



111學年度學生手冊

Facebook

亞洲餐旅學校



Instagram

ahvs999



新生填問卷抽獎

參加辦法請看內頁



編製：學務處

目錄

1. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生學習評量辦法-----	P.2
2. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校定期學業成績評量試務規定 -----	P.6
3. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生評量辦法補充規定 -----	P.7
4. 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 -----	P.9
5. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校彈性學習時間與自主學習實施補充規定-----	P.14
6. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生獎懲規定 -----	P.20
7. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生改過銷過實施要點 -----	P.26
8. 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 -----	P.27
9. 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 -----	P.28
10. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校暨進修學校學生請假規定 -----	P.30
11. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校服裝儀容管理辦法 -----	P.33
12. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生學號範例 -----	P.35
13. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校「無菸校園」管理辦法 -----	P.36
14. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 -----	P.38
15. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校防制校園霸凌執行計畫 -----	P.44
16. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校宿舍管理定規 -----	P.50
17. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生賃居服務要點 -----	P.53
18. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生騎乘機車暨電動自行車管理實施辦法 -----	P.55
19. 臺南市亞洲餐旅學校生活週記抽查辦法 -----	P.57
20. 學生辦理就學貸款手續注意事項 -----	P.58
21. 亞洲餐旅學校體育器材借用辦法 -----	P.59
22. 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、要項 -----	P.60
23. 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 -----	P.62
24. 資源回收分類指引 -----	P.64
25. 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 -----	P.65
26. 臺南市亞洲高級餐旅職業學校圖書館使用及管理辦法 -----	P.67
27. 圖書館新手上路 -----	P.69
28. 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 -----	P.71
29. 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 -----	P.73
30. 111 學年度新生訓練輔導室報告 -----	P.78
31. 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 -----	P.80
32. 校 歌 -----	P.82
33. 學校位置圖 -----	P.83
34. 校發中心相關訊息 -----	P.84

臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生學習評量辦法

108 年 06 月 27 日校務會議修訂

- 第 1 條 本辦法依高級中等教育法第 45 條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生學習評量辦法，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 條 一、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業評量 二、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，另訂之。
三、前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第 5 條 一、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。
學分 二、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 6 條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，另訂之。
- 第 7 條 一、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。
總平均 二、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。
三、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 10 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。
四、各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第 8 條 一、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
及格基準 1. 一般學生：以六十分為及格。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
二、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 9 條 一、學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第 2 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。

二、前項計畫之內容，應包括下列事項：

1. 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。
2. 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
3. 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 10 條
補考

- 一、學生學期學業成績達第 8 條或前條所定及格基準之科目，授予學分。
- 二、學生學期學業成績未達第 8 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：
 1. 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
 2. 及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。
- 三、前項補考科目，其補考所得之成績，達第 8 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。
- 四、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。
- 五、學生學年學業成績達第 8 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 11 條
重補修

- 一、學生於本法第 42 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。
- 二、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。
- 三、學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
 1. 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。
 2. 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。
 3. 隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
- 四、前項各款之實施方式、課程內容及實際授課節數，另訂之。

第 12 條

- 一、學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第 8 條或第 9 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。
- 二、前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：
 1. 重修：達第 8 條或第 9 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。
 2. 補修：依實得成績登錄。

第 13 條
減修

- 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，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，另訂之。
- 二、休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條
重讀

- 一、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。

- 二、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。
- 三、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。
- 四、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 15 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 16 條 轉學轉科
- 一、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 11 條規定辦理。
 - 二、前項審查、測驗及學分抵免規定，另訂之。
 - 三、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 14 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：
 - 1. 符合高級中等學校學生學籍管理辦法第 13 條及第 14 條第一款規定者，編入適當之年級。
 - 2. 符合高級中等學校學生學籍管理辦法第 14 條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第 17 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 18 條
- 一、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。
 - 二、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。
 - 三、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 19 條 跨校選修 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 20 條 彈性學習時間
- 一、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：
 - 1. 所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
 - 2. 所得成績達第 8 條或第 9 條所定及格基準。
 - 3. 無第 25 條第一項所定缺課致成績零分之情形。
 - 二、前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第 7 條第一項至第三項平均成績計算。

- 第 21 條 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 二、德行評量項目如下：
1. 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
 2. 服務學習。
 3. 獎懲紀錄。
 4. 出缺席紀錄。
 5. 具體建議。
- 第 22 條 一、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。
二、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 23 條 一、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 2. 懲處：分為警告、小過及大過。
- 二、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。
三、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 24 條 一、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
請假別 假、生理假及喪假；其請假規定，另訂之。
二、學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
三、德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 第 25 條 一、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
缺曠課 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。
二、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 26 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 27 條 一、學生學習評量結果，依下列規定處理：
畢業條件
1. 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
 - (1) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
 - (2) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
 2. 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。
- 二、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 28 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 29 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 30 條 本校訂定學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。
- 第 31 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學業成績評量試務規定

111 年 05 月 10 日行政會議修訂

- 一、本規定依臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生學習評量辦法訂定之。
- 二、本校學生參加各種考試均依本試務規定辦理之。
- 三、每節考試須按時到場，凡遲到逾十分者，不得入場應試。
- 四、每節考試時間未達 25 分鐘，不得繳卷離開考場；已繳卷者，不得在試場附近逗留或談話。
- 五、考試時，課桌椅內外不得放置書籍、簿冊、書包等物品。另可採用反轉課桌之方式替代之，書籍與書包等大型物品，可放置教室前後廊道或教室外走廊。
- 六、各項應考及參加補考時，必須將學生證(或相關證明文件)放置桌面，供監考教師核對用。
- 七、考試時應將班級、座號、姓名先行填好，然後作答。如繳卷後發現有未寫姓名之試卷，其成績得由任課教師扣除百分之十。
- 八、考試時應依照規定時間並聽從監考老師指示繳卷，逾時不收。
- 九、考試時須遵守試場規則，保持肅靜，注意秩序，服從監試教師之指導。
- 十、如有下列情形之一者，該考科以 0 分計算，並記小過乙次：
 - (一) 交頭接耳任意談話、左顧右盼，經勸阻無效者。
 - (二) 窺視他人試卷或以自己試卷提供他人窺視者。
 - (三) 朗讀答案者。
 - (四) 擅自移動座位者。
 - (五) 標記各式記號企圖舞弊者。
 - (六) 於試卷上塗鴉不雅語詞或圖案者。
- 十一、 如有下列情形之一者，該考科以 0 分計算，並記大過乙次：
 - (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，情節嚴重者。
 - (四) 不服從監考教師之指導，情節嚴重者。
 - (五) 擾亂試場秩序或冒名頂替者。
- 十二、 考試當日，除因公、因病(假後需檢附醫療院所就診證明；如無法提供證明者以事假論)、遭遇親喪且持有證明文件者外，一律不准請假。如有特殊情形因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補考，補考時間由教務處另訂之。

備註一：因公、病、產前假、娩假、流產假、育嬰假、喪假或其他特殊事故之補行考試科目，經審核通過者，其成績按實得分數核計。

備註二：因事假、生理假之補行考試科目，其成績未達及格標準者依實得分數核計；超過及格標準者，依各項所訂最低及格分數登錄。

備註三：未完成請假手續者，其成績仍不予採計。
- 十三、 補考申請程序
 - (一) 於當期考試結束前，應完成「請假手續」併同辦理「補考申請」，如因故無法親自到校申請者，得由導師或班級同學協助申請。逾時申請視同放棄，該科成績以 0 分計。
 - (二) 辦理補考申請者，得至教務處領取「補考申請單」並依規定完成核章，繳回教務處。
 - (三) 補考當日缺席者，該考科以 0 分計算。
- 十四、 本規則如有未盡事宜得隨時修訂之。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生學習評量辦法補充規定

108 年 06 月 27 日校務會議修訂

- 第 1 條 本補充規定依據 108 年 6 月 18 日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。
- 第 2 條 本校學生除身心障礙生另有相關法令補充規定外，其他學生辦理有關成績評量事項時，皆適用本補充規定辦理。
- 第 3 條 學生修業年限以 3 年為原則，必要時得視學習情形調整修業年限，最多延長 2 年，此修業期限包括重讀、延修期間，但不包括休學。
- 第 4 條 應修習之科目學分數：
一、每學期應修習學分數：係依本校各科課程計畫辦理。
二、學生畢業成績以三學年成績平均計算。
三、學生畢業條件：
1. 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
2. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
以上條件均符合者准予畢業並發給畢業證書；若不符合畢業條件但已修畢 120 個畢業應修學分數者發給修業證明書。
- 第 5 條 學業成績評量分為「日常評量」和「定期評量」，其方式、計分標準如下：
四、日常成績評量：佔 40%
五、期中成績評量：佔 30%（視科目學分數，每學期舉行 1 至 2 次）
六、期末成績評量：佔 30%
- 第 6 條 學生學業成績於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，補行考試時間由教務處另訂之。
一、因公、病、產前假、娩假、流產假、育嬰假、喪假或其他特殊事故之補行考試科目，其成績按實得分數核計。
二、因事假、生理假之補行考試科目，其成績未達及格標準者依實得分數核計；超過及格標準者，依各項所訂最低及格分數登錄。
三、未完成請假手續者，雖完成補考，其成績仍不予採計。
- 第 7 條 學業成績及格者授予學分，成績不及格且符合前項申請補考成績者，應予補考，相關規定如下：
一、每學年寒假、暑假公告辦理學期補考各一次，補考及格者其成績以上列所訂及格基準分數登錄並授予學分，未參加者視為自行放棄補考權益。
二、補考不及格不授予學分，該科目成績就補考成績或該科原學期成績擇優登錄。
三、補考後學年成績仍不及格者得申請重修或自學輔導。
四、未達參加補考分數者，不得參加補考，於學年結算成績後，若仍未獲得該學分則直接申請重補修或自學輔導。
五、參加重補修及自學輔導後成績及格之科目，均授予各該學期學分數，其成績依及格基準分數登錄。
- 第 8 條 註冊組於每學期初訂定「定期評量成績登錄須知」規定教師成績繳交期限
- 第 9 條 一、學生於修業期限內，各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修。
二、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科目申請補修。

三、本校規定於每學年暑期辦理課程重補修。

第 10 條 重補修開辦與收費原則如下：

一、專班辦理：

1. 重修或補修人數達 15 人者，成立專班。
2. 課程範圍以開設學期課程為主；每 1 學分之授課不得少於 6 節課。
3. 課程之收費，以上課節數為計算基準，每生每節課新臺幣 40 元整。

二、自學輔導：

1. 重修或補修人數未達 15 人者，辦理自學輔導。(自學人數之認定以當學期該科申請該科目重修或補修之總人數而定，並以各年段為劃分)
2. 由重補修學生主動申請「自學輔導申請表」，經繳交學分費後，由教務處指定原授課教師提供修課教材，供學生自行修讀，並協助安排面授指導(屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節)。
3. 自學輔導方式採自主修習方式，由授課教師依學生個別差異就所修讀之科目與學分指定修課教材，定期檢核進度與成效，且必須參加考試或繳交報告。
4. 課程之收費，以學分數為計算基準，每學分收費新臺幣 240 元。

三、隨班修讀：學校因故無法辦理該科目專班重修或自學輔導時，得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。

第 11 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或補修學分。其減修及補修方式如下：

一、學生減修、補修之學分數，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，得由學校安排師資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考查比照一般學習成績評量辦法辦理。

第 12 條 學分抵免原則如下：

一、應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

二、科目名稱相同者得抵免之。

三、科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，得抵免之。

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

五、原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，不予抵免。

六、學分抵免程序應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。

七、有關學分抵免若有未盡事宜，得召開各群科教學研究會討論決議之。

第 13 條 教師不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

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

108 年 01 月 19 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。
工作小組成員由校長、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、導師代表、教師會代表、家長會代表及學生會代表各一人，合計 11 人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開 1 次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案建置之登錄方式、人員、期程及內容，並辦理研習、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平台由教務處負責建置與管理，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後上傳。
 - (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」由教學組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。
 4. 出缺席紀錄：學生缺曠課紀錄由生輔組登錄。
 5. 校內(幹部、社團)表現：由訓育組登錄。
 6. 校內(競賽)表現：由各承辦業務單位登錄。
 - (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)。
 1. 校內、外(活動、志工服務、競賽等)
 2. 其他(語言、技能檢定等)

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於規定上傳期限之 2 週前完成。註冊組依規定上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。
- 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、課諮師協同教務處辦理 1 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 1 次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習或說明會。
 - (三) 親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理 1 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，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。
- 七、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。
- 八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校建置學生學習歷程檔案資料登錄分工表

登錄內容	內容說明	承辦單位
基本資料	學生學籍資料	註冊組
修課紀錄	課程/科目名稱	教學組
	修課成績	註冊組
	課程諮詢紀錄 (需登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」)	課諮師
	學群 (類群) 探索與就業規劃	輔導室
	出缺席紀錄	生輔組
校內多元表現	幹部/社團	訓育組
	校內競賽	各承辦業務單位
課程學習成果	課程實作作品	學生自行登錄 (任課教師認證)
	課程書面報告	
校外多元表現	活動、志工服務	學生自行登錄 (附正影本備查)
	語言、技能檢定、校外競賽	

臺南市亞洲高級餐旅職業學校建置學生學習歷程檔案資料工作小組

108 年 01 月 19 日校務會議通過

編號	小組職稱	學校職稱	姓名	性別	備 註
1	召集人	校 長	林士哲	男	召集人
2	委員	教務主任	黃明韜	男	執行秘書
3	委員	學務主任	楊美娟	女	
4	委員	輔導主任	羅淑華	女	
5	委員	教學組長	柯親文	女	
6	委員	註冊組長	蘇堯琦	女	
7	委員	訓育組長	張珍熙	女	
8	委員	導師代表	吳承輯	男	
9	委員	教師會代表	葉惠玲	女	
10	委員	家長會代表	盧錫賢	男	家長會長
11	委員	學生會代表			班聯會主席

臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生課程學習成果紀錄

日期： 年 月 日

課程名稱				授課老師	
班級		座號		姓名	
課程學習成果敘述					
課程學習成果心得與反思					
課程學習成果照片檔					
照片描述			照片描述		

臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生課程學習成果紀錄

日期： 年 月 日

班級		座號		姓名	
多元表現內容描述 (依類別勾選，在下方欄位以條列方式簡要說明活動)					
彈性學習		團體活動		其他活動	
☐ 學校特色活動 ☐ 選手培訓 ☐ 自主學習		☐ 班級活動 ☐ 社團活動 ☐ 週會或講座		如競賽參與、檢定證照、職場學習	
☐ 充實增廣課程 ☐ 補強課程		☐ 學生自治會活動 ☐ 服務學習活動		等活動，可自行列舉	
多元表現成果敘述					
多元表現成果心得與反思					
課程學習成果照片檔					
照片描述			照片描述		

臺南市亞洲餐旅學校彈性學習時間與自主學習實施補充規定

107 年 9 月 12 日課程發展委員會議通過

111 年 6 月 30 日課程發展委員會議修正通過

一、依據：

- (一) 教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布、106 年 5 月 10 日臺教授國部字第 1060048266A 號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二) 教育部 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、目的：臺南市亞洲餐旅高級餐旅職業學校彈性學習時間之實施，以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念，實踐總綱藉由補強性教學、充實（增廣）教學、選手培訓與自主學習等方式，拓展學生學習面向，減少學生學習落差，促進學生適性發展為目的。

三、本校彈性學習時間之實施原則：

- (一) 本校彈性學習時間，每學期開設全年級各 1 節/週，皆不採計為畢業學分。
- (二) 各領域（科目）教學研究會，得依各科之特色課程發展規劃，於教務處訂定之時間內提出補強性教學、充實（增廣）教學或選手培訓等課程之開設申請。
- (三) 彈性學習時間之實施地點以本校內為原則；如有特殊因需於外者，應經校內程序核准後始得實施。彈性學習時間應與「校訂選修課程」、「團體活動時間」有區別。
- (四) 本校彈性學習時間所規劃之課程，應詳列開設學年、開設名稱、每週節數、開設週數、實施對象、開設類型、師資規劃等，並填具「彈性學習時間開設科目規劃表」如附件一。

四、本校彈性學習時間之實施內容：

(一) 補強性教學規劃：

- 1. 由國、英、數或其他必修科目，開設補強性課程、以前一學期各科或學業成績後 25% 之學生視個別需求選課。
- 2. 由各專業類科視學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，開設補強性課程，學生得視個別需求並依各課程選讀篩選規定選課。

(二) 充實增廣教學規劃：

- 1. 由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。
- 2. 跨領域統整型之增廣教學可以（微課程）型態實施。

(三) 選手培訓規劃（教師指定制）：

- 1. 由各指導單位（含授課教師）於開課前填具名單送教務處備查。
- 2. 培訓代表學校參加競賽之選手，包含技藝（能）競賽、專題製作競賽、科展、語文競賽與體育性質團隊（含儲備選手）等，指導教師應於學生培訓期間，定期完成「選手培訓指導紀錄表」，如附件二。
- 3. 學生上課週數以全期授為原則，如未能安排指導時以自主學習方式進行培訓。

(四) 自主學習規劃：採學生申請制，由學生自行提出「自主學習申請表」如附件三，經審查通過後實施。

(五) 學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動。

五、本校學生自主習之實施規範：

(一) 實施時間：彈性學習時間。

(二) 實施地點：以圖書館為主，或其他經指導老師定之輔。

(三) 實施對象：全校學生。

(四) 實施原則：

1. 學生於每學期彈性學習選課期間，規劃進行自主學習，並得採個人或小組方式（1組至多6人），進行專書、專題、議題或創新學習。
2. 學生應填具自主學習申請表提出申請，自主學習的計畫應包括擬訂自主學習的主題、內容、進度、方式及所需資源或設備等，並經導師簽核，送教務處審查通過後實施。
3. 學生自主學習期間應安排指導教師進行指導，每位指導教師之學生人數，以班級核定人數以下為原則。指導教師應定期輔導學生進行個別或團體之晤談，以瞭解學生學習進度，提供學生學習建議。
4. 學生需定期攜帶「自主學習成果紀錄表」如附件四，紀錄自主學習過程並由指導教師認證，並於學期末繳回教務處存查。

六、本校彈性學習時間之教師節數及鐘點費編列方式：

1. 補強性教學、充實增廣教學與選手培訓：依其實際授課節數核發教師鐘點費。

2. 學生自主學習：教師指導學生自主學習，其指導鐘點費以自主學習總節數三分之一計算。

七、本實施規定之實施檢討，應就實施內涵、場地規劃、設施設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會提案討論之。

八、本實施規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施並納入本校課程計畫。

臺南市亞洲餐旅學校 (111) 學年度彈性學習時間開設科目規劃表

填報日期：111 年 05 月 04 日

授課教師：黃明韜

開設 年段	課程 名稱	每週 節數	開設 週數	實施 對象	開設類型					師資 規劃	備註
					自主 學習	選手 培訓	充實 增廣 教學	補強 性教 學	學校 特色 活動		
第一學年	第一學期	箭術之書 (射箭體驗課程)	1	18	1 年 級				☐ 例行性 ☒ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☒ 內聘 ☐ 外聘	範例
									☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	
	第二學期								☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	
									☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	
第一學年	第一學期								☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	
									☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	
	第二學期								☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	
									☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	
第一學年	第一學期								☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	
									☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	
	第二學期								☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	
									☐ 例行性 ☐ 獨創性 ☐ 服務學習 ☐ 其他	☐ 內聘 ☐ 外聘	

臺南市亞洲餐旅學校 (111) 學年度第 (1) 學期彈性學習時間選手培訓指導紀錄表

基本資料

指導教師姓名		指導競賽名稱	
競賽級別	☐ 國際級或全國級	☐ 區域級	☐ 縣市級
競賽日期		培訓期程 (週數)	依實際上課週數計算
培訓學生資料	班級	學號	姓名

培訓指導紀錄

週數	培訓日期	培訓內容	缺曠紀錄	教師簽章
第 1 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 2 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 3 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 4 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 5 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 6 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 7 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 8 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 9 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 10 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 11 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 12 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 13 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 14 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 15 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 16 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 17 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	
第 18 週	年 月 日		☐ 到課 ☐ 曠課	

臺南市亞洲餐旅學校 (111) 學年度第 (1) 學期彈性學習時間自主學習申請表

申請日期		年 月 日	申請編號	由教務處填寫
年級		班級	學號	姓名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
自主學習類型		☐ 1.專書 ☐ 2.專題 ☐ 3.議題 ☐ 4.創新學習		
自主學習主題				
自主學習內容(請簡述)				
學習成果呈現方式		☐ 1.紙本報告 ☐ 2.簡報發表 ☐ 3.作品展示 ☐ 4.其他		
週次	日期	預定學習進度安排		
1	年 月 日			
2	年 月 日			
3	年 月 日			
4	年 月 日			
5	年 月 日			
6	年 月 日			
7	年 月 日			
8	年 月 日			
9	年 月 日			
10	年 月 日			
11	年 月 日			
12	年 月 日			
13	年 月 日			
14	年 月 日			
15	年 月 日			
16	年 月 日			
17	年 月 日			
18	年 月 日			

指導教師簽章

教學組長簽章

教務主任簽章

審核結果

☐通過 ☐未通過

臺南市亞洲餐旅學校 (111) 學年度第 (1) 學期彈性學習時間自主學習成果紀錄表

如為小組成員，請 1 人填寫 1 張

申請學生資料		班級	學號	姓名
自主學習主題				
自主學習目標 (請條列)				
自主學習 成果紀錄	週次	實際學習進度與內容	自我檢核	指導教師簽章
	1		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	2		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	3		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	4		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	5		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	6		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	7		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	8		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	9		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	10		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	11		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	12		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	13		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	14		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	15		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	16		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
	17		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力	
18		☐ 優良 ☐ 尚可 ☐ 待努力		
自主學習 歷程省思				
指導教師 指導建議				

指導教師簽章

教學組長簽章

教務主任簽章

檔案處置

☐歸檔 ☐修正再送

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定施行

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、隨地吐痰拋棄髒物亂丟垃圾，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)。

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)。

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。

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。

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。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。

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，由校長核定後實施，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

108 年 6 月 27 日校務會議通過校長核定施行

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，0830 前未完成點名者視同未到，並施以記過乙次處分。

(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 日校務會議通過校長核定施行

壹、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。

貳、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。

參、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，並盡量降低音量，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，導師協助通知家長或監護人違規情況，

違規學生記警告兩次。

二、第二次違規(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，違規學生記過乙次。

三、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。

四、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，陳請校長核定後施行，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

108 年 6 月 27 日校務會議審議修訂

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，於公假前乙日完成請假手續。

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卡辦理請假手續，並不得借與他人使用，請假卡用完請至學務處申請。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生服裝儀容管理辦法

110 年 1 月 21 日校務會議審議通過

壹、目的：

- 一、為培養學生優質餐旅精神，期透過平時教化，由外而內循序漸進培養學生良好生活習慣，教導學生於校園團體生活中應有適宜的服儀穿著，以「修身」為本，培養自重人重之精神、形象、服儀及穿著並藉以扎根正確的職場態度。
- 二、明律同學服儀基本要求標準，使學生得以遵循，以為導師輔導與管教依據。

貳、依據：

- 一、教育部 105 年 8 月 18 日臺教學(二)字第 1050115469A 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。
- 二、教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函增修訂辦理。
- 三、國教署 110 年 1 月 15 日臺教國署學字第 110900005308A 號函「明定學生於制服『內、外』均可加穿禦寒衣物」辦理。
- 四、依本校 110 年 1 月 19 日服裝儀容委員會決議事項辦理。

參、學生服裝規範：

- 一、服裝以學校展售款式為穿著標準，皮鞋以黑色素面繫鞋帶款式為標準。

(一)制服：

- 1、夏季：男生著白色短袖制服上衣、皮帶、制服褲、深(黑、藍)色襪與黑色皮鞋；女生白色著短袖制服上衣、皮帶、黑格百褶短裙、黑色長褲、深黑色長膝襪與黑色皮鞋。
- 2、冬季：男生著長袖白色制服上衣繫領帶、皮帶、制服褲、深藍色羊毛背心、深(黑、藍)色襪與黑色皮鞋；女生著白色長袖制服上衣繫領結、深黑長制服褲、深藍色羊毛背心、深(黑、藍)色襪與黑色皮鞋。

(二)運動服：

- 1、夏季：男生著短袖運動上衣、運動長(短)褲、襪子(顏色不限)與球鞋；女生著短袖運動上衣、運動長(短)褲、襪子(顏色不限)與球鞋。
- 2、冬季：男生著長袖運動上衣、運動外套、運動長褲、襪子(顏色不限)與球鞋；女生著長袖運動上衣、運動外套、運動長褲、襪子(顏色不限)與球鞋。

(三)實習服：限實習課換穿，其他實習服穿著規定依各課程實律定之。

(四)書包：上放學攜帶有本校標誌之深藍色背包，若書籍或上課用物品較多時，可另行攜帶個人手提袋使用，惟不可未攜帶學校書包。

- 二、所有上衣(含外套)均需繡校名、班別、級別(入學學年度)、姓名，惟運動上衣及運動服外套已有學校校徽圖案，不用繡校名(範例說明詳如附表)。

- 三、平日、假日到校、外出參訪與活動，一律穿著校服、體育服，以全班統一為原則，並攜帶學校制式書包。

- 四、指甲須經常修剪，不得塗指甲油，以保持自然、乾淨為原則、臉部經常保持清潔，不得化妝、不得配戴任何飾品、不得穿著低於腰際褲、裙，以培養學生養儉樸之良好習性。

- 五、配飾：耳環、鼻環、舌環均不得配帶，項鍊不得外露，不化妝不戴有色鏡片眼鏡；另戒指、手環儘量避免穿戴。
- 六、服儀之穿著以學生個人對天氣冷、熱之感受，上衣可自行選擇長袖或短袖校服並依規定配飾；如遇氣溫驟降、寒流等氣候時，可於校服(內、外)加穿適當禦寒衣物，惟加穿衣著係應具備應有之禦寒功能；另如有頭套(帽)、手套、圍巾、耳罩及口罩之禦寒需求者均可配戴，惟禦寒需求應以衣物為主，配件為輔，如有違原則者得適當提出口頭告誡。
- 七、學生制服長褲與體育長褲如因太長、太大不符身型，可修改成正常尺寸，以不影響活動、不影響正常發育、不影響美觀為原則，惟不得蓄意修改成緊繃貼身的束褲或過短之七分褲或將裙子修改為短窄裙樣式，不僅影響在校正常活動，更可能因緊繃貼身恐會影響同學正常生理發育。
- 八、依據教育部「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」第 1 點第 1 項規定，學校重要活動（朝會、全校性集會、典禮、比賽、國際或校際交流活動等）、體育課、實習（驗）課程時，學生應依學校服儀規範穿著，由班級統一定穿著服裝。
- 九、依據教育部「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」第 1 點第 5 項規定，考量本校為職業學校，學生因課程設計，須至工廠實習或操作機器，可能肇發工安意外或衍生衛生安全疑慮，亦影響課程整體教學目標。頭髮以自然、整潔、乾淨、不染髮、不燙髮、不怪異、不披頭散髮為原則。

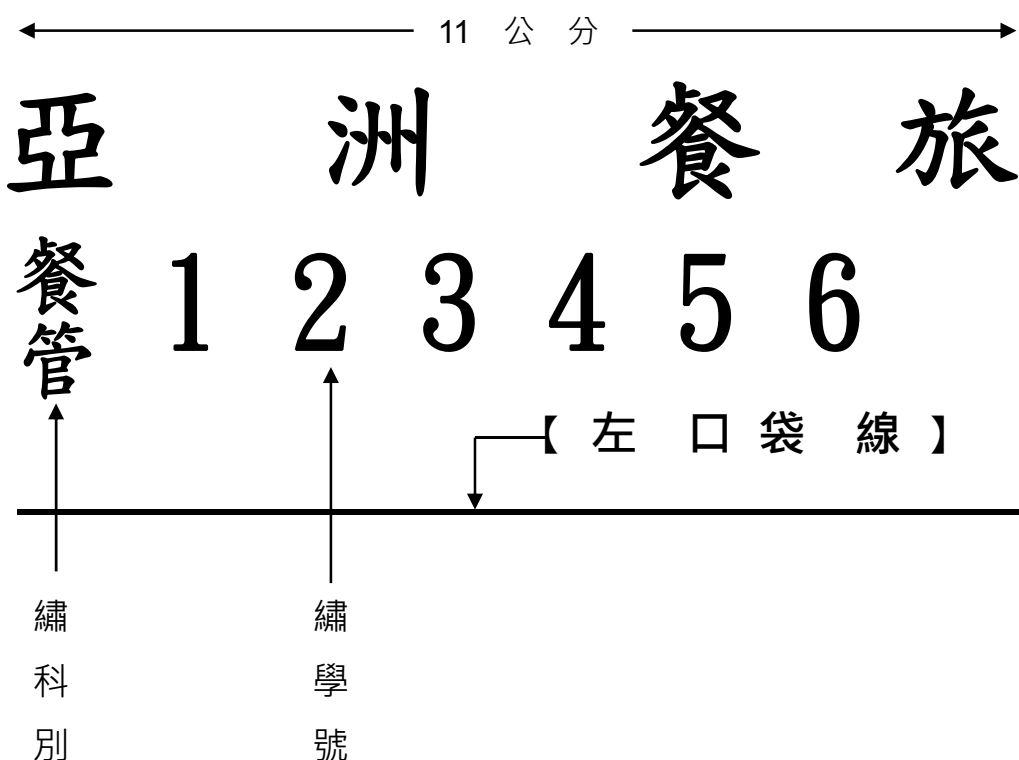
肆、輔導管理辦法：

依教育部訂「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」第 3 點相關規定及「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 13 點、第 14 第規定，對於違反服裝儀容管理規範之學生，列入日常生活表現紀錄、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

伍、本辦法經校務會議通過後並呈校長核定後頒布施行。如有未盡事宜，得另行補充之。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生學號範例

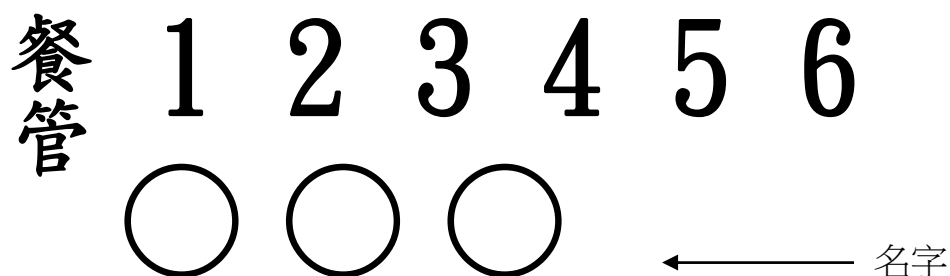
一、長、短袖制服



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。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校「無菸校園」管理辦法

96 年 8 月 31 日校務會議審議通過

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。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

109 年 2 月 24 日校務會議審議通過

壹、依據

- 一、性別平等教育法第二十條第一項規定。
- 二、依教育部108年12月24日教育部臺教學(三)字第 1080162495B號令頒布校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則辦理。

貳、本規定用詞定義

- 一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害或性騷擾、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。亦包括不同學校間所發生者。
- 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。
 - (三)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，或造成使人心生畏懼、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。
- 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。
- 五、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

參、各處室宣導防治權責分工表

負責處室	工作事項
全校教職員工生	1. 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。 2. 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。教師發現其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。 3. 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。
教務處	1. 將性別平等教育融入各領域教學，並蒐集性別平等教育相關教案，實施性別平等教育課程。

學務處	1. 成立性別平等教育委員會，鼓勵性平委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。 2. 鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。 3. 蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。 4. 將校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第七條及第八條規範之事項，納入學生手冊。
總務處	1. 改善校園危險空間：依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。 2. 前項檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。 3. 記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。 4. 定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
輔導室	1. 針對教職員工生，每年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。 2. 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項。
人事室	1. 將校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第七條及第八條規範之事項，納入教職員工聘約。

肆、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序與申復、救濟方法

一、申請/檢舉

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人 (以下簡稱申請人)、檢舉人，得以言詞、書面或電子郵件向行為人於行為發生時所屬之事件管轄學校申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。
- (二) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉者，學校應作成紀錄，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。以言詞、書面或電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

3.申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住所、聯絡電話。

4.申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

- (三) 學校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉時，其收件單位為學務處。學務處收件後，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由外，應於三個工作日內將申請人或檢舉人所提事證資料送交性平會調查處理。性別平等教育法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員組成三人以上之小組認定之。
- (四) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由校內性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。
- (五) 學校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，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性別平等教育法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校提出申復；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。學校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，並應將申請調查或檢舉案交付性平委員會處理

二、通報

學校教育人員知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依兒童少年福利法第三十四條、兒童及少年性交易防治條例第九條、性侵害犯罪防治法第八條等相關法令規定向各該主管機關通報。

- (一) 輔導室依相關法令規定進行兒童少年保護事件或性侵害通報。
- (二) 學務處依相關法令規定向教育部進行「校安系統」通報。

依規定進行通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

三、調查

- (一) 學校性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定。校園性侵害、性騷擾或性霸凌當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。學校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由負責調查之學校支應。
- (二) 學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：
- 1.當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 - 2.行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 3.基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀

協助調查之人閱覽或告以要旨。

4.就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

5.申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，受理之學校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

(三) 學校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員負有保密義務，負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。學校或主管機關就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

(四) 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響，不因行為人喪失原身分而中止。

四、當事人後續處置

(一) 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，學校於必要時得依性別平等教育法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- 1.彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 2.尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 3.採取必要處置，以避免報復情事。
- 4.預防、減低行為人再度加害之可能。
- 5.其他性平會認為必要之處置。

當事人非學校之人員時，應通知當事人所屬之學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

(二) 學校應依性別平等教育法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但學校就該事件仍應依性別平等教育法為調查處理。當事人非學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

(三) 學校依性別平等教育法第二十四條第一項規定，於必要時，應對於當事人提供下列適當協助：

- 1.心理諮商輔導。
- 2.法律諮詢管道。
- 3.課業協助。
- 4.經濟協助。
- 5.其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，由學校及

主管機關編列預算支應之。

(四) 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

(五) 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。加害人依性別平等教育法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

1. 決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
2. 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

加害人前項所提書面意見，除有學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

(六) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校性平會調查屬實後，學校應自行依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

學校或其他權責機關為校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處時，並得命加害人為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
3. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

五、申復、救濟

(一) 學校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校。

(二) 申請人或行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者，受理之學校或主管機關應作成紀錄，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。

(三) 學校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 由學校輔導室收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
2. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
5. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

7.前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復

(四) 申請人或行為人對學校之申復結果不服，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.公私立學校校長、教師：依教師法之規定。

2.公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

3. 公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。

4. 公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

六、學校於性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會決議後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議記錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

伍、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校預算支應。

陸、本規定經校務會議討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校防制校園霸凌執行計畫

109 年 8 月 28 日校務行政會議審議通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、校園霸凌防制準則。
- 三、教育部國民及學前教育署 109 年 7 月 21 日臺教國署學字第 1090097594B 號函頒「校園霸凌防制準則」辦理。

貳、目的：

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：本校師生。

肆、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、學務主任、輔導主任、生輔組長、教官等相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於學校網頁、各班公佈欄或教學行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早自修及課間加強巡查外，並排定教官針對早自修、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

伍、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 五、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 六、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三)學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

(四) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

(五) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(六) 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一) 校長及教職員工知悉有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定完成通報作業，至遲不得超過 24 小時。

(二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

(三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意，轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 個工作日 3 日內召開「防制校園霸凌因應小組會議」，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。調查完畢後，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。

二、校長及教職員工知悉有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

(一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

(三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四) 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查：

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
 - (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - (四) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
 - (六) 不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)備查：
- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
 - (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - (五) 其他必要之處置。
- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、行為人及其法定代理人、檢舉人、相關人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於當事人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置，其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。
- 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- 十一、前項輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。
- 十二、學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。
- 十三、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關(構)或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。
- 玖、校園霸凌之申復及救濟程序：
- 一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，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。

三、前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

(一)學校受理申復後，應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二)審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

(三)原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五)審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

(六)申復有理由時，由學校重為決定。

(七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

五、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，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。一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）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。

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。

拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入教職員工聘約中。

二、學校校長、教職員工生或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄報國教署備查。

五、反映霸凌事件方式：

（一）學校 24 小時校安專線：06-2640175

（二）學校反霸凌信箱：設置於學務處門口

（三）學校反霸凌電子信箱：a2616451@mail.asvs.tn.edu.tw

(四)臺南市學生校外生活輔導委員會申訴專線：06-2288585

(五)教育部 24 小時反霸凌免付費投訴專線：0800-200-885

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件一)。

附件一

校園霸凌事件處理流程圖

發現期
▽

啟動通報、調查處理程序：

1. §11 I 被霸凌人或其法定代理人申請調查。
2. §11 II 導師、任課教師或學校其他人員(以平時觀察、校園生活調查問卷或其他方式)知悉，應即通報校長或學務單位。
3. §11 III 學生、民眾檢舉、媒體報導或警政、醫療、衛生福利機關(構)通知。
4. §11 IV 非調查學校移送。

疑似校園
霸凌事件

防制校園霸凌
因應小組評估確認
(是否為校園霸凌
或重大校安事件)

1. §10 I 防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家；高級中等以上學校，應有學生代表；§10 II 召開會議時，得視需要邀請專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
2. 參酌導師或任課教師之(初評)意見。
3. 校園霸凌事件之調查處理 (§15)及評估 (§3 I 學生個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行)
4. §20 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政或檢察機關(構)協助，並依法處理。
5. §11 I 學校應於申請、檢舉、報導或通知後，3日內召開會議、2個月內處理完畢。
6. §22 I 學校將調查報告及處理結果，以書面通知申請人及行為人，並告知不服之申復方式與期限。
7. §26 I 學校於調查處理完成後，將處理情形、調查報告及會議紀錄，報所屬主管機關。

處理期
▽

否

重大校安事件

是

霸凌事件

1. 成立輔導小組(成員由學校依實際情況決定)
2. 完備會議紀錄
3. 提學生獎懲委員會討論

啟動
輔導機制

啟動(霸凌)
輔導機制 §19

1. 召開輔導會議(由校長召集，成員包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或少年隊人員等)
2. 持續輔導個案改善情形，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或§14規定項目
3. 完備輔導紀錄

否(重大校安事件)

評估是
否改善

否(校園霸凌事件)

§19 III 徵求法定代理人同意，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療或輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

是

學校持續追蹤輔導

1. 學校自處：學校完成處置輔導，核定後解除列管。
2. 錄案督導：學校完成處置輔導，報教育局處或本部中部辦公室核定，解除列管
3. 本部查處：教育局處或本部督學確認完成處置輔導，簽報本部核定後解除列管
4. 輔導紀錄移轉後續就讀學校。

追蹤期

附件二

臺南市亞洲餐旅高級職業學校霸凌事件因應（處理）小組			
區分	級職	姓名	備考
主管	校長		
學務人員	學務處主任		
學務人員	生輔組長		
學務人員	體衛組長		
學務人員	教官		
輔導人員	輔導室主任		
老師代表	導師		
警政人員	少年隊		
家長代表	家長會副會長		
專家學者	法律顧問		
學生代表	學生		（班聯會代表）

臺南市亞洲高級餐旅職業學校宿舍管理定規

109 年 12 月 8 日本校宿舍籌備協調會會議通過

壹、依據：

本校學生宿舍管理實際需要訂定。

貳、目的：

為維護學生住宿安全及培養學生良好的團體生活習性，在規範下推動學生自治，使學生於住宿期間生活規律、專心求學，特定本計畫。

參、作息時間表：

一、無校外打工學生:詳如本校住宿生與宿舍管理員每日行動要項表。

二、校外打工學生:

時間	準據	備考
2230	宿舍點名	
2300	完成盥洗就寢	
0630	全員起床盥洗	
0710	離開寢室	

三、建教出場:時間另訂

肆、寢室內務：

- 一、寢室以推派一員擔任室長，負責寢室公物保管、內務之規劃、秩序維護、打掃分配、規定轉達、調查資料彙報、寢室名條黏貼及防火、防盜等工作，室長外出則按床號依序代理室長職務。
- 二、寢室床位、書桌、櫥櫃等經分配排定後，應黏貼名條，未經核准不得擅自進住、遷出或互換床位。
- 三、除女生得依規定位置在寢室內晾晒內衣外，洗後衣物均應晾晒於晒衣間，禁止懸掛於陽台或窗口。
- 四、書架僅供放置書籍，請依高、矮、厚、薄之順序排列整齊，外緣與書架切齊，雜物請放置書後或抽屜，或以小箱(盒)存放，在書架上擺放整齊。於離開寢室後，書桌面除電話、電腦外勿置放雜物。
- 五、床單應鋪放整齊，棉被摺疊整齊後放置床頭，上置枕頭，床上禁止放置其他雜物。
- 六、套房浴室白天不得堆放待洗衣物，盥洗用具應在鏡台上放置整齊，非套房之盥洗用具應適切放置。

伍、環境整理：

- 一、各寢室應保持整潔，室內垃圾需每日上課前，分類提至資源分類場傾倒。
- 二、公共區域由值星寢室打掃，因故無法打掃應找人代理，並知會幹部。
- 三、嚴禁向窗外、公共區域或電梯，丟棄垃圾、堆放雜物或危險物品，若經查舉必予嚴懲。

陸、會客規定：

- 一、禁止容留非住宿生或友人進入宿舍或寢室，親屬探視請先至學務處登記報備，原則上不得進寢室。

二、嚴禁進入異性同學住宿樓層及寢室，若有特殊狀況須先向舍監報備，核准後才可進入，否則依校規嚴懲。

三、發現同學違犯前二款規定者，應儘速向輔導教官或樓層幹部反映，俾維護宿舍安全。

四、寢室同學若未知會同寢室住宿生，不得他寢同學進入。

柒、秩序與安全：

一、住宿同學應共同維護並愛惜使用公物，不得自行取回私用，發覺破(損)壞應即告知舍監，由舍監向總務處反應。

二、宿舍內禁止放置電爐、瓦斯爐具及瓦斯，耗電量大之電器或棍棒、刀械、易燃物等影響安全之器物。

三、禁止在宿舍吸菸、喝酒及賭博等不當行為，如經發覺或同學告發，從嚴議處。

四、為維護同學安全，凡未經許可不得進入樓頂，如有違反校規嚴懲。

五、金錢或貴重物品應隨身攜帶或加暗記，並注意隨手鎖門(窗)，以免被竊，發現可疑竊賊應速報請處理。

六、宿舍內嚴禁喧嘩、偷竊、打架滋事、攀爬圍牆、門窗，破壞安全消防器材等行為。

七、生病受傷或急難事故，請向幹部或教官反映，以便指導或協助送醫治療。

八、為維護宿舍環境清潔及住宿安寧，嚴禁在宿舍飼養寵物，以防滋生病菌及影響住宿生作息。

九、禁止在逃生梯(窗)或走廊堆置物品垃圾或掛晒衣物，以免破壞宿舍整體觀瞻，影響緊急事故時逃生。

十、住宿同學應瞭解緊急疏散路線，遇地震或火警，依規定路線疏散。

捌、請假及假日留宿：

一、同學因故外宿，務必親自先行完成請假手續方能離校，外出後無法按時返回時，須於當日晚間 11 時前以電話向舍監請假。

二、晚歸者一律依校規懲處，如有特殊狀況必須晚歸者，應事先以電話向樓層幹部完成請假。

玖、一般規定：

一、住宿同學應服從各級自治幹部之領導，若有指揮或處理不當時，請於事後向輔導教官申訴，不得當面頂撞，違者依校規檢討懲處。

二、禁止私自在宿舍張貼海報、廣告或宣傳物；離開宿舍嚴禁穿著脫鞋、睡衣，以維校園觀瞻。

三、住宿同學在住宿期間如有違反樓層之規定，依學生宿舍銷過差勤標準表罰以公差懲處，如有重大過失除檢討予以退宿，並依學生獎懲辦法嚴懲，並列入不續住管制。

四、本規定如有未盡事宜，另行補充公佈之，請室長確實宣達後黏貼於寢室門後洞口正上(下)方。

拾、本管理規定經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

臺南市亞洲餐旅高級職業學校住宿生與宿舍管理員每日行動要項表

時間	作息內容	宿舍管理員(舍監)值勤要領	備註
0630	起床	管理員請學生起床	
0630~07:00	盥洗	1.內務整理 2.宿舍環境整理	
0700~0710	晨間集合	1.早點名 2.檢查學生內務及環境境。 3.集合地點 1 樓鐵板燒教室前平台。	學生幹部 協助檢查
0710	離開宿舍	管制學生離開宿舍。	
0710-0740	早餐	學生得外出購買早餐 0740 分前返回學校·逾時者以遲到論處。	
0740~1730	教學區內活動	1.評比登記內務較差同學(如附表一) 標準參考住宿管理要點內務整理規定 1~7。 2.至學務處完成打卡簽退。 3.以書面宿舍工作日誌反應前一日督導檢查狀況。	宿舍淨空
1700		1.至學務處完成打卡簽到。 2.掌握總務處宿舍待工修繕進度。	
1930-1940	點名	學生外出用餐·1930 分前返回宿舍點名·管理員掌握學生動態·紀錄備查。	
1940~2130	盥洗	1.要求全員盥洗並完成個人衣物洗滌·除經報備 2200 時之後不得使用洗衣機及脫水機。 2.如有校外打工學生或特殊事故經報備者得延長盥洗時間。 3.盥洗前注意宿舍是否有熱水。	
2130~2200	自由活動	活動區域僅限校園·所有人不得離開校園	
2230~2300	床邊點名 (關大燈 開小燈)	1.管理員落實床邊點名。 2.學生不得私自調挪床位。 3.點名不到者視同遲到論處。	
2300~2350	夜讀	有夜讀需求者·經報備者得夜讀到 2350 分	

臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生賃居服務要點

109 年 2 月 7 日學生賃居服務委員會討論通過

壹、依據：

依據國教署 108 年 11 月 26 日臺教國署學字第 1080127720A 號函辦理。

貳、目的：

為落實關懷學生賃居安全，有效結合相關資源，避免學生賃居意外事件發生，達成學校用心、家長放心、學生安心之目標，特訂定本服務要點。

參、實施對象：本校全體校外賃居學生。

肆、學生賃居服務委員會(以下簡稱委員會):詳如下附表

本校服務要點需依循民主參與程序，經有賃居學生代表、賃居學生家長代表、教師代表、生輔組長及訓育組長參與之學生賃居服務委員會研商，並提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施。委員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 1 人召集之，主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席 1 人主持會議，前項委員會，委員人數 7 名，且單一性別委員比例不得少於三分之一。

台南市亞洲餐旅高級職業學校賃居學生委員會			
區分	級職	姓名	備考
主任委員	學務主任		
執行秘書	生輔組長		
委員	建教組長		
委員	教官		
導師代表	訓育組長		
家長代表			
學生代表			

伍、學生賃居服務要點 (以下簡稱服務要點)：

- 一、應定期或不定期辦理賃居學生座談會。
- 二、教導學生或家長(監護人)檢視賃居建物安全事項及訂定自我檢核機制，「賃居學生自主檢核表」(如附表1)，並於每學期開學後1個月內，由賃居學生繳交至學生事務處。
- 三、應提供各類賃居服務資訊。
- 四、應建置賃居學生居住處所資料並適時更新。
- 五、每學期應結合班級導師、學務、輔導人員等相關人員實施學生賃居訪視。

- 六、依推動學生賃居工作需求，得與當地警政、消防、建管、消保及業管租賃業務之局處，建立橫向協調聯繫機制。
- 七、依「學生賃居安全關懷訪視表」(如附表2)訪視賃居環境、消防(逃生)設備是否符合妥善堪用。
- 八、相關訪視紀錄應留存備查。
- 九、賃居環境如有安全顧慮之虞，應即通知家長要求房東改善或建議搬離該處所。
- 陸、學生因賃居問題產生糾紛時，學校除協助學生處理外，並應依事件情節輕重至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報。
- 柒、學校應視學生賃居分佈情形，掌握學生校外賃居安全訊息，對於訪視賃居安全危安有功師生，應適時表揚與獎勵。
- 捌、學生賃居情形屬與教師（教練）同住者，取得家長同意書後實施；惟與家屬（親友）同住者，不在此服務要點之規範。
- 玖、本校服務要點若其他法律另有規定者，從其規定。
- 拾、本要點提經校務會議通過，陳校長核定後發布實施，修正時亦同。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校

學生騎乘機車暨電動自行車管理實施辦法

110 年 7 月 2 日校務會議通過

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：依本校學生機車及電動自行車管理實需訂定。

參、實施要領：

一、申請資格：

- (一) 具備機車駕駛執照者。
- (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。
- (三) 以電動自行車通學者。

二、申請程序：

- (一) 向生輔組領取申請表格 (詳如附表)。
- (二) 送交導師審查簽章。
- (三) 至總務處 (出納組) 繳交機車及電動自行車停放費：
 - 1. 學生申請騎機車到校者，機車需停放本校大成路圍牆邊並繳納 50 元車輛場地維護費，考量校內停車空間有限，日校生暫不開放校內停車。
 - 2. 僑建生申請騎機車到校者，機車得申請停放於本校教職員工停車格，惟車位有限僅開放 15 台機車停車申請，另需將機車停放校內者每台酌收 1000 元停車場地維護費。
 - 3. 本校設有電動自行車停車位，以電動自行車同學者得申請校內停車，惟車位有限僅開放 36 台電動自行車停車申請，另需電動自行車停放校內者每台酌收 1000 元停車場地維護費。
- (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) 機車：

- 1. 申請書。
- 2. 家長同意書。
- 3. 駕駛執照影本。
- 4. 行車執照影本。
- 5. 強制責任險保險證影本。
- 6. 繳費收據。

(二) 電動自行車：

- 1. 申請書。
- 2. 家長同意書。
- 3. 繳費收據。

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。
- 5.利用升旗、週會時間及全民國防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。
- 4.學校不負機車保管之責，機車遺失、損壞自行負責
- 5.私自更換車輛未事先報告者。
- 6.無故不參加學校舉辦之交通安全講習。
- 7.有交通違規情節輕微者。
- 8.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、本辦法經校務會議通過後，由校長核定實施，修正時亦同。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校學生生活週記抽查辦法

一、抽查時間：每學期一次，大約於第十四週進行週記抽查。

二、抽查班級：全校各班。

三、抽查篇數：每人最少七篇週記。

四、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。

臺南市亞洲高級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。

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日前交回保健室，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)。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校體育器材借用辦法

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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

103 年 1 月 3 日校務會議審議通過

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】

生活榮譽競賽整潔評分要項 1100805

〈內掃區(教室)〉

- 1.黑板清潔：板溝有無清潔、不能有灰，粉筆、白板筆、板擦需收納至講桌。
有灰、有東西扣 3 分、太髒亂扣 5 分。乾淨整齊可加 1-3 分。
- 2.桌椅：升旗、放學集合時桌面保持淨空、桌面及桌子地板不可置物。一個扣 3 分兩個扣 5 分。
早上椅子需取下，放學時椅子需搬到桌上，椅子沒按規定排放一張扣 3 分兩張扣 5 分。
- 3.垃圾與分類：須按照種類分類，發現有沒有分類好的 一個扣 3 分兩個扣 5 分。完善可加 1-3 分。
- 4.掃具排放：請按照種類排放整齊(掃把、畚斗、拖把、鐵夾子、刷子、垃圾桶、廚餘桶、長柄刷等)，
均需要貼上學年度班級標籤。一個扣 3 分兩個含以上扣 5 分。完善可加 1-3 分。

- 5.窗戶：**窗溝、窗台、鏡面不能有灰，有明顯灰塵扣 3 分、太髒扣 5 分，乾淨可加 1-3 分。放學時窗戶未上鎖起一個扣 1 分。(全部窗戶都要檢查，不能只有挑一兩扇窗戶做檢查)
- 6.電器開關：**櫃子、餐桌：早上晨跑、升旗放學集合請將電器關上，未關一律扣 5，電源有關上不加分。
- 7.餐桌：**需保持乾淨，桌面無廚餘殘留、餐桌下方抽屜是否有垃圾，物品是否擺放整齊。小髒亂扣 3 分、太髒亂扣 5 分，乾淨可加 1-3 分。
- 8.公共設施：**消防栓、滅火器、緊急按鈕、緊急照明燈。飲水機：需保持乾淨無灰塵及廚餘。有明顯灰塵扣 3 分、太髒亂扣 5 分，乾淨可加 1-3 分。
- 9.教室及走廊地板：**需保持乾淨(靠近牆角的地面是否太髒)、地板不能有垃圾、不能有髒亂情形，地面如放置物品將視為垃圾扣分。一個扣 3 分 兩個以上扣 5 分，乾淨可加 1-3 分。
- 10.洗手台：**有無清理刷洗如有青苔需清理乾淨，水槽是否有垃圾、廚餘。有垃圾廚餘扣 3 分、太髒亂扣 5 分。
- 11.上午升旗及晨跑教室不得鎖門，**如有鎖門情形造成整潔評分員無法評分，將一律扣該班級 15 分。

〈外掃區〉

- 1.垃圾多寡：**有人工垃圾一個扣 1 分，兩個扣 3 分(較大的垃圾扣 3 分)、三個含以上扣 5 分。
- 2.樹葉多寡：**如果落葉有集中起來未清除就扣 1 分、落葉過多環境凌亂就扣 3 分；班級有打掃大致上沒有落葉就加 3 分。
掃區垃圾扣分歸垃圾，樹葉扣分歸樹葉 不要把樹葉歸垃圾。
- 3.塵沙累積狀況：**少量沙塵扣 1 分、沙塵過多扣 3 分；無沙塵加 3 分。
- 4.窗戶(百葉窗)：**百葉窗、窗溝、鏡面有無擦拭，是否有明顯灰塵。有明顯灰塵扣 3 分、太髒扣 5 分，乾淨加 3 分。(全部窗戶都要檢查，不能只有挑一兩扇窗戶做檢查)
- 5.建築物內地板：**內外的地板有無掃拖，需保持乾淨(靠近牆角的地面是否太髒)、地板不能有垃圾、需保持乾淨不能有髒亂情形。一個扣 3 分 兩個以上扣 5 分
- 6.掃具：**請按照種類排放整齊(掃把、畚斗、拖把、鐵夾子、刷子、垃圾桶、廚餘桶、長柄刷等)，均需要貼上學年度班級標籤。一個扣 3 分兩個含以上扣 5 分。完善可加 1-3 分。
- 7.垃圾桶及資源回收桶：**是否有進行分類。無分類一個扣 3 分兩個扣 5 分、有分類加 3 分。
- 8.公共設施：**消防栓、滅火器、緊急按鈕、緊急照明燈。飲水機：需保持乾淨無灰塵及廚餘。有明顯灰塵扣 3 分、太髒亂扣 5 分，乾淨可加 1-3 分。
- 9.樓梯間：**是否有人工垃圾，除了掃地和拖地之外，**扶手與牆面**皆要擦拭乾淨。未拖地、扶手未擦拭扣 3 分、嚴重扣 5 分，乾淨可加 1-3 分。
- 10.洗手台及拖把槽：**有無清理刷洗如有青苔需清理乾淨，水槽是否有垃圾、廚餘。有垃圾廚餘扣 3 分、太髒亂扣 5 分。

◎如班級沒有第 8 點勾選 0 分。

◎扣 3 分及 5 分一定要拍照，讓班級可以知道什麼地方需要改善。

◎早上晨跑、升旗時間及放學集會時間，教室及外掃區不得有人留守、逗留在教室。發現 1 人扣 1 分，得以累計扣分。除非有特殊情形(公務)需處理，須由導師告知體衛組將不予扣分。

〈體衛組隨機抽檢〉

- 1.體衛組**將不定時抽檢校內各區域，如有發現環境打掃狀況不佳者，將立即通知班級限期改善。
- 2.如班級**能在規定時間內完成環境改善，將不予進行扣分。如期限內無法完成體衛組將於該週生活榮譽競賽整潔總分斟酌扣分。

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 年 1 月 3 日校務會議審議通過

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(詳如表一、二)：

- 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。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校生活榮譽競賽秩序評分標準(附表一)

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。

臺南市亞洲高級餐旅職業學校生活榮譽競賽秩序（放學路隊）評分標準(附表二)

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

110.08.02

資源回收分類指引			110.08.02
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

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：111.05.04 獎助學金評審會議通過

- 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、教務主任、總務主任、體衛組長、會計主任、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 等級		智育	德育	體育	獎助學金 金額	備註
才藝體育成績優良(在校生)	團體	(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	
	個人	(一)全國高中組比賽第1至3名	70	75	85	6000 元	
		(二)縣市級高中組比賽第 1 至 3 名	70	75	85	3000 元	
學業成績優良	甲		90	90	85	4,000 元	1. 受獎人資格: (1)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 (2)病假低於 14 節 (3)未有警告(含)以上處分。(已完成銷過者保留獎學金資格) 2. 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。 3. 進修學校獎金折半。 4. 若因課綱無體育課，以德育及智育成績為依據即可。 5. 本獎學金發放年制為一上至三上(五個學期)，三下不發放。
	乙		85	85	80	3,000 元	
	丙		80	80	75	2,000 元	

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。 4.本獎學金發放年制為一上至三上(五個學期)，三下不發放。
	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	1. 證照結算日期為該年統測考試日期，並且需已取得證照/證書/主辦單位開立成績證明文件，逾時不計之。 2. 在校三年期間考取之證照才能認證。 3. 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。 4. 相關證照認可標準依實習處公告為主。
	丙級 (經費來源：家長會經費)	餐技科	考取第三張獎學金 1000 元，第四張起每張獎金增加 500 元。	
		餐管科 觀光科	考取第三張獎學金 1000 元，第四張起每張獎金增加 500 元	
		補校	考取第三張獎學金 1000 元，第四張起每張獎金增加 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。

四、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

第壹條 為服務本校教職員工使用本校圖書館，特訂定此規則。

第貳條 服務對象

本校教職員工、兼任教師、全校學生。

第參條 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。

第肆條 借閱方式

教職員工憑教職員工證借閱，學生憑學生證借閱。

第伍條 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。

第陸條 入館須知

一、禁止服裝不整或穿著拖鞋者入館。

二、於館內不得吸煙、飲食、或發生其他危害公序良俗之行為。

三、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。

四、如遇停電或特殊狀況，入館者離開本館時須同意配合受檢。

第柒條 圖書館資源使用

一、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。

二、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：

(一) 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。

(二) 教職員工違規攜書出館，則簽送人事室或總務處辦理。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

第捌條 借閱冊數、續借及預約

一、借閱冊數

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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

二、還書

- (一) 於本館開放時間請親至圖書館櫃檯辦理。
- (二) 逾期未還者，逾期 1 日，停借 1 日，逾期超過 30 日者，記過處分。

三、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。

四、預約

本館不開放預約功能。

第玖條 離校、離職

- 一、學生放寒暑假前若有圖書逾期未還，不得辦理離校手續。
- 二、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。

第壹拾條 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	臺灣光復廿年
作者	臺灣省政府新聞處
出版項	臺灣省政府新聞處印行
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。

臺灣光復廿年/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

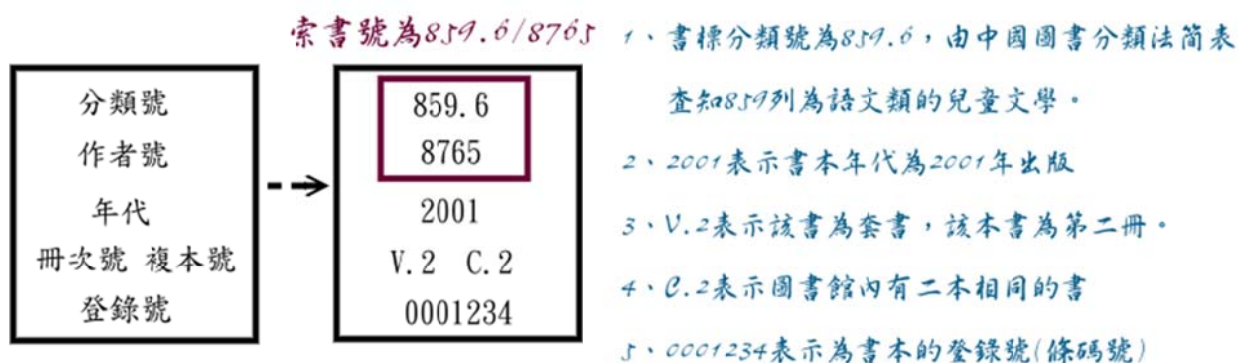
1.請攜帶學生證於 [開放時間](#) 內到館內借書。

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

108 年 6 月 27 日校務會議審議通過

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	
☐ 中餐烹調(葷) ☐ 烘焙食品-麵包 ☐ 烘焙食品-西點蛋糕 ☐ 中式麵食加工-酥(油)皮、糕(漿)皮類 ☐ 飲料調製 ☐ 餐飲服務 ☐ 旅館客房服務 ☐ 西餐烹調 ☐ 其他_____				☐ 丙級 ☐ 乙級	☐ 合格 ☐ 不合格		科目_____	
							學分數_____	
							科目_____	
							學分數_____	
☐ 第 1 次提出申請。								
☐ 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 日校務會議審議通過

- 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：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)進入飲調、餐服及客房實習場所，應全程（含清潔善後時間）依檢定標準服裝穿著進行操作。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)實習場所不得跑跳嬉戲，以防發生危險。
- (七)發生地震時，應立即關掉火源，遠離器具櫃及油煙罩。
- (八)廚房著火時，應遵循老師指示，依逃生方向疏散。
- (九)非專業教室專屬物品、書籍、課本等，嚴禁存放專業教室內。
- (十)滅火器之使用方法為：拉、拉、壓。
- (十一)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

- (一)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。
- (二)地板應保持乾燥，若有水漬，應立即使用拖把拖乾淨。

- (三)菜屑、果渣、麵糰、粉類掉落地面，應立即清掃乾淨。
- (四)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

- (一)使用電源插頭時，手部應保持乾燥。
- (二)使用完大同電鍋後，應立即將電源拔除。
- (三)使用插頭時，若發現插頭上有異物，應先清除乾淨再行使用。
- (四)插頭及插座之絕緣體必須保持完整，如有缺損或焦黑狀況，應立即通報派員維修，以防電線走火。
- (五)電線走火時，應使用滅火器，不可用水灌救，以防觸電。
- (六)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

- (一)爐台使用後應關閉瓦斯總開關，離開教室前應再次檢查。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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

- (一)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。
- (二)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。
- (三)爐台周圍應淨空，避免高溫造成調味料瓶、抹布著火。
- (四)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。
- (五)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

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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

- (一)掀蓋時應朝外面，避免蒸氣燙傷。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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

- (一)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。
- (二)使用炸油鍋時，油量不宜超過半鍋以上。
- (三)入油鍋之器具不可含水，應擦拭乾淨，避免油爆現象。
- (四)不可使用撒水方式測試油鍋溫度。
- (五)油炸食材，不可高空投入，造成油花四濺。
- (六)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。
- (七)請勿將炸油鍋加熱至持續發煙狀態，易發生起火。
- (八)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。
- (九)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

- (一)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。
- (二)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。
- (三)請確實將頭髮塞入廚帽中，以防頭髮夾捲入意外發生。
- (四)使用中的工具切勿隨意放置，妨礙行走安全。
- (五)教室內座椅請隨時物歸原處，請勿隨意放置，妨礙行走安全。
- (六)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

- (一)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。
- (二)確定切換到 1 速，再打開電源啟動。
- (三)換檔時請先關閉電源，再進行換檔動作。
- (四)每次上課輪流指定一名同學操作。
- (五)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。
- (六)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：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

- (一)使用隔熱手套拿取烤箱內的物品。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)嚴禁在烤箱附近嬉鬧、逗留。
- (五)不可站在椅子上將產品入爐與出爐。
- (六)請勿將隔熱手套夾至烤箱拉門，以防著火。
- (七)請勿以造模紙蓋產品烘焙，以防烤箱內著火。

廿二、『壓麵機』之安全使用須知

- (一)使用時須正確接上電源。
- (二)使用時不可將手與堅硬物品放入壓麵機中。
- (三)不可在操作帆布上直接切割麵糰。
- (四)學生不可自行使用壓麵機，需有老師在場陪同指導。
- (五)每次上課輪流指定一名同學操作。
- (六)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。
- (七)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

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)廢棄破碎玻璃器皿，請丟置於 A14 庫房專屬的玻璃回收箱，或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。
- (五)於專業教室中使用玻璃與瓷器時，嚴禁嘻鬧跑跳與碰撞。

廿四、『酒精燈』之安全使用須知

- (一)切記酒精補充時，最多只可加到八分滿，不可超過。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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

- (一)使用時須正確接上電源，而未插電時嚴禁開啟果汁機電力。
- (二)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）。
- (三)未加果汁機上蓋，不可運轉啟動。
- (四)不可讓果汁機空轉，以防電線走火燒毀。
- (五)果汁機完全停止後，才可開啟上蓋。
- (六)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

- (一)須注意冷熱出水口之正確位置。
- (二)取用沸騰熱水時，須正確使用壓下取水閥，嚴禁推擠嘻鬧。
- (三)取用熱水時，分量足夠使用即可，切勿溢出造成燙傷與滑倒。

廿七、『製冰機』之安全使用須知

- (一)任何物品皆不可放入製冰機中。
- (二)製冰機掀蓋須固定妥當後，才可以取用冰塊。

(三)頭部嚴禁伸入製冰機中。

廿八、『重物搬運』之安全須知

(一)須依正確方式滾動圓桌。

(二)摺疊桌與長桌的開闔須正確與小心實施，以免夾傷手指或腳部；安全架設妥當後才可放置物品。

(三)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。

(四)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。

(五)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

(一)明火烤箱不重壓，電線脫落不可使用，應速報檢修。

(二)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

(一)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。

(二)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。

111 學年度新生訓練輔導室報告

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



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。
$$\text{甄選總成績} = (\text{統測成績} + \text{指定項目甄試成績} + \text{在校學業成績}) \times (1 + \text{證照或得獎加分比例})$$

※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)

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 年 6 月 27 日校務會議審議通過

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：

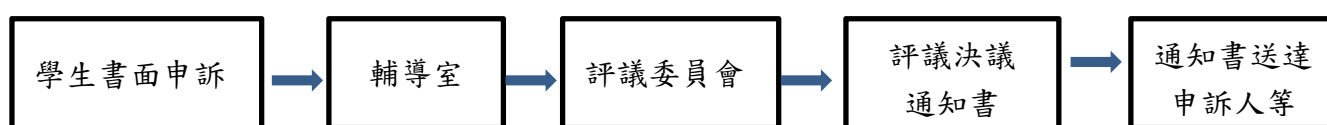
1. 申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
2. 法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
5. 不服評議決定之救濟方法。
6. 評議決定書作成之年月日。

（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

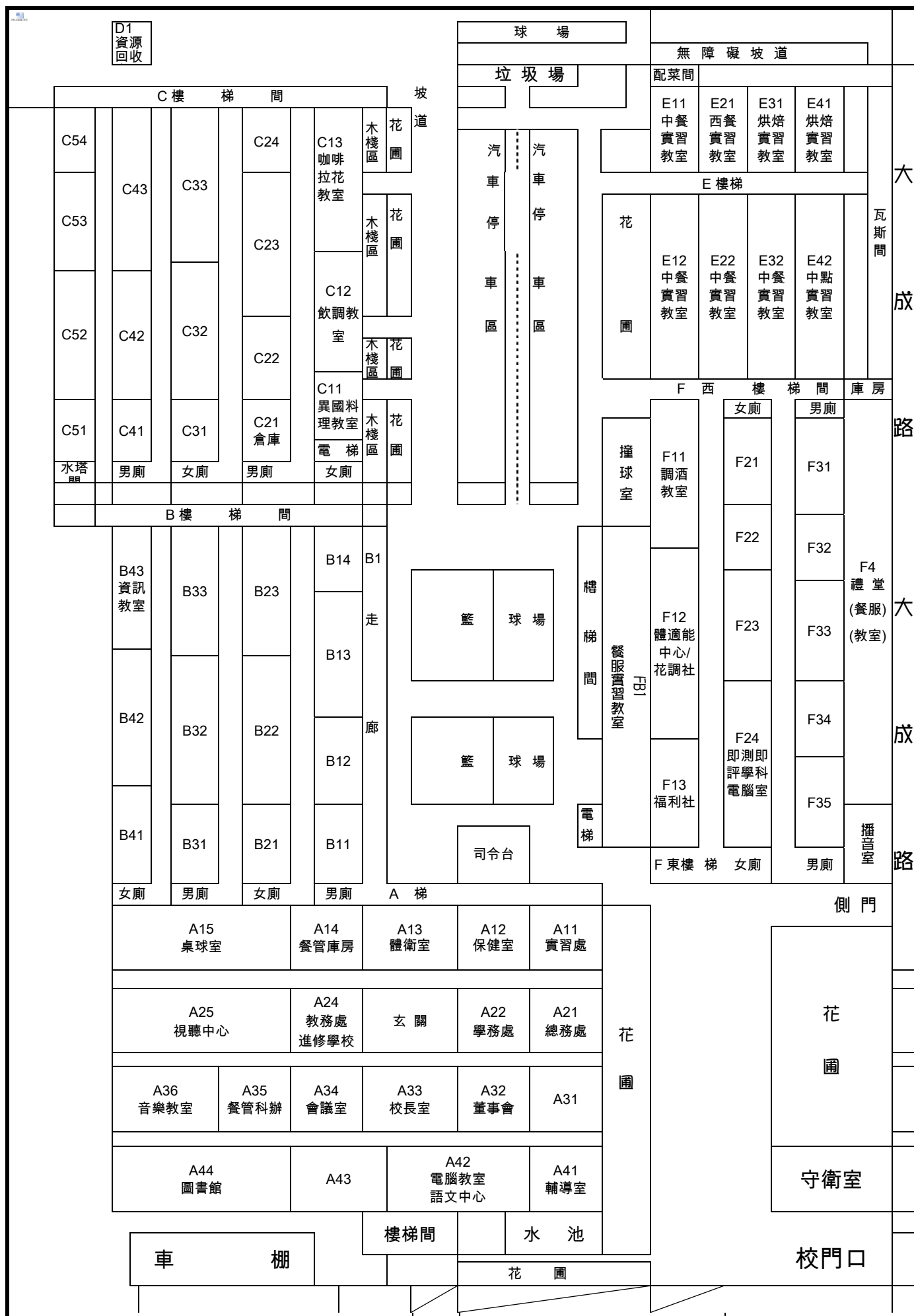
要發揚

任重道遠

多難興邦

努力奮鬥

爲國爭光





填問卷抽獎

新生問卷調查抽獎活動

適用對象

111學年度亞洲餐旅高一新生

活動期間/抽獎日期

★活動期間：新生訓練 8/25-8/26 11:00

★抽獎日期：8/26(11:30-12:00) 現場網路抽獎

抽獎獎項

抽出10名新生，獎項為現金200元

參加辦法

步驟一、二【至少擇一】

1

步驟一
亞餐FB按讚

亞洲餐旅學校



2

步驟二
追蹤亞餐IG

ahvs999



3

步驟三
填寫新生問卷



【亞餐 FB 粉絲頁畫面】

亞洲餐旅學校
7月15日下午4:00 · 🌐

#時尚飲品 #盤飾美學
// 亞餐創業講座 ft. 宅倫社咖 //

創業不能單只是想像
因為想像和現實總是不一樣??..... 顯示更多



若花費 NT\$700 加強推廣此貼文，即可使觸及人數增加 1160 人。

你、Linna Yang、柯親文和其他25人 3則留言 11次分享

讚 留言 分享

亞洲餐旅學校
7月1日下午3:59 · 🌐

#亞餐大學長上電視囉
/ 東森超視「請問，今晚住誰家？」 /

現職於米其林餐盤推薦的台中餐廳「中山招待所」主廚，亞餐大學長陳鈺龍 Chen Chih Lung 上電視囉，在影片中也分享獨家絕學 #冷燻牛小排，想要看完整版的請掃描QR-code或點選下列連結▼
~..... 顯示更多



東森超視「請問，今晚住誰家？」
台中米其林餐盤推薦「中山招待所」
亞餐大學長 陳鈺龍主廚

若花費 NT\$700 加強推廣此貼文，即可使觸及人數增加 1169 人。

你、Linna Yang、柯親文和其他35人 1則留言 25次分享

讚 留言 分享

亞洲餐旅學校
7月6日下午3:50 · 🌐

#台灣也有產可可
#屏東大武山下的可可莊園
// Cocosun可蘭山可可莊園參訪活動 //

位於亞熱帶的屏東氣候相當適合可可樹生長，更是台灣種植可可樹面積最大產量最多的縣市，而 #可蘭山可可莊園 則是屏東在地有名的巧克力觀光工廠。..... 顯示更多



若花費 NT\$700 加強推廣此貼文，即可使觸及人數增加 1160 人。

你、Linna Yang、柯親文和其他30人 15次分享

讚 留言 分享

亞洲餐旅學校
6月24日 · 🌐

111四技二專技優甄審出爐囉 //

恭喜這些學生們
三年來的努力，有了美好的結果
錄取了心目中理想的科系..... 顯示更多



四技二專技優甄審 放榜囉

- 餐管三甲 國立高雄餐旅大學 中餐廚藝系
- 餐管三乙 國立高雄餐旅大學 西餐廚藝系
- 餐管三丙 國立屏東科技大學 農企業管理系
- 餐管三甲 崑山科技大學 餐飲管理系

餐管三甲 林佩辰 國立高雄餐旅大學 中餐廚藝系

- 商業類科技藝競賽榮獲中餐組金手獎
- 2022華語烹飪料理大賽亞軍
- 就學期間考取4張證照：
中餐丙級、麵包丙級、飲調丙級、中式麵食加工丙級

餐管三乙 吳玉婷 國立高雄餐旅大學 西餐廚藝系

- 全國性廚藝競賽區分賽西餐組佳作
- 2022華語烹飪料理大賽佳作
- 就學期間考取4張證照：
中餐甲級之證照、中餐丙級、麵包丙級、中式麵食加工丙級

餐管三丙 史忠賢 國立屏東科技大學 農企業管理系

- 就學期間考取4張證照：
中餐甲級之證照、中餐丙級、麵包丙級、中式麵食加工丙級

餐管三甲 王婉綺 崑山科技大學 餐飲管理系

- 2022華語烹飪料理大賽區分賽西餐組佳作
- 2022華語烹飪料理大賽區分賽西餐組佳作
- 就學期間考取4張證照：
中餐甲級之證照、中餐丙級、麵包丙級、中式麵食加工丙級

若花費 NT\$700 加強推廣此貼文，即可使觸及人數增加 1160 人。

你、Linna Yang、柯親文和其他44人 1則留言 22次分享

讚 留言 分享

【亞餐 IG 畫面】

Instagram

Q 搜尋



ahvs999

編輯個人檔案



237 貼文

531 位粉絲

84 追蹤中



亞洲餐旅.AHVS | 餐飲科 | 建教班

學校

- 台南唯一專攻餐飲高職
 - 專業師資+優質實作課程+選手培訓制
 - 關於亞餐大大小小的事+南校特約聯盟名單▼
- linktr.ee/ahvs999



111招生



校友幫推



防疫



亞餐得獎



證照達人



畢業生

