

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校



## 108 學年度學生手冊

編製：學務處

## 目錄

高級中等學校學生學習評量辦法修正條文	2
臺南市亞洲高級餐旅職業學校定期評量考試規則	7
亞洲餐旅學生評量辦法補充規定	8
臺南市亞洲高級餐旅職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定(草案)	11
亞洲餐旅學校學生圖像	13
課程地圖(橫)(1080327 修訂)-餐飲科	13
課程地圖(橫)(1080327 修訂)-餐飲科進修部	14
課程地圖(橫)(1080327 修訂)-觀光科	14
臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生獎懲規定	15
臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生改過銷過實施要點	21
臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生寒、暑假期間改過銷過補充辦法	22
臺南市亞洲高級餐旅職業學校校園攜帶行動電話使用規範要點	23
臺南市亞洲高級餐旅職業學校暨進修學校學生請假規定	25
臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生學號範例	28
臺南市亞洲餐旅職業學校服儀規定實施細則	29
亞洲餐旅職校「無菸校園」管理辦法	30
校園安全-性侵害或性騷擾防治	31
台南市亞洲餐旅學校學生騎乘機車管理實施辦法	33
亞洲餐旅學校學生志工服務時數辦法	35
臺南市亞洲餐旅學校生活週記抽查辦法	38
學生辦理就學貸款手續注意事項	39
僑生技職專班就學貸款學生注意事項	40
亞洲餐旅學校體育器材借用辦法	41
臺南市亞洲高級餐旅職業學校生活榮譽競賽整潔評分辦法	42
臺南市亞洲高級餐旅職業學校生活榮譽競賽秩序評分辦法	43
資源回收分類指引	46
臺南市亞洲高級餐旅職業學校暨進修學校獎助學金評審辦法	48
臺南市亞洲高級餐旅職業學校圖書館使用及管理辦法	50
圖書館新手上路	52
臺南市亞洲高級餐旅職業學校技能檢定證照抵免科目學分實施要點	54
臺南市亞洲高級餐旅職業學校實習工場安全暨危險機具操作守則	57
108 學年度新生訓練輔導室報告	63
臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點	66
校歌	68
學校位置圖	69

# 高級中等學校學生學習評量辦法修正條文

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、 一般學生：以六十分為及格。

二、 依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、 依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、 適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三、 學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- 一、 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、 及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、 專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、 自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 三、 隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 一、 重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、 補修：依實得成績登錄。

第十三條 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；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 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；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 一、 符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、 符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 一、 所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、 所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、 無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、 服務學習。
- 三、 獎懲紀錄。
- 四、 出缺席紀錄。
- 五、 具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、 懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，

經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條 本辦法自發布日施行。

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校定期評量考試規則

每節考試均須按時進場，凡遲到逾 10 分鐘者，不得入場考試。

每節考試開始 25 分鐘內不得出場，已繳卷者，不得在試場附近逗留或高聲談笑。

考試除需要文具外，應將書包、書本及紙張等放置教室前後或走廊。

如有下列情形之一者，除該科以 0 分計算外，記小過乙次：

- (一) 交頭接耳任意談話、左顧右盼、手機未關機等情況，經勸阻無效者。
- (二) 窺視他人試卷或以自己試卷讓他人窺視者。
- (三) 朗讀答案者。
- (四) 擅自移動座位者。
- (五) 於試卷上塗鴉不雅語辭或圖案者。

如有下列情形之一而情節嚴重者，除該科以 0 分計算外，記大過乙次：

- (一) 互換座位或試卷者。
- (二) 夾帶或傳遞紙條、參考資料者。
- (三) 直接或間接於試場內幫助他人舞弊者。
- (四) 桌面或文具上留有字跡與本科考試有關，有舞弊之企圖者。
- (五) 不服從監考老師指導者。

考生違犯事實如下，且情節嚴重者，勒令退學：

- (一) 冒名頂替者。
- (二) 擾亂試場秩序者。

考試時除病假及特殊事故外 ( 請檢附證明文件 )，且經請假獲准者，准予補考，其餘一律不准補考。

補考處理程序：

- (一) 於考試完畢後 2 天內，完成請假手續，逾期視同放棄論，該科成績以 0 分計算。
- (二) 教務處填寫「補考申請單」，依規定程序完成核章。
- (三) 補考日期原則上為考試完畢後次乙日 ( 不含假日 )，若有變動另行通知，如有特殊情事，再告知教務處另行處理。
- (四) 補考當日若缺考，則不再另舉行補考。
- (五) 補考成績按實得分數計算，超過 60 分者，一律以 60 分計算。

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生評量辦法補充規定

103 年 7 月 31 日校務會議通過

108 年 6 月 27 日校務會議修正

## 壹、總則

- 一、依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部 字第 1020127904A 號令「高級中等學校學生習評量辦法」，訂定本校學生習評量辦法補充規定。
- 二、本補充規定未盡事宜，依 相關法令規定辦理。
- 三、學校學生習評量 包括學業成績評量及德行評量 。
- 四、學業成績 評量採百分制評定，以一百分為滿分，六十分為及格。惟特殊身份學生另有 規定者，依其規定。身心障礙學生之學業評量，依特殊教育法第二十八條所定個別化 教育計畫之評量方式評量之。
- 五、德行評量：依 學生 行為事實 綜合評量，不評定分數及等第。

## 貳、學業 成績評量

- 一、 學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動性質兼顧認知、技能 及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。多元評量方式如下：筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互 評、檔案評量及其他適當之方式辦理。
- 二、學業成績每一科目之定期考查次數、考查時間、考查方法、佔分比率，由各教學研究 會議於學期開前決定之，並在開學後兩週內由任課老師向學生宣達規定；任課教師得於學期內依規定自行考查。
- 三、學業成績 評量之科目，依 高級中 等學校課程綱要之規定 。每一科目學分之計算，以學期每週授課一節，或總授課時數達十八節，為一學分。
- 四、學生於定期學業成績評量時，因故 不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准 給假者，任課教師自行補行考試或採其它方式 評量之。
- 五、學期學業總 平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期業總平均成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。
- 六、學業成績以一百為滿分， 其及格基準規定如下：
  - (一)一般學生：以 六十分為及格 。
  - (二) 依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十 分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
  - (三) 依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級以四十分及格、

二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

七、學生期業成績達各款所定及格基準之科目，授予學分。未達及格基準之科目，得予申請補考一次，其補考所得之成績，達及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。學生學年學業成績達各款所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

八、學生於修業期限內，各學期末取得學分之科目，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，未修習者，應補修。學校辦理重修、補修之方式，依專班辦理、自學輔導或隨班修讀辦理之。

九、學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達各款所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

(一) 重修：達各款所定及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

(二) 補修：依實得成績登錄。

十、學生缺課除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學業成績以零分計算。

十一、學校為協助學生取得畢業應修學分數，針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

## 參、德行評量

一、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

(一) 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

(二) 服務學習。

(三) 獎懲紀錄。

(四) 出缺席紀錄。

(五) 具體建議。

二、德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

三、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二) 懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時入德行評量。第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校另定之。

四、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校另定之。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

五、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

六、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

#### 肆、成績結果之處理

一、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，第二學期得酌予減修學分。

二、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以上者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

三、重讀成績計算：

(一)學生成績以重讀之實得學分登錄。

(二)重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

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

四、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一)修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件，且修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過者，准予畢業，並發給畢業證書。

(二)修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未能符合前款規定者，發給修業證明。

五、修業期限依高級中等教育第四十二條規定，修業年限三年，學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長修業年限，至多二年。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業年限，至多四年。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。

六、學生及其家長或監護人對成績考查如有疑義時，得向學校提出申請覆查。

七、學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中應包括各項成績外，並記載學生獎懲、出缺席記錄。

#### 伍、附則

一、本學習評量辦法補充規定自 108 年 8 月 1 日起施行。

二、本學習評量辦法補充規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

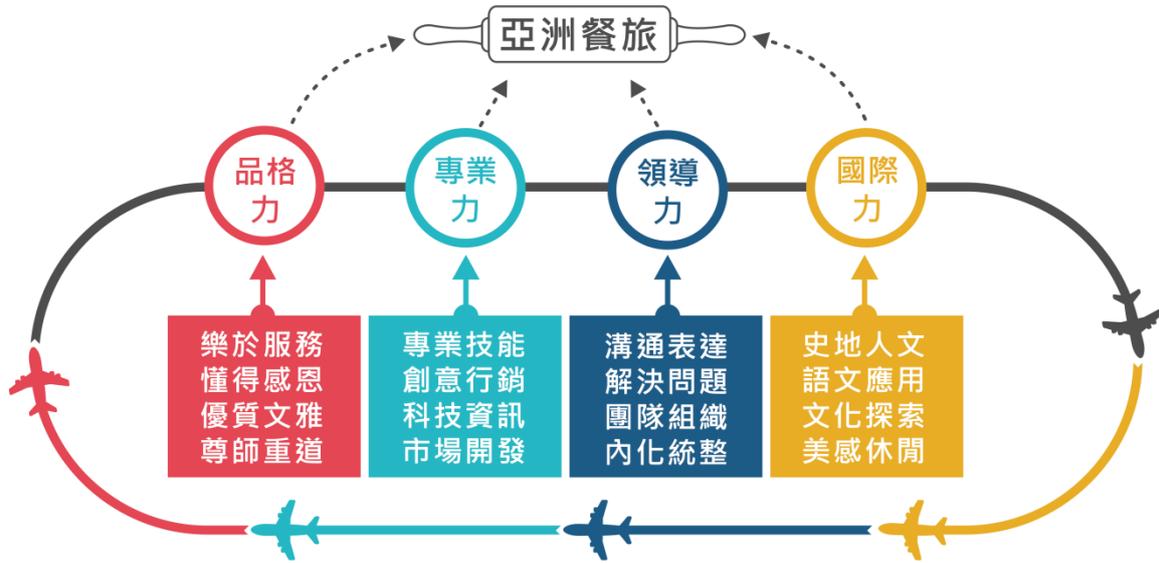
## (草案)

中華民國 107 年 12 月 03 日校務會議通過

修改版	說明
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、進修部主任、實習處主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、實習組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十四人組成；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，且應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。	1. 設有進修部(學校)或實用技能學程，其單位主管、組長或業務承辦人員應列入工作小組成員。
四、學生學習歷程檔案平臺由教務處(室)負責建置與管理，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，每學期並須再次檢核確認。 (二) 修課紀錄： 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導處(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)，並須經任課教師認證。 (四) 多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)。 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二週前完成。註冊處(室、組)並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定	

之資料庫。	
<p>五、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：</p> <p>(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，由教務處及學務處(室、組)辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。</p> <p>(二)教師研習：教務處(室、組)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。</p> <p>(三)親師說明：學務處(室、組)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。</p>	
<p>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，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。</p>	
<p>七、 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。</p>	

# 亞洲餐旅學校學生圖像



## 課程地圖(橫)(1080327 修訂)-餐飲科



# 課程地圖(橫)(1080327 修訂)-餐飲科進修部



# 課程地圖(橫)(1080327 修訂)-觀光科



# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生獎懲規定

108年6月27日校務會議通過校長核示公布施行

## 第一條

臺南市亞洲高級餐旅職業學校(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「臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生獎懲規定(辦法)」(以下簡稱本規定)。

## 第二條 本規定之目的如下：

- 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。
- 五、激發學生自我道德良知，提升學生自我德行教育思維。

## 第三條 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。

## 第四條 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。

## 第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

## 第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。

- 七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、經常服裝整潔，合於規定者。
- 九、禮節週到者。
- 十、利用課餘時間認真參與學校課外活動者。
- 十一、節儉樸實，經班會決議足為典範者。
- 十二、對同學合作互助者。
- 十三、值日特別盡職者。
- 十四、熱心公務者。
- 十五、舉報校方設施弊害需改善，經查明屬實者。
- 十六、擔任公差時勸告同學勤務認真，表現優異者。
- 十七、運動比賽時能表現體育精神者。
- 十八、領導同學公差勤務表現優良者。
- 十九、愛護公物者。
- 二十、其他合於優點，具有相當於上列各款事實足以嘉獎者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、被選為各級幹部能負責盡職，績效優異者。
- 七、保護公物使團體利益不受損害者。
- 八、倡導正當課外活動成績優異者。
- 九、熱心公益事業能增進團體利益者。
- 十、見義勇為能保全團體或同學之利益者。
- 十一、敬老扶幼有顯著之事實表現者。
- 十二、檢舉重大弊害經查明屬實者。
- 十三、其他有合於記功，由組長級、班導師以上提出建議者。
- 十四、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、提供優良建議，並能率先力行改進校譽者。

- 六、愛護學校或同學，確有特殊事實表示，因而增高校譽者。
- 七、有特殊之義勇行為，而獲得優異之成果者。參
- 八、加校外各種服務成績特優者。
- 九、有特殊優良行為堪為全校學生模範者。
- 十、其他有合於記功，由主任級、班導師以上提出建議者。
- 十一、其他合於記大功者或特別獎賞者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

- 一、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 二、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 三、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 四、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。
- 五、無故未參加愛校服務或生活再教育，經勸導後仍未改正者。
- 六、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 七、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 八、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 九、不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
- 十、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十一、隨地吐痰拋棄穢物亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十三、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十四、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 十五、與同學吵鬧情節輕微者。
- 十六、不遵守請假規則者(病假於當次請假日結束返校後三天日內完成補請假程序；另事假除突發狀況，不可抗拒之因素必須於事先提出請假申請)。
- 十七、違反作業、週記抽查辦法者。
- 十八、不履行班會規定或生活公約情節輕微經規勸仍不聽從者。
- 十九、未經正當程序申請，私自帶領非校方人員進入校園私自會客者。
- 二十、對師長、同學「公然侮辱」或「毀謗」者。
- 二十一、不熱心為公服務或團體活動經規勸仍不聽從者。
- 二十二、遲到早退或不按時作息經規勸仍不聽從者。
- 二十三、在校內將他人拋(丟)或玩「阿魯巴」遊戲，影響安全行為者。
- 二十四、違反智慧財產權及本校網路使用規範，情節輕微者。
- 二十五、在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，影響他人學習，經勸導仍不改正者。
- 二十六、未依學校請假規定請假者，經勸導仍不改正者(情節尚非重大者)。

二十七、符合本校請假規定第十條，第三、四項者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 二、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 三、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、不遵守請假規則，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、規避公共服務或有意影響他人從事公共服務，情節嚴重者。
- 六、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 七、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 八、不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 九、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十一、違反試場規範，情節輕微者。
- 十二、毆打他人，情節輕微者。
- 十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十四、有竊盜行為，但有悔意者。
- 十五、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 十六、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 十七、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 十八、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 十九、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二十、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、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，已有悔悟者。
- 二十一、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，且情節輕微者。
- 二十二、欺侮同學情節輕微者。
- 二十三、擔任班級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
- 二十四、亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為者。
- 二十五、塗鴉牆壁公物有礙觀瞻者。
- 二十六、校園中霸凌事件經霸凌評估會議確認為霸凌加害者，情節嚴重者。
- 二十七、違反智慧財產權及本校網路使用規範，情節重大者。
- 二十八、蓄意、惡意或故意欺騙師長，致行政困擾，經勸導仍不改正者。
- 二十九、欺騙同學，以致其權益受損，經勸導仍不改正者。
- 三十、未依學校請假規定請假者，經勸導仍不改正者(屢勸不聽或情節嚴重者)。
- 三十一、符合本校請假規定第十條，第三、四項者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 二、未依請假程序及規定進出校區，經勸導後仍未改正再犯者。
- 三、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 四、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 五、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 六、違反試場規範，情節嚴重者。
- 七、毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 八、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 九、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 十、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為或情節嚴重者。
- 十一、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十二、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十三、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十四、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十五、參加校外不良幫派組織者。
- 十六、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十七、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十八、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十九、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、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。
- 二十、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意 發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 二十一、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。
- 二十二、樹立派別欺侮同學者。
- 二十三、欺騙、言論污辱師長，已涉及「公然污辱」或「毀謗」等情節嚴重者。
- 二十四、建立色情或暴力網站，或利用網站從事非法行為致影響他人名譽者。

第十二條 學生行為之獎懲,除依照上列標準評定外,並得視：

- 一、動機、目的與手段。
- 二、行為後之態度。
- 三、行為之影響等情形，酌於變更獎懲等第。

第十三條

輔導轉學或改變環境之懲罰，須經學務會議提出並由學生獎懲委員會審議通過後執行。

第十四條 學生在校修業期間，功過累積計算，得予相抵。

## 第十五條

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。

第十六條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

二、大功以上之獎勵依前述流程辦理完成並由學生獎懲委員會通過後，經校長核定後公布。

三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，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。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

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

五、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，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

## 第十七條

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

## 第十八條

學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

## 第十九條

學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

## 第二十條

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。

## 第二十一條

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。

第二十二條 本辦法經校務會議通過後，由校長公佈實施，修正時亦同。

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生改過銷過實施要點

一、目的：為鼓勵學生改過自新，奮發圖強，敦品勵行，特訂本要點。

二、對象：視凡懲罰記錄之學生，經考察確有改過自新之具體事實，且於考察期間無違規情事者，均可依規定提出審議註銷其記錄。

三、辦法：

1.銷過必須經班級導師、輔導教官，向學務處提出建議，並須有關授課老師副署（警告導師副署、小過一人副署、大過二人副署）由學務處組織學生改過銷過審查委員會負責審議。

2.銷過建議須經導師及生輔組考察表現良好始可提出。

3.銷過之提出由建議人填寫改過銷過愛校服務登記卡（如附件）經有關人員簽署後送生活輔導組查該資料轉呈學務主任，於學生改過銷過審查委員會議提出審議後送請校長核示，但小過以下之註銷得由學務主任逕予核定之。

4.審議時建議人應出席報告考察情形。

5.凡經審議銷過後又違規受罰者，不得再建議銷過。

6.如有累積懲罰者，可建議撤銷其後最後一次記錄。

7.如屬重大違規（如考試違規、結群毆打、偷竊及嚴重危害社會治安行為）嚴重損害團體或個人者，不適用於銷過建議。

8.若同學為留校察看（非屬重大違規）者，依規定亦有改過銷過機會。（導師會議時決議增列）。

四、學生改過銷過審查委員會以學務主任為召集人，由全體學務人員、輔導教師、軍訓教官及相關師長組成之。

五、學生銷過僅註銷其懲罰記錄，操行分數之加減仍依常規辦理。

六、經核定銷過之學生，由學務處予以公佈，並通知學生家長，同時該生懲罰記錄中註明：「經○年○月○日核定註銷」。

七、本要點經校長核准後實施。

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生寒、暑假期間改過銷過補充辦法

本法經 108.06.27 日校務會議審議

## 一、目的：

為鼓勵學生改過自新，奮發圖強，敦品勵行，特利用每學期年寒、暑假期間，協助學生改過銷過，特訂本要點。

## 二、對象：

視凡懲罰記錄(小過乙次以上)之學生，經考察確有改過自新之具體事實，且於考察期間無違規情事者，均可依規定提出審議註銷其記錄。

## 三、執行辦法：

(一)為協助學生利用學生寒、暑假平日(週一~週五)期間，召集本校所屬學生(累計處分達小過以次以上者)返校，施以改過銷過品德加強教育課程。

(二)每學期末結束前兩週，由生輔組公告寒、暑假期間改過銷過執行日期，(暑假兩週 10 天，寒假一週 5 天)，有受處分學生自行登記返校實施改過銷過天數。

(三)為有效協助學生改過銷過，被累記大過乙次以上學生，至少登記返校一日，並以此類推被累記大過兩次以上者，必須登記返校兩日。

(四)學生登記後由生輔組統一彙整，學生返校改過銷過日期及天數，凡登記返校改過銷過，應於當日 0800 分前完成簽到，遲到者記生活再教育乙次，於開學後實施；0830 前未完成點名者視同未到，並施以警告乙次處分。

(五)每日授課課表如后:

課程	時間	授課人員
簽到點名	0800~0810	值日教官
基本教練(一)	0810~0900	值日教官
基本教練(二)	0910~1000	值日教官
校園環境整理	1020~1200	值日教官

(六)每日到校實施改過銷過學生，由值日教官及教職員協助管制執行情況，執行狀況不佳者，得酌情建議取消銷過等次。

(七)改過銷過學生一律著本校運動服及運動鞋(不得著拖鞋、涼鞋及休閒鞋)，並符合學校相關規範穿著，違者當日取消改過銷過登記，並視同未完成點名。

(八)改過銷過期間，學生不得使用手機；如有攜帶手機到校者統一交由值勤教官保管，課程結束再歸還。

(九)完成改過銷過學生，當日得註銷小過乙次(酌情建議取消銷過等次)。

四、本補充辦法經校務會議審議後，陳請校長核定公布施行，修訂時亦同。

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校校園攜帶行動電話使用規範要點

108 年 6 月 27 日校務會議修訂

依據：

教育部 108 年 6 月 17 日臺校資(四)1080060697 號函示「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

目的：

本校基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以落實學習成效、維護教職員工生健康、教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要並促進學習成效，特訂定「亞洲餐旅校園攜帶行動電話使用規範要點」，以符實需。

規範：

為維護校園安寧及尊重他人權益，學生、教職員工及其他人士（校外人士進入校園）等，應正確使用行動電話，並遵守以下規範：

- 一、除教師引導學習或緊急必要聯繫使用外，學生之行動載具其餘時間必須關機。
- 二、關機時間：係指上課（含自習課、實習課及外堂課等）、定期評量、早自習、午休、集會及其他公開場合，皆不可以將行動載具拿出來觀看、把玩、傳訊、拍照、撥打、接聽電話等，早自習前及放學後始可使用；學生倘遇臨時、緊急狀況或其他**特殊需要**時，**得向老師報告後**，經同意方能使用。
- 三、早自習前、下課時間及放學後留校活動時間（與學習無關之活動時機），使用行動載具，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，不得大聲喧嘩或口出穢言，並注意使用電話禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
- 四、學生於與學習無關之活動時機使用行動載具後，必須將其行動載具關機並存放在各班級律定之手機袋或養機場中，上課時間不得令其發出任何鈴聲，違者視同違規乙次。
- 五、學生攜帶行動載具到校，以用於與父母之間的聯繫功能為主。基於應尊重他人隱私，非經學務處或師長同意不得使用行動電話之附屬功能，如照相、錄影、錄音、上網、遊戲、下載或上傳散播影音與圖片。
- 六、不得邊走邊講、邊走邊撥打行動電話，以免發生危險。
- 七、不得以行動電話為工具致使發生行為偏差事件，如叫唆他人聚集、打架等情事。
- 八、不得以行動電話功能進行考試舞弊。
- 九、不得未經他人同意擅自使用他人手機或窺視、竊取其內容或進行不當之傳播。
- 十、不得於校內進行充電。
- 十一、校內管制區(A 棟 1F、2F、3F 及 4F 樓梯)不得使用行動載具。

肆、懲處規定：

違反規範者論計以一學期為限，依「學生獎懲實施要點」處理，原則如下，如涉及犯法情事者自負法律責任。

一、第一次違規：

行動載具當下由學務處代為保管，放學時才可領回，並開立違規單，違規單上連學務處保存，下

聯則由學生請導師簽名，導師協助通知家長或監護人違規情況，違規學生實施生活再教育乙次（無故未到者轉為警告乙次）。

二、第二次違規：

行動載具由學務處代為保管，再由導師通知家長或監護人違規情況並請該生家長至學校領回，領回時一併開立違規單，違規單上連學務處保存，下聯則由請學生家長簽名，違規學生施以生活再教育兩次（無故未到者依次數轉換為警告）。

三、第三次違規(含以上)：

行動載具由學務處代為保管，再由導師通知家長或監護人違規情況並請該生家長至學校領回，領回時一併開立違規單，違規單上連學務處保存，下聯則由請學生家長簽名，並告知該生該學期不得攜帶行動載具到校並施以記小過乙次懲處，以示警惕。

四、違規學生，如使用他人行動載具違規，違規者與行動載具借出者一併懲處，惟外借者不累計違規次數。

五、違規學生如以違規三次以上，外借他人行動載具又違規，外借者生活在教育一次，違規學生小過乙次

六、行動電話於學務處暫時代為保管期間，經通知家長或監護人到校領回，通知後未於三日內領回者，學務處不負保管責任。

伍、本要點經校務會議審議後，陳請校長核定公布施行，修訂時亦同。

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校暨進修學校學生請假規定

本規定經 108.06.27 日校務會議修訂

壹、本校學生請假依照本規則辦理之。

貳、學生上課點名

一、點名依據：依教學組排定之課程及調課通知單。

二、請任課教師依時點名，班長及副班長予以協助。經點名未到學生在 5 分鐘內以遲到論，逾 5 分鐘者以曠課登錄累計。

三、教室外課程，由任課老師點名，並將缺曠(課)資料填入班級點名簿內交生輔組登錄。

四、經點名後，如有未經老師同意，擅自離開課堂學生或唆使、冒名頂替他人上課者，依校規議處。

參、學生缺曠課處理

一、學生「缺」「曠」之認定：學生因故不能上課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，其未曾請假或請假未准而未上課者為「曠課」。

二、處理程序：

(一) 彙整任課老師點名未到之學生資料。

(二) 依學生請假類別核對、註記後，登錄缺曠紀錄。

(三) 每週五將各班級缺曠學生統計表由導師利用班會時間公告班上同學週知後於公布於班上佈告欄，於次週內(五日)接受學生查詢更正，逾時概不受理。

(四) 學生曠課累計採每週統計之，分別以信函通知家長；並將統計列印分送各班級導師參考，給予輔導。

(五) 學生連續 3 天(以第三天早上點名時間)未到校上課者，請導師與學生家長聯繫並記錄於學生約談紀錄簿並副知生輔組知悉。

(六) 學生連續滿 3 日未到校者，請導師於教育部高級中等學校中途離校學生通報系統完成通報後，記錄於學生約談紀錄簿並副知生輔組知悉。

肆、學生請假可分公假、事假、病假、喪假、生理假、分娩(流產)與育嬰假：

一、公假：有下列情形之一者得請公假。

(一) 奉派代表學校參加校外活動、比賽或公辦考試、集會之當日活動。

(二) 參加役男身家調查、體檢及抽籤者。

(三) 辦理學校班級、社團等公務或其他經學校認定之公假:經簽奉核准辦理 班級、社團公務性質之活動者。

(四) 公假須事前填寫公假單，且由指派公務之師長簽擬公假單，並會知該生導師，於公假當日放學前送交生輔組。

(五) 班級集體性公務活動之公假，須事前簽會教務處知悉。

(六) 基於學生受教權，各師長視活動需要應避免於正課申請公假，以免延誤學生課業。

二、事假：因特殊事故必須利用上課時間親自辦理者得請事假。

三、病假：因自身之疾病不能來校上課者得請病假。

四、喪假：直系尊親死亡辦理喪葬者。

五、生理假：因體質特殊導致無法上課學習。

六、分娩假：惟辦理產假請假日期，得視事件發生之特殊情形，可於事前或事件中提出申請。

七、流產假：因體質或無法抗拒導致胎兒流產者。

八、育嬰假：因家庭狀況無法照顧嬰兒亦無法到課者。

伍、請假程序：

一、病假：

(一) 因故無法到校請假，請家長當天以電話通知導師，俟病癒返校三日內，持看診收據，辦理銷假。

(二) 因病在保健室休息而未參加集會活動或上課者，經保健室證明請假，否則視同曠課，立即就醫者，須由導師聯繫家長後，完成外出手續(外出申請單)後始可離校。

(三) 約診者，須事先完成病假申請。

(四) 病假者(約診除外)，單次病症結束後返校，須於三日內完成請假手續，逾時者，依校規逾時請假論處。

二、事假：

(一) 非偶發之事，請事假必須於請假開始前一天完成請假手續，並於請假時附呈有關證明文件。

(二) 偶發之事，未到校上課者，請家長於事發當天打電話向導師報備。

(三) 單次事件結束後返校，須於三日內完成請假手續，逾時者，依校規逾時請假論處。

三、喪假：學生直系尊親往生欲請喪假者，可檢附證明辦理請假手續以 7 日為限，超過 7 日如仍有需要，應檢附家長證明以事假登錄。

四、公假：由相關師長填具公假單辦理，於公假前二日完成請假手續。

五、生理假：每月得請生理假一日毋須證明，惟特殊情況須超過一日者需檢具醫師證明。

六、分娩假：

學生因懷孕請假者，應於 1 週內檢具證明文件辦理請假。於分娩前，得請產前假 8 日；於分娩後，得於 42 日內請分娩假；懷孕滿 5 個月以上流產者，得於 42 日內請流產假；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，得於 21 日內請流產假；懷孕未滿 3 個月流產者，得於 14 日內請流產假。(均含假日)

七、育嬰假：

請輔導室邀集學生家長、導師及相關人員開會後，視實際情況給予請假或辦理休學(須檢具新生兒之出生證明)。

※以上第六、七項假別均應由家長或監護人提出申請，並由學務處召開相關會議後，再依規定完成學生請假程序。

※分娩假及流產假(須檢具健保特約之醫院證明)應一次請畢。

柒、准假權限：

一、請假 1 日以內，由導師核准，並繳送生輔組輸入系統登錄。

二、請假 1 日以上至 3 日(含)以內者，請導師完成簽證後，至生輔組長核准後，輸入系統登錄。

三、4 日至 5 日(含)以內，由學務主任核准後，輸入系統登錄。

四、6 日以上呈請校長核准。

捌、學生於考試期間應避免請假，非下列因素不予准假：

一、學生因代表學校參加對外比賽者。

二、因病(或住院)應檢附醫學中心、區域醫院或地區醫院診斷證明者。

三、學生如遭遇特殊事故，經認定情況特殊屬實者(特殊事故須由家長提出說明並檢附相關文檢)。

玖、因病請假 2 日以內者須附看診收據，超過 3 日(含)以上須有醫院診斷證明，惟僅返家休養，未就醫者須以事假論。

拾、每學期期中考前一週，由生輔組完成統計曠課節數(計算第一節至第七節，共計 7 節)，依下列規定辦理懲處：

一、曠課 21 節以內-----警告乙次。

二、曠課 21 節至 41 節---警告兩次。

三、曠課 42 節課-----小過乙次。

四、超過 42 節課以上者，每 20 節課為累進小過乙次。

拾壹、合乎請假條件，惟已逾請假期限，方依規定程序提出補請假申請者：

一、逾期 3 日以內記警告乙次，始准其補請假申請。

二、逾期 3 日以上 5 日以內記警告兩次，始准其補請假申請。

三、逾期 5 日以上，不得請假假申請，列計曠課。

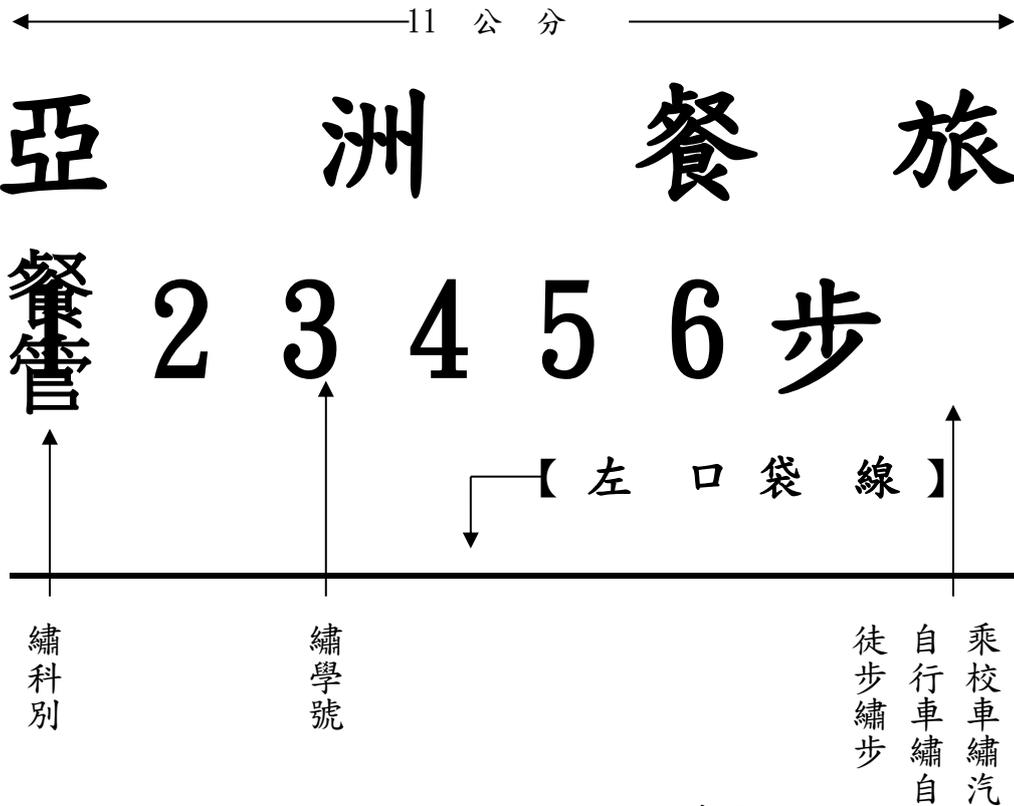
拾貳、本規定經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附註：1.期中、末考試、模擬考期間請事、病假，應先向教務處核備後，始可至生輔組辦理請假手續，病假必須附醫院證明方得准假。

2.請假時應攜帶個人請假本辦理請假手續，並不得借與他人使用，請假本用完請至福利社購買。

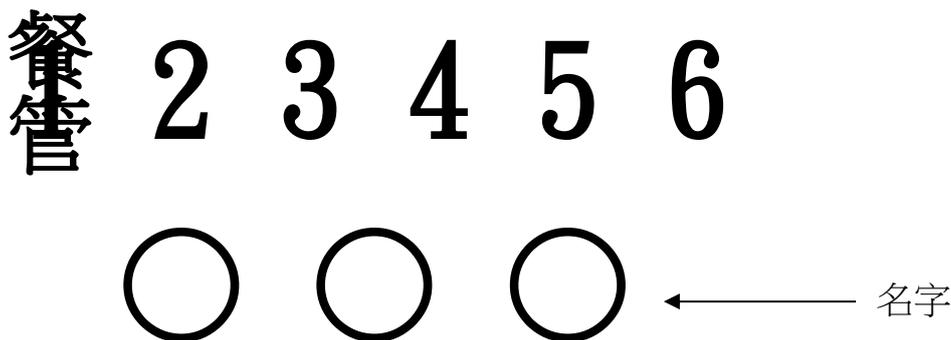
# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生學號範例

## 一、長、短袖制服



備註：一、長、短袖制服各字顏色為深藍色。  
二、右胸口繡姓名。

## 二、長、短袖運動服及運動外套、制服外套



備註：一、運動服及運動外套、制服外套一律繡在右胸口。  
二、各字顏色為橘色。  
三、右胸口繡姓名。

# 臺南市亞洲餐旅職業學校服儀規定實施細則

第二次修訂 100 年 1 月 21 日校務會議討論通過

一、頭髮：經常梳洗，保持清潔。

二、上衣：

男：冬季長袖下擺不得加裝鬆緊帶且需紮入褲內，不得外露，夏季短袖下擺得外露，並均需佩帶腰帶。

女：冬季上衣下擺不得加裝鬆緊帶且需紮入褲內，不得外露，並佩帶腰帶，夏季短袖下擺得外露。

\* 可視天氣變化酌加運動外套，冬季時加著制式背心、西裝外套。

三、裙子：長度適中 ( 膝蓋上五公分 )，不宜過短。

四、襪子：黑色長襪，不得穿著條紋、雜色、泡泡襪，長度不可低於腳踝或超過膝蓋。

五、皮鞋：黑色學生鞋，不得著高跟鞋、麵包鞋、中短筒鞋等。

六、指甲：按時修剪及不擦指甲油及彩繪指甲。

七、不得化妝，項鍊不得外露。

八、運動鞋：以舒適為原則不限鞋子顏色，不可穿著制服穿運動鞋，配合聯課活動星期五全校穿運動服或班服，星期一至星期四除有體育課班級可穿運動服到校外，其餘時間按規定穿著當季校服 ( 有另行通知除外 )。

九、各實習服裝則由各導師或任課老師統一要求穿著到校。

※備註：

服儀檢查以每個月實施乙次為原則，不合格者及未參加檢查者，應於乙週內找輔導教官複檢，未複檢者依校規處分。

# 亞洲餐旅職校「無菸校園」管理辦法

## 計畫目的：

為推動學校環境教育，維護全體教職員工之身心健康，並落實本校學校菸害防制工作，避免菸品造成健康危害及環境污染，給學生一個清新而乾淨的學習環境，加強學生對菸害防制新法的認識並瞭解禁菸的重要性，以達到學校環境及生活品質之提昇，制定本校「無菸校園管理辦法」(以下簡稱本辦法)

## 依據：

- 一、87年2月18日衛署保字第87007081號「戒菸教育實施辦法」。
- 二、96年7月11日公佈之「菸害防制法」。

## 規範對象：

- 本校全體學生。
- 本校教職員工。
- 到校來賓、洽公人員及廠商。

## 工作組織：

- 推動小組：由校長、學務主任、生輔組長、體衛組長及所有健康教育教師共同組成推動小組
- 執行小組：全體教職員工生共同組成。

## 辦法內文：

第一條 本辦法依據「菸害防制法」修正案，97年7月11日總統公佈(第十二條：未滿十八歲者，不得吸菸。父母、監護人或其他實際為照顧之人應禁止未滿十八歲者吸菸；第十三條：任何人，包括販賣菸品業者及一般人，如未成年人之親人、朋友、同學，不得供應菸品予未滿十八歲者；第十四條：任何人不得製造、輸入或販賣菸品形狀之糖果、點心、玩具或其他任何物品；第十五條：高級中等學校以下學校及其他供兒童及青少年教育或活動為主要目的之場所全面禁菸。)及91年總統公佈之「學校衛生法」(第二十四條規定：高級中等以下學校，應全面禁菸。)之規定辦理。

第二條 本辦法適用於全體教職員工、學生及所有到校來賓、來校洽公人員、家長。

第三條 各級主管機關為執行本法規定之業務，得商請有關機關學校成立聯合稽核小組。

第四條 本校依法成立「菸害防制稽核小組」，由校長主持，學生事務處主任負責策劃、協調，體衛組長負責執行，組員包括校護及警衛，本校全體教職員得向稽核小組舉發。

第五條 本校校園內全面禁菸，並於校門口設置明顯告示及熄菸筒。

第六條 禁菸行為包括禁止吸食、咀嚼菸品或攜帶點燃之菸品、亂丟菸蒂等行為。

第七條 菸害教育宣傳，由各處室主任及其所屬同仁，每學期配合融入各科相關課程或集會，持續宣導，並積極建立學生拒菸、抗菸的行為與意識。

第八條 菸害防制稽核小組及本校教師，應主動觀察學生有無吸菸行為，以便早期發現、輔導處理。

第九條 校內外各廠商禁止於校園內販售或提供菸品，並嚴格禁止張貼菸品廣告及海報。

第十條 凡違反本辦法規定之學生，依校規予以適當處分；同時必須接受戒菸教育與愛校服務4小時以上，如屢勸不聽則交由台南市衛生局行政裁處。教職員由該單位主管予以勸導；來訪外賓家長則由

警衛委婉勸導，將菸蒂熄滅之後才可進入校園。

第十一條 對於吸菸學生造冊管理，定期實施約談或參與戒菸教育團體，並通知家長協助輔導，必要時轉介到相關單位接受勒戒。吸菸之教職員工則視個人意願予以提供醫療單位戒菸管道（如：轉介戒菸門診或戒菸專線 0800636363）。

第十二條 本辦法經校長核定後公佈實施，修正亦同。

## 校園安全-性侵害或性騷擾防治

性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

- 一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
- 二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

性騷擾事件被害人除可依相關法律請求協助外，並得於事件發生後一年內，向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或直轄市、縣（市）主管機關提出申訴。

前項直轄市、縣（市）主管機關受理申訴後，應即將該案件移送加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人調查，並予錄案列管；加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人時，應移請事件發生地警察機關調查。

機關、部隊、學校、機構或僱用人，應於申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並應於二個月內調查完成；必要時，得延長一個月，並應通知當事人。前項調查結果應以書面通知當事人及直轄市、縣（市）主管機關。

機關、部隊、學校、機構或僱用人逾期未完成調查或當事人不服其調查結果者，當事人得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴。

當事人逾期提出申訴或再申訴時，直轄市、縣（市）主管機關得不予受理。

對他人為性騷擾者，由直轄市、縣（市）主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照護之人，利用權勢或機會為性騷擾者，得加重科處罰鍰至二分之一。

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

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

本法第二條第五款所定之校園性侵害或性騷擾事件，包括不同學校間所發

生者。本法第二條第五款之名詞定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

校園性侵害或性騷擾事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

一、行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。

二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

學校或主管機關於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之協助。

前項協助所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

壹、目的：為加強維護學生上、放學時交通安全，有效預防交通意外事故發生，並兼顧學生實際需求，培養學生守法守紀精神特定本辦法。

貳、依據：本校實際需要。

參、實施要領：

一、申請資格：

- (一) 具備機車駕駛執照。
- (二) 住家偏遠 ( 距離學校五公里以上 )，搭車不便，或有其他特殊因素，確有以機車代步之實際需要者。

二、申請程序：

- (一) 向生輔組領取申請表格 ( 如附表 )。
- (二) 送交導師審查簽章。
- (三) 至總務處 ( 出納組 ) 繳交機車停放費 ( 每學期 50 元 )。
- (四) 生輔組審查後逐級呈核。
- (五) 發放車牌標籤，造冊列管。

三、申請準備文件：

- (一) 申請書。
- (二) 家長同意書。
- (三) 駕駛執照影本。
- (四) 行車執照影本。
- (五) 強制責任險保險證影本。

四、輔導考核：

(一) 生輔組：

- 1、每學期學初，透過升期或集會宣導，提醒已領有機車駕照同學，確有騎機車通學需要者辦理申請手續。
- 2、每學期針對冊列人員實施交通安全講習，輔導學生建立正確交通安全觀念，養成良好駕駛習慣，以確保學生行車安全。
- 3、加強校區附近安全巡查，凡發現無照騎車或違反管理規定者，除依校規懲處外，並通相關人員協同輔導。
- 4、**辦理學期中機、腳踏車申請案。**

**利用升旗、週會時間及軍訓課加強宣導交通觀念，以防止意外事件之發生。**

(二) 總務處：

- 1、規劃、維護停車場 ( 棚 )，以防止零亂與失竊。
- 2、訂製車牌標籤。

3、收繳機車停放費 ( 標籤制作及場地維護費，非保管費用 )。

(三) 輔導室：違規案件輔導。

五、一般規定：

(一) 有下列情形者，記警告以上處分：

1、機車任意停放校外，影響校譽。

2、未完成學校騎乘機車申請手續。

3、機車未依學校規定之位置停放或購買車牌標籤。( 學校不負機車保管之責，機車遺失、損壞自行負責 )

4、私自更換車輛未事先報告者。

5、無故不參加學校舉辦之交通安全講習。

6、有交通違規情節輕微者。

7、其他違反道路交通規則情形者。

(二) 有下列情形者，記小過以上處分：

1、參與飆車、蛇行等危險動作。

2、無照駕駛。

3、搭載同學 ( 含被載 ) 者。

4、騎乘時未戴安全帽。

5、將機車借給同學者。

6、騎機車肇事者。

(三) 重大違規事件專案簽處，列為重點追蹤輔導對象，通知其家長加強輔導。

肆、本辦法經行政會報通過後公佈實施，如有未盡事宜，得隨時修訂。

# 亞洲餐旅學校學生志工服務時數辦法

中華民國 107 年 8 月 29 日校務會議通過

目的：

推動本校學生勞動服務的正確觀念，進而養成愛校護校的校園文化

培養學生主動積極的精神，熱忱服務的態度，以孕育出正面的人生觀。

主辦單位：學務處

協辦單位：各處室

實施辦法：

在校學生需實施校內外志工服務 18 小時，經認可後即可登錄於學習護照，新生及轉學生每人發予學習護照乙本，需另行購買，請至福利社，每本 30 元。

轉學生以轉入當學期開始計算，每學期需完成 3 小時志工服務。

在校學生於畢業前可憑學習護照時數申請志工服務證明乙份，以小時為單位，四捨五入。

志工服務相關規定：

**非屬行政單位之教師**，帶領學生參與任何校內外服務工作，一律經申請通過後，才可執行，未經申請之服務時數不發予證明。

**服務地點為校外時**，一律經申請通過後，才可執行，未經申請之服務時數不發予證明。

**學生以個人名義**參與任何志工服務，需經申請通過，並檢附相關證明後，才發予時數證明。

志工服務不得於上課時間實施，學生自治組織如親善、班聯、畢聯、糾察隊、評分隊、餐飲選手、環保志工、體育志工等，則不受此限。

**服務場地為校外時**，完成工作後兩週內需繳交成果表及相關證明文件影本，文件上需清楚載明服務時數，申請時連同學習護照一同繳回學務處；同一單位申請只需檢附成果表乙份及所有人的證書或獎狀影本。

服務性社團於社團課實施志工服務，需由社團老師提出申請，配合社課時間，每次以兩小時記。

校內、外相關服務，凡領有工讀費、記功嘉獎者或未能盡職圓滿完成者，不發予服務時數證明。

伍、本辦法經校務會議通過，報請校長核定後實施。

## 亞洲高級餐旅職業學校校外公共服務成果表

負責老師		服務單位		
活動日期	____年____月____日( )	屬性	<input type="checkbox"/> 團體 <input type="checkbox"/> 個人	
活動時間	__時__分~__時__分, 共計__時__分	檢附文件 請打勾	必 備	<input type="checkbox"/> 公共服務申請單 <input type="checkbox"/> 學習護照
			選 備	<input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 證明 <input type="checkbox"/> 獎狀
服務內容	1. _____ 2. _____ 3. _____			
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過-核發志工服務時數____小時 <input type="checkbox"/> 不通過-原因:_____	單位 核章		

---

## 亞洲高級餐旅職業學校校外公共服務成果表

負責老師		服務單位		
活動日期	____年____月____日( )	屬性	<input type="checkbox"/> 團體 <input type="checkbox"/> 個人	
活動時間	__時__分~__時__分, 共計__時__分	檢附文件 請打勾	必 備	<input type="checkbox"/> 公共服務申請單 <input type="checkbox"/> 學習護照
			選 備	<input type="checkbox"/> 感謝狀 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 證明 <input type="checkbox"/> 獎狀
服務內容	1. _____ 2. _____ 3. _____			
審核結果	<input type="checkbox"/> 通過-核發志工服務時數____小時 <input type="checkbox"/> 不通過-原因:_____	單位 核章		

## 公共服務申請單

服務單位		<input type="checkbox"/> 校內- _____ <input type="checkbox"/> 校外- _____					
服務時數		(預估)___小時		屬性		<input type="checkbox"/> 團體 <input type="checkbox"/> 個人	
服務時間		____年__月__日 星期__ __時__分~__時__分					
申請事由							
編號	班級	座號	姓名	編號	班級	座號	姓名
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			
申請人		帶隊老師、各班導師		訓育組長		學務主任	

申請日期:\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 流水號:\_\_\_\_\_(學務處填寫)

## 公共服務申請單

服務單位		<input type="checkbox"/> 校內- _____ <input type="checkbox"/> 校外- _____					
服務時數		(預估)___小時		屬性		<input type="checkbox"/> 團體 <input type="checkbox"/> 個人	
服務時間		____年__月__日 星期__ __時__分~__時__分					
申請事由							
編號	班級	座號	姓名	編號	班級	座號	姓名
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			
申請人		帶隊老師、各班導師		訓育組長		學務主任	

申請日期:\_\_\_\_年\_\_月\_\_日 流水號:\_\_\_\_\_(學務處填寫)

## 公共服務申請流程

<p><b>1.服務場地:校內</b></p> <p>一、非行政單位-填寫申請單、完成流程</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>二、執行相關工作</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>三、將學習護照交由負責教師核章</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>完成</p>	<p><b>2.服務場地:校內</b></p> <p>一、行政單位<u>不需</u>填寫申請單</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>二、執行相關工作</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>三、將學習護照交由負責教師核章</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>完成</p>
<p><b>3.服務場地:校外</b></p>	
<p>一、填寫申請單、完成流程</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>二、執行相關工作</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>三、將成果表、證明文件、學習護照等交回學務處核章</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>完成</p>	

## 臺南市亞洲餐旅學校生活週記抽查辦法

抽查時間：每學期一次，大約於第十四週進行週記抽查。

抽查班級：全校各班。

抽查篇數：每人最少七篇週記。

抽查辦法：

獎懲 - 優良者依獎懲辦法記嘉獎乙至兩次、不良者記警告乙至兩次。

評鑑項目 - 按規定格式填寫(一週大事、學習心得、師長訓話、生活記要、檢討與建議等)、內容充實度、字跡工整度等。

抽查時由學務處發給各班抽查單，由各班班長將全班週記及抽查單一併繳交至學務處。

五、週記題目：可由各班導師或同學共同討論並訂定之，或就時事討論並訂定之。

# 台南市亞洲餐旅職業學校

## 學生辦理就學貸款手續注意事項

一、持註冊繳費單至總務處出納組再領一張註冊繳費單(繳費用)。(已領貸款用及繳費用二張劃撥單同學，請由第二點開始辦理)

二、辦理就學貸款學生自取得註冊繳費單起，務必先自行上台灣銀行網站(網址為 <https://sloan.bot.com.tw>) 填寫貸款申請書/撥款通知書，【貸款金額依劃撥單上包含：學費-請扣除教育部補助款部分、雜費、實習費、保險費及書籍費 1000 元,請逐一登錄】基本資料建立完成後請列印(共四張：一份台銀，一份自存，一份交學校，一份說明書)，至各地台灣銀行或分行辦理對保手續(可網路預約對保時間及分行別，以節省對保時間)

※就讀科別請詳填(勿選錯) 1. 餐飲管理科 2. 餐飲技術科 3. 觀光事業科。

三、將列印的四張資料與下列應備證件至台灣銀行辦理對保手續

第一次辦理 1.請至總務處令申請一張扣除貸款金額註冊繳費單至彰化銀行或四大超商繳費

2 需父母親陪同學生本人親自前往辦理。

應備證件：

1、申請一份全戶戶籍謄本備用。

2、身分證、印章、戶籍謄本(法定代理人或連帶保證人及學生本人)

【法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書(格式由各銀行自訂)至銀行辦理。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜費等費用。103.7.31修正】

3、本校註冊繳費單(第一次發的全額繳費單)至台灣銀行辦理對保手續。

四、完成對保手續後將就學貸款申請書(第2聯)，請務必於9月7日前交回學務處袁明琦組長，由學校統一向台灣銀行提出請款，手續才完成(經台灣銀行退件學生，學校將另行通知繳交註冊費)。

附註：1.低收入戶學生可另貸生活費，金額請與銀行確認最高為 40,000 元

2.同學可自行於家中上網填報，如家裏沒有電腦再到學校上網填報或至台銀填報列印。

3.第二次以後辦理者請更新網路資料，由學生自行攜帶上項證件，至銀行辦理即可，手續費 100 元(或可網路續貸手續費 50 元，但須在台銀開戶以便扣手續費)

# 台南市亞洲高級餐旅職業學校 108 學年度第一學期

## 僑生技職專班就學貸款學生注意事項

學校與信貸合作契約

學生應填申請資料

申請書暨約定事項 (2 張)

信用保證委託書

海外信用保證基金-個人資料

法定代理人同意書-

依各國家法定年齡屬低者,未達標準學生填寫

(如印尼 18 歲,所以印尼學生達 18 歲者,則不需填寫)

(如馬來西亞 21 歲,但我國 20 歲,則滿 20 歲以上學生則不需填寫)

5.對保手續費 100 元

應繳證明文件:

1.學生居留證影印本

2.護照影印本

3.學生證影印本

應配合契約相關事項

貸款用途:實際繳納學雜費、實習費、書籍費、住宿費、膳食費及 生活費

申貸期間:三個學期(一年級上、下學期至二年級上學期 )

3. 貸款金額:最高 捌 萬元,(二下最高限貸 肆 萬元)

4. 第一學年上學期貸款者:自隔年一月起分 30 個月平均攤還

5. 第一學年下學期貸款者:自當隔年七月起分 24 個月平均攤還

6. 第二學年上學期貸款者:自隔年一月起分 18 個月平均攤還

7. 學生有轉學、休學、退學者,學校應通知承辦銀行,承辦銀行應寄發還款通知學校,由學校轉送僑生本人,學校協助僑生辦理貸款清償事宜

## 亞洲餐旅學校體育器材借用辦法

各班如果需要借用體育器材，必須派一負責人代表借用，其他人禁止私自借用。

於上課前借妥器材，未填寫體育器材借用簿者，不得借用，並禁止進入器材室。

借用器材時，請登記器材名稱及借用數量，並在登記簿上填寫班級及姓名並抵押學生證（證件）。

四、器材歸還時，需經由管理員確認後放置於器材架上。

五、送還器材時，不可缺少，並由管理員在登記簿上簽名確認。

六、器材如果有遺失，請在登記簿上註明遺失及遺失數量，並由各班或遺失者負責賠償。

七、各項器材借用以上課教學為主，其餘時間則一律不得借用。

八、體育課借用器材，必須依據循環教學課程項目及進度借用，以免出現部分器材不足的現象。

九、若發現同學私佔學校體育器材，則以校規處分。

十、康樂股長請於下課鐘響後，立即將體育器材歸回，切勿拖延時間以免影響下一節上課班級借用器材。

備註：

1.開放時間為下課時間，請把握時間利用。

2.請遵守公佈之各項體育器材管理規則。

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校生活榮譽競賽整潔評分辦法

主旨：養成學生重整齊愛清潔之良好生活習慣，維護公共衛生，保持校區整潔，並培養學生尚勤勞之美德為目的。

評分標準：

## (一) 教室與走廊：( 評分範圍+5~-5 )

- 1.黑板擦乾淨，板擦溝不能有粉筆灰、若有粉筆請排放整齊。
- 2.桌椅排整齊，升旗與放學時桌面保持淨空。早上椅子請取下，放學時椅子請搬到桌上，若有一張椅子沒按規定排放就扣 5 分。
- 3.垃圾需分類好，只要發現有沒分類好的不管數量一律扣 5 分。
- 4.地板與走廊都要掃與拖，保持清潔。
- 5.掃具請按種類排放整齊
- 6.窗戶請將玻璃與窗溝、窗檯擦拭乾淨。放學時若沒將窗戶鎖起多扣 1 分。
- 7.離開教室請將電器關上，只要發現任何沒關閉一律扣 5 分。
- 8.升旗與放學時教室只能留守 1 人在班上，經發現逗留 1 人扣 1 分。

## (二) 外掃區：( 評分範圍+5~-5 )

- 1.垃圾多寡。
- 2.樹葉多寡。
- 3.塵沙程度。
- 4.窗戶請將玻璃與窗溝、窗檯擦拭乾淨。
- 5.處室內外的百葉窗皆要擦拭乾淨。
- 6.地板若有鋪磚的地區都要掃跟拖，保持乾淨。
- 7.樓梯間除了地板掃跟拖之外，把手與牆面皆要清潔。
- 8.掃具需排放整齊。
- 9.所有外掃區域皆不可以安排留守人員，經發現逗留 1 人扣 1 分。

【各項規定若經修訂，以體衛組公佈為主】

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校生活榮譽競賽秩序評分辦法

103.01.03

一、主旨：於平日生活作習中養成學生迅速、確實之良好習慣及守紀律之精神；進而提升學生責任心與榮譽感，以爭取團體榮譽。

二、要求標準：

1.集合速度：於上午及放學集合音樂播放時迅速至集合場。

2.隊伍整齊：升旗隊伍不含班長成 10 伍正面（即班長所站之排面含班長 11 名，其餘班面為 10 名）；晨操隊伍每班 7 名（即班長不個別站出，每一班面 7 名）。且以班級為單位取適當間格及距離（升旗隊伍班級前後距離兩步，晨操隊伍班級前後距離縮為一步約 75 公分）向前面之班級標齊對正。

3.隊伍靜肅：隊伍集合時當指揮者下達口令後，嚴禁學生交談嬉鬧或吃東西、嚼食口香糖。

4.問早道好：於週一、四升降旗時向師長問好及道再見與每日放學時同互道再見之聲音及週二、三、五晨跑答數聲音需宏亮，以彰顯青年人之朝氣。

5.服裝儀容：以班級為單位，配合該班當日之課程穿著，並按各穿著服裝所需搭配鞋子（如學校制服為黑色皮鞋、體育服裝為運動鞋等）且均為黑色襪子；嚴禁奇裝異服。

6.國歌聲音：每週一、四升降旗唱國歌須宏亮以彰顯班級之精神。

7.放學路隊：須整齊、靜肅，嚴禁行進時吃東西或講話，並兩兩併肩依序而行；嚴禁無故未參加集合。請值日導師協助管制未參加集合同學直至該屬班級到校門口才予放行，不配合者由糾察扣該班放學路隊秩序成績。

8.午休狀況：全校學生應於午休鐘響後馬上回各班級午休，擔任打掃工作之同學應儘速於 12:40 前完成並回班級午休。

9.缺曠記錄：每日各班級副班長於上午、午休及下午三個時段至學務處填寫各班級缺曠情形（填寫方式及時段已於班級幹部講習說明）。

三、評分方式：

1.評分人員對秩序要求標準 1~8 項表現良好（或不佳）之班級列入記錄，並加（扣）其班級當次秩序分數 1~3 分。

2.評分人員於每日晨間及放學集合時評分；午休評分於 12:40 實施；放學路隊由擔任糾察同學評分；並加（扣）其班級當次放學路隊秩序分數 1~3 分。

3.缺曠填寫時段分別為：上午於第二節上課前、中午於第四節下課至 12:40 前、下午於午休後至第六節上課前。

四、評分標準：

1.本競賽各班每次基本分數為 80 分。

2.要求標準 1~8 項優、缺點項目每項加減範圍 - 3~ +3 分。

3.缺曠未填寫者每個時段扣 0.5 分（當日全未填寫扣 1.5 分），每日仍依三個時段分別計分；上述所扣之分數由總分直接扣除。

4.遲到扣分依各班每週遲到人數累加統計（每一人 0.1 分）。

5.升旗典禮或放學集合無故未參加者依各班無故未到之人數每一人扣 1 分，由總分直接扣除。

#### 五、獎懲：

1.生活榮譽競賽秩序評比最高分班級連續三週第一名班級，導師可提出三位學生予以獎勵（小功乙次）。

2.學期結束前將該學期累計合算名次交由訓育組，納入班際競賽評比統計。

六、本辦法若有修正部份將另於導師會議中公告

## 亞洲餐旅學校生活榮譽競賽秩序評分標準

項目	代號	加扣分標準	備考
集合速度	A	集合快	加扣分 - 3、-1、0、+1、 + 3
	B	集合慢	
隊伍秩序	C	秩序良好	
	D	秩序凌亂	
國歌、問早道好、答數聲	E	大聲	
	F	小聲	
服裝儀容	G	服儀整齊	
	H	服儀不整	

附註：1.全班衣服要一樣，穿制服需穿皮鞋。  
2.女生長髮需綁馬尾。  
3.襪子為黑色。

## 亞洲餐旅學校生活榮譽競賽秩序（放學路隊）評分標準

項次	評分事項	備考
1	隊伍整齊	+1~+3
2	隊伍不整齊	-1~-3
3	嬉鬧（2人以下）	-1
4	嬉鬧（3人以上）	-2~-3
5	服儀不整	1人-1分
6	講電話	1人-3分
7	吃東西	1人-1分
8	偷跑	1人-3分

## 資源回收分類指引

分類項目	舉例	回收要領	回收時間	
一般垃圾	不可回收種類	分類；勿放置回收桶中 ◎樹葉屬於一般垃圾	每天打掃時間都可以倒一般垃圾	
塑膠類	寶特瓶 	喝光(倒空)→ <b>打開瓶蓋</b> →沖洗→踩扁→鎖上瓶蓋→資源回收		
	手搖飲料杯 	喝光(倒空)→ <b>撕開膠膜</b> →吸管回收→清洗→手搖杯回收		
	瓶瓶罐罐	喝光(倒空)→ <b>去除瓶蓋、封口膠膜</b> →沖洗→資源回收 <b>(盡可能重疊或壓扁)</b>		
	食品類 薄塑膠容器	除了  餐盒外的糖果餅乾盒之襯墊、塑膠包裝材料、水餃盒、湯圓盒、豆腐盒、雞蛋盒、水果盒、杯蓋、湯匙、 <b>吸管</b> 等薄塑膠 <b>(盡可能重疊或壓扁)</b>		
	硬塑膠類	傢具、椅子、電器塑膠殼等		
保麗龍	食品類保麗龍	洗淨→ <b>撕開膠膜</b> →回收		資源回收時間 12:15 至 12:40
	包裝類保麗龍	保持完整→回收		
廢紙類	紙箱	撕掉膠帶→ <b>拆開壓平</b> →摺疊→資源回收		
	紙容器	紙杯、紙碗、紙盤、紙便當盒等沖洗→ <b>去除膠膜堆疊</b> →資源回收 <b>(盡可能重疊或壓扁)</b>		
	碎紙類	考卷、答案卡、計算紙、海報紙、紙購物袋→ <b>裝箱</b> →資源回收 <b>(護貝卡及影印紙包裝為一般垃圾)</b>		
	書本、報紙 雜誌、簿本	壓平或鋪平→摺疊→以繩子捆綁或裝箱→資源回收		
鐵罐	硬罐	喝光(倒空)→沖洗→壓扁→資源回收		
鋁罐	軟罐	喝光(倒空)→沖洗→壓扁→資源回收		
鋁箔包	多重複合材質包裝	倒空內容物→ <b>拔除吸管(回收)</b> →壓平→資源回收		
玻璃瓶	透明、有顏色	喝光(倒空)→沖洗→資源回收		
電池	廢電池	配合 <b>廢電池回收比賽</b> 另外回收		
光碟	廢光碟	配合 <b>廢光碟回收比賽</b> 另外回收		
樹枝	大型樹枝及椰子樹	放置大型樹枝桶		

	葉	◎小型樹枝及樹葉丟一般垃圾	
廚餘	廢棄食材	倒入大型廚餘桶	
其它類	電線、電器用品、3C用品、日光燈管、燈泡	保持完整帶到回收室交由環保志工處理	
備註	<p>1.確實將各類回收物做好分類回收，盡可能將回收物重疊及壓扁縮小其體積，以節省空間。</p> <p>2.如有不知如何分類之項目，請洽詢體衛組或環保志工其處理方式。</p>		

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校暨進修學校獎助學金評審辦法

修訂日期：108.4.17

- 一、依據：臺南市亞洲高級餐旅學校獎學金會議決議辦理。
- 二、主旨：為鼓勵學生努力向學，增進學習成效，特定本辦法。
- 三、實施方式：

獎助學金評審會議於每學期開學第十週由學務主任擔任主持人，訓育組長擔任召集人，邀請校長、家長會長、教務主任、學務主任、總務主任、體衛組長、會計、出納等相關人員檢討獎助學金評審辦法及審核各項獎助學金名單；本獎助學金預定每學期第二段考核發。

## (一)、各項獎助學金評審標準

區別	評審標準		智育	德育	體育	獎助學金金額	備註
	等級						
才藝體育成績優良在校生	團	(一)全國高中組比賽第1至3名	-	-	-	20000元	1.記小過以上不可領取獎學金。 2.個人賽參賽者需達6人以上。(提出證明) 3.團體賽參賽隊伍需達6隊以上。(提出證明) 4.團體賽獎學金以隊為單位發放乙次。 5.按時接受訓練及比賽。 6.依國家主管行政機關辦理之比賽，每學年度獎助學金以一次為限。 7.參賽同學需以本校名義參賽。 8.參賽同學需於開學一個月內提供相關證明及獎狀。
		(二)縣市級高中組比賽第1至3名	-	-	-	10000元	
	體	(一)全國高中組比賽第1至3名	70	75	80	6000元	
		(二)縣市級高中組比賽第1至3名	70	75	80	3000元	
人							
學業成績優良	甲		90	90	80	6,000元	受獎人資格: 受獎人不得有遲到、缺曠課及事假記錄，公假及喪假不在此限 病假低於14節 未有警告以上處分。

	乙	85	85	80	4,000 元	獎勵名額以每班人數 10%(小數點不計)·10 人以下的班級保留 1 人。 進修學校獎金折半。
	丙	80	80	75	2,000 元	
女 教職員工親屬暨畢業校友子女	教職員直系親屬		當學期德育成績達 80 分以上者，核發學期獎學金 10000 元、雜費全免。			1.免智育、體育成績。 2.不公開領獎表揚。 3.德育成績達標準者，依規定核發，每學期審議乙次。
	教職員旁系親屬		當學期德育成績達 80 分以上者，核發學期獎學金 5000 元、雜費減免 1/2。			
	教職員其他親屬或畢業校友子女		當學期德育成績達 80 分以上者，核發學期獎學金 2000 元。			
證 照	乙級		中餐烹調證照每張獎學金 3000 元 烘焙食品證照每張獎學金 3000 元 中式麵食證照每張獎學金 2000 元			證照結算日期為該年統測考試日期，逾時不計之。 在校三年期間考取之證照才能認證。 證照類別為餐飲、觀光或語文相關或為勞動部技能檢定中心所辦之考試方能計算之。 相關證照認可標準依實習處公告為主。
	丙級	餐技科	考取第五張獎學金 1000 元，第六張起每張獎金增加 500 元。			
		餐管科 觀光科	考取第四張獎學金 500 元，第五張起每張獎金增加 500 元			
		補校	考取第四張獎學金 1000 元，第五張起每張獎金增加 500 元			

(二)、其他各項校外獎助學金依來函規定評審標準辦理，先公告後由學生提出申請。

(三)、新生入學除第一學期依照入學減免辦法外，其餘各學期申請各項獎助學金必須合乎本校評審標準，且經過本校獎助學金評審會議通過，各獎助學金僅能擇優選一，不得重複。

(四)、學業成績優良獎助學金部份按智育、德育、體育成績之優先順序評比。

(五)、本辦法決議後請各班導師宣導，並張貼於班級公佈欄，同時上網公告。

(六)、學期獎學金與就近入學獎學金需擇優領取。

五、本辦法經獎助學金評審會議討論決議，經校長批示後公佈實施，修訂時亦同。

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校圖書館使用及管理辦法

102.01.21 校務會議通過修訂

103.09.16 行政會議通過修訂

為服務本校教職員工使用本校圖書館，特訂定此規則。

## 服務對象

本校教職員工、兼任教師、全校學生。

## 入館辦法

憑本校教職員工證或學生證入館以使用圖書館資源。

## 借閱方式

教職員工憑教職員工證借閱，學生憑學生證借閱。

## 借還時間

每週一至五上午 8 時至下午 4 時，國定假日、例假日、寒暑假期間暫停辦理，如有異動悉依本館公告為準。

## 入館須知

禁止服裝不整或穿著拖鞋者入館。

於館內不得吸煙、飲食、或發生其他危害公序良俗之行為。

於館內請保持肅靜，行動電話或其他會影響館內寧靜之器材，需關機或設定成靜音狀態。

如遇停電或特殊狀況，入館者離開本館時須同意配合受檢。

## 圖書館資源使用

館內陳列之報章、字典、百科全書、珍貴圖書、參考用期刊等資料，均可自由查閱，但不得外借或攜出館外，閱畢應歸回原位。

借閱人未依本館相關規定辦理借書手續，逕自攜書出館者，處理方式如下：

本校學生違規攜書出館，則簽送學務處依相關規定辦理，並停止圖書資料借閱權，第一次違規停權三個月，再次違規停權半年。

教職員工違規攜書出館，則簽送人事室或總務處辦理。

借閱各種圖書、報章、雜誌等應善加愛護，請勿遺失、圈點、批註、剪裁、撕毀或污損，凡經查獲所還圖書有上述毀損情況者，須照「書籍資料賠償辦法」作估價賠償。

借閱者須自行檢閱所欲借閱之圖書有無毀損，若原已有上述之毀損情形，請告知本館服務人員加註圖書毀損紀錄，以免還書時負賠償之責。

借出圖書，如遇本館急需收回時，應於接到通知後 2 日內歸還。

館內不得利用私人物品預佔座位，離館時應將個人物品帶走，未帶走物品本館不負保管責任。

依照「館內電腦管理辦法」，館內電腦為提供讀者查詢館藏目錄及個人借閱紀錄，不得利用其收發 E-mail、玩線上遊戲等私人用途。

## 借閱冊數、續借及預約

## 借閱冊數

借閱時應連同學生證、教職員工證或借書證一併交館員辦理。借書證不得冒領、冒用或轉借他人，如經轉借致使本館蒙受損失，應由原持證人負責賠償。

未編目之書籍、報章、字典、百科全書、珍貴圖書、部分期刊僅供館內查閱。

## 借閱規則

資料類型	借閱規則	讀者類別	
		教師	學生
一般書籍	借閱冊數	6 冊	3 冊
	借閱天數	30 天	14 天
	續借次數	2 次	1 次
視聽資料	借閱冊數	2 片	不開放
	借閱天數	30 天	
	續借次數	2 次	
期刊雜誌	借閱冊數	2 冊	1 冊
	借閱天數	10 天	5 天
	續借次數	0 次	0 次

## 還書

於本館開放時間請親至圖書館櫃檯辦理。

逾期未還者，逾期 1 日，停借 1 日，逾期超過 30 日者，記過處分。

## 續借

欲續借者於屆期日之前辦理續借手續，續借借期從續借日起算，續借 7 天。

## 預約

本館不開放預約功能。

## 離校、離職

學生放寒暑假前若有圖書逾期未還，不得辦理離校手續。

學生畢業、休學、退學，教職員工離職前，須歸還本館所借圖書，並繳清積欠費用，方可辦理離校或離職手續。

以上各規則經行政會議通過後，呈請校長核准後施行，修訂時亦同。

# 圖書館新手上路

## ◎ 如何更改讀者密碼

- 1.請進入圖書館首頁/查詢檢索/[個人借閱查詢](#)。
- 2.閱讀證號即為 學號。
- 3.密碼預設值為 身份證字號末五碼。
- 4.欲修改密碼者，請將 修改密碼/Email 該選項打勾，並輸入新密碼並且確認密碼，即完成密碼的更改設定。

## ◎ 如何查詢書目

- 1.請進入圖書館首頁/查詢檢索/[館藏書籍查詢](#)。
- 2.輸入您想要查詢的條件後，點選上方的【開始檢索】。
- 3.系統會將符合檢索條件的書目列出。

## ◎ 書目查詢後，我該怎樣才能在館中找到我想借的書

- 1.請進入圖書館首頁/查詢檢索/[館藏書籍查詢](#)，取得您想檢視的書目。
- 2.此時書目資料分為 2 個部份，上半部為書目資料，下半部為館藏資料。  
書目資料指書目的書名/作者/出版社/出版年等資料。

亞洲餐旅圖書館查詢網  
ASVS LIBRARY

[查詢結果列表](#) | [上一筆記錄](#) | [下一筆記錄](#)

書名：臺灣光復廿年  
作者：臺灣省政府新聞處編  
出版項：台中市：臺灣省政府新聞處印行，民54  
稽核項：1冊(面數龐雜)：有圖,圖版及表；26.5公分(平裝)：贈閱

連結查詢	權威標目
書名	<a href="#">臺灣光復廿年</a>
作者	<a href="#">臺灣省政府新聞處</a>
出版項	<a href="#">臺灣省政府新聞處印行</a>
叢書項	
標題項	
分類號	673.22
杜威分類法	
ISBN	
超連結	

臺灣光復廿年/臺灣省政府新聞處編...--台中市：臺灣省政府新聞處印行，民54

館藏資料指書目的登錄號/分類號/作者號/部冊與複本等。

臺灣光復卅年/臺灣省政府新聞處編印...台中市：臺灣省政府新聞處印行，民54

以下為本館館藏

註記	館別/館藏地	登錄號	分類號/作者號	圖書狀況
	亞洲餐旅學校圖書館/(未記錄)	0004052	673.22/8445	在館中
	亞洲餐旅學校圖書館/(未記錄)	0004053	673.22/8445 c.2	在館中
	亞洲餐旅學校圖書館/(未記錄)	0004054	673.22/8445 c.3	在館中

3.在館藏資料中的分類號即是關鍵，您可以抄下該筆書目的分類號及書名，再到館內依不同類號來找尋。(如上圖 分類號為 673.22 作者號為 8445,共有 3 本複本)

4.可借書冊數依循本校圖書館[借書、還書、續借及預約](#)規定。

📍 已取得書目的分類號和書名，如何至館內找書

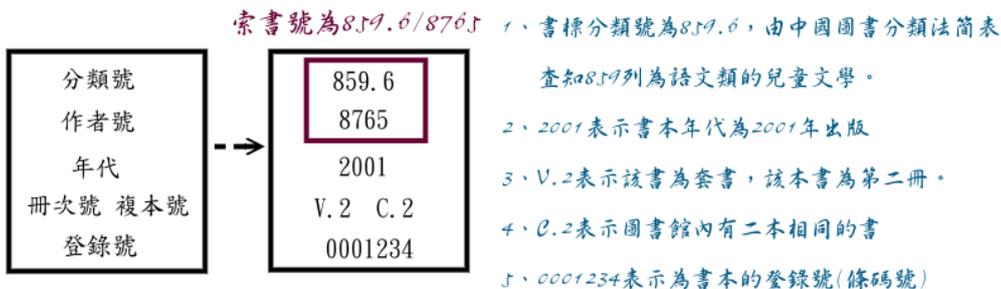
1.請攜帶學生證於 [開放時間](#) 內到館內借書。

2.請依照【書架前面擋板】所註明分類號，來找尋欲尋書目。

如 673.22 歸類為中國史地，則找尋註明 600-699 的架位，並搜尋該書名即可找到欲借書籍。

3.若無法找到欲借書籍，可洽詢館員協助。

📍 如何辨識書標上的符號所代表意思



📍 如何得知所借書籍何時到期

1.請進入圖書館首頁/查詢檢索/[個人借閱查詢](#)，輸入閱讀證號，學生閱讀證號即學號。

2.此時於借閱中圖書中，即可得知所借書籍何時到期。

3.逾期未還者，逾期超過 30 日者，記過處分。

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校技能檢定證照抵免科目學分實施要點

中華民國 108 年 6 月 27 日校務會議通過

## 一、依據：

- (一) 職業學校法第十四條。(92.1.15 修正公布)
- (二) 職業學校學生成績考查辦法第十五條。(89.1.7 修正公布)
- (三) 高級中等學校學籍管理要點。(89.9 修正公布)
- (四) 實用技能學程課程綱要。

## 二、目的：

為提供職業類科暨實用技能學程學生採計畢業學分之用。本校學生取得丙級以上技能檢定證照者，得由學校酌予抵免相關科目學分。

## 三、證照抵免科目學分方式：

(一) 學生取得丙級技術士證照者可抵免之科目學分，由各科教學研究會依各學年之開課情形訂定。

(二) 抵免科目學分為學生修習過之科目學分，即修習過而不及格之科目以 60 分計，技能檢定證照由行政院勞工委員會或內政部核發者才可提出申請，請依規定填寫申請表（如附件）。

1. 丙級證照每一職類得抵免 3 學分；乙級證照每一職類得抵免 6 學分，並頒發獎助學金 3000 元整。

2. 抵免之學分，三學年最高以 9 學分為限。

3. 技能檢定證照學分抵免，應於取得證照後提出申請。

4. 學生取得技術士證照抵免科目學分如下：

科別	證照職類	抵免科目	抵免學分
餐飲管理科 觀光事業科 餐飲技術科	中餐烹調、飲料調製、 烘焙食品、餐飲服務、 旅館客房服務、西餐烹 調、中式麵食加工	證照職種相關專業或 實習科目	最高 9 學分

四、本實施要點經校務會議通過，呈校長核可後公布施行，修正時亦同。

## 五、補充說明：

(一) 各年級學生修習不及格科目，於每學年度暑假開放學生登記參加重補修，重補修採暑期自學輔導方式實施。若累計修習學分仍未達畢業標準者，由學校發給結業證明書或延修(第四年重修不及格科目)。

(二) 暑期自學輔導採每科面授 2 節課、其餘時間請學生自行留在家裡自習之方式實施，最後再以考試評量或學習作業採計重補修成績。

(三) 參加暑假自學輔導學生應於開課前繳清全部自學輔導費用，自學輔導費收費標準每生每學分 240 元。

(四) 暑期自學輔導期間交通往返請自行處理。

(五) 暑期自學輔導未參加每科面授 2 節課者，成績以零分計算。

# 亞洲餐旅學校學生取得技能檢定證照抵免科目學分申請表

學年度	_____學年度第_____學期				申請日期	年 月 日	
科別		班級		姓名		學號	
技能檢定證照名稱				級別	審核結果	抵免科目學分數	
<input type="checkbox"/> 中餐烹調(葷) <input type="checkbox"/> 烘焙食品-麵包 <input type="checkbox"/> 烘焙食品-西點蛋糕 <input type="checkbox"/> 中式麵食加工-酥(油)皮、糕(漿)皮類 <input type="checkbox"/> 飲料調製 <input type="checkbox"/> 餐飲服務 <input type="checkbox"/> 旅館客房服務 <input type="checkbox"/> 西餐烹調 <input type="checkbox"/> 其他_____				<input type="checkbox"/> 丙級	<input type="checkbox"/> 合格	科目_____ 學分數_____	
				<input type="checkbox"/> 乙級	<input type="checkbox"/> 不合格	科目_____ 學分數_____	
						科目_____ 學分數_____	
<input type="checkbox"/> 第 1 次提出申請。 <input type="checkbox"/> 第 _____ 次提出申請，已申請抵免 _____ 學分。							
證照影本黏貼處							
(正 面)				(反 面)			
實習組長：		註冊組長：		教務主任：			
說明： 一、丙級證照每一職類得抵免 3 學分，乙級證照每一職類得抵免 6 學分。 二、抵免之學分三學年最高以 9 學分為限。 三、技能檢定證照學分抵免應於取得證照後提出申請。							

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校實習工場安全暨危險機具操作守則

104 年 08 月 28 日校務會議討論通過

一、為確保本校實習教室之安全維護，避免發生教學環境職業災害，保障教職員工及學生之安全與健康，特定本守則提供餐飲專業教室使用人員明確的遵循原則，並瞭解機具設備安全之操作，保護人員安全，防範工作意外並減少傷害。

二、廚房是危險的區域，操作人員需要專心面對廚房工作，稍有分心或是抱持玩樂的心態就容易發生意外事件，例如：滑倒、燙傷、燒傷、刀傷，或是瓦斯漏氣、油鍋起火、電器著火等災害。

三、每學期第一週請各任課老師講解專業教室安全守則注意事項，教導學生了解機器性能及如何停止及熄火，並清掃實習教室

。

四、學生在實習時間內，應遵守作業安全規則，隨時注意安全。非經任課老師或管理人員許可，不得隨意使用或開動實習科目以外的機械儀器。

五、實習時間外，非經教師之許可，不得擅自動用工場一切設備。

六、工場實習應對所有設備盡力維護，遇有損壞應立即報告實習任課教師，並協助教師完成修復。

七、工場實習除指定之作業成品外，非經報准，不得製作私人物品。

八、實習完畢，應將借用之器具、調味料等，交還餐管科庫房，並清理現場。

九、學生在實習前，應先排隊點名，接受教師分妥工作，並檢查工作服裝。

## 十、實習教室環境注意事項

請勿穿著拖鞋、涼鞋、運動鞋、休閒鞋、短褲及牛仔褲進入實習場所上課。

進入廚房實習場所應全程（含清潔善後時間）穿著廚帽、廚服、圍裙、運動長褲或制服長褲及學校皮鞋進行操作。

進入飲調、餐服及客房實習場所，應全程（含清潔善後時間）依檢定標準服裝規範穿著進行操作。

嚴禁穿戴影響食品衛生安全及操作危險之飾物，例如：手錶、手環、手鍊、戒指等。

於實習場所開始操作時，應將椅子及任何會妨礙動線之異物收起，勿隨意放置，妨礙行走安全。

實習場所不得跑跳嬉戲，以防發生危險。

發生地震時，應立即關掉火源，遠離器具櫃及油煙罩。

廚房著火時，應遵循老師指示，依逃生方向疏散。

非專業教室專屬物品、書籍、課本等，嚴禁存放專業教室內。

滅火器之使用方法為：拉、拉、壓。

未經師長同意，不得於上下課時間於實習大樓教室外陽台逗留，以防墜樓意外發生。

### 十一、地面安全使用須知

器具清洗後勿甩水，避免地面濕滑現象，以防範人員滑倒摔傷。

地板應保持乾燥，若有水漬，應立即使用拖把拖乾淨。

菜屑、果渣、麵糰、粉類掉落地面，應立即清掃乾淨。

沙拉油滴灑於地面上，應立即使用洗碗精清洗，並拖乾地面。

### 十二、用『電』之安全使用須知

使用電源插頭時，手部應保持乾燥。

使用完大同電鍋後，應立即將電源拔除。

使用插頭時，若發現插頭上有異物，應先清除乾淨再行使用。

插頭及插座之絕緣體必須保持完整，如有缺損或焦黑狀況，應立即通知任課老師派員維修，以防電線走火。

電線走火時，應使用滅火器，不可用水灌救，以防觸電。

請勿將私人 3C 電子產品帶至實習教室充電，避免因電壓不符造成故障。

### 十三、『瓦斯』之安全使用須知

爐台使用後應關閉瓦斯總開關，離開教室前應再次檢查。

發現瓦斯漏氣，應立即關閉瓦斯總開關，並開啟門窗，不得使用任何電器。

進入實習場所時若發現有瓦斯味時，切記不可開起任何電器設備，應先開啟門窗讓空氣對流，並儘速關掉瓦斯開關。

發生地震時應立即關閉瓦斯總開關，不得再繼續使用瓦斯，需經過專業檢查管線後再行使用。

### 十四、『爐火』之安全使用須知

1.若發生爐火未點燃，二次打火時絕不可立即打火，應稍待後再行打火。

2.禁止使用中的爐台無人看管，人不在場（即使是臨時離開）都應熄火。

3.爐台周圍應淨空，避免高溫造成調味料瓶、抹布著火。

4.發現爐火呈紅火時，應立即告知任課老師派員維修，以防過度積碳產生危險。

5.爐台熄火後，清洗爐台時要注意爐台及爐心溫度，以防燙傷。

### 十五、『刀具』之安全使用須知

1. 拿取刀具時應持刀柄處刀鋒朝後、刀面朝下不可甩動，絕不可持刀嬉戲。
2. 使用刀具過程中若暫不使用時，應將刀具擺放於砧板中間刀鋒朝前。
3. 若發現刀具有損毀裂縫時，不應再使用，以防發生斷刀之危險。
4. 刀具使用後應立即放回刀具櫃，實習課前、後必須清點刀具數量，並上鎖。

#### 十六、使用『蒸籠鍋』注意事項

1. 掀蓋時應朝外面，避免蒸氣燙傷。
2. 蒸籠底鍋使用完之熱水，應先加入冷水混合待涼後，再行倒入水槽處理。
3. 蒸籠底鍋水燒乾時，切勿馬上加入冷水降溫，避免發生瞬間蒸氣灼傷。
4. 端取蒸籠鍋內菜餚時，應先將蒸籠層一併端出，再端取菜餚，以防蒸氣灼傷。
5. 蒸籠鍋使用後，倒水時發現過重不可逞強，必須由二人合力抬鍋倒水。
6. 請勿將蒸籠鍋熱水倒在地板或水溝，以防造成人員燙傷及滑倒摔傷。

#### 十七、使用『炸油鍋』注意事項

嚴格禁止用炒菜鍋直接取油，請使用不鏽鋼油鍋取油後，倒入炒菜鍋中使用。

使用炸油鍋時，油量不宜超過半鍋以上。

入油鍋之器具不可含水，應擦拭乾淨，避免油爆現象。

不可使用撒水方式測試油鍋溫度。

油炸食材，不可高空投入，造成油花四濺。

使用完之炸油鍋切勿馬上端取，應待油溫降溫後再端取至回收油桶處理，不可倒入水槽。

請勿將炸油鍋加熱至持續發煙狀態，易發生起火。

若發生炸油鍋起火時應立即蓋上鍋蓋，關掉瓦斯等待油溫降溫後再行開蓋。

若炸油鍋火勢過大切勿靠近，應使用乾粉滅火器或二氧化碳滅火器滅火。

#### 十八、『烘焙教室環境』之安全使用須知

請勿穿著拖鞋、涼鞋、運動鞋、休閒鞋、短褲及牛仔褲進入實習場所上課。

進入廚房實習場所應全程(含清潔善後時間)穿著廚帽、廚服、圍裙、運動長褲或制服長褲及學校皮鞋進行操作。

請確實將頭髮塞入廚帽中，以防頭髮夾捲入意外發生。

使用中的工具切勿隨意放置，妨礙行走安全。

教室內座椅請隨時物歸原處，請勿隨意放置，妨礙行走安全。

教室內嚴禁使用專業器具及食材戲耍(如桿麵棍、切麵刀、雪平鍋、橡皮刮刀、麵糰、鮮奶油等)。

#### 十九、『攪拌機』之安全使用須知

1. 需將攪拌缸卡榫對齊卡入，再將左右扣環確實扣好方可使用。

- 2.確定切換到 1 速，再打開電源啟動。
- 3.換檔時請先關閉電源，再進行換檔動作。
- 4.每次上課輪流指定一名同學操作。
- 5.啟動攪拌機前，請確認其他人的手已確實離開攪拌機台，才可使用。
- 6.觀看產品時，請勿靠太近，以防頭髮及衣物夾捲入意外發生。

## 廿、『發酵箱』之安全使用須知

- 1.嚴禁學生進入發酵箱躲藏，以防發生意外。

## 廿一、『烤箱』之安全使用須知

使用隔熱手套拿取烤箱內的物品。

烤盤出爐後須放置出爐層架，不可直接放置工作檯面，待降溫後再拿取成品。

烤箱使用中請勿直接用手接觸烤盤、烤模、烤箱拉門內側，或任何加熱後之物品。

嚴禁在烤箱附近嬉鬧、逗留。

不可站在椅子上將產品入爐與出爐。

請勿將隔熱手套夾至烤箱拉門，以防著火。

請勿以造模紙蓋產品烤焙，以防烤箱內著火。

## 廿二、『壓麵機』之安全使用須知

- 1.使用時須正確接上電源。
- 2.使用時不可將手與堅硬物品放入壓麵機中。
- 3.不可在操作帆布上直接切割麵糰。
- 4.學生不可自行使用壓麵機，需有老師在場陪同指導。
- 5.每次上課輪流指定一名同學操作。
- 6.啟動攪拌機前，請確認其他人的手已確實離開攪拌機台才可使用。
- 7.觀看產品時，請勿靠太近，以防頭髮及衣物夾捲入意外發生。

## 廿三、『玻璃與瓷器』之安全使用與處理須知

器皿若有裂痕，請勿使用，並立刻告知任課教師予以報廢，並登錄於器皿破損單內。

器皿若不慎破裂，嚴禁以手撿拾碎玻璃，請使用掃把先行打掃乾淨。

飲調教室與餐服教室嚴禁使用雙手擰乾拖把，請務必使用拖把擰乾器。

廢棄破碎玻璃器皿，請丟置於 A14 庫房專屬的玻璃回收箱，或是以報紙或紙箱包裹完整，並於上部書寫上「碎玻璃」再丟置垃圾回收場進行回收。

於專業教室中使用玻璃與瓷器時，嚴禁嬉鬧跑跳與碰撞。

#### 廿四、 『酒精燈』之安全使用須知

切記酒精補充時，最多只可加到八分滿，不可超過。

補充酒精時，若有溢出請務必擦乾或揮發完全後，才可進行點火動作。

熄火時，請勿以拋、丟等錯誤姿勢蓋上酒精燈蓋，請依循老師指示之標準動作輕蓋上酒精燈蓋。

熄火後，嚴禁徒手拉扯燈芯，以防燒燙。

#### 廿五、 『果汁機』之安全使用須知

1.使用時須正確接上電源，而未插電時嚴禁開啟果汁機電力。

2.使用時不可將手與堅硬尖銳物品放入果汁機中（刀 / 吧叉匙 / 量酒器等物）。

3.未加果汁機上蓋，不可運轉啟動。

4.不可讓果汁機空轉，以防電線走火燒毀。

5.果汁機完全停止後，才可開啟上蓋。

6.待果汁機完全停止後，始能將果汁機上下座分離。

#### 廿六、 『飲水機』之安使用須知

1.須注意冷熱出水口之正確位置。

2.取用沸騰熱水時，須正確使用壓下取水閥，嚴禁推擠嘻鬧。

3.取用熱水時，分量足夠使用即可，切勿溢出造成燙燒與滑倒。

#### 廿七、 『製冰機』之安全使用須知

1.任何物品皆不可放入製冰機中。

2.製冰機掀蓋須固定妥當後，才可以取用冰塊。

3.頭部嚴禁伸入製冰機中。

#### 廿八、 『重物搬運』之安全須知

須依正確方式滾動圓桌。

摺疊方桌與長桌的開闔方式須正確與小心實施，以免夾傷手指或腳部；安全架設妥當後才可放置物品。

椅子搬動時，椅腳不可對著人移動避免受傷；椅子每一落堆疊不可高於 3 張。

飲調洗手用之礦泉水源重達 20 公升，搬動時不可逞強，須由兩人合力搬抬。

加床的使用需遵循正確步驟進行：

步驟一、床墊上的安全束帶未束上時，嚴禁搬動加床組。

步驟二、拉下加床時，雙手須擺放於床下方橫桿之正確位置；雙腳避開橫桿位置，以免壓傷。

步驟三、拉下加床時須量力而為，不可逞強。

步驟四、搬動加床組時須嚴加注意頭、手、腳之正確使用方式，以免發生意外。

## 廿九、西餐教室專用設備之安全使用須知

明火烤箱不重壓，電線脫落不可使用，應速報檢修。

西餐爐烤箱使用中請勿直接用手接觸烤盤、烤箱拉門內側，或任何加熱後之物品。拿取烤箱內之鍋具（或烤盤）請使用乾燥抹布。

## 卅、『義式咖啡機』之安全使用須知

- 1.蒸氣排氣管使用完畢，要將排管推回內側正確位置，以防造成人員燙傷。
- 2.咖啡把手應確實扣緊，以防萃取咖啡時脫落，造成人員燙傷。

卅一、 學生實習除遵守本則外，本科實習教室如有另外補充規定者，得從其規定。

卅二、 本守則經科務與校務會議討論通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

# 108 學年度新生訓練輔導室報告

報告人：黃淑珍主任

地點：禮堂

## 一、輔導室資源

- 1.輔導室位置
- 2.輔導室成員
- 3.輔導室工作

## 二、生涯進路

- 1.升學管道
- 2.統測考科
- 3.統測成績計算
- 4.網路資源

## 三、如何充實亞洲三年

### 四技二專聯合招生入學管道

- 四技二專甄選入學
- 四技二專日間部聯合登記分發
- 四技二專技優保送入學
- 四技二專技優甄審入學
- 科技校院繁星計畫聯合推薦甄選
- 身心障礙學生升學大專校院甄試(四技二專組)
- 運動成績優良學生升學輔導甄審、甄試分發(甄審)
- 運動成績優良學生升學輔導甄審、甄試分發(甄試)

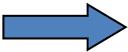
### 四技二專單獨招生與其他入學管道

- 藝術與表演類系科單獨招生
- 四技二專日間部單獨招生
- **四技進修部二專夜間部單獨招生**
- 四技在職專班招生
- 二專在職專班招生
- 二專進修專校招生
- 運動績優學生單獨招生
- 身心障礙學生單獨招生
- 原住民單獨招生
- 產學攜手合作計畫專班招生
- 雙軌訓練旗艦計畫招生

## 統一入學測驗(簡稱統測)

### 何謂餐旅群？

以本校目前科系為例

**餐旅群**  觀光科、餐飲管科、餐飲技術科

## 統測考科

### 共同科目

國文(加考寫作測驗)、英文、數學(B)

### 專業科目

餐旅群—(一)餐旅概論

(二)餐旅服務、飲料與調酒

## 成績計算

- 1.完全採計該學年度四技二專統一入學測驗成績。
- 2.各類別總成績計算方式(總分 700 分)  
$$= \text{國文} \times 1 + \text{英文} \times 1 + \text{數學} \times 1 + \text{專業科目(一)} \times 2 + \text{專業科目(二)} \times 2$$
- 3.依照學生總成績之高低順序，按學生選填志願順序統一分發。
- 4.特種身分考生分發方式，須詳見招生簡章說明。

## 甄選入學

### 程序

- 1.須參加統測
- 2.採記五學期成績單)(107 學年度起)
- 3.第一階段報名：以統測成績篩選
  - (1)考生至多申請 3 個校系報名
  - (2)各校可限制考生僅能報名該校 1 個系

#### 4.第二階段報名(以第一階段通過的系科申請)

(1)時間內完成各校系規定必繳項目之備審資料的上傳。

自傳、讀書計畫、社團參與及學校幹部、專題製作學習成果、專業實習科目學習報告、競賽獲獎或證照證明、社會服務、其他有利審查文件(如外語能力證明)。

※證照只採計一張(部份學校證照不採計)

(2)指定項目，由各校公告項目，例如面試、筆試或術科。

甄選總成績 = (統測成績 + 指定項目甄試成績 + 在校學業成績) x (1 + 證照或得獎加分比例)

※證照：丙級+5% 乙級+15% 甲級+25%

(證照或競賽得獎須有採計且符合報名群類別之職種才能加分)



考試範圍、考科、成績等資訊公告

## 技訊網 2019

技專校院招生資訊查詢系統

科技大學、技術學院、專科學校。最完整技專

校院各學制所有入學管道招生資訊。



入學管道 簡章發售辦法及購買



教育部國民及學前教育署  
K-12 Education Administration  
Ministry of Education

生涯輔導資訊網

快樂是：~~做自己喜歡做又可以做得好的事~~

# 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點

108.06.27 校務會議通過

一、依據：依教育部訂定發布之「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」訂定本要點。  
二、目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，秉持公平、公正原則處理學生在校學習、生活之有關事項，以確保學生之合法權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

三、組織：本校為處理申訴人申訴案件，設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

（一）申評會置委員 9 人，任期一年，均為無給職，由校長就本校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。

（二）前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

（三）學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

四、運作：

（一）學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

（二）申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向本校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

（三）申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

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

（五）申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

（六）申評會委員會議，以不公開為原則。

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

（七）申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。前項評議決定書，應載明下列事項：

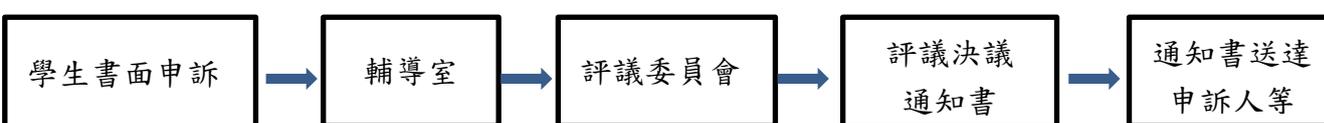
1. 申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
2. 法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
5. 不服評議決定之救濟方法。
6. 評議決定書作成之年月日。

(八) 申評會作成評議決定書，以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

(九) 本校對於前條第二項申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

(十) 申評會處理申訴案件，委員為申訴案學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴案件有其他利害關係者，應自行迴避。學生申評會之委員，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實，於申訴評議決案書作成前，向學生申評會申請迴避。前項申請被駁回者，得向校長聲明不服，校長除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。學生申評會之委員，有第一項應自行迴避之事由而不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由學生申評會之主席，命其迴避。學生申評會主席有前項情形，由校長命其迴避，並由學生申評會就該申訴案件另選主席。

五、申訴流程：



六、評議效力：學生申評會之評議，原處分單位認有與法規抵觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序呈報校長，校長如認理由充分，得交付學生申訴評議委員會再議，否則評議決定書經完成行政程序後，各單位應即採行，不得異議。

七、本要點經行政會報討論，送校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

校 歌

赤崁樓前	延平祠旁
巍峨門牆	亞洲餐旅
公誠勤毅	吾儕所倡
篤學力行	樹立榜樣
新知識	要吸收
傳統	要發揚
任重道遠	多難興邦
努力奮鬥	爲國爭光

# 校園平面圖

