私立萬能高級工商職業學校

學生手冊

目 錄

一、私立萬能高級工商職業學校校訓……03
二、私立萬能高級工商職業學校青年守則……04
三、私立萬能高級工商職業學校生活品格教育……05
四、私立萬能高級工商職業學校校歌……06
五、私立萬能高級工商職業學校學生自治會組織章程……07
六、私立萬能高級工商職業學校生學習評量辦法……12
七、私立萬能高級工商職業學校生學習評量辦法補充規定……20
七、私立萬能高級工商職業學校學生重修及補修學分實施要點……24
八、私立萬能高級工商職業學校考試考場規則……29
九、私立萬能高級工商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……30
十、私立萬能高級工商職業學校教師輔導與管教學生要點……35
十一、私立萬能高級工商職業學校學生獎懲規定……41
十二、私立萬能高級工商職業學校獎懲委員會實施要點……47
十三、私立萬能高級工商職業學校學生申訴辦法……48
十四、私立萬能高級工商職業學校學生改過遷善銷過辦法……51
十五、私立萬能高級工商職業學校宿舍輔導與管理辦法……54
十六、私立萬能高級工商職業學校學生請假辦法……64
十七、私立萬能高級工商職業學校僑生探親請假實施細則……67
十八、私立萬能高級工商職業學校學生在校作息時間實施要點……70
十九、私立萬能高級工商職業學校學生服儀管理規定……72
二十、私立萬能高級工商職業學校學生外訂餐飲食物管理辦法……73
二一、私立萬能高級工商職業學校學生騎乘機車實施要點……76
二二、私立萬能高級工商職業學校建教生不適任建教班認定處置輔導管教辦法……78
二三、私立萬能高級工商職業學校建教生在廠實習間，中途離廠處置辦法……79
二四、私立萬能高級工商職業學校建教班學生在廠生活公約……80
二五、私立萬能高級工商職業學校校園霸凌防制規定……81
二六、萬能工商職業學校校園性別事件防治規定……87
二七、萬能工商職業學校校園性別事件實施規定……95
二八、萬能工商職業學校校園性別平等教育委員會設置要點……96
二九、私立萬能高級工商職業學校學生班會組織規程……98
三十、私立萬能高級工商職業學校學生社團活動補充規定……102
三一、私私立萬能高級工商職業學校圖書館借書須知……106
三二、私立萬能高級工商職業學校圖書館閱讀須知……107
三三、私立萬能高級工商職業學校圖書館圖書污損、遺失賠償處理要點……108

校　訓

勤樸精誠

青年守則

一、忠勇為愛國之本

二、孝順為齊家之本

三、仁愛為接物之本

四、信義為立業之本

五、和平為處世之本

六、禮節為治事之本

七、服務為負責之本

八、勤儉為服務之本

九、整潔為強身之本

十、助人為快樂之本

十一、學問為濟世之本

十二、有恆為成功之本

生活品格教育

壹、特別守則一

（一）不打架、不偷竊。
（二）不抽菸、不喝酒。
（三）不說髒話。
（四）不嚼檳榔。不賭博。
（五）不吹口哨。
（六）不騎乘機車。
（七）不中途離校〈廠〉。
（八）不給家庭帶來困擾
（九）不到不正當場所
（十）要遵守校規。
（十一）要孝順父母。
（十二）要尊師重道。
（十三）要自我挑戰。
（十四）有困難向老師報告。
（十五）加強整潔、禮貌、秩序。
（十六）排路隊要看書

貳、精神答數—

雄壯、威武、嚴肅、剛直、安靜、堅強。
確實、速捷、沉著、忍耐、積極、勇敢。

參、呼口號—自我勉勵的話—

1、要遵守校規
2、要遵守廠規
3、要服從老師的指導
4、要服從公司主管的指導
5、要永保安康

肆、特別答數：

1、看我們的隊伍雄壯威武。
2、聽我們的歌聲響徹雲霄。
3、以我們的精神完成學業。
4、以我們的力量造福萬能

校歌

私立萬能工商職校

侯薩介

王啟章

1=C $\frac{4}{4}$ ♩=70



學生自治會組織章程

115 年 9 月 21 日學生會決議通過

【第壹章】總綱

第一條 本會名為私立萬能高級工商職業學生自治會。(以下簡稱本會)
第二條 本會以培養學生自動、自治、積極奮發、團結合作、敬業樂群為宗旨。
第三條 本會會址設於本校校本部校區(嘉義縣水上鄉萬能路 1 號)內。
第四條 本會會長、副會長經由會員選舉產生。

【第貳章】任務

第五條 加強自治活動，維護學校榮譽，協助校務發展。
第六條 推動有關文康、體能、技藝等各項活動，培養學術風氣。
第七條 協助同學反應，作為師生溝通橋樑。

【第參章】會員

第八條 凡屬本校在學學生均為本會之當然會員。
第九條 本會會員有提案、罷免、選舉與被選舉之權利。
第十條 本會會員有參加本會所舉辦之各項活動之權利。
第十一條 本會會員有遵守會章、決議案及繳納會費之義務。
第十二條 凡屬本會之會員皆有參加會員大會之權利及義務。

【第肆章】組織

第十三條 本會會員大會為最高權力機關。
第十四條 本會各組組長由會長遴聘本校積極熱心、才能卓越同學擔任，會長亦得依實際需要予以解聘。
第十五條 本會之組成：
一、 本會得設監察委員若干、會長一人、副會長一人；其下設公關組、文書組、活動組、美宣組、總務組、攝影組、機動組。等七組，由會長視會務需要得自行調整。
二、 職權
會長之職權
1. 協助自治會各項會務推動，對外代表本會
2. 任本會大型活動、統籌規劃並擔任活動之總負責人。.
3. 於學生議會召開時率領行政幹部向各班代表報告工作項目及進度，並回答相關諮詢及提問。
4. 籌劃並主持幹部例行會議、召開代表大會。
5. 臨時交辦事項。

副會長之職權
1.協助會長處理會務。
2.出席各組會議，推動及監督各組組務。
3.會長無法執行職權時，得代以行使職權。
4.負責自治會與學校各社團聯繫工作。
5.負責協助學校社團成果展之進行。
6.臨時交辦事項。
公關組之職權
1.承會長之命，負責對外聯繫及協調等公關事宜。
2.負責寄發公關函。
3.負責本會與各處室、友校連絡與搜集相關資料工作。
4.校內舉辦活動時，負責接待外校來賓。
5.負責本會校內、外各項宣傳工作。
6.協助學校各項活動推行。
7.策劃各項班級競賽活動。
8.臨時交辦事宜。
文書組之職權
1.定期彙整學生意見並請各處室回覆，將各處室回覆轉發各班。
2.彙整後交由學務處於行政會報中提出，請各相關單位協助。
3.隨時注意了解學生意見隨時反應學校各單位協處。
4.各項資料印製、統整。
5.臨時交辦事宜。
活動組之職權
1.負責文藝、康樂、體能、技藝活動之策劃與進行。
2.規劃並舉辦各項活動。
3.協助本會各項文書工作。
4.各項活動場地洽借。
5.臨時交辦事宜。
美宣組之職權
1.負責宣傳海報之設計及製作。
2.負責各項活動會場之設計佈置。
3.整理及保管本會所有資料。
4.辦理一切有關文宣作業等事項。
5.臨時交辦事宜。
總務組之職權
1.負責本會各項財務收支及預算編列。
2.負責本會所需物品之採購、保管、搬運及一切庶務。
3.臨時交辦事宜。

攝影組之職權
1.負責本會活動記錄之攝影。
2.負責本會活動記錄影片編輯、存檔。
機動組之職權
1.負責本會搬運及相關庶務。
2.臨時交辦事宜。
本會各組組長由會長遴聘本校積極熱心、才能卓越並於本會服務滿一年之組員擔任，會長亦得依實際需要予以解聘。
3.各組組員由組長遴選報請會長聘任。
4.會長改選後各組組長應於正、副會長交接時一同卸任。

【第伍章】選舉與罷免

第十六條 選舉權
一、 凡本校在學之學生會會員皆有選舉投票權。
二、 正副會長改選報名資格。

1.凡本校高中職二年級班級代表。

2.無小過以上(含)處分者。

3.上學年度學業成績平均七十分以上。

4.持有家長同意證明者。

第十七條 產生方式
一、 選舉方式為搭檔競選，不記名投票。
二、 各組候選人於學年初第一次會員代表大會後兩周內填寫資格審核表送交學務處審核。
三、 凡本會會員皆有選舉投票權。
四、 各組候選人於競選期間不得做人身攻擊及不法行為,若經查證屬實除取消資格外並依校規記過處分。

第十八條 產生時間
於每學年度十月前完成選舉

第十九條 任期
正副會長任期均為一學年，於新會長產生後二週內交接完成。

第二十條 正副會長之罷免
正副會長具有下列情事者，即構成罷免要件。
1.受大過以上處分者。
2.行為有損學校名譽者。
3.能力不佳，荒廢會務者。

第二十一條 投票人注意事項

一、 投票人應於規定之投票時間內到場投票，逾時不可入場，但已於規定時到場，尚未完成投票者仍可繼續投票。

二、 禁止在場喧嘩或干擾勸誘他人投票或不投票。

三、 禁止有其他不正當行為，不服制止者。

四、 禁止故意撕毀選票。

五、 禁止將選舉票攜出場外。

六、 禁止攜帶武器及危險物品。

七、 禁止攜帶行動電話及其他攝影器材進入投票所。

第二十二條 投票注意事項

一、 投票當天請攜帶學生證。

二、 出示學生證，讓現場工作人員查驗。

三、 投票時必須使用圈選工具，不可蓋印章、按指印。

四、 需將圈選內容內摺，不得讓他人看到。

第二十三條 開票注意事項

一、 票所改設開票所。

二、 宣布開始開票。

三、 查驗投票匭及開封。

四、 檢票、唱票、記票、整票計票。

五、 每一投票匭開票完畢，展示空票匭。

六、 選舉票全部開完後，核對各候選人得票數。

七、 填寫投（開）票統計表開票部分。

八、宣布開票結果，張貼投（開）票所統計表。

第二十四條 罷免權

一、 凡本會之會員皆有罷免權。

二、 罷免正、副會長須有正當證據經查證屬實，提報經全體班級代表四分之一提議，經全體班級

三、 表三分之二贊成時，陳請校長核准舉行罷免投票。

四、罷免案通過時：罷免案通過者，被罷免人自解除職務之日起，不得再擔任其職務，但通過時：被罷免人之任期內，不得以再提起罷免案之提議。

第二十五條 罷免投票

一、 罷免案之投票，應於罷免案宣告成立之後十四日內為之。

二、 罷免票應在票上刊印「同意罷免」、「不同意罷免」兩欄。

三、 罷免案之投票人及投票、開票等事項，準用於組織章程之有關選舉之規定。

四、 罷免案投票結果，投票人數應合於下列規定，同意罷免票多於不同意罷免票者，即為通過。

五、 應於罷免案投票完畢三日內公告罷免投票結果。

六、 被罷免人應自罷免案通過公告之日起，解除職務。

七、 罷免案結束後於 30 日內提出重新選舉。

【第陸章】會議

第二十六條 會議

一、 會員大會每年召開一次，選舉正、副會長及通過或修改章程。

二、 班代表大會每年召開一次,接受學生自治會業務報告及監督經費使用情形，必要時得經班代表連署召開臨時會議。

三、 會長得依實際需要隨時召開臨時會議。

【第柒章】經費

第二十七條 經費（經費來源）:

一、 會費：學校辦理大型活動暨園遊會將設置攤位所得盈餘將納入會費。

二、 補助：本會得以接受來自校外與校內的補助經費。

第二十八條 會費訂定及變更：召開班代表大會，依當時活動內容調整之。

【第捌章】附則

第二十九條 本會一切會務依國家法令規定，均受本校學務處之指導與監督。

第三十條 本會章程若有未盡事宜，須經學生自治會成員三分之二人以上出席；出席人員二分之一以上投票表決

第三十一條 本會章程經會員代表大會通過，送學校備查後實施，修正亦同。。

高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 114 年 12 月 18 日 臺教授國部字第 1145406544A 號令修訂

第 一 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 二 條

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

第 三 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 四 條

學業成績評量，採百分制評定，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，由學校定之。

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

第 五 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（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 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，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 七 條

學期學業成績總平均之計算，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，依第十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 八 條
學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科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。
身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 九 條
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，學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、學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、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 十 條
學生學期學業成績達第八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八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：
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，達第八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。
學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校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八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 十一 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八條或第九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必修及校訂必修科目，學生未修習者，應予補修。
轉學、轉科（學程）者，並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科
目，申請補修。
學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；其實施方式得採部分數位平臺之學習。每一學分不得少於六節。
二、自學輔導：
（一）申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。
（二）每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：
　　1、屬重修者，不得少於三節。
　　2、屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。
（三）前二目面授指導及教學，得採數位遠距方式。
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，由學校定之。
重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 十二 條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九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：達第八條或第九條所定及格基準者，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 十三 條

學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分

之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。
休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 十四 條

學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

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

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第 十五 條

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

第 十六 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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學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）。
學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 十七 條
資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 十七 條之一
學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。
前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 十八 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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。
學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。
學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。
第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 十九 條
學校得依下列方式開設課程：
一、選定數位平臺開設下列數位學習課程：
（一）選修課程。
（二）第二十條所定彈性學習時間課程。
（三）學校為依前條第二項規定赴國外學習學生開設，並經各該主管機關核准

之部定必修及校訂必修課程。
二、與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程。
三、與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程。
前項課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。
第一項第一款課程之實施、學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校定之；第一項第二款及第三款課程採數位遠距教學實施者，該等事項由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 十九 條之一
依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。
前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 十九 條之二
學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 二十 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，且於備查之學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、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
三、無第二十五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。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 二十一 條
德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
德行評量項目如下：
一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
二、服務學習。
三、獎懲紀錄。
四、出缺席紀錄。
五、具體建議。

第 二十二 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，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 二十三 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，由學校定之。

第 二十四 條

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

學生缺課未經學校依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 二十五 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，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 二十六 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，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 二十七 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。
學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 二十八 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，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第 二十九 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 三十 條
學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 三十一 條
本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

私立萬能工商職校學生學習評量辦法補充規定

114 年 2 月 10 日校務會議修定通過

壹、總則

一、本補充規定（以下稱本規定）依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」及**教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令修定。**

二、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

貳、學業成績評量

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

二、專業群科學生學業成績評量之科目，依技術型高級中等學校課程綱要規定辦理。

三、學業成績評量之科目，依課程綱要之規定辦理。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。

四、學業成績之考查採日常及定期考查之，各科目學業學期成績，依日常考查成績及定期考查成績，按照下列比率計算：

(一)舉行三次期中考之科目：

(1)日常考查 30%　(2)期初考試 20%　(3)期中考試 20%　(4)期末考試 30%

(二)舉行二次期中考之科目：

(1)日常考查 30%　(2)期中考試 40%　(3)期末考試 30%

(三)未舉行期中考之科目：

(1)日常考查 30%　(2)期末考試 70%

五、**學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數，成績如遇小數點時，採四捨五入方式計算至整數登錄。各科目之學年成績為該學年度該科目各學期成績之平均值，「學期學業總平均成績」為學生於該學期全部修習科目學業成績之加權（學分）平均，「學年學業總平均成績」為學生於該學年度各學期學業總平均成績之平均值，以上均採計至小數點後第一位數。**

六、學業成績以一百為滿分，其及格基準規定如下:

(一)一般學生：以六十分為及格。

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

(三)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。

(五)**身心障礙學生之學業評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。**

七、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，學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施後，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。

八、學生學期學業成績達各款所定及格基準之科目，授予學分。學生學業成績不及格之科目，其成績達下列補考基準者，得於各該學期申請補考；未達該項基準者，不得參加補考：

(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。

補考之成績，依下列規定採計：

(一)補考及格者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄該科之學期成績。

(二)補考不及格者，不授予學分（惟學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分），該科目學期成績就補考成績、原成績擇優登錄。

上述具補考資格者之學生，得參加補考一次。應於教務處規定之時間、地點參 加，否則視同放棄補考機會。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者， 學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

九、學生於定期學業成績評量缺考，其處理方式如下：

(一)無故缺考 0 分計算。

(二)因公假或因特殊事故，不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考或採其他方式考查;其成績按實得分數計算。

(三)其它准假者，補考分數超過 60 分者，一律以 60 分計算，未達 60 分者以實得分數計算。

十、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，所得成績，不納入各科目日常及定期學業成績評量及學期學業成績平均成績計算。

十一、學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。學生申請重修、補修或重讀課程需依本校「學生重（補）修學分實施要點」辦理。

十二、學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達各款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：達各款所定及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

(二)補修：依實得成績登錄。

十三、**學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，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，學生之列抵學分、成績登錄應依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校學生「列抵學分實施要點」辦理。

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

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

十四、學生缺課除經學校依請假規定核准給假外，其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。

十五、學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學 期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

十六、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理、生涯規劃等科目，每學期考查次數、考查時間、考查方式，由各任課教師自行訂定，其他科目若任課老師另有課程規劃，需至教務處填寫「免排考試申請書」並經教務主任同意。

十七、考量僑生專班一年級剛到台灣，讀與寫能力差異很大，原則上一年級上學期授權老師採多元評量。

參、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

一、德行評量依學生行為事實並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，採文字敘述。

二、學生各階段德行考查，依本校訂定「學生獎懲實施要點」處理，並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以核計，此項學生個人綜合輔導紀錄得提學生事務會議及學生申請獎助學金參考。

三、學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生德評會議決議，並報由校長核定後實施。

四、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

（一）獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

（二）懲處：分為警告、小過、大過及適性教育處置。

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。

前項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲辦法」辦理。

五、學生請假別，分為公假、事假、病假、**生理假、身心調適假**、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。其請假規定及德行評量之出缺席紀錄，依本校「學生請假規則」辦理。

六、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，經提學生德評會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

七、學生及其家長或監護人，對成績考查有疑義時，得於一週內向學校提出申請覆查或申覆。

肆、成績評量結果之處理

一、學生學習評量結果，依下列規定處理：

（一）同時符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1.修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件，說明如下：

(1)技術型高中(建教班)

畢業學分數	應修習總學分為 156-168 學分，最低畢業及格學分數為 150 學分。

(2)實用技能學程

畢業學分數	應修習總學分為 180-192 學分，最低畢業及格學分數為 150 學分。
部定必須科目至少修習學分、及格率	54-58 學分均須修習，並至少 85%及格。
專業科目及實習科目學分數	至少 80 學分及格。
實習(含實驗、實務)科目學分數	至少 50 學分以上及格。

2.修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

（二）學習評量結果不符合畢業條件者，依下列方式辦理：修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

二、學生修業年限以三年為原則，最長五年。

（一）學生若因個人、家庭或其他之特殊情形，得申請休學，休學最長以二年為限， 且不計入修業年限。

（二）學生修業期間逾五年（包括重讀），仍未修足應修之科目及學分數而未能畢業 者，由學校依據本規定第二十六條第二款核發修業證明或成績單。

伍、附則

一、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。

二、本規定未盡事宜，悉依高級中等學校學生學習評量辦法及其他相關法令規定辦理。

三、本規定經校務會議通過，陳 校長簽核後實施，修正時亦同。

嘉義縣私立萬能高級工商職業學校
重補修學分實施要點

93.10.14 教務會議訂定
114.02.14 校務會議修訂

一、依據：

本要點依據「高級中等學校學生學習評量辦法」及「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」訂定之。

二、目的：

(一)協助學生奠定學科基礎、適應學生個別差異。

(二)協助學生克服學習障礙，提升學生學習效果。

(三)落實能力本位精神，達成職校畢業標準。

三、實施對象：

學生於修業期限內，各學期學業成績未達及格基準之科目，已修習者，得申請重修，未修習之科目，得申請補修。

四、重(補)修時間：

以每年寒、暑假期間重補修為原則。(必要時可利用課餘時間實施)

五、重(補)修開班原則：

(一)專班辦理：

1.重修或補修人數達 15 人者，成立專班。

2.每 1 學分之授課時數，不得少於 6 節課。

3.教師面授鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(二)自學輔導：

1.重修或補修人數未達開辦專班標準，得採自學輔導方式辦理。

2.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 1 學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每 1 學分不得少於 3 節，屬補修者，每 1 學分不得少於 6 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。

(四)已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

(五)專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費， 學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

六、教材內容：

重修或補修學分之教學內容，以教科書為主，但授課教師得依實際需要調整教材內容、份量、順序等。

七、師資安排：

由各科或各領域教學研究會推選或由教務處遴聘之。

八、成績考查：

(一)重修或補修成績由任課教師依多元適當之方式評量之，內容包括學生出席狀況、學習情形、作業繳交、測驗等，佔分比例由任課教師訂定。

(二)重修成績及格之科目，授予學分，其成績依學生身分所定及格分數登錄；重修成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄；補修則依實得成績登錄。

(三)學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一

者，該科目評量成績以零分計算。

九、收費及經費支出標準：：

(一)依據「高級中等學校收取學生費用辦法」辦理。

(二)學生須於重(補)修課程開始前至總務處出納組完成學分費之繳交。

(三)重(補)修學分費以學生自行付費為原則，專班收費標準為每生每節課新臺幣 40 元，自學輔導及隨班修讀收費標準為每生每學分新臺幣 240 元整。唯專業實習科目如需實習(驗)材料費時，得酌收材料費，每生每學分以新臺幣 200 元為上限。

(四)學生重(補)修退選，需於課程開始前完成申請，所繳費用全額退還。具特殊原因致未於課程開始前申請退選者，酌情辦理。

(六) 重補修學分費以支付教師鐘點費及材料、講義、行政等費用為主其賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

十、授課教師注意事項：

(一)擬定教材內容及編訂教學進度，以利於重(補)修教學。並準時上、下課，確實掌握上課學生人數。

(二)加強學生平時考核，包含出缺席、學習情形、作業成績等相關事項列入學生成績考核。

(三)課程最後 1 節授課時間，進行成績考查，並於課程節束後 1 週內擲交書面成績表、點名單至教務處留存。(若為自學輔導一併繳交自學輔導心得記錄表)

十一、學生注意事項：

(一)重(補)修期間其生活規範要求視同正常上課，須穿著校服，注意儀容，遵守校規配合學校作息。

(二)應依開課時間準時上課，遵守上課規定及出缺勤作業之辦法。

(三)重(補)修期間請注意交通安全，並搭乘大眾交通工具或家長接送至校。

(四)自學輔導學生，需填寫自學輔導學習心得記錄表，繳交授課教師批閱後，始完成重(補)修程序。

(五)已開設專班重(補)修之科目，除有特殊情形並學校核准外，學生不得申請自學輔導。

十二、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

嘉義縣私立萬能高級工商職業學校
學年度 第　學期學生重(補)修教學進度表

科目		學分數		教學節數	節／次	授課教師簽章	

次別	上課日期	上課時間	上課時數	進度內容
1	月　日			
2	月　日			
3	月　日			
4	月　日			
5	月　日			
6	月　日			
7	月　日			
8	月　日			
9	月　日			
10	月　日			
11	月　日			
12	月　日			
13	月　日			
14	月　日			
15	月　日			
成績評分方式及計　算　比　例				

【備註】

1.專班辦理：每 1 學分之授課時數，不得少於 6 節課。

2.自學輔導面授指導及教學節數：屬重修者，每 1 學分不得少於 3 節，屬補修者，每 1 學分不得少於 6 節。

3.請各授課教師於開課程前編妥進度表送交教務處備查。

嘉義縣私立萬能高級工商職業學校

學年度 第　學期學生重(補)修「自學輔導學習心得」記錄表

班級	學號	學生姓名	重(補)修科目	學分數	授課教師姓名

面授指導及教學 第 ____次	日期	___年 ___月 ___日	時間	___時___分 ~ ___時___分
面授內容摘要				
指定修讀內容摘要				
自學輔導上課心得及自我檢討	至少需寫 100-150 個字			面授指導及教學照片紀實一

面授指導及教學 第 ____次	日期	___年 ___月 ___日	時間	___時___分 ~ ___時___分
面授內容摘要				
指定修讀內容摘要				
自學輔導上課心得及自我檢討	至少需寫 100-150 個字			面授指導及教學照片紀實二

面授指導及教學 第 ____次	日期	___年 ___月 ___日	時間	___時___分 ~ ___時___分
面授內容摘要				
指定修讀內容摘要				
自學輔導上課心得及自我檢討	至少需寫 100-150 個字			面授指導及教學照片紀實三

備註：

1.自學輔導：面授指導及教學節數，屬重修者，每 1 學分不得少於 3 節，屬補修者，每 1 學分不得少於 6 節。總授課節數至少須分 3 次實施面授及回饋。

2.每次課程皆需填寫「自學輔導學習心得」記錄表。(表格不夠請自行列印)

3.本表請於課程結束前繳交授課教師批閱後，始完成重補修程序，否則成績不予計分。

學生簽名：　　授課教師簽章：　　教務處：

嘉義縣私立萬能高級工商職業學校

學年度 第　學期學生重(補)修自學輔導指定作業紀錄表

班級	學號	學生姓名	重(補)修科目	學分數

作業時數	作業內容
備註	作業書寫完畢請繳交給授課教師批閱

授課教師簽章：_____

萬能工商考試試場規則

114 年 04 月 15 日校務會議通過

1、為提高學生課業加強考查學生成績，嚴格實行考試制度，特訂定本規則。
2、本校所有段考、期末考、補考等，均依本規則辦理之。
3、學生在考試時，須遵守本規則之規定。
4、學生在考試時，須服從監考人員之指揮。
5、考生須依排定座位入座，不得擅自移動或調換座位。
6、考生在考試時，除試卷說明相關規定帶應有之筆墨文具外，每節考試遲到15分不得參加該場考試(因特殊情形由教務處公告處理)。
7、考生考試時，如對試卷有疑問，應先舉手，經監考人員准許後，始可發問。
8、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記警告兩次並通知任課教師斟酌扣分：
(1)在考試時互相交談者。
(2)出聲誦讀有轉告他人之嫌者。
(3)高舉試卷企圖幫助他人者。
(4)考試下課後考生遲遲不繳試卷，經監考人員催促仍藉故遲延者。
9、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記小過乙次並通知任課教師斟酌扣分：
(1)以口頭或手勢告知他人或接受他人指示者。
(2)以企圖傳遞答案和接受他人答案者。
(3)出聲誦讀有轉告他人和接受轉告者。
(4)互相擅自調動或移換座位者。
10、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，該科考試成績以零分計算外，並記小過兩次：
(1)私帶課本或作業簿進行抄襲者。
(2)傳遞或接受有答案之小抄者。
(3)私帶小抄者並進行抄襲者。
(4)在本人身體、衣服、桌椅、文具或其他地方塗寫考試學科有關資料者並進行抄襲者。
(5)偷看他人試卷抄襲其答案者。
(6)故意將試卷給他人抄襲和接受他人試卷抄錄者。
(7)不服從監考人員之指揮者。
(8)考試前偷竊試題或故意散佈謠言者。
(9)考試時鼓勵或領導同學罷考者。
(10)使用電子通訊器材作弊者。
11、本規則如有未盡事宜，另補充修訂之，本規則經校務會議通過後實施。

私立萬能高級工商職業學校
學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

壹、依教育部中華民國 111 年 7 月 22 日臺教授國部字第 1110084668A 號令修正「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」，特訂定本計畫。

貳、本計畫實施範圍：本校全體學生。

參、本計畫工作項目

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、運用教育部所建置系統，隨時將掌握之學生中途離校狀況適時通報，並成立追蹤輔導機制，以有效積極推動本計畫。

二、本校擬訂學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫，並設置中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，評估學生狀況及需要，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」(附圖)，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，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附表）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。

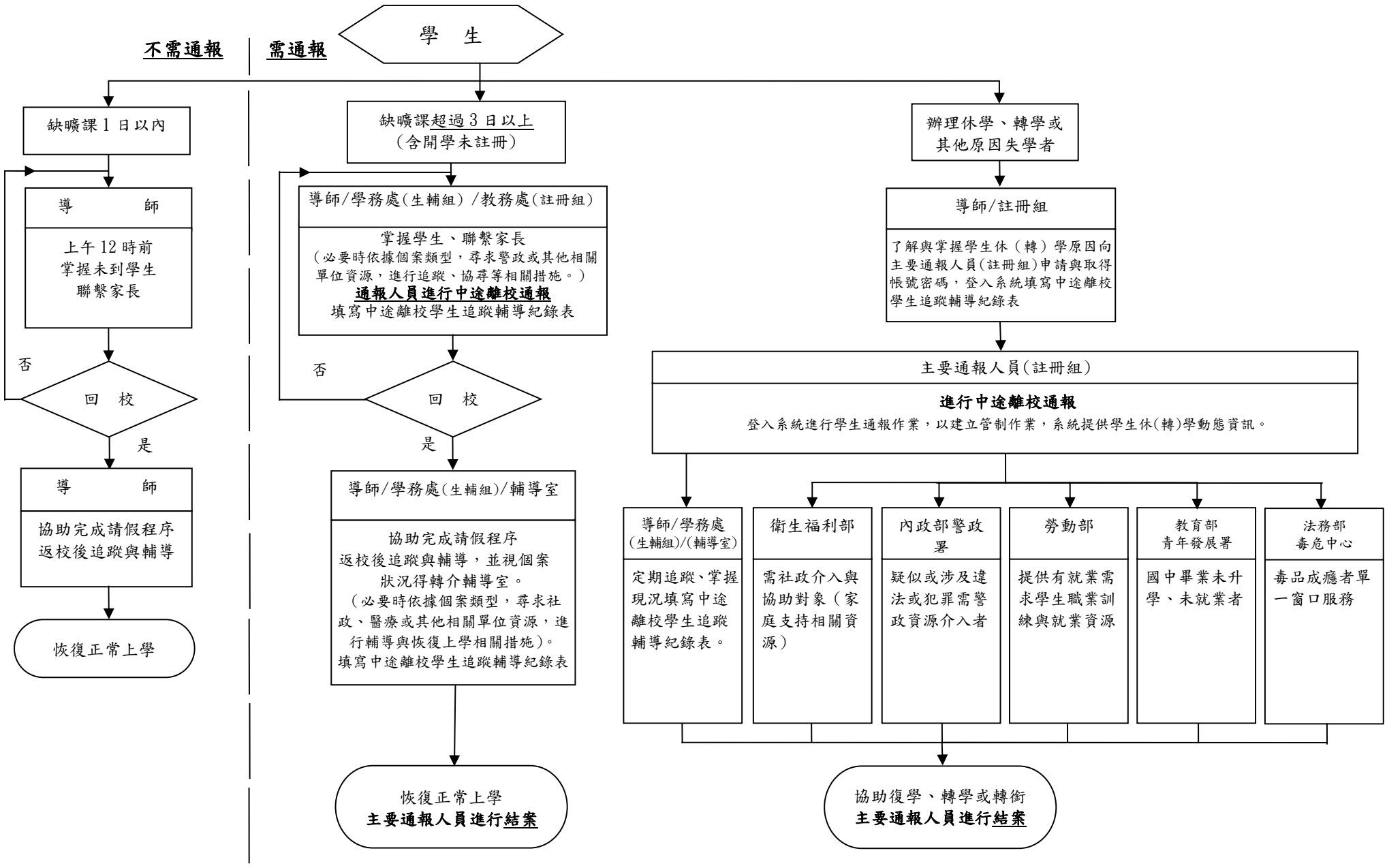
6、詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

陸、中途離校學生輔導小組之組成，應由學校視個案類型依權責辦理。

柒、各行政主管依相關輔導員辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經校長核定公布日起實施，修正時亦同。

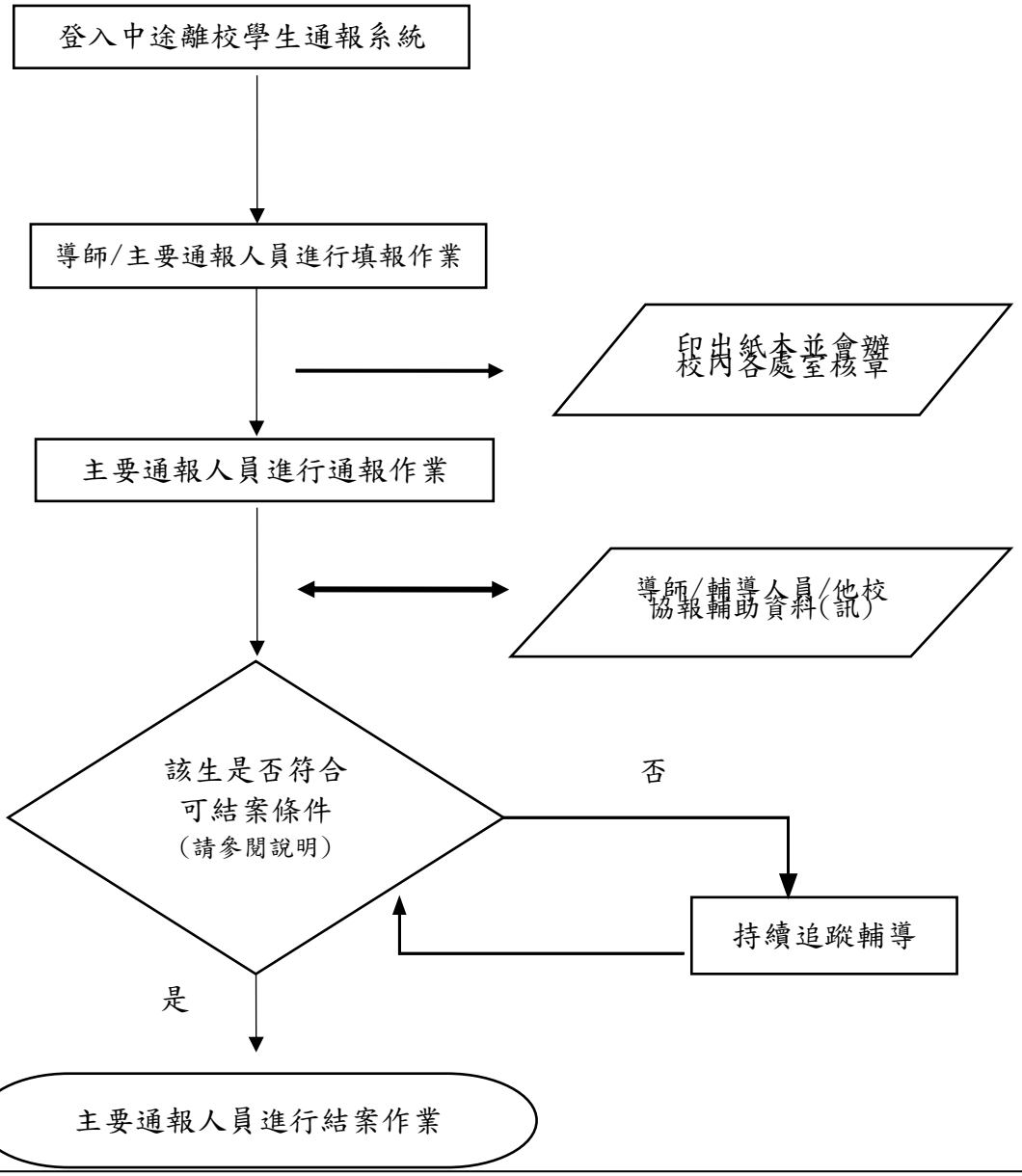
私立萬能工商學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

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

私立萬能工商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：

私立萬能高級工商職業學校中途離校學生輔導小組分工編組表

項次	編組職稱	負責人	執行事項
1	召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
2	通報組 （主要通報人員）	註冊組長	1、進行中途離校通報、結案作業。 2、至中離系統填寫高關懷人數及中途離校學生人數（至 系統 設定 單位資訊）。 3、上傳「中途離校學生輔導機制實施要點」、「中途離 校輔導小組分工編組表」、「中離學生召開個案輔導 小組會議追蹤輔導紀錄表」（至系統 設定 單位資 訊）。 4、建置中途離校學生名冊。
3	生活輔導組	學務處 生輔組 各導師	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、進行中途離校學生填報作業。 4、定期追蹤、掌握現況。 5、填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。 6、無故缺曠課名冊。
4	教務組	教務處 註冊組 教學組	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、或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
5	輔導組	輔導主任 輔導教師 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、連絡校外專業人員（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。 7、填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。
6	宣導組	教務主任 學務主任 輔導主任	1、推展穩定就學及中途離校輔導機制宣導活動。 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事件之能力與措施。

學校教師輔導與管教學生要點

114 年 08 月 29 日校務會議修訂

壹、依據

一、教中(二)字第 0920551185 號函修正。

二、96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函-校園正向管教三級預防工作計畫，及本校實際狀況辦理。

三、依教育部國民及學前教育署 102 年 6 月 4 日臺教國署學字第 1020054779 號函修正。

四、依教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項修訂。

貳、輔導與管教之目的

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。

參、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。

肆、輔導與管教之權責

一、凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

二、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業輔導知能來協助學生。

三、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種對學生輔導。

四、前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導室或其他相關單位共同協助。

伍、輔導與管教時機及態度

一、學生干擾或妨礙教學活動正常進行、違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教來協助學生。

二、教師管教學生，應事先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由，教師不得為情緒性或惡意性管教，甚至有針對性不當管教都於法不容。

三、教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得任意對外公開或洩漏而造成學生個資外洩形成學生有被標籤困擾。

四、教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪記錄等，而對其歧視待遇。

五、教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀當事人和諧，共同營造和諧校園。

六、以適當措施管教學生時，其執行應合理，並不得對學生身心造成傷害。

七、學生攜帶之物品足以影響學生專心學習、校園安全或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時通知家長或監護人領回，以免造成任何傷害。

陸、教師輔導與管教方式

一、獎勵：教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉或其他適當之獎勵，對於特殊優良學生，得移請學校依據本校學生獎懲辦法獎勵：

(一)嘉獎。

(二)小功。

(三)大功。

(四)獎品、獎狀、獎金。

(五)其他特別獎勵。

二、懲處：

（一）適當之正向管教措施。

（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）通知監護權人，協請處理。

（七）要求完成未完成之作業或工作。

（八）適當增加作業或工作。

（九）要求課餘從事可達成管教目的之措施（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）經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

（十二）要求靜坐反省。

（十三）要求站立反省。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 4 堂課為限。

（十五）經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

（十六）依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

教師對學生實施本點第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

(十七)依前列措施管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校依據本校學生獎懲辦法懲罰為下列措施，惟大過以上之處分需經學生獎懲評議委員會議決，方得為之：

1、缺點。

2、警告。

3、小過。

4、大過。

5、假日或日常生活輔導。

6、心理輔導。

7、轉換班級或改變學習環境。

8、家長或監護人帶回管教。

9、函請警政機關或相關輔導單位處理。

10、其他適當措施。

除前項之措施外，必要時得為輔導轉學之處分；不辦理轉學者，則視同自動退學。但還是竭盡所能以不造成中途失學為處理依據。

三、學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

依第二十二點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處（室）等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處（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，在學務處或輔導處（室）人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

四、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

五、學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處（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。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

六、為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

(一)學校得依學生住宿管理規則，進行定期或不定期檢查。

(二)學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶違禁品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品或專屬學生私人管領之空間。

(三)學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

(四)違法物品之處理：

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

(1)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械等相關器材。

(2)毒品危害防治條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

2、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行交由學校予以暫時保管，並視情節通知監護人領回。但教師認為下列物品，有

依相關規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理。

(1)化學製劑或其他危險物品。

(2)猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

(3)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(4)其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前 2 項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

柒、附則：

一、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

二、邀集校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表，依組織、獎懲標準、運作方式，成立學生獎懲委員會，處理學生獎懲事項。

三、獎懲委員會審議學生重大違規事件時（大過以上處分），應秉公正及不公開原則，了解事實經過，及給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

四、學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應作成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人家長或監護人。並要求家長或監護人配合輔導。(決定書經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議)

五、學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導室協助學生改過遷善。

六、對於必須長期輔導者，並得要求家長配合及協請社會輔導或醫療機構處理。

七、訂定學生改過遷善銷過實施辦法，以鼓勵學生改過遷善。

八、有關身心障礙或精神疾病學生之轉介措施：教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，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。

捌、救濟：

學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向本校學生申訴評議委員會申訴。

一、依據學生申訴評議辦法辦理申訴。

二、受開除學籍、退學或輔導轉學等類此之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

三、學生申訴得由學生父母、監護人或其受託人代理之。

四、學校處理特殊教育學生申訴案件時，應邀請特殊教育相關學者專家到場提供諮詢或各項處理意見。

五、學校處理身心障礙類特殊教育學生申訴案件，經通知該申訴學生出席說明時，應依其個別需求，提供所需之輔具及相關支持服務。

六、學校應於特殊教育學生申訴案完成評議後，將評議決定書送達申訴學生，並同時將評議決定書，報請主管教育行政機關備查。

玖、本辦法經校務會議討論定案後，陳請校長公佈後實施，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
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
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
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
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等
本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。	

嘉義縣萬能高級工商職業學校學生獎懲規定

115年9月4日校務會議修訂通過

第一條　萬能工商(以下簡稱本校)依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定本校「學生獎懲規定(辦法)」(以下簡稱本規定)。

第二條　本規定為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，其目的：

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、獎勵區分：嘉獎、小功、大功與特別獎勵(如獎品、獎狀、獎金、獎章)。

二、懲處區分：缺點(日常表現紀錄備查)、警告、小過與大過。

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、拾金(物)不昧，表現良好。

四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。

五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。

六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。

七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

八、班級榮譽競賽服儀檢查表現良好者。

九、主動打掃、撿拾校園垃圾、維護公物、熱心助人等行為，表現良好。

十、協助校（班）務工作推展，認真負責，表現良好。

十一、愛護公物有具體事實者。

十二、具有相當於上列各款事實者。

第七條　有下列事蹟之一者記**小功**：

一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。

二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。

三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。

四、代表學校參加國內外重大活動或競賽，成績表現優良者。

五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

六、愛護公物，使團體權益不受損害者。

七、長期主動為公服務表現優異者。

八、拾金（物）不昧(經學務處認定價值較高者)，或經警察行政機關轉知，具體表現良好。

九、協助校園秩序、安全維護等重大校務工作推展，認真負責，表現良好。

十、具有相當於上列各款事實者。

第八條　有下列事蹟之一者記**大功**：

一、有特殊優良行為裨益國家社會者。

二、代表學校參加國內外重大活動或競賽，成績表現優良，有效提升校譽者。

三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

五、其他優良行為合於記大功者。

第九條　有下列事蹟之一者記**警告**：

一、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、出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，情節輕微者。

三、未遵守學生請假規定辦理請假手續，情節較輕者。

四、住宿生違反宿舍管理辦法，情節較輕者。

五、無正當理由學生違反學校作業檢查要點(不含週記)，經勸導後仍未改正者。

六、上課不遵守課堂秩序（如任意走動、聊天)影響他人學習，經勸導後仍未改正，且情節輕微者 。

七、未經他人及老師同意，隨意使用或破壞他人物品、公物，情節較輕者。

八、未經學校同意逕自使用校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

九、亂丟垃圾或有其他破壞校園環境衛生行為，情節輕微者。

十、上課期間使用言語或文 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。

十一、無正當理由，不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正，情節輕微者。

十二、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節輕微者。

十三、拾金(物)未送招領據為己有，經輔導具有悔悟者。

十四、社團課程外，於校內玩或攜帶紙牌類、棋類、骰子或具有賭博性物品者，無賭博情節較輕者。

十五、違反考試規則，情節輕微者。

十六、與同學言語衝突，影響團體秩序或 他人權益，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

十七、搭乘學生專車於車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷 擾、妨害他人等，影響公共秩序或他人權益，經勸導仍未改正，且情節輕微者。

十八、在公共場所高聲喧嚷等言行，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

十九、未獲師長允許無故進入非屬該生教學空間，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，經勸導仍未改善，且情節輕微者/情節嚴重者。

二十、「聚眾滋事，經查為當事 2 人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序 混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕微者/情節尚非 重大者/情節嚴重者。

二一、上課或集會、活動期間未經師長允許逕自離開教學場所，情節輕微者。

二二、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節輕微者。

二三、故意攀折花木或其他損壞公物、電梯之情事，情節較輕者。

二四、上課期間未依規定使用手機或 3C 電子產品，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

第十條　有下列事蹟之一者記小過：

一、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

二、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。

三、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節尚非重大者。

四、故意攀折花木或其他損壞公物、電梯之情事，情節較重者。

五、未經師長允許，以危險方式使用或操作各項設施、設備，致影響他人權益或損壞設備，經勸導仍未改正，且情節嚴重者。

六、違反考試規則或考試舞弊情節(依考場懲處規定)，情節嚴重者。

七、未遵守本校請假規定辦理請假手續，情節重大者。

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、影片、光碟、賭博軟硬體或其他相關物品，情節輕微已有悔悟者。

九、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節尚非重大者。

十、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節重大者。

十一、竊取他人財物，有具體事實並具悔意者。

十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件行為屬實，且情節輕微者。

十三、冒用他人證件、帳號或冒用、偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押而有悔意者。

十四、攜帶菸品、電子煙、檳榔、酒類、炮竹、打火機、汽笛者。

十五、未無故獲師長允許進入非屬該生教學空間，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，經勸導仍未改善，且情節嚴重者。

十六、住宿生違反宿舍管理辦法，情節較重者。

十七、校內(外)吸煙、電子煙、飲酒、嚼食檳榔等不當行為，經勸導有悔意者。

十八、以肢體行為侵犯或攻擊他人者或持物品攻擊，情節輕微者。

十九、不假離校外出或越牆進出學校者。

二十、出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，情節嚴重者。

二一、因過失或故意損壞公物，隱匿事實未自動報告者。

二二、出入禁止18歲以下學生進入之場所，情節輕微者。

二三、校內喧嘩、嘻鬧、吼叫或製造聲響影響校園安寧秩序，情節重大者。

二四、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

二五、上課不遵守課堂秩序(如任意走動、聊天)影響他人學習，經勸導後仍未改正，且情節嚴重者。

二六、上課期間未依規定使用手機或3C電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。

二七、校內用電致生公共危險之虞或影響正常教學，經勸導後仍未改正，且情節嚴重者。

二八、住宿生無故未收假返校或不假離校，非住校生未經許可進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。

二九、無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者，或違反道路交通安全及道路交通管理處罰條例規則，情節尚非重大者。

三十、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，且情節輕微者。

三一、在公共場所高聲喧嚷、慶生活動(使用刮鬍泡等清潔液、蛋糕奶油、麵粉造成環境污穢者)、嬉戲(如玩水潑濕教室、走廊地面、丟水球)、教學區打球等言行，

已影響他人權益、環境衛生或校園安全公共秩序，情節尚非重大者。

三二、非課程教學需要，於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)。

三三、未經學校同意逕自使用校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導後仍未改正，情節尚非重大者。

第十一條　有下列事蹟之一，予以記大過：

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，情節重大者。

二、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

三、有威脅、恐嚇與勒索等行為，情節嚴重者。

四、無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者或違反道路交通安全及道路交通管理處罰條例規則，情節嚴重者。

五、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，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、影片、光碟、賭博軟硬體或其他相關物品，情節嚴重者。

十、經本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(校園性別事件)行為屬實者，情節嚴重者。未滿 18 歲之學生間合意性發生，依刑法第 227 條之行為者，不在此限。

十一、侵犯智慧財產權經舉發，情節嚴重者。

十二、參加校外不良幫派組織者經警政機關通報者。

十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

十四、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十五、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(如毒品、槍(彈)與棍 棒刀械等具高殺傷力)到校，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。

十六、毆打他人或集體械鬥（鬥毆）甚至成傷，情節重大者。

十七、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。

十八、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。

十九、公然侮辱師長(如肢體動作、言語不敬、吼罵、網路散播等偏差行為)，致使名譽減損屬實者。

二十、無故且未經過師長同意跨越其它教學大樓，致學生安全遭受威脅之虞 或影響校園安全秩序，情節嚴重者。

二一、校內用電致生公共危險，或影響正常教學肇成事端，情節嚴重者。

二二、正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節嚴重者。

二三、住宿生違反宿舍管理辦法，未遵守請假規定徹夜未歸或發生嚴重之偏差行為者。

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，由導師長或有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議表送交生輔組審核，經學務主任核定後備查。

二、 警告及小過之懲處，由導師長或有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議表，會知導師並通知家長，送交生輔組審核，經學務主任核定後備查；如會簽過程對懲處建議有異議時，得提請學生獎懲委員會審議。

三、 大功及大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後備查。

四、 獎懲決議結果大功與大過以上處分，將以書面通知家長知悉，並附記救濟方法，請監護人導正學生偏差行為，共同協助輔導。

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暫停核算，學生復學後及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，應先以書面通知監護權人知悉。

第十七條　學生接受懲處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，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。

學生獎懲委員會實施要點

114 年 8 月 29 日校務會議修正

一、依據：
1、高級中等教育法第 52 條第 2 項規定訂定。
2、教育部 105 年 10 月 5 日臺教授國部字第 1050109704B 號令高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定。
3、依本校訂定教師輔導與管教學生辦法辦理。

二、目的：為強化校園溝通，促進團體和諧，保障學生當事人或家長(監護人)具有陳訴事件意見之權益，訂定本要點。

三、為處理學生獎懲事項，設置學生獎懲委員會(簡稱獎懲會)，其設置委員十一至十五人，說明如后：
(一)召集人兼會議主席：學務主任
(二)學務委員：當事人科主任(1 人)、導師、任課教師。
(三)家長會代表：家長代表(1 人代表)。
(四)學生代表：學生自治會遴選代表(2 人)。

四、執行作法：
(一)目的：依學生獎懲實施要點辦理適性輔導與安置。
(二)組織：
1、召集人：學務主任
2、審查委員：當事人科主任(1 人)、導師、任課教師、家長代表、學生代表。
3、執行秘書：生輔組長。
4、會議紀錄：學務處幹事。
(三)任務評議事項：
1、凡重大違規、在校期間功過相抵後逾 3 大過或曠課累計達 42 節者，於每學期提獎懲會召開期審議，若情節重大召開臨時會議。
2、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
(四)會議召開須有二分之一以上審查委員出席，出席委員過半數同意，使得做成決議，得請當事人導師與任課老師列席報告或說明。
(五)經評議學生懲處評議結果，責由輔導室落實後續輔導作為，並由學務處適時輔導學生改過與銷過。

五、其他：
(一)本會委員均為無給職。
(二)學生不服會議決議，得向學生申訴評議委員會申訴，惟學生申評會之決議與法規抵觸或事實上窒礙難行者，本會應列具體事實與理由陳報校長再召開之，並將結果通知學校申評會。
(三)本會議採公正不公開原則舉行。

六、經學生獎懲會議審議，其結果評議為改變環境或損害其受教機會之處分者，將提學生事務會議(由申評委員擔任)實施第二階段審議，其決議結果仍維持原案，將陳請校長核定後，以限時掛號信件寄發通知辦理相關事宜。

七、本要點經校務會議與校長核定後實施，修正時亦同。

學生申訴評議委員會實施辦法

114 年 8 月 29 日校務會議修訂

第1條 為保障本校學生學習、生活與受教權益，增進校園和諧，特依據高級職業學校法暨參卓本校校務特性訂定本辦法。

第2條 本校學生申訴辦法屬學生權益救濟性質，應以學生、學生會及其他相關學生自治組織合法權益為前提，提出申訴之主體為學校對其處分時，具有學生身分者，且對學校有關受教權所為之處分，認為違法或不當致損害其權益者，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，得依本辦法之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴。

第3條 為處理本校學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴案件，應設立「學生申訴評議委員會」(以下簡稱「申評會」)。申評會置委員 9 人，由校長遴聘校內授課教師及輔導教官擔任，其中未兼行政職務之教師至少不得少於總額之二分之一；學生代表 1 人，由學生會推薦之；任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。

第4條 為使申評會地位超然，已擔任本校「學生獎懲委員會」之委員，不得再擔任申評會委員。

第5條 申評會委員任期 1 年為無給職， 但校外人員得支領交通費及出席費。

第6條 申評會召集人之產生，由委員互選，並擔任會議主席，任期 1 年，得連選連任。

第7條 學生於收到學校對於其個人生活、學習獎懲處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議之事件後，如有不服，應於次日起 20 日內以書面向申評會提出申訴，申訴人因不可抗力因素，致逾期限者，得向申評會聲明理由，請求許可。

第8條 申評會指定諮商輔導組為學生申訴受理單位，受理學生、學生會及其他相關學生自治組織之申訴案，收件後應儘速提報申評會處理。申評會於收到申訴書之次日起，應於 30 日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人。

第9條 學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴事項應以書面提出或當面向受理人陳述報告，經作成文書後由學生簽名為之。對同一案件之申訴以一次為原則。

第10條學生申訴案件逾越申訴範圍者，應附具理由以書面駁回，並建議處理方式及副知科主任與導師。

第11條申訴人於申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴案。

第12條學生申訴提起後，學生就申訴案件或其牽連之事項，提出訴願、民事訴

訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即以書面通知申評會。申評會於獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後續議，但退學與開除學籍之申訴不在此限。

第13條申評會之召開，以不公開為原則，但得通知申訴人、原處分單位代表及關係人到會說明。

第14條申訴案有調查或實地瞭解之必要時，經申評會決議，推派委員 3 至 5 人成立「調查小組」為之。

第15條申評會之評議應有三分之二以上委員出席，並經出席委員三分之二以上決議。但經二次會議仍無法作成決議時，第 3 次會議取決於多數。

第16條申評會之表決及委員個別意見，應予保密。涉及學生隱私之申訴案件，申訴人之基本資料應予保密，並配合適度之輔導。

第17條對足以改變環境或損壞其受教育機會之處分申訴案，學校於評議未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上述請求後，應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況於 1 週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

第18條依前(17)條申訴經本校同意在校肄業者，本校除不授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

第19條評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，經申評會決議通過並陳請校長核定後，應送達申訴人及原處分單位。不受理之申訴案件亦應做成評議決定書，惟其內容只列主文和理由。

第20條申評會作成評議決定書後，陳請校長核定時，應副知原處分單位，原處分單位如認為有與。法規牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長，並副知申評會。校長如認為有理由者，得移請申評會再議，但以一次為限。評議決定書經完成行政程序後，學校應即採行。

改變環境之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

1、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。

2、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

改變環境之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費標準依下列規定辦理：

1、役男「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後 30 日內冊報。

2、退費基準依「高級中等學校收取學生費用辦法修正條例」及「職業學校法第 15 條第一項」規定辦理。

第21條學生遭受足以改變學生身分之處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議決定書之次日起 30 日內，繕具訴願書，經學校檢卷答

辯後送教育部提起訴願。訴願時應檢附學校申訴評議決定書。

有關學生不服改變環境之處分,未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願，教育部依規定須將該訴願案移由學校依照學生申訴程序處理。

第22條依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，相關單位應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依相關規定完成撤銷退學程序。

第23條本校學生有關性侵害或性騷擾之申訴,應由本校「性別平等教育委員會」依據本校「性侵害或性騷擾處理與防治實施要點」處理。

第24條本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

『學生改過銷過』實施辦法

114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、依據：教師輔導與管教學生辦法辦理。

二、目的：教育應著重教化輔導作為，而非嚴苛責難的懲處，學生因疏失遭致懲處，若能知過遷善，誠難可貴應予鼓舞。

二、銷過區分：

(一)嚴重偏差行為，例如侮辱師長、打架事件、破壞公物、吸食毒品、偷竊及嚴重敗壞校譽等，依校規懲處大過(含)以上者，須觀察有心改過者始能申請銷過。

(二)非屬嚴重惡行，依校規懲處大過(不含)以下者，隨時得以申請銷過。

三、銷過方式：

(一)默想式:「站立反省」。

(二)勞務式:「勞動服務(公差服務)」。

(三)寫作式:「心得寫作」。

四、銷過核算：依「銷過核算表(如附件)」實施。

五、銷過限制：

依近期在學表現由導師或任課老師允許，始可實施銷過。

六、銷過申請程序：



七、補充規定：

1. 學生辦理銷過期間，又因違犯學生獎懲規定記大過以上者不予銷過，並觀察一個月後始可重新申請銷過手續。
2. 學生修業期間獎懲功過相抵累計滿三大過(含)以上者，依據學生行為表現可辦理銷過，處理方式如下:

三大過(含)以上無意願銷過者→通知家長到校簽具切結書→較嚴重者請家長帶回管教→列入期末學生獎懲委員會討論名單。

附件

銷過「改過遷善」核算表

實施方式 / 銷過核算	1 站立反省 (次)	2 勞動服務 （時）	3 心得寫作 (本)
警告 1 次	1	0.5	3
警告 2 次	2	1	6
警告 3 次	3	1.5	9
小過 1 次		2	10
小過 2 次		4	20
小過 3 次		6	30
大過 1 次		7	30
大過 2 次		14	40
銷過 數量管制			全學期 限申請 4 本
註記	1、本核算表，自 108 學年起適用。 2、特殊狀況不在此限。		

萬能工商銷過申請單

<table>
<tr><td>班級</td><td></td><td>學號</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">註銷懲處內容
(請依學生懲處條文詳實記錄)</td><td rowspan="2">申請項目</td><td colspan="2" rowspan="2">□站立反省-學務處統一中午實施
(每次得銷警告乙次)
□心得寫作或百孝經
(警告乙次 3 篇、小過乙次 10 篇、大過 30 篇)
□愛校服務(警告乙次 30 分鐘、小過乙次 2 小時、大過 7 小時)</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>導師簽准</td><td colspan="2"></td><td>生輔組審核</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">執行人核章（30 分鐘蓋一個章）</td><td>①</td><td>②</td><td>③</td><td>④</td><td>⑤</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td>⑦</td><td>⑧</td><td>⑨</td><td>⑩</td></tr>
<tr><td>⑪</td><td>⑫</td><td>⑬</td><td>⑭</td><td>⑮</td></tr>
<tr><td>登錄核算</td><td colspan="3">大過_____次...小過_____次...警告_____次</td><td>批示</td><td></td></tr>
</table>

學生宿舍輔導與管理辦法

109 年 8 月 27 日校務會議通過制訂

一、依據

教育部頒學務法規及本校實際需要辦理。

二、目的

為使住宿學生養成良好生活習慣，啟發學生自治自律，身心正向發展，並促使宿舍管理臻善，確保學生安全，特制訂本辦法。

三、管理行政執掌：

(一)總務處：

負責各項設施、設備採購與維護相關事宜。

(二)學務處：

負責宿舍各項政策制定、召集與協調、學生生活輔導與秩序維護，並於每學期至少辦理乙次住宿生座談會，由校長參與，學務主任擔任主席。

(三)舍監室：

負責學生生活管理、照護與輔導。

(四)學生宿舍自治幹部：

負責協助舍監老師推展宿舍管理事務，詳細說明請參閱項次十三。

四、住宿、退宿申請及寢室分配

(一)住宿申請：對象區分本地生、華僑生

1、本地生：依個人需求提出申請核定(申請單如附件 1)。

2、華僑生：於到校報到後，直接入住。

(二)退宿申請：

1、本地生：依個人需求提出，或因偏差行為經提出簽核，始辦理退宿。

2、華僑生：於畢業後統一辦理退宿，或經學生獎懲會議實施改變環境者，予以辦理退宿。

(三)寢室分配：統一由舍監老師依寢室數量實施抽籤分配(由舍監老師自主律定為主)，亦可因考量學生安全前提，做適當調配。

五、生活輔導規定：

(一)內務規定：

1、起床後床舖僅擺放棉被、枕頭、床墊，以舖平整潔統一方向為原則，嚴禁擺放其他物品。

2、離開寢室後，所有物品須歸定位，個人物品均擺放至衣櫃以整齊為原則。

3、寢室內禁止張貼非核可紙張或任何塗鴉；個人換洗衣物需吊掛於晒衣場。

4、離開寢室與宿舍，應關閉或拔除寢室內電器用品，養成節約能源與良好習慣。

(二)安全規定：

1、禁用蠟燭及其他易燃物品，以免發生公共危險。

2、貴重物品請隨身攜帶，錢財不離身，以免失竊。
3、遇特殊事件或緊急事故發生時，應立即報告舍監老師處理。
4、平時宿舍內發現可疑人事物，應立即報告舍監老師處理。

(三)生活準則區分食衣住行(生活作息表如附件 2)：

1、食：
(1)早餐：伙食自理，應注意營養衛生，並於 0730 前離開宿舍。
(2)午餐：個人班級統一實施團膳。
(3)晚餐：宿舍統一實施外散用餐。

2、衣：
(1)起床後至放學，一律按季節服裝規定，穿著校服。
(2)放學後至就寢，可穿著運動服或便服，不得打赤膊或衣服不整。
(3)清洗衣物，經脫水後，至曬衣場吊掛，並於 3 日內取回。

3、住：
(1)寢室床位由舍監老師負責編配寢室，並得視狀況適時調整床位。
(2)寢室內務配合建教班交替時機，實施示範一次；由舍監老師每日實施內務檢查，並公布優劣辦理獎懲。
(3)晨間起床後，應依規定整理內務、環境整理，公共區域由舍監老師依實際狀況劃分與派遣。
(4)寢室、公共區域整潔與衛生，視需要統一由住宿生依照分配實施大掃除。
(5)住宿生應尊重他人隱私，未經許可禁止在他人寢室逗留，且未徵求本人同意，亦不得擅自取用。
(6)夜間 11 時各寢室應熄大燈，如需夜讀或未完成就寢準備，需自行準備小夜燈，且動作保持肅靜，以免妨礙他人睡眠；另就寢後，禁止使用 3C 等相關產品，以免影響睡眠狀況。
(7)集訓或打工同學須自行準備小夜燈，盥洗時間不得超過 2330 時。
(8)就寢時，應依分配床位睡臥，未經同意不得到他人寢室或兩人以上同舖就寢，避免夜間舍監老師查舖困擾。
(9)寢室內禁止飼養寵物，避免肇生衛生疾病產生。
(10)寢室內不得過於吵雜，影響他人居住作息。

4、行：
(1)腳踏車停放須向舍監老師登記，並張貼車牌登記與上鎖，以免發生遺失，另依腳踏車停放位置擺放到定位。
(2)腳踏車牽引方式，於上(放)學尖峰間(0700-0800、1530-1610)不得直接在校園內騎乘，避免發生危險。
(3)腳踏車不得裝設火箭筒與雙載，依道路交通法規將裁罰 300 至 600 元不等罰金。
(4)本校年滿 18 歲無論有無駕照或未年滿 18 歲之學生均不得駕駛機車或電動腳踏車。

(四)外宿請(收)假規定：

1、請假

(1)非假日期間，因特殊事故須外宿處理，應事先向舍監老師報告，並與家長聯繫確認與登記，始可外宿。

(2)居住偏遠縣市學生，於例假日或國定假日前一日中午 1230 時，經教官點名確認後，始可離校(此限定本地學生)。

(3)假日期間，華僑生欲外宿在臺親戚家中，經向舍監老師登記與確認後始可實施，反之，無親戚關係不得外宿請假。

2、收假

(1)於上課日前一日夜間 21:30 時前參與夜間集合點名，納入宿舍管理，若上課當日收假時間為 08:00 前進校，惟個人行李須配合宿舍作息時間進入，另須提前向前晚值勤舍監老師告知。

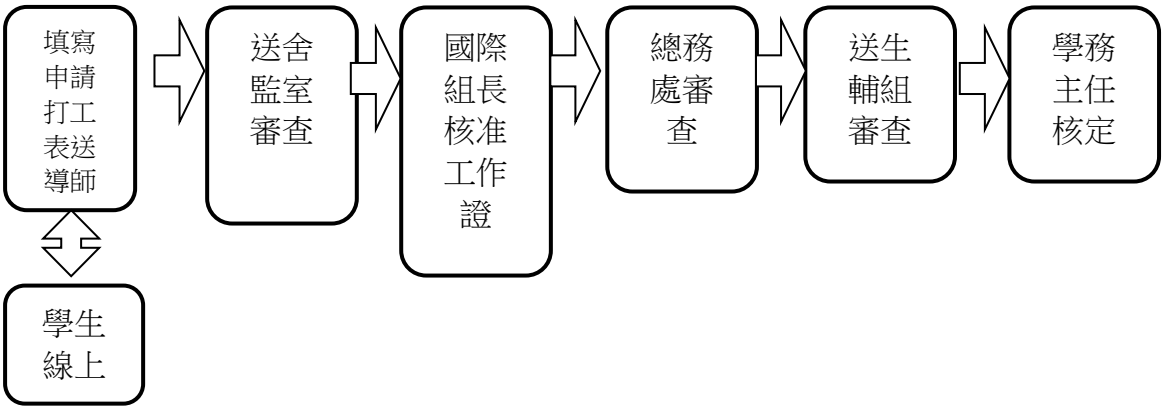
(2)華僑生返鄉收假時，須出示出入境證明查證(若使用快速通關，須至出關旁所設置公務櫃檯申請補蓋出入境章戳)，並依核定日期以當日航班入境時間區分說明如后：

A 入境時間為 2000 時前，入境地點為北中南部者，均須當日返校，惟北部地區須向舍監老師聯繫到校時間。

B 入境時間為 2000 時后，除入境地點為中南部者均須當日返校，北部地區可向舍監老師聯繫到校時間，或報告將外宿北部親戚家，並於隔日中午前到校。

(七)校外工讀規定(申請單如附件 3)：

1、申請流程：



2、校外工讀開放時間為 1600-2200，不得以工讀為由，提早離校影響教學授課時數。

3、依就業服務法規定，華僑生工作限制每星期 20 小時，工作證有效日期上學期至隔年 3 月 31 日，下學期至同年 9 月 30 日，定期更換。

4、華僑生未依規定申辦，無工作證打工，已違反就業服務法第 43 條，依同法第 68 條第 1 項處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下之罰鍰。

5、有下列事蹟，禁止校外工讀：

(1)嚴禁至 KTV、MTV、PUB、舞廳、酒廊、歌廳或其他認定具有不良場所打工。

(2)在校學業品行不良，功過累計 1 大過以上者。
(3)課堂上精神狀況不佳，經老師反映睡覺 3 次以上者。

六、住宿獎懲規定：

(一)依據：本校萬能工商學生獎懲規定辦理。

(二)目的：為提升住宿生生活品質，培養良好生活紀律，維護團體生活紀律，特制訂本實施規定。

(三)獎懲措施：

1、獎勵：外散(或其他可替代性獎勵)、嘉獎、小功。

2、懲罰：缺點、警告、小過、大過。

(四)獎懲事蹟依本校學生獎懲規定實施。

七、懲處救濟方式

(一)銷點方式採公差任務、心得抄寫、站立反省

(二)銷過方式依本校銷過改過遷善實施辦法辦理。

八、安全檢查

(一)依本校教師輔導與管教學生要點，對於特定學生涉嫌犯罪或攜帶違禁品(列舉含菸、酒、檳榔、毒品、認定為危險物品等，詳細參照該要點第陸項第三點辦理)，另考量大部分均以群聚性發生，故定期採全面普查，不定期採個人具合理懷疑狀況，予以檢查學生私人物品或專屬私人管理之空間。

(二)進行安檢時，得在第三人陪同下，由舍監老師進行，惟不得刻意或任意造成內務或環境髒亂為原則。

九、收費規定

本校提供免費住宿空間，惟電費另收取，其基準辦法如附件 4。

十、物品損壞賠償

為使住宿生養成愛惜公物，降低公共設施設備損壞機率，如因人為因素造成，除依規定報修外，由當事人或住宿生共同賠償，並視情節予以建議處分。

※常見損壞情形：

1、便斗、馬桶遭丟置人工垃圾(例如：菸頭、飲料杯、泡麵、廚餘、…等)。

2、蓮蓬頭未放置定位固定，造成掉落損壞。

3、門、門把、門鎖、衣櫃未輕巧開關，過度用力造成損壞。

4、冰箱、電器設施、脫水機未小心翼翼使用，造成過度人為使用損壞。

十一、會客規定

來賓或家長親友會晤住宿生時，由舍監老師轉知同學會客，會客地點限於 1 樓大廳或 2 樓餐廳，不得擅帶親友或非住校生進入寢室，更不可留宿外賓。

十二、宿舍自治幹部編組

為有效發揮自治、自我輔導，並協助管理宿舍學生，設置幹部區分大隊長、副大隊長、區隊長，其說明如后：

(一)遴選原則

採推薦或遴選方式，以具熱忱、負責任、表現優良之學生擔任。

(二)職責

1、大隊長：

(1)接受舍監老師之指導，召集宿舍自治幹部處理有關住宿生事宜。

(2)策劃並主持宿舍各項會議及活動。

(3)協調各寢室維護宿舍整潔與內務整齊。

(4)查報宿舍設備損壞情形及申請修繕事宜。

(5)協調所有幹部工作及相處情形。

2、副大隊長：

(1)協助大隊長處理宿舍有關事務及各項活動。

(2)協助督導垃圾分類資源回收。

(3)協助大隊長督導整潔工作。

3、區隊長

(1)負責每日內務及外掃區域檢查、晚自習秩序管理及維護宿舍安全。

(2)推行公務及緊急事項處理。

(3)督導寢室垃圾分類資源回收工作。

(三)獎勵設置方式

1、任期內表現優良者，得減免電費折扣。

2、每學期得以自治辦理校外參訪活動乙次。

3、學期末依本校獎懲規定辦理議獎。

十三、本辦法經校務會議通過，並經校長核准後實施，修正時亦同。

附件 1

<table>
<tr><td colspan="8">學生宿舍住（退）宿申請單</td></tr>
<tr><td>申請學生</td><td>班級</td><td colspan="2">□普 □建</td><td>姓名</td><td colspan="3">□男
□女</td></tr>
<tr><td>住址</td><td colspan="3"></td><td>家長姓名</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>電話</td><td>學生</td><td colspan="2">手機：</td><td>家長</td><td colspan="3">（ ）
手機：</td></tr>
<tr><td>緊急聯絡</td><td>姓名</td><td></td><td>關係</td><td></td><td>電話</td><td colspan="2">（ ）
手機：</td></tr>
<tr><td>申請事由</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>申請期間</td><td colspan="3">自 年 月 日 時
至 年 月 日 時</td><td>填表時間</td><td colspan="3">月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">核簽</td><td colspan="2">家 長(1)</td><td>導 師(2)</td><td colspan="2">舍監老師(3)</td><td colspan="2">生輔組(4)</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>核准住宿日期</td><td colspan="3">年 月 日 時</td><td>房號</td><td colspan="3">第 寢室</td></tr>
<tr><td>註記</td><td colspan="7">1、本需求請於 7 日前提出申請。
2、住宿期間須遵守宿舍規定。</td></tr>
</table>

附件 2

私立萬能工商學生宿舍生活作息表				
項次	時間	項目	內容	備考
1	06：20 ｜ 06：35	起床	一、按時起床盥洗 二、整理寢室內務	
2	6：35 ｜ 6：45	早點名	一、集合場集合，實施人員清查 二、重要事項宣佈	
3	6：45 ｜ 7：25	整理 環境	依環境區域分配，實施寢室環境、公共區域打掃	
4	7：25 ｜ 7：30	上學	一、學生離開宿舍 二、學生自治幹部協助環境內務檢查	
5	7：30 ｜ 15：55	在校 上課	未經准許不得返回宿舍逗留	
6	15：55 ｜ 17：25	個人 時間	一、盥洗 二、開放參與銷點遷善 三、個人自由活動	
7	17：25 ｜ 17：35	用餐 點名	一、集合場(力行樓廣場)集合 二、由舍監老師集合點名 三、攜帶餐具準備用餐	
8	17：35 ｜ 18：30	用餐 時間	餐廳內用餐，保持音量不得過大吵雜	
9	18：30 ｜ 19：25	自由 時間	一、盥洗 二、開放參與銷點遷善 三、個人自由活動 四、餐廳打掃時間(由分配到學生實施)	外散時間 男生週二 女生週三
10	19：25 ｜ 20：35	晚自習	一、至餐廳集合，實施晚自習。 二、男生每週一、三實施 女生每週二、四實施	
11	20：35 ｜ 20：45	晚點名	一、至集合場集合 二、由舍監老師集合點名	
12	20：45 ｜ 21：55	自由 時間	一、盥洗 二、開放參與銷點遷善 三、個人自由活動	
13	21：55 ｜ 23：30	熄燈 就寢	一、寢室熄燈就寢 二、幹部至寢室點名查舖 三、舍監老師以走動方式巡查各寢室狀況	
14	23：30 ｜ 06：20	就寢	一、打工同學回寢室就寢 二、非經准許不得離開宿舍，如有緊急 狀況請通知舍監老師或幹部	

附件 3

私立萬能工商校外工讀申請表

申請日：　　年　　月　　日

班級	學號	姓名	居留證號	手機號碼
在台親屬	關係	聯絡電話	寢室編號	備考

線上申辦 自我檢查	帳號申請 □已完成	上網填報 □已完成	郵局繳費 □已完成

工讀店家名稱 （請蓋店章）	工作內容	店家聯繫電話	店家地址

預定工讀時段	□週一 □週二 □週三 □週四 □週五　　時　分~　時　分 □週六 □週日　　時　分~　時　分

宣導切結有下列情形禁止工讀	學生簽名	①班級導師簽章
⊘嚴禁至 KTV、MTV、PUB、舞廳、酒廊、歌廳或其他認定為不良場所打工。 ⊘在校行為表現，功過相抵後不得超過 2 大過以上。 ⊘工讀時間：1600-2200 其餘規定參照宿舍管理辦法。		

②國際組審核簽章	②工作證號(國際組填寫)	②有效日期
□合　格 □不合格		年　　月　　日

③宿舍管理教師	④總務處出納組	⑤生輔組	⑥學務主任
	審查學費/健保	審查日常行為表現	

附件 4

學生宿舍電費收費基準辦法

壹、依據

依據台灣電力公司電價表收取基準及電器耗材耗能電費核算辦理。

貳、目的

提供住宿生電價收費公開化與合理化，特制訂本辦法。

參、收費規範

一、冷氣收費標準：

二、電熱式鍋爐(盥洗熱水)收費標準：

以每度酌收 7 元(依時價調整公布)為基準，以當月電表統計度數由宿舍總人數均攤。

三、上述收費均含設備使用折舊與維修費用。

肆、本辦法如有未盡事宜，另修訂公布之。

附件

【萬能工商住宿切結書】

立保人：班級　　姓名

於　　年　　月　　日因嚴重違反宿舍規定，依本校規定應立即退宿，不予以再提供住宿。

從　　月　　日起，茲保證不在違反住宿規定。

備　　註：

導師簽章：

家長簽名：　　蓋章：

家長電話：

中 華 民 國　　年　　月　　日

學生請假管理辦法

108年10月22日經校務會議決議通過
109年08月27日校務會議修訂
113年08月29日校務會議修訂

壹、主旨：為強化學生出缺席管理，避免學生荒廢學業，增進求學意願維護良好校風，特訂定本辦法。

貳、依據教育部高級中等學校學生學習評量辦法，請假可區分：1.病假。2.事假。3.公假。4.喪假。5.產前假。6.娩假。7.流產假。8.育嬰假。9.陪產假。10.生理假。11.婚假。12.僑生返國假。13.身心調適假。

參、請假手續：

一、病假：

(一)在校期間：發生傷病事故必須報告導師並填寫臨時外出證明單，經導師簽名後送輔導教官辦理外出手續，並請家長到校接送始可離校；返校後三日內填具請假卡，請家長簽章後向導師請假，逾期未辦理請假手續者以曠課論處。

(二)在家期間：發生傷病無法到校時，請家長以電話先行向導師請假，返校後三日內填具請假卡，請家長簽章並檢附證明向導師請假，逾期未辦理請假手續者以曠課論處。

(三)凡病假三日以上者，必須檢附住院證明或醫師診斷證明等文件。

(四)准假權限：

1.一日病假：導師核准後送學務處承辦幹事登記。

2.二日病假：導師簽章後由輔導教官核准，再送學務處承辦幹事登記。

3.三至七日病假：導師簽章後由學務主任(主任教官)核准，再送學務處承辦幹事登記。

4.八日以上病假：由導師提出簽呈經生活輔導組長、學務主任審核後，呈校長批准。

二、事假：

(一)必須持相關證明事先請准。

(二)如遇偶發事故無法事先請假時，請家長於當日以電話向導師請假(如狀況特殊得酌情處理，由導師與家長連繫後辦理)。

三、公假：

(一)一日以上七日以內之公假，須填具公假申請單並檢附證明，由派出之指導老師簽證，經導師、生活輔導組長簽章後，送交學務主任核准。

(二)七日以上之公假除填具公假申請單並檢附證明外，由派出之指導老師簽證，經導師、生活輔導組長、學務主任簽章後，呈校長核准。

(三)凡因學校公務或代表學校對外參加競賽或活動之學生，因校外行為違反校規或發生意外事故時，違規學生除依校規處分外，並追究指導老師督導不週之責。

(四)非因學校公務或代表學校對外參加競賽或活動時，不得申請公假。

四、喪假：

(一)時限：直系親屬准予七日喪假外，餘均准予三日，如超過時限則以事假論計。
(二)喪假應檢附必要之證明文件，經導師簽章後，送生活輔導組依權責准假。
五、產前假：
(一)因懷孕者，於分娩前申請，共計八日，得以時計。
(二)得分次申請，不得保留至分娩後。
(三)第一次申請產前假應檢附合法醫療機構醫生證明書或孕婦手冊之封面影本，嗣後再申請者，得毋須驗證。

六、娩假：
(一)分娩者給娩假連續56天(含公例假在內)。
(二)請假期間之學業成績計算及補救(考)措施依教務處之規定辦理。
七、流產假：
(一)懷孕滿五個月以上流產者，給假42日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給假21日；懷孕未滿三個月流產者，給假14日。
(二)應一次請畢，不得保留且須扣除例假日，並檢附合法醫療機構或醫師開具之證明(證明上應附註妊娠週數)。
(三)請假期間之學業成績計算及補救(考)措施依教務處之規定辦理。
八、育嬰假：
(一)育嬰假為期二年，直到育嬰假結束後再辦理復學。
(二)請假期間之學業成績計算及補救(考)措施依教務處之規定辦理。
九、陪產假：
因配偶分娩者給陪產假二日，可分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢。
十、生理假：
(一)因生理日致上學有困難者。
(二)請假日數併入病假計算，其超過者以事假抵銷每月1日。
十一、婚假：
學生本人結婚者應檢具有效證明，並視狀況以不超過7日為原則。
十二、僑生返國假：
依規定提出申請，學務處依據申請表登錄事假。
十三、身心調適假(教育部113年8月16日臺教授國部字第1135804922A號函文辦理)：
依高級中等學校學生身心調適假實施注意事項規定提出申請，應依學校所定請
假程序辦理，實施辦法如下：
(一) 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限，登錄身心調適假。
(二) 應出具家長或實際照顧者同意之證明(學生已成年者，視學生情況，免除其出具家長或實際照顧者同意證明)。

（三）到校前、後請假程序：

1、 學生到校前請假，應由家長或實際照顧者先行通知學校。

2、 學生到校後始請假而提早離校者，應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。但情況特殊者，應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

3、 不得事後補請(但情況特殊者，得同意事後補請)。

（四）不得請身心調適假情況：定期學業成績評量及學期補考期間。

（五）身心調適假（屬單一假別)不適用成績計算及申領全勤獎。

肆、考試期間請假應依下列規定辦理

一、請假學生當日以電話先行向導師報備，返校後檢附相關證明，請送導師簽章，由生活輔導組長核准，並知會教務處。

二、事假、喪假依規定辦理，公假敬會教務處並呈校長核准。

三、考試期間未依前項規定辦理者，除以曠課論處外，並知會教務處取消補考資格。

伍、週會、升旗及其他集會請假

一、因故無法參加週會、升旗及其他集會時，必須經導師核准並依規定辦理公假手續。

二、無故未參加重要集會或活動者，視情節輕重得以記小過以上之處分。

陸、缺曠管制

一、導師：每日中午前須聯繫當日無故未到校上課之學生家長，詳實了解學生曠課原因及動態。

二、學務處：

(一)依據各班上課點名情形，製發缺曠課日報表於每週二交導師，俾利管制督促學生按規定請假。

(二)每週針對缺曠課超過42節的學生，通知導師加強管制並寄發學生缺曠通知單，以儘早完成請假作業。

柒、一般規定

一、公、喪假於規定期限內請假，准予列入全勤。

二、請假學生假期未滿已到校上課應向導師報告，並通知生活輔導組辦理銷假手續。

三、缺課累計超過學期總上課節數三分之一者，不得參加期末考試。

四、學生上課期間無故早、午缺、遲到、早退、無故曠課、重大集會及活動未到，視為曠課，缺課累計超過學期總日數二分之一者，經提學生事務相關會議後應適性教育輔導或適性教育處置。

五、學生每學期曠課不得超42節(含)以上，違犯者處理方式如下:

(一)列入期末德行評議委員會討論名單。

(二)連續7日未到學校且無就讀意願或失去聯絡者，第8日起請導師上簽呈核辦理休學。

六、本辦法經校務會議通過，呈校長核定後公布實施，修訂時亦同。

僑生探親請假實施細則

109 年 9 月 27 日行政會議修訂

壹、依據 Căn cứ：

依據本校學生手冊學生請假規則與高級中等學校學生評量辦法辦理。

Căn cứ vào quy định xin nghỉ phép của học sinh củ trường và các trường Trung Học Cơ Sở cấp 3 khác mà ban hành

貳、目的 Mục đích：

因應僑生返鄉探親與親友來台探親需求，特制定本細則。

Vì lí do Kiều sinh về nước thăm người thân và người thân qua đài thăm Kiều sinh, nên đặt ra quy định này

參、實施規範 Thực hiện quy định：

一、實習處國際組於每學期初參照行事曆制訂僑生返鄉日期核予事假，並於 7 日前提出申請；另須避開重要考試日程。

Tổ Quốc Tế của Phòng Thực Tập trong mỗi đầu học kì sẽ đặt ra lịch về nước cho Kiều sinh, trước 7 ngày phải xin phép, và phải trách khỏi các kì thi qua trọng.

二、返鄉以在學 3 個月期間為主，僅可申請一次 15 日為限(含假日) ，若因故提出證明後，始可彈性調整日程與天數，僑生於返鄉後，由導師掌握學生回國情形；另在公司實習期間，有特殊情況亦可申請。

Mỗi lần về nước chủ yếu trong quảng thời gian 3 tháng ở trường, mỗi lần về nước là 15 ngày(bao gồm thứ bảy chủ nhật). Nếu có chứng minh lí do chính đáng, có thể điều chỉnh lịch trình và số ngày. Sau khi Kiều sinh về nước, mọi tình hình học sinh về nước, do chủ nhiệm lớp nắm bắt. Trong quãng thời gian ở công ty, có tình huống đặt biệt có thể xin phép.

三、申請返鄉前，需完成當學期學雜費繳交，若未繳費者視同未註冊，將依狀況核准。

Trước khi xin phép về nước, phải đóng xong tiền học phí của học kì đó, nếu như chưa đóng tiền học, thì sẽ xem xét tình hình mà chấp thuận.

四、申請程序 Quá trình xin phép：

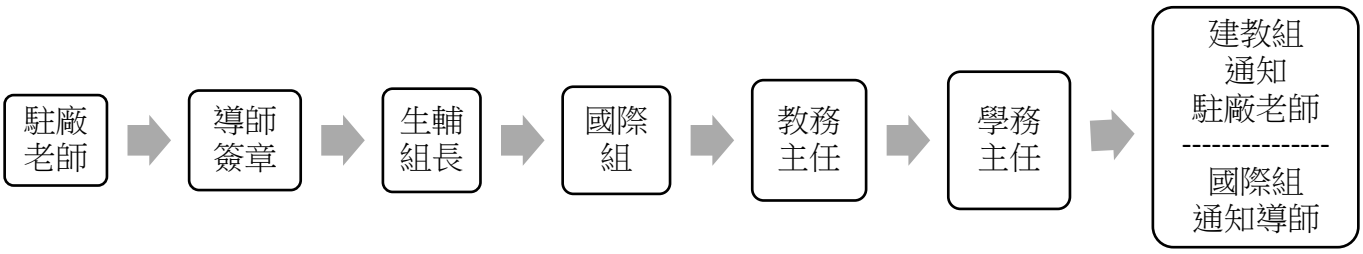
1、在校 Ở trường

Chủ nhiệm lớp->Thầy cô kí túc xá->Tổ trưởng phụ đạo->Tổ Quốc Tế->Chủ Nghiệm Giáo Vụ->Chủ Nghiệm Học Vụ->Giấy rời khỏi trường->Lấy hộ chiếu->Chủ Nghiệm lớp xác nhận

舍監老師 → 導師簽章 → 生輔組長 → 國際組 → 教務主任 → 學務主任 → 離校回條 → 領取護照 → 導師確認

2、在廠 Ở công ty

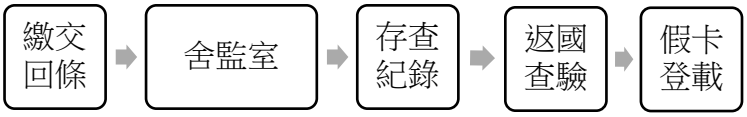
Thầy cô ở công ty->Chủ nghiệm lớp->Tổ trưởng phụ đạo->Tổ Quốc Tế->Chủ Nghiệm Giáo Vụ->Chủ Nghiệm Học Vụ->Giấy rời khỏi trường->Chủ Nghiệm lớp xác nhận



五、返校審查程序 Quá trình về trường：

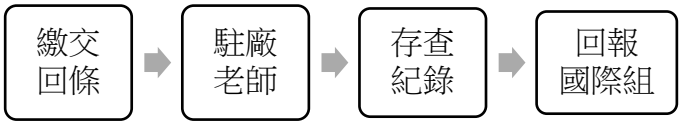
1、在校 Ở trường

Nộp lại Giấy rời khỏi trường->Văn phòng kí túc xá->Lưu lại kỉ lục->Đăng kí kỉ lục xin phép về nước



2、在廠 Ở công ty

Nộp lại Giấy rời khỏi trường->Thầy cô ở công ty->Lưu lại kỉ lục->Nộp về Tổ Quốc Tổ



六、親友來台探親 Người thân qua Đài thăm người thân：

考量僑生仍以在校學習為前提，若親友來台核予 3 日事假陪同(每學期僅乙次)。

Xem xét để việc Kiều sinh vẫn ở trường học tập, nếu người thân có qua đài thì được xin phép 3 ngày(mỗi học kì chỉ được 2 lần)

肆、違反細則規定 Quy phạm quy định：

一、未依核訂日期，無故提早離校返國或逾期未返校，除平日依曠課論外，依學生獎懲規定實施處分與建教班不適建教班學生認定處置辦法實施處分。

Không dựa theo quy định, rời trường sớm hoặc về trường trễ, ngoại trừ tính thường ngày vắng mặt, còn dựa theo quy định nhà trường xử lí.

二、返國後未依規定日期回校報到，亦無其他不可抗拒因素，將依違反校規情節嚴重予以開除學籍，並通知僑委會、家長與學生在當地推薦學校校長知悉。

Sau khi về nước mà không dựa theo ngày nhà trường quy định qua lại. Nếu không có lí do chính đáng nào, thì sẽ dựa theo quy định của nhà trường, trong trường hợp nghiêm trọng nhất sẽ trực tiếp đuổi học. Nhà trường sẽ thông báo cho Hội Hoa Kiều, phụ huynh và hiệu trưởng giới thiệu học sinh qua Đài Loan du học.

三、依中華民國 106 年僑生手冊，凡依學生獎懲規定致遭退學或喪失學籍者，不得重新申請回國(台灣)就學。

Dựa theo quy định Kiều sinh của năm 106 Trung Hoa Dân Quốc, nếu học sinh vi phạm quy định nhà trường, nghiêm trọng tới bị đuổi học hoặc mất đi tư cách du học, thì không được xin qua Đài Loan du học nữa.

伍、本細則如有未盡事宜，另補充修訂之。

Nếu như những quy định còn sai xót,thì sẽ bổ sung thêm

附件 1

萬能工商僑生返國申請表　　填表日(Ngày điền)　年　月　日

班　級 (Lớp)		學　號 (số học sinh)		姓　名 (Họ tên)	
僑　居　地 (Cư trú)		僑居家長電話 Điện thoại phụ huynh		寢　室 名　稱 (Số phòng)	
居　留　證 到　期　日	年　月　日	實習公司 (Công ty thực tập)	(在校生免填)	駐廠老師 簽　名 (Giáo viên thường trú)	(在校生免填)
返國時間 (離校至返校時間) (Ngày rời trường	年　月　日至　年　月　日，共計　日				
返國搭機日期 (Ngày về)	____月____日　___:___	回台搭機日期 (Ngày về trường)	____月____日　___:___		
事　由 說　明 (Lý do)		請假時段 身　份 địa điểm xin phép	☐在校念書 ở trường học ☐在廠實習 ở công ty		
① 宿舍老師 (Phòng quản lý ký túc xá)	☐無欠費 ☐欠繳費_____	② 導師簽名 (Thầy cô ký tên)	☐無欠費 ☐欠繳費_____	③ 出納組 phòng tổng vụ	☐已繳費đã đóng học phí ☐未繳費 chưa đóng học phí _____
④生輔組 tổ phụ đạo học sinh		⑤國際組 Quốc tế Nhóm	☐無欠費 ☐欠繳費_____	⑥教務處 phòng giáo vụ	
⑦學務處 phòng học vụ	☐核可　☐不核可，原因：_____				
返鄉切結 注意事項 Những quy định nhất thiết phải chú ý khi về nước	返國後未依規定日期回校報到，亦無其他不可抗拒因素，將依違反校規情節嚴重予以開除學籍，並通知僑委會、家長與學生在當地推薦學校校長知悉，並依規定禁止來台。 Sau khi về nước mà không dựa theo ngày nhà trường quy định qua lại. Nếu không có lí do chính đáng nào, thì sẽ dựa theo quy định của nhà trường, trong trường hợp nghiêm trọng nhất sẽ trực tiếp đuổi học. Nhà trường sẽ thông báo cho Hội Hoa Kiều, phụ huynh và hiệu trưởng giới thiệu học sinh qua Đài Loan du học, và dựa theo qua định không được qua Đài Loan du học nữa 學生簽名(học sinh kí tên):_____(檢附購票証明為附件)				

返鄉離校核准單
đơn chấp thuận rời khỏi trường về nước

班級:　　學號:　　姓名:
核准離校時間:　年　月　日　時
返校時間:　年　月　日　時
核准章:
※請於返校後，將核准單繳回國際組存查

返鄉離校核准單
đơn chấp thuận rời khỏi trường về nước

班級:　　學號:　　姓名:
核准離校時間:　年　月　日　時
返校時間:　年　月　日　時
核准章:
※請於返校後，將核准單繳回宿舍辦公室存查

學生在校作息時間實施要點

114.08.29 校務會議通過

一、**教育部**為規範主管之高級中等學校安排學生在校作息時間，依十二年國民基本教育課程綱要總綱（以下簡稱總綱），**特**訂定本注意事項考量學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、**家庭需求及其他相關**因素，以**促進學生**身心健全發展、強**化**主動學習、提升學習品質為**主要**目的，**並兼顧**師生互動、班級經營及生活教育**需求**。等因素訂定本要點。

二、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必**修與選修**課程、團體活動時間及彈性學習時間。前項學習節數，每日排課以七節為原則；學校有特殊需求**者**，應提報主管機關許可後實施。其他非學習節數之活動例如：午餐、午休、環境清掃/維護等規劃如下：

(一)上學時間：08：10前進入校園，到達教室或上課場所。

(二)午餐：12：00-12：30。

(三)午休：12：30-12：55依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。

(四)環境清掃/維護：14:55~15:05各班級視掃區狀況進行環境維護。

(五)放學時間：15：55。

三、學生每日在校作息時間詳如下表，因代表隊培(集)訓、學 校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，本校得調整部分上、放學時間。

四、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施。

五、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

時間/星期	一	二	三	四	五
08:10~09:00	團體活動（班週會）	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
09:00~09:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:10~10:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
10:00~10:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10:10-11:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
11:00~11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:10~12:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
12:00~12:30	午餐/環境維護	午餐/環境維護	午餐/環境維護	午餐/環境維護	午餐/環境維護
12:30~12:55	午休	午休	午休	午休	午休
12:55~13:00	學習預備	學習預備	學習預備	學習預備	學習預備
13:00~13:50	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	團體活動（社團活動）
13:50~14:00	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:00~14:50	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	團體活動（社團活動）
14:50~15:05	環境維護	環境維護	環境維護	環境維護	環境維護
15:05~15:55	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數

私立萬能高級工商職業學校學生服裝規定

115.02.02 校務會議修訂通過

壹、依據：

教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部 1090072127A 號函辦理。

國教署 110 年 1 月 15 日臺教國署學 1100005439 號函辦理。

國教署 111 年 6 月 15 日臺教國署學 1110076945 號函辦理。

貳、實施目標：

為培養學生自我管理之習性及有效輔導學生服裝儀容，期許學生於日常校園生活及教育學習中，展現端莊儀態、變化氣質，並培養學生勇於負責的態度，維護校譽，發揚純樸校風並應符合性別平等教育法之規定及立法精神，破除性別刻板印象，以促進性別平等地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之友善校園環境。

參、學生服裝穿著及儀容規定：

(一)服裝穿著規定：

1.校服包含短袖制服及運動服兩類,依據教學課程及實習課程需要穿著，制服及運動服可以混搭穿著，校服上衣及外套可繡製學號，可繡製姓名。

2.一年四季學生個人得依天氣冷、熱之感受選擇穿著校服，未限制穿著長短袖上衣、外套及褲子種類；天氣寒冷時可以在校服內、外加穿防寒衣物或長褲，例如防寒外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子、保暖長褲。

3.在校上課期間得穿著皮鞋、運動鞋或布鞋，顏色及樣式不拘；非有正當理由,不得穿著涼鞋、拖鞋或打赤腳,惟遇雨天可穿著拖鞋、布希鞋、雨鞋等進出校門，但仍須攜帶合格樣式之鞋子到校更換。

4.上學期間學生盡量使用制式背包，須保持完整與清潔。

5.校服穿著以整齊大方為主，除特殊原因外不得穿著便服進校。

(二)儀容規定：針對學生頭髮(髮型髮色)及飾品部分不再做任何規範及限制。

肆、服裝穿著學生應自主管理，學務處不定時實施檢查。

伍、學生違反服裝穿著規定者，實施坐立反省或書面自省。

陸、本辦法經學生服裝儀容規範委員會制定，送校務會議決議後公告實施。

嘉義縣私立萬能工商學生外訂餐飲食物管理辦法

110.8.31 校務會議會議通過
114.9.23 臨時校務會議會議通過

壹、依據：依據 110 年 8 月 23 日臺教國署學字第 1100102856 號函辦理。

貳、目的：為強化校內自主管理作為，採定點、定時管理方式，降低影響層面，主動關注學生用餐的安全，特訂定本辦法。

參、食品健康營養及衛生安全：

一、學校對於學生關於飲食之健康營養、安全衛生之諮詢，應提供必要資料，幫助學生學習相關知識。

二、對於廠商之選擇，得根據學生提供之資料，為其分析利弊得失。

三、學校得提供主管機關認可之優良或已登錄商家名單（食藥署《非登不可》網頁：https://fadenbook.fda.gov.tw/），作為學生訂餐時之參考。

四、學校基於培養學生自主管理能力，適當開放外食訂購，倘若學生訂購過程中產生金錢及消費糾紛、餐飲衛生等問題，學生須自行負責。

五、餐飲訂購廠家衛生發生問題時，學校將從旁協助學生，了解及處理後續相關事宜。

肆、訂購外食定點、定時管理：

一、訂購一般餐飲業者：

（一）地點：限於校門二側取餐區等待，依序領餐。

（二）時間：限於中午 12：00～12：20 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。

二、訂購外送平台者：

（一）地點：為維護校園安全管理，僅限於校門二側取餐區領餐。

（二）時間：限於中午 12：00～12：20 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。

伍、訂購一般餐飲外送及外送平台取餐方式及資料備查：

一、填具申請表，須向合格廠商訂購，並請各班注意食物保鮮及衛生。

二、資料備查：表單每週繳回存查

陸、違規處理：違法或違反校規或本辦法第肆點及第伍點規定者，依校規處置。

柒、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

私立萬能工商職業學校 114 學年外訂餐飲食物家長通知書

學校基於培養學生自主管理能力，適當開放外食訂購，倘若學生訂購過程中產生金錢及消費糾紛、餐飲衛生等問題，學生須自行負責。

餐飲訂購廠家衛生發生問題，學校將從旁協助學生，了解及處理後續相關事宜。

訂購外食定點、定時管理：

一、訂購一般餐飲業者：

（一）地點：限於校門二側取餐區等待，依序領餐。

（二）時間：限於中午 12：00～12：20 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。

二、訂購外送平台者：

（一）地點：為維護校園安全管理，僅限於校門二側取餐區領餐。

（二）時間：限於中午 12：00～12：20 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。

本校外訂餐飲食物訂購辦法公告於本校網頁，請家長參閱。

……剪裁線……

如有需學校協助請提出

_____

_____

_____

學生班級：_____ 姓名:_____

家長簽名：_____

聯繫手機：_____

中華民國　　年　　月　　日

萬能工商學生外訂午餐餐飲食物管理登記表

日期：___年___月___日 至___年___月___日　班級：　　導師簽章：_____

1.領取表格，填寫完畢後交由導師簽名。

2.本表單需導師每週簽名後，繳回學務處存查。

3.領餐方式請務必配合學校規範。

領餐地點-學校側門兩邊 領餐時段-12：00-12：20

※校方聲明-學校基於培養學生自主管理能力，適當開放外食訂購，倘若學生訂購過程中產生金錢及消費糾紛、餐飲衛生問題，學生須自行負責。

座號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	備註
EX	李00	萊爾富	萊爾富	香貢貢	佳佳	水上鴨肉羹	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							

嘉義縣私立萬能工商學生騎乘機車上放學實施要點

114.8.29 校務會議會議通過

壹、依據：依本校實際需要辦理。

貳、目的：為維護學生上放學之交通安全且顧及本校既有設施，因應實際需要，特定本辦法。

參、實施要點：

一、申請資格：

（一）領有機車駕駛執照及行車執照。

（二）辦妥機車強制責任險。

（三）備有自家機車及安全帽。

（四）無交通違規及肇事紀錄。

（五）持有機車駕照需騎乘機車到校學生，有義務接受交通安全教育講習及訓練，不得以任何理由拒絕參加研習(如有特殊事故必須經報備核准後，另擇期研習)。

（六）騎乘機車到校學生，應隨身攜帶駕照、行車執照以備隨時抽查；學校教職員或警察人員示意檢查時，應即停車受檢不得藉任何理由逃避。

（七）騎乘機車必須遵守交通規則、並嚴守不超速，不製造噪音，不隨便超車、蛇行及危險的駕駛行為。

二、申請手續：

（一）符合資格學生請填具申請書並請家長簽屬同意書，並檢附學生機車駕照、行照影印本(如附件)。

（二）經導師簽章後送交學務處生活輔導組審核。

（三）審查合格者發給准予騎乘機車上放學之識別證。

三、遵守事項：

（一）遵守交通規則。

（二）騎士及乘員必須頭戴合格安全帽。

（三）騎乘之機車，不得拆除消音器，不變更不改造，如有特殊情形，須事前完成報准。

（四）機車按指定地點停放並自負保管之責，如有遺失損壞，學校不負賠償之責。

（五）機車僅准予上放學時間騎乘，上課時間及午休不得藉故騎車外出。

（六）上放學時應接受學校教職員之指導，如因騎乘機車而發生事故，一切責任由學生及家長自行負責。

肆、違規處理：

（一）違反騎乘機車遵守事項累計達兩次者，即取消該生騎乘機車上下學之資格。

（二）違反交通規則經警察查獲者，應照章接受處罰。

（三）違反交通安全規則經師長查獲者，依學生獎懲實施規定辦理。

五、本辦法經校務會議通過呈校長核准公佈實施，修正時亦同。

建教生不適任建教班認定處置輔導管教辦法

80 年 9 月校務會議訂定
96 年 11 月修訂
108 年 2 月 11 日校務會議修訂

一、依據：

(一)教育部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。

(二)高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法。

(三)依本校學生獎懲規定制訂之。

二、目的：

為使建教生獲得職業技能與達到實習課程標準要求，教導其敬業樂群及服務精神，以達到合作機構、學校及建教生三方面三贏的局面；其中包括

(一)合作機構能穩定人力來源，並長久儲備中堅幹部之培訓及選才來源。

(二)能達到教育的本質及功能，培養建教生成為業精於勤、服務人群之人才。

(三)建教生能改善家庭經濟，完成學業奠定高職青年應有基礎技能與知能。

而針對學生其不良偏差行為，影響校園學習安全與安寧，而特制訂本辦法。

三、實施規範

(一)凡校規處分累計達 2 大過，於進廠排定前未能完成銷過曠者，將不派進廠實習，另針對僑生部分，留梯在校除不核准校外工讀外，同時不再核准勞委會工讀證申請。

(二)學生偏差行為嚴重時，逾 3 大過或 42 節曠課，將依學生獎懲會決議，實施適性教育處置，其方式計有改變學習環境、留校察看、家長或監護人帶回管教；另僑生身分將協助遣送返國。

(三)經個案審核仍許可進廠者，須完成個人切結書後，再行安排進廠。

四、本辦法經校長核准後實施，修正亦同。

建教生在廠實習期間，中途離廠處理辦法

87 年 9 月校務會議訂定
96 年 11 月修訂

目的：

一、為安定學生在廠工作情緒。

二、配合公司景氣、工作需求、健全建教制度。

三、依八十七學年度校務會議決議案執行。

辦法：

一、未經駐廠老師同意或未辦妥離廠手續而擅自離廠者，應予記大過乙次，並應返校繼續接受學校教育。（視同正課實施）

二、經駐廠老師同意而辦妥離廠手續者，亦須返校繼續接受學校教育。

三、因故而中途離廠，不得要求下次分派進廠實習之任何權利。

四、學生在廠建教實習中途離廠，返校先向實習處建教組報到，再按程序分別向導師、學務處、生活輔導組、教務處、出納組報到，而未於二日內返校報到超過一週者以自動退學論處。

五、中途離廠學生返校上課，由學務處在該生返校時，裁決規定該生自隔天起開始上課，並依校內學生訓導管理辦法處理。

六、教務處負責安排該生返校上課之班級，並列入教務課業管理。

建教班學生在廠生活公約

96 年 11 月修訂

壹、提示：

一、建教合作制度是目前教育當局正積極推展的職業教育政策。

二、遵守下列規定，是每位同學的責任，也是維護個人與學校榮譽的準則。

三、違反下列規定，一律依學校獎懲辦法，視情節之輕重予以適當之懲處。

貳、學生在廠生活規章：

一、工作、生活中常說：「請、謝謝、對不起」且不做妨害校譽、違犯校規、違反廠規的行為，遵守駐廠老師的規定。

二、切勿打架、吸食禁藥，違者立即調回學校依校規處理。

三、切勿與廠內同事或工廠附近居民生事毆鬥，違者加重處罰。

四、嚴禁賭博、抽煙、酗酒、偷竊、騎乘機車，或其他不良活動，違者依校規重罰。

五、請假，須經駐廠老師及線上主管同意後，按請假手續辦理請假，違者以曠工論處。

六、未經駐廠老師或主管人員允許，不得擅自離廠，違者依中途離廠辦法處理。

七、因正當理由經家長同意及駐廠老師批准，且按工廠規定之手續辦理辭職而返家者，必須於二日內穿著校服到校至實習處建教組辦理報到手續，而未於二日內返校報到超過一週者則以自動退學論處。

八、注意睡眠充足，遵守工作時限、不遲到、不早退及不怠忽工作，盡職負責。

九、注意禮節，對工廠主管、員工及輔導老師要行禮問好，凡事跟老師取得連絡，並虛心接受指教。

十、愛惜公物，維護寢室環境整潔及內務之整齊。

十一、假日外宿或平時外出均須依學校規定辦理登記，違者以校規議處。

十二、男女生均不得進入雙方寢室，違者以校規從重處罰。

十三、不得染髮或蓄留長髮，每天梳理頭髮，整肅儀容。

十四、不得帶違禁物品至廠，違者依校規嚴處。

十五、未經許可不擅入別人工作、辦公、起居的地方。

十六、敬重同事，言談舉止不輕浮、不粗俗。

十七、工作之餘做有益身心休閒活動，不妨害別人休息，處處保持寧靜。

十八、每週準時參加晚自習，並按時繳交校外實習報告。

十九、臉上常帶微笑，舉止端莊而不呆板、活潑但不散漫，對同學要友愛、要團結，事事以團體第一，處處以學校榮譽為重。

二十、遇問題向駐廠老師或學校老師反應，由學校協助處理。聯絡電話：05-2687777 轉 515。

二十一、本公約如有未盡事項，謹按校規、廠規之規定辦理。

115學年度萬能高級工商職業學校校園霸凌防制計畫

115年9月4日校務會議通過

壹、 依據：校園霸凌防制準則（以下簡稱防制準則）第7條第1項規定，學校應組成校園霸凌防制委員會，其任務為負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

貳、 實施對象：學校教職員工生。

參、 校園安全規劃及校園霸凌防制機制具體作法：

一、**成立相關組織**

(一)依據防制準則第7條第2項與第3項規定略以，學校應設置校園霸凌防制委員會(下稱防制委員會)，委員應包括校長或副校長、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人、家長代表、外聘學者專家、高級中等學校並應包括學生代表。委員任期1年為原則，期滿得續聘。

(二)學校已於115年09月04日，簽奉核定組成本校防制委員會，並依據防制準則第24條第1項規定，校長於防制委員會委員中指派三人組成審查小組，防制委員會與審查小組名單如附件1。

(三)防制委員會成員應配合參加教育部、國民及學前教育署及各縣市教育局辦理防制校園霸凌相關活動及個案研討。

二、**加強宣導及專業增能**

(一) 依據防制準則第8條第1項第3款規定，學校每學期應結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，如：班級經營策略、輔導諮商技巧等。

(二) 教職員工部分：115學年度結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間預計宣導時間、地點與主講人如下：

1.主講人：學務主任李明輝。

2.時　間：115 年 9 月 4 日（星期五）。

3.地　點：科技大樓 106 會議室。

(三) 學生部分：學校於115學年度第1與第2學期開學第一週，配合辦理「友善校園週」宣導活動時，納入反霸凌宣導內容，宣導通報管道與檢舉機制，辦理時間地點如下：

1.115 學年度第 1 學期辦理時間為 115 年 9 月 7 日（星期一），地點：育英樓前。

2.115 學年度第 2 學期辦理時間為 116 年 2 月 22 日（星期一），地點：育英樓前(朝會時宣導)。

(四) 家長部分：為提升家長校園霸凌防制之知能與意識，學校應邀請家長參與校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。學校預計於家長會進行宣導，預計辦理時間為115年9月8日（星期二），地點：科技大樓106會議室。

三、**積極預防**

(一) 彈性調整班級位置：學校應彈性調整班級位置，需特別施予適當輔導或教學之班級(如：最高年級、資源班、特教班、資優班、體育班、音樂班等)應置於1樓或學務處附近。

(二) 強化熱點巡查：針對校園安全疑慮處所，由學校校園安全維護人力成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查，並招募志工、退休教師及社區家長，建立學校及社區聯繫網絡，協助校內防制霸凌業務及校園周邊危險區域巡邏。

(三) 改善校園危險空間：依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與

使用情形及檢視校園整體安全。記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

（四）　強化警政司法支援網路：與警察局水上分局完成簽訂「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡(如附件2)。

（五）　融入課程與班級經營：

1. 學校應利用班會、週會、導生聚會等時間(或融入社會及綜合活動學習領域等課程)進行霸凌實務研析，培養學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制觀念，遏止霸凌行為產生，並鼓勵學生見義勇為。
2. 學校應對社交技巧不佳、行為明顯地與眾不同、易與人發生衝突或人際關係處理不當之學生，加強關心輔導，亦培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度。
3. 學校應建立普特合作機制，遇有衝突必要時尋求特教學生助理人員入班協助。

（六）　強化宿舍管理：學校應強化宿舍管理員霸凌防制知能與素養，若遇疑似霸凌事件時，必要時得調整宿舍寢室，以減低人際關係衝突。

（七）　積極介入疑似有違法或不當行為：

1. 學校知悉學生疑似有違法或不當行為時，積極依防制準則第21條處理，採取適當管教措施、懲處或其他適當措施。
2. 學生之疑似有違法或不當行為經檢舉後，仍得依防制準則第21條處理，採取正向管教、懲處、輔導或其他適當措施。
3. 學校應定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，並本權責協助與輔導。
4. 學校接獲檢舉時，應積極關懷當事人狀態，必要時，視當事人需求，主動提供輔導資源。

肆、　霸凌事件之檢舉、通報及受理

一、　暢通檢舉管道、加強保密及安全性：

(一)學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

(二)學校應向教職員工生宣導可利用縣市政府○○市民專線、學校校長信箱、教育部反霸凌專線(1953)等尋求協助，鼓勵校長及教職員工、家長及學生及早介入制止與化解。

(三)學校對檢舉人、案件之當事人、證人及協助調查者之姓名或其他足以辨識其身分之資料，皆應予以保密。

(四)若霸凌或偏差行為已發生而有旁觀學生制止，學校應予鼓勵並對其採取遏止霸凌或偏差行為之強制措施不予處罰。

二、　明定分工職掌、落實通報義務：

(一)學校防制校園霸凌業務各處室權責劃分如附件3。

(二)知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員○○○通報，通報至遲不得超過24小時，涉及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，應向直轄市、縣(市)社政主管機關進行通報。

三、　配當合適空間、處置依法規定：

(一)學校應事先就案件處置之會前會、調查/調和會議、訪談之場地、錄音或錄影器材、資料保存設備，視特性周全安排(包括討論空間之隱蔽性、安全性與隔音功能)。

(二)學校處理疑似霸凌案件應依據防制準則標準作業流程，並利用教育部防制校園霸凌專區工作手冊表單，以完善處理程序。

四、　化解衝突、回歸正常學習：

(一)遇有生對生紛爭，學校應減低當事人雙方互動之機會，以預防、減低或杜絕行為人再犯。

(二)學校必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

(三)學校必要時得彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

(四)學校應教導當事人雙方承擔責任、道德學習、有尊嚴的對話及修補傷害，減輕霸凌造成之創傷與衝突，促進和解及修復關係。

伍、 獎懲：

一、學校教職員工或其他人員有辦理校園霸凌防制之功者，教師部分依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法進行敘獎，學校行政人員依據公務人員考績法等相關規定進行敘獎。

二、學校教職員工生或其他人員有違反防制準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

陸、 **經費支應**：由學校相關經費項下核支，辦理內容如鐘點費、出席費、撰稿費、交通費、資料費、誤餐費等項目，經費預算約4萬元。

柒、 本實施計畫經防制委員會通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件1

高級中等以下學校

校園霸凌防制委員會名冊

序號	編組職稱	姓名	職稱	校長指派3人為審查小組	備考
1	召集人(主席)	許瑞益	校長		
2	學務人員	李明輝	學務主任	審查小組	至少2類人
3	輔導人員	黃美菁	輔導主任	審查小組	
4	未兼行政職務之教師代表	陳嘉甄	教師	審查小組	
5	家長代表	劉建輝	委員		
6	外聘專家學者	邱文豪	助理督導		
7	學生代表	蕭心慈	委員		
附註	一、 依據防制準則第7條第2項與第3項，高級中等以下學校應組成<u>防制委員會</u>5人至11人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。<u>校長或副校長</u>為召集人，並**應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少2人)、家長代表、外聘專家學者(如偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代)，高級中等學校**應包括**學生代表**。 二、 依據防制準則第24條第1項，學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；**審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同**。				

附件2

嘉義縣私立萬能工商職業學校
嘉義縣警察局水上分局 維護校園安全支援約定書

簽定日期	109年8月12日	簽定地點	水上分局
簽定單位	私立萬能工商學校	用印處	
	嘉義縣警察局 水上分局		
簽定目的	結合學校與警察力量，加強防制毒品與不良幫派勢力入侵校園，消弭校園暴力事件，共同維護校園安全，以協力營造「健康安全、溫馨祥和」之學習環境。		
約定事項	一、約定維護校園安全支援範圍： 舉凡萬能工商學校請求水上分局或[illegible]處理校園內發生學生霸凌恐嚇勒索、集體鬥毆打架、吸毒行為、中輟生協尋，校外不良分子入侵校園破壞、騷擾、偷竊、販毒事件及幫派侵入校園發展組織暨其他兒童與少年保護事件等問題，均屬派員支援任務範圍。 二、約定維護校園安全支援項目： （一）在校區附近廣設巡邏箱，加強巡邏查察。 （二）協助校園安全環境檢測評估，減少治安死角，淨化校園周邊安全空間，保護學生上下學安全。 （三）加強各級學校校慶、畢業典禮或其他校際活動期間之安全維護工作。 （四）協尋中輟學生，協助復學。 （五）積極偵辦毒品與不良幫派勢力侵入校園事件。 （六）加強蒐報幫派吸收學生不法事證，提報檢肅。 （七）協助轄區學校辦理學生外宿安全認證，認證方式由學校邀集警察（分）局共同會商。 三、協調聯繫： （一）協請規劃結合商家、愛心商店、警察服務聯絡站及交通崗等處所，建構安心走廊，共同維護學生上、放學安全。 （二）協請學務人員參與聯合巡查小組，查察青少年學生易聚集、滋事及不當出入之娛樂、休閒場所。		

約定事項	（三）協請學校教師、訓輔人員、軍訓教官配合校園訪查，瞭解學生藥物濫用情形與不良幫派組合在學校活動狀況。 （四）協請落實執行「校園事件通報管理系統」規定，提供毒品、黑道幫派侵入校園情資。 四、約定通報： （一）查察發現學生違反毒品防制條例案件、參加不良幫派組織、民俗藝陣或其他偏差行為，密件通報學校加強輔導。 （二）清查校園周邊500公尺內色情、毒品交易、賭博電玩等不良（當）場所資料，密件通報提供學校，俾利學校訓輔人員有效管制學生，避免涉足。 五、約定注意事項： （一）對學校請求處理毒品、不良幫派勢力入侵校園、校園暴力或竊盜等危害校安事件，應立即、優先處理並確實保密，絕對禁止對外發布新聞或公布學校、學生資料與案情，以維護學生權益。 （二）學校上課期間，警察人員未經學校同意不得隨意進入校園。惟為配合學校需求，定時或不定時進入校園，協助巡查有無不法，以防制校園暴力事件發生。於偵辦校園內之刑事案件時，應適時知會校方聯繫窗口人員(學務主管)，並由學務人員全程陪同處理，俾有效因應各項校園突發事件。 （三）大專校院倘需要警察機關進入校園協助巡邏時，請該校填具「(大專校院全銜）請求警察機關派員協助校園巡邏申請書」(如附表)，由轄區警察分局負責受理、審查，在警方許可範圍內妥適規劃勤務，調派警力，依其申請全力協助，並請校方派人會同配合執行。 （四）警察人員進入校園穿著之服裝（警察制服或便服）與警用車輛，得視事件發生當時之需要，由雙方協商遵行之。
通訊聯絡	一、被支援單位：嘉義縣私立萬能工商學校 學校地址：嘉義縣水上鄉萬能路1號 日間聯絡電話：05-2687777轉310或320 夜間聯絡電話：05-2688751(校安值勤專線) 二、支援單位：水上分局（水上或南靖分駐【派出】所） 機關地址：嘉義縣水上鄉中山路二段291號 日間聯絡電話：05-2682264 夜間聯絡電話：05-2682264
附記	一、本約定書經由雙方同意簽定會銜後，分別陳報上級機關備查。 二、本約定書自簽定會銜日起生效，簽定雙方應列入移交。 三、本約定書一式五份，由被支援單位先行填妥用印後，具函持向支援單位簽定之，簽定完成後，交由支援單位收持三份（需陳報警察局一份、自存一份、送轄區分駐【派出】所一份），被支援單位留存二份（需陳報教育局或聯絡處一份、自存一份）。 四、本約定書為參考範例，其內容可依地方警察局及學校特性自行修訂，如遇情事變更而有未盡事宜，經雙方協調後，亦得隨時修訂之。

附件3

學校各處室具體分工措施表			
執行要項		辦理單位	
		主辦	協辦
教育宣導	一、成立校園霸凌防制委員會。	學務處	教務處
	二、推動友善校園宣導週、並規劃辦理相關系列活動。	學務處	教務處
	三、辦理教師法治、品德、人權、生命教育相關研習。	學務處	輔導室
發現處置	一、成立校園霸凌防制委員會。	學務處	輔導室
	二、設立反霸凌投訴電話，並指定專人處理。	學務處	輔導室
	三、發現疑似校園霸凌行為，立即依規定通報 校安系統。	學務處	輔導室
介入輔導	一、發現疑似霸凌行為，立即列冊追蹤輔導。	輔導室	學務處
	二、輔導校園霸凌行為人、被霸凌者、旁觀者，訂定輔導計畫。	輔導室	學務處
	三、轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導。	輔導室	學務處

萬能工商職業學校校園性別事件防治規定

115 年 8 月 28 日性別平等教育委員會決議
115 年 9 月 4 日校務會議通過

第一章　總則

第一條　本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條訂定本規定。

第二條　本規定依性平法第三條第二款、第三款所稱之校園性別事件之定義如下：

一、學校、教師、職員、工友及學生：

(一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

(二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

二、校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

三、性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第三條　本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

一、校園性別事件之界定、類型及相關法規。

二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

三、申請調查、申復及救濟之機制。

四、相關之主管機關及權責單位。

五、提供資源協助之團體及網絡。

六、其他本校性平會認為必要之事項。

第四條　本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

一、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

二、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費

補助。

三、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章　校園安全規劃

第五條　本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

二、記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第六條　本校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，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章　校內外教學與活動及人際互動注意事項

第七條本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第八條　學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。3

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章　校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第九條　校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第十條　校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第十一條　性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十二條　校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉

人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

第十三條　本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

第十四條　前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依據防治準則第三十一條規定處理。

第十五條　本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

第十六條　前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依據防治準則第三十一條規定處理。

第十七條　行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

第十八條　行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十九條　本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

第二十條　依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第二十一條　校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

第二十二條　校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

一、二人以上被害人。

二、二人以上行為人。

三、行為人為校長或教職員工。

四、涉及校園安全議題。

五、其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第二十三條　本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

一、電話：(05)2687777-分機 310
二、傳真：(05)2687000
三、電子郵件：angus3016@wnvs.cyc.edu.tw
四、申請/檢舉調查表下載網址：
https://www.wnvs.cyc.edu.tw/office/student-support/item/20/preview/

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理及成立調查小組等事宜。

第二十四條　經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前條規定辦理。

第二十五條　本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

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

第二十六條　本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

第二十七條　有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

第二十八條　性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣(市)主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十九條　本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

三、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

五、依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

六、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

七、本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

八、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

十、 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

十一、 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第三十條　依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第三十一條　為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第三十二條　本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第三十三條　本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商與輔導。

二、法律協助。

三、課業協助。

四、 經濟協助。

五、社會福利資源轉介服務。

六、 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

第三十四條　性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第三十五條　基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

第三十六條　校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

一、行為人接受心理諮商與輔導。

二、行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

三、八小時之性別平等教育相關課程。

四、其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

第三十七條　本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、本校申復收件單位為教務處，其相關資訊如下：
(一)電話：(05)268-7777 分機 112
(二)傳真：(05)268-7777
(三)電子郵件：samh558@gmail.com
(四)申復書表件下載網址：
https://www.wnvs.cyc.edu.tw/office/student-support/item/23/preview/
二、本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
三、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
四、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
五、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
六、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
七、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
八、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第二項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
一、性平會或調查小組組織不適法。
二、未給予當事人任一方陳述意見之機會。
三、有應迴避而未迴避之情形。
四、有應調查之證據而未調查。
五、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
六、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

第三十八條　本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。
依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。
前項原始檔案內容包括下列資料：
一、事件發生之時間、樣態。
二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
三、事件處理人員、流程及紀錄。
四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
五、行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。
第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：
一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
四、相關物證之查驗。

五、事實認定及理由。

六、處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

第三十九條　本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第四十條　本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第四十一條　本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

一、召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

二、經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

三、前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章　附則

第四十二條　本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

第四十三條　本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

第四十四條　本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第四十五條　本規定由性平會審議，經校務會議通過後公布實施。

萬能工商職業學校
性別平等教育實施規定

115年8月28日性別平等教育委員會決議
115年9月4日校務會議通過

一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。

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

三、本校性別平等教育委員會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、本校校長及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與教學，國小部及國中部每學期並應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。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、本規定由性平會擬定，經校務會議通過後公布實施。

萬能工商職業學校校園性別平等教育委員會設置要點

115年8月28日性別平等教育委員會通過修訂
115年9月4日校務會議通過修訂

一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第六條、第九條規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。

二、本校性別平等教育委員會(下稱性平會)任務如下：

(一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

(二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

(三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

(四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

(五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

(六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。

(七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。

三、性平會組織及任期：

(一)性平會置委員九人，任期一年，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應佔委員總數二分之一以上，以校長為主任委員。

(二)其餘委員得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理本會庶務及幕僚工作，籌備召開本會會議、執行或列管本會決議事項，及其他與本會相關之業務。

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

(一)行政與防治組(對應單位：學務處、實習處、輔導室、人事室、主計室)

1.統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。

2.研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。

3.涉及校園性別事件通報之協調聯繫。

4.受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。

5.召開性平會會議，調查及處理與本法有關之案件。

6.建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。

7.其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。

8.規劃辦理學生性別平等教育相關活動。

9.規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。

10.編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

(二)課程與教學組(對應單位：教務處、圖書館)

1.發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。

2.規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

3.協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。

4.安排性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5.其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。
6.落實建教合作學生赴廠實習前之性別平等教育與職場性騷擾防治宣導，提升學生自我保護意識與職場權益認知。

(三)諮商與輔導組(對應單位：輔導室)
1.提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
2.提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
3.提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。

(四)環境與資源組(對應單位：總務處)
1.定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，建立安全及性別平等之環境。
2.辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。
3.繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4.其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少召開一次會議由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。性平委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表及家長代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、本會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業,以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時,應詳為註明理由)。

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：
(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。
(二)違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。
(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

十、本要點如有未盡事宜，悉依性別平等教育法相關規定處理之。

十一、本要點由性平會擬定，經校務會議通過後公布實施。

萬能工商職校學生班會組織規程

115.9.23 服裝儀容委員會通過

一、 班會定名萬能高級工商職業學校某某年級某某班班會。

二、 凡屬該班學生皆為該班會會員。

三、 班會頇受本校教師之指導監督。

四、 班會之組識規程如下：

五、 班會設股長，由全體會員選舉之，除二人擔任正、副班長外，其餘分別擔 任學藝、風紀、衛生、康樂、事務、輔導、圖書、資訊、實習股長。

六、 確有領導全班同學能力，而能為公眾服務，且具備下列各款者，得為股長候選人。

七、 幹事任期為一學期，連選得連任。

八、 幹事會各股之職掌如左：

1.

（1）傳達學校行政措施及師長指示。

（2）代表陳述同學之意見。

（3）督導各股長推行全班班務活動。

（4）協助班導師共謀班風之優良與改進。

（5）向導師及生活輔導組報告同學違規及臨時發生事項。

（6）其他有關班務事項。

（7）各幹部不在，指定代理人代理之。

2.副班長：

（1）協助班長推行全班班務活動。

（2）每日課間負責點名 。

（3）取送點名簿。

（4）班長因故請假時，代行其職務。

（5）班會取送班會登記記錄簿。

（6）其它臨時交辦事項。

4.學藝股長：

（1）填寫教室日誌並按時送教務處檢查。

（2）負責教室之佈置及班級壁報之出刊事宜。

（3）填寫各科教學實際進度週報表。

（4）保管張貼各處室之文告刊物。

（5）負責遴選學藝性競賽班代表。

（6）督導班會紀錄以及按時將紀錄簿送回訓育組。

（7）服務股長因故不在代理之。

5.衛生股長:

衛生股長 1（教室）:

（1）輪派值日生及分配清潔工作維護班級整潔。

（2）督導同學維護黑板清潔及檢查黑板，禁止用水洗、貼膠帶、圖釘、膠水等。

（3）負責放學後水電開關及門窗關閉。

（4）指導同學請確實做好資源回收

（5）每星期一~五早晨 7:40 至 8:00 與下午 2:50 至 3:05 分打掃。

（6）衛生股長 2 因故不在，代理之。

衛生股長 2（外掃區）:

（1） 按照各班外掃區範圍確實分配工作及帶領同學認識打掃區域之範圍，並指導如何打掃

乾淨，考核勤惰以供導師評定德性評語之參考。

（2）每星期一~五早晨 7:40 至 8:00 與下午 2:50 至 3:05 分打掃。

（3）負責班內公物整理，及清查班級公共設備損壞調查至總務處報告。

（4）衛生股長 1 因故不在，代理之。

6.風紀股長：

（1）維護全班風紀保持課堂及集會秩序。

（2）週會時負責點名清查出缺席人數並請導師簽名。

（3）按時將點名簿請任課教師點名簽字送交有關人員登記。

（4）協助服裝儀容檢查。

（5）防震疏散區人員之分配、防震演習秩序之維持與疏散。

(6)對特殊事件預防、調查與報告。

（7）康樂股長因故不在代理之。

7.康樂(體育)股長：

（1）策畫班級餘興活動及籌畫班級康樂、球隊競賽。

（2）督導全班推行體育活動。

（3）遴選班級性體育競賽代表，參與班際體育競賽。

（4）領取體育器材管理與繳回。

（5）各項體育動紀錄之整理。

（6）風紀股長因故不在代理之。

8.事務（總務）股：

（1）負責班費收支及公佈。

（2）代繳各項代辦費。

（3）保管各項班級公用物品。

（4）收齊便當費於當月便當費繳交截止日前至實習商店辦理。

（5）班級各項公物申請檢修及補充。

（6）督導同學愛惜公物及調查損壞與賠償事宜。

（7）輔導股長因故不在代理之。

9.輔導股長：

（1）負責輔導室與班級間的溝通任務。

（2）填寫輔導中心日誌。

（3）協助輔導室實施心理測驗等事務。

（4）負責整理學生基本資料表。

（5）事務股長因故不在代理之。

10.圖書股長：

（1）協助圖書館推動之各項活動。

（2）負責成立及管理班級書庫。

（3）推動班級讀書會有關事宜。

11.班代股長（2 人）:

（1）協助推動學生班聯會事務。

（2）協助規劃校慶園遊會、班級旅遊等事宜。

（3）互為代理人。

12.資訊股長：

(1)上電腦課借鑰匙。

(2)安排學生座位。

(3)填寫電腦日誌。

(4)電腦教室的復原與歸位。

(5)其它臨時交辦事項。

13.實習股長：

(1)上實習課至各辦公室領取實習日誌及鑰匙。

(2)督促日誌負責同學詳實填寫實習日誌內容。

(3)實習日誌及鑰匙須於課後繳回各科辦公室。

(4)實習教室的復原與歸位。

(5)其它臨時交辦事項。

九、班會實施要點

(1)班會之組織與活動，旨在培養學生自治精神，學習民主生活與議事程序，以促進德、智、 體、群、美五育之發展。

(2)班會為學生自治活動的基本組織，各校應訂定班會組織規章及執掌表，以為各班組織班會的依據。

(3)班會一切議事規則，應依照內政部公佈之會議規範之進行；一般班會進行如下：

1.班會開始
2.主席就位
3.主席報告
4.各股股長工作報告
5.討論事項及建議
6.生活檢討
7.臨時動議
8.導師講評
9 選舉下屆主席、司儀、紀錄
10.散會

(4)實施辦法：班會活動之專題討論及生活檢討內容，應與中心德目、實踐規條及其他自治活動密切配合，每週按照學務處所訂主題，自行設計方式進行；除報告、討論、座談外，並可酌採下列方式：道德兩難故事討論、價值澄清法、說故事比賽、辯論、角色扮演等。

(5)輔導辦法：導師於輔導學生開會時，應注意下列事項：

1.輔導學生慎選幹部，並予幹部適當的權利，管理班務。
2.秉持民主原則，指導學生按照學校擬定主題，設計內容，確實實施。
3.於班會議事過程中，指導學生積極參與，學習開會發法，培養尊重少數，服從多數的民主風度，並協助溝通 師生、幹部與同學之意見。
4.輔導學生切實執行決議事項。

十、班會進行程序具體說明如下：

(1)主席宣佈開會：當會議時間已到，而出席人數超過應到人數之半數時，主席就可以宣佈開會；如不足開會額數時，主席應宣告延會，或改開談話會。

(2)報告事項：進行班會中例行報告事項可區分為：

1.主席報告：報告內容包括班級一般事務、本次會議進行方式及重點說明等。
2.各股股長報告：班級幹部向全班同學提出報告及檢討。

(3)討論事項及建議：為討論會議前即已準備之提案，通常包括：

1.生活檢討：就班級生活、預定事項做檢討。

(4)臨時動議為班級同學臨時之提出討論事項上項不論即定提案或臨時動議，在進行中，均以提案、討論、表決之程序進行，並應注意下列事項：

1.取得發言地位：出席者經由舉手知會主席，或以書面遞交主席，以請求發言。

2.發言順序的安排：會議進行中，對二位以上同時請求發言時，主席應以下列原則安排發言順序：
(1)原提案人有所補充或解釋者。
(2)發言最少或尚未發言者。
(3)距離主席較遠者。

3.權宜問題：為議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者。例如：會場中空氣流通不佳，有礙出席人之健康等，得提出權宜問題，主席應立即處理。

4.秩序問題：在議題進行中發生錯誤或其他事件，足以破壞議事秩序。如某人未取得主席認可，而自行起立大放厥詞，這時其他出席人可立即提出秩序問題，乞求主席予以制止。

5.進行表決：當討論進行告一段落時，隨即進行表決。表決的順序，依現行會議規範，一率採取先提案（名）先表決。表決方式可有舉手表決、起立表決、唱名表決、投票表決、鼓掌表決等。表決結果為同數或差一票即達額定數時，主席可參加投票以奪之。

(5)主席結論：主席於會議結束前的講話，感謝大家支持，使會議圓滿結束，同時對會議所得之重點做一歸納，並指出有待改進之處，作為下次會議參考。

(6)導師講評：主席恭請導師對本次會議加以講評。導師列席班會應以不干預原則，對上台同學之表現態度、會場氣氛即議事程序等提出講評。

(7)散會

十一、導師實施班會活動應注意的事項：

(1)班會活動的進行應以學生為主體,班導師可適度參與;在尊重學生的原則下， 提供學生民主而合宜的輔導。如輔導學生慎選幹部,並予幹部適當權力來管理 班務，指導學生積極參與、學習開會發言，培養尊重少數、服從多數的民主風度，協助調解班級疑問及爭端等，都有助於班會的成功。

(2)班級導師在班會活動之正常進行，應儘量避免支配活動，否則，將降低學生參與的興趣。

(3)班級導師應有相當成熟之人格特質，能冷靜沉著、和藹莊重，雖在心情惡劣之際，仍能有合理的言詞。

(4)班級導師應為班會活動之參與者，而非旁觀者；所以應使學生獲得一種印象及學生感到他們的參與、發言及活動，能在相當自由的氣氛下進行。

(5)班導師於班會活動進行中應注意每個學生的表現,對表現特優或不當的學生以及心理上、情緒上有特殊問題的學生予以紀錄並於事後實施個別輔導。

(6)班級導師應能調解班級若干小團體的對立情況，對少數人的意見，能使之有充分表達的機會。

(7)導師要尊重班會的決議。

十二、本規則經服裝儀容委員會會議通過，陳 校長核定後實施，修訂時亦同。

學生社團活動補充規定

114.8.29 處務會議通過

壹、依據：

一、依據教育部國教署 107 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1070138784C 號函辦理。

二、依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

貳、審議小組：

學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，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。

參、社團之類別：

社團活動之類別，以學生興趣發展為主，打破班級界線為原則，並依學習性質之不同分為服務、研究、文藝、技藝、康樂、體能性等類別，其組織須符合下列規定：

一、發揮愛心、熱心公益之服務性社團。

二、提升校園學術研究風氣之研究性社團。

三、陶冶性情，培養藝文氣質之文藝性社團。

四、培養生活實用專業技能之技藝性社團。

五、提倡正當休閒團康活動之康樂性社團。

六、鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體能性社團。

肆、社團之創立、停止運作及解散：

一、社團之創立：

（一）創社須有 25 位學生以上連署發起，填妥「創立學生社團申請表」及備齊相關表件向社團活動組申請創社，再經學校核准始可成立。

（二）社團活動組得依校務發展及需求，輔導成立各類型學生社團。

（三）每一社團最低 25 人始能創社，如遇特殊社團及表演性社團除外。

（四）每一社團最高以 40 人為原則，另依性質及活動空間得另訂定各社最高人數限制。

二、社團之停止運作及解散：

學生社團如有下列情形之一者，得由學務處予以停止運作及解散或簽請議處。

（一）違反政府法令者。

（二）違背社團組織目的之活動者。

（三）妨礙校園安全或秩序者。

（四）侵佔、損壞及浪費學生社團公共財務者。

（五）未曾舉辦活動或無心辦理社團公務者。
（六）言詞粗暴或行為失檢且不服規勸者。
（七）其他有違反校規或學生社團活動相關規定情節重大者。

伍、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）：

學校規劃學校或學生建議學校成立之社團，其成員不受班級、年級之限制;社團總數，以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。每一學生社團設置指導教師一人社長、副社長各一人為原則，並視實際需要增設指導老師或組長等相關幹部若干人；有特殊情形者，得視教學需要分組上課。

一、指導老師：

（一）社團活動指導教師,應優先遴聘校內教師擔任;有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一，依序選聘任之：

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三名，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.未具備前三款資格，而有特殊專長者。

（一）任(聘)用學生社團指導老師前，依據性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，應先行查閱其有無性侵害之犯罪紀錄。
（二）指導老師應於每次社團活動時間到場指導社員，同時點名管制社團。

二、社團幹部與職稱：

（一）社長：總理社團相關事宜，並負責與社團指導老師溝通聯繫。
（二）副社長：負責協助社長處理社團事務，並負責上課期間之點名。
（三）文書組：建立社團資料，並負責社團活動日誌之填寫。
（四）總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理。
（五）公關組：負責社團間交誼及聯繫。
（六）活動組：各項活動籌劃與執行。
（七）如因社團屬性不同，擬增設相關組別者，應事先向社團活動組提出申請核准。

三、社團成員之資格：

（一）凡本校正規、實用班同學均應參加社團，且每學期只能參加一個社團。
（二）各社團參加同學應盡社員之義務並享應享之權利。

陸、社團選社及轉社規範：

一、每學年初將社團編組、選聘任指導老師、排定活動日期次數，編列成「社團活動一覽表」,並公告「學生社團網路選填辦法」,請學生於指定時間內上網選填社團志願表以電腦亂數抽取先後順序,依志願前後順序分發到各社團。

二、每學年第一學期首次社團課後至第二次社團課前，及第二學期首次社團課前，學生得依據「學生社團網路轉社辦法」申請轉社，但須放棄

原社團，再依志願亂數分配。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準：

一、各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢需經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並應負責賠償。

二、各社團之經費以社員繳交社費支應為主，並應開立收據憑證給社員，各社團向外界招商或募款須經學務處核可，不可任意尋求校外機構或團體之補助，若有違反者依規定懲處。

三、社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布；社團活動指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。

捌、校內、外社團活動辦理：

一、 各社團於校外舉辦各項活動時，請填妥「學生團體活動計畫書」，並於活動前一週，檢送校內相關處室師長核章辦理。

二、 校外活動之辦理天數儘量以一天往返為原則，須有領隊老師或家長負責帶隊陪同指導，如申請過夜活動，須於計畫書中敘明原因。

三、 校外活動參與同學須徵得家長同意並辦理平安保險。行前須將家長同意書與平安保險收據影本交至社團活動組查驗。家長同意書必須註明活動帶隊老師聯絡資訊。

四、 活動若須租用車輛，應按交通部訂定「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」及「租金合約範本之規定」辦理。

五、若需對外行文，需於活動計畫書註明，並由校方行政單位發文，不得擅自對外行文。

六、 除針對風險性活動本身投保特定活動保險外，如社團活動於校外進行者，仍應重視性質、場地規劃及交通安全之所需，投保「意外傷害險」、「旅行平安險」或「場地責任險」等有關之保險商品。

玖、社團之公告：

一、凡社團或個人製作之海報及公告，須經由學務處查核蓋章後始可張貼。

二、學生社團公告之文字、圖片及海報等內容，應尊重國家法令政策、學校及個人名譽，切勿違反公共秩序善良風俗等事項。

三、海報暨公告應張貼於佈告欄等適合公告處所，並使用圖釘、無痕膠帶等易拆卸黏貼工具，較不易造成牆面殘膠汙漬，如毀損牆面應負完全清除及賠償之責。

四、海報及公告張貼期滿翌日，由原張貼社團負責清除，凡違規超時使用者，依校規懲處社團幹部。

拾、獎懲

一、學期末經指導老師及學務處考核，社長與相關幹部得經訓育組陳報予以獎勵。

二、違反本規定或其他相關規定之社團，學校得依情節輕重予以罰記違規、停止或解散該社團。

拾壹、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

拾貳、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

圖書館借書須知

114年8月29日校務會議修訂

1、凡本校教職員工與學生概(刪除)憑識別證及學生證借閱。
2、本館採開架式，閱讀人請自行從書架上取書，連同證件交服務人員辦理。
3、本校教職員工及學生借出圖書、期刊之冊數及借期如下：
(1)教職員工：借閱冊數十冊，借期一學期。
(2)學生：借閱冊數三冊，借期兩週。
4、借書冊數已滿定額者，在未還清前不得另借他書，借書期滿，如無他人預約，可辦理續借，續借期限與借期相同，唯以續借一次為限。
5、借書者欲借之圖書，如已為他人借出，可向櫃台或在線上登記預約。
6、借出圖書不得有圈點，評註及其他損毀行為，如有上述者依規定賠償。
7、學生證不得轉借他人，倘經發現，本館得停止其借書權利，並追還所借圖書。
8、學生證如有遺失，須即向教務處註冊組聲明掛失，並盡快辦理補發。
9、借書逾期未還者，本館以書面催繳，屢催不還者，簽請學務處議處。
10、教職員工離職及學生離校前，須還清借書。
11、本須知經圖書館委員會議通過，呈校長核定後實施。

圖書館閱覽須知

114年8月29日校務會議修訂

1、凡本校教職員工及學生均可入內閱覽，學生需著校服。
2、開放時間：
(1)星期一到星期五：上午八時至下午五時。
(2)星期日暨國定假日暫不開放。
(3)寒暑假開館時間另行公告。
3、閱覽者除文具、筆記本外不得攜帶書籍或食物、飲料及其他物品入內。
4、閱覽者所攜帶的物品請自行保管。
5、本館之當期期刊僅供室內閱覽，不可攜出室外，違者取消該學年度之借書資格，並簽請議處。
6、閱覽者入內閱覽時，應保持肅靜，維持清潔。
7、閱覽者所取閱之期刊、報紙，請於閱覽完畢後，歸還原位。
8、利用上課時間前來查閱資料者須事先登記，由任課教師帶隊進入。
9、本須知經圖書館委員會議通過，呈校長核定後實施。

圖書館圖書污損、遺失賠償處理要點

114年8月29日校務會議修訂

1、凡借閱本館圖書有遺失、撕毀、圈點、批註等情事時悉依本要點之規定辦理。

2、借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、圈點、批註、缺頁若有發現上述情事應向管理人員提出申請發給證明，否則借閱人須負完整歸還之責任。

3、借閱之圖書如有遺失或毀損，應在歸還期限前向本館申請辦理賠償手續。

4、遺失或毀損之圖書如在市面能自行購買時，應由借書者自購版本相同之新書賠償之。

5、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。

6、賠償圖書應依下列規定辦理賠償手續：

(1)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、座號連同新書交館員處理。

(2)賠償非原書者，除應填具上項資料外，並應註明所賠新書書名。

(3)遺失或毀損賠償登記表可向本館館員索取，並請協助處理。

7、本館依據遺失或毀損賠償登記表註銷賠償者之借書資料。

8、若借閱書籍因遺失或毀損或其他原因無法歸還而又不辦理賠償手續，除無法完成註冊手續或離校手續外，並得依情節輕重簽請議處。

9、本要點經圖書館委員會議通過並呈　校長核定後實施，修正時亦同。