國立苗栗高級農工職業學校

115 學年度

學務暨學生手冊

115 年 8 月

國立苗栗高級農工職業學校115學年度

學務暨學生手冊目錄

內容	頁碼
使用說明	
115學年度導師名單	
第一章 認識學校與校園	
1-1 校訓及校徽	1
1-2 校歌	3
1-3 學校地理位置圖	4
1-4 校區平面圖	5
1-5 校園危險地圖	6
1-6 上放學建議路線圖	7
1-7 學生教室分配圖	8
1-8 中正堂集合位置圖	9
1-9 各處室電話分機一覽表	10
第二章 學生作息與請假、中途離校因應作為	
2-1 學生在校作息時間共同規範	11
2-2 學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫	13
2-3 學生請假規定	20
2-4 學生臨時外出證明單	23
2-5 學生事假家長同意書	24
第三章 關於學生飲食與保健部分	
3-1 學生團膳實施要點	25
3-2 學生午餐團膳用餐需知	27
3-3 學生外訂餐飲食物管理實施要點	29
3-4 學保申請流程及條件	31
3-5 學保理賠申請單	32
第四章 關於學生服裝部分	
4-1 學生服裝儀容輔導委員會設置要點	33
4-2 服裝儀容共同規範及執行規定實施要點	34
4-3 本校校服繡學號樣式	35
第五章 關於學生住宿部分	
5-1 住宿生申請住宿暨遵守生活公約同意書	37
5-2 學生校外賃居及工讀調查單	39
第六章 關於學生交通部分	

6-1 學生交通車路線表	40
6-2 學生騎機車通學管理要點	41
第七章 關於學生育樂部分	
7-1 校園行動載具使用共同規範	44
7-2 學生選社注意事項及社團一覽表	45
7-3 學校學生社團管理輔導實施要點	49
第八章 關於學生就學扶助及急難救助部分	
8-1 教育儲蓄戶執行規定	54
8-2 玄通科技安心就學補助申請表	60
8-3 教育部學產急難慰問金申請表	61
第九章 關於學生獎懲及申訴部分	
9-1 教師輔導與管教學生實施辦法	65
9-2 學生獎懲實施要點	74
9-3 學生獎懲建議表	79
9-4 學生自我陳述及訪談輔導紀錄表	80
9-5 學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	81
9-6 學生銷過實施要點	95
9-7 學生銷過申請表	96
9-8 愛德實踐卡實施要點	97
9-9 愛德實踐規條	98
9-10 愛德實踐卡	100
9-11 特定人員名冊	101
第十章 關於學生權益的部分	
第一節 教務處規章	
10-1-1 高級中等學校學生學習評量辦法	102
10-1-2 學生學習評量補充規定	105
10-1-3 學生智育成績學習評量要點	108
10-1-4 考試規則	109
10-1-5 學生補考實施要點	110
10-1-6 學生編班、轉班（科）與轉學實施要點	111
10-1-7 高中、高職及五專學生互轉之科目學分抵免處理要點	116
10-1-8 身心障礙學生學習評量實施要點	117
10-1-9 「科技校院繁星計畫」校內推薦作業實施要點	118
10-1-10 證照抵免重補修實習科目學分要點	119
10-1-11 重補修〈延修〉學分實施要點	120
10-1-12 補救教學實施要點	122
10-1-13 學生畢業標準	124
10-1-14 學生學期與歷年成績查詢步驟	125

第二節 學生事務處規章	
10-2-1 班會實施要點	126
10-2-2 校慶優秀學生選拔實施要點	127
10-2-3 學生會組織章程	128
10-2-4 學生生活秩序競賽實施要點	130
10-2-5 整潔競賽實施要點	134
10-2-6 緊急傷病處理要點	135
10-2-7 遺失物品招領管理要點	143
10-2-8 校園霸凌防制準則	145
10-2-9 校園性別事件防治規定	158
10-2-10 性別平等教育委員會設置要點	169
10-2-11 性別平等教育實施規定	171
10-2-12 學生糾察隊組織實施要點	172
10-2-13 學生懷孕受教權維護及輔導協助要點	178
10-2-14 校園安全檢查規定	185
第三節 實習處規章	
10-3-1 實習成績考查實施要點	194
10-3-2 實習教學評量要點	195
10-3-3 校內技藝競賽實施要點	196
10-3-4 實習工場安全管理要點	197
第四節 圖書館規章	
10-4-1 圖書館學生借書規則	198
第十一章 關於導師權益的部分	
11-1 教師擔任導師實施要點	199
第十二章 關於親師生互動部分	
12-1 115 學年度擔任家長代表暨家長委員意願調查表	202
12-2 認識學年學分制	203
12-3 家庭教育相關網路資源	208
12-4 高職生的發展方向	210
12-5 四技二專多元入學簡介	216
第十三章 班級經營案例宣導	
13-1 案例宣導	229

使用說明

歡迎新任高一導師加入，以及感恩正在線上與學務處全體同仁一起並肩合作導師夥伴們，因為有這群教育夥伴用心投入，苗栗農工學生真的很幸福!

本學年度學務處除了繼續作為導師群後盾外，有鑑於每學年一開始時導師面對班上幾十位學生，要應付各式各樣問題，甚至是剛到苗栗農工新任老師人生地不熟，為了讓各班導師能很快掌握學生狀況及運用學校各處室可利用資源，學務處以原 106 學年度學生手冊為架構，匯集各處室及學務處各組，凡舉與學生食、衣、住、行、獎懲、急難救助、學生權益、導師權益、親師生互動、近年來本校學生班級經營案例宣導等資訊，提供學務同仁及導師做為班級經營及協助學生之參考依據，為了響應地球環保以及可隨時更新，此本學務暨學生手冊將以電子版方式供導師 line 群組、行政團隊 line 群組、學校網頁等管道公告，歡迎本校師生及各班導師自行下載運用，感謝輔導處提供親職輔導、升學資訊，各位先進若有任何寶貴意見也歡迎回饋以利日後修正。

115 學年度學務處團隊名單（115.8.1）

學務主任	廖婉如				
訓育組長	彭翊宸	社團活動組長	唐黛羚	幹事	陳若欣、張淑惠
生活輔導組長	林偉華	體育組長	曾義財		
衛生組長	劉金樟	健康中心	張芷薺、謝啟彬	團膳窗口	邱鎮國
學務創新人員	李安富、彭港基、陳建宏、李柏勳、詹方敏				
家長會窗口	李安富、邱鎮國		性平事件窗口	詹方敏	
學生宿舍管理員	徐莉君 彭港基(白天窗口)		校安中心	林偉華	

115 學年度導師名單

班級	導師姓名	班級	導師姓名	班級	導師姓名
一家政	陳宜佳	二家政	許秋蓮	三家政	鍾桂玉
一畜保	**徐立心***	二畜保	**邱美雲***	三畜保	**葉佳宜***
一森林	莫素娟	二森林	**羅家榮***	三森林	林育如
一加工	羅瑞美	二加工	陳金菊	三加工	鄧怡君
一農經	鄭婷云	二農經	黎俊寬	三農經	王吉松
一園藝	許智凱	二園藝	洪嘉彥	三園藝	談曉蓉
一機電	林耀榮	二機電	黃勁傑	三機電	洪瑞呈
一化工	黃于城	二化工	巫俊良	三化工	曾聖為
一機甲	**張東堯***	二機甲	劉　暄	三機甲	莊子興
一機乙	李宜庭	二機乙	許馨云	三機乙	蔡振鏞
一電甲	劉俊函	二電甲	陳冠宇	三電甲	彭佳慧
一電乙	林高永	二電乙	沈鈺翔	三電乙	王瑞珉
一空調甲	江心怡/陳宗棋	二空調甲	黃宗偉	三空調甲	劉沂家
一空調乙	李國禎	二空調乙	羅禹程	三空調乙	謝莉芬
一板甲	林家豪	二板甲	陳辰熯	三板甲	湯晉貴
一板乙	林坤男	二板乙	廖鵬凱	三板乙	**楊勝帆***
一餐服甲	陳幸榆	二餐服	劉佳怡	三餐服	王若樺
一餐服乙	范家欣				
一家電	楊得明	二製茶	李明宸	三電繪	邱子軒
一資源	楊筑安	二資源	吳佳樺	三資源	廖芝儀

***代表：年級導師**

第一章 共同部分

1-1 校訓及校徽

篤 學 力 行

本校創設於民國 33 年，原名「新竹州立新竹商業學校」，民國 34 年因戰時疏散，遷至苗栗。台灣光復後，校名定為「台灣省立新竹農業學校」，校舍暫借苗栗實踐農業學校。民國 35 年奉令合併「苗栗實踐農校」，並於是年 4 月 21 日遷入中正路校區，因此，訂定 4 月 21 日為本校校慶。當時僅有初農四班，民國 35 年 8 月，奉令改校名為「台灣省立苗栗農業職業學校」，民國 36 年增設高級部農藝科、畜牧科，40 年改畜牧科為畜牧獸醫科，45 年奉令改授示範農校課程，並增設森林科，47 年增設高級綜合農業科女生班（ 51 年改為農村家事科），52 年增設園藝科，54 年奉令改初級部為五年一貫制，高級部增設農產製造科，至此本校已發展至農科六科(農藝、畜牧獸醫、森林、園藝、農村家事、農業製造等科)，班級數 30 班。

民國 56 年奉令增設工科(機工、化驗二科)，改校名為「台灣省立苗栗農工職業學校」，民國 58 年初級部結束，改校名為「台灣省立苗栗高級農工職業學校」。民國 60 年奉令工科增設電工、電器修護、板金等三科，次年農科五年制結束。62 年農藝、園藝兩科停招，而電工、電器修護兩科各增一班。63 年接受世銀貸款興建工科實習工廠兩棟，64 年農科奉准增設農業機械科。65 年本校西山實習農場土地與苗栗縣政所購買維祥段土地交換，重建新實習農場。次年完成農場遷建工程，並增設農場經營科。民國 79 年全校行政單位遷移維祥里校區辦公。學生也全部集中於新校區上課。81 年行政大樓完工啟用。85 年奉准調整農場經營科為單班，並增設園藝科。民國 88 年 6 月精省工作完成，省立學校改隸教育部，89 年 2 月 1 日改名為「國立苗栗高級農工職業學校」，102 年 8 月 1 日經國路綜合實習大樓完成使用，工科實習課程全部集中本校區上課。

至此，本校發展成農科及工科二大類，目前設有：農場經營科、園藝科、畜產保健科、食品加工科、家政科、森林科、板金科、機械科、電機科、電機空調科、生物產業機電科、化工科及綜合職能科，再加上實用技能學程(茶葉技術科、家電技術科、電腦繪圖科各 1 班)，全校共有 54 班，堪稱一所頗具規模又有悠久歷史的學校。

本校位處苗栗市區，環境幽雅，鬧中取靜，交通便利。在歷任校長明確的經營理念引導下及全體師長的用心努力，全體教職員工秉持篤學力行校訓，以全人教育為辦學宗旨，從實際生活體驗中陶鑄學生優良品德，倡導多元價值落實適性發展教育。校務得以順利推展，績效日增，學生不論在專業技能的訓練、品德的涵養及未來之進路(含升學與就業)，均有令人滿意之成果，深獲家長及社區民眾之肯定。學校同仁本著高昂服務熱忱促進校務卓越發展，以期樹立「積極奮發、務本踏實」的優良校風，營造「溫馨和諧、優美安康」的校園環境，塑造「重科技、有人文、尚倫理」的優質學校。

1-2 校歌

校　歌

E 4/4

| 5 5・4 3 1 | 2 1 7 5 |
山河 重光 吾 校 甦 生

mp

| 1 2 3 4 ・3 | 2・5 5 4 5 – | 5 5・4 3 1 |
濟濟多 士 爲 民前 鋒 篤 學 而敬

| 2・3 2・1 7 5 | 1 2 3 4・2 | 1・2 17 1 – |
力 行 而忠 致知務博 立 德務弘

| 2 1 ・2 3 1 | 2・3 4・2 3 5 | 4 5 6 i |
促 進 科學 物 產 豐隆 以 固 國 本

ff

| 7 ・ i 6 5 – | i i・7 6 4 | 5 5 ・4 3 1 |
以 裕民生 農工 建國 責任 無窮

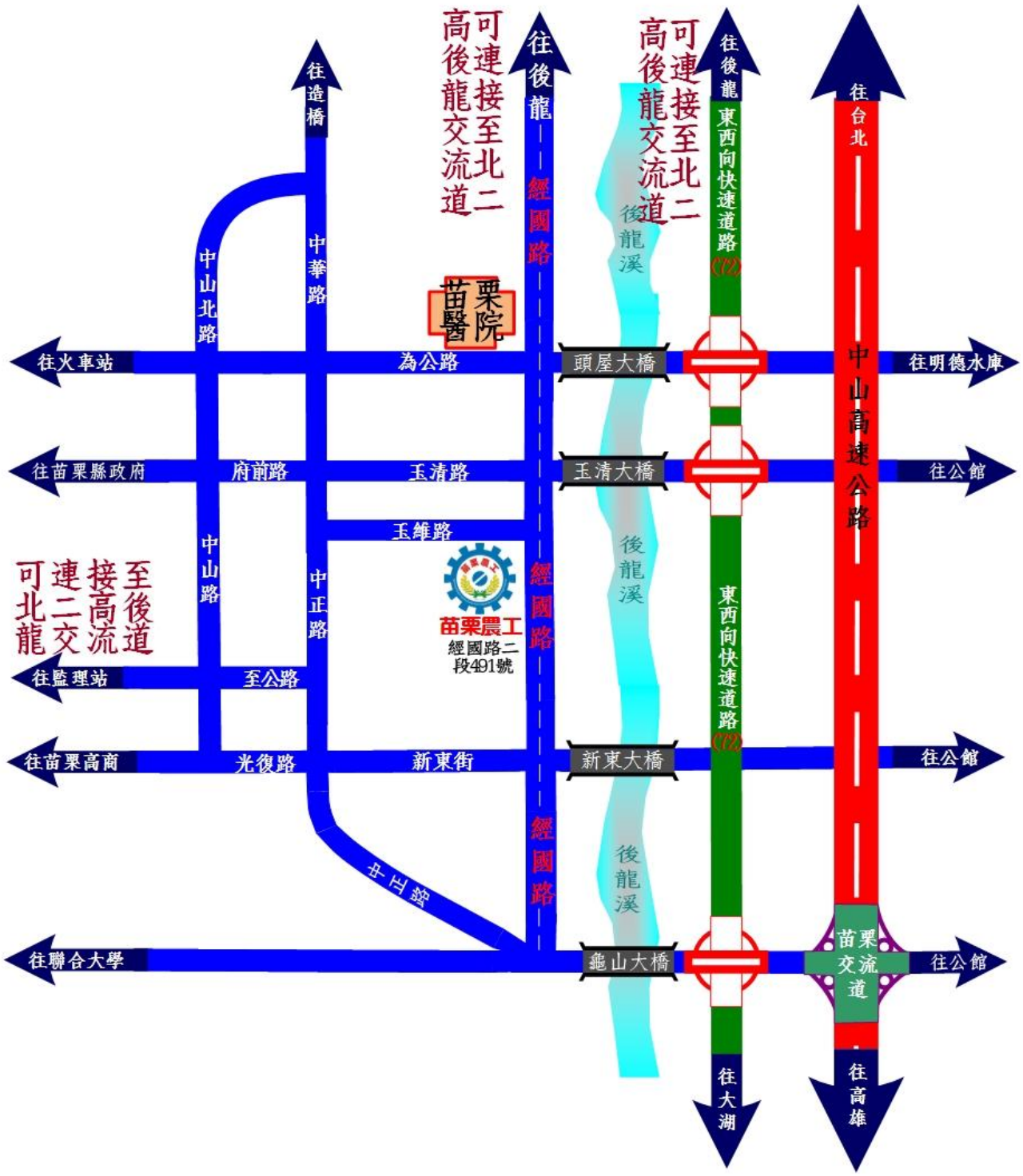
ff

| 2 4 3 4 | 3・2 17 1 – | i i・7 6 4 |
努 力 向 前日 益求 精 農工 建國

frit

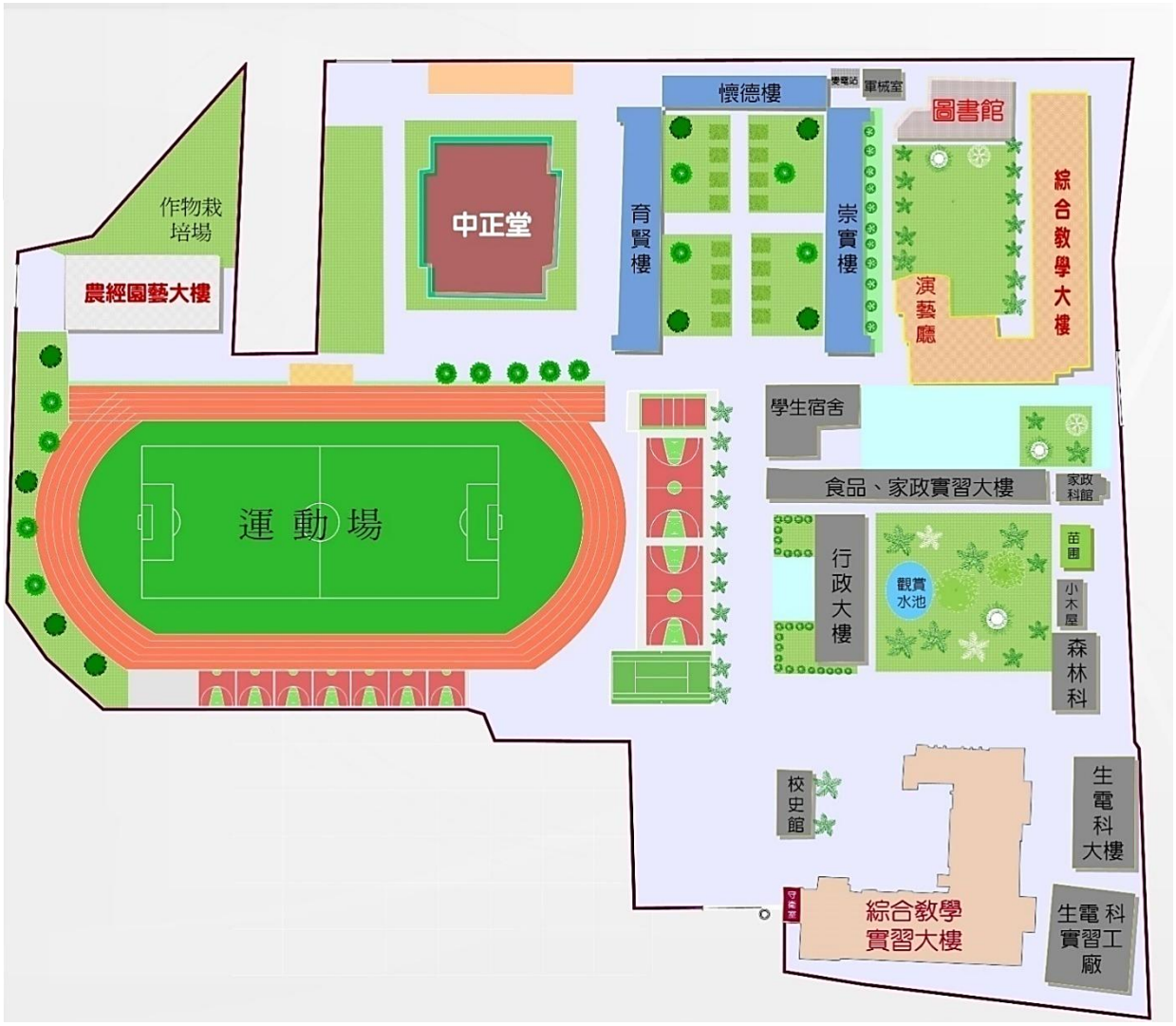
| 5 5 ・4 3 1 | 2 4 6 i | i・i 7 i ‖
責 任 無窮 努 力 向 前 日 益求精

1-3 學校地理位置圖

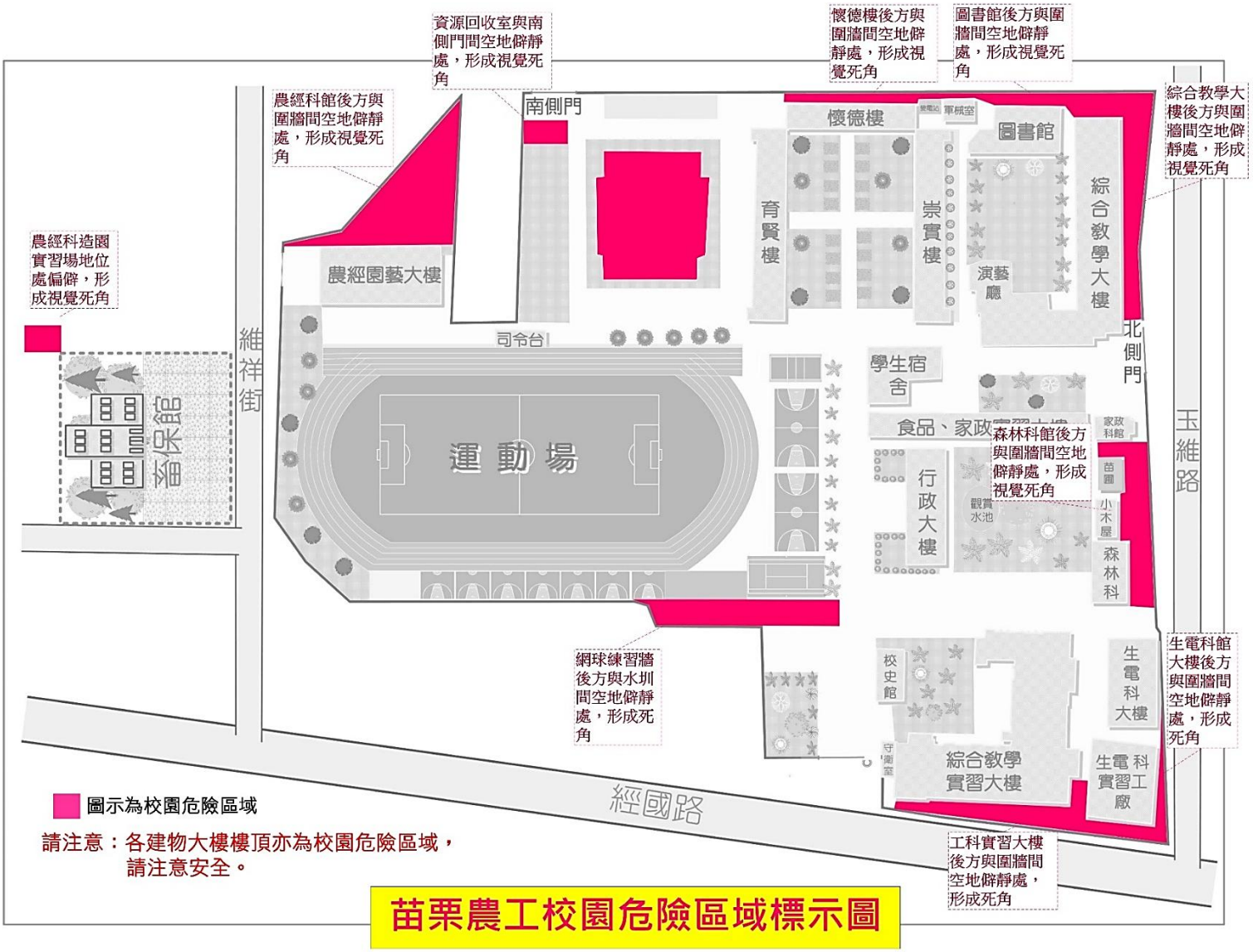


地址：苗栗市經國路二段 491 號

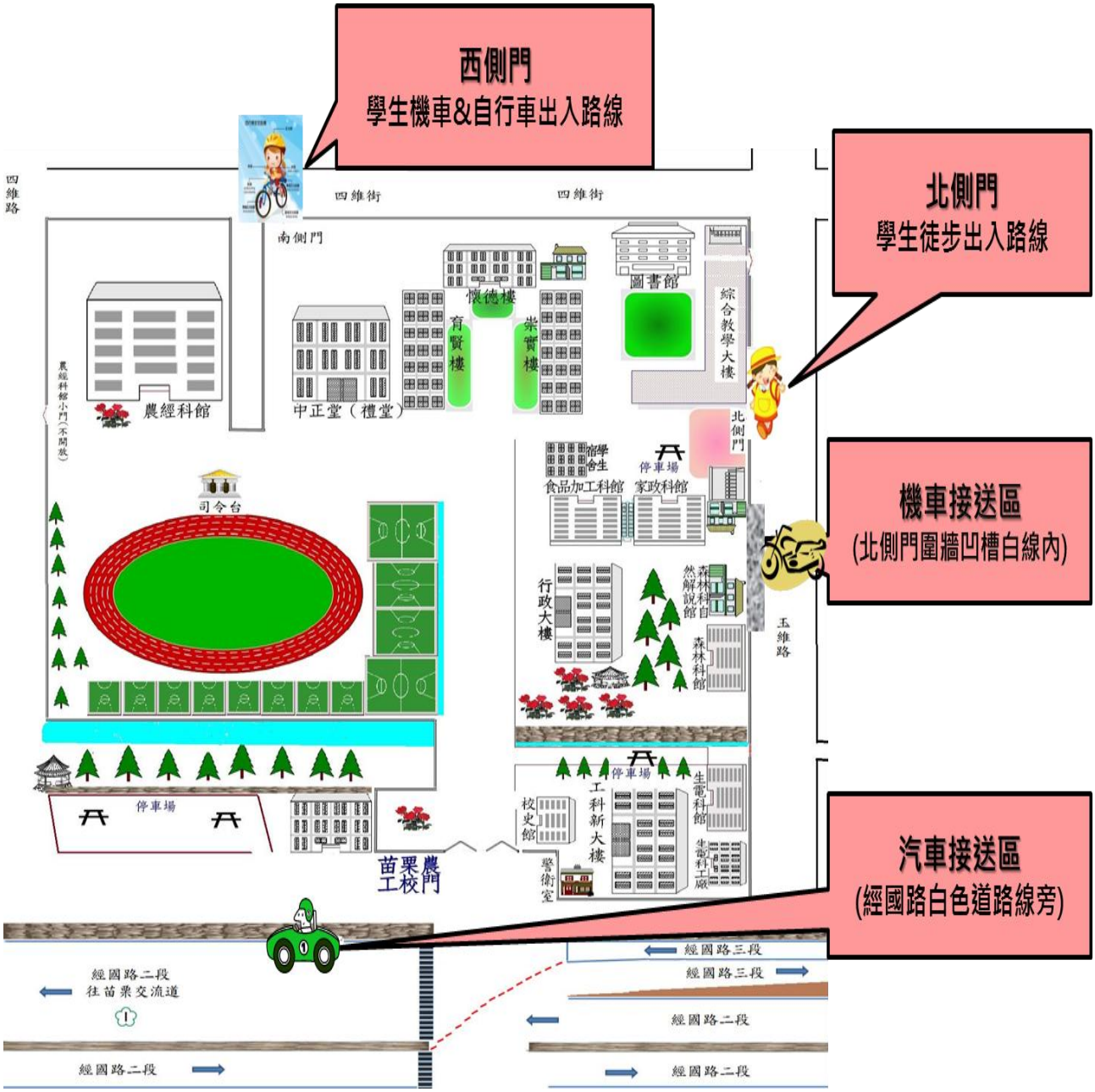
1-4 校區平面圖


作物栽培場
農經園藝大樓
中正堂
懷德樓
育賢樓
崇實樓
變電站
軍械室
圖書館
綜合教學大樓
演藝廳
學生宿舍
食品、家政實習大樓
家政科館
運動場
行政大樓
觀賞水池
苗圃
小木屋
森林科
校史館
生電科大樓
綜合教學實習大樓
生電科實習工廠

1-5 校園危險圖例


資源回收室與南側門間空地僻靜處，形成視覺死角
懷德樓後方與圍牆間空地僻靜處，形成視覺死角
圖書館後方與圍牆間空地僻靜處，形成視覺死角
綜合教學大樓後方與圍牆間空地僻靜處，形成視覺死角
農經科館後方與圍牆間空地僻靜處，形成視覺死角
農經科造園實習場地位處偏僻，形成視覺死角
南側門
懷德樓
圖書館
育賢樓
崇實樓
綜合教學大樓
演藝廳
農經園藝大樓
司令台
維祥街
運動場
學生宿舍
北側門
玉維路
食品、家政
森林科館後方與圍牆間空地僻靜處，形成視覺死角
行政大樓
觀賞水池
森林科
網球練習牆後方與水圳間空地僻靜處，形成死角
校史館
生電科大樓
綜合教學實習大樓
生電科工實習廠
生電科館大樓後方與圍牆間空地僻靜處，形成死角
經國路
工科實習大樓後方與圍牆間空地僻靜處，形成死角
圖示為校園危險區域
請注意：各建物大樓樓頂亦為校園危險區域，
請注意安全。
苗栗農工校園危險區域標示圖

1-6 上放學建議路線圖


西側門
學生機車&自行車出入路線
北側門
學生徒步出入路線
機車接送區
(北側門圍牆凹槽白線內)
汽車接送區
(經國路白色道路線旁)
四維路
四維街
四維街
南側門
農經科館小門(不開放)
農經科館
中正堂（禮堂）
懷德樓
育賢樓
崇實樓
圖書館
綜合教學大樓
北側門
宿舍
學生
停車場
食品加工科館
家政科館
司令台
行政大樓
森林科館
自然解說館
森林科館
玉維路
停車場
校史館
工科新大樓
生電科館
生電科工廠
警衛室
苗栗農工校門
經國路二段
往苗栗交流道
經國路二段
經國路二段
經國路三段
經國路三段
經國路二段
經國路二段

1-7 115(5月)-117(5月)學年度教室分配圖

115(5月)-117(5月)年度教室分配圖

懷　　德　　樓

二園藝	三園藝	3F	三化工	三機乙
一園藝	一化工	2F	二化工	二機乙
生輔組 (校安中心)	圖膳辦公室/ 手機保管室	1F	健康中心	一機乙

3F	2F	1F
三機電	二機電	一機電
三畜保	二畜保	一畜保
三森林	二森林	一森林
三電乙	二電乙	一電乙
三電甲	二電甲	一電甲
三家政	二家政	一家政
三電繪	一家電	二製茶
3F	2F	1F

育賢樓

國父銅像

崇實樓

1F	2F	3F
一空調乙	二空調乙	三空調乙
一空調甲	二空調甲	三空調甲
一板乙	二板乙	三板乙
一農經	二農經	三農經
一加工	二加工	三加工
一板甲	二板甲	三板甲
一機甲	二機甲	三機甲
1F	2F	3F

1-8 中正堂集合位置圖

一、二年級

國立苗栗農工中正堂集合位置圖(一、二、年級用)

講 台

版本：115-1學年度

樂隊區	二空甲(蘇)		二空乙(柏)		一電甲(陳)		一電乙(彭)		走道
	★	一化工(30)	★	一電甲(37)	★	一畜保(37)	★	一機甲(35)	
	★	一森林(34)	★	一電乙(37)	★	一家政(35)	★	一機乙(34)	
柱子									柱子
	★	一園藝(32)	★	一空甲(34)	★	一農經(24)	★	一板甲(15)	二餐服(11)
柱子									柱子
二家政(34)	★	一機電(35)	★	一空乙(35)	★	一加工(38)	★	一板乙(15)	二機電(23)
柱子									柱子
二化工(29)	★	一家電(30)	★		★		★	一餐服甲(11)	二加工(33)
柱子									柱子
二森林(23)	★		★		★		★	一餐服乙(10)	二製茶(15)
									柱子
二農經(15)	★		★		★		★		二畜保(34)
									柱子
	★						★		二園藝(17)
	★								
樓上		二板甲(14)		二電甲(36)		二機甲(31)		二空甲(30)	樓上
		二板乙(11)		二電乙(36)		二機乙(29)		二空乙(34)	

一、二及三年級

國立苗栗農工禮堂集合位置圖(一、二、三年級用)

講 台

版本：115-1學年度

走道	二機甲(宋)		二機甲(柏)		一機甲(原)		一化工(陳)		走道
	★	二加工(33)	★	二空甲(30)	★	一加工(38)	★	一空甲(34)	
	★	二畜保(34)	★	二空乙(34)	★	一畜保(37)	★	一空乙(35)	
柱子									柱子
	★	二森林(23)	★	二機甲(31)	★	一森林(34)	★	一機甲(35)	三餐服(11)
柱子									柱子
三板甲(20)	★	二農經(15)	★	二機乙(29)	★	一農經(24)	★	一機乙(34)	三機電(33)
柱子									柱子
三板乙(17)	★	二家政(34)	★	二電甲(36)	★	一家政(35)	★	一電甲(37)	三加工(33)
柱子									柱子
三森林(25)	★	二化工(29)	★	二電乙(36)	★	一化工(30)	★	一電乙(37)	三電繪(23)
									柱子
三農經(23)	★	二園藝(17)	★	二板甲(14)	★	一園藝(32)	★	一板甲(15)	三畜保(38)
柱子									柱子
三園藝(29)	★	二機電(23)	★	二板乙(11)	★	一機電(34)	★	一板乙(15)	
樓上	★	二製茶(15)			★	一家電(26)		一、二餐服(32)	樓上
		三家政(32)		三電甲(37)		三機甲(30)		三空甲(35)	
		三化工(33)		三電乙(37)		三機乙(30)		三空乙(35)	

1-9 各處室電話分機一覽表

處室職稱	分機	處室職稱	分機
校長	101	**學務主任**	301
秘書	102~103	導師室	331~336
		訓育組長	302
人事主任	801	社團活動組長	303
人事室	802~803	衛生組長	311
主計主任	811	體育組長	341
主計室	812~813	生活輔導組長	351
教務主任	201	健康中心	312~313
設備組	202~203	團膳窗口	406
教學組	204	學生宿舍-值勤室	441
實研組	206	男宿舍	442
特教組	207	女宿舍	451
註冊組	208	**校安中心(學務創新人員)**	352-355
專任教師室	221~223		
特教辦公室	231		
		實習主任	601
總務主任	501	實習組長	602
庶務組長	511	就業組長	603
出納組長	521	食品加工科	636~637
文書組長	531	家政科	641~643
		農經科	646~647
輔導主任	701	森林科	651~652
輔導老師	703~705	園藝科	656~657
		生物產業機電科	661~662
圖書館主任	711	畜產保健科	666~667
		機械科	611~612
校門口守衛室	401	電機科	616~617
		電機空調科	621~622
		板金科	626~627
		化工科	631~632

專線電話 教務處：352419　　實習處:361556　　輔導處：329323
總務處：336568　　學務處(Fax)：363819　　校安中心：351684

總機: (037) 329281、329282、329283、0975-759280

第二章 學生作息與請假、中途離校因應作為

2-1 學生在校作息時間共同規範

106年06月30日校務會議訂定
107年06月29日經校務會議通過第1次修訂
108年06月28日經校務會議通過第2次修訂
111年06月30日經校務會議通過第3次修訂
112年02月10日經校務會議通過第4次修訂
112年06月30日經校務會議通過第5次修訂

一、教育部為規範主管之高級中等學校（以下簡稱各校）安排學生在校作息時間，依十二年國民基本教育課程綱要總綱（以下簡稱總綱），特訂定教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項。

二、各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

前項學習節數，每日排課以七節為原則；學校有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。

四、各校得訂定學生每日上學及放學時間；如因代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。

五、學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。

六、學校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

每週三 8 時 50 分至 9 時 10 分訂定為朝會時間。

未參加第八節課業輔導者，放學時間為 16 時 00 分，於 16 時後可自由規劃離校；參加課業輔導放學時間為 16 時 55 分。

七、星期五上午 7 時 30 分至 7 時 50 分之星光大道為本校學生會自發性規劃表演，屬非學習節數活動之時間及活動內容，學生自由觀賞。

八、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。

前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

九、學校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。

前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

十、學校設有進修部、其他學制或班別者，除法令另有規定外，應依教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項規定辦理。

十一、各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

十二、本注意事項未規定者，依總綱及相關法令之規定辦理。

國立苗栗高級農工職業學校學生在校作息時間共同規範

114 年 06 月 30 日校務會議修訂

<table>
<tr><th>星期</th><th>星期一</th><th>星期二</th><th>星期三</th><th>星期四</th><th>星期五</th></tr>
<tr><td>07：30-07：50</td><td colspan="4">學生自主規劃運用</td><td>星光大道
學生自主規劃運用</td></tr>
<tr><td>08：00-08：50</td><td colspan="5">正式上課時間</td></tr>
<tr><td>08：50-09：10</td><td colspan="2">全校打掃時間(學校重要活動)</td><td>朝會
(學校重要活動)</td><td colspan="2">全校打掃時間(學校重要活動)</td></tr>
<tr><td>09：10-10：00</td><td colspan="5" rowspan="3">正式上課時間</td></tr>
<tr><td>10：10-11：00</td></tr>
<tr><td>11：10-12：00</td></tr>
<tr><td>12：00-12：30</td><td colspan="5">午餐時間</td></tr>
<tr><td rowspan="2">12：30-13：00</td><td colspan="5">午休時間</td></tr>
<tr><td colspan="5">週一至週五秩序競賽評分、整潔競賽評分內掃區</td></tr>
<tr><td>13：10-14：00</td><td colspan="2" rowspan="2">正式上課時間</td><td rowspan="2">綜合活動</td><td colspan="2" rowspan="2">正式上課時間</td></tr>
<tr><td>14：10-15：00</td></tr>
<tr><td>15：00-15：10</td><td colspan="5">下課時間或環境整理時間(教室整潔及倒垃圾)</td></tr>
<tr><td>15：10-16：00</td><td colspan="2">正式上課時間</td><td>班會</td><td colspan="2">正式上課時間</td></tr>
<tr><td>16：05-16：55</td><td colspan="4">課業輔導</td><td>週五 16:00 放學</td></tr>
</table>

2-2 學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

106 年 10 月 31 日行政會議訂定

壹、依據教育部 106 年 8 月 14 日台教授國字第 1060088091 號書函「高級中等學校強化學生穩定就學及建立中途離校學生輔導機制實施計畫」,特訂定本實施計畫(以下簡稱本計畫)。

貳、計畫實施範圍：本校全體學生。

參、工作項目

一、建立預防機制

（一）建置三級輔導策略

（二）建置通報系統

二、建立通報與輔導機制

（一）進行通報

（二）啟動追蹤輔導機制

肆、實施對象

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。

二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。

三、學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。

四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。

五、休學或其他原因失學者（喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止）。

六、長期缺課學生（指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。）

七、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

伍、實施方式

一、成立「中途離校學生輔導小組」

由校長擔任召集人，學務主任、輔導主任、教務主任擔任副召集人，成員包括註冊組長、生輔組長、班級導師、輔導老師、輔導教官等人。依需要召開輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略：

（一）預防階段

1. 強化學生穩定就學措施

（1）導師須掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫與通知。

（2）提升教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。

2. 針對高關懷學生建立預警機制

（1）擬訂高關懷學生指標（如附件 1）提供導師評估後將名單交由輔導處掌握。

（2）對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，由輔導處研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，運用網絡資源，共同協助學生穩定就學。

（3）提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學各項措施(如學生學習扶助方案、適性轉學或轉科試辦計畫、教育部「就學安

全網」推動方案等)，協助學生各項救濟與學習扶助，以利學生穩定就學。

(4)針對學生需求，運用相關網絡資源(如:勞動部、衛生福利部、內政部、民間團體等)，共同協助學生穩定就學。

(二)處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依本校「學生中途離校輔導機制處理流程」(附件 2)啟動學校處理程序。

1. 對於無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，並視其需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
4. 無故缺(曠)課超過 3 日(含)以上、休(轉)學之學生，導師應即逕至 http://leaver.ncnu.edu.tw/進行填報作業，列印中途離校學生追蹤輔導紀錄表(附件 3)，經簽核後，由教務處註冊組進行線上資訊系統通報，或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日(含)以上之學生，由教務處註冊組通知導師進行填報作業，經簽核後，由教務處註冊組進行線上資訊系統通報，同時採取下列積極處理措施：

(1)無故缺(曠)課超過 3 日(含)者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型協同學生家長洽請警察機關進行協尋。

(2)辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。

(3)轉學時未向轉入學校報到超過 3 日(含)以上之學生，由教務處註冊組及時通知導師進行填報作業後，由教務處註冊組完成通報，導師及輔導處應關懷個案學生並追蹤輔導，以主動掌握學生情形並協助就學。

(4)學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，教務處註冊組應於 3 日內完成通報作業。

(三)追蹤階段

1. 輔導小組檢討個案發生原因與未來防範。
2. 導師與輔導處關懷個案學生並追蹤輔導與救助。
3. 輔導小組針對個案處理流程檢討與改進。
4. 學校各相關處室及導師應定期追蹤輔導休學學生，依學生需要引進跨部會(如衛生福利部、內政部警政署、勞動部、教育部青年發展署)或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
6. 導師詳載學生返校就學輔導措施紀錄，並由教務處進行通報，以利輔導處後續之追蹤輔導。

陸、每學年依辦理情形對相關人員給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

柒、本計畫經行政會議議決通過後施行，修訂時亦同。

附件 1

國立苗栗高級農工職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制高關懷學生評估表

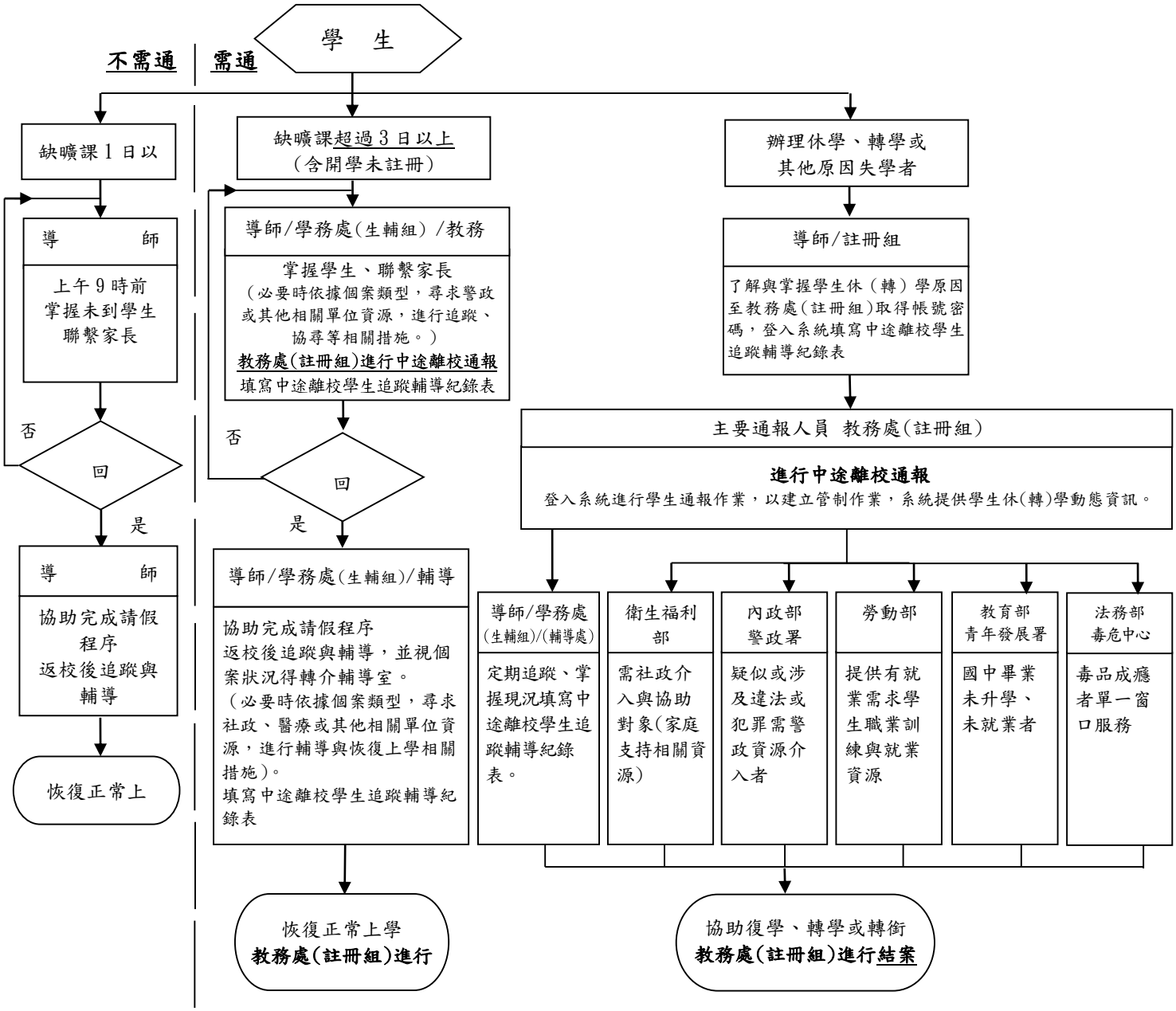
班級		座號		姓名		評估日期	年　月　日
性別		家庭狀況		□雙親□單親□失親		出生日期	年　月　日
高關懷指標（可複選）							
個人因素	□生活作息不正常 □肢體殘障或重大疾病 □精神或心理疾病 □觸犯法律 □遭受性侵害 □從事性交易 □懷孕、生產或結婚 □其他：＿＿＿＿＿＿						
家庭因素	□漠不關心或放任 □管教過當 □無力管教或溺愛 □虐待或傷害 □親子失和 □須照顧家人 □經濟因素 □其他：＿＿＿＿＿＿						
學校因素	□跟不上進度□課業過重□師生關係不佳□同儕關係不佳 □受同學欺侮□經常違反校規□缺曠課過多□其他：＿＿＿＿＿＿						
社會因素	□受中離同學影響□校外同儕引誘□加入幫派組織□流連或沉迷網咖 □流連或沉迷其他場所□校外工作□其他：＿＿＿＿＿＿						
其他因素	□家長避債□監護權爭議□安置個案□家暴個案□其他：＿＿＿＿＿＿						
導師初步評估情況	一、有無中途離校之虞：□有　　□無 二、是否轉介輔導處：　□是　　□否						
其他補充	□ 無 □ 說明如下：						

導師：　　學務處：　　教務處：　　輔導處：　　校長：

說明：本表由導師填寫後，會知學務處、教務處、輔導處知照，由輔導處掌握後續輔導情況。

附件 2-1

國立苗栗高級農工職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程

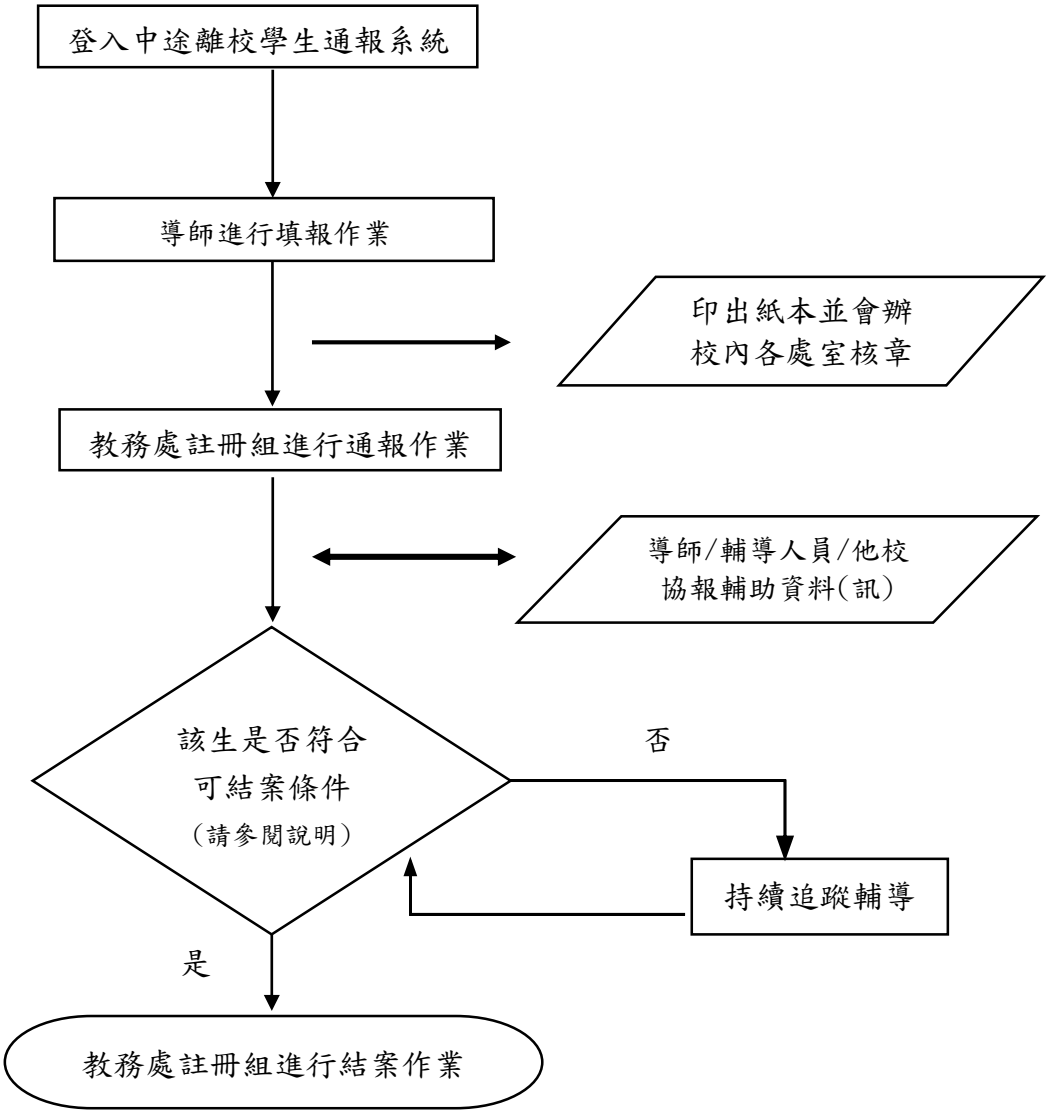


◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）--協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）--輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）--校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他因素

附件 2-2

國立苗栗高級農工職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 http://leaver.ncnu.edu.tw/進行通報作業)

1. 未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。
2. 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生(含學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生)。
3. 放棄、廢止學籍之學生。
4. 休學或其他原因失學者。
5. 長期缺課學生(指全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生無故缺曠課 3 日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
3. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
4. 學生轉學到專科學校（含國外學校)，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
5. 學生辦理休學或其他原因失學，日後該生一直未回到學校就學或喪失學籍之學生，需追蹤至 18 歲為止。該生年滿 18 歲且喪失學籍者，由各校承辦人員決定是否結案。

正面

國立苗栗高級農工職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電　話	
就讀班級		座　號		學　號		性　別	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關　係		電　話			
緊急聯絡人		關　係		電　話			
家庭狀況	□雙親家庭 □單親家庭 □隔代教養家庭 □失親 □依親 □特殊境遇子女 □自己外居 □僅與兄弟姊妹同住 □其他，說明：						
學生身分	□一般生□原住民 □身心障礙學生 □身心障礙人士子女 □特殊境遇家庭子女 □低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 □外籍、大陸及港澳配偶子女 □其他，說明：						
離校種類	□新生未入學學生 □無故缺（曠）課超過 3 日者 □轉學時未向轉入學校報到超過 3 日者 □休學 □放棄、廢止學籍 □長期缺課學生						
是否有提供升學就業資訊	□提供升學規劃□提供職涯規劃 □提供其他資訊　給學生						
	學生有就職打算□是 □否　　學生願意將資料提供勞動部（或就業服務處）□是 □否						
離校情況	最近離校時間：＿＿年＿＿月 ＿＿日　　離校次數：＿＿次 目前狀況：□至他校就讀 □離校在家 □離校離家 □已在工作 □行蹤不明家人未報警 □全家行蹤不明 □其他，說明：						

離校原因：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記∨

一、個人因素

□1 志趣不合 □2 健康狀況 □3 精神或心理疾病 □4 懷孕生子或結婚 □5 生活作息不規律 □6 觸犯刑罰法律 □7 突發重大事件，說明：＿＿＿＿ □8 就業 □9 物質濫用 □10 藥物濫用 □11 其他，說明：＿＿＿＿。

二、家庭因素

□1 經濟因素 □2 家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤）

□3 受家長職業或不良生活習性影響 □4 家長或監護人虐待或傷害 □5 須照顧家人

□6 親屬失和 □7 居家交通不便 □8 家庭功能不彰 □9 其他，說明：＿＿＿＿＿＿＿＿。

三、學校因素

□1 對學校課程、生活無興趣 □2 缺曠課過多 □3 觸犯校規過多 □4 課業壓力 □5 師生關係 □6 同儕關係 □7 校園霸凌 □8 其他，說明：＿＿＿＿＿＿。

四、社會因素

□1 受同儕、朋友影響 □2 加入幫派或不良青少年組織 □3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 □4 其他，說明：＿＿＿＿＿＿＿＿。

五、其他因素

□1 離境（移民、旅遊、遊學）□2 不明原因之失蹤或出走 □3 其他，說明：＿＿＿＿＿＿

導師	學務處	輔導室	教務處	校長
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 教務主任	

□已通報　通報人簽章：

國立苗栗高級農工職業學校學生穩定就學及中途離校
學生輔導機制學生追蹤輔導紀錄表（2）

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性　別		學　號	

追蹤輔導及返校就學輔導紀錄		
日　期	通報追蹤輔導紀錄	記錄人員簽名
日　期	結案後追蹤輔導紀錄	記錄人員簽名

說明：1.學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報。
2.本表正面由主要通報人留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。
3.導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於 AB 卡或其他輔導紀錄系統，**並依學生需求，聯繫相關處室資源，**以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。

2-3 學生請假規定

100 年 8 月 29 日 校務會議通過
107 年 1 月 19 日 校務會議修訂
107 年 6 月 29 日 校務會議修訂
108 年 6 月 28 日 校務會議修訂
111 年 6 月 30 日 校務會議修訂
112 年 02 月 10 日校務會議修訂
113 年 8 月 29 日 校務會議修訂
115 年 1 月 20 日 校務會議修訂

壹、請假區分：

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假及喪假。

貳、請假程序

一、學生在校上課期間欲請假，須先徵得導師同意，並完成臨時外出手續，始可離校。

二、學生辦理臨時外出時，須填寫臨時外出單(如附件 1)，由導師(或教職員)完成家長聯繫及簽署後，至生輔組完成臨時外出單蓋章，學生離開學校時將外出單交守衛室檢查後，始可離校，學生須隨身攜帶外出單。

三、學生在家因故無法到校上課時，須由家長（非家長或監護人不予准假）先行連繫導師，並於事後檢具證明完成請假手續，如未先告知導師而事後欲請假，一概不予准假。

四、准假權責：1 日（本規定所指之日為上課日）由導師核准，2 日以上至 3 日以內，由生活輔導組長核准，3 日以上一週以內，由學務主任核准，一週以上者由學務主任轉呈校長核准。

五、線上請假系統相關規定：

（一）學生請假除特定假別外，一律以本校「線上請假系統」辦理。申請人應詳實填報假別、事由、起迄日期及節次，並依規定上傳佐證資料。

（二）學生應確保家長知悉並同意該次請假，且須於系統內檢附經導師認可之證明（如：系統留言、通話紀錄摘要、家長訊息截圖或家長手寫信函影像等）。

（三）核定流程：

1.公假：由指派公差之教職員提出申請（如屬校外公假，須於申請時檢附公文或其他證明文件），經導師確認知悉後，送學務處核定。

2.公假以外之各類假別：由學生提出申請，經導師初審後，送學務處依權責核定。

（四）下列情形不適用線上請假系統，應依學務處公告之紙本或專案程序辦理：

1.身心調適假（須會辦輔導處）。

2.定期學業成績評量（段考）期間之請假（須會辦教務處）。

3.其他經學校同意可採書面申請之特殊狀況。

（五）請假申請案如有資料不全或疑義，申請人應於期限內完成補正，逾期不予核准。

參、請假規定：

一、公假

（一）凡經學校指派參加校內外活動、競賽、協助教職員處理公務，或因參加升學考試（含面試）及兵役（含軍校報考）體檢者，得核給公假。

（二）佐證資料與審核：

1. 校內公假：依指派單位（或指導教師）確認之名單及事由為準。

2. 校外公假：須檢附核准公文或相關證明文件。

3. 升學與兵役：須檢附准考證、面試通知或體檢通知單等足資證明文件，並經導師或相關師長確認屬實後，始得核給公假；無法提出相應證明者，改以核給事假。

（三）公假申請時效：

1.學校指派之公假（校內外活動）：由指派公差教師至系統完成學生公假申請。

2.升學或兵役之公假：學生應於返校後五日內，檢具證明文件請導師或相關師長協助辦理；若因學生未即時提供證明致逾期者，以曠課論。

二、病假及生理假

（一）學生因傷、病或生理不適，致無法出席課程者，得申請病假。請假時須檢附就醫證明（如收據、藥袋或診斷書）；一週（含）以上之長期病假，須檢附醫師診斷證明（精神疾患不在此限）。

（二）女性學生因生理日致就學有困難者，得申請生理假。每月以 2 日為限，無需檢附證明。

（三）病假及生理假應於返校上課後 7 日內完成請假手續；逾 7 日仍未完成申請者，系統不予受理，亦不接受紙本補辦，概以曠課論。

三、事假

（一）學生因個人因素得申請事假，且應於請假日前完成申請。

（二）如遇緊急突發事故，應於返校上課後 3 日內完成申請。

（三）事假自請假日起，逾 7 日仍未完成申請者，系統不予受理，亦不接受紙本補辦，概以曠課論。

（四）事假須檢附家長證明或其他相關證明文件，若未提供者，則不予准假，以曠課論。

四、喪假

（一）喪假給假標準如下；如有特殊情況，得視實際需要專案核定：

1. 父母、繼父母、養父母死亡者：核給 5 日。
2. 曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母、兄弟姐妹：核給 3 日。
3. 伯叔父母、姑姨父母：核給 2 日。

（二）喪假得分次申請，惟應於親人死亡之日起百日內請畢。

（三）喪假應於返校上課後 5 日內完成申請手續，逾期者依規定議處；若逾 10 日仍未完成申請，則不予核准，並以曠課論處。

（四）喪假須檢附訃文。

五、產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假

（一）學生因懷孕、分娩、流產或撫育三歲以下子女，得檢具醫療證明或相關文件申請相應假別。

（二）產假應於事前完成請假手續，如遇突發狀況可由家長代為請假。

（三）申請本款所列各類假別，得衡量個人身心狀況彈性請假；如遇考試，由教務處依個案需求協助處理。

六、身心調適假

（一）學生因情緒低落或心理困擾致學習有困難者，得申請身心調適假。

（二）每次請假以半日或 1 日為單位，每學期以 3 日為限，不得申領全勤獎。

（三）申請程序與時效（本假別採紙本申請）：

1.到校前請假：應於當日到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知導師；並於返校後 3 日內，填具紙本假單完成補辦申請。

2.到校後早退：須經導師了解原因並聯繫家長同意後，始得辦理臨時外出離校，並於返校後 3 日內補辦紙本申請。

3.逾期或程序不符者：未依規定先行通知或逾 3 日未完成紙本申請手續者，不予核准，並依曠課論。

（四）定期學業成績評量及補考期間，不適用身心調適假。

肆、其他規定

一、**誠信原則**：申請人不得以聯繫問題作為逾期請假之免責事由。所有申請內容及附件須真實完整，若經查有登載不實或偽造文書之情事，依本校學生獎懲規定從重議處。

二、**逾期與曠課**：請假逾期之認定，依請假系統及核准權責人簽署時間判定。

三、**考試期間請假**：應填具「定期考試請假單」，依程序辦理後由學務處送會教務處登記，作為補考依據。若遇特殊情形，得以個案會議之決議做為補考依據。

四、**缺課限制**：學生除公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假外，全學期缺課節數達教學總

節數二分之一者，或曠課累積達 42 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。

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

六、**出缺席更正**：學生對出缺席紀錄有異議者，應於出缺席紀錄於發放日起 3 日內，請相關師長證明後，至生輔組申請更正，逾期概不受理。

七、**遲到、早退與曠課定義**：上課鐘響後 10 分鐘內未進教室者，視為遲到；下課鐘響前 10 分鐘內，未經許可擅自離開教室者，視為早退。凡超過 10 分鐘未進教室，或提早離開教室超過 10 分鐘者，一律以曠課論。

伍、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

2-4 學生臨時外出證明單

附件 1

<table>
<tr><td colspan="6">國立苗栗高級農工職業學校學生臨時外出證明單</td><td>存根聯</td><td>導師(或教職員)核章處</td></tr>
<tr><td>班級</td><td></td><td>座號</td><td></td><td>姓名</td><td></td><td>班級</td><td></td></tr>
<tr><td>日期</td><td></td><td>時間</td><td>自　時　分
至　時　分</td><td colspan="2" rowspan="2">導師(或教職員)
聯絡家長確認後
核章</td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">臨 時 外 出</td><td>日期
外出時間</td><td></td></tr>
</table>

2-5 學生事假家長同意書

學生事假家長同意書

茲同意＿＿＿＿＿＿科　年　班＿＿＿＿＿＿同學於＿＿年　月　日至＿＿年　月　日正常上課期間，因＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿特殊原因(佐證資料請檢附，若無則須家長切結同意)，擬請事假在家，若經學校核准，在請假期間學生安全事宜，家長願自行負責，並已充分了解國立苗栗高級農工職業學校學生智育成績學習評量要點第十一條之規定略以，學生缺課(包括事假)，雖經學校核准給假，其缺課節數若達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算，特此證明。此致

國立苗栗高級農工職業學校

學 生 簽 名：＿＿＿＿＿＿＿＿

家 長 簽 名：＿＿＿＿＿＿＿＿

家長聯絡手機：＿＿＿＿＿＿＿＿

中　華　民　國　　年　　月　　日

第三章 關於學生飲食與保健部分

3-1 學生團膳實施要點

收取學生代收代辦費用會議訂定
98 年 8 月 25 日行政會議通過
100 年 12 月 13 日行政會議通過

第一條 依據

（一）學校衛生法

（二）高級中等學校收取學生費用辦法

第二條 目的

為維護學生健康及環境保護，推展學生團膳，特訂定本要點。

第三條 爲順利推展團膳各項業務，本校設團膳管理委員會。(以下稱本會)

本會之職責如下：

（一）研究有關學生團膳執行技術性事項。

（二）處理學生團膳委員會對團膳方面之改進意見。

（三）督導團膳廠商送膳時間、學生使用器皿清潔與食材之營養衛生。

（四）針對團膳問題，督導團膳廠商改進。

（五）不定期由委員皆同相關專業人員至團膳廠商餐廚工廠檢查環境衛生與食材品質。

（六）全體委員不定期至各班隨機試吃團膳伙食，長期監督瞭解團膳之真實品質，以為改進之依據。

（七）輔導管理學生團膳，嚴防承商食物不潔造成食物中毒事件之發生，應建立緊急處理小組與標準處理流程。

（八）團膳費用由本校會計單位監督之。

第四條 本會組織

（一）本會由校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、主任教官、會計主任、衛生組長、生輔組長及導師代表、護理師、家長代表、學生代表組織之。

（二）本會以校長為主任委員，學務主任、總務主任為副主任委員，年級導師代表 3 人、家長代表 3 人、學生代表 3 人為常務委員。

（三）本會每學期至少召開會議一次，視情況需要得召開臨時會議。

（四）為處理緊急意外事故，應成立緊急應變小組，小組成員如下：學務主任、總務主任、主任教官、衛生組長、生輔組長，並以學務主任為召集人。

第五條 為執行本會決議事項，本校各業務單位之執掌分工如下：

校　　長：督導全校團膳業務。

學務主任：負責監督團膳廠商餐廚工廠衛生與食材品質等相關性的庶務，綜理團膳之指揮監督。

總務主任：負責團膳招標業務之執行與瞭解團膳廠商之良窳，做為招標之參考與改進。

主任教官：襄助學務主任與總務主任之協調工作。

會計主任：監督團膳費用之收支情形。

導　　師：指導學生打菜及飲食秩序，觀察團膳辦理情形，提供學校改進之建議。

衛生組長：監督團膳菜色、營養、衛生與餐具之潔淨，餐車到達時間之掌握。

生輔組長：負責團膳供應處所學生搬運之秩序與問題之處理。

業務承辦人：

（一）負責學生用餐人數統計傳真至團膳廠商。
（二）菜色照相上網，問題菜色異物照相存檔提報。
（三）每月製作學生用餐人數名單經學生核對後作為支付憑證。
（四）製作住宿生及團膳股長表傳真至團膳廠商。
（五）每月初製作學生用餐人數及餐費統計表呈核與傳真至團膳廠商。
（六）製作團膳費用明細表。
（七）每月初辦理退費事宜。

第六條 團膳費用之繳納

（一）為便於管理統計團膳費用採學期預繳制，於開學註冊時併同代收代辦費一次繳納，但家境清寒或特殊理由者，得申請由本校教育儲蓄戶繳納。
（二）用餐期間因故未用餐者依下列方式退費：
1. 可退費原因：
（1）依請假規定申請事、病、公、喪假。
（2）全班因故核備停膳者。
（3）全校因颱風或其他原因停課者。
2. 退費方式：由業務承辦人於每月結算後造冊退費。
（1）團膳股長每日九點前至業務承辦人登記次日停膳名單，並於兩週內完成假單簽署送達承辦人，方可退費。
（2）每月結算後退費。
（3）未依規定請假者不予退費。
3. 除不可抗拒因素需於當日 9 時前申請當由團膳廠商吸收外，餘者均不退費。
4. 因實習課程不用團膳之班級，須於開學之初提出整個學期不用膳天數。
5. 因校外教學參觀之班級，須於一星期前提出班級不用團膳之申請。
6. 學生申請退膳後未按請假規定完成假單則不退費，得於學期末轉入本校仁愛基金，濟助清寒學生。

第七條 供餐方式

（一）團膳廠商於中午 11 點 30 分到達學校供餐場所。
（二）學生於 11 點 50 分左右至供餐場所協抬置餐皿。
（三）班級應安排打菜同學，妥適分供學生飯菜量。
（四）班長與團膳股長應維持班級用餐秩序，發現問題應即向導師及生輔組長反應。
（五）學生食物發現有異物或發生餐後不適情形應即向師長反應，啓動緊急應變小組處置。
（六）為維持班級團膳用餐秩序與深入瞭解學生對於團膳的接受程度，應請導師每週不定期於用餐時間觀察學生用餐情況。

第八條 為維護學生權益及團膳供餐正常化得組織「學生團膳委員會」，並受本團膳管理委員會監督。

（一）學生團膳委員會，由班聯會主席、副主席及團膳股長組成之，並由班聯會主席為主任委員，副主席為副主任委員，其餘為委員。
（二）各班由導師選任一名團膳股長負責班級團膳事務。
（三）學生團膳委員會職責如下：
1. 反映同學對伙食方面之意見。
2. 適時提供改革伙食之建議。
3. 定期召開學生團膳委員會議。
4. 協助維持班級用餐秩序。

5.反應有關伙食方面之其他事務。

6.建置月調查表，統計滿意、普通、不滿意百分比例及其原因，做為伙食改進與團膳廠商滿意度之依據。

（四）學生團膳委員會議由主任委員召開，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。無故不參加會議者，由學務處以缺曠課議處，並請本會列席指導。

（五）學生團膳委員會之組織分工如下：

主任委員：主持會議，將會議記錄陳本會，並將本會政策、會議結論及業務承辦人資料轉發各班團膳股長。

副主任委員：繕寫會議記錄，並協助主任委員處理團膳相關事務。

團膳股長：

1.紀錄次日班級退膳名單報陳學校團膳管理委員會業務承辦人。

2.每月初核對業務承辦人所發參加團膳名單，核對修正後使用並於隔月初交回業務承辦人。

3.學生團膳委員會召開檢討會後並將決議資料，陳學務處審核後陳學校團膳管理委員會核示後，再行向同學宣達。

第九條 配套措施

（一）本校一、二、三年級學生除有下列情形外，應一律參加團膳。

自帶便當者：可由家長提出申請。

（二）本校團膳廠商均有投保 2000 萬元以上之保險，以保障學生安全衛生。

（三）本校團膳廠商有二家，每學期前兩個月由兩廠商分別負責工科、農科班級一個月，第二個月互換。第三個月起至學期末以班級為單位選擇廠商，於前月 25 日前完成問卷統計，通知廠商。

（四）供餐中若發生疑似食物中毒事件，應啟動緊急處理小組進行標準處理流程（緊急處理小組行動電話於中下午應保持通話功能）。

（五）住校生伙食比照團膳管理之。

3-2 學生午餐團膳用餐需知

1.每天需確實掌控用餐人數、填寫退餐名單。

2.中午 12：00 時派員至健康中心前領取餐食，鐘聲未響請勿抬取。

3.監督打餐份量，注意每人第一輪的份量，切勿多取食及浪費，需平均分配。

4.中午 12：30 前派員將廚餘及餐具（盒）送回。

5.確認同學於退費及調查表單上用藍（黑）色筆簽名，切勿用鉛筆簽名及代簽、否則一律無效。

6.班上學生申請事、病、公、喪假，請於用餐前一日中午 12:30 前至團膳服務處登記。當日不受理退膳。(以下為範例：a 先填寫**學生退膳申請單** b 再至團膳服務處填寫**團膳登記表**)

苗栗農工學生退膳申請單

年　月　日　　星期

退膳日期	個人 （勾選）	全班 （勾選）	班級	座號	姓名	事由
月　日						
月　日						

※填單後經導師簽名交團膳股長至團膳服務處登記退膳

※班上學生申請事、病、公、喪假需由導師簽名，請至少提早於用餐前一個上學天中午(12:30)前至團膳服務處登記。當日不受理退膳。

申請人：　　導師簽名：

※退膳達班級人數 1/3 至少提前三個上學天、需導師、學務主任簽名

學務主任：

苗栗農工午餐團膳登記表

月　日　星期

選項 （勾選）	選項 （勾選）	班級	學號	姓名	團膳股長簽名	事由
□退膳 □加訂	□個人□全班 □其他					

7. 全班性退膳(校外教學.林場實習等因素)請於用餐一星期前申請。因故無法於一星期前，最遲於 3 個上學天前完成。
8. 退費方式：由承辦人於每月底結算(依團膳登記本登記為主)，於隔月月初造冊後退費。退費簽名後約 2 週後才能領到退費。
9. 團膳會議將於學期中召開，時間、地點另行通知，團膳股長皆須參加。
10. 團膳用餐說明：依團膳合約執行
    (8.9 月：工科-勝騏.農科-吉米，10 月對調)
    A：11 月份起各班級用餐自行選擇(於前一個月中旬調查)
    B：填寫團膳調查表廠商各項優缺點。
11. 團膳異物處理-請保留證物(含菜桶)，立即拿至團膳服務處（非照片），將拍照存證及文書資料給廠商，並擇日補菜一道。
12. 請確實了解班上學生用餐情形，若飯菜量不足請立即拿餐桶至備品處取用，切勿個人用餐盤領取。需增加飯菜量班級可向廠商先行反映，仍未改善，則至團膳服務處找鄭欣怡小姐。
13. 實習班級(加工、家政、職能)請注意實習停餐及恢復供餐日期，有異動請先行報備。
14. 餐盤置放箱內，切勿傾倒廚餘、垃圾。
15. 全班性停餐，該費用於學期末統一辦理退費。
16. 有任何問題請馬上至團膳服務處反映，切勿隔天或事後再反映，以免耽誤處理之時效。
17. 確實填寫各項調查及簽名，並適時回報。
18. 團膳服務處服務時間為上學日的 10：30～14：30。
19. 除特殊情況，團膳服務處不供應學生購買便當。

3-3 學生外訂餐飲食物管理實施要點

109.07.14 校務會議訂定
112.06.30 經校務會議通過第 1 次修訂

壹、依據：

依據教育部國教署 108 年 10 月 30 日臺教國署學字第 1080123703 號函暨 109 年 5 月 5 日臺教國署學字第 1090049208 號函辦理。

貳、目的：

為保障本校學生訂購外食之飲食衛生與安全，維護校園秩序，並為學生訂購外食訂定合理有效管理辦法，制定本校學生訂購外食之自主管理作為，並以定時、定點管理方式，降低影響層面，特訂定本校學生外訂餐飲食物管理實施要點(以下簡稱本要點)。

參、實施對象：本校全體學生。

肆、實施方式與內容：

一、學校衛生組及健康中心對於飲食之健康營養、安全衛生之諮詢，應提供必要資料，幫助學生學習相關知識。

二、學校衛生組及健康中心得提供主管機關認可之優良或已登錄商家名單（食藥署《非登不可》網頁： https://fadenbook.fda.gov.tw/），作為學生外訂餐飲之參考。

三、學生對於外訂餐飲食物之健康營養及衛生安全，學校礙於權責無法監督，僅能從旁協助，學生仍應本於自主健康管理。

四、訂購外食(一般餐飲、外送平台)申請及取餐程序：

(一)資料備查：有外食訂餐飲需求者以班為單位填寫，各班每日限填一張訂餐單，每張訂餐單至少 5 人（含）以上，應於每日上午 11:10 前，至健康中心填寫訂餐單(如附件 1 式二聯；申請單及存根聯)，均須詳實寫明取(訂)餐飲同學班級、座號、姓名、以及訂購廠商名稱、餐點品名、數量及廠家聯絡方式，完成填寫後，取得申請聯完成外食訂餐手續，存根聯資料由審核人保管備查 48 小時後銷毀。

(二)取餐方式：完成外食訂餐登記者，限於每天中午 12：00～12：30 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。為維護校園安全管理，僅限於本校大門口外學校指定地點取餐，學生取餐前須向警衛出示申請聯方可前往領餐，學校北、南、西側門均不開放取餐。

(三)其他注意事項：

1. 申請單由師長初核，並送學務主任、衛生組長或護理師任何一人進行審核，學校師長基於保障學生飲食衛生與安全與維護校園秩序考量下，有權取消學生外訂餐飲申請單，學生不得異議。
2. 師長為激勵學生需外訂餐飲時，仍須遵守本要點相關規範，並須填寫申請單，但可不受上述時間之限制。

伍、違規處置：

一、負責取餐同學僅限於本校大門指定位置取餐，請勿藉故離開校園，違者經勸導後仍未改正者，依校規第十條第一項處以警告處分。

二、外訂餐飲同學應落實減塑愛地球環保意識，建議多使用重複性包裝材料(容器)，不要使用一次性包裝材料(容器)，使用完畢後須完成清洗及資源回收與分類，以維護校園環境衛生，違者經勸導後仍未改正者，依校規第十條第十八項處以警告處分。

三、未依本要點辦理或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品，違者經勸導後仍未改正者，依校規第十條第二十七項處以警告處分。

四、未依本要點辦理或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品，衍生集體食物中毒者，依校規第十一條第三十一項處以小過處分，並自行負責一切醫療與法律責任。

陸、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立苗栗農工職業學校學生外訂餐食申請單

訂購日期：　　年　　月　　日(星期　　)

序號	班　級	座號	姓　名	外訂餐食品名	數量	商家名稱	連絡電話
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
□全班							

申請人簽名：　　師長初核：　　衛生組複核：

若因訂購未經衛生機關檢驗合格外食(餐)，發生食物中毒者，違者依情節嚴重性按校規第十一條第三十三項處以小過或第十二條第二十四項處以大過處分，並自行負責一切醫療與法律責任。

. . . . . .

.

國立苗栗農工職業學校學生外訂餐食存根聯

訂購日期：　　年　　月　　日(星期　　)

序號	班　級	座號	姓　名	外訂餐食品名	數量	商家名稱	連絡電話
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
□全班							

申請人簽名：　　師長初核：　　衛生組複核：

若因訂購未經衛生機關檢驗合格外食(餐)，發生食物中毒者，違者依情節嚴重性按校規第十一條第三十三項處以小過或第十二條第二十四項處以大過處分，並自行負責一切醫療與法律責任。

3-4 學保申請流程及條件

理賠流程 Claims Process

學生團體保險理賠申請



應備文件 Documents Required

單一案件單據費用超過500元以上才可申請。

申請項目	醫療保險金	失能保險金	生活補助津貼	身故保險金	專案補助重大手術保險金 (限編制內接受保險費補助之學生專用)
學團專用理賠申請書	✓	✓	✓	✓	✓
醫療診斷書 註5	✓				✓
醫療費用收據	✓ 註1				✓ 註1
失能診斷書或身心障礙手冊或其他失能鑑定文件		✓			
死亡診斷書或相驗屍體證明書				✓	
除戶戶籍謄本				✓	
受益人戶籍謄本		✓	✓ 註3	✓	
學籍資料(或入學資料)影本(請蓋經辦人職章)		✓ 註4		✓ 註4	
保險費補助之身分證明					✓

- 受益人：係指被保險人之法定代理人或其家長（以被保險人之監護人、法定代理人、實際扶養學生之人或其最近親等家屬【同親等以尊親等親屬優先】依序為受益人）；但若被保險人已成年，則以其法定繼承人為受益人，另其醫療保險金或失能保險金之受益人得為被保險人本人。
- 「投保學校證明」欄可以具備完整學校名稱字樣之橡皮章代替學校印信(關防或學保專用章)

註1 請領醫療保險金者，須檢附診斷書及醫療費用收據（若以收據副本或影本代之，須 請原醫療院所加蓋院方關防或其他專用章為證）。

註2 戶籍資料必須能證明受益人與被保險人關係。

註3 請領生活補助金之戶籍資料必須能證明被保險人失能滿週年仍生存。

註4 申請死亡及失能保險金時，國小以上學生須檢附學籍資料，幼稚園與托兒所幼童須附入學資料。

註5 診斷名稱(病名)「建議」可請醫師加註國際疾病編碼第十版的診斷碼，可加快理賠判斷。

註6 受益人申領各項保險金時，國泰人壽於必要得經其同意調閱被保險人之就醫相關資料，其費用由國泰人壽負擔。(須檢附同意查詢聲明書)

3-5 學保理賠申請單

學團險專用
含大專學團

國泰人壽保險股份有限公司理賠申請書

(*)=必填欄位

保戶基本資料

被保險人(事故者)資料	(*)保單號碼(服務人員填寫)	學號	班級科別
	(*)姓名	(*)身分證字號	(*)出生日期
			年 月 日
(*)居住住所地址	□□□ 縣市 鄉市鎮區		
(*)聯絡電話	( )	手機	E-mail
(*)申請種類	□非意外事故(疾病)(1) □意外事故(傷害)(2)	(*)申請日期	年 月 日
(*)事故原因		(*)事故日期	年 月 日
申請專案補助(無者免填)	□高中以下學生暨幼兒園幼兒，符合保單條款第11條補助身分，申請專案補助**重大手術保險金**(應檢具相關證明文件)		
(*)理賠類別	□死亡(A)□失能(B)□重大疾病-限大專院校勾選(C)□醫療(E)□防癌(G)□生活補助金(N) 註：配合保險法修訂，自107年6月15日起調整「殘廢」及「失能」等相關用詞，保戶權益未受影響，詳細說明參閱泰人壽官網法令公告專區。		
(*)保險金領取方式(未勾選給付方式，一律以票實支票支付)	□匯撥至受益人帳戶 □匯撥至法定代理人帳戶 (匯撥方式請附上存摺影本並加填下方欄位) 戶名 / 身分證字號 金融機構(分行)(中文名稱) / 行庫局號代號 / 帳號 □禁止背書轉讓支票 □取消禁止背書轉讓支票 **受益人身分證字號** (給付方式選取「取消禁止背書轉讓支票」者，以禮貌親領、受益人為7歲以下或外籍人士為限)		

病歷、醫療及健康檢查等個人資料蒐集、處理及利用同意書(特種個資同意書)

立書人已詳閱並瞭解上述**【個人資料保護法應告知事項】**，並**同意** 貴公司於符合告知事項之目的範圍內，得蒐集、處理及利用立書人之**病歷、醫療及健康檢查等特種個資**，以及辦上開資料轉送與 貴公司有業務往來之再保險公司及履行保險契約有關之第三方以辦理再保險、核保或理賠業務。立書人併此聲明，本同意書係出於立書人自由意願下所為之意思表示。

受益人與被保險人關係：□本人□父母□祖父母 □其他_____

(*)立書人(即被保險人)受益人簽名： (被保險人及受益人不同時，兩者均需簽名)

(*)法定代理人(監護人)簽名：

(前開受益人之簽名於被保險人身故時，僅代表受益人或其法定代理人提出理賠申請，並已知悉瞭解上述注意暨聲明事項。)

1.109學年度教育部國民及學前教育署招標高級中等學校以下學生團體保險，除身故保險金受益人為法定順承人外，其他保險金受益人為學生本人。受益人為未成年人時，得選擇匯款至法定代理人帳戶(須另檢附匯款證明文件)，並於本公司將款項匯入法定代理人帳戶時，視為已對受益人給付。
2.108學年度(含)以前教育部國民及學前教育署招標高級中等學校以下學生團體保險，受益人為被保險人之法定代理人或其家長。但被保險人已成年者，其醫療保險金、失能保險金及生活補助金受益人得為本人。

注意事項

1. **【個人資料保護法應告知事項】**依據個人資料保護法及保險法第177條之1暨其相關規定，本公司為辦理人身保險業務之客戶服務、招攬、核保、理賠、契約保全、再保險、海外急難救助、追償、申訴及爭議處理、公司內部控制及稽核業務及符合相關法令規範之需要，而蒐集您的個人資料(包括病歷、醫療及健康檢查等特種個資)，所蒐集之資料除了再保險業務或委外業務執行的需要，會在我國境外被處理及利用外，僅會於前開蒐集目的存續期間及依法令規定期間內，以合於法令規定之利用方式，於我國境內供本公司及國以上目的作業需要之第三方處理及利用。您可以至本公司各服務中心或利用利用本公司服務專線(市話請撥打免付費專線：0800036599，手機請改撥付費電話：02-21626201或網路電話(路徑：國泰官網首頁>聯絡我們>(專線服務)客服專線>網路電話))查詢、請求閱覽、製給複製本、更正、補充、停止蒐集、處理、利用或刪除您的個人資料，惟本公司依法令規定或因執行業務所必須，得不依您的請求處理。**若您未能提供相關個人資料時，本公司將可能無法辦理您的理賠申請。**
2. 申請死亡保險金且受益人有數人時，限選擇同一領取方式；受益人逾2人時，請另填附件(一)。
3. 因匯款帳戶錯誤、變更、撤銷等原因致無法完成轉帳者，本公司得改以禁止背書轉讓支票給付。
4. 依保險契約條款約定，受益人申請各項保險金時，本公司得請求被保險人或受益人提供被保險人病歷調查同意書，其費用由本公司負擔。
5. 各項理賠給付所需申請文件請詳見備頁，惟給付項目仍以保險契約條款之約定為準。
6. 依「全民健康保險加取及繳納補充保險費辦法」，單張保單給付理賠延滯息達新臺幣兩萬元者，應按規定之補充保險費率扣取補充保險費，**但是下列兩種身分者，於理賠申請時檢附下列文件可免扣取補充保險費：(1)低收入戶者**：檢附社政機關指定有效期限內之中低收入戶證明文件；**(2)未具投保資格或喪失投保資格者**：非本國人者檢附護照影本，已設籍之本國人者檢附最近3個月內戶籍證明。
7. **申請身故保險金者，立書人同意本公司得將相驗屍體證明書(或死亡證明書)與相關單位之即時查詢比對系統進行資料比對，以確認其正確性。**受益人申請理賠之保險事故及其相關文件如有虛偽不實者，行為人須依法負民、刑事及其他相關法律責任。
8. 受益人申領之保險金債權遭法院等執行機關扣押時，如該保險金係維持自己及共同生活親屬之生活所必需者，受益人得依強制執行法第122條規定，向該執行機關聲請或聲明異議。

(*)投保學校證明欄

投保學校		關防/學保專用章
學校代號		
校址	□□□	
電話		
校(園、所)長或職務代理人	職章	可以具完整學校名稱字樣之橡皮章代替學校印信(關防或學保專用章)
經辦人員	簽章	

本申請書所載被保險人確係本校學生並已參加學生團體保險，特此聲明。

(*)服務人員(送件人)基本資料

送件人姓名		單位代號	送件人ID
連絡電話	市話：( ) 分機		手機：

303002 00016

113.03版

第四章 關於學生服裝的部分

4-1 學生服裝儀容輔導委員會設置要點

105 年 8 月 26 日校務會議訂定
109 年 8 月 28 日校務會議修訂

一、依據：

高級中等教育法第 26 條。

二、目的：

為使學生服裝儀容符合多元開放學習環境，營造友善健康校園，設置國立苗栗高級農工職業學校學生服裝儀容輔導委員會（以下簡稱本委員會），廣納學生、家長及教師意見，循民主參與程序共同研訂並檢討服裝儀容穿著規範，以創造開明、信任之校園文化，並作為教師輔導管教學生之依據。

三、組織：

（一）本委員會設置委員 15 人，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，由校長兼任召集人，學務主任為執行秘書；其委員如下：

1. 行政人員代表 5 人，除校長、學務主任外，其餘人員由校務會議選出擔任。

2. 家長代表 1 人：由本校家長會擇派代表擔任。

3. 教師代表 3 人：由校務會議選出擔任。

4. 學生代表 6 人：由一、二年級班聯會代表各 2 人及三年級畢聯會代表 2 人擔任。

（二）委員任期為一學年，期滿得續聘之，委員因故出缺時得另行遴聘之。

（三）討論相關議題時，視必要可邀請相關人員列席說明，但無投票權。

四、工作項目：

（一）研訂本校學生日常服儀規範事宜。

（二）研訂學生服儀輔導管教規範事宜

（三）審議本校學生制服、體育服、工作服式樣及材質。

五、本委員會依實際需要召開會議，委員會之決議應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之，並經校務會議通過；校務會議審議學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

六、本要點如有未盡事宜，得隨時修正補充之，並參考教育部相關規定辦理。

七、本要點經校務會議通過陳校長核示後實施，修正時亦同。

4-2 服裝儀容共同規範及執行規定實施要點

106年1月19日校務會議通過
107年1月19日校務會議修訂
108年6月28日校務會議修訂
109年1月16日校務會議修訂
110年1月20日校務會議修訂
111年6月30日校務會議修訂
112年02月10日校務會議修訂
112年08月29日校務會議修訂

一、依據：

(一)105年5月20日教育部公布「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，通過舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

(二)高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則。

二、本校學生服裝儀容規定之規定，應遵守以下原則：

(一)開放制服、運動服混搭，穿著制服時可穿運動鞋、運動外套。

(二)開放符合學校規範之服裝，如：制服、體育服、實習（驗）服，以及服儀委員會通過之服裝。

(三)共同規範

1.在校園必須著制服、運動服或符合學校規範之服裝混搭，不得穿便服。

2.不得以不同版型衣褲替代制服，但得以黑色系長褲為優先替代制服褲。(須直筒全素面且無破損、無線條與圖案、無緄邊設計及無商標圖案等；褲管設計不緊貼小腿(貼腿) 無束口、款式設計不可為緊身褲、彈性褲、運動褲或休閒褲；布料設計不可為伸縮彈性布料)

3.學校重要之活動（例如升旗、週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動、校外教學或參訪、運動會、園遊會、實彈射擊等)，僅能著校服(制服或運動服)。

4.體育課時，應穿著學校運動服或學生服儀委員會認可之服裝。

5.為維護實習（驗）安全，責由實習(驗)課程之師長依課程內容要求學生應穿著實習（驗）服裝。

6.國定假日、例假日、寒假、暑假：

(1)學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學、返校打掃、愛校服務者，應穿著學校校服。

(2)參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

(四)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，學生得於校服內及外皆可加穿保暖衣物(例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子)。

(五)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(六)除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學生之髮式本校不予限制。

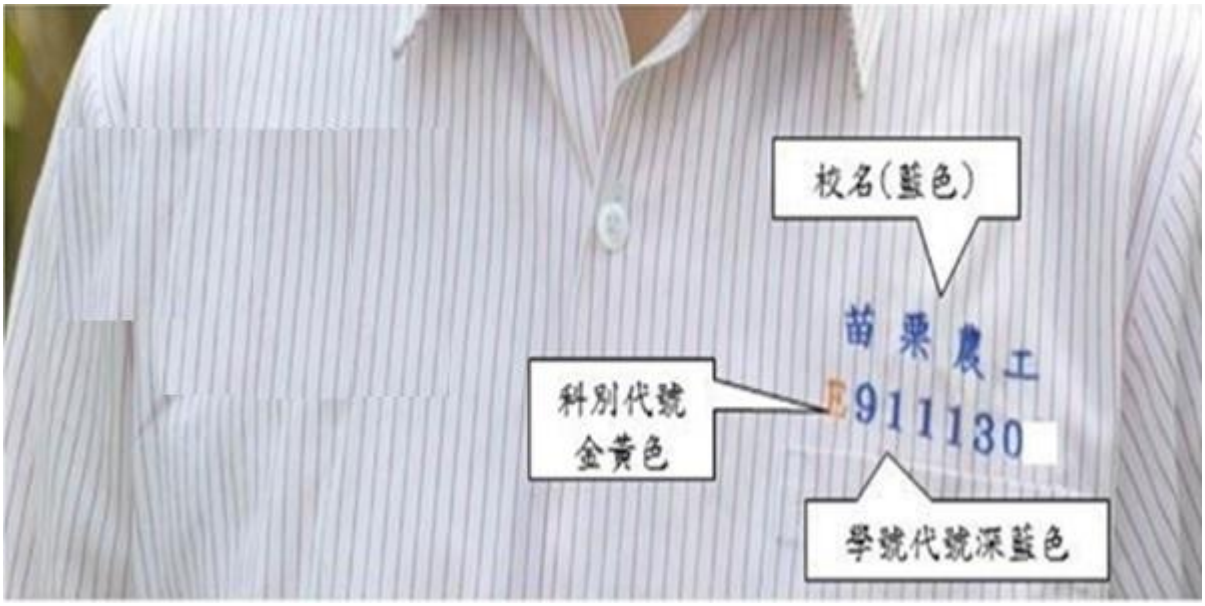
三、對於違反上開服裝儀容共同規範之學生，可採取口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知家長(監護人)共同輔導、午休靜坐反省等正向管教措施。

四、本校校服繡學號樣式(制服、運動體育服)提供學生參考，是否繡學號等將尊重學生個別意願自行決定。

五、學校為破除性別刻板印象及消除性別歧視，不因性別限制男學生只能穿褲裝、女學生只能穿裙裝，或區分男女服裝、鞋子及襪子顏色，凡符合學校規範之服裝本校不因性別皆可穿著。

六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

4-3 本校校服繡學號樣式(制服、運動體育服)



說明：一、襯衫**科別代號**顏色以 **金黃色** 為優先。
二、襯衫**學號、學校名稱**顏色以 **深藍色** 為優先。



說明：體育服上衣(含外套)僅於右胸繡**學號**，由外向內繡字，顏色以 **深藍色** 為優先。

科別	食品加工	家政	畜產保健	農場經營	園藝	森林	化工	生物產業機電	機械	板金	電機	電機空調	餐飲服務	電腦繪圖 家電技術 茶葉技術
代號	P	H	V	B	G	F	C	T	M	S	E	A	R	Z

國立苗栗高級農工職業學校新生購買制服、運動服須知

壹、本校115學年度新生校服（制服與運動服），請逕至下列店家採購：

一、柏威運動用品店（苗栗市建功里府前路89號；電話037-375378，營業時間：10:00-21:30）

二、文棋百貨行（苗栗縣竹南鎮民權街20號；電話037-474889，營業時間：10:00-21:30）

三、成功體育用品社（苗栗縣頭份市中正路129號；電話037-671649，營業時間：10:00-21:00）

貳、單價及建議數量

	品項	單價（元）	建議數量
制服	夏季短袖	360	1
	冬季長袖	380	1
	夏季長褲 夏季短裙	530	1
	冬季冬褲	570	1
	毛背心	500	1
	皮帶	100	1
	領帶	80	1
運動服	外套	720	1
	長衣	320	2
	長褲	350	2
	短衣	300	2
	短褲	310	2
書包	後背包	440	1
選配	帽T	520	

實習(驗)服裝

家政科	價格（單位：元）
長袖廚師服	465
長圍裙	200
廚師帽（男／女）	95
	整套 760 元

加工科	價格（單位：元）
短袖廚師服	455
長圍裙	200
廚師帽（男／女）	95
實驗衣	450
	整套 1200 元

化工科	價格（單位：元）
實驗衣(不含繡字)	450

板金科	價格（單位：元）
男工作服　上衣	500
男工作服　褲子	520
	整套 1020 元

第五章 關於學生住宿的部分

5-1 住宿生申請住宿暨遵守生活公約同意書

住 宿 生 申 請 住 宿 暨 遵 守 生 活 公 約 同 意 書

茲同意本人子弟＿＿＿＿＿＿＿＿於住宿期間，遵守學校宿舍生活作息及管理規定，宿舍內不喧嘩、不留宿親友、不任意外出、按時參加各項集合、有事離舍須由父母打電話給宿舍管理人員完成請假手續、不私帶高耗電危險電器(如電磁爐、電火鍋、音響等)，宿舍及校園全面禁菸(含電子菸)，禁止飼養動物及攜帶違禁品，如博弈遊戲(象棋、撲克牌、麻將等)、炮竹、薰香、菸(毒)品、含酒精飲料、刀槍械(含空氣槍)等，經查獲將按校規處分以確保宿舍公共安全。

住宿生須保證愛惜宿舍之設備並維護宿舍之整齊清潔，宿舍設備公物若因不正當使用損壞或遺失時，行為人須依學校估算維修費用照價賠償及按校規處分，並視情節嚴重限期搬離宿舍及取消爾後申請住宿之權利。

住宿生須恪遵學生宿舍各項管理規定，以營造良好的住宿環境，對違犯宿舍管理規定或屢經勸導仍無改善，如內務不整、寢室髒亂、如早晚點名未到、不假離舍、熄大燈後喧譁、吸菸(含電子菸)、博弈、攜帶違禁品(菸(毒)品、含酒精飲料、刀槍械(含空氣槍)等違規事項(詳閱宿舍管理規定)，一律依校規記過懲處，住宿生在學期中生活公約扣分若達二十分以上者，應請家長提具切結書，列為重點預警及輔導對象，扣分若達三十分以上，或於宿舍內受處分累積達一個大過(含)以上者，已達退宿標準，將通知家長辦理強制退宿，並於在學期間不得再申請住宿，絕無異議。

宿舍未設置專責醫護人員，僅提供一般生活管理，基於維護學生生命安全與集體生活品質及緊急事件處理能力，凡患有法定傳染病、需高度臨床照護之特殊疾病(如嚴重氣喘、心臟病、癲癇等)或身心狀態不穩定(如：具自我傷害或攻擊他人之虞者)，評估宿舍環境恐無法提供即時醫療支援或安全防護，建議以居家通車或校外由家長照護為宜，不宜申請住宿。

如申請人未據實填報健康狀況或隱匿重要病史，致影響住宿安全或宿舍管理者，學校得取消其住宿資格，並依相關規定辦理。

住宿申請人簽章：＿＿＿＿＿＿　家長(監護人)簽章：＿＿＿＿＿＿

中華民國　　年　　月　　日

申請人黏貼身分證正面	申請人黏貼身分證反面

國立苗栗高級農工職業學校115學年度第1學期學生住宿申請表 115學年版

身分別	□一般身分 □具原住民身分			寢號	
姓名			身分證字號		二吋脫帽半身照片 黏貼處 （務必牢貼）
出生年月日	年 月 日		性別	□男 □女	
學生手機			葷素食	住宿生一律參加團膳 素食者請勾選□	
班級		座號		學號	
家長姓名	父親姓名		連絡電話	電話 手機	
	母親姓名		連絡電話	電話 手機	
住址					
緊急聯絡人姓名			連絡電話	電話 手機	
申請原因	□外縣市、外鄉鎮路程較遠，縮短通勤時間 □其他請述明＿＿＿＿＿＿		特殊疾病	□無 □有，請述明＿＿＿＿＿＿	
家長簽名		導師核章		學務處核章	
宿舍管理員		生輔組長			
學務主任					

注意事項

一、學生申請住宿一律填寫本申請表及住宿生申請住宿暨遵守生活公約同意書，並由申請人與家長親自簽名切結，申請表並須貼妥照片及身份證影印本，否則以申請程序未完整，不受理申請。

二、住宿生，一律參加學校團膳，在學生餐廳開伙，住宿期間為維護衛生與健康，禁止訂購外食，申請住宿審核確定通過後，須依規定繳交住宿費及伙食費，方得進住宿舍，逾時繳交或未繳交視同棄權。

三、住宿生對宿舍管理規定必須嚴格遵守，否則依校規及宿舍管理規定辦理，凡勒令退宿者，其住宿權即行喪失，並於在學期間不得再申請住宿。

四、新生住宿審核後，一週內為輔導期，經輔導仍無法適應者，於開學一週內辦理退宿，住宿費按教育部公報規定退還之；一週後不再受理退宿申請，如有特殊原因另行申請，退費依相關規定辦理，不得有異議。

五、住宿生棉被床墊、個人盥洗用品及衣物請自行準備。住校學生除依規定攜帶之物品外，個人使用之電器用品（除吹風機、隨身聽）外均不得攜帶（如電暖爐、微波爐、電茶壺等），以維護寢室安寧及用電安全。

六、學生之個人用品請自行保管，請勿攜帶貴重物品及過多金錢，如有遺失學校一概不負責。

七、分配床位一經排定，非經允許不得擅自更改，床位變更以學年度為準。

八、申請住宿學生（學校網頁張貼名單）於開學前一日下午17時至19時30分內攜帶個人物品於宿舍廣場前報到完畢，逾時視同棄權。

九、請假：需經家長同意，再依規定完成請假程序後，始可外宿(出)。

十、放假時宿舍關閉，住校生一律返家，不可逗留在學校或宿舍。假日收假時間一律為當日晚間17時30分起至21時止，晚上21時實施點名，如有特殊情況，請17時30分後由家長先行聯繫宿舍管理員請假，最遲於20時30分前完成聯繫並告知回宿時間。

十一、住宿期間不含寒、暑假，住宿學生於寒、暑假宿舍關閉前，應將個人所有物品攜回，寢室內全面淨空，以配合宿舍進行衛生消毒或整體修繕維護工作之進行，若寒、暑假期間宿舍開放住宿，須另外提出申請。

十二、為維護宿舍內的生活品質，將不定期實施安全檢查或點名，宿舍內禁止留宿親友、不任意外出、按時參加各項集合、禁止吸菸(含電子菸)，禁止飼養動物及攜帶違禁品(如博弈遊戲（象棋、撲克牌、麻將等）、烹飪用具、炮竹、薰香、菸(毒)品、含酒精飲料、刀槍械(含空氣槍)等，經查獲依校規處分，並視情節嚴重性將予以退宿。

十三、本校宿舍未設置專責醫護人員，考量住宿安全及緊急事件處理能力，申請人如有身心障礙、情緒障礙、自傷（殺）風險、具攻擊性之精神疾病、法定傳染病，或其他需特殊醫療照護之身心疾病（如氣喘、心臟病、癲癇等），建議以居家通車或校外由家長照護為宜，不宜申請住宿。
如申請人未據實填報健康狀況或隱匿重要病史，致影響住宿安全或宿舍管理者，學校得取消其住宿資格，並依相關規定辦理。

十四、住宿生若於住宿期間因病緊急送醫急診，考量住宿管理員須留守宿舍負責全體住宿生管理與安全維護，請家長須配合宿舍管理員指示，儘速自行到院進行看護或接送回家休養。

十五、住宿生在學期中生活公約扣分若達二十分以上者，應請家長提具切結書，列為重點預警及輔導對象，扣分若達三十分以上，或於宿舍內受處分累積達一個大過(含)以上者，已達退宿標準，將通知家長辦理強制退宿，並於在學期間不得再申請住宿。

十六、宿舍管理員聯絡電話：037-329281~3 轉 351~354 校安中心：037-351684

5-2 學生校外賃居及工讀調查單

國立苗栗高級農工職業學校　　學年度第　學期**校外工讀**名冊					
班級	姓　　名	出　生 年月日	業主姓名 及電話	工作種類 及名稱	工　作　地　點

感謝班導師的協助，請於開學一週內繳回教官室朱聯武先生。

國立苗栗農工　　學年度第　學期**校外賃居**學生名冊							
班級	座號	姓名	性別	賃居處所地址	賃居處 所電話	房東姓名	房東 職業

班導師：

第六章 關於學生交通的部分

6-1 學生交通車路線表

國立苗栗農工【115 年第一學期交通車資訊】115.06.22 修正

客運	路線	發車時間	行經路線	備註
苗栗客運	頭份總站(直達車)	06：50	頭份總站-苗農	專車
	頭份線(經明德)	06：35	頭份總站-明德-鳴鳳路口-扒仔崙-傳家寶-象山-頭屋-苗農	【5801A】0600 時由新竹火車站發車
	大坪線(經明德)	06：40	下公園-民生里-蓮竹里-尖山-濫坑口-大坪-錦水-明德-拔仔岡-頭屋-苗農	專車
	內湖線(經造橋)	06：35	內湖國小-鹽水港-口公館-正義路-大地之愛-大埔-國馨新村-竹南火車站(西站)-永貞路-尖山-凱聚-朝陽路口-頭家城-造橋火車站-崎頂-豐富-新連寺-二張犁-苗農	專車 新竹內湖國小發車
	南庄線(經大坪)	06：15	南庄總站-南庄國中-桂竹林-大南埔-屯營-三灣-銅鏡村-珊珠湖-斗煥坪-大營路口-大成中學-崎仔頭-三角仔-土牛-土牛橋-頭份總站-尖山-廣興-尖山國小-中尖山-濫坑-福樂新村-上藤坪-大坪-錦水-明德-頭屋-苗農	專車 頭份至苗栗走尖山大坪
	後龍總站	06：45	後龍總站（青山水果行旁）-苗農（直達車）	專車-放學後改為一台車返程
	大庄線	06：45	大庄-民族路口-田尾-新港-二張犁-苗農（不經十班坑）	
	住宿生專車	週五 16:00	苗栗農工-苗栗火車站（星期五放學發車）	住宿生專車優先搭乘
	臺鐵 1 線	07：40	苗栗火車站-苗栗農工	2 班專車間隔發車
	臺鐵 2 線	07：45	苗栗火車站-苗栗農工	
	通霄白東里線(後龍)	停駛替代方案	「上學」：由通霄、苑裡搭乘苗客 5805 線至十班坑下車後，轉搭苗客 5669A 由十班坑至苗栗農工。 「放學」：由苗栗農工搭苗客 5669A 至十班坑下車後，轉搭苗客 5808 線返回通霄、苑裡。	【5808】轉【5669A】
	大湖線校門口	06：15 06：20	南湖國小-大湖-水尾-汶水-出礦坑-福基-公館-鹽改場-樟樹伯公-五谷岡-鶴岡口-苗農	【5656A】間隔發車
	三義線	06：25	西湖口-僑成國小-八股-加油站-三義-三義火車站-竹圍-九湖口-銅鑼工業區-銅鑼火車站-三座厝-五湖口-南勢-豪榮社區-新英國小-坪頂-聯合大學-經國路-苗農	【5664C】
	後龍車站	07：10	後龍車站-大橋頭-十班坑-後龍底-龍莊-竹圍-葉屋-新川-監理站-國立苗中-中苗市場-大川醫院-苗農	【5669A】
市公所	幸福巴士直達車	16：00	苗栗農工-苗栗火車站	專車 免收費

●本校學生交通車為公車『延長站牌』方式，於上、下學期間至校區內接送學生，以減少學生往返公車站牌之路程及間，亦提升學生交通安全之模式，透過校方與客運公司溝通後，採行之「無契約」行為。

●本校交通業務聯絡人：學務創新人員陳建宏 037-351684。

※苗栗客運苗栗站 037-320366：後龍線、大庄線、臺鐵線(2 台)、大湖線、三義線、公館線、白東里線。

※苗栗客運頭份站 037-685379：頭份線、頭份直達線(頭份總站直達苗農)、大坪線(經明德)、內湖線(經造橋) 。

※苗栗客運南庄站 037-822415：南庄線(南庄經頭份、大坪、明德)。

※請同學上網申請 iBus 公路客運即時路況（專車除外），可即時了解車輛行進位置、行進時間等重要資訊。

※建議同學搭乘本校專車時使用悠遊卡或一卡通；如加購 TPASS 通勤月票功能，搭乘頭份線（經明德／5801A）、大湖／公館線（5656A）、三義線（5664C）及後龍車站線（5669A）等適用路線時，可享免另付車資優惠，降低通學交通費負擔。

6-2 學生騎乘交通工具管理要點

國立苗栗高級農工職業學校學生騎乘交通工具管理要點

99 年 9 月 15 日交通安全教育委員會會議第 1 次修訂
104 年 1 月 14 日交通安全教育委員會會議第 2 次修訂
107 年 12 月 14 日交通安全教育推動委員會會議第 3 次修訂
115 年 06 月 15 日交通安全教育推動委員會會議第 4 次修訂

一、依據：

(一)交通部道路交通管理處罰條例。

(二)教育部交通安全教育參考手冊。

二、目的：

依據相關法令規定，針對青少年學生騎乘機車、電動機車及微型電動二輪車之情形，於治本方面加強交通安全教育，於治標方面落實各項管理與防制作為，以有效降低學生交通事故發生率。學生通學應以搭乘大眾運輸工具為原則，惟考量部分學生居住偏遠、交通不便，爰開放符合資格學生申請騎乘機車、電動機車或微型電動二輪車通學，並訂定本管理要點，以維護校園交通安全。

三、實施對象：

(一)本校已領有普通重型機車駕照，並經家長同意騎乘機車或電動機車通學之學生。

(二)騎乘微型電動二輪車通學之學生。

(三)居住地偏遠、通學交通不便，且本校學生專車路線未經過居住地，並無重大交通違規紀錄（如危險駕駛、競速行為等）之學生。

四、實施辦法：

(一)騎乘機車、電動機車或微型電動二輪車通學之學生，應向學務處生活輔導組提出申請，經審核通過後始得停放校內，並核發停車識別證。

(二)申請騎乘機車或電動機車通學者，應檢附下列文件，資料不齊全者不予受理：

1. 申請表正本。
2. 駕照影本（微型電動二輪車免附）。
3. 行車執照影本（微型電動二輪車免附）。
4. 強制險證明影本。

五、一般規定：

(一)學生騎乘機車、電動機車或微型電動二輪車，應全程配戴安全帽，並隨身攜帶相關證件，遵守交通安全規則。

(二)車輛行駛期間，不得拒絕師長或校方人員要求停車檢查，嚴禁無照駕駛車輛應定期檢查，保持良好車況。

(三)學生騎乘之機車排氣量以 250cc（含）以下為限，嚴禁騎乘越野車、非法改裝車輛，或拆除照後鏡、消音器及加裝高噪音設備；上、放學期間行經校園周邊時，不得任意鳴按喇叭。

(四)違反交通安全規則或本管理要點者，得註銷其騎車通學資格，並依學生獎懲規定辦理；情節重大者，另案議處並列為重點輔導對象，同時通知家長配合輔導。

(五)學生車輛應停放於學校指定位置，並依規定整齊停放；學校不負保管責任，如有遺失或損壞，由學生自行負責。

(六)經核准騎車通學之學生，每學期至少須參加一次本校辦理之交通安全教育講習。

(七)學生車輛不得停放於校園周邊道路或校外區域，學校將不定期實施校內外巡查，以加強管理。

(八)如更換車輛，應檢附新車輛之行照及保險證明至學務處辦理變更登記。

六、本要點經交通安全教育推動委員會審議通過後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級農工職業學校學生停車證申請表

申請日期：　　年　　月　　日

班級		座號		一吋照片張貼處
姓名		聯絡電話		
車型		車號		
駕駛人與車主關係				
通訊地址				

汽（機）車管理規定：

一、全員配戴安全帽：不分車種（含燃油機車、電動機車、微型電動二輪車），騎乘時均須全程佩戴安全帽，以確保行車安全。

二、嚴禁非法改裝：禁止改裝高噪音排氣管或閃爍燈具，車輛硬體必須符合原廠法規。

三、入校熄火規範：上課期間（08:00以後）騎乘機車入校，進校門後須立即熄火並脫下安全帽，手牽車輛至停放區；騎乘自行車者亦請牽行至停車棚。

四、證件張貼與受檢：停車證須依規定張貼於車身顯眼處；遇師長檢查時，應主動配合停車受檢。

五、定點停放與巡察：車輛須依序停放於校內指定區域，校方將派員不定時巡察，嚴禁亂停。

六、嚴禁無照與借證：無照者嚴禁騎車入校，停車證限本人本車使用，不得轉借或偽造。

七、凡違反上述各項規定者，願依校規接受處分並遵予取消通學停車資格；經註銷資格者，該學年度不得重新申請，同意學生簽名：_____

八、本人同意敝子弟騎乘機車／電動機車／微型電動二輪車通學，並願督導其確實遵守交通法規及學校所訂各項管理規定，倘有違規情事，願接受學校依相關規定處理，並同意取消其騎乘通學資格，家長簽名：_____

申請人	導師	承辦人	生輔組長	學務主任

身份證（正、反面浮貼）	駕照（正、反面浮貼）
行照（正、反面浮貼）	強制險（正、反面浮貼）

第七章 關於學生育樂的部分
7-1 校園行動載具使用共同規範

105年1月20日經校務會議通過訂定
106年1月19日經校務會議通過第1次修訂
108年8月29日經校務會議通過第2次修訂
109年7月14日經校務會議通過第3次修訂
110年1月20日經校務會議通過第4次修訂
112年6月30日經校務會議通過第5次修訂

壹、依據

教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號函訂定之「校園攜帶行動電話使用規範原則」暨教育部108 年6 月17 日臺教資(四)字第1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

貳、目的

為維持學校團體秩序，促使學生專心學習以維護自身或團體學習成效，維護教職員工生健康，教導行動載具使用禮儀，培養學生正確使用行動載具之觀念及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定本校校園行動載具使用共同規範(以下簡稱本規範)。

參、校園使用行動載具規範

一、本規範所稱行動載具，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、使用規定：

(一)學生到校後(07:50-17:00)，禁止使用行動載具，學校提供行動載具集中放置場所，以班級為單位由行動股長將行動載具收納於集中放置場所，放學時自行取回使用，學校將善盡保管之責。

(二)同學不可擅自取用他人行動載具，違者以竊盜論處。

(三)上課期間倘遇臨時、緊急狀況或上課需求需要使用行動載具時，得向任課老師報告後，經同意方能使用。

(四)上課（含自修課、課後輔導及外堂課等）、定期評量、早自習、午休、集會及其他公開場合嚴禁利用行動載具聽音樂、玩遊戲、傳簡訊、上網等行為。

(五)嚴禁利用行動載具其附加功能從事違反智慧財產權規範事宜。

(六)使用行動載具應注意禮儀及音量，以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，使用時間應適宜，以符合視力保健原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。

(七)學校教職員工應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。

(八)使用行動載具照相、錄音、錄影時，應徵詢當事人同意後始可為之。

(九)嚴禁利用行動載具及其附加功能從事下列用途:

1.違反播放、錄製、複製mp3、mp4、影片及音訊。

2.偷拍、糾眾滋事、傳輸(觀賞)不當影片。

(十)校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程學下使用(錄音、錄影需取得校方同意)。

三、違規處置：

(一)各班風紀股長之責任，如發現已到校同學未將個人攜帶之行動載具管制擺放，且經口頭告知後，仍未配合立即擺放者，應立即通報導師，若屬實以違規處理。

(二)凡經任課老師查獲同學在校期間（含上下課、課後輔導及外堂課等）違規使用行動載具者以違規處理。

(三)違規處理：學生在校使用行動載具干擾教學活動之進行或足以影響其專心學習者，教師或校方得於當天學生在校期間代為保管之並善盡保管之責，最遲於放學後由學生領回，必要時得通知監護權人領回學生行動載具，並依學生獎懲實施要點警告一次懲處，屢勸不聽或情節嚴重者依本校學生獎懲實施要點小過一次處分。

(四)學生使用行動載具具照相及錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，校內依規定不得使用相關功能，校外不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反規定者依學生獎懲實施要點處理並自負法律責任。

(五)行動載具及行動電源不得使用校園電力充電，違者依學生獎懲實施要點處理。

四、避免運送過程中發生碰撞損壞之狀況，學生應自行進行相關保護措施，建議可用泡棉、氣泡布等材質包覆手機。

五、獎勵措施:

使用行動載具自我管理良好的班級，班導師可於每學期期末針對學生敘獎獎勵。

肆、本規範經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

7-2 學生選社注意事項及社團一覽表

一、 選社順序說明：分二階段進行

第一階段選社志願登記：高一、高二、三實技及三餐服學生上網志願登記 6 志願。

第二階段電腦分發：由電腦分發志願後，未能填上志願者強制分發至尚有名額的社團。

二、 進入學校首頁→右上角學生專區→校務行政系統

https://assota.mlaivs.mlc.edu.tw/SCH_UI/(校務行政系統網址)

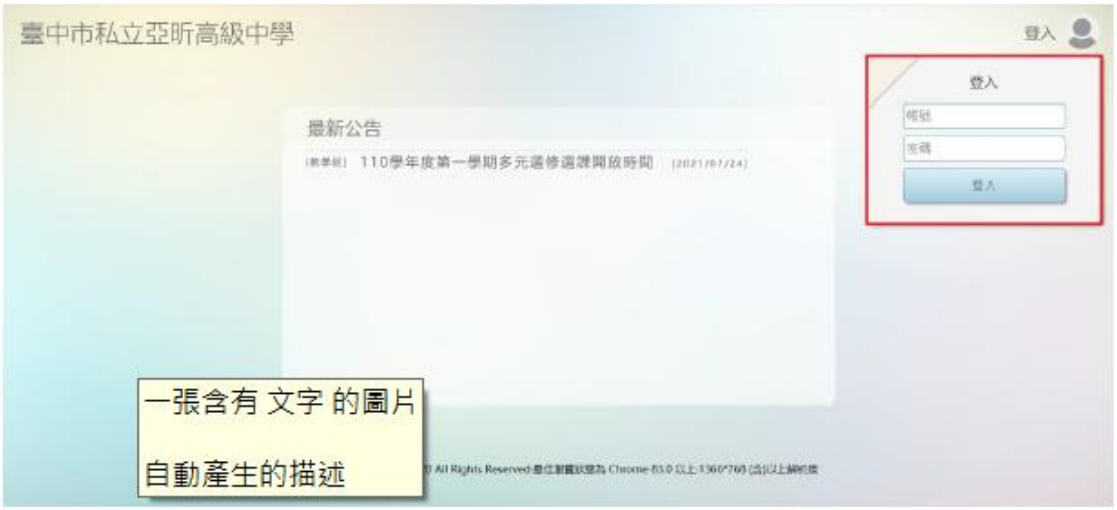
三、 請登入亞昕系統的帳號及密碼。

帳號：學號　　密碼：身份證字號（第一個英文字母為大寫）

高一同學第一次登入請使用學號以及身分證字號

★亞昕系統登入畫面

【操作說明】

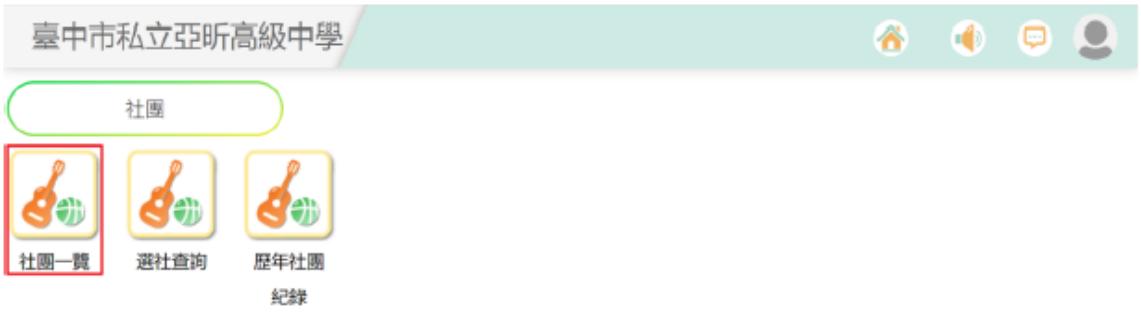


1、 輸入同學之帳號、密碼，點選【登入】。



2、 選擇社團功能

★請點選社團一覽，可看見此學期所開的所有社團



1、 點選【社團一覽】呈現此學期有開放之社團清單。



2、 可以點選【上一頁】【下一頁】切換頁面查詢各社團資料。

【功能說明】

提供同學查詢此學期有開放之社團清單。

★請點選【選社查詢】→進入【我要選社】

1、 點選【我要選社】，進入選填畫面，如下：



2、 點選「可選社團」之社團，按下【填入志願N】。

3、 如欲清除該志願，點選【清除】即可重新填入。

4、 設定完成，點選【存檔】，進入以下畫面：



四、 為了讓學生有更多元的社團選擇，課程以一學期為主，請同學務必慎選社團。第二學期的社團課程會再重新選社，唯每個社團第二學期可以保有幹部與社員最多 15 個名額留給社團幹部或表現優良的同學，名單由社團指導老師決定之。

五、 部份社團因傳承或新成立等因素，有保障名額給社團幹部。若社團幹部或之前有填留社名單的社員於上網後發現自己並未在該社團時，請立即點選自己有興趣的社團，並於事後至學務處社團活動組查詢確認，以免超過選社時間而影響自己的權益。

六、 另外部份社團有人數之限制及社團材料費用之收取，請詳閱備註說明。

七、 學生必須依規定時間上網登入選社系統，選社時間截止後仍未選社者或未依規定選社而影響自身權益者，將由社團活動組分配至仍有缺額的社團。

八、 每一社團按人數開放選社，社員滿額後，會顯示「人數已滿」，停止招收。

九、 已登錄於社團申請單(或為社團幹部)者學生不需參加選社。（請務必上網查詢確認，以免影響自身權益）

115 學年度學生可選社團如下：

排球社	紅十字志工服務社	熱門音樂社	手搖飲調製社
棋藝社	電影欣賞社	吉他社	**此學期新開社團**
流行音樂社	無人機航拍社	美食探索社	***國際教育交流社**
籃球社	幸福特調社	綠能創課社-動手玩綠能	***流行歌曲與鋼琴社**
羽球社	滑板社	熱舞社	***電競社**
棒壘球社	桌球社	新興科技-機電整合研習社	***智略競技社**
星橋康輔社	桌遊社	開掛人生心理服務社	***玩轉行動社**
廣播社	日語會話社	香氛手作社	***創藝手作社**
魔術社	造型氣球社	電影賞析社	***AI 魔法指令與應用社**
光舞藝術社	影音多媒體 3D 設計	咖啡精品研習社	***單車社**

注意事項:

1. 標註「*」為今年新成立社團。
2. 部份社團因上課有材料費或社費的需求，上網選社時請務必確認其他補充事項，慎加選社。
3. 請務必於年級規定時間內完成選社，未如期完成選社者，由社團活動組指定參加尚有餘額社團。

7-3 學校學生社團管理輔導實施要點

82 年 06 月 28 日校務會議訂定
88 年 06 月 29 日校務會議修正
94 年 08 月 29 日校務會議修正
108 年 1 月 18 校務會議修定

壹、依據：

教育部國民及學前教育署為協助教育部主管之高級中等學校實施高級中等學校課程綱要所定學生社團活動課程，特訂定本要點。

貳、目的：為實踐高中教育目標-陶冶青年身心及培養健全公民，提倡推展優質健全之社團組織與活動，以發揮學生多元智慧能力、充實生活技能、提高民主自治精神、增強服務合作能力、培養領導才能並樹立良好校風。

參、本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學生事務處社團活動組負責。

肆、學生事務處設學生社團審議委員會，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、校內外指導老師聘任資格等相關事宜。

一、本會依職責編訂委員 13 名，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員由教務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、實習主任、生活輔導組長、教師代表、家長代表、學生社團代表一人及學生自治團體代表一人擔任。本會委員由校長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。

二、本會之任務為：

（一）審議社團之成立、解散。

（一）審議社團之評鑑相關事項。

（一）審議社團之獎懲事項。

（一）審議社團指導老師之聘任資格。

（一）審議社團之法規事項。

（一）審議社團之其他重要事項。

三、本會會議由主任委員發起，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。本會開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。本會會議得邀請相關處室、社團、人士列席。

伍、社團之類別

一、社團依課程及活動內容分以下各類：

（一）學術性社團：研究學術目的而成立之社團。

（二）藝術性社團：培養文化氣息、陶冶性情為目的而成立之社團。

（三）技能性社團：培養多元技能為目的而成立之社團。

（四）服務性社團：服務人群、造福社區為目的而成立之社團。

（五）康樂性社團：提倡正當休閒康樂活動為目的而成立之社團。

（六）體能性社團：鼓勵正當體育活動為目的而成立之社團。

二、社團應推選社團代表一人，代表社團出、列席各項學生社團之相關會議，促進、推動及協調各社團之活動。

陸、社團之設立及解散

一、新社團之設立，由學生事務處規劃或經由本校學生申請。

二、本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：

（一）社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期三至五月提出申請。

（二）申請人於規定時間內，撰寫成立報告書、學生組織社團申請登記表，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生十五人以上，至社團活動組繳交組織章程、幹部名冊、社員名冊及活動計畫等，送學生事務處社團活動組初審，組織章程不得與校規牴觸。

（三）擬籌備之社團，若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。

（四）通過初審之社團，於每年六月提報至學生社團審議委員會審議，依據本校特色，並衡

量社團教育功能、學生興趣、 師資及場地等問題，核定開設之社團。審核通過後，於六月公告並開始籌備作業。

（五）發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之十五人為當然社員外，得於新生始業輔導介紹說明社團，公開徵求社員。

（六）社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由社團活動組向校外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意後聘請之。

三、學生社團人數最少不得低於十五人，特殊性社團不受此限，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可提出申請，經學生社團審議委員會審議後，列為特別輔導之社團，予以保留，於第二學期招收新社員。

四、特別輔導之社團認定：社團符合下列原因者，經學生社團審議委員會審議後，得以列為特別輔導之社團

（一）對於國家文化傳統或學校傳統精神有特殊意義。

（二）長期支持學校活動，並於各大活動皆有傑出表現。

（三）屬服務性質，且對於學校有必須存在之理由。

五、社團之解散：社團符合下列原因其中一項者，經學生社團審議委員會審議後，由學生事務處解散之，接續兩年不得復社。

（一）社團活動有違反法令、校規、社團輔導辦法、公共秩序、善良風俗、有重大違規事項者。

（二）社課內容或其活動與社團宗旨不合者。

（三）無故未參加社團評鑑或社團評鑑連兩年列丁等者。

（四）該社團已無任何社員。

（五）第一學期選社後，社員人數未達到 15 人。社團活動組將於第一次社團活動課程前，輔導社員轉社。經學務生社團審議委員會通過列為特別輔導之社團不受此項規定。

柒、社團之組織

一、社團組織章程應具下列內容：

（一）社團名稱（須冠以校名全銜）。

（二）宗旨。

（三）社址。

（四）社員資格。

（五）社員之權利與義務。

（六）組織與職掌。

（七）社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。

（八）指導老師或顧問之聘請。

（九）社團負責人及幹部之任期。

（十）最高決議機構及各項會議。

（十一）經費。

（十二）通過章程及修正章程之程序。

（十三）其它。

二、指導老師

（一）社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。

（二）為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 27 條第 4 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。

（三）凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。

（四）為提供學校與指導老師交流之管道，社團活動組於每學期期初辦理一次指導老師會議。

（五）指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。

（六）各社團指導老師之指導事項如下：

1. 社團活動之規劃。

2. 社團活動之授課。

3.社團各種會議。
4.社團經費之運用。
5.校內外社團活動、競賽之領隊。
6.對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送社團活動組審核獎勵。
7.其他。

三、社員及幹部

（一）社團之社員以本校在學學生為限。學生需選擇參加一個社團，附屬性社團則無限制，有關選社規範請見第捌條。

（二）社團幹部：

1.社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。

(1)幹部之遴選及社員之招收。
(2)活動之計劃與推展。
(3)文宣及刊物之發行申請。
(4)會議之召集及主持。經費之運用。
(5)出席各項會議及研習會。

2.學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列各組：

(1)副社長：一至二名，協助社長處理社團事務。
(2)研修組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
(3)文書組（網管組）：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作，並定期更新社團部落格，落實資料電子化。
(4)活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。
(5)總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
(6)器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
(7)公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。
(8)連絡組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作。

（三）幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。

（四）社團社長及幹部需具備下列條件者得選任：

1.品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。
2.各科學期成績不得三科(含)以上不及格。
3.任期中受記過以上處分者當然解職。

（五）各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處社團活動組。

（六）新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。

捌、社團選社及轉社規範

一、選社:

（一）社團選填為學年制，學生均需選擇參加一個社團。

（二）學生選社前務必詳閱各社團課程規畫表，依據個人興趣、能力、時間、財力，慎重選填社團。除特殊原因外，不接受轉社。

（三）未如期完成選社者，由社團活動組指定參加尚有餘額社團。

二、轉社：符合轉社資格之學生(前一學期社團課全勤者)得於該學年下學期開學後第二週，依規定在限定時間內，就各社團開放之餘額提出轉社申請。

三、選社及轉社之辦法及時程依社團活動組開學公告為準。

玖、社團之財產與經費

一、財產

（一）財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。

（二）財務如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。

（三）學校財物應建立財物登記表一式三份，分由社團、社團活動組及總務處保管。

（四）社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

二、經費

（一）社課鐘點費按學校標準於期末發放。社團經常性活動費用由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。

（二）各社團如需收取社費，需循社團組織章程訂定之，社費金額由社團活動組另行彙整公告參考之。社費金額不得巧立名目超收，違者下學期停止招生新社員。

（三）經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期向社員公佈，社團活動組有監督輔導之責。

壹拾、社團課程之規範

一、依「高級中等學校團體活動時間規劃說明及注意事項」全校學生均需依綜合活動課程表之規畫參與社團活動課，未到視同曠課，將予以登記，各社團應妥善規畫課程以進行活動。

二、學務處得依需要，定期召集各社團之負責人，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。

三、社團活動組於新生始業輔導時辦理社團說明介紹，並於開學後依本校選社實施要點辦理社團網路選填作業。

四、社團活動課需確實填寫活動紀錄簿，經社長、指導老師簽章後，於當日放學前繳回社團活動組。

壹拾壹、社團場地及器材使用規範

一、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。

二、社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。

三、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

四、社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處。

五、學校購買交付社團保管之財產，非經學校核准，任何人(含指導老師)不得借給社團之外的個人或團體，違反規定者議處管理人與社長。並酌情考量社團指導老師之適切性。

六、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用(如管制飲食、守時等)，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀,始得離開。如果違反規定之社團,停止租借場地。

七、社團教室依使用要點管理之，平時應保持整齊清潔，社團活動組於學期中不定期抽檢，若管理不善，懲處社長及幹部，扣社團評鑑分數 5 分，經勸導未改善者取消使用權利，並依情節輕重予以議處。若管理優良者社團評鑑加 5 分。

八、社團教室勿公器私用，或擅離使用宗旨，一經發現，扣社團評鑑分數 5 分，該社團經勸導未改善者取消使用權利，並依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團。

九、社團教室鑰匙統一由社團活動組管理與保管，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團。

壹拾貳、校、內外社團活動辦理

一、午休開放各社團活動集會以重大比賽活動前一周一次為原則，需依規定提出申請，社團活動組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交生輔組，始得辦理午休集會公假手續。

二、社團參與或辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准，始得進行。

三、申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

（一）社團活動（旅遊）申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。

（二）參與學生名冊。
（三）詳細活動計（企）畫書。
（四）家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽造家長簽名)，該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動 3 個月。
（五）視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。
四、各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。
五、社團辦理活動每學期以一次為限，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限。
六、社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交社團活動組備查。
七、期中考前一週停止所有社團活動。
八、各社團應盡力配合學校活動或國家政策提供各項表演或展示，以增進社譽和校譽。
九、學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會。

壹拾參、社團之公告

一、社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一周將原稿送請學生事務處審核，事後並檢送兩份至社團活動組留存。
二、社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經社團活動組及衛生組核章，並張貼於校內指定場所，活動結束隔日，應全部清除。若未依規定清理完畢，社團幹部記警告乙次並停止該社團當學期公告之申請。
三、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
四、公告未依上項規定者，學務處應予制止，並依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

壹拾肆、社團評鑑

一、社團活動績效之考核於每學年結束前一個月（五月），依本校「學生社團活動評鑑實施要點」辦理之。
二、社團評鑑分為平時評鑑及期末評鑑兩部份，平時評鑑由社團活動組就各社團平時社課時之出缺狀況、上課秩序、參與情形、場地器材維護、舉辦活動次數、各項記錄簿繳交情形、各次集合出缺情形、參與學校活動情形、社團校內外活動表現評分。
三、期末評鑑依據社團送出之評鑑資料評比。

壹拾伍、獎懲

一、社團違反本計畫或其他相關規定者，學校得依情節輕重予以罰記違規、停止不等期限社團活動或解散該社團等處置。
二、社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，學期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者發給社團幹部證明，社長與相關幹部得經社團活動組呈報予以獎勵。

壹拾陸、其他

社團活動年度例行活動計畫如附表。

壹拾柒、本實施要點如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議會議修訂調整之。
壹拾捌、本要點經校務會議討論，經陳校長核定後實施，修正時亦同。

第八章 關於學生就學扶助及急難救助的部分

8-1 教育儲蓄戶執行規定

103 年 8 月 29 日校務會議訂定
104 年 1 月 27 日校務會議修訂
107 年 1 月 19 日校務會議修訂
107 年 5 月 16 日校務會議修訂
108 年 1 月 18 日校務會議修訂
108 年 8 月 29 日校務會議修訂

壹、依據

一、各級學校扶助學生就學勸募條例。

二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。

三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

訂定國立苗栗高級農工職業學校教育儲蓄戶執行規定(以下簡稱本規定)。

貳、勸募目的

一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。

二、善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

參、勸募方式

一、於教育部教育儲蓄戶網站(http://www.edusave.edu.tw/)辦理全國公開勸募。

二、捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→轉帳或匯款至本專戶→查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管

一、由本校於公庫另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。

二、教育儲蓄戶戶名：中等學校基金—苗栗農工教育儲蓄 403 專戶。

三、本專戶設置之代理公庫名稱：台灣銀行苗栗分行，銀行帳號：029036070274。

四、經費來源：

於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得款項。

五、學校接受捐款將開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依各級學校扶助學生就學勸募條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。

六、本專戶於年度決算後若有經費結餘，得滾存下一年度繼續使用。

七、經費管理：

(一)本專戶之會計及出納工作，均由本校會計及出納人員兼辦，並依會計、出納相關規定辦理。

(二)經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌

一、本校依法組成「國立苗栗高級農工職業學校教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱管理小組)，掌理以下事項：

(一)經濟弱勢學生之認定。

(二)勸募所得支用於補助案件之審查。

(三)勸募所得收支、保管及運用之審查。

(四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。

(五)其他有關勸募及管理事項。

二、管理小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長會長 1 人、社區公正人士 1 人、專

家學者1人、教職員5人；合計委員9人。

三、前項教職員5人之產生方式為：行政人員2人（其中一人為學務主任）、未兼行政教師2人、教師會代表1人。

四、管理小組置委員兼執行秘書1人，由學務主任兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作。

五、管理小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。

六、管理小組置會計、出納人員，由本校會計及出納人員兼任。

七、管理小組組織職掌表如下：

小組職稱	原職務	小組職掌	備註
委員兼召集人	校　長	1.綜理統籌管本專戶工作事宜 2.召集及主持工作會議	1人
委員	家長會長 社區公正人士 專家學者	1.導入社區與社會資源 2.經濟弱勢學生之認定 3.勸募所得支用於補助案件之審查 4.勸募所得收支、保管及運用之審查 5.議決各項提案事項	3人（校外委員不得少於三分之一）
委員	教職員	1.經濟弱勢學生之認定 2.勸募所得支用於補助案件之審查 3.勸募所得收支、保管及運用之審查及核銷 4.議決各項提案事項	4人
委員兼執行秘書	學務主任	1.辦理教育儲蓄專戶行政業務 2.受理彙整各項申請補助案件 3.彙整各項會議資料並作成紀錄 4.教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 5.管理本校教育儲蓄專戶網 6.本專戶辦理情形公開徵信 7.負責上級督導訪視相關事宜	1人
會計	主計主任	1.經費收支登帳管理 2.編製會計報表	學校會計
出納	出納組長	開立捐款收據及付款支票	學校出納

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

(一)家庭狀況屬低收入戶之學生。

(二)家庭狀況屬中低收入戶之學生。

(三)家庭突遭變故。

(四)因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途

一、本專戶補助經費對象限於本校在學個案學生，項目包含：

(一)學雜費。

(二)代收代辦(付)費。

(三)餐費(早餐、午餐、晚餐)。

(四)與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。指定對象或用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本規定所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準

每一個案學生補助基準如下，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由管理小組視個案情形及本專戶經費餘額專案審查予以補助，得不受本基準之限制。

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學雜費 代收代辦(付)費	依實際註冊費用，全額或部分補助。	本校註冊繳費通知單。	
餐費(早餐、午餐、晚餐)	依據學校團膳費用及住宿伙食費收費全額或減半補助。	以學校團膳費及住宿伙食費費收費標準。	1.住宿生-住宿伙食費 2.非住宿生-團膳費
與教育相關之生活費用	依個案學生實際需求金額核給補助;特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾 30,000 元。	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則。	包括：衣服、鞋子、帽子、學用品、上放學大眾運輸交通費、書籍等、其他就學相關費用。

玖、經費動支程序及方式

一、申請程序：

(一)學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得檢具相關證明文件(如低收入戶證明)向管理小組執行秘書(學務處)提出補助之申請書(如附件一)。

(二)家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反應，並依上述程序提案。

(三)管理小組執行秘書初審後，彙整申請資料排定時間，並請導師進行家庭訪視，填寫訪視紀錄(如附件二)。

(四)執行秘書備齊申請書、相關證明文件及家庭訪視紀錄表後，提報管理小組審查。

二、審查程序：

(一)初審：

1.導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。

2.執行秘書彙整個案申請資料，完成家庭訪視並核章後提報管理小組審查。

(二)複審：

1.管理小組應於收受申請資料後三週內召集會議進行審查。

2.管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。

3.管理小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。

4.個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。

5.管理小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助及補助金額或不予補助。

三、直接補助或上網勸募：

(一)本校教育儲蓄戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。

(二)本校教育儲蓄戶帳戶金額不足時，由執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募。

四、補助經費撥付程序：

(一)如為捐款人指定對象時,於會計程序完成後,由出納製據撥付個案家長或監護人簽收,收據簽章後附相關憑証送交主計室保管。

(二)非捐款人指定對象時，經審核後由本專戶各界捐款支付，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後附相關憑証送交主計室保管。

(三)若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認，以符時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。

六、經費動支應透過本校會計程序審核撥付，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主會計法規、行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」規定辦理。

拾、捐款人之褒獎，依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符 前開辦法所定捐資給獎者由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一)應於接受捐款一個月內，將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益

一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），使學生順利就學。

二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾參、其他相關事項

一、本規定所稱學生家長，指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親人。

二、本校教育儲蓄管理小組對本專戶有良善管理之責。

三、社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

拾肆、本規定經校務會議通過後，陳報教育部國民及學前教育署核准後實施，修正、廢止時亦同。

附件一

國立苗栗高級農工職業學校教育儲蓄戶補助申請表

申請日期：　　年　　月　　日

姓名		性別	□男 □女	出生年月日	年　月　日	身分證字號	
班級		住址					
		電話				學號	
家訪日期：　　年　月　日　□白天　時至　時□晚間　時至　時							

家庭成員基本資料

稱謂	家庭成員姓名	年齡	工作或就讀學校、年級

家庭屬性

□雙親家庭　□單親家庭　□失親家庭　□隔代教養

申請原因

□家境貧寒(□低收入戶　□中低收入戶　□清寒)
□家庭突遭變故【原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿】
□特殊原因【原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿】

家庭狀況簡述(請申請人或導師協助填寫)

申請項目

□學雜費(農經、畜保、森林、板金等四科免繳)	代收代辦(付)費、餐費(早餐、午餐、晚餐)				
	□實習實驗費	□書籍費	□住宿費	□住宿伙食費	□新生工具費
以上三項若具低收入戶證明者，可至教務處辦理減免					
□一年級制服、運動服			□團膳費		
□與教育相關之生活費用(請敘明)【　　】					

審核結果(本欄位由管理小組核填)

□經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格
　核定補助金額計新台幣　萬　仟　佰　拾　元整（NT$　　）
□列入個案公開募款，個案編號：【　　】
□經查證未符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格

初審核章	複審核章

家長簽章：　導師簽章:　承辦人:　執行秘書:　**校長：**

附件二

國立苗栗高級農工職業學校教育儲蓄戶家庭訪問紀錄表

訪問日期：　　年　　月　　日

申請人姓名	就讀班級	家長姓名	連絡電話
居住地址：			

	稱謂	姓名	年齡	求學或就業	健康狀況
家庭狀況	父			□就業　□無	□正常□疾病□殘障□身故
	母			□就業　□無	□正常□疾病□殘障□身故
				□求學　□就業　□無	□正常□疾病□殘障□身故
				□求學　□就業　□無	□正常□疾病□殘障□身故
				□求學　□就業　□無	□正常□疾病□殘障
				□求學　□就業　□無	□正常□疾病□殘障
				□求學　□就業　□無	

家庭訪視結果(　月　日)：	初步家庭經濟狀況評估 □父或母親無職業亦無收入 □父母親均無職業亦無收入 □失親家庭(政府安置撫養) □單親扶養子女,經濟困難 □全家收入微薄,僅靠政府救濟 □父或母親重病就醫(或殘障疾病狀況….) □家中突發事故(如父母親意外事件…) □天災受災戶(地震、火災….　　) □家境清寒(低收入戶.中低收入戶.或清寒) □學生校外打工藉以協助維持家計
審查意見：	
受訪人簽名(加註日期)：	訪問人簽名(加註日期)：

8-2 玄通科技安心就學補助申請表

_____學年度玄通科技安心就學補助申請表

班級名稱		申請日期	年　　月　　日
學生姓名		聯絡電話	
聯絡地址			
家庭概況（請老師簡要說明學生家庭經濟等狀況）			
是否已接受學校及其他獎助學金補助 名稱_____ 名稱_____			
班級導師核章			
學務處核章			
學務處審核欄	□**通過補助** □**其他**_____		

8-3 教育部學產急難慰問金申請表

教育部學產基金設置急難慰問金申請表

109 年 1 月改版

(本表由申請人填寫)

填表日期:　　年　　月　　日

學校縣市:_____

學校名稱:_____

碩士、博士、空大(含研究所碩士班、進修學院、大學、及附設專科學校)、年滿 25 歲資格不符

學生基本資料

學生姓名		性別		生日	年　月　日	身分證字號		班級	
聯絡地址						住宅電話		手機	

緊急聯絡人資料 (不得與學生資料電話相同)

緊急聯絡人姓名		緊急聯絡人手機		關係	

家庭狀況(含親生父母、兄弟姊妹)(父母離異或父母其中一方死亡者皆需填寫，以便留存紀錄)

稱謂	姓名	存/歿	年齡	身分證字號 (必填)	健康狀況(v)			就業單位或就讀學校	每月收入	備註
					正常	疾病	殘障			

備妥以下證明文件

①申請表正本。(含檢核清單及個資告知事項)。

②在學證明影本。(若附學生證正反面影本，需有本學期註冊章)。

③全家新式戶口名簿或戶籍謄本影本 (記事勿省略)。

④**父、母(或監護人)、學生**共 3 人 最近 1 年 「綜合所得稅各類所得資料」及「全國財產稅總歸戶清單」。若「(當事人死亡)**遺產稅財產參考清單**可取代全國財產稅總歸戶清單」正本 (請至各地區國稅局申請)。

⑤申請項目證明文件影本(依下頁慰問金條件檢附證明)。

※ 備妥後，於『**事發日 3 個月內**』向學生之就讀學校提出申請；重大傷病則是『**卡證效期內**』。

※ 慰問金核給條件第一項及第三項:『**所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給**』

※ 請以上證明文件務必連同本申請書備齊繳交至**學生就讀學校承辦人**，**學校端完成線上申請後**(http://edufund.cyut.edu.tw)，**列印線上填完之申請表並核章**，備妥上述資料以掛號寄至 **413310 台中市霧峰區吉峰東路 168 號『朝陽科技大學 學產基金收』(郵戳為憑)**，若有疑問請電洽 04-23323000 分機 5066(鄭小姐)、5067(邱小姐)。

※以上若文件不齊全將一律送教育部複審，不受理補件。

教育部學產基金設置急難慰問金申請表

109 年 1 月改版

(本表由申請人填寫)

慰問金核給條件及金額如下【若符合者請打「v」】□

一、學生或幼兒園幼兒發生意外事故或傷病：(所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給)

1. ☐ 傷病住院者（檢附診斷證明書，住院日期需連續滿 7 天(含)以上，住院申請 1 年 1 次為限），核發新台幣 1 萬元整。
2. ☐ 死亡者（檢附死亡證明書或相驗屍體證明），核發新台幣 1 萬元整。
3. ☐ 符合全民健保重大傷病標準者【檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書，有效期間內皆可申請；若為急性腦血管疾病發作後 1 個月內，僅需檢附醫院診斷證明由醫師逕行認定(**＊需附註「符合重大傷病及其有效期限」**)，詳情請見申請網站 Q&A 專區】，核發新台幣 2 萬元整。

二、學生或幼兒園幼兒： (不需檢附所得清單及財產清單)

1. ☐ 遭受父母或監護人虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者（檢附社福機構證明），核發新台幣 2 萬元整。

三、父或母或監護人有下列情形：(所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給)

1. ☐ (1)失蹤 6 個月以上(檢附 3 個月內之失蹤人口協尋紀錄)、☐(2)入獄服刑(檢附在監執行證明)
   ☐ (3)非自願性離職者，(檢附失業勞工認定給付收據，需完成認定)，核給新台幣 1 萬元整。
2. ☐ 符合全民健保重大傷病標準者【檢附健保署-全民健康保險重大傷病核定審查通知書，有效期間內皆可申請；若為急性腦血管疾病發作後 1 個月內，僅需檢附醫院診斷證明由醫師逕行認定(**＊需附註「符合重大傷病及其有效期限」**)，詳情請見申請網站 Q&A 專區】，核給新台幣 2 萬元整。
3. ☐ 因風、水、震、火災害診斷證明住院未滿 7 日者(非一般傷病，例車禍、職災等不能申請)，核給新台幣 5 千元整。
4. ☐ 因風、水、震、火災害診斷證明住院逾 7 日者(非一般傷病，例車禍、職災等不能申請)，核給新台幣 1 萬元整。
5. ☐ 死亡者（檢附死亡證明書或相驗屍體證明），核給新台幣 2 萬元整。

※遭遇急難之「時間」、「地點」及事實經過說明(必填，簡單陳述，限 200 字以內)

※ 注意事項：

1、 本表未盡事宜，依教育部學產基金急難慰問金實施要點規定辦理(請自行上網觀看)。申請結果請逕行上網查詢。
2、 急難事故應檢附有關證明文件，如有偽報或重複申請者，慰問金應由學校負責收回並繳還教育部。
3、 同一事件以家庭為單位，申請以一次為限，如有兄弟姐妹者，僅限一人申請，不得重複領取。
4、 學生因父母雙亡者，本項慰問金，建議由學校協助暫時保管分階段使用，使學生得以順利完成學業。
5、 申請相關文件請自行影印留存，恕無法提供傳真服務或退回原始紙本文件。
6、 死亡者可用遺產稅財產參考清單代替全國財產稅總歸戶財產查詢清單。

請申請人填妥本表後，交給該學生就讀學校之承辦人員，
請承辦人員依據本表填寫內容至學產基金網站完成線上申請，列印**線上申請表**並**完成核章**後連同相關紙本文件寄至朝陽科技大學審核。本表僅提供各校內使用，校內自行存查

教育部學產基金急難慰問金　申請資料檢核清單

109 年 1 月改版

(本表由各校承辦人填寫)

校名：＿＿＿＿＿＿　學生姓名：＿＿＿＿＿＿　承辦人員簽章：＿＿＿＿＿＿　日期：＿＿

【每件申請案均需檢附之表件，已備齊者請打「✓」備妥後，於『事發日 3 個月內』提出申請。】

☐ 1. 申請書正本(含檢核清單及個資告知事項) (申請案須至網路申請，網址:http://edufund.cyut.edu.tw) 。

☐ 2. 學生在學證明影本。(若附學生證正反面影本，需有本學期註冊章)。

☐ 3. 全家的新式戶口名簿或戶籍謄本影本　(①含父母親、學生及兄弟姊妹，記事勿省略。②父母如屬不同戶籍，皆亦須檢附雙方資料。③如屬外籍配偶請附上居留證)。

☐ 4. 父、母(或監護人)及學生 3 人 最近 1 年「綜合所得稅各類所得資料」及「全國財產稅總歸戶清單」若「(當事人死亡)**遺產稅財產參考清單**可取代全國財產稅總歸戶清單」正本(請至各地區國稅局申請)。

☐ 5. 依以下申請項目需檢附之證明文件：(特殊情形，可參考申請網站 Q&A 專區)

一、學生或幼兒園幼兒發生意外事故或傷病：

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
☐1.學生重傷病住院滿 7 日(含)以上	☐住院連續滿 7 日之診斷書	由醫院開立之診斷證明書
☐2.學生死亡	☐死亡證明或相驗屍體證明	非醫院診斷證明
☐3.學生符合全民健保重大傷病	☐全民健康保險重大傷病核定審查通知書	1.非殘障手冊或診斷書 2.有效期間內皆可申請
	☐急性腦血管疾病	由醫院開立之診斷證明書 (需備註「符合重大傷病及其有效期限」)

註：(1)以上申請，父母或監護人及學生 3 人所得合計逾百萬或財產逾千萬，不予核給。
(2)父母若離異，僅需附監護權人及學生之財產及所得清單。
(3)若無財產、所得或當事人已死亡，皆亦需檢附財產及所得清單佐證。
(4)年齡 18 歲(含)以上故意違法行為，不予核給。
(5)學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。

二、學生或幼兒園幼兒 (不需檢附所得清單及財產清單)

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
遭受父母或監護人虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者	☐社福機構證明或委託親屬收容證明	

註：(1)學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。

三、父或母或監護人有下列情形：

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
☐1.失蹤	☐失蹤人口協尋紀錄	需為失蹤滿 6 個月以上 (3 個月內之失蹤協尋紀錄)
☐2.入獄服刑	☐在監執行證明	以入監日起算 3 個月內
☐3.非自願性離職者	☐失業勞工認定給付收據 (需完成認定以認定日期起算 3 個月內)	請至各地區勞動部勞動力發展署申請
☐4.父或母或監護人符合全民健保重大傷病。	☐全民健康保險重大傷病核審查通知書	1.非殘障手冊或診斷書 2.有效期間內皆可申請
	☐急性腦血管疾病	由醫院開立之診斷證明書 (需備註「符合重大傷病及其有效期限」)
☐5.父或母一方或監護人因風、水、震、火災住院	☐醫院診斷證明	住院原因非為車禍或一般傷病或職災
☐6.父或母一方或監護人死亡	☐死亡證明或相驗屍體證明	非醫院診斷證明

註：(1) 以上申請，父母或監護人及學生 3 人所得合計逾百萬或財產逾千萬，不予核給。
(2) 若無財產、所得或當事人已死亡，皆亦需檢附財產及所得清單佐證。
(3) 本表第 1~6 項如父母雙方發生同事故者，以累計方式核發。
(4) 學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。

申請教育部學產基金急難慰問金

之個人資料蒐集、處理及利用告知事項

依據「個人資料保護法」(以下簡稱個資法)第 8 條及第 9 條規定為以下個人資料蒐集、處理及利用告知事項，敬請申請人(或法定代理人)詳細閱讀後簽名，並附於申請資料中寄送。

一、 機關名稱：朝陽科技大學(以下簡稱本校)

二、 個人資料蒐集之目的：

受教育部委託執行，作為申請教育部學產基金急難慰問金線上及紙本審核之用。

三、 個人資料之類別：

辨識個人者(C001)、辨識財務者(C002)、政府資料中之辨識者(C003)、個人描述(C011)、家庭情形(C021)、婚姻之歷史(C022)、家庭其他成員細節(C023)、住家及設施(C031)、財產(C032)、職業(C038)、意外或其他事故及有關情形(C040)、法院、檢察署或其他審判機關或其他程序(C041) 、學校紀錄(C051)、現行之受僱情形(C061) 、僱用經過(C062)、離職經過(C063) 、工作經驗(C064)、工作、差勤紀錄(C065)、薪資與預扣款(C068)、受僱人所持有之財產(C069)、收入、所得、資產與投資(C081)、健康紀錄(C111)、犯罪嫌疑資料(C116)、未分類之資料(C132)。

四、 個人資料處理及利用：

(一) 期間：依檔案法，紙本申請案件存放於本校專案辦公室之檔案櫃並上鎖保密，保存期限為 5 年。

(二) 地區：中華民國境內或經學生授權處理、利用之地區。

(三) 對象：教育部及本校。

(四) 方式：

1. 各校線上填寫個資完成線上申請。
2. 各校寄送紙本文件至本校審核。
3. 自系統彙整名單送至教育部複審，並對所有之網路傳輸資訊進行加密傳輸。
4. 依教育部複審名單完成撥款作業。
5. 回收各校印領清冊及收據完成核銷。
6. 其他為達前述蒐集個資之目的所需的必要方式。

五、 學生如未提供真實且正確完整之個人資料，將導致送審資料不完整、審查條件無法判斷、無法順利通過等情況。

六、 個人資料之權利及權益：您得針對個人資料行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求發給複製本；請求停止蒐集、處理或利用及刪除等個人資料保護法第 3 條之當事人權利。權利之行使方式請洽本校學產基金專案辦公室。

☐ 本人已確認閱讀並同意於此申請相關文件中所提供的個人資訊，將由代辦學校(朝陽科技大學)依據教育部學產基金設置急難慰問金實施要點妥善使用。

校名：_____ 申請人(學生)簽章：_____ 承辦人員簽章：_____日期：___

(或法定代理人)

第九章 關於學生獎懲及申訴部分

9-1 教師輔導與管教學生實施辦法

92 年 8 月 29 日校務會議討論通過
96 年 8 月 30 日校務會議修訂
98 年 8 月 28 日校務會議修訂
107 年 8 月 29 日校務會議修訂
109 年 8 月 28 日校務會議修訂
110 年 1 月 20 日校務會議修訂
111 年 6 月 30 日校務會議修訂
113 年 6 月 28 日校務會議修訂

第 一 章 總則

第 一 條 依據

教師法、教育部頒布之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及相關法令規定，特訂定國立苗栗高級農工職業學校教師輔導與管教學生辦法(以下簡稱本辦法)，本校教師輔導、管教學生應依本辦法所訂定之規定辦理，本校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法及法令之相關規定辦理。

第 二 條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第 三 條 對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，考量特殊教育學生身心特性及需要，訂定本辦法須保持必要彈性。教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

第 四 條 教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外之輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員)，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權益與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第 二 章 輔導與管教之目的及原則

第 五 條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 六 條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第 七 條 比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

一、採取之措施應有助於目的之達成。
二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第 八 條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

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。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第 九 條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，並符合學生之人格尊嚴。
三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全班學生。
七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第 十 條 處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得勘酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第 十一 條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

學校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、

校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。學生之法定代理人或學校家長會對本辦法有不同意見時，得向學校提出意見。學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第 十二 條 個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第 三 章 輔導與管教之方式

第 十三 條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第 十四 條 學校對教師之協助

學校應注意教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第 十五 條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十六條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第 十六 條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 十七 條 訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第 十八 條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施（參照附表二）。

二、口頭糾正。

三、在教室內調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。
八、適當增加作業或工作。
九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
十、限制參加正式課程以外之學校活動。
十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
十二、要求靜坐反省。
十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項之管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：
一、學生身體確有不適。
二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第 十九 條 教師之強制措施及阻卻違法事由

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：
一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
三、無正當理由攜帶或不當使用第二十六點第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第 二十 條 學務處及輔導處之特殊管教措施

依第十八條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往、圖書館、輔導處或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行適合

適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第 二十一 條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處依第十八條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第 二十二 條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依該校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會及相關委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，學校得視需要予以補課。

第 二十三 條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依學校規定，經學生獎懲委員會、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任，

學校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第 二十四 條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得

對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十六點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

第 二十五 條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，學校得應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處進行安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學　生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十四條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十六條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第 二十六 條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由學校予以暫時保管，

並視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害、學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第 二十七 條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第 二十八 條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第 二十九 條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第 三十 條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報學校。

學校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

學校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法 等相關規範辦理。

第 三十一 條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第 四 章 法律責任

第 三十二 條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第 三十三 條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第 三十四 條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第 三十五 條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損

害賠 償責任之行為。

第 三十六 條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之之懲處或其他處罰。

第 五 章 紛爭處理及救濟

第 三十七 條 應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對學校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人 格發展權，增進校園和諧。

第 三十八 條 申訴之提起

學生對學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當損害其權益者，應依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向學校提出申訴。

第 三十九 條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第 四十 條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備(如錄影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單)，應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

第 四十五 條 本辦法經校務會議通過陳校長核示後實施；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，卻有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

9-2 學生獎懲實施要點

88 年 4 月 2 日經校務會議通過制定
93 年 6 月 29 日經校務會議通過第 1 次修訂
94 年 8 月 29 日經校務會議通過第 2 次修訂
96 年 8 月 30 日經校務會議通過第 3 次修訂
103 年 1 月 20 日經校務會議通過第 4 次修訂
103 年 6 月 30 日經校務會議通過第 5 次修訂
104 年 1 月 27 日經校務會議通過第 6 次修訂
104 年 6 月 30 日經校務會議通過第 7 次修訂
105 年 6 月 30 日經校務會議通過第 8 次修訂
107 年 1 月 19 日經校務會議通過第 9 次修訂
107 年 8 月 29 日經校務會議通過第 10 次修訂
109 年 1 月 16 日經校務會議通過第 11 次修訂
110 年 7 月 2 日經校務會議通過第 12 次修訂
111 年 1 月 20 日經校務會議通過第 13 次修訂
111 年 8 月 29 日經校務會議通過第 14 次修訂
112 年 2 月 10 日經校務會議通過第 15 次修訂
112 年 6 月 30 日經校務會議通過第 16 次修訂
113 年 8 月 29 日經校務會議通過第 17 次修訂
114 年 1 月 21 日經校務會議通過第 18 次修訂
114 年 8 月 29 日經校務會議通過第 20 次修訂
115 年 6 月 30 日經校務會議通過第 21 次修訂

第一條 國立苗栗高級農工職業學校（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之規範，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「國立苗栗高級農工職業學校學生獎懲實施要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 訂定本要點之目的如下：
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。

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 學生獎勵與懲處措施如下：
一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功、及特別獎勵（獎品、獎狀、獎金、獎章、公開表揚）。
二、懲處：分為警告、小過、大過。
三、獎懲換算基準為大功1次等同於小功3次，等同於嘉獎9次；大過1次等同於小過3次，等同於警告9次。

第五條 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，其行可嘉許者。
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獲二、三名嘉獎2次及4至6名嘉獎1次。
六、代表學校參加縣級各種活動或競賽獲前三名嘉獎2次及4至6名嘉獎1次。
七、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
八、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
九、服裝儀容經常整潔合於學校服裝儀容規定者。
十、經常禮節周到，足為同學模範者。
十一、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
十二、節儉樸實足為同學模範者。
十三、住宿生經常內務整潔者。
十四、同學間能互助合作，足為同學模範者。
十五、經常主動為公服務者。
十六、勸告同學向上有具體事實者。
十七、為團體服務表現優良者。
十八、熱心維護校園安全或公共權益有具體事實者。
十九、生活言行較前進步有事實表現者。

二十、扶助老弱婦孺殘障者。
二十一、善盡環境區域打掃之責，足為同學模範者。
二十二、對校園環境衛生盡力維護者。
二十三、課堂上經常表現優異，足為同學模範者。
二十四、平時表現佳者，愛德實踐卡優良記點達4點者。
二十五、具有相當於上列各款事實者。

第六條 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、代表學校參加國際性活動，表現優良者。
四、代表學校參加區域級以上各項比賽成績前三名小功2次、全國級競賽獲4至8名小功1次及國際性競賽4至8名小功2次。
五、參加學校辦理之各項競賽獲第一名者小功1次。
六、服裝儀容經常整潔合於學校服裝儀容規定足為同學模範者。
七、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
八、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
九、愛護公物，使團體利益不受損害者。
十、推展正當課餘活動，成績優異者。
十一、熱心公益，能增進團體利益者。
十二、見義勇為，增進團體或同學權益者。
十三、敬老扶幼，表現優異者。
十四、拾金（物）不昧，其價值及行為堪為表率者。
十五、具有相當於上列各款事實者。

第七條 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、代表學校參加全國及國際性以上各項比賽成績前三名者。
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、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
六、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
七、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
八、拾物不昧，其價值特別貴重者。
九、具有相當於上列各款事實者。

第八條 合於下列規定情事之一者，特別獎勵：
一、累記滿三大功後，又有合於記大功或累計八大功之事實者。
二、長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
四、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
六、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
七、其他合於特別獎勵者。

第九條 有下列事項之一者記警告：
一、未依請假程序離校、外出或越牆進出學校，情節輕微者。
二、擅自翻越教室、建築物窗戶者。
三、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
四、違反道路交通安全規則，情節輕微者。
五、違反課堂秩序，影響他人學習權益，經勸導仍未改正者，情節輕微者。
六、違反學生使用行動電話管理要點，經勸導後仍未改正者，情節輕微者。
七、未經師長同意擅自使用非供學生操作之學校e化設備（如教職員辦公室電腦、影印列印設備等），或雖經同意使用學校e化設備，但使用行為明顯與學業學習、校務處理等正當教育目的無關，經勸導後仍未改正者。
八、出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全影響課堂秩序及他人學習，情節輕微者。
九、無正當理由未依時完成公共服務或愛校服務(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)，情節輕微者。
十、參加公眾服務或團體活動事務，言行影響他人權益或活動之進行，經勸導仍未改正者。
十一、無正當理由，拒絕配合糾察隊或班級幹部執行公務之勸導或糾正，經再行勸導仍未改正，且情節輕微者。

十二、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
十三、侵犯他人隱私，情節輕微者。
十四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
十六、使用言語、文字、圖片、動作（如：粗鄙不雅的髒話、吐口水、比中指等）或影音，當面或經由平面、網路或其他電子媒介，對他人為恐嚇、侮辱、誹謗或其他足以損害名譽之行為者，情微輕微者。
十七、故意損壞或破壞校內公物（含各類動植物）者，情節輕微者（另行為人應負損害賠償責任，照價賠償或恢復原狀）。
十八、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者，情節輕微者。
十九、與同學發生衝突，情節輕微者。
二十、拾金（物）不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
二十一、課堂、午休、自修未經允許使用手機、電玩遊戲、音樂播放器等電子產品，經勸導仍未改正者。
二十二、任各級幹部或各種職務，不負責盡職，影響工作推展，經勸導後仍不改進者。
二十三、於非社團時間使用（攜帶）紙牌、象棋、麻將類之遊戲者。
二十四、未經許可於非社團活動或開放時間進入社團處所，且影響社團正常運作、干擾他人活動或有妨礙公共安全秩序之虞，經勸導後仍未改正者。。
二十五、未經允許攜帶動物（含寵物）進入校園，致影響校園秩序、衛生或他人安全與學習環境，經勸導仍未改善者。
二十六、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，情節輕微者。
二十七、違反考試規則者，情節輕微者。
二十八、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
二十九、無正當理由，不按時繳交各項通知單、聯繫函等資料，致影響學校事務推展或他人權益，經勸導後仍不改正者。
三十、特殊法定傳染病期間，教育主管機關明訂禁止外訂餐飲食物期間而私自訂購者（含同學代訂者）。
三十一、對師長詢問事件時，惡意或故意以不實言詞誤導，致事件未能妥善處理，或造成人員傷害、財物受損，或錯失防止違法違規行為發生之時機，情節輕微者。
三十二、無故不按時繳交生活週記（如：生活驛站等）予導師批閱，經勸導仍未改進者。
三十三、未依學校規定進出入校門時，未將自行車、微型電動二輪車或機車以牽行方式移至（或移出）車輛停放處，且不得於校園內道路上騎乘車輛，經勸導仍未改善，情節輕微者。
三十四、學生未依學校規定，申請停放自行車、微型電動二輪車或機車於校園指定區域，或將前述車輛違規停放於校外，致影響校園週邊民眾通行或違規佔用道路，情節輕微者。

第十條　有下列事項之一者記小過：
一、未依請假程序離校、外出或越牆進出學校，情節嚴重者。
二、無故且未經核准擅自進入大樓樓頂、陽台等管制區域，人身安全或財物遭受損害之虞或影響校園安全秩序，經勸導後仍不離開者。
三、不遵守請假規則，情節嚴重者。
四、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
五、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。
六、違反學生使用行動電話管理要點，情節嚴重者。
七、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校外比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節嚴重者。
八、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節嚴重者。
九、擾亂校園安全秩序，已危害他人權益，情節尚非重大者。具體行為包括：
(一)在校內施放炮竹、煙火或燃燒易燃物，危害校園安全及秩序。
(二)未經允許擅自進入其他班級教室或空教室。
(三)在校內各項慶典、重要集會中不遵守秩序，高聲喧嘩、起哄或其他擾亂活動之行為，影響公共秩序。
(四)其他經具體認定，足以危害校園安全或妨害正常秩序之行為者，並經獎懲委員會決議者。
十、無正當理由，拒絕配合糾察隊或班級幹部執行公務之勸導或糾正，經再行勸導仍

未改正，且情節嚴重者。
十一、侵犯他人隱私，情節嚴重者。
十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
十三、使用校園網路觸犯侵害智慧財產權、濫用網路系統、或私自安裝軟體者。
十四、使用言語、文字、圖片、動作（如：粗鄙不雅的髒話、吐口水、比中指等）或影音，當面或經由平面、網路或其他電子媒介，對他人為恐嚇、侮辱、誹謗或其他足以損害名譽之行為者，情節重大者。
十五、故意損壞或破壞校內公物（含各類動植物）者，情節尚非重大（另行為人應負損害賠償責任，照價賠償或恢復原狀）。
十六、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。
十七、兩人互毆未致傷害者，視情節記小過（含）以上之處分。
十八、毆打他人，情節輕微者。
十九、在校內外因衝突、紛爭或其他爭執情境中，叫囂、嗆聲，或聚眾助陣滋事者，不論為當事人、主動邀約者、授意他人邀約者，或僅隨同助陣者。
二十、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
二十一、未經許可私拆他人函件或蓄意私自窺視公文書者。
二十二、利用本校學生之名，替業者蒐集個人資料，經糾正而深知悔改，情節輕微者。
二十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
二十四、有竊盜行為，但有悔意者。
二十五、非社團時間使用（攜帶）紙牌、象棋、麻將類遊戲，累犯者。
二十六、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第31點所指違法或違禁物品（含菸品、電子煙、檳榔等）到校，情節尚非重大者。
二十七、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。
二十八、吸菸（含電子煙）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
二十九、蓄意包庇同學違規行為者（例：抽菸把風等）。
三十、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，情節嚴重者。
三十一、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。
三十二、違反考試規則，情節尚非重大者。
三十三、對師長詢問事件時，惡意或故意以不實言詞誤導，致事件未能妥善處理，或造成人員傷害、財物受損，或錯失防止違法違規行為發生之時機，情節嚴重者。
三十四、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節嚴重者。
三十五、出入禁止18歲以下進入之場所(含非法定時間)。
三十六、住校生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。
三十七、未遵守實習紀律（工業安全與衛生），致師生安全遭受威脅或影響課程秩序，情節輕微者。
三十八、經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
三十九、未經師長同意，無故擅自進入異性廁所者。
四十、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。

第十一條　有下列事項之一者記大過：
一、越牆進出學校經告誡不改者。
二、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
三、對校園安全秩序或他人權益造成重大侵害，情節重大且影響廣泛者。具體行為包括：
（一）在校內施放炮竹、煙火或燃燒易燃物，對公共安全構成威脅。
（二）未經允許擅自進入其他班級教室或空教室，侵害他人正當權益或干擾校園秩序。
（三）在校內各項慶典、重要集會中不遵守秩序，高聲喧嘩、起哄或其他擾亂活動之行為，經勸導或公開宣導仍未改正者。
（四）其他經認定足以危害校園安全秩序或他人權益之行為。
四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
五、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
六、使用校園網路觸犯侵害智慧財產權、濫用網路系統、或私自安裝軟體，以致造成資訊設備中毒，情節嚴重者。
七、代表學校對外參賽作品涉及抄襲或侵犯智慧財產權，經查證屬實者。
八、使用言語、文字、圖片、動作（如：粗鄙不雅的髒話、吐口水、比中指等）或影音，當面或經由平面、網路或其他電子媒介，對他人為恐嚇、侮辱、誹謗或其他足以損害名譽之行為者，情節嚴重者。
九、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。

十、毆打他人致傷，情節嚴重者。
十一、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
十二、蓄意私自影印、抄錄、竊取公文書者。
十三、利用本校學生之名，替校外人士（或校外團體、機構）蒐集個人資料或散發文件等資料者。
十四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
十五、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
十六、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。
十七、吸菸（含電子煙）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節嚴重者。
十八、叫囂、嗆聲、威脅、恐嚇、勒索、持械、群毆或打架事件等類似情事，視情節記大過(含)以上處份。
十九、參加或教唆他人加入校外不良幫派組織者。
二十、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質者。
二十一、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。
二十二、違反考試規則，情節嚴重者。
二十三、出入禁止18歲以下進入之場所(含非法定時間)，情節嚴重者。
二十四、住宿生私自留宿他人者。
二十五、屢次違反實習紀律（工業安全與衛生），致師生造成重大安全威脅或影響課程秩序，情節重大者。
二十六、經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
二十七、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實者，且情節嚴重。但未滿18歲之學生間合意發生刑法第227條之行為者，不在此限。
二十八、攜帶「學校訂教師輔導與管教學生辦法注意事項」第31點所指違法或違禁物品（含菸品、電子煙、檳榔等）到校，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。
二十九、對師長施以恐嚇、威脅、勒索或傷害等行為，情節嚴重者。

第十二條 恐嚇、威脅、勒索、毆打師長等情事，移送司法機關究辦。

第十三條 群毆事件視情節必要時得移送治安機關處理。

第十四條 攜帶菸品或吸菸者，依據菸害防治法第31條規定予以主動向衛生單位告發處理。

第十 條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利及義務。

第十六條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎、小功、警告、小過等獎懲事項，由有關教職員工提供參考資料及填具獎懲建議單，會導師及有關處室，陳請學務處主任核定。

二、大功、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

三、學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。

四、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、導師、家長或監護人。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。

五、獎懲公布依保密原則，僅公布違反事項、懲處種類，確保學生個人資料安全。

第十七條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十八條 學生違反本要點達記大過以上處分，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、在校肄業期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。學生重讀之年級或其他學校學生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 本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

9-3 學生獎懲建議表

國立苗栗高級農工職業學校學生獎懲建議表

2018.03 版

班級	座號	姓名	獎懲事由 (請詳述時間地點及事由)	擬獎懲類別	引證條文	導師意見
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日
					第　條第　款	年　月　日

建議師長	年　月　日	批示	學務主任 小功或小過(含)以下主任 **代為決行**	年　月　日
生輔組長	年　月　日		□提交獎懲委員會 大功或大過(含)以上由獎懲委員會決議	
附件	□小過(含)以上建議檢附學生自我陳述及訪談輔導紀錄表。			

9-4 學生自我陳述及訪談輔導紀錄表

國立苗栗高級農工職業學校學生自我陳述及訪談輔導紀錄表 2018.03 版

班級		座號		姓名		涉及人物	
發生時間	年 月 日星期( ) 時 分					發生地點	
監護人姓名	□父 □母 □其他親屬			連絡電話	(M)(H) (M)(H) (M)(H)		

學生自我陳述內容
（發生事件之人、事、時、地、物、為何發生等詳述及自我省思）

學生簽名：　　年 月 日

學校輔導管教建議（訪談師長勾選）

□聯絡導師會同輔導管教
□電話通知監護人說明（□父 □母 □其他親屬　　）
□通知監護人到校協助輔導管教（□父□母□其他親屬　　）
□持續輔導約談（下次約談時間年　月　日星期(　)　時　分）
□須轉介輔導處諮商輔導**（請導師至輔導處完備轉介程序）**
□其他

學校輔導管教處置

□愛校服務（　　）小時　　□愛德實踐卡白單（　　）張
□提列獎懲（另填學生獎懲建議表本表附於獎懲單後）□其他

訪談師長	年 月 日	生輔組長	年 月 日
導師	年 月 日	輔導主任	年 月 日
監護人	（若有需要） 年 月 日	學務主任	年 月 日
會辦單位	年 月 日		

9-5 學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

82.12.18 制定日期
93.06.29 修訂日期
109.11.24 行政會議修訂通過
110.01.20校務會議修訂通過
111.06.30校務會議修訂通過
113.06.28校務會議修訂通過

第一條

本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第二條

高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第三十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第三條

學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第四條

學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條

學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第六條

申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第七條

申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第八條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第九條

申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條

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。

第十一條

申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

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，並依第二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。

第十二條

申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條

申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生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。

四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第十四條

申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十五條

調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第十六條

申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十七條

申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

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。

第十八條

申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第十九條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第二十條

分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第二十一條

申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第二十二條

申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十三條

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，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、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。

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十四條

申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十五條

學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，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。

第二十六條

申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十七條

學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十八條

學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第三十六條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第二十九條

學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第三十條

申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第三十一條

學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三

十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第三十二條

再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第三十三條

再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第三十四條

再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第三十五條

再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱

匿再申訴事件相關之證據。

第三十六條

中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第三十七條

學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第三十八條

本辦法經校務會議通過後，校長核定後公布實施

申評會編組表

職　稱	現任職稱	工作要項
召集人	校　長	遴聘申評會委員及諮詢顧問
委　員	輔導主任	執行秘書，受校長遴聘擔任申評會受理單位及委員
	行政代表	行政人員1人擔任
	教師代表	各年級導師代表、專任教師代表、教師會代表等2人擔任
	家長委員	受校長遴聘1人擔任
	學生代表	學生自治會代表1人擔任
	專家學者人才庫	受校長遴聘1人擔任

國立苗栗農工學生申訴書（本人申請） 密件

申訴人資料	姓　　名		班　　級 （學號）		出生年月日	年　　月　　日
	身分證明文件號碼		聯絡電話			
	住所或居所					
	申訴人簽　　名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日 請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期：　　年　　月　　日						
收件紀錄	收 件 人			收件日期：　　年　　月　　日		
	補件日期	（需補件才填）		（收件單位戳章）		
備註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 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 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立苗栗農工學生申訴書（代為申請） 密件

學生資料	姓　　名		班　　級（學號）		出生年月日	年　　月　　日
	身分證明文件號碼		聯絡電話			
	住所或居　　所					
法定代理人資料	姓　　名		關　　係		出生年月日	年　　月　　日
	身分證明文件號碼		聯絡電話			
	住所或居　　所					
	代理人簽　　名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日 請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期：　　年　　月　　日						
收件紀錄	收件人			收件日期：　　年　　月　　日		
	補件日期	（需補件才填）		（收件單位戳章）		
備註	1.學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2.學生2人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中1人至3人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3.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1案件再提起申訴。 4.收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。 5.本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立苗栗農工學生自治組織申訴書 密件

<table>
<tr><td colspan="2">學生自治組織名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表人資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>代表人職　　稱</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居　　所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="4">代表人簽名：</td><td colspan="3">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">（需補件才填）</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
2. 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1案件再提起申訴。
3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。
4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

國立苗栗農工學生申訴評議委員會撤回申訴書密件

申訴人姓名 申訴學生自治組織		身分證明 文件號碼 （組織免填）	
代理人 代表人	（無則免填）	身分證明 文件號碼	
申訴書送達日期	民國　　年　　月　　日		
撤回日期	民國　　年　　月　　日（請檢附申訴書影本）		

依據「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第 9 條

申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

撤回人 簽章		代理人 簽章 代表人	（無則免填）
收件紀錄	收件人 （收件單位戳章）	收件日期	年　　月　　日

（雙方複印留存）

國立苗栗農工學校學生申訴評議決定書

申訴人 姓 名		出生 年月日		身分證 字號	
住(居)所					
家長或 代理人		出生 年月日		身分證 字號	
住(居)所					
申訴主旨					
事實及 理 由					
決 議					
召集人 簽 章					
校 長 核 閱					
中華民國 年 月 日					

備註:

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，以書面再申訴機關提起再申訴。

9-6 學生銷過實施要點

93.06.29 校務會議討論修訂通過
94.08.29 校務會議討論修訂通過
100.08.29 校務會議討論修訂通過
104.08.28 校務會議討論修訂通過
107.06.29 校務會議討論修訂通過

壹、依據：

一、教育部 103.08.01 高級中等學校學生學習評量辦法第 21 條。

二、本校教師輔導與管理學生實施要點第 33 條。

貳、宗旨：

一、輔導學生改過遷善，培養優良德行，以激勵學生「知錯能改」之教育理念，以愛心、耐心鼓勵學生改過自新，奮發向上。

二、加強學生生活教育訓練，鼓勵愛校服務之精神表現，啟發學生進德自省意願，予棄惡從善機會，消除過錯紀錄。

參、銷過對象：

凡學生因違反學生獎懲實施要點而經懲處有紀錄者，確有改過自新之意願，均可依規定辦理銷過。

肆、銷過程序及注意事項：

一、申請銷過由當事學生自行提出，申請銷過以一案、一人、一事為原則。

二、欲辦理銷過者先至生輔組領取填寫『銷過申請表』(如附表)，經導師及生輔組長審核同意簽章，即進入輔導考核期，須於輔導考核期內完成規定之愛校服務時數。

三、輔導考核期結束經導師審核簽章，將銷過申請表繳交至生輔組核轉，於懲罰紀錄中加註「已銷過」，警告、小過處分核銷由學務主任核定，大過(含)以上處分核銷由校長核定。

四、愛校服務時數與輔導考核週期分別為（須在校期間內完成）：

(一)受記警告 1 次處分者，愛校服務 2 小時及 500 字心得寫作，輔導考核期 3 週。

(二)受記警告 2 次處分者，愛校服務 4 小時及 700 字心得寫作，輔導考核期 5 週。

(三)受記小過 1 次處分者，愛校服務 5 小時及 800 字心得寫作，輔導考核期 6 週。

(四)受記小過 2 次處分者，愛校服務 10 小時及 1600 字心得寫作，輔導考核期 11 週。

(五)受記大過 1 次處分者，愛校服務 15 小時及 2400 字心得寫作，輔導考核期 16 週。

五、如於輔導考核期間受小過(含)以上處分、銷過事由同類型之處分或違反銷過辦法，則立即取消銷過資格。

六、各處室(科、組)專案簽請學生銷過，必須先會生輔組審核同意後方可抵服務時數。

七、愛校服務未於輔導考核期限內完成者，須經導師及生輔組核准同意延長考核週期，以二次(含)為限，若申請逾二次者則不予列計。

八、愛校服務時間以不影響正課為主，未經允許不得假借服務之名申請公假。

九、愛校服務以校園內為主，若參加校外服務者，限於由學校師長帶隊參加學校舉辦之活動或志工團體服務，惟不得重覆提出敘獎及志工時數登記。

十、經銷過者，再犯同樣過錯，欲再辦理同類型銷過需加重原愛校服務時數與輔導考核週期二分之一時數。

伍、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

9-7 學生銷過申請表

國立苗栗高級農工職業學校學生銷過申請表　時間：　年　月　日

姓名		學號		
班級		座號		
違規事實		處分記錄		
懲處日期	年　月　日	警告	小過	大過
懲處事由				
輔導考核時段（輔導期：　　週）				
輔導開始日	年　月　日	輔導結束日	年　月　日	
導師		導師		
		生輔組長		
生輔組長		學務主任		
		校長（大過以上）		

愛校服務記錄及考評（每次以 30 分鐘計算）

日期	教師（官）簽章	日期	教師（官）簽章	日期	教師（官）簽章

備註：一、申請銷過以一案、一人、一事為原則，並由學生親自提出申請。
二、如於輔導考核期間受小過(含)以上處分、銷過事由同類型之處分或違反銷過辦法，則立即取消銷過資格。
三、愛校服務時數與輔導考核週期分別為（須在校期間內完成）：
(一)受記警告 1 次處分者，愛校服務 2 小時及 500 字心得寫作，輔導考核期 3 週。
(二)受記警告 2 次處分者，愛校服務 4 小時及 700 字心得寫作，輔導考核期 5 週。
(三)受記小過 1 次處分者，愛校服務 5 小時及 800 字心得寫作，輔導考核期 6 週。
(四)受記小過 2 次處分者，愛校服務 10 小時及 1600 字心得寫作，輔導考核期 11 週。
(五)受記大過 1 次處分者，愛校服務 15 小時及 2400 字心得寫作，輔導考核期 16 週。
四、輔導考核期完成後請將本表送交生輔組核轉後登錄，始完成銷過程序。

9-8 愛德實踐卡實施要點

一、依據：

（一）教育部「教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

（二）本校加強生活教育、加強倫理道德教育、加強民主法治教育、生命教育等計畫辦理。

二、實施目標：

（一）指導學生建立正確的人生觀與價值觀。

（二）培養樂觀進取，積極努力的人生態度。

（三）發展健全成熟的人格。

（四）陶冶良好的品德，養成良好的生活習慣。

（五）塑造有人文、重倫理的校園環境。

（六）落實生活教育，樹立勤奮守紀的校風。

三、實施內容：

督導學生實踐十項德目：

1.勤學習　2.有禮貌　3.愛整潔　4.守紀律　5.負責任

6.重公德　7.講誠信　8.尚倫理　9.力勤儉　10.願服務

四、實施原則：

（一）訂定十項德目實踐規條，指導學生實踐。

（二）利用集會宣導說明。

（三）列入班會討論主題。

（四）遴選學生報告心得。

（五）表揚表現優良學生。

五、實施對象：全體學生。

六、實施範圍：

（一）行為未達嘉獎以上獎勵者。

（二）表現優良，即時獎勵可收正面效果者。

（三）其他十項德目表現優良者。

七、實施方法：

（一）愛德實踐記錄卡分發全校教職員工。

（二）全校教職員工發現任何一位學生，在十項德目有優良行為及態度，得隨時登錄在學校發給師長的記錄卡上。

八、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

9-9 愛德實踐規條

一、勤學習

（一）經常提早到校參加早讀。

（二）上課不遲到早退。

（三）上課認真聽講努力學習。

（四）書寫各科作業認真充實。

（五）主動請教師長、理解課業。

（六）上課聽講勤做筆記。

（七）週會聽講隨身攜帶筆記記載重點。

（八）實習課認真學習專業技能。

二、有禮貌

（一）面對師長禮節週到態度謙恭。

（二）進入辦公室先敲門再報告事由。

（三）與人相處常【請】、【謝謝】、【對不起】。

（四）遇到師長，面帶笑容，請安、問好。

（五）借用別人物件先徵得同意，用完能真心感謝。

（六）同學之間能問好道早，打招呼。

（七）外賓來訪，笑臉相迎，禮貌問好。

三、愛整潔

（一）服裝儀容整潔大方。

（二）維護校園整潔不亂丟垃圾。

（三）注意飲食衛生不暴飲暴食。

（四）愛護週遭環境，經常主動打掃。

（五）提早到校打掃教室環境。

（六）分配打掃之環境區域能確實整理。

四、守紀律

（一）準時參加午休並保持安靜。

（二）維護各種集會會場秩序。

（三）嚴格遵守考試規則，不作弊。

（四）遵守交通規則與交通秩序。

（五）不涉足非正當娛樂場所。

（六）準時參加升降旗。

（七）參加校內外活動能嚴守規定，不破壞秩序。

（八）服裝儀容遵守學校規範。

五、負責任

（一）擔任自治幹部負責認真。

（二）師長交辦任務能全心投入並加以完成。

（三）書寫作業不抄襲別人。

（四）擔任勤務認真努力克盡職責。

（五）完成交待任務後能檢討缺失策勵將來。

（六）能克盡學生職責，認真用功。

六、重公德

（一）講話輕聲細語尊重別人。
（二）不破壞及擅自取走公物。
（三）不亂在桌椅、牆壁、門窗上塗寫。
（四）使用公物能隨時細心照顧愛護。
（五）不製造噪音，騷擾別人。
（六）節約水電不浪費。
（七）離開教室關鎖門窗。

七、講誠信

（一）未經同意不取用他人物件。
（二）與人有約能準時赴約。
（三）不冒簽他人姓名及證件。
（四）學校文件塗改。
（五）通信信封及聯絡地址不作不實填寫。
（六）分辨是非善惡，確立正確價值觀念。
（七）待人誠懇。

八、尚倫理

（一）孝順父母，和睦鄰里。
（二）經常扶助老弱婦孺及殘障人士。
（三）不欺瞞師長父母並接受指導。
（四）與同學友愛，互助合作。
（五）友愛弟妹尊敬兄長。

九、力勤儉

（一）愛物惜用，有效使用資源。
（二）生活樸實足為楷模。
（三）不奢侈、不穿著名牌衣物。

十、願服務

（一）努力為學校服務。
（二）努力為班上服務。
（三）自動擔任班級幹部服務同學。
（四）主動認養學校及社區花圃、公園樹木。
（五）主動擔任環保義工，協助資源回收。
（六）主動擔任公差勤務，認真盡職。

9-10 愛德實踐卡

國立苗栗高級農工職業學校
愛德實踐德目實踐紀錄單

班級	座號	姓　名	實踐行為代號

日期：_____ 教師簽名：_____

代號	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
實踐目總	勤學習	有禮貌	愛整潔	守紀律	負責任	重公德	講誠信	尚倫理	力勤儉	願服務

9-11 特定人員名冊

_____學年第____學期

國 立 苗 栗 高 級 農 工 職 業 學 校 特 定 人 員 名 冊

製表日期：_____年____月____日

特定人員類別	一、曾有違反毒品危害防制條例行為之各級學校學生(包括自動請求治療者)。 二、各級學校之未成年學生、於申請復學時，認為有必要實施尿液採驗者。 三、有事實足認為有施用毒品嫌疑之各級學校學生。 四、前三款以外之未成年學生，各級學校認為有必要實施尿液檢驗，並取得其父母或監護人同意。 五、各級學校編制內校車駕駛人員。

編號	班級	學號	姓名	性別	身份証字號	特定人員類別	審查結果	備考

1、學期開始經導師觀察後，請於開學後一週內前依特定人員類別提報特定人員名冊，交由學務創新人員朱聯武彙整，經審查後之特定人員名冊簽請校長核定。

2、學期中發現學生施用或持有不明藥物、有精神或行為異常，經觀察或以其他方式認為有施用毒品嫌疑者，請導師立即呈報簽請校長核定納入特定人員名冊。

3、備註：表格不足請自行延伸。

_____科 班導師		**學務主任**		**校長**	
承辦人					

第十章 關於學生權益的部分
第一節 教務處規章
10-1-1 高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 103 年 1 月 8 日

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

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

第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條 學業成績評量採百分制評定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

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

第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

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

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

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第九條 學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十一條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款　及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十二條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十三條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

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

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

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

第十四條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十五條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

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

第十六條 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縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生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規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第十八條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十九條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

第二十一條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十二條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十三條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十四條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十五條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第二十六條 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。

第二十七條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第二十八條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

10-1-2 學生學習評量補充規定

中華民國 91 年 8 月 29 日校務會議訂定
中華民國 94 年 8 月 29 日校務會議修訂
中華民國 95 年 8 月 29 日校務會議修訂
中華民國 99 年 8 月 11 日行政會議修訂
中華民國 99 年 8 月 30 日校務會議修訂
中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議修訂
中華民國 110 年 8 月 27 日校務會議修訂
中華民國 111 年 11 月 15 日行政會議修訂
中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議修訂
中華民國 114 年 1 月 20 日校務會議修訂
中華民國 115 年 1 月 20 日校務會議修訂

第 1 條　依 103.01.08 臺教授國部字第 1135404663A 號令教育部頒高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條規定訂定之。

第 2 條　本校學生學習評量,除依高級中等學校學生學習評量辦法規定外,另依本校「學生學習評量補充規定」辦理

為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、爭議處理、申述案件審議等，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、註冊組長、實驗研究組長、生輔組長、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 11 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

第 3 條　學業成績學習評量之方式及成績計算比例依下列方式辦理：

一、日常學習評量：

(一)每一科目依其性質採口頭問答、實習(驗)操作及報告、作業(習作)、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方式為之，其成績占學期成績百分之四十。

(二)授課教師應告知學生日常成績評量方式及計算比例。

二、定期學習評量：

（一）期中學習評量，每學期舉行兩次，其成績占學期成績百分之三十。

（二）期末學習評量，於每學期期末就全學期所授之教材考查之，其成績占學期成績百分之三十。

前項學期成績計算比例，原則依本條規定辦理；因課程性質需要，得經教學研究會決議後調整之。

第 4 條　實習科目學習評量，應包含實習技能、職業道德及相關知識等考查。依下列方式辦理：

一、實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」考查。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末做多次評量；評量成績占學期成績百分之六十。

二、職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；評量成績占學期成績百分之三十。

三、相關知識：得包含期中及期末相關知識測驗；評量成績占學期成績百分之十。

四、同一專業實習科目如有兩位教師授課，該科目成績以平均計算之。

五、參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。

第 5 條　體育科目學習評量、包含運動技能、運動精神及學習態度、體育常識三項。三項成績合計為學期成績，其中運動技能占百分之五十，運動精神及學習態度占百分之二十五。體育常識占百分之二十五。運動技能成績評量，以定期或不定期評量方式實施。並依下列規定辦理：

一、評量之項目，應參照部頒各類科「職業學校群科課程綱要暨設備標準」體育科目教學之教材大綱實施。

二、評量標準，由本校體育教學研究會參考部編「高中職運動技能測驗手冊」訂定。

三、運動精神及學習態度成績評量，以八十分為基本分數，再就學生出席體育課、運動比賽及體育表演等紀錄、以及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數，增減標準由本校體育教育研究會訂定。

四、體育常識成績評量，於每學期結束時評量一次。

第 6 條　學生於定期學業成績評量時，因公、因傷病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考。補考成績六十分或六十分以下者以實得分數計算；惟超過六十分者，除因公、因重病、或因直系血親尊親屬喪亡准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。其餘補考相關事宜，依本校「學生補考實施要點」辦理。

第 7 條　學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數，再除以總學分數。其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算；各科目學期學業成績、學年學業成績及其總平均成績，均不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

第 8 條　高級中等學校學生學習評量辦法第四條所列之按學生身心發展及個別差異考量之學生，及本校學生請假規定中之產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假之學生，其成績評量依個案會議決議事項辦理。

第 9 條　身心障礙學生之學業成績評量另依本校「身心障礙學生學業成績考查補充規定」辦理。

第 10 條　重補修相關事宜另依本校「學生重(補)修實施要點」辦理。

第 11 條　重讀該年級之學生，學校應鼓勵其重修該年級全部科目；惟已修習及格科目可擇優登錄之。

第 12 條　新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵學分，審查及學分列抵規定，依下列方式辦理：

一、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)科目名稱相同者得列抵之。

(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，其列抵由工作小組審查認定之。

二、列抵學分數及成績採計方式

(一)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。

(二)原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應參加測驗，測驗及格者，其列抵成績以原修習科目成績與測驗成績平均登錄之；測驗不及格者，得於補修不足學分數後再辦理列抵。

(三)前款測驗不及格者，得申請補修不足學分數，其列抵成績依其原修習科目成績與補修成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(四)對開科目之列抵

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其抵免成績依原修習科目之各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，其列抵成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

三、註冊組審查列抵學分時如有採計認定疑義，必要時得召開工作小組會議審查之。

四、身心障礙學生列抵學分得從寬認列，由個別化教育計畫(IEP)訂定之，並

經特殊教育推行委員會審核通過或相關處室召開之個案輔導會議決議事項，不受本辦法第12條第一項、第二項之限制。

第13條　轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，經審查、甄試抵免後及格科目學分數，不足當學年(期)學分數二分之一者，應編入原年級重讀。

第14條　德行評量依本校「學生德行評量補充規定」、「學生獎懲實施要點」、「學生日常生活實施要點」與「學生銷過實施要點」辦理。

第15條　學生請假相關事宜另依本校「學生請假規定」辦理。

第16條　學生學習評量結果，依下列規定處理：

符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

一、修業年限符合規定。

二、修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過者。

(一)一般生：

1.畢業學分數160學分。

2.部定科目均須修習並至少85%及格 。

3.專業及實習科目至少修習80學分以上且至少60學分及格。

4.實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。(108學年度後入學新生適用)

(二)實用技能班(學程)：

1.畢業學分數150學分。

2.部定科目均須修習並至少85%及格。

第17條　本補充規定提校務會議通過，陳請校長簽核公告後實施，修訂時亦同。

10-1-3 學生智育成績學習評量要點

91 年 8 月 29 日校務會議訂定
94 年 8 月 29 日校務會議修訂
95 年 8 月 29 日校務會議修訂
99 年 8 月 11 日行政會議修訂
99 年 8 月 30 日校務會議修訂
103 年 8 月 29 日校務會議修訂

一、依 103.01.08 臺教授國部字第 1020127904A 號令教育部頒高級中等學校學生學習評量辦法第 4 條規定訂定之。

二、智育成績係指學科成績而言，其教學科目及每週教學時（節）數依部頒各類科「職業學校課程標準」或經教育部核定之教學科目及每週教學時（節）數表等規定辦理。

三、智育成績之學習評量方式，分左列三種：

（一）日常學習評量。

（二）期中學習評量。

（三）期末學習評量。

四、日常學習評量，每一科目得依其性質酌用左列方法辦理：

（一）口頭回答。

（二）演習練習。

（三）實驗、實習。

（四）閱讀報告。

（五）作文。

（六）隨堂測驗。

（七）調查採集報告。

（八）工作報告。

（九）其他。

五、期中學習評量，得視其每週教學時（節）數之多寡，每學期舉行一至二次。

六、期末學習評量，於每學期終了時每一科目就全學期所授之教材試之。

七、每一科目日常學習評量成績之計算，以在一學期內日常學習評量各項分數平均之。

八、每一科目期中學習評量成績之計算，以在一學期內之期中學習評量分數平均之。

九、每一科目日常評量、期中評量及期末評量三項成績，合計為學期成績，除課程標準另有規定外，其所佔成績比率，由主管教育行政機關按各職業類科之性質訂定之。

十、學期平均成績之計算，為各科目學期成績乘各該科每週教學時（節）數後所得之總和，再以每週總教學時（節）數除之。

十一、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外（公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故）（不包括事假），經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

10-1-4 考試規則

97 年 8 月 22 日行政會議修訂
106 年 3 月 14 日行政會議修訂
106 年 9 月 26 日行政會議修訂
107 年 1 月 9 日擴大行政會議修訂
107 年 12 月 4 日擴大行政會議修訂

一、 本校為加強學業成績考查之精確與真實，並培養學生守法守紀之良好習慣，特訂定本規則。

二、 考試遲到 10 分鐘以上者，該科目該次考試成績扣 30 分；每節考試 40 分鐘後始得交卷離開試場，另第七節考試結束鐘響後始得離開試場。

三、 考試時書籍、講義、筆記等一律置於教室前後。

四、 嚴禁不當取得或提供他人答案之任何作弊行為。

五、 學生於考試時必須絕對服從監考老師之督導。

六、 違反考試規則者，由監考老師記錄於監考紀錄表上，並分別依下列規定處理。

(一)有下列行為之一者記警告以上，該科目該次考試成績扣 10 分：

1. 攜帶各類型之通訊器材發出聲響，影響考場秩序者。
2. 其他違反試場規則、秩序，情節輕微者。
3. 考試期間使用非考試必要之計算工具或電子器材，情節輕微者。

(二)有下列行為之一者記小過乙次以上，該科目該次考試成績扣 20 分：

1. 左顧右盼、交頭接耳互相談話，違反試場秩序者。
2. 考試開始後 40 分鐘內或第七節考試結束鐘響前強行出場，不服糾正者。
3. 試期間使用非考試必要之計算工具或電子器材，情節嚴重者。

(三)有下列行為之一者記大過乙次以上，該科目該次考試成績以零分計算：

1. 夾帶或傳遞小抄，抄襲課本或課桌椅、牆壁等處與考試科目有關之圖文，作弊事實明確者。
2. 利用交談、交換試卷之作弊事實明確者。
3. 利用手勢、電子通訊器材等方式作弊事實明確者。
4. 由他人頂替代考或偽（變）造證件應試者。
5. 惡意擾亂試場秩序，情節嚴重者。
6. 考前竊取試題者。
7. 煽動同學罷考者。
8. 涉及集體作弊或脅迫他人協助作弊者。

七、 除學期成績補考外，本規則適用於校內舉行之各項考試。

八、 本規則經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。

10-1-5 學生補考實施要點

91 年 8 月 29 日校務會議訂定
94 年 8 月 29 日校務會議修訂
106 年 1 月 19 日校務會議修訂
中華民國 111 年 11 月 15 日行政會議通過
中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議通過

一、 依據：教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第九條辦理。

二、 定期考查補考

(一)學生因公假代表參加比賽而無法參加全部或部份科目之考試者，應於考試前一週由指導老師簽請校長核准後，則該科該次定期考查准免試，學期成績以另次定期考查（各佔百分之三十）及平常成績（佔百分之四十）計算之，一學期以一次免試為限。

(二)學生因傷病（持有就醫紀錄）、直系血親尊親屬喪亡或不可抗力之偶發事件而無法參加全部或部份科目之考試者，報經學校給假者，准予補考（考試前三天持證明文件向教務處申請，逾期不受理申請補考），補考成績按實得分數計算。

(三)學生因公假代表參加比賽而無法參加全部或部份科目之考試者，應於考試前一週由指導老師簽請校長核准後，則該科該次定期考查准免試，學期成績以另次定期考查（各佔百分之三十）及平常成績（佔百分之四十）計算之，一學期以一次免試為限。

(四)學生因重大傷病（持有醫院證明）直系血親尊親屬喪亡或不可抗力之偶發事件而無法參加全部或部份科目之考試者，報經學校給假者，准予補考（考試前三天持證明文件向教務處申請，逾期不受理申請補考），補考成績按實得分數計算。

(五)學生因故無法參加全部或部份科目之考試者，應於事前請准事假，准予補考，補考成績及格以六十分登錄，不及格以實得分登錄。

(六)考試期間未請假者，該科該次成績以零分登錄。

(七)第一次及第二次期中考試補考學生，應由學生於返校上課日起二週內主動找任課教師完成補考；期末考試補考學生，應於成績結算日前完成補考，如有特殊因素者，另以專案簽陳辦理。未於期限內補考完畢者，該科該次成績以零分登錄。

三、 學期成績補考：

(一)學期成績不及格且分數在 40 分（含）以上者可參加補考，補考及格則授予學分，補考以一次為限。分數在 40 分以下者，不得參加補考，須申請重修、或選修科目改修其它課程。

(二)實習科目及藝能學科之補考，請任課教師於每學期最後一週自行通知學生補考。

(三)補考不及格者，成績以補考成績或該科原成績擇優登錄，亦可申請參加重修，重修評量及格即授予學分。

四、 本要點經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

10-1-6 學生編班、轉班（科）與轉學實施要點

103 年 03 月 18 日行政會議訂定

一、依據：

（一）教育部 103 年 03 月 14 日臺教授國部字第 1030013118B 號函「高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科（組）及適性轉學實施要點」。

（二）教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函「高級中等學校學生編班及轉班（科）作業原則」。

（三）教育部 99 年 03 月 03 日部授教中（三）字第 0990501901C 號「高級中等學校學籍管理要點」。

二、目的：落實十二年國民基本教育政策，培養五育均衡發展之優質公民，以學生為學習主體

，依學生特性協助其探索生涯進路，引導其發展多元智能，提供學生適性及優質之教育環境，特訂定本要點。

三、校內學生適性轉科（組）及校際學生適性轉學工作小組：

（一）校內學生適性轉科（組）及校際學生適性轉學工作小組（以下簡稱工作小組）置委員 21 人。

（二）本工作小組置主任委員一人，由校長擔任，委員由教務主任、學務主任、實習主任、圖書館主任、主任輔導教師、註冊組長、各科主任、教師代表、家長代表等擔任，任期一年，必要時得遴聘專家學者或社區人士為諮詢委員。

（三）本委員會之任務：

1.審核編班及轉班（科）相關事項。

2.審核學生申請校內轉班（科）相關事項。

3.審核學生申請校際轉學相關事項。

4.其它編班、轉班（科）與轉學相關事項。

四、一年級編班作業，由教務處註冊組先行彙整當學年度新生、復學生、重讀生名單，再按下列原則擬訂編班：

（一）分班原則：分科編班，得採 S 型排列、採公開抽籤方式或採電腦亂數方式實施編班。

（二）均衡原則：各班人數力求均衡，學校編班後始報到或轉入之學生，應優先將其編入學生數較少之班級，其次依其性別編入同性別人數較少之班級。如有特色招生人數未額滿者得編入免試入學新生。

（三）下列特殊學生依照上述原則平均分散於該科各班：

1.特殊入學管道者：如僑生、技優生等。

2.特殊身分入學者：如身心障礙生、原住民生、蒙藏生等。

3.其他：如復學生、重讀生等。

五、二、三年級編班作業，以原班直升為原則。轉學生、復學生、重讀生編班作業，由教務處註冊組按下列原則辦理：

（一）分班原則：分科編班。

（二）均衡原則：各班人數力求均衡。

（三）座號之編排：轉學生、復學生、重讀生均不分類別，按其報到日期先後依序編排。

六、學生經編班確定後，如因學校對學生實施生活、學習、生涯等各種輔導後，認定學生有

轉班（科）需求者，於徵得學生及家長（監護人）同意後，或由學生申請經家長（監護人）同意後，得申請轉班（科），並依下列程序辦理：

（一）申請人應填寫申請表，並經相關單位適性輔導後，向教務處提出申請轉班（科）。

（二）轉科限一年級學生，須於第一學年第一學期結束前向教務處提出申請。

（三）教務處受理後，應召開本工作小組審議，並得邀請相關班級導師、科主任列席，俾及早瞭解學生，作為未來適性輔導之參考。

（四）經本工作小組審議後如獲同意轉班（科），得由教務處依本規定編入適當班級，並由輔導室持續追蹤輔導。

（五）本委員會之決議，由教務處通知申請人。申請人如有異議得於接獲教務處通知後二十日內向輔導室提出申訴。

七、適性轉班（科）審查原則：

（一）各科轉入學生後不得超過該科原編班核定名額，轉出學生不得超過該科人數百分之十為原則。

（二）身心障礙學生適性輔導安置每班以 2%（含原入學安置之身心障礙學生）為原則。

（三）轉科審查將參酌學生學業成績（比序詳如附件一）、多元學習表現、獎懲紀錄及相關適性輔導建議。

（四）學生在學期間，轉班（科）以一次為原則。

（五）轉科者應按所轉入科別之課程計畫規定修習有關科目之學分，在原科未修習之科目應申請補修，補修所得成績為該科目之成績。

八、適性轉學申請原則：

學申請適性適性轉學時，應填具下列申請書，並向學校檢附下列文件：

（一）經導師及輔導教師簽名之適性輔導紀錄，其內容包括生活、學習及生涯等輔導。

（二）家長同意書。

（三）成績單。

（四）其他經學校指定之文件。

（五）學校彙整適性轉學申請案後，向本就學區適性轉學委員會提出後經審查校際適性轉學申請案。審查結果通過者，由各適性轉學委員會公告錄取名單，並由本校將審查結果通知學生。

九、學生轉出、自動退學、休學、重讀時，其原班座號均不向前遞補。

十、學校應妥為保存編班、轉班（科）與轉學相關資料至少五年，以備查考。

十一、本要點經行政會議通過後實施，修訂時亦同。

附件一

國立苗栗高級農工職業學校

學生適性轉班（科）審查成績參酌比序

比序	項目
1	第一次期中考與第二次期中考 （國文、英文、數學）部定必修成績班排名百分比總和
2	第一次期中考與第二次期中考 （國文）部定必修成績班排名百分比總和
3	第一次期中考與第二次期中考 （英文）部定必修成績班排名百分比總和
4	第一次期中考與第二次期中考 （數學）部定必修成績班排名百分比總和

附件二

國立苗栗高級農工職業學校
學生申請適性轉科暨轉班申請書

<table>
<tr><td rowspan="7">學生基本資料</td><td>姓名</td><td></td><td>性別</td><td>□男 □女</td><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td colspan="3">年 月 日</td><td>身分證
統一編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>家長或監護人
簽章</td><td></td><td>關係</td><td></td><td>緊急
聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>戶籍所在地</td><td colspan="4"></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>現在住所</td><td colspan="4"></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td>現 在
就讀學校</td><td></td><td>科別</td><td></td><td>年級</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申請轉入
學校科班</td><td colspan="4">學校： 年級：
科(班)別：</td><td colspan="2">家長簽名：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">轉班(科)原因（請填寫理由）</td><td>□生活適應
(家庭遷徙)</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>□學習適應</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>□其他</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>檢附資料</td><td colspan="7">□第一次與第二次期中考成績單
□獎懲紀錄
□其他</td></tr>
<tr><td rowspan="4">現在就讀科班（請核章）</td><td colspan="4">導師： 電話：</td><td colspan="3">學務主任：</td></tr>
<tr><td colspan="4">科主任： 電話：</td><td colspan="3">實習主任：</td></tr>
<tr><td colspan="4">輔導教師： 電話：</td><td colspan="3">主任輔導教師：</td></tr>
<tr><td colspan="7">註冊組長： 教務主任： 校長：</td></tr>
<tr><td colspan="2">審查結果</td><td>學校轉班(科)
工作小組
輔導建議</td><td colspan="5">學校： 年級：
班(科)別：</td></tr>
</table>

附件三

○○區○○學年度高級中等學校及五年制專科學校一年級學生
申請適性轉科（組）及適性轉學申請書

<table>
<tr><td rowspan="7">學生基本資料</td><td>姓名</td><td colspan="2"></td><td>性別</td><td>□男 □女</td><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">出生年月日</td><td colspan="3">年 月 日</td><td>身分證統一編號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">家長或監護人簽章</td><td colspan="2"></td><td>關係</td><td></td><td>緊急聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">戶籍所在地</td><td colspan="3"></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">現在住所</td><td colspan="3"></td><td>電話</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">現 在
就讀學校</td><td colspan="2"></td><td>科別</td><td></td><td>年級</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">申請轉學學校科別</td><td colspan="4">學校： 年級：
科（組）別：</td><td colspan="2">家長簽名：</td></tr>
<tr><td rowspan="3">轉學原因（請填寫理由）</td><td colspan="2">□生活適應（家庭遷徙）</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">□學習適應</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">□其他</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>檢附資料</td><td colspan="8">□學生適性輔導紀錄
□學校工作小組會議紀錄（包括會議簽到表）
□成績單
□其他</td></tr>
<tr><td rowspan="4">現在就讀學校（請核章）</td><td colspan="5">導師： 電話：</td><td colspan="3">學務主任：</td></tr>
<tr><td colspan="5">科主任： 電話：</td><td colspan="3">實習主任：</td></tr>
<tr><td colspan="5">輔導教師： 電話：</td><td colspan="3">主任輔導教師：</td></tr>
<tr><td colspan="8">註冊組長： 教務主任： 校長：</td></tr>
<tr><td>審查結果</td><td colspan="2">適性轉學委員會輔導建議</td><td colspan="6">學校： 年級：
科（組）別：</td></tr>
</table>

10-1-7 高中、高職及五專學生互轉之科目學分抵免處理要點

91 年 8 月 29 日校務會議訂定
95 年 8 月 29 日校務會議修訂
103 年 8 月 29 日校務會議修訂

一、本要點依教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第十五條辦理。

二、為使目前已實施學年學分制與未實施學年學分制之高中、高職與五專學生互轉之科目學分抵免有所依循，特訂定本要點。

三、科目學分之抵免及換算原則：凡各學科以每週授課一節且滿一學期，或總授課時數達十八節為一學分。任一修習及格之科目以其
每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分數。

四、下列學生得申請抵免科目學分：轉科（部）生、轉學生與重考入學新生。

五、辦理科目學分之抵免，應依下列規定辦理：

（一）轉學（科）生，應修滿所轉入學校或類科之應修科目與學分數，方准畢業。

（二）為顧及學生權益，學生轉入該年級前，應修之科目與學分，已在原校、原科修習及格者，可予抵免。其抵免原則如下：

1.科目名稱，內容相同且學分數相同者，可予抵免。

2.科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分數相同者，可予抵免。

3.科目名稱或內容相同（含科目名稱不同，但內容相同或相近）而學分數不同者，其處理原則如下：

（1）原科目學分數較轉入後多者，以後者的學分數登記。

（2）原科目學分數較轉入後少者，可選擇補修該科或修習與該科目同性質或內容相近之科目的學分補足。

（三）轉學（科）生在轉入後，應修而未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

（四）轉學（科）生在原校、原科修習及格之科目與學分，並非所轉入學校或類科之應修科目，得列為選修科目之學分數計算，惟可抵免之學分數至多以該轉入學校或類科應選修學分之總數為限。

（五）重考入學新生，其原已修習之科目學分得由學校酌情抵免。

六、凡高中、高職或五專依規定相互轉入之學生，除轉入高中、高職者，其第一學年（指高一上、下學期）應修而未修之科目與學分，得以輔導自修之方式認定外，其餘各年級之轉學（科）生之科目學分抵免，悉依 本要點規定辦理。

七、轉學（科）生有關科目學分之抵免，應於轉入註冊時一併申請處理，其抵免科目學分之審核，除共同科目由教務處指派專人審查外，專業科目則分別由有關類科科主任會同教務處共同審查。

八、轉學（科）生其科目學分之抵免或重（補）修成績，均須登記於歷年成績表內，並詳細註明抵免情形。

九、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

10-1-8 身心障礙學生學習評量實施要點

103 年 09 月 17 日特推會訂定
106 年 02 月 21 日特推會修訂

壹、依據

一、特殊教育法第 28 條。

二、特殊教育法施行細則第 9 條。

三、高級中等學校就讀普通班身心障礙學生安置原則及輔導辦法第 6 條。

四、高級中等學校學生學習評量辦法第 8 條。

五、本校學生學習評量補充規定。

貳、目的

一、輔導身心障礙學生順利完成學業，並提供適性教育。

二、針對身心障礙學生學習上的困難予以個別化教學及評量標準。

三、提升身心障礙學生之自信，增進學習興趣。

參、對象

一、經醫院鑑定領有身心障礙手冊/證明之學生。

二、經直轄市、縣（市）政府特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過持有鑑定證明之身心障礙學生。

三、經教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過持有鑑定證明之身心障礙學生。

肆、學習評量內容

一、德行評量：依據本校「學生德行評量補充規定」、「學生獎懲實施要點」、「學生日常生活實施要點」與「學生銷過實施要點」辦理，惟可依其特殊身心需求，經召開個案會議，彈性調整出缺勤規定，經特推會審核通過後執行。

二、學業成績評量：

（一）成績計算方式：

1. 未參加資源班課程之科目，該科學期成績由原班級任課教師依個別化教育計畫評定。

2. 參加資源班抽離式課程之成績由資源班老師及原班老師共同評定，不論抽離之堂數，原班及資源班之成績各佔百分之五十，資源班依本校學業成績學習評量方式辦理，成績委由原班任課老師結算後輸入。若學生某科全在資源班上課，採完全抽離者，該科成績由資源班老師評定，並委請原班任課老師輸入。

（二）各年級身心障礙學生皆以六十分為及格標準，學期補考基準為四十分。

（三）評量原則：身心障礙學生教學及評量應以個別化為原則，參酌學生身心特質擬定個別化教育計畫（以下簡稱 IEP），彈性規劃適性課程，並據以評量。體育成績之評量，依身心障礙學生體能、限制予以彈性設計，以注重學生學習精神、運動道德及體育常識為評量重點。身心障礙學生無法應考之科目或類型（例如：視障生的美術課、數理圖形、字形題等；聽障生的音樂課、英語會話、聽寫等），任課老師應依據學生障礙程度及情況的不同，調整評量方式及給分比例。

（四）評量方式：任課教師得針對不同障礙、程度之身心障礙學生採多元的評量方式彈性處理，如觀察、作業、實作、口頭問答、平時表現、發表、學習態度、另外出考題等。

（五）成績由任課教師參酌身心障礙學生的個別身心特質調整與補救，學期成績未達及格標準者，得比照一般生參加全校性補考，並以六十分為及格標準，重、補修之教學及評量亦比照辦理。

三、本要點未規定者，適用本校學生學習評量補充規定。

伍、本要點經特殊教育推行委員會通過後實施，修正時亦同。

10-1-9 「科技校院繁星計畫」校內推薦作業實施要點

97 年 1 月 08 日行政會報訂定
97 年 1 月 18 日校務會議修訂通過
98 年 1 月 13 日行政會報修訂通過
98 年 1 月 20 日校務會議修訂通過
99 年 3 月 3 日推薦甄選委員會議修訂通過
100 年 1 月 10 日行政會報修訂通過
100 年 03 月 02 日推薦甄選委員會議修訂通過
100 年 04 月 20 日推薦甄選委員會議修訂通過
102 年 01 月 08 日行政會報修訂通過
104 年 01 月 13 日行政會報修訂通過
105 年 12 月 27 日推薦甄選委員會議修訂通過
107 年 12 月 04 日行政會報修訂通過
110 年 11 月 30 日行政會報修正通過

一、目的

為辦理本校學生參加科技大學繁星計畫之推薦作業，特依當年度「科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章」訂定本實施要點。

二、推薦委員會組織

本校設置繁星計畫推薦委員會由校長、教務主任、學務主任、實習處主任、輔導室主任、總務主任、圖書館主任、訓育組長、教學組長、註冊組長、各科科主任及教師會代表一名等組成之。校長為主任委員，下設執行秘書一名，由教務主任擔任，負責召集與協調工作。

三、推薦委員會職責

(一)訂定本校「科技大學繁星計畫」推薦實施要點(以下簡稱本要點)。

(二)公布推薦作業日程。

(三)審查並決定推薦名單與推薦順序。

四、推薦對象

高職在學期間皆於本校就讀之在校應屆高三學生(**不含實用技能學程與綜合職能科**)。

五、推薦條件

(一)在校學業成績(採計至畢業前一學期之各學期學業成績平均)排名在全科(組)前 30%以內者，**且全程須就讀同一學校**。

六、推薦作業程序

(一)由註冊組依成績系統核算各群成績排名百分比與排序後，以各群 5 學期學業平均成績之群排名前 3%為各群第一梯次推薦申請名單。

(二)第一梯次推薦申請名單依以下比序順序進行排名：

第 1 比序：5 學期學業平均成績之群名次百分比

第 2 比序：5 學期專業及實習部訂必修科目平均成績之群名次百分比

第 3 比序：5 學期技能領域部訂必修科目平均成績之群名次百分比

第 4~6 比序：英文、國文及數學部定必修科目平均成績之群名次百分比。

(三)若比序依然相同時，再以第 7 比序：「競賽、證照及語言能力檢定採計項目及計分標準」之總合成績；第 8 比序：「學校幹部、志工、社會服務及社團參與採計項目及計分標準」之總合成績進行排名。排名相同之被推薦人需提供相關證明附件(※各項競賽以取得獎狀或證明為準)。

(四)將排名資料交由本推薦委員會審查，依排名順序選出在簡章規範推薦名額內之各群推薦人名單，確認無虞後公告。

(五)請各群被推薦人選填寫「科技大學繁星計畫」校內推薦申請表，若放棄則於填具切結書後依推薦順位遞補(申請人的排名順序即為學校推薦順位)。

(六)若第一梯次推薦申請名單因學生放棄，以致不足當年度招生簡章規範之推薦名額時，則以各群 5 學期學業平均成績之群排名前 4~6%，開出各群第二梯次推薦申請名單，以此類推直至補足當年度招生簡章規範之推薦名額。

七、(一)經「科技大學繁星計畫」招生入學管道錄取生，無論放棄與否，一概不得參加當學年度四技二專甄選入學。

(二)經「科技大學繁星計畫」招生入學管道錄取生須於規定期限內以書面向錄取學校聲明放棄錄取資格後，方可參加嗣後其他之入學招生管道。

八、本要點經校內推薦甄選委員會議討論通過後實施，修正時亦同。

※備註

一、110 學年度各群科高三學生第一梯推薦申請人數(群排名前 3%)：

機械群：機械科、板金科、生物產業機電科(5 班 168 人)　**群排名前 3%可推薦 6 人**。

電機與電子群：電機科、電機空調科(4 班 132 人)　**群排名前 3%可推薦 4 人**。

農業群：農場經營科、畜產保健科、森林科、園藝科(4 班 134 人) **群排名前 3%可推薦 5 人**。

化工群：化工科(1 班 34 人) **群排名前 3%可推薦 2 人**。

食品群：食品加工科(1 班 34 人) **群排名前 3%可推薦 2 人**。

家政群：家政科(1 班 30 人) **群排名前 3%可推薦 1 人**。

10-1-10 證照抵免重補修實習科目學分要點

90 年 6 月 29 日校務會議 訂定
91 年 6 月 27 日校務會議 修訂
93 年 6 月 29 日校務會議 修訂
93 年 8 月 27 日校務會議 修訂
94 年 6 月 22 日擴大行政會議 修訂
95 年 1 月 11 日課程發展委員會議 修訂
96 年 6 月 20 日課程發展委員會議 修訂
98 年 2 月 23 日課程發展委員會議 修訂
103 年 8 月 29 日校務會議 修訂
108 年 3 月 26 日課程發展委員會議 修訂
111 年 8 月 23 日行政會議 修訂
111 年 8 月 29 日校務會議 修訂

一、 依據教育部頒「高級中等學校學習評量辦法」第十八條規定訂定之。

二、 為已持有技術士證照之本校學生，申請辦理抵免與其持有證照職類相關實習科目重補修學分、成績採計有所依循，特訂定本要點。

三、 本校辦理已持有技術士證照抵免實習科目重補修學分、成績採計，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。

四、 本要點實施對象為適用本校採學年學分制之各科在學學生。

五、 成立「證照抵免實習科目學分審查委員會」，負責本項處理要點之規劃及研究改進事宜，委員會成員如下：

(一)主任委員：校長。

(二)委　　員：教務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、特教組長、實習組長、就業輔導組長及各科科主任。

六、 成立「審核工作小組」：由教務主任兼任小組召集人會同實習主任、註冊組長、實驗研究組長、就業輔導組長及科主任等為小組成員，負責申請文件之審核工作。

七、 本校辦理技術士證照抵免實習科目重補修學分、成績採計，依下列規定辦理：

(一)學生持有與其就讀科別相關職類之乙、丙級技術士證照，申請抵免實習科目重補修學分、成績採計，經審核工作小組審查合格後，得依本校技術士證照可抵免實習科目重補修學分對照一覽表(附件一)所列之相關實習科目申請抵免重補修學分，該實習科目成績以六十分計算。各相關職類單一級技術士證照申請抵免實習科目重補修學分以一次為限。

(二)因應各類科必、選修課程調整，各相關職類之乙、丙級技術士證照申請抵免實習科目之名稱及學分數，得依各科研究會討論結果之決議，提請證照抵免實習科目學分審查委員會審理後，修正之。

八、 有關實習科目重補修學分之抵免學分、成績採計，應持相關證照，填具申請表(附件二)，提審核工作小組辦理，通過後由註冊組抵免實習科目學分及成績登錄。

九、 經審核合於抵免規定之學生其實習科目重補修學分之抵免、成績採計，應由教務處註冊組登錄於學籍表內，並以書面通知學生。

十、 本要點經「證照抵免學分審查委員會」、行政會議討論後，提校務會議決議通過實施，修訂時亦同。

10-1-11 重補修〈延修〉學分實施要點

89 年 9 月 1 日校務會議訂定
93 年 8 月 27 日校務會議修正通過
94 年 8 月 26 日行政會議修正通過
94 年 8 月 29 日校務會議修正通過
95 年 8 月 21 日行政會議修正通過
95 年 8 月 29 日校務會議修正通過
100 年 7 月 07 日課程發展委員會修訂
103 年 8 月 29 日校務會議修正通過
111 年 1 月 11 日行政會議修訂
111 年 1 月 20 日校務會議修正通過
115 年 8 月 28 日校務會議修正通過

一、依據：

(一)高級中等學校學生學習評量辦法第十一、十二條辦理。

(二)教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。

二、目的：以協助已修課程未獲得學分之學生及轉學生、轉科生取得應修學分為目的。

三、參加對象：以已修習課程但未獲得學分之學生及轉學生、轉科生為對象。

四、重補修學分辦理方式：

(一)專班重修：申請人數達 15 人（含）以上者，開辦專班重修，專班得跨類（科）、跨年級混合編班，每班以不超過 40 人為原則。

(二)自學輔導：申請學生未達前款所定人數採專班重修有困難者，由教務處安排自學輔導，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導；學生自行修讀數位平臺之證明方式，由教師定之。

(三)隨班修讀：延修學生重修學分時，採隨班附讀方式重修開設之課程學分，作息時間及生活規範與一般生相同。

五、重補修學分時間：

(一)上學期假日重補修【下學期課程】：9 月上旬申請；學期間假日開設重補修班。

(二)下學期假日重補修【上學期課程】：2 月上旬申請；學期間假日開設重補修班。

(三)暑假第一梯次重補修【上學期課程】：5 月下旬申請；7 月開設第一梯次重補修班。
暑假第二梯次重補修【下學期課程】：7 月中旬申請；8 月開設第二梯次重補修班。

(四)除上述時段可依實際需要於學期中、假日或晚上時間實施重補修。

六、上課時數：

(一)專班重修：每學分授課時數以 6 節課為原則，若因特殊情形得增加之。

(二)自學輔導：屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

1. 屬重修者，每一學分不得少於三節。
2. 屬補修者，每一學分不得少於六節；採數位平臺自行修讀者不得少於三節。
3. 面授指導及教學，得採數位遠距方式；其時間及方式，由教師定之。
4. 自學輔導之評量方式，由教師定之；筆試、口試、實作、實驗評量方式，應以實體實施為原則。

七、重補修師資以校內教師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。校內教師擔任重補修班之授課時數不受教師兼代課最高鐘點數之限制。

八、重補修授課鐘點費以每節課最高支給新臺幣 660 元為原則，實際金額由學校按收支平衡原則訂定。教師依實際授課時數核實支領鐘點費。

九、重補修經費依下列規定辦理：

(一)專班重修課程，學生每人每節課收費為新臺幣 50 元，實習課程得酌收材料費，每一學分以新臺幣 200 元為上限。

(二)自學輔導課程，學生每人每學分收費為新臺幣 300 元，實習課程得酌收材料費，每一學分以新臺幣 200 元為上限。

(三)重補修學分費以支付教師鐘點費、實習材料費及業務費（含行政加班費）由學生所繳交重補修金額下支應。如收費不敷使用，應以支付教師鐘點費為優先。

十、教師注意事項：

(一)重補修班授課老師由教務處及各科教學研究會安排之。

(二)請授課老師將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時測驗、作業檢查、等相關事項列入學生平時成績。

(三)重補修學生成績評量標準：日常考查 50%，定期考試 50%。

(四)重修課程以重補修之原學期上課使用教科書為範圍，老師得另行補充其相關資料。

(五)授課老師因需要調代課，請事前填寫調代課單。

(六)學生出勤情形由授課教師負責記錄，並按節點名，若有未到者請立即向教務處彙報，以便後續聯絡事宜。

十一、學生注意事項：

(一)學生依重補修實施要點提出申請，依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。

(二)學生提出申請重補修之後，不得以任何理由要求加選、退選、調班或退費。

(三)重補修課程學生出席情形由授課老師紀錄之，缺課時數超過上課總時數三分之一者，視同未完成該科目重修手續，授課老師得不予成績考查，其所繳重修費用亦不退還。

(四)上課期間，因故未能到校上課時，應向任課教師或實驗研究組辦理請假手續。

(五)必修科目不及格必須重修，重補修曠缺課由教務處專函通知家長。

(六)每期開課科目無故不參加者，導致畢業學分數不足而無法畢業時，未取得之學分數以延修方式申請重補修。

(七)本校畢業標準：

1.一般生：

(1) 畢業學分數達 160 學分。

(2) 部定科目均須修習並至少 85%及格。

(3) 專業及實習科目至少修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格。

(4) 實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。

2.實用技能學程：

(1) 畢業學分數達 150 學分。

(2) 部定科目均須修習並至少 85%及格。

(3) 專業科目及實習科目至少 80 學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少 50 學分以上及格。

(八)延修生重補修規定悉依本要點相關規定辦理。

十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

10-1-12 補救教學實施要點

94 年 8 月 29 日校務會議通過

一、目的：

為能達到因材施教之教育理念，並能兼顧學生之個別差異，給予學習能力較差之學生補救學習的機會，特訂定本要點。

二、實施原則：

（一）配合能力本位教育精神，各科應依學生學習能力，選擇適當教材，因材施教；學習評量應顧及學生個別差異，因材考評。

（二）用愛心、耐心和信心對學習能力較差學生給予補救學習的機會。

三、實施方法：

（一）各科日常考查成績未達一定標準者，由任課教師在課堂中加強輔導，隔日或下一堂課再給予補考機會。

（二）定期或不定期之抽考成績未達一定標準者，由教務處通知學生利用時間找任課教師請教，加強學習，一週後再定期補考。

（三）期中考試不及格者，由任課教師輔導後給予補考機會，補考及格者以 60 分計算。

（四）各科學期成績欠佳學生，可申請利用課餘時間請教師加強輔導。

四、附則：

（一）本辦法中有關成績未達一定標準之「標準」，可視試題之難易而彈性調整之。

（二）本辦法未盡事宜之處，由各科教學研究會討論研究或作補充說明之。

（三）本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級農工職業學校補救教學登記表

<table>
<tr><td>班級</td><td></td><td>教學科目</td><td></td><td>任教老師</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">補救教學日期</td><td rowspan="4"></td><td colspan="2">補救教學時段</td><td colspan="2">補救教學學生座號</td></tr>
<tr><td colspan="2">正常教學時間
（　　）</td><td colspan="2" rowspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">下課午休時間
（　　）</td></tr>
<tr><td colspan="2">自　習　課
（　　）</td></tr>
<tr><td>補救教學內容</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">一、如為全班輔導則在補救教學學生座號欄位填寫全班。</td></tr>
</table>

10-1-13 學生畢業標準

(108 學年度起入學學生適用)

1. 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(1)依教育部所定課程規定修業期滿（以三年為原則，得延長二年)，已修畢應修課程及學分。

(2)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

(3)學分要求：

a. 一般生(含餐飲服務科)：

(a)畢業總學分數至少應修達 160 學分以上。

(b)部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。

(c)專業及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格。

(d)實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。

b. 實用技能學程：

(a)畢業總學分數至少應修達 150 學分以上。

(b)部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。

(c)專業科目及實習科目至少 80 學分及格，實習（含實驗、實務）科目至少 50 學分以上及格。

2. 合下列情形者，發給修業證明書：

(1)依教育部所定課程規定修業期滿（以三年為原則，得延長二年)，已修畢應修課程及學分。

(2)總學分數至少應修達 120 學分以上。

10-1-14 學生學期與歷年成績查詢步驟

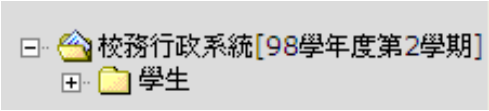
一、國立苗栗農工首頁(http://mlaivs.mlc.edu.tw/)

二、登入首頁左側網管中心＞進入校務行政系統

三、輸入帳號(學生學號)

四、輸入密碼(預設為學生國民身份證號碼或由學生自行更改設定)

五、校務行政系統＞學生



六、**學期成績(該學期成績)**或**歷年學期成績**



第二節 學生事務處規章

10-2-1 班會實施要點

82 年 6 月 28 日校務會議訂定
88 年 6 月 29 日校務會議修訂
94 年 8 月 29 日校務會議修訂

一、依據：教育部 87 年 9 月公佈職業學校一般科目課程標準辦理。

二、目的：為增進班級同學相互瞭解，培養學生自動、自治、互助、合作之精神，了解會議進行程序，培養民主法治理念，砥礪學行，聯絡感情以促進德智體群美五育均衡發展，樹立健全高尚的人格特訂定本要點。

三、參加對象：凡屬本校各班學生均應參加各班班會。

四、權利與義務：班會成員享有選舉、罷免幹部之權利，履行班會決議與繳納班費之義務。

五、實施方式：

（一）於每學期期初，由全班學生選舉班長、副班長、總務、學藝、風紀、康樂、衛生、服務、事務、體育、輔導、團膳等股長，負責督導與執行班級各項事宜，各幹部職掌如附件。

（二）開會時，應請導師蒞臨指導。

（三）各班導師指導學生於班會時間，確實依班會開會程序進行，或配合學校實施各項活動，如時事教育，民主法治教育、生活教育、康樂活動、各項競賽或其他學校之活動。

（四）每週定期開會乙次，如遇期中考或重大活動得停開乙次。

（五）每次班會前十分鐘，由學藝股長至學務處領取班會記錄簿及相關資料。

（六）班會記錄最遲應於會後次日由擔任記錄同學送請導師審閱簽名，並繳回學務處指定位置。

（七）學務處於會後查閱紀錄及建議事項，會各處室處理或說明後，送校長核閱。

（八）學務處定期考核班會紀錄詳實程度，表現優良者予以簽請敘獎以資鼓勵。

六、班會開會程序：

（一）主席報告

（二）宣布各處室宣導事項

（三）各股股長報告

（四）討論本週題綱

（五）生活檢討

（六）討論提案

（七）臨時動議

（八）導師講評

（九）推舉下次會議主席、司儀、記錄

（十）散會

七、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

10-2-2 校慶優秀學生選拔實施要點

92 年 11 月 10 日行政會議訂定
104 年 3 月 31 日行政會議修訂
106 年 2 月 14 日行政會議修訂

一、宗旨：配合本校年度校慶活動，表揚品學兼優且有特殊優秀事蹟之學生，樹立優秀楷模，並作為本校推薦學生參加校外類似表揚之選拔依據。

二、主辦單位：學務處（訓育組）、家長會。

三、推薦標準：凡本校在學之品學兼優學生，在校慶上一學期之智育成績達七十五分（含）以上，體育成績七十分（含）以上，日常生活表現累計未達記過以上（含）之處分，而具有下列事蹟之一者，經推薦得為優秀學生候選人。

（一）參加校內外各種活動，熱心服務，有具體優良事蹟者。

（二）見義勇為、救助急難、維護公義，有具體優良事蹟者。

（三）代表學校參加縣級（含）以上各項比賽獲得個人成績（含團體成績）前三名者。

（四）代表學校參加全國性之各項比賽獲得名次（含團體成績）者。

（五）凡各種優良事蹟，以本校名義接受縣（市）級以上機關公開表揚者。

（六）擔任班級、社團幹部，推展班級事物、社團活動，有具體優良事蹟者。

（七）全學期重要集會、活動及上課，從未無故缺席、曠課及遲到、早退者。

（八）敬愛師長、孝順父母、友愛同學，為師生所推崇者。

（九）守秩序、重公德、愛榮譽、儀容舉止合宜、生活有序，無不良習性與嗜好，足資同學楷模者。

（十）其他優秀具體事蹟，足資同學楷模者。

四、表揚名額：每科別推薦 1 名（雙班者可增額 1 名），每年以高三 18 名為原則，高二有具體優秀事蹟者亦得推薦之（名額另計），遇擴大校慶時得增加名額。

五、推薦期間：每年校慶前一個月。

六、推薦方式：各班導師依上列標準推薦 1 人為原則，並填妥優秀學生推薦表送交訓育組。

七、評選方式：

（一）由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、主任教官、訓育組長、註冊組長、生輔組長、年級導師代表及家長會代表等人，組成「優秀學生評審委員會」負責評選工作。

（二）主辦單位於每年校慶前陳請校長召開審查會議。

（三）候選學生之導師須列席審查會，說明學生相關優秀事蹟。

八、表揚方法：獲選優秀學生於每年校慶慶祝大會中頒發獎狀與獎學金以資鼓勵，並配合校刊或校訊，刊登其優秀事蹟於刊物中。

九、優秀學生獎學金由家長會費項下贊助。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

10-2-3 學生會組織章程

中華民國 110 年 9 月 8 日會員代表大會通過

第一章 總則

第一條 本會定名為「國立苗栗高級農工職業學校學生會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會依高級中等教育法第五十三條第一項設立，以充實校園生活、建立和諧校園、實踐校園民主、保障及爭取學生權益為宗旨。

第三條 學務處主任擔任指導本會之主管，訓育組輔導本會推行會務。

第四條 本會之任務如下：

一、保障會員權利。

二、辦理學生自治事務。

三、暢通師生間意見交流管道。

四、協助學校辦理各項校園活動。

五、增進社區及校際之間的聯繫與合作。

第二章 會員

第五條 凡於國立苗栗高級農工職業學校註冊之在學學生為本會會員，會員享有以下權利：

一、參加本會舉辦各項活動之權益。

二、平等參與學生自治事務。

三、選舉權、被選舉權與罷免權。

四、得透過班會向本會提出議案。

五、享有本會店家特約優惠。

第六條 會員負擔以下義務：

一、遵守本會組織章程、決議。

二、協助執行本會委派之任務。

第三章 會員代表大會

第七條 本會設置會員代表大會，由各班會員代表組成。

第八條 本校各班會員基於平等、普通、秘密、無記名方式選任會員代表一人(本校即為班代)，任期一學年。代表有出席會議之義務，若不克參加，該班得另派代表參加，如未有任一代表出席視同放棄權益。

第九條 會員代表大會職權如下：

一、提供本會會長或代表參與學校相關會議意見及聽取報告。

二、提供各行政組之報告及決議事項相關意見。

三、提供本會組織章程變更等建議。

四、其他本會臨時動議需由會員代表大會議決之事項。

第十條 會員代表大會主席以本校學生會會長擔任。

第十一條 會員代表大會分定期會議與臨時會議二種，召集時除緊急事故之臨時會議外應於十五日前以書面通知之。定期會議每學期召開兩次，臨時會議於本會會長認為必要，或經會員代表五分之一以上之請求時召開。

第十二條 會員代表大會之決議，以會員代表過半數之出席，出席人數較多數之同意行之。

第十三條 本會會長對會員代表大會之決議，如認為有窒礙難行時，得由會長於決議七日內移請會員代表大會覆議。覆議時，如經出席會員代表三分之二以上維持原決議，會長即應接受該項決議。

第四章 行政部門

第十四條 本會置會長、副會長各一名，任期自當選該年 8 月 1 日起，至隔年 7 月 31 日止，為期一年，不得連任。

第十五條 會長、副會長選舉：

(一)本會會長、副會長由全體會員直接選舉產生，當選方式採相對多數決制，票數多者當選，若為同額競選，得票率須達全體投票權人 15%(含)以上。

(二)參選資格：

1. 本校一年級會員。
2. 高一上學期成績必須符合智育成績 70 分(含)以上。

3. 至登記參選截止日前未受記小過(含)以上之處分。

第十六條 會長、副會長職權：

(一)會長對外代表本會，對內領導幹部處理會務。

(二)副會長之職責為襄助會長處理會務。

(三)會長、副會長得代表本會出席學校會議、擔任學校委員會委員。

(四)行政部門各組組長由會長聘任。

第十七條 會長、副會長解職：

(一)會長、副會長如有違反校規或重大失職之情形時，會員代表得提出罷免案。

(二)罷免案需有會員代表大會之成員三分之一連署、三分之二同意後，提出罷免案。

(三)罷免案須有全校學生總人數二分之一參加投票，投票人二分之一贊成始成立。

(四)罷免案成立後，會長、副會長應於兩週內解職，訓育組應於會長解職後一個月內籌辦會長、副會長補選作業。

(五)罷免案不成立時，二個月內不得就同一人、同一事提出罷免案。

(六)會長任期內，如受記小過（含小過）以上之處分，經行政救濟無效，將自然解除其職務，餘任期由副會長代行。

(七)如正副會長兩人皆受記小過（含小過）以上之處分解職，經行政救濟無效，則比照本條第四點進行補選。

第十八條 本會會長出缺時，由副會長繼任，至原任會長任期屆滿之日為止。會長、副會長均出缺時，由各行政組組長票選代理會長。如距原任會長任期屆滿之日一學期以上，應舉辦會長補選。

第十九條 行政部門設以下各組：

(一)活動組：負責本會各項活動宣傳方式之策劃及執行，協助學校康樂、體育或校內外慶祝性等各項活動之推展。

(二)公關組：負責彙整學生意見，聯繫及宣傳公共關係，營造整體形象。

(三)文書組：負責文書資料整合，籌辦本會如會議有關事宜(如開會通知、整理會議記錄)。

(四)美宣組：負責各項活動海報圖文之製作。

(五)總務組：負責本會財務收支經費編列及各項財物管理。

(六)資訊組：管理本會之社群網站。

(七)攝影組：各項活動會議負責攝影、拍照。

(八)機動組：負責各項活動音控及支援。

前項組織如有增減需求，得由會長告知會員代表大會(即班代會議)後變更，變更期間至該會長任期屆滿為止。

第二十條 本會參與學校相關會議代表選任方式及代理機制，由會長、副會長、各行政組長定之。

第五章 學生會經費

第二十一條 本會經費來源如下：

(一)學校補助之經費。

(二)其他收入。

第二十二條 本會行政部門應於每學年第 1 學期會員代表大會定期會議提出年度會務計畫及經費預算，並於第 2 學期會員代表大會定期會議提出年度會務報告及經費決算。

第六章 附則

第二十三條 本組織章程之修改應依下列程序之一為之：

(一)本會行政部門決議，向會員代表大會提議，經會員代表過半數出席，出席人數三分之二以上同意行之。

(二)由會員代表五分之一提議，會員代表過半數出席，出席人數三分之二以上同意行之。

第二十四條 本組織章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。

第二十五條 本章程經會員代表大會通過，經會長公布後施行，變更時亦同。

10-2-4 學生生活秩序競賽實施要點

92 年 8 月 11 日校務會議通過
94 年 8 月 13 日校務會議修訂
106 年 1 月 19 日校務會議修訂
106 年 8 月 30 日校務會議修訂
107 年 6 月 29 日校務會議修訂

壹、目的：為激勵學生自動自發精神，遵守團體紀律，激發榮譽心與責任感，以培養團隊精神。

貳、競賽項目：升旗與集會、午休、生活常規等四項。

參、評分方式：基本分數 80 分，評分時間及加扣分方式如下（評分表如附件）。

一、升旗或集會：

（一）加分參考項目：

1.集合動作迅速者。

2.服裝統一、整齊者。

3.秩序良好者。

（二）扣分參考項目：

1.集合動作慢吞吞者。

2.服裝不整、不統一者或未依規定穿著。

3.講話、嬉戲、秩序欠佳者。

4.典禮中態度不嚴肅者。

二、午休：

（一）加分參考項目：

1.鐘響後能迅速進教室者。

2.午休秩序良好者。

3.幹部依規定清查人數者。

（二）扣分參考項目：

1.鐘響後未能迅速進教室者。

2.鐘響後未能完成廚餘回收、打掃者。

3.未能保持肅靜講話、無故離開座位、秩序欠佳者。

三、團體紀律：集會、上課秩序、團體活動、遲到人數等。

（一）團體活動、集會（週會）加、扣分。

1.加分項目：

（1）操場集合表現優良者。

（2）集會週會秩序良好者。

2.扣分項目：

（1）操場集合秩序欠佳者。

（2）週會時講話、睡覺者。

（3）未遵守服裝儀容共同規範遭登記者。

3.生活常規扣分：(上課秩序、遲到)

肆、評分編組：教職員均有提供建議資格。

一、升旗或集會評分人員：學生幹部及糾察隊擔任。

二、午休評分人員：值日導師、學生幹部及糾察隊擔任。

三、團體紀律評分人員：學生幹部、教職員、主任、糾察隊等人擔任。

伍、成績評分：

一、以各班為單位，就評分項目每日評分，每週統計公佈。

二、各單項評分基本分數為 80 分，依優劣情形予以加、扣分。

（一）最優：加 11 分以上。

（二）優良：加 6-11 分

（三）良好：加 1-5 分

（四）較差：扣 1-5 分

（五）劣：扣 6-10 分

（六）最差者：扣 11 分以上

陸、獎懲：

一、每週成績評比以週一至週五為週平均，週五統計分數，成績最高者，各年級取前三名班級，週三頒發獎狀。

二、學期年級前五名每週累計積分：第一名 5 分、第二名 4 分、第三名 3 分、第四名 2 分、第五名 1 分，學期末累計獲全年級第 1 名全班記小功 1 次、第 2-3 名全班記嘉獎 2 次、第 4-5 名全班記嘉獎 1 次，由導師提列名單予以獎勵。

三、每學期獲獎班級導師與予獎勵，第一名小功 1 次、第二、三名嘉獎 2 次、第四、五名嘉獎 1 次。

四、學期中年級每週倒數 2 名之班級，納入校園公共服務優先班級。

五、學期末年級倒數 2 名之班級，納入校園公共服務優先班級。

柒、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立苗栗農工　學年度第　學期第　週升旗秩序競賽評分表

	A區育賢樓升旗評分(基本分80分)						總分	備註
	集合動作		升旗秩序		服裝儀容			
	加分	扣分	加分	扣分	加分	扣分		
一板甲								
二板甲								
三板甲								
一板乙								
二板乙								
三板乙								
一森林								
二森林								
三森林								
一電甲								
二電甲								
三電甲								
一家政								
二家政								
三家政								
一化工								
二化工								
三化工								

1.評分時間：升旗集合至解散為止。

2.評分方式：基本分數維80分，依優劣情行加減分，如下欄所列項目。

	正常-80分	加扣總分不得超過100分
	良好-(加-1-5分)	較差--(扣1-5分)
	優良-(加6-10分)	劣--　(扣6-10分)
	最優-(加-11分以	最差者--(扣11分以上)

3.加分參考項目

★集合動作迅速者

★服裝整齊、統一者

★秩序良好者

4.扣分參考項目：

★集合動作慢吞吞者

★服裝不整、或不統一者

★講話、嬉戲秩序欠佳者

★典禮中態度不嚴肅者

＊請評分人務必簽名和標明日期

評分人員:＿＿＿＿＿＿　評分日期:

國立苗栗農工　學年度第　學期　第　週　午休秩序競賽評分表

班級	午休分數(基本分80分)						總分	備註	班級	午休分數(基本分80分)						總分	備註
	迅速進教室		午休秩序		清查人數					迅速進教室		午休秩序		清查人數			
	加分	扣分	加分	扣分	加分	扣分				加分	扣分	加分	扣分	加分	扣分		
一機乙									三製茶								
一化工									三畜保								
一家政									三園藝								
一電甲									三空甲								
一森林									三空乙								
一板乙									三農經								
一板甲									三電乙								
二板甲									二生電								
二板乙									三生電								
二森林									三機乙								
二電甲									三化工								
二家政									三家政								
二化工									三電甲								
二機乙									三森林								
一生電									三板乙								
一電乙									三板甲								
二電乙									一機甲								
二農經									一加工								
二空乙									一製茶								
二空甲									一畜保								
二園藝									一園藝								
二畜保									一空甲								
二家電									一空乙								
二加工									一農經								
二機甲									一職能								
三機甲									二職能								
三加工									三職能								

1.評分人員：

2.評分時間：1230-1300

3.評分方式：基本分數維80分，依優劣情行加減分，如下欄所列項目。

正常-80分

良好-(加-1-5分)　較差--(扣1-5分)　優良-(加6-10分)　劣--(扣6-10分)

最優-(加-11分以上)　最差者--(扣11分以上)　加扣總分不得超過100分

4.加、扣分參考項目

A.加分參考項目：1.鐘響後能迅速進教室者。

2.午休秩序良好者。

3.幹部依規定清查人數者。

B.扣分參考項目：1.鐘響後未能迅速進教室者。

2.鐘響後未能完成廚餘回收、打掃者。

3.未能保持肅靜講話、無故離開座位、秩序欠佳者。

＊請評分人務必簽名和標明日期

評分人員簽名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　年　月　日

10-2-5 整潔競賽實施要點

82 年 9 月 1 日訓導會議通過訂定
91 年 9 月 1 日訓導會議通過修訂
103 年 2 月 25 日學輔會議通過修訂
105 年 11 月 22 日學輔會議通過修訂
106 年 1 月 19 日校務會議通過修訂
107 年 8 月 29 日學輔會議修訂
109 年 12 月 15 日學輔會議修訂
113 年 12 月 11 日學輔會議修訂

壹、依據：本校學生禮節、秩序、整潔加強實施辦法訂定。

貳、目的：為維護校園環境整潔，養成學生勤勞服務之美德及良好衛生之習慣，以促進身心健康，並培養班級榮譽之精神，特訂定本要點。

參、競賽項目：

一、教室地板、走廊洗手台、課桌椅、黑板講台、窗戶窗台、天花板、垃圾桶。

二、外掃區域除特定區域由衛生組安排外，其餘外掃區域隨教室輪調抽籤。

肆、評分標準及執行：

一、各班以八十分為基準分，並依說明執行評分工作。

二、評分人員由導師推薦每班 2 位，評分年級為高一(下)、高二、高三(上)同學擔任之，並由衛生組編排不同年級學生負責評分，表現良好同學，學期末發給服務志工證明。

三、評分時間為週一至週五(不含例假日)，中午 12 時 30 分起。

四、以班級為單位，每週統計成績名次，並公布於健康中心公布欄。

伍、獎勵標準：

一、每週以週一至週五平均分數排名，各年級成績前三名班級週三頒發獎狀 1 紙，當平均分數相同時，則以該週其中一天分數較高者名次較前，如條件皆相同時，則名次並列。

二、每週各年級前五名分別給予：第一名 5 分、第二名 4 分、第三名 3 分、第 4 名 2 分、第 5 名 1 分，各年級最後五名，分別給予-5、-4、-3、-2、-1 分數。

三、每學期各年級前五名予以獎勵，第一名記小功 1 次、第二、三名記嘉獎 2 次、第四、五名記嘉獎 1 次，學期末由導師提列班級敘獎名單，並由衛生組統一專簽敘獎。

四、每學期前五名導師予以獎勵，第一名記小功 1 次、第二、三名記嘉獎 2 次、第四、五名記嘉獎 1 次，以資鼓勵。

陸、其它：

一、寒假依需求由各年級名次較差者優先安排返校打掃，暑假每班皆安排 1 次返校打掃。

二、班級返校打掃時，請導師協助督促打掃事宜，若當日有事不克到校，請自行覓妥職務代理人。

三、寒、暑假因故缺席返校打掃同學，除特殊因素外，應於寒、暑假期間內完成補打掃，無故未依規定完成補打掃同學，依校規第十一條第八款記小過 1 次懲處。

柒、本要點 106 年提校務會議修訂，爾後由學輔會議修訂通過後實施。

10-2-6 緊急傷病處理要點

92 年 9 月 1 日校務會議通過
106 年 1 月 19 日校務會議修訂

壹、依據

依學校衛生法第 15 條及教育部訂定之「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

貳、目的

為確保學生及教職員工在校期間發生事故傷害或突發疾病時能即時送醫並獲得妥善照顧，使傷害能降至最低及不延誤就醫時間。

參、組織編制及職掌

緊急傷病處理小組，人員及職掌如下：

職稱	分　工　職　責
學務主任	統籌緊急傷病處理之事項。
主任教官	協助統籌緊急傷病處理之事項。
衛生組長	1.協助健康中心執行相關通報及聯絡事宜。 2.協助傷患送醫。 3.於兩位護理師救護學生或協同就醫時代理健康中心職務。
生輔組長	控制現場環境安全，降低干擾以確保救護工作，並處理後續請假事宜。
護理師	1.緊急救護、與醫療單位聯繫、後續追蹤、協助辦理學生團體保險事宜。 2.通知衛生組長及導師知悉傷患狀況，於事後應做完整的傷病處理紀錄陳校長核 閱，並定期統整供預防參考。 3.協助傷患送醫。
輔導教官	協助傷患送醫及支援現場救護工作並協助與家長聯繫。
導師	協助傷患送醫及支援現場救護工作、與家長聯繫及後續追蹤輔導。
任課老師	協助支援現場救護工作。
教務處（教學組）	安排護送人員（教師）之上課班級代課及請假事宜。
家長會（緊急預備金）	支付陪同送醫人員交通費及代墊醫療費。
輔導處（輔導老師）	協助重大傷病之壓力處理，並輔導學生情緒調適、心理重建。
秘書	處理媒體採訪事宜

肆、當地緊急醫療體系連繫

一、啟動緊急醫療網:119
二、部立苗栗醫院:（037）261920
三、大千醫院:（037）357125
四、弘大醫院:（037）361188
五、苗栗市衛生所:（037）277129

伍、處理辦法

緊急傷病救護處理流程圖如附件一

一、緊急傷患處理原則

（一）報告程序（即時報告）：

目擊的教職員工或學生 → 護理師 → 班導師或輔導教官或生輔組長 →主任教官、學務主任→ 校長。(重大緊急傷病通報網如附件二)

（二）一般狀況可行動者（無立即性及繼續性傷害）：

由現場教職員工或學生初步處理（如加壓止血等），並護送至健康中心處理。

（三）特殊狀況（有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞者）：

由現場教職員工或學生進行初步急救並立即通知健康中心，由護理師前往處理。為重大傷病情況時應依緊急傷病通報網向相關單位陳報。

（四）檢傷分類及處理表如附件三

二、護送傷患就醫：

（一）經護理師評估狀況後，須送醫但未達須救護車護送時，由護理師或導師先連絡家長，請家長蒞校帶子女就醫，若有特殊情況時，學務主任指派人員護送就醫。

（二）有立即性或繼續性傷害或危及生命之虞時立即通知護理師到場急救並聯絡 119 救護車，由護理師陪同送醫。

（三）若情況緊急且發生於本校實習場所時（如實習工廠、畜牧場、林場），由實習主任、各科主任或現場教職員連繫 119 救護車，或視情況由教職員派計程車等陪同送醫後再通知學務處。

三、護理師於送醫前之緊急照護與送醫處置

（一）進行急救處置：

1.初級評估：生命徵象評估及維持。

2.二度評估：身體狀況評估。

3.進行相關急救並啟動 119 緊急醫療系統。

（二）兩位護理師協同處理急救，衛生組及輔導教官協助通知家長、導師。

（三）護理師隨同救護車護送學生就醫時，健康中心代理人優先順序為另一位護理師、衛生組長或由學務主任指派人員代理。

（四）護理師至醫院後，若家長無法於一小時內到達醫院者，由學務處協助派員至醫院接替護理師至家長到達醫院。

四、相關事宜

（一）護送傷患就醫的人員，教職員及學生一律公假，如護送教師有課務，由教務處（教學組）負責調派臨時代理人。

（二）護送傷患人員往返之交通津貼，以計程車資計算，由健康中心緊急預備金或代為統一向家長會申請經費支應。

（三）護送就醫的車輛--若為一般情況的傷患，可由計程車護送；危及生命的重症傷患，則以 119 救護車護送就醫。

（四）學生以救護車送醫後，健康中心應填寫送醫紀錄表，將有關資料及處理過程以書面報告陳有關單位及校長核閱。

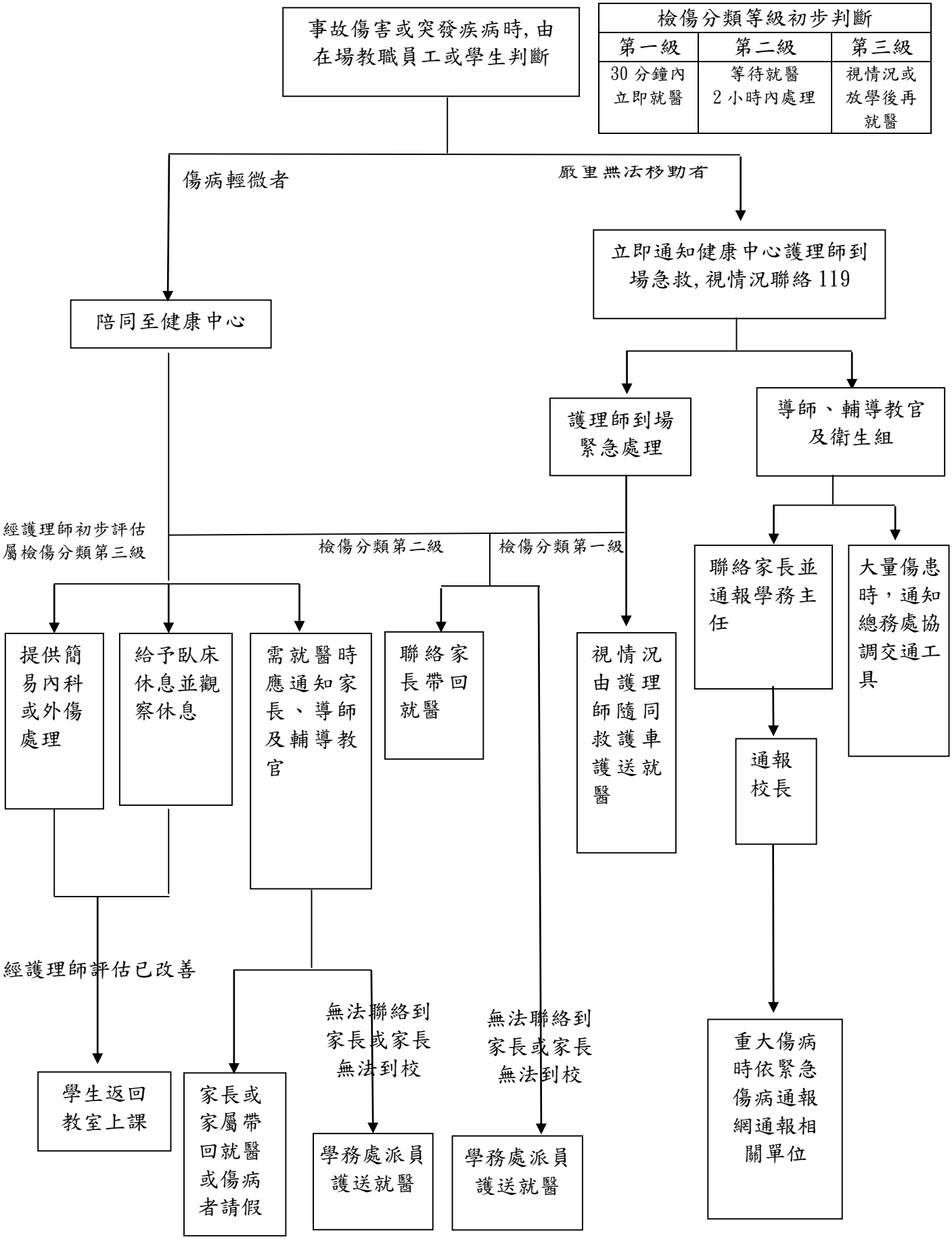
（五）健康中心應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容包含傷病種類、發生時間、地點及緊急處理過程等，如附件四、附件五。

陸、實施經費： 護送傷患人員往返之交通津貼及傷病學生醫療費用之代墊款項由健康中心緊急預備金支應，有關經費預借與事後歸還，由健康中心負責辦理。

柒、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

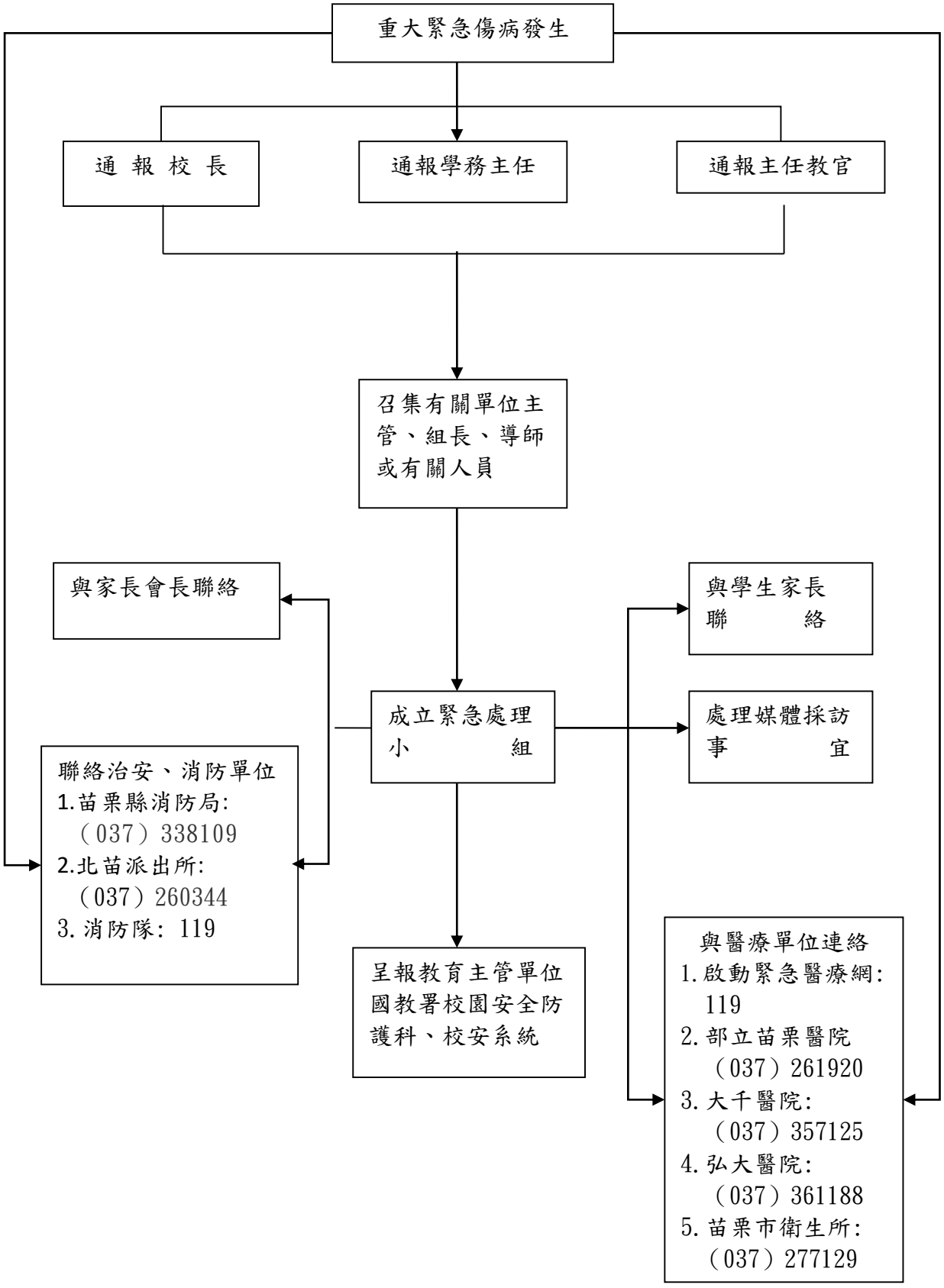
附件一

國立苗栗高級農工職業學校緊急傷病救護處理流程圖



附件二

國立苗栗高級農工職業學校重大緊急傷病通報網



附件三　　國立苗栗高級農工職業學校檢傷分類及處理表

等級		分類情況
檢傷分類第一級	內科	1.比第二級更嚴重之各種外科病症。 2.生命徵象已有極度不正常現象者與外觀顯示極度不適者。(頭部外傷生命徵象不正常、嚴重出血或口鼻有分泌物、肢體有麻痺現象) 3.心肺功能不良或腹部急症者。 4.休克或昏迷者。 5.其他經健康中心護理師評估認為有必要者。
	外科	1.生命徵象已有極度不正常現象者與外觀顯示極度不適者。 2.大量出血者。 3.嚴重外傷、嚴重骨折、大面積燒燙傷及中毒者。 4.其他經健康中心護理師評估認為有必要者。
	處理方式	需就診 1.啟動 119 緊急醫療系統。 2.健康中心依情況由護送人員或護理師護送就醫。 3.聯絡家長至醫院。
檢傷分類第二級	內科	1.發燒 38.5 度以上。 2.腹瀉 3 次以上。 3 牙齒動搖但有掉落之可能者。 4.嘔吐 2 次以上。 5.昏倒休克經處理後意識清楚，但評估有其他潛在性病症者。 6.各種疼痛如頭痛腹痛等，經處理一小時後，仍表示有不可忍耐之疼痛者。 7.其他經健康中心護理師評估認為有必要者。
	外科	1.創傷大於 1 公分以上需縫合之傷口，或以下但血流不止。 2.流鼻血 10 分鐘未能止住流血。 3.頭部外傷，生命徵象正常、嚴重出血或口鼻有分泌物、肢體有麻痺現象（有任一種就要送醫)。 4.燙傷至表皮起水泡 1 公分以上、面積 1 公分以上及第二、三度燙傷。 5.異物哽塞處理後生命徵象正常但評估有其他潛在性危險者。 6.蜂、蟲叮咬傷有過敏體質與除局部疼痛以外不適者。 7.毒蛇咬傷。 8.骨折。 9.扭傷但經處理一小時後，個案仍表示有不可忍耐之疼痛者。 10. 各種疼痛等，經處理一小時後，案仍表示有不可忍耐之疼痛者。 11. 其他經健康中心護理師評估認為有必要者。
	處理方式	需就診 1.聯絡家長帶回就醫。 2.若家長無法到校,由護送就醫人員送醫。

檢傷分類第三級	內科	1.發燒 38.5 度（腋溫）以下。 2.腹瀉 3 次以下。 3.牙齒動搖但無掉落。 4.嘔吐 2 次以下 。 5.昏倒經處理後意識清楚。 6.各種疼痛如頭痛腹痛等經處理後未再表示更進一步疼痛。 ※以上狀況以生命徵象正常或外觀無嚴重不適者為主
	外科	1.創傷小於 1 公分以下不需縫合之傷口，處理後已止血。 2.流鼻血 10 分鐘內已止血。 3.頭部外傷但生命徵象正常且無嚴重出血或口鼻無分泌物肢體無麻痺現象。 4.燙傷至表皮起水泡 1 公分以下、面積 1 公分以下。 5.異物哽塞處理後生命徵象正常，或外觀無嚴重不適者為主。 6.蜂、蟲叮咬傷，無過敏體質與限局部疼痛者 。 7.扭傷處理後未有繼續表示更嚴重之疼痛。
	處理方式	1.健康中心休息觀察。 2.情況良好者,繼續上課。 3.視情況與家長聯絡。

附件四

學生重大事故救護紀錄表

用於啟動「119」時

日期：　年　月　日

<table>
<tr><td rowspan="6">基本資料</td><td colspan="4">班級：　學生姓名：　性別：□男 □女</td></tr>
<tr><td colspan="4">家長電話：　通知家長人員：　通知家長時間：　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">送達健康中心時間：　時　分</td><td colspan="2">護送人員：□老師 □學生 □其他＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td rowspan="3">健康中心</td><td>接獲通知時間：　時　分</td><td rowspan="3">救護車</td><td>通知時間：　時　分</td></tr>
<tr><td>到達現場時間：　時　分</td><td>到達現場時間：　時　分</td></tr>
<tr><td>離開現場時間：　時　分</td><td>離開現場時間：　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="4">目擊者：□學生＿＿＿＿＿＿ □老師＿＿＿＿＿＿ □其他＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td colspan="4">送醫地點：　送醫方式：□救護車 □ 計程車 □轎車 □其他＿＿</td></tr>
<tr><td rowspan="2">情況評估</td><td colspan="2">第一次評估時間：　時　分</td><td colspan="2">第二次評估時間：　時　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">意識：□清楚 □對聲音有反應
□對疼痛有反應 □無反應
呼吸：□　次/分 □無
脈搏：　次/分 □無
瞳孔：□等大 □不等大 □反應 □無
血壓：□　mm Hg
□收縮壓 80 mm Hg 以上〈橈動脈摸的到〉
□收縮壓 70 mm Hg 以上〈股動脈摸的到〉
□收縮壓 60 mm Hg 以上〈頸動脈摸的到〉
體溫：□正常 □發熱 □冰冷 □濕熱□濕冷
皮膚：□正常 □潮紅 □蒼白 □發紺□濕冷
外傷部位：□頭□頸□胸□腹□腰□背
□ 上肢〈左、右〉□下肢〈左、右〉
其他＿＿＿＿＿＿</td><td colspan="2">意識：□清楚 □對聲音有反應
□對疼痛有反應 □無反應
呼吸：□　次/分 □無
脈搏：　次/分 □無
瞳孔：□等大 □不等大 □反應 □無
血壓：□　mm Hg
□收縮壓 80 mm Hg 以上〈橈動脈摸的到〉
□收縮壓 70 mm Hg 以上〈股動脈摸的到〉
□收縮壓 60 mm Hg 以上〈頸動脈摸的到〉
體溫：□正常 □發熱 □冰冷 □濕熱□濕冷
皮膚：□正常 □潮紅 □蒼白 □發紺□濕冷
外傷部位：□頭□頸□胸□腹□腰□背
□ 上肢〈左、右〉□下肢〈左、右〉
其他＿＿＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>事故</td><td colspan="2">主述</td><td>急救處理</td></tr>
<tr><td>□墜落 □壓傷
□撞傷 □夾傷
□刺傷 □跌傷
□刀傷 □中毒
□咬傷 □溺水
□電擊傷 □燒燙傷
□化學藥品灼傷 □割傷
□非創傷原因 □其他＿＿</td><td colspan="2">□暈厥、頭暈、頭痛□肢體無力疼痛
□噁心、嘔吐 □抽搐
□腹痛 □神智異常
□背痛 □昏迷無知覺
□胸痛胸悶 □吐血
□呼吸困難 □發燒
□其他＿＿＿＿＿＿
主述人：□本人□其他＿＿＿＿＿＿</td><td>□給氧 □心理支持
□頸圈固定 □夾板固定
□維持呼吸道 □止血包紮
□抽吸 □冰敷
□CPR＿＿＿＿分鐘
□哈姆立克法
□長背板固定 □糖水
□保暖 □其他＿＿＿＿</td></tr>
<tr><td>追蹤情形</td><td colspan="3">追蹤日期：　診斷：　就診醫院：
現況：</td></tr>
<tr><td>簽名</td><td>參與急救人員</td><td>導　師</td><td>衛生組長</td><td>學務主任</td></tr>
</table>

	護 理 師	生輔組長	主任教官	校　　長

附件五

國立苗栗高級農工職業學校____學年____學期
「意外傷害」暨「突發疾病」送醫紀錄表

班　級		座　號		姓　名		性 別	
發生時間	年　月　日 時　分	就醫 醫院		護送 就醫者		交通 工具	
聯繫	□導師　□家長　□教官　□學務主任　□其他_____						
症狀概述							
處理情形							
備註	結果：□繼續上課 □留健康中心休息 □返家休息 □留醫院治療觀察。						
護理師		衛生 組長		學務 主任			

10-2-7 遺失物品招領管理要點

101 年 8 月 29 日校務會議訂定施行

一、依據：民法第 803 條至 807 條規定，特訂定本辦法。

二、目的：本校為積極妥善管理遺失物品及拾得之物品，養成同學良好品德教育，

三、管轄範疇：本校校區內及校園周邊遺失物及拾得之物品由教官室負責處理。

四、作業流程：

（一）在本校校區內及校園周邊遺失物品者得向教官室登記。

（二）拾得之遺失物品者應將拾得之遺失物品送交教官室，並填寫「拾得遺失物品招領登記表」，經核對後編號簽收保管。

（三）拾得之遺失物品有所有人識別資料，經查明後以廣播或發放公告方式通知所有人領回，若逾期仍未領回者，依本辦法第四條第四款處理方式為之。

（四）拾得之遺失物品無所有人識別資料，公告及處理方式如下：

1. 公告內容：遺失物品將於教官室前方公布欄及學輔會報公告，公告內容含物品名稱、樣式、拾獲日期及地點。3C 產品、現金及有價證券僅公告拾得名稱及拾得日期。

2. 處理方式：每學期結束前 1 個月，依民法第 807 條規定並經學校行政程序簽報核可後，將遺失物品交予拾得人。前項拾得人失聯或拋棄所有權時，遺失物品得拍賣或銷毀。拍賣所得價金轉入本校仁愛基金之用。

3. 特殊性質物品另案處理。

五、獎勵：

（一）拾得遺失物品者，依「國立苗栗高級農工職業學校學生獎懲實施要點」第五條第 5 款給予獎勵。

（二）拾金不昧獎勵標準：

1. 拾獲新台幣 1 千元（不含）以下者－嘉獎一次。

2. 拾獲新台幣 1 千元（含）以上者－嘉獎二次。

3. 3C 產品、手錶、相機、飾金等幣值等值之物品，比照上列標準辦理。

4. 其他特殊物品者另案辦理。

六、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級農工職業學校拾得遺失物品招領登記表

編號：_____

<table>
<tr><td rowspan="3">拾得人資料</td><td rowspan="2">學　生</td><td rowspan="2">班　　級：
姓　　名：
學　　號：
聯絡電話：</td><td rowspan="4">遺失物</td><td>名稱：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">特徵：</td></tr>
<tr><td>教職員</td><td>姓　名：　　分機：</td><td rowspan="2">數量：</td></tr>
<tr><td>拾得時間</td><td colspan="3">年　　月　　日　　時　　分</td></tr>
<tr><td>拾得地點</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">拾得人簽名：</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">教官室</td><td>☐ 有所有人識別資料：
查明後發公告通知所有人</td><td>☐ 所有人領回
姓名：
學號：
電話：
日期：</td></tr>
<tr><td>☐ 無所有人識別資料：
經公告後於學期結束前未領回</td><td>☐ 交予拾得人
簽領：
日期：

☐拾得人失聯
☐拾得人拋棄所有權</td></tr>
</table>

☐ 完成拾得人獎勵。承辦人：

10-2-8 校園霸凌防制準則

第一章　總則

第一條　本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條　辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第三條　本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣(市)為縣(市)政府。

第四條　本準則用詞，定義如下：

一、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及其他經中央主管機關指定者。

二、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、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

三、 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

四、 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，直接或間接對他人故意為貶抑、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環境，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。

五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

七、師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第五條　各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第六條　主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會(以下簡稱諮詢委員會)，其任務如

下：

一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。

二、協調及整合霸凌防制資源。

三、規劃辦理人員培訓。

四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。

五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第七條　學校應組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

三、家長代表。

四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。

五、高級中等學校，並應包括學生代表。

專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表。

三、學務人員。

四、輔導人員。

五、行政人員。

六、外聘學者專家。

七、學生代表。

第八條　各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。

三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因

應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣(市)主管機關。

第九條　中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱人才庫)：

一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫(以下簡稱生對生人才庫)。

二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫(以下簡稱專科以上師對生人才庫)。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。

二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第十條　有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

人才庫專業人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。

三、有前項各款情形之一。

四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章　校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第十一條　學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第十二條　學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及

校際間共同合作處理。

第十三條　學校應透過平日教學過程，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。

第十四條　主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第十五條　校長及教職員工應以正向輔導管教方式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。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第三章　霸凌事件之檢舉、通報及受理

第十六條　學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第十七條　校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十八條　疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第十九條　學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第二十條　行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調

查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其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。

第二十一條　學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

一、提供適當心理諮商與輔導。

二、採取適當管教措施。

三、移送權責單位依法定程序予以懲處。

四、其他適當措施。

第二十二條　學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第二十三條　學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第二十四條　學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第二十五條　檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第二十六條　檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四章　生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十七條　生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處

理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十八條　處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第二十九條　雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第三十條　處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。

二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第三十一條　調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第三十二條　有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、任一方無調和意願。

二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第三十三條　處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第三十四條　處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調和歷程，包括日期及對象。

三、調和協議之內容。

四、處理建議。

第三十五條　調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第三十六條　防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第三十七條　防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第三十八條　為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第三十九條　處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

(一)當事人。

(二)檢舉人。

(三)學校相關人員。

(四)可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當

事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

八、學校及處理小組就當事人、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。

第四十條　前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

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。

第四十一條　當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

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。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第四十二條　處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十三條　處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第四十四條　前條調查報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調查歷程，包括日期及對象。

三、當事人陳述之重點。

四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

五、處理建議。

第四十五條　防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

一、依第三十八條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十六條　學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第四十七條　學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，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。

第四十八條　行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第四十九條　被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第五十條　前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

一、逾期陳情之事件

二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第五章　專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第五十一條　專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

第五十二條　防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第五十三條　專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第五十四條　專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第五十五條　專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會(以下簡稱教評會)審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受

理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第五十六條　專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第五十七條　專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第六章 輔導及協助程序

第五十八條　學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，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；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第五十九條　前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

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；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第六十條　學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第六十一條　校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，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、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章　主管機關之監督

第六十二條　學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第六十三條　主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會(以下簡稱審議委員會)：

一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。

二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。

三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第六十四條　主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。

二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。

三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

一、處理小組組織不適法。

二、有應迴避而未迴避之情形。
三、有應調查之證據而未調查。
四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第六十五條　審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：
一、主管機關代表。
二、校長代表。
三、未兼行政職務之教師代表。
四、家長代表。
五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第六十六條　審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第六十七條　主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第六十八條　主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第六十九條　學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第七十條　主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第八章　附則

第七十一條　相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第七十二條　　直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

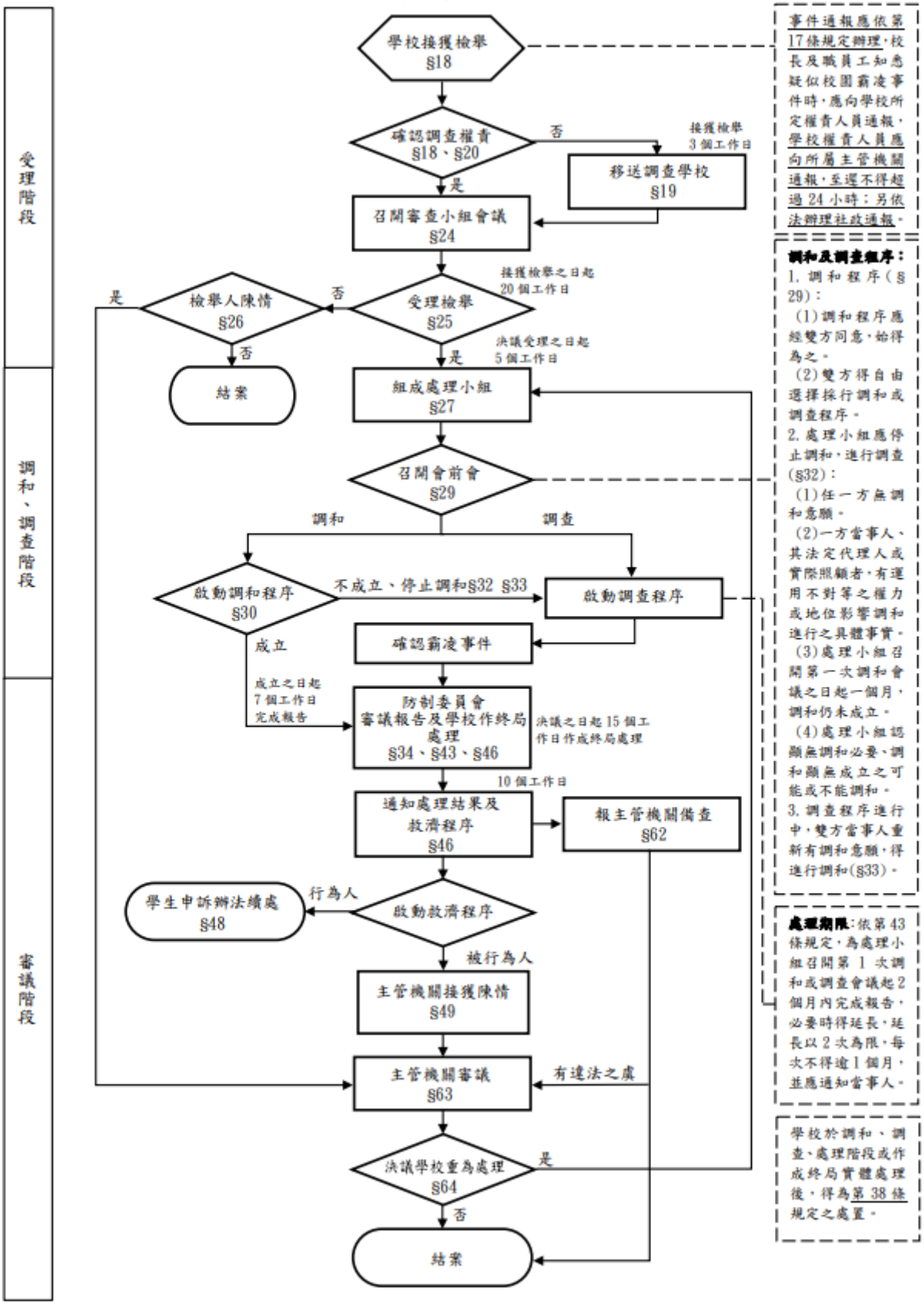
第七十三條　　本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第七十四條　　本準則自發布日施行。

生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

10-2-9 校園性別事件防治治規定

94年6月3日性平會議研議
94年6月22日校務會議訂定
95年1月10 日性平會議研議修訂
95年1月19日校務會議修正通過
100年6月14 日性平會議研議修訂
100年6月30日校務會議修正通過
101年6月26日性平會議研議修訂
101年6月29日校務會議修正通過
102年1月23日性平會議研議修訂
102年2月18日校務會議修訂通過
104年3月27日性平會議研議修訂
109年1月8日性平會議研議修訂
109年1月16日校務會議修正通過
113 年 6 月 20 日性平會議研議修訂
113年6月28日校務會議修正通過

第一章 總則

第一條　本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。

第二條　本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

一、學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

二、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、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

三、職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

四、學生：指具有學籍、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及其他經中央主管機關指定者。

第三條　本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：

指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

二、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，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，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、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。

四、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

第四條　本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第五條　本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

一、校園性別事件之界定、類型及相關法規。

二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
三、申請調查、申復及救濟之機制。
四、相關之主管機關及權責單位。
五、提供資源協助之團體及網絡。
六、其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

第六條　本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
一、 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
二、 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
三、 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
四、 鼓勵校園性別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。

第二章 校園安全規劃

第七條　本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：
一、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。
二、記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
前項第一款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。

第八條　本校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。
前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。
本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第九條　本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第十條　學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。
前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。
本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者敬啟者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。
本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第十一條 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳

報學校或學校主管機關處理。

第十二條 校長或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。

第五章　校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第十三條 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十四條 行為人行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

第十五條 本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

第十六條 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

第十七條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

第十八條 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十九條 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

第二十條 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，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。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

第二十一條 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，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。

前項書面或言詞、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、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、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。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

(一)二人以上被害人。

(二)二人以上行為人。

(三)行為人為校長或教職員工。

(四)涉及校園安全議題。

(五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第二十二條 本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處衛生組，其相關資訊如下：

一、電話：(037)329281-351

二、電子郵件：lion941018@gmail.com

三、申請/檢舉調查表下載網址：

//https://www.mlaivs.mlc.edu.tw/ischool/publish_page/39/?cid=2838

第二十三條 收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前條規定辦理。

第二十四條 本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害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，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

第二十五條 本校性平會處理校園性別事件時，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，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

第二十六條 性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十七條 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

三、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。

四、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。

五、依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

六、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

七、本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

八、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。

九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

十、 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

十一、當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第二十八條 依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、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，調查處理校園性別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。

第二十九條 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

一、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。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，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。

第三十條 本校應依性平法第二十五條第一項規定，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。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第三十一條 本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商與輔導。

二、法律協助。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、社會福利資源轉介服務。

六、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，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、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，其所需費用，本校應編列預算支應之。

第三十二條 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。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第三十三條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除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、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

第三十四條　校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；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。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

一、行為人接受心理諮商與輔導。

二、行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

三、八小時之性別平等教育相關課程。

四、其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

第三十五條　本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、本校申復收件單位為輔導處。

二、本校申復單位收件後，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。

三、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，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件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。

四、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

五、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

六、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

七、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。有性平法第三十七條第三項所定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，得要求性平會重新調查。

八、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。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

一、性平會或調查小組組織不適法。

二、未給予當事人任一方陳述意見之機會。

三、有應迴避而未迴避之情形。

四、有應調查之證據而未調查。

五、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

六、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

第三十六條　本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

五、行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

四、相關物證之查驗。

五、事實認定及理由。

六、處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

第三十七條　本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第三十八條　本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第三十九條　本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

一、召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

二、經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或

依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

三、前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章　附則

第四十條　本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

第四十一條　本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，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紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

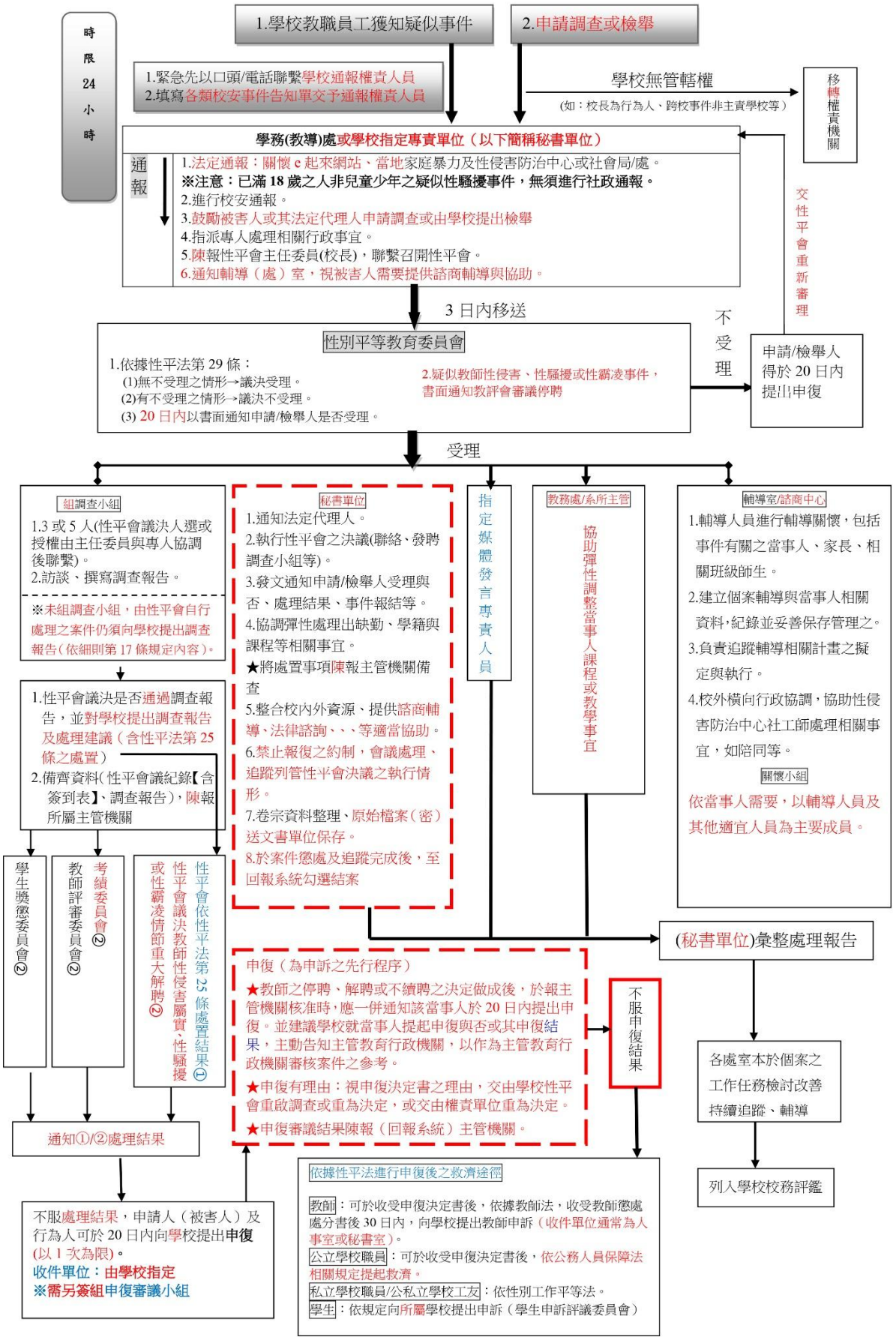
第四十二條　本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第四十三條　本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

附件一

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

101 年 6 月 4 日臺訓（三）字第 1010101395 號函修訂
103 年 5 月 12 日臺教學（三）字第 1030056985 號函修訂



附件二

國立苗栗高級農工職業學校校園性別事件調查申請表

受理單位：
收件人：
校園性別事件收件信箱：

□ ※ 最速件 (收件後 3 日內全案移轉性別平等教育委員會)	檔案編號： 申請調查日期： 年 月 日

1.申請/檢舉人代號：	身份	□ 疑似被害人 □ 法定代理人 □ 檢舉人	與疑似被害人關係		聯絡電話	
	姓名		班級/學校/服務單位		職稱～非學生者	
	性別		身份證字號		生日	年 月 日
	聯絡地址					
2.疑似被害人代號： (申請人與疑似被害人為同一人時此欄免填)	姓名		與申請/檢舉人關係		與被申請調查人之關係	
	性別		班級/學校/服務單位		職稱～非學生者	
	聯絡電話		身份證字號		生日	年 月 日
	聯絡地址					
3.被申請調查人代號：	姓名		與申請人關係		與疑似被害人之關係	
	性別		班級/學校/服務單位		職稱～非學生者	
	聯絡電話		身份證字號		生日	年 月 日
	聯絡地址					
4.申請方式		□ 書面 □口述				
5.事件樣態		□性騷擾 □性侵害 □性霸凌				
6.事件經過		事發時間				
		事發地點				
		相關文件/證物				
		相關人證				

	過程簡述		
	希望處理方式 （申請/檢舉人對結果處理的期待與要求）		
申請人/檢舉人簽名		時間	年　　月　　日
受理人簽名		時間	年　　月　　日
是否受理	□是　□否	不受理請註明理由	□非屬本法所規定之事項者。 □申請人或檢舉人未具真實姓名。 □同一事件已處理完畢者。

承辦人　　學務主任　　性平會執行秘書　　性平會主任委員

備註	1. 本申請書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 2. 學校應於接獲申請調查或檢舉時，應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。 3. 收件後，由性平會三位委員受理審查，於二十日內，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敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4.在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。

10-2-10 性別平等教育委員會設置要點

113 年 6 月 20 日性平會通過
113 年 6 月 28 日校務會議通過

一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。

二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：

(一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

(二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

(三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

(四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

(五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

(六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。

(七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。

三、性平會置委員 19 人，任期 1 年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代 表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。中華民國一百十三年三月八日施行前已聘(派)任之委員，符合性別平等教育法規定者，得繼續擔任至任期屆滿或重新遴選之日止。

四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。

五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：

(一)行政與防治組(學務處、人事室)

1.統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。

2.研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。

3.涉及校園性別事件通報之協調聯繫。

4.受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。

5.召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

6.建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。

7.其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。

8.規劃辦理學生性別平等教育相關活動。

9.規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。

10.編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

(二)課程與教學組(教務處)

1.發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。

2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三)諮商與輔導組(輔導處、特教組)

1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
3. 提供其他有關性別事件之輔導事宜。

(四)環境與資源組(總務處)

1. 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，建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少開會一次。性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)。

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。

(二)違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行經本校查證屬實。

十、本要點經校務會議通過後施行。

10-2-11 性別平等教育實施規定

113 年 8 月 29 日校務會議討論通過

一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。

二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性 別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。

三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂 性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。

四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平 等教育之內容。

五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別 待遇，且不得因學生之性別、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。

六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生 積極提供協助，以改善其處境。

七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平 衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻 板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科 領域。

十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等 教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特 徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治 教育等課程。

十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定 辦理。

十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

10-2-12 學生糾察隊組織實施要點

108 年 6 月 18 日行政會議訂定

壹、依據：本校特性及有關規定事項。

貳、目的：為培養學生愛校榮譽感，提高學生自治幹部領導才能，及維護校區秩序與安全，俾達協助學校學務工作及生活教育之推行。

參、選訓規定：

一、遴選：

(一)選拔標準：

1. 一年級男、女生，品德端正、個性平和、體態端莊、具有服務熱忱、勇於任事之在校學生(家住學校周邊地區及住宿生較佳)。

2. 二年級糾察隊成員暨幹部（一年級擔任糾察學生升二年級經考核及格者)。

(二)選拔時機：

1. 第一學期開學後二週內，依據選拔標準一年級每班選拔二員學生，名單(如附件一)送學務處生活輔導組加以訓練後執行糾察勤務。經訓練後若有不合格退隊或中途退隊者，由各班另選拔學生遞補之。

2. 第二學期末一年級糾察隊經由二年級幹部及輔導人員考核後，選拔為下學年度糾察幹部，並於第二學期結業式時交接。

(三)編組方式：設置幹部由二年級糾察擔任(詳如附件二幹部職責表)及一年級糾察編組二小隊，每小隊隊員 15 至 20 人。

二、訓練：糾察隊成員經選拔與編組後:

(一)平時訓練：利用星期一至星期五中午(每日午休 12 時 30 分至 13 時，共計 30 分鐘），實施訓練與講習。

(二)假日訓練：利用假日及寒暑假，另行排定時間實施訓練與講習。

三、訓練與講習內容：

(一)精神講話：強調糾察勤務及榮譽與責任，並以愛校護校之觀點為出發點，以激勵其積極主動服務犧牲之精神。

(二)基本儀態：訓練糾察隊儀態作為其他學生表率，進而能影響及糾正同學不當作為。

(三)服務要領：使糾察隊員了解糾察勤務之全盤工作與執勤要領及方法，俾能順利推展工作。

肆、勤務區分：

一、平時勤務:

(一)早上：每日上午 7 時 15 分至 7 時 50 分，於警衛室前、北門、西門、舊經國路等地點協助執行學生之交通安全及秩序之維持。

(二)中午：每日中午 12 時 30 分至 12 時 50 分，於校區各地實施秩序維持及學生違規查察工作。

二、定(臨)時勤務之派遣：

(一)新生訓練：依新生訓練計畫之需要，派遣糾察隊擔任新生訓練之輔導幹部暨會場值星及交通管制工作。

(二)校慶(含運動會)、畢業典禮：依校慶、畢業典禮計畫之需要，編組糾察隊以維 護校內、外之安全(寧)及交通管制。

(三)其他臨時性集會或活動之秩序維持派遣，依據相關活動性質派遣之。

伍、幹部職責：

一、大隊長：

(一)承輔導人員之指揮督導各小隊長確實執行勤務。

(二)負責各糾察幹部之執勤績效之考核。

(三)綜合策畫隊務，並執行臨時任務分配及督導。

二、副大隊長：

(一)襄助隊長（於隊長不克執行隊務時，暫代隊長職務)。

(二)負責審核各小隊長排定之執勤表，並督導執行。

(三)訂定訓練計畫並督導各小隊長完成隊員訓練。

(四)執行並完成臨時交辦任務。

三、小隊長：

(一)負責綜理所屬小隊之一切事務。

(二)負責排定所屬小隊隊員執勤表。

(三)負責所屬小隊隊員集合、執勤之出缺席狀況統計。

(四)負責督導隊員值勤狀況及服裝儀容。

(五)負責傳達各項隊內決策事宜予隊員並加以督導。

(六)負責執行隊員各項勤務之訓練工作。

(七)負責該小隊執勤之帶隊，任務分配及督導所屬隊員執勤之考核。

(八)執行並完成臨時交辦任務。

四、風紀長

(一)負責協助隊長推展隊務。

(二)負責全體隊員、幹部基本資料之整理保管。

(三)負責全體隊員、幹部出缺席狀況統計。

(四)負責違規隊員、幹部之簽辦。

(五)負責督導各幹部推行隊務。

(六)協助訓練隊員。

(七)執行並完成臨時交辦任務。

五、活動長：

(一)負責於每學期初提出糾察隊活動時間之安排計劃書。

(二)負責本隊康樂聯誼等各活動之策劃與執行。

(三)負責隊慶、茶會等活動之策劃與執行。

(四)協助訓練隊員。

(五)執行並完成臨時交辦任務。

六、庶務長：

(一)負責本隊裝備及公物之清點並定期陳報隊長及輔導人員。

(二)負責裝備短缺、遺失、損毀之查核，並於裝備不足時提出申請。

(三)負責本隊財務（隊費）出納會計事宜。

(四)負責各項活動所需用品之採購。

(五)負責執勤室之環境維護及公物之擺放整齊。

(六)負責各種報表之繕印。

(七)如舉辦大型活動，負責向學務處活動組申請經費補助。

(八)協助訓練隊員。

(九)執行並完成臨時交辦任務。

七、文書長：

(一)負責擔任幹部會議時之紀錄填寫開會記錄簿並列檔保管。

(二)負責填寫隊社活動記錄簿。

(三)負責本隊各項文宣工作。

(四)負責執勤室之擺設佈置。

(五)負責管理、保存歷屆人事檔案及各類文件。

(六)負責於每學期末完成該學期之隊史（重要紀事）。

(七)協助訓練隊員。

(八)執行並完成臨時交辦任務。

陸、違規學生處理辦法：

一、每週統計違規學生，並列入生活秩序評分參考，並通知導師及輔導人員，作為輔導及考核之參考。

二、凡妨礙糾察執勤或辱罵毆打執勤糾察之學生，一律依校規予於嚴厲處份。

柒、糾察隊執勤時注意事項：

一、執勤期間應特別注意服裝整齊(整套制服或體育服)。

二、應確實遵守執勤時限，不得有遲到早退情形。

三、執勤時應公正無私，態度謙和，不可有偏袒或粗暴之行為。

四、處理問題應謙和，如有困難應立即報告師長或輔導人員處理。

五、全體隊員均應虛心接受各級師長及幹部之指導。

捌、糾察隊執勤期間請假注意事項：

一、公、事假：因公、事假而無法執勤時，均需於請假前二天，先行向幹部及輔導人員提出申請，經核准後方使生效。

二、病假：應病假而無法執勤時，應先行以電話幹部及輔導人員向報備，並按規請假。

三、凡請假均需於事後補執勤，否則依執勤未到議處。

四、凡未按規定請假二次以上之糾察隊隊員，一律依學生獎懲辦法之相關規定辦理。

玖、糾察隊員之獎懲:

一、獎勵:

(一)學期獎勵:以服勤 240 分鐘嘉獎乙次累計簽請獎勵，擔任幹部另簽請獎勵。

(二)活動獎勵:擔任學校重大活動糾察任務，如校慶、畢業典禮等簽請獎勵。

二、懲罰:糾察隊違規，由輔導人員及幹部召開會議後，依校規建議懲處。

拾、糾察隊員經訓練合格正式納入執勤後，非經輔導人員同意，不得任意退隊，若經考核退隊，由各班遞補人員補充之。

拾壹、本辦法呈請校長核定後實施，如有未盡事宜，另修訂補充之。

附件一

國立苗栗高級農工職業學校一年級學生「糾察隊」名單

請一年級各班導師選派二名，品德端正、個性平和、體態端莊、具有服務熱忱、勇於任事之在校學生，男、女不拘(家住學校周邊地區及住宿生較佳)。

班級			
1		2	
座號		座號	
姓名		姓名	
手機號碼		手機號碼	
導師簽章			

注意事項:

1. 經選拔加入「糾察隊」，須經過訓練合格後，方可正式成為「糾察隊」隊員。
2. 訓練期間及學期中若有以下情形即退隊。
   a. 經導師反應，有行為不當情形。
   b. 違犯校規處份小過以上，經考核須退隊時。
   c. 以「糾察隊」名義，行為不當時。
3. 經訓練後若有不合格退隊或中途退隊者，由各班另選拔學生遞補。

註：請一年級導師於第一學期開學後二週內填完本表後，請交至「教官室」

附件二

國立苗栗農工高級農工職業學校學生糾察隊幹部職責表				
職稱	班級	姓名	職責	代理人
大隊長			1.承輔導人員之指揮督導各小隊長確實執行勤務。 2.負責各糾察幹部之執勤績效之考核。 3.綜合策畫隊務，並執行臨時任務分配及督導。	副大隊長
副大隊長			1.襄助隊長（於隊長不克執行隊務時，暫代隊長職務）。 2.負責審核各小隊長排定之執勤表，並督導執行。 3.訂定訓練計畫並督導各小隊長完成隊員訓練。 4.執行並完成臨時交辦任務。	第1小隊長 第2小隊長
小隊長			1.負責綜理所屬小隊之一切事務。 2.負責排定所屬小隊隊員執勤表。 3.負責所屬小隊隊員集合、執勤之出缺席狀況統計。 4.負責督導隊員值勤狀況及服裝儀容。 5.負責傳達各項隊內決策事宜予隊員並加以督導。 6.負責執行隊員各項勤務之訓練工作。 7.負責該小隊執勤之帶隊，任務分配及督導所屬隊員執勤之考核。 8.執行並完成臨時交辦任務。	第1小隊長:風紀長 第2小隊長:活動長
風紀長			1.負責協助隊長推展隊務。 2.負責全體隊員、幹部基本資料之整理保管。 3.負責全體隊員、幹部出缺席狀況統 計。 4.負責違規隊員、幹部之簽辦。 5.負責督導各幹部推行隊務。 6.協助訓練隊員。 7.執行並完成臨時交辦任務。	活動長
活動長			1.負責於每學期初提出糾察隊活動時間之安排計劃書。 2.負責本隊康樂聯誼等各活動之策劃與執行。 3.負責隊慶、茶會等活動之策劃與執行。 4.協助訓練隊員。 5.執行並完成臨時交辦任務。	風紀長

庶務長			1.負責本隊裝備及公物之清點並定期陳報隊長及輔導人員。 2.負責裝備短缺、遺失、損毀之查核，並於裝備不足時提出申請。 3.負責本隊財務（隊費）出納會計事宜。 4.負責各項活動所需用品之採購。 5.負責執勤室之環境維護及公物之擺放整齊。 6.負責各種報表之繕印。 7.如舉辦大型活動，負責向學務處活動組申請經費補助。 8.協助訓練隊員。 9.執行並完成臨時交辦任務。	文書長
文書長			1.負責擔任幹部會議時之紀錄填寫開會記錄簿並列檔保管。 2.負責填寫隊社活動記錄簿。 3.負責本隊各項文宣工作。 4.負責執勤室之擺設佈置。 5.負責管理、保存歷屆人事檔案及各類文件。 6.負責於每學期末完成該學期之隊史（重要紀事）。 7.協助訓練隊員。 8.執行並完成臨時交辦任務。	庶務長

10-2-13 學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

105.05.11 性別平等教育委員會議討論通過
105.06.30 校務會議訂定
111.01.14 性別平等教育委員會議討論修訂
111.01.20 校務會議討論修訂

壹、依據

一、性別平等教育法第十四條之一規定辦理，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

二、教育部 110 年 7 月 23 日臺教學(三)字第 1100072134C 號令「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點修正規定」訂定之。

貳、適用學生

一、懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生。

二、育有子女之學生。

三、因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

參、受教權益

一、彈性辦理請假。

二、彈性處理成績考核。

三、保留入學資格。

四、延長修業期限。

五、申請休學期間不計入休學年限。

六、其他受教權益。

適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求 （調查表如附件一），未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介(轉介單如附件二)之申請，或運用其他相關社會福利資源。

肆、辦理方式

提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

一、於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。

二、不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。

三、修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。

四、改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

五、不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。

伍、協助流程

依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則（附件三）擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。知悉適用學生時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖(附件四)告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

陸、工作小組之組成、任務

一、組成：

由校長或校長指派校內主管擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口；與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。

二、任務：

(一)依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

(二)其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

若依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

柒、知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。

捌、應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

玖、輔導與協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

拾、應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報主管教育行政機關。

拾壹、適用學生遭受學校歧視、違法懲處，或學校做出其他影響受教權之措施或決議，得依相關法規提出救濟。

拾貳、為維護懷孕學生受教權，相關處室須將預防及處理懷孕學生事件納入工作計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

拾參、本要點若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點修正規定」辦理。

拾肆、本要點經性別平等教育委員會議討論，提校務會議決議後實施，修正時亦同。

附件一、學生懷孕現況與需求調查表

填表日期：　年　月　日

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日	年　月　日	年齡	____歲
班級/系級		班別	□ 1.日間部　□ 2.進修部 □ 3.在職專班　□ 4.其他：_____				
是否需學校協助? □1.是　□2.否(限成年學生填選)　□3.其他：_____							
聯絡電話	(住宅)： (手機)：		E-mail				
學生狀態	□ **1.懷孕(懷孕週期：_____週)** □ **2.曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）** □ **3.育有子女** □ **4.因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求**						
出生子女安排	□ 1.女方獨立扶養　□ 2.男方獨立扶養 □ 3.結婚雙方共同扶養　□ 4.單方與家人一起扶養 □ 5.出養　□ 6.未婚雙方共同扶養 □ 7.其他安排：_____						
就學概況	□ 1.繼續就學 □ 2.請假 □ 3.休學(休學期間：　年　月　日至　年　月　日)						
二、學生需求(可複選)：							
□ 1.彈性辦理請假 □ 6.校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) □哺(集)乳室　□停車位　□上課教室/座椅調整　□其他：_____							
□ 7.相關輔導協助(請勾選下列選項) □心理諮商輔導　□家庭輔導　□學業輔導　□就業輔導　□其他：_____							
□ 8.轉介校外資源							
□ 9.其他需求(請勾選下列選項) □醫療協助　□法律諮詢　□經濟協助　□安置　□家庭協商 □其他：_____							
※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填)							
姓名		單位/與學生關係					
知悉日期	年　月　日	連絡電話					

學生簽名：_____　法定代理人簽名：_____

承辦人(請核章)		單位主管（請核章）	
會辦單位			

附件二、未成年懷孕及未成年父母個案服務轉介單

轉介單位	單位名稱			轉介日期		
	轉介人			職稱		
	電話			傳真		
個案基本資料	個案姓名		出生年月日		聯絡電話	
	住址					
	預產期或幼兒出生年月日	預 產 期：　　年　　月　　日 出生日期：　　年　　月　　日				
	問題摘要					
	轉介目的	□危機處理 □心理諮商 □法律諮詢 □經濟補助 □就學 □醫療協助 □家庭協商 □出養 □就業 □安置 □生涯規劃 □其他＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿				
	個案緊急聯絡人	姓名		與個案關係		
		聯絡電話				

1. 請視個案需求提供轉介，轉介前先以電話聯繫所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務承辦人員，再傳真本轉介單，以維護個案隱私；欲查詢承辦人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 www.257085.org.tw 下載。
2. 如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802 或全國未成年懷孕諮詢專線 0800-257-085。

個案轉介單回覆表					
受轉介單位		聯絡電話			
處理情形摘要					
回覆日期		回覆人		主管核章	

回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。

附件三

學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則及分工表

一、學校應擬定學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表，得依職責劃分為相關行政單位與輔導單位任務分組，其主要任務如下：

(一)行政單位：

1. 教務、學務單位應修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
2. 學校應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。
3. 學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
4. 學校應設置專人管理之網站、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。
5. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，內容應包含下列事項：

(1)學業輔導：協助完成學制內之課程。

(2)因懷孕所產生之需求：協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。

(3)生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

6. 整合校內外資源：

(1)學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協助措施。

(2)各處室應相互合作，協助適用學生及其家庭運用校內外資源。

7. 學校應提供適用學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：

(1)合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

(2)健康中心設備器材之增購等。

(3)提供母乳哺（集）之相關設施。

8. 成立輔導團隊，其成員得包括學生輔導單位主管（學務處）、護理師、專業輔導人員、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

(二)輔導單位：

1. 分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。
2. 輔導團隊得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
3. 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
4. 輔導內容得包括：

(1)提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。

(2)依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。

(3)提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。

(4)視需要提供班級團體輔導。

二、分工表：

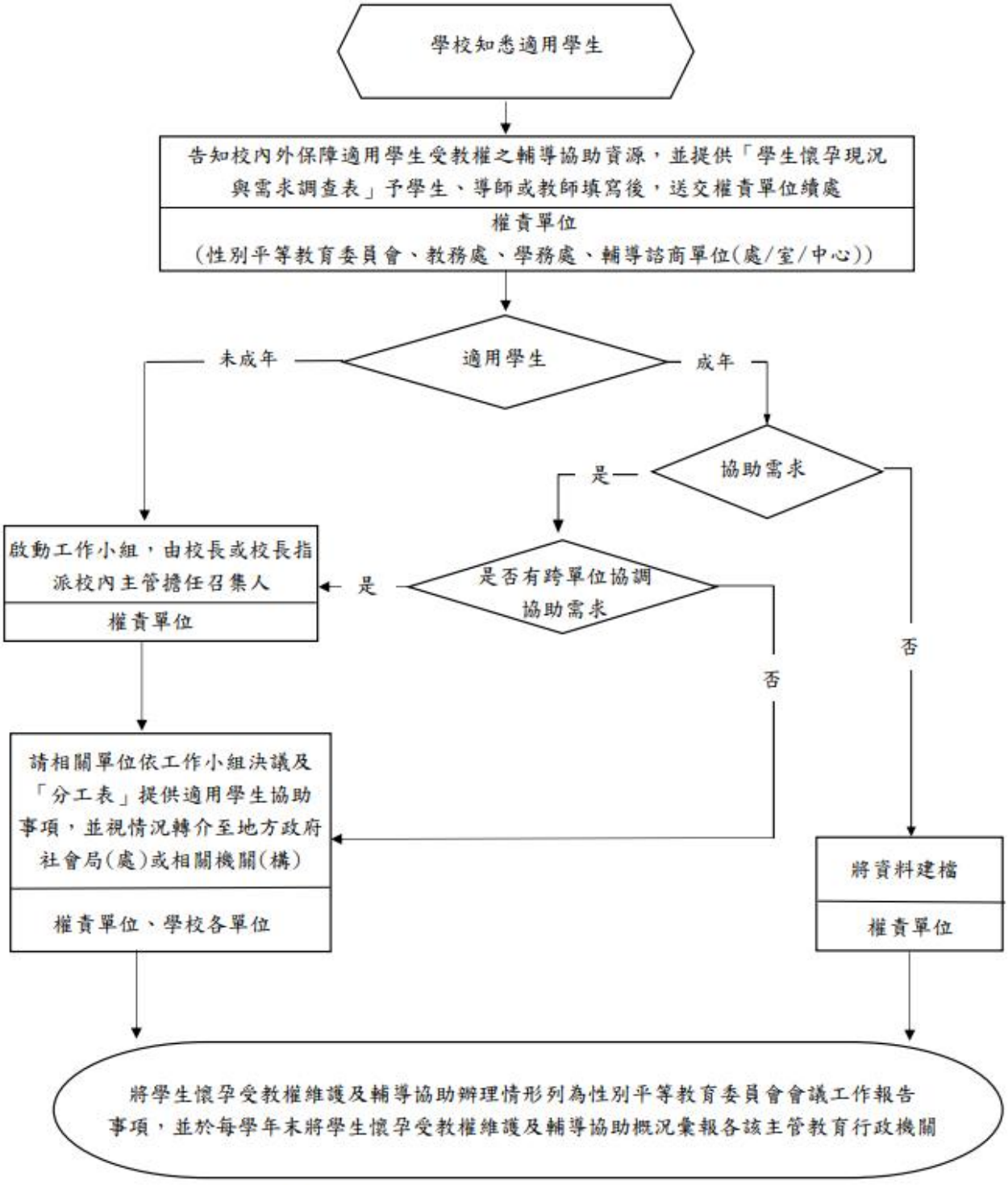
(一)行政組

負責單位	工作內容
教務處	（一）依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生成績、補考等學籍及課程相關事項。 （二）視懷孕學生需要，結合相關資源，安排課程、場地及教師，並提供其多元適性教育及補救教學等措施，協助完成學制內課程。 （三）提供多元適性教育之實施方案，維護學生受教權，協助其完成學業，並依其意願輔導升學。
學務處	（一）依學生學習或成績評量之規定及學生請假辦法彈性處理學生出缺勤紀錄等相關事項。 （二）成立輔導團隊，成員包括學務主任、輔導主任、護理師、輔導教師、導師，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。 （三）由護理師提供懷孕學生因懷孕所產生之需求，如孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等，並提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。
總務處	（一）合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 （二）健康中心設備器材之增購等。 （三）提供母乳哺集之相關設施。
主計室	依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。

(二)輔導組

負責單位	工作內容
輔導處	（一）遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。 （二）建立懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，妥適保存及管理其資料。 （三）轉介社福機構，提供家庭諮詢及支持。 （四）適時提供班級及生涯輔導。

附件四、學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖



註1：適用本要點之學生(簡稱適用學生)，係指懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）、育有子女，以及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

註2：流程圖所指分工表，係指依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定之分工表。

10-2-14 校園安全檢查規定

113 年 6 月 28 日校務會議訂定

壹、依據：

一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、本校教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

（一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

（二）學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第二十六點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附件1）：

一、前置作業階段：

(一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

(二)**召開校園安全檢查會議：**

1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附件2）。
3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

(一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對**安全檢查人員**實施勤前說明：

1.規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
2.避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
3.受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附件3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附件4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後(可利用友善校園週實施)，向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

(一)**錄影設備（含記憶體、電池)：**用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)**檢查籃(袋)：**集中暫時放置違法（禁）物品。

(三)**保管登記簿：**登載記錄安全檢查發現之違法(禁)物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類(違法或違禁)、物品名稱、物品所有人(不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)**電腦：**用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

(二)**儲存設備**：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

(三)**錄影資料調閱申請書**：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附件5。

(四)**錄影紀錄保存方式**：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

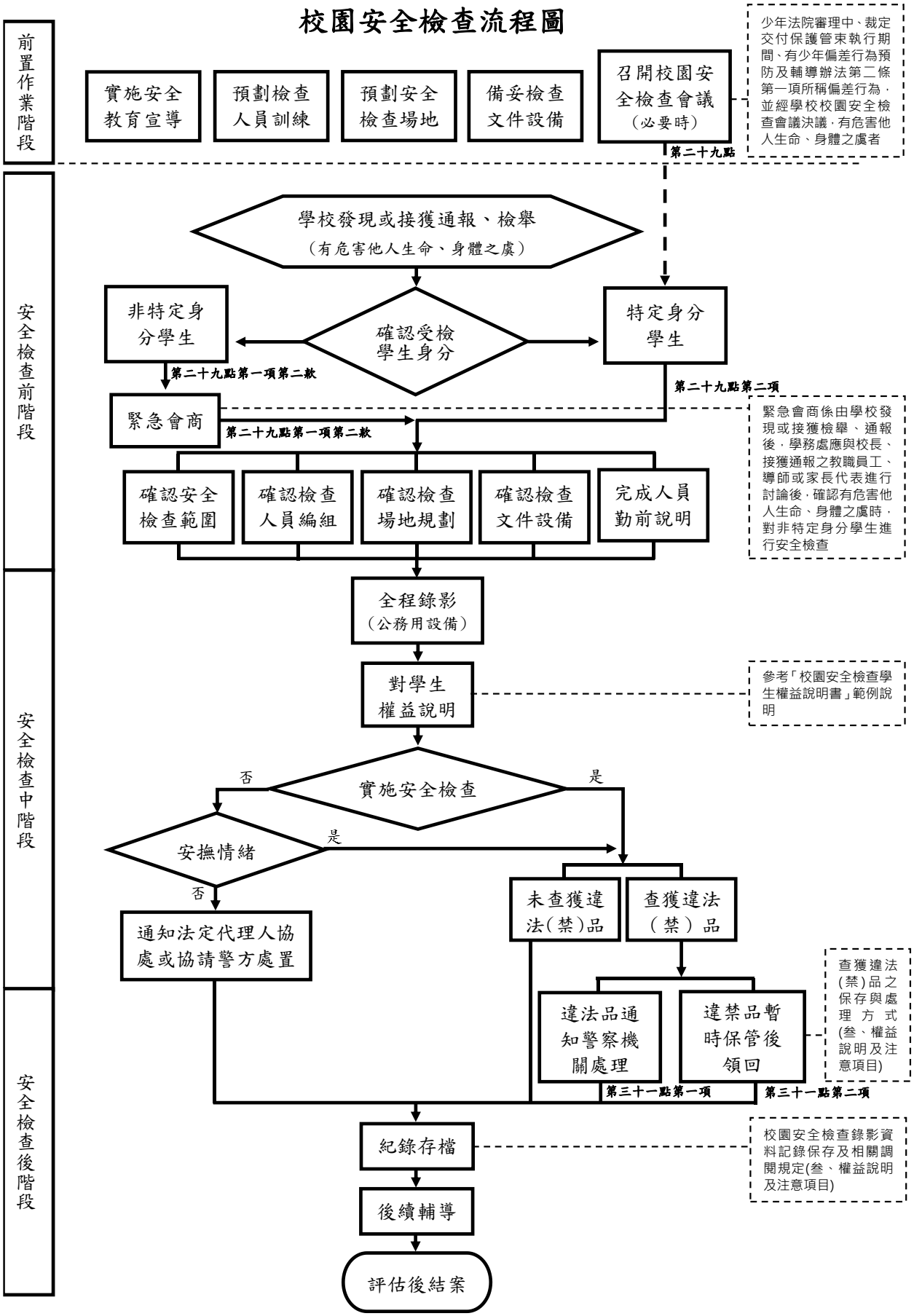
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

附件1


校園安全檢查流程圖
前置作業階段
安全檢查前階段
安全檢查中階段
安全檢查後階段
實施安全教育宣導
預劃檢查人員訓練
預劃安全檢查場地
備妥檢查文件設備
召開校園安全檢查會議（必要時）
少年法院審理中、裁定交付保護管束執行期間、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者
第二十九點
學校發現或接獲通報、檢舉（有危害他人生命、身體之虞）
確認受檢學生身分
非特定身分學生
特定身分學生
第二十九點第一項第二款
第二十九點第二項
緊急會商
第二十九點第一項第二款
緊急會商係由學校發現或接獲檢舉、通報後，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表進行討論後，確認有危害他人生命、身體之虞時，對非特定身分學生進行安全檢查
確認安全檢查範圍
確認檢查人員編組
確認檢查場地規劃
確認檢查文件設備
完成人員勤前說明
全程錄影（公務用設備）
對學生權益說明
參考「校園安全檢查學生權益說明書」範例說明
實施安全檢查
否
是
安撫情緒
是
否
通知法定代理人協處或協請警方處置
未查獲違法(禁)品
查獲違法（禁）品
違法品通知警察機關處理
違禁品暫時保管後領回
查獲違法(禁)品之保存與處理方式(叁、權益說明及注意項目)
第三十一點第一項
第三十一點第二項
紀錄存檔
校園安全檢查錄影資料記錄保存及相關調閱規定(叁、權益說明及注意項目)
後續輔導
評估後結案

附件2

國立苗栗高級農工職業學校校園安全檢查保密切結書

本人參與□校園安全檢查會議□緊急會商□執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 3

國立苗栗高級農工職業學校-校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。

二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。

三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。

四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

附件4

國立苗栗高級農工職業學校校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

(一)實施時間：　年　月　日（星期　）上(下)午　時
(二)實施地點：
(三)受檢學生：
(四)檢查編組：
1.檢查人員：　　2.陪同人員：
3.錄影人員：　　4.其他人員：(學生代表、緊急協處者)
(五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流程內容	檢查情形(V)		備註(勾選否之說明)
			是	否	
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助（備註欄說明)。			

檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法（禁）物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			

檢 查 結 果

有無違法(違禁)物品 □是，物品名稱: 存放地點:
□否

其 他 註 記 事 項

承辦單位	編組人員(簽名)	校長

附件5

國立苗栗高級農工職業學校校園安全檢查錄影資料調閱申請書

申請調閱日期及時間：　　年　　月　　日　　時　　分

申請人姓名:　　聯絡電話：

身分：(勾選)

☐學生當事人　　☐法定代理人或實際照顧者

☐檢查(陪同)人員　　☐獲報師長

☐申訴者　　☐其他_____

安全檢查影片日期：

編號：

申請調閱目的：

調閱地點(限校內)：

申請人注意事項：**利用本項資料應與申請目的相符,並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。**

申請人簽章：

學校陪同調閱人員簽章　　：

(需為檢查當日執行人員)

承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核，非參與主管則免經簽核)	校長

第三節 實習處規章

10-3-1 實習成績考查實施要點

一、依據教育部頒「職業學校學生成績考查辦法」訂定之。

二、實習成績之計算分為實習技能、職業道德及相關知識等三項成績合計為實習成績。依下列各款辦理：

（一）實習技能 60%：包括工作法、成品、實驗結果、技能測驗及實習報告。

（二）職業道德 30%：包括工作勤惰、設備保養、服務態度及安全觀念。

（三）相關知識 10%：包括日場考查、、其中考試及期末考試。

三、實習成績 60 分以上為及格，及授予學分，未達 60 分者為不及格，得給予補考一次。補考後成績仍不及格者，得申請重修學分。

四、每學期實習缺課之時數，超過該學期實習總時「節」數之三分之一者，其學期之實習成績以零分計算。學生因公、病、嚴重意外事故或直系血親、尊親屬喪亡之缺課者，不受前項之限制。

五、本要點如有修正，提校務會議通過後實施。

10-3-2 實習教學評量要點

一、目的：

（一）加強實習教學，提昇實習技能水平。

（二）重視形成性評量，實施段落式評量。

（三）重視學生個別差異，實施能力本位教學。

二、法令依據：

職業學校學生成績考查辦法。

三、實習成績考查項目：

（一）實習技能 60% 。

1.工作方法。

2.成品結果。

3.技能測驗。

4.實習報告。

（二）職業道德 30% 。

1.工作勤惰。

2.設備保養器材維護。

3.學習態度。

4.服務態度。

5.安全觀念。

（三）相關知識 10% 。

1.日常考查。

2.期中測驗。

3.期末測驗。

四、具體做法：

（一）實習技能 60% 中期中、期末段落式評量約各佔 10% ，共佔約 20% ，實習成品結果或階段性評量共佔約 25% ，實習報告約佔 15% 。

（二）實習技能除平時測驗階段性評量外，應於學習中、學期末各實施一次段落式評量，成績登錄於成績冊。

（三）階段性測驗或段落式評量成績不及格同學，由教師擇期進行補救教學，相關辦法參閱本校「補救及增廣教學實施要點」。

（四）教師平時教學中應就學生職業道德予觀察登錄成績。

（五）相關知識之評量除平時觀察、測驗外，應配合各階段實習教學實施期中、期末測驗，成績登錄於成績冊。

（六）教師於每實習單元結束後，應指導學生書寫實習心得報告，並予評閱登錄成績。

（七）各科每學期應檢查二次實習心得報告，並彙整「實習報告檢查表」送實習處，學生每科之心得報告未繳交，依校規記警告乙次，辦法如「實習報告檢查要點」。

（八）實習學年成績不及格同學，由教務處會知實習處，實習處再轉知科主任及實習任課教師，辦理補考，補考不及格者，依重補修辦法辦理重補。

五、本要點提實習輔導會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

10-3-3 校內技藝競賽實施要點

一、目的：

（一）增進教學效率，培養學生迅速、準確、安全之工作習慣與精益求精之精神。

（二）激勵學生公開競賽，提升其學習專業技能的興趣及榮譽感。

（三）選拔優秀選手代表學校參加年度全國中等學校學生技藝競賽，爭取佳績為校爭光。

二、競賽職種：

（一）家政科：烹飪。

（二）農業類科：畜產保健、森林、食品加工、食品檢驗分析、農場經營、園藝、造園景觀、生物產業機電。

（三）工業類科：冷凍空調、化驗、工業配線、室內配線、鉗工、車床、板金。

三、競賽方式：請各科組織競賽委員會，訂定各科校內技藝競賽實施計畫。

四、競賽日期：

（一）家政科及農業類科：每年 9 月 13 日前辦理完成。

（二）工 業 類 科：每年 7 月 29 日前辦理完成。

五、競賽地點：各科實習工場或教室。

六、錄取名額及獎勵：

（一）各職種錄取前 3 名：頒發獎狀，以資鼓勵。

（二）家政科依成績遴選決賽代表 1 名，候補代表 1 名。

（三）冷凍空調及板金工依成績遴選決賽代表 2 名。

（四）森林職種依成績遴選決賽代表 2 名。

（五）其餘各職種依成績遴選決賽代表 1 名。

七、決賽報名表送交日期：

（一）工業類科：每年 8 月 5 日以前。

（二）農業類科：每年 9 月 16 日以前。

（三）家政類科：每年 9 月 16 日以前。

八、本要點陳校長核准後實施，修正時亦同。

10-3-4 實習工場安全管理要點

一、 為加強實習工場管理，維持機具儀器設備正常使用並提高其壽命，確保學生實習安全，特訂定本要點。

二、 各科實習工場應設有專任負責管理教師，並標示名牌於工場前。

三、 各工場管理教師平時維護工場機具儀器、廠房清潔，遇有故障損壞情形，應請科主任提出請修。

四、 各科技士、技佐應於開學前規劃並配備各工場應需之機具、儀器、耗材、清潔用具，並隨時補充之。

五、 各科主任、技士或技佐應於每天下班前巡視工場確保安全。

六、寒暑假期間各科應就各工場機具儀器等設備進行檢查維修，無法自行修護者，應辦理請修，以維正常教學。

七、 各班實習課應於上課鐘響後，由班長統一帶隊至工場，由任課教師點名，實習結束亦由班長帶回教室，維持校園秩序。

八、 實習課應著工作服以維護安全。

九、 進入工場實習應由領班至器材室辦理借用工場鑰匙、開啟工場後應即歸還鑰匙。

十、 實習所需借用儀器、設備，統一由工具管理員填寫借用單，經任課教師簽名確認後，至器材室借用，實習結束應如數歸還。

十一、實習所需材料、耗材，統一由材料管理員填寫領用單，經任課老師簽名確認後，至器材室領用。

十二、學生進入工場後，應就指定工作崗位，檢查機具儀器等是否損壞或缺失，報請科辦公室處理，以明責任。

十三、學生進入實習工場內，即不得擅自離開，如有特別情事，應經任課老師同意，始得離開。

十四、未經許可進入工場，或未經許可使用機具儀器，依校規處分。

十五、實習時嚴禁製作與本實習無關之物品，經查獲嚴厲處分。

十六、實習時應遵守學校及任課老師規定，禁止喧嘩、跑步、衝撞，確保實習安全。

十七、 未盡熟悉之機具儀器，應先請老師指導後方得操作使用，確保機具儀器及人員的安全。

十八、學生應備妥任課老師指定之自備工具，避免到處向同學借用，影響他人實習及工場秩序。

十九、實習結束前十至十五分鐘，依任課老師指導清潔場地、保養機具、擦拭儀器、歸還借用器材、關閉門窗、關閉電源，經任課老師確認後始得工場。

二十、實習完畢，任課老師指導同學填記實習日誌，經老師批閱簽名，定期送科主任審核再轉送實習處。

二十一、實習後產生之廢料，應依廢棄物處理辦法處理。

二十二、課外時間使用工場，應依規定程序，由任課老師提出申請，經科主任、實習處同意後始得使用工場，學生並需附家長同意書。

二十三、學生應發揮團隊精神，維護班榮譽、科榮譽進而苗栗農工榮譽。

第四節 圖書館規章

10-4-1 圖書館學生借書規則

一、凡本校學生均可憑學生證入館閱覽或借書。

二、學生入館，除文具外，私人書籍物品，請置於館外木櫃不得攜入館內，並應服裝整齊，保持肅靜，注意整潔，不得以書物預佔座位。

三、每人每次借書以三冊為限，期限二星期，期滿必須歸還或申請續借，續借以一次（一星期）為限。

四、借書未歸還前，不得另借他書。

五、所借圖書應妥為愛護，不得損壞、加註、遺失。否則借書人應負賠償之則，若原書無法購得，則按書價原價以現金賠償。

六、報紙、當期期刊及參考工具書、保留書，概不借出館外；館內閱畢，歸還原位。

七、學生入館應遵守各種生活禮儀，並接受館員之指導，否則視情節輕重得停止其閱覽、借書權或移請學務處議處。

八、圖書館另訂定圖書志工辦法，館內所有圖書借閱及相關活動，得依辦法招募志工協助運作，關於志工之權利及工作項目，依志工辦法規定之。

九、圖書館內所有圖書借閱資料及相關活動訊息，將不定期於圖書館網站上公佈，並隨時更新資訊。

十、本規則呈請校長核定後實施，修正時亦同。

第十一章 關於導師權益的部分

11-1 教師擔任導師辦法

國立苗栗高級農工職業學校教師擔任導師辦法

92.08.29 校務會議通過
106.1.19 校務會議修訂
107.6.29 校務會議修訂
108.6.28 校務會議修訂
108.7.25 校務會議修訂
111.1.20 校務會議修訂
112.2.10 校務會議修訂
113.6.28 校務會議修訂
114.6.30 校務會議修訂

壹、依據:

一、教師法第十七條。

二、教育部 101 年 9 月 5 日部授教中(二)字第 1010516111 號函「高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項」。

三、本校教師聘約「教師約定要項第四條」。

貳、目的:

在建立公開、公平、公正及制度化之原則下，鼓勵全體教師參與導師職務，以落實導師責任制，並保障教師及學生之權益。促進校園和諧運作，俾推動校務發展，共謀校園永續進步。

參、對象及聘任:

凡本校編制內專任教師，未兼任行政職務者均有擔任導師之義務，不得無故拒絕（兼任行政職務者不得再兼任導師；共同類科召集人視同兼任行政職務，得免兼任導師）。每班設導師一人，由學務主任提報校長聘任之。

一、任期：

本校導師採任期制，一年一聘，為避免導師更迭頻繁，在無特殊原因下，受聘為導師職務至少以三年為原則。

二、聘任導師積分計算原則：

由學務處會同教務處及人事室彙整，將全校所有可能擔任導師之老師為母群體，依每人積分進行排序，所謂積分是指服務本校兼職年資(採計至當學年度 7 月 31 日止)，積分計算以學年為單位，兼職導師或行政兼職年資每滿一學年給 1 分，若導師同時接任共同類科召集人或行政協行教師，其積分可累加計算(擔任實用技能班導師每滿一學年給 2 分，共同類科召集人、行政協行教師每滿一學年給 0.5 分)。上開兼職年資若僅滿一學期，積分減半，曾於本校代理(課)、或於他校任職者均不納入積分計算，實用技能班新計分自本要點通過後之新學年度起算；共同類科召集人新計分自開始減授鐘點之學年度起算，學務處於每年 5 月第 2 週前經遴選小組審議後公告本校教師積分表。

三、聘任導師優先順序：

(一)自願擔任者優先，一般專業類科老師應擔任該類科導師。

(二)實用技能班導師遴選準用第四條規定辦理。

四、聘任導師遴選程序與原則：

(一)第一階段：專業及共同類科自願擔任者優先，與各科主任開始媒合，媒合成功者於每年 6 底前告知學務處。

(二)第二階段：所餘導師名額（含擔任行政兼職、調校等情事出缺）自願者優先擔任（兩人以上則以年齡與積分之和較低者優先），如無自願者，學務處則從本校教師積分表依積分決定抽籤名單，公開抽籤之。(參考遴選流程圖)

(三)專業類科老師若人數超過該科應擔任導師班級數時，則緩任一年。

肆、代理導師聘請原則及經費說明

(一)導師因請病假、婚假、喪假、娩假、公假或一學年七天(含)內事假及家庭照顧假者，其導師職務之代理以現(曾)任教該班課程之專任教師優先，由學務處排定，當年度未擔任導師者，不得拒絕代理導師之職務。上述以外之假別，導師應自覓代理人，代理人並應確實履行導師職責。

(二)導師職務之代理人，以一班一人持續代理為原則，為考量學生權益，避免於代理中途更換人選，已懷孕之專任教師，俟其產假結束後再予以輪派擔任。

(三)代理導師之教學節數比照導師節數計算，多出的節數以超鐘點報支鐘點費，導師津貼按天數由學校支付給代理導師。代理導師於代理期間之導師費及減授鐘點費應依規定核給。

伍、緩任及免任

一、緩任

(一)患有重大傷病不堪擔任導師工作者(以領有健保局之重大傷病卡為依據)，得申請緩任一年為原則。

(二)緩任導師職務之申請，應於每年 5 月 1 日前向學務處提出，經遴選小組審議後，簽請校長核可後公告。

二、免任

(一)任導師或本校行政職務者，已連續任滿三年(含)以上者得免任一年（含高一學期間續任滿一屆班級之導師）。

(二)年滿 58 足歲(採計至當學年度 7 月 31 日止)得免任導師。

(三)免任名單由學務處列冊經遴選小組審議後，簽請校長核可後公告。

陸、遴選小組設置：

本校須依本辦法成立導師遴選小組，小組設置九人，由秘書、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、人事主任及教師會代表共同組成，並由學務主任擔任小組召集人，召集會議負責執行導師遴選相關作業。

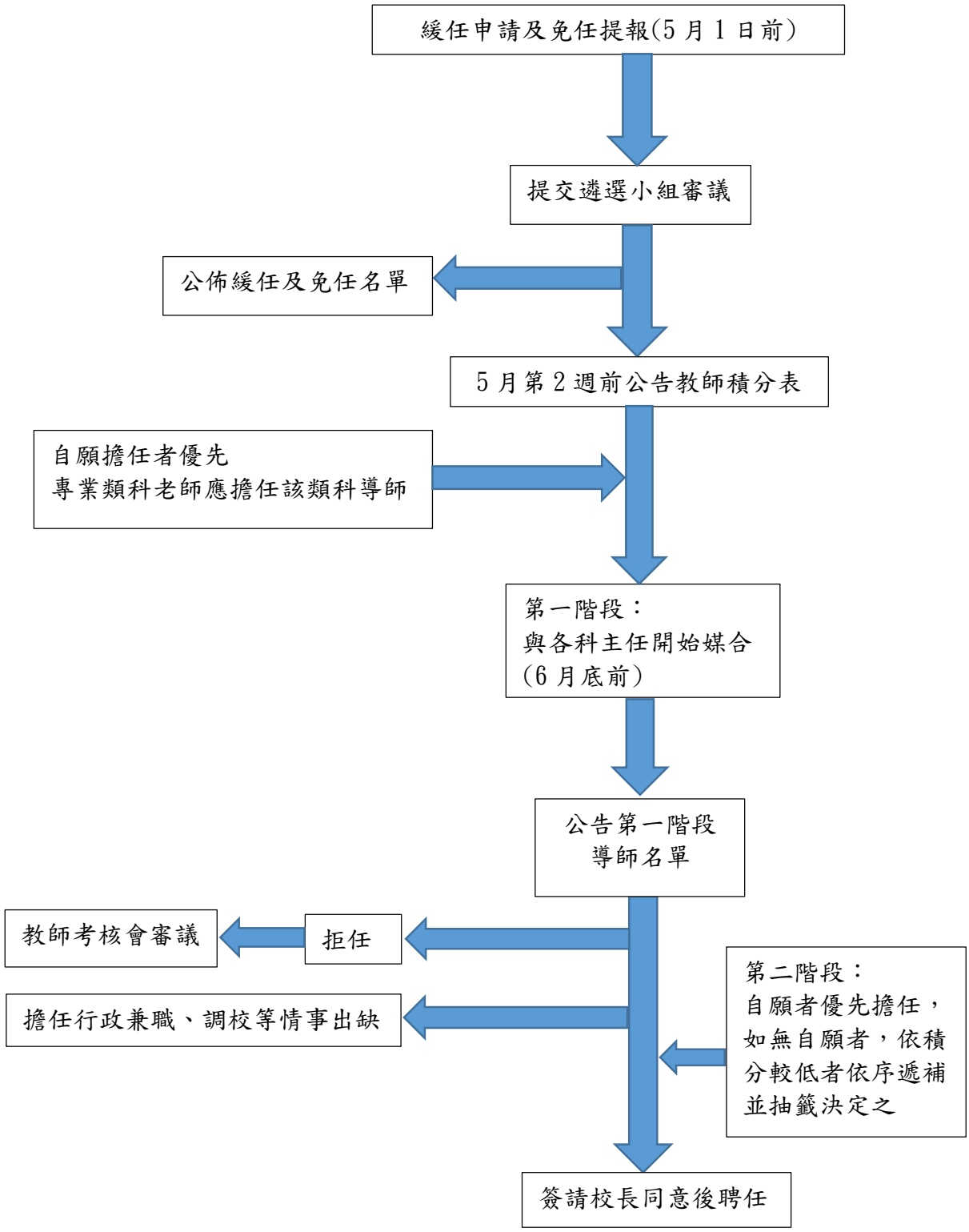
柒、考核

一、擔任導師職務負責盡職者得提本校教師考績委員會列入該學年度優先考列四條一款之參考。

二、教師經遴選小組決議，簽請校長核定聘任為導師後，拒不接任者，得提交本校教師考核會，依違反本校教師聘約議處，並列入該學年度優先考列四條二或三款之考核參考。

捌、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附圖：國立苗栗高級農工職業學校教師擔任導師遴選流程圖



第十二章 關於親師生互動部分
12-1 115 學年度「家長代表暨家長委員」意願調查表

親愛的家長您好：

歡迎您的孩子就讀苗栗農工，新的學期、新的展望。本校是孩子學習自主管理，追求知識與學習專業能力的園地，老師和家長更是培育孩子品格與知能的推手。為了增進學校與家長間的溝通，讓家長瞭解校務之推動，本校依法設置家長會，其設立宗旨在於讓班級親師間、家長間建立溝通管道，掌握孩子們的學習脈動，因此我們誠摯的邀請您加入苗栗農工家長會行列，並擔任家長代表與委員。依照法規規範，**每班須推選家長代表一至三名**，家長代表的工作為每學年代表班級出席一次家長代表大會，推選家長委員；家長委員工作則為每學年出席四次委員會議審查家長會提案與提出寶貴建議。苗栗農工的成長需要您的鼓勵與支持，家長會更需要您有錢出錢、有力出力、有時間出時間，讓我們共同為苗栗農工學生的學習環境而努力。**這學年家長代表大會及第一次委員會議將於 115 年 9 月 19 日(星期六)上午召開，歡迎您踴躍參加，感謝您！**

國立苗栗高級農工職業學校家長委員會　謝慧蓮會長暨全體委員敬上

115 年 9 月 1 日

※家長會總幹事：廖婉如，電子信箱 rosieliao@mlaivs.mlc.edu.tw ，學校 037-329281 轉 301，手機號碼 0982-018497。

※家長會聯絡人：李安富，學校 037-329281 轉 353，手機號碼 0935-775628。

……✂……**回**……**條**……

□(新生)我曾在國中階段擔任家長代表或委員，我樂意參加。

在國中階段在家長會擔任的職務是：(＿＿＿＿＿＿＿＿)

□(二、三年級學生)我已擔任＿＿＿年＿＿＿＿科/班的家長代表或委員，我願意繼續參加。在本校家長會擔任的職務是：(＿＿＿＿＿＿＿＿)

□我未曾擔任，但我很樂意加入貴校家長會，擔任家長代表。

□若班上無家長擔任家長代表，請通知我，我願意擔任。

□不克擔任。

學生班級:＿＿＿＿＿ 座號：＿＿＿ 學生姓名：＿＿＿＿＿ 家長姓名：＿＿＿＿＿＿

建議事項：

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

(若空格不夠再請翻面書寫)

家長簽名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　聯絡電話：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(留聯絡手機為宜)

※ 備註：本回條填妥後於 115 年 9 月 7 日(星期一)前，請貴子弟攜回送交班長收齊，經導師確認後，繳交生輔組李安富先生處統計！

12-2 認識學年學分制

一、何謂學年學分制？

答：由教育部所訂的課程標準或綱要中，訂定學生畢業應修習的學分總量，除修習指定必修科目和學分外，學生依規定可自由選修自己需要的科目和學分，修習及格達到規定畢業學分即可畢業，此種課程修習制度稱之為學分制。而採用學分制的學校，如果同時也規定學生修業年限，即稱為學年學分制。

二、學年學分制如何計算學分？

答：以每週授課一節，滿一學期或總授課時達十八節，為一學分。

三、學年學分制的目的是什麼？

答：(一) 改善原有學時制及留級制的缺失。

(二) 提供學生適性的課程及教學，以適應個別差異。

(三) 落實能力本位的教育理想。

(四) 擴大學校依教育理想辦學的空間。

四、學年學分制的修業年限如何規定?

答：(一) 修業年限以三年為原則。

(二) 成績優異學生得縮短其修業年限，以一年為限。

(三) 依教育部所定課程規定修業期滿(修業年限日間部以三年為原則,得延長二年),已修畢應修課程及學分。

五、學年學分制的特色是什麼?

答：(一) 以重讀取代留級制度：每學年如有一半以上不及格的科目學分數即需留在原年級重讀。

(二) 增加選修科目，學生可以依自己的性向選讀。

(三) 學校可以依校務發展目標與學生特質訂定校訂科目。

(四) 學分制可以增強教師與學生之責任，改善教與學之成果。

六、成績優異學生申請提前畢業實施要點為何？

答：目標：鼓勵優異學生努力向學，促進學生適性發展。

成績優異學生合乎下列各項條件者，且在規定修業（三年）屆滿前一學期達到畢業標準者，可申請提前畢業。

(一) 申請提前畢業者在該科排名前百分之五。

(二) 各學期學業總成績均在八十五分以上。

(三) 各學期實習總成績均在八十分以上。

（四） 各學期操行（德育）成績均在八十分以上。

（五） 三下必修課程需經免修學分鑑定考試全部通過(七十分以上及格)。

（六） 有發展潛能(性向測驗)。

七、何謂必修科目?

答：教育部訂定之課程標準，依各職業類科必須具備的一般科目與專業科目及具各校類科特色的科目作為學生必須修習的科目，稱為必修科目。

八、何謂選修科目?

答：學校依區域特色、學校發展目標及學生特質或需求所訂定的科目，供學生依需求選讀之科目，即為校訂選修科目。

九、學年學分制的畢業標準如何?

答：(一) 修業年限符合規定。

（二） 修業期間德性評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

◎一般生：1. 畢業學分數 160 學分。

2. 部定科目均須修習並至少 85%及格。

3. 專業及實習科目至少修習 80 學分以上且至少 60 學分及格。

4. 實習(含實驗、實務)科目至少 30 學分以上及格。

◎實用技能班(學程)：

1. 畢業學分數 150 學分。

2. 部定科目均須修習並至少 85%及格。

十、學年學分制有補考嗎?

答：學校實施學年學分制得依學生特質訂定學生補考辦法。

本校所訂的補考辦法如下：

（一）學期成績不及格，分數在 40 分（含）以上者可參加補考，補考及格則授予學分。

（二）補考以一次為限。分數在 40 分以下者，不得參加補考，須申請重修、或選修科目改修其它課程。

（三）補考不及格者，成績以補考成績或該科原成績擇優登錄，亦可申請參加重修，重修評量及格即授予學分。

（四）學生補考後，不及格科目學分數（含重補修科目）達該生修該學年總學分數二分之一者，輔導學生選擇重讀(但需重修所有學科)，不願意者輔導轉學。

十一、何謂重修、補修?

答:(一) 各科目成績不及格或經補考以後仍不及格者,得向學校申請**重修**。

(二) 轉學或轉科學生,其原來不及格學分、不足學分或未修學分,均需利用時間補修學分,稱為**補修**。

(三) 重補修時段(間)由教務處公佈時段,學生依規定時段申請。

(四) 重補修依學生人數得開辦重補修班、自學輔導班或隨班附讀。

(五) 重補修成績考核採相同的成績考查辦法,重修成績及格者以 60 分為最高上限,補修成績及格者以實得成績登錄,並授予學分。

十二、何謂重讀?

答:(一)每學年各科目不及格學分數超過該學年應修學分數之一半時,學校得輔導學生重讀該年級或轉學。

(二)每學年以重讀一次為限。

(三)重讀採隨班附讀方式辦理。

十三、何謂延修?

答:於規定之修業年限(即升讀至三年級)未能修足畢業學分,或重補修時間有困難者均無法按時取得畢業證書,得延長修業年限,並以二年為限。

十四、轉學生如何處理?

答:(一) 由學時制學校轉入學分制學校,其原學業成績依規定抵免採計學分,如有不及格科目或尚未修科目須參加補修。

(二) 由學分制學校轉至學時制學校,需結算其各學年之及格科目時數,如有未達升級標準者,須降級轉學。

十五、學年學分制成績考查項目?

答:(一) 成績考查分為學業成績及操行成績二項。

(二) 學生成績考查以學期為單位,每一科目學期成績及格即授予學分。

十六、成績考查有那些重點?

答:(一) 學業成績的考查分期中考試佔 30%,期末考試佔 30%,平時考查佔 40%。

(二) 平時考查包括隨堂考試、作業、作品、實驗、上課精神、出缺勤狀況等。

十七、重讀、延修學生需如何繳費?

答:(一) 重讀生之繳費與一般學生相同繳交註冊費用。

(二) 延修生繳交學分費,每學分 240 元。

十八、學期成績不及格，該怎麼辦?

答：學期結束，各科目成績經任課老師評定與結算結果，低於六十分者，該科目即為不及格，不授予學分。學期成績不及格科目處理情形如下(下列是本校依學生特質所定訂的補考辦法)：

（一）所有學科及實習科目不及格，成績在 40 分(含)以上者，得申請補考一次。

（二）各科目經補考及格者，其成績以 60 分登錄，並授予學分。

（三）補考以後仍不及格者不授予學分，但得以較高之成績登錄。

十九、重補修有那些規定?

答：(一) 各科目學期成績不及格或經補考以後仍不及格者得申請重補修，重補修須繳交學分費，每一學分 240 元。

（二） 重補修課程缺課時數超過上課總時數三分之一者，視同未完成該科目重補修手續，授課教師得不予評分，其所繳重修費用亦不退還。

（三） 本校辦理重補修，時間擬安排如下：

1. 上學期初：申請重補修下學期不及格科目→上學期期間：實施共同科目下學期不及格科目重補修。
2. 下學期初：申請重補修上學期不及格科目→下學期期間：實施專業科目上學期不及格科目重補修。
3. 每年五月下旬：申請重補修上學期不及格科目→七月份：實施共同科目上學期不及格科目重補修。
4. 每年七月中旬：申請重補修下學期不及格科目→八月份：實施專業科目下學期不及格科目重補修。

●教務處或實用技能班(學程)依實際需要可於學期中、假日或晚上時間實施重補修。

（四） 重補修方法：專班重修、自學輔導、隨班修讀。

（五） 重補修後：

●各科目重修成績考查方法與學期中成績考查相同，重修成績及格者以 60 分為最高 上限，補修成績及格者以實得成績登錄，並授予學分。

●選修科目不及格，可以換修其他選修科目。

二十、重補修學分費如何處理?

答：重補修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等為主，如收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先。

二十一、如何宣導學年學分制?

答:(一) 校內教師宣導:利用相關會議宣導學年學分制的課程、學分規劃、教材教法及教學評量等因應措施。

(二) 學生宣導:利用集會、文宣方式加強宣導學分的觀念與選課規劃,瞭解補考、重補修辦法,避免重讀或延修。

(三) 家長宣導:利用家長會、親師座談會、通訊文宣等方式,使家長瞭解學年學分制與配合事項。

二十二、實施學年學分制,學生應注意事項:

答:(一) 注意辦理補考的時間,不要輕易放棄補考的機會。

(二)每學期結束,應注意實得學分數及累計學分數,不及格學分應及時重補修。

二十三、重補修如何上網選課?

答:步驟1.先進入至本校天方校務系統登入個人帳號(學號)及密碼。

(網址:http://register.mlaivs.mlc.edu.tw/skyweb/ 或從學校首頁左側「學生專區」進入)

步驟2.點選「重補修申請作業」選項。

步驟3.按完申請鍵後,請按確定即申請完成,若要退選再點課程退選。

步驟4.點選觀看重補修申請結果。

※有關重補修課程開課、編班及調課等相關訊息將在以下網址公告。

(1)苗栗農工重補修網站:http://www.mlaivs.mlc.edu.tw/restudy

(2)苗栗農工首頁最新消息:http://www.mlaivs.mlc.edu.tw/xoops2/

12-3 家庭教育相關網路資源

編號	網站及網址	網站介紹
1	教育部「家庭教育資源網」 https://familyedu.moe.gov.tw/	本學習網站主要列出本部及各縣市家庭教育中心活動，並邀請專家學者撰寫專文，提供本部出版品清單及全文下載。
2	教育部「全民資安素養網」 https://isafe.moe.edu.tw/	本網站由教育部建置，的內容依兒童版、青少年版、家長版及大眾版，提供多元安全的網路運用方式，以及網路詐騙及網路霸凌因應之道。
3	衛生福利部「幸福敲敲門」 http://mohw168.com/	本網站由衛生福利部社會及家庭署所建置，一套說故事的互動式數位教材，主題涵蓋子女管教、家長工作壓力、原生家庭經驗、特殊子女教養等，內容豐富多元。
4	衛生福利部「育兒親職網」 http://babyedu.sfaa.gov.tw	本網站由衛生福利部社會及家庭署所建置，提供育兒親職之熱門課程、新手家長指引、兒童發展、兒童安全、親子互動、兒童照顧、影片資源、手冊資源、電腦版教材及行動教材。
5	親子天下 www.parenting.com.tw	本網站起源於雜誌媒體和書籍出版，進而擴大發展親子社群平臺。該網站提供給學校和家庭，分齡分眾且專業可信賴的教育教養解決方案。
6	學前教育資訊網 http://presch2.ephhk.com/preschweb/index.htm	本網站起源於雜誌媒體，提供 0～6 歲尚未進入小學的階段，幼兒時期的教、養、愛，對親子親密關係的培養、孩子人格的形塑與智能的發展等學習資訊，目前該網站「熱門文章」可提供免費閱讀。(註：數位雜誌需要付費訂閱)
7	衛生福利部「兒童權利公約」 https://www.hpa.gov.tw/Pages/List.aspx?nodeid=148	提供公約條文及說明、師資人才及相關出版品。
8	行政院性別平等會 https://gec.ey.gov.tw/	政策與法令/消除對婦女一切形式歧視公約專區(CEDAW 專區)/宣導：提供廣播帶、平面文宣、短片及手冊供下載。 教育宣導：提供影音及平面之教育資源。

9	法務部「人權大部走」 https://www.humanrights.moj.gov.tw/	兩公約推動及宣導專區，提供兩公約宣導講義、宣導活動、宣導品、宣導影音及數位學習課程。
10	教育部「性別平等教育全球資訊網」 http://www.gender.edu.tw	本網站由本部學生事務及特殊教育司建置，提供性別平等教育師資人才庫、性別平等宣導影線上觀看，依影片性質分類為校園、媒體識讀、教育部宣導短片及家庭暴力防治等類別。還有性別平等教育季刊全文檔，可以提供於教育用途使用。課程教學教材與研究下並提供影音、書籍、論文、期刊等資料，性別與民俗互動學習光碟等。
11	Gender 在這裡-性別視聽分享站 http://www.gender.ey.gov.tw/Multimedia/	本網站是行政院(性別平等)處所建置的性別平等多媒體資訊分享平臺，主要以我國 100 年 12 月 19 日函頒之「性別平等政策綱領」七大核心議題為分類架構，由性別領域專家學者撰寫專欄，引導閱讀者體察書籍及電影中的性別意識，呈現各級政府機關多元精緻的影音推廣資訊，以及國內熱門性別新聞議題，與您一起從生活中發現、感受並認識性別議題。
12	內政部「幸福小站」 http://sweethome.moi.gov.tw/	內政部為因應少子女化問題，落實推動「樂婚、願生、能養」政策，建置婚育、子女教養、家庭照顧等多元化知識平臺「幸福小站」，提供國人實用的婚育知識與政府補助措施等相關訊息，幫助國人踏上成家立業的人生歷程，預約滿滿的幸福，讓愛傳承世世代代。 專區內容介紹： 1.福利資訊：提供全國性政策與補助措施資訊，分為「生育兒女」、「老人照護」與「多元文化家庭」三大類，包含購屋利息補貼、育嬰津貼、托育費用補助、中低收入老人生活津貼等。 2.名人故事：邀請學者專家分享結婚與養兒育女相關知識、經驗與心路歷程。

12-4 高職生的發展方向

一、機械類(機械、板金、生電等科)

●研究發展：

在人類追求進步的歷史中，機械工程一直扮演著文明發展的推手。由農業時代到工業革命，以至於如今高科技時代的各式電腦產品、航太科技與微細製造等實例看來，機械工程始終是產業的主流。而為了滿足就業市場的需求，現有科技校院大學部普遍設有四年制技術系與二年制技術系培育專業人力。其中機械學類不論師生人數或是設備規模在科技校院裡均佔有相當重要的角色。機械類教學目的在培育具有高度機械工程技術的專業工程師，以提昇我國機械工業的水準。因應現代產業專業分工的需求，部份學校轉型發展較為專精之學系，培育具備機械相關之研發、設計、製造、操作、維修、管制、檢驗等實用專業知識與技能之專業人才。

本類學系發展的方向，大致可區分為下列幾項重點：

1. 機電整合與自動控制：機電控制系統、光機電整合、自動化生產系統、機器人應用、自動化監控技術與精密定位等。
2. 精密製造與材料工程：電腦整合製造、非傳統加工、逆向工程、快速原型、特殊材料、先進材料、塑膠模具等。
3. 系統與零組件設計：電腦輔助工程、電腦輔助設計、穩健化設計、同步工程及工程資訊整合技術等。
4. 動力系統與熱流科技：航太科技、車輛系統、船舶設計、電子熱傳、模流分析等。
5. 生物科技與微系統科技：生醫工程、生物力學、義肢與植牙、微小馬達、微機電工程等。

綜觀科技校院機械類學系的發展雖在深度與廣度有不同之取捨，但在培養優秀的專業人才與研究人才以配合產業升級與研發之需求的目標而言，可說是分工合作相輔相成。

●升學進修：

機械類系科畢業生升學的管道可以分二方面來看：

1. 近年來在政府加速產業現代化與國際化之政策下，高科技產業已蓬勃發展。此類產業極度依賴高素質之人力並能提供高報酬之回饋，現有不少的比例選擇繼續就讀國內研究所，使自己具備更好的技能與較高的學歷，以便以後在工作崗位上能爭取到較優的職位及待遇。目前的資料顯示，多數學生選擇科技校院之研究所就讀；少數學生選擇普通大學之研究所就讀、選擇本類學系繼續精進或工程與管理類或 其他工程類相關學系發展。
2. 部份畢業生受經濟因素影響選擇就業之路但又不願放棄升學的理想，而部份科技校院開辦本類學系之研究所在職專班正為此一部份學生提供兩全其美之路。

●就業：

機械為工業之母，凡舉航太、車輛、造船、電機、電子、醫療器材、民生、國防等各類工業無不以機械來生產、裝配或運轉，因此機械類培育之人才就業範圍甚為廣泛，為工業界經營發展不可或缺的重要資源。依據工作之性質，機械類科技校院畢業生就業的情形可以下列幾項：

產品研發與設計、設備操作與維護、製程規劃與品管、工程建設與監工、專業產品銷售與服務、公職技術人員。經由與相關廠商維持良好之建教合作關係，達到人才及知識的交流，同時促進經驗與技術之傳承。多數技術學院鼓勵學生取得專業証照，對畢業生之就業亦有正面之影響。

二、電機類(電機科、電機空調科)

●研究發展：

一、電機類包含的科別

電機與電子群包括下列 7 科：電機科、控制科、冷凍空調科、資訊科、電子科、航空電子科、電子通信科。本校設有電機科以及電機空調科兩個科別。

二、就讀電機與電子群科具備的特質

（一）性向、興趣的特質

1. 具有數學推理、空間關係、抽象推理、邏輯推理等性向者。
2. 具有科學、使用電腦、操作電器事務、製作物品等興趣者。
3. 充滿好奇心，對於研究、發想及製造新興科技產品有意願與興趣者。
4. 對電機、電子、資訊與控制等工程科技之整合、應用在各產業有興趣者。

（二）學習表現的特質

在國中學習階段「數學」課程中之數與計算、幾何、代數等；「自然與生活科技」課程中之物質的組成與功用、溫度與熱量、運動與力、能的形態與轉換、電磁作用、訊息與傳播、電機與機械應用等較具有興趣或學習表現較優良者，適合選讀電機與電子群。

●升學進修：

三、學習內容與目標

（一）電機科

主要學習室內配線設計、工業配線設計、電機機械、微電腦控制及程式設計等相關實務技術能力，以培養電機產業之基層技術人員。

（二）電機空調科

主要學習電機機械、數位電路、工業配線、冷凍空調包含各型冷氣機、冰箱及中央空調的結構、原理、安裝與維護的相關實務技術，以培養冷凍空調產業之基層技術人員。

●就業：

四、未來就業發展

（一）電機科

1. 公務機關:參加普考電力或電子工程考試，從事公共工程電力、空調等設備之勘測、設計、監工、估驗等工作
2. 公營事業:參加台電、台鐵、自來水公司、高鐵或是各捷運公司等公營事業單位考試，從事各項用電設備之操作、保養、維護等工作。

3.科技產業：從事半導體、資訊、光電、通信或軟體等產業，設備或製程助理工程師、技術員等。

4.傳統產業：從事水電、冷凍空調、自動控制、太陽能或用電設備檢驗等相關實務工作之施工保養與維護或是自行創業。

5.業務工作：從事電機、電子、資訊、冷凍空調等相關產品及材料供應等銷售工作。

（二）電機空調科

主要在家電公司、空調工程與空調設備公司、水電工程公司、冷凍科技公司、冷氣冷凍公司、空調設備門市等相關行業，擔任冷凍空調技術員、電器商店售貨員、家庭電器維修員、大賣場電器商品售貨員、家用冷凍空調設備維修員、大型冷凍空調設備售貨員、大型冷凍空調設備維修員、電子工廠冷凍空調設備維護員

五、未來升學進路

高職電機電子群畢業後若想繼續進修，可升讀大學校院相關科系，例如：電機工程系、光電工程系、自動化工程系、能源與冷凍空調工程系、材料科學與工程系、綠色能源科技系、機械與自動化工程系、生物機電工程系、電腦與通訊工程系、飛機工程系、資訊工程系、電子工程系、機械工程系、環境與安全衛生工程系、資訊管理系、電信工程系、多媒體設計系、多媒體與電腦娛樂科學系、動畫與遊戲設計系、資訊網路工程系、資訊與網路通訊系、微電子工程系、冷凍空調與能源系、工業工程與管理系、多媒體與遊戲發展科學系、環境工程與科學系、生物醫學工程系、航空電子系、電機與能源科技系、資訊網路技術系、醫學影像暨放射科學系、數位遊戲與動畫設計系……等等。

三、化工類(化工科)

●研究發展：

化工類系科的主要任務即是在於培育具有化學專長的工程技師，期能擔負「如何在安全、環保且經濟的原則下，將低價值的原料，製造成高價值的成品」的重任，並以「綠色化學」與「清潔生產」的觀念，解決原物料的取得、新產品的開發、製造流程的設計、生產工廠的建立與運轉、產品品質的控制、工安與環境的維護、廢料的回收與再製等問題。雖然高科技新產品與傳統產業產品的特性有很大的不同，然而製造程序的基本原理並未改變，因此不論是何種產品的開發與製造，都需要化工類工程人員的參與。化工產業隨著時代的變遷而逐漸多樣化，化工類學系也隨之繁衍出許多的枝幹，除了原本的化工系之外，還涵蓋了材料科學與工程系、纖維、紡織及高分子系、環境工程衛生系、應用化學系、醫藥化學系等，目前台灣地區技職院校中約有五十餘相關學系。

●升學進修：

化工類畢業生之升學進修管道不但暢通，也具有多樣性，除了可進入國內外化工、材料、環工、高分子、生化、應化、化學、生醫工程、能源技術等相關領域研究所進修外，也有轉攻管理類研究所。

●就業：

舉凡與食、衣、住、行、育、樂相關的基礎民生產業，乃至於半導體／電子、生化／製藥等高科技產業，都需要化工專長的人員。相對於其他領域，化工類人員的起薪均遠高於平均值。

四、家政類(家政科)

●研究發展：

是一項為家庭和家人生活活動提供服務的專業。簡而言之，「家政」就是家庭事務的管理，而「家政學」就是研究有關理家事務的學問。茲因家政所涵蓋的內容包羅萬象，國內外現今大多家政系皆更名為「人類發展與家庭系」、「生活應用科學系」或「人類環境學系」等相類近之名稱，以順應時代的變遷。家政乃是一門研究家庭生活相關知識和技能的學問，其所研究的範圍包含禮儀、服裝、膳食、居住、婚姻與家庭、親職教育、消費經濟、家庭管理、家庭工藝、衛生保健、家政教育與家政職業等。

●升學進修：

生活應用與保健系及家政系畢業生之升學進修管道：可參加國內外生活應用、家政、食品營養、餐旅、人類發展與家庭、社工、居家照護等相關領域研究所之入學考試。服裝設計系、服飾科學管理系及流行事業經營系畢業生之升學進修管道有：可參加國內外服裝設計、服飾科學管理及流行事業經營等相關領域研究所之入學考試。

●就業：

生活應用與保健系及家政系畢業生之就業領域含：可從事中西餐烹飪、膳食設計與製備、餐飲服務、幼兒教育、美顏美髮、居家照護、家政推廣、團體製備與管理、生活保健諮詢、生活管理與諮詢等相關之實務及研究工作。並且可擔任家政指導員、餐飲管理工作人員、餐飲服務人員、高職專業技術教師、家庭禮俗專案企劃人員、家庭理財投資顧問、生活設計師、家庭生活問題諮商人員、家政管理相關技術及諮詢服務人員、家政相關雜誌、刊物、書籍出版業主管人員、家庭教育專業推廣人員、社會服務員、社會教育技職教師、幼兒保育人員、花藝設計師、飾品工藝設計人員、美容造型設計師和美容美髮人員等。服裝設計系、服飾科學管理系及流行事業經營系畢業生之就業領域含：可任職於成衣生產與管理、服飾行銷和貿易、百貨公司櫥窗設計、針織設計、服裝造型、服裝企劃、流行事業之企劃設計與經營、服飾設計與研究發展等服裝相關行業。

五、食品類(食品科)

●研究發展：

食品類包括食品、水產食品及其他相關之領域，諸如食品科學系、食品科技系、食品營養系、保健營養系、烘焙管理系、食品工程系等，其所涵蓋之範圍相當的廣泛，舉凡與民生相關之各種食品材料，包括農園藝產品、畜產品、水產品、及微生物產品等之基礎研究及其相關技術，以及利用這些材料所製作出來各種加工食品之物化性質、營養性質、保健性質、或其衛生安全等之研究，均屬於食品科學之領域範圍。本學類教育的目標主要為透過基礎學

科之理論課程與專題實務訓練，培育食品工業及相關產業所需要之專業技術、研究發展、及生產行銷管理所需要之高級專業人才。

●升學進修及國家考試：

公私技職校院大多設有二技及四技之學程，學生畢業後授予學士學位。技職校院設有研究所之碩士班及博士班學程，以及碩士在職專班等供學生升學進修。除技職校院之研究所外，一般大學之相關研究所也開放招收技職校院學生之報考。國家公職人員之高普考試，可報考之項目有食品技師及食品營養師等，或勞委會職業訓練局舉辦之各種相關之技術士證照考試，可作為各種就業職能之資格佐證。

●就業：

食品工業之年產值超過五千億以上，歷年來均佔臺灣製造業之前三名，為國內最重要之民生工業，其提供之就業人口也是各種產業之冠。

六、農業類(畜保、森林、園藝、農經等科)

●研究發展：

隨著時間的變遷，產業的發展由工業到資訊產業，造就了全球的經濟發展，但也造成人類生活環境品質的惡化，人類因此驚覺生活品質的提升，仍然必須藉著生命科學產業的發展，因此國內外專家預測以農業為基礎之生命科學產業，將是二十一世紀的主流產業。農業是國家發展之重要基礎，是生態環境的守護神，亦為國民生活的命脈，世界上任何一個國家都不能放棄農業。技職體系之農學教育在培育真正能投入職場之專才，以生命科學理論配合生物技術，發展永續性的綠色產業，維護萬物共榮的生態環境以創造深具活力的國民生活體系。

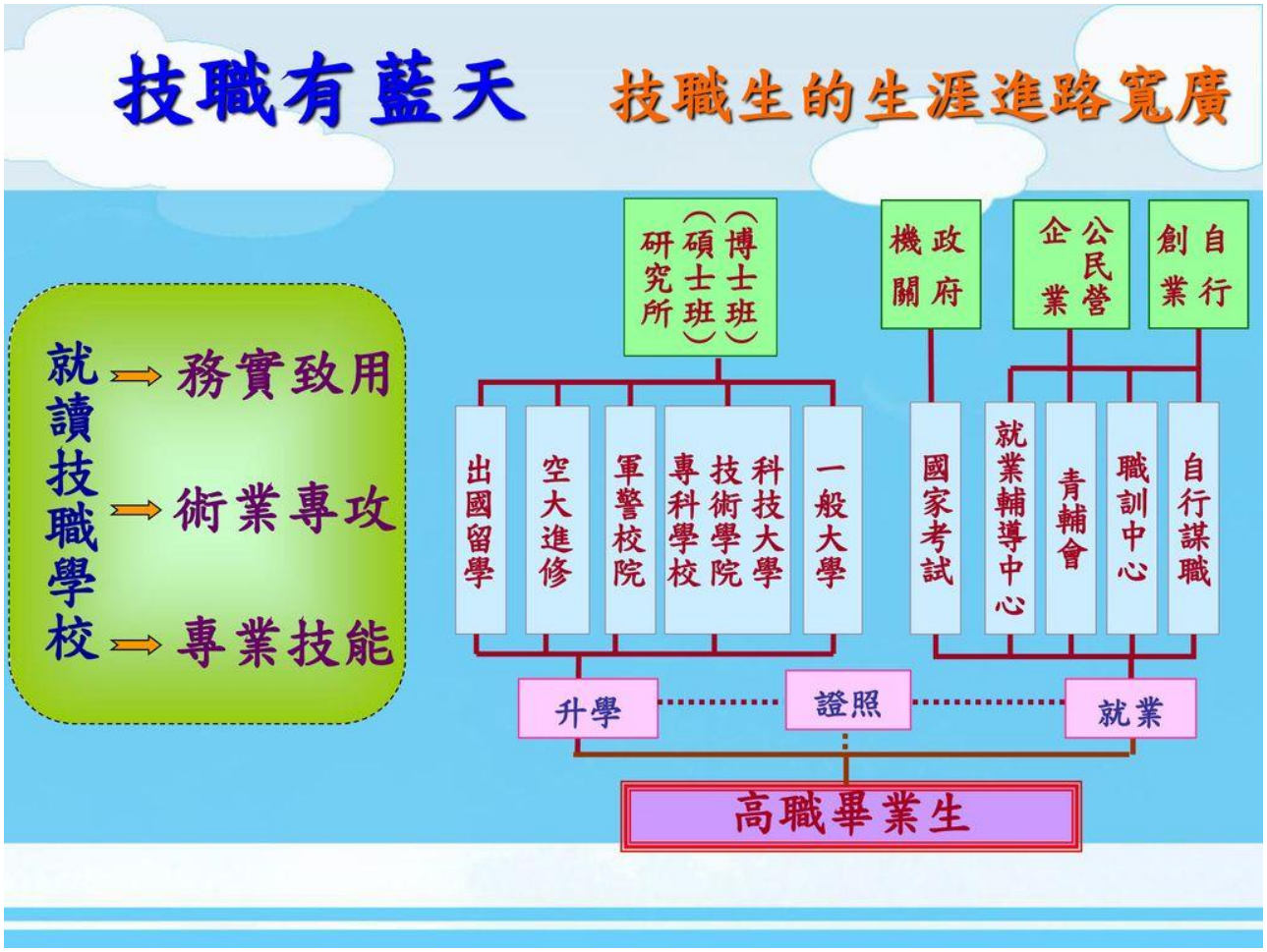
●升學進修：

全國與農業類有關之研究所設於台灣大學農學暨生物資源學院、生命科學院、中興大學農學暨自然資源學院、生命科學院、嘉義大學農學院、生命科學院及屏東科技大學農學院。各大學與生物或生命科學相關之系所，皆設有碩、博士班，進修管道極為暢通，且可依興趣選擇專業研究所升學進修。

●就業：

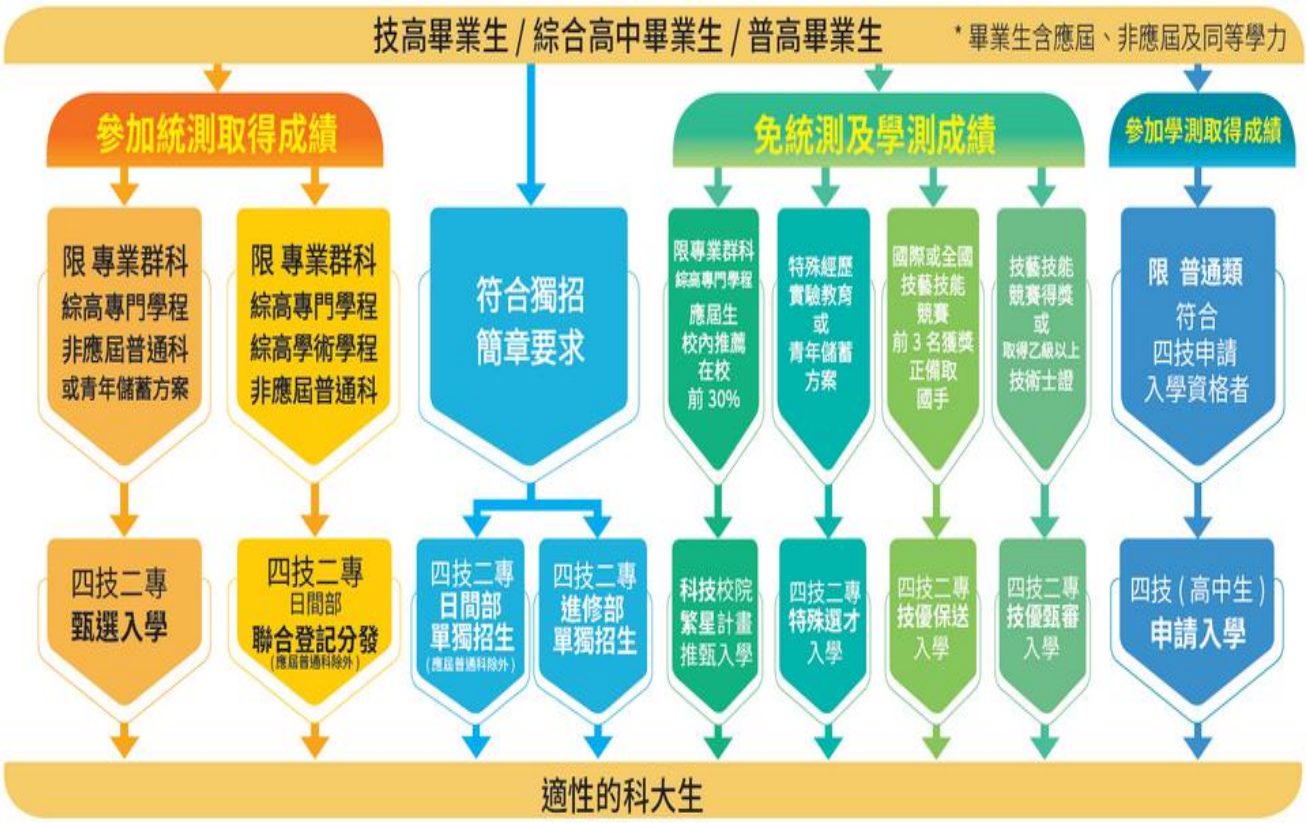
農業類相關系所畢業生之就業領域包含：藉由高普考取得農業行政、漁業行政、自然保育等行政類及農業化學、農藝、園藝、植物病蟲害、水土保持、林業、生物資源、畜牧、水產養殖、水產製造、水產漁撈、公職獸醫師等技術類之公務人員資格及技師，農業或自然資源管理之相關政府機關或各試驗所、改良場、種苗場等研究單位，私人企業如科技顧問公司、種苗公司、農業生物技術公司、蘭園、製藥業、各種花卉或林木種苗生產業、景觀造園業、休閒農場、森林遊憩業、生態旅遊業等相關產業任職。目前政府正積極規劃農業生物科技園區並戮力建構永續發展之綠色矽島，未來，農業將轉變為一具有發展潛力之新興產業，就業市場普遍看好。

技高學生生涯進路


技職有藍天
技職生的生涯進路寬廣
就讀技職學校
務實致用
術業專攻
專業技能
(博士班)
(碩士班)
研究所
政府機關
公民營企業
自行創業
出國留學
空大進修
軍警校院
科技大學
技術學院
專科學校
一般大學
國家考試
就業輔導中心
青輔會
職訓中心
自行謀職
升學
證照
就業
高職畢業生

12-5 四技二專多元入學簡介

一、 四技二專升學管道架構圖



二、技專院校「統一入學測驗」

(一)統一入學測驗日期：每年 4 月底或 5 月初。

(二)四技二專統一入學測驗單群(類)別考試科目一覽表

代碼	群(類)別	共同科目			專業科目(一)	專業科目(二)
01	機械群	國文	英文	數學(C)	機械原理、機械力學	機械製造、機械基礎實習、製圖實習
02	動力機械群	國文	英文	數學(C)	應用力學、引擎原理及實習	電工概論與實習、電子概論與實習
03	電機與電子群電機類	國文	英文	數學(C)	電子學、基本電學	電工機械、電子學實習、基本電學實習
04	電機與電子群資電類	國文	英文	數學(C)	電子學、基本電學	數位邏輯、數位邏輯實習、電子學實習、計算機概論
05	化工群	國文	英文	數學(C)	普通化學、普通化學實驗、分析化學、分析化學實驗	化工原理(基礎化工、化工裝置)
06	土木與建築群	國文	英文	數學(C)	工程力學、工程材料	測量實習、製圖實習
07	設計群	國文	英文	數學(B)	色彩原理、造形原理、設計概論	基本設計、繪畫基礎、基礎圖學
08	工程與管理類	國文	英文	數學(C)	基礎物理、基礎化學	計算機概論
09	商業與管理群	國文	英文	數學(B)	商業概論、計算機概論	會計學、經濟學
10	衛生與護理類	國文	英文	數學(A)	基礎生物	健康與護理
11	食品群	國文	英文	數學(B)	食品加工、食品加工實習	食品化學與分析、食品化學與分析實習
12	家政群幼保類	國文	英文	數學(A)	家政概論、家政教育	幼兒教保概論與實務
13	家政群生活應用類	國文	英文	數學(A)	家政概論、家政教育	色彩概論、家政行職業衛生與安全
14	農業群	國文	英文	數學(B)	農業概論	基礎生物
15	外語群英語類	國文	英文	數學(B)	商業概論、計算機概論	英文閱讀與寫作
16	外語群日語類	國文	英文	數學(B)	商業概論、計算機概論	日文閱讀與翻譯
17	餐旅群	國文	英文	數學(B)	餐旅概論	餐旅服務、飲料與調酒
18	海事群	國文	英文	數學(B)	輪機	船藝
19	水產群	國文	英文	數學(B)	水產生物概要	水產概要
20	藝術群影視類	國文	英文	數學(S)	專業藝術概論(影視)	展演實務(影視製作概論)

四技二專統一入學測驗提供考生可同時參加多個群(類)別考試的跨群(類)組合

■跨群（類）考生考試科目表

代碼	群(類)別	跨考群(類)別	共同科目	專業科目(一)	專業科目(二)
51	電機與電子群	電機與電子群電機類	國文、英文、數學(C)	電子學、基本電學	電工機械、電子學實習、基本電學實習
		電機與電子群資電類			數位邏輯、數位邏輯實習、電子學實習、計算機概論
52	家政群	家政群幼保類	國文、英文、數學(A)	家政概論、家庭教育	幼兒教保概論與實務
		家政群生活應用類			色彩概論、家政行職業衛生與安全
53	商管外語群(一)	商業與管理群	國文、英文、數學(B)	商業概論、計算機概論	會計學、經濟學
		外語群英語類			英文閱讀與寫作
54	商管外語群(二)	商業與管理群	國文、英文、數學(B)	商業概論、計算機概論	會計學、經濟學
		外語群日語類			日文閱讀與翻譯
55	商管外語群(三)	外語群英語類	國文、英文、數學(B)	商業概論、計算機概論	英文閱讀與寫作
		外語群日語類			日文閱讀與翻譯
56	商管外語群(四)	商業與管理群	國文、英文、數學(B)	商業概論、計算機概論	會計學、經濟學
		外語群英語類			英文閱讀與寫作
		外語群日語類			日文閱讀與翻譯

（三）、統測成績運用原則一覽表

成績運用	招生方式	備　　註
採計統一入學測驗成績	甄選入學	依各甄選學校標準篩選出統一入學測驗成績符合要求者
	日間部聯合登記分發	僅採用統一入學測驗成績辦理分發
	夜間（進修）部	獨招
不採計統一入學測驗成績	特殊選才	在專業領域具備特殊技能、經歷、專長或成就之學生，至多選擇 5 個志願報名。
	技優保送	依相關競賽得獎證件選填志願分發
	技優甄審	依相關競賽得獎證件、乙級證照、甄審成績，選填志願分發
	各校單獨招生	依各校簡章規定

三、四技二專招生管道

A 甄選入學

官方網站　www.jctv.ntut.edu.tw

報名時間： 5月

招生名額： 佔各校核定招生名額的 50%~70%

可填志願數 ： 6個志願（由111學年度開始實施）

成績採計

1. 甄選流程分為第一階段及第二階段：第一階段為統一入學測驗成績篩選、第二階段為各甄選學校辦理之指定項目甄試。
2. 第一階段統一入學測驗成績篩選由各校系科訂定採計科目及篩選倍率。
3. 第二階段指定項目甄試方式由各校系科訂定，指定項目例如面試、筆試、備審資料審查、術科實作等，通過第一階段篩選的考生須上傳甄選學校所規定之備審資料及參加各甄試項目。
4. 甄選總成績包含統一入學測驗成績及指定項目甄試成績，由各校系科訂定統測成績之採計科目、加權倍數及占總成績比例，以及各項指定項目占原始總分比例，並可參酌採計在校學業成績、證照或得獎優待加分。
5. 無論第一階段篩選或甄選總成績核算,統一入學測驗成績皆採計考生各科之「級分數」,各科原始級分數將於統測成績單上標示。
6. 各校系科詳細甄選辦法及成績處理方式，可查詢四技二專甄選入學招生簡章，或上四技二專聯合甄選委員會網站「甄選入學」網頁之「四技二專甄選入學招生學校資料查詢系統」查詢。

辦理日程

●第一階段報名：5月中

●第一階段篩選結果公告：5月底

●第二階段報名：六月初

●第二階段各校指定項目甄試：六月中　　●放榜：七月初

四技二專甄選入學招生競賽類別優勝名次及證照等級優待加分標準表

競賽、證照名稱	主辦單位	競賽優勝名次或證照等級	優待加分百分比
國際技能競賽 國際展能節職業技能競賽 國際科技展覽	國際技能競賽組織國際奧林匹克殘障聯合會（由國立臺灣科學教育館推薦參加）	第 1~3名	增加甄選原始總分 40%
		優勝	增加甄選原始總分 35%
國際技能競賽 國際展能節職業技能競賽	國際技能競賽中華民國委員會行政院勞工委員會	正(備)取國手	增加甄選原始總分 35%
全國技能競賽 全國身心障礙者技能競賽	國際技能競賽中華民國委員會行政院勞工委員會	第 1名(金牌)	增加甄選原始總分 35%
		第 2名(銀牌)	增加甄選原始總分 30%
		第 3名(銅牌)	增加甄選原始總分 25%
		第 4、5名	增加甄選原始總分 23%
全國高級中等學校技藝競賽	教育部	第 1~3名	增加甄選原始總分 25%
		第 4~8名	增加甄選原始總分 20%
		第 9~13名	增加甄選原始總分 15%
		第 14~23名	增加甄選原始總分 10%
		第 24~50名	增加甄選原始總分 5%
		第 51~76名	增加甄選原始總分 3%
全國中小學科學展覽會 臺灣國際科學展覽會	國立臺灣科學教育館	第 1名	增加甄選原始總分 20%
		第 2、3名	增加甄選原始總分 15%
		佳作	增加甄選原始總分 10%
中央各級機關及直轄市政府主辦之各項技藝技能競賽	中央各級機關或直轄市政府	第 1~3名	增加甄選原始總分 15%
		其餘得獎者	增加甄選原始總分 10%
領有技術士證者	行政院勞工委員會	甲級技術士證	增加甄選原始總分 25%
		乙級技術士證	增加甄選原始總分 15%
		丙級技術士證	增加甄選原始總分 5%
備註	1. 若考生同時持有 2種以上符合加分優待之技藝技能競賽得獎證明或技術士證，限選 1項優待加分。 2. 各項競賽、證照及職種（類)等各項目須符合「甄選群（類)別及技藝技能優良競賽優勝及技術士職種（類)對照表」；未列於對照表中之各項技藝技能競賽及證照皆不給予加分優待。		

四技二專甄選入學招生認可之中央各級機關及直轄市政府主辦之全國性技(藝)能競賽

編號	競賽或證照名稱	競賽優勝名次及證照等級	優待加分標準（百分比）	適用招生類別
1	全國高職學生技術創造力培訓與競賽活動	第 1~3名	增加甄選原始總分 15%	各甄選群類別
		佳作	增加甄選原始總分 10%	
2	教育部全國各級學校圍棋運動錦標賽	第 1~3名	增加甄選原始總分 15%	各甄選群類別
		佳作	增加甄選原始總分 10%	
3	全國高中職智慧鐵人創意競賽暨國際邀請賽決賽	第 1~3名	增加甄選原始總分 15%	各甄選群類別
4	人工智慧單晶片電腦鼠國內暨國際邀請賽	第 1~3名	增加甄選原始總分 15%	03電機與電子群電機類 04電機與電子群資電類
		佳作	增加甄選原始總分 10%	
5	全國學生美術比賽	特優、優等、甲等	增加甄選原始總分 15%	07設計群 20藝術群影視類
		入選	增加甄選原始總分 10%	
	全國技能競賽分區(北、中、南)	第 1~3名	增加甄選原始總分 15%	依招生簡章規定，詳閱「玖、甄選群(類)別及技藝技能競賽優勝及技術士職種(類)別對照表」
6	技能競賽	第 4、5名	增加甄選原始總分 10%	
註：本表所列各項競賽，發證時之主辦單位和落款單位皆須為中央各級機關，且落款人須為該機關首長，否則不在甄選入學採計範圍內。				

（註：每學年度若有其他新增之競賽項目，以當年度招生簡章為主。）

B 技優保甄　官方網站
https://www.jctv.ntut.edu.tw/enter42/skill/?academicYear=107

四技二專技優保送及甄審入學　免考統一入學測驗!! 非應屆畢業生亦可報名!

技優入學分為保送與甄審二種入學管道，免採計統一入學測驗成績，符合「保送」與「甄審」資格者均可報名：

1. 保送入學資格為國際技能競賽前三名或優勝、或者具備國際技能競賽國手資格、或者在全國技能競賽或全國高中技藝競賽獲前三名獎項者，可直接填寫志願分發入學。
2. 甄審資格為認可之競賽獲獎者或持乙級(含)以上技術士證者，參加學校辦理之指定項目甄審。有關學校辦理之指定項目甄審，評量方式不採筆試，可包含面試、實作、作品、書面資料審查等，由各校訂定。

●保送入學—

凡取得國際技能競賽、國際展能節職業技能競賽、國際科技展覽前三名或優勝者 ；或者經選拔具備國際技能競賽國手資格者；或曾在全國技能競賽、全國高中技藝競賽、全國身心障礙者技能競賽獲各類科之前三名獎項者，直接填寫保送分發志願(最多可以填寫 50 個志願)，由招生委員會依獲獎種類與等第、名次及志願分發。

四技二專技優保送入學競賽獲獎名次與等第對照表

競賽名稱	競賽優勝名次	等第
國際技能競賽 國際展能節職業技能競賽 國際科技展覽	金牌	第一等
	銀牌	第二等
	銅牌	第三等
	優勝	第四等
國際技能競賽國手選拔 國際展能節職業技能競賽國手選拔	入學國手正取	第五等
	入選國手備取	
全國技能競賽 全國身心障礙者技能競賽	第1名	第六等
	第2名	第七等
	第3名	第八等
全國高級中等學校技藝競賽	第1名	
	第2名	第九等
	第3名	第十等

註：在報名之前，若相關辦法或實施要點有所修訂時，概以教育部最新公告為準。

●甄審入學—

凡取得認可之競賽獲獎者或持有乙級以上技術士證者（詳見下表），可選擇五個志願參加各校之指定項目甄審。有關學校辦理之指定項目甄審，評量方式不採筆試，可包含面試、實作、作品、書面資料審查等，由各校訂定。甄審總成績方式為各指定項目甄審項目成績之比例計算總分，再依各競賽名次或證照等級優待加分標準後得到甄審總成績。
※符合技優保送入學資格者，可同時參加保送或甄審。

四技二專技優甄審入學競賽獲獎名次或證照等級及其優待加分標準表

競賽名稱	競賽優勝名次	優待加分比率
國際技能競賽 國際展能節職業技能競賽 國際科技展覽	金牌、銀牌、銅牌	增加甄審總分55%
	優勝	增加甄審總分50%
國際技能競賽國手選拔 國際展能節職業技能競賽國手選拔	入學國手正取	增加甄審總分45%
	入選國手備取	增加甄審總分45%
全國技能競賽 全國身心障礙者技能競賽	第1名	增加甄審總分40%
	第2名	增加甄審總分35%
	第3名	增加甄審總分30%
	第4名	增加甄審總分25%
	第5名	增加甄審總分25%
全國高級中等學校技藝競賽	第1至3名	增加甄審總分30%
	第4至15名	增加甄審總分25%
	第16至30名	增加甄審總分20%
	第31至50名	增加甄審總分15%
	第51至76名	增加甄審總分10%
全國中小學科學展覽會 臺灣國際科學展覽會	第1名	增加甄審總分25%
	第2名	增加甄審總分20%
	第3名	增加甄審總分20%
	佳作	增加甄審總分15%
中央各級機關或直轄市政府主辦經聯合甄選委員會認可之全國性各項技藝技能競賽	第1至3名	增加甄審總分20%
	其餘得獎者	增加甄審總分15%
領有技術士證	甲級技術士證	增加甄審總分25%
	乙級技術士證	增加甄審總分15%
其他參加國際性特殊技藝技能競賽	獲相關競賽優勝名次	增加甄審總分15%至50%（由招生委員會認定）

（註：每學年度若有其他新增之競賽項目，以當年度技優入學招生簡章為主。）

C 日間部聯合登記分發

官方網站　https://www.jctv.ntut.edu.tw/union42/

一、適用對象：

高職、綜合高中應屆畢業生、高級中等學校已畢業一年(含)以上學生及同等學力考生。

二、辦理方式：

僅採用統一入學測驗成績辦理分發，不再辦理第二階段指定科目或參採其他項目成績。

三、本招生管道無證照加分及在職年資加分優待。

四、報名日期：每年 7 月，由學生自行報名與繳費。

五、成績採計：

1. 依各校系學程按共同科目(國文、英文及數學)之原始分數各加權 1 至 2 倍、專業科目(一)及專業科目(二)之原始分數各加權 2 至 3 倍所訂之權重，加權後核計為各該科目之實得分數。 各科目實得分數合計為「總分數」，再依特種身分考生優待標準加分核計為其「總成績」。
2. 因各校系訂定之科目加權之權重不同，詳見簡章。

六、網路選填志願：7 月下旬

七、登記分發放榜日期：8 月初

D 進修部(夜間部)單獨招生

105學年度四技進修部二專夜間部取消進修部分區聯合登記分發管道，改採各技專校院單獨招生，本類型之單獨招生作業日程原則於日間部聯合登記分發入學管道放榜後始得截止報名，招生期程至遲至9 月底開學前辦理完畢，因此考生可先參加四技二專日間部各聯合招生管道，若參加四技二專日間部各聯合招生管道皆未獲錄取，或僅有意報考進修部之考生，則可選擇報名各校四技進修部二專夜間部單獨招生之機會。

辦理四技進修部二專夜間部單獨招生之校系科組其招生流程、考試科目、是否採計四技二專統一入學測驗成績、錄取方式等，皆由招生學校明訂於單獨招生簡章中，考生可至招生學校網站下載；詳細招生資訊亦可至「技訊網2016」查詢，網址：http://www.techadmi.edu.tw/search。

E 其他升學四技二專之管道

一、科技校院繁星計畫

官方網站:https://www.jctv.ntut.edu.tw/star/

(一)招生宗旨：為縮減城鄉差距，落實技高社區化並引導技高教學正常化，期使每一所技高具有潛力之優秀學生，皆有就讀優質科技校院之機會，進而培育未來之社會中堅。

(二)報名資格：各技術型高級中等學校至多可推薦 15 名學生。

1.各技術型高級中等學校應屆畢業生。

2.在校學業成績排名在科(組)或學程前 30%以內。

3.全程均就讀同一學校。

(三)甄選方式：所有考生依 7 項比序項目之排名順序進行分發作業。

第 1 比序：在校 5 學期學業平均成績之群名次百分比

第 2 比序：在校 5 學期專業及實習科目平均成績之群名次百分比

第 3 比序：在校 5 學期英文平均成績之群名次百分比

第 4 比序：在校 5 學期國文平均成績之群名次百分比

第 5 比序：在校 5 學期數學平均成績之群名次百分比

第 6 比序：「競賽、證照及語文能力檢定」之總合成績

第 7 比序：「學校幹部、志工、社會服務及社團參與」之總合成績

(四)分發方式：採四輪分發模式。

1.第一輪分發：取各之考生比序名次第 1 位（即各校第 1 名）進行分發，且單一科技校院錄取同一校考生至多 1 名。若於首輪分發，倘有考生未獲分發錄取之技高

學校，僅由該校原訂於第二輪分發之考生優先參與第一輪遞補分發，且此項遞補不改變原先已獲分發考生之錄取權益。

2. 第二輪分發：取各推薦學校之考生比序名次第 2 位（即各校第 2 名）進行分發，且各科技校院錄取單一技高學校考生至多 1 名。
3. 第三輪分發：取各推薦學校之考生比序名次第 3 位（即各校第 3 名）進行分發，且各科技校院錄取單一技高學校考生至多 1 名。
4. 第四輪分發：以未參與前三輪分發之推薦考生為限，依照比序名次進行第四輪分發，且各科技校院錄取單一技高學校考生至多再 2 名。

二、四技二專特殊選才聯合招生(技職特才組及實驗教育組)

為改善現行招生管道較難鑑別部分具有特殊才能、經歷、背景或成就之學生，訂定著重就業或體驗學習資歷之選才機制，自107學年度起增設「四技二專特殊選才聯合招生」入學管道，其中「技職特才及實驗教育組」即由各校系科組學程訂定「特殊選才資格條件」，招收在專業領域具備特殊技能、經歷、專長或成就之學生，每位考生可於技職特才及實驗教育組中至多選擇5個符合資格條件之校系科組學程志願報名。

本管道不採計四技二專統一入學測驗及大學學科能力測驗成績，由各招生學校辦理指定項目甄試，可採書面資料審查、經歷審查、面試、筆試、實作等，且各校可針對特定的背景、身分、求學經歷、學習成果給予特別優待加分。各校依報名考生成績訂定錄取標準，再評定考生為正取生、備取生或不予錄取，獲得正取或備取資格的考生，皆須至四技二專聯合甄選委員會網站登記就讀志願序，再由聯合甄選委員會依考生志願順序及正備取狀況進行統一分發。

三、身心障礙學生升學大專校院甄試(四技二專組)

招收視覺障礙生、聽覺障礙生、腦性麻痺生、自閉症生、學習障礙生、其他障礙生等身心障礙別。在考試科目方面，四技二專組之考試群(類)別與考試科目均與四技二專統一入學測驗相同，惟在題型上各考科皆以單一選擇題為主，僅設計群專業科目(二)腦性麻痺生以外之其他障別考生採術科實作考試。採網路選填志願，甄試成績達最低登記標準之考生，由甄試委員會依招生名額並按考生成績高低及志願先後順序分發。

四、四技二專進修部單獨招生

四技二專進修部自105學年度起全面取消聯合辦理招生，改由各校自行辦理單獨招生，無論普通科、專業群科或綜合高中學術學程及專門學程之應屆或非應屆畢業生，以及其他符合報考四技二專同等學力資格之考生皆可報名參加，適合想要晚上上課，或者配合工作之休假日繼續進修，想要就讀四技或二專進修部的考生，歡迎報考技專校院各校所辦理之四技二專進修部單獨招生。

辦理四技進修部二專夜間部單獨招生之校系科組其招生流程、考試科目、是否採計四技

二專統一入學測驗成績、錄取方式等，皆由招生學校明訂於單獨招生簡章中，考生可至招生學校網站下載；詳細招生資訊亦可至「技訊網」查詢，網https://techexpo.moe.edu.tw/search/。

五、運動績優生招生

中等以上學校運動績優學生升學輔導網: https://lulu.ntus.edu.tw/

報名:考生向就讀學校(或原畢業學校)提出申請，並由學校彙整所有考生資料並予初審後，至運動成績優良學生升學輔導網站「線上報名系統」辦理報名。

	甄審	甄試
申請資格	獲得國際性正式錦標賽成績 (符合本辦法第4、5、7條之條款)	1.獲得全國性以上之賽事成績 (符合本辦法第6、8條之條款)。 2.「甄審」資格得報考「甄試」。
資格有效年限	甄審資格自得獎日起3年內有效	甄試資格自得獎日起2年內有效
學科考試	無	1.高中組：考國文、英文、數學3科。 2.國中組：採計會考成績。
術科檢定	無	項目屬「團體競賽」，應參加術科檢定。
錄取分發	1.以各校所提運動種類、各科系名額及條件為限，並參考學生志願及運動、學業成績予以分發。 2.分發原則依運動成就符合之條款、加分名次之等級順序分發，如相同時依其次成就高低順序進行分發，依此類推。	1.應參加學科考試，其運動項目屬團體競賽者，並應參加術科檢定，再按運動等級、學科成績高低及志願順序分發；分發以各校所提運動種類、各科系名額及條件為限。 2.總分=學科成績+運動成績等級加分比例(詳見簡章)優待(5%-50%)

六、其它單獨招生管道

管道眾多，包含「日間部單獨招生」、「運動績優生單獨招生」、「藝術群單獨招生」、「身心障礙學生單獨招生」、「原住民獨招」、「新住民入學招生」等，簡章由各校訂定，可至招生學校網站下載；亦可至「技訊網」查詢，網址:https://techexpo.moe.edu.tw/search/，進入首頁後點選「升四技二專」頁面，再於招生管道清單中點選查詢。

七、軍事校院士官二專班

空軍航空技術學院、陸軍專科學校、海軍軍官學校等三所軍事校院為培養國軍所需之技術人才，設有士官二專班，並提供許多員額招收高中職及專科應屆畢業生以及社會青年。軍事校院學生在校期間學雜費全免，全額公費補助，入伍教育期間及在學期間每月亦可獲得零用金，畢業後將依規定分發至各單位報到，以下士任官並自任官之日起服常備士官現役最少年限6年，就業有所保障，為考生升學出路的另一種選擇。

在入學成績採計方面，自100 學年度起，空軍航空技術學院、陸軍專科學校、海軍軍官學校所招收之士官二專班，皆提供大量員額招收四技二專統一入學測驗考生，考生只要統一入學測驗報考群（類）別符合該校科組所招收之指定群（類）別，即可申請該校。報名軍事校院的考生，其年齡、體檢標準皆須符合招生簡章之規定，考生須依規定參加「智力測驗」及「口試」，且成績需符合所規定之及格標準，否則不予錄取。詳細各入學管道之成績採計方式、體檢標準、報名流程、智力測驗及口試說明，以及修業規定、任官及服役規定、權利及義務等資訊，請詳閱招生簡章說明，相關資訊可查詢「國防部國軍人才招募中心」網站 http://rdrc.mnd.gov.tw/。

八、雙軌訓練旗艦計畫招生

勞動部勞動力發展署為促進青少年就業，及培訓契合企業需求之優質專業技術人力，自92年與教育部合作引進德國「雙軌制」(DualSystem)職業訓練模式，推動「台德菁英計畫」，並以德國雙軌制訓練制度為基礎，發展本土化之雙軌訓練制度。經檢討施行成效，為契合國內產業及社會環境需求，自98 年起以本土化為主要導向，進行計畫再造，並更名為「雙軌訓練旗艦計畫」。雙軌訓練旗艦計畫辦理高職、二專、四技、二技等學制之產學合作班招生，限年齡29歲以下。訓練生錄取後將以事業單位工作崗位訓練為主，學校學科教育為輔。訓練生每週分別在事業單位至少3 天、學校上課2 至3 天。訓練生修業期滿，經考核成績及格，授予二專訓練生副學士學位證書，授予四技訓練生學士學位證書。

在訓練期間，勞動部勞動力發展署將補助每位訓練生每學期學費（補助範圍：一般生補助一半學費，原住民學生、身心障礙學生及低收入戶學生補助全額學雜費），事業單位則依訓練生實際工作之日數或時數每月給付訓練生津貼，並和一般員工一樣享有勞、健保之福利保障，有關事業單位簡介、提供之薪資與福利、訓練生之權利義務等事項皆可詳見各校招生簡章。

錄取後訓練生應參加合作學校所安排之學科課程，並接受成績和操行評量，且需遵守學校學則之規定及修畢所規範之必修及選修課程。本計畫係採「雙軌制」訓練模式，故訓練生於訓練期間脫離一軌（即事業單位退訓或學校退學），即喪失其訓練生身分，故訓練生必須工作及學業兩者兼顧。

勞動部勞動力發展署預定於105年3月後完成105學年度各技專校院申請辦理雙軌訓練旗艦計畫合作事業單位及學校之招生職類、系科及名額組合表，並且公告於「雙軌訓練旗艦計畫專屬網站」（網址：http://www.dual.nat.gov.tw），有意願報名之考生屆時請務必留意，並且詳閱各招生學校網站所公告之雙軌訓練旗艦計畫招生簡章。

九、產學攜手合作計畫專班招生

「產學攜手合作計畫」係透過高職學校與技專校院間規劃彈性的學制與課程，培育產業需求技術人力，其辦理的方向主要透過學校與產業間的密切合作，以協調廠商提供高職或技專校院就學期間工作機會、實習機會、津貼補助。

本計畫辦理之原則採3合1（高職+ 技專校院+ 合作廠商）或4 合1（高職+ 技專校院+ 合作廠商+ 職訓中心）的合作方式，發展3+2（高職3年加二專2年）、3+2+2（高職3年加二專2年加二技2年）、3+4（高職3年加四技4年）、5+2（五專5年加二技2年）等彈性銜接學制，亦即學生除了在校就學、在合作廠商工作或實習之外，還可向上銜接，透過甄審升學二專、四技或二技產學專班，畢業後取得副學士或學士學位，同時兼具就學、就業及升學。各技專校院所開辦之產學攜手合作計畫專班，皆由各校辦理單獨招生，並以合作高職（或二專、五專）之產學專班學生為主要招生對象，技專校院亦可招收非合作專班之學生，惟非合作專班考生錄取名額不得超過核定招生名額30%。

錄取學生須依規定上課以及配合合作廠商前往工作（實習），學生相關權利與義務，敬請注意各招生簡章規定，考生亦可至「技訊網」查詢辦理學校以及各校之招生資訊更新，網址：https://techexpo.moe.edu.tw/search/，進入首頁後點選「升四技二專」頁面，再於招生管道清單中點選「產學攜手合作計畫專班招生」查詢。

十、產學訓合作訓練四技專班招生

「產學訓合作訓練四技專班」係由教育部、勞動部勞動力發展署、技專校院及產學合作企業共同合作辦理，課程實施方式除了由技專校院進行大專教育課程外，第1年日間或寒暑假期間將安排學員至勞動部勞動力發展署各分署接受職業訓練，第2年起學員須至合作企業實習，4年期間之夜間或休假日則返校接受大學正規教育。產學訓專班由各招生學校辦理單獨招生，報考年齡限29 歲以下，各校另可訂定相關系科或持有證照等限制條件，各校招生方式採書面資料審查、筆試、面試、採計四技二專統一入學測驗成績或安排考生赴合作企業進行職場體驗等，皆由各招生學校明訂於產學訓專班招生簡章中。詳細各校報名資格、報名手續及應繳交文件資料、入學成績採計項目、辦理日程及相關規定皆請查閱各招生學校之招生簡章，考生亦可至「技訊網」查詢，網址：https://techexpo.moe.edu.tw/search/，進

入首頁後點選「升四技二專」頁面，再於招生管道清單中點選「四技二專其他產學合作班招生」查詢。

十一、四技二專特殊選才聯合招生(青年儲蓄帳戶組)

招收參與青年教育與就業儲蓄帳戶方案之「青年就業領航計畫」或「青年體驗學習計畫」完成2年或3年期之學生，曾參與該方案計畫期滿者，可透過本項入學管道繼續升學。招生學校包含技專校院及一般大學，符合資格的學生可於青年儲蓄帳戶組至多報名5個校系科組志願。

本入學管道不採計四技二專統一入學測驗成績，由各招生學校辦理指定項目甄試，可採書面資料審查、經歷審查、面試、筆試、實作等，且各校可針對特定的背景、身分、求學經歷、學習成果給予特別優待加分。各校依報名考生成績訂定錄取標準，獲得正取或備取資格的考生，皆須至四技二專聯合甄選委員會網站登記就讀志願序，再由聯合甄選委員會依考生志願順序及正備取狀況進行統一分發。詳情參閱甄選入學網站:
https://www.jctv.ntut.edu.tw/enter42/apply/。

第十三章 班級經營案例宣導
13-1 案例宣導

(＊非必然處置，僅供參考。)

(一)違規行為類~

1. 某三名學生於午間爬牆入校，劉教官於午間巡查發現帶回教官室詢問後，學生表示爬牆出校時有某教職同仁發現擱下，詢問後仍讓三名學生至校外買物品。另查該班點名簿，發現副班長未將未到人員劃記。爬牆人員依學生獎懲實施要點-不假離校外出或越牆進出校園者。記小過壹次處份。副班長因點名結束後就實施午休，予以口頭告誡。
2. 週會時間某生藉故返回教室，遇隔壁班級同學惡作劇抽換班級牌，不慎牌子由高處掉落砸傷某生。此案建議處置作為：一、受傷學生優先處置確認傷勢。二、導師調查參與相關人員實施後續處置，或將有關人員交由生輔組協助處置。三、週會時間班級人員管制務必確實，可指派專責學生協助導師，避免類似情事再度發生。
3. 某班學生近期相約在校外用完早餐後再入校上課，藉此逃避打掃工作。請導師注意同學配合作息情況，若查實確為逃避掃除工作可依學生獎懲實施要點-不參加環境整理或未盡打掃之責或因疏忽而破壞環境衛生者。記警告乙次處份。
4. 某生穿著學校服裝於為恭路上邊走邊吸菸，遭民人拍攝錄影存証轉交本校。請該生說明當時情況，確認無誤後，依學生獎懲實施要點予以處份，另持續關懷輔導。

(二)疑似觸法類：

1. 某生於個人 IG 疏發個人心情，言論及圖片有損害他人名譽之嫌，經輔導訪談後該生悔悟立即刪除不當言論。依學生獎懲實施要點-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。記警告壹次處份。
2. 某生於社群平台靠〇苗農發表侮辱他人言詞，遭校外人士率眾於午餐時間至班上找該生向被侮辱的人道歉。該班班級幹部立即分頭尋找班導師及教官處理，危機處理情況足為模範，予以敘獎。陪同助陣者依學生獎懲實施要點-叫囂、嗆聲，僅隨同助陣者，小過壹次處份。網路不當言論依學生獎懲實施要點-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。及-其行為對校園安全造成危害，情節輕微者。共記警告貳次處份。
3. 本組接獲校外會密函通知，某生於暑期與友人共車(四人)，途中友人見到一名借貸人，立即停車施以暴力毆打及電擊棒虐打。該生表示當時只有在旁觀看沒有動手，到案說明時聽信友人持電擊棒不會罰很重，所以在警局做偽證，之後發現這樣不對，所以在法庭調查時又翻供將實情說出。此涉及違反槍砲彈藥刀械管制條例及暴力討債…等罪，已移送少年法庭偵辦。本組將持續關懷輔導該生，另給予正確法治觀念。
4. 本組接獲宜蘭縣政府警察局密函通知有關本校某生於網路 FB 社團網站內公開貼文對被害人陳〇〇發表不雅文字，案經警方循線偵破，移請苗栗地方法院少年法庭審理。此案請導師列入班會宣導議題中，藉此教育同學知悉網路言論發表應注意事項。
5. 本組接獲校外會密函通知，A 生 B 生 C 生於 106 年 8 月 1 日與它校共計 8 人於鐵路公園與謝姓民眾有財物糾紛，故而圍毆對方遭提傷害告訴。雖 A 生與 B 生已辦理休學，C 生休學手續辦理中，但三名學生學籍仍為本校學生，故通知導師知悉此案，需以電訪方式關懷輔導學生。
6. 某生為了幫女性友人出氣，惡意截圖 PO 文嘲諷他人，卻遭對方以網路搜尋到某生 FB，對方

直接以即時通電話聯絡某生,得到某生無所謂之言語態度回應,因此雙方於談話中發生衝突,某生的同學甚至回嗆對方說：有本事就到學校來找我們。上述事件導致近十三名校外人士擅闖本校，險釀校園危安事件，相關學生均依學生獎懲實施要點記大過處份。

7. 近期他校學生涉入網路賭博案件，造成嚴重不良影響，為建置及強化預警機制，盼透過師長加強觀察學生生活作息，及確實掌握高關懷學生日常言行，如發現學生有異常情事，立即通知相關單位介入處置與輔導，避免因網路誘惑而落入陷阱或衍生其他偏差行為。
8. 本組接獲婦幼隊訊息：近期縣內多名學生疑涉社群網站某群組中，該群組成員約 700 多人(多為未成年少女)，利用年少無知而要求自拍裸體照片上傳網路。本案仍在偵辦中，請教育學生知悉網路使用規範外，上傳照(影)片更需謹慎思考，以免遭他人利用。
9. 某日第 7 節課本校警衛室接獲通報，資源回收場起火燃燒，通報教官室，學務主任、教官、學創人員、護理師等立即前往處理，並通報 119 消防隊到校協助滅火。之後調閱監視器，發現有學生在資源回收室吸菸及燒紙類，因未將火完全熄滅，導致發生火災，並延燒至回收室旁堆積之落葉枯木而引發大火，幸無人傷亡。本案已通報校安中心，渠等人員依校規處份，並照價賠償，請導師協助宣導加強校園安全。

(三)違反交通規範類：

1. 某生放學無照騎車行駛經國路，停等紅綠燈時經教官查獲，請該生將車輛停於大門旁，待教官任務完成後過去處置，不料該生停等一會後，加速逃逸離開。其行為嚴重影響個人及他人安全，提列大過壹次，交由學生獎懲委員會議處。
2. 某生於週六凌晨開車行駛台 1 線通霄路段，因閃避動物而失速撞上分隔島，導致車輛翻覆，該生未繫安全帶撞上擋風玻璃，後送至苗栗大千急診治療，鼻樑縫三針、右眼袋下方些微瘀血，經抽血檢驗酒測質為零，由通霄分局埔口派出所製作筆錄後返家，因車輛受損嚴重直接報廢。
3. 某生於放學後無照騎車載同學行經新港大橋時，不慎自撞停於路邊之貨車，導致右手骨折傷勢嚴重，目前仍住院治療中。請導師多加關懷該生治療情況，給予相關補助資訊(學生平安保險)與協助請假手續。
4. 某生於運動會期間不假外出騎機車與友人用餐，用餐完畢後返校途中不慎於玉清路發生車禍。運動會屬本校重大活動，該生擅自離校已違反校規，班級幹部未及時回報亦有疏失，請務必加強幹部協助班級人員管制，另依學生獎懲實施要點實施處份。
5. 某生合法騎機車於上學途中，不慎與民眾發生車禍，當下移動車輛並與對方達成共識私下和解。車禍事故處理原則：放、撥、劃、移、等，若有人員傷亡切勿移動現場，立即通知救護車及警方到場協助，以利後續理賠事宜。
6. 某班學生放學後相約用餐，分別騎車雙載，因前方車輛突然轉彎，導致後方車輛閃避不及撞上。四名學生傷勢均於第一時間至急診室處理，隨後亦至警局製作筆錄後返家。校方給予關懷及協助後續平安保險申請，理賠相關則由學生家長自行協調。
7. 某生於校外發生車禍事件，雖有誠意處理卻無法滿足對方要求。再次重申，遇車禍事件處理原則：務必通知警方到場採証，另配合製作筆錄，以利後續調解賠償時佐証。調解前當事者可向分局申請車禍事故初判表，做為調解賠償參考。
8. 提醒同學切勿無照騎乘機車,凡遭查獲者記小過處份,並請同學將機車牽至校園機車停車棚,再請家長到校將機車領回，以維交通安全。

(四)暴力衝突類：

1. 某生因家庭暴力情況(或兒少保護事件/高風險事件等)通知導師，導師知悉後通知有關處室

後立即通報。首先上「關懷ｅ起來」實施社政通報後，將資訊交由生輔組實施後續「校安通報」，相關表報將依續讓相關處室(單位)知悉，以利後續關懷輔導事宜。

2. 某班學生因故發生肢體衝突，幸導師發現立即處置，隔日由導師約談雙方家長針對事件予以訪談，經導師溝通協調後，以賠償醫藥費予以處理，另依學生獎懲實施要點實施處份。

3. 某班 A 生遭人惡作劇在背後貼上喜歡○○的字條，此事遭到同學嘲笑後，A 生直覺是在班級之前積怨的 B 生所為，除問班長這字條的字跡是哪位同學的，還故意將 B 生抽屜的書本及物品藏起，想藉此看 B 生的反應。相關情況由導師掌握後，立即通知學務處共同輔導學生。此案例 A 生在無確實証據下直指 B 生所為，甚至擅自動用 B 生個人物品還故意藏起，其行為已涉法。後由學務人員共同輔導化解兩生心結，另請導師協助班級機會教育，遏止惡作劇行為。

4. 某班於用餐時段走廊聚集多數他班來者不善者，經導師發現立即通報生輔組、學務處，幸由導師第一時間掌握居中協調，相關人員化解原有可能發生之衝突。學生群聚多於下課、用餐、放學等時段，若發現學生群聚異狀，請掌握特定對象後，通報學務處。

(五)校園霸凌類：

1. 校園霸凌需符合四要件：兩造相對勢力(地位)不對等、攻擊行為長期反覆不斷、具有故意傷害的意圖、呈現生理或心理侵犯的結果，若有任一項不符定義者，則為偏差行為。同學相處事件盼能處理完善，否則會有陰影報復之行為產生。例：某生將同學皮夾惡意丟棄，經詢問後為兩年前在班級發生之事件，讓某生心懷恨意，特意示好後，讓同學失去戒心犯下此行。

2. 某生致電生輔組反應遭到班級同學霸凌，本組立即與導師共同瞭解事件源由，輔導處立即輔導相關學生；因學生情緒予以適當疏導後，相關學生均能相互理解行為模式，藉以爾後在團體相處時給予同理。建議班級同學遇到糾紛事件，導師可向學務處、輔導處提出，藉由學校行政支援予以協助。

(六)違法借貸類：

1. 某生近期因考取機車駕照，向家人要求購買新的機車不成，故自以為用融資的方式借貸購買機車，其方式類似高利借貸而不自知，幸由導師察覺後與家長聯繫此情況，最後家長避免後續利滾利之壓力，已協助該生將所借貸之金額償還。此時期青少年往往因個人慾望而無法承擔負債，感謝導師即時發現與家長聯繫，將該生所遇情況立即處置，另予以相關法治教育。

(七)缺曠請假類：

1. 某生於 9 月 4 日生病請假，導師簽章日期押 9 月 6 日，該生於 10 月 31 日將假單繳至學務處。向學生說明依本校學生請假規定，請假日期由導師所押之日期往後推 3 日內可准假，7 日內未完成請假手續，則不予准假。

2. 某生以電話方式通知導師要請假，導師告知請家長來電請假才可，不久導師接獲自稱「父親」的人士來電請假，幸導師察覺有異，立即打電話給真正的父親，因而拆穿某生的謊言，另依學生獎懲實施要點實施處份。

3. 某師通知班級某生於第一節上課尚未到校，詢問有關某生搭乘之交通車是否沒開或是晚到，經向車隊長詢問後得知車輛正常發車，但在途中有名學生下車。導師反應某生為精神疾病患者，擔心某生生命安全才會特別反應。雖客運車無法強制學生到校才能下車，但教育各路線車隊長知悉，若有類似此不合理情況，應立即通知學校，以利後續情況掌握。

4. 某生常態性遲到，導致第一、二節課程缺課嚴重，收到教務處通知該科扣考、學期成績以零分計算。依高級中等學校學生學習評量辦法第 23 條「學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分

計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。」

5. 某生無故未到校上課，經導師聯繫家長仍無法確認學生去向。除當天不予准假另建議導師可依學生獎懲實施要點予以警告或小過的處份。若三日以上未到校，請實施中途離校通報另告知本組實施校安通報(離家出走未就學)。
6. 臺灣苗栗地方法院 107 年 3 月 29 日苗院傑刑少誠 107 少調 28 字第 08746 號函，某生因涉及公共危險案件，經少年法庭裁定收容。因個人違法行為導致，建議該生收容期間以「事假」辦理，以儆效尤。
7. 某生繳交學生請假單，經生輔組審核發現導師簽名處所劃押日期與導師筆跡不同， 向導師確認後發現是學生自行簽上日期，此行為違反學生獎懲實施要點第二十四條、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。記小過處份。

(八)性平類：

1. 某師與某生訪談時知悉某生與他校男性友人發生親密行為。告知某生知悉雖互為男女朋友關係，但雙方均未成年，故仍需向性平承辦人及生輔組通報，實施後續責任通報(關懷ｅ起來)及校安通報，待通報完成後會召開性平會討論。
2. 某女與某男互為男女朋友之關係，相約每日第八節課程中藉至洗手間之由離開教室，做短暫的見面；某日雙方於樓梯間互動疑似親密，經觀見同學告知授課師長前往處置，另請輔導處關懷輔導兩生。
3. A 生與 B 生為同班同學，A 生長期遭受 B 生行為騷擾因而向導師反應，經導師向雙方分別瞭解後,發現 B 生在人際相處上需介入輔導,導師隨即製作輔導紀錄表敬會相關處室協助處理,另移請性平委員會討論是否成立案件。
4. 某生與學妹交往數月，因女方家長知悉而分手，卻在網路留言有疑似恐嚇威脅之意，還要求女方歸還交往過程中所花的費用。因女方家長得知相關情況非常氣憤,故至校尋求師長協助。由生輔組與導師、相關學生家長共同商談處置；學生由輔導處立即安排專業輔導諮商。
5. 某生假日於車站附近吸菸經警查獲，返校後立即通知師長知悉，導師並完成輔導紀錄在案；於一個月後校方收到該生行政裁處書，需受戒菸教育 3 小時，另依學生獎懲實施要點予以處分。考量該生犯錯能立即通報導師且有勇於面對改過的態度，故減輕其處份。此案亦建立學生通報制度，有助師長有效掌握學生校外行為。
6. 開學迄今有數件同學間觸碰身體，讓對方感受不舒服、不受歡迎或違反其意願的案例，造成對方感受不舒服，請導師加強宣導兩性相處的份際，拿捏分寸，應互相尊重，並尊重別人的感受，避免造成性騷擾事件。

(九)財物保管類：

1. 週六晚間教學區警鈴聲響，經查為它校學生擅自進入本校教學區教室中，經報警後雙方學校主任、教官均至派出所協助後續處置。雖未查獲失竊財物，仍請導師協助教育學生勿將個人貴重物品放置學校，也請自行保管個人重要物品。
2. 某師接獲同學通報班上某生偷竊金錢，經導師細心調查並動之以情勸說後，該生將不法所得歸還同學，另予以適當處份。請留意失竊事件之處理，以教育同學財不漏白、勿帶貴重物品或重要財物自行保管為優先，另針對偷竊行為人員需專業輔導改善。
3. 某師反應班級及辦公室物品近期經常遺失，在具相當理由及証據顯示為特定對象，由教師、學生代表及學務處人員等在場實施安全檢查。依教育部 105 年 5 月 20 日頒學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 點略以：對危險物品，教師發現學生攜帶或使用時，應自行或交由學

校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回；另教師或學校發現學生攜帶足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨礙學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

(十)家庭關懷類：

1.某生於上課期間接獲警方通知父親身亡訊息，由導師協助辦理臨時外出返家處理後事。導師知悉該生僅剩祖父相依，立即協助該生申請教育部學產基金急難慰問金、教育儲蓄專戶等相關補助，幫助該生渡過求學過程。

(十一)自身安全類：

1.某生於假日自主到校學習，傍晚離校時於路途中遭遊民騷擾，幸該生反應靈敏至附近民宅求助。請導師向學生宣導有關非課程時間留校學習後，務必結伴同行以維護己身安全。

★請加強學生安全意識及被害預防觀念宣導，並強化學生意外事件臨機應變能力與緊急求助技巧：

(1)提醒學生上學勿單獨太早到校，放學不要太晚離開校園，務必儘量結伴同行或由家人陪同，絕不行經漆黑小巷或人煙罕至的地方及進出危險場所。

(2)同學應配合學校作息時間，課餘時避免單獨留在教室，不單獨上廁所，避免單獨到校園偏僻的死角，確保自身安全。

(3)課後社團及課後照顧班或自習班級之教室應集中配置，減少放學後樓層出入口動線，便於加強管控人員出入，在校遇陌生人或可疑人物，應立即通知師長。

(4)遇陌生人問路，可熱心告知，但不必親自引導前往，應隨時注意自身安全，切勿聽信他人的要求，交金錢或隨同離校。

(5)在校外發現陌生人跟隨，應快速跑至較多人的地方或周邊最近愛心(便利)商店，並大聲喊叫，吸引其他人的注意，尋求協助。

(十二)預防衝突類：

1.某師接獲同學通知放學後，班上同學將至舊經國路找某班學生麻煩。經本組瞭解相關糾紛後，確認為男友要替女友被惡作劇之事出氣，本組將相關情況轉告雙方導師知悉，由導師約談相關人員後，將原可能發生之暴力事件化解。感謝導師掌握訊息能立即通報及後續處置。

2.某班幹部立即至教官室通知有關班級事件需協助處置，本組前往將當事人等請至教官室，經雙方溝通瞭解想法後化解衝突。感謝導師將幹部訓練得宜，在危機時刻能立即通知教職同仁至現場處置，避免更大的衝突產生。

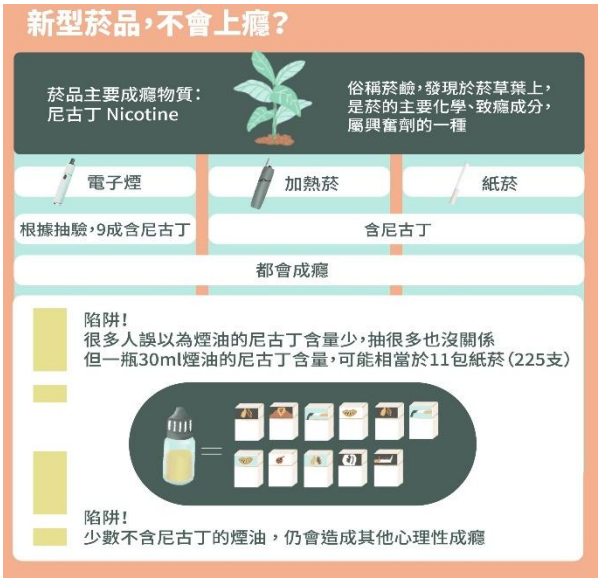
(十三)宣導教育類：

1.民眾致電反應有關放學後，學生群聚校區周邊無照騎車、大聲喧嘩，不解學校怎會默許學生違規行為。告知民眾學校從未默許學生無照騎車，甚至常態性宣導教育及巡查，雖無法完全讓其行為消失，卻不斷努力實施宣導教育，盼能減少交通意外事件的發生；另有關群聚喧嘩的行為，也會利用集會時機多加宣導教育。

2.教育部國民及學前教育署107年3月20日臺教國署學字第1070030577A號函，民眾陳情貴校疑似有服儀管理疑義案。107年4月3日臺教國署學字第1070033663A號函，請貴校確依校內所訂定之教師輔導與管教辦法落實執行，並向校內教師加強宣導正向管教相關知能，以及注意暢通校內申訴管道及其他問題反映之機制，同時向校內師生廣為宣傳，以利學生及家長對校內事務存有疑義時，能循校內管道與學校充分溝通與討論，俾利創造良善互動的校園文化。

(十四)新型菸品防制宣導：電子煙與加熱菸











查獲學生使用電子煙：教師現場處置五步驟

立即制止使用

要求學生停止吸用，**不得繼續使用、互相傳遞或丟棄**。保持現場秩序，避免情況擴大或證物滅失。

暫時保管物品並移交學務處

將電子煙主機、煙彈等疑似物品交由學務處統一保管。**老師切勿自行拆解或操作**，以免危及安全或影響後續程序。

記錄人、事、時、地、物

清楚記下涉事學生姓名、發現地點與時間、使用狀況，以及物品來源。

通知學務處啟動後續流程

由學校依校規通知家長，並依規定完成校安通報與處置。

疑似摻毒？立即交學務處，切勿自行判斷

應立即移交學務處，依毒品處理流程處置，必要時移請警察機關介入查處。