

財團法人東海大學附屬高級中等學校
111 學年度第 2 學期第 8 次行政會議會議紀錄

時間：中華民國 112 年 5 月 8 日（星期一）上午 10:05

地點：綜合大樓三樓會議室

出席：如簽到表

主席：鍾校長興能

記錄：陳淑宜

壹、 確認上次會議紀錄：通過。

貳、 上次行政會議（112 年 5 月 1 日）決議執行情形：無

參、 上次行政會議校長交辦事項

一、各教學研究會進行試題分析並追蹤補救教學執行情形：教務處。

二、估算下學年各項戶外教育費用調漲幅度：總務處

三、評估團膳是否調漲價格以改善品質：員生社。

四、導師會議宣導主題：

因導師處理外師課程的學生行為相對不積極，當外語課學生問題反應給導師時，導師應如何輔導與管教。

肆、 主席致詞：

親子天下進行「108 課綱特色」調查，其中有 3 成高中校長表示新課綱上路後，學生自主意識抬頭、學習生態改變，造成學校管理困難，嚴重影響輔導與管教模式，多數學校仍在探索及適應變化。

伍、 各處室報告：

幼兒園

一、與活動相關

（一）5 月 12 日幼兒園母親節活動，車停在小學停車場，相關的佈置及停車問題感謝總務處的協助。

（二）大班畢業典禮：

1. 日期：6/17（六）。

2. 時間：上午 10:00 至 11:00。

3. 地點：小學活動中心。

4. 家長 9 點 40 分開始進入附小活動中心。

（當天全國補班補課，大班畢業典禮，中小班正常上課）。

二、與教學相關：

（一）5/8 至 5/12 檢視各班學習區之規劃。

(二) 5/29 教學研討：主題教學脈絡走向之分享與檢討。

三、暑期夏令營規劃：5/26Google 表單調查。

小學部

本週重要行事提醒

日期	時間	事項	單位
05/08 (一)	12:35	自治市長候選人號次抽籤。(學務處辦公室)	學務處
05/09 (二)	14:10	學年主任會議	學務處
05/10 (三)	15:00~15:40	合唱團甄選說明會。(第二音樂教室)	教務處
	16:35 前	公布自治市長選舉公告	學務處
05/11 (四)	12:30	自治市長政見發表彩排。(活動中心)	學務處
05/12 (五)	08:00~08:40	線上生命教育體驗分享(會議室代碼ace-oema-qem)	輔導室
05/13 (六)	整日	臺中市 112 年度語文競賽初賽。	教務處
	上午	合唱團加練。	教務處
★教科書評選 08:00~12:00、13:20~15:50 (中文圖書館二樓)。			教務處

教務處

一、每週二字：

題：離題萬里。(文章或話題的內容，與本旨相去甚遠。)

提：提綱挈領。(綱，綱的大繩。挈，提起。領，衣領。提綱挈領指撒網要抓大繩，拿衣要提衣領。比喻要抓住重點大綱。)

二、提醒第 14 週檢閱日記作業。(抽檢學生座號：2、14、17、28、35)

三、各學年請開始規畫期末多元活動及暑假作業，於 05/24 (三) 前提交。

教學組：5/17 (三) 16:35 前提交六年級期末評量試卷審閱，請六年級導師與自然老師預備 (第三次提醒)。

註冊組

一、提醒：期中、期末定期評量及學期個人成績單，該學期結束，則不受理申請補發，煩請導師於發放成績單時，協助宣達叮囑，請學生務必妥善保管。

二、持續製作畢業班成績總表。

三、處理畢業生禮品與影片事宜。

圖書組

一、發下班級借閱逾期單，請導師協助提醒學生儘快歸還書籍。

二、尚未完成 112 學年度教科書評選的老師，請於 05/12 (五) 前完成，下週將恢復場地，謝謝。

三、中國陸續上架本學期採購之新書，目前僅限館內閱讀，於 05/29 (一) 起開放借閱，每人限借一本，歡迎全校師生至中文圖書館閱讀。

四、下學期線上圖書推薦截止日為 09/01 (五)，請老師們踴躍推薦適讀書籍，若有無法登入帳號或是系統操作等相關問題，歡迎聯繫圖書組。

學務處

一、05/8 (二) 14:10 於二樓會議室召開四月份學年主任會議，討論事項如下：112 學年度教室

配置（提案單位：教務處）

二、每日愛眼操時間，請老師帶著孩子移步至室外，愛護自己的雙眼！謝謝！。

訓育組：第三次級會活動已順利完成，感謝三至六年級老師能如期開會落實級會流程及主題討論。
請各班老師傳二張照片給訓育組，謝謝大家配合！

體衛組

- 一、氣溫升高，最近在校園內會發現蛇出沒，提醒同學如在校園內發現蛇的蹤跡時，請勿驚慌失措，要與蛇保持適當距離，記住蛇出沒位置並派人通報總務處。
- 二、今年少雨，為降低供水風險，台中地區水情燈號自 112 年 4 月 13 日起調整為減壓供水黃燈，請導師提醒學生節約用水，珍惜水資源。
- 三、教育部體育署委託國立臺灣師範大學辦理「112 年度山野教育推廣實施計畫」之山野教育培訓種子教師研習初階課程，歡迎老師報名參加。

健康中心

- 一、新冠肺炎（COVID-19）在 5/1 已從第五類法定傳染病降為第四類法定傳染病，即日起，若有師生確診請通報健康中心即可，不須再填報表單，確診者請在家休養至採陰即可返校上班、上課。
- 二、「[Happierid—關於月經的點點滴滴](#)」以上訊息請轉知中高年級女學生及學生家長。

輔導室

- 一、05/12（五）08：00～08：40 進行生命教育體驗分享，請各班於 07：55 加入 Google Meet，代碼為 ace-oema-qem。
- 二、05/31（三）13：30～15：20 家庭教育輔導團輔導員—洪銘鍵講師到校服務，有興趣的老師可以在 05/12（五）16：35 前跟輔導室報名，以利統計人數，借用場地。

國際教育處

- 一、本週進行六年級期末評量考卷印製。
- 二、本週整理英語說故事比賽照片，並進行心得撰寫。

家長服務處

- 一、進行 112 學年度課後才藝課程規劃、經費調整及師資安排。
- 二、協助辦理 111 學年度畢業生家長會長獎畢業生獎項徵詢。
- 三、第 78 期雙月刊亦於本週起開始邀稿，截稿日期為 05/19（五），敬請各位撰稿老師留意時間。

教務處

教學組

- 一、5/12(五)第五節為國高一二年級國文寫作測驗。
- 二、5/12(五)-5/22(一)為第三學月晚自習報名時間。
- 三、5/18(四)、5/19(五)為國高一二年級第二次定期評量，範圍表及日程表已公告。
- 四、5/26(五)為國高三補考。
- 五、5/30(二)為國三畢業資格考。

六、5/30(二)前提報第二外語計畫，提報國中部課程計畫第一階段審查項目。

註冊組：112 年 5/20(六)、5/21(日)國中教育會考考場於惠文高中，開放陪考，當日由行政、導師與糾察同學擔任考生服務隊。

實驗研究組

- 一、將於 6/2 (五) 下午第七節舉辦高中學科能力競試校內初賽。
- 二、預計於 5/19 (五) 前完成本學期均優質計畫請購，並於 6/9 (五) 前完成核銷。

學務處

訓育組

- 一、完成以下活動
 - (一) 協助學生會召開班聯會。
 - (二) 公告學生會正副會長改選辦法與重要日程。
 - (三) 協助學生會完成高中部羽球賽。
 - (四) 順利進行高一彈性課程「感動久久」講座。
 - (五) 模範生與台中市長合影活動。
- 二、學生自治會近期辦理之相關活動規劃如下
 - (一) 5/23 (二)、5/25 (四) 升旗時間辦理學生會正副會長改選政見發表會。
 - (二) **5/26 (五) 學生會正副會長改選投票日**
- 三、家長期末大會訂於 112 年 5 月 30 日(二)AM09:30。
- 四、國三育樂營訂於 5/31-6/2 (三-五) 辦理。
 - (一) 因延期，飯店檔期因素，調整行程
 - (二) 原訂自助式晚餐轉換經營權，經廠商建議，並與導師討論之後，決議變更自助式餐廳。
 - (三) 活動調整如下

日期	5/31 (三)	6/1 (四)	6/2 (五)
上午行程	學校出發 ➔義大遊樂世界	飯店出發 ➔六堆客家文化園區	飯店出發 ➔鵝鑾鼻 (導覽+團康)
中餐	自理	南興海鮮餐廳合菜	南興海鮮餐廳合菜
下午行程	義大遊樂世界	國立海洋生物博物館	SKM PARK(大魯閣草衙道) ➔返校
晚餐	高雄漢來海港餐廳-巨蛋店	墾丁大街自理	
住宿	高雄福華飯店	墾丁統一海洋主題度假村	

五、籌備畢業典禮

- (一) 典禮主題：青春不散場。
- (二) 各項文宣、場佈事宜聯繫中。
- (三) 畢聯會協助拍攝師長祝福影片。
- (四) **本次畢業典禮頒獎事宜擬協請各處室職員幫忙，屆時再麻煩各處室職員協助。**
- (五) 預演當日流程

6 月 5 日星期一		
時間	活動程序	備註
07:20	依學校作息到校	

6月5日星期一		
時間	活動程序	備註
08：00-09：50	<u>國中部</u> 各班受獎代表、致詞代表集合預演	未參加預演之年級與同學，按照課表上課
10：00-11：50	<u>國中部</u> 全體畢業生集合預演（導師跟班）	
11：50-12：50	午餐+午休	
<u>12：20</u> -13：45	<u>高中部</u> 各班受獎代表、致詞代表集合預演	未參加預演之年級與同學，按照課表上課
13：55-16：30	<u>高中部</u> 全體畢業生集合預演（導師跟班）	
16：40-	放學	

(六) 典禮當天流程 (6/6)

6月6日星期二			
時間		活動程序	備註
國中部	高中部		
07:40	12:50	全體畢業生到校	➢ 國中畢業生11:50放學
08:00	13:10	全體畢業生集合	➢ 高中畢業生用完餐12:50到校
08:00-08:15	13:10-13:20	進場準備	➢ 與會來賓家長直接引導至會場就座
08:15-08:30	13:20-13:30	會場就座、典禮預備	
時間		活動程序	備註
國中部	高中部		
08:30	13:30	典禮開始	司儀：高中部司儀團
08:30-08:35	13:30-13:35	祈禱	柯牧師
08:35-08:40	13:35-13:40	頒發畢業證書	鍾興能校長、畢業班代表
08:40-08:45	13:40-13:45	主席暨來賓致詞	鍾興能校長、家長會會長
08:45-09:05	13:45-14:05	演講	高中部第15屆、國中部第59屆校友林明毅
09:05-09:35	14:05-14:35	頒獎	學校各處室職員
09:35-09:45	14:35-14:45	畢業禮讚(畢業生代表致詞)	畢業生代表
09:45-09:55	14:45-14:55	畢業班導師的祝福	
09:55-10:00	14:55-15:00	致贈畢業生紀念品	畢業班代表
10:00	15:00	禮成	
10:00-11:00	15:00-16:00	導師時間	發放各項畢業相關事物
11:00-11:50	16:00-16:40	大掃除	教室淨空
11:50	16:40	放學	

六、112年6月8日辦理自主學習第二學期成果發表。

七、112年6月16日辦理社團成果發表。

生輔組

律定高三學生畢業典禮前，相關請假注意事項；相關內容已送高三導師審議無意見，已於112年

5月2日，協請各班導師親自向學生說明，依相關規則辦理。

一、高三於畢業典禮前，應確實遵守校園規範，並依據下列事項辦理請假事宜。

(一) 考量部分學生未來就學需求，同時維持班級運作，及準備畢業典禮前各項事務；律定學生請假以3天為限；舉例：週三至週五請假，下週一，需要到校。

(二) 相關假別，請學生與家長詳述請假理由，依規定於期限內完成請假，未符合規定者，缺課一律以曠課論處。

(三) 6月5日(13點00分至17點00分)、6月6日畢業典禮當日，學生務必參加，不得請假。

(四) 畢業班學生假卡，繳交最後期限6月2日17點00分，逾時繳交，不予受理。

二、請假期間，請學生注意個人校外生活安全；另為維護校園安全秩序，請學生不得藉故已請假，又擅自返回校園，替同學購買外食等行為。

三、請假期間，若因臨時事故得返校時，請事先通知導師知悉，學生到校時請遵守校園作息時間與規範，依規定穿著校服，並遵從校園手機管理等規定。

四、違反上述規定，依情節論處，或取銷當日假期。

體衛組

一、本校擊劍社參加全國中等學校運動會，榮獲國男軍刀團體組項目第八名。

二、本校國中部籃球校隊參加台中市長盃，榮獲國男組第五名。

三、國二女生施打HPV疫苗第二劑，時間：5/12(五)7、8節，地點：3F會議室。

四、協助國三同學升學所需體適能成績核章，申請流程及方式已上網公告並傳群組公告導師知悉。

生教組

一、宿舍第一次段考住宿生成績優異電影欣賞已完成，並[公告上網](#)。

二、持續要求行為規範、服儀穿著。

三、校園巡視重點項目：走廊奔跑、遲進教室。

四、持續要求國中部在校及宿舍秩序常規。

國際教育處

一、5月22日(一) - 5月26日(五)國中部世界多元文化週。

二、5月22日(一) - 30日(二)國三澳洲直升教育旅行。

三、6月3日(六)國中部校園多益測驗。

四、5月17日導師會報討論議題：外語課學生現況及改善策略。

輔導室

一、學生輔導：

(一) 個案輔導統計 4/24-5/4

年級	類型/負責老師	家長聯繫	教師諮詢
高一	拒學 2、情緒 1/童蕾 情緒 2、學習、親子互動 1/嘉錡 情感 3/仔伶	5	3
高二	情緒 3、拒學 2、人際 2/童蕾 人際 1/嘉錡 高風險 6/仔伶	2	5
高三	人際 1、就學不穩 1、升學 10/嘉錡 家庭 1、憂鬱焦慮 2、拒學 2/童蕾	1	3

國一	人際 9/仔伶、家庭 1/仔伶、高風險 1/仔伶	5	5
國二	就學不穩定 4/仔伶 就學不穩定 2、情緒議題 1/嘉鈺	5	4
國三	家庭 5、人際 4/仔伶	2	5

1. 針對人際議題，個別晤談時，了解人際困難、自我覺察、人際互動技巧。
2. 針對情緒的孩子：正念呼吸練習。
3. 拒學的孩子：個別晤談、親師溝通、教師諮詢，系統合作：醫生、心理師、學校輔導室、心理諮商師、家長。
4. 家庭議題：個別晤談、家長諮詢。
5. 高風險家庭：通報、社工訪談、個別晤談

(二) 輔導會議

1. 4/27(四)召開高三個案輔導會議(輔導主任、教官、輔導老師、輔導老師)
2. 5/3(三)10:00 召開國三個案輔導會議(學務輔導導師，用非暴力溝通模式)

(三) 心理測驗：

年級	測驗名稱	進度/內容
國一	國一學習與讀書策略解測。	結合課程從學霸/罷四象限，了解學習困難，搭配學霸分享截長補短，十大讀書方法、番茄時鐘法、4大筆記方式，時間管理，結合讀書策略心理測驗，針對學習困難對症下藥。
國二	性向測驗	5/2-10 施測
高一	新編多元性向測驗	5/3 寄送至台北讀卡；預計 5/22-25 測驗解釋

二、特教工作：

- (一) 4/26 資優鑑定初選報名：數理類 8 位、語文類 5 位、一般智能 4 位，共 17 位。
- (二) 特教跨階段鑑定：學習障礙國二 2 位，高一情緒障礙 1 位。
- (三) 高三身心障礙學生升學：協助發放 112 學年度身心障礙學生升學大專校院甄試成績單。提醒志願選填注意事項。將各大學身障生獨招之升學資訊告知家長。
- (四) 協助詢問高三身障生之作業繳交及協調繳交作業時程。
- (五) 112 學年度國一新生有一位聽障重度新生，身障生安置提供編班考量，導師確認後將進行轉銜會議。

三、甄選入學輔導：

- (一) 23 場模擬面試結束。邀請國立大學老師比較困難，除教育部發公文禁止的原因之外，像中興大學只支援策略聯盟學校。112 年度邀請成功的國立大學有國立暨南大學、臺中教育大學、台灣體育大學。
 - (二) 收集學生面試經驗，已完成網路表單設計。
 - (三) 協助學生檢視及協助提供高三學生多元表現綜整心得及學習歷程自述修改之建議
- 四、性平教育：5/9 (二) 9:00-12:00 設限一從打造身心防護網做起(性平教育)。主講者：蘇真以心理師。(家長場次)

五、生命教育：

- (一) 111 學年度中學部母親節活動「孝親圖文傳情」圖文創作賽
 1. 活動時間：112 年 5 月。
 2. 參加對象：東大附中國高中全體同學，每人限參賽乙幅作品。

3.繳交期限：112 年 05 月 05 日中午 12:30 前

(二) 國一、高一課程融入母親節活動。

(三) 高一生命教育課程融入非暴力溝通，結合親子互動溝通。

圖書館

讀者服務組

一、5、6 月份爾威生講堂場次：

分享家	主題	簡介	開講日期
國一甲 江品蓁	第 41 講： 無敵風火輪-獨輪車	● 獨輪車的由來。 ● 與獨輪車的緣由。 ● 學獨輪車的過程。	5/26(五) 午休 圖書館閱覽室
高二戊 洪網霆	第 42 講： 靠張嘴征服舞台	● 分享入選 TEDx 講者的心路歷程。 ● 受邀擔任年會嘉賓講者的經驗談。 ● 分享上台報告、演講的小祕訣。	6/9(五) 午休 圖書館閱覽室

二、均質化「四季平安皂手作」研習：

(一) 日期：5/19(五)9:30-11:30。

(二) 地點：圖書館閱覽室。

三、學習護照檢查：

(一) 國中部：5/22。

(二) 高中部：5/29。

資訊媒體組

一、5/2 日下午完成母語教學輔導訪視會議電腦網路連線作業。

二、112 年空間活化經費預算調整並寄送至臺中市政府教育局。

三、持續辦理『高一、高三後期中等資料庫』線上填報作業高三填答率已達 98.4%，高一達 61.1% (尚有兩班未填答)。

四、5/3 日前往臺中市教育局資網中心參加『精進數位教學計畫-Jamf Pro 系統操作管理』研習會議。

五、預計 5/8 日前往臺中市教育局資網中心參加『精進數位教學計畫-微軟 Intune 系統操作管理』研習會議。

六、校園網路穩定度監控、資訊設備故障檢修排除。

總務處

庶務組

一、112 年 4/24 至 112 年 5/7 已完成之工作：

(一) 幼兒園草坪割草。

(二) 幼兒園全園蚊蟲噴藥。

(三) 小學部飲水機定期巡檢。

(四) 小學部兒童遊戲場定期檢查。

(五) 小學部教室冷氣濾網清洗。

- (六) 小學部門口電動拉門維修。
- (七) 小學部校園草坪割草。
- (八) 小學部校園消防檢缺失改善。
- (九) 小學部活動中心舞蹈教室鏡面破損更換。
- (十) 小學部家長接送區水溝蓋補強工程。
- (十一) 小學部東棟走廊樑柱剝落維修工程。
- (十二) 小學部自然科教室 A、C 冷氣維修。
- (十三) 中學部消防設備缺失改善工程。
- (十四) 中學部綜合大樓井水馬達損壞更換。
- (十五) 中學部本土語言訪視會議室佈置。
- (十六) 中學部綜合大樓五樓空橋伸縮縫漏水補修。
- (十七) 中學部分組四教室水管阻塞改管工程。
- (十八) 中學部教學大樓電信管路溢水防漏修補工程。

二、目前正在進行之工程：

小學部

- (一) 活動中心遮光簾更換規劃。
- (二) 北棟廁所改建規劃。
- (三) 校園廁所警報統合系統規劃。
- (四) 活動中心天花板燈具換修工程規劃。
- (五) 教室照明改善工程規劃。
- (六) 校舍門板、窗框汰舊工程規劃。
- (七) 東棟校舍、風雨走廊電線汰換工程規劃。

中學部

- (一) 風雨球場地板更換工程規劃。
- (二) 綜合大樓五樓吸音工程規劃。
- (三) 教室照明設備改善工程。
- (四) 水塔低水位警報系統規劃。

人事室

- 一、已完成本校 112 年度優良教育人員同仁推薦人選資料彙整，將於 5 月 8 日行政會議後接續召開遴選小組會議辦理審議。
- 二、配合本校小學部辦理 113 學年度新生入學登記報名作業，已寄發電子郵件及公告轉知全校同仁知悉相關登記申請時程。
- 三、已完成 112 學年度教職員退休申請案件之函報送件作業，計有中學蔡來招老師、小學張上民老師以及總務處趙恩光先生將自 112 學年起退休。
- 四、配合 112 學年度總務處人力需求，經核准後已於 4 月 26 日於各求職網站刊登徵聘廣告，徵聘總務處長期約聘職員一名。

會計室

111 年個人綜合所得稅申報已開始，建議同仁多利用自然人憑證方式申報所得稅；若同仁需要紙本所得扣繳憑單，或有所得申報問題者，歡迎洽詢會計室。

陸、 討論事項：

案由一：修正社團活動實施辦法，如《[附件一](#)》【提案單位：學務處】

說 明：

- 一、台中市教育局 112 年 2 月 24 日來文，文號中市教學字第 1120015813 號，擬請各校檢視社團活動辦法是否針對課後體育性(運動性)社團外聘教練及指導人員，規範其聘任條件。以此契機檢視並修正社團活動實施辦法，使其更適切完善。
- 二、於 112 年 4 月 20 日召開社團審議小組會議，討論修正社團活動實施辦法，決議通過。
- 三、依據 112 年 4 月 24 日行政會議審查規定，重新修訂相關規定內容。

決 議：修改後通過。

案由二：修訂本校學生請假規則條文，如《[附件二](#)》【提案單位：學務處】

說 明：

- 一、依據臺中市教育局 112 年 3 月 3 日中市教學字第 1120016807 號函辦理。
- 二、來文函請增訂女性生理假別，並通盤檢視規定內容，以符合時需。
- 三、依據 112 年 4 月 24 日行政會議審查規定，重新修訂第九條相關規定內容。
- 四、會請各學年主任參酌，並提供意見。
- 五、爰前，依程序納入 5 月份行政會議提案，本次會議通過後，公佈實施。

決 議：通過。

柒、 臨時動議：無

捌、 校長補充及回應：

- 一、小學部自治市長政見發表採中英文雙語進行，帶來新的氣象，並對學生是一種非常好的經驗與學習，中學部學務處可參考此模式。
- 二、請總務處追蹤各項活動辦理後，廠商履約保證金退款事宜。

玖、 散會：10:33

財團法人東海大學附屬高級中等學校社團活動實施辦法修正對照表				
112 年 4 月 24 日行政會議擬修正條文		現行條文		備註
條次	內容	條次	內容	
辦法名稱	財團法人東海大學附屬高級中等學校社團活動實施辦法暨補充規定		財團法人東海大學附屬高級中等學校社團活動實施辦法	修改
二	目的： 配合學生之興趣、需要及身心發展情形，並兼顧學校發展及社區資源，透過體驗、省思及實踐，幫助學生建構自我價值觀與意義、增強解決問題能力、強化團隊合作服務及促進全人發展。	二	目的： 考量學生之興趣、需要及身心發展情形，並兼顧學校發展及社區資源，透過體驗、省思及實踐，建構自我價值觀與意義、增強解決問題能力、強化團隊合作服務及促進全人發展。	調整文字
三	參加對象：全校學生。	三	參加對象：本校一、二年級學生。	修改
四	社團種類與數量 (一) 社團總類分為以下 6 項 1. 學術性社團。 2. 藝術性社團。 3. 技能性社團。 4. 服務性社團。 5. 體育性社團。 6. 綜合性社團。 (二) 社團總數，以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。	四	社團種類 (一) 學術性社團。 (二) 藝術性社團。 (三) 技能性社團。 (四) 服務性社團。 (五) 體育性社團。 (六) 綜合性社團（各科學會）。	增加社團開設數量說明、調整編號
五	活動時間： 社團活動時間由學校排定，每學年以不低於 24 節為原則。	五	活動時間： 各學年不得低於 24 節社團活動時間，必要時做彈性調整。	

六	社團活動補充規定	六至十三	六、社團成立與解散 七、社團組織與執掌 八、社團選社 九、社團轉社 十、場地與活動設備 十一、社團經費 十二、實施原則 十三、成果驗收、評鑑與獎勵	將原辦法之第六條至第十三條，整併調整為第六條
(一)	社團之成立： 1. 學生創立之社團須填寫社團創立申請表，並檢附社團課程規劃與教學內容及連署書，依社團指導老師相關規定找到社團老師。於各年度六月三十日前繳交至訓育組，經呈學務主任同意後始得籌備。 2. 學務處規劃之社團，社團老師須繳交社團課程規劃與教學內容。 3. 經核准成立之社團將於新學年開始招收社員，人數不得少於二十人（特殊情況經學務處同意者不在此限）。	六	社團之成立與解散： (一) 學生創立之社團須填寫社團創立申請表，並檢附社團組織章程及連署書，於各年度六月中前繳交至訓育組，經轉呈學務主任及校長核准後始得籌備。 (二) 教師自行開設之社團須填寫社團創立申請表，並檢附社團組織章程，於各年度六月中前繳交至訓育組，經轉呈學務主任及校長核准後始得籌備。 (三) 經核准成立之社團將於新學年開始招收社員，人數不得少於二十五人（特殊性質之社團不受此限）。 (四) 新成立之社團應於第一次社團活動時召開社員大會，並於一週內將大會通過之社團組織章程、社團幹部名單送至學務處核備，始完成社團成立手續。 (五) 學生社團無法找到社團指導老師於社團活動時間授課時，學務處於新學期公告社團課程之前，得解散之。	分兩項說明社團成立與停止運作
(二)	社團停止運作： 1. 原有社團於新學年開學前未找到指導老師，則停止運作。 2. 若社團運作方式與原訂目標、教學內容不符，輔導溝通後仍未改善，經社團審議小組審議後，即停止			分兩項說明社團成立與停止運作

	運作。 3. 選社人數未達 20 人（殊情況經學務處同意者不在此限），該學年停止運作。已選社之社員於第一次上課前輔導轉社。 4. 原有授課場地無法繼續使用且找不到替代之授課地點時，該學年停止運作。			
(三)	社團組織及職掌： 1. 指導老師 (1) 各社團應設指導老師一名，經學生建議或教師自願擔任，由學務處依循高級中等學校學生社團活動課程實施要點第六條社團活動指導老師聘用規定報請校長聘任之，任期一學年。 (2) 指導老師綜理社團一切活動，包含社團課程及評量工作。 (3) 指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。 (4) 指導老師應於期末依據學生表現給予等地評分。熱心社務之幹部或社員得給予敘獎，惟以嘉獎兩次為限。 2. 社團幹部 (1) 各社團應設社長一名，在指導老師指導下協助社團一切事務，並對外代表該社團。 (2) 各社團得視需求設立副社長、文書長、美宣長、活動長、總務長、教學長、器材長、公關長、資訊長，惟幹部人數（含社長）需依社團人數選立。40 人以上可選 10 位幹部、32-39 人可選 8 位幹部、24-31	七	社團組織及職掌： (一) 指導老師 1. 各社團應設指導老師一名，經學生建議或教師自願擔任，由學務處依循高級中等學校學生社團活動課程實施要點第五條社團活動指導老師聘用規定報請校長聘任之，任期一學期。 2. 指導老師綜理社團一切活動，包含社團組織、計畫、課程及評量工作。 3. 指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。 (二) 社團幹部 1. 各社團應設社長一名，在指導老師指導下協助社團一切事務，並對外代表該社團。 2. 各社團得視需求設立副社長、文書長、美宣長、活動長、總務長、教學長、器材長、公關長、資訊長，惟幹部人數（含社長）不得超過十人。 (三) 社員人數 各社團人數不少於二十五人、不多於四十五人為原則。特殊性質社團不受此限。	修訂

	人可選 6 位幹部、23 人以下可選 4 位幹部。 (3) 幹部職稱僅限社長、副社長、文書長、美宣長、活動長、總務長、教學長、器材長、公關長、資訊長。其餘職稱不予列入。 3. 社員人數 各社團人數不少於二十人、不多於四十五人為原則（特殊情況經學務處同意者不在此限）。			
(三)	社團選社 1. 學期初由訓育組公告本學期開設之社團相關事項（社團項目、社團活動實施時間、課程內容、地點及費用） 2. 學生選社由每位學生依自己興趣於規定時間內上網選填，額滿為止。 3. 一年級社員若於二年級欲繼續留在原社團，可由指導老師於第二學期修業式前彙整名單，提供訓育組。後續選社作業時，即綁定名單不需進行選社動作，亦不得於新學期選擇其他社團。	八	社團選社 (一) 學期初由訓育組公告本學期開設之所有社團，以及各社團名額。 (二) 社團總數，以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。 (三) 學生選社由每位學生依自己興趣於規定時間內上網選填，考量各年級人數及社團性質，進行混合編組。	修訂
(四)	社團轉社 1. 申請時間：每年十二月依學務處公告日期辦理。 2. 申請步驟 (1) 領取社團轉社申請單，填寫後由原社團指導老師簽名。 (2) 若社團申請轉入人數少於上限時，全數轉社成功。若申請轉入人數超過上限時將進行公開抽選。 (3) 轉社失敗者將回到原社團，轉社成功者不得以任何理由轉回原社團，	九	社團轉社 (一) 申請時間：每年十二月底至翌年一月初。 (二) 申請步驟 1. 調查各社團可開放轉入人數。 2. 領取社團轉社申請單，填寫後由原社團及欲轉入社團之指導老師簽名。 3. 若社團申請轉入人數少於上限時，全數轉社成功。若申請轉入人數超過上限時將進行公開抽選。 4. 社團人數不足 15 人(含)之社團不得申請轉出。	

	或轉至其他社團。		5. 轉社失敗者將回到原社團，轉社成功者不得以任何理由轉回原社團。	
(五)	場地與活動設備 1. 社團活動場地以校內為主，由訓育組衡量社團特性安排活動空間。特殊性質社團不受此限。 2. 社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。 3. 消耗性物品由各社團或社員自行籌措購置使用。 4. 社團活動於校外進行者，應投保「旅行平安險」與「意外傷害險」。若活動內容屬固定場域進行體驗性質者，應選擇已投保「場地責任險」之場地進行。	十	場地與活動設備 (一) 社團活動場地以校內為主，由訓育組衡量社團特性安排活動空間。特殊性質社團不受此限。 (二) 社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。 (三) 消耗性物品由各社團或社員自行籌措購置使用。 (四) 各社團可視情況需要酌收社費供社團運用，並將所收社費向學務處核備。 (五) 社團活動於校外進行者，應投保「旅行平安險」與「意外傷害險」。若活動內容屬固定場域進行體驗性質者，應選擇已投保「場地責任險」之場地進行。	刪除第四點
(六)	社團經費 1. 各社團可視教學需求，向學務處核備後，由學務處製發收費通知收取費用。 2. 學校應將學生社團收費標準於選社開始前公告之；所收費用，不得支付於指導教師鐘點費或其交通費等；除已公告數額外，不得另行收取其他費用。 3. 有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。 4. 社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布；社團活動指導教師及學務處應負監督輔導之責	十一	社團經費 (一) 辦理社團活動所需經費，應具必要及合理性；其收費項目及經費收支，應予公開。 (二) 學校應將學生社團收費數額於選社開始前公告之；所收費用，不得支付於指導教師鐘點費或其交通費等；除已公告數額外，學期中不得另行收取其他費用。 (三) 有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。 (四) 社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布；社團活動指導教師及學務處應負監督輔導之責	修訂部分內容
(七)	社團活動管理原則 1. 屢次未帶器材用具者、不守規矩違規者，經社團老師勸導仍未改善者，得輔導轉入「服務歷練社」，由學務	十二	實施原則 (一) 屢次未帶器材用具者，經社團老師登記，得記警告乙次。 (二) 不守規矩違規者，社團指	修訂標題及部分內容

	處老師於社團課程時間安排服務學習。 2. 社團活動時間，為正式課程之一部分，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動，並嚴禁同學於社團時間隨意藉故離開指定活動範圍，違者依校規懲處。 3. 各社團利用課餘從事活動，需經指導老師及學務處同意，若利用假日，需先向學務處提出申請。 4. 各社團以校內活動為原則，若欲到校外活動需向學務處申請核准，並需有老師帶隊。 5. 各社團活動以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。 6. 各社團舉辦大型活動或跨校活動時，應檢附活動實施辦法向學務處提出申請，經核准後實施。並於活動後一週內提出活動報告送至學務處。 7. 社團各種公告、海報及其他文件、刊物等，事先應請指導老師核閱，再呈學務處蓋印後始得公佈。 8. 各社團應指定固定人員於每次活動前至學務處領取「社團活動記錄簿」，並於活動完畢填寫詳細後，呈訓育組備查。		導老師得將名單交予訓育組進行懲處。 (三) 社團活動時間，為正式課程之一部分，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動，並嚴禁同學於社團時間隨意藉故離開指定活動範圍，否則一律以曠課處理，並記警告乙次。 (四) 各社團可利用課餘從事活動，惟需經指導老師及學務處同意，若利用假日，需先向學務處提出申請。 (五) 各社團以校內活動為原則，若欲到校外活動需向學務處申請核准，並需有老師帶隊。 (六) 各社團活動以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。 (七) 各社團舉辦大型活動或跨校活動時，應檢附活動實施辦法向學務處提出申請，經核准後實施。並於活動後一週內提出活動報告送至學務處。 (八) 社團各種公告、海報及其他文件、刊物、收費通知等，事先應請指導老師核閱，再呈學務處蓋印後始得公佈。 (九) 各社團社長應於每次活動前至學務處領取「社團活動記錄簿」，並於活動完畢後填寫詳細後，呈訓育組備查。	
(八)	成果驗收、評鑑及獎勵 1. 成果驗收： (1) 音樂、舞蹈類型之社團可配合學校活動演出。參與演出之同學由訓育組發給演出證明。 (2) 第二學期最後一次社團課依學校規劃辦理靜態與動態之成果發表會。	十三	成果驗收、評鑑及獎勵 (一) 成果驗收： 1. 學術性、藝術性等靜態性社團，學期末舉辦作品成果展或配合學校節慶日展出。 2. 服務性、體育性等動態性社團，自行辦理分組比賽，若代表學校參加校外比賽表現優良者，依規定表揚。	修訂內容

	2. 評鑑： (1) 定時檢視社團活動紀錄簿之內容、於社團活動時間巡視教學狀況。 (2) 學期末由學務處召開學務會議舉行期末檢視，就本學期實施項目、場地、設備、學生參與情形、指導老師整體狀況等各有關問題提出檢討，以作為下學期改進依據。 3. 獎勵： 各社團參加校外比賽獲勝之隊伍或個人，由學務處訓育組依規定協助敘獎。		(二) 評鑑： 1. 學期末由學務處訓育組召集各處相關人員及指導老師舉行期末檢討會，就本學期實施項目、場地、設備、學生參與情形等各有關問題提出檢討，以作為下學期改進依據。 2. 期末由訓育組統一印製評比通知，發給各指導老師，由指導老師上網做等第評比，該等第作為該生綜合表現成績考查團體活動評比。 (三) 獎勵： 各社團參加展出、表演。比賽獲勝之隊伍或個人，擔任社團幹部負責盡職者，學期末由各指導老師填報獎勵建議名單，由學務處訓育組統籌獎勵之。	
七	審議小組 (一) 成員：由學務主任擔任召集人，邀集學校行政人員代表、教師代表 2 人、家長代表及學生代表 2 人，共 7 人，成立審議小組。 (二) 審議事項：審議本補充規定鎖訂事項及社團活動相關事宜。			新增
		附則	各社團公約、海報、刊物等，均不得抵觸校規，並不得違背教育宗旨。	刪除
八	本辦法經校務會議討論通過後公告實施。	十三	本辦法經校務會議討論通過後公告實施。	修正條次

財團法人東海大學附屬高級中等學校社團活動實施辦法暨補充規定

2023 年 05 月 08 日行政會議通過

2023 年 04 月 20 日社團審議小組通過

2020 年 01 月 14 日校務會議通過

2018 年 06 月 25 日校務會議通過

一、依據：

教育部「高級中等學校學生社團活動課程實施要點」。

二、目的：

配合學生之興趣、需要及身心發展情形，並兼顧學校發展及社區資源，透過體驗、省思及實踐，幫助學生建構自我價值觀與意義、增強解決問題能力、強化團隊合作服務及促進全人發展。

三、參加對象：全校學生。

四、社團種類與數量：

（一）社團總類分為以下 6 項

1. 學術性社團。
2. 藝術性社團。
3. 技能性社團。
4. 服務性社團。
5. 體育性社團。
6. 綜合性社團。

（二）社團總數，以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。

五、活動時間：

社團活動時間由學校排定，每學年以不低於 24 節為原則。

六、社團活動補充規定

（一）社團之成立：

1. 學生創立之社團須填寫社團創立申請表，並檢附社團課程規劃與教學內容及連署書，依社團指導老師相關規定找到社團老師。於各年度六月三十日前繳交至訓育組，經呈學務主任同意後始得籌備。
2. 學務處規劃之社團須繳交社團課程規劃與教學內容。
3. 經核准成立之社團將於新學年開始招收社員，人數不得少於二十人（特殊情況經學務處同意者不在此限）。

（二）社團停止運作：

1. 原有社團於新學年開學前未找到指導老師，則停止運作。
2. 若社團運作方式與原訂目標、教學內容不符，輔導溝通後仍未改善，經社團審議小組審議後，即停止運作。
3. 選社人數未達 20 人（特殊情況經學務處同意者不在此限），該學年停止運作。已選社之社員於第一次上課前輔導轉社。
4. 原有授課場地無法繼續使用且找不到替代之授課地點時，該學年停止運作。

（二）社團組織及職掌：

1. 指導老師

- （1）各社團應設指導老師一名，經學生建議或教師自願擔任，由學務處依循高級中等學校學生社團活動課程實施要點第六條社團活動指導老師聘用規定報請校長聘任之，任期一學年。
- （2）指導老師綜理社團一切活動，包含社團課程及評量工作。

- (3) 指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。
- (4) 指導老師應於期末依據學生表現給予等地評分。熱心社務之幹部或社員得給予敘獎，惟以嘉獎兩次為限。

2. 社團幹部

- (1) 各社團應設社長一名，在指導老師指導下協助社團一切事務，並對外代表該社團。
- (2) 各社團得視需求設立副社長、文書長、美宣長、活動長、總務長、教學長、器材長、公關長、資訊長，惟幹部人數（含社長）需依社團人數選立。40 人以上可選 10 位幹部、32-39 人可選 8 位幹部、24-31 人可選 6 位幹部、23 人以下可選 4 位幹部。
- (3) 幹部職稱僅限社長、副社長、文書長、美宣長、活動長、總務長、教學長、器材長、公關長、資訊長。其餘職稱不予列入。

3. 社員人數

各社團人數不少於二十人、不多於四十五人為原則（特殊情況經學務處同意者不在此限）。

（三）社團選社

- 1. 學期初由訓育組公告本學期開設之社團相關事項（社團項目、社團活動實施時間、課程內容、地點及費用）
- 2. 學生選社由每位學生依自己興趣於規定時間內上網選填，額滿為止。
- 3. 一年級社員若於二年級欲繼續留在原社團，可由指導老師於第二學期修業式前彙整名單，提供訓育組。後續選社作業時，即綁定名單不需進行選社動作，亦不得於新學期選擇其他社團。

（四）社團轉社

- 1. 申請時間：每年十二月依學務處公告日期辦理。
- 2. 申請步驟
 - (1) 領取社團轉社申請單，填寫後由原社團指導老師簽名。
 - (2) 若社團申請轉入人數少於上限時，全數轉社成功。若申請轉入人數超過上限時將進行公開抽選。
 - (3) 轉社失敗者將回到原社團，轉社成功者不得以任何理由轉回原社團，或轉至其他社團。

（五）場地與活動設備

- 1. 社團活動場地以校內為主，由訓育組衡量社團特性安排活動空間。特殊性質社團不受此限。
- 2. 社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。
- 3. 消耗性物品由各社團或社員自行籌措購置使用。
- 4. 社團活動於校外進行者，應投保「旅行平安險」與「意外傷害險」。若活動內容屬固定場域進行體驗性質者，應選擇已投保「場地責任險」之場地進行。

（六）社團經費

- 1. 各社團可視教學需求，向學務處核備後，由學務處製發收費通知收取費用。
- 2. 學校應將學生社團收費標準於選社開始前公告之；所收費用，不得支付於指導教師鐘點費或其交通費等；除已公告數額外，不得另行收取其他費用。

3. 有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。
4. 社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布；社團活動指導教師及學務處應負監督輔導之責

（七）社團活動管理原則

1. 屢次未帶器材用具者、不守規矩違規者，經社團老師勸導仍未改善者，得輔導轉入「服務歷練社」，由學務處老師於社團課程時間安排服務學習。
2. 社團活動時間，為正式課程之一部分，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動，並嚴禁同學於社團時間隨意藉故離開指定活動範圍，違者依校規懲處。
3. 各社團利用課餘從事活動，需經指導老師及學務處同意，若利用假日，需先向學務處提出申請。
4. 各社團以校內活動為原則，若欲到校外活動需向學務處申請核准，並需有老師帶隊。
5. 各社團活動以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。
6. 各社團舉辦大型活動或跨校活動時，應檢附活動實施辦法向學務處提出申請，經核准後實施。並於活動後一週內提出活動報告送至學務處。
7. 社團各種公告、海報及其他文件、刊物等，事先應請指導老師核閱，再呈學務處蓋印後始得公佈。
8. 各社團應指定固定人員於每次活動前至學務處領取「社團活動記錄簿」，並於活動完畢填寫詳細後，呈訓育組備查。

（八）成果驗收、評鑑及獎勵

1. 成果驗收：
 - （1）音樂、舞蹈類型之社團可配合學校活動演出。參與演出之同學由訓育組發給演出證明。
 - （2）第二學期最後一次社團課依學校規劃辦理靜態與動態之成果發表會。
2. 評鑑：
 - （1）定時檢視社團活動紀錄簿之內容、於社團活動時間巡視教學狀況。
 - （2）學期末由學務處召開學務會議舉行期末檢視，就本學期實施項目、場地、設備、學生參與情形、指導老師整體狀況等各有關問題提出檢討，以作為下學期改進依據。
3. 獎勵：

各社團參加校外比賽獲勝之隊伍或個人，由學務處訓育組依規定協助敘獎。

七、審議小組

- （一）成員：由學務主任擔任召集人，邀集學校行政人員代表、教師代表 2 人、家長代表及學生代表 2 人，共 7 人，成立審議小組。
- （二）審議事項：審議本補充規定鎖訂事項及社團活動相關事宜。

八、本辦法經校務會議討論通過後公告實施。

中學部學生請假規則修正對照表				
112 年 4 月 24 日新修正條文		現行條文		修訂意見
條次	內容	條文	內容	
一	學生因事假、病假、公假等因素，不能按規定時間上課者，請依本規則辦理請假手續。	一	學生因事、因病、因公不能按規定時間上課者均須依本規則辦理請假手續。	修訂文字內容表述方式。
二	學生到校後因事故，須中途離開校園，請依據下列流程辦理離校手續，始可外出。 (一)學生外出時，填寫『學生臨時外出證』，向導師報備。 (二)導師聯繫家長確認事因，並在『學生臨時外出證』簽名。 (三)學生再持『學生臨時外出證』，前往學務處經學務人員簽章核准。 (四)完成『學生臨時外出證』核備後，再填寫學生臨時外出登記簿後方可外出。 (五)學生事後，於到校日，依據請假手續完成請假。	二	學生在校內不論因事、因病或因公外出者，須持學生臨時外出證經證許可，並至學務處核准並填寫學生臨時外出登記簿後方可外出。	增訂作業流程。
三	自主學習時間與輔導課期間： 自主學習時間與輔導課期間，若因特殊情況，請依請事、病假等手續，辦理請假。	三	早自修遲到之規定： 早自修遲到如有特殊情況，可依請假手續請假。	因應現況，辦理修訂。
四	(一)申請病假3天(含)以內:檢附就診收據證明，學生因病在家中休養，家長應註明學生未到校期間所處地點。 (二)申請病假4天(含)以上:一律檢附醫生診斷證明。 (三)事後申請，於上課日起十日內（不含假日）應完成請假手續，逾期未完成，視同缺課。 (四)當學期無就醫證明之病假，經常以家長書面證明替代者，得不予准假或以事假辦理。	四	病假： (一)可於事後申請，惟須於來校上課當日起算十日內（不含假日）完成請假手續，逾期未完成補請手續者視同缺課。 (二)病假須檢附證明（就診收據證明亦可），請假四日以上須附醫生診斷證明。 (三)學生若因病在家中休養，應出具家長書面證明。 (四)當學期無就醫證明之病假，以家長書面證明替代者，以五次為限，自第六次起依事假辦理。	修訂說明方式，讓學生、家長清晰明瞭規定內容。

中學部學生請假規則修正對照表

112 年 4 月 24 日新修正條文		現行條文		修訂意見
條次	內容	條文	內容	
五	事假 (一)申請事假3天(含)以內:家長於假卡說明請假理由。 (二)申請事假4天(含)以上，除家長於假卡註明請假理由外，應檢附證明資料(如機票、面試通知單等)。 (三)事假請於事前完成；因故可於事後申請，於上課日十日內(不含假日)，應將假卡送交學務處完成請假手續，逾期未完成，視同缺課。	五	事假：(一)應於事前申請，並附相關之證明(家長書面證明亦可)。(二)若因臨時事故無法到校上課，應先向導師或學務處報備，來校上課當日起3日內准予補辦請假手續。(三)事假連續三天以上者，須檢附相關證明文件，家長書面證明則須詳填事由。	修訂說明方式，讓學生、家長清晰明瞭規定內容。
六	生理假： 女性學生因生理，每月得請生理假一日；家長應於假卡，註明學生未到校期間所處地點。	新增		
七	喪假： (一)對象限為直系親屬(含外祖父母)。 (二)規則依照事假方式處理之；應檢附「訃聞」佐證。	七	喪假： (一)對象限為直系親屬(含外祖父母)。 (二)規則比照病假方式處理之。	因應現況，辦理修訂。
九	考試： ○原修正如下： 考試期間，若因特殊狀況無法到校參加考試時，請先經教務處核准後，再填寫學生假卡循序辦理請假手續，考試成績由教務處酌情處置。 ○112年4月24日行政會議意見，辦理修訂： 舉行校內能力測驗活動時，若因特殊狀況無法到校參加考試時，請依本規範填寫學生假卡，完成請假手續後，由教務處或國際教育處等單位，酌情處置補考資格或測驗成績事宜。	九	考試： (一)期中(末)正式考試不得請事假，病假須附醫院證明(一般感冒不予准假)，請假單一律至學務處領取並依權責核准。 (二)考試期間因假缺考，成績評量會教務處辦理。 (三)若有特殊狀況需先提申請書經教務處核准後至學務處辦理。	
十	准假權限：	十	准假權限： 一日內導師→輔導教官核定，	

中學部學生請假規則修正對照表

112 年 4 月 24 日新修正條文			現行條文		修訂意見										
條次	內容		條文	內容											
	<table><tr><th>天數</th><th>流程</th></tr><tr><td>一日內</td><td>導師簽章→學務處學務人員核准</td></tr><tr><td>二日(含)以內</td><td>導師簽章→學務處學務人員→生輔(生教)組長核准</td></tr><tr><td>三日(含)以上 五日以內</td><td>導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任核准</td></tr><tr><td>六日(含)以上</td><td>導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任→校長核准</td></tr></table>		天數	流程	一日內	導師簽章→學務處學務人員核准	二日(含)以內	導師簽章→學務處學務人員→生輔(生教)組長核准	三日(含)以上 五日以內	導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任核准	六日(含)以上	導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任→校長核准		二日者導師→輔導教官→生輔組長核定三日以上五日以內者導師→輔導教官→生輔組長→學務主任核定，六日以上者由校長核定。	
天數	流程														
一日內	導師簽章→學務處學務人員核准														
二日(含)以內	導師簽章→學務處學務人員→生輔(生教)組長核准														
三日(含)以上 五日以內	導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任核准														
六日(含)以上	導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任→校長核准														
十二	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(如:德行評量會議、輔導專案會議等)，並與教務處與輔導室，共同研議適性輔導及適性教育處置。		十二	逾期補請規定： (一)未依規定完成請假手續時，應辦理逾時補請，惟必須於請假日期起十日內完成，超過者一律以曠課登錄。 (二)除公假外，全學期缺課節數達教學節數二分之一，或曠課累積達四十二節，將提學生事務會議。											
刪除			十四	凡因推甄或成績獲得大學同意錄取，需請長假做為入學前準備者，須向學務處提出長假保證申請書，並經校長核准後，始得請假。											
					考量無長假依據，回歸事、病假等程序，辦理請假。										

財團法人東海大學附屬高級中等學校學生請假規則

107年2月20日經行政會議修訂通過

112年5月08日經行政會議修訂通過

一、學生因事假、病假、公假等因素，不能按規定時間上課者，請依本規則辦理請假手續。

二、學生到校後因事故，須中途離開校園，請依據下列程序辦理離校手續，始可外出。

(一)學生外出時，填寫『學生臨時外出證』，向導師報備。

(二)導師聯繫家長確認事因，並在『學生臨時外出證』簽名。

(三)學生再持『學生臨時外出證』，前往學務處經學務人員簽章核准。

(四)完成『學生臨時外出證』核備後，再填寫學生臨時外出登記簿後方可外出。

(五)學生事後，於到校日，依據請假手續完成請假。

三、自主學習時間與輔導課期間：

自主學習時間與輔導課期間，若因特殊情況，請依請事、病假等手續，辦理請假。

四、 病假：

(一)申請病假3天(含)以內:檢附就診收據證明，學生因病在家中休養，家長應註明學生未到校期間所處地點。

(二)申請病假4天(含)以上:一律檢附醫生診斷證明。

(三)事後申請，於上課日起十日內(不含假日)應完成請假手續，逾期未完成，視同缺課。

(四)當學期無就醫證明之病假，經常以家長書面證明替代者，得不予准假或以事假辦理。

五、 事假：

(一)申請事假3天(含)以內:家長於假卡說明請假理由。

(二)申請事假4天(含)以上，除家長於假卡註明請假理由外，應檢附證明資料(如機票、面試通知單等)。

(三)事假請於事前完成；因故可於事後申請，於上課日十日內(不含假日)，應將假卡送交學務處完成請假手續，逾期未完成，視同缺課。

六、生理假：

女性學生因生理，每月得請生理假一日；家長應於假卡，註明學生未到校期間所處地點。

七、喪假：

(一)對象限為直系親屬(含外祖父母)。

(二)規則依照事假方式處理之；應檢附「訃聞」佐證。

八、公假：

學校所調派之公假須由申請單位以公假單方式辦理，並需於公假前一天需完成請假手續。

九、考試：

舉行校內能力測驗活動時，若因特殊狀況無法到校參加考試時，請依本規範填寫學生假卡，完成請假手續後，由教務處或國際教育處等單位，酌情處置補考資格或測驗成績事宜。

十、 准假權限：

天數	流程
一日內	導師簽章→學務處學務人員核准
二日(含)以內	導師簽章→學務處學務人員→生輔(生教)組長核准
三日(含)以上，五日以內	導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任核准
六日(含)以上	導師簽章→輔導教官→生輔組長→學務主任→校長核准

十一、學生請假請向導師領取請假卡，填寫請假事由、證明文件名稱，證明文件交導師審核存查，再依規定陳核。

十二、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(如:德行評量會議、輔導專案會議等)，並與教務處與輔導室，共同研議適性輔導及適性教育處置。

十三、學生如因產前假、娩假、流產假、育嬰假須辦理請假手續時，由導師、輔導室及學務處視狀況討論後專案處理。

十四、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公佈實施。