

國立水里高級商工職業學校



學 生 手 冊

中 華 民 國 115 年

校訓.....	1
校歌.....	2
國立水里高級商工職業學校教師輔導與管教學生辦法.....	3
國立水里高級商工職業學校學生獎懲規定.....	13
國立水里高級商工職業學校學生申訴評議委員會組織及運作實施要點.....	18
國立水里高級商工職業學校班聯會組織章程.....	26
國立水里高級商工職業學校畢聯會組織章程.....	29
國立水里高級商工職業學校學生在校作息時間規定.....	30
國立水里商工學生改過銷過實施規定.....	32
國立水里高級商工職業學校學生請假須知.....	36
國立水里商工職業學校學生宿舍住校實施辦法.....	38
國立水里商工學生宿舍管理辦法施行細則.....	41
國立水里高級商工職業學校學生制服及儀容規範制定委員會設置要點.....	48
國立水里商工學生服裝儀容規範.....	49
國立水里高級商工職業學校班級（社團）幹部獎勵評核辦法.....	50
國立水里高級商工職業學校學生行動載具使用管理規定.....	51
國立水里商工學生騎乘機車通學管理規定.....	52
國立水里高級商工職業學校社團活動實施要點.....	57
國立水里高級商工職業學校學生社團審議委員會設置要點.....	62
國立水里高級商工職業學校學生社團聯合會組織章程.....	63
性別平等教育法.....	65
國立水里商工學校性別平等教育實施規定.....	72
國立水里高級商工職業學校性別平等教育委員會設置要點.....	73
國立水里高級商工職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....	76
國立水里高級商工職業學校校園性別事件防治規定.....	82
學生懷孕受教權維護及輔導協助要點.....	88
國立水里高級商工職業學校學生學習評量辦法補充規定.....	89
國立水里高級商工職業學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則.....	94
國立水里高級商工職業學校學生編班與轉科作業規定.....	95
國立水里高職商工職業學校 學年學分制轉校、部、科學生抵免學分實施要點.....	97
國立水里高級商工職業學校學生多元評量計畫實施要點.....	98
國立水里高級商工職業學校學生學習扶助課程實施規定.....	100
國立水里高級商工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定.....	101
國立水里高職商工職業學校學生成績預警制度實施要點.....	103
國立水里高級商工職業學校學籍及證明文件申請規定.....	104
國立水里高級商工職業學校試場規則.....	105
國立水里高級商工職業學校學生考試請假補考要點.....	106
國立水里高級商工職業學校學生重修及補修學分實施規定.....	108
國立水里高級商工職業學校技術士證照抵免科目學分實施要點.....	110
國立水里高級商工職業學校「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制」實施計畫.....	115
國立水里高級商工職業學校中途離校學生輔導小組組織章程.....	122
「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金 實施要點」國立水里高級商工職業學校補充規定.....	124
國立水里高級商工職業學校教育儲蓄戶執行規定.....	126
國立水里高級商工職業學校圖書館圖書借閱規則.....	131
中國圖書分類法簡表.....	132
國立水里高級商工職業學校借閱圖書污損遺失賠償處理程序.....	133
國立水里高級商工職業學校圖書館接受本校師生捐書作業程序.....	134
國立水里商工實習安全衛生工作守則.....	135
國立水里商工電機科實習工場管理規則.....	136
國立水里高級商工職業學校資訊科實習工場管理規則.....	137
國立水里高級商工職業學校餐飲管理科實習工場管理規則.....	138
國立水里高級商工職業學校資料處理科實習工場管理規則.....	140
國立水里商工商業經營科商業情境實習工場安全管理守則.....	142
國立水里商工觀光事業科實習教室管理規則.....	143

國立水里高級商工職業學校應用日語科語言教室管理規則	144
國立水里高級商工職業學校公物管理辦法.....	145
國立水里商工緊急傷病處理辦法	147
健康中心使用規則	152
附則.....	153

誠 敬 謙 和

校 訓

釋義：誠、敬、謙、和

虔誠、敬肅、謙虛、和氣

國立水里商工校歌

調性:Bb

作詞: 陳慶田
作曲編曲: 陳憲琦

$\text{♩} = 104$ 活潑輕快充滿朝氣

f -----前奏/ 間奏-----

5 *Fine* *V*

玉 山 聳 巍， 濁 水 流 長， 金 聲 玉 振，
青 山 子 衿， 斐 然 成 章， 誠 敬 謙 和，

9 *V* *V*

待 鷹 揚， 菁 莪 競 秀， 桃 李 芬 芳， 梅 鄉 蘭 苑，
振 綱 常， 春 風 化 雨， 氣 宇 軒 昂， 依 仁 游 藝，

13 *V* *D.C. al Fine*

文 志 風 定 鼎 昌， 譽 千 基 秋 傳 業 教 立 日 賢 月 鄉。
長。

國立水里高級商工職業學校教師輔導與管教學生辦法

103年2月10日期末校務會議修正
113年6月30日期末校務會議修正通過

第一條 國立水里高級商工職業學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

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本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜。

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

第四條 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。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 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。

第九條 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本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。

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實

施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，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，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本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。

本校班規、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

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。（參照附表二）
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應

調整管教方式或停止管教：

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

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

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 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。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

學務處或輔導室於必要時，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，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

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

第二十一條 學校之特殊管教措施

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

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

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，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，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。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，輔導室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、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，規劃、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。

本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 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有

人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

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

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

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

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

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

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

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

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

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

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

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，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，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

- 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，連同書面申請書送本校輔導室，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、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。
- 第二十九條 脆弱家庭學生之處理**
教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。
本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。
本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。
- 第三十條 法令規定之通報義務**
教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。
- 第三十一條 禁止體罰及霸凌學生**
依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。
- 第三十二條 禁止違法處罰學生**
教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。
- 第三十三條 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。
- 第三十四條 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。
- 第三十五條 教師違法處罰學生之懲處**
教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。
- 第三十六條 應提供學生申訴途徑**
本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。
- 第三十七條 申訴之提起**
學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。
- 第三十八條 學校之協助處理紛爭**
經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。
教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。
- 第三十九條 學校提供所需之設施及用品**

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

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

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

國立水里高級商工職業學校學生獎懲規定

103年6月30日校務會議訂定
104年4月14日臨時校務會議修正
104年6月30日期末校務會議修正
107年1月15日期末校務會議修正
108年6月28日期末校務會議修正
108年8月29日期初校務會議修正
111年6月30日校務會議修正
112年01月19日校務會議修正
113年08月29日校務會議修正
114年08月29日校務會議修正

第一條 國立水里高級商工職業學校(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，依據高級中等教育法第51項、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「國立水里高級商工職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- 三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。

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、服裝儀容經常整潔，足為同學模範者。
- 四、經常禮節週到，足為同學模範者。
- 五、熱心參加課外活動確有優異表現者。
- 六、節儉樸實足為同學模範者。
- 七、能增進班級團結爭取榮譽，且有具體事實者。
- 八、住宿生經常內務整潔，足為同學模範者。
- 九、值星、值日或擔任公差勤務表現優異者。
- 十、經常主動為公服務，表現良好者。

- 十一、舉發弊害，經查明屬實者。
- 十二、為團體服務，表現優良者。
- 十三、愛護公務，有具體事實者。
- 十四、生活言行明顯進步，且有具體事實表現者。
- 十五、按時繳交週記或作業，內容充實優良者。
- 十六、經校外會聯巡登記優良者。
- 十七、主動維護校園環境清潔，有具體事實者。
- 十八、主動反映意見，能預先防範影響班級秩序者。
- 十九、參加校外活動，表現優異，有具體事實者。
- 二十、各項壁報比賽優勝班級，實際參與繪製者。
- 二十一、拾物不昧。
- 二十二、代表班級參加全校性團體比賽，獲得第三名者。
- 二十三、其他合於記嘉獎乙次獎勵者。
- 二十四、參加全校性團體比賽，獲得第二名者，或參加全縣性比賽，獲得第三名者，記嘉獎兩次。

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、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 三、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 四、代表學校參加校外活動，表現優異，且有具體事蹟者。
- 五、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 六、擔任各級幹部，負責盡職，表現優異者。
- 七、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 八、熱心公益，見義勇為、敬老扶幼、增進團體利益者。
- 九、增進團體或同學權益者。
- 十、住宿生內務全學期最優，並嚴守輔導規定者。
- 十一、代表班級參加全校性團體比賽，獲第一名者。
- 十二、代表學校參加全縣性比賽，獲第二名者。
- 十三、代表學校參加全國性比賽表現優異，有具體事實者。
- 十四、其他合於記小功乙次獎勵者。
- 十五、代表學校參加全縣性比賽獲第一名者，記小功一次。
- 十六、全國性比賽獲第三名者，記小功兩次。

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、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 三、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 四、孝順父母、尊敬師長，友愛兄弟姐妹，足為同學楷模者。
- 五、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 六、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 七、代表學校參加校外活動成績特別優異，因而增進校譽者。
- 八、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 九、代表學校參加全國性比賽獲得第二名者。
- 十、代表學校參加全國性比賽，獲第一名者，記大功兩次。

第九條 有下列事蹟之一者記警告：

- 一、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益

減損，情節輕微者。

- 二、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 三、不遵守道路交通安全規則，情節輕微經勸導後仍未改正者。
- 四、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 五、擔任各級幹部未盡職責，而影響工作推展，經勸導後仍未改正者。
- 六、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 七、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 八、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 九、違反本校學生請假須知，情節輕微者。
- 十、無故不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，經勸導後仍未改正者。
- 十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十二、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十三、違反本校學生宿舍管理辦法施行細則，情節輕微者。
- 十四、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
- 十五、學生自主學習時間或午休擾亂影響他人學習或休息權益，經勸導後仍未改正者。
- 十六、蓄意規避公共服務，經勸導仍未改善，影響公共事務之推動，情節較輕者。
- 十七、不假離校、外出，情節輕微者。
- 十八、學生未依學校規定，申請自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛停放校園指定區域或將自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊者。
- 十九、違反本校學生行動載具使用管理規定，情節輕微者。

第十條 有下列事蹟之一者記小過：

- 一、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節尚非重大者。
- 二、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 三、不假離校外出或越牆或由工地進出學校，情節嚴重者。
- 四、違反道路交通安全規則，情節尚非重大。
- 五、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較重者。
- 六、在公共場所高聲喧嚷、慶生活動、丟水球、教學區打球等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
- 七、違反考試規則情節輕微者。
- 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，情節輕微，已有悔悟者。
- 九、違反本校學生行動載具使用管理規定，情節嚴重者。
- 十、違反本校學生請假須知，情節重大者。
- 十一、無故不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，情節重大者。
- 十二、有竊盜行為但有悔意者。
- 十三、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件屬實，情節輕微者。
- 十四、冒用他人證件、帳號或文件而有悔意者。
- 十五、吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為尚非重大者。
- 十六、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。

- 十七、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞者。
- 十八、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十九、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動者。
- 二十、毆打他人情節輕微者。
- 二十一、侵犯他人隱私，致使他人名譽或身心受創者。
- 二十二、故意損壞公物，或攀折公有花木，情節較輕者。
- 二十三、經本校依校園霸凌防制準則所定程序經調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- 二十四、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
- 二十五、借用（借給）他人證件違規使用者。
- 二十六、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節輕微者。
- 二十七、違反本校學生宿舍管理辦法施行細則，情節嚴重者。
- 二十八、私取他人物品而未告知之，情節輕微者。
- 二十九、無照駕駛汽、機車車輛者。
- 三十、違反校規(含遲到早退)被查獲時，逃避登記或謊報個人資料者。
- 三十一、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節輕微者。

第十一條 有下列事蹟之一，予以記大過處分：

- 一、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。
- 二、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 三、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 四、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 五、違反考試規則，情節嚴重者。
- 六、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。
- 七、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 八、吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 九、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，且情節嚴重者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。
- 十一、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 十二、攜帶或使用危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。
- 十三、攜帶或使用槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 十四、毆打他人，情節重大者。
- 十五、經本校依校園霸凌防制準則所定程序經調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 十六、樹立幫派或參加不良組織者。
- 十七、集體打架或械鬥，情節輕微者。
- 十八、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。
- 十九、住宿生違反宿舍管理規定，且符合規定中記大過處分者。

第十二條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、大功及大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 四、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十三條 學生、法定代理人於獎懲通知書(含非書面之獎懲通知)送達次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十四條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十五條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十六條 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，應先徵得監護權人同意。

第十七條 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。

第十八條 本規定經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生申訴評議委員會組織及運作實施要點

111 年 08 月 29 日校務會議通過
113 年 01 月 19 日校務會議修正通過
115 年 01 月 23 日校務會議修正通過

一、依據

- (一)教育部 110 年 05 月 26 日修正高級中等教育法第五十四條第四項規定。
- (二)教育部 111 年 05 月 02 日臺教授國部字第 1110049363A 號修正「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。
- (三)教育部 112 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1120174186D 號修正「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」。

二、目的：為培養本校學生理性解決問題之態度，提供學生正確之申訴管道，並保障學生權益，促進校園和諧，以發揮民主教育功能。

三、組織

- (一)學校為處理高級中等學校學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。
- (二)申評會置委員十三人，由校長就下列人員聘兼之：
 - 1. 學校行政人員代表四人，由校長遴派之。
 - 2. 教師代表四人，由教師互選之。
 - 3. 教師會代表一人，由教師會推派之。
 - 4. 家長會代表一人，由家長會推選之。
 - 5. 學生代表二人，由班聯會推派之。
 - 6. 校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人，應自中央主管機關所建立之專家學者人才庫中遴聘之。
- (三)前項委員任一性別人數不得少於委員總數三分之一。申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- (四)為處理特殊教育學生申訴案件，另於學校原設立之申評會中，增聘特殊教育專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受一年之限制。依規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。學校應依學生個別或家庭需求提供相關輔具及支持服務，並得指派專人協助。學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報各該主管機關備查。
- (五)學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。
- (六)申評會由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理。
- (七)申評會之委員，若為申訴案學生四親等內之血親、三親等內之姻親或對申訴案件有其他利害關係者，參與申訴案件原措施之處置，應自行迴避。其餘迴避事宜，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- (八)申評會之委員，有前項應自行迴避之事由而不自行迴避或有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者，申訴人得舉其原因及事實，於申訴評議決案書作成前，向申評會申請迴避。前款申請被駁回者，得向校長聲明不服，校長除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。申評會之委員，有第七款應自行迴避之事由而不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會之主席依職權，命其迴避。
- (九)輔導室負責申評會相關行政作業事宜，各單位依其業務及學生申訴案件之性質均得為委員會之先置作業單位，提供相關參考或佐證資料。

四、申訴範圍

- (一)本校在學學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校之懲處、其他措施或決議(以下稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得向學校提

起申訴，學校應於十日內，將該事件移送申評會，並通知學生或學生自治組織。

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

(三)申訴案件有下列情形之一者，應依各目規定處理：

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

2. 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

五、申訴人權益

(一)學生之法定代理人或其受託人，得為學生之代理人，得為學生權益，代為提起申訴。

(二)學生自治組織提起申訴時，應以該自治組織之名義為之。

(三)學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明(選定代表人聲明書如附件二)。

(四)學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

(五)申訴人向學校提起申訴，同一案(事)件以一次為限。提起申訴後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴(申訴人撤回申訴書如附件三)。

(六)學生申訴案件，於申訴評議委員會未確定評議結果前，得向學校提出暫維原狀之書面申請。

(七)申訴案件，除有故意損毀他人之違法、違紀之行為外，不得以任何方式予以處分或阻止其申訴。

(八)接受學生申訴之人員，對申訴之當事人的權益隱私安全負有維護保障之責；應視其所處的環境，採取積極必要的措施，以防止當事人遭受被申訴對象之報復。

(九)學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

六、申訴程序

(一)學生或學生自治組織提起申訴者，應自收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校提起申訴(學生自治組織申訴書如附件四)。

(二)學校對學生之處分或措施，應於通知書上「附記如有不服，得於通知書送達之次日起三十日內，以書面向學生申評會提起申訴」。學生申評會對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者，不在此限。

(三)申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準，學生自行提起申訴者，學校得考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人或實際照顧者。

(四)申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住址或居所、電話(學生本人申請書如附件五)。

2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話(學生代理人申訴書如附件六)。

3. 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。依第四條第二款因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益而提出申訴者，檢附向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及學校受理申請之收受證明。

4. 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

5 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

6. 提出申訴之年月日。

7. 委任代理人提出申訴者，應出具代理人之委任書（委任書如附件七）。

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

七、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

八、申評會或調查小組進行調查時，應依下列各項規定辦理：

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

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

(三) 就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

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

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

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

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

(八) 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

九、申訴案件之評議

(一) 申評會委員會議以不公開為原則。

(二) 申評會委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

(三) 申評會之決議，應有委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意行之。

(四) 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

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

(六) 申評會委員有下列情形之一者，應自行迴避：

1. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

2. 參與申訴案件原措施之處置。

(七) 申評會委員有下列情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

1. 有前款所定之情形而不自行迴避。

2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

(九) 申評會委員有第六款所訂情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，由申評會依職權命其迴避。

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

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

(十二) 申評會會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之與會人員及個別委員意見，應嚴守保密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之相關資料，均應予以保密。

- (十三)申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。
- (十四)申評會對於申訴案件有下列情形之一者，應為不受理之評議決定：
1. 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
 2. 申訴人不適格。
 3. 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
 4. 原管教措施已不存在或申訴已無實益。
 5. 依第四條第二款提起之申訴，應作為之單位已為措施。
 6. 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提出申訴。
 7. 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- (十五)分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- (十六)申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- (十七)申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。依第四條第二款提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。
- (十八)申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
- (十九)評議決定書應載明下列事項：
1. 申訴人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號；申訴人為學生自治組織者，該自治組織之名稱、地址及代表人姓名。
 2. 法定代理人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
 3. 有代理人者，其姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
 4. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 5. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 6. 評議決定書作成之年月日。
 7. 評議書應註記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向教育部提起再申訴。
- 十、申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關證據。
- 十一、學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 十二、學生申評會作成評議決定書，應即以學校名義送達申訴人及其法定代理人，無法送達者依行政程序法相關規定處理。
- 十三、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校選定申訴代表人聲明書

茲依本校「申訴評議委員會組織及運作實施要點」第五條第三款「學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明」本案選定_____、_____、_____，共_____人為代表人，共同提起申訴。

代表人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名
申訴人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名

（請自行增刪表格）

中 華 民 國 年 月 日

國立水里高級商工職業學校申訴評議委員會撤回申訴書 密件

申 訴 人 姓 名 申訴學生自治組織		身 分 證 明 文 件 號 碼 (組織免填)	
代 理 人 代 表 人	(無則免填)	身 分 證 明 文 件 號 碼	
申 訴 書 送 達 日 期	民 國 年 月 日		
撤 回 日 期	民 國 年 月 日 (請檢附申訴書影本)		
依據本校「申訴評議委員會組織及運作實施要點」第五條第五款，申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。提起申訴後，於申訴評議決定書送達前，申訴人得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。			
撤 回 人 簽 章		代 理 人 簽 章 代 表 人	(無則免填)
收件紀錄	收件人 (收件單位戳章)	收 件 日 期	年 月 日

(雙方複印留存)

國立水里高級商工職業學校 學生自治組織申訴書 密件

學生自治組織名稱						
代表人資料	姓 名		代 表 人 職 稱		出生年月日	年 月 日
	身分證 明文件 號 碼		聯絡電話			
	住所或 居 所					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
代表人簽名：					日期： 年 月 日	
收件紀錄	收件人				收件日期	
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立水里高級商工職業學校 學生申訴委任書

茲依本校「申訴評議委員會組織及運作實施要點」第六條第四項第七款，委任
受任人_____為

☐申訴代理人，就委任人因提起申訴事件，有為一切申訴行為之權，☐並有/
☐但無撤回申訴之特別權限。

☐申訴輔佐人

爰依法提出本件委任書。

委 任 人： (簽名)

身分證明文件號碼：

住 址：

受 任 人： (簽名)

身分證明文件號碼（統一編號）：

住 址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立水里高級商工職業學校班聯會組織章程

102 年 08 月班聯會會議修正
104 年 08 月班聯會會議修正
107 年 01 月班聯會會議修正
107 年 09 月班聯會會議修正
107 年 10 月班聯會會議修正
108 年 03 月班聯會會議修正
111 年 09 月班聯會會議修正
112 年 09 月班聯會會議修正
113 年 03 月班聯會會議修正
114 年 01 月班聯會會議修正
114 年 04 月班聯會會議修正
114 年 09 月班聯會會議修正
115 年 03 月班聯會會議修正

壹、總則

本會全名為「國立水里高級商工職業學校班級代表聯合會」簡稱「班聯會」以下簡稱本會，為本校學生最高權利組織，隸屬學生事務處，接受監督與管理，並共同推動學生自治事務。

貳、宗旨

- 一、培養同學民主法治及自治精神。
- 二、聯繫同儕情誼，強化校園溝通，促進團體和諧進步。
- 三、推動各項全校性活動，充實校園生活。
- 四、培養積極愛護團體，具有高度服務熱忱及統籌規劃能力之人才。

參、任務

- 一、推動學生自治事務及全校性學生活動。
- 二、暢通學校行政單位與學生之間的意見交流管道。
- 三、配合學校提供服務機會，並協助會員解決困難。
- 四、增進社區及校際之間的聯繫與合作。
- 五、共同推動學生自治事務。

肆、組織

- 一、全校同學為本會會員。
- 二、全校各班，每班選出一名代表，擔任班級代表。
- 三、本會設置會長、副會長各一人，下轄秘書、計畫、學權、風紀、活動企畫、總務、文宣等七組，設組長一人，組員若干人，任期為期一年，不得連任。
- 四、會長、副會長由全校學生從高二學生中普選產生，各組組長及組員由會長任命。

五、會員權利：

- (一)享有選舉、被選舉、罷免之權利。
- (二)參加本會所舉辦之各種全校性活動。
- (三)透過班聯會經班級代表向本會提出議案討論。
- (四)通過班聯會向訓育組溝通表達意見。

六、會員之義務：

- (一)遵守本會章程及各項決議案。
- (二)負責統整班級意見，即時反映給班聯會。
- (三)出席會員代表大會，參與議決，並將會議決議，如實傳達給班級。
- (四)協助執行本會交付之任務。

伍、職掌

- 一、會長：綜理本會會務，召開會議，並協助配合學校各項活動推展。
- 二、副會長：襄助會長推展會務，若會長無法處理職務時由其代理。
- 三、秘書組：協助會長、副會長綜理會務，維繫日常會務正常運行。
 - (一)、計畫組：配合學校行政，設計並規劃各項活動。

(二)負責文案、徽章、圖稿事務的設計及徵稿審核工作。

(三)負責各項「問卷調查表」及「意見調查表」之處理工作。

四、學權組：彙整學生意見，維繫師生間良好意見交流管道。

五、風紀組：執掌本會秩序，宣導學生遵守各項集會秩序，協助學校、宿舍等紀律有關事宜，倡導優良校風。

六、活動企畫組：

(一)負責康樂體育等活動。

(二)負責籌辦社團成果發表會、才藝大賽、迎新、園遊會及畢業典禮之工作事宜。

(三)負責對外接洽、對內聯繫等事宜。

七、總務組：

(一)負責收整學校學務處辦理各項活動經費等事項。

(二)於每次會議召開時，報告經費收整情形。

(三)租借復原場地、器材、設備、音控事宜。

八、文宣組：執掌本會文書，整理大會紀錄，公佈討論提綱，建立檔案資料，並宣傳活動訊息。

九、攝影組：執掌各類活動、慶典、訓育組宣導活動攝影。

十、美宣、場佈組：執掌各類活動、慶典、訓育組宣導活動主場佈置。

十一、資訊組：執掌各類活動、慶典、訓育組宣導活動、刊物成果、影片、海報、簡報、依時程公佈於學務處看板、臉書。

十二、活動主持組：執掌各類活動、慶典、訓育組宣導活動主持、司儀稿製作及主持人安排。

陸、會長、副會長選舉與罷免

一、凡本校高一學生，經導師推薦及家長同意，由學務處審查通過者均可登記為正副會長候選人，並在學生事務處指導下由本校全體在校學生普選，成為本會下一學年度會長及副會長。

二、候選人得以展開為期七天之競選活動(公辦政見發表會、各班拉票、海報張貼等)，競選活動應於投票前一天放學時結束。

三、以普通、平等、直接、無記名投票為原則，採普選制。

四、由本會成立選舉委員會(負責協助學校印票、投票等工作)向學務處申請協助監察，印製選票及選務工作，並舉行投(開)票活動。

五、全校投(開)票後，得票最高者當選。

六、本會會長、副會長如有違反校規或重大失職之情形時，原選舉人得向學務處提出罷免案。

七、罷免案提出後，應即徵求連署，並有全本會會員人數五分之一以上簽名，為完成連署。

八、連署程序完成後，連署發起人應將連署案送交各學務處核備，並由發起人向原選舉委員會申請組成罷免事務委員會，辦理罷免相關事務。

九、罷免案有本會會員總人數二分之一參加投票，投票人三分之二贊成始能成立。

十、罷免案成立後，正副會長應於兩週內解職，並於解職後一個月內籌辦正副會長補選作業，但若罷免案成立時，會長、副會長任期已屆期滿前三個月，則不進行補選，由本會班級代表互推一人代行職務至期滿卸任。

十一、會長任期內，如受記大過(含大過)以上之處分，將自然解除其職務，餘任期由副會長代行。

柒、會議

一、每學期召開班級代表大會一次，由各班代表出席會議，會議紀錄於會後一週內公佈。

二、會長可視需要召開臨時班級代表大會，或由班級代表五分之一以上連署要求會長召開會議。

三、會議出席人數達二分之一，該次會議始具有效力。

四、幹部工作會議視需要不定期召開。

五、各項會議可邀請師長列席指導，並依規定向學生事務處報備。

捌、活動要領

- 一、本會各項活動不得違背校規及有關法令。
- 二、本會在學務處指導下，策畫校內各項學生活動，研討通過後，發動全體同學響應參與。
- 三、應隨時與指導老師協商各項事宜，不得獨斷獨行。
- 四、本會代表全體學生，在校內作一切合法之活動，不得直接與校外聯繫。
- 五、幹部宜平時多探詢同學有意見提供本會參考，並得在學校輔導下，辦理各項活動學生意見調查。

玖、獎懲

- 一、本會幹部任職期間恪盡職守，確實扮演學生與學校間溝通橋樑角色成功者，報請學校可以獎勵。
- 二、本會幹部任職期間怠忽職守，或未經本會議決，獨斷獨行，違犯校規，破壞校譽者，報請學校依校規議處。

壹拾、本會經費來源

- 一、學校補助之經費。
- 二、其他收入。

壹拾壹、本章程經會員代表二分之一以上出席，出席代表三分之二以上決議通過後，由會長公布實施，並報請學務處備查，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校畢聯會組織章程

102年08月畢聯會會議修正
104年08月畢聯會會議修正
107年01月畢聯會會議修正
107年09月畢聯會會議修正
107年10月畢聯會會議修正
112年09月畢聯會會議修正
113年10月畢聯會會議修正
114年09月畢聯會會議修正
115年03月畢聯會會議修正

- 壹、本會定名為國立水里高級商工職業學校畢業班代表聯席會議，簡稱畢聯會。
- 貳、本會宗旨在服務應屆畢業生，亦代表應屆畢業生協調辦理各項畢業活動事宜。
- 參、本會會址設於水里商工訓育組。
- 肆、本會之基本成員，由高三各班推舉兩位同學，代表該班參與本會之運作。
- 伍、本會成員有參與本會會議之權利（選舉、罷免）及義務。
- 陸、會長選舉
- 一、每學期開學後第二週由學務處召集會員開會、選舉。
 - 二、由各候選人發表政見，在由各班先行表決畢聯會代表，於會議時進行最後表決。
 - 三、本會會長經本會會員互相推選選出，由最高票者當選，若只有一位候選人，則經出席會員二分之一贊成後當選；副會長及各組組長由會長遴選適當人選。
 - 四、本會會長需經本會會員二分之一同意，始得撤換其工作人員。
 - 五、必需全體會員三分之二以上出席始得開會，出席人數二分之一以上票數始得選。
- 柒、本會幹部及組員有下列情形之一者應予辭退其職務：
- 一、曠廢職責，經本會議決後予以退職。
 - 二、發生其他不可抗拒之事故，經本會議決或學校准其辭退者。
- 捌、會議
- 一、開會時間暨地點：中午 12：30-13：00，於三樓第一會議室召開。
 - 二、幹部會議視需要不定期召開。
- 玖、本會幹部任期為一學年。
- 壹拾、本會設有會長一人、副會長一人，並設文宣、總務、活動企劃、等各組，由會員代表於大會選舉之。
- 壹拾壹、工作職掌
- 一、會長：綜理本會所有之相關事務。
 - 二、副會長：協助會長處理各項工作及執行會長交付之事項，並於會長缺席或無法執行職權時代理會長職務。
 - 三、文宣組：綜理開會、簽到、請公假、文書編輯等事宜；負責攝影、畢業紀念冊美編與其他宣傳事宜。
 - 四、活動企劃組：負責所有畢業相關活動規畫執行事宜。
 - 五、總務組
- （一）負責收整學校學務處辦理各項活動經費等事項。
 - （二）於每次會議召開時，報告經費收整情形。
- 壹拾貳、正、副會長及各組組長若有失職或不能勝任，得由會員總人數三分之一以上連署提議，並經由全體會員三分之二以上人數之表決通過罷免。
- 壹拾參、本章程經畢聯會訂定，會員代表二分之一以上出席，出席代表三分之二以上決議通過後，由會長公布實施，並報請學務處備查，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生在校作息時間規定

106 年 8 月 29 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議修正

114 年 08 月 29 日校務會議修正

壹、依據：教育部 111 年 03 月 07 日臺教授國部字第 1110026379 號函「修正高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。

貳、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌高中階段學生成長生理需求，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定本校學生在校作息時間規定。

參、作息時間(時間表如附件)

一、上學時間

(一)週三：上午 7 時 50 分實施朝會全校集合；天雨依通知至指定地點集合或暫停實施。

(二)週一、二、四、五：到校後實施自主學習，由學生自主規畫運用，不得實施學業或成績評量，上午 8 時 10 分前於第一節課程上課地點就位。

二、學習節數時間：每星期一至五，每日上午 8 時 10 分至 12 時共四節課，每日下午 13 時至 15 時 50 分共三節課，每週共三十五節課為正常學習節數，包含必(選)修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

三、午餐時間：每日 12 時至 12 時 30 分，學生於各班教室用餐，並於 12 時 30 分前完成各班廚餘整理及傾倒(如有特殊狀況延長用餐時間請向學務處報備)。

四、午休時間：每日 12 時 30 分至 12 時 50 分，實施午休，學生於教室個人座位安靜休息，避免影響他人安寧。

五、環境打掃時間：每日 15 時 50 分至 16 時 10 分，實施教室區、外掃區環境整理。

六、課業輔導時間：每週一至五於 16 時 10 分至 17 時 00 分為課業輔導時間，依教育部高級中等學校課業輔導實施要點規定實施，並不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

七、學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時應通報學務處協處，以維護學生在校安全，若需提前離校，應依規定辦理臨時外出請假手續。

八、放學時間：由學務處檢查各班打掃情形後統一放學。

(一)無課業輔導放學時間為 16 時 10 分，統一集合放學。

(二)課業輔導放學時間為 17 時 00 分。

肆、輔導管教措施

一、非學習節數時間，不列入出席紀錄，採正向輔導管教措施，僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省或靜坐反省。

二、朝會應全班學生到齊且服裝整齊，其表現納入生活秩序競賽加分。

伍、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立水里商工學生在校作息時間表

時間	作息內容	備註
07：50~08：10	週三朝會 週一、二、四、五 學生自主學習	週三全校性集合朝會活動，舉行升旗典禮、頒獎、教育宣導等活動。
08：10~09：00	第一節	
09：00~09：10	課間	
09：10~10：00	第二節	
10：00~10：10	課間	
10：10~11：00	第三節	
11：00~11：10	課間	
11：10~12：00	第四節	
12：00~12：30	午餐	
12：30~12：50	午休	
12：50~13：00	課間	
13：00~13：50	第五節	
13：50~14：00	課間	
14：00~14：50	第六節	
14：50~15：00	課間	
15：00~15：50	第七節	
15：50~16：10	環境打掃時間	各班教室、外掃區，垃圾整理回收
16：10	放學	於環境打掃檢查完畢後集合放學。

國立水里商工學生改過銷過實施規定

95年6月30修正
104年6月30日校務會議通過
111年6月30日校務會議修正
114年1月20日校務會議修正

- 一、依據：教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項辦理。
- 二、目的：為鼓勵因觸犯校規之學生，能勇於認錯，改過遷善，期能變化氣質，敦品勵學，特定本規定。
- 三、實施要項：
 - (一)申請對象：凡違反「國立水里高級商工職業學校學生獎懲規定」受懲處者。
 - (二)銷過程序：申請銷過學生，至生輔組領取銷過申請單(含日常生活考核表如附件)，並經由原處分人、導師同意後由認證師長註明日期開始實施，自懲處日隔日起完成日常生活考核表(考核表如附件)後，得依本規定申請銷過。完成銷過程序審查通過後登錄。
 - (三)銷過方式
 1. 站立反省：由學務處認證。
 2. 愛校服務：由學校教職員工認證。
 3. 改過確認：由原處分人、導師及學務處觀察、檢視，於規定期限後確認。
 - (四)銷過認證次數及改過觀察期限
 1. 警告乙次：須累積 10 次，改過觀察達 2 週。
 2. 小過乙次：須累積 20 次，改過觀察達 4 週。
 3. 大過乙次：須累積 40 次，改過觀察達 8 週。
 - (五)認證時間：每次達 20 分鐘，得於課餘時間向認證師長報到執行。
 - (六)學生完成銷過認證及改過觀察期限後，須書寫 300 字心得報告，連同銷過單繳回生活輔導組辦理會簽審查通過後登錄。
 - (七)銷過期間經查仍有違反本校學生獎懲規定小過以上懲處者，因不符改過事實，須重新實施銷過認證及改過觀察。
- 四、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立水里商工學生改過銷過申請表

(申請銷過同學須完成粗框每個欄位，並經原處分人與導師同意後，始得銷過。一次申請一個項目)

班級		學號		姓名		申請日期	年 月 日
懲處日期			懲處內容				
懲處原因			日常生活考核通過				
原處分人同意			導師同意				

以下欄位由認證師長蓋章

次數	蓋章 簽到	蓋章 簽退	次數	蓋章 簽到	蓋章 簽退
1			6		
	時間：月 日 時 分	時間：月 日 時 分		時間：月 日 時 分	時間：月 日 時 分
2			7		
	時間：月 日 時 分	時間：月 日 時 分		時間：月 日 時 分	時間：月 日 時 分
3			8		
	時間：月 日 時 分	時間：月 日 時 分		時間：月 日 時 分	時間：月 日 時 分
4			9		
	時間：月 日 時 分	時間：月 日 時 分		時間：月 日 時 分	時間：月 日 時 分
5			10		
	時間：月 日 時 分	時間：月 日 時 分		時間：月 日 時 分	時間：月 日 時 分

●銷過期間經查仍有違反本校學生獎懲規定小過以上懲處者，不符銷過之目的，取消本次銷過申請。

●警告須完成1張，小過2張、大過4張。

導師		生輔組 審核	☐ 取消本次銷過申請。 ☐ 審核通過	學務主任	
		生輔組長			

國立水里商工 學生改過銷過日常生活考核表

班級		學號		姓名	
日期	/	/	/	/	/
節次	請任課教師每節課協助考核簽名(違規者請填代號或具體事實)				
晨間自主學習 (導師)					
1					
2					
3					
4					
午餐及午休 (導師)					
5					
6					
7					
其餘課餘時間 (導師)					

- 一、本表用於紀錄改過銷過學生於日常生活表現狀況。
- 二、若學生於上課期間有違反上述所列違規事項，請任課教師於上表中任課時間內填寫違規代號或具體事實。無論表現良好與否，均請於所任課節次之欄位上簽名。
- 三、凡於當週上課期間，遭登記違規項目者，該次學生生活考核未合格，須重新計算。
- 四、違規項目代號：
 A：上課不專心聽講 B：上課睡覺 C：上課不遵守課堂秩序 D：違反本校學生行動載具使用管理規定 E：遲到、早退或不按時作息 F：其他(違反相關規定事項)。
- 五、期中考、期末考、重大活動期間暫停日常考核。

考核情形：☐通過 ☐不通過

導師核章：

國立水里高級商工職業學校學生請假須知

101 年 06 月 30 日修正
109 年 01 月 16 日校務會議修正
113 年 08 月 29 日校務會議修正

壹、依據

一、高級中等學校學生學習評量辦法。

二、高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點。

貳、目的：為培養學生勤學向上及減少缺席、曠課情形，特訂定本須知。

參、學生請假一律按本須知辦理否則以曠課論。

肆、假別：學生請假分下列五種。

一、公假。

二、病假。

三、喪假。

四、事假。

五、婚假

六、產前假

七、娩假

八、陪產假

九、流產假、

十、育嬰假

十一、生理假。

十二、身心調適假。

十三、臨時外出假。

伍、請假手續

一、線上系統：至學校網頁-教務系統-Web成績查詢系統輸入個人學級號碼、身分證字號，完成請假登錄。

二、證明：依據請假事項上傳相關證明文件以茲佐證。

三、請假類別及時限：

(一)公假：學生因公請假者，事先應填寫公假單，經由請公假之有關單位及導師簽證，經權責單位核准後，送學務處登錄予以銷假。

(二)病假

1. 學生在校罹病，須先經健康中心或導師確認需到校外就診後填寫臨時外出單，經導師及學務處簽證核准後始得離校，並於三日內上傳就診證明完成線上系統請假登錄。

2. 學生在家罹病，除透過線上系統完成請假作業外，當日先以電話向導師說明請假事由，並於三日內上傳醫院證明或家長證明完成線上系統請假登錄（三天以上之病假需附醫院證明）。

(三)喪假：限直系血親或二親等內之親屬喪亡，於三日內上傳證明文件（如訃文、死亡證明書等）完成線上系統請假登錄。

(四)事假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假等：學生因事請假者，應事先提出家長同意或事故證明完成線上請假作業。如遇緊急事故，當日先以電話向導師說明請假事由，並於三日內上傳相關證明或家長證明完成線上系統請假登錄，否則不予准假。

(五)臨時外出假：學生於上課期間因特殊事故必須外出時，須先經導師及學務人員簽證後始得離校，並於三日內上傳相關證明或家長證明完成線上系統請假登錄。

四、核准權責

(一)三日（含）以內者：導師簽證後由生活輔導組核准。

(二)四至五日（含）以內者：導師、生活輔導組簽證後由學務主任核准。

- (三)六日(含)以上者：導師、生活輔導組及學務主任簽證後由校長核准。
- (四)臨時外出假之申請：經導師之認可簽證後，再經學務處核准。
- (五)請假手續必須於請假後三天內完成線上系統登錄，未按規定完成請假手續者，一律予曠課論處。
- (六)考試期間請假除依一般請假手續辦理外應向教務處及學務處核備。

五、登記

- (一)學生完成請假手續後，依請假的天數由導師、生輔組、學務處依權責辦理線上系統審查據以銷假。

(二)學務處

1. 每日檢視班級線上點名狀況實施管制。
2. 於每週二彙整曠課同學名單及班級缺曠彙整表，並予以通知家長及導師、生活輔導組處理；班級缺曠彙整表，分發各班公布之。
3. 學生若發現班級缺曠彙整表登錄有誤，請於當週公布日起一週內申請覆查處理完畢，逾期不再處理。

五、懲罰及處理

- (一)凡於每學期間缺曠課累計達10節以上，寄發缺曠通知單通知家長。
- (二)學生遲到由各班導師直接管制輔導，輔導無效者按獎懲辦法簽請處分。
- (三)學生遲到及缺曠節數之累積，得依缺曠作業程序處理之。
- (四)不假外出之學生，依本校學生獎懲規定議處。
- (五)無檢附相關事故證明文件之假別，一律不予核准其請之假別。

陸、其它未詳盡事宜，以相關法規為主。

柒、本須知經校務會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

國立水里商工職業學校學生宿舍住校實施辦法

101 年 1 月 03 日初版
101 年 1 月 17 日校務會議通過

壹、目的

本辦法依教育部頒訂之教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項及參酌本校實際狀況，本公正、公開與民主之程序原則訂定之；其目的在輔導遠途學生於學生宿舍住宿期間生活之照顧、輔導與管理等諸般事宜，以期使學生養成良好的生活習慣、高尚品德及讀書風氣。

貳、學生宿舍行政管理

學生進（退）宿管理：

一、學生申請住校，每學年辦理一次，並於下列時間內向學務處辦理（如附表一）。

（一）新生在入學登記日或報到日申請。

（二）二、三年級學生在學期末結束前統一辦理申請（次學年申請作業），惟申請核定住宿與否，以公佈之名冊為準。

（三）期中臨時申請住宿，依宿舍住宿缺額情形決定。特殊情形者由評議委員召開申請評議會議決住宿與否。

二、申請學生宿舍之優先順序

（一）外縣市及本縣市通勤極度不便之學生（優先順序按 1、2、3 年級為優先）。

（二）品學兼優之學生宿舍管理幹部。

（三）學生家庭特殊需要照顧之學生。

（四）其它符合住校要件之本校學生。

（五）若因申請人數過多，除依上述順序外，並依上學年在校住宿表現情形為申請優先依據。

三、凡經核定公佈之住校學生，不可私自轉讓住宿權利；經學校核准之住校學生，於公佈應搬入學生宿舍之日期，未進住學生宿舍亦無正當理由者，視同為自動放棄，學校有權提供給其他學生。

四、學生申請住校必須由學生家長或監護人於申請單上簽章保證：「本人同意敝子弟申請住宿貴校學生宿舍，並主動與學校配合及共同輔導要求子女遵守學生宿舍之一切生活規範」；家長或監護人應於子弟未進住學生宿舍前，主動提供子女身心困擾及疾病等資訊，以為協助學校相關輔導或訓輔人員執行公務與教育輔導之依據與參考。

五、凡於住校期間經評議退宿者，在當學期內不得再提出申請住校。

六、學校對於提出申請或已進住學生宿舍之學生，基於對整體之住校學生生活照顧與輔導管理之需要，有權經評議後，要求家長或監護人將子女主動搬離學生宿舍，家長或監護人不得有任何異議。

七、床位之編排原則，由宿舍管理員基於管理需要為之；一經編定，非有重大原因，不得請求變更或私自調動床位。

八、學生住宿一學期之時間：自學校註冊日起至期末休業式當日止。

九、住宿生如學期中因故退宿者，需取得家長或監護人之同意證明，經學務處核准，並辦妥一切退宿手續經核准後，方可搬出（附件二）。

十、前述之退宿之學生有正當之理由，依省公報八六年夏字七四期規定退費標準退還其部分住宿費用（伙食費之退費則按實際未用餐之餐數與日期計算）：

（一）註冊後上課前退宿者，全額退費。

（二）上課後未逾三分之一者，退費三分之二。

（三）上課後於三分之一未逾三分之二者，退費三分之一。

（四）上課後於三分之二者，不退費。

十一、寒、暑假輔導課由學期中住宿同學優先住宿，原則上不開放平日未住宿同學申請。另其收費、繳、退款等，依相關處室權責與法令規範宣導辦理。

參、住宿學生作息規定、生活輔導與安全規範

一、作息規定

(一)作息時間表

上午				
06：30	06：50	07：00-07：30	07：30	
起床	早點名及 環境整理	早餐	住宿生離宿	
下午				
16：30	17：00	19：00	21：30	22：10
宿舍開門	晚餐 自由活動	晚自習	晚點名	熄燈就寢

(二)詳細作息應於施行細則中訂定。

二、生活輔導

- (一)應遵守學生宿舍輔導遠途學生住校實施辦法及施行細則之一切規定。
- (二)應遵守學生宿舍輔導管理人員及訓輔人員，為維護宿舍輔導管理所規範之一切規定與輔導。
- (三)依分配指定床位進住，將內務整理好，且經常保持環境之整潔。
- (四)不攜帶違禁物品、嚴禁使用電爐、電匙、電暖氣及瓦斯爐等高風險顧慮或高功率之用品、器具。
- (五)嚴禁男、女同學進入對方宿舍寢室或未經許可讓非住校學生或親友進入宿舍寢室、留宿等情事。
- (六)住宿學生應本友愛同學之精神，相互生活照顧與課業學習；發現住宿同學問題應主動告知宿舍輔導人員或訓輔人員即時掌握與處理。
- (七)參加並遵守作息時間規定之相關生活與課業活動；未能參加均應事先完成請假或報告；假日返校收假與否，應能確實登錄。
- (八)遵守餐廳用餐規定，不可外帶餐廳食物進入寢室或於寢室內烹煮食物。
- (九)住宿同學應瞭解並尊重他人身體自主權及隱私權，並不得以任何方式製作、散佈、傳送等不雅檔案或文件、文字等其他形式之文件、違反者除依校規懲處外，牽涉性別平等事件者將依性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治等相關法規處理。
- (十)住校生因病而急須手術治療，如通知家長或監護人而未能及時趕往醫院者得依住校生急病送醫手術約定書處理。

三、住校生獎懲規定

- (一)因學生獎懲實施辦法內容，以學生在校行為規範為主，並無宿舍管理相關條文。為給予住宿學生適當之獎勵與懲處，故應訂定住校生獎懲規定，相關規定應於學生宿舍管理辦法施行細則中明訂。
- (二)住校生獎懲規定未詳盡之部分，以本校學生獎懲辦法為準。

四、安全規範

- (一)假日返家，住校學生應確實返回家長或監護人之居住所在處所，不得未經家長或監護人同意往返其他等地區；凡因此而造成家庭及學校困擾者，學校得評議其退宿。
- (二)非假日期間住校學生外宿視為返回家長或監護人之居住所在處所，住校生應於外宿前一日即完成申請手續，且需完成請假手續後，經由學務處（職務代理人）同意核准後始可離校。
- (三)除本校學生宿舍之相關工作人員及經學校同意之工作人員外，禁止商販及閒雜人等進入宿舍。
- (四)凡住校學生均有義務並應接受與遵守，學校基於為維護學生宿舍安全之管理及生活學習所必要而訂定之所有一切措施與規範，應共同善盡個人一己之力。

五、住校生自治幹部組織與職掌

(一)自治幹部設立目的：學生宿舍採自治幹部管理方式，遴選高年級同學擔任幹部服務低年級同學，承學校指導，執行宿舍內團體共同事務，如宿舍之整潔、秩序、安全等及學校交付事務，所有住宿同學應尊重自治幹部之指揮及領導。

(二)自治幹部職責相關規定應於學生宿舍管理辦法施行細則中明訂。

肆、住宿學生自治規範與座談會相關規定：每學期應辦理住校學生座談會，檢討、彙整住校學生生活意見，以提昇宿舍生活管理文化，詳細辦法於施行細則中訂定。

伍、公物損害賠償與個人物品保管相關規定

一、住校學生應善盡愛護、保管維護公物設備財產之責；並應於住宿期滿或退宿時，還清一切借用品及分配予個人使用之公物設備財產。凡人為因素之損壞或破壞，均應負賠償之責；如無人承認，則由該保管責任區內之負責者或使用者共同負賠償之責。

二、個人財物應妥善保管；除必要之零用現金外，貴重物品儘量不要帶來學校；宿舍內亦嚴禁有財物借貸或偷竊之情事發生。

陸、定期辦理複合式防災逃生演練

為提昇住宿同學安全意識，每學期配合全校性之複合式防災逃生演練，實施緩降梯、滅火器、消防栓等操作演練。

柒、留守人員執勤紀錄

宿舍管理人員每日登載住宿學生出缺情形、宣導事項、特別注意事項等，並每日呈核校長批閱。另值班教官亦依值勤實際情形，將宿舍需特別註明事項登載於軍訓人員工作日誌。

捌、宿舍住宿環境安全

一、宿舍之有關公物設備、財產使用保管與修繕，由總務處辦理。

二、總務處應檢視宿舍逃生設備（如緩降梯、滅火器等），視需要予以更換。

玖、宿舍緊急事件聯絡與處置

為方便住宿學生及家長聯絡緊急事項，宿舍相關電話如下：

➤學務處：049-2870666 轉 230-6

➤男生宿舍：049-2870666 轉 331

➤女生宿舍：049-2870666 轉 332

➤教官室值勤電話：049-2870541

壹拾、住宿學生伙食管理

一、為統一並確保住宿學生伙食安全與責任，所有住宿生一律加入住宿學生伙食團統一吃早、晚餐（中餐為全校性之團膳，不屬宿舍部分），不開放自行外購早、晚餐（特殊身體或疾病因素者另行討論）。

二、住校學生伙食委外，每學年末召開伙食檢討會，決定是否續約。伙食檢討會中學生代表占 1/2 以上。

壹拾壹、其他注意事項

一、住校生於學期中之假日或非上班時間，均不實施留宿。

二、住校學生生活輔導之相關工作，由學務處召集協調、策劃訂定、宣導與執行。

壹拾貳、本辦法未盡或未詳述之處，應依據本法訂定施行細則，以便遵行。

壹拾參、本辦法經校務會議審查同意後施行，修正亦同。

國立水里商工學生宿舍管理辦法施行細則

101 年 1 月 3 日初版
101 年 1 月 17 日校務會議通過
106 年 6 月 30 日校務會議修正

壹、依據國立水里商工職業學校學生宿舍輔導遠途學生住校實施辦法訂定。

貳、目的

充份發揮宿舍監護功能，使學生宿舍保持安全、寧靜，提昇讀書研究風氣，並培養其守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎，以樹立誠、敬、謙、和之優良校風。

參、權責區分

一、總務處

- (一)由總務主任督導庶務組人員負責下列事項
- (二)宿舍設備之採購及維修。
- (三)水電供應。
- (四)宿舍內所有財產及物品律定使用、維修與更換年限。
- (五)其他相關事項。

二、學務處

由學務主任、主任教官、生活輔導組長、輔導教官及舍監負責下列事項

- (五)學生生活輔導。
 - (六)學生安全、秩序維護。
 - (七)宿舍整潔、衛生維護。
 - (八)宿舍用品請購(修)。
 - (九)其他相關事項。
- 另補充輔導教官與舍監職責如下

(十)輔導教官職責

1. 負責宿舍生活管理及學生起居作息督導。
2. 負責學生秩序整潔、休閒活動之督導。
3. 督導早晚點名、內務整理等。
4. 住校生家長與導師之聯繫。
5. 特殊事件防範及處理。
6. 住校生臨時疾病、事故之處理。
7. 綜理住校生之獎懲建議。

(十一)舍監職責

1. 負責宿舍行政及協助住校生輔導一切事宜。
2. 開學兩週內清點宿舍所有財產、並將財產清冊送總務處核對。
3. 學期結束前乙周檢查宿舍內所有設施、設備及物品，如有損壞或需維修、更換，應填具請修單，俾利總務處於寒、暑假期間處理。
4. 維護宿舍安全、檢查水電、門窗及消防、逃生設施等，如有損壞通知總務處維修。
5. 總務處如認定該設施(物品)屬不正常損壞，舍監應協同勘驗並追究責任及討論賠償事宜。
6. 總務處完成維修或更換工作後，舍監應於請修單上簽名確認並於財產清冊之維修記錄欄內註明。
7. 督導宿舍幹部實施內務及環境衛生檢查。
8. 協助搭、退伙食及住、退宿調查申請。
9. 住校生疾病之照料並通知家長。
10. 注意學生安全，就寢後實施查鋪。
11. 協助特殊事件之防範、處理及反映。

12. 住宿生請假之查核。
13. 定期召開宿舍幹部會議及不定期召開宿舍座談會。
14. 主持早晚點名及晚自習秩序維持。
15. 住宿生表現優劣及獎懲建議。
16. 有關臨時交辦事項。
17. 男女舍監若請休假互為代理。

三、學生自治幹部職掌區分

(一)自治幹部設立目的

依據「國立水里商工職業學校學生宿舍輔導遠途學生住校實施辦法」第參條第五款訂定。

(二)自治幹部遴選：由舍監及輔導教官負責遴選事宜。

1. 舍長：遴選一人。
2. 副舍長：遴選一人。
3. 樓長：遴選四人。
4. 副樓長：遴選四人。
5. 寢室長：各寢室遴選一人，舍監核可。

註：

- (1)自治幹部於每學期結束前改選，新學期開始即完成新舊交接，連選得連任。
- (2)自治幹部於學期中出缺時，隨即補選。
- (3)輔導教官及舍監認為幹部不適任得立即進行改選。

(三)舍長職責

承本校之原則及學務處之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

(四)副舍長職責

1. 擔任宿舍清潔工具之領用及維護。
2. 宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。
3. 互助小組之編組、督導與執行。
4. 舍長不在時，代理舍長職務。

(五)樓長職責

1. 督導各樓秩序之維護，自習人數清查及負責值星排定。
2. 輪值星期間負責宿舍作息時間之控制。
3. 早晚點名集合擔任指揮工作。
4. 熄燈就寢時，督導各樓紀律維護與水電管制。
5. 就寢時，負責樓層各寢室人員查鋪，並向值星自治幹部回報查鋪狀況，如有人員不在應即向舍監反應。
6. 為防止寢室突發或意外事件，擔任值星期間，如因特殊事故必需請假離校時，須覓妥代理人執行值星勤務，並經舍監同意後始得離開。

(六)副樓長職責

1. 負責各樓整潔之維護、公共區域之清潔、大掃除之執行與督導。
2. 負責各樓秩序維護。
3. 負責填寫內務檢查工作表並紀錄彙整。
4. 輪值星當週負責填寫內務公佈表並紀錄彙整。
5. 樓長不在時代理樓長職務。

(七)各寢室設寢室長一人，其職責

1. 執行寢室內一切規定事項，早晚點名、就寢人數清查，掌握並對室友疾病反映及照顧。
2. 負責寢室整潔秩序之維護及設施安全保障。
3. 盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。
4. 室長不在時由第二床代理，依此類推。

四、宿舍會議

(一)目的

為使住宿同學對宿舍管理、生活設施等問題，能獲得溝通及改善，增進住宿生團結和諧情感，提昇生活品質。

(二)時間

1. 定期：學期中召開宿舍座談會議。

2. 不定期：視需要召開宿舍幹部座談會或臨時性之宿舍座談會議。

(三)參加人員

1. 主席：由學務主任擔任。
2. 紀錄：承辦教官擔任。
3. 生輔組長、舍監等列席。
4. 全體住宿生。
5. 其他必要人員。

(四)本會議必要時得敦請校長及一級主管列席指導。

(五)會議程序

1. 主席宣佈開會。
2. 宣讀上次會議決議事項及執行情形（含學校政策宣導）。
3. 討論及表決。
4. 臨時動議。
5. 主席結論。
6. 上級指導員講評。

五、考核

(一)目的

為表達公正、公平、公開獎懲分明，發揮自治團結向心力，於任期內實施階段考核，凡任期中經考核不具領導能力者，即予免職，另擇優秀同學擔任，全期考核優異者，由輔導教官簽辦獎勵。

(二)考核權責

1. 學務主任、主任教官、生輔組長、輔導教官：負有對全體自治幹部考核權。
2. 舍監：負有對全體自治幹部考核及獎懲建議權。
3. 舍長：負有對副舍長、樓長、副樓長、室長、住宿生考核及獎懲建議權。
4. 副舍長：負有對樓（副樓）長、室長、住宿生考核及獎懲建議權。
5. 樓長：負有對副樓長、室長、住宿生考核及獎懲建議權。
6. 副樓長：負有對室長、住宿生考核及獎懲建議權。
7. 室長：負有對寢室內同學之獎懲建議權（全期經考核表現優異之室長另簽請獎勵）。

肆、住宿申請依「國立水里商工職業學校學生宿舍輔導遠途學生住校實施辦法」第貳條規定。

伍、宿舍規則

一、生活管理

(一)作息時間表：依據「國立水里商工職業學校學生宿舍輔導遠途學生住校實施辦法」第參條第二款規定。

國立水里商工學生宿舍生活作息時間表		
時間	行動	注意事項
0630-0650	起床、盥洗及內務整理	0650 時值星吹集合哨。
0650	早點名	男女生分開實施點名及互助組回報。
0700-0730	打掃及早餐	公共區域、個人房間打掃，並依規定時間將垃圾及回收資源放置指定地點，各樓幹部督導並實施寢室內務評分。
0730 前	離開宿舍	宿舍關閉時間，如因故須進入宿舍者，應向輔導教官（假日值勤教官）報備並登記後始得進入。
1630	宿舍開門	
1700-1900	自由活動及晚餐	一、服儀應整齊，不得穿著睡衣、拖鞋等出寢室及進入餐廳。 二、晚餐時間：1720-1820。 三、男女宿舍可每週各擇乙日外出購物。
1900-1935	第一節晚自習	一、依指定地點就位自習。

國立水里商工學生宿舍生活作息時間表		
時間	行動	注意事項
1940-2025	第二節晚自習	二、非休息時間禁止睡覺、聊天、看無關課業內之書籍或擅自離開，以免影響他人讀書。 三、不得穿著拖鞋，可著涼鞋、球鞋、皮鞋。
2030-2115	第三節晚自習	
2130-2200	晚點名、互助組回報	一、男女生分開實施點名及互助組回報。 二、請假外宿須由家長來電確認並由舍監或教官簽証。 三、如學校指派夜間公差，應將証明送交舍監。
2210	熄燈、就寢	一、宿舍大門由值星自治幹部，準時關閉。關燈後 20 分鐘內不可起床。 二、夜讀者(需全寢室同意並向舍監報告)使用個人檯燈，不得再盥洗，並避免走動，不可於此時段討論功課，以免影響他人就寢，並於 2300 時熄燈就寢。 三、考前乙週可延長晚自習至 2400 時。
附註 一、收假日於 2130 收假點名，無法按時返校者，應於收假前請家長代為請假。 二、因臨時事故無法按時返校的同學，應由家長來電告知舍監或教官，完成請假。 三、假日留宿，除有特別規定或活動外，一律按本表實施，日間以學校上下課鐘聲為準，於寢室內自習。		

二、內務規定（如宿舍內部格式不一，應另行統一擺放規定，要求整齊）。

- (一)毛巾掛於毛巾架並拉平，排列整齊；棉被外包床單並平鋪於床上，字體向窗戶，應平坦整潔。
- (二)除制服、餐服置衣櫃內側，其餘衣物一律折疊整齊放置於內務櫃。
- (三)桌上除書本、杯子、水壺、衛生紙外，不得放雜物。
- (四)椅子以寢室為單位統一靠邊。
- (五)床下由左向右依序排列皮鞋、運動鞋、拖鞋、臉盆、鞋尖向外(限各一雙，餘放第二列)上鋪在左，下鋪在右。
- (六)寢室內禁止塗鴉、懸掛或張貼未經規定或許可之任何物品。
- (七)地板保持清潔。

三、休請假管制

- (一)收假日晚上 2130 時集合點名，因故無法按時返校者，應於休假前填寫請假（歸宿）單先行完成請假；因臨時、緊急事故無法按時返校者，應請家長電知學校，完成請假程序，否則視同逾假，依情節輕重處分。
- (二)乙週乙次購物時間為 1700-1900，並且僅能外出採購生活物品，不得餐敘或逛街等其他情事。外出服裝不得穿拖鞋或睡衣褲，逾時返回者依情節輕重處分。
- (三)若於平常日因臨時事故必須請假返家者（或未及時完成請假者），需親自持請假單向舍監說明，經舍監查證後，亦應於到家後立即來電告知。
- (四)夜間請假外出看病需同寢室人員乙員陪同，並於返宿時驗證醫療收據或相關證明(返回時間不超過 2100 時)
- (五)因故全天請假者仍應事先告知舍監，以利人員掌握。。

四、互助編組

- (一)目的：學習、生活互助。
- (二)編組：各寢室編成一小組，寢室長為互助小組長。
- (三)互助組回報，利用早晚點名時間定時實施，如有緊急事故，應立即回報，即時處置。
- (四)平時同學病痛或住院時，互助組成員應互為照顧，守望相助；功課應互相切磋。

五、一般規定

- (一)宿舍床位一經編定，非經舍監許可，不得擅自更換，否則依違反宿舍規定議處。
- (二)宿舍公物、設備不得擅自移動或調換及攜帶外出。

- (三)每日起居依宿舍生活作息時間表行之。
- (四)宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向舍監反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢室人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗（壞），請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
- (五)寢室內務由室長督導，室內公共區域不完善者記室長內務不及格，走道不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨。
- (六)開關門窗應輕拉輕放，避免發出聲響，紗窗不得擅自取下，否則以破壞公物論處。
- (七)宿舍內不得高聲喧嘩、吵鬧、吸煙、賭博、鬥毆、酗酒、偷竊或其他違規行為。
- (八)個人貴重物品不得放置於宿舍，以免遭人覬覦，如遺失應自行負責。
- (九)早點名時，依當日課程穿著規定服裝，不得遲到及穿著拖鞋參加早、（晚）點名。
- (十)不得穿拖鞋；任何時間離開宿舍，應遵守生活禮儀，服儀整齊。
- (十一)下午放學後，晚自習 1900 時前，可於校內自由活動（應避免地下室、停車場及偏僻陰暗處），服裝應整齊，不得穿著睡衣、拖鞋等服裝出宿舍，以維校譽。
- (十二)晚自習時，不得藉討論為由走動、倒水、聊天，以免妨礙他人；晚自習秩序由各樓長維持，如有同學未到應即向舍監或教官報告處理。
- (十三)離開寢室應立即關燈，公共區域應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間 2200 時熄燈就寢（夜讀開小燈），熄燈前須盥洗完畢，不得於熄燈後洗澡及洗衣服，以避免聲響過大影響其他同學作息。
- (十四)2200 時熄燈後，繼續夜讀同學，應複習課表內功課，不得閱讀課外書籍、小說、漫畫或其他非關功課之書籍、雜誌；討論功課請利用其他休息時間，不得於夜讀時討論，避免影響他人作息。
- (十五)除特別規定外，任何時間宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。
- (十六)嚴禁在宿舍內私接電線、安裝插頭、使用電熨斗、電湯匙及其它電器。嚴禁使用易燃物品（如酒精、罐裝瓦斯等）及各種爐具、火燭等。
- (十七)宿舍關閉時間欲進入宿舍，須經過舍監或輔導教官同意並登記管制，不得私自取用鑰匙進入。
- (十八)平日住宿期間不得飲酒或攜帶酒精飲料外，假日或外出返校前亦不得帶醉態返校，所有住宿學生將於假日晚間點名時檢查，違反規定者將依校規或住宿規定處分。
- (十九)寒、暑假期間住宿生不可留住宿舍，個人物品均應攜帶回家，避免遺失，學校不負保管之責，如有遺失，由個人負責。
- (二十)宿舍集合、點名、座談會及任何防災演習等，不得無故未到。
- (二十一)確立法治觀念，服從自治幹部之領導。
- (二十二)任何住宿同學違反規定，應依懲處規定建議處分，嚴禁私自以體罰或體能訓練作為處分方式。
- (二十三)男女同學間不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，應僅守男女份際。
- (二十四)國定假日或其它活動欲申請留宿者需滿 50 人（男女生分開計算），舍監原則上一人配合管理，留宿者生活作息比照平日。
- (二十五)宿舍每二週實施環境內務評比，評比結果公佈後由舍監辦理獎懲。
- (二十六)有下列情事者，列為不同意住宿名單，在校期間不得再申請住宿。
 - 1. 曾因行為不檢遭退宿者。
 - 2. 在校期間因個人行為不檢，遭記兩次大過（含）以上處分者。
 - 3. 患有法定傳染病或其他行為有安全顧慮者。
 - 4. 該學期期間曾辦理退宿者（包含寒、暑假）。

陸、獎懲：依據「國立水里商工職業學校學生宿舍輔導遠途學生住校實施辦法」第參條第三款訂定。

一、獎勵

- (一)自治幹部表現，每學期檢討成效，由業務承辦教官簽請校長記嘉獎乙次以上之獎勵。
- (二)對宿舍有特殊貢獻或熱心服務同學，視情節議獎。
- (三)內務環境評比，一週內整潔及秩序最優寢室者，由樓長簽請舍監給予累積計點，於學期結束前辦理獎勵。
- (四)全學期檢討，除自治幹部外，擇優三名給予嘉獎乙次以上之獎勵。
- (五)熱心公益或參加宿舍內各種服務工作努力者。
- (六)參加宿舍內競賽成績特優者。
- (七)勉勵友愛同學向善或主動協助輔導人員調處同學紛爭，有具體事實及成效。
- (八)遇有特殊事故，處理得宜，值得獎勵者。
- (九)主動負責整理維護宿舍秩序整潔者。
- (十)個人內務整理優良者。
- (十一)其他值得獎勵事蹟者。

二、懲罰：違反規定之處分(累犯者加重議處)。

(一)勞動服務：利用休息時間實施

1. 早晚點名遲到者。
2. 請假未按程序或時間內完成者(緊急事故者例外)。
3. 服裝不整出校門者。
4. 未按宿舍生活作息時間洗澡、洗衣服者。
5. 宿舍內喧嘩、擾亂晚自習秩序者。
6. 其他合於愛校勞動服務者。

(二)記警告乙次處分：

1. 不服從自治幹部之領導，情節較輕者。
2. 自治幹部未確實負起責任，情節較輕者。
3. 休(請)假逾時返校者。
4. 宿舍內喧嘩破壞安寧、擾亂晚自習秩序，經勸導不聽者。
5. 連續兩週內務環境評比三次不合格者。
6. 早、晚點名或集合無故未到或遲到兩次者。
7. 在寢室內飼養動物者。
8. 未經核准隨意張貼文件、海報者。
9. 宿舍關閉時間未經同意擅入宿舍者
10. 私自更換床位者。
11. 外宿證未依規定繳回、簽章者。
12. 晚自習及熄燈後使用手機影響他人作息者(初犯)
13. 晚自習或熄燈後躺在床上聊天、隨意走動或盥洗者(累犯者加重處分)
14. 當樓幹部、室長未督導緊急照明燈保持正常狀態者(照明燈的總電源保持 ON，照明燈插頭插上)。
15. 早上離開宿舍未關閉室內照明電器、電扇之寢室成員。
16. 未關閉浴室、廁所電燈及清潔工作不確實之值日人員(初犯者勞服乙週、累犯加重處分)。
17. 晚自習吃零食者。
18. 晚點名穿著拖鞋者。
19. 未經允許進入頂樓水塔者。
20. 其它合於記警告者。

(三)違反下列規定記小過乙次處分：

1. 不服從自治幹部之領導，情節較重者者。
2. 自治幹部未確實負起責任，情節較重者。
3. 宿舍為公共場所，私自裝設或使用高功率(耗電)型電器者(因而肇生災害者，另案處分)。

4. 攜帶違禁品進入宿舍者，如不當書刊、影帶、光碟、香菸、檳榔、酒精製品等。
5. 私帶校外人士、親友或本校非住宿同學進入宿舍內者。
6. 故意破壞公物者（損壞物品另應照價賠償）。
7. 晚自習及熄燈後使用手機影響他人作息者（累犯）
8. 休(請)假逾假未歸者。
9. 偽造外宿卡、假單簽章者。
10. 不假外出者及外宿者(含登記留宿，未經請假核准離校者)。
11. 歸宿而未返家者。
12. 持有宿舍鑰匙者。
13. 同睡一張床者或是共浴者。
14. 攜帶寵物進入宿舍內或於宿舍內飼養寵物者。
15. 未經同意持有宿舍大門鑰匙（含私自複製）者。
16. 擅自攀爬宿舍欄杆、窗戶等危險動作或藉此進出宿舍及寢室者。
17. 其他合於記小過者。

(四) 違反下列規定記大過乙次處分：

1. 宿舍內賭博、飲酒、偷竊者。
2. 不遵守自治幹部指導屢勸不聽者。
3. 晚自習及熄燈後使用手機影響他人作息者（累犯且屢勸不聽）
4. 在宿舍內放置易燃物品(爆裂物)或可傷人之器械、槍彈等違禁品者。
5. 攜帶毒品或吸食者。
6. 參加鬥毆事件，不論首從，一律送交學生獎懲會議議處。
7. 請他人假冒家長代請假者，依校規「欺騙師長」議處。
8. 行為不檢，有玷校譽者。
9. 不聽從宿舍輔導員、值勤教官、訓導人員之輔導管教或欺騙之行為，且態度傲慢惡劣者。
10. 破壞公物設備財產造成安全之顧慮者（如破壞滅火器等）。
11. 不假外出、未經准假外出累犯。
12. 攜帶或於宿舍內飼養有危險性之寵物者（如有毒蛇類）。
13. 其他合於記大過者。

(五) 如違反前列規定，除依規定懲處外，另視違犯情節輕重或屢勸不聽已嚴重影響宿舍作息或安全安寧者，得予以退宿。

(六) 凡經查處評議「退宿」及「大過退宿」之處分者，得於下一學期再提出申請（三學年以一次為限），並經「重新申請住校審核小組」通過後使得重新住宿，若未能通過者將不再開放重新申請。重新申請住校審核小組成員包括學務主任、主任教官、生輔組長、舍監、導師代表、學生代表等。

三、如有未盡事宜，一律依校規辦理。

柒、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生制服及儀容規範制定委員會設置要點

106 年 1 月 13 日行政會報討論
106 年 1 月 19 日校務會議通過
111 年 12 月 29 日臨時校務會議修正

壹、依據教育部「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」訂定之。

貳、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，廣納親師生意見，審議學生服裝儀容規定，特訂定「國立水里高級商工職業學校服裝儀容委員會（以下簡稱本會）設置要點」（以下簡稱本要點）。

參、本會由校長擔任召集人，設置委員 11 人，其組成人員如下。

- 一、學校行政人員代表 3 人，由校務會議推舉之。
- 二、學校教師代表 3 人，由校務會議推舉之。
- 三、學生代表 4 人，由學生自治組織推派之。
- 四、家長會代表 1 人，由本校家長會推派之。
- 五、學生代表應占全體委員總額三分之一以上。
- 六、本會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

肆、本會任務

- 一、學生服裝儀容規定之審議。
- 二、學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。
- 三、學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- 四、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- 五、其他服裝儀容相關事項之審議。

伍、本會委員任期為一年，均為無給職，自每年九月一日起至翌年八月三十一日止。

陸、本會每年至少召開會議一次，由校長召集之，開會時由委員互推一人為主席，各項議案決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

柒、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立水里商工學生服裝儀容規範

106 年 1 月 19 日校務會議通過
106 年 6 月 30 日校務會議修正
110 年 1 月 20 日校務會議修正
111 年 6 月 30 日校務會議修正
112 年 1 月 19 日校務會議修正

壹、依據教育部頒「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」訂定之。

貳、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我管理，特訂定「國立水里高級商工職業學校(以下簡稱本校)服裝儀容規範」(以下簡稱本規範)。

參、校服分類

- 一、制服：指本校統一制定之正式服裝。
- 二、運動服：指本校統一制定之運動服裝。

肆、一般規定

- 一、重要集會及活動，如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶典禮、學期間定期考試、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等由學校規定穿著。
 - 二、除重要集會及活動外，每週一、三、五由學生選擇合宜混合穿著學校制服或運動服，每週二、四由學生自行選擇穿著便服，為維護校園整體安全與方便身分辨識，便服日穿著便服到校，應全程佩戴識別證(學生證)。
 - 三、體育課時，應穿著學校運動服，並應穿著運動鞋，遇便服日則應穿著適宜活動之運動服裝及運動鞋。
 - 四、為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著該課程(或科)規定之實習、實驗服裝，並遵守該課程之髮式規定。
 - 五、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、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
 - 六、校服皆須按照規定繡學號。
 - 七、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，可在校服內及外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
 - 八、上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- 伍、輔導管教措施：凡違反本校服裝儀容規範之學生，視情節施以正向管教、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省等適當措施，另參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝，或違反該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

陸、本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校班級（社團）幹部獎勵評核辦法

106 年 1 月 13 日導師會議通過

壹、依據：本校辦理班級（社團）幹部獎勵之實需。

貳、目的：為培養學生勇於承擔班級（社團）各項工作，班級任務適切分工，並協助推行本校各處（室）行政工作，藉此建立學生責任心、培養榮譽感。

參、辦理獎勵時機：於每學期結束前兩週，由班級導師（社團老師）評核班級幹部整學期綜合表現予以議獎。

肆、獎勵標準：詳如下表

獎勵職務	優於標準	合於標準	獎勵職務	優於標準	合於標準
班長(社長)	記功兩次	記功乙次	環保股長	記功乙次	嘉獎兩次
副班長(副社長)	記功乙次	嘉獎兩次	衛生股長	記功乙次	嘉獎兩次
學藝股長	記功乙次	嘉獎兩次	實習股長	記功乙次	嘉獎兩次
風紀股長	記功乙次	嘉獎兩次	圖書股長	記功乙次	嘉獎兩次
體育股長	記功乙次	嘉獎兩次	事務股長	記功乙次	嘉獎兩次
輔導股長	記功乙次	嘉獎兩次	服務股長	記功乙次	嘉獎兩次
備考	1. 社團幹部、社聯會、班聯會、畢聯會等各組織相關幹部得由訓育組長、社團老師或輔導老師依實際表現辦理議獎。 2. 各授課老師若因教學需求所指派之小老師，亦得於學期結束前兩週辦理議獎，惟獎勵標準不得高於班級一般幹部。				

伍、一般規定

一、本獎勵標準係提供師長辦理薦獎種類之上限，各組織相關幹部因怠忽職責，表現欠佳者應酌予降低獎勵種類或不予議獎。

二、參加學校舉辦之競賽活動得獎班級，其獎勵標準悉依本校學生獎勵相關辦法辦理，由主辦單位辦理議獎作業。

三、各班級幹部之學期獎勵請依本標準表辦理，並針對優於一般標準之幹部採取彈性獎勵，若有特殊個案，必須高於本獎勵標準者，應簽案奉核辦理。

四、本管理辦法若有未盡事宜，另行配合導師會議提案通過辦理。

陸、本辦法簽奉校長核定後據以辦理。

國立水里高級商工職業學校學生行動載具使用管理規定

106 年 1 月 19 日校務會議通過
108 年 1 月 18 日校務會議修正
111 年 6 月 30 日校務會議修正
114 年 1 月 20 日校務會議修正

壹、依據

- 一、教育部 100 年 9 月 6 日台環字第 1000153196B 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」。
- 二、教育部 102 年 8 月 24 日修正行動電話（手機）使用管理辦法。
- 三、教育部 108 年 6 月 26 日高級中等以下學校校園行動載具使用原則。
- 四、國教署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309A 號函規定。

貳、目的：為使學生避免干擾教學，影響自身、團體學習及濫用行動載具的前提下，訂定本校學生行動載具使用管理規定，以培養學生使用行動載具相關禮儀，配合適切有效的管理，維護校園及班級秩序，特訂定本規定。

參、行動載具定義：本管理規定所稱之行動載具，係指手機、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。

肆、管理規範

一、使用規定

- (一)為維護上課秩序，避免影響教學與學習，學生於上課時段除課程需要由任課教師允許使用外，行動載具不得使用，須關機或調整為靜音非震動模式，並將行動載具放置班級指定位置。
- (二)集會時段比照上課時段辦理。考試期間依各試場規則規定辦理。
- (三)其他時段，允許學生使用行動載具，惟應自我節制避免影響自身健康及他人安寧。
- (四)使用行動載具時，應輕聲細語，避免邊走邊講，並禁止大聲喧嘩或口出穢言等情事。
- (五)未經當事人同意，使用行動載具不得有錄影、錄音、拍照及上傳散播等行為。
- (六)為維護用電安全與品質，不得利用學校電源為行動載具或周邊設備充電。

二、違規懲處：使用行動載具違反規定者，依學生獎懲實施規定議處；另累犯或屢勸不聽者，由學務處協同導師通知家長到校處理。

伍、本規定經校務會議通過實施，修正時亦同。

國立水里商工學生騎乘機車通學管理規定

114 年 1 月 20 日校務會議訂定

壹、依據：

- 一、交通部道路交通安全規則。
- 二、本校實際需要辦理。

貳、目的：

為建立學生正確騎機車觀念，培養遵守交通規則良好習慣，有效輔導有機車駕照學生騎機車到校，以維護騎機車通學之安全。

參、申請條件及限制因素：

- 一、具有機車駕駛執照且機車行車執照登記須為本人或家長所有。
- 二、申請須符合道路交通管理處罰條例規範，始得申請。

肆、申請作業：

- 一、填寫申請表。（如附件 1）
- 二、檢附相關資料。（如附件 2）
- 三、家長（監護人）同意書。（如附件 3）
- 四、申請時間：符合資格者逕向生輔組提出申請作業，並經審查核准後，始得騎乘。

伍、一般規定：

- 一、經核准騎乘通學之學生，須配戴符合道路交通安全規則規範之安全帽。
- 二、進出校門口時，應減慢速度，依速限行駛。
- 三、機車不得於校園內行駛代步，並依規定停放。學校不收取費用，亦不負保管或賠償責任，車輛如有更換應重新申請。
- 四、不得將機車借予其他同學使用，並嚴禁附載坐人（限一人一車）。
- 五、上（放）學依校內管制方式進出，人、車分道以維安全。
- 六、學生騎機車違反交通規則遭監理機關取消駕駛資格，即註銷騎乘機車到校資格。
- 七、騎乘機車須參加學校辦理之相關交通安全講習。

陸、管理規定：違反規定者，依學生獎懲實施規定議處；另累犯或屢勸不聽者，由學務處協同導師通知家長到校處理。

柒、本規定經校務會議通過實施，修正時亦同。

國立水里商工學生騎乘機車通學申請表					
班級		座號		學號	
姓名				手機	
住址					
申請機車 廠牌、顏色、車牌					
家長(監護人) 簽名					
查	班級導師		生輔組		
			☐ 家長同意申請 ☐ 相關證件檢附 ☐ 騎乘機車安全宣導(個人) 擬於 年 月針對本梯次申請 騎機車通學學生辦理安全宣教		
	學務主任		核示		
核					

國立水里商工學生騎乘機車通學檢附資料	
個人 駕照 影本 黏貼 處	
機車 行照 影本 黏貼 處	
強制 責任 保險 卡影 本黏 貼處	

國立水里商工學生騎乘機車通學
家長同意書

本人子弟_____就讀貴校_____科
_____年級_____班，依法領有機車駕駛執照，因為通學不便，
本人同意其騎機車(車號：_____)通學，並保證嚴格督
促其遵守交通規則及學校一切規定，如有違規，願接受學校之
處分。同時保證本子弟如因騎機車肇事，一切責任由本人自行
負責。此致

國立水里商工

學生家長(簽名)：_____ (蓋章) _____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

學生保證書

本人 _____，經學校核准騎機車通學，保證遵守交通
規則、戴安全帽，恪遵學校有關規定，如有違背自當接受校規
處份，絕無異議。

學生：_____ (簽名)

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 4

[illegible]

國立水里高級商工職業學校社團活動實施要點

100 年 07 月修正
104 年 07 月修正
105 年 01 月 20 日校務會議修正
108 年 01 月 18 日校務會議修正
112 年 01 月 19 日校務會議修正
114 年 01 月 20 日校務會議修正

壹、依據高級中等學校課程綱要。

貳、宗旨：為加強生活教育，充實休閒生活，提倡正當娛樂，訓練學生自主能力，增進學生身心健康，適性發展，多元學習，激發潛能，試探性向，特訂定本要點。

參、本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學生事務處訓育組負責。

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，成員由學生社團代表、班聯會代表、學校行政人員、教師、家長代表等共同組成，其設置要點另訂之。

伍、活動時間

一、固定時間：依學校排定活動時間，全校統一實施社團活動。

二、課餘時間：各社團得視需要自行利用課餘時間實施。

陸、參加對象：本校全體學生。

柒、社團類別：由學務處就學校現有設備、師資(必要時得外聘)及學生比率開設下列組別：(註社團以每年學生需求做適當調整)。

- 一、體育性社團
- 二、藝術性社團
- 三、音樂性社團
- 四、舞蹈性社團
- 五、學藝性社團
- 六、休閒技藝社團
- 七、服務性社團
- 八、學術性社團
- 九、康樂性社團

捌、社團之成立及解散

一、新社團成立：

(一)新社團之設立，由訓育組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：

1. 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 2 學期 3 至 5 月提出申請。
2. 申請人於規定時間內，至學務處填寫新社團成立申請審核表，詳填新社團名稱、宗旨目標、指導老師姓名及經歷、基本社員資料等。
3. 社團組織章程不得與校規牴觸。
4. 擬籌備之社團，若其宗旨不適當或已有相同性質之社團等不適合成立之理由，社團審議委員會得不准予設立。
5. 社團成立後經社團審議委員會審議後，陳請校長核定後，始得進行籌備。
6. 社團成立發起人需草擬章程草案、展開籌備工作。除聯名申請之 10 人為當然社員外，得於新生始業輔導期間，依排定時間進行社團介紹，並公開徵求社員。
7. 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，則由訓育組向外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意，陳請校長核定後始得聘用。

二、變更：社團擬變更名稱、組織章程或轉型其他類型社團，應擬具變更報告書送

訓育組轉陳社團審議委員會審議。經社團審議委員會同意後，陳請校長核定，始得變更。

三、解散：

- (一)各社團未依本校校規或社團活動實施要點辦理，其情況輕微，但經社團審議委員會書面警告限期仍未改善者。
- (二)各社團嚴重違反校規或學生社團活動實施計畫者。
- (三)無故未參加社團評鑑或連續2年社團評鑑結果獲丙等成績者。
- (四)社團社員人數未滿10人時，由訓育組於第1次社團活動課程前，輔導社員轉社，然經社團審議委員會通過列為特別輔導之社團及本校重點發展社團不在此限。
- (五)社團指導老師涉及校園性別事件，經由學校或主管機關所設之性別平等教育委員會調查處理，短期內未能招聘適當之老師授課。
- (六)以上各項事由，經社團審議委員會審議，陳請校長核定後，解散該社團。
- (七)解散之處置：
 - 1.於一學年內不得再提出申請成立同樣性質之社團。
 - 2.社團財產由該社全體社員協議處置，並報訓育組備查。
 - 3.該社社員應於核定解散日期起至第1次社團上課日3日前完成轉社手續。

四、社團選社及轉社規範：

(一)選社：

- 1.社團選填為學年制，學生均須於第1學期期初選擇參加1個社團。
- 2.學生選社前務必詳閱各社團課程規劃表，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。
- 3.未如期完成選社者，由系統自動選填社團。

(二)轉社：

- 1.學生因特殊原因需申請轉社者於第1次社課結束後1周內向訓育組提出申請，經原社團指導老師、新社團指導老師同意後，始得轉社。
- 2.轉入之新社團以尚有缺額社團為限。

(三)選社及轉社之規範及時程依訓育組公告為準。

玖、社團之組織及職掌

一、指導老師：

- (一)社團活動指導教師，優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，就具有相關專長及下列資格之一，依序聘任之，並核發聘書：

- 1.合格教師。
- 2.大學以上相關系、所畢業或在學學生。
- 3.直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前3名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
- 4.未具備前3款資格，而有特殊專長者。

- (二)每1學生社團，以置指導教師1人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。

- (三)每1社團設指導老師1名，任期1學年。

- (四)指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作，並作為學務處與社團溝通之橋樑。

- (五)指導老師應於每次社團活動時間到場指導，並負責點名及秩序維持。

- (六)指導老師應指導社團幹部擬定社團活動計劃，執行社團活動並評量社員課堂表現。

- (七)社團如需要外聘指導老師時，應循行政程序會請人事室協助，先將指導老師資料送請當地縣市警察局，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，專案簽請核定後由校長聘任之。

- 二、社長、副社長：每1社團設社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，對外代該社團；副社長1名，協助社長處理社團事務，社長、副社長均由全體社員推選之。

三、社員組織：

(一)社員得視人數多寡分設若干小組，每小組設小組長1人，由小組成員互選之。

(二)每小組得由資深幹部1人擔任小組輔導，以輔導小組活動之進行。

四、社團人數：原則上各社團社員人數以20人為限，重點發展社團例外。

拾、社團場地及器材使用規範

- 一、活動場地：由學務處統一規劃各班教室及各公共場所於社團活動時間開放使用，如有外借情形應由外借單位於社團活動前一週通知學務處，以便轉知該社團變更場地。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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1週內自行賠償，逾期並議處。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、社團辦公室和社團教室依使用要點管理之，平時應保持整齊清潔，訓育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。
- 九、社團辦公室和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。
- 十、社團辦公室和社團教室鑰匙統一由訓育組管理與保管，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。

壹拾壹、活動設備

- 一、社團活動所需個人裝備，應由社員自行準備。
- 二、消耗性物品由各社團自行籌措購買使用。
- 三、固定性及長期性使用設備，非由社團能力所能購買者，將由社團向學務處提出申請，學務處則視經費許可狀況逐年編列預算購買。
- 四、財務透明：凡收取社員社團活動費不得用於支給師資鐘點與交通或行政庶務費。

壹拾貳、活動經費

- 一、社團活動指導老師鐘點費由學校人事費項下編列。
- 二、長期性固定設備由學務處逐年編列預算。
- 三、各社團視情況需要，得以酌收社費，供社團運用，收支應詳列帳冊、保管單據並於每學期向社員公佈。

壹拾參、社員之招收

- 一、**重點發展社團採人工登記選社，高一新生於新生始業輔導期間填表登記；高二、高三於前學年6月休業式前依個人才藝填表登記選社。**
- 二、開學第1週，每位同學依自己興趣及意願上學校網站選填社團。
- 三、優先登記：
 - (一)具有特殊才藝校隊代表應輔導其參加指定之社團。

(二)個人所具備社團之才藝，且曾代表學校對外比賽者。

(三)班級幹部、社團幹部。

壹拾肆、社團活動

- 一、核定成立之社團，准予展開活動。
- 二、學校統一排定社團活動時間，視為正式課程，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動，否則登記為曠課，曠課過多，依校規處置，切勿連續曠課，導致指導老師，造成無法記錄學習歷程，應妥善運用社團時間，進行學習活動。
- 三、因公務所需學生必需利用社團課時間申請公假者，不得逾該學期社團課總數3分之一堂課，並請於活動申請公假前一週加會訓育組。
- 四、各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並儘量提高學生才藝以代表學校參加各項對外比賽。
- 五、社團各種公告、海報及其他文件、刊物等，事先應請指導老師核閱，再陳學務處蓋印後始得公佈。
- 六、各社團活動應以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。

壹拾伍、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1週1次為原則，需依規定提出申請，訓育組、生輔組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交訓育組、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。
 - (六)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。
- 四、社團辦理活動每學期以1次為限，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理1次為限。
- 五、社團辦理活動後，需於1週內填具活動報告表並送交訓育組備查。
- 六、期中(末)考前1週停止所有社團活動。
- 七、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，增進社譽和校譽。
- 八、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。

壹拾陸、成果發表

- 一、各社團應於每學年期末舉行社團成果發表，但應於發表前兩週檢附詳細發表辦法向學務處提出申請。
- 二、各社團成果發表得依社團性質分別採用表演、展覽、比賽聯誼等方式施行之。
- 三、社團成果發表列為社團評鑑之一部份，故學務處應請評鑑委員前往評鑑。

壹拾柒、評鑑

- 一、由本校教師若干人(不得兼任社團指導老師)，組成社團評鑑委員會，並由學務主任擔任召集人，全體委員利用社團成果發表對社團展開評鑑。
- 二、社團平時活動之評鑑分為平時評鑑及期末評鑑兩部份，平時評鑑由訓育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、評鑑項目由訓育組擬定後，提請社團評鑑委員會議決後行之，並於開學第2

週向各社團宣佈。

四、學期評鑑成績，分數90分以上者為優等，80至89分者列為甲等，70至79分者列為乙等，70分下者列為丙等。

壹拾捌、獎勵及輔導

一、學年結束，評鑑績優社團幹部於多元學習系統登錄服務時數，以資鼓勵。

二、活動慶典，由社團老師依社員表現，記功嘉獎，以資鼓勵。

三、對學校貢獻卓著之社團幹部，於畢業典禮接受績優社團表揚。

四、列為優等之社團由學務處對其社長、副社長、幹部酌情給予獎勵。

五、列為丙等之社團列入追蹤輔導改進，若經1學期仍未改進者，應予解散。

壹拾玖、附則

各社團所定之章則、公約以及繪製之海報、出版之刊物，均不得與校規牴觸，並不得違背教育宗旨。

貳拾、本要點經校務會議通過並經校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生社團審議委員會設置要點

108年1月7日行政會議通過
110年9月3日行政會議修正通過

第一條本設置要點依據國立水里高級商工職業學校社團活動實施要點第四條規定訂定之。

第二條 學生事務處為輔導及審議學生社團事務，特設置學生社團審議委員會（以下簡稱本會）。

第三條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、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員由教務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、生活輔導組長、教師代表二人、家長代表、學生社團代表一人及班聯會代表一人擔任。

本會委員由校長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。

第四條本會之任務為：

- 一、審議社團之成立、解散。
- 二、審議社團之評鑑相關事項。
- 三、審議社團之獎懲事項。
- 四、審議社團指導老師之聘任資格。
- 五、審議社團之法規事項。
- 六、審議社團之其他重要事項。

第五條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。

第六條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。

第七條本會會議得邀請相關處室、社團、人士列席。

第八條本設置要點經行政會議通過，經陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生社團聯合會組織章程

105 年 11 月 08 日社聯會會議訂定
105 年 12 月 02 日行政會議通過
107 年 10 月 26 日社聯會會議修正
108 年 10 月 01 日社聯會會議修正
114 年 10 月 16 日社聯會會議修正
115 年 03 月 26 日社聯會會議修正

第一章 總則

第一條 本會全名為「國立水里高級商工職業學校學生社團聯合會」，簡稱「社聯會」（以下簡稱本會）。

第二條 本會宗旨如下：

- 一、培養學生自治能力。
- 二、建立校園法治民主精神。
- 三、促進學校與社團間之和諧溝通。
- 四、推動社團發展及各社團之相互合作。

第二章 會員

第三條 本會採團體會員制，凡是本校登記核定之社團其社長與副社長為當然會員。

第三章 權力與義務

第四條 本會會員需履行下列義務：

- 一、遵守本會組織章程。
- 二、服務並遵守本會之議決事項。
- 三、維護本會之名譽。
- 四、出席大會，並向社員報告大會決議。
- 五、參加本會所邀請的活動。
- 六、參與社團活動評鑑。

第五條 本會會員有下列權利：

- 一、推舉及罷免本會會長。
- 二、議決任免本會之副會長及其他幹部。
- 三、在大會中擁有提案、發言、表決及質詢權。

第四章 組織與職掌

第六條 組織

- 一、社團代表聯合會議(簡稱社聯會)由各社團代表組成。
- 二、本會設會長(高二社團代表選出)一人、副會長一人，由本會成員推舉產生。
- 三、本會設服務、文宣、活動企劃、攝影、總務、資訊等六組，每組設小組長一人，由本會成員推舉產生。
- 四、本會各組活動可聘請校內師長輔導之。

第七條 職責

- 一、會長：綜理全校本會會務，召開會議，並與畢聯會、班聯會共同協助配合學校活動推展；參與學年校務會議。
- 二、副會長：襄助會長推展會務，若會長無法處理職務時，由其代理。
- 三、服務組：執掌本會舉辦之社會服務、志工服務等相關事宜。
- 四、文宣組：執掌本會相關文書(文宣)資料繕打、建檔等有關事宜，協助校內藝文活動推展，並負責本會紀錄、活動宣傳等有關事宜。
- 五、活動企劃組：執掌本會之相關活動規劃執行事宜；負責對外接洽、對內聯繫等事宜。
- 六、攝影組：本會相關活動攝影，相片、檔案交由資訊組製作彙整。
- 七、總務組：執掌本會事務、主計等有關事宜。
- 八、資訊組：執掌協助本會刊物成果製作，依時程公佈於學務處看板。

第五章 推舉與罷免

第八條 本會會長經本會會員互相推選選出，由最高票者當選，若只有一位候選人，則經出席會員二分之一贊成後當選；副會長及各組組長由會長遴選適當人選。

第九條 會長暨副會長候選人資格，學業評量六十分以上，且不得有警告以上之處分。

第十條 本會會長需經本會會員二分之一同意，始得撤換其工作人員。

第十一條 當選為會長、副會長之社團將停止社團代表之身分，以保持行政中立，而其社團得在推選一位社團代表代替之。

第十二條 推舉舉以舉手表決為原則。

第十三條 推舉時間以每學年學期初為原則。

第十四條 會長、副會長任期一任以一學年為原則。

第十五條 會長、副會長之罷免方式如下：

一、有確切不適任之事由。

二、並具二分之一以上社團代表連署，送訓育組審議。

三、訓育組同意後，由訓育組召集社團代表表決。

四、罷免案之決議，由全體代表五分之四出席，並經三分之二以上之代表同意作成之。

五、罷免案通過後，被罷免之會長應率副會長及各組幹部辭職。

第六章 會議

第十六條 每學期召開定期大會一次，各社團代表應出席會議，各社團代表至多二人；會員於每學期社團活動開始一個月內召開本會期初會議與學期結束前一個月內召開本會期末座談會。會議記錄於會後一週內公佈(每一社團僅有一表決權)。

第十七條 如遇重大事故，會長可召開臨時大會，或由社團社長五分之一連署要求會長召開會議。

第十八條 會議法定人數達二分之一，該次會議使具有效力。

第十九條 如社長、副社長、活動長皆無法出席大會，該社團應推派一名代表參加。

第二十條 各社團會員代表無故缺席大會，該社記缺點一次，並納入社團評鑑。

第七章 章程修訂

第二十一條 本章程若有未盡事宜，得由社團代表五分之一提議，五分之三出席及出席代表五分之三決議修改之。

第二十二條 本章程經社聯會訂定，會員代表二分之一以上出席，出席代表三分之二以上決議通過後，由會長公布實施，並報請學務處備查，修正時亦同。

性別平等教育法

民國 93 年 6 月 23 日總統華總一義字第 09300117611 號令
民國 100 年 06 月 22 日華總一義字第 10000131071 號令修正
民國 100 年 6 月 27 日公告
民國 100 年 11 月 15 日行政院公布施行，除第 36 條之 1 外
民國 107 年 12 月 28 日總統華總一義字第 10700140861 號令修正
民國 111 年 1 月 19 日總統華總一義字第 11100003411 號令修正

第一章 總則

第 1 條

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

本法未規定者，適用其他法律之規定。

第 2 條

本法用詞定義如下：

- 一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、學校：指公私立各級學校。
- 三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (一) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (二) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 五、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或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。

第 3 條

本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 4 條

中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。
- 五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。
- 六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第 5 條

直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。

- 五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 六、辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。
- 七、推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於地方之性別平等教育事務。

第6條

學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、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。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第7條

中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

第8條

直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第9條

學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

第10條

中央、直轄市、縣（市）主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第11條

主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第二章 學習環境與資源

第12條

學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。

學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第 13 條

學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第 14 條

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

學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

第 14-1 條

學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第 15 條

教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

第 16 條

學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。

第三章 課程、教材與教學

第 17 條

學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。

大專校院應廣開性別研究相關課程。

學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

第 18 條

學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

第 19 條

教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第四章 校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治

第 20 條

為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，中央主管機關應訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。

學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。

第 21 條

學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

第 22 條

學校或主管機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，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。當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

第 23 條

學校或主管機關於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

第 24 條

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

前項心理輔導、保護措施或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

第 25 條

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。

學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

二、接受八小時之性別平等教育相關課程。

三、其他符合教育目的之措施。

前項心理輔導，學校或主管機關得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依第二項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

第 26 條

學校或主管機關調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第 27 條

學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之檔案資料。行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，主管機關及原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。

行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。

接獲前二項通報之學校，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第一項檔案資料之建立、保存方式、保存年限、銷毀、運用與第二項及第三項之通報及其他相關事項，於依第二十條第一項所定防治準則定之。

第 27-1 條

學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免

職、終止契約關係或終止運用關係：

一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。

二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。

有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾、性霸凌、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

有前三項情事者，各級主管機關及各級學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾、性霸凌、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。

各級主管機關協助學校辦理前項查詢，得使用中央社政主管機關建立之依兒童及少年性剝削防制條例，或性騷擾防治法第二十條規定，受行政處罰者之資料庫。前三項之通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第一項至第三項之人員適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理，並適用第四項至前項規定；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

前項以外人員，涉有第一項或第三項情形，於調查期間，學校或主管機關應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

第五章 申請調查及救濟

第 28 條

學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為行為人時，應向學校所屬主管機關申請調查。任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

第 29 條

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

一、非屬本法所規定之事項者。

二、申請人或檢舉人未具真實姓名。

三、同一事件已處理完畢者。

前項不予受理之書面通知，應敘明理由。

申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。

第 30 條

學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之；必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。本法於中華民國一百零七年十二月三十日修正生效前，調查小組成員全部外聘者，其組成及完成之調查報告均為合法。

調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上；事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第 31 條

學校或主管機關性別平等教育委員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。

性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第 32 條

申請人及行為人對於前條第三項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或主管機關申復。

前項申復以一次為限。

學校或主管機關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。

第 33 條

性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第 34 條

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：

- 一、公私立學校校長、教師：依教師法之規定。
- 二、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。
- 三、私立學校職員：依性別工作平等法之規定。
- 四、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。
- 五、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

第 35 條

學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。

法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第六章 罰則

第 36 條

學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

- 一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。

二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校違反第二十一條第三項、第二十二條第二項或第二十七條第四項規定者，處新臺幣一萬元以上十五萬元以下罰鍰；其他人員違反者，亦同。

學校違反第十三條、第十四條、第十四條之一、第十六條或第二十條第二項規定者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

行為人違反第二十五條第六項不配合執行，或第三十條第四項不配合調查，而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止。但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。

學校校長或學校財團法人董事怠於行使職權，致學校未依第二十五條第一項、第二項或第六項規定，執行行為人之懲處或處置，或採取必要之措施確保行為人配合遵守者，處校長或董事新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

第 36-1 條

學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。

學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

第七章 附則

第 37 條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 38 條

本法施行日期，除中華民國一百年六月七日修正之條文，由行政院定之外，自公布日施行。

國立水里商工學校性別平等教育實施規定

113 年 08 月 29 日校務會議定訂

- 一、本規定依據性別平等教育法訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立水里高級商工職業學校性別平等教育委員會設置要點

94年04月18日校務會議訂定
97年09月01日校務會議修訂
98年08月27日校務會議修訂
103年02月10日校務會議修訂
106年08月29日校務會議修訂
113年08月29日校務會議修訂

壹、依據：依「性別平等教育法」規定訂定之。

貳、目的

- 一、促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建構性別平等且安全友善之教育資源與環境。
- 二、建立本校性別平等教育工作之組織及運作模式，以能整合相關資源來落實推動性別平等教育，並能有效防治及處理校園性平事件。
- 三、透過定期與不定期之委員會議，以深入檢視本校實際推動性別平等教育的情形，並評鑑實施成果。

參、任務

本校性別平等教育委員會(以下簡稱 性平會)之任務如下：

- 一、統整本校各單位相關資源，擬定性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施規定與校園性侵害性騷擾之防治規定，建立機制並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

肆、組織及任期

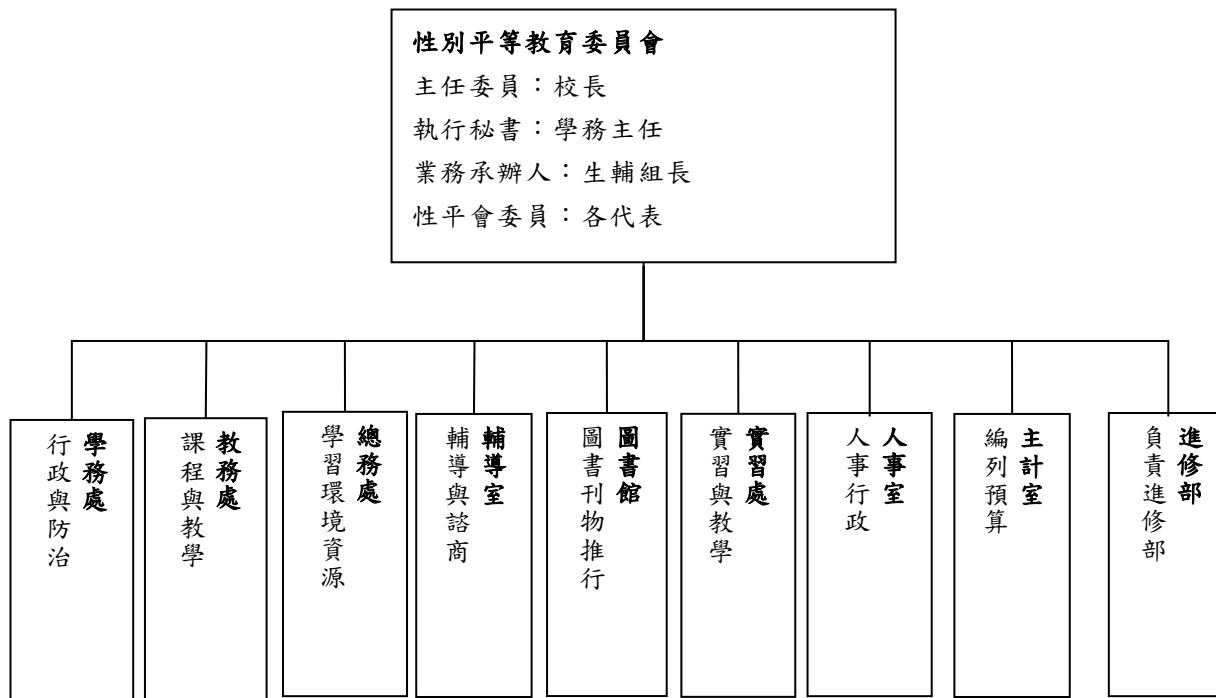
- 一、本校性平會置委員 17 人，以校長為主任委員，委員均為無給職，任期以每學年度為一任，其中女性委員應佔委員總數二分之一以上，以利性別平等教育相關工作之統籌規劃與推動。置執行秘書，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務（納入分工職掌表）。
- 二、校長得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。
- 三、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：
 - (一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。
 - (二)違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。
 - (三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

伍、會議

- 一、性平會每學期應至少開會一次，由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。本委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則。
- 二、本委員會開會時得邀請諮詢顧問、相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。

陸、組織分工與職掌

本校性平會設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：



一、行政與防治組（學務處）

- (一) 統整各單位相關資源，擬定性別平等教育實施計劃，落實並檢視其成果。
- (二) 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
- (三) 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
- (四) 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
- (五) 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- (六) 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
- (七) 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
- (八) 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
- (九) 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (十) 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

二、課程與教學組（教務處）

- (一) 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
- (二) 規劃性別平等教育（含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
- (三) 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
- (四) 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
- (五) 執行有關本校性別平等教育課程與教學事務。
- (六) 加強實習教師之培訓、管理與性平宣導、教育和研習。
- (七) 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

三、諮商與輔導組（輔導室）

- (一) 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (二) 擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
- (三) 提供性平事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
- (四) 安排性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
- (五) 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

(六)其他有關本校性別平等教育案件之輔導事宜。

四、環境與資源組(總務處)

(一)定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，建立安全及性別平等友善之環境。

(二)辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果，並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。

(三)繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。

(四)其他有關本校性別平等教育之環境與資源業務。

(五)加強固定或定期執行學校事務人員之管理與性平宣導活動。

五、圖書與刊物推行組(圖書館)

(一)購置性別平等教育相關圖書、刊物，供親師生借閱賞析。

(二)辦理性別平等教育讀書會、心得寫作與徵文活動，潛移默化學生的性平價值觀。

(三)印製並發行情別平等教育相關之文宣刊物。

六、實習與教學組(實習處)

(一)檢視性別平等實習教育空間，建構友善性別實習環境。

(二)協調與監督建教廠提供友善的性別工作場域。

(三)發展性別平等教育實習課程之教學、教材及評量；實習教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。

七、人事行政組(人事室)

(一)將性侵害性騷擾或性霸凌防治規定納入教師聘約。

(二)規劃並推動校內性別主流化，建構教職員性別平等意識。

(三)辦理教職員性別平等教育研習或相關進修活動。

(四)檢視並統計教職員參與性別平等教育情形，建構教職員性別平等規範。

(五)受理教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。

八、會計組(會計室)

依據性平會所擬各項實施方案，編列經費預算。

九、進修部性平推動組(進修部)

(一)比照日校負責推動進校各項性別業務，營造友善性平空間。

(二)受理進修部校園性別事件之申訴與處理相關行政事宜。

柒、如性平案件之案情內容涉及性平會委員本人或親屬時，應依行政程序法之規定，主動迴避。

捌、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」之規定處理之。

玖、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

91年6月28日校務會議通過
100年11月21日性別平等教育委員會修正
101年8月3日性別平等教育委員會修修正
102年1月8日性別平等教育委員會修修正
102年1月18日校務會議修正
109年1月16日校務會議修正

壹、依據

一、性別平等教育法。

二、教育部108年12月24日臺教學(三)字第1080162495F號修正「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」函辦理。

貳、目的

為維護學生受教及成長權益，提供學校學生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境，特訂定本規定。

參、防治工作項目

一、校園安全規劃

(一)學校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應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，總務處定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。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。
2. 學務處記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

(二)總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。

檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

二、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、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

(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。

(三)教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

(四)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。

三、禁止校園性侵害或性騷擾之政策宣示

(一)學校應公告週知所訂定的校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定。

(二)利用各項集會或文宣，提供性別平等之教育環境。

(三)學校應尊重學生與教職員工之性別特質與性傾向。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，除依刑法、民法及性侵害防治法規定，凡本校與他校教職員工與學生間（含同性或異性間）所發生之事件者（含同性或異性間）均屬之，相關名詞定義如下：

(一)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、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

- (二)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- (三)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- (四)性侵害：指以脅迫、恐嚇或其他違反被害人意願的方法與被害人發生性行為，亦即一般所謂的「強暴」。
- (五)性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
1. 敵意環境之性騷擾：指以性或與性別有關之不當言行，使他人人格尊嚴受損、心生畏怖、感受敵意或冒犯者，其樣態如下：
 - (1)性別騷擾：包括一切強化「女(男)性是次等性別」印象的言行。
例如：過度強調女(男)性的性徵或性吸引力；過度強調女(男)性的性別特質、性別角色刻板印象或性別歧視的言論。
 - (2)性挑逗：包含一切不受歡迎、不合宜或帶有攻擊性之口頭或肢體上的吃豆腐行為。例如：以猥褻的言語、舉動或其他方法調戲對方；盯著別人身體的私處看；展示具性意涵、性誘惑的圖片或文字；暴露性器官；掀裙子；拉扯褲子；未經他人同意，直接碰觸別人的身體；沒有直接接觸他人身體，但是故意靠得非常近，讓人感到不舒服等。
 2. 利益交換之性騷擾(性賄賂)：指一切以性服務或性行為作為利益交換條件的要求。例如教職員以對提供性服務的特定學生給予特殊待遇(如獎學金、變更分數等級、加分或其他待遇)，以致影響應得到該項獎勵學生之權益；反之學生若願意提供性服務作為取得利益之條件，亦對教職員造成騷擾。
 3. 脅迫性交換之性騷擾(性要脅)：包括一切以威脅或強迫方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。例如：以開除、留級、重修、不及格等不利於學生的威脅，要求學生滿足其性索求的騷擾。
 4. 性攻擊：包括任何具有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如強吻、強行撫弄觸摸、猥褻、性虐待等。
- (六)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (七)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- (八)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依性別平等教育法第二條第七款及校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第九條第二項人員定義之規定辦理，指校內或不同學校間所發生性侵害、性騷擾或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。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序

收件單位：學務處教官室 電話：0492870541

電子郵件：0492870541@ml.slvs.ntct.edu.tw

- (一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，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（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。
- 但下列情形，不在此限：
1. 行為人於行為時或現職為為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。
 2. 前項事件管轄學校，於行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
- (二)事件管轄學校或機關與行為人現所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理。
- (三)本處理程序之（一）但書第二款之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 前項受理申請調查或檢舉之學校完成調查後，其成立性侵害、性騷擾或性

霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校處理。

但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

- (四)行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

- (五)行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

- (六)校園性侵害、性騷擾或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，學務處應作成紀錄，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。

上述書面或言詞、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及其相關證據。如有相關證據，亦應記載或附卷。

- (七)學務處接獲申請調查或檢舉時，應立即通知校長，並於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。

上述不予受理之書面通知，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。

- (八)申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復。前述不予受理之申復以一次為限。

- (九)學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

- (十)經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，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。

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，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依規定辦理。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序。

- (一)學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定權責人員，並由學校權責人員依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關及學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

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

- (二)學務處接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，收件後，得依性別平等教育法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性別平等教育委員會（簡稱性平會）決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以

上之小組決定之。

- (三)性別平等教育委員會受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。
- (四)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (五)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，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。
- (六)調查處理之原則
 - 1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 - 2. 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且不得通知現就讀學校派員參與調查。
 - 3. 當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
 - 4. 在調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，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。
 - 5. 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。
 - 6. 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。
 - 7. 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。
 - 8. 依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
 - 9. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
 - 10. 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
 - 11. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。本校所屬主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
 - 12. 處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害時之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。
- (七)對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。
- (八)性別平等教育委員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。
- (九)通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料刪除，並以代號為之。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌懲處救濟及申復程序

- (一)性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權

責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。本校為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師成績評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為教育部中部辦公室。

(二)處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校提出申復。

(三)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。前述申復以一次為限。
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、性騷擾或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，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
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. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
7. 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

(四)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。

(五)性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。

(六)申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。
2. 職員、工友：依公務人員保障法或兩性工作平等法之規定。
3. 學生：依規定向學校提起申訴。

八、通報與追蹤輔導

(一)依性別教育平等法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

(二)通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

(三)接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

九、禁止報復之警示

(一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關者）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。

十、隱私之保密

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

(二)為維護關係人之名譽與權益，應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

(三)就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

十一、處理人員之迴避處理原則

(一)處理案件時，處理人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。

肆、本規定如有未盡事宜，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」辦理。

伍、本規定經性別平等教育委員會議討論，提請校務會議審議，陳校長核定實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校校園性別事件防治規定

91年6月28日校務會議通過
102年1月18日校務會議修正
109年1月16日校務會議修正
113年6月28日校務會議修正

壹、依據

- 一、性別平等教育法（以下簡稱性平法）。
- 二、校園性別事件防治準則。

貳、目的

為維護學生受教及成長權益，提供學校學生免於性別事件之學習環境，特訂定本規定。

參、防治工作項目

一、校園安全規劃

（一）學校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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，總務處定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。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。
2. 學務處記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

（二）總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

二、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、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- （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。
- （三）教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- （四）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。

三、禁止校園性侵害或性騷擾之政策宣示

- （一）學校應公告週知所訂定的別事件防治規定。
- （二）利用各項集會或文宣，提供性別平等之教育環境。
- （三）學校應尊重學生與教職員工之性別特質與性傾向。

四、校園別事件之界定及樣態

本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，除依刑法、民法及性侵害防治法規定，凡本校與他校教職員工與學生間（合同性或異性間）所發生之事件者（合同性或異性間）均屬之，相關名詞定義如下：

- （一）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、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- （二）職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- （三）學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

- (四)性侵害：指以脅迫、恐嚇或其他違反被害人意願的方法與被害人發生性行為，亦即一般所謂的「強暴」。
- (五)性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
1. 敵意環境之性騷擾：指以性或與性別有關之不當言行，使他人人格尊嚴受損、心生畏怖、感受敵意或冒犯者，其樣態如下：
 - (1)性別騷擾：包括一切強化「女(男)性是次等性別」印象的言行。
例如：過度強調女(男)性的性徵或性吸引力；過度強調女(男)性的性別特質、性別角色刻板印象或性別歧視的言論。
 - (2)性挑逗：包含一切不受歡迎、不合宜或帶有攻擊性之口頭或肢體上的吃豆腐行為。例如：以猥褻的言語、舉動或其他方法調戲對方；盯著別人身體的私處看；展示具性意涵、性誘惑的圖片或文字；暴露性器官；掀裙子；拉扯褲子；未經他人同意，直接碰觸別人的身體；沒有直接接觸他人身體，但是故意靠得非常近，讓人感到不舒服等。
 2. 利益交換之性騷擾(性賄賂)：指一切以性服務或性行為作為利益交換條件的要求。例如教職員以對提供性服務的特定學生給予特殊待遇(如獎學金、變更分數等級、加分或其他待遇)，以致影響應得到該項獎勵學生之權益；反之學生若願意提供性服務作為取得利益之條件，亦對教職員造成騷擾。
 3. 脅迫性交換之性騷擾(性要脅)：包括一切以威脅或強迫方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。例如：以開除、留級、重修、不及格等不利於學生的威脅，要求學生滿足其性索求的騷擾。
 4. 性攻擊：包括任何具有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如強吻、強行撫弄觸摸、猥褻、性虐待等。
- (六)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (七)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- (八)校園性別事件：依性別平等教育法第二條第七款及校園性別事件防治準則第九條第二項人員定義之規定辦理，指校內或不同學校間所發生別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。

五、校園性別事件申請調查或檢舉之處理程序

收件單位：學務處教官室 電話：0492870541

電子郵件：0492870541@ml.slvs.ntct.edu.tw

- (一)校園性別事件，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(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：
1. 行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關(以下簡稱事件管轄機關)申請調查或檢舉。
 2. 前項事件管轄學校，於行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
- (二)事件管轄學校或機關與行為人現所屬之學校與現所屬學校不同者，受理申請調查或檢舉之學校、機關，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立性別事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校、機關或機構處理。
- (三)本處理程序之(一)但書第二款之情形，受理申請調查或檢舉之行為人兼任學校，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 前項受理申請調查或檢舉之學校完成調查後，其成立性別事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校處理。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。
- (四)行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

(五)行為人在二人以上，分屬不同學校者，以受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

(六)校園性別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，學務處應作成紀錄，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。

上述書面或言詞、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及其相關證據。如有相關證據，亦應記載或附卷。

(七)學務處接獲申請調查或檢舉時，應立即通知校長，並於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。

(八)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，向學務處提出申復。前述不受理之申復以一次為限。

(九)學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

(十)經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，~~本校~~應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。處理霸凌事件，發現有疑似校園性別情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依規定辦理。

六、校園性別事件之調查及處理程序。

(一)學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校疑似校園性別事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定權責人員，並由學校權責人員依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關及學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

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

(二)學務處接獲校園性別事件，收件後，得依性別平等教育法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性別平等教育委員會（簡稱性平會）決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

(三)性別平等教育委員會受理校園性別事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。

(四)校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(五)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，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

(六)調查處理之原則

1. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。

3. 當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
4. 在調查處理校園性別事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 依本法第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
9. 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
10. 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
11. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。本校所屬主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
12. 處理校園性別事件，應告知當事人或其法定代理人得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害時之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

(七)對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

(八)性別平等教育委員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。

(九)通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料刪除，並以代號為之。

七、校園性別事件懲處救濟及申復程序

(一)性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。本校為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師成績評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為教育部中部辦公室。

(二)處理結果以書面通知申請人、被害人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校提出申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(三)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。前述申復以一次為限。

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，具校園性別事件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，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

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。
有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
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。
性平法第三十七條第三項及校園性別事件防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
 - (1) 性平會或調查小組組織不適法。
 - (2) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
 - (3) 有應迴避而未迴避之情形。
 - (4) 有應調查之證據而未調查。
 - (5) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
 - (6) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。
- (四) 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。
- (五) 性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。
- (六) 申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
 1. 校長、教師：依教師法之規定。
 2. 職員、工友：依公務人員保障法或兩性工作平等法之規定。
 3. 學生：依規定向學校提起申訴。

八、通報與追蹤輔導

- (一) 依性別教育平等法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- (二) 通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。
- (三) 接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

九、禁止報復之警示

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關者）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。

十、隱私之保密

- (一) 校園性別事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- (二) 為維護關係人之名譽與權益，應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

- (三)就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

十一、處理人員之迴避處理原則

- (一)處理案件時，處理人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。

肆、本規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性別事件防治準則」辦理。

伍、本規定經性別平等教育委員會會議討論，提請校務會議審議，陳校長核定實施，修正時亦同。

學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

104 年 8 月 5 日修正

- 一、教育部為落實性別平等教育法第十四條之一規定，指導學校積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象包括各級主管教育行政機關、公私立各級學校及學生。
本要點所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。
- 三、學校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項（附件一）及學生懷孕受教權維護及輔導協助要點流程（附件二），維護懷孕學生受教權及提供必要協助。
發現未成年學生懷孕時，學校應即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一窗口。
成年學生或已婚學生因懷孕而有相關需求者，得向學校申請協助，學校應依前二項規定辦理。
- 四、學校應實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。
各級主管教育行政機關及學校應於相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練。
- 五、學校不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 六、學校應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。
各級主管教育行政機關應就前項規定，提供相關協助。
- 七、學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
學校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。
各級主管教育行政機關應協助整合協調第一項各單位之資源，以提供學校協助。
- 八、學校應改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。
各級主管教育行政機關應就前項規定，提供相關協助。
- 九、各級主管教育行政機關應編列專款，協助學校預防及積極維護懷孕學生受教權，並提供必要輔導與協助。原住民族地區學校得優先申請經費。
學校應籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育。
- 十、各級主管教育行政機關應督導考核所主管學校，於輔導、協助懷孕學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。
- 十一、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。
- 十二、學校應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況回報各該主管教育行政機關，地方主管教育行政機關並應將回報情形彙報中央主管教育行政機關（附件三）。
- 十三、各級主管教育行政機關應將學校維護懷孕學生受教權之執行情形，列入學校校務評鑑之考核項目。

國立水里高級商工職業學校學生學習評量辦法補充規定

103 年 6 月 30 日 訂定
104 年 1 月 27 日 修正
104 年 6 月 30 日 修正
105 年 6 月 30 日 修正
107 年 1 月 19 日 修正
108 年 6 月 28 日 修正
111 年 1 月 20 日 修訂
113 年 8 月 29 日 修訂

- 第一條 第一條本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法(以下簡稱本法)第30條訂定之。
- 第二條 本校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第三條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率及實施方式，規定如下：
一、日常評量：各科目教師於學期中採多元評量方式為之，日常評量成績佔學期學業成績百分之四十。
二、定期評量：包含期中考、期中評量、期末考及期末評量，依下列規定辦理：
(一)期中考及期末考：語文領域、數學領域、社會領域、自然科學領域及專業科目，採筆試方式，由學校統一排定考試時程為之；期中考成績佔學期學業成績百分之三十，期末考成績佔學期學業成績百分之三十。
(二)期中評量及期末評量：藝術領域、科技領域、健康與體育領域、綜合活動領域、彈性學習課程及實習科目，採多元評量方式，由教師依學習評量需要，於期初決定評量次數，並配合期中考及期末考時程為之；期中評量成績佔學期學業成績百分之三十，期末評量成績佔學期學業成績百分之三十。
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、檔案評量、學習態度、職業道德或出席情形等方式辦理。
- 第四條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第五條 學生因公、因病或重大事故不能參加期中、期末考試時，經本校核准給假者，方准予補行考試；且須於三天內補考完畢；未經准假者不予補考，補行考試成績登錄及採計方式依本校學生考試請假補考要點辦理。若因需參與國際競賽而調訓之學生，其日常與定期評量均由任課教師採多元評量方式行之。
- 第六條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第九條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第七條 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、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

第八條 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，本校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、本校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三、學生學習成就差異分析、本校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第九條 學生學期學業成績達第七條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第七條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第七條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經本校核准給假者，得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第七條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第七條或第八條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

本校辦理重修、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，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，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 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、課程內容及實際授課節數，依本校重補修學分實施要點辦理。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第三條規定辦理。

第十一條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第七條或第八條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第七條或第八條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

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，並依相關規定辦理。

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，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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，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，本校應給予適當之輔導。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 依本校建置之學生學習支援系統，於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。

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，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。前項審查、測驗及學分抵免規定，依本校學年學分制轉校、部、科學生抵免學分實施要點辦理。

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，本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生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生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，向本校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經本校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經本校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職業訓練機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，本校依相關法規規定辦理。

第十八條 本校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第十九條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之本校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第七條或第八條所定及格基準。

三、無第二十四條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第六條第一項至第三項平均成績計算。

第二十條 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。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀。

五、具體建議。

第二十一條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

第二十二條 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、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校規定辦理。

第二十三條 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、喪假及身心調適假；其請假規定，依本校規定辦理。

學生缺課未經本校請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十四條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十五條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十六條 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。

三、學生重修或自學輔導次數不限，若三年內未能修畢者，得申請延修。日間部修業年限為未逾五年，懷孕；分娩或撫育三歲以下子女，修業年限未逾七年。超過上述修業年限未修畢，但取得一百二十個畢業應修學分數，發給修業證明。

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

第二十七條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其

適用之畢業條件已變更者，由本校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十八條 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。

第二十九條 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

第三十條 本補充規定自中華民國113年8月1日施行。

國立水里高級商工職業學校課程諮詢教師遴選會組織及運作原則

107 年 6 月 29 日校務會議通過
110 年 1 月 20 日校務會議修正

一、依據

- (一) 教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- (二) 教育部 107 年 4 月 10 日臺教授國部字第 1070024978B 號令發布之「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

二、目的：為推動本校課程輔導諮詢相關工作，引導學生適性選修，落實十二年國民基本教育之目標，特訂定本原則。

三、組織成員

- (一) 本遴選會置委員 15 人。
- (二) 主任委員由校長兼任，委員兼執行秘書由教務主任兼任。
- (三) 其他委員由學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、教學組長、體育組長、資料處理科主任、應用日語科主任、餐飲管理科主任、觀光事業科主任、電機科主任、資訊科主任及課程諮詢教師召集人兼任。
- (四) 本遴選會委員之任期，依其職務任免改聘。

四、任務

- (一) 遴選現職合格專任教師，參加教育部辦理之課程諮詢專業知能研習。
- (二) 遴選具課程諮詢教師資格者，擔任課程諮詢教師。
- (三) 遴選課程諮詢教師一人兼任召集人。
- (四) 進行課程諮詢教師工作內容推動成效之定期追蹤與檢討。
- (五) 協調各處室配合推動課程輔導諮詢之相關事宜。
- (六) 課程諮詢教師減授其每週基本教學節數之規劃及審議。
- (七) 課程諮詢教師敘獎之建議。

五、運作方式

- (一) 本遴選會每學期應至少召開一次會議，並得視需要不定期召開會議。
- (二) 會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席會議時，得指定由執行秘書擔任主席。
- (三) 經本遴選會全體委員四分之一以上連署召開會議，主任委員應於二週內召集會議。
- (四) 本遴選會委員，應親自出席會議。
- (五) 本遴選會開會時，應有全體委員三分之二以上出席，及出席委員過半數之同意，始得決議。
- (六) 本遴選會召開會議時，可視需求邀請經遴選擔任課程諮詢教師列席表示意見。
- (七) 本遴選會召開之會議，相關討論決議應作成書面紀錄。
- (八) 本遴選會之相關聯絡、協調及決議事項之追蹤控管，由執行秘書辦理。

六、課程諮詢教師遴選方式：

- (一) 由各學（群）科推薦：由各學（群）科填寫推薦表，經當事人同意後，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (二) 由各處（室）推薦：各處（室）主任可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (三) 課程諮詢教師遴選會推薦：課程諮詢教師遴選會委員依學生發展需求可徵詢當事人同意後，填具推薦表，將推薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。
- (四) 現職合格專任教師自薦：現職合格專任教師填具自薦表，將自薦表交予執行秘書，由執行秘書提請本遴選會討論。

七、本原則經校務會議討論通過，陳校長核可後公告實施，修訂時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生編班與轉科作業規定

103 年 12 月 15 日編班、轉科及適性轉學工作小組訂定
104 年 6 月 5 日編班、轉科及適性轉學工作小組修正
105 年 6 月 20 日編班及轉科工作小組修正
106 年 8 月 4 日編班及轉科工作小組修正
107 年 8 月 13 日編班及轉科工作小組修正
107 年 12 月 14 日編班及轉科工作小組修正
108 年 8 月 29 日校務會議修正
109 年 8 月 28 日校務會議通過
110 年 1 月 20 日校務會議通過

一、依據

教育部中華民國 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366A 號函頒布之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」暨教育部國民及學前教育署中華民國 109 年 7 月 23 日臺教國署高字第 1090085821 號函規定。

二、目的

以學生為學習主體，依學生特性協助其探索生涯進路，給予每位學生同等之關懷及尊重，提供適性及優質之教育環境，訂定本校編班與轉科作業規定。

三、組織

設置編班與轉科委員會（以下簡稱委員會），委員包括校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、資料處理科主任、應用日語科主任、電機科主任、資訊科主任、餐飲管理科主任、觀光事業科主任、特教組長、體育組長、導師代表 2 位（由一、二年級導師各推派 1 人）、學生家長代表 1 位、註冊組長，共 17 位委員組成，由校長擔任主任委員。

四、職責

- (一)審核新生編班名單。
- (二)審核學生申請校內轉科案。
- (三)其它編班及轉科有關事項。

五、編班作業

由註冊組彙整當學年度新生、復學生、重讀生、轉學生名單，依下列原則擬訂編班名單

- (一)性別考量：視女生人數多寡，集中於該科第一班或平均分散於該科各班。
- (二)均衡原則：各班人數力求平均。
- (三)均質原則：有新生入學成績者採 S 型排列。
- (四)優先關懷學生平均分散於該科各班
 1. 特殊入學管道者：如復學生、重讀生、技藝優良保送、適性輔導安置、法定轉學。
 2. 特殊身分者：如身心障礙、原住民等。

(五)座號之編排

1. 新生：男生在前，女生在後，再分別依其姓名筆畫順序由小至大排序，筆畫少者在前。
2. 復學生、重讀生、轉科生、轉學生：不分類別，編列於新生之後，其餘同上。

六、校內轉科作業

學生因性向、學習興趣及適性學習等因素需轉科者，得申請轉入校內尚有缺額之他科，轉科申請以一次為限。學生於轉科審查通過後，不得以任何理由要求返回原班級或其他班級就讀，並依下列原則辦理。

(一)高一生(第一學期期末)

1. 申請資格：高一各班(特殊教育班級、實用技能學程、階梯式建教合作班及進修部不接受申請)
2. 申請方式
於校內公告期限內至註冊組填具轉科申請書(如附件)，若申請人數超過轉入科別缺額，依第一、二次期中考國文、英文、數學三科總平均成績擇優錄取，若前項成績相同，則依國文、英文、數學排序比較成績，取成績高者優先錄取。

(二)高一生申請轉入體育班(第一學期期末)

1. 參加術科測驗方有轉科資格，未達 60 分者，不予申請。
2. 術科測驗由體育組於審查會議前辦理，並將測驗成績送交註冊組併送委員會進行審查。
3. 術科測驗項目
 - (1)籃球：5 對 5 全場攻防 60%、1 分鐘 5 點上籃 40%。
 - (2)划船、輕艇：測功儀 60%、連續三步跳 40%。
 - (3)跆拳道：
 - i. 對練比賽：隨機分組(50%)
 - ii. 連續動作踢擊：抽測 2 至 3 種規定動作(30%)
 - iii. 基本踢擊：旋踢、空中兩腳旋踢、下壓、側踢、後踢、後旋踢、360 度旋踢(20%)。

(三)高一升高二生

1. 申請資格：升高二生因志趣不合，或學分不足有重讀他科需求。
2. 申請方式：於校內公告期限內至註冊組填具(降)轉科申請書，若申請人數高於新生報到後之缺額，排序方式同高一生。

(四)高一下學期辦理休學，欲提早復學高一上學期並轉科，其申請方式同高一升高二生。

七、審核及公告方式：校內編班與轉科案由委員會議決，陳校長核定名單後公告於學校網站首頁，由註冊組通知導師、學生。

八、申訴作業

學生如對編班與轉科審查結果有疑義，應於編班與轉科名單公告後三天內向本校學生申訴評議委員會(輔導室)提出，其他規定依本校「學生申訴案件處理實施要點」辦理。

九、學生輔導

(一)經轉科之學生應由輔導室持續追蹤輔導。

(二)轉科生須依本校學生學習評量辦法補充規定補修轉入科別之相關學分。

(三)班級導師在學生照顧上有極度困難時，得參照前述各款作法，就個案狀況簽請召開委員會會議，並依會議決議陳請校長核定後重新安置編班。

十、本校特殊學生編班作業，依各相關規定辦理，若有未盡事宜，提請委員會議決。

十一、本規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

國立水里高職商工職業學校 學年學分制轉校、部、科學生抵免學分實施要點

93 年 6 月 30 日校務會議通過
94 年 6 月 30 日校務會議修正
103 年 2 月 10 日校務會議修正

一、依據

- (一)高中、高職及五專學生科目學分抵免處理實施要點。
- (二)本校學年學分制實施計畫。

二、目的

使本校於辦理高中、高職及五專學生互轉之科目學分採計抵免時有所依循。

- ## 三、科目學分之採計抵免及換算原則：
- 凡各學科以每週授課一學時且滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分（學時謂指每一學科每週之授課時數）。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

- (一)轉科生
- (二)轉學生

五、辦理科目學分抵免應依下列規定辦理

- (一)為顧及學生權益，學生轉科(學)前，應修之科目與學分已在原校原科修習及格者，可以抵免。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、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，應依轉學(科)後，學校所規定之學分登錄。不足之學分得選(補)修該科或修習「與該科同性質或內容相近之科目」的學分補足。

六、轉學(科)生在轉入後，應修而未修之科目與學分，依本校「學生重補修學分實施要點」之規定處理。

七、轉學(科)生，其畢業標準依本校「學生學業成績考查實施要點」之規定處理。

八、轉學(科)生有關學分抵免採計，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。

九、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。

十、本要點經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生多元評量計畫實施要點

98年3月20日行政會報訂定
104年4月10日行政會報修正

壹、依據

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法。
- 二、本校學生學習評量辦法補充規定。

貳、目的

- 一、幫助學生了解自己的學習情形，激發學生多元潛能及促進其適性發展，肯定個別學習成就。
- 二、作為教師教學改進及學生學習輔導之依據。
- 三、協助學生家長了解學生在校學習過程與結果，以便家長對學生提供必要的補救與協助。

參、評量的原則

- 一、適性化、多元化、專業化之原則，並兼顧形成性評量、總結性評量。
- 二、兼顧診斷性評量及安置性評量。

肆、評量的種類與項目

- 一、本校學生成績評量依學業及日常生活表現分別評量之。
- 二、學業評量：由各任課教師依學生的努力程度、進度情形、主動參與及學習成就來進行評量。
- 三、日常生活表現評量：由導師參考學生的出缺席情形、獎懲記錄、日常行為表現、團隊活動表現、公共服務及校外特殊表現來進行評量。科任教師亦得適時告知導師學生的日常生活表現事蹟。
- 四、本校各領域任課教師應兼顧認知、情意、技能等層面，擬定各領域內之評量項目，各領域之評量項目至少三項以上。各領域同學年之教師得決定每一評量項目佔該領域的比重，並取得同一學年的共識與一致性做法。
- 五、任課教師應於課程計畫或教學計畫中呈現每項評量項目所採取的評量方式。

伍、評量的方式

- 一、本校學生成績評量，分定期評量及平時評量二種。定期評量以筆試為原則，其他方式為輔；平時評量則以多元評量方式為原則。
- 二、本校的定期評量每學期三次期考，評量日期於學期開始前學校的行事曆中明定之及其佔學期成績的百分比。
- 三、平時評量的時機與次數由各領域任課教師根據需要自行決定之。
- 四、學業評量方式：各任課教師應視學生身心發展及個別差異，依各學科內容及活動性質，採取多元的評量方式，諸如：筆試、口試、表演、實作、創作作品、作業、口頭或書面報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、檢核表、過關評量、學習歷程檔案等。
- 五、日常生活表現的評量方式(德行評量)：導師於平日應盡量觀察學生下列各方面之行為表現，並適時記錄之，例如：人際關係、領導與服從、服務態度、團體互動、做事態度、學習態度、生活習慣與禮儀、各種校內外特殊表現等行為事實做文字描述綜合評量，不評定分數及等第。並依下列原則辦理：
 - (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
 - (二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - (三)獎懲紀錄。
 - (四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

六、教師得視實際需要，採用學生自評、同儕互評或家長檢核做為學業評量或日常生活表現評量之參考資料。

陸、評量的記錄及運用

一、成績評量記錄兼顧量化記錄及文字描述。

二、應於平日盡量採用多元方式來評量學生之各種表現，以做為各評量項目之評定依據，然後自行登錄在本校選定之校務電腦系統中，細目之原始評量資料由任課教師自行記錄與運用。

三、學業成績評量之量化記錄得依百分制計之。

四、德行評量依行為事實做文字描述綜合評量，不評定分數及等第。

五、本校學生成績評量每學期應以書面通知家長及學生一次以上。

六、本校學生之成績通知單應包括學生在各學科與日常生活表現，呈現方式如下：

(一)學業表現：包括各學科之整體表現。各學習領域之評量項目或整體表現均以百分制呈現。教師得視學生努力表現程度以文字描述表達學生各學科之整體學習表現或提供學生具體建議。

(二)日常生活表現：包括「出缺席情形」與「日常行為表現」(含團體活動表現、公共服務、校外特殊表現)兩部分呈現，以綜合文字描述。

七、成績通知單應於每學期結業式後發放為原則。

八、相關處室或老師評量之依據、結果及記錄，應永久保存，以備學生日後查詢或申請成績單之用。學校應本保密及維護學生權益原則，非經學校、家長及學生本人同意，不得提供做為非教育之用。

柒、學生畢業成績計算以在校六學期學科平均成績及日常生活表現總合得之。

捌、本要點經行政會報通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生學習扶助課程實施規定

106 年 1 月 19 日校務會議訂定

106 年 6 月 30 日校務會議修正

108 年 1 月 18 日校務會議修正

- 一、本規定依據中華民國 107 年 3 月 1 日臺教國署高字第 1070015342B 號令之「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」訂定之。
- 二、本課程任課教師於課程結束前進行至少一次評量，並將批閱後試卷、成績冊及點名表送至教務處實驗研究組。
- 三、參與本課程全程準時且評量成績及格之同學，即可啟動加分機制，得以「學習扶助評量成績 $\times 0.1$ 」加入原班之該科目該學期總成績，並以加至總成績七十七分為上限。本加分機制僅限當學期使用，學期結束後均歸零。
- 四、本課程任課教師依據學生學習參與態度、出缺席記錄、評量測驗成績等綜合表現，遴選該班進取獎一名，由教務處提供獎品乙份予以勉勵。
- 五、本課程上課期間須遵守上課相關規範，請假須依學校請假規定程序辦理。
- 六、本規定未盡事項，悉依前揭之「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」辦理。
- 七、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107年6月29日校務會議訂定
108年8月29日校務會議修正
109年1月16日校務會議修正
中華民國112年1月19日校務會議修正
中華民國112年6月30日校務會議修正

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。
- 二、依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」（以下簡稱工作小組），負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
本工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、教務組長、學生事務組長、各年級導師代表(3名)、進修部導師代表(1名)、專任輔導教師(日間部、進修部各1名)、教師會代表、課程諮詢教師代表、家長會代表及學生會代表各1人，合計25人組成；校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規畫及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證號碼及其他學籍資料由教務處註冊組/進修部教務組、於學生入學後登錄，每學期須再次檢核確認。
 2. 學生之校級、班級、社團及幹部之紀錄，由學務處訓育組/進修部學生事務組負責登錄。
 3. 學生出、缺勤紀錄，每學期由學務處生輔組/進修部學生事務組負責登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組/進修部教務組依學生評量相關規定登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多9件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
 - (四)多元表現：
 1. 學生應於本校規定時間內上傳，每學年其件數至多30件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。
- 五、因應疫情、臨時異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃以下應變措施：
 - (一)資料建置：
 1. 學生代理人機制：其順序如下(含學生上傳、勾選、收訖明細與資料疑義申請)。
 - (1)學生本人。
 - (2)家長/法定代理人。
 - (3)導師。
 - (4)任課教師。

2. 學習歷程學校平臺由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置，代理人名單如後附件。

(二)人員異動：

1. 行政人員由工作小組訂定代理人名單，進行資料建置、修正、提交及疑義處置，代理人名單如後附件。

2. 教師認證代理人機制：其順序如下（若原授課教師可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，得減緩原帳號消滅時間）。

(1)原授課教師。

(2)接任授課教師。

(3)科主任/科召集人。

(4)課程學習成果提交人。

六、離校生之學習歷程檔案資料，保存3年；達保存年限後，始得刪除。

七、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

八、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年由輔導室/進修部專任輔導教師，至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處/進修部教務組，至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導室/進修部專任輔導教師，至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

九、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件一：

國立水里商工學生學習歷程檔案建置學校平台及行政人員代理名單及順位一覽表

	項目	負責人	代理人 1	代理人 2
日間部	中央資料庫系統	註冊組組長	註冊組幹事	學習歷程專案助理
	學生基本資料	註冊組幹事	註冊組組長	學習歷程專案助理
	修課紀錄提交	註冊組幹事	註冊組組長	學習歷程專案助理
	課程學習成果(含提交)	註冊組組長	註冊組幹事	學習歷程專案助理
	多元表現(含提交)	註冊組組長	註冊組幹事	學習歷程專案助理
	幹部經歷(含提交)	訓育組幹事	訓育組組長	學務主任
	課程平台管理	教學組幹事	教學組組長	教務主任
	收訖明細確認	註冊組組長	註冊組幹事	學習歷程專案助理
	疑義處置	註冊組組長	註冊組幹事	學習歷程專案助理
進修部	中央資料庫系統	進修部主任		教務組長
	學生基本資料	教務組長		學務組長
	修課紀錄提交	教務組長		學務組長
	課程學習成果(含提交)	教務組長		學務組長
	多元表現(含提交)	學務組長		教務組長
	幹部經歷(含提交)	學務組長		教務組長
	課程平台管理	教務組長		學務組長
	收訖明細確認	教務組長		學務組長
	疑義處置	教務組長		學務組長
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師召集人		指定課諮教師

國立水里高職商工職業學校學生成績預警制度實施要點

94 年 6 月 30 日校務會議通過訂定
105 年 6 月 30 日校務會議修正
107 年 6 月 29 日校務會議修正

一、實施目標

- (一)提高教學品質，激勵學生用心向學，加強課業學習。
- (二)提醒學分不足學生知所警惕，勤於學習。

二、實施原則

- (一)預警在於提醒，勤勉努力學習。
- (二)輔導非在放縱，乃在適性嚴教。

三、辦理單位：以註冊組為主辦，實研組、教學組、各班導師、任課教師、輔導教師、為協辦。

四、預警種類

- (一)期初預警：高二上學期期初實得學分數未達 50 學分；高三上學期期初實得學分未達 100 學分。
- (二)期中預警：每學期第二次期中考後，不及格科目學分數超過該學期所修時數三分之一以上。

五、預警時間

- (一)期初預警：每學年第一學期開學前。
- (二)期中預警：每學期第二次期中考後二週內。

六、預警方式

- (一)期初預警：註冊組列印前一學年學分數未達 50 學分(含)以上的學生名單，書面通知導師，簡訊通知家長，俾以加強輔導。
- (二)期中預警：註冊組列印全部學生第二次期中考成績交予各班導師並提供兩次期中評量不及格學分數達該學期應修學分數三分之一(含)以上名單，導師應施以輔導、通知家長，並做成輔導記錄。

七、輔導方式

- (一)各班導師或輔導教師對於需要輔導之學生應與其面談並詳作記錄(紀錄擲回註冊組)，以瞭解成績落後之原因；對於學習有困難之學生，導師應主動與任課老師及家長聯繫，共同協商提高學生學習成效之方案，並適時安排課後輔導。
- (二)導師對期初預警學生應督促其積極參加重補修，彌補課業。
- (三)導師對期中考預警學生，三分之一以上學分不及格之學生應另行轉介輔導教師介入輔導。
- (四)任課教師對所任教班級，期中考有二分之一以上學生不及格，應於一個月內辦理補救教學；未達二分之一以上，由任課教師視學生學習狀況自行評估實施。

八、其他注意事項

- (一)各項預警及輔導資料，均應留下原始文件彙整成冊，俾便繼續輔導及查考。
- (二)預警制度只及於學分數之多寡；有關必修課之修習規範及學期中懲處之預警，均不在本要點辦理範圍。
- (三)音樂、美術、家政、生涯規劃、體育科目預警，針對該班可能不及格之學生，任課教師於每學期第二次期中考前一週，通知註冊組，並登錄該班全班學生之成績。

九、本要點經校務會議通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。

國立水里高級商工職業學校學籍及證明文件申請規定

103年2月10日期初校務會議通過
110年1月20日校務會議修正

一、適用對象：在校生及校友

二、申請方式

(一)親自辦理：申請人備妥繳驗文件，填寫申請表，並完成繳費手續。

(二)委託辦理：若申請人有要事不克親自前來辦理者，得委託親友代辦，除(一)所述要件，另須備妥「受委託人身分證」。

(三)通訊辦理：除(一)所述要件，另須備足「掛號郵資」，郵寄至本校教務處註冊組辦理。

三、各項學籍及證明文件收費標準暨注意事項

(一)依據總統106年6月14日華總一義字第10600073231 號令公佈之規費法第7條辦理。

(二)各項學籍及證明文件一覽表

項目	申請文件類別	費用(元)	對象	繳驗文件	領回時間	填寫申請書
1	補發學期學年成績單	5	在校生	—	當日	補發證件申請書 補發證件繳費單
2	補發學生證	150	在校生	—	當日	補發證件申請書 補發證件繳費單
3	更正學籍資料	0	在校學生 畢業生	戶籍謄本 正本 學生證或 畢業證書	當日	學籍資料更改 申請書
4	各項證明書影本 驗證	0	在校學生 畢業生	原證明書 證明書影本	當日	—
5	中文畢業成績單 (含折抵役期)	5	畢業生	身分證正本 反面影本	當日	補發證件申請書 補發證件繳費單
6	英文畢業成績單	5	畢業生	一寸證件 照2張 身分證正面 反面影本	3天	補發證件申請書 補發證件繳費單
7	補發畢業證明書	50	畢業生	一寸證件 照2張 身分證正面 反面影本	3天	補發證件申請書 補發證件繳費單
8	修業證明書	0	在學學生 休學學生 結業生	一寸證件 照2張 身分證正面 反面影本	3天	修業證明申請書

備註：1. 填寫申請書後，請至總務處出納組繳費，再至註冊組領取證件。

2. 繳驗文件之照片、戶籍謄本限最近三個月內。

3. 所有影印資料請以 A4 紙張影印。

四、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校試場規則

99年8月30日校務會議通過

104年1月27日校務會議修正

111年8月29日校務會議修訂

一、維護試場秩序及考試公平性，特訂定本規則。

二、一般規則

- (一)本校學生(以下稱考生)參加校內舉辦之任何考試(如期中考、期末考、模擬考、複習考、補考…等)皆需穿著校服。參加補考應攜帶學生證正本，否則視同違反考場規則，不得入場參與考試。
- (二)考試當天，請依照學校(或老師)所指定之座位入座，將學生抽屜淨空。
- (三)考試期間考生有脅迫其他同學幫助舞弊、集體舞弊或電子通訊舞弊行為者，取消其考試資格。
- (四)文具用品應自備，不得在考場內向他人借用。非考試必需物品，不得攜入試場，且應整齊放置於班級置物櫃或教室外左側走廊。
- (五)考試期間不得攜帶行動載具入考場，並應關機置放於考場外，違規者依校規處分，並扣減其該科目成績 20 分。
- (六)考生應試時不得飲食、嚼食口香糖等，亦不得相互交談、無故擾亂試場秩序或影響他人作答，違者初次予以勸告；不聽勸告者，即請其出場，該科不予計分。

三、入場及作答規則

- (一)考試開始後遲到 15 分鐘不得入場(並請至教務處報到)。
- (二)試題卷、答案卷需確實寫上班級、座號、姓名，違者授權任課教師處分。
- (三)作答時不得使用鉛筆，違者該科答案卷不予計分；限用黑色或藍色筆書寫(作文寫作以黑色筆書寫)，更正時，可以使用修正液(帶)。考生書寫答案時，如有字跡不明顯或汙損等情事，致教師閱卷時無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。
- (四)採用電腦閱卷「選擇題」部份一律以「答案卡」劃卡作答，限用黑色2B軟心鉛筆，未遵照正確作答方法而致無法判讀者，考生自行負責，不得提出異議。

四、離場規則

- (一)待下課鐘響始得交卷。
- (二)學生不得要求提前交卷。收卷時必須親自確認答案卡或答案卷已交至監考教師手中；若事後自行補交至教務處者，將視情節輕重扣減該科分數。
- (三)考試結束鈴響時，學生若未交出答案卷或電腦卡，該項成績以零分計，須待監考老師點收完並宣佈下課後，始可離開教室。

五、違反考試規則，依情節輕重由監考老師送交教務處移請學務處議處之。

六、本規則經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生考試請假補考要點

104 年 1 月 27 日校務會議通過

- 一、本要點依據 103.01.08 教育部公佈之「高級中等學校學生學習評量辦法」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。另依本校「成績考查辦法補充規定」第 11 條，因公、因病或重大事故不能參加期中、期末考試時，經本校核准給假者，方准予補考；且須於三天內補考完畢；未經准假者不准補考，其缺考科目以零分計算。
- 二、**定期考查之補考**，如學生因公、重病（住院）、直系尊親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件者不能參加定期考查者，經學校核准給假者，准予補考，其補考依本要點四～十辦理。無故缺考者，不准補考，其缺考學科之成績登錄缺考(-1)並以零分計算。
- 三、**學期成績不及格之補考**，如學生因公、重病（住院）、直系尊親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件者，不能參加學校規定之補考日程者，應於考試前提出申請，教務處檢驗相關證明文件，經核准後得予延期考試，逾期未申請者取消補考資格。無故缺考者，視同放棄補考。學期補考成績登記依教育部頒訂之學生成績考查辦法規定處理。**學期成績不及格之補考，無故不得請假。**
- 四、**補考申請**：學生請假由學務處生輔組辦理。定期考查之補考，事假應於三天前完成請假手續。凡因重病（住院）或重大事故、直系尊親屬喪亡，不能參加考試時，需分別提出醫院診斷證明書、重大事故證明、喪假證明於考前辦妥請假手續（學務處生輔組）後，填寫補考申請表（教務處教學組）並於銷假後三天內完成補考程序。凡未依規定手續請假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績以零分計算。考試當天因病、緊急狀況未能參加考試者，請家長電話與導師聯繫後，委託導師代為填寫補考申請表（相關證明後附）。
- 五、**補考程序**：學生需於銷假回校後，依據「補考申請通知回條」所述日期、時間、地點進行補考。
- 六、凡學生因公不能參加考試之學生，應由業務承辦單位將該文件暨學生名單於考前會知教務處，並請學生填寫補考申請表，學生銷假後三天內完成補考程序。
- 七、如因公、因重大事故學生缺課甚多，教師欲進行補救教學後再行補考，須載明進行補救教學科目、補救教學時間、補考日期、補考方式，由業務單位或導師，特案簽請校長核准，成績暫以零分計算，於申請日起兩週內完成補考（教師可以參酌實際情況決定補考方式，另卷補考或其他方式補考）。最後與註冊組聯繫成績更正事宜。
- 八、凡考試請假之學生，均只有一次補考機會，一律不得以任何理由請求再考。
- 九、各種補考成績計算方法如下：
 - （一）公假、娩假、育嬰假、流產假、直系血親之喪假及經核准之重大傷病假者（附有區域級醫院以上之醫師證明）：依實得分數登錄。
 - （二）其餘假別：補考成績未滿60分，以實得分數登錄。補考成績60分以上，超過60分部份打八折（例如：補考成績80分，登錄成績為 $60+20 \times 0.8=76$ 分）。
- 十、經查請假不實或舞弊者，依校規處分並不予計分。
- 十一、本要點經校務會議通過陳 校長核准後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校學生考試請假補考申請表

申請日期： 年 月 日

學期別	學年度第 學期		考試別	☐ 第 次期中考 ☐ 期末考 ☐ 學期補考		
班 別		座號		姓名		
假 別	1.病假 2.重病(附醫生證明) 3.公假 4.喪假 5.事假 6.其他					
家長簽名		導師簽名		生 輔 組	1.該生已完成請假手續。 2.假別符合上列第 項。	
					生輔組長簽章：	
說	1.同學須依規定完成請假手續後再填具本表，學期補考無故不得申請。 2.學生定期考查缺考其申請補考時依本校定期考查學生請假補考要點第七條規定： (1)因公假、重病(應附醫生證明)、嚴重意外事故、喪假或特殊事故之不能參加定期考查，其補考後分數以實際分數登錄。 (2)因病、事假不能參加定期考查者，其補考分數為 60 分以下者以實得分數登錄；60 分以上者，超過 60 分部份打八折。					
序	申請補考科目名稱	任課教師	序	申請補考科目名稱	任課教師	
1			6			
2			7			
3			8			
4			9			
5			10			

★★ 事假應於三天前完成請假手續，請重病假者，應附醫院診所診斷書。
請假學生須於銷假後依補考申請通知回調所試日期、時間、地點前往考試。

教學組長	註冊組長	教務主任
	補考分數依說明第 2 項第 款登錄	

✂-----

國立水里商工學生考試請假補考通知回條							
學 期 別		學年度第 學期			考試別	☐ 第次期中考 ☐ 期 末考 ☐ 學期補考	
班 別			座號		姓名		
補考科目	1		5		9		
	2		6		10		
	3		7				
	4		8				
補考日期				補考時間		補考地點	

國立水里高級商工職業學校學生重修及補修學分實施規定

109 年 4 月 15 日臨時校務會議訂定

111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

115 年 6 月 30 日校務會議修訂

壹、依據

- 一、教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」暨「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
- 二、本校「學生學習評量辦法補充規定」。

貳、目的

- 一、協助學生奠定學業基礎，適應學生個別差異。
- 二、協助學生克服學習障礙，落實補救教學精神，提昇學習效果。
- 三、落實能力本位精神，協助學生達成畢業標準。

參、對象

- 一、學生於高級中等教育法規定之修業期限內，各學期學業成績經補考後，未達高級中等學校學生學習評量辦法所定及格基準之科目，得申請重修。
- 二、轉學、轉科（學程）學生經抵免學分後，課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習或學分數不足者應補修，並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

肆、編班方式

- 一、專班辦理：同一部別、同一科目、同一冊次之重修及補修學生人數達 15 人(含)以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀。
- 二、自學輔導：學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學，採行個別或小組授課方式指導及教學；惟重修及補修人數在 8 人（含）以下者，得安排 4 科（含）以下相關科目實施小組授課；授課人數 9-11 人（含）者，得安排 3 科（含）以下相關科目實施小組授課；授課人數 12-14 人（含）以下者，得安排 2 科（含）以下相關科目實施小組授課。
- 三、隨班修讀：延修學生及重讀學生重補修學分時，以不衝堂為原則，延修生可隨同在學班級，重讀生以隨同下一年級班級，修讀開設之課程。

伍、辦理時間

- 一、學期中：週一至週五及高三畢業後之課餘時間或於週六、日時間。
- 二、寒暑假。
- 三、課餘時間以線上教學或線上自主學習實施，其相關規定另訂之。

陸、授課時數

- 一、專班辦理：授課時數每學分六節課。
- 二、自學輔導：每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者三節，屬補修者六節。
- 三、隨班修讀：延修學生及重讀學生隨其他班級重補修，其作息時間及生活教育規範與一般學生相同。
- 四、時數折抵：參加本校學習扶助實體課程無缺曠且成績及格者，可於報名重修(補修)時提出折抵申請。折抵科目之課程內涵需與重修(補修)科目之課程內涵相同，並經該科審核通過，每 2 節折抵重修(補修)授課節數 1 節，且同一科目以折抵一次為限，相關施行細則另訂之。

柒、教材內容：重修、補修課程之教學內容，以教科書為主，但其教材內容、份量、順序，得由授課教師作適當調整。

捌、師資安排

- 一、授課教師由各科教學研究會排定名單，由各科召集人及科主任協調相關任課教師授課，名單送教務處，由教務處依名單遴聘授課教師。
- 二、重修、補修課程之任課教師，以聘請校內教師擔任為原則，必要時得聘請兼任教師授課。

三、擔任重修、補修課程之教師，其每週任課時數，不受教師兼代課最高時數之限制。

玖、學習評量

一、重修、補修期間，一般科目及專業科目須辦理期中、期末評量各一次，由任課教師隨堂實施，評量後試卷繳至教務處留存。

二、重修、補修成績評量按本校「學生學習評量辦法補充規定」成績計算比率辦理。

三、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。

四、學生依規定完成重修、補修後，其所得成績達高級中等學校學生學習評量辦法所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

（一）重修：達高級中等學校學生學習評量辦法所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

（二）補修：依實得成績登錄。

拾、經費處理

一、重修、補修學分之收費，專班費用每生每節課新臺幣 40 元；自學輔導及隨班修讀之重補修學分費以每學分新臺幣 240 元計算。

二、延修學生隨班重修、補修學分，應於學期開學時繳交學分費及相關費用。

三、原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女之學生等已享有學雜費優待補助者，其重修、補修學分費不再補助。

四、**重修、補修依相關規定支付教師鐘點費每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額。**

五、重修、補修學分費依規定以代收代付費方式處理，並以收支平衡為原則。

六、辦理重修、補修所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則；餘額得作為教學活動業務、材料所需經費、行政管理及加班費等支出。

拾壹、附則

一、重修、補修任課教師配合事項：

（一）協助擬定教材內容及編訂進度。

（二）準時上、下課，並編寫教室日誌。

（三）確實掌握上課學生人數，並詳實記錄於學生點名表冊。

（四）加強學生日常評量，包含出缺席、作業成績、學習情形，並確實做好記錄備查。

（五）按時辦理評量、彙送成績。

（六）因事需調、代課，請事先知會教務處辦理。

二、重修、補修學生注意事項：

（一）學生應依重修、補修開課時程、科目提出申請繳費。

（二）凡重修、補修科目申請人數稀少者，學校得輔導學生改重修、補修其他科目。

（三）學生提出重修、補修申請經開班後，不得以任何理由要求退費或換班。

（四）依排定之課表準時上下課。因故未能到課，應辦理請假手續。

（五）重修、補修同學之生活規範，比照學期中規定，獎懲依相關規定辦理。

拾貳、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校技術士證照抵免科目學分實施要點

115 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、依據高級中等學校學生學習評量辦法第 18 條及高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點第 10 條訂定。

貳、目的

- 一、為鼓勵學生取得勞動部所核發相關職類技術士證照，協助學生畢業後升學與就業之發展。
- 二、為使學生重視實習技能，鼓勵學生重視技術士技能檢定，落實職業教育與職業證照相互 配合之教育目標。
- 三、為使具有技術士證照學生能抵免各科相關科目學分，以維護學生權益訂定本實施要點。

參、申請條件：取得勞動部技術士技能檢定證照為限，申請表如附件 1。

肆、學分採計原則

- 一、採計之學分如技術士證照抵免科目對照表(附件 2)，得抵免已修但未取得學分科目為限，以採計就讀專業群、科、學程課程之專業及實習科目為限，成績以及格基準分數登錄成績一欄登錄為「重補修」。
- 二、丙級技術士證照：每張採計 3 學分。
- 三、乙級技術士證照：每張採計 6 學分。
- 四、修業年限內，抵免學分採計最高 6 學分。

伍、本實施要點經校務會議通過陳請校長核准後頒布實施，修正時亦同。

附件 1

國立水里高級商工職業學校技術士證照抵免科目學分申請表

申請日期： 年 月 日

科別	學號	年級	班級	姓名
證照名稱		級別	證照序號	
申請抵免科目名稱	修課年級	修課學期	學分數	
		☐ 上學期 ☐ 下學期		
科主任	註冊組	教務主任	校長	

注意事項：學生填寫證照抵免學分申請書，並附上技術士證照影印本，經科主任核章後送至教務處註冊組。

附件 2

證照抵免學分(總表)							
科別	證照名稱	級別	抵免學科學分名稱				
			年級	學期	科目名稱	學分	備註
餐飲管理科	中餐烹調	丙級	一	一	中餐烹調實習	3	
			一	二	中餐烹調實習	3	
			一	一	中餐烹飪實習	3	
			一	二	中餐烹飪實習	3	
			一	一	蔬果切雕實習	3	
			一	二	蔬果切雕實習	3	
			一	一	蔬果切雕	2	
			一	二	蔬果切雕	2	
			一	一	食物學	2	
			一	二	餐飲衛生與安全	2	
			二	一	中餐烹飪進階實習	3	
			二	二	中餐烹飪進階實習	3	
			二	二	地方特色料理	3	
			二	一	養生料理	3	
			二	一	宴席料理製作	3	
			三	返校	異國料理	2	建教班 返校課程階段二
			二	一	異國料理實習	3	
	烘焙麵包	丙級	二	一	烘焙實務	3	
			二	二	烘焙實務	3	
			二	一	烘焙製作原理	2	
			二	二	烘焙製作原理	2	
			二	一	西式點心製作	3	
			二	二	西式點心製作	3	
	烘焙西點蛋糕	丙級	二	一	烘焙實務	3	
			二	二	烘焙實務	3	
			二	一	烘焙製作原理	2	
			二	二	烘焙製作原理	2	
			二	一	西式點心製作	2	
			二	二	西式點心製作	2	
	飲料調製	丙級	二	一	飲料實務	3	
			二	二	飲料實務	3	
			三	一	飲料實務	3	
			三	二	飲料實務	3	
			三	一	健康飲品探索	2	
			一	一	飲調概論	2	
			一	二	飲調概論	2	
			二	寒假	飲料調製實務	3	建教班
	西餐烹調	丙級	二	一	西餐烹調實習	3	
			二	二	西餐烹調實習	3	
	中餐烹調	乙級	一	一	中餐烹調實習	3	

證照抵免學分(總表)

科別	證照名稱	級別	抵免學科學分名稱				
			年級	學期	科目名稱	學分	備註
餐飲管理科			一	二	中餐烹調實習	3	
			一	一	中餐烹飪實習	3	
			一	二	中餐烹飪實習	3	
			一	一	蔬果切雕實習	3	
			一	二	蔬果切雕實習	3	
			一	一	蔬果切雕	2	
			一	二	蔬果切雕	2	
			一	一	食物學	2	
			一	二	餐飲衛生與安全	2	
			二	一	中餐烹飪進階實習	3	
			二	二	中餐烹飪進階實習	3	
			二	二	地方特色料理	3	
			二	一	養生料理	3	
			二	一	宴席料理製作	3	
			三	返校	異國料理	3	建教班
			二	一	異國料理實習	3	
商業經營科	會計事務 (含人工、資訊)	丙級	一	一	會計學	3	
			一	二	會計學	3	
	會計事務 (含人工、資訊)	乙級	一	一	會計學	3	
			一	二	會計學	3	
			二	一	會計學	2	
			二	二	會計學	2	
			二	一	會計軟體應用	2	
			二	二	會計軟體應用	2	
	門市服務	丙級	一	一	門市經營實務	2	
			一	二	門市經營實務	2	
	電腦軟體應用	丙級	一	一	文書處理	2	
			一	二	文書處理	2	
			一	一	電腦軟體應用	2	
			一	二	電腦軟體應用	2	
	電腦軟體應用	乙級	一	一	文書處理	2	
			一	二	文書處理	2	
			一	一	電腦軟體應用	2	
			一	二	電腦軟體應用	2	
			二	一	數位科技應用	2	
			二	二	數位科技應用	2	
			二	一	會計軟體應用	2	
			二	二	會計軟體應用	2	
電機科	變壓器裝修	丙級	一	一	變壓器裝修實習	3	該科目為4學分，折抵上限3學分
	工業配線	丙級	二	二	工業配線實習	2	
	變壓器裝修	乙級	三	二	變壓器裝修進階實習	3	

證照抵免學分(總表)

科別	證照名稱	級別	抵免學科學分名稱				
			年級	學期	科目名稱	學分	備註
資訊科	電腦硬體裝修	丙級	一	一	基礎資訊技術實習	3	
			二	一	電腦硬體裝修實習	3	
	電腦軟體應用	丙級	一	一	基礎資訊技術實習	3	
			一	二	辦公室軟體應用實習	3	
	工業電子	丙級	一	一	基本電學實習	3	
			二	一	電子學實習	3	
			二	二	電子學實習	3	
	電腦硬體裝修	乙級	二	二	單晶片微處理機實習	3	
			三	一	微電腦應用實習	3	
觀光科	旅館房務	丙	一	一	房務實務	2	
			一	二	房務實務	2	
			三	一	旅館客務實務	2	
			三	二	旅館客務實務	2	
	餐飲服務	丙	一	一	餐飲服務技術	3	
			一	二	餐飲服務技術	3	
			三	一	餐飲服務實務	2	
			三	二	餐飲服務實務	2	
	飲料調製	丙	二	一	飲料實務	3	
			二	二	飲料實務	3	
			三	一	飲務管理實務	2	
			三	二	飲務管理實務	2	
	飲料調製	乙	二	一	飲料實務	3	
			二	二	飲料實務	3	
			三	一	飲務管理實務	2	
			三	二	飲務管理實務	2	
			一	一	飲料概論	1	
			一	二	飲料概論	1	

國立水里高級商工職業學校「學生穩定就學及中途離校學生輔導機制」實施計畫

106 年 8 月 29 日校務會議訂定

107 年 8 月 29 日校務會議修正

壹、依據：教育部 106 年 8 月 14 日臺教授國部字第 1060088901 號函頒「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」。

貳、本計畫實施範圍：本校全體學生。

參、工作項目

一、建立預防機制

(一) 建置三級輔導策略

(二) 建置通報系統

二、建立通報與輔導機制

(一) 進行通報

(二) 啟動追蹤輔導機制

肆、實施對象

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。

二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。

三、學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。

四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。

五、休學或其他原因失學者。

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

七、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

本計畫所定學生之通報、追蹤及輔導，自通報之日起，至學生成年止。

伍、實施方式

一、設置「中途離校學生輔導小組」：由校長擔任召集人、學務主任（進修部主任）擔任副召集人；小組成員包括教務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長（進修部學生事務組長）、註冊組長（進修部教務組長）、輔導教師、輔導教官、導師及相關人員。

二、依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略

(一) 預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。

2. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。

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

(二) 處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附件一）、「中途離校學生系統通報處理流程」（附件二）及「通報步驟」（附件三）啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。

2. 實施休、轉學學生之輔導與安置。

3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。

4. 無故缺（曠）課超過 3 日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過

3 日以上之學生，導師應即填寫「中途離校學生追蹤輔導紀錄表」(附件四)及採取下列積極處理措施

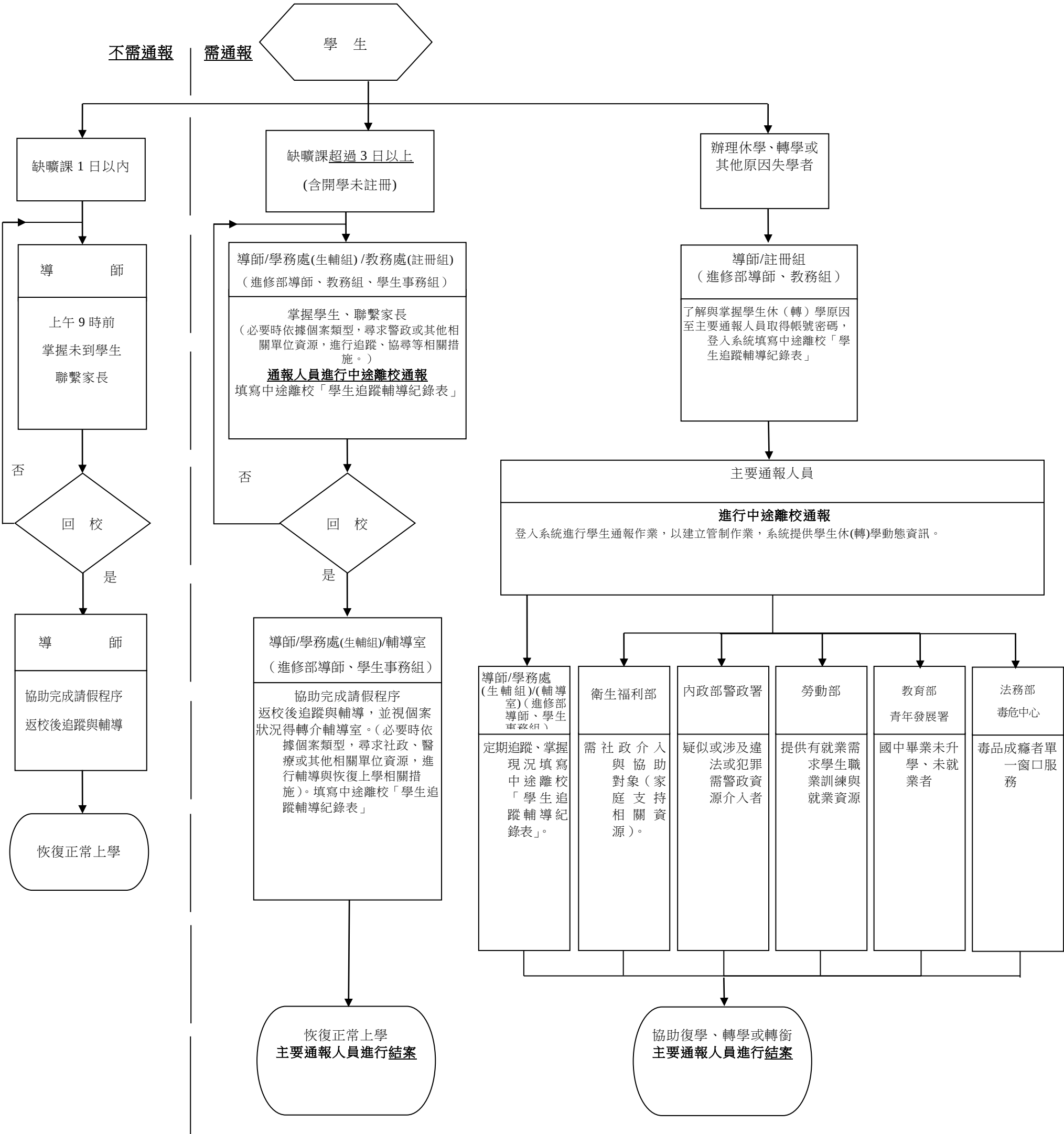
- (1)無故缺(曠)課超過 3 日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
- (2)辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
- (3)轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
- (4)學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於 3 日內完成通報作業。

(三) 追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生追蹤輔導與救助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 定期追蹤輔導休學學生，依學生需要引進跨部會(如衛生福利部、內政部警政署、勞動部、教育部青年發展署)或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。
5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
6. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

陸、每學期執行工作績優人員，依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」規定核實敘獎。

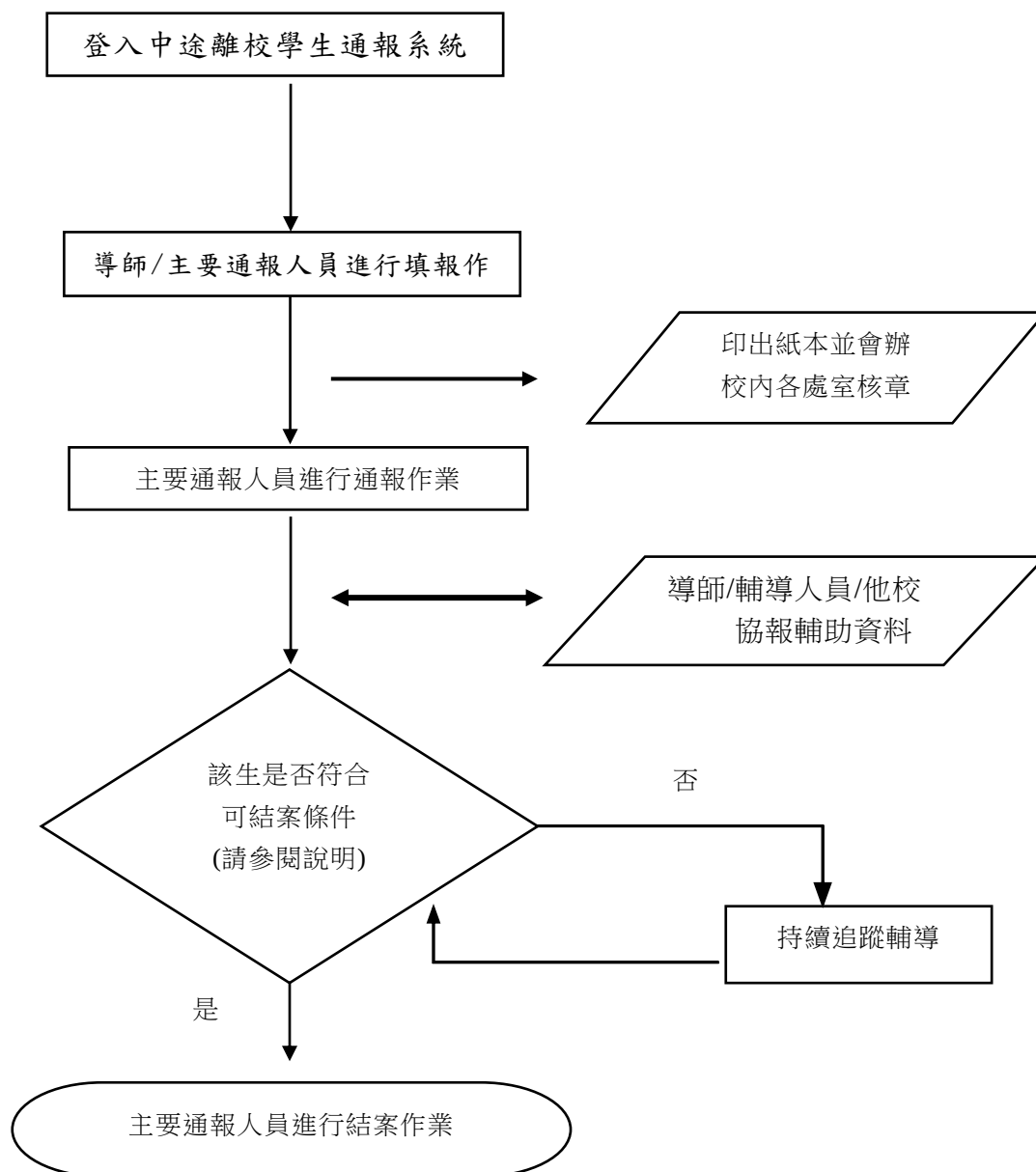
柒、本計畫經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



- ◎中途離校原因類型建議處理方式：
- 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）--轉介醫療機構。
 - 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）--協請相關社政單位提供協助。
 - 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）--輔導小組提供輔導機制。
 - 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）--校安通報與警察及相關機關協尋。
 - 其他因素
- *進修部於下午 8 時前掌握未到學生並聯繫家長。

附件二

國立水里高級商工職業學校中途離校學生系統通報處理流程



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

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

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

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

附件三

國立水里高級商工職業學校學生穩定就學及中途離校學生通報處理步驟

- (1) 3 天內無故未到校(含當日未辦理請假並經連繫無著無法確定原因)學生
 - 第一步驟：由導師於第 4(當)天時，直接於中途離校通報網(需先向註冊組，(進修部教務組)申請帳號、密碼)填寫學生資料進行協報後，並告知註冊組(進修部教務組)上網通報。
 - 第二步驟：導師、教官室與輔導室分別記錄於「學生追蹤輔導紀錄表(2)」(附件四)或「心輔系統」，直到學生回校。
 - 第三步驟：學生回校後，請導師通知教官室與輔導室，並由註冊組(進修部教務組)進行線上結案。
- (2) 休學
 - 第一步驟：由註冊組(進修部教務組)於三天內上網填報。
 - 第二步驟：導師、教官室與輔導室分別填寫於「學生追蹤輔導紀錄表(2)」，俟學生回校復學或已進入他校就讀或其他原因，方停止填寫。迄學生成年，才停止追蹤。
 - 第三步驟：學生回校復學、已進入他校就讀或停止追蹤後，請告知註冊組(進修部教務組)線上結案。
- (3) 轉學
 - 第一步驟：註冊組(進修部教務組)提供導師轉學學生名單。
 - 第二步驟：導師請與家長或學生確認已至對方學校完成報到(最遲於開學日後三天內)，若無，則需至「中途離校通報網」協報及告知註冊組(進修部教務組)進行線上通報，並填寫「學生追蹤輔導紀錄表(2)」，俟學生已轉入學校就讀或其他原因，方停止填寫。迄學生成年，才停止追蹤。
 - 第三步驟：學生轉入他校或停止追蹤後，告知註冊組(進修部教務組)線上結案。
- (4) 長期缺課學生(全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。
 - 第一步驟：生輔組(進修部學生事務組)提供導師長期缺課學生名單。
 - 第二步驟：導師於「中途離校通報網」填寫學生資料進行協報，並告知註冊組(進修部教務組)上網通報。
 - 第三步驟：導師填寫記錄於「學生追蹤輔導紀錄表(2)」或「心輔系統」，輔導室同時進行追蹤輔導，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。
- (5) 已達修業年限或學生已成年，由註冊組(進修部教務組)結案並通知該生導師。

所有相關輔導記錄，請記錄人務必留存備查。

附件四

國立水里高級商工職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制 「學生追蹤輔導紀錄表」(1) 正面

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
就讀班級		座 號		學 號		性 別	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關 係		電 話			
緊急聯絡人		關 係		電 話			
家庭狀況	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 隔代教養家庭 ☐ 失親 ☐ 依親 ☐ 特殊境遇子女 ☐ 自己外居 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 其他，說明：						
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士子女 ☐ 特殊境遇家庭子女 ☐ 低收入戶家庭 學生及免納所得稅之農工漁民子女 ☐ 外籍、大陸及港澳配偶子女 ☐ 其他，說明：						
離校種類	☐ 新生未入學學生 ☐ 無故缺(曠)課超過3日者 ☐ 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 ☐ 休學 ☐ 放棄、廢止學籍 ☐ 長期缺課學生						
是否提供 升學就業資訊	☐ 提供升學規劃 ☐ 提供職涯規劃 ☐ 提供其他資訊 給學生 學生有就職打算 ☐ 是 ☐ 否 學生願意將資料提供勞動部(或就業服務處) ☐ 是 ☐ 否						
離校情況	最近離校時間： 年 月 日 離校次數： 次 目前狀況： ☐ 至他校就讀 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明家人未報警 ☐ 全家行 蹤不明 ☐ 其他，說明：						
離校原因： 主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記√							
一、個人因素 ☐ 1 志趣不合 ☐ 2 健康狀況 ☐ 3 精神或心理疾病 ☐ 4 懷孕生子或結婚 ☐ 5 生活作息不規律 ☐ 6 觸犯刑罰法律 ☐ 7 突發重大事件，說明： ☐ 8 就業 ☐ 9 物質濫用 ☐ 10 藥物濫用 ☐ 11 其他，說明：							
二、家庭因素 ☐ 1 經濟因素 ☐ 2 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) ☐ 3 受家長職業或不良生活習性影響 ☐ 4 家長或監護人虐待或傷害 ☐ 5 須照顧家人 ☐ 6 親屬失和 ☐ 7 居家交通不便 ☐ 8 家庭功能不彰 ☐ 9 其他，說明：							
三、學校因素 ☐ 1 對學校課程、生活無興趣 ☐ 2 缺曠課過多 ☐ 3 觸犯校規過多 ☐ 4 課業壓力 ☐ 5 師生關係 ☐ 6 同儕關係 ☐ 7 校園霸凌 ☐ 8 其他，說明：							
四、社會因素 ☐ 1 受同儕、朋友影響 ☐ 2 加入幫派或不良青少年組織 ☐ 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 4 其他，說明：							
五、其他因素 ☐ 1 離境(移民、旅遊、遊學) ☐ 2 不明原因之失蹤或出走 ☐ 3 其他，說明：							
導師	學務處(進修部)		輔導室		教務處(進修部)		校長
電話：	生輔組長(學務組長)				註冊組長(教務組長)		
	學務主任(進修部主任)				教務主任(進修部主任)		

國立水里高級商工職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
「學生追蹤輔導紀錄表(2)」反面

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性 別		學 號	
追蹤輔導及返校就學輔導紀錄					
日 期	通 報 追 蹤 輔 導 紀 錄				記 錄 人 員 簽 名
日 期	結 案 後 追 蹤 輔 導 紀 錄				記 錄 人 員 簽 名
說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報。 2. 本表正面由主要通報人留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。 3. 導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於 AB 卡或其他輔導紀錄系統，並依學生需求，聯繫相關處室資源，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。					

國立水里高級商工職業學校中途離校學生輔導小組組織章程

110 年 1 月 20 日校務會議通過

- 一、依據：教育部 109 年 9 月 15 日臺授教國部字第 1090098254B 號令修正「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」暨本校「中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫」。
- 二、目的：落實學生穩定就學並建立中途離校學生通報、預防追蹤、協尋與復學輔導機制。
- 三、成立輔導小組：由校長擔任召集人，委員包含教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、就業輔導組長、輔導教師、進修部學生事務組長、進修部教務組長、進修部輔導教師、教師會代表共計 15 人，由校長聘任之，任期為一學年。
- 四、輔導小組任務
 - (一)建立預防機制，規劃多元彈性及適性教育課程。
 - (二)訂定中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫。
 - (三)評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區（以下簡稱社區）適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
 - (四)其他有關學生預防、追蹤及復學輔導事項。
 - (五)為執行中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫，並訂定小組分工編組表（如附表）。
- 五、會議之舉行：會議由校長召集並主持，每學期召開乙次，必要時得召開臨時會議。
- 六、本章程未盡事宜，應依據「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」規定辦理。
- 七、本章程經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附表

國立水里高級商工職業學校中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組職稱	負責人/處室	成員	工作職掌
召集人	校長		綜理及督導各組執行事項。
生活輔導組	學務主任 進修部主任	生輔組師 各導生 學生事務組	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 4. 進行中途離學生填報作業。 5. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
輔導組	輔導主任 進修部主任	輔導老師 導師	1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 7. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
課程學習組	教務主任 實習主任 進修部主任	教學組 註冊組 教學研究會 召集 各群科主任 就業輔導組 教務組	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。 7. 協助輔導學生職業生涯規劃。 8. 協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。 9. 協助技能檢定、各群科職涯探索。
通報組	教務處 進修部	註冊組 教務組	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊(含進修部)。
宣導組	教務處 教學輔導室 進修部		1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。

「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」國立水里高級商工職業學校補充規定

109年10月16日行政會報通過
109年12月11日行政會報修正
110年4月23日行政主管會議修正
110年9月3日行政會報修正
111年9月2日行政會報修正
112年9月8日行政會報修正
113年10月04日行政會報修正

壹、依據

依據教育部國民及學前教育署109年9月14日臺教國署高字第1090103304B號令修正發布「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」及中華民國113年6月4日臺教國署高字第1135402117號函辦理。

貳、核發對象

就讀本校日間部學生，其國中畢業學校為：南投國中、南崗國中、中興國中、鳳鳴國中、草屯國中、日新國中、竹山國中、延和國中、社寮國中、瑞竹國中、集集國中、名間國中、三光國中、鹿谷國中、瑞峰國中、中寮國中、爽文國中、水里國中、民和國中、信義國中、同富國中、營北國中、縣立旭光高中附設國中、私立弘明實驗高中附設國中及私立同德高中附設國中之一國中畢業生。

參、獎學金核發標準

一、第一學期新生：

- (一)以免試入學第一志願、學習區完全免試入學或國民中學技藝技能優良學生甄審免試入學管道錄取本校，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。
- (二)請領獎學金，應檢附第一志願就讀本校之有關證明文件及高一第一學期第一次定期評量成績影本(註冊組提供)。

二、第二學期至第六學期學生：

- (一)一年級第一學期領有本獎學金之學生，其一年級第二學期及二、三年級，在前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同類科(組)或學程前百分之三十，且德行評量無小過以上紀錄，並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金。
- (二)如該學生該學期成績未達標準，得由同年級第一學期入學時符合「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金要點」第六點規定之學生申請遞補。
- (三)就讀職業類科之學生，除符合上述(一)、(二)條件外，前一學期所有實習科目均需達七十分以上。

三、休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格。

肆、分配名額

依113學年度教育部國民及學前教育署核定各年級名額，一年級6名，二年級7名，三年級7名，共20名。

- 一、一年級新生名額分配如下：普通科、資訊科、電機科、觀光事業科、餐飲管理科(不含階梯式建教合作班)、應用日語科每班分配1名，合計6名。以第一次定期評量平均成績最高者擇優錄取，且平均分數須高於60分始符合資格，若第一次定期評量平均成績相同，則依國文、英文、數學成績比序擇優錄取；比序若無法評比，則由審查會議議決。
- 二、名額篩選作業若遇缺額無法產生時，得流用至依第三點第一款第一目排序出之名單不分科比序，擇優錄取。
- 三、流用至不分科比序之名額，該錄取生若於下次比序時未符合錄取條件時，該名額再回到原流用之科別，該科別學生再以前一學期平均成績最高者擇優錄取，且平均分數須高於60分始符合資格，若該科別學生皆不符合資格，則此名額再流用至不分科比序。

伍、申請、審核及表揚

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。

陸、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒要點及相關之規定辦理。

柒、本補充規定經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校教育儲蓄戶執行規定

104 年 1 月 27 日校務會議通過

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。

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，使學生安心就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、經費來源：
 - （一）各級學校扶助學生就學勸募條例公告實施前，學校經縣政府依「公益勸募條例」許可勸募，其勸募活動及財務使用依原計畫繼續執行至期限屆滿為止，教育儲蓄戶如有賸餘款者，學校依本條例規定申請經許可勸募後，得依本條例繼續運用。
 - （二）接受校友、家長及校內外善心人士捐款。
 - （三）全國公開勸募。

三、捐款流程

- （一）捐款人填寫捐款意願書。
- （二）匯款至本校教育儲蓄戶。
- （三）3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
- （四）學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管

- 一、由本校於公庫開立專戶儲存經費，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-水里商工教育儲蓄 402 專戶。
- 三、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：彰化銀行水裡坑分行。
- 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金錢。
- 五、學校接受捐款應用立收據，載明勸募許可文號，捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依本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，應滾存下一年度繼續使用。

七、經費管理

- （一）本帳戶之會計及出納工作，均由本校會計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。
- （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「國立水里高級商工職業學校教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱本小組），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、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員：家長會代表 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、本小組置委員兼執行秘書 1 人，由訓育組長兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作。
- 四、本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。
- 五、本小組置會計、出納人員，由本校會計及出納人員兼任。
- 六、本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	綜理統籌管教育儲蓄戶工作事宜 召集及主持工作會議	1 人
委 員	家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 專家學者 1 人	導入社區與社會資源 經濟弱勢學生之認定 勸募所得支用於補助案件之審查 勸募所得收支、保管及運用之審查 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	經濟弱勢學生之認定 勸募所得支用於補助案件之審查 勸募所得收支、保管及運用之審查 議決各項提案事項	4 人
委員兼執行秘書	訓 育 組 長	辦理教育儲蓄專戶行政業務 受理彙整各項申請補助案件 彙整各項會議資料並作成紀錄 教育部教育儲蓄專戶網頁資料管理 管理本校教育儲蓄專戶網 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信 負責上級督導訪視相關事宜	1 人
以上委員人數合計 9 人			
會計	會計	經費收支登帳管理	
出納	出納	依法辦理經費收支憑證核銷手續 開立捐款收據及付款支票	

※本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

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、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- (一)學費。
- (二)雜費。
- (三)代收代辦費。
- (四)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (五)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。

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，依本條例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本校教育儲蓄戶管理小組視個案情形及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
學費、雜費 代收代辦費	依實際註冊費用 金額或部分補助	本校註冊繳費通知單	
餐費	早餐 50 元 午餐 70 元 晚餐 80 元	本校繳費通知單 訪查當時市場價格 以能溫飽為原則	含早餐、午餐、晚餐
與教育相關 之生活費用	每次每人補助以 3000 元為 限；特殊狀況經管理小組 同意者，最高不得逾 10,000 元	依個案狀況進行審查，以 能解決學生就學問題為 原則	包含：書籍、實 習材料費、衣 服、鞋子、學用 品、上放學交通 費、醫療費用、 校外教學費用、 課後輔導費用、 就學期間在外租 屋費用…等

玖、經費動支程序及方式

一、申請程序

- (一)每學期期初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)向本小組執行秘書(學務處訓育組)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)執行秘書備齊申請書、相關證明文件，提報管理小組審查。
- (四)學期中臨時提出之個案學生，申請金額為三仟元以下之補助案，得免經會議審核，逕由承辦單位簽核之，並於下次管理小組會議說明備查。

二、審查程序

- (一)初審導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。
- (二)複審
 1. 管理小組應於收受申請資料後一週內召集會議進行審查，個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。
 2. 管理小組召開審查會，導師應列席說明，必要時邀請相關人員進行訪談。
 3. 個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。
 4. 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，勸募所得金錢應為指定個案使用。

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，收據簽章後送交會計備查。
- (二)捐款人非指定對象時，經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，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，收據簽章後送交會計備查。
- (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，以符急難救助精神與時效。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開支核銷，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、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」及本縣主計處編製之本縣「各國民小學會計業務簡易帳務處理一致規定」辦理。

拾、依規定單筆捐款達一萬元以上者，由本校開立感謝狀，獲助學生填寫受贈感言或感謝卡。

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) 定期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、公告之內容應依個人資料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、使公益善款能透過公平、公正、公開的程序進行勸募與管理。

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、本校教育儲蓄專戶管理小組對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、本執行規定經校務會議通過後陳報主管機關許可後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學教育儲蓄戶補助申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名		班 級											
學 號		身分證字號											
家長或監護人簽章		家長聯絡電話											
申請學生 狀況說明 (請學生或 監護人填具 家境自 述)	家中成員：____人，就學人口：大學____人、高中職____人、國中____人、國小____人。目前經濟來源____人，每月總收入約____元。 ☐ 單親 ☐ 隔代教養 ☐ 其他____												
申請補助項目：	☐ 學費____元 ☐ 雜費____元 ☐ 午餐費____元 ☐ 住宿生伙食費____元 ☐ 交通專車費____元 ☐ 代收代付費(圈選：電腦使用費、課業輔導費(第八節、寒、暑假)、住宿費、實習驗費、實習材料費、新生服裝/鞋) ☐ 教育生活費(請敘明____)，金額：____元												
導師說明	查訪時間：民國____年____月____日 查訪方式： ☐ 家訪 ☐ 電訪，對象：____ ☐ 與學生約談 簡述：____ 導師核章____												
檢具文件	申請補助學生有無下列「高消費」行為： ☐ 抽菸 ☐ 嚼食檳榔 ☐ 使用高單價手機或高話費 ☐ 使用高單價之學用品或鞋子 ☐ 其他：____ ☐ 均無上述行為 經過訪談結果，建請補助該生： ☐ 學費____元 ☐ 雜費____元 ☐ 午餐費____元 ☐ 住宿生伙食費____元 ☐ 交通專車費____元 ☐ 代收代付費(圈選：電腦使用費、課業輔導費(第八節、寒、暑假)、住宿費、實習驗費、實習材料費、新生服裝/鞋) ☐ 教育生活費(請敘明____)，金額：____元												
其他相關事項	☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶證明 ☐ 其他可證明突遭變故或經濟困難之文件(重症、死亡、失業等) ☐ 本校繳款單影本 ☐ 付款單據(補助教育生活費所需之收據、發票等)												
審核結果(本 欄位由 審查小 組填寫)	1.欲補助金額應扣除所有減免後之餘額，本補助款項由本校之教育儲蓄戶支應，期可讓學生安心就學。 <table border="1"> <tr> <td>低收入戶子女</td> <td>減免全額學、雜、實習驗費、第八節課業輔導費、家長費、學生保險及 20%車費</td> </tr> <tr> <td>中低收入戶子女</td> <td>減免 60%學、雜、實習驗費及 10%車費</td> </tr> <tr> <td>身心障礙人士子女</td> <td>減免 ([極]重度)全額學、雜、實習驗費、家長費、學生保險</td> </tr> <tr> <td>身心障礙學生</td> <td>(中度) 70%雜、實習驗費 (輕度) 40%雜、實習驗費，身心障礙學生減免 40%車費</td> </tr> <tr> <td>特殊境遇家庭(孫)子女</td> <td>減免 60%學、雜、實習驗費</td> </tr> </table> 2.懇請導師協助觀察個案學生平日消費狀況，以利管理小組審議參考，必要時將請該生導師與會說明。 3.代收代付費包含：電腦使用費、課業輔導費(第八節、寒、暑假)、住宿費、實習驗費、實習材料費、新生服裝/鞋等，其餘代收代辦費除餐費及伙食費外，均屬教育生活費。 ☐ 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格，核定補助費用： ☐ 學費 ☐ 雜費 ☐ 午餐費 ☐ 住宿生伙食費 ☐ 交通專車費 ☐ 代收代付費____，\$____ ☐ 教育生活費____，\$____ 計新台幣____萬____仟____佰____拾____元整 (NT\$____) ☐ 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格，核定上架勸募： ☐ 學費 ☐ 雜費 ☐ 午餐費 ☐ 住宿生伙食費 ☐ 交通專車費 ☐ 代收代付費，金額：____ ☐ 教育生活費，金額：____ 計新台幣____萬____仟____佰____拾____元整 (NT\$____) 案例編號____ 上架日期：____年____月____日 預計下架日期：____年____月____日 ☐ 經查證未符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格			低收入戶子女	減免全額學、雜、實習驗費、第八節課業輔導費、家長費、學生保險及 20%車費	中低收入戶子女	減免 60%學、雜、實習驗費及 10%車費	身心障礙人士子女	減免 ([極]重度)全額學、雜、實習驗費、家長費、學生保險	身心障礙學生	(中度) 70%雜、實習驗費 (輕度) 40%雜、實習驗費，身心障礙學生減免 40%車費	特殊境遇家庭(孫)子女	減免 60%學、雜、實習驗費
低收入戶子女	減免全額學、雜、實習驗費、第八節課業輔導費、家長費、學生保險及 20%車費												
中低收入戶子女	減免 60%學、雜、實習驗費及 10%車費												
身心障礙人士子女	減免 ([極]重度)全額學、雜、實習驗費、家長費、學生保險												
身心障礙學生	(中度) 70%雜、實習驗費 (輕度) 40%雜、實習驗費，身心障礙學生減免 40%車費												
特殊境遇家庭(孫)子女	減免 60%學、雜、實習驗費												
承辦人：	訓育組：	學務主任：	校長：										
審核結果敬會導師：													

國立水里高級商工職業學校圖書館圖書借閱規則

93 年 10 月 18 日修正
101 年 6 月 1 日修正
113 年 10 月 11 日修正

- 一、本館所典藏圖書、雜誌、報章、視聽等資料，係供本校教職員工、學生閱覽及參考研究之用，並請確實遵守著作權法及其他有關規定，如有違反應自負法律責任。
- 二、凡本校教職員工憑本館所建檔之個人通訊資料；學生憑本人之學生證，皆可到本館借書。私人物品不得攜入本館二、三樓書庫。
- 三、本館借閱時間，除例假日、寒暑假或另有公告外，定為：
週一至週五：08：30 至 12：30。
13：30 至 17：00。

四、借書程序

- (一)自行從書架選取所需圖書。
- (二)將借書證與圖書交由管理員刷卡登錄借書。

五、還書程序

- (一)將圖書交由管理員刷卡登錄還書。
- (二)將歸還圖書放回書車。

六、外借圖書之冊數及期限分別規定如下

- (一)教職員：乙次借閱圖書總數以十冊為限，借期為四週。
- (二)學 生：乙次借閱圖書總數以五冊為限，借期為二週。

- 七、借書冊數已滿定額者，在未還期間，不得另借他書。借書期滿，如無他人預約，可向本館聲明續借乙次，但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即需歸還。

- 八、借書人欲借之書如已外借，可向本館登記預約。

- 九、凡借書期限屆滿未還，應依本館借書逾期罰則辦理。

- 十、本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。

- 十一、借出圖書不得圈點、評語、剪裁及其他損毀圖書之行為，如有遺失或汙損情事，借書人須依本館「借閱圖書汙損遺失賠償辦法」賠償。

- 十二、借出之圖書，無論到期與否，一律於學期結束前一週歸還。

- 十三、教職員離職或學生離校時，須於離校前還清圖書。

- 十四、本規則經圖書館委員會通過，呈請校長核示後施行，修正時亦同。

中國圖書分類法簡表

0 總 類	000 特藏 030 國學 060 普通會社 090 群經	010 目錄學 040 類書；百科全書 070 普通論叢	020 圖書館學 050 普通雜誌 080 普通叢書
1 哲 學 類	100 總論 130 東方哲學 160 形而上學；玄學 190 倫理學	110 思想 140 西方哲學 170 心理學	120 中國哲學 150 論理學 180 美學
2 宗 教 類	200 總論 230 道教 260 猶太教 290 術數；迷信	210 比較宗教學 240 基督教 270 其他宗教	220 佛教 250 回教 280 神話
3 自然科學類	300 總論 330 物理 360 生物；博物 390 人類學	310 數學 340 化學 370 植物	320 天文 350 地質 380 動物
4 應用科學類	400 總論 430 農業 460 應用化學；化學工藝 480 商業；各種營業	410 醫學 440 工程 470 製造 490 商學；經營學	420 家事 450 礦冶
5 社會科學類	500 總論 530 禮俗 560 財政 590 軍事	510 統計 540 社會 570 政治	520 教育 550 經濟 580 法律
6 中國史地類	600 總論 630 中國文化史 660 地理總志 690 中國遊記	610 中國通史 640 中國外交史 670 方志	620 中國斷代史 650 史料 680 類志
7 世界史地類	710 世界史地 740 西洋；歐洲 770 澳洲及其他各地	720 海洋 750 美洲 780 傳記	730 東洋；亞洋 760 非洲 790 古物；考古
8 語 文 類	800 語言文字學 830 總集 860 東洋文學 890 新聞學	810 文學 840 別集 870 西洋文學	820 中國文學 850 特種文藝 880 西方諸小國文學
9 美 術 類	900 總論 930 雕塑 960 圖案；裝飾 990 遊戲；娛樂；休閒	910 音樂 940 書畫 970 技藝	920 建築 950 攝影 980 戲劇

國立水里高級商工職業學校借閱圖書污損遺失賠償處理程序

93 年 10 月 18 日修正

102 年 1 月 4 日修正

114 年 1 月 20 日修訂

- 一、凡借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、批註等情事時，悉依本程序之規定辦理。
- 二、借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註，若發現上項情事應向管理人員提出申請發給證明，否則借閱人應負完整歸還之責。
- 三、借閱之圖書如有遺失或損毀、應在歸還日期前自動向本館申請辦理賠償手續。
- 四、遺失或撕毀之圖書，如在市面上能自行購買，應由借書者自購版權相同之新書賠償。
- 五、若能證明所遺失之圖書，在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准後，以性質最相近、版本最新、頁數相近、價值相等之最新圖書抵償之。
- 六、賠償圖書應依下列規定辦理賠償手續：
 - (一)賠償原書者向圖書館員索取遺失或毀損賠償登記表，註明賠償圖書之書名、登錄號、索書號，賠償者之班級、姓名、學號，連同賠償新書交館員處理。
 - (二)賠償非原書者，除應填具以上資料外，並應註明所賠新書之書名。
 - (三)上項資料可至本館之線上公用目錄查詢系統中獲得，若無法查得該項資料，請找本館館員協助處理。
- 七、本館依據賠償圖書登記表註銷賠償者之借書資料。
- 八、若借閱書籍因遺失或損毀或其他原因無法歸還，而又不辦理賠償手續者，除無法完成註冊手續或離校手續外，並得應情節輕重簽請學務處依學生獎懲辦法予以懲處。
- 九、本處理程序經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校圖書館接受本校師生捐書作業程序

93 年 10 月 18 日訂定
114 年 1 月 20 日修訂

一、主旨：為充實本校圖書館館藏，以供閱覽及充分發揮同仁、同學愛校之精神，並藉著對捐書者公開表揚，以啟發全校師生愛書愛校之情操。

二、實施對象：本校全體在職之教職員工同仁及學生。

三、捐書時間：不限時間隨時歡迎捐贈。

四、捐書原則

（一）新書最佳。

（二）個人藏書須符合下列原則：

1. 思想純正、閱讀後無不良影響者。
2. 內容充實足以參考者。
3. 印刷清晰裝釘良好者。
4. 內頁完整無污損撕裂者。
5. 電腦用書以最近二年內出版為限。

（三）合乎上列原則及其他適於存放本館圖書館上架者。

五、感謝

（一）於每本書後版權頁註明捐贈者姓名留作永久性紀念。

（二）列入每學年度期末圖書館委員會會議資料附件，以資徵信及感謝。

（三）單次捐書超過一百本者由校長致贈感謝狀。

六、獎勵

（一）累計捐書超過一百冊以上者由圖書館主任簽請校長予以敘獎。

（二）累計捐書超過三百冊者除簽請敘獎外，並簽請校長於校慶大會中公開表揚。

（三）每學年度由圖書館主任於校慶前二十天簽請敘獎及表揚，在校慶後捐書者列入下學年度合併辦理。

七、本作業程序經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立水里商工實習安全衛生工作守則

88年9月16日實習輔導會議通過

- 一、本守則依據勞工安全衛生法第二十五條規定訂定，本校全體教職員工生應切實遵行。
- 二、教職員工對於實習安全衛生教育、訓練有接受之義務。
- 三、教職員工對於健康檢查有接受之義務。
- 四、各級主管及工作人員之安全衛生職責如后
 - (一)校長：責成各級主管及管理、指揮、監督主管人員，就其所掌安全衛生及自動檢查範圍交辦並執行。
 - (二)實習主任：協助校長綜理前述事項。
 - (三)各科主任暨技士、技佐實習安全衛生職責：
 - 1.各科安全衛生管理之執行。
 - 2.各科之定期檢查、重點檢查、檢點及其他有關檢查督導事項。
 - 3.定期或不定期實施安全巡視、安全觀察，並記錄。
 - 4.不定期對該科學生實施安全接談，並記錄。
 - 5.教導及督導所屬依安全作業標準方法作業。
 - 6.督導所屬實施預知危險活動。
 - 7.提供各科工作方法改善之建議。
 - 8.提供各科失能傷害及非失能傷害事故之調查、分析及報告。
 - 9.其他。
 - (四)各科學生實習安全衛生職責：
 - 1.確實遵守勞工安全衛生法令規章及安全衛生工作守則。
 - 2.實習（驗）工作前、工作後實施安全檢查。
 - 3.實習（驗）工作前、工作中及工作後實施預知危險活動並記錄。
 - 4.確實瞭解實習（驗）之工作方法、專業技能知識。
 - 5.充份瞭解工作環境，時時注意狀況的變化。
 - 6.虛心接受老師、技士、技佐之指導。
 - 7.熟知所使用或修護之機器、設備及工具之性能。
 - 8.遇有自己不瞭解之問題，應請示老師，切勿自行判斷，心存姑且試之，此種行為易肇意外災害。
 - 9.對他人經管之機器、設備，不可隨意亂動。
 - 10.隨時保持警覺，發現事故立即通報，以利有效急救與搶救。
 - 11.參與學校所辦之各種安全衛生活動。
- 五、各實習場所應依“急救與搶救守則”，確保老師、學生之安全與健康。
- 六、各有關工廠、實驗室應備置工作有關防護設備，並確保功用正常及學生能隨時嫻熟使用。
- 七、各科學生如未遵守本守則及各相關守則、細則、準則或辦法者，若該守則有罰則，依該罰則處罰，若罰則無明文規定，則由相關老師依情節輕重，報請給予議處，若情節重大，對本校師生或設備造成重大損傷者，將依校規嚴懲。
- 八、本守則經實習輔導會議通過，呈 校長核可後實施，修訂時亦同。

國立水里商工電機科實習工場管理規則

89 年 9 月 1 日電機科科務會議通過
100 年 12 月 13 日電機科科務會議修正
101 年 2 月 10 日實習輔導會議修正

- 一、學生於上課鈴響後，由班長集合整隊，以班為單位，迅速到達指定之實習工場。節與節間的下課，未經教師允許不得擅自離开工場；最後一節上課提前二十分鐘收工，實施環境打掃及工具、儀器保養。
- 二、非實習課之學生不得進入該工場。
- 三、工場內嚴禁追逐、嬉戲，且禁止攜帶任何飲料及食物入內。
- 四、上課時不得閱讀與授課內容無關之書籍，及使用 3C 產品，違規者依校規處置。
- 五、所有工具及儀器之使用，均須填寫工具使用單，由工具管理員送交任課老師核准後，始可使用。
- 六、未經教師允許，不得將工具、儀器借予他班學生、外人或攜出工場外。
- 七、學生使用之工具、儀器，應自行保管，如轉借他人使用而毀損，由原使用者負責賠償。
- 八、工具、儀器之使用、操作，須遵照教師指導，否則若造成損壞，學生應負賠償之責。
- 九、工具、儀器如有短缺，應立即查明清楚，否則學生不得離开工場。
- 十、所有材料、消耗品之取得，須由材料管理員準備妥當，再發給學生使用，不可浪費。
- 十一、材料或消耗品領用後自行保管，禁止重領、冒領之不當行為。
- 十二、學生如不慎將材料遺失者，自行負責，嚴禁盜領。
- 十三、禁止將材料、消耗品或廢料攜出工場外。
- 十四、實習課程實習股長須確實填寫實習工作日誌及工場使用狀況日常檢核表。
- 十五、本管理規則經實習輔導會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校資訊科實習工場管理規則

101 年 6 月 8 日資訊科科務會議修正

101 年 8 月 29 日實習輔導會議通過

- 一、學生於上課鈴響後，由班長集合整隊，以班為單位，迅速到達指定之實習工場。節與節間的下課，未經教師允許不得擅自離開工場；最後一節上課提前二十分鐘收工，實施環境打掃及工具、儀器保養。
- 二、非實習課之學生不得進入該工場。
- 三、工場內嚴禁追逐、嬉戲，且禁止攜帶任何飲料及食物入內。
- 四、上課時不得閱讀及使用與授課內容無關之書籍與 3C 產品，違規者暫時保管該物。
- 五、所有工具及儀器之使用，均須填寫工具使用單，由工具管理員送交任課老師核准後，始可使用。
- 六、未經教師允許，不得將工具、儀器借予他班學生、外人或攜出工場外。
- 七、學生使用之工具、儀器，應自行保管，如轉借他人使用而毀損，由原使用者負責賠償。
- 八、工具、儀器之使用、操作，須遵照教師指導，若造成損壞，學生應負賠償之責。
- 九、工具、儀器如有短缺，應立即查明清楚。
- 十、所有材料、消耗品之取得，須由材料管理員準備妥當，再發給學生使用，不可浪費。
- 十一、材料或消耗品領用後自行保管，禁止重領、冒領及盜領之不當行為。
- 十二、禁止將材料、消耗品或廢料攜出工場外。
- 十三、本管理規則經實習輔導會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校餐飲管理科實習工場管理規則

100 年 9 月 2 日實習教教室管理會議通過
101 年 2 月 17 日實習教教室管理會議修正
101 年 8 月 29 日實習輔導會議修正

壹、實習前注意事項

- 一、除特殊情況外，嚴禁攜帶刀具至校上課，若經發現一律沒收，並記小過一次。
- 二、進入實習教室時一律著指定實習制服，並戴好帽子。
- 三、請於課前剪短指甲、去指甲油、卸手錶、耳環、戒指、佛珠、幸運環等飾物。
- 四、實習前請先以肥皂徹底將手洗淨。
- 五、上課前需先熟讀實習材料，將材料份量記在小冊子或卡片上，以備實習之用；切忌不能將講義或食譜放在工作檯上以免汙染。
- 六、同學們需熟記本教室內各種器皿及電器之正確使用方法。
- 七、課前各組組長負責清點用具，如有破損或缺失，請迅速報告任課教師，並將缺損用具數目確實填在清點單上。
- 八、實習課請假憑學務處假條銷假，否則以曠課論。
- 九、各班實習股長，於每次上課前至餐飲科辦公室向科幹事借用鑰匙並登錄。

貳、實習中注意事項

- 一、實習課中不可做課外功課或趁機辦私人事務，更不可無故離開實習教室，若有離開之需要，須經老師同意始可離去。
- 二、非本實習課之學生及非相關人員，不得進入此教室，亦不得將本實習教室內任何器具帶出。
- 三、嚴禁吸菸，玩弄火把、刀子、器皿、機器等，並禁止在實習教室內追逐、嬉戲、鬥毆等，一經發現除立即終止實習外並依校規議處。
- 四、在實習教室不可拿刀具對著別人，離開工作檯前務必將刀具暫放於工作檯上，嚴禁同學拿著刀具任意走動。
- 五、刀具或器材掉落時不可以手或腳去接。
- 六、刀具使用完畢不可任意放置，應立即洗淨歸位，尤其嚴禁放置於鍋內，鋼盆內、水槽內。
- 七、點火時，須使用點火槍，先點著母火，再開外圍子火，不可直接點外圍子火，以免造成危險。
- 八、若有瓦斯外洩或緊急事件應立即通知老師處理。
- 九、嚴禁攜帶外食進入實習教室中飲食，除嚐味道外，實習未結束前不可邊做邊吃。
- 十、嚴禁以實習教室當集合場所。
- 十一、嚴禁同學私自帶材料進實習教室烹調，無任何任課老師在場監督下，若發生任何意外，請自行負責。
- 十二、實習時必須分工合作，發揮團隊精神，並詳記實習過程及結果。
- 十三、成品做好後，需先經過老師講評，討論後方可依用餐禮儀進食，或打包帶回家，嚴禁於實習中邊做邊嚐的壞習慣。
- 十四、隨時清理工作檯面與器具，並隨手將櫥櫃門及抽屜關好。
- 十五、隨手將不用的電源，瓦斯開關關閉。
- 十六、品嚐成品時，請使用個人自備的“品嚐餐具”，以避免肝炎的傳染。

參、實習後注意事項

- 一、須確實做好整潔工作，詳如『實習工廠整潔工作要點』。
- 二、清理完畢，請組長依器材檢查表清點器具，若有遺失或非自然損壞，由各組負責賠償。

三、清點無誤，請任課教師檢查完畢，合格後始可離去。

四、實習股長關閉瓦斯（含總開關）、電源及檢查門窗並歸還鑰匙，方可離去。

肆、值日組負責事項

一、請於當天課前 20 分鐘到實習教室分配各組材料。

二、整理公用檯面及推車；並將調味料送回各班乾料貯藏櫃中。

三、最後清掃工作

（一）擦黑板。

（二）掃地、刷地板、拖地板。

（三）檢查窗戶、瓦斯及電器用品是否確實關好。

伍、罰則

實習後，清潔工作打掃不確實之班級，經義工開單後，供任課教師記點扣實習成績，並請使用班級當日輪值同學隨同義工立即清掃復原；若未改善則嚴禁上實習課。

陸、本管理規則經實習輔導會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校資料處理科實習工場管理規則

88年9月16日實習輔導會議通過
101年2月8日資料處理科科務會議修正
101年8月29日實習輔導會議修正
111年8月29日實習輔導會議修訂通過

壹、一般注意事項

- 一、依據教務處排定之電腦教室課程表，依排定時間進入教室上課，非依規定申請借用並經管理單位同意，不得進入電腦教室。未經同意進入電腦教室者，依本校學生獎懲規定處以小過以上的處分。
- 二、每班遴選二位實習股長，於每次上課前5分鐘至電腦教室報到，會同任課教師檢查電腦教室設備並將問題登錄在日誌及小白板上，以釐清各班級使用管理之責任。
- 三、不得攜帶任何飲食類、鐵器類及足以損壞電腦之物品進入電腦教室，違者依本校學生獎懲規定處以小過以上的處分。
- 四、電腦教室內皆有空調，請勿打開窗戶，若有開窗需求，取得教師同意後依指示打開窗戶。
- 五、帶隊至實習工場之過程、上課中、下課皆保持安靜，嚴禁嬉戲吵鬧。
- 六、實習工場嚴禁對教師言語或行為的不禮貌行為，違者依本校學生獎懲規定處以警告以上的處分。
- 七、惡意破壞設備，除負賠償之責外並依校規嚴懲。

貳、上課前

- 一、實習股長於上課五分鐘前至科辦向技士(佐)借用鑰匙，其他同學於鐘響前至電腦教室走廊集合完畢。
- 二、實習股長檢查設備完畢，同學在教室外脫鞋，將鞋子小心、安靜且整齊地放在鞋櫃中。
- 三、請依教師規定座位對號入座，使用前先檢查設備，如發現故障或損壞或不宜使用，上課十分鐘內向任課教師反應，由實習股長詳實登錄在實習日誌及前方小白板，並通知資處科技士(佐)派人修理。若未反應設備狀況，該設備之修理費用由使用同學或班級負責。
- 四、教室桌椅應保持整齊，若發現髒亂情形，將髒亂情形詳細填於「電腦教室實習日誌」上。
- 五、教室內之電腦設備、桌椅、門窗玻璃、牆壁等不得任意毀損或塗寫及張貼，若有破壞，實習股長應立即報告任課教師，並追究賠償責任。
- 六、未使用之電腦，由班級共同負責檢查、維護，若受破壞，由班費支付維修費用。

參、上課中

- 一、實習課程進行中，未經教師同意，禁止利用電腦做課外功課或辦私人事務。
- 二、未經教師同意，禁止同學玩電腦遊戲軟體及安裝上課非相關之軟體於電腦，違規者將依本校學生獎懲規定處以小過以上的處分。
- 三、未經教師同意，禁止同學使用印表機，若有印表，請將紙張分類整齊置於紙箱中。
- 四、未經教師同意，禁止操作電腦教室內之其他各項設備(如3D列印機、鐫雕機、轉印機...)，以免受傷或造成機具損壞。
- 五、未經教師同意，禁止走動、離開教室。
- 六、凡在電腦教室上課者，實習股長(或負責同學)必須確實填寫實習日誌。
- 七、下課前5分鐘，依照正常步驟關機，將鍵盤、滑鼠等設備歸回原位，椅子歸位排列整齊，到教室後方安靜等待。實習股長開始檢查教室各項設備。

肆、下課後

- 一、下課鐘響後，經任課教師同意始可安靜離開。

- 二、實習股長關閉各項電源並檢查門窗是否關妥，確實檢查所有項目後請任課教師檢查後始可離去。
 - 三、若有開窗者務必於下課前確實關閉。
 - 四、負責清潔的學生，地板及桌椅，宜用拖把或抹布浸水扭乾後擦拭。電腦及其週邊設備必須使用清潔乾燥抹布擦拭。
 - 伍、本守則經實習輔導會議通過，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。
- ※電腦是精密且脆弱的機器，守則是為了維護電腦教室的使用效能及同學學習的權益，請同學們務必共同遵守。

國立水里商工商業經營科商業情境實習工場安全管理守則

112 年 8 月 29 日實習輔導會議訂定通過

壹、一般注意事項

- 一、依據教務處排定之課程表進入教室上課，非依規定申請借用並經管理單位同意，不得進入實習工場。未經同意進入實習工場者，依本校學生獎懲規定處以小過以上的處分。
- 二、每班遴選二位實習股長，於每次上課前 5 分鐘至科辦向技士(佐)辦理借用登記，開完門後立即歸還鑰匙，以釐清各班級使用管理之責任。
- 三、嚴禁攜帶食物、飲料或非屬實習課所需用品進入實習工場。
- 四、帶隊至實習工場之過程、上課中、下課皆保持安靜，嚴禁嬉戲吵鬧。
- 五、實習工場嚴禁對教師言語或行為的不禮貌行為，違者依本校學生獎懲規定處以警告以上的處分。
- 六、惡意破壞設備，除負賠償之責外並依校規嚴懲。

貳、上課前

- 一、上課班級請於上課鐘響前安靜帶隊至實習教室走廊集合。
- 二、實習股長進入實習工場後，應立即清點實習教室設備、打開空調並於實習日誌登記設備狀況。

參、上課中

- 一、課程進行中應遵循任課教師指導，禁止嘻戲喧嘩。
- 二、課程進行中未經任課教師同意，禁止走動、離開教室。
- 三、非本實習課程之學生不得進入此實習教室。
- 四、下課前 5 分鐘，依正常步驟關機，將器材歸位，之後全班至教室後方等待實習股長檢查設備。

肆、下課後

- 一、下課鐘響後經任課教師同意，始可安靜離開。
- 二、實習股長關閉各項電源並檢查門窗是否關妥，確實檢查所有項目後請任課教師檢查後始可離去。

伍、本守則經實習輔導會議通過，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立水里商工觀光事業科實習教室管理規則

90 年 9 月觀光事業科科務會議通過

100 年 12 月 22 日觀光事業科科務會議修正

101 年 2 月 10 日實習輔導會議修正

伍、一般注意事項

- 七、每班遴選二位實習股長，於每次上課前 5 分鐘至實習處報到，向科技士借用鑰匙並登錄，以釐清各班級使用管理之責任。
- 八、進入實習教室一律穿著規定之實習制服。
- 九、嚴禁攜帶食物、飲料進入實習教室。
- 十、請同學帶隊至實習教室之過程、上課中、下課皆保持安靜，嚴禁嬉戲吵鬧。
- 十一、實習教室內皆有空調，若非必要，請勿打開窗戶。
- 十二、請愛護實習教室設備，若蓄意破壞，除負賠償之責任外並依校規嚴懲。

陸、上課前

- 三、上課班級請於鐘響前安靜帶隊至實習教室前集合，由實習股長檢查服儀並登錄不合規定同學。
- 四、實習股長應先領取實習日誌、設備器具清點單、麥克風、計時器等。各組組長須先檢查設備及備品，並由實習股長先將空調打開
- 五、該教室若須脫鞋，請同學在教室外脫鞋，擺放整齊於指定位置。

柒、上課中

- 五、實習課中未經老師允許，不可離開實習教室。
- 六、遵循實習教室內各項設備及備品之使用規則。
- 七、非本實習課之學生不得進入此實習教室。
- 八、下課前 10 分鐘，各組依規定將備品摺疊整齊，清理乾淨後並放回指定位置，組長確實清點數量，並於清點單上簽名確認，送交科技士。
- 九、由值日組負責打掃清潔工作，其餘同學到教室外安靜集合，待下課鐘響始可安靜離開。

捌、下課後

實習股長開始檢查教室，確認各項器材復歸，關閉各項電源及檢查門窗，請任課老師檢查後始可離去。

伍、本管理規則經實習輔導會議通過，陳請 校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校應用日語科語言教室管理規則

105 年 12 月 29 日訂定

壹、一般注意事項

- 一、每班遴選一位實習股長，於每次上課前，會同任課教師檢查語言教室設備，並將問題登錄在日誌及小白板上，以釐清各班級使用管理之責任。
- 二、嚴禁攜帶食物、飲料及遊戲軟體進入語言教室。
- 三、語言教室內設有空調，若有需要，可依教師指示打開窗戶。
- 四、帶隊至語言教室、上課中、下課等過程應保持安靜，嚴禁嬉戲吵鬧。
- 五、若有惡意破壞之情事，除負賠償之責任外，並依校規嚴懲。
- 六、除上課及練習時間外，未經允許進入語言教室者，依校規懲處。

貳、上課前

- 一、上課班級於上課鐘響前，安靜帶隊至語言教室前集合。
- 二、實習股長檢查設備完畢，同學在教室外脫鞋，並整齊置於鞋櫃內。
- 三、依座號對號入座，先檢查設備，若有問題，請於上課十分鐘內向老師反映，並登錄在實習日誌及小白板上。若未反映，則必須為設備問題負責。
- 四、未使用之電腦及設備，由班級共同負責檢查、維護，不可任意破壞。

參、上課中

- 一、實習課中不可進行與課程無關事務，未經老師允許，不可走動及離開教室。
- 二、未經老師允許，禁止同學玩電腦遊戲軟體。
- 三、未經老師允許，禁止使用印表機。若有列印，請將紙張分類整齊置於紙箱中。
- 四、不了解之機具切勿亂動，以免造成損壞。
- 五、下課前 5 分鐘，開始依正常步驟關機，將耳機、麥克風、鍵盤、滑鼠等設備歸回原位，並於排列整齊後，進行教室打掃。

肆、下課後

- 一、下課鐘響始可安靜離開。
- 二、實習股長負責關閉各項電源並檢查門窗，請任課老師檢查後始可離去。

伍、本管理規則經實習輔導會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立水里高級商工職業學校公物管理辦法

105 年 10 月 7 日行政會報會議訂定

一、目標：為養成學生愛惜公物，發揮公德心，營造優質的學習環境，特訂定本辦法。

二、依據：「國有公用財產管理手冊」第 38 條第三項及第 42 條第二項之規定，故意或過失損壞或遺失公物情事，應負賠償責任，悉依本要點處理。其餘有關賠償或刑事責任等未盡事項，另依「民法」或「刑法」等相關法令處理。

三、管理範圍

（一）班級公物

1. 班級公物範圍：電視、電視護目鏡、網路交換器、有線擴大機、冷氣機、課桌椅、講桌、佈告欄、門窗、黑板、單槍、螢幕、板擦機、電源開關插座、日光燈、風扇、抽風扇、班級牌、課表框、窗簾、廣播音箱、天花板、牆面及其他班級共同使用之公有設備。
2. 教室內公物，除了課桌椅每人保管一套外，其他公物請總務股長清點保管。
3. 公物遺失或遭破壞，應立即向導師報告，並向總務處登記。
4. 教室公物遺失或破壞，除依學校獎懲辦法懲處犯規者外，依損壞狀況酌收賠償金，因不可抗力之破損由學校修護。
5. 每學期期初及期末，請總務股長將『教室設備檢查表』逐一清查教室公物，並經導師簽名確認後，送交教務處設備組存查。

（二）校園公物

1. 校園公物範圍：操場、中庭、教室外周圍之走廊管道箱（含消防箱、弱電箱）及相關設備、樓梯間、廁所及周邊、飲水設備、佈告櫥窗、停車場、車道、人行道、身障設施、洗手台、花台、花圃、樹木、草坪等及其他校園公物。
2. 校園公物由被分配該環境清掃班級管理，負責損壞查報，修復由總務處負責。

（三）專科教室、語言教室、多媒體教室、視聽教室、會議室、活動中心、體育器材室、圖書館、資源回收場等場地設備，由場地負責單位（人）管理。

（四）各辦公室公物由各單位主管及承辦人負責管理，師生借用公物請向該單位承辦人或主管填寫借用單。

四、處理權責

（一）班級公物遭破壞，由總務股長向總務處報備，會同生輔組、設備組會勘並追查相關責任。

（二）校園內公物遭破壞，由總務處協同學務處追查。

（三）專科教室、語言教室、多媒體教室、視聽教室、會議室、活動中心、圖書館、資源回收場等場地設備之公物遭破壞，由場地負責單位（人）偕同總務處會勘追查並追究相關責任。

（四）教室電源插座僅供教學使用，如教師用麥克風、投影機等教學用具、投影機等教學用具、嚴禁學生私接用電（如收音機、吹風機、手機、平板、3C 設備等）；為避免電線走火，嚴禁使用延長線及串接搭接等行為，如有發現，沒收延長線並依相關校規論處。

（五）因戶外課、實習課不在教室，總務股長負責巡視並關閉電燈、電扇、投影機、麥克風設備等，並於每日放學時再次巡視是否關閉。

五、修繕暨賠償

- (一) 人為損壞修繕流程：發現物品遭破壞→權責單位（人）清查破壞同學之班級座號姓名，權責單位（人）填寫獎懲申請書→導師知會家長→送學務處給予適當懲處→總務處依損壞狀況酌收賠償金→繳清賠償金額後，總務處派人或找廠商前往維修→完成修繕。
- (二) 自然損壞修繕流程：發現物品損壞→到總務處填寫修繕簿→總務處派人前往維修→完成修繕。
- (三) 總務處依據公物購置價格或廠商修繕費用，通知毀損公物學生繳交賠償金。

六、獎懲

- (一) 每學期各班凡未毀損任何公物者，全班記嘉獎一次，總務股長記小功一次。
- (二) 故意或蓄意破壞公物者，除照價賠償外，由學務處依據學生獎懲辦法懲處之。
- (三) 非故意（或蓄意）破壞損毀公物且能主動承認者，則照價賠償，不額外懲處。

七、本辦法經行政會報通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立水里商工緊急傷病處理辦法

102 年 6 月 28 日衛生委員會修正
105 年 8 月 29 日衛生委員會修正
110 年 8 月 29 日衛生委員會決議修定

壹、依據

- 一、「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- 二、學校衛生法第十五條、學校衛生法施行細則。

貳、目的

- 一、維護全校教職員工生在校期間發生事故傷害與疾病之急救及救護。
- 二、緊急傷病發生時，能正確處理，以挽救生命，使傷害減至最低程度。
- 三、緊急傷病發生時，能讓患者在生理、心理上獲得到最佳的照顧。

參、處理原則

學校傷病處理僅止於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為，如遇到無法由簡易救護方式得到緩解或自行痊癒者，必須立刻與家長或監護人聯絡，將學生帶回自行照護或協助送到醫療院所急診處理，避免發生急救照護責任糾紛。

肆、緊急傷病處理小組工作職掌

校內緊急救護任務非任何人可以獨立完成，不論嚴重程度如何，實務工作中須學校團隊合作分工的機制並協助因應。

編組職別	職掌	負責人		
		單位職稱	姓名	電話
總指揮官	1. 統籌指揮緊急應變行動 2. 宣佈與解除警戒狀態 3. 加強社區之醫療資源保持良好互動關係並獲社區資源支持	校長	同每學年度通訊錄	同每學年度通訊錄
副指揮官	1. 協助統籌指揮緊急應變行動 2. 統籌對外訊息之公佈與說明 3. 協助加強社區之醫療資源保持良好互動關係並獲社區資源支持	秘書	同每學年度通訊錄	同每學年度通訊錄
現場指揮官	1. 指揮現場緊急應變行動 2. 緊急傷病之災因調查與分析 3. 校內各單位之執行及協調 4. 視情況通知警察局	學務主任	同上	同上
現場副指揮官	1. 協助現場緊急應變行動及處理事項 2. 協助緊急傷病之災因調查與分析	生輔組長	同上	同上
現場管制組 (1)	1. 協助建康中心執行相關檢傷及初步急救事宜 2. 協助緊急傷病之災因調查、分析 3. 校外醫療院所之聯繫。 4. 支援健康中心相關業務	衛保組長 創新人員	同上	同上
現場管制組 (2)	1. 聯絡家長並處理後續事宜 2. 現場隔離及安全警告標示設置 3. 現場秩序管理協助傷患送醫 4. 引導校外支援單位進入搶救	生輔組長 創新人員	同上	同上
人員疏散組	1. 引導師生疏散方向 2. 協助現場秩序管理 3. 清點人數	訓育組長 創新人員	同上	同上
緊急救護組	1. 實施緊急救護與檢傷分類 2. 聯繫及安排就醫 3. 通知生輔組長及導師知悉傷患狀況 4. 個案後續追蹤輔導 5. 事後登記學生傷害事故紀錄表呈報相關人員 6. 協助申請學生團體保險	健康中心 護理人員	同上	同上

編組職別	職掌	負責人		
		單位職稱	姓名	電話
行政聯絡組	1. 負責聯絡各組及支援單位 2. 協助總指揮官掌握各組資訊 3. 安排護送人員代課事宜、停課及補課事項 4. 聯絡家長及向家長說明 5. 協同辦理急救教育研習	教 務 處	同上	同上
現場臨時組	1. 導師協助送醫及支援現場救護工作與家長聯繫及後續追蹤輔導 2. 任課老師協助支援現場救護工作	導 師 任課老師	同上	同上
總務組	1. 設備器材支援清點及安全維護 2. 善後物品復原及清點器材 3. 協助救護經費籌措 4. 負責協調學生護送之交通工具 5. 必要時協助護送 6. 建立緊急醫療資訊網路	總 務 處	同上	同上
輔導組	1. 與緊急醫療機構連結合作事宜 2. 協助個案身心復健及學習輔導 3. 家庭追蹤 4. 社會救助	輔 導 室	同上	同上

伍、實施內容

◎事件發生前

(一) 建立學校附近緊急醫療機構連結。

1. 啟動緊急醫療網：119
2. 南投縣衛生局：049-2222473
3. 竹山秀傳醫院：049-2624266
4. 水里基督教醫院：049-2775722
5. 邱瑞斌診所：049-2778866
6. 信望愛診所：049-2770000
7. 幼幼耳鼻喉科：049-2776673

(二) 緊急傷病處理小組成員應留下聯絡電話及代理人並隨時確認任務，掌握學校出入動線，以備緊急之需。

(三) 訂定緊急傷病通報處理流程（附件）。

(四) 各項急救器材定期維修。

(五) 建立學生緊急傷病聯絡資料。

◎事件發生時

(一) 重大傷病或傷患人數超過健康中心負荷量時應立即啟動緊急傷病處理小組，並依緊急傷病通報處理流程辦理。

(二) 學生發生意外傷害或急症時之緊急處理：

1. 上課時間，遇緊急傷病狀況時，任課教師應立即採取適當的急救，並依傷病情況由任課教師或現場人員迅速將傷患逕送健康中心做緊急處理，必要時通知健康中心護理人員至現場處理。
2. 非上課時間，遇緊急傷病狀況時，發現人員應立即採取適當的急救，並依傷病情況由發現人員迅速將傷患逕送健康中心做緊急處理，必要時通知健康中心護理人員至現場處理。
3. 嚴重傷病由在場師長（教職員工）緊急通知護理人員前往處理，校護未到達前，現場任課教師權衡狀況給予適當的急救措施及安全環境（如無呼吸或心跳，現場立即進行心肺復甦術）。校護進行緊急救護後，依專業護理評估，權衡狀況送醫。
4. 緊急傷病狀況發生時，如遇護理人員不在，發現人員應掌握急救原則緊急處理並維護其生命現象，視需要將患者迅速送往醫療院所診治，並通知家長到院繼續照護。
5. 事故發生與處理過程，應做成書面資料，知會相關人員，並妥善保管與運用。

(三) 學生緊急傷病，需緊急送醫之分類：

1. 普通急症：

導師或健康中心人員先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫。若家長不在或無法立即到校者，由導師、教官、創新人員、護理師或學務處安排人員送醫處理陪伴照顧。送醫前由護理人員先做適當處置。

註：普通急症—係指無緊急危及生命之慮，但仍需送醫治療之個案。例如大傷口切割傷、暈眩、單純性骨折、發燒 38°C 以上…等。

2. 重大傷病：應立即啟動緊急傷病處理小組，立即通知 119 支援並護送就醫，並由護理人員或現場急救員給予緊急救護處理；導師、教官負責聯絡家長到醫院及說明處理狀況。

註：重大傷病—係指立即有危及生命之慮如呼吸停止、心臟病、墜樓、溺水…等，以及人數眾多之傷病如食物中毒、實驗室意外、火災、氣體中毒等事件。

(四) 緊急傷病護送就醫時之注意事項：

1. 護送人員優先順序：

(1) 普通急症：導師或健康中心人員先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫。若家長不在或無法立即到校者，經護理人員判定應送醫時，由導師、教官、創新人員、學務處安排人員之順序護送，交通工具為計程車或自行開車。

(2) 重大傷病：由導師或教官、創新人員或緊急救護人員陪同照護，交通工具為救護車。

(3) 學校護理師代理人的優先順序為：進修部校護、衛生組組長、或學務主任指派人員代理。

2. 護送之交通工具：

(1) 重大傷病：以救護車護送。

(2) 普通急症：交通工具為計程車或自行載送。

3. 緊急送醫經費：

護送傷患就醫人員往返之交通津貼由家長會相關項目支應，送醫經費的預支與歸還由經手人負責辦理，因特殊理由致該款無法收回歸還時，需檢具收據由有關單位會同解決。

4. 送醫人員視同公假，代課事宜由學校安排。

5. 學生因意外傷害或急病住院後，應將有關於學生團體保險申請資料或辦法向家長說明，以便配合儘速辦理申請手續，維護學生權益（如學生在校外發生意外或急病住院時，請導師先告知健康中心）。

◎事件發生後

(一) 登錄及追蹤就醫狀況。

(二) 協助個案身心復健及學習輔導。

(三) 善後物品復原及清點器材。

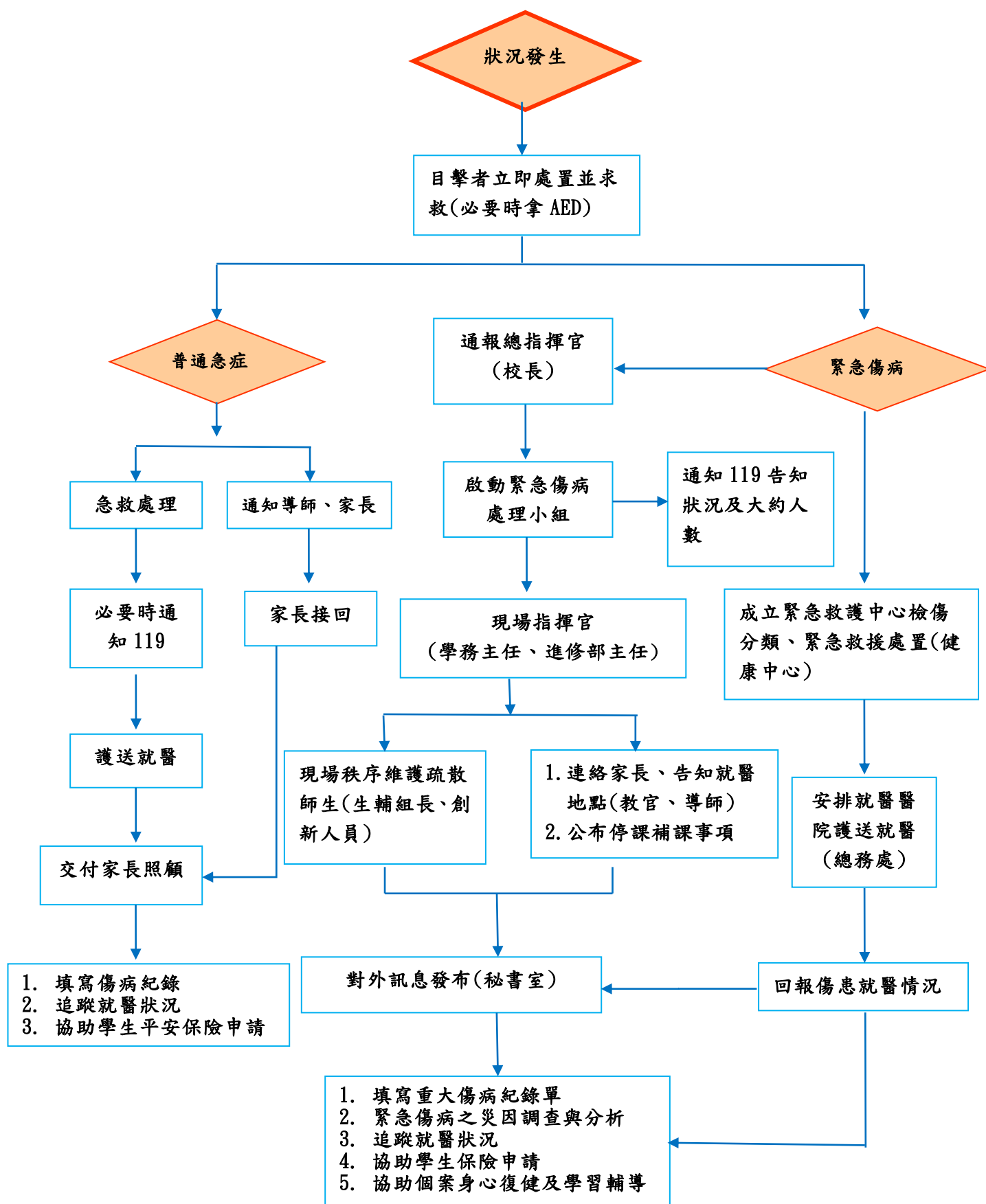
(四) 必要時協助學生平安保險之申請。

陸、緊急送醫及處理過程，應登記於健康中心學生傷害事故紀錄表以便追蹤與備查。

柒、本辦法簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立水里高級商工緊急傷病處理流程				
嚴重度	1 級	2 級	3 級	4 級
緊急程度	危及生命	緊急	次緊急	非緊急
等待時間	需立即處理	需 30-60 分鐘內處理完畢	需 4 小時內完成醫療處置	簡易護理即可
臨床表徵	指死亡或瀕臨死亡、心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、高血糖、頸、脊椎骨折、疑為心臟病胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘、無法控制的出血、心搏過速或心室顫動、癲癇重積狀態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處墜落、長骨骨折、骨盆腔骨折、肢體受傷有神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。	重傷害或傷殘、骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸胃道出血、闌尾炎、動物咬傷、眼灼傷、穿刺傷、強暴	需送醫院門診治療、脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度腹痛、輕度損傷、單純性骨折(無神經血管受損者)	擦藥、包紮、休息後可繼續上課、擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血
學校採行之處理流程	1. 到院前緊急救護施救。 2. 撥 119 求救。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。 2. 撥 119 求援或打電話給距離事故地點最近之急救醫院。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 傷病急症處理。 2. 啟動學校緊急傷病處理流程。 3. 通知家長。 4. 由鄰近醫療院所處置即可。 5. 由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需由導師陪同護送就醫教務處派人代課。	1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 3. 傷病情況特殊時以通知單、電話告知家長。 4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報，僅需知會導師。

國立水里高級商工緊急傷病處理流程圖



健康中心使用規則

- 一、上課時間至健康中心者，須經該堂課任課老師同意。
- 二、在健康中心不可動作粗暴、大聲喧嘩。
- 四、健康中心為一緊急處理之場所，禁止非必要之人群聚集，以免延遲傷患救助。
- 五、健康中心不進行扭傷、挫傷、跌傷等繼續性治療工作。
- 六、健康中心不給予口服藥（口服藥須經醫師開具處方）。
- 七、學生傷病需到健康中心時，應由老師或熟知健康中心之同學陪同。
- 八、遇護理人員不在健康中心或業務衝突無法提供照護時，不得留置健康中心，以免發生意外。
- 九、留置非緊急傷病者觀察，以不超過一小時為原則。
- 十、向健康中心借用物品，應經許可登記，使用後請立即歸還。

學生平安保險理賠申請作業流程

- 一、填寫「理賠申請書」、「蒐集、處理及利用個人資料告知暨同意書」
 - (一)「申請書」及「同意書」可至健康中心索取或網路自行下載列印。
 - (二)請詳填「申請書」(*)標記處欄位並於『受益人』欄位簽名(※如未滿20歲，除本人外另須法定代理人簽名)。
 - (三)「同意書」第1頁申請業務請勾選「理賠」，詳閱告知事項等說明後，請於第2頁「※申請理賠…之『○5 受益人簽名』」欄位簽名(※如未滿20歲，除本人外另須法定代理人簽名)。
 - (四)依據保單條款規定：掛號費及診斷書費為除外項目，扣除上開費用後理賠金額未達500元以上者，歉難給付。
- 二、檢附「診斷證明書正本」、「收據正本」、「理賠金入戶金融機構帳戶存摺封面影本」。
 - (一)診斷證明書上需載明住院、門(急)診日期。(※建議：完成療程後，再請醫師開立診斷證明書)。
 - (二)若以收據副本或影本代，須具「與正本相符」字樣及醫療院所「院章」。
 - (三)金融機構帳戶限「受益人」本人帳戶，如未滿20歲者，可匯款至法定代理人帳戶(須另檢附關係證明文件，如身分證或戶籍謄本等)。

**注意：*求診多間醫院時，每間醫院皆須開立診斷證明書及收據喔！
*若有骨折，需檢附X光片(光碟片、隨身碟…等形式不拘)。**

- 三、備齊上述資料後繳交至學務處衛生保健組。
 - (一)健康中心收件時間：配合上班時間為週一～週五9：00-16：30。
 - (二)申請資料固定於每週轉交保險公司業務員，業務員收件日起約兩週時間撥付理賠金，請自行補摺確認理賠金是否入戶。
 - (三)如有問題請主動提報健康中心。

附則

- 一、教育部反霸凌申訴專線(24 小時)：0800-200-885
- 二、教育部中部辦公室反霸凌申訴專線：04-37061618
- 三、南投縣教育處反霸凌申訴專線：049-2231730、2240920、2222106 轉 309
- 四、南投縣教育處反霸凌申訴信箱：cgi2@webmail.ntct.edu.tw
- 五、本校水里商工反霸凌申訴：
 1. 24 小時校園安全專線 049-2870541
 2. 學務處：049-2870666 轉 232、242
 3. 輔導室：049-2870666 轉 273
 4. 申訴電子郵件：appeal@ml.slvs.ntct.edu.tw
申訴信箱：設置於電機科一年忠班旁樓梯處
- 六、輔導室為校內學生專設的輔導信箱-水里商工網頁 http://www.slvs.ntct.edu.tw/ischool/publish_page/0/點選輔導室-學生輔導信箱
- 七、學生申訴管道本校輔導室電話：(049)2870666 分機 272 郵件：slvs.coun@gmail.com

當您有需要求助時，除了學校師長外，您也可向下列的機構尋求協助。

救國團台中市團委會青少年輔導中心「張老師」

地址：台中市力行路二六二之一號

電話：行政 (04) 232273

協談 (04) 2332703—4

服務時間：每週一—日（包括例假日）

上午 9：00—12：00

下午 13：00—17：00

晚上 18：00—21：00

服務費用：除心理測驗酌收工本費，其他項目免費服務。

台中縣生命線協會

地址：豐原市圓環北路一段三五五號三樓

電話：行政 (04) 5269754

協談 (04) 5269595

台中市生命線協會

地址：台中市雙十路一段一〇之五號文英館三樓

電話：行政 (04) 2243323

協談 (04) 2229595

南投縣生命線協會

地址：南投市大同南街一號

電話：行政 (049) 225295

協談 (049) 239595