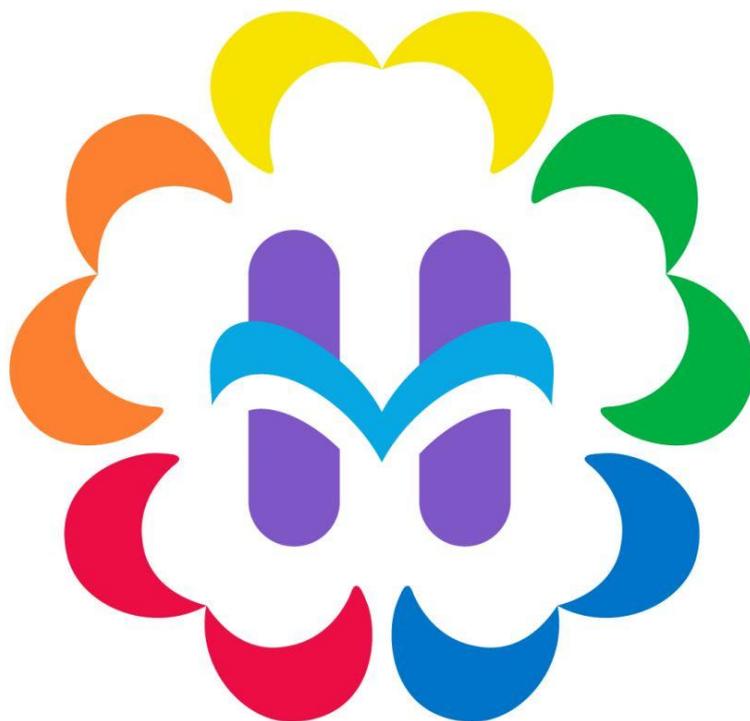


# 114 學年度



國立和美實驗學校

NATIONAL HEMEI  
EXPERIMENTAL SCHOOL

## 學生手冊

學號：

姓名：



---

## 學生手冊使用須知

- 一、學生手冊於新學期發於本校新生，俾以瞭解學校各項規範。
- 二、本手冊使用期限係自入學之日起，至畢業或離校之日止。
- 三、學生每人一冊，請妥善保管，若遺失或汙損不另行補發。
- 四、如有修正事宜另行公布，依學校公告為準。



# 目錄

壹、學校概況 .....	- 1 -
一、認識校長 .....	- 1 -
二、學校願景 .....	- 2 -
三、學生圖像 .....	- 2 -
四、校歌 .....	- 3 -
五、校園位置平面圖 .....	- 4 -
貳、教務處(志學樓 2F/教學大樓 2F) .....	- 6 -
一、教學組 分機 202 .....	- 6 -
二、註冊組 分機 203 .....	- 7 -
三、試務組 分機 204 .....	- 8 -
<a href="#">附件 1</a> 高級中學學生作業檢查要點 .....	- 9 -
<a href="#">附件 2</a> 高級中等學校學生學習評量辦法補充規定 .....	- 10 -
<a href="#">附件 3</a> 國立和美實驗學校高中部學生選(轉)班群作業實施要點 .....	- 14 -
<a href="#">附件 4</a> 國立和美實驗學校高中部學生考試規則 .....	- 15 -
<a href="#">附件 5</a> 國立和美實驗學校學生重補修學分實施要點 .....	- 17 -
參、學務處(志學樓 3F/教學大樓 3F) .....	- 19 -
一、生輔組 分機 303 .....	- 19 -
二、訓育組 分機 302 .....	- 20 -
三、體衛組 分機 304 .....	- 21 -
<a href="#">附件 1</a> 學生服裝儀容規範暨檢查注意事項 .....	- 23 -
<a href="#">附件 2</a> 學生請假規定 .....	- 26 -
<a href="#">附件 3</a> 學生改過銷過暨愛校服務實施辦法 .....	- 29 -
<a href="#">附件 4</a> 國立和美實驗學校學生機、踏車(含電動自行車)申請暨管理要點 ..	- 31 -
<a href="#">附件 5</a> 國立和美實驗學校高中部學生在校作息時間執行要點 .....	- 33 -



<a href="#">附件 6</a> 國立和美實驗學校高中部學生校園攜帶行動裝置使用要點 .....	36 -
<a href="#">附件 7</a> 國立和美實驗學校校園性別事件防治規定.....	37 -
<b>肆、總務處(行政大樓 1F) .....</b>	<b>44 -</b>
一、事務組 分機 702.....	44 -
二、文書組 分機 703.....	45 -
三、出納組 分機 704.....	45 -
<a href="#">附件 1</a> 冷氣使用及管理實施要點.....	46 -
<b>伍、研發處(迎曦樓 2F/高中大樓 2F) .....</b>	<b>47 -</b>
<a href="#">附件 1</a> 國立和美實驗學校學生自主學習實施規範.....	48 -
<b>陸、實輔處(行政大樓 1F) .....</b>	<b>50 -</b>
一、輔導組 分機 802.....	50 -
二、實習組 分機 803.....	51 -
三、就業組 分機 804.....	51 -
<a href="#">附件 1</a> 國立和美實驗學校高中部學生申訴實施要點 .....	52 -
<a href="#">附件 2</a> 國立和美實驗學校特殊教育學生申訴實施要點 .....	54 -
<b>柒、圖書館(迎曦樓 1F/高中大樓 1F) .....</b>	<b>58 -</b>
學校附近緊急醫療機構連結網路.....	59 -

# 壹、學校概況

## 一、認識校長



### 校長

👤 許弘憲

☎ (04)7552009\*101

✉ patricktnt@mail.edu.tw

✉ principal@mail101.nhes.edu.tw

### 學歷

- 國立雲林科技大學技術及職業教育研究所
- 國立臺灣師範大學特殊教育學系

### 經歷

- 國立屏東特殊教育學校校長

### 榮譽事蹟

- 師大教育學院百大亮點校友殊榮(109年度)
- 教育部優良特殊教育人員(105年度)
- 教育部教學卓越獎榮獲銀質獎(97年度)
- 臺中市優秀青年代表(97年度)

## 二、學校願景



## 三、學生圖像



## 四、校歌

### 國立和美實驗學校校歌

芳草碧，翠柏青，八卦山麓，海峽之濱。

莘莘學子，琴韻伴書聲。

奮勉復健，意志鐵堅，樂觀進取，自立自強。

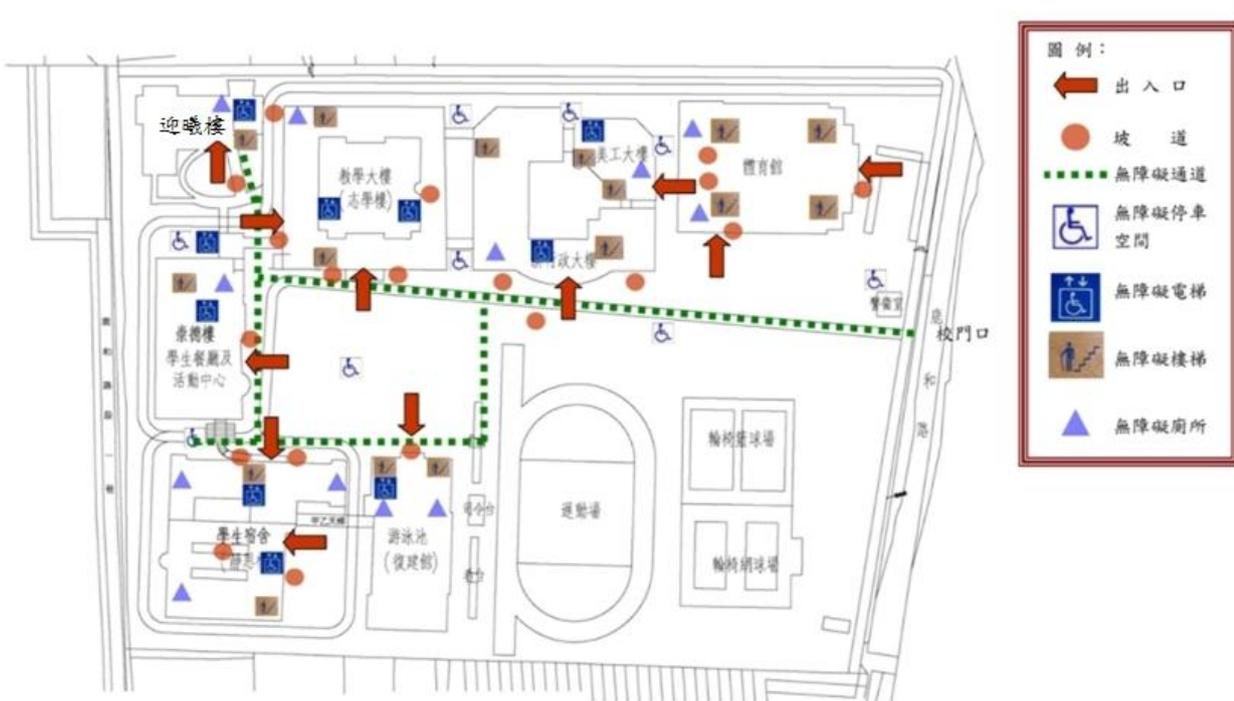
念師恩，山高水長；為社會，貢獻力量。



## 五、校園位置平面圖



## 國立和美實驗學校無障礙校園平面圖



## 行政大樓 Administration Building

一樓：	總務處	Office General Affairs
	人事室	Personnel Office
	會計室	Accounting Office
	文具組	Stationery Room
	收發室	Mail Room
	實習輔導處	Office of Pratical Training & Counseling
	幼稚部	Kindergarten
	職訓教室	Occupational Therapy Room
	機訓教室	Physical Therapy Room
	牙科治療室	Dental Clinic
	健康中心	Health Center
	機房	PBX Switch Room

二樓：	校長室	Principal Office
	專任教師辦公室	Teacher's Office
	助理教師辦公室	Teacher aide's Office
	專任教師電腦教室	Teacher's computer classroom
	特教輔助中心	Montessori Classroom
	多感官教室	Multi-sensory Classroom
	語言治療室	Speech Language Therapy Room
	諮商室	Counseling Room
	團體諮商室	Group Counseling Room
	生涯資訊室	Career Information Room
	家長休息室	School History Room
	退休人員休憩室	Retirees Drawing Room

三樓：	化學實驗室	Chemistry Lab.
	物理實驗室	Physics Lab.
	多媒體互動教室	TEAL Classroom
	音樂治療室	Music Therapy Room
	電腦教室	Computer Room
	社會教育教室	Social Study Room
	器材室(1)	Equipment Room(1)
	藥品室	Reagent Room

四樓：	器材室(2)	Equipment Room(2)
	會議室	Conference
	園藝教室	Gardening Room
	檔案室	File Room
	跆拳道訓練場	T.K.D.Room

## 教學大樓 Education Building

一樓：	國小部	Elementary Department
	國中部	Junior High Department
	特殊教育諮詢中心	Special Education Counseling Center
二樓：	教務處	Office of Instruction Affairs
	國中部	Junior High Department
	高職部	Senior High Department
	機房	Switch Room
三樓：	學務處	Office of Student Affairs
	國中部	Junior High Department
	高職部	Senior High Department

## 高中大樓 High School Building

地下室	多功能生物教室	Multifunctional Biological Classroom
	生活科技家政教室	Life Technology & Home Economics Classroom
	階梯教室	Stadium-Style Room
一樓：	圖書館	Library
二樓：	研發處	Office of Research & Development
	教師辦公室	Teacher's Office
	高中部	Senior
三樓：	高中部	Senior
	體育班	PE
四樓：	高中部	Senior
	體育班	PE

## 靜思樓 Jing Sy Building

全樓：	學生宿舍	Student Dormitory
-----	------	-------------------

## 體育館 Gym

一樓：	舞台	Stage
	辦公室	Office
	禮堂	Auditorium
	室內球場	Indoor Court
	器材室	Resource Room

## 復健館 Rehabilitation Building

一樓：	室內治療游泳池	Indoor Therapeutic Swimming Pool
二樓：	桌球訓練室	Table Tennis Field
三樓：	重量訓練室	Weight Room

## 崇德樓 Chun De Building

一樓：	學生餐廳	Student Cafetena
二樓：	柔道訓練場	Judo Practice Field
	高職部烹飪教室	Home Economic Room
	生活教育教室	Life Education Room
三樓：	手工藝教室	Craft Workshop
	高職部美容教室	Beauty Room
	商業實習教室	Commercia Practical Room
	高中音樂教室	Senior Music Classroom
	烹飪教室	Home Economic Room
四樓：	語言教室	Language Classroom
五樓：	教師宿舍	Teacher Dormitory

## 美工館 Art Building

一樓：	陶藝教室	Ceramics Workshop
	美術教室	Art Workshop
	西畫教室	Western Painting Room
	作品展示	Works Products Room
	展覽室	Products Room
	材料室	Equipment Storage
二樓：	學生作品展覽室	Students's Products Exhibition Room
	美工電腦教室	Art designing computer classroom
	材料室	Equipment Storage

## 貳、教務處(志學樓 2F/教學大樓 2F)



教務處  
資訊 QR  
掃描進入

- 多元融合有愛共翔的校園。
- 彰權益能專業發展的教師。
- 全人教育適性學習的學生。
- 匯聚教育資源的專業社群。
- 個別化系統性的特色課程。

### 一、教學組 分機 202

#### 課業輔導業務

- 特教部課輔意願調查及課程安排。
- 協同高中部課業輔導課程安排。
- 高中部多元選修課程安排。

#### 查核各科教學及作業進度

- 辦理學生作業抽查工作。
- 審閱特教部教室日誌等。

#### 辦理各種成績考查

- 特教部升學模擬考工作業務。

#### 辦理課後輔導

- 辦理國小部兒童課後照顧。
- 辦理高中部第八節課後輔導。
- 辦理學習扶助計畫各項課輔。

#### 其他交辦事宜

- 各項文件、簿冊、表格之準備、登錄整理及保管。
- 其他教學工作計畫之辦理。

## 二、註冊組 分機 203

### 入學註冊事宜

- 特教部註冊須知修訂。
- 學生編班、學號編訂。
- 新生報到事宜。
- 辦理註冊及相關資料彙整。

### 學籍管理

- 學生異動處理(轉學、休學、復學)。
- 學籍系統資料維護。

### 一般性業務

- 學生證及畢業證書核(補)發。
- 獎助學金請領。
- 學籍成績相關證明書之開立。
- 相關表冊統計呈報。
- 學雜費減免之申請與審核。
- 學習歷程檔案資料管理。

### 成績管理

- 成績系統資料維護。
- 定期考查成績結算與成績單寄發。
- 補考與重補修成績登錄。



學習歷程檔案平台 QR



成績查詢系統 QR

### 三、試務組 分機 204

#### 高中部重補修

- 依據學生各科成績辦理重補修事宜。

#### 測驗安排

- 英聽測驗、學測、分科測驗、身障考、統測、科技繁星、四技二專甄選入學、聯合登記分發等相關事宜。
- 考生服務隊組織管理。
- 高中部模擬考。
- 高中部學期補考。
- 定期辦理段考。

教務處各式表單下載



教務處相關法令專區



學生證專區





## 國立和美實驗學校 高級中學學生作業檢查要點

98 年 6 月 30 日校務會議通過訂定

103 年 1 月 28 日行政會議通過修訂

- 壹、本校為督促學生複習課業，培養學生自動自發、認真學習之精神，並協助教師督促學生按時習作，提升學習效果，特訂定本要點。
- 貳、各科作業檢查方式：
  - 一、總檢查：由教務處訂定各學部及各年級作業檢查日期、時間表，公布實施。
  - 二、抽查：由教務處於抽查當日公布各班抽查學生座號。
- 參、各科作業總檢(抽)查依下列步驟辦理：
  - 一、各科作業總檢查(抽查)，於一週前公布並通知任課教師。
  - 二、受檢班級學藝股長，應依照通知之受檢當日上午第二節前將作業依座號順序彙送教務處，並填記作業檢查記錄表。
  - 三、作業檢查完畢後，由各班級學藝股長取回發還同。
- 肆、檢查作業程序：
  - 一、請各科任課教師先行檢查學生作業，是否與預定進度相符。
  - 二、由教務處先行檢查學生作業進度是否與預定作業進度相符，及缺交學生座號。
  - 三、由教務處檢查學生作業和教師批改情形。
  - 四、作業檢查後，於作業簿加蓋查訖章。
- 伍、作業檢查結果製成記錄，送請 校長核閱，並由教務處與任課教師商討作業指導改進方法。
- 陸、學生作業檢查之獎懲：
  - 一、作業書寫認真、寫作優良並按時繳交之學生，除由任課教師給予優良成績評分外，得送學務處記嘉獎獎勵。
  - 二、作業書寫不認真、寫作潦草或抄襲之學生，除由任課教師給予低劣成績評分外，應通知學生改進，並會同導師通知學生家長加強督促。
  - 三、不按時繳交作業之學生，由任課教師通知補交，並評定成績。
  - 四、平時不繳交作業之學生，由教師將名單送學務處記警告以上之懲罰；作業檢查時不繳交作業之學生，由教務處將名單送學務處記警告以上之處罰，並通知學生家長加強督促。
- 柒、作業檢查學生因公、病假而缺交作業，應於銷假後補交作業。
- 捌、各科教師每學期批改學生作業次數請參閱附錄。
- 玖、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 國立和美實驗學校 高級中等學校學生學習評量辦法補充規定

98 年 6 月 30 日校務會議通過訂定  
103 年 1 月 20 日校務會議通過修訂  
104 年 1 月 27 日校務會議通過修訂  
104 年 6 月 30 日校務會議通過修訂  
108 年 6 月 28 日校務會議通過修訂  
109 年 1 月 16 日校務會議通過修訂  
110 年 7 月 2 日校務會議通過修訂

- 一、本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法第三十條訂之。  
二、辦理定期考查之科目；得依下列比例計算學期成績：

辦理三次定期考試之科目		辦理兩次定期考試之科目		辦理一次定期考試之科目	
項目	百分比	項目	百分比	項目	百分比
日常考查成績	30%	日常考查成績	40%	日常考查成績	60%
定期考查成績	70% 一、二次定期考試成績各佔 20%。 第三次定期考試成績佔 30%。	定期考查成績	60% 二次定期考試成績各佔 30%。	定期考查成績	40%

- 三、各學科學期、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。
- 四、上、下學期結算學期成績後分別公告辦理學期補考一次；缺考者除經學校核准給假外，以自動放棄論，不得要求另行補考。
- 五、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。
- 六、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
- (一) 一般學生：以六十分為及格。
  - (二) 依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
  - (三) 依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。(似乎都沒有此類學生，考慮刪除?)
  - (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，依特殊教育法相關規定辦理。
- 七、學期成績未達前條所定之及格基準學生，其成績達下列基準者，得予以學期補考：
- (一) 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
  - (二) 及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

除紙筆測驗外，其他形式之補考時間、方式，由授課教師決定，但須於學期補考前完成。惟高三下學期補考可提前於畢業前辦理。其補考所得之成績，達前條所定及格基準

者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。學生學年學業成績達前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

八、於學生學期成績公佈後，訂定時程接受重修申請，每一科目每一學年以一次為限；課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修，轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。開設時間以暑假為原則，依下列規定辦理：

- (一) 申請重修、補修人數達 15 人以上，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀；未達 15 人者，則以自學輔導辦理之。學生收費為每人每學分新臺幣二百四十元。
  1. 專班辦理：每一學分不得少於六節。
  2. 自學輔導：由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之外面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
  3. 隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
- (二) 重修、補修成績之考查方式依日常考查(佔 50%)及定期考查(佔 50%)兩項成績核算。重修或補修期間，學生曠課及事假之缺課達該科目授課時數三分之一者，不予成績考查。
- (三) 重修後科目學年成績之計算，依重修後各科目各學期成績平均計算。
- (四) 重修成績考查不及格者，以重修前後成績擇優登錄為該學科成績，升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算；補修依實得成績登錄。
- (五) 高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量不列入學習評量，但遇違反重大校規者(違反「本校學生獎懲實施要點」第十條(含)以上規定時)，應召開學生獎懲會議審議處理。

九、學生因故無法參加定期考查者，應檢具相關證明文件請假。若於考試期間應由家長先行通知導師及學務處，並儘速完成請假手續；請假手續一律陳轉校長核定。

十、定期考查請假，經學校核准假得參加補行考試者，依下列方式辦理：

- (一) 銷假日未超過定期考查結束後 3 個上班日者，應於銷假日當天參加補行考試，不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
- (二) 銷假日超過定期考查結束後 3 個上班日者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，由任課教師調配日常考查及其他次定期考查占分比例，缺考科目成績欄應以空白呈現。惟特殊狀況者，得准予補考或其他方式考查之。

十一、報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之。其定期評量成績計算方式如下：

- (一) 因公假、喪假(限直系血親尊親屬)、重大病假(須持有醫院證明)、娩假、婚假、流產假、產前假、陪產假、育嬰假、生理假及特殊事故經准假者，其成績按實得分數計算。
- (二) 因一般疾病經准假者，補考成績未達 60 分者，按實得分數計算；超過 60 分者，60 分以上部份以八折計算。
- (三) 其他事故經准假者，補考成績計算未達 60 分者，按實得分數計算；超過 60 分者，一律以 60 分計算。
- (四) 無故缺考者不予補考，成績以零分計算。

十二、得申請重讀對象為一、二、三年級在學學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。申請重讀者依下列規定辦理：

- (一) 輔導重讀累計以兩次為限，德行評量得併入新學期德行評量。



(二) 重讀前已修習且取得學分之科目，欲申請免修者，應於開學前一週完成手續，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算，並可隨班上課或由學校安排適當場所進行自主學習，

其出缺席狀況，將列入學期德行評量考核。

(三) 未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

十三、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，學校認有調整學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。前項計畫之內容，應包括下列事項：

(一) 適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

(二) 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

(三) 學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

十四、學校得視需要成立「學生學分抵免甄審小組」，由校內相關行政人員及教師組成。通過測驗或審查者，及格科目授予學分，得列抵免修。該科目成績，按原成績或甄試實得分數登錄。

十五、學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。數位遠距教學之節數、學分、請假、重補修之認定與前項規定相同，評量得視跨校單位之規畫進行採認。

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

(一) 所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

(二) 得成績達第六條或第七條所定及格基準。

(三) 無第十條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

十七、轉學(科)生有關科目學分之抵免、成績採計，應於轉學註冊時一併申請處理。

(一) 其學分抵免原則如下：

1. 應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

2. 科目名稱相同者得抵免之。

3. 科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似或課程屬性相似者，其抵免由本校「學生學分抵免甄審小組」審查認定之。

(二) 其抵免學分數及成績採計方式：

1. 原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

2. 原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數及原修習科目成績登錄之。

3. 對開科目之抵免：

(1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(三) 學分抵免若有未盡事宜，得由「學生學分抵免甄審小組」召開相關會議討論決議之。

十八、為審議高中部學生德行評量相關事項，成立「學生事務委員會」；委員會由學務主任擔



任召集委員，實輔主任、研發主任、生輔組長、輔導教官、高中專任輔導教師、高中部導師及家長、學生代表各一人，共 9 人為委員；議決重大個別學生德行評量事項時，相關人員(當事人或學生家長)應列席說明。另因學生出缺勤或懲處結果嚴重影響德行評量成績，有下列情形者得提學生事務委員會討論：

- (一) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一或學生獎懲紀錄相抵後滿三大過時。
  - (二) 學生曠課累積達四十二節(含)以上者。
  - (三) 受「留校察看」之懲罰後，仍違反「本校學生獎懲實施要點」第十條(含)以上規定時。
- 十九、導師得依下列各款資料或紀錄，視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。
- (一) 導師平日觀察學生個別行為及談話記錄。
  - (二) 任課教師及行政人員對於學生行為之觀察及記錄。
  - (三) 學生自我反省及相互檢討之紀錄。
  - (四) 訪問學生家庭紀錄。
  - (五) 學生校外生活輔導委員會彙送之資料及記錄。
  - (六) 其他有關資料。

二十、教學總日數以全學期開學日至休業日之實際授課日數為準；每日以七節課計算。

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，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(二) 學習評量結果不符合畢業規定者，依下列規定辦理：

1. 若因學業成績不符，得申請重修，或修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數得逕領修業證明書。重修後之及格學分數達於畢業規定者，發給畢業證書。
2. 若因德行評量結果不符，發予修業證明書。

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

二十三、本學習評量辦法補充規定經行政會議送校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。



## 國立和美實驗學校高中部學生選（轉）班群作業實施要點

100 年 6 月 7 日行政會議通過訂定

106 年 3 月 28 日行政會議通過修訂

109 年 7 月 7 日行政會議通過修訂

110 年 7 月 13 日行政會議通過修訂

### 一、依據：

教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函頒「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」規定。

### 二、目的：

為辦理高一、高二年級學生選轉班群，以確定其學習志向，配合其興趣專長及能力綜合評估，選讀適當班群，特訂本實施要點，依高一升高二學生性向，輔導選讀班群。

### 三、選轉班群實施方式與時程：

輔導教師於高一學生生涯規劃相關課程辦理興趣及性向測驗的施測及解釋，並請導師及輔導教師依測驗結果及個人志向協助輔導學生選填班群，由教務處辦理選班群說明會，針對生涯定向、大學學群探索與高中課程學習規劃進行系統性的說明，並參酌高一上學期學業成績、興趣測驗、性向測驗，及其他可供參考之競賽成績或相關資料辦理。

#### （一）選班群辦理方式：

1. 學生填寫班群時間為高一下學期結束前（五月底六月初）。

#### 2. 選班群流程：

實輔處辦理性向測驗施測及解釋（九月）→實輔處辦理興趣測驗施測及解釋（十一月底）→實輔處辦理選班群相關課程（三、四月）→教務處辦理選班群說明會（五月）→學生填寫選班群調查表（五月）→實輔處辦理選班群輔導（五月）→教務處選班群作業辦理（五、六月）→分班群作業完成並公告（六月）。

#### （二）轉班群辦理方式：

#### 1. 時間：

一年級升二年級暑期輔導結束前、二年級上學期結束前及二年級下學期結束前。

#### 2. 流程：

學生於教務處公告轉班群申請結束前至教務處領表→教務處受理報名表並辦理轉班群會議→註冊組依據會議決議調整班級並轉知相關處室。

#### （三）注意事項：

學生在高二學期中，因成績核算問題，不受理轉班群申請，惟考慮學生選班群後嚴重無法適應其所選班群科目，應於第一學期結束前兩週內提出申請，由教務主任召集相關教師召開轉班群會議，陳校長核定後，編入改選之班群就讀。轉班群後，上學期之科目成績仍以原班群評量成績登錄。

四、學生選班群後，因志趣不合或嚴重適應不良者得申請轉班群，惟以一次為原則，但學生於高一升高二暑期輔導結束前提出轉班群申請，考量學生僅透過暑輔非正式課程了解相關班群學習內容，尚無法確實瞭解是否有志趣不合及嚴重適應不良狀況，故此階段提出申請者，不列入轉班群次數。

五、本要點經行政會議討論，陳校長核准實施，修正時亦同。



## 國立和美實驗學校高中部學生考試規則

103 年 2 月 7 日行政會議通過訂定

107 年 2 月 26 日行政會議通過修訂

112 年 4 月 18 日行政會議通過修訂

113 年 2 月 27 日行政會議通過修訂

113 年 6 月 18 日行政會議通過修訂

### 壹、依據：

- 一、教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 二、本校「高級中學學生成績考查補充規定」。
- 三、本校「學生獎懲實施要點」。
- 四、本校「學生請假規定」。

貳、各項考試時間以鐘聲或鈴聲為準，準時入場，請依規定入座。每堂考試前五分鐘坐定位，遲到十五分鐘者，不得參加考試，考試時間結束前二十分鐘提早交卷方得出場。

### 參、應考注意事項：

- 一、考試期間除重病或重大事故外，不得藉故請假（重病需檢具公私立醫院證明，喪假由家長提出申請）。考試期間，請假限三日內向學務處辦妥相關手續，並會教務處，經核准登記後始准予補考，其缺考科目由任課老師決定予以補考。
  - 二、考試前應將座位清空，或將相關課本整理至教室置物櫃整齊擺放，考試當天每節考試將書本、課本、筆記、書包等置於考場前後面均應放置整齊，未依規定辦理之班級或同學，請監考老師要求修正後再行應試，且不延長時間，延誤時間超過五分鐘者，請監考老師填寫獎懲單，愛校服務乙次。
  - 三、試場前後門不得關閉，開冷氣時關閉門窗，但窗簾必須拉開。
  - 四、答案除繪圖及特殊規定外不得使用鉛筆及非黑藍色筆。
  - 五、發問時應先舉手，經監考老師許可後再行發問。試卷(含題目卷)、答案卡或答案卷，考試結束後交回。請老師協助清點，確認人數。
  - 六、交卷出場後不得逗留試場周遭，並移動至學校規劃之場域。
  - 七、考試結束前五分鐘不得提早交卷，須於座位上等待。
- 肆、違反試場規則者，依情節輕重議處，計分方式如附表，處分方式則另提獎懲委員會討論決議。
- 伍、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



表一、違反試場規則之計分方式表



類別	違反試場規則事實	建議給分
第一類： 舞弊行為	一、由他人頂替代考或偽（變）造證件應試者。	該節測驗 科目 零分計算
	二、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者。	
	三、測驗正式開始後，至考試考試時間結束前二十分鐘方能出場，強行出場，不服糾正者。	
	四、於測驗正式開始後遲到逾 15 分鐘強行入場者。	
	五、擾亂試場內、外秩序者。	
	六、涉及集體舞弊行為者。	
	七、交換座位應試者。	
	八、交換答案卡（卷）、試題本作答者。	
	九、涉及電子舞弊情事者。	
	十、試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。	
	十一、故意汗損答案卡（卷）、損壞試題本。	
	十二、交卡（卷）後強行修改答案者。	
	十三、測驗進行中與試場內外有手勢或訊息聯繫行為者。	
	十四、未經核准給假，擅自缺考之學生，以曠課登記缺考之時數，其缺考科目以零分登記。	
	十五、測驗進行間試場內不得交談、偷看、抄襲、夾帶及高聲朗讀，不得在試場內飲食（含嚼食口香糖、喝飲料），擾亂試場秩序或影響他人作答者，並依規定懲處。	
第二類： 一般違規行為	一、攜帶非應試用品如教科書、參考書，或補習班文宣品等，以及行動電話或穿戴式裝置如智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類等電子器材進入試場，隨身放置者。	該節測驗 科目 扣 10 分
	二、將行動電話、呼叫器放置於試場前後方地板上，發出響聲者。	
	三、攜帶電子錶、計時器等物品，發出鬧鈴響聲者。	
	四、定期考試(含模擬考)及補考，學生應穿著學校規定之校服，並隨身攜帶學生證或其他身分證件，於考試時擺放桌子右上角，以備核查。未攜帶學生證或其他身分證件且未於考試結束後三天內補證者。	
	五、考試開始後，不得向其他同學借用文具，若非不得已，需向其他同學借用文具者。	
	六、考生接到試卷後，應先於答案卷上填寫班級、座號、姓名，答案卡上填寫科目、班級、座號、姓名及劃上班級、座號，未依規定填寫、劃記者。	
	七、於每節段考結束收卷時遲交答案卡者。	
	八、答案除繪圖及特殊規定外，使用鉛筆及非黑藍色筆作答者。	



## 國立和美實驗學校學生重補修學分實施要點

110 年 6 月 22 日行政會議通過訂定

### 一、依據：

- (一)教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- (二)教育部 108 年 10 月 24 日臺教授國部字第 1080113384B 號修正之「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
- (三)教育部 105 年 08 月 30 日臺教授國部字第 1050094312A 號修正之「高級中等學校課業輔導實施要點」。

### 二、實施對象：

- (一)學生各科目學年學業成績不及格或經補考後仍不及格者。
- (二)轉學、轉科經抵免學分後，未修習科目或學分數不足者。
- (三)修業三年仍未取得畢業所需學分者。

### 三、開課方式：

- (一)專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級。每一學分不得少於六節，課程結束後經由教師進行評量後給予評分。已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- (二)自學輔導：申請學生人數未達十五人者，以自學輔導辦理。由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- (三)隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

### 四、成績登錄：

- (一)重補修成績之考查方式依日常考查(佔 50%)及定期考查(佔 50%)兩項成績核算。重補修期間，學生曠課及事假之缺課達該科目授課時數三分之一者，不予成績考查。
- (二)重修後科目學年成績之計算，依重修後各科目各學期成績平均計算。
- (三)重修成績考查不及格者，以重修前後成績擇優登錄為該學科成績，升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算；補修依實得成績登錄。
- (四)高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量不列入學習評量，但遇違反重大校規者(違反「本校學生獎懲實施要點」第十條(含)以上規定時)，應召開學生獎懲會議審議處理。

### 五、收費標準及重補修經費處理原則：

- (一)學生收費為每人每學分新臺幣二百四十元。
- (二)教學活動業務與材料費、學生獎勵金、行政管理及加班費：不得逾所收費用總額百分之二十；其有剩餘者，得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用；如收費不敷使用應以支付教師鐘點費為優先。



#### 六、教師配合事項：

- (一)三年段之普通班與體育班重補修師資由期初各科教學研究會安排，並提供教務處試務組任課教師名單。
- (二)請依教師原訂時間及地點上課，若因故致無法依課表上排定日期上課時，請老師主動與上課同學協調新上課時間及地點。

#### 七、學生注意事項：

- (一)一經提出重補修申請，學生不得以任何理由要求退選、調班或退費。
- (二)教務處完成統計後，學生依照繳費單於規定時間內繳費，未依規定時間內完成繳費者，視為未申請該次之重補修。公佈開班後，學生自行至公佈欄或學校首頁確認重(補)修開課相關資訊。
- (三)學生提出重補修申請後，應依排定之課表上課，並遵守上課之規定及出缺勤作業之辦法。
- (四)重補修成績依「高級中等學校學生學習評量辦法」規定登錄。
- (五)上課期間，因故未能到校上課時，應持重補修假單完成請假手續。

#### 八、本辦法經政會議通過後實施，修正時亦同。

## 參、學務處(志學樓 3F/教學大樓 3F)



### 處室簡介

- 訓育組：負責學生綜合性活動、社團、集會等業務。
- 生輔組：負責學生學產基金、急難救助、生活常規、禮儀、交通維護、學生請假、曠課、獎懲等業務。
- 體衛組：負責校園整潔維護、體育專項競賽等業務。
- 住宿組：負責學生伙食及住宿相關業務。

### 願景

- 落實學生事務工作與教職員工生之人權、法治、安全與潛在課程學習需求。
- 建構性別平等、推動友善校園、發展有愛無礙、學生家族融合之以和為美的友善校園。
- 重視學生在校生活中的食、衣、住、行、育、樂等需求，辦理有關之活動與課程安排，建構優質的學習情境。

學務處  
資訊 QR  
掃描進入

## 一、生輔組 分機 303

- 學生生活輔導。
- 學生獎懲委員會及獎懲、銷過事宜。
- 出缺曠綜整及請假管制。
- 新生始業輔導相關事宜協調。
- 慶典活動校園安全勤務安排與規劃。
- 學生汽機車停車證申辦作業。
- 校園安全通報處理窗口。
- 校內工讀生業務。
- 學生就學貸款查核。
- 特教學生-上下學及專車補助申請。
- 學生服裝製補。
- 軍訓業務，綜理全般軍訓相關業務。
- 國軍人才招募與學生兵役業務。
- 學務通訊等有關業務彙整。
- 校園安全工作（校園災害管理機制之策劃、訓練、通報）。
- 交通安全教育宣導。
- 春暉專案計畫與執行。
- 學生尿液篩檢及清查、輔導戒治。
- 學生服儀檢查及複查。

## 二、訓育組 分機 302

### 各種藝文及群育比賽

- 設計各項才藝競賽辦法。
- 擬訂各項班級競賽辦法。
- 頒發獎狀獎品。

### 辦理學生旅行、校外參觀活動

- 與相關人員(老師、學生代表)共同擬訂參觀地點。
- 事先預察地點及路徑。

### 指導學生社團組織

- 學生參加社團意願調查。
- 安排相關指導老師。
- 社團轉社等申請表格設計。
- 審閱社團紀錄簿，了解實施內容。
- 指導老師鐘點費申請。

### 指導學生課外活動及競賽

- 提供校外活動及競賽辦法資訊。
- 辦理校外社團交流活動。
- 相關處室協同辦理。
- 擬訂獎勵辦法。

### 校內活動辦理

- 集/朝會、週會、開學式、休業式及慶典(校慶、畢業典禮)之安排與實施。
- 各項活動計劃擬訂及工作分配。

### 編組學生自治會

- 擬訂組織辦法。
- 訂定選舉辦法。
- 實施幹部訓練。

### 三、體衛組 分機 304

#### 教學研究

- 校內運動競賽活動計畫與實施。
- 全校運動會活動計畫與實施。
- 定期運動比賽之計畫與實施。
- 其他校內運動競賽。

#### 校外運動競賽之參與

- 參與全國中等學校運動會。
- 參與全國身心障礙國民運動會。
- 各代表隊參與各項校外運動競賽。

#### 運動代表隊訓練

- 建立運動代表隊名單。
- 處理各項訓練事宜。

#### 體育班

##### 配合體育班招生入學、學習、生活管理、升學進路規劃事項

- 配合註冊組辦理體育班招生入學。
- 配合生輔組辦理體育班生活管理。
- 配合體育班導師協助學生學習。
- 配合實習輔導處辦理體育班升學進路規劃。

##### 運動訓練管理

- 定期與各教練溝通訓練事項。
- 管理體育班各項運動訓練之實施。
- 優秀運動選手獎勵。
- 根據選手實際運動表現予以獎勵。
- 於朝會時頒發獎狀。

## 環境衛生教育業務

- 推行衛生運動。
- 班級與公共區域分配。
- 衛生器材及藥品添購事項。
- 定期舉行全校大掃除及消毒工作。
- 督導學生飲食清潔及衛生。
- 舉辦班級每週整潔競賽。
- 預防保健。
- 掃具採購及維護。
- 健康檢查。
- 餐廳環境及食品衛生檢查。
- 疾病追蹤。
- 慢性疾病養護。
- 環保教育業務。
- 視力檢查與量身高、體重、血壓。
- 垃圾分類及資源回收的工作與宣導。
- 定期進行資源回收的工作並回報回收成果。
- 流感疫苗接種。
- B型肝炎監控。

### 學務處各式表單下載



### 學務處相關法令專區





## 學生服裝儀容規範暨檢查注意事項

94年8月20日通過訂定

96年10月3日通過修訂

104年1月27日校務會議通過修訂

105年6月30日校務會議通過修訂

107年10月16日校務會議通過修訂

109年7月14日校務會議通過修訂

110年1月20日校務會議通過修訂

壹、依據：教育部國民及學前教育署105年8月18日臺教國屬學字第1050095442號函，「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、目的：為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，經服裝儀容規範，端正學生優質儀表、培養優雅氣質，傳承優良校風。

參、要求標準：

一、服裝規定：

(一)季節性制服：(學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長袖或短袖校服)

1. 夏季：著白色灰格子紋短袖上衣、深藍色長褲或蘇格蘭褲裙。

2. 冬季：著白色灰格子紋長袖上衣打領帶或領結、深藍色長褲(繫制式腰帶)，可加制式毛線背心及水藍色外套。

3. 皮鞋：應著黑色短筒皮鞋(如遇雨天之狀況，可著涼鞋或拖鞋到校，但仍須帶皮鞋到校更換。在校期間非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳)。

(二)體育服：著制式水藍色長、短袖上衣、深藍色長、短褲，可添加制式毛線背心及水藍色外套，並搭配運動鞋(如遇雨天之狀況，可著涼鞋或拖鞋到校，但仍須帶運動鞋到校更換。在校期間非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳)。

(三)學號：(校服學號電繡樣式圖如附表一)

1. 長、短袖制服，於左胸校名下方以深藍色絲線繡學號。

2. 水藍色外套及體育服長、短袖上衣，於右胸以深藍色絲線繡學號。

3. 毛線背心於右胸以白色絲線繡學號。

(四)書包：以使用學校制式書包為原則，但仍可依個人喜好使用其他款式背包。

(五)班服：

1. 須由班級班會討論且經導師同意後，自行律定款式(樣式不得含有性暗示、血腥、暴力或違反社會善良風俗之內容)。

2. 開放時段：

(1)配合綜合活動時段於每週三開放。

(2)特別活動、慶典，由導師上簽相關承辦活動權責單位(組)審核，副知生輔組管制辦理。

(六)社服：

1. 須由社團討論且經指導老師同意後提出申請(樣式不得含有性暗示、血腥、暴力或違反社會善良風俗之內容)，經審核通過後始得製作(申請單如附件一)。

2. 開放時段：於社團活動課程及社團練習時間開放穿著。



#### 肆、服裝儀容檢查：

- 一、開學檢查：每學期開學第一週早自習時段，由導師依服裝儀容檢查表(附件二)進行班級服裝儀容自我檢查。
- 二、定期檢查：
  - (一)排定於行事曆執行。
  - (二)每日上、放學時間於校門口實施。
- 三、不定期檢查：全體教職員均負輔導學生服裝儀容之責，平時發現學生服儀不合標準，應登記其學號，送交生輔組協處。

#### 伍、一般規定：

- 一、上學以穿著整齊校服為主，嚴禁於校內打赤腳、打赤膊。
- 二、天氣寒冷時學生得於學校制式水藍色外套或校服內、外加穿保暖衣物（例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等）。
- 三、本校特教部學生依特殊因素，得由導師評估後彈性處理。
- 四、各班班服需於每學期初提供樣式進行申請，通過申請後得於開放時段穿著班服到校（申請單如附件三）。
- 五、每月最後一次週五上課日為便服日，校內學生得穿著便服到校，但應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

陸、未依規定處理方式：服儀檢查時，凡檢查不合規定者，限期二天內至學務處完成複檢，學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節採取適當之輔導或管教措施(正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、要求課餘從事可達成管教目之公共服務、書面自省及靜坐反省)。

柒、本注意事項經服裝儀容委員會議討論，送校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一：學校服裝學號電繡樣式圖：

<p><b>制服繡學號樣式：</b></p>	<p><b>體育服裝（含運動外套）繡學號樣式：</b></p>																
<p><b>背心繡學號樣式</b></p>	<p><b>備註：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(一) 長短袖制服上衣：年班區別碼繡深藍色字體，校名、學號、繡深藍色字體。</li> <li>(二) 各類衣服均免繡姓名、長短繡上衣學號位置均於上胸車縫線上沿地方。</li> <li>(三) 國字高 1.5cm、寬 1cm。數字高 1cm 寬 0.7cm。</li> <li>(四) 所繡字體不超過上衣口袋兩側。</li> <li>(五) 體育服裝（含運動外套）：長短袖運動上衣（含外套），左胸免繡校名，並繡學號於右側與長短袖上衣姓名相同位置。（高度比照左胸校名英文簡稱等高位置）繡線顏色均為深藍色。</li> <li>(六) 毛線背心左胸已繡校名，請加繡學號於右側繡線顏色均為白色。</li> </ul> <p>範例：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>班別</th> <th>學號</th> <th>班別</th> <th>學號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>高一 1 班</td> <td>311001</td> <td>高一 4 班</td> <td>321001</td> </tr> <tr> <td>高二 1 班</td> <td>211001</td> <td>高二 4 班</td> <td>220001</td> </tr> <tr> <td>高三 1 班</td> <td>111001</td> <td>高三 4 班</td> <td>120001</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">（正確學號請洽教務處）</p>	班別	學號	班別	學號	高一 1 班	311001	高一 4 班	321001	高二 1 班	211001	高二 4 班	220001	高三 1 班	111001	高三 4 班	120001
班別	學號	班別	學號														
高一 1 班	311001	高一 4 班	321001														
高二 1 班	211001	高二 4 班	220001														
高三 1 班	111001	高三 4 班	120001														



## 學生請假規定

97 年 11 月 11 日行政會議通過訂定

104 年 2 月 24 日行政會議通過修訂

107 年 6 月 19 日行政會議通過修訂

113 年 9 月 10 日行政會議通過修訂

- 一、本規定依高級中等學校學生學習評量辦法訂定。
- 二、學生有下列情形者，必須辦理請假手續，作為缺課或缺席銷假之憑證；未曾請假及請假手續未經核准者，作為曠課或缺席之依據。
  - (一)因故不能參加上課或集會時，事先必須按請假手續在時限內辦理，逾時不予受理。
  - (二)學生於平時上課課間必須臨時請假外出離校或返家，需至學務處填寫學生臨時外出申請三聯單、並先自行電話徵求家長同意後，於「已通知家長請假事宜」欄位『V』勾選後，由導師查察學生是否已於家長通知欄位勾選表示已通知家長請假事宜後，方行蓋章准予同學外出請假，否則得拒絕學生請假（嚴重病痛或緊急事故例外）、經學務處師長核准後，第一聯：學務處留存；第二聯：由學生留存，銷假時併請假管制卡視為外出證明文件；第三聯：於出校門時交傳達室留存。
  - (三)若學生申請外出非返家，於學生外出返校後，至傳達室登錄實際返校時間，若未準時返校並完成登錄則依校規處理，並請傳達室以電話通知學務處生輔組。
- 三、學生請假手續如后：
  - (一)向導師領取請假卡（填註請假日期、時間、假別）。
  - (二)逕送導師、生輔組核示【或轉呈核一請假超過連續四日(含)以上】。
  - (三)於請假日後一週內，完成簽核手續，送學務處登記；逾期不予登錄，以缺曠列計。
- 四、學生請假一般規定及需檢附證明文件如后：
  - (一)事假：一般個人事務之請假（含非直系親屬之喪假）請檢附家長、監護人信函、證明文件、電話告知或其他有效證明文件。
    1. 事假除特殊緊急事故經核准者外，應於事前檢具有效證明文件辦理請假手續，事後辦理者得不准假。
    2. 如因偶發之重大事故，無法事先請假時，應由家長於當日先以電話通知學校，事後持證明到校立即辦理請假手續。
    3. 事假一日內由家長於請假卡上蓋章後向導師請准；二日以上應另附家長證明。
  - (二)病假：身體不適無法上課時之請假
    1. 到校後上課期間身體不適無法繼續上課時之請假，可憑健康中心護士簽證可隨時填寫臨時外出申請單向導師、生輔組簽准後離校。
    2. 如因偶發之病痛、身體不適，無法事先請假時，應由家長於當日先以電話通知學校，事後持證明到校立即辦理請假手續。
    3. 女性學生因生理日致上課有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
    4. 須請假二日內者可憑就醫證明〈約診證明〉或醫院收據證明。
    5. 三日(含)以上需檢附醫院證明或醫院收據。
  - (三)公假：
    1. 屬於被派服本校公務者，請假卡需經由有關派遣師長簽證，並檢附相關公文。
    2. 屬於兵役事項者：須有兵役機關之證明。
    3. 屬於直系親屬【(祖、外祖、曾祖或外曾祖)父母】喪葬者：須有訃文或家長證明，其請假以七日為限。
    4. 屬於出席鄉鎮縣市運動會者：須有機關之證明，假卡並經體衛組相關師長簽核。



5. 屬於參加國家考試者：須持有准考證及有關機關之證明；不得與校內重大活動或期中(末)考時間衝突。
6. 屬參加技能檢定及競賽：須經立案，並公開舉辦者，持有考試通知及有關機關之證明，請假單需經學務主任簽核。
7. 應國內外機關團體或學校邀請，參加各項會議或活動，經學校同意。
8. 基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。
9. 因升學需要持有相關證明並經學校同意須請假者。
10. 以上各項公假事由，已由派遣師長送出學生課外活動公假通知單時，學生無須再個別辦理請假。

上列證明文件，如有偽造或向師長強索情事，一經查實，從嚴議處。

#### (四)分娩假：

1. 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。
2. 分娩後給分娩假四十二日。
3. 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。
4. 分娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假、國定假日及例假日之日數。流產者，其流產假應扣除已請之分娩假日數。
5. 學生因生產後育嬰所需，得請育嬰假。

#### (五)身心調適假：

1. 學生請身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，每次請假，以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
2. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，出具家長或實際照顧者同意之證明依學校規定補正請假程序。
3. 學生到校後始請身心調適假而需提早離校者，學校除應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第1點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
4. 學生到校前請身心調適假，應依第2點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
5. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

### 五、請假時依下列規定辦理：

#### (一)請假手續：

1. 三日(含)以內之一般事、病假、身心調適假，須填寫請假卡，攜同證明文件，經導師、生輔組之程序核簽後送學務處登記。
2. 四日以上之請假除按前項程序外，再由生輔組轉陳權責單位處理。
3. 請假應在一週內完成手續，逾時無正當理由者概不受理。

#### (二)注意事項：

1. 非因重病或重大事故，不得委請他人代理或書面報告請假。
2. 請假必須事先申請，非因重大事故或疾病，不得事後補假。
3. 如因疾病或重大事故，無法事先請假時，應於第二天補辦請假手續。
4. 在准假期內，如無缺席之必要時，可親至學務處提前銷假，否則仍依請假時數計算。

#### (三)續假：

1. 准假後如不能在假期屆滿到校者，請再按請假手續辦理續假，請假日數續累計，超過三日以上者依規定呈生輔組以上師長核准。



2. 如在校外得以書面或傳真證明文件委請同學或相關人員辦理續假，請假時限仍需於一週內完成。
3. 凡未按時辦理續假手續者，經公布曠課時不得要求更改。
4. 公假派遣單位師長應負查核之責，送學務處登記；其時限於三日內完成銷假手續。未向派遣單位補辦請公假手續者亦視同曠課。

七、准假權責如下：

- (一) 三日以內，由導師及生輔組核簽。
- (二) 四至六日，經逐級核簽後，學務主任核准。
- (三) 六日以上經逐級核簽後，校長核准。

八、學生缺曠記錄表，學務處每二週請導師及同學核對無誤後簽名，如有登錄錯誤請在一週內提出更正，逾時不予受理。

九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。





## 學生改過銷過暨愛校服務實施辦法

97 年 2 月 26 日行政會議通過訂定  
103 年 6 月 24 日行政會議通過修訂  
104 年 4 月 28 日行政會議通過修訂  
107 年 10 月 9 日行政會議通過修訂

一、依據：依本校教師輔導與管教學生要點訂定。

二、目的：為發揮教育愛心，鼓勵已觸犯校規受懲罰學生，能及時改過自新，奮發向上，敦品勵學，以變化氣質。

三、申請對象

凡受校規懲罰(警告至大過)，經輔導考察確有改過積極向上之事實，且在考核期間未再觸犯任何校規者，均可申請愛校服務及辦理銷過手續。

四、考核時限

(一)受警告處分者，自獎懲公佈日起，一個月期間考查未再受懲處者始可申請。

(二)受小過處分者，自獎懲公佈日起，二個月期間考查未再受懲處者始可申請。

(三)受大過處分者，自獎懲公佈日起，三個月期間考查未再受懲處者始可申請。

五、申請程序

(一)申請階段

1.領表：每月由學務處公佈獎懲名單，申請者於符合該項考核時限一週內可逕向生輔組領取銷過申請表及愛校服務紀錄卡辦理之。

2.辦理：申請者依銷過申請表之欄位填寫相關資料，並交由導師、學生家長簽章後繳回生輔組管考。

3.考核：申請者依受懲考核時限接受考核，期間須未再受懲處即可實施愛校服務及辦理銷過。

(二)實施階段

1.約談：申請者於執行前先持銷過申請表及愛校服務紀錄卡至輔導老師處實施 30 分鐘至 1 小時晤談，完畢後請該師簽章銷點(一至二個點數)。

2.執行：

(1)學生提出申請銷過時，須經導師及生輔組考核同意；大過以上，則須增加經學務主任考核同意。

(2)可向平時與自身有關之校內教職員工等人，提出愛校服務督導對象。於服務結束後，督導人務必詳時檢驗該生愛校服務之成果，合格者始得於愛校服務紀錄卡內簽署證明。

(三)銷處階段

1.審查：銷過同學完成累計銷過額度後，將銷過申請表及愛校服務紀錄卡於一週內送交學務處生輔組辦理登錄註銷懲處紀錄。

2.銷處：經初審無誤後，逐級轉陳 校長核定後，辦理銷過手續。

六、銷點計算

愛校服務工作以每三十分鐘為一記點單位，督導人(校內教職員工)應負責考核學生工作勤惰，對工作正常或優良者，每工作服務三十分鐘得記一點，對無故未到、表現不佳者得倒扣一點，至規零為止。

(一)警告一次：需累計六小時(十二點)始准辦理銷過。

(二)警告二次：需累計十二小時(廿四點)始准辦理銷過。

(三)小過一次：需累計廿小時(四十點)始准辦理銷過。

(四)小過二次：需累計卅小時(六十點)始准辦理銷過。

(五)大過一次：需累計四十小時(八十點)始准辦理銷過。

(六)大過二次：需累計八十小時(一百六十點)始准辦理銷過。

(七)記過額度之核定時數(點數)得依上述計算公式類推辦理。

## 七、服務時間

- (一)學生正課以外之時間，均得實施愛校服務教育，唯不宜耽誤學生之學業、研習或返家為基本原則。
- (二)申請愛校服務學生可自行選擇以下時間實施
  - 1.週一至週五:午休、放學後及其他課餘時間，每天不超過一小時為原則。
  - 2.例假日:若遇學校辦理活動，亦可配合到校實施者，每天不得超過八小時。

## 八、愛校服務範圍

凡校園中各項有助於行政推展、教學準備、環境保護、清潔之事務，均為學生愛校服務之範圍。列舉如下:

- (一)協助校內教職員工從事行政推動：如會議及活動場所佈置、物品搬運等。
- (二)教室清潔及校園美化工作以外之校園環境清潔工作。
- (三)住宿生寢室以外之宿舍環境清潔工作。
- (四)協助老師從事教學、研究準備：如器材整理、文書處理等。
- (五)其他各種勞動性(不具危險)之服務工作。
- (六)已請領工讀助學金之工作屬性，則不予認定。
- (七)其他與校務有關之協助工作。

## 九、一般規定

- (一)參加平日愛校服務(銷過)者依規定一律穿著季節校服，不得穿著便服。
- (二)申請假日愛校服務(銷過)者統由生輔組管制，以校園環境整理或其他與校務有關之協助工作，如受天候影響，可改為從事室內環境整理。
- (三)如因故不能參加同學，請於事前向簽處老師(生輔組)辦理請假，順延下週執行，順延以二次為限。
- (四)如未能依規定時間完成服務時數，或於執行階段工作消極、敷衍了事，或有蓄意逃避服務工作之情事，得視情節延長服務時數。
- (五)如學生未提出愛校服務(銷過)申請、未完成愛校服務程序或一再拖延實施日期，不得辦理銷過。
- (六)經督導人通知愛校服務或本身登記假日愛校服務，無故未到者，得倒扣一點。
- (七)學生改過銷過確定，應在學務系統學生懲罰紀錄中加註「經核定已遷善改過，原懲罰事項予以註銷」字樣。
- (八)學生改過銷過確定，另以書面通知家長；唯經銷過後，再犯同類過失時，得連同已註銷之懲罰一併計算，並不得再提請銷過。
- (九)學生凡有下列犯過行為之懲罰者，需經本校學生獎懲委員會議同意，方得申請銷過：
  - 1.竊盜。
  - 2.考試舞弊。
  - 3.藐視師長。
  - 4.賭博(含賭博性電動玩具)。
  - 5.其它嚴重破壞校譽者。

十、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 國立和美實驗學校學生機、踏車(含電動自行車)申請暨管理要點

98年1月20日通過訂定  
103年6月10日行政會議通過修訂  
104年12月4日行政會議通過修訂  
105年12月13日行政會議通過修訂  
108年9月10日行政會議通過修訂  
114年3月11日行政會議通過修訂

### 壹、依據

國立和美實驗學校傳達室實施門禁安全管制要點訂定本要點。

### 貳、目的

基於有效管理學生騎用機車、微型電動二輪車與腳踏（電動輔助）自行車交通秩序，維護學生校內、外行車安全，推廣交通安全教育工作。

### 參、申請資格、收費與程序

#### 一、申請資格：

- (一)腳踏(電動輔助)自行車：本校學生皆可申請。
- (二)微型電動二輪車：年滿14歲，本校學生皆可申請。
- (三)機車：年滿18歲且具機車駕照之本校學生皆可申請。

#### 二、收費：依每學年代收代辦會議訂定金額收費

- (一)腳踏(電動輔助)自行車停車證工本費：新台幣50元。
- (二)微型電動二輪車停車證工本費：新台幣100元。
- (三)機車停車證工本費：新台幣100元。

#### 三、申請程序：

(一)統一申請：每學期初(末)，由學務處生輔組(以下簡稱生輔組)製發調查表單，發分各班供學生個人自行掃描線上登記，並於學雜費繳費單中一併繳納；高中部一年級新生則以班級為單位統一調查、收費後至出納組繳費，依下列車種分類製作停車證貼紙張，發放學生黏貼車身明顯處。

1. 腳踏(電動輔助)自行車：以班級為單位統一收集註冊停車證收據，至生輔組領取腳踏(電動輔助)自行車管制貼紙。
2. 微型電動二輪車：以班級為單位統一收集註冊停車證收據，至生輔組領取微型電動二輪車管制貼紙。
3. 機車：上學期已申請審核通過，領有機車停車證且未因違規記點遭停權者，申請下學期停車證時，以班級為單位統一收集註冊停車證收據，至生輔組領取機車停車證。

#### (二)個人申請：

學生於學期中，申請腳踏(電動輔助)自行車、微型電動二輪車及機車入校與停車證，須自行至生輔組登記申請。

1. 腳踏(電動輔助)自行車：申請登記後，再至總務處出納組(以下簡稱出納組)完成(停車證工本費50元)繳費後，持收據至學務處生輔組領取腳踏(電動輔助)自行車管制貼紙。
2. 微型電動二輪車：申請登記後，再至出納組完成(停車證工本費100元)繳費後，持繳費收據、騎用微型電動二輪車行照及強制險證影印(PDF電子檔)紙本，至生輔組領取管制貼紙。
3. 機車：第一次申請，辦理登記後至出納組完成(停車證工本費100元)繳費，持個人機車駕照、所騎用機車行照及強制險證影印(PDF電子檔)紙本，至生輔組領取申請表(申請書如附件)，填妥後由導師與家長簽章並繳回生輔組，完成審查後發放機車停車證。



### (三)換證與補發：

學生當學期已申請停車證，但學期中因需求變更入校車輛，腳踏(電動輔助)自行車變更微型電動二輪車或機車，微型電動二輪車變更機車申請停車證換證，或因個人因素遺失停車證申請補發，酌收停車證換發或補發工本費新台幣50元。

### 肆、一般規定

- 一、學生騎乘機車、微型電動二輪車與腳踏(電動輔助)自行車入校與停放需完成申請核准，未經申請核准，禁止騎乘入校，私自騎乘入校，針對違規車輛開立勸導單、拍照存證，並予以鎖車；經勸導後學生須於**10日(不含假日)**內完成申請。
- 二、學生機車、微型電動二輪車與腳踏(電動輔助)自行車需經申請審查核准始可入校，校門左側停車場為學生機車、微型電動二輪車與腳踏(電動輔助)自行車專用停車場，並區分腳踏(電動輔助)自行車與機車、微型電動二輪車二區停車位。
- 三、學生騎乘機車須隨車攜帶駕駛執照、機車行照；騎乘微型電動二輪車須隨車攜帶微型電動二輪車行照。
- 四、學生騎乘機車與微型電動二輪車皆須配戴安全帽，微型電動二輪車不得載人，前述車輛於校內行駛不得超過20公里/小時，逆向行駛與行駛人行道，應遵守相關交通規則，以維校內、外行車安全。
- 五、學生於校內騎乘機車、微型電動二輪車與腳踏(電動輔助)自行車，重大超速(於校內行車時速達40公里/小時以上，超速20公里以上)、逆向行駛，造成交通事故傷亡等交通違規情節重大者，得立即取消肇事學生機車、微型電動二輪車與腳踏(電動輔助)自行車入校與申請入校資格。
- 六、學生機車、微型電動二輪車與腳踏(電動輔助)自行車申請入校經審查核准後，由學務處生輔組發給機車、微型電動二輪車與腳踏(電動輔助)自行車管制貼紙乙張務必統一張貼於車輛後方明顯處並配合查驗，若未張貼者視同無辦證登記違規鎖車勸導。
- 七、停車證工本費為製作停車證件相關費用，停車證係提供學生停車時辨認對照所分配車位用，對所有機車、微型電動二輪車與腳踏(電動輔助)自行車不負保管責任，需自行上鎖，停車時車鑰匙需拔除由個人保管，防止遭他人盜用騎乘。
- 八、學生已申請機車或微型電動二輪車入校者，因故臨時變換腳踏(電動輔助)自行車入校時，其腳踏(電動輔助)自行車可暫停原申請之機車或微型電動二輪車停車位，但需自行複(影)印停車證懸掛或黏貼於腳踏(電動輔助)自行車後方以供辨識。
- 九、因應本校具雨遮車棚之機車與微型電動二輪車車位有限，為求機會平等，於每學期末，針對已於線上完成申請機車與微型電動二輪車停車位學生，辦理前項雨遮車棚車位公開抽籤分配。
- 十、學生機車、微型電動二輪車與腳踏(電動輔助)自行車經申請入校，於當學期違反本管理要點規定記點達3次以上，取消下學期申請車輛入校停車證之資格，違反管理要點規定記點達5次者，立即取消該學生所有車輛入校停車證資格。
- 十一、本校學生機車、微型電動二輪車與腳踏(電動輔助)自行車如停放學校四周及附近社區巷弄內，應避免影響交通或造成社區居民不便。
- 十二、違反本要點規定事項者，依本校「學生獎懲實施要點」辦理。

伍、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



## 國立和美實驗學校高中部學生在校作息時間執行要點

106 年 8 月 30 日校務會議通過訂定  
111 年 6 月 30 日校務會議通過修訂  
112 年 1 月 19 日校務會議通過修訂  
112 年 6 月 30 日校務會議通過修訂

- 一、依據：依教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函，修正之「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」函辦理。
- 二、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，調整學生在校作息時間相關規定以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質。
- 三、執行原則：
  - (一)參照本校現行作息及教育部法規限制(如附件一)訂定本校高中部學生在校作息時間規劃表(如附表一)。
  - (二)學生自主學習時間規劃應以班級為單位，提供學生建立自律自治以多元 創造之價值。
  - (三)參與班級自主規劃活動為日後考招聯動之學習歷程部分，並可增加班級向心及凝聚力。
  - (四)每日0730登記學生出缺席情況，供家長參考學生在校自主規劃學習時間之學習狀況。
  - (五)學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，提早上學到校後至學生餐廳集合，延遲放學時至學生宿舍集合。
  - (六)每周升旗(全校性活動)時間為每週三第六節實施。
- 四、本要點經行政會議討論提校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 國立和美實驗學校學生在校作息時間規劃表

到校時間	0810
學生自主學習時間	每週一、二、三、四 0730-0810
每週自主規畫天數	4
午餐及午休時間	午餐：1200-1230 打掃：1230-1300
放學時間	未參加第八節課學生 1600 參加第八節課學生 1700
下課休息時間	除第六節 5 分鐘外，其餘皆 10 分鐘
補充說明	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 學生自主學習時間規劃應以班級為單位，提供學生建立自律自治與多元創造之價值。</li><li>2. 參與班級自主規劃活動可做為考招連動之學習歷程部分，並可增加班級向心及凝聚力。</li><li>3. 由導師每日 07 時 30 分登記學生出缺席情況，提供家長作為學生在校自主規劃學習時間學習狀況之參考。</li><li>4. 上課時間未到達上課地點超過 5 分鐘(含)以上以遲到登記，超過上課時間 20 分鐘(含)以上未到以曠課登記。</li><li>5. 本作息時間規劃符合教育部頒「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」相關規範。</li></ol>

## 國立和美實驗學校高中部作息時程表

節次 時間		星期	一	二	三	四	五
		非學習時間	30'	0730~0810	學生 自主學習		
學習時間 第一節	50'	0810~0900	上課				
課間 休息	10'	0900~0910	休息				
學習時間 第二節	50'	0910~1000	上課				
課間 休息	10'	1000~1010	休息				
學習時間 第三節	50'	1010~1100	上課				
課間 休息	10'	1100~1110	休息				
學習時間 第四節	50'	1110~1200	上課				
課間 休息	30'	1200~1230	午餐				
	30'	1230~1310	環境打掃、午休				
學習時間 第五節	50'	1310~1400	上課				
課間 休息	10'	1400~1410	休息				
學習時間 第六節	50'	1410~1500	上課				
課間 休息	5'	1500~1510	休息				
學習時間 第七節	50'	1510~1600	上課				
輔導課 第八節	50'	1610~1700	課後輔導（未參加者放學）				



## 國立和美實驗學校高中部學生校園攜帶行動裝置使用要點

108年1月8日行政會議通過訂定

108年1月18日校務會議通過訂定

112年12月5日行政會議通過修定

113年1月19日校務會議通過修定

- 一、依據：教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。
- 二、目的：近年來因行動通訊設備推陳出新，使用更加多元化，學生經常於學習或課餘期間濫用；為維護校園安寧、教導使用行動裝置(行動電話)禮儀及維護各項活動秩序、促使學生專心學習增進教學成效，特訂定本要點。
- 三、使用規範：

為維護校園安寧及尊重他人權益，學生、教職員工及其他人(校外人士進入校園)等，應正確使用行動裝置並注意以下事項：

- (一)本要點所稱行動裝置泛指手機、平板電腦、筆記型電腦等具備電信通訊或網路通訊功能裝置及行動電源相關充電設備。
- (二)學生倘攜帶行動裝置到校，應用於與家長之間的聯繫功能為主。
- (三)為維護校園安寧及尊重他人權益，學生到校參與課程或活動、午休及集會，皆不得使用行動裝置，應關機或調整為靜音(震動)，並將行動裝置放置於教室收納櫃(袋)。
- (四)任課教師因教學需要，學生需於課程進行時使用行動裝置(例如查詢資料)，可由該堂課任課教師統一進行課程行動裝置使用規範。
- (五)班級導師得依班級經營需求，與導師班學生充分進行討論後，另增列其他班級行動裝置使用規則，但所增列之使用規則及期程，需於執行前以書面通知學務處生輔組。
- (六)學校各類團隊得由管理教師(教練)，依訓練、競賽、管理之需要，另增列該團隊之行動裝置使用規則。
- (七)學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向導師(或任課教師)報告，經教師同意後使用行動裝置。
- (八)在校非學習時段倘需要使用行動裝置，應避免干擾他人並儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
- (九)使用行動裝置應以不影響教學、學習、生活作息、安全、公共秩序為原則，倘認定有違反規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。
- (十)行進間、上下樓梯應注意個人與公共安全，不宜分心邊走邊使用行動裝置，製造自己與公共人身危險。
- (十一)除任課教師因教學需要，使學生需於課程進行時使用行動裝置外，不得使用校內電源進行充電行為。

#### 四、違反使用規範處置

學生若違反使用規範，其違規情節輕重處置則依本校「學生獎懲實施要點」及「教師輔導與管教學生辦法」相關條文辦理：

- (一)違反本要點第三條之規範，由導師、任課教師或巡堂人員得將其行動通訊設備代為保管，學生於下課時方可與代為保管人員領回。
- (二)違反本要點第三條之規範者，依本校「學生獎懲實施要點」辦理。

#### 五、本要點經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。



## 國立和美實驗學校校園性別事件防治規定

95 年 8 月 10 日行政會報通過訂定  
 98 年 09 月 14 日性別平等教育委員會通過修訂  
 100 年 6 月 3 日校務會議通過修訂  
 101 年 6 月 29 日校務會議通過修訂  
 107 年 4 月 23 日性別平等教育委員會通過修訂  
 107 年 6 月 28 日校務會議通過修訂  
 109 年 1 月 8 日性別平等教育委員會通過修訂  
 109 年 1 月 16 日校務會議通過修訂  
 113 年 6 月 17 日性別平等教育委員會通過修訂  
 113 年 6 月 28 日校務會議通過修訂

### 第一章 總則

第一條 本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條訂定本規定。

第二條 本規定依性平法第三條第二款、第三款所稱之校園性別事件之定義如下：

一、學校、教師、職員、工友及學生：

(一) 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。  
 (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(三) 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

二、校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 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。

(三) 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。

(四) 校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

三、性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第三條 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：

- 一、校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- 三、申請調查、申復及救濟之機制。
- 四、相關之主管機關及權責單位。
- 五、提供資源協助之團體及網絡。
- 六、其他本校性平會認為必要之事項。

第四條 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

一、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。



- 二、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 三、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

## 第二章 校園安全規劃

第五條 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、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。
- 二、記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第六條 本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

## 第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第七條 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第八條 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

## 第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第九條 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第十條 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

## 第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第十一條 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十二條 校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

第十三條 本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

第十四條 前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依據防治準則第三十一條規定處理。

第十五條 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任

學校派代表參與調查。

- 第十六條 前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依據防治準則第三十一條規定處理。
- 第十七條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。
- 第十八條 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- 第十九條 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。
- 第二十條 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 第二十一條 校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。  
前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。
- 第二十二條 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。  
前項書面或言詞、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、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。  
二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。  
三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、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。  
本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：  
一、二人以上被害人。  
二、二人以上行為人。  
三、行為人為校長或教職員工。  
四、涉及校園安全議題。  
五、其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。
- 第二十三條 本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：  
一、電話：(04)755-2009 分機 303  
二、傳真：(04)755-2783  
三、電子郵件：discipline@mail101.nhes.edu.tw  
四、申請/檢舉調查表下載網址：<https://www.nhes.edu.tw/p/412-1011-3064.php>  
前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。  
前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理及成立調查小組等事宜。
- 第二十四條 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。  
本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前條規定辦理。
- 第二十五條 本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告



知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

第二十六條 本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

第二十七條 有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

第二十八條 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記；其交通費或相關費用由本校支應。性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十九條 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

三、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人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。

五、依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

六、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

七、本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

八、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

十、當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

十一、當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第三十條 依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證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。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證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。

第三十一條 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

- 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- 三、避免報復情事。
- 四、預防、減低行為人再度加害之可能。
- 五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，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，應經性平會決議通過後執行。

第三十二條 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第三十三條 本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- 一、心理諮商與輔導。
- 二、法律協助。
- 三、課業協助。
- 四、經濟協助。
- 五、社會福利資源轉介服務。
- 六、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

第三十四條 性平會之調查處理，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。

第三十五條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

第三十六條 校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- 一、行為人接受心理諮商與輔導。



- 二、行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- 三、八小時之性別平等教育相關課程。
- 四、其他符合教育目的之措施。

### 第三十七條

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：

(一) 電話：(04)755-2009 分機 101

(二) 傳真：(04)755-6138

(三) 電子郵件：secretary@mail101.nhes.edu.tw

(四) 申復書表件下載網址：<https://www.nhes.edu.tw/p/404-1011-63786.php>

- 二、本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

- 三、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

- 四、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

- 五、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

- 六、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

- 七、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

- 八、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第二項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- 一、性平會或調查小組組織不適法。

- 二、未給予當事人任一方陳述意見之機會。

- 三、有應迴避而未迴避之情形。

- 四、有應調查之證據而未調查。

- 五、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

- 六、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

### 第三十八條

本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。

- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

- 三、事件處理人員、流程及紀錄。

- 四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

- 五、行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

- 六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- 一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

- 二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

- 三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

- 四、相關物證之查驗。



五、事實認定及理由。

六、處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

第三十九條 本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第四十條 本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第四十一條 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

一、召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

二、經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

三、前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

## 第六章 附則

第四十二條 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

第四十三條 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

第四十四條 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第四十五條 本規定由性平會審議，經校務會議通過後公布實施。

## 肆、總務處(行政大樓 1F)

總務處  
資訊 QR  
掃描進入



### 一般性工作內容

- 全力支援師生教學活動，以服務、溝通、效率、精緻、安全為最高目標。
- 有效執行年度預算。
- 重視校園景觀之美化綠化工作，建立無障礙校園環境。
- 辦理文書、出納及庶務營繕工程，做好物品設備之採購，加強校產之管理及修繕維護。
- 重視校園安全，創造安全友善的校園環境。

### 特殊性發展策略

- 文書處理、薪資管理、財務管理、採購作業等全面電腦化、網路化，以節省人力、物力，並達行政電腦化之要求。
- 落實人性化、制度化之管理，有效提升同仁之服務效能與品質。
- 配合本校高中部暨體育班之設立，充實新建大樓相關設施設備。
- 做好校園之門禁監視保全系統，以保障校區之安全。
- 充實身心障礙學生生活暨學習輔具。
- 建置全面性e化校園。

### 一、事務組 分機 702

- 處理各項營繕工程及物品採購，以充實各項教學硬、軟體設備。
- 負責接洽廠商到校修繕器材設備及修繕議價、比價工作。
- 改善全校師生飲水系統，以維師生飲水衛生安全。
- 維護師生健康，實行水質檢查工作。
- 維護校園環境，保持設備良好狀況，隨時進行整修及清潔維護工作。
- 配合支援校內各種慶典集會活動會場之佈置與設備。
- 公務車之調派及司機車輛管理工作。
- 財產購置、變賣、損壞、清點、保管、報廢及分類編及列冊編報處理。
- 物品採購、報廢、登記、編號之核定與保管。
- 消耗性與非消耗性物品之釐定與填報增減月報表。
- 門禁訂定及執行。
- 其他有關事務工作。

## 二、文書組 分機 703

- 公文登記、分發。
- 公文密件記、管理。
- 公文繕校。
- 檔案處理及公文分類歸類。
- 郵寄文件。
- 印信管理。
- 會議紀錄。
- 檢核管制。

## 三、出納組 分機 704

- 辦理員工薪津及鐘點費、考績獎金等發放事宜。
- 校內各相關收支傳票之代收、支付等事宜。
- 辦理學生註冊繳費等事宜。
- 其他零星之業務。



## 國立和美實驗學校 冷氣使用及管理實施要點

98 年 4 月 10 日 行政會議通過訂定  
101 年 8 月 10 日 行政會議通過修訂  
107 年 10 月 23 日 行政會議通過修訂  
111 年 5 月 10 日 行政會議通過修訂

- 一、依據：教育部 102 年 11 月 12 日高級中等學校向學生收取費用辦法、103 年 4 月 3 日教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定暨教育部 111 年 3 月 14 日公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項辦理，特教部另參照教育部國民中小學班班有冷氣政策相關函示日間學習期間不再收取冷氣使用費及維護費。
- 二、目的：為提供學生舒適學習環境，兼顧舒適及節能，培養全校教職員工生節約能源觀念，養成同學愛惜資源、節約能約及保護環境的習慣，使用儲值卡控制班級教室冷氣開啟。高中部及全體住宿生另建立使用者付費的觀念，摶節學校經費支出。
- 三、開啟冷氣需同時符合以下條件：
  - (一)本校開啟冷氣，以於高溫月份，室內溫度超過二十九度以上、室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標 (AQI) 高於紅色警示等時機為原則。
  - (二)特教部教室(含專科教室)開啟冷氣時段為上課日上午 8 時至下午 16 時；高中部教室(含專科教室)開啟冷氣時段為上課日上午 8 時至下午 17 時；各處室辦公室、導師辦公室及專任教師辦公室開啟冷氣時段為上班日上午 10 時至下午 16 時止為原則。
- 四、冷氣開啟時，冷氣溫度設定在二十六度至二十八度之間，並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室或辦公室應隨手關門。
- 五、班級冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源。
- 六、學生於戶外課或體育課後，返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣。
- 七、班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗 (十五公分)，以促進空氣流通。至於疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：
  - (一) 疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗 (至少十五公分)，以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為「送風」模式。
  - (二) 班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，並應指導學生良好衛生習慣。
- 八、高中部及全體住宿生冷氣機維護與汰換費，每學期每生收取費用上限為新臺幣 200 元。
- 九、高中部及全體住宿生繳交冷氣使用費，由負責同學或師長至儲值機或總務處出納組繳費並辦理儲值，儲值卡餘額用罄時亦同。
- 十、高中部各班級自行決定每位同學收繳冷氣使用費之額度，如遇有學生中途離校，依餘額之比例由班級退費。
- 十一、學年開始時，總務處發放特教部各班級之儲值卡，儲值金額依行政會議討論決議辦理。
- 十二、學期結束時，高中部各班級儲值卡如仍有餘額，可留至下學期繼續充值使用；如有重新編班或畢業時，至總務處辦理退費。
- 十三、特教部各班級保管之儲值卡，請於該學年結束時繳回總務處，以利重新歸零儲值。
- 十四、每張儲值卡收取工本費 200 元，每度電費收費標準依本校各學年「收取費用標準討論會議」通過辦理。(內含基本電費、流動電費等)。
- 十五、儲值卡請負責業管單位、師長及同學妥為保管，如有遺失或毀損，需自行負擔損失；如尋回舊卡，則可至總務處查核餘額後，將其併入新卡使用。
- 十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同

## 伍、研發處(迎曦樓 2F/高中大樓 2F)



### 處室簡介

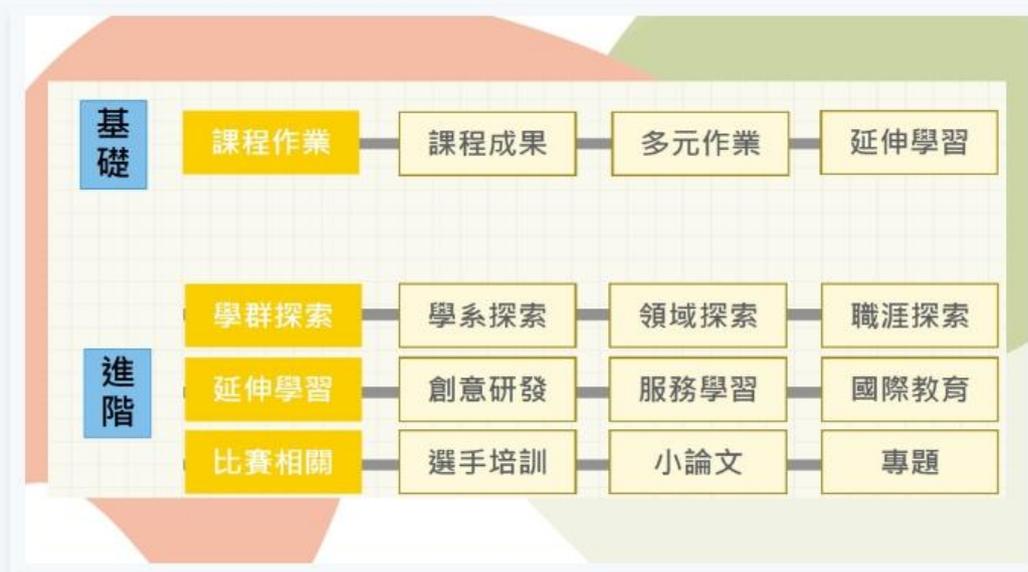
研發處位於迎曦樓二樓，緊臨高中部教室，因而成為高中部暨體育班學生最常造訪的行政處室。本處設有主任及實研組，負責全校性專案工作、推動教師專業發展評鑑、擬定及辦理高中優質化及均質化計畫、推動全校學藝競賽活動、公告大專院校營隊活動等相關事宜。

研發處  
資訊 QR  
掃描進入

- 辦理語文類、數理資優、各項學藝競賽活動。

### 自主學習：以自己為主體的學習

透過彈性與課餘的學習，發現可能、發揮能力、發展自己。



自主學習以終為始---主題類別。

## 國立和美實驗學校學生自主學習實施規範

107 年 11 月 28 日課程發展委員會通過訂定

108 年 6 月 27 日課程發展委員會通過修訂

### 一. 依據

- (一)教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二)教育部國民及學前教育署 107 年 2 月 21 日教部國字第 1060148749B 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱高級中等學校課程規劃及實施要點」。

### 二. 目的

為培養學生自主學習與適性發展，使學生能在教師指導下，培養學生自我學習與管理能力，擬定學生自主學習實施規範(以下簡稱本規範)，以達自主實踐與完成計畫，並自主辦理發表成果，特訂定此規範。

### 三. 本校自主學習的實施原則、輔導管理和學習計畫之實施相關作法如下

#### (一)實施原則

1. 鼓勵學生自主規劃；2. 提升自主學習能力；3. 落實自主學習精神。

#### (二)輔導管理

1. 學生得於高一、高二彈性學習時間，規劃進行自主學習，並得採個人或小組方式，進行專題(書)、議題或創新實作，且應安排進行成果報告或展示。
2. 學生進行自主學習前，應與導師(或指導教師)討論後，填具申請表經家長(法定代理人)同意後提出，經校內進行審核、會議決議後公告辦理。

(三)本規範應包括擬訂自主學習的主題、內容、進度、預期成果、發表方式及所需資源設備等(學生自主學習申請表如附件一、自主學習歷程管理紀錄表如附件二、自主學習成果報告書如附件三)。

(四)學校應提供適合和必要的學習資源，如：資訊設備、圖書和學習使用空間等；同時為能落實學生自主學習成效，得安排老師隨班(或組)進行指導。

### 四. 推動本規範之處室分工表及本校自主學習實施流程圖如附件四

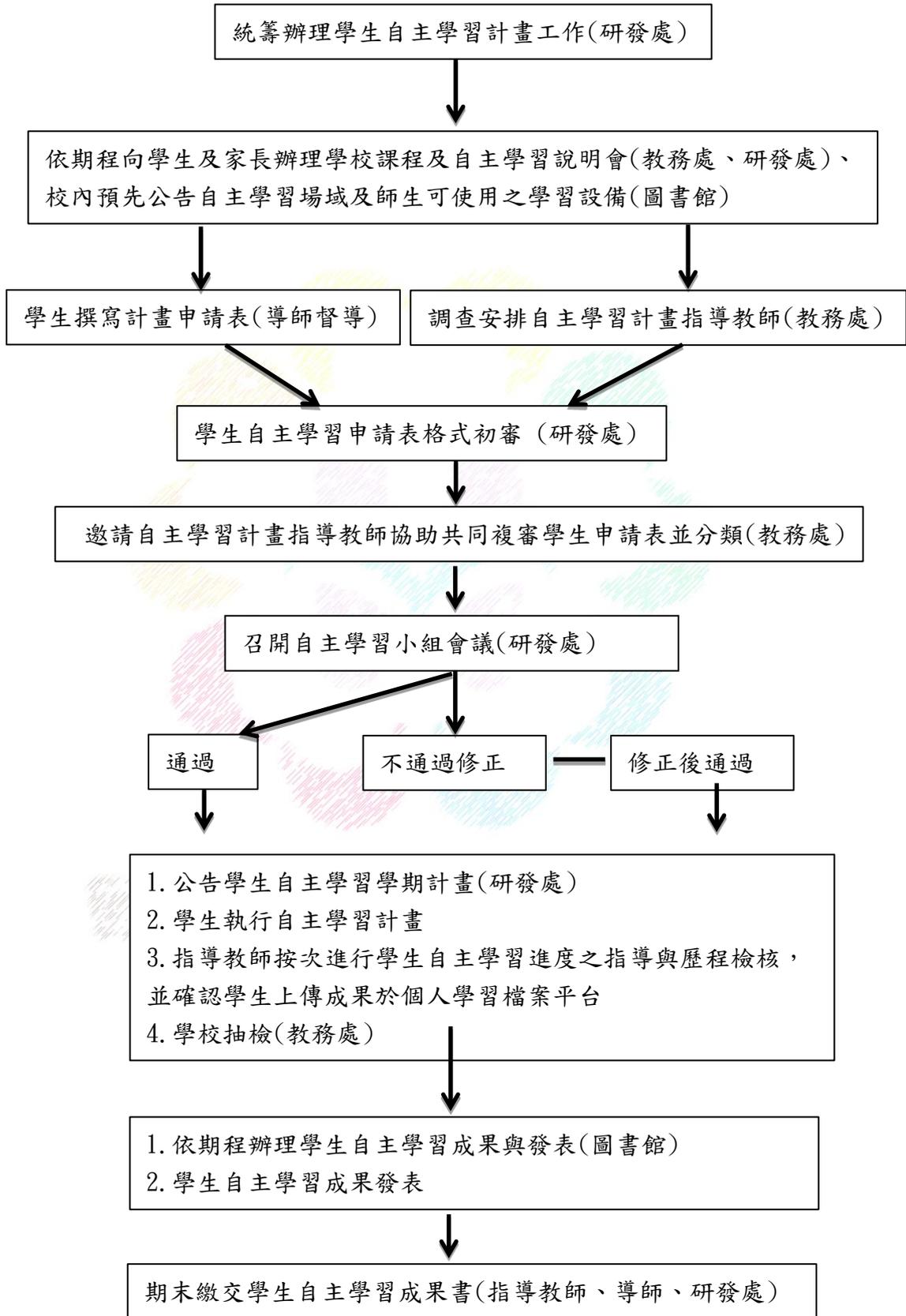
項次	分工內容	負責單位
1	統籌合作	研發處、教務處、圖書館
2	說明會、申請書初複審作業	研發處、教務處
3	規劃及安排自主學習指導教師	教務處
4	提供生涯規畫自我探索	實輔處(輔導老師)
5	自主學習課務編排	教務處
6	提供自主學習環境空間設備、執行成果展	圖書館
7	自主學習出缺及秩序協助管理	學務處
8	家長親師座談及資料提供(家長宣導說明會)	實輔處、研發處
9	階段抽檢自主學習執行情形	教務處
10	自主學習學生學習檔案平台建構	圖書館

### 五. 學校執行本規範相關事項說明如附件五

### 六. 學生申請本規範之辦理原則說明如附件六

### 七. 本實施規範經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

# 自主學習實施流程圖



## 陸、實輔處(行政大樓 1F)

### 一、輔導組 分機 802



實輔處  
資訊 QR  
掃描進入

#### 認輔制度

- 辦理認輔學生調查。
- 辦理認輔教師座談會。
- 認輔老師調查及認輔安排。
- 生涯輔導。

#### 生涯輔導

- 辦理高職部技專校院參觀活動。
- 辦理高職部生涯進路說明會。
- 辦理高職部獨立招生說明會。
- 辦理高職部升大學模擬面試。

#### 團體輔導

- 辦理生涯團體輔導。
- 辦理性別平等教育團體輔導。
- 辦理其他主題之團體輔導。

#### 轉銜及追蹤輔導

- 辦理國中部轉銜業務。
- 辦理國小部轉銜業務。
- 辦理幼稚部轉銜業務。
- 辦理國中部適性輔導安置說明會議。

#### 推動友善校園

- 協助推動生命教育相關活動。
- 協助推動性別平等教育相關活動。
- 協助推動憂鬱與自我傷害防治相關活動。

## 二、實習組 分機 803

- 高職部專業教室的管理。
- 展覽室之管理。
- 實習器材申購及維護。
- 安排校外實習課程。
- 校外實習課程之督導。
- 專業科目配課。
- 規劃校內實習課程。
- 辦理校外實習楷模選拔。
- 辦理校內技藝競賽。
- 辦理學生作品展。
- 校外實習廠商開發及接洽業務。
- 其他相關業務。

## 三、就業組 分機 804

- 辦理高職應屆畢業生就業及升學意願調查。
- 辦理全國技能競賽之報名及各項協調工作。
- 辦理在校生丙級專案技能檢定之報名及學科、術科測驗之各項工作。
- 加強產學合作及聯繫，開拓實習、工讀及就業機會。
- 辦理應屆畢業生就業輔導講座。
- 辦理高職畢業生之就業轉銜工作。
- 辦理畢業生追蹤輔導。
- 督導彰化縣政府支持性就業服務計畫。
- 協助校外實習業務。
- 辦理各項技能檢定。

## ★高中輔導老師

- 推展高中部三級預防輔導機制。
- 協助成立輔導工作委員會。
- 學生個別諮商與輔導。
- 學生團體諮商與輔導。
- 學生升學輔導活動辦理。
- 心理測驗施測與解釋。
- 社會資源轉介。
- 家長與教師心理衛生諮詢。
- 辦理高中部親師座談會。
- 生涯及升學輔導資料彙整。

實輔處各式表單下載





## 國立和美實驗學校高中部學生申訴實施要點

108 年 1 月 18 日校務會議通過訂定

### 一、依據

- (一)高級中等教育法第五十四條。
- (二)高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法。

### 二、申訴時機

學生對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

### 三、組織成員

- (一)為學生處理申訴案件，設置「國立和美實驗學校學生申訴評議會」（以下簡稱申評會）。
- (二)申評會設置委員十一名：學校行政代表三名、高中部教師代表二名、特教教師代表一名、專業團隊代表一名、家長會代表二名(由家長會推派產生)、學生代表一名(由班聯會推派產生)、社會公正人士一名。委員由校長遴聘，任期一年，為無給職。
- (三)前項任一性別委員不得少於委員總數三分之一。
- (四)學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。

### 四、組織運作

- (一)申評會由校長召集，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，由委員互選一人擔任主席。
- (二)申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- (三)申評會委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之。
- (四)申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員三分之二以上同意始得決議。
- (五)申評會之委員，為申訴案學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴案件有其他利害關係者，應自行迴避。

### 五、申訴程序

- (一)學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向申評會提起申訴。
- (二)學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。
- (三)學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- (四)申訴人於學生申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。

### 六、申訴受理

- (一)受理學生申訴案件單位為實習輔導處，並負責申評會相關行政作業事宜。
- (二)申評會對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者，不在此限。
- (三)申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書。



## 七、評議原則

- (一) 申評會會議之舉行以不公開為原則。
- (二) 申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。
- (三) 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- (四) 申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

## 八、評議決定書

(一) 評議決定書，應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
2. 法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
5. 不服評議決定之救濟方法。
6. 評議決定書作成之年月日。

(二) 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

## 九、相關事項

(一) 對於足以改變學生身分或損害其受教機會等處分之申訴案，應於申訴評議決定書附記「申訴人如不服申評會之評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內依法向教育部提出訴願」。

(二) 受足以改變學生身分或損害其受教機會等處分之學生於申評會評議未確定前，學校應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

十、本要點經校務會議通過，呈校長核可後實施，修正時亦同。



## 國立和美實驗學校 特殊教育學生申訴實施要點

108年1月18日校務會議通過訂定

111年1月20日校務會議通過修訂

113年6月18日行政會議通過修訂

113年6月28日校務會議通過修訂

- 第一條 本辦法依據特殊教育法第二十四條及特殊教育學生及幼兒申訴服務辦法。
- 第二條 學校對於提起申訴及再申訴案之學生，於評議決定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 第三條 學校處理特殊教育學生申訴及再申訴事宜，應依學生個別或家庭需求提供相關輔具及支持服務，並得指派專人協助。
- 第四條 適用對象：本校特教部學生及高中部身心障礙學生。
- 第五條 為處理學生申訴案件，設置「國立和美實驗學校特殊教育學生申訴評議會」（以下簡稱特教學生申評會）。

特教學生申評會置委員十一人至十五人，其中一人為主任委員，由校長擔任，其餘委員由校長就下列人員聘（派）兼之：

- 一、特殊教育學者專家。
- 二、學校行政人員。
- 三、特殊教育相關專業人員。
- 四、學校或同級之教師組織代表。
- 五、特殊教育家長團體代表或家長會代表。
- 六、具法律、心理、輔導、兒少保護或兒少權利等專業素養之學者專家至少一人。

前款第六款學者專家，應自高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會校外專家學者人才庫遴聘。

第二款申評會委員中，學校行政人員及教師組織代表人數合計不得超過半數，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

特教學生申評會委員任期二年，期滿得續聘；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。但代表組織或團體出任者，應隨本職進退。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

- 第六條 特教學生之法定代理人、實際照顧者或特教學生對學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當致損害學生權益者，得向學校提起申訴。

特教學生之法定代理人、實際照顧者或特教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，認為損害學生權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

- 第七條 特教學生之法定代理人、實際照顧者或特教學生提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起四十日內，以書面向實習輔導處提起申訴。

申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

- 第八條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年月日。

依第七條第二款規定提起申訴者，前第三款、第四款所列事項，分別為應作為之本校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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

第九條 特教學生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，通知本校提出說明。

前項書面通知達到後，本校應於十日內擬具說明書連同關係文件送特教學生申評會及申訴人。但學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知特教學生申評會及申訴人。

第十條 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，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）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。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十一條 特教學生申評會委員會議，由主任委員召集並擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

特教學生申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。但委員以組織或團體代表身分擔任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

特教學生申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第五條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 特教學生申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 特教學生申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人或本校相關人員、受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依本條第一款規定通知申訴人配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

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

七、特教學生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。

調查小組調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，申評會得要求調查小組推派代表列席說明。

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

第十四條 特教學生申評會委員會議，以不公開為原則。

特教學生申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人、本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、實際照顧者、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

特教學生申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

特教學生申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十五條 申訴案件有下列各款情形之一者，特教學生申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第一條第二項提起之申訴，應作為之本校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十六條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十七條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第八條第二項提起之申訴，特教學生申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之本校速為一定之措施。



第十八條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長，並應於評議決定之次日起二十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

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

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴

第十九條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第二十條 申評會作成評議決定書，應以本校名義，送達申訴人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十一條 特教學生申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、行政程序法第二十五條各款所定情形之一。
- 二、參與申訴案件原措施之處置。

特教學生申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
- 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

特教學生申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十二條 本校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十三條 本校之措施或決議有損及幼兒部幼兒權益者，準用幼兒教育及照顧法第四十條第一項規定辦理。

第二十四條 本要點經行政會議討論、校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 柒、圖書館(迎曦樓 1F/高中大樓 1F)

### 借閱相關規定

- 圖書館開放時間為週一至週五上午8時30分至下午4時30分，星期日、國定假日及彈性放假日休館，寒暑假開館時間則另行公告。
- 進入圖書館請勿攜帶食物飲料及寵物入館。
- 圖書館內請勿喧嘩，並嚴禁任何可能影響其他讀者權益的行為。
- 讀者可在借用資料(含資訊設備)到期前7日起透過圖書查詢系統線上續借一次。
- 讀者所借資料如有逾期，圖書館將於借閱到期後第4日起計算逾期日數，讀者須待停權日數期滿後方能恢復借閱權限。
- 各類別讀者可借用數量及天數請參考下列規定。

### 本校高中職學生

- 📖 圖書及過期期刊合計可借閱10冊，借期14天。
- 📀 多媒體資料可借閱3片，借期7天。

### 本校國中小學生

- 📖 圖書及過期期刊合計可借閱10冊，借期14天。

圖書館  
資訊 QR  
掃描進入





## 學校附近緊急醫療機構連結網路



### ※校內

單位名稱	電話分機	備註
校長	04-7552009 轉 101	
學務主任	04-7552009 轉 301	
訓育組長	04-7552009 轉 302	
生輔組長	04-7552009 轉 303	
體衛組長	04-7552009 轉 304	
住宿組長	04-7552009 轉 305	
校安專線	04-7579956	
健康中心急救專線	04-7558397	
健康中心	04-7552009 轉 341/342	
教師助理員辦公室	04-7552009 轉 211/212	
宿舍緊急專線	04-7574265	
	04-7578499	

### ※校外

醫療單位	電話	備註
道周醫院	04-756-6995	約 900 公尺，3~5 分鐘
基督教鹿基分院	04-777-9595	約 7.8 公里，15~20 分鐘
彰化基督教醫院	04-723-8595	約 7.9 公里，20~25 分鐘
彰化秀傳醫院	04-725-6166	約 8.8 公里，20~25 分鐘
漢銘醫院	04-800-0111	約 10 公里，25~30 分鐘
衡和康外科診所	04-755-5536	400 公尺，1 分鐘
民和骨(外)科	04-755-2995	約 1.2 公里，5~10 分鐘
蕭國隆小兒內科診所	04-755-3021	約 1.2 公里，5~10 分鐘
吳文棟耳鼻喉科診所	04-755-2266	約 1.2 公里，5~10 分鐘
陳與佶皮膚科診所	04-755-0526	約 1.4 公里，5~10 分鐘
明光眼科診所	04-755-3291	約 1.4 公里，5~10 分鐘
和生婦產科	04-756-7178	約 1.4 公里，5~10 分鐘
顏國淵牙科	04-755-5333	約 1.4 公里，5~10 分鐘
林家禮胃腸科	04-755-1829	約 1.4 公里，5~10 分鐘
和美衛生所	04-755-2744	約 1.2 公里，5~10 分鐘
醫世紀小兒科	04-757-5859	約 1.2 公里，5~10 分鐘
林智仁皮膚科診所	04-757-3648	約 1.4 公里，5~10 分鐘
和美派出所	04-755-4005	約 1.2 公里，5~10 分鐘

## 學校最新訊息關注本校網頁



中華民國 114 年 7 月修訂編制

編訂者：國立和美實驗學校

發行者：國立和美實驗學校

校址：彰化縣和美鎮鹿和路六段 115 號

網址：<https://www.nhes.edu.tw/app/home.php>

電話：(04)755-2009