



國立恆春高級工商職業學校  
National Hengchun Vocational High School



# 112 學年度 學生手冊



中華民國 112 年 9 月 1 日

## 目錄

國立恆春高級工商職業學校校訓 .....	2
國立恆春高級工商職業學校校歌 .....	3
高級中等學校學生學習評量辦法 .....	4
國立恆春高級工商職業學校學生學習評量補充要點 .....	9
國立恆春高級工商職業學校學生考試規則 .....	12
國立恆春高級工商職業學校學生期考期間補考要點 .....	14
國立恆春高級工商職業學校學生重修及補修實施要點 .....	16
國立恆春高級工商職業學校教師輔導與管教學生要點 .....	18
國立恆春高級工商職業學校學生生活作息實施要點 .....	29
國立恆春高級工商職業學校學生獎懲規定 .....	31
國立恆春高級工商職業學校學生請假規定 .....	38
國立恆春高級工商職業學校學生改過向善銷過實施要點 .....	41
國立恆春高級工商職業學校學生出缺勤考查要點 .....	43
國立恆春高級工商職業學校學生服裝儀容規定要點 .....	44
國立恆春高級工商職業學校校園行動載具使用規範 .....	45
國立恆春高級工商職業學校學生愛校服務實施要點 .....	47
國立恆春高級工商職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定 .....	49
國立恆春工商高級工商職業學校學生懷孕事件輔導與處理補充要點 .....	56
國立恆春高級工商職業學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作要點 .....	61
國立恆春高級工商職業學校學生騎乘機車通學輔導實施要點 .....	66
國立恆春高級工商職業學校學生社團活動補充規定 .....	69
國立恆春高級工商職業學校班代表聯席會組織章程 .....	72
國立恆春高級工商職業學校快樂志工實施要點 .....	73
國立恆春高級工商職業學校圖書館使用要點 .....	75
國立恆春高級工商職業學校圖書館圖書借閱要點 .....	76
國立恆春高級工商職業學校圖書館志工實施要點 .....	77
國立恆春高級工商職業學校設置工讀獎助學金實施要點 .....	78
國立恆春高級工商職業學校教育儲蓄戶執行規定 .....	80
國立恆春高級工商職業學校學生辦理就學貸款須知 .....	83
國立恆春高級工商職業學校各項文件收費標準 .....	86
國立恆春高級工商職業學校冷氣使用與維護管理要點 .....	88
國立恆春高級工商職業學校學生意外傷害及緊急傷病處理要點 .....	91

# 國立恆春高級工商職業學校校訓



忠 — 忠以愛國

誠 — 誠以待人

勤 — 勤以立業

毅 — 毅以持志

# 國立恆春高級工商職業學校校歌

李鳳書校長詞

黃青柏 曲



陟 彼 虎 嶺 雲 樹 蒼 蒼 瞻 彼 瀛 海

7

大 風 泱 泱 山 憑 臨 海 恆 春 之 鄉

13

巍 巍 覺 舍 文 化 梯 航 莘 莘 學 子

19

弦 歌 一 堂 六 藝 敷 教 四 維 並 張

25

篤 志 力 行 進 步 無 疆 還 期 致 用

31

為 國 棟 樑

# 高級中等學校學生學習評量辦法

民國 110 年 11 月 11 日

- 第 1 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 2 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 3 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 4 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 5 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 6 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 7 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 8 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，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 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 10 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 11 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。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；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，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 12 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 13 條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 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，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

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

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

第 15 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 16 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，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學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，依本辦法第十一條規定辦理。

第 17 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 18 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，經學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。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所

進修、訓練、實習或學習，取得學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。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外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 19 條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，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、大專校院協議後定之。

第 19-1 條 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 19-2 條 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

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 25 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 26 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 27 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 28 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，並進行學分抵免及核計。

第 29 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 30 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 31 條 本辦法自發布日施行。

# 國立恆春高級工商職業學校學生學習評量補充要點

99.08.30 校務會議討論通過

100.1.3 教育部中部辦公室教中(三)第 0990609497 號書函同意備查

103.08.19 主管行政會議

103.08.29 校務會議通過

103.09.29 臺教國署高字第

1030096398 號書函同意備查

103.10.28 行政會議修正

105.1.5 行政會議修正

108.08.27 行政會議修正

第一條 本要點依據高級中等教育法第四十五條第二項規定暨 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314E 號令第 27 條規定訂定之。

第二條 學業成績評量之方式及成績計算比例如下：

(一) 日常評量：成績佔學期成績 40%。

日常評量可依教學科目之性質酌用下列評量方式：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) 定期評量：

1. 期中評量，成績佔學期成績 30%。得視教學科目學分數之多寡、教學領域需要，每學期舉行一至三次。

2. 期末評量，成績佔學期成績 30%。於每學期末就全學期所授之教材評量。

第三條 實習科目成績評量方式及成績計算比例如下：

(一) 實習技能佔學期成績 60% (含操作技能及成果 50%，實習報告 10%)。

(二) 職業道德佔學期成績 30%。

(三) 相關知識佔學期成績 10% (包含定期評量、工業安全衛生測驗等)。

第四條 技藝／技能科目學期成績計算比例：

(一) 平時表現佔學期成績 30%。

(二) 相關常識測驗佔學期成績 20%。

(三) 術科成績佔學期成績 50%。

第五條 對於身心障礙、懷孕分娩而不適隨班上課的學生，依規定編組特別班或依教學內容另行設計上課活動，其學業成績評量依相關辦法彈性處理。

第六條 學生於定期評量時，因公、重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，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。

第七條 各身分類別學生學期成績及格與得申請補考基準如下：

身份類別		學期成績及格基準			學期成績不及格申請補考基準		
		一年級	二年級	三年級以後	一年級	二年級	三年級以後
一般學生		60 分			40 分		
各種升學優待辦法規定入學之學生	原住民學生	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
	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						
	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						
	體育績優學生	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分
學生	技藝技能優良學生	50 分	50 分	60 分	40 分	40 分	40 分
	身心障礙學生	依特殊教育法及本校身心障礙學生學業成績評量補充說明要點辦理。					

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。學生重補修依本校「學生重修及補修學分補充規定實施要點」辦理。

第八條 學生旅館實習依本校「實習旅館學生實習辦法」辦理。

第九條 學務處就德行評量考查事項另定本校「學生獎懲辦法」、「學生改過向善銷過辦法」、「學生愛校服務實施辦法」及學生生活教育競賽相關辦法作為學生輔導及安置依據。

第十條 學生出缺勤依本校「學生出缺勤考查要點」辦理。

第十一條 學生請假依本校「學生請假規定」辦理。

第十二條 德行評量依本校「學生德行評量考查辦法」辦理。

第十三條 學生畢業學分條件包括：

第十三之一條(107 學年度前入學適用)

(一) 普通型高級中等學校(普通科)，學生畢業學分數為 160 學分，包括：

1. 必修學分：必修科目均須修習，至少需 120 學分成績及格，始得畢業，其中應包括後期中等教育共同核心課程。
2. 選修學分：至少需修習 40 學分成績及格，其中「第二外國語文」、「藝術與

人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少需修習 8 學分成績及格。

(二) 技術型高級中等學校(職業類科)，學生畢業學分數 160 學分，包括：

1. 部訂科目及格率至少 85%(含)以上。
2. 專業及實習科目及格學分數至少 60 學分(含)以上。
3. 實習(實務)科目及格學分數至少 30 學分(含)以上。

(三) 實用技能學程(餐飲技術科)，學生畢業學分數 150 學分。

第十三之二條(108 學年度後入學適用)

(一) 普通型高級中等學校(普通科)：

1. 應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格。
2. 部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格。
3. 選修學分至少需修習 40 學分且成績及格

(二) 技術型高級中等學校(職業類科)：

1. 應修習總學分為 186-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。
2. 表列部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85%及格，始得畢業。  
實習(實務)科目及格學分數至少 30 學分(含)以上。
3. 專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，  
含實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。

(三) 實用技能學程(餐飲技術科)：

1. 應修習學分數 186-192 學分，畢業及格學分數至少為 150 學分。
2. 表列部定必修科目 52 學分均須修習，並至少 85%及格。
3. 專業科目及實習科目至少 80 學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少 50 學分及格。

第十四條 本要點經校務會議通過後，報請教育部備查後，並經行政會議修正後施行。

# 國立恆春高級工商職業學校學生考試規則

100.09.05 教務會議通過

103.08.28 教務會議修正

108.09.04 教務會議修正

109.07.13 校務會議修正

- 一、為培養學生養成遵守法紀之習性及防範舞弊行為，本校特參考「科技校院統一入學測驗」之「試場規則及違規處理要點」及「學科能力測驗」之試場規則修訂本規則(以下簡稱本要點)，所稱之「試場」，係指考生本人應試之室內空間。
- 二、學生應遵照考試時間進場並依座位表就座，手機及電子裝置產品應關機。個人物品等應放置於教室前後或走廊。
- 三、考試時各班教室之窗簾應需部分開啟，以利巡堂老師巡堂。
- 四、時間規定
  1. 考試時間五十分鐘科目：遲到十五分鐘者不准進場，考試未到四十分鐘者，不得離場。
  2. 考試時間八十分鐘科目：遲到十五分鐘者不准進場，考試未到六十分鐘者，不得離場。
- 五、學生應於考試前將課桌抽屜內清除乾淨，桌面擦拭清潔，不得有任何字跡。
- 六、試題如有印刷不清時，舉手請示，經監考教師允許後始准發言。
- 七、考試過程中不得飲食。
- 八、每節考試終了前，交卷時不得逗留試場或走廊徘徊張望。
- 九、考試結束鐘聲響畢，應立即停止作答。
- 十、考生如有下列情事者，試卷零分計算並記大過乙次：
  1. 互換試卷或答案卡(卷)者。
  2. 傳遞手勢或含有考試相關文字或符號之任何物件。
  3. 夾帶小抄、偷看含有考試相關文字或符號之任何物件者。
  4. 在課桌、牆壁或黑板等處預寫有關答案，企圖作弊經查明屬實者。
  5. 違反考試規則不服監考教師糾正，且態度惡劣者。
  6. 偷看他人試卷者。
  7. 在試場內外宣讀試題答案者。
  8. 故意損毀試卷或答案卷(卡)者。
  9. 使用電子裝置器材作弊者。
  10. 冒名頂替其他同學或請其他同學作答者。
  11. 期考期間應試座位未淨空，且屢勸不聽者。
  12. 考試結束鐘聲響畢後，經多次制止仍不停止者。
  13. 違反試場秩序，屢勸不聽且情節重大者。
- 十一、考生如有下列情事者，試卷零分計算：

1. 將答案卷(卡)攜出試場者。
2. 未繳交答案卷(卡)逕行離場者。

十二、考生如有下列情事之一者，記小過乙次：

1. 電子裝置產品器材攜入試場，在座位或身上被發現者。
2. 擅自互換座位者。
3. 期考期間應試座位抽屜未淨空。
4. 逗留試場附近高聲談論喧嘩者。
5. 違反試場秩序，情節重大者。
6. 考試結束鐘聲響畢後，經制止後停止者。

十三、考生如有下列情事之一者，記警告兩次：

1. 手機在試場前後，因鈴聲、震動、鬧鈴響起，影響考試秩序者。
2. 違反試場秩序，情節輕微者。

十四、學生於期考期間如因公假、重病、重大事故或喪假須申請補考者，請依本校【學生期考期間補考要點】辦理補考事宜。請假請依學校請假規則辦理。

十五、學生無故缺考者，該次考試成績按零分計算。

十六、參加校內重大考試(期中考、學期補考或期中補考)，學生攜帶學生證等有照片之證件以備查驗，否則不得參加考試，學生應穿著校服應試。

十七、其他違反情形，本規則無明文規定者，由學務處依照本校學生獎懲辦法議處。



# 國立恆春高級工商職業學校學生期考期間補考要點

97 年 12 月 16 日主管會報通過

98 年 11 月 24 日行政會報修訂

105 年 3 月 15 日行政會報修訂

108 年 1 月 15 日行政會報修訂

109 年 7 月 13 日校務會議修訂

一、本校依據教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」之有關規定第 6、22 條，並參酌本校實際情況訂定之。

二、學生得依本校請假規則請假，符合以下假別者，得申請補考：

## （一）重大傷病：

1. 學生因病臨時請假，請家長最慢當日以電話通知導師，由導師代為申請補考，學生到校後當日檢附就醫診斷證明至學務處辦理請假手續，並至教務處拿取補考申請表。
2. 因重大傷病無法到校考試者，須開立地區醫院或等級以上(恆春基督教醫院、恆春旅遊醫院、南門醫院)**就醫診斷證明**(不受理收據)，於返校後當日辦理請假及補考。
3. 到校後因病須離校者，得由健康中心證明，填具外出單，經同意後始准離校。

## （二）重大事故：須出示相關證明文件，事件限直系親屬或法定監護人之特別事故而學生必須參加者，除突發事故外，均應於考試三天前申請，不得事後申請補假或補考。

## （三）公假：

1. 因代表學校參加各種活動者，或奉政府機關規定辦理各項公務者，須於考試三天前完成請假及補考手續。
2. 公假學生應由相關師長填具公假單並附相關證明於考試三天前送教務處辦理補考申請。

## （四）喪假：

1. 限直系親屬或法定監護人，須於考前檢附相關證明，完成請假手續。
2. 因緊急事故不能來校者，須由導師協助了解後申請補考。

## （五）其他(產前假、娩假、流產假、育嬰假)：須於考試前檢附相關證明文件，完成請假及申請補考手續。

三、申請補考須於考試前三天辦理，突發事故另案辦理。

四、申請補考通過者，應於返校當日至教務處領取「補考申請表—學生存根聯」確認補考時間。補考時應攜帶學生證及考試相關文具。

五、凡於各項定期考試期間，未經請假核准擅自缺考者，缺考科目一律以零分計算。

六、學生因故不能參加下列各種考試，經核准給假者，其補考及成績計算方式，分別按下列規定辦理：

(一) 定期(補)考試由教務處安排老師重新命題，訂定日期和時間實施補考。

(二) 各項補考均以一次為限，未參加補考者以零分計算。

(三) 補考成績一律依實得分數計算。

(四) 因重病或重大事故已完成請假手續但無法於期限內完成期中補考者，經註冊組簽請校長核定後，該次期中成績不列入計算。

七、本要點經本校行政會議修正，經校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校學生重修及補修實施要點

94 年 9 月 27 日 94 學年度第一學期行政會報討論通過

95 年 9 月 19 日 行政主管會報討論修正通過

100 年 9 月 27 日 行政會報討論修正通過

101 年 6 月 26 日 行政會報討論修正通過

104 年 12 月 29 日 行政會報討論修正通過

105 年 1 月 5 日 行政會報討論修正通過

108 年 11 月 12 日 行政會報討論修正通過

112 年 1 月 17 日 行政會報討論修正通過

## 一、依據：

- (一)「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)「高級中等學校學生學習評量辦法」及「本校學生學習評量辦法補充要點」。
- (三)「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法」

## 二、目的：協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異，克服學習障礙，提升學習效果。

## 三、參加對象：

- (一)學期成績不及格者，得申請重修。
- (二)轉學或轉科生學分抵免後應補修學分者。

## 四、實施方式：

- (一)學期成績不及格之科目，依學校之重（補）修流程依規定向教務處申請重補修，申請重修科目每學期最高以 4 科為上限。
- (二)重（補）修流程由教務處依實際狀況訂定之。學生應依規定時間至上課教室上課。
- (三)重（補）修方式，必要時，得按下列方式順序為之：
  - 1. 隨班修讀：應依學生能力及學校排課等因素考量辦理安排學生隨其他班級課程修讀。
  - 2. 專班重修：重修學生人數達 15 人(含)以上，由教務處編班教學，協調該科教師乙位擔任授課教師，授課時數每一學分上課 6 節。
  - 3. 自學輔導：重修學生人數未達前款人數時，由教務處協調該科教師乙位擔任指導教師，由該教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導。屬重修者，每一學分不得少於 3 節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

## 五、開班時間：

- (一)專班重修：學期中及寒暑假實施，由教務處依實際需要開課，學期中於每星期一至星期五，第八、九節實施。
- (二)自學輔導：得於暑假、學期中辦理。學期中辦理者，於每星期一至星期五、午休、第八、九節實施，面授時間由指導老師調整。
- (三)隨班修讀：學生於選課時自行依空白時段選修隨班修讀。

(四) 實習科目於寒暑假期間實施。

六、收費標準：

(一)延修、重(補)修學分費以學生自行付費為原則，其學分費以每一學分新台幣 240 元計算；實習科目如需實習材料時，得酌收材料費每一學分新台幣 200 元計算。

(二)原住民學生、低收入戶子女、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、殘障人士子女及給卹期滿軍公教遺族之學生等已享有學雜費優待補助者，其重(補)修學分費不再補助。

(三)身心障礙學生於出具證明後得免收全部重(補)修學分費，減免基準如下：

1、極重度及重度者：免除全部重(補)修學分費。

2、中度者：減免十分之七重(補)修學分費。

3、輕度及持有鑑定證明而未領有身心障礙證明或身心障礙手冊者：減免十分之四重(補)修學分費。

但如同一科目第二次重修，則不予減免。

七、協助重(補)修授課之教師，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至新臺幣五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

八、重(補)修課程之教學內容應含全學年課程，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。

九、師資安排：重修學分之任課教師，以教務處協調校內教師擔任，必要時得聘請兼任教師授課。

十、擔任重修學分之教師，其每週任課時數，不受教師兼代課最高時數之限制。

十一、重(補)修學生生活輔導

(一)自學輔導之學生，除由教務處安排之各科目教師指導課業外，並由導師負責其生活輔導。

(二)重(補)修及隨班修讀之學生，由任課教師負責其出缺勤考核、上課秩序及環境公物之清潔維護。

十二、成績評量：重修期間學生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。

十三、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校教師輔導與管教學生要點

97 年 1 月 17 日校務會議通過

101 年 9 月 18 日行政會議通過

111 年 6 月 29 日校務會議修訂

## 第一章 總則

### 第一條 依據：

- 一、依民國 109 年 10 月 28 日臺教學（二）字第 1090147628 號「學校訂定教師輔導管理學生辦法注意事項」辦理。
- 二、依 111 年 2 月 21 日臺教國署學字第 11100018648A 號辦理修正。

### 第二條 定義

- 一、教師法第 31 條第 1 項第 6 款：教師接受聘任後，依有關法令及學校章則之規定，享有下列權利：第六項教師之教學及對學生之輔導依法令及學校章則享有專業自主。
- 二、教師法第 32 條第 1 項第 4 款：教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：第四點：輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。
- 三、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 四、教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- 五、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。
- 六、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 七、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

## 第二章 輔導與管教之目的及原則

### 第三條 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。

### 第四條 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。

### 第五條 比例原則

教師所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。

#### 第六條 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、學生行為之動機與目的。
- 二、學生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。

#### 第七條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依教育部法令為之，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。

#### 第八條 處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，應依據本校學生獎懲辦法辦理，並視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。



### 第九條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

### 第十條 個人或家庭資料保護

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。

### 第十一條 本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務，應尊重性別多元及個別差異。

### 第十二條 本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師若發現師生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。

## 第三章 輔導與管教之方式

### 第十一條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導室或學務處協助。

### 第十二條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十三條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

### 第十三條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

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

### 第十四條 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，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

班級班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

#### 第十五條 教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施（參照附表二）。

二、口頭糾正。

三、調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知監護權人，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。

十、取消參加正式課程以外之活動。

十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時（每次站立反省 10 分鐘內不予列計）。

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、依本校學生獎懲實施辦法實施懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

#### 第十六條 教師之強制措施

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

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

#### 第十七條 學務處與輔導室之特殊管教措施

依第十五條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，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、圖書館或輔導等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

教官室或輔導室於必要時，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，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

#### 第十八條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十七條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導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。

#### 第十九條 學生事務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，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生事務委員會討論議決後，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。

學生事務委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

#### 第二十條 搜查學生身體與私人物品之限制

- 一、為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶（下述二十二條第一項及第二項）各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶私人物品（如書包、手提包等）。學校進行前項搜查時，應全程錄影。
- 二、經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由、合理的懷疑及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十二條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，可由學務處對班級或個人實施安全檢查。
- 三、搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

## 第二十一條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得由學務處進行安全檢查。

- 一、本校得依學生住宿管理規則，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。
- 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十二條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在兩位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第十二點及本點錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，學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，學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。

學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，學校有配合提供錄影資料之義務。

## 第二十二條 違法物品之處理

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

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一)化學製劑或其他危險物品。
- (二)猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四)其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

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

## 第二十三條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

## 第二十四條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，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。

#### 第二十五條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

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

#### 第二十六條 高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

#### 第二十七條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二、充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第三十條各款之行為。
- 四、有該法第三十六條第一項各款之情形。
- 五、遭受其他傷害之情形。

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

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

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向縣（市）政府或教育部中辦室通報。

#### 第二十八條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（113專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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

#### 第二十九條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，由本校輔導室函報主管教育行政機關、社政或由學務處教官室通報警政等相關單位協助處理。

#### 第四章 法律責任

##### 第三十條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

##### 第三十一條 禁止刑事違法行為

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

##### 第三十二條 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。

##### 第三十三條 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。

##### 第三十四條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，由學校予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校則按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，由學校按情節輕重，依教師成績考核辦法，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

#### 第五章 紛爭處理及救濟

##### 第三十五條 申訴之提起

本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起十日內，以書面向輔導室提起申訴。

本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

本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十日內，以書面向輔導室提起申訴。

##### 第三十六條 申訴案件之處理

對於學生申訴案件，依本校輔導室學生申訴案件實施辦法處理。

##### 第三十七條 申訴評議之執行

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

##### 第三十八條 協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，由學務處協助教師處理紛爭。



教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

## **第六章 附則**

### **第三十九條 對特殊教育學生之輔導與管教**

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

### **第四十條 本辦法之施行**

本辦法經校務會議通過後，由校長公佈實施；修訂時亦同。

**附表一、教師違法處罰措施參考表**

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
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。

**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。	<p>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。」</p> <p>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？」</p>
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。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「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？」</p> <p>「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）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮</p>

正向管教措施	例示
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出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	型很清爽，看起來很有活力。」 一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，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，在老師一開始上課，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！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去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，以協助孩子學會自我管理。	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。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（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？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「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。」
注意孩子所做事物的多元面向，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，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！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，是不是可以改換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，老師了解你想表達你的意見，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；是否可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「孩子整個人不好」。	「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。」

# 國立恆春高級工商職業學校學生生活作息實施要點

106.06.30 校務會議通過

107.09.05 導師會報審議修訂

111.06.29 校務會議修訂

112.02.13 校務會議修訂

112.06.27 校務會議修訂

一、依據：111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函辦理

二、目的：為考量學生身心健康發展、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，衡酌學生成長生理需求，訂定學生在校作息時間相關規定時，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

三、訂定原則：

- (一)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。
- (二)每日排課以七節為原則；如有特殊需求者，應提報國教署許可後實施。
- (三)為增進師生互動，以利班級經營及生活教育需求，各校得於上午第一節開始上課以前，辦理全校集合之活動，每週至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
- (四)學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- (五)本校進修部其作息時間另定之。

四、學校作息時間規劃(如附表一)

- (一)升旗時間訂為每週二，時間為 07：30 至 08：05 止；若遇段考週或是重大集會另行調整。
- (二)當週其餘日數由學生自主規劃運用，時間為 07：30 至 08：05 止。

五、相關重大集會納入出缺勤考察，非學習節數活動之參與狀況不列入出缺席紀錄考核，並由班級自主規劃運用。

七、本要點若有未盡事宜，依總綱及相關法令規定辦理。

八、本實施要點經校務會議通過，上陳校長核定後實施，修訂時亦同。

附表一

	週一	週二	週三	週四	週五
07：30-08：05	主動學習課程 (學生自主規劃運用)	升旗集會	主動學習課程 (學生自主規劃運用)	主動學習課程 (學生自主規劃運用)	主動學習課程 (學生自主規劃運用)
08：05-08：55	第一節課				
09：05-09：55	第二節課				
10：05-10：55	第三節課				
11：05-11：55	第四節課				
11：55-13：10	午餐及休息				
13：10-14：00	第五節課				
14：10-15：00	第六節課		14：00-14：20 打掃時間	第六節課	
15：00-15：20	打掃時間		14：20-15：10 第六節課	打掃時間	
15：20-16：10	第七節課				
16：10~	放學				

# 國立恆春高級工商職業學校學生獎懲規定

104 年 6 月 29 日校務會議修訂

105 年 1 月 19 日校務會議修訂

105 年 6 月 29 日校務會議修訂

106 年 6 月 28 日校務會議修訂

109 年 2 月 11 日校務會議修訂

109 年 8 月 03 日校務會議修訂

111 年 8 月 30 日校務會議修訂

112 年 2 月 13 日校務會議修訂

112 年 6 月 29 日校務會議修訂

壹、國立恆春高級工商職業學校(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條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立恆春高級工商職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

貳、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。

參、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述意見機會。
- 六、獎勵是為表彰學生優良事蹟，期能起仿效之目的，得依優異行為表現審酌建議適切輕重之獎勵。

肆、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、累犯次數及影響程度。
- 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。



伍、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

一、獎勵：

（一）記嘉獎

（二）記功

（三）記大功

二、懲罰：

（一）記警告

（二）記過

（三）記大過

陸、合於下列規定情事之一者，記嘉獎獎勵：

一、參加愛校服務負責盡職者。

二、環境區域打掃工作負責認真者。

三、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。

四、節儉樸實足為同學模範者。

五、住宿生環境內務表現良好者。

六、同學間能互助合作足為模範者。

七、值日生特別盡職者。

八、在團體中熱心公益活動、熱心助人，足資示範者。

九、勸告同學向上有具體事實者。

十、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。

十一、擔任學校、班級、社團、實習工廠等幹部認真負責者。

十二、愛護公物有具體事實者。

十三、生活言行較前進步有事實表現者。

十四、生活週記、作業書寫及各項心得寫作按時繳交且認真優良者。

十五、拾物（金）不昧，其行可嘉者。

柒、合於下列規定情事之一者，記功獎勵：

一、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現特別優良者。

二、校內生活言行表現優異，有具體事實者。

三、擔任學校、班級、社團、實習工廠等幹部表現優異者。

四、愛護公物，使團體利益不受損害者。

五、參與校內外公共事務及促進公益工作(例如整潔秩序評分員、交通服務隊，糾察隊、資源回收、升旗志工等)，表現優良者。

六、敬老扶幼，表現優異者。

七、舉發違犯重大校規(抽菸、吃檳榔、飲酒)學生，經查明屬實堪為表率者。

八、遇有特殊事故即時反映，消弭緊急事件處理得宜，獲良好效果者。

捌、合於下列規定情事之一者，記大功獎勵：

一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹有具體事實足為同學楷模者。

二、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

三、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

四、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績特別優異，因而增進校譽者。

五、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

六、舉發吸食毒品、施打毒品，經查屬實，堪為表率者。

七、有特殊優良行為裨益國家社會者。

玖、合於下列規定情事之一者，記警告處分：

一、以言語或肢體動作涉及「公然侮辱」或「毀謗」他人者。

二、與同學吵架，情節輕微者。

三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

四、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

五、**不按時繳交週記予導師批閱(不含作業抽查)，經勸導仍不繳交者。**

六、上課或集會不遵守課堂(集會)秩序，明確影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

七、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

八、參加公眾服務或團體活動，行為明確影響他人學習、活動及秩序者。

九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

十、住宿生不依時作息違反宿舍管理規定。

十一、擔任交通服務隊、秩序維護(糾察)隊無故遲到或未依時值勤者。

十二、**未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品，經勸導仍未改正者。**

十三、**參與環境整理打掃時，言行影響他人權益或工作之進行，經勸導仍未改正者。**

十四、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。

十五、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。

十六、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

十七、**無正當理由不參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者**

十八、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

十九、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，經勸導仍未改正，情節微輕者。

二十、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

二十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物者。

二十二、侵犯智慧財產權經舉發者。

二十三、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人者。

二十四、無故未參加愛校服務(不含服儀違規、學習或非學習結束活動出缺席、遲到)，經勸導仍未改正者。

二十五、違反資訊設備使用管理辦法者。

二十六、無正當理由，擅自跨越科系樓層或跨棟者(含跨班)

拾、合於下列規定情事之一者，記過處分：

一、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符合安全衛生之食品，經勸導仍未改正且情節嚴重者。

二、故意損壞公物之情事，情節尚非重大者。

三、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益者。

四、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽者。

五、違反考場規則，情節輕微者。

六、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

七、不按規定進出校區者，屢勸不聽者。

八、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為者。

九、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。

十、擔任各級幹部，不負責盡職，經勸導後仍未改進，影響工作推展者。

十一、蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。

十二、攜帶放香菸(電子菸)、檳榔者、酒精飲料等違禁品進(離)校。

十三、不遵守請假規則，情節嚴重者。

十四、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

十五、住宿生不假外宿、無故不參加早晚點名集合、就寢後私自訂購外食或

非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。

十六、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。

十七、在同學打架鬥毆現場以言語、行為或肢體動作明確參與者。

十八、言語挑釁他人，以致產生衝突者。

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

二十、經宣導後仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。

二十一、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

二十二、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

二十三、有竊盜行為，但有悔意者。

二十四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物者。

二十五、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第22條」所指違法物品到校者。

二十六、毆打他人，情節輕微者。

二十七、違反資訊設備使用管理辦法經勸導仍未改善者。

二十八、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

二十九、在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或負面輿情，情節輕微者

三十、蓄意聚眾，有影響校園安全之虞者。

三十一、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。

三十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為屬實，情節輕微者。

拾壹、合於下列規定情事之一者，記大過處分：

一、樹立幫派或參加不良組織者。

二、毆打他人致傷，情節嚴重者。

三、無故不服從師長指導且涉及公然侮辱或毀謗，經勸導仍不聽者。

四、違反考場規則，違規情節重大經查屬實者。

五、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

六、在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或負面輿情，情節嚴重者。

七、於校園內或校外穿著校服時機於公共場合吸菸（電子菸）、喝酒、嚼食檳

- 榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者(無視師長在場的公然行為加重處份)。
- 八、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 九、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 十、違反道路交通安全規則，屢勸不聽者。
- 十一、住宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室經查明係再犯者。
- 十二、於校園內任何地點向外訂購、交易或拿取香菸、檳榔等違禁品物品者。
- 十三、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第22條」所指違法物品到校，足以妨害公共安全者。
- 十四、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為者。
- 十五、出入禁止18歲以下進入之場所者。
- 十六、蓄意破壞學校師長、同學交通工具(車輛、腳踏車)私人物品，經查屬實者。
- 十七、本校男女住校生私自帶外人(或異性)進入宿舍內，經查屬實者。(若過夜則加重處分)
- 十八、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 十九、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 二十、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽者。
- 二十一、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 二十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)、性騷擾或性霸凌行為屬實，情節嚴重者。
- 二十三、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二十四、嚴重明確影響校園安全秩序及規定之行為，已危害他人受教權及身心安全財產者。
- 拾貳、合於下列規定情事之一者，經提本校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：
- 一、在校外滋事經治安機關移送法辦者，交付學生獎懲會討論。
- 二、以學期為評量單位，學生獎懲紀錄相抵後滿三大過或導師具體建議應列入者，均需列入期末學生獎懲委員會討論。



拾參、本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教。

拾肆、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，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、及相關處室人員，經學務處主任核定

三、大功或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，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

拾伍、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

拾陸、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。

拾柒、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。

拾捌、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

拾玖、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。

貳拾、本要點經學生獎懲委員會討論及校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修訂時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校學生請假規定

98 年 1 月 19 日校務會議討論通過  
107 年 09 月 05 日行政會報複議修訂  
108 年 01 月 02 日導師會報審議修訂  
108 年 2 月 11 日校務會議討論通過

壹、學生因故未能於規定時間內到校上課，參加集會或課外活動者，應遵守本規定辦理請假手續，否則以曠課論處。

貳、學生請假分公假、事假、病假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等幾種：

一、事假—因事故不能到校者。

二、病假—因身體不適或病症不能到校者。

三、公假—政府機關與學校公務之派遣。

四、喪假—直系親屬（含外祖父母）死亡准予喪假七天，兄、弟、姐、妹死亡准予喪假三天。

五、生理假—女性學生因生理日致上學、上課有困難者，每月得請生理假 1 日。

六、臨時外出一須填寫臨時外出申請單(共三聯式)，經導師、教官核准後，第一聯導師保存，第二聯學生自存，於外出時遞交警衛室並填寫登記簿後始可外出，第三聯學務處留存，事後仍須按請假程序辦理。

參、請假權責之區分：

一、一天由導師、輔導教官准假。(導師如因公出差時，由輔導教官會核)

二、三天內由導師、輔導教官、生活輔導組長准假。

三、一週內由導師、輔導教官、生活輔導組長簽章後轉陳學生事務處主任准假。

四、一週以上由導師、輔導教官、生活輔導組長、學生事務處主任簽章後轉陳校長准假。

五、學校重大活動(集會)與考試期間不得任意請假，惟有發生不可抗拒之特殊事故(狀況)時，始可請假；其請假核定標準及考試期間補考申請程序依本校「學生考試期間請假暨缺考補考修正要點」實施。

肆、請假手續：

一、家長簽章證明。

二、證明文件：

(一) 病假須出示相關證明(健保收據、醫院診斷證明書)。

(二) 公假須填寫公假單並附上政府機關之證明。學校公假由派遣之老師證明。

(三) 事假由家長書寫證明，並於三天前提出申請，突發事故除外。

三、經導師、輔導教官之核准。

四、合乎本規定第柒條請假時限之規定。

五、經學生事務處登錄人員登記。

伍、學生申請公假區分校內公假及校外公假兩種，均須於一週前完成會辦各處室及導師簽核（特殊或突發狀況除外）：

（一）校內：應至學務處填寫「公假申請單」，並由科主任或主辦處室組長以上人員於證明單位完成簽章（普通科由導師核章），並經導師同意核章後送生輔組辦理，經學務主任核准後，始完成公假之申請。

（二）校外：主辦處室須經校長（代理人）核准之簽呈（公文）至學務處審查核假。

陸、學生請公假補充規定：

一、核定參加校外活動或競賽原則：

（一）教育單位（教育部、教育局）來文－簽報校長核定參加。

（二）其他政府機關來文：

1. 若強制規定指派，則參加。

2. 若未強制規定指派，則審核其需要性。

（三）民間單位來文：

1. 屬於體育競賽部分，由體育組簽核。

2. 屬於社團性質部分，若活動或競賽時間在上課期間，原則上不予同意。

3. 核准參加後，由家長填具同意書。

4. 核准參加之校外活動或競賽，若在上課期間舉行，則准予公假。

二、各班或社團，代表學校參加校內、外活動或競賽，需額外時間加強練習時，由導師或社團老師於證明單位（人）欄位簽章後，專案向學務處生輔組申請同一時段公假之練習（如早自習或午休時間，不得利用學習節數、正課時間），但應於事前一週提出申請，以便知會導師、任課老師、生輔組及總務處協調練習場地。

三、各社團舉行全校性之活動時，應周詳計畫，於活動前兩週向學務處訓育組辦理活動申請。需額外時間準備布置時，可專案申請公假準備。

四、全班性之校外參訪或戶外教學，不需另請公假，以點名單紀錄出缺勤狀況即可。

五、其餘情況，一律不得以活動名義申請公假。

柒、請假時限之規定：

一、事假及公假－除特殊緊急事故經核准者外，必須事先辦理請假手續並登錄，事後不得補請。

二、病假－生病不能到校時，懷孕不適及分娩，病癒返校後三天內完成請假手續

三、喪假－附死亡證明書或訃聞。返校後三天內完成請假手續。

四、超過期限視為「逾時請假」。持有證明逾時請假者，一週內予以愛校服務乙次；一週以上，二週內予以愛校服務兩次；超過三週以上者，不予准假改以缺曠課論。

捌、凡學生因事必須請假時，應憑家長簽章或有關證明文件事先辦理請假手續，否則不予銷假。

玖、請假期滿仍須續假時，須按照規定辦理請假手續，否則以曠課論。



拾、未經請假或請假未准而缺席者一律以曠課論，曠課達 42 小時以上者(進修部學生 36 小時)，會列入期末學生事務委員會討論名單。

拾壹、學生「德行評量」考查，學生請假以節數作紀錄，生理假納入病假紀錄，產前假、娩假、流產假、育嬰假列入「其他」項內紀錄。

拾貳、學生請假天數以考量當事人狀況，以彈性為原則，惟請假天數需考量下列原則辦理：

(一) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

(二) 除公假外，一學期內超過全學期授課時數二分之一者，召開學生適性輔導會議檢討是否休學。

拾參、請假卡應妥為保管，不得塗改、毀損或轉借他人，否則不予准假並依校規議處。若使用完畢可向員生社購買。

拾肆、寒、暑假期間輔導課、重(補)修課程，學生均要依請假規則完成請假手續。

拾伍、寒、暑假之返校日及返校打掃請假，均要附家長證明始可請假，凡無故缺席者記警告兩次處分。

拾陸、學生到校後，除有特殊原因者，一律不得請臨時外出假。

拾柒、學生如假冒理由請假，事後經查明偽造者，除記曠課外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。

拾捌、本規定經校務會議通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校學生改過向善銷過實施要點

103 年 6 月 26 日校務會議討論通過

## 壹、目的：

鼓勵犯錯學生及時改過遷善，消除不佳記錄，建立其自信心，進而培養其重榮譽、守紀律之精神。

## 貳、實施方式：

一、申請條件：凡受警告乙次以上處分之同學，具有悔改誠意者。每人在校期間，可不限次數申請註銷處份紀錄，惟每次申請以一件處份事件為主。

二、申請限制：懲處公告後之考核與愛校務期程間仍無故上學遲到、早退、缺曠課及受一次警告兩次以上之處份者不得申請銷過。

## 參、申請程序及考核權責：

學生得於懲處公告次日起至考核時間結束後，由當事人主動至生輔組填寫申請書(如附表)，須依曾經任課老師 5 位→輔導老師→輔導教官→導師→生輔組長→主任教官等各層級考核人附署同意及學務主任核定後開始實施愛校服務。愛校服務實施結束後經學務或導師會議決議，上呈校長核定後註銷該處份。

## 肆、銷過考核期限：

一、記警告之學生經考核一週及申請銷過同意後，實施 4 次以上愛校服務(每次 30 分鐘以上)，若表現良好予以註銷處份。

二、記小過之學生經考核二週及申請銷過同意後，實施 12 次以上愛校服務(每次 30 分鐘以上)，若表現良好予以註銷處份。

三、記大過之學生經考核一個月及申請銷過同意後，實施 36 次以上愛校服務(每次 30 分鐘以上)，若表現良好予以註銷處份。

四、銷過考核及愛校服務期程不受學年(期)之限制而中止(如遇寒、暑假則予順延)，待新學期開始時即接續實施。

## 伍、本要點經校務會議通，簽奉校長核示後實施。

國立恆春工商 學年度第 學期 學生改過銷過申請表										年 月 日					
班級				學號				姓名				家長簽章			
處分類別						簽處日期				簽處老師					
違規事實 簡 述															
考核起訖 時 間		年 月 日 至 年 月 日				獎懲及缺 曠課狀況									
附署人簽 章及簽註 意 見		曾經授課之各科目老師								輔導老師		輔導教官			
導師意見				生輔組長				主任教官							
學務主任				學務或導師會議決議				校長批示							

# 國立恆春高級工商職業學校學生出缺勤考查要點

98 年 1 月 19 日校務會議通過  
102 年 8 月 29 日校務會議修訂通過  
105 年 6 月 29 日校務會議修訂通過  
111 年 6 月 29 日校務會議修訂通過  
112 年 8 月 31 日校務會議修訂通過

壹、本要點依據教育部高級中等學校學生學習評量辦法訂定之。

貳、考查方式：

- 一、出缺勤紀錄區分為遲到、曠課、事假、病假、公假及其他等。
- 二、出缺勤紀錄以學期採節（次）數計算，學生除公、病、事假外，全學期曠課達 42 節，需列入期末學生獎懲委員會討論，依決議事項實施適性輔導及適性教育處置。。
- 三、出勤紀錄每學期以節（次）數紀錄於學生德行評量綜合紀錄表內，列為導師期末對學生提出具體建議及期末學生獎懲委員會討論之依據。
- 四、每節上課鐘響後一分鐘內到各教室、各上課地點就位完畢，並請任課老師確實實施點名，超過 5 分鐘者算遲到，超過 10 分鐘者視同曠課。

參、延修生與重修生出缺勤考查比照一般生管理。（隨班之延修生、重修生比照辦理）

肆、本要點經校務會議通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校學生服裝儀容規定要點

110.02.03 學生服儀管理委員會修訂通過

110.02.22 期初校務會議通過

壹、本校為求學生經查保持服裝整齊、儀容端正，特訂本要點。

貳、學生服裝儀容規定：

一、服裝穿著規定：

1. 春（秋）季服裝：

男(女)生：短袖制服上衣、長褲、皮鞋，天氣較冷時可加穿運動夾克。

運動服：短袖運動上衣(不可內搭長袖衣服將袖子外露)、長褲、運動鞋，天氣較冷時可加穿運動夾克。

2. 夏季服裝：

男生：短袖制服上衣、長褲、皮鞋，天氣較冷時可自行加穿運動夾克。

女生：短袖制服上衣、裙子、皮鞋，天氣較冷時可自行加穿運動夾克。

運動服：短袖運動上衣、短褲、球鞋，天氣較冷時可加穿運動夾克。

3. 冬季服裝

男(女)生：長袖制服上衣、長褲、皮鞋、西裝外套、打領帶(女生打領結)。

運動服：長袖運動上衣、長褲、球鞋、運動夾克(裏面不可以只穿便服運動服)。

二、儀容規定：

1. 男、女生頭髮以「自然、整潔、健康」之原則。

2. 男、女生不得佩帶耳環。指甲應經常修剪整齊。

三、服裝(制服、運動夾克、西裝外套)上衣應繡校名、姓名、學號。

四、冬季可依個人及天氣狀況添加背心或其他禦寒衣物。

五、學生不得未穿襪子，襪子不可有花紋樣式，高度不得超過膝蓋處。

六、運動鞋建議穿著運動時能保護腳部的鞋款為宜，顏色以單色為主。

七、考試期間一律穿著制服、皮鞋到校參加考試。當日上體育課或工科班級實習課時，可穿著運動服裝及運動鞋到校。

八、上體育課時可換穿為個人或班服上課，下課回教室後應立即更換成學校運動服。

九、各項集會時班級服裝應力求整齊統一。

十、除校慶運動會、園遊會及學校辦理其他活動另有宣布外，不得於平日穿著班服到校。

十一、換穿季節服裝日期由生活輔導組視季節天候情況訂定日期實施。

參、服裝儀容檢查時機：

一、每天學生上、放學時，於校門口由教官實施服儀檢查。

二、利用升旗後實施班級服裝儀容抽檢。

三、課間休息時間。

肆、若學生個人有特殊原因或事故無法依規定穿著者，可向學務處生輔組提出申請，經核准後後可視狀況彈性調整。

伍、本計要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校校園行動載具使用規範

104 年 11 月 17 日經行政會議通過

105 年 1 月 5 日行政會報修正通過

109 年 9 月 15 日行政會報修正通過

110 年 7 月 1 日校務會議通過

## 壹、依據：

- 一、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函訂定公布校園攜帶行動電話使用規範原則辦理。
- 二、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資四字第 1080060697 號函頒「校園行動載具使用管理規範」辦理。
- 三、本校學生獎懲規定辦理。

## 貳、目的：

- 一、為維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康。
- 二、提供學生與家長更便捷的聯繫管道。
- 三、促使學生養成使用電子通訊產品的倫理，並遵守應有的公共道德與規範。

## 參、校園使用電子通訊產品規範：

- 一、本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 二、為考量學生如遇交通事故等突發狀況時，可使用電子通訊產品與家長聯絡，故開放學生攜帶到校，惟上課時不可使用，未依規定經勸導後仍未改正者，則依本校學生獎懲規定辦理。
- 三、攜帶電子通訊產品至校時，不可利用該產品及其附加功能，製造事端影響校園安寧。
- 四、為有效達到不影響他人之要求，於校園內需保持關機或靜音，另學校二十四小時校安專線(08)8896697，可供家長於學生上課時間緊急聯繫用，惟不可探究個人隱私。
- 五、於校園任何課堂、任何上課地點（含集會、社團、晚自習或演講等場合），除上課教師因課程需要同意之外，餘皆不可以於上課時間將電子通訊產品拿出觀看、把玩、傳訊、拍照、撥打或接聽等動作，惟當學生使用於與學習無關之活動或影響他人隱私及安全時，學校可以進行必要管理，管理時間以不超過當日為限。
- 六、電子通訊產品攜入校園，上課時可由班級幹部收齊後放置保管箱(盒)統一保管，下課時間方可使用；或得由班級訂定生活公約自主管理。
- 七、使用電子通訊產品時應注意之一般儀態及禮貌：
  - (一)使用時，注意用話禮節並不干擾、影響他人作息。
  - (二)勿邊走邊使用電子通訊產品，以免發生危險（特別是過馬路時）。

(三)使用電子通訊產品請輕聲細語，勿大聲喧嘩，干擾他人，搭乘大眾運輸工具時亦同。

(四)使用時若違犯上列規定，以及如下案例發生，並依校規懲處：

1. 以電子通訊產品為工具致使發生行為偏差事件，如叫唆他人聚集、打架等情事。
2. 使用電子通訊產品致影響個人學習狀況，影響班級學習氣氛，及上課時間違反本規定。
3. 以電子通訊產品功能行考試舞弊之行為。
4. 以電子通訊產品拍照功能行惡作劇，造成他人不悅、傷害或騷擾之情事。
5. 未經他人同意擅自使用他人電子通訊產品窺視或竊取其內容或進行不當之傳播。
6. 攜至學校之電子通訊產品及行動電源，不可於校內使用交流電源充電。
7. 學生使用行動電話和其它 3C 產品具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；若因此造成同學、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定處理並通知家長。

八、違反以上規定者，經教職人員發現得經任課教師同意後進入教室，或由該任課教師逕行執行糾正並沒收(含充電設備)，待放學後再行發還。

肆、本規定經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校學生愛校服務實施要點

## 壹、依據：

依本校學生改過銷過實施要點，訂定學生於學期中及寒、暑假實施愛校服務執行要點，藉以統一全校作法給予學生自新改過之機會。

## 貳、目的：

鼓勵有心改過之犯錯同學、德行評量不合格學生，藉由愛校服務工作培養其重榮譽守紀律之精神；並統一全校師長對愛校服務之作法。

## 參、實施方式：

### 一、實施對象：

- (一)平日犯錯被懲處及德行評量不合格學生。
- (二)期末經學生事務委員會決議為超過三大過學生。

### 二、實施時間：

- (一)於學期中以每日中午 1230~1300 及放學後 1630~1700 時間（視人力狀況），嚴禁運用上課時間實施。
- (二)如超過三大過之學生可於寒、暑假中實施，實施時間為每天上午 0800~1200 下午 1300~1600 時。

### 三、申請程序：

- (一)學生得於懲處公告次日起至考核時間結束後，由當事人主動至生活輔導組提出申請，經同意後開始實施，學期結束前一個月停止學生申請愛校服務（申請銷過者不受此限制）。
- (二)超過三大過學生依學務處規定時間實施不需主動申請。

### 四、申請限制：

- (一)懲處公告後之考核期間仍無故上學遲到、早退、缺曠課及受警告兩次以上之處份者不得申請。
- (二)實施愛校服務期間仍無故上學遲到、早退、缺曠課及受警告兩次以上之處份者，該生所做之愛校服務即予以停止給予愛校服務改過機會。

### 五、簽獎標準：

- (一)愛校服務每次至少 30 分鐘以始可註記工作紀錄單上，於完成後交生輔組統一簽獎，生輔組依愛校服務單工作次數，每 4 次給予嘉獎壹次獎勵。
- (二)以「德行評量」評定記滿三大過，於完成寒（暑）假期間愛校服務後予以註銷。

## 肆、一般規定：

- 一、愛校服務須於平日鼓勵學生積極參予，而不是於學期末即將召開學生事務委員會前，以投機方式參加愛校服務，故學期結束前乙個月即不受理學生愛校服務申請，以杜絕德行評量不及格學生投機取巧行為。



- 二、教職員對學生交付愛校服務工作時，請嚴格把關不宜浮濫給予學生記獎勵加分，需以生活輔導組愛校服務單或是銷過單為主，於學生完成一件愛校服務工作時，將日期、工作內容、工作時間長短予以註記並蓋章，統一由生輔組簽獎勵，以示公平統一做法。
  - 三、德行評量不合格學生，經期末學生事務委員會決議為滿三大過之學生，可於期末之寒（暑）假中返校參加愛校服務，不無故未到且工作努力認真者，於完成愛校服務後即予以記嘉獎獎懲相抵，使該生達到未記滿三大過。
  - 四、無故未到缺席且工作不認真偷懶學生，即取消該生愛校服務機會，並列入下次期末學生事務委員會決議之依據，另需通知該生家長及導師知悉。
  - 五、愛校服務工作內容以校園內外之環境區域清潔整理工作為主，各級師長需注意交付工作內容應完全避免有危害學生安全之工作或危險場所。
- 伍、本要點簽奉校長核示後實施。

# 國立恆春高級工商職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定

103 年 08 月 28 日經校務會議通過

109 年 01 月 19 日經校務會議通過

一、國立恆春高級工商職業學校（以下簡稱本校）為執行「性別平等教育法」（以下簡稱本法）第二十條第一項及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」（以下簡稱本準則）第二十八條第一項規定，並為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，本校依訂定本規定。

二、本規定之用詞定義如下：

（一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

（二）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，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

（三）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、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五款及校園性侵害或性騷擾防治準則第九條之規定，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。就涉及人員之界定，其名詞定義如下：

1. 校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾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（包含不同學校間所發生者）。
2. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
3. 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
4. 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

三、本校除積極推動學生校園性侵害及性騷擾防治教育課程外，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應合作實施下列措施：

（一）本校依本法設「性別平等教育委員會」（以下簡稱性平會）九人，負責處理校園性騷擾或性侵害事件工作，其中女性委員名額不得少於二分之一。

（二）每年定期舉辦教職員工生校園性侵害或性騷擾防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

（三）對本校性別平等教育委員會及負責校園性侵害或性騷擾事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

（四）鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害或性騷擾事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(五)利用多元管道，公告周知本規定，並將本準則第七條及第八條納入教職員工聘約及學生手冊。

(六)鼓勵校園性侵害或性騷擾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。

四、本校應蒐集性侵害或性騷擾防治、救濟及相關資訊，並於處理事件時主動提供與相關人員。前項資訊包括：

(一)性騷擾或性侵害之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及本校所提供之必要協助。

(三)申請調查、伸復急救記之機制。

(四)相關主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他性平會認為必要之事項。

五、本校為防治校園性侵害或性騷擾，校園危險空間之改善措施由本校學務處及總務處負責，包括以下事項：

(一)總務處負責定期檢視校園整體安全，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，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。

(二)學務處記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間、製作校園空間檢視報告及依實際需要繪製校園危險地圖。

六、由總務處及學務處定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

七、本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務，應尊重性別多元及個別差異。

八、本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師若發現師生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。

九、本校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。

十、校園性侵害或性騷擾事件於行為發生時，行為人為本校教職員工生者，被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書向本校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

(一)行為人為本校校長時，應向教育部提出申請。

(二)行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

(三)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。並在完成調查後，其成立性侵害或性騷擾事

件者，應將調查報告及懲處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；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。

- 十一、行為人行為發生時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。並在完成調查後，其成立性侵害或性騷擾事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校、機關或機構處理；涉及刑責者，並應移送司法機關辦理。
- 十二、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，並由該身分之所屬學校或主管機關調查處理。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。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。
- 十三、接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，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。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由教育部中辦公室決定之。
- 十四、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。
- 十五、本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應先由本校性平會執行秘書向校長(主任委員)報告後，由校長(主任委員)指定三人(調查)小組實施調查並確認是否為性平事件?決定是否啟動性平會?二十四小時內由學務處通報校安中心，輔導處撥 113 婦幼保護專線及填報【關懷 e 起來】通報並填妥「性侵害犯罪通報表」以書面通報「屏東縣政府家庭暴力暨性侵害防治中心」。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，通報全程應由執行秘書及指定專人掌握，避免通報資料內容不一影響調查資料正確性。
- 十六、申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件向學務處申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面、言詞或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、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，應檢附委託書，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。

- 十七、本校性侵害或性騷擾事件之申請，由學務處收件。收件後得依本法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交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。
- 十八、本校接獲申請調查或檢舉後，應於接獲之日起二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理；如不受理應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。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，向受理申請調查或檢舉之學校或主管機關提出申復；其以言詞為之者，學校或主管機關應作成紀錄，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。
- 前項不受理之申復以一次為限。
- 本校接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，學校或主管機關並應將申請調查或檢舉案交付性平會依法調查處理。
- 十九、經媒體報導之校園性侵害或性騷擾事件，應視同檢舉，本校學務處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，本校學務處應提供必要之輔導或協助。
- 二十、性平會處理校園性侵害或性騷擾事件時，得成立調查小組調查之。經性平會認定案情簡單且單純時，調查小組以三人為原則，並擇由本校具專業調查人員任案件調查，其餘兩人由年度委員輪流擔任。其成員之組成，依本法第三十條第三項規定。校園性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- 擔任調查小組之成員，本校予以公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。
- 二十一、本法第三十條第三項所定具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：
- （一）持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害或性騷擾調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
  - （二）曾調查處理校園性侵害或性騷擾事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二十二、本校調查處理性侵害或性騷擾事件時，依下列原則辦理：
- （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陪同。
  - （二）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。
  - （三）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。

- (四)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。
- (五)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。
- (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)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。
- (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)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。
- (一〇)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。
- (一一)基於少年事件處理法保障少年健全成長、憲法保護人格自由與受教權之精神，如發生刑法第二百二十七條之事件時應依教育部 101 年 7 月 24 日臺訓(三)字第 1010116308 號函所定「學校處理學生間發生刑法第二百二十七條應注意事項」從教育、輔導及協助三方之層面辦理。

二十三、依前條第四款規定負有保密義務者，包括本校處理校園性侵害或騷擾事件之所有人員。

前項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、審查機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。除原始文書外，調查處理校園性侵害或性騷擾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。

二十四、為保障校園性侵害或性騷擾事件當事人之受教權或工作權，本校各處室必要時得為下列處置：

- (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。
- (三)採取必要處置，以避免報復情事。
- (四)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。前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十五、本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但就該事件仍應依本法為調查處理。

二十六、學校或主管機關於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

(一)心理諮商輔導。

(二)法律諮詢管道。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)其他性平會認為必要之協助。前項協助所需費用，由本校編列經費勻支或專案陳報教育部補助。

二十七、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。

二十八、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害或性騷擾事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依本法第二十五條第三項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

(一)決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

(二)教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

行為人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

二十九、校園性侵害或性騷擾事件經受理申請調查或檢舉之學校或主管機關所設性平會調查屬實者，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。

其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本校為性騷擾事件之懲處時，並得命加害人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)接受心理輔導。

(四)其他符合教育目的之措施。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

三十、本校將性侵害或性騷擾事件處理結果，以書面通知申請人或檢舉人及行為人，一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請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二十日內，以書面具明理由向學務處申復。其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)由本校學務處收件後，由校長組成審議小組，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。

(二)前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員一人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害或性騷擾調查專

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。

(三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五)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。

(六)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。

三十一、依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應由學務處保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

(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、加害人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

(五)加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。

2. 事件處理過程及結論。

三十二、本校輔導處應依本法第二十七條依規定通報加害人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。本校輔導處就加害人追蹤輔導後，評 無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

三十三、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作所需經費，由本校相關預算項下支應或專案陳報教育部補助。

三十四、本防治規定經性平會研議後，送校務會議討論通過，簽陳校長核定後實施，修正時亦同。



# 國立恆春工商高級工商職業學校學生懷孕事件輔導與處理補充要點

102.01.02 主管會議討論決議通過

102.01.17 校務會議討論決議通過

108.06.27 校務會議修訂通過

## 壹、依據

- 一、中華民國 94 年 7 月 28 日台訓(三)字第 094088864C 號令。
- 二、性別平等教育法第 14 條之一規定
- 三、性別平等教育法施行細則第 11 條之規定。
- 四、教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助要點。
- 五、教育部學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項。

## 貳、目的

- 一、秉持多元、包容之精神以預防處理學生懷孕事件，積極維護學生基本人權，保障學生教育權與學習權。
- 二、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。
- 三、輔導個案過程中應嚴守專業倫理、尊重隱私，採取必要之保密措施。
- 四、提供懷孕學生適性教育及輔導措施。
- 五、統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益。

## 參、對象

本要點所稱學生，包括本校一般學生及懷孕、曾懷孕(墮胎、流產或出養)與育有子女學生。

## 肆、預防

- 一、運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化，培養學生自尊尊人、且能面對問題，解決問題的能力。
- 二、實施性別平等教育與性教育課程時，力求多元與活潑，並能融入課程教學與學校團體活動、學藝活動，而教學方法包含個別教學與團體學習等。
- 三、無論在教師之進修或學生之學習，實施性別平等教育或性教育時，其課程與活動，除認知之外，也能重視價值澄清、負責態度與實踐能力之落實。
- 四、審慎規劃教師進修、學生學習與親職教育之課程及活動，以落實完整之性別平等教育與性教育，並重視下列要點：
  - (一) 教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。
  - (二) 教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。
  - (三) 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
  - (四) 強化學校人員預防與處理性侵害事件之能力及措施。
  - (五) 建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。

五、與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

六、提供輔導室電話（08-8892010#260、261）及電子郵件帳號

[hcv260@hcv260.ptc.edu.tw](mailto:hcv260@hcv260.ptc.edu.tw)，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能及使用方法。讓全體師生充份了解，建立對學生懷孕事件的正面態度，並能有效運用

#### 伍、處理

一、發現未成年學生懷孕時，應即成立工作小組，由校長擔任召集人，指派輔導主任擔任執行秘書，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制，依相關規定進行通報。工作小組職掌如附件一。

二、工作小組組織：

（一）與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員。成年或已婚學生因懷孕而有協助需求者，亦同。

（二）得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士為成員。

（三）依懷孕學生需要，儘速擬妥分工表，統一事權。

（四）共同商討執行懷孕學生受教權維護及輔導協助要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。

（五）工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組。

三、工作小組任務：

（一）輔導單位：

1. 成立輔導團隊，其成員應包括輔導主任、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

2. 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。

3. 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

4. 建立懷孕學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

5. 輔導內容應包括：

（1）提供懷孕學生個別輔導及諮詢。

（2）提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導及協助。

（3）提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。

（4）運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。

（5）提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。

（6）協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。

（7）協助相關社會福利資源轉介。

(8) 提供工作小組及其他教師諮詢。

(9) 提供班級團體輔導。

(10) 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

(二) 行政單位：

1. 主計室應依據性別平等教育法第 10 條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入本校推動性別平等教育經費預算。

2. 教務處、學務處及進修部應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。

3. 視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：

(1) 補救教學：協助完成學制內之課程。

(2) 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。

(3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

4. 整合校內外資源支援輔導單位：

(1) 提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導室進行必要之輔導措施。

(2) 學務處、進修部及總務處應配合輔導室，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

(3) 總務處應視學生之需求提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，並規劃下列設施：

A. 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

B. 健康中心設備器材之增購等。

C. 提供母乳哺(集)之相關設施。

5. 將提供維護懷孕學生受教權之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

6. 學生懷孕事件輔導與處理流程如附件二。

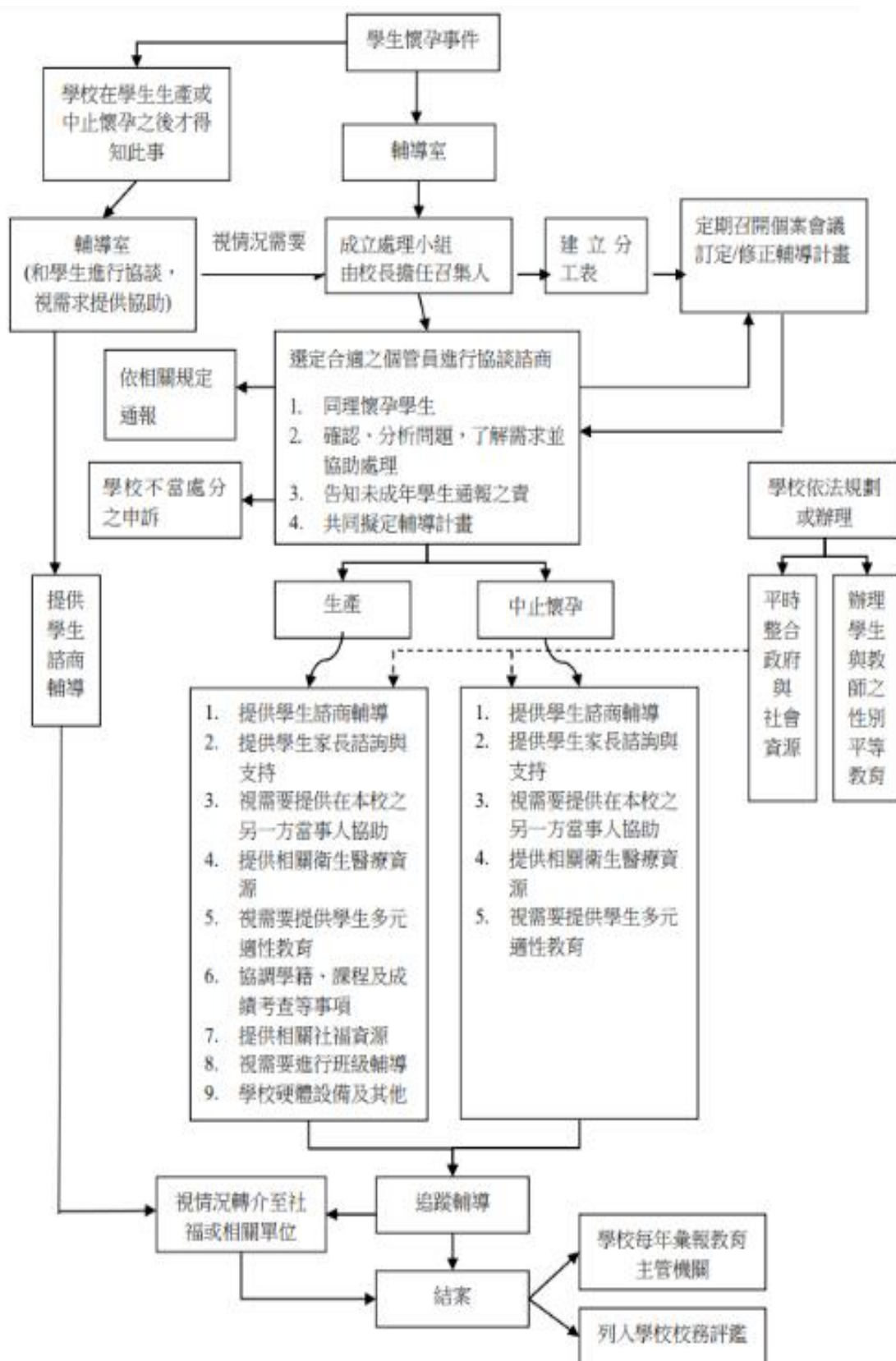
陸、本要點若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

柒、本要點經主管會報討論通過並提交校務會議討論決議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件一

工作小組職掌：

職稱	負 責 人	執 行 事 項
召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
執行秘書	輔導主任	負責事件輔導及處理事項。
課程事務組	教務主任/ 進修部 教務組長	1. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 2. 懷孕期間學籍轉換處理。 3. 訂定補救教學方案。
生活輔助組	學務主任/ 進修部 生輔組長	1. 訂定待產與生產期間請假時數彈性處理方式。 2. 提供學生懷孕期間在校活動時的協助。
總務組	總務主任	1. 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 2. 提供母乳哺集之相關設施。 3. 健康中心硬體增購。
輔導組	輔導老師	1. 提供諮商輔導。 2. 協助懷孕學生家庭支持，若有需要可轉介至社區的諮商中心作家族治療。 3. 適時轉介醫療機構或屏東女中心理衛生中心，提供抒壓、抗壓的方法及精神狀況評估。 4. 建立懷孕事件個案輔導紀錄。 5. 提供班級輔導。 6. 個案屬性侵害者辦理通報。 7. 管理專線電話並加強宣導及精神、功能及使用方法。
宣導組	導師 輔導室 學務人員	1. 推展性別平等教育宣導活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生懷孕事件之能力與措施。
支援組	衛生組 健康中心校護 體育組	1. 協助懷孕學生上體育課相關事宜。 2. 懷孕過程的保健諮詢。 3. 懷孕不適的處理。 4. 懷孕與分娩的影片提供。 5. 新生兒、嬰兒照護諮詢。 6. 哺乳衛教與指導。 7. 提供懷孕期間衛生醫療(署立恆春醫院)、社政(社會處、衛生所、勵馨基金會)等協助。 8. 主要照顧者諮詢。



(非本校人士，應由其他適當機構協助為宜)

# 國立恆春高級工商職業學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作要點

103 年 5 月 16 日主管行政會報討論通過

103 年 6 月 26 日校務會議討論通過實施

105 年 1 月 11 日主管行政會報討論修正通過

105 年 1 月 19 日校務會議討論修正通過

105 年 11 月 1 日主管行政會報討論修正通過

106 年 1 月 18 日校務會議討論修正通過

111 年 6 月 21 日主管行政會報討論修正通過

111 年 6 月 29 日校務會議討論修正通過

## 第一章 總則

第一條 本要點依據高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

## 第二章 學生申訴

第二條 為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第三條 處理特殊教育學生申訴案件時，應就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服

務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

第 四 條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。

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

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 五 條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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

第 六 條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

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

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

第 七 條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

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

第 八 條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第

五章相關規定辦理。

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

第 九 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 十 條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 十一 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 十二 條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 十三 條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

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

七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

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。

第 十四 條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第 十五 條 申評會委員會議，以不公開為原則。



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

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- 一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- 二、申訴人不適格。
- 三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 四、原措施已不存在或申訴已無實益。
- 五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
- 六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
- 七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

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

第二十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

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

第二十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十二條 對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

第二十四條 教師執行申評會委員職務時，應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十五條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十六條 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

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

其他再申訴相關規定請依循高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法。

第二十七條 本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校學生騎乘機車通學輔導實施要點

109 年 7 月 13 日校務會議修訂

110 年 7 月 20 日行政會議修訂

## 壹、依據：

- 一、教育部學生事務及特殊教育訂頒高級中等學校學生輔導辦法。
- 二、本校行政會報決議案。
- 三、為順應時代及家長、學生之要求。

## 貳、目的：

在培養學生自動、自愛及守法守紀之榮譽精神，養成良好生活習慣，有效輔導學生機車通學及交通安全維護。

## 參、輔導方法：

- 一、每學期第一週為加強宣導週，要求學生遵守規定。
- 二、定期張貼機車肇事有關資料提醒同學。
- 三、辦理騎乘機車交通安全教育講習。
- 四、利用週、朝會時，加強隨機交通安全教育。

## 肆、機車通學應具備條件：

- 一、領有機車駕照者。
- 二、逕向學校報備列管核准者。

## 伍、申請手續：攜帶駕照、行照、保險證影印本及家長同意書，到學務處生輔組填寫報備表格書。

## 陸、學生汽、機車：

- 一、學生汽車通行證每學期繳費乙次，費用為新台幣參佰元
- 二、學生機車通行證每學期繳費乙次，費用為新台幣壹佰元

## 柒、應遵守之一般規定：

- 一、機車通學生必須遵守交通規則，不超速及違規駕駛。
- 二、進入校園不得搭載其他同學。
- 三、進入校園車輛一律依停車位停於停車格線內，如遇特殊情形時依指示地點停放，未依規定停放者，經二次書面警告登記後再違規者，則取消該車輛停放資格。
- 四、隨身攜帶機車行車執照及駕駛執照，並將核發之機車通行證明貼紙張貼於明顯位置，以便查閱。
- 五、行車時需配戴機車安全帽。
- 六、進入校園之車輛應優先禮讓行人，限速為二十公里以下行駛。並禁用喇叭及聲響式防盜器，以免干擾寧靜。
- 七、無核發通行證明貼紙之機車，嚴禁騎乘進入校園。
- 八、停放校園之車輛學校不負保管責任。

九、學年度內申請人如肇生重大交通違規事件(如酒駕、飆車等…),校方得視違規情況予以取消停車資格。

捌、凡未經申請私自騎乘機車入校者一經發現,書面勸導二次無效後,將依權責予以校規處份;如違規經警察查獲者,學校依校外違規加重處份。

玖、本要點呈校長核定後實施,如有未盡事宜,得另行補充修訂之。

# 國立恆春工商學生騎乘機車申請書

敝子弟          就讀貴校          科          年          班，已領有機車駕駛執照，  
因上下學交通不便，懇請學校准予騎乘機車上下學，願接受學校輔導，嚴守校內  
一切規定：校園內嚴禁騎乘機車並依規定停放學校車棚、校外騎乘時配戴安全帽、  
不戴載同學、不超速，並遵守交通規則，如有違反以上規定願接受校規處置。

駕照影印張貼處  
(含行照、保險證)

保證人（家長）姓名：

住          址：

電          話：

與學生關係：

車牌號碼號：

通行證編號：

中華民國          年          月          日

# 國立恆春高級工商職業學校學生社團活動補充規定

108年01月30日行政會報通過

108年02月11日校務會議通過

111年02月14日校務會議修訂

## 壹、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、訓育組長擔任執行秘書，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

- (一)學術性社團。
- (二)康樂性社團。
- (三)體育性社團。
- (四)學藝性社團。
- (五)服務性社團。
- (六)社團種類如前類性質者外，得視需要由學務處增減之。

## 肆、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）

### (一)指導老師：

1. 本校教職員工有特殊才藝，足以指導社團活動者，有擔任社團指導之優先權利及義務，其人選由學務處及有關處室推薦，由「社團審議委員會」審議、校長聘任，以一學期為一任期。
2. 若該社團校內無適當指導老師，可由校外人士中遴選，由「社團審議委員會」審議、校長聘任，以一學期為一任期。

(二)社長、副社長：各社團應選社長一人，負責組織社團及聯絡各項事務；副社長一名，協助社長處理社團事務，社長、副社長由全體社員推薦之。

(三)社團幹部：各社團得視情況需要分設下列各組(各社團可視需要修改幹部名稱)：

1. 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，填寫社團紀錄本及各項活動之紀錄工作。
2. 活動組：負責各項活動之策劃、執行，及參與學校之各項活動。
3. 總務組：負責社團之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
4. 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與應用。

## 伍、社團選社及轉社規範

- (一)學生每學期選社一次，選定後除特殊原因外不得申請更改社團。
- (二)全校學生一律參加，每社團以 10-20 人為原則，校刊及校隊性社團不在此限(如：管樂社、籃球校隊、田徑校隊……)。
- (三)具有特殊才藝或校隊代表以參加該相關社團為原則，高一原住民學生必須擇一學期參加原青社團。
- (四)預選及不開放選社之社團，由指導老師於全校社團改選前一週提供預選名單至訓育組，預選後剩餘名額提供學生選社，全校學生採 GOOGLE 表單選社，每位學生可填寫 1-5 個志願。各班班代於幹部訓練時抽籤決定群組(三群組)，依據各班社團回饋單填寫率、抽籤群組、選填志願序、上傳時間，決定選社結果；各社團正式名單，於第一次社團上課前公告。
- (五)特教班學生採書面登記方式選社。(名額外加)
- (六)本校開設社團數以核定班級數 1.2-1.5 倍為原則。
- (七)有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。

#### 陸、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

- (一)社團活動指導老師鐘點費由學校相關經費支應。
- (二)遠道之外聘社團指導老師視經費狀況酌予補助交通費。
- (三)視外聘社團指導老師專長，請家長會支援經費，酌予補助鐘點費。
- (四)學校補助，於每學期編列預算支援社團發展。
- (五)各社團盡可能舉辦活動，自求發展，自謀經費。
- (六)社團收費數額於選社開始前公告之，除已公告數額外學期中不得另行收取其他費用。
- (七)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。

#### 柒、校內、外社團活動辦理

- (一)社團如有臨時性活動或校外活動，請事先通知學務處，經核准方能舉行。
- (二)各社團活動以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假且任課老師同意，不得利用上課時間從事活動。
- (三)各社團應於每次活動前至學務處領取「社團活動紀錄簿」，並於活動完畢填寫詳細後交回訓育組備查。

#### 捌、獎懲：

- (一)教師部份：指導認真，具有具體豐碩成果者，每學期期末由學務處簽報校長獎勵。
- (二)學生部份：幹部認真負責協助指導老師推展有功者或違反相關規定者，由指導老師依權責簽請獎懲。
- (三)學校統一排定之社團活動時間為正式課程之一部分，全校學生均須依分配或登記之社團參與活動，並嚴禁同學於社團時間隨意藉故離開指定活動範圍，社員得依學生一般請假規定及程序請假。無故缺席以曠課論，並記警告兩支。依據學生獎懲規定屢勸不聽者予以小過處分。

#### 玖、行政支援：

(一)總務處協助相關場地及設備借用。

(二)設備組協助相關場地及設備借用。

(三)體育組協助運動器材及場地設施借用事宜。

(四)生輔組協助巡視，在活動進行中掌握學生動態，以維護安全。

(五)會計室協助核發指導教師鐘點費事宜。

拾、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。

拾壹、本計畫經行政會議討論，經校務會議通過後實施，修正時亦同。



# 國立恆春高級工商職業學校班代表聯席會組織章程

103.9.16 行政會報制訂

110.9.14 行政會報修訂

111.2.10 行政會報修訂

## 一、目的：

培養學生民主自治的風範，養成學生關心校政，愛護校譽的觀念，並藉聯席會暢通與學校各行政單位之溝通，增進瞭解，推動校政。

## 二、成員組成：

- (一) 由各班班上推選一名同學擔任班代表一職，任期一學期。
- (二) 班代表為班級自治幹部之一，職等與各股長相等，直屬班長管轄，頒發幹部證書。
- (三) 如該班無選出班代表，其職務由班長代理。

## 三、組織與職掌：

- (一) 本會設立主席一人，由出席的班代表投票最高票擔任，任期一學期，主持班聯會之召開，並得隨時代表學生向學校做各種意見反應。
- (二) 各組組長與組員由主席就班聯會之成員中遴選，並經學務處同意後任用之。
- (三) 主席除主持會議外並得領導全校各社團展開各類課外活動。
- (四) 第二高票擔任副主席兼機動組長一人，組員四人：主席不在時，代理其職務；其他組別人力不足時負責支援工作。
- (五) 公關組長一人，組員兩人：負責對外聯絡及活動接洽事宜。
- (六) 活動組長一人，組員三人：負責規劃、推動相關活動事宜。
- (七) 文書組長一人，組員四人：負責各種文件之處理、收集討論議題，及會場佈置。
- (八) 總務組長一人，組員兩人：負責班聯會之經費管理運用、採購用具及會場借用。
- (九) 各年級聯絡人：分為一、二、三年級各選一人，負責聯繫該年級各班班長事宜。
- (十) 如欲增加或刪減單位，須經過會議表決。
- (十一) 9位班聯會幹部有權利與義務以學生代表身分出席學校校務會議。

## 四、會議召開：

- (一) 每學期召開1~4次聯席會議，主席得請各處室主管列席。
- (二) 會議之召開由主席召集之，應得學務處之核准，以不影響正課時間為原則。
- (三) 會議之議題由班聯會成員提出，文書撰寫後，於一週前送交訓育組邀請相關人員與會。
- (四) 召開會議之議題，由各班的班會記錄本抽樣討論。
- (五) 如有需要主席可召開臨時會議。

## 五、注意事項

- (一) 班聯會所有活動不得違反校規，並接受學務處輔導。
- (二) 提案應具建設性、可行性。

## 六、本章程經提行政會報校長核定後施行，修改時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校快樂志工實施要點

108 年 10 月 15 日修訂通過

## 壹、主旨：

為激發學生善念、感恩之心，從工作中吸取經驗，由付出中增長智慧，從服務中體驗人生，服務人群，建立回饋、快樂的人生觀。鼓勵學生參與志工服務工作，透過行為實踐的方式，幫助學生自我成長，加強生命意義及價值觀建立。並鼓勵學生發展多元表現，從事社會服務與參與。

## 貳、說明：

本要點所稱志願服務工作係由學生利用課餘志願參與校內或社會無償之服務工作。

## 參、實施方式：

一、志願參與服務性工作之學生經徵得家長同意後，至學務處訓育組領取志工服務登記表，於課餘時間從事志願服務工作，並登記服務記錄。

### （一）校內服務：

1. 學生可逕向校內各處室、科辦公室等進行志願服務工作。
2. 志工服務時數由各相關單位審核，確實完成工作後須請服務單位人員核章始完成認證。
3. 服務項目如：資料整理、清潔打掃、環保工作、圖書整理等。

### （二）校外服務：

1. 校外服務工作請先至訓育組報備，且須附有家長同意書。服務後由主（承）辦活動單位填寫核章，服務項目如：協助義賣、發票勸募、慈善障礙者服務、老人之家服務、育幼院服務、社區打掃等。
2. 學生經主（承）辦活動單位核章後，於一週內送學務處複核，始完成認證。

二、志工服務登記表於每學期末由同學自行繳回至訓育組登記服務時數。若所從事志工之活動單位已頒發志工服務證明，則不給予志工時數，避免重複登記。

三、就學期間志工服務登記表認證服務時數累積每 35 小時記嘉獎乙次，並頒發榮譽證書乙張。

四、長期從事志工服務之高三同學，服務時間至少四學期，每學期志願服務時數達 20 小時；或總服務時數達 120 小時且表現優良者，於畢業典禮籌備會審議前(約五月初)附上服務學習時數證明並繳交至學務處初審，通過後將頒發公益獎，於畢業典禮時頒獎。

肆、申請方式：有意申請志工之學生至學務處領取志工服務登記表，或至學校網站自行下載表格使用。

伍、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

國立恆春工商 志工服務登記表

班級：		學號：		姓名：		總服務時數： 小時	
編號	日期	服務時間	服務內容	服務時數	師長認證	訓育組登記	
1		: ~ :		小時			
2		: ~ :		小時			
3		: ~ :		小時			
4		: ~ :		小時			
5		: ~ :		小時			
6		: ~ :		小時			
7		: ~ :		小時			
8		: ~ :		小時			
9		: ~ :		小時			
10		: ~ :		小時			
11		: ~ :		小時			
12		: ~ :		小時			
13		: ~ :		小時			
14		: ~ :		小時			
15		: ~ :		小時			
16		: ~ :		小時			
17		: ~ :		小時			
18		: ~ :		小時			
19		: ~ :		小時			
20		: ~ :		小時			
21		: ~ :		小時			
22		: ~ :		小時			
23		: ~ :		小時			
24		: ~ :		小時			

# 國立恆春高級工商職業學校圖書館使用要點

104.05.05 行政會報通過

## 壹、圖書館開放時間：

### 一、平常時間：

(一)週一、週三、週五：08：00~17：00。

(二)週二、週四：08：00~19：00。

(三)中午 12:30 至 13:00 為各班晨讀圖書集體借還，及圖書志工整理圖書時間，恕不對一般師生開放。

### 二、例假日、國定假日休館。

### 三、寒暑假開放時間另行通告。

貳、借還書時間：開放時間內，依本館借書規則皆可辦理借還書手續(若有調整，以館內公告為準)。

參、除必要之文具、紙張及筆記簿外，不得攜帶任何食物、飲料、書籍、書包及手提袋等私人物品進入本館。請將私人物品置於進口處置物櫃內。

肆、進入本館保持服裝儀容整潔，請勿在館內飲食或丟棄果皮雜物。嚴禁在本館內喧嘩、嬉戲、睡覺及進食。

伍、館內資料採開架式陳列，讀者可自行取閱。閱畢後請放回原處或放置於指定地點。

陸、借閱書報雜誌請勿註記、污損、折角、剪裁。

柒、館內檢索電腦、掃描器等設備，免費提供師生使用。惟請多加愛惜。

捌、館內電腦，僅供圖書查詢、資訊檢索、撰寫報告或小論文等使用。不得任意下載不當資料，瀏覽不當網站或玩網路遊戲等。違者依校規處分。

玖、為維護電腦正常運作及釐清使用責任，使用者請確實填寫該部電腦使用日誌。

壹拾、B1 閱覽室提供教師教學及各處室公務使用，惟使用前請依規定向圖書館登記申請。

教師若需進行媒體教學，請先會知教學組同意。

壹拾壹、本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校圖書館圖書借閱要點

104.05.05 行政會報通過

- 壹、本館圖書借閱對象為：本校教職員工學生、館際合作領有本校借書證者、本校退休教職員工。
- 貳、一般學生每次借出圖書總數三冊，借期十天。教職員工每次可借書五冊，借期一個月。各班圖書股長與圖書志工比照教職員辦理。
- 參、學生登記學號、教職員登記借書碼即可借書。惟限本人使用，不得頂替，假冒或轉借給他人，違者取消借閱權利並追還所借圖書。
- 肆、借書冊數已額滿者，在未還期間，不得別借他書。借書期滿，如無他人預約，可續借一次。但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。
- 伍、圖書出借前，應自行檢查有無損毀、缺頁、圈點、評註、塗寫、折角等情形，並向管理人員報備；借出後應善加愛護。
- 陸、圖書借出逾期未歸還者，逾期一日每冊罰停借二天。
- 柒、借出圖書如有遺失或汙損嚴重者，須賠償原書。如原書無法購得，則須經圖書館同意後，購買等值書籍賠償。
- 捌、如借書人遺失圖書，逾期未還者，除自行購買原書歸還外仍需計日停借。
- 玖、讀者隨時可利用網路進入圖書館網站，查詢本人借書狀況、推薦購書及預約借書。
- 壹拾、凡下列書籍概不出借：
- 一、報紙。
  - 二、一般圖書館指定之參考書：如字典、辭典、圖表、百科全書。
  - 三、教師指定教學用參考書。
  - 四、貴重整部之圖書、叢書。
  - 五、尚未分類編目之圖書。
  - 六、當期雜誌。
- 壹拾壹、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。
- 壹拾貳、學生借出圖書，無論到期與否，一律於學期結束前歸還，否則不予辦理離校手續。待期末盤點結束後方可借書。
- 壹拾參、教職員工退休、離職，學生因畢業或轉、休、退學等緣故離校前，須還清借書；否則不予簽核離職單或離校手續單。
- 壹拾肆、本要點經行政會報通過後公佈施行，修正時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校圖書館志工實施要點

104.05.05 主管會報通過

## 壹、目的：

- 一、倡導服務觀念，鼓勵全校同學利用課餘時間為圖書館服務，進而使用圖書館。
- 二、利用義工力量補足圖書館發展之人力不足問題。
- 三、擴大師生參與層面，使圖書館真正成為大家的圖書館。

## 貳、服務項目：

- 一、協助圖書館圖書上架、順架之工作。
- 二、協助期刊之管理整理工作。
- 三、協助線上公用目錄檢索服務。
- 四、協助海報製作及美工工作。
- 五、協助圖書館環境整理、維護等工作。
- 六、協助其他有關圖書館服務工作。

## 參、實施辦法：

- 一、每學期期初由圖書館公佈志工徵求辦法，由全校同學自由登記。
- 二、正式志工經講習及分配工作後正式投入服務工作。
- 三、志工服務時間：週一至週五中午 12:30 至 13:00。
- 四、服務時到館均應簽到，每月由圖書館統計公佈到勤情況。

## 肆、經費：志工人員均為無給職，活動所需經費由學校相關經費支應。

## 伍、獎勵：

- 一、績優且服務十次以上（五小時以上），發給志工服務時數證明書。
- 二、正式擔任志工同學每次借書冊數及時間優待如同本校教職員工。
- 三、績效良好之圖書館志工，期末由圖書館簽請學務處予以獎勵。

## 陸、本要點經主管會報核定後實施，修正時亦同。

# 國立恆春高級工商職業學校設置工讀獎助學金實施要點

106 年 12 月 26 日行政會報通過

107 年 03 月 27 日行政會報修正通過

108 年 01 月 15 日行政會報修正通過

109 年 01 月 07 日行政會報修正通過

一、依據：教育部國民及學前教育署 107 年 7 月 20 日臺教國署學字第 1070080690B 號函發布之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學學生工讀獎助金實施要點」、教育部國民及學前教育署 107 年 11 月 6 日臺教國署學字第 1070122265 號函暨教育部國民及學前教育署 107 年 11 月 20 日臺教國署學字第 1070142599 號函、教育部國民及學前教育署 108 年 12 月 20 日臺教國署學字第 1080143243 號辦理。

二、目的：為補助學生就學之經濟需求，並培養學生積極進取之工作態度及人生觀，特定本要點。

三、委員會組織與職掌：本校工讀獎助金審查委員會組織及分工如下：

職務	主任委員	總幹事	執行秘書	業務承辦	委員
職稱	校長	學務主任	訓育組長	訓育組幹事	教務主任、主任教官、主計主任、教師代表、家長代表、學生代表。
工作執掌	核定管理小組各項決策事宜	協助主任委員辦理各項事務	綜合辦理各項事務	協助辦理各項事務、帳目整理	監督小組辦理各項工作，協助工讀生審查相關事宜。

四、經費：由教育部國民及學前教育署補助本校工讀獎助金專款項下支付。

五、名額：依年度預算採申請制。

六、工讀金額：金額不低於中央勞動主管機關所定時薪，依實際簽到（出席）核銷。

學生工讀獎助金將依法辦理勞工保險及勞工退休金，由教育部國民及學前教育署預算經費項下支應。

七、工讀時間：

（一）每天早上 07:00 ~08:00，中午 12:30 ~13:00，下午 16:30~17:00(以上時段由各處室自行規範上班時間)，每日工讀以一小時為原則，每月工讀以 18 小時為限。

（二）寒、暑假期間原則不需到校工讀，各處室若因業務需要，得於放假前向學務處提出，主計室視經費狀況確定寒暑假各處室分配名額。

八、申請資格：

（一）前一學期成績：智育達及格標準。

（二）德行評量功過相抵未達 1 小過。

（三）前一學期未受大過之處分者。

（四）需取得家長之同意者。

（五）合於上述條件且家境清寒者優先錄取。

九、申請手續：

(一) 填具申請書一份，請向學務處訓育組索取或上網下載。

(二) 請導師推薦並簽具意見，轉送教務處註冊組填具學期成績，並請註冊組加蓋職章證明。

(三) 申請學生請於規定時間內將申請書送交學務處訓育組。

十、工作項目：辦公處室之整潔維護，資料彙整及交辦事項等。

十一、本校設置工讀獎助學金審查委員會負責審核，審核時以清寒學生為優先，以家長同意志願工讀為條件。

十二、工讀學生由處室主管負責逐日勤情考核；未到勤者得另行補足工讀時間。

十三、本要點經行政會報通過，陳校長核准後實施。



# 國立恆春高級工商職業學校教育儲蓄戶執行規定

103 年 6 月 26 日校務會議通過

## 壹、依據

- 一、總統府 102 年 12 月 25 日華總一義字第 10200232691 號令頒布之「各級學校扶助學生就學勸募條例」辦理。
- 二、教育部 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021867B 號函發布之「各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法」辦理。
- 三、教育部 103 年 4 月 2 日臺教授國部字第 1030021918B 號函發布之「各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法」辦理。

## 貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、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、捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→匯款至本校教育儲蓄戶→3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

## 肆、經費存管：

- 一、本專戶之籌集等事宜，由全校各處室共同承辦。
- 二、本專戶之動用、申請等事宜，由學務處承辦；惟支用時應會同申請之相關處室審查後，報請校長核准始得支用。
- 三、本專戶所經管款項，由會計單位依會計法等規定，登帳並編制會計報告表。本專戶收支依政府之規定設立專戶，依會計程序辦理收支，存放於代理公庫保管款專戶代收款項下，由總務處出納組保管，並依支用手續依法核銷列帳。收據內容應包含捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、年月、用途及勸募許可文號。
- 四、聯絡電話：(08) 8892010 轉 221

## 伍、組織與職掌：本校教育儲蓄專戶管理小組組織及分工如下

職務	主任委員	副主任委員	執行秘書	業務承辦	委員
職稱	校長	學務主任	訓育組長	訓育組幹事	教務主任、輔導室主任、總務主任、主計主任、家長委員、社區公正人士、學者專家
工作執掌	核定管理小組各項	協助主任委員辦理各項	綜合辦理小組各項事務	協助辦理小組各項	監督小組辦理各項工作，協助籌募教育儲蓄專戶，協助應行辦理事項

	決策事宜	事務		事務、專 戶帳目整 理保管	
--	------	----	--	---------------------	--

#### 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，應報學校主管機關核准後，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：

一、本專戶依各申請個案之情況，以本校學生或學生家長遭逢重大變故，或重大意外事故，致重病、殘疾、亡故及學生家境清寒，無法支付教育之必要支出等為對象，視情況補助慰問金。

二、儲蓄專戶依事實需要辦理補助，以不重複補助為原則，每個個案補助金額最高上限為一萬元整，但若有特殊需要者，經教育儲蓄專戶管理小組審查後得不在此限。

三、善心人士捐款為指定用途者，則依其指定用途支用。指定用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

四、獲得外界捐款者，應在 2 個月內參與社會服務或志工服務 10 小時，未完成者，得不再受理申請補助。

五、學校建立本專案專屬網站或網頁，並於其上公佈徵信資料：接受校友、家長、善心人士主動捐款，至少每 6 個月應將捐贈人的基本資料及辦理情形公開徵信。每學年度結束一個月內，學校定期上網公告經費收支及帳目，以昭公信。公告內容應注意依資訊保護相關規定辦理。

#### **玖、經費動支程序及方式：**

- 一、導師在獲知本校學生遭逢重大變故或家境拮据者，得向學務處提出申請救助。申請人須填寫申請表，載明當事人情況並檢附相關證明文件，交由學務處依程序辦理補助事宜。
- 二、經教職員工、熱心人士、學生主動發現個案後，提訓育組檢附相關證件填妥申請表，向承辦單位提出申請。
- 三、承辦單位依據補助範圍及標準，核定補助金額，並送學校儲蓄專戶管理小組會議討論後，再送請校長核示。
- 四、俟校長核示後，請出納組將款項撥交補助當事人或學生家長或學生法定監護人簽收，憑證資料留存備查。

#### **拾、捐款人之褒獎表揚由本校開立感謝狀。**

##### **拾壹、公開徵信**

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：
  - (一) 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、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

##### **拾貳、預期效益：**

- 一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，使學生順利就學。
- 二、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。

##### **拾參、其他相關事項：**

- 一、本專戶核發，以協助安心就學之原則為優先，必要時協助搭配申請其他社會福利(救助)或請公益團體協助。
- 二、學生意外事故發生時，同時配合團體平安保險申請，寒暑假期間發生事件，俟開學後一併辦理。
- 三、本管理要點所稱之學生家長，係指學生之父母或賴以生活之祖父母為限。
- 四、本專戶除「學生家境清寒，無法支付教育之必要支出者」之申請為每學期審核外，緊急或突發性之事件得為及時申請辦理。
- 五、本要點前項條文所載之申請表格，由學務處訂定之。其記載事項及附件內容，由學務處會相關處室人員審查之。

##### **拾肆、本執行規定經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。**

# 國立恆春高級工商職業學校學生辦理就學貸款須知

〈每學期註冊日之前須完成下列手續〉

## 一、申請就學貸款資格：

- (一) 學生本人及其法定代理人、已成年學生及其父母，或已婚學生及其配偶，家庭年收入數額經財稅資料中心查核為新台幣 120 萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

[家庭年收入為新台幣 114 萬元以下，貸款償還起算日前之利息由各級主管機關負擔全額]。

[家庭年收入逾新台幣 114 萬元至 120 萬元，貸款償還起算日前之利息由各級主管機關及借款學生各負擔半額]。

- (二) 家庭年收入超過新台幣 120 萬元，且學生本人及其兄弟姐妹有二人以上就讀高級中等以上學校者。(依本項規定申請貸款者，貸款償還起算日前之利息由借款學生負擔全額)。

(三) 若經財稅資料中心查核不合格者，須補繳學雜各費。

## 二、可申請貸款項目及金額：

- (一) 學費、雜費、實習費及書籍費(高中職壹仟元整)、學生平安保險費、電腦及網路通訊使用費。
- (二) 住宿費：住宿生可依本校實際住宿金額申請。
- (三) 「低收入戶」學生，98 學年度起貸款範圍增列生活費，貸款額度以每人每月 6000 元(1 學期 5 個月計算)，1 學期 3 萬元為上限。

學生已享受全部公費或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。但享受部分公費、學雜費減免或已請領教育補助費之學生，得就學雜等各費減除公費、學雜費減免或教育補助費後之差額申請就學貸款。

## 三、申貸手續及步驟：

- (一) 學生申請就學貸款必須先到《台灣銀行就學貸款入口網站 (<https://sloan.bot.com.tw>)》註冊為會員並填寫申請書，本人及父母(或監護人、或保證人)攜帶填妥列印後之申請書與下列證件至台灣銀行(各分行均可辦理)填寫借據並辦理對保。
1. 臺灣銀行網站填寫列印之就學貸款申請/撥款通知書。
  2. 學生本人及保證人之國民身分證、印章。
  3. 最近三個月內戶籍謄本，記事欄不可省略。

(含學生本人、父母或法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，須分別檢附)。

4. 註冊繳費通知書單。

5. 保證人最近三個月內戶籍謄本，記事欄不可省略。

- (二) 將申請/撥款通知書學校存執聯及學雜費繳費單繳交學務處訓育組，統一送出納組換單後再補繳差額，請務必於每學期開學後儘速繳交，以惟自身權益。

**四、保證人：**

- (一) 由父母雙方共同擔任連帶保證人。  
(二) 如父母不在婚姻存續狀態者，應由親權人(即監護人)擔任連帶保證人。  
(三) 學生之法定代理人或連帶保證人如無法親自至銀行辦理對保時，得由學生持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書(格式由各銀行自訂)至銀行辦理對保。

**五、義務：**

- (一) 申請本貸款之學生於各階段學業完成後如有異動，應於各階段貸款償還起算日前檢附相關證明文件，自行主動通知承貸銀行(台灣銀行屏東分行)，其償還期計算方式如下：

1. 繼續在國內升學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
2. 服義務兵役或替代役者，得至服役期滿後償還。
3. 參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
4. 因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
5. 出國留學、出國定居或出國就業者應於出國前一次償還。

償還方式為前項第一款至第四款情形者，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。償還貸款期限為貸款一學期者得以一年計，餘此類推；償還期間之利息由學生自付。

- (二) 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶。

**六、辦理方式**

- (一) 線上先申請 ➡ 再備妥文件至銀行辦理對保手續。(詳如以下說明)



Step 1

**學生到臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業**

使用瀏覽器經由網際網路進入臺灣銀行就學貸款入口網:

- 1. 註冊會員: 註冊為新會員，登打基本資料、設定密碼
- 2. 學生登入: 以會員密碼登入
- 3. 填寫 就學貸款申請書
- 4. 列印 就學貸款申請書



## Step 2

### 學生到臺灣銀行辦理對保手續

#### 對保期限:

- 第一學期: 每年08月01日起至九月底
- 第二學期: 每年01月15日起至二月底

#### 辦理地點:

- 臺灣銀行國內各分行均可辦理(簡易型分行除外)

每一教育階段第一次申請時，未滿20歲學生由全體監護人陪同(其中一位擔任保證人或另覓一位保證人)；已滿20歲學生由保證人一人陪同，攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理簽約對保手續：

1. 本網站填寫列印之就學貸款申請／撥款通知書。
2. 學生本人及保證人之國民身分證、印章。
3. 註冊繳費通知書單。
4. 登載詳細記事之新式戶口名簿或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件(含學生本人、父母或法定代理人、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附)。
5. 對保手續費新臺幣100元。
6. 保證人非由父、母、監護人或配偶擔任者，應另檢附財力證明文件。

同一教育階段第二次以後申請，如連帶保證人不變，由學生本人攜帶下列資料至臺灣銀行國內各分行辦理對保手續：

1. 本網站填寫列印之就學貸款申請／撥款通知書。
2. 學生本人之國民身分證、印章。
3. 註冊繳費通知書單。
4. 同一學程前已辦妥對保之就學貸款申請／撥款通知書第三聯(借款存執聯)。
5. 對保手續費新臺幣100元。

備註:同一教育階段定義-->高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段。

### (二)若不線上申請也可直接臨櫃辦理

學生本人需到現場辦理。另外學生年齡未滿二十，父母皆須到現場。若無雙親，則由監護人到現場辦理。需攜帶文件為：學生及家長身分證、學生及家長印章、學校註冊單、家長及學生的戶籍謄本(要有詳細記事欄)。

## 七、洽詢電話

恆春工商 學務處 08-8892010 轉分機 227

臺灣銀行屏東分行：屏東縣屏東市中山路 43 號 08-7328141#210

# 國立恆春高級工商職業學校各項文件收費標準

## 一、成績證明書申請

類別	準備資料	承辦單位	時程	工本費
在校生學期成績證明書	1. 學校所發成績單 2. 自行影印數份 3. 至註冊組蓋影本與正本相符章	註冊組	一天	20 元/份
畢業生成績證明書	1. 填寫申請書 2. 身分證	註冊組	一天	20 元/份
英文成績證明書	1. 填寫申請表 2. 身分證、最近三個月內二吋相片二張 3. 護照影本-英文姓名	註冊組	三~五天	20 元/份

## 二、畢業證明書申請

類別	準備資料	承辦單位	時程	工本費
中英文畢業證明書	1. 填寫申請表(表單下載) 2. 身分證正面、反面影印本 3. 最近三個月內二吋照片二張 4. 有記事欄個人戶口名簿影本 5. 護照影本-英文姓名(本校畢業證書為中英文版本)	註冊組	當天領取	100 元/份
修業證明書	檢附證件：身分證影本、1 吋照片 1 張	註冊組	當天領取	100 元/份

※若無法到校申請，請將：1. 以上資料、2. 內附大於 A4 回郵信封並黏貼 44 元郵票寫上回寄住址及收件人，寄到 946 屏東縣恆春鎮恆南路 38 號教務處註冊組收、3. 請務必留手機號碼或家裡電話，以方便聯繫。

## 三、在學證明書

類別	準備資料	承辦單位	時程
在學證明書	1. 學生證正反面影印本就是在學證明書 2. 若學生證遺失請到註冊組填寫申請書 3. 完成繳納當學期註冊費	註冊組	當天領取

※以上各項證明文件非本人申請，受託辦理人須攜帶「申請人各項檢附證件」、「受託人身分證」供查驗。



#### 四、學生證遺失補發申請

類別	準備資料	承辦單位	時程
學生證補發	<p>1. 到註冊組填寫申請表(攜帶手機)</p> <p>2. 至一卡通網站 <a href="https://www.i-pass.com.tw/MissDigitalStudentIDCards">https://www.i-pass.com.tw/MissDigitalStudentIDCards</a> 掛失申請，請勾選 <b>R 掛失及補發新卡(總共 100 元)</b></p> <div style="text-align: center;">  <p><b>一卡通學生證申請</b></p>  </div>	註冊組	一卡通公司將學生證寄回本校，註冊組再通知領取



# 國立恆春高級工商職業學校冷氣使用與維護管理要點

100 年 05 月 24 日主管會報通過

104 年 06 月 09 日主管會報修正

104 年 09 月 08 日主管會報修正

一、目的：為提供優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物良好習慣，達到妥善維護班級冷氣設備，節省公帑之目的。

二、費用：以『使用者付費』為原則，每度設定收費新台幣伍元整，每學期每人額外收取 200 元作為冷氣維護與汰換費用，但若維修時判定為蓄意破壞，班級要負維修賠償責任，儲值卡片每次儲值以 500 元為原則，使用完畢再到總務處繳費儲值。每張 IC 儲值卡保證金為 100 元，班級畢業離校前 IC 卡繳回總務處，則可退還保證金 100 元及餘額。

三、開放時間：每日上午十時至下午四時為原則(進修部、K 書中心冷氣開放時間至晚上 21:30；電腦教室早上 08:00 開放，若有臨時需求請向總務處電力技士提出申請)。

## 四、使用原則：

- (一)室內溫度超過 30°C 時(電腦教室、進修部 28°C)，方可開啟冷氣機。
- (二)建議先開一台，輔以電扇，減少用電量；若有需要再開另一台，不但有冷房效益，並可節約能源。
- (三)冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。
- (四)溫度設定在 27°C，不可太低，否則會增加耗電、縮短冷氣機使用壽命。
- (五)使用冷氣機，以身體舒適為原則。
- (六)各班依實際狀況需要開冷氣使用，若非必要時，請勿開啟冷氣，以節約能源，室外課時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；體育課後進入教室請先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，若溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。
- (七)若將冷氣溫度設定過低，使室內溫度低於 26°C 時，冷氣將會自動斷電，需待室內溫度超過 30°C 時，才可開啟冷氣機。

## 五、管理原則：

- (一)冷氣機之操作及保管，班級應指定專人負責(如總務股長)，每星期檢查，如發現漏水、漏電現象，請立即向老師報告，並上網填報維修單通知總務處協助處理。
- (二)冷氣機之開機程序：(1)插卡 (2)使用遙控器開機 (3)設定溫度風力(如有需要)；  
關機程序：(1)使用遙控器關機 (2)取出儲值卡。
- (三)冷氣機遙控器為精密電子機件，應妥善保管愛惜，不使用時應放置於遙控器專用插座，遺失或毀損照價賠償。
- (四)插卡機為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險，毀損請照價賠償，賠償金額 2200 元。
- (五)各班放學離開教室前，應將冷氣電源關掉，如發現未關電源，將強制斷電禁用一

日，累犯三次，強制斷電一學期。

**六、保養維修：**

(一)每年三月份冷氣機使用前，總務處將各教室冷室機視情況維修保養。

(二)有濾網的冷氣班級應定期清洗濾網，以免阻塞啟動開關或影響健康。

(三)冷氣機若發生故障，由總務處派員處理或招商維修，若查證係人為蓄意破壞，其費用由班級負責。

**七、本要點經主管會報討論通過，陳校長核准後公布實施，修正時亦同。**

國立恆春工商班級冷氣使用儲值表

班級：						人數：					
日期	加值費用	剩餘費用	事務股長簽名		加值人員蓋章	備		註			
開卡	500 元	500 元									
日期	維修項目說明			金 額	總務處蓋章		備註				
合計											

庶務組

總務主任

主計主任

校長

# 國立恆春高級工商職業學校學生意外傷害及緊急傷病處理要點

102年4月24日本校主管會報通過

- 一、依據：本要點係依92年7月16日教育部台參字第092104837A 號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- 二、目的：協助迅速了解校內緊急傷病處理流程，使學生遭受意外傷害後，能獲得迅速、妥善、適時、適當的醫療。
- 三、學生發生意外傷害或急病時，在上課中由任課教師，非上課時由導師或在場發現之教職員工及學生，立即先行急救或將受傷(患病)學生送至健康中心處裡，必要時通知護理人員到場急救。如遇護理人員不在，教師應掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。
- 四、意外事件或急病發生時，由導師負責與傷患學生家長立即聯繫，必要時由學務處予協助。
- 五、加強宣導學生若早上到校前已發覺身體不適(如發燒、咳嗽、全身倦怠等症狀)，請在家休息自行就醫，並通知導師請假。
- 六、傷患外送時，護送人員的優先順序：
  - (一)一般狀況(無立即性或持續性之傷害)：

導師或學生先行通知家長或親友，若家長或親友可立即到校者，請家長或親友帶回就醫；家長或親友無法聯絡或無法立即到校者，則送健康中心由護理人員適當照顧觀察，必要時由導師、輔導教官、衛生組長、學務處同仁、該生課任老師無課者或護理人員送醫。
  - (二)特殊狀況(有立即性或持續性之傷病或危及生命之虞者)：
    - 1.啟動緊急傷病處理小組(如附件一)，由護理人員或現場人員給予緊急救護處理後，立即通知119 支援並護送就醫；導師負責聯絡家長說明處理狀況及到醫院會合，以便將傷患當面交還家長繼續照顧。
    - 2.若家長不在或無法立即到校者，由導師或其代理人及護理人員、生輔組長或護理教師、學務處指派人員陪同照護，送醫處理並陪伴照顧，待家長到達後交由家長繼續照顧。
- 七、傷病情形屬一般狀況或特殊狀況，由護理人員依其專業能力判斷之，護理人員不在時，由課任教師立即向學務處衛生組反映，即時協助處理。
- 八、因意外傷害或緊急傷病送醫事件發生時，應立即向學校報備，其程序為：導師或教官或現場教師或護理人員→衛生組長→學務主任→校長，必要時由學務主任知會人事、教務單位核假、調課(安排代課)等事宜。
- 九、特別教室發生意外事故時，任課教師應掌握急救原則先行予以施救，同時請學生立即通知護理人員到場處理。
- 十、宣導同學健保卡隨身攜帶，以備急需。

十一、緊急傷病護送就醫時之注意事項：

- (一) 護送人員優先順序：導師或其代理人及護理人員、生輔組長或護理教師、學務處指派人員陪同照護。
- (二) 針對護送人員之職務代理，學校應指派代課或代理人，代理該員職務。
- (三) 學校護理人員代理的優先順序為：具護理師證照之教職同仁、衛生組長、或學務處主任指派人員代理。
- (四) 護送交通工具：以救護車為優先，若以私人轎車接送需司機一人及護理人員(或其他人員)在旁照顧。
- (五) 緊急送醫經費：由總務處籌措經費備用，送醫經費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，需檢具收據由相關單位會同解決。
- (六) 傷患緊急送醫時，應送至全民健保特約醫院。

十二、事件處理後應作事項：

- (一) 緊急傷病之災因調查與分析報告。
- (二) 登錄及追蹤就醫狀況。
- (三) 協助個案身心復健及學習輔導。
- (四) 善後物品復原及清點器材。
- (五) 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。

十三、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附件 1

國立恆春高級工商職業學校緊急傷病處理小組工作職掌與分工

編組職別	職 掌	負 責 人	
		職 稱	代 理 人
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. 統籌對外訊息之公佈與說明 4. 加強社區之醫療資源保持良好互動關係並獲得社區資源支持	校長	教務主任
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	訓育組長
現場副指揮官	1. 協助指揮現場緊急應變行動 2. 協助緊急傷病之災因調查與分析 3. 校外醫療院所之聯繫 4. 支援健康中心相關業務	主任教官	生輔組長

編組職別	職 掌	負 責 人	
		職 稱	代 理 人
現場管制組	1. 成立臨時管制中心 2. 現場隔離及安全警告標示設置 3. 現場秩序管理 4. 引導校外支援單位進入搶救	生輔組長	教官
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	實習處主任	實習組長
緊急救護組	1. 成立緊急救護中心 2. 緊急救護與檢傷分類 3. 護送及安排就醫 4. 共同辦理教職員工生急救訓練 5. 協助個案身心復健及輔導 6. 充實、管理、運用傷病處理設備 7. 傷病人員相關資料之建立及記錄	衛生組長 護理師	體育組長 護理教師
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. 停課、調代、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	教務主任	教學組長
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. 協助學生保險申請 6. 必要時協助護送 7. 建立緊急醫療資訊網路	總務主任	庶務組長
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. 家庭追蹤及社會救助	輔導室主任	圖書館主任

