國立恆春高級工商職業學校103年校務法規要點彙編

目錄

[教育政策 1](#_Toc430606683)

1. [教育基本法 2](#_Toc430606684)
2. [高級中等教育法 4](#_Toc430606685)
3. [高級中等教育法施行細則 13](#_Toc430606686)
4. [高級中等學校組織設置及員額編制標準 14](#_Toc430606687)

[秘書室 19](#_Toc430606688)

1. [高級中等學校學生家長會設置辦法 20](#_Toc430606689)
2. [國立恆春高級工商職業學校個人資料安全保護作業要點 24](#_Toc430606690)
3. [國立恆春高級工商職業學校個人資料保護組織設置要點 27](#_Toc430606691)

[教務處篇 29](#_Toc430606692)

1. [高級中學學生成績考查辦法 30](#_Toc430606693)
2. [職業學校學生成績考查辦法 33](#_Toc430606694)
3. [國立恆春高級工商職業學校綜合高中學生成績考查補充規定 36](#_Toc430606695)
4. [國立恆春高級工商職業學校職業類科學生成績考查補充規定 37](#_Toc430606696)
5. [國立恆春高級工商職業學校學生選課管理實施要點 38](#_Toc430606697)
6. [國立恆春高級工商職業學校學生重補修實施要點 39](#_Toc430606698)
7. [國立恆春高級工商職業學校學生空白課程實施要點 41](#_Toc430606699)
8. [國立恆春高級工商職業學校學生「補救教學」實施要點 42](#_Toc430606700)
9. [國立恆春高級工商職業學校學生穩定就學及中途離校輔導機制實施要點 46](#_Toc430606701)
10. [國立恆春高級工商職業學校課程發展委員會組織章程 48](#_Toc430606702)
11. [高級中等學校向學生收取費用辦法 49](#_Toc430606703)
12. [低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法 53](#_Toc430606704)
13. [身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法 54](#_Toc430606705)
14. [高級中等學校原住民學生助學金補助辦法 56](#_Toc430606706)
15. [國立恆春高級工商職業學校 學業暨各項競賽成績優秀獎勵辦法 57](#_Toc430606707)
16. [國立恆春工商e化班級教室管理與使用要點 59](#_Toc430606708)
17. [國立恆春工商特別教室管理要點 61](#_Toc430606709)
18. [高級中等學校學生學籍管理辦法 63](#_Toc430606710)

[學務處篇 67](#_Toc430606711)

1. [國立恆春高級工商職業學校導師聘任實施要點 68](#_Toc430606712)
2. [國立恆春高級工商職業學校教育儲蓄專戶設立及管理要點 70](#_Toc430606713)
3. [國立恆春高級工商職業學校教育儲蓄專戶學生家訪情形暨申請表 72](#_Toc430606714)
4. [國立恆春高級工商職業學校快樂志工實施要點暨申請表 75](#_Toc430606715)
5. [國立恆春高級工商職業學校學生辦理就學貸款須知 77](#_Toc430606716)
6. [國立恆春高級工商職業學校班代表聯席會議辦法 79](#_Toc430606717)
7. [國立恆春高級工商職業學校設置工讀獎助學金實施要點 80](#_Toc430606718)
8. [國立恆春高級工商職業學校模範生選舉辦法 81](#_Toc430606719)
9. [國立恆春高級工商職業學校畢業典禮實施計畫 82](#_Toc430606720)
10. [國立恆春高級工商職業學校教師輔導管教學生辦法注意事項 84](#_Toc430606721)
11. [國立恆春高級工商職業學校學生獎懲要點補充規定 95](#_Toc430606722)
12. [國立恆春高級工商職業學校學生改過向善銷過實施辦法 101](#_Toc430606723)
13. [國立恆春高級工商職業學校學生愛校服務實施辦法 103](#_Toc430606724)
14. [國立恆春高級工商職業學校學生出缺勤考查要點 105](#_Toc430606725)
15. [國立恆春高級工商職業學校學生請假規定 106](#_Toc430606726)
16. [國立恆春高級工商職業學校學生服裝儀容規定要點 108](#_Toc430606727)
17. [國立恆春高級工商職業學校班級勤學評比實施辦法 109](#_Toc430606728)
18. [國立恆春高級工商職業學校班級整潔比賽要點 110](#_Toc430606729)
19. [國立恆春工商班級秩序比賽實施要點 111](#_Toc430606730)
20. [國立恆春工商廁所整潔綠美化競賽實施要點 112](#_Toc430606731)
21. [國立恆春高級工商職業學校限制使用購物用塑膠袋(含保麗龍) 免洗餐具實施辦法 114](#_Toc430606732)
22. [國立恆春高級工商職業學校資源回收垃圾減量實施辦法 116](#_Toc430606733)
23. [國立恆春工商資源回收比賽實施辦法 118](#_Toc430606734)
24. [國立恆春高級工商職業學校學生意外傷害或突發疾病緊急處理辦法 119](#_Toc430606735)
25. [國立恆春高級工商職業學校掃街作業程序及活動辦法 123](#_Toc430606736)
26. [國立恆春工商內部控制制度自行檢查表 125](#_Toc430606737)
27. [國立恆春高級工商職業學校社團活動實施要點 129](#_Toc430606738)
28. [國立恆春高級工商職業學校運動代表隊管理辦法 131](#_Toc430606739)
29. [國立恆春高級工商職業學校運動器材借用管理辦法 133](#_Toc430606740)
30. [國立恆春高級工商職業學校游泳池管理要點 134](#_Toc430606741)
31. [國立恆春高級工商職業學校游泳池安全管理與職掌分工 135](#_Toc430606742)
32. [國立恆春高級工商職業學校體育館管理辦法 136](#_Toc430606743)

[總務處篇 137](#_Toc430606744)

1. [國立恆春高級工商職業學校校舍場地提供使用作業要點 138](#_Toc430606745)
2. [國立恆春高級工商職業學校汽機車管理要點 142](#_Toc430606746)
3. [國立恆春工商冷氣使用與維護管理辦法 143](#_Toc430606747)
4. [國立恆春工商教職員工職務宿舍管理要點 145](#_Toc430606748)

[實習處篇 147](#_Toc430606749)

1. [高級中等學校實習課程實施辦法 148](#_Toc430606750)
2. [國立恆春高級工商職業學校實驗室與實習場所安全衛生管理規章 150](#_Toc430606751)
3. [國立恆春高級工商職業學校勞工安全衛生管理委員會各項工作要點 162](#_Toc430606752)
4. [國立恆春高級工商職業學校實習工場設備維護辦法 165](#_Toc430606753)
5. [國立恆春高級工商職業學校實習工場安全衛生檢查實施辦法 166](#_Toc430606754)
6. [國立恆春高級工商職業學校實習場所安全衛生宣導比賽辦法 167](#_Toc430606755)
7. [國立恆春高級工商職業學校實習工場管理與設備保養維護要點 168](#_Toc430606756)
8. [國立恆春高級工商職業學校各科實習設備器材管理實施要點 170](#_Toc430606757)
9. [國立恆春高級工商職業學校實習工場安全維護實施要點 171](#_Toc430606758)
10. [國立恆春高級工商職業學校實習工場管理教師實施要點 173](#_Toc430606759)
11. [國立恆春高級工商職業學校工廠實習守則 174](#_Toc430606760)
12. [國立恆春高級工商職業學校實習工場安全守則 175](#_Toc430606761)
13. [國立恆春高級工商職業學校實習意外事件緊急處理辦法 177](#_Toc430606762)
14. [國立恆春高級工商職業學校實習教學工作要點 179](#_Toc430606763)
15. [國立恆春高級工商職業學校實習教學計劃表填寫要點 180](#_Toc430606764)
16. [國立恆春高級工商職業學校實習進度查閱要點 181](#_Toc430606765)
17. [國立恆春高級工商職業學校實習教學計劃表填寫要點 182](#_Toc430606766)
18. [國立恆春高級工商職業學校實習進度查閱要點 183](#_Toc430606767)
19. [國立恆春高級工商職業學校實習作業抽查辦法 184](#_Toc430606768)
20. [國立恆春高級工商職業學校實習日誌填寫及檢查辦法 185](#_Toc430606769)
21. [國立恆春高級工商職業學校實習課查堂實施要點 186](#_Toc430606770)
22. [國立恆春高級工商職業學校學生實習成績考查辦法 187](#_Toc430606771)
23. [國立恆春高級工商職業學校實習課程補救與增廣教學實施辦法 188](#_Toc430606772)
24. [國立恆春高級工商職業學校校內技藝競賽初賽實施辦法 189](#_Toc430606773)
25. [國立恆春高級工商職業學校技藝競賽選手培訓實施要點 190](#_Toc430606774)
26. [國立恆春高級工商職業學校技藝競賽選手培訓實施要點 192](#_Toc430606775)
27. [國立恆春高級工商職業學校畢業生技藝獎得獎辦法 194](#_Toc430606776)
28. [國立恆春高級工商職業學校帶領學生參加校外活動處理辦法 195](#_Toc430606777)
29. [國立恆春高級工商職業學校學生校外(實習)教學參觀實施要點 196](#_Toc430606778)
30. [國立恆春高級工商職業學校技能檢定獎勵實施要點 197](#_Toc430606779)
31. [國立恆春高級工商職業學校實習旅館學生實習辦法 198](#_Toc430606780)
32. [國立恆春高級工商職業學校證照達人獎勵要點 199](#_Toc430606781)
33. [國立恆春高級工商職業學校學生校外實習輔導管理辦法 200](#_Toc430606782)

[輔導室篇 203](#_Toc430606783)

1. [高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法 204](#_Toc430606784)
2. [國立恆春高級工商職業學校身心障礙學生成績考查辦法 206](#_Toc430606785)
3. [國立恆春高級工商職業學校穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點 208](#_Toc430606786)
4. [國立恆春高級工商職業學校學生懷孕事件輔導與處理補充要點 213](#_Toc430606787)
5. [國立恆春高級工商職業學校學生懷孕事件輔導與處理流程 216](#_Toc430606788)
6. [國立恆春高級工商職業學校102學年度『生命教育月』系列活動 實施計畫（衛生組） 217](#_Toc430606789)
7. [國立恆春高級工商職業學校102學年度「生命教育月」系列活動 實施計畫(圖書館) 218](#_Toc430606790)
8. [國立恆春高級工商職業學校102學年度第1學期生命教育月系列活動 219](#_Toc430606791)
9. [國立恆春高級工商職業學校學生申訴案件處理要點 220](#_Toc430606792)
10. [國立恆春高級工商職業學校認輔制度實施計畫 222](#_Toc430606793)
11. [國立恆春高級工商職業學校高一學習檔案推廣實施計畫 224](#_Toc430606794)
12. [國立恆春高級工商職業學校心理測驗活動實施計畫 225](#_Toc430606795)
13. [國立恆春高級工商職業學校推動高風險家庭關懷輔導處遇實施計畫 226](#_Toc430606796)
14. [國立恆春高級工商職業學校親職教育活動實施計畫 235](#_Toc430606797)

[圖書館篇 237](#_Toc430606798)

1. [國立恆春高級工商職業學校圖書館圖書借閱規則 238](#_Toc430606799)
2. [國立恆春高級工商職業學校圖書館使用須知 239](#_Toc430606800)
3. [國立恆春高級工商職業學校圖書館委員會組織規程 240](#_Toc430606801)
4. [國立恆春高級工商職業學校圖書館推展「志工制度」實施要點 241](#_Toc430606802)

[人事室篇 243](#_Toc430606803)

1. [高級中等學校合聘教師辦法 244](#_Toc430606804)
2. [國立恆春高級工商職業學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法 253](#_Toc430606805)
3. [國立恆春高級工商職業學校教師評審委員會設置辦法 256](#_Toc430606806)
4. [國立恆春高級工商職業學校教職員工及學生出差旅費支給要點 258](#_Toc430606807)
5. [國立恆春高級工商職業學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點 260](#_Toc430606808)
6. [國立恆春高級工商職業學校教職員獎勵準則 268](#_Toc430606809)
7. [國立恆春高級工商職業學校公務人員考績（成）作業要點 269](#_Toc430606810)
8. [國立恆春高級工商職業學校職員獎懲要點 270](#_Toc430606811)

[主計室篇 273](#_Toc430606812)

1. [國立恆春高級工商職業學校事務管理查（檢）核小組設置要點 274](#_Toc430606813)
2. [國立恆春高級工商職業學校財務管理實施要點 279](#_Toc430606814)
3. [教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定 281](#_Toc430606815)
4. [支出憑證處理要點 287](#_Toc430606816)

[進修學校篇 293](#_Toc430606817)

1. [高級中等學校進修部學生學習評量辦法 294](#_Toc430606818)
2. [國立及臺灣省私立高級中等進修學校學生學籍管理要點 297](#_Toc430606819)
3. [高級中等進修學校學生成績考查辦法 301](#_Toc430606820)
4. [國立恆春高級工商職業學校附設進修學校學生成績考查辦法補充規定 303](#_Toc430606821)
5. [自學進修高級中等教育學力鑑定考試辦法 306](#_Toc430606822)

教育政策

教育基本法

|  |  |
| --- | --- |
|  | 民國 102 年 12 月 11 日 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [第 1 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=1) |  | 為保障人民學習及受教育之權利，確立教育基本方針，健全教育體制，特制定本法。 |
| [第 2 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=2) |  | 人民為教育權之主體。  教育之目的以培養人民健全人格、民主素養、法治觀念、人文涵養、愛國教育、鄉土關懷、資訊知能、強健體魄及思考、判斷與創造能力，並促進其對基本人權之尊重、生態環境之保護及對不同國家、族群、性別、宗教、文化之瞭解與關懷，使其成為具有國家意識與國際視野之現代化國民。  為實現前項教育目的，國家、教育機構、教師、父母應負協助之責任。 |
| [第 3 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=3) |  | 教育之實施，應本有教無類、因材施教之原則，以人文精神及科學方法，尊重人性價值，致力開發個人潛能，培養群性，協助個人追求自我實現。 |
| [第 4 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=4) |  | 人民無分性別、年齡、能力、地域、族群、宗教信仰、政治理念、社經地位及其他條件，接受教育之機會一律平等。對於原住民、身心障礙者及其他弱勢族群之教育，應考慮其自主性及特殊性，依法令予以特別保障，並扶助其發展。 |
| [第 5 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=5) |  | 各級政府應寬列教育經費，保障專款專用，並合理分配及運用教育資源。  對偏遠及特殊地區之教育，應優先予以補助。  教育經費之編列應予以保障；其編列與保障之方式，另以法律定之。 |
| [第 6 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=6) |  | 教育應本中立原則。  學校不得為特定政治團體從事宣傳或活動。主管教育行政機關及學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何政治團體或活動。  公立學校不得為特定宗教信仰從事宣傳或活動。主管教育行政機關及公立學校亦不得強迫學校行政人員、教師及學生參加任何宗教活動。  私立學校得辦理符合其設立宗旨或辦學屬性之特定宗教活動，並應尊重學校行政人員、教師及學生參加之意願，不得因不參加而為歧視待遇。但宗教研修學院應依私立學校法之規定辦理。 |
| [第 7 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=7) |  | 人民有依教育目的興學之自由；政府對於私人及民間團體興辦教育事業，應依法令提供必要之協助或經費補助，並依法進行財務監督。其著有貢獻者，應予獎勵。  政府為鼓勵私人興學，得將公立學校委託私人辦理；其辦法由該主管教育行政機關定之。 |
| [第 8 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=8) |  | 教育人員之工作、待遇及進修等權利義務，應以法律定之，教師之專業自主應予尊重。  學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之侵害。  國民教育階段內，家長負有輔導子女之責任，並得為其子女之最佳福祉，依法律選擇受教育之方式、內容及參與學校教育事務之權利。  學校應在各級政府依法監督下，配合社區發展需要，提供良好學習環境。第二項霸凌行為防制機制、處理程序及其他應遵行事項之準則，由中央主管教育行政機關定之。 |
| [第 9 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=9) |  | 中央政府之教育權限如下︰  一、教育制度之規劃設計。  二、對地方教育事務之適法監督。  三、執行全國性教育事務，並協調或協助各地方教育之發展。  四、中央教育經費之分配與補助。  五、設立並監督國立學校及其他教育機構。  六、教育統計、評鑑與政策研究。  七、促進教育事務之國際交流。  八、依憲法規定對教育事業、教育工作者、少數民族及弱勢群體之教育事項，提供獎勵、扶助或促其發展。  前項列舉以外之教育事項，除法律另有規定外，其權限歸屬地方。 |
| [第 10 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=10) |  | 直轄市及縣（市）政府應設立教育審議委員會，定期召開會議，負責主管教育事務之審議、諮詢、協調及評鑑等事宜。  前項委員會之組成，由直轄市及縣（市）政府首長或教育局局長為召集人，成員應包含教育學者專家、家長會、教師會、教師工會、教師、社區、弱勢族群、教育及學校行政人員等代表；其設置辦法由直轄市、縣（市）政府定之。 |
| [第 11 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=11) |  | 國民基本教育應視社會發展需要延長其年限；其實施另以法律定之。  前項各類學校之編制，應以小班小校為原則，中央主管教育行政機關每年應會同直轄市、縣（市）政府推估未來五年學生及教師人數，以規劃合宜之班級學生人數及教師員額編制，並提供各校必要之協助。 |
| [第 12 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=12) |  | 國家應建立現代化之教育制度，力求學校及各類教育機構之普及，並應注重學校教育、家庭教育及社會教育之結合與平衡發展，推動終身教育，以滿足國民及社會需要。 |
| [第 13 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=13) |  | 政府及民間得視需要進行教育實驗，並應加強教育研究及評鑑工作，以提昇教育品質，促進教育發展。 |
| [第 14 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=14) |  | 人民享有請求學力鑑定之權利。  學力鑑定之實施，由各級主管教育行政機關指定之學校或教育測驗服務機構行之。 |
| [第 15 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=15) |  | 教師專業自主權及學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權遭受學校或主管教育行政機關不當或違法之侵害時，政府應依法令提供當事人或其法定代理人有效及公平救濟之管道。 |
| [第 16 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=16) |  | 本法施行後，應依本法之規定，修正、廢止或制（訂）定相關教育法令。 |
| [第 17 條](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawSingle.aspx?Pcode=H0020045&FLNO=17) |  | 本法除中華民國一百年六月十四日修正之條文，其施行日期由行政院定之外，自公布日施行。 |

高級中等教育法

中華民國102年7月10日

華總一義字第10200131151號

第一章 總則

第一條 高級中等教育，應接續九年國民教育，以陶冶青年身心，發展學生潛能，奠定學術研究或專業技術知能之基礎，培養五育均衡發展之優質公民為宗旨。

第二條 九年國民教育及高級中等教育，合為十二年國民基本教育。九年國民教育，依國民教育法規定，採免試、免學費及強迫入學；高級中等教育，依本法規定，採免試入學為主，由學生依其性向、興趣及能力自願入學，並依一定條件採免學費方式辦理。

第三條 本法之主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第二章 設立、類型及評鑑

第四條 高級中等學校由中央政府、直轄市政府、縣（市）政府或由私人依私立學校法設立之。高級中等學校依其設立之主體為中央政府、直轄市政府、縣（市）政府或私人，分為國立、直轄市立、縣（市）立或私立；其設立、變更或停辦，依下列規定辦理：

1. 國立：由中央主管機關核定。
2. 直轄市立：由直轄市主管機關核定後，報中央主管機關備查。
3. 縣（市）立：由縣（市）主管機關核定後，報中央主管機關備查。
4. 私立：在直轄市由直轄市主管機關核定後，報中央主管機關備查；在縣（市）由中央主管機關核定。高級中等學校得設立分校、分部。高級中等學校與其分校、分部設立所需之校地、校舍、設備、設校經費、師資、變更或停辦之要件、核准程序及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第五條 高級中等學校分為下列類型：

1. 普通型高級中等學校：提供基本學科為主課程，強化學生通識能力之學校。
2. 技術型高級中等學校：提供專業及實習學科為主課程，包括實用技能及建教合作，強化學生專門技術及職業能力之學校。
3. 綜合型高級中等學校：提供包括基本學科、專業及實習學科課程，以輔導學生選修適性課程之學校。
4. 單科型高級中等學校：採取特定學科領域為核心課程，提供學習性向明顯之學生，繼續發展潛能之學校。

第六條 前條所定各類型學校，除單科型高級中等學校外，得設群、科、學程。普通型高級中等學校經第四條第二項各款核准設立之主管機關（以下簡稱各該主管機關）核定，得設專業群、科、綜合高中學程。

技術型高級中等學校以分類設立為原則，必要時，得合類設立；其應依類分群，並於群下設科，僅有一科者，不予設群；其經各該主管機關核定，得設普通科、綜合高中學程。

前項所定類，指依配合國家建設、符應社會產業、契合專業群科屬性及學生職涯發展形成之類別；其分類依中央主管機關訂定之課程綱要規定。

第一項至第三項所定群，指以相同屬性科別形成之專業群集，其分群依中央主管機關訂定之課程綱要規定。

高級中等學校群、科、學程之設立、變更、停辦及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第七條 高級中等學校經各該主管機關核定，得於同一直轄市、縣（市）設國民中學部。

設有國民中學部之高級中等學校，基於中小學一貫教育之考量，經各該主管機關核定，得於同一直轄市、縣（市）設國民小學部。

依前二項規定所設之國民中學部及國民小學部，適用國民教育法之相關規定。

第八條 高級中等學校為提供已受國民教育者繼續學習之教育機會，經各該主管機關核定，得設進修部，辦理繼續進修教育。

高級中等學校進修部之教學內容，應配合學生學習及社會需要，課程並應符合中央主管機關訂定之課程綱要規定；其授課方式得採按日制、間日制或假日制。矯正機關收容人並得以在矯正機關收容方式為之。

高級中等學校進修部學生學習評量辦法，由中央主管機關定之；修業期滿，評量及格者，准予畢業。

第九條 公立高級中等學校之校名，依其類型、群科類別，由各該主管機關定之；私立高級中等學校不得以地名為校名，其校名由學校財團法人於申請籌設時定之，非經各該主管機關許可，不得變更。

私立高級中等學校申請設立之校名，足使一般民眾誤認與他校為同一學校者，各該主管機關得令其變更之。

本法施行前已設立之高級中等學校，其校名得沿用原校名。

第十條 高級中等學校為配合產業發展，提供學生職場實作學習及產學合作，得辦理建教合作；其相關事項，另以法律定之。

高級中等學校為提供終身學習之需求，得結合公、私立機構及社會團體，以非營利方式辦理推廣教育；其辦法，由各該主管機關定之。

第十一條 高級中等學校應定期對教學、輔導、校務行政及學生參與等事項，進行自我評鑑；其規定，由各校定之。

各該主管機關為促進高級中等學校均優質化發展，應定期辦理學校評鑑，並公告其結果，作為協助學校調整及發展之參考；其評鑑辦法，由各該主管機關定之。

第十二條 為促進教育多元發展、改進教育素質，各該主管機關得指定或核准公私立高級中等學校辦理全部或部分班級之實驗教育；其實驗期程、實驗範圍、申請條件與程序及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

前項學校全部或部分班級辦理實驗教育者，其課程得不受第四十三條第一項課程綱要規定之限制；全部班級辦理實驗教育者，其設校條件，得不受第四條第四項所定辦法有關規定之限制。

第十三條 為保障學生學習權及家長教育選擇權，高級中等教育階段得以個人、團體及機構方式辦理非學校型態之實驗教育；其申請條件、程序、學生受教資格、課程、學籍管理、學習評量、畢業條件、訪視輔導、收費、政府補助及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第三章 校長聘任及考核

第十四條 高級中等學校置校長一人，專任，綜理校務，經各該主管機關許可者，得於本校或他校兼課。

公立高級中等學校校長，由各該主管機關遴選合格人員聘任之；高級中等學校屬師資培育之大學附屬者，由各該大學遴選合格人員聘任之，並報各該主管機關備查，或委由各該主管機關遴選合格人員聘任之。私立高級中等學校校長，由學校財團法人董事會遴選合格人員，並報各該主管機關核准後聘任之。

高級中等學校校長應採任期制。公立學校校長一任四年，參與遴選之現職校長應接受辦學績效考評，經遴選會考評結果績效優良者，得在同一學校連任一次或優先遴選為出缺學校校長；第一任任期未屆滿，或連任任期未達二分之一者，不得參加他校校長遴選。私立學校校長任期及連任之規定，由學校財團法人董事會定之。

現職國民中小學校長符合高級中等學校校長資格者，其於國民中小學校長第一任任期未屆滿或連任任期未達二分之一者，不得參加高級中等學校校長之遴選。各該主管機關或學校財團法人董事會為辦理第二項遴選事宜，應召開遴選會；其遴選會之組成與遴選方式、程序、基準、校長辦學績效考評、聘任及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十五條 現職公立高級中等學校校長未獲遴聘，或因故解除職務，其具有教師資格願回任教師者，除有教師法所定解聘、停聘或不續聘情事者外，由各該主管機關逕行分發學校任教，免受教師評審委員會審議。

前項校長未具教師資格無法回任或具有教師資格不願回任教師者，各該主管機關得依下列方式辦理：

1. 符合退休條件自願退休者，准其退休。
2. 不符合退休條件或不自願退休者，依其意願及資格條件，優先輔導轉任他職或辦理資遣。

第十六條 各該主管機關應組成考核小組，對公立高級中等學校校長辦理年度成績考核；考核小組之組成與任務、考核程序、考核等級、獎懲類別、考核結果之通知、申訴及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第十七條 高級中等學校校長有不適任之事實者，公立學校校長由各該主管機關依法解除職務、改任其他職務或為其他適當之處理；私立學校校長由學校財團法人董事會依法處理。

第四章 組織及會議

第十八條 高級中等學校為辦理教務、學生事務、總務、實習、資訊、研究發展、繼續進修教育、特殊教育、建教合作、技術交流等事務，得視學校規模及業務需要設處（室）一級單位，並得分組（科、學程）為二級單位辦事。

第十九條 高級中等學校得置副校長一人，一級單位置主任或部主任一人，二級單位依其性質置組長、科主任或學程主任一人。

副校長應由校長就曾任一級單位主管以上人員聘兼之。一級單位主任、部主任及二級單位科主任、學程主任，除總務單位之主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之。

二級單位組長，除總務單位之組長由職員專任、學生事務單位負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。

第二十條 高級中等學校設輔導處（室），置專任輔導教師，由校長遴聘具有輔導專業知能之教師擔任之。

高級中等學校輔導處（室）置主任一人，由校長於專任輔導教師中遴聘一人兼任之。高級中等學校設輔導工作委員會，置主任委員一人，由校長兼任，其餘委員由校長就各處（室）主任及有關專任教職員聘兼之，負責協調整合各處（室）之輔導相關工作，並置執行秘書，由輔導處（室）主任兼任。

第二十一條 高級中等學校設圖書館，置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。

第二十二條 公立高級中等學校依有關法令設人事管理機構，依法辦理人事管理事項。私立高級中等學校設人事室或置人事管理員，其人員得由校長聘請專任教師兼任或由職員專任之。

第二十三條 公立高級中等學校依有關法令設主計機構，依法辦理歲計、會計及統計事項。私立高級中等學校會計單位及會計人員之設置，依私立學校法及其相關規定辦理。

第二十四條 高級中等學校之組織設置及員額編制標準，由中央主管機關定之。本法施行前已依規定進用之護理教師，於本法施行後繼續任職者，其員額編制，納入前項標準。

第二十五條 高級中等學校設校務會議，審議下列事項：

1. 校務發展或校園規劃等重大事項。
2. 依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
3. 教務、學生事務、總務及其他校內重要事項。
4. 其他依法令應經校務會議議決事項。

校務會議，由校長、各單位主管、全體專任教師或教師代表、職員代表及家長會代表組成之；其成員之人數、比例、產生及議決方式，由各校定之，並報各該主管機關備查。經選舉產生之學生代表並應參與校務會議。

校務會議，由校長召集並主持之，每學期至少開會一次；經校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

第二十六條 高級中等學校為推展校務，除依法應設之委員會外，經由校務會議議決後，得設各種委員會；其組成及任務，由各校定之。

第二十七條 高級中等學校設學生家長會，應由在學學生之家長為會員組織之，並冠以該校之名稱；其組織章程、任務、委員人數、委員產生方式、任期、選舉罷免、議事規則、經費來源、財務管理、運作及其他相關事項之辦法，由各該主管機關定之。

第五章 教職員任用及考核

第二十八條 高級中等學校教師應為專任。但有特殊情形者，得為兼任。

高級中等學校因校際合作、課程需要或有特殊情形者，得與他校合聘教師，並於一校專任；合聘教師之條件、比例限制、教師之權利義務及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

各該主管機關辦理公立高級中等學校教師之介聘，得自行或聯合組成介聘小組辦理；介聘小組之組織、介聘條件及運作之辦法，由各該主管機關定之。

第二十九條 高級中等學校得置專業及技術教師，遴聘具有實際經驗之人員，擔任專業或技術科目之教學；其聘任、解聘、停聘、不續聘、請假、申訴、待遇、福利、退休、撫卹、資遣等事項，準用教師之規定；其分級、資格、進修、成績考核及其他權益等事項之辦法，由中央主管機關定之。

第三十條 高級中等學校每班置導師一人，由校長就專任教師聘兼之。但建教合作班得依需要增置導師員額。

第三十一條 高級中等學校置軍訓主任教官、軍訓教官；其編制、員額、資格及遴選事項之辦法，由中央主管機關會同國防部定之；其職掌、介派、遷調、進修、申訴及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第三十二條 公立高級中等學校專任教師、合聘教師、專業及技術教師、兼任導師或行政職務者，其每週教學節數之標準，由各該主管機關定之。

第三十三條 各該主管機關應對公立高級中等學校教師辦理年度成績考核；其考核會之組成與任務、考核程序、考核指標、考核等級、獎懲類別、結果之通知及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第六章 學生資格、入學方式及就學區劃分

第三十四條 國民中學畢業生或具同等學力者，具有高級中等學校入學資格；同等學力之認定標準，由中央主管機關定之。

第三十五條 為發展多元智能、培育創新人才，高級中等學校應採多元入學方式辦理招生。多元入學，以免試入學為主；經各該主管機關核定者，得就部分名額，辦理特色招生。

前項免試入學，一百零三學年度各就學區之總名額，應占核定招生總名額百分之七十五以上，並逐年提升，至一百零八學年度，應占核定招生總名額百分之八十五以上。免試入學總名額，包括學校附設國民中學部應屆畢業學生直升之名額；其直升名額規定如下：

1. 國立高級中等學校直升名額：不得高於國民中學部應屆畢業學生人數之百分之三十五。
2. 直轄市、縣（市）立高級中等學校直升名額：由直轄市、縣（市）主管機關定之。
3. 私立高級中等學校直升名額：一百零三學年度不得高於該校核定招生總名額之百分之六十。但其附設國民中學部學生人數小於學校招生人數者，不得高於國民中學部應屆畢業學生人數百分之六十，並採逐年漸進方式調整比率，至一百零八學年度不得高於百分之五十。
4. 各就學區直升入學比率規定較本法限制更嚴格者，從其規定。

私立高級中等學校違反法令規定，以考試或甄選等篩選方式進入其國民中學部、國民小學部之學生，經各該主管機關查證屬實者，自下一學年度起，其前項第三款核定直升名額依其違規人數比率扣減。

一百零三學年度各校提供免試入學名額比率，不得低於該校核定招生總名額百分之二十五，其比率得逐年檢討調整之。

私立高級中等學校非政府捐助設立、未接受政府依私立學校法第五十九條規定所為獎勵、補助，且未由政府依第五十六條規定負擔學費者，得擬具課程計畫、申請單獨招生之理由、招生範圍及招生方式，報各該主管機關核定後，單獨辦理招生，不受本法有關招生規定之限制。但仍應提供不低於該校核定招生總名額百分之十五之免試入學名額。

採第三項直升方式者，其超額比序方式應依第三十七條第四項規定辦理。

各國民中學應協助學生自我認識及探索，依其能力、性向及興趣等，給予適性輔導，並提供升學選擇之建議，進入高級中等學校就學。

第三十六條 私立高級中等學校入學方式，未依本法規定，並報經主管機關核准者，其學生不適用第五十六條免學費之規定。

私立高級中等學校應依下列原則配合十二年國民基本教育之實施：

1. 培養學生五育均衡發展。
2. 充足合格教師專長授課。
3. 輔導學生適性發展。
4. 貫徹教學正常化。

第三十七條 高級中等學校辦理免試入學，應由學生向學校提出申請，免考入學測驗。

申請免試入學人數未超過各該主管機關核定之名額者，全額錄取。

申請免試入學人數超過各該主管機關核定之名額者，其錄取方式，由直轄市、縣（市）主管機關會商就學區內各校主管機關訂定，報中央主管機關備查。但技術型及單科型高級中等學校有特殊招生需要，擬具課程計畫、招生計畫、名額及免試入學方式，報各該主管機關核定者，不在此限。

前項情形，除得以學生在校健康與體育、藝術與人文、綜合活動領域之學習領域評量成績及格與否作為比序項目外，其他在校學習領域評量成績均不得採計。

第三項免試入學超額比序之原則、程序及相關事項之規定，一百零三學年度應於本法施行後一個月內公告之，其後各學年度應於一年前公告之。

第三十八條 高級中等學校辦理特色招生，應採學科考試分發或術科甄選方式辦理。各該主管機關應就高級中等學校評鑑結果、歷年招生情形、學生表現及課程規劃等，公告辦理特色招生之條件及名額。

高級中等學校依前項公告，擬具計畫及名額，報各該主管機關核定後，始得辦理特色招生；各該主管機關應以逐校逐班審核為原則，並公告核定之理由。

前項計畫內容，應包括特色招生之目標、課程與教學規劃及學生進路輔導等事項。

第一項採學科考試分發之特色招生，應於免試入學後辦理。免試入學未招滿之名額，不得移列調整於特色招生。

第三十九條 直轄市、縣（市）主管機關應自行或會同其他主管機關考量行政區內或跨行政區各校新生入學來源、區域共同生活圈、交通便利性、學校類型及分布等情形，規劃前二條高級中等學校就學區，報中央主管機關核定後公告之。中央主管機關依前項規定核定前，得邀集相關直轄市、縣（市）主管機關、國民中學與高級中等學校代表及學者專家共同協商。

第四十條 第三十五條至前條所定多元入學招生方式與對象、實施區域、範圍與方法、辦理時間、各類招生方式名額比率、特色招生之考試與甄選方式、就學區之劃定原則與程序、各該主管機關與學校之組織分工、私立高級中等學校入學方式不受限制之學校、其範圍、辦理方式、程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關會商直轄市、縣（市）主管機關定之。第四十一條下列學生進入高級中等學校就讀，不受前條所定辦法之限制，其身分認定、名額、辦理方式、時程、錄取原則及其他有關入學重要事項之辦法，由中央主管機關定之：

1. 身心障礙學生。
2. 原住民學生。
3. 重大災害地區學生。
4. 政府派赴國外工作人員子女。
5. 參加國際性學科或術科競賽成績優良學生。
6. 技藝技能競賽成績優良學生。
7. 運動成績優良學生。
8. 退伍軍人。
9. 僑生。
10. 蒙藏學生。
11. 外國學生。
12. 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。

前項第一款及第二款學生之入學保障辦法，依特殊教育法及原住民族教育法之規定。

第七章 課程及學習評量

第四十二條 高級中等學校學生修業年限為三年。但性質特殊之類、群、科、學程有增減修業年限之必要，經各該主管機關報中央主管機關核定者，不在此限。學生未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。

學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。第四十三條中央主管機關應訂定高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，作為學校規劃及實施課程之依據；學校規劃課程並得結合社會資源充實教學活動。

中央主管機關為審議高級中等學校課程綱要，應設課程審議會，其組成及運作辦法，由中央主管機關定之。

第四十四條 技術型高級中等學校之課程，應加強通識教育、實驗及實習。

前項實習課程之教學目標、科目、學分數、實施方式、實習場所、師資及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

綜合型高級中等學校之實習課程及普通型高級中等學校設有專業群、科、綜合高中學程之實習課程，準用前項辦法之規定。

第四十五條 高級中等學校應辦理學生學習評量，其評量範圍包括學業成績及德行評量。

前項評量方式、科目、結果及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

高級中等學校應就學生能力、性向及興趣，輔導其適性發展，並得採取專案編班方式提供體育、音樂、美術、舞蹈、戲劇等技藝課程，以銜接國民中學之技藝教育，其所需專業師資得由校長就校外具有專業技能之專任教師聘任之。

第四十六條 高級中等學校學生依第四十三條第一項所定課程綱要修畢其應修課程或學分成績及格，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，由學校發給畢業證書。

第四十七條 高級中等學校學生保留入學資格、轉學、轉科（學程）、休學、學分（課程）抵免、重（補）修、服兵役與出國等有關學籍處理、雙重學籍及其他與學籍有關事項之辦法，由中央主管機關定之。

高級中等學校學生持國外學歷之採認原則、認定程序及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第四十八條 高級中等學校教科用書，以由民間編輯為原則，必要時，得由中央主管機關編定之。

高級中等學校教科用書，由國家教育研究院審定；申請教科用書審定者之資格、申請程序、審查範圍、審查程序、費額、審定執照之發給與廢止、印製規格、成書修訂、稀有類科教材之編訂與獎助及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第四十九條 高級中等學校教科用書應由各學校公開選用；其選用規定，由學校訂定，經校務會議通過後實施；其相關採購方式，由各該主管機關定之。

第八章 學生權利及義務

第五十條 高級中等學校應就學生能力、性向及興趣，考量社會職場動態，輔導其適性發展；其輔導工作、項目、程序、實施方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第五十一條 高級中等學校應訂定學生獎懲規定，經校務會議通過後實施，並報各該主管機關備查。

第五十二條 高級中等學校設學生獎懲委員會，審議學生獎懲事件；其組成、審議範圍、期限、評議方式、評議結果之執行及其他相關事項之辦法，由各該主管機關定之。

第五十三條 高級中等學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生相關自治組織，並提供其必要協助，以增進學生在校學習效果及自治能力。

第五十四條 高級中等學校應設學生申訴評議委員會，審議學生與學生自治組織不服學校影響其權益之懲處或其他措施及決議之申訴事件。

前項申訴範圍、期限、委員會組成、評議方式、評議結果之執行及其他相關事項之辦法，由各該主管機關定之。

第五十五條 高級中等學校為維護學生權益，對學生學業、獎懲有關規章研訂或影響其畢業條件之會議，應由經選舉產生之學生代表參加；其人數及產生方式，由各校校務會議定之。

第五十六條 高級中等學校學生，符合一定條件者，免納學費。但未具有中華民國國籍、重讀及符合第三十六條第一項私立學校之學生，不適用之。

前項免納之學費，由政府編列預算補助學生。公立高級中等學校學生，由各校於註冊時逕免繳納；私立高級中等學校學生，由各校於註冊時免予繳納後，造具清冊函報各該主管機關請撥經費。

第一項免納學費所需經費，除下列情形由各該主管機關負擔者外，由中央主管機關負擔之：

1. 本法施行前已由各該主管機關負擔。
2. 依其他法規規定由各該主管機關負擔。
3. 本法施行後因主管機關管轄變更，免納學費所需經費已移由各該主管機關負擔。

除第一項免納學費規定外，高級中等學校得向學生收取學費、雜費、代收代付費、代辦費等必要費用；其免納學費之一定條件與補助、收費項目、用途、數額、減免、退費及其他相關事項之辦法，由中央主管機關會商直轄市、縣（市）主管機關定之。

第五十七條 政府對就讀高級中等學校之經濟弱勢學生，應視其就讀公私立學校之實際需要及政府財政狀況給予學費外之補助；其補助對象、條件、基準及其他相關事項之辦法，由中央主管機關會商直轄市、縣（市）主管機關後定之。

第五十八條 政府為協助學生就讀高級中等學校，應辦理學生就學貸款；貸款項目包括雜費、實習費、書籍費、住宿費、生活費、學生團體保險費、海外研修費及重讀者之學費等相關費用；其貸款條件、額度、項目、權利義務及其他應遵行事項之辦法，由中央主管機關定之。

第五十九條 高級中等學校應辦理學生團體保險；其範圍、金額、繳費方式、期程、給付基準、權利與義務、辦理方式及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。學生申請理賠時，學校應主動協助辦理。

各該主管機關應為所轄之公私立高級中等學校場所投保公共意外責任保險；其投保範圍、投保金額及相關事項，由中央主管機關定之。

前項經費，由中央主管機關按年度編列預算支應之。

第九章 附則

第六十條 公立高級中等學校有下列情形之一者，由各該主管機關核予相關人員行政懲處、扣減補助款或減招班級數，並命其限期改善；屆期未改善者，並得按次處罰至改善為止：

1. 實施教學，違反中央主管機關依第五十條所定輔導學生五育均衡或適性發展辦法之規定。
2. 合格教師比率，違反中央主管機關依第二十四條第一項所定高級中等學校組織設置及員額編制標準之規定。
3. 向學生收取費用，違反各該主管機關依第五十六條第四項所定辦法之規定。私立高級中等學校有前項各款情形之一者，依私立學校法第五十五條規定處理。第六十一條公立高級中等學校之場地、設施、設備提供他人使用、委託經營、獎勵民間參與所獲之收入，不受國有財產法第七條收入解繳國庫及地方公有財產管理收入解繳公庫相關規定之限制。

公立高級中等學校之場地、設施、設備提供他人使用時，應以公益目的為優先。

公立高級中等學校編列公務預算者，前項收入與辦理學生課業輔導、重（補）修、招生、甄選、實習、實驗、實施推廣教育、接受捐款等收入及其相關支出，得設置專帳以代收代付方式執行，其賸餘款並得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用，不受預算法第十三條規定之限制。前項收支管理作業規定，由中央主管機關定之。

公立高級中等學校編列附屬單位預算者，其各項收支均應依預算法循預算程序納入校務基金辦理。

第六十二條 高級中等學校特殊教育學生之教育需求，應依特殊教育相關規定辦理。

第六十三條 具高級中等學校畢業程度者，得經自學進修學力鑑定考試及格，發給證書；其考試辦理機關、每年舉辦之次數與時間、應考資格、考試科目與範圍、成績計算基準、證書之頒發、撤銷與廢止事由及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第六十四條 本法公布施行前所設之高級中等進修學校及夜間部，自本法施行之日起，應依本法規定轉型為進修部；其已任職教職員工及已招收學生之權益，仍適用本法施行前之規定辦理。

前項本法公布施行前所設之高級中等進修學校及夜間部轉型為進修部之程序及期限，於本法施行細則定之。

本法公布施行前，已獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其招生、變更、停辦及相關事項，依本法之規定辦理。

第六十五條 國防部為培育軍事人才設立之高級中等學校，準用本法之規定；其準用範圍，由國防部會商中央主管機關定之。

第六十六條 本法施行細則，由中央主管機關定之。

第六十七條 本法除第三十五條至第四十一條條文自中華民國一百零二年九月一日施行外，自一百零三年八月一日施行。

高級中等教育法施行細則

中華民國102年12月27日臺教授國部字第1020125135A號令發布

1. 本細則依高級中等教育法 (以下簡稱本法) 第六十六條規定訂定之。
2. 本法施行前已設立之高級中等學校，依本法第九條第三項規定沿用原校名者，於本法施行後有變更類型、群科類別，或學校合併、改制時，應依本法第九條第一項及第二項規定，變更名稱。
3. 現職公立高級中等學校校長，依本法第十五條第一項規定，經各該主管機關逕行分發學校任教者，由受分發學校校長直接發給教師聘書。但聘期屆滿之續聘，應依教師法之規定辦理。
4. 高級中等學校依本法第十九條規定置副校長者，除襄助校長推動校務外，其具有教師資格者，得經校長同意，在校外兼課。
5. 高級中等學校依本法第二十六條規定設有學科、群科教學研究委員會者，置召集人一人，負責協調教師進行研究、改進教材教法、推展教學活動，並得減少每週基本教學節數。
6. 本法第三十六條第一項所稱私立高級中等學校學生不適用本法第五十六條免學費之規定者，指依本法第三十五條第六項規定，經各該主管機關核定，辦理單獨招生之私立高級中等學校所招收之學生。但依本法第三十五條第六項但書所定名額免試入學之學生，不包括在內。
7. 高級中等學校依課程進度，分年級實施教學；每班學生人數，以二十五人至四十五人為限。但情形特殊，經各該主管機關核定者，不在此限。

高級中等學校新開辦第一年，不得招收二年級以上學生，第二年不得招收三年級學生。

1. 高級中等學校除依本法第四十八條規定，公開選用民間編定經國家教育研究院審定或中央主管機關編定之教科用書外，得依高級中等學校課程綱要及其實施之有關規定，自編補充教材。
2. 本法施行前所設之高級中等進修學校及夜間部，應於施行後三年內，依本法第六十四條規定，提出轉型計畫書，就學生學習、課程教學、教職員工及學生權益之保障，詳加規劃，並報各該主管機關核定後，轉型為所屬高級中等學校之進修部。
3. 本細則自中華民國一百零三年八月一日施行。

高級中等學校組織設置及員額編制標準

第一條 本標準依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十四條第一項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）置校長一人，專任，綜理校務；並得置副校長一人，襄助校長處理校務。副校長之設置基準，由各該主管機關定之。

第三條 學校設下列一級單位：

1. 教務處。
2. 學生事務處。
3. 總務處。
4. 輔導處（室）。
5. 圖書館。
6. 實習處：技術型學校應設置；綜合型學校或設有專業群、科、學程之普通型學校，得設置。
7. 特殊教育處：辦理特殊教育十八班以上者，得設置。
8. 建教合作處：辦理建教合作十八班以上者，得設置。
9. 進修部：辦理進修教育者，得設置。
10. 資訊室、研究發展處、技術交流處或其他處（室）：得視業務需要設置。

第四條 學校人事室之設置，依人事機構設置有關規定辦理；主（會）計室之設置，依主計機構設置有關規定辦理。

第五條 學校設下列二級單位：

1. 教務處：
2. 得設教學、註冊、設備、試務、課務、實習及就業輔導、實驗研究各組辦事。但設有實習處者，不得設實習及就業輔導組。
3. 普通型學校設有綜合高中學程十二班以上者，得設綜合高中組。
4. 學生事務處：得設訓育、生活輔導、體育、衛生、社團活動各組。
5. 總務處：得設文書、庶務、出納各組。
6. 輔導處（室）：得設輔導、資料各組。
7. 圖書館：得設技術服務、讀者服務、資訊媒體各組。
8. 實習處：得設實習、就業輔導、技能檢定各組；辦理建教合作在十七班以下者，得設建教合作組。
9. 學校辦理實用技能學程六班以上者，得視實際需要於適當單位增設實用技能組。
10. 學校辦理特殊教育班二班以上十七班以下者，得增設特殊教育組。
11. 進修部：得設教務、教學、註冊、學生事務、生活輔導、衛生、實習輔導各組。
12. 資訊室、研究發展處、特殊教育處、建教合作處、技術交流處或其他處（室）：得視業務需要分組。

第六條 各該主管機關得視學校規模大小及校務發展需要，並配合學校班級數，訂定第三條及前條單位之設置基準或總量，並納入第十一條所定之組織規程準則。

第七條 學校教師員額編制如下：

1. 普通科：每班置教師二人，每達四班，增置教師一人。
2. 專業類科：
3. 農業、海事水產類：每三班置教師八人；未達三班者，二班置五人，一班置二人。但農業類之農業機械科每班置三人。
4. 工業及藝術類：每班置教師三人。
5. 商業及家事類：每二班置教師五人；未達二班者，一班置二人。
6. 前三目類，除工業類外，設有五科以上者，每增二科得增置教師一人。
7. 綜合高中學程：每班以二點五人為原則。但辦理工業、農業及海事水產綜合高中課程者，每班置三人。
8. 實用技能學程：日間授課每班置教師一人，每滿四班增一人；夜間授課每班置教師二人。
9. 特殊教育班：依高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法規定辦理。
10. 體育班：依高級中等以下學校體育班設立辦法規定辦理。
11. 進修部：每班置教師二人，並得由學校現有教師兼任。
12. 專任輔導教師：八班以上十五班以下者，置一人；超過十五班部分，每滿十五班置一人；超過十五班之班級數除以十五後之餘數八班以上者，增置一人。進修部至少應置專任輔導教師一人，並協辦行政工作。
13. 導師：每班置一人，由編制內專任教師兼任，但建教合作班得依需要增置導師員額；特殊教育班導師，依高級中等以下學校特殊教育班班級及專責單位設置與人員進用辦法規定設置。
14. 兼行政職務人員：
15. 學校得置副校長一人，由校長就曾任一級單位主管以上人員聘兼之；未置副校長者，得置秘書一人，由校長就編制內專任教師聘兼之。
16. 教務處、學生事務處、總務處及實習處各置主任一人，除總務處主任得由教師兼任或職員專任外，其餘均由校長就專任教師聘兼之；其所屬各組，除總務處之組長由職員專任、學生事務處負責生活輔導業務之組長得由具輔導知能之人員兼任外，其餘由校長就專任教師聘兼之或由職員專任。
17. 輔導處（室）置主任一人，由校長就專任輔導教師聘兼之。如因業務設組，其組長由校長就具輔導知能之專任教師聘兼之。
18. 圖書館置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。
19. 普通型學校、技術型學校及綜合型學校，設有專業類科二科以上者，每一專業科置科主任一人;設有專門學程總班級數四班以上者，置學程主任一人，由校長就各該專業科、學程之專任教師聘兼之。同類專業科及綜合高中專門學程，科主任、學程主任擇一配置。
20. 資訊室、研究發展處、特殊教育處、建教合作處、技術交流處、進修部或其他一級單位，置主任一人，由校長就專任教師聘兼之。
21. 進修部組長，得由校長就專任教師聘兼之；進修部軍訓教官得由學校現有軍訓教官兼任。

軍訓主任教官、軍訓教官之員額編制依軍訓教官員額設置之相關規定辦理。本法施行前已依規定進用之護理教師，於本法施行後繼續任職者，其員額編制依護理教師員額設置之相關規定辦理。

第八條 學校職員員額編制如下：

1. 總務處所屬各組，各置組長一人。
2. 幹事、助理員、管理員、書記，依下列基準設置：
3. 幹事：六班以下者，置二人，超過六班部分，每六班增置一人，超過六班之班級數除以六之餘數三班以上者，增置一人。設有學生宿舍者，寄宿學生數八十人以上置幹事一人；三百人以上，增置一人；三百人以上，每增寄宿學生二百人，再增置一人。
4. 助理員、管理員：得置二人或三人。
5. 書記：置一人，四十一班以上者，得增置一人。
6. 技士、技佐：
7. 工業及海事水產專業科，每科置技士及技佐各一人；農業專業科置技士一人，及設有農機具工廠之專業科，每科置技佐一人，商業及家事每類置技士一人。裝有高壓電力六百伏特以上學校，增置技士一人，專責電力管理。
8. 辦理綜合高中專門學程，每校置技士（或技佐）二人，四十一班以上者，得增置一人。設有工業、農業、海事類學程，每學程在四班以下者，得置技士一人，逾四班者，每增四班得增置技佐一人。辦理商業、家事類學程者，每類得置技士（或技佐）一人。
9. 設置同類專業科及綜合高中專門學程，其技士(佐)員額於前二目擇一配置。
10. 電器管理員：學校有電器設備之維護管理需要，得置電器管理員一人。
11. 醫師：得置兼任醫師一人，四十一班以上得增置一人，並得在預算額度內分科遴請合格醫師應診之。
12. 營養師、護理師（或護士）：依學校衛生法規定辦理。進修部應於學校衛生法所定員額外，單獨置護理人員一人。
13. 專任運動教練：依高級中等以下學校體育班設立辦法規定辦理。
14. 救生員或運動傷害防護員：設有游泳池學校因學生運動與訓練需要，經報主管機關核准後得聘（僱）用若干人。
15. 進修部兼任幹事：九班以下至多三人；十班至十五班至多五人；十六班以上至多八人。由校長指派現有人員兼任。
16. 進修部兼辦人員：就業實習、總務、人事及主計等業務，由校長指派相關人員兼辦之。

第四條及前項第一款至第四款之員額編制，應符合各機關職稱及官等職等員額配置準則規定；其總量及配置基準，應納入第十一條所定之組織規程準則或組織規程。

第九條 私立學校除依本標準規定設單位外，得視實際需要，設其他單位。

私立學校人事及會計員額設置，依私立學校法及相關規定辦理；學校財團法人董事會得置辦事人員若干人，並得納入所設私立學校員額編制。

第十條 本法第六十條第一項第二款所稱合格教師，指於公立或已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得與其任教類別、學科相符教師證書之專任或代理教師，並包括經中央主管機關審核通過，取得專業及技術教師證書之專任專業及技術教師。

學校前項合格教師比率（學校合格教師總人數/學校聘任之專任及代理教師總人數），應達下列基準：

1. 公立學校：偏鄉學校百分之八十以上，其餘學校百分之八十五以上。
2. 私立學校：偏鄉學校或師資培育供需現況不足之群科百分之七十以上，其餘學校或群科百分之八十以上。

前項所定偏鄉學校，應符合下列條件之一，並由各該主管機關認定：

1. 學校所在地區，無公共交通工具到達者。
2. 學校距公共交通站牌，達五公里以上者。
3. 社區距學校五公里以上，且無公共交通工具可到達學校者。
4. 公共交通工具到學校所在地區，每日少於四班，或公共交通工具每日八班以內仍無法配合上下學者。

第二項第二款所定師資培育供需現況不足之群科，由各該主管機關認定。

第十一條 各該主管機關應就所屬公立學校依本標準規定，訂定組織規程準則；各學校應擬訂員額編制表，報各該主管機關核定。各該主管機關應將組織規程準則及各學校職員員額編制表，分別轉請考試院核備或備查。

私立學校應依本標準規定，擬訂組織規程及員額編制表，報各該主管機關核定。

第十二條 學校附設國民中學、國民小學部者，其組織及員額編制，依國民教育法及其相關法規之規定。

第十三條 本標準自中華民國一百零三年八月一日施行。

秘書室

高級中等學校學生家長會設置辦法

第一條 本辦法依高級中等教育法第二十七條規定訂定之。

第二條 本辦法所稱高級中等學校（以下簡稱學校），指教育部主管之高級中等學校。

第三條 學校應設學生家長會（以下簡稱家長會），由在學學生之家長為會員組織之。前項所稱家長，指學生之父母、法定監護人或其他同居之親屬。學校依個人資料保護法規規定，於每學年第一學期開學後三星期內，經家長同意後，提供家長會有關學生之家長名錄。

第四條 家長會應冠以學校名稱，會址設於學校內，學校並得提供家長會辦公室。

第五條 家長會應依本辦法規定，訂定組織章程。

前項組織章程應載明下列事項：

1. 名稱。
2. 宗旨。
3. 組織及任務。
4. 會員權利及義務。
5. 班級代表、委員、常務委員、副會長與會長之職權、任期、選任、解任及罷免。
6. 財務委員及監察委員之職權。
7. 會議（包括選任、解任及罷免規定）。
8. 經費及會計。
9. 附則。

第二章 組織

第六條 家長會設會員代表大會及家長委員會(以下簡稱委員會)。

第七條 會員代表大會，由各班班級代表組成。班級代表應於每學年第一學期開學後四星期內，由各班家長選(推)一人至三人擔任之；其選(推)方式，得採會議或通訊為之。學校有身心障礙學生者，其家長應至少一人為會員代表大會之代表。會員代表任期一年，連選得連任。同一家庭之家長，以一人被選（推）為班級代表為限。

第八條 委員會置委員七人至三十一人，由會員代表大會就會員代表中選（推）組成之，均為無給職。但班級數在四十八班以上者，每增加六班，得增置委員三人。學校有身心障礙學生者，前項委員總額內，應至少一人為身心障礙學生家長。

委員每一學年改選一次，連選得連任；其任期自當選之日起，至下屆委員產生之日止，並不得逾隔年十月三十一日。委員會得設若干工作小組，並置顧問若干人。

第九條 委員會設常務委員會，置常務委員五人至九人，由委員會或會員代表大會就委員中選（推）之，每學年改選一次，連選得連任。

委員會或會員代表大會應就前項常務委員中選（推）出一人為家長會會長，一人至五人為副會長。家長會會長、副會長每學年改選一次，連選得連任，並以連任一次為限。家長會應選（推）財務委員、監察委員各一人，辦理經費及會務監察事項，由委員互選（推）之。

會長、副會長及常務委員罷免時，應由委員會或會員代表大會三分之一以上提案，三分之二以上人員出席，並經出席人員過半數通過罷免之。

第一項、第二項與前項會長、副會長、常務委員之選（推）任、解任及罷免，由委員會或會員代表大會為之；其相關規定，應定於家長會組織章程。

第十條 會長任期一年，連選得連任一次；其配偶被選為次任會長者，視同連任。

會長綜理家長會會務，對外代表家長會。會長因故不能執行職務時，由副會長互推一人代理之。

會長出缺時，所餘任期由委員就副會長中選舉一人繼任之。會長及全體副會長同時出缺時，應補選之。

第十一條 家長會為辦理日常會務，由會長提名家長或學校人員若干人擔任會務人員，經委員會通過後聘任之，均為無給職，並得經委員會同意後給予津貼。家長會得聘顧問，由會長提名經委員會通過後聘任之，其人數不得超過委員人數二分之一，以提供教育諮詢，協助學校發展。顧問均為無給職。

第三章 任務

第十二條 會員代表大會任務如下：

1. 家長會會務之決策。
2. 協助校務推展，提供建議事項。
3. 審議家長會組織章程。
4. 審議會務計畫及經費收支預算。
5. 審議會務報告及決算報表。
6. 依組織章程規定，選任、解任及罷免委員會委員、會長、副會長及常務委員。
7. 選派代表參與法定應參與之會議。
8. 其他有關家長會事項。

第十三條 委員會任務如下：

一、執行會員代表大會決議事項。

二、研擬會務計畫及會務報告。

三、編製經費收支預算及決算報表。

四、協助校務發展及提供學校推展教育政策改進建議事項。

五、協助處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生、家長間之爭議事項。

六、協助辦理親職教育及親師活動。

七、依組織章程規定，選任、解任與罷免會長、副會長及常務委員。

八、選（推）家長會財務委員及監察委員各一人。

九、審議本會會務人員及顧問之聘任。

十、其他有關委員會會務事項。

第十四條 常務委員會於委員會未開會期間，代行委員會之任務。

第四章 權利及義務

第十五條 會員權利如下：

一、班級家長座談會出席權、發言權、提案權及表決權。

二、班級代表選（推）舉權、罷免權及被選舉權。

三、參與家長會所舉辦之活動。

第十六條 會員義務如下：

一、繳納會費。

二、遵守家長會組織章程及會員代表大會之決議事項。

第五章 會議

第十七條 會員代表大會每學年至少召開一次會議。第一次會議應於第一學期開學後六星期內召開，由會長召開並擔任主席。

會員代表大會必要時，得召開臨時會議。經委員會之決議或會員代表五分之一以上之請求，會長應召開臨時會議並擔任主席。

會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上或家長代表五分之一以上之連署召開之，並由家長委員或家長代表互推一人擔任主席。

第十八條 委員會每學期至少召開二次會議，上學期第一次會議應於第一次家長代表大會召開後二星期內召開。

委員會必要時，得召開臨時會議，由會長召開並擔任主席。前二項會議，會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上之連署召開之，並由家長委員互推一人主持之。

第十九條 會員代表大會應有會員代表總數四分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。

委員會應有委員總數二分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。出席人數不足時，得改開座談會，並以出席人員過半數之同意為假決議。假決議應針對同一議程明確訂定下次會議時間，通知應出席人員，並公布於學校(家長會)網頁。議決前項假決議之會議，應達委員總數六分之一以上出席，並經出席人員過半數之同意，假決議視同有效決議。

第二十條 會員代表或委員因故不能出席會議時，以配偶，或書面委託其他會員代表或委員為限，代行其職權，每一出席會員代表或委員，以接受一人委託為限。

第二十一條 會員代表大會及委員會開會時，得邀請校長及學校行政主管列席。

第六章 經費及會計

第二十二條 家長會經費來源如下：

一、家長會費。

二、捐贈收入。

三、經費孳息收入。

四、其他收入。

前項第一款家長會費之收取，以學生家長為單位，每學期收取一次，金額由中央主管機關定之；低收入戶有證明者，免予繳納。第一項第二款捐贈收入，應以自由捐獻方式為之。

家長會費，得委託學校代收。學校代收後，應交家長會管理，於開學後二個月內撥入家長會專戶；其支用，由家長會自行辦理。家長會收支預算之起迄時間，以每年十月一日起至隔年九月三十日止為原則。

第二十三條 家長會經費之支出及用途如下：

一、家長會會務支出。

二、協助學校辦理各項教育活動。

三、辦理親職教育及親師活動。

四、支援學校充實教學設備及改善教育環境。

五、獎勵學生及教職員工。

六、其他相關事項。

第二十四條 家長會經費，應由會長、財務委員及業務承辦人三人共同具名，於金融機構設立專戶；其收支應設立專帳處理。

家長會之預、決算報表及明細表，應由會長及財務委員共同具名。

每學年結束，委員會應將決算案交監察委員審核後，提下屆家長代表大會審議，並於會長改選後十日內辦理移交。

家長會經費收支帳冊及憑證，教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）必要時得派員查核；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。

第二十五條 家長會應訂定財務管理規定。

第七章 附則

第二十六條 家長會成員、決議違反法令規定或有其他不當干預學校行政情事時，經學校報國教署認定屬實後，視情節輕重予以輔導、糾正，或命其限期改善或改組。

第二十七條 家長會每屆第一次會員代表大會開會後一個月內，學校應將會議紀錄與會長、副會長、委員會委員及會務人員名冊，報國教署備查，會長異動時，亦同。

第二十八條 本辦法之規定，於教育部主管之特殊教育學校準用之。

第二十九條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

國立恆春高級工商職業學校個人資料安全保護作業要點

102年10月07日 行政會報通過

1. 依據：

依據「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」、「教育體系資通安全管理規範」、「教育機構個人資料保護工作事項」與「國中、國小資通安全管理系統實施原則」等相關規定為基礎引申訂定之。

1. 目的：

為落實本校所屬各單位紙本、電子檔及電腦列印資料等（以下簡稱個人資料）安全管理機制，確保本校個人資料安全，避免被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏等風險，特訂定「國立恆春高級工商職業學校個人資料安全保護作業要點」（以下簡稱本要點）。

1. 適用對象：

本校所屬專（兼）任教師、員工、約聘（雇）人員、工讀生、學生及各業務委外服務之廠商人員。

1. 人員安全管理與訓練：
2. 新進人員於報到時，需依照規定填寫到職單，並簽署保密切結書。保密切結書涵蓋期間包括從業期間與離職後，均應有保密之責任，任何因未遵守本管理規範導致之資料安全意外事件將依 相關規定處理。
3. 資訊業務委外服務之廠商人員，必須簽署專屬切結書切結遵守本要點規定。
4. 各單位員工離職時，須依照規定填寫離職單，並辦妥移交作業（含儲存媒體及資料）。
5. 新進人員應由業務單位施以適當的系統操作訓練，避免資訊不當之誤用等狀況。
6. 處理個人資料檔案之人員，其職務如有異動，應將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交，接辦人員除應於相關系統重置通行碼外，應視需要更換使用者識別帳號。
7. 每年度由學校對員工施以個人資料保護法、國家機密保護法及相關法令等之宣導、訓練或講習，以提昇其法治觀念。
8. 檔案資料之安全管理：
9. 各單位處理含個人資料時，應依據「個人資料保護法」及相關規定審慎處理，不得私自蒐集或洩漏業務資訊，非公務用途嚴禁調閱使用。
10. 各單位個人資料檔案，應指定專人負責，以為防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。
11. 個人資料或儲存資訊設備應置於實體安全區域（如：抽屜上鎖、門禁控管之辦公區域、機房），避免有心人士或非授權人員存取。
12. 本校以外其他機關或個人索取資料應有正式公文，主管單位應依據「個人資料保護法」及相關規定予以審查，並簽奉本校首長核准後始可提供資料。
13. 依前款所提供之電腦資料，應做成紀錄，並應請該機關確實依照「個人資料保護法」及相關規定，審慎應用處理取得之資料；另提供電腦列印之資料者，應於所提供之資料上須有「本資料僅供○○參考，請妥慎保管，嚴禁外流」等字樣。
14. 網路公告時，應避免公告當事人全名或其敏感資料，引用資料亦同。
15. 電腦媒體之安全管理：
16. 應納入管理之電腦媒體包括儲存公務上應保密資料之可攜帶移動的磁帶、磁碟、光碟及其他儲存裝置、電腦列印之各式資料等。
17. 電腦媒體應依保存規格要求，存放在安全的環境，非經簽奉核准，不得攜離辦公場所。
18. 媒體儲存的資料，不再繼續使用或逾保存年限時，應將儲存的內容消除；報廢時，應由專人以安全的方式處理，例如：燒毀、以碎紙機處理，或將資料從媒體中完全清除至無法解讀之程度， 例如：硬碟敲毀、低階格式化。
19. 電腦資料需經加密作業處理後才得以電子郵件的方式傳送。
20. 電腦媒體運送過程，應有妥善的安全措施，以防止資料遭竄改破壞、誤用或未經授權的取用。
21. 電腦媒體運送，應慎選安全及可信賴的運送機構或人員，對於機密及敏感性的資料，應採取特別相關安全保護措施，必要時加派人員運送。
22. 委外作業之安全管理：

一、資訊業務委外時，應於事前審慎評估可能的潛在安全風險（如資料被竊取等），需與廠商簽定適當的資訊安全協定（如 OWASP 開放 Web 軟體安全計畫），及規範相關的安全管理責任，並納 入契約條款中。

二、委外作業承包之工作人員，如需進入相關系統作業，由委外業務之主管單位依規定申請使用者代碼，並於委外業務完成後立刻依規定撤銷。

三、委外作業鍵入之資料由主管單位指派專人核對以確保資料之正確性，委外資訊除安全管理責任外，尚應落實保密作為。

四、資訊支援或維護服務人員需由資訊人員或電腦管理員陪同或經授權並登記，始得進出管制區域。

1. 資訊作業安全守則：

一、電腦應設定密碼確實保密。

二、電腦應設定螢幕保護程式（啟動時間設定為 15 分鐘內）並設定密碼保護。

三、電腦之作業系統漏洞應即時更新修補。

四、電腦應安裝防毒軟體並即時更新病毒碼。

五、應定期將重要資料備份存放。除管理需求及經授權外，禁止使用密碼破解、網路監聽工具軟體， 並不得突破他人帳號，中斷系統服務。

六、不得在任何公開的新聞群組、論壇、或公佈欄中透露任何有關本校資訊細節。

七、開啟來路不明之電子郵件及其附件時應謹慎小心，以防電腦中毒。

八、當有跡象顯示系統可能中毒時，應儘速通知相關人員。

九、禁止濫用系統及網路資源，複製與下載非法軟體。

十、嚴禁開啟網路芳鄰分享目錄與檔案。

十一、嚴禁使用即時通訊軟體傳輸個人資料檔案。

十二、嚴禁使用作業系統 Guest 帳號，無使用帳號應立即停用。

十三、嚴禁使用非公務網頁式電子郵件傳輸個人資料檔案。

1. 密碼設置安全守則：
2. 應保護密碼，維持密碼的機密性，使用者應至少每 6 個月更換密碼一次，並禁止重複使用相同 的密碼。
3. 應避免將密碼記錄在書面上，或張貼於個人電腦、螢幕或其它容易洩漏秘密之場所。
4. 當有跡象顯示系統及密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。
5. 密碼的長度最少應有 8 位長度，且應符合密碼設置原則。
6. 密碼設置原則，應儘量避免使用易猜測或公開資訊為密碼設定基礎，建議須包含英文字母及數字混合而成。
7. 通報處理機制：
8. 設置校長為個資隱私業務之機關召集人。
9. 設置個人資料保護窗口負責人為秘書，並應將「個資保護聯絡窗口」之聯繫方式（如：電話、email）置於單位網站，以便利民眾提出申訴與救濟。
10. 各處室需指派乙名主管擔任「個資管理代表」，辦理安全維護及保管事項，個資之調閱需由調閱人員向該處室提出申請，經該單位之個資管理代表核可後方能調閱。
11. 各單位人員發現有資料洩漏或違反本要點及「個人資料保護法」等事件時，應迅速通報單位個資管理代表、人事主任及窗口聯絡人處理。
12. 資料洩漏者之行為若觸犯法律規定，並構成犯罪事實時，由人事室、本校個人資料管理代表成員進行查處。
13. 安全稽核：

一、每年得辦理電腦系統資料安全管制稽核作業，查核是否按本要點之規定辦理。

二、前款稽核作業事宜，由人事主任(會同設備組)執行，並得併同年度資訊安全稽核工作辦理。

三、為因應突發性、專案性或特殊性之需要，得不定期針對特定目的之項目、單位或人員進行專案稽核工作。

四、稽核作業至少每年稽核乙次，稽核完之個人資料保護檢核表需交予人事室留存以備政風單位查驗。

1. 各單位教職員工、約聘（雇）人員、工讀生、學生及委外服務人員違反本要點規定者，視其情 節輕重，依相關規定予以處分，或依法追究其民、刑事責任。
2. 學校應於法律允許之範圍內提供資料當事人下列權利：

一、查詢或請求閱覽。

二、請求製給複製本。

三、請求補充或更正。

四、請求停止蒐集、處理或利用。

五、請求刪除。

1. 本要點如有未盡事宜，悉依相關法令之規定辦理。 拾伍、本要點經行政會報通過後，陳請校長核定後實施。

國立恆春高級工商職業學校個人資料保護組織設置要點

2013年10月07日 主管會報通過

1. 組織：

本校根據個人資料安全保護作業要點中第拾與第拾壹點設個資召集人乙名，窗口聯絡人乙名，與內部稽核人乙名，共三名業務成員，內部稽核小組成員及各單位個資管理代表共十八名，合計個資人員共十九名。

1. 人員清冊：

個資召集人： 校長 陳琨義

窗口聯絡人： 秘書 楊東衡

內部稽核人： 人事主任 陳虹妙

(內部稽核小組成員：設備組長 許斐惇、人事室職員 郭維芳)

各單位個資管理代表：

校長室：秘書 楊東衡(含家長會)

教務處：教務主任 戴保安(含共同科目教學研究會)

學務處：學務主任 邵克強

總務處：總務主任 趙利揚

實習處：實習主任 林漢銘

輔導室：輔導主任 謝銀旺

圖書館：圖書館主任 李幼珍

進修學校：進校主任 唐禮祥

人事室：人事主任 陳虹妙

主計室：主計主任 蘇仁香

教官室：主任教官 董志鵬(含全校學生)

合作社：合作社主席

電機科：尹維祥 主任

電子科：林維寬 主任

資訊科：林維寬 主任

觀光科：李國祿 主任

餐管科：許育菁 主任

資處科：李純琇 主任

1. 資安通報聯絡方式：

廣告信檢舉(abuse)：[*abuse*@hcvs.edu.com.tw](mailto:abuse@hcvs.edu.com.tw)

資安通報(security)：security@hcvs.ptc.edu.tw

個資外洩通報： personal@hcvs.ptc.edu.tw

個資聯絡窗口： (08)8892010 轉201 (秘書) (08)8892010 轉213(設備組長)

※日後人事若有異動，則以該單位新人事為主。

教務處篇

高級中學學生成績考查辦法

(102學年度以後入學普通科、綜合高中適用)

第1條 本辦法依高級中學法第四條第二項規定訂定之。

第2條 高級中學學生成績考查，包括下列二類：

一、學業成績：採百分制評定。

二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

1. 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
2. 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
3. 獎懲紀錄。
4. 出缺席紀錄。
5. 具體建議。

第3條 學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第4條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。

第5條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

學年學業總平均成績，以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。

第6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：均以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前項第二款、第三款學生：

1. 及格分數為四十分者：三十分。
2. 及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。

前項補考之成績，依下列規定採計：

一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。

二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

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

第7條 各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。

學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修得按下列方式順序為之：

一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。

二、自學輔導：重修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，每一學分不得少於三節。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。

第三項各款重修之成績，其採計方式如下︰

一、重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

二、重修後成績及格之科目，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。

三、重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。

第8條 學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。

第9條 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，由各校定之。

第10條 學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。

前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：

一、補考後不及格科目之學分數。

二、未達補考標準之不及格科目學分數。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，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。

學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。

對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

第11條 新生與轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。

學生不及格或未修習之科目學分，得申請重修或補修；其重修或補修之辦理方式，準用第七條第三項至第五項規定。但未修習之科目學分，屬教育部部定必修者，均應補修。

轉學生、轉科生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生學習狀況，編入適當之年級就讀。

第12條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。

第12條之1 學校應依學業成績考查結果進行分析，作為實施差異化及補救教學之依據，並輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

第13條 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。

前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關定之。

第14條 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。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第15條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。

第16條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第17條 德行評量以學期為單位由導師依第二條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。

重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。

第18條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

第19條 學生成績考查結果，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：

1. 依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百六十個畢業應修學分數，每學年學業總平均成績及格。
2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

第20條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過後，報各該主管教育行政機關備查。

第21條 高級中學附設職業類科學生之成績考查，適用職業學校學生成績考查辦法規定。

第22條 中華民國九十七年六月二十六日修正發布之第二條、第十五條、第十六條第二項、第十七條、第十九條至前條，自九十七年八月一日施行。

九十八年十月二十六日修正發布之第七條、第十條及第十九條，自九十九年八月一日施行。

前二項各條規定，以適用於前二項施行日期入學之高級中學一年級學生為限，並逐年實施。

第23條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。

職業學校學生成績考查辦法

**(102學年度以後入學職業科適用)**

第 1 條 本辦法依職業學校法第四條第四項規定訂定之。

第 2 條 本辦法適用於職業學校日、夜間部各職業類科、高級中學附設職業類科、實用技能學程學生。

職業學校附設普通科學生之成績考查，適用高級中學學生成績考查辦法規定。

第 3 條 職業學校學生成績考查，包括下列二類：

一、學業成績：採百分制評定。

二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

1. 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
2. 服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
3. 獎懲紀錄。
4. 出缺席紀錄。
5. 具體建議。

第 4 條 學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第 5 條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。

第 6 條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

第 7 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：均以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法入學之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、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

四、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，入學之國民中學之學生：初入學第一年、第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前項第二款至第四款學生：

1. 及格分數為四十分者：三十分。
2. 及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。

前項補考之成績，依下列規定採計：

一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。

二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

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

第 8 條 學期成績及格之科目，授予學分。學期成績不及格之科目，得申請重修；

其重修方式如下：

一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：重修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，每一學分不得少於三節。

三、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。

第一項各款重修之成績，其採計方式如下︰

一、重修後成績及格之科目，授予學分，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。

二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。

第 9 條 學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。

第 10 條 學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，由各校定之。

第 11 條 學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。

前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：

一、補考後不及格科目之學分數。

二、未達補考標準之不及格科目學分數。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，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。

學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。

對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

第 12 條 新生與轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。

學生不及格或未修習之科目學分，得申請重修或補修；其重修或補修之辦理方式，準用第八條規定。但未修習之科目學分，屬教育部部定必修者，均應補修。

轉學生、轉科生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生學習狀 況，編入適當之年級就讀。

第 13 條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。

第13條之1 學校應依學業成績考查結果進行分析，作為實施差異化及補救教學之依據，並輔導學生適性學習，發揮學生潛能。

第 14 條 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。

前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關定之。

第 15 條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及成績考查，由各校協調專科以上學校定之。

第 16 條 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。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第 17 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。

第 18 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 19 條 德行評量以學期為單位由導師依第三條第二款各目規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。

重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。

第 20 條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

第 21 條 學生成績考查結果，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）依教育部所定課程規定修業期滿（修業年限日間部以三年為原則、夜間部以四年為原則，得延長二年），已修畢應修課程及學分。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。

第 22 條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過，並報各該主管教育行政機關備查。

第 23 條 中華民國九十七年十一月二十七日修正發布之第三條、第十七條、第十八條第二項、第十九條、第二十一條及前條規定，自中華民國九十七年八月一日施行。

九十八年十一月四日修正發布之第八條第三項、第十一條及第二十一條，自九十九年八月一日施行。

前二項各條規定，以適用於前二項施行日期入學之職業學校一年級學生為限，並逐年實施。

第 24 條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。

國立恆春高級工商職業學校綜合高中學生成績考查補充規定

99學年度以後入學綜合高中適用

**99年08月30日校務會議通過**

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

**第1條 依據高級中學學生成績考查辦法第20條規定訂定之。**

**第2條 本校另訂「學生生活榮譽競賽辦法」。**

**第3條 學業成績考查之方式及成績計算比例如下：**

**一、日常考查：**

**日常考查可依教學科目之性質酌用下列評量方式：口頭問答、作業演習、閱讀報告、學習態度、隨堂測驗、實驗實習、作文、調查採集、其他等。成績佔學期成績40%**

**二、定期考查：**

1. **期中考查，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。成績佔學期成績30%。**
2. **期末考查，於每學期末就全學期所授之教材考查，成績佔學期成績30%。**

**第4條 實習科目成績考查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%（包含定期考查、工業安全衛生測驗等）。**

**第5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6條 對於身心障礙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，其學業成績考查依相關規定彈性處理。**

**第7條 學生重補修依本校「學生重(補)修實施要點」辦理。**

**第8條 學生於定期考查時，因公、重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之。補考成績60分或60分以下者以實得分數計算。超過60分者，除因公、重病或直系血親喪亡准予補考者按實得分數計算外，其餘以60分計算。**

**第9條 學生旅館實習依本校「實習旅館學生實習辦法」辦理。**

**第10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」及「學生愛校服務實施辦法」作為學生輔導及安置依據。**

**第11條 學生出缺勤依本校「學生出缺勤考查要點」辦理。**

**第12條 學生請假依本校「學生請假規定」辦理。**

**第13條 德行評量依本校「學生德行評量考查辦法」辦理。**

**第14條 學生學業成績畢業學分數160學分，學生修習校訂專門學程科目（含核心科目26學分）其及格科目達40學分以上，得於畢業證書上加註專門學程專長。**

**第15條 本補充規定經校務會議通過後，報請教育部備查後施行。**

[國立恆春高級工商職業學校職業類科學生成績考查](http://www.ycvs.tnc.edu.tw/ded/d213/law/law14.htm)補充規定

99學年度以後入學職業科適用

99年08月30日校務會議討論通過

100年1月3日教育部中部辦公室

教中(三)第0990609497號書函同意備查

第1條 依據職業學校學生成績考查辦法第22條規定訂定之。

第2條 本校另訂「學生生活榮譽競賽辦法」。

第3條 學業成績考查之方式及成績計算比例如下：

一、日常考查：

日常考查可依教學科目之性質酌用下列評量方式：口頭問答、作業演習、閱讀報告、學習態度、隨堂測驗、實驗實習、作文、調查採集、其他等。成績佔學期成績40%

二、定期考查：

1. 期中考查，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。成績佔學期成績30%。
2. 期末考查，於每學期末就全學期所授之教材考查，成績佔學期成績30%。

第4條 實習科目成績考查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%（包含定期考查、工業安全衛生測驗等）。

第5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6條 對於身心障礙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，其學業成績考查依相關規定彈性處理。

第7條 學生重補修依本校「學生重(補)修實施要點」辦理。

第8條 學生於定期考查時，因公、重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之。補考成績60分或60分以下者以實得分數計算。超過60分者，除因公、重病或直系血親喪亡准予補考者按實得分數計算外，其餘以60分計算。

第9條 學生旅館實習依本校「實習旅館學生實習辦法」辦理。

第10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」及「學生愛校服務實施辦法」作為學生輔導及安置依據。

第11條 學生出缺勤依本校「學生出缺勤考查要點」辦理。

第12條 學生請假依本校「學生請假規定」辦理。

第13條 德行評量依本校「學生德行評量考查辦法」辦理。

第14條 學生畢業學分數160學分，包括：

一、部訂科目及格率至少85%（含）以上。。

二、專業及實習科目及格學分數至少60學分（含）以上。

三、實習（實務）科目及格學分數至少30學分（含）以上。

第15條 本補充規定經校務會議通過後，報請教育部備查後施行。

國立恆春高級工商職業學校學生選課管理實施要點

100年9月27日行政會報修正通過

壹、依據：教育部頒『職業學校課程標準』、『綜合高中課程標準』訂定。

貳、選課規則：

一、綜合高中學生每學期最高修習學分數（不含重補修）為32學分。高職學年學分制學生每學期最高修習學分數（不含重補修）為32學分。

二、必修科目一定要選，綜合高中學生選修科目以核心科目為優先。

三、選修科目綜合高中每班選課人數達十人即開課，高職學年學分制學生每班選課人數達二十五人即開課。

四、因選修科目學分數造成總修習學分數不足者，可以有一節空白課程。

五、成績優異學生經家長同意後可提出讀書計畫及申請書，經委員會審核後得酌予增加空堂節數。

六、委員會的成員包括教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、實驗研究組組長、各科科主任。

參、選課流程：

一、課程預選：於每一學期結束前一個月召開課程發展委員會，依課程標準及課程手冊並考量師資結構規劃預選科目，預選科目總學分數須大於最高修習學分數。

二、輔導選課：於每一學期結束前三週由科主任、學程召集人及導師進班輔導學生興趣、升學或職業檢定方向進行選課。

三、統計改選：於每一學期結束前二週統計選課結果由學生確認，並針對選課人數不足之科目進行輔導改選。

四、加退選：

1. 加退選辦理時間為每學期開課後一星期內。
2. 現已選修之科目，非為必修、核心科目衝堂者，不得任意加退選。

肆、本實施要點未盡之事宜，依教育部及本校有關規定辦理。

國立恆春高級工商職業學校學生重補修實施要點

94年9月27日94學年度第一學期行政會報通過

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

1. **依據：「國立恆春高級工商職業學校學生成績考查辦法補充規定」及「國立及臺灣省公私立高級職業學校學生重修學分補充規定」。**
2. **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。**
3. **參加對象：**
4. **學期成績補考後仍不及格者，得申請重修。綜合高中學年成績平均及格者可免重修。**
5. **轉學生抵免學分後應補修學分者。**
6. **必修科目不及格者。**
7. **實施方式：**
8. **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。**
9. **重（補）修流程由教務處依實際狀況訂定之。學生應依規定時限內向授課教師報到，未依規定報到者，該科重（補）修零分計算。**

重（補）修方式，以修讀下一年級開設之課程為原則。必要時，得按下列方式順序為之：

隨班修讀：隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。

專班重修：重修學生人數達15人(含)以上、實習科目10人(含)以上時，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。

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。每一學分3節(含)以上。**

1. **開班時間：**
2. **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。**
3. **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。**
4. **隨班修讀：學生於選課時自行依空白時段選修隨班修讀。**
5. **實習科目於寒暑假期間實施。**
6. **收費標準：**
7. **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。**
8. **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。**
9. **身心障礙學生於出具證明後得免收全部重（補）修學分費，但如同一科目第二次重修，則不予減免。**
10. **協助重（補）修授課之教師，依本辦法第五條所規定之授課時數核實支付鐘點費。**
11. **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。**
12. **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。**
13. **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。**
14. **重（補）修學生生活輔導**
15. **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。**
16. **正常上課時間重（補）修之學生，由任課教師負責出缺勤考核、上課秩序及環境公物之清潔維護。**
17. **寒暑假重（補）修之學生，實施與正常修課相同之生活輔導方式。**
18. **成績考查：**
19. **缺曠課達授課總時數三分之一以上者，不予考查，重補修成績以零分計算，因公或因病或不可抗拒之事件，經學校核准，准予參加重(補)修之定期考查。**
20. **其餘依據「職業學校學生成績考查辦法」、「高級中學學生成績考查辦法」及「本校學生成績考查辦法補充規定」辦理。**
21. **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學生空白課程實施要點

100年9月27日行政會報通過

1. 為使本校選修空白課程制度化，訂定空白課程實施辦法。
2. 學生申請空白課程須於教務處選課時間內提出申請，並依申請單完成申請程序。
3. 需申請的同學請至教務處實研組網頁下載申請單，並依申請單完成申請程序
4. 實施對象：
5. 班級自修課
6. 針對選修時段，未選修任何課表之學生
7. 實施地點：

班級教室、圖書館、視聽教室、輔導室、各處室辦公室、各任課老師。

1. 實施方法：
2. 班級自習課由導師或輔導室或班級幹部安排利用，進行全班性活動。
   1. 班級讀書會發表。
   2. 找老師研究面試事宜。
   3. 模擬推薦甄試
   4. 推甄宣導分班座談
   5. 安排學長姐返校座談
3. 學生個人空堂時間，可在開學時申請圖書館自學輔導或各處室、各任課老師學校服務時數滿2節者，期末嘉獎1次。
4. 本辦法經行政會報通過後實施，修訂時亦同。

|  |  |
| --- | --- |
| 自學性質 | 學校服務性質 |
| 1.圖書館資料搜尋或閱覽室閱讀  2.找任課老師進行補救或增廣教學  3.輔導室進行生涯試探或規劃 | 1.各處室學校服務，例如向總務處報到，進行校園花木之種植或是圖書館圖書歸檔工作  2.各任課老師之服務小老師  備註：學校服務性質之空白課程須於先提出申請，以利教務處與各處室及老師協調時間，且需定時(固定時間)定點(固定地點)，。 |

空白課程記錄表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 班級： 姓名： 座號： | | | | 如有拾獲請送至教務處 |
| 月／日／節 | 實施地點 | 處室簽章（老師） | 生輔組銷假 |
| ／ ／ |  |  |  |
| ／ ／ |  |  |  |
| ／ ／ |  |  |  |
| ／ ／ |  |  |  |
| ／ ／ |  |  |  |
| ／ ／ |  |  |  |

國立恆春高級工商職業學校學生「補救教學」實施要點

99年4月27日行政會報通過

1. 目的：

為補救「班級教學」無法適應學生「個別差異」之缺失，提早發現學生學習困難，針對學習成就低落學生實施個別化教學，以期發展每一學生學習潛能各盡其才。

1. 適用對象：

學習成效不佳、成績不盡理想或技能檢定未能通過之學生。

1. 輔導方式：
2. 班級內隨班輔導：

任課教師依個別適性化原則，在正常上課時段給予輔導。

1. 個別輔導：

任課教師依學生不同之學習情況，視需要制定「個別化教育計劃」，在課餘時間或其他活動科目時間，給予個別輔導。

1. 小團體輔導：

集合學習能力及學習狀況相近之學生，約定共同時段做個別小團體之輔導。

1. 輔導程序：
2. 課堂中發現有學習成就低落學生，應由任課教師提出「補救教學計畫」，經教務處核可後施予補救教學。
3. 依所提之「補救教學計畫」按步施教，並達成評量目標。
4. 階段完成「補救教學計畫」後，應填寫「補救教學紀錄」，並送教學組核查存參。
5. 學習預警措施：
6. 期初預警：每學期初將學生歷年學習成績列出，通知導師及學生，以利導師了解學生學習情形，與班級任課教師加強聯繫，輔導學生加強學習。
7. 期中預警：期中考後，註冊組列印全班成績交予各班導師，對不及格科目學分數達1/2以上者，導師協同任課教師依需要實施補救教學，並視需要召開親師座談會。
8. 期末追踨：每學期末註冊組公佈不及格科目須補考學生，實施補考，對於補考不及格必須重修者，提醒其按時參加重修。
9. 經費補助：（無經費時，不予鐘點費補貼）
10. 提報計畫編列專款補助。
11. 實施抽離輔導之教師，按兼代課標準發給上課鐘點費，課餘輔導每次在三十分鐘以上者，得以二次合併計算為一節課，每學期鐘點補助申請以十節以內為原則。
12. 每學期應於學期結束前三週完成結報。
13. 獎勵：

補救教學實施成效良好並經該科教學研究會評定確實之教師，於學期末由教學組簽請敘獎。

1. 本要點經教學研究會討論，行政會報通過後實施；修正時亦同。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **國立恆春工商實施補救教學計畫** | | | |
| 班級 |  | 補救教學學生人數 |  |
| 課程名稱 |  | 上課地點 |  |
| 授課期間 | 自 年 月 日起至 年 月 日止  每星期 ， 時 分至 時 分 | | |
| 時 數 | 小時／週，共 週，總計 小時 | | |
| 課程概述 |  | | |
| 預期成效 |  | | |
| 授課教師： 教學組長：　　　　　教務主任：  填表日期： 年 月 日 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立恆春工商實施補救教學—學生名冊** | | | | |
| 班級 |  | 課程名稱 |  | |
| 課程日期 | / / - / / | 授課教師 |  | |
| 編 號 | 班級 | 座號 | | 學生姓名 |
| 1 |  |  | |  |
| 2 |  |  | |  |
| 3 |  |  | |  |
| 4 |  |  | |  |
| 5 |  |  | |  |
| 6 |  |  | |  |
| 7 |  |  | |  |
| 8 |  |  | |  |
| 9 |  |  | |  |
| 10 |  |  | |  |
| 11 |  |  | |  |
| 12 |  |  | |  |
| 13 |  |  | |  |
| 14 |  |  | |  |
| 15 |  |  | |  |
| 16 |  |  | |  |

國立恆春工商實施補救教學紀錄(個別抽離輔導)

\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_學期 輔導教師：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 輔導科目：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. 學生基本資料

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 班級 | 姓 名 | 能 力 評 估 |
|  |  |  |

1. 補救教學紀錄

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日期/時間 | 教 學 內 容 | 教師簽名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

三、期末成效及評語：

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

國立恆春高級工商職業學校學生穩定就學及中途離校輔導機制實施要點

101年3月6日行政會議通過

壹、依據

依教育部100年1月4日教中(三)字第1000500012B號書函「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計畫」辦理。

貳、目的

一、預防本校學生中途輟學。

二、有效掌握中輟學生流向，落實通報協尋暨復學輔導工作。

三、降低青少年犯罪率及預防青少年犯罪行為。

四、貫徹「零拒絕」實現全人教育理想。

五、落實適性輔導，營造友善校園。

參、實施對象

1. 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。
2. 未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。
3. 學期開學未到校註冊超過3日以上之學生(含新生已報到未註冊者-學籍系統沒有資料，留校備查)。
4. 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生。
5. 休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至18歲為止)。
6. 中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。

肆、實施方式

一、預防階段

(一)強化學生穩定就學措施

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與通知。

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

(二)針對高關懷學生建立預警機制

1.擬定高關懷學生指標(如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等)，並掌握高關懷學生名單。

2.對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網路資源，共同協助學生穩定就學。

3.提供穩定就學各項措施(如高中職學生學習扶助方案、適性轉學(轉科)試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案)等，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。

二、處理階段

(一)針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。

(二)實施休、轉學學生之輔導與安置。

(三)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。

(四)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，應瞭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，由教務處負責追蹤輔導，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：

(一)檢討個案發生原因與未來防範。

(二)關懷個案學生追蹤輔導與救濟。

(三)針對個案處理流程檢討與改進。

(四)定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關事宜。

(五)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。

伍、中途離校學生通報暨復學輔導工作執行

1. 中途離校學生輔導小組

輔導小組召集人由校長擔任，副召集人包括教務主任、學務主任、主任輔導教師，成員包括主任教官、生輔組長、註冊組長、輔導教師、輔導教官、導師及相關人員，依需要召開輔導會議，評估學生狀況及需要，實施適當之輔導策略。

1. 中途離校通報流程(附件一)

(一)第一類：缺曠課1日以內

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)第二類：缺曠課3日以上

1.未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。

2.學期開學未到校註冊超過3日以上之學生。

3.中途離校復學之學生。

(三)第三類：辦理休(轉)學

1.轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生。

2.休學或其他原因失學者。

1. 職責

(一)導師職責

1.發現學生中途離校，即以電話連絡或家訪了解學生動向。

2.若學生缺曠課連續滿三天，於當日(第四日)第一節上課前，立即向學務處及教官室通報。並應填寫輔導紀錄(須有三天之輔導情形)。

3.配合各單位繼續追蹤輔導、與家長保持聯繫，尤應與輔導教師配合並填寫輔導紀錄表。

(二)生輔組職責

1.遇有中途離校之情形，依流程通報：註冊組、輔導老師、家長等人。

2.配合各單位繼續追蹤輔導。

3.教官室通報校安系統。

(三)註冊組職責

1.編列「中途離校、復學及轉學清冊」，並立即通報教育部中部辦公室。

2.每月統計「中途離校及復學」人數，並適時提供導師及相關處室擬定輔導策略之參考。

(四)輔導室職責

1.印製「學生追蹤輔導紀錄表1、2」(附件二)提供導師、社工、認輔教師等人填寫。

2.學生復學、安排認輔老師從事安置輔導，持續追蹤三個月後結案。

陸、本要點經行政會議討論通過，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課程發展委員會組織章程

94年01月20日期末校務會議通過

100年9月27日行政會報修正通過

1. 本規程依據本校校務發展委員會組織要點第七條訂定之。
2. 名稱：定名為「國立恒春高級工商職業學校課程發展委員會」(以下簡稱本會)。
3. 宗旨：本會以審議本校課程之規劃設計、特色教學與研究發展，落實本校教學目標為宗旨。
4. 任務：本會主要職掌如下
   1. 擬訂本校課程規劃之共同原則：
5. 各科畢業學分數學分結構。
6. 課程架構：共同必修、專業必修與選修科目。
7. 課程整合及科目整合。
8. 其它有關課程規劃共同事項。
   1. 審議各科教學研究會所提出之專業科目課程及共同科目設計。
   2. 審議各科課程異動與調整。
   3. 審議與課程相關之法規。
9. 組織：
   1. 本會由校長擔任召集人，教務主任為副召集人。
   2. 學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、主任教官、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、設備組長、教師代表、各科主任、共同科之國文、英文、數學、自然、社會、藝術輔導、體育、軍護召集人為本會委員。
   3. 聘請家長代表及學者專家為諮詢委員。
   4. 本會得設總幹事一名。總幹事由教學組長（高職校本課程）、實驗研究組長（綜合高中）擔任，承委員會決議，負責召集、聯絡、協調、執行本會決議事項。
10. 會議：
    1. 本會固定於每學期召開會議乙次，並視需要不定期召開臨時會。
    2. 本會對於各科課程規劃如有異議，則請各相關科課程發展委員會 重新規劃修訂調整。
    3. 本會應有委員過半之出席，出席委員過半之同意始得議決。
    4. 課程規劃為每位教師之職責，本會經會議決議得商請本校具有專長教師就課程發展進行專案研究。
11. 本章程由教務處草擬及行政會報討論後，提請校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

高級中等學校向學生收取費用辦法

中華民國102年11月12日臺教授國部字

第1020096875A號令修正發布

並自中華民國103年8月1日施行

第 一 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十六條第四項規定訂定之。

第 二 條 高級中等學校（以下簡稱學校）向學生收取費用之項目及用途如下：

一、學費：指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、人事、設備、校舍修建所需之費用。

二、雜費：指與教學活動間接相關，用以支付行政、業務、其他雜支所需之費用。

三、代收代付費（使用費）：指學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下：

(一)重補修費。

(二)實習實驗費。

(三)電腦使用費。

(四)宿舍費。

(五)課業輔導費。

(六)其他代收代付費（使用費）。

四、代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

(一)團體保險費。

(二)家長會費。

(三)健康檢查費。

(四)班級費。

(五)游泳池水電及維護費。

(六)蒸飯費。

(七)書籍費。

(八)交通車費。

(九)冷氣使用及維護費。

(十)其他代辦費。

學校依前項第三款規定收取保證金者，應明定其退還或不予退還之條件、程序及其他相關規定，並公告之。

第一項第三款代收代付費（使用費），除前項應予退還之保證金外，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。

第 三 條 前條第一項各款費用，其數額訂定方式如下：

一、學費：由中央主管機關訂定，於每學年度開始前公告之。

二、雜費及代收代付費（使用費）：由各該主管機關依前條第一項第二款及第三款用途訂定，於每學年度開始前公告之。

三、代辦費：除各該主管機關公告之收費項目外，由各學校經家長會、社會公正人士代表出席之會議通過，依前條第一項第四款各目所列各類費用，按收支平衡原則訂定，並由學校於收費前公告之。

前項第三款會議之組織及運作章則，由學校擬訂，並經校務會議通過；代辦費收取會議，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長代表不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長代表。開會時，家長代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

學校應於學校資訊網路公告前一學年度各項收費項目、用途及數額，並應於招生簡章載明學校資訊網路網址；其當學年度收費項目及數額調整者，應即時於學校資訊網路公告。

第一項第三款會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，其收支情形，並應於學校資訊網路公告。

第 四 條 學生於一百零三學年度起入學就讀者，其免納學費之條件及補助，規定如附表一。學生於一百零二學年度及以前學年度入學就讀者，其免納學費之條件及補助，規定如附表二。

第 五 條 前條附表一及附表二所定家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

(一)未成年：與其法定代理人合計。

(二)已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計綜合所得顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，免列計該父母或法定代理人之綜合所得。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

學生於第一學期註冊時，得持最新年度之綜合所得稅各類所得資料清單，送請學校審定之，不受第三項規定之限制。

第 六 條 未具有中華民國國籍、重讀之學生，或符合本法第三十六條第一項私立學校之學生，不適用第四條免納學費及補助之規定。但本法第三十五條第六項但書所定免試入學之學生，不在此限。

第 七 條 第四條免納之學費，於學生享有政府其他相關學費減免、補助，或與減免、補助學費性質相當之給付者，除法令另有關規定外，應擇一申請，不得重複。

第 八 條 學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

* + 1. 學費、雜費及代收代付費（使用費）：

(一)註冊後開學日前者，全數退還。

(二)開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

(三)開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

(四)開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

* + 1. 代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。
    2. 學校依前項規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

第 九 條 學生轉學，應依前條第一項第一款第一目或第二目之比率及第二款規定，向轉入學校繳納費用。

借讀生應依前條第一項第一款各目比率，向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費（使用費）；其代辦費，依前條第一項第二款規定辦理。借讀生依規定應繳納學費者，應在原校繳納學費。

第 十 條 學校向學生收取費用，有違反本辦法或有其他不當情事者，應予退費；各該主管機關得依法對學校及相關人員為必要之處分。

第十一條 就讀依藝術教育法第七條第二項規定經報主管教育行政機關許可後實施高級中等學校及大學合併七年一貫學制之前三年學生，於一百零三學年度起入學者，準用第四條附表一高級中等學校普通科學生免納學費條件辦理。

第十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

附表一

　　　　　　　　103學年度起入學就讀高級中等學校學生免納學費條件及補助表



附表二

　　102學年度及以前學年度入學就讀高級中等學校學生免納學費條件及補助表



[低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=H0060037)

中華民國一百零二年十月十一日修正發布之條文

一百零三年八月一日施行

第1條 本辦法依社會救助法（以下簡稱本法）第十六條之二第一項規定訂定之。

第2條 本辦法用詞，定義如下：

一、低收入戶學生及中低收入戶學生：指經申請戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關依本法第四條及第四條之一規定，審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員，就讀國立與教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等以上學校，具有學籍之學生。

二、學雜費：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等；就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

第3條 低收入戶學生及中低收入戶學生於修業年限內，得減免學雜費；其減免基準如下：

一、低收入戶學生：免除全部學雜費。

二、中低收入戶學生：減免學雜費十分之三。

符合高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第三十五條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。

第4條 低收入戶學生及中低收入戶學生因延長修業年限、重修及補修之學雜費，不予減免。

第5條 高級中等以上學校應於學校網頁建置學雜費減免專區，並指定專人提供諮詢及協助。

第6條 依本辦法申請減免學雜費之學生，應於就讀學校所定申請期限內，填具申請表及檢附證明文件，向就讀學校提出。

國立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時逕予減免後，造具減免清冊一式二份，一份留存校內，另一份備文掣據，連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前，報本部請撥補助經費。

依本辦法減免學雜費所需經費，國立學校，應依預算程序編列；私立學校，由本部編列預算支應。

第7條 第三條減免之學雜費，於學生享有政府其他相關學雜費減免、補助或與減免、補助學雜費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

第8條 學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。

轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。

已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

第9條 有下列情事之一者，其學雜費不予減免；已減免者，應追繳之。涉及刑責者，移送司法機關辦理：

一、申請資格與本辦法規定不符。

二、重複申領。

三、所繳證件虛偽不實。

四、冒名頂替。

五、以其他不正當方式具領。

[身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=H0080043)

第1條 本辦法依特殊教育法第三十二條第二項及身心障礙者權益保障法第二十九條規定訂定之。

第2條 本辦法用詞，定義如下：

一、身心障礙學生：指領有身心障礙手冊之學生。

二、身心障礙人士子女：指其父母或法定監護人領有身心障礙手冊之學生。

三、就學費用：指學費、雜費、學分費及學分學雜費。就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

第3條 身心障礙學生或身心障礙人士子女，就讀國內學校具有學籍，於修業年限內，其最近一年度家庭年所得總額未超過新臺幣二百二十萬元，得減免就學費用。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

第4條 就學費用之減免基準如下：

一、身心障礙程度屬極重度及重度者：免除全部就學費用。

二、身心障礙程度屬中度者：減免十分之七就學費用。

三、身心障礙程度屬輕度者：減免十分之四就學費用。

符合高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第三十五條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。

第5條 身心障礙學生就學費用減免，包括重修、補修、輔系、雙主修、教育學程及延長修業年限。

前項就學費用之減免，同一科目重修、補修者，以一次為限。

身心障礙學生及身心障礙人士子女就讀大學及專科學校各類在職專班者，比照各該學校日間部應繳就學費用減免之。

身心障礙人士子女就讀研究所在職專班、延長修業年限、重修、補修者，

其就學費用不予減免。

第6條 依本辦法規定申請減免學雜費之學生，應於就讀學校所定期限內，填具申請表及檢附證明文件，向就讀學校提出。

公立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時逕予減免後，造具印領清冊一式二份，一份留存校內，另一份備文掣據，連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前函報各主管教育行政機關請撥補助經費。

第7條 已依其他規定領取政府提供有關就學費用之補助或減免，及其他與減免就學費用性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複申請本辦法之減免。

第8條 學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。

轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。

已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

第9條 有下列情事之一者，其就學費用不予減免；已減免者，應追繳之，涉及刑責者，移送司法機關辦理：

一、申請資格與本辦法規定不符。

二、重複申領。

三、所繳證件虛偽不實。

四、冒名頂替。

五、以其他不正當方法具領。

第10條（刪除）

第11條 就讀私立國民中、小學者，其就學費用減免額度，依公立國民中、小學之就學費用減免額度計算。但直轄市、縣（市）主管教育行政機關所減免額度較優者，不在此限。

第12條 依特殊教育法經直轄市、縣（市）政府鑑定為身心障礙，持有鑑定證明而未領有身心障礙手冊之學生，其就學費用減免，準用第四條第三款規定。

第13條 本辦法自中華民國九十八年八月一日施行。

本辦法中華民國一百年四月二十五日修正發布之條文，自發布日施行；一百年七月二十一日修正發布之條文，自一百年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月十一日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

[高級中等學校原住民學生助學金補助辦法](http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawContent.aspx?PCODE=H0060025)

第1條 本辦法依原住民族教育法第十九條第一項規定訂定之。

第2條 本辦法所稱高級中等學校（以下簡稱學校），指國立高級中等學校與中央主管教育行政機關主管之私立高級中等學校。

第3條 本辦法所稱原住民學生，指依原住民身分法規定具有原住民身分之學生。

第4條 本辦法所稱助學金，指補助原住民學生就讀學校所繳納之學雜費、書籍費及制服費。

第5條 本辦法補助金額，由中央主管教育行政機關參照國立及私立學校每學年收取之下列費用定之：

一、學雜費。

二、書籍費。

三、制服費。

原住民學生依高級中等教育法第五十六條第一項及其相關法規規定免納學費者，前項第一款以補助雜費為限。

第6條 原住民學生已依其他規定領取政府提供有關其就學之補助費及減免者，學校應就該部分金額予以扣除後覈實計算助學金。

第7條 原住民學生於註冊時，應檢具三個月內戳記有原住民身分之戶籍謄本、族籍證明或戶口名簿等證明文件，向就讀學校申請助學金補助。

第8條 學校於原住民學生申請補助時，應就證明文件詳實審核，依補助金額抵繳各項應繳費用；私立學校應於開學後三十日內造冊，並檢附學校統一收據，報中央主管教育行政機關核撥補助，證明文件留校備查。

第9條 國立學校應以不少於前三年平均數推估原住民學生就讀人數，按第五條規定核計之補助金額編列年度預算。

第10條 學校應於新生報到至註冊日前及學期結束十五日前，就所有原住民學生加強宣導本辦法所定事項。

學校應指定專人辦理本辦法所定之各項業務。

第11條 原住民助學金之補助，同一學期以補助一次為限；重讀、延修或新轉入之原住民學生，已領過助學金之學期不予重複補助。

第12條 本辦法自中華民國九十五年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月九日修正發布之條文，自一百零三年八月一日施行。

國立恆春高級工商職業學校 學業暨各項競賽成績優秀獎勵辦法

95年04月13日 行政會報通過

96年03月27日行政會報修訂通過

97年02月26日行政會報修訂通過

1. 目的
2. 激勵學生發揮潛能，養成主動積極學習態度。
3. 鼓勵學生勤勉上進，增進學生敬業進取精神，激發學生榮譽感。
4. 整合學校資源妥善運用表揚優良事蹟，增進獎勵成效。
5. 獎勵標準
   1. 學業成績優秀
6. 學科測驗獎勵標準
7. 對象：分工科（含電子、資訊、電機）、商科（含餐管、商經、資處）、綜合高中專門學程、綜合高中學術學程等四類組。
8. 學科單科測驗成績在同一年級同一科目同一類組居於前百分之十(四捨五入)並達八十分者。
9. 符合資格之學生頒發獎狀，且於教務處公佈欄及學校網站公告受獎名單。
10. 模擬考獎勵標準
11. 成績在同一年級居於前百分之十者 (四捨五入) 。
12. 符合資格之學生頒發獎狀，且於教務處公佈欄及學校網站公告受獎名單。
13. 期中考獎勵標準
14. 期中考總平均成績在同一班級居於前百分之十者 (四捨五入) 。
15. 達前項標準，各年級成績未達最低標準者不予受獎。  
    各年級最低標準為：一年級七十分，二年級七十五分，三年級七十五分。
16. 符合資格之學生頒發獎狀，且於教務處公佈欄及學校網站公告受獎名單。
17. 學期學業成績獎勵標準
18. 學期學業平均成績在同一班級居於前百分之十者 (四捨五入) 。
19. 達前項標準，各年級成績未達最低標準者不予受獎。  
    各年級最低標準為：一年級七十分，二年級七十五分，三年級七十五分。
20. 符合資格之學生頒發獎狀，且於開學典禮當天公開表揚。
21. 綜合職能班獎勵依前述各項辦理，標準如下
22. 獎勵人數依職能班總人數取前百分之二十者（四捨五入）。
23. 達前項標準，各年級成績未達最低標準者不予受獎。  
    各年級最低標準為：一年級七十分，二年級七十五分，三年級七十五分。
    1. 競賽成績優秀，依據辦理規模分類如下：
24. 全校競賽
25. 年級競賽
26. 各科競賽
27. 獎品標準表：單位（元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 第一名 | 第二名 | 第三名 |
| 全校競賽 | 300 | 200 | 150 |
| 年級競賽 | 200 | 150 | 100 |
| 各科競賽 |

1. 行政獎勵，校內性質依據前述各項標準辦理不再敘獎。校外各項比賽敘獎標準如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 前三名 | 第四〜十名 | 金手獎 | 優勝 |
| 縣級  個人或團體競賽 | 小功乙次 | … | … | … |
| 區級、全國  團體或個人競賽 | 小功貳次 | 小功乙次 | … | … |
| 全國技能競賽  個人或團體 | … | … | 大功乙次 | 小功乙次 |

1. 獎勵事宜由各主辦業務處室簽辦。
2. 本辦法提經行政會議討論通過，簽請校長核准後實施，修正時亦同。

國立恆春工商e化班級教室管理與使用要點

100年12月20日 主管會報通過

1. 設置e化班級教室目的
2. 提升教學品質。
3. 提供老師實施資訊融入教學。
4. 提供老師及學生瀏覽網站內容、擷取教學相關資訊。
5. 提供學生閱覽本校網站與數位校園系統內公告事項。
6. 提供班級幹部處理班級事務與數位校園內任務。
7. 方便學生獲取圖書館線上服務與線上資源。
8. 相關設備
9. 電視機。
10. 數位講桌(電腦機櫃)內容包括：電腦主機、螢幕、鍵盤、滑鼠、擴大機、防塵套、集線器、連接線等。
11. 管理辦法
12. 各班級具有使用、管理班級電腦之權利與責任，請依照「e化班級教室管理與使用要點」使用。
13. 每學期初選舉各班學藝股長或管理同學，協助班級管理電腦、維護設備、故障報修及班級資訊活動之推廣等事宜。學期末由導師依學生獎懲辦法予以獎勵。
14. 學藝股長或管理同學須於每日放學前檢查相關設備及清潔，將數位講桌、電視及電腦關機並要求同學關閉教室門窗及電源，以維設備安全。違反管理辦法之班級，管理同學或違規同學需愛校服務乙次或依校規處份，班上應停用該設備一週，並將請學務處列入班級生活競賽扣分。例假日若非特別申請，嚴禁使用設備，違者依校規記過處份。相關設備日常使用時以老師上課為第一優先，校園廣播為第二優先，老師指定的班級事務工作為第三優先。對於全年設備維護良好而無違規事件之學藝股長或管理同學發給相關證明，並得經導師同意予以嘉獎(含)以上之獎勵。
15. 班級電腦與資訊講桌使用要點
16. 電視為教學使用，學生經由導師同意，可於中午12：00~12：25觀看新聞。
17. 任課教師若需使用相關設備輔助授課，請於上課前至設備組借用鑰匙；課後務必依正常程序關機關上數位講桌並上鎖。
18. 維持乾淨清爽的講桌桌面，保留足夠的空間放置教材，非必要請勿開機閒置。
19. 使用電腦時應善加保護，保持電腦周邊環境清潔，嚴禁放置飲料、食品等物品在電腦附近，以免電腦損壞。若因操作不慎，致使電腦或其週邊發生故障或損壞時，請立即上本校網站報修，以利派員維修；如因嬉戲或故意而致損壞者，應照價賠償。
20. 班級電腦為本校財產，未經學校同意，不得擅自變更電腦擺放位置、更改電腦設定、加裝非原有程式或刪除原有程式或增減電腦配備。
21. 使用學術網路應恪遵「台灣學術網路使用規範」。
22. 請尊重智慧財產權，不可任意拷貝、下載、存取資料、安裝沒有使用權的軟體及遊戲。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負法律上之責任。
23. 嚴禁學生於早自習、午休、上課時間及放學後(16：30)私自使用電腦。
24. 嚴禁學生私自玩線上或單機版遊戲及收視非教學節目(不含新聞報導)。
25. 本校師生於使用班級相關設備時，應注意『使用者善後原則』，除本要點外，其他規範依相關規定辦理。
26. 設備保管責任歸屬
27. 各班電腦督導管理老師為設備組長、導師及任課教師，負責管理同學為各班學藝股長或共同推舉1人。
28. 班級電腦暨多媒體設備，期初進行設備清查，並確定電腦與教學設備妥善後，經由導師與學藝股長簽名，即納入班級保管財產，遇有人為損壞或遺失，立即向總務處（會同設備組）反應，以釐清責任。
29. 班級相關設備，期末時會同各班進行清點工作，若有損壞或遺失，應由財產保管班級（或損壞人）負責恢復或賠償。
30. 若有硬體等相關設備(包含機殼外觀)故障經設備組確認為人為破壞或毀損者，維修及更換費用由破壞、毀損者或(全班知情卻不願舉報則)由各班負責，不得異議；若電腦、周邊設備、零件(包含機殼)遺失，需全額由遺失者或各班負責賠償。

國立恆春工商特別教室管理要點

1. 音樂教室使用管理規則

一、為有效管理使用音樂教室，以提供教學上之需要，特訂定本規則。

二、凡欲使用本室者，請提前申請，由管理員依申請順序同意後方准予使用。

三、歡迎使用本室所提供之教學媒體，若任課教師欲使用其他自備之視聽教材，請務必採用合法版權之產品。

四、任課教師應負責維持教室內秩序與整潔。

五、上課時如有器材或設發生壞或故障，請任課教師隨即向管理員聯繫，由管理員負責處理事宜。

六、使用本室器材時，請大家共同愛護，恕不外借。

1. 語言教室使用管理規則

一、為提供學生學習外國語言能力之良好場所，並有效管理使用，特訂定本規則。

二、英文科教師欲使用本室時，請事先與管理員聯繫登記，經同意後方可使用。

三、學生應按座號就坐，不得任意調換。

四、本室器材僅供語言教學使用，恕不外借。

五、上課時如有器材或設備發生損壞或故障，請隨即與管理員聯繫，由管理員負責處理事宜。

六、上課完後，任課教師應指導學生將器材歸位，並清掃室內。

1. 電腦教室使用管理規則

一、為使電腦設備能順利運作，減少故障與損壞，特訂定本規則。

二、上課時，未經任課教師許可，學生不得擅自啟動電腦、冷氣或穩壓器開關。

三、學生應按排定座號就坐，不得擅自調換座位。

四、桌椅應保持整潔，桌面上不可書寫任何文字，亦不可將紙屑等物塞入抽屜或丟在地上。

五、上課時嚴禁攜帶食物、飲料等食品進入室內食用。

六、教室內應保持肅靜，不得奔跑、嬉戲。

七、遵重智慧財產權，禁止使用及下載非法軟體。

八、下課前，任課教師應指導學生清掃室內，並將桌椅排列整齊後才能離開。

九、學生若不依規定使用而導至電腦設備損壞或故意毀損，除應負責賠償外，並送交訓導處處理。

1. 理科教室使用管理規則

一、為加強實驗室設備之維護，提供學生實際觀察、度量、實驗之良好場所，特訂定本規則。

二、上課時，學生應按規定組別、座號就坐，不得任意更換。

三、實驗開始前，各分組之組長應負責檢查儀器是否完整，如有缺損，應立即報告教師處理。

四、實驗室內不得奔跑、嬉戲，以免發生危險。

五、實驗完畢，各組應將儀器清理乾淨，廢物則依規定放入分類垃圾桶

內，經教師檢查才可離開。

六、離開前，應檢查電源、水源有否關閉，器材有否歸位。

七、儀器應按規定使用，如因不正當使用而導致損壞，則應負賠償之責。

1. 美術教室使用管理規則

一、為提供學生學習製圖能力之良好場所，並有效管理使用，特訂定本規則。

二、禁止學生在本室內食用會影響環境整潔之便當、零食或飲料等。

三、上課時如有器材發生損壞或故障，請隨即與管理員聯繫，由管理員負責處理事宜。

四、下課前，請任課教師指導學生將桌椅排列整齊，並清掃室內。

1. 本要點經行政會報通過，陳　校長核定後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國102 年12 月18 日

臺教授國部字第1020118423A 號令

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

一、學生學籍表。

二、新生名冊。

三、學生學籍異動名冊。

四、轉入學生名冊。

五、畢業學生名冊。

六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第三條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

一、新生名冊：九月三十日前。

二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。

三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第四條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第五條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第六條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第七條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第八條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第九條 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第十條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

第十一條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第十二條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第十三條 一年級學生有轉科或轉學之需求者，得於第一學期結束前，向學校申請適性轉科，或於第二學期三月三十一日前，申請適性轉學；學校於受理申請後，應予適性輔導。

第十四條 除前條規定外，學校招收轉學生之方式如下：

一、公告招收：應於每學期開學前，由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第十五條 學校辦理學生轉科（學程）或轉學之順序如下：

一、校內學生轉科（學程）。

二、第十三條適性轉學。

三、前條第一款及第二款之轉學。

學生轉科（學程）或轉學者，學校應於開學前辦理完成。

一年級第一學期，不得招收轉學生。

前條第三款法定轉學之順序及辦理時程，不受前三項規定之限制。

第十六條 學生依第十三條及第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第十七條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。前項休學之申請，每次為一學年，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第十八條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第十九條 學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第二十條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第二十一條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第二十二條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第二十三條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第二十四條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第二十五條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第二十六條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第二十七條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第二十八條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第二十九條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第三十條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第三十一條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第三十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

學務處篇

國立恆春高級工商職業學校導師聘任實施要點

102年06月27日校務會議修正通過

1. 依據
2. 教師法第十七條。
3. 教育部中部辦公室92年10月29日教中(二)字第0920573462號函辦理。
4. 教育部中部辦公室101年9月5日教中(二)字第1010516111號函辦理。
5. 依本校教師聘約約定要項第四條規定辦理。
6. 目的
7. 落實導師責任制度，且使導師工作有所依循，並落實每位教師均負有輔導及管教學生之責任，提升導師職務之榮譽使命。
8. 建立導師職務之任期、輪休、免任與聘任原則。
9. 以公正、公平、公開、透明之制度化原則，讓全體教師共同參與。
10. 聘任對象：凡本校專任教師，均有擔任導師之權力與義務。全體教師(含代理教師)除[兼任行政工作人員]、[輪休人員]、[免任人員]之外，一率為導師聘任之對象。。
11. 聘用任期
12. 導師之任期，原則上以帶該班學生至畢業為一個任期。
13. 自願續任導師者、中途接任導師者，或經協商調整班級導師者，均以帶新班級至畢業為一個任期。該任期至少應為二個學期。
14. 導師積分計算方式如下
15. 擔任本校教師滿一學年者，其積分為一分。
16. 兼任本校行政工作(含導師、組長、科主任、各處室主任)滿一學年者，其積分為一分。
17. 若積分相同者，以年齡較輕者為優先聘任對象。
18. 輪休原則
19. 年滿三十五歲擔任導師滿一個任期或連續累計滿三年之後，得輪休一年。如再續任一輪滿三年者，得輪休二年，依此類推。
20. 連續擔任行政工作滿三年而離開行政職務者，得輪休一年。
21. 免任原則
22. 一年內因病請假連續28天以上有公立醫院或教學醫院證明需長期休養者，當學年得以免任。
23. 服務滿25年或年滿50歲(以當年八月一日為基準)，不願兼任導師者，得免兼導師。
24. 任期中出任行政工作者。
25. 因學校特殊需要或考量，經校長核定者。
26. 家庭有重大變故，經校長核定者。
27. 單親家庭，且育有國小三年級以下幼兒者。
28. 若因其他因素無法勝任導師職務者；或教務處排課有困難者，由學務處會同教務處等相關單位協議以個案處理，經校長核定後得免兼導師職務。
29. 聘任原則
30. 導師之遴聘由「導師遴選委員會」負責相關業務之執行。
31. 委員會由教務主任、學務主任、人事主任、主任輔導教師、圖書館主任實習主任、各科科主任、級導師代表和家長會代表組成（共計13人），由學務主任擔任召集人，於每年五月以後召開遴選委員會議。
32. 委員會之決議事項，須經委員三分之二以上出席，及出席委員二分之一以上之決議通過後始得定案。
33. 凡輪休教師中自願兼任導師者，一律優先聘任；但自願人數超過總班級數時，仍由學務處依實際需要遴選之。
34. 若因免任人員過多，使聘任導師名額不足時，得就輪休導師之積分最小者，依序聘任之。因本條規定而暫緩輪休者，待暫緩輪休原因消失後再依序優先輪休。
35. 導師獲聘之後，除非依[免任原則]，在一個任期中，不得中途辭兼導師之職務。
36. 聘任程序
37. 每年五月下旬由學務處訓育組發放導師積分調查表，以為下學年導師遴聘之參考。並徵詢自願擔任導師之同仁，優先聘任。
38. 由學務處依據[聘任原則]，參照各處室之意見。排定導師名單。
39. 綜合職能班之導師由輔導室遴選，交由學務處一併辦理。
40. 進修學校之導師由進修學校遴聘之。
41. 導師名單擬妥後，由學務處提交導師遴選委員會審核之。由遴選委員會審核後，簽請校長核定聘任，並由人事室依權責核發導師兼職聘書。
42. 代理導師
43. 導師請病假、婚假、喪假、公假、公差假二天以內者或事假，請自行覓妥該班之代理導師。
44. 導師請病假、婚假、喪假、公假、公差假二天（含）以上者或產假，可自行覓妥該班之代理導師，或由學務處安排老師代理
45. 學務處安排代理導師，依下列原則輪流排之：

1.以任課該班之專任老師優先、行政組長（含教務處、實習處）次之。

2.以年紀較輕者優先。

3.視當時狀況溝通協調，作彈性調整。

1. 代理導師期間必須遵守本辦法之規定，確實履行導師責任。
2. 代理導師期間有關授課時數、導師費等問題，依相關規定辦理之。
3. 導師職責
4. 班級經營規劃與實施。
5. 導師時間之課程規劃與執行。
6. 班級事務、班級活動參與處理。
7. 學生學習與生活教育之輔導。
8. 協同處理該班個案認輔事項。
9. 處理班級偶突發事件。
10. 親師溝通。
11. 協助學生申訴事件處理。
12. 該班中輟生之提報及追蹤輔導事宜。
13. 適時紀錄填寫學生輔導資料。
14. 應學校行政需求，針對特殊個案提供書面及口頭報告。
15. 參與各處室相關行政會議。
16. 協助及參與各處室相關之行政事務。
17. 教師擔任導師工作，表現優異者，於每學期結束時，由學務處列舉事實簽請獎勵。
18. 本要點經校務會議通過後，陳請校長核定公佈實施。修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校教育儲蓄專戶設立及管理要點

**101年11月20日主管會報通過**

壹、目的：發揚本校師生「為善助人」、「雪中送炭」的美德，為照顧本校經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，特成立本儲蓄專戶及管理小組。

1. 組織：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 | 秘書、教務主任、實習主任、總務主任、圖書館主任、輔導室主任、人事室主任、會計主任、主任教官、進修學校主任、各年級級導師一人 （計3人）、進修學校導師一人、出納組長 |
| 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 | 綜合辦理小組各項事務 | 協助辦理小組各項事務、專戶帳目整理保管 | 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 |

参、實施對象：本補助對象指下列家庭之本校學生。

1. 低收入戶。
2. 中低收入戶。
3. 家庭突遭變故，致使其無法順利接受教育者。
4. 非屬上述家庭之學生，但需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生。

肆、儲蓄專戶經費之來源：

一、本校教職員工生之捐款。

二、校友之捐款。

三、社會各界人士捐款。

四、利息收入。

五、其他。

伍、儲蓄專戶之管理：

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

陸、專戶之使用：

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、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

柒、辦理流程：

1. 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。
2. 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。
3. 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。

捌、注意事項：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

玖、其他：

一、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。

二、本專戶每學期期末校務會議由管理單位提專戶帳目明細公告徵信。

三、本要點經主管會報討論通過後施行，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校教育儲蓄專戶學生家訪情形暨申請表

101年11月20日修訂

**一、學生資料**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生  姓名 |  | 就讀  班級 | 科 年 班 | 聯絡 電話 |  |
| 身份證 字號 |  | 申請  日期 | 年 月 日 | 申請人簽名 |  |
| 性別 | □男 □女 | 家訪  日期 | 年 月 日 | 被訪人 |  |
| 地址 |  | | | 訪視人簽名 |  |
| 符合  條件 | □低收入戶－低收入戶證明書  □家庭突遭變故，致無法順利接受教育者  □前兩款以外家庭，需協助之特殊個案學生 | | | | |
| 在校表現 | 曠課 堂數、遲到 次  獎懲狀況：大功 .小功 .嘉獎 ； 大過 .小過 .警告 | | | | |
| 其他補助 | □急難救助(員生社) □急難慰問金(教官室) □學產基金(教務處)  □屏東慈善協會助學金□廣源基金會獎助金 | | | | |

**二、家庭狀況描述**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 家  庭狀  況 | 家人姓名 | 稱謂 | 年齡 | 職業 | | 月收入 | 是否同住 | 健康情形 |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |
| 家人交通 工具 | □腳踏車 □機車 □汽車 □無 | | | | | | |
| 【請詳細敘述】 | | | | | | | |
| 學生  狀況 | 證照張數 張. □工讀、地點 .工讀收入 元.  □分擔家務 .智育成績 .上學交通方式 | | | | | | | |
| 【請詳細敘述】 | | | | | | | |
| (學生照片) | | | | | (導師家訪照片) | | | |
| 【請詳細敘述家訪情形】 | | | | | | | | |

**三、申請經費明細說明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申 請 經 費 明 細 | 申請金額 | 備註 |
| 1、學雜費：（ ）元 × 1學期 | 元 | □是□否 |
| 2、營養午餐費：（ ）元 × 1學期 | 元 | □是□否 |
| 3、生活教育費：（ ）元 × （ ）月 | 元 | □是□否 |
| 4、其他：□學校服裝費（ ）元 □住宿費（ ）元 □交通費（ ）元 □學校課程活動（ ）元 □考卷、書籍費（ ）元  □其他：﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍（ ）元  (包含醫療費、畢業冊、畢業旅行、訓練隊費、健保費、  器材費等) | 元 | □是□否 |
| 申 請 總 金 額 | 元 | |

**四、審核意見**

年 月 日

﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍﹍（審核人員簽名）

**五、備註：（一）申請金額視實際需求填寫，可由導師及學務處商議後填寫。**

**（二）申請表內容經本校教育儲蓄專戶委員會審議後通過。**

國立恆春高級工商職業學校快樂志工實施要點暨申請表

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。

貳、說明：

一、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。

二、志願參與服務性工作之學生經徵得家長同意後，填具申請表，由學務處核發義工服務登記卡，於課餘從事校內及社會工作後登記服務記錄。

* 1. 登載服務登記卡：

1. 學生課餘參與服務工作的時間均登載於服務登記卡。
2. 校內服務工作由所服務之各有關處室主管核章，服務項目如：抄寫資料、清潔打掃、園藝環保工作、圖書整理等。
3. 社會服務工作由主（承）辦活動單位核章，但參加社會服務工作之前，必須先向學務處申請核准。服務項目如：義賣、發票勸募、慈善殘障服務、老人之家服務、育幼院服務、道路社區打掃等。
4. 學生經服務核章後，應於一週內送學務處複核，始完成認證，所載記錄方式生效*。*
   1. 頒發榮譽證書：

就學期間志工服務登記卡認證服務時數累積達35小時以上，得頒發榮譽證書乙張及記嘉獎乙次。

參、辦法：

* 1. 主辦單位：學務處
  2. 承辦單位：訓育組
  3. 協辦單位：各處室（組）
  4. 快樂志工：歡迎學生報名參加

五、時間：自 學年度 第 學期（自 年 月 日起）開始實施。

肆、報名：請班代將各班報名表送至訓育組。

伍、本辦法經校長核准後實施修正亦同。

請沿此虛線剪下

……………………………………………………………….……………………………………….

國立恆春高級工商職業學校 學年度快樂志工登記申請表

年 班 號學生 ，志願利用課餘參與學校或社會之義務服務工作，請核發志工服務登記卡。

申請人簽章：

導師簽章：

家長簽章：

學 務 處：

中 華 民 國 年 月 日

（請附二吋半身相片乙張，背面註明班級、姓名，然後發給登記卡）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 次  數 | 志工服務紀錄 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 工  作  名  稱  及  內  容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 年 月 日 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 起  訖  時  間 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 服  務  地  點 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 主  辦  單  位  簽  章 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 學 務  處  審  核 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 累積時數 |

快樂志工卡

班級：

姓名：

學號：

在活動中吸取經驗

由付出中增長智慧

從服務中體驗人生

製發單位：國立恆春工商學務處

製發日期： 年 月 日

相 片

國立恆春高級工商職業學校

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〉

1. 申請就學貸款資格：
2. 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金額。

\*家庭年收入為新台幣114萬元以下至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。

1. 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各負擔半額)
2. 若經財稅資料中心查核不合格者，須補繳學雜各費。
3. 可申請貸款項目及金額：
4. 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。
5. 住宿費：住宿生可依本校實際住宿金額申請，學生已享受全部公費、全部學雜費減免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、部分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、部分減免或教育補助費後之差額申請就學貸款。
6. ｢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。(需申貸生活費之低收入戶學生請洽學務處)
7. 申貸手續及步驟：
8. 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）》填寫申請書，本人及法定代理人(父、母)攜帶填妥列印後之申請書與下列證件至台灣銀行（目前有屏東、潮州、東港,其他縣市臺灣銀行及各分行均可辦理）填寫借據並辦理對保。(銀行對保期限：第一學期每年8月1日起至九月底；第二學期每年1月15日起至二月底)
9. 申貸日前三個月內全戶戶籍謄本（含學生本人、父母或監護人，如戶籍不同者，須分別檢附）。
10. 學生本人印章及保證人印章。
11. 學生及保證人國民身分證。
12. 學生證（新生憑錄取通知單）。
13. 註冊收費通知單（學雜費及書籍費劃撥單）。
14. 將申請/撥款通知書學校存執聯於開學一週內擲交學務處訓育組辦理，以惟自身權益。
15. 保證人：
16. 由父母雙方共同擔任連帶保證人。
17. 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。
18. 學生之法定代理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。
19. 義務：
20. 申請本貸款之學生於各階段學業完成後如有異動，應於事實發生前自行主動通知承貸銀行，其償還期計算方式如下：
21. 繼續在國內升學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
22. 服義務兵役或替代役者，得至服役期滿後償還。
23. 參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
24. 因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
25. 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，其餘貸款學生應至事實結束之日起一年後，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。

1. 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。
2. 學校洽詢電話

恆春工商　學務處　０８－８８９２０１０轉分機226

國立恆春高級工商職業學校班代表聯席會議辦法

1. 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。

1. 人員組成：
   1. 由各班班上推選ㄧ名同學擔任班代表ㄧ職，任期一學期。
   2. 班代表為班級自治幹部之ㄧ，職等與各股長相等，直屬班長管轄，頒發幹部證書。
   3. 如該班無選出班代表，其職務由班長代理。
2. 組織與權限：
   1. 本會設立主席ㄧ人由出席的班代表投票產生，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。
   2. 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。
   3. 副主席兼機動組長ㄧ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。
   4. 公關組長ㄧ人，組員兩人：負責對外聯絡及活動接洽事宜。
   5. 活動組長ㄧ人，組員三人：負責規劃、推動相關活動事宜。
   6. 文書組長ㄧ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。
   7. 總務組長ㄧ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。
   8. 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。
   9. 如欲增加或刪減單位，須經過會議表決。
3. 會議召開：
4. 每學期召開1~4次聯席會議，主席得請各處室主管列席。
5. 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。
6. 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。
7. 召開會議之議題，由各班的班會記錄本抽樣討論。
8. 如有須要主席可召開臨時會議。
9. 經費來源及運用：
10. 全校班費百分之十做為班聯會經費基本金。
11. 學校視情形得酌予撥款補助。
12. 經費運用由主席統籌，並經學務處同意，但僅限支用於學生課外活動及社團活動。
13. 本辦法經校長核定後施行，修改時亦同。

國立恆春高級工商職業學校設置工讀獎助學金實施要點

1. 依據：教育部國民及學前教育署102年12月11日臺教國署學字第1020127344號函頒「103年度教育部補助高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫」辦理。
2. 目的：為培養學生勤奮向上習性及自立自強精神，並體驗工讀美德，特定本要點。
3. 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、實習主任、總務主任、圖書館主任、輔導室主任、人事室主任、會計主任、主任教官、進修學校主任及教師兩名。 |
| 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。 |

1. 經費：由學校編列年度預算獎助學金項支付。
2. 名額：依年度預算採申請制，今年擬採十三個工讀名額。
3. 工讀金額：**新台幣115元/時**（不低於勞基法規定標準），每人每月以不超過20小時為原則，依實際簽到（出席）核銷。
4. 工讀時間：
5. 每天早上07：30~08：00，中午12：30~13：00，下午16：30~17：00(以上三個時段由各處室自行規範兩個時段上班)。
6. 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，會計室視經費狀況確定寒暑假各處室分配名額。
7. 申請資格：
8. 前一學期成績：智育、體育、軍訓等均達及格標準，
9. 德行評量功過相抵未達1小過。
10. 前一學期未受大過之處分者。
11. 需取得家長之同意者。
12. 合於上述條件且家境清寒者優先錄取。
13. 申請手續：
14. 填具申請書、同意書各一份，請向學務處訓育組索取或上網下載。
15. 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。
16. 申請學生請於規定時間內將申請書、同意書送交學務處訓育組。
17. 工作項目：辦公處室之整潔維護，資料彙整及交辦事項等。
18. 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。
19. 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。
20. 本要點經主管會報通過，呈請 校長核准後實施。

國立恆春高級工商職業學校模範生選舉辦法

102年3月5日主管會報修訂通過

1. 目的：為提高學生榮譽觀念，鼓勵學生敦品勵學，努力向上，特訂定本辦法。
2. 選拔標準：
3. 品學兼優，身心健康者
4. 德行評量功過相抵未達1小過，且本學年未受一次記過以上處分者(以上均以第一學期成績為準)。
5. 智育成績在七十五分以上，體育成績在七十分以上者。
6. 服務熱心、負責盡職能起示範作用及具有優良事蹟者。
7. 徹底領悟、實踐國民生活須知與遵守校規者。
8. 選拔方式：
9. 請各班依選拔標準提名模範生候選人若干名，於班會或適當時間由學生投票選出一名模範生。
10. 各班模範生選出後，請檢同申請書(如附件一)送學務處審查(月日星期中午前)。
11. 各班模範生經學務處審核並呈校長核定後公佈為本學年度班模範生，再由全校學生投票選出六名，為本校模範生。
12. 班模範生由學校予以獎勵表揚，校模範生得由屏東縣政府或屏東團委會、恆春鎮公所等表揚。然於公佈期間內有違犯校規者得召開學務會議撤消其資格。
13. 登記日期：模範生申請書、相片於年月日（星期）中午12：00前，送交訓育組。
14. 投票時間： 年 月 日（星期 ）13：10-14：00。
15. 投票地點：茂德館二樓。
16. 競選活動日期： 年 月 日（星期 ）至 月 日（星期 ）止。
17. 抽籤日期地點： 年 月 日（星期 ）12：00。
18. 競選注意事項：
19. 參與競選者須遵守中華民國選罷法中之有關規定事宜。
20. 海報張貼需經學務處核章後才能張貼，請勿使用泡棉，以免以影響公共空間環境。競選結束後，最晚於月日（星期）前將海報取下恢復原狀。
21. 政見發表利用月日朝會時間實施，每人限三分鐘。
22. 各候選人可利用課餘時間到各班進行競選活動。
23. 每人得圈選二人。
24. 海報張貼地點：各班教室、員生社及明德樓、綜合大樓玄關。
25. 開票：投票結束後公開開票，各班請派班級代表到場觀看開票情形。
26. 選務工作：由本校學生班聯會組成，學務處指導其工作進行。
27. 獎勵：
28. 參與選務工作表現優異者，學校給予表揚。
29. 當選模範生者，由學校頒發獎狀及當選證書。
30. 參與競選模範生之所有候選人依規定敘獎。
31. 本辦法經主管會報通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校畢業典禮實施計畫

1. 目的：為歡送應屆畢業生，期使典禮儀式能在簡單隆重，溫馨感性的氣氛中順利進行，並藉以激發畢業生懷恩感恩、敬師愛校之情懷。
2. 時間： 年 月 日（星期 ）。
3. 地點：茂德館。
4. 畢業班級：日間部10班、綜合職能甲班、綜合職能乙班、進修學校1班，共13班。
5. 承辦單位：學務處。
6. 協辦單位：各處室。
7. 組織：
8. 主任委員：陳琨義校長
9. 執行秘書：邵克強主任
10. 委員：戴保安主任、高念萱主任、王素秋主任、謝銀旺主任、李幼珍主任、董志鵬主任教官、陳虹妙主任、蘇仁香主任、張淑惠主任、趙利揚祕書。
11. 活動方式：
12. 月 日（星期 ） ： - ： 畢業預演彩排。參加人員為三年級同學及一、二年級相關服務同學及在校生代表。
13. 月 日（星期 ） ： - ： 畢業典禮。
14. 畢業生受獎資格：學業成績必須達畢業標準，在校三年經銷過後，功過相抵未滿一大過且無記一次大過以上記錄。
15. 獎項類別：
16. 縣長獎：在學期間，努力向學，學業成績名列前茅，足資表揚者。
17. 議長獎：在學期間，努力向學，學業成績名列前茅，足資表揚者。
18. 家長會長獎：在學期間，努力向學，學業成績名列前茅，足資表揚者。
19. 校友會長獎：
20. 在學期間，積極參與、辦理或擔任、領導各項團體活動或課外活動，能力優異，表現堪佳，著有成效者。
21. 表現獲得師生良好口碑，備受推崇，或曾獲得校內外有關群育活動獎項，足資表揚者。
22. 體育獎：由體育組召集體育老師討論，對體育活動有及各項比賽有特殊貢獻或表現優良者。
23. 技藝獎：高中三年實習成績及代表學校參加全國技藝競賽優異者。
24. 藝文獎：參加語文檢定成績優異及代表學校參加語文、科展或藝術類對外比賽成績優異者。
25. 服務獎：
26. 在學期間，積極參與、辦理或擔任、領導各項服務工作，解決問題，任勞任怨，有所建樹或貢獻者。
27. 獲得師生良好口碑，備受推崇，或曾獲得校內外服務工作獎項，足資表揚者。
28. 勤勉負責，熱心服務，主動積極，有具體績效者。
29. 公益獎：長期熱心學校公眾事務者。
30. 全勤獎：在學三年勤學向上，皆無缺席者。
31. 金榜題名獎：已錄取繁星計畫及考取國立大學或技專校院者。
32. 獎項頒授名額及推薦辦法：
33. 縣長獎：每班一名。由註冊組提供成績，推薦各班智育平均第一名。
34. 議長獎：每班一名。由註冊組提供成績，推薦各班智育平均第二名。
35. 家長會長獎：每班一名。由註冊組提供成績，推薦各班智育平均第三名。
36. 校友會長獎：每班一名。由生輔組提供成績，推薦各班德育平均第一名。
37. 體育獎：若干名。由體育組召集體育老師討論，推薦代表本校參加南區及縣市級獲前三名及全國賽前八名者。
38. 技藝獎：若干名，由實習處依選拔辦法提出名單。
39. 藝文獎：若干名，由教務處推薦，需參加中級英檢或日檢4級通過、縣級語文或藝術類競賽前五名，或參加全國語文、科展或藝術類競賽獲獎者。
40. 服務獎：每班一名。由導師推薦班上熱心服務同學。
41. 公益獎：若干名。由各處室推薦長期熱心學校公眾事務之同學。由師長填寫推薦表(如附件一)，服務時間至少四學期，每學期志願服務時數達25小時且表現優良者，並附上服務學習時數證明，交學務處初審並送畢業典禮籌備會審議。
42. 全勤獎：若干名。由生輔組依據出勤記錄提供三年無缺席名單。
43. 金榜題名獎：若干名。
44. 錄取繁星計畫者。
45. 錄取國立大專校院者。
46. 進修學校錄取大專校院者。
47. 本辦法經畢業典禮籌備委員會議通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校教師輔導管教學生辦法注意事項

1. 總則

第一條 依據：

一、中辦室96.6.27教中（三）字第096057594號函學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項辦理。

二、依教師法第16條第6款及第十七條第1項第4款、第二項之規定，訂定教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

三、本辦法已於96年12月20日依循民主參與之程序，經合理比例之學生代表、教師代表、家長會代表及行政人員代表參與會議討論擬定之，於96年10月15日至12月15日公告於本校網站上，廣泛接受各方意見及建議並納入草案修訂之依據，將本辦法完成修訂後於97年1月17日校務會議中討論通過後呈校長核定公佈實施。

第二條 定義

一、教師法第16條第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：

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17條第1項第4款、第二項教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：

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）。

1. 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，應依據本校學生手冊學生獎懲辦法辦理，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 性別平等教育

一、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。

二、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。

1. 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

一、本校校規應經校務會議通過。

二、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。

三、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。

四、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，教師得要求學務處教官室或輔導室派員協助，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

教官室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，教師（教官）不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）；但教師（教官）管教輔導學生時若對該個案有合理懷疑時（上述二十二條第一項及第二項），可請學生自行把口袋物品取出、書包打開實施檢查。

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，可由教師或學務處教官室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**教師或學務處教官室**進行安全檢查。

一、本校得依學生住宿管理規則，在第三人陪同下，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。

二、教師或學務處教官室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，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第二十二條 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，應儘速通知教官室，由教官室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，應自行或交由教官室予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，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及權益保障法第三十四條規定，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、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（內政部關懷e起來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，以維謢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。

1. 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。

1. 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。

1. 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。 | 1. 「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。」 2. 「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」 |
| 告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他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。 | 1. 「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」   「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」  「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」  「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」   1. 「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。」   「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？」  「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？」  「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」 |
| 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。 | 1. 「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！」   1. 「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。」 |
| 注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。 | 1. 「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？」 2. 「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獎懲要點補充規定

98年1月19日經期末校務會議通過

102年10月1日經主管會議修正通過

1. 本要點依據教育部102年9月13日臺教授國部字第1020077077B號 令「高級中學學生成績考查辦法」及教育部102年9月13日臺教授國部字第1020077647B號 令「職業學校學生成績考查辦法」。
2. 學生「德行評量」方式，依日常生活綜合表現與校內外特殊表現、服務學習、獎懲紀錄、出缺席紀錄、具體建議等行為事實綜合評量，不評量分數及等第，本辦法有關獎懲計算及學期末德行考查結果之處理，均依「德行評量」方式評定。
3. 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（四）留校察看（五）應輔導其轉學。

三、以「德行評量」方式評定，獎懲是以次數來採計，嘉獎與警告、功與過、大功與大過均可相互抵銷次數，三次嘉獎（警告）累計等同乙次功（過），三次功（過）累計等同乙次大功（大過）。

1. 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

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、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

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、經常自動為公服務者。

九、勸告同學向上有具體事實者。

十、運動比賽時能表現體育道德者。

十一、為團體服務表現優良者。

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、社團活動表現優良者（含幹部）。

十五、按時繳交週記、作業，內容充實者。

十六、拾物（金）不昧其價值輕微者（壹仟元以下）

十七、其他合於記嘉獎者。

1. 合於下列規定情事之一者，記功乙次：

一、代表學校參加校外活動，獲優異表現者。

二、校內生活言行表現優異，有具體事實者。

三、擔任班級幹部、整潔秩序評分、交通服務隊、糾察隊、資源回收、升旗事宜等公勤負責、盡職者。

四、愛護公物，使團體利益不受損害者。

五、推展社團（幹部）義工活動，成績優異者。

六、校內外熱心公益，能增進團體利益者。

七、見義勇為，增進團體或同學權益者。

八、敬老扶幼，表現優異者。

九、舉發違犯校規學生，經查明屬實者。

十、拾物（金）不昧，其價值貴重者（壹仟元以上）。

十一、舉發同學校內外抽菸、吃檳榔、破壞校譽經查屬實，堪為表率者。

十二、其他合於記小功者。

1. 合於下列規定情事之一者，記大功：

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、代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。

五、參加校外各種服務，績效特別優異者。

六、拾物不昧，其價值特別貴重者（伍仟元以上）。

七、舉發吸食毒品、施打毒品，經查屬實，堪為表率者。

八、其他合於記大功者。

1. 合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

一、累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。

二、長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。

三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。

四、有特殊優良行為，足為同學楷模者。

五、舉發重大不法活動，經查明屬實者。

六、德、智、體、群四育總成績特優者。

七、其他合於特別獎勵者。

1. 合於下列規定情事之一者，記警告處分：

一、違犯校規，情事輕微者。

二、禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。

三、與同學吵架，情節輕微者。

四、上課時不專心聽講（含上課睡覺）。

五、隨地吐痰或亂丟垃圾影響環境衛生，情節輕微者。

六、違反服裝穿著規定或宿舍內務環境不整潔及不合規定者。

七、不按時繳交週記或作業者。

八、升降旗或各項慶典集會，態度不嚴肅者。

九、未經允許，私自在校內或走出校門口會見校外人士者。

十、行動懈怠，言行態度輕浮不聽師長規勸者。

十一、參加公眾服務或團體活動欠熱心者。

十二、拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者（壹仟元以下）。

十三、上學遲到午休實施站立反省集合無故未到者（警告乙次）。

十四、不遵守作息規定（如上學(課)遲到、逗留員生社、提早至搭乘專車地點等）者。

十五、住宿生不依時作息、就寢者。

十六、在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷者。

十七、擔任交通服務隊遲到者。

十八、私自集體訂購外食（記警告兩次以上）。

十九、未做打掃工作者。（記警告兩次以上）

二十、午休(**含玩手機擾亂午休秩序**)點名無故未到及放學點名未到者（警告兩次以上）

二十一、寒、暑假返校日及返校打掃無故未到者（警告乙次）

二十二、其他合於記警告者。

1. 合於下列規定情事之一者，記過處分：

一、升降旗態度輕浮（嬉笑講話）、站姿不良，經糾正而不改正者。

二、訂購外食在圍牆邊或校園死角丟包交易者。

三、毀損公物，或攀折公有花木。

四、午休（含上課、自習課）破壞秩序、大聲喧嘩、聚集打牌。

五、擾亂團體或上課秩序（含上課使用手機），情節輕微者。

六、違反考場規則，情節輕微者。

七、攜帶或閱讀不正當之書刊或圖片者。

八、逾越男女份際情節輕微者（如校園內摟抱、勾肩搭背、摟腰、等肢體不當接觸等親密動作）。

九、不假離校外出或越牆進出學校者。

十、言行不檢，經糾正不聽或圍觀賭博者。

十一、奇裝異服（含穿著便服進入學校）、帶耳環、塗指甲，經告誡不改者。

十二、集合、點名未到（如午休、放學、滯留體育館等）累犯者。

十三、不服從糾察志工、糾察隊或班級幹部糾正者。

十四、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。

十五、擔任大門交通服務隊無故未到者。

十六、無故(逃避)缺席校內、外重要集會者。（如升旗、週會無故缺席）。

十七、身上（衣褲、書包、鞋襪）藏放香菸、檳榔者，上、下學私帶違禁品進(離)校。

十八、不遵守請假規則者（含逾時請假、未事先完成請公假）。

十九、上、放學違規騎(電動)機車及動力行駛之腳踏車（含乘坐機車三載或未戴安全帽者）。

二十、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。

二十一、攜帶行動電話到校（含私人電器用品），影響學校安寧、破壞上課秩序，經告誡不改者。

二十二、擅入別班教室、空教室或到大樓頂、樓陽台者。

二十三、服儀不整屢勸不聽者。

二十四、在同學打架鬥毆現場圍觀、鼓譟、湊熱鬧不制止同學打架者。

二十五、私自集體訂購外食屢勸不聽者（於圍牆邊訂購外食則加重處分）。

二十六、替違犯校規行為（如抽菸、吃檳榔）從事把風警戒者。

二十七、違反學校網路使用規範者(含使用個人手機上網下載或觀看限制級影(圖)片。

二十八、在校園內放鞭炮（爆竹）擾亂校園安寧者(記過兩次)。

二十九、言語挑釁他人，以致產生衝突者。

三十、其他合於記過者。

1. 合於下列規定情事之一者，記大過：

一、樹立幫派或參加不良組織者。

二、毆打同學、唆使他人鬥毆或集體械鬥（在校外違犯上述事實者、不服抓糾察志工、糾察隊違規登記而言語挑釁動手毆打則加重處分得記兩大過以上處分）者。

三、欺騙、頂撞師長、態度傲慢不服管教、誣蔑師長者（不得參加愛校服務或銷過申請）。

四、考試舞弊者。

五、竊盜行為者（過行嚴重、累犯者即移送警察機關辦理）。

六、蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。

七、在校外擾亂秩序，破壞校譽，情節重大者。

八、在校聚集賭博（查獲賭資捐入學校仁愛基金）、吸食或注射毒品或禁藥者。

九、冒用他人名字、學號登記、登記不實、或偽造家長文書印章者。

十、塗改點名簿、請假單或其他文件者。

十一、拾物不送招領，據為己有，價值較貴重者（壹仟元以上）。

十二、抽菸、吃檳榔、酗酒及上、放學違規騎(電動)機車及動力行駛之腳踏車累犯者（含乘坐機車三載或未戴安全帽者；在校外著校服違犯上述事項嚴重破壞校譽得記兩大過以上處分）。

十三、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。

十四、行為不檢（含違反性別平等事件或不當男女關係），有玷校譽，情節重大者。

十五、違反校規，屢勸不改者。

十六、訂購香菸、檳榔或違禁品在圍牆邊或校園死角丟包交易者。

十七、攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。

十九、故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。

二十、出入不正當場所者。

二十一**、**於校園內無視師長存在，公然抽菸、吃檳榔（記兩大過處分）。

二十二、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。

二十三、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）

二十四、無故曠課不假翻越圍牆外出屢犯者。

二十五、霸凌同學或以言語或肢體欺侮、恐嚇班上弱小同學。

二十六、校園暴力事件，如有左列情事，應加重處分：

1. 高年級打低年級者。
2. 整個打架事件之原始肇禍者、先動手打人者。
3. 唆使校外人士入校恐嚇、毆打本校同學（師長）者。
4. 身體特別高大或為本校運動選手者。
5. 擔任班級幹部者。
6. 毆鬥後不知悔改，隱瞞事實欺騙師長者。
7. 酗酒後毆打同學肇事者。

二十七、其他合於記大過者。

1. 合於下列規定情事之一者，留校察看：

一、違反校規，屢誡不改者。

二、在校外滋事經治安機關移送法辦者，經法院提起公訴，負有刑責者，交付學生事務委員會討論，經討論多數決議為留校察看者。

三、以學期為評量單位，學生曠課（含遲到、升旗未到累計）累積達42節、獎懲紀錄相抵後滿三大過或導師具體建議應列入者，均需列入期末學生事務委員會討論，經討論多數決議為留校察看者。

四、留校察看次數最多兩次，第三次即列入決議是否應輔導其轉學。

1. 合於下列規定情事之一者，即由家長辦理休學：

一、有妨害公共衛生之生理疾病或心理疾病，經醫師(公共醫院或校醫)認為有休學治療之必要者。

二、未經請假，逾期不到校註冊者。

三、於學期開始因故請假；但准假期滿後，仍逾規定日期未報到註冊者。

四、除公假外，曠課（含事假及其他假別）達全學期總授課時數1/2者，應辦理休學。

五、違反刑事法經治安機關移送法辦而無法達成各項成績考查標準者。

六、其他合於休學者。

1. 合於本要點情事之一者，期末「應輔導其轉學」：

一、以「德行評量」方式評定是以學期為評量單位，學生曠課（含遲到、升旗未到累計）累積達42節、獎懲紀錄相抵後滿三大過或導師具體建議應列入者，均需列入期末學生事務委員會討論，經討論多數決議為「應輔導其轉學者」。

二、以「德行評量」評定，留校察看期間又記滿三大過或曠課達42節以上者（當學期不得撤銷留查），經當學期期末學生事務委員會決議通過者。

三、在校期間，攜帶兇器、製造爆裂物或兇器、樹立幫派或參加不良組織，對學校校園安全嚴重影響經查屬實者（並得移送司法機關處理）。

四、參加校外不良幫派組織，對本校學生行恐嚇威脅勒索之情事，經查屬實者（並移送恆春分局處理）。

五、在休學期間特殊犯規，有損校譽情節嚴重者。

六、對學校師長言語恐嚇、動手毆打暴行脅迫及唆使校外人士進入學校毆打師長者（並移送恆春分局處理）。

1. 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告，由學務處負責核定公布，並通知導師加強輔導；記功、記過、大功、大過，則由學務處會知輔導室及導師簽評意見後，報請校長核定公布。
2. 學生之特別獎勵，由學務處報請校長核定辦理。
3. 學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。
4. 以「德行評量」方式評定，且經決議為留校察看之學生，能於當學期期末寒（暑）假返校參加愛校服務合格（功過相抵達到未滿三大過及抵銷曠課節數達到未滿42節【進修學校學生達到未滿36節】），且於下一學期未再被記滿三大過或達曠課42節者（進修學校學生達到36節），得列入期末學生事務委員會討論決議是否撤銷留校察看，若經多數委員決議為維持留校察看者視同一次留校察看，則依拾壹條第四款辦理。
5. 於97年元月10日期末經學生事務委員會決議：於每學期期末生活輔導組公佈期末德行評量不及格名單後，即終止所有不及格學生之獎勵，以避免投機學生找其他老師協助獎勵，造成不公情事發生。
6. 以「德行評量」方式評定之學生，若於三學年學期期滿後獎懲相抵後仍維持被記滿三大過紀錄者，經期末學生事務委員會決議討論，即不發予畢業證書改發修業證書。
7. 另若有特殊狀況本要點未規定者，得召開臨時學生事務委員會，將決議報請校長核定之；學生對於所受懲處有異議，可於懲處通知（公佈）後二十日內向輔導室申訴委員會申訴。

國立恆春高級工商職業學校學生改過向善銷過實施辦法

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：

凡受警告乙次以上大過兩次以下處分之同學，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：

(一)懲處公告後之考核與愛校務期程間仍無故上學遲到、早退、缺曠課及受警告兩次以上之處份者不得申請銷過。

(二)經學生事務委員會討論決議留校察看或輔導轉學身份者不得申請銷過。

(三)犯違警或刑事案件者不得申請銷過。

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個月及申請銷過同意後，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個月及申請銷過同意後，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三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、本要點簽奉校長核示後實施。

**附表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | | | | **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** | | | |
|  | | | | | |  | | | | | |  | | | |

**附註：1.須先完成考核後再實施愛校服務，考核及愛校服務期間不可再被處份及無故缺曠課，否則取消銷過申請資格。**

**2.考核期程：從接受處份公告之日起，警告一個月，小過二個月，大過三個月。**

國立恆春高級工商職業學校學生愛校服務實施辦法

壹、依據：

依本校學生改過銷過實施辦法，訂定學生於學期中及寒、暑假實施愛校服務執行辦法，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、德行評量不合格及留校察看學生，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留校察看學生。

二、實施時間：

(一)於學期中以每日中午1230~1300及放學後1630~1700時間為主，嚴禁運用上課時間實施。

(二)期末留校察看學生限於寒、暑假中實施，實施時間為每天上午0800~1200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)期末留校察看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)愛校服務單計有18次工作紀錄（每次至少30分鐘以上始可註記），於完成後交生輔組統一簽獎，由生輔組視愛校服務單工作內容給予嘉獎4次簽獎。

(二)評定之留校察看學生，若該生是被記滿三大過，於完成寒（暑）假期間愛校服務後予以記嘉獎，該生當學期獎懲相抵後未滿三大過即達合格；若該生又有無故曠課42節以上，以寒（暑）假返校愛校服務一小時可抵銷曠課一節，抵銷曠課至42節（不含）以下即達合格。

肆、一般規定：

1. 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浮濫給予獎勵，故學期結束前1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。
2. 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。
3. 愛校服務單上有18次工作紀錄格，每次愛校服務工作時間至少30分鐘以上，俟全部完成註記後即交由生活輔導組統一簽獎勵，並以舊單領取新的愛校服務單繼續參加愛校服務工作。
4. 德行評量不合格學生，經期末學生事務委員會決議為「留校察看」學生，須於期末之寒（暑）假中返校參加愛校服務，此愛校服務為強制性參加，於寒、暑假期間由生輔組統一實施（執勤教官協辦）。
5. 留校察看學生寒、暑假於規定時間內均能返校參加愛校服務，不無故未到且工作努力認真者，於完成愛校服務後即將該生當學年（期）不及格之「德行評量」予以記嘉獎獎懲相抵、扣抵無故曠課時數，使該生達到未記滿三大過及曠課42節（不含）以下。
6. 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（決議以不再給予留校察看機會為原則），另需通知該生家長知悉。
7. 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。
8. 本要點簽奉校長核示後實施。

國立恆春高級工商職業學校學生出缺勤考查要點

102年8月29日校務會議修訂通過

壹、本要點依據部颁高級中學學生成績考查辦法、職業學校學生成績考查辦法訂定之。

貳、考查方式：

一、出缺勤紀錄區分為升旗未到、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，學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一者，應辦理休學，全學期缺課數為曠課、事假及其他（假別）之合計節數。***

***三、兩次升旗未到或兩次課間遲到視同曠課一節計算，每學期學生曠課累計達42節，需列入期末學生事務委員會討論***，決議事項依據本校學生獎懲辦法辦理，實施相關程序輔導及安置。

四、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事務委員會討論之依據。

***五、學期末因曠課42節被列入期末學生事務委員會討論決議為留校察看之學生，須於學期末之寒（署）假返校參加愛校服務，扣抵曠課節數至42節（不含）以下，寒（暑）假返校參加愛校服務一小時，可抵銷曠課一節。***

***六、每週上學遲到超過三次(含)以上者，依學生獎懲補充規定第8條第14款不遵守作息規定予以處份，經勸告仍未改善者則予以加重處份。***

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）

國立恆春高級工商職業學校學生請假規定

98年1月19日經校務會議通過

102年10月01日行政會報修訂

1. 學生因故不能到校上課時，均應依照本規則辦理請假手續。
2. 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。
3. 凡學生因事必須請假時，應憑家長印函或有關證明文件事先辦理請假手續，否則不予銷假。
4. 請病假在一日（不含）以上者，應檢附公立醫院證明文件由本人或家長於病發之當日或次日來校辦理請假手續，如無法來校辦理時，需以限時郵件寄請假證辦理請假，逾期不予補假。
5. 學生申請公假區分校內公假及校外公假兩種：
6. 校內：應至學務處填寫「公假申請單」由主辦處室人員及請假個人簽章，並送生輔組辦理，經校長(學務主任)核准。
7. 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。
8. 凡學生請假應填寫請假卡經家長蓋章（需檢具證明），逐級送核；另學生到校後若有請假或臨時外出者，事後完成請假卡手續時需有請假當天外出單之存根當佐證否則不予受理銷假手續。
9. 請假權責：
10. 一日以內由導師核會輔導教官。（導師如因公出差時，由輔導教官會核。）
11. 請假二日者由生活輔導組長核准。
12. 請假三日者由學務主任核准。
13. 請假四日以上者由校長核准。
14. 校外公假及考試期間學生請假一律由校長核准並會教務處。
15. 考試期間不得任意請假，惟有發生不可避免之特殊事故（狀況）時，始可請假，請假需填寫考試請假單及附上證明，經校長核准後，始准予參加考試補考。
16. 請假期滿，仍須續假時，仍須按照規定辦理請假手續，否則以曠課論。
17. 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(進修學校學生36小時)，會列入期末學生事務委員會議討論名單。
18. 學生「德行評量」考查，學生請假是以節數作紀錄，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。
19. 學生請事假、病假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假時需提出家長證明或醫院證明，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：
20. 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。
21. 除公假外，一學期內超過全學期授課時數二分之一者，應辦理休學。
22. 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。
23. 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。
24. 學生請假後7天內（包含六、日兩天）要完成請假卡請假手續，逾時則不受理並依學生獎懲規定辦理。
25. 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。
26. 學生到校後，除有特殊原因者，一律不得請臨時外出假。

國立恆春高級工商職業學校學生服裝儀容規定要點

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。

1. 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。

1. 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，以素色、不外露為主。

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、懲罰：服儀不合格者依學生獎懲補充規定實施懲處。

伍、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。

陸、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班級勤學評比實施辦法

1. 宗旨：為提升本校學生上課紀律，藉由班級勤學競賽爭取榮譽之團體影響力，來督促學生個人養成積極之學習精神，使學生在課業學習上有進取心、榮譽感，使課業成績能有所進步。
2. 評比內容：以班級為單位列計班級上學遲到、課間上課遲到人數、曠缺請假人數（不含請公假人數）、升旗缺席及放學點名未到為評分要項。
3. 評分人員：由生活輔導組統計每天上學遲到登記之班級人數、每日點名單上課遲到、每日請假曠缺人數（不含請公假及喪假）、升旗及放學點名未到人數，依據評分標準統計成績。
4. 評分標準：
5. 以班級為單位，每人基本分為80分，依據評分項目加減分。
6. 當天上學遲到每1人扣當天成績5分，升旗缺及課間遲到扣2分、無故曠課一節扣1分，請假人數（事假及病假）每1人扣當天個人成績1分。
7. 全班當週無上學遲到、升旗缺席、課間遲到及放學點名未到之班級加週平均成績5分，當週無曠缺請假之班級加週平均成績2分。
8. 放學後點名單未交至生輔組一次扣週平均成績2分，點名單毀損或不見之班級一次扣週平均成績5分。
9. 獎勵：
10. 每週成績全校前三名之班級於升旗時請校長頒發獎狀乙幀，第一名班級並升班旗，以示榮譽。
11. 全學期總成績第一名獎金壹仟元全班學生記小功乙次，第二名獎金陸佰元全班學生記嘉獎兩次，第三名獎金肆佰元全班學生記嘉獎乙次，以資鼓勵。
12. 導師獎勵依本校「教職員獎勵準則」予以敘獎。
13. 懲罰：
14. 每週成績最後三名且未達七十分之班級，由學務處實施全班罰站或罰勤處分。
15. 全學期總成績最後一名全班記警告兩次 (全班總成績80分以上及個人全勤者不予處分)。
16. 全學期總成績最後第二名全班記警告乙次(全班總成績80分以上及個人全勤者不予處分)。
17. 學期總成績倒數三名之班級，得於寒、暑假期間各加一次返校打掃；若打掃輪值仍有空缺，則由上述班級補滿為止。
18. 本辦法所需每學期期末獎勵金2000元，擬由員生社支應。

國立恆春高級工商職業學校班級整潔比賽要點

102.6.6導師會報修訂

1. 宗旨：為培養學生愛護整潔習性，促進學校環境整潔，並美化校園，特訂定本要點。
2. 評定區分：
3. 教室外掃區。
4. 教室內掃區（含廁所）。
5. 評分時間：每日評分，於每週結算乙次，於升旗時間頒獎。
6. 評分內容：
7. 教室外掃區：草坪清潔；水溝清理；水泥地清掃；垃圾傾倒與否。
8. 教室內掃區：課桌整齊；地面水溝清理；水泥地（磁磚地）清掃；門窗玻璃擦拭；黑板擦拭；掃具（掃具櫃）整潔；廁所整理（含門窗及洗手台）。
9. 評分比例：

教室外掃區佔100％、教室內掃區100％（廁所亦為100％）。兩項之平均（含廁所者三項）即為總分。

1. 評分方式：
2. 各班以八十分為基本分，教室內掃、校園外掃區之滿分為一百分，最低分為60分，評分項中每小項未清理完成者，依整潔評分表中之加減分為標準。
3. 垃圾未分類班級依每項每日扣總分一分計算。
4. 評分人員：
5. 值日導師每天早上（中午）評定教室內掃（含廁所）分數。
6. 值日學生每天上午早自習（A.M.7：35後）評教室內掃區；放學後（P.M.4：15後）評校園外掃區域及廁所之分數。
7. 獎勵：
8. 每週成績全校取前六名頒發獎狀乙幀，前三名之班級於升旗典禮時請恭請校長頒發獎狀，第一名班級並升班旗以示榮譽。
9. 全學期總成績第一名獎金壹仟元全班學生記小功乙次。第二名獎金捌佰元全班學生記嘉獎兩次。第三名獎金陸佰元全班學生記嘉獎兩次。第四名獎金肆佰元全班學生記嘉獎乙次。第五、六名獎金貳佰元全班學生記嘉獎乙次以資鼓勵。
10. 導師獎勵依本校「教職員獎勵準則」予以敘獎。
11. 學期總成績前三名，於寒、暑假期間，得免返校打掃一次。
12. 懲罰：
13. 每週成績最後三名且未達七十分之班級，由學務處實施全班罰站或罰勤處分。
14. 全學期總成績最後一名全班記警告兩次 (75分以上不予處份)。
15. 全學期總成績最後第二名全班記警告乙次(75分以上不予處份)。
16. 學期總成績倒數三名之班級，得於寒、暑假期間各加一次返校打掃；若打掃輪值仍有空缺，則由上述班級補滿為止。
17. 本要點所需每學期期末獎勵金3200元，擬由員生社支應。
18. 本要點經導師會報討論通過後簽奉校長核定實施，修正時亦同。

國立恆春工商班級秩序比賽實施要點

102.6.6導師會報修訂

1. 宗旨：加強學生生活教育，養成迅速、切實、守法之良好習慣及發揚愛團体、重榮譽之高尚品德。
2. 內容：學生在校一切上（放）學、集會、早讀、上課、午休等秩序。
3. 評分人員：由值日導師及評分學生(由班級推薦經學務處訓練合格者)每日早自習與午休時評分，生活輔導組長與教官則於各項集會時評分。
4. 評分標準：
5. 上課(含每日早自習)20％。
6. 重要集會(含升旗、週會、演講等)40％。
7. 午休30％。
8. 獎懲10％。每人基本80分，嘉獎(警告)加減1分，記功(過)加減3分，記大功(過)加減7分，以簽核定後隔週計算。
9. 時間：全學期實施，每日評分，每週四結算總成績，並於次週公布並頒獎。
10. 獎勵：
11. 每週成績全校取前六名頒發獎狀乙幀，前三名之班級於升旗典禮時請恭請校長頒發獎狀，第一名班級並升班旗以示榮譽。
12. 全學期總成績第一名獎金壹仟元全班學生記小功乙次。第二名獎金捌佰元全班學生記嘉獎兩次。第三名獎金陸佰元全班學生記嘉獎兩次。第四名獎金肆佰元全班學生記嘉獎乙次。第五、六名獎金貳佰元全班學生記嘉獎乙次以資鼓勵。
13. 導師獎勵依本校「教職員獎勵準則」予以敘獎。
14. 懲罰：
15. 每週成績最後三名且未達七十分之班級，由學務處實施全班罰站或罰勤處分。
16. 全學期總成績最後一名全班記警告兩次，若週成績10次以上最後一名則全班記小過乙次，並取消全班幹部之獎勵(75分以上不予處份)。
17. 全學期總成績最後第二名全班記警告乙次，若週成績7次以上最後一名則全班記警告兩次，並取消全班幹部之獎勵(75分以上不予處份)。
18. 本要點所需每學期期末獎勵金3200元，擬由員生社支應。
19. 本要點經導師會報討論通過後簽奉校長核定實施，修正時亦同。

國立恆春工商廁所整潔綠美化競賽實施要點

1. 目的：
2. 培養學生環保觀念，加強愛護學校、重榮譽，具公德的精神。
3. 透過廁所之創意美化佈置，加強廁所環境之整潔與管理，並養成學生愛好整潔的良好習慣。
4. 激勵同學發揮創意，分工合作美化綠化廁所，讓如廁成為一種享受。
5. 重視廁所之清潔與維護、衛生與舒適，加強生活教育。
6. 落實環保觀念，美化校園環境。
7. 比賽重點及評判標準：
8. 以每間廁所為單位評分，不分男、女廁所合併計分比賽。
9. 由學務處聘請相關同仁擔任評選工作。
10. 廁所美化之藝術品與植物，予以定期更新與維修。
11. 評分比例：
    * 1. 美學文化20%。
      2. 佈置創意20%，
      3. 綠化美觀20%
      4. 環境整潔40%(包含小便斗、便器、廁所牆面、門板、地板、洗手檯—等)
12. 便池：儲水池周圍及底部不可有黃垢、便垢，馬桶內外均要刷洗乾淨。
13. 牆面：廁所內外的牆面均要刷洗，不要有污垢、膠帶。
14. 鏡子：維持明淨光亮。
15. 洗手台：內外磁磚均要刷洗，下方不能有沙子、垃圾、洗手台放置肥皂。
16. 地面、走廊：地面（尤其是馬桶附近、洗手台下方）無污垢並保持乾爽。
17. 窗戶：窗台、窗框、玻璃都要擦拭。
18. 垃圾：垃圾桶需套上垃圾袋，垃圾不可超過八分滿。
19. 掃具：有掃具間者，需將掃具排放整齊、門關好。
20. 美化：如廁文化標語、佈置圖片及主題式設計。（文字內容敬請慎選）
21. 綠化：以盆栽植物進行綠化。
22. 獎勵辦法：
23. 第一~三名 獎狀乙張及飲料兩箱
24. 第四~六名 獎狀乙張及飲料一箱
25. 懲處：

平均分數不及格之班級由學務處訂定適當時間勞動服務。

1. 本計畫簽請 校長核定後實施，修正時亦同。

參考附錄：

1.文句範例：

（1）常保一顆愉快的心。

（2）別忘了拉上拉鍊。

（3）幸福之首要寓於健康的身體。

（4）多走一點路就是最好的運動。

（5）來時鬆一鬆，去時沖一沖。

（6）來匆匆，去沖沖，清潔又暢通。

（7）它不是垃圾桶，請勿將垃圾隨手丟棄。

（8）保持清潔—廁所也香香。

（9）要上乾淨的廁所，先乾淨的上廁所。

（10）用時輕輕鬆鬆，去時乾乾淨淨。

（11）小小動作關係大一沖。

（12）別讓您的方便，成為別人的不便請做一分鐘的環保。

（13）來匆匆，去沖沖，清潔環境大家共同來維護—請保持清潔。

2.廁所的洗手台、小便斗和牆面的綠化：：

（1）推薦植物：以耐陰性、易活、好照顧、不落葉又具懸垂性的觀葉植物 最佳。如：黃金葛、翠玲瓏、辟荔、波士頓腎厥、小葉蔓綠絨、紫錦草、吊竹草、白網紋草、合果芋、常春藤、水竹草、吊蘭、武竹、山蘇花、蔓性椒草、西瓜皮椒草、長壽花等。

（2）容器：以掛壁式、不滲漏汙水、更換容易、材質便宜不易摔破為原則（資源再利用如寶特瓶---等）。

（3）介質：採用焦土栽培較佳。混合蛭石、泥炭土、蛇木屑、發泡煉石等材質，可保持水份，又不容易流出汙水。

（4）管理：廁所內的通風、採光都比不上室外，雖說栽培的是耐陰性植物，仍需適度光線，最好的方式是準備兩套植物，一套養在室內，另一套養在教室走廊外，定時交互輪換。

（5）栽培：大多數耐陰性植物，澆水不必太勤，一般均等盆土完全乾燥後再澆，並且多注意盆底部不可積水。施肥也不必太多，大約每隔半個月以稀釋兩千倍的花寶二號水溶液澆灌即可。注意在冬天溫度低時，是觀葉植物生長遲緩的季節，更要少澆水或施肥。

（6）繁殖：一般觀葉植物都採用扦插法或以分株的方式來繁殖，操作簡單，存活率又高，可帶著學生一起做，讓他們有成功、滿足的成就感，更容易激發興趣，使工作的推動能夠持續。

3、班級學生：

各班級任老師帶領打掃廁所學生至廁所，實地指導學生如何有效打掃，如何正確使用各種清潔用品，以便教導班上打掃同學。指導要領如下：

1. 地面絕對保持乾燥，能「乾」才能「淨」，不「乾」就不「淨」，避免進出留下腳印。除弄髒的便槽外，地面盡量少沖水，並隨時用拖把擦乾。
2. 廁所內務必擺設垃圾桶，並舖垃圾袋，垃圾要每天傾倒乾淨
3. 非不得已，盡量少用肥皂粉，以免污染水源。肥皂粉需以水溶解稀釋後使用，不得直接灑在便槽或地面上，以免產生大量泡沫，無法排通。
4. 便槽和小便斗每天用長柄尼龍刷刷洗，避免累積黃垢，發出惡臭。
5. 洗手台用菜瓜布、洗衣刷刷洗，台面用抹布擦乾，鏡子用舊報紙擦拭，少用清潔劑。
6. 電子感應器一定要用乾抹布擦拭，以防潮濕故障。
7. 打掃用具一律收藏在工具室，排放整齊。
8. 牆壁、門板經常用抹布擦拭；玻璃窗、天花板用長柄窗刷清除灰塵和蜘蛛網。
9. 拖把、抹布不得在洗手台洗，以免弄髒洗手台，造成水管塞。
10. 各班自行設計製作，綠化美化廁所。
11. 廁所設備若有毀損，立即填寫修繕單，通知總務處修復。

4、佈置原則：

（1）先將磁磚、門窗擦拭乾淨，天花板蜘蛛網清理完畢，再進行佈置。

（2）舊有的佈置清除乾淨(掛圖、壁飾、盆栽可用者留下重新安排)。

（3）可張貼美勞作品、壁畫。

（4）每道廁所門板、壁面，可張貼如廁須知或小品短語。

（5）廁所洗手台（洗手指導語），門牆可綠化、美化。

國立恆春高級工商職業學校限制使用購物用塑膠袋(含保麗龍)  
免洗餐具實施辦法

1. 主旨：  
   為提倡簡僕生活，逐步改變本校全體教、職員、工友、學生拋棄型之消費型態，減少購物用塑膠袋及免洗餐具之使用，從資源永續利用之觀點，應於廢棄物產生端採取源頭減量，減少垃圾產生，才能邁向環境永續發展；惟考量習慣的改變非一蹴可及，且本校全體人員對餐飲衛生仍存有疑慮，故現階段只針對有嚴重污染環境之虞者先予以限制使用，最終目標仍為源頭減量。
2. 依據：

一、廢棄物清理法第二十一條。

二、臺北市政府九十一年五月十三日府環五字第０九一０六一四四六０六號函。

三、臺北市政府九十一年五月三十日北市教七字第０九一三三八五一二００號函。

1. 現況分析：

一、購物用塑膠袋：本校目前校內員生消費合作社尚無提供購物用塑膠袋，惟本校所有人員(含教、職員、工友、學生)自行由校外攜入本校之食品或物品，仍有以購物用塑膠袋盛裝。

二、塑膠類(含保麗龍)免洗餐具：本校目前校內員生消費合作社尚無提供塑膠類(含保麗龍)免洗餐具，惟本校全體人員(含教、職員、工友、學生)自行由校外攜入本校之食品或物品，仍有以塑膠類(含保麗龍)免洗餐具盛裝。

1. 公告事項(依行政院環保署之政策說帖規定)：

一、限制使用對象：本校內之全體教、職員、工友、學生及本校員生消費合作社。

二、購物用塑膠袋限制使用實施方式：

(一)購物用塑膠袋係指提供消費者裝提其購買商品所需之塑膠袋。

(二)限制使對象不得提供含聚乙烯(PE)、聚丙烯(PP)、聚苯乙烯(PS)或聚氯乙烯(PVC)等成分，經由吹膜、壓延或擠壓加工成型，且厚度未達0.06公釐之購物用塑膠袋。

(三)限制使用對象不得免費提供含聚乙烯(PE)、聚丙烯(PP)、聚苯乙烯(PS)或聚氯乙烯(PVC)等成分，經由吹膜、壓延或擠壓加工成型，且厚度達0.06公釐(含)以上之購物用塑膠袋，且購物用塑膠袋之售價不得內含於消費者所購買之商品中。

(四)下列方式提供之塑膠袋不在限制使用範圍內：

1.包裝成商品型式陳列於貨架供選購者。

2.直接盛裝魚類、肉類、蔬果等生鮮商品或食品者。

3.工廠用於包裝其產品者。

4.盛裝醫療院所之藥品者。

三、塑膠類(含發泡聚苯乙烯，即保麗龍)免洗餐具限制使用實施方式：

(一)限制使用對象不得提供塑膠類(含發泡聚苯乙烯，即保麗龍)免洗餐具。

(二)塑膠類(含發泡聚苯乙烯，即保麗龍)免洗餐具包含杯(不含杯蓋及盛裝飲料杯之封膜、杯座)、碗(不含碗蓋)、盤、碟、餐盒及餐盒內盛裝食物之塑膠內盤等。但不包括裝填食物後，以商品形式封膜包裝，並陳列於貨架供選購者。

伍、配合執行單位及事項：

一、員生消費合作社：依行政院環保署「購物用塑膠袋及塑膠類(含保麗龍)免洗餐具限制使用政策說帖」之「購物用塑膠袋及塑膠類(含保麗龍)免洗餐具限制使用第一批公告」規定配合辦理。

二、本校教、職員、工友：請同仁自備可重覆使用之購物袋(須合於本實施辦法之規定)，勿使用校外商家提供之購物塑膠袋，另配合本實施辦法第四款公告事項第三條第二點規定限制使用之塑膠類免洗餐具。

三、本校總務處：總務處係屬本校之採購單位，請於辦理採購業務時，依本實施辦法辦理。

四、本校各處室：請各處室承辦校內、外會議或相關活動時，依本實施辦法辦理。

五、本校全體學生：請全體同學自備可重覆使用之購物袋(須合於本實施辦法之規定)，勿使用校外商家提供之購物塑膠袋，另配合本實施辦法第四款公告事項第三條第二點規定限制使用之塑膠類免洗餐具。

陸、本校宣導期間、方式：

一、宣導期間：自102年9月10日起至今持續推動。

二、宣導方式：於班會通報及導師會議宣導。

柒、本校執行期間：執行期間：依規定無限期執行。

捌、本實施辦法，奉 核定後實施。

國立恆春高級工商職業學校資源回收垃圾減量實施辦法

壹、主旨（計劃目標）

一、配合環保運動，實施垃圾分類，使資源能回收再使用。並減少對環境的污染或破壞。

二、鼓勵同學做垃圾減量，減少垃圾的製造，並養成惜福的美德。

貳、依據：

一、臺北市政府推行之垃圾費隨袋徵收政策。

二、本校環保小組委員會議通過，經 校長核定後之本校垃圾費隨袋徵收實施細則。

參、現況分析

本校日間部目前一﹑二﹑三年級，共有31班。

肆、實施辦法

一、校內資源回收項目：分六大類(鐵、鋁罐、鋁箔包、保特瓶、紙杯、紙類)：使用回收箱回收。

(一)廚餘、便當盒：各使用一個水桶分類回收。

(二)廢電池：交衛生組回收。

(三)一般垃圾：(不回收)使用專用垃圾袋收集後送至垃圾場。

二、回收時間及地點：

(一)六大類：每天下午15：00至15：20送至資源回收場(下雨天、逾時不收)

(二)廚餘、便當盒：每日中午12：00至12：30或下午打掃時間。

(三)廢電池：隨時可送至衛生組繳交。

(四)ＣＤ：隨時可送至衛生組繳交。

(五)一般垃圾：請於週一早上及每日下午打掃時間(下午在15：15以前)送至垃圾場。

三、檢查方式：

(一)由衛生糾察每日檢查並評比，每日公布成績。

(二)由衛生組不定時派人到各班去檢查登記，隔週統計公佈。

備註：回收的目的在培養惜福的美德。

1.紙類：要平鋪放入回收籃中，不要揉成一團(不收髒紙杯紙餐盒)。

2.玻璃瓶、塑膠瓶：同類且同規格者可堆疊在一起，否則一律洗淨分開放，蓋子吸管及吸管套一律要丟棄，勿回收。

3.保特瓶、鋁箔包、鋁罐：一律要洗淨、壓扁，將蓋子、吸管丟棄，再分類。

4.鐵罐：一律要洗淨、不用壓扁，要將蓋子、吸管丟棄，再分類。

四、獎勵及懲處

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 當週  各年級前三名 | 當週  各年級四五名 | 連續  三週以上前三名 | 當週  各年級倒數三名 | 連續  三週以上倒數三名 |
| 獎狀乙紙 | ˇ | ˇ | ˇ |  |  |
| 嘉獎乙次  （班級遴選） | ˇ  選五位 | ˇ  選三位 |  |  |  |
| 嘉獎兩次  （班級遴選） |  |  | ˇ  選五位 |  |  |
| 全班寒、暑假返校打掃另外再增加乙次 |  |  |  | ˇ |  |
| 全班寒、暑假返校打掃另外再增加兩次 |  |  |  |  | ˇ |

(一)凡符合第一、二條獎懲規定之班級及幹部，但當週資源回收平均分數未達90分以上者不予記嘉獎或未達90分者另外再增加寒、暑假返校打掃次數。

(二)凡當月份資源回收月平均分數達95(含)分以上之班級，得平均分配當月全校資源回收總所得之30%，惟此所得務必納入分配班級之班費收入。

五、本修正辦法經導師會議通過後，呈請 校長核定後實施。

國立恆春工商資源回收比賽實施辦法

1. 目的：培養學生良好的回收習慣，做好正確的回收觀念。
2. 參加對象：一、二、三年級
3. 實施方式：
4. 由衛生組遴選衛生糾察，並請各班正、副服務、環保輪值擔任評分員，依據評分表評分，衛生糾察分區監督評分員評分以及任務執行之監督及管理工作。(評分表如附件)。
5. 資源回收、評分時間：
   * + 1. 回收時間：每天下午三時至三時二十分。
       2. 評分時間：每天放學後下午四時十分至四時三十分。
6. 評分人員每天評分完畢即將資源回收評分表送交至學務處衛生組統計資源回收分數。
7. 每兩週於活動中心前學務處衛生組公佈欄公佈前兩週各班資源回收分數及各年級排名。
8. 評分重點：
9. 紙類：要平鋪放入回收籃中，不要揉成一團；紙杯內要清洗再堆放。
10. 玻璃瓶：蓋子、吸管要丟棄，瓶內要清洗。
11. 寶特瓶：蓋子、吸管要丟棄，瓶內要清洗並將寶特瓶壓扁。
12. 塑膠瓶：一律要清洗乾淨，將蓋子、吸管丟棄。
13. 鐵鋁罐：一律要清洗乾淨、不用壓扁，將吸管丟棄。
14. 鋁箔包類：將鋁箔包壓扁並把吸管和管套丟棄。
15. 獎懲：
16. 當週各年級前三名之班級遴選三位同學記嘉獎乙次。
17. 當週各年級四、五名之班級遴選一位記嘉獎乙次。
18. 當週資源回收平均分數未達90分以上者不予記嘉獎或已達85分者不予另外再增加寒、暑假返校打掃次數。
19. 暑假返校打掃之班級成員中該學期全勤者可免於受罰。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 當週  各年級前三名 | 當週  各年級四、五名 | 當週  各年級倒數三名 |
| 獎狀乙張 | ˇ | ˇ |  |
| 嘉獎乙次(班級遴選) | 選三位 | 選一位 |  |
| 全班寒、暑假返校打掃 |  |  | ˇ |

國立恆春高級工商職業學校學生意外傷害或突發疾病緊急處理辦法

1. 本辦法依據本校行政會報決議訂定之。
2. 本校學生發生意外傷害獲突發疾病時，上課時間由任課教師，非上課時間由各班導師、輔導教官或在場學生，立即通知校醫或校護到場急救，或將患者送至健康中心處理，如有必要時，健康中心醫護人員應即刻聯絡一一九救護車送醫救治。
3. 本事件的報告程序（即刻報告）

學生（任課教師指派） 班導師或輔導教官 值星教官或

生輔組長 學務主任、主任教官 校長。

1. 學生發生意外傷害或突發疾病事件，導師或輔導教官應盡速與傷患學生家長取得聯繫。
2. 傷患外送醫院護送人員的優先順序：

1.班導師 1.科主任

一般情況：任課教師 醫護人員

2.輔導教官. 2.學務處人員

1. 醫護人員因為仍需留校照護其它師生，故除重大傷病導致意識不清或昏迷時醫護人員始隨救護車跟隨送醫。

外送人員應予公假，若教師仍在上課應即照會教務處安排代課老師或安排學生自習，非由救護車送院可依實向教官室申請計程車資補助。

**國立恆春高級工商職業學校捐血活動程序及辦法**

|  |  |
| --- | --- |
| 作業程序說明 | 1. 學期初由衛生組制訂活動計劃。 2. 簽呈校長同意後開始實施。 3. 聯繫捐血站確定活動辦理時間。 4. 公告活動辦理日期 5. 進行參加人數調查，編列人員名冊。 6. 排定每節課捐血班級順序。 7. 借用活動中心體育室電源供捐血車使用。 8. 活動執行。 9. 活動結束。 10. 活動檢討。 11. 參與人員依校規登記獎勵。 |
| 控制重點 | 1. 本活動經權責單位核簽。 2. 與協辦單位做好聯繫與分工。 3. 完成參與人數調查。 4. 活動前完成公告與宣傳。 5. 辦理檢討工作。 6. 參與人員依校規登記獎勵。 |
| 法令依據 | 依本活動簽核與計畫辦理實施。 |
| 使用表單 | 學生捐血意願調查表。 |

**捐血活動流程圖**

退回修正

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長、導師

衛生組長

衛生組長

衛生組長

1. 發各班調查表
2. 制作捐血名冊
3. 排訂班級順序
4. 公告各班時間

聯繫本校

活動中心

學生簽獎

活動檢討

活動執行

人數調查

公告活動日期

聯繫捐血站

簽呈校長同意

制定期初計畫

捐血活動

**國立恆春高級工商職業學校內部控制制度自行檢查表**

年度：

自行檢查單位：

作業類別(項目)：捐血活動流程 檢查日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
| 符合 | 未符合 |
| 一、作業流程有效性 |  |  |  |
| * 依規定制定活動程序說明表與流程圖。 * 有效執行活動。 * 辦理檢討工作。 * 參與人員依校規登記獎勵。。 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 二、單位預算分配作業 |  |  | 本活動不涉及經費請購 |
| 結論/需採行之改善措施：  經檢查結果，單位預算之分配與執行之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 | | | |

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：

**國立恆春高級工商職業學校掃街作業程序及活動辦法**

|  |  |
| --- | --- |
| 作業程序說明 | 1. 學期初由衛生組制訂活動計劃與雨天備案。 2. 會同訓育組確定學期行事曆及活動進行時間。 3. 簽呈校長同意後開始實施。 4. 發函予宜蘭市清潔隊，告知時間、地點與協助事項。 5. 分配各班級責任區。 6. 確認掃具充足。 7. 若需補充掃具，請於活動前七日完成請購與核銷。 8. 申請行前會議場地借用。 9. 活動前七天內召開處內行前會議，進行工作說明與分配。 10. 活動前三天內召開導師行前會議，進行工作說明與注意事項。 11. 活動執行。 12. 活動結束。 13. 活動檢討。 14. 參與人員依規定上網登錄年度環境教育時數2小時。 |
| 控制重點 | 1. 本活動經權責單位核簽。 2. 與協辦單位做好聯繫與分工。 3. 完成行前說明會。 4. 完成掃具請購與核銷作業流程。 5. 設計雨天備案。 6. 活動依計畫執行。 7. 辦理檢討工作。 8. 完成參與人員環境教育研習時數登錄。 |
| 法令依據 | 1.依據環境教育法，實施每學年至少四小時相關研習活動之規定。  2.依本活動簽核與計畫辦理實施。 |
| 使用表單 | 1. 導師會議簽到單。 2. 環境教育研習簽到証明單。 |

**掃街活動作業流程圖**

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長

學務處、導師

衛生組長

衛生組長

衛生組長

掃街活動

退回修正

登錄環教

研習時數

活動檢討

活動執行

辦理行前

準備會議

確認掃具

分配各班

責任區

發函予本市

清潔隊

簽呈校長同意

制定期初計畫

**國立恆春工商內部控制制度自行檢查表**

年度：

自行檢查單位：

作業類別(項目)： 掃街作業程序 檢查日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
| 符合 | 未符合 |
| 一、作業流程有效性 |  |  |  |
| * 依規定制定活動程序說明表與流程圖。 * 有效執行活動。 * 設計雨天備案。 * 辦理檢討工作。 * 完成參與人員環境教育研習時數登錄。 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 二、單位預算分配作業   * 完成掃具請購與核銷作業流程。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：  經檢查結果，單位預算之分配與執行之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 | | | |

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：

**國立恆春工商清掃學習活動作業程序及辦法**

|  |  |
| --- | --- |
| 作業程序說明 | 1. 學期初由衛生組制訂活動計劃。 2. 會同訓育組確定學期行事曆及活動進行時間。 3. 簽呈校長同意後開始實施。 4. 活動前一個月連絡台灣美化協會，確認掃具借用以及其他協助事項。 5. 進行班級分組，並制定人員名冊、名牌。 6. 如需請購製作人員名牌，依規訂完成核銷流程。 7. 借用音樂館，作為學生集合場地。 8. 確認使用之廁所的設備完整，用水正常。 9. 若有損壞，會同總務處於活動日前完成修繕。 10. 活動前七天完成小組長培訓。 11. 申請行前會議場地借用。 12. 活動前七天內召開處內行前會議，進行工作說明與分配。 13. 活動前三天內召開導師行前會議，進行工作說明。 14. 活動執行。 15. 活動結束。 16. 活動檢討。 17. 參與人員依規定上網登錄年度環境教育時數4小時。 |
| 控制重點 | 1. 本活動經權責單位核簽。 2. 與協辦單位做好聯繫與分工。 3. 完成行前說明會。 4. 活動依計畫執行。 5. 辦理檢討工作。 6. 完成參與人員環境教育研習時數登錄。 |
| 法令依據 | 1.依據環境教育法，實施每學年至少4小時相關研習活動之規定。  2.依本活動簽核與計畫辦理實施。 |
| 使用表單 | 1.導師會議簽到單。  2.環境教育研習簽到証明單。 |

**清掃學習活動作業流程圖**

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長、導師

衛生組長

衛生組長

衛生組長

衛生組長

清掃學習活動

學生簽獎

活動結束

歸還借用掃具

活動執行

召開行前會議

確認各場館設備正常

確認集合場地

1. 進行班級分組
2. 確認分組數量
3. 招募活動小組長
4. 選定每組副組長

規劃參與名單

1.一個月確認活動日期

2.辦理掃具借用

3.可申請小組長訓練課程

聯繫台灣美化協會

退回修正

簽呈校長同意

制定期初計畫

**國立恆春工商內部控制制度自行檢查表**

年度：

自行檢查單位：

作業類別(項目)： 清掃學習活動作業 檢查日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 檢查重點 | 自行檢查情形 | | 檢查情形說明 |
| 符合 | 未符合 |
| 一、作業流程有效性 |  |  |  |
| * 依規定制定活動程序說明表與流程圖。 * 有效執行活動。 * 辦理檢討工作。 * 完成參與人員環境教育研習時數登錄。 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 二、單位預算分配作業   * 依規訂完成製作人員名牌的核銷流程。 |  |  |  |
| 結論/需採行之改善措施：  經檢查結果，單位預算之分配與執行之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 | | | |

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人： 複核： 單位主管：

國立恆春高級工商職業學校社團活動實施要點

101年10月9日行政會報通過

1. 目的：為陶冶學生生活情趣，訓練學生自治能力，提倡正當娛樂，增進學生身心健康，  
   及發展學生特殊才藝。
2. 依據：
3. 綜合高級中學實施要點。
4. 高級職業學校課程標準之規定。
5. 參加學生：
6. 本學期需學生自費的社團及部分學術性、服務性、學藝性社團，先開放自由登記，餘採人工作業登記。各班代表先抽籤決定順序，三年級優先，二年級次之，一年級最後，於行事曆所排定之選社時間進行志願登記。
7. 全校學生一律參加。
8. 具有特殊才藝或校隊代表以參加該相關社團為原則。
9. 每社團以至少25人為原則。
10. 社團之組織及職掌：
11. 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，由校長核定聘任，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，由校長核定聘任，以一學期為一任期。

1. 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。
2. 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。

1. 社團類別：
2. 學術性社團。
3. 康樂性社團。
4. 體育性社團。
5. 學藝性社團。
6. 服務性社團。
7. 社團種類如前類性質者外，得視需要由學務處增減之。
8. 社團經費：
9. 社團活動指導老師鐘點費由學校相關經費支應。
10. 遠道之外聘社團指導老師視經費狀況酌予補助交通費。
11. 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。
12. 學校補助，於每學期編列預算支援社團發展。
13. 各社團盡可能舉辦活動，自求發展，自謀經費。
14. 社團活動：
15. 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。
16. 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，無故缺席以曠課論，並記警告兩支。社員得依學生一般請假規定及程序請假。
17. 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。
18. 各社團活動以不耽誤正課為原則，非經事先請準公假且任課老師同意，不得利用上課時間從事活動。
19. 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課外活動組備查。
20. 獎懲：
21. 教師部份：指導認真，具有具體豐碩成果者，由學務處簽報校長獎勵。
22. 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。
23. 行政支援：
24. 請總務處協助相關場地及設備借用。
25. 請設備組協助相關場地及設備借用。
26. 請體育組協助運動器材及場地設施借用事宜。
27. 請生輔組協助巡視，在活動進行中掌握學生動態，以維護安全。
28. 請會計室協助核發指導教師鐘點費事宜。
29. 本要點經行政會報討論通過後，呈請校長核准後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校運動代表隊管理辦法

1. 宗旨：
2. 為配合教育方針，推行五育並重教育。
3. 養成學生以學校為中心，重團體、重榮譽之團隊精神。
4. 辦法：
5. 本校運動代表隊(以下簡稱各代表隊)共成立：田徑、籃球代表隊等二隊，每隊設指導教練一至二人及管理一人。於參對外比賽時，視實際需要再行增減指導或管理人員。
6. 各代表隊應參加教育局、部所舉辦之各項競賽。參加人員則依規定資格，由各隊指導教練報名，由學務處主辦單位註冊。
7. 各代表隊為增加比賽經驗，經校長核准得選擇參加教育局、部以外之社會團體所舉辦之各項競賽。
8. 各代表隊經核准參加各項比賽，依規定報請公假、出差及經費補助。
9. 本校運動代表隊參加競賽所得獎金與補助，依規定個人獎金屬個人，其餘獎勵金，做為教練、選手購買器材及差旅費。
10. 凡自行組隊或個人參加校外各項運動比賽時，須先向學務報備，獲准後始得參加。
11. 校隊來源：
12. 凡由教育局、部經甄選、甄試分發之體育績優學生應依其保送項目，為該項當然隊員，並分發至體育班就讀。
13. 曾參加校內外各項比賽及成績測驗績優學生得遴選為各代表隊隊員。
14. 凡對該項有興趣，自願參加之本校同學。
15. 運動代表隊隊員之規定：
16. 凡本校學生均有被選為代表隊隊員之資格。
17. 凡為代表隊隊員無特殊原因不得退出該代表隊之各項活動。如係甄試甄審進來的代表隊隊員，欲退出代表隊，則輔導轉校就讀。
18. 凡被選為代表隊隊，不得無故缺席代表隊之訓練活動及比賽。
19. 代表隊隊員如有態度傲慢不服從教練指導者，得隨時取消代表隊資格。
20. 代表隊在校外參加比賽應以校譽為重，一切行為遵守團體紀律。
21. 凡參加代表隊練習、比賽、或服務該隊有優良表現者，於畢業時發給榮譽狀以為鼓勵。
22. 代表隊隊員於上課期間應依學校規定穿著校服到校，訓練時著整齊運動服。
23. 寒暑假及假日練習皆可穿著整齊之該隊統一制服到校參加集訓。
24. 代表隊隊員之體育成績由各任課老師給予評分。
25. 所有代表隊隊員不得以個人名義與校外機構、廠商訂定合同契約，如有廠商提供補助，需向學務處報備。
26. 練習時間：

運動校隊利用放學及週末假日練習，不可向任課教師任意請假練習。

1. 參加校(內)外比賽獎勵辦法：
2. 台灣區(全國)級各項比賽：(有規定保徵資格，沒有保徵比照屏東縣)
3. 第一名：大功一次。
4. 第二名：小功兩次。
5. 第三名：小功一次。
6. 第四名：嘉獎兩次。
7. 第四名以下錄取名次比照第四名敘獎。
8. 屏東縣級各項比賽：(指中小學聯合運動會及縣運)
9. 第一名：小功兩次。
10. 第二名：小功一次。
11. 第三名：嘉獎兩次。
12. 第四名：嘉獎一次。
13. 屏東縣其他比賽：
14. 第一名：小功一次。
15. 第二名：嘉獎兩次。
16. 第三名：嘉獎一次。
17. 第四名：嘉獎一次。
18. 鄕鎮級比賽：
19. 第一名：嘉獎二次。
20. 第二名：嘉獎一次。
21. 第三名：嘉獎一次。
22. 第四名：嘉獎一次。
23. 校內各項比賽
24. 個人部份(由各班導師簽辦)
25. 第一名：小功一次。
26. 第二名：嘉獎兩次。
27. 第三名：嘉獎一次。
28. 團體(班級)部份(由主辦單位簽辦)
29. 團體錄取名次以頒發錦旗或獎狀為主。
30. 參加各項比賽以團體獎為主，但個人所得名次高於團體獎者以個人最高名次敘獎。
31. 本辦法經校長核準後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校運動器材借用管理辦法

1. 本校體育課、課外活動、運動競賽、代表隊訓練以及學生平時運動等借用，悉依本辦法辦理。
2. 體育課使用器材時，由各班康樂股長負責於上課前至器材室領取，下課後立即歸還。
3. 運動競賽使用器材，由指定學生負領取歸還之責。
4. 各項代表隊使用器材，由該隊隊長負領取歸還之責。
5. 課外活動使用器材，由指導老師指定專人負責借用，於下課後負責歸還。
6. 平時借用器材規定如下：
7. 凡本校學生借用器材需先填寫器材借用登記簿。
8. 危險器材須有教師在場指導使得借用，以免發生危險。
9. 所借用器材使用完畢，借用人應立即歸還，不得延誤或轉借他人，否則初次予以警告，再犯取消本學期借用權。
10. 交還器材需直接交管理人員驗收，並於登記簿上註銷後使完成歸還手續。
11. 借用器材應愛護公物，不得故意損毀，如係不是人為而自然損壞，應立即交管理人員檢查否則照價賠償並視情節輕重予以議處。
12. 借用或歸還器材時，無論借用人或管理人員均應檢查器材有無損壞，當面澄清以明事實。
13. 借用之器材除特准外，不得攜出校外。
14. 遇雨天或場地泥濘不宜運動時，得停止借用器材。
15. 借用時間：體育課及課外活動借用器材，應於上課前五分鐘辦理借用完畢。
16. 歸還時間：體育課及課外活動借用器材，應於下課前五分鐘辦理歸還完畢。
17. 本管理辦法經體育科教學研究會議通過，經校長核准公佈實施，修正亦同。

國立恆春高級工商職業學校游泳池管理要點

1. 上課鐘響後，在游泳池大門集合做操熱身，待任課老師帶入更衣淋浴，須經老師准許方可下池。
2. 下課前十五分鐘教學結束，儘速更衣。為不影響下一節課的正常實施，禁用沐浴乳、洗髮精。下課鐘響，請離開游泳池大門。
3. 嚴禁著鞋子入內，請赤腳進入，並將鞋襪整齊放置於泳池大門外。
4. 入池須穿著泳衣、泳帽。
5. 游泳者在下池之前先行淋浴，濯足，洗淨髮油以免污染池水。
6. 入館後請低聲交談，以免影響老師教學。
7. 嚴禁在池邊跑步、追逐、嘻鬧，以免滑倒發生危險。
8. 為維護大眾安全，入池後嚴禁撥水濺濕走道。
9. 浮板等教具使用後請整齊放置於排水溝蓋上瀝乾。
10. 浴室、廁所內，嚴禁玩水嘻鬧，以免滑倒受傷。
11. 非上游泳課程之同學禁止入內使用浴室。若經發現，依校規懲處。
12. 任意破壞公物，須照價賠償，並依校規處置。
13. 本館放學後，僅開放本校教職員工使用至17：40分，請配合維護場地清潔，並遵守以上規定。
14. 本館開放時間，嚴禁單獨一人進入，請結伴同行，互相照應。
15. 酗酒或患有精神疾病、心臟病、氣喘、癲癇或傳染病者，嚴禁入池。
16. 若於開放時間外擅自進入，或不遵守以上相關規定而發生危險情事者，其責任自負。
17. 本規定經校長核可後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校游泳池安全管理與職掌分工

1. 開放時間：
2. 上課期間：08：05~16：10 (依課表教學、無課時大門「關閉」或「半開」)
3. 教職員工16：10~17：30（週一至週五）
4. 假日時間：由總務處或承辦之權責單位負責
5. 非開放時間：
6. 沒課與中午時間大門「關閉」
7. 救生員於清整理場地或泳池時大門「半開」
8. 行政巡視：
9. 教務主任：教學視導
10. 學務主任：活動視導與安全巡視
11. 總務主任：場地設備與維修視導
12. 主任教官：安全巡視與常規要求
13. 安全巡邏：
14. 生輔組長：負責學生安全巡視。
15. 輔導教官：加強學生安全巡視。
16. 庶務組長：設備檢視與維修。
17. 專業督導：體育組長
18. 巡視游泳教學與進度。
19. 督導救生員值勤與場地清潔與維護。
20. 處理突發狀況等事務。
21. 教學與管理：任課教師
22. 穿著泳裝與泳帽，掌握游泳教學與進度。
23. 點名與秩序管理，關注與嚴禁非法進入者。
24. 督導學生清整泳具、填寫教學概況與簽名。
25. 門禁與救生：救生員
26. 游泳池清潔維護、設備器具清點與管理場地、門禁管制非法進入者。
27. 凡游泳池開放時間，救生員需全程穿著泳裝與泳帽，確實巡視游泳池週邊，面對游泳者與留守泳池邊。
28. 注意泳客於岸上與池中動作，遇有危險動作需立即鳴笛制止。
29. 開學前與校護共同檢查醫護器材及設備與更新。
30. 遵照教育局指示救生員游泳池安全管理辦法執行救生員職責。
31. 本辦法如有未盡事宜，得適時修訂之。

國立恆春高級工商職業學校體育館管理辦法

壹、通則

1. 為妥善管理維護本校體育館( 以下簡稱本館 )發揮本館及其附屬設施功能，以提升運動風氣，增進教職員工身心健康，特定本管理辦法。
2. 本館內設施包括有綜合( 籃、排、羽 )球場、撞球室、游泳池等及其附屬設備。
3. 本館之使用範圍如下：
4. 體育教學。
5. 學校代表隊訓練。
6. 全校性競賽活動。
7. 運動性社團之活動。
8. 本校教職員工生之運動性休閒活動。
9. 校內各項相關活動。
10. 校外單位依規定向總務處借用後使用。

貳、借用程序

凡欲借用本館舉行各種活動者，應依下列規定：

1. 校內單位﹝含學生社團﹞借用本場館時，應於使用日期前一週向體育組辦理申請手續，經核可後始得借用。
2. 校外單位或團體使用本場館，應於兩週前向總務處提出申請，經核准後向體育組確認始得使用。
3. 借用單位如有終止或改期使用，應於原定使用日期前三天通知總務處或體育組，以便辦理退款或改期手續；逾期不予受理，所繳費用不予退還。

参、使用規定事項

1. 校內、外單位或團體借用本場館，經核可後，應確實遵守各場、室所規定之注意事項使用。器材、設備如有損壞之情形時，應負完全賠償責任。
2. 經核可借用本場館不得擅自變更活動項目或逕行轉借。
3. 使用本館場、室時如須變更或搬動器材、設備，應先徵得體育組同意，並於使用後恢復原狀。如有違規定，得停止其日後借用。
4. 本校單位或團體借用本館場、室時，使用水電、燈光、音響等，均應節約使用，並應請參加人員保持環境之整潔。於使用結束清理場地後，應確定燈光、門窗各項器材歸位及場地之清潔、完整，不得事前擅自離去，如有違規定時，得停止其使用。
5. 本館綜合球場及游泳池於每週一至四下午17：00至18：30提供本校教職員免費使用。借用人應先行向管理員辦理借用手續及填寫切結書。唯體育組辦理各項班際競賽，以及校隊練習則優先使用。
6. 借用本場館所引起違法或意外事件，一概由借用單位(人員)自行負責處理。
7. 借用本場館活動之人員，均應尊重本校有關人員之安排事項，注重禮節，共同維護本場館之整潔；如有不良行為或不服管理者，得停止其使用，並視其情節輕重，報請有關單位處理。
8. 本館館外附屬設施若有使用需要，亦應向體育組辦理借用手續。
9. 本館如有對外出借則停止對校內借用。

肆、本辦法經本校主管會議通過後呈校長核准後實施，修正時亦同。

總務處篇

國立恆春高級工商職業學校校舍場地提供使用作業要點

94年12月13日主管會報通過實施

97年5月20日主管會報修正通過實施

100年6月21日主管會報修正通過實施

101年7月10日主管會報修正通過實施

102年11月19日主管會報修正通過實施

壹、法令依據：

依據「職業學校法第15條」、「國立高級中等學校校務基金設置條例」、「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」及「公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」辦理。

貳、本校場地、設施與設備對外開放依下列原則訂定：

一、以不影響學校教學活動及師生安全為原則。

二、不得有違背善良風俗及公共秩序之活動。

叁、經費支出分配，以維持收支盈餘為原則：

1. 加班費與管理場地、設施及設備等所需人事費。
2. 郵電及水電費。
3. 場地與設施之清潔、維護及修繕費。
4. 其他必須購置之零星物品及雜費。

肆、本校茂德館、視聽教室、會議室及視聽教學設備等開放使用管理及收費標準：

1. 總則：本校茂德館、國際會議廳、專業教室、視聽教室、會議室及視聽教學設備之管理分對外使用及內部教學集會活動管理兩種。
2. 對外提供使用管理：
3. 本校場所及設備等得以對外提供使用，並為收益，但以不影響本校教學集會活動為原則，使用者以政府機關學校，及政府登記合法社會團體為限，並以教學、舉辦學術演講、音樂演奏、舞蹈表演、文教展覽、慶典活動為主；私人婚喪喜慶等宴會概不提供使用。
4. 申請使用單位應於三週前向本校總務處接洽，並須正式備函向本校申請，經同意後須填具申請單始得使用。
5. 經核准後，申請使用單位應於一週前向本校總務處出納組繳納場地使用費，未如期繳納者視同放棄，本校不予提供使用，若不依提供使用程序或規定辦理，則按原訂收費標準出租不做任何折扣優惠。
6. 本校收取場地使用費等之收據，由總務處出納組開立自行收納款項統一收據，第一聯由收入機關交付款人收執，第二聯送本校會計單位記錄，第三聯由填發單位存查。
7. 為維護保養管理本校場地及設備起見，對使用單位酌收場地使用費等，其標準如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 地點  費用 | 專業電腦教室 | | 專業教室 | 會議室 | | 普通教室 |
| 場地使用費 | 每小時壹仟元 | | 貳仟元 | 参仟元 | | 壹仟元 |
| 使用冷氣時，第一小時加收400元，以後每增加一小時加收300元。 | | 使用冷氣時，第一小時加收400元，以後每增加一小時加收300元。 | 使用冷氣時，第一小時加收400元，以後每增加一小時加收300元 | | 使用冷氣時，第一小時加收400元，以後每增加一小時加收300元。 |
|  |  | | | | | |
| 地點  費用 | 學生宿舍 | 茂德館 | | | 國際會議廳 | |
| 場地使用費 | 一間陸佰元 | 壹萬貳仟元 | | | 壹萬元 | |
| 以一天計，內含水電費。 | 使用冷氣時每小時收1000元。 | | | 使用冷氣時每小時收600元。 | |
| 備註 | * + 場地使用費收費標準以半日計，超過四小時以全日計（電腦教室除外）；每超過四小時時，超過部分收費標準以七折收取（不包含冷氣在內）。   + 與本校合作之學校教育單位長期(學期)借用者另以合約議之。   + 以上所列場地借用時均須一週前將場地使用費繳交完畢；如欲取消時，借用單位必須於使用前三天前告知，並酌扣行政處理費伍佰元，若當日才取消則酌扣行政處理費壹仟元。 | | | | | |

1. 提供使用場所及設備以本校事先同意者為限，其他設備不得任意移動，牆壁門窗不得打鑽孔黏貼，用畢場地應清掃乾淨，恢復原狀歸還學校。
2. 使用者應自行注意遵守事項如下：
3. 愛護使用，維持整潔。
4. 保持安靜，勿高聲喧嘩。
5. 請勿吸煙或嚼食檳榔。
6. 進入本校應服裝整齊。
7. 水電用畢，隨手關熄，其他設備用畢，請歸還原處。
8. 電器設備及擴音器設備之使用，必須商得本校管理人員同意代為操作，使用者，不得自行操作接線。
9. 使用單位於申請使用期間之秩序、清潔、及公共安全、人員安全等，應妥為維護並自行負責。
10. 使用期間，所有設備，使用單位須妥為保管，如有損壞情事，應負責賠償或修復舊觀。
11. 除政府機關學校推行文教等訓練活動及舉辦各項體育比賽必須使用外，概不作為其他民間體育團體作為球類練習之用。
12. 如租借單位為殘障團體其租借費用以六折計算。
13. 內部教學、集會、活動管理：
14. 本校教學、集會、活動，須利用茂德館者，應由主辦單位將使用時間先會知總務處，如因時間牴觸，則調配或停止使用。
15. 教學、活動場所之佈置，由主辦單位辦理，使用之設備（擴音器、椅子等）用畢應歸還原處，場地應清掃乾淨。

伍、本校運動場館開放使用管理及收費標準

1. 依據：教育部93年10月11日台三字第0930128542A號令修正發布暨國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法辦理。
2. 申請程序及申請使用期限：
   1. 使用本校運動場館應填申請表或公函，向本校提出申請，個人使用逕向體育組登記或報備，需長期使用者提出使用計畫及契約書辦理申請。
   2. 申請使用期限：（1）個人使用以當日為主（2）團體使用者視使用單位辦理使用的內容而定，但最長以一學期為限（訂定長期契約者外）。
3. 收費標準：

本校運動場館外開放收費標準如下：

| 項 目 | 場地使用費 | | | 備註 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 半天4小時 | 一天8小時 | 夜間4小時 |
| 網球場、籃球場 | 壹仟元 | 貳仟元 | 貳仟元 | 1.場地使用費收費標準以四小時為一計費時段。  2.籃球場收費以面為計費單位*。* |
| 游泳池 | 肆仟元 | 陸仟元 | 陸仟元 |
| 田徑場 | 參仟元 | 伍仟元 | 陸仟元 |
| 風雨球場 | 參仟元 | 伍仟元 | 陸仟元 |
| 體育館 | 柒仟元 | 壹萬貳仟元 | 壹萬元 |
| * + 場地使用費收費標準以半日計，超過四小時以全日計（電腦教室除外）；每超過四小時時，超過部分收費標準以七折收取（不包含冷氣在內）。   + 假日或下班時段借用加收工作費1000元整。   + 與本校合作之學校教育單位長期(學期)使用者另以合約議定之。   + 以上所列場地借用時均須一週前將場地使用費繳交完畢；如欲取消時，申請使用單位必須於使用前三天前告知，並酌扣行政處理費伍佰元，若當日才取消則酌扣行政處理費壹仟元。 | | |

1. 使用限制：
   1. 本校運動場地若因特別事由必須收回時，經通知申請使用單位後應停止使用。
   2. 使用單位或個人如果使用內容及方式，違反原先提供使用目的者，經通知使用單位後應停止使用。
   3. 其他有關影響本校教學活動及校園安全活動者，經通知申請使用單位後應停止使用。
   4. 使用者(單位)於使用期間應負責維持場館內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢應即回復原狀。
   5. 申請使用運動場地，須使用相關設備(照明、音響、桌椅、器材)時應事先辦理登記手續。
2. 損害賠償：使用單位或社區民眾使用運動設施(場地器材設備)，應依本校規定妥善使用，如有損壞或遺失，應予修復或照價賠償。
3. 安全管理事項：
   1. 使用本校運動場地期間安全維護意外保險、設置醫護急救站處理、公共秩序維護等事項，使用（者）應事先做好防範措施。
   2. 本校教職員工生或社區民眾在校內活動意外發生處理，依據本校受傷急救處理辦法及運動事故傷害防制緊急救護體系辦理外，負責單位或指導或管理人員應視發生情況迅速做適當急救處理後，送醫急救治療，事故後應將意外發生情況及處理經過提出書面報告，以便追究責任。
   3. 本校運動設施若發現損壞危險跡象時，應停止使用，並徹底檢修後再行開放使用。

陸、本項管理規定經本校主管會報通過後並報請教育部中部辦公室核准後實施修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校汽機車管理要點

99年9年6日主管會報通過

102年10月1日修訂主管會報通過

第一條 為有效管理校區內汽、機車之通行及停放秩序，以維護校區安寧及師生安全、並有效利用停車場地、特定訂本收費管理要點。

1. 本校專、兼任教師、職員工停車免收費。
2. 進修學校學生或其他單位借用場地學員未購買汽(機)車停車證者，車輛一律不得進入校區。
3. 汽車進入校區採先到先停方式，在道路兩側停放者，以不妨礙交通，不影響觀瞻為原則(違者視同違規停車論處)。
4. 騎乘機車應戴安全帽、注意安全。車輛進入校門後應減速慢行，時速不得超過20公里。(如在校內肇事者依法辦理)
5. 學校僅提供汽(機)車停放場地，不負保管賠償之責，車主應注意防範小偷，以免遭竊；倘若失竊，立即報警處理。
6. 進修學校學生汽車停車費每學期500元，機車停車費100元，長期借用場地的其他單位學員汽車停車費每學期2，000元，機車停車費每學期400元，夜間外校進修學員停車費比照進修學校辦理。
7. 短期借用場地其他單位人員停車費，由場地費依人數、天數斟酌收取。
8. 停車證如有遺失或損毀者，申請補發將收取工本費，機車：50元整，汽車：100元整。
9. 汽(機)車進入校門(機車棚)以通行證為憑，按規定放置或貼上；汽車放置於駕駛座前玻璃右側明顯處，機車以張貼方式認證。
10. 繳交上列之所有規定費用者一概不退費。
11. 停車證只限上課時段使用，平時到校者應依守衛室門禁管制規定辦理。
12. 本項管理辦法由總務處授權保全人員實施管制、檢查、認定等事宜，駕駛人需配合實施以維校園安全安寧。
13. 車輛違規時(如未帶停車證、超速、妨礙交通等)，第一次：登記車號，貼違規單；第二次：登記車號，違規罰款200元；第三次：登記車號，違規罰款500元；第四次：沒收停車證不退費且不得再申請停車證；違規時若不依規定罰款，該車則不准進入校園停放。
14. 停車證申請辦法：每學期開學半個月內，由各單位統一造冊收費，至總務處庶務組辦理申請。
15. 本要點經主管會報通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

國立恆春工商冷氣使用與維護管理辦法

**民國100年05月24日主管會報通過**

1. 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。
2. 費用：以『使用者付費』為原則，每度設定收費新台幣柒元整，含維修、保養等費用，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700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。
3. 開放時間：每日上午十時至下午九時為原則。
4. 使用原則：
5. 室內溫度超過30℃時，方可開啟冷氣機。
6. 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。
7. 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。
8. 溫度設定在27℃，不可太低，否則會增加耗電、縮短冷氣機使用壽命。
9. 使用冷氣機，以身體舒適為原則。
10. 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。
11. 管理原則：
12. 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。
13. 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。
14. 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。
15. 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。
16. 各班放學離開教室前，應將冷氣電源關掉，如發現未關電源，將保管儲值卡禁用一日，累犯三次，沒收儲值卡，退還餘額，禁用一學期。
17. 保養維修：
18. 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、其所需費用由本校「冷氣費儲值專戶」經費支付。
19. 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。3.冷氣機若發生故障，由總務處派員處理或招商維修，其費用由本校「冷氣費儲值專戶」經費支付；若查証係人為蓄意破壞，其費用由班級負責。
20. 本辦法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 | 700元 | 700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 會計主任 校長

國立恆春工商教職員工職務宿舍管理要點

102.5.21主管會報通過

1. 依據行政院96年1月15日院授人住字第0960300734號函修正「宿舍管理手冊」訂定。
2. 本管理要點所稱宿舍之種類如下：
3. 單房間職務宿舍：供本校編制內人員因職期輪調、職務需要，於任所居住者之宿舍。
4. 多房間職務宿舍：供本校編制內人員因職期輪調、職務需要，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用之宿舍；若符合上述條件者申請後尚有多餘多房間宿舍可供借用，無上述眷屬隨居任所者，若在校任職達15年者，亦得借用之。
5. 本校職務宿舍由財產管理人員負責管理，並應成立宿舍管理委員會。
6. 宿舍借用人應遵守本校訂定之宿舍管理要點及宿舍公約，如無故違反經管理單位勸導或書面通知無效者，簽請校長處理，以維管理制度之執行。
7. 申請借住或退宿單房間及多房間職務宿舍，依下列規定辦理：
8. 有下列情形之ㄧ者，不得申請借用單房間及多房間宿舍：
   * 1. 經政府輔助購置（建）住宅或貸款者。
     2. 配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關（構）借用首長宿舍或職務宿舍者。
     3. 戶籍地離本校在二十公里內。
9. 申請借用職務宿舍，除因職期輪調（人事主任、主計主任）或職務特別需要（進修學校生輔組長且由教官兼任者）外，餘依下列規定辦理：
10. 申請人應先填具申請單及積點表(在本校年資滿一年者加2分，不滿一年者按其比例給分；在本校曾擔任行政職務者滿一年另加2分，不滿一年者按其比例給分），申請多房間職務宿舍者，並應檢附戶口名簿。
11. 宿舍管理人員依據申請單及積點表，會同人事單位查核後，依序列入宿舍申請登記冊內，以積點多寡決定借用順序；無法計點或積點相同者，得以抽籤決定，於簽報校長核定後作為借用宿舍之依據。
12. 辦理規定：經承辦人員填發宿舍借用通知單及給予相關宿舍公證文件，20日內應自行前往辦理公證，所需公證費用由借用人負擔；於公證完成後再行完成宿舍簽約點交物品並入住，若於本款所規定之時間內未完成相關程序，以放棄論，並簽請校長核備並由積分第二順位遞補，如無將重新辦理公告。借用應載明所借物品之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。
13. 申請退用職務宿舍者，請依下列規定辦理：

宿舍借用人因調職、離職、停職、留職停薪或退休時，應於離職日前向承辦人員申請退宿，並應於三個月內完成遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出；宿舍借用人因養育三足歲以下之子女或因長期病假依法留職停薪者，可選擇遷出或繼續借住。若因個人因素申請退宿，應在申請日後一個月內遷出，且在一年內不可提出申請(同性質宿舍），重新提出申請時，積點可以到本校之年資及兼行政職年資起算。

1. 宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。總務處查明宿舍借用人有違反本項規定情形或占用他戶宿舍時，應即終止借用契約，並責令搬遷，該宿舍借用人在本校不得再申請借用宿舍。
2. 宿舍有下列情形之一時，管理機關得終止借用契約，借用人應配合搬遷：
3. 倒塌、毀損致不堪居住。
4. 因公共設施開闢或因應學校發展需要而拆除。
5. 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，學校須收回時。
6. 多房間職務宿舍之設備及家具，不得由本校提供。單房間職務宿舍內必備之設備及家具，由本校經費狀況，自行規定種類、數量供借，借用人不得指定添置。宿舍借用人搬離宿舍時，應通知事務管理單位，並將所借宿舍、設備及家具點交清楚。如有短缺或故意毀損者，應依規定賠償。
7. 宿舍居住事實查考管理作業：
8. 宿舍管理人員應執行檢核之業務，檢核得組成檢核小組辦理，由總務處主任擔任召集人，小組人員依檢核項目擇由相關單位派員參加。
9. 每年至少應辦理二次居住事實之查考作業，其原則如下：
10. 定期或不定期由事務管理單位或會同檢核小組人員，經簽報機關首長同意後，實地訪查各宿舍借用人居住情形。
11. 實地訪查時，如該戶宿舍無人在家，除現場留置通知單請借用人限期回覆外，並再以掛號郵寄方式通知宿舍借用人限期回覆。
12. 如訪查結果及相關資料不足認定時，得視必要再辦理訪查。
13. 宿舍借用人如有出國、至大陸地區或住院等特殊情形，應適時通知宿舍管理人，俾利查考認定。
14. 本要點有不週之處，仍以宿舍管理手冊及相關法規為依據。
15. 本要點提經主管會報討論，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

實習處篇

高級中等學校實習課程實施辦法

民國 103 年 01 月 07 日

※本法規部分或全部條文尚未生效

　　　　　本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

第 1 條

本辦法依高級中等教育法第四十四條第二項規定訂定之。

第 2 條

本辦法適用於技術型高級中等學校。

綜合型高級中等學校之實習課程及普通型高級中等學校設有專業群、科、綜合高中學程之實習課程，準用本辦法之規定。

第 3 條

本辦法所稱實習課程，指高級中等學校課程綱要規定由教育部部定及學校自定，包括實驗、實務之專業實習課程。

前項實習課程，應依群、科、學程屬性、產業發展趨勢、學校特色及學生就業準備與專業預備，規劃實習之科目。

第 4 條

實習課程之教學目標為依務實致用之原則，本於專業理論知識，進行實務操作，以培養學生專業技能、職業道德及安全與衛生觀念，提升學生就業及繼續進修所需基本知能。

第 5 條

實習課程得依其實施場所，分為下列三種方式進行：

一、校內實習：學生於學期中，在校內實習工場、專科教室、實驗室或其他相關實習場所（以下簡稱校內實習場所）實習。

二、校外實習：學生於學期中，每學期以六星期為限，在校外實習合作機構實習。

三、校內併校外實習：學生於學期中，在校內實習場所及校外實習合作機構實習。

第 6 條

校內實習場所與校外實習合作機構之設施及設備，應符合建築、消防、職業安全衛生、營業衛生、性別友善空間及其他相關法規之規定。

第 7 條

學校辦理校內實習，每班人數二十五人以上者，得依課程需求分組上課，以二組為限。但情形特殊報各該主管機關核准者，不在此限。學校實施校內實習課程時，得辦理校外職場參觀，強化學生對職場之了解。

第 8 條

學校辦理校外實習前，應組成小組，對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告，並擬訂合作契約草案。

前項評估報告之內容，應包括設施與設備符合第六條規定，及工作內涵與實習技能項目之相關性。

第一項合作契約草案內容，應包括實習起迄期間、每日實習時段、實習內容、公共意外責任保險、住宿或交通安排及其他學生與校外實習合作機構之權利義務。

第 9 條

校外實習合作機構經依前條規定評估通過者，學校應擬訂校外實習計畫，連同前條評估報告及合作契約草案提學校課程發展委員會審查通過；其計畫之內容如下：

一、實習科別、年級、科目及學生數。

二、校外實習起迄期間及每日實習時段。

三、校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。

四、校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或

交通安排。

第 10 條

校外實習計畫經依前條第一項規定審查通過後，學校應與校外實習合作機構簽訂合作契約，並將合作契約連同實習計畫，報各該主管機關備查。

第 11 條

學校辦理校內併校外實習，其校外實習，準用第六條、第八條至前條規定辦理。

第 12 條

校內併校外實習時，校外實習節數，不得超過該實習課程整學期授課節數三分之一。

第 13 條

學校不得為一年級學生辦理校外實習或校內併校外實習。

第 14 條實習課程，得分散於每星期固定時間實施，或集中在一定期間內實施；其授課節數及學分採計方式如下：

一、校內實習或校內併校外實習：每一科目學分之計算，以每學期每星期授課一節，或總授課節數達十八節者，為一學分。

二、校外實習：實習時數達七十二小時者，始得採計為一學分，每學期以二學分為限。

第 15 條

實習課程之師資，應由該科專任或兼任之合格教師擔任，並得遴聘業界專家協同教學。

第 16 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

國立恆春高級工商職業學校實驗室與實習場所安全衛生管理規章

93年04月19校務會議通過

壹、總則

一、為確保本校教職員工生在實施實驗室、實習場所作業之安全，本校依據「勞工安全衛生法」第十四條、「勞工安全衛生組織管理及自動檢查辦法」第十一、十二條及教育部頒布之「學校實驗室及實習場所安全衛生管理要點」等相關規定，設置實驗場所安全衛生委員會。

二、全體教職員工生均應遵守本規章之規定，共同防範各種意外事故之發生。

貳、安全衛生委員會設置、組織與職掌

一、本委員會組織如下

（一）本委員會置主任委員一人，由校長擔任，綜理會務。

（二）本委員會置委員十一人以上，總務主任、教務主任、實習主任、學務主任、庶務組長、設備組長、實習組長、衛生組長即由校長指定各實驗場所相關業務之科主任、專任教職員工代表、醫護人員等主成。

（三）本委員會置執行秘書一人，承主任委員之命。

（四）本委員會委員任期一年，得連任之。

（五）本委員會委員為無給職，依前項規定產生後，由校長聘任之。

（六）組織圖如下：

國立恆春工商實驗場所安全衛生組織架構圖

校長

安全衛生管理委員會

執行秘書

實驗室安全衛生小組

負責實驗室安全

衛生（教務處）

實習安全衛生小組

校園安全衛生小組

校園衛生小組

負責實習場地安全衛生（實習處）

負責全校環境安全衛生及協助相關單位推動執行業務（總務處）

負責全校環境衛生及傷病處理（學務處）

二、主任委員（校長）之權責如下

（一）粽理全校有關環保及安全衛生業務之督導。

（二）確定各級主管人員之權責，並做必要之授權。

（三）主持安全衛生會議，領導各級主管確實執行安全衛生法令規定。

三、本委員會之權責如下

（一）對雇主擬定之實驗場所安全衛生政策提出建議。

（二）研議各項安全衛生相關規定。

（三）研議安全衛生教育訓練實施計劃。

（四）研議防止機械、設備或原料、材料之危害。

（五）研議職業災害防止計畫。

（六）研議各項安全衛生計畫提案。

（七）研議各實驗場所自動建茶及安全衛生稽核事項。

（八）研議承攬人施工安全衛生管理事項。

（九）其他有關實驗場所安全衛生管理事項。

四、委員會議由主任委員擔任主席，每學期召開會議一次，必要時召開臨時會議，每次會議得依需要邀請相關單位人員列席。

參、實習實驗場地管理

一、各科實驗場所應於明顯易見之處所標明並禁止非從事工作有關之人員進入下列場所

（一）有害物超過容許濃度之虞之場所。

（二）處置危險物及有害物之場所

（三）具強烈微波、射頻波、噪音、雷射、非游離輻射及游離輻射等場所。

（四）氧氣濃度未滿百分之十八之場所。

（五）生物病源體顯著污染之場所

（六）處置大量高熱物體或顯著濕熱之場所。

（七）處置大量低溫物體或險著寒冷之場所。

二 、各科實驗場所不得使學生從事下列危險性或有害性工作

（一）處理爆炸性、引火性等物質之工作。

（二）從事鉛、汞、鉻、砷、黃磷、氯氣、氰化氫、苯胺、等有害物散布場所之工作。

（三）散佈有害輻射線場所之工作。

（四）有害粉塵散布場所之工作。

（五）運轉中機械或動力傳導裝置危險部分之掃除、上油、檢查、修理或上卸皮帶、繩索等工作。

（六）超過二百二十伏特電力線之銜接。

（七）鍋爐之燒火及操作。

（八）有顯著振動之工作。

（九）一定重量以上之重物處理工作。

（十）其他經中央勞工行政主管機關規定之危險性或有害性之工作。

1. 實習場所應保體整潔及注意採光、照明、通風與換氣，對於場所之通道、地板、階梯，保持不致使人員跌倒、滑倒、踩傷等之安全狀態，並採取必要之預防措施。
2. 實驗場所須明顯標示設置之安全門及安全梯，於工作人員及學生工作期間保持暢通。
3. 各科實驗場所若有立即發生危險之虞時，應立即使工作人員及學生退避之安全場所。
4. 各科實驗場所危險性機械、設備之操作人員，應任用經中央勞工行政主管機關認可之訓練或經技能檢定之合格操作人員充任之，其所設置之危險性機械、設備檢查合格證有效期限應符合規定。

七、各科實驗場所應由合格之電氣技術人員負責電器設備、工具之安全性，避免發生感電危害。

八、學校應於實驗場所設置適當之消防設施，並依消防法等相關規定辦理。

九、學校應標示消防安全設備，必要時簡要標明其使用方法。

十、實驗場所設置之急救藥品及器材，學校應予以明顯標示、檢查並更新。

十一、各科實驗場所應宣導安全衛生法令及相關規定，並激勵、推行促進安全衛生之活動。

十二、各科實驗場所工作人員有接受安全衛生教育訓練、遵守安全衛生工作守則及接受健康檢查之義務。

十三、各科實驗場所應依部頒「學校實驗室與實習場所安全衛生管理要點（叁、安全衛生設施）」所列之各項要點，對所有機具、設備、器材等訂定自動檢查計劃，並實施自動檢查。

十四、各科實驗場所實施之各項自動檢查包含記錄下列事項：

（1）檢查年月日（2）檢查方法（3）檢查項目（4）檢查結果（5）檢查者姓名（6）改善措施。

肆、安全衛生工作守則

一、一般性安全衛生工作守則

（一）必須遵守所屬部門所訂之安全衛生注意事項。

（二）必須接受與工作本身有關之安全衛生教育訓練。

（三）必須接受校內規定之體格及健康檢查。

（四）在工作崗位上嚴禁吸煙飲酒嚼檳榔吃口香糖及其他妨礙工作之進食等。

（五）於工作場所之安全門通道路口樓梯口進出口處不得堆積任何物品。

（六）必須熟悉滅火器消防設備之使用方法及設置地點。

（七）嚴禁任意使用校內規定以外之任何電器用品。

（八）必須了解各工作單位逃生及疏散之路線。

（九）若遇火災等事故，不可搭乘電梯逃生。

（十）在工作環境避免將物品堆積過高，以免傾倒傷人。

（十一）離開工作場所務必隨手將不用之電氣瓦斯氣體及水龍頭之開關關閉。

（十二）發現校內任何地方有危害安全衛生之人事物，必須立即反映有關單位作緊急處理。

二、化學性實驗室一般安全衛生工作守則

1. 化學性實驗室具有危害性之實驗操作，非相關人員未經許可不得進入。
2. 化學性實驗場所之安全門通道路口樓梯口進出口等處不得堆積任何物品，避免妨礙逃生及實驗器材搬運之意外發生。
3. 各實驗室應備該實驗室經常使用藥品之「物質安全資料表」供查詢用。
4. 各實驗室對藥品櫃氣體鋼瓶儀器及附屬設備污染防治設施個人防護具整體環境等應每日實施安全衛生檢點並紀錄。
5. 進入實驗場所之人員，操作實驗時，應配戴必要之個人防護具，如實驗衣安全眼鏡防護手套及防護面具等。並應熟悉實驗室內，發生藥品傷害之防護方法。
6. 所有人員必許牢記實驗場所最近的滅火器急救箱及緊急沖身洗眼器位置，並熟知使用方法及逃生路線，並應注意場所內之各種危險信號及安全標誌。
7. 從事任何實驗前應逐項確認並做好安全評估，了解所使用之設備安全狀況藥品之傷害及危險性與作業過程是否正確；對實驗過程中可能發生之危害，提出預防方法及時採取適當的防護措施。
8. 化學藥品應妥善管理，對危險品易燃品毒性化學物質應存放於指定位置，有害廢棄物及逾期不用之化學品應依規定申報，不得任意棄置。
9. 盛放試藥之容器應隨手加蓋並附註標示，以防止蒸氣溢散或傾倒而傷及同仁。
10. 廢液應予處理或分類存放，不得傾倒於水槽。具有害性或毒性之化學藥品應依危害通事規則或環保法令相關規定標示之。
11. 遇有意外事故發生，不論有無人員受傷均應報告實驗場所指導老師，若有人員受傷應向各科主任報告。

三、機械操作之安全衛生工作守則

（一）開始工作前先檢查機具是否良好。

（二）故障機械未修復前禁止使用。

（三）對運轉中的機械要特別注意。

（四）操作前先閱讀標準操作程序及守則。

（五）勿將手工具遺留在機器上。

（六）停電時應將機械電源開關全部關閉。

（七）操作機械設備時，應使用適合個人之防護具。

（八）機械之安全護罩禁止取下。

（九）不得擅自調整設備開關。

四、電氣作業安全衛生工作守則

（一）高壓電氣設備處應標示”閒人勿近”並加鎖。

（二）操作時務必使用合格之絕緣防護裝置。

（三）儘量減少活線作業，否則應保持安全距離。

（四）因工作所需必須切斷電源前，應先通知使用單位。

（五）保養作業前，必須確實檢查有無通電，並將三相電源短路接地。

（六）高壓電之保養作業前必須先行切斷電源，並加掛”工作中請勿送電”標示，必要時電源加鎖，鑰匙由負責人保管。

（七）裝有電氣容器線路停電後，有殘留電荷應先放電。

（八）維修保養作業終了，恢復送電之前，應確實檢查作業人員離開線路後，始可送電。

（九）維護送電中的線路時，應使用防護設備或工具，且宜有二人以上一起工作。

（十）電氣機械運轉中，如發現不正常時，應立即報告主管人員，但若時間不允許，可先切斷電源以免災害擴大。

（十一）不用濕手觸及電氣設備，如遇電氣設備或電路著火時，須用不導電之滅火設備。

（十二）電氣技術人員，對全校電氣設備應隨時檢點，並定期檢查。

五、高壓氣體容器作業安全衛生工作守則

（一）確知容器之用途無物者，方可使用。

（二）氣體容器周圍二公尺內不得有易燃或揮發性物品。

（三）氣體出口不得沾有油漬。

（四）隨時檢查軟管接頭有無鎖緊或老化龜裂現象，尤其折彎角度過大，導管有折裂之虞

（五）閥旋塞開啟時，必須徐徐打開。

（六）隨時注意壓力與流量之變化。

（七）開瓶器應置於瓶上，且須注意防止凍傷傷害。

（八）容器使用時應加固定。

六、廢棄物處理安全衛生工作守則

（一）嚴格執行污染廢棄物之分類對化學藥品容器，外運必須有特定容器裝置，並標示方能外運處理。

（二）毒性腐蝕性廢棄物應以特定容器裝好，並分類標示處理。

（三）操作滅菌鍋人員，必先戴特定安全手套安全帽口罩防護衣鞋等方可操作。

（四）嚴禁閒雜人員進入廢棄物儲存室以防意外。

（五）除非特殊狀況，應將當日之廢棄物於當日處理完畢。

七、使用有機溶劑及特定化學物質應注意事項

（一）有機溶劑可使人體產生不良影響應謹慎處理。

（二）從事有機溶劑作業時應注意

1. 有機溶劑之容器不論是否在使用中或不使用，都應隨手蓋緊。
2. 作業場所只可存放當天所須使用的有機溶劑。
3. 儘可能在上風位置工作，以避免吸入有機溶劑之蒸氣。
4. 儘可能避免皮膚直接接觸。

（三）人員發生急性中毒時之處理

1. 立即將中毒人員移至空氣流通的地方，放低頭部使其側臥或仰臥，並注意保暖。
2. 立即通知現場負責人，安全衛生管理人員或其他負責衛生工作人員。
3. 中毒人員如果失去知覺時，應將其頭部側向一方並協助清除口中異物。
4. 中毒人員若停止呼吸時，應立即為其施予急救。

（四）使用丁類特定化學物質甲醛應注意事項

1. 甲醛對黏膜皮膚劇極列刺激性，故作業時慎防外溢，用後應立即蓋緊。
2. 作業時應戴用防毒口罩、防護手套或其他防護設施。
3. 附著於皮膚時，應立即沖水。
4. 應使用塑膠瓶裝儲存。

伍、防護設備之準備、維持與使用

一、實驗室、實習工廠等適用勞工安全衛生法之單位，必備之手套、擦手紙、肥皂、清潔劑、隔離、衣帽、口罩、鞋及各種防護衣物等物品，若有短缺或破損時應立即申請補充。

二、安全面罩、安全鏡、防護衣（含耐高低溫、耐酸鹼）、手套、鞋、安全帽、耳塞、口罩等，如有短缺或不堪用時，立即申請補充。

三、對使用特殊化學及有害物單位應有防護衣、手套、面具、護目鏡（須耐酸鹼及現有之沖眼設備與緊急淋浴設備等），如有故障或損壞時應立即申請修護，以保持堪用。

四、各單位現有之消防安全及逃生設備等若有短缺或損壞時，應提出申請補充或維護。

五、校區內，對為天然災害或其他特殊情況所設置之緊急發電、照明設備，應隨時實施功能檢測。

六、因工作必須使用個人防護裝備時，應依規定確實使用，並做必須之檢點與維護，藉以維持性能確保作業安全。

陸、緊急應變與急救

1. 緊急應變任務編組

總指揮官

統籌指揮緊急應變行動

宣佈與解除警戒狀態

現場指揮官

指揮現場緊急應變行動

災害原因調查與分析

現場管制組

消防救災組

醫療救護組

行政聯絡組

總務組

輔導組

成立臨時管制中心，現場秩序管理。

現場隔離及安全警告標示。

引導校外支援單位進入搶救。

引導師生疏散方向、清點人數。

協助消防隊滅火與人員逃生防止災害擴大。

組成搶救防護隊，移除現場可能的危害。

成立緊急救護中心。

緊急救護與檢傷分類。

護送及安排就醫。

協助學生保險申請。

協助個案身心復健。

負責聯絡各組及支援單位。

協助總指揮官掌握各組資訊。

停課、調代（補）課及學生輔導事項。

聯絡家長及向家長說明。

設備器材支援清點。

善後物品復原及清點器材。

協助救護經費籌措。

與緊急醫療機構連結合作事宜

協助個案身心復健及學習輔導

1. 緊急應變任務編組工作執掌與分工

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編組職別 | 職 掌 | 負責單位人員分工 | | |
| 負責單位 | 負責人 | 支援人員 |
| 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 | 校長室 | 校長 | 人事人員 |
| 現場指揮官 | 1. 指揮現場緊應變行動 2. 災害原因調查與分析 3. 負責對外通報與執行 4. 事件發生時之消息發佈 | 實習處 | 實習主任 | 實習組長  設備組長 |
| 現場副指揮官 | 1. 協助指揮現場緊急應變行動 2. 協助災害原因調查與分析 | 學務處 | 學務主任 | 教官 |
| 現場管制組 | 1. 成立臨時管制中心，現場秩序管理 2. 現場隔離及安全警告標示 3. 引導校外支援單位進入搶救 4. 引導師生疏散方向、清點人數 | 教官室 | 主任教官 | 教官  科主任  教師 |
| 消防救災組 | 1. 協助消防隊滅火與人員逃生防止災害擴大 2. 組成搶救防護隊，移除現場可能的危害 | 總務處 | 總務主任 | 總務處人員  實習處人員 |
| 醫療救護組 | 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. 協助學生保險申請 5. 協助個案身心復健 | 健康中心 | 校醫 | 護士  護理教師  教官  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）課及學生輔導事項 4. 聯絡家長及向家長說明 | 教務處 | 教務處主任 | 教務處人員  教師 |
| 總務組 | 1. 設備器材支援清點 2. 善後物品復原及清點器材 3. 協助救護經費籌措 | 總務處  會計室 | 庶務組長 | 總務處人員  會計室人員 |
| 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 | 輔導室  圖書館 | 輔導室主任 | 輔導室人員  圖書館人員  教師 |

1. 緊急應變通報程序

意外事件發生

通知實驗場地負責人

通知安全衛生委員會

啟動緊急警示裝置（如消防警鈴）

評估危險程度，嚴重時聯絡總機緊急廣播人員疏散並成立緊急應變小組

有人受傷

通知醫療救護人員並採取急救措施、送醫治療

現場管制隔離與安全警戒範圍標示

通知校外醫療、消防單位，協助支援災害現場處理

引導人員疏散

災害處理，確認現場安全情形，指揮官宣佈解除狀況

事件分析調查

召開安全衛生委員會

檢討改善

1. 災害應變步驟

災害發生

比照應變程序，電話聯絡與通報請適當單位協助。

建立現場指揮系統

狀況評估

防護裝備準備

傷患搶救

災害現場管制

救災與災後清理

成立緊急應變小組任務編組。

查詢現場內部相關設備設施，危害物清單與物質安全資料表，以瞭解、評估現場情況。

參考物質安全資料表與毒災防救手冊選用適當之防災器材。

檢視患者受傷情形或中毒症狀，施以急救救護並送醫。

進行隔離與疏散。

配合相關單位進行救災。

1. 校內學生意外及疾病事件送醫流程

意外傷害或事故發生

通知健康中心、生輔組、導師

同學陪同至健康中心

先行急救

能自行至健康中心

護理人員進行評估、處理

家長到校

狀況改善

狀況評估

外送就醫

留在健康中心休息觀察

聯絡119救護車，由生輔組

(或導師)協同護理人送醫救治

通知相關人員，並循程序呈報

導師聯絡家長到醫院照顧

（家長未到前由校方指派人員協助）

熱心之教職員工協助運送

家長帶回就醫

回教室上課或繼續休息觀察

是

是

是

是

否

否

否

一般狀況

緊急狀況

導師通知家長

1. 災害處理

（一）火災之危害

1. 火災種類
2. 甲類火災（普通火災）

為一般可燃性固體之火災，如紙張木材塑膠紡織品等引起之火災。以大量注水為最佳之滅火方法。

1. 乙類火災（油氣火災）

可燃性液體氣體以及油類等引起之火災，主要以泡沫化學乾粉二氧化碳及水霧（冷卻設備）滅火。

1. 丙類火災（電氣火災）

係由電線電動機變壓器等電器機具所使用之電氣絕緣體物引起之火災。通電中如以水泡沫滅火劑滅火則有觸電之虞，故宜使用乾粉二氧化碳氯溴甲烷等滅火劑滅火。

1. 丁類火災（金屬火災）

鎂鋁鈦鈉及鉀等可燃性金屬引起之火災，須以特種乾粉滅火劑撲救。

1. 滅火方法
2. 隔離法—將燃燒中的物質移開或斷絕其供應，使受熱面減少，以削減火勢或阻止延燒以達滅火的目的。如停止漏油繼續輸送或防火巷防火牆防 火門之設置等。
3. 冷卻法—將燃燒物冷卻，使其熱能減低，亦能使火自然熄滅。如以水冷卻。
4. 窒息法—使燃燒中氧氣的含量減少，可以達到窒息火災之效果。如使用泡二氧化碳沙土棉被等覆蓋燃燒物滅火。
5. 抑制法—破壞燃燒物之游離子，可加入鹵化烷或化學乾粉等滅火劑。

（二）化學藥品之危害

1. 反應性爆炸性

發熱爆炸性的物質，受到熱氣火豔或者敲打摩擦等之衝擊，或和其他化學物質混合產生化學變化，就會產生發熱和爆裂現象。所以發熱爆炸性物質的處理儲存及棄置之場所，都要非常注意，以免發生意外。並且要時時注意其潛在的危險性。

1. 不安定物質爆炸性物質，如N-O結合N-N結合的物質，乙炔重金屬鹽鹵素衍生物及草酸之重金屬鹽等。
2. 引火性（易燃性）物質可燃性物質，如氫一氧化碳乙炔等。
3. 自然發火物質，如鹼性金屬（Lithium）有機鋁黃磷還原鎳等。
4. 禁水性物質如鹼性金屬（alkali）有機鋰等有機化合物。
5. 混觸形危險性物質，如氧化性物質和還原性物質。
6. 腐蝕性物質

所謂腐蝕性物質，就是一旦這種物質和人體接觸，則皮膚和黏膜將被腐蝕破壞。如鹽酸硝酸氰氟酸和氨之強鹼等。

1. 毒性化學物質

毒化物具有急毒性慢毒性致癌性生物累積性的性質，會對人體造成健康危害。如：急毒性的氰化物氯氣等；慢毒性的含鹵素類有機化合物重金屬等；致癌性的苯氯仿等；生物累積性的多氯聯苯有機氯農藥。

（三）一般性急救

1. 在醫護人員抵達前，受過急救訓練之員工，應立即對傷患做適當處理，避免導致嚴重的後果。
2. 在沒有確定受傷之實情前，應將傷患平臥，可防止暈厥與休克。
3. 如傷患面色發紅，應將頭部墊高，如嘔吐則將頭部轉向一邊，以防窒息。
4. 需要時可用棉被衣物等保持傷患之體溫，以防止休克發生。
5. 速召救護車或用擔架運送傷患置醫療處所或速請醫護人。
6. 在場急救者，應協助傷患述說病情原因等，以幫助醫護人員治療及診斷。

（四）外傷急救

1. 外部創傷之種類分為破壞性傷口擦傷切傷撕裂傷等，就醫前應注意止血及防止細菌感染。
2. 外傷的急救是以消毒之紗布敷蓋於傷口處，急救人員應有消毒之觀念。
3. 止血法應先查看血色，如為鮮紅色則表示主動脈血，應在心臟及傷口間用帶束緊，暗紅色為靜脈血，應在傷口及身體外緣間束緊。

（五）觸電急救

1. 觸電者未脫離電源前，切勿觸摸他，盡速切斷電源，用竹竿木棍或乾衣服將患者挑開。
2. 傷者多發生呼吸心跳停止的現象，視情況予以人工呼吸心臟按摩，直到急救員或醫生來到。
3. 使患者保持溫暖。
4. 盡快送醫。

（六）化學藥物中毒之急救（吸入性中毒急救）：

1. 除非有適當防護裝備，且熟悉空氣呼吸器及救生繩使用方法，否則不可進入施行搶救，以免自己跟著中毒。
2. 將患者搬運至空氣新鮮處。
3. 倘呼吸停止，及施行心臟按摩或其他措施。
4. 速請醫師到現場或送醫院診治。
5. 使患者保持溫暖或寧靜。
6. 不給予任何酒精飲料。

柒、事故通報與報告

一、各實驗場所工作人員在工作中受到任何傷害時應立即向其單位主管報告，並須於24小時內反映至安全衛生管理委員會<若在上班時間外例假日則先行向總務處報備>。

二、各實驗場所若發生重大災害時，經搶救處理後，應保持現場不得擅自移動或破壞，以便司法機關及勞工檢查機構之鑑定與檢查。

三、校內若發法定之重大災害時，應由安全衛生管理單位或總務處於二十四小時內，向行政院勞工委員會南區勞動檢查所報備。重大事故係指下列各項：

（一）發生死亡災害時。

（二）發生災害之罹災人數在三人以上者。

（三）其他經中央主管機關指定公告之災害。

四、相關之新聞消息，依本校規定權責單位向媒體發布。

五、各實驗場所發生職業災害，由各部門實施災害調查，送交安全衛生管理委員會彙整進行分析，擬訂防止對策陳報校長核定。

捌、附則 本規章訂定經校長核准後實施，修訂時亦同。

國立恆春高級工商職業學校勞工安全衛生管理委員會各項工作要點

93年6月5日校務會議通過

1. 實習處相關人員職責：
2. 實習主任：不定期檢查各科安全執行情況。
3. 實習組長：不定期檢查各科安全執行情況，並對各科提出缺點，供謀改進之道。
4. 科主任：督導技士、技佐或任課教師執行安全檢查事項。
5. 技士、技佐或任課教師：
6. 檢查各種安全措施，急教箱及消防設備等。
7. 督導並檢查實習學生遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
8. 協助教師對意外事故作必要的急救，並記錄詳細經過。
9. 實施安全教育：
10. 平時教學：
11. 學生每次工場實習時，由任課教師或指導人員先講解實習工作方法及使用機器設備注意事項。
12. 注意工場佈置，使學校工場成為一個安全衛生的工作環境。
13. 加強機器設備的維護工作，以減少意外事件。
14. 確實實施安全衛生規則，養成學生安全衛生的工作習慣。
15. 辦理工業安全衛生宣導活動：
16. 為加強安全衛生教學效果，提高學生對工場安全衛生防護的意識，定訂每年三月及十二月為工業安全衛生宣導月，由全體師生共同參與，擴大安全衛生教育成效。
17. 活動內容：
    1. 舉辦工業安全衛生海報比賽，由各科學生創作參加。
    2. 各科利用實習課，各班輪流觀賞工業安全衛生影帶，影帶來源以行政院勞委會所屬機關單位提供為主。
    3. 不定期利用集會時間，聘請校外工業安全專家學者蒞校演講，或邀請學校有關教師講解工業安全相關注意事項。
    4. 每學年每班學生利用班會時間，舉行一至二次工場安全問題討論會，以增進學生對安全措拖各種知識之瞭解。
    5. 辦理專題演講，內容如一般安全常識、工場安全之重要性、安全與生命之關係、安全環境及安全裝置內容、不安全設備事故造成原因的探討、如何防止意外災害、如何處理災害事故、危險標誌信號…等問題的探討。
    6. 辦理「防火、防震、防災」演習。
    7. 發放工業安全常識資料，供學生閱讀，並辦理工業安全常識測驗，不及格者需補考，考滿分有獎勵。
18. 安全的設施：
19. 創造安全的工場環境：
20. 機器工作檯及其他設備，應按工場佈置安全原則，並保留適當通道。
21. 工場應有充分照明設備，並安裝於適當位置。
22. 每一間工場應裝設滅火器（滅火彈及消防砂箱），並分別設置於適當明顯位置。
23. 工場內應通風良好，排除塵煙，以保持空氣清新。
24. 工場內特殊設備及精密儀器，應裝置空調設備。
25. 工場的出口位置及數量應適當，以防意外。
26. 工場走廊、欄干、樓梯，應堅固安全。
27. 安全道指示燈，應明確顯明，讓同學一目了然。
28. 各工場應分別制訂安全規則及安全標語。
29. 工場的安全管理：
30. 工具或材料存放的空間，應有適當位置。
31. 應設置適當的廢料箱。
32. 危險材料廢棄物或油布，應存放金屬容器中。
33. 機器油漆塗色應做適當顏色。
34. 可燃性液體應存放於安全罐中。
35. 危險材料的貯藏室與主要建築物應隔離。
36. 有毒物質須設置專櫃管理，並詳列使用情形，每月呈報。
37. 實習廢水須經處理，才能排放，有毒廢料必須收集集中管理，一定數量交專業處理機構處理。
38. 設備安全裝置：
39. 機器的佈置應保留適當的空間，避免同學行走及操作時發生意外傷害。
40. 齒輪及皮帶輪，應作永久性密閉的防護。
41. 危險工作區，應作適當的顯示或警戒。
42. 所有設備的電源開關，易為使用人操作。
43. 所有設備傳動後，應裝置單獨馬達個別傳動，以策安全。
44. 機器設備應經常整理清潔，保持良好狀態。
45. 起重設備應合於安全操作原則。
46. 電力開關應採用密閉式。
47. 控制所有機器應裝置總開關。
48. 瓦斯應裝置於牆角，四週並加以圈圍，不得顯露外面。
49. 輸送瓦斯管應使用安全管路，並具有可調節的控制器。
50. 個人安全防護：
51. 所有危及眼睛的工作，應戴著防護鏡及防裂護罩。
52. 電焊時應帶防護眼鏡，面部護罩及頭盔。
53. 公用防護鏡使用前應注意衛生。
54. 嚴禁學生戴戒指在工場內工作。
55. 學生所穿工作服，應大小合身，且質料適當。
56. 落實安全檢查制度：
57. 日常檢查：由任課教師及各科技士、技佐負責檢查。
58. 每週（月）檢查，由各科主任或實習組長檢查，並作不定期檢查。
59. 年度學期檢查：由實習主任或校長檢查，並作不定期檢查。

國立恆春高級工商職業學校實習工場設備維護辦法

97年11月5日實習處會議通過

1. 為加強學校實習廠房建築及各項設備之檢查保養與維護，使經常保持正常狀態，以利師生有效利用，加強實習技能訓練，並減少修理耗費，特訂定本辦法。
2. 本校各科實習工場統一實施維護對象如下：
3. 工場房舍及有關建築。
4. 機械設備及有關重要裝置。
5. 重要儀器及有關設備。
6. 重要器具。
7. 維護類別區分如左：
8. 日常保養：保管人或使用人每日按檢查表所列項目實施一般性檢查清潔、調整潤滑等工作。
9. 定期保養：
10. 每週或每月實施定期檢查（機能檢查）。
11. 每學期或每學年終了時實施定期檢查（精度檢查）。
12. 各科應依據本身性質及實際需要，分別製定保養紀錄卡，每種設備分類、整理、編號分別設卡，註明其主要來歷，檢查及保養項目以及實施經過。
13. 維護工作之執行由左列人員擔任之：
14. 日常保養：個人使用之機器設備，由使用人負責保管與養護。公用之機器設備由工場學生人事組織系統中擔任保養人員，在實習任課教師及技士、技佐指導下從事保養工作。
15. 每週（月）保養：由實習任課教師協同技士、技佐按預定實施保養時間表指導學生實施檢查，並作適當的改善與保養。
16. 年度保養：由各科主任會同實習任課教師於每學期及每學年終了按保養記錄卡之檢查事項實施檢查，並據以提出具體保養，維護修繕事項利用寒暑假實施。
17. 檢查工作之執行由左列人員擔任之：
18. 日常保養檢查：由實習任課教師負責檢查。
19. 每週（月）保養檢查：由各科主任或實習輔導組長檢查，並作不定期之查核。
20. 年度保養檢查：由實習輔導主任或校長檢查，並作不定期之查核。
21. 工場實習機器設備發生突發之故障時，實習任課教師除應及時有效處理外，並應填具實習設備故障報告表送經科主任簽閱後，送交實習輔導處作分析研究及改進。
22. 本辦法如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
23. 本辦法提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校實習工場安全衛生檢查實施辦法

97年6月5日主管會議通過

1. 為謀實習時人員之安全及防止設備、儀表、器具、實習工場等之意外事故訂定本辦法。
2. 各工場實習中如發生意外事故時除應立即處理外，事後應填寫意外事故報告表，並經科主任簽閱及送實習輔導處備查。
3. 各科實習工場應於每學期舉行安全檢查一至二次，安全檢查人員應於檢查後提出安全檢查報告送科主任研討後改進之。
4. 安全檢查人員由各科主任指定科內教師擔任之。
5. 對於安全衛生教育工作熱心且頗有貢獻之人員得由各科主任簽報實習輔導處報請校長獎勵之。如有工作不力，因而時有意外發生之人員應予糾正。
6. 各科主任應於每學期結束時將本學期安全衛生教育實施情形簽報實習輔導備查。
7. 一般安全檢查項目及報告格式另訂之。
8. 本辦法提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校實習場所安全衛生宣導比賽辦法

98年9月5日主管會議通過

壹、目的：

依據「實習工場安全維護實施要點」，辦理工業安全衛生宣導活動，落實工場安全之防範工作，達到防患於未然的目，並提升學生重視實習場所的安全教育及衛生觀念。

貳、參賽對象：職業類及綜合高中職業學程學生。

參、競賽內容：

* 1. 每年3 月辦理「實習場所安全測驗」。

1. 分為工業類（電機及電子群）及商業類（商管群、餐旅群）
2. 試測內容以實習場所安全為主，選擇題50題。
3. 請各科科主任廣為宣導，並提供工業安全衛生相關題庫至實習組。
4. 該成績列入實習成績計算。
   1. 每年12月辦理「實習場所安全衛生宣導海報比賽」
5. 宣導海報比賽以電子檔製作。
6. 每班至少推薦三人，各科至少十名學生參加。
7. 請各科科主任及任課教師指導學生參與比賽。
8. 得獎作品展示於各實習場所。
   1. 評分委員，由實習處組長及科主任擔任評分工作。
   2. 獎勵：
9. 各類競賽錄取前3名，頒發獎金及獎狀乙紙
10. 各類競賽錄取前8名，頒發獎狀乙紙。
11. 獎金發放依學校規定。

國立恆春高級工商職業學校實習工場管理與設備保養維護要點

98年9月5日實習會議通過

1. 工場管理一般規定：
2. 每科技士、技佐應協助機具之維護與工管理。
3. 工場佈置應有條理、並經常維護整。
4. 在工場實習、遵守工場的一切規定，嚴格考核學生品德，以養成高尚職業道德。
5. 實習後應關好門窗，並關掉水電開關，注意安全
6. 電源開關、插座等應適時檢查、維持良好勘用狀況。
7. 養成學生管理物品之能力，及愛護公物之習慣
8. 建立保養卡實施定期保養
9. 機具設備應保持固定的放置位置。
10. 防火考慮要週到，消防設備必須安全。
11. 儲藏室隨時注意防潮，並有良好的通風設備與光線、通道
12. 照明設備應定期檢查，保持足夠照明亮度。
13. 機具應確實維護，保持正常使用狀況。
14. 建立工場學生人事組織，確保工場安全。
15. 設備及工具之維護保養：
16. 機器、工具妥為編號保管，以免遺失，如有遺失，務必查明並即補充。
17. 各工具的使用程度及時間應設定標準，確定工具更換制度。
18. 各科工具應依其特性，用適當方法，妥當安置於各特定位置。
19. 使用完畢之設備工具應擦拭清潔，如有損壞應即刻修護。
20. 機器、材料、工具、消耗品等須設置進出登記並作定期檢查核對。
21. 由技士、技佐(兼任器材管理員)負責設備維護保養，並設置設備借用登記卡，管理設備的外借與歸還。
22. 儲藏室管理員及教師應於學期初、學期中及學期末做設備總檢查之外；對設備之借用及歸還時，均應詳細檢查，如有損傷、故障、遺失情形時，即刻報告外並迅速設法檢修，妥予收回原處。
23. 材料管理：
24. 瞭解材料及消耗品之存量及用量。
25. 材料的採購應嚴格執行，採購材料的品質完全符合特定要求的條件。
26. 材料須按其種類及大小分別存放，並掛材料牌於材料架，以備隨時記錄。
27. 材料的儲存應顧到舊有的材料優先發出使用。
28. 材料經剪切後的尖角或刺邊應設法去除之。
29. 實習材料之支領由擔任實習課教師簽妥材料支領登記卡交由學生統領分發使用。
30. 一般工場之安全措施：
31. 時常保持工場環境之清潔衛生以維健康。
32. 放置材料必須整齊合適，廢料須堆置一定處所，以免誤撞而生危險。
33. 工作應穿工作服，並視工作需要而戴護目眼鏡或面罩，以策安全。
34. 如有精神異常或過度疲累時應調查原因，並停止其工作，尤以從事較危險性之工作時更應注意。
35. 不安全之操作，應隨時予以糾正。
36. 工作時絕業禁止大聲講話、追逐戲笑以及喧嘩之類事情。
37. 危險處應貼警告標誌或標明顏色。
38. 機械保護裝置不得任意取拆，若取拆修護必須注意回復原狀。
39. 工場應具備防火及救護等設備。
40. 學生管理 ：
41. 實習課注意學生穿著工作服，並配戴安全器具，同時留意是否有浮噪心身不正常學生。
42. 培養學生注意安全的習慣。
43. 培養學生的正確職業觀念。
44. 培養學生保持清潔及整頓的習慣。
45. 安排學生主動學習，專心學習。
46. 注重學生的個別輔導。
47. 要有嚴密和客觀的考核。
48. 實習工廠學生人事組織職責：
49. 領班：
50. 監督工場內整個人事組織及全班同學的學習活動情形。
51. 上課開始後集合全班同學點名並聽候教師指示。
52. 下課時傳達停止工作命令，並檢查各組執行任務的情形。
53. 記錄遲到或早退及違規事項並報告教師。
54. 檢查機器設備及工具等損壞及遺失情形。
55. 轉達並執行教師指示事項。
56. 副領班：
57. 填寫實習日誌。
58. 收集並轉達同學的意見和建議。
59. 工具管理員：
60. 負責借出並收回工具。
61. 檢查工具是否適用，如有不妥即刻報告領班作適當處理。
62. 下課後檢點並整理工具，如有損壞或缺少即刻報告領班。
63. 登記未還工具。
64. 物料管理員：
65. 負責領取材料轉發同學。
66. 整理材料及廢料。
67. 登記材料使用情形並將材料缺乏情形告訴領班。
68. 清潔管理員：
69. 督導同學上下課時開，關門窗。
70. 督導同學工作完畢後清掃工作地面及擦拭門窗玻璃。
71. 督導全體同學工作完畢後，清理本身工作崗位及機器設備。
72. 安全管理員：
73. 檢查各種安全措施、急救箱及消防設備等。
74. 督導並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
75. 協助教師對意外事故作必要的急救，並記錄詳細經過。

國立恆春高級工商職業學校各科實習設備器材管理實施要點

97年6月實習輔導會議通過

1. 範疇：

本管理要點所稱實習器材涵蓋各科實習所需設備、實習材料、實習工具儀器、相關耗材、清潔維護物品、廢棄物等。

貳、目的：

一、有效控制器材領用，避免無謂浪費與損壞。

二、妥適管理器材，庫存量維持需用，定時補充與維護，避免短缺器材，影響上課。

三、器材分類標示上架，便於領用與盤點。

四、重要設備儀器列冊，便於管理於盤點。

五、維持工場整齊美觀，提昇實習教學效率與品質。

參、器材申購：

一、各科重要設備儀器配合會計室年度資本門預算編列申購。

二、各科材料、工具、維護物品，依年度編列額度及實際需求於每學期期初辦理申購。

三、申購程序：

各科填寫請購單🡪實習處🡪總務處估價🡪總務處🡪會計室🡪校長。

肆、器材庫存與管理：

一、器材請購送貨驗收後，應分類標示上架（標），便於領用與盤點數量。

二、器材應定期檢查數量及做好維護工作，避免損壞或不敷學生實習領用，影響實習正常教學。

三、重要器材編有財產紀錄者，應列冊定期清點，避免流失。

伍、器材領用：

一、各科依科器材性質，製作材料領用單、工具儀器借用單管制。

二、材料領用單、工具儀器借用單由各組器材管理員填寫，經實習任課教師簽名領用，各科留存單據。

陸、廢棄物處理：

一、各科實習所產生之廢料，應設廢料室，隨時保持整齊清潔，定期通知總務處變賣。

二、有毒廢料或液體應依排廢水處理辦法處理。

三、相關廢棄物依資源回收辦法分類回收。

柒、各科實習器材管理列為期末實習工場安全衛生暨維護管理檢查評分競賽項目。

捌、本實施要點經實習輔導會議通過後，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實習工場安全維護實施要點

96年9月5日實習會議通過

1. 目的：

一、本要點為有計劃的做好工場安全防範措施及安全教育，維護場房、機具、學生的安全。

二、經由各分層負責、督導與考核，落實工場安全之防範工作，達到防患於未燃為目的。

貳、職責：

一、實習主任：不定期巡查各科工場安全執行情形。

二、實習組長：不定期巡查各科工場安全措施，並對各科提出缺點，共謀改進之道。

三、科主任：規劃並執行本科工場安全計劃與安全措施，督導各實習任課教師及技士技佐執行。

四、任課教師：執行學校相關安全計劃、措施及安全教育，確保實習時間學生安全。

五、技士技佐：執行學校及科主任相關安全計劃與措施，及科主任交辦事項。諸如檢查各種安全設施、配備急救箱、請修故障之機具。

參、安全教育：

一、學生實習前，由任課教師講習實習工作方法，使用機器及應注意事項，以提高學生警覺，避免發生危險。

二、實習處統一安排於高一上學期，每班一至二節課，觀看「工業安全衛生」錄影帶，對於工場實習可能發生的意外或職場工安情形有所瞭解，並引以為惕。

三、利用朝會時間或週三演講，宣導教育學生相關工業安全、工場安全案例與應注意事項。

四、週會時間安排專家學者蒞校演講「工業安全衛生教育」。

五、訂定安全教育相關題綱，列入班會時間討論，引發學生重視並切實遵守。

1. 一般安全常識。
2. 實習工場安全守則或注意事項。
3. 安全的環境與安全的設備。
4. 危險標誌之識別。
5. 如何防止意外災害。
6. 如何處理災害事故。

肆、安全措施：

一、實習工場：

1. 走廊、欄杆、樓梯應堅固安全。
2. 工場出入口位置適當、暢通無礙。
3. 工場應於適當位置配置滅火器。
4. 工場應有充分適當的照明設備及緊急照明燈。
5. 工場通風設備需良好，電桿工場需加裝抽風設備。
6. 機器設備應依工場佈置原則配置，留有適當空間與通道。
7. 工場應依規定標示安全通道線。
8. 特殊設備或精密儀器應裝設空調設備。
9. 各工場應制訂安全規則及安全標語。
10. 各工場應隨時保持整齊、清潔、暢通，營造良好的實習情境。
11. 各工場應配置急救箱。

二、器材管理：

1. 各科應配置工具、器材室，統一管理借用、領用。
2. 常用之工具儀器應配置於工場，以工具掛板或工具櫃為原則，保持整齊美觀。
3. 各科應設置廢料間，廢棄物應分類，並實施資源回收。
4. 危險廢棄物應妥善存放與處理。
5. 實習使用之危險材料應另置儲藏室並予隔離。

三、設備：

1. 機器佈置應留適當空間，避免行走及操作發生意外傷害。
2. 危險工作區應作適當的標示或警戒。
3. 各種機器設備應裝置個別開關。
4. 電力開關應採密閉式，且容易使用或操作。
5. 所有機器應裝置總開關。
6. 機器設備應保持良好堪用狀態。
7. 機器設備故障應予標示，禁止再使用，並儘速修護。

四、個人防護措施：

1. 操作機械應戴安全眼鏡，保護眼睛。
2. 電焊、氣焊時應戴護目鏡及相關安全器具。
3. 操作機械不可戴手套、打領帶等避免發生危險。
4. 工場實習依規定穿著工作服。
5. 工場內不可大聲喧嘩、嬉戲、跑步、撞擊，保護自己及他人安全。
6. 未經許可或不熟悉的機具不可操作使用。

伍、意外事件處理程序：

一、若學生受傷程度輕微者以各科急救箱處理，再送保健室處理。

二、若學生受傷程度較大者，應立即送大型醫院處理。

三、通知導師、相關單位、家長。

四、處理完畢填報「意外事故報告表」。

陸、安全檢查：

一、日常檢查：任課老師、技士、技佐負責檢查。

二、每週檢查：科主任檢查。

三、不定期檢查：實習組長、實習主任檢查。

四、各科實習工場每年三、五、九、十一月份辦理安全衛生檢核工作，並填寫實習工場安全衛生檢核表陳報教育部中部辦公室。

柒、檢討與改進：

一、各科平時就任課教師建議及巡查所見缺點檢討改善。

二、每月召開之行政會報提出改進之具體措施。

三、科務會議、實習會議提出檢討與改進措施。

捌、本實施要點經實習輔導會議通過後，陳校長核定後後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校實習工場管理教師實施要點

98年9月實習輔導會議通過

壹、目的：

一、落實實習工場機具儀器等設備之維護與保養，確保正常堪用之狀態，提供師生安全的教學情境；並提昇教學品質。

二、落實實習工場之清潔與衛生，提供優雅舒適的教學環境。

貳、管理教師的產生：

一、由各科主任依實習工場編配之工場使用教師指派一人為該工場管理教師。

二、工場門口懸掛管理教師名字，以資識別。

參、管理教師的職責：

一、機具儀器等設備：

1. 利用實習課時間多加巡視檢查機具儀器等設備是否故障，隨時確保正常堪用狀態。
2. 輕微故障能親自指導學生修復，則請為之；節省公帑並爭取實效。
3. 嚴重故障或需專業修復，請至科辦公室填寫「故障報告表」，由科主任、技士、技佐接辦處理。

二、工場維護保養清潔：

1. 管理教師於實習課結束前應加強機具儀器等設備之維護保養清潔。
2. 使用工場前應先巡視設備保養及工場清潔情形，若有未符標準情事，應請科主任追蹤前次上課教師使用及保養情形，藉以加強改進。
3. 工場門窗、開關、清潔用具等週邊設備，均應列入巡視管理範圍。

肆、科主任職責：

一、科主任與技士、技佐應定期巡視各工場，了解各工場管理情形。

二、管理教師提出之「故障報告表」，應儘速辦理。

伍、獎勵：全年度工場管理教師負責盡職、管理績效優異或經常親自維修節省公帑等，由科主任簽請獎勵，以激勵士氣。

陸、本辦法經校長核准後實施，修正亦同。

國立恆春高級工商職業學校工廠實習守則

95年10月5日實習會議通過

1. 工作人員務求心平氣和、不慌張、不性急、冷靜工作以免容易發生事故。
2. 工作人員對於工具器材或衣服，應力求整齊清潔，以策安全。
3. 工作中不要作無謂交談及嘻戲。
4. 工作人員工作時必須心到、眼到、手到、耳到、注意聽講專心工作；如有不明白之處，立即發問。
5. 工作人員對於工作內容須有充分了解方能進行，凡屬不熟悉之電器設備切勿隨便處理。
6. 愛惜工具儀器，不浪費實習材料。
7. 工作時避免身體任何部位觸及電路，並且手足應保持乾燥。
8. 服從任課老師的指導。
9. 上課不擅自離開工作崗位。
10. 各同學輪值之工作要認真負責。
11. 實習報告及所作成品要按時繳交。

國立恆春高級工商職業學校實習工場安全守則

97年10月實習輔導會議通過

壹、一般守則：

一、鐘聲權威，不遲到，不早退。

二、嚴守紀律，不嬉戲，不喧嘩。

三、認真學習，勤發問，多瞭解。

四、注重禮節，尊師長，不踰矩。

五、服裝整齊，重精神，要敬業。

六、注意安全，勿擅動，聽指導。

七、發生意外，要報告，快處理。

八、愛護公務，慎使用，妥保養。

九、實習輪值，應遵循，重負責。

十、維持整潔，勤打掃，重維護。

十一、實習收工，關門窗，切電源。

十二、校外參觀，守校規，維校譽。

貳、安全守則：

一、一般安全：

1. 操作前先想一想，如有疑難，先請教老師。
2. 實習場所勿追逐嬉戲。
3. 場地、進出口、走道保持整潔暢通，勿堆積物品。
4. 非經允許，不可私自開動機器設備。
5. 勿靠近懸吊物下方走動或工作。
6. 先瞭解消防器材的位置及使用方法，並做定期檢查或調查。
7. 發生意外應立即報告，勿擅自處理。
8. 廢料、油布、垃圾應分別置於一定處所。
9. 急救箱應定期檢查並補充。
10. 工廠實習不得擅自離開，特殊事由，需經教師許可後始得離場。

二、人員的安全：

1. 遵守安全規則及相關標誌信號。
2. 工作時常戴安全防護具，如安全帽、安全眼鏡、安全手套、安全鞋等。
3. 工作時穿著合身的工作服，扣好衣帶、鈕扣等並保持整潔。
4. 別人操作機器時，勿與之交談或嬉戲。
5. 操作轉動機器時，勿戴手套。
6. 如有傷害時，應迅速處理與治療。
7. 禁止使用未經許可之機器，及進入未經許可之處所。
8. 禁止製作與實習非相關之物品。
9. 實習時集中精神，遵守規定及教師指導。
10. 地面打滑或沾有油漬，應立即清理，避免人員滑倒。
11. 加工機件要夾緊方可操作。

三、機具設備的安全：

1. 啟動機器前，應先瞭解該機器性能及如何停止。
2. 所有護罩使用前後均應放置定位。
3. 保持機器清潔與良好狀況，如有故障，立即關掉電源，並向教師報告。
4. 機器運轉中，切勿清理、調整或修理。
5. 未獲得教師或管理人員之許可，切勿啟動或操作任何機器。
6. 機器設備用畢後，需將各操作桿放回原來位置。
7. 關閉動力電鈕後需俟機器確實停止後，始可離去。
8. 轉動中的機器或工具，切勿以手或身體試圖停止。
9. 機器開動前先注意四周有無其他人員。
10. 聞到機器有臭味或冒煙時要立即關掉電氣開關。
11. 遇到集合哨聲、警報或停電時，應立即停止工作並關掉電源。
12. 機具設備電氣開關都是須定期檢查以維安全。

四、易燃物品的安全：

1. 易燃氣體及液體應放置於安全處所。
2. 存放易燃物的地面周圍，勿有油漬。
3. 切勿在易燃物周圍點火。
4. 使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各部位是否有漏氣或漏油，以免發生火警。
5. 易燃物使用完畢後，應立即關掉分支及總開關，並檢查有無洩漏情形。
6. 擦拭後的油布應存放安全處所。

五、電氣設備的安全：

1. 場內電氣設備發生故障時，非指定人員，一律禁止擅自修理。
2. 電線及電氣上絕不可擱置物品。
3. 通電前必須通知所有參與工作之人員。
4. 設備安裝時，必須裝設接地線。
5. 設備插電前，必先查明保護裝置之正確與否。

六、警告標誌顏色：

1. 紅色：防火設備，危險之警戒燈光標誌，機器上之緊急停止開關。
2. 黃色：可能有傷害之危險，如滑倒、落下及碰傷，利用全黃色或黃底黑條，表示提醒注意。
3. 綠色：安全或急救設備。
4. 黑與白：工場整潔及交通記號。
5. 紫紅色：放射性物質。
6. 藍色：提醒在開動或移動機械時，應予注意，如電力開關之柵壁。
7. 澄黃色：顯示機器或電動設備之危險配件，如切割設備之刀口。

國立恆春高級工商職業學校實習意外事件緊急處理辦法

壹、依據：

依據勞工安全衛生法及其施行細則，暨學術機構毒性化學物質管理辦法之有關規定。

貳、目的：

為妥善處理實習工場之突發事件及實驗室災害緊急應變措施，特訂定此辦法。

參、實習工場之突發事件及實驗室災害之種類：依危害特性大致可分為三大類：

(1).化學性危害 (2).物理性危害 (3).生物性危害。

肆、辦法：

一、實習工場遇有緊急事故，應力求鎮定並立即予與適當處理。

二、因機械設備操作人員的疏忽而發生受傷事件時，應詳細檢查受害者，如嚴重創傷者，除因需要新鮮空氣或有繼續發生危險之可能外，不得隨意移動患者。

三、當實習工場電力設備或電線走火，應先關閉電源，並立即使用不導電滅火器，必要時迅通知消防隊或救護中心。

四、在實習工場人員受傷發生時（嚴重外傷、電擊、中毐、骨折、火傷與燙傷、休克……..等），需先行急救措施後，立即送醫急救。

五、事故發生後應立即分析診斷事故發生原因，並針對其原因謀求改善以防止再度發生事故，並加強人員管理及設備、工場安全檢查。

六、學生發生意外傷害或突發疾病時，由任課老師與技士協助處理，如有必要應立即送醫治療，或聯絡一一九救護車﹝計程車﹞送醫治療。

七、學生發生意外傷害或突發疾病事件時，應立刻通知導師或生活輔導員並與家長取得聯繫。

八、傷患外送醫院之護送人員的優先順序。

老師→技士(技佐)→科主任→實習組長→實習主任

學生（或發生意外現場人員）

護士

上課老師

（導師）

科主任

實習組長

實習主任

校長

教官室

學務主任

九、發生事件之報告流程表

十、傷患送醫之急救經費暫由送醫人員支付，再根據收據，由導師聯絡家長歸還，若學生家境貧困，再由學校申請急難救助。

十一、傷患送醫之醫院以本校特約醫院為主。

十二、傷害發生後由班長立即填寫「實習工廠意外事件報告表」，送請任課（指導）教師、工場負責人、科主任簽章後送實習處存查。

伍、本辦法經實習會議討論通過後，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實習教學工作要點

98年6月實習輔導會議通過

1. 實習課應培養學生具備敬業樂群、負責、勤奮合作的態度與精神及創新獨立思考之能力，並使熟練各行業領域之基本技能及安全工作要領。
2. 教師應根據課程標準及實習輔導會議、科務會議所決定各年級課程內容綱要，訂定實習進度，預估並填報全學期所需使用之器材數量，經由科主任審核彙集，於開學前統一提出申購。
3. 各科技士、技佐根據教師所擬定課程進度應於上課前天備妥器材。
4. 教師於排定時間外使用工場上課時，應事先徵得科主任同意後，並通知技士、技佐協助。
5. 工場實習特別注意安全，於實習前交代安全注意事項，並檢查工作服或佩帶安全器具。任課教師應勸導不遵守規定學生，並依有關規定處置。
6. 擔任工場實習課之教師，對工業安全、器材維護、保養、上課秩序、場內整潔、整理，應主動負起督導之責，技士、技佐應協助辦理。
7. 學生遺失或損壞機具、儀器，任課教師應會同技士、技佐查明原因，並填送遺失清單或損壞故障報告表，嗣後提科務會議，議決賠償責任。
8. 學生於實習課中發生意外事件時，教師應立即會同護士負責護送到校外就醫，並通知科主任，實習輔導處協助處理並通知訓導處、教務處等。
9. 學生於實習操作中，任課教師應多予學生各別指導，切勿從事其他工作。
10. 實習課應依排定時間開始上課，工場實習得連續上課，中間不休息，得提前收工，辦理歸還工具，整理工作場，但不宜提前下課，以免影響其他班級上課。
11. 實習成績應根據實習成績考查辦法之規定辦理，並力求客觀，學生實習成品並無保存年限，得視科內需要於評分完畢後適當處理。
12. 教師應指導學生詳填實習報告及工場日誌，並定期接受教務處及實習輔導處調閱。
13. 已分組實習課，不論實作或於教室授課，都應分組分開實施，若需兩組合併上課，任課教師均須到堂。
14. 教師及技士、技佐應嚴加防止學生使用學校設備器材製作危險物品。
15. 工場佈置首重工業安全，應設置工場安全守則、安全標語、安全漫畫等提醒學生注意。
16. 本要點經主管會報討論或相關會義，校長核可後實施。

國立恆春高級工商職業學校實習教學計劃表填寫要點

1. 實習任課教師為使實習教學有計劃、有系統，應擬訂實習教學計劃表。
2. 實習教學計劃應參酌課程標準、工廠設備、學生技能程度、業界需求排定之。
3. 實習教學計劃應於開學前擬訂，並於開學後二週內修正，一式二份送交科主任審核。
4. 實習教學所需材料，應於寒暑假期間，由科主任彙整各教師所提列材料請購，俾於開學後即能提供學生使用。
5. 參觀教學相關之優良業界或大型展覽，均得列於實習教學計劃中。
6. 各科主任彙整該科之實習計劃表初審後，轉送實習處複審備查。
7. 實習教學計劃擬訂後，應確實依計劃施教。

國立恆春高級工商職業學校實習進度查閱要點

97年9月實習輔導會議通過

1. 本校為各年級各科實習進度之擬訂、實施及查閱，特訂定本要點。
2. 各年級各科實習計劃、實習進度之擬訂及實施由各科主任會同實習任課教師辦理。實習計劃依課程標準規定，參照實習材料之需要研議，並列出實習單元及所需材料明細為採購依據。但為謀求同年級同進度，如有二人以上擔任同一年級實習課程時，應召集相關實習任課教師共同擬定之。
3. 各科實習任課教師應依照教學時數，實習計劃及學校行事曆擬訂各科之預定實習進度，在規定時間內填報，並交科主任查核後轉實習輔導處備查。
4. 除特殊原因外，各科實習進度一經擬訂，不得修改。
5. 各科實習任課教師應依預定實習進度選擇或編教材及自製教具，務求實習進度與預定進度一致而不得減少教材。
6. 各科實習進度之擬訂及實施，由實習輔導處負責查閱，並於期中、期末前後檢查，若有未能達到預定進度者，即通知該任課教師設法補齊。
7. 本要點提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校實習教學計劃表填寫要點

1. 實習任課教師為使實習教學有計劃、有系統，應擬訂實習教學計劃表。
2. 實習教學計劃應參酌課程標準、工廠設備、學生技能程度、業界需求排定之。
3. 實習教學計劃應於開學前擬訂，並於開學後二週內修正，一式二份送交科主任審核。
4. 實習教學所需材料，應於寒暑假期間，由科主任彙整各教師所提列材料請購，俾於開學後即能提供學生使用。
5. 參觀教學相關之優良業界或大型展覽，均得列於實習教學計劃中。
6. 各科主任彙整該科之實習計劃表初審後，轉送實習處複審備查。
7. 實習教學計劃擬訂後，應確實依計劃施教。

國立恆春高級工商職業學校實習進度查閱要點

2008.9.實習輔導會議通過

1. 本校為各年級各科實習進度之擬訂、實施及查閱，特訂定本要點。
2. 各年級各科實習計劃、實習進度之擬訂及實施由各科主任會同實習任課教師辦理。實習計劃依課程標準規定，參照實習材料之需要研議，並列出實習單元及所需材料明細為採購依據。但為謀求同年級同進度，如有二人以上擔任同一年級實習課程時，應召集相關實習任課教師共同擬定之。
3. 各科實習任課教師應依照教學時數，實習計劃及學校行事曆擬訂各科之預定實習進度，在規定時間內填報，並交科主任查核後轉實習輔導處備查。
4. 除特殊原因外，各科實習進度一經擬訂，不得修改。
5. 各科實習任課教師應依預定實習進度選擇或編教材及自製教具，務求實習進度與預定進度一致而不得減少教材。
6. 各科實習進度之擬訂及實施，由實習輔導處負責查閱，並於期中、期末前後檢查，若有未能達到預定進度者，即通知該任課教師設法補齊。
7. 本要點提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校實習作業抽查辦法

93.09實習輔導會議通過

1. 各科實習作業可採用本校規定之實習報告簿書寫或各科自訂。
2. 實習作業一律採用橫式填寫，必要時需繪工作圖或線路圖，保持清潔完整。
3. 實習作業依規定格式書寫，字體必須工整清晰不得草率。
4. 實習作業應按教師規定時間繳交評閱，登錄成績。
5. 實習作業未書寫或不按時繳交，任課教師得以該次零分計算。
6. 各科檢查實習作業流程：
7. 學藝股長收齊並按座號順序排列整齊，並填寫檢查紀錄表。
8. 學藝股長送「實習作業抽查單」，請任課教師簽閱。
9. 核閱後彙整送實習處審核。
10. 實習作業抽查「批改次數」依該學期實習課程授課節數為主。
11. 本辦法經實習輔導會議通過經校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校實習日誌填寫及檢查辦法

2008.6.實習輔導會議通過

1. 每組實習任課教師指定一名學生負責填寫實習日誌。
2. 負責填寫學生於實習課前至科辦公室取實習日誌。
3. 填寫學生依任課教師授課內容詳加記載，下課後放回原處，切勿將實習日誌帶回家或放在教室避免遺失。
4. 實習日誌填寫注意事項：
5. 各欄均須詳細填寫，不可省略。
6. 缺席學生姓名，據實記載。
7. 字體端正，保持清潔。
8. 實習內容依教師授課內容、實際操作情形填寫。
9. 實習內容若有工作圖、線路圖等，應實繪或檢附浮貼於日誌中。
10. 如有其他原因暫停實習課，應填記原因。
11. 當日實習結束前即填寫完畢，送請任課教師批閱，再送回科辦公室。
12. 任課教師應就學生填載內容詳加批閱並簽名。
13. 各科主任應於每星期五彙整本科之實習日誌，查核是否符合實習教學計劃，並轉送實習處審核。
14. 本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校實習課查堂實施要點

1. 依據高級職業學校分層負責明細表規定，為加強實習教學，以提高學生技能水準，特訂本辦法。
2. 實習課查堂分為：經常性查堂、不定期堂兩種，雙軌同時進行。
3. 經常性查堂，由實習輔導處派員輪流擔任。
4. 不定時查堂，由實習輔導主任或實習組長擔任，對各科實習作不定時之巡視。
5. 查堂時，各科均亦實地巡查，並詳加記錄，發現有不良情形，填寫改進通知單當天送給科主任，轉告任課教師。通知單存根留存實習輔導處和查堂記錄，轉呈校長核閱。
6. 查堂時注意學生人數及點名簿之記錄、實習秩序、實習服裝穿著、遵守實習規定情形，如有喧嘩吵鬧、聊天、睡覺、奕棋、閱讀報章雜誌、課外刊物、擅離實習場廠、聽收錄音機，除沒收外列入記錄送實習輔處處理。
7. 實習場所安全衛生的輔導及檢查。
8. 本辦法經實習輔導會議通過，校長核定後實施，修改時亦同。

國立恆春高級工商職業學校學生實習成績考查辦法

2009.6.實習輔導會議通過

1. 本要點依據教育部「職業學校學生實習成績考查辦法」規定訂定之。
2. 學生實習成績由授課教師考核訂定，經由實習輔導處彙整後送教務處依規定處理。
3. 實習成績之考查，不論專業課程含實習或實習課，均依下列原則辦理：
4. 實習技能60％
5. 評量項目：實習操作成果、實習報告等。
6. 職業道德30％評量項目：工作態度、服務、工具、安全衛生等。
7. 相關知識10％評量項目：相關知識測驗。
8. 各專業科目中含實習之課程，其實習總成績依各科目授課時數加權平均計算另併入智育成績計算。
9. 對學生實習，除依照教育部頒「職業學校學生實習成績考查辦法」及本要點規定辦理外，如有未盡事宜，得自訂補充規定。
10. 本辦法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實習課程補救與增廣教學實施辦法

1. 實施目的：為顧及學生個別差異，加強教學診斷，幫助學生有效學習，以發揮學生潛能，達到預期能力水準，特定本辦法。
2. 實施對象：每一單元教學後經評量結果，未能達到預期能力水準之學生，均應實施補救教學；能力水準較高之學生，實施增廣教學。
3. 實施時間：由擔任實習技能課程教師，視實際需要，利用上課或課餘時間安排補救或增廣教學。
4. 實施方式：
5. 個別輔導：利用上課時間隨時實施個別輔導；或由任課教師提供自學教材。
6. 同儕輔導：運用優秀學生利用上課時間或課餘時間協助實施補救教學。
7. 集中輔導：由任課教師利用課餘或假日時間集中輔導。
8. 實施辦法：
9. 任課教師視評量結果，確認需要實施課外補救教學或增廣教學時，需填寫課外補救（增廣）教學申請表，經校長核准後實施。
10. 利用課餘或假日時間實施補救教學或增廣教學時，應事先通知學生家長，有關實施時間、教學單元、輔導教師等資料，並請學生家長同意配合，協助辦理。
11. 補救教學或增廣教學前，科主任應通知技士（佐）事先準備教學所需之器材。
12. 實施補救教學或增廣教學時，任課教師應注意實習安全，課後應督導學生負責整理實習工場。
13. 任課教師利用課餘或假日時間實施補救教學或增廣教學時，得以加班費辦理，由學校相關經費下勻支。
14. 本辦法經實習輔導會議通過，家長會同意，校長核准後實施，修訂時亦同。

國立恆春高級工商職業學校校內技藝競賽初賽實施辦法

2009.10.實習輔導會議通過

1. 目的︰
2. 增進教學效率，培養學生迅速、準確、安全之工作習慣與精益求精之精神。
3. 激勵學生公開競賽，提升其學習專業技能的興趣及榮譽感。
4. 選拔優秀選手代表學校參加年度全國中等學校學生技藝競賽，爭取佳績為校爭光。
5. 競賽職種：
6. 商業類科（餐旅群）：中餐、烘焙、餐飲服務。
7. 商業類科（商管群）：文書處理、會計資訊、程式設計、網頁設計。
8. 工業類科：冷凍空調、電腦輔助機械製圖、電腦軟體設計、電腦修護、工業電子、視聽電子、工業配線、室內配線、機電整合。
9. 競賽方式：請各科組織競賽委員會，訂定各科校內技藝競賽實施計畫。
10. 競賽日期：
11. 商業類科：每年7月底前辦理完成。
12. 工業類科：每年6月底前辦理完成。
13. 競賽地點：各科實習工場或教室。
14. 錄取名額及獎勵：（錄取名單如附件）
15. 各職種錄取前3名：頒發獎狀，以資鼓勵。
16. 各職種依成績遴選決賽代表2名，候補代表1名。
17. 決賽報名表送交日期：
18. 工業類科：每年8月1日前。
19. 商業類科：每年9月10日前。
20. 本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校技藝競賽選手培訓實施要點

2009.10.實習輔導會議通過

壹、目的：

一、有系統有效率的訓練技術能力，提昇技藝水平並加強相關知識。

二、發揮學校行政團隊精神，提供各項支援，讓指導老師與選手無後顧之憂，全力爭取名次，為校爭光。

貳、選手的產生：

一、初賽：依據本校技藝競賽辦法，各科各職種先行辦理初賽，產生二至四名優勝同學。

二、複賽：初賽產生之優勝同學，儲備並加強訓練後，經過複賽產生最後一名為參加技能競賽選手。

參、指導老師：

一、經複賽產生之選手其實習任課教師為當然指導老師。

二、若實習任課教師有二人以上，則依專長互推一人為指導老師。

三、具專長或指導技藝競賽有心得教師，應主動提供經驗與訓練協助。

四、指導老師應自選手產生後，擬訂訓練計劃、體能狀況的調整、心理調適、學業壓力的協助解決。

肆、培訓項目：

一、術科：

1. 蒐集歷年競賽試題，分析各項技能單元，加強訓練單元基礎能力。
2. 歷年試題反覆實作練習，力求正確度、速度、與穩定性。
3. 模擬試題實作，規劃與正式比賽類似情境，提早讓選手適應。
4. 與優良廠商或校友教育夥伴結合加強訓練增進其技術水準及能力，增加比賽經驗。

二、學科：

1. 蒐集歷年學科試題及相關知識書籍，加強準備。
2. 指導老師指定進度，定期講解與測驗。

伍、課業輔導：

選手培訓期間所耽誤之功課，指導老師、導師、科主任應協助安排任課教師予以個別指導或補救教學。

陸、行政支援：

一、實習處：

1. 統籌各科各職種相關培訓計劃。
2. 協調各項行政支援。
3. 各項經費之籌措。
4. 提供各科各職種相關競賽訊息。
5. 參加技藝競賽之規劃與辦理。

二、總務處：

1. 各職種所需器材之採購。
2. 相關請購事項之協助。

三、科主任：

1. 協助擬定本科培訓計劃及相關聯繫事宜。
2. 協助指導老師蒐集歷年術科試題。
3. 協助安排訓練場地，提供機具、儀器、材料。
4. 協助安排具專長或經驗之教師協助訓練選手。
5. 協調選手相關課業輔導。

四、技士、技佐：

1. 提供選手相關設備、儀器、材料。
2. 請購相關器材。

柒、經費：各科各職種培訓所需各項費用於實習處相關經費下勻支。

捌、獎勵：

一、手參加技藝競賽獲得名次，指導老師與選手依相關規定簽請獎勵。

二、本校相關單位提供獎勵金。

玖、本要點經實習輔導會議通過後，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技藝競賽選手培訓實施要點

2009.10.實習輔導會議通過

壹、目的：

一、有系統有效率的訓練技術能力，提昇技藝水平並加強相關知識。

二、發揮學校行政團隊精神，提供各項支援，讓指導老師與選手無後顧之憂，全力爭取名次，為校爭光。

貳、選手的產生：

一、初賽：依據本校技藝競賽辦法，各科各職種先行辦理初賽，產生二至四名優勝同學。

二、複賽：初賽產生之優勝同學，儲備並加強訓練後，經過複賽產生最後一名為參加技能競賽選手。

參、指導老師：

一、經複賽產生之選手其實習任課教師為當然指導老師。

二、若實習任課教師有二人以上，則依專長互推一人為指導老師。

三、具專長或指導技藝競賽有心得教師，應主動提供經驗與訓練協助。

四、指導老師應自選手產生後，擬訂訓練計劃、體能狀況的調整、心理調適、學業壓力的協助解決。

肆、培訓項目：

一、術科：

1. 蒐集歷年競賽試題，分析各項技能單元，加強訓練單元基礎能力。
2. 歷年試題反覆實作練習，力求正確度、速度、與穩定性。
3. 模擬試題實作，規劃與正式比賽類似情境，提早讓選手適應。
4. 與優良廠商或校友教育夥伴結合加強訓練增進其技術水準及能力，增加比賽經驗。

二、學科：

1. 蒐集歷年學科試題及相關知識書籍，加強準備。
2. 指導老師指定進度，定期講解與測驗。

伍、課業輔導：

選手培訓期間所耽誤之功課，指導老師、導師、科主任應協助安排任課教師予以個別指導或補救教學。

陸、行政支援：

一、實習處：

1. 統籌各科各職種相關培訓計劃。
2. 協調各項行政支援。
3. 各項經費之籌措。
4. 提供各科各職種相關競賽訊息。
5. 參加技藝競賽之規劃與辦理。

二、總務處：

1. 各職種所需器材之採購。
2. 相關請購事項之協助。

三、科主任：

1. 協助擬定本科培訓計劃及相關聯繫事宜。
2. 協助指導老師蒐集歷年術科試題。
3. 協助安排訓練場地，提供機具、儀器、材料。
4. 協助安排具專長或經驗之教師協助訓練選手。
5. 協調選手相關課業輔導。

四、技士、技佐：

1. 提供選手相關設備、儀器、材料。
2. 請購相關器材。

柒、經費：各科各職種培訓所需各項費用於實習處相關經費下勻支。

捌、獎勵：

一、手參加技藝競賽獲得名次，指導老師與選手依相關規定簽請獎勵。

二、本校相關單位提供獎勵金。

玖、本要點經實習輔導會議通過後，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畢業生技藝獎得獎辦法

95.3.14實習處會議通過

1. 目的：為使學生在校三年期間，實習技能方面能有所獲，並代表學校參加各種競賽能有所貢獻，而實至名歸獲此獎項，特訂本辦法。
2. 條件：
3. 必要條件
4. 在校三年德育總平均80分以上（可畢業無大過處分）
5. 至少取得兩張技術證照
6. 配合條件
7. 對外參加競賽
8. 代表學校參加縣級以上各項競賽並獲獎者為當然得獎者，且名額不限。
9. 符合下列條件之一者
10. 三年實習成績總平均為各學程前五名者（由實習組提供）
11. 畢業成果展有特殊貢獻，經各科教師評審認可者（由各科提供）
12. 符合必要條件與配合條件(2)者，名單提供各科，由各科擇一，代表該科獲頒技藝獎。
13. 本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校帶領學生參加校外活動處理辦法

98.3.12實習處會議通過

1. 目的：因本校偏遠，教師帶領學生對外相關活動，差旅費補助辦法。
2. 辦法：
3. 學生參與校外檢定處理原則
4. 隨車陪同學生往返參加測試之教師予以公假。
5. 學生自行前往考場，教師隨後陪考者，予以公假。
6. 教師以自用車行學校接送學生往考場者，予以公差假補助。
7. 教師陪同學生搭公車從學校往返考場者，予以公差假，僅補助交通費。
8. 公假如遇例假日者，可擇日補休。
9. 學校參與校外技藝（能）競賽處理原則
10. 全國中等學校技競賽，參賽之職種，師生均予公差假。
11. 全國技藝競賽，經校長核可之職種，師生均予公差假。
12. 各科參與重點項目之技競，師生均予公差假。
13. 金爵獎及杜康盃調酒大賽，師公差假，學生獲獎補助交通費，其餘調酒賽師生均予公假。
14. 地方性之各項技競，師生均予公假。
15. 其他未列部份，先以簽呈獲核後，依簽呈處理。
16. 公假如遇例假日，可擇日補休。

參、本辦法經實習輔導會議通過，校長核定後實施，修改時亦同。

國立恆春高級工商職業學校學生校外(實習)教學參觀實施要點

92.06.5行政會議

壹、宗旨：

為配合專業和實習科目教學，利用社會資源，增進學生對本行業之發展歷程的瞭解及追求更進步之行業知識，特訂本辦法。

貳、目標：

一、學生能瞭解現時段本國經濟發展情形。

二、學生能瞭解本行業發展情形與水準，增進學習信心。

三、學生能瞭解行業的神聖與地位，發揚敬業樂群的職業道德。

參、實施方式：

一、學生校外觀摩實習以配合教學上實際之需要由任課教師編列學期學期實習教學計劃表時請將計劃列入，並經各科科主任審核，待觀摩舉行日前二週由任課教師填妥學生校外觀摩實習申請表，辦好應辦之手續，經校長核准後始得舉行。

二、有關機關舉辦之活動，如展覽展示等，如確實與該科教學有關聯且值得該科學生觀摩之價值者，由該科主任簽辦手續，經校長核准後參加。

三、學生校外觀摩實習，二、三年級各班以一學期舉行一次，並以當天往返之旅程為限。

四、校外觀摩實習如需調課，由各科主任或領隊教師會同教務處教學組辦理。

五、學生參加三十公里以上之校外觀摩實習，須於事前徵得家長同意書。

六、學生校外觀摩實習在舉行之前，請領隊教師將觀摩目的地之各種有關情形加以分析瞭解，以期增加教學效果。

七、校外觀摩實習出發前辦妥租車合約、學生平安保險及家長同意書。

八、觀摩實習自出發時起至結束解散時，概以科或班為單位，採取有規律之團體行動如有違反校規損害校譽之處，領隊教師應立即糾正，並向學校報備，或移送訓導處議處。

九、學生在觀摩實習期間之一切表現請加以考核評分，其成績列入平常實習成績計算。

十、學生在觀摩實習回來一週內，應繳校外觀摩心得報告，並由領隊教師及科主任核閱。

肆、本要點經實習輔導會議通過後，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****技能檢定獎勵實施要點****

2009.9.5主管會議通過

1. 本校為配合國家推行「證照制度」政策，鼓勵教師輔導學生取得證照，提高技能檢定合格率及技能水準，特訂定本要點。
2. 教師指導學生參加丙級技能檢定，成績符合下列之一者，分別給予獎勵：
3. 年度及格率達該科年級人數60%以上者，記嘉獎乙次。
4. 年度及格率達該科年級人數80%以上者，記嘉獎兩次。
5. 教師指導學生參加乙級技能檢定，成績符合下列之一者，分別給予獎勵：
6. 各科凡有學生參加乙級檢定及格者，記嘉獎乙次。
7. 年度及格率係指該科年級學生參加當年度技能檢定各職類學術科測試及格，並取得證照(含免學、免  術)之人數統計；其年級人數係指當年度檢定之在學人數為準(不含學期中轉入而未報名檢定者)。丙級技能檢定及格率統計以在校生專案檢定為主，並於該年度在校生專案檢定完成發證後辦理；乙級技能檢定及格率統計，於該年度全國技術士技能檢定第3梯次完成發證後辦理。
8. 學生參加乙級技能檢定及格者，記小功乙次，並頒發獎品，以資鼓勵。
9. 指導教師年度內同時指導丙、乙級或不同職類檢定，其獎勵採乙次擇優方式辦理。
10. 凡符合獎勵資格者，由各科提出申請，實習處彙整簽請校長核定，由人事室辦理敘獎並請校長頒發獎金。
11. 凡參與指導學生參加技能檢定之技士（佐），其獎勵比照辦理。
12. 本要點之獎勵金，由家長會、校友會、員生社或社會人士捐款獎助金項下支應。
13. 本要點經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校實習旅館學生實習辦法

96.9.13實習旅館會議通過

1. 目的：

為執行本校學生旅館實習工作，協助培育理論與實務兼備之專業人才之教育，特擬本辦法，以為實施之依據。

1. 對象：

以本校觀光事業科一、二年級及觀光休閒學程二年級同學為主要對象。

1. 實習時間：
2. 從每學期開學的第二星期開始實習至學期結束前一星期，不含寒暑假。
3. 平日：12時至17時，每日計5小時（星期一至星期五）。
4. 假日：10時至17時，每日計7小時（週六、日及國定假日）。
5. 實習人數：每次三人一組
6. 實習方式：
7. 實習方式：實施「三明治教學」，即配合實習旅館實際運作情形，以工作輪調方式，分派學生至客房組、櫃檯實習，學生必須至每一部門進行實習與學習。
8. 實習時數：實習時數以90小時抵2學分為原則（觀光科在校三年需修滿旅館經營實習四學分、觀光休閒學程需修滿二學分）。
9. 實習課程：
10. 以實習旅館各部門之工作職務為主，由實習組及觀光科教師共同研擬學習內容。
11. 由觀光科主任與教師另行排訂相關課程與訓練。
12. 實習期間無故不到者，依校規處理，記「小過」乙次。
13. 服儀規定，櫃檯實習穿著標準服技服裝；房務實習需綁髮髻，服裝儀容不整，記「警告」乙次。
14. 實習福利：
15. 平日實習視為正常上課，假日實習將提供一百元誤餐費禮卷於學期末時發。
16. 實習期間實習旅館將為實習學生加保附加意外傷害險，但無勞健保。
17. 實習期間之交通與住宿等事宜請學生自理。
18. 每學期由實習旅館人員提供表現優良學生5名，每名2，000獎金
19. 本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校證照達人獎勵要點

99.2.23行政會報通過

1. 目的：為鼓勵本校學生，取得各類證照，提昇各類專業能力，特訂定本辦法。
2. 對象：本校各學制之在學學生。
3. 申請條件：凡於本校就學期間，取得行政院勞委員辦理之全國技術士技能檢定技術士證照、或經全民英檢、日本交流協會辦理之日文檢定。不同類別（級別）四張（含）以上。
4. 獎勵：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 證照張數 | 獎勵方式 |
| 1 | 四張 | 1. 記小功乙次。 2. 頒發證照達人證書，以資鼓勵。 |
| 2 | 五張 | 1. 記小功乙次。 2. 頒發證照達人證書，以資鼓勵。 3. 獎金伍佰元整。 |
| 3 | 六張 | 1. 記小功乙次。 2. 頒發證照達人證書，以資鼓勵。 3. 獎金壹仟元整。 |
| 4 | 七張（含）以上 | 1. 記小功乙次。 2. 頒發證照達人證書，以資鼓勵。 3. 獎金壹仟伍佰元整。 |

1. 經費來源：擬由本校經費支出。
2. 申請時間：**每年3月1日起至4月30日止**。
3. 申請條件：在校期間只能申請一次。
4. 申請程序：
5. 於申請時間填妥申請表，可向實習處就業組索取或由學校網頁實習處內下載申請表。
6. 於申請時間至實習處提出申請。填具申請表格，並檢附相關證明文件正本，經收件核驗後發還。
7. 各科可依各科之特色發展制訂證照達人之實施要點。
8. 本辦法經行政會議通過，校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校學生校外實習輔導管理辦法

**101.03.13主管會報修訂**

**壹、本辦法依據**

1. 教育部93.3.5日台參字第0930029110A號「高職學生建教合作實施辦法｣。
2. 教育部中部辦公室93.03.30日教中(三)字第0930504947號「高職學生輪調式建教合作教育作業規範｣。

**第一章　總 則**

**貳、校外實習輔導管理辦法**

第一條 本校為培養學生良好的專業態度與技能、增進學生的知識與實務經驗，並加強與業界交流合作，訂定「國立恆春工商學生校外實習輔導管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 為執行本辦法各項事宜，組成「國立恆春工商學生校外實習委員會」(以下簡稱本委員會)。

第三條 本委員會置主任委員一人，由校長兼任之，委員會成員由本校教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、實習組、就業組長、各科主任」成員兼任之，每學年依據實習科別由實習主任請科主任安排實習課程輔導教師(以下簡稱專業科目實習輔導教師)。

第四條 校外實習課程之相關機構及成員，職責分述如下：

一、 主任委員：召開主持委員會議。

二、 實習委員：協助調查、審核及安排實習機會，並協助規劃與決定實習相關事宜。

三、專業科目實習輔導教師：負責職前訓練、輔導實習學生及訪視實習機構，評閱學生實習報告及評定實習成績、校外實習生活輔導。

四、 實習輔導業師：監督及指導學生實習工作，並於實習結束時評核實習學生之實習成效。

五、學生：

* 1. 接受機構輔導業師(或主管)及工作人員於工作上之指派與 指導。並應讓學校實習輔導教師及實習機構輔導業師(或主管)瞭解實習情形及所遭遇的困難。
  2. 完成本校及實習機構規定之實習時數及作業；不得從事任何有損實習機構、學校名譽及權益之事，且不得違反保護工作機密原則。
  3. 依實習機構規定時間實習，不得遲到、早退及無故缺席，請假應依實習機構相關規定辦理，並視實際需要補足實習時數；實習結束後，學生應完成實習機構所要求的工作紀錄與移交事項。
  4. 實習時，儀容應整潔樸素，不得穿著奇裝異服，如有需要應依實習機構要求換穿工作服。
  5. 待人應親切坦誠，對工作應熱忱盡責。

**第二章 校外實習機構、內容與輔導**

參、校外 實習機構需配合事項：

1. 配合學習進度提供適當實務工作機會，並辦理實習學生之 勞保或團保。
2. 選派實習機構輔導業師(或主管)。
3. 校外實習機構若有不適合學生實習的情形發生時，應主動與本校或實習輔導教師聯絡。

第五條 本辦法所稱實習工作之工作性質以符合本校教育目標及與本校專業訓練相關者，或其他經本委員會認可之工作。實習內容及工作性質，由本委員會針對學生需要並配合實習機構實際情形，先行洽商擬定 之；另辦理實習前座談會，說明相關規定與注意事項，使學生能於實習前明瞭實習概況。

第六條 本校學生校外實習之機構必須取得合法登記許可，並經本校考核通過；實習輔導教師必頇協助審查該處所是否為安全處所，以確保實習過程安全。本辦法所稱之校外實習機構為與本校簽訂實習計畫合約書者，未經本委員會同意者，實習不予承認。

第七條 學生申請安排實習機構，須依本校所安排接洽之機構選擇志願，如超過實習機構之員額限制，則送請實習機構或由本委員會決定優先順序。

第八條 實習機構需為實習學生辦理勞保或團保，安排技能訓練課程，依勞基法規定（不得於晚上 22：00 至翌日早上 06：00 間工作），學生不得擔任非相關或危險之工作。實習機構得提供住宿與餐飲，以減少學生校外實習之安全顧慮，如無法提供住宿，則須指導實習學生解決住宿與交通安全問題。

第九條 實習期間由本校安排實習輔導教師訪視，實際了解學生實習狀況，實習輔導教師須填繳「實習輔導紀錄表」，以供本系參考；另由實習機構定期通知本校與學生家長，詳述學生工作及出勤之狀況。

第十條 學生開始實習後，應遵守實習機構之規定及指導，但如發現工作性質不符或環境不良等情形，應於一週內與本校聯繫協調之。

**第三章　校外實習申請、方式與成績、學分之認定**

第十一條 實習方式為校外實務實習，於二年級下學期結束後或三下學期結束後之暑假至相關專業機構實習，實習時數滿兩佰小時(含)以上，並參加實習前講習與實習後之成果發表，取得實習成績評量證明且成績及格者，方可取得「產學攜手合作班」遴選資格。

第十二條 學生應先申請學校提供的實習名額，經實習機構同意錄取後，需於實習開始二週前將「學生校外實習申請表」、「學生校外實習家長同意書」繳至實習處辦公室。

第十三條 學生實習時數之認定，由本委員會依實習機構之工作性質，並參酌實習機構輔導業師(或主管)之意見議決。經委員會審核認定完成實習時數者。

第十四條 學生因病或其他原因無法完成校外實習時，需向實習機構及實習輔導教師辦理請假手續，並依規定補足實習所缺之時數。若請假時數超過校外實習規定時數1/3時，實習時數不予採計，並返校參加原班級課程依學校安排進行。若實習期間學生擅自離職，則實習時數不予採計，並酌情予以校規處罰。

第十五條 實習學生應於實習結束後，提交五千字以上之「學生校外實習報告」一份，於次學期開學後二週內交予實習輔導教師。學生實習期滿時，由實習機構填寫「學生校外實習實習機構成績評量表」，逕寄本校，據以核算實習成績。

第十六條　　成績時數評定由實習機構輔導業師(或主管)及學校實習輔導教師分別評分，並由實習輔導教師綜合計算成績。實習機構分數佔總成績50%，學校實習輔導教師佔50%。校外實習成績依課程標準所記載之年級與學期，登記於成績單。其評核方式主要為確認實習的成效，包括校外實習報告之內容、學生實際參與實務作業之時數及勤惰、以及其他實習成效評核項目。

**第四章　附則**

第十七條 本辦法如有其他未規定事項，均依照本校相關規定辦理。

第十八條 本辦法經主管會議通過後實施，修改時亦同。

輔導室篇

高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法

中華民國103年1月10日

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十四條第二項規定訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之高級中等學校。

二、學生：指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

第三條 學校為處理申訴人申訴案件，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，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第四條 學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，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。

第五條 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。

學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第六條 申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

第七條 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。

第八條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

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。

第九條 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。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，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

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、住（居）所及身分證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

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、不服評議決定之救濟方法。

六、評議決定書作成之年月日。

第十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第十二條 學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第十三條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第十四條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

國立恆春高級工商職業學校身心障礙學生成績考查辦法

100年9月27日特殊教育推行委員會通過

101年9月25日特殊教育推行委員會修訂通過

**一、依據：**

1. 特殊教育法及特殊教育法施行細則。
2. 高級中學學生成績考查辦法。
3. 職業學校學生成績考查辦法。
4. 高級中等學校就讀普通班身心障礙學生安置原則及輔導辦法。
5. 國立及台灣省私立高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點。

**二、目的：**

1. 協助就讀於本校之身心障礙學生能順利完成學業，並促進其生活、學習、社會及職

業等各方面的適應。

1. 協助學生瞭解自己的學習情形，激發學生多元潛能，促進適性發展，肯定個別學習成就。

**三、適用對象：**

1. 領有身心障礙手冊之學生。
2. 經『特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會』鑑定安置之身心障礙學生。
3. 領有重大傷病卡之學生，經由本校輔導室召開個案會議進行資格審查通過者。註一

**四、考查原則：**

1. 學生之各科教學評量，授課教師應依其身心發展與個別差異，並參考個別化教育計畫（IEP）瞭解學生學習特性，實施多元化之彈性評量。
2. 多元化之彈性評量方式：**教師可自訂，以下僅供參考。**
3. 縮小考試範圍：授課教師可從現有教材中選擇符合學生能力之內容進行測驗。
4. 自編測驗：授課教師可依學生之學習程度，另行設計測驗卷，作為平時測驗及定期考試之成績依據。
5. 替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力之作業，作為替代性評量（平時測驗及定期考試）的依據。
6. 其他適性之評量方式：如調整評量時間與情境、口述問答、實際操作取代原有之紙筆測驗等。
7. 身心障礙學生無法應考之科目或類型（如：視障生之美術課、數理圖形等；聽障生之音樂課、英語會話、聽寫等；肢障生之體育課、軍訓術科測驗等），任課教師應依據學生障礙程度及情況之不同，注重學生之學習精神與常識觀念，調整評量形式及給分比例。
8. 若需補考時，得由任課教師或資源班教師斟酌該生之能力另行出題。
9. 學生於入學未符合本辦法之對象，但於就學期間取得相關證明符合本實施辦法之對象時，其成績考查標準由當學期開始適用。

**五、成績考查：**

1. 德行評量：
2. 依據本校學生成績考查辦法補充規定辦理。
3. 身體病弱或患有其他重大疾病等學生，由於其身心障礙因素，導致出席日數可能無法達學習日數規定者，請假記錄可彈性調整。若有其必要，則備齊診斷證明或重大傷病卡，及相關文件，交由輔導室申請評估，並於特推會上討論。
4. 學業成績：**1～3適用於資源班學生之成績考查。**
5. 未參加資源班課程之科目，該科學期成績由任課教師評定。
6. 參加資源班課程之科目：
7. 部分抽離或外加之科目：
8. 平時考評：由原班任課教師及資源班教師分別考核學生平時學習情形。其計分方式如下：
9. **資源班成績×50％＝A**
10. **原班成績×50％＝B**
11. **A＋B＝該生在某科目的平時成績**
12. 定期考評：學生仍回原班參加定期考，其成績即為該生在某科目的定期考試成績。
13. 資源班學生平時考評成績，由資源班任課教師於期末時，將成績送交至原班任課教師彙整，請原班任課教師按上述方法計算後，登錄於學期成績冊後送交至教務處註冊組。
14. 資源班學生定期考評由原班任課教師另行命題者，則該生在某科目的學期成績上限為70分。
15. 完全抽離之科目：
16. 平時考評：由資源班任課教師考核學生之平時學習情形。
17. 定期考評：由資源班任課教師另行命題考核，其成績即該生在某科目的定期考成績。
18. 資源班學生成績依本校職業類科學生成績考查辦法補充規定或綜合高中學生成績考查辦法補充規定，平時成績佔40％、期中考佔30％、期末考佔30％。由資源班任課教師於期末時彙整後送交教務處註冊組。
19. 於資源班進行課程之該科學期成績上限為70分。
20. 若發生學生無法修習之科目，得依其特殊身心需求，經召開個案會議註一討論與彈性調整後，並陳請 校長核定後執行之。
21. 及格標準：由各任課教師依其身心狀況及個人學習表現，三學年皆以40分為及格標準。
22. 評量方式：任課教師得依據學生個別狀況，彈性調整評量標準、考試方式、考卷內容或作答時間。

註一：本辦法所指「個案會議」其與會人員應包含校長、教務主任、學務主任、輔導主任、主任教官、教學組長、註冊組長、生活輔導組長、特教組長、資源班導師、原班導師、各科任課教師，或輔導教師等相關人員。另得視需得邀請專家學者、醫生、教育行政人員及相關教師與會。

**六、備註：**

1. 本辦法未盡事宜，悉依照教育部中部辦公室頒佈之相關法令辦理。
2. 本辦法由特殊教育推行委員會通過後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點

102年4月24日經行政會報通過

1. 依據教育部100年1月6日教中（三）字第1000500012B號書函「高級中等學校強化學生穩定就學及建立中途離校學生輔導機制實施計畫」辦理。
2. 工作項目

一、預防及通報控管機制

(一)建置通報系統

(二)建置輔導三級預防策略

(三)建立高關懷學生名單

二、協尋與輔導機制

(一)成立學校輔導小組

(二)建置協尋運作機制

1. 實施對象

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生（導師）。

二、未經請假**（原因不明者）**且未到校上課**超過3日以上**之學生（導師）。

三、新生已完成報到，學期開學未到校註冊**超過3日以上**之學生（註冊組）。

四、休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至18歲為止)（由原轉出學校-註冊組上網通報）。

五、中途離校**復學**之學生(追蹤輔導至穩定就學)。

1. 實施方式

針對上列對象得召開緊急應變小組會議議決輔導措施，並視需要移請中途離校學生輔導小組持續追蹤輔導；本校中途離校學生輔導小組由秘書擔任召集人、副召集人包括教務主任、學務主任、主任輔導教師，成員包括主任教官、生輔組長、註冊組長、輔導老師、輔導教官、導師及相關人員，依需要召開輔導會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略（詳如附件一：處理流程）：

一、預防階段

1. 強化學生穩定就學措施。

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

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

1. 針對高關懷學生建立預警機制。

1.擬定高關懷學生指標（如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等）並掌握高關懷學生名單。

2.對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，請輔導室研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。

1. 提供穩定就學各項措施(如高中職學生學習扶助方案、適性轉學(轉科)試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案……等)，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。

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。

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，即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附件二）即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，並請教務處提供復學相關資訊。

3.轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由教務處負責追蹤輔導，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

（一）檢討個案發生原因與未來防範。

（二）關懷個案學生追蹤輔導與救濟。

（三）針對個案處理流程檢討與改進。

（四）定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關事宜。

（五）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。

1. 每學期依辦理情形對相關人員給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。
2. 本要點經行政會議議決通過，奉校長核定後施行，修定時亦同。

附件一

**國立恆春工商穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程**

學生

**缺曠課1日以內**

**辦理休（轉）學**

**缺曠課3日以上**

**(含開學未註冊超過3日以上)**

**導師/輔導室**

導師/學務處(生輔組)/教務處(註冊組)

**導師\***

了解與掌握學生休(轉)學原因

填寫中途離校學生

追蹤輔導紀錄表（1）（導師）

掌握學生、聯繫家長

(必要時依據個案類型，尋求警政或其他相關

單位資源，進行追蹤、協尋等相關措施。)

進行中途離校通報(註冊組)/進行校安通報（輔導教官）

填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(1)(導師)

**上午9時前**

掌握未到學生

聯繫家長

回校

回校

否

**教務處(註冊組)**

**進行中途離校通報**

建立休學生名冊並管制復學期

程或建立**未向轉入學校報到之**

**轉學生名冊（3日內未報到，由原轉出學校通報）**

是 是

導師/學務處(生輔組)/輔導室

**導師**

協助完成請假程序

返校後追蹤與輔導

(必要時依據個案類型，尋求社政、

醫療或其他相關單位資源，進行輔導

與恢復上學相關措施)

填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表(2)(導師)

完成中途離校通報(結案)（註冊組）

協助完成請假程序

返校後追蹤與輔導

導師/輔導室

定期追蹤、掌握現況

填寫中途離校學生追蹤

輔導紀錄表（2）

恢復正常上學

恢復正常上學

教務處(註冊組)進行通報

協助復學或轉學

教務處(註冊組)進行通報

◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素(肢體殘障、精神、或重大疾病、生活作息不正常、遭受性侵害或從事性交易及9其他

等)—轉介醫療機構。

2. 家庭因素(如家庭發生重大變故、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、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當或經濟陷入困境等)—學

產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。

3. 學校因素(對學校課程、生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、受欺壓不

敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)—輔導小組提供輔導機制。

4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷

網咖或其他娛樂場所等)—校安通報與警察及相關機關協尋。

5.其他

＊進修學校於下午8時前掌握未到學生並聯繫家長。

附件二

**國立恆春工商穩定就學及中途離校學生輔導機制**

**學生追蹤輔導紀錄表(1)**

填表日期： 　年　 月　 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 學生姓名 |  | | 出生日期 | |  | | 身分證字號 | |  | 電　話 | | |  |
| 就讀班級 |  | | 座　號 | |  | | 學　　號 | |  | 性　別 | | |  |
| 戶籍地址 |  | | | | | | | | | | | | |
| 居住地址 |  | | | | | | | | | | | | |
| 監護人 |  | | | 關　係 | |  | | | 電　　話 | |  | | |
| 緊急聯絡人 |  | | | 關　係 | |  | | | 電　　話 | |  | | |
| 家庭狀況 | □雙親家庭 □單親家庭 □隔代教養家庭 □失親 □依親 □特殊境遇子女  □自己外居 □僅與兄弟姐妹同住 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| 學生身分 | □原住民 □身心障礙學生 □身心障礙人士子女 □特殊境遇家庭子女  □低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 □外籍、大陸及港澳配偶  □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| 離校種類 | □無故缺(曠)課超過3日者 □中途離校未知去向者 □轉學未向轉入學校報到者  □休學□轉學 □已達修業年限 | | | | | | | | | | | | |
| 離校情況 | 最近離校時間：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 離校次數：\_\_\_\_\_\_次  目前狀況：□離校在家 □離校離家 □已在工作 □行蹤不明家人未報警  □全家行蹤不明 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | |
| **離校原因**：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記ˇ  一、個人因素：  □1肢體殘障或重大疾病 □2智能不足 □3精神或心理疾病 □4懷孕生子或結婚  □5生活作息不正常 □6觸犯刑罰法律 □7遭受性侵害 □8從事性交易  □9其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  二、家庭因素  □1家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤）  □2受家長職業或不良生活習性影響 □3家長或監護人虐待或傷害 □4須照顧家人  □5親屬失和無法安心上學 □6居家交通不便 □7家庭管教失當 □8經濟因素  □9其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  三、學校因素  □1對學校課程、生活無興趣 □2課業壓力大 □3師生關係不佳 □4與同儕關係不佳  □5受欺壓不敢上學 □6觸犯校規過多 □7缺曠課太多 □8其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  四、社會因素  □1受已離校同學影響 □2受同儕、朋友影響或引誘 □3加入幫派或青少年組織  □4流連、沉迷網咖或其他娛樂場所 □5其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  五、其他因素  □1不明原因之失蹤或出走 □2離境（移民、旅遊、遊學） □3其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| 導師 | | 學務處 | | | | | | 教務處 | | | | 校長 | |
| 電話： | | 生輔組長  學務主任 | | | | | | 註冊組長 □已通報  教務主任 | | | |  | |

**國立恆春工商穩定就學及中途離校學生輔導機制**

**學生追蹤輔導紀錄表(2)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **學生姓名** |  | **出生日期** | |  | | **身分證字號** |  | |
| **就讀班級** |  | **性 別** | |  | | **學 號** |  | |
| **追蹤輔導及返校就學輔導紀錄** | | | | | | | | |
| 日期 | 通報追蹤輔導紀錄 | | | | | | | 輔導人員簽名 |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
| 日期 | 通報追蹤輔導紀錄 | | | | | | | 輔導人員簽名 |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | |  |
| 導師 | 輔導室 | | 學務處 | | 教務處 | | | 校長 |
|  | 輔導老師  主任輔導教師 | | 生輔組長  學務主任 | | 註冊組長 □已通報  教務主任 | | |  |
| 說明：1.學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報。  2.本表由導師、生輔組長、輔導老師共同紀錄，導師留存。並將追蹤輔導及返校就學  輔導紀錄記載於AB卡或其他輔導紀錄系統，以利後續之輔導。 | | | | | | | | |

國立恆春高級工商職業學校學生懷孕事件輔導與處理補充要點

102年01月02日 主管會議討論決議通過

102年01月校務會議決議討論通過

1. 依據

一、中華民國94年7月28日台訓(三)字第094088864C號令頒。

二、性別平等教育法第14條第3項及性別平等教育法施行細則第11條之規定辦理。

1. 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、協調統整行政及社區資源並提供必要之協助，以維護懷孕學生之權益。

四、個案輔導過程中應嚴守專業倫理、尊重隱私，採取必要之保密措施。

五、提供學生懷孕時之適性教育方案。

1. 對象

本計劃所稱學生，包括本校一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。

1. 預防

一、學校應運用各類教學活動教導學生預防懷孕事件，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。此外，需培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。

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、學生學習之課程與活動，以落實完整之性別平等教育與性教育，並重視以下之要點：

(一)教導學生正確的兩性交往方式，並確認男女學生均應負有避孕之意願及知能。

(二)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。

(三)強化學校預防及處理學生懷孕事件之能力與措施。

(四)建立人權校園，積極維護學生之受教與安全的權利。

五、為有效協助學生面對懷孕事件，本校提供學務處、輔導室之電話及電子郵件帳號，使學生能安全、有尊嚴的主動求助，並運用適當方式公告週知及宣導，使全體師生充份了解，建立對學生懷孕事件的正面態度，並能有效運用。

六、建立本校資源網絡與處理流程；與社區建立良好溝通機制，平時即與醫療衛生單位、社會處、警察機關暨民間福利機構等建立網絡，相互支援合作，共享資源。

1. 處理

一、學校發生懷孕學生事件時應由性平會啟動學校之危機處理機制。學校知悉成年學生或已婚學生因懷孕而其有協助需求者，亦同。

二、專業處理小組成員除導師，教務、學務與輔導等與學生關係密切人員之外，視需要得遴聘相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士擔任。

三、專業處理小組應積極維護學生權益與隱私權，小組成立後即行召集會議，並依事件之需要，急速擬妥處理分工表，統一事權，設立單一處理窗口。

四、不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

五、教務處及學務處應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。

六、整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

七、專業處理小組應以維護學生權益為最高指導原則，並為有效整統、運用學校相關資源，分工時宜以「輔導」與「行政」兩類專業人員共同組成。

1. 處理小組職掌：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 處理小組職稱 | 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 | 主任輔導教師 | 負責事件輔導及處理事項。 |
| 課程事務組 | 教務主任 | 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 | 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。  3.個案屬性侵害者辦理通報。 |
| 總務組 | 總務主任 | 1.提供適合之課桌椅。  2.提供母乳哺集之相關設施。  3.健康中心硬體増購。 |
| 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.聯絡律師提供法律相關的諮詢。  6.提供班級輔導。  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  學務處  軍護人員 | 1.推展安全的性教育及身體自主權之相關宣導活動。  2.辦理教師進修活動。  3.增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其無歧視及積極關懷、接納、協助之意識。  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。 |

1. 本辦法若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「學生懷孕事件預防及處理要點」辦理。
2. 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。

**國立恆春高級工商職業學校學生懷孕事件輔導與處理流程**

1. 提供學生諮商輔導
2. 提供學生家長諮詢與支持
3. 視需要提供在本校之另一方當事人協助
4. 提供相關衛生醫療資源
5. 視需要提供學生多元適性教育
6. 協調學籍、課程及成績考查等事項
7. 提供相關社福資源
8. 視需要進行班級輔導
9. 學校硬體設備及其他資源協助
10. 提供學生諮商輔導
11. 提供學生家長諮詢與支持
12. 視需要提供在本校之另一方當事人協助
13. 提供相關衛生醫療資源
14. 視需要提供學生多元適性教育

學校依法規劃或辦理

平時整合政府與

社會資源

辦理學生與教師之性別平等教育

追蹤輔導

結案

視情況轉介至社福或相關單位

學校每年彙報教育主管機關

列入學校校務評鑑

學校在學生生產或中止懷孕之後才得知此事

學生懷孕事件

輔導專責單位

視情況需要

輔導專責單位

(和學生進行協談，視需求提供協助)

定期召開個案會議

訂定/修正輔導計畫

建立分工表

成立處理小組

由校長擔任召集人

選定合適之個管員進行協談諮商

1. 同理懷孕學生
2. 確認、分析問題，了解需求並協助處理
3. 告知未成年學生通報之責
4. 共同擬定輔導計畫

依相關規定通報

學校不當處分之申訴

提供學生諮商輔導

中止懷孕

生產

（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102學年度『生命教育月』系列活動  
實施計畫（衛生組）

**敦親睦鄰‧美化心靈：「社區打掃」活動**

壹、依據：教育部生命教育中程計畫

貳、目的：

一、生命教育是培養學生對生命做深層的感觸，讓學生深刻體悟人與自己、人與人、人與環境、人與自然的關係。

二、透過社區打掃，使學生認識自己，瞭解別人，體悟物我關係，才能衍生出「生命的智慧。教導學生調和小生命與大生命價值的衝突，建立社區總體營造的意識，珍惜生存的環境，實踐保護地球守則，以關懷社會、國家、宇宙的生命。

参、實施日期：102年10月23日(三)下午14：20~16：10。

肆、活動方式及內容

一、打掃人員：本校一年級學生。

二、打掃地點：各班打掃地點，如**(附件一)**。

三、打掃工具：除各班原有打掃用具外，請各班預先統計掃具需求量，於10月23日當天中午12：20至資源回收場領取，並於回校後，各班清點數量歸還本組。

伍、本要點經陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校102學年度「生命教育月」系列活動  
實施計畫(圖書館)

1. 依據：教育部生命教育中程計畫
2. 目的
3. 增進學生探索與認知生命之意義、尊重與珍惜生命的價值，熱愛並發展獨特的生命。
4. 增加學生正向思考能力，勇於面對挫折，在逆境中仍能樂觀以對。
5. 引導學生關心生態，愛護環境，珍惜擁有的生活。
6. 活動方式
7. 「生命教育月」主題書展

(一)時間：102年10月1日至30日。每日上午8時至下午5時。

(二)地點：圖書館1F。

(三)主題：

1. 生命教育的本質。
2. 培養堅韌的生命力。
3. 社會關懷—愛一直都在。
4. 樂活節能的生活。

(四)活動流程

1. 依四大主題分類，將書籍公開展示於圖書館1F。
2. 以書面及網路公告書展訊息。
3. 爲鼓勵師生閱讀，擬舉辦票選十大好書活動。凡參與投票之師生，將贈與書籤一枚。
4. 「生命教育」徵文比賽。
5. 實施對象：本校全體學生。每班至少繳交三篇。
6. 投稿時間：102年10月10日起至10月31日止。
7. 徵文主題(任選其一)
8. 一張照片的故事。(照片內容須與生命教育四大主題相關)
9. 那些挫折教會我的事。
10. 助人最樂---我的志工經驗談。
11. 收件方式：一率繳交電子檔。檔案必須包含一張照片以及600-1000字的文字說明。
12. 敘獎：不分年級，經評審後錄取特優（三名）、優等（三名）、甲等（三名）。獲得特優者每人頒發獎金200元及獎狀乙張，優等者每人頒發獎金150元及獎狀乙張，甲等者每人頒發獎金100元及獎狀乙張，以資鼓勵。
13. 著作權宣告：參賽作品若涉及抄襲行為，經檢舉查證屬實，將收回獎狀、獎金。並以校規處分。

國立恆春高級工商職業學校102學年度第1學期生命教育月系列活動

1. 依據：中華民國102年4月30日臺教國署學字第1020031595號函及中華民國102年7月25日臺教國署學字第1020068923號函辦理。
2. 「生命教育月」系列活動項目：
3. 圖書館
4. 「生命教育月」主題書展
5. 時間：102年10月1日至30日。每日上午8時至下午5時。
6. 地點：圖書館1F。
7. 主題：生命教育的本質、培養堅韌的生命力、社會關懷—愛一直都在、樂活節能的生活。
8. 「生命教育」徵文比賽。
9. 實施對象：本校全體學生。每班至少繳交三篇。
10. 投稿時間：102年10月10日起至10月31日止。
11. 徵文主題(任選其一)：一張照片的故事。(照片內容須與生命教育四大主題相關)、那些挫折教會我的事、助人最樂---我的志工經驗談。
12. 學務處衛生組：
13. 主題：敦親睦鄰‧美化心靈：「社區打掃」活動
14. 實施日期：102年10月23日(三)下午14：20~16：10。
15. 打掃人員：本校一年級學生。
16. 學務處課外活動組：
17. 主題：「愛一直都在攝影展」活動
18. 活動期間
19. 徵件：09/15-10/07
20. 評選：10/08-10/14
21. 展覽：10/15-10/22
22. 學務處與輔導室：專題演講
23. 主題：培養堅韌的生命力-給逆境按個讚
24. 時間：102年10月16日(三)下午14：20~16：10。
25. 主講人：李清言◎國立體育學院競技系畢業
26. 演講主題：世界的盡頭-南門
27. 演講內容：
28. 個人經歷
29. 公益宣傳、與癌遠離-南極超馬賽事
30. 結合太子、迎向高峰-攀登聖母峰
31. 無毒有我、有我無毒-EBC反毒大使
32. 開啟視野、用心感受-10天跑步環島
33. 關懷女性、為愛而跑-Runningforhope
34. 建國百年、意義非凡-行者三太子
35. 開啟承諾、自我挑戰-撒哈拉超馬賽事
36. 問題與討論

國立恆春高級工商職業學校學生申訴案件處理要點

100年6月14日經主管會報修正通過

1. 依據：教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法。
2. 目的：
3. 保障學生權益，以公平、公正、公開的態度，處理學生在校學習及生活
4. 之獎懲事項，以確保學生之權益。
5. 建立學生申訴管道與程序，以培養師生理性解決問題之態度與方法。
6. 發揮民主教育功能，建立校園倫理，增進教育成效。
7. 組織：
8. 學校為審慎處理學生申訴案件，特設本校學生申訴評議委員會（以下簡稱學生申評會）。
9. 學生申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表4人（主任輔導教師為當然委員）、教師代表（未兼行政職務）6位、及家長會代表1人，必要時，得聘請法律、心理或輔導學者專家組成之。
10. 學生申評會，由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席主持會議，並指定紀錄及錄音人員。行政業務由輔導室承辦之。
11. 學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。開會時，申訴人之任課教師代表1人及生活輔導組長應列席學生申評會。
12. 學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，除評議書之決議，應有出席委員三分之二以上同意始得決議外，其餘事項之決議，以出席委員過半數同意後行之。
13. 申訴要件：

申訴人（指學校對其懲處時具學生身份之在學學生）或其代理人(指申訴人之父母或監護人)，有具體事實認為學校對其所為之懲處或行政處分措施違法或顯然不當，致損及其受教育之權益，且經依學校正常行政程序處理仍然無法解決者，得向學生申評會提出申訴。

1. 申訴範圍：經學校記大過以上處分（記過以下，直接由該班導師、輔導教官、學生家長、生活輔導組逕行處理）或行政措施（學校單行法規處分）等為範圍。
2. 申訴及處理程序：
3. 申訴人（或其代理人）申訴應於學校有關懲處或行政處分之通知書送達之次日起二十日內填寫申訴書[申訴表格](http://163.24.155.9/wordpress/hcvsga/files/2012/05/申訴書.doc)，向學生申評會提起申訴，並於收件次日起由申訴承辦單位召開申訴案件審核委員會，通過後十日內開會作成評議決定書。
4. 對於有關輔導轉學、休學或類此處分行為之申訴人（或其代理人）如有不服，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提出訴願。
5. 學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限，申訴人於學生申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。
6. 學生申評會對逾期之申訴案件，不予受理；但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者或確實影響學生權益重大者，不在此限。
7. 學生申評會會議之舉行以不公開為原則，並應通知申訴人或其代理人、原處分、措施單位或其他關係人到會說明。
8. 學生申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由申評會之主席簽署。申評會之評議、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與申訴人之基本資料均應予保密。
9. 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，經申訴案件審核委員會審核決議申訴案件逾越申訴範圍，亦應作成評議書，明列主文和理由，以書面駁回。如有建議補救措施者，並應提出具體建議。
10. 學生申評會之委員對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。有具體事實足認申評會委員執行職務有偏頗之虞者，申訴人或其代理人得舉其原因及事實，於申訴評議決案書作成前，向學生申評會申請迴避。
11. 受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於學生申評會未作成評議決定書前，學校應同意其繼續留校就讀。
12. 學生申評會做成評議決定書，應即以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，應依評議決定確實執行。
13. 評議效力：

學生申評會之評議，如原處分單位認有與法令牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體理由，依行政程序陳報校長，校長如認為理由充分，得交付學生申評會再議。

1. 經費來源：學生申評會所需經費由學校相關經費項下支應。

國立恆春高級工商職業學校認輔制度實施計畫

99.9.21.經輔導工作委員會決議通過

100.9.20.經輔導工作委員會修正通過

101.9.18經輔導工作委員會修正通過

102.9.17.經輔導工作委員會討論通過實施

1. 依據：
2. 教育部青少年輔導計畫。
3. 教育部推動認輔制度實施要點(91年10月3日台（91）訓（三）字第91131655號修正函頒)。
4. 目的：
5. 鼓勵教師志願輔導適應困難學生及行為偏差學生，協助其心智發展，並培養其健全人格順利成長與發展。
6. 擴展輔導人力層面，以增進輔導工作績效。
7. 時程：每年10月至隔年5月。
8. 對象：校內適應困難、行為偏差等有意參與認輔之學生。
9. 受理師長轉介之學生名單，含留校查看學生。
10. 學業低成就(含重讀生)、轉復學生。
11. 受大過以上校規處分或嚴重違反校規者。
12. 學生志願參與或有個別需要者。
13. 實施方法
14. 認輔教師遴選：請校長頒發認輔教師聘書
15. 專任教師：具有輔導熱忱者，志願參與認輔工作者，於期初校務會議進行意願調查，或參酌學生意願進行邀請。
16. 兼任教師：具有輔導諮商專業知能者(含諮商心理師)、或具有輔導熱忱的退休教師、學生家長或熱心輔導工作人士，經校長核可後聘用之。
17. 每位老師以認輔一至二位學生為原則，認輔教師為無給職，惟為獎勵其敬業精神、發揚師道，對積極投入之認輔教師予以獎勵。
18. 針對認輔學生個別了解其需求，尊重師生意願選擇編配，或協助學生安排認輔教師。
19. 規劃認輔教師相關會議(含期初座談、個案研討會)，協助了解認輔制度及其需求諮詢，接受專業督導，提升輔導知能。
20. 策劃個別輔導、團體輔導之實施：
21. 個別輔導

由認輔老師對學生實施個別談話，共同擬定輔導欲達之目標，討論可改變之具體策略，並給予認輔學生精神上的關懷與支持。

1. 團體輔導

邀請認輔學生參加，透過專業團體帶領，使成員得以在學習的過程中互動，重新評鑑自己的思想、情感和行為，進而在這個安全的實驗性社會情境中嘗試新的行為，改變自己不滿意之處或解決個人的問題，促進個人的自我了解與自我接納，以充分達到自我成長和發展。**(固定每週三14：20-16：10)人際取向團體諮商小團體輔導。**

1. 心理測驗

每位認輔學生進行前測，並依據前測結果評估進行資源轉介如個別輔導、小團體輔導。學期會再進行後測，以瞭解學生成長情況及輔導成效。

1. 認輔學生資料管理
2. 由輔導室以檔案夾或紀錄冊統一建檔保管，並會同認輔教師適時更新。
3. 學期間由認輔教師協助保管，學期結束前則統一送回輔導室，由輔導教師進行建檔、保管事宜。
4. 在遵守保密倫理前提下妥為保管。
5. 於學期結束前以座談會議方式或書面資料進行認輔制度成效檢討，以作為下學年度的執行參考。
6. 認輔教師的職責：
7. 晤談認輔學生：適時進行（參考標準為每兩週一次，每次三十分鐘）。每月至少一次，不時關心學生生活情形。
8. 實施家庭訪問：有必要時進行，平日亦可用電話與認輔學生家長溝通。
9. 踴躍參與輔導知能研習、個案研討會及接受輔導專業督導。
10. 紀錄認輔學生輔導資料：簡略摘記晤談、電話聯絡、家庭訪問大要
11. 評估認輔學生身心靈適應情形，視需要協請輔導室人員共同輔導。
12. 獎勵辦法：
13. 校外輔導知能研習以認輔教師優先安排參與；績優認輔教師於每學期期末陳報，依本校教職員工獎勵要點，給予嘉獎獎勵。
14. 認輔學生若在認輔期間表現良好，認輔教師得為學生提出獎勵申請，分別於12月底及5月底由輔導室彙整統一呈報。
15. 經費：由綜合高中輔導業務費及校內相關經費項下支應。
16. 本計畫經輔導工作委員會通過後，呈校長核可後即可實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校高一學習檔案推廣實施計畫

102.9.17.經輔導工作委員會討論通過

1. 依據：本校輔導工作計畫。
2. 目的：培養學生自主學習，落實多元評量，將學習權還給學生。
3. 對象：高一全體學生。
4. 方式：以集體說明、融入課程等方式進行。
5. 班會時間宣導
6. 時間：上學期11月6日（星期三）班會時間。
7. 地點：茂德館。
8. 主講者：外聘講師或由輔導教師進行說明。
9. 方式：由輔導室印製學習檔案資料發送給每位同學，並由輔導教師集合各班輔導股長進行學習護照內容編排簡要說明。再由輔導股長回班進行引導各班同學。各班學生攜帶學習檔案參與說明會。
10. 生涯規劃融入教學
11. 時間：生涯規劃課程，依授課教師(職業類科二年級-游敏玲師；綜合高中一年級-郭依雯師)教學進度表時間進行。
12. 建議納入評量成績項目中，激勵學生更具行動力。
13. 不定期進行作業抽查
14. 經費來源：由校內相關經費項下支應。
15. 備註：
16. 本計畫經輔導工作委員會通過後，陳 校長核可後即可實施。
17. 本計畫若有未盡事宜得以口頭補充之。

國立恆春高級工商職業學校心理測驗活動實施計畫

102.9.17.經輔導工作委員會討論通過

1. 依據：本校輔導工作計畫。
2. 目的：協助學生探索自我性向，檢視生活適應情形，以促進個人良好發展。
3. 內容：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 測驗名稱 | 對象 | 實施時間 |
| 賴氏人格測驗 | 高一各班 | 上學期10月上旬進行，以一堂課為原則   * 職業類科運用各班方便進行之課堂 * 綜合高中結合生涯規劃課程進行 |
| 大學入學考試中心興趣量表 | * 綜高一年級 * 職科二年級 | 搭配生涯規劃課程進度進行(上學期)   * 10月中下旬進行施測 * 11月下旬進行測驗結果解釋 |
| 大學  學系探索量表 | * 綜高三丁 * 報考大學學測的高三學生 | 上學期12月下旬班會時間進行施測  下學期2月下旬班會時間進行解釋 |
| 高中職學生  學習與讀書策略量表 | * 高二各班 | 下學期4月上旬班會時間進行施測  下學期5月中旬進行結果解釋事宜 |
| 情緒智能量表 | 1. 認輔學生前測。 2. 優質精進計畫小團體成員前測。 | 每週三中午12：30-14：00 |
| 其他測驗 | 依轉介之高關懷學生需要進行測驗。 | 每週三中午12：30-14：00 |

1. 施測者：
2. 職業類科-由**游敏玲**教師進行施測與解釋。
3. 綜合高中-由**郭依雯**教師進行施測與解釋。
4. 實用技能班-旅遊二甲班由**游敏玲**教師進行施測與解釋；餐技一甲班由**郭依雯**教師進行施測與解釋。
5. 認輔學生及小團體成員前測—由**游敏玲**教師進行施測與解釋。
6. 每週三中午12：30-14：00各項測驗施測—由**游敏玲**教師進行施測解測與轉介資源。
7. 方式：
8. 團體測驗結果至各班施測或解釋完畢後，提供相關說明資料供學生參考，回收測驗結果，經統計後以保密原則為前提，做為學生輔導上的參考。
9. 對於測驗結果解釋態度保持彈性，避免極端字眼，並留意施測及解釋過程中學生的身心理狀態。
10. 經費：由校內相關經費項下支應。
11. 備註：
12. 本計畫經輔導工作委員會通過後，呈校長核可後即可實施。
13. 本計畫若有未盡事宜得以口頭補充之。

國立恆春高級工商職業學校推動高風險家庭關懷輔導處遇實施計畫

內政部93.11.29台內童0930093735號

內政部95.7.24台內童0950840290-1號訂頒

內政部95.10.30內授童0950840312修訂

內政部96.11.7內授童0960840136號修訂

內政部98.11.24內授童0980840142號函修訂

衛生福利部社會及家庭署102.12.3

社家支10200662321號函修訂

1. 計畫緣起：國內兒童虐待、家庭暴力及性侵害事件的發生，在過去10年以來有顯著的增加，除了數量上的增加，此類案件在問題的複雜性和嚴重性亦有日漸惡化的現象，近2年來，更有許多殺子後自殺的案例，探究此類案件發生原因，多數伴隨著父母失業、疏忽、吸毒、酗酒、離婚等危機事件，父母不勝壓力負荷，轉向子女施暴發洩，無辜的孩子變成父母的出氣筒，傷害之深，令人痛心，也引起政府及民間高度關切，而此等案件幾乎均非113兒保通報案件，有鑑於此，政府亟需於原來兒童虐待及家庭暴力事件處遇流程和服務內涵之外，擴大篩檢體制，以及早發現或篩檢具有高風險家庭之虞的個案，主動和提前介入此等家庭及個案，有效評量其潛在的問題與需求，並提供以兒童為中心，家庭為對象之預防性、輔導性及支持性等服務。
2. 實施目的：及早篩檢發現遭遇困難或有需求之高風險家庭，轉介社政單位主動提供預防性服務方案，以預防兒童少年虐待、家庭暴力及性侵害事件發生。
3. 本計畫所稱高風險家庭係指因遭遇經濟、教養、婚姻、醫療等問題，致兒童及少年有未獲適當照顧之虞的家庭。
4. 策劃單位：衛生福利部社會及家庭署（以下簡稱本署）。
5. 主辦單位：直轄市政府社會局、縣(市)政府。（以下簡稱地方政府）。
6. 承辦單位：經地方政府規劃承辦之機構或團體。
7. 服務對象：
8. 經教育、衛生、民政、勞政、警政、社政等相關單位篩檢轉介之高風險家庭及兒童少年，並依兒童及少年保護及高風險家庭通報表(如附表一)通報之個案。
9. 經相關團體或民眾通報轉介之高風險家庭及兒童少年。
10. 服務內容
11. 專業人員關懷訪視，以個案管理員角色模式，為個案家庭做需求評估、尋求資源、安排轉介、督導服務、追蹤評估等，提供支持性、補充性服務，增權家庭建立完整家庭功能服務。
12. 結合保母支持系統、幼兒園所提供幼兒臨托及喘息服務。
13. 運用社區志工，推動認輔制度，協助兒童少年身心成長發展，或轉介參加國中小學學童課後照顧服務。
14. 辦理親職教育活動及增強父母或照顧者親職知能、親職指導或促進親子參與及親子關係之服務。
15. 針對精神病、酒藥癮家庭，轉介衛生醫療單位提供醫療及戒治資源。
16. 針對須就業輔導家庭，轉介就業服務單位，提供職業訓練及就業輔導資源。
17. 結合民間社會福利資源協助案主改善困境。
18. 輔導進入社會救助系統、中低收入兒童少年生活補助、弱勢家庭兒童及少年緊急生活扶助、托育補助及早期療育。
19. 辦理高風險家庭宣導及教育訓練，強化高風險家庭篩檢轉介機能，擴大轉介來源。
20. 其他依個案狀況予以適當之輔導處遇。
21. 權責分工：
22. 策劃單位（本署）：
23. 本計畫之研訂修正。
24. 規劃高風險家庭資訊作業系統。
25. 研訂高風險家庭評估指標及高風險家庭篩檢轉介處遇流程（如附表二）。
26. 協助安排承辦單位相關人員在職訓練。
27. 督導地方政府推動本計畫。
28. 補助承辦單位相關經費。
29. 其他有關全國一致性之作業。
30. 主辦單位（地方政府）：
31. 洽定本計畫之承辦單位。
32. 審核承辦單位研提之計畫。
33. 審查承辦單位相關經費及其核銷作業。
34. 依據高風險家庭開案指標、個案分級分類處遇指標及結案指標建議參考表（如附表三），督導承辦單位落實執行本計畫，包括以下事項，（1）案量是否足夠（2）服務間隔及次數是否合適（3）個案紀錄是否詳實（4）服務重點是否符合個案需要。
35. 承辦單位異動時，輔導移轉服務對象名冊與檔案資料。
36. 安排承辦單位相關人員在職訓練及引介連結公私部門資源，俾便承辦單位順利運用輔導案家。
37. 定期邀集相關行政單位與承辦單位召開聯繫會報。
38. 依高風險家庭篩檢轉介處遇流程與承辦單位劃定責任分工
39. 督導與考核承辦單位執行狀況並研訂承辦單位退出機制。
40. 建立高風險家庭個案回覆機制。
41. 其他有關地方政府一致性之作業。
42. 承辦單位：
43. 應於地方政府轄區內設有辦公室。但經地方政府同意者不在此限。
44. 接受社會局（處）轉介個案不得無故拒絕，接案後應於10個上班日內進行初訪並於1個月內向社會局（處）回覆評估結果。
45. 依本計畫內容提供相關服務，並應將個案資料建置於高風險家庭個案管理資訊系統。
46. 運用案家成員優點增進案家權能協助案家脫離困境。
47. 依據個案狀況，安排訪視之密度，並輔以電話關懷，協助案家，並做成紀錄備查。
48. 招募志工共同協助高風險家庭。
49. 不得向服務對象收費及要求捐款。
50. 辦理宣導，廣邀社區民眾共同關懷高風險家庭。
51. 接受補助購置之器材設備應列冊管理並納入移交。
52. 接受本署及地方政府之督導與訪評。
53. 其他有關承辦單位一致性之作業。
54. 專業人力：
55. 承辦單位應配置公立或立案之私立專科以上學校社會工作科、系、組、所畢業，領有畢業證書者，或非本相關科系需具有社工經歷2年以上，並修有相關學分課程（符合具可考社會工作師資格標準）職司本項服務之規劃與執行。
56. 承辦單位於95年以前聘用之心理輔導科系專業人員得繼續聘用，不受前項之限制。
57. 本署補助經費之項目及基準，另依年度預算編列情形逐年訂定公布之。
58. 承辦單位未依本計畫執行，經主辦單位限期改善仍未改善者，主辦單位得停止其承辦業務，並追繳其已撥發未執行之補助經費及相關設備。
59. 本計畫奉核定後實施，修正時亦同。

附表二

**高風險家庭篩檢通知處遇流程**

就業服務中心個案管理員、員警、村里幹事、村里長、公衛護士、基層小兒科、心理衛生醫事人員、教育人員、戶政人員、公寓大廈管理員等，於執行工作時，依高風險家庭評估表進行初步評估，發現符合高風險家庭指標個案填寫通報表。

視需要回覆通知單位。

通知當地地方政府社會局（處）

是

轉介相關單位提供服務。

篩檢是否為兒保、家暴個案或已提供服務之個案

回地方政府個管單位

否

結合民間團體訪視評估高風險家庭之問題及需求。

經評估為兒童少年保護、家庭暴力及性侵害個案，應轉請社會局或家暴中心循兒虐及家暴處遇流程辦理。

民間團體提出評估結果及處遇計畫並回報社會局。

開案

依個案需求提供家庭處遇服務

6個月後評估成效結案或轉介提供常態服務之單位

無須提供服務不開案

**附表三 高風險家庭開案指標、個案分級分類處遇指標及結案指標建議參考表**

**一、建議之開案指標**

|  |
| --- |
| **不開案之狀況：**  1.兒保個案  2.單純經濟個案  3.已接受社福單位協助且可滿足案家需求之個案  4.主要照顧者功能有欠缺，有替代照顧者且照顧功能佳，且提升主要照顧者功能有困難  5.兒少有行為或情緒問題，但家庭可以因應且未對家庭造成負面影響，且父母對兒少之態度正向且表達關心 |
| **開案之狀況：**  1.主要照顧者功能有欠缺，有替代照顧者**但是功能不佳**  2.主要照顧者功能有欠缺，有替代照顧者**且照顧功能佳**，主要照顧者具有提升功能潛力  3.兒少有行為或情緒問題，家庭欠缺因應方法和技巧  4.兒少有行為或情緒問題，且已對家庭造成負面影響 |

無替代照顧者 開案

照顧功能有缺失 有替代照顧者但功能不佳 開案

主要照顧者具有提升功能潛力 開案

有替代照顧者

且功能佳 提升主要照顧者功能相當困難 不開案

家庭可以因應且未造成負面影響

父母態度正向且關心 轉介資源後不開案

兒少行為或情緒問題

案家欠缺因應方法和資源 開案

或已對案家產生負面影響

二、**個案分級分類處遇指標表**

| **類 屬** | **次 類 屬** | **屬性** |
| --- | --- | --- |
| **一．危機分類**  **指標內涵** | 高危機指標 | 1.被通報兒童年齡六歲以下，且案家提供照顧之週邊支持系統薄弱者 |
| 2.有兒虐或家暴之虞 |
| 3.家庭成員中有急性自殺意圖者 |
| 4. 主要照顧者或兒童有重大身心障礙或疾病且狀況很不穩定，有自傷或傷人之虞，或嚴重影響日常生活食衣住行育醫等照顧功能者 |
| 5. 家庭成員關係衝突嚴重，或有離家出走之念頭者等，可能威脅兒少日常生活照顧者 |
| 6.依兒少因素、家庭及照顧者功能與社區支持網絡、及問題危機程度，綜合研判具有許多問題且其中有較大嚴重性者 |
| 中危機指標 | 1.兒童年齡六歲到十二歲，主要照顧者無力或頻於疏忽教養，使兒童正常身心發展有被剝奪之虞，或產生負面情緒行為者 |
| 2.照顧者因長期失業或低度就業能力致資源不足，且未積極改善不良經濟狀況，但有意願照顧兒童 |
| 3.因隔代教養或親職不佳之代溝，產生兒童情緒行為問題 |
| 4.兒少瀕臨中輟且家庭無力照顧或改善者 |
| 5依兒少因素、家庭及照顧者功能與社區支持網絡、及問題危機程度，綜合研判其可能持續蘊量或累積為高危機之情況者 |
| 低危機指標 | 1.少年年齡十二歲到十八歲，且本身社會心理調適不良和家庭照顧功能不足者 |
| 2.隔代教養或親職不佳產生兒少心理調適問題，但兒童仍可獲得照顧 |
| 3. 兒少瀕臨中輟且家庭照顧功能低，但可協助改善者 |
| 4.依兒少因素、家庭及照顧者功能與社區支持網絡、及問題危機程度，綜合研判可雖不致持續蘊量或累積為高危機之情況，但卻可協助完成具體改善成果者 |
| **二．分類處遇的做法和內涵** | (一) 處遇方式 | 1.訪視  (1)開案訪視與瞭解案家狀況  (2)危機事件的緊急處理  (3)定期外展處遇的工作方式  2.電訪  (1)輔助開案訪視與瞭解案家狀況  (2)輔助危機事件的緊急處理  (3)低危機個案的處理  (4)資源連結的處理 |
|  | (二)處遇時間及頻率 | Ａ．連繫、初訪、或接觸  1. 接案當天立即著手連繫以瞭解案情或處理(如與通報單位連繫等)  案主為六歲以下兒童，且有人身安全之虞者  2.接案後一週內完成初訪或接觸案家  高危機個案  3. 接案後兩週內完成初訪或接觸案家  中低危機個案  Ｂ．定期性處遇的家訪或電訪  (1)高危機個案每週至少家訪一次和電訪一次  (2)中危機個案每兩週至少家訪一次和每週電訪一次  (3)低危機個案每月至少家訪一次和每兩週至少電訪一次  Ｃ．結案前處遇的家訪或電訪  (1)個案每月至少家訪一次和電訪兩次  Ｄ．不定期緊急或密集處理  (1)處遇內容及頻率乃隨案家狀況的緊急或迫切程度而定  Ｅ. 結案後追蹤  結案後半年內至少2次親訪、電訪或其他方式確認案家生活狀況。 |
|  | (三)處遇內容 | 1. 連結轉介的諮詢性服務  2. 經濟物資的補充性服務  3. 生活維繫的支持性服務  4. 生涯發展的增強性服務  5. 社會適應的復健性服務  6. 復員蛻變的矯治性服務 |
|  | (四)處遇問題 | 家庭因素  1經濟困難  2就業問題  3家庭關係失調  4家庭支持系統薄弱  5家中有突發危機事件  照顧者因素  1照顧者身心疾病問題  2教養與照顧問題  兒童少年本身因素  1兒童少年行為偏差  2兒童少年身心疾病問題  其他因素 |
|  | (五)處遇目標 | 1.改善家人關係，增進家庭功能  2.連結社會資源，強化外在支持系統  3.改善兒童行為偏差或不當生活習慣  4.教導兒童學會求助和自我保護的能力 |
|  | (六) 處遇重點或取向 | 1.轉介和預防  2.按各種風險問題可能導致的高中低度危機，訂定先後處理順序  3.取得學校和家庭配合，協助改變兒童偏差行為或不良生活習慣  4.低危機重點在資源連結，中危機重點在增進家庭功能，和高危機重點在干預和輔導 |
|  | (七) 處遇權宜措施 | 1.案家抗拒社工介入或拒絕資源協助時，持續關注，和靜待案家改變或提出自己的想法  2.案家拒絕在家中接觸，迂迴從學校下手 |
| **三、促進案家改變所採用的策略和方法** | (一)處遇理論模式或觀點 | 1. 優勢觀點 |
| 2. 生態觀點 |
| 3. 焦點解決取向 |
| 4. 問題解決取向 |
| 5. 認知行為理論 |
| 6. 社區資源網絡模式 |
| 7. 增強權能取向 |
| 8. 案主中心理論 |
| 9. 敘事治療 |
| 10.綜融模式 |
| (二)促進改變的策略和方法 | 1. 連結社會資源  (1)運用機構本身的資源  (2)運用機構結盟網絡的資源  (3)運用較適合案家的特殊資源  (4)結合其他單位的專業資源（如心衛、醫療、教育、諮商、法律等）  (5)建構在地的社區資源網絡  (6)主動串連各資源網絡系統  (7)作為連結外在社會資源的窗口 |
| 2. 善用社工的角色與功能  (1)約定和要求、監督和提醒  (2)示範  (3)鼓勵、支持、陪伴和增強  (4)心理輔導  (5)建立關係及提昇改變意願  (6)經濟協助和親職教育相互搭配 |

**三、建議之結案指標**

|  |
| --- |
| **1.積極結案指標—處遇目標達成**   1. 案家整體功能改善   ˙家庭經濟功能改善。  ˙整體照顧和保護功能提升。  ˙整體親職功能提升。  ˙家庭互動關係改善。  ˙案家整體運用資源能力改善。  ˙案家成員精神狀況改善。  ˙其他。   1. 主要照顧者或替代照顧者照顧功能改善   ˙照顧和保護功能提升。  ˙親職功能提升。  ˙精神疾病狀況改善。  ˙身心理健康狀況改善。  ˙壓力因應能力增強。  ˙運用資源能力改善。  ˙認知和行為改變。  ˙個人權能增強。  ˙其他。   1. 兒少身心發展與適應狀況改善   ˙人身安全無虞。  ˙身心理健康狀況改善。  ˙就學穩定。  ˙情緒穩定或偏差行為減少。  ˙自我保護能力提升。  ˙壓力因應能力增強。  ˙其他。   1. 已建構案家週邊的部分社會支持體系   ˙家庭親戚之支持增強。  ˙學校老師之支持增強。  ˙鄰里之支持增強。  ˙朋友之支持增強。  ˙其他社區資源提供穩定關懷。 |
| **2.消極結案指標**  1)案家強烈抗拒。  2)發生兒少被家暴或性侵害。 |
| **3一般性結案指標**   1. 遷移外縣市。 2. 案家失聯。 3. 家庭危機關鍵人或兒少死亡。 4. 已有其他機構提供穩定之服務。   5)其他。 |

國立恆春高級工商職業學校親職教育活動實施計畫

99.9.21.經輔導工作委員會決議通過

100.9.20.經輔導工作委員會修正通過

101.9.18.經輔導工作委員會修正通過

102.9.17.經輔導工作委員會討論通過

1. 依據：教育部友善校園學務與輔導工作計畫。
2. 目的：
3. 協助家長瞭解校務運作及班級經營情形，增進親師互動與交流。
4. 增進家長親子溝通知能，強化其親職功能，促進與孩子良好的互動情境。
5. 協助家長了解孩子在校各項學習情形，共同參與孩子成長生涯危機，俾使孩子能快樂而有效的學習。
6. 時間：每學年度上學期11月中旬及下學期4月下旬，運用週間晚上時段辦理。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 時間 | 活動項目 | 活動內容 | 主持人 | 地點 | 備註 |
| 13：10-15：00 | 專題講座 | 青少年溝通的藝術與技巧 | 外聘美和科技大學講師 | 國際會議廳 | 原住民學生、各班輔導股長及受認輔學生，預計150人。 |
| 15：00-15：20 | 簽到 | 教職同仁、  家長簽到 | 輔導室  工作人員 | 國際會議廳 |  |
| 15：20-17：10 | 專題講座 | 青春期子女的教養原則 | 外聘美和科技大學講師 | 國際會議廳 | 家長及教職員工，預計150人。  邀請家長會成員參加 |
| 17：10~18：30 | 親師交流 | 領取餐盒用膳、  各班親師懇談 | 輔導室人員  各班級導師 | 茂德館 | 簽到表及記錄本送輔導室彙整 |
| 18：30-20：00 | 校務工作  報告 | 校務推展簡介 | 校　　長  各處室主任 | 茂德館 | 各處室（綜合高中部分請教務處提供書面資料或另行安排場地做宣導活動） |

1. 地點：本校國際會議廳、茂德館。
2. 對象：
3. 上學期本校教職同仁及學生家長，預計250人；學生150人。
4. 下學期學業成績低落、操行成績偏低或適應困難的學生家長，預計100人。
5. 主辦單位：本校輔導室。
6. 協辦單位：本校相關處室。
7. 獎勵事宜：
8. 家長出席並全程參與親職教育活動者，學生記小功乙次，未能全程參與者依以下標準獎勵【參加專題講座15：20-17：10嘉獎乙次；參加親師交流17：10~18：30嘉獎乙次；參加校務工作報告18：30-20：00嘉獎乙次】。
9. 各班家長出席人數達10人或班級人數之40％以上者（小數點以後四捨五入），導師嘉獎乙次。
10. 全程參與活動之教職同仁可利用無課時間進行三小時補休事宜。
11. 經費：由102學年度優質精進計畫經費項下支應及家長會補助。
12. 備註：
13. 本計畫經輔導工作委員會通過後，陳校長核可後即可實施。

本計畫若有未盡事宜得以口頭補充之。

圖書館篇

國立恆春高級工商職業學校圖書館圖書借閱規則

102.12.24主管會報通過

1. 本館圖書借閱對象為：本校教職員工生、館際合作領有本校借書證者、本校退休教職員工。以上皆可借閱圖書。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 圖書借出逾期未歸還者，逾期一日每冊罰停借二天。
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 凡下列書籍概不出借：
11. 報紙。
12. 一般圖書館指定之參考書：如字典、辭典、圖表、百科全書。
13. 教師指定教學用參考書。
14. 貴重整部之圖書、叢書。
15. 尚未分類編目之圖書。
16. 當期雜誌。
17. 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。
18. 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。
19. 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。
20. 本規則經主管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使用須知

102.12.24主管會報通過

1. 圖書館開放時間：
2. 平常時間：
3. 週一、週三、週五：上午七點五十至下午五時。
4. 週二、週四：上午七點五十至下午七時。
5. 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。
6. 例假日、國定假日休館。
7. 寒暑假開放時間另行通告。
8. 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)。
9. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 借閱書報雜誌請勿註記、污損、折角、剪裁。
13. 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。
14. 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。
15. 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。
16. 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。
17. 本須知經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校圖書館委員會組織規程

102.12.24主管會報通過

1. 國立恆春高級工商職業學校圖書館為健全圖書管理制度，強化圖書館功能，組織圖書館委員會，並訂定本規程。
2. 本委員會之組織規程依據中華民國 92年1月24 日部頒高級中學圖書館設備標準規定訂之。
3. 本委員會高級中學圖書館委員會依高級中學法第二十六條規定設立，由校長、相關單位主管、各學科教學研究委員會召集人組成，研討圖書館有關事項，由校長召集主持，每學期至少開會一次。
4. 本委員會設執行秘書一人，由圖書館主任兼任，秉承主任委員之指示，推動本館館務，並執行本會之決議事項。
5. 本委員會最高決策機構為全體委員會議，每學年至少召開一次，由主任委員召集之，其職掌如下：
6. 圖書館館務工作之指導與監督及圖書館業務之評鑑。
7. 圖書館預算之編訂與經費之籌措。
8. 決定圖書館應興革之重大事項。
9. 協調各單位對圖書館工作之建議。
10. 審訂或修正各項圖書館規章。
11. 其他關於促進圖書館功能之重要事項。
12. 本委員會為求慎選圖書，每學期召集選書小組會議一次，由圖書館主任為召集人，由各科教學研究會召集人、主任輔導教師及學生代表組織之，選書小組之職責如左：
13. 規劃館藏。
14. 遴選圖書。
15. 審查圖書介購單。
16. 全體委員會議及選書小組會議均得視實際需要，由召集人召開臨時會議。
17. 圖書館委員會議開會時，如實際需要得邀請有關單位人員列席。
18. 本規程經主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校圖書館推展「志工制度」實施要點

102.12.24主管會報通過

1. 目的：
2. 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。
3. 利用義工力量補足圖書館發展之人力不足問題。
4. 擴大師生參與層面，使圖書館真正成為大家的圖書館。
5. 服務項目﹕
6. (協助圖書館圖書上架、順架之工作。
7. 協助期刊之管理整理工作。
8. 協助線上公用目錄檢索服務。
9. 協助海報製作及美工工作。
10. 協助圖書館環境整理、維護等工作。
11. 協助其他有關圖書館服務工作。
12. 實施辦法﹕
13. 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。
14. 登記同學經試用二星期後，視其服務績效及意願正式公佈錄取名單。
15. 正式志工經講習及分配工作後正式投入服務工作。
16. 志工服務時間：週一至週五中午12：30至13：00。
17. 服務時到館均應簽到，每月由圖書館統計公佈到勤情況。
18. 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。
19. 獎勵：
20. 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。
21. 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。
22. 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。
23. 本要點經主管會報核定後實施，修正時亦同。

人事室篇

高級中等學校合聘教師辦法

第一條 本辦法依高級中等教育法第二十八條第二項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）因校際合作、課程需要或有特殊情形，得合聘教師，並於一校專任；其於各合聘學校之授課節數，應合併計算。

合聘教師專任之學校，為主聘學校，其他合聘學校為從聘學校。

第三條 主聘學校應將合聘教師列入該校專任教師編制員額。

合聘教師之聘任、解聘、停聘及不續聘程序，由主聘學校依專任教師規定辦理。

第四條 主聘學校合聘教師之員額，以該校教師預算員額百分之八為限。

第五條 主聘、從聘學校應訂定協議書，載明合聘教師之甄選方式、聘期、教學活動事項、待遇、保險、福利、退休、撫卹、資遣、進修、請假、考核、申訴及其他權利義務事項。

前項協議書未訂定事項，由主聘學校辦理。

第六條 主聘、從聘學校應依前條協議書，與合聘教師共同訂定聘任契約；並將前條合聘教師之權利義務事項納入契約。

第七條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定，訂定補充規定。

第八條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。教師法

民國 103 年 01 月 08 日

第 一 章 總則

第 1 條

為明定教師權利義務，保障教師工作與生活，以提昇教師專業地位，特制定本法。

第 2 條

教師資格檢定與審定、聘任、權利義務、待遇、進修與研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、教師組織、申訴及訴訟等悉依本法之規定。

第 3 條

本法於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師適用之。

第 二 章 資格檢定與審定

第 4 條

教師資格之取得分檢定及審定二種：高級中等以下學校之教師採檢定制；專科以上學校之教師採審定制。

第 5 條

高級中等以下學校教師資格之檢定分初檢及複檢二階段行之。初檢合格者發給實習教師證書；複檢合格者發給教師證書。

第 6 條

初檢採檢覈方式。

具有下列資格之一者，應向主管教育行政機關繳交學歷證件申請辦理高級中等以下學校實習教師之資格：

一、師範校院大學部畢業者。

二、大學校院教育院、系、所畢業且修畢規定教育學分者。

三、大學校院畢業修滿教育學程者。

四、大學校院或經教育部認可之國外大學校院畢業，修滿教育部規定之教育學分者。

第 7 條

複檢工作之實施，得授權地方主管教育行政機關成立縣市教師複檢委員會辦理。具有下列各款資格者，得申請高級中等以下學校教師資格之複檢：

一、取得實習教師證書者。

二、教育實習一年成績及格者。

教師合格證書由教育部統一頒發。

第 8 條

高級中等以下學校教師資格檢定辦法由教育部定之。

第 9 條

專科以上學校教師資格之審定分初審及複審二階段，分別由學校及教育部行之。教師經初審合格，由學校報請教育部複審，複審合格者發給教師證書。

教育部於必要時，得授權學校辦理複審，複審合格後發給教師證書。

第 10 條

專科以上學校教師資格審定辦法由教育部定之。

第 三 章 聘任

第 11 條

高級中等以下學校教師之聘任，分初聘、續聘及長期聘任，除依師資培育法第十三條第二項或第二十條規定分發者外，應經教師評審委員會審查通過後由校長聘任之。

前項教師評審委員會之組成，應包含教師代表、學校行政人員代表及家長會代表一人。其中未兼行政或董事之教師代表不得少於總額二分之一；其設置辦法，由教育部定之。

專科以上學校教師之聘任分別依大學法及專科學校法之規定辦理。

第 12 條

高級中等以下學校教師之初聘以具有實習教師證書或教師證書者為限；續聘以具有教師證書者為限。

實習教師初聘期滿，未取得教師證書者，經教師評審委員會審查通過後得延長初聘，但以一次為限。

第 13 條

高級中等以下學校教師聘任期限，初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次為二年，續聘三次以上服務成績優良者，經教師評審委員會全體委員三分之二審查通過後，得以長期聘任，其聘期由各校教師評審委員會統一訂定之。

第 14 條

教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：

一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。

二、曾服公務，因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。

三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。

四、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。

五、褫奪公權尚未復權。

六、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。

七、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。

八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。

九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。

十、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。

十一、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。

十二、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。

十三、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。

十四、教學不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重大。教師有前項第十二款至第十四款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過；其有第十三款規定之情事，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師，並報主管教育行政機關核准。

有第一項第一款至第十二款或前項後段情事之一者，不得聘任為教師；已聘任者，除依下列規定辦理外，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘：

一、有第七款情形者，依規定辦理退休或資遣。

二、有第八款、第九款情形者，依第四項規定辦理。

三、有第三款、第十款或第十一款情形者，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

教師涉有第一項第八款或第九款情形者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。

為避免聘任之教師有第一項第一款至第十二款及第二項後段規定之情事，各主管教育行政機關及各級學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。

本法中華民國一百零二年六月二十七日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或不續聘之教師，除屬性侵害行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令且情節重大；體罰或霸凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或不續聘生效日起算逾四年者，得聘任為教師。

第 14-1 條

學校教師評審委員會依第十四條規定作成教師解聘、停聘或不續聘之決議後，學校應自決議作成之日起十日內報請主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。

教師解聘、停聘或不續聘案於主管教育行政機關核准前，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。

第 14-2 條

教師停聘期間，服務學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經服務學校教師評審委員會審查通過後，回復其聘任關係。

教師依法停聘，於停聘原因未消滅前聘約期限屆滿者，學校教師評審委員會仍應依規定審查是否繼續聘任。

第 14-3 條

依第十四條規定停聘之教師，停聘期間應發給半數本薪（年功薪）；停聘原因消滅後回復聘任者，其本薪（年功薪）應予補發。但有下列情形之一者，不在此限：

一、教師受有期徒刑或拘役之執行或受罰金之判決而易服勞役者，其停聘期間不發給本薪（年功薪）。

二、教師依第十四條第四項規定停聘者，其停聘期間不發給本薪（年功薪），俟調查結果無此事實並回復聘任者，補發全部本薪（年功薪）。

第 15 條

因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散時，學校或主管教育行政機關對仍願繼續任教且有其他適當工作可以調任之合格教師，應優先輔導遷調或介聘；現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者或經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者，報經主管教育行政機關核准後予以資遣。

第 15-1 條

學校或主管教育行政機關依前條規定優先輔導遷調或介聘之教師，經學校教師評審委員會審查發現有第十四條第一項各款情事之一者，其聘任得不予通過。

主管教育行政機關依國民教育法所訂辦法辦理遷調或介聘之教師，準用前項之規定。

第 四 章 權利義務

第 16 條

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：

一、對學校教學及行政事項提供興革意見。

二、享有待遇、福利、退休、撫卹、資遣、保險等權益及保障。

三、參加在職進修、研究及學術交流活動。

四、參加教師組織，並參與其他依法令規定所舉辦之活動。

五、對主管教育行政機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依法提出申訴。

六、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。

七、除法令另有規定者外，教師得拒絕參與教育行政機關或學校所指派與教學無關之工作或活動。

八、教師依法執行職務涉訟時，其服務學校應延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。

九、其他依本法或其他法律應享之權利。

前項第八款情形，教師因公涉訟輔助辦法，由教育部定之；另其涉訟係因教師之故意或重大過失所致者，教師應繳還涉訟輔助費用。

第 17 條

教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：

一、遵守聘約規定，維護校譽。

二、積極維護學生受教之權益。

三、依有關法令及學校安排之課程，實施教學活動。

四、輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。

五、從事與教學有關之研究、進修。

六、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。

七、依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。

八、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。

九、擔任導師。

一○、其他依本法或其他法律規定應盡之義務。

前項第四款及第九款之辦法，由各校校務會議定之。

第 18 條

教師違反第十七條之規定者，各聘任學校應交教師評審委員會評議後，由學校依有關法令規定處理。

第 18-1 條

教師因婚、喪、疾病、分娩或其他正當事由，得依教師請假規則請假；其基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。

前項教師請假規則，應包括教師請假假別、日數、請假程序、核定權責與違反之處理及其他相關事項，並由教育部定之。

第 五 章 待遇

第 19 條

教師之待遇分本薪 (年功薪) 、加給及獎金三種。

高級中等以下學校教師之本薪以學經歷及年資敘定薪級；專科以上學校教師之本薪以級別、學經歷及年資敘定薪級。加給分為職務加給、學術研究加給及地域加給三種。

第 20 條

教師之待遇，另以法律定之。

第 六 章 進修與研究

第 21 條

為提昇教育品質，鼓勵各級學校教師進修、研究，各級主管教育行政機關及學校得視實際需要，設立進修研究機構或單位；其辦法由教育部定之。

第 22 條

各級學校教師在職期間應主動積極進修、研究與其教學有關之知能；教師進修研究獎勵辦法，由教育部定之。

第 23 條

教師在職進修得享有帶職帶薪或留職停薪之保障；其進修、研究之經費得由學校或所屬主管教育行政機關編列預算支應，其辦法由教育部定之。

第 七 章 退休、撫卹、離職、資遣及保險

第 24 條

教師之退休、撫卹、離職及資遣給付採儲金方式，由學校與教師共同撥繳費用建立之退休撫卹基金支付之，並由政府負擔最後支付保證責任。儲金制建立前之年資，其退休金、撫卹金、資遣金之核發依原有規定辦理。教師於服務一定年數離職時，應准予發給退休撫卹基金所提撥之儲金。

前項儲金由教師及其學校依月俸比例按月儲備之。

公私立學校教師互轉時，其退休、離職及資遣年資應合併計算。

第 25 條

教師退休撫卹基金之撥繳、管理及運用應設置專門管理及營運機構辦理。

教師之退休、撫卹、離職、資遣及保險，另以法律定之。

第 八 章 教師組織

第 26 條

教師組織分為三級：在學校為學校教師會；在直轄市及縣 (市) 為地方教師會；在中央為全國教師會。

學校班級數少於二十班時，得跨區 (鄉、鎮) 合併成立學校教師會。各級教師組織之設立，應依人民團體法規定向該管主管機關申請報備、立案。

地方教師會須有行政區內半數以上學校教師會加入，始得設立。全國教師會須有半數以上之地方教師會加入，始得成立。

第 27 條

各級教師組織之基本任務如下：

一、維護教師專業尊嚴與專業自主權。

二、與各級機關協議教師聘約及聘約準則。

三、研究並協助解決各項教育問題。

四、監督離職給付儲金機構之管理、營運、給付等事宜。

五、派出代表參與教師聘任、申訴及其他與教師有關之法定組織。

六、制定教師自律公約。

第 28 條

學校不得以不參加教師組織或不擔任教師組織職務為教師聘任條件。學校不得因教師擔任教師組織職務或參與活動，拒絕聘用或解聘及為其他不利之待遇。

第 九 章 申訴及訴訟

第 29 條

教師對主管教育行政機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損其權益者，得向各級教師申訴評議委員會提出申訴。教師申訴評議委員會之組成應包含該地區教師組織或分會代表及教育學者，且未兼行政教師不得少於總額的三分之二，但有關委員本校之申訴案件

，於調查及訴訟期間，該委員應予迴避；其組織及評議準則由教育部定之。

第 30 條

教師申訴評議委員會之分級如下：

一、專科以上學校分學校及中央兩級。

二、高級中等以下學校分縣 (市) 、省 (市)及中央三級。

第 31 條

教師申訴之程序分申訴及再申訴二級。

教師不服申訴決定者，得提起再申訴。學校及主管教育行政機關不服申訴決定者亦同。

第 32 條

申訴案件經評議確定者，主管教育行政機關應確實執行，而評議書應同時寄達當事人、主管機關及該地區教師組織。

第 33 條

教師不願申訴或不服申訴、再申訴決定者，得按其性質依法提起訴訟或依訴願法或行政訴訟法或其他保障法律等有關規定，請求救濟。

第 十 章 附則

第 34 條

本法實施前已取得教師資格之教師，其資格應予保障。

第 35 條

各級學校兼任教師之資格檢定與審定，依本法之規定辦理。

兼任、代課及代理教師之權利、義務，由教育部訂定辦法規定之。

各級學校專業、技術科目教師及擔任軍訓護理課程之護理教師，其資格均依教育人員任用條例之規定辦理。

第 35-1 條

前條第三項之護理教師，其解職、申訴、進修、待遇、福利、資遣事項，準用教師相關法令規定。

經主管教育行政機關介派之護理教師具有健康與護理科合格教師資格者，主管教育行政機關得辦理介聘為健康與護理科教師；其介聘辦法，由教育部定之。

第 36 條

本法各相關條文之規定，於公立幼稚園及已完成財團法人登記之私立幼稚園專任教師準用之。

未辦理財團法人登記之私立幼稚園專任教師，除本法第二十四條、第二十五條外，得準用本法各相關條文之規定。

第 36-1 條

各級學校校長，得準用教師申訴之規定提起申訴。

第 37 條

本法授權教育部訂定之各項辦法，教育部應邀請全國教師會代表參與訂定。

第 38 條

本法施行細則，由教育部定之。

第 39 條

本法自公布日施行。但待遇、退休、撫卹、離職、資遣、保險部分之施行日期，由行政院以命令定之；中華民國九十八年十一月六日修正之條文，自九十八年十一月二十三日施行。

國立恆春高級工商職業學校性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法

102年1月16日校務會議通過

|  |  |
| --- | --- |
| 第一條 | 國立恆春高級工商職業學校（以下簡稱本校）為防治性騷擾，提供免於性騷擾之工作環境，保護被害人之權益，特依「性別工作平等法」、「性騷擾防治法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則」訂定本辦法。 |
| 第二條 | 本校之性騷擾防治、申訴及懲戒之處理，除其他法令另有規定外，依本辦法行之。 |
| 第三條 | 本校教職員工（含約聘僱人員）發生性別工作平等法第十二條及性騷擾防治法第二條之性騷擾事件者，適用本辦法。但適用性別平等教育法處理者，不適用本辦法之規定。 |
| 第四條 | 本辦法所稱性騷擾，指下列各款情形之一：  一、本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。  二、主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。  三、任何人以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視 、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。 |
| 第五條 | 本校為防治性騷擾行為之發生，應辦理性騷擾防治措施及推動工作如下：  一、辦理防治性騷擾之教育訓練。  二、頒布禁止工作場所性騷擾之書面聲明。  三、設置專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱等接受申訴，並將本辦法公開揭示。  四、以保密方式處理申訴，並使申訴人免於遭受任何報復或其他不利之待遇。  五、當事人有輔導、醫療等需要者，視情況引介專責機構進行身心輔導或治療。 |
| 第六條 | 本校受理性騷擾申訴案件之後續調查處理，得委託學校所設性別平等教育委員會分別依性別工作平等法或性騷擾防治法相關規定調查處理。但處理教職員工性騷擾申訴案時，家長及學生代表不參與。 |
| 第七條 | 性騷擾申訴得於法律規定之申訴時效內（依性騷擾防治法規定於事發後一年內；依性別工作平等法規定於事發後十年內），以言詞或書面向本校人事室提出。惟以言詞申訴者，受理之人員或單位應做成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。  前項書面或言詞作成之紀錄，並載明下列事項：  一、申訴人姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。  二、有法定代理人或委任代理人，應載明其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號、職業、住居所、聯絡電話及與申訴人關係。有委任代理人者，並應檢附委任書。  三、申訴之事實及內容。  四、可取得之相關事證或人證。  申訴書或言詞作成之紀錄不合前項規定，而其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。 |
| 第八條 | 性騷擾之申訴有下列情形之一，應不予受理：  一、逾期提出申訴者。  二、申訴書或言詞作成之紀錄，未於前條第三項所定期限內補正者。  三、同一事件已處理完畢者。  本校不受理性騷擾申訴時，應於申訴或移送到達二十日內以書面通知當事人，並副知屏東縣政府。  前項通知應敘明理由，並載明當事人得於通知到達之次日起三十日內，向屏東縣政府提出再申訴。  接獲加害人非屬本校教職員工之性騷擾申訴案時，仍應採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送屏東縣政府。 |
| 第九條 | 調查性騷擾事件時，應依照下列調查原則為之：  一、性騷擾事件之調查，應以不公開之方式為之，並保護當事人之隱私及人格法益。  二、性騷擾事件之調查應秉持客觀、公正、專業之精神，恪守性騷擾防治準則第十五條所規定之迴避原則，並給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。  三、被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。  四、性騷擾事件之調查，得通知關係人到場說明，並得邀請相關之學者專家協助。  五、性騷擾事件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。  六、調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。  七、處理性騷擾事件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身份之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。  八、性騷擾事件調查過程中，得視當事人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。  九、對於在性騷擾事件申訴、調查、偵察或審理程序中，為申訴、告訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。 |
| 第十條 | 除有不可抗力之因素，性平會應自接獲申訴或移送申訴案件到達七日內開始調查，並於二個月內完成調查，必要時得延長一個月。  本校就性騷擾事件調查及處理結果應以書面通知當事人，副知屏東縣政府，並得作成懲戒或其他處理之建議，送交本校相關單位執行。  前項書面通知內容應包括處理結果之理由及再申訴等救濟途徑。  申訴人及其相對人對申訴案之審理結果有異議，或期限內未調查完成者，得於期限屆滿或調查結果通知到達之次日起三十日內，向屏東縣政府提出再申訴。 |
| 第十一條 | 申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達性平會後即予結案備查，並不得就同一事由再提出申訴。 |
| 第十二條 | 性騷擾案件已進入司法程序，性平會得決議暫緩調查及審議。 |
| 第十三條 | 性騷擾事件當事人得以書面或言詞，向性平會申請調解。事件經調解成功者，應作成調解書並應經雙方當事人簽字。惟情節重大時，性平會仍得繼續審議。 |
| 第十四條 | 性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對加害人應作成申誡、記過、調職、降級、解職（聘）...等處分。如涉及刑事犯罪時，並應協助申訴人提出告訴。性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依相關法令為懲戒或處理。 |
| 第十五條 | 本校對性騷擾案件審議結果，應採取後續追蹤考核監督，確保懲戒或處理措施有效執行，以預防相同事件或報復情事發生。 |
| 第十六條 | 本辦法所訂申訴管道如下：  申訴窗口：人事室  申訴電話：08-8892010轉280  傳真電話：08-8892887  電子信箱：hcvs280@hcvs.ptc.edu.tw |
| 第十七條 | 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。 |

國立恆春高級工商職業學校教師評審委員會設置辦法

990702經校務會議修訂通過

1010628校務會議修正第3條

 第1條 本辦法依教師法(以下簡稱本法)第十一條第二項規定訂定之。

第2條 本校教師評審委員會(以下簡稱本會)之任務如下：

1. 關於教師初聘、續聘及長期聘任之審查事項。但依法令分發教師之初聘免經審查。
2. 關於教師長期聘任聘期之訂定事項。
3. 關於教師解聘、停聘及不續聘之審議事項。
4. 關於教師資遣原因認定之審查事項。
5. 關於教師違反本法規定之義務及聘約之評議事項。
6. 其他依法令應經本會審查之事項。

本會辦理前項第一款有關教師初聘之審查事項時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會或委託主管教育行政機關辦理。

前項甄選委員會之組織及作業規定，由學校定之；現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

第3條 本會置委員九人，其組成方式如下：

1. 當然委員：包括校長、家長會代表、教師會代表各一人。校長因故出缺時，以代理校長為當然委員。學校尚未成立教師會者，不置教師會代表。
2. 選舉委員：由全體教師選(推)舉之。

本會委員中未兼行政或董事之教師不得少於委員總額之二分之一。但教師之員額少於委員總額之二分之一者，不在此限。

第一項第二款之委員選(推)舉時，得選(推)舉候補委員8人，候補委員中未兼行政或董事之教師不得少於候補委員總額之二分之一；任一性別候補委員應占候補委員總數三分之一以上。但本校任一性別教師人數（扣除當選委員）少於候補委員總數三分之一者，不在此限。候補委員於當選委員因故不能擔任時依序遞補之。無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。

本會委員之總額及委員選(推)舉之方式，由校務會議議決。

第4條 本會委員任期一年，自九月一日起至翌年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選(推)舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

**委員應親自出席會議。**

選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

第5條 新設立學校無法依規定組成本會前，得由校長(籌備主任)聘請地方教師會代表、社(學)區公正人士或其他相關人員組成遴選委員會，報經主管教育行政機關核定，辦理第二條有關事項。學校成立後三個月內應即依第三條規定成立本會，前項遴選委員會並於本會成立之日解散。

第6條 本會由校長召集。如經委員二分之一以上連署召集時，得由連署委員互推一人召集之。本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

第7條 本會之決議，除有下列情形之一者外，以全體委員二分之一以上之出席，出席委員二分之一以上之同意行之；可否同數時，取決於主席：

1. 審查教師長期聘任事項，應有全體委員三分之二以上之出席並通過。
2. 審議本法第十四條第一項第六款、第八款事項，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員二分之一以上之通過。

**本會為前項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。**

**但為前項第一款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。**

第8條 本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避︰

1. 有前項所定之情形而不自行迴避者。
2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞者。

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，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會主席命其迴避。

第9條 本會委員均為無給職。

教師執行本會委員職務時，以公假處理。

第10條 本會審查第二條第一項第三款至第五款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審查事項之相關人員列席陳述意見。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得否委託他人到場及不到場所生之效果。

第10-1條 本會審查第二條第一項第三款至第五款事項之當事人或利害關係人得依學校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

學校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕︰

1. 本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。
2. 涉及公務機密者。
3. 涉及個人隱私者。
4. 有侵害第三人權利之虞者。
5. 有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審查事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求更正。

第11條 本會之行政工作，由學校人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；

人事單位並就審查(議)案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

第12條 本辦法自發布日施行。

國立恆春高級工商職業學校教職員工及學生出差旅費支給要點

102.2.26主管會議修正通過

1. 本要點係依據行政院頒「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定」並參酌本校經費訂定之。
2. 本校教職員工、學生，因公出差或參加訓練講習支給旅費，均按本辦法辦理，本辦法未訂事項，依其他有關規定辦理。
3. **國內出差旅費報支標準表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 出差地點 | | 簡任（第十至十四職等） | 薦任（九職等以下包括約聘僱人員、技工、工友） | 學 生 |
| 高屏地區 | | 膳雜費三００元 | 膳雜費三００元 | 早餐四０  午餐八０  晚餐八０  住宿費四００元 |
| 高屏以外其他縣市  地區 | | 膳雜費五五０元  住宿費一六００元 | 膳雜費五００元  住宿費一四００元 |
| 出差地點未達二十公里 | | 不核給差旅費 | | |
| 交通費 | **1、**搭乘飛機及高鐵以經濟（標準）座（艙、車）位為限，並均應檢據核實列支。  2、其餘交通工具『交通費之報支』：以『火車自強號**』**為上限。  3、因業務需要駕駛自用汽（機）車者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但搭乘便車或公務車者不得報支交通費。  4、學生交通費報支以火車莒光號為上限。如未有上述車種，按同路段公民營客運汽車一般等級車票票價報支。 | | | |
| 住宿費 | **1、**高屏出差以不住宿為原則，如因業務需要，得事前簽請機關核准，且在出差地區有住宿事實者，始可報支住宿費。未檢據者，不得報支住宿費。  2、住宿費得檢據在規定數額內核實列支，未檢據者，按規定數額二分之一列支；住宿於政府機關或公營事業機構提供完全免費宿舍者，不得報支住宿費。  3、學生出差應先行簽准，如有住宿事實，以4人一間為原則。 | | | |
| 備註 | **1、**因公出差，請事前填「出差通知單」，並檢附簽准之公文（**含課程表**）報准，出差事畢應於十五日內檢具出差旅費報告表，連同有關書據（如公文影印本…等），報支費用。  2、往返行程：覈實報支並檢附公文（含課程計畫等表）影本。  （1）高屏地區往返含會議以『壹天』為原則。  （2）台南地區往返以『壹天』為原則，支給一宿之住宿費。  （3）嘉義以北、基隆市以南，往返以『壹天』為原則，並開放搭乘高鐵一次及支給一宿之住宿費。往返皆搭高鐵不支住宿費。  （4）台東縣往返以『壹天』為原則，支給一宿之住宿費。  （5）花蓮區往返以『貳天』為原則，支給一宿之住宿費。  （6）宜蘭地區往返以『壹天半』為原則，並開放搭乘高鐵一次及支給一宿之住宿費。  **3、**『公差**』**膳雜費之報支：承辦單位『無供膳』者，則按規定標準數額報支膳雜費；承辦單位提供『二餐以上』者，或主辦單位供午餐、餐盒、住宿飯店供早餐，則視同供膳，不得報支繕費。但雜費得按每日繕雜費數額二分之一報支。 | | | |

1. 各項訓練講習旅費報支（依行政院台九十忠授字第06851號函）規定報支：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 類 別 | 奉派以公假（具公差性質）登記參加屬各項訓練、講習及訓練講習性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會。 | |
| 費 別 | 交通費 | 按國內出差旅費報支數額標準報支。 |
| 住宿費 | 已供宿者不得報支，未供宿者按國內出差旅費報支數額表標準報支。 |
| 膳 費 | 按國內出差旅費報支數額膳雜費標準二分之一列支。如供膳二餐〈含〉以上者，不得報支膳雜費。 |

1. 公差核給原則
2. 應由處室主管就業務性質及必要性等詳加審核確有必要者，始予呈請校長核定，如係利用公文或電話、傳真、電子郵件等資訊工具即可處理者，應不予派遣公差。
3. 參加與職務（教學）有關之訓練、研習（講習）會、座談會等，除係經學校指派、薦送或係上級機關指定（函示推派）者之外，如係自行報名參加者，應屬教學或行政業務上確有需要，且於事前簽經學校主管核可者，始予核給公假（公差性質）。教職員工本人經核派或事先簽准代表學校參加各項競賽或運動比賽（原則以參加上級主管機關所主辦或委辦之運動比賽為限）者，得核給公差。
4. 參加之訓練、研習（講習）會、研討會、座談會等，係由私立學校等財團法人、社團法人等民間機構或地方政府所自行規劃辦理，而非經教育部等上級中央主管機關委託辦理者，原則不予核給公差，但經學校業務相關單位主管審核，確有業務上需要，簽請校長核可薦送參加者，不在此限。
5. 本校教職員工係兼任（兼辦）學校編制以外，與學校相關之獨立法人組織職務（如員生消費合作社等），因執行所兼任職務（兼辦業務）而公出者，學校均僅予公假登記，原則不核給公差、不支給差旅費，其差旅費應向所兼任（兼辦）職務單位申請。
6. 本校教師應他校或勞委會所屬機構聘請擔任監評工作（含出席為監評工作所辦之研習會）者，僅得給予公假，並應自付代課鐘點費或自行調、補課。
7. 本要點經本校主管會議審議通過後，陳校長核定公告實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校行政人員寒暑假彈性上班實施要點

102.6.4主管會議訂定

102.11.19主管會議修訂

1. 國立恆春高級工商職業學校（以下簡稱本校），為提昇服務績效，在全年上班時間總時數不減少之原則下，依據教育部99年7月30日台人（二）字第0990124376號函規定，訂定本實施要點。
2. 實施對象：本校人員（含兼行政職務教師及職員）
3. 實施原則：
4. 為補足寒暑假彈性上班之時間，每日中午12：00 至13：00為延長服務之上班時間（進修學校為：下午13時至14時）。
5. 各處室人員如選擇中午加班，辦公室應保持辦公狀態。
6. 延長服務須填寫簽到退表（如附表一），並作為寒暑假彈性上班輪休之依據。無延長服務時數紀錄者，寒暑假須依原規定時間上下班。加班簽到退單各處室平日自行管控存查，並每月送人事室彙整陳請校長核准。
7. 前述延時時數，僅作為減少寒暑假到班時間，不得請領加班費或作為寒暑假彈性上班時間以外之補休。
8. 延長上班時數之累計，以每學年度第1學期開學日起至第2學期休業式當日止。延長上班時數之補休期限，最長至當學年度暑假結束止（至8月底止）。（暑假補休假最高以20次80小時為限）。
9. 每學年度於寒暑假申請補休時，應填寫「個人排定下午預定補休申請單（如附表二）」 連同「平日中午加班簽到退表暨下午補休申請單」送人事室彙整陳請校長核准。
10. 寒暑假實施彈性調整上班期間，下午因輪值補休時，如上午再請假，以一日請假登記。
11. 配套措施：寒暑假期間得依下列原則按累計延長上班時數實施彈性調整上班，並授權由各處室主管視業務狀況自行酌處，惟須事先妥為安排調整上班人員名單（如附表三），一份由各處室存查，一份送交人事室彙整。
12. 學期結束後一週及開學前一週，應全日上班不實施彈性調整上班時間。
13. 寒暑假上午行政同仁均需依規定準時上、下班，彈性調整上班時間以下午為原則，為維持行政正常運作，各處室仍應保留適當人力，維持每日辦公8小時，不得影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率。
14. 各項訓練進修、休假、加班補休假儘量集中於寒暑假期間實施。
15. 本校寒暑假期間重要行事應全日上班不實施彈性調整上班時間。
16. 寒暑假彈性上班及輪值補休如遇緊急公務或學校辦理活動需要，經校長或單位主管指派到校上班者，仍應配合返校處理，且不得再申請加班。
17. 寒暑假期間出勤管理悉依本注意事項辦理，如有未盡事宜，依教師、公務人員請假規則辦理。
18. 技工、工友之寒暑假期間上班、輪休方式，請總務另行辦理。
19. 本實施要點經主管會議通過，陳校長核定後公布實施，如有修正時亦同。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 國立恆春工商 年度延時服務加班於寒暑假彈性上班 處室排定下午輪值表 表三 | | | | | | | |
| 年 月 | | | | 年 月 | | | |
| 日期 | 星期 | 下午輪值 | 備註 | 日期 | 星期 | 下午輪值 | 備註 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

承辦人： 人事室 ： 校長：

國立恆春高級工商職業學校公務人員陞任評分標準表

本校100 年9 月15日公務人員甄審委員會修正通過

| 選項區  分(配  分比例) | 評比項目 | | 評分標準 | | 說明 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 共同選項  (４０％) | 學歷 | 國中(初中、初職)以下畢業 | １ | 本項之評分，最高以**７**分為限 | 一、學歷之認定，以教育部或國防部（軍事學校）學制為準。專科以上學歷，凡經教育部立案或認可者，不分國內外，計分相同。  二、各機關所屬人員於初任公職後取得之更高學歷，得由各機關甄審委員會視該學歷與擬任職務性質是否相關，審酌決定採計評分，並於陞任評分表內明定之。 |
| 高中（職）畢業 | ２ |
| 專科學校畢業 | ３ |
| 大學（獨立學院）畢業 | ４ |
| 具碩士學位 | ５．５ |
| 具博士學位 | ７ |
| 考試 | 初等考試或五等特考及其相當之考試及格 | １ | 本項之評分，最高以**７**分為限 | 1. 84年1月公務人員考試法修正施行前經甲等特考及格者，評分標準以６分計。 2. 簡任升官等考試及格或晉升簡任官等訓練合格，評分標準以４．５分計；薦任升官等考試及格或晉升薦任官等訓練合格，評分標準以２．５分計；雇員升委任升等考試及格，評分標準以０．５分計。 3. 各類考試等級比照如次：    1. 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丁等特考及格，相當於5等特考及格。    2. 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之丙等特考及格，相當於4等特考及格。    3. 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之乙等特考及格，相當於3等特考及格。    4. 未分級之高考及85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試2級考試及格，相當於高等考試3級考試及格。    5. 85年1月公務人員考試法修正施行前舉辦之高等考試1級考試及格，相當於高等考試2級考試及格。    6. 專門職業及技術人員高普考試及格，且取得轉任相當職務公務人員任用資格者，比照公務人員高普考試等級計分。    7. 檢覈及銓定資格考試及格，比照公務人員高普考試各等級調降１分。    8. 國軍上校軍官轉任公務人員考試及格、國軍上校以上軍官外職停役轉任公務人員檢覈及格，評分標準均以４分計。 4. 原分類職位公務人員各職等考試及格，比照計分標準如下：    1. 第1、2職等：１分。    2. 第3職等：２分。    3. 第5職等：３分。    4. 第6職等：３．５分。    5. 第7、8職等：４分。    6. 第9職等：５分。    7. 第10職等：５分。 5. 具有與擬陞任職務等級相當、工作性質相同之職業證照者，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後，照上列評分標準再加１分。 6. 辦理下列出缺職務之陞任評分時，本項考試不予評分：    1. 派用機關之各項職務。    2. 一般行政機關內設置之派用職務。    3. 各機關（構）、學校採行證照用人制度或以學歷用人之職務。 |
| 普考或四等特考及其相當之考試及格 | ２ |
| 高等考試三級考試或三等特考及其相當之考試及格 | ３．５ |
| 高等考試二級考試或二等特考及其相當之考試及格 | ４ |
| 高等考試一級考試或一等特考及其相當之考試及格 | ５ |
| 年資 | 非主管職務年資每滿一年 | １．２ | 本項之評分，最高以**１０**分為限 | 1. 服務年資之計分，以現職及「同職務列等」之職務期間為限。所稱「現職」及「同職務列等」之職務，指「本職」，不包含代理之職務；「同職務列等」包括本機關同一陞遷序列之職務。又所稱「現職」，不包括權理期間在內，惟銓敘審定之職等巳達同一陞遷序列職務最低職等之權理年資，不在此限。 2. 主管職務，指擔任主管職務或兼任本職相當之主管職務，並依待遇支給規定，得支領主管職務加給之年資，惟不包含副主管職務。 3. 尾數未滿半年者，非主管職務核給０．６分，主管職務１分；在半年以上，未滿1年者，以1年計算；同一年內擔任非主管及主管職務者，以其當年擔任主管或非主管職務時間較長者計分。   四、曾任基層服務之「同職務列等」職務年資，得視職缺之職責程度及業務性質，經甄審委員會審查後另酌予加分。但加分後之分數，仍不得超過本項最高１０分之限制。 |
| 主管職務年資每滿一年 | ２ |
| 考績(成) | 甲等 | ２ | 本項之評分，最高以１０分為限 | 1. 年終考績（成），以現職及「同職務列等」職務之最近5年為限。   二、考列丙等者，不予計分。  三、另予考績（成）者，照上列標準減半計分。  四、前一年度之考績（成）在機關長官覆核後，如未經銓敘部審定，准先依機關長官覆核之考績結果，據以核計給分。 |
| 乙等 | １．６ |
| 獎懲 | 嘉獎（申誡）一次 | ０．２ | 本項之評  分，最高以**６**分為 限 | 一、平時獎懲，以現職及「同職務列等」職務期間最近5年內（以辦理陞任甄審當月上溯計算）己核定發布者為限。  二、最近5年內曾受懲戒處分者，除依公務人員陞遷法第12條規定期間不得陞任外，「申誡」比照記過減分、「記過」比照記大過減分，「減俸」減總分２分、「降級」減總分２⬝２分、「休職」減總分２⬝４分。  三、按上列標準獎加懲減，其結果如產生負分時，應倒扣總分。 |
| 記功（記過）一次 | ０．６ |
| 記大功（記大過）一次 | １．８ |
| 個別選項  14  ( ４０％) | 職務歷練與發展潛能 | 本項係評核受考人職務歷練程度  ◎具備業務創新及研究發展能力  ◎具有主動積極之工作熱忱與責任感  ◎本職工作品質優良，具有績效   * 具備人際關係互動及應對能力 * 對工作有旺盛企圖心及責任感 | 本項之評分，最高以1**７**分為限 | | 一、由受考人服務單位主管與職缺單位主管就所列評比項目檢討作綜合評分，提甄審委員會複評  二、職務歷練以現職及「同職務列等」職務期間為限  三、因不適任原職而予以調整工作者，不予加計分數。 |
| 訓練及進修 | 合計達140小時以上，未達280小時 | １ | 本項之評分，最高以**３**分為限 | 以現職及「同職務列等」職務期間之最近五年內，與擬陞任職務性質相關，並登載於「公務人員終身學習入口網站」之終身學習時數始予計分，惟獲取學位之進修不予計分。 |
| 合計達280小時以上，未達420小時 | ２ |
| 合計達420小時以上 | ３ |
| 語言能力 | 本國語言、外國語言能力初級檢定通過並取得合格證書者。 | ２ | 本項之評分，最高以５分為限 | 一、通過其他英語能力測驗並領有成績證明或合格證書者，依照教育部93年9月30日台社（一）字第0930123968A號書函公布之「國內英語能力檢測比較參考表」，按其相當全民英檢之等級計分。  二、具同種類語言能力（如英語檢定）2張以上檢定證書者，採計較高分者，餘不採計。具不同種類語言能力檢定證書者，得累加採計，但最高以5分為限。  三、本國語言、外國語言檢定未分級者依初級計分 |
| 本國語言、外國語言能力中級檢定通過並取得合格證書者。 | ４ |
| 本國語言、外國語言能力中高級檢定通過並取得合格證書者。 | ５ |
| 專業能力 | ◎具有本職或相近工作之豐富經驗  ◎對本職工作具有創新見解  ◎具備擬任職務之專業學識及工作經驗  ◎能積極進修並充實專業能力能在工作崗位上兼顧法令、方法、質量、時效、創新等層面，並使之合理可行 | 本項之評分，最高以**７**分為限 | | 由受考人職缺單位主管就所列評比項目檢討作綜合評分，提甄審委員會複評。 |
| 領導能力 | ◎具備業務分工及指導、統籌與貫徹執行能力  ◎具備組織、規劃、溝通、協調、果斷及應變能力  ◎具備團隊精神，能融入工作與團體組織  ◎具有協助長官落實人事理念之態度  ◎具有與同仁和諧相處之態度 | 本項之評分，最高以**８**分為限 | | 由受考人職缺單位主管就所列評比項目檢討作綜合評分，提甄審委員會複評。 |
| 綜合考評  （２０％） | 由機關首長就出缺職務需要、受考人服務情形、品德及對國家之忠誠等檢討作綜合考評。 | | １０至２０分 | | 機關首長作綜合考評後，應併同「共同選項」、「個別選項」提甄審委員會就各受考人之積分高低，排定名次，送由人事單位列冊陳請機關首長圈定升補。 |
| 面談或  業務測驗 | 視出缺職務實際需要，由甄審委員會決定之。 | | 百分比計分 | | 一、如有舉行面談或業務測驗，本項佔總成績百分之二十，其餘「共同選項」、「個別選項」、「綜合考評」三大項合 計分數佔總分百分之八十（即乘以８０％）。  二、如無面談或業務測驗，本項即不予計分。 |

附則：

1. 本表係依據「公務人員陞遷法」第七條及其施行細則第五條、第九條，以及「行政院及所屬各級政府機關公立學校公務人員陞任評分標準表」等規定訂定。
2. 本表以本校組織法規中，定有職稱及依法律任用之人員為適用對象。
3. 辦理育嬰留職停薪人員於復職後，其陞遷評分採計評分，由當事人自行就下列兩種方式擇優採計：
   1. 甲式：考績、獎懲評分均溯前採計。
      1. 是類人員考績、獎懲之評分得溯前採計，惟仍應以採計現職及「同職務列等」職務期間之考績、獎懲為限，且最多合計5年。
      2. 至年資採計評分部分，則依現行規定辦理，以現職及「同職務列等」之職務期間為限（包含留職停薪前與復職後之年資）。
   2. 乙式：留職停薪期間之年資折半採計評分。

四、對於自他機關調進本機關服務具參加陞任資格人員，需任職滿1年後，始採計其曾任他機關服務之年資、考績、獎懲事實列入資績評分，由甄審委員會視機關業務需要、職務性質及陞遷生態審酌決定之，惟不得逾3年。

國立恆春高級工商職業學校教職員獎勵準則

102.2.5主管會議訂定

壹、本校為期教職員之敘獎事宜，具有明確、公平之獎勵標準可循，以發揮獎勵制度激勵教職員服務士氣之積極功能，爰訂定本準則。（以下簡稱本準則）

貳、本準則適用之對象為本校之教職員。

參、獎勵原則

一、各單位對於獎懲案件，應依據具體事實，本「信賞必罰」之旨，確依「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」、「公務人員考績法」、及本校職員獎懲要點規定所訂之標準，公平審慎覈實辦理。

二、獎懲案件之建議，應有具體事實並檢附相關佐證資料。

三、對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者外，經常性、例行性業務，應避免敘獎，僅作為年終考績之參考，以杜浮濫。

四、敘獎對象應以獎勵實際承辦（主辦）人員為主，督導、協辦人員之獎勵，以確有實際參與者為限，敘獎之事由、人數、額度均應避免寬濫不實。

五、辦理本職以外之工作，已領取津貼，以不予敘獎為原則，惟得視津貼多寡及具體事蹟之績效（如有研究創新、校譽提昇等），酌予嘉獎之獎勵。

六、同一績優案件包含數種工作項目且分別適用多種獎勵項目時，擇優敘獎、不重覆敘獎為原則參加活動各組比賽均獲獎時，以擇優不重複敘獎為原則。

七、其他單位來函建議獎勵，已經由原單位審查委員會審議決議者，照案發布未經原單位審查委員會審議者，提報審議。

肆、獎勵標準

一、本校教職員辦理各項有關業務或活動，經考評成績優良者，其敘獎依附表一所訂之獎勵標準辦理。

二、本校教職員指導學生或本人參加各項競賽獲得名次或獎項者，其敘獎依附表二所訂之獎勵標準辦理。

伍、本準則經主管會議審議通過並簽陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校公務人員考績（成）作業要點

100.8.1修正通過

1. 依據：公務人員考績法暨其施行細則及銓敘部訂定之「各機關公務人員考績（成）作業要點」辦理。
2. 考績委員會之組織，依據考試院頒考績委員會組織規程辦理。

本委員會置考績委員11人，除人事主管1人，為當然委員外，餘10人應有非主管委員5人，由非主管票選之；主管委員由校長指定5人充任。其中非主管委員，應置候補委員2人。

1. 考績委員會委員任期自七月一日至翌年六月三十日止壹年，連選得連任，主管委員如有兼任職務更迭，自更迭之日起接充，並至當年度止。
2. 考績委員會委員之職責：

一、平時獎懲審核。

二、年度考績審核。

年度考核甲等人數以受考人數之百分六十四為上限。

1. 處室主管之職責：

一、屬員平時考核記錄。

二、屬員年終考績初核。

年度考核甲等人數以受考人數之百分五十為上限。

三、列席考績委員會。

1. 人事室之職責：

一、受考人勤惰、獎懲、薪點等資料核對。

二、經考績委員會主席通知委員開會。

三、會議資料整理陳核。

四、層報有關機關核定。

五、製發考績通知書。

六、核定後辦理提敘、獎金核撥及登錄個人電腦資料。

1. 平時考核獎懲，應依規定併入年終考績增減總分。
2. 應有全體委員二分之一出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。可否同數時，取決於主席。

對於會議結果，在核定發布前，應嚴守秘密，不得洩漏，對於涉及本身考績或獎懲事項應自行迴避。

1. 考績委員會委員對於考績案件，認為有疑義時，得調閱有關考核紀錄及案卷，並得向有關人員查詢，對於考列丁等及一次記二大過人員，處分前應給當事人陳述及申辯機會。
2. 校長覆核考績案，如對初核結果有意見時，應交考績委員會復議。

校長對於復議結果仍不同意時，得變更之，但應於考績案內註明其事實及理由。

1. 考績案經銓敘機關審定後，應以書面通知各受考人簽收。受考人對於考績結果有疑義時，應於收到審定書之次日起三十日內，以書面向人事室提出申覆。
2. 本要點陳 校長核定後施行；修正時亦同。

國立恆春高級工商職業學校職員獎懲要點

100年1月5公務人員考績委員會審議通過

1. 本要點係依公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定訂定之。
2. 有下列情形之一者，視情節嘉獎一次或二次：
3. 工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。
4. 對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
5. 對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。
6. 辦理各項全縣性會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。
7. 代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。
8. 參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。
9. 拒收餽贈，經查明屬實者。
10. 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。
11. 有下列情形之一者，視情節記功一次或二次：
12. 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
13. 對主辦（管）業務主動積極，提出具體改進方案，經採行確具成效者。
14. 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
15. 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
16. 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
17. 主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
18. 處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
19. 檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
20. 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
21. 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
22. 其他重大功績，足資表率者。
23. 有下列情形之一者，視情節申誡一次或二次：
24. 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
25. 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
26. 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
27. 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
28. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
29. 初次代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
30. 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
31. 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。
32. 有下列情形之一者，視情節記過一次或二次：
33. 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
34. 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。
35. 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
36. 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
37. 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
38. 誣控濫告長官、同事，經查屬實者。
39. 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
40. 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
41. 再次代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
42. 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
43. 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。
44. 各單位對職員有擬予獎懲之情事時，應於事實發生或接獲獎懲建議公文之日起30日內主動簽提獎懲建議表，詳敘具體獎懲事蹟及建議額度，奉核可後，將原簽影本及相關資料送人事室。擬予懲處案件另由人事室通知當事人得自接獲通知之次日起10日內提出書面申辯，併同提請考績委員會審議，或列席考績委員會陳述意見。
45. 職員懲處案經考績委員會審議後，陳校長核定。校長如對審議結果有意見時，應交考績委員會復議；對復議結果仍不同意時，得批示理由逕行變更之。
46. 人事人員及會計人員之獎懲分別循人事、會計系統辦理。
47. 本要點經公務人員考績委員會審議通過，陳校長核定，並報教育部中部辦公室備查後實施，修正時亦同。

主計室篇

國立恆春高級工商職業學校事務管理查（檢）核小組設置要點

102年05月07日101學年度第2學期第8次主管會報通過

1. 國立恆春高級工商職業學校（以下簡稱本校）為推動校務發展，縝密學校整體規劃，加強事務管理、健全財務秩序與內部控制，藉以強化教學支援，提昇行政效率，特依據「事務管理手冊」，訂定本要點。
2. 本小組任務如下：
3. 出納管理之查核。
4. 物品管理之檢核。
5. 財產管理之檢核。

查（檢）核內容依附件一、附件二、附件三工作查（檢）核表執行之。

1. 本小組置召集人一人，由本校秘書兼任，其餘委員五人，由本校就下列單位人員兼之：總務處主任、教務處主任、實習處主任、人事室主任、主計室主任。
2. 出納管理之查核：主計單位、人事單位、出納管理單位主管。
3. 物品管理之檢核：主計單位、人事單位、物品管理單位主管。
4. 財產管理之檢核：主計單位、人事單位、財產管理單位主管。
5. 本小組對各類事務管理之查（檢）核至少每年應辦理定期及不定期查（檢）核各一次，以檢討各類事務管理工作之執行情形，並研擬具體改進措施，查（檢）核結果應陳報校長。
6. 本小組依規定執行查核時，各處（室）承辦人員應配合辦理。
7. 本小組委員均為無給職。
8. 本要點經行政會報通過，並陳請校長核定後實施，修定時亦同。

國立恆春高級工商職業學校 年度事務管理（出納管理）查核表

附件一

查核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查核項目 | | 查核情形 | | | 改進 意見 |
| 是 | 否 | 其他（說明） |
| 出納管理查核項目︵依據出納管理手冊第55條規定︶ | 1.出納手續是否符合規定。 |  |  |  |  |
| 2.庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。 |  |  |  |  |
| 3.傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速。 |  |  |  |  |
| 4.保管之票據、有價證券及其他保管品等，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購（業務）單位勾稽用。 |  |  |  |  |
| 5.各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。 |  |  |  |  |
| 6.收付款項，是否隨時登帳及依規定期限悉數辦理繳庫。 |  |  |  |  |
| 7.暫收款、收據貼印花及保管時間，是否能遵照規定辦理。 |  |  |  |  |
| 8.零用金支付之每案金額有無超過一定金額，保管是否妥善，有無隨時登記零用金備查簿，結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符。 |  |  |  |  |
| 9.自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。 |  |  |  |  |
| 10.自行收納款項收據之使用是否良善。 |  |  |  |  |
| 11.現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，實際結存金額與帳面結存是否相符。 |  |  |  |  |
| 12.公庫或金融機構所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原代庫機構。 |  |  |  |  |
| 13.出納管理人員有無任相同工作六年以上之情形，休假代理制度有無貫徹實施。 |  |  |  |  |

國立恆春高級工商職業學校 年度事務管理（出納管理）查核表

附件一

查核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 查核項目 | | 查核情形 | | | 改進意見 |
| 是 | 否 | 其他  （說明） |
| 出納管理查核項目︵依據出納管理手冊第55條規定︶ | 14.主辦出納及出納管理人員有無每三年參與相關訓練或講習課程。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

查核小組 校長

國立恆春高級工商職業學校 年度事務管理（物品管理）檢核表

附件二

查核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 檢核項目 | | 檢核情形 | | | 改進意見 |
| 是 | 否 | 其他  （說明） |
| 物品管理檢核項目︵依據物品管理手冊第37條規定︶ | 1.各類非消耗品之使用期限，有無詳細規定。 |  |  |  |  |
| 2.物品採購作業，是否依規定辦理請購並經核准，採購是否依政府採購法規定辦理。 |  |  |  |  |
| 3.物品驗收，是否依照規定手續辦理。 |  |  |  |  |
| 4.庫存物品，是否帳物相符。 |  |  |  |  |
| 5.庫存物品是否分類，放置是否整齊。 |  |  |  |  |
| 6.物品之核發，是否按照領用標準及程序，切實執行。 |  |  |  |  |
| 7.物品登記，是否確實。 |  |  |  |  |
| 8.物品是否儲藏適當處所。 |  |  |  |  |
| 9.非消耗品是否每年至少實施盤點一次及作成盤點紀錄，並由機關首長指定政風、會計、檢核單位派員監盤。盤存情形及盤點紀錄是否陳報機關首長核閱。 |  |  |  |  |
| 10.廢品是否依規定辦理。 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

檢核小組 校長

國立恆春高級工商職業學校 年度事務管理（財產管理）檢核表

附件三

查核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 檢核項目 | | 檢核情形 | | | 改進意見 |
| 是 | 否 | 其他 （說明） |
| 財產管理檢核項目︵依據國有財產管理第77條規定︶ | 1.經管之財產是否依規定辦理登記或確定其權屬及其管理、使用及收益是否符合規定。 |  |  |  |  |
| 2.財產帳、卡是否參照國有財產產籍管理作業要點規定設置。 |  |  |  |  |
| 3.財產價值之登記有無參依國有財產產籍管理作業要點第七點規定計價標準辦理。 |  |  |  |  |
| 4.經管之財產是否依規定定期實施盤點，並作成紀錄。 |  |  |  |  |
| 5.對盤點發現帳物不符（有帳無物、有物無帳）等缺失，有無追蹤處理。 |  |  |  |  |
| 6.經管之不動產有無用途廢止或被占用情形及其後續處理計畫。 |  |  |  |  |
| 7.經管之珍貴動產、不動產有無依中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點規定管理。 |  |  |  |  |
| 8.提供使用之財物，是否訂立契約，依約行事，並辦理點交。 |  |  |  |  |
| 9.機關首長、主管人員或保管財產人員異動時，對於財產之交接，是否依公務人員交代條例規定辦理，並按照財產管理單位之財產紀錄列冊點交。 |  |  |  |  |
| 10.員工離職時，是否已將保管或使用之財產全數交還。 |  |  |  |  |
| 11.財產之保養狀況，是否依期檢查，損壞之財產是否及時整修或報廢。 |  |  |  |  |
| 12.廢舊不用之財產，是否及時處置或利用。 |  |  |  |  |
| 13.報廢財產之變賣，是否依照各機關奉准報廢財產變賣及估價作業程序規定辦理。 |  |  |  |  |
| 14.財產報告是否與主計之財產帳目相符並按時造送。 |  |  |  |  |

檢核小組 校長

國立恆春高級工商職業學校財務管理實施要點

101年5月1日100學年第二學期第9 次主管會報通過

**壹、總則**

1. 為推動校務發展，並妥適運用經費及提升預算執行績效，特訂定本要點。

本校財務管理除政府採購法、預算法、會計法、審計法、決算法、國庫法及相關法令另有規定者外，悉依本要點辦理。

1. 財務管理之實施範圍如下：

（一）預算之編審及分配。

（二）現金、票據、證券出納之執行。

（三）採購之執行及管理。

（四）零用金之領用及列報。

（五）收支之列報及審核。

**貳、預算之編審及執行**

1. 依行政院「中央政府總預算編製辦法」編製年度預算，陳送教育部彙編並核轉行政院核定。
2. 年度預算編製程序如下：

(一)由會計室依據教育部中部辦公室通報，簽請各處室估算下年度收入、支出、固定資產及無形資產估計數等，辦理預算籌編之先期作業，並編製概算案，提送會議審議。

(二)奉教育部中部辦公室核定次年度預算案額度，依據「中央政府總預算附屬單位預算編製辦法」及「教育部中部辦公室預算編列原則」，由會計室整編預算表，陳送教育部彙編並轉行政院核定後，於行政會議及校務會議提工作報告。

1. 年度預算執行程序如下：

(一)預算案經行政院主計處核定後，擬定下年度預算額度分配預定日程，並通知各處室提出額度需求。

(二)依據各處室所提需求，由會計室彙總，並召開年度預算額度分配會議，編製內部經費分配表，並陳奉核定後，通知各單位據以執行，惟遇立法院審議決議統刪預算額度時，應重新修正各處室核定額度。

**參、現金及有價證券之執行及保管**

1. 有關現金、票據、證券之會計憑證，應經主辦會計人員及校長之核章，始得為出納之執行。
2. 公文、信函等，如附有現金、票據或證券者，收文人員應先送出納人員核收簽章，並由出納人員依出納管理規定辦理。
3. 出納人員於每日收支完畢後，應根據記帳憑證逐筆記入現金出納備查簿，並於結帳後將傳票連同單據，加具現金結存日報表送會計室審核。
4. 每月結束後，由會計室按月向公庫或金融機構索取存款及保管品對帳單，並交總收發文單位收文，出納人員依該對帳單核對公庫存款及保管品，如有差額應編製公庫存款及保管品差額解釋表，連同對帳單於次月5日前送會計室審核。

**肆、採購之執行及管理**

1. 工程之定作，財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購（以下簡稱採購），應依「政府採購法」等有關法令規定辦理。
2. 採購案件之申請，由業務單位填具請購單，除遇有不可預見之緊急事故外（不適用政府採購法之情形者），均應事先簽會總務處及會計室，並陳奉核准後辦理。
3. 辦理採購案件，請購金額達1萬元以上者，應檢附報價單辦理，如遇有請託或關說事件，應作成書面紀錄，簽會人事室(政風)及會計室，並於陳奉核閱後，附於採購文件一併保存。
4. 各項財產之購置，驗收完妥後應由驗收人員、會驗及監驗人員在有關單據簽證，核銷時應填列財產增加單，連同黏貼整齊之原紿憑證，送會計室繕製付款傳票。
5. 財產增減應由總務處財產管理人員根據原始憑證填製財產增減單，並據以登入財產明細分類帳，按期編製財產增減表、財產目錄送會計室審核後分別存轉。財產報廢時應由總務處將報廢事由或減損原因簽會會計室後陳報核定。未達使用年限之財產報廢，應陳報主管機關轉陳行政院核定後辦理。
6. 物品應由總務處管理人員負責保管辦理收發，並登記明細分類帳，按月編製增減結存表送會計室審核。

**伍、零用金之領用及列報**

1. 額定零用金由總務處經簽奉核定後具領保管，依據支出憑證隨時支付與受款人，並登記零用金備查簿。
2. 零用金之支付款項每筆不得超過一萬元。但緊急支出或情形特殊經陳報核准者，不在此限。
3. 額定之零用金，依支出憑證支付後，總務處應填具零用金清單，連同核准後之原始憑證，向會計室辦理撥還手續。

**陸、收支之列報及審核**

1. 經收款項應依出納管理規定程序辦理審核，並於規定期限內解繳公庫。代收及保管之款項，均應存入公庫存款專戶。
2. 其他機關專案補助、委辦或配合之特定經費，其收支均應依其規定辦理，如無規定者，依本要點辦理。各單位承辦前項有關業務需動支經費時，應簽會會計室，再陳報核定。
3. 凡屬未核撥經費或未編列預算之案件，應以簽案辦理，敘明理由、所需經費及經費來源等，經會辦相關單位及會計室，並陳奉核准後，依規定程序辦理。
4. 各處室因急要業務需預借款項支付者，應填寫借支單，若該經費尚未核撥，應另檢附原簽准案影本辦理請款，付款後應隨即檢送原始憑證核銷，若有已借支未報銷餘款，應立即繳回出納組辦理收回程序。
5. 各項經費之原始憑證，依教育部報經審計部同意，校務基金學校採就地審計辦理，會計室於年度結束後，將原始憑證、帳表及相關文件裝訂成冊，並經簽核後移送文書單位保管備查。

**柒、自行檢核及稽核**

1. 總務處應按月自行實施出納事務管理之財物盤點，並作成紀錄陳核備查。
2. 會計室對於出納業務之執行，每年至少應查核一次，查核結果應簽陳備查。

**捌、核准程序及施行**

1. 本要點經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點修正規定

**第一章 總則**

1. 教育部（以下簡稱本部）為加強財務管理，特訂定本要點。
2. 本部補助及委辦各機關學校團體之經費核撥結報，除法令另有規定者外，依本要點辦理。
3. 本要點所稱補助、委辦之定義如下：

（一）補助：指本部依所定之預算計畫對中央各機關、學校、所管基金、地方政府、國內外團體或個人，提供經費支援，其分為下列二類：

1. 全額補助：就申請單位所提計畫經費予以全部補助。
2. 部分補助：
   1. 就申請單位所提計畫經費予以某一比率之補助。
   2. 就申請單位所提計畫經費之指定項目予以全部或某一比率之補助。

（二）委辦：指本部處理一般公務或特定工作所需委託其他政府、機關、學校、團體或個人等，辦理屬於本部法定職掌之相關業務。

**第二章 計畫申請、研擬及核定**

1. 各項計畫之申請、研擬及核定，應依下列規定辦理：

（一）計畫申請或研擬：

1. 各計畫申請或研擬單位應事先擬訂工作計畫、進度及計畫項目經費申請表（格式請參考附件一之一、一之二），並檢附相關文件送本部辦理，所送計畫項目經費申請表，如未經承辦單位、主(會)計單位及機關學校首長或團體負責人簽章者，本部得不予受理。
2. 各申請單位所提計畫（不含委託研究計畫）經費之編列，應依本部補助及委辦計畫經費編列基準表（附件二）規定辦理。
3. 申請補助計畫，下列經費不予補助：
4. 人事費。但因特殊需要，經本部同意者，不在此限。
5. 內部場地使用費。但內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。
6. 行政管理費：包括機關、學校或團體內部之水電費、電話費、燃料費及設備維護等費用。但因配合本部政策需要者，不在此限。
7. 委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，研擬方式如下：
8. 契約之訂定：應訂定契約以確立權利義務。但執行期間在一週以內，並為本部所轄之機關學校者，得不訂定契約，改以公文替代，以簡化行政作業程序。
9. 重提經費明細表：應重提經費明細表作為契約之一部分；其經費之編列應與原招標公告內容相符且不違反採購公平原則，並於政府相關法令規定之基準範圍內編列及執行。
10. 追加減帳之約定：採購案得視實際需要於契約或公文內為追加減帳之約定，有關未執行或因業務量增減項目之經費，應以追加減帳處理。
11. 委辦計畫採行政協助方式辦理者，應訂定協議書，確立雙方權利義務。
12. 委辦計畫採行政指示辦理者，應於計畫書或公文內載明雙方權利義務關係。

（二）計畫核定：

1. 補助計畫：
2. 本部應通知受補助單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之一），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」、「教育部核定（全額或部分）補助經費」；補助直轄市、準用直轄市規定之縣及縣（市）政府（以下簡稱地方政府）經費者，並應敘明納入地方預算或以代收代付方式辦理。
3. 補助計畫經核定為部分補助者，除具特殊原因經本部同意者外，不得變更為全額補助，且不得以變更為全額補助為由要求增列經費。
4. 委辦計畫：本部應通知受委辦單位（計畫項目經費核定表格式請參考附件一之二），並於核定公文中敘明「教育部核定計畫經費」。

**第三章 計畫經費撥付**

1. 各計畫執行單位應儘速依下列規定，檢附領據送本部辦理撥款：

（一）受補助之地方政府請款時，其經費如屬需納入預算辦理者，應出具納入預算證明。但已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免附之。

（二）經費撥付原則：

1. 訂有契約者，依契約議定方式辦理。
2. 以個別計畫之單一執行機關、學校或團體為計算單位：
3. 金額於新臺幣四百萬元以下者：得一次全數撥付。
4. 金額超過新臺幣四百萬元至新臺幣一千萬元以下者：分二期按計畫核定總額之百分之六十及百分之四十撥付。
5. 金額超過新臺幣一千萬元者：分三期按計畫之百分之四十、百分之三十及百分之三十撥付。但超過新臺幣三千萬元者，得視實際狀況酌予調整。
6. 計畫經核定後，先行請撥第一期經費，已撥經費執行率達百分之七十以上時，得請撥次一期所需經費。請撥次一期經費時，應檢附「教育部補助（委辦）經費請撥單」（附表一）。

（三）各機關、學校或團體請撥經費之請款領據，應載明下列事項：

1. 領據應由機關學校首長或團體負責人、主辦會計、出納或經辦人簽名或蓋章。
2. 受款人除地方政府、公私立大專校院及部屬館所外，應註明指定匯入款項之金融機構（含分行別）名稱與代號、戶名（應與受款人相同）及帳號。

（四）各機關、學校或團體收到本部撥付之各項補助或委辦經費時，如依本部規定須轉撥經費至其他執行單位者，應配合計畫執行進度儘速轉撥，倘經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

**第四章 計畫經費支用**

1. 計畫經費之支用，應依下列規定辦理：

（一）經費核銷應以計畫執行期間內所發生支出為原則。但於計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無需辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。

（二）經費支用不合法令或契約約定者，本部應予收回，並得視情節輕重予以停止補助一年至五年。

（三）本部人員除實際擔任授課講座，得依內聘講座標準支領鐘點費外，不得支領任何酬勞及差旅費。

（四）補助計畫之業務推動屬受補助機關、學校或團體本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。但有延長工作時間者，得由本機關年度經費核實支領加班費。

（五）各大專校院之科技計畫、邁向頂尖大學等專案計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統(GRB)列管之計畫，其出席費、稿費、審查費、計程車資、國內出差旅費、講座鐘點費及購買郵政禮券等項目支出，得另依本部一百零二年一月九日臺教會(三)字第一○二○○○六二一六號函之補充說明及行政院一百零一年十月八日院臺科字第一○一○○五八一○七號函，適用彈性經費支用規定(附件三)。所稱「彈性經費」之額度，係以核定計畫總額百分之二核計，且不超過新臺幣二萬五千元。計畫執行中如有核定追(加)減經費者，彈性經費額度不予調整。

（六）本部計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付，若有特殊情況，須先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽准後辦理。

1. 執行計畫涉及設備之採購時，應依下列規定辦理：

（一）補助計畫：本部補助各機關、學校或團體經費所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助」字樣，並在財產帳上列明，備供查核。

（二）委辦計畫：

1. 本部委辦各機關、學校或團體經費所採購之設備，屬本部財產，應列入本部財產帳。委辦契約內應約定受委辦單位為財產代管單位，並於設備採購完竣後，編製採購清冊詳列財產明細，送本部辦理財產產籍登記。
2. 計畫結束後，受委辦單位如需繼續使用設備，本部得視實際狀況依相關規定辦理贈與或移撥受委辦單位或另定財產代管契約。

**第五章 計畫經費之流用及勻支**

1. 計畫經費之流用及勻支，應依下列規定辦理：

（一）人事費除經本部同意或因政策調薪、依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入。

（二）行政管理費除經本部同意者外，不得流入。

（三）資本門經費不得流用至經常門。

（四）經常門經費流用至資本門：

1. 非跨年度計畫：得由各機關、學校或團體循其內部行政程序先行辦理，並於經費流用當年度結束前，檢附「教育部補助（委辦）計畫經常門經費流用至資本門報告表」（附表二之一），將流用情形報本部備查。
2. 跨年度計畫：報經本部同意後，得辦理經費流用。
3. 原編列購置耐用年限二年以上且金額新臺幣一萬元以上之資本門項目，如實際執行支出未達新臺幣一萬元者，仍視為資本門經費。

（五）除第一款及第二款規定外，各計畫一級用途別項目流入未超過百分之二十，流出未超過百分之三十者，由各機關、學校或團體循其內部行政程序自行辦理；逾上開比例者，仍應報本部同意後辦理。

（六）各機關、學校或團體向本部申請經費流用時，應檢附「教育部補助（委辦）計畫經費流用申請表」（附表二之二）。

（七）指定項目補助計畫新增本部原未核定二級用途別項目，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

（八）除前款及原計畫已有規定者外，各計畫二級用途別項目間互相勻支，得循執行單位內部行政程序自行辦理。

**第六章 計畫預算規模變更**

1. 因業務實際執行需要，須變更計畫預算規模者，應檢送「教育部補助（委辦）計畫經費調整對照表」（附表三）報本部辦理。

**第七章 計畫產生收入及結餘款繳回**

1. 各機關、學校或團體因執行本部計畫，除利息收入免予繳回外，所產生之下列收入，應全數或按原補助比率繳回本部：

（一）研發成果收入。但其他法令另有規定者，從其規定。

（二）廠商違約金收入及其他衍生收入。但已實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所及已成立附屬單位預算地方教育發展基金得免繳回，以納入基金方式處理。

1. 計畫經費之結餘款，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者應依契約約定，及未執行項目之經費，仍應全數或按原補助比率繳回外，依下列規定辦理：

（一）實施校務基金學校與實施國立社教機構作業基金館所，及已成立附屬單位預算地方教育發展基金：計畫執行結果如有結餘，以納入基金方式處理為原則。

（二）除前款以外之學校與館所及其他機關團體：

1. 補助計畫：
   * + 1. 全額補助：計畫結餘款全數繳回。
       2. 部分補助：計畫結餘款按本部核定補助金額占核定計畫總額之比率繳回。
       3. 地方政府補助計畫之結餘款未超過十萬元者，依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第十九條第二款規定，無需繳回。
2. 委辦計畫：
3. 依政府採購法完成採購程序者：契約未約定者，以不繳回為原則。
4. 依行政程序法採行政協助或行政指示方式辦理者：計畫結餘款應全數繳回。

**第八章 計畫結報**

1. 計畫之結報，除委辦計畫經依政府採購法完成採購程序者，得免辦理外，至遲應於計畫核定執行期間屆滿後二個月內，依下列情形檢附相關資料辦理結報事宜：

（一）經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：成果報告、本部計畫項目經費核定文件、本部經費收支結算表（附表四之一、附表四之二、附表四之三）及應繳回之計畫款項。

（二）未經本部報經審計部同意原始憑證留存執行單位保管者：除依前款規定外，並應檢附原始憑證。

**第九章 計畫憑證之保存管理及銷毀**

1. 計畫憑證之保存管理及銷毀，應依下列規定辦理：

（一）憑證之保存及管理應依會計法相關規定辦理，除受補助地方政府已納入預算辦理之經費外，原始憑證應專冊裝訂。

（二）經本部報經審計部同意得留存團體之原始憑證，其銷毀應依會計法規定辦理，已屆保存年限之銷毀，應函報本部。如遇有提前銷毀，或有毀損、滅失等情事時，應敘明原因及處理情形函報本部。如經發現未確實辦理者，本部得依情節輕重，酌減嗣後補助金額或停止補助一年至五年。

**第十章 附則**

1. 會計年度終了後，各計畫已發生尚未清償之債務或契約責任，得依規定檢附契約或證明文件並敘明保留原因，於次年一月五日前函報本部，經轉陳行政院核定後，始得轉入下年度繼續處理。
2. 各計畫執行單位對於本部核撥之經費，應加強收支管理作業及建立積極有效之管控機制，本部並得派員抽查辦理情形。
3. 本部所屬機關補助或委辦經費核撥結報作業，得準用本

支出憑證處理要點

民國101 年 10 月 01 日 修正

說明：配合本院組織改造，原本院主計處改制為本院主計總處，本院主計總處組織法業於本(101)年2月3日制定公布，並經本院於同日以院授研綜字第1012260133號令發布，自本年2月6日施行在案，爰修正第二十二點。

1. 政府及其所屬機關（以下簡稱各機關）支出憑證之處理，除法令另有規定外，依本要點規定辦理。
2. 本要點所稱支出憑證，係為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。
3. 各機關員工向機關申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
4. 各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。各機關以匯款方式支付非屬採購案之支出款項，得以匯款金融機構、中華郵政股份有限公司（以下簡稱中華郵政公司）或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證。各機關以轉帳自動扣繳方式繳納公、勞、健保及公用事業費款（如水電費等），在兼顧資料保密及符合本要點規定要件之情況下，得與金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）約定，以上開機關（構）提供之網路轉帳明細，由經手人簽名後作為支出憑證。
5. 收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：
6. 受領事由。
7. 實收數額。
8. 支付機關名稱。
9. 受領人之姓名或名稱、地址暨國民身分證或營利事業統一編號。受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。
10. 受領日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

1. 統一發票應記明下列事項：
2. 營業人之名稱、地址及其營利事業統一編號。
3. 採購名稱及數量。
4. 單價及總價。
5. 開立統一發票日期。
6. 買受機關名稱。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱如確係具有機密性者，得免註明。收銀機或計算機器開具之統一發票，應輸入各機關統一編號，若未輸入統一編號，應請營業人加註買受機關名稱或統一編號後，加蓋統一發票專用章。若統一發票僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名；如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

1. 支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。
2. 各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人加註影本與原本相符並簽名之提存書影本。
3. 各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：
4. 事項之主管人員及經手人。
5. 主辦會計人員或其授權代簽人。
6. 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，除依法送審之機關外，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

1. 各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製印領清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構或中華郵政公司代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構或中華郵政公司簽收。員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。臨時雇工之工資表或收據，應書明受雇人之姓名、戶籍地址、國民身分證統一編號及實際工作起訖日數。印領清冊應於最後結記總數，再由主辦人事人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。
2. 各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核簽。
3. 採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。如無前項驗收證明文件時，應由驗收人員簽名。
4. 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。
5. 數計畫或科目共同分攤之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。
6. 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。
7. 各機關員工因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知各該機關在其應領薪津項下扣付給債權人者，應取得債權人出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如以匯款方式扣付給債權人委託代收之金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）者，得以匯款金融機構、中華郵政公司或政府公款支付機關（構）之簽收或證明文件作為支出憑證，免另開收據。
8. 支出憑證之總數應用大寫數字書寫，但採用機器作業或國外憑證無法用大寫數字表示者，不在此限。支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。
9. 支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。
10. 非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。
11. 國外出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。各機關向國外採購於網路完成交易，若無法取得前項國外出具之支出憑證，而獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證者，可由經手人列印該電子憑證並簽名，作為報支之憑證。
12. 各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。依法送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製支出憑證送審明細表（格式五），隨同會計報告送審計機關。前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。
13. 各機關支出憑證之處理，得以電腦處理，其處理規定由行政院主計總處會同審計部及相關機關定之。
14. 本要點有關應簽名部分，必要時得以蓋章代之。
15. 支出憑證除本要點規定者外，審計機關為應其審核需要，得通知各機關檢送其他關係文件。
16. 團體或私人領受政府機關補助款項者，其支出憑證之處理，準用本要點之規定。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關名稱）  格式一  支出證明單  年　月　日 單位：新臺幣元 | | | | | | | |
| 受領人 | | | | | | | |
| 姓名或  名稱 |  | | 國民身分證或營利事業  統一編號 |  | | 地址 |  |
| 貨物名稱廠  牌規格或支  出事由 | |  | | | | 單位  數量 |  |
| 單價 |  | | | 實付  金額 | |  | |
| 不能取得  單據原因 | |  | | | | | |
| 經手人 | | | | | （特別費支用人） | | |

附註：

1.受領人如為機關或本機關人員，得免記其地址及其統一編號。

2.若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。

3.依行政院95年12月29日院授主忠字第0950007913號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人（即首長、副首長等人員）核（簽）章後，據以請款。

4.特別費支用人核（簽）章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核（簽）章適用，故特加列括號註明。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關名稱）  格式二  分批（期）付款表  年　月　日 單位：新臺幣元 | | | | | |
| 所屬年度月份： 年度 　月份 | | | | 備註 | |
| 應付總額 | |  | | 一、訂有契約或未訂契約。  二、第○○次付款。  三、契約副本或抄本黏附於○○年度○○月份支出憑證簿第○冊第○號。 | |
| 截至上次已付金額 | |  | |
| 本次付款金額 | |  | |
| 已付金額 | |  | |
| 未付金額 | |  | |
| 承辦單  位人員 | 承辦單位  主管人員 | | 會計單  位人員 | 主辦會計人員  或其授權代簽人 | 機關長官或  其授權代簽人 |

附註：

1.本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列，備註欄有關契約副本或抄本黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。

2.本表於採購案支付尾款時或分批（期）驗收後，應附驗收證明文件。

3.機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關名稱）  格式三  支出科目分攤表  年　月　日 單位：新臺幣元 | | | | | | | | | | |
| 所屬年度月份：　 年度　 月份 | | | | | | 總金額： | | | | |
| 科 目 | | | | | | 金 額 | | 說 明 | 備 註 | |
| 編 號 | | 計畫名稱 | | 用途別  科目名稱 | |
|  | |  | |  | |  | |  | 原始憑證○○張，黏附於支出憑證簿第○冊第○○號。 | |
|  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  |
|  | |  | |  | |  | |  |
| 合 計 | |  | |  | |  | |  |
| 承辦單  位人員 | | 承辦單位  主管人員 | | 會計單  位人員 | | 主辦會計人員  或其授權代簽人 | | | 機關長官或  其授權代簽人 | |

附註：

1.本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列，備註欄有關原始憑證黏附之冊數及號數由會計單位人員填列。

2.機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關名稱）  格式四  支出機關分攤表  年　月　日 單位：新臺幣元 | | | | | | | |
| 所屬年度月份：　 年度 　 月份 | | | | 總金額： | | | |
| 分 攤 機 關 名 稱 | | 分 攤 基 準 | | | | 分 攤 金 額 | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
|  | |  | | | |  | |
| 合 計 | |  | | | |  | |
| 承辦單  位人員 | 承辦單位  主管人員 | | 會計單  位人員 | | 主辦會計人員  或其授權代簽人 | | 機關長官或  其授權代簽人 |

附註：

1.本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。

2.機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式使用。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （機關名稱）  格式五  支出憑證送審明細表  單位：新臺幣元 | | | | | | | | |
| 送審憑證編號 | | 日 期 | 傳票編號 | 計畫名稱 | 第一級  用途別科目 | | 金 額 | 備 註 |
|  | |  | 總計 | 一般行政 | 人事費  業務費  　：： | |  |  |
| 會計單位人員 | | | | | 主辦會計人員  或其授權代簽人 | | | |

附註：

1.送審憑證編號請依原始憑證黏存單順序編號。

2.支出憑證請依日期及傳票編號之順序登載。

3.本表最後應註記各計畫名稱及各用途別科目之總計數額，俾與會計報告之數額相勾稽。

進修學校篇

高級中等學校進修部學生學習評量辦法

第一條 本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第八條第三項規定訂定之。

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

第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條 學業成績評量採百分制評定。

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

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

第五條 學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要之規定。

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

第七條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。

學年學業總平均成績之計算，以各科目學年成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。

第八條 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週學科教學節數不同時，其學年成績依各學期教學節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期成績為學年成績。

第九條 學業成績評量以學期為階段，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；其單一學科上學期成績達五十分而下學期成績及格，但學年成績計算仍未達六十分者，其學年成績視為及格，並以六十分登錄。

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、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。

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

第十條 學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年成績均及格。

二、學年成績符合下列各目情形：

（一）不及格科目每週教學時數之總和，未超過全部科目每週教學時數總和二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

（二）無任何科目之學年成績零分。

（三）學年學業總平均成績及格。

第十一條 學生學年成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考。補考採多元評量方式，並以二次為限。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第九條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第十二條 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。

第十三條 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之學科，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，其學科成績依原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗及學科抵免規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

第十四條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得成績證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績，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、成績採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十五條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十六條 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：

1. 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
2. 服務學習。
3. 獎懲紀錄。
4. 出缺席紀錄。
5. 具體建議。

第十七條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

第十八條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時，列入德性評量。

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。

第十九條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十一條 學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，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。

第二十二條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

1. 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，且各學年學業總平均成績及格。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

1. 修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

第二十三條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第二十四條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第二十五條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

國立及臺灣省私立高級中等進修學校學生學籍管理要點

中華民國92年1月9日

教中（四）字第０９１０５２４７０３號令訂定

中華民國95年8月15日

部授教中(四)字第0950508459號函修正

中華民國98年2月19日

部授教中（四）字第0980500046C號令修正

壹、總則

1. 教育部（以下簡稱本部）為規範所屬國立及臺灣省私立高級中等進修學校（以下簡稱各校）處理學生有關學籍事項，特定訂本要點。
2. 各校於學生修業期間，應建立下列資料：
3. 新生名冊
4. 學生學籍表
5. 轉入學生名冊
6. 學籍異動名冊（轉群科、復學、重讀、轉出、休學、退學、緩徵等）
7. 畢業生名冊
8. 其他有關學籍資料。

前項第一款至第五款之學籍表冊等有關資料由各校依規定自行審查，並應永久保存備查，其餘資料保管五年後得自行銷毀。

學生學籍有關事項發生異動時，應將事實登記於學生學籍表內。

前項學生學籍資料，應歸檔保管，列為專案移交，如有遺失或毀損，應即向主管機關報備及查明責任議處，並於一個月內向主管機關影印補全查考。

1. 各校應依學生學籍表之內容及格式，建立詳細學生學籍資料，並依下列規定辦理：
2. 各校新生名冊、轉入學生名冊、學籍異動名冊及畢業生名冊等應於規定時限內，造冊陳報本部備查。
3. 各校新生及轉入學生名冊經本部備查之文號，為學生學籍核准文號。
4. 學生學籍事項之申請或查詢，應向原就讀學校申辦，該校停辦時，得向主管機關申辦。

貳、新生

1. 各校應依本部核定之科別、班數、名額招收新生，不得任意調整及超收學生，入學方式應依補習及進修教育法及其施行細則規定辦理，違者依相關規定議處。
2. 一年級新生之入學，應具備下列資格之一：
3. 國民中學、初級中學、初級職業學校（含補習學校）畢業。
4. 國民中學、初級中學、初級職業學校附設補習學校或國軍隨營補習教育國民中學（含初中、初職）結業，經資格考驗及格，持有資格證明書。
5. 修畢國民中學、初級中學或初級職業學校（含補習學校）三個學年課程，持有修業證明（修畢五年制職業學校前三個學年課程者，得參照報考）
6. 國民中學、初級中學、初級職業學校及其附設補習學校或國軍隨營補習教育國民中學（含初中、初職）結業，持有結業證明書。
7. 國民中學畢業程度自學進修學力鑑定考試及格，持有及格證明書。
8. 考試院所舉辦之初等、丁等或特種考試相當於一職等以上考試及格，持有及格證明書。
9. 行政院勞工委員會檢定通過取得丙級技術士證或相當於丙級以上技術士證之資格。
10. 持有國外高級中等學校（包括含進修學校）學歷之學生入學，各校應依相關文件驗證認定後，依相關規定辦理入學事宜。
11. 依大陸地區學歷檢覈及採認辦法經本部、直轄市政府教育局檢覈及採認其具有高級中等學校（包括含進修學校）學歷者，各校得依轉學相關規定辦理入學事宜。
12. 各校於新生註冊後，應依規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生有關證明文件。學生證影本加蓋各校戳記視同在學證明。
13. 學生入學或轉學資格與規定不符者，各校不得同意其入學；已入學者各校應註銷其學籍。
14. 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，其入學資格應予撤銷，註銷其學籍，並不得發給與修業有關之任何證明文件；其已畢業者，撤銷其畢業資格，另通知其繳銷畢業證書並予公告。

參、轉學

1. 各校除一年級上學期外，其餘各學期得公告招收轉學生。轉學考試相關事宜，得由各校於開學前自行辦理或數校聯合辦理，無須事先報備。公告轉學招收人數，應以各科原核定招收班級人數之缺額為限。轉學生入學應依下列規定辦理：
2. 高級中等進修學校學生轉學，應經轉學考試合格，始得入學。
3. 一年級及二年級上學期轉學者，不受原就讀群科之限制；二年級下學期轉學者，以同群為限；三年級轉學者，以同科為限。
4. 高級中等學校或高級中等進修學校轉入高級中等進修學校各群科，依下列規定辦理：
5. 修畢一年級上學期課程者，得轉入一年級下學期就讀；修畢一年級下學期課程得升級者，得轉入二年級上學期就讀。
6. 一年級未能升級或肄業者，得轉入相銜接之一年級下學期就讀。
7. 修畢二年級上學期課程者，得轉入二年級下學期就讀；修畢二年級下學期課程得升級者，得轉入三年級上學期就讀。
8. 二年級未能升級或肄業者，得轉入相銜接之二年下學期就讀。
9. 修畢三年級上學期課程者，得轉入三年級下學期就讀。
10. 高級職業學校夜間部學生轉入高級中等進修學校各群科，依下列規定辦理：
11. 修滿一年級課程成績及格得升級或修滿二年級課程成績不及格者，得轉入二年級上學期就讀。
12. 修滿二年級課程成績及格得升級或修滿三年級課程成績不及格者，得轉入二年級上或下學期就讀。
13. 修滿三年級課程成績及格得升級者，得轉入三年級上學期就讀。
14. 修滿四年級課程成績不及格留級者，得轉入三年級上或下學期就讀。
15. 五年制專科學校學生轉入高級中等進修學校各群科，依下列規定辦理：
16. 五年制專科學校一、二年級上學期肄業學生得轉入高級中等進修學校相當年級就讀，不受群科限制。但轉入二年級下學期者，應以性質相近群科為限。
17. 修畢五專二年級之學生，得轉入高級中等進修學校三年級同科就讀。
18. 五年制專科學校一、二年級學生，得轉入高級中等進修學校普通科；其二年級學生轉入普通科必須降轉。
19. 持國軍隨營補習教育及格成績單或肄業證明書，得轉入高級中等進修學校相銜接之年級就讀。
20. 學生於註冊前申請轉學證明書，學校不得拒絕。學生領取轉學證明書後，如於原校開學一個月內，其原肄業年級科別尚有缺額者，得向原校申請返回就讀。
21. 轉學學生於原校之學業成績，由轉入學校訂定成績審查原則抵免之。
22. 學生遇有下列情形之一者，得申請轉學：
23. 因學生、家長調職或家庭遷移而須轉學，且具有證明文件者。
24. 因故須改變學習環境轉學者。
25. 一年級重讀生，因故須轉學他校一年級上學期就讀者。
26. 在監獄辦理之高級中等進修學校各年級（包括應屆畢業生）上學期中途轉學者，應於轉學證明書中填註，或將轉學前成績資料繳送轉入學校一併核計；下學期中途轉學者，除應屆畢業生外，均與上學期同。

申請轉學招收人數，應以各科原核定招收班級人數之缺額為限。

肆、轉群科

1. 各校辦理學生轉群科，應以轉入各科原核定招收班級人數缺額為限。學生轉群科之相關規定由各校定之。

各校辦理學生轉群科，得於第一學年下學期及第二學年上學期開學前辦理。

學生申請轉群科以一次為限，一、二年級重讀學生，得申請轉入不同群科。

伍、借讀

1. 學生因環境適應不良、參加集訓、臨時遷居或調職需要，得向原肄業學校申請發給借讀證明書，於一週內連同相關證明文件向欲借讀之學校申請借讀。但以同群科且借讀一學期為限；其借讀超過一學期應依轉學規定轉入借讀學校。前項借讀學校應將學期成績通知原就讀學校處理。
2. 各校依相關規定學生應辦理轉學，應避免於學期中途為之。學生應辦理轉學時，已就讀當學期三分之一以上者，應輔導其至同群科且有缺額之學校借讀。
3. 借讀學生應向原學校繳納學費，以保留其學籍，再向借讀學校繳納學費以外之其他費用。

陸、休學、復學、重讀、退學、轉學

1. 學生已成年者得由學生、未成年者須由學生及其家長或監護人向學校提出書面申請休學；學生休學每次申請以一年為期，累計得申請二次為限，並依下列規定辦理。
2. 學校應核發給休學學生休學證明書。
3. 休學學生於休學期間因家庭遷移或其他原因，得向原就讀學校申請修業證明書，辦理轉學。
4. 休學學生逾期未復學者，視同自動退學。
5. 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令影印本向各校申請保留學籍，並由各校陳報主管教育行政機關備查。

前項學生應於服役期滿一年內，檢具退伍令及休學證明書，向原學校申請復學，逾期視同自動退學。

1. 休學生得向原肄業學校申請復學，各校應將其編入與休學時相銜接之年級群科就讀。但學生志趣不合或原肄業群科變更或停辦者，得輔導學生至適當群科就讀或輔導轉學。
2. 未通過資格考之復學生應至三年級上學期就讀。
3. 學生因故申請退學者，得向各校申請發給修業證明書。
4. 休學生有必要，得向各校申請提前復學，視為正式復學生。

復學後屆兵役年齡，得辦理緩徵。但於兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理。

1. 學生依相關規定應辦理休學或轉學者，各校應明定期限以書面通知學生、家長或監護人到校辦理手續，逾期視同自動退學。
2. 原就讀國內高級中等學校（含進修學校）之學生辦理休學，赴國外或大陸地區就學曾專案向原就讀學校報備者，各校得同意以其經採認之國外或大陸地區學歷，返回原學校復學或升級。

柒、更正學籍記載事項

1. 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應立即更正，並將更正情形登錄於學籍表冊內，於下學期開學後彙造學籍異動名冊函報本部備查。
2. 在校學生及畢業生更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證明文件，向原校申請辦理，畢業生並應檢附畢業證書，由原校改註加蓋校印；其相關佐證資料附案存校備查。
3. 女性因婚姻關係而冠夫姓或從夫籍者，其學歷證件無須改註，仍具有同等效力。

捌、緩徵

1. 各校應於學生註冊時主動就已屆兵役年齡之學生繕造名冊，依兵役法及其相關規定辦理緩徵。

玖、輔導管理

1. 各校對學生學籍管理情形，本部依下列方式派員輔導，並視辦理績效分別予以獎勵及作為核定招生班數之依據：
2. 定期輔導：第一學期於每年十二月底前，第二學期於每年六月底前。
3. 不定期輔導：視需要情形隨時派員輔導。

拾、附則

1. 身心障礙學生除依本要點規定外，另依特殊教育法令規定辦理。
2. 各校停辦後學生學籍資料由原屬學校保管；已停辦之學校，本部得指定所屬其他學校代管其學生學籍資料，並受理學生申請或查詢及核發有關學籍資料。
3. 各校應依本要點確實執行各項學籍管理規定，本部依權責輔導及考核。

高級中等進修學校學生成績考查辦法

中華民國98年11月24日

台參字第0980192534C號令發布並自98年8月1日施行

第一條 本辦法依補習及進修教育法第七條規定訂定之。

第二條 高級中等進修學校學生成績考查，包括下列二類：

1. 學業成績：採百分制評定。
2. 德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
3. 日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、學校活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
4. 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社會實際需求，具備公民意識及責任感等。
5. 獎懲紀錄。
6. 出缺席紀錄。
7. 具體建議。

第三條 學業成績考查之科目及節數，依教育部所定課程大綱規定辦理。

第四條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。

第五條 各科目學年成績，除本辦法另有規定外，以該科目上、下學期成績平均計算；該科目上、下學期每週教學節數不同時，其學年成績依各學期教學節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期成績為學年成績。

第六條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。

學年學業總平均成績，以各科目學年成績乘以各該科目上、下學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週教學總節數。

第七條 學業成績考查以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：

1. 一般學生：以六十分為及格；其單一科目上學期成績達五十分而下學期成績及格，但學年成績計算仍未達六十分者，其學年成績視為及格，並以六十分登錄。
2. 依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：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。
3. 依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定，入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

學生學年成績不及格之科目得予補考，補考採多元評量，以二次為限。補考及格者，以前項所定及格分數登錄。補考不及格者，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第八條 學生於學業定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。

第九條 學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

1. 各科目學年成績均及格。
2. 學年成績不及格之各科目每週教學總節數，未超過修習各科目每週教學總節數二分之一，且不及格之科目成績無零分，而學年總平均成績及格。
3. 學年成績不及格之科目未超過修習全部科目二分之一，且其不及格之科目成績無零分，而學年總平均成績及格。

第十條 學生學年成績經依第七條之規定補考二次仍未符合前條規定者，應重讀。

第十一條 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列扺免修或升級；其審查、甄試及成績採計規定，由各該主管教育行政機關定之。

第十二條 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。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第十三條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。

學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達三十六節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第十四條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
2. 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時，列入德性評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。

第十五條 德行評量以學期為階段，由導師依第二條之規定，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，作為學生輔導、轉學及其他適性教育安置之依據。

第十六條 學生修業期滿且成績考查結果符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 各學年學業總平均成績及格。
2. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

學生成績考查結果未符合前項規定者，發給修業證明書。

第十七條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過後，報各該主管教育行政機關備查。

第十八條 本辦法自中華民國九十八年八月一日施行。

國立恆春高級工商職業學校附設進修學校學生成績考查辦法補充規定

99年1月19日校務會議修訂通過

**壹、總則**

1. 依據教育部台(參)字第0980192534F號令公布「高級中等進修學校學生成績考查辦法」。第17條訂定之。
2. 本校訂定學生成績考查辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。
3. 成績考查分為學業及德行2項。
4. 學業成績考查採百分計分法，以100分為滿分，60分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項（科）目成績取整數，學期成績及畢業成績取小數第1位，第2位均四捨五入。

**貳、學業成績之考查**

1. 學生學業成績，含部定及校定科目，採日常考查及定期考查之。
2. 學業成績之考查，應參照學生身心發展，個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇下列多元適當之方式，於日常及定期為之。得依考查項目、科目性質、考查時機、採下列方式辦理：

(一)作業筆記、習作作品

(二)紙筆測驗、術科測驗、技能測驗、體能測驗

(三)實驗表現、實作、演練

(四)閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告

(五)作文

(六)隨堂測驗或問答

(七)小型論文

(八)勞動作業

(九)學習精神與態度

(十)其他適當之方法

1. 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)舉行期中考之科目：

1.日常考查40%

2.期中考試30%

3.期末考試30%

(二)未舉行期中考之科目：

1.日常考查80%

2.期末考試20%

(三)無定期考查之科目：日常考查成績占100%

(四)各學科得因學科性質不同，可經教學研究會討論後決定其占分比例。

1. 每週授課節數1節科目、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。
2. 學生於定期考查時，因公、因重病、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。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。

(一)因公或因特殊故事、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(二)因重病由醫生開具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(三)因病未具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：

1.單科未滿60分者，依補考成績實算之。

2.單科成績超過60分者，其超出60分部份乘以80%核算之。

(四)經准不能參加定期考查，又無法參加補考學生，其學期成績計算，則以參加任何一次定期考查成績及平時成績各佔百分之五十計算，但定期考查各次均無法參加者，該科目僅以平時成績計算，且不得平均。

1. 學生學年成績不及格之科目未達50分，得參加補考，50分至59分亦可自由參加補考，補考以2次為限。前項補考之成績依下列規定辦理：

(一)補考及格者，成績以60分計。

(二)補考不及格者，其成績以二次補考成績或原成績擇優登錄。

1. 身心障礙學生之學業成績考查依下列原則辦理。

(一)依據：

1.特殊教育法27條。

2.特殊教育法實施細則18條。

3.高級中等進修學校學生成績考查辦法第7條。

(二)考查原則：

1.身心障礙學生之教學及考查應以個別化為原則。

2.身心障礙學生之成績考查，應分別按其所習科目予以彈性規畫，以配合其身心發展。

(三)考查內容：

1.德育評量：比照「高級中等進修學校學生成績考查辦法」辦理。

2.學業成績：依「特殊教育法」採個別化評量。

(四)學業成績考查方式：

1.學生於每學期初選擇成績評量方式，但學期末依學習結果採計對其最有利之評量方式。

2.採取個別化評量者，依所選擇學科，由該科班級任課教師擬定學習計劃。

3.學籍表中如欲登載學習成績，學生必須參與安置班級正常學習活動及定期考查。原始成績須登錄於學籍表中，並加註「身心障礙型學生，採個別化評量方式，不受『高級中等進修學校學生成績考查辦法』成績及格標準之限制」。

4.如不參加定期考查，則只登載通過學習與否，無成績記錄。

5.成績登錄包括學科成績總平均。

6.身心障礙學生出勤狀況影響學習，成績計算等依「高級中等進修學校學生成績考查辦法」相關規定辦理。

7.成績考查原則：

(1)視障學生

期中考、期末考及其他重要之考查，應視學生實際需要於考試時提供報讀服務或放大試卷，以便學生能隨堂參加考試為原則。

平時考查宜多採口頭問答或口問筆答方式進行。

數學及專業課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略，並延長測驗時間。

語文科目：有關字形、字音辨別部分得予改變方式測驗。

社會學科：加強歷史教學，對地圖空間概念之輔導加強。

專業及實習科目、藝能科目：應注重學習精神及創造過程。

(2)聽障學生

音樂教學應注重其學習精神及態度。

數學課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略。

平時考查應儘量採用書面方式進行，避免採用口問口答方式。

語文科目有關發音、語言辨別、聽音等部分得予改變方式測驗。

(3)其他類別學生

依學生特殊需求，得彈性改變教學及評量方式。

**參、德行成績之考查：分德行評量及德行考查**

1. 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。
2. 學生各階段德行考查，納入本校自行訂定「學生獎懲實施要點」，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，此項考查量化標準提學生事務會議及申請獎助學金參考。
3. 學生出席紀錄處理依本校自行訂定「學生請假規則」等規定辦理。
4. 學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生事務相關會議決議，並報由校長核定後實施。
5. 學生於每學期註冊期間未註冊，經公告及有關行政程序通知仍無法於第一次月考前完成補行註冊或無法取得聯絡者，依規定予以自動退學。
6. 學生及其家長或監護人，對成績考查有疑義時，得於成績寄出十日內向學校提出申請覆查或申覆。

**附則：**

一、本成績考查補充規定自98年8月1日起施行。

二、本成績考查補充規定經校務會議通過，並報請教育部中部辦公室備查後實施；修訂時亦同。

自學進修高級中等教育學力鑑定考試辦法

第一條 本辦法依高級中等教育法第六十三條規定訂定之。

第二條 自學進修高級中等教育畢業程度學力鑑定考試(以下簡稱學力鑑定考試)之範圍如下：

1. 相當於普通型高級中等學校之畢業程度。
2. 相當於技術型高級中等學校之畢業程度。

第三條 學力鑑定考試，由教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)會商各直轄市政府後聯合辦理之，並由國教署或直轄市政府之一為主辦機關。

第四條 國教署或直轄市政府辦理學力鑑定考試前，應邀集學者專家、學校及機關代表組成試務委員會，就試務事項予以研議。

第五條 參加學力鑑定考試之應考資格如下：

1. 持有中華民國國民身分證、護照或我國政府核發之有效居留證明文件。
2. 普通型高級中等學校畢業程度：
3. 年滿十八歲，曾於國民教育階段或高級中等教育階段參與經主管機關核准之非學校型態實驗教育者。
4. 年滿二十歲者。
5. 技術型高級中等學校畢業程度：具有前款資格之一，並均具有下列資格之一：
6. 取得丙級技術士證或相當於丙級技術士證之資格，具有三年以上之工作經驗。
7. 取得乙級以上技術士證或相當於乙級以上技術士證之資格，具有一年以上之工作經驗。

前項第二款報考資格年齡，採計至應試翌年之九月一日。

第一項第三款有關相當於技術士證資格及其對應科表之認定事項，由國教署會商相關技術士證之核發機關後定之。

第六條 學力鑑定考試之科目如下：

1. 普通型高級中等學校畢業程度：國文、英文、數學、社會學科(歷史、地理及公民與社會)、自然學科(物理、化學、生物及生活科技)。
2. 技術型高級中等學校畢業程度：國文、英文、生活領域學科(計算機概論、生涯規劃及法律與生活)。

學力鑑定考試之計分，每科均以六十分為及格，一百分為滿分。當次學力鑑定考試之前項各款所定科目均及格，或各該科目均達五十分而總平均達六十分者，為考試通過。

持身心障礙證明(手冊)或各該主管機關核發之身心障礙證明之學生，參加學力鑑定考試者，其各科成績，以加百分之二十五計算之。

第七條 應考人參加學力鑑定考試時，其進入或離開試場之時間、應攜帶或不得攜帶之文件與物品、作答之方式、停止作答之情形、在試場應遵守之秩序、違反者之扣減分數、不予計分、不准參加考試，及其他應遵行事項，由學力鑑定考試之主辦機關定之。

第八條 辦理學力鑑定考試時，得視身心障礙考生需要，在考場設施、考卷呈現、考試輔具、作答時間及作答方式等事項，調整因應之。

第九條 經學力鑑定考試通過者，由教育部（以下簡稱本部）及各直轄市政府發給學力鑑定通過證書，證明其具有普通型高級中等學校或技術型高級中等學校相關類科畢業之同等資格；單科考試科目達六十分及格者，發給各該考試科目及格證明書，於參加學力鑑定考試時，均予採認，俟其全部科目均達六十分時，發給學力鑑定通過證書。

前項技術型高級中等學校相關類科與第五條第一項第三款各目技術士證獲相當證照資格之對照表，由本部另定之。

第一項學力鑑定通過證書及各該考試科目及格證明書之發給、換發或補發，由國教署及各直轄市政府辦理。

第十條 考試前發現應考人有下列各款情事之一者，撤銷其應考資格；考試時發現者，予以扣考；考試後榜示前發現者，不予發給考試科目及格證明書或學力鑑定通過證書；考試榜示後發現者，撤銷其考試及格資格，已發給證明書者，註銷其證書；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理：

1. 冒名頂替。
2. 偽造或變造應考證件。
3. 自始不具備應考資格。
4. 以詐術或其他不正當方法，使考試發生不正確之結果。

第十一條 學力鑑定考試每年舉辦一次，其時間由國教署會商各直轄市政府後定之。

第十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。