫院証明章）

備註：醫療費之「掛號費」及「醫生診斷書費用」部份，保險公司不理賠。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
學生公共服務認證實施辦法

一、目的：

鼓勵學生踴躍參與學校各項活動暨志工服務，以期能自我肯定，學習與他人共事、強化人際溝通、訓練組織領導及培養健全人格發展，並做為個人學習成長的記錄，特訂定本辦法。

二、對象：

全校學生

三、期限：

一學期為限

四、規則：

（一）、學習護照（以下簡稱本護照）記錄內容，可做為學生個人操性成績考量的依據、申請各類獎學金之佐證、推薦或申請入學，學校參考資料，及畢業後推薦自己能力的重要證明，應妥善保存。

（二）、本護照記錄範圍，分為取得學生各類型社團社員資格記錄、擔任領導幹部記錄、參加大型活動記錄、代表學校參加校外競賽記錄及參與志工服務認證等五類。

（三）、本護照紀錄要件如下：

1、取得學生各類型社團社員資格方面：

本校學生自其參加之日起滿一個月且一學期內參加該學校所辦活動 7 次以上，經該學生團體負責人認證，並檢具可資證明文件，送訓育組認證。

2、擔任領導幹部方面：

（1）、本校學生凡曾取得本校任一學生團體及各類型社團社（會）員資格，或曾參加校內、外任一大型活動，有資料可資證明，且經該團體同意提報為該團體有正式職銜之幹部者，檢齊證明文件送訓育組認證。

（2）、本條文所指學生團體，係指本校自願性學生團體及與自願性學生團體同性質，且在本校獲准設立之團體。

3、參加大型活動方面：

（1）所謂大型活動係指全校性、校際性、有一百人以上參加之專題演講、學術座談、研討、訓練或研習營隊等活動。

（2）凡參加大型活動之本校學生，得檢具可資證明文件，並經該活動負責人簽章，送訓育組認證。

4、代表學校參加校外競賽方面：

本校學生代表隊代表本校參賽者，或經核准參加校外競賽獲獎者，可檢齊相關資料，送相關單位及訓育組認證。

5、參與志工服務認證方面：

（1）含校內、校外志工服務認證。得檢具可資證明文件，並經由服務之單位負責人簽章，送訓育組認證。

（2）本條文所指志工服務包含指本校登記列案之志工組織或個人（例：學生交通服務隊）、及經申請核可或認證單位認可之自願性服務工作者。

6、其他：經專案簽准，得以認證者。

五、紀錄：

申請本護照各項記錄，應依本辦法第三條護照記錄要件，檢齊證明文件及學生護照記錄申請表，向訓育提出申請，並經確認

各項記錄後，始予認證。

六、申請證明：

（1）本護照各項紀錄均依申請人所提資料為憑，故申請人應本誠信原則檢具實際證明文件，否則登記概屬無效，並得依校規議處。

（2）凡開具認証証明者，亦應本誠信原則據實認証，否則亦得視狀況送請有關單位議處。

七、實施規章：

本辦法經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
尊親孝悌、行善助人楷模表揚實施辦法

106.12.05 修訂

一、目的：弘揚國人固有孝道倫理，培養學生行善助人之美德，以促進社會祥和安寧。

二、辦理單位：學務處

三、選拔標準：學生符合孝行倫理、熱心助人之道德精神，並具有下列具體事蹟之一，且能長期實踐，足堪表率者。

1. 克盡孝道，謹身節用，刻苦奮鬥，盡力侍奉尊親屬及長輩，深得里鄰讚佩者。
2. 恪守校訓、言行優良、熱心公益、品行端正、勤學守時，足為他人模範者。
3. 其他對待尊長行為，符合國人固有倫理道德之精神要求，足以導引人心者。

四、選拔方式：

1. 由各班導師推薦班級代表一人為原則。
2. 經學校審查委員推薦代表學生。
3. 在校期間曾獲尊親孝悌、助人行善表揚學生，不再重複推薦。

五、獎勵方式：

獲推薦學生頒發獎狀一紙、獎金一千元、公開表揚。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
遠程學生交通費補助實施要點

105.02.03 一修

106.02.03 二修

107.12.27 三修

一、宗旨：為協助家境薄弱求學者順利完成學業，減輕學生校通勤費用支出，依據居住地之遠近擬訂「台北市私立南華高中職業進修學校遠程學生交通費補助實施要點」予適當補助。

二、補助對象：凡居住於**台北市、新北市以外地區**之學生皆得申請補助。此外因新北市**石門、金山、萬里、三芝、八里、林口、鶯歌、三峽、烏來、石碇、深坑、坪林、雙溪、平溪、貢寮、瑞芳**等 16 區，地處偏遠交通不便，仍得以申請補助。

三、申請條件：實際居住於上列區域，且取得乘車票據證明者得申請。

四、補助金額：當學期最高 10000 元。

五、補助原則：

（一）以實際上課日計算，非上課日之交通費不予補助。申請時請提出往返學校及住家之大眾交通工具路線規劃說明。

（二）每學期交通費補助以大眾交通工具（計程車、自行開車或騎車不予補助）來回票價計算。

五日班每學期補助 5000 元(上午、夜間班)；

二日班每學期補助 3500 元(宜蘭、新竹以南地區補助 5000 元)

凡台中以南(含台中市)，符合條件者補助 10000 元

（三）每學期期初受理申請，經學務處審核通過者得於學期末依相關證明文件辦理補助。補補助款統一匯入學生指定帳戶，滿 20 歲成年者可檢附學生本人帳戶，未滿 20 歲者務必檢附家長同意書，方可匯入學生本人帳戶。

（四）申請後如於學期內休學或**操評會結算時，**有曠課達 36 節以上（含 36 節）**或公假 30 節以上(含 30 節)**或**缺曠課數達授課總時數四分之一（含以上）**時，取消補助資格。

（五）如當學期因特殊因素，**申請在家自學通過，將不予核發遠程交通補助**。

（六）**遠程交通補助若使用定期票，則補助費用以實際到課天數除以 30 天，按比例乘以 1280 元計算。由於月票有效期間內，可不限次數搭乘捷運及臺北市聯營公車和新北市市區公車，故不以一天來回計。**

六、申辦程序：

（一）每學年分上、下學期 2 次申請，由學生或家長監護人向學務處訓育組於每學期**規定時間內**提出申請。

（二）期初，須提供現居住地證明，請現居地村、里長出具實際居住證明，**金融匯款單**。

（三）**期末，檢附乘車證明(需有單位核章)。**

（四）由生輔組統一提供學生出缺席紀錄。

（五）審核通過後辦理撥款。

七、本實施要點提經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
畢業生聯合會組織章程

103.1.修訂

第一條 本會定名為「臺北市私立南華高中畢業生聯合會」。(以下簡稱畢聯會)

第二條 本會以聯絡感情、砥礪學行、建立畢業生與學校間之溝通橋樑，並籌畫畢業相關活動事宜為宗旨。

第三條 凡本校高中應屆畢業生均為本會會員。

第四條 本會最高權力機構為會員代表大會，由畢業班各推一人為會員代表。

第五條 本會為學生學習民主自治之組織，在畢聯會指導委員會指導下進行各項校內活動，不得違反校規及有關法令。

第六條 本會設理事主席一人、副主席一人，由會員代表大會選舉之。

第七條 本會設編輯、總務、活動等三組，每組各設組長一人，由主席就會員代表中提名，經會員代表大會通過後聘任之。

第八條 各組得視工作之繁簡置幹事若干人，由各組組長提請理事主席通過後聘任之。

第九條 工作職掌：

(一)理事主席：總理畢聯會一切事務，召開及主持畢聯會議。

(二)理事副主席：襄理主席之業務，若主席未能執事則代理之。

(三)編輯組4人：掌理畢業紀念冊之編輯設計及資料蒐集、美工設計。

(四)活動組4人：策劃及承辦畢業生系列活動(含畢業旅行)、照片之拍照採集工作事宜。

(五)總務組2人：掌理採購、物品保管等有關庶務工作。

第十條 本會設監事主席一人、監事二人，由會員代表大會就會員代表選舉之，負責掌理會務之監督及財務稽核等事項。

第十一條 本會理監事任期均至畢業典禮結束。

第十二條　本會得依實際需要，聘請指導或顧問。

第十三條　本會員代表大會每學期招開 2 次會議，並請學務主任及訓育組長列席，必要時由三分之一以上代表聯名簽署或由理監事會視實際需要得召開臨時大會。

第十四條　本會理事及監事會議，由理事主席及監事主席分別召集之，必要時得召開理監事聯席會議。

第十五條　本會經費來源以會員繳納會費為原則，其金額由會員代表大會決定之。

第十六條　本章程經會員大會通過呈校長核定後實施，修改時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
學生獎懲規定

中華民國111年6月17日校務會議通過
中華民國111年7月起施行
中華民國113年5月31日修訂

第一條　本辦法依高級中等教育法第51條規定及教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及本校教師輔導與管教學生辦法訂定之。

第二條　本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本辦法辦理。

第三條　學生之獎懲應審酌個別學生下列情狀，作為獎懲輕重之參考：

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。

第四條　學生獎勵與懲罰措施如下：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第五條　有下列事蹟之一者記嘉獎

一、 熱心助人，義行可嘉者。

二、 熱心公益活動，足資示範者。

三、 拾金(物)不昧，其行可嘉者。

四、 擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。

五、 參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現良好者。

六、 代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現良好者。

七、 參與校內重大活動表演，表現良好者。

八、 生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

九、 生活言行較前進步，有事實表現者。

十、 愛護公物有具體事蹟者。

十一、 禮節週到足為同學模範者。

十二、　具有相當於上列各款事實者。

第六條　有下列事蹟之一者記小功

一、 參與校內公共事務及促進公益工作，表現優良者。

二、 擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

三、 代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。

四、 代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。

五、 遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

六、 檢舉弊害經查明屬實者。

七、 具有相當於上列各款事實者。

第七條　有下列事蹟之一者記大功

一、 有特殊優良行為裨益國家社會者。

二、 代表學校參加對外比賽成績特優者。

三、 參加各種服務成績特優者。

四、 檢舉重大弊害經查明屬實因而未造成不良後果者。

五、 有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

六、 其他優良行為合於記大功者。

第八條　有下列事蹟之一者記警告：

一、 規避公共勤務或工作不力，影響工作推展，經導師或班級幹部勸導無效者。

二、 言行隨便、惡劣，經勸導後仍不改正者。

三、 以言語或文字侵犯他人名譽者。

四、 拾物拾金據為己有，而其價值輕微者。

五、 侵犯他人隱私，經勸導後仍不知改正者。

六、 不遵守公共秩序，經勸導後仍不知改正者。

七、 亂丟垃圾、破壞環境衛生，情節輕微者。

八、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍不知改正者。

九、 上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍不知改正者。

十、 不遵守交通規則或任意穿越馬路者。

十一、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

十二、不遵守請假規則，經勸導後仍不知改正者。

十三、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍不知改正者。

十四、未依規定擅自使用學校設備或故意觸發警報系統者。

十五、欺騙行為情節輕微者。

~~十六、無故未參加愛校服務，經勸導後仍不知改正者。~~

十七、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十八、違反性別平等，有具體事實，情節較輕微者。

第九條　有下列事蹟之一者記小過：

一、 欺騙行為情節嚴重者。

二、 騎（機）車違反交通規則情節輕微者。

三、 不按規定進出校區者。

四、 故意損壞公物或攀折公有花木情節較重者。

五、 擾亂團體秩序或不遵守交通規則情節較重者。

六、 學生互毆情節輕微者。

七、 違反考試規則情節輕微者。

八、 攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之圖書、影音碟片者。

九、 經本校性別平等委員會調查確認有性騷擾或性霸凌。且情節輕微者。

十、 不假離校外出者。

十一、拾物拾金據為己有，而其價值較貴重者。

十二、擔任班級幹部、服務公勤敷衍塞責，影響工作推展或資料遲交，情節嚴重者。

十三、有竊盜行為但深具悔意者。

十四、以言語或文字侵害他人名譽，屢勸不聽者。

十五、有吸菸(含電子煙)行為、攜帶酒精性飲料或嚼檳榔者。

十六、冒用他人證件、帳號或文件且深具悔意者

十七、對師長言語行為不佳(如:辱罵、挑釁、咆哮等)，有明確事實者。

十八、欺負弱小情節輕微者。

十九、未依法律規定出入相關娛樂場所者。

廿、攜帶違規（禁）物品者。

廿一、未經同意借取或占有他人及公有財物或物品，情節嚴重或累犯者。

第十條　有下列事蹟之一，經「學生獎懲委員會」審議，簽請校長核定予以記大過處分：

一、 欺侮、毆打同學，情節輕微者。

二、 聚眾滋事者。

三、 侵害他人名譽，情節嚴重者。

四、 強行借用、偷、搶他人財物者。

五、 無照駕駛車輛或騎機車者。

六、 有威脅、恐嚇、勒索行為者，有具體事實者。

七、 撕毀學校布告者。

八、 違反考試規則有舞弊者。

九、 竊盜行為情節嚴重者。

十、 冒用或偽造文書、印章或塗改文書、文件者。

十一、 攜帶、公開、提供、販賣「槍砲彈藥刀械管制條例」與「兒童及少年福利與權益保障法第四十三條」所揭禁止行為所列物品，足以妨礙公共安全者。

十二、 唆使同學(個人或聚眾)滋事者。

十三、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害、性霸凌行為屬實者。(未滿18歲之學生間合意發生刑法二二七條之行為者，不在此限)。

十四、 經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為屬實者。

十五、 規避公共服務並有意影響他人者。

十六、 校內使用酒精性飲料、賭博者。

十七、 有吸菸行為且屢勸不聽者。

十八、 攜帶違禁藥品者。

第十一條　其他適當措施：學生因違反重大校規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。

第十二條　學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填

具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。

三、警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

五、為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十三條　學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴

第十四條　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，轉學離校時獎懲均消滅。

第十五條　學校之獎懲均應隨時列舉事實，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。

第十六條　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。

第十七條　本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
校園霸凌防制規定

本校 103 年 9 月 經校務會議通過
105.9.校務會議二修

壹、依據：

一、教育基本法第 8 條第 2 項。

二、教育部「校園霸凌防制準則」。

三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃:

一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應

由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

(1)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責:

一、校園霸凌之界定、樣態：

（一）霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

（二）校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

（三）學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

（四）有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

（一）導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向新北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

（二）學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

（三）若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

（四）經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序:

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

（四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序:

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

（一）調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

（二）避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

（三）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

（四）當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

（五）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局備查：

（一）彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

（二）尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

（三）避免行為人及其他關係人之報復情事。
（四）預防、減低或杜絕行為人再犯。
（五）其他必要之處置。
當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序:

一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則:

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密:

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項:

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，國中小報縣報國教署備查。

五、臺北市政府教育局投訴電話(1999 轉 6444)及學校均設置投訴專線(02-23642377)及信箱(nhwsh@nhwsh.tp.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

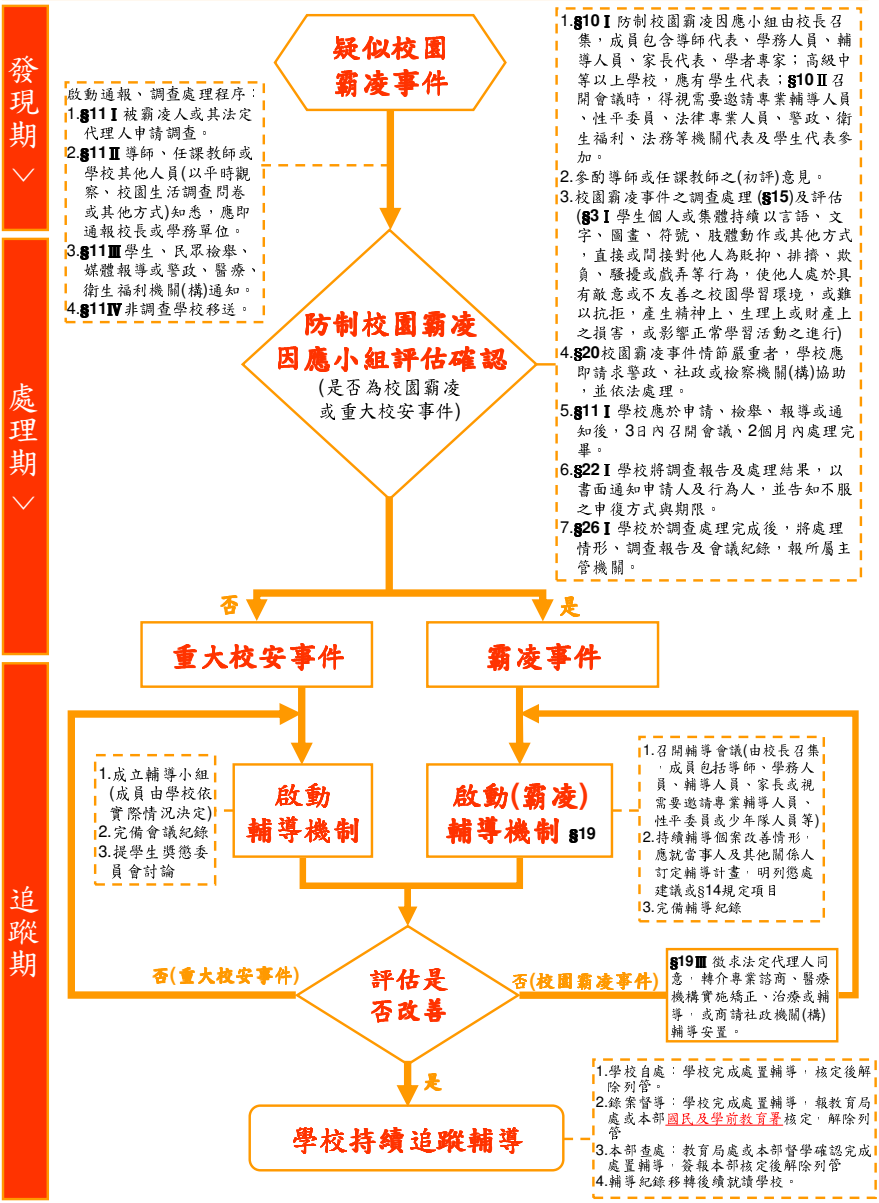
臺北市私立南華高中職業進修學校防制校園霸凌因應小組

職稱	級職	職掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。

小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者 學校法律顧問	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

附件 1

校園霸凌事件處理流程圖



附件 2

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
●教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ●兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ●兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： **●依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。** **●依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。**

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	**傷害人之身體或健康**	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，**得處以保護處分**，14 歲以上未滿 18 歲之人，**得視案件性質依規定課予刑責或保護處分**。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	

	強　制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐　嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮　辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	

	誹　謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民事侵權	**一般侵權行為**	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	

行政罰	**身心虐待**	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
學生懲罰存記暨改過銷過辦法

修訂時間 99.8.17

壹、依據：

依本校學生獎懲實施要點第十七條辦理。

貳、目的：

為發揮教育愛心、鼓勵學生改過自新、奮發向上，敦勵品德，使其無心之過錯，有自新之機會。

參、實施對象：

本校全體學生。

肆、實施方式：

一、懲罰存記申請依左列規定辦理：

（一）受理對象：凡犯校規（不含輔導轉學之懲罰）經考查確有悔悟及改過自新之誠意者。

（二）申請人：凡違犯校規之學生本人或導師。

（三）申請時機：懲罰未核定前。

（四）申請程序：

1、由申請人向生輔組領取並填妥懲罰存記申請表(如附件一，未成年學生須由家長簽名)，經申請人送請相關人員（考查教師、該生導師、輔導教官及本校各處室行政人員）附署（受「警告」之處分者由一人附署，受「小過」之處分者須二人附署，受「大過」處分者須三人附署，受「留校察看」以上處分者須四人附署）簽字後依序向導師、輔導教官、生輔組提出。

2、大過(含)以上之懲處案由生輔組會知輔導室。

3、懲罰存記核定之權責，依本校學生獎懲實施要點第十四條之規定辦理。

（五）考察規定：

1、凡申請存記在案之學生必須接受考查。

2、受「警告」之處分者，其考查期限自考察教師附署存記日起兩個月。

3、受「小過」之處分者，其考查期限自考察教師附署存記日起三個月。

4、受「大過」之處分者，其考查期限自考察教師附署存記日起四個月。

5、受「留校察看」以上之處分者，其考查期限自考察教師附署存記日起六個月。

6、凡於休業式十日前考查期限尚不足者，均於下個學期再行辦理核定考察結果作業。

7、三年級下學期之考查期限則以期末考前十日為最終考察期限日；大過、留校查看之處分，不滿三個月之考查期限申請案不予受理。

二、改過銷過申請依左列規定辦理：

（一）受理對象：學生除犯「輔導轉學」以外之懲罰均可辦理銷過。

（二）申請人：凡違犯校規而經核定懲罰之學生本人。

（三）申請時機：學務處公告辦理期中、暑期、寒假等各項德育補救輔導活動時。

（四）申請程序：依學務處公布之各項德育補救輔導活動辦法辦

理。

（五）改過銷過申請之考查規定：依學務處公布之各項德育補救輔導活動辦法辦理。

三、「懲罰存記」、「改過銷過」處理方式：

（一）凡申請存記之學生於規定之考察期間內未再犯校規者，予以註銷存記。

（二）凡申請「改過銷過」之學生，經德育補救輔導活動考核及格者，准依該活動辦法之規定，以「德育輔導通過予以銷過」方式簽獎俾辦理功過相抵。

（三）「懲罰存記」申請，由生輔組於考查期限屆滿後，於「考察結果」欄簽註意見後(例：註銷存記、依原案簽核懲處、加重處罰為記○○○次)，依原核定權責會知相關人員，核定其考察結果。

1、經核定之「考察結果」，由生輔組會知導師後，由導師轉知學生本人(未成年學生須通知家長或法定監護人)。

（四）凡申請「懲罰存記」之學生，於考查期限內再犯相同校規者，除取消其原申請外，原懲罰案並由生輔組審酌個案簽核加重其處罰；如所犯校規屬本校獎懲要點所列不同項目小過(含)以上之懲處，則撤銷其存記，依原案懲處；如所犯校規屬本校獎懲要點所列不同項目小過(不含)以下之懲處，不影響其原「懲罰存記」申請案。

（五）學生違規再犯與否之認定以其違規行為是否再遭懲處核定為依據。

伍、特別規定：

一、凡犯有左列校規之事實者，不得適用本辦法：

（一）樹立派別、欺侮、恐嚇或毆打同學者。

（二）態度傲慢、藐視、污辱、恫嚇師長者。

（三）撕毀學校佈告者。

（四）冒用或偽造文書、印章及塗改點名單、請假簿或其他文件、考試作弊、偷竊者、攜帶檳榔入校、在校嚼食檳榔。

（五）曠課逾時者。

（六）出入不正當場所、行為不檢、有沾校譽者。

（七）吸食、注射、販賣、持有、運送違禁藥品者。

（八）糾眾於校內外鬥毆、滋事者。

二、考察期限須扣除寒暑假期間，普通科日間班若有實施寒暑假輔導課之班級，得申請將輔導課期間列入計算，但寒暑假期間個人參加之德育補救輔導活動或補救教學期間均不列入考察期限計算。

三、任何之申請案考察教師必須為當然之附署人之一。

四、申請存記，每次以申請一項懲罰為原則；相同之懲罰，不得有第二次之申請（凡曾申請存記不論是否考核通過，均視同已申請一次）。

五、學生個人已申請之「懲罰存記」案尚未考核期滿，不得再次申請其他之「懲罰存記」申請案。已申請經核定之「懲罰存記」案尚未考核期滿前不得撤銷申請。

六、未成年學生之申請表均須由家長簽章始予受理申請。

陸、其他：

本辦法奉校長核可後實施，如有未盡事宜，得隨時補充之。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
學生請假處理辦法

修訂時間 99.01.4

一、 學生非因病或不得已之事故不得請假。凡請假者，需由家長或監護人，在請假簿上之「家長」欄簽名、蓋章(學生自己為家長者，請自己親自簽名)後，始可送權責人員審核准假。

二、 凡學生未經請假、請假未准、或已請假但未完成銷假手續者一律以曠課論。

三、 學生在校中途離校者，均需根據確實事由填寫離校證明書，經核准後始能離校，未經辦理請假手續而私自離校者，一律以不假外出論處(視情節予以記過以上之處分)。

四、 學生請假應使用請假簿，一式兩聯，如果請假已經核准，請假簿第一聯由學生自存，俾便爾後向學務處查詢時證明使用。第二聯，由學生自行撕下轉交導師完成銷假手續。請假簿乙式兩聯之格式請參閱請假簿。

五、 月（期）考期間之請假（包括各科提前於班會或課堂時間舉行之期中、期末考試)，請向生輔組索取月（期）考專用請假簿(需於該科考試結束後，二個上課日內將請假簿經導師簽名後送交生輔組)；不論請假時間長短，一律需經學務主任以上核准後，由生輔組及教學組協同將請假簿第三聯撕下彙整，作為辦理補考之依據。學生本人於准假後需將第二聯撕下(第一聯自存)，送交導師完成銷假手續。

六、 全學期曠課累積達 36 節者，經提學生事務會議通過後，得依本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置；缺課總數達全

學期應上課節數二分之一者，應即辦理休學，故全體同學應勤奮向學，避免無謂之曠缺課。

七、「事假」應於事前完成請假手續；若事出突然，一天(含)以內之事假，事後可由導師斟酌准假；三天(含)以內之事假可由生輔組斟酌准假；超過三天(不含)以上之事假，未能事前告知導師，一律不予准假並以曠課處理。

八、因病缺課不能到校上課，應先以電話通知導師，癒後需檢附醫院診斷證(兩日內可持藥單為憑證；就醫證明、醫療收費單據、掛號憑證、藥袋等均不予受理)，未能檢附證明者，不予准假。

九、因參加國防部教閱召集及點閱召集；參加全國運動會及全民運動會，皆須檢附相關證明文件使核予公假前往。

十、月（期）考之請假：事假一律需事前請假，特殊事故者，由生輔組長審核後，轉呈學務主任以上核准；病假一律需檢附診斷證明書。

十一、填寫請假簿時，務必將班級、學號、姓名、起迄日期、起迄節次、合計、請假事由等各欄填寫清楚。

十二、一日以內之請假，經導師核准後即可將第二聯撕下，交予導師完成銷假手續。

十三、一日以上之請假，於導師簽章後必須將請假簿送至生輔組，依請假日數之不同，分別經生輔組長、學務主任、校長依權責核准後再由生輔組加蓋學務處戳印後，放置各班導師之效率櫃，導師登錄完成銷假手續後，再將第一聯撕下，交由學生自行保管，以利日後查核。

十四、婚假 8 天。產假: 因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，

得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日。陪產假 2 天(應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之)。流產假: 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。生理假每月 1 天，喪假：父、母、配偶、8 天，祖父母、子女、配偶父母 5 天，配偶祖父母、兄弟姐妹 3 天，其餘均以事假核假；個別情況若需額外請假，一律以事假處理。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。（以上請假需檢附相關證明文件；並以本校實際上課天數為計算日數，停課及放假日均不列計在請假日數內）

十五、請假手續必須於缺課結束恢復上課之日起五個上課日內檢附相關證明文件併請假簿送交導師(一日以上送生輔組)（例：星期一、二缺課，星期三恢復上課，則必須於下周二放學離校前完成請假手續）；逾時辦理者不予准假。

十六、凡是對於個人之曠缺課資料有任何疑問，請統一經由導師向學務處查詢，學務處不受理個人查詢。

十七、若因請假簿上之資料填寫錯誤，遭退件處理致延誤銷假時限，由學生自行負責；但若因學務處作業時程延誤，則依延誤日數准予順延銷假時限。

十八、請假之日期、節次若為連續者，必須填寫於同一張請假簿上，勿分開填寫；連續與否之認定以本校上課日期為準，若橫跨星期六、日、國定假日及停課等期間，均視同連續上課期間；但請假之合計日數及節數則以本校實際上課日數、節數為準。

十九、學生請假一日之節數，以該班當日實際上課節數計，考試期間則以當日實際考試節數為準。

二十、請假在一天以內者由導師核准(兩日班以連續五節為一天)，一天以上至三天以內者由生活輔導組長核准，三天以上至七天以內者由學務主任核准，七天以上由校長核准。

二十一、學生臨時患病或遇意外事件不及請假時，可請家長或監護人代為請假，或委託他人持有效證明併請假簿代辦請假手續。

二十二、學生請假理由與所呈證明文件，如有虛構或偽造情事，除不予准假外，並視情節輕重懲處之。

二十三、特殊情形之補請假權責一律由生活輔導組長審核後，依權責逐級核准。

二十四、凡因公無法參加各種課業及活動者，仍需填妥「請假簿」由負責之教職員及生輔組長簽章後，會知任課教師，一律依規定點名。

二十五、學生請假期程未滿提前來校上課者，須持原請假簿向導師及生輔組(一日以上之請假)註銷請假。

二十六、學生請假證填寫說明(請假簿共乙式兩聯)：

A.本校因上午班、下午班、夜間班、二日班、年級、班別等之不同，每日上課起迄時間、節次略有不同，因此請假簿填寫範例，無法依個別差異逐一列舉，僅就98 學年度進修部職業類科一年級之上課時間為填寫範例說明，其餘班級請自行融會貫通，依規定填寫，若有不明之處，請向各班導師詢問。

B.上午班、下午班、夜間班：星期一至星期四，上課第

1~5 節，星期五上課第 1~4 節，每週共 24 節。

C.二日班：每週上課二日，每日上課第 1~12 節，每週共 24 節。

案例：甲生就讀本校上午班職業科一年級，自 **98 年 9 月 11 日(星期五)**因感冒請病假，**14 日(星期一)**因搬家請事假，**15 日(星期二)第 1、2 節**因參加作文比賽公假，需辦理請假手續。

1「班級」、「學號」、「姓名」欄填寫方式如下：

(1)「科別」欄：請填寫就讀科別。例：觀光科、美容科、普通科、資處科等。

(2)「班級」欄：請填寫「年級」、「班別」兩項資料，「年級」請以國字之一、二、三代表；「班別」請以括弧內加阿拉伯數字代表。例：一(2)、二(1)、三(3)等。

(3)「學號」欄：請填寫個人學號，共八碼(96、97 學年度入學學生學號為六碼)。例 09824000。

(4)「姓名」欄：請填寫個人姓名，字跡力求工整。

2「日期」欄：自請假發生節次之當日起，至請假截止節次之當日止，中間須連續，不可中斷；連續與否以本校實際上課日為準，若橫跨星期六、日、國定假日及停課等期間，均視同連續上課期間。故「日期」欄應填寫「自 9 月 11 日起，至 9 月 15 日止」。

3「節次」欄：自請假發生首日之開始請假節次，至請假截止日之最後請假節次，故「節次」欄應填寫「自 2 節起，至 2 節止」。

4「合計」欄：「共　　日」欄，為自請假發生全期，所屬班

級實際上課之日數(每日上課節數則以所屬班級上課節數為準，期考則以當日實際考試節數為計日之標準)；不滿乙日者，以分數表示之。「共　　節」欄，為請假發生全期，所屬班級實際上課之節數。故應填寫「共 2　2/5 日」、「共 11 節」。

5「請假事由」欄：將病、事、公假之類別及原因略述。一次請假期程若包含兩種類別，需分別說明。故應填寫「9/11 日 1~4 節病假，9/14 日 1~5 節搬家事假，9/15 日 1~2 節作文比賽公假」。

二十七、月（期）考專用請假簿填寫說明：

案例：乙生就讀夜間班職業科一年級，第一次定期考查日期為 98 年 11 月 2、4、6 日(星期一、三、五)，因病於 2 日第 2 節考完後請假離校，4、6、9 日均未到課(該班期中考排定之考試節次分別為 2 日：第 2、3、4、5 節；4 日：第 2、3、4 節；6 日：第 1、2、3 節)，(3、5 日為溫書假；9 日第 1、2、3、4、5 節正常上課。)

（一）本請假簿乙式三聯，第一聯學生留存、第二聯送導師處銷假、第三聯送教務處教學組辦理補考登記。

（二）第一、二聯之「班級」、「學號」、「學生姓名」、「日期」、「事由」等欄之填寫方式，比照平時請假簿上各欄之填寫方式，詳見本辦法第二十六條各款說明。

（三）「節次」欄：「自 3 節起，至 5 節止」。

（四）「合計」欄：「共 3　3/4 日」、「共 14 節」。

（五）第一、二聯「考試日期」欄：請填寫本次請假期間，遇

逢之考試日期。「考試日期」之第一欄填寫 11 月 2 日、第二欄填寫 11 月 4 日、第三欄填寫 11 月 6 日。

（六）第一、二聯「考試節次」欄：請填寫考試當天所缺考之節次；同前例，乙生 11 月 2 日需填寫「3、4、5 節」11 月 4 日需填寫「2、3、4」，11 月 6 日需填寫「1、2、3 節」。

（七）第三聯之「班級」、「學號」、「學生姓名」、「考試日期」、「考試節次」等欄：填寫方式同前。

（八）第三聯之「考試科目」欄：依照乙生所屬班級 11 月 2、4、6 日各節次之考試科目，依序填寫。例如 2 日「歷史、美術、商業概論」、4 日「文書處理、國文、數學」；6 日「英文、全民國防教育、法律與生活」。

（九）請假日期若為連續，勿將考試日與非考試日，分開填寫於一般請假簿與考試專用請假簿上；均需填寫於月（期）考專用請假簿上。同本例，請假簿第一、二聯之「日期」欄應填「自 11 月 2 日起，至 11 月 9 日止」。

（十）二日班學生之請假，以連續 5 節為 1 日計算，依此類推。連續請假 24 節，以 5 日(乙週)計算，其准假權責，依本辦法第二十條之規定辦理。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
學生生活公約

一、“食”的方面：

（一）課堂中請勿吃東西（包含香菸、檳榔、飲料、口香糖或任何口中咀嚼之物），飲料食物請勿放置於桌面，以維觀瞻。

（二）進入校區前若未及用餐請儘量將個人餐點購妥後帶入校內。

（三）課餘時間進食完畢，殘餘剩飯、果皮、紙屑、空罐等物，應包紮妥當置於教室外之垃圾桶內，並做好環保分類，切勿棄置於抽屜、地面或窗（台）外。

（四）夜間班同學若因下班時間太晚未及用餐，建議可調整飲食習慣，晚餐先以簡易速食充饑，於放學後再行進食。

（五）禁止將檳榔攜入校園，違者記大過乙次之懲處；校內嚼食檳榔者記大過乙次之懲處，吸食或販售毒品者一經發現將予輔導轉學處份。

二、“衣”的方面

（一）依規定穿著校服或便服到校上課；平時穿著校服到校上課者，得依相關規定記獎。穿著便服以整齊、樸素、有領、有袖，且不暴露腰部的衣服為原則；裙子、褲子切勿過短，須符合學生身份。

（二）週會、定期考查、開學典禮、休業式、畢業典禮或其它學校規定穿著校服到校之時機，請依規定辦理。

（三）頭髮請梳理整齊，勿穿著拖鞋。

三、“住”的方面

（一）教室、走廊、校園及廁所請隨時保持整潔，垃圾請勿棄置於桌面、地面、抽屜，應隨手置放於垃圾桶內並請依垃圾

分類方式，作好環保回收工作。唯有保持整潔的環境，才能有健康的身體與良好的學習效果。

（二）口香糖或任何廢棄物切勿棄置於小便池及馬桶內，口香糖切勿黏附於桌、椅下方。

（三）牆壁請保持清潔，尤不可用腳踩污損或留下任何字跡。

（四）課桌椅及所有公共物品，請愛惜使用，嚴禁惡意破壞。

（五）放學後請將個人抽屜清除乾淨，勿留任何雜物、課本，並將窗戶、電燈、冷氣關畢。

（六）擔任打掃之同學，請確實負起責任，將責任區打掃乾淨，並將桌椅排列整齊。

四、“行”的方面

（一）請儘量搭乘公車或騎機車到校(需備駕駛執照)上課，勿開車到校，以免因停車位無著而影響上課或遭拖吊**(學生未經允許不可將機車停入校內)**。

（二）機車可停放於台灣聯通「台大水源停車場」，或校園週邊巷道、騎樓之合法停車格內，切勿任意停放車輛致妨礙交通或附近居民之居家生活且易遭拖吊，並請保持環境清潔。。

（三）放學穿越汀州路時，請遵守交通導護人員之引導，不可擅自穿越馬路；通過汀州路後，請勿在校門口南、北兩側五十公尺以內駐足停留或等候親友接送、招攔計程車，以免影響交通之順暢。

（四）機車可停放於台灣聯通「台大水源停車場」**(可持學生證辦理月租停車)**。

（五）在汀州路騎樓、本校南側空地、健軍國宅社區及本校週邊地區活動時，請勿隨意棄置飲料罐、菸蒂等垃圾於地面、

排水溝，以維環境整潔。

（六）騎機車進出學校週邊巷道、停車格時，請低速慢行，切勿高速空檔迴轉，製造噪音。

（七）為維護本校放學期間交通導護動線之順暢與人員之安全，凡需徒步經由汀州路離校之人員（包括個人汽、機車停放於汀州路或附近巷道旁停車格或騎樓之人員），請一律由汀州路正校門(東出口)離校；車輛停放於汀州路 3 段 60 巷或本校西側週邊巷道之人員，請一律由本校*側門(南出口)離校後右轉沿*汀州路 3 段 60 巷往西方向疏散。為實施人車分道，***南出口左轉至汀州路之路段放學期間僅供車輛通行，禁止徒步人員通行。***

（八）上課鐘響後，因故離校未能於當節點名結束前返回教室之同學，需填寫離校證明書，否則以不假外出懲處。（離校證明書置於教官室）

（九）每張離校證明書可多人同時使用，同班同學若欲同時離校，可填寫在同一張，於指定欄位處註記共幾人；並請班長及導師簽名。**「離校證明書」**上若有塗改情形，需請導師於塗改處簽章，以示確認。

（十）請持經班長及導師簽名後之離校證明書至教官室查驗並加蓋學務處戳記後投擲於教官室進門右側之「離校證明書」彙集盒內，俾作為完成離校請假手續之憑據。

（十一）請勿邊走邊吃東西，更勿口叼牙籤(或棒棒糖)，不僅有礙觀瞻且易生危險。

（十二）上課後非經任課教師允許不得任意走動、進出教室。每一節逾時十分鐘以內進入教室，視同遲到，逾十分鐘以上視同曠課。

（十三）上課時不得看小說、漫畫、報紙、雜誌等課外讀物，更不可有聽隨身聽、玩撲克牌、睡覺、聊天喧嘩等足以影響上課秩序的不良行為。

（十四）行動電話、呼叫器請保持關機或〝震動〞狀態；凡於上課時間因行動電話、呼叫器鈴響者，記警告乙次之懲處，接聽大哥大通話者，記小過乙次之懲處。

（十五）同學間應和睦相處，遇有糾紛，絕不聚眾談判，請師長協助排解。若發現教室內有陌生人員應立即向班長反映，以確認人員身份，避免校外人員混入校園，影 響校園安全。

（十六）為有效防範校園「幫派化」、「組織化」，全面檢肅防治幫派滲入校園，以確保純淨安寧之學習環境，禁止學生參加或涉入任何不法組織或活動；若發現同學有人涉入或參加幫派組織活動者，請儘速向師長報告，俾便予以必要之協助。

（十七）請勿涉足影響身心健康之場所，儘量參加有益身心健康發展之正當休閒活動。

（十八）檳榔、違禁藥品（毒品）、刀、槍械等嚴禁攜入校內，一經發現除予以暫為保管並依法處置外，並依相關校規處理（攜帶毒品、刀槍械等違禁物品，將視情節予以記小過以上至輔導轉學之懲處）。

總務處重要章則

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
普通教室設備管理辦法

壹、總則及公物配置

(一) 本教室設備之配置及管理，悉依本辦法辦理之。

(二) 教室設備之配置及管理以定量配置為之，以培養學生愛惜公物之美德並減少公物損失為宗旨。

(三) 本辦法所稱設備包括固定設備、用品、用具等並均稱為公物其類別如下：

一、固定設備類：桌椅每人一套、門、窗、玻璃、白板、廣播器、e 化講桌、電腦、投影機、簡報器。

二、用品用具類：白板擦、白板筆。

(四) 教室設備以班為單位，設備由總務處於每學期上課前一週檢查並設置齊全。

(五) 教室設備中之用品用具因正常使用損壞時，得向原領取單位換新品。

貳、公物保管使用

(一) 教室設備由導師指示並督促學生使用與保管。

(二) 教室設備由上午班、下午班、夜間班與二日班共同使用及保管。

(三) 班導師應於每日查看各該班級公物使用與保管情形。

參、公物損毀賠償處理

(一) 本校公物遇有損毀時，由發現者(或班長)至總務處設備維修登錄單填具單及報告導師，並辦理賠償或修補。

(二) 學生損壞公物應立即報告班長及導師並至總務處填具設備維修登錄單，其係無意中損壞者，應照價賠償。如故意損壞，除應賠償外，並酌情議處之。

(三) 公物損壞如不知損壞人時，由該班級賠償之。

(四) 上午班、下午班、夜間班與二日班合用一教室者，公物損壞不明損壞人時，由上午班、下午班、夜間班與二日班合用教室之班級共同分攤賠償之。

(五) 學生損壞公物需照價收繳賠償費。

(六) 學生損壞公物賠償費，由出納組出據收繳之。

(七) 學生損壞公物賠償費，由庶務組通知班導師轉告學生帶款賠繳，遇有賠償數額較大者，書面通知家長於三日內繳納賠償費。

(八) 損壞公物賠償費繳納後，或自行賠償物品者，由庶務組立即購裝或修理。

(九) 特別教室、專科教室之公物損壞賠償適用此辦法。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
置物櫃租用辦法

壹、租用辦法

(一)學校於各樓層提供置物櫃供同學存放書籍及用品。

(二)學生可於每學期開學時向總務處辦理登記租用置物櫃。

(三)總務處於開學時擇期開放登記租用。

(四)租用時間以一學年為單位，下學期將視上學期轉、休學同學所空出之置物櫃另行辦理租用。

(五)租用費為全年(上、下學期)租金費用，下學期租用者費用為全年費用之半價，租金金額另行訂定並於開放登記時公佈。

貳、使用規則

(一)本置物櫃僅提供同學放置課本、上課實習用教材，請勿放置食物及違禁品。

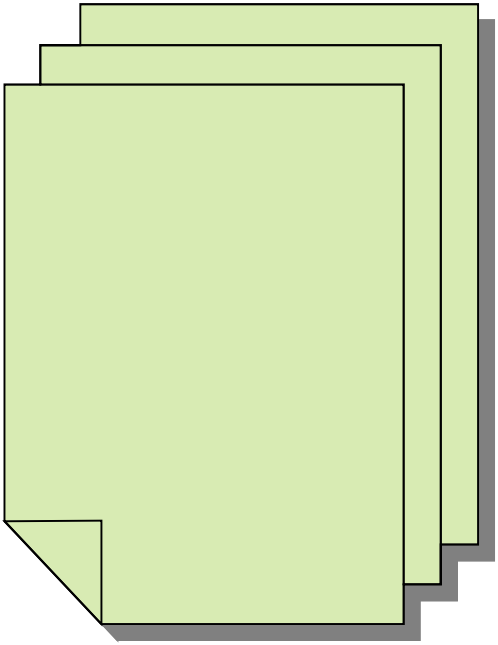
(二)本置物櫃僅提供放置物品，不負責保管之責任。

(三)為維護校區安全，學校保有隨時檢查置物櫃之權利

(四)置物櫃退租時，請將櫃子清空，鎖具拆除。總務處將派人員檢查後辦理退租，若櫃子未清空，鎖具未拆除，總務處將自行將櫃內物品丟棄處理，另辦理議處。

(五)本使用規則，若有未盡事宜，得另增補之。

輔導室重要章則



臺北市私立南華高中職業進修學校
學生申訴處理辦法

一、依據：

教育部訂頒之「教師輔導與管教學生辦法」及台北市政府教育局發布之「台北市高級中等學校學生申訴案件實施要點」辦理。

二、目的：

(一) 培養學生理性解決問題之態度，保障學生權益，促進校園和諧。

(二) 建立學生申訴制度，發揮民主與法治的教育功能。

三、實施方式：

(一) 學生及父母或法定監護人，對於學校行政單位或教師，有關學生個人之輔導與管教措施，認為違法或不當，致其權益受損害時，應以書面向學校提出申訴。

(二) 已向學校提出申訴，不服申訴之評議決定者，得提起再申訴乙次。

四、組識：

為處理學生申訴事宜，特設立「學生申訴評議委員會」，以下簡稱「申評會」。

申評會置委員五至十五人，均為無給職，任期一年，由校長就下列人員聘任之。

(一) 學校行政人員代表，一至三人。

(二) 學校教師代表，一至三人。

(三) 家長會代表，一至三人。

(四) 必要時，校外之教育、社會、法律、醫學及心理輔導等學者

專家、或社會公正人士，一至三人。

(五) 學生代表，一至三人。

前項第一款至第三款委員之人數應相等，第四款及第五款委員得依申訴事項或再申訴之需要分別聘任，不受任期之限制。委員因故出缺時，其繼任委員任期至原任期屆滿日止。

申評會召集人由校長擔任，負責召集與主持會議，並指定一人擔任執行秘書，處理申訴評議會務。

申評會委員與申訴事項有直接利害關係者，應迴避之。並由校長另聘代理委員，就該申訴事項代行職務。

五、申訴程序：

(一) 申訴之提起應於管教或輔導措施之次日起二十日內以書面向申評會提出。

(二) 不服申訴評議之再申訴，應於接到評議書之次日起二十日內以書面向申評會提出。

(三) 申訴及再申訴得於評議確定前申請撤回。

(四) 申評會應於收到申訴或再申訴書起十五日內召開會議，並應於會後十五日內作成評議書。

六、申訴書：

(一) 申訴書及再申訴書由學校製發，由申訴人署名，並應檢附相關資料。若提起再申訴時，並應檢附原申訴書及原評議書。

(二) 申訴書不合規定者，受理申訴之申評會應定五至十日之期限，通知申訴人補正，逾期不補正者，申評會得逕為評議。

七、評議程序：

(一) 申評會應依教育本質考量，公平公正之原則，就書面資料審議學生申訴事宜。會議之舉行以不公開為原則，但必要時得

通知相關人員到場說明。

(二) 申評會開會時應有委員三分之二上出席，出席委員三分之二以上同意，始得作成評議決議，再評議決議亦同。

(三) 申評會作成決議書及再決議書經送達校長後，應於三日內核定。

(四) 原處分單位或教師認為評議書有牴觸法令或窒礙難行者，得於收受後五日內向申評會申請再評議，但以一次為限。評議及再評議確定後應確實執行。

(五) 申評會之評議、表決及其他委員個別意見應對外嚴守秘密。

八、退件：

申訴事件有下列情形之一者，學校應附不受理之理由，將申訴書或再申訴書退還申訴人：

(一) 提起申訴及再申訴逾法定期間者。

(二) 申訴人不適格者。

(三) 再評議確定或撤回之申訴事件，就同一事實重新提起者。

(四) 再申訴事件已進入訴願或訴訟程序者。

九、訴願：

申訴人如不服申評會之決議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，依法向台北市政府教育局拆願。

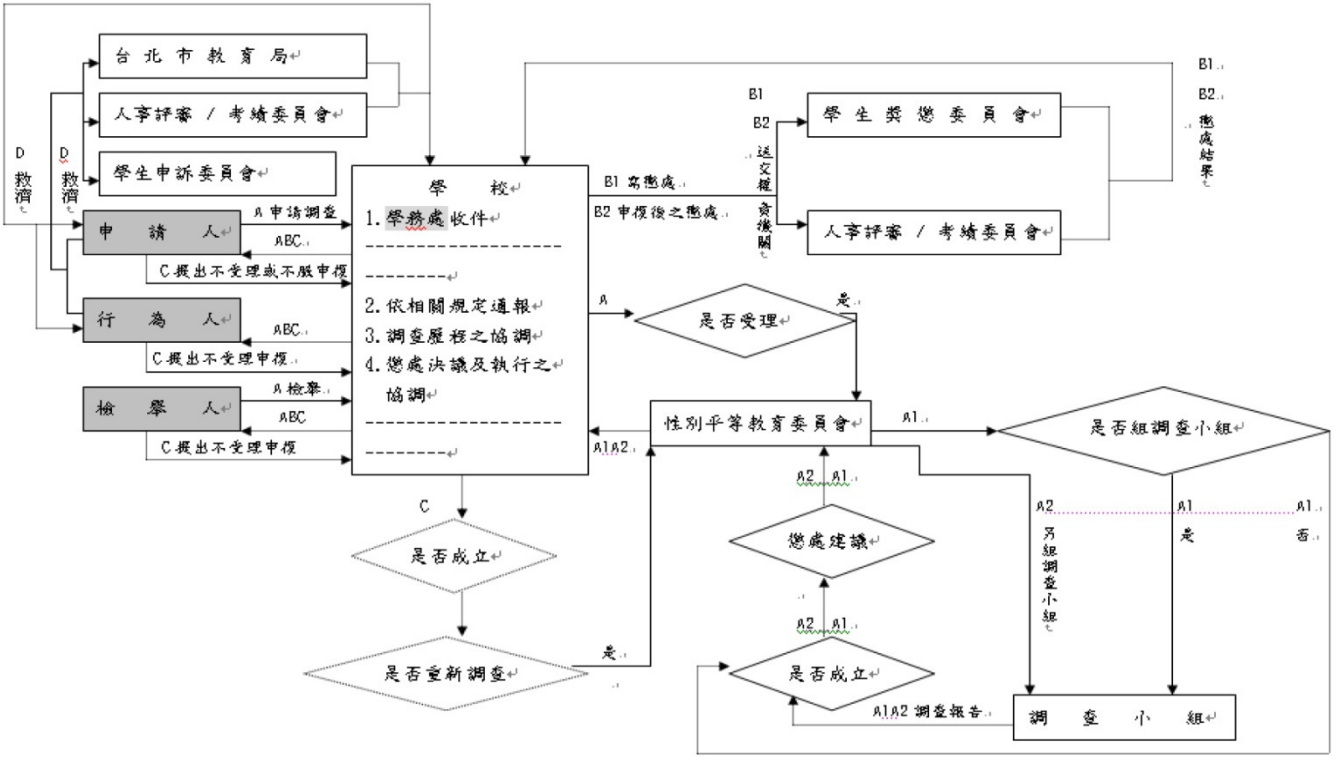
十、退學或此類處分行為之申訴，學生於申評會評議為確定前得向學校提出繼續在校肄業之書面申請，學校於接到上項申請後，應衡酌該生之生活、學習狀況於七日內書面答履，並載明學籍相關之權利與義務。

十一、 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

南華高中職業進修學校性侵害或性騷擾防治準則事件處理行政流程圖（草案）

※A：「申請調查及檢舉階段」，B：「懲處階段」，C：「申復階段」，D：「救濟階段」。

※實線（　　）表示「啟動機制」，虛線（-----　）表示「通知結果」。



臺北市私立南華高級中學職業進修學校
學生個別諮商服務

一、來源

1. 主動請求晤談之同學
2. 導師及任課教師轉介之同學
3. 學務處或教官室轉介之同學
4. 家長轉介之同學
5. 同儕建議關懷的同學
6. 特殊學生或其他

二、類型

1. 人際關係（親子，親師，師生，同儕）
2. 學習適應
3. 生涯規劃
4. 情緒處理
5. 適應不良
6. 兩性交往
7. 精神疾病或其他

三、服務時間

週一至週五

9:00ＡＭ～21：00ＰＭ

四、地點：地下室諮商室或轉介相關醫療機構。

五、服務人員：本校輔導老師或聘任之心理師或醫療院所相關專業人員。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校
性別平等教育法

民國 102 年 12 月 11 日 修正

第 2 條 本法用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、學校：指公私立各級學校。

三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

(一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

五、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第 12 條 學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與

教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第 13 條 學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第 14 條 學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

第 14 條之 1 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第 四 章 校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治

第 20 條 為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，中央主管機關應訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。

學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。

第 21 條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律

規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校

學校地理位置圖

110.09-500