

財團  
法人

東海大學附屬高級中等學校

108

Thuhs

The Affiliated High School Of Tunghai University



# 校務章則



# 目 錄

<b>組織規程</b>	<b>7</b>
財團法人東海大學附屬高級中等學校組織規程	8
<b>自我評鑑實施要點</b>	<b>11</b>
財團法人東海大學附屬高級中等學校自我評鑑實施要點	12
<b>教務處教學組</b>	<b>14</b>
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生定期評量缺考補考規定	15
財團法人東海大學附屬高級中等學校中學部考試規則	16
財團法人東海大學附屬高級中等學校作文比賽暨書法比賽實施計畫	18
財團法人東海大學附屬高級中等學校巡堂實施要點	19
財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部重補修學分實施要點	21
財團法人東海大學附屬高級中等學校國語文字音字形比賽實施計畫	23
財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部語文競賽實施計畫	24
財團法人東海大學附屬高級中等學校教育實習輔導計畫	25
財團法人東海大學附屬高級中等學校教學研究會學科召集人實施計畫	33
財團法人東海大學附屬高級中等學校課程發展委員會設置要點	35
財團法人東海大學附屬高級中等學校課業輔導及學藝活動實施計畫	37
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生作業檢查辦法	39
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生夜間課業輔導實施計畫	40
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生晚自習實施要點	41
財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生學習扶助實施計畫	43
<b>教務處註冊組</b>	<b>44</b>
財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生學習評量補充規定	45
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生成績登錄及更正作業要點	48

財團法人東海大學附屬高級中等學校教師更正學生成績申請表	50
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生學習支援系統實施要點	51
財團法人東海大學附屬高級中等學校獎學金核發作業要點	54
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定	58
財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生編班及轉班作業要點	59
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫	61

## **教務處實驗研究組** \_\_\_\_\_ **67**

財團法人東海大學附屬高級中等學校「獎勵優良課程革新作品」競賽辦法	68
財團法人東海大學附屬高級中等學校課程諮詢教師遴選會設置暨作業要點	73
財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部課程核心小組設置要點	76

## **學務處訓育組** \_\_\_\_\_ **77**

戶外教學活動實施辦法	78
財團法人東海大學附屬高級中等學校教育儲蓄戶執行規定	80
東大附中學生自治會組織章程	85
社團活動實施辦法	89
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生服務學習實施辦法	91
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生班會組織通則	93

## **學務處生活輔導組** \_\_\_\_\_ **96**

財團法人東海大學附屬高級中等學校生活榮譽競賽實施計畫	97
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生改過遷善銷過實施要點	102
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生搭乘專車管理辦法	108
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生請假規則	110
財團法人東海大學附屬高級中等學校中學部學生獎懲實施要點	111
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生服裝儀容規定	118
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生在校作息時間規劃實施要點	119
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生宿舍使用暨管理辦法	122

## **學務處體育衛生組** \_\_\_\_\_ **128**

財團法人東海大學附屬高級中等學校體育器材借用辦法	129
財團法人東海大學附屬高級中等學校生活榮譽競賽實施計畫	130
財團法人東海大學附屬高級中等學校午餐團膳管理辦法	135
財團法人東海大學附屬高級中等學校衛生暨健康促進委員會組織章程	136
學校「緊急傷病處理」實施要點	141
<b>輔導室</b>	<b>145</b>
財團法人東海大學附屬高級中等學校身心障礙學生就讀普通班學習評量及成績考查實施要點	146
財團法人東海大學附屬高級中等學校特殊教育推行委員會設置辦法	148
財團法人東海大學附屬高級中等學校性別平等教育委員會設置要點	151
財團法人東海大學附屬高級中等學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	152
財團法人東海大學附屬高級中等學校生涯發展工作執行委員會設置要點	158
財團法人東海大學附屬高級中等學校教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案執行小組設置要點	159
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生輔導工作委員會組織章程	160
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生懷孕受教權維護及輔導協助實施要點	163
<b>總務處文書組</b>	<b>170</b>
財團法人東海大學附屬高級中等學校文書電子化處理要點	171
<b>總務處出納組</b>	<b>178</b>
財團法人東海大學附屬高級中等學校出納作業管理辦法	179
財團法人東海大學附屬高級中等學校校務基金定期定額捐募辦法	186
財團法人東海大學附屬高級中等學校零用金管理辦法	188
財團法人東海大學附屬高級中等學校學生宿舍認養捐助酬謝辦法	189
<b>總務處庶務組</b>	<b>191</b>
財團法人東海大學附屬高級中等學校採購辦法	192
財團法人東海大學附屬高級中等學校採購委員會設置辦法	196
財團法人東海大學附屬高級中等學校財產管理辦法	197
財團法人東海大學附屬高級中等學校校舍場地租借辦法	202

財團法人東海大學附屬高級中等學校水電管理暨節約能源實施辦法	206
財團法人東海大學附屬高級中等學校公物使用保管暨損壞賠償實施辦法	215
財團法人東海大學附屬高級中等學校改善無障礙校園環境諮詢小組作業要點	218
財團法人東海大學附屬高級中等學校校舍安全檢核小組作業要點	220
財團法人東海大學附屬高級中等學校節約能源推動小組作業要點	221
財團法人東海大學附屬高級中等學校全面落實節能減碳實施計畫	224

## **圖書館讀者服務組** **227**

財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館管理辦法	228
財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館委員會組織章程	229
財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館借閱管理要點	230
財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館圖書資料影印要點	232
財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館圖書捐贈獎勵要點	233
財團法人東海大學附屬高級中等學校辦理大學部臨時閱覽證申請要點	234
財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館代借代還東海大學圖書館館藏實施要點	235
財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館電腦使用要點	237
財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館閱覽室使用要點	238
財團法人東海大學附屬高級中等學校獎勵參加校外寫作比賽實施要點	239
財團法人東海大學附屬高級中等學校學習護照使用要點	240
財團法人東海大學附屬高級中等學校推動英文檢定獎勵要點	242
財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館圖書借閱獎勵要點	244

## **圖書館資訊媒體組** **245**

財團法人東海大學附屬高級中等學校勞工安全衛生工作守則	246
財團法人東海大學附屬高級中等學校實驗室安全衛生自動檢查實施要點	250
財團法人東海大學附屬高級中等學校校園環境及實驗場所安全衛生運作組織實施要點	251
財團法人東海大學附屬高級中等學校各科教學設備及空間相互支援實施要點	253
財團法人東海大學附屬高級中等學校數位資訊講桌使用管理要點	254
財團法人東海大學附屬高級中等學校教學資訊設備借用管理要點	255
財團法人東海大學附屬高級中等學校電腦教室借用管理要點	256

財團法人東海大學附屬高級中等學校電腦教室管理要點	257
財團法人東海大學附屬高級中等學校化學實驗室管理要點	258
財團法人東海大學附屬高級中等學校高中生物實驗室管理要點	259
財團法人東海大學附屬高級中等學校地球科學實驗室管理要點	260
財團法人東海大學附屬高級中等學校物理實驗室管理要點	261
財團法人東海大學附屬高級中等學校理化實驗室管理要點	262
財團法人東海大學附屬高級中等學校英語檢定教室使用要點	263
財團法人東海大學附屬高級中等學校美術教室管理使用要點	264
財團法人東海大學附屬高級中等學校音樂教室管理使用要點	265

## **國際教育處** **266**

財團法人東海大學附屬高級中等學校締結姊妹校實施辦法	267
---------------------------	-----

## **人事室** **269**

財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工申請優退作業要點	270
財團法人東海大學附屬高級中等學校約聘人員聘用辦法	271
財團法人東海大學附屬高級中等學校校務會議組織及運作要點	272
財團法人東海大學附屬高級中等學校教師評審委員會設置作業要點	275
財團法人東海大學附屬高級中等學校教師聘約	277
財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工出勤差假管理要點	279
財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工成績考核辦法	285
財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工參加校外各項競賽活動獎勵辦法	292
財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工敘薪辦法	293
財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工教育訓練實施要點	298
財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工進修實施要點	299
財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工績效獎勵辦法	300
財團法人東海大學附屬高級中等學校暑寒假作息規則	302
財團法人東海大學附屬高級中等學校資深優良教職員工獎勵作業要點	303
財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工福利補助支給辦法	304
財團法人東海大學附屬高級中等學校學雜費減免辦法	305

財團法人東海大學附屬高級中等學校優良教育人員選拔要點	306
財團法人東海大學附屬高級中等學校職工任用辦法	308
財團法人東海大學附屬高級中等學校職員申訴評議委員會設置及評議要點	310
財團法人東海大學附屬高級中等學校職員聘約	313
財團法人東海大學附屬高級中等學校職員輪調要點	315

## **會計室** **316**

財團法人東海大學附屬高級中等學校支出憑證報銷認定辦法	317
財團法人東海大學附屬高級中等學校代辦費審議委員會設置要點	319
財團法人東海大學附屬高級中等學校出差旅費報支辦法	320



# 組織規程

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校組織規程

民國 92 年 2 月 10 日本校校務會議通過  
民國 93 年 10 月 26 日東海大學第 161 次校務會議通過  
民國 93 年 11 月 19 日東海大學第 30 屆第 4 次董事會議通過  
民國 93 年 12 月 29 日教育部部授教中（二）字第 0930522639 號修正備查  
民國 98 年 1 月 16 日附中、1 月 22 日附小兩校校務會議修訂通過  
民國 98 年 3 月 24 日東海大學第 179 次校務會議修訂通過  
民國 98 年 3 月 27 日東海大學第 31 屆第 9 次董事會議修訂通過  
民國 99 年 3 月 4 日本校校務會議修訂通過  
民國 99 年 3 月 30 日東海大學第 183 次校務會議修訂通過  
民國 99 年 6 月 11 日東海大學第 32 屆第 2 次董事會議修訂通過  
民國 99 年 8 月 26 日本校校務會議修訂通過  
民國 99 年 9 月 23 日教育部部授教中（二）字第 0990590017 號修正備查  
民國 99 年 10 月 19 日東海大學第 185 次校務會議修訂通過修正備查  
民國 99 年 10 月 29 日東海大學第 32 次第 3 屆董事會議照案通過  
民國 100 年 8 月 26 日本校校務會議修訂通過  
民國 100 年 10 月 18 日東海大學第 189 次校務會議修正通過  
民國 100 年 11 月 25 日東海大學第 32 屆第 8 次董事會議通過  
民國 101 年 3 月 7 日教育部部授教中（二）字第 1010558382 號備查  
民國 101 年 8 月 30 日本校校務會議修訂通過  
民國 101 年 10 月 23 日東海大學第 193 次校務會議修正通過  
民國 101 年 11 月 9 日東海大學第 32 屆第 13 次董事會議通過  
民國 102 年 1 月 16 日國教署臺教國署人字第 1020002077 號備查  
民國 106 年 6 月 27 日本校校務會議通過  
民國 107 年 1 月 2 日東海大學第 214 次校務會議通過  
民國 107 年 2 月 7 日東海大學第 33 屆第 39 次董事會議通過  
民國 107 年 3 月 28 日臺中市政府教育局中市教高字第 1070027251 號備查

- 第一條 財團法人東海大學附屬高級中等學校（以下簡稱本校）依據高級中等學校組織設置及員額編制標準第十一條及東海大學組織規程第十五條之規定，訂定本組織規程。
- 第二條 本校以辦理高級中學、國民中小學教育，並配合東海大學教育研究所及師資培育中心從事各項實驗、研究，暨提供教育實習為目的。
- 第三條 本校置校長一人，依據法令綜理校務，並受主管教育行政機關及東海大學之監督。校長之選聘及解聘辦法另訂之。
- 第四條 本校設教務處、學生事務處、總務處、輔導室、圖書館、國際教育處、國民中學部、國民小學部、幼兒園、人事室及會計室。
- 第五條 本校教務處設四組，分別掌理下列事項：  
一、教學組：課程編排、教學實施、教學研究等事項。  
二、註冊組：學生學籍、成績管理及協助學生重補修、延長修業之辦理等事項。  
三、實驗研究組：教育實驗及研究專案之研提及推動事項。  
四、招生組：招生宣導、招生試務、學校行銷及跨校合作等事項。
- 第六條 本校學生事務處設三組，分別掌理下列事項：  
一、訓育組：學生訓育活動等事項。  
二、生活輔導組：學生生活輔導教育及德育等事項。  
三、體育衛生組：學生體育運動、運動傷害維護、衛生、保健及營養等事項。

- 第七條 本校總務處設三組，分別掌理下列事項：  
一、文書組：文書收發及檔案管理等事項。  
二、庶務組：財產保管、校舍修繕及營建、工友管理及物品採購等事項。  
三、出納組：現金、票據、有價證券之收付及其他保管品之保管等事項。
- 第八條 本校輔導室設二組，分別掌理下列事項：  
一、輔導組：學生輔導、諮商業務之計畫、推行等事項。  
二、資料組：學生資料建檔、保管、測驗與統計、特殊教育等事項。
- 第九條 本校圖書館設二組，分別掌理下列事項：  
一、讀者服務組：閱讀服務及推廣、參考諮詢、教學支援等事項。  
二、資訊媒體組：電腦中心及圖書館自動化系統管理、教學媒體推廣等事項。
- 第十條 本校國際教育處，掌理學生國際教育交流、第二外國語言課程規劃安排等事項。
- 第十一條 本校附設國民中學部，掌理附設國民中學之教務、學生事務及學生輔導等事項。
- 第十二條 本校附設國民小學部設八組，分別掌理下列事項：  
一、教務組：課程發展、教學規劃及評鑑等事項。  
二、課務組：課程編排及教學實施等事項。  
三、註冊組：學生學籍、成績考查、入學登記及招生宣導等事項。  
四、設備組：教學設備及資訊設備管理、校園網路網頁維護等事項。  
五、學生事務組：學生事務及社團活動等事項。  
六、生活教育組：學生生活輔導教育等事項。  
七、體育衛生組：學生體育運動、運動傷害維護、衛生、保健及營養等事項。  
八、輔導組：學生輔導、諮商業務之計畫、推行等事項。
- 第十三條 本校附設幼兒園。
- 第十四條 本校兼行政職務人員之進用方式如下：  
一、本校置秘書一人，由校長就編制內專任教師聘兼之。  
二、各處（室、部）分別置主任一人，除總務處之主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之。  
三、輔導室置主任一人，由校長就專任輔導教師聘兼之。其所屬組長由校長就具輔導知能之專任教師聘兼之。  
四、圖書館置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。  
五、各組分別置組長一人，除總務處之組長由職員專任、學生事務處負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。
- 第十五條 軍訓教官之員額編制依軍訓教官員額設置之相關規定辦理。
- 第十六條 本校設人事室，置主任一人，組員、助理員若干人，其設置依相關規定；依法辦理人事管理事項。
- 第十七條 本校設會計室，置會計主任一人，組員、佐理員若干人，其設置依相關規定；依法辦理歲計、會計事項並兼辦統計事項。
- 第十八條 本校置幹事、助理員、管理員、書記等職員若干人。

- 第十九條 本校置醫師、營養師、護理師或護士等醫事人員若干人，其中醫師必要時得選用公私立醫療機構醫師兼任。
- 第二十條 本校員額編制表，由學校擬訂，報臺中市政府核定。
- 第二十一條 本組織規程經本校校務會議、東海大學校務會議及董事會議通過，並報臺中市政府核定，修訂亦同。

The background features a large, faded seal of Tsinghua University. The seal is circular with a scalloped outer edge. It contains the university's name in Chinese characters: '清華大學' at the top and '附屬中學' at the bottom. In the center, there is a stylized emblem consisting of two interlocking rings above a vertical line, all set against a background of horizontal lines. The year '1958' is inscribed at the bottom of the seal.

# 自我評鑑實施要點

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校自我評鑑實施要點

經 107.11.20 行政會議通過

## 一、依據

- (一) 高級中等教育法第十一條
- (二) 私立學校法第五十七條
- (三) 教育部國民及學前教育署104年2月24日臺教授國字第1040020264A號函  
頒「高級中等學校第三期程學校評鑑實施計畫」

## 二、目的

為了解本校辦學現況，建立自我評鑑機制，系統化自我檢視、分析及診斷優點與缺失，並適時提供改善建議，作為學校校務發展之參考，以提升學校經營效能並促進永續發展。

## 三、自我評鑑之實施對象與內容

- (一) 自我評鑑之實施對象為本校全體行政及教學單位。
- (二) 為明確審視整體教務、學生事務、總務、輔導、教育資源、人事及會計等項目之績效，反映本校教育理念及辦學願景。本校自我評鑑包含課程教學、學務輔導、環境設備、及校務發展四個項目所進行之評鑑。

## 四、組織及任務

- (一) 本校為辦理學校自我評鑑相關事宜，組成自我評鑑委員會，由校長擔任召集人，秘書擔任執行秘書，各單位一級主管擔任委員會成員，負責辦理自我評鑑工作。自我評鑑委員會得依專業領域之考量，聘請校外專家擔任協同評鑑人員，以提升學校自我評鑑之實質成效。
- (二) 自我評鑑委員會之任務如下：
  1. 辦理自我評鑑研習。
  2. 制定自評面向及指標。
  3. 完成前次校務評鑑建議事項改善執行情形報告。
  4. 辦理學校內部自我評鑑。
  5. 辦理學校外部自我評鑑。
  6. 完成評鑑報告。
  7. 督導內部自評結果改善。

## 五、自我評鑑實施方式

- (一) 自我評鑑委員會執行內部自我評鑑，其程序包括資料檢閱、場地及設備檢視等。
- (二) 外部自我評鑑之實施以實地訪評為原則，其程序包括簡報、資料檢閱、場地及設備檢視以及相關人員晤談等。外部自我評鑑應由校外人士擔任評鑑委員，其遴聘資格、人數及程序由自我評鑑委員會另定之。

## 六、自我評鑑評分參照標準

- (一) 各指標之量化成績，依其達成率之高低，給予如下之計分：
  - 5.0 分：85%以上。
  - 4.5 分：78%以上未達85%。
  - 4.0 分：70%以上未達78%。

- 3.5 分：63%以上未達70%。
- 3.0 分：55%以上未達63%。
- 2.5 分：48%以上未達55%。
- 2.0 分：40%以上未達48%。
- 1.5 分：33%以上未達40%。
- 1.0 分：未達33%。

(二) 學校特色採用質性描述條列方式呈現，並給予0-10 分得評分。

## 七、評鑑成績之呈現

### (一) 成績等第

各評鑑項目等第，依其成績（評鑑指標之量化成績平均數，乘以20得之），分成下列五等第：

- 「優等」：得分在九十分以上。
- 「甲等」：得分為八十分以上未達九十分。
- 「乙等」：得分為七十分以上未達八十分。
- 「丙等」：得分為六十分以上未達七十分。
- 「丁等」：得分為未達六十分。

### (二) 質性描述

就評鑑項目優缺點與改善意見，以文字描述方式呈現。

## 八、自我評鑑之結果

- (一) 自我評鑑結果分為通過(九十分以上)。
- (二) 有條件通過(八十分以上未達九十分)。
- (三) 未通過(未達八十分)。
- (四) 受評單位應於評鑑結果公布後，針對自我評鑑結果之改善事項及建議，辦理自我改善作業，並於自我評鑑後接受追蹤管考至通過(九十分以上)為止。

## 九、自我評鑑之運用

- (一) 自我評鑑所得的資料應加以分析、解釋，並讓同仁瞭解，且自我評鑑結果應回饋校務行政、教學、訓育及學生輔導等事項以作改善。
- (二) 自我評鑑結果應作成書面自我評鑑報告，並提供主管教育行政機關訪視評鑑參考。

十、本實施要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。



## 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生定期評量缺考補考規定

106年9月12日行政會議通過

- 一、依據：
  - (一)本校高中部學生學習評量補充規定。
  - (二)本校學生成績評量補充規定。
- 二、目的：為因應學生臨時因事、病或突發狀況無法如期應考，特訂定本規定，以保障學生考試及成績計算之權益。
- 三、學生在定期評量期間，因公、因病、因直系血親尊親屬喪亡、產前假、娩假、陪產假、流產假、生理假、育嬰假或不可抗力之偶發事件而缺考者，須依下列規定檢具證明辦理請假：
  - (一)公假：需檢具辦理單位之公函或簽呈，於事前辦妥請假。
  - (二)重病：持有公立醫院、教學醫院證明，於銷假返校後補辦請假。
  - (三)喪假：須持直系血親尊親屬（含父母、祖父母、外祖父母）喪亡證明文件，於事前辦妥請假。
  - (四)產前假、娩假、陪產假、流產假、生理假、育嬰假，須持有診所或醫院證明，於銷假返校後補辦請假。
  - (五)因不可抗力之偶發事件—須當天先以電話向教務處報備再檢具家長證明或其它相關證明，於事後補辦請假。
- 四、定期評量期間辦理請假，請填具定期評量請假申請表，連同假單依「學生請假規則」辦理。
- 五、缺考補考之規定及成績之計算：於事前辦妥請假手續者，補考時間由教務處安排並另行告知學生。其補考成績，依「高中部學生學習評量補充規定」或國中部「學生成績評量補充規定」計算。
- 六、本規定經行政會議通過，陳校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校中學部考試規則

103.06.27 行政會議通過

106.06.12 行政會議修正通過

106.06.26 校務會議通過

本校學生各項考試悉依本規則之規定辦理。

- 一、每節考試均須準時到場，凡遲到二十分鐘以上者不得入場（因不可抗拒之突發狀況外），不得提早繳卷出場。
- 二、進場後按規定之座位入座，不得擅自對調。
- 三、考試時除應用文具外，桌面及桌內不得放置書籍紙張，具有計算、通訊、記憶等功能或其他有礙試場安寧、考試公平之各類器材。（如：行動電話、電子計算機等）
- 四、補考時應攜帶有照片之證明文件入場應試。
- 五、考試時應先將試卷上之年級、姓名、座號填好，然後答卷。
- 六、考試時應依規定時間繳卷，逾時則依據「財團法人東海大學附屬高級中等學校中學部考試違反試場規則處理方式一覽表」處理。
- 七、考試時須絕對服從監考教師的指導，遵守本規則及教務處臨時之補充規定。
- 八、考試時如有違規者，監考教師應將情形登記於試卷封面試場記事欄內，於該節考試結束時，將試卷送交教務處會學務處視情節輕重懲處之。
- 九、學生考試如有「違反試場規則」者，依據本校學生獎懲實施要點予以懲處，並依「財團法人東海大學附屬高級中等學校中學部考試違反試場規則處理方式一覽表」處分（如下表一）。
- 十、本規則經校務會議通過後公告實施。

表一：財團法人東海大學附屬高級中等學校中學部考試違反試場規則

處理方式一覽表

類別	違反試場規則事項	處分情形
弊行 嚴重 舞弊	一、由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者。	該生該科測驗不予計分
	二、脅迫其他考生協助舞弊者。	該生該科測驗不予計分
一般 舞弊 行為	一、考試結束後逾時作答，不服糾正者。	該生該科測驗不予計分
	二、測驗結束鐘響前，強行出場，不服糾正者。	該生該科測驗不予計分
	三、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者。	該生該科測驗不予計分
	四、涉及集體舞弊行為者，或事後發現試卷異常成績查出集體舞弊行為。	該生該科測驗不予計分
	五、涉及電子舞弊情事者。	該生該科測驗不予計分
	六、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。	該生該科測驗不予計分
	七、以紙張抄錄試題或答案並強行攜出試場者。	該生該科測驗不予計分
	八、交換答案卡(紙)、試題卷作答者。	該生該科測驗不予計分
	九、故意污損答案卡(紙)。	該生該科測驗不予計分
	十、攜出答案卡(紙)經查證屬實者。	該生該科測驗不予計分
	十一、交卡(紙)後強行修改答案者。	該生該科測驗不予計分
一般 違規 行為	一、測驗進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。	扣該生該科測驗分數 10 分
	二、逾時作答，經制止後停止者。	扣該生該科測驗分數 10 分
	三、攜帶電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器等計算及通訊器材經監試人員發現者。	扣該生該科測驗分數 10 分
	四、將電子通訊器材放置於試場前後方地板上，發出響聲者。	扣該生該科測驗分數 10 分
	五、攜帶電子錶、計時器等計時物品，發出鬧鈴響聲者。	扣該生該科測驗分數 10 分
	六、違反試場規則、秩序，情節輕微者。	扣該生該科測驗分數 10 分
	七、非答案卡答案卷用非藍或黑色原子筆作答。	扣該生該科測驗分數 5 分
	八、電腦閱卷答案卡學生基本資料劃記錯誤，致使電腦無法判讀，但 <u>手寫資料完整無誤(含班級、姓名、座號)</u> 。	扣該生該科測驗分數 5 分
	九、電腦閱卷答案卡學生基本資料劃記錯誤， <u>手寫資料不完整或無法辨識身份</u> 。	扣該生該科測驗分數 5 分
	十、非答案卡答案卷未填寫完整基本資料( <u>含班級、姓名、座號</u> )。	扣該生該科測驗分數 5 分

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校作文比賽暨書法比賽實施計畫

107.11.14 修訂

壹、依據：教育部全國語文競賽舉辦原則訂定。

貳、宗旨：鼓勵學生重視作文及書法、提高研究及學習興趣，以期蔚為風氣，弘揚文化，並預選參加校外國語文競賽選手，特舉辦本比賽。

參、參加對象：高一、高二、國一、國二各班學生至少一人，至多二人，每人限參加乙項，不得無故棄賽。

肆、比賽項目時間：

一、書法： 年 月 日（星期 ）

二、作文： 年 月 日（星期 ）

伍、比賽地點：

一、書法：圖書館閱覽室。

二、作文：

（一）國中部：專科教室。

（二）高中部：專科教室。

陸、比賽內容範圍：

一、書法：各組書寫內容均當場公布，一律以傳統毛筆書寫楷書，不得使用其它如自來水筆等書寫，由學校提供宣紙，其它文具自備。

二、作文：各組題目均當場公布，除不得用詩歌韻文寫作外，文言、語體不加限制，並詳加標點符號；不得使用鉛筆或紅筆書寫。

柒、比賽評判標準：

一、書法：1. 正確、筆勢與功力：占百分之六十。

2. 整潔與美觀：占百分之四十。

二、作文：1. 內容與思想：占百分之五十。

2. 結構與修辭：占百分之四十。

3. 書寫與標點：占百分之十。

捌、比賽命題

一、書法：由學務處提供題目（友善校園、反毒等議題融入）。

二、作文：高一、高二命題老師請高中部國文科召集人擔任。

國一、國二命題老師請國中部國文科召集人擔任。

玖、評判教師與期限

一、書法：由全體國文科教師與美術老師共同評判。

二、作文：由國文科教師共同評判。

拾：獎勵：

一、各組取前三名及佳作若干名，頒發獎狀乙紙。

二、得獎學生可代表本校參加校外語文競賽。

拾壹、本辦法陳請校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校巡堂實施要點

民國 96 年 1 月 16 日校務會議討論通過

民國 102 年 6 月 21 日行政會議修正通過

民國 106 年 9 月 26 日行政會議修正通過

### 一、目的：

- (一)為提升教學效能及維護校園安全，特訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校巡堂實施要點」(以下簡稱本要點)。
- (二)加強瞭解教學情況，適時處理偶發問題或特殊狀況，以確保教學品質。

### 二、巡堂人員：

由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、國際教育處主任、秘書、教務處和學務處兩處之組長及教官組成。

### 三、實施方式：

#### (一)經常性巡堂：

- 1.巡堂人員應依教務處排定之輪值表按時巡堂，除依固定時間巡堂外，得視需要隨時巡堂。
- 2.巡堂輪值表與巡堂紀錄表由教務處教學組備製，發給巡堂人員使用。
- 3.巡堂人員巡堂結束後，應將巡堂紀錄表移交給下一位巡堂人員。
- 4.每日最後一堂巡堂人員應於當天巡堂後或放學前，將巡堂紀錄表送交教學組。
- 5.為落實巡堂工作，巡堂人員得在不影響授課情形下，進入教室旁聽，以瞭解教師授課情形及學生上課秩序。

#### (二)特定性巡堂：

- 1.相關單位或學生反映教師教學品質不佳或經常性巡堂發現教學須精進者，應列為特定性巡堂對象。
- 2.特定性巡堂人員以教務主任、學務主任、輔導主任及秘書擔任為原則。
- 3.特定性巡堂頻率、時間由教務處另行排定並事前告知該教師，每次巡堂方式以定點巡查3分鐘或入班觀察為原則。

### 四、巡堂內容：

#### (一)經常性巡堂：

- 1.教師教學出勤(含遲到、早退、未到課、私下請人代課)及教室管理等之巡查。
- 2.學生學習情形(含上課秩序、飲食、睡覺及使用手機等通訊設備從事非課程之必要活動等)紀錄送學務處依規定辦理及輔導。

(二)特定性巡堂：以入班觀察教師教學品質及授課內容等為主，以第(一)款經常性巡堂內容為輔。

### 五、巡堂注意事項：

- (一)巡堂人員每次巡堂，須巡視全部教室及戶外教學場所。

(二)巡堂人員逢出差或其他請假事宜，應自覓代理巡堂人員。

(三)巡堂時如遇偶發或特殊事件，應立即處理或會同有關處室人員適時妥善處理，並將處理情形登錄於巡堂紀錄表。

六、管考及獎懲：

(一)巡堂紀錄表及處理狀況一覽表，由教學組彙整，每週簽請校長核閱。

(二)巡堂中發現教學與學習之特殊優良事蹟，除陳請校長公開表揚外，得依規定予以獎勵。

(三)巡堂中如發現任課教師有教學缺失，致影響學生受教權者，由教務主任或校長追蹤輔導。如屬必要，應以書面知會當事人，另加會人事室依規定處理，並列入教師年度考核。

七、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後公告實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部重補修學分實施要點

106年9月26日經行政會議通過

## 一、依據：

- (一)教育部頒布之高級中等學校學生學習評量辦法。
- (二)臺中市公私立高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。
- (三)財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生學習評量補充規定。

二、高級中等學校學習評量辦法第9條規定，學生學年學業成績達及格基準之科目，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。

三、高級中等學校學習評量辦法第10條規定，學生於高級中等教育法第42條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

## 四、重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

### (一)專班辦理：

- 1.申請學生人數達十五人以上者，成立專班供學生修讀。
- 2.授課時間以寒、暑假辦理為原則，但情況特殊時得於學期中課餘時間辦理，由教務處排定後另行公告，每一學分不得少於六節。
- 3.由教務處安排本校各學科專任教師授課為原則，必要時得遴聘兼任教師授課，上課時間及地點由教務處排定後公告。
- 4.教學內容以教科書為主，必要時得視學生需要予以調整或編寫講義教學。
- 5.學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課新臺幣40元。
- 6.教師授課鐘點費，以每節課新臺幣400元至550元為原則，按收支平衡原則訂定

### (二)自學輔導：

- 1.由教師指定教材，供學生自行修讀，並由授課教師與學生約定時間，安排面授指導。
- 2.屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- 3.學生收費，每人每學分新臺幣240元。
- 4.教師授課鐘點費，以每節課新臺幣400元至550元為原則，按收支平衡原則訂定

### (三)隨班附讀：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。

五、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。

六、學生成績評量由授課教師於教學期間採行紙筆測驗、口頭問答、閱讀報告、作業練習、實作演練等具學習意義方式行之。

七、學生重修、補修後之科目成績登錄，依高級中等學校學生學習評量辦法第11條規定辦理。

## 八、生活管理與輔導：

- (一)參加重補修課程之學生服裝儀容、請假事宜應按本校相關規定辦理。

(二)任課教師應確實點名，以掌握學生上課動態及出席狀況。

(三)教務處統計學生缺曠紀錄，並通知家長及導師。

(四)學生重修或補修期間，其缺課節數達該科目重修或補修教學總節數三分之一者，不予評量；其缺課節數不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假之節數。

九、學校向重修或補修學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法及相關規定辦理。

十、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校國語文字音字形比賽實施計畫

107.12.14 校長核定

壹、宗旨：鼓勵學生重視國語文、提高研究及學習興趣，以期蔚為風氣，弘揚文化，並預選

參加校外國語文競賽選手，特舉辦本比賽。

貳、參加對象：由國一、國二、高一、高二全體同學參賽。

參、比賽日期及時間：

一、高中部： 年 月 日（星期 ）

二、國中部： 年 月 日（星期 ）

肆、比賽地點：各班教室（由各班導師監考）

伍、內容範圍：以台中市語文競賽學生組之比賽內容為範圍。

陸、命題教師：國文科召集人協調教師負責命題。

柒、獎勵：字音字形比賽各年級取前五名，頒發獎狀乙紙。

捌、本計畫陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部語文競賽實施計畫

107.11.14 校長核定

壹、依據：教育部全國語文競賽舉辦原則訂定。

貳、宗旨：鼓勵學生重視國語文、提高研究及學習興趣，以期蔚為風氣，弘揚文化，並預選參加校外國語文競賽選手，特舉辦本比賽。

參、參加對象：各參賽項目由高一、高二每班推派一名代表參加。

肆、比賽項目及時間：

(一)比賽項目：國語演講、國語朗讀、閩南語朗讀。

(二)比賽時間： 年 月 日(星期 )

(三)抽籤時間： 年 月 日(星期 )

請參賽同學準時前來抽籤，若未到者由教學組代抽。

伍、比賽地點：

(一)國語演講比賽：專科教室。

(二)國語朗讀比賽：圖書館閱覽室。

(三)閩南語朗讀比賽：專科教室。

陸、比賽內容範圍：

(一)國語演講：以台中市國語文競賽學生組之比賽內容為範圍。

(二)國語朗讀：以台中市國語文競賽學生組之比賽內容為範圍。

(三)閩南語朗讀：以台中市國語文競賽學生組之比賽內容為範圍。

柒、比賽命題：

(一)國語演講：請國文科召集人決定演講題目。

(二)各組朗讀：請國文科召集人決定朗讀篇數及文章。

捌、比賽規則：

(一)國語演講：高中部演講文章於學校網站上公布，請競賽員自行下載題目。比賽現場抽題，每人準備 30 分鐘，上台 5-6 分鐘。

(二)國語朗讀：高中部朗讀文章於學校網站上公布，請競賽員自行下載題目。比賽現場抽題，每人準備 8 分鐘，上台 4 分鐘。

(三)閩南語朗讀：高中部朗讀文章於學校網站上公布，請競賽員自行下載題目。現場抽題，每人準備 8 分鐘，上台 4 分鐘。

玖、評審老師：

由高中部國文科教師擔任評審。

拾、獎勵：

(一)國語演講、國語朗讀、閩南語朗讀比賽各年級取前三名頒發獎狀。

(二)獲獎學生可代表本校參加 108 學年度校外語文競賽。

拾壹、本計畫陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校教育實習輔導計畫

106年9月6日校長核定

## 壹、依據：

- 一、師資培育法及其施行細則。
- 二、教育部頒「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」。
- 三、本校與各師資培育機構訂定之實習合作契約。

## 貳、目標：

- 一、提供實務經驗，以提昇其專業知能。
- 二、驗證教育學理，並獲取新知能與新觀念。
- 三、瞭解教育對象，以作為日後教學的基礎。
- 四、熟練專業知能，以增進教學之能力。
- 五、陶冶專業精神，為國家社會培養優秀的中等學校教師。
- 六、體認教師責任，以成為社區發展的中堅。
- 七、培養教師風範，期能導進社會風氣。
- 八、啟發研究志趣，以培養獨立思考與創造發展之能力。
- 九、建立正確教育之觀念，以養成人格健全之教師。
- 十、建構完善優質教育實習機構實習環境。

參、對象：本校教育實習教師、教育實習輔導教師及相關業務行政人員。

肆、計畫實施期間：半年期實習自8月1日至翌年1月31日止或2月1日至7月31日止。

## 伍、實習項目與比率：

- 一、教學實習：佔百分之四十五。
- 二、導師實習：佔百分之三十。
- 三、行政實習：佔百分之十五。
- 四、研習活動：佔百分之十。

## 陸、實習成績評量：

- 一、評量項目包括教學能力、班級經營、品德操守、服務態度及敬業精神、表達能力及人際溝通、學生輔導知能及研習活動表現等。
- 二、評量分工：
  - (一) 教學實習由教學實習輔導教師評量。
  - (二) 導師實習由導師實習輔導教師評量。
  - (三) 行政實習及研習活動由各行政單位主管評量。

## 柒、實習學生之職責：

- 一、實習學生應與實習輔導教師及實習指導教師研商後，擬訂教育實習計畫，包括實習目標、實習活動、預定進度及評量事宜，以作為輔導及評量之依據。
- 二、實習學生之教學實習，應以循序漸進為原則。開學後第一週至第三週以見習為主，第四週起，實習學生每週教學實習時間不得超過編制內合格專任教師基本授課時數之二分之一。

三、實習學生應於教育實習期間繳交師資培育之大學規定之教育實習作業或報告，並於期末整理成個人實習檔案，繳交實習指導教師及實習輔導教師評閱。

四、實習學生之各項教育實習活動應有正式教師在場指導。

五、實習學生不得從事下列事項：

- (一) 單獨擔任交通導護。
- (二) 單獨帶學生參加校外活動。
- (三) 單獨照顧身心障礙學生。
- (四) 代理導師職務及行政職務。
- (五) 擔任專職工作或進修學位。

捌、其它

一、出勤與請假

- (一) 實習學生教育實習期間之請假別及日數，依師資培育之大學規定辦理。
- (二) 實習學生協助教育實習機構於夜間及假日辦理活動，教育實習機構應核實給予補休假。
- (三) 實習學生全勤者，其成績得酌予加分。請假日數超過十日者，其教育實習成績不得超過八十分；請假日數超過二十日者，其教育實習成績不得超過七十分。
- (四) 實習學生請假八小時以一日計算，應請假而未請假者，以二倍計算。請假累計超過四十日，應停止教育實習。
- (五) 請產假（包括：產前假、分娩假、流產假、陪產假）累計超過四十日，或代表國家參加國際比賽等活動請假累計超過十日者，應依超過請假日數補足教育實習。

二、實習老師應出、列席本校部務會議、導師會議、教育實習輔導會議以及各科教學研究會。

三、如非跟課、參加研習或於排定時段內至行政處室實習，請於各科辦公室進行教學準備，以利隨時與輔導老師或科內其他老師溝通請益，加強教學專業。

四、實習期間若需任何協助，請隨時與輔導老師或行政單位聯繫。

五、實習期間勿怠惰，對於高中教學課程內容須事前充分準備並能虛心請益，學校各項規定、辦法能積極瞭解，以便能提供學生各項正確諮詢及輔導。

六、實習老師於實習期間表現良好者，本校（教育實習機構）得給予獎狀鼓勵。

玖、實習輔導內容與活動期程規畫表：(詳附件)

拾、本計畫陳校長核定後實施。

附件 財團法人東海大學附屬高級中等學校教育實習實習輔導內容與活動期程規畫表

實施階段	時間安排	實習輔導內容與活動			教育實習機構、教師進修機構及實習學生配合事項
		教學實習	導師實習	行政活動	
預備及導入階段	八月或二月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識輔導小組成員及輔導教師。</li> <li>2. 熟悉本校的各項教學資源、設備、媒體及借用辦法。</li> <li>3. 安排並認識實習科目內容及實習班級。</li> <li>4. 熟悉實習教師工作場所及辦公作息時間。</li> <li>5. 研擬實習計劃。</li> <li>6. 熟練實習機構內各項教學設備的使用方法。</li> <li>7. 研擬教學科目之教學計劃、單元設計，並開始準備教材、教具及搜集相關資料。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識導師工作內容、並閱讀教師手冊、學生手冊。</li> <li>2. 協助新生始業輔導之進行。</li> <li>3. 製作家長意見調查表。</li> </ol> 研習活動或座談 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 至本校報到。</li> <li>2. 繳交個人履歷自傳一份。</li> <li>3. 實習教師輔導中心組織分工之確立。</li> <li>4. 參加『實習教師之座談會』。</li> <li>5. 觀摩『部務會議』。</li> <li>6. 每週實習教師工作會議。</li> <li>7. 實習教師網頁製作。</li> <li>8. 參與『各科教師研究會議』。</li> <li>9. 配合暑期作息參與各項相關活動。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 認識本校的辦學方針、辦學特色、法令規章、作習時間、行事曆、學校文化、學生文化和社區文化。</li> <li>2. 認識各處室業務及行政流程及至所分配的各處室行政實習。</li> <li>3. 觀摩各處室如何擬訂年度工作計劃及行事曆。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實習教師儘量在校內實習時間與輔導教師研擬未來實習內容及其注意事項。</li> <li>2. 由本校舉辦『實習教師座談會』。由教育實習機構提供教學資源介紹及各項工作的簡介資料，以供實習教師閱讀。</li> </ol>

實施階段	時間安排	實習輔導內容與活動			教育實習機構、教師進修機構及實習學生配合事項
		教學實習	導師實習	行政活動	
見 習 階 段	九 月 或 三 月	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 觀摩輔導教師任教班級及科目之教學，觀摩其教學技巧、教學方法、師生互動、班級經營及評量標準、方式等。</li> <li>2. 擔任輔導教師之教學助理。</li> <li>3. 見習輔導老師命題評量技巧。</li> <li>4. 撰提單元之教學活動設計。</li> </ol>	<p>★觀摩輔導教師的導師工作。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班會的主持規劃學生常規的建立。</li> <li>2. 學生資料的整理與應用(認識學生基本資料，並做個別談話)。</li> <li>3. 師生溝通的方法。</li> <li>4. 班級教室佈置人員挑選。</li> <li>5. 學習週記之批閱。</li> <li>6. 早自修督導學習小組運作。</li> <li>7. 學生分組與座位安排。</li> <li>8. 突發事件之處理。</li> <li>9. 班級幹部之推舉。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 觀摩各處室行政工作，以瞭解行政工作與流程。</li> <li>2. 參加校內教師的進修活動。</li> <li>3. 參加校內教師活動。</li> <li>4. 見習校內舉辦之各項學藝或生活競賽活動。</li> <li>5. 參加各教師研習活動。</li> <li>6. 實習教師工作會議。</li> <li>7. 實習教師讀書會。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擬定『教育實習計劃書』。</li> <li>2. 每月返回教育學程參與座談會。</li> <li>3. 繳交『教育實習專業知能學習狀況記錄表』。</li> </ol>

實施階段	時間安排	實習輔導內容與活動			教育實習機構、教師進修機構及實習學生配合事項
		教學實習	導師實習	行政活動	
實習階段	十月或四月	<ol style="list-style-type: none"> <li>繼續觀摩輔導教師的教學。</li> <li>進行本學期教學演練，並由相關科目輔導教師給予指教意見。</li> <li>輔導老師彈性給予實習教師任教時間為每週至多1/3之基本任課時數比例。由實習老師教學及作業批改並給予指導意見。</li> <li>觀摩定期考試之監考流程與注意事項。</li> <li>觀摩輔導教師之外其他教師之教學。</li> <li>由輔導老師指導隨堂測驗命題。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>繼續見習輔導教師的導師工作。</li> <li>由輔導老師分配1/3班級人數數量之週記，由實習老師批閱並由輔導老師複閱。</li> <li>由輔導老師從旁輔導實習老師指導學生班會活動。</li> <li>每週有一日由實習老師獨自督導學生早自修活動。餘由輔導老師從旁輔導，實習老師見習。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>列席參與校內外各項教學研究及校內進修活動。</li> <li>參與協助指導學生的課外競賽活動或擔任社團活動助理教師。</li> <li>實習教師工作會議。</li> <li>實習教師讀書會。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>返回教育學程參與座談會。</li> <li>繳交『教育實習專業知能學習狀況記錄表』。</li> <li>彙整本學期所撰寫之心得報告、教學計劃(教案)、教材、教師評論、評量設計及實施結果等各項資料收納於教學檔案中，以供輔導教師及指導教師查核。</li> </ol>

實施階段	時間安排	實習輔導內容與活動			教育實習機構、教師進修機構及實習學生配合事項
		教學實習	導師實習	行政活動	
實習階段	十一月或五月	<p>1. 輔導老師彈性給予實習教師任教時間為每週至多1/2之基本任課時數比例。由實習老師教學及作業批改並給予指導意見。</p> <p>2. 同十一月4. 5. 6. 項。</p>	<p>1. 實習導師工作。</p> <p>2. 由輔導老師分配1/2學生人數之生活週記，由實習老師批閱並由輔導老師複閱。</p> <p>3. 由輔導老師從旁輔導實習老師指導學生班會活動。</p> <p>4. 每週有二日由實習老師獨自督導學生早自修活動。餘由輔導老師從旁輔導，實習老師見習。</p>	<p>1. 列席參與校內外各項教學研究及校內進修活動。</p> <p>2. 參與協助指導學生的課外競賽活動或擔任社團活動助理教師。</p> <p>3. 實習教師工作會議。</p> <p>4. 實習教師讀書會。</p>	<p>1. 返回教育學程參與座談會。</p> <p>2. 繳交『教育實習專業知能學習狀況記錄表』。</p> <p>3. 彙整本學期所撰寫之心得報告、教學計劃(教案)、教材、教師評論、評量設計及實施結果等各項資料收納於教學檔案中，以供輔導教師及指導教師查核。</p>

實施階段	時間安排	實習輔導內容與活動			教育實習機構、教師進修機構及實習學生配合事項
		教學實習	導師實習	行政活動	
綜合階段	十二月或六月	<p>1. 輔導教師輔導實習教師任教時數每週至多為其基本教學時數之1/2教學工作，以為演練教學。</p> <p>2. 利用空餘時間，繼續觀摩其他教師教學。</p> <p>3. 做一次實習班級學生不記名教學意見回饋問卷，以瞭解狀況，改進教學。</p> <p>4. 視學校之實際狀況，於期末做一次校內實習教師教學觀摩演示，並回答輔導教師之問題，或逕由輔導教師對所輔導之實習教師所做教學觀摩示範從事問答及評量。</p> <p>5. 撰寫教育實習檔案。</p>	<p>1. 實習導師工作。</p> <p>2. 由輔導老師分配1/2學生人數之生活週記，由實習老師批閱並由輔導老師複閱。</p> <p>3. 由輔導老師從旁輔導實習老師指導學生班會活動。</p> <p>4. 每週有二日由實習老師獨自督導學生早自修活動。餘由輔導老師從旁輔導，實習老師見習。</p>	<p>1. 繼續列席參加各項行政會報、教學研究會等各項會議。</p> <p>2. 參加校內進修活動。</p> <p>3. 參與規劃學藝競賽活動。</p> <p>研習活動或座談</p> <p>1. 參與協助指導學生的課外活動、分組活動或擔任社團活動助理老師。</p> <p>2. 每兩週一次實習教師座談會檢討得失。擬訂主題邀請校內行政主管及優秀教師作專題報告。</p>	<p>1. 彙整本學期所撰寫之心得報告、教學計劃(教案)、教材、教師評論、評量設計及實施結果等各項資料收納於教學檔案。</p> <p>2. 教育學程會同實習學校舉行實習老師之面試、口試、試教等評量。</p> <p>3. 輔導老師評量成績與建議，匯集後，寄交教育學程中心。</p> <p>4. 實習教師將教學檔案彙整完畢交輔導教師審閱，隨後交指導教師評量成績，而後自行留存做為教師甄試之依據。</p> <p>5. 指導實習教師撰寫學經歷自傳、推薦函寄送各學校應徵教師。</p>

實施階段	時間安排	實習輔導內容與活動			教育實習機構、教師進修機構及實習學生配合事項
		教學實習	導師實習	行政活動	
綜合階段	一月或七月	1. 評定實習成績。	1. 評定實習成績。	1. 評定實習成績。	

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校教學研究會學科召集人實施計畫

民國 96 年 1 月 16 日校務會議討論通過

民國 102 年 6 月 21 日行政會議修正通過

民國 107 年 11 月 19 日行政會議修正通過

## 一、依據：

- (一) 103 年 8 月 1 日公布實施之「高級中等教育法」第 26 條。
- (二) 103 年 8 月 1 日公布實施之「高級中等教育法施行細則」第 5 條。
- (三) 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020134530A 號令訂之「高級中等學校教師每週教學節數標準」第 6 條。

## 二、設置目的：

協調教師進行研究、改進教學方法，加強教學活動，發揮教育功能。

## 三、設置科別：高、國中分別設置下列學科教學研究會

- (一) 國文科：國文科全體教師。
- (二) 英文科：英文科全體教師。
- (三) 數學科：數學科全體教師。
- (四) 自然學科：包括生物、化學、物理、地球科學等科全體教師。
- (五) 社會學科：包括歷史、地理、公民等科全體教師。
- (六) 藝能學科：包括生活科技、家政、音樂、美術、電腦、體育、國防通識、健康與護理、輔導等科全體教師。

## 四、學科召集人之選聘：

- (一) 各學科皆設召集人一人。
- (二) 學科召集人由各科學科教學研究會任課教師遴選產生之，陳請校長聘任。
- (三) 學科召集人任期為一年，連選得連任。
- (四) 學科召集人以專任教師為原則，不得兼任其他行政職務。

## 五、學科召集人職掌：

- (一) 協同本科教師訂定教學研究計畫並執行。
- (二) 協調各年級教師擬訂教學進度，編寫教學計畫。並研製及運用教學媒體。
- (三) 協助教師研究、統整教材，並改進教學評量技術。
- (四) 協助推展本科學藝競試及聯課活動。
- (五) 協助辦理各種教育活動或校際活動。
- (六) 溝通教師意見，促進團結和諧。
- (七) 協調本科教師教學方法之改進。
- (八) 規劃本科教學環境及教學設備。
- (九) 協助本科作業抽查，進行教學輔導事宜。
- (十) 協助新進教師甄選、代課安排等事宜。
- (十一) 協助本科各種考試命題之審查、安排閱卷老師等事宜。

## 六、學科召集人會議：

- (一) 會議由教學組長召集，教務主任為主席，教務處各組長列席。

(二)每月召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

七、學科召集人待遇及獎勵：

(一)學科召集人每月支領行政職務津貼 \$ 1,000 元。

(二)執行計畫有功或表現優異者，按規定予以敘獎，列入年終考績之重要參考依據。

八、本實施計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校課程發展委員會設置要點

103年1月16日校務會議通過

106年11月7日行政會議修正通過

107年1月23日校務會議通過

- 一、依據教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令「十二年國民基本教育課程綱要總綱」實施要點，訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校課程發展委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本校課程發展委員會(以下簡稱本委員會)任務：
  - (一)凝聚學校發展目標與願景共識，發展學校本位課程，研議總體課程及選修課程。
  - (二)學校總體課程計畫之審查。
  - (三)教科用書選用及自編教材之審議。
  - (四)進行學校課程自我評鑑，並定期追蹤、檢討和修正。
  - (五)其他相關課程發展事宜。
- 三、本委員會置委員33人，其組織成員如下：
  - (一)當然委員兼召集人：校長
  - (二)委員：
    1. 行政人員代表：由教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、國際教育處主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長擔任之，共計 10 人，並由教務主任兼任執行秘書。
    2. 各年級導師代表：由國高中部各年級導師推選之，每年級 1 人，共計 6 人。
    3. 學科教師代表：由各領域學科召集人（含國文科、英文科、數學科、自然科、社會科及藝能科）擔任之，共計 12 人。
    4. 教師組織代表：由學校教師會推派 1 人擔任之。
    5. 學生家長委員會代表：由學校學生家長委員會推派 1 人擔任之。
    6. 學生代表：由學生會或經選舉產生之學生代表 1 人擔任之。
    7. 專家學者：由學校聘任專家學者 1 人擔任之。
    8. 上述教師代表同時為其他代表者，校長得遴聘同領域教師代表之。
  - (三)本委員會委員任期一年，任期自每年八月一日起至翌年七月三十一日止，委員任期中如因故無法繼續擔任委員時，候補委員之任期至原任期屆滿之日為止。
- 四、本委員會下設各組，各組任務分工如下表，除教學研究會成員應由該領域教師組成外，其餘各組組員得由各組長邀請本委員會委員分工擔任之。

組別	工作要點	負責組長
教學研究會	1. 課程開發 2. 課程教學與評量 3. 規劃教師專業進修事宜。	各學科教學研究會召集人
行政組	1. 本委員會各組之協調 2. 會議資料之彙整	教學組長
課程規劃組	1. 彙整各科課程計畫草案。 2. 規劃部定必修、校訂必修、選修、彈性學習、團體活動各項課程規劃設計。	教學組長
課務規劃組	1. 擬定各科課程計畫共同格式撰寫草案。 2. 規劃選課機制、選課輔導、課程諮詢等對應配套。	實驗研究組長
課程評鑑組	1. 擬定評鑑相關辦法草案 2. 規劃課程發展專業進修草案。	實驗研究組長
教材審議組	1. 擬定教材審定(審定本選用及自編)運作機制。 2. 審議各科自編教材。	圖書館主任

#### 五、 會議召開：

- (一) 本委員會由校長召集並擔任主席，校長因故無法主持時，由校長指派一人為主席。
- (二) 每學期至少召開一次會議，必要時得由召集人召開臨時會議或經二分之一以上委員連署召開會議。
- (三) 本委員會開會時，應有全體委員人數二分之一以上出席，方得開議。須有出席委員二分之一以上之同意，方得議決，投票採無記名投票或舉手方式行之。
- (四) 學校課程計畫為學校本位課程規畫之具體成果，應由本委員會三分之二以上委員出席，二分之一以上出席委員通過，始得陳報主管機關。
- (五) 本委員會得視需要，另行邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。

#### 六、 本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校課業輔導及學藝活動實施計畫

中華民國 107 年 06 月 26 日校務會議通過

- 一、依據臺中市公私立高級中等學校課業輔導及學藝活動實施要點第六點規定辦理，訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校課業輔導及學藝活動實施計畫」（以下簡稱本計畫）。
- 二、目的：為加強本校學生課業輔導、協助低成就學生實施補救教學及推廣學藝活動以減少學習挫折，提昇學習興趣，增進學習效果。
- 三、本計畫名詞，定義如下：
  - (一) 課業輔導：係針對學生多元學習及課程加深加廣之需求，以完備課程內容實施。
  - (二) 學藝活動：係針對學生充實其生活多元知能之活動。(含藝術文化、國際教育、鄉土教育、科學探索、體育休閒、童軍團康、校外參訪、技能輔導及其他教育學習活動等)。
- 四、實施對象：本校國中部及高中部學生。
- 五、辦理原則：
  - (一) 每學期學期間、寒暑假課業輔導及學藝活動時數，由教務處於每年 6 月及 12 月規劃，並經課程發展委員會議通過，陳校長核定後公告實施。
  - (二) 學期間之課業輔導以安排於每天正式課程後為原則，每週不得超過五天，每天最遲不超過下午五時三十分。
  - (三) 寒暑假課業輔導及學藝活動，寒假不得超過四十節，暑假不得超過一百二十節。
  - (四) 寒暑假課業輔導及學藝活動，每班置導師一人，以加強生活輔導。
  - (五) 學期間、寒暑假課業輔導及學藝活動實施期間，學校得安排協同教學及生活教育輔導教師或人員共同執行教學與輔導，以加強學生學習成效。
  - (六) 未參加學期間課業輔導之學生，為配合學校統一放學時間之管理，應於學校指定之學習環境空間進行自主學習。
  - (七) 課業輔導教材，教師得編選補充教材，印發講義應用，但不另收講義費，且不得提前講授下一學期(年)教材。
  - (八) 學期間、寒暑假課業輔導及學藝活動表現不列入學期成績計算，惟其在校生活，仍應按照學校之常規管理。
- 六、收退費及用途：
  - (一) 收費標準以彈性計費、實收實付、取之於學生用之於學生為原則，學生每節收費標準另定。
  - (二) 學生家境清寒者，得酌情予以半費或全額減免收費。
  - (三) 辦理課業輔導及學藝活動所收費用，應優先支付教師鐘點費，餘額得作活動所需業務、材料、設備、學生獎勵及行政管理及人員加班費之支出。  
支用原則為：以總額至少百分之七十作為教師課後活動鐘點費，其餘作為業務、材料、設備、學生獎勵及行政管理及人員加班費等之開支。
  - (四) 學生因故無法繼續參加課程者，依下列規定退還學生所繳費用：
    1. 開課前申請退費者，全數退還。
    2. 開課後未逾課程三分之一申請退費者，退還三分之二。
    3. 開課後逾課程三分之一，未逾課程三分之二申請退費者，退還三分之一。

4. 開課後逾課程三分之二申請退費者，不予退費。

七、本計畫未盡事宜，依臺中市公私立高級中等學校課業輔導及學藝活動實施要點規定辦理。

八、本計畫經校務會議通過，陳校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生作業檢查辦法

105年10月18日行政會議通過

106年9月26日行政會議修改通過

一、目的：為了解多元評量實施情形，並養成學生良好的學習態度，以提升學習成效，特訂本辦法。

二、作業檢查方式：

(一) 普檢—全校各班一律受檢。

(二) 抽檢—由教務處臨時決定檢查班級與科目（或抽某班部份同學）。

三、作業檢查辦法：

(一) 定期作業檢查，日期均照本學期行事曆所訂，並於檢查前五天由教學組通知各班準備，抽檢時則於前二天通知受檢班級或抽檢同學（均發作業檢查紀錄表一張）。

(二) 各班學藝股長應於受檢前一天至教務處教學組領取「檢查紀錄表」，同時於放學前應通知班上同學次日攜帶受檢科目作業。

(三) 各班學藝股長於受檢當日第二節課前具「檢查紀錄表」一份，將應檢查作業簿本依座號順序排列送交教務處教學組受檢。

(四) 因故不及按時送檢之作業，可於受檢期間內舉行補檢（學藝股長應於紀錄表備考欄內註明遲誤原因）補檢時仍不送檢之同學除特殊情形（喪、病假）外，均予處分。

(五) 請任課老師嚴格督導同學勤寫作業，如期送檢。

(六) 作業書寫優良同學及學藝股長予以適當之獎勵。

四、作業檢查獎懲規定：

(一) 獎勵部份：凡各科作業字跡工整，內容充實經任課教師推薦，依推薦科目數予以獎勵：

推薦科目數	1~3 科	4~9 科
國、高中部	嘉獎乙次	嘉獎兩次

(二) 懲罰部份：未按規定於期限內補交者，除因特殊情形已核准外，其餘無正當理由者，依缺繳科目數予以懲罰：

缺繳科目數	1~3 科	4~9 科
國、高中部	警告乙次	警告兩次

五、本辦法如有未盡事宜或修正之處，另行通知補充規定之。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生夜間課業輔導實施計畫

97年10月17日行政會議通過  
102年9月27日行政會議修訂通過  
106年9月22日行政會議修訂通過

## 一、目的：

(一)為增進學生學習效果，養成良好讀書態度，特辦理學生夜間課業輔導，協助學生解決課業上的問題。

(二)教好每一位學生，把每一個孩子帶起來，是我們最重要的使命。

二、辦理方式：採自由參加，學生填寫報名表經家長同意簽名後，向教學組報名，彙整名單並統計人數達開班標準時，以組合成班方式商請任課老師授課。

三、課程內容：針對學習有落差的學生加以補救教學，有意加強的學生給予加深、加廣、加速教學。

## 四、開課科目：

(一)英文科

(二)數學科

(三)國文科

(四)社會科

(五)自然科

五、開班基本人數：每科報名學生數達18人(含)以上至40人開班。

六、上課時間：配合晚自習時間，每天不超過三節。

## 七、收費：

(一)依當年度增能課程標準收費。

(二)每學期約12週。

(三)成班後再另行收取。

八、報名地點：請持申請表至出納組繳課程費，晚餐費用請繳至教務處教學組。

九、晚餐：由學校統一代訂，並請於17:10前至教務處領取。

十、交通：下課後由家長接送，或自行搭乘大眾運輸工具返家。

## 十一、相關規定：

(一)請假：應事先至教務處填寫請假單，經家長及導師簽名同意後辦理。

(二)學生參加夜間課業輔導，應遵守校規，並努力求學，爭取佳績，不負所望，且不得中途退出或申請退費，若有違規情事，願接受校規處分。

(三)若學生需參加重補修，應以重補修為優先，且告知夜間課輔授課教師，並辦妥請假手續。

十二、本計畫經行政會議討論通過後，陳校長核可後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生晚自習實施要點

106年8月8日行政會議通過

107年10月9日行政會議修訂通過

一、目的：使學生在課後接受課業指導並能自行研讀課業，以培養良好的讀書風氣，厚植升學潛力。

二、實施辦法：

(一) 對象：全校學生經家長同意後向教務處教學組提出申請。

(二) 開辦日期：

1. 依每學期行事曆訂定之週次辦理。
2. 逢國定假日、定期評量結束及學校重要活動、慶典停止自習一次。
3. 如遇學校臨時活動，須暫停晚自習或更換教室，將另行通知學生。

(三) 實施時間：週一至週五。

節次	時段	備註
一	17:10~17:50	用餐
二	18:00~19:20	80分鐘
三	19:30~20:50	80分鐘

(四) 報名日期：每月最後一週以前完成次月之辦理手續，逾期不受理申請亦不得臨時申請當日晚自習。

(五) 繳費方式：向教務處教學組填寫申請表，經導師及家長簽名後，學生至教務處教學組繳交費用。

(六) 收費標準：每晚 100 元(含晚餐 70 元、水電場地費 30 元)，參加晚自習學生按月向教務處教學組提出申請並繳交費用。

(七) 值班教師：由本校教官、行政人員及相關老師輪值擔任輔導工作，並核發輔導工作費。

(八) 實施地點：國三、高三學生集中於高中部教室晚自習，其餘年級以閱覽室為主，若人數超過閱覽室之容納量，則另開教室自習。

(九) 晚餐說明：

年級	領餐時間、地點		用餐時間、地點	
國三、高三	16:50	高中部教室	17:10	高中部教室
高一、高二		圖書館閱覽室		圖書館閱覽室
國一、國二	17:10	圖書館閱覽室	17:50	圖書館閱覽室

三、說明事項：

(一) 學生不得臨時留下參加晚自習。

(二) 學生因故臨時請假，應事先向教學組領取假單，經家長、導師簽章同意後於請假當日 12:00 前繳至教學組登記，無故未到、臨時請假或事後補請假者不予退費(場地費及餐費)，若超過 12:00 請假之學生，當日餐費不予退費。

- (三) 晚自習採併班實施，由教務處規劃個人自習座位，學生不得擅自離開座位及更換座位。
- (四) 晚自習沒有安排校車，自習結束後，學生可至側門自行搭車或在校等候家長接送返家。
- (五) 學生於晚自習發生之任何事情，應向該晚之晚自習值班教師報告並請協助處理。
- (六) 參加球隊、合唱等項目的同學，請於用餐結束後，做好垃圾回收後再進入教室自習。
- (七) 若臨時需中途外出，務必向值班老師請假，經同意後方能離開教室。
- (八) 晚自習值班教師須於全部學生離開後，檢查教室整潔並關閉門窗始得離開。

#### 四、違規處理原則：

- (一) 學生不得臨時留下參加晚自習，違者依校規議處。
- (二) 參加晚自習學生未經同意離開校園，經查證屬實者，即日起取消晚自習資格，且該學期不得再申請晚自習，並依校規議處。
- (三) 參加晚自習的學生，須遵守下列規定，違者記違規乙次，若一個月違規兩次，除通知家長外，即日起取消晚自習資格，並且該學期不得再申請晚自習。

晚自習規定	違規處份
1. 未依編訂序號就坐用餐及晚自習者。	記違規乙次
2. 攜帶飲料或食物(白開水除外)者。	記違規乙次
3. 每節整點鐘響後無立即就坐者。	記違規乙次
4. 擅自離開晚自習場地者。	記違規乙次
5. 遺留垃圾者。	記違規乙次
6. 逗弄他人、玩鬧戲耍、交談、伏桌睡覺者。	經糾正而未改善，記違規乙次
7. 看小說、漫畫、雜誌等課外讀物者。	值班教師代管至晚自習結束， 並記違規乙次
8. 使用 3C 產品者。	
9. 手機無關機者。	
10. 學生無依規定辦理請假手續。	值班教師電話連絡家長， 並記違規乙次

- (四) 每次違規經登記者，除告知導師外，亦將電話通知家長。
- (五) 屢次發生違規事件，因而被取消晚自習資格者，將依剩餘天數比例退費。

#### 五、本要點經行政會議議決，陳校長核定後實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生學習扶助實施計畫

106年9月6日校長核定

- 一、依據：中華民國 105 年 7 月 20 日臺教國署高字第 1050079214B 號令「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」。
- 二、目的
  1. 強化學生學習動機，提升學生素質，秉持有教無類及因材施教的宗旨，輔助學習成效不佳、學業成就低之學生，對學生學業予以補救教學機會，縮短學生之學習落差，提升學科基本能力。
  2. 針對個別學生學習問題或其它特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
- 三、實施對象
  1. 高一新生國民中學教育會考成績中，國文、英文、數學任一科列為「待加強」。
  2. 任一次學業成績定期考查之學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。
  3. 前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五。
  4. 導師或任課老師提出需求輔助申請之同學。
  5. 學生針對個別需求提出，由任課老師協助審核。
- 四、實施時間：非正式課程時段、星期一到星期五晚自習時段。
- 五、實施方式：
  1. 高一新生中，國民中學教育會考成績中，國文、英文、數學任一科列為「待加強」的學生。
  2. 高二學生於前一學期學科成績不及格的學科開班實施。
  3. 高三年級學生任一次學業成績定期考查之學科成績不及格，且在同一年級中為後百分之二十五的學科開班實施。
  4. 高中成班人數以六至十二人為原則。
- 六、經費來源：教育部國民及學前教育署「學生學習扶助提升學生素質」補助經費專款專用，經費不足的部份由學校支付。
- 七、相關注意事項：
  1. 參加學習扶助課程之同學，缺曠請假比照平時規定辦理，由任課教師管理要求班級秩序，若學生有違反平時各項規定，請學務處依校規處理。
  2. 參加此課程的同學，全勤及成績進步最多的同學，提供合適的文具禮品給學習認真和進步同學獎勵。
- 八、本計畫陳校長核定後實施。



# 教務處註冊組

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生學習評量補充規定

民國 106 年 09 月 06 日校務會議通過

- 一、本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱評量辦法）第二十七條之規定訂定之。
- 二、本校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。除依評量辦法規定外，另依本補充規定辦理。
- 三、學業成績評量分為日常評量及定期評量：
  - (一)日常評量:每一科目之日常評量成績計算，經教學研究會決議，任課教師於每學期初，需告知學生評量方式及計分比例。
  - (二)定期評量:以紙筆測驗為原則，依科目授課時數不同，每學期舉行二至三次為原則；但得視學科性質之不同，經教學研究會決議採用其他多元評量方式辦理。
- 四、學業成績評量計算以下列方式為之：
  - (一)辦理三次定期評量之學科：
    1. 日常評量：40%。
    2. 定期評量：60%，每次定期評量各占 20%。
  - (二)辦理二次定期評量之學科：
    1. 日常評量：40%。
    2. 定期評量：60%，每次定期評量各占 30%。
  - (三)辦理其他多元定期評量之學科：
    1. 適用學科：包括課綱中必修藝術領域、生活領域、健康與體育；選修第二外國語文類、藝術與人文類、生活、科技與資訊類、健康與休閒類、生命教育類、生涯規劃類及其他類等相關科目。
    2. 日常評量：40%。
    3. 定期評量：60%。
- 五、學生因故不能參加全部科目或部分科目之定期評量，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，其補考請假依本校「定期評量學生缺考補考規定」辦理。缺考補考成績處理說明如下：
  - (一)因公、因重病(須持有公立醫院、教學醫院證明)、喪假(須持直系血親尊親屬喪亡證明文件)、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假，或因不可抗力之偶發事件，不能參加定期評量全部科目或部分科目之考試，其補考成績依實得分數計算。
  - (二)其他事由請假補考者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
  - (三)經學校准假但因特殊狀況無法參加補考者，該學期定期評量成績之結算，以實際參加定期評量次數之成績平均之。
  - (四)第一款不可抗力之偶發事件或第三款特殊狀況無法參加補考之認定，另由教務處遴

聘相關師長召開專案會議定之。

- 六、定期評量未經學校准假缺考、請假手續逾時未辦理或未提出證明者，將視同無故缺考，其缺考科目成績以零分計算。
- 七、學生學期成績達評量辦法第 9 條第 2 項規定補考基準者，得參加學校辦理之補考，學期成績不及格補考規定如下：
  - (一)一般學科：
    1. 由教務處於每學期結束公告辦理學期補考，補考以一次為限。
    2. 補考及格者，其成績以評量辦法第 8 條規定之各及格分數登錄，並授予學分。
  - (二)藝能及其他學科：
    1. 適用學科：包括課綱中必修藝術領域、生活領域、健康與體育；選修第二外國語文類、藝術與人文類、生活、科技與資訊類、健康與休閒類、生命教育類、生涯規劃類及其他類等相關科目。
    2. 教務處不另行辦理上述學科學期補考，其補考時間、方式，由授課教師決定，並於學期結束前向學生公佈，但補考時間不得晚於教務處公告之補考日期。
- 八、學生於高級中等教育法第 42 條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。學生申請重補修學分之規定依本校「高中部重補修學分實施要點」辦理。
- 九、學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分。家長及學生需於第二學期開學前一週提出申請減修，以減修選修學分為原則。經申請同意減修之學生，其免修之課程時間需依學校所安排之場合進行學習，其出缺席比照一般同學考核。  
休學學生申請提前一學期復學者準用上述規定。
- 十、學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀。學生因重讀而申請免修時，應由學校安排適當場所行自主學習，並將其出缺勤，列入學期德行評量考核。
- 十一、教師應針對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，其實施基準及方式依本校「學生學習支援系統實施規定」辦理。
- 十二、符合評量辦法第 15 條第 1 項及第 17 條規定之學生，其學分列抵免修之審查、測驗及學分抵免之認定，由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成審查小組辦理審查、測驗及學分採計、抵免事宜。
- 十三、德行評量之相關規定：
  - (一)依本校「中學部學生獎懲實施要點」辦理。
  - (二)有關畢業條件所提之「獎懲相抵」的採計方式，規定如下：
    1. 嘉獎 3 次作為記小功乙次；

2. 小功 3 次作為記大功乙次；
3. 警告 3 次作為記小過乙次；
4. 小過 3 次作為記大過乙次。

依上述採計方式，將在學期間獎懲相抵，未滿三大過者，始符合德行評量畢業條件。

十四、本補充規定經校務會議通過，陳請校長核定後，自 106 學年度起實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生成績登錄及更正作業要點

中華民國 107 年 1 月 23 日校務會議通過

中華民國 107 年 11 月 06 日經行政會議通過

中華民國 108 年 01 月 15 日經校務會議通過

一、為慎重處理學生成績登錄及更正之程序，以維護學生成績之公平公正，依高級中等學校學生學習評量辦法第二十七條之規定，訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校學生成績登錄及更正作業要點」（以下簡稱本要點）。

二、授課教師應使用本校網路成績輸入系統登錄成績，登錄完畢經確認送出後即完成成績繳交。授課教師得將成績繳交結果自行存檔或列印存查，俾成績有疑義時，依本要點規定辦理更正。

同一科目由二位以上教師授課者應自行協調一人負責總合學生學期成績，並依前項方式完成成績登錄作業。

三、成績登錄方式：

(一)定期評量、日常生活表現及學期成績由教師進入本校網頁「教師線上查詢系統」輸入成績，成績輸入完畢後，請自行列印紙本，確認無誤後簽章，繳至註冊組備查。

(二)補考、重修、補修、自學輔導成績，教師應將成績記載於成績登記表並簽章繳至註冊組，由註冊組輸入成績。

(三)週考成績，教師應繳交成績電子檔給註冊組。

四、成績繳交期限：

(一)定期評量、日常生活表現、學期成績、補考、週考：評量結束之次日起三個工作天內或依教務處規定期限內完成登錄或繳交。

(二)重修、補修、自學輔導：課程結束後之次日起三個工作天內完成繳交。

五、學生對其成績有疑問時，應於收到成績單或網路成績公告次日起一週內向註冊組申請複查，逾期得不予受理。申請複查時授課教師應說明該科成績計算方式及學生各項成績之評分；經複查後如有評分、計算錯誤或疏漏情形時，應依本要點第六點規定辦理成績更正。

學生對複查結果如有不服，得於複查結果通知單送達之次日起二十日內，檢附相關文件及影響其權益之事實，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

六、成績經授課教師提交後不得更改。

但授課教師如發現學科試卷評分錯誤、成績登載錯誤或遺漏、成績計算錯誤時，應由授課教師填妥「更正學生成績申請表」，並檢附足資證明資料，經所屬教學研究會學科召集人核簽，向註冊組提出成績更正申請。

更正成績案經教務處查證屬實，送校長核定後，成績始得更正。

- 七、定期評量、日常生活表現及週考成績更正應於申請更正次日起兩週內完成更正程序；其他更正成績案至遲應於次一學期上課開始日一週內完成更正程序。  
更正程序完成後，即由註冊組重新進行成績排名作業。
- 八、提出更正成績之授課教師，必要時應於教學研究會議中說明。
- 九、教師若將試卷、作業、報告等交還學生，應於課堂提醒學生妥為保存，以備查考。未檢附與計算成績有關之各種試卷、作業、報告或成績登記原始憑證等資料者，其成績不得更正。
- 十、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校教師更正學生成績申請表

教師姓名：\_\_\_\_\_ 聯絡電話：\_\_\_\_\_

任教科目：\_\_\_\_\_ 開課學年：\_\_\_\_\_ 學年度第 \_\_\_\_\_ 學期

填表日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

申請更改全班學生成績				
班級：_____ 年 _____ 班	說明原因			
申請更改個別學生成績				
班級	姓名	座號	原始成績	更正後成績
試別	申請更正理由	應檢附相關證明文件說明		
<input type="checkbox"/> 期中(末)考	<input type="checkbox"/> 試卷成績評分錯誤	<input type="checkbox"/> 試卷影本 <input type="checkbox"/> 原始成績登記表影本 <input type="checkbox"/> 其他		
<input type="checkbox"/> 日常生活表現	<input type="checkbox"/> 試卷成績登載錯誤	<input type="checkbox"/> 試卷影本 <input type="checkbox"/> 原始成績登記表影本 <input type="checkbox"/> 其他		
<input type="checkbox"/> 補考	<input type="checkbox"/> 遺漏學生成績	<input type="checkbox"/> 計分標準 <input type="checkbox"/> 原始成績登記表影本 <input type="checkbox"/> 其他		
<input type="checkbox"/> 重修 <input type="checkbox"/> 補修	<input type="checkbox"/> 成績計算錯誤	<input type="checkbox"/> 計分標準 <input type="checkbox"/> 原始成績登記表影本 <input type="checkbox"/> 其他		
<input type="checkbox"/> 自學輔導	<input type="checkbox"/> 其他_____	<input type="checkbox"/> 其他相關證明文件		
教師說明原因 (含正確成績計算方式及其他說明，請務必詳細填寫)				
授課教師簽名		學科召集人		註冊組承辦人
註冊組長		教務主任		校長

1. 依據本校學生成績登錄及更正作業要點辦理，學生應於收到成績單次日起一週內申請複查，逾期得不受理。
2. 未檢附證明資料以憑核者，不受理更正。
3. 如成績更正學生人數過多時，請附上名條做為更正依據並請任課老師簽名。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生學習支援系統實施要點

106年9月6日校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、國民小學及國民中學學生成績評量準則第10條。
- 二、高級中等學校學生學習評量辦法第14條。

## 貳、目的：

- 一、整合學校教務、學務、輔導、總務、圖書館等行政處室及教師教學資源，建置支持學生有效學習的學習支援體系，提供學生完整的學習歷程。
- 二、運用學校資源，提供差異化教學、補救教學、學習預警措施及輔導機制等具體作法，輔導低成就學生適性學習，發揮學生潛能，提升學習成效。

## 參、實施對象：本校學生。

## 肆、任務分工：

- 一、教務處：落實《十二年國民基本教育學習支援系統建置及教師教學增能實施要點》之執行，並支持教師之教學實踐。
- 二、學務處：協助導師進行有效的班級經營與親師溝通。
- 三、輔導室：提供學生學習診斷與行為改變策略，協助教師專業知能及相關輔導措施的提升。
- 四、總務處：協助辦理各項有關教學設備採購及場地設施提供、維護。
- 五、圖書館：建置「線上教學及學習平台」提供教師製作教材、授課及測驗資訊線上平台運用，提供學生線上自我學習機會。

## 伍、具體作法：

### 一、學生學習起點調查：

- (一)任課教師：教學前應瞭解每位學生學習起點及學習的困難，訂定適合學生學習的目標及策略。
- (二)導師：透過親師溝通，了解學生學習態度、學習風格及生活習慣。
- (三)輔導教師：協助學生了解自己的性向及興趣。

### 二、學習過程：

- (一)教學方式：教師依據學生學業能力程度，實施差異化教學。
- (二)教材選編：教師依據學生程度選擇適合教材教導，並適時提供補充教材，加深加廣學生學習內容。
- (三)評量模式：
  1. 教師應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技

能及情意等教學目標，採多元評量方式。

2. 教師評量前應先進行試題分析，試題應包括「基本題型」及「進階題型」，並進行試卷預估落點分析。
3. 教師評量後將成績結果進行分析，建立成績常模架構。
4. 教師評量後篩選出「基本題型」作答錯誤學生，作為進行補救教學之對象。

### 三、補救教學：

- (一)課程實施時，教師應重編及簡化學習教材，調整適合學生學習的教材及教法。
- (二)補救教學後，教師應檢視補救教學效果，追蹤學習成效。

### 四、預警措施：

#### (一)學期初：

1. 教務處利用新生始業輔導、開學典禮及班週會宣導選修課相關事宜。
2. 教務處利用多元管道辦理學生課程說明會(課程學分規定)，讓學生及家長瞭解畢業學分相關規定。
3. 建置學校成績查詢系統，並於每次學習評量後發送簡訊及書面，提供師生及家長可及時掌握學生各學期修習、補修、重修的學習評量結果。

#### (二)學期中：

1. 教務處在每次學習定期評量測驗後，對於低成就學生應於成績單上「加註警語」提醒，並以簡訊或書面通知家長。
2. 教務處篩選成績低落學生簽會導師及輔導室，以及時主動關懷學生並與家長聯繫。
3. 註冊組協同生輔組彙整各科目曠課及事假節數達該科教學總節數 30%者，將預警名單分送導師，並通知學生及家長。

#### (三)學期(年)結束：

1. 教務處提供學期(年)不及格科目及學分數預警單，通知學生及家長，並以簡訊或書面通知家長。
2. 教務處篩選成績不及格學分數達 1/2 以上的學生，簽會導師及輔導處，並請輔導教師辦理個別諮商輔導。
3. 學校成績查詢系統列示各學期之學分數，可即時讓學生及家長上網查詢並瞭解是否達畢業門檻學分數。

### 五、輔導措施介入：

- (一)輔導室：對於學業低成就學生進行「學習與讀書策略量表」、「學習診斷測驗」施測，進行學習問題診斷，擬訂提升學習的策略。

(二)任課教師及輔導室：提供學生專業學習策略支持及個別化問題診斷輔導，並實施差異化教學、補救教學課程及同儕輔導。

(三)導師：關懷學習成績低落學生並主動與家長聯繫。

六、建立「線上教學及學習平台」：

圖書館及各學科教師，建立線上學習平台，提供學生線上自我學習的機會，培養學生自學能力，學習後可實施線上檢測，自我檢視學習成效。

陸、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校獎學金核發作業要點

中華民國 107 年 2 月 20 日行政會議通過

中華民國 107 年 4 月 3 日行政會議修正

中華民國 108 年 1 月 8 日行政會議修正

中華民國 108 年 2 月 12 日行政會議修正

中華民國 108 年 4 月 09 日行政會議修正

壹、目標：為獎勵優秀學生入學本校，鼓勵在校學生努力向學，並培養奮發向上精神，特訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校獎學金核發作業要點」（以下簡稱本要點）。

貳、獎勵對象：

- 一、國中部、高中部新生入學成績優異者。
- 二、國中部、高中部在校學生成績優異者。
- 三、高中部應屆畢業學生大學學科能力測驗成績優異者。

參、獎勵類別：

一、國中部、高中部新生入學成績優異獎學金

(一)獎勵類別與標準：

1. 國中部入學獎勵：

(1)國中部入學獎學金

- ①凡參加本校自我探索活動之國小六年級應屆畢業生表現優異 並就讀本校者，頒發入學獎學金。
- ②本項獎學金係平均於六學期發放，入學後第二學期起，前一學期學期總成績連續領標準並註冊就讀者(以四捨五入計算至個位數，不足 1 人者以 1 人核計)，始符合當學期續領本獎學金資格。獎學金標準如下表：

領取標準 (自我探索 活動表現)	獎學金		
	第 1 學期	第 2 學期~第 6 學期續領標準	三年最高可領金額
第 1-10 名	1 萬元	前一學期總成績須達全校前 12%	6 萬元
第 11-20 名	5 千元		3 萬元
第 21-40 名	3 千元		1.8 萬元
第 41-60 名	2 千元		1.2 萬元

(2)直升成績優異獎學金

- ①直升入學本校並完成註冊就讀者，其國小六年級成績皆達「優」（含七大領域、電腦及閩南語成績），入學後發給直升成績優異獎學金，本獎學金得與前款獎學金併同領取。
- ②本項獎學金係平均於六學期發放，入學後第二學期起，前一學期成績連續領標準並註冊就讀者(以四捨五入計算至個位數，不足 1 人者以 1 人核計)，始符合當學期續領本獎學金資格。獎學金標準如下表：

獎學金		
第 1 學期	第 2 學期~第 6 學期續領標準	三年最高可領金額
3000 元	前一學期成績須達全校前 12%且 至學業成績採計學期止無警告(含) 以上之紀錄	1.8 萬元

③前述獎懲紀錄係指銷過後無警告(含)以上紀錄，銷過日期計算基準如下：

1. 學業成績採計第一學期者，銷過認定截止日為次學期之 3 月 31 日。
2. 學業成績採計第二學期者，銷過認定截止日為次學期之 9 月 30 日。
3. 國三下學期獎懲紀錄認列至 5 月底，預計於 6 月初發放。

## 2. 高中部入學獎勵：

### (1) 國中教育會考成績優異獎學金：

①入學獎學金：直升或免試入學本校並完成註冊就讀者，其國中教育會考成績總點數達本校訂定之標準，發給入學獎學金。本項獎學金係平均於六學期發放，入學後第二學期起，前一學期成績達續領標準並註冊就讀者(以四捨五入計算至個位數，不足 1 人者以 1 人核計)，始符合當學期續領本獎學金資格。獎學金標準如下表：

領取標準 (會考成績 總點數)	獎學金		
	第 1 學期	第 2 學期~第 6 學期續領標準	三年最高可領金額
111 點	5 萬元	前一學期成績須達全校(組)前 12%	30 萬元
110 點	4 萬元		24 萬元
105-109 點	3 萬元		18 萬元
100-104 點	2 萬元		12 萬元
90-99 點	1 萬元		6 萬元
備註：符合上述會考成績總點數標準之學生，申請住宿學校宿舍或搭乘交通專車，費用全免。			

②就讀費用減免優惠：直升或免試入學本校並完成註冊就讀者，其國中教育會考總點數達下列標準者，減免就讀費用，減免標準如下：

減免標準 (會考成績總點數)	就讀費用減免優惠
110 點以上	三年費用全免(班級自辦活動及海外遊學費用除外)
105-109 點	三年免學雜費

③上述國中教育會考成績總點數計算方式為「會考各科等級標示點數」+「寫作點數」，其點數對照如下表：

國中教育會考等級標示點數對照表

會考等級 標示	A++	A+	A	B++	B+	B	C
點數	21	18	15	12	9	6	3

國中教育會考寫作測驗點數對照表

寫作測驗級分	6 級	5 級	4 級	3 級	2 級	1 級
點數	6	5	4	3	2	1

(2) 直升成績優異獎學金：直升入學本校並完成註冊就讀者，其國中畢業成績達下列標準者，入學後發給直升成績優異獎學金，本獎學金得與前款獎學金併同領取：

- ① 全校總排名前 10 名，日常生活表現優良：9 萬元
- ② 全校總排名 11~20 名，日常生活表現優良：8 萬元
- ③ 全校總排名 21~30 名，日常生活表現優良：4 萬元
- ④ 全校總排名 31~40 名，日常生活表現優良：2 萬元
- ⑤ 全校總排名 41~50 名，日常生活表現優良：1 萬元

前述國中畢業成績係指語文領域、數學領域、自然領域及社會領域之六學期學業成績。

前述日常生活表現優良係指在學期間銷過後無警告(含)以上紀錄者。

(二) 辦理時間：每學期由註冊組統一造冊，送交學務處及會計室審核，陳校長核定後，請總務處出納組支付獎學金。

(三) 經費來源：由本校編列預算及申請專案計畫經費補助支應。

## 二、在學學生成績優異獎學金

(一) 獎勵對象：本校高中部學生符合本校獎勵資格者，主動提出申請，經學校審核通過者。

(二) 獎勵資格及金額：

每學期學業成績 校排名百分比	每學期總平均	獎懲紀錄	獎學金
全年級前 3%	學業成績：80 分(含)以上	入學後至學業成績採計學期止無警告(含)以上之紀錄	1 萬元
全年級前 4%~6%			8 千元
全年級前 7%~10%			6 千元

(三) 前述獎懲紀錄係指銷過後無警告(含)以上紀錄，銷過日期計算基準如下：

1. 學業成績採計第一學期者，銷過認定截止日為次學期之 3 月 31 日。
2. 學業成績採計第二學期者，銷過認定截止日為次學期之 9 月 30 日。

(四) 時間：每學期由註冊組統一造冊，送交學務處及會計室審核，陳校長核定後，請

總務處出納組支付獎學金。

(五)高三下學期之學業優秀獎學金、獎懲紀錄認列至 5 月底，預計於 6 月初發放。

(六)經費來源：由家長會經費補助、申請專案計畫經費補助及本校編列預算支應。

### 三、模擬考成績優異獎學金

(一)獎勵名額：

1. 高中部獎勵名額為三年級班級數的 5 倍，共計 30 名，依各類組班級數比例分配名額。

2. 國中部獎勵名額為三年級班級數的 5 倍，共計 35 名。

(二)獎勵標準：

1. 高中部以該學年度大學「個人申請」入學招生放榜前所實施之模擬考全校排名為獎勵依據。

2. 國中部以該學年度上下學期之模擬考全校排名為獎勵依據。

3. 凡符合標準者，每人每次頒發獎勵金 200 元整，由員生社儲值於獲獎學生之學生證，供該生至員生社消費使用。

(三)辦理時間：模擬考成績公布後一個月內由註冊組統一造冊，陳校長核定後辦理。

(四)經費來源：由本校員生社編列預算支應。

### 四、大學學科能力測驗成績優異獎勵金

(一)對象：高三應屆在學學生。

(二)獎勵名額與標準：

1. 獎勵名額：無名額限制。

2. 獎勵標準：

(1)大學學科能力測驗總級分 75 級分者頒發獎勵金 50 萬元。

(2)大學學科能力測驗任四科，每科皆滿級分者頒發獎勵金 20 萬元。

(3)大學學科能力測驗總級分 70 級分以上者頒發獎勵金 5 萬元。

(4)上述獎勵金不得重複支領。

(三)辦理時間：學測成績公布後一個月內由註冊組統一造冊，送交會計室審核，陳校長核定後，請總務處出納組支付獎學金。

(四)經費來源：由家長會經費補助及本校編列預算支應。

肆、符合以上獎勵資格者，由註冊組簽請校長核可後公開頒獎。

伍、本要點適用 107 學年度(含)以後入學之新生，106 學年度(含)以前入學學生仍依原入學時獎勵要點標準實施。

陸、本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後公告實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 107 年 01 月 23 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定，設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、國際教育處主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、資訊媒體組長、導師代表 3 人及家長代表、學生代表各 1 人，合計 15 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業規定。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其他處室協作推動。其登錄內容與作業方式如下：
  - (一)基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期須再次檢核確認。
  - (二)修課紀錄：
    1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後，登錄學生選修科目資料。
    2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
    3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
  - (三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並需經任課教師認證。
  - (四)多元表現：
    1. 學生得自行登錄校內、外多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。
    2. 學生團體活動及幹部經歷紀錄：由學務處負責登錄。前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之兩週前完成。教務處並須於國教署規定之上傳期限內上傳至指定之資料庫。
- 五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
  - (一)學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
  - (二)教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
  - (三)親師說明：教務處每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。
- 六、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 七、本補充規定經校務會議通過後實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部學生編班及轉班作業要點

104年7月31日討論通過

107年5月15日編班及轉班委員會修正通過

107年7月12日編班及轉班委員會修正通過

一、依據102年5月17日臺教授國部字第1020036366號函核定之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

二、目的：落實十二年國民基本教育政策，因材施教、適性揚才，發展學生多元智能。

三、編班及轉班作業時程：

編號	作業項目	時程
一	高一新生編班	7月下旬
二	高一升高二編班	7月中旬
三	高二轉組編班	1月下旬/7月中旬
四	復學/轉學/重讀生編班	2月/8月
五	轉班	1月下旬/7月下旬

四、編班作業：

(一)高一新生編班：

1. 「直升菁英班」：

(1)對象：直升本校且國中學業總成績校排前70名學生。

(2)國中學業總成績計算方式：

①採計科目及範圍：國中語文領域、數學領域、社會領域、自然領域四大領域前五學期成績。

②採計比例：國一佔20%、國二佔40%、國三上學期40%。

(3)名額：以45名為原則，擇優編入菁英班。

如有缺額得依直升入學錄取學生之教育會考總點數高低擇優編入。如遇同點數超額時，其比序項目及順序如下：

①依「教育會考表現積分」進行比序。

②前項比序相同時，依「教育會考成績等級標示加總」進行比序。

③前項比序仍相同時，則依「數學」、「自然」、「國文」、「英語」、「社會」之順序，各科會考成績之點數進行比序，如再相同時，則以增額或抽籤方式辦理編班。

2. 其餘班級依國中教育會考總點數高低，採S型編班。

(二)高一升高二編班：學生依據個人性向、興趣、能力填選「分組選修意願調查表」，並依其選修課程之差異，進行編班。

1. 「直升菁英班」：高二高三之選修課程為自然組課程。

2. 其餘班級，依其選修課程之類型進行分組編班，其編班方式依高一學年總平均之高低採S型編班。

(三)高二升高三編班：基於教學課程的一致性及班級經營，以不重新編班為原則。

(四)身心障礙學生就讀普通班之班級人數依「高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通減少班級人數或提供人力資源與協助辦法」之規定辦理。

#### 五、轉組申請作業：

(一)對象：本校高二學生因學習及志趣轉換或適應不良者，得申請轉組，轉組之申請依輔導室公告時間辦理。

(二)作業期程：

1. 高二第一學期第二次定期評量後辦理。
2. 高二第二學期第二次定期評量後辦理。

(三)作業程序：

1. 學生應於規定時間內向輔導室填具申請表，並經家長同意簽章。
2. 導師及輔導老師應就學生之學習表現及興趣能力輔導評估，並填具意見後送教務處辦理。
3. 轉組學生不得指定班級，經核定公告轉組編班後，無特殊事由不得要求返回原班。
4. 轉組學生優先將其編入同類組學生數較少之班級，其次依其性別編入同類組同性別人數較少之班級。

#### 六、轉班申請作業：

(一)學校對「直升菁英班」學生實施生活、學習、生涯等各種輔導後，評估有學習適應困難、學業成就低落或學生主動提出申請轉班經家長同意後，提送本校編班及轉班委員會審議通過，得為學生辦理轉班。

原班遺缺由本校編班及轉班委員會審議其他班級學生成績及入學身分別擇優編入。前述學生轉班評估每學期為之，惟國中校排前 70 名學生之轉班評估在高一時期，以學年為之，自高二起每學期為之。

(二)無特殊事由不得申請同類組轉班，但如有下列情事，得由當事人檢附證明或由學輔單位主動提出申請，提送本校編班及轉班委員會審議通過，辦理同類組轉班安置。

1. 本校校園霸凌事件。
2. 本校校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件。
3. 在原班學習有嚴重適應困難，經專業輔導評估建議轉班者。

七、身心障礙學生之編班，由特殊教育推行委員會審議學生需求後，提交本校編班及轉班委員會規劃編班。

八、特殊個案之編班，經輔導室評估審議後，提交本校編班及轉班委員會規劃編班。

九、申訴處理：學生對編班結果如有異議，依本校學生申訴案件處理規定提出申訴。

十、本作業規定如有未盡事宜，提本校編班及轉班委員會議決。

十一、本要點經編班及轉班委員會議通過，陳請校長核定，「直升菁英班」國中學業總成績計算方式自 109 學年度起實施，其他自 107 學年度起實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

107.08.21行政會議通過

壹、依教育部中華民國106年8月14日臺授教國部字第1060088091號函「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」辦理。

貳、實施範圍：本校全體學生。

參、工作項目：

一、建立預防機制

(一) 建置三級輔導策略

(二) 建置通報系統

二、建立通報與輔導機制

(一) 進行通報

(二) 啟動追蹤輔導機制

肆、實施對象：

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。

二、未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。

三、學期開學未到校註冊超過3日以上之學生。

四、轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生。

五、休學或其他原因失學者。

六、長期缺課學生（指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。）

七、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

伍、實施方式：

一、設置中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

(一) 預防階段

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

2. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。

3. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：勞動部、衛生福利部、內政部、民間團體等），共同協助學生穩定就學。

(二) 處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「本校學生中途離校輔導機制處理流程」（附圖一），啟動學校處理程序。

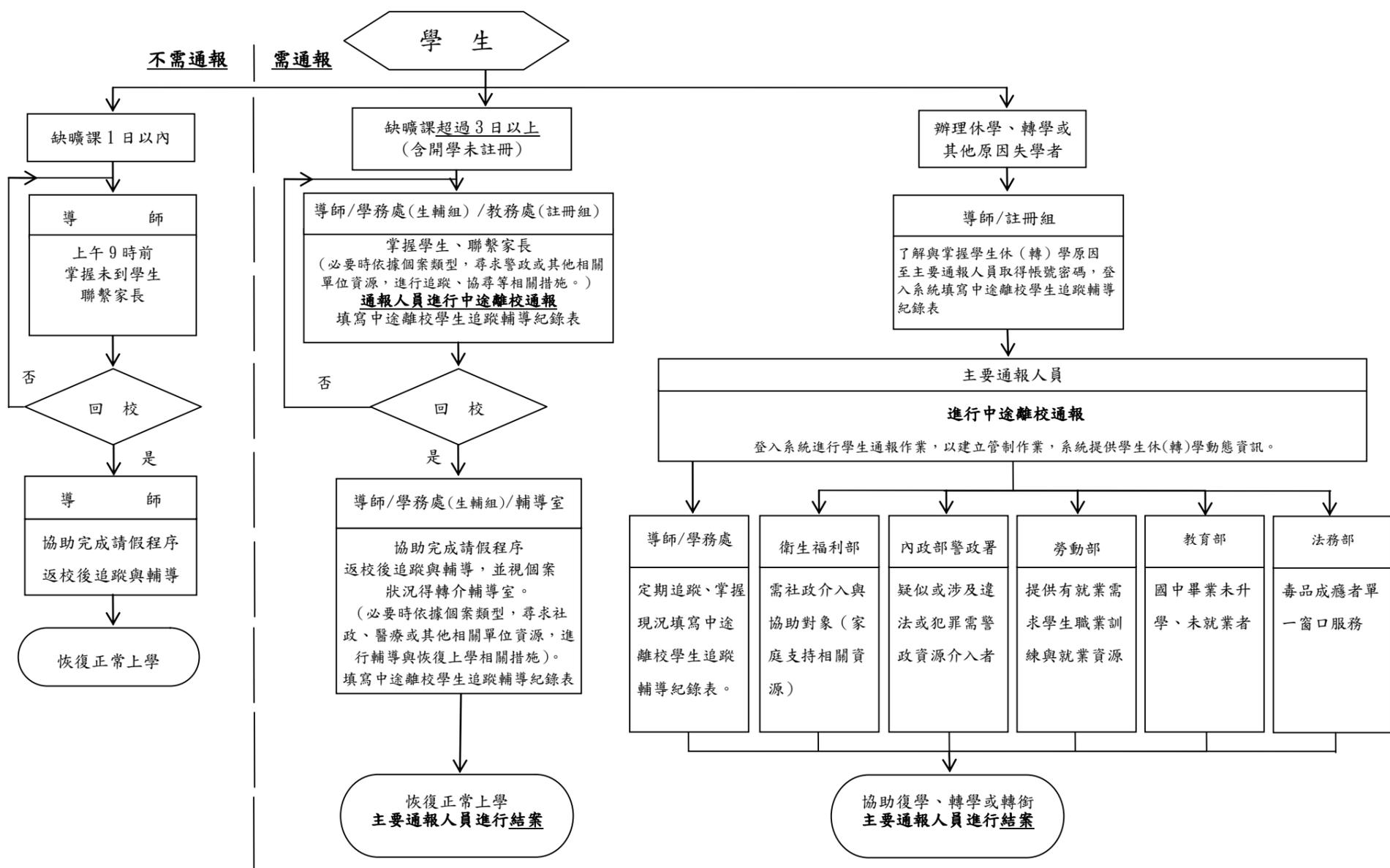
1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
4. 無故缺（曠）課超過3日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附表一）及採取下列積極處理措施：
  - （1）無故缺（曠）課超過3日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
  - （2）辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
  - （3）轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
  - （4）學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報作業。

### （三）追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生追蹤輔導與救助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 定期追蹤輔導休學學生，依學生需要引進跨部會（如衛生福利部、內政部警政署、勞動部、教育部青年發展署）或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
6. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

陸、本計畫經行政會議討論通過，陳校長核定後實施。

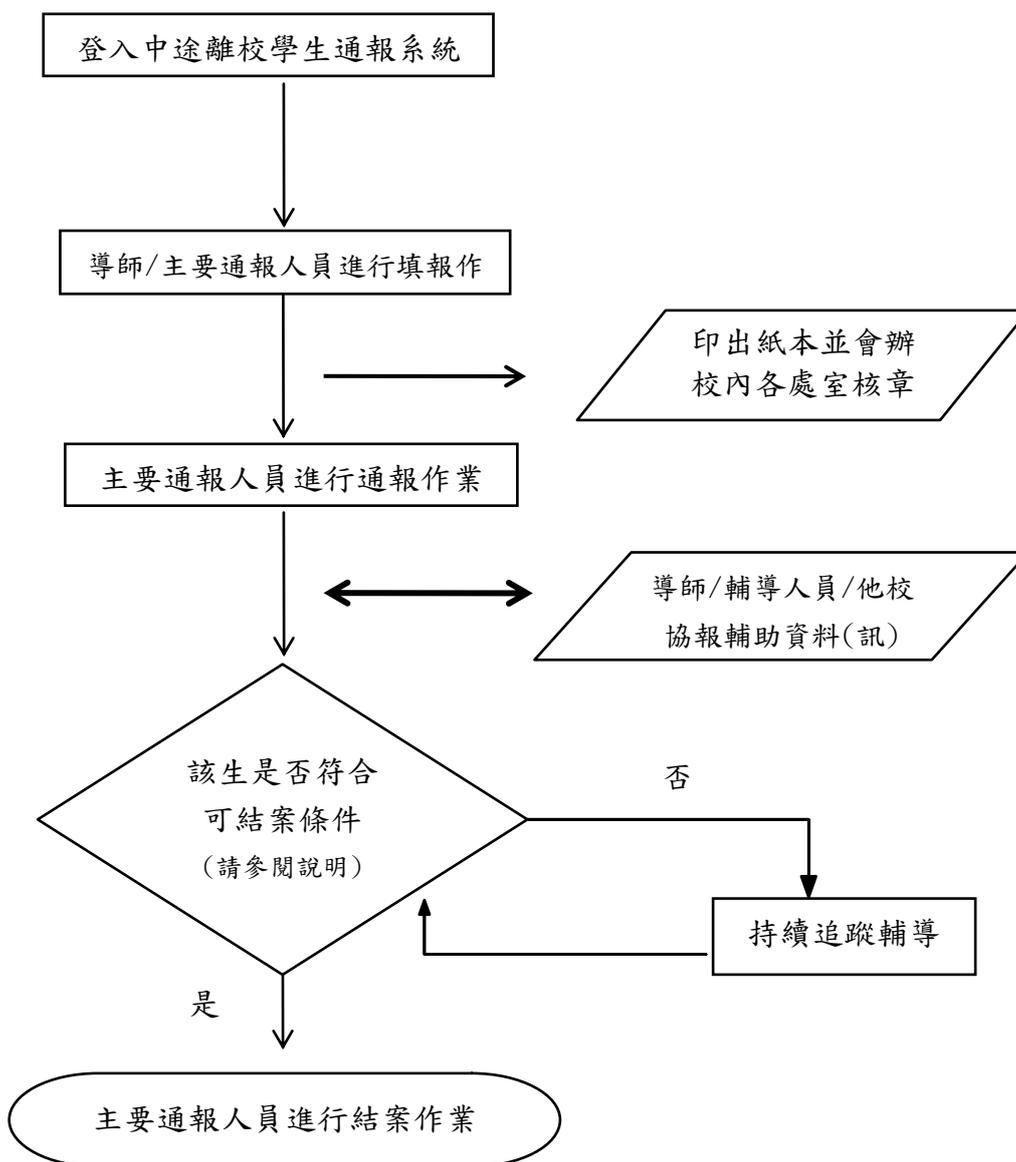
學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



- ◎中途離校原因類型建議處理方式：
1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
  2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）-- 協請相關社政單位提供協助。
  3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）-- 輔導小組提供輔導機制。
  4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）-- 校安通報與警察及相關機關協尋。
  5. 其他因素

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程

附圖二



## ◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。
2. 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生(含學期開學未到校註冊超過3日以上之學生)。
3. 休學或其他原因失學者。
4. 長期缺課學生(指全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。

## ◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生無故缺曠課3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
3. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
4. 學生轉學到專科學校(含國外學校)，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
5. 學生辦理休學或其他原因失學，日後該生一直未回到學校就學之學生，需追蹤至成年為止。

財團法人東海大學附屬高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制  
學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
就讀班級		座號		學號		性別	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
家庭狀況	<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 隔代教養家庭 <input type="checkbox"/> 失親 <input type="checkbox"/> 依親 <input type="checkbox"/> 特殊境遇子女 <input type="checkbox"/> 自己外居 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____						
學生身分	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 <input type="checkbox"/> 外籍、大陸及港澳配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____						
離校種類	<input type="checkbox"/> 新生未入學學生 <input type="checkbox"/> 無故缺(曠)課超過3日者 <input type="checkbox"/> 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 放棄、廢止學籍 <input type="checkbox"/> 長期缺課學生						
是否有提供升學就業資訊	<input type="checkbox"/> 提供升學規劃 <input type="checkbox"/> 提供職涯規劃 <input type="checkbox"/> 提供其他資訊 給學生 學生有就職打算 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 學生願意將資料提供勞動部(或就業服務處) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否						
離校情況	最近離校時間：____年____月____日 離校次數：____次 目前狀況： <input type="checkbox"/> 至他校就讀 <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____						
<b>離校原因：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記√</b> 一、個人因素 <input type="checkbox"/> 1志趣不合 <input type="checkbox"/> 2健康狀況 <input type="checkbox"/> 3精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 4懷孕生子或結婚 <input type="checkbox"/> 5生活作息不規律 <input type="checkbox"/> 6觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 7突發重大事件，說明：_____ <input type="checkbox"/> 8就業 <input type="checkbox"/> 9物質濫用 <input type="checkbox"/> 10藥物濫用 <input type="checkbox"/> 11其他，說明：_____。							
二、家庭因素 <input type="checkbox"/> 1經濟因素 <input type="checkbox"/> 2家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="checkbox"/> 3受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 4家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 5須照顧家人 <input type="checkbox"/> 6親屬失和 <input type="checkbox"/> 7居家交通不便 <input type="checkbox"/> 8家庭功能不彰 <input type="checkbox"/> 9 其他，說明：_____。							
三、學校因素 <input type="checkbox"/> 1對學校課程、生活無興趣 <input type="checkbox"/> 2缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 3觸犯校規過多 <input type="checkbox"/> 4課業壓力 <input type="checkbox"/> 5師生關係 <input type="checkbox"/> 6同儕關係 <input type="checkbox"/> 7校園霸凌 <input type="checkbox"/> 8其他，說明：_____。							
四、社會因素 <input type="checkbox"/> 1受同儕、朋友影響 <input type="checkbox"/> 2加入幫派或不良青少年組織 <input type="checkbox"/> 3流連、沉迷網咖或其他不當場所 <input type="checkbox"/> 4其他，說明：_____。							
五、其他因素 <input type="checkbox"/> 1離境(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/> 2不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 3其他，說明：_____							
導師	學務處	輔導室	教務處	校長			
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 教務主任				

已通報 通報人簽章：

財團法人東海大學附屬高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制  
學生追蹤輔導紀錄表(2)

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	
<b>追蹤輔導及返校就學輔導紀錄</b>					
日期	通報追蹤輔導紀錄				記錄人員簽名
日期	結案後追蹤輔導紀錄				記錄人員簽名
<p>說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報。</p> <p>2. 本表正面由主要通報人留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。</p> <p>3. 導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於 AB 卡或其他輔導紀錄系統，<u>並依學生需求，聯繫相關處室資源</u>，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。</p>					



**教務處實驗研究組**

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校「獎勵優良課程革新作品」競賽辦法

99.11.5 家長會行政會議討論通過

## 壹、 競賽目標

鼓勵本校各部教師研發相關課程之教材及課程設計，以增進教學內容，提昇教學品質。

## 貳、 主辦單位

財團法人東海大學附屬高級中等學校

## 參、 對象

本校編制內高中部、國中部、國小部、幼兒園之正式教師。

## 肆、 參賽類型

每件作品以 1 到 5 人共同編寫為限，以原創教案為主，每件作品只能投單一組別。

## 伍、 教案格式

- 一、 教案單元的時間設計需安排一節課（含）以上。
- 二、 教案內容應包含「主題名稱」、「設計者」、「領域主題」、「教學時間」、「設計理念」、「教學對象」、「教學目標」、「能力指標」、「教學材料準備」、「引起動機」、「課程內容」、「學習評量」，表格編排格式不限。
- 三、 教案作品可包含多元的教材內容，例如學習單、測驗題、相關網站、配合教案所製作的教具或拍攝之影片等。
- 四、 作品不限字數，教材格式請以\*.pdf、\*.doc、\*.ppt、\*.wmv 等普遍格式製作為宜。若作品中有引用或擷取圖片、影像、文字等資源，請務必在引用處下方標明來源出處。
- 五、 教案編撰時所有參考資料均需註明出處，並且隨文標明清楚，以維護智慧財產權。

## 陸、 競賽獎項

- 一、 各部優等一名：獎狀乙紙、獎金貳萬元。
- 二、 各部甲等數名：獎狀乙紙、獎金壹萬元。
- 三、 各部佳作數名：獎狀乙紙、獎金伍仟元。

※ 各獎勵名額視參賽件數及成績酌予調整，參賽作品未達水準時，獎勵名額得以從缺。

## 柒、 競賽規則

- 一、 一律採現場繳件報名，參賽者須於報名截止日（9 月 28 日）前至實驗研究組楊育如小姐處繳交紙本申請表格及參賽電子檔，完成報名手續。
- 二、 由主辦單位邀請專家學者進行書面審查。
- 三、 評分標準：

評分項目	審查內容	比例
------	------	----

內容與結構	1. 切合計畫主題並符合宗旨 2. 預定達成目標明確適當 3. 學習活動設計具體、完整且合宜	25%
教學實用性	1. 教學先備知識及原理正確 2. 學習活動實施辦法可行性高且易推廣 3. 後續延伸活動多元完整	25%
創新與價值	1. 構思的新穎性、開創性與特色性 2. 創新技術與先進知識應用 3. 學習活動具啟發性	50%

#### 捌、 審查方式

初評：每一作品聘請校外專長領域學者一名擔任初評。

複評：聘請審查委員會兩位教育專家學者擔任總評，由審查委員做最後核定。

#### 玖、 競賽時程

一、 報名日期：即日起至 107 年 9 月 28 日（五）下午五點整。

二、 得獎名單公佈日期：107 年 12 月 25 日（二）下午五點前。

三、 頒獎典禮：108 年於期末校務會議辦理。

#### 壹拾、 注意事項

一、 每人（組）不限制參賽件數，惟參賽作品主題名稱及內容設計不得重複投稿，否則取消參賽資格。

二、 每組以五人為上限，若無特別註記時，以報名表登記名字順序第一人為代表人。

三、 參賽作品，無論得獎與否，恕不退件，送件時請參賽作者自留備份。

四、 得獎作品之著作權歸屬主辦單位（報名時須繳交著作權授權同意書），作品逕存本校典藏，本校擁有推廣、借閱、公布、印製、發行、重製及公開展示播放、上網等之權利，不另支付酬勞或任何費用，並不作為商業活動之教材。

五、 敬請注重智慧財產權，參賽作品若涉及抄襲或侵犯他人智慧財產權，所有法律責任由參賽者自行負責。

六、 得獎作品如發現有冒偽、抄襲、拷貝或經檢舉曾展出或參加任何比賽得名者，查證屬實，一律取消資格，獎項不遞補。已領取之獎項及獎勵由主辦單位收回。

七、 如有以上未盡事宜，視當時狀況共同商議之。

八、 凡參加報名者，視為已閱讀並完全同意遵守本活動之一切規定。

#### 壹拾壹、 表格及文件

附件一、實施計畫申請表

附件二、申請計畫書

附件三、著作權授權書同意書

附件一

財團法人東海大學附屬高級中等學校獎勵優良課程革新作品實施計畫申請表

報名編號：\_\_\_\_\_（由實驗研究組填寫）

填表日期： 年 月 日

參賽教師	姓名		部別/職稱	
	電話		電子信箱	
作品名稱				
教材適用對象	<input type="checkbox"/> 高中部.....年級 <input type="checkbox"/> 國中部.....年級 <input type="checkbox"/> 小學部.....年級 <input type="checkbox"/> 幼兒園.....班			
申請教師簽章				
繳件情形	<input type="checkbox"/> 申請表 <input type="checkbox"/> 申請計畫書 <input type="checkbox"/> 著作權授權同意書 <input type="checkbox"/> 教案一份（電子檔） <input type="checkbox"/> 教材相關資料（電子檔）			
實驗研究組審件核章：				
<p>※教學內容之製作及使用應符合有關著作權法及相關法規之規定。</p> <p>※申請本計畫時請填寫三份附件，格式如後，教案及教材資料格式不限。</p> <p>※為求競賽公平，本學年度於○年○月○日截止收件。</p>				

附件二

財團法人東海大學附屬高級中等學校獎勵優良課程革新作品申請計畫書

報名編號：\_\_\_\_\_（由實驗研究組填寫）

填表日期： 年 月 日

授課教師		部別/科別	
作品名稱			
課程教材 教學目標 (含教材設計 特色或創意)			
課程教材 內容大綱			
創新教材 成果效益			
備註			

註：本表不限頁數，如表格不敷使用請自行增列，並請於報名時一併檢附。

附件三

財團法人東海大學附屬高級中等學校獎勵優良課程革新作品著作權授權同意書

報名編號：\_\_\_\_\_（由實驗研究組填寫）

同意書

本人同意並擔保以下條款：

- 一、\_\_\_\_\_（作品名稱）\_\_\_\_\_係本人參與財團法人東海大學附屬高級中等學校 107 學年度獎勵優良課程革新作品競賽之成果。
- 二、獲獎作品如經查證參選資格不符、冒名頂替參選或作品有抄襲、違反智慧財產權等相關情事，主辦單位得取消參選及獲獎資格，並追回頒發之獎狀。
- 三、若本作品涉及違反著作權相關法律，造成第三者之權益損失，本人願自負一切法律責任，概與主辦單位無關。
- 四、本人同意永久無償授權主辦單位於非營利的範圍內，將作品之全部或部分以紙本或電子檔等型式典藏、重製、散佈、改作、公開傳輸、公開展示及公開發行。

此致

財團法人東海大學附屬高級中等學校教務處

立同意書人簽章：（若為共同創作，須全體成員簽章）

身份證字號：

中華民國      年      月      日

註：作品作者須親筆簽名確認著作權授權同意書，正本請於報名時一併檢附。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校課程諮詢教師遴選會設置暨作業要點

107年6月7日課程發展委員會議通過

- 一、依據：依高級中等學校課程諮詢教師設置要點第四點規定，訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校課程諮詢教師遴選會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、目的：提供學生適性選修輔導與諮詢，以落實學生適性輔導。
- 三、職掌：
  - (一)辦理本校課程諮詢教師及課程諮詢教師召集人遴選事宜。
  - (二)訂定本校課程諮詢教師減授時數。
  - (三)課程諮詢教師續任審議事宜。
- 四、課程諮詢教師遴選會(以下簡稱本會)成員共 11 人，校長為當然成員並擔任主席，其他成員由校長遴聘教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長及領域學科教師代表 6 人擔任之。
- 五、課程諮詢教師遴選原則：
  - (一)課程諮詢教師資格：本校專任教師且具有高中教學年資三年以上，並完成教育部辦理之課程諮詢專業知能研習者。
  - (二)校內遴選方式：
    1. 遴選推薦時程：由教務處公告辦理。
    2. 推薦方式：教師自我推薦、教學研究會或學校推薦。
    3. 前項教師經教務處薦送、完成教育部辦理之課程諮詢專業知能研習者，由教務處列冊提送本會遴選。
    4. 遴選標準或方式由本會視當學年度符合資格人數討論決定之。
  - (三)課程諮詢教師召集人：由本會自課程諮詢教師中遴選 1 人兼任召集人。
  - (四)課程諮詢教師任期一年，任期自每年八月一日起至翌年七月三十一日止。期滿經本會審議後得以續任。
- 六、課程諮詢教師基本節數減授及員額：
  - (一)課程諮詢教師及召集人每週基本節數減授原則：
    1. 課程諮詢教師：減授 1-2 節。
    2. 召集人：減授 2-4 節。
  - (二)課程諮詢教師員額：課程諮詢教師每週基本教學節數之減授總節數，以學校當學年度適用總綱之學生總數計算；其計算基準如下：
    1. 學生總數一百人以下：三節。

2. 學生總數一百零一人以上：每滿一百人，增一節。

每年由本會依據當學年度適用總綱之學生總數及學校實際需求，於前項總節數範圍內，調整課程諮詢教師之人數及減授節數。

七、本要點經課程發展委員會通過，陳請校長核定後實施。

附表 財團法人東海大學附屬高級中等學校課程諮詢教師工作期程

項次	活動名稱	辦理時間	內容	參加對象	支援處室
一	編輯選課輔導手冊	4月	1. 學校課程計畫地圖/學生學習地圖。 2. 選課輔導機制說明。	課程諮詢教師	教務處 實研組 輔導室
二	家長選課說明會	第一學期選課：5月 (高一新生：8月) 第二學期選課：12月	向家長說明課程及選課機制	家長	教務處 輔導室 課程諮詢教師
三	學生及教師選課說明會	第一學期選課：5月 (高一新生：8月) 第二學期選課：12月	向學生及教師說明選課機制	學生	教務處 課程諮詢教師
四	課程諮詢團體或個別輔導	5月-6月； 12月至1月	每學期選課期間，參考學生學習歷程檔案，提供學生諮詢	課程諮詢教師	教務處 輔導室
五	課程諮詢紀錄登錄	依教務處規定期程辦理	將課程諮詢紀錄登載於學生學習歷程檔案	課程諮詢教師	教務處
六	課程諮詢教師校內工作會議	4月、11月	1. 由課程諮詢教師召集人召集會議，討論各學期工作項目及分工。 2. 課程諮詢工作檢討與改進。	課程諮詢教師	教務處 輔導室

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部課程核心小組設置要點

中華民國106年9月26日行政會議通過

- 一、因應教育部頒布「十二年國民基本教育課程綱要」(以下簡稱新課綱)之實施要點規定，為順利推動本校課程發展，特設置「財團法人東海大學附屬高級中等學校高中部課程核心小組設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校高中部課程核心小組(以下簡稱核心小組)置委員19人，均為無給職，其組成方式如下：
  - (一)學校行政人員代表13人：校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書，其他行政代表由學務主任、輔導主任、總務主任、人事主任、圖書館主任、國際教育處主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、資訊媒體組長擔任之。
  - (二)高中部領域教師代表6人：國文1人、英文1人、數學1人、社會1人、自然1人、藝能(藝術、綜合活動、科技及健康與體育、全民國防)1人。
  - (三)各領域教師代表同時兼任行政職務者，得由同領域有興趣參與之教師代表之。
- 三、核心小組任務：
  - (一)思考學生圖像、能力素養圖像、校本特色圖像等校本主題內容，並進行學校願景目標之修訂草案提供。
  - (二)規劃與發展符合新課綱之校訂必修、多元選修、加深加廣選修、彈性學習與團體活動等課程。
  - (三)研討新舊課綱之銜接事宜、規劃建議案與人力規劃草案等。
  - (四)根據各領域提供選修課程內容，發展學科知識地圖與學生學習地圖草案。
  - (五)研討三年總體課程相關草案。(六)建議教師專業成長進修計畫，協助教師專業成長。(七)其他有關新課綱落實的重要事項。
- 四、核心小組得視任務需要，分組研議，並邀請相關人員與會，研議草案送核心小組會議討論。
- 五、核心小組會議每月召開1次為原則，研擬之課程相關草案送課程發展委員會討論。
- 六、核心小組開會時得視需要，邀請學者專家、其他相關人員列席諮詢或研討。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行。



# 學務處訓育組

# 戶外教學活動實施辦法

107年6月12日行政會議通過

## 一、目的：

為擴展學生學習領域，增加學習經驗，整合學習效果，特訂定本辦法。

## 二、實施方式：

1. 各班得視教學需要，舉辦戶外教學活動，範圍以台灣本島地區為限。
2. 各班舉辦教學活動時，除與課程有關之參觀展覽可利用正課時間實施外，其餘應自行擇定假日期間實施。
3. 戶外教學活動之設計應以教學參觀為主，包括參觀大專院校、軍事院校、文化學術機構、國家經濟建設及各項與教學有關之展覽等，且每日行程中均應安排有教學參觀活動。
4. 各班舉辦戶外教學活動時，應檢具相關資料向承辦單位提出申請，經送有關單位會簽並呈校長核可後始准辦理，未依期限提出申請或資料不全者，將不予核准。
5. 申請戶外教學活動之班級，參加人數如未達該班總人數之三分之二時，則不予核准。
6. 各班舉辦戶外教學活動，應由導師或任課老師擔任領隊，如同時段有兩個班級以上同時申請且行程相同時，則由學務處指派專人隨隊協助督導。
7. 各班舉辦戶外教學活動結束後，參加學生應書寫參觀心得報告乙篇，交任課老師批閱並列入一次平時作業成績。各班並應利用班會時間檢討其得失，以謀求改進。

## 三、舉辦時間及次數：

1. 以純粹參觀展覽為主之戶外教學活動，以半天時間為限，每班每學期以申請二次為原則。
2. 長距離之戶外教學活動，國中部一、二年級以當天往返，三年級以二天一夜為限。高中部一年級以當天往返，二年級以二天一夜，三年級以三天二夜為限。以上三年級一學年得申請一次外，其餘一、二年級每學期得申請一次。

## 四、申請手續及承辦單位：

1. 半天純粹以參觀展覽為主之戶外教學活動，應於活動前一週檢具申請表向教務處教學組提出申請（表格向教學組索取）。
2. 一天以上之戶外教學活動，應於活動前一個月檢具申請表、家長同意書及班級名條向教務處教學組提出申請（表格向教學組索取）。經教務處、學務處初審並送有關單位會簽後呈校長核示，核可後需再檢具計劃書、參加學生名冊、保險單及車輛證件等資料提出複審（表格向訓育組索取），複審資料不全者將取消申請。
3. 安排參觀活動時，須由申請班級事先徵得參觀單位同意後始准辦理，參觀公函可向承辦單位申請開立。

## 五、交通工具：

1. 半天之戶外教學活動，一律搭乘校車，其費用由學生負擔。
2. 一天以上之戶外教學活動，可以申請承租校車或搭乘合法之遊覽車。

## 六、服裝規定：

1. 正課期間之參觀活動，一律穿著當天制式服裝。
2. 一天以上之戶外教學活動，可穿著校服或整齊端莊之便服，但嚴禁奇裝異服。

## 七、住宿規定：

1. 一天以上之戶外教學活動，以住宿救國團青年活動中心或公家單位所經營之旅館為主，以確保安全。

## 八、注意事項：

1. 各班舉辦戶外教學活動前，應就食宿、交通、保險、行程及參觀對象等，請旅遊中心協助

規劃，對外接洽及簽約事宜由各班代表負責，導師主動從旁指導。

2. 各班於活動前應辦妥旅遊平安保險，搭乘交通工具或乘坐遊樂設施時，應以安全第一為考量。
3. 領隊老師於戶外教學活動期間，應隨時清點人數，出發前應預先告知集合時間及地點，每次集合必須點名，防止學生單獨行動並隨時注意學生健康狀況。
4. 戶外教學活動應以校譽及團體紀律為重，不可中途離隊或單獨行動，參觀時不得高聲喧嘩，並須遵守參觀單位之規定，不得有損及學校校譽之情事。
5. 活動期間一切行動應遵守時間，並注意禮節及個人服儀，不得有違犯校規之情事發生，否則依校規嚴格議處。
6. 戶外教學活動時間，如遇有特殊事故，領隊老師應速與當地警察機關連繫請求協助處理，並以電話向學校回報。活動結束返校後領隊老師應即刻向學校值日教官報備。
7. 其它應行注意事項，由領隊老師於行前規定之。

九、本辦法經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校教育儲蓄戶執行規定

108年1月15日校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

## 貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生，特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實補助需要幫助的學生。

## 參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
  - (一)捐款人填寫捐款意願書。
  - (二)匯款至本校教育儲蓄戶。
  - (三)3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
  - (四)學校開立收據寄發捐款人。

## 肆、經費存管：

- 一、教育儲蓄戶戶名：財團法人東海大學附屬高級中等學校教育儲蓄戶專戶。
- 二、本校為教育儲蓄戶之收支，保管與運用，設立教育儲蓄戶管理小組。

## 伍、教育儲蓄戶管理小組組織與任務：

- 一、本校依法組成「財團法人東海大學附屬高級中等學校教育儲蓄戶管理小組」(以下稱本小組)，小組委員為校長、學務主任、家長會代表1人、社區公正人士1人、教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者1人、教職員4人，合計委員9人，由校長擔任召集人，學務主任擔任執行秘書，承召集人之命，處理本小組運作各項事務。
- 二、本小組校外代表及任一性別之委員人數，均不得少於委員總人數三分之一。
- 三、本小組任務如下：
  - (一)經濟弱勢學生之認定。
  - (二)勸募所得之用於補助案件之審查。
  - (三)勸募所得收支、保管運用之審查。

(四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。

(五)其他有關勸募及管理事項。

#### 陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學經濟弱勢學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故之學生。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難之學生。

#### 柒、補助經費用途：

- 一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：
  - (一)學費。
  - (二)雜費。
  - (三)代收代辦費。
  - (四)餐費。
  - (五)教育相關之生活費用。
- 二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。
- 三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有贖餘者，應報教育部核准後，依「各級學校扶助學生就學勸募條例」所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

#### 捌、補助基準：

每一個案學生補助基準，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本校教育儲蓄戶管理小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助。

#### 玖、經費動支程序及方式：

- 一、教職員工發現個案學生需要協助，得提出補助之書面申請(如附件一)。
- 二、經本校教育儲蓄戶管理小組審查通過後，依學校主計、出納相關規定辦理撥款。
- 三、若家長發現某個案學生需要協助，亦得向學校反映，並依規定程序申請。
- 四、審核前得依需要，邀請個案學生導師、協同相關人員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表(如附件二)，個案學生之導師得列席本小組會議陳述意見。
- 五、會議結束後一星期內簽報校長，依決議事項執行。

#### 拾、獎勵：

捐款者之獎勵除按「捐資教育事業獎勵辦法」之規定獎勵外，學校製發感謝狀，表達嘉惠學子之善行。

#### **拾壹、公開徵信：**

- 一、本校收受捐所得金錢時，應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或特定用途者，並應載明。
- 二、本校每月於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細。
- 三、本校每年於一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站。
- 四、公告內容應依資訊保護相關規定辦理。

#### **拾貳、預期效益：**

- 一、扶助本校經濟弱勢之在學學生，由本校專戶專款補助，使其能順利接受學校教育。
- 二、善用社會各界捐款，在嚴謹透明的動支程序下，確實幫助需要幫助的學生。

**拾參、本執行規定經校務會議通過，並送請董事會通過後實施。**





# 東大附中學生自治會組織章程

99年6月22日行政會議會議通過  
99年6月29日班聯會會議通過  
99年6月30日校務會議通過  
105年7月19日行政會議通過  
107年5月31日班聯會會議通過

## 第一章 總則

- 第一條 名稱：「東海大學附屬高級中等學校學生自治會」（以下簡稱本會）。
- 第二條 宗旨：培養學生自治能力、民主素養、法治觀念為宗旨。
- 第三條 範圍
- 一、以學生本身的事務為自治範圍。
  - 二、不抵觸國家法規、校規、及各處室及導師之職權。
  - 三、協助學校辦理各項學生活動之工作。
- 第四條 督導單位：學務處。

## 第二章 會員

- 第五條 本校全體在校學生為本會當然會員。
- 第六條 會員之權利
- 一、享有選舉、被選舉及罷免之權。
  - 二、可透過班聯會向本會提案。
  - 三、參與本會所舉辦之各項活動。
- 第七條 會員之義務
- 一、遵守並履行本會所通過之決議。
  - 二、本校學生每學期須繳交會費新台幣伍拾元。

## 第三章 班聯會

- 第八條 班聯會由班級代表及社團社長組成。每班班長和副班長二位為班級代表。
- 第九條 班級代表有出席參加班聯會會議之權利與義務，享有發言權、言論免責權、預算審查權、提案權、表決權、選舉權、被選舉權、罷免權及質詢權，原則上每學期召開二次。
- 第十條 由班聯會下設「選舉委員會」辦理有關自治會會長、副會長選舉事宜。「選舉委員會」置主任委員一人（由學生自治會會長兼任）、副主任委員 2 人學生自治會副會長兼任、委員 8 人（由班聯會班級代表中選舉產生，含高中部 4 人、國中部 4 人）。
- 第十一條 行使學生自治會各組組長任命同意權。
- 第十二條 班級代表因故不克出席班聯會會議，由該班另推派一位同學暫代之。
- 第十三條 班聯會 3/4 以上班級代表出席，1/2 以上班級代表提，2/3 以上班級代表之同意，可提出自治會會長、副會長罷免案。
- 第十四條 負責轉達班級意見及並與各方溝通、協調。
- 第十五條 修改本會之組織章程（見第廿八條）。
- 第十六條 班代表現盡職者，由班聯會於學期末提請學務處獎勵；若班代表怠職者，於班聯會中罷免之，並通知該班另推選適當人選遞補缺位，怠職者同理應予以懲罰，以上獎懲比照班級幹部獎懲辦法。

## 第四章 會長及副會長

- 第十七條 會長及副會長之選舉
- 一、候選人資格：
    1. 不曾受警告兩次(含)以上之處分，無曠課紀錄，且德育 75 分以上者。
    2. 高一上學期智育平均不得低於 65 分。

3. 獲本校高中部、國中部學生各 30 人以上之連署。

凡本校高一學生，以上三條條件均具備者，均可參選。在公告登記初選時間內，向選舉委員會領取報名表，填寫完成報名表後附上成績單影本(老師簽章)、連署書繳交選舉委員會。彙整初選者資料後，由「選舉委員會」進行審查，以合議制方式，公佈通過初選者名單。

## 二、選舉方式：

1. 由本會全體會員進行平等、直接、無記名投票。
2. 同票時，交由班聯會會議決定。
3. 競選規則由「選舉委員會」訂定。
4. 選舉過程中，如發現有抹黑、誣陷等行為，經訓育組查證屬實，直接取消該組參選資格。
5. 選舉為每學年下學期登記候選，第二次段考後開始競選活動，競選活動後一週舉行投票。

### 第十八條 任期

會長、副會長之任期為一年（每年 7/1 前進行交接），依聘期執行職權。

### 第十九條 會長之職權

- 一、自治會會長對外為學生代表，對內統籌規劃班聯會一切事務，協調督促各組工作。
- 二、任命各組組長，交由班聯會會議行使同意權。
- 三、召開幹部會議，並推動會議之各項決議。
- 四、於每次班聯會會議中率領行政部門各組列席報告並接受詢問。

### 第二十條 副會長之職權

- 一、協助會長處理會務。
- 二、會長缺席時，代行職權。
- 三、會長辭職或被罷免後，接任會長一職，並提名新任副會長交由班聯會議表決，任期至原會長屆滿為止。

### 第二十一條 會長、副會長之免職

- 一、自動喪失資格  
受小過或以上之處分、或行為有損校譽、或誣蔑師長鼓動製造校園不和諧事件者，由督導單位會同導師代表，召開審查會議後，以合議制方式表決，過半數以上即告成立。
- 二、能力不佳，荒弛會務。得由會員罷免之。  
罷免程序：
  1. 全體會員 1/5 以上之連署後，可提出罷免案。
  2. 3/4 以上班聯會代表出席，1/2 以上班聯會代表提案，2/3 以上班聯會代表同意，可提出罷免案。
  3. 經全體會員 1/2 以上投票，1/2 以上贊成即為通過罷免案。
  4. 會長被罷免後由副會長接任，並於一週內提名副會長人選，交由班聯會會議 1/2 以上出席，1/2 以上同意始為通過。若副會長被罷免，則由會長提名經班聯會會議 1/2 以上出席，1/2 以上同意始為通過。

### 第二十二條 移交

- 一、自治會改選後，原任會長應將各項工作、財物及一切應辦之移交手續，於選舉後一週內移交清楚，並備妥移交點收清冊一式三份分別交由學務處、前任及現任學生會存查，班聯會主席為監交人。
- 二、新會長由學校頒給當選證書，並宣誓：「余謹以最慎重的態度，向全體會員宣誓：本人必謹守自治會章程，盡忠職守，如違誓言願受嚴懲。宣誓人○○○中華民國○年 11 月 1 日。」
- 三、新會長應於移交後兩週內，將組長名單詳填三份，一份送學務處，一份自存，一份送交班聯會會議行使任命同意權。

## 第五章 組織

第廿三條 自治會下設七個單位：文書組、總務組、活動組、文宣組、公關組、學術組、資訊組，每組置組長1人，任期一年，由自治會會長提名經班聯會會議同意產生。其下組員若干（每組3~5人，由各組組長公開徵求，組員限一、二年級學生必須含國、高中部學生）受班聯會會議之監督與質詢。

第廿四條 各組之職權

### 一、文書組

1. 擬定行事曆、開會通知、安排會議程序及會議紀錄。
2. 建立及管理本會各項檔案等文書工作。

### 二、總務組

1. 負責本會財務之收支與管理。
2. 負責提出申請並採購本會所需之各項物品。
3. 製作帳冊並於每次班聯會會議公佈，並接受審查。

### 三、活動組

1. 負責各項動態活動之企劃與推動。
2. 場地佈置維護工作。

### 四、文宣組

1. 負責海報設計、製作、製發活動邀請卡、節目單等有關事宜，全力配合各組宣傳工作。
2. 負責各項藝文、校際活動、升學等訊息之蒐集。

### 五、公關組

1. 負責接洽、連絡本會一切對外之公關事宜。

### 六、學術組

1. 負責展覽、演講等學術性活動。
2. 辦理升學講座。

### 七、資訊組

1. 負責蒐集會務相關資料。
2. 製作並維護本會之網頁。

## 第六章 自治會議

第廿五條 會議

- 一、於每學年第一次大會審核幹部會議編列之預算。
- 二、經由會議將會員意見轉呈學校。
- 三、議決各項提案及活動，由學務處核可，交付行政部門執行。
- 四、監督自治會各項決議之執行。

第廿六條 臨時會之召開

如有需要或遇重大事件，會長可召開臨時會。班級間如欲發起臨時會，可以1/5以上班代連署，並將提案交付會本部，提請會長召開臨時會。

## 第七章 附則

第廿七條 本會之經費

- 一、本會經費來源為全體會員每學期繳納之會費。
- 二、每學期依行事曆由學生自治會提出之預算案，經班聯會會議審核通過，於活動後列帳報告。並於每學期末公佈該學期收支明細表。
- 三、會費之金額可由各屆班聯會會議依情況增減修訂之。

第廿八條 章程之修訂

班聯會議代表主席召開班代臨時會，或由1/5以上班級連署，提請主席召開臨時會，經班級代表3/4以上出席，出席代表2/3以上通過修改章程，始得修改之。

第廿九條 本組織章程須經班聯會會議通過，並經校長核准後公佈施行，修正時亦同。

## 社團活動實施辦法

2017年12月19日行政會議通過

2016年7月19日行政會議通過

### 一、依據：

教育部「中等學校學生課外活動指導實施綱要」。

### 二、目的：

提倡正當休閒活動，培養學生德、智、體、群、美五育均衡發展。

### 三、參加對象：本校一、二年級學生。

### 四、社團種類：

- (一) 學術性社團。
- (二) 藝術性社團。
- (三) 技能性社團。
- (四) 服務性社團。
- (五) 體育性社團。
- (六) 綜合性社團（各科學會）。

### 五、活動時間：

各學年至少排定12次社團活動時間，必要時做彈性調整。

### 六、社團之成立：

- (一) 填寫社團創立申請表，並檢附社團組織章程及連署書，於各年度六月中前繳交至訓育組，經轉呈學務主任及校長核准後始得籌備。
- (二) 經核准成立之社團將於新學年開始招收社員，人數不得少於二十五人（特殊性質之社團不受此限）。
- (三) 新成立之社團應於第一次社團活動時召開社員大會，並於一週內將大會通過之社團組織章程、社團幹部名單送至學務處核備，始完成社團成立手續。

### 七、社團組織及職掌：

#### (一) 指導老師

1. 各社團應設指導老師一名，由學務處就本校教職員或校外專家報請校長聘任之，任期一學期。
2. 指導老師綜理社團一切活動，包含社團組織、計畫、課程及評量工作。
3. 指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。

#### (二) 社團幹部

1. 各社團應設社長一名，在指導老師指導下協助社團一切事務，並對外代表該社團。
2. 各社團得視需求設立副社長、文書長、美宣長、活動長、總務長、教學長、器材長、公關長、資訊長，惟幹部人數（含社長）不得超過十人。

#### (三) 社員人數

各社團人數不少於二十五人、不多於四十五人為原則。  
特殊性質社團不受此限。

### 八、社團轉社

(一) 申請時間：每年十二月底至翌年一月初。

#### (二) 申請步驟

1. 調查各社團可開放轉入人數。
2. 領取社團轉社申請單，填寫後由原社團及欲轉入社團之指導老師簽名。
3. 若社團申請轉入人數少於上限時，全數轉社成功。若申請轉入人數超過上限時將進行

公開抽選。

4. 社團人數不足 15 人(含)之社團不得申請轉出。

5. 轉社失敗者將回到原社團，轉社成功者不得以任何理由轉回原社團。

#### 九、活動設備：

(一) 社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。

(二) 消耗性物品由各社團或社員自行籌措購置使用。

(三) 各社團可視情況需要酌收社費供社團運用，並將所收社費向學務處核備。

#### 十、社團經費：

學生社團活動經費以自籌為原則，應有各項收支帳表，每學期末，編造收支報告呈指導老師審核後送學務處備查，並得隨時接受指導老師或學務處抽查。

#### 十一、實施原則：

(一) 學生選社由每位學生依自己興趣填寫志願後交至訓育組。訓育組依學生意願表所選填志願順序，考量各組人數及社團性質，進行混合編組。

(二) 屢次未帶器材用具者，經社團老師登記，得記警告乙次。

(三) 不守規矩違規者，社團指導老師得將名單交予訓育組進行懲處。

(四) 社團活動時間，為正式課程之一部分，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動，並嚴禁同學於社團時間隨意藉故離開指定活動範圍，否則一律以曠課處理，並記警告乙次。

(五) 各社團可利用課餘從事活動，惟需經指導老師及學務處同意，若利用假日，需先向學務處提出申請。

(六) 各社團以校內活動為原則，若欲到校外活動需向學務處申請核准，並需有老師帶隊。

(七) 各社團活動以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。

(八) 各社團舉辦大型活動或跨校活動時，應檢附活動實施辦法向學務處提出申請，經核准後實施。並於活動後一週內提出活動報告送至學務處。

(九) 社團各種公告、海報及其他文件、刊物、收費通知等，事先應請指導老師核閱，再呈學務處蓋印後始得公佈。

(十) 各社團社長應於每次活動前至學務處領取「社團活動記錄簿」，並於活動完畢後填寫詳細後，呈訓育組備查。

#### 十二、成果驗收、評鑑及獎勵：

##### (一) 成果驗收：

1. 學術性、藝術性等靜態性社團，學期末舉辦作品成果展或配合學校節慶日展出。

2. 服務性、體育性等動態性社團，自行辦理分組比賽，若代表學校參加校外比賽表現優良者，依規定表揚。

##### (二) 評鑑：

1. 學期末由學務處訓育組召集各處相關人員及指導老師舉行期末檢討會，就本學期實施項目、場地、設備、學生參與情形等各有關問題提出檢討，以作為下學期改進依據。

2. 期末由訓育組統一印製評分表格，發給各指導老師，由指導老師評訂分數，該項分數作為該生綜合表現成績考查團體活動成績。

##### (三) 獎勵：

各社團參加展出、表演。比賽獲勝之隊伍或個人，擔任社團幹部負責盡職者，學期末由各指導老師填報獎勵建議名單，由學務處訓育組統籌獎勵之。

附則：各社團公約、海報、刊物等，均不得抵觸校規，並不得違背教育宗旨。

#### 十三、本辦法經行政會議討論通過後公告實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生服務學習實施辦法

107.06.26 校務會議通過

107.06.12 行政會議通過

101.08.30 校務會議通過

101.08.17 中學部行政會議通過

## 壹、依據：

- 一、教育部 101 年 4 月 23 日臺中(一)字第 1010064552 號函辦理。
- 二、內政部頒訂 90 年 1 月 20 日華總一義字第 000011840 號志願服務法。

## 貳、目的：

- 甲、增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- 乙、輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- 丙、從生活體驗中，提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的學習機會，落實五育均衡的全人教育。
- 丁、提供校內服務學習機會，擬定「校外服務學習計畫」。

## 參、實施對象：

本校中學部全體學生。

## 肆、實施原則：

- 一、啟發學生參與意願。
- 二、發揮學生社團功能。
- 三、配合本校教育特性。
- 四、體驗社區環境需求。
- 五、具有教育性、持續性與利他性。

## 伍、辦理內容：

- 一、提供校內外義工性服務、勞動服務及藝文活動。
- 二、本校鄰近社區公益、慈善、環保、清潔活動及藝文活動。
- 三、學生戶籍所在地之社區公益、慈善、環保及清潔活動。
- 四、政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。
- 五、學生社團參加或舉辦經本校或政府機關核准之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。
- 六、本校安排提供之國小、幼稚園、托兒所之清潔活動及志工活動。
- 七、政府文教機構提供之服務學習活動。

## 陸、服務項目：

考量學生的能力、受服務者的需求、服務場所等因素，作為學生選擇服務項目之參考：

- 一、環保志工及環保糾察隊：環境衛生、垃圾分類、反毒宣導等項目。
- 二、交通服務志工（糾察隊）：協助上放學交通導護、課間學習秩序維持。
- 三、社區志工：社區美化、社區綠化、社區環保、活動等項目。
- 四、藝文志工：圖書分類、美工佈置、導覽等項目。
- 五、其他：依學校及社區資源所規劃之公共服務項目。

## 柒、實施方式：

- 一、教育宣導
  - (一) 利用各項集會全面加強教育宣導，讓全體教職員工及學生，均能充分了解服務學習課程之精神，並能率先力行，倡導服務學習風氣。
  - (二) 實施前得召開家長會、並於網站公告說明，召開社區會議了解社區需求，或藉由其他聯絡方式與學生家長及社區鄰里充分溝通，俾建立共識。

## 二、執行方式

- (一) 高中部：由學校設計規劃校內、外個別或團體服務學習活動，或得由學生自行參加校外服務學習活動。
- (二) 國中部：由學校擬訂計畫，以校內服務學習活動為原則，校外服務學習活動則以團體參與為原則。
- (三) 實施前三十日，擬定服務學習教育實施計畫，並加強引導師生辨識合法、正當之團體或服務學習對象，加強安全措施。
  1. 主動安排之服務學習課程，應事先妥善規劃，並深入瞭解其正當性、安全性。
  2. 由學生或學生社團安排之服務學習課程，必須向學校提出申請，並由學校派員協同申請學生瞭解會勘，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。
- (四) 活動前舉辦行前講習，使學生瞭解服務地區風俗習慣或服務對象，俾收預期活動成效。
- (五) 依教育特性、地理位置與社區需求，並結合社區資源，選擇服務類型(如全校性、社團性、班級性、個別性)與範圍，據以妥善規劃實施。
- (六) 各項服務活動內容，訂定嚴謹、合理之認證與評鑑方式。
- (七) 在校學生均應修習服務學習課程，惟經學校核定者(如行動不便者或其他不適合且主動提出者)，得依規定減修或免修；或以其他服務性質任務替代之。

## 三、服務學習時數

- (一) 高中部：高一、高二學生每學期至少修習八小時，高三學生得自由修習。
- (二) 國中部：國一、國二學生每學期至少修習六小時，國三學生得自由修習。

## 四、辦理時間

- (一) 班週會、社團活動(或聯課活動)。
- (二) 假日或課後時間。
- (三) 其他適當時間。

## 捌、獎勵：

- 一、學生參與服務之表現，適時予以肯定及表揚。
  - 二、辦理服務學習活動成效優良之社團、學生個人或相關人員，得頒發服務時數證明書、並公開表揚及敘獎，以資鼓勵。
  - 三、學生參與服務學習之表現，列入社團活動或相關課程成績計算。
  - 四、各12年國教辦理甄選入學招生，已將國中學生參與服務學習之表現，列入甄選之項目。
- 玖、本實施計畫經校務會議通過，陳請校長核可後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生班會組織通則

108.03.19 行政會議通過

- 一、本校為增進學生自治精神，培養其問題解決、溝通表達素養，使之成為具備跨界關懷、跨文化合作能力的世界公民，各班均設置班會。
- 二、班會應以各班全體學生組成，於班會進行之各種活動，均應在導師輔導下進行。
- 三、班會設班長一人，副班長一人，由全班學生選舉之。並另設風紀、學藝、康樂、衛生、事務、環保、輔導、資訊、圖書等九股，各置股長及副股長一至兩人。
- 四、班級幹部選舉辦法
  - (一) 班級幹部任期為一學期，若有不適任或其他特殊狀況，得由該班導師指派人選代理；或召開班會會議，經全班學生二分之一以上出席及過半數同意，得辦理改(補)選。
  - (二) 各班級幹部候選人，須選任有服務熱忱者充當之，務期達到人盡其才，選賢與能，公平公正之要求。
  - (三) 凡有意競選者，均可於每學期初之班會會議中參加競選。
  - (四) 各班需於開學一週內完成班級幹部選舉，並於選舉一週內，將新任幹部名單擲送學務訓育組。若於學期中有更換班級幹部之班級，應主動提供更新名單給訓育組。
- 五、班長、副班長暨各股之職掌：
  - (一) 班長—
    1. 綜理班務、督導各股長執行各項職責。
    2. 擔任班聯會代表、執行學校規定。
    3. 每次召開班會會議之前領取班會紀錄簿，並於班會結束後繳回學務處。
    4. 上課三分鐘後若任課老師尚未到教室，至辦公室請老師上課或回報教務處處理。
    5. 由導師指定時，代表班級接洽事務或管理班級秩序。
    6. 參加活動、講座或各項典禮時，負責班級集合、整隊、帶隊。
    7. 康樂股長不在時，代理康樂股長。
    8. 上、下課發「起立」「敬禮」「坐下」口令。
    9. 其他臨時交辦事務。
  - (二) 副班長—
    1. 協助班長處理班務，班長不在時，代理其職務。
    2. 擔任班聯會代表、執行學校規定。
    3. 各種集會及活動協助導師點名。
    4. 上課時提醒任課老師線上點名。
    5. 於上午第一節下課、午休下課及第七節下課，將【每日點名未到單】送交生輔組查核。
    6. 每週二領取缺課週報表二張，第一張送請導師存查；第二張請同學簽名後送交導師核閱並繳回生輔組存查。
    7. 其他臨時交辦事務。
  - (三) 風紀股長—
    1. 負責本班風紀事項。
    2. 副班長不在時，代理其職務。

3. 上課鈴聲後督促同學進教室。
4. 自我要求言行舉止，有效管理班級秩序。
5. 每日第六節下課時，至學務處查看班級秩序分數並公布於黑板上。
6. 其他臨時交辦事項。

(四) 學藝股長一

1. 學期初規劃教室佈置並執行相關事宜。
2. 風紀股長不在時，代理其職務。
3. 每日確實填寫教室日誌，放學時交回教務處。
4. 領取教室短缺之粉筆與板擦。
5. 作業檢查期間，收妥同學作業並送繳教務處，檢查完畢後領取發還。
6. 其他臨時交辦事項。

(五) 事務股長一

1. 班級各項費用收取。
2. 學藝股長不在時，代理其職務。
3. 上室外課時，負責開關教室電源，確定門窗上鎖。
4. 班級公務破損時，負責線上報修。
5. 負責教室內麥克風電池充電。
6. 其他臨時交辦事項。

(六) 衛生股長一

1. 分配整潔及值日生工作並排定輪值表。
2. 事務股長不在時，代理其職務。
3. 每日督導清掃工作。
4. 升旗典禮時於教室留守。
5. 領取班上短缺及損壞之掃具。
6. 其他臨時交辦事項。

(七) 環保股長一

1. 協助管理及督導各項垃圾分類工作。
2. 衛生股長不在時，代理其職務。
3. 其他臨時交辦事項。

(八) 輔導股長一

1. 協助處理輔導室的各項業務，如個別晤談、團體輔導、大學校系宣傳資料發放等。
2. 協助各項輔導工作推行。
3. 環保股長不在時，代理其職務。
4. 其他臨時交辦事項。

(九) 資訊股長一

1. 負責管理、督導教室之 E 化講桌。
2. 班級教學資訊設備借用與保管。
3. 擔任班級資訊相關事宜之聯絡窗口。
4. 輔導股長不在時，代理其職務。

5. 其他臨時交辦事項。

(十) 圖書股長—

1. 學期初協助班上教科書發放。
2. 協助「學習護照」收繳等相關事宜。
3. 協助英檢報名相關事宜。
4. 負責圖書館圖書逾期通知單發放及通知。
5. 圖書館主辦及協辦之各項活動宣導。
6. 資訊股長不在時，代理其職務。
7. 其他臨時交辦事項。

(十一) 康樂股長—

1. 負責本班康樂與各項體育競賽活動之執行。
2. 學藝股長不在時，代理其職務。
3. 體育課前領送體育器材。
4. 體育課時帶領同學做熱身操。
5. 其他臨時交辦事項。

六、班會會議每月依據綜合活動課表召開一次或二次，必要時得召集臨時會議，並請導師列席指導及審核班會會議紀錄簿，於開完班會後擲交學務處。

七、班費收繳及用途須提班會會議討論決議後，始可收繳及使用。

八、班會會議之召開須由全班同學過半數之出席，使得開會，並須出席人數過半數之同意使得通過議案。

九、班會會議程序：

- (一) 主席報告：由主席報告出席人數，並宣布開會。
- (二) 前次會議討論事項執行結果：報告上次會議決議案及建議案執行情形。
- (三) 班級幹部報告。
- (四) 討論事項：主席報告議程、討論題目
- (五) 臨時動議。
- (六) 導師指導講評。
- (七) 散會。

十、班級幹部服務之勤惰由各班導師考核，並於每學期期末簽請學務處，以辦理各項獎懲事宜。

The background features a large, faded circular seal of National Sun Yat-sen University. The seal contains the university's name in Chinese characters: '國立中央大學' (National Sun Yat-sen University) at the top and '附屬中學' (Affiliated Middle School) at the bottom. The year '1958' is inscribed at the very bottom of the seal. In the center of the seal is a stylized emblem consisting of three interlocking rings above a vertical line, all set against a background of horizontal lines.

# 學務處生活輔導組

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校生活榮譽競賽實施計畫

104年8月4日經行政會議通過  
104年12月29日經行政會議修訂  
105年8月9日經行政會議修訂  
106年3月7日經行政會議修訂  
106年5月23日經行政會議修訂  
107年1月2日經行政會議修訂通過

### 一、秩序：

(一)目的：養成學生自動自發之精神，培養守法守紀之習慣，激發同學重團體、重榮譽之德行，以奠定學生良好道德教育基礎。

(二)方式：以班級為單位，每週評定一次，錄取國、高中部優勝班級前三名。

(三)比賽時間：自開學第二週起至學期結束時止。

(四)比賽範圍：

1. 升旗及各種集會活動之秩序要求。
2. 遲進教室。
3. 上課秩序。
4. 早修、中午用餐與午休的紀律。
5. 服儀是否依規定穿著。
6. 禮貌表現。
7. 放學後在校活動。

(五)實施方式：每日由糾察隊、教官與巡堂老師輪值巡查，亦請全校教職員生隨時將所見優劣事實提供彙整。

(六)、具體辦法：

1. 各班基本分為八十分。
2. 升旗及各種集會活動經主任、教官或老師指出優劣屬實則加減 1~3 分，無故不到或逗留教室者，每人次扣 0.5 分。
3. 升旗或集會時全班服裝整齊一致，加班級分數 1 分。
4. 早修、午休全班安靜且準時就定位，加班級分數 1 分。
5. 上課遲到，每人次扣 0.5 分。
6. 學生服儀未依規定穿著，每人次扣 0.5 分。
7. 故意逃課與不假離校，除處分本人外，每人次扣 1 分。
8. 違反上課秩序，每人次扣 0.5 分。
9. 上室外課或放學後教室水電與門窗未做好管制，扣該班成績 1 分。
10. 在教室外飲食、早修與午休吵鬧未按時就定位，每人次扣 0.5 分。
11. 學生要有禮貌嚴禁罵髒話，罵髒話除處分本人外，每人次扣 1 分。
12. 放學後逗留非開放空間，或行為違反本校獎懲實施要點，每人次扣 0.5 分。
13. 在校內外發生鬥毆、破壞公物、抽菸與考試舞弊等重大情事，除處分本人外，每人次扣 2 分。
14. 在校內、外有關秩序之優良事蹟亦比照加分。

## 二、整潔：

- (一)目的：為增進學生身心健康，養成學生整齊清潔的生活習慣，維護學校環境衛生並提供優良學習空間。
- (二)方法：以班級為單位，每週評定一次，錄取國、高中部優勝班級前三名。
- (三)比賽時間：自開學第二週起至學期結束時止。
- (四)實施方式：每日由整潔評分員、體衛組長與專任老師輪值巡查，亦請全校教職員生隨時將所見優劣事實提供彙整。

### (五)具體辦法：

1. 早上 7:40 開始評分，中午 12:35 開始評分。
2. 各班基本分為 100 分。
3. 評分標準如下：
  - (1)打鐘後仍然打掃者，扣 1 分。
  - (2)地面有紙屑、堆置雜物或髒亂，扣 0.5-2 分。
  - (3)窗戶（或窗溝）髒污未擦拭，扣 0.5-2 分。
  - (4)窗台污穢未清理者，扣 0.5-2 分。
  - (5)黑板、講桌、公佈欄未擦拭整理，扣 0.5-2 分。
  - (6)準備室未收拾整齊，扣 0.5-2 分。
  - (7)打掃工具未擺放整齊，扣 0.5-2 分。
  - (8)教室內或走廊有蜘蛛網，扣 0.5-2 分。
  - (9)後陽台（窗台）雜亂者，扣 0.5-2 分。
  - (10)未做好垃圾分類，扣 0.5-2 分。
  - (11)飲水機未清理擦拭，扣 0.5-2 分。
  - (12)垃圾筒未清理擦拭者，扣 0.5-2 分。
  - (13)走廊（水溝）未打掃清理，扣 0.5-2 分。
  - (14)負責辦公室區未打掃清理乾淨者，扣 0.5-5 分。
  - (15)其他公共區域（如廁所、走廊、樓梯、走道、集合場、草坪、花圃、停車場、）未打掃清理乾淨者，扣 0.5-5 分。
4. 比賽項目及評分標準細則如表一、表二。

## 三、獎懲方式：

- (一)凡獲得前三名者，於升旗時頒發秩序(整潔)榮譽獎牌及獎狀，連續三次獲得前三名者全班記嘉獎乙次。連續六次獲得前三名者再記嘉獎一次並頒發秩序(整潔)榮譽班牌。連續榮獲榮譽班五週再給予嘉獎一次獎勵，以此類推。
- (二)當學期榮獲榮譽班且持續至學期末之班級導師，期末由學務主任提報嘉獎乙次。
- (三)當選榮譽班之班級每週維持評分，但不再列入優勝班級比序，惟如有秩序分數未達 80 分、整潔分數未達 97 分，除取消「榮譽班」頭銜，並追回班級榮譽牌。

- (四)凡每週整潔成績未達 90 分者，由體衛組就班上扣分項目最多或破壞班級整潔之同學，接受體衛組實施一週環境教育，無故未到之學生記警告乙次處份。
- (五)凡每週秩序成績未達 70 分者，由生輔組(生教組)就該班當週擾亂校園或上課秩序屢勸不聽之學生，記警告乙次處份。
- (六)凡連續三次秩序成績未達 70 分或整潔成績未達 90 分者，全班利用寒、暑假實施愛校服 務乙次以示警惕，並由該班導師陪同實施。
- 四、每週將秩序、整潔成績公佈於學務處公佈欄上；若遇朝會不能實施頒獎時以廣播公告周知。
- 五、本實施計畫經行政會議通過陳請校長核定後公佈實施。

表一、比賽項目及評分標準細則

評分項目	評分內容	評分標準
室內打掃	室內物品（講桌、預備室）之擺放、地面、公佈欄、天花板	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地面清潔無灰塵堆積、垃圾。</li> <li>2. 教室內物品擺放整齊、書包不妨礙走道。</li> <li>3. 佈告欄訊息整齊張貼、不凌亂。</li> </ol>
工具陳設	回收桶、垃圾桶、掃地用具	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 回收桶內部清潔、整齊擺放。</li> <li>2. 垃圾袋裝好、定位，掃地用具整齊站立擺放。</li> </ol>
黑板	黑板、黑板溝槽	黑板擦拭乾淨、溝槽清潔。
玻璃	窗戶、窗槽(台)、門、玻璃、鏡子	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 窗溝擦拭明亮乾淨、沒有指紋、灰塵。</li> <li>2. 窗台上的團膳湯汁清潔乾淨。 靠外側窗戶視狀況酌情考量。</li> </ol>
走廊	地面、護牆、牆角、天花板	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地面清潔乾淨。</li> <li>2. 天花板清除蜘蛛網。</li> <li>3. 後走廊欄杆不能掛置任何物品。</li> </ol>
垃圾分類	依分類放置 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一般垃圾</li> <li>2. 瓶罐類—(寶特瓶、鐵鋁罐等容器內無液體)</li> <li>3. 鋁箔紙餐盒類—(鋁箔包需壓扁摺疊並將吸管抽出、紙餐盒需沖洗或擦拭)</li> <li>4. 塑膠類</li> <li>5. 紙類</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 回收桶接要受檢並分類清楚。</li> <li>2. 一般垃圾袋也須接受抽檢，有其他類者，予以扣分。</li> <li>3. 一般垃圾桶應該藍色垃圾袋，使用錯誤予以扣分。</li> <li>4. 未符合規定者，每項依情節輕重酌扣 0.5-2 分。</li> </ol>
公共區域		詳見表二(公共區域評分標準)
抽檢	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 衛生股長集合遲到或未到。</li> <li>2. 課間教室內外是否髒亂(巡堂)</li> <li>3. 室外課冷氣、電扇、門窗未關。</li> <li>4. 課間教室內外是否髒亂(巡堂)。</li> </ol>	未符合規定者，每項依情節輕重酌扣 0.5-2 分。

表二、公共區域評分標準

項目名稱	評分依據
水溝	水溝要清理乾淨，無垃圾、落葉。
廁所	1. 地面要刷洗乾淨、拖乾、無積水。      2. 小便斗及大便池清潔暢通、無污垢。 3. 鏡子、感應器要清潔。                      4. 門板、隔板要擦拭乾淨。 5. 牆面及門板要擦拭。                          6. 洗手台上下清潔無雜物。 7. 垃圾桶要清理。                                  8. 天花板及牆面無蜘蛛網。 9. 工具排放整齊。
花圃、花台、草地、盆栽	1. 落葉清掃乾淨。 2. 撿拾人為垃圾(尤其是花圃裡面常被丟垃圾)。
洗手台、水槽	1. 洗手台清洗乾淨無雜物、積沙。      2. 水槽保持水流暢通不阻塞。
飲水機	1. 飲水機接水盤及外觀、四周要清潔。    2. 確認無菜渣、垃圾囤積。
辦公室處	1. 掃地、拖地、會客桌椅要清理。      2. 飲水機清潔。 3. 垃圾桶要傾倒並洗潔。                      4. 門窗要擦拭。 5. 洗手台(槽)要請洗。                          6. 天花板無蜘蛛網。 7. 工具歸放定位並排放整齊。                8. 回收桶每日清空(大掃除時要清洗)。
球場、紅磚集合場、人行道、停車場、子車(車棚區)	1. 落葉、雜物、人為垃圾要清掃。      2. 垃圾桶要清倒。 3. 工具歸放定位並排放整齊。
中廊、走廊、階梯、平台、樓梯間、展覽廳	1. 掃地、拖地、地面刷洗乾淨。      2. 地面無口香糖渣。 3. 牆面要清潔。                                  4. 天花板、牆邊無蜘蛛網。 5. 樓梯扶手要擦乾淨。                          6. 玻璃、鏡面要擦拭乾淨。 7. 佈告欄櫥窗溝要清潔。                      7. 電話筒、跑馬燈下平台要擦拭。
柏油路面、植草磚	1. 落葉、雜物、人為垃圾要清掃。      2. 掃除完畢工具要歸位或帶回班級。
附註	1. 衛生股長應 <u>每日</u> 下午 2:00~~隔天 11:00 的下課時間來查看自己班級成績，不提供查詢已歸檔的成績。 2. 未符合規定者，每個項目依情節輕重酌扣 0.5-2 分。 3. 公共區域掃除用具要歸放定位，並排放整齊。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生改過遷善銷過實施要點

107年2月20日經行政會議修訂通過

- 壹、基於教育愛心，鼓勵學生改過自新奮發向上，敦勵品德，依據教育部教師輔導與管教學生辦法，並參照本校實際情形訂定「東海大學附屬實驗高級中學學生改過遷善銷過實施要點」。
- 貳、適用範圍：凡本校學生因違反校規且依據獎懲規定受警告至大過之處分，得由學生在規定期限向生活輔導組申請銷過，生活輔導組得依照本辦法辦理銷過審核。
- 參、實施辦法：
- 一、學生得於懲處事實發生之日起 30日，未再違反任何校規者，均可依本辦法申請銷過。
  - 二、銷過申請以最近至以前之過錯順序為之，一次限辦理一個項目。
  - 三、考核師長之任務分工：
    - (一)小過(含)以下之銷過：由導師、學務處各組組長、輔導教官擔任考核師長。
    - (二)大過(含)以上之銷過：由學務主任、生輔組長或生教組長擔任考核師長。
  - 四、愛校(班)服務須完成之時數及期限規定如下：
    - (一)警告乙次：須於一個月內累積完成6小時愛校(班)服務。
    - (二)小過乙次：須於二個月內累積完成18小時愛校(班)服務
    - (三)大過乙次：須於四個月內累積完成54小時愛校(班)服務
    - (四)警告兩次須累積完成之愛校(班)服務時數為12小時，小過兩次須累積完成之愛校(班)服務時數為36小時，餘此類推。
  - 五、愛校(班)服務項目及可實施時段規定如下：
    - (一)服務內容：包括校園內外環境打掃、班級勤務及行政服務。
    - (二)愛校(班)服務均須於非課程時間實施：
      - 1、早課愛校(班)服務，計半小時。
      - 2、中午愛校(班)服務，計半小時。
      - 3、放學後愛校(班)服務，計半小時。
      - 4、上學期間週六上午8 點至11 點計3 小時(一次須實施3 小時)。
      - 5、暑、寒假平日上午8 點至11 點計3 小時(一次須實施3 小時)。
      - 6、配合學校活動及協助各處室擔任服務人員者，依實際服務時數計算。
  - 六、銷過失敗：
    - (一)銷過期間如再違反校規處以警告(含)以上處分，自未完成銷過日起30日(含)，方得再次申請銷過。
    - (二)銷過學生如未能在規定期限內完成愛校(班)服務，自期限截止日起30日(含)方得再次申請銷過。
  - 七、功過相抵(以該學期為限)：

由導師於期末提報該班銷過名單，經學務主任核准後呈校長核示。

    - (一)嘉獎乙次抵銷警告乙次。
    - (二)小功乙次以上獎勵抵銷警告兩次以下。
    - (三)前功不得抵後過。
    - (四)後功大於前過抵銷後多餘分數不得回分。
    - (五)一件獎勵案只可抵銷一件懲處案，不可合併抵銷。
  - 八、暑假(含暑輔)期間違規所記懲處，應於新學年申請銷過。

九、任何銷過行為，均須事先向學務處生輔組申請，凡未申請而自行實施者，其銷過行為皆視為無效。

肆、銷過程序：

一、申請階段：

受懲處學生於懲處發生之日起30日(含)後，向學務處生輔組登記領取『改過遷善輔導紀錄表』。

二、執行階段：

(一)填表申請後，即可由考核師長實施愛校服務、班級任務或行政服務。

(二)由考核教師填寫【銷過方式】【輔導日期時數】，並勾選【完成】或【未完成】選項並簽章認證。

(三)學生須完成考核師長所律定之服務項目，凡服務不認真，敷衍了事者，經考核老師核定為『未完成』，則該項服務時數不予採記，需重新實施該項考核。

三、核銷階段：

(一)學生完成考核後，須請導師簽章，再送交生輔組長初審、學務主任複審並呈校長核可後，生輔組始可辦理銷過登錄。

(二)學生改過銷過確定後，生輔組以書面通知家長。

(三)生輔組得依學生犯錯事實審酌需要，將表件加會教務處或輔導室。

伍、一般規定：有下列情形之一者，不適用本辦法

一、觸犯本國法律所列各條之行為者。

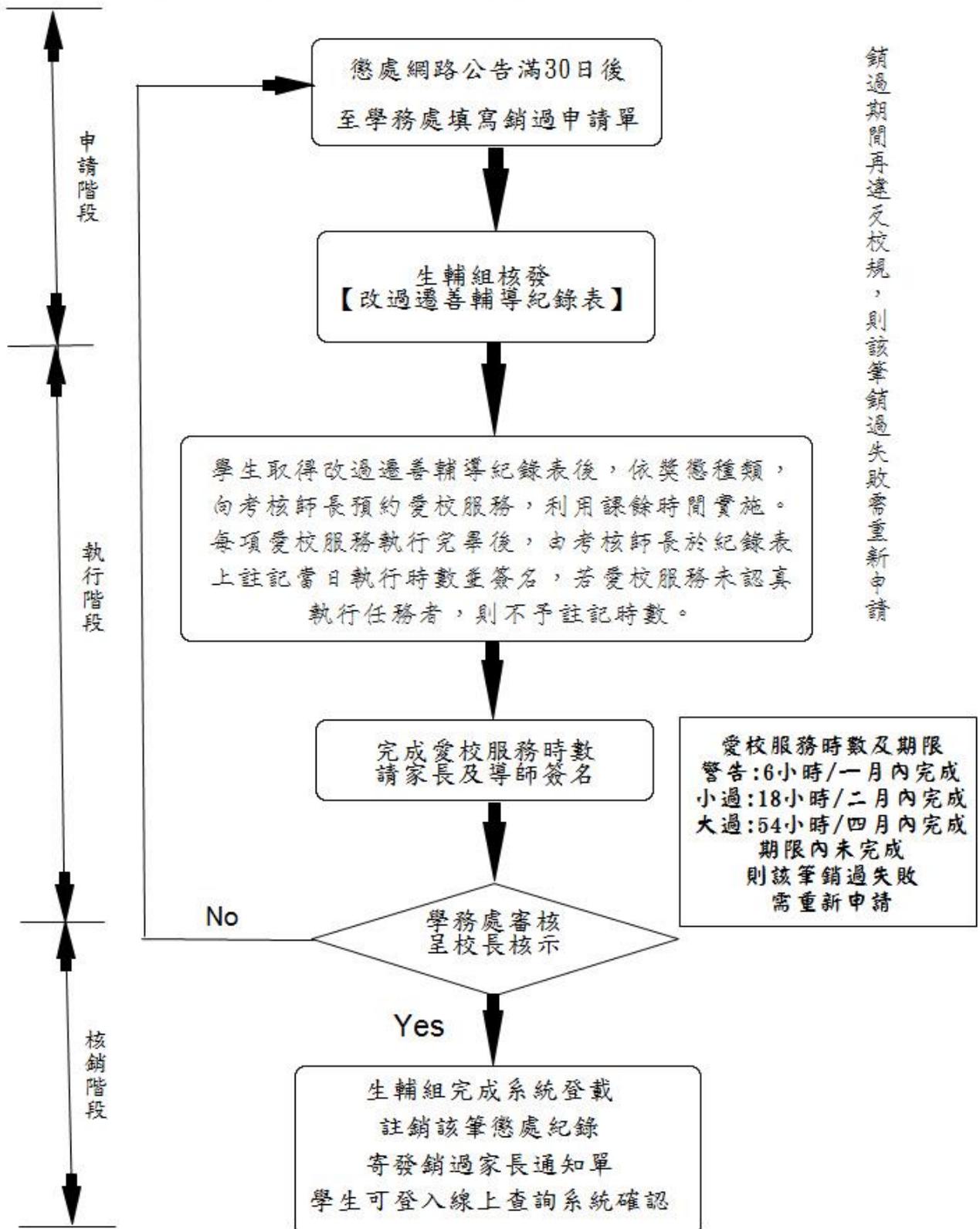
二、竊盜、參加不良幫派，或校內、外滋事鬥毆有損校譽者。

三、作弊、抽菸、鬥毆、喝酒、霸凌、重大校安事件事件累犯

者、留校察看者、或經學生獎懲委員會決議不可銷過者。

陸、本要點經行政會議通過陳請校長核定後公佈實施。

## 東大附中學生改過遷善銷過流程表



# 東大附中 學生改過遷善輔導紀錄表

班 級	座 號	學 號	姓 名	懲 種	罰 類	懲 處 事 由	應 完 成 時 數	銷 過 實 施 日 期
								年 月 日 至 年 月 日
考核師長簽章				登錄簽章				

## 愛校服務紀錄

銷 過 方 式	輔 導 日 期	輔 導 時 數	輔 導 狀 況	考 核 師 長 簽 章	銷 過 方 式	輔 導 日 期	輔 導 時 數	輔 導 狀 況	考 核 師 長 簽 章
刷走廊	6/30	1	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
			<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成					<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	

★實施愛校服務時段:(一)早課、午休、放學後之愛校(班)服務,計半小時。

(二)上學期間週六上午、暑、寒假平日上午8點至11點,計3小時(需一次完成)。

(三)配合學校活動及協助各處室擔任服務人員者，依實際服務時數計算。

銷過式	輔導日數	輔導狀況	考核師長簽章	銷過式	輔導日數	輔導狀況	考核師長簽章
刷走廊	6/30 1	<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	
		<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成				<input type="checkbox"/> 完成 <input type="checkbox"/> 未完成	

家長簽章	導師簽章	生輔(教)組 初審簽章	學務主任 複審簽章	校長核示
★銷過時數及期限:(一)警告乙次:須於一個月內完成6小時愛校(班)服務。				加會單位

(二)小過乙次：須於二個月內完成18小時愛校(班)服務。

(三)大過乙次：須於四個月內完成54小時愛校(班)服務。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生搭乘專車管理辦法

107年5月29日經行政會議通過

- 一、 目的：培養學生乘車守秩序、尊重他人權益之優良品德，並維護學生專車之環境整潔與行車安全。
- 二、 對象：全體搭乘學生專車同學。
- 三、 專車幹部職責：
  - (一) 車隊長：由學務處於每學期第一個月內完成選訓，每車次設一名。
    1. 配合司機先生查驗車票。
    2. 維護同學上下車秩序及安全（車未停妥不開門）。
    3. 維持車上秩序。
    4. 發現有不守秩序或不按規定乘車者，應立即予以糾正，遇不服糾正者即記錄姓名學號回報學務處生輔組。
  - (二) 副車隊長：由學務處於每學期第一個月內完成選訓，每車次設一名。
    1. 車隊長請假時代理車隊長之職責。
    2. 配合司機與車隊長指示同學上下車之秩序。
    3. 協助車隊長處理相關事項。
  - (三) 車隊長及副車隊長有參加學務處辦理之專車相關研習之義務。
  - (四) 擔任車隊長及副車隊長克盡厥職者，期末將由學務處統一給予小功乙次之獎勵；未盡職責或有重大疏失者，將視情節輕重給予適當之行政懲處或撤銷其職。
- 四、 乘車注意事項：
  - (一) 乘車前：
    1. 專車程車證於每學期期初發放，搭車時請務必攜帶乘車證備查。有臨時搭乘需求者，需至學務處辦理臨時乘車證始得搭乘。
    2. 乘車時依學務處公布之座位表就座，不可私自更換座位，並嚴禁男女生同座位。車隊長點名時登記違規者，學務處將依校規懲處。
    3. 上學可提早3-5分鐘到站候車，候車時應站立在醒目位置。
    4. 上學時遇學生專車誤點達15分鐘以上，請同學自行上學，到校後立即至學務處登記，專車公司將退還該程專車費用，或補助家長自行接送之油費。需搭乘計程車時以四一人一輛為原則，以策安全。
    5. 上下車應依序排隊、互相禮讓，切勿爭先恐後。
  - (二) 行進中：
    1. 車上禁止嬉鬧、站立、走動、大聲喧嘩或破壞車上物品。
    2. 若有突發之個人生理需求，需主動告知司機或車隊長進行適當處理。
    3. 乘車時遇交通事故，應聽從司機指揮，車隊長立即電話回報學務處。
    4. 有擾亂車上秩序或不遵守車隊長指揮、禮貌不佳者，依校規處分。
    5. 未購車票被查獲者，學務處將通知家長補購學期車資，並依校規處分。
    6. 未攜帶車票被查獲者，將實施管理教育乙次。
  - (三) 下車時
    1. 專車到校時應盡速下車，勿在車上逗留，下車時宜注意後方來車。車隊長需確認車上完全淨空，向司機回報後始可下車。
    2. 同學應自行將垃圾帶走處理，禁止將垃圾遺留在專車上。
    3. 如有打翻飲料、食物之意外狀況，應以負責的態度主動告知司機並加以清理，不可毫無作為，情節嚴重以至於影響校譽者，將依校規懲處。
    4. 專車到達各站時，同站同學宜主動叫醒應下車同學，發揮友愛精神。
    5. 專車無保管個人遺留物品之責，下車時請將個人物品帶下車。

五、本辦法經行政會議通過陳請校長核定後公佈實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生請假規則

107.2.20行政會議修訂通過

- 一、 學生因事、因病、因公不能按規定時間上課者均須依本規則辦理請假手續。
- 二、 學生在校內不論因事、因病或因公外出者，須持學生臨時外出證經證許可，並至學務處核准並填寫學生臨時外出登記簿後方可外出。
- 三、 早自修遲到之規定：
  - (一)早自修遲到如有特殊情況可依請假手續請假。
  - (二)一週遲到二次者、每月遲到五次者記警告乙次。
- 四、 病假：
  - (一)可於事後申請，惟須於來校上課當日起算十日內（不含假日）完成請假手續，逾期未完成補請手續者視同缺課。
  - (二)病假須檢附證明（就診收據證明亦可），請假四日以上須附醫生診斷證明。
  - (三)學生若因病在家中休養，應出具家長書面證明。
  - (四)當學期無就醫證明之病假，以家長書面證明替代者，以五次為限，自第六次起依事假辦理。
- 五、 事假：
  - (一)應於事前申請，並附相關之證明（家長書面證明亦可）。
  - (二)若因臨時事故無法到校上課，應先向導師或學務處報備，來校上課當日起3日內准予補辦請假手續。
  - (三)事假連續三天以上者，須檢附相關證明文件，家長書面證明則須詳填事由。
- 六、 喪假：
  - (一)對象限為直系親屬（含外祖父母）。
  - (二)規則比照病假方式處理之。
- 七、 公假：

學校所調派之公假須由申請單位以公假單方式辦理，並需於公假前一天需完成請假手續。
- 八、 考試：
  - (一)期中（末）正式考試不得請事假，病假須附醫院證明（一般感冒不予准假），請假單一律至學務處領取並依權責核准。
  - (二)考試期間因假缺考，成績評量會教務處辦理。
  - (三)若有特殊狀況需先提申請書經教務處核准後至學務處辦理。
- 九、 准假權限：

一日內導師→輔導教官核定，二日者導師→輔導教官→生輔組長核定，三日以上五日以內者導師→輔導教官→生輔組長→學務主任核定，六日以上者由校長核定。
- 十、 學生請假請向導師領取請假卡，填寫請假事由、證明文件名稱，證明文件交導師審核存查，再依規定陳核。
- 十一、 逾期補請規定：
  - (一)未依規定完成請假手續時，應辦理逾時補請，惟必須於請假日期起十日內完成，超過者一律以曠課登錄。
  - (二)除公假外，全學期缺課節數達教學節數二分之一，或曠課累積達四十二節，將提學生事務會議。
- 十二、 學生如因產前假、娩假、流產假、育嬰假須辦理請假手續時，由導師、輔導室及學務處視狀況討論後專案處理。
- 十三、 凡因推甄或成績獲得大學同意錄取，需請長假做為入學前準備者，須向學務處提出長假保證申請書，並經校長核准後，始得請假。
- 十四、 本規定經行政會議通過陳請校長核定後公佈實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校中學部學生獎懲實施要點

103年6月24日經校務會通過

104年2月25日經校務會議修訂通過

104年6月24日經校務會議修訂通過

105年6月28日經校務會議修訂通過

106年6月27日經校務會議修訂通過

107年6月26日經校務會議修訂通過

一、財團法人東海大學附屬高級中等學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校中學部學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點之目的如下：

- (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

五、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

- (一) 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及特別獎勵。
- (二) 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
- (三) 當校園發生性侵害、性騷擾、或性霸凌事件(霸凌事件)，依本校性侵害、性騷擾、或性霸凌防治規定(防治霸凌規定)辦理，經調查後屬實者，逕送學生獎懲委員會決議行政懲處方式。

六、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- (二) 經常禮節週到，足為同學模範者。
- (三) 熱心參加課外活動，確有成績表現者。
- (四) 按時繳週記，內容充實者。
- (五) 拾物不昧者。

- (六) 寄宿生經常內務整潔者。
- (七) 同學間能互助合作，足為模範者。
- (八) 值星、值日特別盡職者。
- (九) 經常自動為公服務者。
- (十) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十一) 勸告同學向上，有具體事實者。
- (十二) 扶助老弱婦孺殘障者。
- (十三) 為團體服務表現優良者。
- (十四) 愛護公物有具體事實者。
- (十五) 報名前經學校同意，代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。(榮獲市級以下成績)
- (十六) 其它合於記嘉獎者。

七、合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一) 報名前經學校同意，代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。(榮獲市級前三名)
- (二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (三) 擔任班級幹部負責、盡職、成績優良者。
- (四) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五) 推展正當課餘活動，成績優異者。
- (六) 熱心愛國運動，有具體事實者。
- (七) 熱心公益，能增進團體利益者。
- (八) 見義勇為者，增進團體利益者。
- (九) 舉發弊害，經查明屬實者。
- (十) 拾物不昧，其行為堪為表率者。
- (十一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學模範者。
- (十二) 其他合於記小功者。

八、合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一) 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (二) 愛國運動有具體事實表現者。
- (三) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (四) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
- (五) 由國家或學校指派，代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。(榮獲全國前三名)。
- (六) 參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (七) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (八) 其他合於記大功者。

九、合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- (一) 累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二) 德、智、體、群四育總成績特優者。
- (三) 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- (五) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。

- (六) 響應愛國運動，有優異成績表現者。
- (七) 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (八) 其他合於特別獎勵者。

十、合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) 對師長怒罵、侮辱、毀謗、欺騙，情節輕微者。
- (二) 與同學吵架、爭執、打鬧，情節輕微者。
- (三) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，情節輕微者。
- (四) 隨地吐痰、拋棄廢物、隨地吐口香糖、丟果皮、攀折公有花木、未依規定資源回收及垃圾分類、影響環境衛生，情節輕微者。
- (五) 不遵守升降旗或各項慶典集會秩序及會議規範，情節輕微者。
- (六) 參加公眾服務或團體活動，不守紀律或敷衍應付，情節輕微者。
- (七) 拾物不送招領，欲據為己有，尚知悔悟者。
- (八) 無正當理由於早讀、午休及上課遲到或早退，情節輕微者。
- (九) 擔任幹部未能善盡職責，係初犯者。
- (十) 寄宿生未按規定申報申請者，係初犯者。
- (十一) 無故不參加環境整理或未完成，情節輕微者。
- (十二) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、書籍、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微者。
- (十三) 損壞公物或破壞環境情節輕微者。
- (十四) 未經核准無故私自搭乘學校電梯或至未開放區域(六樓師培中心)，經勸導後仍未改正者。
- (十五) 未經允許外訂不符安全衛生之食品。
- (十六) 擾亂校園安全或秩序，或危害他人受教權益，情節輕微者。
- (十七) 非運動場所從事體育活動，有影響學生安全顧慮，情節輕微者。
- (十八) 搭乘專車，擅離(換)位、走動、喧嘩、未購票上車，情節輕微者。
- (十九) 無故早上早讀一週遲到二次者、每月遲到五次者。
- (廿) 違反網路使用規範，情節輕微者。
- (廿一) 未依規定請假，情節輕微者。
- (廿二) 違反考場規則、住宿生管理辦法，情節輕微者。
- (廿三) 無故未參加愛校服務或管理教育，情節輕微者。
- (廿四) 無故逃避週會、升旗，情節輕微者。
- (廿五) 不履行班會規定或生活公約，屢勸不聽者。
- (廿六) 不聽班級幹部善意勸告，經教師指正後屢勸不聽者。
- (廿七) 無正當理由，上課經常遲到、曠課每月達三次(含)者。
- (廿八) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介損害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。
- (廿九) 學習態度不佳，經輔導後屢勸不聽者。
- (卅) 有侵占或詐欺等行為或毀損他人財物，情節輕微者。
- (卅一) 購買物品有不當金錢來往，情節輕微者。
- (卅二) 未經允許私自在校園內隨意插接電器產品危害安全，情節輕微者。

- (卅三) 上課期間，未經任課教師允許，觀看或使用與上課無關之書籍、影片、物品，情節輕微者。
- (卅四) 未經師長核准，無故私自更換上課座位，屢勸不聽者。
- (卅五) 未經核准訂購外食，或在校內舉辦慶生活動影響環境整潔及校園安全，情節輕微者。
- (卅六) 公器私用、浪費校園資源，情節輕微者。
- (卅七) 惡意丟棄食物、浪費食物或拋玩食物，情節輕微者。
- (卅八) 擅自將滑板或自行車騎(牽)至教室或教學區內，情節輕微者。
- (卅九) 口出惡言、以髒話辱罵他人，或言行輕浮隨便，情節輕微者。
- (四十) 對同學惡作劇，或行為舉止不當，情節輕微者。
- (四一) 在校期間未遵守性別平等或人際相處分際，情節輕微者。
- (四二) 校內外不遵守交通規則或不服從交通糾察之指揮，情節輕微者。
- (四三) 無故不服從糾察隊、班級幹部或師長糾正，情節輕微。
- (四四) 不遵守請假規則，情節輕微者。
- (四五) 攜帶未經任課教師允許的物品，經糾正不聽者。

十一、合於下列規定情事之一者，記小過：

- (一) 對師長怒罵、侮辱、毀謗、欺騙，情節嚴重者。
- (二) 在學期間，不假外出離校或翻越圍牆進出校園，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (三) 私拆他人函件、包裹、書包、行李者。
- (四) 無故不服從糾察隊、班級幹部或師長糾正，經勸導後仍未改正者。
- (五) 擔任幹部未能善盡職責，經勸導後仍未改正者。
- (六) 校內外不遵守交通規則或不服從交通糾察之指揮，情節尚非重大者。
- (七) 在學期間未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (八) 破壞公物，情節尚未重大者。
- (九) 不遵守升旗或各項慶典集會秩序，經勸導後仍未改正者。
- (十) 進入校園未遵守本校學生手機管理規定、或未經核准使用電子通信器材者。
- (十一) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- (十二) 攜帶違禁品、菸品(含電子菸、霧化器)、打火機、檳榔來校者。
- (十三) 不遵守請假規則，情節嚴重者。
- (十四) 無故缺席校內外重要集會或中途無故離開，係為初犯者。
- (十五) 未經允許，私自動用別人物品，或蓄意佔有他人財物，經查證屬實者。
- (十六) 擅自離開教室逃避上課，經勸導後仍未改正者。
- (十七) 違反考場規則、住宿生管理辦法，情節尚未重大者。
- (十八) 蓄意規避公共服務，並有意影響他人，情節尚未重大。
- (十九) 侵犯智慧財產權，經勸導後仍未改正者。
- (廿十) 毆打或互毆同學，情節尚未重大。
- (廿一) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、書籍、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- (廿二) 擾亂校園安全或秩序，或危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- (廿三) 搭乘專車，擅離(換)位、走動、喧嘩、未購票上車，屢勸不聽累犯者。

- (廿四) 故意在校園玩火，違反校園安全情節尚未重大。
- (廿五) 校內、外利用網路、通訊電子器材發表、直播、錄影、拍照或照片等方式，在未經當事人允許下公開他人隱私，或發表不當言論、影片、圖片、照片等，以致損害個人、團體或學校名譽之行為，查證屬實情節尚非重大者。
- (廿六) 無故未參加愛校服務或管理教育，經勸導後仍未改正者。
- (廿七) 私自進入未開放之教室、辦公室，違規使用、翻閱並未開放之資料、器材、電腦等，屢勸不聽者。
- (廿八) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害、性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- (廿九) 經本校霸凌防治小組審議委員會決議成立，且情節輕微者。
- (三十) 經本校性別平等教育委員會決議為重大校安事件，且情節輕微者。
- (三一) 深夜在外遊蕩，經師長或警方查獲者。
- (卅二) 攜帶非本校課程學習或當日學校舉辦活動所需用品到校，影響團體生活或影響他人受教權益，情節尚非重大者。
- (卅三) 攜帶商品或補習班廣告單，未經報核自行傳遞或散發及販售，情節尚非重大者。
- (卅四) 未經對方同意侵占或詐欺行為，或毀損他人財物經查獲屬實，情節尚非重大者。
- (卅五) 面臨師長糾舉時，蓄意規避糾舉或不配合調查，態度傲慢或屢勸不聽者。
- (卅六) 蓄意邀集聚眾威嚇他人，有不當言行之具體事實者。
- (卅七) 公器私用、浪費校園資源，情節嚴重者。
- (卅八) 惡意丟棄食物、浪費食物或拋玩食物，情節嚴重者。
- (卅九) 口出惡言、以髒話辱罵他人，或言行輕浮隨便，經糾正後仍規勸不聽者。
- (四十) 浪費水資源(或玩水)，破壞環境整潔、影響校園秩序者。
- (四一) 未經允許在校園內烹煮食物、烤肉，影響環境整潔或危及校園安全者。
- (四二) 未妥善做好廚餘回收或垃圾分類影響環境衛生，情節嚴重者。
- (四三) 未經核准訂購外食，或舉辦慶生活動影響環境整潔及校園安全，情節重大者。
- (四四) 擅自將滑板或自行車騎(牽)至教室或教學區內，屢勸不聽者。
- (四五) 參加公眾服務或團體活動，不守紀律或敷衍應付，情節嚴重者。
- (四六) 在校期間未遵守性別平等或人際相處分際，情節嚴重者。
- (四七) 對同學惡作劇或行為舉止不當，情節嚴重者。
- (四八) 上課期間，未經允許觀看或使用與上課無關之書籍、影片、物品，累犯者。
- (四九) 在校期間，未經家長允許私自與他人買賣交易、不當金錢往來或發生金錢糾紛，經查證屬實且情節尚非重大者。
- (五十) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，情節嚴重者。
- (五一) 上課期間，未經核准私自帶外校學生進入教室，有擾亂校園安全秩序之虞者。

十二、合於下列規定情事之一者，記大過。

- (一) 不假外出離校或翻越圍牆進出校園，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (二) 樹立幫派或參加不良組織者。
- (三) 毆打、互毆同學或集體械鬥，情節嚴重者。
- (四) 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (五) 在校內外有竊盜財物、侵占或詐欺行為、侵犯他人智慧財產權，情節重大者。
- (六) 當面或私下以言語或文字辱罵、侮辱、毀謗、欺騙師長，情節嚴重者。

- (七) 違反考場規則考試舞弊或協助他人舞弊者。
- (八) 故意毀損學校設備、環境、浪費資源、攀折損壞公有花木、撕毀學校佈告者導致外觀毀損或影響正常教學、有危安之虞，情節重大者。
- (九) 擾亂校園安全或秩序，或危害他人受教權益，情節嚴重者。
- (十) 在校內、外抽菸（含電子菸、霧化器）、吃檳榔、賭博、吸食或注射違禁藥品、飲酒(含酒精性飲料)；於校外著學校規定之服裝違反上列亦同。
- (十一) 冒用或偽造文書、印章塗改文書、文件者。
- (十二) 拾獲財物不送招領，據為己有情節重大者。
- (十三) 無故在校內玩火、燃放鞭炮者，違反校園秩序與安全情節嚴重者。
- (十四) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，行為符合少年事件處理法虞犯行為者。
- (十五) 違犯學校住宿生管理辦法，情節重大或累犯者。
- (十六) 違反交通規則，情節重大者。
- (十七) 校內、外利用網路、通訊電子器材發表、直播、錄影、拍照或照片等方式，在未經當事人允許下公開他人隱私，或發表不當言論、影片、圖片、照片等，以致損害個人、團體或學校名譽之行為，查證屬實情節重大者。
- (十八) 無正當理由以錄音(影)、照相等方式，竊取他人非公開之活動、言論或身體隱私部位，情節重大者。
- (十九) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- (廿) 經本校防治霸凌因應小組審議為校園霸凌行為屬實，且情節重大者。
- (廿一) 經本校性別平等教育委員會確認有性侵害、性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- (廿二) 在校期間，未經家長允許私自與他人買賣交易、不當金錢往來或發生金錢糾紛，經查證屬實且情節重大者。

十三、合於下列規定情事之一者，經「學生獎懲委員會」決議，簽請校長核定者，予以留校察看：

- (一) 在學期間，獎懲紀錄相抵後，累計滿 3 大過者。
- (二) 吸食或注射違禁品者。
- (三) 在校內外鬥毆滋事情節嚴重或攜帶刀械經查屬實者。
- (四) 樹立幫派或參加不良組織，經勸誡不改者。
- (五) 恐嚇勒索同學，屢勸不聽者。
- (六) 群體鬥毆事件持械致人成傷者。
- (七) 飆車或危險駕駛汽(機)車，影響公眾安全，經查屬實者。
- (八) 校外偷竊者經查屬實者。
- (九) 校內外聚眾滋事經查屬實者。
- (十) 毆打師長經查屬實者。
- (十一) 違反校規屢勸不聽且經多次處分仍無效者。

十四、本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

十五、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

十六、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一) 全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。
  - (二) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師及相關處室人員，經校長核定後公布。
  - (三) 警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務主任核定後公布。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
  - (四) 大功大過以上之重大或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會會議通過，並經校長核定後公布。
  - (五) 為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- 十七、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 十八、勒索或毆打師生造成傷害者，視情節必要時得移送治安機關處理。
- 十九、群體鬥毆事件視情節必要時得移送治安機關處理。
- 廿十、學生或法定代理人、監護人或實際照顧學生之人於收受送達獎懲通知書後，若有不服者，得於20日內，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 廿一、本要點經校務會議通過後實施，並報主管機關備查。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生服裝儀容規定

107年8月29日經校務會議修訂通過

## 壹、服裝儀容規定：

- 一、校名、學號依規定繡好，按學校規定制式穿著，不可私做及修改款式(如上衣勿改為緊身、裙子勿改短到超過膝蓋以上10公分、褲子勿改緊身等)。
- 二、全班服裝穿著須一致，並按課表編排著裝，當日有體育課之班級，統一穿著運動服、球鞋到校；未上體育課時，一律穿著季節所規定之制服。
- 三、書包：使用學校制式書包，外觀保持清潔，不得隨意塗鴉破壞。
- 四、鞋襪：制服搭配黑色皮鞋、黑色或灰色襪子；運動服搭配球鞋、白色襪子。鞋子可無鞋帶，但不可穿懶人鞋或洞洞鞋。皮鞋勿穿著尖頭鞋或皮靴，鞋上沒有花樣。
- 五、皮帶：男生制服褲，一律須繫上學校規定之皮帶。
- 六、配件：須依制服原設計配戴領結或領帶。
- 七、上衣：國中部男生制服需紮進長褲。
- 八、冬季：冬季因氣候狀況過冷，可於學校規定之外套內加穿禦寒衣物，可戴圍巾、手套、毛帽，但不花俏、不破壞整體美觀為主。
- 九、飾品：一律禁戴戒指、項鍊、耳飾、手鍊，禁用化妝品、指甲油。
- 十、便服：週三穿著便服，以不露肩、肚臍、屁股、不失學生身分為原則。
- 十一、頭髮：以不染、不燙、不怪、不亂為原則。

(染、燙經醫學證明有罹患癌症之風險，造型怪異之髮型亦會造成不必要金錢與時間之浪費，故學校基於教育專業考量，以保護學生之健康與安全，故制定本校髮式以不染、不燙、不怪、不亂為原則。)

## 貳、獎懲：

服裝儀容列入學生生活榮譽競賽秩序成績，學生應自主管理，如有違公共衛生或有失分寸經勸導無效者，除限期改善外可實施管理教育。對於表現優良同學，導師可於期末提報嘉獎鼓勵，以建立團隊楷模。

## 參、檢查：

導師應於每日早課實施服儀檢查，培養學生注重整齊清潔的良好習慣。

## 肆、本辦法經校務會議通過陳請校長核定後公佈實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生在校作息時間規劃實施要點

108年1月15日經校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、十二年國民基本教育課程綱要總綱
- 二、臺中市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項

## 貳、目的：

為維護學生身心健康發展，依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定，以健全學生身心發展，提升學習品質。

## 參、作息項目及規定：

### 一、上學：

1. 學生早上於七點三十分前到班級教室。
2. 步行同學依交通管制指揮，靠道路兩旁行走，遇師長時敬禮問早及好。
3. 搭乘學生專車同學，下車前先將服儀整理好，待車輛停妥後始可依序下車，注意前後來車，利用兩側步道步行入校。

### 二、環境打掃：

1. 早上到校值日生整理講桌、黑板，完成課前準備。
2. 早上到校後實施環境打掃，時間為上午七時二十分起至七時四十分，打掃教室內外環境及公共區域。
3. 學生應利用本校書包攜帶當日需用的書本、文具到校，並於放學時攜回。
4. 平時維持桌面乾淨整齊，勿放置與上課無關的物品。

### 三、自主學習活動：

1. 活動時間為七時四十分至八時整。
2. 各班共同制定自主學習內容。
3. 班長協助導師督導全班儘速就定位，副班長清點人數，並將缺席同學報告導師登錄線上點名系統。

#### 四、朝會：

1. 每週二為國中部朝會，週四為高中部朝會，七點四十分前以班為單位，整齊帶隊至紅磚集合場參加朝會。
2. 朝會前務必將公共打掃區域檢整完畢，且不可藉故規避朝會集合。
3. 朝會遲到同學一律至紅磚場集合點名，不可直接進入教室。
4. 由導師指派教室內留守一位同學，維護班級財務安全，並配合整潔評分之實施。

#### 五、課間：

1. 預備鈴響時，應進入教室準備上課。
2. 上課鐘響後，超過五分鐘進教室為遲到，十分鐘為曠課。
3. 副班長每節協助老師點名，並於第一節下課繳交【每日點名未到名單】至學務處生輔組。  
(如有異動應隨即更正)
4. 課間休息時間，不可在走廊及教室喧嘩、嬉戲、打球。
5. 班級上體育課或至專科教室上課時，必須將原教室門窗上鎖，貴重物品隨身攜帶。

#### 六、午餐：

1. 中午使用團膳，學生一律在教室內座位上用餐，嚴禁在教室外或他班教室用餐。
2. 用餐後，整理教室清潔並歸還餐具，於十二時三十五分前回到教室參加午休。

#### 七、午休：

1. 午休鐘響（12:35）一律進教室午休。
2. 午休時請副班長清點人數，並登記未到同學之座號於黑板上並註明原因；班長、風紀股長維持教室安寧。
3. 未能參加午休人員應事先完成報備並獲導師、教官核准。

#### 八、校園管制區域及時間：

1. 除上課時期或經負責老師核准至專科教室外，其餘時間均不可隨意進入。
2. 因病、因事臨時外出，請至學務處填寫臨時外出申請單，並由導師確認簽章及輔導教官核可。
3. 平時課後留校活動同學，需於事前完成報備及申請，未經核可，不得私自使用他班教室。
4. 未參加晚自習之學生不可於晚自習教室逗留，應盡早回家。

#### 九、放學：

1. 下午四點五十分放學時，值日生應確實關好門窗、水電，指定鑰匙保管人鎖門。
2. 有秩序出校門，服從教官及交通糾察指導，遵守交通規則。
3. 家長開車接送之同學需配合交管指示。
4. 學校於每日下午五點三十分實施二樓以上之門禁管制。

#### 十、校園安全：

1. 學生提早上學或放學等待家長，可於圖書館、閱覽室、導師室或行政辦公室等候。
2. 學生在校內若發現任何可疑之人、事、物應立即報告學校老師或教官處理，並保留現場之完整。
3. 學校禁止商人或補習班人員在校內招攬生意或到教室兜售商品，師生遇上述情形，應立即報請學務人員前往處理。

參、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後，自 108 學年度起實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生宿舍使用暨管理辦法

106年8月08日行政會議修正後通過

102年7月25日行政會議修正通過

102年6月21日行政會議修正通過

99年7月20日行政會議通過

## 壹、目的：

為提供安全、寧靜、有秩序之優質住宿環境，培養學生群體紀律生活之自治能力，以達「住校勵學敦品」教育功能，並確立學生住宿管理與輔導要領，維護宿舍公共秩序與整潔，特訂定本辦法。

## 貳、設施及床位數量

### 一、宿舍設施：

(一) 每樓層設有：溫熱兩用飲水機、消防栓、滅火器、緊急照明燈、投幣式洗衣機、緩降逃生設施、脫水機等。

(二) 每間寢室有：冷氣、電扇、晾衣架、2間全套浴廁設備、洗臉台、並有個人床、書桌(椅)、檯燈、書櫃、衣櫥、鞋櫃等。

二、床位數量：本校學生宿舍現有男生寢室44間，每間4床，計176床；女生寢室44間，每間4床，計176床，特殊身障生床4床，位合計356床位。

三、學生餐廳男、女生各一大間(兼自習教室)、男女生會客交誼廳各一間等。

## 參、申請規定

一、申請條件：本校同學均可申請，優先順序為：

(一) 住家與學校距離遠者。

(二) 交通不便者。

(三) 年級順序，高、國三年級優先。

(四) 宿舍自治幹部。

(五) 交通服務隊。

二、特殊身分學生之住宿申請：

(一) 家庭狀況特殊同學，但須於申請時提供相關證明，以憑辦理。

(二) 殘障生(檢附公立醫院證明或殘障手冊影本)但具生活自理能力。

三、下列同學不得辦理住宿申請：

(一) 患有需要特別照料之疾病，傳染性疾病及精神方面疾病者。

(二) 曾受住宿生獎懲規定提報退宿之處分者，不得申請住宿。

四、申請時間：

- (一) 新生請於指定時間將申請表繳交至學生事務處生活輔導組，逾時視同棄權不予辦理。
- (二) 舊生於每學期第十六、十七週由學生事務處生活輔導組公告後，依規定期限提出申請，逾時不予受理。

## 五、收費標準暨程序：

### (一) 收費標準

1. 住宿費：每學期收費新台幣 15500元。膳食另計（冷氣費以使用者付費方式，購買儲值卡使用）
2. 餐費：每學期依實際住宿天數收取。午餐併各班午餐團膳辦理。
3. 寒暑假課輔期間：住宿費每日新台幣155元，膳食另計（寒假約10天、暑假約20天），依實際住宿時間採一次收費。
4. 若有臨時辦理借宿者收費另計。

### (二) 收費程序：

1. 新生收費：申請住校之學生，應按規定於註冊前向總務處出納組（或指定銀行）繳交住宿費，憑住宿費收據於開學日前一天18:00時前進住完畢，逾時則以放棄住宿論。
2. 舊生收費：申請住校之學生，學期末將發放繳費單，同學應按規定於註冊前向總務處出納組（或指定銀行）繳交住宿費，憑住宿費收據於開學日前一天18:00前報到進住完畢。

## 肆、進住、離校及退宿規定：

### 一、入宿規定

- (一) 經公告通知核准住宿之同學，應於規定期限內，至宿舍輔導老師辦理報到並繳交收據，逾期（三天）則自動改列候補住宿名單。
- (二) 因事必須延遲報到者，應於報到前向生輔組報備，否則視同放棄（以免影響候補者權益）
- (三) 學生房間統一由學校安排，分配床位後，未經許可，不得任意調換或轉讓他人。
- (四) 原住宿學生可自行選擇室友，以四人同年級為單位，於學期結束前向宿舍輔導老師申請。
- (五) 到寢室時，需填具個人（使）用設備物品單，清點無誤後，簽名以示負責，送交宿舍輔導老師簽章後，保留個人聯，請妥善保管及使用物品，若有毀損、遺失，須負責修繕或依規定賠償。

- (六) 週五留宿規定：週六有輔導課之年級同學，學生須於每週三放學以前，向宿舍輔導老師登記，以便代訂餐食；留宿期間學生須到校外補習者，須向宿舍輔導老師申請，經由宿舍輔導老師與家長確認同意後使可離校。晚間統一於 21：00 點名，22：00 關門。
- (七) 收假於當天晚間 16：00 開門，統一於 21：00 點名，22：00 關門。(當天不回宿或晚回宿，必須有家長親自來電告知)。

## 二、退宿規定：

- (一) 凡患有法定傳染病或其他突發性嚴重急症者，如心臟病、精神病、氣喘、癲癇等不得辦理申請，隱瞞上述病情若經申請核准住宿，一旦查覺或病情發作則需無條件搬離宿舍，若於住宿期間發生任何意外事件，本校不負任何法律責任。
- (二) 學生於學期住宿期間，若有不假外宿(含)三次之記錄者。
- (三) 嚴重違反宿舍規定情節重大，影響住宿安全事項，經學生事務會議審議，核定不准住宿者，通知家長或監護人來校辦理退宿。
- (四) 住宿因故退宿者，須先辦理退宿手續，報經核准，方得遷出。
- (五) 完成住宿申請後，未住宿即申請退宿者，影響他人權益，記警告壹次處分。
- (六) 畢業生應於畢業典禮後三天內遷出宿舍，退學或休學之學生，於接奉核定通知當天遷出宿舍；如因特殊事故須延長時，須申請登記經核准後始可續住。
- (七) 未能適應住宿者，得於進住一週內(以未滿七天計算)辦理申請退宿。
- (八) 學生於學期住宿期間，若有喝酒、抽菸、吃檳榔、賭博、竊盜財產、攜帶違禁物品、騎乘駕駛汽機車者、恐嚇勒索行為者、男女異性行為不當者、影響到他人生命安全，合於上述規定情事之一記大過者。

## 三、學生退宿，其住宿費退費標準：

- 1、註冊後開學日前者，全數退還。
- 2、開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
- 3、開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
- 4、開學日後逾學期三分之二者，不予退費。
- 5、高國三考上學校請長假者，自經申請退費核准日之次週起，依週數比例退費。

## 伍、宿舍管理暨輔導組織：

- 一、學生事務處：綜理學生住宿全般業務。
- 二、總務處：負責學生住宿收費，設備、修繕保養、水電用品供應等事項。
- 三、生輔組：督導輔導老師處理宿舍各項學生生活管理與輔導、安全維護等相關工作。
- 四、學生宿舍設宿舍輔導老師暨值勤教官：負責宿舍生活輔導，管理、安全維護、財產設施

等相關業務管理工作。

(一) 宿舍輔導老師：依表排定每日各時段輪值及負責學生宿舍財產設施之管理與安全維護，學生生活輔導、環境整潔、床位及桌位分配、請假、住(退)宿申請等工作。

(二) 值勤教官：值勤以掌握全校園安全，宿舍管理為主要任務。

五、住宿舍學生自治幹部：包括宿舍榮譽總舍長一人(高三住宿生擔任，由學務處選優派任，以曾擔任過宿舍幹部為佳)、總舍長、副總舍長各一人、樓層巡查長(各樓長1人)、各寢室設室長一人等，宿舍幹部任期一學期(連選得連任)，受宿舍輔導師長之指導。

陸、請假規定：

一、請假類別：分「晚自習」請假、請「外宿」假及「上課期間請假」三類。

二、凡無故未按規定回宿舍且家長未以電話告知請假者，按情節輕重，予以警告兩次或記過處分。

三、除上述時間外，不得隨意離校活動，如因特殊事故，必須外出時，應完成請假手續後方可離校，並按規定時間返回宿舍。

(一) 晚自習請假：

1. 返家：晚間欲因事返家之同學，需向宿舍輔導老師請假，由宿舍輔導老師與家長聯絡確認後，完成請假核准後並簽完臨時外出証，方可外出。須於當晚21：00前返回宿舍，並向宿舍輔導員老師完成報到銷假。

2. 病假外出：晚間欲就醫同學，需向宿舍輔導老師請假，並由宿舍輔導老師聯絡家長確認，確認就醫方式(請家長到校接送，或由學校陪同送台中榮總、澄清醫院等)，完成請假核准後，方可外出。惟外出期間不得有涉足不良場所、破壞校譽等情事，以上請假者，均須於當晚21：00前返校。

3. 事假外出：住宿學生因遇臨時緊急情況或外出補習者，晚自習需離校時，應填寫請假單，向宿舍輔導教師報告，經家長聯繫，家長同意後始簽章，准假後再行離校，須於當晚 21：00前返校。(外出補習者 22:00 前返校)。

4. 返回宿舍後，向輔導老師報到登記銷假。

(二) 外宿請假：

1. 當晚不回宿舍者，應填寫請假單，向輔導教師報告，經家長聯繫，家長同意後始簽章，准假後再行離校，離開時應登記於住宿生輔導紀錄簿始可返家。

2. 返家：因故返家住宿，當晚不回宿舍。

3. 經家長確認同意到親友家過夜，必須留下親戚姓名及聯絡電話。

(三) 上課期間請假：

1. 住宿生於上課期間請假，事、病、公假依學校請假規定辦理。
2. 因病無法上課，必須先向導師報備核可後，可至保健室休息，為安全，不可留在宿舍。

## 二、收、放假時間：

- (一) 自主學習留宿規定：欲於留宿者，請於每週三前須向宿舍輔導老師登記以便訂購餐食。
- (二) 假日最後一日下午 16：00 開門，統一於 21：00 點名，22:00 關門。進入宿舍後不可再外出，惟家長親自接送或請假。
- (三) 如有特殊情況，請家長先聯繫宿舍輔導老師，並告知回宿時間。

## 柒、宿舍作息時間表

作息時間	活動內容
06:30~07:20	起床盥洗、整理內務、垃圾處理學生離開宿舍
07:20 起	(宿舍大門關閉) 宿舍淨空、內務檢查、關閉所有電源
07:30 起	即為遲到
16:50	開宿舍大門(暑輔、寒輔 16:00 開宿舍大門)
17:05	全體住宿生集合點名完畢、宣布事項
17:10~18:20	住宿生晚餐時間、盥洗時間
17:40~18:10	運動時間
18:30~19:30	第一節晚自習時間(完成寫作業)
19:30~19:40	下課休息時間(老師開始檢查作業)
19:40~20:30	第二節晚自習時間(閱讀及複習課業)
20:30~20:40	下課休息時間(國中部交聯絡簿簽名)
20:40~21:00	第三節晚自習時間(閱讀及複習課業)
21:00~21:10	宣布注意事項
21:10~21:55	區域環境清掃、盥洗時間、宿輔老師巡查各樓層
22:00	國中部寢室點名熄燈就寢
23:00	高中部寢室點名熄燈就寢
22:00~23:50	國中部申請開放夜讀(一樓會客室)
23:00~23:50	高中部申請開放夜讀(一樓會客室)

宿舍老師聯絡方式：04-23590269 轉(男舍)3101 轉(女舍)3201

## 捌、其他注意事項：

- (一) 發給個人寢室鑰匙切勿遺失、外借或複製，如發現依情節輕重予以懲處。
- (二) 學期期末累計成績績優者提報記功或嘉獎，並優先准予下學期續住時更換床位。
- (三) 請假需依請假程序辦理(除緊急狀況)，須於請假前一天先向宿舍輔導老師憑假卡

請假並同時向導師請假。

(四) 幹部考評如有不適任人員，或有違犯規定幹部予以立即懲處及撤換。

(五) 請假回來銷假須於當日晚上 21：30 前辦理（歸宿回家者於隔天），逾時不處理。

(八) 如有規定未明或未盡之處，由宿舍輔導老師另行說明及補充之。

#### 玖、應變措施：

一、建立住宿生基本資料，宿舍輔導老師及學務處各一份，以利緊急連絡。

二、每一寢室編為一個互助組、發揮生活互助功能，相互照應，遇問題立即反映宿舍輔導老師（或值勤教官）處理。

三、加強門禁管制，遇陌生人應加強盤查辨識。

四、住宿生緊急狀況送醫時，立即連絡家長前往照顧處理。

五、對突發或意外狀況可協助支援單位：

(一) 榮民總醫院：04-23597999（或119）

(二) 協和派出所：04-23593736；110

(三) 澄清醫院：04-24632250

(四) 教官室：04-23504545

#### 拾、行政協調：

一、學生宿舍簡易護理急救箱藥材均由學生事務處供應。

二、宿舍公物修繕與申請，由輔導老師隨時提出申請，請總務處協助辦理。

三、學期末調查宿舍公物使用狀況、彙整以利寒（暑）假中維修。

#### 拾壹、另外提供雙人房說明如下：

1、目地：為提供住宿學生有多樣的住宿環境及品質，特別提供宿舍第六樓為兩人一房方式以提供更優質之住宿環境。

2、申請對象：本校有意住宿之學生皆可。

3、房間數量：男女宿舍六樓各八間（六樓不足時再行安排其他樓層）。

4、雙人房費用為：25500 元

拾貳、本管理辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施。

The background features a large, faded seal of Tsinghua University. The seal is circular with a scalloped outer edge. It contains the university's name in Chinese characters: '清華大學' at the top and '附屬中學' at the bottom. In the center, there are three interlocking rings and a sunburst design. The year '1958' is inscribed at the bottom of the seal.

# 學務處體育衛生組

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校體育器材借用辦法

中華民國 102 年 7 月 25 日行政會議通過

- 一、日後各運動社團與康樂股長如需要借運動器材，請各社團社長、康樂股長或一兩位負責同學到體育組商借，其餘同學不得借取。
- 二、借取時，請負責人在運動器材借取簿上，填寫班級姓名、日期及借取項目與數量後，方可借取。
- 三、在使用完後，請負責人清點運動器材數量無誤後，方可離開。
- 四、如清點數量有誤，由該社團或該班同學負責賠償。
- 五、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校生活榮譽競賽實施計畫

104年8月4日經行政會議通過  
104年12月29日經行政會議修訂  
105年8月9日經行政會議修訂  
106年3月7日經行政會議修訂  
106年5月23日經行政會議修訂  
107年1月2日經行政會議修訂

### 一、秩序：

(一)目的：養成學生自動自發之精神，培養守法守紀之習慣，激發同學重團體、重榮譽之德行，以奠定學生良好道德教育基礎。

(二)方式：以班級為單位，每週評定一次，錄取國、高中部優勝班級前三名。

(三)比賽時間：自開學第二週起至學期結束時止。

(四)比賽範圍：

1. 升旗及各種集會活動之秩序要求。
2. 遲進教室。
3. 上課秩序。
4. 早修、中午用餐與午休的紀律。
5. 服儀是否依規定穿著。
6. 禮貌表現。
7. 放學後在校活動。

(五)實施方式：每日由糾察隊、教官與巡堂老師輪值巡查，亦請全校教職員生隨時將所見優劣事實提供彙整。

(六)、具體辦法：

1. 各班基本分為八十分。
2. 升旗及各種集會活動經主任、教官或老師指出優劣屬實則加減1~3分，無故不到或逗留教室者，每人次扣0.5分。
3. 升旗或集會時全班服裝整齊一致，加班級分數1分。
4. 早修、午休全班安靜且準時就定位，加班級分數1分。
5. 上課遲到，每人次扣0.5分。
6. 學生服儀未依規定穿著，每人次扣0.5分。
7. 故意逃課與不假離校，除處分本人外，每人次扣1分。
8. 違反上課秩序，每人次扣0.5分。
9. 上室外課或放學後教室水電與門窗未做好管制，扣該班成績1分。
10. 在教室外飲食、早修與午休吵鬧未按時就定位，每人次扣0.5分。
11. 學生要有禮貌嚴禁罵髒話，罵髒話除處分本人外，每人次扣1分。
12. 放學後逗留非開放空間，或行為違反本校獎懲實施要點，每人次扣0.5分。
13. 在校內外發生鬥毆、破壞公物、抽菸與考試舞弊等重大情事，除處分本人外，每人次扣2分。
14. 在校內、外有關秩序之優良事蹟亦比照加分。

### 二、整潔：

(一)目的：為增進學生身心健康，養成學生整齊清潔的生活習慣，維護學校環境衛生並提供優良學習空間。

(二)方法：以班級為單位，每週評定一次，錄取國、高中部優勝班級前三名。

(三)比賽時間：自開學第二週起至學期結束時止。

(四)實施方式：每日由整潔評分員、體衛組長與專任老師輪值巡查，亦請全校教職員生隨時將所見優劣事實提供彙整。

(五)具體辦法：

1. 早上 7:40 開始評分，中午 12:35 開始評分。

2. 各班基本分為 100 分。

3. 評分標準如下：

(1)打鐘後仍然打掃者，扣 1 分。

(2)地面有紙屑、堆置雜物或髒亂，扣 0.5-2 分。

(3)窗戶（或窗溝）髒污未擦拭，扣 0.5-2 分。

(4)窗台污穢未清理者，扣 0.5-2 分。

(5)黑板、講桌、公佈欄未擦拭整理，扣 0.5-2 分。

(6)準備室未收拾整齊，扣 0.5-2 分。

(7)打掃工具未擺放整齊，扣 0.5-2 分。

(8)教室內或走廊有蜘蛛網，扣 0.5-2 分。

(9)後陽台（窗台）雜亂者，扣 0.5-2 分。

(10)未做好垃圾分類，扣 0.5-2 分。

(11)飲水機未清理擦拭，扣 0.5-2 分。

(12)垃圾筒未清理擦拭者，扣 0.5-2 分。

(13)走廊（水溝）未打掃清理，扣 0.5-2 分。

(14)負責辦公室區未打掃清理乾淨者，扣 0.5-5 分。

(15)其他公共區域（如廁所、走廊、樓梯、走道、集合場、草坪、花圃、停車場、）未打掃清理乾淨者，扣 0.5-5 分。

4. 比賽項目及評分標準細則如表一、表二。

**三、獎懲方式：**

(一)凡獲得前三名者，於升旗時頒發秩序(整潔)榮譽獎牌及獎狀，連續三次獲得前三名者全班記嘉獎乙次。連續六次獲得前三名者再記嘉獎一次並頒發秩序(整潔)榮譽班牌。連續榮獲榮譽班五週再給予嘉獎一次獎勵，以此類推。

(二)當學期榮獲榮譽班且持續至學期末之班級導師，期末由學務主任提報嘉獎乙次。

(三)當選榮譽班之班級每週維持評分，但不再列入優勝班級比序，惟如有秩序分數未達 80 分、整潔分數未達 97 分，除取消「榮譽班」頭銜，並追回班級榮譽牌。

(四)凡每週整潔成績未達 90 分者，由體衛組就班上扣分項目最多或破壞班級整潔之同學，接受體衛組實施一週環境教育，無故未到之學生記警告乙次處份。

(五)凡每週秩序成績未達 70 分者，由生輔組(生教組)就該班當週擾亂校園或上課秩序屢勸不聽之學生，記警告乙次處份。

(六)凡連續三次秩序成績未達 70 分或整潔成績未達 90 分者，全班利用寒、暑假實施愛校服務乙次以示警惕，並由該班導師陪同實施。

四、每週將秩序、整潔成績公佈於學務處公佈欄上；若遇朝會不能實施頒獎時以廣播公告周知。

五、本實施計畫經行政會議通過陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

表一、比賽項目及評分標準細則

評分項目	評分內容	評分標準
室內打掃	室內物品（講桌、預備室）之擺放、地面、公佈欄、天花板	4. 地面清潔無灰塵堆積、垃圾。 5. 教室內物品擺放整齊、書包不妨礙走道。 6. 佈告欄訊息整齊張貼、不凌亂。
工具陳設	回收桶、垃圾桶、掃地用具	3. 回收桶內部清潔、整齊擺放。 4. 垃圾袋裝好、定位，掃地用具整齊站立擺放。
黑板	黑板、黑板溝槽	黑板擦拭乾淨、溝槽清潔。
玻璃	窗戶、窗槽(台)、門、玻璃、鏡子	3. 窗溝擦拭明亮乾淨、沒有指紋、灰塵。 4. 窗台上的團膳湯汁清潔乾淨。 靠外側窗戶視狀況酌情考量。
走廊	地面、護牆、牆角、天花板	4. 地面清潔乾淨。 5. 天花板清除蜘蛛網。 6. 後走廊欄杆不能掛置任何物品。
垃圾分類	依分類放置 1. 一般垃圾 2. 瓶罐類—(寶特瓶、鐵鋁罐等容器內無液體) 3. 鋁箔紙餐盒類—(鋁箔包需壓扁摺疊並將吸管抽出、紙餐盒需沖洗或擦拭) 4. 塑膠類 5. 紙類	1. 回收桶接要受檢並分類清楚。 2. 一般垃圾袋也須接受抽檢，有其他類者，予以扣分。 3. 一般垃圾桶應該藍色垃圾袋，使用錯誤予以扣分。 4. 未符合規定者，每項依情節輕重酌扣 0.5-2 分。
公共區域		詳見表二(公共區域評分表準)
抽檢	5. 衛生股長集合遲到或未到。 6. 課間教室內外是否髒亂(巡堂) 7. 室外課冷氣、電扇、門窗未關。 8. 課間教室內外是否髒亂(巡堂)。	未符合規定者，每項依情節輕重酌扣 0.5-2 分。

表二、公共區域評分標準

項目名稱	評分依據
水溝	水溝要清理乾淨，無垃圾、落葉。
廁所	1. 地面要刷洗乾淨、拖乾、無積水。      2. 小便斗及大便池清潔暢通、無污垢。 3. 鏡子、感應器要清潔。                      4. 門板、隔板要擦拭乾淨。 5. 牆面及門板要擦拭。                          6. 洗手台上下清潔無雜物。 7. 垃圾桶要清理。                                  8. 天花板及牆面無蜘蛛網。 9. 工具排放整齊。
花圃、花台、 草地、盆栽	1. 落葉清掃乾淨。 2. 撿拾人為垃圾(尤其是花圃裡面常被丟垃圾)。
洗手台、水槽	1. 洗手台清洗乾淨無雜物、積沙。      2. 水槽保持水流暢通不阻塞。
飲水機	1. 飲水機接水盤及外觀、四周要清潔。      2. 確認無菜渣、垃圾囤積。
辦公室處	1. 掃地、拖地、會客桌椅要清理。      2. 飲水機清潔。 3. 垃圾桶要傾倒並洗潔。                      4. 門窗要擦拭。 5. 洗手台(槽)要請洗。                          6. 天花板無蜘蛛網。 7. 工具歸放定位並排放整齊。                  8. 回收桶每日清空(大掃除時要清洗)。
球場、紅磚集 場、人行道、停 車場、子車(車 棚區)	1. 落葉、雜物、人為垃圾要清掃。      2. 垃圾桶要清倒。 3. 工具歸放定位並排放整齊。
中廊、走廊、階 梯、平台、樓梯 間、展覽廳	1. 掃地、拖地、地面刷洗乾淨。      2. 地面無口香糖渣。 3. 牆面要清潔。                                  4. 天花板、牆邊無蜘蛛網。 5. 樓梯扶手要擦乾淨。                          6. 玻璃、鏡面要擦拭乾淨。 7. 佈告欄櫥窗溝要清潔。                      7. 電話筒、跑馬燈下平台要擦拭。
柏油路面、 植草磚	1. 落葉、雜物、人為垃圾要清掃。      2. 掃除完畢工具要歸位或帶回班級。
附註	1. 衛生股長應 <b>每日</b> 下午 2:00~隔天 11:00 的下課時間來查看自己班級成績，不提供查詢已歸檔的成績。 2. 未符合規定者，每個項目依情節輕重酌扣 0.5-2 分。 3. 公共區域掃除用具要歸放定位，並排放整齊。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校午餐團膳管理辦法

本辦法經 108.02.12 行政會議修正通過

一、依據：104.11.25 日臺教國署學字第 1040133372 號高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點辦理。

二、目的：

- (一) 研議本校午餐供應相關重要事項。
- (二) 指導學生午餐教育、生活教育。
- (三) 辦理均衡飲食，營養教育之宣導。
- (四) 督導學校午餐之營養、衛生習慣訓練及安全維護。

三、本校辦理午餐原則如下：

- (一) 本校午餐供應以外訂團膳方式辦理，依採購法委由總務處辦理招標作業。
- (二) 鼓勵全校教職員工及學生全部參加為原則，但因病或特殊原因不參加學校午餐，可自行帶便當到校蒸飯。
- (三) 每學期應於開學後正式上課日開始供應，供餐天數以學生上課之天數為原則。
- (四) 午餐時間導師及參與午餐工作人員應在校，以確保學生安全，並加強生活指導教育。

四、設置午餐供應委員會，綜理午餐供應工作如下：

1. 每學期視需求召開午餐供應委員會議，檢討供餐情形。
2. 辦理學生午餐招標及收繳午餐費用事宜。
3. 督導午餐營養及衛生事宜。
4. 審核午餐經費收支及帳務處理事宜。

五、午餐供應委員會組織如下：

置主任委員 1 人，綜理團膳工作事宜，由校長兼任。

置召集人 2 人，規劃與執行團膳工作之事宜，由學務主任、總務主任兼任。

置委員 8 人（含主任委員及召集人），協助督導學生團膳事宜。

行政人員代表 1 人：體衛組長。

員生社代表 2 人：員生社理事主席、經理。

學生代表 1 人：學生自治會會長。

家長會代表 1 人。

六、午餐物資管理如下：

每日供應之午餐食物應密封保存一份冷藏於攝氏零度至七度之冷藏設備內四十八小時，以供必要時作為檢驗之用。

七、午餐供應委員會應不定期抽核午餐供應公司現場作業方式、驗核供應廠商之食材 CAS 標章、溫體豬之屠宰證明等。

八、本校員生社另針對低收入戶家庭或經濟陷入困頓學生設置學生團膳免費實施辦法、請假學生團膳退費申請，必要時依規定申請辦理。

九、本校午餐團膳業務全權委託員生消費合作負責辦理，並受本校團膳管理委員會監督。

十、本管理辦法由本校團膳管理委員會督導管理。

十一、本辦法經行政會議通過後，呈請校長核可後開始實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校衛生暨健康促進委員會組織章程

104年4月21日經行政會議通過  
108年2月12日經行政會議通過

**壹、依據：**學校衛生法第十九條，學校應加強辦理健康促進活動。

**貳、目的：**

- 一、召開學校健康促進推行委員會議，推行學校健康促進政策，建立教職員工生正確的健康自我管理觀念。
- 二、營造無藥物濫用校園優質環境，建立正確體型意識，並藉動態生活、均衡飲食，提昇學生體適能，逐年降低學生過輕及過重（肥胖）之比率，以促進學生身心健康。
- 三、透過健康促進教育與活動及健康服務之實施，引導學生、教職員工及社區家長重視健康管理，共同營造良好健康促進之校園環境。
- 四、學校每學期定時透過專題講座、課程融入或專案活動等，宣導健康體位及健康飲食等知能。
- 五、健康中心辦理健康檢查、健康諮詢，促進教職員工生身心健康。

**參、實施要點：**

## 一、制訂健康促進學校政策

- （一）學校成立健康促進委員會，並於每學期初召開會議。
- （二）依學生體位與飲食現況提出需求評估，擬定適合學校之實施計畫並列入行事曆，據以推展學生體適能及飲食教育。
- （三）建立學生之健康資料檔案，於實施前後進行相關測驗，並評估成效後，將之彙編為成果報告。

## 二、發展健康促進教育與活動

- （一）擬定學校本位課程，將健康促進融入教學課程及學校常規中，培養學生「自我照顧管理」的能力。
- （二）全面實施學生健康體適能。

- (三) 辦理各種班際運動競賽，包含：籃球、排球、游泳、羽球、桌球等比賽，並於校慶期間舉辦全校運動會，提供同學發揮運動專長的機會，激發學生對體育的熱情，藉以養成每日運動的良好習慣。
- (四) 鼓勵師生以走路及騎單車方式上下學(班)，增加師生身體活動時間，進而營造並推廣家庭、校園動態生活環境，以減少學生坐式生活型態，同時響應環保減碳。
- (五) 透過多元管道引發教職員工生關心健康促進等議題，於週會、聯課活動時間，對全校師生實施健康促進教育宣導講座活動，以養成正確的飲食習慣，建立良好的運動風氣，提升教職員工生之身心健康。
- (六) 舉辦健康促進海報設計比賽，藉以達到宣傳之目的。

### 三、提供健康之校園環境

- (一) 建立完善的校園安全防護網絡，成立「緊急應變處理小組」、「校園集體緊急傷病事件處理小組」及處理流程。
- (二) 學校員生社提供健康飲食，不販賣有害學生健康的食物，並成立專責人員依規定檢核，學務處成立校園食品考核委員會定期檢查考核。
- (三) 建構綠色環境校園，植樹、綠籬，美綠化環境，生態自然寓教於美麗的校園環境中。
- (四) 積極維持環境健康，提供安全衛生的飲用水設施，定期檢測水質，維護校園安全，並符合國家傳染預防的法令及消毒的標準。
- (五) 發揮健康中心之衛教功能，設有健康生活及健康飲食等教師提供衛教時段，供師生衛教資訊諮詢的場所。
- (六) 推行生活環保，推動學生積極參與維護校園乾淨與美化學校環境的工作，養成學生愛護校園各項設施。

### 四、營造學校社會環境

- (一) 藉由學校健康促進委員會及工作小組的運作，凝聚學校健康促進的共識及建立共同的願景。促使全校教職員工生及家長都能深刻感受到學校重視健康的氛圍。
- (二) 成立學生健康促進相關社團(春暉社)，提供機會並鼓勵學生參與學校的健康管理作為，使學生的意見能充分表達，以擬定符合實際需求之健康政策。
- (三) 輔導室定期召開「身心障礙學生座談會」，擬定「普通班身心障礙學生輔導計畫」，提供相關資料給導師，並協助特殊需求的學生在生活及升學上的輔導，落實健康教學，改善學生身心健康問題。

## 五、建立完善之健康服務

- (一) 於每學年期初舉辦「新生健康檢查」，落實後續追蹤輔導，並請家長協助，要求學生完成複檢的工作。建置全校師生之健康資料檔案，將有特殊需求的學生資料提供給導師，協助學生健康成長。
- (二) 對全校各班體位不良(BMI 過輕或過重)的學生加強教育宣導，安排健康體位講座及體適能訓練，協助其建立健康體位的意識。

## 六、結合社區共同營造健康校園

- (一) 與社區衛生單位或財團法人共同舉辦健康促進相關活動，向社區學校或機構團體宣導禁菸拒檳、防愛滋及反毒等健康議題。
- (二) 推動社區服務，本校環保志工服務隊定期至校園外圍，從事街道清潔的工作，建立良好社區關係，並推廣健康環境的觀念。

## 肆、預期成效：

- 一、建立學生健康促進正確觀念，維護校園無藥物濫用環境，並培養學生健康飲食的習慣與維持正常的健康體位。
- 二、藉由健康體位與健康飲食的倡導，養成學生規律的活動，正確的體型意識並增進身體自主之觀念。
- 三、提升整體校園的健康服務，從學生健康資料建立、健康異常矯治追蹤，透過社區醫療資源提供到校服務等，掌握學生健康資料並納入性別統計與性別分析，作為施政參考及提高家長對學生健康的重視。
- 四、養成教職員工生之健康知能與健康行為，進而建立健康的生活形態。
- 五、達成健康促進學校目標，提供學生一個健康促進的學習環境，而且提供給學校教職員一個安全和健康的工作環境。

伍、東大附中健康促進學校推行委員會，組織成員執掌表如下：

組別	職稱	職稱	主要工作項目
健康督導組	主任委員	校長	策劃督導本校健康促進相關業務之推行。
健康督導組	副主任委員	家長會長	協助相關業務之推行及家長協調，加強社區參與。
健康督導組	執行長	學務主任 小學部主任	健康促進之師生相關活動及計畫之推行工作。
健康課務組	委員	教務主任	健康促進之課程融入活動，協助行政協調。
健康宣傳組	委員	秘書	健康促進宣傳活動，協助行政協調及發言，加強社區及校友參與。
健康資訊組	委員	資訊媒體組長	健康促進之網路平台之建構，協助行政協調。
健康環境組	委員	總務主任	健康促進相關活動後勤支援，協助行政協調，校園安全之維護。
健康會計組	委員	會計主任	協助活動經費核銷之相關事宜。
健康人事組	委員	人事主任	協助健康促進相關活動人事管控。
健康輔導組	委員	教官	1、協助學生健康生活行為之輔導及習慣之養成，校園緊急事件處理。 2、菸害防治、反毒及藥物濫用教育、交通安全教育、愛滋病防治。
健康輔導組	委員	輔導主任	1、綜理健康促進之師生輔導活動、性平教育及自殺防治，協助行政協調。 2、心理健康促進之學生輔導，協助行政協調。
健康課務組	委員	教學組長	執行承辦健康促進議題融入教學相關課程。

健康活動組	委員	訓育組長	承辦健康促進競賽及協助相關活動。
健康推廣組	執行秘書	體衛組長(中學部) 體衛組長(小學部)	1、承辦健康促進各項相關活動、學校衛生教育、環保教育及校園食品考核。 2、執行承辦促進健康體適能各項相關活動。
健康推廣組	委員	護理人員	1、承辦追蹤全校教職員工生之健康情形。 2、建立健康資料及相關防治之宣導活動、視力保健、口腔保健、傳染病防治、緊急事件處理。
健康推廣組	委員	學生代表	協助相關業務之推行及相關宣導，加強同學參與。

陸、推動健康促進計畫有功承辦人員及主管依規定予以敘獎。

柒、本計畫陳 校長核准後實施，修正時亦同。

## 學校「緊急傷病處理」實施要點

中華民國 102 年 8 月 22 日行政會議修訂通過

中華民國 104 年 4 月 21 日行政會議修訂通過

中華民國 108 年 2 月 12 日行政會議修訂通過

### 一、 依據：

教育部九十二年七月十六日台參字第 0920104837A 號令，所訂定之「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

### 二、 目的：

- (一)維護全校教職員工生在校期間發生事故傷害與疾病之急救及救護。
- (二)緊急傷病發生時，能正確處理以挽救生命，使傷害減至最低程度。
- (三)緊急傷病發生時，能讓患者在生理、心理上獲得最佳照顧。

### 三、 分工及職責：

分組	職稱	現職	一 般 職 責	共同職責
指揮組	組長	校 長	綜理事件處理	現場救護工作
	副組長	學務主任	分派工作及協調聯繫，代表學校對外發言	
	組員	總務主任	督導校內設備維護，管理	
	組員	輔導主任	創傷後患者心理輔導	
作業組	組長	體衛組長	協助處理緊急傷病，聯繫 119 救護車，通知家長。	
	組員	生輔組長	協助處理緊急病患，聯繫 119 救護車，通知家長，填報「校安事件即時通報表」，協助申請「教育部學產基金之急難慰問金」	
	組員	庶務組長	執行校內設備維護、管理，協助申請送醫交通費	
	組員	軍訓教官	協助處理緊急傷病，傷患送醫，通知家長	
	組員	訓育組長	協助處理緊急傷病	
	組員	教學組長	安排代課(師長)或班級停(補)課安排或通知事宜	
	組員	教職員工	傷患通報，協助處理緊急傷病，通知家長	
組員	護理師	緊急傷病救護，大量傷患檢傷分類，救護器材維護及保養，填報「緊急傷病處理紀錄單」，協助申請學生團體保險理賠，		

### 四、 當地緊急醫療體系連繫：

臺中榮總：23592525

西屯衛生所：27027068

中港澄清：24632000

臺中市衛生局：23801180

### 五、 實施方式：

(一) 訂定意外傷害及急病處理原則並廣為宣導：

A、 個別傷病：

1. 課間遇緊急傷病狀況時，任課教師應立即採取適當的急救，並依傷病情況由任課教師或現場人員迅速將傷患逕送至健康中心做緊急處理，必要時通知健康中心護理人員至現場處理。
2. 課後遇緊急傷病狀況時，發現人員採適當緊急救護後，視需要將患者迅速送往醫療院所診治。
3. 傷患送醫可視情況呼叫 119 救護車支援、學校公務車或計程車，避免自行開車；如需送醫家長不克前來，護送人員由學務處任一人陪同，敬請教學組協助導師代課事宜(代課費用由學校支付)，讓導師到院陪同。
4. 送醫期間應隨時注意傷患精神、情緒及病況變化，送醫人員應予以照護至家長到院持續接替。返校後如需做心理復健，再請輔導室做創傷後心理輔導。
5. 送醫人員視同公差假，代課事宜由學校安排；送醫所需醫療費用及車資，可由送醫人員先行墊付，醫療費用請傷患家人歸還。計程車資可據實請領，自行開車者每次補助一百元油資，向總務處申請。
6. 視情況填報「緊急傷病處理記錄單」，並會簽相關單位處理。
7. 校護隨同救護車送學生就醫時，健康中心由學務處幹事→體衛組長進駐代理。

B、 大量傷患(集體傷害事件)：

1. 確認發生位置、原因
2. 估計傷害範圍及受傷人數
3. 現場危險狀況：火源、化學物品、建築物…等
4. 餘者，同個別事件

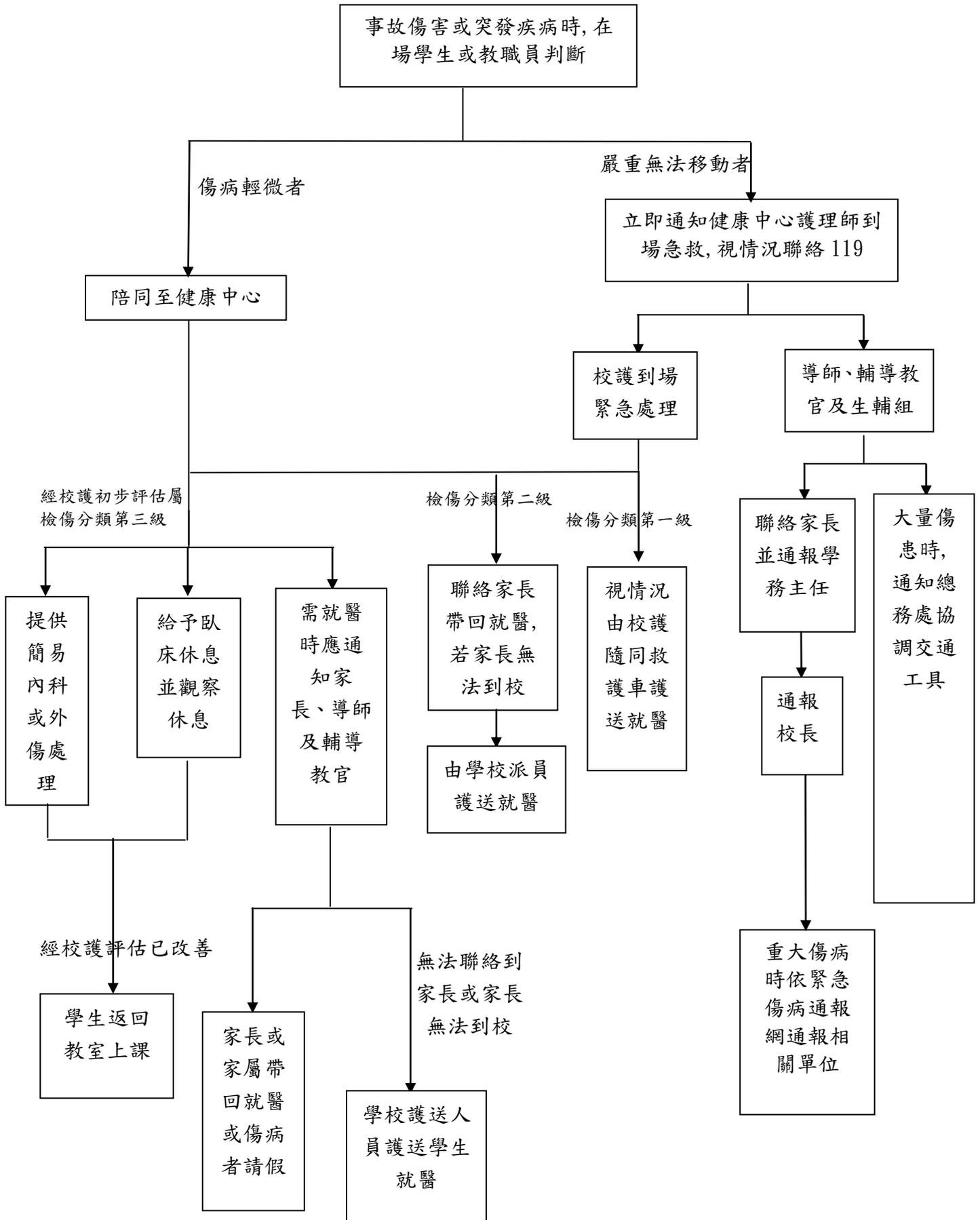
(二) 充實學校衛生保健設備：

1. 硬體：充實健康中心設備，使健康中心能發揮出及緊急傷病處理之功能。
2. 軟體：定期辦理教職員工生「急救教育訓練」，並發予研習時數證明。

(三)衛生教育宣導

六、本辦法經行政會議通過後公佈實施。

東大附中緊急傷病救護處理流程圖



財團法人東海大學附屬高級中等學校緊急傷病處理記錄單

部別： 班級： 年 班 號 姓名：

發生時間： 年 月 日 時 分

發生地點：教室 操場 籃球場 活動中心 實驗室 樓梯  
廁所 走廊 中庭 校外 其他\_\_\_\_\_

通知時間： 時 分

傷病描述	<input checked="" type="checkbox"/> 裂割傷 <input type="checkbox"/> 骨折 <input type="checkbox"/> 扭傷 <input type="checkbox"/> 燒燙傷 <input type="checkbox"/> 頭部外傷 <input type="checkbox"/> 發燒 <input type="checkbox"/> 腹痛 <input type="checkbox"/> 腹瀉 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 其他 敘述：	環境因素描述

緊急處置	<input type="checkbox"/> 止血包紮 <input type="checkbox"/> 固定 <input type="checkbox"/> 冰敷 <input type="checkbox"/> 沖水 <input type="checkbox"/> 氧氣 <input type="checkbox"/> 糖水 <input type="checkbox"/> CPR <input type="checkbox"/> 抽吸 <input type="checkbox"/> 心理支持 <input type="checkbox"/> 通知家長 敘述：

- 就醫醫院：台中榮總 澄清醫院 其他：\_\_\_\_\_
- 送醫人員：家長 護理師 軍訓教官\_\_\_\_\_  
導師 其他：\_\_\_\_\_
- 交通工具：119救護車 計程車 學校公務車 自用車
- 到達醫院時間：\_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分，家長接續照護時間：\_\_\_\_\_時 \_\_\_\_\_分
- 就醫診治：外科縫合 急診室觀察 骨科復位 住院  
手術：\_\_\_\_\_ 其他：\_\_\_\_\_
- 受傷程度：死亡 燙傷：\_\_\_\_\_度 \_\_\_\_\_% 返家休養  
暫時機能失常：\_\_\_\_\_ 其他：\_\_\_\_\_
- 學生團體保險：已告知 資格不符 其他：\_\_\_\_\_
- 請假總日數：\_\_\_\_\_天（返校再填）

填 表  
體衛組長  
學務主任

導師

校長



# 財團法人東海大學附屬高級中等學校身心障礙學生就讀普通班學習評量及成績 考查實施要點

101年10月19日特殊教育推行委員會訂定

104年9月25日特殊教育推行委員會修訂

106年9月26日特殊教育推行委員會修訂

## 一、依據

- (一)特殊教育法第28條。
- (二)特殊教育法施行細則第9條。
- (三)臺中市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班教學原則及輔導辦法。

## 二、目的

- (一)協助本校身心障礙學生順利完成學業，促進其學習、心理、情緒、社會等之適應能力。
- (二)協助學生瞭解自身之學習情形，激發學生多元潛能，促進適性發展，肯定個別學習成就。
- (三)普通班授課教師應考量身心障礙學生的學習困難，實施多元彈性評量，作為其成績考查依據。

## 三、對象

凡具備下列資格之一者：

- (一)領有身心障礙證明者。
- (二)各直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙，並持有證明者。

## 四、評量內容

- (一)德行成績之評量：高中生比照【高級中等學校學生學習評量辦法】辦理；國中生比照【國民小學及國民中學生成績評量準則】
- (二)學業成績之考查
  - 1. 依「特殊教育法」採個別化評量。
  - 2. 依「臺中市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班教學原則及輔導辦法」第九條規定，身心障礙學生之學習評量及成績考查原則，依個別化教育計畫之評量方式定之。為鼓勵身心障礙學生有良好的學習態度，並減少差別待遇之觀感，身心障礙學生比照一般生以六十分為及格標準。
  - 3. 體育成績之考查：體育成績之考查：高中生比照【高級中等學校學生學習評量辦法】辦理；國中生比照【國民小學及國民中學生成績評量準則】。惟應考量身心障礙之狀況，注重學生之學習精神、運動道德、體育常識，彈性調整評量標準。
  - 4. 全民國防術科免修
    - (1) 領有直轄市、縣、（市）政府核發之身心障礙證明者。
    - (2) 患有特殊疾病，持有醫院證明不宜參加劇烈活動者。申請免修全民國防術科課程者，應在開學後二週內，檢具相關證明文件至教官室辦理，並由校長核定後列冊統計，以備查考。

## 五、評量方式

(一) 學生之各科教學評量，普通班授課教師應依其身心發展與個別差異，並參考個別化教育計畫，了解學生學習特性，實施「多元化彈性評量」。

(二) 多元化之彈性評量方式：教師可依下列方式進行評量。

1. 調整原有測驗成績比例：依據身心障礙學生優勢學習能力，重新分配配分比例。
2. 替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力的作業，作為評量依據。
3. 自編測驗：可依學生學習之程度，另行設計測驗卷，作為定期考試及平時測驗成績的依據。
4. 其他適性評量方式：調整評量的時間與情境、口述問答、實際操作…等。
5. 縮小範圍：可從現有教材中選擇符合學生能力的內容實施測驗。
6. 重複測驗：使用相同試卷再次測驗學生學習表現。

(三) 為鼓勵身心障礙學生學習適應與未來參加會考能力之培養，校內將盡量鼓勵身心障礙學生定期考試之考卷與普通班學生相同，若非情況特殊，不採自編測驗進行。

(四) 為減少身心障礙學生與同儕比較而產生過多的壓力，學生可在開學後一個月內提出身心障礙學生計分方式之申請，各科成績比例方式由導師評估後交由特教推行委員會審查通過後，列入IEP個別化計畫內容施行。

六、本要點經本校特殊教育推行委員會通過後，經 校長核准後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校特殊教育推行委員會設置辦法

100年9月9日行政會議通過

102年6月21日行政會議修訂

106年9月26日行政會議修訂

- 一、依據：「特殊教育法」第四十五條、「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」及「臺中市高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」、特成立本校特殊教育推行委員會。
- 二、任務：
  - (一)建立學校特殊教育學生及教師支援體系。
  - (二)協助特殊教育學生調整與適應教育環境。
  - (三)協助臺中市特殊教育學生鑑定及就學輔導會辦理特殊教育學生鑑定、安置及轉介相關工作。
  - (四)審議各類特殊教育班計畫、個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案等相關事項。
  - (五)審議特殊教育學生申請相關經費、輔具、專業團隊服務及相關支持服務等事項。
  - (六)審議年度校內特殊教育相關工作之推動計畫。
  - (七)審議特殊教育學生之課程、評量（含考試服務）之調整方案，並協調各單位提供必要之行政支援。
  - (八)處理特殊教育學生危機事故及問題行為。
  - (九)處理特殊教育學生轉銜相關事項。
  - (十)審議校園無障礙環境設施之規劃。
  - (十一)評估年度校內辦理特殊教育工作之成效。
  - (十二)其他特殊教育相關業務。
- 二、本委員會成員組成：本委員會置委員 13 人，校長為召集人，由校長就各單位主管、普通班教師代表、特殊教育教師代表、身心障礙及資賦優異學生家長代表等遴聘之。委員任期一年，期滿得續聘之。

前項委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為者，由校長依前二項規定遴聘適當人員補足其任期。

本會置執行秘書一人，由校長指派具特殊教育專長之主管兼任。

四、組織及執掌如下表所示：

職稱	工作項目
校長兼召集人	1. 綜理特殊教育工作決策、領導監督。 2. 召開特殊教育推行委員會。
(中小學部) 教務主任	1. 協助特殊教育學生班級適當安置。 2. 推動融合教育，遴選適當教師對於特教學生之教育與教學。 3. 提供教學資源，配合協助特教學生之成績考察。 4. 審核、協助推行特殊教育活動。
(中小學部) 學務主任	1. 協助特教學生生活訓練及其生活適應能力。 2. 特教學生出缺席管理及適宜的獎懲。 3. 審核、協助推行特殊教育活動。
總務主任	1. 規劃、改善無障礙設施，提供適當場所。 2. 協助特教學生相關設施及器材之採購。
主任輔導教師兼執行秘書	負責特殊教育之推動、協調與執行。
輔導老師(特教承辦人)	1. 特教學生之家長聯繫與親職輔導、諮詢等。 2. 辦理特教學生通報、篩選、鑑定、安置、轉銜輔導等工作。 3. 召開特教相關會議，辦理相關專題講座等。 4. 整合運用社政資源，幫助特教學生各方面發展。 5. 其他相關特教活動事宜之籌畫進行
輔導(資料)組長	1. 協助推動特殊教育。 2. 參與親師座談會。 3. 召開特教相關會議，辦理相關專題講座等。 4. 整合運用社政資源，幫助特教學生各方面發展。
普通班教師	1. 接納並輔導特教學生，助其融合學習環境與氣氛。 2. 調整適合特教學生其生活、作業及成績等評量方式。 3. 協助填寫特教學生個別化教育計畫。 4. 充實特殊教育專業知能，特教學生之家長聯繫溝通與親職輔導等。 5. 協助發覺特教學生及其通報等作業。 6. 協助其他相關特教學生及活動事項
特殊教育教師代表	1. 辦理個別化教育計畫會議 2. 執行 IEP 計畫 3. 特殊教育課程規劃與教學 4. 身心障礙學生鑑定工作:測驗實施與填寫評估報告表 5. 參與特殊教育鑑定工作會議
身心障礙/資賦優異學生家長代表	1. 提出特教方面建言 2. 提供特教方面經驗 3. 協助特教學生學習上的輔助與學校適應

- 五、本會每學期期初及期末各召開會議一次，必要時，得召開臨時會，均由召集人擔任主席；召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數之同意行之。本會必要時，得邀請專家學者或相關人員出席。
- 六、特教推行委員會之成員應視需要，依任務召開特殊教育相關各項會議(如：IEP 會議、個案研討會、無障礙校園環境諮詢小組、融合教育協調等會議)。
- 七、特教推行委員會所需經費由學校相關經費下勻支，必要時向主管教育機關申請專案補助。
- 八、本特教推行委員會設置辦法經由行政會議通過，陳請校長核准後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校性別平等教育委員會設置要點

94/8/31 校務會議通過

99/8/26 校務會議修訂

100/9/7 行政會議修訂

102/6/26 校務會議修訂

104/01/15校務會議修訂

107/1/23校務會議修訂

第一條 本要點依據「性別平等教育法」第六條、第九條規定訂定之。

第二條 本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特設「性別平等教育委員會」，以下簡稱本委員會。

第三條 本委員會之任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與「性別平等教育法」等有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第四條 本委員會置委員十三人，採任期制，任期一年，得連任之；任期中若有委員離職或出缺時，依程序補聘之。校長為主任委員，聘具性別平等意識之教師代表十人、職工代表一人，及家長代表一人，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。本委員會置執行秘書一人，由校長指派。

第五條 本委員會每學期應召開一次，必要時得召開臨時會議。開會時除第四條規定之委員出席外，主任委員得視需要邀請相關人員列席。

本委員會應有委員二分之一以上出席始得開會，應有出席委員過半數始得決議。

第六條 如案情內容牽涉本會委員本人或其親戚時，主任委員亦可要求該委員迴避之。

第七條 本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」相關規定處理之。

第八條 本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

100/07/22 99 學年度第三性性別平等教育委員會議通過  
100/10/07 100 學年度第一性性別平等教育委員會議修正  
101/09/05 101 學年度第一性性別平等教育委員會議修正  
102/09/03 102 學年度第一次校務會議修正  
104/1/30 103 學年度第 2 學期第一性性別平等教育委員會議通過  
104/2/25 103 學年度第 2 學期第一次校務會議通過  
107/1/23 校務會議修訂

### 壹、依據

為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校依「性別平等教育法」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」訂定本防治規定。

### 貳、校園安全規劃

- 一、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，學務處須配合總務處定期檢視校園整體安全，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，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並應記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。
- 二、總務處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、師生職員及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

### 參、校內外教學及人際互動注意事項

- 一、全校教職員工生於進行校內外教學、執行職務與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 二、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
- 三、教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會，或陳報學校處理。
- 四、教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
  - (一)不受歡迎之追求行為。
  - (二)以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
  - (三)其他有違善良風俗之行為。

### 肆、防治禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示

學校負有提供一免於性侵害、性騷擾或性霸凌校園環境的責任，校園政策的規定，是學校對終止及預防校園內性別歧視、性侵害性騷擾或性霸凌事件的明白宣示。

- 一、各處室分工積極推動防治教育，針對教職員工生，定期舉辦校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，以提昇教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。
- 二、利用各種集會或文宣等多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入本校教職員工聘約及學生手冊。

- 三、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 四、鼓勵相關人員參加校內外校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

#### 伍、校園性侵害性騷擾或性霸凌之界定及樣態

##### 一、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件

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

二、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

三、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者。

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

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

四、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。

#### 陸、本校性別平等教育委員會

一、本委員會置委員十三人，採任期制，任期一年，得連任之；任期中若有委員離職或出缺時，依程序補聘之。校長為主任委員，聘具性別平等意識之教師代表十人、職工代表一人及家長代表一人，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，必要時加聘性別平等教育相關領域之專家學者為委員一人。本委員會置執行秘書一人，由校長指派。

二、性平會每學期應開會一次，必要時得召開臨時會議。

三、本校性平會下設置行政組、宣導防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組、圖書與刊物推行組、人事行政組、會計組，各組分工如下：

組別	內 容	負 責 單 位
行政組	1. 統整各單位相關資源，督導各組研擬推動性平相關活動業務，擬定性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。 2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害或性騷擾防治規定等相關規定。 3. 召開性平會會議，並處理性別案件之調查及相關行政事宜。 4. 規劃辦理學生及家長性別平等教育相關活動。	執行秘書所屬處室 教 務 處 輔 導 室
宣導與防治組	1. 受理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件（以下簡稱性別事件）之申請、申復與處理相關行政事宜。 2. 建立校園性別事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。	學 務 處

組別	內 容	負 責 單 位
	3. 涉及校園性別案件通報及其協調聯繫事宜。 4. 指派專人擔任性別案件調查記錄者及負責承辦相關行政業務者。 5. 加強社團老師之選聘、管理和性平教育宣導 6. 其他有關推動性別平等教育宣導與防治之業務。	
課程與教學組	1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。 2. 規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。 3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。 4. 安排性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。 5. 加強實習教師之培訓、管理與性平宣導、教育和研習。 6. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。	教 務 處 輔 導 室
諮商與輔導組	1. 協助辦理性別平等教育相關活動。 2. 擬定與執行性別事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。 3. 提供性別事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。 4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。 5. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。	輔 導 室
環境與資源組	1. 建立安全及性別平等之環境。 2. 召開校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。 3. 繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。 4. 加強固定或定期執行學校事務人員之管理與性平宣導活動。 5. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。	總 務 處
圖書與刊物推行組	1. 購置性別平等教育相關圖書、刊物，供親師生借閱賞析。 2. 辦理性別平等教育心得寫作與徵文活動，潛移默化學生的性平價值觀。 3. 印製並發行情別平等教育相關之文宣刊物。	圖 書 館 輔 導 室
人事行政組	1. 將性侵害性騷擾或性霸凌防治規定納入教師聘約。 2. 規劃並推動校內性別主流化，建構教職員性別平等意識。 3. 辦理教職員性別平等教育研習或相關進修活動。 4. 檢視並統計教職員參與性別平等教育情形，建構教職員性別平等規範。 5. 受理教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。	人 事 室
會計組	依據性平會所擬各項實施方案，編列經費預算。	會 計 室

## 柒、校園性侵害性騷擾或性霸凌之申請調查、調查及處理、懲處、申復及救濟程序

### 一、申請調查程序

- (一)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之行為人為本校學生時，被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人得以書面向本校學務處生輔組申請調查或檢舉。
- (二)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，仍應作成紀錄，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。
- (三)申請/檢舉電話：學務處生輔組 04-23504545；電子信箱：angow@thu.edu.tw

### 二、調查及處理程序

- (一)本校教職員工知悉事件後，應於廿四小時內依法進行責任通報。
- (二)學務處收件後由生輔組處理相關行政事宜，並於三日內將該事件交由本校所設之性平會調查處理。  
學校於接獲申請調查或檢舉後廿日內，須以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依下列情形敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。  
本校接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，不予受理。
  - (1)非屬本法所規定之事項者。
  - (2)申請人或檢舉人未具真實姓名。
  - (3)同一事件已處理完畢者。前項不受理之書面通知，應敘明理由。
- (三)本校性平會處理前項事件時，得成立調查小組調查之，人員以三或五人為原則，其中女性人數比例，應占小組成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員可外聘。具性侵害性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。
- (四)事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作。
- (五)性平會須於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- (六)性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，並應告知申復之期限及受理單位。學校為前項議處前，得要求性平會之代表列席說明。  
上述所稱相關權責單位於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。
- (七)性平會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。性平會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。
- (八)性平會或調查小組依規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

### 三、申復及救濟程序

#### (一)申復程序

1. 申請人或行為人對學校處理之結果不服者，可於收到書面通知次日起廿日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，

經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。  
學校接獲申復後，應即依法組成審議小組，並於三十日內以書面通知申復人  
申復結果。原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

前項申復以一次為限。

2. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關  
委員或調查小組成員列席說明。

前項不受理之申復以一次為限。

3. 申復有理由者，應將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定或重啟調查。

## (二) 救濟程序

申請人或行為人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依  
下列規定提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。

2. 職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。

3. 學生：依規定向學校提起申訴。

## 捌、禁止報復之警示及隱私之保密

一、當申請人或檢舉人提出申請調查或檢舉階段，應避免雙方當事人不必要之接觸，以  
維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

(一) 確實執行避免雙方當事人不必要之接觸。

(二) 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

(三) 疑似加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）除應主動迴避教學、指導、訓  
練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其  
工作權益下，得作適當的調整和處理。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

(一) 對被害人應確實維護其身心之安全。

(二) 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

(四) 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關  
之人士。

四、本校相關性侵害性騷擾或性霸凌建立之檔案資料，由輔導室保管。所建立之檔案資  
料，分為原始檔案與報告檔案。

原始檔案應予保密，其內容包括下列資料

(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、加害人）。

(三) 事件處理人員、流程及紀錄。

(四) 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

(五) 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

報告檔案，應包括下列資料：

(一) 事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

(二) 事件處理過程及結論。

## 玖、其他校園性侵害性騷擾或性霸凌防治相關事項

一、處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理

(一)當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(二)行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

(三)申請人撤回申請調查時，學校得繼續調查處理。

二、校園性、侵害性騷擾或性霸凌事件經學校調查屬實後，應將加害人移送相關權責單位懲處，並得命其為下列一款或數款之處置

(一)經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

(二)接受八小時之性別平等教育相關課程。

(三)接受心理輔導。

(四)其他符合教育目的之措施。

三、其他未盡事宜，依照相關法令規定辦理。

拾、本規定經性平會會議討論決議，提請校務會議通過，並陳校長核定後開始實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校生涯發展工作執行委員會設置要點

102年2月21日行政會議訂定

106年9月23日行政會議修訂

### 壹、依據：

- (一)教育部技藝教育改革方案。
- (二)國民中小學九年一貫課程綱要。
- (三)臺中市適性輔導工作實施計畫。

### 貳、目的：

本校為落實國高中生涯發展教育，培養學生自我探索、生涯覺察、學群科系了解、職業試探和生涯進路與選擇之能力，特成立「生涯發展教育工作執行委員會」，以推動生涯發展教育相關工作。

### 參、職掌：本會工作任務如下：

- (一)定期召開會議討論學校生涯發展教育推動方向和重點。
- (二)檢核計畫內容及學年度執行情形。
- (三)各組工作執掌與工作內容說明如下：
  - 1.召集人：督導生涯發展教育之進行。
  - 2.副召集人：協助與督導課程規劃。
  - 3.執行秘書：協助與督導整體活動企劃與推動執行。
  - 4.行政組：協助課程及活動執行、採購、經費核銷及相關後勤支援。
  - 5.教學組：生涯發展教育融入各領域教學。
  - 6.活動組：生涯發展教育各項活動規劃與執行。

### 肆、組織：

- (一)校長擔任召集人
- (二)教務主任為副召集人
- (三)輔導主任為執行秘書，下設行政組、教學組與活動組。
- (四)另於「課程發展委員會」下設「生涯發展教育議題課程小組」，規劃「生涯發展教育」重大議題融入各領域課程設計及教學相關事宜。

### 伍、組成：

- (一)召集人、副召集人、執行秘書：校長、教務主任、輔導主任
- (二)組別代表：教學組長、訓育組長
- (三)領域召集人：國文科、英文科、數學科、自然科、社會科、藝能科
- (四)各年級導師代表：一年級年級主任、二年級年級主任、三年級年級主任

陸、本會成員均為無給職，委員聘期一年，任期自當年8月1日至翌年7月31日，代表單位出任者應隨其本職進退。

柒、本委員會會議以每學期召開二次為原則，必要時得召開臨時會議。

捌、本會開會時視實際需要，邀請學者專家或其他相關人員列席諮詢或研討。

玖、本會所需經費，由本校生涯發展教育年度相關計畫預算支應。

拾、本設置辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案執行小組設置要點

106年11月7日行政會議通過

- 一、本要點依據教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案推薦輔導及審查作業要點訂定之。
- 二、本校教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案執行小組（以下簡稱本小組）置委員七人，其中一人為召集人，由校長兼任；教務主任、學務主任、輔導主任及本方案種子教師為當然委員，導師代表一人由校長遴選之，家長代表一人由家長會推薦。  
本小組委員任期為一學年，期滿得續聘之。  
委員於任期間因故出缺時，其為學校主管者，應隨其本職進退；其為其他人者，由召集人補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。
- 三、本小組置執行秘書 1 人，由輔導主任兼任，承召集人指示辦理教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案（以下簡稱本方案）相關業務。
- 四、本小組之任務如下：
  - （一）宣導：由學校規劃辦理對高三導師及高三學生之宣導活動，並對有意願參加學生及家長召開說明會，由種子教師擔任宣導講師，以增進教師、學生和家長對本方案之瞭解。
  - （二）輔導：由導師及輔導教師（或生涯規劃課程教師）協助指導學生撰寫申請書，並完成輔導綜合考評表；學生之在校出缺席及獎懲紀錄，由學務處提供。
  - （三）審查及推薦：由本小組審查學生申請書及輔導綜合考評表意見，並參考特殊條件，決定推薦學生名單及其優先順序，將推薦學生申請資料上傳至教育部指定之平台。
- 五、本小組每學期應至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。  
前項會議由召集人擔任主席；召集人未能出席時，應指定委員一人代理之。  
第二點第一項第一款至第五款之委員不克出席會議時，得指派該單位相當層級人員代表出席、參與會議發言及表決。
- 六、本小組會議應有委員三分之二以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議。
- 七、本要點經學校行政會議通過後，陳校長核定後公告實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生輔導工作委員會組織章程

102.09.06 行政會議通過

104.06.29 行政會議修訂

106.09.26 行政會議修訂

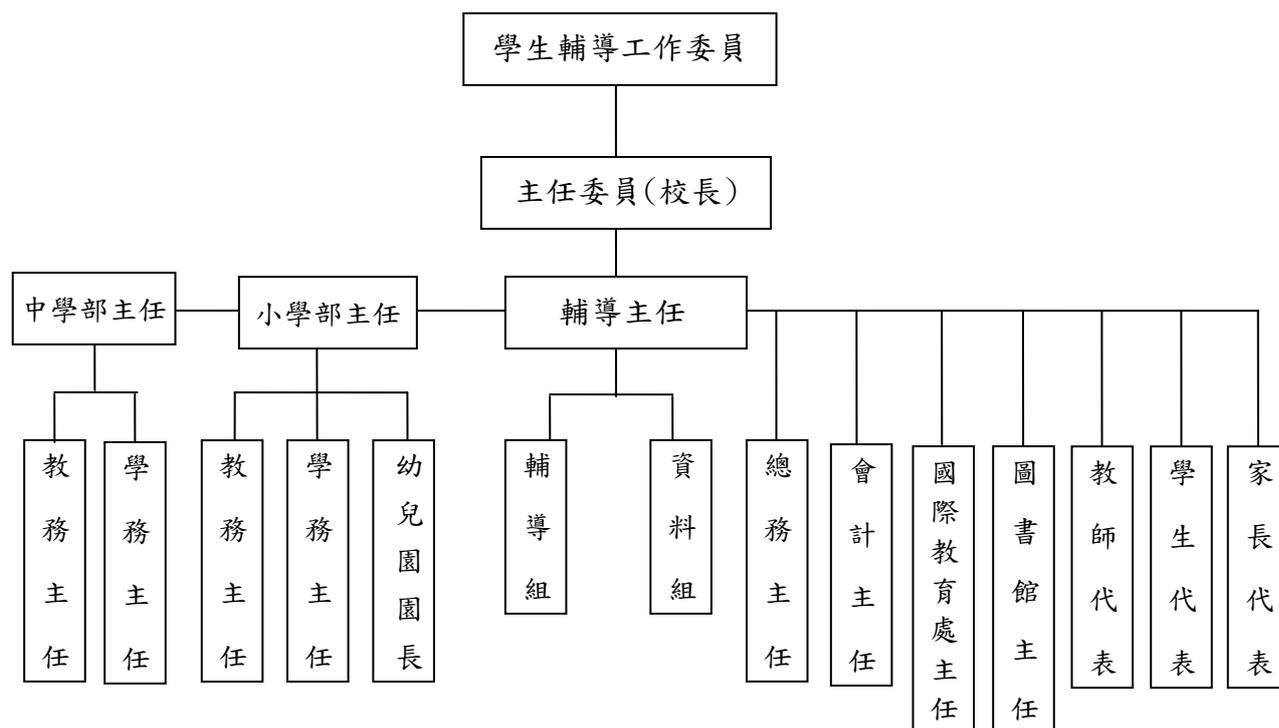
一、依據：教育部公布之「高級中等教育第二十條」、「高級中等學校學學生輔導辦法」第六條、「學生輔導法」第八條，及本校組織規程之規定，組織輔導

工作委員會（以下簡稱本委員會），以商討並執行每學年輔導工作計畫進行事宜。

二、組織：

- (一) 本委員會由校長擔任主任委員，為全校輔導工作最高負責人，綜理全校輔導工作。
- (二) 本委員會其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
- (三) 本委員會置執行秘書一人，由輔導處（室）主任兼任，由校長聘任，負責規劃、協調及推展輔導工作，並執行本會之決議事項。

(四) 本委員會組織圖如下：



### 三、職掌

#### (一)本會任務如下：

1. 統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
2. 規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
3. 結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
4. 其他有關學生輔導工作推展事項。

#### (二)主任委員

1. 綜理全校輔導工作計畫。
2. 定期召開學生輔導工作委員會。
3. 甄聘適任之輔導主任。
4. 領導輔導工作之推展。
5. 督導全體教師參與輔導工作。
6. 溝通全校教職輔導工作觀念。
7. 社區的聯繫及其資源之應用。

#### (三)輔導主任

1. 秉承主任委員之指示，擬定輔導工作實施計畫及年度預算。
2. 擬定輔導工作實施步驟，並執行委員會決議事項。
3. 分配並督導輔導教師執行工作。
4. 從事輔導工作改進之研究。
5. 直接或間接執行各項測驗計畫，並領導有關人員進行統計、分析、研究工作。
6. 出席校內有關會議（學生輔導工作委員會、行政會議、校務會議、部務會議、導師會報、特推會議）。
7. 策劃及主辦相關心理衛生宣導活動。
8. 設置與充實輔導工作設施。
9. 協調各處室共同實施輔導工作。
10. 聯繫校外有關資源，並爭取協助。
11. 參加有關進修之研習活動。

#### (四)輔導組

1. 協助辦理輔導工作行政事宜。
2. 學生資料之建立整理保管與運用。
3. 輔導知能資料之蒐集與編印出刊。
4. 輔導書籍期刊之申購與管理。
5. 財產非消耗品之申購與管理。
6. 協助執行輔導工作各項計畫。
7. 協助導師及專任教師解決學生問題。
8. 實施個別諮商輔導。
9. 實施團體諮商輔導。
10. 辦理生涯教育、性別平等教育等相關活動。
11. 推行認輔相關工作。
12. 辦理教師輔導知能研習及心理衛生宣導。

13. 參加進修研習活動。

(五) 資料組

1. 協助學生建立基本資料並隨時補充、運用。
2. 輔導活動課程實施。
3. 協助各項測驗之實施與解釋。
4. 學生特殊問題之評估與輔導。
5. 學生生活、學習、生涯輔導之實施。
6. 主動積極參與各項輔導知能研習。
7. 參與輔導相關工作。
8. 承辦特教行政工作。
9. 辦理生命教育工作。

(六) 特教老師

1. 辦理身心障礙學生鑑定工作。
2. 資源班課程規劃與授課。
3. 召開 IEP 會議。
4. 召開轉銜會議。
5. 身心障礙學生輔導。
6. 特教諮詢。

(七) 其他委員

協助學生輔導工作委員會計劃與活動配合執行。

四、本委員會每學期至少舉行會議乙次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

主任委員因故未能出席時，應指派委員或由委員互推一人擔任主席。

本會會議時，得視討論議題邀請相關人員列席。

本會之決議應以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之，同數時，由主席決定之，並作成紀錄。

五、本會委員聘期以一年學年為原則，期滿得予續聘。委員因故出缺時，得由主任委員依身份代表補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。

六、本委員會決議事項，經校長核准後，由學生輔導工作委員會擬訂具體辦法，請有關處室及教師配合執行。

七、本章程經行政會議通過。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生懷孕受教權維護及輔導協助實施要點

106年03月28日性別平等教育委員會議訂定

## 壹、依據

- 一、性別平等教育法第十四條第三項規定。
- 二、教育部「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」。

## 貳、目的

學校應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。輔導協助過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。

## 參、對象

本辦法所稱學生，包括本校一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女學生。

## 肆、預防

- 一、學校應運用各類教學活動教導學生預防懷孕事件，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化，培養學生自尊尊人、且能面對問題，解決問題的能力。
- 二、實施性別平等教育與性教育課程時，力求多元與活潑，並能融入課程教學與學校團體活動、學藝活動，而教學方法包含個別教學與團體學習等。
- 三、無論在教師之進修或學生之學習，實施性別平等教育或性教育時，其課程與活動，除認知之外，也能重視價值澄清、負責態度與實踐能力之落實。
- 四、學校應運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化：
  - （一）教師進修、學生學習與親職教育之課程及活動，應審慎規劃並重視下列要點：
    1. 教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。
    2. 教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。
    3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
    4. 強化學校預防與處理性侵害事件之能力及措施。
    5. 建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。
    6. 加強親職教育，增進親子情感及溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度及共識。
  - （二）學校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。
- 五、為有效協助學生面對懷孕事件，本校提供學務處之電話及電子郵件帳號，使學生能安全、有尊嚴的主動求助，並運用適當方式公告週知及宣導，使全體師生充份了解，建立對學生懷孕事件的正面態度，並能有效運用。

## 伍、處理

- 一、知悉未成年學生發生懷孕事件時，即成立專業處理小組，由校長擔任召集人，並指派輔導主任擔任執行秘書，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。
- 二、本校處理小組成員為教務主任、學務主任、與學生相關之導師、輔導教師及本校護理

教師，並得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為小組成員。

三、處理小組以積極維護學生權益與隱私權為最高指導原則，於輔導、協助懷孕學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。依本校「學生懷孕受教權維護及輔導協助流程」(附件一)辦理，並由輔導教師填寫輔導紀錄表定期追蹤輔導。

四、預防及處理懷孕學生事件納入本校校務計畫，以有效落實執行，營建真正友善、無歧視、平等的校園環境。

五、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。

六、每學年末應將「學生懷孕受教權維護及輔導協助情形彙報表」(附件二)回報至主管教育行政機關。

陸、專業處理小組組織與職掌：

一、組織：

權責分組		負責人	執行事項
召集人		校長	綜理及督導各組執行事項。
輔導組	執行秘書	輔導主任	負責事件輔導及處理事項。
	輔導	輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供諮商輔導。</li> <li>2. 協助懷孕學生家庭支持。</li> <li>3. 提供懷孕期間衛生醫療、社政等協助。</li> <li>4. 建立懷孕事件個案輔導紀錄。</li> <li>5. 聯絡校外專業人員擔任諮詢顧問。</li> <li>6. 提供班級輔導。</li> <li>7. 個案屬性侵害者辦理通報</li> <li>8. 管理專線電話並加強宣導及精神、功能及使用方法</li> </ol>
	宣導	導師 輔導教師 生輔人員 校護	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推展性別平等教育宣導活動。</li> <li>2. 辦理教師進修活動。</li> <li>3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。</li> <li>4. 強化學校預防及處理性侵害事件之能力與措施。</li> </ol>
行政組	課務	教務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。</li> <li>2. 懷孕期間學籍轉換處理。</li> <li>3. 訂定補救教學方案。</li> </ol>
	生輔	學務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂定待產與生產期間請假時數彈性處理方式。</li> <li>2. 提供學生懷孕期間在校活動時的協助。</li> </ol>
	總務	總務主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供適合之課桌椅。</li> <li>2. 提供母乳哺集之相關設施。</li> <li>3. 醫務室硬體增購。</li> </ol>

	經費	會計主任	維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。
--	----	------	--------------------------

## 二、職掌，其主要任務如下：

### (一)輔導單位：

1. 成立輔導小組，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
2. 遴選合適之輔導教師進行諮詢輔導。
3. 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
4. 建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
5. 輔導內容應包括：
  - (1)提供懷孕學生個別輔導及諮詢。
  - (2)提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導及協助。
  - (3)提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。
  - (4)運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。
  - (5)提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。
  - (6)協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。
  - (7)協助相關社會福利資源轉介。
  - (8)提供工作小組及其他教師諮詢。
  - (9)提供班級團體輔導。
  - (10)協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

### (二)行政單位：

1. 會計單位應依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。
2. 教務、學務單位應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。
3. 視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：
  - (1)補救教學：協助完成學制內之課程。
  - (2)因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
  - (3)生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
4. 整合校內外資源支援輔導單位：
  - (1)學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導單位進行必要之輔導措施。
  - (2)學務、總務單位應配合輔導單位，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
5. 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：

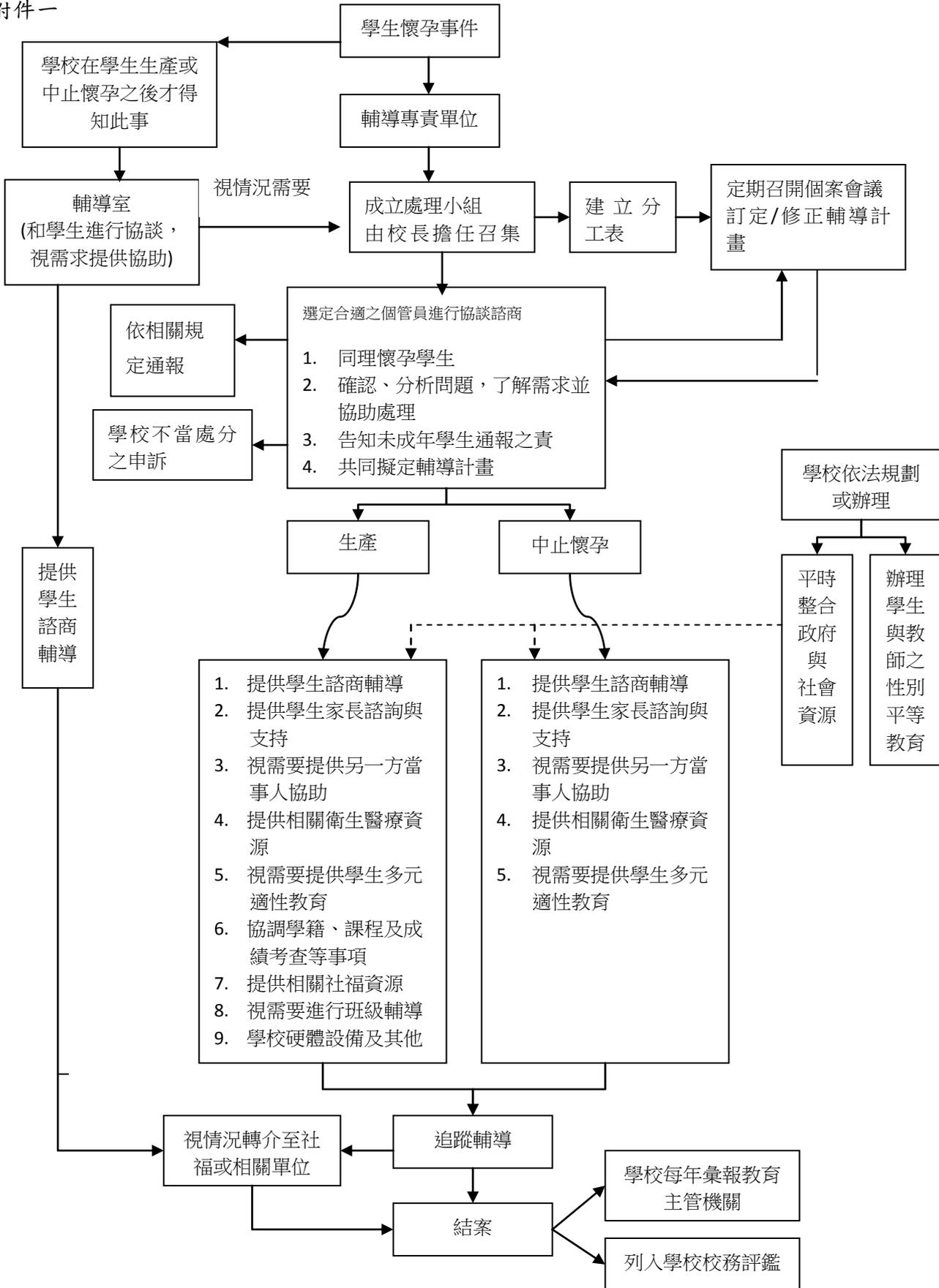
- (1)合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
- (2)健康中心設備器材之增購等。
- (3)提供母乳哺(集)之相關設施。

柒、本要點若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

捌、本要點經性別平等教育委員會議通過後，陳校長核定後實施。

# 學生懷孕受教權維護及輔導協助流程

附件一



附件二 學生懷孕受教權維護及輔導協助情形彙報表

壹、學校基本資料

校名	填報人	聯絡方式

貳、學生懷孕概況

一、學生懷孕人數

1. ○○○學年期間，貴校協助的懷孕學生有\_\_\_\_\_人？(以知悉時間計算)

各月份人數

8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人

2. 個案來源：

(1)主動求助\_\_\_\_人 (2)師長發現\_\_\_\_人 (3)他人轉介\_\_\_\_人

(4)其他\_\_\_\_人，請說明：\_\_\_\_\_

二、懷孕之後續概況

1. 結婚與否：

(1)因懷孕而結婚者\_\_\_\_\_人 (2)不結婚者\_\_\_\_\_人

(3)已婚者\_\_\_\_人

2. 繼續懷孕與否：(1)繼續懷孕\_\_\_\_\_人 (2)中止懷孕\_\_\_\_\_人

3. 出生子女安排：

(1)自己撫養\_\_\_\_\_人 (2)男方撫養\_\_\_\_\_人 (3)結婚共同撫養\_\_\_\_\_人

(4)與父母親一起撫養\_\_\_\_\_人 (5)出養\_\_\_\_\_人

(6)已婚之計畫生育\_\_\_\_人

參、懷孕學生協助概況

一、就學概況

➤ 繼續懷孕學生

1. 繼續教育概況：

(1)繼續就學\_\_\_\_人 (2)休學\_\_\_\_人

2. 繼續就學者就學環境：

(1)原學校就讀\_\_\_\_\_人 (2)到家輔導\_\_\_\_\_人 (3)轉學\_\_\_\_\_人

(4)安置機構教學\_\_\_\_\_人 (5)請長假\_\_\_\_人

(6)其他\_\_\_\_\_人，請說明：

➤ 中止懷孕學生

**1. 繼續教育概況：**

(1)繼續就學\_\_\_\_人 (2)休學\_\_\_\_人

**2. 繼續就學者就學環境：**

(1)原學校就讀\_\_\_\_人 (2)到家輔導\_\_\_\_人 (3)轉學\_\_\_\_人

(4)安置機構教學\_\_\_\_人 (5)請長假\_\_\_\_人

(6)其他\_\_\_\_人，請說明：

**二、個案輔導概況**

1. 懷孕學生諮詢輔導\_\_\_\_人

2. 提供家庭諮詢輔導\_\_\_\_人

3. 多元適性教育方案\_\_\_\_人

(1)補救教學\_\_\_\_人 (2)孕產知能、家庭教育\_\_\_\_人

(3)生涯規劃輔導\_\_\_\_人 (4)預防非預期懷孕\_\_\_\_人

4. 彈性處理學習／成績評量\_\_\_\_人

5. 其他\_\_\_\_人，請說明：\_\_\_\_\_

**三、資源轉介**

1. 機構安置\_\_\_\_人 2. 衛生醫療\_\_\_\_人 3. 經濟補助\_\_\_\_人

4. 法律諮詢\_\_\_\_人 5. 就業輔導\_\_\_\_人 6. 托育協助\_\_\_\_人

7. 其他\_\_\_\_人，請說明：\_\_\_\_\_

**四、其他協助**

1. 協調無障礙學習環境\_\_\_\_人 2. 提供母乳哺(集)之相關設施\_\_\_\_人

3. 男性當事人輔導協助\_\_\_\_人 4. 班級團體輔導\_\_\_\_人

5. 提供其他教師諮詢\_\_\_\_人 6. 其他\_\_\_\_人，請說明：\_\_\_\_\_

**五、經費來源(經費是否充足：是，否)**

1. 校內經費預算 2. 向主管教育行政機關申請

3. 社福團體補助 4. 其他，請說明：\_\_\_\_\_

**六、這個學年以來，貴校懷孕學生無法獲得最佳協助的可能的原因描述**

(可複選)

(1)地方教育主管機關忽視此問題  (2)學校教育理念未符合社會變遷

(3)學校未提供相關措施與處遇  (4)家長的掩飾與不願張揚

(5)學生求助意願與坦露程度低  (6)當事人的調適不良

(7)社會習俗與刻板價值的不容  (8)社會長期污名化的影響

(9)學校與社區間缺乏連繫  (10)社區輿論的壓力

(11)彈性教育制度與內容的缺乏  (12)學校可用資源嚴重的缺乏

(13)學生人權與教育權利的忽視

(14)其他\_\_\_\_\_ (請說明)



**總務處文書組**

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校文書電子化處理要點

97年7月8日東大附中行政會議通過  
97年11月25日東大附中行政會議修訂通過  
98年1月14日東大實驗附中、附小整合推動委員會通過將附小文書處理納入本要點規範  
100年01月11日東大附中行政會議通過  
101年03月30日行政會議修訂通過  
106年9月26日行政會議修正通過

## 壹、總述

- 一、本校為使辦理文書之收發、製作、傳遞、交換、歸檔等作業流程有所依循，並推動文書電子化作業，提升公文處理效率，特依據行政院秘書處所頒布之「文書處理手冊」，訂定本要點。
- 二、本要點所稱文書，係指處理與本校校務相關，不論其形式或性質如何之一切資料，凡本校與機關、人民往來之文書，或校內通行之文書，均包括在內。
- 三、文書處理，係指文書自收文或創稿、創簽起至用印、發文及歸檔為止。其流程圖示如附表。
- 四、本校各單位應指定適當人員（登記桌）專責處理收、發文工作，隨到隨辦，隨辦隨送，不得積壓。

## 貳、收(分)文處理

- 五、校外來文由文書組統一收受。各單位均需指定專人擔任單位收文，並設登記桌處理來文。
- 六、文書組收文人員需於每日上班時段內，定時執行收文作業；來文誤寄達本校或疏漏時應通知原發文機關處理。  
各單位如有未經文書組收文、且受文者以本校為名義之校外來文(含各單位)應送文書組循收文程序分辦，不得自行擅作處分。
- 七、收受紙本公文及電子公文(含傳真公文)後應註記相關內容，如：收文時間、類別、摘要資訊。
- 八、校外來文之分文由文書組負責。
- 九、文書組收文人員於收受紙本公文後應即進行掃瞄建檔儲存，並將公文(含附件)之影像檔傳送至各單位簽辦，已掃瞄之紙本原件併送各單位簽收。其餘得不掃描文件、書狀如下：
  - (一) 校外紙本來文之附件如逾系統容量，或屬現金、支票、領據、憑證、有價證券、圖表、海報、書籍、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、名冊、證明、執照、契約書等，以及貴重、大宗物品因確實無法以電子交換傳遞，或需保有原始憑證者，得不掃瞄。
  - (二) 校外紙本來文之附件所使用紙張如逾 A4 紙張大小時，得不掃瞄。
  - (三) 校外紙本來文附件如屬現金、支票、有價證券，以及貴重、大宗物品者，應先送出納組或承辦單位簽收，並於收文簿註明「附件已簽收」。
- 十、來文涉及兩個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之權責單位為主辦單位，並會請相關單位簽注意見後彙辦。

- 十一、各單位收發人員(登記桌)於收文簿或公文管理系統簽收公文後，應立即分送承辦人員。
- 十二、機密文書之傳遞，應由承辦人員親自持送外，其餘非由承辦人員傳遞時，應密封交遞。
- 十三、承辦單位(人)因故遺失業經收文編號之紙本公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。
- 十四、承辦單位(人)收受之公文，認為非屬權責範圍之業務，應協調相關單位取得共識後，辦理改分作業，改分之公文視同最速件處理，承辦人不得延誤辦理。
- 十五、各承辦單位(人)，每日應登入臺中市政府教育局之公告與填報系統，擷取與承辦業務相關資訊，並建立電子檔後依本校文書電子化處理要點簽辦。

#### 參、文書核擬

- 十六、對於單位收發(登記桌)送交之文書，或根據工作職掌應辦理者，承辦人員應即行擬辦，並將辦理情形登錄於公文管理資訊系統，以備查詢；其紙本附件有第九條第二項之情形者，得不掃瞄。
- 十七、本校各單位對外發文，應登入公文管理資訊系統製作公文，並依流程傳送簽核判行。
- 十八、各單位欲提簽稿前，如有會辦單位，應先與相關會辦單位協調處理。如屬會辦單位權責範圍，且經取得共識而解決問題者，則不用正式簽擬公文；遇有意見不同，須校長核示者，始正式簽擬公文，並敘明事前之協調情形，陳請校長核定。

#### 十九、擬辦文書應注意事項如下：

- (一) 承辦人員對於文書之擬辦，應查明全案經過，依據法令、規定，作切實簡明之簽註。
- (二) 承辦人員對本案原有文卷或有關資料，應詳予查閱，以為擬辦處理之依據或參考。  
此項文卷或資料，必要時應摘要附送主管，作為核決之參考。
- (三) 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，或晦澀不清，尤應避免未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
- (四) 文稿字體請用標楷體、細明體或新細明體，禁止使用不同字體、罕用字擬稿，以免受文端無法正確顯示。
- (五) 擬辦函復或轉行之文稿，須將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明項中，俾便參考。
- (六) 文稿內阿拉伯數字、英文字母及括號請用「半形」，項目符號、標點符號請用「全形」。

#### 阿拉伯數字適用範圍：

數字用語具一般數字意義「如代號(碼)(NSC093-133-00)、國民身分證統一編號(A123456789)、編號(附件1)、發文字號(東海測字0931234567號)、日期(中華民國93年12月25日)、時間(93年度、7時50分)、序數(第1階段、第2次會議、第3名、第4組)、電話((04)23490121)、傳真((04)23596770)、郵遞區號(40704)、門牌號碼(40704台中市西屯區中港路3段181號)等」、統計意義「如

計量單位（1,333,096 平方公尺）、統計數據（百分比（80%）、金額（6 億 3,944 萬 2,789 元）、人數（123,456 人）、比數（1：3）等）者，或以阿拉伯數字表示較清楚者，請使用阿拉伯數字。

- (七) 附件檔案限用下列格式：Word (\*.doc)、Excel (\*.xls)、PowerPoint (\*.ppt)、文字檔 (\*.txt)、Adobereader (\*.pdf)、圖檔 (\*.jpg、\*.jpeg、\*.gif、\*.tif、\*.bmp)。

二十、陳核應注意事項如下：

- (一) 擬辦之文書，應循本校行政層級陳核。
- (二) 承辦人員對於承辦文件如未簽擬意見，應退還重擬，再行陳核。
- (三) 承辦人員擬有兩種以上意見備供採擇時，主管或首長應明確擇定一種或另批處理方式。
- (四) 擬辦文書經核定後，由承辦單位依核定內容儘速落實執行。

肆、協商與會辦

二十一、凡案件與校內其他單位之業務有關者，應先儘量會商。會商方式，應由承辦單位斟酌問題之繁簡難易及案件之輕重緩急，分別以電話、電子郵件、面洽或召集會議等方式為之。

二十二、承辦人員應依前條會商結果進行擬簽或擬稿，經送其單位一級主管核閱後，進行會辦，其程序如下：

(一) 會簽：

1. 由簽辦單位於文書上先簽具意見，註明應會單位，採依序會辦者，並應註明先後順序，經送主管核閱後，依序或同時傳送各會辦單位簽具意見。
2. 會辦文書經核定後，由承辦單位負責執行並通知相關會辦單位。

(二) 會稿：

1. 由承辦人擬稿，註明應會單位，採依序會辦者，並應註明先後順序，經送主管核閱後，依序或同時傳送有關會稿單位。
2. 經判行之函稿，回傳承辦單位繕校後，傳送文書組執行發文作業。
3. 文書依序會辦二個以上單位時，會辦單位不得更改會辦順序。但經擬稿或簽辦單位同意者，不在此限。

伍、發文處理

二十三、經判行之對外發文由承辦單位依前條之規定傳送文書組核對確認後，續行電子交換，文稿回傳承辦單位歸檔。

二十四、文書組得依政府公文電子交換機制執行發文處理並登載於總發文簿。電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

發文處理採電子交換，但發文之附件如逾系統容量上限，或屬現金、支票、有價證券、圖表、海報、書籍、任免令、獎懲令、聘書、獎狀、匾額、名冊、證明、執照、契約書，貴重、大宗物品，以及依法規定應加蓋印信之文件如研究計畫申請書、研究計畫結案報告、研究計畫支出憑證、領據等，確實無法電子交換之實體或須保有原始憑證者，得採傳統方式以「紙本」為之並於電子公文稿加註、傳送簽核，以紙本

發文。

簽之附件，如有上述無法電子交換之實體或須保有原始憑證情形時，得比照前項規定辦理。

- 二十五、依據校外來文所製作之函稿，發文時，採「收發同號」(收文號與發文號相同)，均由公文管理資訊系統自動給號。
- 二十六、創稿時所給之文號，由公文管理資訊系統自動給號，並作為發文時之文號。各單位之對外發文，不得事先指定發文日期及文號。
- 二十七、對外發文之「文號」採全校統一流水號，由「公文管理資訊系統」自動給號。
- 二十八、本校校印、校長職章、校長簽字章等印信之保管與使用由文書組負責。
- 二十九、文書用印規則：(用印申請流程圖如附件)
- (一) 本校任何文件，非經校長核決或依分層負責授權單位主管判發者，不得蓋用印信。
  - (二) 對外發文以電子交換行之者，得不蓋用印信或簽署。以紙本行之者，「上行文」文末應署校長職銜、姓名、蓋校長職章；「平行文」文末則應蓋職銜、簽字章。副本之蓋印與正本同。
  - (三) 本校各單位開立之證書、證明書、及書狀等影本如需用印，須由業務單位承辦人查核屬實後，在影本上加蓋「核與正本無訛」之章戳並加蓋「承辦人職名章」後連同用印申請書，循行政程序簽核後送文書組用印。
  - (四) 免備文之表單如需用印，應填寫用印申請表，循行政程序簽請校長核決或依分層負責授權單位主管同意後，始准辦理。
  - (五) 印信保管人應將核可後「用印申請表」依序編號，依年度裝定成冊後存查。
  - (六) 若印信保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

陸、歸檔與調閱歸檔案件：

- 三十、對外發文、簽呈經批示或結案後，電子文書(含附件)應由承辦單位(人)自行登入公文管理資訊系統辦理歸檔；另依本辦法規定得以紙本稿件簽辦之文件，由承辦單位歸檔存參。
- 三十一、依前條歸檔之文書，視其內容之性質及重要性，得由承辦人員編定分類號、檔名及保存年限經單位主管審定後保管之，保存年限編定，不得低於五年。
- 三十二、會計憑證之保存與銷毀，由會計室依相關作業規定辦理。
- 三十三、校外來文列為機密之檔案未經解密，不得銷毀。
- 三十四、調閱歸檔案件時應填具「調閱檔案申請單」，以一案一單為原則。同意調(借)閱核決層級原則如下：
- (一) 屬「對外發文」之檔案應先經原單位一級主管核准後辦理。
  - (二) 因業務需要，調閱非本單位承辦業務之歸檔案件時，應先經本單位一級主管核章，送會被調閱單位一級主管同意後辦理。
  - (三) 調閱「密」等級以上歸檔案件時，應經校長核准。
- 三十五、調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、添註、塗改、抽換、污損、增損、轉借、轉抄及遺失等破壞檔案原件或變更檔案原件內容之情事，且非經簽准不得複印，違者應予議處，並負相關責任。
- 三十六、借調之歸檔案件如為紙本者，應於十五日內歸還，期滿仍需繼續使用，應重新提出申請。

柒、稽催：

三十七、公文辦理之期限，最速件隨到隨辦、速件不超過3日及普通件不超過6日。

(一) 文書單位或收發人員應逐日檢查公文處理流程，並應提醒承辦人員或送單位主管參處。

(二) 一、二級主管應利用數位儀表板上「本單位待辦公文」之查詢功能，隨時掌握各承辦人的公文處理狀況，並視狀況催辦。

三十八、逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應即稽催，並製發「逾期公文催辦明細表」，承辦人須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組存查。

捌、展期：

三十九、承辦單位(人)視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

四十、承辦文件逾期且承辦人判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

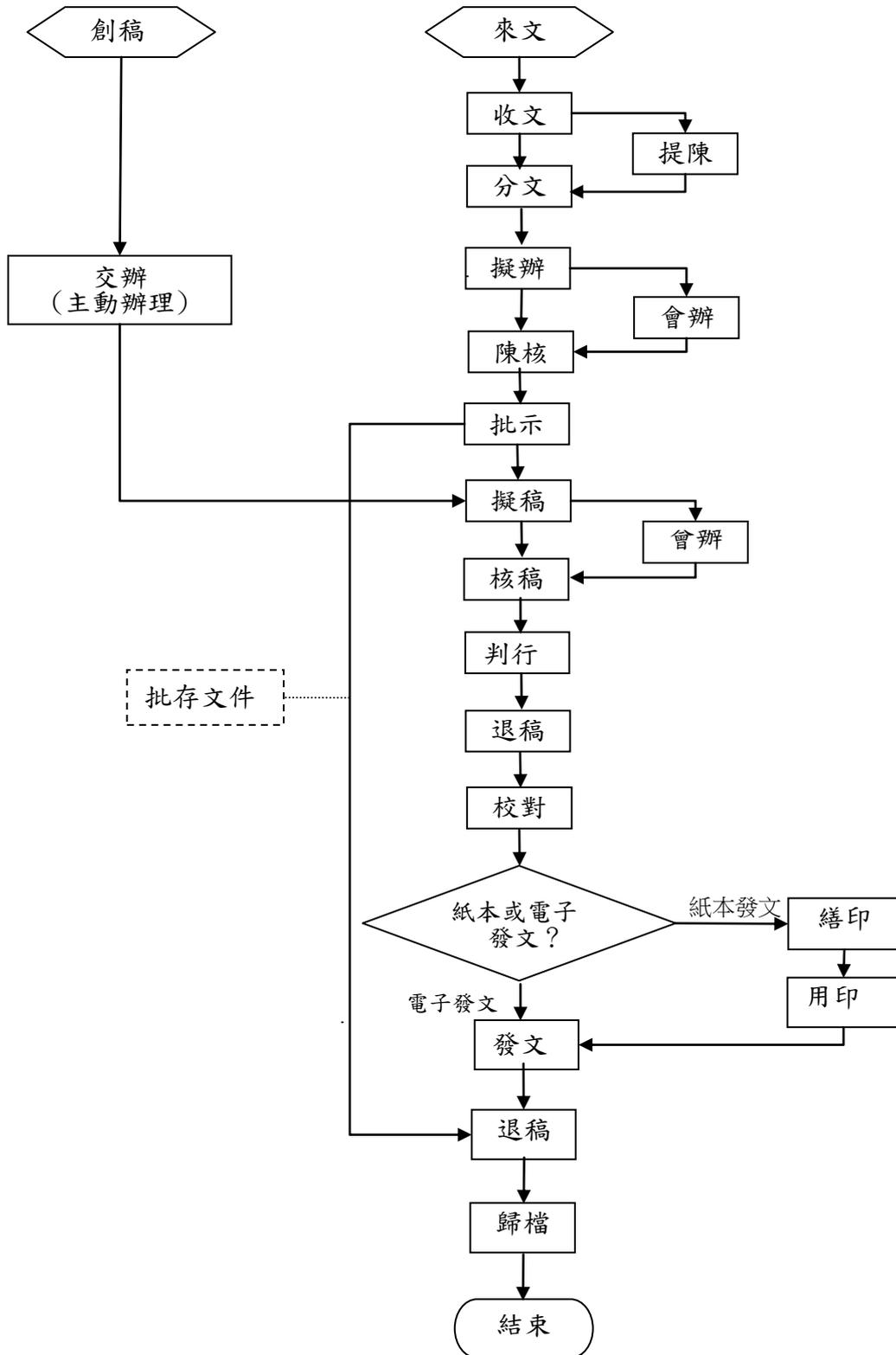
四十一、承辦單位(人)需辦理展期時，應登入本校公文管理資訊系統，並填入文號、展期日期、展期原因及不逾規定之展期日數等相關資料後逐級陳核。

玖、附則

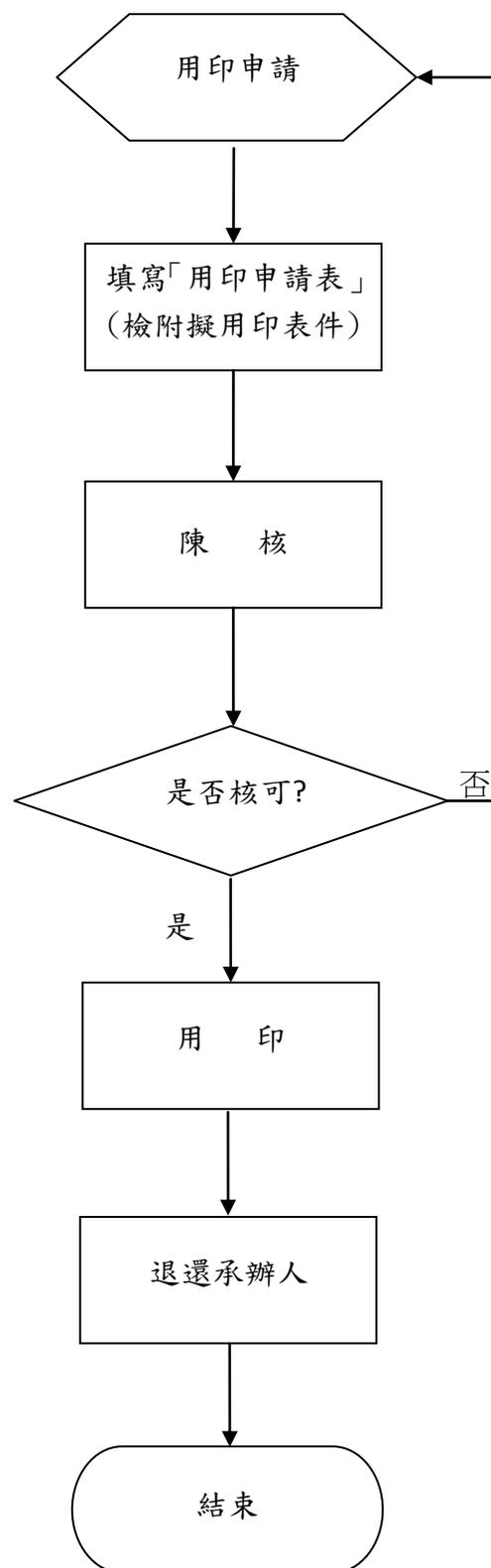
四十二、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

四十三、本要點經行政會議通過，並循行政程序簽核後公布實施，修正時亦同。

財團法人東海大學附屬高級中等學校  
文書電子化處理流程圖



財團法人東海大學附屬高級中等學校  
印信管理用印作業流程流程圖





# 總務處出納組

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校出納作業管理辦法

101年3月22日第5次行政會議討論通過

101年3月30日第3次行政會議修訂通過

106年9月26日第4次行政會議修訂通過

108年4月9日第3次行政會議修訂通過

### 第一章 總則

第一條 為建立本校出納管理制度，提昇出納管理效能及服務品質，加速公款支付，確保公款之安全，特依據財政部國庫署核定之事務管理手冊出納管理部分核定本，參酌現有編制及實務流程訂定本校出納作業管理辦法。

第二條 本手冊用詞，定義如下：

(一) 出納管理：指依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等事項。

(二) 出納組：指管理出納事務之單位。

(三) 出納組長：指實際經管出納事務之人員。

(四) 總務主任：指綜理、督導、指揮出納管理業務，不實際經管出納管理事務之人員。

第三條 出納組長職務或工作得輪調，並貫徹休假代理制度。

第四條 出納組長於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同總務主任監交。出納組長應於後任接替之日起3日內完成交代；必要時，得陳報校長核准於7日內交代完畢。

第五條 出納組長辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納組長及監交人員簽章後陳報校長。

第六條 出納組對本校自行收支款項，收入部分，得委託金融機構代收；支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。

第七條 出納管理人員超過一人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。

第八條 出納人員主要工作如下：

(一) 點收款項、支票、有價證券等，並填開收款收據。

(二) 保管櫃存現金、各種票據(包括支票、匯票、本票及外幣票據等)、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。

(三) 按時領取有價證券之本息。

- (四) 辦理繳款及存款手續。
- (五) 辦理收入退還、匯寄與收兌款項及員工薪津(轉帳)發放等手續。
- (六) 根據會計憑證或其他合法通知，扣繳各種稅款、捐款、借支款項、保險費及其他款項等。
- (七) 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。
- (八) 編製現金出納備查簿、現金結存日報表、零用金備查簿等。
- (九) 逐月核對銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
- (十) 遞送付款或轉帳憑單及領取支票憑證通知受款人領取。
- (十一) 簽發支票辦理支付時，其支票應由校長、會計主任及出納組長蓋章。

第九條 出納人員應負責任如下：

(一) 經辦收付工作

收入現金、票據及有價證券等，除自行保管者外，應按規定解繳或送存公庫，結存款項，如有錯誤，應查明處理。

(二) 經管櫃存現金、票據、有價證券及其他保管品等工作

1. 櫃存現金應與帳面結餘相符。
2. 現金、票據、有價證券及其他保管品等，應妥慎保管，不得挪用或墊借。  
有價證券之本息，應按時領取。

(三) 經辦帳表登記工作

1. 現金出納備查簿及各種帳表之記錄，應正確無誤。
2. 收支及現金轉帳傳票、付款憑單，應依照規定時間執行收付後移送會計室。
3. 業經辦理收納或支付之相關憑證，應於次日前整理完竣，送會計室入帳。

## 第二章 安全及設施

第十條 出納組對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

第十一條 出納組如與其他單位同在一辦公室工作，其位置應設在辦公室最內角為原則。

第十二條 出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納組長。

第十三條 出納組對於有關單據，應妥慎管理。

第十四條 出納組應注意事項如下：

- (一) 業務無關人員不得逗留出納組長作業處所或翻閱各種公文、帳簿。
- (二) 應儘可能裝置防盜警鈴及監視器。
- (三) 當日收付應於當日結算。
- (四) 出納組長解領款項時得視需要加派人員協助。

### 第三章 收款

第十五條 收款作業：

- (一) 出納組長收到會計室開具之收入傳票或相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。收受時，出納組長對收入款項，務須當面清點檢查，並及時登錄「出納管理系統」。如該款項依規定應送存公庫或金融機構者，應填具存款單據，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，並將繳款憑證及收據移送會計室登帳。
- (二) 出納組長對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計室補開收入傳票入帳。
- (三) 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- (四) 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。
- (五) 每日結算終了仍有收入款項時，應登錄「現金暫記簿」，並於次日補行正式登帳。
- (六) 出納組長對收入款項，應隨時按順序登帳。
- (七) 當日收到之現金，應於當日或次日由出納組長或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。

第十六條 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

### 第四章 付款

第十七條 付款作業：

- (一) 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。

- (二) 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「憑證粘存單」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。
- (三) 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
- (四) 出納人員收到會計室編製之支出傳票，應即以現金、匯款或簽發支票方式辦理支付。其屬於受款人自領方式者，應即通知領取。
- (五) 辦理付款時應檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。
- (六) 經辦支付事項，須按申請先後辦理。
- (七) 支付現金時，應請收款人當面點清。
- (八) 簽發支票除應根據合法之會計憑證外，並應注意下列事項：
  1. 簽發支票時，應注意存款餘額。
  2. 金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。
  3. 支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫。
  4. 支票上應填明開票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司名稱。
  5. 簽發支票之號碼，應於傳票上註明。
  6. 簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，重新簽發，不得塗改。
- (九) 支票付訖後，出納組長即在支票回條或原始憑證上加蓋受款公司發票章及負責人章。
- (十) 支付款項，須由金融機構匯寄者，由出納組長即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。
- (十一) 以匯款方式支付貨款時，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
- (十二) 出納組長接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付，不得稽延。

## 第五章 各項稅費款之扣繳作業

第十八條 員工薪津內扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或其他合法通知，始得辦理。

第十九條 出納組長代扣之各項稅費款，除薪資所得稅，屬中華民國境內居住之國人所得，應於每月十日前將上一月內所扣繳稅額；屬非中華民國境內居住之個人所得，應於代扣稅款之日起十日內，分別填製薪資所得扣繳稅額繳款書向金融機構繳納

外，其餘代扣稅費款，應依各該扣繳規定期限，辦理代繳。

## 第六章 零用金

第二十條 零用金係因應緊急及各項零星支付而設置，本校採定額數為新臺幣貳拾萬元整並由出納組專責保管，用以支付在一定金額以下之經費支出；其作業程序如次：

(一) 零用金之申請：

年度開始，出納組長為應緊急及零星支用，應參酌實際情形在權責單位核定零用金額度內，簽會會計室並奉校長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。

(二) 各業務承辦人員因業務需要，辦理各項事務須支付金額在新台幣壹萬元整以下之小額支出，得經其單位主管及保管單位主管或其授權人核准，向保管零用金人員借款備付零用，惟應自借款日起五日內檢附憑證辦理核銷。

(三) 以零用金支出之費用，其原始憑證(發票或收據)應由經手人粘貼於「支出憑證粘存單」上，檢附經會相關權責單位及校長之核准，向管理零用金人員領取。

(四) 零用金支付後，管理零用金人員應於支出粘存單上加蓋付訖章，並登入零用金備查簿，於支付相當數額時，按類別整理歸類，填具零用金支用清單，連同支出憑證黏存單，經總務主任核章後送會計室審核，依規定程序撥還。

(五) 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

第二十一條 辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金之合計數相符。

## 第七章 押標金、保證金及其他擔保之收付

第二十二條 為應採購作業需要，出納組得以學校名義申請於代理公庫之金融機構開立專戶，存管廠商繳納之押標金、保證金及其他擔保。

第二十三條 出納組依招標文件規定，收取押標金，應開立收據，退還時，對未得標廠商，可即時退還者，出納組應依據採購單位之通知，由廠商檢附採購單位已簽認之文件，連同原繳納之收據或於原繳納押標金之收據上經採購單位簽註未得標之文字與簽章後退還。對無法即時退還者，應循一般付款程序辦理。對得標廠商，收取履約保證金，或將押標金轉換為履約保證金，如轉換時有應補足(或應退)

之差額，應由採購單位通知廠商及會計室辦理，於辦理補繳或退還程序後，始開立收取履約保證金收據交付廠商。

第二十四條 出納組辦理保證金等款項之退還時，除即時退還之押標金外，應依據會計室編製之傳票，始可退還。

第二十五條 採購案有保固期間者，廠商應繳納之保固金，經廠商事先申明者，得直接由應退之履約保證金或該採購案之應付款項中扣抵。

第二十六條 出納組應配合會計室、業務(採購)相關單位隨時注意押標金、保證金及其他擔保之有效期限，隨時清理。

## 第八章 收納款項收據之管理

第二十七條 本校印製之空白收據，應由會計室負責保管。

第二十八條 收據之領用應設置收據領用紀錄卡，隨時記錄使用情形，備供查核。

第二十九條 已使用之收納款項收據，第一聯報核，送會計單位列帳，第二聯交繳款人收執，第三聯存根，由出納組存查。

第三十條 已使用或擬作廢之收據，由出納組列表記錄起訖號碼，妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後陳經校長核准後得予銷毀。

第三十一條 收納款項收據，應由出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類。

## 第九章 出納帳表

第三十二條 出納組應設置下列各項簿籍：

- (一) 現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出或收支結存各項簿籍。
- (二) 零用金備查簿，備登零用金支付、結報撥還。
- (三) 其他備查簿，視業務繁簡需要設置。

第三十三條 前列簿籍採用電腦處理者。其電腦儲存體中之紀錄視為簿籍，應妥善備份保管。

第三十四條 出納組長於執行出納事務時，應隨時登入有關備查簿，並按日結計清楚，不得稽延，相關憑證應於次日前送會計室據以入帳。

第三十五條 出納組除領用之零用金，應適時辦理結報申請撥還外，根據現金出納備查簿，編製現金結存日報表，送會計室核對。其他出納報表，得視實際需要定之。

第三十六條 出納組為辦理收支有關事項，應備具如下書表：

- (一) 現金出納備查簿。
- (二) 現金結存日報表。
- (三) 零用金備查簿。
- (四) 存款差額解釋表。
- (五) 收款收據。
- (六) 收納款項收據及紀錄卡。

第三十七條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校校務基金定期定額捐募辦法

97年12月16日第14次行政會議討論通過

98年02月17日第2次行政會議修訂通過

98年3月3日東大附中、附小整合推動委員會第7次會議修訂通過

106年9月26日第4次行政會議修訂通過

第一條 為因應本校改制實驗高級中學之創新課程推動及新建校舍之龐大經費需求，更求促進校務發展、提升辦學績效以迎接下一個附中風華五十年，故須積極籌措校務基金，期待並鼓勵各界以積沙成塔之觀念，利用小額捐款、定期定額扣款之方式，細水長流給予本校持續性的捐助，特訂定本辦法。

第二條 有關校務基金之捐贈、募款、獎勵暨使用，依本校「財團法人東海大學附屬高級中等學校校務基金捐募暨使用辦法」之相關條文辦理。

第三條 本校定期定額捐募之扣款方式分為信用卡與ACH（媒體交換自動轉帳）扣款兩種。

### （一）、信用卡定期自動轉帳捐款

1. 凡持有任一家銀行發行之信用卡且仍在有效期限內者，即可辦理定期自動轉帳捐款。
2. 捐款人可來電索取或至本校網頁下載並列印一式三份「捐款授權書」填寫用印，授權本校由捐款人帳戶定期定額轉帳至本校校務基金帳戶。
3. 授權書共一式三份請於信用卡部分填寫詳細資料並請務必於授權欄親筆簽名（須與信用卡背面簽名一致），填妥並寄回本校，經銀行確認後分別由捐款人、本校、發動銀行（本校發動銀行為兆豐國際商銀）各持乙份。
4. 自動轉帳捐款可選擇每月、每季、每半年或每年扣款乙次。
5. 自動轉帳捐款可選擇每月、每季、每半年或由本校於每年十二月底決算，依累計金額開立該年度捐款收據。
6. 以上所有核印費、交易手續費、寄發收據郵資等相關費用，概由本校承擔支付。

### （二）、ACH 定期自動轉帳捐款

1. 凡已於參加ACH代收業務之金融機構開立活儲帳戶者，即可辦理定期自動轉帳捐款。（請查閱台灣票據交換所網站之ACH代收業務參加單位一覽表。）
2. 捐款人可來電索取或至本校網頁下載並列印一式三份「捐款授權書」填寫用印，授權本校由捐款人帳戶單筆或定期定額轉帳至本校校務基金帳戶。
3. 授權書共一式三份請於ACH部分填寫詳細資料並請務必蓋上開戶印鑑章，

填妥並寄回本校，經銀行核印確認後分別由捐款人、本校、發動銀行(本校發動銀行為兆豐國際商業銀行)各持一份。

4. 自動轉帳捐款可選擇每月、每季、每半年或每年扣款乙次。
5. 自動轉帳捐款可選擇每月、每季、每半年或由本校於每年十二月底決算，依累計金額開立該年度捐款收據。
6. 以上所有核印費、交易手續費、寄發收據郵資等相關費用，概由本校承擔支付。

第四條 凡屬東海學園(含大學部、高中部、小學部、幼兒園)之教職員工生，且在兆豐國際商業銀行已設立帳戶者，僅需填寫捐款同意書即可免收手續費。

第五條 本辦法有未盡事宜者，依相關法規辦理。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校零用金管理辦法

100年3月22日第5次行政會議討論通過

101年3月30日第3次行政會議修訂通過

106年9月26日第4次行政會議修訂通過

106年12月19日第8次行政會議修訂通過

- 第一條 為建立本校零用金之管理機制，特依據教育部98年2月修訂之『學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法』相關規定訂定本辦法。
- 第二條 零用金係為各項非經常性之零星支付及因應緊急支用而設置。
- 第三條 本校採定額零用金制度，定額數為新台幣貳拾萬元整，由出納組人員專責保管。
- 第四條 年度開始，出納組長應於零用金核定額度內，簽會會計室並奉校長或其授權人核准後，提取定額現金，備作零星支用。
- 第五條 各單位支用零用金，須經其單位主管及總務主任核准，向零用金保管人員借款備付，並以每筆新臺幣壹萬元整為限。惟逾本限額之支付，應另陳請校長核准後方能辦理支用。
- 第六條 各業務承辦人員辦理以零用金報支之各項支出，仍應依相關行政程序逐級陳核，並自借款日起五日內檢附支出憑證辦理核銷。
- 第七條 零用金保管人員應妥善保存其經管之零用現金及支出所取得之原始憑證，並隨時將支付情形登錄於零用金備查簿。
- 第八條 為維持財產管理之完整性，凡單價在壹萬元以上或使用年限在兩年以上之機械、儀器設備、交通運輸設備及雜項設備等財物之採購，應依本校採購程序辦理，不得以零用金報支。
- 第九條 零用金餘額低於新臺幣壹萬伍仟元時，應填具「零用金支用清單」並檢附支出憑證黏存單，陳請會計室及校長核准後辦理撥補。
- 第十條 辦理零用金支付及結墊撥還，應隨時登記零用金備查簿並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金之合計數相符。
- 第十一條 會計年度終了時，應辦理零用金之結轉或繳回。
- 第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校學生宿舍認養捐助酬謝辦法

97年12月16日第14次行政會議討論通過

98年3月3日第4次行政會議修訂通過

99年5月18日第9次行政會議修訂通過

106年9月26日第4次行政會議修訂通過

- 第一條 為擴大家長、校友及社會人士參與本校發展建設，並感恩、酬謝熱心認養捐助學生宿舍者，特訂頒本辦法。
- 第二條 凡認養寢室一間（即捐助價值達新台幣參萬元）者，發給「懷恩證」一枚，憑證享有本宿舍一間寢室（4床位）2宿（8床次）免費住宿權（一年內），為期10年。（住宿期間安排於寒、暑假）
- 第三條 凡認養寢室一間（即捐助價值達新台幣伍萬元）者，發給「懷恩證」一枚，憑證享有本宿舍一間寢室（4床位）4宿（16床次）免費住宿權（一年內），為期10年（住宿期間安排於寒、暑假），並頒東海大學通行證乙枚（時效一年）。東海大學通行證之發給原則，以新台幣伍萬元享用一年為一單位，以此類推。
- 第四條 捐贈價值達新台幣拾萬元以上，未滿伍拾萬元者，比照第三條酬謝外，另頒「榮譽校友」證書乙幀，以表謝忱。
- 第五條 捐贈價值達新台幣伍拾萬元以上，未滿壹佰萬元者，比照第三條酬謝外，另頒贈金質「榮譽校友」證書乙幀，並可指定宿舍寢室或管理中心（男舍或女舍）一間命名，以留永念。
- 第六條 捐贈價值達新台幣壹佰萬元以上，未滿貳佰萬元者，比照第三條酬謝外，另頒贈金質「榮譽校友」證書乙幀，並可指定宿舍會客室（男舍或女舍）一間命名，以留永念。
- 第七條 捐贈價值達新台幣貳佰萬元以上，未滿伍佰萬元者，比照第三條酬謝外，另頒贈金質「榮譽校友」證書乙幀，並可指定男舍或女舍地下室自習室一間命名，以留永念。
- 第八條 捐贈價值達新台幣伍佰萬元以上，未滿壹仟萬元者，比照第三條酬謝外，另頒贈金質「榮譽校友」證書乙幀，並可指定男舍或女舍壹樓層，由捐贈人指定命名，以留永念。
- 第九條 捐贈價值達新台幣壹仟萬元以上，未滿參仟萬元者，比照第三條酬謝外，另頒贈金質「榮譽校友」證書乙幀，並可指定宿舍前景觀庭園命名，以留永念。
- 第十條 捐贈價值達新台幣參仟萬元以上，未滿壹億元者，比照第三條酬謝外，另頒贈金質「榮譽校友」證書乙幀，並可指定男舍或女舍壹棟命名，以留永念。
- 第十一條 捐贈價值達新台幣壹億元以上，比照第三條酬謝外，另頒贈金質「榮譽校友」證書乙幀，由捐贈人指定全棟學生宿舍命名，以留永念。
- 第十二條 命名以先後順序為之，直到命名完畢所有間、室、樓層、園、棟為止。
- 第十三條 上述二至十一各條捐助人士之芳名，將鐫刻於新建學生宿舍〔感恩銘文〕，以誌謝意。又凡獲頒「榮譽校友」證書者，均將於校慶慶祝大會中隆重表揚。
- 第十四條 持「懷恩證」申請住宿人數或天數超過第二、三條規定（8或16床次）者，可依

收費標準（另訂）享六折優惠辦理。

第十五條 凡捐贈金額達教育部[捐資教育事業獎勵辦法]及[教育部教育文化獎章頒給辦法]給獎標準者，另報請教育部褒獎。

第十六條 如有未盡事宜，依相關法規辦理。

第十七條 本辦法經行政會議通過，呈 校長核定後實施，修正時亦同。



## 財團法人東海大學附屬高級中等學校採購辦法

94年5月30日行政會議修正通過

97年10月21日行政會議修正通過

100年1月11日行政會議修正通過

106年9月26日行政會議修正通過

107年11月6日行政會議修正通過

第一條 本校工程、財物及勞務之採購，應依照本辦法辦理之。

第二條 本辦法所稱之工程，指在地面上下新建、增建、改建、修建、維護、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣及化工等工程。重大工程則協請大學部依「東海大學重大工程公告參與程序辦法」辦理。

本辦法所稱之財物，係指採購各種機具、設備、圖書、物品（生鮮農漁產品除外）與其他動產之取得。

本辦法所稱之勞務，係指專業服務、技術服務、資訊服務、訓練、維修及勞力之委託。採購兼有工程、財物或勞務二種以上性質者，按該性質所佔預算金額比率高者歸屬之。

第三條 凡接受政府機關、公立學校及公營事業補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，須依政府採購法暨相關法令辦理。

依政府採購法暨相關法令辦理之採購，由請購單位會同總務處制訂招標文件、辦理公告及其他招標相關事宜。採購程序參照第四條第二項及第五條至第九條之規定辦理。採購案件決標後，庶務組應依投標須知相關規定，要求得標廠商於限期內，辦理履約保證金差額之繳交及契約之簽訂、招標文件及決標結果於政府採購公報之刊登。

第四條 非適用政府採購法之工程、財物及勞務之採購，除經費補助單位另有規定，從其規定辦理外，應依本辦法之採購程序辦理。

本辦法所定之採購程序，分為請購、招標、決標與核准、履約管理及驗收。

第五條 請購

一、各單位申請辦理工程、財物及勞務之採購，除例行性支出（如水電費等）外，均須填具請購單，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明並經單位主管核章，循行政程序辦理採購。

二、工程採購須由需求單位事先填具申請單向總務處提出申請，經總務處審核通過後，由總務處庶務組辦理請購。

三、請購單位不得規避本辦法之適用，分批辦理採購。

四、經常性採購之物品得依實際需求，在當年度預算限額內採用年度請購，分批進貨方式處理之。

五、請購單位如提出工程變更計劃，其增加之金額不得超出原工程發包總額之百分之十。

六、工程發包後，如於施工期間變更計劃，致使施作項目、數量有所變更，且變更計劃不在原有工程發包項目者，請購單位應依據本辦法另案申請辦理。

七、請購物品屬財產登記者，應由請購單位及庶務組先查明該物品已無庫存後，始得辦理請購。

第六條 招標

- 一、辦理參拾萬元以上之採購，應參照校訂招標文件範本訂定招標文件，包括標單、投標須知、契約草案、工程圖說及廠商投標所需之一切必要資料，經招標申請程序核准後辦理。
- 二、辦理參拾萬元以上之採購，除符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，經行政程序簽請核准者，應有三家以上合格廠商投標，始能辦理開標。
- 三、辦理伍萬元以上，未滿參拾萬元之採購，除符合政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，經行政程序簽請核准者，仍應取得三家以上廠商之書面報價或企畫書，並對請購標的物詳估合理價格再與廠商擇優議價，經核決後採購之。
- 四、辦理未滿伍萬元且使用年限可達二年以上之採購，仍需取得至少一家廠商書面報價單，並對請購標的物詳估合理價格再與廠商議價，經核決後採購之。
- 五、第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標得不受三家合格廠商之限制。
- 六、採購金額在未滿伍萬元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購者，得不受上述各項限制。
- 七、緊急、搶修或有時效性之採購，且金額未滿貳萬元，應先經請購單位主管核准後辦理採購，惟三日內須完成請購程序。

#### 第七條 決標與核准

- 一、辦理參拾萬元以上之財物或勞務採購，除法令另有規定者外，請購單位主管及總務主任應分別訂定底價，陳請校長核定。
- 二、辦理參拾萬元以上之工程採購，除法令另有規定者外，相關業務承辦單位及委託設計監造單位應分別訂定底價，若無設計監造單位則由庶務組進行詢價，陳請校長核定。
- 三、訂有底價之採購，以合於投標須知規定，且在底價以內之最低標為得標原則。如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。
- 四、未訂底價之採購，除以最有利標決標之採購外，以合於投標須知規定，價格合理且在預算數額以內之最低標為得標原則。
- 五、辦理採購金額在伍萬元以上，未滿壹拾萬元之採購，由庶務組長召集請購單位主管及採購委員一人召開比、議價會議，必要時得邀請相關單位列席。
- 六、辦理採購金額在壹拾萬元以上，未滿參拾萬元者，由總務主任召集請購單位主管、採購委員二人及庶務組長等召開比、議價會議。
- 七、辦理採購金額在參拾萬元以上者，由校長召開採購委員會議辦理。採購委員會設置辦法另訂之。
- 八、辦理參拾萬元以上採購之開標會議，應由會計室會同監辦。
- 九、辦理採購之比、議價過程及結果，均應做成書面紀錄。採購金額未滿伍萬元者，將其比、議價結果，經行政程序核准後，辦理訂購、交貨、驗收及付款等相關事宜。
- 十、辦理採購之比、議價結果，應經行政程序核准後購置。
- 十一、符合限制性招標之請購案，須填具「限制性招標申請表」，經校長核准或提請採購委員會議討論後，依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

## 第八條 履約管理

- 一、辦理參拾萬元以上之採購，應與得標廠商簽訂書面契約。辦理未滿參拾萬元之採購，仍得視採購案件性質，與廠商簽訂書面契約，以確保學校權益。
- 二、契約之簽訂，應以本校名義及以校長為代表人之署名為之，並經行政程序簽准後訂定。
- 三、契約變更事項亦需經行政程序簽准後，始得變更。
- 四、合約中標的物有專業考量者，應會簽請購及相關單位，並陳請校長核定之。

## 第九條 驗收

- 一、工程及財物之採購，請購單位與庶務組應於規定期限內，依據經核決請購單辦理品項、規格、數量及功能之驗收。
- 二、採購承辦人員不得為所辦採購案件之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- 三、辦理伍萬元以上，未滿壹拾萬元，由庶務組長召集請購單位主管及採購委員一人辦理驗收作業。
- 四、辦理壹拾萬元以上，未滿參拾萬元工程、財物採購之驗收，由總務主任召集請購單位主管及採購委員二人及庶務組長辦理驗收作業。
- 五、辦理參拾萬元以上工程、財物採購之驗收，得由採購委員會召集人指派該委員會委員三至五人辦理，其中一人為主驗人，辦理正式驗收。
- 六、辦理參拾萬元以上工程、財物採購之正式驗收，應由會計室會同監辦。
- 七、財物及營繕工程，辦理驗收時，其品質及性能須檢驗者，另須會同請購單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 八、辦理驗收時，應通知接管單位或使用單位會驗，除伍萬元以下且使用年限未達二年之採購外，驗收過程及結果應詳盡記載於「驗收紀錄表」，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 九、本條一至八項之規定於辦理勞務採購之驗收準用之。
- 十、辦理驗收時驗收結果與契約、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作退貨或換貨，在未改善前不予付款。
- 十一、驗收結果與規定不符，但不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經請購單位及庶務組檢討不必拆換或拆換確有困難，並簽請核准者，得以扣減款項方式收受。
- 十二、財物（增購書刊除外）驗收結果，請購及使用單位應於「支出憑證黏存單」，驗收證明欄簽認。
- 十三、各單位增購之書刊，應檢附列產相關資料，送圖書館辦理驗收、登錄手續。
- 十四、營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，由校長指派主驗人配合請購及使用單位與總務處共同驗收，並由會計單位派員監驗。

## 第十條 付款：

- 一、驗收完成後採購承辦人應彙整相關單據、憑證及「財產增加單」，經請購單位簽收確認後，由會計單位辦理核付款項。
- 二、本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

第十一條 有下列情形之一者，辦理採購承辦人員及其主管應依「本校教職員工成績考核辦法」

予以懲處，並視學校損失情況，負賠償責任。

一、採購標的物經驗收人員發現與原核准請購單所載有差異，未依程序作業，仍辦理驗收者。

二、其他違法情事致學校蒙受損失者。

第十二條 請購或採購過程中，如發現有違法情事時，應立即停止。

第十三條 本辦法未盡事宜，得用政府採購法及其相關子法之規定辦理。

第十四條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校採購委員會設置辦法

97年10月21日行政會議通過  
100年3月1日行政會議討論修正通過  
106年9月26日行政會議修正通過  
107年11月6日行政會議修正通過

- 第一條 本校為提升採購功能與效率，確保採購品質，依本校採購辦法規定，特設置財團法人東海大學附屬高級中等學校採購委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本校辦理採購，其金額達新台幣參拾萬元以上者，應經本委員會審議。  
前項所稱採購，包含工程、財物及勞務之採購。
- 第三條 本委員會置委員若干人，由下列委員組成之：  
校長、教務主任、學務主任、總務主任、庶務組長、小學部教務組長及小學部學生事務組長。  
申請單位得視採購案件需要，簽請校長聘請校內或校外專業委員若干人，擇定參與評選、議價(約)或驗收等事項。  
本委員會召集人由校長擔任，並於會議擔任主席。校長因故不克出席，得就出席人員中指定一人代理之。  
本委員會之行政工作，由總務處庶務組協助辦理。
- 第四條 本委員會開會時需有二分之一以上委員出席，方得開會。  
本委員會開會時，得視採購案件需要，邀請相關單位人員列席說明。
- 第五條 本委員會應視採購案件之性質，依政府採購法或本校工程、財物採購相關辦法及相關文件之規定，以公平、公開、公正之方式，執行採購之開標、比價、議價、決標及驗收等事項。
- 第六條 本委員會委員及會議列席人員，對審議之相關資料及訊息，於決標前應予保密。
- 第七條 本委員會辦理各項採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由會計室會同監辦。
- 第八條 本委員會之委員及工作人員均為無給職。
- 第九條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校財產管理辦法

97年10月21日第8次行政會議修正通過

100年3月22日行政會議討論修正通過

106年9月26日行政會議修正通過

107年12月18日行政會議修正通過

## 目錄

第一章	<u>總則</u>
第二章	<u>財產之分類編號及登記</u>
	第一節 分類編號
	第二節 財產登記
第三章	<u>財產保管</u>
第四章	<u>財產增加</u>
第五章	<u>財產養護</u>
第六章	<u>財產移轉</u>
第七章	<u>財產減損及廢品處理</u>
	第一節 財產減損
	第二節 廢品處理
第八章	<u>財產管理查核及賠償</u>
	第一節 財產管理查核
	第二節 賠償
第九章	<u>其他</u>

## 第一章 總則

第一條：財團法人東海大學附屬高級中等學校(以下簡稱本校)為財產之有效管理，建立健全制度，特訂定財產管理辦法(以下簡稱本辦法)。

第二條：本辦法除依據教育部頒布之『私立學校會計制度之一致規定』、行政院頒行之『財物標準分類』及『物品管理手冊』，並考量本校實際狀況訂定之。

第三條：本辦法所稱財產(應列入財產帳)者：

- 1、供使用土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額壹萬元以上且使用年限在二年以上之機械及設備、交通及運輸設備及什項設備。
- 2、圖書館典藏之分類圖書。
- 3、列管物品：係指購置未滿新臺幣壹萬元，且使用年限超過二年以上之非消耗品。

第四條：本辦法所稱財產管理範圍如下：

- 1、財產之分類編號及登記。
- 2、財產之增加。
- 3、財產之保管。
- 4、財產之養護。
- 5、財產之移轉。
- 6、財產之減損及處理。
- 7、財產管理查核及賠償。

第五條：本辦法所稱之各單位，係指各處、室、館及中心等教學及行政單位。

第六條：財產管理權責劃分：

- 1、總務處：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點及查核之責。
- 2、會計室：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產及其憑證，並依法行使「內部審核」職權。
- 3、圖書館：負責圖書之管理、資訊設備維護及其相關表報之編製。
- 4、體衛組：負責體育器材、醫療用品之管理及其相關表報之編製。
- 5、各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

## 第二章 財產之分類編號及登記

### 第一節 分類編號

第七條：各單位購置之財產，經完成取得手續後，依行政院頒行之『財物標準分類』中，由總務處庶務組分類編號並登記列產及列管。財產分類如下：

- 1、土地及土地改良物。
- 2、房屋建築及設備。
- 3、機械及設備。
- 4、交通及運輸設備。
- 5、什項設備。(圖書、博物、動物)

第八條：各類財產之編號，依行政院頒行之『財物標準分類』中所採四級分類、五級編號制，其分類科目之名稱為類、項、目、節，第五級為各該個體財產名稱之編號。各類財產名稱均以行政院頒行之『財物標準分類』中所載名稱為準，避免同物異名，或同號異物。

### 第二節 財產登記

第九條：財產登記應依下列憑證為之：

- 1、財產增加之登記：請購單、廠商請款憑證及財產增加單。
- 2、財產異動之登記：財產移轉單。
- 3、財產減少之登記：財產報廢申請單及財產減損單。

第十條：財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別：

- 1、財產經分類編號登記後，均應黏貼「財團法人東海大學附屬高級中等學校財產」標籤標示之。標籤製作由總務處庶務組統一辦理，如財產無法黏貼標籤時，則標示於該財產放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。
- 2、凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
- 3、其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

## 第三章 財產保管

第十一條：總務處庶務組為本校財產管理業務執行單位，職責如下：

- 1、財產之編號及登記。
- 2、財產數量之驗收。
- 3、財產增減及異動之登記作業。
- 4、不動產賦稅之報繳，或減免申請及相關資料之申請及保管。
- 5、核實各單位財產管理及使用狀況。
- 6、各單位財產管理查核與獎懲建議。
- 7、財產統計表報之編製。

第十二條：各單位人員對財產保管權責及規定：

- 1、使用單位或經管單位主管為各該單位當然之「財產管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正之責。
- 2、「財產保管人」應經常保持財產物、帳相符，確時掌握各該單位財產流向及使用狀況；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並至總務處庶務組辦理變更「財產管理」登記後，原財產管理人責任方得解除，以利財產資料之準確性。
- 3、「財產保管人」：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，應對所使用之財產負驗收、保管、養護及報廢之責；遇調、離職時，應立即辦理財產交接；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

第十三條：財產移交清冊：

- 1、各經管單位或使用單位主管調、離職前，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及庶務組，會同校長指派監交人辦理移交。
- 2、單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及庶務組，會同校指派監交人辦理移交。

#### 第四章 財產增加

第十四條：增購財產經驗收合格後，於付款申請前由總務處庶務組依「財產增加單」辦理財產產籍登記後一併請款；財產登記作業應注意要點如下：

- 1、各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分單填寫。
- 2、應以中文書寫財產名稱；驗收內容應載明廠牌、型號、規格、功能、材質及製造號碼；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財產內容。
- 3、一次採購多項之不同財產，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。
- 4、單價、總價請取至整數位，並以稅後新台幣金額為計價依據。
- 5、圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。

第十五條：購置財產未經總務處庶務組辦理財產登記作業完成簽章確認前，不得向會計部門申請付款。

第十六條：財產雖非因購置(如捐贈)取得時，仍應填寫「財產增加單」及備相關資料送庶務組辦理財產登記。

#### 第五章 財產養護

第十七條：使用或經管單位「財產保管人」應檢查所管理或使用之財產保養狀況，適時提請保養或修繕，並作成紀錄備查及建議改進。檢查方式如下：

- 1、定期檢查：每學期末辦理一次(每年五月底及十二月底各一次)，檢查重點為財產狀況及帳、物核對。
- 2、緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
- 3、不定期檢查：使用或經管單位主管認為有必要時為之。
- 4、財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校「水電管理暨節約能源實施辦法」辦理請修。

第十八條：財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，庶務組得據實簽報提請投保產物保險。

第十九條：為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：

- 1、放置財產場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
- 2、應設置「財產使用登記管制簿」，詳實登載備查。
- 3、財產若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

## 第六章 財產移轉

第二十條：各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要時，應依下列程序辦理財產移轉：

- 1、由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2、移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送總務處庶務組辦理移轉登記。
- 3、各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

第二十一條：各單位所使用或經管之財產，如有必要外借均應逐級簽請核准始得為之，惟回復原狀之責任仍屬原使用經管單位，注意事項如下：

- 1、校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
- 2、財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。
- 3、歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
- 4、凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 5、凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳請校長核准，並知會總務處庶務組後辦理相關手續，始得借出。
- 6、若因故障須送校外廠商維修時，則應向總務處庶務組申辦相關手續。
- 7、本校所有財產，非經正式領借，不得隨意移動或攜出校外。

## 第七章 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

### 第一節 財產減損

第二十二條：財產之減損包括：變賣、報廢、損失及贈與，其中報廢為經常處理之方式。

財產報廢核准權責依下列區分：

- 1、購置金額單價為壹萬元(不含)以下僅列管之財產，總務主任核准後即予註銷。
- 2、凡報廢財產單價逾新臺幣壹萬元以上及房屋建築類財產者，總務主任得召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
- 3、財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 4、列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送總務處庶務組辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序依財產相關規定處理之。
- 5、列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，總務處庶務組定期盤點，職務異動時列入移交清點。

第廿三條：財產「最低耐用年限」，為至少應使用年數，但非「使用年限」一到即可申請報廢財產報廢在下列情況時始可填寫「財產報廢申請單」提出申請：

- 1、財產已達應使用年數，且確實無法使用。
- 2、財產已達應使用年數，雖尚可使用，惟因科技進步，為教學或研究之必需而進行汰舊換新，並經逐級簽請校長核准定案後。
- 3、財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在，經簽請校長議處核准定案後。
- 4、財產雖未達使用年數，但因教學之需使用頻繁致損壞無法使用，維修費用又不經濟且經逐級簽請校長核准定案後。
- 5、財產早已超過應使用年數，雖可使用但因老舊致有礙觀瞻時，從總務處認定。

第廿四條：

## 第二節 廢品處理

第廿五條：有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。

第廿六條：汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，庶務組定期招商付費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之；變賣所得轉陳會計單位登帳。

## 第八章 財產管理查核及賠償

### 第一節 財產管理查核

第廿七條：各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之「財產保管、使用人」提高警覺，以免財產遭受不意之損失。

第廿八條：總務處庶務組應經常對各使用、經管單位進行不定期之財產抽點作業，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。

### 第二節 賠償

第廿九條：各單位對所使用、經管之財產未經核准，任意異動或損失不報或意圖侵佔者，由總務處庶務組建請議處。

第三十條：各單位「財產保管、使用人」，對所經管或使用之財產未盡善良管理人應有之責，以致財產發生損失者，應負賠償責任；賠償之標準以恢復原狀為原則或依行政院頒佈之『財物標準分類』中「最低耐用年限」，按使用年數以平均法折舊計算，且不得低於原財產購置價格之百分之廿為限並得自薪資中扣除。

第三十一條：侵佔或竊取公有財產，經查有據者，移請依法究辦。

## 第九章 其他

第三十二條：定期表報：

- 1、總務處庶務組應按月依當月之「財產增、減單」編製「財產增、減月報表」，送會計室覆核，以確保財產帳目之正確性。
- 2、各經管及使用單位之財產明細表應按每學期列印乙次，分送各經管及使用單位核實後保存。
- 3、每一學年度應提報「財產清冊」送會計室核備。

第三十三條：本財產管理辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校校舍場地租借辦法

97 年 11 月 11 日行政會議修正通過  
106 年 9 月 26 日行政會議修正通過  
107 年 5 月 8 日行政會議修正通過  
107 年 12 月 18 日行政會議修正通過

第一條為增進本校校舍及場地管理、維護與永續經營，特訂定本辦法。

第二條申請租借條件：政府或各機關團體符合下列條件者，得申請使用。

一、以不影響本校教學活動及校園安全、安寧為原則。

二、以辦理教育、學術及有益身心健康之休閒活動為原則，不得有政治色彩之相關活動。

第三條開放時間：學生宿舍寢室請於入住日 16:00 後辦理入住，退宿日 9:00 前辦理退宿；

租借期間需配合本校宿舍作息時間，早上 8 點前需離開宿舍，下午 4 點後才可再進宿舍，其他時間宿舍不開放。其他場地每日分為下列三個單位時段：

上午 08:00 - 12:00      下午 13:00 - 17:00      晚上 17:00 - 21:00

第四條租借收費標準：

場地別	水電費 (時段)	冷氣 (時段)	基本租金 (間/日)	清潔 維護費 (梯次)	保證金 (梯次)	備註	超時計費 (小時)
活動中心	2000 元	6000 元	12000 元	2000 元	5000 元	鋼琴 6000 元另計	4,500
大會議室	2000 元	2000 元	5000 元	1000 元	5000 元	鋼琴 6000 元另計	2,500
會議室、 視聽、英檢、 舞蹈教室	1000 元	1000 元	2000 元	500 元	3000 元		1,000
音樂教室 家政教室	1000 元	1000 元	2000 元	1000 元	3000 元	E 化講桌 200 元另 計	1,000
一般及美勞、 體能教室	200 元	200 元	1200 元	200 元	500 元	E 化講桌 200 元另 計	250
小學部綜合操場			20000 元	2000 元	5000 元		2,500
中學部籃球場	300 元		2000 元	2000 元	3000 元		250
飛揚舞台	300 元		2000 元	2000 元	3000 元		250
學生宿舍寢室		依實際使用 度數計算	1200 元/日		3000 元	寢室 4 人/間	1,000
學生宿舍地下室	2000 元	2000 元	5000 元	1000 元	5000 元	男女生分開計費	2,500
學生宿舍會客室	200 元	200 元	600 元	200 元	500 元		1,000
全校主要 停車場	一、依據：東海大學民國 106 年 11 月 27 日第 1062400771 號核簽之「東海大學 開放空間使用規則及借用要點」辦理。 二、本項費用併入場地使用費統一繳納。借用場地入校車輛，小型車每車 100 元計，遊覽車每車 200 元計。						

一、水電、冷氣費以一單位時段計，借用時間不足一單位時段以一單位時段計。

二、基本租金以“日”為單位計費，不足一日以一日計。

三、清潔維護費及保證金以梯次(連續日期)為計費單位。

第五條申請租借程序:

- 一、請於借用日前一個月，至總務處提出租借申請表，並檢附活動計畫書。
- 二、核准後經通知次日起三個工作日內，至總務處繳交訂金(全額之百分之二十五)或利用匯款或轉帳等方式繳交，(兆豐國際商業銀行滎總分行，帳戶名：財團法人東海大學附屬高級中等學校，帳號 08309044999)，逾期未繳者，場地不予以保留。
- 三、請於借用日前五個工作日，至總務處繳交租金餘款、保證金及停車費(亦可用匯款或轉帳)，逾期未繳納者視同違約，除取消原租用約定，另已繳納之訂金由校方沒收，不得要求退還。
- 四、若須更改租借場地，請於借用日期前十個工作日提出申請，場地變更僅限一次，且場地租借變更後金額，未達原租借總金額之 80%者，原訂金將予以沒收 50%。
- 五、借用期間若需使用視聽器材(如擴音機、投影機、電視機--等)，應於申請時提出。
- 六、保證金於活動結束，經查場地、物品維護完整，環境清潔完畢後，即無息退還。

第六條場地使用須知:

- 一、使用場地不得轉提供他人或團體使用。
- 二、經核准提供使用之場地，若遇本校有臨時使用之必要，得立即停止提供使用，收取之相關費用無息退還。
- 三、使用本校場地、設備時，應注意校區人員安全及場地、設備之維護，場地使用前應先檢查是否有損壞之處，若有損壞應當場向本校反應；場地退租時需有負責人協同本校人員檢查場地，如有遺失、損毀或場地髒亂時，借用單位應負賠償及清潔之責，所需費用得由已繳納之保證金逕行扣除。
- 四、活動時間因故延長，應以實際使用時間計算，並補繳費用。
- 五、場地使用期間之各項安全維護及意外事件之處理等，均由申請使用單位負完全責任；借用學生宿舍時，應有一位借用單位負責人員陪同住宿，負責管理該單位學員，並配合本校學生宿舍管理中心之住宿規定。
- 六、嚴禁攜帶違禁品、煙火、爆竹或其他危險、易燃物品。
- 七、未盡事宜得於申請時另行約定。

第七條本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校場地租借申請表

年 月 日

使用單位 及申請人	單位名稱		申請人姓名			職稱/系級			使用人數					
	收據抬頭						統一編號							
	<input type="checkbox"/> 同單位名稱						<input type="checkbox"/> 收據不需註記統編							
	<input type="checkbox"/> 其他：						<input type="checkbox"/> 需統編：							
用途														
使用日期 使用時間				聯絡 方式	地址：			聯絡人電話：			手機：			
學生宿舍陪宿人員姓名：					手機：									
借用場地費用 明細	場 地		<input type="checkbox"/> 小學部活動中心			<input type="checkbox"/> 會議室 <input type="checkbox"/> 視聽			<input type="checkbox"/> 學生宿舍寢室			<input type="checkbox"/> 小學部綜合操場		
	費 用		<input type="checkbox"/> 大會議室						男生： 間			<input type="checkbox"/> 中學部籃球場		
	目		<input type="checkbox"/> 學生宿舍地下室			<input type="checkbox"/> 教室 <input type="checkbox"/> 英檢			女生： 間			<input type="checkbox"/> 飛揚舞台		
			單價	時間	複價	單價	時間	複價	單價	間/日	複價	單價	時間	複價
	水電費			時段			時段		以實際使用度計算				時段	
	冷氣費			時段			時段							
	基本租金			間X日			間X日			間X日			日	
	清潔維護費			梯次			梯次			梯次			梯次	
	小計		NT\$			NT\$			NT\$			NT\$		
	保證金			梯次			梯次			梯次			梯次	
	保證金合計		新台幣 元整。											
	入校車輛費		小型車(每車100元)計 輛, 遊覽車(每車200元)計 輛, 小計 NT\$											
應繳金額(A)		新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。												
應繳訂金(B)		新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。(B)=(A)*25%, (同意不退還)												
應繳餘款(C)		新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。(C)=(A)-(B)												
借用器材	器材名稱/數量													
承辦單位	庶務組						總務處							
會簽單位	加會相關單位													
	會計室				部主任				校長					
特約事項	<p>本人知悉並同意財團法人東海大學附屬高級中等學校校舍場地租借辦法中之相關規範，此次場地租金所繳交之訂金計新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整，可於繳納餘款時扣除，如因申請人逾期(借用日前五個工作日)未繳納剩餘租金遭取消租用，同意已繳納之訂金不退還。(如遇颱風、天災或不可抗拒等因素時不在此限)</p> <p>此致財團法人東海大學附屬高級中等學校</p> <p>借用單位負責人： (簽章) 日期： 年 月 日</p>													

備註						
修改紀錄( 年 月 日)						
修改後入校車輛費	小型車計 輛, 遊覽車計 輛, 小計 NT\$					
總金額 (D)	計新台幣 元					
修改後餘款(E)=(D-B)	計新台幣 元					
會簽單位 (修改後)						
出納組 收費紀錄	訂金		餘款		保證金	
	學生宿舍 冷氣費		其他			
退還 保證金	<input type="checkbox"/> 支票 支票抬頭：					
	<input type="checkbox"/> 匯款	戶名	銀行	帳號		

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校水電管理暨節約能源實施辦法

98年3月17日第6次行政會議討論通過

106年9月26日行政會議修正通過

第一條 依據民國96年11月27日教育部中部辦公室教中(四)字第0960522507號函辦理。

第二條 為確保校內供電安全、預防災害，推動節能減碳及落實節約能源教育，並培養全校師生珍惜能源之態度與習慣，創造校園永續發展，特訂定本辦法。

第三條 實施原則：

- 一、安全性：嚴禁違規用電，並定期進行水電巡檢，預防災害發生，以確保水電使用之安全。
- 二、經濟性：宣導正確的用水、用電方法，養成隨手關閉水、電源之習慣，以節約能源及樽節開支。
- 三、時效性：水電設備故障而有立即之危險者，得先行緊急修復，再補辦相關行政程序，以掌握時效。

第四條 使用及維護：

- 一、校內各單位如需增加用電或用水設備時，須洽總務處派員勘察，循行政程序申請核准後，方得施工安裝。
- 二、各班教室內之水電設備(電燈、電扇、電視、冷氣機、水龍頭…等)，於室外課及放學後，應由導師指定專人負責關閉。
- 三、校內各單位於下班時最後離開者，須負責關閉辦公室場所之電源、水源、門鎖及啟動保全設定。
- 四、冷氣機使用注意事項：
  - (一) 氣溫高達攝氏27.5度時方可使用冷氣機，溫度應設定為攝氏26至28度為宜，惟特殊使用空間不在此限。使用冷氣機時應關妥門窗並配合電風扇運轉循環，以達較佳之冷房效果。
  - (二) 使用公共空間(會議室、展覽廳、微試教、活動中心…等)冷氣機時，請向總務處提出申請並由專人開啟使用。
  - (三) 冷氣關閉時間：放學及下班前30分鐘關閉(含辦公室)，公共空間則以各單位使用申請時間依實際需要開放及關閉。
- 五、本校教職員工生，如發現電燈、水龍頭應關閉而未關閉，應即隨手關閉並立即通知使用單位或總務處處理。
- 六、本校教職員工生，如發現水電管線或設備故障時，應立即採取適當措施，或緊急通知總務處派員檢修。

第五條 獎懲及賠償：

- 一、班級教室於室外課或放學後，冷氣機、電扇、電燈、電腦、水龍頭…等設備應即時關閉，如經發現有違規之班級，每次每項罰款貳佰元，罰款於總務處出納組繳納，以作為學校各項水電設備維護經費。
- 二、水龍頭、水管、電線及電燈開關等水電設施，經查如為蓄意破壞者，除酌情負賠償之責外，由總務處彙整相關紀錄相關資料，並移請學務處依情節輕重懲處。
- 三、學期末班級若無發生任何違規事件，除於集會時公開頒獎表揚外，並依學生獎懲實施要點辦理獎勵。
- 四、本校推動節約能源有功之教職員工生，依相關法令規定辦理獎勵。

第六條 檢查及保養：

- 一、檢查項目：

- (一) 供電系統：高壓、低壓等用電設備之維護，委請合格且優良之機電保養公司，提供全天候服務以協助處理緊急事件，並於每半年定期巡檢保養電氣設備（總電源開關、各樓層電源箱…等）並紀錄呈報。
  - (二) 消防設備：委請合格專業技術廠商並訂定合約定期保養維護。
    - 1. 發電機：每月檢查發電機電池液位、發動測試…等。
    - 2. 消防安全設備：每三個月檢查一次，施作火警受信總機測試、滅火器、消防栓、警鈴廣播等功能。
  - (三) 儲水設備：自來水、井水水塔及地下室蓄水池，依規定委請相關廠商每半年清洗一次，並拍照紀錄備查。
  - (四) 飲用水設備：委請服務優良之飲水機保養廠商，每月定期檢查保養及更換濾心，並詳實填寫設備維護紀錄表隨機備查。
  - (五) 水質檢測：依法規每三個月委請合格廠商施作水質檢測，檢測結果紀錄備查並上網公告週知。
  - (六) 其他校內各項水電設備之檢查保養，每週由總務處水電技工負責定期巡檢，並詳實紀錄使用狀況按時呈報。（如附表：財團法人東海大學附屬高級中等學校水電設備每週定期檢測維修保養紀錄表）
- 二、總務處相關同仁應隨時注意用電尖峰期間契約容量指數，以避免造成過重之負載。若遇有漏電、電線損壞、電壓不穩之情況，應即關閉電源迅速查修，並定期檢討運用適當的配電措施及電路控制，以節省電能保障安全。

#### 第七條 節約能源：

##### 一、節約用電：

- (一) 專人管理電器設備及定期維護，並宣導使用後隨手關閉電源的好習慣。
- (二) 各班教室設能源股長，專責各項電器電源之管制。
- (三) 採省能標章、高 EER 值之電器及省電型燈管、燈泡，並隨時檢修汰換老舊燈管，以達節電之效。
- (四) 新電器使用前應詳讀使用手冊，必要時實施教育訓練，祈能發揮電器的效能及延長使用年限。
- (五) 各單位使用冷氣機溫度應設定為攝氏 26 至 28 度為宜。〈溫度設定值每提高攝氏 1 度，就可省下約 6% 的耗電量〉空氣過濾網每兩週清洗一次，使其有較好的運轉效率；下班前 30 分鐘可先關掉壓縮機。（由冷氣改為送風）
- (六) 大型冷氣及空調設備由專人負責管理與開關，並視活動人數決定開啟適量的冷氣，並於活動結束後立即關閉。

##### 二、節約用水：

- (一) 全面裝置省水標章之省水龍頭，並宣導正確之用水方法。
- (二) 廁所馬桶採用二段式沖水設備，小便斗全面感應式沖水系統，以節約用水量。
- (三) 隨時檢查校園供水、抽水及灑水系統並加強供水管路破損、漏水之查修。
- (四) 如發現廁所馬桶沖水設備故障水流不止，應立即至總務處報修處理。
- (五) 清洗廁所、地板，儘量以拖地方式處理為原則，以節約用水量。
- (六) 校園景觀植物，利用清早或傍晚日照微弱時進行澆灌以減低蒸發量。

##### 三、定期檢討改善校內水電設備及管理機制，期能落實節約能源政策。

四、加強宣導學生節約用水用電之正確觀念，並融入正式課程積極永續推動。

第八條 本辦法有未盡事宜者，依相關規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校水電設備每週定期檢測維修保養紀錄表

檢測日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日—\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日      檢測人員：\_\_\_\_\_

(第一頁，共六頁)

項次	檢測項目	設置地點	檢測結果	備註
1	中學部舊校舍高壓電氣箱散熱風扇	舊校舍工具室後方		
2	中學部一期航空警示燈	一期乙棟西側屋頂		
3	中學部一期3樓頂樓蓄水池+跆拳道教室緊急照明燈	一期乙棟四樓閣樓		
4	中學部一期頂樓跆拳道教室排風扇運轉	一期乙棟四樓閣樓		
5	中學部一期蓄水池-井水水位+風扇運轉	一期乙棟四樓閣樓		
6	中學部一期蓄水池-自來水水位	一期乙棟四樓閣樓		
7	中學部一期空氣壓縮機2台運轉	一期丙梯樓梯間內		
8	中學部一期污水處理維修口檢視	一期丙梯後污水池上		
9	中學部一期筏基抽水馬達(廢水)	一期地下室配電室		
10	中學部一期自來水溢、排水池抽水系統	一期地下室配電室		
11	中學部一期配電室緊急照明燈	一期地下室配電室		
12	中學部一期配電室排風扇運轉	一期地下室配電室		
13	中學部一期蓄水池-井水馬達	一期地下室配電室		
14	中學部一期蓄水池-自來水馬達	一期地下室配電室		
15	中學部一期發電機運轉	一期地下室消防機房		
16	中學部一期消防幫浦開關	一期地下室消防機房		
17	中學部一期消防幫浦開關-水位	一期地下室消防機房		
18	中學部一期發電機房緊急照明燈	一期地下室消防機房		
19	中學部庭園燈定時開關準確	一期乙梯入口處及一期學生男廁所前		
20	中學部一期甲梯鐵捲門安全碰停開關	一期甲梯鐵捲門		
21	中學部一期乙梯鐵捲門安全碰停開關	一期乙梯鐵梯門		

項次	檢測項目	設置地點	檢測結果	備註
22	中學部一期丙梯鐵捲門安全碰停開關	一期丙梯鐵捲門		
23	中學部一期丁梯鐵捲門安全碰停開關	一期丁梯鐵捲門		
24	中學部二期航空警示燈	二期行政大樓屋頂		
25	中學部二期水塔-井水水位	二期 7 樓水塔間		
26	中學部二期水塔-自來水水位	二期 8 樓水塔間		
27	中學部二期 2f 鐵捲門安全碰停開關	行政大樓 2 樓		
28	中學部二期 2f 與一期交界處鐵捲門安全碰停開關	高中部與一期銜接處		
29	中學部一期校舍截油槽清理	三期前草坪西側		
30	中學部庭園燈定時開關準確	二期行政大樓一樓梯間		
31	中學部公佈欄定時開關準確	展覽廳內美術材料室內		
32	中學部二期污水暫存池抽水馬達運轉	二期化糞池南側		
33	中學部二期蓄水池-井水馬達	二期地下室停車場西北側		
34	中學部二期蓄水池-自來水馬達	二期地下室停車場西北側		
35	中學部二期自來、井水馬達溢、排水池抽水系統	二期地下室停車場北側		
36	中學部高壓配電室門鎖完整	二期地下室停車場-臺電受電室旁		
37	中學部蒸飯箱定時開關準確	員生社		
38	中學部二期鼓風機運轉	二期污水處理池旁牆壁		
39	中學部二期筏基抽水馬達	二期地下室入口門右側		
40	中學部二期污水池抽水系統	二期地下室發電機鐵捲門口		
41	中學部二期配電室緊急照明燈	二期地下室配電室		
42	中學部機房排風扇運轉+定時開關	二期地下室配電室		
43	中學部二期消防水量	二期地下室配電室		

項次	檢測項目	設置地點	檢測結果	備註
44	中學部二期 B1 停車場抽風機運轉+定時開關	二期地下室配電室		
45	中學部二期發電機運轉	二期地下室配電室		
46	中學部二期地下室高壓配電室緊急照明燈	二期地下室高壓配電室		
47	中學部高壓配電室排風扇運轉+定時開關準確	二期地下室高壓配電室		
48	中學部校名牌照明燈+定時開關準確	東海北路出台灣大道門口側		
49	中學部飲用水水質檢驗及設備維護記錄表	各飲水機旁		
50	中學部三期航空警示燈	三期頂樓水塔頂蓋上		
51	中學部三期井水塔水位	三期頂樓		
52	中學部三期自來水塔水位	三期頂樓		
53	中學部三期一樓門口燈、庭園燈定時開關	三期丙梯一樓梯間		
54	中學部三期地下樓庭園壁燈	三期丙梯地下一樓梯間		
55	中學部三期男舍單號房化糞池鼓風機	三期地下一樓消防機房		
56	中學部三期女舍單號房化糞池鼓風機	三期地下一樓消防機房		
57	中學部三期男舍雙號房化糞池鼓風機	三期地下一樓後走廊		
58	中學部三期女舍雙號房化糞池鼓風機	三期地下一樓後走廊		
59	中學部三期男舍單號房污水泵系統	三期地下一樓消防機房		
60	中學部三期女舍單號房污水泵系統	三期地下一樓消防機房		
61	中學部三期男舍雙號房污水泵系統	三期地下一樓後走廊		
62	中學部三期女舍雙號房污水泵系統	三期地下一樓後走廊		
63	中學部三期廢水泵系統	三期地下一樓後走廊		
64	中學部三期井水蓄水池及消防井水系統	三期地下一樓消防機房		
65	中學部三期自來水蓄水池系統	三期男舍甲梯地下一樓梯間		

項次	檢測項目	設置地點	檢測結果	備註
65	中學部三期男舍雨水集儲池系統	三期男舍甲梯地下一樓梯間		
66	中學部三期女舍雨水集儲池系統	三期女舍乙梯地下一樓梯間		
67	中學部三期污水排放陰井系統	三期女舍乙梯地下一樓梯間		
68	中學部三期配電室緊急照明燈	三期地下一樓配電室		
69	中學部三期配電室排風扇系統	三期地下一樓配電室		
70	中學部三期男宿瓦斯爐熱水及電源系統	三期頂樓		
71	中學部三期女宿瓦斯爐熱水及電源系統	三期頂樓		
72	小學部教學大樓航空警示燈	5樓頂樓		
73	小學部教學大樓頂樓蓄水池緊急照明燈	5樓頂樓		
74	小學部教學大樓蓄水池-風扇運轉	5樓頂樓		
75	小學部教學大樓蓄水池-自來水水位	1樓蓄水池及5樓頂樓		
76	小學部教學大樓配電室緊急照明燈	1樓配電室		
77	小學部教學大樓配電室-排風扇運轉	1樓配電室		
78	小學部教學大樓蓄水池-自來水馬達	1樓蓄水池室		
79	小學部教學大樓發電機運轉	1樓發電機室		
80	小學部教學大樓消防主機檢視	2樓電信機室		
81	小學部教學大樓消防幫浦開關	1樓發電機室		
82	小學部教學大樓消防幫浦開關-水位	1樓發電機室		
83	小學部教學大樓發電機房緊急照明燈	1樓發電機室		
84	小學部教學大樓各水池水位狀況警示燈盤	2樓電信機室		
85	小學部教學大樓 BWP2 雨水泵(面板燈, 手動/自動功能, 出水口出水檢視)	1樓變電機室/新大樓前迴廊及草皮排水溝		
86	小學部教學大樓 BWP1 排水泵(面板燈, 手動/自動功能, 出水口出水檢視)	1樓陶藝教室內小房間/活動中心前遊戲區		

項次	檢測項目	設置地點	檢測結果	備註
87	小學部教學大樓 BWP3 污水泵(面板燈, 手動/自動功能, 出水口出水檢視)	1 樓發電機室		
88	小學部活動中心 B1 變電機室緊急照明燈	活動中心 B1 變電機室		
89	小學部活動中心 B1 變電機室排風扇運轉	活動中心 B1 變電機室		
90	小學部活動中心蓄水池-井水馬達	活動中心 B1 變電機室		
91	小學部活動中心發電機運轉	活動中心 B1 變電機室		
92	小學部活動中心消防幫浦開關	活動中心 B1 變電機室		
93	小學部活動中心消防幫浦開關-水位	活動中心 B1 變電機室		
94	小學部活動中心發電機房緊急照明燈	活動中心 B1 變電機室		
95	小學部活動中心 B1 變電機室門鎖	活動中心 B1 變電機室		
96	小學部活動中心配電機室排風扇	活動中心 B1 變電機室		
97	小學部活動中心發電機電瓶	活動中心 B1 變電機室		
98	小學部活動中心發電機柴油	活動中心 B1 變電機室		
99	小學部活動中心消防系統	活動中心 1F 東側樓梯旁儲物櫃內		
100	小學部活動中心蓄水池-水位	活動中心前廣場		
101	小學部活動中心污水處理維修口檢視	活動中心 B1 變電機室		
102	小學部活動中心抽水馬達(廢水)	活動中心 B1 變電機室		
103	小學部活動中心 B1 變電機室緊急照明燈	活動中心 B1 變電機室		
104	小學部活動中心 B1 變電機室排風扇運轉	活動中心 B1 變電機室		
105	小學部活動中心蓄水池-井水揚水馬達	活動中心 B1 變電機室		
106	小學部活動中心發電機運轉	活動中心 B1 變電機室		
107	小學部活動中心消防幫浦開關	活動中心 B1 消防機電室		
108	小學部活動中心消防幫浦開關-水位	活動中心 B1 消防機電室		

項次	檢測項目	設置地點	檢測結果	備註
109	小學部活動中心發電機房緊急照明燈	活動中心 BI 變電機室		
110	小學部樓梯鐵捲門安全碰停開關(十座)	各棟大樓		
111	小學部西棟消防系統主機	警衛室接待中心		
112	小學部西棟消防幫浦	教學大樓後蝴蝶園		
113	小學部西棟消防蓄水池-水位	教學大樓後蝴蝶園		
114	幼兒園消防系統盤-控制盤	幼兒園辦公室		
115	幼兒園供水系統-抽水馬達、管路	儲藏室牆外		
116	幼兒園廚房廁所-抽水馬達、水塔	活動室旁迴廊屋頂		
117	幼兒園冷氣配電盤-開關	活動室後側		
118	幼兒園變電系統	幼兒園北側空地		
119				

檢測及維修保養處理狀況：

備註：1、檢測及維修處理狀況：G：良好、D：劣化、I：待修中、B：不良。

2、為維護校園安全及校舍水電設施維持正常運作，請本校負責水電專業技術人員，確實檢視並即時反應回報狀況。

3、本表請於每週五上午 8:00 前完成檢測作業並詳實紀錄呈報。

技術工友(水電)：

承辦人員：

庶務組：

總務主任：

校長：

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校公物使用保管暨損壞賠償實施辦法

98年5月12日第12次行政會議討論通過

98年7月31日東大附中、附小整合推動委員會第9次會議修正通過

106年9月26日行政會議修正通過

107年12月18日行政會議修正通過

## 第一條 目的：

為落實本校學生生活教育，培養公德心及愛惜公物之良好習慣，並促進班級幹部負責盡職之服務觀念，以發揮公物使用最高效益，特訂定本辦法。

## 第二條 保管公物：

- 一、校內各項設施、花草樹木及教室內各項設備，包含黑板、門窗、玻璃、講台、講桌、教師座椅、照明設備、電扇、冷氣機、視聽設備、板擦機、清掃用具、櫃、架、窗簾、牆壁、天花板、課桌椅及其他圖儀設備等均列為公物，全校教職員工生均負有保管維護之責任。
- 二、為求物有定位，凡經安置之公物，非經學務處或總務處許可，不得任意移動。

## 第三條 使用及管理：

- 一、各班教室設備及公物保管，導師負有督導之責，班上學生應善加維護管理並保持完整清潔，不得有任意毀損或塗污刻字等情事發生。若發現有污損狀況時，應立即通知總務處派人維修或補充。
- 二、班級教室門、窗於室外課及每日放學後，應指定專人（或值日生）全部關閉上鎖。鎖匙由學校統一購置，於每學年初發配各班級使用及保管，遺失者應通知總務處購補，費用由各班級負責支付。
- 三、學生個人使用之課桌椅，於開學前由總務處點交各班導師分配全班同學使用保管，並紀錄班上每位同學課桌椅編號，提交總務處存查。
- 四、學生註冊入學後，學期中如有調班轉出情事，其課桌椅亦隨該生調動。
- 五、學期中轉入生之課桌椅，請向總務處申請領用；如有輟（休）、退及轉學情事，該生應於辦理離校手續時，將使用之課桌椅交還總務處點收。
- 六、嚴禁學生擅自搬取其他班級課桌椅及設備，違者將依規定懲處。
- 七、各班教室使用之清掃用具，由學務處於開學前兩週辦理申購，開學時分配各班，並請同學妥善使用。
- 八、各班於學期中如需臨時借用公物，由班級派員向總務處登記借用，用畢後應立即歸還。

## 第四條 獎懲及賠償：

- 一、教室內各項公物，班級幹部及全班學生應妥善保管，並列為班級及個人獎懲之依據。
- 二、教室內各項公物，經查如為蓄意破壞或遺失者，除鑑價後負賠償之責外，由總務處彙整相關紀錄資料，並移請學務處依情節輕重懲處。
- 三、學期末班級若無發生任何違規事件，除於集會時公開頒獎表揚外，並依學生獎懲實施要點辦理獎勵。

## 第五條 檢查及維護：

- 一、不定期檢查：由總務處會同相關單位不定時抽檢。
- 二、定期檢查：每週由總務處技工負責定期巡檢，並詳實紀錄使用狀況按時呈報。  
(如附表：財團法人東海大學附屬高級中等學校各項設備每週定期維修保養紀錄表)
- 三、期末檢查：每學期結束前一週由總務處會同導師共同實施檢查。
- 四、經檢查後如需維修者，須立即完成必要之修復，以維護師生安全。

## 第六條 本辦法如有未盡事宜者，依相關法規辦理。

## 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

財團法人東海大學附屬高級中等學校各項設備每週定期維修保養紀錄表

檢查地點：高中部 國中部 小學部 幼兒園

項次	項目	檢查結果	損壞數量	空間位置	備註
1	門				
2	窗				
3	門、窗鎖				
4	窗簾、百葉窗(含掛座、扶帶)				
5	黑板				
6	講台				
7	粉筆擦箱(機)				
8	講桌				
9	教師桌椅、書櫃				
10	課桌椅				
11	公佈欄				
12	時鐘				
13	書包櫃(置物櫃)				
14	視聽櫃				
15	圖書櫃				
16	掃除用具櫃				
17	掃具架(含零附件)				
18	垃圾桶				

19	廁所天花板(輕鋼架)				
20	鏡子(洗手台)				
21	電腦桌				
22	國旗(架、桿)				
23	木船區				
24	滑梯				
25	單槓				
26	鞦韆				
27	籃球架				
28	攀岩場				
29	其他				
檢查及維修保養處理狀況：					

備註：1、檢查結果：G：良好、D：劣化、I：待修中、B：不良。

2、為確保校園設備正常及安全使用，請本校負責維護技術人員，確實檢查並即時反應回報狀況。

3、本表請於每週五上午 8:00 前完成檢查作業並詳實紀錄呈報。

檢查人員(技工)：

繳回日期：

承辦人員：

總務主任：

校長：

庶務組：

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校改善無障礙校園環境諮詢小組作業要點

98年10月20日第9次行政會議討論通過

100年9月9日行政會議修正通過

101年1月13日行政會議修正通過

107年12月18日行政會議修正通過

## 壹、 依據

教育部中部辦公室 97年3月17日教中(一)字第 0970503114 號函及推動計劃之規定成立諮詢小組。(以下簡稱本小組)

## 貳、 目的

為創造「關懷、平等、安全、尊重、友善」之校園空間，改善本校無障礙環境，使身心障礙之教職員工生能安全、方便的在校園內生活、學習與工作。

## 參、 組織

本小組由校長擔任召集人，秘書為副召集人，總務主任為執行秘書；除召集人、副召集人及執行秘書為當然委員外，聘任委員包括國中部部主任、國小部部主任、教務主任、學務主任、圖書館主任、國際教育處主任、人事主任、會計主任、輔導主任、輔導組長、庶務組長、國小部教務組長、國小部學生事務組長、幼兒園園長、本校身心障礙者代表一名、家長會代表一名及外聘專業人員一名。(如附表)

## 肆、 工作任務

- 一、擬訂本校無障礙校園環境改善計畫。
- 二、無障礙校園環境設施改善經費編列及審核。
- 三、執行計畫、定期檢討及列入專案管理並適時修正計畫。
- 四、定期檢視校內無障礙軟、硬體設施使用狀況並檢討改善。
- 五、無障礙校園環境重要觀念宣導及相關工作之推動。

伍、 行政作業所需經費除由教育部獎補助款、專案補助經費申請核撥外，其餘由本校配合款、維護費及業務費等相關科目預算支應。

陸、 本小組每年由召集人定期召開會議檢討執行成效，並視業務需要由各委員建請召集人召開臨時會議。小組會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人擔任之。

柒、 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

財團法人東海大學附屬高級中等學校改善無障礙校園環境諮詢小組

小組成員	職 掌	職 稱	備 註
召集人	綜理本校無障礙校園環境設施相關事項。	校 長	
副召集人	協助辦理本校無障礙校園環境設施相關事項。	秘書	
執行秘書	規劃無障礙校園環境設施及維護行政作業。	總務主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國中部部主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國小部部主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	幼兒園園長	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	教務主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國小部教務組長	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	學務主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國小部學生事務組長	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	圖書館主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	國際教育處主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	人事主任	
委 員	審核無障礙校園環境改善經費相關事宜。	會計主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	輔導主任	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	輔導組長	
委 員	執行改善無障礙校園環境設施相關工程採購作業。	庶務組長	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議。	本校身心障礙者代表	
委 員	提供無障礙校園環境改善需求建議及協助。	家長會代表	
外聘專業 委員	提供無障礙校園環境改善專業諮詢及協助規劃。	東大教授或建築師代表	

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校校舍安全檢核小組作業要點

99年8月10日行政會議通過  
100年9月9日行政會議修正通過  
101年1月13日行政會議修正通過  
106年9月26日行政會議修正通過

### 壹、依據

教育部中部辦公室 99 年 5 月 31 日台軍(二)字第 0990090402B 號函及 99 年 6 月 3 日教中(六)字第 0990573945 號函辦理，成立校舍安全檢核小組(以下簡稱本小組)。

### 貳、目的

為落實校舍的結構安全檢查及加強保養維護工作，降低地震來臨時所可能帶來的人員或財物損害，訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校校舍安全檢核小組作業要點」(以下簡稱本要點)。

### 參、組織

本小組成員共九名，由校長擔任召集人，小學部部主任擔任副召集人，另包含中學部部主任、中學部學務主任、總務主任(兼任執行秘書)、幼兒園園長、國小部學生事務組長、家長會代表一名及具有建築結構土木專長之學生家長、教職員或外聘專業人員一名。

### 肆、工作任務

一、訂定校舍安全檢核表與實施計畫，落實執行計畫內容，並進行安全督導、檢核與維護保養工作。

二、每年 8 月對全校校舍安全狀況及保養維護情形實施總檢查(如附表)，並確實記錄檢查情形與檢討改善。

三、落實防災安全教育演練及相關工作之推動。

四、審議校舍安全相關事宜。

伍、小組執行計畫與相關工作推動所需之經費，除由教育部獎補助款、專案補助經費申請核撥外，其餘由本校配合款、維護費及業務費等相關科目預算支應。

陸、小組每學年由召集人定期召開會議檢討執行成效，並視業務需要由各委員建請召集人召開臨時會議。小組會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人或執行秘書擔任之。

柒、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校節約能源推動小組作業要點

98年11月03日第10次行政會議討論通過

106年9月26日行政會議修正通過

### 壹、依據

教育部96年6月26日台環字第0960096530號函「加強政府機關及學校節約能源措施」之規定成立節約能源推動小組(以下簡稱本小組)。

### 貳、目的

- 一、為推動本校節約能源管理工作，使能源充分有效利用，以期達到用電與用油量不成長之目標。
- 二、加強推廣節能減碳教育，使人人養成節約能源之良好習慣及態度。

### 參、組織

本小組由校長擔任召集人，總務主任為副召集人，另置能源管理人員一人，由庶務組長擔任；小組成員包括教務主任、學務主任、總務主任、國際教育處主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任、會計主任、文書組長、庶務組長、出納組長、教學組長、註冊組長、資訊媒體組組長、訓育組長、生輔組長、體育衛生組長。組織架構(如附件一)及工作執掌(如附件二)。

### 肆、工作任務

本小組為本校實施節約能源管理單位，主要負責工作如下：

- 一、研議校內能源使用規則、目標及計畫。
- 二、擬定年度節約能源計畫及措施內容、執行人力及預算經費。
- 三、彙整年度使用能源統計資料並定期檢討校內能源使用狀況。
- 四、定期檢視校內各使用能源設備之能源使用效率並檢討改善。
- 五、宣導及教育節約能源知識，並舉辦節約能源相關活動。
- 六、節約能源工作執行成效考評與檢討。

伍、行政作業所需經費除由教育部獎補助款、專案補助經費申請核撥外，其餘由本校配合款、維護費及業務費等相關科目預算支應。

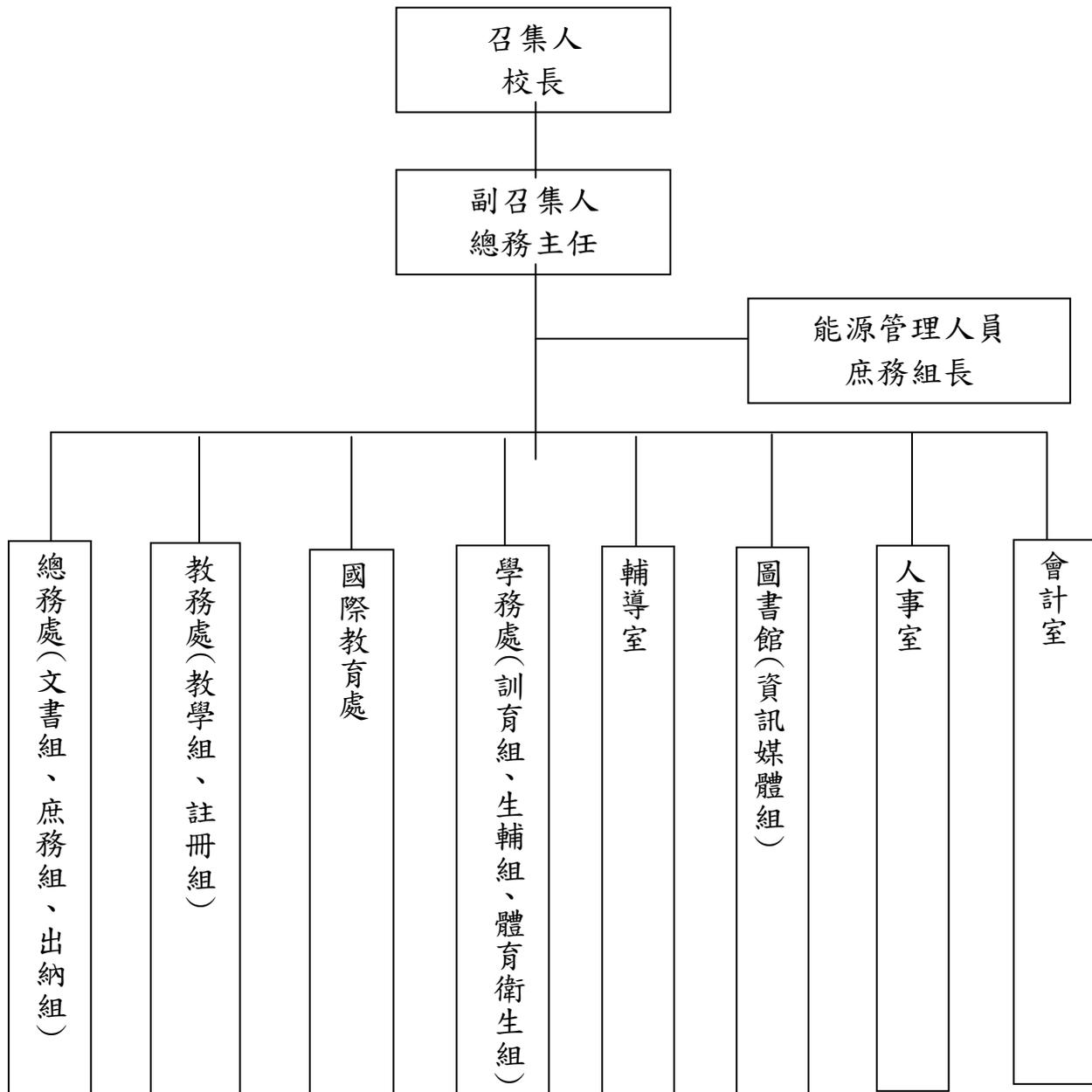
陸、本小組每年由召集人定期召開會議檢討執行成效，並視業務需要由各委員建請召集人召開臨時會議。小組會議由召集人擔任主席，召集人因故未能出席時，由副召集人擔任之。

### 柒、評核

本小組每年度擬定具體可行之節能措施及計畫，委由各權責單位推動執行，並定期紀錄及查核與自我評量及檢討。執行成效良好之單位得由本小組簽陳校長敘獎。

捌、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

財團法人東海大學附屬高級中等學校節約能源推動小組編組組織架構



附件二

財團法人東海大學附屬高級中等學校節約能源推動小組工作執掌

項次	權責單位	負責工作項目	負責人
1	召集人	總理本校節約能源推動小組各項業務。	校長
2	副召集人	協助規劃節約能源推動小組相關業務，並召開會議檢討改進。	總務主任
3	能源管理人	本校能源用量監控及相關資料彙報。	庶務組長
4	總務處 (總務主任)	1. 擬訂本校節約能源推動計畫。	總務主任
		2. 製作、張貼日常節約能源標語，以養成節約能源之習慣(行政辦公室)。	文書組長
		3. 策劃、執行節約能源措施：各處室及教室填報空調溫度紀錄表；用電抄表紀錄。	庶務組長
		4. 擬定本校水電管理暨節約能源實施辦法，每週定期檢測維修及保養各項水電設備。	
		5. 定期進行學校水電費支出統計分析，檢討並擬訂合理用電契約容量。	出納組長
5	教務處、 國際教育處 (教務主任、 國際教育處 主任)	1. 利用各項教學活動，將節約能源概念融入各科教學。	教學組長
		2. 製作、張貼日常節約能源標語，以養成節約能源之習慣(教室、專科教室及其他教學空間場所)。	註冊組長
6	學務處、輔導室 (學務主任、 輔導室主任)	1. 辦理節約能源相關主題之講座。	訓育組長
		2. 定期宣導節約能源相關資訊。	
		3. 每日導護時間檢視及查報教室節能相關事項。	生輔組長
		4. 鼓勵同仁搭乘大眾運輸交通工具或騎腳踏車上、下班，響應健康節能活動。	體育衛生組長
		5. 輔訓各班環保股長，落實班級水電管理。	
7	圖書館、 (圖書館主任)	1. 蒐集及彙整節約能源相關教材及教學媒體。 2. 協助提供各組相關資訊設備及技術支援。	資訊媒體組長
8	人事室、會計室 (人事主任、 會計主任)	本小組各項業務相關活動經費預算之審核及核銷。	人事主任、 會計主任

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校全面落實節能減碳實施計畫

99年6月22日第12次行政會議討論通過

106年9月26日行政會議修正通過

## 壹、依據

- 一、教育部中部辦公室中華民國99年5月6日教中(四)字第0990569795號函辦理。
- 二、行政院97年6月5日頒布之「永續能源政策綱領」及98年12月16日院台經字第0980077778號函核定之「政府部門節能減碳措施」擬定。

## 貳、目的

- 一、推動節約能源政策，有效管理能源使用，落實全民節能減碳行動。
- 二、達到每年用電量與用油量以負成長1.5%，至104年累計總體節約能源目標為7%。

## 參、執行策略方案：分行政組織、校園節電措施、節能設備、節水措施、節能減碳教育與宣導及溫室氣體盤查等六部分。

- 一、行政組織：成立節約能源推動小組擬定節約能源目標與工作計畫。  
本校於98年11月3日成立節約能源推動小組，工作執掌如下表：

項次	權責單位	負責工作項目	負責人
1	召集人	總理本校節約能源推動小組各項業務。	校長
2	副召集人	協助規劃節約能源推動小組相關業務，並召開會議檢討改進。	總務主任
3	能源管理人	本校能源用量監控及相關資料彙報。	庶務組長
4	總務處 (總務主任)	1. 擬訂本校節約能源推動計畫。	總務主任
		2. 製作、張貼日常節約能源標語，以養成節約能源之習慣(行政辦公室)。	文書組長
		3. 策劃、執行節約能源措施：各處室及教室填報空調溫度紀錄表；用電抄表紀錄。	庶務組長
		4. 擬定本校水電管理暨節約能源實施辦法，每週定期檢測維修及保養各項水電設備。	
		5. 定期進行學校水電費支出統計分析，檢討並擬訂合理用電契約容量。	出納組長
5	教務處、 國際教育處 (教務主任、 國際教育處 主任)	1. 利用各項教學活動，將節約能源概念融入各科教學。	教學組長
		2. 製作、張貼日常節約能源標語，以養成節約能源之習慣(教室、專科教室及其他教學空間場所)。	註冊組長
6	學務處、輔導室 (學務主任、 輔導室主任)	1. 辦理節約能源相關主題之講座。	訓育組長
		2. 定期宣導節約能源相關資訊。	
		3. 每日導護時間檢視及查報教室節能相關事項。	生輔組長

		4. 鼓勵同仁搭乘大眾運輸交通工具或騎腳踏車上、下班，響應健康節能活動。	體育衛生組長
		5. 輔訓各班環保股長，落實班級水電管理。	
7	圖書館、 (圖書館主任)	1. 蒐集及彙整節約能源相關教材及教學媒體。 2. 協助提供各組相關資訊設備及技術支援。	資訊媒體組長
8	人事室、會計室 (人事主任、 會計主任)	本小組各項業務相關活動經費預算之審核及核銷。	人事主任、 會計主任

## 二、校園節電措施：

依據本校於 98 年 4 月 15 日修訂水電管理暨節約能源實施辦法，落實各項節電措施：

(一) 各班教室內之水電設備(電燈、電扇、電視、冷氣機、水龍頭…等)，於室外課及放學後，由導師指定專人負責關閉。

(二) 校內各單位於下班時最後離開者，須負責關閉辦公室場所之電源。

(三) 冷氣機使用注意事項：

1、氣溫高達攝氏 28 度時方可使用冷氣機，溫度應設定為攝氏 26 至 28 度為宜，惟特殊使用空間不在此限。使用冷氣機時應關妥門窗並配合電風扇運轉循環，以達較佳之冷房效果。

2、使用公共空間(會議室、展覽廳、微試教、活動中心…等)冷氣機時，請向總務處提出申請並由專人實施啟閉管理。

3、冷氣關閉時間：放學及下班前 30 分鐘關閉(含辦公室)，公共空間則以各單位使用申請時間依實際需要開放及關閉。

4、每二週由總務處工友先生負責清洗冷機濾網，以達較佳冷房效果。

5、採責任分區管理制度：教室及辦公室分別由事務股長及同仁進行填報空調溫度量測記錄表繳由總務處彙整留存。

(四) 本校教職員工生如發現電燈、電扇應關閉而未關閉，應即隨手關閉並立即通知使用單位或總務處處理。

(五) 每日導護時間檢視及查報教室節能相關事項。

(六) 推動步行運動，實施 3 樓以下不搭乘電梯。

(七) 全校採用節能省電標章並有節電功能之逆滲透飲水機，以減少能源之消耗(由本校水電技工負責檢視)。

(八) 事務機器設定節電模式，當停止運作 5-10 分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。

(九) 長時間不使用(如開會、公出、午休、下班或假日等)之用電器具或設備(如電腦、影印機等)應關閉主機週邊設備電源，以減少待機電力之浪費。

(十) 中午休息時間，關閉不必要之基礎照明及事務機器。

## 三、加強校園節能設備：

(一) 於 98 年裝設中央空調能源管理監控系統，對冰水主機，進行節約用電監控管理。

(二) 照明燈具新設或汰換時，採用節能標章高效率照明燈具及電子式安定器，逐年汰換預計於 104 年前完成。

(三) 本校預計於 99 學年度編列經費約 20 萬元，完成二期校舍地下室停車場高耗電量傳統燈具 104 盞，更換省電節能燈具(T5 燈管)，電子式安定器以期提升照明效率，節省電費以達節約能源目的。

- (四) 本校預計於 101 年完成汰舊換新出口指示燈、避難方向燈、消防指示燈等燈具採用省電 LED 產品。
- (五) 逐年汰舊換新老舊之冷氣機，並請空調專業技師或廠商進行評估，效率低於經濟部能源局公告之能源效率基準者，予以汰換，並優先採用節能標章冷氣機。

#### 四、校園節水措施：

- (一) 全面裝置省水標章之省水龍頭，並宣導正確之用水方法。
- (二) 廁所馬桶採用二段式沖水設備，小便斗全面感應式沖水系統，以節約用水量。
- (三) 隨時檢查校園供水、抽水及灑水系統並加強供水管路破損、漏水之查修。
- (四) 如發現廁所馬桶沖水設備故障水流不止，應立即至總務處報修處理。
- (五) 清洗廁所、地板，儘量以拖地方式處理為原則，以節約用水量。
- (六) 校園景觀植物，利用清早或傍晚日照微弱時進行澆灌以減低蒸發量。
- (七) 本校教職員工生如發現水龍頭應關閉而未關閉，應即隨手關閉並立即通知使用單位或總務處處理。
- (八) 本校教職員工生如發現水電管線或設備故障時，立即採取適當措施，或緊急通知總務處派員檢修，以免浪費資源。

#### 五、節能減碳教育與宣導：

- (一) 蒐集及彙整節約能源相關教材及教學媒體資料，融入各學科課程教學，以資教育。
- (二) 利用週會及教師專業成長時間辦理節約能源相關主題之講座。
- (三) 利用週會及班會時間宣導節約能源相關資訊。
- (四) 本校成立節約能源網站，公佈節約能源相關訊息。
- (五) 製作、張貼日常節約能源標語，以養成節約能源之習慣（教室、專科教室及其他教學空間場所）。

#### 六、溫室氣體盤查措施：

參加教育部環保小組辦理能資源管理及溫室氣體盤查相關教育訓練，培育節能減碳管理專業人才，全面進行校園溫室氣體盤查作業並建置相關登錄系統，落實節能減碳實施計畫，以達本計畫目標-每年用電量與用油量以負成長 1.5%，至 104 年累計總體節約能源目標為 7 %。

肆、預期成效：每季利用行政會議檢討學校用電，預估至 104 年總節電率達 7%。

伍、總務處進行夏月用電比較：訂於每年夏季時進行用電量與去年同期之用電量作比較，及年度用電比較（合計 1-12 月份電費收據上之用電度數）與上年作比較並於每年一月份擬定修正計劃進行改善。

陸、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

The background features a large, faded seal of Tsinghua University. The seal is circular with a scalloped outer edge. It contains the university's name in Chinese characters: '清華大學' at the top and '附屬中學' at the bottom. In the center, there is a stylized emblem consisting of a cross-like shape above horizontal lines. At the bottom of the seal, the year '1958' is inscribed.

# 圖書館讀者服務組

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館管理辦法

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日行政會議修訂通過

- 一、本校圖書館所藏資源主要係提供本校教職員工及學生使用。
- 二、開放時間：
  - (一) 書庫、閱覽室：星期一至星期五：08:00~17:00
  - (二) 閉館日：國定假日及彈性放假日。
  - (三) 寒暑假開放時間另訂。
- 三、服務項目：
  - (一) 參考諮詢：
    1. 協助讀者熟悉館藏圖書資料、網路資源、館藏查詢系統之利用。
    2. 答覆讀者有關圖書館使用的各種疑問。
  - (二) 多媒體欣賞：相關規定見【電腦使用要點】
- 四、管理方式：
  - (一) 圖書：採開架式管理，採用中國圖書分類法分類。
  - (二) 期刊：採開架式管理，中文期刊依刊名筆劃筆順排列，外文期刊依刊名字母順序排列。
  - (三) 非書、多媒體資料：開架式管理，持有效證件借用。
- 五、閱覽出納：
  - (一) 凡合於第一條使用資格者，均可依第二條開放時間之規定，持有效證件（教職員憑本校識別證、學生憑學生證）入館閱覽及借還圖書。
  - (二) 凡本館採開放式管理者，讀者可自行取閱。參考書、報紙、當期期刊等限館內閱覽。
  - (三) 借書：相關規定見【圖書館借閱管理要點】
  - (四) 還書：相關規定見【圖書館借閱管理要點】
  - (五) 續借：相關規定見【圖書館借閱管理要點】
  - (六) 預約：相關規定見【圖書館借閱管理要點】
  - (七) 逾期：相關規定見【圖書館借閱管理要點】
  - (八) 遺失及損壞賠償：相關規定見【圖書館借閱管理要點】
- 六、其他相關事項：
  - (一) 進入圖書館需穿著整齊，不得穿拖鞋，並禁止吸煙、嚼口香糖、進食（飲料、食物）、喧譁、搬動桌椅，若有惡意不遵守以上規定，經勸阻無效者，停止其借書權利（視嚴重性彈性調整期限）。
  - (二) 資料影印：相關規定見【圖書館圖書資料影印要點】。
  - (三) 圖書捐贈：相關規定見【圖書捐贈獎勵要點】
- 七、本辦法經行政會議討論通過後公佈實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館委員會組織章程

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日行政會議修訂通過

- 一、 依據「高級中學圖書館設備標準」，中學圖書館應設置圖書館委員會，協助釐訂規章，策畫經費，推展館務等事宜。本校為集思廣益有效發揮圖書館功能，特組織「財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館委員會」。(以下簡稱本會)
- 二、 宗旨：
  - (一) 協助釐訂規章，健全圖書館管理制度。
  - (二) 正確規劃館藏，選擇優良及暢銷圖書。
  - (三) 輔助教學活動，強化圖書館功能。
- 三、 組織：
  - (一) 主任委員：由校長擔任
  - (二) 委員：除圖書館主任為當然委員外，其他委員由各處室主任及各學科研究會召集人組成之。
- 四、 職掌：
  - (一) 圖書館業務發展方針之擬訂。
  - (二) 圖書館重要章則之研議。
  - (三) 圖書館經費使用原則之訂定。
  - (四) 圖書資料徵集與選購方針之研議。
  - (五) 審查圖書介購單並選擇圖書。
  - (六) 其他有關圖書館業務之建議事項。
- 五、 本會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 六、 本會開會時，如有需要，得邀請有關單位人員列席擔任諮詢指導。
- 七、 本章程經行政會議討論通過後公佈實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館借閱管理要點

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日行政會議修訂通過

- 一、圖書館所藏之書刊資料係供本校教職員生教學參考之用。
- 二、教職員工借書以本人之職員證為憑，學生以學生證為憑辦理借書登記。
- 三、借期與借量：

讀者類別	媒體類別	借閱冊數	借閱期限
本校教職員工 (含實習老師)	圖書	10	30天
	過期期刊	10	30天
	光碟(含VCD、DVD)	10	30天
學生	圖書	2	14天
	過期期刊	2	14天
	光碟(含VCD、DVD)	2	14天
學生義工	圖書	3	14天
	過期期刊	3	14天
	光碟(含VCD、DVD)	3	14天
愛心志工	圖書	5	14天
	過期期刊	5	14天
	光碟(含VCD、DVD)	5	14天

- 四、本校教師因教學需要，得視情況延長外借期限或增加借閱數量。
- 五、續借：借書期滿前(含當日)，如無人預約，可續借一次。
- 六、預約：借閱人預借之圖書，如已為他人借出。可直接於書刊目錄查詢網查詢、預約。被預約之書籍歸還後，本館會通知預約者，請預約者於三天之內辦理借書手續，逾期則預約視同無效。
- 七、逾期：借書屆滿仍未還書者，每逾7日，罰愛校服務一次，累計加重處罰。
- 八、賠償：凡借閱本館圖書，借書前宜先檢視圖書之完整，借出圖書如有遺失、撕毀、圈點、批註、污損等情形，借閱人須於期滿前告知該書遺失破損之情形，並依據下述辦法賠償。

損壞情形	賠償辦法
遺失或破損	1、由借閱人於一個月內購買相同書名、著(譯)者、版次及出版社之資料賠償。 2、有增訂版時，得以最新版代之。 3、需由國外訂購而超過償還期限者，應於償還期限內，至館說明訂購現況；或依時價二倍賠現。
原資料絕版	1、依其定價之三倍計價賠現。 2、套件資料依其全套定價賠現。 3、中文資料無定價者，概視定價為新台幣1000元。 4、西文資料無定價者，概視定價為新台幣2000元。
視聽媒體	與圖書遺失或破損之賠償辦法相同。

- 九、下列書籍，僅限在館內閱讀，概不外借：
  - (一) 當日之報紙及當期雜誌。
  - (二) 參考書如字典、辭典、百科全書及珍貴整部之圖書。
- 十、不得替代他人借書。

- 十一、所借圖書，如本館遇有清查、整理、改編、裝訂，亟需收回時，應於接到通知後，迅速歸還。
- 十二、每遇段考前一週，學生暫停借書（含期刊、視聽資料），考試用書不在此限，段考結束即開放借閱。
- 十三、應屆畢業生於畢業典禮前二週或班級統一辦理離校手續後即停止借書並歸還所有借閱中書籍、期刊及視聽資料。
- 十四、教職員工生離校、離職，學生畢業、休學、退學，均須先還清借書及罰款，否則教職員工緩發離職證（或退休證件），學生緩發畢業證書或其他證明文件。
- 十五、本要點經行政會議通過後公佈實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館圖書資料影印要點

102年7月25日行政會議通過  
106年9月26日行政會議修訂通過

- 一、為方便本校師生及教職員工研究需求，本館設置影印機供影印資料使用，讀者必須使用本館影印機專用之影印卡，需要者請至員生消費合作社洽購。
- 二、本館之館藏資料必須使用館內所設之影印機影印，不得使用其他「公眾使用」之影印機影印，否則將違反著作權法第五十一條之規定。（著作權法第五十一條：供個人或家庭為非營利之目的，在合理範圍內，得利用圖書館及非供公眾使用之機器重製已公開發表之著作）
- 三、圖書最多每人每次只能影印該書之半，期刊中之單篇文章每次可以整篇影印，但影印總數仍不得超過該本期刊之一半頁數，且每人每次僅可影印一份。（著作權法第四十八條第一項）
- 四、本館發現讀者於館內有違反規定之行為時，得隨時予以制止，必要時並得終止該讀者之借閱權利，讀者不服制止者必須負違反著作權法之法律刑責。
- 五、本要點經行政會議通過後公佈實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館圖書捐贈獎勵要點

102年7月25日行政會議通過  
106年9月26日行政會議修訂通過

- 一、為結合社會資源，鼓勵各界踴躍捐贈圖書，發揚資源分享惜福之精神，以豐富本校圖書館館藏，促使全校教職員工生多加利用圖書館，培養讀書風氣，特訂定本要點。
- 二、本館摯誠歡迎各界捐贈有益教學研究及陶冶身心之圖書資料，惟有以下各情形，得婉拒之：
  - (一) 已失時效或不具學術價值者，如：過於陳舊之科技類圖書（出版年距今五年之上）考試用書、不完整之圖書等。
  - (二) 違反著作權法者，如翻印、翻版。
  - (三) 書內有註記、眉批、畫線等，但具有參考價值之絕版書仍予以收藏。
  - (四) 內容有害身心健康或言論荒謬違背善良風俗習慣者。
  - (五) 個人剪報及散頁資料，珍貴資料不在此限。
  - (六) 零星之單期雜誌、報紙及少於四十八頁之小冊子。
  - (七) 本館已有兩本複本者。
- 三、凡贈予書刊於本館者，皆致贈感謝函以示感謝，同時將捐贈者名冊刊載於網站上。
- 四、捐贈書刊經納入館藏者，本館將於書名頁註明捐贈者之大名（或單位名稱），以資紀念。
- 五、為鼓勵各界及本校教職員工生踴躍捐贈，獎勵辦法如下：（冊數以學期捐贈作累計）
  - (一) 學生：
    1. 捐贈圖書達五冊以上者，給予筆記本一本。
    2. 捐贈圖書達十冊以上者，給予筆記本二本。
    3. 捐贈圖書達十五冊以上者，記嘉獎一次。
    4. 捐贈圖書達三十冊以上者，記嘉獎二次。
    5. 捐贈圖書達五十冊以上者，記小功一次。
  - (二) 教職員及校外人士：致贈感謝狀。
- 六、捐贈者不得指定圖書資料處理方式。
- 七、本要點經行政會議通過後公佈實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校辦理大學部臨時閱覽證申請要點

95年10月16日行政會議通過  
96年12月11日行政會議修訂通過  
102年7月25日行政會議修訂通過  
106年9月26日行政會議修訂通過

- 一、申請對象：凡本校學生欲前往大學部圖書館閱覽者。
- 二、申請手續：攜帶學生證及申請書親至本館申辦。
- 三、使用期限：每人每次限申請一張，借期以二週為原則（領證日當天算起），如無他人預約，得申請延長借期。申請延長期限內，若有他人預約，需在本館通知之限期內歸還閱覽證。
- 四、服務內容：本校學生前往大學部圖書館，須繳驗學生證及臨時閱覽證二證，方可入館查閱館藏資料，使用樓層限圖書館一至四樓，惟不得外借書刊資料。若須借閱大學部圖書館館藏者，請向本館提出借閱申請。
- 五、入館時間：大學部圖書館開放時間內，惟於大學部考試期間（前一週以及當週）則不得入館。
- 六、持臨時閱覽證入館須遵守其相關規定，凡違反且經勸阻無效者，得限制入館閱覽，並取消其該學期申請資格。
- 七、臨時閱覽證應妥善保管，若有遺失或毀損，應立即至本館掛失，並繳交費用100元。
- 八、臨時閱覽證不得轉借他人使用，一經發現，即予收回並暫停申請資格一個月。
- 九、逾期不還，超過一週者，記警告一次，累計加重處罰並暫停申請資格一個月。
- 十、不得拷貝臨時閱覽證，一經發現，記警告一次，即予收回並取消該學期申請資格。
- 十一、本要點經行政會議通過後公布實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館代借代還東海大學圖書館館藏實施要點

95年10月16日行政會議通過  
102年7月25日行政會議修訂通過  
106年9月26日行政會議修訂通過

## 一、目的：

財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館（以下簡稱本館）為擴展本校圖書資源，發揮圖書館功能，加強與大學部圖書館之合作關係，特訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館代借代還大學部圖書館館藏實施辦法」（以下簡稱本辦法），作為執行之依據。

## 二、圖書代借方法：

- (一)本校學生欲提出代借圖書申請者，請於本館開館時間內，憑學生證親至本館填具申請表（如附件一），載明書名、作者、出版年、索書號以及登錄號，每人每次限借一冊。
- (二)本館彙整申請單後，於線上辦理預約，統一在每週四至大學部圖書館辦理代借。
- (三)本館送出取件通知後三個工作天內，須憑學生證親自到館領取；逾期未取者，本館得逕行辦理代還手續，並將累計其紀錄，逾期二次未辦理借閱者，則取消其申請圖書代借代還之權利。
- (四)若本館無法完成代借事宜，於每週五回覆讀者無法代借書籍之原因。

## 三、借閱期限：

書籍借閱以一個月為原則，如無他人預約得續借一次，辦理續借請親洽本館辦理。借閱人得於借書到期前(含)第五天起，辦理續借。擬續借之書已被他人預約，或已逾期，則不得辦理續借。

## 四、圖書代還方法：

請於限期內將所借之圖書歸還至本館流通櫃檯，勿投入還書箱，逾期悉依「東海大學圖書館借書規則」辦理。逾期還書，每冊每逾期一日，借閱人須繳納滯還金新臺幣伍元。未繳清滯還金者，不得辦理借書。

五、賠償：圖書如有遺失或損壞，悉依「東海大學圖書館館藏資料賠償辦法」辦理。

六、本要點經行政會議通過後公佈實施。

附件一：

## 圖書館代借代還東海大學圖書館館藏申請表

申請日期： 年 月 日

### 一、讀者基本資料

姓 名		班別 /單位	
學號/ 身分證字號		電子郵件	

### 二、借閱館藏基本資料

索書號	登錄號	出版年	作者	書 名

### 三、代借/代還處理情形

本欄由圖書館人員填寫

處 理 情 形	
<input type="checkbox"/> 已完成 <input type="checkbox"/> 借出中 <input type="checkbox"/> 不外借 <input type="checkbox"/> 停借中 <input type="checkbox"/> 其他	
代借日期：	讀者領書日期：
應還日期：	讀者還書日期： <input type="checkbox"/> 續借 <input type="checkbox"/> 其他 _____
代還日期：	

備註說明：

1、請先透過網路公用目錄(WEBOPAC) (<http://www.lib.thu.edu.tw/>)確認欲借閱館藏資料的「流通類型」為可外借且「狀態」在館中。

【參考工具書、指定參考書、期刊、報紙及視聽資料(錄影帶、VCD、DVD、光碟軟體等)，僅限在館內閱覽，概不外借。】

2、855-889類(小說)不受理代借服務。

承辦人：

日 期：

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館電腦使用要點

102年7月25日行政會議通過  
106年9月26日行政會議修訂通過

- 一、 為維護圖書館之安全與有效管理電腦設備，增進學生之學習成效，特訂定本要點，使用者應遵循下列之規定。
- 二、 嚴禁攜帶食物及飲料入內，以維護環境清潔與衛生。
- 三、 應保持安靜，嚴禁喧嘩、嬉戲。
- 四、 不可上色情網站及玩電腦遊戲。
- 五、 不得任意增刪檔案與更改設定。
- 六、 離開時，應依下列順序將環境復原：
  1. 關閉作業系統。
  2. 關閉電腦主機與螢幕電源。
  3. 將滑鼠、耳機、鍵盤歸定位。
  4. 將座位附近與桌面清理乾淨（含個人用品）。
- 七、 應經教師檢查環境是否依規定復原後才可離去。
- 八、 所有的機器設備均應愛惜使用，凡任意破壞設備、違反規定者，將停止其使用權，情節嚴重者按校規處分並負賠償之責。
- 九、 本要點經行政會議通過後公佈實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館閱覽室使用要點

102年7月25日行政會議通過  
106年9月26日行政會議修訂通過

- 一、凡本校教職員工生均可自由入館。
- 二、開放閱覽時間：  
週一 ~ 週五：08:00 ~ 20:50（晚間開放時間：配合學生晚自習時間）
- 三、禁止高聲談笑、喧嘩及一切妨礙他人閱讀之行為。
- 四、除開水外，嚴禁攜帶任何飲食入內。
- 五、不可以睡覺。
- 六、請共同維護閱覽室環境的整齊清潔，勿任意刻劃桌椅、或遺留筆印、立可白液跡、垃圾，及搬動桌椅（若有搬動，請務必恢復原狀）…等。
- 七、本要點經行政會議通過後公佈實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校獎勵參加校外寫作比賽實施要點

98年1月6日行政會議通過  
 101年4月13日行政會議修訂通過  
 102年7月25日行政會議修訂通過  
 106年8月22日行政會議修訂通過  
 106年9月26日行政會議修訂通過

### 一、目的：

- (一) 鼓勵學生從事閱讀、討論、研究、寫作與分享活動之風氣，創造學生平日閱讀、寫作及討論分享活動更高的附加價值，並培養學生撰寫小論文及讀書心得之能力，以因應大學多元入學新方案之實力與成果。
- (二) 推廣圖書館利用教育，建立書香校園。

二、獎勵對象：本校編制內教職員工、代理教師及在籍學生。

三、獎勵項目：參加全國性及地區性寫作比賽

### 四、獎勵標準：

性質	等第	獎勵			備註
		學生		指導教師	
		獎勵等第	獎金(元)	獎金(元)	
全國 (含小論文寫作比賽)	第一名	大功乙次	1000	1000	1. 教職員工個人參賽獎金比照指導教師給獎。 2. 為避免重複給獎，同一作品參加不同獎項，以最高獎項為依據。
	第二名	小功二次	800	800	
	第三名	小功一次	500	500	
	其他	小功一次	300	300	
區域性	第一名	嘉獎二次	500	500	
	第二名	嘉獎二次	300	300	
	第三名	嘉獎一次	200	200	
	其他	嘉獎一次	100	100	

五、支給方式：由各項比賽承辦人於活動結束，獲獎正式公文或獎狀收訖後，陳請校長核示後，擇期頒發。

六、獎勵標準層級認定：由業務單位簽請核定，如有爭議獎項（一般社團法人、基金會等機構主辦者），則提行政會議審核。

### 七、經費來源：

- (一) 本獎勵金由學校編列獎勵金提供支應。
- (二) 如有不足再行募集或由家長會議決後，由家長會經費中支應。

八、本要點經行政會議通過後公布實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校學習護照使用要點

98年6月9日行政會議通過  
99年1月19日行政會議修訂通過  
102年7月25日行政會議修訂通過  
105年5月31日行政會議修訂通過  
106年9月26日行政會議修訂通過

### 一、宗旨

藉由多元學習激發學生潛能，拓展學生學習視野，加深加廣學習基礎。

### 二、實施對象

凡本校學生於入學時每人發給學習護照一本，供學生記錄在校期間各項學習成果。學生應妥善保管、使用，如有遺失或損毀，於補發時將酌收工本費。

### 三、認證項目

#### (一) 閱讀

甲、深度閱讀：閱讀課外書籍，於學習護照填寫約二百字之心得報告後，請導師或任課教師認證。

乙、快樂悅讀：任課教師上課補充的資料(如單篇文章、視聽資料等)或指定作業，記錄個人觀點後請給任課教師認證。

#### (二) 藝文

欣賞校內外畫展、音樂會、表演、演講、書展等相關藝文活動，請授課教師依課程要求予以認證或校外辦理單位認證，售票活動請附票根。

#### (三) 研習與競賽

參加經政府機關或學校核准之校內外體育、文教、科學等相關研習班、研習營隊訓練、競賽或參觀活動，請主辦單位認證並附相關證明，凡本校舉辦之活動一律為校內研習。

#### (四) 校園故事

東海校園內(含附中)一磚一瓦，一草一木皆有耐人尋味的故事，請根據你的發現，以文字、照片、錄影或繪畫…等等做成紀錄後，請相關任課教師或圖書館認證。

### 四、作業流程

#### (一) 檢查日期：(以每學期公告日期為準)

第一學期：約每年12月中旬；第二學期：約每年5月中旬。

#### (二) 認證有效日期：凡參加校內外藝文或研習活動者，有效日期以檢查日期半年內參加的活動為限。

#### (三) 每學期於檢查日期前，請同學填寫成果統計表，由圖書股長收齊全班「學習護照」，並請導師簽章後，送至圖書館檢查。

### 五、獎懲辦法

#### (一) 各項認證項目依下列敘獎點數評定。

認證項目		敘獎點數
閱 讀	深度閱讀(中文圖書)	3
	深度閱讀(英文圖書)(須用英文書寫)	4
	快樂悅讀	3
藝 文	藝文活動(售票)	3
	藝文活動(沒售票)	1
研 習 與 競 賽	校外研習、競賽	3
	校內研習、競賽	1
校 園 故 事	校園紀錄	1

(二) 獎勵標準如下，

累積點數	敘獎內容
30~39	文具用品
40~49	年度暢銷書 1 本
50~59	圖書禮卷 300 元
60~79	圖書禮卷 400 元
80~89	圖書禮卷 500 元
90 以上	圖書禮卷 600 元

(三) 各項認證項目依下列一年級及二年級學生認證點數未達規定者，記警告一次，並於規定期限內補足閱讀點數。

六、本要點經行政會議通過後公布實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校推動英文檢定獎勵要點

100年5月12日行政會議修訂通過  
 100年9月9日行政會議修訂通過  
 100年12月9日行政會議修訂通過  
 102年7月25日行政會議修訂通過  
 105年9月13日行政會議修訂通過  
 106年9月12日行政會議修訂通過  
 106年9月26日行政會議修訂通過

### 壹、目的

- 一、加強與提升學生英文聽說讀寫能力。
- 二、配合學生升學考試，鼓勵學生參加英文檢定，提高英檢通過率。
- 三、因應時代需求，使學生能與世界接軌，提高國際競爭力。

### 貳、英文檢定類型

以全民英檢初、複試測驗通過標準為比較基礎，下表中(1)之成績約相當於全民英檢初試通過；(2)之成績約相當於全民英檢複試通過。

測驗名稱	全民英檢 (GEPT)	多益普級測驗 (TOEIC Bridge) 滿分 180		多益測驗 (TOEIC) 滿分 990		托福測驗 (TOEFL) iBT-滿分 120 ITP-(滿分 677)		中學托福測驗 (TOEFL JUNIOR) 滿分 900		雅思測驗 (IELTS) 滿分 9	
		(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)	(1)	(2)
級數或分數	優級			990		115 以上 (630 以上)				8.0 以上	
	高級			810-885	890-985	90-99 (570-599)	100-114 (600-629)			7.0	7.5
	中高級			660-725	730-805	70-79 (510-539)	80-89 (540-569)	840-845	850-900	6.0	6.5
	中級	160-169	170-180	520-589	590-655	60-65 (450-479)	66-69 (480-509)	735-740	745-835	5.0	5.5
	初級	140-149	150-159	450-495	500-515	50-55 (380-409)	56-59 (410-449)	635-640	645-730	4.0	4.5

若參加上表未列之英文檢定者，以英文科教師討論定案為獎勵依據。

參、實施對象：本校高、國中部全體學生

### 肆、實施方式

- 一、購置英文檢定相關教學軟體，利用語言教室實施多媒體教學，提升學習成效。
- 二、依獎勵要點公開表揚與獎勵績優學生。
- 三、在學期間符合獎勵資格者，請自行複印成績單或證書洽圖書館申請。
- 四、每學年申請時間：
  - (一) 第一學期請在 12 月 31 日前申請完畢。
  - (二) 第二學期請在 5 月 31 日前申請完畢。(應屆畢業生請在 4 月底前申請完畢)

伍、獎勵方式：凡在學期間參加各種英文檢定測驗者，以全民英檢初、複試測驗通過標準為比較基礎，同一等級每生僅能擇一敘獎，且申請敘獎等級須往上提升。

通過測驗名稱及級數	國中部		高中部	
	獎勵等第	獎學金	獎勵等第	獎學金
通過全民英檢初級初試及相當於此級數者	嘉獎乙次			
通過全民英檢初級複試及相當於此級數者	嘉獎乙次	200	嘉獎乙次	
通過全民英檢中級初試及相當於此級數者	嘉獎兩次	500	嘉獎乙次	200

通過全民英檢中級複試及相當於此級數者	嘉獎兩次	1000	嘉獎乙次	500
通過全民英檢中高級初試及相當於此級數者	小功乙次	1000	嘉獎兩次	500
通過全民英檢中高級複試及相當於此級數者	小功乙次	1500	嘉獎兩次	1000
通過全民英檢高級初試及相當於此級數者	小功兩次	1500	小功乙次	1000
通過全民英檢高級複試及相當於此級數者	大功乙次	2000	小功乙次	1500
通過全民英檢優級及相當於此級數者	大功乙次	2500	小功兩次	2000

陸、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校圖書館圖書借閱獎勵要點

102年7月25日行政會議通過  
106年9月26日行政會議修訂通過

- 一、目的：藉由讀者借閱排行統計，鼓勵學生閱讀，提昇校園讀書風氣，培養思考及寫作能力，特訂定本要點。
- 二、獎勵對象：全校學生。
- 三、實施方式：高中部、國中部分別敘獎
  - (一) 每學期結束後，由圖書館統計圖書借閱流通量。
  - (二) 分個人獎與班級獎二種獎項。
  - (三) 個人獎每學期不得少於 20 冊，班級獎每學期不得少於 200 冊，未達標準者，不予獎勵。
  - (四) 每次借閱都能確實閱讀，同一天借還的圖書不列入計算。
- 四、獎勵方式：
  - (一) 個人獎：各部個人借閱排行前五名者，分別頒發獎狀乙只及記嘉獎一次以茲鼓勵。
  - (二) 班級獎：各部班級借閱排行前三名者，頒發班級獎狀乙只表揚。
- 五、本要點經行政會議通過後公布實施。

# 圖書館資訊媒體組



# 財團法人東海大學附屬高級中等學校勞工安全衛生工作守則

101年10月19日第5次行政會議審議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

## 第一章 總則

- 一、為防止職業災害，保障本校教職員工生之安全與健康，依勞工安全衛生法第二十五條及其施行細則第二十七至二十九條之規定，制定本校實驗室勞工安全衛生工作守則（以下簡稱本守則），相關人員應確實遵行。
- 二、本守則適用範圍為本校之實驗室等相關場所（以下簡稱適用場所）。
- 三、本守則所稱勞工，係指工作性質確需進出適用場所並受本校雇用從事工作獲致工資者。
- 四、本守則所稱職業災害，係指適用場所中因建築物、設備、機械、原料、材料、化學物品、氣體、蒸氣、粉塵等作業活動及其他職業上原因所引起之勞工疾病、傷害、殘廢或死亡。
- 五、本校各適用場所安全衛生管理業務，由本校總務處辦理。

## 第二章 勞工安全衛生管理及各級之權責

- 一、本校總務處辦理下述事項：
  1. 安全衛生教育之研究、服務、宣導與推動。
  2. 實驗室及實習場所工作環境之規劃、影響評估及督導或執行。
  3. 校園實驗室、實習場所職業災害防制、安全衛生計畫之規劃、建議及督導或執行。
  4. 其他安衛事項之規劃及督導或執行。
  5. 各級安全衛生職責
- 二、本校總務處職責如下：
  1. 指揮監督各適用場所安全衛生管理業務。
  2. 責成各適用場所授課教師，辦理環保安全衛生事項。
  3. 責成各適用場所相關人員，執行定期或不定期巡視、考核該系(所)環保安全衛生有關事項。
  4. 設置防護具及安全防護設施。
- 三、適用場所授課教師之職責如下：
  1. 執行該適用場所之安全衛生之工作守則、自動檢查計畫。
  2. 實施職業災害防止計畫事項及執行安全衛生管理事項。
  3. 分析、評估作業場所中之各種可能危害，訂定安全作業之標準作業程序。
  4. 教導及督導所屬遵守標準作業程序及安全衛生工作守則規定事項。
  5. 實施機械、設備及設施必要之保養，定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況並做紀錄，發現潛在安全衛生危害因素(包括作業環境、方法)，立即向上陳報並改善。
  6. 場所內有立即發生危險之虞時，應立即要求該場所人員停止作業，避至安全處所，並管制人員進出該場所。
  7. 發生意外事故，立即向上陳報，並做必要之處置，對傷者予以必要急救，並送醫治療，事後調查職業災害原因並陳報因應改善對策。
  8. 經常巡視作業場所，糾正、制止不安全動作，觀察所屬員工之知能、體力、情緒及精神，立即調整不適繼續作業者之工作時間。
  9. 提供所屬人員適當個人防護具及安全防護設施，督導及指導正確配戴、使用方法。
- 四、適用場所職員工之安全衛生工作守則：
  1. 遵守該作業場所安全衛生工作守則及本校所頒訂之各種安全衛生規章。
  2. 遵守標準作業程序，並定期檢查、檢點設備與設施。
  3. 接受一般及特殊體格檢查、健康檢查，並遵辦檢查結果之建議事項。
  4. 接受安全衛生教育訓練，並提供安全建議，敦請改善。

5. 事件發生時，妥善處理現場及協助職業災害調查。
6. 協助新進工作人員瞭解作業程序、方法及安全衛生設備、設施使用方法。
7. 作業前確實檢點作業環境及設備，有異常立即調整，並報告負責老師或主管單位。
8. 作業中隨時遵守安全衛生作業標準之規定並隨時注意維護作業環境整潔。
9. 定期檢查、保養及更新個人防護具及安衛設備、設施。

### 第三章 設備之維護及檢查

#### 一、本校實驗場所依需求設置下列設備：

1. 實驗室系統：化學藥品之管制及標示、抽氣風櫃之設施。
2. 實驗場所安全防護系統：消防、緊急逃生設施與標示、急救防護設備等設施。

#### 二、維護與檢查：

1. 對前條所列之各項設備各單位人員須依照勞工安全衛生組織管理及自動檢查要點有關規定，實施定期檢查、維護與保養。
2. 各項檢查須予以紀錄，由使用單位留存備查。

### 第四章 工作安全及衛生標準

#### 一、一般性安全衛生工作守則：

1. 必須遵守所屬學校所訂之安全衛生注意事項。
2. 必須接受與工作本身有關之安全衛生訓練、教育。
3. 必須接受校內規定之體格及健康檢查。
4. 在工作崗位上嚴禁吸煙、飲酒、嚼檳榔、吃口香糖及其他妨礙工作之進食等。
5. 於實驗場所之安全門、通道路口、樓梯口、進出口不得堆積任何物品。
6. 必須熟悉滅火器、消防設備之使用方法及放置地點。
7. 嚴禁任意使用校內規定外之任何電器用品。
8. 必須瞭解各實驗場所逃生及疏散之路線。
9. 若遇火災等事故，不可搭乘電梯逃生。
10. 在實驗場所避免將物品堆積過高，以免傾倒傷人。
11. 離開實驗場所務必隨手將不用之電器、瓦斯及水龍頭之開關關閉。
12. 發現校內任何地方有危害安全衛生之人、事、物，必須立即反應有關單位做緊急處理

#### 二、實驗室安全衛生工作守則：

1. 工作時必須穿著實驗衣，於處理檢體時須帶手套。
2. 化學實驗室的工作人員必須熟悉高腐蝕性藥品〈如硫酸、鹽酸或氫氧化鈉等〉和毒性藥品〈如氰化物〉之危險性防止處理的準則。
3. 高腐蝕性藥品及毒性藥品必須放置於指定位置上鎖並標示有明顯的危險標誌。
4. 實驗室必須置有安全設備、如滅火器、抽風設備、淋浴設備、眼睛沖洗器、防護面具、手套及必要急救藥品，工作人員必須熟悉擺設的位置與使用方法。
5. 眼睛如有任何藥品進入，以水沖或張眼浸泡於水中 15-20 分鐘，再視必要情形看醫生。
6. 對於有害物、有毒物或致癌物品之處理，作業人員除戴手套、口罩外，必須在排煙櫃中操作。
7. 實驗應在處理室或實驗室進行，使用過之尖銳物品，應放進標有刀片、針頭收集盒之塑膠盒中。使用人應保持場地清潔，有蓋容器應隨手蓋緊，如造成污染時立即處理。
8. 消毒、清潔藥品依照說明書使用，如具腐蝕性及刺激性應有個人防護設備，並加強

通風。

9. 揮發性液體如乙醚、酒精應放於隔離室櫥櫃並予適當固定。
10. 廢棄物化學藥品及試劑應密封後丟棄，不可任意混合放置。使用過之刀片、針頭應放進標有刀片、針頭收集盒之塑膠盒中。
11. 有毒實驗後化學廢液，應依據環保規定予以妥善分類儲存，並定期送交合格處理機構代為處理。
12. 當本身身體不適時，應儘早就醫，或於實驗中須採取適當防護(如戴口罩或手套等)。

## 第五章 教育及訓練

- 一、確保實驗場所所屬工作人員工作安全與健康，工作人員有接受安全衛生訓練之義務。
- 二、舉辦實驗場所工作人員安全衛生教育研習，課程內容如下：
  1. 實驗安全事項、操作標準、認識實驗室安全管理規則、常見實驗意外傷害等。
  2. 化學藥品之安全管理、容器上標籤之內容及安全資料之認識、處理藥品之防護。
  3. 實驗室廢棄物處理(含廢液處理)。
  4. 意外事件處理及急救演練之認識。
  5. 定期舉辦實驗場所可能發生化學物質外洩、人員中毒或火災等假想狀況，排定應變演練要點。
- 三、任課教師應於課程實施前對學生講解實驗場所安全衛生相關規定。

## 第六章 急救及搶救

- 一、發生職業災害時，相關人員應採取必要之急救、搶救措施，並實施調查、分析及作成紀錄。發生職業災害單位之主管，負責指揮災害搶救，各單位應提供人力、物力支援。本校衛生保健組醫護人員，負責事故現場傷患救助與救護指揮工作。
- 二、救護人員在沒有適當防護裝備下不得冒然進入事故現場救人。火災或有毒物質洩漏或有洩漏之虞時，搶救人員需著適當之防護具。各單位應派適當人員接受急救人員訓練，以利傷患救護事宜。事故發生時，應立即救助傷患，救護人員應迅速趕至現場執行任務。
- 三、事故發生人員受傷時，事故單位應立即派員搶救傷患，移至安全地點。急救人員應充分利用急救技術及器材，進行施救。救護車或醫護人員未達前，急救人員應繼續施救，不得離開傷患。
- 四、適用場所及本校健康中心應設置必要之醫療衛生設備和消毒藥品、器材。

## 第七章 防護設備之準備、維持與使用

- 一、個人安全防護具應視各種作業之不同及危害狀況與種類之不同而選定。應充分供應各適用場所適當之個人防護具及安全衛生設施，並由各單位指定專人定期保養、更新及保管與維護。防護設備應通過國家檢驗合格，不易造成作業行動干擾，且不致造成使用者之不適感。
- 二、個人防護具應正確配戴使用，並應保持清潔、自我檢查，保持防護具之功能。如有不堪使用、過期或有安全缺陷之防護具應申請更換或修理，不得再使用。防護具使用者應接受相關訓練課程，了解防護具使用及維護方法。
- 三、搬運或處置腐蝕性、毒性物質時，要確實使用手套、圍裙、過腳安全鞋、防護眼鏡、防毒口罩、安全面罩等安全護具。從事電器作業應確實使用電工安全帽、絕緣防護具及其他必要之防護具。凡八小時工作日時量平均音壓超過八十五分貝或暴露劑量超過百分之五十之噪音操作場所之勞工應戴用耳塞、耳罩等防音防護具。
- 四、暴露於游離輻射、生物病原體、有害氣體蒸汽、粉塵或其他危害性物質作業場所，應確實使用安全面罩、防塵口罩、防毒面具、防護眼鏡、防護衣等。

五、作業中使用之物質，有因接觸皮膚而傷害、感染或穿透吸收，而發生中毒之虞時，應使用不浸透性防護衣、防護手套、防護靴、防護鞋等適當防護具。

## 第八章 事故通報及報告

- 一、遇有災害事件，應依本校「實驗室緊急應變程序」之緊急通報、緊急應變步驟、緊急災害通報程序處理。
- 二、相關人員在工作中受到任何傷害時應立即向其單位主管報告，單位必須於 24 小時內反應至本校總務處。
- 三、各單位若發生重大災害時，經搶救處理後，應保持現場不得擅自移動或破壞，以便司法機關及勞工檢查機構之鑑定與檢查。
- 四、校內若發生法定之重大災害時，應由總務處於二十四小時內，向臺中市政府勞工局勞動檢查處及相關主管機關報備。另有相關之新聞消息，由本校權責主管部門向媒體發佈。

## 第九章 附則

本「工作守則」提行政會議討論，陳校長核定後公佈實施；修正時亦同。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校實驗室安全衛生自動檢查實施要點

105年8月23日行政會議通過  
106年9月26日第4次行政會議修正通過  
108年4月23日第4次行政會議修正通過

## 一、前言

為落實本校實驗室之安全衛生管理工作，防止校園意外災害發生，特依據「勞工安全衛生法」、「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」之規定，訂定本校「實驗室安全衛生自動檢查實施要點」(以下簡稱「本要點」)，以維護學校作業環境安全，並保障教職員工及學生之安全與健康。

## 二、實施對象

本校物理、化學、生物、地球科學、理化實驗室(以下簡稱實驗室)。

## 三、權責

(一) 校長：督導本校安全衛生自動檢查之實施。

(二) 圖書館：

1、擬訂本校安全衛生自動檢查實施要點。

2、督導本校各實驗室安全衛生自動檢查之實施、監督相關人員執行狀況。

3、彙整並查核各實驗室自動檢查記錄。

4、協助各實驗室作業環境改善工作。

(三) 實驗室各任課教師：授課前應進行作業檢點並確認安全衛生設施是否正常，並於發現異狀時向圖書館資訊媒體組報告。

## 四、執行概要

(一) 自動檢查應定期實施，但有腐蝕、劣化、損傷或堪用性之虞，則應立即實施安全評估，並縮短其檢查期限。

(二) 實驗室管理人依本要點規定之應檢查項目實施自動檢查，並將檢查結果存檔備查。

(三) 檢查紀錄應至少保存3年(法規另有規定時依其規定)，以供勞動檢查處查驗。

(四) 機械、設備實施自動檢查發現異常時，應立即檢修或採取必要之改善措施。

(五) 機械、設備實施自動檢查，如發現對人員有安全危害之虞時，應立即停止作業，並使作業人員退避至安全處所，掛上警告標誌，緊急陳報上級主管。

## 五、實施及修正

本要點經行政會議討論，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校校園環境及實驗場所安全衛生運作組織實施要點

98年9月1日第2次行政會議通過  
106年9月26日第4次行政會議修正通過  
108年4月23日第4次行政會議修正通過

一、依據：教育部90年6月19日台(90)環字第900852924號函暨教育部中部辦公室90年6月28日(90)教中三字第90553826號函辦理。

二、目的：配合國家勞工安全衛生及學校校園環境、實驗場所安全衛生教育政策，提昇學校校園環境品質，防止實習工場、實驗室及校園硬體設施之意外災害發生，確保全校教職員工及學生生命安全、衛生與健康，養成正確的環保知識和行為習慣，落實校園環境安全衛生教育之實施。

三、組織編制及職掌：

(一)本校為促進校園環境及實驗場所安全衛生工作之推展，成立推動委員會，設置執行秘書一人由總務主任擔任、副執行秘書一人由校長室秘書擔任，綜理全校校園環境及實驗場所安全衛生規劃、教育訓練及巡視檢測工作。

(二)本校校園環境及實驗場所安全衛生工作之運作組織設置下列三組：

各組編制成員如下：

## 1. 校園環境規劃維護組組長：總務主任

副組長：庶務組長

飲用水檢測及污水處理承辦人：庶務組人員

垃圾分類資源回收承辦人：衛生組長

校園環境規劃檢視承辦人：庶務組長

電氣安全衛生規劃檢查承辦人：庶務組人員(高壓電技士)

消防安全衛生規劃檢查承辦人：庶務組長

## 2. 校園軟硬體設施安全衛生維護組組長：學務主任

副組長：生輔教官

校園工作場所安全衛生維護檢查承辦人：庶務組長

校園安全衛生教育訓練檢查承辦人：衛生組長

學生活動空間安全衛生維護檢查承辦人：衛生組長、生輔組長、體育組長

## 3. 實驗場所安全衛生維護組組長：教務主任

副組長：資訊媒體組長

化學實驗場所安全衛生維護檢查承辦人：化學教師

生物實驗場所安全衛生維護檢查承辦人：生物教師

物理實驗場所安全衛生維護檢查承辦人：物理教師

地科實驗場所安全衛生維護檢查承辦人：地科教師

生活科技場所安全衛生維護檢查承辦人：生科教師

家政場所安全衛生維護檢查承辦人：家政教師

(三)各組工作職掌如下：

**1. 校園環境規劃維護組：**

- (1) 飲用水檢測及污水處理
- (2) 垃圾分類資源回收
- (3) 校園環境規劃檢視
- (4) 電氣安全衛生規劃檢查
- (5) 消防安全衛生規劃檢查

**2. 校園軟硬體設施安全衛生維護組：**

- (1) 校園工作場所安全衛生維護檢查
- (2) 校園安全衛生教育訓練檢查
- (3) 學生活動空間安全衛生維護檢查

**3. 實驗場所安全衛生維護組：**

- (1) 化學實驗場所安全衛生維護檢查
- (2) 生物實驗場所安全衛生維護檢查
- (3) 物理實驗場所安全衛生維護檢查
- (4) 地科實驗場所安全衛生維護檢查
- (5) 生活科技場所安全衛生維護檢查
- (6) 家政場所安全衛生維護檢查

**四、運作方式：**

各組組長定期或不定期巡視檢測，各分類工作承辦人應確實檢查並作成紀錄，經彙整後送交執行秘書審閱後陳校長核閱。

五、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校各科教學設備及空間相互支援實施要點

102年6月21日行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

一、目的：為提昇教學效果及充分利用全校各種教學設備及空間資源，以利支援機制的實施及提高各科教學設備及空間之使用率，避免重複購置之資源浪費，特訂定本要點。

二、範圍：

1. 器材與設備：包含各處室(各科)購置的各種教學器材與設備。
2. 教學空間：包含各科專業教室、電腦教室、視聽教室、語言教室、音樂教室、美術教室、舞蹈教室、軍護教室、實驗室、會議室、戶外場地及活動中心等。

三、實施方式：

1. 每學期由教務處依各科課程標準需求統籌安排教室、空間之使用，各專業教室保管人配合課程需求安排使用之教學設備。
2. 除標準課程外，教師因教學、研究或各處室辦理各項活動需使用教學設備及空間時，可跨科申請使用各科教學設備及空間，各科亦應提供協助與支援。
3. 教師個人教學設備借用，為達便利及時效性，教師可直接向各科專責保管人洽詢、填寫借用登記簿，提出申請借用。(借用登記簿，各權責單位依實際需求自訂之。)
4. 學校性活動，所需教學設備及空間，依活動計畫，簽請校長核准後，知會各處室主管協助辦理。
5. 教學活動需要校車協助者，填具校車派車申請表，經單位主管核章後向總務處庶務營繕提出申請，經校長核准後，依規定派車。
6. 各處室(科)對於各科教學空間及設備相互支援之申請，應屏除本科主義，給予最大之協助，以提昇教學品質，完成學校各項活動為宗旨，提昇學校教學空間及設備之使用率。
7. 每學年由各科提出充實教學空間及設備之需求，並由各處室依權責統籌編列預算，須經由學校預算會議整合，避免重複購置之資源浪費。

四、注意事項：

1. 教學空間申請應於借用日前七日提出申請，並依申請時間做為借用之排序依據。
2. 各處室及教師個人借用教學設備及空間，於借用期間負有保管、秩序及清潔維護之責，若有遺失、失竊、毀損，依本校財物遺失、失竊、毀損及減損(報廢)處理辦法辦理。
3. 教學空間申請不得影響正常課程，並以教務處排定之課表為優先。
4. 教學空間申請人，負有教學空間秩序維持、整潔維護及還原之責任。

五、本要點經行政會議決議後公佈實施，修訂時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校數位資訊講桌使用管理要點

99年1月19日第16次行政會議審議通過

102年9月6日行政會議修正通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

- 一、本校因應 E 化教學趨勢，設置多功能數位資訊講桌，為促進數位資訊講桌等設備之有效運用及妥善管理維護，特訂定「數位資訊講桌使用管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、使用範圍：數位資訊講桌設備使用包括個人電腦、液晶螢幕、控制面板、無線麥克風、喇叭、擴大機及網路連結等。
- 三、適用對象：數位資訊講桌主要在提供全校教師教學使用，本校任課教師均得依據教務處教學組編排之課表，依照排定時間至教室授課及使用相關設備。
- 四、講桌鑰匙的管理：教師使用數位資訊講桌，須向資訊媒體組領取鑰匙後始得使用，鑰匙僅供教師本人使用，應妥善保管，並請勿將鑰匙交由學生及他人使用，倘若遺失，補發須按相關財產管理辦法進行賠償處理。
- 五、使用數位資訊講桌應注意事項：
  - (一) 使用前，應先行詳閱使用手冊並確認設備之完整性。  
使用時，各項設備應依指示操作。  
使用後，務必確實歸位並確認電源已關閉。
  - (二) 發現設備故障而無法排除時，應速告知教育圖書館資訊媒體組，並停止使用該項設備，由資訊媒體組檢視維護或通知廠商進行維修。
  - (三) 請尊重智慧財產權，請勿將非法或有版權爭議的軟體帶入教室使用。
- 六、各班教室各項教學設備，請導師督促學生善加維護及保管，若有損壞或私自將設備攜出者，除須照價賠償外，並依本校教職員工獎懲辦法、學生獎懲辦法或相關規定懲處。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校教學資訊設備借用管理要點

97年12月09日第13次行政會議通過

102年9月6日行政會議修正通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

## 一、依據

- (一) 教育部「2005~2008 教育施政主軸行動方案」之1-2-1 建構數位化學習環境。
- (二) 教育部「高中優質化補助方案」。

## 二、目的

為有效維護及管理本校各項教學資訊設備，隨時保持妥善使用狀態，以充分支援教師實際教學需要，使各項教學活動順利進行，達成教學目標，創新教學方法，提昇教學品質。

## 三、借用對象

- (一) 本校正式編制內教職員工，含代理教師與約聘人員。
- (二) 各班負責設備借用同學，惟需經導師或任課教師指定其代為借用。

## 四、借用及歸還時間

- (一) 週一至週五：上午 07：40 至下午 05：10。
- (二) 週六：上午 07：40 至下午 12：15。

## 五、借用類型

- (一) 短期借用：當日借、還。
- (二) 長期借用：以一學期為限。
- (三) 專案借用：申請期限內。

## 六、教學資訊設備借還程序

- (一) 請任課教師親自至圖書館資訊媒體組於「教師借用登記簿」上填寫所借用之設備。
- (二) 教師不克親自借用者，得囑咐同學憑教師委託單至圖書館資訊媒體組辦理借用。
- (三) 借用期間，借用人須善盡財產保管之責任。
- (四) 歸還時，管理人與借用人當場檢視設備是否正常、配件是否齊全，若有損毀，借用人須負賠償或修復之責任。遺失或人為疏失造成設備損壞，借用人必須按相關財產管理辦法進行賠償處理。
- (五) 教學資訊設備欲長期借用者，需至圖書館資訊媒體組填寫申請表，經校長核准後，方可辦理借用。

## 七、使用規定

- (一) 設備之使用請先閱讀各操作說明以確實了解設備功能。
- (二) 如有使用操作之問題請通知管理人員處理。
- (三) 如有故障，請立即通知管理人員，請勿擅自修理或任意操作，否則損壞須負賠償責任。
- (四) 任課老師應督導學生妥善使用或維護該教學資訊設備。
- (五) 請尊重智慧財產權，勿任意下載或安裝非法軟體。凡有違反智慧財產權之情事被查獲者，使用者應自行負責一切後果。

## 八、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校電腦教室借用管理要點

102年7月25日行政會議通過

102年9月6日行政會議修正通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

## 一、宗旨

本校電腦教室設置目的在於提供本校全體教職員工生電腦上機及教學環境。為使電腦教室能有效運用並妥善維護，特定本要點。

## 二、開放對象

- (一) 本校教職員工生。
- (二) 奉准開授電腦相關課程及活動之本校各班、單位、學生社團等。

## 三、開放時間

每日中午 12:30 至下午 1:00 或電腦教室無課使用時段皆可。

## 四、借用對象

- (一) 個人借用要點另行規定之。
- (二) 團體借用優先順序：(1)教學單位正式課程(2)學生社團之課程(3)學校各單位開授之電腦相關課程。

## 五、借用程序

- (一) 學期固定安排之課程不須申請。
- (二) 借用登記申請須於一週前提出。
- (三) 借用登記表請至圖書館資訊媒體組索取。

## 六、注意事項

- (一) 請維護教室內秩序整潔。
- (二) 請愛護教室內之設備，若因人為因素而造成損失，應照價賠償。
- (三) 使用印表機印製資料，請節約使用。
- (四) 如有任何問題請隨時通知值班人員處理。
- (五) 請遵守本要點之規定使用教室，違者議處。
- (六) 本管理要點若有不足，另行補充公佈之。

七、本要點經行政會議通過後公告實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校電腦教室管理要點

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

- 一、為維護電腦教室之安全與有效管理電腦設備，增進學生之學習成效，特訂定本要點，使用者應遵循下列之規定。
- 二、教室內嚴禁攜帶食物、飲料及無關課程之任何物品進入，以維護環境清潔與衛生。
- 三、上課時，應保持安靜，嚴禁喧嘩、嬉戲。
- 四、使用電腦前，應先檢查設備是否故障，若有故障情形應立即反映並填寫故障情形於「電腦使用登記簿」上，不得擅自拆卸、調整或破壞，違者校規處分並賠償。
- 五、依照座號及電腦上之編號對號入座，不得任意更換座位，若電腦有所故障應及時報告老師，並安排新座位以利上課。
- 六、講課及上機練習時段不得上網，任何時段皆不可上色情網站及玩電腦遊戲。
- 七、除操作需要並經教師同意外，同學不得任意增刪檔案與更改設定。
- 八、下課時，在離開教室前應依下列順序將環境復原：
  - (一) 檢查「電腦使用登記簿」是否填寫。
  - (二) 關閉作業系統。
  - (三) 關閉電腦主機與螢幕電源。
  - (四) 將滑鼠、耳機、鍵盤歸定位。
  - (五) 將座位附近與桌面清理乾淨(含個人用品)。
  - (六) 將配用之座椅歸位。
- 九、學生應經教師檢查環境是否依規定復原後才可離去，未經任課教師許可者，不得逗留室內。
- 十、所有的機器設備均應愛惜使用，凡任意破壞設備、違反規定者，將停止其使用權，情節嚴重者按校規處分並負賠償之責。
- 十一、本要點經行政會議通過後公告實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校化學實驗室管理要點

102年7月25日行政會議通過  
106年9月26日第4次行政會議修正通過  
108年4月23日第4次行政會議修正通過

- 一、為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由化學科教師擔任化學實驗室管理人，負責化學實驗室規劃、管理、整理及協調化學實驗室使用與借用事宜。
- 三、化學實驗室鑰匙由總務處、圖書館資訊媒體組、管理人及化學科教師保管，其他非排定使用人員需使用化學實驗室時，應至少於一週前向圖書館資訊媒體組提出申請，經核可及知會管理人後，向管理人借用鑰匙。
- 四、化學實驗室設置「化學實驗室使用記錄」、「化學實驗室進出記錄」、「器材借用記錄」與「藥品使用記錄」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報總務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由任課教師填寫請購單提出採購申請，並由管理人或總務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、化學實驗室發生意外時，應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 七、上課教師應配合事項：
  - (一) 班級下課前，教師應指導學生將器材清洗乾淨，以利下一個班級使用或歸架。
  - (二) 課程結束後之廢液及廢容器應教導學生確實分類。
  - (三) 離開化學實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、上課學生守則：
  - (一) 嚴守秩序、保持肅靜、嚴禁嬉戲、不可高聲喧嘩及攜帶任何食物及飲料進入實驗室；並遵循老師的指示開啟門窗。
  - (二) 學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
  - (三) 器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
  - (四) 須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
  - (五) 操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
    1. 立即切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
    2. 立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
  - (六) 課程結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
  - (七) 課程結束後之廢液及容器應依教師指示確實分類。
  - (八) 課程結束後，各組應立即清點器材設備及藥品，若有短缺或設備故障，應立即報告老師。
  - (九) 器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
  - (十) 離開實驗室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。
- 九、本要點經行政會議通過後公告實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校高中生物實驗室管理要點

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

- 一、為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由生物科教師擔任生物實驗室管理人，負責生物實驗室規劃、管理、整理及協調生物實驗室使用與借用事宜。
- 三、生物實驗室鑰匙由總務處、圖書館資訊媒體組、管理人及生物科教師保管，其他非排定使用人員需使用生物實驗室時，應至少於一週前向圖書館資訊媒體組提出申請，經核可及知會管理人後，向管理人借用鑰匙。
- 四、生物實驗室設置「生物實驗室使用記錄」、「生物實驗室進出記錄」、「器材借用記錄」與「藥品使用記錄」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報總務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由任課教師填寫請購單提出採購申請，並由管理人或總務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、生物實驗室發生意外時，應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 七、上課教師應配合事項：
  - (一) 班級下課前，教師應指導學生將器材歸位，以利下一個班級使用。
  - (二) 離開生物實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、上課學生守則：
  - (一) 嚴守秩序、保持肅靜、嚴禁嬉戲、不可高聲喧嘩及攜帶任何食物及飲料進入實驗室；並遵循老師的指示開啟門窗。
  - (二) 學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
  - (三) 器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
  - (四) 須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
  - (五) 操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
    1. 立即切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
    2. 立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
  - (六) 課程結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
  - (七) 課程結束後，各組應立即清點器材設備，若有短缺或設備故障，應立即報告老師。
  - (八) 器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
  - (九) 離開實驗室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。
- 九、本要點經行政會議通過後公告實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校地球科學實驗室管理要點

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

- 一、為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由地球科學科教師擔任地球科學實驗室管理人，負責地球科學實驗室規劃、管理、整理及協調地球科學實驗室使用與借用事宜。
- 三、地球科學實驗室鑰匙由總務處、圖書館資訊媒體組、管理人及地球科學科教師保管，其他非排定使用人員需使用地球科學實驗室時，應至少於一週前向圖書館資訊媒體組提出申請，經核可及知會管理人後，向管理人借用鑰匙。
- 四、地球科學實驗室設置「地球科學實驗室使用記錄」、「地球科學實驗室進出記錄」與「器材借用記錄」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報總務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由任課教師填寫請購單提出採購申請，並由管理人或總務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、地球科學實驗室發生意外時，應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 七、上課教師應配合事項：
  - (一) 班級下課前，教師應指導學生將器材歸位，以利下一個班級使用。
  - (二) 離開地球科學實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、上課學生守則：
  - (一) 嚴守秩序、保持肅靜、嚴禁嬉戲、不可高聲喧嘩及攜帶任何食物及飲料進入實驗室；並遵循老師的指示開啟門窗。
  - (二) 學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
  - (三) 器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
  - (四) 須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
  - (五) 操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
    1. 立即切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
    2. 立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
  - (六) 課程結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
  - (七) 課程結束後，各組應立即清點器材設備，若有短缺或設備故障，應立即報告老師。
  - (八) 器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
  - (九) 離開實驗室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。
- 十、本要點經行政會議通過後公告實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校物理實驗室管理要點

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

- 一、為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由物理科教師擔任物理實驗室管理人，負責物理實驗室規劃、管理、整理及協調物理實驗室使用與借用事宜。
- 三、物理實驗室鑰匙由總務處、圖書館資訊媒體組、管理人及物理科教師保管，其他非排定使用人員需使用物理實驗室時，應至少於一週前向圖書館資訊媒體組提出申請，經核可及知會管理人後，向管理人借用鑰匙。
- 四、物理實驗室設置「物理實驗室使用記錄」、「物理實驗室進出記錄」與「器材借用記錄」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報總務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由任課教師填寫請購單提出採購申請，並由管理人或總務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、物理實驗室發生意外時，應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 七、上課教師應配合事項：
  - (一) 班級下課前，教師應指導學生將器材歸位，以利下一個班級使用。
  - (二) 離開物理實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、上課學生守則：
  - (一) 嚴守秩序、保持肅靜、嚴禁嬉戲、不可高聲喧嘩及攜帶任何食物及飲料進入實驗室；並遵循老師的指示開啟門窗。
  - (二) 學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
  - (三) 器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
  - (四) 須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
  - (五) 操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
    1. 立即切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
    2. 立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
  - (六) 課程結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
  - (七) 課程結束後，各組應立即清點器材設備，若有短缺或設備故障，應立即報告老師。
  - (八) 器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
  - (九) 離開實驗室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。
- 九、本要點經行政會議通過後公告實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校理化實驗室管理要點

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

- 一、為維護學生上課之秩序與安全，使課程進行順遂，並掌握教學物品之管理補充及維持教學環境可正常使用，特訂定本要點。
- 二、由化學科教師擔任理化實驗室管理人，負責理化實驗室規劃、管理、整理及協調理化實驗室使用與借用事宜。
- 三、理化實驗室鑰匙由總務處、圖書館資訊媒體組、管理人及理化科教師保管，其他非排定使用人員需使用化學實驗室時，應至少於一週前向圖書館資訊媒體組提出申請，經核可及知會管理人後，向管理人借用鑰匙。
- 四、化學實驗室設置「化學實驗室使用記錄」、「化學實驗室進出記錄」、「器材借用記錄」與「藥品使用記錄」由使用教師於每次上課或使用後，確實記錄使用情形。若設備故障，使用教師應作必要之處置並及時通報總務處處理。
- 五、耗材存量不足時，由任課教師填寫請購單提出採購申請，並由管理人或總務處邀請相關老師協助驗收。
- 六、化學實驗室發生意外時，應依本校緊急事故處理要點辦理。
- 七、上課教師應配合事項：
  - (一) 班級下課前，教師應指導學生將器材清洗乾淨，以利下一個班級使用或歸架。
  - (二) 課程結束後之廢液及廢容器應教導學生確實分類。
  - (三) 離開化學實驗室前由教師指派學生擔任值日生，負責整潔事宜，含清掃、倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源，經教師檢視無誤後，始得離開。
- 八、上課學生守則：
  - (一) 嚴守秩序、保持肅靜、嚴禁嬉戲、不可高聲喧嘩及攜帶任何食物及飲料進入實驗室；並遵循老師的指示開啟門窗。
  - (二) 學生未經許可，不得將各項儀器、設備、物品等攜帶外出，違者視情節嚴重狀況，依校規中學生獎懲要點處置。
  - (三) 器材之使用，必須謹慎，避免浪費並注意安全，對操作流程有疑慮或沒有把握者，不可勉強，應請老師示範指導。
  - (四) 須依老師所指示的步驟及方式進行操作，嚴禁任意變更操作步驟及方式，以免造成意外。
  - (五) 操作過程如有安全疑慮時的處理步驟：
    1. 立即切斷所有的電源、熱源及停止一切具有傷害性的器材及設備之使用，並馬上停止所有實驗之進行。
    2. 立刻報告老師問題的狀況，並遵循老師的指示，做好安全的處理。
  - (六) 課程結束前應聽從教師指示將器材、水槽、桌面擦拭或清洗乾淨。
  - (七) 課程結束後之廢液及容器應依教師指示確實分類。
  - (八) 課程結束後，各組應立即清點器材設備及藥品，若有短缺或設備故障，應立即報告老師。
  - (九) 器材毀損，由教師判定是否屬人為疏失，若為人為疏失應照價賠償，若故意破壞再依校規處置。
  - (十) 離開實驗室前負責整理事宜(含清掃倒棄垃圾、關鎖門窗、電源、水源)之學生應確實完成任務，經教師檢視無誤後始得離開。
- 九、本要點經行政會議通過後公告實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校英語檢定教室使用要點

102年7月25日行政會議通過

102年9月6日行政會議修正通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

108年4月23日第4次行政會議修正通過

- 一、英語檢定教室之使用不限科別，但以英文科為主，教師使用時應與授課內容有關。
- 二、欲使用英語檢定教室之班級，教師應請班長在前一天到圖書館資訊媒體組登記，當天恕不接受登記。
- 三、使用英語檢定教室之教師，請親自至圖書館資訊媒體組取用鑰匙，並避免讓學生操作機器，以免造成損壞。使用班級請在上課鈴響前，於英語檢定教室外走廊集合，等候任課教師到來始能進入。
- 四、任課教師應分配學生固定座位，防範污損及破壞，並維持教室之整潔。並應在場督導維持教室之常規，若喧鬧吵雜，應即帶離教室。屢犯不改者，取消其英語檢定教室之權利。
- 五、各班使用前應檢查物品是否損壞，並告知圖書館資訊媒體組，以便維修。
- 六、使用完畢後，教師應指導學生整理教室，關閉門窗、電源使得離開，並請將鑰匙歸還圖書館資訊媒體組。
- 七、本要點經行政會議通過後公告實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校美術教室管理使用要點

102年7月25日行政會議通過  
106年9月26日第4次行政會議修正通過

- 一、學生進教入教室應依序就坐，並保持肅靜。
- 二、室內四周應保持清潔，嚴禁亂丟紙屑，更不准隨意塗污牆壁。
- 三、室內各種設備、工具、圖片、桌椅及陳設物，應妥為維護，不得損壞或移動。
- 四、各種公物及教具，未得保管老師許可，不准私自使用或攜出室外，違者將嚴以議處。
- 五、上課中應保持肅靜，嚴守教室規則，不准高聲怪叫或追逐嬉戲。
- 六、上課完畢應將地面清掃乾淨，並關鎖門窗
- 七、本要點經行政會議通過後公告實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校音樂教室管理使用要點

102年7月25日行政會議通過

106年9月26日第4次行政會議修正通過

- 一、學生進教入教室應依序就座，並保持肅靜。
- 二、室內四周應保持清潔，嚴禁亂丟紙屑，更不准隨意塗污牆壁。
- 三、室內各種樂器、圖片、桌椅及陳設物，應妥為維護，不得損壞或移動。
- 四、各種公物及教具，未得保管老師許可，不准私自使用或攜出室外，違者將嚴以議處。
- 五、上課中應保持肅靜，嚴守教室規則，不准高聲怪叫或追逐嬉戲。
- 六、上課完畢應將地面清掃乾淨，並關鎖門窗。
- 七、本要點經行政會議通過後公告實施。



# 國際教育處

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校締結姊妹校實施辦法

中華民國 107 年 01 月 02 日行政會議

第一條 為提升財團法人東海大學附屬高級中等學校(以下簡稱本校)國際競爭力，鼓勵教師或學生進行國際合作與交流，特訂定「本校締結姊妹校實施辦法」，以下簡稱本辦法。

第二條 協議書(或合約書)由本校或擬與本校簽署合作之學校提出。

第三條 本辦法實施流程如下：

- 一、 聯繫有意願締結姊妹校者，並需考量其同質性，經由書信或面談，瞭解合作意願與方式，進行評估可行性。
- 二、 於草擬協議書前，須自行完成查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
- 三、 協議書(或合約書)內容討論達成共識後，簽請校長裁示後簽約。
- 四、 由本校派員前往姊妹校簽約或姊妹校派員至本校簽約，亦可透過正式函文書信(含 E-mail)往返完成簽約事宜。

第四條 協議書(或合約書)自完成簽約日起生效。

第五條 擬簽訂協議書(或合約書)時，除因特殊需要之合作關係外，應考慮下列原則：

- 一、 雙方簽訂合約應本互惠及平等原則。
- 二、 合作協議內容應具體明確且具可行性。

第六條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

財團法人東海大學附屬高級中等學校與

\_\_\_\_\_學校締結姊妹校協議書(範例)

財團法人東海大學附屬高級中等學校與\_\_\_\_\_學校(以下簡稱兩校)

同意進行友好交流和努力建立良好的國際姐妹學校合作關係。為發展兩校持續不斷的合作關係，並鼓勵互惠的交流，特協議如下：

- 一、兩校提供師生定期互訪及短期交流的機會
- 二、規劃夏令營、冬令營或任何其他形式的活動
- 三、兩校之間積極的溝通與合作
- 四、兩校都積極推動學生交流計劃

財團法人東海大學

附屬高級中等學校

校長\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_學校

校長\_\_\_\_\_

中華民國            年            月            日



## 財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工申請優退作業要點

98年6月12日東海大學董事會第31屆第10次會議通過

101年6月8日東海大學董事會第32屆第10次會議通過

- 一、宗旨：為鼓勵資深教職員工提前退休，特訂定本優退作業要點。
- 二、條件：凡符合本校「教職員工退休撫卹資遣辦法」中退休資格，經教學、工作成效考核評鑑成績達標準者，得依本要點申請請優退，惟公私立學校退休後再任職本校者，不適用本要點。
- 三、優退金核算方式：以屆齡退休前所剩之年數，乘以2個基數，再乘以本俸為優退金，惟以50萬元為上限。
- 四、時程：必須於退休前5個月提出申請，次月初辦理符合退休條件且提出申請者之教學、工作成效考核評鑑，並經教評委員會（或考核委員會）會議通過後，辦理申領優退金及相關退休作業。
- 五、核發：優退金之核發須俟退休案件申辦完成且確定退休後發放。
- 六、本要點經董事會通過後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校約聘人員聘用辦法

民國 100 年 5 月 12 日行政會議通過

民國 101 年 8 月 10 日行政會議修正通過

民國 102 年 11 月 29 日行政會議通過

民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過

- 第一條 為因應本校校務發展及各單位臨時性業務需要，並規範約聘人員之聘用、服務與管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之約聘人員，均屬編制外之臨時人員，其詳細規定如下：  
一、因辦理訂有期限之臨時性業務所屬人員。  
二、政府機關(機構)或民間團體專案委託辦理定期性工作之人員。  
三、政府機關(機構)或民間團體提供經費所進用短期性工作之人員。  
四、因編制內人員奉准留職停薪期間，暫代其工作之人員。  
五、因校務發展之需，經簽奉校長同意聘用之臨時專任人員。
- 第三條 本校各單位遇有現職專任職工退休、離職；或因新增業務需以約聘人員彌補人力不足；或因職工請假，其所遺業務需臨時人員代理時，應敘明具體事由、工作內容、聘用期限、學經歷及專長等條件，循行政程序簽請校長核准後，得以下列方式辦理甄選作業：  
一、依「東海大學附屬實驗高級中學職工任用辦法」第五條第一項第二款，以公開方式甄選約聘人員。  
二、由用人單位推薦適當人選，並簽核 3 至 5 人組成評審小組，用人單位主管及人事主任為當然成員。經甄選小組評估審核，陳請校長核准後聘用。
- 第四條 約聘人員之試用期為三個月，試用期間支領待遇並參加保險。試用期滿經評定成績合格者，由單位主管簽會人事室，陳請校長同意正式聘用並製發服務證。
- 第五條 約聘人員之聘用應訂立契約，聘期最長為一年，服務期間應履行聘用契約書之規範。聘約存續期間如遇有下列事項之一時，得由所屬單位主管簽請校長核定後通知解除聘用：  
一、試用成績不合格。  
二、違反相關法令規定及聘用契約書，情節重大者。  
三、業務減少或結束，已毋庸繼續聘用。  
因前項第三款終止聘用時，應於一個月前預為通知。
- 第六條 約聘人員之待遇，除經費由政府或民間機構資助者，依其相關規定辦理外，凡由本校經費支應者，原則上比照國科會專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準訂定，按月支付。  
經校長核准聘用之特殊需求人力則不受前項之限制，其薪金數額由校長核

定。

- 第七條 約聘人員之出勤、差假及平時考核，比照專任職員辦理，並應作為續聘之依據。  
約聘人員除享有勞工保險及全民健康保險外，不適用本校專任職工敘薪、年終考核、退休、撫卹、資遣、子女教育費補助等相關規定。
- 第八條 單位主管應於聘約存續期間，調整該單位同仁之工作職掌，俾於約聘人員契約屆滿解僱時，順利精簡人力。如有續約需要，應簽明具體事由，於契約期滿一個月前，循行政程序簽請 校長核准後辦理續約事宜。續約每次最長為一年。
- 第九條 約聘人員至校服務連續滿一年以上，年齡在五十五歲以下，且平時工作表現優良者，如遇約聘人員所承辦業務必須改由增聘專任人員擔任時，用人單位主管得簽請 校長核定後，納編為專任人員。
- 第十條 約聘人員於約聘期滿或屆滿六十五歲，應即無條件終止聘用。如欲於聘約存續期間離職者，應於三十天前提出申請，經行政程序陳請 校長同意後，始得離職。  
約聘人員離職時，應辦妥離職及業務移交手續，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校校務會議組織及運作要點

民國 103 年 8 月 29 日校務會議通過

民國 103 年 10 月 7 日教育部臺教授國字第 1030104884 號備查

民國 105 年 8 月 23 日校務會議修訂通過

民國 106 年 1 月 17 日校務會議修訂通過

民國 106 年 2 月 24 日臺中市政府中市教高字第 1060015294 號備查

民國 107 年 1 月 23 日校務會議修訂通過

- 一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。
- 二、財團法人東海大學附屬高級中等學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：
  - （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
  - （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
  - （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。

(四) 其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

- (一) 由本校校長、各單位主管、全體專任教師及職員代表三人、家長會代表一人及經選舉產生之學生代表一人組成。
- (二) 第一款職員代表三人，由本校專任職員於每學年第一次會議前選舉產生，任期為一學年，連選得連任。
- (三) 第一款家長會代表一人，由本校家長會會長擔任，因故無法與會時，由其職務代理人與會。
- (四) 第一款學生代表一人，由經本校學生選舉產生之學生自治會會長擔任，因故無法與會時，由其職務代理人與會。
- (五) 若會議需要得由校長邀請相關人員列席。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- (一) 定期會議：每學期至少召開一次。
- (二) 臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
  1. 本會議組織成員五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開。
  2. 本校全職教職員工三分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開。
  3. 因天災、緊急事故或行政單位認有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議之提案方式如下：

- (一) 校長交議。
- (二) 各主管單位提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 第四點第二款第一目或第二目之連署人提案。

前項提案，應於開會十日前，提交本會議紀錄單位彙整。但第四點第二款第三目臨時會議之提案，不在此限。

七、本會議開會及議決方式如下：

- (一) 應有全體成員二分之一以上出席，始得開會。
  - (二) 成員以親自出席為原則；其有書面委託時，得由校內非成員之受託人代為出席，並有發言及表決權。
  - (三) 成員為本校教職員者，因故無法出席會議時，應依本校教職員工出勤差假管理要點辦理。
  - (四) 本會議議案經充分討論後，無異議者，由主席宣布決議通過。
  - (五) 本會議議案經充分討論後，若有異議者，提付表決，以出席成員過半數同意，始得決議。
  - (六) 本會議議決方式，悉依本要點規定，若有未盡事宜，另參酌內政部頒布之會議規範辦理。
- 八、本會議之決議不得違背相關法令。
- 九、本會議之召開時間應避免影響正常教學及校務運作，所作成之決議及其執行情形，應於下次會議時確認並公告。
- 十、本要點經本會議通過，並報臺中市政府備查。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校教師評審委員會設置作業要點

民國 92 年 6 月 25 日校務會議通過

民國 96 年 1 月 16 日校務會議通

民國 100 年 8 月 26 日校務會議通

民國 101 年 4 月 12 日臨時校務會議修正通過

民國 102 年 6 月 26 日校務會議通過

民國 102 年 9 月 3 日校務會議通過

民國 107 年 1 月 23 日校務會議通過

- 一、本會定名為財團法人東海大學附屬高級中等學校教師評審委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會要點係依「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」訂定。
- 三、本要點所稱之專任教師，係指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之教師。
- 四、本會設委員九人，均為無給職，且僅於其行使有關職責事項時始有必要開會。其組成方式如下：
  - (一)當然委員：包括校長、家長會代表、教師會代表各一人。校長因故出缺時，以代理校長為當然委員。
  - (二)選舉委員：由全體教師選(推)舉之。本會委員中未兼行政之教師不得少於委員總額之二分之一，任一性別之委員不得少於委員總額之三分之一。
- 五、本會委員任期一年，自每年九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。委員之選(推)舉時間於每屆任期屆滿前辦理。
- 六、本會由校長召集。如經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。本會開會時，以校長為主席，因故無法主持時，由委員互推一人為主席。
- 七、本會之決議，除有下列情形之一者外，以委員二分之一以上之出席，出席委員半數以上之同意行之；可否同數時，取決於主席。
  - (一)審查本要點第八點第一項第一款教師長期聘任事項時，應有全體委員三分之二以上之通過。
  - (二)審議教師法第十四條第一項第十一款至第十三款事項，應有全體委員三分之二以上之出席及出席委員三分之二以上之通過。本會為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。但為前項第一款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。
- 八、本會之職責如次：
  - (一)教師初聘、續聘及長期聘任之審查事項。
  - (二)教師長期聘任聘期之訂定事項。
  - (三)教師停聘、解聘及不續聘之審議事項。
  - (四)教師資遣原因認定之審查事項。
  - (五)教師違反教師法規定之義務及聘約之評議事項。
  - (六)其他依法令應經本會審查之事項。

本會辦理前項第一款有關教師初聘之審查事項時，應以公開甄選為之，辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會辦理。

九、本會委員於審查或審議有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親或曾有此親屬關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

(一)有前項所定之情形而不自行迴避者。

(二)有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞者。

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，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避，應由本會主席命其迴避。

十、本會審查第八點第一項第三款至第五款等事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。

通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

十一、本會審查第八點第一項第三款至第五款等事項之當事人或利害關係人得依學校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

學校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

(一)本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。

(二)涉及公務機密者。

(三)涉及個人隱私者。

(四)有侵害第三人權利之虞者。

(五)有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審查事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求更正。

十二、本會之行政工作由學校人事單位主辦，教務、學務等單位協辦；人事單位並就審查(議)案件會同相關單位，依據相關法令研提參考意見，以便利審查(議)。本會審查(議)時，仍應就其職責為獨立之研判，不受人事單位意見之干涉或影響。

十三、本會運作如有疑義時，應報請主管教育行政機關解釋。

十四、本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校教師聘約

民國 100 年 6 月 14 日行政會議通過

民國 101 年 2 月 8 日校務會議通過

民國 101 年 3 月 30 日行政會議修正通過

民國 101 年 4 月 12 日臨時校務會議修正通過

民國 105 年 8 月 23 日校務會議修正通過

民國 107 年 1 月 23 日校務會議通過

- 第一條 教師應修己崇德、敦品勵行、熱誠服務，恪遵教育宗旨、教育法令及學校一切規章，為學生表率。
- 第二條 教師應發揮愛心、耐心及信心，以理性、知性及感性對待學生，嚴禁體罰，確實做到因材施教、諄諄善誘，成為優良之師表。
- 第三條 教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫恤、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等，均依教師法、相關法令及本聘約規定辦理。
- 第四條 教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教、種族及營利事業從事活動。
- 第五條 教師出勤差假依本校教職員工出勤差假管理要點及相關規定辦理。
- 第六條 教師有兼任導師或行政職務之義務，對全校學生應共負訓導、輔導及學生上下學導護之責，並以身作則。
- 第六之一條 教師應依「校園霸凌防制準則」第 6 條至第 9 條之規定，配合學校共同防範校園霸凌。
- 第七條 教師應依規定出席本校各項慶典、例行性集會，及依指派參加與教學或與所兼行政職務有關之各項會議及活動，並履行會議之決議。
- 第八條 教師應依照學校所安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠勤。其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 第九條 教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際教學需要在盡量符合教師專長原則下，安排搭配其他類科別課程時，仍應接受。
- 第十條 教師對於教學，應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考查，並確實指導學生實驗。
- 第十一條 教師對學校委辦事項應切實善盡職責。學校於寒暑假及例假日因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
- 第十二條 教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材。兼任行政職務者，寒暑假期間仍須依規定到校辦公或值勤，確實遵守本校一切行政措施。
- 第十三條 教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過 4 小時，並依規定辦理請假手續。

- 第十四條 教師不得私自為學生收費補習，誘使學生參加校外補習，或巧立名目向學生收取費用及推銷書刊用品。
- 第十五條 教師擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前以書面通知學校。如欲於聘約存續期間辭職者，應於二個月前經行政程序陳請校長同意，辦妥離職、交接等相關手續後始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。如有未辦妥逕行離職造成學校損害，亦應負賠償責任。
- 第十六條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。  
教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 第十七條 教師應尊重他人與自己之性及身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力或其他非法手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第十八條 教師如有下列情事，或教師法第14條各款之一者，學校得予以解聘、停聘或不續聘：  
一、連續曠課九節或累積曠課達十五節；連續曠職達三日或一學年內累積曠職達五日。  
二、無故缺課，經學校通知仍不補授或請假未達支代課鐘點費之規定，未在規定時間內補授，經學校通知仍不補授。  
三、經核准留職停薪，逾期不返校復職者。  
四、教學不力或無法勝任班級經營及學生輔導，影響學生受教權及身心健康安全，致使學校名譽受損。  
五、違反相關法令或本聘約之規定。
- 第十九條 教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
- 第二十條 續聘教師接到聘書後應於應聘書簽名，並於一週內送達本校人事室即為應聘，逾期則視為卻聘論（拒絕應聘）。
- 第二十一條 教師於同意應聘後未能履約者，以違反聘約論，須賠償學校該教師一個月薪資之懲罰性違約金。
- 第二十二條 新進教師於報到應聘後，須按學校指定日期到校服務，否則以卻聘論（拒絕應聘）。
- 第二十三條 本聘約如有未盡事宜，悉依教師法及相關規定辦理。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工出勤差假管理要點

民國 100 年 9 月 9 日行政會議通過

民國 101 年 3 月 30 日行政會議修正通過

民國 103 年 12 月 30 日行政會議修正通過

民國 106 年 9 月 26 日行政會議修正通過

- 第一條 財團法人東海大學附屬高級中等學校（以下簡稱本校）為落實本校教職員工出勤差假之管理，依據教師法及教師請假規則，並參酌本校實際狀況訂定財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工出勤差假管理要點（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本要點所稱教職員工係指本校編制內專任教師、職員、工友及代理教師、約聘教師、約聘人員。
- 第三條 教職員工之出勤，依下列規定：
- 一、 本校教職員工每週上班以五日為原則。
  - 二、 教職員工應依規定時間出勤，於出勤時間開始後到達者為遲到，二十分鐘後未到者為曠職；下班時間前離開者為早退，二十分鐘前離開者為曠職。遲到及早退累計五次，以曠職半日論。
  - 三、 教師應按教務處排定之課表及監考表授課或監考，並依下列規定辦理：
    - (一) 應依規定填寫授課點名表或監試紀錄表應記載事項並簽名。
    - (二) 上課鈴響五分鐘後到堂授課者為遲到，上課鈴響十分鐘仍未到課堂者為曠課；下課鈴響前離開課堂者為早退，下課鈴響五分鐘前離開課堂者為曠課。
    - (三) 授課或監考未經教務處同意自行調代者，以曠課論。未經教務處同意代理授課或監考者，不予核支鐘點費。
  - 四、 教職員工對應參加之集會、考試、研究會、觀摩會、課外指導活動無故缺席者，以曠職登記，由承辦單位將缺席人員書面通知人事單位辦理。
  - 五、 曠職按日扣除薪給，曠課依節數扣鐘點費，並列入成績考核紀錄。
  - 六、 教師連續曠課九節或累積曠課達十五節；連續曠職達三日或一學年內累積曠職達五日，學校得予以解聘、停聘或不續聘。職員連續曠職達三日或累積達五日者應予免職。
  - 七、 各單位主管發現教職員工有遲到、早退、曠職、曠課情形，應於一週內以書面通知當事人及人事室。
  - 八、 教職員工因業務之需外出，須向主管口頭報准；因私事外出，二小時以內須向主管口頭報准，惟一學年不超過十次為原則。外出二小時以上需辦理

請假手續，如未依上述規定辦理，查勤未到者依規定辦理，發生任何事故，自行負責。

九、學生寒暑假期間，兼行政職務之教師及職員工友須依學校規定上班。未兼行政職務之教師，除學校規定之返校服務、研習、會議及配合災害防救等活動外，寒暑假期間可不必到校，但上述活動無法配合參與時，應依規定辦理請假手續。

適用勞動基準法之教職員工，應配合學校年度行事作息出勤，若學校年度行事作息之出勤日數多於勞動基準法規定之出勤日數者，另行予以補休。

#### 第四條 教職員工之請假，依下列規定：

- 一、因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用由學校支付。
- 二、因疾病或經醫師診斷需安胎休養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 三、因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。
- 四、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；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。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 五、因配偶分娩者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之五日請假。
- 六、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐

妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

七、因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

前項第一款所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第一項所定事假、病假、產前假得以時計，不足一小時者，以一小時計算，累積滿八小時以一日計。婚假、陪產假、喪假、分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。

第五條 教職員工之出差，依下列規定：

一、教職員工因公出差時，應於出差前填具出差申請單，檢附相關證明文件，出差期間所遺職務應事先妥覓職務代理人，報請單位主管同意，有課教師加會教務處安排調、代課事宜，兼任導師者加會學務處，並會總務處、會計室及人事室後陳請 校長核定。

二、出差人員於返校後，應填具出差旅費報告單及出差報告單，並檢附核報費用單據，送人事室及會計室辦理出差旅費核銷。

三、教職員工因公出差報支旅費，依本校出差旅費報支辦法相關規定辦理。

四、出差人員於返校後應將出差參加研討會或會議之書面資料送交相關處室存參。

第六條 教職員工有下列各款情事之一者，給予公假。其期間由學校視實際需要定之：

一、奉派參加政府召集之集會。

二、奉派考察或參加國際會議。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府依法主辦之各項投票。

五、因執行職務或上下班途中發生危險以致傷病，必須休養或療治，其期間在二年以內。

六、因教學或研究需要，經本校或主管教育行政機關主動薦送或指派國內外全時進修、研究，其期間在一年以內。

七、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

八、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

九、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或

基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

十、因教學或研究需要，依本校訂定之章則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。

十一、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

第七條 教職員工請病假已滿第四條第一項第二款延長之期限或請公假已滿第六條第五款之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。  
前項教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。  
但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

第八條 教職員工經本校依第四條第一項第二款核准延長病假或依前條同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。  
依前條規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向本校申請復職。但為辦理退休或資遣者，得免附病癒證明書隨時向本校申請復職，並以復職當日為退休或資遣之生效日。

第九條 教職員工請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；兼任行政職務之教師及職工，並應扣除休假之日數。  
教師於延長病假期間銷假上班，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。  
前項所定銷假上班，應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明。但因安胎休養者，不在此限。

第十條 兼任行政職務之教師及職工，應給予休假，於服務年資滿一學年者，自第二學年起，每學年應給休假七日；服務滿三學年者，自第四學年起，每學年應給休假十日；滿六學年者，自第七學年起，每學年應給休假十四日；滿十學年者，自第十一學年起，每學年應給休假二十一日。每次請假應至少半日。  
兼任行政職務之教師，其專任教師年資得併計核給。  
初任教職員工於學年度開始一個月以後到職者，次學年度之休假日數，得按到職當學年在職月數比例核給。

除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年之教師，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

第十一條 教職員工因自其他學校退休、資遣、辭聘再任本校年資銜接者，其休假年資得前後併計。因育嬰留職停薪復職者，其未實際服務之年資應予扣除。因辭聘、退休、資遣、育嬰假以外之留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依前條第三項規定核給休假。退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依前二項規定。

第十二條 兼任行政職務之教師及職工之休假，依下列規定：

- 一、休假應於寒暑假期間實施為原則。但在不影響教學及校務推展情形下，得於學期期間視實際需要核給休假。
- 二、休假時應事先提出申請，連續三日以上者應於一週前提出，未經核准逕行休假者以曠職論。
- 三、休假期間應妥善安排職務代理，如業務確有需要，單位主管得經校長核可，中止其休假。

每學年核給之休假日數應於當學年度實施，不予保留。

適用勞動基準法之教職員工於請假時，應以優先申請休假為原則，於請畢該學年度之休假日數後，再申請事假及病假。

第十三條 教職員工請假手續，依下列規定：

- 一、請假應事先填具假單，經學校核准後，始得離開。如因急病或緊急事故，應即時以電話連繫相關處室，以利課務、職務之安排處理，並請同事、親友代辦或於銷假後三日內補辦請假手續。未依規定辦理請假手續者以曠課、曠職論。
- 二、請假事由及日期須詳細填寫，俾作核假之依據。日期如因故變更，須及時通知人事室處理。
- 三、請娩假、流產假、陪產假、連續二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合格醫師證明書。連續六日以上之病假須檢附公立醫療機構或健保特約醫院診斷書。其他各種假別均須檢附相關證明，但於分娩前先請之娩假，不在此限。

第十四條 教職員工請假、出差期間，職務及課務之代理依下列規定：

- 一、教師所任課程得經學校同意自洽調代課事宜或由學校逕行安排，代課鐘點

費由請假人薪給扣予代理人。但婚假、產前假、陪產假、娩假、流產假、喪假或連續六日以上之病假，請假人按日數比例扣減兼代課鐘點費，代理人則由學校核支代課鐘點費。

- 二、導師職務不得由其他導師兼代，以該班或同年級之教師代理為原則。導師請假時，除喪假外，按日數比例扣代理費用予代理人。連續代理導師五日（不含星期例假日）以上者，依導師基本授課時數核算其兼課鐘點費。
- 三、專兼任行政職務之平行代理，不支津貼。代理較高之主管職務一週以上者，按日數比例核支職務加給之差額。各級主管出差扣職務加給，但其他各種假別一週以上者，按日數比例扣減職務加給。
- 四、教師出差連續三日以上，或奉派帶領學生參與各項活動，或因擔任小學部級任導師需全日在教室照護學生者，其出差期間所遺之職務及課務，則可申請由學校核支代理費用，但申請由學校核支出差期間所遺職務及課務之代理費用者，不再核發出差費。

第十五條 鐘點費、導師費及職務加給須按日數比例計算時，依下列公式：

- 一、兼代課鐘點費：每週超支鐘點費×差假日數/5日。
- 二、導師費、職務加給：導師費或職務加給月支金額×請假期間(含假日)/30日。

第十六條 未辦請（補）假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。  
曠職或曠課不足一小時者，以一小時計算，累積滿八小時以一日計。

第十七條 本要點所規定假期之核算，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。

第十八條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工成績考核辦法

民國 100 年 8 月 26 日校務會議通過  
民國 101 年 4 月 12 日臨時校務會議通過  
民國 101 年 5 月 21 日校務發展督導委員會審議  
民國 101 年 6 月 8 日東海大學第 32 屆第 10 次董事會議修正通過  
民國 101 年 8 月 30 日校務會議修正通過  
民國 101 年 9 月 25 日校務發展督導委員會審議  
民國 101 年 11 月 9 日東海大學第 32 屆第 13 次董事會議通過  
民國 102 年 6 月 26 日校務會議修正通過  
民國 102 年 9 月 4 日校務發展督導委員會審議  
民國 102 年 9 月 26 日東海大學第 32 屆第 17 次董事會議通過  
民國 107 年 1 月 23 日校務會議通過

- 第一條 財團法人東海大學附屬高級中等學校(以下簡稱本校)為辦理本校教職員工之成績考核，參照公立高級中等以下學校教師成績考核辦法，訂定財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工成績考核辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 本辦法所稱之教職員工係指本校編制內之專任教職員工。
- 第三條 教職員工任職至學年度終了屆滿一學年者，應予年終成績考核，不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。  
本校教職員工在考核年度內有下列各款情形之一者，得併計年資參加考核：  
一、其他學校轉任本校年資未中斷。  
二、服役期滿退伍，在規定期間返回本校復職。  
教職員工另予成績考核，應於學年度終了辦理之。但辭職、退休、資遣、死亡或留職停薪者得隨時辦理之。  
同一考核年度內再任者，除已辦理另予成績考核者外，其再任至學年度終了已達六個月者，得於學年度終了辦理另予成績考核。
- 第四條 教師之年終成績考核，應按其教學、訓輔、服務、品德生活及處理行政等情形，依下列規定辦理：  
一、在同一學年度內合於下列條件，考核成績 80 分以上者，除晉本薪或年功薪一級外，並依第十九條之規定給予獎金。  
(一)按課表上課，教法優良，進度適宜，成績卓著。  
(二)訓輔工作得法，效果良好。  
(三)服務熱誠，對校務能切實配合。  
(四)事病假併計在十四日以下，並依照規定補課或請人代課。  
(五)品德生活良好能為學生表率。  
(六)專心服務，未違反有關兼課兼職規定。  
(七)按時上下課，無曠課、曠職紀錄。  
(八)未受任何刑事、懲戒處分及行政懲處。但受行政懲處而於同一學年度經獎懲相抵者，不在此限。  
二、在同一學年度內合於下列條件，考核成績 70 分以上未滿 80 分者，除晉本薪或年功薪一級外，並依第十九條之規定給予獎金。  
(一)教學認真，進度適宜。  
(二)對訓輔工作能負責盡職。  
(三)對校務之配合尚能符合要求。  
(四)事病假併計超過十四日，未逾二十八日，或因重病住院致病假連續超過二十八日而未達延長病假，並依照規定補課或請人代課。

- (五)品德生活考核無不良紀錄。
- 三、在同一學年度內有下列情形之一，考核成績 60 分以上未滿 70 分者，留支原薪：
- (一)教學成績平常，勉能符合要求。
  - (二)曠課超過二節或曠職累計超過二小時。
  - (三)事、病假期間，未依照規定補課或請人代課。
  - (四)未經校長同意，擅自在外兼課兼職。
  - (五)品德生活較差，情節尚非重大。
  - (六)因病已達延長病假。
  - (七)事病假超過二十八日。
- 四、教師在學年度內有下列情形之一者，應提送教評會審議，議決予以解聘、停聘或不續聘。
- (一)考核成績未滿 60 分者。(因請長期病假或特殊情形請長假經學校核准者除外)
  - (二)教師一次記二大過或經獎懲抵銷而累積達二大過者。
  - (三)其他有教師法第十四條第一項各款規定情事之一或違反本校教師聘約情節重大者。
- 另予成績考核，列前項第一款或第二款者，依第十九條之規定給予獎金。列前項第三款者，不予獎勵。

- 第五條 職員工之年終成績考核，依其工作、勤惰、品德、團隊合作之紀錄，依下列規定辦理：
- 一、甲等：在同一學年度具下列條件，考核成績 80 分以上者，除晉本薪或年功薪一級外，並依第十九條之規定給予獎金。
- (一)職責繁重，努力盡職，並能任勞任怨圓滿達成任務者。
  - (二)事病假併計在十四日以下者。
  - (三)無遲到早退曠職紀錄者。
  - (四)品德生活考核無不良紀錄者。
  - (五)未受任何行政處分者。
- 二、乙等：在同一學年度具下列條件，考核成績 70 分以上未滿 80 分者，除晉本薪或年功薪一級外，並依第十九條之規定給予獎金。
- (一)工作努力盡職，並能如期達成任務者。
  - (二)事病假併計超過十四日在二十八日以內者。
  - (三)無曠職紀錄者。
  - (四)品德生活考核無不良紀錄者。
- 三、丙等：在同一學年度有下列情事之一，考核成績 60 分以上未滿 70 分者，留支原薪：
- (一)工作平常，勉能符合要求者。
  - (二)經給予延長病假者。
  - (三)事病假超過 28 日者。
  - (四)有曠職情事，尚未連續達三日或一學年內累積達五日者。
  - (五)品德生活考核有不良事蹟，尚不足影響校譽或個人人格者。
- 四、丁等：在同一學年度有下列情事之一，考核成績未滿 60 分者，應予免職：
- (一)廢弛職務致影響校務，情節嚴重者。
  - (二)連續曠職三日，或一學年曠職合計達五日者。
  - (三)品德不良、發表不實言論、挑撥離間或誣控濫告，有具體事實，足以影響校譽或教育風氣，情節嚴重者。
  - (三)涉及性侵害行為經查證屬實者。
  - (四)知悉本校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實者。

(五)違反本校職員聘約或工友契約，情節嚴重者。

另予成績考核，列前項第一款或第二款者，依第十九條之規定給予獎金。列前項第三款者，不予獎勵。

#### 第六條

第四條第一項第一款第四目、第二款第四目、第三款第七目及第五條第一項第一款第二目、第二款第二目、第三款第三目有關事、病假併計日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因安胎請假之日數。

辦理成績考核時，不得以下列情形，作為成績考核等次之考量因素：

一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩假、流產假或陪產假。

二、經醫師診斷需安胎休養者，其治療、照護或休養期間請假之日數。

三、依法令規定給予之哺乳時間、因育嬰減少之工作時間或辦理育嬰留職停薪。

第四條第一項第三款第六目及第五條第一項第三款第二目有關延長病假併計日數，應扣除因安胎請假之日數。惟因安胎需要請事、病假（延長病假）或接續請娩假，致長期未到校上班、上課無工作事實，教師得酌列第四條第一項第三款，職員工得酌列第五條第一項第三款。

#### 第七條

教職員工之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加記錄，如有合於獎懲標準之事蹟，並應予以獎勵或懲處。獎勵分嘉獎、記功、記大功；懲處分申誡、記過、記大過。其規定如下：

一、有下列情形之一者，記大功：

(一)對教育重大困難問題，能及時提出具體有效改進方案，圓滿解決。

(二)對教學或主辦業務提出重大革新且提出具體方案，並經採行確具成效者。

(三)辦理重要業務成績特優，或有特殊效益。

(四)適時消弭意外事件，或發生重大變故能予以控制，免遭嚴重損害者。

(五)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。

(六)搶救重大災害，切合機宜，有具體效果。

(七)其他合於本校教職員工相關獎勵規定者。

(八)其他特殊優良事蹟對本校有重大貢獻者。

二、有下列情形之一者，記大過；情節嚴重者記兩大過，依第四條第四項第二款提送教評會審議：

(一)違反法令或本校教師、職員聘約相關規定，情節重大。

(二)違反紀律或擾亂學校秩序，情節重大。

(三)對教學、訓導輔導或處理校務行政工作中，採取消極之不作為，致使教學無效、學生異常行為嚴重或行政延宕，有具體事實者。

(四)教學行為失當，損害學生學習權益，情節重大者。

(五)班級經營不佳、親師溝通不良，可歸責於教師，情節重大者。

(六)違法處罰學生，造成學生身心傷害，情節重大。

(七)違法在補習班授課及經營補習班，或藉職務之便從事私人商業行為，致影響學生課業或校務者。

(八)言行不當、挑撥離間或誣控濫告，有具體事實，致損害學校、人員聲譽或敗壞教育風氣，情節重大者。

(九)執行職務知有校園性侵害事件，未依規定通報。

(十)怠忽職責或洩漏公務機密，致學校遭受重大損害。

(十一)誣陷、侮辱、脅迫主管、同事，事實確鑿者。

(十二)涉及性騷擾情節重大或猥褻情事，經查證屬實者。

三、有下列情形之一者，記功：

(一)革新改進教育業務，且努力推行，著有成效。

- (二)對校務或軟硬體設施，有長期發展計畫，且能切實執行，績效卓著。
- (三)研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度。
- (四)自願輔導學生課業，並能注意學生身心健康，而教學成績優良。
- (五)推展訓輔工作，確能變化學生氣質，造成優良學風。
- (六)對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。
- (七)推動性別平等教育工作或參與性平事件調查有功者。
- (八)辦理校內各項活動，著有成效者。
- (九)其他合於本校教職員工相關獎勵規定者。
- (十)其他優良事蹟，足資表率。

四、有下列情形之一者，記過：

- (一)處理教育業務，工作不力，影響計畫進度。
- (二)有不當言行，致損害學校名譽。
- (三)違法處罰學生或不當管教學生，造成學生身心傷害。
- (四)對偶發事件之預防及處理有明顯失職，而招致學校權益損失者。
- (五)有曠課、曠職紀錄且工作態度消極。
- (六)班級經營不佳，致影響學生受教權益。
- (七)對公物未善盡保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失。
- (八)未經學校同意，擅自在校外兼課或兼職者。
- (九)不按規定，私自向學生收取費用者。
- (十)代替他人不實簽到退，經查屬實。
- (十一)酒後〈有酒味、臉紅〉上課、上班者。
- (十二)其他違反法令或本校教師、職員聘約相關規定。
- (十三)涉及性騷擾且經查證屬實者。
- (十四)其他不當言行，認應予記過者。

五、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一)編撰教材、自製教具或教學媒體，成績優良。
- (二)對學生之輔導或管教，熱心負責，成績優良。
- (三)辦理教學演示、分享或研習活動，表現優異。
- (四)擔任導師能有效進行品格教育、生活教育足堪表率。
- (五)在課程研發、教學創新、多元評量等方面著有績效。
- (六)辦理學校招生工作，工作確實，認真負責，針對流弊改善者。
- (七)熱心指導學生課外活動，成績優良者。
- (八)其他辦理有關教育工作，成績優良。
- (九)辦理教職員工之福利或社團活動著有成績者。
- (十)其他合於本校教職員工相關獎勵規定者。
- (十一)其他優良事蹟，足資楷模者。

六、有下列情形之一者，申誡：

- (一)處理業務失當，或督察不週，有具體事實。
- (二)不按課程綱要或標準教學，或教學未能盡責，致貽誤學生課業。
- (三)對學生之輔導或管教，未能盡責。
- (四)有不實言論或不當行為致有損學校名譽。
- (五)無正當理由不遵守上下課時間且經勸導仍未改善。
- (六)教學、訓輔行為失當，有損學生學習權益。
- (七)違法處罰學生情節輕微或不當管教學生經令其改善仍未改善。
- (八)其他依法規或學校章則辦理有關教育工作不力，有具體事實。
- (九)其他違反有關教育法令規定之事項，情節輕微。
- (十)教師未請假且未經學校同意擅自委託同事代課者。

- (十一)值日人員遲到、早退或擅離職守者。
- (十二)違反團體紀律或無故不出席各項會議者。
- (十三)對保管保養之設備，未能善盡職責者。
- (十四)其他合於本校出缺勤惰管理相關規定應予懲處者。
- (十五)其他不當言行，認應予申誡者。

前項第三款至第六款所列記功、記過、嘉獎、申誡之規定，得視其情節，核予一次或二次之獎懲。

第八條 教職員工獎懲累計方式如下：

- 一、嘉獎三次作為記功一次。
- 二、記功三次作為記一大功。
- 三、申誡三次作為記過一次。
- 四、記過三次作為記一大過。

前項獎懲應作為年終成績考核時加扣分之依據，大功一次加9分、記功一次加3分、嘉獎一次加1分、大過一次扣9分、記過一次扣3分、申誡一次扣1分，獎懲同一學年度得相互抵銷。

職員工經獎懲抵銷而累積達二大過者，年終考核成績應列丁等。惟一次記二大過者，應自核定後即予免職，不得與其他獎懲相互抵銷。

第九條 辦理教職員工成績考核，應組織成績考核委員會，其任務如下：

- 一、教職員工年終成績考核、另予成績考核及平時考核獎懲之初核或核議事項。
- 二、其他有關考核之核議事項及校長交議考核事項。

第十條 成績考核委員會由委員十一人組成，除中學部部主任、小學部部主任、總務主任、主任輔導教師、人事主任、教師會代表一人為當然委員外，其餘委員由校長聘請本校教師若干人及職員一人產生，並由委員互推一人為主席，任期一年。委員每滿三人應有一人為未兼行政職務教師；未兼行政職務教師人數之計算，應排除教師會代表。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

委員之任期自當年九月一日至次年八月三十一日止。

第十一條 成績考核委員會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。但審議教職員工年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。

第十二條 本校教職員工成績考核評定之權責劃分如下：

- 一、部、處、室、中心主任、幼兒園園長及秘書由校長考核。
- 二、其他教職員工由相關單位及考核委員會考核。

第十三條 相關單位辦理教職員工成績考核評分依下列規定：

- 一、各單位組長由直屬主管初評，上級主管複評。
- 二、教師由各部主管教務、學務、輔導業務之單位主管初評，上級主管複評。
- 三、職員工由直屬主管初評，各級上級主管複評。

前項成績考核評分表另訂之。

第十四條 本校辦理教職員工年終成績考核前，人事人員應將各項應用表件詳細填妥，並檢附有關資料送相關單位完成初評及複評，複評成績送成績考核委員會初核。

第十五條 成績考核委員會執行初核時，應審查下列事項：

- 一、受考核人數。
- 二、受考核教職員工平時考核紀錄及下列資料：

- (一)工作成績。
- (二)勤惰資料。
- (三)品德生活紀錄。
- (四)獎懲紀錄。

三、其他應行考核事項。

第十六條 成績考核委員會初核時，應置備紀錄，記載下列事項：

- 一、考核委員名單。
- 二、出席委員姓名。
- 三、列席人員姓名。
- 四、受考核人數。
- 五、決議事項。

第十七條 成績考核委員會完成初核，應報請校長複核。校長對初核結果有不同意見時，應敘明理由交回復議，對復議結果仍不同意時，得變更之。  
校長為前項變更時，應於考核案內註明事實及理由。

第十八條 教職員工成績考核經核定後，應由學校以書面通知受考核人，考核結果應予解聘、停聘、不續聘或免職者，應於通知書內敘明理由。  
教師經核定解聘、停聘或不續聘者，依法定程序辦理。  
職員工經核定免職者，於收到通知書之次日起十日內，得以書面向成績考核委員會申請復議，申請復議以一次為限。  
復議結果，認為原處分無理由時，應撤銷原處分，改列考核等次並通知該員；認為原處分有理由，應予以駁回，並於申復結果通知書中附記提起申訴之方法及期限。  
職員工不服前項復議結果，得由本人以書面檢附相關資料，向職員申訴評議委員會提出申訴。

第十九條 教職員工成績考核結果應自次學年度八月一日起執行。

考列第四條第一款或第五條第一款者，獎金之核發依年終考核成績分為六級，金額及比例原則如下：

- 一、第一級者核發新台幣八萬元，人數比例為5%。
- 二、第二級者核發新台幣七萬元，人數比例為15%。
- 三、第三級者核發新台幣六萬元，人數比例為20%。
- 四、第四級者核發新台幣五萬元，人數比例為35%。
- 五、第五級者核發新台幣四萬元，人數比例為20%。
- 六、第六級者核發新台幣二萬元，人數比例為5%。

考列第四條第二款或第五條第二款者，核發獎金新台幣一萬元。

第二十條 成績考核委員會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向委員會申請迴避：

- 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，由委員會決議之。

委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由委員會主席命其迴避。

第二十一條 成績考核委員會委員均為無給職。

對於教職員工之成績考核，應根據確切資料慎重辦理，辦理考核人員對考核過程應嚴

守秘密，並不得遺漏舛錯，違者按情節輕重予以懲處，其影響考核結果之正確性者，並得予以撤銷重核。

第二十二條 本辦法經校務會議通過，陳報董事會核定後實施，修正時亦同。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工參加校外各項競賽活動獎勵辦法

民國 92 年 2 月 10 日校務會議通過

民國 101 年 3 月 30 日行政會議修正通過

民國 101 年 4 月 12 日臨時校務會議修正通過

民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過

民國 107 年 1 月 23 日校務會議通過

第一條 為鼓勵本校同仁參加校外各項競賽活動，依據本校教職員工成績考核辦法第十條第二項第四款，訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工參加校外各項競賽活動獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 代表學校或指導學生參加全國性（含區域性：即兩縣市以上）各項競賽

- 一、取得第一名者，記小功二次。
- 二、取得第二名者，記小功一次。
- 三、取得第三名者，記嘉獎二次。
- 四、取得其他獎次者，記嘉獎一次。

第三條 代表學校或指導學生參加全市性各項競賽

- 一、取得第一名者，記小功一次。
- 二、取得第二名者，記嘉獎二次。
- 三、取得第三名者，記嘉獎一次。

第四條 本辦法經本校行政會議、校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工敘薪辦法

民國 81 年 10 月 13 日 81 教人字第 015342 號函核備

民國 98 年 4 月 15 日東大附中、附小整合推動委員會第 8 次會議修訂通過

民國 100 年 9 月 23 日本校行政會議修訂通過

民國 101 年 3 月 30 日本校行政會議修訂通過

民國 102 年 5 月 17 日本校行政會議修訂通過

民國 102 年 9 月 26 日東海大學董事會第 32 屆第 17 次會議通過

民國 104 年 10 月 13 日臺教國署人字第 1040111163 號函核備

民國 106 年 9 月 26 日本校行政會議修訂通過

- 第一條 財團法人東海大學附屬高級中等學校(以下簡稱本校)教職員工薪級之核敘，依本校教職員工敘薪辦法(以下簡稱本辦法)之規定辦理。
- 第二條 本校教職員工薪額分三十六級(含年功薪共三十六個薪額)，其薪級表如附表(一)。
- 第三條 本校初任教師及職員，以依學歷起敘為原則，其敘薪標準如附表(二)。教師曾任其他公私立學校教師年資；職員曾任其他公私立學校與現職相當等級職務之年資且服務成績優良，每滿一年提敘一級，至多以提敘五級為原則，並受本職最高薪之限制。惟在本校服務年資得按年採計提敘至本職最高年功薪範圍。
- 第四條 工友依學歷自最低級起敘為原則，並自實際到職之日起薪，工友工餉核支標準如附表(三)。
- 第五條 新進教職員工應於到職後一個月內填具履歷表，檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。
- 第六條 教職員有下列各款情事之一者，得申請改敘其薪級：  
一、對核敘薪級發生疑義者。  
二、補送原填履歷表所填學歷證件者。  
三、轉職在先其前職考核晉薪發表在後者。  
四、敘定薪級後取得新資格者。  
五、因資格不合暫准代用或代理，經積滿年資准予正式聘派用者。  
六、因本辦法公布薪級計算標準不同有利於本人者。  
合於前項一、二兩款規定者，應於接到敘薪通知書一個月內為之，但確因情形特殊者，得報准延長其時限，均以一次為限。
- 第七條 教職員之起薪改支及保留薪級，依下列規定：  
一、起薪：自實際到職之日起薪。  
二、改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。  
三、保留薪級：新職核定薪級低於舊職核定薪級時，保留其舊薪級，新職其

經事先核准調任者，其原支年功薪，得繼續支給。

第八條 本辦法未盡事宜，悉參照公立學校敘薪有關法令規定辦理。

第九條 本辦法經行政會議及董事會通過，報請主管教育行政機關核備後施行。

財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員薪級表（附表一）

薪級	薪額	職務別							備註			
1	680	625							一、表列最高薪上面之虛線係屬年功薪級。 二、合格教師如具有碩士學位，最高薪得晉至525元，年功薪五級至650元；如具有博士學位，最高薪得晉至550元，年功薪五級至680元。			
2	650											
3	625											
4	600											
5	575											
6	550											
7	525									525	525	
8	500									475	430	
9	475											
10	450									校長、教師	組長、醫師、營養師、護理師、會計員、 人事管理員	技士、幹事、組員、佐理員、助理員
11	430											
12	410											
13	390	390	390	310	275							
14	370											
15	350	秘書、董事會秘書、會計主任、人事主任	圖書館主任、專任總務主任	390   310	390   275							
16	330											
17	310											
18	290											
19	275											
20	260											
21	245											
22	230											
23	220											
24	210											
25	200											
26	190											
27	180	350	190	310	230	200						
28	170											
29	160	450	150	160	140	140						
30	150											
31	140											
32	130											
33	120											
34	110											
35	100											
36	90											

財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員敘薪標準表（附表二）

薪 級	薪 額	起 敘 標 準
1	680	
2	650	
3	625	
4	600	
5	575	
6	550	
7	525	
8	500	
9	475	
10	450	分類職位第十一職等考試及格者。
11	430	
12	410	
13	390	分類職位第十職等考試及格者，特種考試甲等考試及格者。
14	370	
15	350	
16	330	1. 國內外大學研究所得有博士學位者。2. 分類職位第九職等考試及格者。
17	310	
18	290	
19	275	分類職位第八職等考試及格者。
20	260	
21	245	1. 國內外大學研究所得有碩士學位者。2. 分類職位第七職等考試及格者。
22	230	高等考試或乙等特種考試或分類職位第六職等考試及格者。
23	220	
24	210	
25	200	
26	190	師範大學或師範學院各學系結業後實習期滿畢業者。
27	180	1. 師範大學或師範學院各學系結業者。2. 師範大學夜間部畢業者。3. 大學教育系教育學院各學系畢業者。4. 經高級中等學校教師登記或檢定合格者。
28	170	1. 國內外大學或獨立學院畢業者。2. 分類職位第五職等考試及格者。
29	160	1. 師範大學附設二年制專修科畢業者。2. 高中畢業修業二年之師範專科學校畢業者。3. 高中畢業修業三年之專科學校畢業者。4. 經初級中等學校或國民中學教師登記或檢定合格者。5. 初中畢業修業五年制師範專科學校畢業者。
30	150	1. 高中畢業修業二年之專修學校畢業者或初中畢業修業五年之專科學校畢業者。2. 普通考試或丙種特種考試或分類職位第三職等考試及格者。3. 銓敘機關採認有案之各種軍事學校暨中央警官學校相當二年專科畢業者。以任職員為限。
31	140	1. 師範學校畢業者。2. 特別師範科畢業者。3. 經國民學校高級級任或科任教師登記或檢定合格者。4. 經國民小學科任或級任教師登記合格者。
32	130	高級護產職業學校四年制護產合訓畢業者。
33	120	1. 高級中學或高級職業學校畢業者。2. 經國民學校初級級任教師登記或檢定合格者。3. 特種考試丁等或分類職位第二職等考試及格者。
34	110	五年制中學或職業學校畢業者。
35	100	1. 四年制中學或職業學校畢業者。2. 簡易師範學校畢業者。
36	90	1. 初級中等學校或國民中學畢業者。2. 分類職位第一職等考試及格者。

財團法人東海大學附屬高級中等學校工友工餉核支標準表（附表三）

薪額	普通工友				技術工友(司機)		
	170					二	年功餉
165					一		
160					九	本	
155					八		
150	二	年功餉	國民小學畢業或具有同等學歷者。	國民中學(初中、初職)畢業或具有同等學歷者。	高級中學(職)以上學校畢業或具有同等學歷者。	七	本
145	一					六	
140	十一	本	餉			五	餉
135	十					四	
130	九					三	
125	八					二	
120	七					一	
115	六						
110	五						
105	四						
100	三						
95	二						
90	一						

附註：技術工友除須具備規定之學歷外，並須具備工作所需之技術專長經考驗合格。

# 財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工教育訓練實施要點

民國 102 年 6 月 21 日行政會議通過

民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過

一、本校為增進同仁專業知能，提升教學、行政素養，以符合教育政策趨勢及校務發展需要，特訂定東海大學附屬實驗高級中學教職員工教育訓練實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱教職員工，係指本校編制內專任及約聘教職員工。

三、本要點所稱教育訓練區分如下：

（一）職前訓練：

1. 教師之職前訓練，由人事室會同各單位共同規劃，並簽請校長核定後辦理。

2. 職員工之職前訓練，由用人單位會同相關單位共同規劃，並簽請校長核定後辦理。

（二）在職訓練：

1. 校內各單位舉辦之各種研習、講習及研討會等。

2. 校外各機關學校團體舉辦之與本職工作或專業發展有關各種訓練、研習、工作坊及研討會等。

四、教育訓練流程：

（一）校內訓練：

1. 課程規劃：由人事室會同各單位，彙整制訂年度訓練課程，簽請校長核准通過後實施。

2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式後公告，並通知應參加人員。

3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。

4. 課程登錄：主辦單位於訓練開課前，應填具研習時數登錄申請表，送人事室於全國教師在職進修資訊網登錄課程資訊。

5. 課程執行：主辦單位依開課時間執行訓練課程，應參加人員皆須全程參與，因故無法參加者，應辦理請假手續並主動告知主辦單位。

6. 核銷歸檔：訓練課程完成後，主辦單位辦理相關費用彙整核銷，將參加人員簽到表複本交由人事室辦理研習時數登錄作業，並妥善保存參加人員簽到表、意見回饋單及訓練相關資料等以備查核。

（二）校外訓練：

1. 經本校薦送、指派或同意參加校外各機關學校團體舉辦之各種訓練、研習者，應檢附核准文件及填具出差申請單依行政程序報請同意。訓練課程結束後，應填具出差報告單及出差旅費報告單辦理結報。

2. 自行參加校外各機關學校團體舉辦之各種訓練、研習者，應填具請假單依行政程序辦理。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工進修實施要點

民國 102 年 6 月 21 日行政會議通過

民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過

- 一、本校為鼓勵同仁進修汲取新知，落實終生學習理念，並規範參加進修之資格、條件及程序，特訂定財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工進修實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱教職員工，係指本校編制內專任及約聘教職員工。
- 三、本要點所稱之進修，係指在教育部認可之學校或機構，修讀與職務有關之學分或學位。
- 四、本要點所稱之進修方式，係指公餘進修：基於教學或業務需要，利用假期、週末或夜間等非上班、上課時間參加之進修。
- 五、教職員工之進修應由學校主動薦送、指派或同意，並於註冊前，事先填具申請表完成申請程序，始得前往進修。
- 六、申請條件：
  - (一)在本校連續實際服務二年以上，且最近二年內考核成績均考列四條一款或五條一款(甲等)者。
  - (二)教職員工進修應與本職工作或專業發展有關，其認定由單位主管審核之。
  - (三)每學年度公餘進修之名額，以不超過教職員工人數百分之五為限，若同時申請人數超出名額限制時，依最近一次考核成績排定優先順序，成績相同者再依服務年資排序，再相同者抽籤決定。員額計算區分為中學部教師、小學部教師及職員工，分別計算之。
- 七、未依本要點報准學位進修者，其敘薪不採計其任用後之學歷。
- 八、進修期間以二年為原則，如有延長必要，須經學校同意，並以一年為限，且配合學期辦理。  
進修期限屆滿或屆滿前已完成進修者，二年內不得再申請進修，但因教學或業務特殊需要，經學校同意者，不在此限。
- 九、教職員工進修過程中，如經單位主管考核確有影響業務進行之事實，應報請校長核定後中止進修。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工績效獎勵辦法

民國 100 年 5 月 30 日附中校務發展督導委員會審議會議通過  
民國 100 年 6 月 10 日東海大學董事會第 32 屆第 6 次會議通過  
民國 101 年 9 月 25 日附中校務發展督導委員會審議會議通過  
民國 101 年 11 月 9 日東海大學董事會第 32 屆第 13 次會議通過  
民國 102 年 1 月 8 日附中校務發展督導委員會審議會議通過  
民國 102 年 2 月 22 日東海大學董事會第 32 屆第 14 次會議通過  
民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過

第一條 財團法人東海大學附屬高級中等學校（以下簡稱本校）為提升各項教學研究及行政服務品質，並鼓勵教學努力、負責盡職及熱誠服務等表現優異之同仁，特訂定「財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工績效獎勵辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法獎勵對象為本校專任及約聘教師、專任職員工。

第三條 每學年之績效獎勵金預算依本校各部經費分別編列。

第四條 本辦法獎勵標準依下列各項考評：

- 一、創新校務發展、積極推動行政業務及改善服務品質。
  - 二、班級經營管理、生活常規輔導有成及建立良好親師關係。
  - 三、教師專業發展評鑑及輔導升學表現優良。
  - 四、教學方法、課程創新、教材媒體研發與統整運用及改進教學評量技術。
  - 五、教學觀摩分享以促進教學技巧，提高教學效能。
  - 六、推展各項教學、競賽、品德及生命教育活動，整合學習效果。
  - 七、積極參與校內、外各項競賽及研習進修，增進教師專業智能。
  - 八、鼓勵並指導學生參加校內、外各項競賽爭取榮譽。
  - 九、協助學生升學及心理輔導諮商，適性發展成效顯著。
  - 十、規劃改善各項教學及行政之軟、硬體設備。
  - 十一、熱心協助招生及校務基金捐募相關工作。
  - 十二、其他特殊優良事蹟及貢獻。
- 前項各項考評標準細項由人事室另訂之。

第五條 本校教職員工依第四條所訂之考評權責劃分如下：

- 一、中、小學部部主任及總務處、人事室、會計室、各中心及輔導工作委員

會主任由校長考評。

二、中學部教務處及學生事務處主任由中學部部主任考評；小學部教務處及學生事務處主任由小學部部主任考評。

三、中、小學部各單位組長及職員工由直屬主管考評。

四、中學部導師由中學部學務主任考評，小學部導師由小學部教務主任考評。

五、各部專任教師由各部教務主任考評。

各單位主管依考評權責督導記錄所屬教職員工日常之工作表現，每年 6 月及 12 月由中、小學部部主任及各處、室、中心、輔導工作委員會主任組成考評小組辦理績效考評，並依第六條所列標準擬訂獎勵金額，考評成績由人事室彙整後陳請 校長核定。

第六條 績效獎勵金之核發，應以每學期教職員工考評成績為依據，並按其成績評等分為傑出、特優及優等三等，各評等人數比例如下：

一、在同一學期內，傑出名額為全校受考人數之 10% 以內。

二、在同一學期內，特優名額為全校受考人數之 20% 以內。

三、在同一學期內，優等名額為全校受考人數之 30% 以內。

實際發放之績效獎勵金額依當學年度受獎人數及經費預算另訂之。

第七條 每學期受獎同仁名單及受獎金額列冊後，陳請 校長核定，並依行政程序於次學期按月核發。

第八條 本辦法經行政會議及東海大學附屬實驗高級中學校務發展督導委員會通過，送請東海大學校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校暑寒假作息規則

民國 91 年 6 月 12 日東海大學行政會議核備

民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過

- 第一條 本校暑寒假辦公、值日時間依本規則辦理。
- 第二條 全校暑寒假輔導課期間，全體教職員工均正常上下班。
- 第三條 除前條所言輔導課外，自學期結束之翌日起至開學前一日止，每逢週六、週日由工友輪值，週一至週五上午行政人員照常上班，下午教務、學務及總務（含人事、會計及校長室）三處辦公室安排輪值人員。開學前一日全校上全天班。
- 第四條 春節期間同中央政府所規定之天數，除工友輪值除夕至年初三外，餘由教務、學務及總務（含人事、會計及校長室）三處分別安排輪值人員。
- 第五條 如遇招生或突發性工作需配合共同完成時，相關人員應到校支援達成任務。
- 第六條 本規則經本校行政會議通過，報請東海大學行政會議核備後實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校資深優良教職員工獎勵作業要點

民國 97 年 4 月 22 日行政會議通過  
民國 98 年 12 月 15 日行政會議修訂通過  
民國 101 年 3 月 30 日行政會議修訂通過  
民國 101 年 9 月 7 日行政會議修訂通過  
民國 102 年 5 月 17 日行政會議修訂通過  
民國 106 年 9 月 26 日行政會議修訂通過

- 一、為感謝長期服務於財團法人東海大學附屬高級中等學校(以下簡稱本校)之資深優良教職員工，特訂定本要點予以獎勵。
- 二、資格：
  - (一)本校編制內專任教職員工，凡連續任職本校屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年且最近十年年終成績考核，均為四條一款或五條一款(甲等)者。
  - (二)前款最近十年年終成績考核未符合資格，係因下列情形所致者，仍視為成績優良：
    1. 患重病請病假超過規定。
    2. 全年度因公傷病未到校服務。
  - (三)在職編制內專任教職員工經核准留職停薪，仍視為連續任職，但該段年資不予採計。
- 三、獎勵方式：
  - (一)服務屆滿 10 年者頒發獎勵金新台幣 5000 元及獎狀乙紙。
  - (二)服務屆滿 20 年者頒發獎勵金新台幣 8000 元及獎狀乙紙。
  - (三)服務屆滿 30 年者頒發獎勵金新台幣 10000 元及獎狀乙紙。
  - (四)服務屆滿 40 年者頒發獎勵金新台幣 12000 元及獎狀乙紙。
- 四、作業：每學年第一學期由人事室彙整資料，循行政程序簽請校長核准後，於本校重要集會中公開表彰，以資鼓勵。
- 五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工福利補助支給辦法

民國 100 年 5 月 24 日行政會議通過  
民國 100 年 5 月 30 日附中校務發展督導委員會審議會議通過  
民國 100 年 6 月 10 日東海大學董事會第 32 屆第 6 次會議通過  
民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過

- 第一條 財團法人東海大學附屬高級中等學校（以下簡稱本校）為安定本校教職員工生活，特訂定財團法人東海大學附屬高級中等學校教職員工福利補助支給辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本辦法支給項目包括：結婚、喪葬、生育、子女教育、本人及眷屬重病等五項。
- 第三條 本辦法所稱之教職員工，係指編制內專任教職員工。眷屬係指在台設有戶籍之配偶及直系血親。
- 第四條 第二條所述之各項支給項目，其補助金額規定如下：
- 一、本人結婚補助壹萬元。
  - 二、父母、配偶死亡補助壹萬元，子女減半（嬰兒出生後五日內死亡者不予補助）
  - 三、本人或配偶分娩補助五千元，未滿六個月流產者不予補助。
  - 四、子女教育補助依照「全國軍公教員工待遇支給要點」之「子女教育補助標準表」及相關規定辦理。但子女就讀東海大學具正式學籍（不含研究所）者，其子女教育補助標準為補助學雜費之 80%。
  - 五、本人及眷屬重病，補助全部醫療費用百分之三十。但本人最高以壹萬元為限，眷屬最高以伍千元為限。
- 第五條 子女教育補助每學期得申請一次，並應於開學後三個月內提出。配偶一方在公立機關學校服務者，其子女教育費補助應向公立機關學校申請，若有差額，仍應先向公立機關學校申請，再向學校申請補助差額。
- 子女教育補助之支給應扣除已享有之各項學雜費減免及補助。
- 第六條 請領子女教育補助，應以在職期間其子女完成當學期註冊手續為要件。即註冊在先，任職於後，不可請領教育補助費。
- 第七條 本人及眷屬重病補助每學年度以申請一次為原則，申請時應提出繳費收據或影印本以憑審核。
- 第八條 除子女教育補助外，各項補助應於事實發生一個月內，自行填寫申請表向人事室提出申請，逾期不予補發。
- 第九條 本辦法經本校行政會議通過及財團法人東海大學附屬高級中等學校校務發展督導委員會審議，並經董事會核准後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校學雜費減免辦法

民國 100 年 5 月 24 日行政會議通過

民國 100 年 5 月 30 日附中校務發展督導委員會審議會議通過

民國 100 年 6 月 10 日東海大學董事會第 32 屆第 6 次會議通過

民國 101 年 1 月 11 日附中校務發展督導委員會審議會議通過

民國 101 年 2 月 14 日東海大學董事會東海董國字第 10121000140 號函核定

民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過

- 第一條 財團法人東海大學附屬高級中等學校（以下簡稱本校）為鼓勵本校與東海大學及其附設機構之編制內專任教職員工子女就讀本校，特訂定財團法人東海大學附屬高級中等學校學雜費減免辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本校編制內專任教職員工子女就讀本校（不含附設幼兒園），每學期學雜費扣除其他學雜費之減免及補助後，其應繳餘額以減免至全額學雜費之百分之八十為限。  
就讀附設幼兒園者，減免每月月費新台幣 4000 元整，一學期共減免新台幣 18000 元整。
- 第三條 東海大學及其附設機構之編制內專任教職員工子女就讀本校，依所就讀之階段不同，每學期可享有下列費用減免。  
一、就讀本校高中部者，減免新台幣 3000 元整。  
二、就讀本校國中部者，減免新台幣 16500 元整。  
三、就讀本校國小部者，減免新台幣 26019 元整。  
四、就讀本校附設幼兒園者，減免每月月費新台幣 4000 元整，一學期共減免新台幣 18000 元整。
- 第四條 本辦法所列之減免金額，經本校造冊送請東海大學人事室、附設機構及本校人事室確認身分無誤後，於辦理註冊繳費時即予扣除。因故未能於註冊繳費時即予扣除減免金額者，得另行辦理退費。
- 第五條 本辦法所列之學雜費減免應以在職期間其子女完成當學期註冊手續為要件。即註冊在先，任職於後，不予減免。
- 第六條 本辦法所需之經費，由本校編列預算支應。
- 第七條 本辦法經本校行政會議通過及財團法人東海大學附屬高級中等學校校務發展督導委員會審議，並經董事會核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校優良教育人員選拔要點

民國 101 年 3 月 30 日本校行政會議通過  
民國 101 年 9 月 7 日本校行政會議通過  
民國 102 年 5 月 17 日本校行政會議通過  
民國 106 年 9 月 26 日本校行政會議通過

一、目的：財團法人東海大學附屬高級中等學校（以下簡稱本校）為提昇教師與教育行政人員教學品質與工作熱誠及素養，提振社會對教育的重視及對教育人員專業與職務的肯定，特依據「臺中市優良教育人員選拔要點」之相關規定，訂定財團法人東海大學附屬高級中等學校優良教育人員選拔要點（以下簡稱本要點）。

二、選拔對象：

（一）優良教育人員：本校編制內及編制外之全職教職員。

（二）基本條件：

1. 在本校服務連續年滿三年以上。
2. 最近三年內未受任何處分。
3. 教師及教官最近三年內年終成績考核需考列第 4 條第 1 款或甲等，行政人員最近三年內年終成績考核需有二年考列第 5 條第 1 款，一年考列第 5 條第 2 款以上。
4. 三年內未接受本市或其他縣市或中央相同性質（如師鐸獎）表揚之優良教育人員。

（三）積極條件：

1. 默默耕耘，盡心盡力，從事教職，並有具體成效，且受家長、學生及同事尊敬者。
2. 充分發揮專業精神及教育愛，具有端正教育風氣之特殊事蹟者。
3. 對教材教法及教具之研究、改進或創新、發明，有具體成效者。
4. 擔任學校行政工作、執行教育政策，有顯著績效者。
5. 協助教務、學務、幼兒園、總務、輔導工作委員會、人事、會計等處、室、中心推行各項有關工作有卓著貢獻者。

（四）推薦限制：

具有下列情形之一者，不得推薦：

1. 曾體罰學生經調查屬實。
2. 曾從事校內外不當補習經調查屬實。
3. 具有教師法第十四條第一項各款所定情事之一。

4. 具有教育人員任用條例第三十一條各款所定情事之一。
5. 涉性侵害或性騷擾事件或尚在調查階段。
6. 於不適任教師、運動教練、軍護人員、校長處理程序中。
7. 曾受刑事、懲戒處分或最近三年內平時考核申誡以上之處分。
8. 除上開情事外，其他有違師道之不良情事。

### 三、選拔方式：

公開徵求全校教職員工推薦，推薦人填具「優良教育人員推薦表」後，送至人事室彙整，經「遴選小組會議」審議決定人選，產生本校優良教育人員3人，並由其中推薦符合「臺中市優良教育人員選拔要點」規定之本校受獎代表1人。

遴選小組成員由校長、各部部主任、秘書、中學部教務主任、中學部學務主任、小學部教務主任、小學部學務主任、幼兒園園長、總務主任、主任輔導教師、人事主任、會計主任、國際教育處主任、圖書館主任組成。遴選小組會議由校長召開並擔任主席，因故無法主持時，由委員互推一人為主席。遴選小組會議之決議，以委員二分之一以上之出席，出席委員半數以上之同意行之；可否同數時，取決於主席。

選拔表揚人數依據「臺中市優良教育人員選拔要點」之相關規定辦理。

### 四、作業期限及方式：

依據「臺中市優良教育人員選拔要點」之相關規定辦理。

### 五、獎勵：

- (一) 獲選本校優良教育人員，由本校致贈新臺幣三千元同值禮品或禮券，並於本校重要集會時公開表彰，以資鼓勵。
- (二) 獲選本市優良教育人員，可獲市府頒發市長獎狀乙紙，並登錄臺中市市政府教育局「資深優良教育人員資料庫網站」，以昭公信。

六、榮獲本要點之受獎人員，如有違反教師法相關規定，經查證屬實者，得撤銷獎勵。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校職工任用辦法

民國 94 年 5 月 30 日第 14 次行政會議通過

民國 96 年 1 月 16 日校務會議通過

民國 101 年 4 月 12 日臨時校務會議修正通過

民國 107 年 1 月 23 日校務會議通過

第一條 本校職工之任用依本辦法辦理。

第二條 本辦法所稱之職工係指編制內專任有給職之行政人員、技術工友及普通工友。

第三條 職工之任用，應符合下列資格：

一、普通、技術工友：國中畢業以上。

二、書記：大專畢業以上。

三、幹事、人事助理員：大專畢業以上。

四、會計佐理員：大專畢業以上且具有會計專業知識者。

五、護理師：專科畢業以上且依法領有專門職業證書者。

六、會計主任：大學會計系畢業以上且曾任會計審計職務 4 年以上。

七、人事主任：大學畢業以上。

以上職工悉依「本校教職員工敘薪辦法」、「私立學校職員參加私立學校教職員保險資格表」及「私立中、小學校會計、人事主管遴用標準」等辦理任用資格及敘薪審查。

實際從事技術性工作之普通工友，如見技術專長經學校考評合格者，得改任技術工友。

第四條 新進人員自工友或書記開始任用，因特殊個案經校長同意者不在此限。

新進職工依其應徵所報學歷敘薪，如虛報學歷經查證屬實者應予解聘。

第五條 職工之任用方式如下：

一、由出缺單位主管提出人力需求及考選條件，經校長核准後送請人事室公告徵選，如於公告日起 7 日內無適當人選，則按下列方式遴選。

(一) 人事、會計主任由校長遴選資格符合者擔任。

(二) 由人事室公告依本辦法第九條就現有職員中辦理協商內調。

二、人事室以公平、公正及公開方式徵求人才，並成立「本校職工任用甄選委員會」，職司下列工作：

(一) 編組委員會成員：由出缺單位之主管簽核 3 至 5 人（以本校專任教職員工為限）組成甄選小組，出缺單位主管暨人事主任為當然成員；必要時得邀請校外專業人士 1 名。

(二) 負責職工甄選試務。

(三) 審核應徵人員之資格。

(四) 訂定甄試科目與計分比例，並處理甄試試務工作。應徵職員除公文寫作及電腦操作考試外，得另依業務需要加考其他項目。

(五) 委員會決議錄取與備取名單各 2 至 3 名，並由出缺單位主管排定優先順序，陳請校長圈選正、備取各 1 名。

第六條 經錄取人員應於接獲錄用通知後，於規定時間內向人事室辦理報到手續，逾期未報到者視同不應聘，由備取者遞補。

- 第七條 新進職工之試用期為3個月，必要時得延長1個月。試用期間支領擬聘職級之待遇並參加保險。試用期滿經評定成績優良者，由單位主管通知人事室簽請校長發給聘書，試用期間之年資計入服務年資。
- 第八條 職工每日上班時數暨每週工作總時數，依學校規定辦理。
- 第九條 職工有下列情形之一者可調動服務：  
一、職工本人在原單位服務滿3年以上，因故欲申請與其他單位職工互調者，需獲對方及雙方主管同意，並經校長同意。  
二、校長基於業務考量時得調動之。  
三、單位主管如遇屬員之專長不適合現職者，得簽請校長核准由人事室協調辦理調動。
- 第十條 職工獲准調職時，應將經辦業務相關資料暨經管財物表列冊移交。財務不足者應照價賠償，移交手續辦妥後始得調往新職。
- 第十一條 職工於上班時間內不得在校外擔任職務。
- 第十二條 職工須按規定時間辦公並擔負指定之任務。
- 第十三條 職工有下列情形之一者，由所屬單位主管簽請校長核定後通知解除任用。  
一、上班時間內擔任校外職務者。  
二、1年內無故曠職連續達3日或累計達5日者。  
三、行為不檢或違法失職或破壞校譽情節重大者。  
四、工作不力或不能勝任工作者。  
前項第四款之解聘通知應於2個月前送達當事人。
- 第十四條 職工自請辭職應於離職前1個月提出。經核准離職時應按離校手續程序單辦理，將經辦事項及待結手續移交結清後，始可離校。
- 第十五條 職工之請假、休假暨獎懲辦法由人事室另訂之。
- 第十六條 本校職工辭職後，須經1年以上始得再應徵任職本校。
- 第十七條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校職員申訴評議委員會設置及評議要點

民國 100 年 10 月 21 日行政會議通過  
民國 101 年 3 月 30 日行政會議修正通過  
民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過

- 第一條 財團法人東海大學附屬高級中等學校（以下簡稱本校）為保障職員權益，建立職員申訴管道及客觀評議機制，促進團隊和諧，特參酌公務人員保障法相關規定訂定財團法人東海大學附屬高級中等學校職員申訴評議委員會設置及評議要點（以下簡稱本要點）。
- 第二條 本要點所稱之職員，係指本校編制內之專任職員及工友。
- 第三條 本校職員申訴評議委員會（以下簡稱本會）置委員十一人，由中、小學部各推選教師代表三人、秘書一人及職員代表四人組成之。  
職員代表人選由職員推選產生，視秘書及教師代表之性別分布，依不同性別之得票高低依序當選，使本委員會之組成達任一性別委員占委員總數三分之一以上。  
本校教職員工成績考核委員會委員不得兼任本會委員。  
第一、二項之委員推選時，得推選候補委員若干人，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理推選。  
本會置幹事一人，由本會洽請本校行政人員兼任之。
- 第四條 本會委員為無給職，依前條規定產生後，由校長聘任之。  
本會委員除秘書外任期為一年，連選得連任，但以一次為限。  
本會第一次委員會，由校長或校長指定之委員召集之。  
本會主席，由委員互選之，任期一年，連選得連任。  
前項主席因故未能出席會議，由出席委員另行推選會議主席。
- 第五條 本會開會時，委員應親自出席會議，不得委派他人代理，經委員二分之一以上出席，始得開議。除評議書之決定應經出席委員三分之二以上之同意行之外，其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
- 第六條 本校職員對於涉及其本人所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得向本會提起申訴。  
職員提起申訴，應於前項之管理措施或處置達到之次日起三十日內為之，逾期不予受理。

- 第七條 本會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，請求為原措施之單位提出說明。  
為原措施之單位應自前項書面達到之次日起十日內，擬具說明書連同關係文件，送交本會。逾限未提出說明者，本會得逕為評議。
- 第八條 申訴應以書面為之，載明下列事項，並檢附有關之文件及證據：  
一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位、職稱、身分證統一編號、連絡電話文件送達住居所。  
二、申訴之事實及理由。  
三、希望獲得之補救。  
四、提起申訴之年月日。
- 第九條 申訴提起後，於本會之評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本會無須評議，應即終結申訴案件並通知申訴人及為原措施之單位。
- 第十條 本會對申訴案件之評議，應自收受申訴書之次日起三十日內為之，必要時得延長十日，並通知申訴人。
- 第十一條 本會就書面資料評議，會議不公開舉行。經本會決議，得通知申訴人、對造、關係人及學者專家到會說明。  
本會之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及表決過程，出席人員均應對外嚴守秘密。
- 第十二條 評議書應載明下列事項：  
一、申訴人姓名、出生年月日、服務單位、職稱、身分證統一編號、連絡電話文件送達住居所。  
二、為原措施之單位。  
三、主文。  
四、事實及理由。其係不受理決定者，得不記載事實。  
五、本會主席署名。  
六、評議決定之年月日。
- 第十三條 委員係申訴案件之當事人或對申訴案件有參與處分或有利害關係者，應自行迴避。未自行迴避者，主席得經委員會決議請該委員迴避。  
申訴人得舉出原因及事實申請與申訴案件有利害關係之委員迴避。

前項申請由本會決議之。

第十四條 申訴案件有下列各款情形之一者，應附理由為不受理之決定：

一、提起申訴逾第六條第二項規定之期間者。

二、申訴人不適格者。

三、非屬職員權益而應由法院審理之事項者。

四、申訴已無實益者。

五、對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴者。

第十五條 在申訴前或程序中，申訴人、對造或其他關係人，就申訴事件或其牽連事項提出民事、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知本會。

本會知有前項情形，得經委員會決議中止申訴案件之評議，俟訴訟終結後再行處理。

第十六條 評議書、不受理及中止評議之通知，應以掛號或親自送達申訴人及相關人員。

第十七條 本校對申訴評議之決定，應即採行；如確屬抵觸法律或事實上窒礙難行者，得於收受評議書次日起十日內，列舉具體理由函復本會復議。

第十八條 本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校職員聘約

民國 100 年 6 月 14 日行政會議通過

民國 101 年 3 月 30 日行政會議修正通過

民國 106 年 9 月 26 日行政會議修正通過

- 第一條 職員應修己崇德、敦品勵行、熱誠服務，恪遵教育宗旨及教育法令，為學生表率。
- 第二條 職員之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫恤、離職、資遣、保險、申訴及訴訟等，均依本聘約及相關法令規定辦理。
- 第三條 職員於校園內之行政作為，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教、種族及營利事業從事活動。
- 第四條 職員應遵守學校一切規章，對學校行政規定事項，應依分層負責明細表確實遵守，熱誠推行。
- 第五條 職員出勤差假依本校教職員工出勤差假管理要點及相關規定辦理，非經校長同意，不得在校外兼任任何職務。
- 第六條 職員對全校學生應共負訓導、輔導及學生上下學導護之責，並以身作則。
- 第七條 職員應依規定出席本校各項慶典、例行性集會，及依指派參加與教學或與其行政職務有關之各項會議及活動，並履行會議之決議。
- 第八條 學校於寒暑假及例假日因教學或行政業務需要，職員有到校服務之義務，並切實遵守本校一切行政措施。
- 第九條 職員擬於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月以前以書面通知學校。如欲於聘約存續期間辭職者，應於二個月前經行政程序陳請校長同意，辦妥離職、交接相關手續後始得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。
- 第十條 職員於執行學校各項業務（含教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會等）時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。  
職員發現與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- 第十一條 職員應尊重他人與自己之性及身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力或其他非法手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第十二條 職員如有下列情事之一者，學校得解除任用：  
一、上班時間內擔任校外職務者。  
二、連續曠職達三日或累積曠職達五日。

三、工作不力、不能勝任工作或行為不檢有損校譽。

四、有犯罪行為或精神疾病者。

五、違反相關法令或本聘約之規定。

前項五款之解聘通知應於一個月前送達當事人。

第十三條 續聘職員接到聘書後應於應聘書簽名，並於一週內送達本校人事室即為應聘，逾期視為卻聘論（拒絕應聘）。

第十四條 職員於同意應聘後未能履約者，以違反聘約論，須賠償學校該員一個月薪資之懲罰性違約金。

第十五條 本聘約為定期性契約，每年一聘。

第十六條 本聘約如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校職員輪調要點

民國 99 年 8 月 10 日行政會議通過

民國 101 年 3 月 30 日行政會議修正通過

民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過

- 一、宗旨：為使本校職員得以學習各單位相關業務，以發揮工作效能且能適才適所，特定訂「財團法人東海大學附屬高級中等學校職員輪調要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、方式：
  - (一)申請制：於原單位(組)工作滿2年以上，欲學習其他單位(組)之相關業務，且同時獲得欲申調職務同仁及其單位主管(一、二級)同意後，得以循行政程序簽核實施。
  - (二)提報制：由單位主管提報，簽核校長裁示調往其他適合單位。
- 四、輪調得於任何時間提出，循行政程序簽請校長同意。
- 五、輪調之雙方，均有教導彼此進入各項工作所需之要領及注意事項的責任與義務，使業務推動能於短期內無縫接軌。
- 六、本要點經行政會議通過，簽請校長核可後實施，修正時亦同。



## 財團法人東海大學附屬高級中等學校支出憑證報銷認定辦法

94年5月30日行政會議通過

98年3月3日行政會議修正通過

98年3月4日附中小整合推動委員會議修正通過

101年3月30日行政會議修正通過

102年11月29日行政會議修正通過

106年9月26日行政會議修正通過

- 第一條 本校各單位支出憑證之證明，除法令另有規定外，依本辦法規定辦理。
- 第二條 本校支付個人款項時，應取得受領人親自簽名或蓋章之收據；其因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得之原因，經單位主管或其授權代簽人簽名或蓋章。
- 第三條 本校各單位及人員於給付各類所得時，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、姓名、身分證統一編號、戶籍地址、應領金額等，由受領人親自簽名或蓋章；其由金融機構代領存入各單位人員之存款戶者，應由金融機構簽收，若為非本國人時，則加附護照影本。
- 第四條 收據除本辦法另有規定者外，應記明下列事項：  
一、受領事由。  
二、實收數額。  
三、支付單位名稱。  
四、受領人之姓名或名稱、地址暨身分證統一編號。  
五、受領年月日。
- 第五條 本校各單位向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得之統一發票應註明左列事項：  
一、公司行號之名稱、地址及其營利事業統一編號。  
二、貨物名稱、廠牌及規格或勞務性質及數量。  
三、單價及總價。  
四、發貨或供給勞務之日期。  
五、抬頭應註明財團法人東海大學附屬高級中等學校，地址寫明「台中市西屯區臺灣大道四段1727號」，及統一編號註明「18431585」。  
前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經辦人詳實註明，並簽名或蓋章證明之。  
收銀機開具之憑證，僅列日期、貨物代號、數量、金額者，應由經手人加註貨物名稱，並簽名或蓋章及加註本校統一編號「18431585」。
- 第六條 金額達二千元以上者，除水電費、郵電費、報費、交通費等依法免取具統一發票者外，應儘量取具統一發票核銷。
- 第七條 若取具小規模營利事業（即免用統一發票）之收據，需加蓋含商店統一編號及地址之橡皮章和負責人私章。
- 第八條 收據或發票有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與原本符合之影本，並註明無法提出原本之原因。

- 第九條 各項支付款項之憑證，應由下列人員簽名或蓋章：
- 一、事項之主管人及經手人。
  - 二、主辦會計人員或其授權代簽人。
  - 三、校長或其授權代簽人。
- 前項二、三款人員，若已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名或蓋章。
- 第十條 營繕工程及購置財物之憑證，除應檢附驗收證明，由驗收、點收或保管人員分別簽名或蓋章外，另應檢附發票、請購單、估價單、比價議價紀錄及合約等相關文件。
- 第十一條 電報費或國際電話費之收據，應註明發報或通話事由。  
郵費除取得執據者外，大宗郵件應開列郵寄文件清單，經郵局蓋戳證明；其購買郵票自行黏貼用者，應取得郵局蓋戳之證明。
- 第十二條 本校人員出差旅費，除由受領人出具收據外，應檢附出差報告單。（詳見本校出差旅費報支辦法）
- 第十三條 廣告費暨印刷費之收據，應檢附樣本或樣張，但具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項之主管人員負責註明。
- 第十四條 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單。
- 第十五條 團體或私人領受政府機關補助款者，其支出憑證之證明，適用本辦法規定之。
- 第十六條 支出憑證正本須送經費補助單位存查者，可檢附憑證影本報銷，但須加註「單據正本轉送 XXX 報帳存查」。
- 第十七條 本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校代辦費審議委員會設置要點

中華民國 94 年 1 月 17 日校務會議修正通過

中華民國 95 年 8 月 31 日校務會議修正通過

中華民國 101 年 6 月 28 日校務會議修正通過

中華民國 103 年 1 月 16 日校務會議修正通過

中華民國 107 年 1 月 23 日校務會議修正通過

一、依據：本要點依據高級中等學校向學生收取費用辦法訂定之。

二、本校代辦費審議委員會(以下簡稱本委員會)成員之組成：

- (一) 委員會成員由十一名代表組成，並互選一人為召集人，負責會議之召集及會議主持。
- (二) 委員會成員由學校行政人員三名、教師代表一名、家長會及家長代表六名及社會公正人士一名組成，任一性別成員不得少於總人數三分之一。
- (三) 委員會成員中行政人員及社會公正人士由校長遴選，教師、家長會代表分別由教師及家長會成員互選產生。

三、本委員會職責：

- (一) 委員應出席各定期、臨時之委員會。缺席三次以上之成員得依程序由各產生組織變更成員人選。
- (二) 審議學校各項代收代辦費用項目。
- (三) 制定學校各項代收代辦收費標準。
- (四) 制定各項代收代辦費退費原則。
- (五) 各項審議會應有三分之二以上成員出席，家長代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一，任一性別以達三分之一為原則。會議決議應有二分之一以上出席委員贊成通過。
- (六) 本委員會制定各項代收代辦收費標準，應以收支平衡為原則。
- (七) 本委員會各項會議記錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保留備查，收支情形應上網公告。

四、本委員會之舉行：

- (一) 定期會議：  
應於每學期開學前開會審議查學校各項代收代辦費用內容及收費標準，並做成決議於學校註冊收費前公告之。
- (二) 臨時會議：  
於學校急迫需要收取費用或變更時，得由校長或由三分之一以上之成員連署，提議召集人於一週內召開臨時審核會議。

五、本要點未及規範事宜，應依據高級中等學校向學生收取費用辦法規定辦理。

六、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

## 財團法人東海大學附屬高級中等學校出差旅費報支辦法

94年5月30日行政會議通過

94年11月21日行政會議修正通過

98年3月3日行政會議修正通過

98年3月4日附中小整合推動委員會議修正通過

102年11月29日行政會議修正通過

106年9月26日行政會議修正通過

- 第一條 本校教職員工因公出差報支旅費，依本辦法規定辦理。
- 第二條 凡本校教職員工因公出差，應於出差前填具出差報告單，敘明出差事由、日期、地點及目的地，附相關證明文件，報請單位主管同意，並會總務處、會計室及人事室後送校長核准。
- 出差人員之出差期間及行程，單位主管應視事實需要審核決定。
- 出差事畢，應於一週內辦理結報，出差旅費各欄須逐項詳實填報，連同有關單據一併送請主管簽核。
- 第三條 國內出差旅費分為交通費、住宿費及膳雜費等三項，依下列標準報支。
- 一、交通費：
- (一) 交通費包括行程中必須搭乘之汽車、火車、高鐵、捷運及船舶等費，各依票價檢據核實報支。
  - (二) 因緊急公務或事實需要（不含離島），須搭乘飛機者，應事前敘明原因經校長核准。
  - (三) 凡市區公民營客運汽車到達地區，以搭乘公民營客運汽車為原則。因特殊需要得搭乘計程車，按所搭乘交通工具核實報支。
  - (四) 出差如駕駛自用汽（機）車前往者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另報支油料、過路（橋）、停車等費用；如發生事故，亦不得報支公款修理。
- 二、住宿費：
- 凡出差在一日以上者，得報支住宿費。每日支給標準以1,500元為上限，均憑統一發票或收據核實報支，未取得單據者，每日住宿費一律以600元支給。
- 三、膳雜費：
- 出差一日以上者，每日膳雜費500元；出差半日者為200元。出差如由旅行業代辦含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內，以旅行業代收轉付收據報支。
- 第四條 出差因特殊情況，需於前日抵達或次日離開者，除核准搭乘飛機者外，得報支前一日或當日之住宿費及二分之一之膳雜費。
- 第五條 陪同外賓出差者，其交通費得按外賓所搭乘之交通工具，核實報支；其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，核實報支。
- 第六條 參加校外各項訓練或比賽活動，若係由學校指派參加或代表學校參賽者，方得報支旅費。
- 第七條 出差期間及行程中。本校或他機構已備交通工具或住宿者，不得再報支該項目之旅費。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施。

