



校 訓

「誠、正、勤、新」

誠：培養學生真實無妄，擇善固執，具有負責認真的態度。

正：養成學生以身作則，誠意修身，成就合宜公正的人格。

勤：陶冶學生勤勉向學，耐苦盡心，具有鍥而不捨的情操。

新：引導學生活用所學，創造發明，具有日新又新的精神。

學校教育宗旨：「成德達材」、「孝忠德體」

成德：術德兼修造就時代青年。

達材：因材施教啟發學生潛能。

孝忠：孝順父母竭誠待人。

德體：以德為本培育人文素養。

校長 涂金助 題



校 歌

嘉南平原上 巍巍鬲宮興

唯我大德屹立在其中

敦品勵學 文武合一

和諧團結愛校如家

誠正勤新 自由學風

相互勉勵共創錦秀新中華

我們心連心 努力齊奮發

邁向光明前程

目錄

貳、教務規章	8
甲、教學組	8
一、學生升學課程輔導辦法	8
二、學生作業抽查實施要點	9
三、學生考試規則	10
四、學生請假補考要點	11
乙、註冊組	13
一、高級中等學校學生學籍管理要點	13
二、學生休學、復學、重讀、轉學辦法	16
三、學生校內轉科實施要點	17
四、學生各項證明文件申請要點	19
五、學生成績考查辦法	21
六、學生重補修實施要點	25
七、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法	28
八、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法	29
九、教育部補助高級中等學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則	32
參、學務規章	35
一、學生事務處組織系統	35
二、當前教育政策	35
三、學生事務工作計劃	36
四、學生事務處人員職責	44
五、學生自治幹部職掌	49
六、推行「品德教育促進方案」實施計畫	51
七、導師會議規程	54
八、推行雙導師制實施辦法	55
九、教師輔導與管教學生辦法	59

十、家長會組織章程辦法.....	63
甲、訓育組.....	67
一、學年度社團活動組織章程.....	67
二、民主法治教育實施計劃.....	70
三、班、週會實施辦法.....	73
四、推展倫理教育實施計劃.....	82
五、志工制度設置及實施辦法.....	88
六、學生就學貸款實施辦法.....	89
七、「石牛溪畔」實施辦法.....	99
八、班級活動實施辦法.....	101
乙、生活輔導組.....	101
一、大德工商職校學生獎懲實施辦法.....	錯誤！尚未定義書籤。
二、學生德行成績評量辦法.....	102
三、學生改過銷過實施辦法.....	1086
四、學生服儀容檢查辦法：.....	1097
五、學生安全教育實施計劃：.....	1118
六、學生請假規則及臨時外出規定：.....	1129
七、學生搭乘校車須知：.....	11311
八、學生騎乘機車、自行車上下學實施辦法：.....	1142
九、學生宿舍生活公約：.....	1153
十、住校生獎懲辦法：.....	1163
十一、住校生請假規定：.....	1175
十二、學生校外生活輔導執行計畫.....	1196
十三、防制校園暴力滋擾事件暨防治青少年犯罪實施計劃—主任的叮嚀.....	1263
十四、導師的期許—我們彼此共同的生活公約—教官的交代.....	1275
十五、「學生偶發事件」處理辦法.....	1285
十六、「校園淨空專案」實施計劃.....	1307
十七、「防震防災逃生避難」實施計劃.....	1318

十八、學生拾物（金）處理辦法.....	1329
丙、衛生組.....	1329
一、「垃圾分類資源回收」實施辦法.....	1329
二、班級環境整潔秩序出席率競賽實施辦法.....	1352
三、學生發生意外傷害或疾病送醫處理要點.....	1363
四、衛生環保教育實施計劃.....	137
五、傳染病防治工作要點.....	1397
六、環保志工(糾察)實施計劃.....	1419
七、【伙食委員會】實施計畫.....	1429
丁、體育組.....	1431
一、運動代表隊組訓及訓練計劃.....	1431
二、運動場地使用管理要點.....	1452
三、運動器材借用規則.....	1463
四、體育獎學金獎勵要點.....	1475
五、健康操實施辦法.....	1485
※補充學務規章：.....	錯誤！尚未定義書籤。6
1. 穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點.....	1486
2. 雲林縣大德工商學生懷孕事件輔導與處理要點.....	159
3. 性別平等教育委員會設置要點.....	157
4. 性別平等教育實施計畫.....	158
5. 【校園性侵害性騷擾或性霸凌防治實施規定】.....	16161
6. 性別平等教育實施規定.....	180
肆、輔導室規章.....	18981
甲、輔導組.....	18981
一、輔導工作實施計畫.....	18981
二、學生申訴評議委員會設置與申訴案件實施辦法.....	185
三、學生生涯輔導實施計畫.....	187
四、 <u>學生進路輔導實施計畫</u>	189

<u>五、行為偏差學生輔導實施計畫</u>	<u>190</u>
<u>六、大德工業商業職校特殊個案學生輔導辦法</u>	<u>191</u>
<u>七、憂鬱與自我傷害防治 三級預防工作實施計畫</u>	<u>192</u>
乙、特教組.....	2080
一、特殊教育推行委員會工作實施計劃.....	2080
二、輔導身心障礙學生實施計畫.....	2091
三、身心障礙學生認輔教師實施辦法.....	2102
四、身心障礙學生生活成長研習營與補救教學實施計劃.....	2113
五、身心障礙學生輔導義工實施計畫.....	2124
六、身心障礙學生成績考查辦法補充規定.....	2135
伍、實習處規章.....	2157
甲、實習組.....	2157
一、學生校內實習辦法.....	2157
二、實習報告抽查實施辦法.....	2168
三、學生實習成績考查準則.....	2168
四、實習工廠使用規章.....	2180
五、學生實習注意事項.....	2191
六、實習物料及機具損壞賠償辦法.....	2191
七、實習器材借領及繳回規則.....	2202
八、實習工廠設備器材損壞失竊處理實施規定.....	2202
九、實習工廠安全使用守則.....	2213
十、安全衛生教育暨學生職場安全教育實施要點.....	2235
十一、校內技能檢定實施辦法.....	2246
十二、校外技術士檢定實施辦法.....	2257
十三、各科技能檢定護照規畫表.....	2268
乙、建教組.....	227
一、應屆畢業生就業輔導實施計畫.....	227
二、應屆畢業生辦理求才登記辦法.....	227

三、工讀生權利義務.....	229
四、求職入門.....	231
五、就業相關法規.....	234
六、暑期工讀注意事項.....	236
七、在廠學生之事件處理.....	237
八、建教班不適建教學生之認定處置辦法.....	237
九、建教生在廠實習期間，中途離廠處理辦法.....	238
十、建教生在廠生活公約.....	238
十一、學生進廠作業.....	239
陸、圖書館規章.....	241
一、閱覽室使用規則辦法.....	241
二、圖書館借書規則.....	241
三、圖書館圖書、報章、期刊之保管辦法.....	242
四、圖書館圖書損壞、遺失賠償辦法.....	242
柒、總務處規章.....	243
一、學生損壞公務賠償實施辦法.....	243
二、設備用具保管暨維修辦法.....	244
三、借用場地設施使用辦法.....	245
四、校園門禁安全維護管理實施要點.....	245
捌、進修部規章.....	247
一、進修部學生成績評量辦法.....	247
二、進修部學生成績考查辦法.....	252
三、進修部學生成績評量辦法補充規定.....	255
四、進修部學生轉學、轉科規則.....	258
五、進修部學生生活常規配合事項.....	258

貳、教務規章

甲、教學組

一、大德工商職校學生升學課程輔導辦法

97.08.教務會議通過

100.08.教務會議修正

一、目的：加強職業技能，提高學習效果；提昇學生素養，落實職業輔導；滿足學生需求，協助生涯規劃。

二、對象：本校各年級有意升學之同學

三、上課星期：每週二、四(兩天)，每天上課三節課

四、上課時間：

第一節	第二節	晚餐	第三節
1610-1700	1705-1755	1755-1820	1820-1910

五、收費：1800 元

六、輔導科目為國文、英文、數學、專業科目、技能證照及專題製作等課程

七、交通：規劃四條路線，輔導課該日之 1915 發車

(一)永光→古坑→東和→斗六大學路→石榴→林內→斗六

(二)斗六雲林路→縣政府→斗六西平路→荊桐→西螺→溪洲→北斗→埤頭

(三)埔心→永定→二崙→橋頭→麥寮→崙背

(四)虎尾→土庫→馬光→褒忠→東勢→台西

八、行政支援

(一)教務處、教官室各支援一員同仁協助行政事宜。

(二)行政事宜：教師督課、學生人員曠缺管制、統一集合上校車等。

九、學校活動原則

(一)各處室規劃活動考量升學班之教學上課，儘量不影響升學班正常上課為原則。

(二)升學班學生參與個人或學校榮譽之活動以一、二年級為原則。

十、升學班任課教師注意事項：

(一)任課教師應充份了解近五年四技二專考試的命題趨勢及重點。

- (二)上課課程內容，應結合四技二專考試方向及趨勢。
- (三)協助凝聚升學班全班升學共識，創造升學班積極正向學習風氣。
- (四)上課時須加強秩序的維護及掌握，務使學生專心一致。
- (五)隨時給予學生鼓勵及願景，且輔導學生規劃未來進路
- (六)充份了解考試、升學相關資訊，滿足學生升學生涯規劃之須求。
- (七)任課教師應與導師充份配合維持上課管教及常規尺度。
- (八)上課時學生若有特殊狀況，課後應告知導師及相關處室。
- (九)任課教師如遇請假或招生宣導，以調課為主，避免代自習，若代自習亦應規劃作業。
- (十)鼓勵學生儘量正常上課少請公假，勿私下答應學生消假。

十一、輔導課上課規約：

- (一)上課鐘響應即進入教室，等候任課老師到達。
- (二)上課時非經老師許可不得擅離教室。
- (三)上課時應專心聽講，不得私下交談或高聲談吐、打瞌睡、玩手機、玩牌等。
- (四)下午 5:55 才能到校門口拿晚餐。
- (五)晚餐廚餘晚間上課期間，不可處理(包括倒垃圾)，隔天才能處理。
- (六)教務處派遣公差生第一、三節 16:20 及 18:30 會到班級收回缺曠紀錄聯絡表
- (七)每節上課時(包括第 3 節)皆不准吃東西，違者提報教官室懲處。
- (八)教務處及教官室會安排巡堂老師評分上課情形。
- (九)第四節不准提早下課。
- (十)7:10 放學，請盡速至行政大樓前集合放學。切勿未排隊伍，自行上校車佔位子。
- (十一)全程參與輔導課未請假、未違規學生，將記小功乙支，獎狀乙只。

二、大德工商職校學生作業抽查實施要點

105.08.25 教務會議通過

109.08.27 教務會議修正

- 一、本校為加強學生各科作業，並考查其勤惰，以求增進教學效果。
- 二、學生各科作業，由教務處依照行事曆規定之日期抽閱。

三、作業抽查批閱次數依各學年度之教學進度表及授課節數訂定。

(一) 第一次作業抽查：每週一節批閱一次、每週二節批閱二次、每週三節以上批閱三次。

(二) 第二次作業抽查：每週一節批閱三次、每週二節批閱四次、每週三節以上批閱五次。

三、各科作業由各班學藝股長，於規定日期事先收齊，並於抽查當日上午第二節下課以前將各科作業及抽查作業通知單記載填妥，送交教務處，逾期送繳者，由負責之幹部負責。

四、各科作業簿本其封面，必須填清楚班級、科目及任課教師。

五、各科學生逾期未將作業受檢者，一科目警告一次(採累計方式)，且通知任課老師酌扣該科分數。

六、各科學生均應依規定按時繳交作業送交任課老師批改。

七、各科作業經教務處檢查登記後，於當日放學前，請學藝股長取回作業。

八、作業抽查結果製作紀錄後，呈 校長核閱。

九、本辦法經教務會議通過，呈 校長核准後實施；修正亦同。

三、大德工商職校學生考試規則

108. 08. 教務會議通過

109. 08. 教務會議修正

一、學生應遵照考試時間進場，依規定之座次入座，不得任意更換座位，否則依違反考場秩序議處。

二、每節考試開始後，未到 25 分鐘者，不得交卷。

三、交完卷學生仍回原座安靜自習，以不影響其他同學應試為原則。

四、考試時必須將桌子抽屜倒轉；若併桌者，應將書包放置中間予以隔開。

五、試題如有印刷不清，發卷後五分鐘內舉手請示監考老師允許後，始發言。

六、學生有下列情形之一者，除將試卷作零分計算外，並按情節輕重予以記大過處分。

(一) 冒名頂替者。

(二) 互換座位或試卷者。

(三) 傳遞文稿/紙張/課本/作業簿者；私藏夾帶文稿/紙張者。

(四) 擾亂試場秩序者。

七、學生有下列情事之一者，除依情節輕重處以扣分或試卷作零分計算外，情節重大者，以記小過處分。

- (一)考試期間交頭接耳。
- (二)考試期間談話/講話者。
- (三)窺視(偷看)他人試卷。
- (四)高聲朗誦。
- (五)考試期間移動位置。

八、違反以下規定，情節重大者，以記二支警告處分。

- (一)考試期間(無論交卷與否)玩手機。

九、違反以下規定，情節重大者，以記乙支警告處分。

- (一)考試期間(無論交卷與否)吃東西。

十、未列於上述違規項目，但有舞弊或不法情事，經監考或巡堂人員發現且查證屬實，依情節輕重，予以懲處。

十一、學生如有本規則未列之其他舞弊或不當意圖之行為者，得由監試、巡堂或試務人員予以登記，提報學校有關單位依其情節輕重予以適當處理。

十二、本計畫經教務會議討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

四、大德工商職校考試期間學生請假補考要點

105年8月校務會議通過

106.08.31校務會議修正

109.8.31校務會議修正

- 一、凡本校學生因事假、病假、喪假、公假或其他特殊事故經學校核准給假，不能參加考試者，其補考方式依本辦法辦理。
- 二、本辦法所稱考試包括期中評量、期末評量。
- 三、凡因公不能參加考試之學生，應由派遣單位將該公假學生名單於評量前知會教務處登記。
- 四、凡因公、因病或因重大事故不能參加考試者，應於辦理請假後，持請假單及檢具證明文件，向教務處呈驗准假證件。申請補考，如延期不申請或自行貽誤既定考期者，不予另行補考。
- 五、學生於定期考試前即知因故不能參加者，應依相關規定完成請假手續，經學務處核准後，會教務處試務組登錄並填寫補考申請書，以便安排補考事宜，未事先至教務處試務組報備者，不予安排補考，無故缺考成績一律以零分計算。

六、補考科目，除了喪假、公假依實得分數計算之外，其它假別成績最高僅以 60 分計算。

七、本辦法經校務會議討論通過，陳 校長核准後實施，修正亦同。

乙、註冊組

一、高級中等學校學生學籍管理要點

中華民國八十九年八月三十一日台(八九)教中(三)字第八九五一七二九號函訂定

中華民國 95 年 7 月 28 日部授教中(三)字第 0950510950B 號令修正

中華民國 99 年 3 月 3 日部授教中(三)字第 0990501901C 號令修正部分規定

第一章 總則

一、教育部(以下簡稱本部)為規範所屬國立及主管私立高級中等學校(以下簡稱各校)之學生學籍有關事項,特訂定本要點。

二、各校於學生修業期間,應建立下列資料:

(一)學生學籍表。

(二)新生名冊。

(三)轉入學生名冊。

(四)學生學籍異動(轉科生、復學生、休學生、重讀生、退學生及延修生)名冊。

(五)畢業學生名冊。

(六)其他有關學籍資料。

三、各校應依學生學籍表之內容及格式,建立詳細學生學籍資料,並依下列規定辦理:

(一)各校之新生名冊及學生之異動、轉學、緩徵、畢業、延修等有關事項,應函報本部備查。

(二)前款所定事項之學生學籍資料,各校應永久保存。學生學籍有關事項發生異動時,應將事實登記於學生學籍表內。

第二章 新生

四、各校應依本部核定之科別、班數、名額招收新生,不得任意調整或超收學生,違者依有關規定議處。

五、各校於新生註冊後,應依規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生有關證明文件。

六、學生有下列情形之一者,學校不得同意其入學:

(一)入學或轉學資格與規定不符者。

(二) 學生在他校已註冊入學者。

七、學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，其入學資格應予撤銷，註銷其學籍，並不得發給與修業有關之任何證明文件；其已畢業者，撤銷其畢業資格，並依法收回畢業證書或予以作成註銷標示。

第三章 轉學

八、各校各科原核定新生名冊實招班數名額，遇有缺額時，除一年級第一學期外，其他各學期得公告招收轉學生。

前項轉學考試相關事宜，由各校於開學前自行辦理或數校聯合辦理。

九、各校學生得相互申請轉學，並得招收五年制專科學校前三年級肄業學生。招收轉學生，應依各校轉學、轉科學生抵免科目學分及抵免後修課處理要點之規定，辦理資格審核、科目學分抵免等事宜。

各校辦理學生轉學事宜，應符合下列規定：

(一) 各校公告轉學或申請轉學應依名額及期限等規定辦理。

(二) 因家長調職或家庭全部遷移而申請轉學者，應具有證明文件。

(三) 因故須改變學習環境者，應經志願學校認可。

(四) 一年級重讀生，得申請轉學他校一年級就讀。

(五) 不同學制之學生申請轉學，各校應組成審查委員會，依課程要求審核其已修畢科目學分之抵免事宜。

第四章 轉科

十、各校學生校內轉科、組或學程，除新生在一年級第一學期由各校依各科原核定新生名額另訂規定辦理外，以於修業年限內可修畢應修學分數者為限，得申請轉科、組或學程，其轉入年級學生名額，以不超過該科原核定新生名冊實招班數之名額為原則。學生轉科、組或學程之相關規定，由各校自定之。

第五章 借讀

十一、學生就讀學校或住址為實施疏散地區或學生適應不良、參加集訓者，得向肄業學校申請發給借讀證明書，並於一週內連同全戶戶口名簿（驗後發還），向欲借讀之學校申請借讀。

十二、借讀學校以同性質、同科別，且以借讀一學期為原則，借讀學校應將學期成績通知原就讀學校處理。借讀超過一學期者，應依轉學規定，轉入借讀學校。

十三、各校依相關法規輔導學生轉學，應避免於學期中途為之。學生受輔導轉學時已就讀當學期三分之一以上者，應輔導其至同性質、同科別且有缺

額之學校借讀。前項借讀以當學期為限，學期結束後，學校應將定期考查及平時成績送交原就讀學校處理，並由原就讀學校發給轉學證明書。

第六章 休學、復學、重讀、輔導轉學

十四、學生因特殊原因，得由學生家長或監護人向學校提出書面申請，休學一學年，必要時並得向學校申請延長一學年。學校應核發給休學學生休學證明書。休學學生於休學期間因家庭遷移或其他原因，得向原就讀學校申請轉學證明書，辦理轉學。休學學生逾期未復學者，以退學論。

十五、學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令影印本向學校申請保留學籍，並由學校專案報主管教育行政機關備查。

前項學生應於服役期滿一年內，檢具退伍令及休學證明書，向原學校申請復學，逾期以退學論。

十六、休學期滿之學生，應持休學證明書向原肄業學校申請復學，學校應將學生編入與休學時相銜接之年級科、組或學程就讀。休學生因志趣不合或原肄業科、組或學程變更或停辦時，各校得輔導學生至適當科、組或學程就讀。

十七、休學生如有必要，可向學校申請提前復學，視為正式復學生。

前項復學學生於該學期選擇重讀之科目，其成績計算以較優者作為科目學分成績。

復學後如屆兵役年齡，得辦理緩徵。但於兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理。

十八、學生因故申請退學，得向學校申請發給成績證明書。但其入學資格與規定不符者，不得發給。

十九、學生因德行評量依高級中學學生成績考查辦法或職業學校學生成績考查辦法應輔導及安置者，學校應以書面通知家長或監護人。

第七章 更正學籍記載事項

二十、學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正，並將更正情形登錄於學籍表冊內，於下學期開學後彙造異動名冊函報本部備查。

二十一、在校學生及畢業生更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證明文件，向原校申請辦理，畢業生之畢業證書，並由原校改註加蓋校印。

第八章 緩徵

二十二、各校應於學生註冊時主動就已屆兵役年齡之學生繕造名冊，依規定時限辦理申請緩徵手續。

第九章 報備事項

- 二十三、學生入學資格及學歷證件，由各校自行審核。各校應於每學年規定期限內，依學生學籍表格式，造具新生名冊及相關統計表，報本部備查。
- 二十四、各校每學期應於規定時限內造具轉入學生名冊、學生學籍異動名冊報本部備查。
- 二十五、畢業生資格由各校依規定自行審核，並應於畢業生畢業後四個月內，造具畢業學生名冊及統計表報本部備查。

第十章 附則

- 二十六、學生因故申請轉學、休學、退學，得由其家長或監護人填具申請書或親自到校申請發給轉學、休學、成績證明書。
- 二十七、持有國外高級中等學校學歷之學生，各校應參照大學辦理國外學歷採認辦法規定之程序予以學歷查證（驗）認定後，再依轉學相關規定辦理入學事宜。
- 二十八、依大陸地區學歷檢覈及採認辦法經各主管教育行政機關檢覈及採認其具有高級中等學校學歷者，各校得依轉學相關規定辦理入學事宜。
- 二十九、原就讀國內高級中等學校之學生辦理休學，赴國外或大陸地區就學曾專案向原就讀學校報備者，於回國後，各校得同意以其經採認之大陸地區或國外學歷，返回原學校復學或採計學分升級。
- 三十、已停辦之學校，本部得指定所屬其他學校接管其學生學籍資料，並受理學生申請或查詢及核發有關學籍資料。
- 三十一、本部得視實際需要，調整授權各校學生學籍資料函報備查程序。
- 三十二、各校應依本要點確實執行各項學籍管理規定，本部並得予以輔導與考核。

二、大德工商職校學生休學、復學、重讀、轉學辦法

中華民國 105 年 8 月 31 日校務會議通過
中華民國 107 年 8 月 31 日校務會議修正
中華民國 110 年 8 月 30 日校務會議修正

- 一、學生因特殊原因可由學生家長向學校提出書面申請休學一學年，必要時可向學校申請延長一學年（休學至多兩學年），學校應核發給修業證明書。
- 二、休轉學生須將學校所借圖書、器具以及一切公務歸還清楚，辦理離校手續，各處室會簽完畢後，始得離校；應退還之各項費用，按部令規定辦理。

- 三、學生休學期間，徵召、服役，應檢同徵集令影印本向學校申請保留學籍，學校並應專案報主管教育行政機關核備。當事人服役期滿應於一年內檢同退伍令及休學證明書向原學校申請復學，逾期以自動放棄論。
- 四、休學期滿之學生持修業證明書向原肄業學校申請復學，學校編入與休學時相銜接之年級科（組）別就讀。休學生因志願不合或原肄業科（組）變更或停辦時，各校得輔導學生至適當科（組）就讀。
- 五、休學生如有必要，可向學校申請提前復學，視為正式復學生，該學期學生選擇重讀科目，其成績計算以較優者作為科目學分成績，復學後如屆兵役年齡，仍可辦理緩徵，如兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理緩徵。
- 六、學生有下列情形之一者，學校不應同意其入學。
 - （一）入學或轉學資格未報教育部備查者。
 - （二）休學逾期未復學者。
 - （三）學生同時在兩校註冊入學者。
- 七、學生因故退學，得向學校申請發給修業證明書，但其入學資格未經備查者，不得發給。
- 八、本校對學生因德行成績不及格達高中、職校學生成績考查辦法規定需輔導轉學時，應於可辦理轉學期限前以書面通知其家長，並輔導其轉學。
- 九、學校對偽造學歷證件之學生，應予註銷學籍，不發給有關學業之證明書。
- 十、學生若發生懷孕事件，另依「學生懷孕事件輔導及處理要點」辦理。

三、大德工商職校學生校內轉科實施要點

中華民國 102 年 8 月校務會議通過
中華民國 105 年 8 月 31 日校務會議修正
中華民國 110 年 8 月 30 日校務會議修正

- 一、依據教育部中部辦公室頒布「高級中等學校學籍管理要點」第十條轉科規定訂定之。
- 二、錄取一年級新生在新生名冊未函報教育部中部辦公室前得申請轉入尚有缺額之他科。
- 三、轉科分為一般轉科及降級轉科，申請條件如下：

(一)一般轉科：上學期(學年)學業成績平均及格及國文、英文、數學均及格且德行成績乙等以上者。

(二)降級轉科：每學期德行成績乙等以上者。

四、轉科之規範：

(一)學生校內轉科均以一次為限

(二)學生如在正常修習年限(三年)內，未能修畢且符合該科畢業條件者(含畢業學分及必修科目相關規定)，則要延修，延修最多以二年為限(即五年內不能修畢，則以同等學歷結業)

(三)休學期間不得申請轉科。

(四)一般轉科(平轉)：休學期間及二年級下學期及應屆畢業生不得申請轉科。

(五)特殊轉科(降轉)：二年級學生如因興趣不合得申請降轉一年級，三年級得降轉一年級或同質性高之二年級，並以該科畢業相關規定為考量要件。

五、轉科名額：以不超過該科原教育部核定新生名額為原則，一般轉科，其名額則以各科有缺額才可轉科。

六、申請方式：每學期期末考前一到二週內至註冊組領取申請表，並由家長、導師簽章同意後，繳回註冊組辦理；導師簽章前請充分輔導該生，並瞭解該生轉科原因背景。

七、註冊組經統計科別缺額後，提請轉科審查委員會研議轉科相關事宜。

八、轉科審查委員會由教務處主任、學務主任、主任教官、註冊組長、教學組長、實習處主任、輔導主任及各科主任等成員組成，並以教務主任為召集人。

九、轉科審查委員會審查轉科申請，在不違背相關法令規定的前提下，應以學生的興趣及就學權益為優先考量。

十、經核准轉科後，其轉入班級由註冊組安排，並以班級學生人數為考量，以達同科班級間人數均衡；其轉入前應知會該班導師，請導師協助輔導該生融入該班求學。

十一、本辦法經校務會議通過，校長核可後公布實施，修正時亦同。

四、大德工商職校學生各項證明文件申請要點

中華民國 108 年 8 月 31 日校務會議公告

中華民國 109 年 2 月 22 日校務會議修正

一、目的：為使各項證明文件申請迅速、便利特訂定本要點。

二、各項證明文件準備之資料、完成期限及申請金額如附件(一)

二、申請流程：

(一) 至註冊組申請並填寫申請單：

1. 申請畢業證明書請填寫附表(一)大德工商職校畢業證明申請書
2. 申請其它證件請填寫附表(二)大德工商職校教務處各項資料申請書

(二) 至出納組繳費後再繳回申請單及繳交照片給註冊組。

(三) 註冊組由學籍卡或學籍系統列印各項文件。

(四) 呈送 鈞長加蓋校印。

(五) 申請人簽領。

三、通訊申請者

(一) 請至本校網頁點選教務處、表格下載頁面中下載申請表填寫申請資料

(二) 相關證件(依表件需求繳交本人身份證影本、戶籍謄本、二吋照片等…)。證件不齊或不符合規定者不予受理，待資料齊全始予辦理。

(三) 回郵信封(B4 大小信封)、貼足掛號(25 元)或限時掛號郵票(32 元)。

(四) 申請表及相關證件請郵寄：630 雲林縣斗南鎮大同路 400 號
大德工商教務處註冊組收(封面請註明申請證件)

大德工商職校申請證明文件注意事項

編號	申請類別		申請所需證件或資料	辦理工作天 (不含例假日)	申請費用
1	畢業證明書		(1)畢業證書申請表(附件 2) (2)照片二張(二吋) (3)身份證正反面影本或戶籍謄本一份 (4)刊登原畢業證明書已作廢之報紙一份	三日後	100 元
2	英文畢業證明書		(1)畢業證書申請表(附件 2) (2)照片二張(二吋) (3)身份證正反面影本或戶籍謄本一份 (4)英文姓名(與護照相同)	三日後	100 元
3	畢業成績證明書		(1)教務處各項資料申請表(附件 1)	當天	20 元
4	轉學證明書 修業證明書		(1)教務處各項資料申請表(附件 1) (2)照片二張(二吋)	三日後	20 元
5	在學證明書		(1)教務處各項資料申請表(附件 1)	當天	20 元
6	學生證	補發	(1)教務處各項資料申請表(附件 1) (2)繳一吋照片一張	二日後	50 元
		換發	(1)教務處各項資料申請表(附件 1) (2)繳一吋照片一張 (3)繳回原發學生證		
7	成績證明單		(1)教務處各項資料申請表(附件 1)	當天	20 元
8	更改學籍資料 (更改姓名籍貫 出生)		(1)教務處各項資料申請表(附件 1) (2)最近二個月內更改姓名等之個人戶籍謄本或身份證正反面影本	當天	不收費

五、職業學校學生成績考查辦法

中華民國 76 年 7 月 22 日教育部(76)台參字第 33199 號令訂定發布全文 70 條
中華民國 77 年 4 月 8 日教育部(77)台參字第 14401 號令修正發布第 23、61、70 條條文
中華民國 81 年 10 月 28 日教育部(81)台參字第 59242 號令修正
發布第 1、7、11、20、25、27、30、51、52、58、61、62、64 條條文；並刪除第 60 條條文
中華民國 88 年 6 月 29 日教育部(88)台參字第 88075896 號令修正發布第 8 條之附件
中華民國 89 年 1 月 7 日教育部(89)台參字第 89001946 號令修正發布全文 28 條；並自發布日起施行
中華民國 95 年 7 月 18 日教育部台參字第 0950104957B 號令修正發布全文 27 條；並 95 年 8 月 1 日施行
中華民國 97 年 11 月 27 日台參字第 0970222590C 號令修正
中華民國 98 年 11 月 4 日教育部台參字第 0980183534C 號令修正
發布第 5、8、9、11、14、19、21、23 條條文；除第 8 條第 3 項
、第 11 條及第 21 條自 99 年 8 月 1 日施行外，其餘自發布日施行

第 1 條 本辦法依職業學校法第四條第四項規定訂定之。

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

職業學校附設普通科學生之成績考查，適用高級中學學生成績考查辦法規定。

第 3 條 職業學校學生成績考查，包括下列二類：

學業成績：採百分制評定。

德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

- (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。

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

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

校定之。

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

第 7 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：均以六十分為及格。

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

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

四、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定，入學之國民中學之學生：初入學第一年、第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前項第二款至第四款學生：

(一) 及格分數為四十分者：三十分。

(二) 及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。

前項補考之成績，依下列規定採計：

一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。

二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 8 條 學期成績及格之科目，授予學分。學期成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：

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

二、自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀並安排面授指導，每一學分不得少於三節。

三、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。

第一項各款重修之成績，其採計方式如下：

- 一、重修後成績及格之科目，授予學分，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。
- 二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。

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

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

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

前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：

- 一、補考後不及格科目之學分數。
- 二、未達補考標準之不及格科目學分數。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

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

對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

第 12 條 新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。

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

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

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

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

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

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

第16條 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第17條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。

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

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

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

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

第20條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

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

第21條 學生成績考查結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

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

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

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

前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。

第 2 2 條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過，並報各該主管教育行政機關備查。

第 2 3 條 中華民國九十七年十一月二十七日修正發布之第三條、第十七條、第十八條第二項、第十九條、第二十一條及前條規定，自中華民國九十七年八月一日施行。

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

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

第 2 4 條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。

六、大德工商職校學生重補修實施要點

中華民國 105 年 2 月 10 日 校務會議公告

中華民國 105 年 8 月 31 日校務會議修正

中華民國 109 年 2 月 10 日校務會議修正

一、依據教育部中部辦公室中華民國 99 年 11 月 29 日部授教中(三)字第 0990517577A 號令修正辦理。

二、重補修課程係針對學習不佳、學習困難、學習產生問題的學生幫助其重新學習。

三、重補修開課以暑假期間為原則，上學期課程於七月份重補修，下學期課程於八月重補修。

四、為使三年級學生順利畢業可於三年級寒假期間及三年級停課後重補修。

五、重補修實施方式計三種：專班重修、自學輔導。

六、單科課程重補修人數逾 15 人以上可採專班重修班上課。

七、單科課程重補修人數低於人可採自學輔導班上課。

八、授課節數、學分費：

重補修方式	專班重修	自學輔導
上課節數	6	3
學分費	240	240

九、學生申請重補修流程：1 學生填寫重補修申請單，填註重補修之科目及學分數，2 由註冊組核計應繳費用，3 至出納組繳交費用，4 向教學組登記；教學組依申請重補修之人數決定開團體自學輔導班或個人自學輔導班。

(一) 專班重修：1 教學組編排上課教室、時間(教學組製作重補修日誌)，2 教學組指派任課教師上課，3 通知學生依指定時間、地點上課，4 團體自學輔導，5 學生完成上課後將重補修單繳回教學組，6 教學組彙整人員、科目後交給註冊組登錄成績，7 教學組申請核撥重補修鐘點費。

(二) 自學輔導：1 教學組依學生申請表件知會各科主任或召集人，2 各科主任或召集人指派任課老師，3 通知學生自行向各任課老師確認上課時間、地點，4 個人自學輔導，5 任課老師完成重補修及給予成績後將重補修紀錄交給教學組，6 學生將重補修單繳回教學組，7 教學組彙整人員、科目後交給註冊組登錄成績，8 教學組申請核撥重補修鐘點費。

十、申請寒假重補修者，須於 1/5-1/15 申請繳費完畢；教務處統計申請繳費人數達 10 人上才開班(團體自學輔導)，申請暑假七月份重補修者，須於 6/15-6/25 申請繳費完畢；申請暑假八月重補修者，須於 7/15-7/25 申請繳費完畢。

大德工商職校學雜費減免申請項目一覽表

申請項目	繳驗證件	減免費用
高職免學費方案	戶籍謄本正本、免學費申請書 申請條件：家戶年所得 114 萬以下	減免學費
低收入戶	低收入戶證明正本、戶籍謄本正本、申請書(A 表)	<ul style="list-style-type: none"> ● 學費、雜費、實習費全免 ● 此身份學生若學業成績與德行評量優良者，可再申請教育部學產獎助學金 5000 元(需另外再準備一份低收入戶證明正本、戶籍謄本正本、學產獎助學金申請表)
原住民	戶籍謄本正本、申請書(A 表)	助學金(依教育部核定)
殘障人士子女(學生)	殘障者手冊影印本(正反面) 戶籍謄本正本、申請書(A 表)	<p>【極重度、重度】--學費、雜費、實習費全免。</p> <p>【中度】學費、雜費、實習費各減免 7/10。</p> <p>【輕度】學費、雜費、實習費各減免 4/10。</p>
中低收入戶	中低收入戶證明正本、戶籍謄本正本、申請書(A 表)	學費、雜費各減免 7/10
功勳、傷殘榮軍子女及軍公遺族撫卹	撫恤令正本、影本本人身分證影印本	依教育部核定補助金額
成績優異獎學金	基測成績 270 分以上成績單 需為就讀日校升學班級	學費、雜費全免
孤兒獎學金	父、母雙亡證明書、戶籍謄本正本、戶籍設籍雲林縣	在學費用一律全免
<p>備註：</p> <p>一、各項減免申請單請自行至教務處文件櫃取用，各項證明文件需為正本，且同時為有效期限內資料。</p> <p>二、申請減免學雜費同學依項目備妥應繳證件，每學期於規定時間內至教務處註冊組申請(以班級為單位，統一由導師彙整後繳至註冊組辦理申請)，除因公請假外，逾期一律不予受理補辦。</p> <p>三、合於減免者務必先辦理申請減免。</p> <p>四、申請同學若對申請項目或審核結果有問題者須自行至註冊組或會計室洽詢。</p>		

七、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法

中華民國一百年七月十九日

教育部臺參字第 1000123048B 號令訂定發布全文 11 條；

並自一百年八月一日施行

中華民國一百零一年一月十六日

臺參字第 1010004454C 號令修正

第一條 本辦法依社會救助法（以下簡稱本法）第十六條之二第一項規定訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

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

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

第三條 低收入戶學生及中低收入戶學生於修業年限內，得減免學雜費；其減免基準如下：

一、低收入戶學生：免除全部學雜費。

二、中低收入戶學生：減免學雜費十分之三。

第四條 低收入戶學生及中低收入戶學生因延長修業年限、重修及補修之學雜費，不予減免。

第五條 高級中等以上學校應於學校網頁建置學雜費減免專區，並指定專人提供諮詢及協助。

第六條 依本辦法申請減免學雜費之學生，應於就讀學校所定申請時間內，填具申請表，並檢附證明文件，向就讀學校提出。

就讀學校受理前項之申請後，國立學校，於註冊時逕予減免；私立學校，於學生註冊時予以減免後，造具減免清冊一式二份，一份留存校內，另一份備文掣據，連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十二月十日前，報本部請撥補助經費。

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

低收入戶學生及中低收入戶學生，逾二十五歲或二十五歲以下仍在國

內就讀空中大學、大學院校以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課及遠距教學之學校，其一百學年度第一學期已繳納之學雜費，得於就讀學校所定期間內，依第三條規定得減免額度申請退費。

第七條 已依其他規定領取政府提供有關學雜費之補助或減免，及其他與減免學雜費性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複申請本辦法之減免。

學生轉學、休學、退學、開除學籍者，當學期已減免之學雜費，不予追繳。

學生休學、退學或開除學籍後，重讀、復學或再行入學時，其前所就讀之相當學期、年級已享受減免之學雜費，不得重複減免。

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

第九條 有下列情事之一者，其學雜費不予減免；已減免者，應追繳之。涉及刑責者，移送司法機關辦理：

- 一、申請資格與本辦法規定不符。
- 二、重複申領。
- 三、所繳證件虛偽不實。
- 四、冒名頂替。
- 五、以其他不正當方式具領。

第十條 （刪除）

第十一條 本辦法自中華民國一百年八月一日施行。

八、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法

中華民國八十八年七月三十日

教育部（88）台參字第 88092559 號令訂定

中華民國八十八年九月二十日

教育部（88）台參字第 88113207 號令修正發布第 2、5、7、9 條條文

中華民國 97 年 12 月 2 日

教育部台參字第 0970225402B 號令修正發布名稱及全文 13 條；

並自 98 年 8 月 1 日施行

（原名稱：身心障礙學生身心障礙人士子女及低收入戶學生就學費用減免辦法）

中華民國 98 年 11 月 25 日

教育部台參字第 0980192533C 號令修正發布第 3 條條文

中華民國 100 年 4 月 25 日
教育部臺參字第 1000058530C 號令修正發布第 1、11、13 條條文；刪除 10 條文；並自發布
日施行

中華民國 100 年 7 月 21 日
教育部臺參字第 100011497C 號令修正發布第 5 條條文
中華民國 100 年 8 月 12 日
教育部臺參字第 1000136477C 號令修正第 13 條

第一條 本辦法依特殊教育法第三十二條第二項及身心障礙者權益保障法第二十九條規定訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、身心障礙學生：指領有身心障礙手冊之學生。
- 二、身心障礙人士子女：指其父母或法定監護人領有身心障礙手冊之學生。
- 三、就學費用：指學費、雜費、學分費及學分學雜費。就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

第三條 身心障礙學生或身心障礙人士子女，就讀國內學校具有學籍，於修業年限內，其最近一年度家庭所得總額未超過新臺幣二百二十萬元，得減免就學費用。

前項家庭所得總額，依綜合所得總額計算；其計算方式如下：

- 一、學生未婚者，為其與父母或法定監護人合計之家庭所得總額。
- 二、學生已婚者，為其與配偶及父母合計之家庭所得總額。

前項第一款學生因特殊因素未能由父母之一方或法定監護人扶養者，得具明理由，經學校報主管教育行政機關核准後，免列計該父母之一方或法定監護人之綜合所得。

家庭中具國民中、小學、幼稚園或托兒所教職員、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之最近一年度薪資所得證明，以供查驗。

第四條 就學費用之減免基準如下：

- 一、身心障礙程度屬極重度及重度者：免除全部就學費用。
- 二、身心障礙程度屬中度者：減免十分之七就學費用。
- 三、身心障礙程度屬輕度者：減免十分之四就學費用。

第五條 身心障礙學生就學費用減免，包括重修、補修、輔系、雙主修、教育學程及延長修業年限。

前項就學費用之減免，同一科目重修、補修者，以一次為限。

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

身心障礙人士子女就讀研究所、延長修業年限、重修、補修者，其就學費用不予減免。

第六條 依本辦法辦理減免之學生應於就讀學校所定時間內，填具申請表及檢附證明文件，向就讀學校申請減免。公立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時予以減免後，造具印領清冊一式二份，一份留存校內，另一份備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年四月三十日及十一月三十日前函報各主管教育行政機關請撥補助經費。

第七條 已依其他規定領取政府提供有關就學費用之補助或減免，及其他與減免就學費用性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複申請本辦法之減免。

第八條 學生轉學、休學、退學、開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。重讀、復學或再行入學時，休學、退學前所就讀之相當學期、年級已享受減免之費用，不得重複減免。

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

第九條 有下列情事之一者，其就學費用不予減免；已減免者，應追繳之，涉及刑責者，移送司法機關辦理：

- 一、申請資格與本辦法規定不符。
- 二、重複申領。
- 三、所繳證件虛偽不實。
- 四、冒名頂替。
- 五、以其他不正當方法具領。

第十條 (刪除)

第十一條 就讀私立國民中、小學者，其就學費用減免額度，以公立國民中、小學之就學費用減免額度計算。但直轄市、縣(市)主管教育行政機關所減免額度較優者，不在此限。

第十二條 依特殊教育法經直轄市、縣(市)政府鑑定為身心障礙，持有鑑定證明而未領有身心障礙手冊之學生，其就學費用減免，準用第四條第三款規定。

第十三條 本辦法自中華民國九十八年八月一日施行。

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

九、教育部補助高級中等學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則

中華民國 93 年 12 月 21 日部授教中(三)字第 0930521938 號函公布
中華民國 95 年 3 月 17 日部授教中(三)字第 0950503923C 號令修正
中華民國 96 年 3 月 12 日部授教中(三)字第 0960503903C 號令修正
中華民國 99 年 2 月 22 日部授教中(三)字第 0990501293B 號令修正

一、依據：教育部（以下簡稱本部）為落實原住民族教育法第十二及第十九條規定，特訂定本原則。

二、目的：

（一）鼓勵原住民學生升學高級中等學校。

（二）減輕原住民學生家長負擔，落實政府照顧弱勢族群政策。

三、本原則所稱原住民學生，指依原住民身分法規定具有原住民身分之學生，父親為榮民、母親為原住民，經學校認定家庭清寒之學生，其助學金、伙食費比照辦理。

四、補助對象：

（一）助學金：就讀國立高級中等學校、本部核准立案之私立高級中等學校及其附設進修學校之原住民學生。

（二）伙食費：就讀國立高級中等學校、本部核准立案之私立高級中等學校、直轄市、縣（市）立高級中等學校及其附設進修學校之原住民學生。

（三）住宿費：就讀國立高級中等學校、本部核准立案之私立高級中等學校、直轄市、縣（市）立高級中等學校（不含進修學校）寄宿學校宿舍之原住民學生。

五、補助基準：

（一）助學金：

1、就讀國立高級中等學校及其附設進修學校之原住民學生，每名學生每學期新臺幣一萬一千元。

2、就讀私立高級中等學校及其附設進修學校之原住民學生，依當學年度學校學雜費收費基準補助之。

3、得享有政府其他就學補助或學雜費減免優待者，學校應為學生擇優申請補助。

（二）伙食費：每名學生每學期新臺幣一萬元。已領有政府機關本項補助者，不得重複請領。

- (三) 住宿費：依各校住宿生應收住宿費金額每學期核實補助；其每名學生每學期補助最高以新臺幣二千六百元為限。

六、申請及審查作業：

- (一) 原住民學生應於每學期註冊時檢具三個月內戳記有原住民身分之戶籍謄本、族籍證明或戶口名簿等證明文件，向就讀學校申請助學金、住宿及伙食費用，以抵繳應繳費用；其父為榮民，母為原住民者，除應檢附母為原住民族籍證件文件外，並應檢附父為榮民之證明文件。

- (二) 檢附證件如為影本，應加蓋與正本相符之學校審核章。

七、經費請撥：

- (一) 助學金：

學校應於學生申請補助時，就證明文件詳實審核，依補助金額抵繳各項應繳費用；私立學校應於每學期開學後三十日內備妥助學金請領清冊二份及學校統一收據一份，報本部中部辦公室核撥助學金，證明文件留校備查。助學金請領清冊，格式如附件一。

- (二) 住宿及伙食費：

學校應於註冊時，先行審核原住民學生身分證明文件後，備妥請領清冊二份及學校統一收據一份，於每學期開學後三十日內送本部中部辦公室辦理。原住民學生住宿及伙食費請領清冊，格式如附件二。

- (三) 國立學校應以不少於前三年平均數推估原住民學生就讀人數，助學金、住宿費及伙食費由各校編列預算支應。

八、補助成效考核：

各校對於請領原住民學生助學金及住宿伙食費事宜，是否積極宣導及按時申請，並依相關規定辦理，列為駐區督學視導項目。

九、其他應行注意事項：

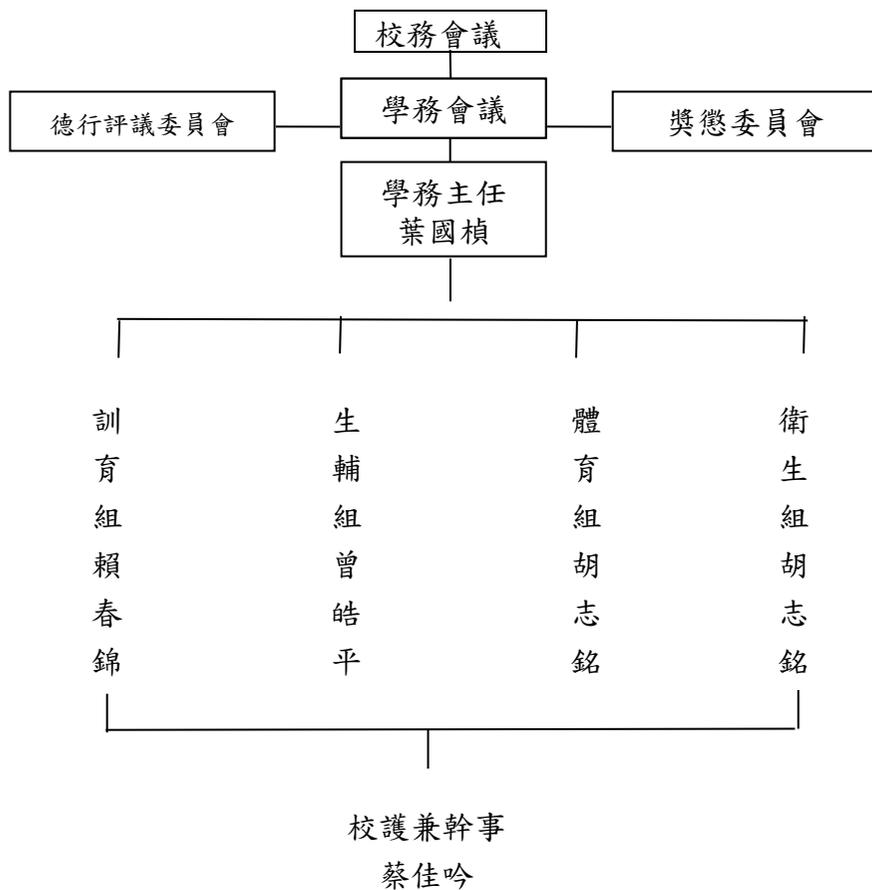
- (一) 原住民學生助學金之補助，同一學期以補助一次為限；重讀、延修或新轉入之原住民學生，已領過助學金之學期不予重複補助。請領原住民住宿伙食費用學生，其學籍經核定後，因故休學、退學或退宿者，學校應停止補助。

- (二) 各校應指定專人或成立任務編組，負責辦理學生助學金及住宿伙食費之請領、管理發放及學生輔導事宜。學校應審慎審核學生身分證明文件，如有審核不實情事，除追繳溢領之助學金及住宿伙食費外，學校相關人員應負行政責任；如有不法涉及刑責，應移送法辦。

丙、特教組:

參、學務規章

一.學生事務處組織系統



二、當前教育政策

三民主義的教育政策，在實施自由民族、民權普遍、民生發展的教育。

- (一) 加強倫理民族精神教育及文武合一教育，使學校成為中華文化之堡壘，以實踐民族主義。
- (二) 加強民主法治教育、人文教育、公民教育，學校成為改造社會之中心，以實踐民權主義。
- (三) 加強科學教育、技藝教育、生產勞動教育、數位科技教育，使學校成為青年學生之樂園，以實踐民生主義。

三、學生事務工作計劃

本校學生事務工作，係依據三民主義倫理、民主、科學之教育理想與人生標準，作育學生，培育具有倫理觀念、民主素養、科學精神優養品德、體魄健全之國民。因此學生之學校學習生活，注重德、智、體、群、美五育均衡發展，以其充實生活之能，獲得適性發展。並需深切體認民族文化、民族精神、國民道德，以養成忠勇愛國之健全國民，堂堂正正之中國人。個人修養須教育德智兼修，身心健全，手腦並用，文武合一之青年。奠定富國建國以三民主義放眼於世界之基石。

因此學務工作以加強民族精神教育，推行公民教育、生活教育為中心，僅將本校學務工作實施概況敘述如後：

(一) 依據方針

1. 中華民國教育宗旨。
2. 中華民國憲法第一五八條有關教育文化條文。
3. 高級職校學校教育目標。
4. 教育部頒布之民族精神教育實施方案，生活教育實施方案，國民生活須知、訓育綱要、中等學校學生事務手冊、公私立各級中等學校加強學務工作注意事項、中等學校導師制實施辦法、加強推展青少年公民教育計畫，加強維護學生安全及校園安寧實施要點，防治青少年犯罪方案，加強學生校外生活督導要點，及推行誠實教育專案。
5. 教育部國民及學前教育署頒布之加強民主法治教育實施計畫，高級中等學校改進週會實施計畫，推行義工制度實施計畫及校際社團活動競賽實施計畫。

6. 教師法第十七條規定辦理及教育部中部辦公室 96.06.27 教中（三）字第 0960575945 函。

（二）目標：

本校學務目標，係根據中華民國憲法第一五八條及頒佈訓育目標，符合當目前國家需要，擬定如下：

1. 培養學生成為德、智、體、群、美等五育均衡發展的公民。
2. 培養學生具有愛國愛民族的情操，並能關切國家民族的現況。
3. 使學生具有民主法治素養，能自訂生活公約，實踐公約，能了解班會程序並積極參與，能組織班聯會，推展自製活動及協助推行校務。
4. 使學生了解並關心國內外重要時事。
5. 使學生具有團隊議事，樂意參加週會、班會及社團活動，能利用閒暇從事正當休閒。
6. 建立學生良好的群己關係，樂意參加課外活動。
7. 使學生能熱心公益。
8. 使學生能保持服裝儀容整潔的良好生活習慣。
9. 使學生在公共場所能守秩序的習慣。
10. 培養學生能輕聲細語、親切有禮的氣質。
11. 使學生能發揚校訓：誠正勤新的傳統校風。
12. 使學生具有校園安全及交通安全的意識。
13. 使學生喜歡參與體育課外活動，遵守運動規則。
14. 培養學生具有健康的衛生習慣及環保意識。

（三）學務實施重點：

1. 實施民族精神教育：依據教育部及教育中部辦公室頒「加強民族精神教育實施方案」所規定實施要項切實辦理，使學生對我國歷史文化有深切體認，以激發熱愛國民族的意識，並陶冶民族德性。
2. 加強生活教育：依據教育部頒定「生活教育案」確實實施，尤應注意民族道德在日常生活中實踐，符合「國民生活須知禮儀規範」的要求。
3. 加強三民主義思想教育：使學生瞭解三民主義的精義，政府實現三民主義富國立民的措施，從而建立三民主義的中心思想，發揮倫理、民主、科學的精神。
4. 注重公民與道德教育以明理義、知廉恥、負責任、守法紀的公民道德，於班會及群育活動中，實施公民訓練，使學生瞭解民主法治的真諦，培養民主的風度，享權利盡義務的正確觀念，使學生具有社會公民的基本修養。

5. 合宜的國防通識教育訓練，培養守法重紀，忠勇愛國，文武合一的現代青年。
6. 貫徹民主法治教育：培養學生民主自由的正確觀念，守法重紀的民主風度，以宏揚民主法治的精神。
7. 注重情操教育：佈置教室環境，注重美化與綠化，保持整潔寧靜並加強音樂、美術、文藝的教育活動，以陶冶學生高尚情操。

(四) 學務實施原則：

1. 鼓勵全體教職員具備敬業精神、倫理精神、服務精神、團隊精神等四大精神，及哲學修養、科學修養、藝術修養等三大修養，以身作則，樹立典範，共同參與學務工作，以收學務工作，除建立教訓輔三合一之輔導新體制外，並營造友善和諧的校園。
2. 以導師為學務之基本重心，分層負責，建立縱向及橫向聯絡網，以奏事功。
3. 以學生為學務服務之對象，爰重四維八德之實踐與品德教育之實施。
4. 建立學務工作諮詢管道，由各組依據教育政策法令，校務發展計劃，導師會報及學生班級的需求，擬訂各項學務工作實施計劃，提經期初、末學生事務會議討論，再諮請校務會議通過後，再呈請校長核准公佈實施。
5. 根據高職學生之自治自律的發展階段，注重學生自我養成，以養成其自強不息之精神及友善校園情境。
6. 以團體訓練與個別輔導並重，多做積極之輔導，少用消極之制裁，藉以養成學生自尊心及榮譽感。
7. 加強學校與學生家長聯繫，並擔任輔導學生之責任。
8. 重視學生生活環境之改善，及安全之維護。
9. 工作方法是身心兼顧，輔導與管理並行，認知與實踐並重，學校理想與社會現象相配合。
10. 學務活動與教學內容要配合，言教與身教要兼顧，獎賞與懲罰要適當。

(五) 學務措施：

1. 學生事務共同項目方面

(1) 訂定學務工作目標與工作計劃

- A. 了解並根據上級教育政策與法令。
- B. 研究工作目標，發展成學校特色。
- C. 執行單位擬定工作計劃，詳細規定內容要項、工作細目、步驟

方法與進度。

D. 擬定上項工作時，廣泛諮詢教職員之意見，並提經學生事務會議討論及校務會議通過為主。

(2) 強化學務人員與編組

A. 訓練學務人員熟諳學務工作觀念、相關法令政策與工作程序。

B. 鼓勵學務人員要關心愛護學生。

C. 提升學務人員任用資格。

D. 分工明確，職責清楚。

E. 全校教師均賦予學生事務之責，體系要完整化。

(3) 充實學生事務處設備

A. 齊全路隊設備（安全帽、旗幟、制服等）。

B. 齊全交通安全設備。

C. 齊全集會場地設備（麥克風、擴音器等）。

D. 齊全辦公設備。

E. 寬敞整潔辦公處所。

F. 運動場地設備器材及安全維護。

G. 強化衛生設備並維護清潔。

(4) 配合學生事務經費預算及使用

A. 配合工作計劃編列經費來源及預算

B. 依照預算計劃動支經費

C. 依業務需要使用經費，力求重點不浪費。

(5) 學務規章辦法

A. 制定學務規章各項辦法。力求內容充實適合實際需要。

B. 滾動式修訂「學務規章」辦法。

C. 各項章則辦法彙編成冊，命名為「學務規章」。

2. 訓育活動方面：

(1) 加強民族精神教育，培育學生愛國家、愛民族情操。

A. 行政措施，處處考慮學生，發揮雙導師功能，建立師生溝通管道，促進良好師生關係，創造溫馨活潑之校園氣氛。

B. 加強配合教學研究會，加強國語文、本土語言、公民與社會等課程教學。

C. 運用各種節慶與週會、集會、班會及社團活動、演講、論文比賽等活動宣揚我國文化，培養民族精神與國家觀念。

D. 鼓勵教師進修與教學研究，增進教師教學態度，以身作則，重

視身教、愛心、耐心面對學生，促進學生尊師重道建立校園倫理。

E. 加強倫理道德教育相關課程對教學外、並舉辦演講及論文比賽等活動，宣揚倫理道德。

(2) 加強**公民團體教育**，培養守法守紀之優良國民

A. 充實法律常識圖書與錄影帶等資料，俾利方便學生閱讀與觀賞。

B. 配合行事曆排定時間，聘請專家學者，舉辦法律常識與法治講座。

C. 制定計劃，舉辦法律常識與時事測驗。

D. 訂定班會活動計劃。

E. 指導學生自訂班級公約（班規）公告於各班教室，實踐力行，並隨時反省檢討及修訂。

F. 訂定學生自治幹部領導知能之研習計劃，並切實執行。

G. 訂定學生班聯會組織章程並成立學生班聯會，隨時溝通學生意見。

(3) 推展團體活動、培養學生團隊議事及良好的群己關係

A. 訂定改進週會實施計劃，落實實施，並評量心得。

B. 訂定社團活動實施計劃。

C. 指導學生選擇社團與編組。

D. 召開社團指導老師座談會，排定社團活動時間、地點、教學進度、充實社團設備、管制學生出缺席、活動紀錄、及社團幹部訓練，社團活動教學等。

E. 實施社團活動之評鑑與獎勵辦法。

F. 選擇優良社團，舉辦校際社團聯誼活動。

G. 輔導童軍活動，推展社會服務。

H. 成立畢聯會代表，編輯畢業紀念冊及畢業活動。

I. 出版大德青年校刊。

(4) 加強雙導師工作，發揮雙導師功能，以建構友善和諧之校園功效。

A. 生活週記之寫作，朝生活化、生動化，以引起學生書寫興趣。

B. 評閱週記時，須向學生解答疑難或溝通意見。

C. 確切指導學生開班會，核閱及指導班會並有紀錄備查。

D. 審核班會意見，並適時向上級反映。

E. 參加學生事務會議，確切研討學生事務工作事宜。

F. 定期參加導師會議。

- G. 參加學生家長會，增進親師合作。
 - H. 紀錄導師手冊內容，認識導師責任。
 - I. 實施教師值日制。
 - J. 實施學生家庭訪問。
 - K. 配合校慶或慶典活動，廣邀家長蒞校參觀。
 - L. 學生偶發事件或行為缺失，立即與家長聯繫。
- (5) 實施義工制度：鼓勵家長及社會人士積極主動協助本校，充實學校人力，促進學校與社區的和諧關係。
- A. 調查人力資源，規劃義工項目。
 - B. 成立教職員工或學生義工服務隊，服務社區。
 - C. 推行輔導學長制度。

3. 生活輔導方面

- (1) 加強學生校外生活輔導
- A. 實施上下學交通服務及糾察服務。
 - B. 建立寄宿生名冊並進行分區編組。
 - C. 導師與教官實施訪視工作。
 - D. 實施校外會之校內編組及分工。
 - E. 實施學生校外違規之個案輔導。
- (2) 加強學校與家長聯繫工作
- A. 發揮不定期聯繫電話，聯繫紀錄力求詳實完整。
 - B. 主動運用函件與家長保持密切聯繫。
- (3) 加強預防與處理學生意外事件
- A. 經常宣導安全教育資料。
 - B. 實施安全教育動態活動。
 - C. 訂定住宿生管理辦法，並確實執行。
 - D. 成立住宿生自治管理組織，並編成自治任務。
 - E. 實施校區巡邏及記錄。
- (4) 加強預防與輔導學生濫用藥物
- A. 搜集、展示或分發藥物濫用防治宣導資料。
 - B. 成立春暉小組輔導濫用藥物學生個案。
- (5) 確實處理學生曠缺表
- A. 確實實施上課點名之登記。
 - B. 學生曠缺席時，及時通知家長記錄備查。
 - C. 實施勤學率比賽。

- (6) 審慎處理學生獎懲
 - A. 公平公正處理學生獎懲，並給予學生申訴管道。
 - B. 多鼓勵、少懲罰，推動學生【改過銷過實施辦法】。
- (7) 加強重整潔、有禮貌、守秩序等訓練活動
 - A. 實施秩序比賽。
 - B. 舉辦校內各項比賽。
 - C. 實施班級經營績效評比。

4. 體育工作方面

- (1) 加強體育課教學活動
 - A. 依課程標準編定進度表。
 - B. 訂定行事曆行事。
 - C. 體育規則與常識，雨天時利用室內教學。
- (2) 加強課外體育活動
 - A. 派請專人實施課外活動。
 - B. 舉辦全校運動會。
 - C. 舉辦班際籃球、排球或拔河比賽。
- (3) 加強體育場地及器材設備。
- (4) 確實考察體育成績
 - A. 實施形成性評量與總結性評量。
 - B. 備置體育成績考察及體適能學習護照。

5. 衛生保健工作方面

- (1) 加強健康教育
 - A. 實施整潔比賽，並按週公佈成績。
 - B. 實施性別平等教育系列-教育宣導。
- (2) 保健中心推行健康教育
 - A. 定期舉辦尿液健康檢查。
 - B. 定期實施視力保健。
 - C. 充實急救設備，並訂定急救運送辦法。
 - D. 加強防疫傳染病之防治宣導工作。
 - E. 成立哺乳室。
 - F. 成立 AED 自動體外心臟電擊器。
- (3) 加強健康環境之維護
 - A. 依衛生署頒布法訂定餐飲管理辦法，執行並紀錄。
 - B. 定期檢驗合作社販賣之食物（含便當檢體）。

- C. 校護，充實衛生器材及藥品。
- D. 水設備，力求衛生。
- E. 垃圾分類，資源回收。
- F. 設置無障礙廁所的清潔及管理。
- G. 檢修教室照明設備。
- H. 綠化校園。

(六) 工作績效

1. 積極推展人文教育工作，灌輸做人基本道理，激勵學生人文情操。
2. 設有多種社團，活動多采多姿，如管樂隊、熱門舞蹈社、籃球社、排球社、電競社等。
3. 成立各項自治活動，如班會、班聯會、畢聯會、環保小組、班級生活公約、輔導學長等，培養學生正確之民主風範與自治能力，並激發榮譽感。
4. 學務作業：如學生基本資料，生活紀律競賽成績之統計，勤惰獎懲、德行成績、群育成績、服務學習、導師評語等均訓練行政人員以電腦處理，堪能提高學生事務工作效率及品質。
5. 每學期召開兩次學生事務會議，辦理 1 場以上正副導師班級經營知能研習，溝通與協調班級經營，頗能增進正副導師-教師輔導與管教學生知能、技巧及方法。
6. 每週舉辦全校教職員生聯合週會，實施教育部所頒「改進週會實施要點」之六大類主題式演講，學生邊聽邊寫筆記，績優者予以獎勵，頗能充實學生生活內涵及擴展知識領域。
7. 全校各班實施班際整潔、秩序、勤學等項目生活榮譽競賽，每星期表揚一次，前二名之班級頒給獎狀乙只，連續二週全班學生嘉獎乙次，最後一名之班級學生，由導師提出精進改善策略的方案。
8. 本校設有校刊編輯委員會，負責編印大德青年以報導學校焦點新聞，學生生活動態，及師生作品，發揮傳播及溝通的功能以凝聚向心力，成效彰顯。
9. 本校為不使學生沾染次級文化(如騎機車、趕流行、穿耳洞、穿蛇珠、濫用藥物…等)背離訓育目標，乃不斷地運用各項技術來導正，如競賽(生活紀律、演講、論文、才藝、體育活動、社團等)，獎勵(記功、表揚、獎狀等)，壓力(言教、身教、境教、制教等)，認同(模範生、孝行楷模等)。目前本校學生已成喜愛社團，追求榮譽、遵守校規，希望升學有利於學務的發展工作。

四、學生事務處人員職責

依據：教育部公務系統分層負責表辦理。

(一) 學務主任職責：

1. 一般學務行政事宜
2. 召開有關會議：
 - (1) 學生事務會議。
 - (2) 德行評議委員會會議。
 - (3) 臨時學生事務會議。
 - (4) 組織家長委員會代表大會及常務委員會會議。
 - (5). 性別平等教育會議。
3. 執行雙導師制度
 - (1) 慎重遴聘老師，凡有優異表現者，於每學期結束時，列舉事項，報請主管獎勵。
 - (2) 每週召開導師會報。
4. 協助處理重大偶發事件。
5. 督導與考核。
6. 研究發展
 - (1) 學生事務行政業務之研究發展。
 - (2) 專案之研究發展。

(二) 學務工作重點：

- 2-1 擬訂學年度學務工作計畫、校務發展計畫。
- 2-2 擔任召集人主持學年度及每學期期初及期末學務工作會議。
- 2-3 擔任召集人主持每學期期末學務工作-獎懲委員會會議。
- 2-4 推動品德教育優良校園深耕計畫。
- 2-5 推動學生服儀容標準準則，形成優良傳統正向管教校風。
- 2-6 推動學生安全檢查制度，形成優良的友善校園校風。
- 2-7 辦理年度校內重大活動：新生訓練、開學典禮、成長營、公訓、校外教學活動、運動會、園遊會、畢業典禮、家長代表大會、家長會常務委員會、代辦審查會。
- 2-8 協助處理：性侵害、性騷擾、性霸凌、性平會業務推動及主持通報。

- 2-9 協助推動學生對外的展演及對外比賽（含社團）。
- 2-10 協助推動反霸凌宣導活動系列。
- 2-11 協助安排路隊老師及安全檢查人員制度推動，維護校園安全。
- 2-12 擔任及遴選正副導師暨考核工作。
- 2-13 協助支援各處室重大訪評工作及國中技藝競賽及成果展，活動設計及佈置工作。
- 2-14 協助推動學校健康促進計畫。
- 2-15 協助推動學校綠化活動。
- 2-16 協助推動學校學生月票稽查工作。
- 2-17 協助處理學生及家長與導師間糾紛處置工作。
- 2-18 督辦教官室審查學生 7 天以上假單及獎懲類別。
- 2-19 督辦教官室業務：3 天以上中途離校、失聯學生審查校安通報機制。
- 2-20 秉承 校長臨時交辦業務執行工作。

（三）訓育組長責任

1. 重要章則、計劃、辦法

- (1) 學生事務會議及導師會議規則。
- (2) 學期工作實施要點。
- (3) 學生事務處行事曆。
- (4) 週會計劃及實施。
- (5) 訓育計畫及實施演講等活動性質比賽。
- (6) 導師工作綱要及導師責任制實施辦法。
- (7) 加強民族精神教育實施綱要。
- (8) 推行中華文化復興運動實施綱要。
- (9) 推行國民生活須知禮儀規範辦法。
- (10) 課外（社團）活動實施辦法。
- (11) 學生班會組織規則、班級幹部之組織管理之推行。
- (12) 公佈欄及壁報。
- (13) 各班代表聯席會議。
- (14) 週記抽查。
- (15) 辦理新生訓練。
- (16) 民主法治教育計畫及實施辦法。

- (17) 校刊編印辦法。
- (18) 推動性別平等教育法實施規定。
- (19) 道德教育實施辦法。
- (20) 團務活動推展辦法。
- (21) 好人好事忠孝學生調查及特殊學生表揚實施辦法。
- (22) 教室佈置比賽辦法。
- (23) 模範生選舉辦法。
- (24) 辦理有關志工、義工訓練事宜（服務學習）。
- (25) 辦理學生助學貸款。
- (26) 童軍團成立推行辦法。
- (27) 管樂隊之管理與考核。

2. 各種報表及證明

- (1) 學務活動報名表。
- (2) 助學貸款之申請。

3. 其他事項

- (1) 分發社團活動資料。
- (2) 班級幹部之組織管理及推動。
- (3) 學生旅遊輔導。
- (4) 社團之成立申請。
- (5) 校內各類比賽。
- (6) 校外各類比賽。
- (7) 校外社團表演。
- (8) 其他有關訓育事項。
- (9) 協助家長委員會代表大會及常務委員會議。

(四) 生活輔導組長職責

1. 重要章則、計劃、辦法

- (1) 執行學生獎懲辦法。
- (2) 核准學生請假事宜。
- (3) 學生勤學管理辦法。
- (4) 住宿學生管理辦法。
- (5) 安全教育及防護訓練實施辦法。
- (6) 學生生活輔導實施辦法。
- (7) 幹部訓練辦法。
- (8) 偶發事件處理辦法。

- (9) 生活榮譽競賽實施辦法。
- (10) 輔導學生投考軍校及志願役辦理。
- (11) 校安通報管理。
- (12) 學生生活公約的制定。

2. 各項報表及證明

- (1) 管理計畫預定表。
- (2) 學生德行成績證明。
- (3). 軍訓成績及全民國防教育成績折抵兵役證明。

3. 其他事項

- (1) 學生重大事故的家庭訪問。
- (2). 受理性平會的案件:申請調查及檢舉。
- (3) (住) 寄宿生之輔導及管理編組。
- (4) 巡查校區環境整潔, 維護學生安全配合環境衛生之清潔及維護。
- (5) 辦理學生遺失物件之收領。
- (6) 交通安全計劃實施及路隊編組等事宜。
- (7) 春暉小組成立機制辦法。
- (8) 其他有關學生管理事宜。
- (9) 輔導辦理學生月票事項。

(五) 衛生組長職責

1. 擬訂衛生章則及計劃。
2. 消除髒亂實施辦法及宣導辦法。
3. 實施防疫性傳染病預防接種。
4. 衛生醫療器材之請購。
5. 舉辦健康檢查。
6. 指導學生健康要領並矯正其缺點。
7. 維護校區之環境衛生安全。
8. 協助護士實施學校保健工作。
9. 協助健康教育教學及各項衛生活動。
10. 實施垃圾分類、資源回收。
11. 實施尿液篩檢工作。
12. 學生意外事故發生緊急送醫處理要點。
13. 辦理學生身高體重、視力檢查等項目。
14. 成立伙食委員會督導午餐品質。
15. 加強廁所品質管理及校園綠化工作。

16. 辦理整潔比賽。
17. 辦理健康促進管理活動申請事宜。
18. 落實防疫規定成立防疫小組。

(六) 體育組長職責

1. 重要章則、計劃、辦法
 - (1) 體育規章比賽活動計劃及實施。
 - (2) 選編體育正課及推行體適能教材。
2. 各類報表及證明
 - (1) 校外運動比賽報名表。
 - (2) 統計學生體育成績。
 - (3) 紀錄及統計學生各類運動成績。
3. 其他事項
 - (1) 校內各項運動比賽。
 - (2) 校外各類運動比賽。
 - (3) 保管體育器材。
 - (4) 支援校外單位租借運動場地比賽人力資源。

(七) 校護職責：

1. 實施學校師生保健工作含哺乳室設備環境布置工作。
2. 全校學生健康檢查。(含高一學生健康檢查視力、身高、體重...)
3. 協助衛生保健宣導〈含重大傳染性疾病防治性宣導〉。
4. 各項學生的醫療服務及意外傷害處理(含捐血活動)。
5. 欣河系統管理及建立資料。
6. 協助性平會開案會議處理與執行紀錄者。
7. 兼辦學生曠缺紀錄登錄及請假核銷工作。
8. 性平會個案檔案永續性保存登錄(保存 25 年送文書組)及性平會調查小組調查報告紀錄。
9. 協助學務處公文傳送、呈閱工作、公文歸檔、學生就(助)學貸款建檔工作處理。

10. 導師手冊製作。

11. 協助衛生組長對師生疫苗注射管控及掌握外聘教師注射疫苗率，隨時滾動式修正人數，對教育部國教

署及縣政府健康促進活動調查上網填報(滾動式修正)。

12. 兼辦學生社團登錄工作。

13. 其他工作相關事項及執行主管臨時交辦事項。

五、學生自治幹部職掌

一.104.08.30 期初經學務會議開會研訂

二.105.08.30 經期初學務會議討論修正

三.110.08.30 經期初校務會議通過公告實施。

四.112.08.30 經期初校務會議通過公告實施。

職 務	擔 負 任 務 (執 掌)	備 註
班 長	1. 班長居全班之首，負有領導班上同學遵守校規，爭取榮譽之責任。 2. 全班之成敗與班長有密切關係，故班長應事事以身作則，處處為同學服務。 3. 升降旗及各種集會隊伍之整理及秩序之維持。 4. 校令之轉達及班際性活動之推行（含愛國歌曲比賽、公訓、校外參觀旅行、球類運動等）。 5. 領導與協調班上自治幹部推行工作。 6. 經常與導師保持聯繫，並隨時將本班之興革意見，同學之反常現象報告老師。 7. 其它臨時交辦工作。	
副班長	1. 協助班長領導及推行工作以爭取團體榮譽。 2. 負責班上點名簿之領取，保管與送回。	

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 負責升降旗和各種集會之點名工作。 4. 每日第一節下課將學生動態管制表填好後交回學務處。 5. 本班負責之安全責任區發現不良分子時，須立即向學務處報告。 6. 班級幹部缺席時負責代理所有幹部。 7. 其它臨時交辦工作。 	
風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責教室秩序之維持。 2. 協助班長處理班上之偶發事件，並立即向導師或輔導教官報告。 3. 同學有不守秩序情形，應予規勸，勸不者應向導師報告處理。 4. 同學有逃學、逃課情形，須立即向導師或輔導教官反應。 5. 副班長不在時，代理其職務。 6. 其它臨時交辦工作。 	
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負銓班學藝工作之策劃，推展和要求。 2. 每日負責填寫教室日誌（宣佈事項記載）。 3. 收集、送繳與發回各種作業簿本。 4. 班上各種公共書刊之領取與保管。 5. 其它臨時交辦工作。 	
衛生股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 督導班上教室、走廊及境區域之清潔工作。 2. 班上同學清工作之分配及督導。 3. 清潔用具之領取、保管及分配。 4. 值日生之派遣與指導。 5. 班上學生個人衛生保健之勸導。 6. 環境區域中花木的澆水維護整理工作。 7. 其它臨時交辦工作。 	
總務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教室內門窗、玻璃、桌椅、黑板..等公物（清潔工作除外）之保管、維護工作，發現損壞2. 立即向導師報告。 3. 班上各項經費的收支學掌管。 4. 其它臨時交辦工作。 	

康樂股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責班上體育、康樂活動、運動會領導、策劃及推行。 2. 體育、康樂器材之領取與歸還。 3. 班際康樂及體育競賽之報名、策劃及推展。 4. 副班長缺席時代理副班長。 5. 其它臨時交辦工作。 	
輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是師生平時溝通之橋樑。 2. 擔任班上同學情之疏導及排憂解難工作。 3. 排解同學間糾紛，遇有不能解決者，立即。 4. 向導師反應。 5. 主動與輔導室聯繫，以獲得輔導資訊與知能。 6. 其它臨時交辦工作。 	
實習股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上課後依照教師點名情形填寫出勤表（包括遲到早退缺席）。 2. 將教師預先分配之務傳達各生。 3. 勸告獲檢舉不遵守指定安全工作方法及不愛惜公物之學生。 4. 事先統籌領取實習材料及所需工具準備轉發。 5. 點收工具時，應注意交還工具是否清潔完好。 6. 負責本工廠器材室之清潔保養佈置及管理等工作。 7. 協助工作、器材保養檢查。 8. 下課時清潔地面（包括各角落及通道）。 	

六、推行「品德教育促進方案」實施計畫

1. 依教育部 95.11.3 台訓（一）字第 0950165115 號函修訂辦理。
2. 依教育部 96.6.22 台訓（一）字第 0960093909 號函定訂。
3. 依教育部中部辦公室 97.8.21 教中（三）字第 0970162690 B 號函辦理。
4. 依教育部 100.07.27 台訓（二）字第 1000130925t 號函申辦。
5. 依教育部 101.08.30 台訓（二）字第 101016217A 號函申辦。
6. 依 110.08.30 期初校務會議通過。
7. 依 112.08.30 期初校務會議通過。

(一) 前言：

1. 鑑於近年來髮禁開放衍生出，重視人權法治教育，須強化公民知能責任與民生價值之品德教育，全方位建立友善校園。
2. 修訂教師輔導與管教學生新體制，發展公民教育實踐，善盡公民責任，鼓勵志願服務，推動服務學習。
3. 強化師生尊重智慧財產之價值觀與信念，建立學生智慧財產權觀念。

(二) 主旨：

強化本校榮獲優質化高職，全方位建構學生【品德教育推廣與深耕學校計畫】，擬定申請教育部專案計畫辦理。

(三) 實施時程：自 112 學年度起。

(四) 實施策略：以永續經營為方針，採變法創新、突破傳統、務實、積極態度推行各項方案，全方位提升校譽，建立優良學風。

1. 研究發展：

- (1) 研究校園品德教育實況，著重於品德之「道德核心價值」及其「行為準則」。
- (2) 深入道德核心價值，培植學生面對自我或他人言行，基於知善、好善與行善之道德原則，加以判斷感受或行動之內在根源與重要依據，可彰顯學生個人道德品質，並進一步形塑社群道德文化。
- (3) 呈現方式有：
 - A. 制定中心德目，如正義，關懷。
 - B. 制定方向原則，如「己所不欲，勿施於人」等。
 - C. 推動校園合法使用電腦軟體及教科書，以強化網路及教科書影印管理之規範。
- (4) 行為準則：培養學生具有思辨、選擇與反省，進而認同，欣賞與實踐之能力。

2. 人力培訓：為順應社會變遷，兼顧地方及學校特色暨多元參與。

- (1) 定期舉辦，班級經營校內教師研習。從校內資源中，遴選優質老師擔任經驗分享及邀請校外學者到校授課，強化校內教師對偏差行為之辨識與處置，暨輔導管教策略及班級經營等輔導知能。
- (2) 鼓勵教師或遴派教師參加，校外在職教師品德教育相關知能培訓。

3. 推廣深耕：依據由下呈上，多元參與之原則，訂定本校品德教育之目標及核心價值與具體行為準則，以求貫徹。實施方式列舉如下：

- (1) 以朝會、週會、班會、班級輔導、全校性或全年級活動時，經整

合規範宣導；楷模表揚，模範生選拔、師生班級生活公約、服務學習、環保志工、資源回收、伙食委員會、社團活動、體育競賽、日常打掃等多元活潑方式實施，引導學生觀摩，透過體驗學習（成長營、公訓）等。

- (2) 透過導師時間及日常生活教育之實施時：引導學生討論中心德目及行為準則，並強化對智慧財產權相關法律知識，提供機會鼓勵學生從「做中學、學中做」，在日常生活與人際互動中實踐良好品德行為。
- (3) 透過家長代表大會，鼓勵家長參與，結合教師、行政人員、學生成為夥伴關係，共同營造具有品德氣氛之優質化高職的校園文化，再透過強化校長、教師、行政人員，家長等之身教，角色與職業，作為學生品德教育之學習表率。

4. 效益評鑑：

- (1) 為增進學校推動的品質與方向，以全學年度為主要實施期程。
- (2) 鼓勵教師建立及搜尋文獻，編序為可提供經驗分享及相關研究，課程與教學資源或社會教育素材著有成效者，編序於校刊中。
- (3) 共同營造「品德教育校園文化營造」之特色的校園而努力，與品德氣氛良好之優質校園文化。
- (4) 落實智慧財產權保護工作之觀念建立，安排宣導週及列入班會中心議題討論。

5. 成果展現：

- (1) 經由辦理學長制，分由各科高年級遴選出優秀、思想純正，負責盡職的學長、學姐分別於升、降旗或午休及技能檢定輔導之工作熱忱者參與。
- (2) 社團活動方面；發展優質化社團，如舞蹈社等融入社區活動，增廣校譽提升。
- (3) 透過競賽，呈現正向管教成果，如：整潔、秩序、勤學、教室佈置、才藝競賽、成長營、球類比賽、公訓、校慶、模範生選拔，志工服務學習等多方面成效。

(五) 預期效益：

1. 全方位提升優質化高職之行政多元效率外，更可激發學生正向學習的向心力。
2. 建立和諧關懷的溫馨校園文化及多元開放的友善校園。
3. 深化師生品德素養、涵養「有品大德、成德達材」的思辨能力。

4. 強化校園師生尊重智慧財產權之價值與信念。
5. 有效降低班級中輟人數。

(六) 評估與考核：

本方案計劃，由學務處主導各組（訓育、生輔、體育、衛生、校護）分別執行，參酌本校校務發展方向，擬定相關推動策略，每學年度（學期末）定期檢討評估與申請品德教育推廣與深耕工作計畫。

(七) 本計劃方案，呈 校長核示後，研訂具體執行工作計畫辦理。

七、導師會議規程

- (一) 本會由全體導師及學生事務處主任、組長、軍訓教官組成之，並邀請 校長及有關處室主任蒞席指導之。
- (二) 本會開會時，以學務主任為主席。
- (三) 本會議之職責如下
 1. 溝通觀念齊一作法。
 2. 溝通班級經營輔導經驗。
 3. 處理學生自治及課外活動事項。
 4. 解決偶發事件方式事項。
 5. 討論校務會議及學生事務會議交議事項。
 6. 討論其他關於學務日常事宜。
 7. 本會議每週開會一次，遇必要時得召開臨時會議。
 8. 本會議須有規定人員全部出席方得開會，已出席人數過半數之通過為決議。
 9. 本會議議決事項由學生事務處執行之。
 10. 本規程如有未盡事宜，得提請 校長核示修正後公告。
 11. 本規程經校務會議通過施行。

八、大德工商職校推行雙導師制實施辦法

一. 101.08.31.經校務會

議提案討論修正通過

二. 110.08.30.經期初校務會議通過公告實施

三. 111.08.30.經期初校務會議通過公告實施

四. 112.08.30.經期初校務會議通過公告實施

五. 113.06.06. 經期中校務會議通過公告實

施

六. 113.07.01. 經期末校務會議討論通過實

施

第一條：本辦法依據教育部頒布教師法第十七條第一項第九款及第二項規定辦理。另依 101.09.05 部授教中(二)字第 1010516111 號函修正辦理。

第二條：本辦法之訂定在強化本校雙導師制度之輔導功能，引導學生適性發展，培養其健全人格，特定定本辦法，以期提升教育品質。

第三條：日校、建教班、實用技能班、特殊教育班(集中式特殊教育班)設正導師一人、副導師一人，由學務處就專任教師中遴選，提報校長同意擔任之，以維學生權益。一般班級另設副導師〈依現有教師人力分配遴選，行政人員以副導師為主，不宜再行兼任正導師；情況特殊者呈校長核准〉，由學務處召開期初(末)學生事務會議，暨每週導師行政會報，正導師均應出席，商討正導師工作實施情形，並將會議紀錄送各相關處室參考辦理，併呈 校長核示。

第四條：正導師應輔導學生參加課外活動，協助學生解決有關生活、學習、生涯、品行及身心健康之教育與輔導；學生發生特殊事故，正導師應立即協助處理，並依實際情況反映給學校及相關處室處理並通知家長。

第五條：學務處應於新生開學後製發學生個別談話紀錄簿，供各班導師記載於導師手冊中，以其對學生之性向、興趣、專長、學習態度、家庭環境

等能充分掌握，以協同預防、導正學生之偏差行為，使其正常發展養成健全人格。

第六條：正導師輔導學生得視實際情況，移請學校教、訓、輔單位或相關單位協助處理，並即時通知家長。

第七條：正導師應參加教育部或相關單位及學校辦理之導師專業知能培訓機制，以增強班級輔導專業知能。

第八條：除導師時間外，正導師得自行規劃或參與學校規劃之研習、露營、參觀、訪問、座談、社會服務等多元活動，以增進正導師與學生間之良性互動關係；對特殊需求學生之關照及輔導。

第九條：兼任正導師者按部定標準發給導師指導活動費暨減授3節鐘點，每週五各項行事曆暨規定指導學生填寫班會記錄簿、學生生活週記，並配合實施各項團體活動。

第十條：新生入學均應繳交體檢表，有關學生之身心狀況等資料，學務處應於一個月內分送導師，以便隨時瞭解學生健康狀況。

第十一條：學校對於正導師日常工作之勤惰、優劣，應做成記錄資料，作為考績之重要參考，其表現優良者，應給予適當之獎勵。

第十二條：正導師班級經營工作細則：

一、參與行政事務

(一)、協助學務處執行各項規定。(如值日導師)。

(二)、出席校內外相關會議並參與各項集會活動。(如週會、家長代表大會、座談會、校務會議、學務會議、輔導工作委員會、導師知能研習、性平研習、教育部國教署研討會)。

(三)、配合校內安全防護工作-防震逃生演習。

(四)、辦理學校臨時交辦之業務。(如：路隊指導、月票購買及檢查、打

靶、校慶、午餐便當、訪評晤談、成長營、研習、公訓、校外教學

參觀)。

二、配合訓輔事務(學輔合作)

(一)、注意學生言行思想之考核及生活品格之輔導。

(二)、對學生家庭環境之了解(家庭訪問)及健康問題之輔導。

(三)、校外寄宿之輔導及關懷。

(四)、學生各種集會活動時安全與秩序之輔導。

(五)、晤談「高關懷群學生」「原住民學生」「特殊教育學生」「弱勢族群學生」「資源班學生」「高風險個案」，並做重點輔導紀錄。

(六)、指導學生進退應對、做人處事的道理。(含擔任認輔偏差行為學生輔

導工作)

(七)、輔導學生不成熟及偏頗的態度(高風險個案)及建立正確價值觀。

(八)、輔導學生專業學習與生涯規劃、生涯發展及生活適應。

(九)、緊急事件之危機處理及聯繫。(含班級不定期安檢)

(十)、各年級生涯輔導可參閱下列重點訂定：

1、一年級：生活輔導、認識自我、性向探索(輔導)、讀書計

劃、社團活動及性別平等教育、性平事件

個案輔導、

品德教育、高風險個案評估提報。

2、二年級：生涯探索、專業學習及升學、技能證照檢定學術科協助。

3、三年級：升學與就業輔導、角色調適及自我實現。

(十一)、班級學生中途休學，要主動上網通報離校系統登

錄原委，並配合

專輔人員持續關懷輔導追蹤 6 個月，以建立重拾

返回校園自信心

完成學業為主要目標。

三、班級經營及班務處理

- (一)、班級學生問題之處理及獎懲事項之簽報。
- (二)、學生德行成績之考評。
- (三)、編排教室座位及選舉班級幹部。
- (四)、確立班級自治風範，指導訂定班級生活公約。
- (五)、利用適當管道如：電話、晤談等方式，與家長保持聯絡
(含學生未到校原因即在校表現優缺事項)。
- (六)、建立學生各項基本資料。(如綜合卡、學生資料背景)
- (七)、指導班級學生垃圾分類及資源回收，環境整潔工作之推動。
- (八)、協助收取各項費用，督導班費使用情形。
- (九)、批閱週記及班會記錄簿並處理學生提出之問題。
- (十)、指導佈置教室情境、編製壁報。
- (十一)、**正**導師每日於上午七時三十分前到校，七時四十分到各班上督導早上**自主學習**及晨間打掃(班級公共區域環境)，副導師每日於上午七時五十分前到校，協同處理班級事務及**每週一升旗排隊集合**，中午十二時三十分至十三時零分協同處理**班級學生**午休秩序。(含早自修、升旗、中午午休、**班級環境打掃**、放學、遲到、早退、**曠缺課**、學生請假審核等登錄，並**每天**聯絡家長/每天 10：00 時前繳交紀錄表到生輔組幹事)

(十二)、協助學生服裝儀容檢查。(每月 1 日並填寫檢查紀錄表)

(十三)、指導學生從事閱讀書籍及書刊、雜誌並關心時事。

(十四)、指導學生紀錄三年的學習歷程紀錄。

(十五)、班級公共區域，環境清潔工作之督導。

(十六)、義務指導協助學生參加校內外比賽及學術科檢定工作。

(十七)、協助學生偶發事件及申訴事件處理。

(十八)、處理學生上課前 3C 產品含落實手機保管制度。

(十九)、協助輔導、管制學生申請外食訂購。

(二十)、協助輔導學生改過銷過申請。

(二十一)、配合防疫措施，落實班級防疫具體做法。

第十三條：如遇正導師請假或因公外出開會，副導師得比照代理執行正導師工作內容；凡兼任副導師教師者，平時以協助正導師班級經營工作細則為輔。

第十四條：教師擔任正導師工作，表現優異者，學生事務處宜於每學期結束時，列舉事實呈校長核予獎勵。

第十五條：本辦法經校務會議討論通過後，陳請校長核定實施，修正後亦同辦理。

九、教師輔導與管教學生辦法

1. 101. 08. 29.

經期初學務會議討論修正。

2. 105. 08. 30.

經期初校務會議討論通過。

3. 110.08.30

經校務會議提案討論通過。

4. 113.02.16

經期初校務會議提案討論通過

(一) 依據：

1. 本辦法依據教育部中部辦公室 92.6.19 教中(二)字第 0920551185 號函暨依教師法第十七條第一項第四款規定辦理。
2. 依 101.09.05 部授教中(二)字第 1010516111 號函修正辦理。

(二) 目的：

1. 培養學生自尊尊人、自治自律之處事態度。
2. 引導學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
3. 養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
4. 確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

(三) 教師輔導學生基本原則：

1. 尊重學生人格尊嚴。
2. 重視學生個別差異。
3. 配合學生心智發展需求。
4. 維護學生受教權益。
5. 發揮教育愛心與耐心。
6. 啟發學生反省與自治能力。
7. 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

(四) 實施對象：本校全體學生。

(五) 實施要領：

1. 學生有優良表現，得給予簽報嘉獎，或其他適當方式獎勵，教師對於特殊優良之學生，得建議學生生活輔導組為下列獎勵（本校學生獎懲辦法—校規）。
 - (1) 嘉獎。
 - (2) 小功。
 - (3) 大功。
 - (4) 獎品、獎狀、獎學金。
 - (5) 其他特殊獎勵。
2. 教師輔導學生應依學生之人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列措施：

- (1) 勸導改過，口頭糾正。
- (2) 取消參加課程表列以外之活動。
- (3) 留置學生於課後輔導或矯正其行為。
- (4) 調整座位。
- (5) 適當增加額外作業或勞動服務。
- (6) 責令道歉或寫自白書、悔過書。
- (7) 扣減學生德行成績。
- (8) 責令賠償所損失之公務或他人物品等。
- (9) 擇期訓練愛校活動—擔任義工。
- (10) 其他適當措施（本校另定校規處理）。

※前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請生活輔導組、教官室、輔導室協助之。

3. 依前項所為之輔導無效時，或違規情節重大者，教師得諮請生活輔導組依下列方式實行措施：

- (1) 警告。
- (2) 小過。
- (3) 大過。
- (4) 午休、自習輔導。
- (5) 愛校服務。
- (6) 心理輔導。
- (7) 改變學習環境。
- (8) 家長或監護人帶回管教。
- (9) 移送司法機關或相關單位處理。
- (10) 其他適當措施。（參閱陸項實施規定）

※除前項之實施措施外，必要時得為輔導改變環境之處分。

4. 以其他適當方式輔導學生時，其執行須經過合法行政程序，且不得對學生身心造成傷害。

5. 學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者（交談手機），教師得暫時留置或交校方（生輔組／學務處）保管。

6. 學生攜帶或使用下列物品者，教師或訓輔人員應立即處理並造冊登錄，並視情節移送相關單位處理。

- (1) 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
- (2) 毒藥、毒品及麻醉藥品。
- (3) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、光碟片或卡帶。

(4) 煙、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

(5) 其他違禁品。

(六) 實施規定

1. 處理學生重大獎懲事項（大功或大過以上），應召開學生獎懲委員會議（德行評議委員會會議）決議後執行，並提學生事務會議追認。學生獎懲委員會之編組：由家長會代表、學務主任、主任輔導教師、主任教官、生輔組長、相關班級導師、相關專任教師、學生班級班長、副班長代表組成之。
2. 處理學生重大獎懲事件時：
 - (1) 應秉持公正及不公開原則，了解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述事實意見為原則。
 - (2) 教師獎懲學生，依學校之規定為之；教師若欲以其他適當措施獎懲學生時，應向學生獎懲委員會提出申請審核後為之。
3. 學生獎懲委員會就重大獎懲事項決議後，應做成書面資料，並記載事實、理由及重大獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。書面資料應經 校長核定後始公佈執行，若 校長認為決定不當時，得退回再議。
4. 學生因重大獎懲事件經處分後教師應追蹤輔導，必要時列入認輔對象。對於必須長期輔導者，得要求學生家長配合，並得視情節諮請社會輔導機構或醫療機構處理。
5. 學生對學校相關人員之管教措施，認為違法或不當致損害其學生權益者，得以書面向學校評議委員會（簡稱申訴會）申訴。
6. 學生受改變環境此類之處分，而足以改變學生身分，至損其本身受教權益者，經向學校申訴未獲行政救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。學生申訴得由本人偕同家長或監護人代理之。

(七) 其他：

1. 凡經學校安排之輔導工作，教師應負起輔導管教學生之全部責任。
2. 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知識。
3. 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與生命、健康教育等各項輔導；如輔導須具特殊專業能力者，得請輔導室或轉介其他專業機構協助。
4. 學生干擾或妨礙教學活動之正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施與適當輔導與管教；若輔導與管教無效，得移請生活輔導組處理。

5. 教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由；教師不得有情緒化或惡意性之管教。
6. 教師因實施輔導與管教學生所獲得個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
7. 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
8. 教師應秉持客觀、透明、公正、懇切之態度，對涉及爭議之學生實施適當之輔導。
9. 本校對小功、小過以下獎懲處分，不須提列學生獎懲委員會討論，僅就涉及獎懲部分，按校規內容依規定程序簽核公佈之。
10. 本校為鼓勵學生改過遷善，另訂有『改過銷過實施辦法』，並公佈全校實施中。

(八) 本項「教師輔導與管教學生辦法」未盡事宜，得隨時修正之。

十、大德工商家長會組織章程辦法

101. 08. 30. 經期初校務會議通過公告實施

102. 08. 29. 經期初校務會議修正通過公告實施

103. 08. 29. 經期初校務會議修正通過公告實施

四. 112. 08. 29. 經期初校務會議修正通過公告實施

113. 08. 30. 經期初校務會議修正通過公告實施

依據: 教育部頒高級中等學校學生家長會設置辦法規定辦理:

- (一) 本辦法依高級中等教育法第二十七條規定訂定之。
- (二) 本辦法所稱高級中學(以下簡稱學校)，指國立高級中學及中央主管教育行政機關核准立案之私立高級中學。
- (三) 學校應設學生家長會(以下簡稱家長會)，由在學學生之家長為會員組織之，並冠以學校名稱，會址設於學校內，學校得提供適當場所，以辦理會務。

前項所稱家長，係指學生之父母或法定監護人。

學校應於每學年第一學期開學後三週內，將學生家長之相關資料送學校家長會，以利會務運作。

- (四) 依第7條:家長會設會員代表大會，會員代表應於每學年第一學期開學後四週內，由班級家長選出，每班一人至三人。每學年改選一次，連選得連任。
- (五) 家長會設家長委員會(以下簡稱委員會)，置委員七人至三十一人，由會員代表大會就會員代表中**選舉**組成之。但班級數在四十八班以上者，每增加十班，得增置委員二人。
1. 學校有特殊教育學生者，於前項委員總額內應**至少一人為身心障礙學生家長**。
 2. 第一項委員會委員，每學年改選一次，連選得連任。
- (六) 委員會設常務委員會，置**常務委員五人至九人**，由委員會或會員代表大會就委員中選(推)之，每學年改選一次，連選得連任。委員會應就前項常務委員中選出一人為家長會會長，並得選舉**一人至五人**為副會長。家長會會長、副會長每學年改選一次，連選得連任，並以連任一次為限。
- (七) 家會長、副會長及常務委員之人數，於會員代表大會決議後，定於家長會組織章程。
- (八) 會員代表大會，每學年舉行一次會議，第一次應於第一學期開學後六星期內召開，由原任會長召開並擔任主席。第二次應於學年度結束前舉行，由會長召集並擔任主席。
1. 會員代表大會得經委員會之決議或全體會員代表五分之一以上之請求，召開臨時會議，由會長召集，並擔任主席。
 2. 會員代表大會會長因故未能召集時，由副會長一人召集，並擔任主席，副會長因故未能召集時，由常務委員互推一人召集，並擔任主席；以上人員均未能召集時，由委員互推一人召集，並擔任主席。
 3. 會員代表大會及委員會開會時，校長、學校行政主管及相關教職員應列席。
- (九) 會員代表大會之任務如下
1. **協助校務推展，提供建議事項。**
 2. 審議家長會組織章程。
 3. 討論會員代表之建議事項。

4. 審議會務計畫及經費收支預算、會務報告及決算報表。
 5. 選舉、罷免委員會委員、會長、副會長、常務委員。
 6. 選派代表參與法定應參與之會議。
 7. 其他有關家長會事項。
- (十) 委員會每學期至少開會一次，由會長召集，並擔任主席。必要時，得由1/2半數以上委員連署，得召開委員會。
1. 前項委員會會長因故未能召集時，由副會長一人召集，並擔任主席，副會長均未能召集時，由常務委員一人召集，並擔任主席；以上人員均未能召集時，由委員互推一人召集，並擔任主席。
 2. 委員會開會時，校長、學校行政主管及相關教職員應列席。
- (十一) 委員會任務如下：
1. 協助校務發展及提供學校推展教育政策改進建議事項。
 2. 執行會員代表大會決議事項。
 3. 研擬會務計畫及會務報告、編製經費收支預算及決算報表。
 4. 協助學校處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生及家長間之爭議事項。
 5. 協助學校辦理親職教育及親師活動，促進家長之成長及親師合作關係。
 6. 依法規規定推選家長代表家長會，出席學校校務會議及校內外各種會議。
 7. 依組織章程規定選任、罷免會長、副會長及常務委員。
 8. 其他有關委員會會務事項。
- (十二) 常務委員會負責代行委員會未開會期間，代行委員會之任務。經常性會務，其任務及會議事項，於家長會組織章程定之。
- (十三) 會員代表大會應有會員代表三分之一以上出席，委員會或常務委員會應有委員過半數之出席始得開會；並均有出席人員過半數之通過，始得決議。
- 會員代表、委員或常務委員不能出席時，得以書面委託其他會員代表、委員或常務委員行使其權利。但以接受一人委託為限。
- (十四) 家長會得置職員一人或二人，由會長推薦人選，經委員會同意後，由會長聘任之，辦理日常會務，均為無給職。
- 家長會得聘顧問，由會長提名經委員會通過後聘任之，其人數不得超過委員人數之二分之一，以提供教育諮詢，協助學校發

展。顧問均為無給職。

(十五) 家長會每屆會員代表大會開會後一個月內，學校應將其會議紀錄及會長、副會長、常務委員、委員、顧問及職員名冊函報國教署備查。

(十六) 家長會經費來源如下：

1. 家長會費。
2. 捐贈收入。
3. 其他收入。
4. 前項第一款家長會費之收取，以學生家長為單位，每學期收取一次。低收入戶有證明者免繳；收取金額由中央主管教育行政機關定之。
5. 前項第二款捐贈收入，其以對外募捐方式辦理者，應經會員代表大會決議，並以自由捐獻方式為之。

(十七) 家長會費，得委託學校代收，學校代收後應交家長會管理，於收取後二個月內撥入家長會專戶，其支用由家長會自行辦理。

(十八) 家長會經費之運用，由委員會擬定計畫及預算，經會員代表大會審議通過後支用之。

(十九) 家長會經費應由會長、財務委員及業務承辦人(職員)共同具名，在金融機構設立專戶存儲。其收支應設立專帳處理。除於每學年結束前，委員會應提交監察委員審核後，題下屆家長代表大會審議，由會長向會員代表大會報告外，並應於會長改選後十日內連同經費收支帳冊及憑證辦理移交。

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

(二十一) 家長會或其會員協助學校推展教育貢獻卓著者，得由學校報請中央主管教育行政機關獎勵。

(二十二) 家長會常務委員基金(專戶)，提供贊助，本校學生及指導老師組隊代表本校參加：

(1) 全縣比賽榮獲一～三名，暨全國分區賽及全國賽前六名，予以頒發獎金以資鼓勵，提請追認同意。

縣級—第一名：3000 元 第二名：2000 元 第三名：1000 元

(2)全國分區賽及全國賽—第一名：6000 元 第二名：5000 元

第三名：4000 元 第四名：3000 元 第五名：2000 元 第

六名：1000 元

(二十二) 本辦法自公告發佈日施行。

甲、訓育組規章

一、學年度社團活動組織章程

一. 99.08.31. 經期初校務會議通過公告實施

二. 105.08.30. 經期初學務會議修正通過公告實施

三. 110.08.30. 經期初校務會議通過公告實施

四. 113.08.30. 經期初校務會議通過公告實施

(一) 總則：

1. 本組織章程依據「教育部中部辦公室編印之高中職社團活動教學參考資料(一)」。
2. 本社團全各為「大德工商職校○○社團」，簡稱為「○○社團」。
3. 本社團以研究「○○藝術、○○技巧、並聯絡感情，培養互助活動、民主自治之精神」為宗旨。
4. 本團團址設於「雲林縣大德工商職業學校」。

(二) 團員：

1. 凡本校學生得經「篩選」及個人志趣參加社團。
2. 團員之權力：
 - (1) 行使選舉與罷免之權力。
 - (2) 參加本團一切活動之權力。
3. 團員之義務：
 - (1) 遵守本團章程，服從決議。
 - (2) 繳納團費之義務。

(三) 活動時間：每星期**五**第六、七節全校統一實施社團活動(每**2**週一次)，其餘時間由各社團自行利用課餘時間實施。

(四) 社團種類：

1. 學術性社團
2. 技能性社團
3. 服務性社團
4. 康樂性社團
5. 體能性社團
6. 特殊性質社團

(五) 社團之成立：

1. 期初由訓育組訂定該學期所開之社團，開學後由學生自願填寫計劃。
2. 每個社團登記達 15 人以上方可成立。
3. 組織章程不得與校規抵觸。
4. 各社團於召開成立大會後一週內，應將開會紀錄、社團活動預定進度表、社團幹部名單及社員名冊送至學務處備查。

(六) 社團之組織及執掌：

1. 指導老師：

- (1) 每一社團應設指導老師一名，由 校長就本校具有專長及熱忱之教職員公遴聘任之。
- (2) 指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、活動計劃、執行及學生評量工作為學務處與社團溝通橋樑。
- (3) 指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。
- (4) 指導老師應指導社團幹部擬定社團活動計劃，執行社團活動，並評量社員之群育成績。
- (5) 社團如有需要外聘指導老師時，應專案簽請 校長核准聘任之。

2. 社長、副社長：

- (1) 每一個社團應選社長一名，在指導老師指導下整理社團一切事務，而對外名代表該社團。
- (2) 另設副社長一名，協助社長處理社團事務。

3. 社團幹部：各社團得視情況需要分設下列各組：

- (1) 研修組。
- (2) 文書組。
- (3) 活動組。
- (4) 總務組。
- (5) 器材組。

(6) 公關組。

(7) 聯絡組。

(七) 社團人數：各社團應由指導老師就現有場地、設備、教學內容與訓育組協調預定招收社員人數，並於招收社員工作完成後一週內，將社員名單送交學務處訓育組。

(八) 活動場地：學務處訓育組統一規劃各社團活動之教室與場地。

(九) 活動設備：

1. 社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。
2. 消耗性物品由各社團自行籌措購置使用。
3. 固定性及長期性使用之設備，非社團能力所購置者，由社團向學務處訓育組提出申請，學務處視經費許可狀況逐年編列預算購置。

(十) 活動經費：

1. 社團活動指導老師鐘點費由訓育組向學校申請。
2. 各社團可是情況需要向學生酌收社費以供社團運作，各社團於開學時統一收取社費，交由會計室獨建立帳保管，社費運用方式如細則。

(十一) 社員之招收：

1. 各社團得於訓育組規劃時間內，從事社團招收社團宣導活動。
2. 全校每位同學應填寫參加社團意願表，每人得填選3社團，並依志願註名1、2、3順序。各班康樂股長應將意願表彙整後交導師初審。
3. 學生選社一學年為一次，為顧及學生的興趣及社團的安定，第一學期開始選社。
4. 若因其他因素造成興趣不合，可以下學期時再申請更換社團。

(十二) 社團活動：

1. 學校排定之社團活動，為正式課程的一部份，全校學生均須依分配之社團參與活動，否則登記為曠課，社團指導老師於每次聯課活動均須點名，並簽上日期與姓名。
2. 各社團指導老師於每次社團活動實施後，須指派專人（文書組長）填寫社團活動紀錄簿並於活動結束後送至學務處審查。
3. 各社團可以利用課餘或是自習課時間從事有關的社團活動，惟須經指導老師同意，若利用假日須填寫社團舉辦活動申請表先向學務處提出申請。
4. 各社團以校內活動為原則，若需到校外活動須向學務處申請核准，並須有老師帶隊。
5. 各社團活動應以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上

課時間從事活動。

6. 各社團舉辦大型或跨社團活動時，應檢附活動實施辦法向學務處提出申請，經核准後實施，並於活動後一週提出活動報告送教務處。
7. 應配合學校活動提供各項表演節目，並盡量提高學生才藝以代表學校參加各項對外比賽。
8. 社團各種公告、海報及其他文件、刊物等，應事先請指導老師核閱，在呈學生事務處蓋印後使得公佈。

(十三) 成果發表：

1. 各社團應於每學期末舉行社團成果發表會，時間由訓育組訂定之，各社團需於發表前兩週檢附詳細發表辦法向學生事務處提報。
2. 各社團成果發表得依社團性質分別採用表演、展覽、比賽、聯誼或各社團之特有方式行之。
3. 社團成果發表列為社團評鑑之一部分，故學生事務處訓育組應請評鑑委員前往評鑑。

(十四) 社團評鑑：

1. 每學期期末由 校長遴聘本校教師若干人（不得兼任社團指導老師），組成學生社團評鑑委員會，並由學務主任擔任召集人、訓育組長為執行秘書，全體委員利用社團成果發表及社團活動評鑑兩次機會，對社團展開評鑑。
2. 社團平時活動之評鑑由訓育組週記錄列入評鑑成績。

(十五) 獎勵與輔導：

1. 列為優等之社團由學生事務處對其社長、副社長及幹部敘功獎勵或發給獎金。
2. 列為丙等之社團應列入追蹤輔導改進，若經一學期仍未改進者，應予解散。

(十六) 附則：各社團所訂之章則、公約以及繪製之海報，出版之刊物均不得與校規牴觸，並不得違背教育宗旨。

(十七) 本辦法經 校長核准後公告實施，修正時亦同。

二、民主法治教育實施計劃

(一) 緣起：針對當前社會不安的情況，希望經由學校民主法治實施計劃，

匡正時弊，恢復社會秩序，提升國民民主理想與守法行為。

(二) 目標：

1. 加強民主法治教育，促使學生體認民主的真諦與重要性。
2. 透過環節性的活動、增進民主法治的精神，養成民主法治習慣。
3. 從教育中培養重紀守法之情操，注重人己和諧關係、權利義務分際、進而尊重別人、服務社會。

(三) 實施日期：113 學年度起。

(四) 實施地點：本校校區。

(五) 實施對象：本校全體師生。

(六) 實施要點：

1. 正常教學與民主法治教育週並行，教育週之推行不影響正常教學的實施。
 2. 宣導與活動運動，精神的培養與力行實踐兼顧。
 3. 各項活動儘可能付與學生參與設計的權利。
 4. 各項活動以班為單位，導師及輔導教官負責督導並考核學生行為。
 5. 活動採競爭方式進行，分個人組與團體組教育實施。
 6. 將三民主義所涵蓋之倫理、民主、科學之精神、融合在各項活動之中。
- (七) 組織：成立民主法治教育執行委員會，負責教育實施計劃之擬訂、執行與評鑑工作。

(八) 活動內容：

1. 自治幹部研習營：由校幹部參加，以演講、分組討論、綜合座談方式實施。
2. 週會專題演講：由學校聘請專家學者講授法律常識。
3. 班會專題演講：由班會研定討論主題及題綱，送請各班研討並作成書面結論、交由學務處—訓育組編總結。
4. 民主法治教育競賽：競賽項目包含專題演講、作文、漫畫、書法及法律常識大會考、模範生選舉落實法治專長。
5. 民主法治教育作品展：展出各項競賽之優良作品。
6. 加強重禮讓、守秩序運動：配合加強日常生活教育加強秩序、禮節及整潔之輔導。
7. 加強聯課教學：透過體育、公民、海報及社團活動等，實施隨機教育。

(九) 實施公民道德：

1. 培養公民道德：

- (1) 導師及公民課老師在授課時、配合（活動系列）多提示公民道德

實踐問題，將公民學習生活，列為公民成績。

- (2) 每學年辦理公民**團體**教育訓練活動課程實施，使學生在活動中獲得公民修養。

2. 加強民主法治：

- (1) 利用朝會宣導（法治教育活動）。
- (2) 利用週會時間，邀請校內外人士法律常識專題演講。
- (3) 定期舉行民主法治教育各項競賽。

3. 輔導學生自治活動：

- (1) 每學期召開第一次班會時，選舉班級幹部，組織班會，負責班級事務。
- (2) 明確劃分幹部職責，印發各班，以培養幹部分層負責，分工合作之服務精神。
- (3) 學期初舉辦幹部研習營，加強訓練班級幹部，以鞏固學校與班級間的橋樑。
- (4) 每月定期查閱班會記錄，聽取班級對學校之意見。

4. 民權初步實習：

- (1) 選舉方式**仿照**地方自治之選舉方式進行，各生憑學生證領取選票，以無記名法自由圈選，使學生在活動中接受選舉權。
- (2) 加強班會活動、培養學生民主風範與能力：
 - A. 學校選定統一時間召開班會，由班長或同學輪流擔任主席，導師列席指導。
 - B. 每學期開學前學生事務處配合中心德目或其他事項，擬訂討論題綱分發各班討論。
- (3) 實施公民訓練配合公民課程單元教學舉辦各項辯論會、座談會、社區訪問示範等，尤重公民品德之陶冶與實踐，促使學生言行於一致。
- (4) 配合各地方選舉，實施輔選工作，以培養權利義務之正確觀念。

5. 輔導社團活動：

- (1) 鼓勵社團參與校外活動，以本校**熱門舞蹈社**為主，並對外參加社區的展演。
- (2) 每個社團均聘請專長之老師擔任。
- (3) 每週利用聯課活動時間舉行活動並定期成果展覽觀摩會（分動態、靜態）。

6. 康樂活動：

- (1) 每日中午休息時間，播出優美音樂。
- (2) 每學期定期舉辦班際歌唱比賽、球類比賽等。
- 7. 每年舉辦民主法治教育團體活動，寓教於樂。
- (十) 休閒生活輔導—陶冶優美情操
 - 1. 目標：
 - (1) 利用課餘時間，從事有益身心之休閒活動，以增進興趣，振奮精神而提高工作效能。
 - (2) (禮)與(樂)交相為用，(娛樂)與(運動)不可偏廢，使理智與感情得調和，腦力與體力平衡發展。
 - (3) 培養正當的娛樂習慣，提倡高尚的休閒活動，以養成個人優美的情操及學校的良好風範。
 - (4) 以發揚愛國音樂，代替靡靡之音，嫻習重要歌曲，俾能合聲合唱，以期作厲聲應力求同一德的精神心。
 - 2. 康樂活動：
 - (1) 每日午休息時間，播出優美音樂。
 - (2) 利用時段舉行同樂會、慶生會等活動。
 - 3. 舉辦校外教學參觀旅行。

三、班、週會實施辦法

- 一. 99.08.31. 經期初校務會議通過公告實施
- 二. 105.08.30. 經期初學務會議修正通過公告實施
- 三. 110.08.30. 經期初校務會議通過公告實施
- 四. 113.08.30. 經期初校務會議通過公告實施

I. 班會

(I) 班會的意義與重要性：

(一) 班會的意義：

班級團體中的教師與學生間、經常不斷地處於互動的情境裡；而班會亦是師生間意見溝通的最佳管道。由班會的活動過程中，可以溝通導師、幹部與同學三者之間的意見，也可以培養學生具有良好的民主風度，所以班會是班級團體活動的重要一環。

班會具有其實質意義，概括來說，它的涵義是：

1. 班會是班級團體成員所有組成的組織活動

班會以班為單位，主要成員為導師與全班同學，每週一次的定期舉行。它屬於班級的一個組織，也是成員間彼此意見溝通交流的活動。

2. 班會是班務的最高決策機構

一個班級裡的事務，全班學生都要關心並參與，每週舉行班會，由班級幹部報告其工作與班務，再由同學討論，最後加以決議，凡是關於班務的決策案，必須徹底遵行。班會就是班務的最高決策機構。

3. 班會是學生自治活動的基本組織

班會為民主政治的縮影，它是學生自治活動的基本組織。藉著開班會，可以使學生充分體驗民主社會的團體生活，學習議事程序、自治精神，從而增進對班級之向心力與參與感。

4. 班會是公民活動的訓練場所

班會活動乃是學生對公民生活的學習活動，透過班會，學生熟悉民主法治的運作，所以班會的實施，是培養學生作一個民主社會的現代化公民最好的學習活動，以激勵學生自動、自發、自治、自律之精神，並聯絡感情、砥礪學生志行為目的。

5. 班會是透過活動傳遞訊息，幫助學生達成教育目標的重要活動

透過班會活動，師生建立良好的互信關係時，學生是可以把問題提出來的，如此可以節省實施個別談話的時間，並增進效率。況且在討論之中，老師可發現誰最有影響力，誰的口齒清晰，誰較孤僻不願表示意見，誰被排斥；導師據此再透過其他活動，對特別需要輔導的學生，給予個別輔導。從這個角度看班會，可達成許多功能可討論學生的共同問題，可幫助學生改進態度和作為，可協助一般學生的正常發展，可做為個別輔導之基礎，而且可領導學生自治，落實民主教育。

6. 班會是團體輔導的最佳機會，可促進學生健全人格的發展

學校教育不能缺乏對學生的輔導工作，而班會活動則是輔導工作重要的一環，它是屬於團體輔導，有別於個別輔導。

(二) 班會的重要性：

現在是自由民主的社會，是民主的政治，是民意的政治、責任的政治，求的是有組織的民主，在紀律的自由，因此國民必須具備民主素養，必須懂得如何參與民主政治的推展，要明白民主

自由社會中的議事規則，熟悉會議的程序，了解民主政治的運作過程，如此才能加速國家民主憲政的推動。

學校的教育功能就是在訓練身心平衡、德智兼修、手腦並用、文武合一的健全國民；學校教育的使命，在促使社會的進步和民族的復興；學校教育的目的，在陶冶學生的品德，改正其行為。處在現今端急遽變的環境裡，必須要教育學生知曉民主自由的真諦，培育高度的民主素養，所以學生於在學期間，學校教師們要教育學生熟悉會議程序，了解民主的運作，利用班會課程的實施，使其經由自治活動的進行，了解如何使用民權，養成學生重秩序、守紀律的習性，進而團結人心，糾合群力，創造一個有組織的現代社會。

班會的實施是培養學生熟悉民主社會之最好的學習活動，也是教育現代化國民所不可或缺的環節之一，其重要性可從其所具有的實施價值表現出來。

班會活動的實施有下列功能與價值：

1. 班會民主政治的縮影，讓學生熟悉民權初步有關如何開會討論決議的規則，學習議事程序及民主法治的運作，體認民主團體的社會生活，以培養民主法治的信念和風度。
2. 班會為學校、老師、學生之間最佳的溝通管道，藉著班會，師生充分表達意見，而後討論、決議，可以凝聚團體精神，增進對班級的向心力與師生情感，也增強對班級的認同感，明白責任、榮譽、團結與和諧的重要。
3. 透過班會的活動，訓練學生表達意見的能力與技巧，培養少數服從多數，多數尊重少數的習慣和風度，發揮群策群力，擴大參與的效果；形成公事公決，同濟約制的規範，樹立班級良好的民主風氣。
4. 藉著班會，師生可以共同檢討生活得失，培養學生自力、自發、自律、自治，以促進德、智、體、群四育的均衡發展。
5. 經由班會活動的實施，可加強學生的公民教育，實踐青年守則，並從實際生活中養成現代健全的國民。

總之，班會活動是學校實施班級教學中重要的一環，實為教育現代化國民的緊要課題。

（II）班會的內容與實施方法

（一）班會的內容：

班會是學校實施潛在課程內的活動，即是教學，也是訓育，在增進學生的知識、啟發思想、養成習慣和技巧、陶冶理想和感情，使自信信道、自治治事。所以班會的內容，應求創新，要採取多元化的活動設計，不能一成不變；可融入生活化、節令、時勢之適時教育和導師適切的指導下，充滿著愉悅的氣氛，發揮班會的實質功能。

1. 班會事務討論。

2. 推展各種活動：

(1) 公民教育〔成長營、公訓、校外教學參觀活動〕。

(2) 民主政治教育。

(3) 法律常識教育。

(4) 班會圖書活動。

(5) 服務活動。

3. 生活輔導的實施：

(1) 禮儀訓練。

(2) 生活教育。

(3) 安全教育。

(4) 團體輔導。

4. 各種測驗的實施。

5. 座談會。

6. 聯誼活動：

(1) 慶生活動。

(2) 同樂（烤肉）活動。

(3) 團康活動。

(二) 班會的實施活動：

1. 班會實施計劃之擬定：

各校學務處於每學期開始，應依據團體活動指導委員會訂定之團體活動實施計劃，分別按一、二、三年級之需要，擬定各年級每週班會活動實施計劃表，交由各班利用每週班會實施之。

各班級導師亦應依據該計劃表，輔導學生擬定具體實施內容及進度，確實實施，並予紀錄，學期結束舉行檢討與評鑑，為下次訂定實施計劃之參考。

各班學生事務於擬定班會活動實施計劃表時，應依下列各項原則翔為分析考慮：

(1) 要達成自治活動教育目標：

- A. 滿足學生需求。
- B. 適應民主生活。
- C. 陶冶高尚品德。
- D. 獲得活用的知能。
- E. 發展特殊的興趣。
- F. 訓練領導的才能。
- G. 養成良好的群性。
- H. 建立經濟的觀念。
- I. 培養自治的能力。
- J. 具備愛校愛國的大我之愛。

(2) 要配合有關學務計畫與活動：

班會挪動要與全校學務工作計畫有關，如：民族精神教育實施計畫、加強青少年公民教育實施計畫、中華文化復興運動與運動實施計畫、辦理學生藝文實施計畫、交通安全教育實施計畫、圖書館教育計畫、中心德目實施計畫、以及各種紀念（節）日、演習活動、分組活動、綜合活動及各種競賽等，均互有關聯，應特別注意相互配合，已收相輔相成的效果。

(3) 要配合有關課程：

要與「公民與道德」、「健康教育」、「休閒教育」、「輔導活動」等相關科目之教學內容、進度，密切注意配合，並應注重於實踐的檢討。

(4) 要有程度深淺之編排：

各班中心德目、實踐規條之訂定，應依據公民與道德課程標準內所列之「生活規條」，並配合各年級學生身心發展情況及各種節令等，而不同之分配編排。

(5) 要配合實際需要與客觀條件：

團體活動課程標準內所列自治活動項目，可供班會活動參考，但須符合自治活動之教育目標。

2. 班會實施要點：

(1) 班會實施要點：

- A. 目的：班會之組織及活動，旨在培養學生自治精神，學習民主生活與議事程序，並檢討生活之得失，以促進德、智、體、群、美五育之發展。
- B. 組織：班會為學生自治活動的基本組織、各校應訂定班會

組織規程及執掌表，以為各班組織班會的依據。

C. 程序：班會之一議事規則，應依照內政部公佈之會議規範進行；一般班會進行如下：

- a. 班會開始。
- b. 全體肅立。
- c. 主席就位。
- d. 向國旗暨 國父遺像行最敬 鞠躬禮。
- e. 主席報告。
- f. 各股股長工作報告。
- g. 專題討論。
- h. 生活討論。
- i. 臨時動議。
- j. 導師講評。
- k. 選舉下屆主席、司儀、紀錄。
- l. 散會。

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

E. 輔導方式：導師與輔導學生開會時，應注意下列事項：

- a. 輔導學生慎選幹部，並予幹部適當權利，管理班務。
- b. 秉持民主原則，指導學生按照學校擬訂主題，設計內容，確實實施，以培養其自治能力及榮譽感。
- c. 於班會議事過程中，指導學生積極參與，學習開會方法，培養尊重少數，服從多數的民主風度，並協助溝通師生、幹部與同學之意見。
- d. 輔導學生確實執行決議事項。

(2) 班會的實施：

茲將班會進行程序具體說明如下：

A. 主席宣布開會：當會議時間已到，而出席人數超過應到人數之半數時，主席就可宣佈開會；如不足開會額數時，主席應宣告停會，或改開座談會。

- B. 宣讀上次會議記錄：由紀錄宣讀上次會議記錄，宣讀後由主席徵詢議場有無異議，如無異議，即為認可。認可後不得再提出異議其效力與表決通過相同，稱為「無異議通過」，可針對會議中例行事項，或不致引起爭辯的事項使用之。
- C. 報告事項：進行班會中例行報告事項可區分為：
- a. 主席報告：報告內容包括班級一般事務、本次會議進行方式及重點說明等。
 - b. 各股長工作報告：班級幹部依各股職掌向全班同學提出報告及討論。
- D. 討論事項：為討論會議前即已準備之提案，通常包括：
- a. 專題討論：就班會活動配當表指定之專題，或上次會議決議之專題進行討論。
 - b. 生活檢討：就班級生活、預定事項做檢討。
- E. 臨時動議：為班級同學臨時提出之討論事項。
上項不論概定提案或臨時動議，在進行中，均以提案、討論、表決之程序進行，並應注意下列事項：
- A. 取得發言地位：出席者經由舉手並口呼主席，或以書面遞交主席，以請求發言。
- B. 發言順序的安排：會議進行中，對二位以上同時請求發言時，主席應以下列原則安排其發言順序：
- a. 原提案人有所補充或解釋者。
 - b. 發言最少或尚未發言者。
 - c. 距離主席較離者。
- C. 權宜問題：為議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者。例如：會場中空氣不宜流通，有礙出席人之健康等，得提出權宜問題，主席應立即處理之。
- D. 秩序問題：在議題進行中發生錯誤或其他事項，足以破壞議事之秩序者。如某出入未取得主席認可，而自行起立大放厥詞，這時其他出席人可立即提出秩序問題，請求主席予以制止。
- E. 表決：當討論進行告一段落時，隨即進行表決。表決的順序，依現行會議規範，一律採取先提案（名）先表決。表決的方式可有舉手表決、起立表決、唱名表決、投票表決、鼓掌表決等。表決結果為同數或差一票即達額定數時，主席可

參加投票以奪之。

- F. 主席結論：主席於會議結束前的講話-感謝大家支持，使會議圓滿結束，同時對會議所得之重點作一歸納，並指出有待改進之處做為下次會議參考。
- G. 導師講評：主席恭請導師對本次會議加以講評。導師列席班會應以不干預原則，可對上台同學及一般同學之表現態度、會場氣氛及議事程序等提出講評。
- H. 散會。

(3) 導師實施班會活動應注意的事項：

- A. 班會活動的進行應以學生為主體，班級導師可適度參與：在尊重學生的原則下，提供學生民主而合宜的輔導。如輔導學生慎選幹部並與幹部是當全力來管理班務，指導學生積極參與、學習開會方法，培養尊重少數、服從多數的民主風度，協助調解班級疑問及爭端等，都有助於班會的成功。
- B. 班級導師輔導班會活動之正常進行，應盡量避免支配活動，否則將降低學生參與的興趣。
- C. 班級導師應有相當成熟之人格特質，能冷靜沉著、和藹莊重，雖在心情惡劣之際，仍能有合理的言詞。
- D. 班級導師應為班會活動之參與者，而非旁觀者；所以應使學生獲得一種印象-即學生感到他們的參與發言及活動，能在相當的自由、容許氣氛下進行。
- E. 班級導師於班會活動進行中應注意每個學生的表現，對表現特優或不當的學生，以及心理上、情緒上有特殊問題的學生予以記錄。
- F. 導師應能調解本班若干小團體的對立情況，對少數人的意見，能使之有充分表達的機會。
- G. 導師要尊重班會的決議。

班會要開的成功，必須班級每一個成員熱烈參與，因此盡量不要讓同學有缺席的機會，如在班級中創立班歌，由同學自己作詞、作曲，在每次班會開始或結束時、或在康樂活動中唱出來，必可加深同學的參與感；又如班會主席、紀錄可採輪流制度，讓每一員都有機會扮演不同的角色；再不如設計一些競爭性活動，以提高趣味性，增進參與感。

II. 週會活動實施要點：

(一) 依據：依 113 學年度起經期初校務會議通過實施。

(二) 實施要點：

1. 學校政令、法規宣導，校長精神訓勉、專題講座。
2. 聘請專家學者蒞校、行政單位主管、輔導教師等，辦理專題演講。
3. 實施例行性防火、防震、防災、逃生及 CPR 心肺復甦術訓練。
4. 辦理生活輔導（禮儀訓練、法治教育、安全教育、租稅教育、學生團體輔導）。

(三) 實施方式：

1. 朝會升旗：

- (1) 本校朝會升旗由各處主任輪流主持。其日期有學務處排定之。但必要時亦得舉行全校性朝會，週一由 校長及各處主任輪流主持。
- (2) 朝會升旗時間：每週一上午 8:20 整。
- (3) 參加朝會升旗學生應提前到達規定之集合場，班代表於整隊後由導師開始點名，並正確登記出缺席紀錄。
- (4) 朝會升旗隊形圖由教官室編排訂之。

2. 週會：

- (1) 本校不定期每週星期四第一節課時間舉行週會外，其餘依各處室輪流需要實施週會一次。
- (2) 全校週會及專題演講由 校長主持（必要時由各處室主任主持）。
- (3) 各班代表應提前到達會場，由教官指揮同學就座後，導師開始點名，並正確登記出缺席。
- (4) 週會座位表由訓育組統一編排公佈。
- (5) 專題演講、法令規章宣導、開學典禮、校慶、校運會開幕典禮、畢業典禮等校內重要活動，除有特殊任務除外，全校學生依規定參加。

3. 注意事項：

- (1) 朝會升旗服裝，除另有規定者外，以端莊整齊為原則，不得穿著奇裝異服。參加週會及重要集會學生應穿著季節制服。
- (2) 集會進出會場時不爭先恐後，並注意禮讓師長。
- (3) 集會場所應保持肅靜，不談笑、不喧鬧。
- (4) 典禮進行中，遲到學生仍由輔導人員協助進場。
- (5) 因特殊事故無法參加朝會升旗、週會及重要集會活動時，應事

先請假，凡無故缺席者依校規處理。

※附則：本要點經行政會議通過，經 校長核定後實施。修正時亦同。

四、推展倫理教育實施計劃

- 一. 99.08.31. 經期初校務會議通過公告實施
- 二. 105.08.30. 經期初學務會議修正通過公告實施
- 三. 110.08.30. 經期初校務會議通過公告實施
- 四. 110.08.30. 經期初校務會議通過公告實施

(一) 實施依據：

1. 教育部頒高級中等教育發展措施—臺灣省高級中等學校加強辦理人文教育實施計劃。
2. 依本校校務會議開會研訂。

(二) 實施目標：

1. 透過教育活動，陶冶學生具備現代公民應有之學養與知能，已達具有健全人生觀的現代國民。
2. 塑造人文環境以建立良好群體關係、重視民主法治，培養健全品格。
3. 強調人際關係上立身處事、待人接物應該遵循的道德規範，以研討倫理教育的具體作法。

(三) 實施要項：

1. 學校行政之措施：成立加強推展倫理與道德教育推展委員會，訂定執行計畫、檢討與考核。
2. 各學科配合實施：各科教學融入倫理陶冶，提升教育內涵。
3. 研訂學期活動計劃：實施計劃與進度納入學校行事曆管制。
4. 制教與境教兼重：實施教、訓、輔三合一輔導措施，及達校園情境規劃之情意目標。

(四) 實施策略：大德倫理與道德教育大綱。

1. 倫理基礎教育：

倫理是為人必須講求的基本道理，所謂「倫」，即是「類」或「輩」；「理」，則是「紋理」、「法則」的意思。合倫理二字為詞，乃謂人與人的相互關係，應本持適當的態度與行為而各處其宜，換句話說，倫理是指人在各種人際關係上立身處事、待人接物應該遵循的道德規範。所以倫理從各種社會生活層面來說，有其不同的重點與內涵，像政治倫理、家庭倫理、校園倫理等。

2. 尊重學生人格：

將每個學生看成有意願、有個性與人格尊嚴的個人，在教學上依據學生個別差異而因材施教，鼓勵各別進度的學習，務使每一位學生都有學習成功的機會，享有學習成就感，受稱讚被視為學生不可被剝奪的人格權，因為自我價值獲得肯定，人格才能欣欣向榮地發展。因此，「沒有一個孩子不能受教育」乃是倫理教育的信念。

3. 知情意並重的教育：

倫理與道德教育特別看重情意教育，其目的在試圖矯正時下過分組織的教育。教學必須兼顧並重，一為利用講述法已獲得系統知識，另一為注重練習法，學習嫻熟的技能，第三則在透過問答或價值澄清法等，培養洞察力、審美與理解能力，三者相輔相成，如有偏廢，則非完整的教學。人文教育者也很講究治學方法，認為教育學生熟採做學問的技巧與方法，才不致在今日知識暴增的時代落伍。

4. 重視潛在課程之影響：

除了致力於正規課程的正常實施外，應積極加強良好師生關係及同儕關係的建立，輔導學生遵守團體生活規範，注重班會及社團活動的實施，協助學生在學習情境中獲得情感的調適與滿足。另外努力樹立優良校風，培養學生勤奮、理性而圓熟的人格；並重視境教功能的發揮，促使學生潛移默化，發揮潛在課程之功能。

5. 落實生活教育：

設法在日常生活中指導學生學習應對、進退的禮節，並透過生活教育讓學生瞭解人生行為規範，懂得設身處地的為別人著想，輔導實踐己所不欲勿施於人，己所欲施於人的公德心。激勵學生樂於幫助別人，自動自發的為人服務。

6. 家庭教育之配合：

談校園倫理與道德之重振，首應謀求建立和諧的家庭。充滿愛心家庭長大的孩子，常浸潤於被愛的氣氛裡，經常獲得成人的照顧、稱

讚和鼓勵，覺得自己有可愛之處，在此種情況之下，較能對人生感到快樂與滿足，也較能體貼別人；相反的在破碎家庭或不和諧家庭成長的孩子，較得到成人的關懷與勉勵，在他的經驗中，常有不愉快的經歷，不易覺得別人的可愛，因而實際影響學生價值觀念最為深遠的人，依然是父母而非老師。所以為人父母者，從小要培養孩子正確的價值觀念，避免「追求立即效應」、「暴發戶心理」、「自掃門前雪，不管他人瓦上霜」及「只求目的，不擇手段」等似是而非的價值觀念。孩子成長後，為人父母不但要注意子女行為習慣的練習與實踐，更要積極啟導其道德理性，以增加其行為習慣的信心與意願，漸能涵養高尚的道德情操，而終克自律行善。

(五) 實施目標：大德工商職業學校實施(倫理教育)方式。

1. 各科結合有關校園倫理之聯絡教學：

- (1) 國文科教學：輔導學生認識民族文化之偉大，承擔薪火相傳之責任。
- (2) 英文科教學：適時配合教材內容，使學生明瞭各國公民教育實況，促進校際文化交流。
- (3) 三民主義教學：使學生了解三民主義基本理論與實行方法，並體認其時代意義。使教學與現代學術、國家政策、國家建設等相結合，印證三民主義之優越性與可行性。
- (4) 公民科教學：透過「兩難問題教學」、「價值澄清」等教學方式培養學生民主法治之觀念及行為，提升知法、守法之素養與情操。
- (5) 史地科教學：培養學生獲得正確歷史觀，認清我國壯麗山河，激發愛國情操。數學、工藝與自然科教學：增進學生科學求真精神，培養手腦並用習慣，結合理論與實際，使科技能為人類求幸福。
- (6) 體育科教學：培養學生具有運動美德，團隊精神及積極奮發、樂觀進取的人生觀。
- (7) 軍訓課教學：使學生了解對國家應盡的責任，並養成現代國民生活的習慣性。
- (8) 音樂美術課：輔導學生體認我國民族音樂以及繪畫的優美，提升學生藝術欣賞能力。

2. 辦理生涯輔導講座、就業宣導，輔導學生做好生涯規劃，由實習處協助規劃辦理。以動靜兼顧原則規劃週會班會活動內容，培養宏偉的人生觀。

- (1) 靜態：以邀請專家學者蒞校演講為主，結合公司企業至校實施就

業宣導。

(2) 動態：辦理校外職場參觀。

3. 校內校外實施幹部訓練，培養學生意見領袖。

校內對象：班級幹部。

校外對象：勵進班聯會、社團社長、糾察隊、等自治幹部，由訓育組負責規劃辦理。

(1) 參與規劃生活教育競賽、誠實榮譽考試宣導與措施，培養學生守紀重律的習慣。

(2) 由輔導室協助實施性向測驗、智力測驗、心理測驗等，幫助學生了解自我。

(3) 成立學生「手語社」，培養學生氣定神閑、允文允武的氣質。

(4) 實施認輔制度，透過個別諮商、團體輔導啟發學生對人生各種問題的思考興趣。

(5) 設置「個別諮詢服務中心」，雲林縣心理衛生輔導中心醫師指導，協助輔導老師有效掌握個案情況，盡速消除學生心理障礙，使學生身心健康發展。

(6) 設置資源回收場，落實垃圾分類、資源回收等概念，養成學生之惜福的倫理觀念。

4. 師生倫理教育的實施：

師生倫理是校園倫理的主體，是維持校園和諧的重要關鍵，而倫理教育在肯定人們具有基本德行，並透過教育藉以養成現代社會所需要的健全人格。一位健全的教師，既是個經師，也是位人師，應當兼具教師與輔導的能力。學校教職員工主動成立「急難救助基金」，定期協助貧困的學生或社會人士，將愛心散播至校園、社區每一角落。

(1) 設計「校長有約座談會及改進生活週記書寫格式」，讓學生與學校的互動更為緊密，讓學生寫出心裡的話，以隨時瞭解學生學習動態，適時輔導。

(2) 每學期定期辦理師生運動聯誼賽，藉以聯繫師生感情。

(3) 每年於學期辦理「卡拉OK比賽」等，由訓育組與學生共同策劃，獻給高三學長，並邀請師長表演同樂，至今已成為學校既有之特色。

(4) 每學年衛生組辦理「捐血」，由師生共同籌畫義賣等多項活動，寓教-助人為快樂之本。

(5) 每月定期由教官室、導師實施寄宿生訪視，以瞭解學生居住環境、

學習動態等情況，並能給予適時的輔導。

5. 同儕倫理與道德：

在學校生活中，學生同儕倫理即要教導學生如何與同學相處，彼此砥礪成長。

- (1) 以露營方式辦理「新生成長體驗營」，於營火晚會設計「薪火相傳」儀式（公民訓練活動），由 校長將火把依序傳給主任、社團及班級，幹部傳承大德人使命，場面溫馨感人。
- (2) 明定教師節當週為「倫理教育週」，辦理敬師卡、演講、作文、漫畫、**海報**、書法等多項藝文活動。
- (3) 於石牛溪畔校刊、規劃「藝文天地」、「塗鴉板」、「知識 e 世代」等版面，增進同儕情誼。
- (4) 每年定期規劃，教職員工自強活動、導師聯誼活動、增進同仁情誼。
- (5) 成立教師讀書會、教師成長團體等。

6. 民主倫理與道理：

- (1) 辦理「校際藝文競賽」，主題有民主法治、生活教育、安全衛生教育。
- (2) 於行事曆明訂光復節紀念日當週為「民主法治週」，辦理演講、作文、漫畫、**海報**、書法等多項藝文活動。
- (3) 落實班會及週會議程，邀請法律專家學者專題演講。
- (4) 設計「學生意見反應表」、「導師意見反映表」，經過彙整後，再由校長、各處室主任列席會場、行政會報等，是師生溝通最佳管道。

7. 家庭倫理與道德：

對於學生的人格培養，家庭與學校佔有同等重要地位，兩者之間應互相配合，供學生身心健康發展。

- (1) 成立「家長委員會」，出錢出力，熱誠可感。尤其歷屆家長會長均以大德志工自許，舉凡校內外活動慶典、校慶、畢業典禮等、校外參演等，均撥空參加。
- (2) 每學年度辦理「學生家長座談會」，提供家長與老師面對面溝通的機會，出席率逾九成，顯示家長十分關心子弟未來在校的學習情形。
- (3) 印發「學期行事曆」、「假期學生行為注意要點」等資料，溝通學校與家長意見。
- (4) 導師、教官不定時與家長訪談，加強溝通。

(5) 針對學習適應困難及行為偏差學生，請家長到校瞭解狀況，共同協助孩子成長。

8. 行政倫理與道德：

行政倫理是關於學校教職員工的行事準則，包括 校長、教師與行政人員彼此間的互動。行政倫理應以高關懷、高倡導為原則，建立良好行政領導關係，發揮整體行政效能。促進校園和諧。

- (1) 行政領導民主化，人性化、透明化、主動敏捷、即時自我調適、積極服務。
- (2) 學生第一，教學為先；行政支援教學，教學協助行政。
- (3) 擴大師生、家長參與機會，強化校務會議、各科教學研討會、教學諮商委員會、班聯會、畢聯會、家長會、性平會功能，共謀校務發展。尤其在校園發展計畫、重大建築工程時，邀請全體教師及校友、家長代表共同參與，集思廣益。
- (4) 改善整體教學環境，以綠化佈景，塑造祥和校園。
- (5) 事實表揚優良品蹟，激發教師服務熱忱，學生「吾愛吾校觀念」。
- (6) 注重學生同儕文化之輔導，因勢利導，激發學生之自知自覺。
- (7) 考試公正、人事公開，隨時關懷，積極鼓勵，提振工作士氣。
- (8) 配合校慶、園遊會等，舉辦全校教職員工聯誼活動，並邀請社區居民、畢業校友、家長返校參加。
- (9) 配合寒暑假舉辦員工自強活動、運動聯誼賽、增進情誼。
- (10) 行文會簽求層級禮數，並多作事前溝通，使能環環相扣，行事流暢。

9. 社區倫理與道德：

學校存在於社區之中，學校的組成份子也來自社區，使學校與社區有密切的交流，良好的互動，為學校重要之課題。

- (1) 成立「童軍社」、「志工隊」等服務性社團。
- (2) 邀請社區民眾參加畢業典禮、園遊會、校運、等學校大型活動。
- (3) 在不影響正常教學前提下，提供禮堂供地方社團或其他機關團體開會使用，增進彼此情誼。

(六) 結語：

倫理教育首重禮節「禮」士倫理的根本，在師生養成教育時，除了學習專業知識及專業能力外，專業精神與態度的培養也相當重要。教師在學校中除了傳授學科知識之外，更應陶鑄學生品格、關照學生。學生尊師重道，勤勉向學；教職員同仁能克盡職責，互敬互諒；

學生同儕，切磋砥礪、相親相愛，如此才能建立「修己善群」、「自重尊人」的和諧關係。

五、志工制度設置及實施辦法

(一) 目的：

1. 倡導服務學習觀念，鼓勵全校師生利用課餘時間擴大校園服務工作，提高參與感。
2. 藉大量志工力量，補足校園整體發展之人力不足問題。
3. 積極鼓勵師生參與志工服務層面。
4. 廣徵社區結合校外社會人事自願參與志工，貢獻專業知能領域，協助學校推展服務工作。
5. 每年向教育部學產基金申請工讀計畫活動，提供學生參與志工活動。

(二) 服務項目：

1. 協助校園環境清潔整理工作。
2. 協助垃圾分類資源回收整理工作。
3. 協助推動教室、辦公室垃圾減量分類工作。
4. 協助福利社、學生餐廳打掃整理工作。
5. 協助清理實習工場打掃服務功過。
6. 協助整理教科書籍、雜誌分發及退書工作。
7. 協助圖書室櫃檯之出納工作。
8. 協助圖書室、會客室管理工作。
9. 協助圖書室上架圖書，雜誌整理工作。
10. 協助圖書室新書登錄編目工作。
11. 助學校海報製作及美工圖樣設計工作。
12. 協助學校辦理斗南鎮社區大掃除少掃街活動。
13. 參與社區活動及提供服務工作(結合華山基金會)。
14. 有關學校治志工服務〈糾察隊〉之諮詢服務工作。
15. 成長營小隊輔培訓工作。

(三) 實施方式：

1. 每學期初由本校公佈志工徵求辦法，歡迎全校師生自由登記。
2. 透過村里辦公室宣導，結合社區廣徵志工，配合參與服務意願。
3. 登記志工之師生，經報請學校負責人員列冊管理試用三星期後，視其

服務績效及意願正式公佈並選擇錄取名單。

4. 遴選正式志工，經集中講習並是意願及專業性，分配工作處所報到服務。
5. 志工利用每天中午及下課時間，前往分配工作處所報到服務。
6. 志工人員均為無給職，義務服務工作。
7. 擔任志工人員，由學校發給聘書及服務證，以資識別。

(四) 獎勵辦法

1. 績效良好之志工，期末由負責人員簽請 校長予以獎勵表揚。
2. 校外及社會人士參與志工服務，其成效卓著，除由 校長給予獎勵外並提報有關機關給予表揚及肯定。

(五) 本辦法陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

六、學生就學貸款實施辦法

- 一. 中華民國 96 年 10 月 31 日台參字第 0960161373 C 號令修正
- 二. 中華民國 99 年 03 月 12 日台高通字第 0990032674 C 號令修正
- 三. 教育部中部辦公室 99.03.19.教中(二)字第 0990561819 號書函
- 四. 教育部教育部民國 113 年 1 月 16 日臺教高(四)字第 1132200031A

號

修正「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」

第 1 條

本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

第 2 條

本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條

本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

- 一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
- 二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

第 4 條

本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第 5 條

第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

- 一、學雜費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定學費及雜費；其金額為該學期實際繳納者。
- 二、實習費：指依大學法第二十六條第一項與專科學校法第三十七條規定之實習課程或校外實習所需費用及高級中等學校向學生收取費用辦法所定實習實驗費；其金額為該學期實際繳納者。
- 三、書籍費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定書籍費；其金額依該管主管機關之規定。
- 四、住宿費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定宿舍費；其金額依該管主管機關之規定。
- 五、學生團體保險費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定平安保險費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定團體保險費；其金額為實際繳納者。
- 六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
- 七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。
- 八、電腦及網路通訊使用費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定網路通訊使用費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定電腦使用費；其金額依該管主管

機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經中央主管機關專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理或已請領中央主管機關助學措施之學雜費減免、助學金及補助之學生，應就第一項所定學雜各費減除上開學雜費減免、助學金及補助後之差額申請就學貸款。

第 6 條

本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第 7 條

申請本貸款應符合下列要件之一：

- 一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合下列條件之一：

(一) 未成年。

(二) 已成年就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者：

1. 公私立國民小學或國民中學。
2. 符合高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例第三十條第二項規定。
3. 有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
4. 無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

- (一) 未成年：與其法定代理人合計。
- (二) 已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

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

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

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

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第 8 條

本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者，由各該主管機關負擔全額。

二、依前條第一項第二款規定申請者：

- (一) 家庭年所得總額為新臺幣一百四十八萬元以下，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合前條第一項第二款條件者，由各該主管機關負擔全額。
- (二) 家庭年所得總額超過新臺幣一百四十八萬元，且學生有兄弟姊妹或子女符合前

條第一項第二款條件之人數，為一人者，由借款學生負擔全額；其人數為二人以上者，由各該主管機關負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 9 條

學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合第七條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第 10 條

學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第 11 條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

- 一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
- 二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
- 三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
- 四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經中央主管機關認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第 12 條

學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以十二次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

- 一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。
- 二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第 13 條

本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第 14 條

本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及先行交付備償款項等相關事項。

第 15 條

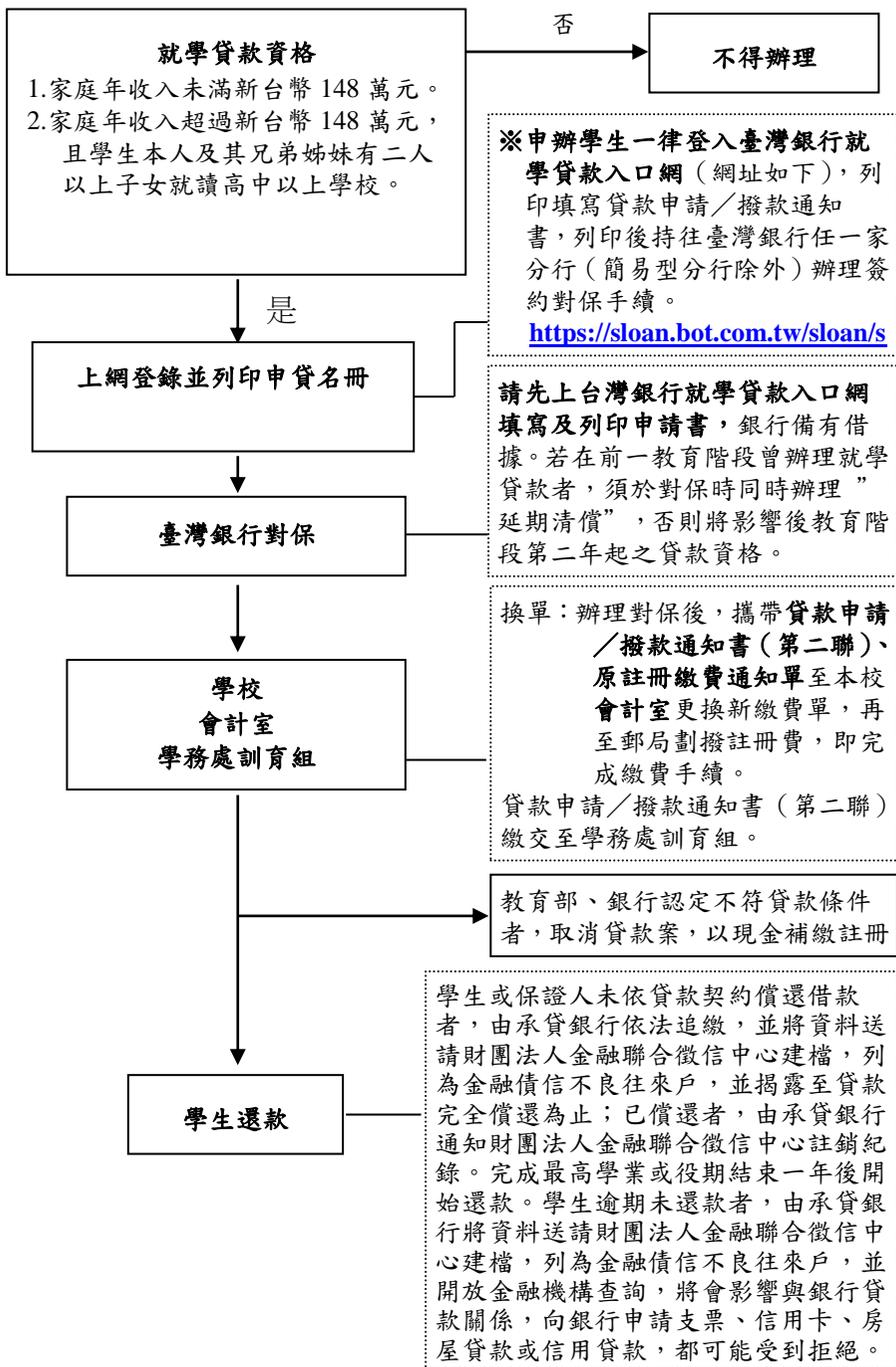
國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第 16 條

本辦法自中華民國一百十三年二月一日施行。

附註：若有任何就學貸款上的問題，請洽大德工商學生事務處訓育組
05-5970977 及 教 育 部 圓 夢 助 學 網
http://helpdreams.moe.edu.tw/AidEducation_1_method.php。



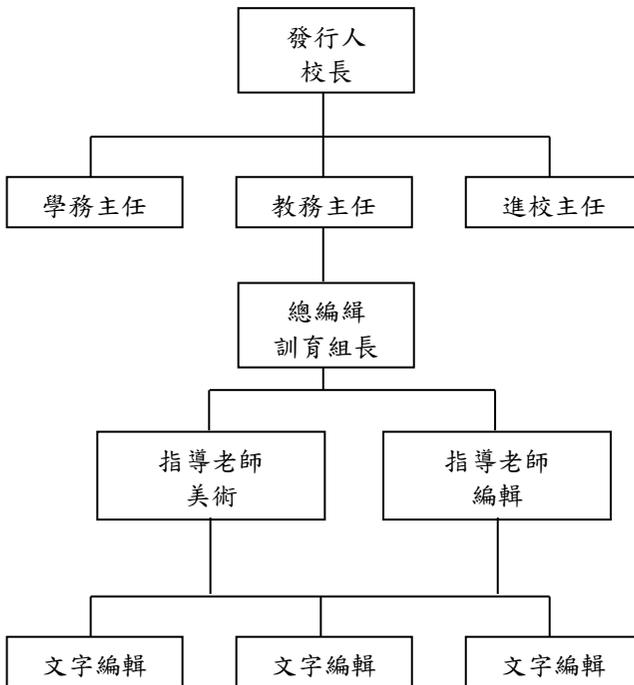
七、「石牛溪畔」實施辦法

(一) 宗旨：

為提高本校學生之各項校務參與性與學生文藝氣息，應準確的傳達各處室訊息，以促進學生對本校之向心力與建立良好的溝通管道，並將訊息傳至校外，故辦理之。

(二) 辦法本校校刊為全校性之刊物，內容宣以具有健康性與建設性之文章為主，其組織章程如下：

1. 組織：



2. 職掌：

- (1) 發行人由 校長擔任之，以下設顧問三人，由教務主任統籌，學務主任、進校主任協助之，其職責為負責督導稿件內容適當性之檢查。
- (2) 委員以下設編輯指導老師與美術編輯指導老師乙名，由國文科老師、美術老師擔任，其職責為負責校刊之所有美術及校稿事宜。
- (3) 編輯指導老師以下設文字編輯三人，由本校學生具有熱心服務且具向心力者遴選之，其職責為負責稿件之收集及文字編輯，受指導老師之指揮。

3. 版面內容：刊物內容以校園焦點消息，各處室消息、輔導室專欄、學生文藝、專業新知校園花絮、笑話、漫畫等具有健康性與建設性文章為主，依篇幅大小給予調配，由編輯小組編定，並經顧問核閱後送 校長核可後再行發行。

4. 組織產生方式：發行人與顧問如執掌表，文字編輯產生如下：

- (1) 公開招募：線本校日校學生，經指導老師遴選熱心服務，具有向心力者且能吃苦耐勞者參與。
- (2) 經由國文老師指派之。

5. 經費：

- (1) 來源：由學生註冊費用中加收 200 元校刊經費。
- (2) 運用：由會計室統收統支，每期發刊時依字數發稿費與工作津貼。
- (3) 稿費發放方式：
 - A. 散文、小品文、極短篇等類依文章每篇每字以 0.5 元計算，學生稿費每篇最高以四百元核發。
 - B. 笑話經採用後，每則以 50 元計算。
 - C. 勵志性文章同 A 項發給。
 - D. 專業性文章，每期以一篇擇優刊登，每字以 0.5 元計算，最高以 600 計算。
 - E. 老師稿件經採用後一字以 0.5 元計算，每篇依長短發給稿費 300 元至 600 元。
 - F. 漫畫以四格漫畫為主每則以 200 元計算。
 - G. 學生新詩 30 行內 200 元、30 行至 45 行 300 元、45 行以上 400 元。
老師新詩 30 行內 300 元、30 行至 45 行 450 元、45 行以上 600 元。

(4) 工作津貼發放方式：

A. 總編輯每期核發壹仟元整。

B. 指導老師每期每人核發 1,000 元整（限 2 人）。

C. 文字編輯每期每人核發 500 元整（限 3 人）。

6. 印刷發行：校刊每學期發行乙次，各項稿件發行前必先校稿無誤後再行發行，發行對象為本校日校、進校學生、本校教職員工、各國中輔導室等，由編輯小組負責寄發。

7. 本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。

八、班級活動實施辦法

(一) 目的：為鼓勵學生課外（戶外）活動，藉以調劑身心，增廣見聞，並促進師生情誼及團隊精神為目的。

(二) 時間：活動配合假期，由各班自行計劃，一、二年級以一日為原則，三年級畢業旅行以三天為限。

(三) 地點：以台灣省內為限（畢業旅行另訂以 3 天 2 夜為主）。

(四) 規定事項：

1. 活動以班為單位舉行，由班導師於活動前三天提出請，並最少另請一位老師擔任指導，經核准後實施。

2. 活動費用各班自行籌措。

3. 活動請導師指導學生詳為策劃，嚴格督導，以維護安全，爭取班榮譽。

(五) 本辦法自公佈施行日起實施。

乙、生活輔導組規章

大德工業商業職業學校學生獎懲規定(辦法)

一、104.02.05 經期初學務會議討論修訂之

二、104.02.09 經期初校務會議通過

三、104.06.30 經期末校務會議修訂通過

四、105.06.30 經期末校務會議修訂通過

五、108.08.30 經期末校務會議修訂通過

六、111.07.04 經期末校務會議修訂通過

七、112.05.11 經第四次校務會議修訂通過

第一條 本校為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據教育部 103 年 6 月 9 日台教國署學字第 1030062650 號函及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「大德工商學生獎懲規定(辦法)」。

第二條 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，建力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，啟發學生自治自律及反省能力。
- 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條 學生之懲處應審酌平等及比例原則並就個別學生特殊情狀，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與損害。
- 四、學生之人格特質、身心之健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

第四條 學生獎勵與懲處應以即時為原則，措施如下：

- 一、獎勵:分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處:分為警告、小過及大過。

第五條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。

- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- 九、擔任值星值日特別盡職者。
- 十、為團體(志工)服務表現優異者。
- 十一、熱心維護校園安全及公共權益有具體事實者。
- 十二、具有相當於上列各款事實者。

第六條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，具良好效果者。
- 六、具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、擔任技藝班助教及擔任國中技藝班技藝競賽或成果展工作人員，能增進團體或學校聲譽者。
- 六、吾愛吾校工作表現特優足堪楷模者。
- 七、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事情之一者記警告：

- 一、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- 二、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

四、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。

五、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

六、無正當理由未依時參加愛校服務，經勸導仍未改正者。

七、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

八、拾金(物)不昧，欲據為己有，已有悔悟者。

九、無正當理由不服從、糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正係初犯者。

十、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

十一、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

十二、有侵佔或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

十三、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十四、使用言語或文字，當面藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名

譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

十五、攜帶違禁品(如打火機、撲克牌、檳榔、香煙、充電器者)

第九條 有下列事項之一者記小過：

一、不按規定進出校區，屢勸不聽或情節嚴重者。

二、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

四、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。

五、不遵守請假規則，情節嚴重者。

六、蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。

七、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。

八、拾金(物)不昧，欲據為己有，而無悔悟者。

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

十、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。

十一、有侵佔或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

十二、違反考試規則，情節輕微者。

十三、毆打他人，情節輕微者。

十四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

十五、有竊盜行為，但有悔意者。

十六、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。

十七、攜帶經學校公告禁止之危險物品，情節尚非重大者。

十八、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。

十九、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

二十、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，勸導不聽，再犯者。

二十一、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、

圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路

內容或其他物品，情節輕微已有悔悟者。

二十二、經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。

二十三、違反宿舍管理規範，經勸導後仍未改正情節重大者。

二十四、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品，屢勸不聽或情節嚴重者。

二十五、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。

第十條 有下列事項之一者記大過：

一、違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正者且依學校交通安全規範認定，情節重大者。

- 二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節重大者。
- 三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 四、有侵佔或詐欺行為，或毀損他人財物，情節重大者。
- 五、違反考試規則，情節嚴重者。
- 六、毆打他人，情節嚴重者。
- 七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 九、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、有威脅、恐嚇、勒索行為情節嚴重者。
- 十四、參加校外不良幫派組織者。
- 十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十六、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。
- 十八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、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。
- 十九、經本校性別平等教育委員會審議認定有性侵害行為屬實者，但未滿 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、經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

二十一、無駕駛執照駕駛汽機車上放學者。

二十二、著制服於校外吸菸且違反菸害防治法者。

第十一條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵，由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，經校長核定

後公布。

三、警告及小過懲處，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。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，應給予學生陳述意見之機會，且就保密原則以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據並附救濟方法、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。

第十二條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十三條 學生違反規定達記大過以上處份，應依教育部高級中等以下學校提家庭教育諮商或

輔導辦法相關規定辦理。

第十四條 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。

第十五條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要

轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十六條 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，學校應撤銷學生獎懲紀錄。

第十七條 本辦法經校務會議討論通過後實施，並報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

三、學生改過銷過實施辦法

(一) 主旨：為提升本校學生德行教育予以更生改過機會，培養學生善良習性，以建立學生正確之人生觀，提升學生素質，俾利造福社會國家。

(二) 說明：依教育部中部辦公室頒佈高級中等學校學生德行成績考查辦法規定辦理。

(三) 辦法：

1. 所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之責任。嘉獎、警告、小功、小過，由學務處負責核定公佈，並通知導師、輔導室加強輔導。大功、大過、留校察看則由學務處及輔導室簽注意見，提報學務會議決議後經 校長核定後公佈。

2. 改過銷過之申請得由學校有關人員或受懲罰之學生向學務處生輔組領取表格，填妥資料由導師簽註具體事實。

(1) 學生小過以下之處分，其銷過由導師負責報請生輔組，後呈報學務主任核定。

- (2) 大過以上之處分暨留校察看者，由導師、學務處組長以上學務人員或輔導室主任提報學務處，經學務會議多數決議呈 校長核定銷過或撤銷。
- (3) 小過以下之處分由學務主任核定，大過以上之處分暨留校察看處分提學務會議討論議決，由 校長核定。
3. 實施要點並依下列原則辦理：
- (1) 經考查確有改過自新者。
- 凡受懲罰記錄學生：經考察確有改過自新積極向上之具體事實，且在考察期間未再觸犯任何校規，均可經由規定手續辦理銷過。
- (2) 申請改過銷過須滿於下列考察時段後為之：
- A. 警告：2 週以上之考察並完成愛校服務 3 小時。
- B. 小過：1 個月以上之考察並完成愛校服務 6 小時。
- C. 大過：2 個月以上之考察並完成愛校服務 12 小時。
- D. 留校查看：3 個月以上之考察並完成愛校服務 24 小時。
- E. 考察期不含寒、暑假。
- F. 大過以上處分之銷過提案人，應列席說明考察經過情形。
- G. 前項申請於三年級下學期公佈之懲罰（畢業前 1 個月）不適用之；經銷過之行為，於同一學年再犯者，亦然。
- (3) 對外比賽或參加活動表現優良之學生，以其參加活動性質，酌加德育、智育、體育或群育分數，若符合銷過情形得比照辦理。
4. 學生改過確定之後，應在該生懲罰紀錄加蓋「銷過」戳章，其紀錄不登入該生成績通知單，但應在個人資料上保留備查。
5. 學生在校期間，所有獎懲均分項累積計算，並依「高級中等學校學生成績考查辦法」有關加減分數之標準辦理。
6. 學生改過銷過申請表至生輔組領取。
7. 學生獎懲應隨時列舉事實，通知家長。
8. 本計劃實施辦法，經 校長核示後公佈實施，修正時亦同，並公告辦理。

四、學生服儀容檢查辦法：

一. 99.08.31. 經期初校務會議通過公告實施

二. 103.08.30. 經期初學務會議修正通過公告實施

三. 110.08.30. 經期初校務會議通過公告實施

(一) 主旨：為維護本校優良校風，學生服裝儀容應本整潔、簡單、樸素、富朝氣，便於梳洗適合學生身分為原則。

(二) 穿著要領：

1. 夏季為男女生均為短袖上衣不紮入褲內，男生深藍色長褲、穿皮鞋、配腰帶，女生格子裙、配腰帶、皮鞋或球鞋。
2. 冬季為制式長袖上衣加西裝外套，男女生均著長褲，上衣必須紮入褲內，必須打領帶（結）。
3. 秋季為長袖上衣不加西裝外套，男女均著長褲，一律不打領帶（結）。
4. 夏季運動服為短袖運動上衣及短褲(長)褲為主；冬季為長袖運動衣及運動外套及長褲；班級若購置班服者，全班須統一穿著。
5. 領帶（結）須結學校制式領帶（結）。
6. 衣褲不得任意修改，例如修改成喇叭褲、AB 褲、打摺褲、低腰或高腰褲等。學期間如制服破損，得向總務處申購，或自行購買同校服樣式及顏色之衣、褲替代。
7. 男同學穿制服應著皮鞋，皮鞋以黑色為原則，綁鞋帶為主。
8. 球鞋以具運動功能之運動鞋為原則，顏色不拘。
9. 校服代表學校形象，學號應依學校公告之樣式繡製，不得於校服上縫（繡）製任何非規定之布章或字樣。
10. 腰帶：除體育服裝一律須繫學校制式腰帶。
11. 書包：制式書包不准亂塗或改裝，保持清潔，肩式書包帶長調整至與腰帶同高。
12. 指甲及男生鬍鬚要經常修剪。女生禁止化濃妝及塗指甲油。
13. 戒指、項鍊、耳環、手鐲，不分質料一律禁止佩戴。
14. 有（變）色眼鏡一律不准配戴。
15. 嚴禁紋眉、紋身、紋手、紋眼線等行為。

(三) 一般規定：

1. 各導師加強學生審美觀教育，循循善誘，使學生養成簡單、樸素之習性，每月第一週為重點教育輔導週。
2. 各班級服儀容教育成效，列入學生生活榮譽競賽計算成績。
3. 本規範經邀集家長、學生、教師及行政人員等相關代表開會討論通過後實施，其修訂亦同。

五、學生安全教育實施計劃：

(一) 實施要點：

1. 安全教育：利用每日升旗典禮及週班會時間，由值星教官或各班導師加強對安全教育之宣導。

- (1) 每學期利用時間【週朝會】宣導交通安全、游泳安全、防火警、防山難、假日郊遊旅行、地震防護、防強暴事件、防鬥毆兇殺、防竊盜等意外事件之防範。
- (2) 利用部分軍訓課時間在視聽教室放映有關安全教學錄影帶。
- (3) 請體育組加強體育運動應注意事項之宣導。
- (4) 請訓育組長宣導社團活動應注意事項。
- (5) 要求住宿生定期與家人保持聯絡並建立緊急聯絡簿，方便與家人聯繫。
- (6) 利用軍訓課宣導有關女子防身須知，以增加防衛之能力。
- (7) 請總務處隨時檢查校內各種消防器材及電化製品，並宣導如何防颱風、及防災。
- (8) 請總務處注意要求，並教導師生如何使用飲水及加強水塔之安全維護。
- (9) 請總務處及福利社注意販賣飲料和物品，以及餐盒之衛生清潔。
- (10) 請家長亦經常提醒自己子弟在校外之安全。
- (11) 鼓勵女同學採用購哨子，以備不時之需。
- (12) 適時利用週朝會或上課時間機會教育（案例宣導），提高同學之安全警覺。

2. 安全訓練：

- (1) 結合消防隊演練學生如何使用滅火器。
- (2) 請各軍護同仁加強學生有效急救包紮與救護之訓練。
- (3) 針對校內安全的案例，與學校集會或期中提出討論。
- (4) 實施交通安全有關交通指揮之訓練。
- (5) 要求騎單車同學隨時注意上下課來往之車輛，尤其不能雙載。

(二) 本計劃未盡事宜另案補充之。

六、學生請假規則及臨時外出規定：

(一) 學生曠缺聯絡表：

1. 請於當天中午交齊（若有特殊情況，最晚放學前交齊）；應到人數、實到人數、缺席人數及日期、聯絡情形，請確實填寫。若有學生全到，亦須交回寫明全到。
2. 經電話連絡，有特殊事故未到校者，請主動向生輔組說明，協調處理情形。
3. 若有電話無人接聽或聯絡不到，請一一寫出已聯絡過的次數及時間，並通知到家長為主。
4. 聯絡表若有缺少，隨時告知生輔組幹事，可馬上補充。

(二) 請假單：

1. 由導師至學務處拿取，學生請假時，導師掌控準假權，若允准請假則發給學生請假單。
2. 假單務必填寫清楚，「家長姓名」、「住址」請務必填上，「郵票」貼上「3.5元」即可（新生請導師再告知）。
3. 「病假」需附上就醫證明（健保收據或藥包袋）。「事假」需家長證明，並事先完成請假手續，若有其中一項未完成，則退回假單。

(三) 點名條：

1. 每天請寫上日期，有修改處需附有老師簽名。
2. 出公差者，請完成「公假」請假手續，否則仍依曠課計算。
3. 老師請勿任意取走點名板上之點名條，若有需要請向導師或生輔組幹事索取。

(四) 公假單：

1. 請註明「日期、節數」；另「班級、座號、姓名」務必要填寫清楚。
2. 「擬請老師」及「導師」、「任課老師」簽名後，請學生送至生輔組長核准。
3. 公假單應於活動前完成填寫及核准手續。

(五) 缺曠課統計表：

1. 導師留存一張，以供學生日後查詢，切勿遺失。
2. 班上留存一張，導師務請副班長公佈並請曠課同學簽名送回生輔組，有自律及警惕作用。學生曠課若不理且不加速提出證明銷假，累計次

數太多而要求查曠課之節數，不給予查閱。

3. 學生曠缺課統計表上若有任何問題，請於 20 日內至生輔組申復更正。

(六) 學生基本資料表：

1. 班上若有新轉入學生，請務必調查其「家長姓名」、「聯絡電話」、「聯絡地址」，以利學務處聯絡建檔作業。
2. 一年級班級請導師至學務處領取空白表格，請每位學生提供資料，另請一位字跡工整的同學彙整後書寫清楚。

(七) 學生曠課達退學標準者（曠課超過 42 節）

1. 若有學生一天或三天以上無故未到校（曠課）者，經導師聯絡家長後（若不知去向）則須通報校方由生輔組通報校安中心；若在家仍照常不到校者，應主動告知生輔組，視情況寄出「曠課通知單」請家長到校說明、請假或立下保證切結書。
2. 家長收到曠課通知後仍不予理會，學生照常曠課，經導師多次聯絡家長無效者，請告知生輔組，輔導仍無效者依規定勒令休、退、轉學處份。

※學生曠缺掌控非常重要，疏忽不得。若因應導師不查，放任學生曠課不理，亦未告知生輔組寄發通知單，而造成家長與校方爭議，導師應負全責。

七、學生搭乘校車須知：

(一) 注意事項：

1. 學生購買月票日校生每學期申購一次，建教生一次購買三個月，併註冊費繳交。另外購買時，以班為單位，由總務股長於 25、26 日負責申購併於當天中午將金額繳交導師，由導師收齊送至總務處辦理，逾期則每日記過處分。
2. 購買月票當月，請導師先行檢查所屬班及學生月票購買情形，若學生因一時困難，未能於規定時間內購買完畢者，請導師先行向學務處及總務處報備備查。【如家庭經濟有困難則予以專案以 1 個月申購】
3. 每學期最後一月，若不超過 15 天，以購買 15 天為原則，超過 15 天以購買一個月為原則。
4. 不服從路對老師指導者，記小過處分；若與老師發生衝突者，處以留校察看處分。

5. 遇行動不便者，請向路對老師報備，請其代為解決困難。

(二) 搭乘校車優劣事蹟獎懲辦法：

1. 未帶月票者，記警告乙次，並於隔日補檢，未補檢記小過處分。
2. 未依路隊上下車者，記警告處分，若再警告不聽，則記小過處分。
3. 在車上幫同學佔據座位者，記警告處分，若再警告不聽，則記小過處分。
4. 不服從路對老師指導者，記小過處分；若與老師發生衝突者，處以留校察看處分。
5. 坐長程買短程或越站乘車者，第一次記兩小過處分，隔天補買差額月票，未補買者，次日記兩大過處分。
6. 在校車上亂丟垃圾、製造髒亂者，記小過處分。
7. 未購買車票座霸王車者，記大過處分，並追繳當次應繳之金額。次日再犯，則記兩大過處分。
8. 於校車上吸菸，吃檳榔者，記大過處分。
9. 校車月票借人使用經查獲者，兩者皆記大過處分。
10. 攜帶刀械上車者，處以大過處分；若有脅迫同學之行為，則處以轉學處分（改變環境）。
11. 破壞校車座椅及設備者，處留校察看處分。
12. 阻攔校車者，處以轉學（改變環境）處分。
13. 經人檢舉於校車上有不法行為，經查證屬實者，視情節輕重處罰之。
14. 路隊長負責盡職者，期末由路隊老師提報以記功獎勵。
15. 在校車上長期助人行為，經老師提報者，記功獎勵。
16. 檢驗車上不法情勢（如吸菸、鬥毆）者，記功以資獎勵。檢舉人校方不公佈班級、姓名。
17. 其他合乎記功者，依校規獎懲條例記功以資鼓勵。

八、學生騎乘機車、自行車上下學實施辦法：

(一) 依據教育部對各校應加強交通安全教育指示及本校實際需要辦理。

(二) 為維護學生上下學之交通安全且顧及本校既有設施、因應實際需要，特定本辦法。

(三) 實施要點：

1. 機車申請資格：

- (1) 領有機車駕駛執照者。
 - (2) 領有機車行駛執照者。
 - (3) 辦妥機車第三責任險。
2. 申請手續：
- (1) 由學生家長親自到校填寫申請書、家長同意書及保證書，並附學生機車駕駛執照，行車執照及保險卡影印本。
 - (2) 經導師簽章後送交學務處生活輔導組審核轉呈。
3. 遵守事項：
- (1) 遵守交通規則且不可搭載其他同學。
 - (2) 機車、自行車均須帶安全帽，穿著校服須加外套。
 - (3) 進入校門後，下車將機車停放於規定之停車位置。
 - (4) 准予騎乘機車上下學之識別證件，應貼置於機車前方易辨識位置。

九、學生宿舍生活公約：

- (一) 服從宿舍輔導老師及宿舍自治幹部之輔導。
- (二) 宿舍內不得喧嘩、吵鬧，晚上 23:00 熄燈就寢。
- (三) 宿舍內不穿木屐、溜冰鞋、帶釘或易響之鞋子等。
- (四) 宿舍內（含走廊）不打球或滑溜冰。
- (五) 不攜帶貴重物品來校；個人錢財隨身攜帶。
- (六) 節約能源，養成隨手關燈、關水、關電風扇之習慣。
- (七) 妥善使用宿舍內公物，並善盡保管維護之責任，損害公務者，照價賠償。
- (八) 保持宿舍內、外環境之整潔。
- (九) 寢室內不晾衣物、以維護公共衛生。
- (十) 禁止使用非宿舍提供之電器用品，以策安全。
- (十一) 禁止吸菸、喝酒、吸毒、檳榔及攜帶違禁物品。
- (十二) 違反校規部份，依學生手冊處理。

十、住校生獎懲辦法：

- (一) 學生住宿表現由宿舍輔導老師及宿舍輔導教官共同考察，列為評定德行成績重要資料。
- (二) 學生違犯宿舍規則，除依照本校學生獎懲實施計畫處理，並補充規定如下。
 - 1. 有下列情形時，予以嘉獎以上獎勵：
 - (1) 內務經常保持整潔者。
 - (2) 擔任特定工作項目，認真者。
 - (3) 住宿同學有病痛時，能主動照顧並反應者。
 - (4) 就寢後，有同學未假私自離宿，主動反應者。
 - (5) 熱心宿舍公益者。
 - (6) 擔任自治幹部，負責盡職者。
 - (7) 非住宿生進入宿舍，主動反應者。
 - 2. 檢舉宿舍弊端，經查明屬實者（如偷竊、打架、吵鬧、破壞公物等），予以記小功以上獎勵。
 - 3. 有下列情形時，予以記警告處分：
 - (1) 內務經常不整潔者。
 - (2) 製造髒亂或隨地亂丟廢棄物者。
 - (3) 寢室內任意張貼、塗畫或打釘牽扯繩索者。
 - (4) 無故不參加早、晚點名及晚自習者。
 - (5) 寢室內增設電器用品者（吹風機、音機、隨身聽、MP3除外，禁用1000w以上電器）。
 - (6) 無故不參加住宿生座談會者。
 - (7) 違犯宿舍生活規則情節輕微者。
 - 4. 有下列情形時，予以記小過以上處分：
 - (1) 不假外出者。
 - (2) 製造髒亂或隨地亂丟廢棄物情節重大者。
 - (3) 故意損壞公物，情節輕微者。
 - (4) 邀非住宿生進入宿舍者。
 - (5) 熄燈就寢後，妨害安寧者。
 - (6) 在宿舍內蓄養或收留貓狗等寵物者。

- (7) 期末寢室檢查驗收時，未依規定留下陪檢不及格者。
 - (8) 寢室音量過大（音樂、聊天），影響宿舍安寧，又不遵從宿舍輔導老師規勸者。
 - (9) 違犯宿舍生活規則情節重大者。
5. 有下列情形時，予以記大過處分：
- (1) 塗改或代簽住（留）宿點名簿者。
 - (2) 不假外宿者。（未經報備者）
 - (3) 翻越圍牆進入宿舍者。
 - (4) 留宿非住宿生或邀約異性朋友進入寢室者。
 - (5) 故意毀損宿舍設備或撕毀佈告者。
 - (6) 擅自開啟或進入已關閉之寢室者。
 - (7) 在宿舍內炊膳。
 - (8) 攜帶危險違禁品入宿舍者。
 - (9) 私接電線或違規使用電器者。
 - (10) 搭乘學校提供之返鄉校車，未達目的地而自行中途下車者。
 - (11) 違犯宿舍規則情節嚴重者。
6. 有下列情形者，除依校規辦理外，並予以勒令退宿：
- (1) 有打架或偷竊、吸毒行為者。
 - (2) 不服從宿舍輔導老師、住宿輔導教官或自治幹部管理者。
 - (3) 故意損毀公物者。
 - (4) 凡違反宿舍規則一學期內達乙次大過以上處分者。
 - (5) 有損校譽，情節重大者。
 - (6) 遭受退學、開除處分者。
7. 本辦法經學務會議通過，呈 校長核定後實施，修正時亦同。

十一、住校生請假規定：

（一）請假類別：分晚自習請假、外宿請假及上課期間請假三類。

1. 請假：需事先報備且登記於臨時外出簿上，並於宿舍晚點名前返回宿舍。
 - (1) 病假：晚自習時間因病留在宿舍休息。
 - (2) 回家：因事返家，但當晚晚點名前能返回宿舍。
 - (3) 外出：舍外出看病，購物、訪友、聽音樂會…等等，惟不得涉

足不良場所，如有發現，依校規嚴懲，並勒令退宿。

(4) 補習調課：係指臨時補習調課者，應檢據調查證明辦理註銷。固定時間補習者應填具補習申請表後交回。

(5) 請假外出及補習者，應於晚上 11:00 前回宿舍銷假。

2. 外宿請假：當晚不回宿舍者，需先徵得家長或監護人之同意後，按請假手續請假。

(1) 回家：因故返家住宿，當晚不回宿舍者。

(2) 外宿：到親友家過夜，必須留下親朋好友姓名及聯絡電話。

3. 上課期間請假：係指因病無法上課，需留在宿舍休息者。

(1) 必須先向宿舍輔導老師、住宿輔導教官報備核准（可親自報告或託室友轉達）。

(2) 事後以學校核准請假單或檢據醫生診斷證明或健保卡，向宿舍輔導老師、住宿輔導教官請假核銷。

(二) 一般規定：晚自習請假及外宿請假。

1. 除補習、病假（需有證明）外，全學期不得超過 10 次（不含第十次），請假次數達 11 次者勒令退宿。

2. 補習調課須檢具調課證明辦理銷假，否則列入請假次數。

3. 病假如有醫生診斷證明、健保卡、學校請假核准等，可不列請假次數，但以一天為限。如病情嚴重，需休養多日，請另行報備核准。

4. 請病假者，如發現未留在寢室者，視同請假不實，記小過乙次。

5. 有特殊情況者，經報備核准後，不受請假 10 次之限制。

6. 請假不實者，視同不假外出或不假外宿論處。

7. 晚自習期間，除中間休息時間外，不得擅離開自習地點。一經發現，記警告乙次。

8. 缺曠紀錄每星期公佈，如有錯誤，請在一星期內辦理更正，逾期不受理。

(三) 獎懲規定

1. 不假外出者，記小過乙次。

2. 不假外宿者，記大過乙次。

3. 請假不實者，視同不假外出，記小過乙次。

4. 請假外出，如發現涉足不良場所，依校規嚴懲，並於退宿。

5. 檢舉同學請假不實者，經查證屬實，記嘉獎兩次（不予公佈）。

6. 本規定如有未盡事項，依住宿生獎懲規定及本校學生獎懲辦法辦理。

十二、學生校外生活輔導執行計畫

(一) 依據：

1. 教育部 89 年 2 月 3 日台(89)軍字第 89004193 號函頒「教育部學生校外生活輔導委員會設置要點」暨 90 年 7 月 4 日台(90)軍字第 90081008 號函修訂「教育部學生校外生活輔導委員會設置要點」第九條。
2. 教育部中部辦公室 95 年 7 月 28 日教中(六)字第 0950514135 號函「95 學年度軍訓施政工作計畫」。
3. 雲林縣學生校外生活輔導委員會設置要點。
4. 雲林縣學生校外生活輔導委員會 96 年 11 月 22 日雲輔字第 0960300235 號函頒「97 年度學生校外生活輔導實施計畫」。
5. 依據雲林縣校外會虎尾分會實際狀況訂之。

(二) 目的：

整合運用本分會各級學校之組織功能，集合整體力量，有效推行學生校外生活輔導工作，以維護學生健全人格發展，並藉雲林縣學生校外生活輔導委員會體系，由地方首長之直接領導，促進家庭、學校、社會生活教育之密切配合，達成幫助家庭、協助學校、安定社會之目的。

(三) 學生校外生活輔導委員會組織區分

1. 雲林縣學生校外生活輔導委員會（以下簡稱雲林縣校外會）。
2. 雲林縣學生校外生活輔導委員會虎尾分會（以下簡稱校外會虎尾分會）。
3. 各校學生校外生活輔導委員會（以下簡稱各校校外會）。

(四) 校外會編組：

1. 校外會虎尾分會：

- (1) 主任委員：大德工商職業學校 校長兼任。
- (2) 副主任委員：大德工商職業學校學生事務處主任兼任。
- (3) 委員：由分會所轄各高中職校 校長、國中 校長、國小 校長兼任。
- (4) 執行秘書：由大德工商職業學校主任教官兼任。
- (5) 分會業務承辦教官：由大德工商職業學校業務承辦教官兼任。虎尾分會服務專線電話：05-5967949。

2. 各校校外會：

- (1) 主任委員一人：由 校長兼任。
- (2) 副主任委員一至二人：由學務（教導）主任兼任。
- (3) 委員若干人：由學校各相關業務主管、家長會長、教師及軍訓人員代表等共同組成之。
- (4) 執行秘書一人：由高級中等以上學校軍訓主管兼任，國民中、小學由生輔組長兼任。

3. 各級校外會成員均屬榮譽無給職。
4. 各級學生校外生活輔導委員會視需要，可聘請指導顧問若干人，擔任會務指導與襄助活動推動事宜。
5. 上級指導單位：教育部國教署、雲林縣校外會。

(五) 校外會虎尾分會任務職掌：

1. 依據雲林縣校外會年度學生校外生活輔導實施計畫，策訂虎尾分會學生校外生活輔導執行計畫。
2. 視分會轄屬各校特性及任務需要，配合雲林縣校外會交付或規劃各項學生校外生活輔導相關工作。
3. 協調分會轄區內各級學校、治安、交通、社教機關與公益團體等，推動學生校外生活輔導工作。
4. 每學年召開一至二次會議，內容以工作檢討及策進作為為主。

(六) 各校校外會工作執行要點

1. 制訂年度計畫：

各校校外會，得依單位特性及功能，參考本分會校外會計畫，完成組織編組，並訂定執行計畫，每學期召開一至二次會議（得併其他相關會議實施），俾利學生校外生活輔導工作各項業務之推展。

2. 校外聯合巡查

- (1) 由分會納編高中職校軍訓教官及國中訓導人員，於每季開始前排定該季輪值表，配合地分警察機關實施校外聯合巡查工作，執行成效每月月底前呈報雲林縣校外會彙整。
- (2) 會同區派出所警員實施聯合巡查，巡查轄區內撞球店、泡沫紅茶店、漫畫書店、KTV、MTV 及 PUB、網咖等公共遊樂場所及車站、路口及交通要道等場所，以糾舉學生吸煙、嚼檳榔、無照駕駛、服儀不整、騎乘機車未戴安全帽、不守秩序、打架滋事等違規事項；另亦薦報學生校外熱心公益、讓座老弱、見義勇為、拾金不昧等優良事蹟，同時兼負協尋中輟學生之任務。
- (3) 每月實施二次擴大網咖聯合巡查工作，規劃巡查時段為上午 10

時至下午 14 時之上課時間，配合轄區派出所至各分會轄區內網路咖啡店巡查取締滯留違規學生。

3. 配合警方執行「春風專案」

(1) 分會各高中、職校軍訓人員，全力配合縣警察局及地區警察分局辦理「防制青少年犯罪專案」，並依據本分會排定轄屬教官，輪流配合斗南分局專案小組至分會各校之鄉鎮執行訪查勸導工作。

(2) 訪查勸導重點：

- A. 青少年吸菸、嚼食檳榔、飲酒者。
- B. 青少年深夜遊蕩，有遭受危害安全之虞者。
- C. 出入妨害身心健康或其他不當場所者。
- D. 充當妨害身心場所侍應者。
- E. 持猥褻圖片、文字、錄音帶、光碟等物品者。
- F. 吸食或施打煙毒或麻醉藥品以外之迷幻物品者
- G. 違反毒品危害防制條例者。
- I. 尋獲行蹤不明少年或中輟學生者。

4. 推動「春暉專案」

積極推動教育部「春暉專案」計畫中各項宣導工作，並於每年六月份之本縣「防制藥物濫用宣導月（週）」、十一月份之「春暉專案宣導月（含關懷愛滋宣導週）」、十二月份之「愛滋病防治宣導月」時機，先期參考教育部年度「春暉專案」實施計畫，（請逕至教育部軍訓處網站：http://www.edu.tw/EDU_WEB/Web/MILITARY/index.htm /春暉專案/春暉專案實施計畫下載）擬訂各校宣導月（週）執行計畫，據以推動各項宣導活動，並詳載記錄成效備查。

5. 學生交通安全教育

- (1) 每日上、下學時段各校編派交通安全導護老師，或成立愛心媽媽，協助維護學生上、下學安全，並輔導學生校外生活行為。
- (2) 舉辦交通安全藝文活動，結合社區擴大宣傳，並將成果推廣至社區民眾，使交通安全教育成效社區化。
- (3) 校園內規畫的交通安全標誌、號誌，應與校外道路設置一致，使學生能從校內正確的情境教化，與實際的生活相結合，利於養成良好習慣。

6. 推行「整潔、禮貌、秩序」運動

推動學生「整潔、禮貌、秩序」運動，由校內做起，逐漸推展至校外，以學生的良好生活行為示範社會，並培養其服務社會的正確人

生觀。

7. 配合雲林縣校外會辦理正當休閒活動並鼓勵學生積極參與社會志工服務；並於寒、暑假期間由各級學校辦理招募研習，輔助學生參與社會公益活動。
8. 加強學生安全暨生命教育宣導，假期前應透過學生家長聯絡簿或聯繫函（聯繫函應設計回擲聯，由校方收齊備查）。並告知家長妥慎注意學生假期中應注意之事項，協助輔導學生妥善安排假期生活，內容應包含避免出入不正當場所、反毒宣言、暑期打工注意事項、交通安全、防範戲水及登山（含戶外活動）安全事意外事件宣導，以降低學生意外事件。
9. 學校處理學生特殊事件或意外事件，應依教育部「校安中心一校安即時通」校園安全通報系統作業規定，掌握時效，逐級反映。
10. 結合「全國教官服務全國學生」服務網，提供學生必要之協助。虎尾分會緊急服務專線電話：05-5967949。
11. 法律常識、兩性教育（含愛滋病防治教育）：各校依實需邀請地檢署、縣警察局交通隊、縣衛生局或社會團體等單位派員到各校實施宣教活動，或蒐集有關法律常識及兩性教育之資料或案例，適時向學生實施機會教育，以建立學生守法重紀觀念，防範青少年犯罪，與建立正確兩性觀念。
12. 分會教育替代役役男督（輔）導及管理工作的
採責任制由分會編排轄屬高中職校教官同仁，認輔分配服勤處所之教育替代役役男，並協助各學校對役男實施輔導管理工作，從而於服勤處所及役男間建立起溝通輔助之橋樑；以達學生安全及校園安寧之維護任務。
13. 防制黑道勢力介入校園行動方案：
 - (1) 目標：結合教育、警政、法務及民間資源力量，全面檢肅組織犯罪，防制黑道勢力介入校園，維護教育功能。
 - (2) 防制黑道勢力介入校園各級學校配合執行事項
 - A. 透過本縣中小學訓導工作協調會報或校外會，主動與警察機關密切互動。
 - B. 學校警衛、訓輔人員、值日人員定期或不定期與警察機關密切聯繫；結合警政之社會資源，合作維護校園安全；協請警察機關針對學生上、放學所經路線，加強巡邏，防範不良事故生。
 - C. 主動協請警察機關對學校園區特別加強早、中、晚、深夜時段

之巡邏。

- D. 若有侵入校園之不良青少年，迅速通報地區警察機關派員依法查處。
- E. 適時反映校園周邊不良場所及可疑人物，俾警察機關臨檢取締防範於先。
- F. 各級學校應定期將寄居校外學生名冊，送請警察機關協助注意維護其安全。
- G. 請警察機關定期派員來校，向師生、家長講授安全應變知能。
- H. 建立輔導網絡及危機處理小組。
- I. 落實執行「校園事件通報管理系統」，依規定期限迅速通報校園事件，有效處理。
- J. 落實執行「中途輟學學生通報及復學輔導方案」，依時限通報及輔中輟生復學。
- K. 輔導暴力行為直接受害師生。
- L. 輔導暴力傾向學生參與社會服務。
- M. 加強校園安全保全系統及校園防護工作，消除校園易衍生犯罪事件之死角。
- N. 鼓勵教師、退休教師、社區志工參與認輔制度，協助學校教師關懷照顧學生。
- O. 學生課業、行為、感情異常之校園預警制度，並適時採取有效防範措施。
- P. 聘法學專家、檢察官到校講解法律常識，加強學校法治教育。
- Q. 講座、父母效能訓練、親職座談等，期能激勵父母善盡教養之責。

14. 安全維護：

(1) 學生安全教育宣導：

依教育部頒「學生安全教育手冊」，勸導學生勿涉足不正當場所或工讀打工等注意事項，請各校利用集會時機或授課中經常宣導，以期減少學生意外傷害。

(2) 法律常識暨反毒宣導講座：

- A. 依據雲林縣校外會整合運用地檢署、衛生局、少年隊、交通隊、婦幼隊等警政單位、司法機關、律師公會、宗教團體、社會公益團體等資源，協請講師蒞校演講，實施法律常識宣教暨反毒教育，以幫助學生建立守法重紀觀念，防範青少年犯罪。

- B. 蒐集有關法律常識之資料或案例，適時向學生實施機會教育；並配合學校實況、結合課程，適時放映青少年法律常識宣導影帶。
- (3) 寄宿（賃居）生輔導：
- A. 每學期初應完成寄宿（賃居）生調查、建檔、編組。
 - B. 對寄宿學生除實施座談外，亦應配合導師實施查訪並做成紀錄備查，凡有安全顧慮者，即時與家長聯繫，輔導規勸改善。
 - C. 寄宿生名冊函送轄區警察機關同時副知學生校外會，以利校外會協助輔導，瞭解學生寄居環境之良窳，掌握學生校外生活動態，以維護學生健康安全，高中職校之輔導成效請於每學期結束後不備文呈報縣校外會。
- (4) 工讀學生輔導（高中職）：
- A. 依據教育部中部辦公室頒「中等學校輔導工讀學生實施要點」辦理。
 - B. 寒暑假前完成工讀學生調查，並建立名冊及有關資料，分發學校訓輔人員、導師參考運用，以確實掌握工讀學生動態。
 - C. 實施工讀常識宣導、座談、講習。輔導學生慎選工讀環境，工讀時尤應注意自己之身分、言行及穿著，並不定期協調導師或家長至學生工讀時場所訪視，持續做好工讀生輔導工作。
 - D. 「打工安全知多少」及有關宣導影帶於假期前適機播放，並做成紀錄備查。
 - E. 建立訪視輔導紀錄備查。
- (5) 交通安全暨防制機車肇事措施：
- A. 各校須設置交通安全暨防制機車肇事委員會，可敦請家長會代表、警政人員、地方仕紳及校務人員等擔任委員會成員，以利學校推動交通安全教育。
 - B. 對交通違規之學生，加強考核及輔導，並由學校考量是否藉由愛校服務或社區服務等各種輔導管教辦法，取代記過懲處；另可利用各項集會、班會及相關課程加強宣導。
 - C. 結合校內舉辦的藝文活動，宣傳交通安全教育。對績優之交通才藝作品，張貼於社區公共場所，藉以有效發揮宣教功能，漸而提昇學生參與熱忱。
 - D. 高中職校每學期初建立騎乘機車學生基本資料，並依據「防制學生機車肇事計畫」有關規定，加強各項防制輔導措施，以降

低機車肇事及傷亡率。

- E. 持續加強宣導教育，防止無照騎乘機車；同時全面推動騎腳踏車，配帶安全帽之規定，增加行車安全。
- F. 高中職校針對有駕照學生，視狀況依教育部中部辦公室「高級中等學校學生騎機車通學試辦原則」，訂定管制辦法，並輔以相關交通安全教育訓練，以維學生之安全。
- G. 交通意外事故為學生意外事件之首，廣續加強交通安全教育之宣導工作，強化交通服務隊之執勤知能，以維護學生行路安全，降低生傷亡人數。
- H. 對大客車前、後輪差之觀念應加強宣導，以確保學生生命安全。

15. 扶助經濟弱勢就學：

- (1) 教育部學產基金急難慰助申請。
- (2) 本校急難慰助金申請轉介。
- (3) 學生申辦助學貸款轉介。
- (4) 弱勢家庭兒童及青少年緊急生活扶助申請轉介。

(七) 考評獎懲（工作績效訪視評鑑）：

- 1. 高中職校每學期由雲林縣校外會實施工作訪視評鑑乙次。
- 2. 國、中小學每學年度下學期 5 月 30 日前，由分會納編高中職校軍訓教官成立訪視評鑑小組實施年度訪視評鑑乙次。
- 3. 請各受檢學校按評鑑表之評鑑項目分案、分卷整理，各項案卷採計畫、執行、考核順序彙整，以利驗證校外會暨春暉專案業務工作執行成效。
- 4. 績優學校、個人、社團，由分會訪視評鑑後，推薦參加縣內評比作業；另經評鑑成績績優之學校 校長及承辦人，高中職校由雲林縣校外會薦請教育部中部辦公室予以行政獎勵。
- 5. 各校如有建議事項，請以書面資料送交評鑑小組，由分會統一彙整函送雲林縣校外會彙覆。

(八) 本分會執行學生校外生活輔導所需經費，由雲林縣校外會編列相關工作經費補助。

(九) 本計畫如有未盡事宜，得另函補充之。

十三、防制校園暴力滋擾事件暨防治青少年犯罪實施計劃—主任的叮嚀

- (一) 依據：針對上會青少年問題變遷加劇及考量維護校園寧靜及、學生安全實際狀況、安全維護及需要。
- (二) 目的：訂定周詳計畫，透過宣導教育，加強師生防範及突發事件的處理能力，並結合各行政力量，以確保校園安寧及安全。
- (三) 具體做法

強化學校防制校園暴力滋擾及青少年犯罪教育宣導與預防處理。

1 教育宣導：

- (1) 每學期依據雲林縣外會所分配，協調雲林地方法院檢察署及縣警察等單位，派員來校實施法律常識演講，預防犯罪宣導教育。
- (2) 利會周（朝）會集會時，由主持人做有關維護校園安全常識之宣導。
- (3) 配合軍訓（全民國防）課程「安全教育」、「防身術」，灌輸學生必要之安全觀念及教授女生防身的技能。
- (4) 於每學年之學生幹部訓練、新生訓練入學訓練，排定有關安全維護之課程含 CPR 訓練，並要求一年級女生開學 4 週內，均收視「女生防爆常識影片」，以加深防護觀念。

2. 各類突發事件的預防與處理：

(1) 防鬥毆兇殺事件：

- A. 掌握日（夜）校特殊及不良學生狀態，保持適切之輔導。
- B. 配合慶典，校運（慶）會等特殊節目，每學期均不定期實施安全檢查，每天校門亦適時抽檢書包，以杜絕危害物品攜進校園，防杜不法事情發生。
- C. 倡導學校社團活動，並且鼓勵學生踴躍於活動，健全學生身心發展。
- D. 預防學生與外界發生衝突，應協調警察單位協助，延請家長雙方達成和解，以絕後患。
- E. 舉辦校內外活動時，預作防止鬥毆之各項措施，對發生嫌隙的人員，考量以梯次或地點予以分隔。

(2) 防強暴擄人：

- A. 女生實施安全教育，使每位同學確實能在生活上，時時有同

伴、處處有照應，避免單獨行動。

- B. 鼓勵每位女生，購買口哨掛於書包上，以備緊急求援及嚇阻歹徒之需。
- C. 校區發現不明男子，應立即驅離，必要時電請警察協助予以緝捕，女生上下學如遇騷擾或跟蹤等情形，應教導學生應變措施，放學請家長載送，並利用學生集合時機，酌情宣導加強防範。

(3) 防竊盜：

- A. 提醒學生隨時注意貴重物品並自我妥善保管，並做好防竊簡易措施，不讓竊賊有機可乘。
- B. 注意門禁管制，人員進出統一由大門，守衛室確實過濾進校人員，並要求登記資料。
- C. 加強人員值勤措施，要求堅守崗位，查看外人，遇突發事件時，隨時反應與處理。

(4) 防群眾運動：

- A. 平時掌握具有特殊背景家庭之學生，深入瞭解學生思想觀念，適切經常予以輔導，以收潛移默化之功。
- B. 逢選舉或慶典期間，防止政治進入校園，對徘徊校區附近的示威團體，避免學生接近，並電請警察單位前往處理，以防有心人士藉機喧擾學校。
- C. 遇政治敏感時間，必要時加派值日人員，加強校園巡查，隨時注意槍械、油料、水、電源總開關的安全措施，以防止縱火或被破壞。

(四) 本計劃如有未盡事宜，得隨時修正補充之。

十四、導師的期許—我們彼此共同的生活公約—教官的交代

- (一) 服從主任、教官及老師之指導，嚴禁頂撞、不服糾正情事，違者依校規處分。
- (二) 教室內不喧嘩、吵鬧，上課時間不得私下聊天、打瞌睡，並請準時到校。
- (三) 進入校內不穿短褲、內衣、拖鞋、木屐、不著奇裝異服、不染燙頭髮。

- (四) 不帶貴重物品來校；個人錢財隨身攜行。
- (五) 節約能源，養成隨手關燈、關水之習慣。
- (六) 尊重同學彼此友愛，嚴禁鬥毆滋事，違者改變環境處分並依法究辦。
- (七) 保持校園內外環境之整潔，離校前請將教室內及個人座位整理乾淨以維公共衛生。
- (八) 校內禁止吸菸、喝酒、嚼食檳榔，並嚴禁攜帶違禁物品。
- (九) 愛惜公物，損害公務者，酌情照價賠償。
- (十) 上課秩序欠佳，屢勸不改，不服從教官、師長糾正，態度惡劣者，一律改變環境處分。
- (十一) 違反生活公約，依規定懲處。

十五、「學生偶發事件」處理辦法

- (一) 依據教育部軍訓處印頒軍訓工作手冊—生活輔導有關規定暨本校實際需要，訂定本要點。
- (二) 目的：為保障學生在校期間之安全，當學生在校期間發生緊急傷病時，予以必要之緊急處理而訂定之。
- (三) 實施辦法：
 1. 學生在校期間安全，由學校全體教職員工共同負責。
 2. 學務處校護應依教育部頒定之標準充實設備，並隨時補充必備藥品。
 3. 班級導師應填製學生基本綜合資料卡，確實掌握學生家長、緊急事故聯絡人電話，並隨時更新，除留存導師一份外，學生事務處(教官室)、校護都應掌握，以利緊急事故協助學生。
 4. 校內教職員工發現學生緊急傷病情況時，應迅速通知校護、教官室、學務處及班級導師處理。
 5. 病情較輕及身體意外小傷(輕微擦傷、跌傷、肚子痛、經期、發燒等)由護理人員作適當處理，病情嚴重(危急)者，予以緊急處理後儘速送醫，學校應立即通知家長前往醫院。
 6. 學生因緊急傷病，經學務處校護處理及評估後認定需送醫治療時，各處室及護理人員、導師之職責如下。
 - (1) 教務處：負責安排老師代課事宜。
 - (2) 學務處：
 - A. 負責緊急意外之一切支援。

B. 負責與教務處之聯繫。

C. 教官室通報校安中心。

(3) 護理人員：

A. 傷病學生之急救處理。

B. 重大傷害，如送醫途中有生命危險或傷勢惡化之顧慮時，由護理人員陪同導師及值星教官協助就醫。

C. 一般外傷需縫合或脫臼骨折患者，經止血、固定包紮處理後，應通知家長自行送醫；若家長無法聯絡時，則經徵求家長或緊急聯絡人同意及送往醫院後，由導師、護理人員及值星教官協助就醫。

(4) 導師或任課老師：

A. 負責與家長聯繫及學生之緊急送醫。

B. 痊癒後由學生檢具必要文件，送學務處衛生組辦理學生平安保險理賠。

C. 發現火警、竊盜、爆裂物、集體鬥毆、搶劫、恐嚇、綁架等案件時，任何目擊者均請立即報警並通知學務處(教官室)處理。

D. 為防止發生食物中毒案件，應每日保留學生午餐餐盒備驗。若發生學生食用後不適、中毒情形應即刻通知學務處(衛生組)，上報教育部中部辦公室及衛生局處理。

E. 校外教學發生偶發事件時，依本校「偶發事件」處理辦法之流程與原則處理。

7. 學務處宜於事後加以調查，了解發生原因，以便制定因應對策或注意事項並轉達全校師生以避免類似事件再度發生。如有需要應請輔導室於事件中、事件後積極輔導個案學生心理。

8. 偶發事件處理流程：

(1) 事故發生→現場處置→護理診斷。

(2) 輕症→學務處校護處置→觀察→回教室。

(3) 重症→通知導師→通知家長(徵詢送醫之醫院)→撥119支援救護車→導師、校護陪同送醫。

(4) 犯罪案件報警：通知學務處(教官室)通知家長、相關處室共同處理。

(5) 呈報上級→交付家長→追蹤處理→結案。

(四) 本辦法經呈 校長核可後實施，修訂時亦同。

十六、「校園淨空專案」實施計劃

- (一) 依據：本校學年度校務計畫辦理。
- (二) 目的：淨空校園消除菸害，以為學生健康，促進身心正常發展，為國家培育優秀青年。
- (三) 實施方法：
 - 1. 定期：
 - (1) 配合每月全校安全檢查，以教職人員編組，針對學生、教室可疑之處查察取締。
 - (2) 配合每日上學時段於校門口實施安檢。
 - 2. 不定期：
 - (1) 配合各班環境責任區於打掃時段與午餐休息時間，針對各棟樓層之福利舍、廁所、可疑之處之處協助查察取締。
 - (2) 配合導師（週課表）上課之地點：於上、下課前後，針對各棟之福利社、廁所、可疑之處協助查察取締。
- (四) 實施區域：
 - 1. 行政大樓：一、二、三、四樓男女廁所（含無障礙男女廁）。
 - 2. 教學大樓：一、二、三、四、五樓男女廁所（含無障礙男女廁）及福利社。
 - 3. 技藝大樓：福利社、一、二樓男女廁所，美容（髮）科、資訊科（微電科）、餐飲科與及汽車科實習工廠之後方空地。
- (五) 實施要項：
 - 1. 編組。
 - 2. 一般規定：
 - (1) 建立學生吸菸名冊，以利掌握及輔導參加戒菸班。
 - (2) 配合每日定期檢查，人員編組以教職員為主，實施安全檢查。
 - (3) 利用到校時段，配合大門口、執勤教官、老師實施抽查取締。
 - (4) 配合打掃時間實施查察取締。
 - (5) 利用上、下課與及早自習，打掃時間協助查察取締。
 - 3. 懲處規定：
 - (1) 學生違反或被查獲者，依學生懲罰規定大過乙次處分。
 - (2) 學生違反或查獲者，納入每月輔導座談名單。

- (3) 違反或被查獲者，導師與家長聯絡並共同輔導學生。
- (六) 本計劃執行成效，列入導師年度考評。
- (七) 本計劃如有更改或未盡事宜，另行修正頒佈。

十七、「防震防災逃生避難」實施計劃

- (一) 依據：依據本校學務處年度工作計畫辦理。
- (二) 目的：增進全校教職員生防震防災常識及火災發生時之應變處理，藉此「防震防災逃生避難」教育宣導，保障學生生命安全。
- (三) 實施時間：
 - 1. 定期演練：每學期擬定於開學後第2個月內實施。
 - 2. 不定期演練：視需要呈請 鈞長核示後，隨即演練。
- (四) 參演人員：本校全體教師、職員、學生。
- (五) 實施程序及實施要領：
 - 1. 升旗時段：實施防震訓練。
 - 2. 第一階段課程實施防災逃生及各類易燃品搶救演練：
 - (1) 高樓逃生：緩降機逃生演練，滑梯逃生演練。
 - (2) 火災搶救：油類滅火要領、瓦斯滅火要領、各類木材滅火要領。
- (六) 協調事項：
 - 1. 請總務處先行檢查本校緩降機之固定架是否完整適用，並提供二副緩降機，15公升瓦斯筒乙個，燃油5公升及滅火機數個（可將滅火機藥期將屆者，優先提供使用）。
 - 2. 請教務處調整課表：演練時間利用升旗時段至第一節課（班會時間），敬請調整。
 - 3. 請會計室提供指導教官鐘點費（委請斗南消防隊擔任）。
 - 4. 協調電腦中心協助全程攝影相關事宜。
 - 5. 演練全程敬請各處室主任現場指導事宜。
 - 6. 演練全程敬請校護及護理教師備妥急救所需相關物品，以備不時之需。
 - 7. 其他：本計劃如有未盡事宜，另行修訂。

十八、學生拾物（金）處理辦法

- (一) 學生檢獲遺失物件，均應送生活輔導組登記，不得隱匿不報，擅自據為己有。對於拾物(金)不昧學生，視情節輕重，予以適當獎勵及表揚。
- (二) 學生檢獲之物件之名稱、件數，除隨時利用廣播器報告外並公佈招領。
- (三) 失主認領物件時，應說明特徵、遺失時間、地點及其他佐證，如有故意冒認者，經發現後予以嚴厲處分。
- (四) 失主認領物件經查核確實後，應登記簽收，以備考察。
- (五) 拾金不昧之金額，經公佈招領3個月後仍無人認領，即納入本校「急難救助金」存管支用。

丙、衛生組

一、「垃圾分類資源回收」實施辦法

一. 110.08.30 經校務會議通過公告實施

(一) 宗旨：

為推動環保教育，維護校園整潔衛生，養成資源回收再利用的『惜物』美德，從而落實垃圾分類資源回收工作，淨化美化校園生活環境，期達垃圾『減量化』的目的，並培養學生高尚『氣質』使成為現代化之優秀國民，以配合社會需要，順應時代潮流。

(二) 實施辦法：成立專門工作小組，負責執行本案各工作計畫。

1. 組織如下：

(1) 指導老師：由學務處（衛生組）及各班導師成立『垃圾分類資源回收』委員會。

(2) 學生：

A. 組長—由各班衛生股長擔任。

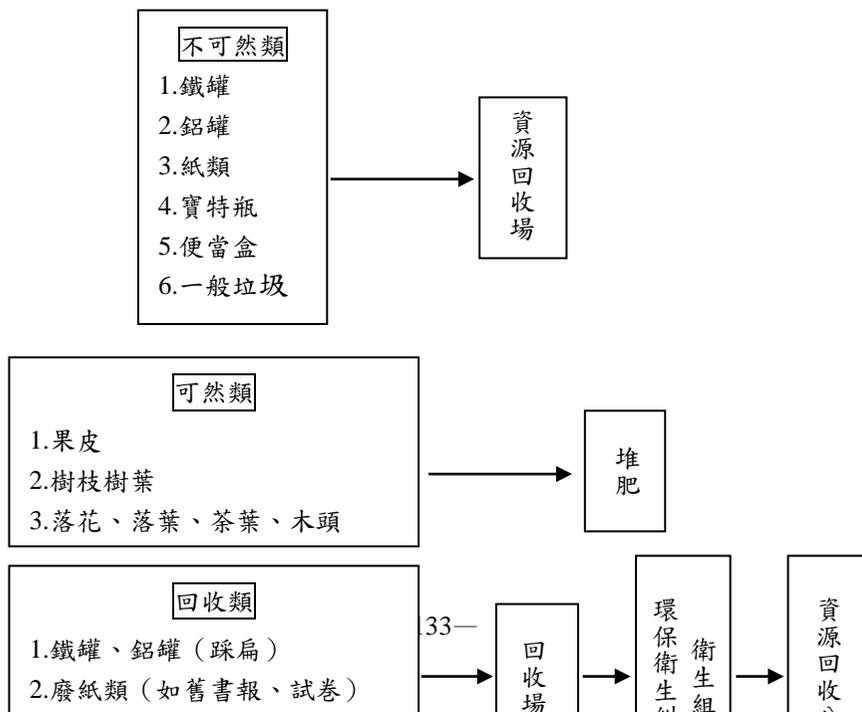
- B. 組員一由各班環保股長擔任。
 - C. 環保股長糾察隊-由衛生組長指定環保衛生志工員組成。
- (3) 設立「資源回收場」，處理垃圾分類。

(4) 宣導

- A. 由訓育組及衛生組訂定相關專題，於班會時全面討論，並由導師適切指導，以收認識遵守之效。
- B. 利用週會，請專家做專題演講，講題以【生態環境危機、污染、垃圾問題】為主，使全校師生有所認識，以利進行。
- C. 錄影帶（環保教育卡通影片）之放映—由導師利用聯課活動或相關課程時間放映，加深學生對生態環境之認識。
- D. 海報（漫畫）、標語之貼式，時時提醒，確實做好垃圾分類資源回收之工作。

2. 實施管控流程：

- (1) 召開全年級導師會報。
- (2) 集合各班環保股長、衛生股長及衛生環保糾察，說明應遵守務必配合之事項。
- (3) 分類項目：



3. 實施分類辦法：

- (1) 每班設有回收桶、回收桶貼上分類標籤，請同學確實分類投入。
- (2) 報紙、試卷棄紙、請摺疊好，存放在回收桶，集成一個大包綁好並定時送到「資源回收站」。
- (3) 鋁罐、鐵罐等踩扁，直接投入各班「回收桶」，定時送「資源回收站」。
- (4) 紙箱類，請拆開定時送到「資源回收站」。
- (5) 破碎玻璃請放置垃圾處理場旁專用之玻璃桶。
- (6) 樹枝、木頭送到「指定區」，長度不超過 120 公分，請總務處協助處理。
- (7) 可燃、不可燃垃圾，於規定時間送至資源回收場處理，由環保衛生志工檢查後打包。
- (8) 各處室與班級之分類相同，由負責打掃各處室之班級處理。

4. 各專業教室，請任課老師於使用後，使用班級學生負責清理。

5. 傾倒垃圾時間：

- (1) 上午 07：30 至 08：00
- (2) 中午 12：00 至 12：30
- (3) 下午 03：45 至 4：00

(三) 回收：

1. 時間：每週二下午。
2. 價格：由雲林縣廢棄物運銷合作社按實價訂定。
3. 所得：寶特瓶由各班實際回收之數發放，其餘回收項目由全校上課班級均分。

(四) 經費來源：回收桶、回收櫃設置於各處室及公共區域、教室由校方支付使用。

(五) 獎懲：各班級資源回收工作，列入每週整潔評分，依獎懲規定處理。

(六) 本辦法經 校長核可後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

※註：三年級畢業班下學期停課間，由學弟妹負責分擔掃除工作。

二、班級環境整潔秩序出席率競賽實施辦法

(一) 實施目的：每學期以競賽方式，使學生確實遵守團體紀律，培養愛整潔、守秩序、負責任之品行，並養成良好之生活習慣。

(二) 實施項目：以各班級之秩序、出缺席狀況及分配之公共環境清潔責任區分為評分。

1. 教室：

- (1) 地面、走廊、水溝是否整潔。
- (2) 天花板、門窗是否整齊清潔。
- (3) 桌椅、用具是否整齊清潔。
- (4) 黑板、講台、講桌、牆壁是否整潔。
- (5) 垃圾分類是否確實。
- (6) 學生之衛生習慣。

2. 公共環境清潔責任區：

- (1) 公共環境區域是否整潔。
- (2) 花木、盆栽是否澆灌、除草。
- (3) 樓梯、特別教室、走廊是否整潔。
- (4) 廁所是否整潔。
- (5) 洗手台、水溝是否整潔。
- (6) 清掃工具箱是否整潔。

3. 秩序方面：

- (1) 各班升降旗秩序及早自修暨午休狀況。
- (2) 違規、記過次數統計。
- (3) 服儀容記獎勵及處分扣抵。

4. 出席率方面：

- (1) 各班請假、曠課、遲到人數統計。

(三) 競賽辦法：

1. 以班為單位，依考核項目考察記載成績。
2. 評分由值週導師評分與學務處行政人員評分。
 - (1) 值週導師評分：依評分表每日評分。
 - (2) 學務處評分：由學務處組長以上之教師不定時巡查評分。
 - (3) 基本分數為 80 分。

(4) 成績每週五結算，於隔週朝會時呈請 校長或主任頒獎。

(四) 獎懲：

1. 每週取前二名班級，頒給獎牌(狀)獎勵。
2. 連續二週第一名班級，全班各記嘉獎乙支。
3. 連續二週最後一名班級，全班各記乙次於寒暑假中返校愛校服務 1 天次折役，代替記過處份（出席率除外）。並要求立即改善。

(五) 本辦法經 校長核可後實施，如有未盡事宜得隨時修正之。

三、學生發生意外傷害或疾病送醫處理要點

(一) 學生發生意外傷害或疾病時

1. 上課時間由任課教師或學生送到衛生組。
2. 非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工及學生，立刻將受傷（病患）學生送到衛生組或請護士到場急救，必要時並轉送醫院治療，如遇護士不在時，教師應掌握急救原則，進行緊急處理或立即送醫治療。

(二) 意外事件或疾病發生時，由導師或護士負責與家長聯繫，並由教官室給予協助。

(三) 學生意外傷害或疾病處理原則

1. 一般狀況（無立即性及繼續性傷害之傷病）：由護士或導師、值週教官先通知家長帶回就醫，無法聯繫或家長不在無法立即到校者，由導師或副導師、教官送醫或衛生組護士給予適當照顧。
2. 特殊狀況（有立即性或繼續性或危及生命之虞者）：
 - (1) 由護士做好必要之急救處理並立即送醫，導師或教官、護士負責聯絡家長會合後，必要時護士隨行護送。
 - (2) 團體食物中毒：
 - A. 儘速聯繫 119 救護車，協助將中毒同學送醫急救。
 - B. 聯繫同班同學看護。
 - C. 由導師或教官連絡學生家長至醫院會合。
 - D. 由衛生組長向衛生機關通報，並聯繫合作社承辦人員取得學生所食用之殘餘食物樣品，送衛生單位檢驗。
 - E. 聯繫合作社承辦人，督促提供食物之餐飲單位改善衛生狀況，並函請衛生主管單位對學校內、外餐飲實施定期及不定期檢

查，以保障學生用餐衛生安全。

(3) 緊急大量意外傷害：

- A. 普通傷害：送至衛生組，由護士適當處置。
- B. 病情嚴重：儘速聯絡 119 救護車將病患送醫急救。
- C. 由導師或教官連絡學生家長至醫院會合。
- D. 由衛生組長向衛生機關通報。
- E. 由教官室生輔組通報教育部中部辦公室校安中心備查。

(4) 傷害情形屬於一般狀況或特殊狀況由護士依其專業能力判斷之。

(5) 護送人員應向單位主管報備並在公出登記本登記後始准於公出。

(四) 須送醫時，以就近之全民健保合作醫院診所為原則，送醫之交通工具可僱用計程車。必要時立即連絡 119 救護車前來支援。

(五) 因意外事件或急病發生時，應該立即報備，其程序為導師、教師或護士、衛生組長、教官室、學務主任、副校長、校長，必要時學務主任會同人事、教務處單位核假（代）課事宜。

(六) 本要點經 校長核可後實施，其修正亦同。

四、衛生環保教育實施計劃

一. 99.08.31. 經期初校務會議通過公告實施

二. 100.08.30. 經期初學務會議修正通過公告實施

三. 110.08.30. 經期初校務會議通過公告實施

(一) 依據：

- 1. 學校衛生法施行細則第 1 條及第 3 條規定辦理。
- 2. 依環境教育法中華民國 99 年 6 月 5 日總統華總一義字第 09900137311 號令制定公布全文 26 條施行。
- 3. 教育部中部辦公室教中(四)第 1000507240 號函辦理。
- 4. 學校衛生法施行細則第 19 條及教育部中部辦公室 101.01.04 教中(四)字第 1010500023 號函辦理。

(二) 目的：

- 1. 加強學校美化綠化工作使成為整潔的環境，做為社區的示範。
- 2. 落實學校環境教育，以提高學習情緒，增進教育效果。
- 3. 重視垃圾分類和資源回收，培養學生節約能源資源再利用之新觀念。

4. 調劑學生身心、視覺疲勞，加強心理、視力保健的工作。

(三) 內容：

1. 學校環境教育。
2. 戶外環境教育。
3. 垃圾分類與資源回收。
4. 廁所維護管理。
5. 門窗桌椅。

(四) 實施：

1. 學校環境教育

(1) 美化綠化工作：

- A. 推動美化綠化。
- B. 配合訓育組教室佈置比賽實施。
- C. 加強教室佈置活潑教室學習環境。
- D. 鼓勵學生、指導學生栽植盆栽美化綠化環境。

(2) 環保工作：

- A. 成立環保推動小組，由 校長、主任、衛生組長及相關老師組成，由衛生組負責規劃及推展。
- B. 利用朝會、週會、班會宣導環保觀念及指導學生實際作法。
- C. 配合「國家清潔週」、「世界地球日」落實本校環境教育之各項工作。
- D. 配合自然科學教學實施環保隨機教學，進行「融入式教學」活動。

2. 戶外環境教育：

- (1) 實施戶外教學時（參觀、旅遊、露營、畢業旅行、公訓活動、新生成長營等）將環保教育納入活動中。
- (2) 配合「國家清潔週」、「世界地球日」、「環保週」舉辦校外社區大掃除工作，擴大宣導資源回收活動。

3. 教室環境教育：

- (1) 除委請全體教師進行融入式教學活動外，並請任課教師隨時督導教室內環境衛生。
- (2) 每日由學務人員檢查各班班級環境，並將其列入評比，使其缺點馬上改進。
- (3) 各班教室佈置「環保生活公約」，落實環保生活化，生活環保化要求。

- (4) 擬定班級環境整潔競賽實施辦法，每週進行評比。
- (5) 教室內打掃用具、垃圾桶、桌椅整齊、窗戶茶几洗淨以提高讀書風氣。

4. 垃圾分類與資源回收：

- (1) 加強宣導工作加強學生環境觀念，推行辦公室做環保運動以身作則實際推行，擴大影響層面。
- (2) 班級內外除由衛生股長負責教室內外之整潔外，並指派環保股長負責推動垃圾分類資源回收工作。
- (3) 宣導節約能源觀念，垃圾減量，資源反覆使用，節約用電用水。
- (4) 行政辦公文書多採再生紙，及影印紙雙面使用落實環保教育。
- (5) 學校垃圾清理除在校內簡易垃圾場處理外，並委請清潔隊協助處理。

5. 廁所維護管理：

- (1) 改進整修舊有廁所及各樓層建製無障礙男女廁所 1 間，合乎現代環保觀念，提升生活品質。
- (2) 定期粉刷修繕及清理穢物及消毒。
- (3) 老師應認真督導學生打掃廁所工作並定期消毒。
- (4) 責盡職之學生給予適當獎勵。

6. 門窗桌椅維護管理：

- (1) 各教室門窗均安置鎖具，防止外人進入破壞。
- (2) 教室門窗派專人負責整理，列入評比項目。

(五) 檢討改進：

本計劃經推動小組討論通過後，呈 校長核准後公佈實施，修改時亦同。

五、傳染病防治工作要點

(一) 目的：

- 1. 學校是一個團體，校內學生眾多，彼此接觸密切，疾病容易交互傳染，故學校也是一個傳染病的傳播中心，因此若不加以防制，學生可以把傳染病由學校蔓延至家庭，更可波及社會，釀成大流行。
- 2. 學校不僅有保護學生健康的責任，教育學生更有學校主要目的，而學校傳染病亦是教育目的之一，因學生可以由生活經驗中學習防止傳染

病的知識和方法，不僅可以建立正確的觀念和態度，並可實用於日後的健康生活。

(二) 學校傳染病的分類：

1. 法定傳染病：SARS、霍亂、傷寒及副傷寒，桿菌性及阿米巴性痢疾、斑疹傷寒、猩紅熱、黃熱病、白喉、流行性腦脊水髓膜炎、鼠疫、回歸熱、狂犬病、**covid-19**。
2. 報告性傳染病：瘧疾、恙蟲病、小兒麻痺、日本腦炎、百日咳、破傷風、開放性結核病、麻疹、後天免疫缺乏症候群、急性病毒性肝炎。
3. 學生易患的傳染病：流行性感冒、麻疹、腮腺炎、德國麻疹、水痘、病毒性肝炎。

(三) 防治方法：

1. 改善環境衛生。
2. 施行預防接種。
3. 預防生病學生直接傳染。
4. 實施衛生教育。

(四) 工作要領：

1. 改善環境衛生：學校在改善環境衛生方面，應該注意下列各點。
 - (1) 安全的給水系統。
 - (2) 合理的洗手設備。
 - (3) 排水和垃圾的妥善處理。
 - (4) 符合衛生條件的廁所。
 - (5) 保持良好的採光和通風。
 - (6) 廚房、餐廳注意飲食衛生。
2. 施行預防接種：由衛生所負責辦理，每年在規定期限內由衛生所派人到各校實施，學校護士應做聯繫，並準備登記，以便統計。
3. 防止疫情學生直接傳染：
 - (1) 早期發現病案：教師於上課時間或其他時間若發現學生有可疑病徵時，應立即送健康中心獲通知家長帶回診治。
 - (2) 傳染病報告：如發現學生患疑似法定傳染病或台灣地區報告性傳染病時，應依照規定報告當地衛生機關，以便當局進行調查及防疫措施。
 - (3) 拒絕**疫情**病菌入校：患傳染病學生或疑似患者，拒絕其入校，拒絕入校期限，視所傳染病的種類而定。
 - (4) 接觸者的檢疫：傳染病流行時，病者一經確定診斷，除對病生隔

離外，對於接觸者應加監視，必要時拒絕入校，直到過了該病最長潛伏期為止。

- (5) 缺課調查：傳染病流行期間，對於所有請病假或不明原因缺課的學生，加以調查，必須時做家庭訪問，如發現學生在家患急性傳染病時，指導其隔離及預防方法。
- (6) 病癒返校：病癒返校學生應經醫生證明已無傳染性時，方准復課。
- (7) 停課：若發現教職員工或學生染法定傳染病或報告性傳染病時，應即分別報告教育部中部辦公室及衛生局，為防止傳染病之蔓延，**教育部國民及學前教育署**得准於停課。

4. 實施衛生教育：

- (1) 護理老師利用上課時間，傳授預防及管制傳染病的知識。
- (2) 若發現傳染病的學生，藉此實例推行預防傳染病的機會教育。
- (3) 訓練學生保持校內的環境衛生，有助於減少疾病的傳染。
- (4) 對於傳染病學生，照規定嚴格管制，教職員亦不例外。
- (5) 利用家庭訪視與家長多聯繫，共同來防治傳染病。

(五) 本辦法呈 校長核可後實施，修正時亦同。

六、環保志工(糾察)實施計劃

(一) 依據：

1. 教育部與行政院環保署核定「國民中、小學加強推動環境教育實施計劃」。
2. 依環境教育法中華民國 99 年 6 月 5 日總統華總一義字第 09900137311 號令制定公布全文 26 條施行。

(二) 目的：

1. 加強學生服務大眾，關懷他人，為社區環保盡一己之力。
2. 實學校環保教育，以並進而推廣至鄰近社區，以增進教育效果。
3. 重視垃圾分類和資源回收，培養學生節約能源資源再利用之新觀念。

(三) 內容：

1. 學校環保教育。
2. 鄰近社區環保教育。
3. 垃圾分類與資源回收。

(四) 實施方式：

1. 配合校內服務性社團成立環保志工小組。
2. 由社團指導老師利用週會、社團活動時間指導學生實際作法。
3. 配合社區大掃除時間，或國家清潔週，協助整理社區。
4. 於實作中並施予環保隨機教學，進行「融入式教學」活動。
5. 對盡責之學生給予適當之獎勵。

(五) 本辦法呈 校長核可後實施，修改時亦同。

七、大德工商職校學年度【伙食委員會】實施計畫

- 一. 100.08.30 經校務會議討論公告
- 二. 101.08.29 經學務會議討論公告實施
- 三. 110.08.30 經校務會議通過公告實施

(一) 依據：

1. 依教育部中辦室 96.11.14 日教中(四)字第 0960521888 號函辦理。
2. 依 98 學年度期初校務會議決議內容辦理。
3. 依 99 學年度期初學生事務會議工作內容辦理。
4. 依 110 學年度期初校務會議通過公告辦理。

(二) 說明：

1. 本會以下簡稱【伙食委員會】，成立原意，乃針對本校校內餐廳對外承租商所經營之校園販售食品及點心，其經營之項目，予以檢驗相關食品衛生安全及品質為主。
2. 成立意義乃為確保本校師生用餐之衛生及安全，並管控食品營養熱量標示之合宜，達到適量營養攝取，以利師生健康。

(三) 成立宗旨：本會組織成員由本校教職員及學生、學生家長代表共同組成。負責督導福利社所販賣之便當內容品質及衛生安全、整潔暨營養成份檢驗熱量卡標準範圍。

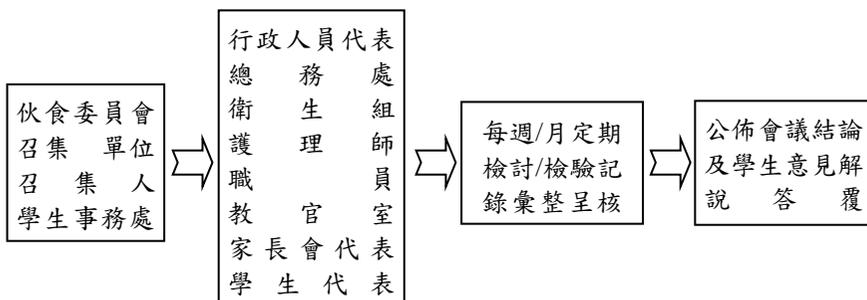
(四) 目的：由本會小組代表成員，不定期或定期組團至福利社檢查各項安全標準之控管檢查，並作成記錄，俾利追蹤評量成效。

(五) 組織：

1. 由學生事務處主任擔任召集單位，並由學務主任兼召集人，另由

年級代表、職員、教師、行政人員、家長會代表等共同成立。

2. 組織流程圖如下：



(六) 檢查項目：

1. 便當品質、菜色、價錢合理性、衛生乾淨。
2. 副食品標示是否清晰。
3. 飲料是否過期。
4. 其它販賣之食品：湯、麵、羹、水餃、蒸餃、蛋餅等衛生。

丁、體育組

一、運動代表隊組訓及訓練計劃

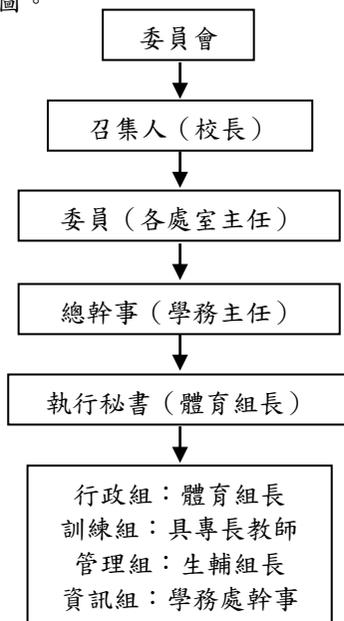
(一) 各項運動代表隊組織辦法

1. 宗旨：培養訓練隊菁英，期為帶動校內運動風氣，藉以提升技術水準，及培育運動選手，為學校爭取榮譽。
2. 組隊：
 - (1) 使用學校現有場地、器材、設備。
 - (2) 現有體育教師及具運動專長教師。
 - (3) 依據學生興趣、能力、性向。
 - (4) 發展本校特色及重點項目。
 - (5) 招收國中比賽成績優異者。
3. 代表隊員：
 - (1) 校內比賽表現優異者。

(2) 由學生自由報名，篩選基本條件優異者。

4. 組織與職掌：

(1) 組織：如下圖。



(2) 執掌：

- A. 行政組：負責對外比賽的車資、住宿、膳食、醫療等。
- B. 訓練組：負責訓練選手體能、技術、精神方面等指導。
- C. 管理組：負責管理選手的生活行為及品性。
- D. 資訊組：負責各組資料彙整，建檔。

5. 訓練時間、內容及地點

(1) 時間：

- A. 集訓：依據每學期排訂時間後，呈 校長核可後實施。
- B. 課間訓練：利用課餘、自習課或聯課活動時間練習。

(2) 內容

- A. 訓練觀念：精神、體能、技巧兼籌並顧。訓練、練習為過程，並輔以教育，以獲勝(得獎)為目標。
- B. 訓練原則：質重於量，了解學生起點行為，依個別差異施以適當訓練，並遵循訓練原理，以達事半功倍之效。
- C. 地點：田徑場、綜合球場、跆拳道教室、禮堂外。

6. 工作要點：

(1) 按照個別做計劃和訓練。

- (2) 擬定訓練計畫。
- (3) 訓練成效預估及修正。
- (4) 訓練教材評估及修正。
- (5) 舉辦友誼賽、觀摩賽，吸取比賽經驗。
7. 經費：由家長會支出，或由學生自理。
8. 預期成果：推展本校運動會及代表隊組訓等工作，使運動成績優越，並輔導選手可依體育績優方式進入大學院校就讀。
9. 本計劃經 校長核可後施行，修正時亦同。

二、運動場地使用管理要點

- (一) 本校為提高學生及教師職員工運動風氣，鍛鍊強健體魄，特定本要點。
- (二) 凡本校學生及教師職員工均享有使用之權。
- (三) 開放時間：
 1. 室外球場、運動場：週一至週日每日上午 8 時至下午 6 時。
 2. 韻律健身房：開放供校內教師授課申請使用；社區大學依相關處室規定實施。
- (四) 本校運動場地以教學、舉辦比賽代表、對訓練之使用為優先、團體申請使用為優先、個人申請使用者為次、個人使用者遇上以上情形時必須謙讓，不得異議及佔用。
- (五) 各運動場場所擺設之器材不得任意搬動，以免發生危險或損及場地器材，請使用者注意安全及愛惜公物。
- (六) 為安全之顧慮，校園內禁止打棒球（除正式參加比賽外），請共同配合。
- (七) 使用室外球場及韻律健身房從事運動者，請穿著規定之運動鞋。
- (八) 維護場地之整潔，禁止使用者在各場地內進食。
- (九) 開放時間終了時，使用者應盡速自動離開及恢復場地，並需服從管理人員指導。
- (十) 室外球場為多功能球場，籃球場，排球場或網球場使用，非正課或使用前請向體育組登記核准後，始可使用。
- (十一) 本校教職員工組成之團體，若於開放以外之時段，須使用運動場時，請向總務處提出申請或報備。

- (十二) 各班或社團，若於開放時間內需使用運動場地舉辦團體性活動時，請向體育組提出申請，經核准後使用，以免發生爭議。
- (十三) 本要點經體育委員會通過後，校長核准後施行，修定時亦同。

三、運動器材借用規則

- (一) 本校體育課、運動社團、運動競賽代表隊訓練，及學生平時運動等借用器材，悉依據本規則辦理。
1. 借用運動器材，應先在借用登記簿上填寫資料，經管理人員同意後方得領取所借用器材。
 2. 體育課所需使用之器材，由體育股長負責向器材室借用，下課後立即歸還。
 3. 體育社團所需之器材，由該社團社長於活動前完成借用手續，領取器材使用後立即歸還。
 4. 運動競賽所需之器材，由指定之服務同學負責領取及歸還手續。
 5. 各項運動代表隊平日練習或代表學校參加校外比賽所需使用之器材，由該隊隊長統一完成借用手續後領取使用，用後應立即歸還。
 6. 學生平時運動需借用器材時，以本人之學生證申請借用器材，用後立即歸還（放學後借用者請於隔日第一節下課時歸還），若延遲歸還或轉借他人不親自歸還者，初次予以規勸，再次違犯者停止其該學期課餘時間借用體育運動器材之資格，所借用之器材限在本校校區內使用。
 7. 本校教職員工課於從事運動，若需借用器材者，直接向器材室借用，使用後請親自交還，以便於器材之管理。
 8. 歸還器材時，借用者應檢查器材有無損壞，以明責任。
 9. 各項器材借出後，如有遺失或損壞時（非自然損壞），應負責賠償。
 10. 天雨或場地不宜運動時，得停止使用器材。
 11. 體育運動組於必要時，得收回所借出之運動器材。
 12. 本規則經校長核准後實施，修訂時亦同。
- (二) 本校運動器材除體育課外，借用時間為每日 8:00~12:00, 14:00~18:00（例假日休息），而運動器材及場地使用以體育正課為優先借用或使用。
- (三) 貴重或危險器材如標槍、碼錶及發令槍等，學生不得私自借用（如

- 處室單位因需要而借用須由單位主管出具證明借用)。
- (四) 學生課外借用器材逾期不歸還者：
 - 1. 超過一日以尚未達兩日者，警告乙次。
 - 2. 超過兩日未達一週者，記小過乙次。
 - 3. 超過一週者，記大過乙次。
 - (五) 體育正課或課外私人借用器材，如遺失或故意損毀者，一律照該年度採購之器材價格賠償或自行購買賠償（限廠牌及規格均相同）。
 - (六) 遺失器材之賠償一律限用於借用日起兩週內償清（授課教師與器材室之管理員負責追蹤期限償清）。
 - (七) 貴重器材遺失或故意損毀所賠償之款額，依照本法（五）之規定賠償，該款額繳至會計室，該款項於下學期採購器材時，合併辦理。
 - (八) 凡學生未依時限賠償者，除加倍罰款外，得視情節，不予辦理下學期註冊手續或離校手續。
 - (九) 本辦法經體育運動組組務會議通過，經呈 校長核准後實施。
 - (十) 本計劃如有未盡事宜，得隨時修正之。

四、體育獎學金獎勵要點

- (一) 宗旨：為獎勵及培育本校優秀運動人才，以期締造佳績，為校爭光。
- (二) 依據：教育部訂頒「長期培育中小學優秀運動人才實施要點」。
- (三) 經費來源：學校編列預算、教育部中部辦公室補助及其他。
- (四) 如有下列情形者，停止其獎勵：
 - 1. 不能遵照學校集訓計畫集訓者。
 - 2. 集訓期間經常請假或無故遲到缺席者。
 - 3. 不能服從指導教師指導者。
 - 4. 嚴重違反校規兩次以上者。
- (五) 請獎手續：由體育組比賽後一週內提出申請，經 校長及家長會審查通過後頒發。
- (六) 附則。
 - 1. 以獲保送甄審、甄試資格者，給予升學特別輔導。
 - (1) 請教務處聘請教師輔導升學課業。
 - (2) 安排學生專心準備升學科目。
 - 2. 住宿生名單由體育組造冊，呈請 校長核定。

(七) 本辦法呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

五、健康操實施辦法

(一) 宗旨：為全面提升學生體適能，配合校內實施體適能檢測，並鼓勵學生養成規律運動習慣，藉以鍛鍊強健體魄，並增進身心健康。

(二) 依據：學年度期初學務工作會議及校務會議決議。

(三) 主辦單位：學務處。

(四) 承辦單位：教官室、體育組。

(五) 實施時間及內容。

1. 健康操：一至九節（上肢運動、下肢運動、擴胸運動、體側運動、轉體運動、前彎後仰運動、平衡運動、跳躍運動、緩和運動）。
2. 體能運動：由值星官或班導師自行決定（慢跑、伏地挺身、仰臥起坐、交互蹲跳、傘兵操、開合跳、折返跑…）。
3. 於每日朝會後或於體育課程時實施。

(六) 附則：

1. 若患有先天性疾病，特殊性疾病及不適劇烈運動者，需先向導師報備，得於隊伍旁見習。
2. 各班導師得視班上整體體適能狀況，並和體育老師協商酌於增加訓練量。

(七) 本辦法呈請 校長核定後實施，修正時亦同。

一、大德工商職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點

中華民國101年8月30日校務會議通過

中華民國110年8月30日校務會議通過

中華民國111年8月30日校務會議通過

中華民國113年8月30日校務會議通過

壹、依據教育部 100 年 1 月 4 日教中（三）字第 1000500012B 號書函「高級中等學校強化學生穩定就學及建立中途離校學生輔導機制實施計畫」辦理。

貳、目的：強化學生穩定就學及中途離校學生輔導機制。

參、工作項目

工作	項目	負責單位
一、預防及通報控管機制	(一)建置通報系統	註冊組、教官室
	(二)建置輔導三級預防策略	輔導室、教務處、教官室
	(三)建立高關懷學生名單	輔導室、教務處、教官室
二、協尋與輔導機制	(一)成立學校輔導小組	學務處、輔導室
	(二)建置協尋運作機制	輔導室、教官室

肆、實施對象

- 一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。
- 二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。
- 三、新生已完成報到，學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。
- 四、休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止)。
- 五、中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。
- 六、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上學生。

伍、實施方式：

一、針對上列對象得召開緊急應變小組會議決議輔導措施，並視需要移請中途離校學生輔導小組持續追蹤輔導。

二、本校中途離校學生輔導小組由校長擔任總召集人、召集人由副校長擔任副召集人由學務主任、教務主任、輔導主任、進校主任擔任，成員包括主任教官、生輔組長、註冊組長、輔導組長、輔導教官、導師及相關人員（附件一）。

三、依需要召開輔導小組會議，評估學生狀況及需要，並依下列階段實施適當之輔導策略：

(一) 預防階段	1. 強化學生穩定就學措施。	(1) 掌握每日到校學生人數與缺(曠)情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫與通知。(教官室、導師)
		(2) 提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。(輔導室)
	2. 針對高關懷學生建立預警機制。	(1) 擬定高關懷學生指標(如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾……等)並掌握高關懷學生名單。(教官室、輔導室、導師)
		(2) 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，請輔導室研擬具體輔導措

	<p>施，配合三級輔導機制，引進不同網絡資源，共同協助學生穩定就學。(輔導室)</p> <p>(3) 提供穩定就學各項措施(如高中職學生學習扶助方案、適性轉學(轉科)試辦計畫、教育部「就學安全網」推動方案……等)，協助學生辦理各項救濟與學習扶助，以利其穩定就學。(教務處、學務處、輔導室)</p>
(二) 處理階段	<p>1. 針對中途離校之學生依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理。(教官室)</p>
	<p>2. 依「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程」(詳如附件二：處理流程)，啟動學校處理程序(學務處)</p>
	<p>3. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。(教官室、輔導室、導師)</p>
	<p>4. 實施休、轉學學生之輔導與安置。(教務處、學務處、輔導室、教官室、導師)</p>
	<p>5. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。(輔導室、學務處、教官室、導師)</p>
	<p>6. 無故缺(曠)課超過3日、休(轉)學或轉學時未向轉</p>

	<p>入學校報到超過 3 日以上之學生，即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附件三）即採取下列積極處理措施：（教務處、教官室、輔導室、導師）</p> <p>(1)無故缺（曠）課超過 3 日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。</p> <p>(2)辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並請教務處提供復學相關資訊。</p> <p>(3)轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，由教務處負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。</p> <p>(4)學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於 3 日內完成通報作業。</p>
(三) 追蹤階段	1. 檢討個案發生原因與未來防範。(學務處)
	2. 關懷個案學生追蹤輔導與救濟。(輔導室、教務處、學務處、教官室)
	3. 針對個案處理流程檢討與改進。(學務處)
	4. 定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關事宜。(輔導室、教務處、學務處、教官室)
	5. 詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。(輔導室、教務處、學務處、教官室)

陸、每學期依辦理情形對相關人員給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

柒、本要點經行政會議議決通過，奉核定後施行，修定時亦同。

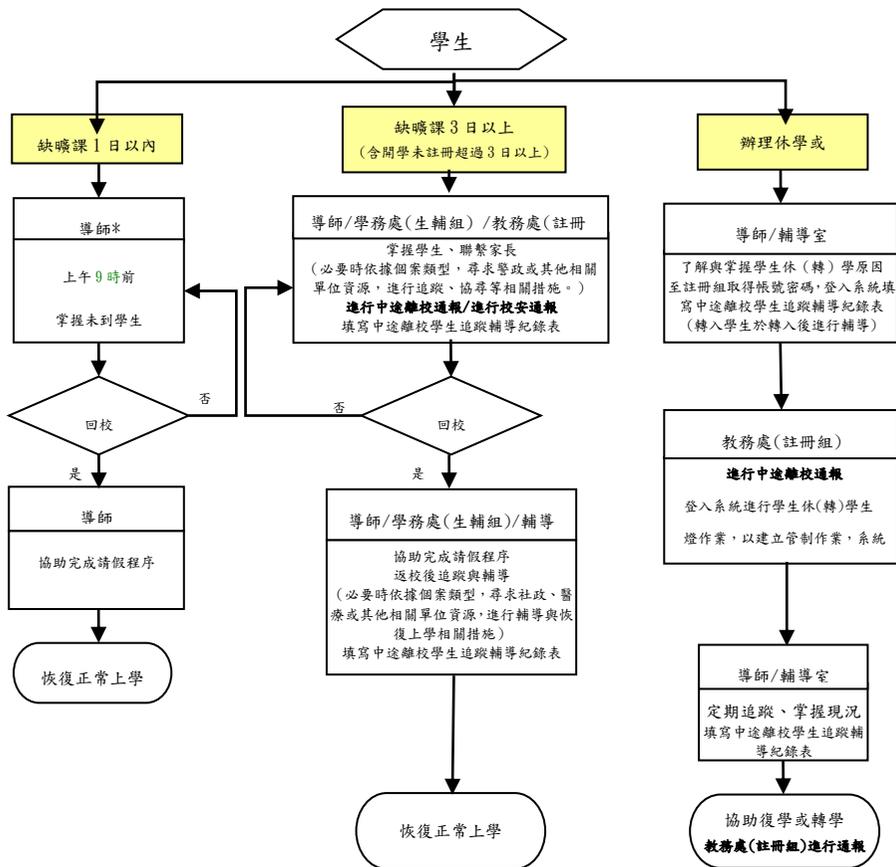
附件一

私立大德工商職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導小組									
職	務	職	稱	姓	名	職	掌		
總	召	集	人	校	長	涂金助	召集輔導小組，指揮督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。		
召	集	人	副	校	長	林永昌	召集輔導小組，協助指揮督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。		
副	召	集	人	學	務	主	任	葉國楨	協助召集輔導小組，指揮督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。
副	召	集	人	輔	導	主	任	葉國楨	協助召集輔導小組，指揮督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。
副	召	集	人	教	務	主	任	林永昌	協助召集輔導小組，指揮督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。
副	召	集	人	總	務	主	任	楊喬程	協助召集輔導小組，指揮督導中途離校學生輔導處理之全般事宜。
組	員	註	冊	組	長	黃	金	鈴	負責建置日校通報系統及陳報中途離校學生名單。
組	員	輔	導	組	長	賴	春	錦	負責建置學校通報中途離校學生之輔導紀錄及建立高關懷學生名冊與輔導記錄。
組	員	生	輔	組	長	曾	皓	平	負責協助建置學校通報系統及陳報中途離校學生。
組	員	導	師	班	級	導	師	導	負責協助輔導追蹤中途離校學生及建立高關懷學生名冊與輔導記錄。

組	員	幹	事	蔡佳吟	提供輔導追蹤中途離校學生檔案明名冊及會議資料彙整。
組	員	幹	事	黃綰琪	協助輔導追蹤中途離校學生檔案建置及學籍資料彙整。
<p>附記：</p> <p>依需要召開輔導會議，評估學生狀況及需要，並建立完整輔導追蹤</p>					

附件二

私立大德工商職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

- 個人因素(肢體殘障、精神、或重大疾病、生活作息不正常、遭受性侵害或從事性交易及 9 其他等)—轉介醫療機構。
- 家庭因素(如家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習慣性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當或經濟陷入困境等)—學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
- 學校因素(對學校課程、生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、受欺壓不敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)—輔導小組提供輔導機制。
- 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)—校安通報與警察及相關機關協尋。
- 其他

*進修學校於下午 8 時前掌握未到學生並聯繫家長。

附件三私立大德工商職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制

學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
就讀班級		座號		學號		性別	
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係				電話	
緊急聯絡人		關係				電話	
家庭狀況	<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 隔代教養家庭 <input type="checkbox"/> 失親 <input type="checkbox"/> 依親 <input type="checkbox"/> 特殊境遇子女 <input type="checkbox"/> 自己外居 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姐妹同住 <input type="checkbox"/> 其他 _____						
學生身分	<input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 <input type="checkbox"/> 外籍、大陸及港澳配偶 <input type="checkbox"/> 其他 _____						
離校種類	<input type="checkbox"/> 無故缺(曠)課超過3日者 <input type="checkbox"/> 中途離校未知去向者 <input type="checkbox"/> 轉學未向轉入學校報到者 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 已達修業年限						
離校情況	最近離校時間：____年____月____日 離校次數：____次 目前狀況： <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他 _____						

離校原因：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記√

一、個人因素：

- 1 肢體殘障或重大疾病 2 智能不足 3 精神或心理疾病 4 懷孕生子或結婚 5 生活作息不正常
6 觸犯刑罰法律 7 遭受性侵害 8 從事性交易 9 其他

二、家庭因素

- 1 家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤）
2 受家長職業或不良生活習性影響 3 家長或監護人虐待或傷害 4 須照顧家人
5 親屬失和無法安心上學 6 居家交通不便 7 家庭管教失當 8 經濟因素
9 其他_____

三、學校因素

- 1 對學校課程、生活無興趣 2 課業壓力大 3 師生關係不佳 4 與同儕關係不佳 5 受欺壓不敢上學
6 觸犯校規過多 7 缺曠課太多 8 其他

四、社會因素

- 1 受已離校同學影響 2 受同儕、朋友影響或引誘 3 加入幫派或青少年組織
4 流連、沉迷網咖或其他娛樂場所 5 其他

五、其他因素

- 1 不明原因之失蹤或出走 2 離境（移民、旅遊、遊學） 3 其他

導師	學務處	教務處	校長
電話：	生輔組長 學務主任	註冊組長 <input type="checkbox"/> 已通報 教務主任	

私立大德工商職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制

學生追蹤輔導紀錄表(2)

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	
追蹤輔導及返校就學輔導紀錄					
日期	通報追蹤輔導紀錄				輔導人員簽名
日期	通報追蹤輔導紀錄				輔導人員簽名

導師	輔導室	學務處	教務處	校長
	輔導組長	生輔組長	註冊組長 <input type="checkbox"/> 已通報	
	主任輔導教師	學務主任	教務主任	
<p>說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報。</p> <p>2. 本表由導師、生輔組長、輔導老師共同紀錄，導師留存。並將追蹤輔導及返校就學</p> <p>輔導紀錄記載於 AB 卡或其他輔導紀錄系統（綜合資料卡），以利後續之輔導。</p>				

二、雲林縣大德工商學生懷孕事件輔導與處理要點

100.08.31 經校務會議修正討論公告

110.08.30 經校務會議通過公告實施

112.08.30 經校務會議通過公告實施

一、依據：

本校為積極維護懷孕學生受教權益，提供協助與輔導事項，依據性別平等教育法第 14-1 條之規定，特訂定學生懷孕事件輔導與處理要點

二、目的：

本要點旨在培養學生建立安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導本校教職員生及家長維護懷孕及育有子女學生之受教權益，以提供

必要之協助。

三、對象：

本要點適用對象為就讀本校之一般學生、懷孕與曾懷孕(含墮胎、流產或出養)及育有子女之學生。

四、輔導人員：

本校性別平等教育委員會為學生懷孕事件處理之專責單位，由校長擔任主任委員(兼召集人)及成員 20 員共 21 位委員，如遇特殊個案得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員，委員由校長聘任之。

五、學生懷孕事件輔導與處理流程如下：

- (一) 本校輔導室為預防處理機制之專責單位。本校任一處室或教師於知悉學生懷孕事件，均應通報至輔導室，並由校長召集成立專案處理小組，並依事件需要，擬妥事件處理分工表，統一事權，設立單一窗口。
- (二) 學生懷孕事件輔導與處理流程，係依據教育部頒「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項(附件一)」及「雲林縣大德工商學生懷孕事件輔導與處理流程(附件二)」辦理。

六、學生懷孕事件輔導與處理原則如下：

- (一) 本校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。
- (二) 有關學生懷孕事件，如遭受不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關規定，向學校提出申訴或救濟。
- (三) 處理懷孕學生事件時，應建立完整個案輔導紀錄(附件三)，並謹守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權。
- (四) 知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬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辦理通報者，應依規定確實辦理。

七、學生懷孕事件預防輔導及處理方式如下：

(一) 實施性別平等教育暨性教育課程或活動。

(二) 依學籍及本校學生成績考查補充要點等相關規定，視個案之個別差異採取彈性措施，協助

懷孕或育有子女學生完成學業。

(三) 改善校園相關硬體設施，提供懷孕學生友善安全之學習環境。

(四) 本校教職員工應積極參與學生懷孕事件預防輔導及處理之相關進修與研習，並列入本校性

別平等教育課程之重要議題。

(五) 每學年末應將學生懷孕事件之處理概況通報教育部中部辦公室（附件四）。

八、本要點經性別平等教育委員會通過，並陳校長核定後實施，修正時 亦同。

三、大德工業商業職業學校性別平等教育實施計畫

113 年 7 月 01 日校務會議通過

1 本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準之規定，訂定本要點。

一、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：

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

(二) 規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

(三) 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

(四) 研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並

協調及整合相關資源。

(五) 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

(六) 規劃及建立性別平等之安全校園空間。

(七) 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(八) 其他關於本校或社區之性別平等教育事務。

二、性平會置委員 11 人，任期 2 年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。中華民國一百十三年三月八日施行前已聘(派)任之委員，符合性別平等教育法規定者，得繼續擔任至任期屆滿或重新遴選之日止。

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

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

<p>(一)行政組（執行秘書）</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害或性騷擾防治規定等相關規定。3. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
---------------------	---

<p>(二)宣導與防治組(學務處)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃辦理學生及家長性別平等教育相關活動。(訓育組) 2. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。(生輔組) 3. 進行校園性別事件校安通報及社政通報。(生輔組)(輔導組)。 4. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。(訓育組. 行政助理) 5. 涉及校園性別案件通報及其協調聯繫事宜。(訓育組) 6. 指派專人擔任性別案件調查記錄者及負責承辦相關行政業務者。(訓育組行政助理/幹事) 7. 加強社團老師之選聘、管理和性別教育宣導。(訓育組) 8. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。(訓育組)
<p>(三)課程與教學(教務處)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原

	<p>則。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育,及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。 3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。 4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。 5. 加強實習教師之培訓、管理與性平宣導、教育和研習。 6. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。
(四)諮商與輔導組(輔導室)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。 2. 擬定與執行性別事件相關當事人之輔導計畫,並向性平會提出報告。

	<ol style="list-style-type: none"> 3. 提供校園性別事件之當事人、家長、行為人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。 4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。 5. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。
(五)環境與資源組(總務處)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，建立安全及性別平等之環境。 2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。 3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。 4. 加強技工之管理與性平宣導活動。 5. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。
(六)圖書與刊物推行組(圖書館)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 購置性別平等教育相關圖書、刊

	<p>物，供親師生借閱賞析。</p> <p>2. 辦理性別平等教育心得寫作與徵文活動，潛移默化學生的性平價值觀。</p>
(七)人事行政組(人事室)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 將校園性別防治規定納入教師聘約。 2. 規劃並推動校內性別主流化，建構教職員性別平等意識。 3. 辦理教職員性別平等教育研習或相關進修活動。 4. 檢視並統計教職員參與性別平等教育情形，建構教職員性別平等規範。 5. 受理教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。 6. 規劃及辦理教職員工職前教育、新進人員培訓、在職進修、行政主管人員之儲訓課程等納入性別平等教育相關議題。 7. 學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會之組成。 8. 獎勵推動性平教育工作及參與性

	別相關事件調查處置有功人員。
(八)會計組(主計室)	編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。
(九)申復組(校長室)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申復收件人：副校長。 2. 負責性別平等教育有關案件之申復與審議事宜。 3. 辦理性別平等教育宣導與推廣議題活動。

五、本計畫經性別平等教育委員會討論通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

四、【大德工商職業學校性別平等教育實施規定】

1. 教育部 101.06.04 日臺訓(三)字第 1010101395 號函制定
2. 101 年 8 月 29 日期初學務會議討論制定
3. 101 年 8 月 30 日期初校務會議討論通過
4. 102 年 8 月 30 日校務會議討論通過
5. 104 年 2 月 09 日校務會議討論通過
6. 113.07.01 期末校務會議討論通過

後公告實施

壹、依據：

一、依教育部 101 年 6 月 4 日臺訓(三)字第 1010101395 號函辦理。

二、依教育部中部辦公室 101.08.16.教中(二)字第 1010515717 號函辦理。

(校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則修正條文)

三、依教育部 101 年 09 月 07 日臺訓(三)字第 1010161857B 號函辦理。

四、本校為防制(校園性侵害性騷擾或性霸凌案例)之發生，特制定本計畫。

五、依性別平等教育法施行細則第 3 條規定研擬本項實施計畫。

六、依性別平等教育法第 6 條訂定本項計畫。

七、教育部 113 年 6 月 18 日臺教授國字第 1135802527 號函辦理。

貳、行政組織與運作：



- 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、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

- 十、本校應將性別平等教育融入課程，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、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

大德工業商業職業學校校園性別事件防治準則規定

95 年 8 月 28 日校務會議討論通過
100 年 6 月 28 日校務會議修正通過
109 年 9 月 8 日性平會會議修正通過
112 年 1 月 17 日性平會會議修訂
112 年 2 月 13 日校務會議修正通過
113 年 1 月 17 日校務會議修正通過
113 年 6 月 20 日性平會會議修訂
113 年 7 月 01 日期末校務會議通過

一 章 總 則

第 1 條

本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十一條第一項及第三十三條第三項規定訂定之。

第 2 條

學校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- 一、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 二、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 三、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，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 3 條

學校或主管機關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、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

二 章 校園安全規劃

第 4 條

學校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第 5 條

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

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

學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。

三 章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第 6 條

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

第 7 條

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

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

學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。

四 章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第 8 條

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

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

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避

及陳報學校或學校主管機關處理。

第 9 條

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

五 章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第 10 條

本法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第 11 條

校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

本準則中華民國一百十三年三月八日修正生效前，依修正前第十條第一項但書規定，已由學校首長現職學校且非行為發生時之學校所屬主管機關調查處理，尚未依本法第三十六條第三項規定終結者，應於本準則修正生效後，依第一項及第十六條第一項規定辦理。

第 12 條

事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十一條規定處理。

第 13 條

第十一條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十一條規定處理。

第 14 條

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

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

第 15 條

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

第 16 條

接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第 17 條

依本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。

第 18 條

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

前項書面或言詞、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。

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

- 一、二人以上被害人。
- 二、二人以上行為人。
- 三、行為人為校長或教職員工。
- 四、涉及校園安全議題。
- 五、其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第 19 條

校園性別事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位如下：

- 一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。
- 二、高級中等以下學校：學生事務處或教導處。

三、主管機關：負責性平會之業務單位。

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

前項本法第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。

第 20 條

經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不自願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

第 21 條

事件管轄學校或機關應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，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本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，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，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。

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

第 22 條

事件管轄學校或機關之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，依本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、違反本法、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。
學校或主管機關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，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

第 23 條

本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）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
前項第一款之校園性別事件調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：
 - 一、性侵害、性騷擾、性霸凌或校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為基本概念及相關法規。
 - 二、性別平等意識。
 - 三、校園性別事件調查知能。
 - 四、校園性別事件處理程序及行政協調。
 - 五、校園性別事件之懲處及救濟。
 - 六、其他由性平會建議之課程。

中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期辦理校園性別事件調查專業人員培訓，建立專業人才庫，並定期更新維護專業人才庫之資訊，提供各級學校或主管機

關為延聘之參考。

前項調查專業人員，經檢舉有違反客觀、公正、專業之原則，或有其他不適任情形，致其認定事實顯有偏頗，並由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會審查確認者，應自調查專業人才庫移除之。

本準則中華民國一百十三年三月八日修正生效前，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，自本準則修正生效之日起，當然納入原調查專業人才庫。

第 24 條

事件管轄學校或機關調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- 二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 三、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、依本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、事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- 八、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

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

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

第 25 條

依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校或主管機關就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 26 條

為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十四條規定，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。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第 27 條

事件管轄學校或機關應依本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。但事件管轄學校或機關就該事件

仍應依本法為調查處理。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第 28 條

事件管轄學校或機關依本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。

當事人非事件管轄學校之人員時，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，學校或主管機關應編列預算支應之。

第 29 條

性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 30 條

基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關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，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關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。

學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

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

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

第 31 條

校園性別事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依本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，事件管轄學校或機關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。

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

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

- 一、行為人接受心理諮商與輔導。
- 二、行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- 三、八小時之性別平等教育相關課程。
- 四、其他符合教育目的之措施。

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

依本法第二十六條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第 32 條

事件管轄學校或機關將處理結果，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、被害人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，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。

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，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。
- 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，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有本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。
- 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。

本法第三十七條第三項及本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、未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- 三、有應迴避而未迴避之情形。
- 四、有應調查之證據而未調查。
- 五、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 六、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

第 33 條

行為人為校長，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，依前條第三項規定辦理。

行為人為學校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀事件管轄學校性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。

前項申請人或被害人向學校主管機關申復時，倘行為人向學校申復，學校應即報請主管機關併案審議。

審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由主管機關所設性平會審議下列處理建議：

- 一、改核學校處理結果之必要性。
- 二、交回學校依法處理之理由。
- 三、追究相關人員責任之處置。

第 34 條

事件管轄學校或機關依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態。
- 二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

五、行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- 一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- 二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- 三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- 四、相關物證之查驗。
- 五、事實認定及理由。
- 六、處理建議。

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

第 35 條

學校或主管機關於取得本法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第 36 條

事件管轄學校或機關依本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。

前項事件管轄學校或機關應視實際需要，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。

事件管轄學校或機關就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

第 37 條

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

- 一、召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報

請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

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

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

主管機關知悉現任公、私立學校校長涉有校園性別事件，於其申請退休或資遣時，應由主管機關分別依教育人員任用條例、公務員懲戒法或私立學校法等規定辦理。

六 章 附 則

第 38 條

學校應依本準則內容，訂定校園性別事件防治規定，並將第八條及第九條規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學與活動及人際互動注意事項。
- 三、校園性別事件防治之政策宣示。
- 四、校園性別事件之界定及樣態。
- 五、校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性別事件之調查及處理程序。
- 七、校園性別事件之申復及救濟程序。

- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園性別事件防治相關事項。

第 39 條

高級中等以下學校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第 40 條

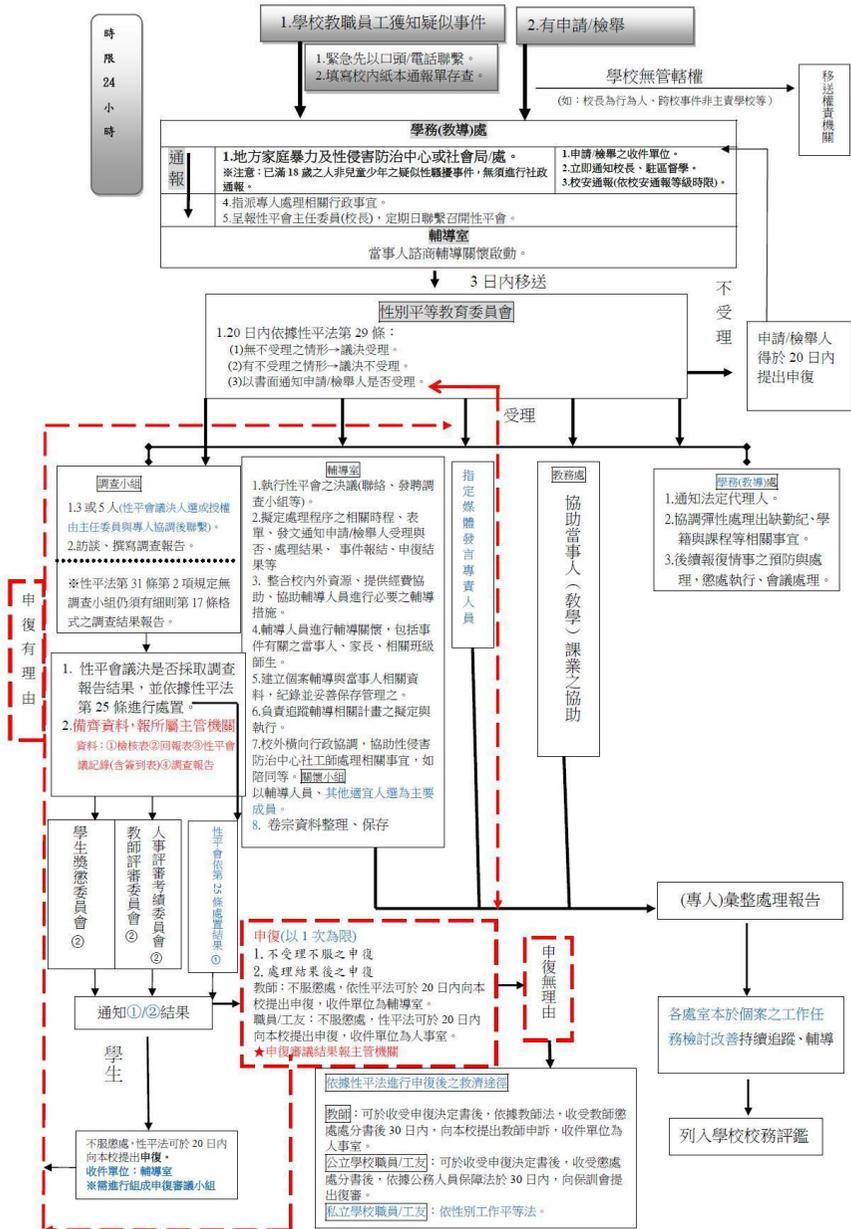
事件管轄學校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性別事件之成效列入定期考核事項。

第 41 條

本準則自中華民國一百十三年三月八日施行。

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖



肆、輔導室規章

甲、輔導組規章

一、輔導工作實施計畫

101.08.30 校務會議通過校長核定後公告實施

壹、依據：

- 一、教育部頒「職業學校規程」。
- 二、教育部八十七年八月二十一日、台（八七）訓三字第八七〇九一六四〇號函頒之「建立學生輔導新體制 | 教學、訓導、輔導三合一整合實驗方案」。
- 三、教育部中部辦公室九十年二月二十三日、九〇教中（三）字第九〇五三五四七〇號函頒「建立學生輔導新體制 | 教學、訓導、輔導三合一整合實驗方案」申請試辦實施要點。
- 四、大德工商職校「建立學生輔導新體制 | 教學、訓導輔導三合一整合實驗計畫」。
- 五、教育部中部辦公室九十二年四月十六日、教中（三）字第〇九二〇五〇六二五六號函「教育部中部辦公室執行九十二年度青少年輔導計畫 | 學生輔導工作實施計畫」。
- 六、教育部中部辦公室九十二年六月十九日、教中（二）字第〇九二〇五五一八五號函訂定大德工業商業職業學校「教師輔導與管教學生辦法」。

貳、目標：

- 一、以全校學生為對象，就其能力、性向及興趣，輔導其適性發展。
- 二、協助學生養成良好的生活習慣，培養健全的人格，增進其群性發展，及生活適應能力。
- 三、協助學生培養優良的學習態度、方法與習慣，以發揮其潛能。
- 四、協助學生瞭解自己所具備條件、認識環境及工作世界，選擇未來升學與就業的方向。
- 五、培養學生富有仁愛心、自信心，能建立正確的人生觀及價值觀。
- 六、協助學生認識自己、熱愛生命，進而服務社會人群。

參、原則：

- 一、以全體學生為輔導對象。
- 二、以瞭解學生為基本前提。

- 三、尊重個人的尊嚴、價值及選擇權。
- 四、適應時代潮流。
- 五、適應個別差異。
- 六、預防重於治療。

肆、組織：

- 一、成立輔導工作委員會由校長兼任主任委員，聘請各處室主任、行政人員、教官及教師代表為委員。每學期初召開「輔導工作執行小組」會議一次
- 二、成立「輔導工作執行小組」，校長為召集人，聘請有關處室主任、組長及教師代表組成之。
 1. 輔導主任（執行秘書）
 2. 教務處主任、教學組長、註冊組長
 3. 學務處主任、訓育組長、生活輔導組長、體衛組長
 4. 實習處主任、實習輔導組長
 5. 教師代表

伍、實施要項：

一、輔導行政（輔導室主辦，相關處室協辦）

1. 擬定輔導工作計劃。
2. 編列預算，充實輔導設備。
3. 召開輔導工作委員會及執行小組會議。
4. 建立學生輔導資料
5. 實施心理與教育測驗。
6. 辦理導師輔導知能講習及親職教育活動。
7. 參與校外進修及研習活動。
8. 個別輔導及團體輔導之實施與紀錄。
9. 個案研究及專題研究之實施與紀錄。
10. 發行輔導刊物。
11. 設置輔導信箱。
12. 與各處室協調辦理有關輔導事項。

二、生活輔導（學務處主辦，輔導室協辦）

（一）日常生活輔導

1. 實施新生始業定向輔導。
2. 生活常規及禮儀之教導與訓練。
3. 利用班會協助學生自訂生活公約，作好自我規範及自我約束。
4. 實施團體輔導，加強聯課及社團活動，協助學生適應團體生活，增進群性發展，建立良好人際關係。
5. 在日常生活中，體驗生命的意義及價值，實踐愛人惜物之美德。
6. 協助學生增進解決問題之能力。

（二）道德行為輔導

1. 具備道德觀念。
 2. 培養倫理道德觀念、激發大我精神、提昇服務熱誠。
 3. 實踐道德行為。
 4. 培養善意，發揮同情，增進責任感，落實道德行為。
 5. 澄清價值觀念。
 6. 培養認知能力，訓練思維方涵，建立成熟價值觀。
- (三) 人生觀輔導
1. 協助學生建立積極進取的人生觀。
 2. 協助學生解決思想上的困惑問題，引導其朝正確方向發展。
- (四) 情緒困擾輔導
1. 認清情緒問題。
 2. 學習情緒管理。
 3. 了解青少年需求。
 4. 加強心理衛生教育。
- (五) 休閒生活輔導
1. 建立正確的休閒觀念。
 2. 發展休閒有關的知能，增進休閒生活的能力。
 3. 加強推展社團活動，滿足學生的興趣和需求。
 4. 選擇適當的休閒活動，改善生活的品質。
- (六) 兩性關係輔導
1. 加強宣導兩性教育，使青少年得到兩性交往的正確知識與態度。
 2. 協助學生認識異產、尊重異性、學習與異性相處，瞭解男女交往應有的禮節、限制與責任，並作好戀愛與婚姻的準備。
 3. 加強性教育及性侵防治。
- (七) 偏差行為輔導
1. 瞭解偏差行為產生的原因。
 2. 使學生瞭解自我偏差，學習自我矯正。
 3. 運用獎懲來改變學生的行為。
 4. 實施改過銷過辦法，鼓勵改過自新。
 5. 改變環境（如調班、轉校等）。
 6. 加強示範學習（如閱讀偉人傳記），誘導改過自善。
- (八) 其他有關生活輔導之協調與執行事項

三、學習輔導（教務處主辦，輔導室協辦）

- (一) 協助學生認識職業教育理念及各科教育目標。
- (二) 協助學生培養良好的學習態度與習慣。
- (三) 協助學生培養學習興趣，增進學習效率。
- (四) 協助學生擬定適合自己的學習計畫。

- (五) 輔導學生依其性向、興趣及能力進行適性選課。
- (六) 實施學生學習困擾及課程應之調查與輔導。
- (七) 對低成就學生實施診斷和補救教學。
- (八) 對有意升學之學生實施升學輔導。
- (九) 協助學生養成善用圖書設備、蒐集資料及自學能力。
- (十) 協助學生發現自己的特殊能力，發展各種特殊才能。
- (十一) 培養學生理論與技術並重觀念。
- (十二) 培養學生創造思考的能力。
- (十三) 培養職業道德的觀念與行為。
- (十四) 終身學習與多方面的學習。
- (十五) 其他有關學習輔導之規劃及執行事項。

四、生涯輔導（輔導室主辦，各處室協助辦理）

- (一) 建立生涯發展觀念：協助學生瞭解生涯發展觀念、充實生涯知能，進而瞭解自己、計畫未來，尋覓適合的生涯方向。
- (二) 生涯探索：協助學生瞭解自己的性向、興趣、能力、價值觀及對所處社會環境與工作世界的瞭解。
 - 1. 自我探索
 - 2. 環境探索
 - 3. 進路探索、職業探索
- (三) 生涯規劃：協助學生整合資料、瞭解外在環境，俾利做好生涯規畫。
- (四) 生涯選擇：協助學生做個人多方面生活目標的選擇，教導學生面臨問題的解決能力。
 - 1. 教育的抉擇—升學輔導（教務處及輔導室主辦）
 - 2. 職業的抉擇—職業輔導（實習處及輔導室主辦）
 - 3. 婚姻的抉擇—婚姻輔導（輔導室主辦）
 - 4. 休閒的抉擇—休閒生活輔導（學務處及輔導室主辦）

五、生涯安置：協助學生獲得適當升學及就業機會。

六、實施方式

- (一) 個別輔導：以個別諮商、個案研討等方式進行。
- (二) 團體輔導：以班級為單位並進行輔導。
- (三) 團體諮商以八至十二位為小團體進行諮商。

柒、評量：

- (一) 定期舉行輔導工作評量會議，確實研討執行進度及得失。
- (二) 每學期末召開輔導工作檢討會議，以為下學期執行工作計畫之參考依據。

捌、獎勵：參與輔導工作績優之教職員，輔導室考核為該項支援工作表現優良。

玖、本計畫經本校輔導工作委員會議通過，呈請 校長核可後實施，修正時亦同。

二、學生申訴評議委員會設置與申訴案件實施辦法

108.08.30 校務會議通過校長核定後公告實施

壹、依據：

一、部頒「教師輔導與管教學生辦法」第廿七條。

二、教育部八十九年十一月廿八日台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」。

貳、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。

參、實施對象：本校全體在校學生。

肆、組織：

一、設置本校學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）、申評會設委員十一人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表四人、學校教師代表五人、家長會代表一人及法律、心理或輔導學者專家一人組成之。

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。學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。

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、學生申評會開會應有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之同意始得決議。

伍、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為作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。

三、學生申評會開會應有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之同意始得決議。

陸、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）提出書面申訴。

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卅日內，得向教育部中部辦公室提起訴願。

柒、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、學生提起申訴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卅日內，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作成評議書，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。申評會之評議書、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收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。

捌、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。

玖、申評會所需經費由學校相關經費項下支應。

拾、本辦法如有未盡事宜，得另令補充之。

拾壹、本辦法經校務會議通過校長核訂後實施，其修正時亦同。

五、學生生涯輔導實施計畫

101.08.30 期初校務會議公告實施

一、實施依據：本校輔導工作實施計畫。

二、目的：為提昇本校學生讀書學習能力，建立學習其過程之紀錄，並留下彌足珍貴學習歷程，預作畢業前夕申請推甄科大、四技、二專升學之文獻，可激進學生學習如何學習的能力及生涯發展。

三、實施目標：

- (一) 協助學生自我探索及充分了解自我，以達到適性多元發展，具備對未來生涯發展之基本能力。
- (二) 建構本身正確的學習態度及懂得運用，策略追求卓越，形成對邁向成功之路認知。
- (三) 協助同學了解自己的能力和興趣等資料以作為選擇職業的依據，讓同學瞭解各種不同類型的職業領域與性質。
- (四) 協助同學適性適所選擇最適合自己的工作，幫助學生更適應其職業生活。

四、實施原則：

- (一) 生涯輔導應為全校的教育措施，與各處室的密切配合。
- (二) 以學生為主體，輔導學生認識職業，增進職業決策技巧及問題解決能力。

五、實施內容：結合教務處、學務處、實習處、總務處辦理下列活動

- (一) 進行各種心理測驗了解學生之能力、興趣、性向、特長等資料，並給予同學正確的解釋與運用。
- (二) 辦理生涯諮商，規畫辦理生涯輔導系列活動。
- (三) 協助學生建立生涯學習檔案。
- (四) 利用班會時間，實施職業陶冶，讓同學充分瞭解下列事項：
 1. 職業的種類性質和重要性。
 2. 學生本身的工作能力。
 3. 工作環境、時間、待遇、升遷狀況。
 4. 必要的教育與訓練。
- (五) 協助實習處及教務處辦理下列活動：
 1. 舉辦工廠參觀。

2. 邀請各行業人士及專家到校座談與演講。
3. 邀請畢業校友返校座談。
4. 辦理升學就業意願調查。
5. 搜集職業資訊，提供就業機會。
6. 設置就業輔導專欄，公佈就業輔導事宜。
7. 協助辦理畢業生就業追蹤輔導。

六、本辦法經輔導工作執行委員會議決議通過，並呈請校長核准後實施，修正時亦同。

六、學生進路輔導實施計畫

101.08.30 期初校務會議公告實施

一、依據：大德工商輔導工作目標與計劃。

二、目標：

- (一) 因應技職教育之發展，兼顧「升學與就業」之學校政策。
- (二) 協助本校學生對技專院校之認識及生涯探索輔導。
- (三) 協助學生自我了解並了解未來發展方向，進而能為升學進路、就業進路、考試進路作準備。

三、實施對象：高三學生

四、實施內容：

1. 升學進路
2. 就業進路
3. 考試進路

五、實施方式：團體輔導、專題講座、問卷調查、學藝比賽、技能訓練、影片欣賞、海報製作、文宣資料編印與宣導…等。

六、主辦單位：輔導室、實習處

七、協辦單位：教務處、訓導處、圖書館

八、經費：由學校經費支應

九、本計畫經輔導工作執行委員會決議並呈請校長核定後實施，修訂時亦同。

七、行為偏差學生輔導實施計畫

101.08.30 期初校務會議公告實施

- 一、 依據：教育部中部辦公室友善校園總體營造實施計畫辦理。
- 二、 目標：
 - (一) 建構合諧關懷的溫馨校園。
 - (二) 強化「學生輔導新體制」：
 1. 推動認輔制度，實施個別輔導，關懷行為偏差學生。
 2. 辦理行為偏差學生座談會，協助「認識自己」、「珍愛自己」，建立正確人生價值觀，為自己出征，走出自己想要的人生。
 3. 進行團體輔導，使學生瞭解自我偏差行為，學習自我矯正。
 4. 實施勞動服務，目的在透過勞其筋骨，消弭其暴戾之氣，改善其懶惰頹廢的個性，進而體認父母養育辛勞之情，及父母工作勞苦之境，啟發其心智，懂得感恩惜福，展現生命的光與愛。
 - (三) 鼓勵改過自新，依「改過銷過辦法」提出具體改過銷過方案與事實，確實矯正偏差行為，降低學生改變環境比例，創造學生新生命、新活力，以生命教育為依歸，營造友善校園之目標。
- 三、 個案轉介輔導原因：
 - (一) 行為嚴重偏差記大過以上。
 - (二) 留校查看。
- 四、 個案輔導轉介流程：
 - (一) 留校查看學生由生輔組提報名單，並註記行為偏差原因交輔導室。
 - (二) 記大過以上學生由導師填具轉介表，載明行為偏差原因，並檢附輔導相關紀錄交輔導室。
 - (三) 累犯或特殊個案由輔導室安排另行安排認輔教師，加強關心與輔導。
- 五、 實施方式及輔導人員：
 - (一) 個別諮商輔導，由導師擔任。
 - (二) 團體輔導，由各處室主任擔任。
 - (三) 認輔老師，由導師及原招生老師擔任。
 - (四) 團體輔導座談會，由處室主任及相關人員擔任。

- 六、 輔導時間表及工作分配：如附表一。
- 七、 受輔學生名單：如附表二。
- 八、 本計劃呈 校長核准後會相關處室及人員辦理，修正時亦同。

八、大德工業商業職校特殊個案學生輔導辦法

101.08.30 期初校務會議公告實施

第一條 本校為落實建立學生輔導新體制教學、訓導、輔導三合一整合方案推廣計劃，推行生命教育理念，協助罹患疾病與身心障礙學生順利學習，特訂定特殊個案學生輔導辦法（以下簡稱本辦法）。

第二條 本校學生符合下列情形之一，有影響正常學習者，得申請提報特殊個案：

- 一、遭遇重大災難，如車禍、震災、火災，經專科醫師診斷證明，認定需要長期治療或休養者。
- 二、罹患慢性疾病，經專科醫師診斷證明，認定需要長期治療或休養者。
- 三、發生精神疾病，經專科醫師診斷證明，認定需要長期治療或休養者。
- 四、其他偶發事件，導致學生學習困難，經醫師、導師或系科主任認定需要特殊輔導者。

第三條 特殊個案學生之審議與行政流程如下：

- 一、每學期開學後一個月內，應由導師申報該班符合申請資格之學生，受理申報單位為輔導室。
- 二、導師申報時，需填寫申請書並檢附被申報人在公私立地區醫院層級以上之專科醫師診斷書乙份。
- 三、提報資料經彙整後，由輔導室輔導老師進行初審。通過初審之個案學生確定後，再召開複審會議。應參加複審會議之人員包括校長、秘書、教務主任、學務主任、主任教官、生活輔導組長、輔導室主任、輔導老師、實習主任、導師與個案任課老師。

四、通過複審之個案，即列為該學期之特殊個案，應由教務處以書面函知科主任、導師及任課老師。

五、特殊個案學生之個人資料，應予以保密。

第四條 特殊個案在輔導期間，其學業成績得以筆試、口試、通訊或其他任課老師認可之方式來評量。若特殊個案學生因身體不適，無法參加期中考或期末考，任課老師亦可用上述方式替代評量，而成績評量標準與評定結果，由任課老師自主決定。

第五條 特殊個案於輔導期間，仍須遵守本校學則相關規定，並在能力可及的範圍內，克盡學生本份，不得無故缺曠課，不配合就醫、服藥或拒絕老師合理的學習要求。若不願遵守上述原則，經查屬實，輔導室得簽報取消其特殊個案身份。

第六條 輔導室輔導老師應每月與特殊個案學生聯繫，了解實際情形，並且詳加記錄。若輔導成效良好，經評定為正常者，即恢復一般學生身份，若特殊個案學生身心長期未見好轉，甚至更加惡化，應輔導休學並轉介治療。

第七條 學期中如有突發性之特殊個案提請申報，輔導室得召開臨時特殊個案協調會或以簽呈方式進行審查作業及通報程序。

第八條 已領有身心障礙手冊之本校在籍學生，皆適用本辦法，毋需再提報審議。

第九條 本辦法經行政會議通過，並報請校長公佈後實施，修正時亦同。

九、憂鬱與自我傷害防治 三級預防工作實施計畫

101.08.30 期初校務會議公告實施

壹、依據：

- 一、教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。
- 二、教育部校園自我傷害防治措施。

貳、目的：

- 一、建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作，免於憂鬱與自我傷害；

期發現、早期介入，減少憂鬱或自我傷害發生或嚴重化之可能性。

二、增進教師及行政人員對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理能力、輔導策略知能；高學生對憂鬱與自我傷害之認知，增進自我覺察之能力，學習壓力調適之道。

三、建構本校憂鬱與自我傷害防治工作之處理機制與危機處理標準作業流程；整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

參、實施對象：本校全體教職員工生。

肆、實施策略：

一、依據教育部函頒之「校園事件通報管理系統實施要點」，落實校園事件通報機制，妥善處理事件發生後續事宜。

二、建構並落實三級預防機制與危機處理機制，有效篩檢高危險群學生，進行輔導與協助。

三、強化學校危機處理網路，建構輔導支援網絡，共同協助關懷高危險群學生。

四、推動生命教育，加強生命課程、情緒教育議題融入教學及學校活動中，發揮預防功效。

五、鼓勵教職員工生參加憂鬱或自我傷害防治座談會、專題演講、研習、訓練與相關活動等，增進對憂鬱與自我傷害之自我覺察能力、處理與輔導知能。

伍、實施內涵：

一、三級預防之目標、策略：

(一) 初級預防：

1. 目標：增進學生心理健康，免於憂鬱自傷。

2. 策略：增加保護因子，降低危險因子。

(二) 二級預防：

1. 目標：早期發現、早期介入，減少憂鬱自傷發生或嚴重化之可能性。

2. 策略：篩選高危險群，即時介入。

(三) 三級預防：

1. 目標：預防自殺未遂者與自殺身亡的周遭朋友或親友模仿自殺。

2. 策略：建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置標準作業流程。

二、行動方案：

本計畫區分為「預防處置」、「危機處理」及「事後處置」三個階段並依學校行政單位、教師職責分工辦理。

(一) 預防處置階段

執行單位 /人員	實施內容
行政單位及教師	<p>校長</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成立校園自我傷害危機處置小組，研商校園自我傷害防治計畫，並建立校園危機應變機制、訂定事件危機處置與事後處置作業流程。 2. 主導整合校內資源，強化各科處室合作機制。 3. 主導結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制 4. 督導學生憂鬱與自我傷害防治之相關工作。 5. 積極推廣進行高關懷群篩選工作，並整合校園各處資源。
	<p>教務處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 規劃及協助教師規劃生命教育、情緒教育融入課程，於教學設計時適當加入生命與死亡教育、情緒教育議題，提升學生抗壓能力（堅韌性與問題解決能力）、情緒管理與危機處理，及憂鬱與自殺之自助與助人技巧；引導學生珍愛生命。 2. 督促各科教師確實執行生命與死亡教育課程，並適時注意學生生活壓力與情緒狀態等反應，減少學生發生自我傷害行為之機會。 3. 協助導師、任課教師、輔導教師銜鑑篩選高關懷性學生。
	<p>學務處</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 透過班級幹部訓練、社團等學生活動，協助學生適應校園生活，促進學生身心健康。 2. 加強導師與家長對學生生活狀況的瞭解及問題處理之協助。 3. 建立校園危機事件處理流程及校園緊急事件處理通報系統；設立 24 小時通報求助專線，並定期進行演練。 4. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。 5. 協同輔導室共同對家長進行憂鬱與自殺認識與處理之教育宣導。 6. 結合社團及社會資源辦理憂鬱與自殺之預防工作。 7. 協助導師、任課教師、輔導教師銜鑑篩選高關懷性學生。

	輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 善用各種會議、集會場合宣導學生憂鬱與自我傷害防治觀念。 2. 舉辦與生命教育有關之輔導知能研習，以強化教師輔導知能；實施全體教師（含導師、教官等相關訓導人員）對憂鬱與自我傷害之辨識與危機處理知能，以提昇教職員工輔導知能及對危機事件之敏銳度。 3. 辦理促進心理健康之活動，及落實班級輔導課程（活動），協助學生適應學習環境與生活，並透過測驗量表篩選適應困難之學生，給予適當個別輔導。 4. 當經由主動發現、教師轉介、自行求助等管道發現有憂鬱或自我傷害傾向學生時，儘早介入處置或轉介專業機構。 5. 協同學務處共同對家長進行憂鬱與自殺認識與處理之教育宣導。 6. 結合社團及社會資源辦理憂鬱與自殺之預防工作。 7. 高關懷群篩選規劃與執行事宜。
	總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 隨時檢視校園各設施安全維護、修繕，避免製造危險環境。 2. 校園高樓之中庭與樓梯間設置意外預防安全網，以及設置生命教育文宣與求助專線之廣告。 3. 加強教職員、警衛及工友等校園安全概念之養成，落實校園安全巡邏。
行政單位及教師	導師任課教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 積極參與有關憂鬱、自我傷害防治之研習、訓練活動，建立對學生憂鬱、自我傷害之正確認知。 2. 於班級活動、教學設計時融入生命教育課程，協助學生瞭解生命之意義與價值，以及尊重與保護生命；並瞭解死亡之概念。 3. 增進學生挫折容忍力、因應的技巧及壓力調適與處理的能力： <ol style="list-style-type: none"> (1) 瞭解學生日常生活中是否遭遇較大的生活變動，瞭解此生活變動是否對學生造成壓力。 (2) 協助學生尋求社會資源。 (3) 助學生發展解決問題的策略及對壓力事件做適宜之因應。 4. 加強同儕之溝通技巧與情緒處理訓練。 5. 導師與任課老師之間應常聯繫，掌握學生在校狀況。 6. 經常與班上每位同學接觸，瞭解學生是否遭遇較大之生活變動，協助學生解決問題，並增進生活因應的技巧及調適壓力的能力。 7. 留意學生在週記、各項紀錄或信件上透露的心事及相關線索，願意傾聽學生心聲，隨時給予學生支持與關懷，同時善用各種記錄。

		8. 留意每位學生的出缺席狀況，與家長保持密切的聯繫，相互交換學生在校與居家之生活訊息。 9. 提供社會支持網絡及資訊，讓學生清楚知道在遇到困難時該如何或向何人與何單位求助，如何尋求資源，以及明白求助的重要性。 10. 建立班上的支持網絡，提供需要協助的同學適當之支持。 11. 進行關關懷群學生之篩選、觀察與評量，協助實施憂鬱量表篩選，評估學生自我傷害傾向，並密切注意學生情緒變化，適時予以關懷、輔導。 12. 對有自我傷害傾向的學生保持高敏感度，同時提供學生可支援之網絡（校內協助單位或社會資源）
	輔導教師	1. 依「學生最立即需要」、「保護學生的安全性」及「輔導專業倫理」等原則，配合校園危機處理小組發揮輔導專業知能。 2. 充實自身之憂鬱、自傷防治知能，適時向老師及家長傳遞預防學生憂鬱、自我傷害的方法。 3. 提供教師專業之諮詢，提供憂鬱、自我傷害傾向的可能徵兆、如何處理學生憂鬱、自我傷害事件、哀傷輔導等基本知能。 4. 引導學生瞭解生命的價值、死亡的概念、提高學生的挫折容忍度及面對壓力的因應方法、教導學生善用社會支持系統。

(二) 危機處置階段

執行單位/人員		實施內容
行政單位及教師	校長	1. 召開校園自我傷害危機處理小組會議，研討危機處理因應對策。 2. 召集各處室科，對於自我傷害想法或行動嚴重之學生召開個案會議，並指定聯絡家長之負責人，研商是否需轉介醫療機構。 3. 指示專責單位與家長聯繫事宜，研商後續相關之輔導策略。 4. 指定危機事件專責之發言人，統一對外發言之窗口。

	教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會同教師對高危險性(危機)學生給予支持關懷，並參加個案會議，提供課業處理協助。 2. 協助評估、篩選高危險性(危機)師生，並予以適當介入處置。
	學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助對高危險性(危機)學生進行輔導，並參加個案會議。 2. 督導有關人員依據緊急事件處理要點處理高危險個案，商討輔導流程與分工。 3. 依據危機處理小組會議結果，儘速完成相關之通報。 4. 協助評估、篩選高危險性(危機)師生，並予以適當介入處置。
	輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據校園自我傷害學生輔導流程，輔導高危險個案。 2. 對有自我傷害想法或行動嚴重之學生召開個案會議，研商輔導事宜或轉介醫療機構，並與家長討論問題解決對策。 3. 會同導師、任課教師、認輔教師、學務人員及教官等對高危險性(危機)個案予以適當之關懷、輔導及協助。 4. 評估、篩選高危險性(危機)師生，並予以適當介入處置。
	總務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 重新評估校園是否仍存有危險狀況並儘速加以改善。 2. 督導職工、警衛等熟悉事件發生時相關處理流程，提高警覺。
行政單位及教師	導師及任課教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對尚未採取行動的學生個案： <ol style="list-style-type: none"> (1) 對個案保持高度「敏銳、接納、專注地傾聽」。 (2) 與個案討論對「死亡」的看法，瞭解其是否有「死亡計畫」。 (3) 鼓勵個案向輔導單位求助，讓學生有傾吐的對象，以尋求更多之支持與協助。 (4) 營造班級溫馨接納的氣氛，鼓勵同學主動關心個案，讓個案感受自我在團體的重要性。 (5) 通知家長，動員家人發揮危機處理的功能，隨時注意個案的言行舉止。若個案堅持不讓家長知道，可以技巧性地提醒家長多關心、注意孩子。 (6) 通知學校相關人員（如危機處理小組成員），並與相關人員形成一個支持的網絡，隨時有人陪伴個案。

		<p>2. 對已採取行動，但未成功之學生個案：</p> <p>(1) 立即聯絡相關人員協助將個案送醫急救，並通知家長。</p> <p>(2) 請學務處、總務處人員協助清理現場。</p> <p>(3) 聯絡輔導人員協助安撫其他同學情緒，實施團體輔導。</p> <p>(4) 接納個案情緒，傾聽個案心聲，儘可能陪伴個案至其情緒平復。</p> <p>(5) 透過個案自述或其他資料，瞭解個案企圖自我傷害的動機。</p> <p>(6) 請家長接個案回家。</p> <p>(7) 鼓勵同學對個案表達關懷，協助個案重返班級。</p> <p>(8) 在個案重返學校的初期，協助班級形成一個支持網絡。</p> <p>(9) 整理情緒，維持正常教學，全力配合學校處理措施。</p> <p>(10) 拒絕任何媒體採訪，統一由危機事件專責之代表對外說明。</p>
行政單位及教師	輔導教師	<p>1. 輔導教師會同導師、任課教師對高危險性(危機)學生給予輔導與關懷。</p> <p>2. 諮商與輔導：</p> <p>(1) 告知家長適宜的陪伴學生之態度。</p> <p>(2) 對有自殺意圖但未付諸行動者：主動提供關懷、支持、傾聽、陪伴。</p> <p>(3) 對近六個月內自殺未遂者：評估該傷害對其生、心理的影響、共同策劃復建計畫、協助個案適當轉介。</p>

(三) 事後處置階段

執行單位/人員		實施內容
行政單位	校長	召開校內危機處理小組會議，研討事後處置事宜。
	教務處	配合危機處理小組行事，處理社會團體介入事宜、維持校務正常運作、持續掌握高危險群教師並適時給予支援，維持教學正常運作。

	學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於事後儘速召開會議公告事件，建立處理共識，並建立資料檔案，掌握師生事後反應及安全問題，適切調整校內氣氛，轉移注意力，並聯絡家長告知學校之關心及可能協助之事項。 2. 持續掌握與進行高危險性師生之安置與輔導。
	輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立特別輔導小組，提供相關之訊息，評鑑高危險學生，進行適當處置並至班級與同學討論。 2. 持續進行高危險性師生之輔導與協助事宜。
	總務處	<p>評估校園是否有安全疏失並加以改善，對現場事件處理情形進行詳細報告，配合處理喪葬事宜，調整事發現場環境，去除大家的心理陰影。</p>
教師	導師及任課教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生抒發悲傷的情緒與緩和哀悼的心結。 2. 經由討論自殺行為的傳染與模仿作用，釐清學生錯誤觀念，阻止再發生類似的「不幸事件」。 3. 過濾出哪些人是受事件影響最深的高危險群學生，並瞭解高危險群的「高危險時間」。 4. 熟悉並配合校內危機處理小組的運作。 5. 熟悉校外及社區輔導及醫療機構，充分利用社區資源。 6. 保持高度敏感度，適時的與學生討論、溝通、分享。
	輔導教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 對高危險群及曾經自我傷害的學生持續給予輔導與關懷，並與學生導師及家長保持密切聯繫，持續追蹤，以阻止意外再度發生。 2. 帶領班級或小團體進行討論及輔導，澄清事實，減少謠言，穩定班級情緒。 3. 對與個案較親近之同學進行支持性輔導與哀傷輔導。

陸、本計畫經輔導工作委員會討論，校務會議決議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

乙、特殊教育推動組規章

一、特殊教育推行委員會工作實施計劃

101.08.30 期初校務會議修正討論後公告實施

壹、依據：

- (一)「特殊教育法」及其施行細則相關規定辦理。
- (二)依教育部中部辦公室九十四年一月十日教中(一)字第 0940500880 號書函「國立暨台灣省私立高級中等學校輔導身心障礙學生實施計劃」辦理。
- (三)本校輔導身心障礙學生實施計劃辦理。
- (四)本校輔導工作實施計劃辦理。

貳、目標：

- (一)建立特殊教育學生多元化與標準評量、鑑定方式。
- (二)發展特別教育學生彈性、多元的教育安置體系。
- (三)提供個別化教育與相關服務措施，使特殊教育學生均能接受適性之教育。

參、行政組織：

- (一)、本校為推動特殊教育工作，設置特殊教育推行委員會。
- (二)、特殊教育推行委員會為任務編組，由校長擔任主任委員，各單位主管、普通班教師代表、特殊教育教師代表及學生家長代表等共同組成之，以推行特殊教育。
- (三)、人員與執掌：如附件

肆、工作項目：

- (一)擬訂本校特殊教育計畫。
- (二)負責推動學校特殊教育工作。
- (三)建立學校特殊教育支援體系。
- (四)召開認輔及安置會議提供特教學生輔導和轉銜服務。
- (五)協助處理特殊教育學生申訴案件。
- (六)辦理校內特殊教育宣導活動。

- (七) 辦理特殊教育學生職場實習及校外參觀活動。
- (八) 規畫教師特殊教育專業知能研習。
- (九) 其他特殊教育相關事宜。

伍、開會事項：

- (一) 每學期定期召開二次委員會議（期初、期末），由主任委員召集，必要時得召開臨時會。
- (二) 由主任委員召開並主持會議。

陸、本工作計劃經校長核可後公佈實施之，修正時亦同。

二、輔導身心障礙學生實施計畫

101.08.30 期初校務會議修正討論後公告實施

一、依據：依教育部 97.03.18 教中(一)字第 0970503046 號函辦理

二、目的：協助目前就讀於本校之身心障礙學生順利完成學業，並促進其生活、學習、社會及職業等各方面的適應，提供適性發展，使其充分發展身心潛能，培養健全人格，增進社會服務能力。

三、計畫項目：

- (一) 擬定個別化教育計畫、鼓勵參與自我成長活動。
- (二) 安排認輔老師及輔導義工(工讀生)，協助克服生活不便及課業問題。
- (三) 建立無障礙學習環境。
- (四) 視情況辦理補救教學。
- (五) 辦理輔導義工研習。

四、實施方式：

- (一) 實施個別輔導與團體輔導，定期電訪及家庭訪視，促進雙向溝通。
- (二) 舉辦成長體驗營、校運會、園遊會、生命教育、性別教育…等活動，擴展人際關係。
- (三) 依個別化教育計畫原則，課業成績考查採彈性多元評量。
- (四) 期初召開輔導會議規劃認輔教師，期中舉辦輔導教師研討會或知能研習，期末召開檢討會議。

五、輔導組織：

行政人員：輔導主任、輔導室幹事

輔導人員：處室主任及全校認輔教師

義工人員：普通班級學生

其他人員：鄰近地區本校輔導網絡專業單位及人員

六、本計劃呈 校長核准後會相關處室及人員辦理，修正時亦同。

三、身心障礙學生認輔教師實施辦法

101.08.30 經期初校務會議修正通過公告實施

- 一、 依據：本校輔導身心障礙學生實施計畫辦理。
- 二、 目標：協助全校身障生融入團體生活、適應校園環境，順利完成學業，並為將來升學或就業做好生涯規劃，開創美麗人生。
- 三、 輔導對象：全校身心障礙學生。
- 四、 輔導人員：身障生認輔教師原則上由該班副導師及任課教師擔任，輔導名單由輔導室特教組排定。
- 五、 身心障礙學生之個別化教育計劃：
 - (1) 普通班新生身障個案請導師製作個別化教育計劃(IEP 空白表格由輔導室提供)，並加強追蹤輔導。
 - (2) IEP 撰寫請導師於開學後一個月內完成並準時繳回輔導室，支領輔導鐘點費，逾時繳交不發給輔導費，但仍須於一週內完成 IEP 之填寫，若逾時繳交另依規定辦理。
- 六、 身心障礙學生之補救教學：身障生課業上需要加強補救教學時，請相師(含導師、任課老師、認輔老師)提出申請，輔導室視經費補助款斟酌辦理。
- 七、 輔導義工：請認輔教師挑選適當學生擔任輔導義工，同時請導師督促班級輔導股長協助該班身障生，並視其表現於學期末給予記功獎勵。
- 八、 特殊個案學生若有心理上之問題，請轉介至輔導室，再轉介至本校輔導網絡機制專業協助單位---雲林縣心理衛生諮商中心接受進一步諮詢服務。
- 八、 實施方式：採個別輔導或團體輔導為原則。
- 九、 實施時間：利用認輔教師空堂時間實施。
- 十、 實施地點：個別諮商室或團體諮商室。
- 十一、 認輔鐘點費：由教育部中部辦公室補助身心障礙學生輔導人員鐘點費

斟酌核發。

十二、本實施計劃經本校校長核准後實施，修正時亦同。

四、身心障礙學生生活成長研習營與補救教學實施計劃

101.08.30 經期初校務會議修正通過公告實施

一、依據：

- (一) 特殊教育法及特殊教育法施行細則。
- (二) 高級中等學校就讀普通班身心障礙學生安置原則及輔導辦法。
- (三) 各教育階段身心障礙學生轉銜服務實施要點。

二、目的：

- (一) 協助高級中等學校身心障礙學生順利完成學業，並促進其生活、學習、社會、及職業等各方面的適應。
- (二) 提供適性教育，使其充分發展身心潛能。
- (三) 培養健全人格，增進社會服務能力。

三、輔導對象：本校身心障礙學生。

四、輔導時間：午休或自習課。

五、輔導原則：

- (一) 教學兼顧具體與完整生活經驗之獲得，以及功能性生活教育的引導。
- (二) 重視個別化輔導，加強自信心的培養與人際關係的輔導。
- (三) 增廣學習機會並鼓勵自我活動。

六、輔導方式：生活成長研習營與課程補救教學。

七、經費來源：由教育部中部辦公室補助大德工商身心障礙學生項目下支付。

八、生活成長研習營與補救教學課程規劃表：如附表一、二（含課程名稱、上課內容、任課教師、實施地點、實施時間）。

九、本計劃經校長核准後實施修正時亦同。

五、身心障礙學生輔導義工實施計畫

101.08.30 期初校務會議

一、依據：

- (一) 本校友善校園學生事務與輔導工作推動輔導新體制-實施認輔教師及輔導義工制度。
- (二) 本校期初校務會議行事曆辦理。

二、目的：

- (一) 鼓勵志願輔導適應困難同學及行為偏差同學，協助其心智發展，並培養其健全人格順利成長及發展。
- (二) 結合家長、社區、校內學生，推動輔導最高效益。

三、實施對象：全體身心障礙學生。

四、實施要點：

- (一) 由各班級導師填報推薦表 2-3 名或由學生自己報名，經學校評選小組逕行審核，通過取得資格。
- (二) 學校評選小組依班級專長、需求分配至各教室/各實習工場服務。

五、義工服務規定：

- (一) 義工都需全程先參予義工研習，始可參予認輔工作。
- (二) 義工須填寫簽到簿/輔導紀錄，以利計算時數，表現優良之義工者發予輔導義工服務學習證明書或感謝狀。
- (三) 若有不適任者，學校評選小組有權予以更換，不得異議。
- (四) 值班應儀容端莊、服裝整齊、態度和藹熱誠，有耐心。
- (五) 值班時應配戴識別証或背心，以利學生辨識。

六、獎勵：

- (一) 家長、社區、學校人員，認輔義工結束時，惟為鼓勵義工之奉獻，特致贈感謝狀乙紙。
- (二) 學生：校內學生表現優異、態度認真且全勤者，報請予以獎勵。

七、本計劃呈校長核准後辦理，修正時亦同。

六、身心障礙學生成績考查辦法補充規定

99.01.20 經校務會議通過公告實施

101.08.30 經校務會議討論修正通過後公告實施

一、 依據：

- (一) 特殊教育法第二十七條。
- (二) 特殊教育法施行細則第十八條。
- (三) 大德工業商業職業學校-學年學分制重補修學分實施辦法。
- (四) 大德工業商業職業學校-德行成績考查辦法。

二、 目的：

- (一) 協助本校就讀普通班之身心障礙學生/綜合職能科學生順利完成學業，促進其學習之適應能力，以充分發展其潛能。
- (二) 普通班授課教師應考量身心障礙學生的學習困難，實施多元化之彈性評量，作為其成績考查的依據。

三、 對象

本校在學學生並符合下列其中一項資格者：

- (一) 領有身心障礙手冊者。
- (二) 各直轄市，縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員(以下簡稱鑑輔會)鑑定為身心障礙，並持有證明者。

四、 考查原則：

- (一) 採取個別化評量者，由該科班級任課教師擬定學習計劃，參照學習計劃總結性評量結果，授予學生學分、升級、畢業資格之認定。
- (二) 任課教師視各科及身心障礙學生身心狀況決定考試的內容，亦可進行替代性評量。
- (三) 教師於學期初選擇對其學生有利之成績評量方式。若有參與補救教學，輔導教師可於期末將學生學習成果交予該班任課教師，作為學生學期成績之參考。

(四) 身心障礙學生無法參加期中、期末考者，接受治療單位提出之課程學分與成績，經本校 IEP 會議審議，提本校特殊教育推行委員會確認。或任課教師若登載該科通過，該科成績即登記為及格。

(五) 身心障礙學生出勤狀況影響學習成績計算、學分授予等，則依「大德工業商業職業學校-學生手冊」相關規定辦理。

(六) 學業成績之考查：

1. 學生之各科教學評量，綜合職能科及普通班授課教師應依其身心發展與個別差異，並參考個別化教育計劃了解學生學習特性，實施多元化之彈性評量，及格分數仍為 60 分。

2. 多元化之彈性評量方式：教師可自訂，以下僅供參考。

(1) 縮小考試範圍：授課教師可從現有教材中選擇符合學生能力的內容，實施測驗。

(2) 重複測驗：使用相同試卷再次測驗學生學習表現。

(3) 調整原有測驗成績比例：依據學生優勢學習能力，重新分配原有測驗中各題型所佔之配分比例。

(4) 自編測驗：授課教師可依學生學習之程度，另行設計測驗卷，作為定期考試及平時測驗成績的依據。

(5) 替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力的作業。作為替代性評量(定期考試及平時測驗)的依據。

(6) 其他適性之評量方式，如：調整評量的時間與情境，口述問答，實際操作…等。

3. 調整成績評量配分：依學生學習狀況調整，定期評量成績平均佔學期總成績 40%、平常成績佔學期總成績 60%為原則，得由各任課老師自行訂定之；特殊情況得依個別化教育計畫會議決定。

4. 調整及格標準：身心障礙學生依其學習特性與限制，得由任課老師自行調整其及格標準，達及格標準者其及格分數登錄為 60 分。

五、德行成績之考查：比照「大德工業商業職業學校-學生手冊」辦理。

六、體育成績考查：應考量身心障礙之狀況，注重學生之學習精神、運

動道德、體育常識。

七、 本辦法經本校特殊教育推行委員會會議通過後開始實施，修正時亦同。

伍、實習處規章

甲、實習組規章

一、學生校內實習辦法

- (一) 學生實習除依照部頒課程標準實施教學外，力求提高學生實習效果，特訂本辦法（以下簡稱本辦法）。
- (二) 本辦法之目的在於培養並增進學生實用職業知識、技能及職業道德，以配合國家發展經濟建設及人力資源之需求。
- (三) 各科實習內容除應依照部頒課程標準實施外，得視社會需要及材料分配酌情調整，但應經科務會議討論決議，經實習輔導處備查後納入進度表實施。
- (四) 為提高實習教學成效，各科實習方式應配合實習環境（設備、材料、時間、學生人數）採用最有效方法。
- (五) 各科實習應注意實際操作，配合理論及講授為原則，其實習過程應重視績效之方法，藉以提高學生學習興趣及養成良好工作習慣。
- (六) 各科實習時數，除按課程表排定實施外，如實際需要得經實習輔導處會同教務處在不影響整個教學進度知原則下，得臨時酌量增加之。
- (七) 各科實習經費，應依照預算分配額妥善應用，以有限經費務求達到實習目標。
- (八) 學生實習成績考查準則，實習進度查閱要點，工廠實習學生人事組織辦法，損害物品學生賠償辦法，實習材料購置領用報銷辦法等另定訂之。
- (九) 本辦法提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修訂時亦同。

二、實習報告抽查實施辦法

(一) 依據：依據職業教育法規及本校學生實習報告抽查辦法辦理。

(二) 目的：為提升學生上課學習注意力、興趣及配合課程進度表，提升實習教學品質擬定辦理。

(三) 辦法

1. 實習報告一律要仔細書寫，字體必須工整清晰不得草率，並保持乾淨完整。
2. 實習報告應按教師規定時間作好。
3. 實習報告如未按照教師規定書寫或不按時繳閱時，其該報告評分標準由各科任課實習教師依實際情形給予扣分。
4. 實習股長請於檢查日前一星期將檢查事宜告知實習任課老師。
5. 檢查當日如遇臨時放假，則隔日在行補交，並告知實習任課老師。
6. 實習股長於通知實習報告檢查日，將全班各科目實習報告收齊後，並排列整齊、填寫檢查單，送至科辦公室檢查，並於隔日自行前往取回。
7. 實習股長請確實將未交同學登錄於實習報告抽查報告表內。
8. 實習股長請於檢查隔日至科辦公室取回報告。
9. 未依規定繳交同學，如有特殊原因請實習股長於3日內向科辦公室內報備，此外，均送學生事務處懲處。
10. 抽查內容：
 - (1) 實習教學方法。
 - (2) 實習教學材料。
 - (3) 實習教學進度。
 - (4) 其他。
11. 批改實習報告優良教師由實習輔導處簽請敘獎。

(四) 本辦法簽呈 校長核准實施，修正時亦同。

三、學生實習成績考查準則

(一) 本校為實施學年學分制及為使學生實習成績之考查標準力求統一，特訂定本準則，但另有規定者，從其規定。

- (二) 成績考查以學期為單位，每一科目學期成績及格即授予學分。學分之計算，以每週授課一小時滿一學期或總授課時數達十八小時為一學分。
- (三) 校外實習學分計算方式另訂。
- (四) 實習課程缺課之時數，超過該學期實習總時(節)數三分之一者，其該學期之成績以零分計算。
- (五) 實習成績計分標準以 100 分為滿分，60 分為及格，學期成績(依四捨五入)取整數核分，計算平均數、比例換算(依四捨五入)取整數核分，其分配如下。
1. 學期成績：實習技能佔 60%、職業道德佔 30%、相關知識佔 10%。
 2. 實習成績考查得依其性質酌用下列方式辦理：
 - (1) 實習技能：包含工作方法、成品或實驗結果或技能測驗及實習報告。
 - (2) 職業道德：包含工作勤惰、設備保養及服務態度、安全觀念。
 - (3) 相關知識：包含日常考查、期中考試及期末考試。
- (六) 各班之實習成績宜注意常態分配，一般情形如下。
1. 優等(在 90 分以上)佔十分之一。
 2. 中等(在 75 分以上)佔十分之四。
 3. 低等(在 60 分以上)佔十分之四。
 4. 劣等(在 59 分以下)佔十分之一(或無)。
- (七) 學業成績考查以學期為單位。其及格基準規定如下。
1. 一般學生：均以 60 分為及格。
 2. 依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民及境外優秀科技人才子女：初入學一年級以 40 分為及格，二年級以 50 分為及格，三年級以後以 60 分為及格。
 3. 依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以 40 分為及格，第三年以後以 50 分為及格。
 4. 依國民中學技(藝)能優良學生甄審保送入學之學生：初入學第一年、第二年以 50 分為及格，第三年以後以 60 分為及格。
- (八) 學生學期學業成績不及格科目，依下列規定處理。
1. 學期學業成績不及格科目，學生依下列基準得參加補考：
 - (1) 及格基準為 40 分者：其科目成績達 30 分以上，准予補考一次。

- (2) 及格基準為 50 分者：其科目成績達 40 分以上，准予補考一次。
 - (3) 及格基準為 60 分者：其科目成績達 50 分以上，准予補考一次。
 2. 實習科目之補考，為教務處學科補考三天前實施完成，其方式由科主任協調相關教師辦理之。
 3. 補考成績達及格基準者，授予學分，成績以及格基準分數登錄。
 4. 學業成績達及格基準，但未達 60 分者，得申請補考並以補考分數登錄（最高以 60 分為限）。
 5. 補考成績未達及格基準者，不授予學分，其學期學業成績以補考成績或該科目原成績擇優登錄。
- (九) 實習成績不及格者，其狀況應有詳確的記載，以便查考。
- (十) 職業道德採日常考核，依欄內所列之職業道德各項考核之。
- (十一) 實習技能之期中評量與期末評量所佔比例，以不超過實習技能之 30% 為原則。
- (十二) 本實習成績考查準則經實習輔導處處務會議討論修訂，呈請 校長核定後實施，修改亦同。

四、實習工廠使用規章

- (一) 目的：為加強實習工廠管理及瞭解實習工廠使用動態，以增進實習工廠安全。
- (二) 實施要點
1. 實習教學課程使用實習工廠
 - (1) 每學期開學時，各科依課表建立各科「實習課程上課使用實習工廠一覽表」。
 - (2) 工廠管理人員（技佐），依「實習課程上課使用實習工廠一覽表」的上課時間，管理實習工廠的開啟與關閉。
 - (3) 學生帶隊到達實習工廠集合，於任課教師到場後，才可開啟實習工廠讓學生進入工廠內。
 - (4) 學生實習課程結束後，工廠管理人員（技佐），必須確認工廠已整理完善並關閉工廠。
 2. 非實習教學課程時間使用實習工廠
 - (1) 任課教師於非實習教學課程時間，使用實習工廠時，請向實習工廠管理人員索取並填寫申請表。

(2) 申請表經科主任核章後，將申請表交由工廠管理人員（技佐）辦理借用手續，工廠管理人員（技佐）將申請表一份留存，一份送交實習處。

(3) 工廠管理人員（技佐）於借用前、後必須落實工廠檢查與管理。

3. 本校師生借用本校實習工廠，須經 校長同意。

(三) 本要點經實習處處務會議討論，呈請 校長核定後實施修正時亦同。

五、學生實習注意事項

(一) 按輪流表實習。

(二) 輪到實習課應按實習進度操課，不得有無故不到情事，如不能實習應事先報告師長且辦理請假。

(三) 到實習場所聽候分配工作及領去實習器材與材料並愛惜公務。

(四) 工作方法力求正確，工作姿態合乎要求。

(五) 實習時應注意秩序與維持。

(六) 實習時不得大聲喧嘩應保持肅靜。

(七) 要求實習安全衛生。

(八) 按規定認真實習不可偷懶。

(九) 工作場所常保持整齊清潔。

(十) 實習完畢應將器具及材料放回原位，不可亂放。

六、實習物料及機具損壞賠償辦法

(一) 本校為加強學生對實習物料及機具等之愛護，特定訂本辦法。

(二) 學生實習時所需物料、機具等，均由實習股長代表依規定填單或簽名，向科保管人（技士、技佐）借領用。

(三) 學生於實習完畢後所借之機具與使用後剩餘物料等，由班長（或材料、工具管理員）負責點交科保管人（技士、技佐）收存。

(四) 實習時絕對禁止故意破壞物料機具等，否則經發現或查出，除照損壞物品原價（或折舊）負責賠償外，並視情節輕重依規定從嚴議處。

(五) 實習時如因工作而致機具物料遭受破壞時，須立即自動向指導教師或保管人報告情由，並聽從處理，否則經查出概以故意破壞論處。

- (六) 實習時絕對禁止未經許可之一切物料、機具等攜出場外，否則一經發現（或查出）時，概以偷竊從嚴論處。
- (七) 本辦法經校長核准後公佈實施，修正亦同。

七、實習器材借領及繳回規則

- (一) 實習器材屬消耗性質者（凡經使用不能復原之器材，如焊錫、焊條、電液及製造成品之器材）得辦理領用申請手續，非消耗性質者（經使用能復原之工具及器材、儀表等）得辦理借用申請手續。
- (二) 領用與借用實習器材由各班器材股長負責辦理填寫領用或借用申請書乙份，呈教師簽章後辦理借用手續。
- (三) 各班所需實習器材必須於前一日申請所用實習器材（按照實習單之規定及分組情形統計）分別辦理領用與借用手續，除臨時增加或特殊需要器材外，不得當時提出領用或借用申請。
- (四) 領用申請書及借用申請書，必須經實習組器材庫管理員審核後經器材庫管理員發給，如手續未完畢時器材庫不發給。
- (五) 借用器材須注意保管及愛惜使用，如有損失或損壞應遵照規定，且購同級品償還，如非故意損壞（正常之損壞）由教師確實簽證處理意見，經實習審核後准辦理送修或報廢手續。
- (六) 所領用之實習器材，實習完畢後如有餘存應具單悉數繳回。
- (七) 借回實習器材應加於保養，檢驗完後並應即行繳回。
- (八) 待繳之器材應加於保養並檢驗完好後即可交庫。其檢驗工作由器材管理員檢驗無誤後始能繳回，且借用器材報廢品及領用消耗廢品之成品由領用人繳回。
- (九) 借用器材應於學期末實習課程結束時，全部點清歸還。
- (十) 本規則如有未盡事宜，得隨時由本室修定呈 校長核定後實施之。

八、實習工廠設備器材損壞失竊處理實施規定

- (一) 實施規定參照有關設備物品管理法令及本校實際情形訂定之。
- (二) 工廠實習工作中，雖使用正確方法操作，但因設備或儀器工具之自然劣化不可抗力或非人為因素等，而導致損毀，應立即報告教師或

- 技士、技佐、工廠管理員，並填寫設備故障報告表，經科主任核實者，使用人（學生）不負任何責任。
- (三) 使用人因操作方法不當或疏忽等人為因素，導致設備儀器損毀者應負賠償或修復之責任。
 - (四) 因惡意（蓄意、故意）致使設備儀器工具損毀者，除應負賠償或修復之責任外，並視情節輕重議處，並通知學生家長。
 - (五) 負責保養指導之教師，因怠忽職守，而導致設備儀器工具損毀者，應負賠償或修復之責任。
 - (六) 學生在實習工廠中，未經任課教師允許，擅自取用材料或將場內物品攜出，視為偷竊。除依學生獎懲辦法議處外，並通知學生家長。
 - (七) 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，應負責賠償該設備儀器工具，若有危險性者，除依法報請上級處理外，並應積極設法追回。
 - (八) 本「實施規定」，如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。
 - (九) 本要點經實習處處務會議討論，呈請 校長核定後實施修正時亦同。

九、實習工廠安全使用守則

(一) 一般安全守則

1. 非實習課使用時間，學生不得擅自進入實習工廠。
2. 實習操作時需特別謹慎，細心沈著，以免發生意外。
3. 養成良好的工作習慣，隨時都謹慎小心，力求安全。
4. 工作場所內，不可跑步，不得打鬥、口角、嬉戲或開玩笑。
5. 注意老師示範教學，並依照指示的方法操作。
6. 任課老師指示可操作使用之機器或器材外，工廠內所有陳設物均不得任意使用。
7. 學生健康情形不佳或情緒不穩時，嚴禁進入工廠使用危險器材。
8. 工廠內需視需要張貼漫畫式安全標語。
9. 可燃物不可置於陽光下，以免自燃發生危險。
10. 工廠地面需保持清潔，不可留有油脂廢料及汙水。
11. 工廠內之機器操作會產生火花可能對眼睛及臉部造成傷害時，要帶安全鏡、眼罩、或面罩。
12. 工廠內噪音高達 70 分貝時要帶耳塞。

13. 工廠內塵埃木屑過多時，須戴口罩並使用集塵器。
14. 工廠內操作時手會接觸高溫、酸液等危險物時，需戴上手套。
15. 工廠內操作時會弄髒、損傷衣物、身體時，需穿上工作服。
16. 使用電氣、瓦斯或有易燃物的工廠，需備有滅火器，並熟悉其使用方法。
17. 瓦斯不使用時，需關閉開關，確定無誤後方可離去。
18. 在戶外上實習課時，若陽光劇照，須戴帽子遮蔽陽光。
19. 凡學生使用具危險性器材，任課教師應加強提醒安全操作注意事項，並在旁指導。
20. 具危險性之器材在借用時，應同時配發防護配備。
21. 具危險性之器材或易爆、易燃等物品應設置專區並加強管制，以防止意外發生。

(二) 手工具工作安全須知

1. 工廠內各式手工具專供學生實習操作用，嚴禁私自攜出工廠。
2. 手工具在使用前，應檢查其手柄是否有鬆動，刀刃是否銳利，各種配件是否有異常，若一切無誤，方可使用。
3. 銳利的刀具不可置於身上或口袋中。
4. 不得使用已損壞或遲鈍待修之手工具。
5. 工作物須挾持穩固，才可以進行操作工作。
6. 手工具需依照其所設計的用途使用，不可任易變換其他用途使用。
7. 使用扳手、螺絲起子、鑿刀、螺絲攻、銼刀等不同規格手工具時，應配合工作物大小使用，以免發生危險或損壞工具。
8. 工具使用完畢應檢查是否有損壞或鬆動的情形，若有上列情形，應即時修護或送修，並擦拭乾淨，做好保養工作。

(三) 機器設備工作安全須知

1. 機器在使用前，應做好安全檢查，一切無誤後，方可使用。
2. 未得指導老師許可，嚴禁啟動或操作任何機器。
3. 操作機器時，須專心工作，切勿談笑嬉戲。
4. 操作機器時，不可穿著寬鬆之衣服，非必要時，不戴手套，並提防衣服、頭髮捲入機器轉動部份。
5. 有人在使用機器時，嚴禁隨意進入危險區內。
6. 斜角規或導板等輔助器材應適時適當地使用。
7. 轉時，切勿加油、調整速度或修理。
8. 運轉時，發生噪音或故障，應立即關掉電源並通知指導老師處理，不

得自行處理。

9. 在操作機器時，偶有機器發生故障，或其他偶發事件，須立即報告指導老師處理。
10. 機器運轉時，如遇停電，應切斷電源，以免恢復供電時，馬達機器等受損害。
11. 修理機器、更換刀具或調整轉速時，應先停止機器之轉動，再行更換。
12. 關閉機械電源之後，須等機器完全停止時，方可離開。
13. 實習完畢，應將機器擦拭乾淨，塗抹機油後，加上防護套，方可離去。

(四) 電氣危險設備工作安全須知

1. 通電時，必須通知所有參與工作之人員。
2. 設備通電時，必先查明保護裝置之正確與否。
3. 設備安裝時，必須裝設接地線。
4. 注意電流額定值，勿超載使用。
5. 電線及電器上，絕不可閒置物品。
6. 電器附近不可放置可燃物。
7. 工作時，不得穿潮濕之衣服及釘有鐵釘之鞋子，以防觸電危險。
8. 電氣絕緣物，應避免潮濕及高溫，以免接觸不良。
9. 所有電路開關應採用安全性高之無熔絲開關，開刀開關不得以銅絲代替保險絲。
10. 工廠內電氣設備發生故障時，非指定人員，一律禁止擅自修理。
11. 檢修電器時，必須查知高壓電之所在，以防觸電。
12. 機器不使用時，應斷其電源。

(五) 各實習工廠尚須有其他特殊安全規定者，得由各工廠負責老師自訂，經呈奉 校長核定後實施，並併入本須知。

(六) 本安全須知，如有未盡事宜，得隨時修改或補充之。

(七) 本安全須知，經呈奉 校長核定後公佈實施，修改時亦同。

十、安全衛生教育暨學生職場安全教育實施要點

(一) 依據

1. 行政院勞委會中華民國 90 年 3 月 28 日公告「勞工安全衛生法」第二

十三條規定，實施必要之安全衛生教育訓練，特訂定本要點。

2. 行政院勞委會中華民國 91 年 6 月 12 日增訂「勞工安全衛生法」並公告。
3. 行政院勞委會『勞工安全衛生教育訓練規則』，第三章教育訓練之實施規定，特訂定本要點。

(二) 實施辦法

1. 實施日期：每學期開學第一週，實習課程教學時實施。
2. 實施時數：每學期 2 小時，一學年共計 4 小時。
3. 實施地點：實習工廠、實驗室、教室等處由授課教師自行決定
4. 授課教材：由教師自訂，以符合授課實習場所之安全衛生衛生注意事項為教材內容。
5. 實施紀錄：請實習紀錄簿填寫同學，確實紀錄於實習紀錄簿，並依規定存查。
6. 測驗評量：每學期第六週班會統一實施測驗，。

(三) 獎懲辦法

1. 教師部分：教學暨教材內容充實簽請 校長予以獎勵，餘依勞工安全衛生法相關規定辦理。
2. 學生部份：
 - (1) 團體獎-各年級班級平均測驗成績前三名頒發獎狀獎勵。
 - (2) 個人獎-各年級測驗成績取前三名並頒發獎狀獎品獎勵。
 - (3) 成績不及格同學由實習處實施補救教學後未達標準，依校規記警告一次。

(四) 本辦法呈請 校長核定後實施，修正亦同。

十一、校內技能檢定實施辦法

- (一) 為提高本校學生技能素質，提昇實習教學品質，以培養基礎技術人才，故舉辦全校性技能檢定。
- (二) 檢定對象：本校一、二、三年級學生。
- (三) 檢定時間：每學期結束前二至四週實施，依實習處行事曆辦理。
- (四) 辦法：各年級依該學期教學進度內容提早一個月公佈檢定範圍及題庫。
- (五) 成績計算

1. 檢定當日因故不能參加者，須檢具證明依規定請假，並另安排時間補考。
 2. 檢定當日無故不參加校內檢定者，不予補考，該檢定課程不及格，並訂定參加寒、暑假重補修或輔導課。
 3. 檢定不及格者另行安排時間實施補考，補考未及格者則按規定寒、暑假參加重補修或輔導課。
 4. 檢定成績優良每年級取前六名，學期結束頒發實習成績優良獎。
- (六) 本辦法呈校長核可後公布實施，修正時亦同。

十二、校外技術士檢定實施辦法

- (一) 目的：為培養國家建設技術能力，提高工作技能，促進本校學生畢業時取得丙級技術士證照，以適應國家經濟建設之需要特定本辦法。
- (二) 檢定職種：依職訓局已開辦之技術士技能檢定職種及本校現有科系為主。
- (三) 檢定對象
1. 凡本校二年級學生皆鼓勵參加。
 2. 凡本校三年級學生皆全部參加。
- (四) 檢定日期：依職訓局公佈之檢定日期、分學科術科檢定日期。
- (五) 成績計算
1. 校外技能檢定學科及格者，則該學期實習學科成績以及格計算；不及格者，該學期實習學科成績以不及格計算。
 2. 校外技能檢定術科及格者，則該學期實習術科成績以及格計算；不及格者，該學期實習術科成績以不及格計算。
 3. 校外技能檢定學、術科皆及格者，則實習畢業成績以及格計算。
- (六) 獎勵：參加技能檢定及格並取得丙級技術士證照者由實習處彙整名單後呈 校長頒發實習成績優良獎狀一只，並記功嘉獎。
- (七) 輔導辦法
1. 將取得技術士證照列為學校之教學目標以一年的課程涵蓋丙級技能檢定範圍。
 2. 鼓勵本校二年級學生自由報名參加，三年級學生一律全體參加。
 3. 學校負責蒐集技能檢定學、術科資料，以提高學生參加技能。
 4. 各科利用實習課加強專業技能訓練於學期結束兩星期參加本校之校

內技能檢定。

5. 學科方面以職訓局公佈之各類科題庫，加強輔導，並於檢定考試前一個月作段落式的綜合評量，使學生適應檢定之學科測驗。
6. 術科方面以職訓局公佈之術科題庫加強學生技術操作能力，並於檢定考試前一個月作模擬測驗，使學生適應檢定之術科測驗。

(八) 本辦法呈 校長核准後實施，修正亦同。

十三、各科技能檢定護照規畫表

大德工商職校各科各職類證照規畫表			
年級 科別	一年級	二年級	三年級
資處科	電腦軟體應用丙級	電腦硬體拆裝丙級	電腦軟體乙級
餐飲科	中餐丙級	烘焙丙級	調酒丙級
美容科	女子美髮丙級	美容丙級	男士理髮丙級
資訊科	電腦硬體拆裝丙級	工業電子丙級	電腦軟體應用丙級
汽車科	機汽腳踏車丙級	汽車修護丙級	加強未通過之丙級證照

乙、建教輔導組章

一、應屆畢業生就業輔導實施計畫

(一) 主旨

1. 輔導學生就業，使其學以致用發揮個人潛能，參與國家經濟建設。
2. 學生就業，並培養優良的職業道德與觀念。

(二) 組織：成立學生就業輔導工作委員會，由 校長及本校各處室主任、各科主任、就業輔導組長及各畢業班導師組成。

(三) 實施日期：每年的四月下旬至五月中旬。

(四) 實施對象：本校應屆畢業生。

(五) 實施辦法

1. 辦理在校學生職業性向、興趣等測驗。
2. 舉辦校內導正職業觀念，並舉辦演講、壁報、漫畫等各項比賽。
3. 蒐集資料協助學生認識各行職業及就業市場情況。
4. 安排學生參觀各企業單位及職訓機構。
5. 鼓勵學生並協助參加各類就業考試。
6. 洽請企業界為學校畢業生提供就業機會，並到校作就業宣傳活動。

(六) 追蹤輔導

1. 於每年九、十月舉辦問卷調查，以瞭解畢業生就業狀況。
2. 為明瞭輔導就業學生服務狀況，隨時聯繫求才機構及就業校友。

(七) 本計劃經 校長核可後實施，修正亦同。

二、應屆畢業生辦理求才登記辦法

(一) 承辦單位：實習輔導處。

(二) 受理時間

1. 上學期間：週一至週五上午 8 時至 12 時，下午 2 時至 5 時。
2. 寒暑假期間：週一至週五上午 8 時至 12 時。

(三) 受理方式

1. 畢業典禮前：本人應備齊各項應繳資料（含影印本）至實習處親自處

理，並於「應徵應考名冊」上詳填各欄資料。

2. 畢業典禮後：可利用函件（檢入附履歷表及影印本，註明原畢業班別、希望工作地點及其他就業條件）或使用電話向實習處就業組辦理登記，另將應繳資料郵寄或委託在校生轉交就業組。
- （四）登記同機構之學生太多時，依繳齊應繳資料（含影印本）之先後順序、參照工作合適性，由實習處就業組遴選求才人數之 1.5 倍（至多 2 倍），予以推薦，被推薦學生應依學校與機構約定時間前往應徵。
- （五）為保障應徵學生之安全，前往應徵應採取集體行動。請被推薦名單排名第一位之學生擔任領隊，領隊應於適當時間負責約集應徵同機構之其他學生，商議應徵之集合時間、地點，並負責帶領一起前往及一起離開。
- （六）為提高推薦作業成效，求職學生可同時備齊兩份應徵資料（含影印本），送至實習處就業組辦理兩家機構之求職登記，並標明志願順序。
- （七）學校遴選推薦應徵名單，原則上採取公告及電話告知方式處理。求職學生應主動查閱。已辦理求職登記，自登記之日起逾一週仍未獲被推薦者，請主動向實習處就業組查詢。
- （八）被推薦之學生，因故未能依約前往應徵，應於事前向實習處就業組及領隊報備，除非重大事由致未能前往者外，俟後將喪失推薦之權力。
- （九）應徵學生發現求才機構之求才條件（如上班時間、求才職位、工作內容、試用期間待遇、膳宿等），比本校公佈之該公司求才條件較差或有安全顧慮時，應盡速向實習處報告。如接獲該機構錄取通知，可拒絕前往報到，並請向實習處要求改推薦他家機構，惟仍應依擬應徵機構規定備齊文件。
- （十）為便於就業追蹤輔導及加強與求才機構之聯繫，領隊應於應徵前一日，主動到就業組領取「工作介紹卡」，並前往應徵，面交該機構負責接待之人員。
- （十一）家境清寒或對學校公務特別熱心或持有技術士合格證者，可請導師出具證明或電話告知就業組，優先輔導就業。
- （十二）本辦法呈請 校長核定後實施，修正亦同。

三、工讀生權利義務

(一) 勞動條件方面的權利

1. 同學進入試用「勞動基準法」的公民營事業單位打工，其各項勞動條件，如：工資、工作時間、休息、休假、請假暨職業災害補償，悉依勞動基準法辦理，其他未適用勞動基準法之單位建請參照辦理。
2. 工資：係工讀生因工作所獲得的報酬，包括薪金、獎金、津貼及其他名義之經常性給與，其金額由勞雇雙方議定，但雇主給付的工資不得低於基本工資，而工資的給付，每月至少定期發給二次，惟經雙方約定一次亦可。對依規定延長工時（加班）在二小時部分要按平日每小時工資額加給三分之二以上。其他如規定雇主對勞工工資不按期給付時，主管機關得限期令其給付，並確定同工同酬原則，及規定雇主不得預扣勞工工資作為違約或貼償金之用。工讀生的工資，均應依上述各項規定辦理。
3. 工作時間：現讀生的工作時間依勞動基準法規定，每日正常工作不得超過 8 小時，每週不得超過 48 小時。但因季節關係趕工或實施輪班交換工作等情況而延長工作時間，男工一日內不得超過 3 小時，一個月不得超過 46 小時，女工一日內不得超過 2 小時，一個月不得超過 24 小時，如有特殊行業或特殊情形，並經中央主管機關，延長工時仍定為一日不得超過 4 小時，一個月總時數男工不得超過 46 小時，女工不得超過 32 小時。並規定勞工因健康或其他正當理由不能接受正常工作時間之外工作者，雇主不得強制其工作。
4. 休息、休假：工讀生依勞動基準法規定，繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息，每 7 日中至少應有一日之休息作為例假。又國定假日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。
5. 請假：工讀生於工作期間有請公假、婚假、喪假、病假、事假的權利，可依「勞工請假規則」辦理。
6. 職業災害補償：工讀生在工作期間如遭遇職業災害，有關職災補償事宜，仍依勞動基準法第五十九條規定辦理。依該條款規定，勞工因遭遇職業傷害受傷或罹患職業病時，雇主應補償其必須的醫療費用；勞工在醫療中而不能工作時，雇主應自勞工不能工作之日起，按其原領工資全數予以補償，但醫療期間屆滿兩年勞工仍未能痊癒，經指定醫

院診斷為喪失原有工作能力，且不合勞工保險條例所定之殘廢給付標準者，雇主得一次給付 40 個月平均工資，以免除工資補償責任，或仍按勞工原領工資持續以補償；又勞工經治療終止後，經指定醫院診斷審定其身體遺存殘廢者，雇主應按其平均工資與其殘廢程度一次給予殘廢補償。至於勞工遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，雇主除給予 5 個月平均工資之喪葬費外，並應一次給予其遺族 40 個月平均工資補償金。

7. 童工、女工：工讀生係童工（年滿 15 歲以上未滿 16 歲者），依規定不得從事繁重、危險或有害性工作；每日工作不得超過 8 小時，並不得於午後八時至翌晨 6 時之時間工作。如工讀生係年滿 16 歲以上之女性，除經主管機關核准，得於深夜工作者外，原則上不得在午後 10 時至翌晨 6 時之時間工作。至其他有關女性之特別保護規定，亦有其適用。

（二）職工福利方面的權利

1. 凡公、民營之工廠、礦場或其他企業組織，依職工福利金條例組成之職工福利委員會。工讀生應該該職工福利委員會之規定比率繳交職工福利金，自可依職工福利委員會章程享受各項福利措施。
2. 若機關或事業單位尚未成立職工福利組織者，得從其福利辦法於簽約中明定之。

（三）勞工保險的權利

依據勞工保險條例第六條第一項規定，年滿 15 歲以上，60 歲以下受雇於 5 人以上廠、場、公司、行院及交通、公用、文化、公益、合作等事業單位暨政府機關、公私立學校之工讀生，投保單位應依同條例第十一條規定於工讀生到職當日辦理加保，工讀生請領保險給付之權利，悉依同條例有關規定辦理。

（四）安全衛生方面的權利

工讀生與一般勞工一樣，在工作場所工作，雇主應依勞工安全衛生法規定，提供必要的安全健康保障，雇主除工作場所的設備環境應符合規定外，僱用工讀生，亦應施予安全衛生及預防災變的教育訓練，包括工作安全步驟、可能遭遇的危害、工作應注意事項、避難、急救、消防等，此外雇主應辦理勞工體格檢查，針對勞工的健康狀況，適當的配置工作。

（五）工讀生的義務

勞資雙方簽訂勞動契約由雇主給付勞工報酬，勞工則提供其職業上的勞務。換言之，依據勞動契約從事所約定的工作，是勞工最主要的義務。此外勞工對其雇主有忠實義務，其內容包括服務的義務（限於勞務給付範圍內）、守秘密的義務（技術上、營業上的秘密）、勤慎的義務等。

1. 遵守工作規則的義務：

(1) 工作規則是雇主行使其對事業的管理所訂定規則，工作規則訂定後，於報請主管機關核備，並在事業場所揭示時，及發生效力，勞工有遵守的義務。

(2) 職工福利方面的義務事業單位依職工福利金條例組成之職工福利委員會，工讀生應於每月薪津內扣繳百分之0.5作為職工福利金。

2. 勞工保險的義務：工讀生除有參加勞工保險為被保險人的義務外，並應依規定按月繳納保險費。

3. 勞工安全衛生的義務：依勞工安全衛生法接受體格及健康檢查、安衛教育訓練的義務，以及切實遵守事業單位安全衛生工作守則的義務。

四、求職入門

（一）自傳撰寫技巧

新鮮人自傳的字數不用太多，800~1000字即可，內容分三段，每一段的主旨皆在告訴企業：「我是你要的人」。新鮮人只要依照這項公式撰寫，段段緊扣企業所需要的訊息，求職面試都能夠無往不利。

第一段：我的學歷、學科、學習，是你要的人

新鮮人可將自己在校所學，與所應徵的職務所需知識緊密相扣，可敘述一下自己在學校修過什麼課程或所得到的好成績（如果成績不好就不要提了！），表明自己的學歷、學科、學習，與所要應徵的工作有高度相關。如果未來想做的工作與本科系所學無直接關連，也可透過陳述「擁有相關證照」、「曾經選修或旁聽相關課程」、以及「常常閱讀相關雜誌書籍」的經驗來補強，再表示自己的學習能夠因應未來職務的需要。

第二段：我過去的工作、社團經驗所呈現的經驗及個性，是你要的人

例如：如果想應徵工程師，在校期間又曾經在某大企業的資訊部門有過工讀經驗，便可以大書特書，強調自己過去的經驗有助於未來

擔任工程師的職務。倘若學生時期的兼職經驗沒有「直接」和「未來工作」相關，也可以用「個性」、「態度」上的共同性來呈現，突顯自己與該職務間的關連。例如想應徵空服人員，但只有咖啡店服務生的工讀經驗，便可以連結兩種職務間共同的「服務」特質，好好發揮。

第三段：再次「強調個性上的競爭力，是你要的人」

新鮮人在這一段可多多表達個人的學習精神及企圖心，例如：勤奮、積極、樂於學習...等，並懇請面試官給予面試機會。例如：我的個性開朗，而且願意不斷地學習，若未來有機會進入貴公司，我將不斷精進自己的專業知識，並會向同事、主管請益，懇請給予面試機會。

(二) 面試致勝守則

1. 面試前注意事項

(1) 睡眠充足：面試時間平均 30 至 40 分鐘，還有可能更長，加上應該提早到達，以及出門前的準備、交通問題、早餐問題、進面試室前的自我穩定和檢查等，共需 3 小時以上，有的甚至還花了 5、6 小時。所以，沒有充足的睡眠，很難「全程」都全神貫注，自然也無法顯出奕奕神采與滿滿的信心，這樣就吃大虧了。

(2) 提早到達：面試時，除了絕不能遲到，還務必提早 10~20 分鐘到達。如此一來，不僅不會因匆促而影響表現或給人不好的印象，還能享受活力早餐、從容檢查物品與服裝儀容，然後不疾不徐、自然大方地接受甄審。另外，如果身體不適或突然發生急事，也能提早通知、處理，盡可能取得應徵單位的諒解及容許更改日期的機會。

2. 面試十大提醒：接下來，抵達公司或面試地點、進入面試室之前，好好將這「十大提醒」看一遍、檢查一遍。

(1) 有沒有提早到達？有沒有記錯時間？跑錯地方？

(2) 東西都帶齊了嗎？放在哪裡都知道嗎？

(3) 服裝穿對了嗎？會不會太隨便、太凌亂？

(4) 儀容檢查了嗎？褲腳是否還在襪子裡？絲襪有沒有破？

(5) 彩妝糊了嗎？眼睛、汗水、油光，都處理好了嗎？

(6) 眼鏡和皮鞋擦乾淨了嗎？

(7) 剛剛有否吃過蒜泥或辣椒？需要口香糖解臭嗎？

(8) 手機或呼叫器關了嗎？

(9) 面試問題的內容和回答要點，都還記得嗎？

(10) 有沒有把煥發的精神與愉快的微笑掛在臉上？

3.面試六要六有

下列的「面試六要六有」，是一定要謹記的技巧，因為它們直接關係你的面試成果，足以在應徵者推開公司門的一剎那，或舉止、言談之間，便決定誰可以勝出。如果不想飲恨而歸，那麼無論如何，「六要六有」是你最後的武器！

- (1) 姿勢、態度和行為：要嚴謹、有禮貌。
- (2) 說話語氣和動作：要穩健、有質感。
- (3) 應對措辭和速度：要誠懇、有效率。
- (4) 陳述工作經驗：要具體、有條理。
- (5) 展現個人能力：要明確、有價值。
- (6) 發表工作期許：要積極、有自信。

(三) 工作機會搜尋 (部分摘自 104 人力銀)

求職管道	補充說明
1.透過網際網路	藉由網路人力銀行可有效且迅速得到相關資訊。
2.親友介紹	許多企業內部鼓勵員工引薦新人，但訊息較為封閉。
3.人力仲介	主動蒐集求職者與求才者之資料，提供資訊給求職求才者參考。
4.報章雜誌	求才者自行刊登徵才訊息，求職者可方便得到所需之資訊。
5.廣電媒體	求職者藉由看電視或收聽廣播而獲得相關資訊，但求才者所花成本太高，故資訊量不多。
6.政府就業輔導	求職者可至職訓局所屬國民就業輔導中心、就業服務站登記求職，青輔會也是擔任求職者與企業之媒介。
7.就業博覽會	企業聯合徵才活動，在開放的空間設攤位，辦求才說明會供求職者選擇合適工作。
8.學校就業輔導中心	學校張貼企業徵人啟事或與企業合辦求才活動和求職講座，可為學生過濾一些不良企業。
9.其他	

五、就業相關法規

(一) 依據：教育部及內政部編訂之「職業學校學生就業輔導工作手冊」辦理。

(二) 目的

1. 建立學生個案資料，提供職業消息，並分別實施性向測驗、職業簡介、實地參觀、講演座談、諮商指導、創業指導等活動。
2. 隨時蒐集有關考試或甄選資料，注意各類考試或甄選之應考範圍，分別洽請專家及老師指導，並鼓勵學生參加選拔以求多方獲得就業機會。
3. 培養學生敬業樂群及高尚之職業道德。
4. 建立正確的職業觀念，做好職業生涯規畫。

(三) 工作項目

1. 協調聯繫有關公私企業機構，開拓並公佈就業機會，輔導學生就業。
2. 畢業生就業問題之研究及有關機構所需就業輔導資料之提供。
3. 與各級就業輔導機構之聯繫配合事項。
4. 畢業生就業後追蹤輔導。

(四) 工作機會之開拓與處理

1. 訪問或電話聯繫公私企業機構，開拓就業機會。
2. 與校友會及校友隨時聯繫。
3. 凡家境清寒或身體殘障之品學兼優之同學優先予以推介。
4. 本校與「青輔會」、「就業服務中心」等輔導就業機構密切聯繫，以增進學生就業機會。
5. 鼓勵學生自行創業。
6. 本校教職員提供私誼有關機構。
7. 對公私企業構在求才登記，填寫職務需要人數、年齡、工作內容、待遇、工作時間及其他工作條件，求才期限及其他有關事項，如有不妥適之處應對求才雇主提供意見予以改正，確定之求才個案填入求才登記表，以便公告並查考。
8. 求才登記有效期間以求才者希望介紹之限期為原則，但求才雇主無特別指定介紹期限時，則受理登記之日起二個星期為登記有效期間。

(五) 就業調查登記與輔導

1. 每年四月份辦理，應屆畢業生就業調查，以該生自願接受學校推介職業，並自動向實習處就業輔導組辦理求職登記為準。學生辦理求職登記時填寫求職登記表，就業調查登記完畢後，就資料整理、分析、保管，以供隨時應用。
 2. 凡具有工作能力及工作意願，須學校輔導之學生，均可申請求職登記，申請時至實習處就業輔導組辦理登記，詳細填寫求職登記表。
 3. 辦妥求職登記之學生即可晤談或電洽，進一步瞭解其工作意願、工作待遇、工作地點及其所具備之各種條件，並隨時指導或灌輸其正確之職業道德，晤談時態度誠懇、和藹可親，使求職同學具有信任感，而樂意交換意見。
 4. 介紹就業程序分為：
 - (1) 選擇適合求才條件之求職登記者。
 - (2) 選妥後予以介紹。
 - (3) 介紹後之結果加以登記。
 5. 介紹方式可分兩種：
 - (1) 即時介紹：申請輔導就業之學生辦妥求職登記及晤談後，如當時即有適當之就業機會，承辦人員即予以說明，經獲得該求職學生之同意，即囑其前往應徵。
 - (2) 非即時介紹：在辦妥求職登記後須待實習處覓得適當工作機會時，再行通知洽談推介事宜。
 6. 推薦學生應徵工作前，提醒學生有關與雇主會談之態度、儀表及應攜帶之有關證明文件。
 7. 推介學生就業時，如符合求才條件之申請人數超過求才名額，應以申請登記人之在校成績高低定其先後，但遇有特殊案件，亦得酌予優先辦理。
 8. 推介學生應徵工作時，先取得學生家長同意書後填具介紹卡，交由學生隨同家長持往應徵，僱用與否應將情形或原因面告或函告實習處登記之。
 9. 對同一求才雇主作第二次以上之推介時，應查明上次推介不成功或不適合之原因，作為以後之參考。對同一求職學生作第二次以上之介紹時，亦須查詢上次未被錄用之理由，並對其作適當之指導。
- (六) 學生辦理就業輔導應注意事項另訂定之。
- (七) 本校為明瞭輔導就業學生服務狀況，採不定期訪問制，派員或以電話訪問各求才機構及就業校友。

- (八) 輔導就業學生應自行向學校實習處報告就業狀況，經常保持聯繫。
- (九) 本辦法經 校長核定後公佈實施修正時亦同。

六、暑期工讀注意事項

- (一) 工讀前宜先瞭解就業市場狀況、擔任的工作內容、工作型態、有無安裝合格有效的安全防護裝置等，避免擔任有危險性及自己的體能無法負擔得了的工作，不能只顧工資的高低，否則一旦發生職業災害就後悔莫及了。
- (二) 如訂有書面契約，契約內容要公平、合理；如契約內有以下條款，即須請教學校師長、救國團或政府勞工行政主管機關後再行簽約：
1. 預扣薪資：即先扣若干工資，作為賠償之預備違約金。
 2. 未工作滿一定天數不得領薪。
 3. 未服務滿預定期限之處罰。
 4. 預繳工作保證金。
 5. 放棄一切民事賠償條款。
 6. 強迫加班或不加班扣錢條款。
 7. 扣押身分證。
- (三) 注意自身安全與權益
1. 五人以上公司應為年滿 15 歲以上的員工投保勞工保險，勞工保險是為保障在職勞工在發生保險事故時享有保險給付，以獲得經濟上的幫助，與全民健保的普通傷病不同，千萬別以為已有全民健保或家人已有勞保而不投保，損失自身的權益。
 2. 有些求才廣告或廠商雇主自發招募求才訊息，或有掩飾不實情形，應謹慎辨識，小心掉進就業陷阱，招致受騙與剝削。
 3. 盡量結伴參加工讀，可以相互協助、照應。
 4. 守服務單位工作規則，注意言行，建立和諧人際關係，塑造良好形象。
 5. 守勞工安全衛生守則，並應參加服務單位之安全衛生及預防災變訓練或講習，謹慎工作，以策安全。
 6. 將工讀狀況告知家長。

七、在廠學生之事件處理

1. 中途離廠學生之輔導及會簽各相關人員。
2. 協助輔導在廠違規之學生情事處理。
3. 獎懲表、家訪表送各相關人員簽名及事畢之彙整。
4. 不適合建教之提報及會簽各相關人員。
5. 校外實習家長同意書之查閱。
6. 校外實習心得之查閱及提報。
7. 各廠分發之問卷調查表及問題提報。
8. 各廠反應問題之處理、檢討及改進洽商。
9. 建教生進廠規約之宣導。
10. 不適建教規約之宣導。
11. 新生異動提報教務處。

八、建教班不適建教學生之認定處置辦法

建教生如有違犯下列之一項者，得裁定為不適建教，將不再派進廠實習，且相關懲處依校規辦理。

1. 在校或在廠打架者。
2. 帶頭罷工者。
3. 持保證書進廠，行為仍不檢者。
4. 未經駐廠老師同意，擅自中途離廠者。
5. 每梯次期間不假外宿，經規勸不聽，又發生第二次不假外宿者。
6. 每梯次曠工連續達三天或累計超過五天者。
7. 身心、智能不適建教有具體事實者。
8. 下列經審議會議裁定者：
 - (1) 嚴重違犯校規、廠規或嚴重行為脫序者。
 - (2) 身體有刺青者。
 - (3) 嚴重男女交友問題者。
 - (4) 對師長不敬，態度惡劣者。
 - (5) 經學校留校察看者。

- (6) 有明顯自殘傾向者。
- (7) 有偷竊行為者。
- (8) 表現差，遭公司退廠或拒收者。
- (9) 非帶頭但參與罷工者。
- (10) 其他經訓導會議決議者。

九、建教生在廠實習期間，中途離廠處理辦法

(一) 說明

1. 為安定學生在廠工作情緒。
2. 配合公司景氣、工作需求、健全建教制度。

(二) 辦法

1. 未經駐廠老師同意或未辦妥離廠手續而擅自離廠者，應予記大過乙次，並應返校繼續接受學校教育（視同正課實施）。
2. 經駐廠老師同意而辦妥離廠手續者，亦須返校繼續接受學校教育。
3. 因故而中途離廠，不得要求下次分派進廠實習之任何權利。
4. 學生在廠建教實習中途離廠，返校先向實習處建教組報到，再按程序分別向導師、學務處、生活輔導組、教務處、出納組報到，而未於三日內返校報到超過一週者以自動退學論處。
5. 中途離廠學生返校上課，由學務處在該生返校時，裁決規定該生自隔天起開始上課，並依校內學生訓導管理辦法處理。
6. 教務處負責安排該生返校上課之班級，並列入教務課業管理。

十、建教生在廠生活公約

(一) 隨手關門，以保障人員之安全。

(二) 作息時間（上班日）及注意事項。

1. 早班人員—請於 11:00 以前就寢；07:00 以前起床；請降低活動音量。
2. 電視機：注意音量，避免打擾其他人員。
3. 冷氣：先開電風扇，室溫達 30°C，方可使用冷氣且溫度設定不得低於 26°C；人員離開房間時務必關閉，不可全天候使用，必須有間停時間。
4. 洗衣機：洗衣時請將洗衣盤置於洗衣機旁，方便下一位使用者將上一

位使用者洗好之衣物置入盤內，以避免佔用洗衣機。

5. 乾衣機：遇天候陰雨潮濕，衣物經晾過後仍未乾時使用。
6. 電熱水器：使用時注意安全，外桶避免燙傷皮膚。
- (三) 電：同一插座不得超載使用，須控制 1500W 以下，以免發生電源線過熱，導致公安意外。
- (四) 隨手關燈，節約用水用電，避免浪費。
- (五) 廚房瓦斯爐開火時，使用者不得離開廚房，經發現瓦斯爐停用，使用者罰款及記懲處。
- (六) 房間內禁用瓦斯爐等用品煮食食物，以免發生危險，也不可使用電鍋、電暖器及高耗電器。
- (七) 如有身體不適或有事要辦因而請假，須依照公司員工管理規章辦法辦理。
- (八) 千萬不可帶朋友回來過夜，如遇朋友來訪，不可帶至房間，在一樓接洽室或餐廳。
- (九) 保持宿舍整潔，房間內自行打掃【掃地、拖地及冷氣濾網清洗】。其他清潔區域分配會分配打掃（一週輪流一次）。
- (十) 請自行安排人員每天倒垃圾，並將垃圾放至一般垃圾筒。
- (十一) 上班人員休息時間為避免干擾下班住宿人員休息，請勿回宿舍。
- (十二) 每個會扣水電分，費用依公司規定。
- (十三) 住宿期間，若有損害公物，依價賠償。

十一、學生進廠作業

1. 依各廠狀況及學生狀況安排學生之分配調度及輔導。
2. 建教生各廠之分配。
3. 隨車老師分派。
4. 進場車次之安排。
5. 學生進廠實習處通報及會簽各有關人員。
6. 公佈各廠學生進廠名冊及車次。
7. 製作各廠進廠名冊。
8. 學生進廠注意事項及公告。
9. 分發各廠聯絡資料。
10. 學生進廠資料之分發彙整及分廠、家長同意書、畢業證書影印本、薪資

處理辦法、家長意見表、身分證影本、相片、印章、學生資料卡。

11. 交通車乘坐時刻表開學通知單分發各車。
12. 彙整返校學生資料卡、實習報告。
13. 各廠學生人數之預估與協調。
14. 學生在廠輔導老師工作日誌彙整。

陸、圖書館規章

一、閱覽室使用規則辦法

107.8.30 校務會議討論修正通過

110.8.30 校務會議討論修正通過

- (一) 為培養學生讀書風氣，提供更佳閱讀環境，特闢此閱覽室。
- (二) 本閱覽室開放對象以本校教職員工及本校學生為限。
- (三) 開放時間
 1. 星期一至星期五，每日 8:00~17:00。
 2. 國定假日及寒暑假期間，開放時間另行通告。
- (四) 閱覽人員應衣著整潔、態度文靜，並接受圖書館管理人員指導。
- (五) 陳列之報紙、期刊，可自由取閱、閱畢歸位。切勿塗寫、污損、裁切或攜出館外，否則照價賠償。
- (六) 請保持肅敬、清潔、禁止談笑、喧嘩、朗讀、躺臥、吸煙飲食、或隨意亂拋雜物紙屑。
- (七) 室內用具請加愛護，不得任意移動損毀、離開時將座椅放齊。
- (八) 如有違反前項規定，而不聽勸告者，即簽送議處。
- (九) 本規則經行政會議通過，呈 校長核定後施行，修正時亦同。

二、圖書館借書規則

- (一) 凡本校教職員、學生，於圖書館開放時間內均可借閱圖書。
- (二) 本館借閱時間，定為每日 8:00~17:00。
- (三) 本校教職員憑借書證、學生憑學生證借閱圖書。
- (四) 借閱者不得攜帶任何圖書或私物進入書庫內。
- (五) 教職員一次最多借三冊（為期二週）得續借一次；學生一次借書最多二冊（為期一週）得續借一次。
- (六) 借出圖書如遭撕摺、塗污或遺失，應照時價賠償。
- (七) 借出圖書如逾期未歸還者，不得再借其他書籍。
- (八) 字典、辭典及貴重圖書資料等，只限於館內查閱。
- (九) 本規則如有未盡事宜得呈核後修正之。

三、圖書館圖書、報章、期刊之保管辦法

- (一) 圖書以欣學英圖書管理分類編目上架，方便查閱。
- (二) 當日報紙，以報架懸掛陳列供覽，當月報紙保存三個月以利存查閱覽。
- (三) 為方便讀者使用期刊資料，現期期刊、過期期刊宜同室陳列。
- (四) 最新一期期刊陳列於架外，其餘卷期於架後同處存放。
- (五) 讀者閱畢後的期刊、應鼓勵讀者自行回架、但由工作人員，隨時檢查整理，以免期刊紊亂。
- (六) 學術性、參考性及具地方性的報紙、期刊，應定期裝訂，長期保存供讀者閱覽。
- (七) 合訂本、報紙、期刊，均以方便讀者使用為原則。
- (八) 當日報紙、最新期刊概不外借，可影印需要部分。
- (九) 期刊、報紙均為使用率極高又佔空間的連續出版品，必要時可汰舊換新。
- (十) 本辦法經行政會議通過 校長核定後施行，修正時亦同。

四、圖書館圖書損壞、遺失賠償辦法

- (一) 為維護本館圖書之完整，避免無謂損壞、遺失，特定本辦法。
- (二) 凡讀著借閱本館圖書，如有遺失、撕毀、圈點、評註等情事，悉依本辦法之規定辦理。
- (三) 讀者借閱之圖書，應親自檢查有無撕毀缺頁、圈點、評註，並向管理人員聲明。
- (四) 讀者借閱之圖書，如有遺失，應自動向本館申請辦理賠償手續。
- (五) 遺失或損毀書套中一冊或一冊以上，其賠償已整套圖書計價賠償。
- (六) 遺失或損毀之圖書，如在市面上能自行購買時，由讀者自購版本相同之新書賠償，凡市面無法購買時，依市價計算，兩倍價格賠償。
- (七) 辦理賠償時，先向管理員登記，賠書後應辦理註銷手續，賠償現金時要領取繳款收據。
- (八) 本辦法經行政會議通過，呈 校長核准後施行，修正時亦同。

柒、總務處規章

一、學生損壞公務賠償實施辦法

101.08.30 期初校務會議修正通過

- (一) 為了培養個人養成守法重紀、愛惜公務及節約能源之美德，特定本辦法。
- (二) 實施範圍：
1. 教室(含實驗室、工廠、專業教室)門窗玻璃、桌椅黑板、講桌、水電開關、掃地用具、消防設備、公用物品及各項機、儀設備。
 2. 校園亭台、花木、欄杆及公共場所之各項公共設施等。
 3. 運動設施、體育器材及校車。
- (三) 責任時間區分：
1. 班級自當日晨 7:00 至下午放學時止、為日校班級學生使用維護時間，下午放學後至翌日清晨 7:00 前、為進校班級學生使用維護負責時間。
 2. 各行政單位於假、非假日因公上班使用時間範圍內。
- (四) 賠償規定：
1. 因疏忽或使用公共設備不當以致公物損失者，應照該物現值賠償。
 2. 惡意損壞公物者，除照價賠償外，並依校規嚴予議處。
 3. 公共設施或保管使用單位如有損失無人承認時，應由全班學生(或行政單位)共同負責賠償費用。行政單位責任歸屬困難時，依行政程序列明損失原由簽報核准後，始可銷案。
 4. 日、進校兩班共管之區域，所損壞之器材或設施若互相推諉責任時，則由兩班共同負責賠償。
 5. 損壞的公物請到總務處登記，並由總務處開立罰單核定賠償價值後，至會計室繳清賠款、領取收據回總務處存查銷案。
- (五) 設備損失賠償標準：
1. 教室及公共場所無人時，各電器或自來水未關著，罰款金額如下：
 - (1) 冷氣機每台罰新台幣 500 元整。
 - (2) 電燈每盞罰新台幣 200 元整。
 - (3) 電扇每台罰新台幣 200 元整。
 - (4) 自來水未關者罰新台幣 200 整元。
 - (5) 以上各項目依天數可連續乘天數罰款。
 2. 財務、設備損失罰款如下：
 - (1) 玻璃、黑板、公佈欄、揭示板、板擦機、冷氣機、飲水機、電扇、電燈、電視、擴音喇叭、廁所門、消防設備及公物等設施罰款、依廠商維修時價計算。
 - (2) 課桌椅、講桌、班級牌、功課表等罰款，依材料費計算。
 - (3) 貴重之儀器設備，由會計室、設備組、庶務組視損壞情形共同議定。

(六) 執行責任：

1. 工廠、實驗室及專業教室，由任課老師及管理人員負責檢查登記、實習處、各科主任督同執行。
2. 依班教室由導師、任課教師負責，學務處督同執行。
3. 行政單位使用公共設施(如電源未關時)，依情節追查，開具罰單通知有關人員或最後使用人員，依設備損失賠償標準賠償。
4. 學務處、總務處每日早晚派專人檢查、如發現被損壞之公物未經班級報告登記時，即依情節追查，開具罰單並通知有關人員賠償，依設備損失賠償標準賠償。

(七) 本辦法呈校長核可後實施，補充或修正亦同。

二、設備用具保管暨維修辦法

101.08.30 期初校務會議修正通過

- (一) 各項設備用具依需要編列年度預算提出申請，經 校長核可後，由總務處負責採購。
- (二) 採購之設備由總務處列帳後，交由申購單位使用並負責保管與維護。
- (三) 任何設備有損壞或故障，填寫維修單申請維修。
- (四) 總務處將收到的維修單交由維修人員維修，一般簡易維修工作由總務處人員維修完畢回維修班級簽收，複雜重大工作則招商修繕。
- (五) 惡意破壞者，由保管單位人員立即報告直屬主管追查議處，並會知總務處、會計室辦理賠償事宜。
- (六) 一般教室及專業教室、實習場所設備用具，由總務處會同各有關單位，於每學期定期實施檢查，如有破壞缺少者，無特殊理由一律由使用單位(班級)負責賠償，拒賠者由學務處代扣該班班費，並將有關資料列入 負責人績效考核參考。
- (七) 賠償責任，一般教室如由兩個班級以上使用，責任不明時，即平均分攤，特種教學場所由管理單位負責處裡。
- (八) 各教室內設備除使用班級共同負責保管外，教室走廊及所屬環境清潔區域內之設施，亦負管理之責。
- (九) 本辦法呈校長核可後實施，補充或修正亦同。

三、借用場地設施使用辦法

101.08.30 期初校務會議修正通過

- (一) 本校校舍場所為提供正當娛樂、體育性、文化性活動及集會之場所使用管理，特依據「職業學校法第 15 條」供學校各單位與斗南社會民眾提出申請，訂定本作業要點。
- (二) 本要點由本校總務處辦理，並得會請其他處室協調辦理。
- (三) 本校借相關場所(如國際會議廳、大禮堂、運動場、球場等)，供斗南社會民眾提出申請。
- (四) 清晨及黃昏或假日免費提供運動場地予社區民眾休閒運動。
- (五) 場地外借校外單位使用時，指派專人協助及管理監督，避免不當使用器材，造成損壞或遺失之情形發生。
- (七) 使用範圍及時間：
 1. 使用範圍如下：
 - (1) 教育文化、藝術、晚會、展覽等非營利性質之集會或活動。
 - (2) 本校各種研究、實驗、圖書的專業使用。
 - (3) 本地相關社區性活動。
 - (4) 體育場所與運動設施之提供使用，另依本校訂定之運動設施管理辦法申請辦理。
 2. 開放使用時間：上午 8 時至夜間 10 時。
- (八) 使用程序：
 1. 本校各單位使用時應在三日前填具使用單，(學生社團由學務處核轉)送總務處會請管理人或單位調度後，方得使用。
 2. 校外團體或社團人士使用時，應於兩週前備函或向本校總務處辦理手續，經呈校長批准後，始得提供使用，但本校如遇臨時重要活動，必須自用或奉令使用時，得通知改期或停止使用。
 3. 使用單位得於使用前，到場事先佈置。
- (九) 本辦法未盡事宜，將隨時補充或修正。

四、校園門禁安全維護管理實施要點

101.08.30 日期初校務會議修正通過

- 一、為促進敦親睦鄰，協助社區發展，並加強本校校園安全管理，特訂定本要點。

二、開放對象：社區民眾。

三、開放區域：操場(田徑場)、籃球場、綜合球場。(各教學大樓未經借用，請勿進入)

四、開放時間：

(一)平常日：上午 5：30 ~ 7：00、下午 16：30 ~ 19：00

(二)例假日：上午 5：00 ~ 8：00、下午 16：30 ~ 19：00 (寒暑假非例假日)

1、本校舉辦活動、施工期間，暫停對外開放

2、例假日及寒暑假上午 7 時至下午 5 時期間。

五、遵守事項：

(一)未經允許不得各種車輛進入校園，亦不可停放校門口，娃娃車、滑板車、直排輪、腳踏車不可進入 PU 跑道。

(二)在校園內禁止有損壞學校公物及危害安全之活動，如打棒球、壘球、高爾夫球、騎車、溜冰、滑板、烤肉。

(三)不得攜帶危險、違禁品和寵物進入校園。

(四)校園內嚴禁飲食、抽煙、嚼口香糖、檳榔、喧嘩、製造髒亂、燃放炮竹等行為。

(五)設備不得任意移動並請愛護公物及維護整潔。

(六)不得擅自進入教室，如有破壞、偷竊行為，一經發現，除報警處理，並需照價賠償一切損失。

(七)毀壞公物應照價賠償，故意損壞者，除賠償外，取消入校活動資格並送警究辦。

(八)請遵守校園開放時間，並聽從值勤人員之指導，以維護校區安全。

六、本辦法經校務會議通過，校長公布後實施，修訂時亦同。

捌、進修部規章

110.08.30.經校務會議討論修正通過

一、進修部學生學籍管理要點

(一) 總則

- 1.教育部(以下簡稱本部)為規範所屬國立及臺灣省私立高級中等進修學校(以下簡稱各校)處理學生有關學籍事項,特定訂本要點。
- 2.各校於學生修業期間,應建立下列資料:
 - (1) 新生名冊
 - (2) 學生學籍表
 - (3) 轉入學生名冊
 - (4) 學籍異動名冊(轉群科、復學、重讀、轉出、休學、退學、緩徵等)
 - (5) 畢業生名冊
 - (6) 其他有關學籍資料。

前項第一款至第五款之學籍表冊等有關資料由各校依規定自行審查,並應永久保存備查,其餘資料保管五年後得自行銷毀。

學生學籍有關事項發生異動時,應將事實登記於學生學籍表內。

前項學生學籍資料,應歸檔保管,列為專案移交,如有遺失或毀損,應即向主管機關報備及查明責任議處,並於一個月內向主管機關影印補全查考。

- 3.各校應依學生學籍表之內容及格式,建立詳細學生學籍資料,並依下列規定辦理:
 - (1) 各校新生名冊、轉入學生名冊、學籍異動名冊及畢業生名冊等應於規定時限內,造冊陳報本部備查。
 - (2) 各校新生及轉入學生名冊經本部備查之文號,為學生學籍核准文號。
- 4.學生學籍事項之申請或查詢,應向原就讀學校申辦,該校停辦時,得向主管機關申辦。

(二) 新生

- 5.各校應依本部核定之科別、班數、名額招收新生,不得任意調整及超收學生,入學方式應依補習及進修教育法及其施行細則規定辦理,違

者依相關規定議處。

6.一年級新生之入學，應具備下列資格之一：

- (1) 國民中學、初級中學、初級職業學校（含補習學校）畢業。
- (2) 國民中學、初級中學、初級職業學校附設補習學校或國軍隨營補習教育國民中學（含初中、初職）結業，經資格考驗及格，持有資格證明書。
- (3) 修畢國民中學、初級中學或初級職業學校（含補習學校）三個學年課程，持有修業證明（修畢五年制職業學校前三個學年課程者，得參照報考）
- (4) 國民中學、初級中學、初級職業學校及其附設補習學校或國軍隨營補習教育國民中學（含初中、初職）結業，持有結業證明書。
- (5) 國民中學畢業程度自學進修學力鑑定考試及格，持有及格證明書。
- (6) 考試院所舉辦之初等、丁等或特種考試相當於一職等以上考試及格，持有及格證明書。
- (7) 行政院勞工委員會檢定通過取得丙級技術士證或相當於丙級以上技術士證之資格。

7.持有國外高級中等學校（包括含進修學校）學歷之學生入學，各校應依相關文件驗證認定後，依相關規定辦理入學事宜。

8.依大陸地區學歷檢覈及採認辦法經本部、直轄市政府教育局檢覈及採認其具有高級中等學校（包括含進修學校）學歷者，各校得依轉學相關規定辦理入學事宜。

9.各校於新生註冊後，應依規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生有關證明文件。學生證影本加蓋各校戳記視同在學證明。

10.學生入學或轉學資格與規定不符者，各校不得同意其入學；已入學者各校應註銷其學籍。

11.學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者，其入學資格應予撤銷，註銷其學籍，並不得發給與修業有關之任何證明文件；其已畢業者，撤銷其畢業資格，另通知其繳銷畢業證書並予公告。

（三）轉學

12.各校除一年級上學期外，其餘各學期得公告招收轉學生。轉學考試相關事宜，得由各校於開學前自行辦理或數校聯合辦理，無須事先報備。公告轉學招收人數，應以各科原核定招收班級人數之缺額為限。轉學生入學應依下列規定辦理：

- (1) 高級中等進修學校學生轉學，應經轉學考試合格，始得入學。

- (2) 一年級及二年級上學期轉學者，不受原就讀群科之限制；二年級下學期轉學者，以同群為限；三年級轉學者，以同科為限。
- (3) 高級中等學校或高級中等進修學校轉入高級中等進修學校各群科，依下列規定辦理：
- ①修畢一年級上學期課程者，得轉入一年級下學期就讀；修畢一年級下學期課程得升級者，得轉入二年級上學期就讀。
 - ②一年級未能升級或肄業者，得轉入相銜接之一年級下學期就讀。
 - ③修畢二年級上學期課程者，得轉入二年級下學期就讀；修畢二年級下學期課程得升級者，得轉入三年級上學期就讀。
 - ④二年級未能升級或肄業者，得轉入相銜接之二年下學期就讀。
 - ⑤修畢三年級上學期課程者，得轉入三年級下學期就讀。
- (4) 高級職業學校夜間部學生轉入高級中等進修學校各群科，依下列規定辦理：
- ①修滿一年級課程成績及格得升級或修滿二年級課程成績不及格者，得轉入二年級上學期就讀。
 - ②修滿二年級課程成績及格得升級或修滿三年級課程成績不及格者，得轉入二年級上或下學期就讀。
 - ③修滿三年級課程成績及格得升級者，得轉入三年級上學期就讀。
 - ④修滿四年級課程成績不及格留級者，得轉入三年級上或下學期就讀。
- (5) 五年制專科學校學生轉入高級中等進修學校各群科，依下列規定辦理：
- ①五年制專科學校一、二年級上學期肄業學生得轉入高級中等進修學校相當年級就讀，不受群科限制。但轉入二年級下學期者，應以性質相近群科為限。
 - ②修畢五專二年級之學生，得轉入高級中等進修學校三年級同科就讀。
 - ③五年制專科學校一、二年級學生，得轉入高級中等進修學校普通科；其二年級學生轉入普通科必須降轉。
- (6) 持國軍隨營補習教育及格成績單或肄業證明書，得轉入高級中等進修學校相銜接之年級就讀。
- (7) 學生於註冊前申請轉學證明書，學校不得拒絕。學生領取轉學證明書後，如於原校開學一個月內，其原肄業年級科別尚有缺額者，得向原校申請返回就讀。

(8) 轉學學生於原校之學業成績，由轉入學校訂定成績審查原則抵免之。

13. 學生遇有下列情形之一者，得申請轉學：

(1) 因學生、家長調職或家庭遷移而須轉學，且具有證明文件者。

(2) 因故須改變學習環境轉學者。

(3) 一年級重讀生，因故須轉學他校一年級上學期就讀者。

在監獄辦理之高級中等進修學校各年級（包括應屆畢業生）上學期中途轉學者，應於轉學證明書中填註，或將轉學前成績資料繳送轉入學校一併核計；下學期中途轉學者，除應屆畢業生外，均與上學期同。

申請轉學招收人數，應以各科原核定招收班級人數之缺額為限。

(四) 轉群科

14. 各校辦理學生轉群科，應以轉入各科原核定招收班級人數缺額為限。學生轉群科之相關規定由各校定之。

各校辦理學生轉群科，得於第一學年下學期及第二學年上學期開學前辦理。

學生申請轉群科以一次為限，一、二年級重讀學生，得申請轉入不同群科。

(五) 借讀

15. 學生因環境適應不良、參加集訓、臨時遷居或調職需要，得向原肄業學校申請發給借讀證明書，於一週內連同相關證明文件向欲借讀之學校申請借讀。但以同群科且借讀一學期為限；其借讀超過一學期應依轉學規定轉入借讀學校。前項借讀學校應將學期成績通知原就讀學校處理。

16. 各校依相關規定學生應辦理轉學，應避免於學期中途為之。學生應辦理轉學時，已就讀當學期三分之一以上者，應輔導其至同群科且有缺額之學校借讀。

17. 借讀學生應向原學校繳納學費，以保留其學籍，再向借讀學校繳納學費以外之其他費用。

(六) 休學、復學、重讀、退學、轉學

18. 學生已成年者得由學生、未成年者須由學生及其家長或監護人向學校提出書面申請休學；學生休學每次申請以一年為期，累計得申請二次為限，並依下列規定辦理。

(1) 學校應核發給休學學生休學證明書。

(2) 休學學生於休學期間因家庭遷移或其他原因，得向原就讀學校申請

修業證明書，辦理轉學。

(3) 休學學生逾期未復學者，視同自動退學。

19. 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令影印本向各校申請保留學籍，並由各校陳報主管教育行政機關備查。

前項學生應於服役期滿一年內，檢具退伍令及休學證明書，向原學校申請復學，逾期視同自動退學。

20. 休學生得向原肄業學校申請復學，各校應將其編入與休學時相銜接之年級群科就讀。

但學生志趣不合或原肄業群科變更或停辦者，得輔導學生至適當群科就讀或輔導轉學。

21. 未通過資格考之復學生應至三年級上學期就讀。

22. 學生因故申請退學者，得向各校申請發給修業證明書。

23. 休學生有必要，得向各校申請提前復學，視為正式復學生。

復學後屆兵役年齡，得辦理緩徵。但於兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理。

24. 學生依相關規定應辦理休學或轉學者，各校應明定期限以書面通知學生、家長或監護人到校辦理手續，逾期視同自動退學。

25. 原就讀國內高級中等學校（含進修學校）之學生辦理休學，赴國外或大陸地區就學曾專案向原就讀學校報備者，各校得同意以其經採認之國外或大陸地區學歷，返回原學校復學或升級。

(七) 更正學籍記載事項

26. 學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應立即更正，並將更正情形登錄於學籍表冊內，於下學期開學後彙造學籍異動名冊函報本部備查。

27. 在校學生及畢業生更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證明文件，向原校申請辦理，畢業生並應檢附畢業證書，由原校改註加蓋校印；其相關佐證資料附案存校備查。

28. 女性因婚姻關係而冠夫姓或從夫籍者，其學歷證件無須改註，仍具有同等效力。

(八) 緩徵

29. 各校應於學生註冊時主動就已屆兵役年齡之學生繕造名冊，依兵役法及其相關規定辦理緩徵。

(九) 輔導管理

30.各校對學生學籍管理情形，本部依下列方式派員輔導，並視辦理績效分別予以獎勵及作為核定招生班數之依據：

(1) 定期輔導：第一學期於每年十二月底前，第二學期於每年六月底前。

(2) 不定期輔導：視需要情形隨時派員輔導。

(十) 附則

31.身心障礙學生除依本要點規定外，另依特殊教育法令規定辦理。

32.各校停辦後學生學籍資料由原屬學校保管；已停辦之學校，本部得指定所屬其他學校代管其學生學籍資料，並受理學生申請或查詢及核發有關學籍資料。

33.各校應依本要點確實執行各項學籍管理規定，本部依權責輔導及考核。

二、進修部學生成績考查辦法

(一) 本辦法依補習及進修教育法第七條規定訂定之。

(二) 高級中等進修學校學生成績考查，包括下列二類：

1.學業成績：採百分制評定。

2.德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

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

(2) 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社會實際需求，具備公民意識及責任感等。

(3) 獎懲紀錄。

(4) 出缺席紀錄。

(5) 具體建議。

(三) 學業成績考查之科目及節數，依教育部所定課程大綱規定辦理。

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

(五) 各科目學年成績，除本辦法另有規定外，以該科目上、下學期成績平均計算；該科目上、下學期每週教學節數不同時，其學年成績依

各學期教學節數比例計算。前項科目經定為學期課程者，以其學期成績為學年成績。

- (六) 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數。學年學業總平均成績，以各科目學年成績乘以各該科目上、下學期平均每週教學節數所得之總和，再除以每週教學總節數。
- (七) 學業成績考查以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：

1. 一般學生：以六十分為及格；其單一科目上學期成績達五十分而下學期成績及格，但學年成績計算仍未達六十分者，其學年成績視為及格，並以六十分登錄。
2. 依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
3. 依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定，入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

學生學年成績不及格之科目得予補考，補考採多元評量，以二次為限。補考及格者，以前項所定及格分數登錄。補考不及格者，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

- (八) 學生於學業定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。

- (九) 學生之學年學業成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

1. 各科目學年成績均及格。
2. 學年成績不及格之各科目每週教學總節數，未超過修習各科目每週教學總節數二分之一，且不及格之科目成績無零分，而學年總平均成績及格。
3. 學年成績不及格之科目未超過修習全部科目二分之一，且其不及格之科目成績無零分，而學年總平均成績及格。

- (十) 學生學年成績經依第七條之規定補考二次仍未符合前條規定者，應

重讀。

- (十一) 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級；其審查、甄試及成績採計規定，由各該主管教育行政機關定之。
- (十二) 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，該科目成績以零分計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。
- (十三) 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達三十六節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- (十四) 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 2. 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
- 學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時，列入德性評量。第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由各校定之。
- (十五) 德行評量以學期為階段，由導師依第二條之規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生輔導、轉學及其他適性教育安置之依據。
- (十六) 學生修業期滿且成績考查結果符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：
1. 各學年學業總平均成績及格。
 2. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。
- 學生成績考查結果未符合前項規定者，發給修業證明書。
- (十七) 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過後，報各該主管教育行政機關備查。
- (十八) 本辦法自中華民國一一〇年八月一日施行。

三、進修部學生成績考查辦法補充規定

(一) 總則

1. 依據教育部台(參)字第 0980192534C 號令公布「高級中等學校進修學生成績考查辦法」第 17 條訂定之。
2. 本校訂定進修部學生成績考查補充規定辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。
3. 學業成績考查採百分計分法，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項(科)目成績、學期(年)成績及畢業成績取整數，小數第 1 位採四捨五入。

(二) 學業成績之考查

1. 學生學業成績，含部定及校定科目，採日常考查及定期考查之。
2. 學業成績之考查，其考查項目、科目性質、考查時機得採下列方式辦理：
 - (1) 作業筆記、習作作品
 - (2) 紙筆測驗、術科測驗、技能測驗、體能測驗
 - (3) 實驗表現、實作、演練
 - (4) 閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告、調查採集報告、研究報告
 - (5) 作文
 - (6) 隨堂測驗或問答
 - (7) 小型論文
 - (8) 勞動作業
 - (9) 學習精神與態度
 - (10) 其他適當之方法
3. 學業成績之考查採日常及定期考查之，各科目學業學期成績，依日常考查成績及定期考查成績，按照下列比率計算：
 - (1) 舉行一次期中考之科目：
 - ① 日常考查 40%
 - ② 期中考試 30%
 - ③ 期末考試 30%
 - (2) 舉行二次期中考之科目：
 - ① 日常考查 40%

- ②期中考試 40%
- ③期末考試 20%
- (3) 未舉行期中考之科目：
 - ①日常考查 80%
 - ②期末考試 20%
- (4) 無定期考查之科目：日常考查成績占 100%
- (5) 各學科得因學科性質不同，可經教學研究會討論後決定其占分比例。
- 4. 每週授課節數 1 節科目、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理、**本土語言**等科目，每學期考查次數、考查時間、考查方式，由各任課教師自行訂定。
- 5. 學生於定期考查時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。其缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。
 - (1) 因公或因特殊故事、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。
 - (2) 因重病由醫生開具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。
 - (3) 因病未具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：
 - ①單科未滿 60 分者，依補考成績實算之。
 - ②單科成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80% 核算之。
 - (4) 經准不能參加定期考查，又無法參加補考學生，其學期成績計算，則以參加任何一次定期考查成績及平時成績各佔百分之五十計算，但定期考查各次均無法參加者，該科目僅以平時成績計算，且不得平均。
- 6. 學生學期成績不及格之科目未達 50 分，得參加補考，50 分至 59 分亦可自由參加補考，補考以 2 次為限。前項補考之成績依下列規定辦理：
 - (1) 補考及格者，成績以 60 分計。
 - (2) 補考不及格者，其成績以二次補考成績或原成績擇優登錄。
- 7. 身心障礙學生之學業成績考查依下列原則辦理。

(1) 依據：

- ①特殊教育法 27 條。
- ②特殊教育法實施細則 18 條。
- ③高級中等進修部學生成績考查辦法第 7 條。

(2) 考查原則：

- ①身心障礙學生之教學及考查應以個別化為原則。
- ②身心障礙學生之成績考查，應分別按其所習科目予以彈性規畫，以配合其身心發展。

(3) 考查內容：

- ①德育評量：比照「高級中等進修部學生成績考查辦法」辦理。
- ②學業成績：依「特殊教育法」採個別化評量。

(4) 學業成績考查方式：

- ①學生於每學期初選擇成績評量方式，但學期末依學習結果採計對其最有利之評量方式。
- ②採取個別化評量者，依所選擇學科，由該科班級任課教師擬定學習計劃。
- ③學籍表中如欲登載學習成績，學生必須參與安置班級正常學習活動及定期考查。原始成績須登錄於學籍表中，並加註「身心障礙型學生，採個別化評量方式，不受『高級中等進修部學生成績考查辦法』成績及格標準之限制」。
- ④如不參加定期考查，則只登載通過學習與否，無成績記錄。
- ⑤成績登錄包括學科成績總平均。
- ⑥身心障礙學生出勤狀況影響學習，成績計算等依「高級中等進修學校學生成績考查辦法」相關規定辦理。

8. 學生出席紀錄處理依「學生獎懲實施要點」及「學生請假規則」等規定辦理。

(三) 德行成績之考查：分德行評量及德行考查

- 1. 德行評量依學生行為事實並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，採文字敘述。
- 2. 學生各階段德行考查，依本校訂定之「學生獎懲實施要點」處理，並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以核計。
- 3. 學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生事務相關會議決議，並報由校長核定後實施。

4. 學生於每學期註冊期間未註冊，經公告及有關行政程序通知仍無補行註冊或無法取得聯絡者，逾時依規定以自動休學處理。
5. 學生及其家長或監護人，對成績考查有疑義時，得於一週內向學校提出申請覆查或申覆。

(四) 附則

1. 「高級中等進修部學生成績考查辦法」自 110 年 8 月 1 日起施行。
2. 本成績考查補充規定經校務會議通過，並報請教育部國民及學前教育署備查後實施；修訂時亦同。

四、進修部學生轉學、轉科規則

- (一) 一年級上學期升讀一年級下學期、一年級下學期升讀二年級上學期，各科別皆可轉入本校進修部資料處理科就讀(每年級只有一科一班)。
- (二) 二年級上學期升讀二年級下學期，須同群(科)才可轉入本校就讀；如果是不同群(科)必須降級轉科，從二年級上學期重唸。
(商業管理群：資料處理科、商業經營科、國際貿易科、商用資訊科…)
- (三) 二年級下學期升讀三年級上學期、三年級上學期升讀三年級下學期，須同科才可轉入本校就讀。(一定要資料處理科才可以)
- (四) 進修部為「學時制」與日校的「學年學分制」不同，學年學業成績平均、德行成績平均皆須及格才可升級。
- (五) 轉學生須攜帶原學校轉學證明書及德育成績評量表至進修部辦公室辦理，已年滿 20 歲的學生可以自己提出申請，未年滿 20 歲的學生須由學生及家長一起到學校提出申請，經由進修部主任實施面試(成績審查及口試)，並立具切結書(配合本校之管理要求)，才可轉入本校就讀。
- (六) 學生若因上述條件(一)至(四)不符合而降級轉學時，教育部的學雜費補助款將不重覆補助(或只補助其差額)。

五、進修部學生生活常規配合事項

- (一) 校園內全面禁止吸煙、嚼食檳榔、飲用含酒精性飲料。
- (二) 腳踏車、機車、汽車依規定位置停放，不得穿越球場。
- (三) 上課安靜聽講，不可以聊天、嬉戲、講行動電話。

- (四) 不可以離開教學區，不可以帶校外人士進入校園。
- (五) 每週一、二、四、五，穿著學校制服到校上課。
- (六) 請假依規定程序辦理，不得擅自離校。
- (七) 全學期請假總節數不得超過 160 節。
- (八) 不可以打架鬥毆，不可以頂撞師長。