

國立玉井高級工商職業學校

# 115 學年度學生手冊



|             |   |
|-------------|---|
| 壹、 校訓 ..... | 1 |
| 貳、 校歌 ..... | 2 |

### 【教務處】

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 參、 國立玉井高級工商職業學校學生學習評量辦法補充規定 .....   | 3  |
| 肆、 國立玉井高級工商職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定 ..  | 6  |
| 伍、 國立玉井高級工商職業學校學生學業成績優良獎勵實施要點 ..... | 9  |
| 陸、 國立玉井高級工商職業學校學生重補修實施規範 .....      | 10 |
| 柒、 國立玉井高級工商職業學校彈性學習時間實施規定 .....     | 12 |

### 【學務處】

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 捌、 國立玉井高級工商職業學校學生獎懲實施要點 .....    | 23 |
| 玖、 國立玉井工商學生德行評量考查實施要點 .....      | 32 |
| 拾、 國立玉井工商學生改過遷善銷過實施要點 .....      | 35 |
| 拾壹、國立玉井工商學生出缺勤考查要點 .....         | 40 |
| 拾貳、國立玉井工商學生外出管理實施要點 .....        | 43 |
| 拾參、國立玉井高級工商職業學校行動載具使用管理規範 .....  | 44 |
| 拾肆、國立玉井工商學生服裝儀容規定 .....          | 45 |
| 拾伍、國立玉井高級工商職業學校體育成績考核辦法 .....    | 47 |
| 拾陸、國立玉井工商健康中心使用須知 .....          | 48 |
| 拾柒、國立玉井高級工商職業學校教師輔導與管教學生辦法 ..... | 49 |
| 拾捌、國立玉井高級工商職業學校性別平等教育實施規定 .....  | 65 |
| 拾玖、國立玉井高級工商職業學校校園性別事件防治規定.....   | 67 |

### 【總務處】

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| 貳拾、國立玉井高級工商職業學校門禁管制辦法 .....        | 86 |
| 貳拾壹、國立玉井高級工商職業學校冷氣設備及計費裝置使用管理規則 .. | 88 |

## 【圖書館】

|                     |    |
|---------------------|----|
| 貳拾貳、圖書館借書閱覽規則 ..... | 90 |
|---------------------|----|

## 【輔導室】

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 貳拾參、高級中等學校學生申訴案件運作流程 ..... | 91 |
|----------------------------|----|

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 貳拾肆、國立玉井高級工商職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助<br>要點 ..... | 96 |
|--------------------------------------------|----|

## 【實習處】

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 貳拾伍國立玉井工商實習工場設備儀器工具材料損毀、失竊處理辦法..... | 98 |
|-------------------------------------|----|

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 貳拾陸、國立玉井高級工商職業學校推動技藝(能)、專題競賽獎勵要點... | 99 |
|-------------------------------------|----|

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 貳拾柒、國立玉井高級工商職業學校推動乙級技能檢定獎勵要點..... | 101 |
|-----------------------------------|-----|

### 貳拾捌、附錄：

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 一、國立玉井工商實習課程意外事件處理流程 ..... | 102 |
|----------------------------|-----|

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 二、天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄 ..... | 103 |
|---------------------------|-----|

|                      |     |
|----------------------|-----|
| 三、國立玉井工商建築物配置圖 ..... | 104 |
|----------------------|-----|

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| 四、國立玉井工商 115 學年度教室及實習工場配置圖..... | 105 |
|---------------------------------|-----|

## 壹、校訓

**精：**我們為學必須專精，如此才能去粕存精。尤其職校學生，除了追求廣博的知識外，更要謀得精湛的科技，以順應工商社會的需要。

**研：**作學問、求技巧不僅面的寬廣，亦要點的深入，因此要下研磨的苦功，於研究過程中去創造發明，相信舊知新技必能展現更美好的明天。

**力：**求學不只是智力的啟發，同時更要力量的擴張，兩者相輔相成，必有源源不斷的戰鬥力，來接受更多的挑戰，以期「日日新，苟日新」。

**行：**「坐而論道，不如起而行」。無論工科、商科學生，皆應發揮所長，學以致用，並以「天行健，君子以自強不息」，作為自勉，如此方為真正知行合一的優秀青年。玉井工商校風純樸，位處山崖水湄，在此優良環境薰陶下，更應以精益求精的態度，精研科學技藝；再加力爭上游的精神，力行完美人生。

## 貳、玉井工商校歌

周金滿 詞

中板 莊重有力

詹耀東 曲



### 叁、國立玉井高級工商職業學校學生學習評量辦法補充規定

103 年 06 月 30 日校務會議訂定通過  
108 年 08 月 29 日校務會議修正通過  
110 年 02 月 10 日校務會議修正通過  
112 年 02 月 10 日校務會議修正通過

一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條規定訂定之。

二、各科目日常及定期學業成績評量之占分比率如下：

(一)學期成績

- 1、分三階段結算，各階段學業成績包含該階段之定期考查成績及日常考查成績。
- 2、第一、二階段成績：30% (三年級下學期各 50%)；第三階段成績：40%
- 3、所有開課科目除軍訓相關科目、體育、藝能外均須繳交各階段成績(含選修、實習、健康與護理)。
- 4、軍訓相關科目、體育、藝能之學期成績配分百分比為 100%。

(二)畢業成績：畢業成績之計算，為在學期間各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以修習學分數之總和。

三、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，其評量方式、成績採計方式如下：

(一)倘因公、重病、喪假，准予補行考試：

- 1、另卷考試者，其成績按實得分數計算。
- 2、原卷考試者，其成績按實得分數之 85%計算。
- 3、不予補考者，段考成績以缺考計，該階段成績以平常成績考查。

(二)事假或其餘各種報經學校核准給假者，准予補行考試：

- 1、另卷考試者，其成績按實得分數計算。
- 2、原卷考試者，其成績達及格分數者一律以及格分數計算，未達及格基準者，其成績按實得分數計算。
- 3、不予補考者，段考成績以缺考計，該階段成績以平常成績考查。

(三)無故不參加各項考試者，不准補行考試，其成績以零分計算。

(四)學生因懷孕請假之成績評量，依本校「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

(五)學生如遭遇特殊事故者，其成績考查依其特殊法源依據或經本校專門會議決議後，專案處理。

四、身心障礙學生之學業成績評量，由本校特推會參照特殊教育法及特殊教育課程教材及評量方式實施辦法相關規定辦理。

五、學生重修、補修及延修規定依本校「學生重補修實施規範」辦理。

六、學生減修輔導規定如下：

(一)學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的六分之一。由教務處結算通知可減修學生提出申請或放棄申請。

(二)減修學分之科目應以選修科目為主。

(三)經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行考核項目。

(四)補修學分科目之學科成績考查比照一般成績考查規定辦理。

七、依本校「學生學業成績預警作業要點辦理」，落實學生成績預警並加強輔導學生適性學習。

八、學生轉科(班)及轉校學分抵免規定

(一)本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、教務主任、實習主任、各領域/科/學程召集人、教學組長及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十五人組成，其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

(二)學分抵免原則

1、修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之課目及學分數為限。

2、科目名稱相同者得抵免之。

3、科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之。

(三)抵免學分數及成績採計方式

1、原修習科目之學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

2、原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足之學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。

3、對開科目之抵免

(1)本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為課學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(2)本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(四)學分抵免程序：應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。

(五)學生以進修部成績申請抵免，得以1節(學時)抵免1學分，並比照以上規定辦理。

(六)有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

九、學生德行評量及獎懲依本校「學生獎懲標準實施要點」及「學生改過銷過實施要點」辦理。

十、學生請假依本校「學生請假規則」辦理。

十一、學生修業期滿，其學習評量結果符合各學制課程綱要所定畢業條件：

(一)技術型高中

1、畢業及格學分數達教育部課程綱要規定，累計學分數達160學分以上。

2、部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。

3、專業及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(含實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。

#### (二)實用技能學程

1、畢業及格學分數達教育部課程綱要規定，累計學分數達 150 學分以上。

2、部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。

3、專業及實習科目至少 80 學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少 50 學分以上及格。

#### (三)普通型高中

1、畢業及格學分數達教育部課程綱要規定，累計學分數達 150 學分以上。

2、應修習總學分數 180 學分以上。

3、部定必修及校定必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。

#### (四)綜合高中

1、畢業學科累計學分數達教育部定課程綱要規定，達 160 學分以上。

2、必修科目均須修習，並均須及格。

3、每學年學業總平均成績及格。

4、校訂選修應含專精科目至少 60 學分，專題製作(職業類科為主)至少 2 學分。

5、專門學程修滿 40 學分，含該學程之核心科目及專題製作均及格者，得在畢業證書上加註其主修之專門學程。

十二、學生學分未達畢業標準者，可申請延修，並依下列規定辦理：

(一)延修生須連續修業，不得有任何一學期中斷。

(二)延修生須於規定年限內，依學校排定日期辦理報到註冊手續，以修足應修之科目與學分數。

(三)延修生除衝堂、未開課及其他不可抗拒之因素經核准者外，應積極配合學校課程安排，修足畢業規定之學分條件。

(四)延修生繳交重修學分費如超過當學年度三年級學生學雜費繳交總額，則以三年級學雜費數額為上限。

十三、學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者(本校 107 學年度以前入學學生)，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用：

(一)職業類科之專業及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(含實驗、實務)科目至少 30 學分以上及格。

(二)實用技能學程之專業及實習科目至少 60 學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少 30 學分以上及格。

十四、本補充規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 肆、建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 01 月 25 日校務會議訂定通過

108 年 08 月 29 日校務會議修正通過

111 年 02 月 10 日校務會議修正通過

112 年 02 月 10 日校務會議修正通過

- 一、本補充規定依「高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、升學組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 16 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
  - (一)各項工作作業期程及分工權責。
  - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
  - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
  - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
  - (五)成效評核及獎勵。
  - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。前述作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)由教務處負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
  - (一)基本資料：
    - 1、學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
    - 2、學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。
  - (二)修課紀錄：
    - 1、學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
    - 2、課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
  - (三)課程學習成果：
    - 1、學生每學期應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 6 件。
    - 2、任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 15 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果 每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。學生應配合收訖明細確認時程完成相關資料檢核，如發現資料有疑義，應於截止日前向學校反映，未依期限反應者，日後不得再提出異議。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

- 1、由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
- 2、由教務處註冊組完成課程學習成果提交。
- 3、由學務處生輔組完成校內幹部經歷提交。
- 4、由學務處訓育組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處升學組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺

- 1、學習歷程學校平臺，採 Web 作業方式，相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案

- 1、學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
- 2、重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動

- 1、行政人員：由以下代理人名單順位，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

| 辦理事項               | 負責人  | 代理人    |
|--------------------|------|--------|
| 學生學籍資料、學業成績及課程學習成果 | 註冊組長 | 註冊組 組員 |
| 學生校內幹部經歷           | 生輔組長 | 生輔組 組員 |
| 學生多元表現             | 訓育組長 | 訓育組 組員 |
| 收訖明細之確認            | 升學組長 | 註冊組 組員 |
| 歷程系統管理人            | 升學組長 | 教務主任   |

2、任課教師：

- (1)若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由以下代理順位：代課教師、教學組長，協助課程學習成果認證事宜。
- (2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3、學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存 5 年；達保存年限後，始得刪除。

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

十、學生學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由輔導室向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處升學組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處升學組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 伍、國立玉井高級工商職業學校學生學業成績優良獎勵實施要點

101 年 8 月 9 日行政會議訂定

112 年 3 月 7 日行政會議修正

### 一、實施目的

- (一)鼓勵學生努力向學，增進學習動力，提升班級讀書風氣。
- (二)鼓勵學生自求進步，進而蔚為榮譽校風。

### 二、實施對象：全校學生。

### 三、獎勵標準及名額

#### (一)階段成績前三名

- 1、每學期第一、二階段成績結算後，各班取排名前 3 名，且成績加權平均達 70 分以上者。
- 2、若排名出現同名次時，則增額受獎。

#### (二)學期成績前三名

- 1、期末學期成績結算後，各班排名前 3 名，且成績加權平均達 70 分以上者。
- 2、若排名出現同名次時，則增額受獎。

### 四、獎項：頒發獎狀乙紙，以資鼓勵。

### 五、辦理程序

- (一)於成績結算後，由註冊組進行審核作業，再通知合格獲獎人選進行頒獎事宜。
- (二)獲獎人員，恭請校長於朝會時頒獎。

### 六、本辦法經行政會議通過並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 陸、國立玉井高級工商職業學校學生重補修實施規範

94 年 06 月 29 日校務會議訂定通過  
94 年 08 月 30 日校務會議修正通過  
95 年 02 月 13 日校務會議修正通過  
101 年 06 月 29 日校務會議修正通過  
106 年 02 月 10 日校務會議修正通過  
112 年 02 月 10 日校務會議修正通過  
115 年 01 月 05 日校務會議修正通過

一、為協助學生克服學習障礙，適應學生個別差異，提升學習效果，特依據部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」及「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」訂定之。

二、適用對象：本校學生於規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

三、重修或補修辦理方式：

(一)專班辦理：

- 1、重修或補修學生人數達十五人以上者。
- 2、辦理時間以寒假、暑假實施為原則，課程範圍以開設學期課程為主，其實施方式得採部分數位平臺之學習，其每一學分之授課節數不得少於六節課。
- 3、教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(二)自學輔導：

- 1、重修或補修學生未達前款第一目所定人數者。
- 2、由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節課，屬補修者，每一學分不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。面授時間及成績考查方式，由學校定之。
- 3、面授指導及教學，得採數位遠距方式。
- 4、教師面授指導及教學鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(三)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。

四、重修或補修開班時段一覽表：

| 項 | 開班時段     | 開班科目                    | 申請時間    |
|---|----------|-------------------------|---------|
| 1 | 畢業考後至暑假前 | 三年級未達畢業學分之科目。           | 五月底、六月初 |
| 2 | 暑假       | 學生修習過整學年不及格之科目，以重修專班為主。 | 七月底、八月初 |

|   |     |                                                      |         |
|---|-----|------------------------------------------------------|---------|
| 3 | 學期中 | 學生修習過整學年不及格之科目，平日午休以自學輔導班為主，週六以暑假未上完之重修專班為主、自學輔導班為輔。 | 七月底、八月初 |
|---|-----|------------------------------------------------------|---------|

五、以上開課科目為部(校)定必修科目及各科群核心科目為主，由教務處主動開課；選修科目則由學生視需要提出開課申請，教務處視實際需要陳校長核准後開課。

六、最近一年內已開過重修或補修之科目，原則上一年內不再開課(情況特殊者除外)，學生若未於規定時間提出申請，後果自行負責。

七、收費標準：專班辦理收費以上課節數為計算基準，每人每節課新臺幣四十元；自學輔導每人每學分收費新臺幣二百四十元，繳費方式以台灣銀行劃撥單為主。

八、重修或補修班指導老師由各科教學研究會排定輪值表送教務處擇定之。

九、重修或補修班指導老師注意事項：

(一)教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。

(二)請指導教師將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時評量、作業檢查…等相關事項列入學生成績考核。

(三)成績評量採兩階段實施為原則，成績評量及格標準依據學生成績考查辦法辦理。

(四)課程以原學期上課使用之教科書為範圍，老師得另行補充其他相關資訊。

(五)指導老師之授課鐘點費依據部頒規定辦理。

(六)老師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，請事前填寫調代課單。

(七)授課教師應指定學生填寫課程日誌，並於課程結束後併同成績冊繳回教務處。

十、重修或補修班學生注意事項：

(一)學生依據規範提出申請，應依排定之課表上課，並遵守學生上課及出缺勤作業之規定。

(二)學生提出申請之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。

(三)學科科目之及格標準，依據學生成績考查辦法辦理。

(四)學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。

(五)上課期間，因故未能到校上課時，應向任課教師及教務處辦理請假手續。

(六)重修或補修期間學生缺席時數達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算，所繳費用亦不退費。

(七)上課期間，應注意禮貌、教室整潔、公德……等，生活常規皆列入成績考核。

(八)其他未盡事項依據學生德行成績考查辦法辦理。

十一、重修或補修期間學生缺課節數達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算；其缺課節數不包括因公假、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，經學校核准給假者。

十二、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

十三、本實施規範經校務會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 柒、國立玉井高級工商職業學校彈性學習時間實施規定

107 年 12 月 26 日課程發展委員會會議通過  
108 年 03 月 25 日課程發展委員會會議修訂通過  
108 年 06 月 26 日課程發展委員會會議修訂通過  
110 年 06 月 15 日課程發展委員會會議修訂通過  
110 年 11 月 26 日課程發展委員會會議修訂通過  
111 年 11 月 21 日課程發展委員會會議修訂通過  
111 年 12 月 22 日課程發展委員會會議修訂通過  
112 年 01 月 16 日課程發展委員會會議修訂通過

## 一、依據：

- (一)教育部中華民國 110 年 3 月 15 日臺教授國部字第 1100016363B 號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)
- (二)教育部中華民國 111 年 05 月 04 日臺教授國部字第 1110042485A 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)

## 二、目的：

國立玉井高級工商職業學校(以下簡稱本校)彈性學習時間之實施，以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念，實踐總綱藉由多元學習活動、補強性教學、充實增廣教學、自主學習等方式，拓展學生學習面向，減少學生學習落差，促進學生適性發展為目的，特訂定本校彈性學習時間規定(以下簡稱本規定)。

## 三、本校彈性學習時間之實施原則：

### (一)本校彈性學習時間

- 1、技術型高中與實用技能學程學制於二年級第 2 學期、三年級第 1 學期時，各於學生在校上課每週 35 節中，開設每週 2 節。
- 2、普通型高中學制於一年級第 1 學期於學生在校上課每週 35 節中，開設每週 2 節，一年級第 2 學期於學生在校上課每週 35 節中，開設每週 1 節。二、三年級每學期，於學生在校上課每週 35 節中，開設每週 2 節。

(二)本校彈性學習時間之實施採班群(分年級)方式分別實施，選修人數以 12~36 人為原則，超過 36 人則視校內師資、設備情況開放，自主學習不限人數。

(三)本校彈性學習時間課程，原則以微課程方式開設，不採計學分。

- 1、微課程之規劃、內容及節數，需填列教學綱要(如附件一)，並經本校課發會審議通過。
- 2、各領域/群科教學研究會，得依各科之特色發展，規劃相關課程
- 3、各處室得依上述原則提出學校特色活動課程之開設。

(四)彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則；如有特殊原因需於校外實施者，應經校內程序核准後始得實施。

## 四、本校彈性學習時間之實施內容

(一)學生自主學習：學生得於彈性學習時間，依本規定提出自主學習之申請，未完成表格者及未通過審查者僅能就充實（增廣）或補強性教學課程選課。(如附件二)

(二)選手培訓：由指導老師提供代表學校參加縣市級以上競賽之選手名單，不開放讓學生自由選擇，指導老師規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導與紀錄。(如附件三-1.2)

- (三)充實(增廣)教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。
- (四)補強性教學：由教師依學生學習落差情形，申請與規劃教學活動或課程單元並進行紀錄。(如附件四-1.2.)
- (五)學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動(主題)組合之特色活動。(附件五)

#### 五、本校學生自主學習之實施規範

- (一)學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。
- (二)學生申請自主學習，應填寫自主學習計畫表，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組(至多 5 人)提出申請，經教務處彙整及審查小組審核通過後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。
- (三)學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。
- (四)每位指導教師之指導學生人數，以 12 人以上、36 人以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並進行晤談及指導。
- (五)學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將自主學習成果相關紀錄彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄完成檢核並提供建議。
- (六)學生自主學習計畫審查小組成員：教務主任、圖書館主任、教學組長、訓育組長、輔導教師、課諮教師代表、年級導師代表。

#### 六、本校彈性學習時間之學生選讀方式

- (一)學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。
- (二)選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始(得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件)，由教師填妥資料向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，除彈性學習時間之時段外，則由學務處登記為公假。選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局(處)或.....主辦之競賽為限。
- (三)充實(增廣)教學：採學生選讀制。
- (四)補強性教學：由學生選讀或由教師依學生學習需求提出建議名單。
- (五)學校特色活動：採學生選讀制。

#### 七、本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

- (一)充實(增廣)教學與補強性教學：依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
- (二)學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費，教師若無授課或指導事實者不另行核發鐘點費。

#### 八、本規定之實施檢討，應就實施內涵、場地規劃、設施與設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會內為之

九、本規定經課程發展委員會討論通過，陳送校長核定後實施，並納入本校課程計畫。

[附件一] 國立玉井高級工商職業學校 彈性學習-微課程 教學綱要

|             |                                                                                                                                 |                             |                             |                               |  |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|--|
| 科目名稱        | 中文名稱                                                                                                                            |                             |                             |                               |  |
|             | 英文名稱                                                                                                                            |                             |                             |                               |  |
| 科目屬性        | 必／選修                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> 必修 | <input type="checkbox"/> 選修 | <input type="checkbox"/> 彈性學習 |  |
|             | <input type="checkbox"/> 一般科目 <input type="checkbox"/> 專業科目 <input type="checkbox"/> 實習、實務、實驗科目                                 |                             |                             |                               |  |
| 科目來源        | <input type="checkbox"/> 群科中心學校公告--課綱小組發展建議參考科目<br><input type="checkbox"/> 台北市政府教育局建議參考科目<br><input type="checkbox"/> 學校自行規劃科目 |                             |                             |                               |  |
| 適用科別        |                                                                                                                                 |                             |                             |                               |  |
| 節數          |                                                                                                                                 |                             |                             |                               |  |
| 開課<br>年級/學期 |                                                                                                                                 |                             |                             |                               |  |
| 教學目標        |                                                                                                                                 |                             |                             |                               |  |
| 教學內容        |                                                                                                                                 |                             |                             |                               |  |
| 教材來源        |                                                                                                                                 |                             |                             |                               |  |
| 教學注意<br>事項  |                                                                                                                                 |                             |                             |                               |  |

[附件二]

國立玉井高級工商職業學校\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期彈性學習時間  
第\_\_\_\_\_階段自主學習計畫書 編碼：\_\_\_\_\_

說明及注意事項：

- 1、本表為自主學習計畫參考格式，同學可放入照片、額外補充資料...等。
- 2、本表請採雙面列印，否則不予受理，右上編碼欄請勿填寫，以利審查作業進行。
- 3、自主學習計畫「學習目標」、「內容說明」和「週次」請具體詳加敘述，讓審查小組委員更清楚了解你的自主學習計畫內容。
- 4、請先以電子檔編輯此「自主學習計畫書」，欄位不足處，可自行調整添加。最後再印成紙本(雙面列印)給導師與家長簽名後(無導師與家長簽名的同學，將取消審查資格)，繳交至教學組。

|                             |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 學生姓名                        |                                                                                                        |      | 班級／座號                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 自主學習<br>主題與類別               |                                                                                                        |      | <input type="checkbox"/> 線上課程 <input type="checkbox"/> 專書閱讀 <input type="checkbox"/> 科學實作 <input type="checkbox"/> 專題探究<br><input type="checkbox"/> 藝文創作 <input type="checkbox"/> 技能演練 <input type="checkbox"/> 延伸與預修<br><input type="checkbox"/> 服務學習 <input type="checkbox"/> 證照檢定 <input type="checkbox"/> 自訂：_____ |  |
| 實施地點                        | <input type="checkbox"/> 圖書館<br><input type="checkbox"/> _____實驗室<br><input type="checkbox"/> 其他：_____ | 設備需求 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 申請動機<br>(你為何想要申請<br>自主學習計畫) |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 學習目標<br>(請列出幾項你<br>預計要完成的事) |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 內容說明<br>(請總述你將如<br>何完成這件事)  |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 週次                          | 學習內容／進行方式                                                                                              |      | 進度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 1                           |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 2                           |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 3                           |                                                                                                        |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

|                                                                                                                                               |  |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|
| 4                                                                                                                                             |  |                                                                     |
| 5                                                                                                                                             |  |                                                                     |
| 6                                                                                                                                             |  |                                                                     |
| 7                                                                                                                                             |  |                                                                     |
| 8                                                                                                                                             |  |                                                                     |
| 9                                                                                                                                             |  |                                                                     |
|                                                                                                                                               |  |                                                                     |
|                                                                                                                                               |  |                                                                     |
|                                                                                                                                               |  |                                                                     |
| 預期成果                                                                                                                                          |  |                                                                     |
| 成果展示                                                                                                                                          |  | 成果發表形式                                                              |
| <input type="checkbox"/> 同意提供自主學習成果與資料給其他同學參考<br><input type="checkbox"/> 不同意提供自主學習成果與資料給其他同學參考<br><input type="checkbox"/> 僅同意提供_____給其他同學參考 |  | <input type="checkbox"/> 靜態發表 <input type="checkbox"/> 動態發表         |
| 導師簽名：                                                                                                                                         |  | 家長簽名：                                                               |
| 審查小組：                                                                                                                                         |  | 計畫審核<br><input type="checkbox"/> 通過<br><input type="checkbox"/> 不通過 |

## 國立玉井高級工商職業學校 彈性學習時間 選手培訓申請表

申請日期： 年 月 日

|         |                                                                                                                                                                         |         |      |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|
| 實施期程    | ____學年度第____學期第____階段                                                                                                                                                   |         |      |
| 指導教師    |                                                                                                                                                                         | 指導競賽名稱  |      |
| 競賽級別    | <input type="checkbox"/> 國際級或全國級 <input type="checkbox"/> 區域級 <input type="checkbox"/> 縣市級                                                                              |         |      |
| 競賽日期    |                                                                                                                                                                         | 培訓期程/週數 |      |
| 培訓學生資料  | 班級：                      學號：                      姓名：<br>班級：                      學號：                      姓名：<br>班級：                      學號：                      姓名： |         |      |
| 培訓規劃及內容 |                                                                                                                                                                         |         |      |
| 序       | 日期/節次                                                                                                                                                                   | 培訓內容    | 培訓地點 |
| 1       |                                                                                                                                                                         |         |      |
| 2       |                                                                                                                                                                         |         |      |
| 3       |                                                                                                                                                                         |         |      |
| 4       |                                                                                                                                                                         |         |      |
| 5       |                                                                                                                                                                         |         |      |
| 6       |                                                                                                                                                                         |         |      |
| 7       |                                                                                                                                                                         |         |      |
| 8       |                                                                                                                                                                         |         |      |
| 9       |                                                                                                                                                                         |         |      |
|         |                                                                                                                                                                         |         |      |

競賽主責處室

教務處

校長

國立玉井高級工商職業學校 彈性學習時間 指導選手紀錄表

| 指導教師姓名 |                                                                                                                                                                         | 指導競賽<br>名稱  |      |      |      |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|------|------|
| 競賽級別   | <input type="checkbox"/> 國際級或全國級 <input type="checkbox"/> 區域級 <input type="checkbox"/> 縣市級                                                                              |             |      |      |      |
| 競賽日期   |                                                                                                                                                                         | 培訓期程/<br>週數 |      |      |      |
| 培訓學生資料 | 班級：                      學號：                      姓名：<br>班級：                      學號：                      姓名：<br>班級：                      學號：                      姓名： |             |      |      |      |
| 指導選手紀錄 |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |
| 序號     | 日期/節次                                                                                                                                                                   | 培訓內容        | 檢核方式 | 缺曠紀錄 | 教師簽名 |
| 1      |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |
| 2      |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |
| 3      |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |
| 4      |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |
| 5      |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |
| 6      |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |
| 7      |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |
| 8      |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |
| 9      |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |
|        |                                                                                                                                                                         |             |      |      |      |

競賽主責處室核章

教務處核章

校長核章

國立玉井高級工商職業學校 彈性學習時間補強性教學實施規劃表

申請時段：\_\_\_\_\_學年度\_\_\_\_\_學期\_\_\_\_\_階段 授課教師：\_\_\_\_\_

| 科目名稱：_____單元名稱：_____ |       |      |      |
|----------------------|-------|------|------|
| 週次                   | 日期/節次 | 授課內容 | 實施地點 |
| 1                    |       |      |      |
| 2                    |       |      |      |
| 3                    |       |      |      |
| 4                    |       |      |      |
| 5                    |       |      |      |
| 6                    |       |      |      |
| 7                    |       |      |      |
| 8                    |       |      |      |
| 9                    |       |      |      |
|                      |       |      |      |

補強性教學學生名單

| 序 | 班級 | 學號 | 姓名 | 序  | 班級 | 學號 | 姓名 |
|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 |    |    |    | 8  |    |    |    |
| 2 |    |    |    | 9  |    |    |    |
| 3 |    |    |    | 10 |    |    |    |
| 4 |    |    |    | 11 |    |    |    |
| 5 |    |    |    | 12 |    |    |    |
| 6 |    |    |    |    |    |    |    |
| 7 |    |    |    |    |    |    |    |

備註：

- 1、授課教師可由學生自行邀請、或由教務處安排。
- 2、12 人以上可提出申請、表格若不敷使用，請自行增列。

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

國立玉井高級工商職業學校 彈性學習時間補強性教學實施成效紀錄表

時段：\_\_\_\_\_學年度\_\_\_\_\_學期\_\_\_\_\_階段 授課教師：\_\_\_\_\_

| 科目名稱：_____單元名稱：_____ |    |    |    |      |      |       |
|----------------------|----|----|----|------|------|-------|
| 序號                   | 班級 | 學號 | 姓名 | 前測成績 | 後測成績 | 進步請打√ |
| 1                    |    |    |    |      |      |       |
| 2                    |    |    |    |      |      |       |
| 3                    |    |    |    |      |      |       |
| 4                    |    |    |    |      |      |       |
| 5                    |    |    |    |      |      |       |
| 6                    |    |    |    |      |      |       |
| 7                    |    |    |    |      |      |       |
| 8                    |    |    |    |      |      |       |
| 9                    |    |    |    |      |      |       |
| 10                   |    |    |    |      |      |       |
| 11                   |    |    |    |      |      |       |
| 12                   |    |    |    |      |      |       |
|                      |    |    |    |      |      |       |
|                      |    |    |    |      |      |       |
|                      |    |    |    |      |      |       |

備註：表格若不敷使用，請自行增列。

承辦人員核章

教學組長核章

教務主任核章

[附件五]

國立玉井高級工商職業學校 彈性學習時間 特色活動實施申請表

|              |                                                                                                                       |         |  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--|
| 授課教師<br>姓名   |                                                                                                                       | 活動名稱    |  |
|              |                                                                                                                       |         |  |
|              |                                                                                                                       |         |  |
| 適用班級         |                                                                                                                       |         |  |
| 對應本校<br>學生圖像 | <input type="checkbox"/> 跨域力 <input type="checkbox"/> 公民力 <input type="checkbox"/> 就業力 <input type="checkbox"/> 全球移動力 |         |  |
| 主題           | <input type="checkbox"/> 國際教育 <input type="checkbox"/> 志工服務 <input type="checkbox"/> 其他                               |         |  |
| 實施<br>地點     |                                                                                                                       |         |  |
| 實施規<br>劃內容   | 週次                                                                                                                    | 實施內容與進度 |  |
|              | 1                                                                                                                     |         |  |
|              |                                                                                                                       |         |  |
|              |                                                                                                                       |         |  |
|              |                                                                                                                       |         |  |
|              |                                                                                                                       |         |  |
|              |                                                                                                                       |         |  |
|              |                                                                                                                       |         |  |
| 目標           |                                                                                                                       |         |  |

活動主責處室核章

教務處核章

校長核章

## 捌、國立玉井高級工商職業學校學生獎懲實施要點

100 年 2 月 14 日校務會議修正通過  
101 年 6 月 29 日校務會議修正通過  
103 年 2 月 10 日校務會議修正通過  
103 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
104 年 1 月 21 日校務會議修正通過  
105 年 1 月 29 日校務會議修正通過  
105 年 8 月 26 日校務會議修正通過  
108 年 8 月 29 日校務會議修正通過  
110 年 7 月 02 日校務會議修正通過  
110 年 8 月 31 日校務會議修正通過  
111 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
112 年 2 月 10 日校務會議修正通過  
113 年 6 月 28 日校務會議修正通過

一、依據：依據高級中等教育法、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立玉井工商職業學校學生獎懲實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本規定之目的如下：

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

三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

五、學生之獎勵與懲罰如下：

(一)獎勵：

- 1. 嘉獎。
- 2. 小功。
- 3. 大功。
- 4. 獎品、獎狀

5. 其他特別獎勵：

(二)懲罰：

1. 警告。
2. 小過。
3. 大過。

(三)獎懲累計方式如下，獎懲得相互抵銷：

1. 嘉獎三次作為小功乙次
2. 小功三次作為大功乙次
3. 警告三次作為小過乙次
4. 小過三次作為大過乙次

六、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- (一)服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
- (二)經常禮節周到足為同學模範者。
- (三)熱心參加校內、外活動確有優良成績表現者。
- (四)節儉樸實足為同學模範者。
- (五)拾物(金)不昧者。
- (六)住校(寄宿)生經常內務整潔者。
- (七)同學間能互助合作足為模範者。
- (八)擔任整學期班級幹部負責盡職者。
- (九)擔任整學期實習課幹部負責盡職者。
- (十)經常自動為公服務者。
- (十一)舉發弊害經查明屬實者。
- (十二)勸告同學向上有具體事實者。
- (十三)運動比賽時能表現體育道德及成績優異者。
- (十四)為團體服務表現優良，經學校教師或行政人員認可者。
- (十五)愛護公物有具體事實者。
- (十六)生活言行較前進步有事實表現者。
- (十七)扶助老弱婦孺殘障者。
- (十八)按時繳交週記，內容充實者。
- (十九)書寫「班會記錄簿」及「教室日誌」，字體工整且內容充實者。
- (二十)協助老師教學或行政活動，認真負責者。
- (二十一)能適時建議增進班級人際關係或消弭校安事件有具體事實者。
- (二十二)維護環境區域表現優良者。
- (二十三)生活榮譽競賽連續三週獲得第一名。
- (二十四)生活榮譽競賽連續三週獲得模範班。
- (二十五)參加校內比賽活動得獎者。
- (二十六)積極參與校內外活動者。
- (二十七)能遵守班級所制定之公約者。

- (二十八)整學期廢乾電池回收 30 顆者。
- (二十九)整學期二手教科書回收者。
- (三十)整潔競賽連續三週獲得第一名。
- (三十一)學期中擔任交通服務隊或糾察隊，表現良好者。

七、合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一)代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- (二)校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (三)擔任班級幹部負責、盡職，成績優異者。
- (四)愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五)推展正當課餘活動，成績優異者。
- (六)熱心愛國活動，有具體事實者。
- (七)熱心公益，能增進團體利益者。
- (八)見義勇為，增進團體或同學權益者。
- (九)敬老扶幼，表現優異者。
- (十)舉發弊害，經查明屬實者。
- (十一)能主動反映消弭校安事件或同學霸凌事件，有具體事實者。
- (十二)參加校內外比賽活動，成績優異者。
- (十三)積極參與全國性活動者。
- (十四)整學期擔任交通服務隊或糾察隊，表現優良者。

八、合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- (二)倡導愛國運動有具體事實表現者。
- (三)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (四)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (五)代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (六)參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (七)揭發重大不法活動之學生經查明屬實者。
- (八)舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (九)見義勇為保全學校或同學利益及其他有增進校譽者。

九、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(由學生獎懲委員會認定)。
- (二)長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
- (三)幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四)有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- (五)有特殊優良行為，堪為全校學生之楷模者。
- (六)響應愛國運動，有優異成績表現者。
- (七)舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (八)德、智、體、群四育總成績特優者。

十、參加縣、區域、全國競賽表現優異學生獎勵標準：

(一)代表學校參加市級以上各項比賽個人或團體四至八名、區域賽佳作

嘉獎 1 次

(二)代表學校參加分區各項比賽個人或團體佳作

嘉獎 2 次

(三)代表學校參加市級以上各項比賽個人或團體第三名或甲等獎

小功 1 次

(四)代表學校參加市級以上各項比賽個人或團體第二名或優等

小功 2 次

(五)代表學校參加市級以上各項比賽個人或團體第一名或特優

大功 1 次

(六)多項競賽表現優異者，除依前述獎勵，得合併提升至上一級獎勵。

(七)團體競賽擇表現最優者，得提升至上一級獎勵。

(八)上述獎勵，應不得高於上一級之獎勵，以符合公平原則。

十一、合於下列規定情事之一者，記警告：

(一)對師長或同學有「公然侮辱」或「毀謗」，經勸導後仍不知改正者。

(二)與同學吵架，情節輕微，且影響其他同學者。

(三)上課(含社團)、午休、自習課時不守秩序(如看課外書籍、使用手機、打電動、吃零食、聽隨身聽或 MP3 等)，影響秩序或他人學習，經勸導仍未改正者。

(四)隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生，情節輕微者。

(五)攜帶違禁物品(如撲克牌、賭具等)或閱讀不良書刊或圖片(影片)、傳閱有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

(六)不按時繳交學校與家長聯繫文件者。

(七)週記不繳交予導師批閱，經勸導仍未繳交者。

(八)學期中學生違反學校作業檢查要點(不含週記)，經勸導後仍未改正者。

(九)未按規定時間內完成請假程序(事假先請妥，病假三日內請妥，不含假日)，係初犯者。

(十)冒用他人假卡或請假事由不確實。

(十一)拾物(金)不送招領，據為己有。

(十二)在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，影響他人權益，經勸導仍未改正者。

(十三)亂塗改或污損門窗牆壁者。

(十四)未經申請攜帶食物或飲料進入(專業)教室或活動中心、圖書館。

(十五)未經核准散發補習班或商業廣告。

(十六)未經核准擅自張貼海報、標語者。

(十七)未經允許攜帶動(寵)物進入校園。

(十八)對所指定之任(勤)務，故意規避或工作不確實者。

(十九)未經允許擅自離開上課教室或場地，涉及學生安全，影響活動秩序及他人學習者。

(二十)無正當理由不參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單

位，情節輕微者。

(二十一)未經允許無故進入他班教室，有擾亂秩序或製造紛爭等情事者。

(二十二)未經允許無故進入他班教室使用電腦或物品者。

(二十三)破壞公物不自動報告，經發現者。

(二十四)經常口出穢言經糾正仍不改者。

(二十五)違反智慧財產權行為，經勸導深知悔悟者。

(二十六)擔任幹部，無故未按規定參加集合，經勸導(提醒)仍不改正者。

(二十七)擔任幹部，無故未依規定或未按時完成應盡工作，經勸導(提醒)仍不改正者。

(二十八)集會時擾亂秩序，影響他人權益或活動進行，情節輕微者。

(二十九)在教室內外教學區打球、玩耍或其他影響人員財物安全之行為。

(三十)未依規定時間於指定地點丟棄垃圾或資源回收物。

(三十一)於校內玩危險物品(刮鬍泡、奶油、水球、拉砲等)，情節輕微者。

(三十二)利用各種方式對同學惡作劇者，情節輕微者。

(三十三)註冊未交學生證者，經催繳後仍未繳交者。

(三十四)參加校外教學活動，不遵守規定或秩序不佳，情節輕微者。

(三十五)單(機)車隨意停放，經勸導未改進者。

(三十六)單(機)車未按指定路線行駛，經勸導未改進者。

(三十七)乘坐專車行為影響安全、破壞車內秩序或車上物品，情節輕微或初犯者。

(三十八)住宿生違反宿舍生活規範。

(三十九)評分人員未按時實施評分，經勸導仍未改正者。

(四十)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。

(四十一)於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節輕微或初犯者。

(四十二)參與環境整理打掃時，言行影響他人權益或工作之進行，經勸導仍未改正，情節輕微者。

(四十三)無故不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，係初犯或情節輕微者。

(四十四)校園內在未經教師指導下或未在安全護網的場地而進行棒球或壘球運動者。

十二、合於下列規定情事之一者，記小過：本條文「累犯」一詞，係為非首次違犯之行為。

(一)故意損壞公物，或攀折公有花木之行為，情節輕微者。

(二)於公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，影響他人權益，情節嚴重或屢勸不聽者。

- (三) 隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生之行為，情節嚴重或屢勸不聽者。
- (四) 違反考場規則、考試舞弊，情節輕微者。
- 1、考試時左顧右盼者。
  - 2、不服從監考老師糾正態度傲慢者。
  - 3、考試時企圖作弊者。
  - 4、將電子物品帶至教室內且發出聲響者。
- (五) 上課(含社團)、午休、自習課時不守秩序(如看課外書籍、使用手機、打電動、吃零食、聽隨身聽或 MP3 等)，或玩紙牌(撲克牌、星宿牌、塔羅牌、紙麻將等)未賭博，影響秩序或他人學習，經勸導仍未改正，情節嚴重者。
- (六) 未經請假程序而離校外出、翻越圍牆或強推鐵門進出學校者。
- (七) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- (八) 未經允許，私拆他人書函者。
- (九) 無故不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，經勸導仍未改正或情節嚴重者。
- (十) 參與環境整理打掃時，言行影響他人權益或工作之進行，經勸導仍未改正，情節嚴重者。
- (十一) 不遵守道路交通安全規則，情節輕微者。
- (十二) 未經允許無故進入他班教室，有擾亂秩序或製造紛爭等情事，屢勸不聽者。
- (十三) 毆打同學之行為，情節輕微者。
- (十四) 同學互毆之行為，情節輕微者。
- (十五) 未按規定時間內完成請假程序(事假先請妥病假三日內請妥，不含假日)，屢勸不聽者。
- (十六) 冒用他人假卡或請假事由不確實，屢勸不聽者。
- (十七) 上課時間流連網咖、撞球場、KTV 等娛樂場所。
- (十八) 有駕照但不遵守道路交通安全規則駕駛係情節輕微或無照駕駛汽機車係初犯者。
- (十九) 凡有駕照於校外未遵守交通規則致肇事者。
- (二十) 違反智慧財產權行為，輔導後屢勸不聽者。
- (二十一) 未成年者出入「禁止 18 歲以下進入之場所」，情節尚非重大者。
- (二十二) 違犯校園網路使用規範情節輕微，尚知悔改者。
- (二十三) 資料填寫他人姓名、學號者冒充自己者。
- (二十四) 對師長或同學有涉及「公然侮辱」或「毀謗」等言行態樣，經勸導後仍不知改正者。
- (二十五) 未經允許擅自離開上課教室或場地，涉及學生安全，影響活動秩序及他人學習，且為累犯者
- (二十六) 在教室內外教學區打球、玩耍或其他影響人員財物安全之行為，為累

犯者。

(二十七)課後未依規定申請，使用教室或學校室內場館、設施。

(二十八)未經核准擅自前往各大樓樓頂及陽台。

(二十九)於校內玩危險物品(刮鬍泡、奶油、水球、拉砲等)，情節嚴重及累犯者。

(三十)利用各種方式對同學惡作劇，情節嚴重者。

(三十一)掩護同學、朋友吸菸者。

(三十二)參加校外教學活動，不遵守規定或秩序不佳，情節嚴重者。

(三十三)乘坐專車行為影響安全、破壞車內秩序或車上物品，情節較重或再犯者。

(三十四)住宿生違反宿舍生活規範，屬小過範圍者。

(三十五)未經允許攜帶動（寵）物進入校園，屢勸不聽者。

(三十六)冒用或偽造家長、師長之文書簽章，為初犯者。

(三十七)私自塗改點名簿、請假單或其他文件，為初犯者。

(三十八)攜帶菸、電子菸、酒、檳榔、打火機至學校，為初犯者。

(三十九)經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。

(四十)攜帶、閱讀、傳閱有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重屢勸不聽者。

(四十一)於校內(外)發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節嚴重者。

(四十二)針對為釐清事件原委或確保他人權益之提問，蓄意捏造事實，致使事件關係人得以規避相關責任或損及他人權益，經查證屬實，情節輕微者。

(四十三)在校內外行為觸犯法律、影響公共安全，影響他人權益，情節輕微者。

(四十四)經本校性別平等教育委員會確認有性騷擾或性霸凌行為行為屬實，情節輕微者。

(四十五)經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

十三、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、或教唆他人加入幫派者(累犯者加重議處)。

(二)毆打同學情節嚴重或邀朋友滋事者(群毆者首從另加重議處)。

(三)同學互毆之行為，情節嚴重者。

(四)對師長或同學有涉及「公然侮辱」或「毀謗」等言行態樣，經勸導後仍不知改正者，累犯且情節嚴重者。

(五)考試舞弊，其情節重大者。

(六)考試代(替)考者(主從都記)。

(七)竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。

(八)在校時以任何方式進行賭博者。

- (九)在校內(外)吸食或注射違禁品者，或前述行為遭警查獲者。
- (十)冒用或偽造家長、師長之文書簽章，為累犯者。
- (十一)私自塗改點名簿、請假單或其他文件，為累犯者。
- (十二)拾物(金)不送招領，據為己有，其行為嚴重影響校譽者。
- (十三)攜帶菸(含電子菸)、酒、檳榔、打火機至學校，為累犯者。
- (十四)攜帶足以認定為有危害同學、團體或校園安全之各類違禁品(如凶器、刀器、化學物品、化學藥品，槍炮彈藥刀械管制條例所列及政府機關公告之違禁物品等)，足以妨害公共安全者。
- (十五)校內吸菸(含電子菸)、喝酒、吃檳榔者；校外吸菸經民眾檢舉屬實或遭公務機關查獲者。
- (十六)故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。
- (十七)未成年者「出入禁止 18 歲以下進入之場所」，屢勸不改者。
- (十八)未經請假程序而不假離校外出、越牆或強推鐵門進出學校者，經告誡不改者。
- (十九)恐嚇、勒索同學之行為，係初犯者。(累犯者加重議處)
- (二十)不按規定駕駛或無照駕駛汽機車係再犯者。
- (二十一)違犯校園網路使用規範者。
- 1、在網路上詐欺、誹謗，經查證屬實者。
  - 2、在網路上散播病毒、破壞系統者。
- (二十二)以各種方式侵入校園網路伺服器，篡改學籍、成績或其他資料情節較輕者。
- (二十三)對同學惡作劇，造成學生身、心傷害、恐懼者。
- (二十四)住宿生違反宿舍生活規範，屬大過範圍者。
- (二十五)攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- (二十六)經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- (二十七)違反考場規則、考試舞弊，情節嚴重者。
- (二十八)針對為釐清事件原委或確保他人權益之提問，蓄意捏造事實，致使事件關係人得以規避相關責任或損及他人權益，經查證屬實，情節嚴重者。
- (二十九)在校內外行為觸犯法律、影響公共安全，影響他人權益，致衍生民眾投訴或負面輿情，情節嚴重者。
- (三十)經本校性別平等教育委員會確認有性騷擾或性霸凌行為行為屬實，情節嚴重者。
- (三十一)經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 十四、故意破壞公物、攀折花木者，除按照本獎懲規定議處外並負責賠償責任。
- 十五、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長、輔導教師，陳請學務處主任核定。
  - (二)大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並陳請校長核定。
  - (三)警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長、輔導教師及相關處室人員，陳請學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
  - (四)大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
  - (五)懲處之決定，將以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 十六、學生之特別獎勵，由學務處提報「學生獎懲委員會」審議，並報請校長核定後辦理。
- 十七、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 十八、學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 十九、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 二十、本校依高級中等學校學生學習評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。
- 二十一、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 二十二、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並函報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

## 玖、國立玉井工商學生德行評量考查實施要點

100 年 02 月 14 日校務會議修正通過

101 年 06 月 29 日校務會議修正通過

105 年 01 月 29 日校務會議修正通過

108 年 08 月 29 日校務會議修正通過

113 年 06 月 28 日校務會議修正通過

113 年 08 月 29 日校務會議修正通過

### 壹、依據

一、教育部中華民國 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號「高級中等學校學生學習評量辦法」。

二、依據教育部國民及學前教育署 108 年 7 月 23 日臺教國署學字第 1080076304

號書函辦理。

### 貳、目的

為考查學生修己善群的美德，其重點為肯定自己、珍惜生命、負責任、重榮譽、勤勉力學、謙恭有禮、樂觀進取、誠實守信等。

### 參、評量方式

一、以學期為單位，由導師依下列之行為事實綜合評量，不評定分數及等第，項目如下：

(一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

(二)服務學習：考量學生之班級服務、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。

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

二、有關學生德行之獎懲，出缺席等各項考查，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務，並參考科主任、各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。

### 肆、獎懲考查

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功、特別獎勵。

二、懲罰：分為警告、小過、大過、家長或監護人帶回管教(每次以一週為限，期間不計曠課)、移送司法機關或相關單位處理。

三、獎懲換算基準：累計三次嘉獎換算小功一次，累計三次小功換算大功一次；累計三次警告折算小過一次，累計三次小過折算大過一次。

四、前項獎勵與懲罰之原則，參閱『學生獎懲實施要點』，其獎懲標準依相關

規定辦理，學生所受獎懲，除應通知學生、導師外，並以書面通知家長或監護人，於學期結束時列入個人德行評量中。

**五、重讀生、重修生及延修生德行評量方式依下列考查。**

- (一)重讀生重讀學期之德行評量須重新評量，評量方式依本要點辦理。
- (二)重修生、延修生德行評量之考查，依本要點辦理。
- (三)重補修或延修於學期中實施，缺曠課併入該學期德行評量考查。
- (四)重補修或延修於寒、暑假實施，缺曠課併入下一學期德行評量考查。

**伍、出缺席考查**

**一、學生請假分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假。**

- 1. 公 假：因學校公務需於請假前檢附相關證明經校方核可始得請假。
- 2. 事 假：事前檢附家長證明到校請假，不可抗拒之臨時事情，於到校上課3日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
- 3. 病 假：需檢附相關證明（如醫院收據）並於到校上課三日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
- 4. 產前假：懷孕分娩前給核予產前假8日，得分次申請。
- 5. 娩 假：分娩後核予42日分娩假。
- 6. 流產假：懷孕五個月以上者核予流產假42日；懷孕三個月以上者未滿五個月者核予流產假21日；懷孕未滿三個月者核予流產假14日，應一次請畢。
- 7. 育嬰假：參酌現行各法規條文，育嬰假均需長時間無法到校，故與休學性質相同，得以辦理休學實施。
- 8. 生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。
- 9. 喪 假：喪假限父母、祖父母、曾祖父母、兄弟姐妹，並應於百日內完成請假；請假日數以七日為限，特殊情況另專案申請辦理。
- 10. 身心調適假：依教育部高級中等學校學生身心調適假實施注意事項辦理請假。

**二、全學期無遲到、曠課、缺席（公、喪假除外）且無不良紀錄者，於學期末記小功乙次獎勵，三年全勤者於畢業典禮頒發全勤獎。**

**三、遲到15分鐘以上者，視為曠課。**

**四、同學無故未到課，或未依規定三日內完成請假手續者，視為曠課。**

**陸、其他規定**

**一、學生受獎懲、出缺席等各項考查結果，除應通知學生、導師外，並以書面通知家長或監護人，並紀錄於相關表冊內，有異常者並會輔導室或相關單位（人員）加強輔導之，並訂定學生改過遷善辦法（辦法已另訂），給予將功贖過鼓勵其改過向善之機會。**

**二、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、身心調適假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其曠課及事假**

之缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，應通知教務處依學生學習評量辦法規定辦理。學生缺課致影響課業時，將視其情形提供學生家長(監護人)預警措施(書面、電話聯繫、家屬訪談)，並給予個別輔導。

三、學生除公假外，全學期缺課達教學總時(節)數二分之一者(每日以7節課計算)，或曠課累積達四十二節時之學生，得經學生事務會議決議提請輔導室依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。連續七日未到校，經通知未於期限內辦理請假者，依規定辦理強制休學。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

四、滿三大過後不得有記過以上之處分，違反規定者，提學生事務會議或學生獎懲委員會通過後，依據學生獎懲規定與相關程序，由家長或監護人帶回管教(一次以一週為限)，經報由校長核定後執行。

五、復學生之獎懲紀錄延續休學前之紀錄，獎懲換算基準與其他同學相同。

六、依教育部所定課程規定修畢應修課程及學分，每學年學業總平均成績及格，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，為發給畢業證書之必要條件之一。

柒、本要點經校務會議通過，並陳請校長後實施，修正時亦同。

時亦同。

## 拾、國立玉井工商學生改過遷善銷過實施要點

98年2月11日校務會議通過  
100年2月14日校務會議修訂通過  
101年2月7日校務會議修訂通過  
101年6月29日校務會議修訂通過  
102年8月29日校務會議修正通過  
104年8月28日校務會議修正通過  
113年6月28日校務會議修正通過

壹、依據：本校「學生德行成績考查實施要點」第六條第一項及實際情況訂定。

貳、目的：為鼓勵學生積極遷過向善，敦品勵德及發揮教育愛心，維護學生自尊心與榮譽感，培養優良德性，健全人格發展，特訂本要點。

參、實施對象：凡本校學生因故觸犯校規，事後確能改過遷善者，均得以申請。

肆、實施辦法：

一、受理單位：學務處。

二、申請手續：由受懲處之學生於處份日起，方可至生活輔導組領取「改過遷善銷過申請表」(如附件)，自行擬定銷過計畫交由家長簽章確認後，再請班級導師、生輔組長等逐級審核；若處分為小過以上，須再經輔導主任、學務主任等逐級審核；若處分為大過以上，須再經校長審核；待核准後，方可實施。

三、申請類別：

(一)銷過：

1. 管制期：銷過管制期間不可再犯任何錯，方可申請銷過。

(1)警告：一個月

(2)小過：二個月

(3)大過：三個月

2. 銷過規定：

(1)警告及小過：申請銷過每次僅能申請一案，未考察期滿，不得再申請，銷過期間再犯錯者，管制期重新計算，並暫停該次之申請銷過案。

(2)大過：不同重大事件之大過再犯者(例如打架、抽菸累犯者、對師長不敬者)，只能銷最後一次犯錯的處份，且往後再犯時，不得再申請銷過，銷過期間再犯錯者，管制期重新計算，並暫停該次之申請銷過案。

四、申請審核資格：

(一)警告：權責由生輔組長核定。

(二)小過：權責由學務主任核定。

(三)大過：權責由校長核定。

(四)銷過期間如未依程序無故未到三次者，一律取消銷過資格。

(五)實施公益勞動服務時間：於學期中為午休或空堂時間；於寒暑假期間為每

日五小時早上 0830-1130、下午 1330-1530。

#### 五、輔導考核：

(一)申請銷過學生經核准後，由本校教師、各處室或社區服務單位核派公益勞動服務項目；銷過期間須著整套學校校服(制服、運動服均可，不限制長袖或短袖)，服裝不合格者扣完成服務時數 1 小時。

(二)本校教師、各處室或社區服務單位於銷過學生完成公益勞動服務後，始於考核表簽註，並至生輔組簽核章確認。

(三)班級服務：申請銷過學生經核准後，由導師核派服務項目。

(四)社區服務：(如本區德蘭啟智中心、區域醫院、圖書館、育幼院、孤兒院、老人院等)每日最多 5 小時，由銷過學生自行決定社區服務單位，經生輔組召開審核會議通過，再經學校與社區服務單位聯繫確認後，銷過學生始可前往銷過，如服務單位反應不佳時，則取消社區服務之核定，如有破壞校譽情事者依校規加重處分，且往後不得再申請社區服務。

(五)申請銷過同學依規定完成公益勞動服務後，將申請表送回生輔組彙整，送學生獎懲委員會審查核銷。

#### 六、銷過申請者公益勞動服務時數，自銷過申請核定日起，依懲處之不同分別如下：

(一)警告一次：3 小時，以下類推。(午休時段視為 0.5 小時)

(二)小過一次：9 小時，以下類推。

(三)大過一次：27 小時，以下類推。

(四)銷過申請每次以一案之為限，其公益勞動服務時數依上述標準累計計算。

#### 七、銷過之審查與核定：公益勞動服務時數屆滿，將申請表送生輔組彙整後，送獎懲委員會審查，通過後再呈請校長核定。

#### 八、銷過：經核定銷過者，由生活輔導組公告，並於其個人資料原受懲記錄填註銷過日期。

#### 九、畢業生於畢業典禮後，不得再申請銷過。

#### 伍、本要點經提「校務會議」通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立玉井工商學生改過遷善銷過申請表

|                     |                                                                                                                                                                                      |                   |    |      |         |                            |       |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----|------|---------|----------------------------|-------|
| 班級                  |                                                                                                                                                                                      | 學 號               |    | 姓 名  |         | 申 請<br>日 期                 | /   / |
| 懲處<br>日期            | /   /                                                                                                                                                                                | 懲 處<br>原 因        |    |      |         | 懲 處<br>種 類                 |       |
| 勾選<br>銷過<br>計畫      | <input type="checkbox"/> 中午午休時間實施公益勞動服務。<br><input type="checkbox"/> 週末或寒暑假期間，實施公益勞動服務，每日最多 5 小時。<br><input type="checkbox"/> 住家附近實施社區服務，每日最多 5 小時。<br>服務地點名稱：<br>服務地點電話：<br>服務地點地址： |                   |    |      |         | 家<br>長<br>簽<br>章<br>確<br>認 |       |
| 班級導師                |                                                                                                                                                                                      | 生輔組長              |    | 輔導主任 |         | 學務主任                       |       |
|                     |                                                                                                                                                                                      |                   |    |      |         |                            |       |
| 審 查<br>結 果          | <input type="checkbox"/> 申請通過，核定銷過起始日期：    年    月    日(日期須生輔組蓋章)<br><input type="checkbox"/> 申請不通過，原因：                                                                               |                   |    |      |         |                            |       |
| 國立玉井工商學生銷過服務出勤表現紀錄表 |                                                                                                                                                                                      |                   |    |      |         |                            |       |
|                     | 日期                                                                                                                                                                                   | 服務時間              | 時數 | 服務單位 | 生輔組簽章登錄 |                            |       |
| 1                   | /                                                                                                                                                                                    | 時    分至    時    分 | 小時 |      |         |                            |       |
| 2                   | /                                                                                                                                                                                    | 時    分至    時    分 | 小時 |      |         |                            |       |
| 3                   | /                                                                                                                                                                                    | 時    分至    時    分 | 小時 |      |         |                            |       |
| 4                   | /                                                                                                                                                                                    | 時    分至    時    分 | 小時 |      |         |                            |       |
| 5                   | /                                                                                                                                                                                    | 時    分至    時    分 | 小時 |      |         |                            |       |
| 6                   | /                                                                                                                                                                                    | 時    分至    時    分 | 小時 |      |         |                            |       |
| 總計時數：_____小時        |                                                                                                                                                                                      |                   |    |      |         |                            |       |

- 備  
考
- 一、本申請單由同學提出申請核可後，發還至個人保管。
- 二、銷過服務出勤表現紀錄表正面不夠時，請於背面繼續填寫。
- 二、平日在校執行公益服務時間（12 時 30 分至 13 時 00 分），申請單交予派遣任務之校內教職員簽證，服務時數(次數)集滿後，再交至生輔組彙整送獎懲委員會審查銷過。
- 三、週六及寒、暑假執行校內公益服務，和派遣任務之校內教職員約定時間並直接到該教職員辦公室報到，執行公益服務。
- 四、住家附近實施社區服務（如本區德蘭啟智中心、區域醫院、圖書館、育幼院、孤兒院、老人院等）每日最多 5 小時，如服務單位反應“**不滿意**”時，則取消社區服務之核定，如有破壞校譽情事者依校規加重處分，且往後之公益勞動服務不得再申請社區服務。
- 【警告乙次：公益服務 3 小時；小過乙次：公益服務 9 小時；大過乙次：公益服務 27 小時】

國立玉井工商學生銷過服務出勤表現紀錄表

|    | 日期 | 服務時間     | 時數 | 服務單位 | 生輔組簽章登錄 |
|----|----|----------|----|------|---------|
| 7  | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 8  | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 9  | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 10 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 11 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 12 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 13 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 14 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 15 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 16 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 17 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 18 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 19 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 20 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 21 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 22 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |
| 23 | /  | 時 分至 時 分 | 小時 |      |         |

|              |   |                   |    |  |  |
|--------------|---|-------------------|----|--|--|
| 2 4          | / | 時    分至    時    分 | 小時 |  |  |
| 2 5          | / | 時    分至    時    分 | 小時 |  |  |
| 2 6          | / | 時    分至    時    分 | 小時 |  |  |
| 2 7          | / | 時    分至    時    分 | 小時 |  |  |
| 2 8          | / | 時    分至    時    分 | 小時 |  |  |
| 總計時數：_____小時 |   |                   |    |  |  |

## 拾壹、國立玉井工商學生出缺勤考查要點

100 年 06 月 1 日學生事務委員會修訂通過

100 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

105 年 1 月 29 日學生事務委員會修訂通過

113 年 10 月 30 日學務會議修正通過

一、依據：本校「學生德行成績考查實施要點」及本校實際狀況訂定。

二、目的：為加強學生出、缺席管制，以培養守法觀念及讀書風氣。

三、實施要項

(一)點名簿管理：

1. 點名簿由生活輔導組負責製作與管理，簿內除點名單外，並須附貼班級學生座位表及班級幹部名條（以上兩項由訓育組提供），供任課老師點名參考。
2. 點名簿由各班副班長於每週一的七點五十分前、其餘上課日八點十分前向生活輔導組領取，於每日集合放學點名後送回生活輔導組。
3. 點名簿在班上期間，由各班副班長（或導師指定專人）負責保管，如有遺失或損毀情形，由保管人負責；如遭同學私自修改、偽造，則須負連帶責任。
4. 週會或重要集會時副班長攜帶點名簿或點名條，並負責點名。

(二)點名：

1. 朝會時由導師點名，上課時則由任課老師點名，點名表經記入後，不得任意更改（如有任意更改者，依校規議處），如有特殊情形者，請登記老師於更改處簽名，未簽名者，依曠課處理。
2. 上課未到者為曠課，以「○」表示之；上課鈴響後十五分鐘以內進入教室者為遲到，以「∅」表示之，超過十五分鐘以曠課論；早退者以「⊕」表示之，公假者以「△」表示之，出席者以「—」表示之。
3. 各班副班長於每日第二節下課前（副班長不在，由風紀股長代理）須將「學生缺曠管制表」送請導師簽名後，交回生輔組，並請先於第 1 節下課前將至學務處填寫缺曠課管制白板。（如中途有同學離校亦必須再填註）。

(三)缺課處理：

1. 各班導師於收到「出席缺曠管制表」後，應即查明未到課原因，並以電話與家長連繫，以防意外，並將連繫情形記錄於管制表上，如電話無法連絡時請導師註記於管制表上，則由生輔組寄發曠缺課通知單及簡訊通知家長。
2. 點名簿收回後，由生輔組負責登錄，凡被登記曠課者，未經家長事先電話請假，即為曠課。
3. 學生曠、缺課統計表，於次週週四公佈，一份公佈於學務處班級櫃，一份通知導師，經由導師交由有缺曠紀錄同學簽名後交回生輔組，並於累計十五節時責請導師通知家長，累計三十節以上時，則以掛號信通知家長，並請家長到校共商輔導辦法。

(四)請假規定

1. 學生公假之申請，由指派單位於事前填具公假申請單，並於申請人處蓋章，送導師會簽完畢，經生活輔導組轉呈或批示後方有效。
2. 學生因臨時事故當日不能到校者，應由家長(監護人)於當日十時前電話通知導師及學務處人員【本校電話：(06) 5745028、(06)5741101#313】，並於三日內持相關證明文件辦理補假手續，逾期請假者，依校規處以警告乙次。
3. 學生到校後因事故確實需要離校或不能上課時，均應請家長(監護人)打電話通知學校(導師及學務處人員)，並依規定完成離校手續後方可離校，否則以不假離校及曠課論處，並於三日內持相關證明文件辦理補假手續，逾期請假者，依校規處以警告乙次。
4. 凡請事假、喪假均應事前申請，經導師簽核意見並轉送生活輔導組覆核或層轉；事前未申請者，不予准假；突發狀況得於事後三個上課日辦理補假手續。
5. 學生請假應按照規定填寫請假卡，按級呈報不得越級申請。
6. 學生請事、喪假在一日(含)以上者，應附有關證明文件或家長函件。
7. 學生請病假、產前假、娩假及流產假在一日(含)以上者，應附公私立醫院醫生證明文件或繳費收據，女性同學因生理日致上學有困難者，每月得請生理假乙日，應附家長證明文件；另請育嬰假者應附戶口名簿(戶籍謄本)及家長證明辦理。
8. 凡請假在三日(不含)以內者，由導師核轉並送生活輔導組覆核，在三日以上五日以內者送生活輔導組覆核並層轉學務主任核准，在五人以上者，層轉校長批示。
9. 請假經核准後，須將請假卡送由生活輔導組登錄，否則以曠課論。
10. 學生請假時須於辦公時間內辦理，但特殊事故不在此限。
11. 學生請假期滿，因特別事故不能到校續假者，須即檢送證明文件託同學(或家長來校辦理)按規定手續辦理續假，否則以曠課論。
12. 因微病而不能參加術科操作者(包括體育)得向任課老師報備後，請求核准見習，但見習須至解散時始可離開，否則仍以曠課論。
13. 「放假」及「例假」期間，有特定活動者仍應按規定請假。
14. 學生請身心調適假，依教育部高級中等學校學生身心調適假實施注意事項辦理請假。

(五)登記錯誤更正：

1. 缺曠課登記如有錯誤，應於公佈之日起三日內申請更正，逾期不受理。
2. 學生申請更正缺曠課紀錄，經任課老師或承辦人員查證，無誤後予以更正。

(六)獎懲：

1. 上課秩序：課堂遲到、及其他遲到、睡覺、講話、看課外書，玩(看)手機、隨便走動、口出穢言及其他不當行為，違反上述之行為時，統一合併計算，每達四次時，第四次則依學生獎懲實施要點(第十一條第三款)，處以警告乙次，新學期開學日後則重新計算。

2. 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課達 42 節時，經提學生事務相關會議後，轉由輔導室辦理適性輔導或後續相關事宜。
  3. 學期缺課時(節)數影響學分、資格之認定，依學生成績考查辦法相關規定辦理。
  4. 學生入學至畢業典禮前，無遲到、曠課、缺席（不含公假、喪假），三年全勤者於畢業典禮頒發全勤獎。
- 四、本要點經學務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 拾貳、國立玉井工商學生外出管理實施要點

一、為維護校園安全，處理學生突發狀況及加強團體紀律，特定本要點。

二、上課期間及暑期輔導期間，學生無特殊理由，均不得外出。

三、外出規範：

(一)公出：

(1)應由指導或負責老師通知學務處，依規定簽辦手續，始可外出。

(2)由老師帶領外出：領隊老師向所屬主任報備後，由領隊老師或班長向學務處登記。

(3)校外教學活動：請將核准後的校外教學活動申請單影印一份送學務處，並由領隊老師於校門口集合點名後，始可離校。

(二)病假：

(1)經校護認定須校外就醫後返校者，依規定完成外出申請手續。

(2)須回家就醫休息者，經導師與家長聯繫確認後，完成外出申請手續，始得外出，學生返家後須將臨時外出單交由家長簽章，並於隔日上學時繳回教官室查核。(原則上由家長親自接回，若家長不克前來，需家長同意由學生自行返家)

(三)事假：

因臨時事故需外出者，應由家長向導師(或教官室)聯繫，確認無誤後，完成外出申請手續，始得外出。(原則上由家長親自接回，若家長不克前來，需家長同意由學生自行返家)

四、外出申請手續：

學生因上述事項必須臨時外出時，需向導師領取外出申請單並由其簽名(或任課老師簽名)，送生活輔導組(或輔導教官)批示，依照程序辦妥手續後方可外出，返校後依外出時數辦理請假手續。學生因病或因事必須於中途離校者，須經導師及輔導教官簽章並與家長聯繫說明學生中途離校事由，並在考量學生安全狀況下，要求家長來校將學生接回，返家學生於到家後需主動打電話向導師或教官室回報平安並請家長協助填寫學生返家時間於外出單上，以利教官室追蹤學生是否平安到家，翌日返校辦理請假手續時一併繳回外出單，併依規定時間內完成請假手續。

五、不假外出者依校規簽請處分。

六、如有未盡事宜，臨時補充之。

# 拾叁、國立玉井高級工商職業學校行動載具使用管理規範

中華民國 109 年 8 月 28 日校務會議修訂通過

- 一、依據：教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定。
- 二、目的：為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定本規範。
- 三、行動載具：本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 四、使用規範：
  - （一）於上課期間，行動載具除教師引導學習或緊急必要聯繫，經師長同意使用外，其餘時間應統一放置於教室內手機收納袋，未依規定使用行動載具，經勸導後仍未改正者，違者依本校學生獎懲規定記警告處分；屢勸不聽、情節嚴重者記小過。
  - （二）學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
  - （三）校外人士進入校園，應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
  - （四）使用行動載具不可任意流傳、散播、轉貼、複製有違個人隱私或言語攻訐之文字與圖片(含影片)，並尊重智慧財產權，以免觸法。
  - （五）為防止教室用電超載，學生個人之行動載具及行動電源等，禁止於學校充電。
  - （六）請同學於上課前將行動載具放至手機收納袋，下課時間才能取出使用。
- 五、本規範經校務會議通過後施行，修正時亦同。

## 拾肆、國立玉井高級工商職業學校學生服裝儀容規定

95 年 7 月 18 日修訂草案

98 年 2 月 1 日校務會議通過

103 年 2 月 10 日校務會議修正通過

103 年 6 月 30 日校務會議修正通過

105 年 8 月 26 日校務會議修正通過

109 年 8 月 28 日校務會議修正通過

111 年 8 月 29 日校務會議修正通過

112 年 2 月 10 日校務會議修正通過

114 年 8 月 29 日校務會議修正通過

### 一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署 105 年 5 月 26 日臺教國署學字第 1050060175 號書函辦理。
- (二)教育部國民及學前教育署 105 年 8 月 18 日臺教國署學字第 1050095442 號書函辦理。
- (三)教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。
- (四)教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 15 日臺教國署學字第 1110076945 號書函辦理。

### 二、目的：使本校學生養成整齊、清潔、簡單、樸素的習性及自動、自發、自律的精神，以教育良好國民生活習慣，塑造高尚的氣質。

### 三、髮式規定：

男、女生髮式、髮型不另規範。參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

### 四、服裝規定：(制服樣式依學校規定)

- (一)上學、放學及在校期間以學校統一規定之校服(制服、運動服及 YCVS 運動衫)為主，並於制服左側口袋上方(藍色字樣)及外套左側校徽上方(黃色字樣)繡製學號、科別(運動服不繡學號、姓名)。
- (二)鞋子樣式不另規範，得穿皮鞋、運動鞋或布鞋，非有正當理由不得穿拖鞋、涼鞋或打赤腳等，以免於各項活動時，造成運動傷害。
- (三)上學一律使用學校製發之書包；不敷使用時得攜帶其他背包(手提袋)。
- (四)如因天候因素得另加穿保暖衣物(例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等)。
- (五)下雨天時，進出校門口得穿著拖鞋或涼鞋，惟進入教室後應盡快更換回皮鞋或運動鞋。
- (六)重大典禮(如：開學典禮、休業典禮、畢業典禮等)須穿著制服。
- (七)體育課或運動性質社團得經上課老師同意穿著非制式運動服裝，惟應於課程結束後換回校服。

(八) 各班級或各社團經本校學生班級/社團服裝申請單申請通過後，學生穿著所屬的班級或社團服裝，得視同本校校服。

五、輔導或管教措施：

違反服裝儀容規定之學生經勸導仍未改善者，本校得視其情節，採取適當之

輔導或管教措施（指正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通

知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省等）。

六、本規定經服裝儀容委員會討論通過，提校務會議決議後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 拾伍、國立玉井高級工商職業學校體育成績考核辦法

一、本校學生體育成績之考核，依據教育部修正中等學校體育實施方案之規定訂定之。

二、體育成績之考核，包括下列三項：

1. 技能測驗佔總分 60%。
2. 習精神及運動道德佔 25%。
3. 體育常識及理論佔 15%。

三、各項成績評定及給分標準規定如下：

1. 技能測驗：

- (1) 測驗項目每學期三至四項為限，包括游泳、跑、跳、擲、以及球類基本與技巧運動等。
- (2) 測驗方法及給分標準，由本校任課教師自行訂定。
- (3) 每項成績均以百分計算，並以其平均分數，按照應佔百分比計入體育學科成績及體育總成績分數內。
- (4) 教師得視班上需要增加其測驗項目，為必須詳列於成績登記簿中，以供查證。

2. 學習精神及運動道德：

- (1) 就學生出席體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神、服裝等之表現增減分數，增減標準由任課教師自訂。
- (2) 該項成績以八十分為基本分數，教師可視實際優劣情形，酌予增減，按應佔百分比計入體育總成績內。

3. 體育常識：

每學期利用期末考測驗，所得成績按照應佔百分比計入體育總成績內。

四、體育成績每學期計算一次；每學期成績不及格者，運動技能及體育常識部分，准予補考一次。補考及格則授予學分，唯成績以六十分註記，補考不及格者，得申請重修，重修評量及格者授予學分。

五、身心障礙，不適隨班上課之學生應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之考查標準，由各任課教師訂之。

六、學生體育總成績列入畢業總成績內計算。

七、本規程經體育委員會議通過，經校長核准後施行。

## 拾陸、國立玉井工商健康中心使用須知

- 一、 健康中心開放時間，上午八時至下午五時。
- 二、 出入健康中心應放輕腳步不得喧嘩，並維持環境之整潔，非經同意下勿拍照及錄影。
- 三、 測量身高、體重時請脫鞋，小心使用，維護公務並勿擅自取用醫療用品。
- 四、 正確使用健康中心之醫療器材，不可損壞，損壞請照價賠償。
- 五、 個人資料保護法，嚴禁擅自翻閱本校學生個人健康檢查資料。
- 六、 換藥前請事先告知護理師，您的過去病史(如蠶豆症…)，因蠶豆症同學禁止使用曼秀雷敦、綠油精、白花油及肌樂。
- 七、 需要時，可借用中心之器材設備或醫藥箱，並按時歸還。
- 八、 護理師暫時離開健康中心，為了您的安全，請同學在護理師協助下再使用藥物。
- 九、 病情嚴重者，由護理師儘速聯絡導師、校安及生輔組長並通知家長，並依教育部主管各級學校緊急傷病處理準則辦理。
- 十、 身體不適時須經導師或任課教師核准後，可至健康中心休息，休息時間以1小時為原則，至多不超過2小時並且依規定請假。
- 十一、 、健康中心未開放時間，學生若有急診請導師、校安或生輔組長協助就醫。
- 十二、 本須知如有未盡事宜，得隨時修正之。

# 拾柒、國立玉井高級工商職業學校教師輔導與管教學生辦法

109 年 8 月 28 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

113 年 6 月 28 日校務會議修正通過

## 一、依據

- (一) 教育部 109 年 8 月 3 日臺教學(二)字第 1090096130A 號函。
- (二) 教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 7 日臺教國署學字第 090091337A 號函。
- (三) 教育部國民及學前教育署 111 年 2 月 21 日臺教國署學字第 1110018648A 號函。
- (四) 教育部國民及學前教育署 113 年 2 月 5 日臺教國署學字第 1130023574 號函、113 年 3 月 15 日臺教國署學字第 1135801096 號。

## 二、目的

落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特定本辦法。

## 三、訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的，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。

## 四、定義

本辦法所列名詞定義如下：

- (一) 教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二) 管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (三) 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- (四) 體罰：指教師於教育過程中，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）。
- (五) 霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- (六) 不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- (七) 其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

## 五、教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

## 六、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。

## 七、比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- （一）採取之措施應有助於目的之達成。
- （二）有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- （三）採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

## 八、輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

## 九、輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- (一) 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- (二) 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- (三) 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四) 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五) 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- (六) 不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- (七) 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- (八) 不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

#### 十、處罰之正當程序

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

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

#### 十一、對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

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

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

#### 十二、個人或家庭資料之保護

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

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

相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

### 十三、對學生之輔導

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

### 十四、學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

### 十五、低學業成就學生之處理

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

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

### 十六、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

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

### 十七、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

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

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。

### 十八、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- （一）適當之正向管教措施（參照附表二）。
- （二）口頭糾正。
- （三）在教室內適當調整座位。
- （四）要求口頭道歉或書面自省。

- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- (十) 限制參加正式課程以外之學校活動。
- (十一) 經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六) 其他符合第三條、第六條及第七條規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求、管教措施有違反第一項規定之虞時，應調整管教方式或停止管教。

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

#### 十九、教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- (一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- (三) 無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- (四) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

## 二十、學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十八條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並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、輔導室等其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

## 二十一、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依前點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

## 二十二、學校之特殊管教措施

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

- （一）交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- （二）規劃參加高關懷課程。
- （三）聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- （四）送請少年輔導單位輔導。
- （五）移送警察機關處置。
- （六）移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

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。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。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，學校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，得視需要予以補課。

## 二十三、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該

校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

學校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

## 二十四、校園安全檢查之限制

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

（一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

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

（三）其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

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

## 二十五、校園安全檢查之進行方式

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

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

(二)對學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，則應有二位以上住宿學生代表或學校家長會代表陪同。

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

學務處進行第一項之檢查時，應全程錄影。檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本條錄影資料之人員應負保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

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

本校依第二十四條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十六條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

## 二十六、違法或違禁物品之處理

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

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

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

- (一)前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- (二)猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- (三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四)其他法令規定之違禁物品。

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

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學務處通知後，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。

## 二十七、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

## 二十八、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

## **二十九、學生之追蹤輔導及長期輔導**

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

## **三十、脆弱家庭學生之處理**

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

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

## **三十一、法令規定之通報義務**

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私

## **三十二、禁止體罰及霸凌學生**

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

## **三十三、禁止違法處罰學生**

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免處罰學生。

## **三十四、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。

## **三十五、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。

## **三十六、教師違法處罰學生之懲處**

教師有體罰、霸凌、不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

## **三十七、應提供學生申訴途徑**

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對學校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

## **三十八、申訴之提起**

學生對於學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向學校提出申訴。

## **三十九、學校之協助處理紛爭**

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

## **四十、學校提供所需之設施及用品**

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄

影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)及文件表單(如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單),應由學校行政單位統一提供之;其中提供學生或法定代理人使用之文件表單,應公開於學校網站,並列入學生手冊宣導。

**四十一、**本辦法經校務會議通過,呈校長核可後公告實施,修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

| 正向管教措施                                                                                              | 例示                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>                                                    | <p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>                                    |
| <p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。</p>                                | <p>「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p>    |
| <p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。</p> | <p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> |
| <p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。</p>           | <p>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。</p>                                                                              |
| <p>用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自</p>                                               | <p>「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？」</p>                                                                                                             |

| 正向管教措施                                                                  | 例示                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>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。</p>                   | <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」</p> <p>「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。」</p>                                                                |
| <p>注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p> | <p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p> |
| <p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。</p>              | <p>「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。」</p>                                                                                                                                    |

附表二、適當之正向管教措施

| 正向管教措施                                                                                                   | 例示                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>                                                         | <p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>                               | <p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p> |
| <p>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。</p> | <p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「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？」</p> <p>「○○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</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |

| 正向管教措施                                                                                               | 例示                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                      | <p>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！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「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？」</p>                                                      |
| <p>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。</p>           | <p>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。</p>                                                                                                                                  |
| <p>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。</p> | <p>「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？」</p> <p>「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？」</p> <p>「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。」</p> |
| <p>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。</p>                              | <p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表</p>                                                                               |

| 正向管教措施                                              | 例示                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | 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。」 |

## 拾捌、國立玉井高級工商職業學校性別平等教育實施規定

113 年 8 月 28 日校務會議討論

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供 性別平等 之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會以下簡稱性平會應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職 進修 課程 應納入 性別平等 教育之內容。
- 五、本校 之招生及就學許可 不得 有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得 因學生之性別 、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇 。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別 、性別特質、性別認同或性傾向 而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視， 並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域 。
- 十、本校本校應將性別平等教 育 融入課程， 以提升學生之 性別平等 意識。性別平等 教育相關課程應涵蓋情感教育、性教育、 認識及尊重不同

性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育 等課程。

十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。

十二、本規定經本校性別平等教育委員會通過，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 拾玖、國立玉井高級工商職業學校校園性別事件防治規定

113 年8月29日校務會議通過

## 第一章總則

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

二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

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

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

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

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

三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為學生，並有下列情形之一者：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

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

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

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

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自歸屬性別之認知及接受。

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

前項資訊應包括下列事項：

- (一)校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三)申請調查、申復及救濟之機制。
- (四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

(一)針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(二)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

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

(四)鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

## 第二章校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二)記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

### **第三章校內外教學與活動及人際互動注意事項**

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

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

### **第四章校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項**

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

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

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

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

## **第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法**

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢。

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

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

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

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專

任學校依防治準則第三十一條規定處理。

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

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

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

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

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

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

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應

作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

(四)申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

(一)二人以上被害人。

(二)二人以上行為人。

(三)行為人為校長或教職員工。

(四)涉及校園安全議題。

(五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處，其相關資訊如下：

(一)電話：06-5741101#301

(二)電子郵件：ycvs300@apps. ycv. tn. edu. tw

(三)申請/檢舉調查表下載網址：<https://www.ycvs.tn.edu.tw/news/index-1.asp?Parser=25,4,21,,,16589,30>

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

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

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

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

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

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑

定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

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

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

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

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

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

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

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

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

(十一)當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；

訪談紀錄應

向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

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

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

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

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

(一)心理諮商與輔導。

(二)法律協助。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)社會福利資源轉介服務。

(六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(一)行為人接受心理諮商與輔導。

(二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三)八小時之性別平等教育相關課程。

(四)其他符合教育目的之措施。

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

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校申復收件單位為學務處

1. 電話：06-5741101#301

2. 電子郵件：ycvs300@apps. ycv. tn. edu. tw

3. 申復書表件下載網址：[https://www.ycvs.tn.edu.tw/news/index-](https://www.ycvs.tn.edu.tw/news/index-1.asp?Parser=25,4,21,,,16589,30)

1.asp?Parser=25,4,21,,,16589,30

(二)本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(三)前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(六)審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平

會相關委員或調查小組成員列席說明。

(七)申復有理由時，將申復決定通 相關權責單位，由其重為決定。有性平法

第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵， 指有下列情形之一者：

(一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一為陳述意見之機會。

(三)應迴避而未迴避之情形。

(四)有應調查之證據而未調查。

(五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定文書組

保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

(一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四)相關物證之查驗。

(五)事實認定及理由。

(六)處理建議。

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

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

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

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

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

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職

人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

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

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

（三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公

務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通 申請人。

## 第六章 附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

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

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過，校長核定後實施；修正時亦同。

# 貳拾、國立玉井高級工商職業學校門禁管制辦法

93 年 10 月 20 日行政會議訂定  
97 年 08 月 28 日行政會議修訂通過  
97 年 09 月 01 日校務會議通過正式實施  
103 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

## 一、目的

- (一)為維護本校教職員工生安全，維持校園安寧純淨，提供良好教學環境。
- (二)維持校園校舍安全，建立標準管制程序，便利洽公人員遵循。

## 二、實施時間

- (一)管制時間：平日及寒暑假上課期間(07：00~17：00)
- (二)校園開放時間：平日 06：00~07：00 及 17：00~18：00。假日 06：00~18：00。僅開放學校田徑場、籃球場，其他教學區均不開放，室內各場所借用需事先提出申請，並經學校同意後方可使用。

## 三、執勤人員：輪值之教職員工應就時間內所發生之各種情況及時處理並反映，以示負責。

- (一)維護校區安全及教職員工學生安全。
- (二)處理洽詢事宜。
- (三)維護學校財產安全。
- (四)處理寄來信件及貨品(星期六、日及假日)。
- (五)將處理情形填入值日(夜)紀錄簿

## 四、實施內容

- (一)遇上級長官蒞臨，由值勤人員引導進入校園，並儘速通知校長及相關人員。
- (二)學生家長：由值勤人員通報相關人員後，方可進入。
  - 1、家長於上課期間非因緊急事故或特殊需求不得任意進入校園。
  - 2、家長不得私自將學生帶離校園，學生因故需請假、早退，須經學校學務處開立外出單，交由值勤人員確認後始得離校。
  - 3、家長親送午餐，請註明班級、姓名，一律擺放於傳達室，供學生中午拿取，學生不可藉故外出或訂購外食。
- (三)洽公人員：於傳達室登記後，由值勤人員通知受訪單位後始得進入，車輛於校園內行駛時減速慢行。
- (四)每日郵務、貨運人員：值勤人員依其相關證件或服裝，判別後始得進入，車輛於校園內行駛時減速慢行。
- (五)媒體：媒體欲進入校園採訪，應由值勤人員即刻通知相關處室人員到場引導和接待，並由學校派員陪同協助。
- (六)校友：於傳達室登記，並由值勤人員通知受訪人員，受訪人員同意後始得進入。
- (七)上課期間禁止各類政治活動、商業推銷行為。
- (八)簽約合作廠商：團膳伙食、販賣機、保全、農會、工程施工承包商…等，要求廠商共同配合本校門禁管理，車輛進入校園後減速慢行，且勿利用操場跑道會車及迴車，車速應控制在 15 公里/時以下，倒車時應注意後方有無人員通過，並注意校區內師生行進安全。

(九)上學、放學(上、下班)時間管制：

- 1、上學(上班)：由生輔組指派糾察隊學生於 07:00 打開南院校區民權路側伸縮門，方便學生及教職員工上學(上班)，並於 08:00 關閉。
- 2、放學(下班)：由生輔組指派糾察隊學生或教官於 16:45 打開南院民權路側伸縮門，方便學生及教職員工放學(下班)，疏散放學人潮後即關閉。

(十)學生臨時外出：至各班拿取臨時外出單，填寫外出原因後，經導師、任課老師或健康中心校護簽章，經學務處核准(並經向家長查證屬實)後，於傳達室出示外出單，始同意放行，返校後上課 3 日內完成請假手續。

(十一)掃地時間人員管制

- 1、由衛生組指派負責學生於掃地時間，打開南、北院全部伸縮門，方便學生打掃北院及校外區域，並於掃地時間後立刻關閉。
- 2、因故未於打掃時間內返校者，則須由中山路大門進入校園。

五、其它注意事項：

- (一)教職員工及學生，進出校園原則上皆由中山路大門，車輛須停於規定處(汽車停於停車格、機踏車停於涼亭旁教職員工停車棚)，不得於校園中穿梭行駛，任意停放。
- (二)遇有身心障礙學生，家人若須探視照顧學生，車輛由中山路大門進入，並停放於涼亭旁教職員工停車棚或停車格(若遇緊急狀況，可聯繫學務處協助處理)。
- (三)請教職員工不宜將感應卡片借由學生持有，並應隨手關閉伸縮門，以確保門禁管理。
- (四)夜間進出校園之住宿生，應經由中山路大門進出。
- (五)為配合教育部國民及學前教育署對學生購買午餐之規定，嚴格禁止學生自行向外面商店訂購午餐及飲料，以防飲食中毒責任賠償相關問題發生。
- (六)遇有人非循正常程序進入本校校區，非使用感應卡擅自推開電動門者，請同仁共同留意，並立即向總務處及學務處反映。
- (七)學校之任何配合門禁管理之設施、裝備，若發生不慎破壞公務物品之情事，請通知總務處並照價賠償，未告知經查覺者亦同；但若蓄意破壞者，經查證屬實，除照價賠償外，學生另須依破壞公物校規予以處分。
- (八)對於學生逃避管制或不遵守規定，強行進出校門或以翻牆、爬門方式進出者，知情者請立即與學務處連繫，以便協助處理校規及約輔事宜。另若因上述行為造成之傷亡，行為者須自行承擔。
- (九)對身份不明又強行進入校區者，除通知學務處人員外，並應立即使用警民連線，報請治安機關處理。

六、本辦法經校務會議通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

# 貳拾壹、國立玉井高級工商職業學校

## 冷氣設備及計費裝置使用管理規則

96 年 08 月 16 日行政會議訂定  
103 年 08 月 29 日校務會議修正通過  
105 年 01 月 06 日行政會議修正通過  
106 年 05 月 10 日行政會議修正通過  
112 年 05 月 09 日行政會議修正通過

一、目的：為提高教學成效與行政效率，妥善管理學校冷氣設備，並達到愛惜資源與節約能源之目的，特訂定本規則。

二、依國家訂定之永續能源政策綱領，積極推動節約能源，降低能源需求。

三、適用對象：本校全體教職員工生。

四、設備內容：

(一)冷氣設備：包含室內機、室外機、遙控器、電源開關及線路。

(二)計費裝置：包含用電度數電表、計費器、電費儲值卡。

五、使用規則：

(一)使用時段：

1、平常：每年 04/15~11/15，週一至週五每日 9 時至 16 時。

2、例外：

(1)辦理各種活動、檢定或餐廳暨學生宿舍使用時段。

(2)各單位有臨時使用需求，請於兩天前完成臨時使用申請，申請表如附件。

(二)使用時機：

1、溫度設定不得低於 26°C，以 26°C 至 28°C 為宜。

2、應於預定使用時段結束前 10 分鐘將冷氣機電源關閉，以節省能源。

(三)班級使用冷氣設備及計費裝置規則：

1、全校班級教室、特別教室及實習工場...等場，所使用冷氣，必須於計費器插入電費儲值卡，才能供應電源使用。計費器置於教室內牆壁上，將儲值卡晶片端由計費器插槽依圖示插入。

2、各班使用冷氣，電費計費方式設定為每度計收 5 元，依臺灣電力公司收費規定並視實際使用情形得隨時調整電價計費。

3、學生無故破壞冷氣設備，除依校規處罰外，造成設施損害須另負賠償責任。

4、未按規定使用冷氣，被查報屬實，將暫停該班冷氣供電 3 日，以為警惕。

5、嚴禁打開電錶及 IC 卡機蓋或扳動內部開關，一經發現該班暫停使用冷氣 1 週，當事人除依校規以破壞公物論處外，並須依實際金額支付修繕費用。

(四)電費儲值卡之管理：

- 1、由總務處庶務組與學務處生輔組共同律定管理方式並據以辦理，學生不當使用而損壞者，新申請卡片酌收工本費 80 元。
- 2、依第五點使用時段，電費儲值卡於每年 4 月發給各班及住宿生，並於 11 月收回。
- 3、電費儲值卡請妥善保管，並由專人負責，若不慎遺失或損壞需照價賠償卡片工本費，且已儲值之費用因無從查證餘額時，恕無法退還。
- 4、儲值電費請至總務處庶務組辦理；儲值後請確認儲值機上顯示金額是否正確，離開庶務組後恕不辦理儲值金額更正；每次儲值以百元為單位，電費儲值時間為每日上午第一節上課前及下課後，其餘時間不受理。請自行注意儲值卡金額是否即將用罄，以免上課中突然斷電無法使用冷氣。
- 5、繳回儲值卡(確定已不再使用)時如有餘額另辦理退款：由庶務組讀取剩餘金額並製表、各班代表簽名後，再由出納組退還各班餘額。

#### 六、冷氣設備維護及保養：

- (一)冷氣機簡單維護由學校人員負責，當冷氣發生故障時，請立即回報總務處。
- (二)如發現漏水漏電，務必立即向任課老師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻派員關掉電源。
- (三)若因同學使用不當造成冷氣機損壞，經由廠商及總務處共同鑑定，須由該班同學負責維修費用或更新機器。
- (四)一般保養：定期清洗過濾網及機殼灰塵乙次，由總務處排定寒、暑假期間各一次，若發現損壞，立即請廠商維修，以利開學前完成準備。
- (五)特別保養：不定期由總務處委託廠商實施清洗內部、補充冷媒及檢修。

#### 七、其他

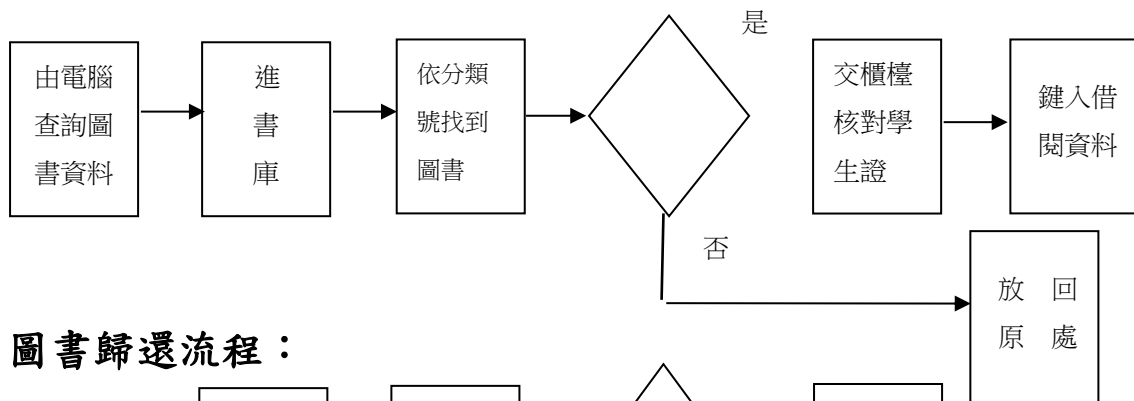
- (一)冷氣設備故障時請至總務處登記，以利總務處派員或聯絡廠商檢修。如屬使用不當或惡意損毀者，由損毀者自行負損壞賠償責任。
- (二)單機 7.5 噸以上冷氣機開啟使用前及停用時，應通知總務處負責人員。
- (三)為避免用電量超出本校契約容量，將依序管制其他冷氣機之使用。
- (四)尖峰用電時段，各單位應儘量避免使用冷氣機。
- (五)使用冷氣時請務必確認關閉所有門窗及氣窗。

#### 八、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

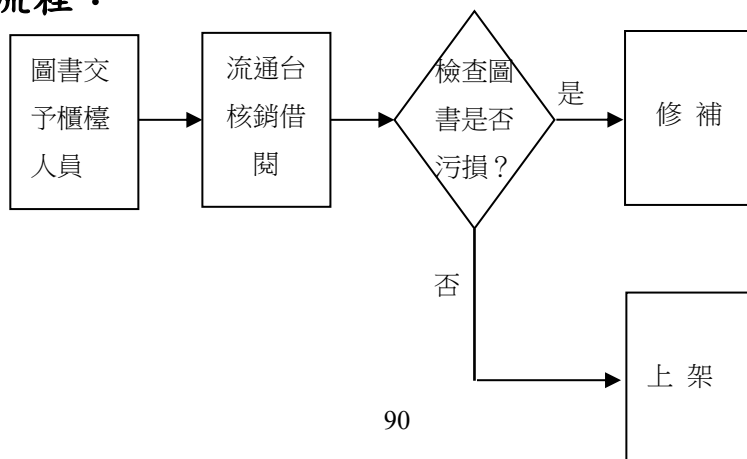
## 貳拾貳、圖書館借書閱覽規則

- 一、本校教職員工及學生皆有借書的權利。
- 二、進入者請穿著整齊、保持安靜，不得進食、搬動桌椅及佔位。
- 三、工具書、報紙、最近一期期刊、漫畫、口袋書等限館內閱覽，概不外借。
- 四、學生借書憑學生證辦理，亦可以身分證等證明身分之證件代之。
- 五、本館採開架式借閱方式，借閱時逕至書庫選書，交予館員辦理借閱手續。
- 六、學生借閱期限為十四天，教職員工為一個月（含星期例假日），借閱期滿，得申請續借，逾期末辦續借手續者，停借逾期日數。（他人預約，則不予續借。）
- 七、圖書如有遺失或污損、借閱者照原書賠償。
- 八、學期終了時，應一律歸還，否則視情節輕重議處。
- 九、借閱圖書以三冊為限。
- 十、借書時間，每日八點起至五點止。
- 十一、未經辦理借出手續，即攜帶館中資料離館、不愛惜書刊等行為，視情節輕重，而停止其借書權或報請校方處理。
- 十二、學生畢業、退學、休學者所借閱書籍應在離校前悉數歸還，始得蓋章。
- 十三、本規則經校長核准後施行之，修正時亦同。
- 十四、借還書流程

### 開架式借書流程：

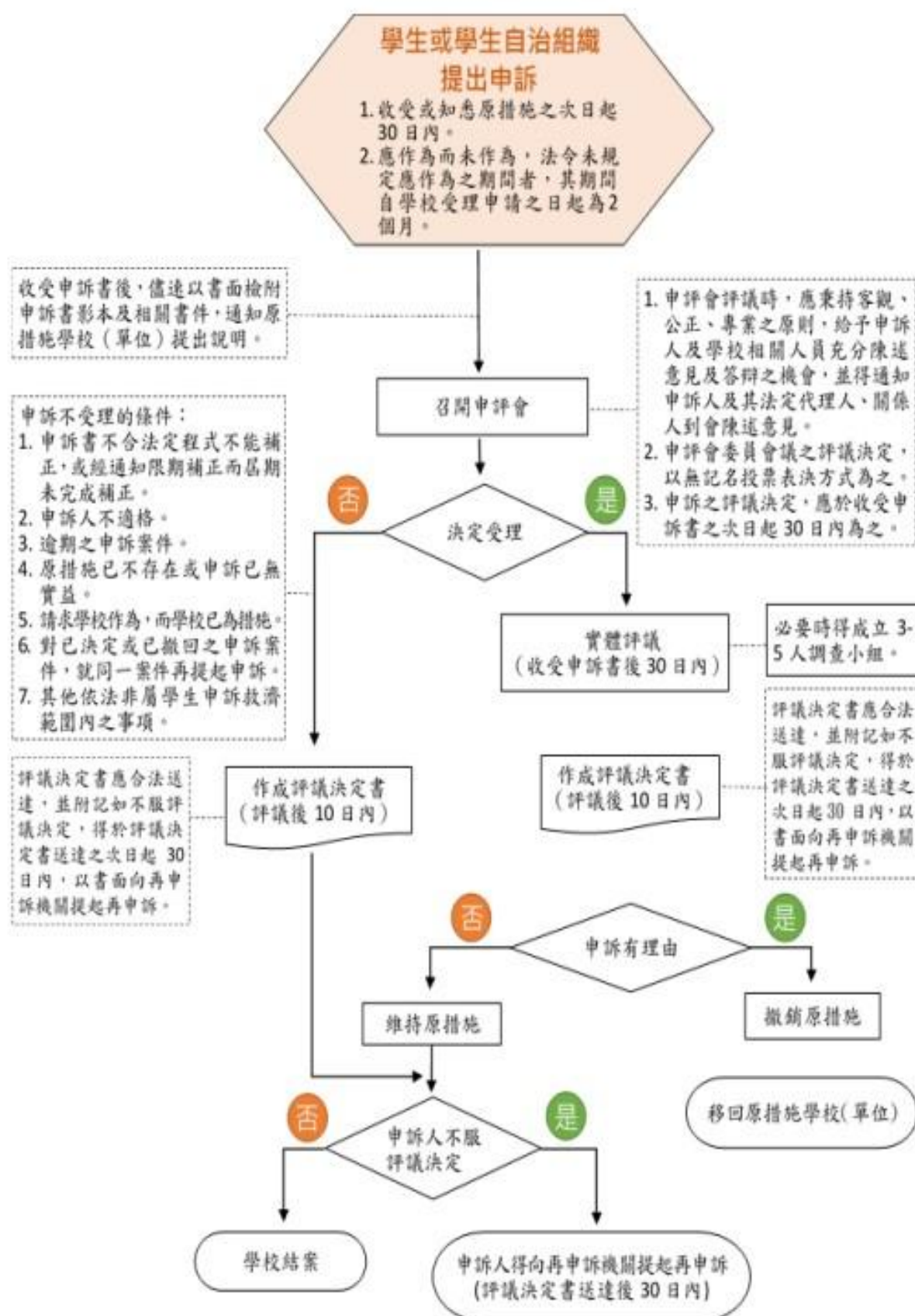


### 圖書歸還流程：

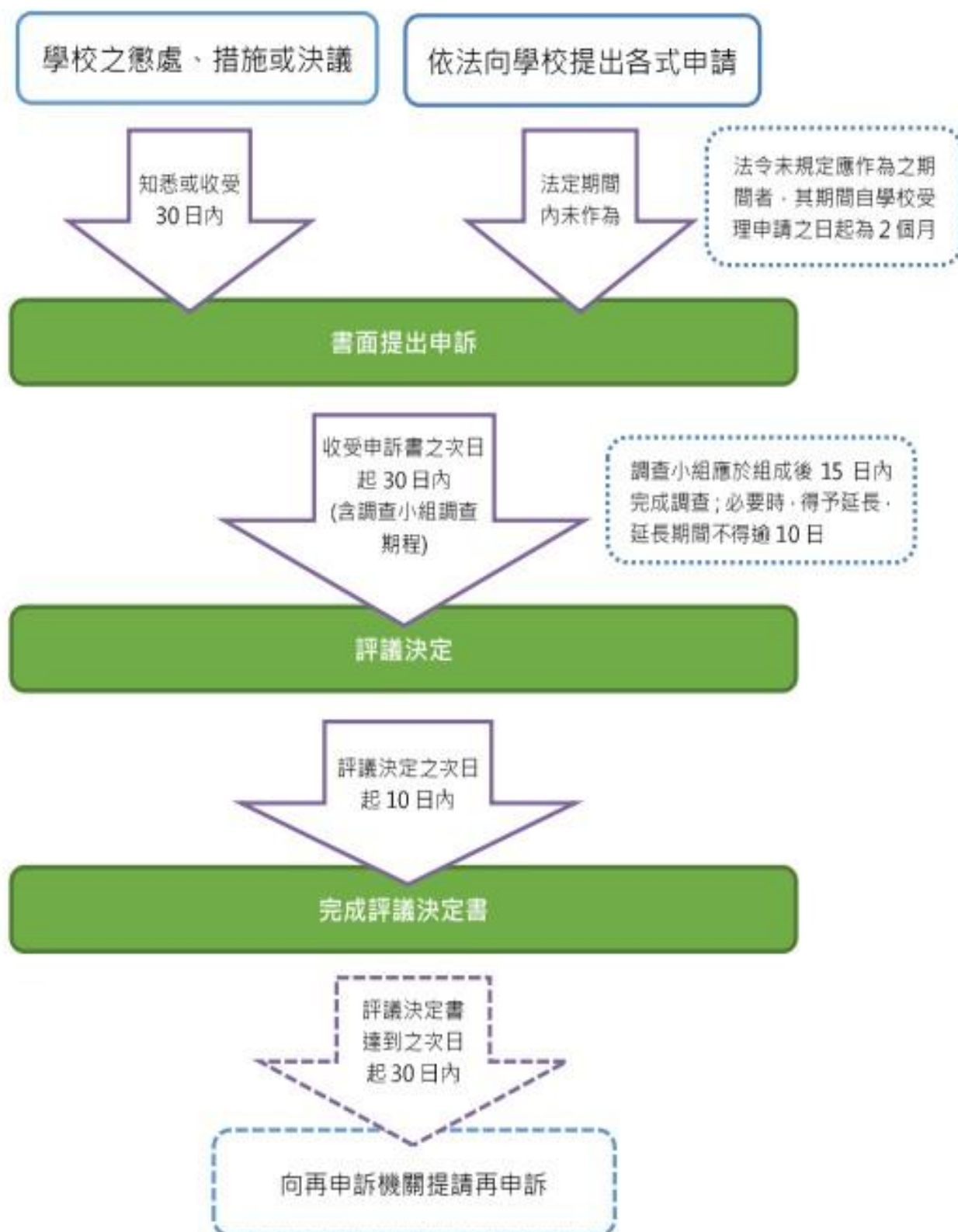


## 貳拾參、高級中等學校學生申訴案件運作流程

### 高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



## 高級中等學校學生申訴案件運作流程簡圖



## 國立玉井高級工商職業學校學生申訴書（本人申請）

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                            |          |       |       |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------|----------|-------|-------|
| <b>申訴人資料</b>             | 姓 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         | 班級<br>(學號)                 |          | 出生年月日 | 年 月 日 |
|                          | 身分證明文件號碼                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         | 聯絡電話                       |          |       |       |
|                          | 住所或居所                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                            |          |       |       |
|                          | 申訴人簽名                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |                            |          |       |       |
|                          | 本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                            |          |       |       |
| <b>申訴事實及理由</b>           | 申訴人收受或知原懲處、其他措施或決議之日期：      年      月      日<br>請求學校作為而提出申請日期：      年      月      日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）                                                                                                                                                                              |         |                            |          |       |       |
|                          | （申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）                                                                                                                                                                                                                                                       |         |                            |          |       |       |
| <b>請求事項</b>              | （載明希望獲得之具體補救）                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                            |          |       |       |
| <b>相關證據</b>              | （請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無者免填）                                                                                                                                                                                                                                                         |         |                            |          |       |       |
| 日期：      年      月      日 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |                            |          |       |       |
| <b>收件紀錄</b>              | 收 件 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         | 收件日期：      年      月      日 |          |       |       |
|                          | 補件日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | (需補件才填) |                            | (收件單位戳章) |       |       |
| <b>備註</b>                | 1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提出申訴。<br>2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生2人以上對同一原因事實之原措施，得選定其中1人至3人為代表人，共同提出申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。<br>3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案再提起申訴。<br>4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。<br>5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 |         |                            |          |       |       |

## 國立玉井高級工商職業學校學生申訴書（代為申請）

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |            |  |             |       |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------|--|-------------|-------|
| <b>學生資料</b>    | 姓 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         | 班級<br>(學號) |  | 出生年月日       | 年 月 日 |
|                | 身分證證明文件號碼                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | 聯絡電話       |  |             |       |
|                | 住所或居所                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |            |  |             |       |
|                | 申訴人簽名                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |            |  |             |       |
| <b>法定代理人資料</b> | 姓 名                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         | 關 係        |  | 出生年月日       | 年 月 日 |
|                | 身分證證明文件號碼                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | 聯絡電話       |  |             |       |
|                | 住所或居所                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |            |  |             |       |
|                | 代理人簽名                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |            |  |             |       |
|                | 本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。                                                                                                                                                                                                                                                                |         |            |  |             |       |
| <b>申訴事實及理由</b> | 申訴人收受或知原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日<br>請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）                                                                                                                                                                                                          |         |            |  |             |       |
|                | （申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）                                                                                                                                                                                                                                                     |         |            |  |             |       |
| <b>請求事項</b>    | （載明希望獲得之具體補救）                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |            |  |             |       |
| <b>相關證據</b>    | （請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無者免填）                                                                                                                                                                                                                                                       |         |            |  |             |       |
| 日期： 年 月 日      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |         |            |  |             |       |
| <b>收件紀錄</b>    | 收 件 人                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |            |  | 收件日期： 年 月 日 |       |
|                | 補件日期                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | (需補件才填) |            |  | (收件單位戳章)    |       |
| <b>備註</b>      | 1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提出申訴。<br>2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生2人以上對同一原因事實之原措施，得選定其中1人至3人為代表人，共同提出申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。<br>3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同1案再提起申訴。<br>4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。<br>5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 |         |            |  |             |       |

## 國立玉井高級工商職業學校學生自治組織申訴書

|                                 |                                                                                                                                                                                                |         |              |  |                            |             |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|--|----------------------------|-------------|
| 學生自治組織名稱                        |                                                                                                                                                                                                |         |              |  |                            |             |
| 代<br>表<br>人<br>資<br>料           | 姓 名                                                                                                                                                                                            |         | 代 表 人<br>職 稱 |  | 出生年月日                      | 年    月    日 |
|                                 | 身 分 證 明 文<br>件 號 碼                                                                                                                                                                             |         | 聯 絡 電 話      |  |                            |             |
|                                 | 住所或居所                                                                                                                                                                                          |         |              |  |                            |             |
| 申<br>訴<br>事<br>實<br>及<br>理<br>由 | 申訴人收受或知原懲處、其他措施或決議之日期：      年      月      日<br>請求學校作為而提出申請日期：      年      月      日（向學校提出申請之年月日<br>及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）                                                                |         |              |  |                            |             |
|                                 | （申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由<br>及證據）                                                                                                                                         |         |              |  |                            |             |
| 請<br>求<br>事<br>項                | （載明希望獲得之具體補救）                                                                                                                                                                                  |         |              |  |                            |             |
| 相<br>關<br>證<br>據                | （請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無者免填）                                                                                                                                               |         |              |  |                            |             |
| 日期：      年      月      日        |                                                                                                                                                                                                |         |              |  |                            |             |
| 收<br>件<br>紀<br>錄                | 收 件 人                                                                                                                                                                                          |         |              |  | 收件日期：      年      月      日 |             |
|                                 | 補件日期                                                                                                                                                                                           | （需補件才填） |              |  | （收件單位戳章）                   |             |
| 備<br>註                          | 1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。<br>2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同1案再提起申訴。<br>3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。<br>4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 |         |              |  |                            |             |

## 貳拾肆、國立玉井高級工商職業學校 學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

106年元月18日行政會議訂定

110年11月10日行政會議修正

111年元月12日行政會議修正

- 一、依據：「性別平等教育法暨其施行細則」、「學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項」及「學生懷孕受教權維護及輔導協助流程」等相關規定，訂定本要點。
- 二、本要點係維護本校懷孕學生之基本人權，保障其受教權，提供學生適切之輔導與協助，適用對象為本校之一般學生、懷孕、曾懷孕（含墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。
- 三、本校教職員工知悉學生懷孕時，應轉知輔導室主任，並立即成立學生懷孕事件工作小組（以下簡稱工作小組）。  
工作小組由校長擔任召集人，輔導室主任擔任執行秘書，相關處室主任擔任小組成員，並得依案主需要聘請相關專業人士擔任小組成員。工作小組行政支援工作分配如（附表一）。成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，得比照前例規定辦理。
- 四、學生懷孕事件，其情形如依「兒童及少年福利法」、「兒童及少年性交易防制條例」、「性侵害犯罪防治法」及「家庭暴力防治法」或其他相關法規規定應通報者，並依規定確實通報。
- 五、本校依相關規定適時實施性別平等教育及性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷及育有子女學生之受教權。
- 六、各處室不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請長假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 七、懷孕學生的學習評量採取多元評量方式，相關假別導致不能參加定期考試者，補考成績按實得成績計算。學生若因懷孕與育嬰需求須延長休學年限，應專案報請教育部延長修業年限，繼續保留學籍。
- 八、各處室應適時整合相關教育、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。

多元適性教育其內容應包含下列項目：

（一）補救教學：協助完成學制內的課程。

（二）因懷孕所產生之需求：孕程及產後照顧、非預期性懷孕知能、家庭教育知能等。

（三）生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

九、本校設置學生懷孕求助諮詢專線電話為(06)574-5752 及電子郵件帳號為

ycvs621@apps.ycvs.tn.edu.tw，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且運用

集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能與使用方法。

十、工作小組將個案處理工作提性平會備查，學校應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況函報教育部，並將處理成效列案存檔備查。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 貳拾伍、國立玉井工商 實習工場設備儀器工具材料損毀、失竊處理辦法

93 年 9 月制訂  
101 年 8 月 30 日修訂

- 一、本辦法參照有關設備物品管理法令及本校實際情形訂定之。
- 二、在工場實習工作中，雖使用正確方式操作，但因設備或儀器工具之自然劣化不可抗力或非人為因素，而導致損毀，應立即報告教師、技士（技佐）並填寫在實習（驗）日誌內的設備器材損壞情形欄位及實習工場設備儀器工具材料損毀、失竊報告單，經科主任核實者，使用人（學生）不負任何責任。
- 三、使用人因操作（使用）方法不當或疏忽，工作精神不良或人為因素等，而致設備儀器工具損毀者，應負賠償或修復之責任。
- 四、因惡意、蓄意致使設備儀器工具損毀者，除應負賠償或修復之責任，並視節輕重，除依學生獎懲辦法議處外，並通知學生家長。
- 五、學生在實習工場中，未經任課教師允許，擅自取用材料或將工場內物品攜出，視為偷竊除依學生獎懲辦法議處外，並通知學生家長。
- 六、使用人（學生）因未善盡保管之責，致借用之設備或儀器工具遺失者，應負責賠償。該設備或儀器工具若具有危險性者，除依法報請上級處理外，並應積極設法追回。
- 七、本處理辦法如有未事宜，得隨時補充修訂之。
- 八、本處理辦法呈 校長核定後公佈實施修正亦同。

## 國立玉井工商實習工場設備儀器工具材料損毀、失竊報告單

|          |                                                            |                |                  |
|----------|------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
| 填表單位     | 科                                                          | 填表日期           | 年    月    日      |
|          |                                                            | 填表人            |                  |
| 損毀或失竊    | <input type="checkbox"/> 損毀<br><input type="checkbox"/> 失竊 | 人員是否傷害情況：      |                  |
| 設備儀器財產編號 |                                                            | 使用年限：    年     | 已使用：    年        |
| 發生日期     | 年    月    日                                                | 發生地點<br>(工場別)  |                  |
| 損毀或失竊情形  | 名            稱                                             | 數            量 | 損    失    情    形 |
|          |                                                            |                |                  |
| 調查經過     |                                                            |                |                  |
| 處理情形     |                                                            |                |                  |

技士(佐)：                      科主任：                      實習主任：                      校長：

**貳拾陸、  
國立玉井高級工商職業學校推動技藝(能)、專題競賽獎勵要點**

111 年 12 月 14 日行政會議訂定通過

112 年 4 月 11 日行政會議修訂通過

114 年 9 月 30 日行政會議修正

- 一、 依 據：技術及職業教育法第十五條第一項規定：「學校應鼓勵教師及學生參與技藝競賽或取得與所學及就業相關之證照，提升學生就業能力」。
- 二、 目 的：為鼓勵各科提昇技能學習與技術水準，積極輔導學生參與校外技藝(能)競賽以爭取榮譽，發展學校特色提昇競爭力。
- 三、 說 明：各科應積極推動各項校外競賽項目，提升學生專業技術能力。
- 四、 經 費：本要點採獎金制，所需經費由專案補助計畫、學校相關經費及家長會提撥支應。
- 五、 獎勵對象：獲獎的選手及指導老師。
- 六、 獎勵項目

| (一)全國高級中等學校技藝競賽      |                      |        |        |      |      |     |
|----------------------|----------------------|--------|--------|------|------|-----|
| 獎勵項目                 | 獲獎名次百分比              | 人事獎勵   |        | 獎勵金  |      | 備註  |
|                      |                      | 學生     | 指導老師   | 學生   | 指導老師 |     |
| 獲金手獎                 | 不論名次                 | 大功 2 次 | 記功 2 次 | 1 萬元 | 1 萬元 |     |
| 入圍優勝<br>(不含金手獎人數)    | 不論名次                 | 大功 1 次 | 記功 1 次 | 5 仟元 | 5 仟元 |     |
| 名次佔全部選手百分比           | 前 50%                | 嘉獎 2 次 | 嘉獎 2 次 | —    | —    |     |
| (二)全國技能競賽            |                      |        |        |      |      |     |
| 獎勵項目                 | 獲獎名次百分比              | 人事獎勵   |        | 獎勵金  |      | 備註  |
|                      |                      | 學生     | 指導老師   | 學生   | 指導老師 |     |
| 獲前五名                 | 不論名次                 | 大功 2 次 | 記功 2 次 | 1 萬元 | 1 萬元 |     |
| 名次佔全部選手百分比           | 佳作及前 50%<br>(分區賽前五名) | 大功 1 次 | 記功 1 次 | 5 仟元 | 5 仟元 | 註 4 |
|                      | 前 51%~70%<br>(分區賽佳作) | 嘉獎 2 次 | 嘉獎 2 次 | —    | —    | 註 4 |
| (三)全國高級中等學校專題及創意製作競賽 |                      |        |        |      |      |     |
| 獎勵項目                 | 獲獎名次百分比              | 人事獎勵   |        | 獎勵金  |      | 備註  |
|                      |                      | 學生     | 指導老師   | 學生   | 指導老師 |     |
| 決賽                   | 第 1 名                | 大功 2 次 | 記功 2 次 | 1 萬元 | 1 萬元 |     |
|                      | 第 2 名                | 大功 1 次 | 記功 2 次 | 6 仟元 | 6 仟元 |     |
|                      | 第 3 名                | 大功 1 次 | 記功 2 次 | 4 仟元 | 4 仟元 |     |
|                      | 佳作                   | 小功 2 次 | 記功 1 次 | 2 仟元 | 2 仟元 |     |
| 複賽                   | 優勝                   | 小功 1 次 | 嘉獎 2 次 |      |      | 註 5 |
|                      | 佳作                   | 嘉獎 2 次 | 嘉獎 2 次 |      |      |     |

備註：1.名次百分比，以四捨五入為原則。

2.選手雖未能符合獎勵項目時，若平日有訓練之事實，則指導老師與學生分別嘉獎1次，以茲鼓勵。

3.獎勵項目依各科實際選手數分別簽獎勵，指導老師亦分別依指導選手成績簽獎勵，不限1位。

4.分區賽或複賽獲獎進入全國決賽若獲獎則擇優(不重複)獎勵。

5.複賽優勝進入決賽若是獲獎則擇優(不重複)獎勵。

6.獎金分配原則：相同競賽教師同時指導多組獲獎則擇優獎勵，若有教師2人以上共同指導則由該組教師均分；學生若多人共同參賽則由同組學生均分。

七、本獎勵要點得視每年之比賽情形，適時做調整。

八、競賽選手，若因訓練需求而需住宿者，可由各科主任提出簽呈申請，於訓練期間，學校免收住宿費，而伙食費及冷氣費需依使用者付費原則處理。

本要點經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 貳拾柒、 國立玉井高級工商職業學校推動乙級技能檢定獎勵要點

112 年 4 月 11 日 行政會議定訂通過

- 一、依據：技術及職業教育法第十五條第一項規定：「學校應鼓勵教師及學生參與技藝競賽或取得與所學及就業相關之證照，提升學生就業能力。」
- 二、目的：為加強學生本職學能有效推動技能檢定與升學競爭力，發展學校特色。
- 三、說明：各科應依校訂計畫期程目標，擬訂檢定職種積極加強輔導。
- 四、經費：本辦法採積點獎金制，所需經費由學校相關經費或家長會提撥支應。
- 五、獎勵對象：參加乙級技能檢定取得證照之學生及指導老師。
- 六、獎勵項目：

- (一) 取得乙級證照之學生，每人頒發獎勵金新台幣 800 元整。
- (二) 指導老師獎勵金以採積點制頒發，每一個積點頒發獎金新台幣 200 元整。
- (三) 指導獎勵點數計算為；班級參加乙級檢定人數百分比積點\*乙級證照取得人數百分比倍率。(詳如下表)
- (四) 教師指導多個班級取得乙級證照，則獎勵金擇最優班級採計。
- (五) 指導老師由實習處簽請人事行政獎勵，每位教師嘉獎 2 次。

參加乙級檢定人數百分比積點表(以各班總人數為分母計算)

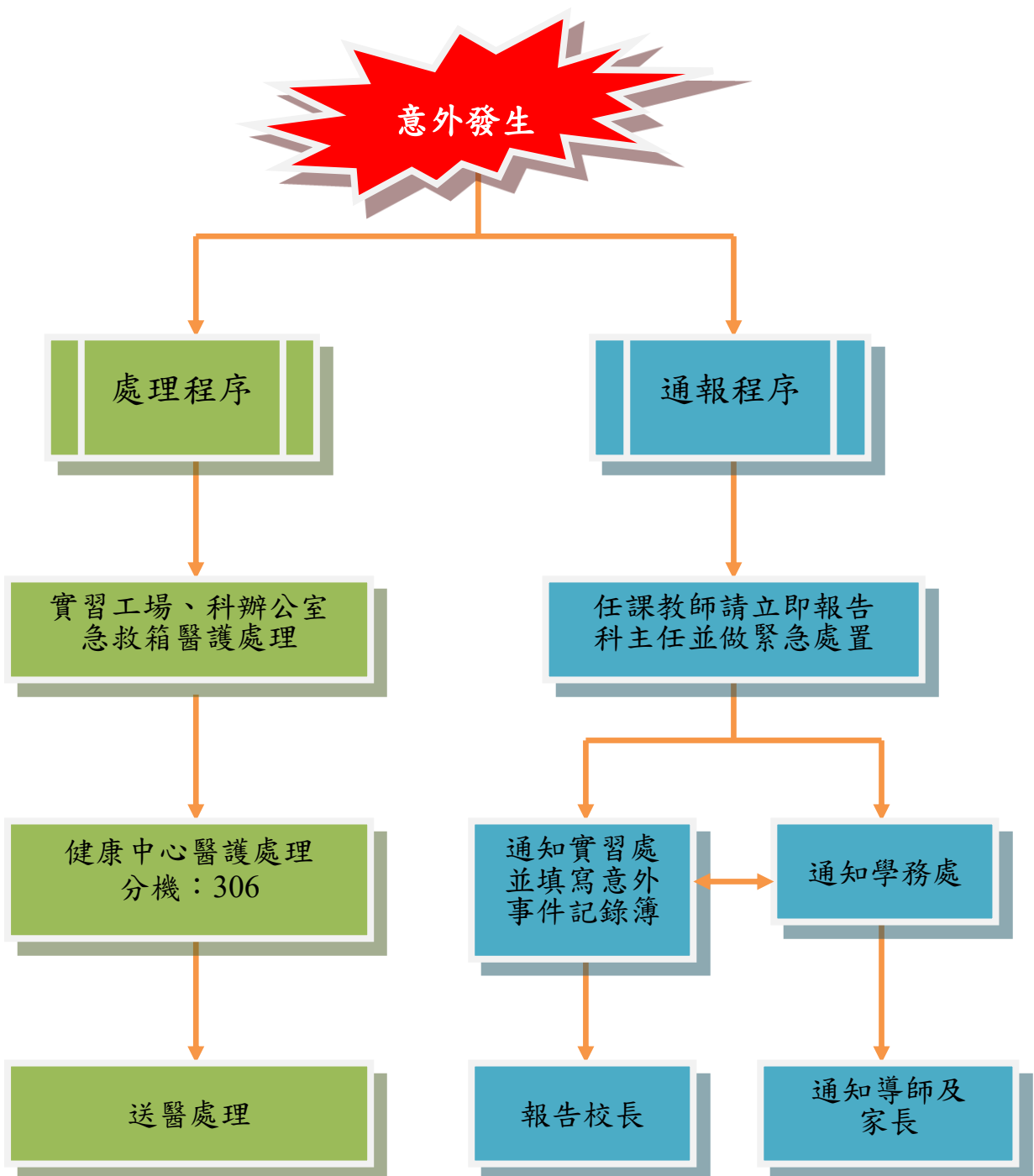
| 學生參加乙級檢定人數百分比 |        |        |        |        |        |        |        |        |        |      |
|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| 百分比           | 10-19% | 20-29% | 30-39% | 40-49% | 50-59% | 60-69% | 70-79% | 80-89% | 90-99% | 100% |
| 點數            | 5      | 10     | 15     | 20     | 25     | 30     | 35     | 40     | 45     | 50   |

乙級証照取得人數百分比倍率表(以班級參加總人數為分母計算)

| 乙級証照取得人數百分比 |        |        |        |        |        |        |        |      |
|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|------|
| 百分比         | 30-39% | 40-49% | 50-59% | 60-69% | 70-79% | 80-89% | 90-99% | 100% |
| 倍率          | 0.3    | 0.4    | 0.5    | 0.6    | 0.7    | 0.8    | 0.9    | 1    |

- 七、請指導老師於術科測驗結束後，向科主任回報測驗成果，科主任匯整後向實習處回報，以利統計獎金計算。
- 八、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

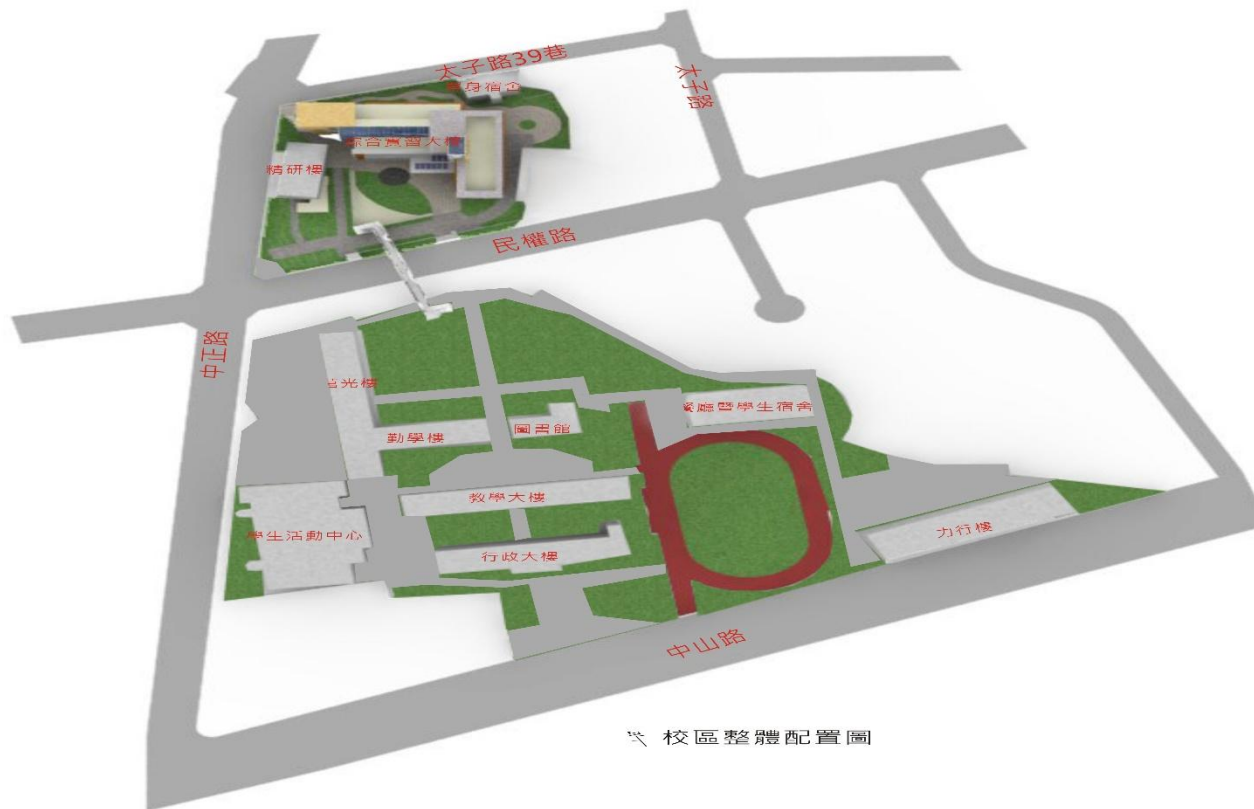
# 一、國立玉井工商實習課程意外事件處理流程



## 二、天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄

|        |                                                                                                                                                                                                                      |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 小叮嚀    | 天然災害發生時，是否停止辦公及上課，直轄市轄內機關、學校，由直轄市長決定並進行通報；各縣(市)轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定並進行通報。同學出門前務必先透過電視、廣播或網路，確認學校所在地之直轄市或縣市主管機關所宣布之停課或正常上課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。                                                                         |
| 第 7 條  | 天然災害發生後，各機關、學校公教員工之住所通往服務機關、學校途中，積水已達第二條第二款基準者，在情況尚未解除前，得由該公教員工逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實給予停止辦公及上課期間。                                                                                                               |
| 小叮嚀    | 當天然災害發生，影響前往學校的路程達法定標準，情況尚未解除前，依法公教人員得逕行決定停止辦公及上課。如同學前往學校的路程有危險情況，請先以網路、電話或其他方式向校方（如媒體、政府機關、校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確認停課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。                                                                             |
| 第 8 條  | 天然災害發生後，其居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止辦公及上課。                                                                                                                                             |
| 小叮嚀    | 當天然災害達法定標準，遇有交通、電訊中斷之情形，依法得由學校首長或公教員工逕行決定停止辦公或上課。如有上述情形，將由學校本權責決定是否停課，請同學務必向學校確定正確訊息。                                                                                                                                |
| 第 9 條  | 公教員工服務機關、學校所在地，須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由服務機關、學校核實給予停止辦公及上課期間。                                                                                                                                   |
| 小叮嚀    | 當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法定停班停課標準情形，得由學校決定是否核予停班停課。如同學前往學校所經之區域有上述情形，請務必先向學校人員（如校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確定是否仍須到校，切勿貿然前往。                                                                                                    |
| 第 12 條 | 停止辦公及上課期間，各機關、學校原預定之重要活動是否繼續進行，由各該機關、學校自行決定，並通報之。                                                                                                                                                                    |
| 小叮嚀    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經縣市主管機關宣布停班停課消息後，學校原定之重要活動是否繼續進行，將由學校透過網路、電話或其他方式發布訊息，請同學務必確認後再行決定是否參加。</li> <li>2. 如遇天然災害導致停班停課情形，本校辦理之活動原則上將停辦或順延，如有相關因素致使活動需照常舉行，將透過上述管道通知，同學在未接獲通知前，請勿前往參加。</li> </ol> |

### 三、國立玉井工商建築物配置圖



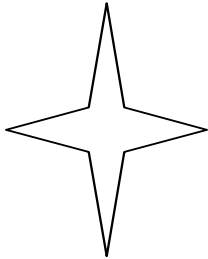
校區整體配置圖

國立玉井工商 115 學年度教室配置圖

|        |          |       |
|--------|----------|-------|
| 門市服務教室 | 食品二      | 食品一   |
| 專題實作教室 | 資處二      | 資處一   |
| 護理教室   | 廣設二      | 廣設一   |
| 辦公室內社團 | 資處科辦公室   | 中廊    |
| 創造力中心  | 器材室      | 社團團體  |
|        | 教師辦公室(2) | 學習輔導  |
| 音樂教室   | 教師辦公室(3) | 個別輔導室 |
| 3F     | 2F       | 1F    |

北校區：實習大樓

北



|        |        |    |     |    |
|--------|--------|----|-----|----|
| 會計資訊教室 | 文書處理教室 | 3F | 哺乳室 | 圖書 |
| 食品三    | 資處三    | 2F |     |    |
| 選修教室   | 普高三    | 1F |     |    |

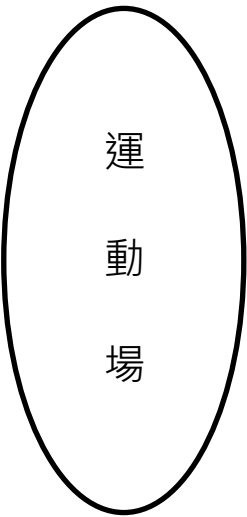
|        |     |      |           |      |    |
|--------|-----|------|-----------|------|----|
| 物理教室   | 準備室 | 選修教室 | 普高二       | 普高一  | 5F |
| 生物教室   | 餐管三 | 餐技三  | 電機三       | 電子三  | 4F |
| 選修教室   | 餐管二 | 餐技二  | 電機二       | 電子二  | 3F |
| 選修教室   | 餐管一 | 餐技一  | 電機一       | 電子一  | 2F |
| 全民國防教室 | 水電三 | 中廊   | 防疫教室      | 健康中心 | 1F |
| 生涯規劃教室 |     |      | B1 視聽階梯教室 |      | B1 |

教學大樓教室配置圖

|        |  |      |  |    |          |  |            |  |    |
|--------|--|------|--|----|----------|--|------------|--|----|
| 電腦教室 1 |  | 網路中心 |  | 中廊 | 電腦教室 2   |  | 跨領域多功能教學空間 |  | 5F |
| 地球科學教室 |  | 校史室  |  |    | 會議室      |  |            |  | 4F |
| 教務處    |  |      |  |    | 校長室      |  |            |  | 3F |
| 主計室    |  | 人事室  |  |    | 教師辦公室(1) |  |            |  | 2F |
| 總務處    |  |      |  |    | 學務處      |  |            |  | 1F |

行政大樓配置圖

活動中心



運動場

學生宿舍

|       |      |       |       |       |
|-------|------|-------|-------|-------|
| 中餐(1) | 3F   | 中餐(2) | 中餐(3) | 客房服務  |
| 西餐    | 2F   | 調酒教室  | 餐服教室  | 選手室   |
| 辦公室   | 烘焙工場 | 1F    | 樂活教室  | 韻律教室  |
|       |      |       | 重量訓練室 | 資源回收室 |

力行樓(餐飲科大樓)