

目 錄

一、南華高中校徽、校訓	1
二、南華高中校史簡介	3
三、南華高中學校組織系統表	5
四、教務處重要章則	6
1. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法	7
2. 南華高中學生學習評量辦法補充規定	11
3. 考場規則	14
4. 休、退學學雜費退費辦法	16
5. 校內獎學金辦法	17
6. 學生校內轉科辦法	19
7. 學生校內轉部（班）辦法	21
8. 各項證件申請辦法	22
9. 各項文件申請流程	23
10. 各項文件申請金額	24
11. 電腦教室設備使用規則	25
12. 美容科專科教室使用規則	26
13. 多功能教室使用規則	28
14. 學生學習歷程檔案系統操作說明	29

五、學務處重要章則	31
1. 學生團體保險理賠申請流程	32
2. 學生公共服務認證實施辦法	33
3. 遠程學生交通費補助實施要點	35
4. 畢業生聯合會組織章程	37
5. 學生獎懲規定	38
6. 學生懲罰存記暨改過銷過辦法	42
7. 學生請假處理辦法	44
8. 生活公約	48
9. 在校作息時間實施要點	52
10. 行動載具使用原則	54
六、總務處重要章則	57
1. 普通教室設備管理辦法	58
2. 置物櫃租用辦法	60
3. 出納組代辦補助款及就學貸款需注意事項	61
4. 台北富邦銀行就學貸款作業辦法	64
七、輔導室重要章則	68
1. 學生申訴處理辦法	69
2. 性侵害或性騷擾防治準則事件處理行政流程圖	76
3. 學生個別諮商服務	79

八、校園位置圖

1. 學校地理位置圖

80

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！

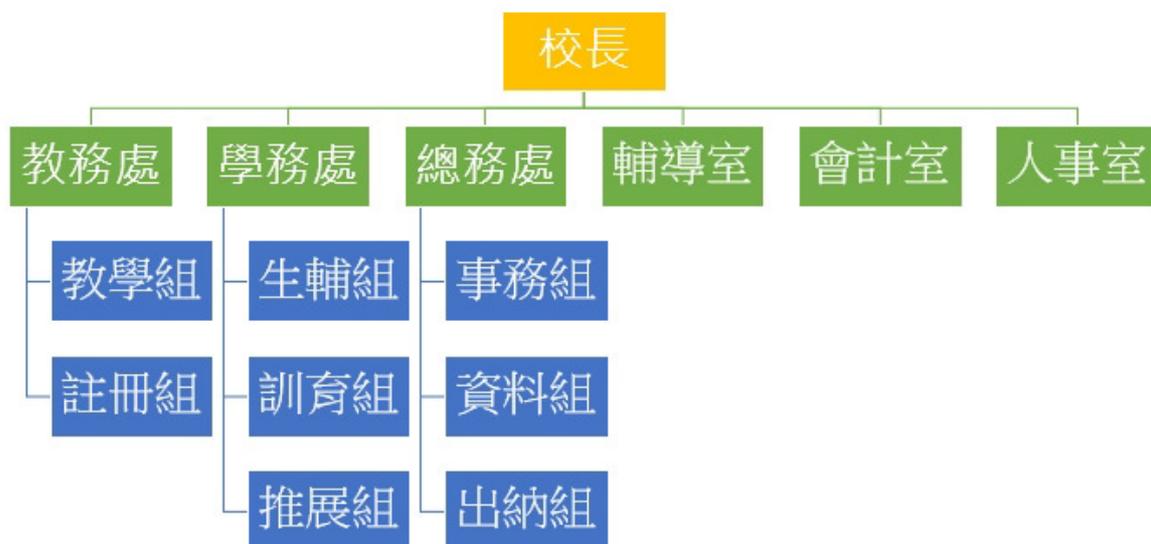
民國四十二年間，來台校友鑑於雅禮有光榮之歷史，且教育為立國之基、百年樹人大計，乃集議在台復校，當即組織董事會，籌募基金，假台北市延平北路台灣茶葉公司大樓為校舍，創建雅禮補習學校，共推舉余籍傳先生為董事長，陳宗經先生為校長，翌年校址遷至羅斯福路三段二四〇巷十八號，雖華路藍縷，然弦歌不輟；迨至民國六十六年，亦即在台創校後之二十四年，鞏青祥先生繼任董事長，積極擘畫，興建校舍，位於汀州路三段五十八號之教學大樓，始於六十七年春落成啟用。八十六年七月新任董事長李端端女士，更以結合時代脈絡，發展 e 化校園為理念，全面翻修校舍，將本校改造成一所小而美兼具科技、時尚的精緻學園，並於隔年更改校名為「南華高級中學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

「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，得衣鉢而傳道於「南華寺」，取其佛家「無住生心」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」。

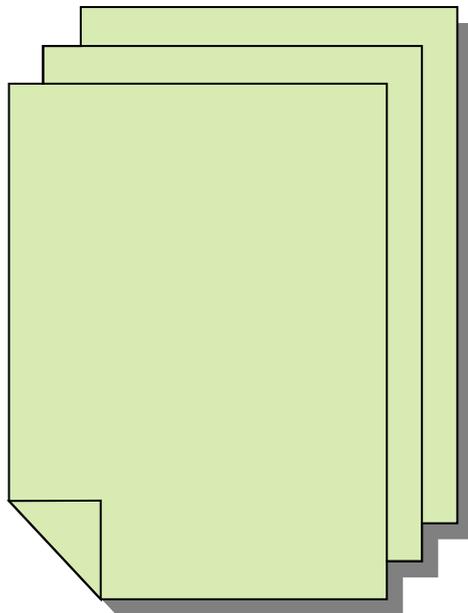
本校歷經各任校長興革，迄 100 學年度，已設有上午班、下午班、夜間班、二日班等多種時段，方便學生依個人生涯規畫做不同時段選讀。103 學年度起，科別則有普通科、觀光事業科、資料處理科、多媒體應用科、美容科、時尚造型科等六科，共計學生

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



高級中等學校進修部學生學習評量辦法

中華民國 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404661A 號令

第 1 條

本辦法依高級中等教育法第八條第三項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）進修部學生學習評量，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

學校進修部學生學習評量，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及節數，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）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，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每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。

學年學業成績總平均之計算，以各科目學年學業成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。

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

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、第二學期每週科目修習節數不同時，其學年學業成績依各學期修習節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期學業成績為學年學業成績。

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。但其單一科目第一學期學業成績達五十分且第二學期學業成績及格時，學年學業成績經計算仍未達六十分者，其學年學業成績視為及格，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、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

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

第 10 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、學年學業成績及格基準之調整情形。
- 三、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 四、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 11 條

學校進修部採學年學時制，學生修畢各學年學業，成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

- 一、各科目學年學業成績均及格。
- 二、學年學業成績符合下列各目情形：
 - (一) 不及格科目每週修習節數之總和，未超過全部科目每週總修習節數二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。
 - (二) 無任何科目之學年學業成績零分。
 - (三) 學年學業成績總平均及格。

第 12 條

學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考，但零分科目除外。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，達第九條或第十條所定及格基準者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就原成績或補考成績擇優登錄。

學生學年學業成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第 13 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 14 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科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗、列抵科目及成績登錄之規定，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 15 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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

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

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或科目成績之審查及赴國外高級中

等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵科目及成績登錄之規定，由學校定之。

第 16 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、成績採計與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 16-1 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、成績採計與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 16-2 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 17 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 18 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。

第 19 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 20 條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 21 條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，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 22 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 23 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，且各學年學業成績符合第十一條規定。

（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 24 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 25 條

學校依本辦法規定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 26 條

獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其學生學習評量，適用本辦法之規定。

第 27 條

本辦法自中華民國一百零八年八月一日施行。

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

臺北市私立南華高級中學職業進修學校

學生學習評量辦法補充規定

114年2月11日校務會議修訂通過

- 一、依據教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404661A 號令公布修正「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」訂定之。
- 二、學生學習評量包括學業成績評量及德行評量。
- 三、學業成績評量以學期為階段，採百分制評定，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟依各種升學優待辦法規定入學、身心障礙、災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故等，其及格基準另有規定者，依其規定。
- 四、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。
前項多元評量，得採下列方式辦理：
 - (一)紙筆測驗
 - (二)作業或報告
 - (三)實驗(作)或發表
 - (四)口試或晤談
 - (五)實習或參觀
 - (六)資料蒐集整理
 - (七)檔案評量
 - (八)同儕互評
 - (九)學習精神與態度
- 五、各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，依下列方式計算：
 - (一)日常考查，佔學期總成績 60%
 - (二)期中評量，佔學期總成績 20%
 - (三)期末評量，佔學期總成績 20%
 - (四)各科目學期成績之計算方式（各項評量項目、佔分比例），應於學期初公布於教學計畫中。
各科目每學期定期評量次數及方式，應經教學研究會議訂定之。
- 六、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。其評量方式、成績採計及登錄，規定如下：
 - (一)公假、重病且由醫生開具住院證明、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），以教務處公告時限完成請假、補考及成績登錄為原則，其成績以實得成績登錄。
 - (二)其他假別，以教務處公告時限完成請假、補考及成績登錄為原則，其成績依下列方式計算：
 1. 未達及格基準者以實得成績登錄。
 2. 達及格基準者，依及格基準分數登錄。
 - (三)前項經准予補行考試，復因故無法如期完成且經學校核准者，其學期學業成績計算，以其他各次定期學業成績之平均及日常學業成績各佔百分之五十計算之。
- 七、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每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。
前項科目及節數，依高級中等學校課程綱要之規定。
學年學業成績總平均之計算，以各科目學年學業成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。

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。

八、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、第二學期每週科目修習節數不同時，其學年學業成績依各學期修習節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期學業成績為學年學業成績。

九、學校採學年學時制，學生修畢各學年學業，成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

(一)各科目學年學業成績均及格。

(二)學年學業成績符合下列各目情形：

1. 不及格科目每週修習節數之總和，未超過全部科目每週總修習節數二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

2. 無任何科目之學年學業成績零分。

3. 學年學業成績總平均及格。

十、學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考，但零分科目除外。補考採多元評量方式，以一次為原則，至多以二次為限。

前項補考科目，其補考所得之成績，達及格基準者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就補考成績或原成績擇優登錄。學生學年學業成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

十一、學生日常及定期學業成績未達及格基準，得參與學校辦理之補救教學；補救教學之成績評量結果，得作為日常學業成績及補考成績加分之參酌，但以不超過該科目學期學業成績10%為限。

十二、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科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵；其科目成績，依原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗及列抵科目，由教務處審定之。

轉學生、轉科生審查或測驗後，依其結果編入適當之年級、科班就讀。

十三、學生取得依規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經審查符合課程綱要，或經測驗及格者，得採計成績，其科目並得列抵。

學生經核准，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，經審查符合課程綱要者，得採計成績，其科目並得列抵。

前二項之認定，由學校課程發展委員會依相關法規規定為之。

十四、與國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，或與大專校院合作開設預修課程及選修課程採數位遠距教學時，依其規定進行評量。

十五、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。

十六、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。

十七、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，依「學生獎懲規定」辦理。

十八、學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假及德行評量之出缺席紀錄，依「學生請假處理辦法」規定。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

十九、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，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。

前項缺課致影響學生課業時，應通知家長並提供學生個別輔導。

二十、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。

二十一、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：

1. 修業期滿，且各學年學業成績符合第九條規定。

2. 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。

二十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修訂時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校

考場規則

1140122 修訂

本規則所稱之考試包含教務處規劃辦理之期中考、期末考、學業競試、模擬考、補考等，除前述各項考試另有規定外，均依本試場規則辦理。

壹、考試前

- 一、考試座位表於考試前公佈於教室門口，若未依表排座位就座者均視同違反試場規則依本校學生獎懲規定辦理。
- 二、監考老師得於考試前依試場狀況臨時更換、指定學生調整座位。
- 三、值日生或班級負責同學應將教室黑板擦拭乾淨，不得有與考試科目相關之任何資料痕跡。
- 四、考試期間當節課若未安排考試之班級應在教室自習，若有喧鬧等影響鄰近班級考試情形者，經巡堂或鄰近監考老師登記者，以違反試場規則依本校學生獎懲規定辦理。
- 五、以班級為統一單位，將全班課桌抽屜淨空，且將抽屜朝白板方向擺置，考試前未執行完前述動作因而耽誤考試作答時間，由該班自行負責不得異議。
- 六、考試期間應關閉手機並禁放抽屜及桌面，且不得使用任何無線電通訊設備（如行動電話、智慧手錶、耳機及 MP3…等），違者以違反試場秩序記小過乙次處分；若有考試作弊事實者，處大過乙次處分，該科零分計算。

貳、考試中

- 一、考生應準時進入試場，考試鈴響 10 分鐘後不得參加該節考試；特殊原因經監考老師同意者除外，唯不得延長應考時間。
- 二、依序領取試卷，並不得以任何理由重複領取多份試卷。
- 三、題目卷（含電腦閱卷之題目卷）、答案卷及答案卡，均應立即填寫（劃記）班級、學號、姓名，遺漏未填者得由任課老師酌扣該次考試分數。
- 四、考試期間每日座位之抽屜及週邊應維持淨空，除應考使用之文具、計算機外，其餘物品（含書籍、紙張等）、手機（含具計算機功能）、智慧手錶、耳機及隨身聽等，請放置於教室前後空間。
- 五、考試中非監考老師同意不得向他人借用文具、橡皮擦、計算機等物品，並不得有交談、傳遞資料或左顧右盼、挾帶、抄書或試卷不放置書桌中央位置，引起同學抄襲等舞弊嫌疑行為，若有前述行為經監考老師於試卷袋考場狀況記載後，該科以零分計算，並依本校學生獎懲規定辦理。
- 六、該節考試若為開書考，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，且該科目成績以零分計算。
- 七、考試中不得擅離座位，特殊理由者應先舉手徵得監考老師許可後始可行動。
- 八、考試繳卷時間為每節考試開始 25 分鐘後（普通科部分考程為 30 分鐘後）繳交試卷，繳卷後即可離開教室。

參、考試後

- 一、除特別規定者外，凡題目卷應連同答案卷(卡)一併繳回。
- 二、繳卷後應即離開教室，並不得於教室內逗留或高聲談論喧鬧或干擾考場寧靜之情事，如未依前述規定者，經巡堂老師登記後視同違反試場規則依本校學生獎懲規定辦理。
- 三、考試結束鈴響時，不論是否作答完畢均應停止書寫即行繳卷，未依規定者不得以任何理由補繳。
- 四、繳卷時應聽從監考老師指示依序繳交，並保持試場安靜；繳卷後不得藉任何理由領回再寫。

肆、其他

- 一、凡因故不能參加考試之學生，應於教務處公告期限內檢附相關證明文件(請假證明等)，向學務處提出申請完成請假手續，逾時不予受理補考申請。
- 二、考試時應穿著整齊服裝，違規同學，由監考老師以違反試場規則登記懲處。
- 三、學期段考或學年補考，應將學生證放置於桌面左上角由監考老師核對；考試未帶學生證者，由監考老師以違反考場規則登記懲處。
- 四、答案卡需劃記清楚、準確，並不得使用修正液或塗改，若因而影響成績核算結果者均自行負責。
- 五、凡其他違反考試考場規則者，依本校學生獎懲辦法相關條文懲處。
 - 伍、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

114.02.11 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而離校者，依下列規定辦理退還學生所繳費用：

休、退學時間	退費項目及標準
註冊後開學日前者	全數退還
開學日後未逾學期三分之一者	學、雜費及代收代付費(使用費) 退還 2/3
開學日後未逾學期三分之二者	學、雜費及代收代付費(使用費) 退還 1/3
開學日後逾學期三分之二者	不予退費
備註	※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。

第三條 代收代付費(使用費)：

家長會費，冷氣使用費、學生團體保險費不予退費。

書籍已領取者，書籍費概不退費。

第四條 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 1/3。

第五條 如有特殊狀況，經校長同意後，得以專案方式處理。

第六條 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 113.8.28 十七修

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，數位班除外。
- 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，本校數位班除外。
- 四、好學獎學金：學生本人為年滿四十歲以上之學生，且初次就讀，本校數位班除外。
- 五、普通科獎學金：當年度國中應屆生申請就讀本校普通科完成高一上學期。
- 六、技藝獎學金：學生為國中應屆畢業生。

第四條 上上述之各項獎學金成績皆須為本校在校成績，方能申請，獎學金第三項、第四項、第五項獎學金擇一請領。

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，每學期不限人數，每名 2000 元。
- 三、新住民獎學金：學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 70 分得於期末領取獎學金 5,000 元；次學期期中考需達 70 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。
- 四、好學獎學金：學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，得於期末領取獎學金 5,000 元；次學期期中考需達 60 分，得於期末領取獎學金 5,000 元。
- 五、普通科獎學金：高一下學期起，前學期智育成績達 80 分(含)以上者，頒發獎學金 5000 元。
- 六、技藝獎學金：學生入學當學期註冊後，持各縣市技藝競賽證明，前三名領取獎學金 10,000 元，第四名至第六名領取獎學金 5,000 元。

第六條 申請手續：

- 1、進修部獎學金：由註冊組統一辦理申請。
- 2、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。
- 3、原住民獎學金：入學當學期申請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。
- 4、好學獎學金：入學當學期申請攜帶身分證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。
- 5、普通科獎學金：本校公告期限內填寫申請表繳交至註冊組。
- 6、技藝獎學金：攜帶技藝競賽證影本和身分證影本於本校公告期限內填寫申請表繳交至註冊組。

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 113 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
114.02.11 修五

- 第一條 依據:103.11.28 發布之「十二年國民基本教育課程綱要」修訂。
- 第二條 目的:學生學習期間發覺所選班群之選修科目與志趣不合者，特予補救。
- 第三條 申請方式:至註冊組領取轉科申請書(如附件一)，與家長、導師、輔導老師討論，且須經家長或法定代理人簽章同意後，向交註冊組辦理申請。
- 第四條 可申請條件如下:
- 1、同學對自己就讀科別志趣確實不合，有家長證明者得申請轉科。
 - 2、學生修畢高一上學期，得申請轉科至一年級下學期就讀。
 - 3、學生修畢高一下學期，得申請轉科至二年級上學期就讀。
- 第五條 校內轉科審查委員會由各科科主任、註冊組長、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。
- 第六條 學生轉科申請書須於本校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。
- 第七條 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，至註冊組繳回原學生證，並繳交新台幣貳百元整製作新學生證，完成轉科手續，逾期視同放棄。
- 第八條 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。
- 第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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
114.2.11 修三

- 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、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 申請方式:至註冊組領取轉科申請書(如附件一)，與家長、導師、輔導老師討論，且須經家長或法定代理人簽章同意後，向交註冊組辦理申請。
- 第四條 校內轉部（班）審查委員會由原班級導師、各科科主任、註冊組長、輔導主任、學務主任、教務主任、校長組成。
- 第五條 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

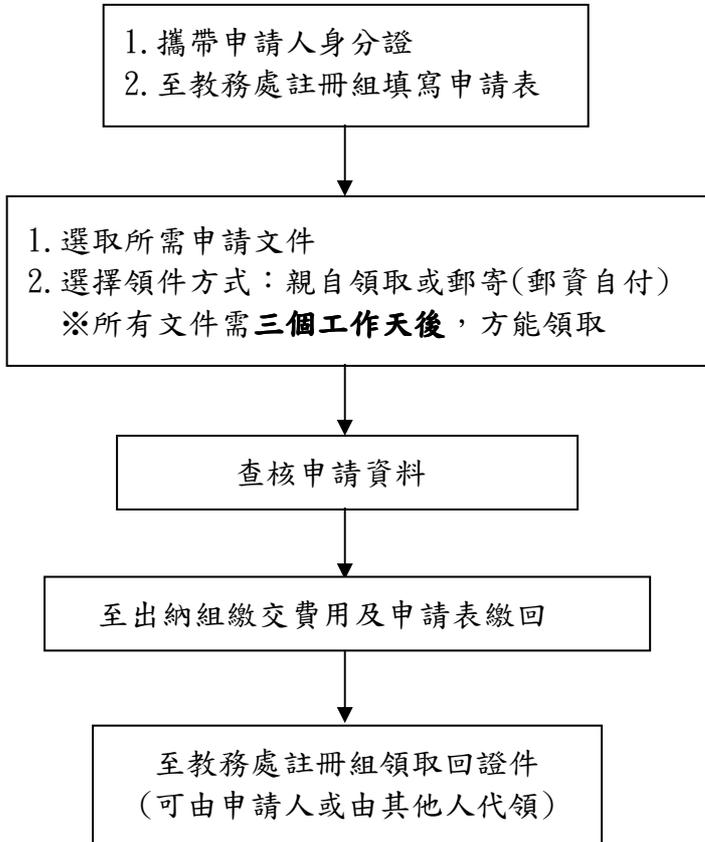
各項證件申請辦法

114.2.11 教務處處務會議修正通過

- 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，若更名者須附戶口名簿影本或戶籍謄本正本一份。
- 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後方可領取，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 為保護申請人個資，申請人若於申請後二個月內未至註冊組領取證明書，註冊組將予以銷毀;申請人若需要證明書需重新申請。
- 第九條 本要點經教務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校

各項文件申請流程



**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	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	每份 50 元 (限一份)	
修業證明	2 吋照片 1 張	每份 50 元 (限一份)	須讀滿 3 年
畢業證明書 (資格證明書)	2 吋照片 1 張	每份 100 元 (限一份)	
結業證明書 (資格考未通 過)	2 吋照片 1 張	每份 100 元 (限一份)	

臺北市私立南華高級中學職業進修學校

電腦教室設備使用規則

1140122 修訂

- 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，以教務處排定課程。
- 三、非教務處排定課程時段之租借規定如下：
 1. 電競社團借用教室，請學務處於學期開始前向教務處提出申請，非社團使用時間，亦需向本科提出申請後方可使用。
 2. 臨時借用教室者，得由任課教師於一週前向本科提出申請，且不得與教務處排定之課表有所衝突，如發生衝突之情形，以教務處排定課程優先。
 3. 使用租借教室(含校內學生)者，請總務處依教務處提供之空堂時段提供外借。
 4. 使用人或借用人於使用電腦教室設備時，如造成設備故障、損壞或遺失配件，使用人或借用人須立即向本科反映，並負賠償之責。
- 四、電腦教室設備之管理規則
 1. 上課前每位同學應先行檢查自己使用之電腦設備(包括主機、網路、螢幕、鍵盤、滑鼠、耳機及其週邊設備等軟、硬體)是否損壞，如發現故障應向任課教師反應，由任課教師填報維修事宜。若發現故障或損壞、不宜使用，立即報告，由任課教師複檢並追究責任，若屬人為損壞，應照價賠償，並由任課老師登入維修系統填報。
 2. 電腦教室內之所有硬體設備應加以愛護，不得破壞、移動、修改、拆裝或竊取，違者應負相關民、刑事法律責任。
 3. 每節下課後，使用教師(含管理者)負責檢查、關閉冷氣機電源、電腦教室總電源，並將桌椅排列整齊，維護室內整潔，確實關閉門窗，如未關閉而遭受破壞時將由任課教師及班級負責賠償之責。
 4. 為維護教室設備完整，使用管理者需儘保管與通報之責，未通報而產生設備損壞者，將請任課教師及班級負責賠償之責。
- 五、為維護電腦教室之使用環境與設備品質，若有違反下列事項者，將依本校學生輔導與獎懲辦法之規定依情節嚴重予以懲處。
 1. 於電腦教室內飲食或攜帶潮濕之雨具入內，不聽從管理人員或教師制止者。
 2. 於電腦教室大聲喧嘩吵鬧，影響他人上機，不聽從管理人員或教師制止者。
 3. 不當使用電腦教室之各項設備，造成設備毀損者，除須照價賠償外，並受上述懲戒辦法之處置。
 4. 於電腦教室執行非法軟體以致侵害他人智慧財產權者。
 5. 盜取電腦教室內安裝之軟體，造成非法使用者。
 6. 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。
 7. 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。
- 六、以上若有未盡事宜，得視情況隨時修正之。

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

1140122 修訂

1、 美膚(501)專業教室

(1) 上課規則：

1. 本教室係提供美容科二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召→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。

(2) 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召→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。

(3) 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。

2、 美髮(503)專業教室

(1) 上課規則：

1. 本教室係提供美容科一、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召→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。
- (2) 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召→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。
- (3) 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

1140122 修訂

(1) 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. 本教室係提供各科體育課及社團活動使用。

(2) 安全規則：

1. 課程中若發生設備損壞或電源短路，應立即關閉總開關及拔起電器類設備之插頭，由學藝股長填寫於教室日誌，再由任課教師至學校網站設備報修之線上報修系統提報，以請總務處維修。
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。

(3) 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。

(4) 教室設備之管理規則

1. 教室內之所有硬體設備應加以愛護，不得破壞、移動、修改、拆裝或竊取，違者應負相關民、刑事法律責任。
2. 每節下課後，使用教師(含管理者)負責檢查、關閉冷氣機電源、教室總電源，並將桌椅排列整齊，維護室內整潔，確實關閉門窗，如未關閉而遭受破壞時將由任課教師及班級負責賠償之責。
3. 為維護教室設備完整，使用管理者需儘保管與通報之責，未通報而產生設備損壞者，將請任課教師及班級負責賠償之責。

臺北市私立南華高中職業進修學校

學生學習歷程檔案系統操作說明

使用 LDAP 方式登入

	
LDAP 操作說明	學生操作手冊(官 20240105)

學習歷程系統重點摘要

*學習成果上傳後可以刪除及修改，但是已送出給教師認證的學習成果是無法抽回及修改。**注意：上傳後並未完成教師認證，需點選送出認證按鈕(詳見學生操作手冊(官20240105)第 13 頁)**

*上傳檔案格式為文件 4MB(pdf、jpg、png)、影音 10MB(mp3、mp4)，每人容量總上限 1500MB；可擇一(文件或影音)或全部上傳。並請妥善填寫該科目之相關簡述(100 字內，一個英文字母算一個字)，以利判讀學習成果與上傳檔案間之關聯性。

*每學期最多可以上傳 50 件學習成果(認證通過)、10 件多元表現(檢附證明文件)；**學年結束前須自行勾選 6 件學習成果、10 件多元表現上傳至國教署(學校上傳後，無法再次回溯上傳)，未按時自行勾選者，責任自負。**

*50 件學習成果/每學期的計算方式為[教師認證通過的件數+送出認證但教師尚未審核的件數]；送出認證但教師審核不通過的件數可以再次送件(惟須在校定上傳時間內)。

*學校端還未上傳至國教署前的學習成果及多元表現均可自行抽換勾選項目。

必須完成的任務：(學習歷程檔案檢核表如附表，不足者請自行複印)

每學期上傳學習成果並點選送出認證

每學年上傳多元表現(自主學習計畫成果請上傳在<彈性學習時間>)

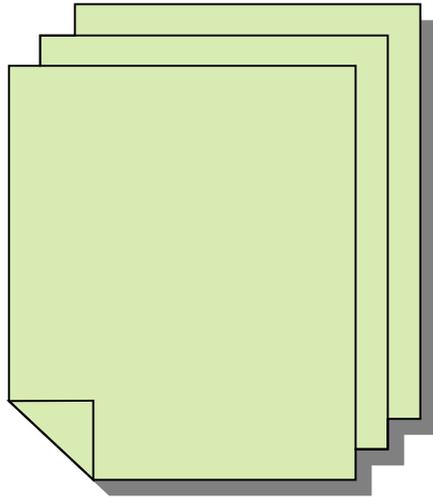
學習歷程檔案檢核表

學年度	第 學期	上傳截止日：	勾選截止日：	
學習成果(50 件/每學期) [可勾選 6 件/每學年]		多元表現(10 件/每學期) [可勾選 10 件/每學年]		
科目：	<input type="checkbox"/> 上傳 <input type="checkbox"/> 送出認證	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 勾選	1	<input type="checkbox"/> 勾選
	<input type="checkbox"/> 上傳 <input type="checkbox"/> 送出認證	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 勾選	2	<input type="checkbox"/> 勾選
	<input type="checkbox"/> 上傳 <input type="checkbox"/> 送出認證	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 勾選	3	<input type="checkbox"/> 勾選
	<input type="checkbox"/> 上傳 <input type="checkbox"/> 送出認證	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 勾選	4	<input type="checkbox"/> 勾選
	<input type="checkbox"/> 上傳 <input type="checkbox"/> 送出認證	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 勾選	5	<input type="checkbox"/> 勾選
	<input type="checkbox"/> 上傳 <input type="checkbox"/> 送出認證	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 勾選	6	<input type="checkbox"/> 勾選

*學習成果因有教師認證之需求，請務必於學期中與任課教師確認上傳檔案內容無誤，以減少上傳截止日後無法修正上傳內容之問題；並請妥善填寫該科目之相關簡述(100 字內，一個英文字母算一個字)，以利判讀學習成果與上傳檔案間之關聯性。

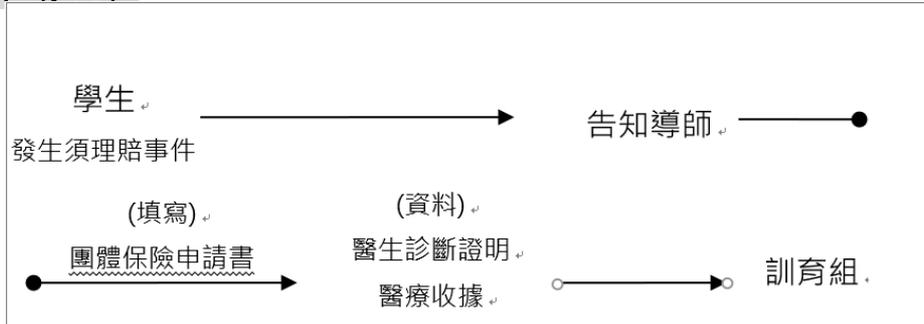
*自主學習計畫及成果請上傳於多元表現(彈性學習時間)。

學務處重要章則



臺北市私立南華高級中學職業進修學校 「學生團體保險」理賠申請流程圖

學生團保申請流程



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證明章）

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：

申請本護照各項紀錄，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，並經確認各項紀錄後，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) 凡開具認證證明者，亦應本誠信原則據實認證，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

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

113.08.05 四修

- 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「**臺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**臺北市、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、泰山、五股**等 18 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 TPass，則補助費用以實際到課天數除以 30 天，按比例乘以 1200 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召開 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113年5月31日修訂

中華民國114年2月7日修訂

中華民國114年2月11日校務會議通過

中華民國114年3月起施行

第一條 本辦法依高級中等教育法第51條規定、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項、高級中等學校學生學習評量辦法、本校教師輔導與管教學生辦法及本校學生學習評量辦法補充規定訂定之。

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、年齡之長幼。
- 二、年級之高低。
- 三、動機與目的。
- 四、態度與手段。
- 五、行為之影響。
- 六、家庭之因素。
- 七、平日之表現。
- 八、行為次數。
- 九、行為後之表現。

學生獎勵與懲罰措施如下：

一、獎勵：

- (一) 嘉獎。
- (二) 小功。
- (三) 大功。
- (四) 特別獎勵：
 1. 獎品。
 2. 獎狀。

二、懲罰：

- (一) 警告。
- (二) 小過。
- (三) 大過。

第四條 有下列事蹟之一者記嘉獎

- 一、熱心助人有具體事實者。
- 二、熱心公益有具體事實者。
- 三、拾物不昧。
- 四、擔任各級幹部負責盡職表現良好者。
- 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、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、維護班上整潔優良者。
- 十三、維護班上秩序優良者。

- 十四、 檢舉輕微弊害，經查明屬實者。
- 十五、 其他優良行為合於記嘉獎者。
- 第五條 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、 擔任各級幹部負責盡職表現優異者。
 - 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、 敬老扶幼有顯著之事實表現者。
 - 八、 拾物不昧其價值貴重者。
 - 九、 其他優良行為合於記小功者。
- 第六條 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、 拾物不昧，其價值特別貴重者。
 - 七、 其他優良行為合於記大功者。
- 第七條 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、文字、圖片或影片侵犯他人名譽或權益情節輕微者侵犯他人名譽者。
 - 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行動載具，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、 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
 - 十七、 違反性別平等，有具體事實，情節較輕微者。
 - 十八、 上課時無故或蓄意未到指定地點上課，且從事與該課堂無關或其他不當行為，多次勸導仍未改正者。
 - 十九、 未經該堂課授課老師允核玩牌、棋類。
- 第八條 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、 學生肢體衝突、拉扯互毆等情節輕微者。
- 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、 攜帶違禁品(如:瓦斯爐、炭火、油燃器、煙火、炮竹、汽油、尖銳物品、棍棒等等危險物品)經查獲者。。
 - 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。

第九條 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騷擾、性侵害、性霸凌行為屬實，且情節嚴重者。(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、 經本校校園霸凌防制委員會或主管機關校園霸凌防制諮詢委員會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議，將決議簽請校長特別處理之。

第十一條 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，由本校教職員依據學生表現與提供參考資料，填具獎懲申請並會導師、輔導校安，陳生輔組組長，由學務主任核定。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，陳校長後提學生獎懲委員會審議處置。
- 三、警告之處分，由本校教職員依據學生表現與提供參考資料，填具獎懲申請並會導師、輔導校安，陳生輔組組長，由學務主任核定，必要時加會其他相關處室。
- 四、小過之懲處，由本校教職員提供參考資料，填具獎懲申請並會導師、輔導校安，陳生輔組組長，由學務主任核定，並應加會輔導室，必要時加會其他相關處室。
- 五、大過或有爭議之獎懲事項依前項流程辦理完成後，陳校長後提學生獎懲委員會審議處置。
- 六、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。

第十二條 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，認為違法或不當致損害其權益者，得依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向本校學生申訴評議委員會提起申訴

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 期末班級幹部獎勵以不超過小功兩次為限；社團以不超過小功兩次為限。

第十六條 為鼓勵學生改過自新，懲罰存記及改過銷過實施要點另訂之。

第十七條 本規定經校務會議通過實施；修正時亦同。

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

114. 2.11 校務會議提案通過修訂

一、為發揮教育愛心鼓勵學生改過自新，敦品勵德，奮發向上。特依本校學生獎規定第十六條之規定訂定本處理原則。

二、懲罰存記依下列原則辦理：

(一) 受理對象：凡初犯校規學生（不含特別懲罰），經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。

(二) 申請人：學生本人。

(三) 申請時間：學生犯錯之日起二個星期內且懲罰未公布前申請。

(四) 申請程序：

1. 由申請人向學務處領取並填妥懲罰存記申請表，送請導師審查，經生輔組長審核，學務處主任核定。

2. 由生輔組將符合申請資格之學生，列入討論名冊；俟期末德行成績審查會議通過後，再簽請校長核定，始准予辦理註銷懲罰存記手續。

(五) 凡申請「懲罰存記」經核定後，考察期間定為大過四個月、小過二個月、警告一個月。

(六) 處理方式：

1. 凡申請存記之學生，於考察期間已有悔意而未再犯校規者，予以註銷存記。

2. 凡申請存記之學生，於考察期間未有悔意而再犯校規者，除加重其處罰外並將已存記之事實併案公佈。

三、改過銷過依下列原則辦理：

(一) 受理對象：凡核定懲罰之學生，經考察確有悔悟及改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在勞動服務期間內未再觸犯任何校規者。

(二) 申請人：學生本人或其班導師。

(三) 申請時間：懲罰事實公佈後。

(四) 申請程序：

1. 由申請人向學務處領取、登記並填妥【改過銷過】資格申請表，再依所需銷過時數實施勞動服務。

2. 勞動服務所需時數：

(1) 銷警告一次，勞動服務 2 小時(考察期1個月)。

(2) 銷小過一次，勞動服務 6 小時(考察期2個月)。

(3) 銷大過一次，勞動服務 18 小時(考察期4個月)。

3. 勞動服務由學生主動向教師、各處室申請，完成後由勞動服務受理師長，簽證申請人【勞動服務時數表】資格申請表之勞動服務時數。

4. 勞動服務完成後學生本人將【勞動服務時數表】送請有關人員（該生班導師、輔導老師）查核，經學務處生輔組長進行資格審核，並經學務主任核定（大過由校長核定）。

5. 由生輔組將符合申請資格之學生，逕行銷過；小過以上(含)處分，需列入討論名冊，俟期末德行成績審查會議通過後，再簽請校長裁定，始准予辦理【改過銷過】手續。

- (五) 處理方式：凡申請銷過之學生，於勞動服務期間內再犯校規者，除取消銷過之申請外並加重其處罰。
- (六) 警告懲處改過銷過，不另限次數但每次僅能核銷乙案之警告。
- (七) 小過以上懲處之改過銷過（含小過），每學期僅能提出乙次改過銷過案。

四、特別懲罰處理：

(一) 特別懲罰項目列舉如后

1. 糾眾於校內外鬥毆、滋事者。
2. 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。
3. 樹立派別、欺侮、恐嚇或毆打同學者。
4. 態度傲慢、藐視、污辱、恫嚇師長者。
5. 妨害風化、性騷擾。
6. 偷竊。
7. 恐嚇、勒索取財。
8. 吸食、注射、販賣、持有、運送違禁藥品者。

(二) 凡違犯特別懲罰列舉要項者，僅同意申請乙次改過銷過；如有再犯者，將不得再申請改過銷過。

五、本實施要點呈請校長核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

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 99.01.04

114.02.11 校務會議修訂通過

壹、為辦理臺北市私立南華高中（以下簡稱本校）學生之請假處理特依據《高級中等學校學生學習評量辦法》及教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函訂定「臺北市私立南華高中學生請假處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

貳、定義：

一、缺席：學生因請假或曠課未出席；上課後逾十分鐘未抵達上課地點或早退及中途離開上課地點合計達十分鐘者視同缺席。

二、缺席日：學生因請假或曠課，缺席部分或全部課程之日。

三、曠課：學生缺席，未請假、未完成請假或請假未獲批准之課程。四、上課日：依相關法令及主管機關規定，學生應到校上課之日。

參、學生因故無法出席，應就其事由，依下列假別辦理請假：

一、事假：學生因個人或家庭事由無法出席課程，其事由不適用本辦法所列之事假以外各類型假別者。

二、病假：學生因生理或心理不適，須就醫或在家休養，不適出席者。

三、公假：參加本校或主管機關辦理之校內外學習活動、代表本校或主管機關參加各類型競賽、於學校或主管機關會議到場說明或擔任學生代表出席、辦理兵役抽籤或體檢、國防部教閱召集及點閱召集、受司法或檢調或警察機關傳喚或因公訴訟者。

四、生理假：女性學生因生理日致有出席困難者，每月得請生理假一日；其請假之節數併入病假計算，但不列入勤學獎之出缺席或學業成績評量之計算。

五、身心調適假：本校為輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限；請假之節數應列入勤學獎之出缺席計算。

六、喪假：因親屬喪亡，有請假需要者。

七、其他：包含婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假，依相關規定辦理。

肆、請假流程及規定：

一、提出請假：指完成紙本請假單填寫，並經法定代理人或實際照顧者及導師同意簽章後，送至學生事務處生活輔導組，方為完成提出請假。

二、除病假、生理假、身心調適假或其他特殊情形經學校同意之請假外，應於缺席

日前完成提出請假，概不予補請假。

三、如已於缺席日前完成提出請假，但因相關證明文件不齊全須完成補件者，應比照病假規定之時限完成補件。四、病假或其他特殊情形之請假，應依下列規定辦理：

- (一) 應於缺席日之前或當日，由家長報備通知班級導師請假需求或以電話（專線：02-23642377）報備通知學生事務處請假並由導師收件。
- (二) 返校請假時，由學生事務處生活輔導組查核是否已於缺席日之前或當日完成報備導師或電話報備學生事務處請假並由導師收件，如未完成者應檢附就醫證明，否則不予核准病假。
- (三) 病假連續請假達三個上課日或以上，應檢附醫療院所診斷證明；不同事由之病假接續達三個上課日或以上亦適用（兩上課日之間間隔例假日視為連續）。
- (四) 返校後五個上課日（返校日起算第一日）內未完成提出請假，逾時辦理者不予准假。
- (五) 因故長時間無法到校者，應依規定由家長於期限內到校辦理請假。
- (六) 如因重大事故無法依本規則所規定之期限完成病假申請者，應另案提出申請，經學校評估後專案辦理。

四、生理假：女性學生因生理日致就學有困難，每月得請生理假一日，無須出示證明，惟應於同一日內請畢並比照病假規定之期限辦理。

五、心調適假：請假程序及期限比照病假辦理，惟得不檢附診斷證明；學生到校後需請身心調適假並提早離校者，應由學校先了解其身心不適之原因，並聯繫法定代理人或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假及離校手續，必要時應由學校聯繫法定代理人或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校；每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。

六、公假：應由活動指導教師（限本校編制內教師）或本校承辦單位於事前檢附相關證明文件代為辦理請假，並於事後檢附出席情況紀錄（簽到表、點名表、出賽證明或其他證明文件）備查；因故未於事前辦理完畢者，經學校同意後得於事後補行辦理；學生於公假核准後如未實際出席原請假事由之活動，學生應主動於病假規定之期限內辦理註銷或變更假別，如未於期限內主動辦理並經查核後發現，缺席部分以曠課論並依學生獎懲規定處分。

七、喪假：喪假應檢附死亡證明（或訃聞）辦理；得分次申請，但應於喪亡之日起一百日內請畢；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。（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）；學生非直系親屬之實際照顧者喪亡，經學校同意後得比照

直系親屬給予喪假。

八、其他假別給假規定：

- (一) 婚假：學生本人結婚，給婚假八日，應於缺席日前申請，並於結婚登記前後六十日內請畢；結婚登記前請假應先以事假申請，並於結婚登記後十日內檢具相關證明文件辦理變更假別；結婚登記後請假逕檢附相關證明文件辦理請假。
- (二) 產前假及娩假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日。
- (三) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- (四) 流產假：懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。
- (五) 娩假及流產假應一次請畢；即將分娩前已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明確有需要請假者，得於分娩前申請娩假；但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
- (六) 育嬰假：學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過五年。申請以不少於 6 個月為原則，且不得超過 2 年，針對需要少於 6 個月育嬰，學生得向學校申請 30 日(含)以下的短期育嬰並經個案會議決議通過後，按規定完成請假手續，並以每學期 1 次為限。

九、學生請假經核准後，登錄於校務行政系統；請假學生應保留核准後相關單據，供日後查核使用。

伍、定期考試(含定期評量)期間請假規定：

- 一、病假(當日就醫證明或藥單)、娩假、流產假、產前假、陪產假必須檢附醫療院所診斷證明、生理假，應於缺席日當日由家長親自到校或以電話報備，餘按一般規定完成請假手續。
- 二、公假、喪假、婚假應於缺席日前檢附相關證明辦理請假並經核准。
- 三、事假須經個案會議決議通過後，按規定完成請假手續。
- 四、定期考試期間不得請身心調適假。

陸、准假權責：

一、事假、病假及生理假：

- (一) 請假一日內:由導師核准(兩日班已連續五節為一日)
- (二) 請假一日以上至三日：由導師核送生活輔導組長批准。
- (二) 請假三日以上至七日：由班導師、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准。
- (三) 請假七日以上：由班導師、生活輔導組組長、學生事務處主任核轉校長批准。

上述請假日數，如接續於其他請假之前或後，不論假別或事由是否相同，均應合併計算。

二、公假：應由活動指導教師或本校承辦單位提出，經班導師、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准；特殊情形得併相關公文，依序會辦生活輔導組組長及學生事務處主任後，陳校長批准。

三、喪假、身心調適假：由班導師、生活輔導組組長核轉學生事務處主任批准。

四、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：由班導師、生活輔導組組長、學生事務處主任後核轉校長批准。

五、定期考試期間請假：由班導師、生活輔導組組長確認，由學生事務處主任批核後，會辦教務處辦理成績登記作業相關事宜，並視各假別規定核轉校長批准；定期考試期間及補考期間全部請假者，應核轉校長批准。

柒、本規則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市私立南華高級中學職業進修學校

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，更勿口叨牙籤(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）。

臺北市私立南華高中職業進修學校

在校作息時間實施要點

民國 114 年 2 月 7 日 校務會議通過

- 一、依據教育部 103 年 11 月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定及 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函「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」訂定「**臺北市私立南華高中職業進修學校**」(以下簡稱本要點)。
- 二、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本要點。
- 三、依總綱之規定，學習節數每週二十四節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：用餐、環境清掃/維護等規劃作息表。
- 四、學生每日在校作息時間詳如下表，如因班級經營、學校重要活動、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。
- 五、為維護學生校園安全，學生請**避免**於上午 7 時前到校、晚上 22:05 時**後**離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校等學生，請準時於特定地點就位。
- 六、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。

節次	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	午餐	第6節	第7節	第8節	第9節
時間	08:20 └─┘	09:05 └─┘	09:50 └─┘	10:35 └─┘	11:20 └─┘	12:00 └─┘	12:50 └─┘	13:35 └─┘	14:20 └─┘	15:05 └─┘
	09:00	09:45	10:30	11:15	12:00	12:50	13:30	14:15	15:00	15:45
節次	第10節	第11節	第12節	晚餐	第13節	第14節	第15節	第16節	第17節	
時間	15:50 └─┘	16:35 └─┘	17:20 └─┘	18:00 └─┘	18:20 └─┘	19:05 └─┘	19:50 └─┘	20:35 └─┘	21:20 └─┘	
	16:30	17:15	18:00	18:20	19:00	19:45	20:30	21:15	22:00	

七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立南華高中職業進修學校

在校作息時間實施要點

民國 114 年 2 月 7 日 校務會議通過

- 一、依據教育部 103 年 11 月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定及 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函「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」訂定「**臺北市私立南華高中職業進修學校**」(以下簡稱本要點)。
- 二、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本要點。
- 三、依總綱之規定，學習節數每週二十四節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：用餐、環境清掃/維護等規劃作息表。
- 四、學生每日在校作息時間詳如下表，如因班級經營、學校重要活動、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。
- 五、為維護學生校園安全，學生請**避免**於上午 7 時前到校、晚上 22:05 時**後**離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校等學生，請準時於特定地點就位。
- 六、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。

節次	第1節	第2節	第3節	第4節	第5節	午餐	第6節	第7節	第8節	第9節
時間	08:20 └─┘	09:05 └─┘	09:50 └─┘	10:35 └─┘	11:20 └─┘	12:00 └─┘	12:50 └─┘	13:35 └─┘	14:20 └─┘	15:05 └─┘
	09:00	09:45	10:30	11:15	12:00	12:50	13:30	14:15	15:00	15:45
節次	第10節	第11節	第12節	晚餐	第13節	第14節	第15節	第16節	第17節	
時間	15:50 └─┘	16:35 └─┘	17:20 └─┘	18:00 └─┘	18:20 └─┘	19:05 └─┘	19:50 └─┘	20:35 └─┘	21:20 └─┘	
	16:30	17:15	18:00	18:20	19:00	19:45	20:30	21:15	22:00	

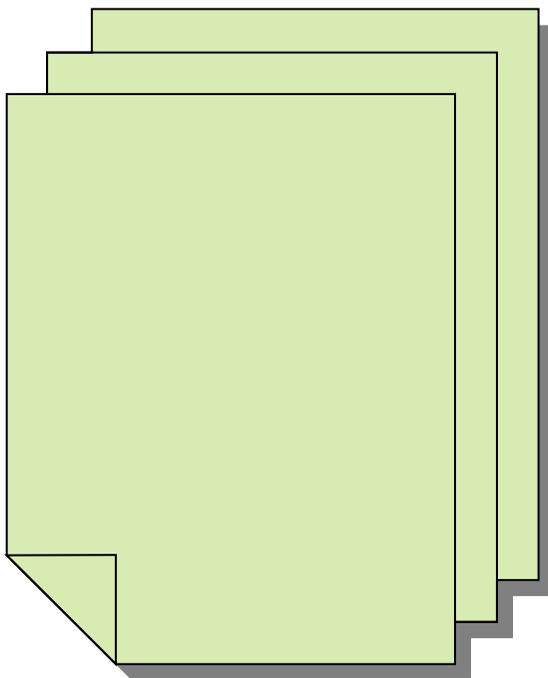
七、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺北市私立南華高中學生行動載具使用原則

中華民國 114 年 2 月 11 日校務會議修訂通過

- 一、 目的：為導引學生於校園內適切使用行動載具，學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂普通科行動載具使用原則（以下簡稱本原則）。
- 二、 本原則所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 三、 校園內使用行動載具應注意下列事項：
 - （一）上課前請同學將手機置放於教室前方手機袋，並請關機或靜音。
 - （二）上課時間禁止使用，除教師引導學習使用除外
 - （三）每節下課時間及中午休息時間，學生可自行取回使用。
 - （四）若有緊急事件需使用手機，務必經導師同意後再取用。
 - （五）分組課程，學生手機仍應放置教室手機袋。
 - （六）使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
- 四、 本管理要點經校務會議討論通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

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。

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	低收入卡影本	◎ 全戶	◎	◎	學費、雜費、實習費、學生團保全免
中低收入戶	中低收入戶證明				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，再至學校合作銀行或 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**均未辦理同學，則需先行至學校合作銀行或 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，請儘速至出納組辦理補助款申請，否則先行至學校合作銀行或 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：

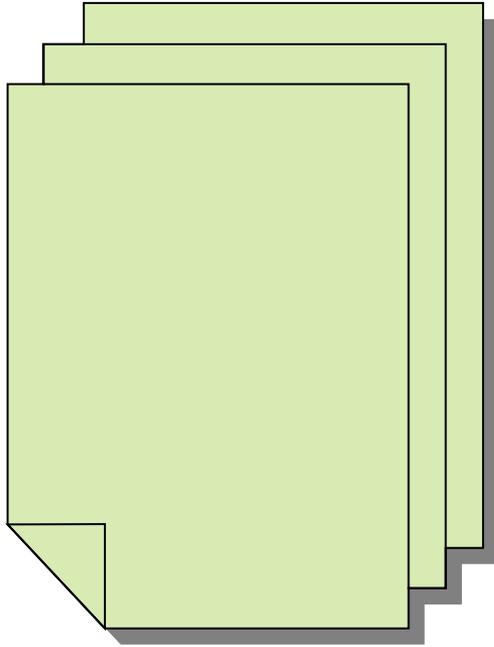
1. 就讀國內學校且非在職專班者，應自最後教育階段學程學業完成後滿一年之次日起開始攤還本息。因故退學或休學而未繼續就學者，應自退學、休學開始日後滿一年之次日起開始攤還本息。
2. 參加教育實習者，應自實習期滿後滿一年之次日起開始攤還本息。
3. 服義務兵役或替代役者，應自服役期滿後滿一年之次日起開始攤還本息。
4. 在職專班者，應自簽訂借據當時教育階段學程學業完成日(如未繼續升學者)之次日起、或自最後教育階段學程學業完成日(如繼續在國內升學者)之次日起、或自退學、休學開始日之次日起開始攤還本息。
5. 如屬利息由政府補貼半額者或利息由借款人自行負擔者，需自貸款撥款日次月起每月 1 日繳付利息。

【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)

輔導室重要章則



臺北市私立南華高中職業進修學校

學生申訴及再申訴處理辦法

民國 114 年 2 月 11 日 校務會議提案通過

一、依據：

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

二、目的：

- (1) 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。
- (2) 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：

- (1) 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。
- (2) 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、組織：

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，由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 1、 家長代表一人。（不得少於五分之一）
- 2、 學校行政人員代表七人。
- 3、 教師代表三人。
- 4、 法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。（附註：至少一人。）
- 5、 五、學生代表：一人。（附註：學校得自行決定是否聘任學生代表）

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

本校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任本校申評會委員。

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

五、申訴程序：

- (1) 學生對學校有關其個人之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申訴人）代為向本校提出

申訴。

- (2) 前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以本校收受申訴書之日期為準。
- (3) 申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
- (4) 學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向本校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- (5) 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人之法定代理人或實際照顧者為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。
- (6) 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

六、申訴書：

- (2) 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
 - 1、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

2、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

3、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

4、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

5、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

6、提起申訴之年月日。

(3) 依第五點第四項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

(4) 提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

七、評議程序：

(1) 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。

(2) 前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

八、退件：

(1) 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 1、 學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- 2、 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。
- 3、 申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

(2) 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- 1、 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- 2、 申訴人不適格。
- 3、 三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 4、 四、原措施已不存在或申訴已無實益。
- 5、 五、依第四點第四項提起之申訴，應作為之學校已為

措施。

6、六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

7、七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

九、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

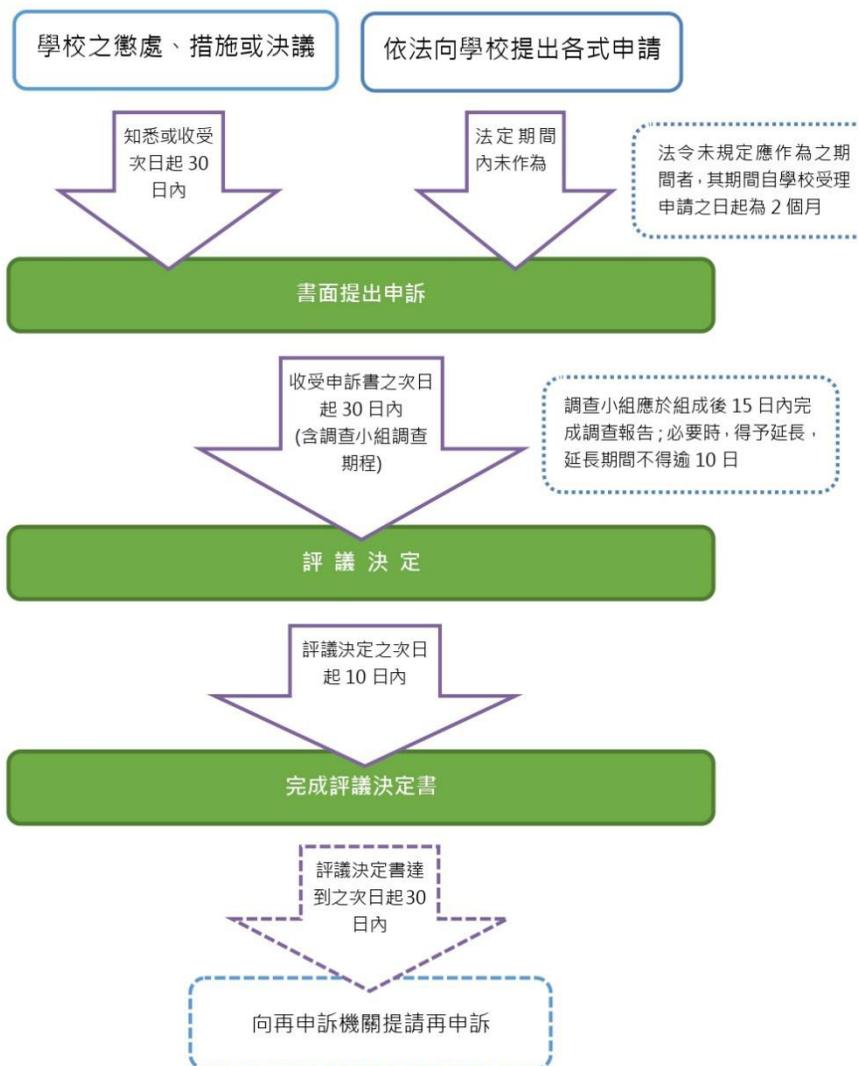
十、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。調查小組完

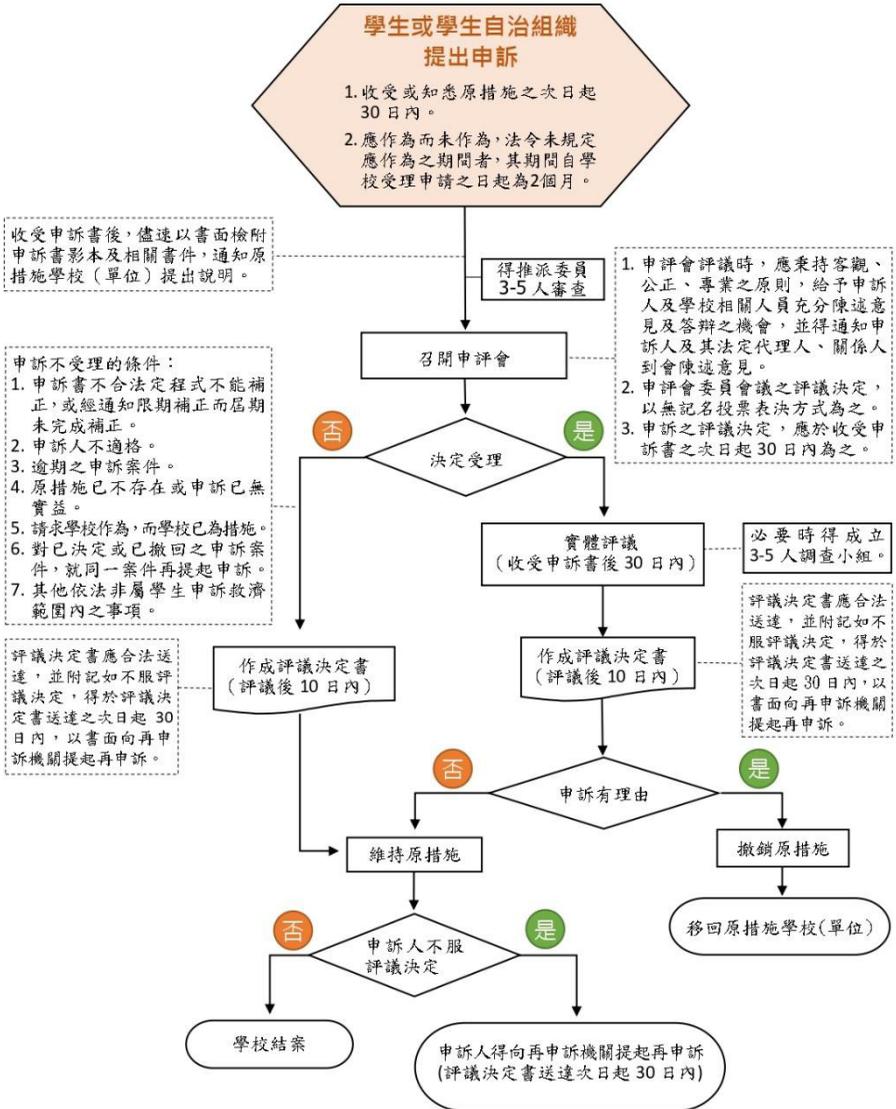
成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

十一、本要點經校務會議通過，陳校長核定後，自中華民國一百十四年二月十一日施行。

高級中等學校學生申訴案件運作流程簡圖



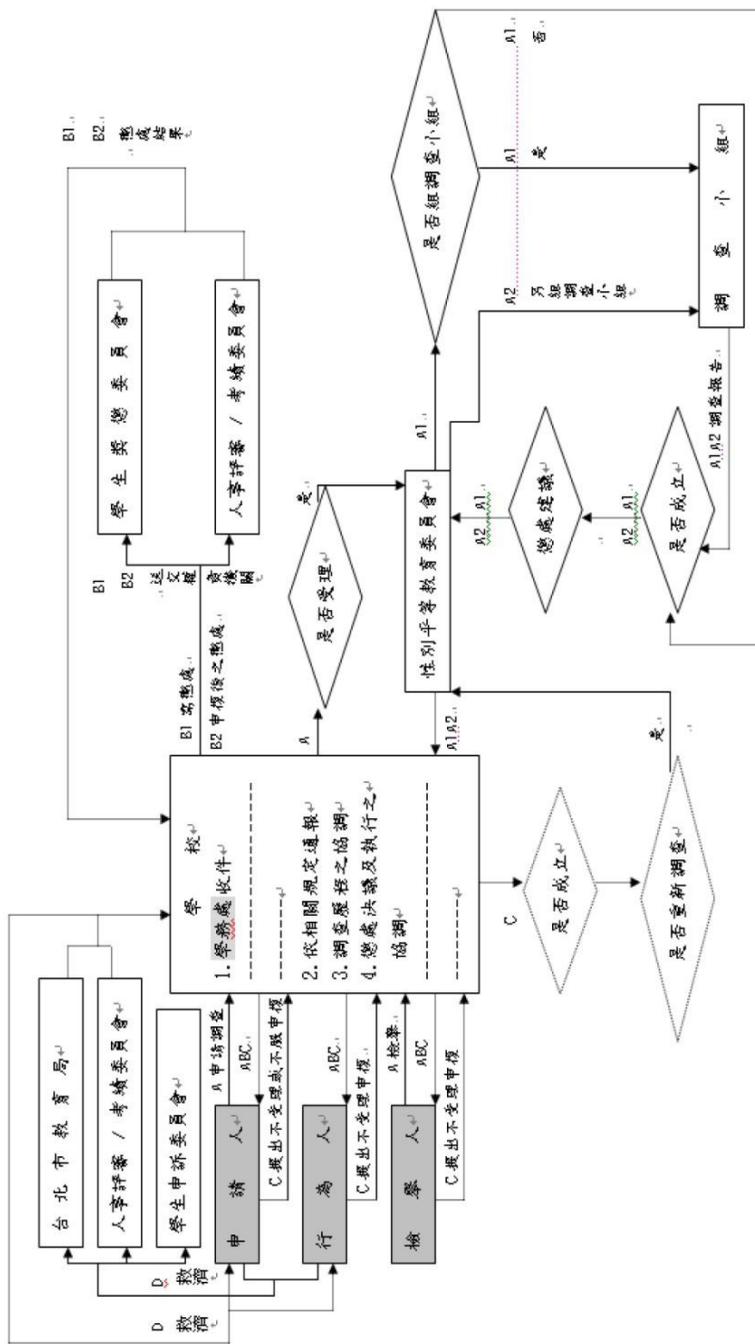
高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



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图（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

9:00 AM~21:00 PM

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

學校地理位置圖

