

# 國立玉井高級工商職業學校

# 108 學年度學生手冊



# 國立玉井高級工商職業學校學生手冊目錄

壹、 校訓 .....	1
貳、 校歌 .....	2

## 【教務處】

參、 國立玉井工商高級中等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 .....	10

## 【教官室】

伍、 國立玉井高級工商職業學校學生獎懲實施要點 .....	13
陸、 國立玉井工商學生德行評量考查實施要點 .....	23
玖、 國立玉井工商學生改過遷善銷過實施要點 .....	26
拾、 國立玉井工商學生出缺勤考查要點 .....	30
拾壹、 國立玉井工商學生外出管理實施要點 .....	33
拾貳、 國立玉井高級工商職業學校學生 3C 產品使用規範 .....	34
拾參、 國立玉井工商校園霸凌防制規定 .....	36
拾肆、 國立玉井工商國防通識課程成績考查要點 .....	42

## 【學務處】

拾伍、 國立玉井高級工商職業學校體育成績考核辦法 .....	43
拾陸、 國立玉井工商健康中心使用須知 .....	44

## 【總務處】

拾柒、 國立玉井高級工商職業學校門禁管制辦法 .....	45
拾捌、 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辦法 .....	47

## 【圖書館】

拾玖、圖書館借書閱覽規則.....	49
-------------------	----

## 【輔導室】

貳拾、國立玉井高級工商職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治 規定 .....	50
貳拾壹、國立玉井高級工商職業學校學生申訴案件實施辦法 .....	62

## 【實習處】

貳拾貳、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...	64
貳拾參、附錄：	
一、國立玉井工商實習課程意外事件處理流程 .....	65
二、天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄 .....	66
三、國立玉井工商建築物配置圖 .....	67
四、國立玉井工商 107 學年度教室及實習工場配置圖 .....	68

## 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



# 國立玉井高級工商職業學校

## 「高級中等學校學生學習評量辦法」補充規定

103.06.30 校務會議訂定通過

108.08.29 校務會議修訂通過

- 第一條 依據教育部 108.6.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令頒布之高級中等學校學生學習評量辦法修正條文，修訂本校「高級中等學校學生學習評量辦法」補充規定。
- 本校補充規定：**適用於本校日間部各職業類科、實用技能學程、普通高中、綜合高中部學生。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。
- 學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
- 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 本校補充規定：**學業成績考查之日常考查方式，包括：上課態度、作業報告、平時測驗、課堂問答及實作成品。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 本校補充規定：**
- (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，並依出缺勤規定辦理。
- 第七條 學期學業成績總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分

數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均成績之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

**本校補充規定：**

(一)學期成績：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】。第一階段、第二階段學業成績佔學期總成績 60%，第三階段學業成績佔學期總成績 40%。

(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。

第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

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

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

**本校補充規定：**

(一)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。

(二)補考時間及規範由教務處訂定。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

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

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

#### 第十一條

學生於「高級中等教育法」第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

#### 第十二條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

#### 第十三條

學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

**本校補充規定：**

(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。

#### 第十四條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分數。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學



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

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

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

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

本校補充規定：另訂本校轉科轉學成績抵免辦法。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

**本校補充規定：**資賦優異學生，由本校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由本校教評會及各處室主管組成「資賦優異學生審查委員會」定之。

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

**本校補充規定：**

- (一)德行評量應考查學生修己善群之美德，並以文字評述。
- (二)德行評量之考查，由科主任、導師及各任課教師綜合學生日常生活綜合表現與校內外特殊表現、服務學習、獎懲紀錄、出缺席紀錄及具體建議等有關資料初評後，提學生事務會議審議。
  - 1.早自修、升旗、降旗、午休、遲到、早退者，每累計三次者處警告乙次。
  - 2.集會無故不參加者，處小過乙次。
- (三)獎懲累計方式如下：
  - 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。
  - 5.以上各款獎懲得相互抵銷。(一次嘉獎得抵銷一次警告，三次嘉獎或一小功得抵銷一次小過，三次小功或一大功得抵銷一次大過，以此類推)
- (四)學生之獎勵與懲罰依下列之規定：
  - 1.獎勵：
    - (1)嘉獎
    - (2)小功
    - (3)大功
    - (4)獎品、獎狀
    - (5)其他特別獎勵
  - 2.懲罰：
    - (1)警告
    - (2)小過
    - (3)大過
    - (4)特別懲罰
      - A.輔導及安置
      - B.家長或監護人帶回管教
    - (5)其他適當措施
- (五)學期中經處分「家長或監護人帶回管教者」，每次以兩週為限，期間不記曠課。

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條

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

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條

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

**本校補充規定：**

(一)曠課累積達四十二節者，得經學生事務會議決議實施輔導安置。

(二)學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一者，由學校主動通知學生限期辦理休學，學生未於期限內辦理休學者，學校在取得學生家長（監護人）同意後，可代為辦理休學，休學期滿而未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為放棄學籍。

第二十七條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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

**本校補充規定：**

一、職業類科符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)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。

(二)部定必修科目均須修習，並至少 85% 及格。

(三)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。

(四)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(五)修業期限未逾五年(包括重讀及延修期間，不包括休學期間)。

二、綜合高中符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)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。

(二)必修科目均須修習，並均須及格。

(三)每學年學業總平均成績及格。

(四)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。

(五)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。

(六)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(七)修業期限未逾五年(包括重讀及延修期間，不包括休學期間)。

三、實用技能學程符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)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。

(二)部定必修科目均須修習，並至少 85% 及格。

(三)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。

(四)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(五)修業期限未逾五年(包括重讀及延修期間，不包括休學期間)。

四、普通高中符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)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。

(二)應修習總學分數 180 學分以上。

(三)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)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(五)修業期限未逾五年(包括重讀及延修期間，不包括休學期間)。

五、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。

六、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百二十個畢業應修學分數，而未符合畢業規定者，發給修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。

七、未符合核發修業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

**本校補充規定：**除第二十七條規定外，本校 107 學年度以前入學學生，從寬認定適用以下條件。

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。

第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

**本校補充規定：**本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 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

107 年 01 月 25 日校務會議訂定通過

108 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

- 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)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、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。  
工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責(如附件一)、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程記錄模組)由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
  - (一)基本資料：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；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「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
  - (三)課程學習成果：=
    - 1.學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多 6 件。
    - 2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
    - 3.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。
  - (四)多元表現：
    - 1.學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 15 件。

2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

五、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。

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

(一)學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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

八、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

[附件一]

◎校內學生學習歷程工作小組之工作劃分

工作分類	工作內容	負責單位
資料管理	學生基本資料、成績資料	註冊組
	學群探索與就業	輔導室
	選課作業	實研組、教學組
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師
	課程學習成果	註冊組
	多元表現	訓育組
	出缺勤紀錄	生輔組
	系統及權限管理	升學組
宣導及教育訓練	選課輔導宣導	課程諮詢教師召集人
	檔案建置內容宣導	輔導室
	系統平臺操作教育訓練	升學組

◎學生學習歷程檔案填報及上傳之參與人員之責任劃分

工作項目	工作內容	角色		
		行政人員	教師(含課程諮詢教師)	學生
建置	校內歷程檔案數位平臺	√		
輔導	性向、興趣及進度探索	√	△	△
	課程諮詢輔導			△
登錄	基本資料	√		△
	修課紀錄	√	△	
	課程學習成果		△	√
	多元表現	△	△	√
	自傳(含學習計畫)			√
	其他			√
維護	資料檢核	√	△	△
	系統管理	√		
	資料統整後，上傳	√		
	教育訓練及說明	√		
	評核及獎勵	√		

備註：√ 為主要作業負責人員；△為協助或參與人員

# 國立玉井高級工商職業學校學生獎懲實施要點

100.02.14 校務會議修訂通過  
101.06.29 校務會議修訂通過  
103.02.10 校務會議修訂通過  
103.06.30 校務會議修訂通過  
104.01.21 校務會議修訂通過  
105.01.29 校務會議修訂通過  
105.08.26 校務會議修訂通過  
108.08.29 校務會議修訂通過

一、依據：國立玉井工商學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立玉井工商職業學校學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

- (一)本校「學生德行評量考查實施要點」及實際需要修訂。
- (二)依 96 年 6 月 22 日「教師輔導與管教辦法、學生獎懲實施要點、學生手冊及有關學生權益相關規定訂定檢覈座談會」指示辦理。
- (三)中華民國憲法、司法院大法官解釋、公民與政治權利國際公約、經濟社會文化權利國際公約、國民教育法等相關條文。
- (四)依據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。
- (五)依據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。
- (六)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。

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、組織：

(一)依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法所定學校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、主任教官或生活輔導組組長、各年級導師代表、教師代表、家長代表及學生代表聘任之。

(二)本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。

(三)本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議；主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之；主席因故無法主持會議時，由主席互推代理主席一人主持會議。

#### 六、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

#### 七、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。

八、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) 舉發重大弊害，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。

九、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。

十、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。

十一、參加縣、區域、全國競賽表現優異學生獎勵標準(補充第六條第三項及第七條第一項及第八條第五項規定)：

- (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  
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  
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。

十二、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(含午休及早自習)看課外書籍、使用手機、打電動、吃零食、聽隨身聽(含 MP3 等)，經提醒後，不知改正者。
- (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) 不服師長輔導與管教，初犯者。
- (七) 上學無故未帶書包或以其他物品代替書包者。
- (八) 不按時繳交學校與家長聯繫文件者。
- (九) 週記不繳交者，經勸導後仍未改正者。
- (十) 學期中學生違反學校作業檢查要點，經履勸後仍未改正者。
- (十一) 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。
- (十二) 冒用他人假卡或請假事由不確實。
- (十三) 拾物(金)不送招領，據為己有。
- (十四) 無故遲到、早退或不按時作息，經勸導仍不改正者。
- (十五) 在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，情節輕微者。
- (十六) 亂塗改或污損門窗牆壁者。
- (十七) 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。
- (十八) 未經核准散發補習班或商業廣告。
- (十九) 未經核准擅自張貼海報、標語者。
- (二十) 未經允許攜帶動(寵)物進入校園。
- (二十一) 對所指定之任(勤)務，故意規避或工作不確實者。
- (二十二) 未經允許擅自離開上課教室或場地者。
- (二十三) 參加學校訂定活動不按規定報到者。
- (二十四) 未經允許無故進入他班教室者。
- (二十五) 未經允許無故進入他班教室使用電腦或物品者。
- (二十六) 破壞公物不自動報告，經發現者。
- (二十七) 經常口出穢言經糾正仍不改者。
- (二十八) 違反智慧財產權行為，經勸導深知悔悟者。
- (二十九) 擔任幹部，無故未按規定參加集合，經勸導(提醒)仍不改正者。
- (三十) 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。
- (三十一) 未按鐘聲作息，經勸導仍未改正者。
- (三十二) 無故未參加早自修或午休者(每滿2次)。
- (三十三) 自習課時吵鬧影響秩序者。
- (三十四) 上課(含社團)時不守秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (三十五) 無故不參加集會、會議者。
- (三十六) 集會時擾亂秩序，情節輕微者。
- (三十七) 午休時間吵鬧，影響秩序者。
- (三十八) 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。
- (三十九) 於假期應返校服務，無故未返校參加服務，經勸導後仍未改正者。

- (四十) 未依規定時間於指定地點丟棄垃圾或資源回收物。
- (四十一) 於校內玩危險物品(刮鬍泡、奶油、水球、拉砲等)，情節輕微者。
- (四十二) 利用各種方式對同學惡作劇者，情節輕微者。
- (四十三) 註冊未交學生證者，經催繳後仍未繳交者。
- (四十四) 參加校外教學活動，不遵守規定或秩序不佳，情節輕微者。
- (四十五) 單(機)車隨意停放，經勸導未改進者。
- (四十六) 單(機)車未按指定路線行駛，經勸導未改進者。
- (四十七) 單車雙載、無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者。
- (四十八) 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。
- (四十九) 住宿生違反宿舍生活規範。
- (五十) 上課違規(違反上課秩序)達4次者。
- (五十一) 上學遲到累積達4次者。
- (五十二) 違反班級所制定之公約者。
- (五十三) 評分人員未按時實施評分者。
- (五十四) 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。
- (五十五) 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。

十三、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) 於公共場所擾亂團體秩序之行為，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) 不服師長輔導與管教，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (六) 上課時間在校內玩紙牌(撲克牌、星宿牌、塔羅牌、紙麻將等)未賭博者。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 未經允許，私拆他人書函者。

- (十) 無故不服從糾察、交通指揮或班級幹部糾正者，經師長查證屬實者。
- (十一) 擔任幹部，未按規定參加集合，屢勸不聽者。
- (十二) 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
- (十三) 打掃時間未按時打掃，為累犯者。
- (十四) 不遵守交通規則，情節輕微者。
- (十五) 無故缺席校內外重要集會【開學典禮、畢業典禮、結(始)業式、校慶等】者。
- (十六) 未經允許無故進入他班教室，屢勸不聽者。
- (十七) 不遵守課堂(集會)秩序，致影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (十八) 毆打同學之行為，情節輕微者。
- (十九) 同學互毆之行為，情節輕微者。
- (二十) 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。
- (二十一) 冒用他人假卡或請假事由不確實，屢勸不聽者。
- (二十二) 上課時間流連網咖、撞球場、KTV 等娛樂場所。
- (二十三) 上課(含午休及早自習)看課外書籍、使用手機、打電動、吃零食、聽隨身聽(含 MP3 等)，為累犯者。
- (二十四) 不按規定駕駛或無照駕駛汽機車係初犯者。
- (二十五) 有駕照但未經核准騎乘機車或開車到校者。
- (二十六) 凡有駕照於校外未遵守交通規則致肇事者。
- (二十七) 申請騎機車到校，違反騎乘機車肇事管理要點搭載其他同學者(含被載者)。
- (二十八) 違反智慧財產權行為，輔導後屢勸不聽者。
- (二十九) 未成年者出入「禁止 18 歲以下進入之場所」，情節尚非重大者。
- (三十) 違犯校園網路使用規範情節輕微，尚知悔改者。
- (三十一) 資料填寫他人姓名、學號者冒充自己者。
- (三十二) 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。
- (三十三) 上課(含社團)時不守秩序者，影響他人學習，經勸導後仍未改正者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (三十四) 上課(含社團)無故擅離教室，為累犯者。
- (三十五) 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。
- (三十六) 課後未依規定申請，使用教室或學校室內場館、設施。
- (三十七) 未經核准擅自前往各大樓樓頂及陽台。
- (三十八) 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。
- (三十九) 利用各種方式對同學惡作劇，情節嚴重者。

- (四十) 掩護同學、朋友吸菸者。
- (四十一) 參加校外教學活動，不遵守規定或秩序不佳，情節嚴重者。
- (四十二) 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。
- (四十三) 住宿生違反宿舍生活規範，屬小過範圍者。
- (四十四) 未按鐘聲作息，經勸導仍未改正者，為累犯者。
- (四十五) 未經允許攜帶動（寵）物進入校園，屢勸不聽者。
- (四十六) 冒用或偽造家長、師長之文書簽章，為初犯者。
- (四十七) 私自塗改點名簿、請假單或其他文件，為初犯者。
- (四十八) 攜帶菸、電子菸、酒、檳榔、打火機至學校，為初犯者。
- (四十九) 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。
- (五十) 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。
- (五十一) 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。

十四、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。

十五、本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

十六、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。

十七、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- (二) 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，並經校長核定後公布。
- (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、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。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) 大過以上或有爭議之獎懲事項，提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (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。



- 十八、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。
- 十九、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，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。
- 廿、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。
- 廿一、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。
- 廿二、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。
- 廿三、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。
- 廿四、本要點經校務會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立玉井工商學生德行評量考查實施要點

100.02.14 校務會議修正通過  
101.06.29 校務會議修正通過  
105.01.29 校務會議修正通過  
108.08.29 校務會議修正通過

## 壹、依據：

- 一、教育部中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 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、生理假及喪假。

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。

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。

五、學期內上學遲到，每累計四次者處警告乙次。

六、重大集會(始業式、結業式、校慶、運動會、畢業典禮)無故不參加者，處小過乙次。

七、升旗(星期一、五)、放學集合及一般性集會無故不參加者，記警告兩次。

#### 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、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者(不包含事假)，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、

五、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。

六、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。

七、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，納入本校成績考查辦法，並由校長核定，修定時亦同。

## 國立玉井工商學生改過遷善銷過實施要點

98.02.11 校務會議通過  
100.02.14 校務會議修訂通過  
101.02.07 校務會議修訂通過  
101.06.29 校務會議修訂通過  
102.08.29 校務會議修正通過  
104.08.28 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：教官室。

二、申請手續：由個人填具「改過遷善銷過申請暨輔導考核表」交由家長確認簽章後，送班級導師、輔導教官簽章後，於每月 5 日前送至生輔組長統一上呈主任教官、輔導主任(大過以上)、學務主任、校長；自核定後由生輔組長通知開始「銷過」日期。  
銷過申請：由受懲處之學生於處份日起，方可至生活輔導組領取「改過遷善銷過申請暨輔導考核表」(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、輔導教官、生輔組長、輔導主任、(大過以上)、學務主任、校長等逐級審核，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：於學期中午休時間(1225-1255)或空堂時間，實施公益勞動服務，權責由生輔組長核定。
- (二)小過：於週六或寒暑假期間，每日五小時早上 0830-1130、下午 1330-1530，實施公益勞動服務，權責由學務主任核定。
- (三)大過：於週六或寒、暑假期間，實施公益勞動服務，權責由校長核定。
- (四)銷過期間如未依程序請假無故未到三次者，一律取消銷過資格。

#### 五、輔導考核：

- (一)申請銷過學生經核准後，由當日值班教官依各行政單位申請需求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。平日午休與週六銷過，向當日值班教官
  - (二)學期內各行政單位依需求，以口頭方式主動向學務處生活輔導組提出公差需求員額申請，由生輔組(值班教官)視銷過學生人數多寡及申請順序予以核派；各行政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，功過相抵滿三大過者（含），不得再申請銷過，並依國立玉井工商職業類科及綜合高中學生成績考查辦法暨補充規定辦理。

伍、本要點經「導師會報」、「學生獎懲委員會」討論，提「校務會議」通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。





# 國立玉井工商學生出缺勤考查要點

100.06.01 學生事務委員會修訂通過

100.06.30 校務會議修訂通過

105.1.29 學生事務委員會修訂

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日七點三十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；上課鈴響後十分鐘以內進入教室者為遲到，以「φ」表示之，超過十分鐘以曠課論；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，一份公佈於學務處公佈欄，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，累計二十節以上時，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輔導教官【本校電話：(06) 5745028】，並於三日內持相關證明文件或健保卡辦理補假手續，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(導師及輔導教官)，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或健保卡辦理補假手續，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。
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，在七日以上者，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。

(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. 每日 7:30 後在校門口被值星教官登記每達四次時，第四次則依學生獎懲實施要點(第十二條第五十二款)，處以警告乙次，新學期開學日後則重新計算。
2. 早自修、午休無故未到，每達二次時，第二次則依學生獎懲實施要點(第十二條第三十四款)，處以警告乙次，新學期開學日後則重新計算。升旗、放學集合依學生獎懲實施要點(第十二條第三十七款)，處以警告兩次。
3. 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(第十二條第三十五款)，處以警告乙次，新學期開學日後則重新計算。
4. 曠課達 42 節時召開學生獎懲會議討論及決議轉由輔導室辦理適性輔導或後

續相關事宜。

5. 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。

四、本辦法經學務會議通過，由校長核定後公布，如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

## 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。

# 國立玉井高級工商職業學校學生 3C 產品使用規範

104.02.24 公聽會修訂通過

104.02.24 校務會議修訂通過

一、依據：教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函辦理。

二、目的：

- (一)為維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效，在不干擾教學進行的前提下，有限度地保障學使用 3C 通訊設備之權利。
- (二)提供學生與家長更便捷的聯繫管道。
- (三)促使學生養成使用 3C 產品的倫理，並遵守應有的公共道德與規範。

三、校園使用 3C 產品規範：

- (一)手機至校時，絕不利用行動電話及其附加功能，製造事端影響校園安寧。為有效達到不影響他人之要求。
- (二)於校園期間，任何課堂、任何上課地點（含集會、會議或演講等場合），皆不可將 3C 產品拿出來觀看、把玩、傳訊、拍照、撥打、接聽電話。
- (三)早自修時間、上課時間（含實習課）午休時間、第八節課輔時間，均須將 3C 產品於每個時段鐘聲響完前，集中放置講桌上，不得以任何理由不集中放置。
- (四)為反詐騙政策，遇緊急事故，上課必須和父母、親友聯絡時，須經在場師長核准方可接聽電話，但是手機必需保持震動狀態，不可影響上課。
- (五)不得騷擾他人，或未經同意而私自將他人行動電話號碼告知第三者。
- (六)不得將有違校譽之錄影或圖片上傳至網路及複製傳送。
- (七)不得儲存或傳送色情圖（影）片。
- (八)使用手機時應注意之一般儀態及禮貌：
  - a. 注意用話禮節並不干擾、影響他人作息。
  - b. 接聽電話時，勿邊走邊講或邊撥打，以免發生危險（特別是過馬路時）。
  - c. 使用手機請輕聲細語，勿大聲喧嘩，干擾他人。
  - d. 搭乘大眾運輸工具時若需使用手機請注意輕聲細語。
- (九)使用 3C 產品若違犯上列規定，以及如下案例發生，並依校規懲處：
  - a. 以 3C 產品為工具致使發生行為偏差事件，如叫唆他人聚集、打架等情事。
  - b. 使用 3C 產品致影響個人學習狀況，影響班級學習氣氛，上課時間違反手機使用規定。
  - c. 以 3C 產品功能行考試舞弊之行為。
  - d. 以 3C 產品功能行惡作劇，造成他人不悅、傷害或騷擾之情事。
  - e. 未經他人同意擅自使用他人 3C 產品或窺視或竊取其內容或進行不當之傳播。

#### 四、未依使用 3C 產品規範之違規懲處：

- (一)第一次違規：依學生獎懲實施要點(第十二條第三款)懲處警告乙次，並將 3C 產品由導師、教官室或學務處暫時保管至放學後領回。
- (二)第二次違規：依學生獎懲實施要點(第十三條第二十七款)懲處小過乙次，並將 3C 產品由導師、教官室或學務處暫時保管至家長到校領回。
- (三)經任課教師提醒，仍不遵守使用規定者，依學生獎懲實施要點懲處，並將 3C 產品由學務處或教官室代為保管一週(含例假日)後，通知家長到校領回。
- (四)涉及刑責問題，則送警依法論處。

五、本使用規範如有未盡事宜，得隨時補充之。

六、本使用規範，陳 校長核准後實施，修改時亦同。

PS：為反詐騙政策，遇緊急事故，必須於上課時間聯絡貴子弟時，請撥打 06-5745028 教官室專線，由學校立即處理，避免影響班級上課秩序。

-----回-----條-----

☆請班長收齊回條，送回學務處☆

班級：

學號：

學生簽名：

**已確實閱讀過國立玉井高級工商職業學校學生 3C 產品使用規範**

1. 願意 遵守學校規定。
2. 其他(請說明)：

家長或監護人簽名：

# 國立玉井工商校園霸凌防制規定

104年2月24日經校務會議通過

壹、本校為維護學生受教及成長權益，友善校園之學習環境，依「校園霸凌防制準則」第二十四條訂定。

貳、本規定所稱之校園霸凌事件，依校園霸凌防制準則用詞定義如下：

一、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

參、參、本校以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

二、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會報或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

三、善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

四、利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

學生家長得參與本校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

肆、校園安全規劃：為防治校園霸凌事件發生，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霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

三、定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

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

伍、校內外教學及人際互動應注意事項：

一、學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

二、學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

三、學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

陸、校園霸凌之處理程序：

一、本校防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表 1 人、學務人員 1 人、輔導人員 1 人、家長代表 1 人、學者專家 1 人、學生代表 1 人，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

二、學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。



- 三、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
  - 四、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
  - 五、學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
  - 六、本校非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依第二十一條規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 柒、校園霸凌之申請調查程序：
- 一、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。申請調查或檢舉作成之紀錄，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、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
    - （二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
    - （三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、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
  - 二、二人以上行為人分屬不同學校者或因學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時依校園霸凌防制準則第十三條辦理。
- 捌、校園霸凌之調查及處理程序：

- 一、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，學校得為下列處置，並報教育部中部辦公室備查：
  - (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
  - (二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
  - (三)避免行為人及其他關係人之報復情事。
  - (四)預防、減低或杜絕行為人再犯。
  - (五)其他必要之處置。
- 二、當事人非屬本校學生時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
- 三、前二款必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 四、學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
  - (一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
  - (二)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
  - (三)學校基於調查之必要，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、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
  - (四)學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
  - (五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，或繼續調查處理；或主管機關認情節重大者，命本校繼續調查處理。
- 五、依前款第四目規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
  - (一)負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
  - (二)學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

(三) 調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查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。

六、學校防制校園霸凌因應小組之調查處理應注意事項：

- (一) 不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。
- (二) 調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- (三) 行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。
- (四) 學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、學校完成調查後之處置：

- (一) 確認成立校園霸凌事件者，輔導室應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- (二) 輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第一款規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- (三) 當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- (四) 學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

八、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

九、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即向學務處生輔組通報，並由生輔組依校園安全及災害事件通報作業要點上網完成校安通報；輔導室依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向社政機關通報，至遲不得超過二十四小時。通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

- 一、學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
  - 二、申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
  - 三、學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。
  - 四、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。
- 壹拾、 於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。
- 壹拾壹、 本規定經校務會議通過並經校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立玉井工商國防通識課程成績考查要點

- 一、國防通識成績之考查，男女生皆以其所受軍事教育訓練及學科教育之成績為準。
- 二、國防通識成績以一百分為滿分，六十分為及格。
- 三、國防通識成績之核算，所佔比例如下：

項 目	比 例
平時成績	20%
期中考	20%
期末考	30%
術科	30%
合計	100%

1. 平時成績由各教官依課程內容及進度，以考試或繳交作業方式實施。
  2. 術科成績計算包括基本教練、學生儀態、上課秩序等項目。
  3. 畢業成績以各學期國防通識平均成績為準，不另舉行畢業測驗。
  4. 國防通識課程術科成績配合學校「學生成績考查辦法」規定，平均納入三階段成績計算。
- 四、經准免參加國防通識術科者，以國防通識學科成績核計之。
  - 五、免修國防通識術科情況如下：
    1. 領有直轄市、縣（市）政府核發之身心障礙手冊。
    2. 患有特殊疾病，持有醫院證明不宜參加劇烈活動。
    3. 年齡屆滿四十歲。
  - 六、五年制專科學校一、二年級及高級中等（含進修）學校學生，服常備兵、補充兵、國民兵，替代役期滿退伍持有退伍（役）證明或因故停役，持有停役證明，得免修全部國防通識課程。
  - 七、國防通識學期成績不及格，准予補考，補考成績及格者，概以六十分計算；補考成績不及格者，依規定重補修。
  - 八、因故未能參加國防通識課程學期測驗，事前經學校核准有案者，准予補考，成績依學校「學生成績考查辦法」規定計算。
  - 九、本要點奉校長核定後實施，如有修正時亦同。

# 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：

每學期利用第二次段考測驗，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。

## 國立玉井工商健康中心使用須知

- 一、本中心開放時間，上午八時至下午五時。
- 二、出入本中心應放輕腳步不得喧嘩，並維持環境之整潔。
- 三、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、正確使用中心之醫療器材，不可損壞。
- 五、嚴禁擅自翻閱本校學生個人健康檢查資料。
- 六、換藥前請先登記，換藥車使用時應避免敷料器械之污染。
- 七、需要時，可借用中心之器材設備或醫藥箱，並按時歸還。
- 八、開放書櫃，備有衛教宣導單張、小冊，可自行取閱。
- 九、病情嚴重者，由護士儘速聯絡導師、教官並通知家長，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，可至中心休息，休息時間不得超過2小時並且依規定請假。
- 十一、本中心未開放時間，學生若有急診請導師或教官協助就醫。
- 十二、本須知如有未盡事宜，得隨時修正之。

# 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。

# 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辦法

96年08月16日行政會議訂定

103年08月29日校務會議修訂通過

105年01月06日行政會議修訂通過

- 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，特訂定本辦法。
- 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，每日10時至16時。
    - 2、例外：辦理各種活動或檢定、餐廳暨學生宿舍及學生活動中心使用冷氣時段等。
  - (二)使用時機：
    - 1、室內溫度達30°C，方可開啟冷氣。
    - 2、溫度設定不得低於26°C，以26°C至28°C為宜。
    - 3、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、學生無故破壞冷氣機，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50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)活動中心使用冷氣機時，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。

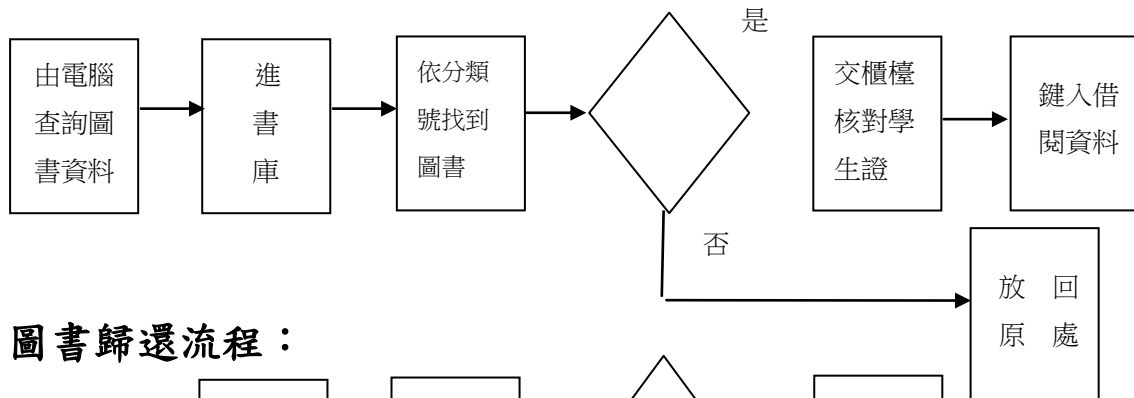
(五)使用冷氣時請務必確認關閉所有門窗及氣窗。

八、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

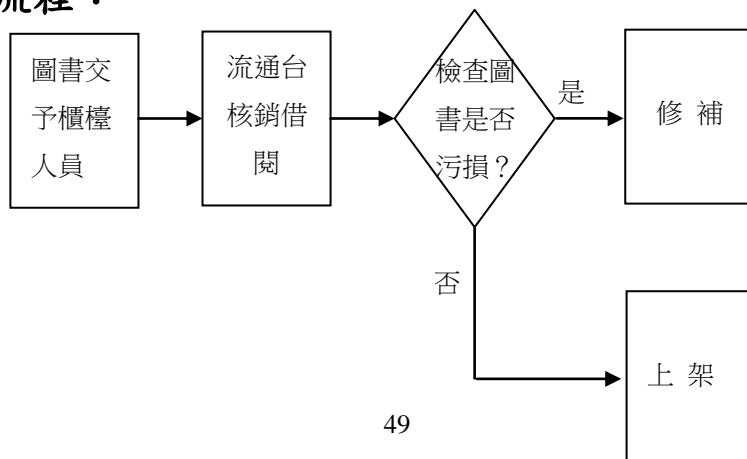
## 圖書館借書閱覽規則

- 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：



# 國立玉井高級工商業職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防制規定

民國 100 年 8 月 17 日 行政會議通過

民國 100 年 8 月 29 日 校務會議通過

民國 101 年 8 月 29 日 校務會議修訂通過

## 第一章：總 則

- 第一條：本校為維護校園和諧及學生受教權益，提供教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之安全學習及工作環境，特依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱本準則）第三十四條之規定，訂定性侵害、性騷擾或性霸凌防制規定（以下簡稱本規定）。
- 第二條：本校依性平法成立性別平等教育委員會（以下簡稱性平會），負責統籌本校性侵害、性騷擾或性霸凌防治工作，督導本校相關單位每年擇期辦理教職員工生之相關教育宣導活動、相關人員之在職進修活動、注重性別平等相關事宜，並負責調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件。
- 第三條：本校為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，應積極採行下列措施：
- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
  - 二、針對性平會及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
  - 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
  - 四、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。
  - 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

## 第二章：校園安全規劃

- 第四條：為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，總務處應會同相關單位定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。
- 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- 檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

## 第三章：校內外教學及人際互動注意事項

- 第五條：本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 第六條：教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
- 教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會
- 第七條：本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：
- 一、不受歡迎之追求行為。
  - 二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
  - 三、其他有違善良風俗之行為。

#### 第四章：性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態

第八條：本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌除依刑法、民法及性侵害犯罪防治法之規定外，係指性平法第二條所稱之情形。

第九條：本規定所指之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者；所稱教職員工生之定義如下：

- 一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- 二、職工：指前款教師以外，於本校執行行政事務、庶務、其他固定或定期工作之人員。
- 三、學生：指具有學籍在學或接受進修推廣教育者及接受本校指導之實習生或交換學生。

#### 第五章：性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制及程序

第十條：性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

- 一、行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關申請。
- 二、行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

本校於接獲申請或檢舉後，若發現無管轄權時，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者。

第十一條：本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應向教育部通報。

本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報。

前二項通報時，除有調查必要，基於安全之考量，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第十二條：本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申訴案件之收件單位：學生事務部分為學務處；教職員工事務部分為人事室，於接獲（或經媒體報導）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本規定第十四條所定事由外，應於二十四小時內通報教育部及「台南市政府家庭暴力暨性侵害防治中心」，並立即將該事件移交性平會於三個工作日內召開會議調查處理。

性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

前項調查小組之組成方式，依本規定第十五條之規定辦理。

性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。

爰學校於知悉當日，應避免先行了解訪談當事人並據以作為事實認定及調查報告（避免程序瑕疵），建議作法如下：

- 1、於知悉之時，依據性平法第 23 條、第 24 條規定，採取必要之處置及協助、告知雙方當事人相關權益，並鼓勵被害人提出申請調查。
- 2、於調查過程中，並應依性平法第 22 條規定，秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- 3、於知悉時所取得之物證資料，建議交由性平會或所設調查小組於訪談時進行查證。
- 4、經調查時充分訪談（兩方說詞吻合時，亦應遵守給予雙方當事人充分陳述意見之規定）及查證後，再由性平會或所設調查小組據以為事實認定並撰寫調查報告。性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。

第十三條：性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面（如附件一申訴書）申請調查；其以言詞為之者，收件單位應作成紀錄（如附件二申訴書【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、申請人委任代理人代檢為申請調查者，應附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 三、申請調查之事實內容及其相關證據。

第十四條：申請調查事件有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、非屬性平法所規定之事項者。
- 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢者。

不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復期限及受理單位。申請人或檢舉人於檢舉二十日後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（如附件一再申訴書）具明理由，向性平會提出申復。其以言詞為之者，性平會應作成紀錄（如附件三再申訴書【紀錄】），經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，仍應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

第十五條：性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定，應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作；相關處理人員有涉入個案情事者，應迴避調查與輔導工作。

本校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或本校規定支給交通費或相關費用。

第十六條：本規定所指具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性別平等教育委員會核可並納入調查專業人才庫者。

第十七條：性平會調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。如必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
- 三、申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。

第十八條：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

依前項規定負有保密義務者，包括校內負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前二項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處理。

性平會就記載有當事人、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，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第十九條：性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申訴者如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。

第二十條：本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

前項書面意見經性平會查證，除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據之情形外，不得要求性平會重新調查。

第二十一條：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定處理。若相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。

性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申請人為適當之處理。學生交由學務處依規定處理；教師交由校教師評審委員會處理；職工分別交由人事室或總務處依規定處理。

第二十二條：校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件情節重大者，本校或其他權責機關除依相關法律或法規懲處外，應命加害人接受心理輔導之處置，並得依性平法第二十五條命加害人為下列一款或數款之處置：

- 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- 二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
- 三、其他符合教育目的之措施。

校園性騷擾事件情節輕微者，本校或其他權責機關得僅命加害人依前項所列一款或數款為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由本校或教育部執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

## 第六章：性侵害、性騷擾或性霸凌之申復及救濟程序

第二十三條：本校性平會將申請調查事件處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人及行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面（如附件一再申訴書）具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄（如附件三再申訴書【紀錄】），經向申請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。

前項申復受理單位，學生事務為學務處；教職員工事務為人事室，於受理後應召開申訴評議委員會審理。除申訴評議委員會發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查，否則不得要求重新調查。

性平會於接獲前項重新調查之要求時，應依下列程序處理：

- 一、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。
- 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或



五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

七、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。

第二十四條：性平會為顧及當事人雙方的權益，對於申訴案件必要時得指派專案小組進行調解。調解程序如下：

一、調解之前應先有詳盡的個別會談，以了解雙方立場，並提出初步評估。

二、召開調解會議，除申訴者和被控者應出席外，雙方均可由輔佐人陪同。

三、事件經調解成功者，應做成調解書，並應經雙方當事人簽字。

第二十五條：為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、採取必要處置，以避免報復情事。

四、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。

第二十六條：本校依性平法規定建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及加害人之檔案資料，由文書組專責保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

二、事件處理過程及結論。

本校對於加害人轉至其他學校就讀或服務時，應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於加害人經查屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

第二十七條：本校依本規定第十一條規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。

第二十八條：本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助，但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

第二十九條：本校於必要時應對於當事人提供下列協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之協助。

第三十條：申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依性平法第卅四條規定提起救濟。

第三十一條：本校對於與本規定有關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。

第三十二條：各單位對於本規定有關事件應採取事後追蹤，確保調查結論確實有效執行。

#### **第七章：附則**

第三十三條：有關實施本規定所需經費，由本校性平會編列相關經費支應。

第三十四條：本規定未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

第三十五條：本規定經校務會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

**本規章負責單位：性別平等教育委員會執行秘書處**

附件一 密件

國立玉井高級工商業職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（再）申訴書  
案件編號：

申訴人（身分別） <input type="checkbox"/> 1. 受害者或其代理人（若由代理人提出申請，請填寫代理人基本資料，並檢附委任書） <input type="checkbox"/> 2. 檢舉人	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	服務單位 （系所班級）	
	身分證字號（或護照號碼）					
	身分別（請勾選）	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 其他：		職稱		
	聯絡地址：				電話：	手機：
被申訴人	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	服務單位 （系所班級）	
	身分證字號（或護照號碼）					
	身分別（請勾選）	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 教師 <input type="checkbox"/> 職員 <input type="checkbox"/> 其他：		職稱		
事件發生時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分			發生地點		
申訴事實及理由 <input type="checkbox"/> 疑似性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似性霸凌事件	發生經過：（請敘明發生日期、時間、內容、相關事證或人證）					
檢附與申請調查處理事實相關之文件、證據資料	（請條列附件，並檢附之；無則免填）					
申請方式	<input type="checkbox"/> 要調查，且願意出面說明。 <input type="checkbox"/> 要調查，不願出面說明，但同意以本申訴書之申請調查事實及內容代替。 <input type="checkbox"/> 要調查， <input type="checkbox"/> 不要調查，僅以文字書面備案。					
希望獲得之補救	（申請人對處理的期待與要求）					
備註	一、本校受理申訴單位：學生部分-學務處，電話：05-5741101 轉 301；教職部分-人事室；電話：05-5741101 轉 651 地址：台南市玉井區中山路 1-1 號 二、委任代理人須另行檢附委任書。 三、本校經證實申訴人有誣告之事實，應依法對申訴人為適當之懲處。 四、本校受理申訴單位接獲申訴調查或檢舉時，應於二十四小時內通報教育部及「台南市政府家庭暴力暨性侵害防治中心」，並立即將該事件移交性平會於三個工作日內調查處理。性平會應於二十日內，以書面通知申訴人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申訴人或檢舉人申復之期限及受理單位。					

	<p>五、申訴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。</p> <p>六、本校性平會應於受理申訴或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。</p> <p>七、在申請程序中，申訴人、原處分單位或其他關係人，就申訴事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知本校性平會。</p>
申訴人或檢舉人簽名（蓋章）	申訴日期： 年 月 日

-----處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申訴單位填寫）-----

收件單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
<p>以上申訴紀錄經向申訴人朗讀或交付閱覽，申訴人確認無誤。</p> <p style="text-align: center;">記錄人簽名或蓋章：</p>						
備註	<p>※收件人員須熟讀本備註事項</p> <p>一、本申訴書填寫完畢後，「收件單位」應另行影印 1 份予申訴人留存，跨頁請以印鑑加蓋騎縫，或指紋。</p> <p>二、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懲處。</p> <p>三、本校受理申訴單位接獲申訴調查或檢舉時，應於二十四小時內通報教育部及「台南市政府家庭暴力暨性侵害防治中心」，並立即將該事件移交性平會於三個工作日內調查處理。性平會應於二十日內，以書面通知申訴人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申訴人或檢舉人申復之期限及受理單位。</p> <p>四、在申請程序中，申訴人、原處分單位或其他關係人，就申訴事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知本校性平會。</p>					

附件二密件

國立玉井高級工商業職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申訴書（紀錄）

（有法定代理人、委任代理人者，請另填背面法定代理人、委任代理人資料表）

申訴人或被害人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日（歲）
	身分證統一編號（或護照號碼）		聯絡電話		服務或就學單位		職稱	
	住（居）所							
	教育程度	<input type="checkbox"/> 學齡前 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中（職） <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所以上 <input type="checkbox"/> 不識字 <input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 不詳						
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 不詳						
申訴事實內容	被申訴人（加害人）姓名	<input type="checkbox"/> 不詳	被申訴人（加害人）服務或就學單位	<input type="checkbox"/> 機關或校名稱： <input type="checkbox"/> 職稱： <input type="checkbox"/> 無	聯絡電話：	<input type="checkbox"/> 不詳		
	事件發生時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分						
	事件發生地點							
	事件發生過程							
相關證據	附件 1： 附件 2： （無者免填）							
申訴人或被害人（法定代理人或委任代理人） 簽名或蓋章：								
申訴日期： 年 月 日								
以上紀錄經當場向申訴人（或被害人）朗讀或交付閱覽，申訴人認為無誤。 記錄人簽名或蓋章：								

-----處理情形摘要（以下申訴人免填，由接獲申訴單位自填）-----

初次接獲單位	單位名稱		接案人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
處理或移	<input type="checkbox"/> 1. 本單位即為加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人，如有資料不齊者，請申訴人於 14 日內補正資料，否則不予受理。 <input type="checkbox"/> 2. 本單位為警察機關，已就性騷擾申訴事件詳予記錄。處理情形如下： 因已知悉加害人有所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人，將即移					

送 流 程 摘 要	<p>請其所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人續為調查，並副知該管直轄市、縣（市）主管機關及申訴人。</p> <p><input type="checkbox"/>2-2因加害人不明，將即行調查。</p> <p><input type="checkbox"/>2-3因不知加害人有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人，將即行調查。</p> <p><input type="checkbox"/>3.本單位為直轄市、縣（市）主管機關：</p> <p><input type="checkbox"/>3-1.知加害人有所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者：直轄市、縣（市）主管機關於7日內將上開資料移請加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人處理，跨轄者並副知該地直轄市、縣（市）主管機關。</p> <p><input type="checkbox"/>3-2.加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者：直轄市、縣（市）主管機關於7日內將上開資料移請事件發生地警察機關處理。</p> <p><input type="checkbox"/>4.本單位非以上單位，將於7日內將本申訴書及相關資料移送本地直轄市、縣（市）主管機關處理、</p>
-----------------------	---

備註：

1. 本申訴書填寫完畢後，「初次接獲單位」應影印1份予申訴人留存。
2. 提出申訴書者，將標題之「紀錄」2字及「紀錄人簽名或蓋章」欄刪除。
3. 機關、部隊、學校、機構或僱用人，應於申訴或移送到達之日起7日內開始調查，並應於2個月內調查完成；必要時，得延長1個月，並應通知當事人。
4. 本申訴書（紀錄）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。

法定代理人資料表（無者免填）

法定代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日（歲）
	身分證統一編號（或護照號碼）				聯絡電話	
	住（居）所					
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				

委任代理人資料表（無者免填）

委任代理人資料	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日（歲）
	身分證統一編號（或護照號碼）				聯絡電話	
	住（居）所					
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				
	*檢附委任書					

附件三 密件

國立玉井高級工商業職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件再申訴書（紀錄）

（有法定代理人、委任代理人者，請另填背面法定代理人、委任代理人資料表）

<b>再申訴人身分</b>		<input type="checkbox"/> 申訴人本人 <input type="checkbox"/> 申訴人法定代理人 <input type="checkbox"/> 申訴人委任代理人 <input type="checkbox"/> 被申訴人本人 <input type="checkbox"/> 被申訴人法定代理人 <input type="checkbox"/> 被申訴人委任代理人					
再申訴人資料（再申訴人為法定或委任代理人者，本欄請填寫被代理人之資料）	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日（ 歲）	
	身分證統一編號（或護照號碼）		聯絡電話		服務或就學單位		職稱
	住（居）所						
	教育程度	<input type="checkbox"/> 學齡前 <input type="checkbox"/> 國小 <input type="checkbox"/> 國中 <input type="checkbox"/> 高中（職） <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 研究所以上 <input type="checkbox"/> 不識字 <input type="checkbox"/> 自修 <input type="checkbox"/> 不詳					
職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他 _____ <input type="checkbox"/> 不詳						
<b>再申訴事實內容</b>	對造姓名	<input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> 不詳	對造服務或就學單位	<input type="checkbox"/> 機關或校名稱： <input type="checkbox"/> 職稱： <input type="checkbox"/> 無	聯絡電話：	<input type="checkbox"/> 不詳	
	事件發生時間	年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午 時 分					
	事件發生地點						
	事件發生過程	本案前於 年 月 日由 _____（學校或單位名稱）完成性騷擾申訴調查，經： <input type="checkbox"/> 1. 處理結果為不受理（詳所附性騷擾申訴事件不受理通知書）。 <input type="checkbox"/> 2. 處理結果為不成立（詳所附性騷擾申訴事件不成立通知書）。 <input type="checkbox"/> 3. 處理結果為成立（詳所附性騷擾事件成立通知書）。 <input type="checkbox"/> 4. 其他： 爰向 貴單位提再申訴。此致 _____ 單位（地址： ; 電話： _____ ; 傳真： _____ )					
相關證據	附件 1： 附件 2： （無者免填）						
再申訴人簽名或蓋章： _____							
再申訴日期： 年 月 日							
以上紀錄經當場向再申訴人朗讀或交付閱覽，再申訴人認為無誤。 記錄人簽名或蓋章： _____							
備註：							
1. 本再申訴書填寫完畢後，應影印 1 份予再申訴人留存。 2. 提出再申訴書者，將標題之「紀錄」2 字及「記錄人簽名或蓋章」欄刪除。 3. 本校性別平等教育委員會應於受理再申訴日起 7 日內組成調查小組，並應 2 個月內調查完成；必要時，得延長 1 個月，並應通知當事人。 4. 本再申訴書（紀錄）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。							

法定代理人資料表（無者免填）

法定代理人 資料	姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生 年月日	月 日（ 歲）
	身分證統一編號 （或護照號碼）				聯絡 電話	
	住（居） 所					
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				

委任代理人資料表（無者免填）

委任代理人 資料	姓 名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生 年月日	年 月 日（ 歲）
	身分證統一編號 （或護照號碼）				聯絡 電話	
	住（居） 所					
	職業	<input type="checkbox"/> 學生 <input type="checkbox"/> 服務業 <input type="checkbox"/> 專門職業 <input type="checkbox"/> 農林漁牧 <input type="checkbox"/> 工礦業 <input type="checkbox"/> 商業 <input type="checkbox"/> 公教軍警 <input type="checkbox"/> 家庭管理 <input type="checkbox"/> 退休 <input type="checkbox"/> 無工作 <input type="checkbox"/> 其他： <input type="checkbox"/> 不詳				
	*檢附委任書					



# 國立玉井工商處理學生申訴案件實施辦法

## 一、 依據：

- (一) 部頒「教師輔導與管教學生辦法」第二十七條。
- (二) 教育部八十九年十一月二十八日台(八九)參字第八九一五〇八三六號令「主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法」。
- (三) 教育部「高級中等教育法」第五十四條規定。

## 二、 目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

## 三、 實施對象：本校全體在校學生。

## 四、 組織：

- (一) 設立學生申訴評議委員會(簡稱申評會)，置委員七人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘適當的學校行政人員代表一人、教師代表四人、家長會代表一人及經選舉產生之學生代表一人。
- (二) 委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- (三) 學生申評會，由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴會之委員。
- (四) 申評會設執行秘書一人，由主任輔導教師兼任，處理行政工作。
- (五) 學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員三分之二以上同意始得決議。

## 五、 申訴要件(時機)：

- (一) 學生之父母、監護人或其委託人，認為學生之權益遭受學校違法或不當侵害時，得依本辦法規定提起申訴。
- (二) 學生對學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人於學生申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。
- (三) 學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員三分之二以上同意始得決議。

## 六、 申訴處理程序：

- (一) 學生收到懲處通知書送達之次日起二十日內，向學生申評會(輔導室)提起書面申訴。
- (二) 學生申評會於收到申訴書之次日起二十日內，召集會議作成評議決定書。
- (三) 如仍不服學生申評會之決議，學生於收到評議決定書之次日起三十日內，得向教育部中部辦公室提起訴願。

## 七、 申訴處理之注意事項：

- (一) 學生之懲處通知書上應附記「如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申評會提起申訴」字樣。
- (二) 學生提出申訴後之評議決定書應附記「如有不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，得向教育部中部辦公室提起訴願」字樣。
- (三) 學生申評會對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者，不在此限。
- (四) 學生申評會會議之舉行以不公開為原則。並應通知申訴人、原處分、措施單位或其他關係人到會說明。

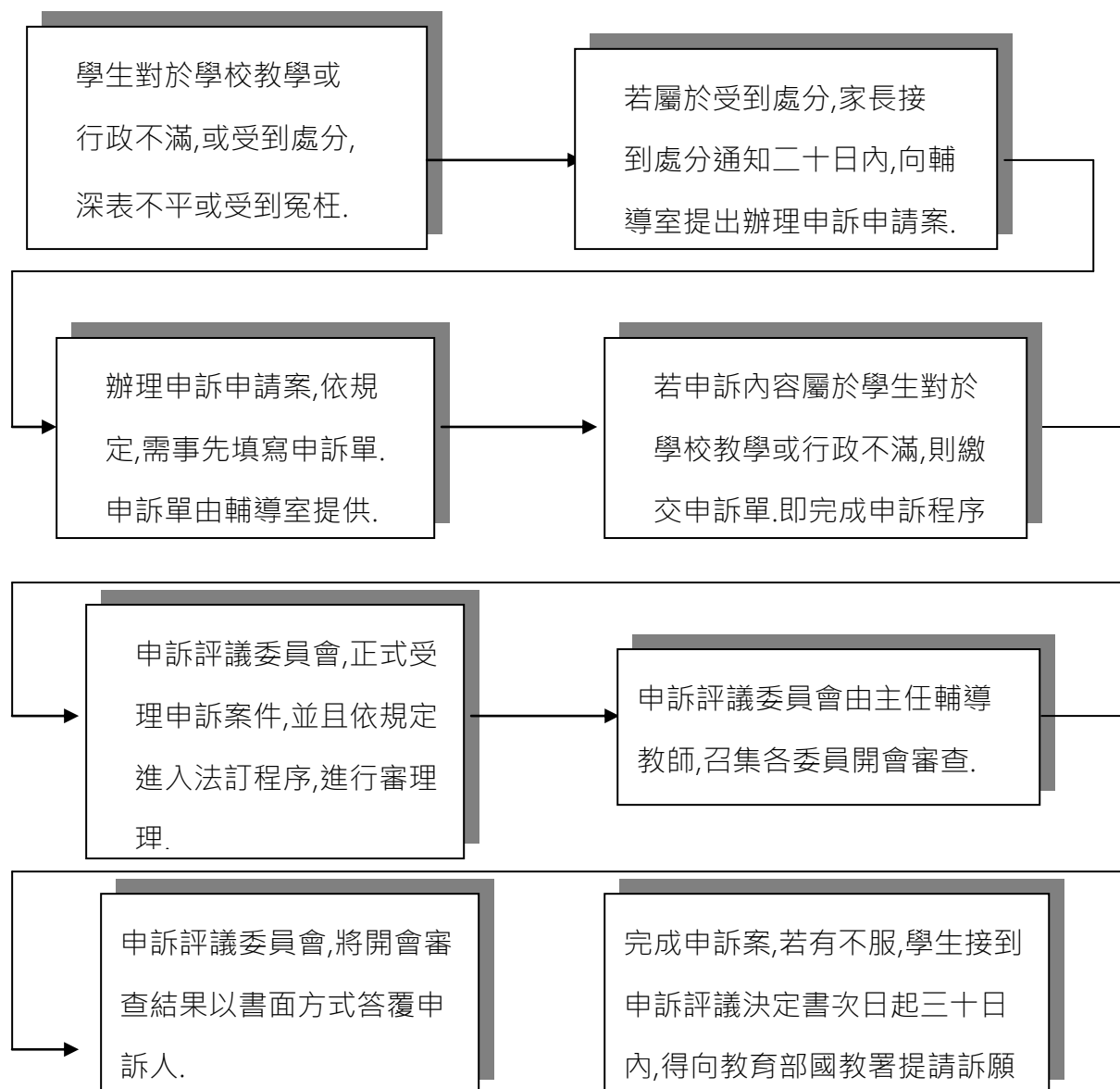
- (五) 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，明列主文和理由。
- (六) 學生申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由學生申評會之主席簽署。申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予保密。
- (七) 學生申評會作成評議決定書，應即以學校名義交由申訴人簽放或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。

八、 評議之效力與執行：

- (一) 申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，學校應依評議決定確實執行。
- (二) 受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於學生申評會未作成評議決定書前，學校應同意其繼續留校就讀。

九、本辦法如有未盡事宜，得另令補充之。

### 國立玉井工商學生申訴管道流程圖



# 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

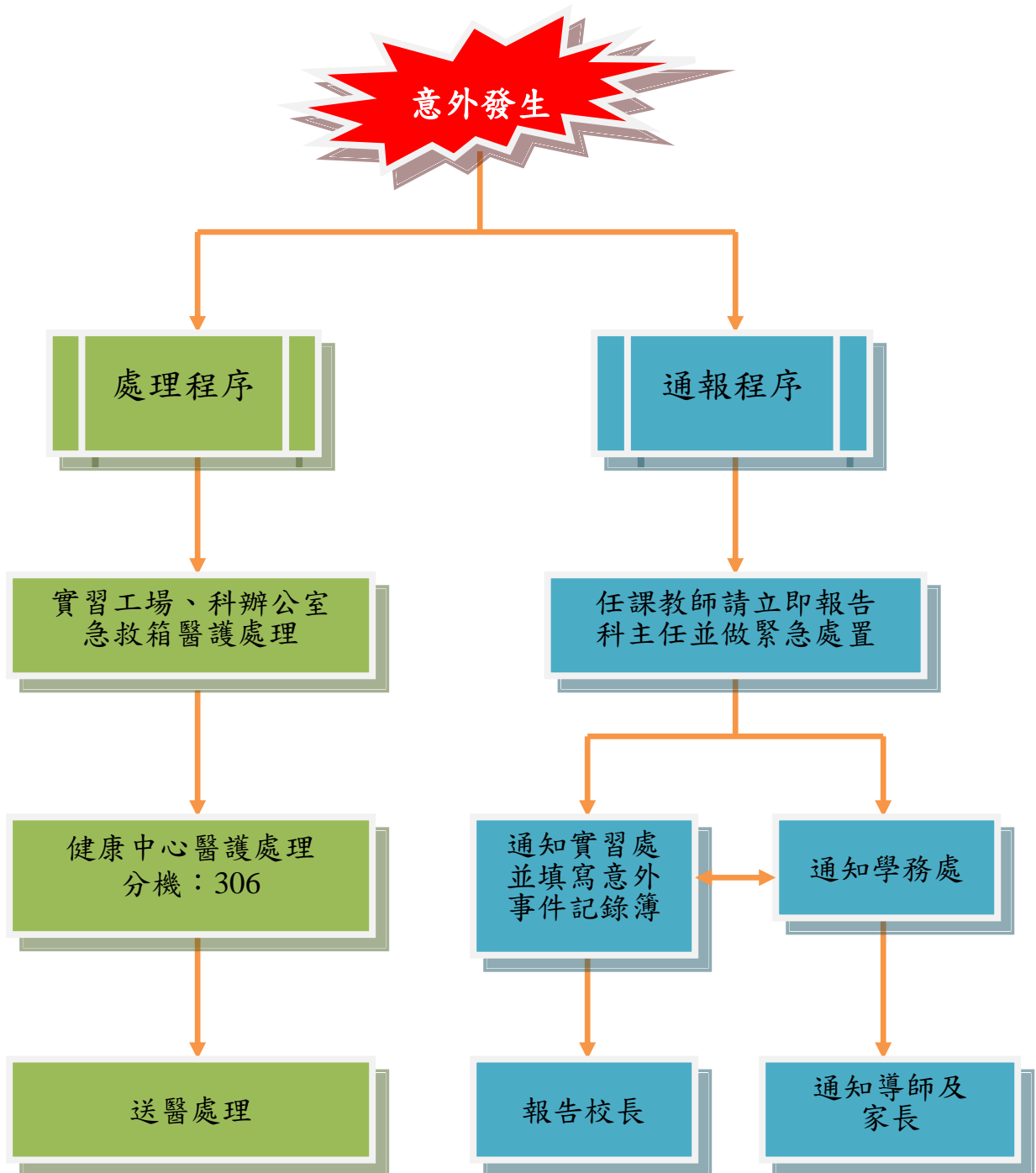
- 一、本辦法參照有關設備物品管理法令及本校實際情形訂定之。
- 二、在工場實習工作中，雖使用正確方式操作，但因設備或儀器工具之自然劣化不可抗力或非人為因素，而導致損毀，應立即報告教師、技士（技佐）並填寫在實習（驗）日誌內的設備器材損壞情形欄位及實習工場設備儀器工具材料損毀、失竊報告單，經科主任核實者，使用人（學生）不負任何責任。
- 三、使用人因操作（使用）方法不當或疏忽，工作精神不良或人為因素等，而致設備儀器工具損毀者，應負賠償或修復之責任。
- 四、因惡意、蓄意致使設備儀器工具損毀者，除應負賠償或修復之責任，並視節輕重，除依學生獎懲辦法議處外，並通知學生家長。
- 五、學生在實習工場中，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 (學程)	填表日期	年 月 日
		填表人	
損毀或失竊	<input type="checkbox"/> 損毀 <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 (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:

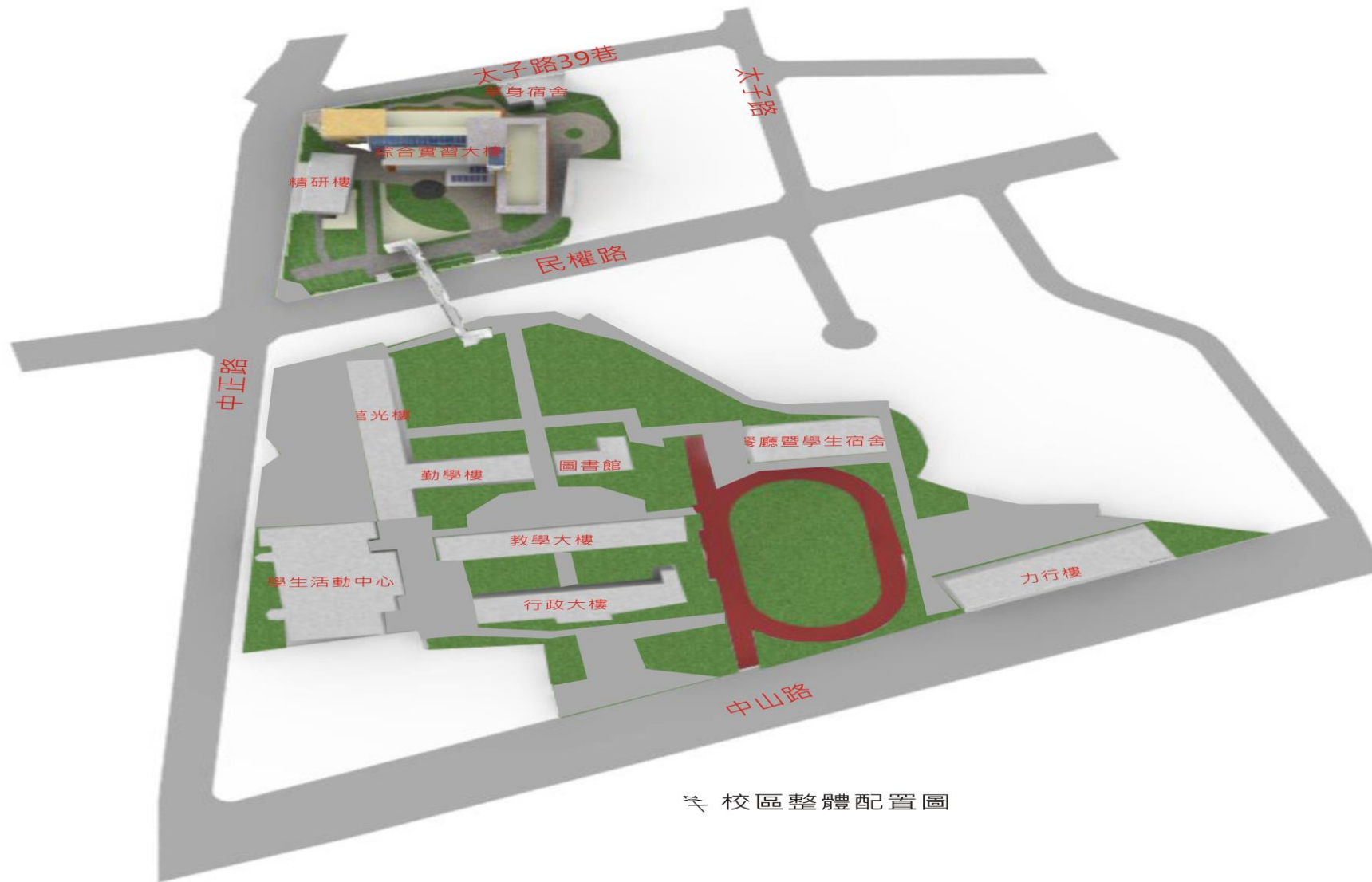
# 國立玉井工商實習課程意外事件處理流程



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>

# 國立玉井工商建築物配置圖



校區整體配置圖

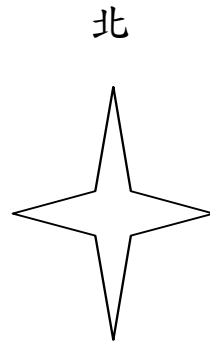
附錄四

國立玉井工商 107 學年度教室及實習工場配置圖

辦公室	化工三	廣技三
社團	化工二	廣技二
專題實作教室	化工一	選修教室
護理教室	資處科辦公室	中廊
器材室	交通	器材室
創意多元中心	教師辦公室(2)	團體
	資源	資源
音樂教室	教師辦公室(3)	個別
	輔導室	輔導室

3F 2F 1F

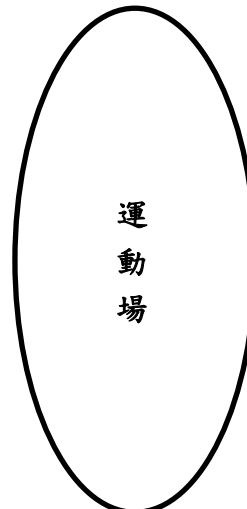
北校區：實習大樓



學生宿舍

會計資訊教室	文書教室		3F	哺乳室	圖書
資處一	資處二	資處三	2F		
綜三丙	綜二丙	生涯規劃教室	1F	館	

綜一甲	全民國防教室	綜二甲	綜三甲	選修教室	5F
選修教室	綜三丁	電機三	電機二	電機一	4F
綜一乙	綜一丙	電子三	電子二	電子一	3F
綜三乙	綜二乙	餐技一	餐技二	餐技三	2F
商資三	視電二	中廊	水電一	健康中心	1F
樂活教室/韻律教室/重量訓練室			B1 視聽階梯教室		B1



教學大樓教室配置圖

中餐教室	3F	烘焙選手室	多功能教室	客房服務
西餐	2F	飲調教室	餐服教室	餐服選手室
辦公室	烘焙工場	1F	中餐	多元選修教室
				資源回收室

力行樓(餐飲科大樓)

活動中心

電腦教室 1	網路中心	中廊	電腦教室 2	電腦教室 3	5F
國際資源整合中心校史室			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