

臺北市立木柵高級工業職業學校

學生學習評量補充規定

1.中華民國一百零三年二月十一日 102 學年度第 3 次校務會議通過

- 一、本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法訂定。
- 二、一般科目及專業科目，定期評量每學期辦理三次，**每次各占百分之二十，合計占百分之六十**；日常評量占百分之四十，日常評量以作業、報告、學習態度、出缺席、平時測驗為主。如為一學分之選修科目，其成績評量以日常評量為主，視需要得辦理定期評量。體育成績評量，運動技能占百分之五十，學習精神及運動道德占總分百分之二十五，體育常識占總分百分之二十五。
專業實習科目成績評量，實習技能占百分之五十(含技能成效評量、實習報告、技能測驗等)，職業道德占百分之二十五(含工作勤惰、學習態度、安全、工具及設備保養等)，相關知識占百分之二十五(含日常評量、期中測驗、期末測驗等)。
- 三、學生於定期評量期間請假，其補考方式依本校「定期學業成績評量請假補考實施規定」(如附件 1)辦理，補考成績之計算：
 - (一)請病假或事假者，其成績超過六十分以上之分數以六折計算，未超過六十分者按實得分數登錄。
 - (二)請其餘假別，均以實得分數登錄。
- 四、學生因遭逢重大事故，請假期間長達一週以上或其它原因致不能依前條規定補考者，該次定期評量由任課教師個別實施後，成績併入學期成績計算。
- 五、學業成績之計算，定期評量各科目成績取整數，學期成績及畢業成績計算至小數第二位，第三位四捨五入。
- 六、**各科目任課教師針對各次日常及定期學業成績評量結果未達教學目標百分之五十的學生，應施以差異化教學或補救教學，以輔導其適性學習，進而發揮潛能**；各次定期評量測驗後教務處得辦理補救教學班，惟補救教學成績不納入該科學期成績計算。
- 七、學期成績不及格之補考，依本校「學期成績補考實施規定」(如附件 2)辦理，補考成績併入學期成績計算。
- 八、學生減修及補修方式如下：
 - (一)學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。
 - (二)減修學分之科目應以選修科目為原則。
 - (三)經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。
 - (四)減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
 - (五)補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。如經補修後成績評量結果仍不符合畢業規定者，發給修業證明書或成績證明書。

- 九、新生、轉學生、資賦優異學生或校外學習成就、教育訓練及國外學歷學分抵免、學科免修，由教務處召集校內相關行政人員及教師組成甄審小組審議後陳請 校長核定。
- 十、學生獎懲之項目、事由、程序等依本校「學生獎懲辦法」(如附件 3)及「學生獎懲委員會實施辦法」(如附件 4)辦理。
- 十一、學生獎懲相抵及改過銷過依本校「學生懲罰存記、改過銷過實施辦法」(如附件 5)辦理。
- 十二、學生請假依本校「學生請假規定」(如附件 6)辦理。
- 十三、學期間參加重、補修學生德行成績之評量，比照一般學生之規定；暑期重、補修學生獎懲併入次學期德行評量。
- 十四、學生學期中獎懲功過相抵累計滿二大過或曠課滿二十八節，應召開個案輔導會議，並持續追蹤輔導。
- 十五、學生懲處如經學生事務會議懲處後，仍未改善者將實施輔導與安置。
- 十六、本補充規定經校務會議通過，自中華民國一百零三年八月一日起實施。

臺北市立木柵高級工業職業學校

定期學業成績評量請假補考實施規定

- 一、本實施規定依據高級中等學校學生學習評量辦法第六條訂定。
- 二、本校學生在定期評量期間非有正當理由，不得請假及申請補考，其未參加考試之科目該次成績以零分計算。無故缺考者不得補考，缺考科目成績以零分登錄。
- 三、前項所謂正當理由，意指下列情形之一者：
 - 1.代表學校參加比賽或活動者。
 - 2.參加政府舉辦之國家考試者。
 - 3.直系親屬、同胞兄弟姊妹婚喪、重病或傷亡者。
 - 4.重大事件、罹患重病或遭受天然災害者。
 - 5.因意外事故而不克參加考試者。
 - 6.因懷孕、生產或哺育幼兒者。
 - 7.其他不可抗力之原因且有充分證明者。
- 四、定期評量期間請假，須檢附相關證明文件由本人或家長到校辦理。除因緊急事故或不可抗力之因素外，應於該節考試後三日以內完成相關手續，逾期不得提出申請。
銷假日超過定期評量結束後五個工作日者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調配日常評量及他次定期評量占分比例。
缺考科目成績欄應以空白呈現。
- 五、申請補考者應填具申請書(如附表)，連同請假單一併送教務處辦理。
- 六、同一科目以申請一次為限，未參加補考之科目該次成績亦以零分計算。
- 七、經核准補考者，由教務處通知該科目任課教師於定期評量後一週內給予學生補考。
- 八、補考之考試方式，得採口頭問答、演練、實驗、實作、實習、閱讀報告、紙筆測驗、作文、隨堂測驗、調查採集報告、研究報告、小型論文、或其他等多元適當之方式評量。
- 九、本實施規定經校務會議通過後實施。

定期評量請假補考申請書暨成績記錄表

申請日期：____年____月____日

班 級		學 號	
姓 名		連絡電話 (手機)	
請假事由			假別 _____假
請假期間	自____年____月____日第____節起至____年____月____日第____節止 自____年____月____日第____節起至____年____月____日第____節止 自____年____月____日第____節起至____年____月____日第____節止		
學務處		教務處	
承辦人員		承辦人員	
生輔組長		教學組長	
學務主任		教務主任	

備註：1.學生於定期評量期間請假欲申請補考者，應填妥本申請書隨請假單一併陳核，
補考日期另行通知。

2.成績計算：

(1)請病假或事假者，其成績超過六十分以上之分數以六折計算，未超過六十分者按實得分數登錄。

(2)請其餘假別，均以實得分數登錄。

3.成績登記表：

補考科目 (申請人填)	任課教師 (申請人填)	補考日期 (任課教師填)	補考成績 (任課教師填)	實得成績 (任課教師填)	任課教師簽名 (任課教師填)

◎本表請於完成補考後三日內送交教務處註冊組登錄成績◎

臺北市立木柵高級工業職業學校

學期成績補考實施規定

一、依據：高級中等學校學生學習評量辦法第九條。

二、實施對象：

(一)學生之學業成績不及格科目，其成績在四十分以上未達六十分者。

(二)依各種升學優待辦法入學之特殊身分學生(包括原住民學生、僑生、蒙藏學生、政府派赴國外工作人員子女、境外優秀科技人才子女、退伍軍人、外國學生、重大災害地區學生等)，或依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法入學之學生，或依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法入學之學生，及格分數為四十分，其成績在三十分以上者；及格分數為五十分或六十分，其成績在四十分以上者。

三、辦理方式：

(一)部定必修科目且各次定期評量全部採紙筆測驗者，包括國文、英文、數學、社會領域之歷史、地理、公民與社會等科、自然領域之基礎物理、基礎化學、基礎生物等科、全民國防教育、專業科目之機械製造、機件原理、機械力學、機械材料、基本電學、電子學、數位邏輯、電工機械等科，以統一補考方式辦理。由學生向教務處申請補考，再由教務處排定考試日程表(包括考試時間、考試地點、考試科目等)及座次表，並於考試前一天公告於學校網站。

(二)部定必修科目且各次定期評量非全部採紙筆測驗者，包括藝術領域之音樂、美術等科、生活領域之計算機概論、生活科技、生涯規劃等科、健康與護理、專業科目之製圖實習、機械基礎實習、機械電學實習、基本電學實習、電子學實習、數位邏輯實習等科，以個別補考方式同時辦理。由學生向教務處申請補考，再由教務處訂定考試時間、考試地點等，並於考試前一天公告於學校網站。

(三)體育科以個別補考方式分別辦理，由學生向教務處申請補考，教務處再通知任課教師於規定之期限內給申請學生補考(考試時間、考試地點等由該科目任課教師訂定，並通知學生)。

(四)非部定必修科目不辦理補考。

四、命題製卷：

(一)命題範圍得涵蓋本學期授課之全部內容，並且不以「單一選擇題」之形式為原則。

(二)統一補考每學科考試時間以不超過一節為原則。

(三)統一補考之命題教師由該學科教學研究會推薦，同時並負責閱卷和評分等工作，監試工作由教務處另行安排；個別補考之命題、監試、閱卷、評分等工作均由原任課教師負責。

(四)擔任統一補考命題之教師，應於繳交學期成績時，一併將補考試卷送交教務處製卷。

五、成績處理：

(一)考試結束後之第四個工作天起，學生得到教務處查詢補考成績。

(二)補考及格者，該科目成績以及格分數登錄，並授予學分；補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

六、附則：

(一)各學期補考，最遲於分發學期成績單後一週內辦理完畢。

(二)補考以一次為限，學生應於教務處規定之期限內提出申請(申請書暨成績紀錄表如附表)，逾期不予受理。

(三)身心障礙學生之學業成績評量，依特殊教育法第二十七條及本校身心障礙學生成績評量補充規定辦理。

(四)學生遭遇特殊事故致學業成績不及格者，另行召開個案會議處理。

(五)延修生補考得參照本實施要點辦理。

(六)學生於定期評量期間請假，另依本校定期學業成績評量請假補考實施規定辦理。

(七)重(補)修成績不及格者，不予補考。

(八)學生參加補考，應穿著校服或運動服準時到考，違者依校規議處，並應攜帶學生證以供監試人員查驗。

七、本實施規定經校務會議通過後實施。

學期成績補考申請書暨成績紀錄表

申請日期：____年____月____日

班 級		學 號	
姓 名		連絡電話 (手機)	
承辦人員		教學組長	教務主任

- 備註：1.學生學業成績不及格，其成績在四十分以上未達六十分者得申請補考，請填妥本申請書於規定期限至教務處辦理。
- 2.統一補考之考試日程表(包括考試時間、考試地點、考試科目等)及座次表由教務處訂定，並於考試日前一天公告於學校網站，請自行上網參閱，不另行個別通知。
- 3.個別補考方式同時辦理之考試時間、考試地點等，由教務處訂定，並於考試日前一天公告於學校網站。
- 4.個別補考方式分別辦理之考試時間和考試地點，由該科目任課教師自行訂定，請自行洽詢任課教師。
- 5.成績登記表：

補考科目 (申請人填)	學期 成績 (申請人填)	任課教師 (申請人填)	性質 (教務處填)	補考日期	補考 成績 (任課老師填)	實得 成績 (教務處填)	任課教師簽名 或教務處蓋章
			☐ 統一 ☐ 個別				
			☐ 統一 ☐ 個別				
			☐ 統一 ☐ 個別				
			☐ 統一 ☐ 個別				
			☐ 統一 ☐ 個別				
			☐ 統一 ☐ 個別				
			☐ 統一 ☐ 個別				

◎本表請於完成補考後 3 天內送交教務處註冊組登錄成績◎

臺北市立木柵高級工業職業學校學生獎懲辦法

103 年 6 月 29 日校務會議修正通過

103 年 8 月○○日臺北市政府教育局教中字第 103000000 號函核備

一、本辦法依高級中等教育法第四十五條暨五十一條訂定之。

二、本校學生之獎懲除依有關規定辦理外，悉依本辦法辦理。

三、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

(一)行為之動機與目的。

(二)行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

(三)行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

(四)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

(五)學生之品行、智識程度與平時表現。

(六)行為後之態度。

四、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

(一)、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二)、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎勵與懲罰：均採三三三制(例 3 次警告等同 1 次小過、3 次小功等同 1 次大功等，餘類推)

五、學生日常德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第並以學期為階段，由導師依：日常生活綜合表現及校內外特殊表現、服務學習、獎懲紀錄、出缺席紀錄並參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

(一) 依日常生活綜合表現及校內外特殊表現(含服務學習及社團活動)評量，期末由導師或有關教師等參酌學生日常表現而予以獎懲，惟以記小功小過 2 次為限，並由導師給予具體建議於成績通知單。

(二) 學校長期班際競賽，學期競賽總成績前 3 名之班級，依 1、2、3 名順序分別給予全班學生記小功 1 次、嘉獎 2 次、嘉獎 1 次之獎勵，但導師得依各學生之表現，決定是否給予獎勵及額度。

(三) 出缺席紀錄依學生請假規定辦理並依出缺席評量結果予以獎懲。

1. 全學期無曠課、缺席者(公假除外)，記小功 1 次。

2. 升旗、早讀(07:50 前)、午休(12:50 前)及上課無正當理由遲到(未逾 15 分鐘)，每週累計 3 次(含)以上，記警告乙次，以此類推。

3. 學生可任選週日上午九點至十點參加學務處實施之常規輔導，並可註銷因遲到所記之警告乙次。

4. 已發佈留校察看學生應於當週立即實施常規輔導，無正當理由不得延後。

(四)在校期間學生獎懲紀錄相抵後達 21 次警告者，將請家長參加德行預警會議研議輔導事宜。

六、代表參加校內外辦理之競賽獎勵，由承辦單位或班級導師依下列項次敘獎，同項比賽以最高名次敘獎：

(一)參加校內競賽表現優異者：

1. 第一名記小功 1 次。
2. 第二名記嘉獎 2 次。
3. 第三名記嘉獎 1 次。

(二)參加臺北市區級競賽表現優異者：

1. 第一名記小功 1 次嘉獎 1 次。
2. 第二名記小功 1 次。
3. 第三名記嘉獎 2 次。

(三)參加臺北市(縣市區)競賽表現優異者：

1. 第一名記小功 2 次。
2. 第二名記小功 1 次嘉獎 2 次。
3. 第三名記小功 1 次嘉獎 1 次。

(四)參加全國級競賽表現優異者：

1. 第一名記大功 1 次。
2. 第二名記小功 2 次嘉獎 1 次。
3. 第三名記小功 1 次嘉獎 2 次。

(五)參加國際級競賽表現優異者：

1. 第一名記大功 2 次。
2. 第二名記大功 1 次小功 2 次。
3. 第三名記大功 1 次小功 1 次。

七、有下列事蹟之一者記嘉獎獎勵

- (一)服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- (二)禮節周到足為同學模範者。
- (三)團體活動確有成績表現者。
- (四)節儉樸實足為同學模範者。
- (五)拾物不昧，其價值輕微者。
- (六)對同學合作互助者。
- (七)服務公勤特別盡職者。
- (八)自動為公服務者。
- (九)勸導同學向上者。
- (十)體育運動時表現運動道德優良者。
- (十一)領導同學為團體服務者。

- (十二)愛護公物有具體事蹟者。
- (十三)生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十四)在車、船上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- (十五)代表學校參加對外活動表現優異者。
- (十六)隨堂作業及生活週記書寫認真。
- (十七)掃除工作認真負責，協助改善環境衛生者。

八、有下列事蹟之一者記小功獎勵

- (一)代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
- (二)行為誠正，足以表現校風有具體事實者。
- (三)擔任各班級幹部負責盡職表現優異者。
- (四)維護公物使團體利益不受損害者。
- (五)倡導正當課餘活動成績優良者。
- (六)熱心體育活動確有具體表現者。
- (七)熱心公共服務能增進團體利益者。
- (八)愛國敬軍有顯著之事實表現者。
- (九)見義勇為能保全團體或同學利益者。
- (十)敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- (十一)檢舉弊害經查明屬實者。
- (十二)拾物不昧其價值貴重者。
- (十三)參加各種服務成績優良者。
- (十四)維護團體秩序表現良好者。

九、有下列事蹟之一者記大功獎勵

- (一)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (二)愛護學校或同學確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (三)代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (四)參加各種服務，成績特優者。
- (五)檢舉重大弊害，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (六)拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七)長期表現孝順父母、尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有具體事蹟者。
- (八)經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- (九)有特殊義勇行為，並獲得優良之表揚者。
- (十)有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
- (十一)倡導或響應愛國運動，有優異表現者。

十、有下列事蹟之一者記警告懲罰

- (一)禮貌不週，經勸導後仍不知改正者。
- (二)早讀(升旗)、午休、上課時間吵鬧。

- (三)校園內刻意喧鬧、影響他人者。
- (四)各項集合遲到，情節輕微。
- (五)校外教學未遵規定，情節輕微。
- (六)以言語、文字、網路及圖畫、動作或其他經公評可供辨識之行為，造成他人感受遭受騷擾或侵犯，情節輕微者。
- (七)未經他人同意，以手機、相機或其他器材進行拍攝、錄音、錄影，情節輕微者。
- (八)不服從糾察隊或班級幹部勸告糾正者。
- (九)違反學生服儀規定者。
- (十)不按時繳交週記或作業，經催繳無效者。
- (十一)升旗及各項集合，未積極配合幹部或師長指導者。
- (十二)對師長指導時不予理睬並不立即配合，經糾正後不聽者。
- (十三)服務公勤不盡職者。
- (十四)參加公眾服務或團體活動欠熱心者。
- (十五)拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
- (十六)偷閱他人日記或信件者。
- (十七)不遵守公共秩序，破壞環境衛生情節輕微者。
- (十八)因過失損壞公物而隱匿事實卻不自動報告者。
- (十九)不遵守請假規定，經勸導後仍不知改正者。
- (二十)不配合資源回收工作，經勸導後仍不知改正者。
- (二一)未經授課老師同意於上課期間使用行動電話、遊戲機或其它與課程無關之電子器材者。
- (二二)不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍不知改正者。

十一、有下列事蹟之一者記小過懲罰

- (一)欺騙行為情節輕微者。
- (二)不按規定進出校區者(不含翻牆)。
- (三)故意損壞公物或攀折公有花木與虐待動物者。
- (四)擾亂團體秩序或不遵守交通秩序或規則者。
- (五)攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、錄音帶、麻將或各式媒體者。
- (六)不假離校外出者。
- (七)無故不參加集會者。
- (八)拾物不送招領據為己有，價值較貴重者。
- (九)竊盜行為情節輕微者，且犯後態度良好。
- (十)言行不檢或服儀不整，經警告不改者。
- (十一)擔任班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
- (十二)擔任服務團隊不盡職，影響工作。
- (十三)浪費水、電資源或私接電源(如手機充電等)查證屬實者。

- (十四)未申請機車證，騎乘機車進入校園者。
- (十五)校內吸菸行為或經「一氧化碳監測器檢測確認有吸菸行為」。
- (十六)攜帶香菸或攜帶打火機、嚼食檳榔、玩撲克牌者。
- (十七)到校上學期間攜帶足以影響公共安全或造成傷害他人之違禁物品(如藍波刀、空氣槍雙節棍、十字弓及蝴蝶刀等)。
- (十八)違反性平法相關條文，其行為屬實，情節輕微者。
- (十九)以言語、文字、網路及圖畫、動作或其他經公評可供辨識之行為，造成他人感受遭受騷擾或侵犯，情節嚴重者。
- (二十)未經他人同意，以手機、相機或其他器材偷拍、錄音、錄影，情節涉及侮辱刻意散播或涉及性平法相關條文，情節輕微者。
- (二一)未經他人同意，經各相關管道散佈他人不雅照片、影音圖像、文字等，足以影響他人聲譽，情節輕微者。
- (二二)以不符正常管道方式，散佈不實或查證不完整之訊息，攻訐校務校規(已依正常程序確立公布者)，或詆毀他人，其情節輕微者。
- (二三)校內外聚眾滋事(跟隨、共謀、知情不報)造成破壞秩序或致使他人心中恐懼、或產生傷害情事，情節輕微者。
- (二四)違反尊師重道倫理及學生應守之常規者。
- (二五)違反考試規則情節輕微者。

十二、有下列事蹟之一者，經學生獎懲委員會議決，簽請校長核定，予以記大過處分：

- (一)毆打同學情節輕微者。
- (二)態度傲慢、污辱師長者。
- (三)欺騙行為較為嚴重或累犯。
- (四)強行借用財物者。
- (五)無照駕駛者。
- (六)有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (七)撕毀學校佈告者。
- (八)冒用或偽造文書、印章或塗改文件者。
- (九)到校上學期間攜帶足以影響公共安全或造成傷害他人之違禁物(藥)品(如藍波刀、空氣槍、雙節棍、十字弓及蝴蝶刀等物件及管制藥物)累犯或屢勸不聽或造成他人產生恐懼。
- (十)出入禁止十八歲以下進入之場所者。
- (十一)在校內外發表不正當之文字或言語者。
- (十二)未經他人同意，以手機、相機或其他器材進行拍攝、錄音、錄影，情節涉及侮辱刻意散播或涉及性平法相關條文，情節嚴重或累犯者。
- (十三)未經他人同意，經各相關管道散佈他人不雅照片、影音圖像、文字等，足以影響他人聲譽，情節嚴重或累犯者。

- (十四)以不符正常管道方式，散佈不實或查證不完整之訊息，攻訐校務校規(已依正常程序確立公布者)，或詆毀他人，其情節嚴重或累犯者。
 - (十五)校內外為首聚眾滋事造成破壞秩序或致使他人心中恐懼或產生造成傷害情事，情節輕微者。
 - (十六)校內外聚眾(跟隨、共謀、知情不報)造成破壞秩序或致使他人心中恐懼、或產生傷害情事，情節嚴重或累犯者。
 - (十七)違反性平法相關條文，其行為屬實，情節嚴重或累犯者。
 - (十八)查有偷竊行為，情節嚴重或犯後態度不佳。
 - (十九)規避服務學習並有意影響他人者。
 - (二十)飲酒、賭博、爬牆、或麻將者。
 - (二一)校外抽菸行為影響校譽者或有吸菸行為且屢勸不聽者。
 - (二二)侵害他人名譽，情節嚴重者。
- 十三、有下列事蹟之一者，經學生獎懲委員會審議，簽請校長核定者，予以留校察看
- (一)在校期間獎懲紀錄相抵後，仍累計滿三大過者。
 - (二)違反校規情節嚴重但深知悔悟者。
 - (三)參加校外不良幫派組織者。
 - (四)吸食或注射違禁品者。
 - (五)唆使校外人士毆打本校同學者。
 - (六)校內外為首聚眾滋事造成破壞秩序或使他人心中恐懼或產生傷害情事，情節嚴重或累犯者。
 - (七)違反性平權相關行為，查證其情節嚴重且經性平會決議者。
 - (八)刻意對師長有重大不敬之言詞、行為及欺騙等，情節嚴重。
 - (九)違反第十二條之懲處條文相關行為且經輔導勸戒後仍不知悔改，經提交獎懲委員會決議通過者。
- 十四、移送司法機關或相關單位處理：學務處認為學生違規情節重大，擬採取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，經學生獎懲委員會審議後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 十五、學生因違反重大校規或特殊獎懲而超出本辦法以外者，得召開學生獎懲委員會或其它學生事務有關之會議，將決議簽請校長特別處理之。
- 十六、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
- (一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布；大功之獎勵依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布。
 - (二)警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中當事人如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

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

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

十八、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算。但對等之獎懲紀錄得予相抵，轉學離校時獎懲均消滅。

十九、學生之獎懲均應隨時列舉事實記錄，除通知其家長外並於學期結束時填入學生成績通知單。

二十、學生吸菸者，除必須參加公私立醫院或學校辦理之戒菸教育(免費)或參加戒菸門診(自費)實施諮詢並開立有效之戒菸證明外，同時依菸害防制法新制辦理。

二一、為鼓勵學生改過自新救濟，特訂定「改過銷過及懲罰存記實施要點」與設置「學生申訴評議委員會」，相關規定另訂之。

二二、本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

臺北市立木柵高級工業職業學校學生獎懲委員會實施辦法

103 年 6 月 29 日校務會議修正通過

103 年 8 月○○日臺北市政府教育局教中字第 103000000 號函核備

一、依據：高級中等教育法第五十二條暨臺北市高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法。

二、目的：為發揮民主教育功能，處理學生重大違規事件，保障學生權益，促進校園和諧。

三、成員：本委員會設委員 11 人，由校長就學生事務處主任、實習處主任、主任教官或生活輔導組組長、各年級導師代表 3 人、教師代表 1 人、家長代表 2 人及學生代表 2 人聘任之。本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。（事件相關當事人應予迴避），委員任期一學年並不得兼任同校學生申訴評議委員會。

本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。主席因故無法主持會議時，由主席互推代理主席一人主持會議。

四、任務：

（一）訂（修）定學生獎懲規定。

（二）訂（修）定年度學生獎懲教育工作計畫。

（三）審議學生大過以上或有爭議之獎懲事件。

（四）審議學特別獎勵及特殊管教措施等獎懲事件。

（五）學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。

（六）經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。

（七）經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

五、實施方式：

本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。

前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

本會之召開須經由教師或學生事務處提出申請，經校長核定後，始可召集開會。另審議時應有委員二分之一以上出席，出席委員過半同意，始可作成決議。

六、本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

學生因重大違規事件經處分後，除會同導師、輔導室追蹤輔導外，對確有悔意及具體表現者，得依本校學生懲罰存記及改過銷過辦法，經本會審議由當事人提出懲罰存記暨改

過銷過之申請，協助學生改過遷善。特殊個案必須長期輔導者，得要求家長配合協請社會輔導或醫療機構處理。

- 七、本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

- 八、校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

- 九、受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

臺北市立木柵高級工業職業學校

學生懲罰存記、改過銷過實施辦法

一、目的：為使偶犯過失之學生有改過自新機會，培養其勇於認錯及自勵自愛之精神，以收輔導之實效。

二、受理對象

(一)懲罰存記：凡初犯校規學生經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。

(二)改過銷過：凡已受懲罰記錄之學生經考察確有改過自新之誠意者。

三、申請人：由學生本人申請。

四、申請時機：

(一)懲罰存記：懲罰事實未公布前提出申請。

(二)改過銷過：自懲罰事實公布後由本人或導師提出申請。

五、懲罰存記學生之考察期間，警告乙個月，小過三個月，大過六個月，德行評量評定後，再犯校規者，併入下學期計列。

六、銷過類別暨考核規範：

(一)警告：自申請日起〈生輔組受理之時間〉，經一個月之考核，未再觸犯警告(含)以上之校規，經查屬實者，陳校長核定後，得註銷其警告之處分。

(二)小過：自申請日起〈生輔組受理之時間〉，經三個月之考核，未再觸犯警告(含)以上之校規，經查屬實者，陳校長核定後，得註銷其小過之處分。

(三)大過：自申請日起〈生輔組受理之時間〉，經六個月之考核，未再觸犯警告(含)以上之校規，經查屬實者，陳校長核定後，得註銷其大過之處分。

七、申請程序

(一)申請人向教官室領取申請表並填妥相關資料。

(二)本校教師附署(須為該學期任課教師且不得為下列〈三〉、〈四〉、〈五〉人員(生輔組長除外)；警告處分至少一人；小過處分至少兩人；大過處分至少三人)。

(三)輔導教官、生活輔導組長及學務主任審查。

(四)學務主任複核。

(五)校長核定。

八、規定事項：

(一)懲罰存記：

1.凡申請存記在案之學生於觀察期間已有悔意且未再犯校規者，予以註銷原處分；反之，如再犯校規者，除加重處罰外並將前次存記之事實併案公布。

2.申請存記學生之考察期間再犯校規者，不以前次(存記)所犯校規之同類事實為限，凡於期限內犯學生獎懲實施要點所列警告以上(含警告)處罰者，均視為再犯。

3.凡申請存記暨改過銷過之學生有關加重處罰之規定，以其再犯之懲罰類別加一倍辦理。

(二)改過銷過：

1.經導師及附署老師考察完成之改過銷過案，由學務處生輔組長彙整有關資料簽請校長核定後，通知該生家長及有關處室，同時在該生懲罰紀錄中註銷其懲罰記錄之字樣。

2.考核期間如再犯警告(含)以上之校規，除取消所提出之改過銷過申請，另依規定按校規議處，並由生輔組個別通知學生知悉。

(三)無論懲罰存記或改過銷過考核期間應扣除寒、暑假時間，該學期時間不足者，以下學期開學日起合併計算。

(四)本校附署教師，應於學生考察結束提供學生考察期間之考察記錄，附署教師於評量時發現學生不當行為表現或言論，得不同意其改過銷過。

九、學生留校察看經獎懲委員會議討論發佈後，停止辦理改過銷過，並從發佈日期起九個月內如未犯小過或累積三次警告(含以上處分者，經學生事務有關之會議討論，報請校長核定後撤銷，高三學生於下學期期末討論。

十、本辦法經行政會議通過實施，修正時亦同。

臺北市立木柵高級工業職業學校

學生請假規定

一、本校學生凡因病、事、生理假及妊娠假(含產假、娩假、流產假、育嬰假等)或因公不能上課或出席各種集會、活動時，須遵照本規定辦理請假手續，否則概作曠課論處。

二、請假類別：

(一)病假：

- 1.學生因病未能到校，需在當日內先以下列方式辦理，事後方准補繳證明文件，辦理正式請假手續。
 - (1)由家長或監護人親自來校辦理。
 - (2)當日由家長以電話向導師請假。
 - (3)郵寄請假書以當日郵戳為憑。
- 2.臨時病假必須中途離校時，需經本校健康中心出具證明並與學生家長聯繫取得家長同意後始得離校。
- 3.補辦請假手續，均須持家長或監護人之證明文件，三日以上應附醫生證明文件。
- 4.重要集會及活動或考試前三天，概不得請病假，如必須辦理者，均需檢附全民健保之醫院證明。
- 5.請假當日若遇考試時，除須檢附公立或辦理全民健保之醫院證明外，假卡須送請教務處登記，以作補考之依據。

(二)事假：

- 1.需於前一日以前由家長或監護人親自來校或由學生本人持家長之請假證明，事先辦妥請假手續，如無特殊理由，事後概不得辦理請假手續。
- 2.上課中途因緊急事故必須外出時，須依外出管理辦法，填妥臨時外出證，經導師、輔導教官向家長聯繫同意後，送生輔組管制，外出單交校門警衛室驗明無誤後始可出校，若因故而耽誤上課，返校後應立即檢附證明補辦事假手續。
- 3.重要集會及活動或考試前三天，非因特殊事故，概不得請事假。

(三)公假：因公請假須事先至學務處索取公假單，填妥並經有關指導老師簽註後始准辦理，事後一律不得辦理補假。

(四)喪假：

- 1.學生因父母死亡者，給喪假 15 日；繼父母、子女死亡者，給喪假 10 日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假 5 日；喪假得分次申請，惟須於死亡之日起百日內請畢。
- 2.請喪假須檢具訃文或死亡證明書、戶籍身分證明依規定辦理。

(五)公傷假：學生於上課或參加各項活動所致之意外傷害，應依規定辦理請假手續。

(六)生理假：

- 1.女性學生因生理日致上學有困難時，每月可請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
- 2.請假程序按病假規定辦理，惟導師可依據其每月請生理假週期做管制，避免浮濫。

(七)產假、娩假、流產假：

- 1.學生因懷孕得於產前檢附家長同意書(事前)及產檢證明(事後補件)請「產前假」(8 天)，可分次申請，未休之假不得保留至分娩後。
- 2.學生因懷孕生產得檢附家長同意書(事前)及出生證明(事後補件)請「娩假」(42 天)。

- 3.學生如因懷孕期間流產，未滿3個月者，可請「流產假」14天、未滿5個月者，可請「流產假」21天、滿5個月以上者，可請「流產假」42天，以上均須檢附家長同意書及醫院證明；流產假需扣除已請之娩假日數。
- 4.娩假、流產假均須一次請畢，且不得扣除寒、暑假之日數。
- 5.同意書須檢附家長(法定監護人)簽章，以維學生權益。

(八)育嬰假：

- 1.學生凡因生產後須親自照護子女者，其子女年齡不超過3歲，可申請育嬰假，須檢具家長(法定監護人)同意書及戶口名簿影本，由家長(法定監護人)親自到校依本校請假規定辦理。
- 2.育嬰假最多得請2年，必要時得延長1年，其修業年限依高級中等學校學生學習評量辦法辦理。

三、請假手續及准假權責：

- (一)學生請假應先至學務處生活輔導組或教官室領取「個人專用請假卡」。
- (二)「個人專用請假卡」填妥經家長簽章，即送請導師審查簽章後，再送請學務處生活輔導組辦理。
- (三)請假在一日以內者，由導師核准，一日以上至三日以內者，由生活輔導組組長核准，四至五日者，由學務主任核准，一週以上者，陳請校長核准後逕送學務處登記。

四、注意事項：

- (一)學生因事請假須事先辦妥手續，除重大事故外，概不得補辦請假。
- (二)學生病假(突發事假)應於到校上課三天內完成補辦請假手續，另4~14天內(含例假日)辦理者，依獎懲補充規定記警告壹次；逾14天除重大原因(證明)外不予補辦請假手續。
- (三)請假期滿，仍未能到校上課者，應按規定辦理續假手續。
- (四)請假證明文件或用印，應請家長親自為之，如有虛構或偽造情節，除缺席時日以曠課計算外，並依學生獎懲辦法第十二條第(八)款大過乙次處分。
- (五)請假當日若遇考試時，請假卡送請教務處登記，以作補考之依據。
- (六)缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
- (七)凡公佈之缺曠課統計，如有錯誤，在公佈後七日內到學務處查對更正，逾期不受理。

五、本規定經行政會議通過後實施之，修正時亦同。