

國立苗栗高級農工職業學校

校務規章



中華民國 108 年 9 月彙編

國立苗栗高級農工職業學校校務規章目錄

第一章 共同部分	4
1-1 校訓及校徽	4
1-2 校歌	6
1-3 學校地理位置圖	7
1-4 校區平面圖	8
1-5 處室分機	9
第二章 教務處規章	10
2-1 高級中等學校學生學習評量辦法	10
2-2 學生學習評量補充規定	14
2-3 學生智育成績學習評量要點	16
2-4 考試規則	17
2-5 學生補考實施要點	18
2-6 學生編班、轉班（科）與轉學實施要點	19
2-7 高中、高職及五專學生互轉之科目學分抵免處理要點	24
2-8 身心障礙學生學習評量實施要點	25
2-9 科技校院繁星計畫校內推薦作業實施要點	27
2-10 證照抵免重補修實習科目學分要點	29
2-11 重補修〈延修〉學分實施要點	30
2-12 補救教學實施要點	32
2-13 學生畢業標準	34
2-14 學生學期與歷年成績查詢步驟	35
第三章 學生事務處規章	36
3-1 班會實施要點	36
3-2 校慶優秀學生選拔實施要點	37
3-3 班際聯誼會組織章程	38
3-4 學生生活秩序競賽實施要點	41
3-5 整潔競賽實施要點	43
3-6 緊急傷病處理要點	44
3-7 遺失物品招領管理要點	53
3-8 校園霸凌防制規定	55
3-9 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	60
3-10 學生使用行動電話管理要點	67
3-11 學校學生社團管理輔導實施要點	68
3-12 教育儲蓄戶執行規定	73

3-13 教師輔導與管教學生實施辦法	78
3-14 學生獎懲實施要點	86
3-15 學生申訴案件實施要點	92
3-16 學生銷過實施要點	93
3-17 學生在校作息時間共同規範	94
3-18 學生請假規定	96
3-19 學生服裝儀容輔導委員會設置要點	98
3-20 服裝儀容共同規範及執行規定實施要點	99
3-21 本校服裝儀容共同規範及執行規定實施要點	100
3-22 教師擔任導師辦法	101
第四章 總務處規章	103
4-1 校務會議組織及運作要點	103
4-2 分層負責明細表	105
4-3 業務推動概況	109
4-4 指標及策略	109
4-5 未來展望	110
4-6 中長期工作計畫(105 學年至 110 學年)	110
第五章 實習處規章	112
5-1 國立苗栗農工職業學校實習場域意外事故處理辦法	112
5-2 國立苗栗高級農工職業學校技能檢定獎勵實施要點	116
5-3 國立苗栗高級農工職業學校辦理教師進行產業研習或研究實施計畫	117
5-4 國立苗栗高級農工職業學校製茶產業人才培育中心場地管理要點	122
5-5 教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案設置要點	124
5-6 國立苗栗高級農工職業學校職業安全衛生工作守則	125
第六章 輔導處規章	134
6-1 學生輔導工作實施計畫	134
6-2 友善校園學生事務與輔導工作實施計畫	139
6-3 推展生命教育實施計畫	144
6-4 學生生涯輔導實施計畫	146
6-5 心理測驗實施計畫	148
6-6 班級團體輔導活動實施計畫	151
6-7 推動認輔制度實施要點	153
6-8 個別輔導實施計畫	155
6-9 個案轉介服務實施計畫	158
6-10 輔導處諮詢服務實施計畫	160
6-11 行為偏差學生輔導實施要點	161
6-12 原/新住民學生輔導要點	162
6-13 教師輔導知能研習計畫	163

6-14 學生自我傷害三級預防工作計畫	164
6-15 推動家庭教育實施計畫	168
第七章 圖書館規章	171

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 5̣ · 4 3 1 | 2 1 7̣ 5̣ |
 山 河 重 光 吾 校 甦 生

mp

| 1 2 3 4 · 3 | 2 · 5 5 4 5 - | 5 5̣ · 4 3 1 |
 濟 濟 多 士 為 民 前 鋒 篤 學 而 敬

| 2 · 3 2 · 1 7̣ 5̣ | 1 2 3 4 · 2 | 1 · 2 1 7̣ 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 1 |
 促 進 科 學 物 產 豐 隆 以 固 國 本

ff

| 7 · 1̣ 6 5 - | 1̣ 1̣ · 7 6 4 | 5 5̣ · 4 3 1 |
 以 裕 民 生 農 工 建 國 責 任 無 窮

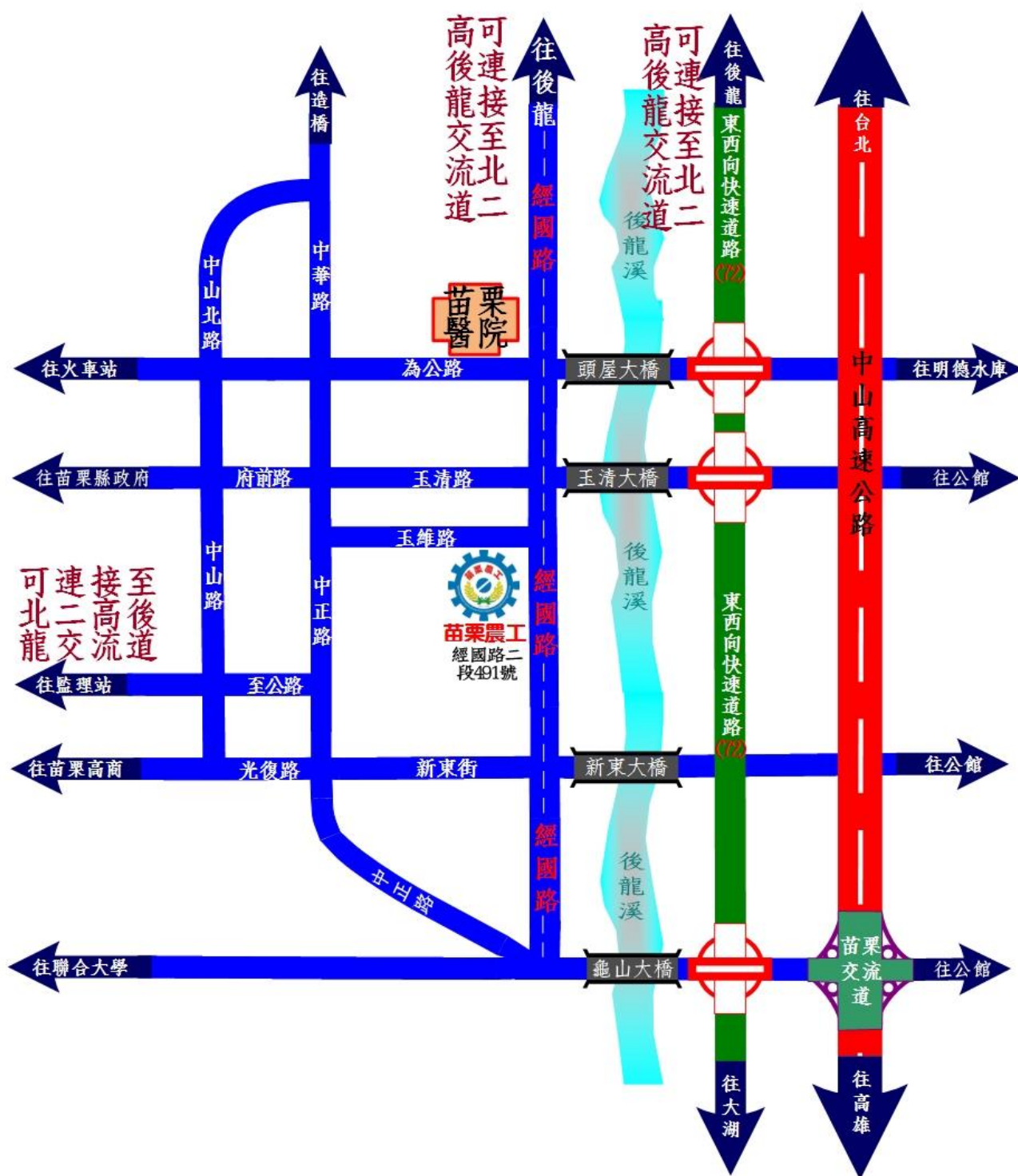
ff

| 2 4 3 4 | 3 · 2 1 7̣ 1 - | 1̣ 1̣ · 7 6 4 |
 努 力 向 前 日 益 求 精 農 工 建 國

frit

| 5 5̣ · 4 3 1 | 2 4 6 1̣ | 1̣ · 1̣ 7 1̣ ||
 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



1-5 處室分機

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	306
教務主任	201	學務創新人員	351~352
設備組	202~203	健康中心	312~313
教學組	204	團膳窗口	406
實研組	206	學生宿舍-值勤室	441
特教組	207	男宿舍	442
註冊組	208	女宿舍	451
專任教師室	221~223	主任教官	321
特教辦公室	231	教官室	323
		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
總機：(037) 329281、329282、329283、0975-759280			
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			

第二章 教務處規章

2-1 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。

2-2 學生學習評量補充規定

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

- 第 1 條 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 27 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。
- 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：
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、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。
- 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、因重病、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 畢業成績之計算，為在學期間各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以修習學分數總和。
- 第 8 條 學期學業總平均成績及畢業成績之計算，均包括重補修科目成績。
- 第 9 條 職業學校學生成績考查辦法第七條第二項第三款所列之遭遇特殊事故學生之及格基準，個案提行政會議討論。
- 第 10 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 11 條 重補修相關事宜另依本校「學生重（補）修實施要點」辦理。
- 第 12 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 13 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，審查及學分抵免規定，依本校「高中、高職及五專學生互轉之科目學分抵免處理要點」與「學年學分制證照抵免實習科目重補修學分處理要點」辦理。
- 第 14 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 15 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 16 條 學生請假相關事宜另依本校「學生請假規定」辦理。
- 第 17 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 30 學分以上及格。
（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 18 條 本補充規定提校務會議通過，報教育部備查後實施，修訂時亦同。

2-3 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。

2-4 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

- 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乙次，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。
 - (二)有下列行為之一者記小過乙次，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。
 - (三)有下列行為之一者記大過乙次，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。
 - (四)有下列行為之一者記大過兩次，該科目該次考試成績以零分計算：
 1. 考前竊取試題者。
 2. 煽動同學罷考者。
 3. 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。

2-5 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

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。
- (三) 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。
- (四) 考試期間未請假者，該科該次成績以零分登錄。
- (五) 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。

二、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。

2-6 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，在原料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

學生基本資料	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	聯絡電話		
	出生年月日	年	月	日	身分證 統一編號		
	家長或監護人 簽章		關係		緊急 聯絡電話		
	戶籍所在地					電話	
	現在住所					電話	
	現在 就讀學校		科 別		年級		
申請轉學學校 科別		學校：年級：			家長簽名：		
		科（組）別：					
轉學原因 (請填寫理由)	☐ 生活適應 (家庭遷徙)						
	☐ 學習適應						
	☐ 其他						
檢附資料	☐ 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						
現在就讀學校 (請核章)	導師：			電話：		學務主任：	
	科主任：			電話：		實習主任：	
	輔導教師：			電話：		主任輔導教師：	
	註冊組長：			教務主任：		校長：	
審查結果	適性轉學委員會 輔導建議		學校：年級： 科（組）別：				

2-7 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。

2-8 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。

2-9 科技校院繁星計畫校內推薦作業實施要點

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

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

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 3~5 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 6 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 7 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、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聲明放棄錄取資格後，方可參加嗣後其他之入學招生管道（包括四技二專甄選入學及聯合登記分發）。

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、106 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 187 人）群排名前 3%可推薦 6 人。

電機與電子群：電機科、冷凍空調科（4 班 155 人）群排名前 3%可推薦 5 人。

農業群：農場經營科、畜產保健科、森林科、園藝科（4 班 155 人）

群排名前 3%可推薦 5 人。

化工群：化工科（1 班 37 人）群排名前 3%可推薦 2 人。

食品群：食品加工科（1 班 40 人）群排名前 3%可推薦 2 人。

家政群：家政科（1 班 36 人）群排名前 3%可推薦 2 人。

2-10 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 日擴大行政會報 修訂
95 年 1 月 11 日課程發展委員會報 修訂
96 年 6 月 20 日課程發展委員會報 修訂
98 年 2 月 23 日課程發展委員會報 修訂
103 年 8 月 29 日校務會議 修訂

- 一、本要點依教育部高級中等學校學學習評量辦法第十七條規定辦理。
- 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、實習組長、就業輔導組長及各科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、成績採計採計，應於註冊時持相關證件，向教務處註冊組提出申請，經由註冊組彙整後，提由審核工作小組審核，通過後由註冊組辦理實習科目學分抵免及成績登錄。
- 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」、行政會報討論後，提校務會議通過實施，修訂時亦同。

2-11 重補修〈延修〉學分實施要點

89 年 9 月 1 日校務會議訂定

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

一、依據：

教育部「高級中等學校學學習評量辦法」第十條辦理。

二、目的：

以協助已修課程未獲得學分之學生及協助轉學生與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與轉科生為對象。

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，學生自行修讀，並安排面授指導。
- (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) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。

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得併入基本授課時數及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新臺幣 400 元至 550 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，每生每節課收費 40 元。
- (二) 自學輔導課程，每生每學分收費 240 元。
- (三) 教師鐘點費、實習材料費及業務費由學生所繳交重補修金額下支應。

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。

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，應向導師或生活輔導組辦理請假手續。
- (五) 必修科目不及格必須重修，重補修曠缺課由學務處專函通知家長。
- (六) 重補修學生每期上課不得超過 15 學分。
- (七) 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。
- (八) 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。
 - 2. 實用技能學程：
 - (1) 畢業學分數 150 學分。
 - (2) 部定科目均須修習並至少 85% 及格。
- (九) 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。

2-12 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

班級		教學科目		任教老師							
補救教學日期		補救教學時段		補救教學學生座號							
		正常教學時間 ()									
		下課午休時間 ()									
		自 習 課 ()									
補救教學內容											
備註	一、如為全班輔導則在補救教學學生座號欄位填寫全班。										

2-13 學生畢業標準

符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：(99 學年度起入學新生適用)

- 一、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、夜間部以四年為原則，得延長二年），已修畢應修課程及學分。
- 二、修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。
- 三、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢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。

※ 一般生

學生畢業學分數為 160 學分，包括：

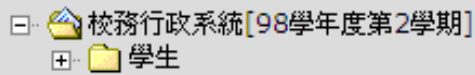
- 一、部定必修科目均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。
- 二、專業及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，
- 三、實習（含實驗、實務）科目至少 30 學分以上及格。

※ 實用技能學程

- 一、畢業總學分數至少應修達 150 學分以上。
- 二、部定必修科目均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。

2-14 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



第三章 學生事務處規章

3-1 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。

3-2 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。

3-3 班際聯誼會組織章程

79 年 6 月 30 日校務會議訂定

88 年 6 月 29 日校務會議修正

90 年 8 月 28 日校務會議修正

94 年 8 月 29 日校務會議修正

106 年 12 月 27 日班級會員代表大會會議修正

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班際聯誼會」，簡稱「苗栗農工班聯會」（以下簡稱「本會」）。

第二條 本會為加強學生生活教育，發揮學生自治精神，推展學生社團活動，培養優秀幹部，並加強學校與同學溝通，協助教育推展辦理各項活動，培養學生民主與法治之素養發揚本校優良傳統，建立良好校風為宗旨。

第三條 本會受學務處監督輔導，並聘請訓育組長協助指導。

第四條 本會舉辦之活動需向學務處核備，通過後方可實施。

第五條 本會設立於國立苗栗高級農工職業學校(苗栗縣苗栗市經國路二段 491 號)

第二章 本會職權

第六條 本會行使之職權如下：

- 一、規劃辦理各項學生活動。
- 二、協助推行學校各項校務。
- 三、協助學校辦理各項競賽。
- 四、代表全體學生參加學校相關會議。
- 五、暢通學校與學生溝通管道，增進學生福祉，維護學生權益。
- 六、其他相關學生事務。

第三章 會員之權利與義務

第七條 凡於國立苗栗高級農工職業學校（以下簡稱本校）註冊之學生，均為本會當然會員。

第八條 本會會員具有下列各項權利：

- 一、選舉、罷免班聯會正、副主席及學生代表。
- 二、被選舉為班聯會正、副主席及學生代表。
- 三、被聘任為本會幹部。
- 四、參加本會各項活動。
- 五、依規定運用本會資源。

第九條 本會會員有下列義務：

- 一、遵守本會之章程、法規及決議。
- 二、支持本會所舉辦之各項活動。
- 三、維護本會各項器材設備。

第四章 會員代表大會

第十條 一、二、三年級各班設有會員代表，由各班於每學年初班會課時，公開選出會員一名組成之，任期一年。

第十一條 本會最高權力機構為會員代表大會。

第十二條 召開班級代表大會時，代表有出席之義務，若不克參加，得該班另派代表參加會，如未有

任一代表出席視同放棄權益。

第十三條 會員代表大會下設主席、副主席各一人，活動、服務、美宣、文書、公關等五組幹部，另設有顧問團，任期以一學年為限，任期為每年七月份至次年六月份，並於次年四月份改選，不得連任。主席、副主席由一二年級學生選出，成績必須符合德育成績甲等、智育成績七十分、體育成績七十分、群育成績甲等以上，未受記過以上處分之規定。選舉程序如下：

- 一、一二年級學生二人一組（主席、副主席）於選舉前三週內公開登記。
- 二、資格審查。
- 三、候選人選號抽籤。
- 四、於公開場合，由前任主席主持，各組候選人（或助選團）按時間分配，發表政見與未來活動計畫爭取選票。
- 五、各組發表完畢後，直接進行投票。一二年級學生每人一票，採不記名方式，於選單上勾選屬意人選號碼，並親自投擲於投票箱內。
- 六、投票完畢，當場進行開票，由前任主席、副主席與幹部組成開票團體（內含唱票、監票與記票人員數名），開票統計結果當場公佈，並於集會時宣佈開票結果。
- 七、活動、服務、美宣、文書、總務、公關、攝影等七組幹部由前任主席、副主席與幹部組成甄選小組，公開甄選有意願之會員，甄選後公告各組組長名單。

第十四條 其職掌分別如下：

- 一、主席：
 - 1.對內總理會務，對外代表本會，負責本會各項事宜。
 - 2.召開會員代表大會。
- 二、副主席：
 - 1.協助主席執行本會會務。
 - 2.主席因故無法行使職權時，由副主席代理之。
 - 3.班聯會辦公室管理。
- 三、顧問團：督導本會活動事宜，由畢聯會幹部擔任。
- 四、活動組：設組長一人組員若干人，負責策劃及推行本會所舉辦之各類活動。
- 五、服務組：設組長一人組員若干人，負責本會舉辦之場地佈置，及其他服務事項。
- 六、美宣組：設組長一人組員若干人，負責本會活動海報、壁報設計、場地佈置。
- 七、文書組：設組長一人組員若干人，負責本會開會通知、會議記錄及資料收集整理。
- 八、公關組：設組長一人組員若干人，負責本會會議之聯絡及舉辦活動聯繫。
- 九、攝影組：

第十五條 主席、副主席與各組組長之罷免

- 一、由班代五分之一以上聯署後，提案人將罷免原因、事由，連同提案人姓名，聯屬人名冊，親送至學務處訓育組。
- 二、收受罷免案一週內召開臨時大會，並請提案人至大會說明罷免理由。
- 三、被罷免人有答辯權力。

- 四、罷免於答辯後進行表決，如經三分之二代表出席，出席代表三分之二以上贊成，則罷免案成立。
- 五、罷免主席成立時，即由班代中另行推選臨時主席，以接任班聯會一切事務，原幹部即缺任，並成立選委會重新選舉主席。
- 六、若為組長之罷免案成立時，主席得重行提名人選以代行其務。
- 七、罷免案須於其上任任期之四分之一(約十週)後始可提出，且對同一人之罷免，一任期內只得提出兩次。

第十六條 主席因故去職後，則由副主席繼任主席，並得自行重新由高二一般會員中直接任命副主席，經大會同意後擔任主席。

第十七條 本會設下列會議：

- 一、定期會員代表大會：每學期分別召開期初、期末二次會議。
- 二、臨時會議：由主席提出會議需要，經指導老師審查通過，予以召開。
- 三、各項會議地點設於圖書館一樓閱覽室。

第十八條 本會由學務處輔導，舉行會議時得邀請師長列席。

第十九條 本會工作人員均為無給職，如表現良好，得於學期末簽請學校獎勵之。

第二十條 本會各項會議程序，悉依會議規範之規定進行。

第二十一條 本章程未定事宜，依有關法令之規定或大會之建議辦理。

第二十二條 本章程經會員代表大會通過後實施，修正時亦同。

3-4 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）

服儀違反共同規範遭登記者，每週以班級為單位，以記次方式扣總分 0.2 分。

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。

3-5 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

壹、依據：本校學生禮節、秩序、整潔加強實施辦法擬定。

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：門窗、玻璃、天花板、牆壁、黑板、講台、抽屜、廚櫃、地板、欄杆、走廊、洗手台。

二、公共區域之果皮、紙屑、垃圾、枯枝葉、雜草。

肆、評分標準及執行：

一、各班以八十分為基準分，優加、劣減。

二、評分人員由高一、二導師推薦 2 位同學擔任之，表現良好學生由衛生組與予敘獎，並頒發服務證明。

三、教室、公共區域、廁所由衛生組規劃九個區域，由衛生組編排負責其他班級評分。

四、評分時間為每日早上 7 時 30 分後。

五、以班級為單位，就表訂項目進行評分，每週統計後公布成績。

伍、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，週三頒發獎狀乙紙。

二、前五名每週累計總分：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（上述名次須達 80 分以上），每學期結束依總分辦理敘獎。

三、每週年級最後五名且平均分數低於 80 分者，分別給予-5、-4、-3、-2、-1 分數。

四、每學期累計總分滿 25 分（含）以上班級，學期末由導師提列名單全班記嘉獎 1 次。

五、每學期累計總分滿 35 分（含）以上班級，學期末由導師提列名單全班記嘉獎 2 次。

六、每學期累計總分滿 45 分（含）以上班級，學期末由導師提列名單全班記小功 1 次。

七、每學期累計總分滿 55 分（含）以上班級，學期末由導師提列名單全班記小功 2 次。

八、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。累積分數達 25 分（含）以上，且未列入學期前五名導師各記嘉獎 1 次，以資鼓勵。

九、每學期各年級前三名班級，寒、暑假免返校打掃。返校打掃編排順序以總分較低者優先排入，以此類推。

陸、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

3-6 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。

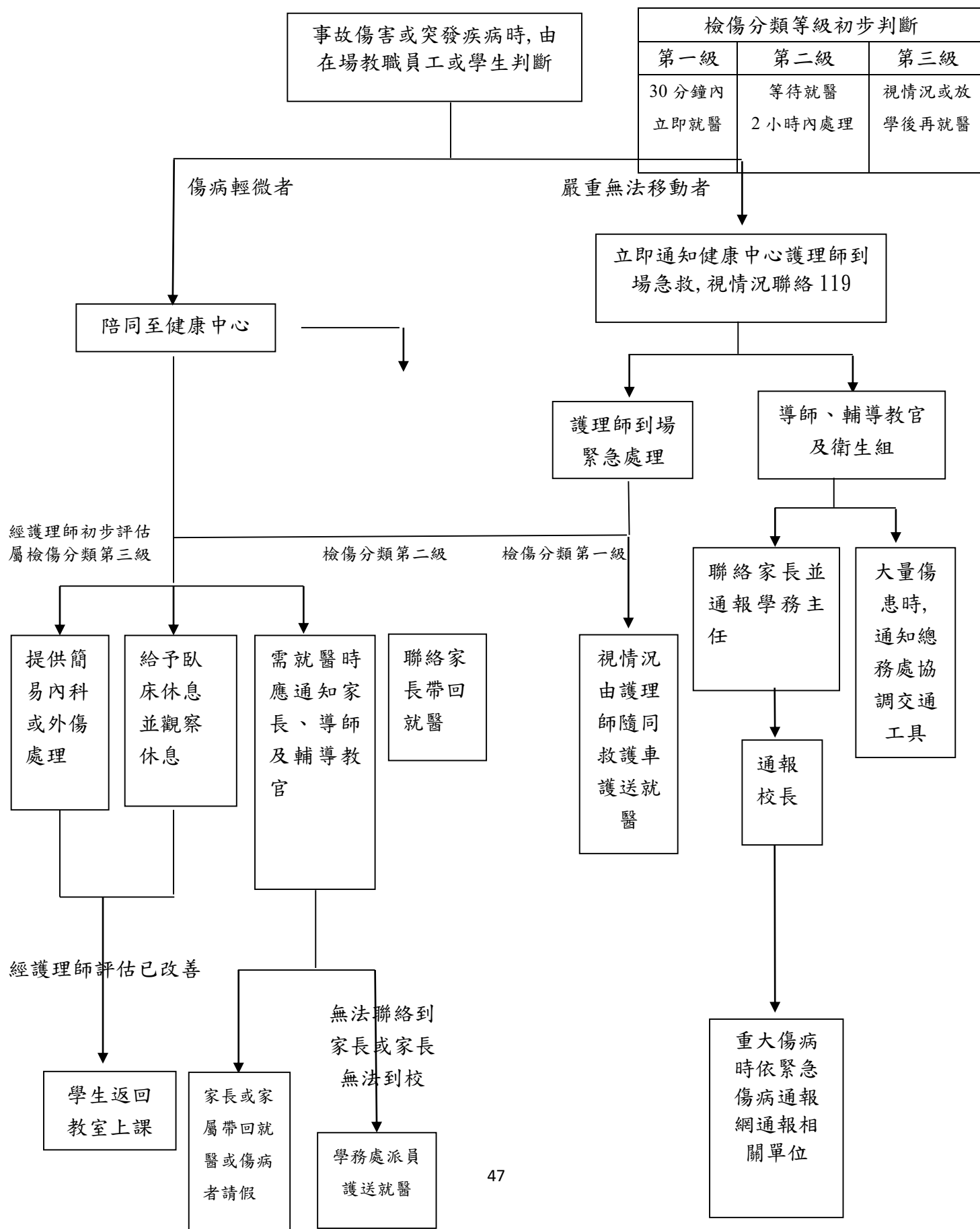
(五) 健康中心應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容包含傷病種類、發生時間、地點及緊急處理過程等，如附件四、附件五。

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。

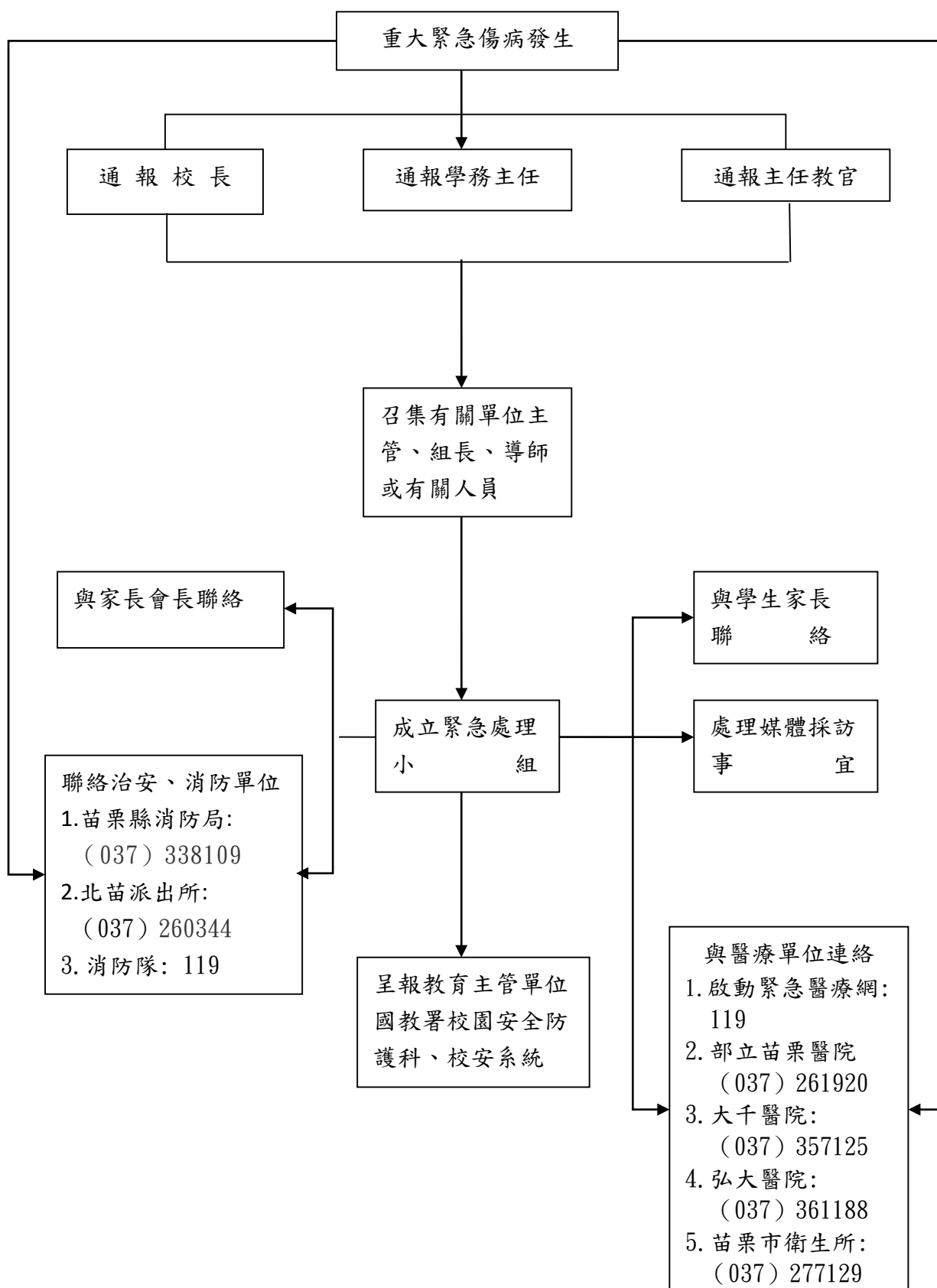
附件一

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徵者。 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。

	式	
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

基 本 資 料	班級：		學生姓名：		性別： ☐ 男 ☐ 女	
	家長電話：		通知家長人員：		通知家長時間： 時 分	
	送達健康中心時間： 時 分			護送人員： ☐ 老師 ☐ 學生 ☐ 其他_____		
	健康中心	接獲通知時間： 時 分		救護車	通知時間： 時 分	
		到達現場時間： 時 分			到達現場時間： 時 分	
		離開現場時間： 時 分			離開現場時間： 時 分	
目擊者： ☐ 學生_____ ☐ 老師_____ ☐ 其他_____						
送醫地點： 送醫方式： ☐ 救護車 ☐ 計程車 ☐ 轎車 ☐ 其他_____						
情 況 評 估	第一次評估時間： 時 分			第二次評估時間： 時 分		
	意識： ☐ 清楚 ☐ 對聲音有反應			意識： ☐ 清楚 ☐ 對聲音有反應		
	☐ 對疼痛有反應 ☐ 無反應			☐ 對疼痛有反應 ☐ 無反應		
	呼吸： ☐ 次/分 ☐ 無			呼吸： ☐ 次/分 ☐ 無		
	脈搏： ☐ 次/分 ☐ 無			脈搏： ☐ 次/分 ☐ 無		
	瞳孔： ☐ 等大 ☐ 不等大 ☐ 反應 ☐ 無			瞳孔： ☐ 等大 ☐ 不等大 ☐ 反應 ☐ 無		
	血壓： ☐ mm Hg			血壓： ☐ mm Hg		
	☐ 收縮壓 80 mm Hg 以上〈橈動脈摸的到〉			☐ 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 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〉			☐ 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			體溫： ☐ 正常 ☐ 發熱 ☐ 冰冷 ☐ 濕熱 ☐ 濕冷			
皮膚： ☐ 正常 ☐ 潮紅 ☐ 蒼白 ☐ 發紺 ☐ 濕冷			皮膚： ☐ 正常 ☐ 潮紅 ☐ 蒼白 ☐ 發紺 ☐ 濕冷			
外傷部位： ☐ 頭 ☐ 頸 ☐ 胸 ☐ 腹 ☐ 腰 ☐ 背			外傷部位： ☐ 頭 ☐ 頸 ☐ 胸 ☐ 腹 ☐ 腰 ☐ 背			
☐ 上肢〈左、右〉 ☐ 下肢〈左、右〉			☐ 上肢〈左、右〉 ☐ 下肢〈左、右〉			
其他_____			其他_____			
事 故		主 述		急 救 處 理		
☐ 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_____		☐ 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_____		☐ 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_____		
追蹤情形		追蹤日期： 診斷： 就診醫院：				
現況：						
簽	參與急救人員	導 師	衛生組長	學務主任		

	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			

3-7 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）以下者一嘉獎一次。

2.拾獲新台幣 1 千元（含）以上者一嘉獎二次。

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：_____

拾得人資料	學 生	班 級： 姓 名： 學 號： 聯絡電話：	遺失物	名稱：
				特徵：
	教職員	姓 名： 分機：		數量：
拾得時間	年 月 日 時 分			
拾得地點				
拾得人簽名：				

教官室	☐ 所有人領回	姓名： 學號： 電話： 日期：	
	☐ 有所有人識別資料： 查明後發公告通知所有人	☐ 交予拾得人	簽領： 日期：
	☐ 無所有人識別資料： 經公告後於學期結束前未領回	☐ 拾得人失聯 ☐ 拾得人拋棄所有權	

☐ 完成拾得人獎勵。承辦人：

3-8 校園霸凌防制規定

105 年 6 月 30 日校務會議訂定

108 年 8 月 29 日校務會議修訂

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 105 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1050035269 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

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

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
 - (1) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (2) 記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。
- 二、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落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二) 校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三) 學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四) 有關前第 1 項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一) 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向教育部通報，至遲不得超過 24 小時。
- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

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

(四) 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

(三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(四) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育部備查：

(一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

(二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

(三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生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，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，本因應小組立即啟動霸凌輔導機制，成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要之專業輔導人員、性平委員或少年隊等，輔導小組應就應就當事人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善，並持續輔導行為人改善

八、行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

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

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

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

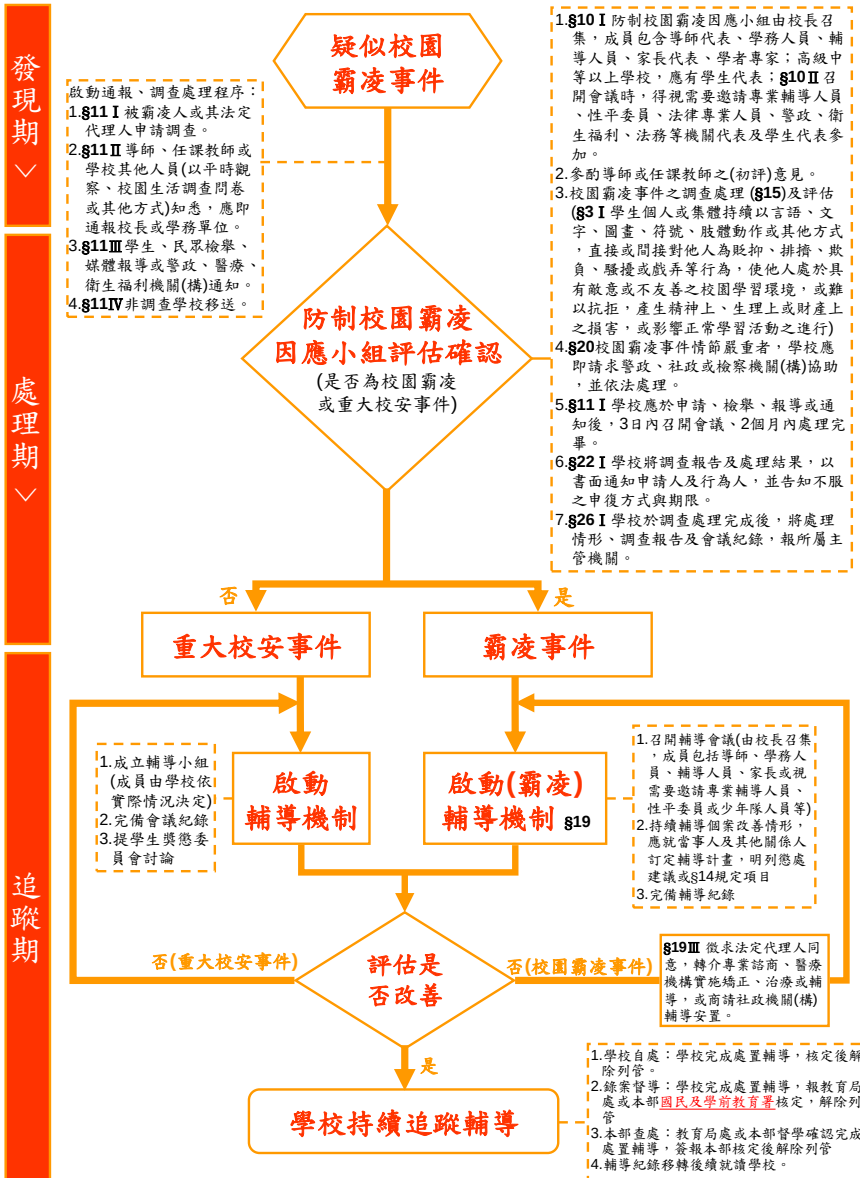
三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

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

五、投訴專線 (037-351684) 及信箱 (mio351684@gmail.com)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格，如附件。
拾參、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

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」。

3-9 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

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

一、依據：

- (一) 性別平等教育法（總統府100.06.7公布修正）。
- (二) 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則（教育部 101.5.24 修正）。

二、目的：積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人性或身體自主之知能。

三、本規定所稱「性侵害」、「性騷擾」、「校園性侵害或性騷擾事件」定義如下：

- (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：
 - 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - 2. 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、性傾向或別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (四) 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- (五) 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件：指性侵害、性騷擾及性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

四、教育宣導與進修

- (一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動。
- (二) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員聘用契約及學生手冊中。
- (三) 針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）相關人員，及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置之相關處室，每年定期辦理相關之在職進修及鼓勵參加校內外研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。
- (四) 鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (五) 積極蒐集性侵害、性騷擾及性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。所蒐集之資訊應包括：
 - 1. 性騷擾、性騷擾及性霸凌之界定、類型及相關法規。
 - 2. 被害人之權益。

- 3.申請調查、申復、及救濟之程序與管道。
- 4.相關之主管機關及權責單位。
- 5.提供資源協助之團體及網絡。
- 6.其他性平會認為必要之事項。

五、校園安全規劃

為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，總務處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性侵害、性騷擾及性霸凌事件之空間、並依實際需要繪製校園危險地圖。
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。
- (三) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

六、校內外教學及人際互動注意事項

- (一) 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- (二) 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三) 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。

七、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

- (一) 本規定第三之(三)點所定校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。名詞定義如下：
 - 1.教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
 - 2.職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
 - 3.學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (二) 申請調查或檢舉程序與方式（流程圖如附件一）
 - 1.校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉（申請調查表如附件二）。但下列情形，不在此限：
 - (1) 行為人為校長，應向學校所屬主管機關申請。
 - (2) 行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
 - 2.校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件關於行為人之調查權及懲處權之劃分與認定，依教育部訂頒之校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十一條、第十二條、第十三條、第十四條、第十五條規定辦理。
 - 3.校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查

或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (1) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (2) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (3) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (4) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

(三) 受理及調查處理之單位

1. 學校接獲校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請調查或檢舉時，收件單位為學務處衛生保健組。收件單位電話、電子郵件公佈於本校性別平等網頁並宣導。收件後，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由外，應於三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。
 2. 性別平等教育法第二十九條第二項所定事由，由本校性平會指派委員三人組成初審小組，其權責如下：
 - (1) 協助認定性別平等教育法第二十九條第二項事由。
 - (2) 三人小組案件之初審，應以不公開方式為之，並保護當事人之隱私及其他人格法益。
 3. 本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理，如有下列情形之一者，應不予受理。
 - (1) 非屬本規定所舉之事項者。
 - (2) 申請人或檢舉人未具真實姓名。
 - (3) 同一事件已處理完畢者。
- 上述不受理之書面通知，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. 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，應視同檢舉，學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，學校仍應提供必要之輔導或協助。學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。
 5. 學務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。
 6. 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校提出申復；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
 7. 前項不受理之申復以一次為限。
 8. 學校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，學校應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

(四) 調查小組之組成

1. 性平會處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三到五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。
2. 受理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾及性

霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

3. 校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
4. 學校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校支應。

（五）通報義務

1. 全體教職員工知悉本校發生疑似校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應立即向性平會及校安中心通報，並依相關法令規定向苗栗縣性侵害防治中心及教育部通報，至遲不得超過 24 小時。
2. 通報時，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，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。

（六）調查處理之原則

1. 學校在調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。
2. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
3. 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。
4. 學校基於調查之必要，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。
5. 學校就行為人、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。
6. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經性平會之決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
7. 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影響，亦不因行為喪失原身分而中止。
8. 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
9. 性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。

（七）保密義務

1. 學校就行為人、被害人、檢舉人或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。
2. 依前項規定負有保密義務者包括學校內參與處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。
3. 依前二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。
4. 學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存。除法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。
5. 除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件人員對外所另行製作之文書應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨身分之資料刪除，並以代號為之。

（八）緊急處置

為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權之必要，得依性別平等教育法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

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

當事人非事件管轄學校之人員時，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。

（九）輔導與轉介

學校應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。必要之協助係指學校對於當事人應提供下列協助：

- 1.心理諮商輔導。
- 2.法律諮詢。
- 3.學業上之協助。
- 4.經濟上之協助。
- 5.其他性平會認為必要保護措施或協助。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校應編列預算支應之。

（十）懲處、處置

- 1.基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學校對於與校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- 2.調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。其書面陳述，應依下列規定辦理：
 - （1）決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
 - （2）教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。
- 3.加害人前項所提書面意見，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、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- 4.校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件經本校性平會調查屬實後，應依相關法律或法規懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限者，學校亦應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
- 5.學校依前項規定為懲處時，應依下列規定處理：

校園性騷擾事件情節輕微者，學校得僅依性別平等教育法第二十五條第二項規定，得命加害人為下列一款或數款之處置：

 - （1）經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 - （2）接受八小時之性別平等教育相關課程。

- (3) 接受心理輔導。
- (4) 其他符合教育目的之措施。
- 6. 前款以外之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，學校關得依相關法律或法規規定懲處，並得依性別平等教育法第二十五條第二項規定為相關處置。

(十一) 申復、救濟

1. 學校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。
2. 申請人或行為人對於調查小組處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
3. 學校接獲申復後，依下列程序處理：
 - (1) 由學校指定之專責單位收件後，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。
 - (2) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。
 - (3) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 - (4) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 - (5) 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
 - (6) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
 - (7) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
4. 申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
 - (1) 公私立學校校長、教師：依教師法之規定。
 - (2) 公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。
 - (3) 私立學校職員：依性別工作平等法之規定。
 - (4) 公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。
 - (5) 公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

(十二) 事件及加害人資料之建檔

1. 學校於校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查屬實後，應將校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件及加害人之資料建檔，並由專責單位保管。
2. 依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。原始檔案應予以保密，其內容包括下列資料：
 - (1) 事件發生之時間、樣態。
 - (2) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。
 - (3) 事件處理人員、流程及記錄。
 - (4) 因調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

(5) 加害人姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

3.報告檔案應包括：

(1) 事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

(2) 事件處理過程及結論。

(十三) 通報與追蹤輔導

1.加害人轉至其他學校就讀或服務時，應於知悉一個月內，通報加害人現就讀或服務學校。

2.前項通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

3.學校對加害人實施追蹤輔導，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

八、禁止報復之警示處理原則

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

(二) 事件調查期間處理原則

1.確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

2.被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

3.加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

(三) 事件調查結束及懲處後應注意事項：

1.對被害人應確實維護其身心之安全。

2.對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

3.如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

4.所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

九、處理人員之迴避處理原則

(一) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

(二) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席（或召集人）命其迴避。

(三) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

十、學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，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陳報教育部。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果陳報教育部。

十一、執行本規定之經費，由學輔工作相關經費項下編列預算支應。

十二、本規定經「性平會議」討論，提「校務會議」審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

十三、本防治規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關規定辦理。

3-10 學生使用行動電話管理要點

105 年 1 月 20 日校務會議通過

106 年 1 月 19 日校務會議修訂

108 年 8 月 29 日校務會議修訂

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

為規範本校學生於校園內適切使用行動載具，教導行動載具使用禮儀，避免不當使用影響學校秩序及其學習成效，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) 學生倘攜帶行動載具到校，應用於與父母之間的聯繫功能為主。
- (二) 學生到校後應將行動載具放置於教室及實習工場由學校統一設置之行動載具收納箱內，班級同學須依照個人座號依照行動載具格編號擺放，不得任意更換擺放位置，以維行動載具管制及班級管理紀律。
- (三) 上課鐘響時，每位同學立即將行動載具關機或調整成無震無鈴及飛航模式後，依照個人座號順序，按編號將行動載具置入收納箱中，各班由風紀股長負責清查管制。
- (四) 各班級行動載具收納箱之維護，由風紀股長全權負責，收納時以行動載具本體為主，若為外堂課應提醒同學自行保管勿留教室以免遺失。
- (五) 同學不可擅自取用他人行動載具，違者以竊盜論處。
- (六) 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一律關機或無震無鈴並禁止使用。學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向任課老師報告後，經同意方能開機使用。
- (七) 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。
- (八) 行動載具及行動電源不得使用校園電力充電。
- (九) 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。
- (十) 使用行動載具應以不影響教學、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。

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上課期間(含自習課、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或與家長議定之期間內代為保管之，必要時得通知家長或監護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) 前述物品暫時保管期間，經本校通知家長後未於規定期限內領回者，學校不負保管責任。

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。

肆、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

3-11 學校學生社團管理輔導實施要點

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

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。

3-12 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	依實際註冊費用，全額或部分補助。	本校註冊繳費通知單。	
代收代辦(付)費			
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。

3-13 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

第一章 總則

第一條 依據：

- 一、教師法第 17 條。
- 二、教育部 105 年 5 月 20 日頒布之「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)。

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、教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師、學務創新人員及學校行政人員等）
- 三、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。
- 四、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，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

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 教育人員之準用規定

教師以外之教育人員，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。

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，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。
- 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錯誤而處罰全班學生。
- 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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導處處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第 十一 條 對學生與監護權人之資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權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。監護權人或學校家長會對本辦法有不同意見時，得向教師或學校提出意見。教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認

為監護權人意見有理由時，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。學生或監護權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。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 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條各款所列行為者，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、通知監護權人或補救教學等）。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。

第十五條 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規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、違反依合法程序制定之班規。
- 四、危害校園安全。
- 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 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，不得訂定對學生科處罰款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我管理。除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、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。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。

第十七條 教師之一般管教措施

教師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、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、通知監護權人，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公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
 - 十、取消參加正式課程以外之活動。
 - 十一、經監護權人同意後，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、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
- 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第十八條 教師之強制措施

沒學生有下列行為，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、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十九條 學務處及輔導處之特殊管教措施

依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得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，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處等處，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，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第二十條 監護權人及家長會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，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導處多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十一條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課

程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依學生獎懲要點，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。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，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。學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十二條 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。各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。

第二十三條 搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

第二十四條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- 一、學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；高級中等以下學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。
- 二、高級中等以下學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第二十五條 違法物品之處理

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，得視情況採取適當或必要之處置。

- 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。但教師認為下列物品，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、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，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，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。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十七條 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。

第二十八條 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之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十九條 高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第三十四條規定，立即向直轄市、縣(市)主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二、充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第四十九條各款之行為。
- 四、有該法第五十一條之情形。
- 五、有該法第五十六條第一項各款之情形。
- 六、遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，立即按本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定所定權責向學校權責人通報。

第三十一條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第三十二條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章法律責任

第三十三條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十四條 禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第三十五條 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。

第三十六條 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。

第三十七條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章紛爭處理及救濟

第三十八條 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，提供學生對教師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。

第三十九條 申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當損害其權益者，學生

或監護人、法定代理人，得依本校學生申訴案件實施要點向學校提出申訴。

第四十條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，應依學生申訴案件實施要點處理。學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第四十一條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施 以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第四十二條 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，與監護權人發生爭議、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。

第四十三條 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）、物品（如錄音機電話傳真）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。

第四十四條 本辦法經校務會議通過後由校長發布實施；修訂時亦同。

3-14 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

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 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。
- 七、可採取下列措施：
 - （一）口頭糾正。
 - （二）調整座位。
 - （三）要求口頭道歉或書面自省。
 - （四）列入日常生活表現紀錄。
 - （五）通知監護人，協請處理。
 - （六）要求完成未完成之作業或工作。
 - （七）適當增加作業或工作。
 - （八）要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
 - （九）取消參加正式課程以外之活動。
 - （十）經監護人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 - （十一）要求靜坐反省。
 - （十二）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。
 - （十三）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。
 - （十四）經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 - （十五）依本校學生獎懲實施要點及法定程序，予以書面懲處。
 - （十六）學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。
 - （十七）其他適當措施。

前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請輔導處或其他相關單位協助之。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功、及特別獎勵（獎品、獎狀、獎金、獎章、公開表揚）。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過、留校察看。
- 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。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金（物）不昧，其行可嘉許者。
- 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、經常禮節週到足為同學模範者。
- 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。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加國際性活動，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。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加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。

第九條 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。

第十條 有下列事項之一者記警告：

一、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

二、擅自翻越教室、建築物窗戶者。

三、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

四、一週內，無故遲到、早退累滿2次（含），經輔（勸）導仍未改善者（以班級每日上課點名表為準）。

五、違反道路交通安全規則之行為或未依學校規定之交通行為，經勸導後仍未改正者。

六、違反課堂秩序，經勸導後仍未改正者。

七、上課未攜帶教科書籍、工具，屢勸不改者。

八、違反學生使用行動電話管理要點，經勸導後仍未改正者。

九、未經師長同意使用學校e化設備（含辦公室資訊設備），或使用該設備未用於課業（公務）者。

十、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。

十一、無故未參加校內服務學習課程（愛校服務或公共服務），經勸導後仍未改正者。

十二、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。

十三、行動懈怠或言行舉止影響團體秩序者。

十四、參加公眾服務或團體活動事務欠熱心者。

十五、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。

十六、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

十七、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

十八、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十九、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

二十、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

二十一、影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。

二十二、與同學發生衝突，情節輕微者。

二十三、拾金（物）不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

二十四、口出穢言者；經糾正後仍不改正，加重處份。

二十五、課堂、早讀、午休、自修未按規定作息，使用手機、電玩遊戲、音樂播放器…等，或假借其他理由、公務之名，逗留教室外者。

二十六、上課鐘響，未立即至上課地點（教室）者，累犯加重處分。

二十七、擔任值日生或幹部未能善盡職守，屢勸不改者。

二十八、於非社團時間使用（攜帶）紙牌、象棋、麻將類之遊戲者。

二十九、於非社團或開放時間進入社團處所，經勸導仍不聽從者。

三十、未經允許攜帶動（寵）物進入校園。

三十一、私自訂購未經衛生機關檢驗合格之外食、飲料者。

三十二、違反考試規則者。

三十三、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。

三十四、不按時繳交未有學習評量之資料等，經糾正仍不改正或補繳者。

三十五、表現不良，愛德實踐卡缺失記點達4點者。

第十一條 有下列事項之一者記小過：

一、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。

二、未經核准擅自前往各大樓樓頂及陽台者。

三、不遵守請假規則，情節嚴重者。

四、違反道路交通安全規則之行為或未依學校規定之交通行為，情節嚴重者。

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、無故缺席校內外重要集會，未完成請假程序或師長同意者。

八、經常遲到、早退或不按規定作息者，小過（含）以上處分。

九、規避公共服務，情節嚴重者。

十、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。

十一、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。

十二、侵犯他人隱私，情節嚴重者。

十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

十四、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。

十五、使用語言或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。

- 十六、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十七、影響環境衛生，情節嚴重者。
- 十八、兩人互毆未致傷害者，視情節記小過（含）以上之處分。
- 十九、毆打他人，情節輕微者。
- 二十、叫囂、嗆聲，僅隨同助陣者，視情節，小過（含）以上處分。
- 二十一、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 二十二、未經許可私拆他人函件或蓄意私自窺視公文書者。
- 二十三、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。
- 二十四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 二十五、有竊盜行為，但有悔意者。
- 二十六、口出穢言，屢勸不聽者。
- 二十七、擔任班級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
- 二十八、非社團時間使用（攜帶）紙牌、象棋、麻將類遊戲，累犯者。
- 二十九、攜帶經學校公告禁止之危險性物品（含電子菸），情節尚非重大者。
- 三十、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 三十一、吸菸（身上有菸味，經CO機檢測超過標準值者視同吸菸）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 三十二、蓄意包庇同學違規行為者（例：抽菸把風等）。
- 三十三、私自訂購未經衛生機關檢驗合格之外食、飲料引發集體食物中毒情節輕微者。
- 三十四、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。
- 三十五、違反考試規則，情節輕微者。
- 三十六、無故不服從師長指導。
- 三十七、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節嚴重者。
- 三十八、出入禁止18歲以下進入之場所（含非法定時間）。
- 三十九、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。
- 四十、未遵守實習紀律（工業安全與衛生），情節輕微者。
- 四十一、經「防制霸凌因應小組」認定為霸凌初犯者，其情節輕微，小過（含）以上處分。
- 四十二、霸凌、衝突事件在旁邊圍觀助勢者。
- 四十三、未經師長同意，無故擅自進入異性廁所者。
- 四十四、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 四十五、於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

第十二條 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之行為或未依學校規定之交通行為，經勸導仍再犯，情節嚴重者。
- 三、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 四、蓄意規避公共服務（愛校服務或公共服務課程），情節嚴重者。
- 五、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 六、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十、上傳有損校譽（或不雅）之文字、圖像、影片者，視情節，大過（含）以上處分。
- 十一、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。
- 十二、毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十四、蓄意私自影印、抄錄、竊取公文書者。
- 十五、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。
- 十六、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 十七、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十八、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。
- 十九、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

二十、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。

二十一、參加或教唆他人加入校外不良幫派組織者。

二十二、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。

二十三、經常與有犯罪習性之人交往，行跡可疑，屢勸不改善者。

二十四、私自訂購未經衛生機關檢驗合格之外食、飲料引發集體食物中毒情節嚴重者。

二十五、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。

二十六、違反考試規則，情節嚴重者。

二十七、公然侮辱、欺騙師長，情節嚴重者。

二十八、散佈不實言論，詆毀學校、師長、同學者。

二十九、出入禁止18歲以下進入之場所（含非法定時間），情節嚴重者。

三十、住宿生私自留宿異性者。

三十一、未遵守實習紀律（工業安全與衛生），情節重大者。

三十二、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

三十三、經「防制霸凌因應小組」認定為霸凌，情節較重者，大過（含）以上處分。

三十四、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

三十五、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者（未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限）。

三十六、於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

第十三條 合於下列規定情事之一者，得留校察看，留校察看期間應予以適當之輔導，以協助其改過向善：

一、在校外滋事經治安機關移送法辦者；經提起公訴，負有刑責者。

二、在校（學）期間，功過相抵後，滿二大二小過者。

三、在校內外鬥毆滋事情節嚴重或攜帶刀械經查屬實者。

四、參加不良幫派組織、製造爆裂物或攜帶兇器、觸犯政府法令經司法機關判刑者。

五、吸食或注射違禁藥品係再犯者。

六、毆打師長者。

七、恐嚇勒索同學係再犯者。

八、群毆事件持械致人成傷者一律留校察看（含）以上之處分。

九、經「防制霸凌因應小組」認定霸凌，情節嚴重者。

十、經常不遵守請假規則，經輔導後仍無改善者。

第十四條 本校認為學生違規重大，規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導處提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十五條 恐嚇、威脅、勒索、毆打師長等情事，移送司法機關究辦。

第十六條 群毆事件視情節必要時得移送治安機關處理。

第十七條 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。

第十八條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利及義務。

第十九條 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，經學務處主任核定後生效。

二、大功、大過等獎懲事項，依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，經校長核定後生效。

三、留校察看之處分，須經學生獎懲委員會會議通過，校長裁決後執行，並用學校名義以書面方式通知家長。

四、學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。

五、懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人、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。

六、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。

第二十條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 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。

第二十五條 本辦法經校務會議通過後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

3-15 學生申訴案件實施要點

89年12月18日制定
93年6月29日修訂
106年6月30日校務會議修訂

- 一、依據：本校教師輔導與管教學生辦法。
- 二、目的：以培養學生理性解決問題之態度，建立學生申訴管道、保障學生權益、促進校園和諧。
- 三、組織：
 - (一)為處理學生申訴案件，特設立學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)，校長、家長會長為當然委員。
 - (二)申評會置委員十一人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師會代表或學校教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生班聯會代表及社會公正人士聘(派)兼之。
 - (三)必要時，得聘請醫學、法學、社會學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。
 - (四)申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。
 - (五)前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
 - (六)學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
 - (七)申評會置執行秘書一人，由校長指派，處理學生申訴案件有關之行政事務。
 - (八)申評會開會時，由校長擔任召集人。
- 四、申訴人：

凡本校在學學生認為學校對其所為之懲處或行政處分違法或顯然不當，致損及其受教育之權益，經正當行政程序處理仍無法解決者，得依本要點之規定提起申訴。學生之父母或監護人得為學生之代理人提起申訴。
- 五、申訴程序：
 - (一)申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。(申訴書如附件一)。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學校對於逾期之申訴案件，不予受理，但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。
 - (二)本校申評會於收到申訴書之次日起十日內召開申評會，並作成評議決定會。
- 六、申訴評議委員會：
 - (一)申評會開會應委員三分之二以上出席，評議書之決議應有席委員三分之二以上同意使得為之。
 - (二)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，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。
 - (三)申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
 - (四)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。
 - (五)申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
 - (六)對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。
 - (七)學校對於前二項申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，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。
- 七、配合措施：
 - (一)本校對學生有關懲處或行政處分，應在通知書上附記「如不服本處分，得於處分書送達之次日起二十日內向本校申評會提起申訴」。
 - (二)申評會之評議，如原處分單位認有與法令抵觸或事實上窒礙難行者，得列舉具體理由，依行政程序呈報校長，校長如認為理由充分，得交由申評會再議。否則評議決定書經校長核定後，應即依評議決定書處理。
 - (三)為防止濫用申訴管道或作不實之申訴，致造成校譽或相關人員之名譽受損者，申訴人應負法律上之完全責任。
- 八、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

3-16 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。

3-17 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日校務會議修訂

108年06月28日校務會議修訂

- 一、為規範教育部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)，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」(以下簡稱本注意事項)。
- 二、為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。
- 三、各校應依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間相關規定。
- 四、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等非學習節數之時間及活動內容，由各校依本注意事項納入作息時間規劃辦理。
前項學習節數，每日排課以七節為原則，學校如有特殊需求，應提報主管機關許可後實施。
- 五、各校得訂定學生每日上學及放學時間；如因班級經營、課後社團活動、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。
- 六、學生如因個人或家庭特殊因素，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。
- 七、為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，各校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合之活動，每週以不超過二日為原則；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週至少應安排二日，由學生自主規劃運用並決定是否參加。
- 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，採取適當之正向輔導管教措施。
- 九、各校實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。
- 十、學校設有進修部等其他學制或班別者，其作息時間由各校依相關規定另定之。
- 十一、各校訂定學生在校作息時間時，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校學生在校作息時間共同規範

108 年 06 月 28 日校務會議修訂

每天上學時間 07：30

星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07：30-07：50	晨讀 學生自主規劃運用				星光大道 學生自主規劃運用
07：50-08：05	全校打掃時間(學校重要活動)		朝會含打掃 (學校重要活動)	全校打掃時間(學校重要活動)	
08：05-08：10	整潔競賽評分內掃區				
08：10-09：00	正式上課時間				
09：10-10：00					
10：10-11：00					
11：10-12：00					
12：00-12：30	午餐時間				
12：30-13：00	午休時間				
	週一至週五秩序競賽評分				
13：10-14：00	正式上課時間		班會	正式上課時間	
14：10-15：00			週會		
15：00-15：10	下課時間或環境整理時間(無第 8 節輔導課班級僅教室整潔及倒垃圾)				環境整理時間 (僅班級教室整潔及倒垃圾)
15：10-16：00	正式上課時間		週會	正式上課時間	
16：00-16：10	環境整理時間(第 8 節輔導課僅班級教室整潔及倒垃圾)				週五 16:00 放學
	未上輔導課同學 16:00 第一階段放學				
16：10-17：00	課業輔導				

*無第 8 節輔導課則於 15:00-15:10 進行環境整理時間(僅班級教室整潔及倒垃圾)

3-18 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

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：一日(本規定所指之日為上課日)由導師核准，二日以上至三日以內，由生活輔導組長核准，三日以上一週以內，由學務主任核准，一週以上者由學務主任轉呈校長核准。
- 五、請假單(如附件 2)(不得用鉛筆填寫)內容須詳細正確填寫假別、事由、日期，家長簽章(不可單簽姓)後，送導師核轉，家長可於空白處填寫證明。因故無法交家長簽章者，由家長主動聯繫導師後，可委託導師代簽，惟應以家長簽章為主，不可以此為逾期請假之藉口。

參、請假規定：

一、公假：

- (一) 學生參加學校指派之活動，或本校教職員之學生事務，得申請公假。
- (二) 屬學校範圍：公假單(如附件 3)經指導老師及導師簽章後送生輔組長核辦；屬校外活動：應填請假單按程序完成手續。
- (三) 公假結束到校上課五日(含)內起完成手續，逾期依規定處分，十日(含)內未完成請假以曠課論。

二、病假及生理假：

- (一) 學生有身體不適或受傷情況，申請病假；女性生理期，申請生理假。
- (二) 學生病癒返校上課日起，未於三日內完成請假手續，依逾期規定處分，七日內未完成請假手續，則不予准假，以曠課論。
- (三) 請假須檢附醫院就診證明，否則不予准假，以曠課論。一週(含)以上長期病假須檢附區域或公立醫院證明(但精神疾患不在此限)。

三、事假

- (一) 學生因個人因素得申請事假。
- (二) 事假在於前一日完成請假手續，未完成者，依逾期規定處分，事後三日內未完成補請，不予准假，以曠課論；如臨時突發事故，得於事後補請，返校上課起三日內完成請假手續，逾期依規定處分，逾七日不予准假，以曠課論。
- (三) 事假須檢附家長證明或其他相關證明，否則不予准假，以曠課論。

四、喪假：

(一) 請喪假之日數以下列為原則，若有特殊情況得依實際狀況權宜處理。

1. (曾)祖父母—3 日以內。

2. 父母—5 日以內。

3. 伯叔父(母)、姑姨父(母)及兄弟姊妹—2 日以內。

(二) 喪假得分次申請，惟期限為親人去世至百日內請假完畢。

(三) 喪假應於學生返校上課日起五日內完成申請手續，逾期依規定處分，十日內未完成補請，不予准假，以曠課論。

(四) 喪假須檢附訃文(影本)。

五、產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假：

(一) 學生因懷孕得申請產前假，以每月一天為限；分娩(流產)得申請產假，產後得申請育嬰假。

(二) 產假應於事前完成請假手續，如遇突發狀況(含流產)可由家長代為請假。

(三) 產假期間如遇考試應以特例由教務處協助處理。

(四) 學生懷孕、分娩(流產)及產前假、育嬰假期間，衡量個人身心狀況彈性請假。

肆、其他規定

一、凡逾期請假，依獎懲實施要點予以懲處。

二、請假逾期界定，依請假核准權責人簽署時間判定。

三、在考試期間請假者，應填具請假單，依程序辦理請假手續，由學務處將請假單送會教務處登記，以做日後補考根據；若遇特殊情形，得以個案會議之決議做為補考依據。

四、請假理由及所呈繳證明文件或家長印章如有虛構偽造等情事除缺席之時以曠課外，並視情節輕重依獎懲實施要點予以懲。

五、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一者，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，依相關程序輔導及學生獎懲實施要點辦理。

六、學生缺課除因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事由，經學校核准給假外，前列學校核准假別不包括事假，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。

七、出缺席紀錄於發放日起三日內，學生可請有關師長證明更正，超過三日不再更正。

八、遲到與曠課：上課鐘響後 10 分鐘內未進教室者，視作遲到；超過 15 分鐘未進教室者概以曠課論。上課期間未經任課教師同意而擅自離開教室者，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。

3-19 學生服裝儀容輔導委員會設置要點

105 年 8 月 26 日本校校務會議訂定

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 19 人，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，由校長、學務主任、實習主任、輔導主任及生活輔導組長擔任。
2. 家長代表 2 人：由本校家長會擇派代表擔任。
3. 教師代表 4 人：由各年級導師代表以及教師會代表擔任。
4. 學生代表 8 人：由一、二年級班聯會代表各 2 人、三年級畢聯會代表 2 人及班聯會主席、副主席擔任。

（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，各項議案決議，需經三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上通過，始成決議。

六、本委員會之各項決議，需提交校務會議討論通過後公告實施。

七、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。

八、本要點經校務會議通過後實施，修正後亦同。

3-20 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

教育部規定	
一、依據：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」第二十一條條文、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，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。…有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、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學校訂定學生服裝儀容之規定，應遵守以下原則：	
(一) 為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，學生得選擇合宜混合穿著學校校服（制服、運動服）及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。但有下列情形之一者，得由學校統一規定：	
1. 重要之活動（例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等）。	
2. 體育課時，應穿著學校運動服、學校認可之其他運動服及運動鞋。	
3. 為維護實習（驗）安全，實習或實驗課程時，應穿著實習（驗）服裝或學校認可之其他服裝。	
(二) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。	
(三) 學校如統一訂定換季時間，學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長袖或短袖校服。學校應考量天氣變化及學生需求，開放學生加穿保暖衣物（例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等）。	
(四) 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。	
(五) 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，學校不得限制學生髮式。	
三、學校得訂定較前點寬鬆之規定。	
四、學校對於違反服裝儀容規定之學生，不得加以處罰，惟得視其情節，採取適當之輔導或管教措施（指正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、要求課餘從事可達成管教目之公共服務、書面自省及靜坐反省）。	

3-21 本校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

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)召開服裝儀容委員會訂定共同規範及執行規定，並於105學年度第一學期期末校務會議審議通過。

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。

(三)共同規範

1. 在校園必須著學校服裝，不得穿便服。

2. 班服只得在特殊活動(例如園遊會、運動會等)時可穿著，平日時，穿著班服視同便服。

3. 不得以同色系衣褲替代制服，但得以黑色長褲替代制服褲。

4. 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、實彈射擊等)，僅能著校服(制服或運動服)。

5. 運動會、園遊會等活動得著本校運動服或班服，但需全班統一。

6. 體育課時，應穿著任課老師認可之服裝。

7. 為維護實習(驗)安全，責由實習(驗)課程之師長一課程內容要求學生應穿著實習(驗)服裝。

8. 國定假日、例假日、寒假、暑假：

(1)學生到校參加之活動如有律定應著服裝樣式者，依其規範(例如返校打掃、愛校服務等)。

(2)「到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學」以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

(三)在不違反前述服儀穿著原則下【如已著校服(制服、運動服)或班服】，學生得依個人對天氣冷、熱之感受，學生得加穿保暖衣物於校服外套之內(例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子)。依教育部規定，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。

(四)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，學生之髮式本校依教育部規定辦理。

三、對於違反上開服裝儀容共同規範之學生，違規乙次記1點(以上、下午各乙次為計算基準)，週三至隔週二為週期，週期內達2點以上，提交導師輔導，併心得寫作300字以上，一週內交生活輔導組；當週超過6點以上另請導師通知家長共同輔導。

四、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

3-22 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

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。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(擔任實用技能班導師每滿一學年給 2 分，優質化專案承辦人、共同類科召集人每滿一學年給 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、優質化專案承辦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)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 月 1 日前告知學務處。

(二)所餘導師名額則由學務處於每年 6 月 8 日前，從本校教師積分表依積分決定抽籤名單，公開抽籤之。

(三)學務處將導師名單於每年 6 月 11 日前公告，簽請校長同意聘任之，若有因擔任行政兼職等情事出缺，學務處則依積分較低者依序遞補並抽籤決定之。(參考遴選流程圖)

(四)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)已連續任滿導師三年(含)以上者得免任一年。
- (二)兼任本校行政職務者，已連續任滿三年(含)以上者得免任一年。
- (三)年滿58足歲(採計至當學年度7月31日止)得免任導師。
- (四)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。

第四章 總務處規章

4-1 校務會議組織及運作要點

國立苗栗高級農工職業學校校務會議組織及運作要點

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議訂定
中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議修訂
中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議修訂
中華民國 104 年 8 月 29 日校務會議修訂
中華民國 105 年 8 月 26 日校務會議修訂
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修訂

- 一、國立苗栗高級農工職業學校（以下簡稱本校）為執行校務會議之需要，依據高級中等教育法第二十五條，訂定本要點。
- 二、校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：
 - （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
 - （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
 - （三）教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
 - （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
 - （五）其他依法令應經校務會議議決事項。
- 三、本會議組織成員及其產生方式如下：
 - （一）由校長、各單位主管、全體專任教師、職員代表 20 人、家長會代表 1 人及學生代表 2 人組成。
 - （二）第一款職員代表係指學校正式編制職員由各處室職員推選產生：教務處 3 人、學務處 2 人、總務處 4 人、實習處 8 人、圖書館、人事室及主計室各推選 1 人，共計 20 人。
 - （三）第一款家長會代表 1 人由家長會會長擔任。
 - （四）第一款學生代表，由經選舉產生之學生代表組成（產生方式：經由學生選出之班聯會主席、副主席 2 人為出席校務會議學生代表）。
- 四、本會議之召開方式，分為下列二類：
 - （一）定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告與會成員；召開日期變更時，應於開會十日前公告。
 - （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 1. 本會議組織成員五分之一以上連署，以書面附具案由提交秘書，校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告，以上期間均應扣除例假日。
 2. 因天災、緊急事故或行政單位認有必要，得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。
- 五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。
- 六、會議各單位業務報告書面資料及提案應於開會前七日提交文書組彙整，並於會議前三天在本校網站公告。
- 七、本會議開會及議決方式：
 - （一）應有全體成員二分之一以上出席，始得開會；以出席成員參加表決過半數同意，始得決議或通過，未參加表決或以投票方式表決之空白及廢票，均不計入表決額數。如未達法定人數，校長應宣布流會並於十五日內再行召開校務會議。議決方式，除本要點另有規定外，依內政部訂頒之會議規範辦理。
 - （二）成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並辦理請假。
- 八、本會議之提案方式如下：

- (一)校長交議。
- (二)各主管單位提案。
- (三)家長會或教師會提案。
- (四)本會議組織成員二十人以上連署提案。

(五)經選舉產生之學生代表共同提案。

(六)學生會及其他學生相關自治組織提案。

(七)前項提案，應於開會十日前，提交文書組彙整，但臨時會議之提案，不在此限。

- 九、校務會議之決議事項，交由有關單位負責執行。如有關單位認為有窒礙難行時，應提下次校務會議復議，如經討論後仍維持原議時，應照案執行。
- 十、校務會議決議執行情形，應於下次會議時報告並公告。
- 十一、本要點經校務會議通過，並報教育部備查，修正時亦同。

4-2 分層負責明細表

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第一層	第二層	第三層	第四層	
	項	目	校長	處室主任	組長 (科主任)	承辦人	
總務處	一、一般業務	1.擬訂或修訂總務處各項章則。 2.規劃總務業務之改進發展。 3.計畫自行管制案件與執行考核。 4.擬訂本處經費預算。 5.分配及調整本處職員工作並隨時監督考核。 6.負責本處之查勤及考核獎懲之擬議。 7.召開總務工作有關會議。 8.不屬於其他處室業務之處理。 9.建築設施安全維護事項。 10.編排及督導演習期間輪值人員。 11.校園規劃各項庶務之彙整。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	擬辦 擬辦 審核 審核 擬辦 擬辦 審核 審核 審核 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核	擬辦	
文書組	一、文書處理	1.文書處理辦法之擬訂與修正。 2.文書部門計畫執行與考核及獎懲擬議。 3.印信之典守。 4.電子公文之收發、登記、編號、分辦等事宜。 5.文書之繕發，郵寄文件類別之審查。 6.郵遞文件及郵費之登記及管理。 7.文件傳遞工作之分配管理。 8.退稿及歸檔。 9.文書期限之規定。 10.文書之保密。 11.校務會議、行政會報之通知紀錄及司儀。 12.全校行事曆彙編。	核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 核定 核定 核定 核定 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 核定 核定 核定 核定 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	

總 務 處 文 書 組	二、 檔案管理 三、 公文查催 四、 特定管制	13.全校性之公告事項。		核定	審核	擬辦	審核
		14.校長指定或交辦事項之辦理。	核定	審核	擬辦		
		15.統計公文處理時限資料，造報處理成績月報。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		16.記載工作日誌及大事記。		核定	審核	擬辦	
		18.其他有關文書事項之辦理。	核定	審核	擬辦		
		19. 涉及各處室有關事項之彙集及填報。	核定	審核	擬辦		
		1.檔案管理辦法之擬訂與修訂。			核定	擬辦	
		2.失效文件之銷毀。			核定	擬辦	
		3.檔案文件之整理裝訂與保管。	核定	審核	審核	擬辦	
		1.推行公文登記查詢制度作業之規劃。		核定	審核	擬辦	
總 務 處 文 書 組	五、其他	2.有關公文登記查詢制度之改進建議。		審核	擬辦		
		3.逾期公文之查催及分析。	核定	審核	擬辦		
		1.列管作業計畫之建立及陳報。	核定	審核	擬辦		
		2.上級機關或校長交辦或會議重要決議案管制追蹤	核定	審核	擬辦		
		3.計畫性特定管制案之列管追蹤。	核定	審核	擬辦		
		1.國立各級學校資料之填報。	核定	審核	核定	擬辦	會 各 處 室。 有 關 各 處 室 辦 理。
		2.校史室資料之建立及保管。	核定	審核	擬辦		
		3.學校資料卡之整理與保管(包括教職員工學生)。	核定	審核	擬辦		
		4.其他臨時交辦事項。	核定	審核	審核	擬辦	

總 務 處 庶 務 組	一、 財產管理	1.財產管理規則之擬訂與修正。	核定	審核	擬辦		會 相 關 單 位 協 辦。
		2.財產增減之造報。		核定	審核	擬辦	
		3.財產購置。	核定	審核	擬辦		
		4.財產登記、保管或分配撥借等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.定期檢查財產使用損毀情形。		核定	審核	擬辦	
		6.財產毀損報廢之處理。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.財產耐用年限之評定與財產清點等事項。		核定	審核	擬辦	
	二、 物品管理	1.物品之採購。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.物品保管與分發使用及登記。		核定	審核	擬辦	
		3.物品之出借、收回登記。		核定	審核	擬辦	
		4.物品報廢。		核定	審核	擬辦	
		5.學生書籍採購。	核定	審核	審核	擬辦	
		6.零用錢保管與支用。			核定	擬辦	
		7.全校各項廢棄物及廢水處理。	核定	審核	審核	擬辦	
	三、 車輛管理	1.車輛管理辦法之擬訂。	核定	審核	擬辦	擬辦	
		2.車輛之購置、請照等事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.車輛修理與報廢。	核定	審核	審核	擬辦	
	四、 校舍管理	1.辦公廳所之分配、佈置、設備整潔等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.電話、水電之管理及檢驗。			核定		
		3.環境之佈置、設計、衛生、美化等事宜。		核定	審核		
		4.定期檢查校舍使用損毀情形。	核定		擬辦		
		5.宿舍管理辦法之訂定與修訂。	核定	核定	審核		
		6.宿舍設備之供應檢修添置或改進等。		審核	核定		
		7.校內電線、路燈及水管之檢修。		審核	核定		
		8.宿舍水電之檢修。	核定		擬辦		
		1.安全管理辦法之擬定與修正。			審核		
		2.預防災害各項措施。	核定	審核	擬辦		
		3.管理學校守衛及消防事項。	核定	核定	擬辦		
		4.災害發生搶救與辦理善後諸事宜。	核定	審核	擬辦		
		1.集會場所管理辦法之擬訂。		審核			
				審核			
總 務 處	五、 安全防護	4.定期檢查校舍使用損毀情形。		核定	審核	擬辦	
		5.宿舍管理辦法之訂定與修訂。	核定	審核	擬辦		
		6.宿舍設備之供應檢修添置或改進等。	核定	審核	審核	擬辦	
		7.校內電線、路燈及水管之檢修。			核定	擬辦	
	六、 集會場所	8.宿舍水電之檢修。			核定	擬辦	
		1.安全管理辦法之擬定與修正。	核定	審核	擬辦		

庶務組	管理	2.預防災害各項措施。		核定	審核	擬辦	會學處 協辦。
		3.管理學校守衛及消防事項。		核定	審核	擬辦	
		4.災害發生搶救與辦理善後諸事宜。		核定	審核	擬辦	
		1.集會場所管理辦法之擬訂。		核定	審核	擬辦	
	七、 工友管理	2.典禮之籌備。			核定	擬辦	
		3.會場之佈置設備。			核定	擬辦	
		4.宴會、茶會、晚會之籌辦。		核定	審核	擬辦	
		5.其他供應接待事項。		核定	審核	擬辦	
		1.擬訂工友管理辦法。		核定	擬辦		
	八、 修繕工程	2.辦理工友之僱免、待遇、保險、退撫等事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.工友工作之分配、技能之訓練與督導考核。			核定	擬辦	
		4.工友差假管理。	核定	審核	擬辦		
		5.工友差假案件。	核定	審核	擬辦		
		1.擬訂營繕工程計畫。	核定	審核	擬辦		
	九、 環境衛生	2.預算編擬及申請事項。		核定	審核	擬辦	
		3.招標比價訂約事項。	核定	審核	擬辦		
		4.監督修繕工程。			核定	擬辦	
		5.驗收修繕工程事項。			核定	擬辦	
		1.校內環境衛生之管理。	核定	審核	擬辦		
總務處 庶務組	十、民防	2.舉行定期清潔大掃除。		核定	審核	擬辦	
		3.美化環境計畫之擬訂與實施。	核定	審核	擬辦		
		4.辦理消除髒亂及其他有關事項。	核定	審核	擬辦		
		1.防空、防護設備之籌劃與維護。	核定	審核	審核	擬辦	
	十一、 其他	2.辦理工程防護業務。			核定	擬辦	
		3.民防團業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		1.協辦退休人員及在職亡故教職員遺族照護。					
		2.其他臨時交辦事項。					

總 務 處 出 納 組	一、 現金收入	1.編製現金收入傳票，辦理支領轉帳及庫存。 2.填製徵收、代辦、代扣等費收款收據。 3.清點核對收受金額按時解繳國庫。			核定 核定 核定 核定		
	二、 現金支出	1.根據支出憑證及傳票辦理付款。 2.簽發支票註記傳票。 編製員工薪俸表及印領清冊。	核定 核定		擬辦 擬辦 核定		
	三、 薪俸發放	保管之現金及票據每日清理並核對銀賑。 1.鐘點費印領清冊調製與發放。	核定	審核	擬辦 擬辦		
	四、	2.保險金、退撫基金等之扣繳及其清單與計算表之編造。 3.生活津貼清冊之編造及輔建住宅、急難貸款、喪亡互助金之扣繳。 4.員工所得稅之扣繳及有關清單、憑單報繳書之編製。		審核 核定 核定	擬辦 擬辦 擬辦		
	現金保管	5.代辦代收款項之收領與轉發。	核定 核定	核定	擬辦 辦辦		
	五、其他	6.功勳子女、公費生、僑生等有關費用之發放。 7.員工值勤費清冊之造報與發放。 8.其他臨時交辦事項。	核定 核定 核定	審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦		

4-3 業務推動概況

總務處為一後勤支援單位，主要任務為支援全校師生教學活動，依據校務發展計畫，有效執行年度預算，辦理各項文書處理、財務出納，營繕工程及財物採購等工作，以充實各項教學軟、硬體設備，並加強管理及維修工作，提昇教學品質，發揮境教效能。

以「做好完善師生及各行政單位的後勤作業」作為本處工作理念；以「社區現代化，校園公園化，行政電腦化」作為本處未來工作之最終目標。本著、自動、熱誠及服務原則，提供全校師生後勤支援，期能在有限的年度預算內發揮最好的執行效果，使本校各項軟、硬體設備更加充實與完善。

4-4 指標及策略

1.建構安全校園

注重校園的安全維護，加強管理與修繕，整合資源與人力，使軟、硬體設施均能符合安全的標準，以達到人安、物安、事安及心安的要求。

2.發展科技校園

從人本著眼，善用科技整合、快速、多元、智慧與不斷更新之優勢，建立人性的教育環境，兼顧教學之品質與便利、群體之溝通與交流、資源之共享與整合、事務執行之效能與效率。

3.營造永續校園

深耕節能減碳之理念，建構綠色健康自然學園，進而達成循環共生、智慧共享、進步共榮的教育願景，校園環境邁向自然化、景觀化、生態化以及生物多樣性之目標。

4.形塑人文校園

透過校舍建築規劃、校園綠美化及軟、硬體設備之建置，形塑安寧、舒適、友善、無障礙，具有人性關懷及教育理念之人文校園，以發揮境教的功能。

4-5 未來展望

- 1.以既有校園特色為基礎，針對教學功能和學校發展型態作整體分析，從資源面到需求面，規劃設計各項完備的軟、硬體教學設施。
- 2.結合各處室相關活動運作整合，依環保、健康、安全、友善、人性、平等的理念出發，建置節能減碳、永續發展及性別平等的校園環境，提升教育成效。
- 3.恪守經費開源節流、提供便捷行政服務、確保校園公共安全、營造綠色友善校園、創造優質之學習環境。

4-6 中長期工作計畫(105學年至110學年)

(一) 一般性工作

- 1.擬訂總務處規章。
- 2.定期召開校務會議及行政會議。
- 3.確實執行年度預算。
- 4.落實陳報列管項目之計畫管制。
- 5.本處人員之查勤工作及考核獎懲之擬議。
- 6.規劃總務業務之改進與發展。
- 7.建構校園安全設施及加強維護。
- 8.加強宣導師生共同節約用水、用電及瓦斯。
- 9.協助各處室辦理各項委辦活動庶務工作。
- 10.庶務組：
 - (1) 財產管理〔含登記、管理、分配撥借等〕。
 - (2) 物品管理〔採購、保管、分發使用、報廢〕。
 - (3) 校舍管理。
 - (4) 工友管理。
 - (5) 修繕工程。
 - (6) 校園環境管理(含綠美化)。
 - (7) 安全防護及民防業務。
 - (8) 冷氣儲值卡管理。
 - (9) 各項設施(備)檢查、檢修、清洗〔消防、電梯、高壓電、水質、冷氣、水塔等〕。
 - (10) 上級交辦事項。
- 11.出納組：

- (1) 辦理各項收入繳庫。
- (2) 辦理付款。
- (3) 薪俸發放。
- (4) 零用金及各項帳務管理。
- (5) 編製公保、退撫基金、健保等計算表，並辦理繳納。
- (6) 編製公庫差額解釋表及其他各項報表。
- (7) 員工所得稅之扣繳及清單、憑單報繳書編製及結算申報。
- (8) 退休人員退休金、三節慰問金等撥款。
- (9) 定期召開學生代收代付款會議。
- (10) 上級交辦事項。

9.文書組：

- (1) 公文之收發、登記、編號、摘要、分辦、歸檔等。
- (2) 印信典存及用印。
- (3) 校務會議、行政會議資料彙編及紀錄。
- (4) 行事曆、工作行事曆資料彙編。
- (5) 代收及代寄包裹。
- (6) 各項活動邀請卡、賀卡製作及寄發。
- (7) 文書處理（含逾期檔案銷毀、年度檔案按冊裝訂）。
- (8) 應各單位調閱公文。
- (9) 上級交辦事項。

(二) 特殊性工作

- 1.校園消防系統設備定時維護與更新，以確保校園安全。
- 2.建立全校之電力能源管理系統及空調用自動卸復載控制系統，推動節能減碳措施，達節能省費之成效。
- 3.持續建置校園監視系統、校園緊急求救系統，規劃校園自動化門禁管理系統，以維護校園安全。
- 4.持續推動校園美化綠化工作，營造具有美感之校園環境教學情境，以達成境教的目標。
- 5.校內無障礙環境之規劃、檢視與改善，建置符合無障礙空間環境。
- 6.持續推動公文電腦化，以達減紙政策，增進行政效能。
- 7.配合主計室辦理校務基金工作，針對校務財產做詳細盤點與折舊計算，以利校務基金工作順利推動。

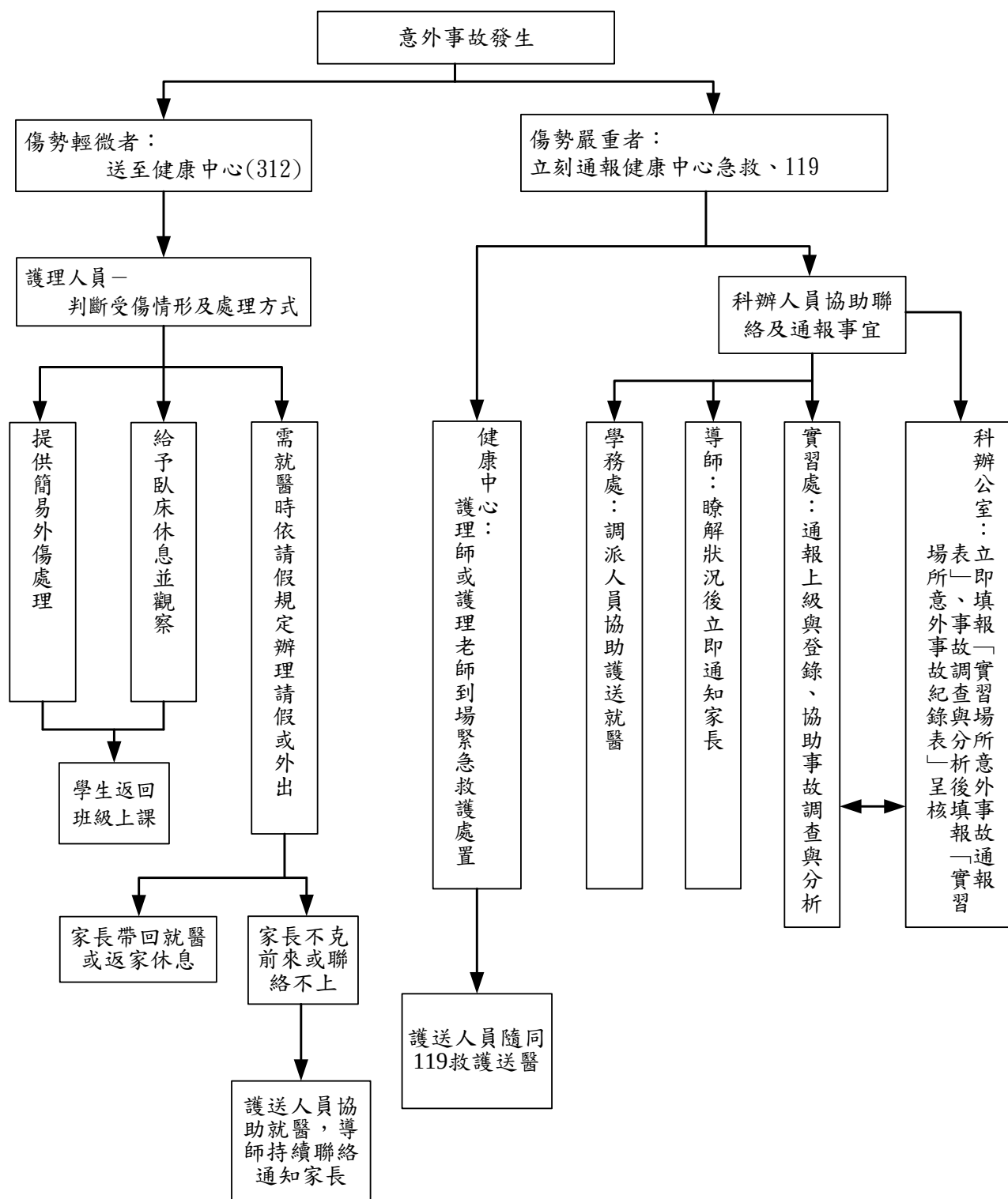
第五章 實習處規章

5-1 實習場域意外事故處理辦法

108 年 02 月 14 日實習輔導會議通過

- 一、依職業安全衛生法第五十條第二項發布學校職業安全衛生管理要點之規定辦法。
- 二、為妥善處理本校實習場域之突發事件災害緊急應變措施，特訂定此辦法。
- 三、實習場所意外事故使人員受傷害者，急救流程依下列各款處理：
 1. 不論大小意外事故，學生均應立即向任課教師報告。
 2. 人員小傷者，由教師指導上藥，必要時得請健康中心處理。
 3. 人員其他傷害者，應由任課教師親自或協請科辦公室人員陪同送至健康中心處理。
 4. 傷者至健康中心後，由健康中心護理師負責急救以及決定送醫處理事宜。
 5. 人員發生嚴重傷害事件時，任課教師應立即做急救處理，並請該班安全管理員聯絡健康中心、119 緊急救護中心後至科辦公室報告。科辦公室人員再協助連絡學務處指派人員趕赴到場協助處理，並緊急通知導師及實習處。
- 四、實習場所意外事故致環境傷害者，應以人身安全為前提，立即進行適當救災措施或疏散師生。
- 五、實習場所意外事故緊急處理小組之組織以及工作：
 1. 實習場所事故緊急處理小組由實習處主任、實習組長、衛生組長、事故該科主任組成，由實習主任擔任召集人。
 2. 人員嚴重傷害事件發生時，得立即利用全校性播音系統召集小組成員，請小組成員即刻趕赴事故發生地，協助緊急處理意外事件。
 3. 實習場所意外事故處理流程及分工，請參考「實習場所意外事故處理流程及分工圖」，如附件 1。
- 六、處理實習場所意外事故應依下列各款辦理：
 1. 不論實習場所事故嚴重程度，皆應填寫「實習場所意外事故通報表」(如附件 2)，並依意外事故程度於規定期間內呈報：屬重大事故者應立即呈報，一般事故 3 日內呈報完畢。每學期末由各科統計、分析意外事故發生原因，並提交各科教學研究會討論，提出預防意外事故發生對策。
 2. 得外送醫護之傷害，科辦人員或健康中心應立即聯絡導師，導師了解情況後應即通知學生家長。
 3. 意外事故緊急處理後當日內應填妥「實習場所意外事故處理紀錄表」(如附件 3) 呈報。
 4. 實習場所事故依人員傷害程度，由實習組向本校意外事故處理小組做必要性報告。
- 七、本辦法經實習輔導會議討論通過，並陳報校長簽核後公告實施，修正時亦同。

國立苗栗農工職業學校實習場所意外事故處理流程及分工圖



國立苗栗農工職業學校實習場所意外事故通報表

編號：_____

科別	地點	發生時間	年	月	日	時	分
事故類型	重大事故： ☐ 人員死亡 ☐ 受傷致無法工作或住院者 ☐ 媒體關注採訪者 ☐ 財物損失超過 10 萬元以上 其他事故：_____						
事故原因	天然災害： ☐ 地震 ☐ 水災 ☐ 颱風 ☐ 其他_____ 人為災害： ☐ 機具操作 ☐ 感電 ☐ 爆炸 ☐ 接觸有害物 ☐ 物體掉落或倒塌 ☐ 其他_____						
傷害情形	人員傷害： ☐ 極重度 ☐ 重度 ☐ 中度 ☐ 輕度 傷害概況：_____ 環境傷害： ☐ 設備損壞 ☐ 設施損壞 ☐ 環境污染 ☐ 其他_____ 財物損失金額：_____萬元						
事故及處理簡述							
填報人	科主任	衛生組 (健康中心)	實習處	校長			

備註：

- 1.發生事故時科主任或技士（佐）應立即向實習處通報，「重大事故」者立即填表，「一般事故」於事發當日內填送本通報表，以完成通報手續。本表經呈核後送實習處存查。
- 2.本表右上方之編號欄由實習組填寫。

國立苗栗農工職業學校實習場所意外事故處理紀錄表

編號：_____

科別		地點		發生時間	年 月 日 時 分
事件陳述					
處理情形					
損失情形					
意外原因	☐ 不安全環境：_____ ☐ 不安全設備：_____ ☐ 不安全動作：_____ ☐ 其它：_____				
改善措施					
填 報 人	科 主 任	衛 生 組 (健康中心)	實 習 處	校 長	

備註：

- 1.本表請於意外事故緊急處理後當日內填妥，經呈核完成後送實習處存查。
- 2.本表右上方編號欄位由實習處填寫。

5-2 技能檢定獎勵實施要點

94.04.12 行政(擴大)會議通過
95.09.12 行政會議修正通過
96.08.30 校務會議修正通過
101.01.10 行政(擴大)會議修正通過
102.08.20 行政(擴大)會議修正通過
105.09.06 行政(擴大)會議修正通過

一、本校為配合國家推行「證照制度」政策，鼓勵教師輔導學生取得證照，提高技能檢定合格率及技能水準，特訂定本要點。

二、教師指導學生參加丙級技能檢定，成績符合下列之一者，分別給予獎勵：

(一) 年度及格率達該科年級人數 50%者，記嘉獎乙次。

(二) 年度及格率達該科年級人數 70%者，記嘉獎兩次。

(三) 年度及格率達該科年級人數 90%者，記小功乙次，並以科為單位頒發獎金新台幣壹仟元。

三、教師指導學生參加乙級技能檢定，成績符合下列之一者，分別給予獎勵：

(一) 各科凡有學生參加乙級檢定及格者，記嘉獎乙次。

(二) 年度及格率達該科年級人數 20%者，記嘉獎乙次，並以科為單位頒發獎金新台幣貳仟元。

(三) 年度及格率達該科年級人數 40%者，記嘉獎兩次，並以科為單位頒發獎金新台幣肆仟元。

(四) 年度及格率達該科年級人數 60%者，記嘉獎兩次，並以科為單位頒發獎金新台幣陸仟元。

(五) 年度及格率達該科年級人數 80%者，記小功乙次，並以科為單位頒發獎金新台幣捌仟元。

(六) 年度及格率達該科年級人數 100%者，記小功乙次，並以科為單位頒發獎金新台幣壹萬元。

四、年度及格率係指該科年級學生參加當年度技能檢定各職類學術科測試及格，並取得證照(含免學、免術)之人數統計；其年級人數係指當年度檢定之在學人數為準(不含學期中轉入而未報名檢定者或已報名檢定而學期中休學轉出者)。丙級技能檢定及格率統計以在校生專案檢定為主，並於該年度在校生專案檢定完成發證後辦理；乙級技能檢定及格率統計，於該年度全國技術士技能檢定第 3 梯次完成發證後辦理。

五、學生參加乙級技能檢定及格者，記小功乙次，並頒發獎品，以資鼓勵。

六、凡符合獎勵資格者，由各科提出申請，實習處彙整簽請校長核定，由人事室辦理敘獎並請校長頒發獎金。

七、凡參與指導學生參加技能檢定之技士(佐)，其獎勵比照辦理。

八、本要點之獎勵金，由家長會、校友會、員生社或社會人士捐款獎助金項下支應。

九、本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

5-3 辦理教師進行產業研習或研究實施計畫

105 年 1 月 19 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、奉總統中華民國 104 年 1 月 14 日華總一義字第 10400002681 號令公布「技術及職業教育法」第 26 條第一項規定。
- 二、教育部 105 年 1 月 20 日臺教授國部字第 1040156270B 號令發布「高級中等學校教師進行產業研習或研究實施辦法」辦理。

貳、目的：

- 一、協助本校專任專業科目或技術科目教師或專業及技術教師(以下簡稱教師)，依技術及職業教育法規定每任教滿六年應至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。
- 二、落實教師實務增能，提升教學品質，鼓勵本校教師至合作機構、產業界進行研習或研究，有效提升實務教學。
- 三、與產業界建立良好之產學交流活動及互動模式，深耕產學合作，縮短學用落差，強化教師務實致用教學能力，並協助學生瞭解產業發展現況及輔導就業機會。

參、實施時間：自公布日起開始實施。

肆、參與對象：

- 一、本計畫適用對象為擔任本校專業群科課程總體計畫書所定部定與校訂專業科目與實習科目教學之專任教師或專業及技術教師。
- 二、教師自取得初任專任資格起，每任教滿六年應至與本校合作機構或與任教領域有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。

伍、專業領域相關產業認定基準：

- 一、依高級中等學校專業科目或技術科目教師業界實務工作經驗認定標準表參考辦理，如表二。
- 二、合作機構或產業，不包括短期補習班或各級公私立本校。

陸、委員會組織成員與任務：

本校為推動教師進行產業研習或研究，設置推動委員會：

- 一、委員會組織成員：校長、實習主任、教務主任、各群科主任、人事主任、主計主任、教師代表 1 人(實習組長)、家長會代表 1 人及相關人員共同組成。
- 二、委員會任務
 - (一)研擬教師至合作機構進行產業研習或研究計畫。
 - (二)排定教師進行產業研習或研究期程。
 - (三)邀請合作機構、相關職業團體或產業，共同規劃及辦理研習或研究。
 - (四)督導本校與合作機構或產業契約書及本校與教師契約書之簽訂及執行。

- (五)每年盤整教師及其具實務經驗情形。
- (六)教師至合作機構進行產業研習或研究申請書之審核。
- (七)其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。

柒、實施方式：

教師參與專業或技術有關之研習或研究，應符合下列形式之一。

- 一、教師至合作機構或產業實地研習或研究。
- 二、教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習。
- 三、注意事項
 - (一)每年3月召開推動委員會議訂定下一學年度辦理期程，必要時得辦理申請說明會。
 - (二)教師應於4月底前提出申請(申請書如附表一)，5月底前完成審查。
 - (三)為避免影響學生受教權及本校排配課，鼓勵教師儘量利用寒暑假參加。
 - (四)教師如需長時間連續申請至合作機構或產業進行研習或研究，每學年度以不逾該群科教師編制總人數六分之一為原則，並以任教年資優先順序遴選，必要時得至委員會說明報告。
 - (五)本校視教師擔任行政職務或導師之特殊情形得考量遴選之優先順序。
 - (六)教師申請於學期中長期間研習或研究，宜採教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等本校職業類科專任教師赴公民營機構服務式研習模式辦理。
 - (七)教師進行研習或研究期間，應依規定按時至合作機構或產業上班，本校得不定期前往訪視，瞭解教師進行研習或研究之情況並作成紀錄。
 - (八)教師應於研習或研究結束後三個月內，向本校提交研習或研究報告送推動委員會備查。
 - (九)鼓勵教師參加教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等本校職業類科專任教師赴公民營機構研習活動。

捌、實務工作期間採計方式：

教師參與專業或技術有關之研習或研究，以教師實際研習或研究期間計算，得以連續或累計方式採計。

- 一、教師至合作機構或產業實地服務或研究：以教師實際研習服務或研究期間計算。
- 二、教師參與本校與合作機構或產業共同規劃辦理之深度實務研習：以教師實際參與研習期間計算。
- 三、教師以週間部分時制方式申請研習或研究，期間之計算按日計，以五日為一週，每月為四週計算。

玖、教師權利及義務：

- 一、教師於研習或研究期間，應遵守合作機構或產業之相關規定；其與合作機構或產業發生爭議時，本校主管機關及本校應提供必要之法律協助。
- 二、合作機構或產業得視實際需要與本校及教師簽訂契約書，約定研發保密規定、智慧財產權歸屬及其他有關事項。
- 三、研習或研究期間，本校應保留教師職務、支付本薪(年功薪)、加給及獎金、給予公假並課務排代。

- 四、研習或研究期間應事先簽訂契約書，約定研習或研究起迄年月日、服務義務、違反規定應償還費用之條件、核計基準及強制執行等事項。
- 五、教師應於每次參加研習、研究結束後三個月內，向本校委員會提交研習或研究報告。
- 六、教師至合作機構或產業研習或研究，應依「公立各級學校專任教師兼職處理原則」相關規定辦理。

拾、經費來源：

- 一、由本校預算支應。
- 二、申請教育部國民及學前教育署辦理補助高級中等本校職業類科專任教師赴公民營機構研習經費補助。

拾壹、本實施計畫經本校校務會議通過後，報請校長核定後實施。

教師姓名	
任教科別	
本校服務年資	
合作機構、產業	名稱： 地址： 聯絡單位： 聯絡人： 電話(公)： 手機：
研習或研究地點	
研習或研究主題	
研習或研究內容	
預期效益	
期程	年 月 日 至 年 月 日，共計 月 星期 日。

申請人：

科主任：

實習主任：

教務主任：

人事主任:

主計主任:

校長：

國立苗栗高級農工職業學校教師至合作機構或產業合作同意契約書

立同意書人：申請人_____、_____學校（以下簡稱甲方）
及_____公司（以下簡稱乙方）

爰甲、乙雙方承諾共同合作辦理_____研習（以下簡稱本研習），
並同意於審查通過後，依相關契約規定盡雙方的權利義務，辦理後續相關研習作業，雙方同意之合
作條款如下：

- 一、甲方負責研習/計畫內容。
- 二、乙方同意提供研習/場所、設備等。
- 三、申請教師需遵守乙方之出差明定研習期間之出勤相關規範及智慧財產歸屬。
- 四、申請教師需依本校教師進行產業研習或研究實施計畫規範辦理。
- 五、研習期間，合作機構或產業若需要派遣研習教師國外出差需經服務學校同意後始可出國。未超
過 2 週之旅遊活動不在此限。
- 六、研習或研究期間，學校每月至少 1 次實地訪查並做成紀錄備查，訪查結果如有教師未在研習地
點或研習內容與申請不符，應請研習教師提出書面資料說明報本校教師進行產業研習或研究推
動委員會備查。
- 七、教師應於研習或研究期滿或申請中止時立即返校服務，並於返校三個月內，提交研習報告予本
校教師進行產業研習或研究推動委員會備查。。

申請教師(簽名及蓋章):

學校名稱：

代表人：

地址：

機構名稱：

統一編號：

代表人：

地址：

學校關防

機構大章

機構小章

中 華 民 國 年 月 日

5-4 製茶產業人才培育中心場地管理要點

民國 99 年 4 月 19 日主管會報通過

民國 108 年 8 月 20 日擴大行政會議修訂通過

- 第一條 為有效管理本校製茶產業人才培育中心（以下簡稱本中心）場地，使其充分發揮應有之功能，訂定本要點。
- 第二條 本中心之場地包括製茶工場、品茶室、製茶專科教室與戶外浪菁場等。
- 第三條 校外單位借用本中心場地，本校得酌收場地管理費，其收費標準如附表。
- 第四條 本中心之場地以提供從事製茶相關活動為原則，非經核准不得從事其他用途。
- 第五條 本中心之場地以提供本校學生教學使用為原則。校外單位借用之申請，於不影響前項使用時，得核准之。
- 第六條 本校因故遇有緊急特殊情形，必須使用本中心之場地時，原借用單位應行配合，其繳交之費用應無息退還或延期使用。
- 第七條 借用單位之申請經核准後，於借用期間，除因不可抗力或其他重大因素外，不得申請延期或要求退費。
- 第八條 校外單位借用本中心場地期間，車輛如需進入本校校區時，應事先向本中心提出申請核准後始得進入，並依指示停放。
- 第九條 除本校教學外，借用單位應於使用前一週向總務處提出申請，經核准並繳清費用後，才可使用。但情形特殊經簽准核可者，不在此限。
- 第十條 借用單位於借用場地時除應遵守下列規定：
- 一、 符合政府法令。
 - 二、 使用事實應與申請內容相符。
 - 三、 不得損壞場地之各項設施。
 - 四、 未經許可不得張貼海報、宣傳標語。
 - 五、 各場地全面實施禁煙。
 - 六、 不得攜帶危險物品進入本中心各場地或使用之。
 - 七、 借用單位應於借用期間內佈置場地，借用後應回復原狀。
 - 八、 借用單位使用之各項自備器材，應於借用結束後清理，本中心不負保管之責。
 - 九、 借用申請經核准後，不得任意轉借其他單位使用。
- 第十一條 借用單位之申請經核准後，無正當理由放棄達兩次以上者，該學年度不得再行申請。借用單位如違反本要點之規定者，本中心得隨時中止出借，並於一年內停止該單位對於本中心各項場地借用之申請，情節重大或涉及不法者，則依法處理。
- 第十二條 借用單位應善加使用本中心各項器材或設備，若因使用不當造成毀損者，應負損害賠償責任。
- 第十三條 本中心場地之各項設備或器材，於借用單位使用前即已產生瑕疵或毀損者，借用單位應即告知本中心予以處理，若因疏於告知仍繼續使用致損害發生或擴大者，應由借用單位負責賠償。
- 第十四條 本中心場地以本校教職員生實習教學及教育訓練為主，惟考量設備及耗材維護成本，每學期借用次數不得超過六次為原則；若當超過借用次數時，須簽陳鈞長核示後方准予借用。

第十五條 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附表：

國立苗栗高級農工職學校製茶產業人才培育中心場地借用收費明細表				
借 用 項 目	每 時 段 收 費 金 額			備 註
	校 內 單 位	校 外 單 位	合 辦 性 質	
整套設備與場地	免	400 元/台斤乾茶	300 元/台斤乾茶	製作完畢後，應告知本中心管理人員進行秤量數量，使通知總務處收取費用。
室內浪菁設備	免	300 元/台斤乾茶	200 元/台斤乾茶	
其他製茶設備	免	300 元/台斤乾茶	200 元/台斤乾茶	
委 託 製 茶		500 元/台斤乾茶	400 元/台斤乾茶	
借用單位申請時，應先行自總務處出納組繳交保證金 10,000 元。				
附 記	一、所稱「合辦性質」之對象係指與本校辦理策略聯盟、產學攜手合作計畫之學校或其它結盟單位。 二、借用中心場地費用 4000 元/次。 三、製茶工場場地借用以本中心設備容量，生產一批茶菁計次計費(兩天一夜)。 四、製茶工場內禁止抽菸及進食〔飲料、用膳、開水〕。 五、借用場地作業流程： （一）預約場地。 （二）以公文向本中心提出申請。 （三）租借單位於申請時必須填寫工作人員名單，以利製作工作證。 （四）核准後於七天內繳清費用，完成借用手續。 六、租借單位進入製茶工場以工作證為憑，無佩戴工作證進入製茶工場者，以非法進入報警處理。 七、校外單位借用之範圍以本表所列者為限。			

5-5 教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案設置要點

106 年 3 月 2 日行政會議通過

106 年 11 月 14 日行政會議修正

- 一、本要點依教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案推薦輔導及審查作業要點訂定之。
- 二、執行小組設置（以下簡稱本小組）召集人，由學校校長兼任，另一人為種子教師，其餘委員由召集人就下列人員聘（派）兼之。
 - （一）教務主任。
 - （二）學務主任。
 - （三）實習主任。
 - （四）輔導主任。
 - （五）三年級導師代表 2 位。
 - （六）家長代表。

本小組委員任期為一學年，期滿得續聘之。

委員於任期間因故出缺時，其為學校主管者，應隨其本職進退；其為其他人者，由召集人補聘之，補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。

- 三、本小組置執行秘書一人，由召集人指定委員一人兼任，承召集人指示辦理教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案（以下簡稱本方案）相關業務。
- 四、本小組之任務如下：

- （一）宣導：由學校規劃辦理對高三導師及高三學生之宣導活動，並對有意願參加學生及家長召開說明會，由種子教師擔任宣導講師，以增進教師、學生和家長對本方案之瞭解。
- （二）輔導：由導師及輔導教師協助指導學生撰寫申請書，並完成輔導綜合考評表；學生之在校出缺席及獎懲紀錄，由學務處提供。
- （三）審查及推薦：由本小組審查學生申請書及輔導綜合考評表意見，並參考特殊條件，決定推薦學生名單及其優先順序，將推薦學生申請資料上傳至教育部指定之平台。

- 五、學生推薦排序之計分項目及權重，採計方式：

本校為篩選推薦本方案學生之排序考量項目及權重，另特別考量低收入戶、身心障礙、中低收入戶、原住民、外配子女等特殊條件，給予不同權重排序，如附件 1。

- 六、本小組每學期應至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。

前項會議由召集人擔任主席；召集人未能出席時，應指定委員一人代理之。

第二點第一項第一款至第五款之委員不克出席會議時，得指派該單位相當層級人員代表出席、參與會議發言及表決。

- 七、本小組會議應有委員三分之二以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議。
- 八、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

5-6 職業安全衛生工作守則

108 年 2 月 26 日行政會議通過

第一章 總則

- 一、教育部為推動職業安全衛生業務，保障學校工作者與其他人員安全及健康，避免學校於教育及工作過程中發生職業災害，依職業安全衛生法第五十條第二項於民國 104 年 2 月 26 日發布學校職業安全衛生管理要點，為校園推動職業安全衛生業務之依據，相關人員應確實遵行。
- 二、依前述管理要點業將學生納入管理範圍，其定義係指學校內除工作者以外之接受學校教育者，包括學生及以課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任助理等本守則之實習範圍包括本校各科所屬之實驗室、實習工場等相關場所。
- 三、本守則所稱職業安全衛生人員，係本校依職業安全衛生法第 14 條訂所設置從事職業安全衛生管理工作之人員。

第二章 安全衛生管理及各級之權責

本校依各科所屬之學校人員總數之規模及性質設置職業安全衛生管理人員：

- 一、職業安全衛生管理人員：以規劃、督導各實習場所之職業安全衛生業務。
- 三、職業安全衛生權責劃分如下：

(一)職業安全衛生業務主管之權責

1. 釐訂本校職業災害防止計畫，緊急應變計畫指導實施。
2. 擬定本校實習(驗)場所之職業安全衛生工作守則。
3. 擬定本校職業安全衛生年度工作計劃。
4. 推動及宣導職業安全衛生管理工作。
5. 支援、協調學校各場所職業安全衛生有關問題。
6. 規劃職業安全衛生教育訓練工作。
7. 規劃、督導各科實施職業安全衛生自動檢查表。
8. 辦理年度職業安全衛生教育訓練。

(二)各科主任之權責

1. 指揮、監督該科職業安全衛生管理業務。
2. 責成該科技士(佐)、所屬實習場所負責人執行職業安全衛生管理工作。
3. 執行巡視、考核該科職業安全衛生有關事項。

(三)各科技士(佐)之權責

1. 辦理職業安全衛生管理單位所交付之事項。
2. 督導該科所屬實習場所負責人執行職業安全衛生管理工作。
3. 推動、宣導該科有關職業安全衛生規定事項。
4. 辦理該科主任交付之職業安全衛生相關工作。

(四)各實習(驗)場所負責人之權責

1. 負責辦理管轄範圍內一切職業安全衛生事項之實施。
2. 督導於該場所內之人員遵守職業安全衛生工作守則及相關安全衛生法令規章。
3. 定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、儀器、設備之安全衛生狀況並作成紀錄，發現有潛在安全衛生問題立即陳報。
4. 督導所屬人員經常整理、整頓工作環境，保持清潔衛生。
5. 負責消除管轄範圍內之危險因素或提供安全衛生建議。
6. 實施工作安全衛生分析、安全講解與工作安全指導。
7. 視工作需要申購適當之安全衛生防護具，並督導該場所內所屬人員確實配戴。
8. 當該場所內有立即發生危險之虞時，應即要求在該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。
9. 確實管制進入該場所之人員。
10. 事故發生時迅速陳報與處理，並採取必要之急救與搶救。
11. 經常注意所屬人員之操作情形並糾正其不安全之動作。
12. 經常注意所屬人員之健康情況。
13. 執行其他有關職業安全衛生事項。

(五)工作場所相關職業之安全衛生工作守則

1. 作業前確實檢點作業環境與設備，發生異常應立即調整或陳報。
2. 作業中隨時遵守安全作業標準及安全衛生工作守則之規定，並隨時注意維護作業環境整潔。
3. 依規定穿著或配戴必要之安全衛生防護器具。
4. 接受必要之職業安全衛生教育訓練。
5. 積極參加職業安全衛生活動，並提出建議。
6. 接受定期健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
7. 遵守職業安全衛生有關法令規章及本校所頒訂之各種安全衛生規定。
8. 工作場所嚴禁追逐、嬉戲、打情罵俏或惡作劇等行為。
9. 嚴禁用手觸摸機器之轉動部份。

10. 嚴禁從各種機具、設備上移除防護設備、標籤或標示。
11. 機器未完全停止前，不得裝卸零件或材料。
12. 勿使用不安全的工具及機械等設備。
13. 熟悉意外傷害之急救方法與程序。
14. 有任何安全衛生問題，隨時請教所屬主管或安全衛生管理員。

第三章 設備之維護與檢查

一、實習(驗)場所應有之基本安全衛生設施

- (一)溫度、濕度之控制：實習場所與其所屬儀器，室內應保持適當之溫度與濕度。
- (二)通風之控制：實習場所應保持良好之通風，防止空氣汙染物氣狀爆炸之危害。通風方式有全面通風與局部排氣兩種，前者又稱一般換氣或整體換氣，可分自然通風與機械通風。
通風時應注意下列事項：
 1. 採自然通風方式時，應將室內對外開啟之所有開口均予打開。
 2. 採機械通風方式時，應檢點排氣機、抽氣機或抽排氣機並用系統之抽氣與排氣動作是否正常運作。
 3. 採局部排氣裝置時，應檢點於開關啟動時，氣罩內之空氣驅動裝置是否有抽氣之動作。

二、實習場所之安全衛生防護設備

- (一)一般性的防護設備
 1. 安全出口：出口至少應有兩處，門應能向外開，窗子確保能開啟。
 2. 足夠的採光與照明：保持良好採光照明，並備有緊急備用電源。
 3. 澆灑處理裝置：應有緊急淋浴與緊急洗眼設備之設置。
 4. 緊急聯絡系統：應有對外電話設備，且需知消防隊及健康中心的聯絡電話。
 5. 醫療急救設備：醫療箱、毯子，緊急救護器材之設置。
 6. 煙霧及毒氣警報器：偵知毒性或易爆性物質是否大量外洩。
 7. 消防滅火設備：滅火設備或滅火器應置於易見、易取之處。
 8. 廢棄物處理設備：應備有廢棄物收集桶、瓶或罐，並應有嚴禁外人進入之標示。
 9. 使用人員之管制：建立使用者簽名制度，並應有嚴禁外人進入之標示。
 10. 壓力容器之管理：殺菌鍋、高壓滅菌器等應定期自動檢查。
 11. 電氣安全管理：電氣設備應接地以防漏電造成人員感電。
 12. 高壓氣體之管理：鋼瓶應固定且隨時實施壓力與洩露檢查。
 13. 升降機之管理：實施定期保養、檢查及人員管制。

(二)個人安全衛生防護設備

1. 身體防護：要求穿戴實驗衣著，避免著干擾衣物作業。
2. 臉部防護：有噴濺危險之操作，應著安全面罩等之防護物。
3. 眼部防護：有毒物或刺激眼睛之物濺入危險之作業，應有防毒眼鏡、安全眼鏡等防護物。
4. 手部防護：為防手部受酸、鹼之侵入傷害，應備有防護手套、防毒手套、耐酸鹼手套，皮膚保養液等防護裝備。
5. 呼吸防護：為防刺激性或毒性氣體吸入傷害，應依污染物種類選擇適當之呼吸防護具。
6. 其他防護具：除前述外，視需要備置安全帶、救生索等緊急逃生設備。

(三)防護設備維護與使用

對於提供之防護設備(防護具或器具)，各科主任應督促所屬依下列規定事項辦理：

1. 保持清潔，並予必要消毒。
2. 經常檢查，保持其性能，不用時並妥予保存。
3. 數量不足或有損壞，立即報告，予以補充。
4. 防護器具應置於固定位置，不得任意移動。
5. 員工有感染疾病之虞時應個別使用專用防護具。
6. 搬運有腐蝕物或有毒物品時，應適當使用手套、圍裙、安全帽、安全眼鏡、口罩、面罩等。

三、實習(驗)場所之儀器設備，應依本校訂定之職業安全衛生自動檢查計畫確實實施自動檢查，並作紀錄備查。

四、實驗(驗)設備維護與檢查

- (一)各科主任應依照職業安全衛生管理及自動檢查辦法有關規定；實施重點檢查、定期檢查檢點、維護與保養。
- (二)檢查方式區分為定期檢查、重點檢查、作業檢點等，由各科主任召集相關職業研擬，並送本校職業安全衛生管理單位備查，另有關各項檢查，應詳細紀錄與彙整備查。
- (三)對列管之危險性機械、設備，必須依法辦理竣工(或使用前)檢查及定期檢查，檢查合格證公告並影印送環安室備查。

第四章 工作安全與衛生標準

一、實習(驗)場所之一般性安全衛生工作守則

- (一)必須遵守各科所訂之安全衛生注意事項。

- (二)必須接受與工作本身有關之職業安全衛生教育訓練。
- (三)必須接受校內規定之體格及健康檢查。
- (四)在工作崗位上嚴禁吸煙、飲酒、嚼檳榔、吃口香糖及其他妨礙工作之進食等。
- (五)於工作場所之安全門、通道路口、樓梯口、進出口處不得堆積任何物品。
- (六)必須熟悉滅火器、消防設備之使用方法及放置地點。
- (七)嚴禁任意使用校內規定外之任何電器用品。
- (八)必須瞭解各工作場所逃生及疏散之路線。
- (九)若遇火災等事故，不可搭乘電梯逃生。
- (十)在工作環境避免將物品堆積過高，以免傾倒傷人。
- (十一)離開工作場所務必隨手將不用之電器、瓦斯、氣體及水龍頭之開關關閉。
- (十二)發現校內任何地方有危害安全衛生之人、事、物，必須立即反應有關單位做緊急處理。

二、實習(驗)場所之專業性安全衛生工作守則

(一)電氣作業安全衛生工作守則

1. 電氣設置處應標示閒人勿近並加鎖。
2. 操作時務必使用合格之絕緣防護裝置
3. 儘量減少活線作業，否則應保持安全距離。
4. 因工作所需必須切斷，應先通知使用單位。
5. 保養作業前，必須確實檢查已將電源切斷，並將三相電源設備接地。
6. 高壓電之保養作業前必須先行切斷電源，並加掛工作中請勿送電之標示，並將電箱加鎖，鑰匙交管理人保管。
7. 裝有電容器線路停電後，有殘留電荷應先放電。
8. 維修保養作業終了，恢復送電之前，應確實檢查作業人員離開線路後，始可送電。
9. 修護送電中的線路時，應使用防護設備或工具，且宜有二人一起工作。
10. 電氣機械運轉中，如發現不正常時，應立即報告主管人員，但若時間不允許，可先切斷電源以免災害擴大。
11. 不用濕手觸及電氣設備，如遇電氣設備或電路著火時，須用不導電之滅火設備。
12. 電氣技術人員，對全校電氣設備應隨時檢點，並定期檢查。

(二)空調作業安全衛生工作守則

1. 檢查及紀錄主機運轉之油壓、油溫、水壓、水溫、冷媒溫度、冰水器與冷凝器溫度及壓力、電壓及電流。

2. 檢查轉動部份有無異常震動噪音。
3. 檢查管路接地有無漏油或漏水。
4. 正常運轉或停機時，由各視窗觀察冷媒液面高低位置是否正常。
5. 檢查風扇馬達皮帶是否鬆動，轉動軸固定時間加注潤滑油，且先須將電源關閉。

(三)空氣壓縮機作業安全衛生工作守則

1. 馬達傳動三角皮帶或轉軸等部份，應以適當之護罩加以保護。
2. 壓力計及安全閥，應經檢查確認合格後方可使用。

(四)焊接作業安全衛生工作守則

1. 作業場所應注意有無易燃物或揮發性氣體。
2. 作業場所必須通風良好，且有強光遮蔽物。
3. 作業人員需穿戴防護衣、護目鏡、防護手套及絕緣良好之皮鞋或膠鞋。
4. 更換焊條時，不得赤手拿焊條將之置於電焊夾上。
5. 電焊作業時接地必須良好。
6. 高架焊接作業時，必需穿上吊帶掛勾確保安全。
7. 電焊時嚴禁於潮濕或有導電之虞的環境作業。
8. 氣焊作業時檢視接頭有無漏氣，軟管有無龜裂老化現象。
9. 氣焊作業時噴嘴必須清潔，保持通暢，並確定氧氣、乙炔存量。
10. 氣焊作業時隨時注意周遭環境有無易燃物，場地需保持通風良好。
11. 氣焊作業時先開乙炔點火，再開氧氣助燃，注意火星之掉落。

(五)高壓氣體容器作業安全衛生工作守則

1. 氣體容器周圍 2 公尺內不得有易燃或揮發性物品。
2. 氣體出口不得沾有油漬。
3. 隨時檢查軟管接管頭有無鎖緊或老化龜裂現象，尤其彎折角度過大，導管有折裂之虞。
4. 閥、旋塞開啟時，必須徐徐打開。
5. 隨時注意壓力與流量之變化。
6. 開瓶器應置於瓶上，且須注意防止凍傷之傷害。

(六)操作升降機作業安全衛生工作守則

1. 發現升降機有異狀時，應立即停止使用並儘速通知總務處派員檢修。
2. 升降機保險裝置，切勿以不合規定且不安全代用品安裝。
3. 停電時應立即檢查是否真有人員陷於升降機內，必要時做安全搭救及停用。

4. 應經常做緊急事故處理的設想，並隨時將不安全點陳報。

(七) 使用有機溶劑及特定化學物質安全衛生工作守則

1. 有機溶劑可使人體產生不良影響應謹慎處理。

2. 從事有機溶劑作業時應注意

(1) 有機溶劑之容器不論是否有使用中或不使用，都應隨手蓋緊。

(2) 作業場所只可存放當天所需使用的有機溶劑，其餘應儲放於規定位置。

(3) 儘可能在上風位置工作，以避免吸入有機溶劑之蒸氣。

(4) 儘可能避免皮膚直接接觸。

3. 人員發生急性中毒時之處理

(1) 立即將中毒人員移到空氣流通的地方，放低頭部使其側臥或仰臥，並注意保暖。

(2) 立即通知現場負責人、安全衛生管理人員或其他負責衛生工作人員。

(3) 中毒人員如果失去知覺時，應將其頭部側向一方並協助清除口中異物。

(4) 中毒人員若停止呼吸時，應立即為其施予人工呼吸。

4. 使用丁類特定化學物質甲醛應注意事項：

(1) 甲醛對黏膜皮膚具激烈刺激性，故作業時應慎防外溢，用後應立即蓋緊。

(2) 作業時應戴用防毒口罩、防護手套或其他防護措施。

(3) 附著於皮膚時，應立即沖水。

(4) 應使用塑膠瓶裝儲存。

第五章 教育與訓練

一、本守則實習(驗)場所內之相關人員，對本校實施或指派之安全衛生教育訓練，有接受之義務。

二、新聘、僱人員或在職員工於變更工作前，應接受適於各該工作場所必要之一般安全衛生教育、訓練。

三、對擔任職業安全衛生人員者，應使其接受職業安全衛生人員訓練。

四、對擔任危險性機械設備之操作人員，應使其接受危險性機械設備操作人員安全訓練。

五、對擔任有害物質作業管理人員或其他特殊作業人員，應使其接受相關安全衛生教育訓練。

六、對擔任實習場所之急救人員，應使其接受急救人員訓練。

七、各級主管及管理、指揮、監督有關人員，應使其接受主管人員安全衛生教育。

八、依職業安全衛生教育訓練課程規則之規定，本守則實習(驗)場所內之相關人員有定期接受下列一般安全衛生教育訓練課程之義務。

(一) 職業安全衛生法規概要。

- (二)職業安全衛生概念及實習(驗)場所安全衛生規定。
- (三)作業前、中、後之自動檢查、檢點事項。
- (四)標準作業程序。
- (五)緊急事故處理或避難事項(含災害實例介紹及演練)。
- (六)作業中應注意事項及危害預防方法。
- (七)消防及急救常識與演練。
- (八)其他必要事項。

第六章 急救與搶救

一、實習(驗)場所如發生職業災害時，相關人員應立即採取必要之急救，搶救措施，並實施調查，分析及作成紀錄。

二、救護人員任務編組：

- (一)醫護人員：負責事故現場傷患救助與救護指揮工作。
- (二)事故單位：事故主管單位負責指揮事故搶救，其他人員分工擔任搶救與傷患工作。
- (三)安全衛生人員：指導事故搶救、傷患救護及調配、供應防護具、救生器具並輔導使用。
- (四)其他支援救護人員：適時提供適切支援。

三、意外事故發生時，應迅速聯絡該實習場所負責人及安全衛生管理人員，相關人員及救護人員須迅速趕至現場執行任務。

- (一)火災或有毒物質洩漏或有毒物質有洩漏之虞時，搶救人員須穿著適當防護具，並備檢測器，以利隨時偵測用。
- (二)救護人員在沒有適當防護裝備下不得冒然進入救人。
- (三)各單位應派適當人員接受急救人員訓練，以利辦理傷患救護事宜。

四、傷患救護程序

- (一)事故發生，而有人員受傷時，事故單位應即派部分人員搶救傷患，將其脫離危險地區，並移至安全地帶，由急救人員利用急救器材，進行施救。
- (二)救護車或醫護人員未到達之前，急救人員應繼續施救，不得離開傷患。
- (三)未被指派救護工作人員，若有必要應加入事故搶救。
- (四)健康中心應設置必要之醫療衛生設備和急救藥品、器材。
- (五)安全衛生管理單位得視需要，建議健康中心增購急救藥品與器材。

第七章 防護設備之準備、維持與使用

- 一、個人安全防護設備視操作性質中危害狀況與種類之不同而選定，應分發各實習場所人員使用，並指定專人保管與維護，以維持堪用。
- 二、實習場所之消防安全與逃生設備等若有短缺或損壞時，應提出申請補充或修護。

第八章 事故通報與報告

- 一、工作場所發生事故時，應先經確認後立即陳報，必要時撥 119 火警電話通報消防人員。
- 二、工作場所若發生重大災害時，經搶救處理後應保持現場，不得擅自移動或破壞，以便司法機關及職業檢查機構之鑑定與檢查。
- 三、工作場所發生職業災害，由安全衛生管理單位實施災害調查，彙整後每月定期分析，擬定防止對策陳報校長核定。
- 四、工作場所若發生法定之重大災害時，應由安全衛生管理單位於二十四小時內，向所屬勞動檢查機構報備。另有相關之新聞消息，依學校規定權責單位向媒體發佈。

第九章 其他有關安全衛生事項

- 一、本守則於經主管機關勞動檢查處備查後公告實施，所有相關人員並應確實遵行守則內容。
- 二、勞動檢查處派勞動檢查員至本校各實習場所執行檢查職務，於出示證件後得隨時讓其進入，各業務有關人員均不得無故拒絕、規避或妨礙。
- 三、勞動檢查員執行職務時，依法得就勞動檢查範圍為以下之行為，各業務有關人員應予以配合，且不得拒絕、規避或妨礙。
 - (一)詢問有關人員，必要時並得製作談話紀錄或錄音。
 - (二)通知有關人員提出必要報告、紀錄及有關文件或做必要之說明。
 - (三)檢查依法應備置之文件資料、物品等，必要時並影印資料、拍攝照片、錄影或測量等。
 - (四)封存或於摺給收據後抽物料、樣品、器材、工具，以憑檢驗。

第十章 附則

- 一、本守則未訂定之其他有關安全衛生事項，悉依職業安全衛生法規及相關規定辦理。
- 二、本守則會同各實習實驗、工作場所職業代表訂定，經學校職業安全衛生委員會議通過，並報經主管機關勞動檢查處備查後公告實施，修正時亦同。

第六章 輔導處規章

6-1 學生輔導工作實施計畫

壹、依據：

- 一、學生輔導法。
- 二、教育部國民及學前教育署 106 年度友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。

貳、輔導工作目標：

- 一、以全校學生為服務對象，就其能力、性向及興趣，輔導其適性發展。
- 二、協助學生培養優良的學習態度，方法與習慣，發揮學生潛能。
- 三、協助學生養成良好的生活習慣，培養健全的人格，增進其群性發展及生活適應能力。
- 四、協助學生瞭解自己所具條件、認識環境及工作世界，俾正確選擇未來升學與就業的方向。
- 五、培養學生富有仁愛心、自信心，保持崇高理想，建立正確的人生觀及價值。

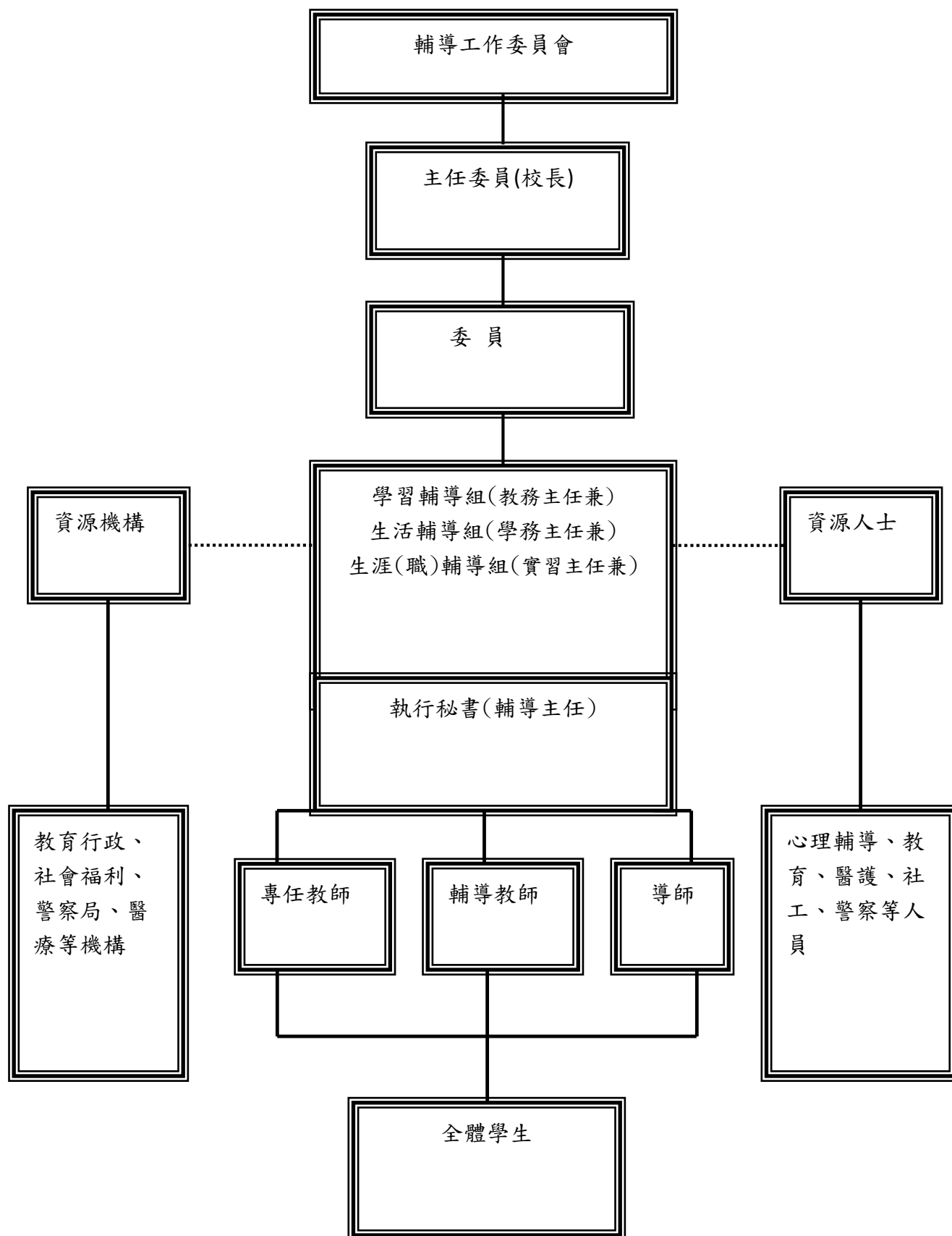
參、輔導工作原則

- 一、輔導工作係全校性之活動，以生活輔導，學習輔導及生涯輔導兼顧為原則。
- 二、輔導工作特別著重團隊精神之發揮，必須全體教職員工在校長領導下，觀念溝通，步調一致，努力推行才能奏效。各班導師尤應與輔導教師充分配合，肩負起該負的輔導責任。
- 三、輔導工作必須取得學生信任、尊重，輔導教師應與學生建立良好之師生關係，確實為學生在各種適應上作最佳的服務。
- 四、輔導工作宜尊重學生，以協助立場，接納學生個別差異及需求。
- 五、對於學生的紀錄或資料應予以保密。
- 六、對於超越輔導員能力範圍之個案，即迅速轉介其他有關單位或機構。
- 七、輔導工作人員應特別重視專業知識、精神及態度的養成。

肆、輔導工作組織及系統圖

- 一、成立學生輔導工作委員會，由校長兼主任委員，綜理全校輔導工作。委員若干人，由校長聘請各處室主任及教師兼任。
- 二、委員會依業務需要分學習輔導組(教務主任兼)，生活輔導組(學務主任兼)與生涯輔導組(實習主任兼)，分別負責督導其本處相關輔導業務之執行。
- 三、職業學校設學生輔導工作委員會，負責全校學生輔導工作規劃、推動與協調，依部訂標準置輔導主任 1 人，輔導教師若干人，以推展輔導工作。

學生輔導工作組織系統圖



伍、工作項目與時程

項目	執行項目	實施內容	工作進度	執行單位
一、行政工作	釐定工作計畫、進度及編列預算	1.擬定輔導工作計畫及行事曆。 2.編年度輔導工作預算。 3.配合年度輔導工作計畫，擬定各項相關活動實施辦法。	8 月 12 月 視需要	輔導處 主計室
	召開各項輔導會議	1.學生輔導工作委員會議。 2.認輔工作會議。 3.個案輔導會議。 4.家庭教育推動委員會議。	9 月 10~11 月 視需要 9 月	輔導處 各處室
	充實輔導設備	1.請購年度所需測驗，印製各項表格。 2.佈置個諮室與團輔室。 3.依需求請購心理與輔導相關書籍、期刊、影片等。	8 月底 經常性	主計處 輔導處 圖書館
	建立學生資料	1.學生 AB 卡、輔導系統之建立、補充與移轉。 2.建立特殊學生個案輔導資料。 3.建立重讀、復學生資料。	經常性 視需要 9~10 月	輔導處 學務處 教務處
	提高教師輔導知能	1.提供輔導相關視聽媒體、書刊及資料。 2.鼓勵教師參加校內外輔導研習。 3.辦理「輔導相關知能研習」。	經常性	圖書館 輔導處 教務處
	發行輔導刊物	1.落實各班「輔導週誌」。 2.輔導刊物「拾穗」。 3.督導各期「輔導專欄」。	定期	輔導處
	建立學校輔導網絡	結合社區學校、心理衛生機構社福機構、醫療體系、專業人事等相關資料建立合作模式。	經常性	輔導處
	研究與評鑑	1.視需要實施同儕督導機制及團隊督導。 2.鼓勵教師做教學教材研發。 3.輔導工作計畫實施期末檢核。	定期 6 月	輔導處
	實施新生始業輔導	1.利用「新生始業輔導」介紹輔導工作，加強學生認識與應用。 2.介紹處室，協助新生了解處室功能。	8 月 9 月	學務處

項目	執行項目	實施內容	工作進度	執行單位
二、生活輔導	辦理認輔工作	1.依據校內認輔計畫，篩選優先關懷個案，進行認輔各項工作。 2.鼓勵認輔教師參與「個案研討會議」。 3.辦理小團體輔導。	經常性 11~12月	輔導處
	心理衛生教育	1.舉辦性別、人際關係、壓力調適、生命教育等相關講座。 2.運用輔導刊物，提供心理輔導資訊。 3.依班級需要實施團體輔導。	經常性	輔導處 各處室
	輔導、諮商與諮詢	1.提供學生個別諮商。 2.提供家長及教師諮詢。 3.辦理相關小團體輔導與諮商。 4.校園心理衛生諮詢及諮商服務（與心理師、醫師合作）。 5.落實轉學、復學生追蹤輔導。	經常性	輔導處 學務處
	家庭教育	1.協同學務處辦理「親職教育活動」。 2.編印親職教育手冊，提供家長參考。 3.提供諮詢協助親子溝通。 4.辦理家庭教育主題研習及講座。	9月 視需要	輔導處 學務處
	推動性別平等教育	1.辦理性別平等教育相關活動，建立師生性別平等意識與態度。 2.結合生涯規劃教學，研發性別平等教育相關課程。	經常性	學務處 輔導處 教務處
	落實生命教育，並辦理校園自我傷害防治工作	1.辦理生命教育相關活動，以提升學生悅納自己、珍愛生命。 2.鼓勵教師參與自我傷害防治研習。 3.培訓輔導股長，加強自殺高危險群學生之辨識能力。	經常性	輔導處 學務處
三、學習輔導	實施學習輔導	1.發行輔導刊物，蒐集有關學習態度與策略資料與資源，提供學生參考。 2.依據各班需求辦理學習策略相關講座或班級輔導活動。	經常性 視需要	輔導處
	低成就學生輔導	1.個別晤談，了解學習困難。 2.實施小團體輔導。	視需要	輔導處 教務處

項目	執行項目	實施內容	工作進度	執行單位
導	辦理特殊才能學生輔導	1.提供特殊才能學習資源訊息。 2.辦理技藝競賽。	經常性	輔導處 實習處
	轉科輔導	1.針對興趣或能力不符學生，進行個別輔導。 2.轉科學生後續追蹤與輔導。		輔導處 教務處
四、生涯輔導	實施心理測驗	1.高一實施「多元智能量表」。 2.高二實施「大考中心興趣量表測驗」。 3.高三 1111 人力銀行「九大職能星測驗」。 4.逐班解釋測驗結果，提供導師、家長及學生參考。 5.提供有需求學生個別心理測驗施測與解釋服務。	10~11 月 9~10 月 11~12 月 視需要	輔導處 學務處
	職業輔導	1.提供產學合作資訊，採志願報名參加。 2.高三生涯輔導系列活動及相關職業講座。 3.提供升學、就業資料，匯集整理以提供當地就業輔導機構參考協助。	經常性	實習處 輔導處
	進路輔導	1.辦理生涯探索系列講座。 2.蒐集國內外升學進路資訊，並提供諮詢服務。 3.辦理四技及科大升學博覽會及產學合作說明宣導。 4.辦理推甄模擬面試講座與面試技巧實務演練活動。	經常性 5 月 5 月	輔導處 實習處 教務處

肆、經費：由本校年度預算相關經費項下支應。

伍、本計畫經學生輔導工作委員會通過，經陳校長核定後實施，修正時亦同。

6-2 友善校園學生事務與輔導工作實施計畫

壹、依據：

- 一、學生輔導法。
- 二、106 年度友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。

貳、實施目標：

藉由系統性的規劃方式，加強各級學校學生事務與輔導工作的落實；並期透過各項方案的實施，強化學校人員的輔導理念，以建構零體罰的校園文化，而達成友善校園之目標。

以下就實施目標臚列如下：

- 一、建構和諧關懷的校園情境，營造平等尊重的友善校園。
- 二、建立多元開放的校園環境，營造和諧互助的學校氣氛。
- 三、規劃健康人性的環境設施，奠定安全溫馨優質的校園。
- 四、發展開放便利的資源網路，創造普世價值的學習環境。

參、實施期程：107 年 8 月起至 108 年 7 月底止。

肆、實施對象：本校全體教職員工及學生。

伍、實施內容：

計 畫 項 目	工 作 要 項 及 內 容	工 作 進 度	執 行 單 位	備 註
一、成立學生事務與輔導工作推動小組	1.定期召開會議，研議討論年度配合工作計畫及學校年度重要措施，解決推行事項衍生問題，並督責相關單位、人員落實學生事務與輔導工作績效。	107.9— 108.7	輔委會	
	2.利用各項會議、活動管道，向全校教職員工、學生宣導，建立共識。	107.9— 108.7	輔委會	
	3.本方案納入校務計畫中周延規劃，並由校長親自帶領定期召集各處處落實推動。	107.9— 108.7	各處室	
二、強化學生輔導體制	1.落實教師輔導學生之職責，並加強學校本位的研習與進修機制。	107.8— 108.6	各處室	
	2.推動認輔制度：	107.9— 108.8	輔導處	
	(1)依據本校認輔制度實施要點，選定認輔學生個案。 (2)鼓勵教師志願參與認輔工作。 (3)策劃認輔教師執行個別			

輔導、團體輔導。

安排認輔教師參加輔導知能研習及個案研討會

運用社區資源鼓勵社區人士及退休教師志願認輔學生。

成立校園危機處理小組，處理學校偶發及緊急事件，並引進社會協助學校輔導工作。

107.9—
108.6

學務處

三、關懷弱勢學生

- 1.建立學生學習預警制度，進行個案了解學習困難，進而協助學業低成就學生，提昇學習效能。
- 2.建立身心障礙學生，無障礙校園的學習環境。遴選服務熱忱同學擔任義工協助克服生活及學習問題。
- 3.加強關懷家境不佳學生，瞭解其需要，協助申請獎助學金及取得社會資源。並設置「教育儲蓄專戶」，提供急難濟助，發揮仁愛互助精神，建立關懷溫馨校園。
- 4.積極協助中途離校學生復學或轉讀他校避免失學造成社會問題；辦理復學生團體輔導，協助解決復學適應問題。
- 5.身心疾病學生，適時轉介心理衛生諮詢中心或醫院，尋求專業之協助，並由導師、校護及輔導教師加強關懷輔導。
- 6.鼓勵全體教師或輔導志工參與認輔工作，共同關懷弱勢學生。

107.9—
108.6

教務處

107.9—
108.6

總務處
特教組

107.9—
108.6

學務處

107.9—
108.8

學務處
輔導處

107.9—
108.6

學務處
輔導處

107.9—
108.6

輔導處

四、落實性別平等教育	1.成立性別平等教育委員會，統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。	107.9	學務處	
	2.依法訂定學校性侵害或性騷擾防治規定，並加強宣導。	107.9— 108.7	學務處	
	3.建立性侵害或性騷擾事件危機處理模式、輔導轉介流程及通報申訴制度。	107.9— 108.6	學務處	
	4.繪製校園危險地圖，建立安全與無性別偏見之校園空間。	107.9— 108.6	總務處	
	5.適時辦理校園人身安全教育研討活動，以確保性別人身安全。	107.9— 108.6	學務處	
	6.加強推動兒童及少年保護、家庭暴力及性侵害防治工作。	107.9— 108.6	輔導處 學務處	
	(1)辦理強化教育人員對於事件之責任通報宣導。將教育人員責任通報觀念及作法，納入校務會議或講習活動宣導。		學務處	
	(2)保護責任通報人，如其身份資料遭洩露致有安全之虞，應聯繫警察單位提供安全維護，並酌予心理諮商、訴訟扶助		學務處 輔導處	
	(3)運用「高風險家庭評估表」，加強對學生進行家庭狀況評估，辨識出家暴案件之高風險家庭並適時予以關懷訪視，或轉介至社會局。		學務處 輔導處	
	7.辦理家庭暴力目睹兒童及少年之輔導工作。	107.9— 108.6	輔導處 學務處	
五、辦理親師合作教育	1.辦理親師合作相關活動，協助家長對學校工作之了解，提供親師面對面溝通機會。	107.6— 108.6	學務處 輔導處	
	2.健全家長會組織與運作，定期召開家長會，俾使學		學務處	

	校與家長間良性互動。	107.8— 108.6		
六、推動生命教育與憂鬱自傷防治	1.辦理教師進修及學生生命教育宣導活動，鼓勵學校讀書會選讀相關書籍。 2.在不增加課程之生活體驗原則下，提供學生生活化的生命教育。 3.鼓勵教師研發並運用生命教育相關教材教法，進行融入式教學。 4.建置學生憂鬱及自我傷害預防與處理機制。 5.篩選憂鬱傾向及自我傷害高危險群學生進行輔導及定期追蹤等相關工作。 6.編印並發放生命教育及憂鬱與自傷防治宣導資料。	107.9— 108.6 107.9— 108.6 107.9— 108.6 107.9— 108.6 107.9— 108.6 107.9— 108.6	輔導處 學務處 圖書館 學務處 教務處 輔導處 輔導處 輔導處	
七、推動學生生涯輔導工作	1.運用及強化生涯規劃課程充實生涯發展觀念。 2.統整生涯輔導工作，並提供相關服務。 3.鼓勵教師及學生參與生涯輔導成長團體。	107.9—108. 107.9— 108.6 107.9— 108.6	輔導處 輔導處 實習處 輔導處	
八、推動人權、法治、品德教育及公民教育實踐	1.落實執行校務會議所訂之「學校教師輔導與管教學生辦法」，必要時並修訂。 2.檢討改善學校校規及生活管理之相關規定。 3.依據「教育部人權教育實施方案」之內涵，持續加強宣導並落實各項措施。 4.依「民主法治教育工作指標暨檢核表」所列工作要項自我檢視，以瞭解民主法治教育內涵並規劃周延之計畫。 5.積極推動「臺灣有品運動」，依據「品德教育計畫」、「藝術扎根計畫」、「終身閱讀計畫」、「環境永續計畫」，結合政府機關及民間團體資源共同參與，融合正式課程、非正	107.8— 108.7 107.8— 108.7 107.9— 108.6 107.9— 108.6 107.9— 108.6	學務處 學務處 學務處 學務處 學務處 教務處 圖書館 總務處	

	式課程以及校園文化，發展具有特色且永續之品德教育校園文化。 6.依據「公民教育實踐方案」，加強公民教育實踐，並藉由社區互動及國際交流等活動，培育學生公民行動知能。	107.9— 108.6	學務處	
九、增進學輔專業知能在職教育	1.鼓勵教師申請輔導相關科系或學分班進修。 2.配合教育行政機關計畫，派員參加各類輔導相關研習活動。 3.規劃辦理導師研習，提升導師輔導知能。	107.9— 108.7 107.9— 108.7 107.9— 108.7	人事室 輔導處 學務處	

陸、預期成效：

- 一、落實人權法治及品德教育，減少校園暴力事件發生率 10% 以上。
- 二、建構優質校園文化，使學校全體教職員生感受到溫馨和諧的校園氣氛。
- 三、建立學校資源互聯網絡，特殊個案危機處理機制充分發揮。
- 四、落實輔導三級預防機制，降低學生嚴重偏差行為發生率 10% 以上。
- 五、所有教師具有輔導與管教之理念，徹底執行校園零體罰之教育政策。

柒、經費：由學校年度相關預算項下支應。

捌、本計畫經學生輔導工作委員會議討論通過後實施，修正時亦同。

6-3 推展生命教育實施計畫

壹、依據：

- 一、學生輔導法。
- 二、本校「校園自我傷害三級預防計畫」。

貳、實施目標：

- 一、培養學生認識生命的意義，進而尊重生命、熱愛生命、豐富生命的內涵。
- 二、協助學生認識自我，建立自我信念，進而發展潛能，實現自我。
- 三、協助學生自我省察，強調個人內在世界的均衡與外在世界的和諧，以提昇物我的關懷。
- 四、協助學生建立正確人生觀，陶冶健全的人格。

參、實施原則：

- 一、結合各科教學：各科教學應與生命教育相結合，並納入教學進度表或行事曆，有計畫有步驟的執行，期使生命教育在校園中生根落實，發揮正面效果。
- 二、強化身教言教效能：教師指導學生，宜用啟發、輔導的方法，善用教材並以尊重、接納、民主的態度，發揮潛移默化的身教功能。
- 三、兼顧知情意行目標：設計活動應具教育性、省思性、啟發性、生活性及實踐性，培養學生反省能力，促進實踐意願。
- 四、發揮整合教育功能：校園環境的佈置、體驗活動、校內外教學、環保綠化活動、學生自治活動、教學輔三合一的實施，均以建立溫馨的校園文化為目標。
- 五、加強教師專業知能的提昇，使教師成為學生的生命楷模。

肆、實施主題：「生命互愛」—愛自己、愛別人。

伍、實施內容：

實施項目	實施方式	實施對象	時間	主辦	協辦
教材教法	將生命教育理念融入於各科教學活動並納入教學進度表。	各任課教師	全學年	教務處	輔導處
教師進修	1.辦理以生命教育為主題之研習活動。	全體教師	上學期	輔導處	教務處
	2.選派教師參加校外生命教育研習。		全學年	輔導處	學務處 教務處
專題演講	利用綜合活動時間安排專家學者宣導觀念。	全體學生	上學期 下學期	學務處	輔導處
集會宣導	利用各種集會對全校師生宣導生命教育理念。	全體師生	全學年	輔導處	學務處
藝文競賽	語文競賽以生命教育為題材。	全體學生	全學年	教務處	學務處 輔導處
班級讀書會	選讀生命教育相關書籍。	全體學生	全學年	圖書館	輔導處

生命體驗及實踐活動	1.生命的孕育與教化—教師節、母親節系列感恩活動。感恩卡製作。	全體學生	上學期 下學期	學務處	教務處 總務處
	2.生命的考驗—體驗省思活動、生命教育暨成年禮活動。	全體學生	上學期	輔導處 學務處	
	3.實施反毒教育、交通安全教育。	全體學生	全學年	學務處	
	4.推行資源回收、垃圾減量等環保教育活動。	全體學生		學務處	
	5.防震避難演練、心肺復甦術研習。	全體學生		學務處	
	6.捐血活動。	全體學生		學務處	
製作輔導專欄及印發拾穗小品	1.以生命教育為主題製作輔導專欄張貼於公佈欄。 2.每週收集編輯印發生活經驗短文引導學生思考反省。	全體學生	全學年	輔導處	學務處
情緒管理輔導活動	1.心情溫度計情緒自我檢視。並找出高分學生進行輔導關懷。 2.辦理情緒小團體活動。 3.利用班級輔導及課程進行影片欣賞及分組討論。 4.加強宣導海報及提供情緒及憂鬱相關書籍的借閱。	高一學生 高三學生 全體學生	上學期	輔導處	學務處
班級團體活動	利用班會時間進行生命教育主題之討論及活動。	全體學生	全學年	學務處	輔導處
團體諮商	透過團體輔導活動使學生學得同理心的技巧及對生命的體驗與感受。	一、二年級 輔導股長	全學年	輔導處	學務處
個別諮商	加強行為偏差、適應不良及自傷傾向學生的篩選、輔導與轉介。	全體學生	全學年	輔導處	學務處

陸、各相關處處應依本實施計畫擬定年度實施項目(含項目、實施方式、實施對象、時間等)並納入年度工作計畫及學期行事曆中落實執行，並於期末將辦理成果彙整後送輔導處備查。

柒、預期成效：

能透過教學輔三合一的多元教育活動，有效落實生命教育的推展，內化學生「生命互愛」的理念，並能實踐於日常生活中。

捌、推動本項計畫所需經費，由本校年度相關經費項下支應。

玖、本計畫經學生輔導工作委員會議討論通過後實施，修正時亦同。

6-4 學生生涯輔導實施計畫

壹、依據：

- 一、學生輔導法。
- 二、本校學生輔導工作計畫。

貳、實施目標：

- 一、運用客觀評量方法，協助學生瞭解自己的能力、性向、興趣與特質，期能適才適性獲致最佳之生涯發展。
- 二、透過各種學習活動，提供學生未來生涯及職業上所必須的知識與技能，以有效地適應社會變遷。
- 三、協助學生認識工作世界。
- 四、協助學生認識高職生之生涯進路。
- 五、協助學生培養生涯決策之能力。
- 六、協助學生進行生涯準備與規劃。

參、實施內容：

- 一、舉辦新生始業輔導及生涯定向輔導活動，介紹本校特色、教育目標、未來之發展及分科實施介紹各科特色、課程內容、教育目標與設備、升學與就業進路。（學務處統籌計畫，相關處處及各科配合）
- 二、實施性向、興趣、人格等心理測驗：透過統計分析及測驗結果解釋，協助學生自我瞭解必要時提供予有關處處和教師作為學生生涯輔導之依據。（輔導處主辦，學務處協辦）
- 三、實施團體輔導(或座談)：實施「生涯進路」、「大學及四技二專升學管道說明」及「生涯規劃」、「校友返校座談」、「校系探索」、「升學暨就業博覽會」等主題輔導活動。（輔導處主辦，學務處、教務處、實習處協辦）
- 四、擬定生涯輔導相關議題，利用班會時間討論以增進學生生涯發展知能。（學務處主辦，輔導處協辦）
- 五、透過個別諮商及團體諮商之方式協助學生，做好生涯抉擇。（輔導處主辦，學務處協辦）
- 六、透過「輔導公佈欄」及「輔導專欄」適時提供最新生涯及建立正確的生涯觀念。（輔導處主辦）
- 七、邀請行職業專家學者、地方人士及傑出校友蒞校，利用綜合活動時間專題演講或座談，以宣導生涯規畫之觀念、作法及就業資訊。（實習處主辦，學務處協辦）
- 八、舉辦校外實習教學參觀，以協助學生認識職場及工作機會。（實習處主辦，學務處協辦）
- 九、辦理高三升學及就業意願調查，據以規畫辦理職業輔導研習及升學輔導。（實習處主辦，輔導處協辦）
- 十、辦理畢業生就業追蹤調查，以瞭解畢業生升學及就業狀況。（實習處主辦，教務處協辦）
- 十一、透過家長日宣導生涯輔導理念，以建立家長與學校一致的輔導作法。（學務處主辦，輔導處協辦）

十二、編印職業輔導期刊及輔導手冊協助畢業生做好求職準備。（實習處主辦，輔導處協辦）
肆、本計畫經提學生輔導工作委員會議討論通過後實施，修正時亦同。

6-5 心理測驗實施計畫

壹、依據：

- 一、學生輔導法。
- 二、本校學輔導工作實施計畫。

貳、實施目標：

- 一、協助學生認識自我之心理特質，作為未來發展潛能之參考。
- 二、輔導學生適性發展，能在其生涯規劃上作最佳之選擇。

參、實施項目：

- 一、一般性測驗：為增進學生自我認識，並提供教師輔導學生之參考，實施一般性測驗。
 - (一)一年級：多元智能量表（上學期）。
 - (二)二年級：大考中心興趣量表—技職版（上學期）。
 - (三)三年級：1111 人力銀行-九大職能星線上測驗（上學期）。
 - (四)轉科生：興趣測驗～「我喜歡做的事」（上學期）。
 - (五)綜合職能一年級：影像式職業興趣量表（上學期）。
- 二、個別測驗：屬於個案輔導、研究或個別需要所實施之測驗。依教師及個案需要個別實施。詳細測驗種類及適用對象、用途等，請逕洽輔導處。

肆、實施內容：

序號	測驗名稱	測驗內容	測驗目的	對象	實施方式
一	多元智能測驗	共有八項分測驗：語文智能、邏輯數學智能、視覺空間智能、人際智能、肢體動覺智能、音樂節奏智能、內省智能、自然智能。	1.測量學生不同領域的學習潛能，以做為學業輔導之參考。 2.幫助學生了解自己能力的優弱勢，以利做進一步的生涯規劃。	一年級 (上學期)	班級團體或個人申請安排施測
二	大學入學考試中心興趣量表	依據高中生對實際型、研究型、藝術型、社會型、企業型、傳統型等六種職業活動的認知及經驗編製而成。	協助學生了解自己的興趣提供選擇大學專科科系之參考。	二年級 (上學期)	班級團體施測
三	九大職能星	基於就業輔導與職業諮商的需要。	做為自己生涯發展參考。	三年級 (上學期)	班級團體施測

四	我喜歡做的事	包括 168 個有關職業活動的項目，測驗結果可求得受試者在藝術、科學、動植物、保全、機械、工業生產、企業事務、銷售、個人服務、社會福利、領導、體能表演等十二方面的興趣分數。	了解職業興趣，作為教育與職業輔導之參考。	轉科生 一上	轉科生 小團體施測
五	影像式職業興趣量表	提供真實的影像圖片和文字說明，提升受試者的聯想力，以確切分析受試者職業興趣。共分為八個興趣領域，並可細分成二十一個職業次領域。八個興趣領域分別為：藝術工作、服務工作、製造業、半技術清潔、農林漁業、文書工作、體力工與賣場工作。	以探索心智障礙者的自我生涯興趣為主要目的，協助受試者透過對自我職業性向的認識和對相關職業資訊的了解，讓心智障礙者清楚判斷自我的職業性向，促進其未來的生涯發展。	職能班 一上	班級團體 施測
六	高中(職)學生學習讀書策略量表	可分析學習態度、動機、專心、考試策略、時間管理、自我測驗、焦慮焦慮訊息處理焦慮解決學習困難等九項因素分數。	了解學生使用的學習策略，藉此提供適當的學習輔導，以增進其學習效果。	全校	依需要個別 施測
七	生涯興趣量表	職業活動、學科課程、職業名稱三部分，可得工、理、文、人、商、事六類型分數綜合代碼，顯示興趣偏向。	協助學生做生涯探討，了解與職業有關的問題，以做生涯抉擇的參考。	全校	依需要個別 施測
八	學習型態問卷	共八十題，將學習型態分為主導型、思考型、理論型及實用型四種。	協助學生依據自己的學習型態選擇適合的學習環境及方法。	全校	依需要個別 施測
九	賴氏人格測驗	包含十三個量表，可了解內外性格因素(活動性、領導性、社會外向、思考外向、安閒性)、社會適應性因素(客觀性、協調性、攻擊性)、情緒穩定因素(抑鬱性、變異性、自卑感、神經質)。	增進學生對自己個性的了解，同時提供教師認識學生的人格特徵，做為輔導的依據。	全校	依需要個別 施測
十	家庭環境診斷測驗	分為家庭靜態環境(家庭一般狀態、子女的教育設施、家庭文化狀態)和動態環境(家庭的一般氣氛、父母對子女的教育關心)兩部分。	協助教師了解學生的家庭情形，可作為與學生個別談話或實施輔導時的依據。	全校	依需要個別 施測
十一	職業興趣組合卡	依據 Holland 的主張，興趣可分成六大類型：實用型(R)、研究型(I)、藝術型(A)、社會型(S)企	1.提供豐富的觀察資訊。 2.提供一種結構化而又有效的生涯晤談技術。	全校	依需要個別 施測

		業型(E)、傳統型(C) 每類型各有十張職業卡片，共六十張。學生依「喜歡」、「不喜歡」、「不知道」來排列卡片，學生可透過此過程了解自己與自己所知的職業內容。	3.反映當事人在生涯定向時內在的衝突。 4.藉由心理敘說與職業述說的過程，以引出案主的內在自我評價。 5.能配合性向測驗，幫助學生作科系的選擇。	
--	--	---	--	--

伍、實施程序：

- 一、準備測驗材料及安排測驗場地。
- 二、測驗完畢後，由輔導處商請有關輔導人員進行統計、分析、研究、登錄等工作。
- 三、測驗結果經統計分析完成後，分送有關輔導人員實施測驗解釋或晤談。

陸、測驗結果應充分提供輔導人員作為學生輔導之參考，運用測驗結果時應注意：

- 一、遵守輔導及諮商倫理。
- 二、確切依指導手冊指示執行測驗。
- 三、不能全憑測驗結果作決定，而應與受試者之背景資料相配合。
- 四、測驗結果是要協助受試者自我瞭解與成長。
- 五、協助學生從測驗結果認識自我並做適合的決定，非代替受試者作決定。

柒、推動本項計畫所需經費，由本校年度相關經費項下支應。

捌、本計畫經學生輔導工作委員會會議通過後實施，修正時亦同。

6-6 班級團體輔導活動實施計畫

壹、依據：本校學生輔導工作實施計畫。

貳、目的：

- 1、一、透過班級團體活動，協助學生認識自我，增加其解決困難或問題之能力及適應未來的社會生活，達成學生自我實現目標。
- 2、二、配合學生心理發展及其需求，提供適合的輔導資訊，發展良好的觀念，以協助學生自我成長。

參、輔導內容及主題：分別以學習輔導、生活輔導、生涯輔導、性別平等教育、生命教育等主題以班級為單位實施班級團體輔導。

肆、實施方式：

一、定期團體輔導

- 3、1.利用各班會時間，選定主題或綱要，由導師帶領實施。以單元活動之方式，透過專題資料報告、討論、座談或運用視聽媒體，使學生認識自我、適應環境、解決問題、發展潛能，達到自我實現之人生目標。
- 4、2.由輔導教師依主題利用空白課程時間實施。

二、不定期團體輔導

各班依需要自行選定主題，由導師或輔導股長至輔導處預約。(預

約單如附件一)

伍、本計畫經陳校長核可後實施，修正亦同。

國立苗栗高級農工職業學校 班級團體輔導預約單

班級：_____	申請人：_____	申請日期：_____
預約主題： ☐ 學習輔導 ☐ 生活輔導 ☐ 生涯輔導 ☐ 性別平等教育 ☐ 生命教育 ☐ 其他 _____		
預約日期 (請寫三個貴班可以排定的時間，並請儘量於兩週前預約) (一) _____月_____日 星期_____ 第_____節 (二) _____月_____日 星期_____ 第_____節 (三) _____月_____日 星期_____ 第_____節		
備註：為滿足同學對此主題的需求，請彙整同學感興趣的相關問題，以提供我們準備參考資料		

6-7 推動認輔制度實施要點

壹、依據：本校學生輔導工作計畫。

貳、目的：

- 一、鼓勵本校教師志願輔導適應困難及行為偏差學生，協助其心智發展，並培養其健全人格順利成長與發展。
- 二、結合校內外輔導資源以落實輔導工作，增進輔導績效。

參、實施方法：

一、認輔教師遴選辦法：

- 1.專任教師：凡教師具輔導熱忱者，以曾接受過輔導專業訓練者為優先。
- 2.兼任教師：退休教師、學生家長或熱心輔導工作人士，具有專業知能者。

二、實施對象：

- 1.校內適應困難學生、行為偏差學生及中輟復學、身心障礙、學業低成就學生為實施對象。
- 2.每位認輔教師以認輔一至二位學生為原則。

肆、學校執行事項：

- 一、定期召開「認輔工作會議」，研議討論學校認輔工作計畫及執行情形。
- 二、鼓勵教師志願參與認輔工作。
- 三、甄選具有專業輔導知能之退休教師、學生家長或熱心輔導人士為兼任認輔人員。
- 四、選擇編配接受認輔學生，或協助學生安排認輔教師。
- 五、規劃認輔教師參與研習。
- 六、安排認輔教師接受專業督導。
- 七、策劃個別輔導、團體輔導及個案研討會之實施。
- 八、受輔學生資料之保管與運用。

伍、認輔教師工作事項：

- 一、晤談認輔學生：適時進行，至少兩週壹次，每次至少三十分鐘。
- 二、電話關懷認輔學生：晚上或假期進行，每月至少壹次。
- 三、實施家庭訪問：有必要時進行，平日亦可用電話與認輔學生家長溝通。
- 四、參與輔導知能研習與個案研討會：配合輔導處規劃進行。
- 五、接受輔導專業督導：配合輔導處安排進行。
- 六、記錄認輔學生輔導資料：簡略摘記晤談、電話聯絡、家庭訪問大要(為敘獎及延續輔導依據)。
- 七、接受輔導專業督導：配合輔導處安排進行。

陸、受輔學生資料保管：

受輔學生輔導資料，須遵守保密倫理，妥為保管並適時更新。

柒、教師專業督導：

參與認輔教師，得優先參加認輔教師研習、輔導知能研習及個案研討會，並接受專業督導。

捌、獎勵措施：績優認輔教師由輔導處簽請校長予以獎勵，具有特殊貢獻者，推薦為教育部執行友善

校園學生事務與輔導工作計畫有功人員。

玖、本實施要點經學生輔導工作委員會通過實施，修正時亦同。

6-8 個別輔導實施計畫

壹、依據：本校學生輔導工作實施計畫。

貳、目的：

- 一、協助學生尋求困擾問題的原因，解決心理障礙，期能獲得身心正常發展。
- 二、幫助學生認識自我、發揮潛能，以促進自我發展，達成自我實現。

參、對象：本校學生。

肆、輔導內容：

一、生活方面：

1. 身體健康與發展的問題。
2. 人際關係及生活適應的問題。
3. 個人情緒或偏差行為的問題。
4. 有關家庭或經濟方面的問題。

二、學習方面：

1. 缺乏學習動機的問題。
2. 學習方法的問題。

三、生涯方面：

1. 有關升學方面的問題。
2. 有關職業方面的問題。

伍、個別輔導方法：1.個別談話或個別諮商。2.個案研究。3.個人安置。

陸、執行方式：

1. 學生可主動寫信或到輔導處晤談。
2. 全校教師發現學生行為困擾等問題，可轉介至輔導處。(轉介單如附件一)
3. 可利用輔導電子信箱(E-mail: ki-mo@yahoo.com.tw)尋求協助。
4. 可直接使用輔導專線:037-329323。

柒、輔導地點：個別諮商室。

捌、輔導人員：本校專任輔導教師、學有專長的教師或輔導義工擔任。

拾、個案來源：

- (一)全校教師根據對學生行為的觀察，認為有學習、生涯及生活適應上的困難而需要接受輔導者，轉介至輔導處，由輔導處安排時間約談。
- (二)學生認為自己有無法解決的問題或疑惑時，可自行至輔導處請求協助。
- (三)凡違反校規情節重大者，由學生學務處轉介至輔導處，由輔導處安排時間輔導。

拾壹、學生問題處理程序：如流程圖(一)。

拾貳、服務時間：上班時間：上午 8:00 至下午 5:00。

拾參、本實施計畫陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立苗栗農工個案輔導轉介表

附件一

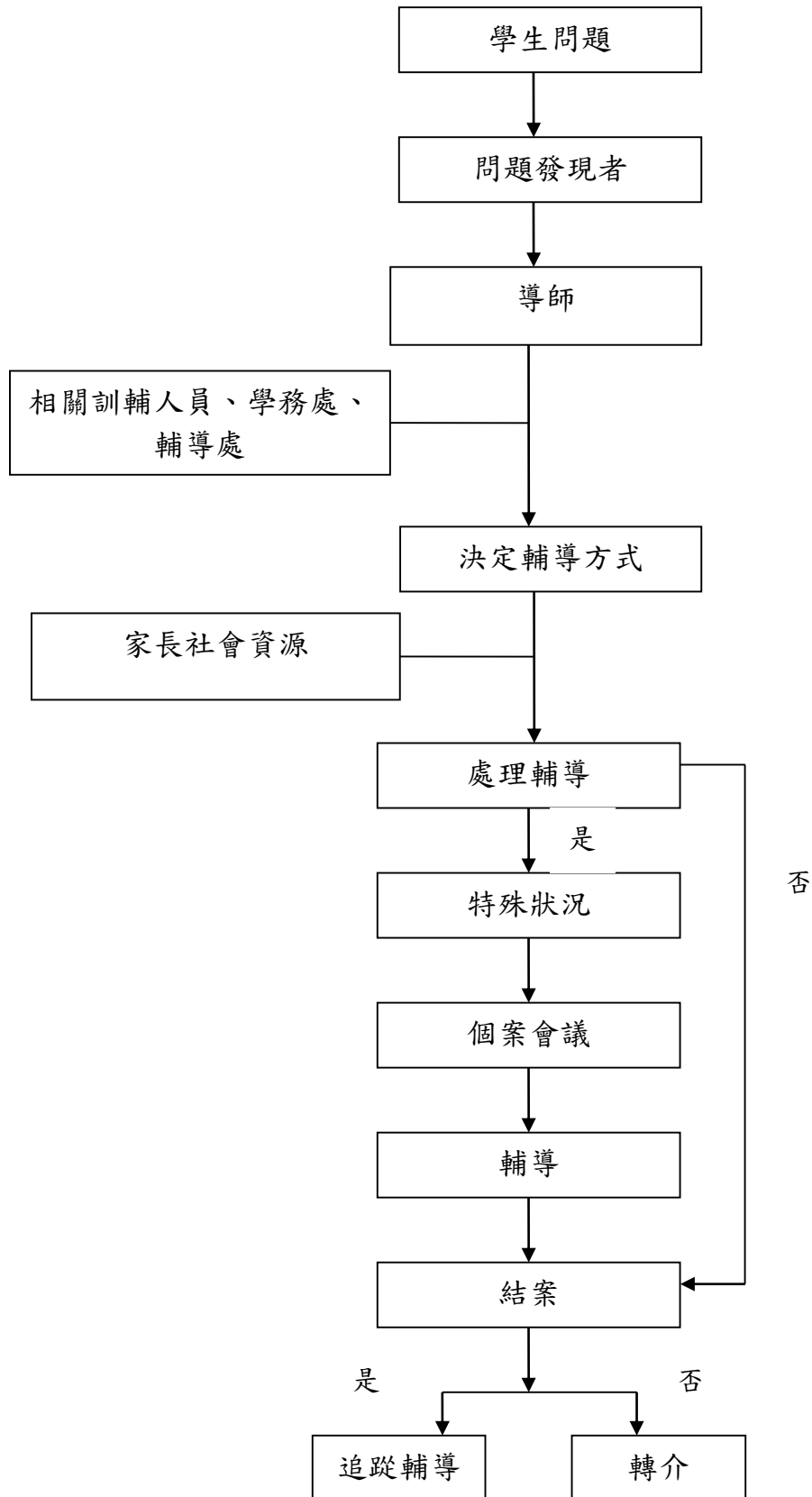
填表人：

年 月 日

學生姓名		性別：	班級：
個案來源	☐ 導師 ☐ 科任教師 ☐ 家長 ☐ 學務處 ☐ 教務處 ☐ 其他_____		
行為類型	外向性行為 ☐ 逃家 ☐ 親子關係 ☐ 不良習性 ☐ 衝動 ☐ 逃學 ☐ 情感問題 ☐ 遲到曠課 ☐ 違規 ☐ 人際關係 ☐ 師生關係 ☐ 反抗權威 ☐ 其他		
	內向性行為 ☐ 退縮孤僻 ☐ 敵意 ☐ 自虐 ☐ 過份依賴 ☐ 緊張焦慮 ☐ 自卑 ☐ 自殺傾向 ☐ 其他		
	學業適應 ☐ 性向不合 ☐ 上課打瞌睡 ☐ 外務過多 ☐ 容易分心 ☐ 缺乏興趣 ☐ 低成就 ☐ 交友過多 ☐ 其他		
行為問題描述			
輔導經過			
備註			
說明	1. 本表供轉介行為特殊學生，以便建立個案，實施個別輔導用。 2. 教師轉介個案時，上述各欄務請詳細填明，以利日後輔導進行		

學生問題處理流程圖

附件二



6-9 個案轉介服務實施計畫

壹、依據：本校學生輔導工作計劃。

貳、目的：

- 一、協助學生解除心理障礙，獲得身心正常發展。
- 二、有效掌握個案之情況，儘速消除學生心理障礙。

參、轉介對象：

- 一、疑似精神疾病患者
- 二、重度適應不良之個案
- 三、非輔導人員能力所及或轉介將對個案有更大幫助時。

肆、轉介程序：如流程圖

- 一、向個案說明轉介的原因，徵詢個案意見，協助個案做好轉介的心理準備。
- 二、與案主的家長連絡，說明轉介意義及方式。
- 三、個案多轉介至心理衛生諮詢服務中心，除非家長有其他考量，輔導教師會再與家長共同商討轉介機構。
- 四、填好轉介個案記錄表，與轉介中心連絡。
- 五、轉介的第一次，由輔導教師、會同個案及其家長，一起至轉介機構。
- 六、定期追蹤。

伍、宣導方式：

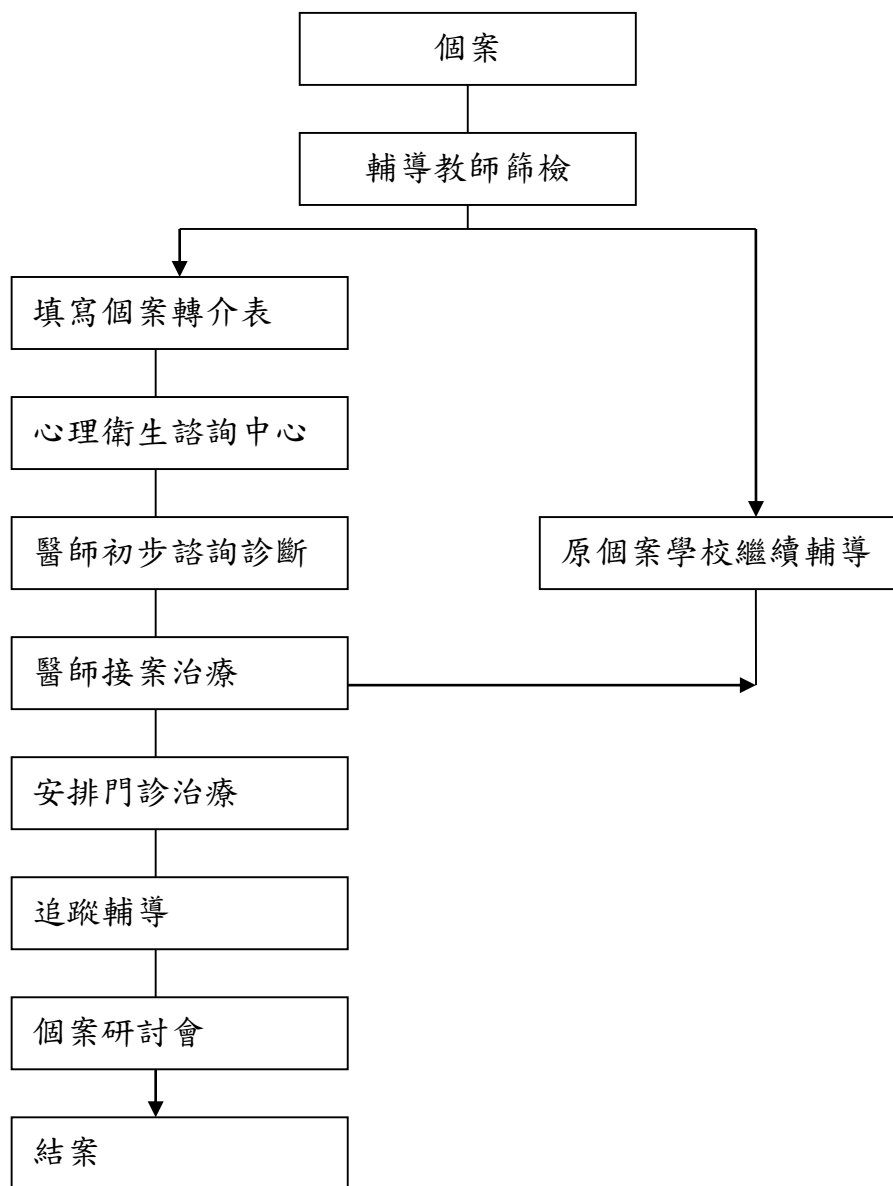
- 一、利用校內各會議向所有同仁宣導本校個案轉介辦法，及學生諮商中心之意義與做法，當老師發生個案時能立即與輔導處聯繫。
- 二、於班、週會及其他相關課程時間，加強宣導主動求助的觀念。

陸、其他注意事項：

- 一、轉介時，應先取得家長及個案同意，以獲得家長之合作。
- 二、轉介後，輔導人員應定期追蹤，必要時得召開個案研討會。
- 三、處理抗拒個案時，需要加強與個案本人及其家長溝通，在尊重隱私及保密的方式下達到協助的目的。

柒、本計畫經提學生輔導工作委員會審議通過後實施，修正時亦同。

個案輔導轉介流程圖



6-10 輔導處諮詢服務實施計畫

壹、工作目標

充分發揮輔導處功能，提供本校學生、教職員工、學校家長、社區人士輔導資訊，協助師生及家長社區心理衛生工作，達到輔導資源整合及共享目標。

貳、服務項目

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1.個別輔導、諮商 | 2.團體輔導、諮商。 |
| 3.親職教育問題。 | 4.心理測驗與解釋。 |
| 5.心理衛生諮詢。 | 6.心理疾病、精神問題之諮詢轉介。 |
| 7.提供輔導相關資訊。 | 8.輔導電話諮詢專線。 |
| 9.特教安置及轉銜諮詢。 | 10.其他相關服務。 |

參、服務方式

一、電話服務

◆諮詢專線：(037) 329323 或 329281-2 轉 701—705

傳真：(037) 359543

二、晤談服務

- 1.請與輔導教師預約晤談時間
- 2.請利用諮詢專線與輔導教師預約晤談時間

◆諮詢服務時間：週一至週五：8：10～16：30，中午不休息。

三、函件輔導

請將函件逕投本校輔導信箱(位於圖書館門口)或郵寄 360 苗栗市維祥里經國路 2 段 491 號國立苗栗農工輔導處收。

四、電子郵件輔導

e-mail：ki-mo@yahoo.com.tw

▶ 會談所有資料將以極機密處理與保管，只有在取得您的同意時，方得向特定對象公開。

6-11 行為偏差學生輔導實施要點

壹、依據

- 一、本校輔導工作計畫。
- 二、本校推行認輔制度實施要點。

貳、目的

- 一、輔導適應困難與行為偏差學生，協助其解決自我問題，改善其偏差行為。
- 二、提供教師輔導適應困難與行為偏差學生的諮詢與督導。
- 三、提供親職教育與心理輔導的直接服務或間接服務。

參、實施原則

- 一、不定期召開「個案研討會」，討論個案輔導的情形並邀請相關專業人士提供專業的協助。
- 二、由輔導人員、認輔教師、輔導義工直接或間接提供服務給予有需求的學生、家長。

肆、實施方式

- 一、實施對象：校內適應困難、行為偏差的學生及其家長。
- 二、實施項目：
 - 1.認輔教師之輔導知能訓練。
 - 2.適應困難、行為偏差學生的直接輔導。
 - 3.接受有關心理輔導之諮詢。
 - 4.不定期召開個案研討會與認輔教師座談會，共同研討學生問題處理策略。

伍、本要點經提學生輔導工作委員會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

6-12 原/新住民學生輔導要點

壹、目的：

- 一、協助本校原/新住民學生順利完成學業，並促進其生活、學習、及職業等方面的適應。
- 二、提供適性教育，使其充分發展身心潛能。
- 三、培養健全人格，增進社會服務能力。

貳、輔導對象：本校原住民學生。

參、輔導原則：

- 一、原/新住民學生，均安置於一般班級就讀，以個別化輔導原/新住民學生之教學輔導為原則，並加強其具體經驗之獲得，提供完整之生活經驗，增廣學習機會。
- 二、施以原/新住民學生為主之同質性之團體輔導，藉以認識自己、發展潛能。

肆、輔導方式：

- 一、建立原/新住民基本資料。
- 二、個別與團體輔導：依學生個別差異、事實需要、以及問題類別，採定時或不定之個別或團體輔導方式，予以必要之協助。
- 三、加強與學生家長之聯繫：藉由家庭訪問、電話訪談方式，確實了解問題解決困難。
- 肆、舉辦座談會：以了解學生之需求及生活或學習適應方面之問題，並給予適當之協助。
- 伍、個案輔導記錄：建立原/新住民學生基本資料外，輔導後均詳細記錄，以提供進一步協助與適切輔導的依據。

伍、本實施要點經陳校長核定後實施，修正時亦同。

6-13 教師輔導知能研習計畫

壹、依據：本校學生輔導工作實施計畫。

貳、目的：增進本校教師對學生的瞭解,提升專業輔導技巧，期盼能以新觀念新作風為本校學生服務，以導引學生身心激發個人潛能,培養健全人格。

參、實施方式：

一、國外：

鼓勵同仁爭取各種進修管道赴國外研習輔導理論與實務或參觀訪問輔導機構。

二、國內：

1.鼓勵申請大學輔導學分學分班進修。

2.遴派教師參加校外各種輔導知能研習或主題工作坊。

3.自行辦理輔導知能研習及個案研討會，聘請學者專家蒞校指導。

肆、實施對象：本校教師。

伍、經費：辦理本項計畫所需經費由教訓輔活動預算項下支應。

陸、本計劃經陳校長核定後實施，修正時亦同。

6-14 學生自我傷害三級預防工作計畫

壹、依據

- 一、依據教育部107年9月19日臺教學（三）字第1070162051A號函辦理。
- 二、教育部「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」。

貳、目的

- 一、落實校園學生憂鬱及自傷三級防治工作，預防校園學生憂鬱及自我傷害事件發生。
- 二、提昇師生對於憂鬱及自我傷害高危險群辨識能力及校園危機處置知能。
- 三、落實各級學校高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 四、整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

參、作業要點

一、初級預防：(預防/宣導)

執行人員	工 作 要 點	實 施 內 容
校 長	主導及整合校內資源 強化各處室合作機制	1.督導成立校園學生自我傷害三級預防工作小組（如附件1），研商校園憂鬱、自我傷害防治相關措施，並建立事件危機處治與事後處治流程。 2.主導結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。
學務處	建立本校校園危機處理應變機制	1.成立危機處理小組，訂定自殺事件危機應變處理作業流程，宣導並定期舉辦訓練課程與模擬演練，使小組成員熟習校園自我傷害預防處理、危機處理及事後處理的流程。 2.設置校內及校外通報窗口及24小時通報求助專線。 3.建立校內通報機制(通報過程中須做到保密/保護當事人)。
輔導處	增進全體教師對憂鬱與自我傷害辨識及危機處理知能	1.編印「校園憂鬱與自我傷害防治要點教師手冊」及「校園憂鬱與自我傷害防治要點行政人員手冊」發給校內相關行政人員與導師，使其瞭解憂鬱與自我傷害防治之重要內容。 2.透過集會等宣導並提供憂鬱、自我傷害防治資訊。 3.將「憂鬱與自我傷害防治」及「校園危機處理」等主題列為教師輔導知能研習及輔導教師專業訓練主題之一。 4.薦派並鼓勵校內教師參加校外研習課程，以提升相關知能。 5.提供校內教師相關知能諮詢，協助教師處理學生相關問題。 6.提供社區心理衛生及相關機構之相關資訊供全校師生運用。

教務處 實習處	生命教育融入式教學	1.於各科教學研究會中討論如何以融入式教學方式落實學生情緒教育及生命教育於各學科（含綜合領域）之課程中，提升學生抗壓能力與危機處理、憂鬱及自殺之自助與助人技巧。 2.向各科教師宣導加強生命教育融入式課程之實施。
學務處 輔導處 圖書館	舉辦促進學生心理健康之活動	1.舉辦新生始業輔導、班級幹部訓練、社團活動，協助學生適應校園生活及擔任班級及行政單位橋樑，以促進學生身心健康。 2.透過週會演講、年級說明會宣導、班級團體輔導課程、小團體輔導活動、生命教育影片欣賞、班級讀書會分組討論等各項活動，以促進學生心理健康、協助其學習適當紓壓技巧並提升其挫折容忍力。 3.將生命教育列入拾穗文章，引導學生正向的生命價值觀。
總務處	校內安全空間之加強	1.隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免危險環境之產生。 2.校園高樓之中庭與樓梯間之意外預防安全網、生命教育文宣與求助專線之廣告。
導 師	落實導師責任制	1.在班級營造情緒支持的氣氛，營造班級內之歸屬感與凝聚力。 2.在班上形成一個支援網絡或通報系統，鼓勵學生主動報告或指定幹部報告同學的異常狀態。 3.給學生支持、關懷，與傾聽，掌握班上學生的身心狀態。 4.增進學生因應的技巧及處理壓力的能力，協助學生對壓力事件做成功的因應。 5.適時進行生命教育之機會教育，讓學生體認珍惜生命之重要。 6.留意每位同學的出缺席狀況，瞭解學生日常生活當中是否遭遇較大的生活變動。 7.留意學生在日記、信件上透露的心事及相關線索對可能自我傷害傾向的學生保持高度的敏感。 8.積極參與有關憂鬱、自我傷害防治之研習活動，以對學生行為有正確的認識。 9.協同任課教師對「異常舉動」學生具備高度之敏感度。 10.若發現學生有特殊狀況，隨時與訓輔相關人員溝通討論相關因應策略。 11.常與家長進行溝通聯繫，一方面瞭解學生居家生活狀況；另一方面協助家長學生在校各項表現情形。

任課教師	其他任課教師之配合	1.於上課中適時機會教育或以融入式教學實施生命教育。 2.積極參與研習活動，充實相關知能。 3.支持與關懷，耐心傾聽，分享學生的情緒經驗。 4.保持對「異常舉動」學生之高度敏感。 5.擔任導師的「第三隻眼」，告知導師學生的特殊狀況。 6.擔任導師與學生之間的橋樑。 7.參與認輔工作或銷過輔導教師，協助學生輔導工作之落實。
學務處 輔導處	加強對家長之宣導	1.透過親師座談或親職教育研習之實施，向家長宣導有關維護身心健康及如何預防自我傷害行為發生之相關資訊。 2.提供相關書面宣導資料。

二、二級預防：規劃並執行學生篩檢方案

執行人員	實 施 內 容
校 長	1.指示成立危機處理小組(如附件 2)，對具高危險性學生，任課教師、輔導教師、學務人員等會同校園自我傷害事件緊急處理要點進行輔導。 2.指示對於自我傷害想法或行動嚴重之學生召開個案會議，研討危機處理步驟及行動，並指定聯絡家長，研商是否需轉介醫療機構。
全 校 師 長	加強篩檢高風險家庭；必要時，進行危機處置與輔導。
輔 導 處	1.每學期進行高關懷學生篩檢，針對高關懷學生早期發現，早期協助，會同導師、認輔老師及家長給予支持與關懷，必要時召開個案會議，提供相關之生活與課業協助。 2.提升導師、教官、同儕、教職員、家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識；並對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。 3.整合學生輔導諮商中心資源轉介特殊個案或尋求精神科專業諮詢。

三、三級預防：危機處理與事後處置

執行人員	實 施 內 容
校 長	召開校內危機處理小組會議，研討處置事宜。
危機處理 小組	1.自殺未遂： 建立個案之危機處置標準化作業流程(如附件 3)，對校內之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)，並注意其他高關懷群是否受影響；安排個案由心理師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育；進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。 2.自殺身亡： 建立處置作業流程，含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)、家長聯繫協助及哀傷輔導。 3.通報轉介： 依「校園安全及災害事件通報作業要點」及參考衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」進行通報與轉介。 4.進行後續處理之評估機制。 5.成立聯絡中心進行橫向聯繫，由學務主任負責，各小組處理狀況隨時向聯絡中心通報。 6.處理回報:學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」。(如附件 4)

肆、經費：辦理本計畫所需經費由年度相關經費項目下勻支。

伍、本計畫經行政會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。

6-15 推動家庭教育實施計畫

壹、依據

- 一、家庭教育法第 12 條。
- 二、教育部「推展家庭教育中程計畫」。

貳、目標

- 一、提供父母教養子女相關諮詢服務，期能提升親職知能，以勝任親職工作。
- 二、加強家庭成員彼此間良性及合宜的互動。
- 三、增進家庭對親職教育相關知能的了解，並協助其對於相關資源的運用及管理。
- 四、加強學校、家庭與社會的聯繫，期使家長妥善關懷子女，延伸教育成效。

參、實施對象:本校教職員工、學生及家長。

肆、實施原則

- 一、共同參與:成立家庭教育推動委員會，校長為召集人，規劃家庭教育課程及活動，提經課程發展委員會討論，並於行事曆中載明，同時指定專責處處統籌辦理，其他處處協同推動，全校教職員工共同執行。
- 三、廣徵意見:廣徵教師、家長及學生意見，瞭解其需求，並參考教育部、及各縣市出版的家庭教育課程教案彙編，做為學校規劃家庭教育課程的參考依據，由教務處統籌，各領域召集人協助規劃，並提經課程發展委員會討論通過後實施。
- 四、適性推展:為使家庭教育課程及活動達到最大成效，實施方式採多元、彈性、符合終身學習的目標，並以學生經驗為出發點，因學生身心發展、家庭狀況、學校人力、物力之不同而規劃不同主題，以符應家庭生活週期發展需求。
- 五、善用資源:善用家長會、本校心理衛生諮詢中心以及社會教育機構等資源，辦理家庭教育課程及活動。
- 六、親師合作:協同家長會推展親職教育（學校日、親師座談會...），並用各種方式鼓勵家長踴躍參加，以同步推展「家庭」終身學習的概念，協助學校教育，增進家庭教育課程及活動成效。

伍、實施項目

實施項目	時間	對象	活動內容	負責單位
成立行政組織與運作	九月 上旬	教職 員工	1.成立跨處室之家庭教育推動委員會，每學期至少召開一次會議。 2.訂定推動家庭教育實施計畫，並納入學校行事曆。 3.建立學校家庭教育諮詢電子郵件信箱及電話專線服務。	輔導處
透過會議，宣導家庭教育理念	九月 上旬	學生 教職 員工	1.透過各項集會宣導家庭教育理念與實施方式。 2.透過各項會議宣導親職教育相關概念。	學務處 輔導處

實施項目	時	對象	活動內容	負責單位
辦理家庭教育相關知能研習	適時	教職員 家長	以專題演講、工作坊、座談、影片欣賞討論、小團體、讀書會等方式進行相關議題之探討。	學務處 輔導處
辦理各項會議、研習，溝通親職教育理念	九月 六月 下旬	教師 家長	1.辦理個案研討會及特教 IEP 會議，結合家長及教師研擬特殊學生輔導及安置措施。 2.辦理高一新生家長座談會、家長日等親職教育講座與懇談會，增進家長親職教育知能。	教務處 輔導處 學務處
家長諮詢	適時	家長	協助回應家長對學生在校學習適應之各項問題。	各處室
提供相關家庭教育諮商、諮詢或輔導	適時	家長 學生	針對有重大違規事件或特殊行為之學生提供家長、學生相關家庭教育服務。	教務處 學務處 輔導處
規劃家庭教育課程融入各科教學	九月 三月 上旬	教師	1.於教學研究會討論題綱中討論家庭教育融入教學議題，彙整相關教學成果。 2.鼓勵教師參加家庭教育融入各科教學教案設計甄選活動。	教務處
專題演講	適時	學生	利用週會、社團及選修課程時間，邀請專家學者就家庭教育議題如：家庭暴力、性別認同、交往、安全性行為及法律部分進行專題演講或研討。	學務處 輔導處
結合家長資源提供學生學習	適時	學生 家長	1.運用家長及社區資源提供學生多元學習機會。 2.學生活動適時與社區家長資源結合，使家庭教育的理念更為落實、完善。	教務處 學務處 輔導處 家長會
班級活動	適時	學生	配合班會討論之主題，由導師就家庭教育之內涵與同學討論，以建立同學家庭溝通與互動的態度及正確理念。	學務處
辦理性別平等教育宣導活動	適時	教師 學生 家長	規劃海報、徵文、影片欣賞、讀書心得、小團體等活動，並進行相關教學活動。	各處室
全校性活動	適時	學生	配合國語文活動競賽，將家庭或性別平等議題或佳句納入演講、作文或書法題目中。	教務處

陸、推動方式

各相關處處應依本實施計畫擬定年度實施項目(含項目、實施方式、實施對象、時間等)並納入年度工作計畫及學期行事曆中落實執行。

柒、預期成效

透過多元教育活動，加強學校、家庭與社會的聯繫，期使家長妥善關懷子女，延伸教育效能，有效落實家庭教育的推展，增進家庭親職關係。

捌、經費來源:由本校相關學輔經費項下支應。

玖、本計畫經家庭教育推動委員會通過後實施，修正時亦同。

第七章 圖書館規章

- 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。