

學務處的關懷與期許

一、提倡讀書風氣

請家長關懷與期許學生養成良好的讀書習慣，提早到學校做好上課準備，每日 08:10 前到教室，16:00 放學；如自願留校至圖書館夜間自習，請要求貴子弟務必配合學校夜間自習規定。

二、加強維護師生交通安全

- (一)為維護全校師生上、下學安全，早上 7:30-8:00 時及 16:00-16:20 時，皆有校安中心派員於大門口值勤，以維護師生安全。
- (二)為維護騎機、踏車同學安全，每學期舉辦交通安全宣導講習，杜絕無照駕駛，以避免交通事件發生。(如有停放機、踏車輛需求可至學務處申請停車證)。
- (三)為管理學生機、踏車停放安全，機、踏車停車場設於校門內左側，供學生停放。
- (四)家長接送學生時請勿停放在大門口，校門口旁為公車站，汽機車接送須配合往天橋方向之家長接送區(過天橋再停車)，如需回車亦可至台藝大門口或繞地下道旁迴轉道，以利交通順暢及安全；另夜自習接送者如於 20:50 前抵達，本校入校正門馬路兩側可供家長停車接送學生。
- (五)請配合校安中心師長之交通管制，避免意外發生。

三、公車路線請參考校園網頁(關於僑中/交通方式)，亦可搭乘台鐵至浮洲火車站下車。

每周一至五放學時間協調學生專車(上車後依區段付費)到校服務，16:20 由僑中出發抵達捷運府中站(滿座即發車)，請同學多加利用。

四、建立遵守校規之觀念

- (一)為培養同學遵守校規之觀念，違規者除依校規處分外；並適時予以輔導以避免再犯；另制訂「改過銷過實施要點」，使犯錯同學得有改過自新之機會。
- (二)服裝規定：務必著符合本校各式規定服裝，校外訂製者須於顏色、款式上均符合本校規定方得穿著到校，惠請配合辦理。

五、校園環境清潔整理

為加強校園環境清潔，請各班輪值學生於每天下午 15:00-15:10 至掃區打掃，或經班級共識同意後，8:00-8:10 進行自主環境整理，以維護教室及校園環境衛生。

六、多元融合尊重彼此

本校實施僑本融合、男女合班，目的在導引學生透過團體活動，營造在校園的大家庭中，兄弟姐妹相親相愛、和樂相處的氣氛，使學生能學習尊重彼此，互相切磋學業、培養健全人格，懇請家長多瞭解孩子的交友狀況，必要時給予關心或協助，並多主動與導師或校安中心學創人員聯繫。

七、請假規定

請假規範依本校學生請假規定辦理。學生在學期間，因事或病不能到校上課或出席學校集會者，均應依照本規定辦理請假手續。

- (一)請假卡基本資料於請假前確實填寫完整，並黏貼一吋半身相片，始准辦理請假、銷假手續；請假日期塗改未經相關師長簽證視同無效，並按學生獎懲實施要點處置。

(二) 學生可請假種類區分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假等十二種，除前述假別種類外，不得以其他事由請假。學生請假須檢附相關證明文件，各假別依請假期限辦理，凡逾期者均以曠課論。

1. 事假：

(1) 一日內由家長出具相關函件，由家長、監護人或學生本人親自來校請假，經批准後方為有效。

(2) 二日(含)以上，須由家長或監護人親自到校辦理並填寫申請書(如附件)，經批准後方為有效。

(3) 本校重大集會(開學典禮、休業式、畢業典禮、校慶及重要活動彩排)及考試期間皆以不得請事假為原則。

(4) 除因緊急事故無法來校者，均須於事前申請准假，不得事後補假。緊急事故者仍須於事假結束隔日起三日內(不含假日)完成請假手續。

2. 病假：學生因病請假，請家長當日應以電話或簡訊通知導師。於病假結束隔日起三日內(不含假日)完成請假手續；檢附資料如下：

(1) 病假1~2天者，需附家長請假證明及醫院或診所就診證明或收據，以完成請假手續。

(2) 病假3日(含)以上者，除需附家長請假證明外，另須檢附公立醫院診斷證明，以完成請假手續。

3. 喪假：限親屬死亡者，(檢附相關證明)手續及期限與事假相同。

4. 公假：由相關處室依學生申請公假規範，另填公假報告單於事前辦理。

5. 婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假：

(1) 依據學生文化習俗、信仰，經檢附出席證明(如喜帖)，依實際需要出席日，得請婚假日數。

(2) 學生因自身或伴侶懷孕者，經檢附公立醫院診斷證明，依實際需要比照教師請假規則得請產前假、娩假、陪產假或流產假，惟其總天數併同其它請假日數不得超過全學期教學總日數之二分之一，超過者應辦理休學。

6. 育嬰假：學生因生子，其子女三歲前，得辦理育嬰假，惟其總天數併同其它請假日數不得超過全學期教學總日數之二分之一，超過者應辦理休學。

7. 生理假：女性學生因生理日致上學有困難者，不需檢附證明，每月得請生理假一日併入病假計算。

8. 身心調適假：學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假，並依下列規定辦理：

(1) 每次請假應以半日(第一至第四節課或第五至第七節課)或一日為單位，一學期以三日為限，須檢附家長、監護人或實際照顧者同意證明，由學生持請假卡完成請假。

(2) 當日未到校需請身心調適假者，應於當日由家長致電向導師報備並說明欲請假別為身心調適假；當日到校後須請假離校者，應以電話通知家長，依規定填寫外出單後離校；未依規定完成電話報備或離校手續者，身心調適假不予准假。

(3) 學生到校後身心狀態不適，經本校評估後認為有必要者，應通知家長後，由家長(監護人)或主要照顧者到校接回。

(三) 請假核准權責(流程)：(1. 家長或監護人→2. 導師→3. 校安中心(輔導教官)→4. 生輔組長→5. 學務主任→6. 校長→7. 生輔組承辦人銷假)

1. 一天：至 2. 導師及 3. 輔導教官

2. 二至三天：至 4. 學創人員(輔導教官)

3. 四至五天：至 5. 學務主任

4. 六天以上：至 6. 校長

任何天數及假別皆需至 7. 生輔組承辦人銷假（二天以上事假請先至生輔組拿取請假同意書，六天以上事假需至生輔組領取長假申請單）

（四）辦理請假事由及檢附之證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實者，當事學生除缺席以曠課論外，並依學生獎懲實施要點處置。

（五）全學期曠課超過四十二節課者，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。

（六）住校生請假，家長（監護人）必須簽章，因故無法簽章時，請導師查明後代理家長簽章始准辦理假手續。

（七）請假卡送交生輔組承辦人銷假後，於請假日隔週四起至學務處班級櫃領回。

（八）查詢曠課時間：公佈後三日內攜帶原始假卡於每節下課時間至學務處生輔組洽辦；另家長亦可利用校務行政系統上網查閱，以即時掌握學生在校狀況。

（<https://www.nocsh.ntpc.edu.tw/home?cid=3075>）



國立華僑高級中等學校校園行動載具使用管理規定

108.08.29 校務會議訂定

112.08.29 校務會議修正

一、依據：

(一)教育部於 108 年 6 月 17 日修訂公布之「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

(二)依據本校實際狀況訂定之。

二、目的：

(一)建立學生正確使用行動載具觀念，採取適度開放並有效管理，塑造學校優質學習環境。

(二)為提升學校教學品質與校園安全、安寧、秩序，訂定本規定管理之。

三、管理規定事項：

(一)行動載具定義，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

(二)上課、午休及各項集會行動載具一律關機，嚴禁接、撥（含遊戲軟體、簡訊、上網、查詢資料、聽音樂等）；上述以外時間可開機，惟需將行動載具調整成震動，且使用時音量儘量放輕，不可影響他人。

(三)行動載具上課期間須經授課老師同意方可使用。

(四)考試期間手機使用請遵照學校考試規則辦理。

(五)在公共場所使用行動載具時，不得大聲喧嘩，並注意使用電話禮儀。

(六)每位學生應保管自己財物，如行動載具遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

(七)行動載具不得於校內充電。

(八)學生使用行動載具和其它 3C 產品具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任。

(九)學生應於每天學習活動期間(上課、午休)，主動將行動載具關機，放置於班級管理規定指定處，以維護學習環境。

(十)若上室外課程，同學應自負保管之責。

(十一)除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間行動載具應以關機為原則，若因課程需要使用行動載具，則需由該課程老師負責使用紀律。

(十二)學習活動期間未經許可使用行動載具者，當日得由學校代為保管，於學習活動結束後領回。累犯者，學校得請家長(或監護人)到校，參與學生相關管教輔導措施。

四、懲處：未遵守規定者得依本校學生獎懲實施要點辦理。

五、全體教職員負有督(指)導學生使用行動載具之責任。

六、本規定經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

