

國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度第二學期

學生事務處人員一覽表

職 別	姓 名	職 別	姓 名
學務主任	徐義龍	幹事	陳秀美
主任教官	賴侑昇	管理員	古世平
訓育組長	杜云耘	學創人員	陳正明
生輔組長	吳克君	學創人員	陳銀麗
衛生組長	陳佩德	學創人員	呂淑敏
體育組長	梁智倫	學創人員	劉基盛
護理師	廖金宜		

國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度第二學期導師一覽表

英 301	英 302	會 301	會 302	資 301	資 302	多 301	國 301	國 302
蔡翔程	朱韻婷	傅力仁	謝惠珍	蔡淑玲	黃雅婷	呂婉甄	周佳郁	徐世芬
英 201	英 202	會 201	會 202	資 201	資 202	多 201	國 201	國 202
林鍾勇	陳文惠	楊淨芝	游凱凌	邱琦琇	郭萬莉	詹庭雲	葉宇青	梁坤民
英 101	英 102	會 101	會 102	資 101	資 102	多 101	國 101	國 102
羅慧君	張曉菁	王瓊如	王桂芳	謝青芳	周芳華	劉演澤	張曉華	劉鈺芳
資源班								
徐孟琳								

國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度第二學期

晨間活動實施計畫

一、活動目的：培養本校學生善用時間及良好讀書習慣，提升其民主法治、性別平等、尊重生命、重視人權等人文素養，增強其公民意識及國際化能力，並強健其體魄，期以培育國家有為之青年。

二、活動目標：

(一) 學生能善用早上寶貴光陰複習或預習功課，養成良好的讀書習慣，增加升學競爭力

(二) 學生能以尊重自己及他人的態度與人相處。

(三) 學生能認知相關的法令規定，保護自己及他人。

(四) 學生能以理性的態度爭取合法合情的權益。

(五) 養成學生重禮節守秩序的生活習慣。

(六) 養成學生愛護校園環境、節約資源的生活習慣。

(七) 增強學生體能。

(八) 增加學生國際語言能力。

三、主辦單位：學務處

四、協辦單位：教務處、輔導室、實習處、總務處、圖書館、合作社

五、實施時間：全學期學生上課日第一節課以前（上午 7：55—8：10）

六、實施內容：

如下列「晨間活動配當表」

週日別 朝會主持人 活動項目 時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
7:55 8:10	自主管理	自主管理	自主管理	自主管理	自主管理

**國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度第二學期
全校團體活動時間計畫表**

週次	日期	活動內容	活動時間	主持(單位)
1	115 年 02 月 25 日	期初大掃除	第 5、6 節	學 務 處
2	115 年 03 月 04 日	社團活動 1	第 5、6 節	學 務 處
3	115 年 03 月 11 日	高一、高二環境教育宣導	第 5、6 節	學 務 處
4	115 年 03 月 18 日	高一、高二國文抽背 期中大掃除	第 5 節 第 6 節	教 務 處 學 務 處
5	115 年 03 月 25 日	社團活動 2	第 5、6 節	學 務 處
6	115 年 04 月 01 日	社團活動 3	第 5、6 節	學 務 處
7	115 年 04 月 08 日	高一、高二生命教育宣導 高三文昌廟祈福(高三各班代表參加)	第 5、6 節 第 6 節	學 務 處
8	115 年 04 月 15 日	高一、高二性別教育宣導 國(母)語文演講比賽 納稅服務隊職前訓練	第 5、6 節 第 5、6 節 第 6、7 節	學 務 處
9	115 年 04 月 22 日	社團活動 4	第 5、6 節	學 務 處
10	115 年 04 月 29 日	班聯會改選 校外實習-性別平等講座 校外實習-勞安講習	第 5、6 節 第 6 節 第 7 節	學 務 處 實 習 處 實 習 處
11	115 年 05 月 06 日	高一商管群會計抽測 高一應英、多媒特教影片欣賞 高二公民訓練	第 5-7 節 第 5、6 節 整 日	實 習 處 輔 導 室 學 務 處
12	115 年 05 月 13 日	高一、高二品德法治教育宣導 高三畢聯會活動	第 5、6 節 第 6 節	學 務 處 學 務 處
13	115 年 05 月 20 日	社團活動 5	第 5、6 節	學 務 處
14	115 年 05 月 27 日	期中大掃除	第 5、6 節	學 務 處
15	115 年 06 月 03 日	高一、高二啦啦隊比賽	第 5、6 節	學 務 處
16	115 年 06 月 10 日	社團活動 6	第 5、6 節	學 務 處
17	115 年 06 月 17 日	社團聯合成果發表會	第 5、6 節	學 務 處
18	115 年 06 月 24 日	期末大掃除	第 5、6 節	學 務 處

國立苗栗高商 114 學年度第二學期社團一覽表

編號	社團名稱	指導老師	上課內容	社員條件	上課教室 兩天上課地點	性質
1	春暉登山社	呂婉甄	拒煙、反毒、生命教育、勞動教育及交通安全之宣導 登山相關技能學問	限 23 人	立人樓二樓 會議室空地 國 102 教室	服務性 體育性
2	康輔社 (A)	謝昶捷	服務活動介紹及團康活動 (社費每學期 200 元)	限 23 人	立功館旁籃球場 (雨天：實習處 三樓智慧教室)	服務性
3	康輔社 (B)			限 23 人		
4	苗商晨星社 (A)	董卉恩	服務學習、團隊合作 (社費每學期 100 元)	限 23 人	閱覽室	服務性
5	苗商晨星社 (B)	賴建霆		限 23 人		
6	管樂社	蔡淑玲	樂器演奏技巧 (社費每學期 500 元)	人數不限	樂器室 (敬業樓三樓)	學藝性
7	吉他社 (A)	張振山	彈奏吉他基本技巧(社費每學 年 500 元需自備樂器) (課後需至校外教室參加練習)	限 23 人	吉他教室 (立人樓一樓)	學藝性
8	吉他社 (B)	劉冠和		限 23 人		
9	熱音社 (A)	潘宇暘	熱門音樂認識研究(社費每學 期 500 元, 需自備樂器) (課後必需參加團練)	限 23 人	熱音社團教室 (立人樓一樓)	學藝性
10	熱音社 (B)	高宇瞳		限 23 人		
11	韓流社	陳文惠	韓國流行文化研究 (社費每學期 50 元)	限 23 人	會 101 教室	學藝性
12	桌遊社	黃柏文	開發人類腦力、潛能	限 23 人	多 201 教室	學藝性
13	嘻研社	王安國	了解嘻哈文化, 學習與研究 Rap、編排歌曲、混音 (社費每學期 350 元)	限 23 人	圖書館 2F 期刊室	學藝性
14	瘋研社	周芳華	研究與探討不同的主、次文化風 格的發展由來	限 23 人	資 101 教室	學藝性
15	欣閱社	吳克君	閱讀課外書籍 欣賞音樂享受閱讀之樂	限 23 人	圖書館書庫	學藝性
16	妝樂社	詹庭雲	各地妝容文化理解與實操	限 23 人	多 101 教室	學藝性
17	大眾傳播社	黃科偉	練習廣播、攝影、剪輯、主持微 電影及紀錄片, 激發成就感及團 隊合作能力	限 23 人	英 101 教室	康樂性
18	電影欣賞社	黃昱傑	電影賞析討論	限 23 人	資訊樓三樓 視聽會議室	康樂性

編號	社團名稱	指導老師	上課內容	社員條件	上課教室 兩天上課地點	性質
19	國際教育社	朱韻婷	國際學伴視訊及書信交流、交換本國小禮物、建立良好友誼情誼(社費每學期 50 元) *英文檢定有初級以上再選	限 23 人	資 102 教室	康樂性
20	滑板社	陳和均	滑板操作技巧 (社費每學期 500 元，需自備滑板)	限 23 人	立功館旁網球場 (雨天：英 102)	體育性
21	籃球社	周子禎	籃球起源、基本規則動作、籃球戰術運用	限 23 人	立功館	體育性
22	桌球社	葉宇青	基本動作、規則、比賽方式、戰術運用	限 23 人	立人樓三樓	體育性
23	排球社	梁智倫	排球基本動作訓練、規則說明	限 23 人	排球場 (雨天：風雨球場)	體育性
24	羽球社	詹皓偉	羽毛球基本打法及規則說明	限 23 人	立人樓三樓	體育性
25	熱舞社	黃棕濼	JAZZ、HIP-HOP (社費上學期 600 元、下學期 500 元)	限 23 人	熱舞社社辦 (資訊樓 B1)	體育性
26	數學研習社(A)	蔡翔程	數學教授與研究	限英 301 同學參加	英 301 教室	學術性
27	數學研習社(B)	梁坤民	數學教授與研究	限英 302 同學參加	英 302 教室	學術性
28	會計研習社(A)	傅力仁	會計教授與研究	限會 301 同學參加	會 301 教室	學術性
29	會計研習社(B)	謝惠珍	會計教授與研究	限會 302 同學參加	會 302 教室	學術性
30	資處研習社	廖俊棋	資處教授與研究	限資 301 同學參加	資 301 教室	學術性
31	國文研習社(A)	黃雅婷	國文教授與研究	限資 302 同學參加	資 302 教室	學術性
32	多媒研習社	王宣閔	多媒教授與研究	限多 301 同學參加	多 301 教室	學術性
33	國文研習社(B)	周佳郁	國文教授與研究	限國 301 同學參加	國 301 教室	學術性
34	英文研習社	徐世芬	英文教授與研究	限國 302 同學參加	國 302 教室	學術性

※選社前請審慎考量個人興趣、各社團上課內容及需求。

※114 學年度下學期社團時間：115 年 3/4、3/25、4/1、4/22、5/20、6/10。

國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度第二學期

班會活動單元預訂計畫表

週	日期	討論主題	建議討論事項	備註
1	115 年 02 月 25 日	班級自治	新學期的展望	
2	115 年 03 月 04 日	品德教育 (責任)	1. 分組作業中，如果有組員一直偷懶，你會選擇幫他做完還是向上反映？ 2. 當你答應別人的事卻發現做不到時，你會如何負起責任？	高科技藝競賽 校內選手選拔
3	115 年 03 月 11 日	道德常識 (測驗)	全校職業道德常識測驗	
4	115 年 03 月 18 日	媒體識讀	1. 看到一則聳動的新聞時，你會直接分享還是先去查證真偽？ 2. 社群媒體上的「網紅生活」往往是精修過的，這對你的價值觀有影響嗎？	應英科全科單 字比賽
5	115 年 03 月 25 日	班級自治	班級模範生選舉	應英科職場英 文選手選拔第 二關作文
6	115 年 04 月 01 日	環境教育	1. 你願意為了減少垃圾，使用環保杯買手搖飲料嗎？ 2. 你覺得保護環境是政府的責任，還是每個人的義務？	資處科高一電丙 學科抽測
7	115 年 04 月 08 日	祈福集會	高三考前文昌祈福暨全校集會	
8	115 年 04 月 15 日	性別教育	高一二性別/家庭教育主題班級輔導	納稅服務隊職 前訓練(6-7 節)
9	115 年 04 月 22 日	情緒管理	當你感到壓力爆棚或情緒低落時，什麼樣的紓解方式最有效？	
10	115 年 04 月 29 日	科技 與未來	1. 如果 AI 可以幫你寫作業且不被發現，你會使用它嗎？為什麼？ 2. 未來機器人若能取代人類大部分工作，你覺得人類存在的價值會是什麼？	實習處勞安講 習 高二公民訓練 行前說明會

班會活動單元預訂計畫表

週	日期	討論主題	建議討論事項	備註
11	115 年 05 月 06 日	人際關係	<ol style="list-style-type: none"> 1. 你心目中「真正的朋友」應該具備哪些特質？ 2. 當你和好朋友產生誤解時，你會選擇主動溝通還是等對方先開口？ 	高二公訓 高一商管群會計抽測（第 5~7 節）
12	115 年 05 月 13 日	品德教育 (誠信)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如果誠實會讓你受到處罰，你還會選擇說實話嗎？ 2. 在網路匿名世界中，你覺得我們還需要遵守現實生活的道德準則嗎？ 	
13	115 年 05 月 20 日	國際教育	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如果有機會去國外生活一年，你會選擇去哪個國家？想學到什麼？ 2. 面對不同的異國文化，我們應該如何保持尊重而不產生偏見？ 	
14	115 年 05 月 27 日	資訊教育	當你在網路上分享生活或發表言論時，你是否曾意識到「數位足跡」是永久留存的？這對你未來的升學或就業可能產生什麼影響？	15:40 集會
15	115 年 06 月 03 日	生涯規劃	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選擇大學科系時，你會優先考慮「自己的興趣」，還是「未來畢業的起薪」？ 2. 你想成為一個「名利雙收但極度忙碌」的人，還是「收入平凡但生活自由」的人？ 	
16	115 年 06 月 10 日	人際關係	當你發現好朋友陷入了一段「有毒的關係」(如被控制或傷害)，你會選擇介入提醒還是尊重他的選擇？	
17	115 年 06 月 17 日	社群心理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如果你在網路上呈現的「人設」和現實生活的你差異很大，你覺得這算是一種虛偽嗎？ 2. 看到同齡人在社群媒體上展現光鮮亮麗的生活時，你感到的是「嚮往」還是「焦慮」？ 	
18	115 年 06 月 24 日	班級自治	選舉下學期幹部	

苗栗高級商業職業學校週記抽查實施要點

106年06月30日校務會議修正通過
111年06月30日校務會議修正通過
112年02月10日校務會議修正通過
112年06月30日校務會議修正通過
112年08月29日校務會議修正通過
113年02月15日校務會議修正通過

一、主旨：為加強學生生活週記寫作，促進師生雙向溝通、啟發學習興趣並考察其勤惰，以求增進生活教育效果，特定本辦法。

二、實施方式：

(一)學生週記寫作，每學期由班導師自行排定日程抽查。

(二)每學期自開學第二週後開始寫作，全學期寫作篇數：高一、高二及高三上學期至少3篇，高三下學期則得以免寫作。

(三)週記抽查由各班幹部於導師規定之日期收齊，並交給導師批閱，逾期繳交者，以遲交論，並依規定懲處。

(四)學生週記所提之建議事項，屬班級性質者由導師處理；屬全校性質者由導師轉達學務處訓育組彙辦。

三、獎懲：

(一)凡繳交週記合於規定篇數，且寫作認真者，於期末由導師提報，給予獎勵嘉獎乙次，以茲鼓勵。

(二)週記抽查缺繳者，應於期限內補繳完畢；逾期仍未繳交者，處以警告乙次。

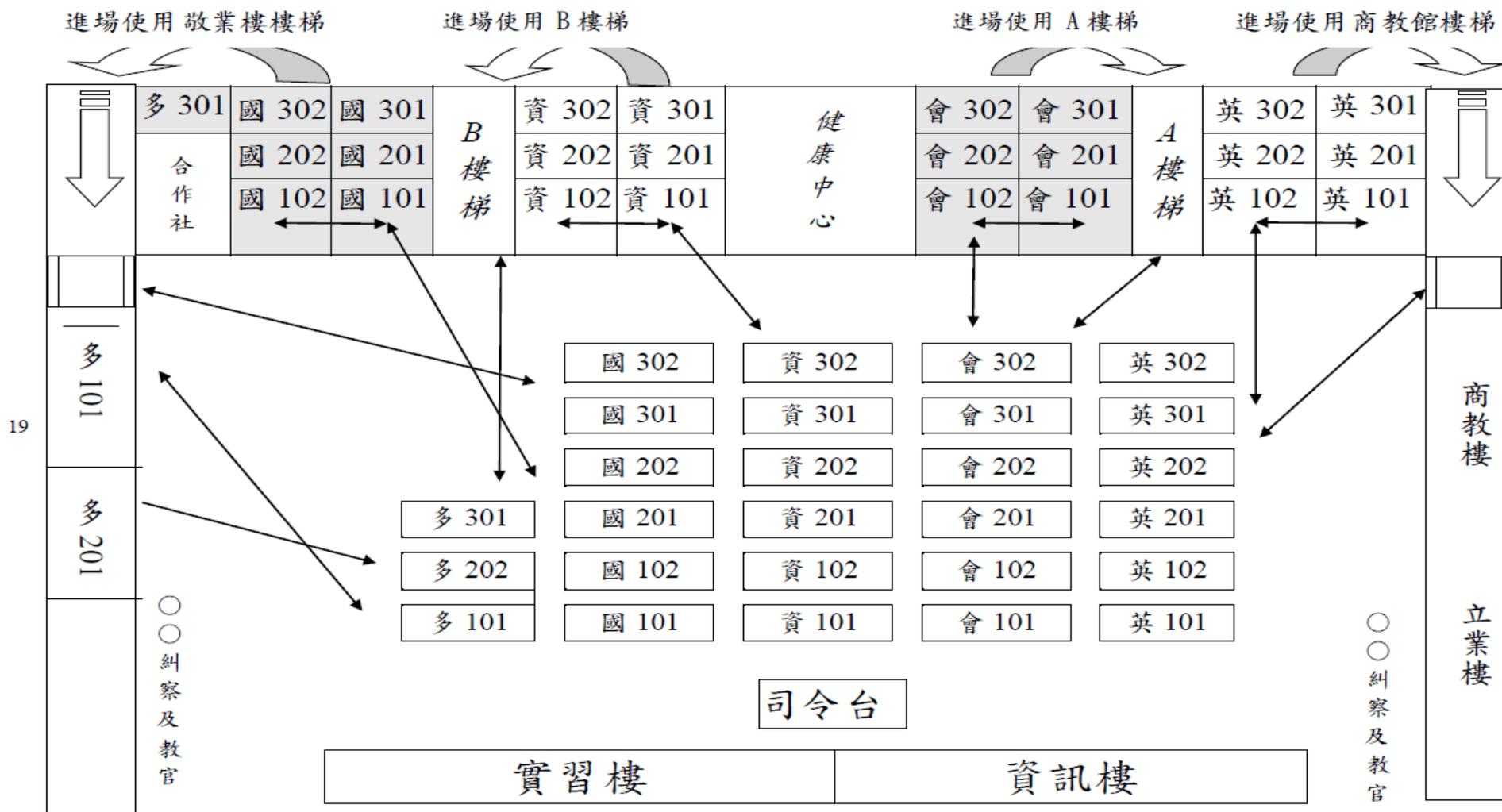
(三)如以舊時或他人週記混充而查獲者，處以小過乙次。

四、本要點經導師會報通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級商業職業學校學生「生活常規」作息表

時 間	項 目	作 息 內 容
07:55 ↓ 08:10	自主學習	由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。
08:10 ↓ 12:00	上午上課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室，遲到十分鐘以上為曠課，老師未到達前應保持肅靜，課間各班班長、風紀股長應負責維持班級秩序，上課老師到達後，由班長發口令向老師行禮，如任課老師於上課中鐘響後十分鐘未到達教室，請學藝股長向教務處反映。 2. 副班長於第二節上課（09:10）前，至教官室將各班曠缺課同學人數、座號、姓名登記於統計表上（並於各班聯絡信箱領取通告），以利學校掌握各班出席狀況，並請老師連絡家長。 3. 課間請同學遵守班規或班級生活公約，下課時間不可於教室、走廊奔跑或打球等活動，以保持教室安靜及避免發生危險。 4. 申請臨時外出同學於教官室完成申請手續（含生病），嚴禁同學不假外出，不假外出依校規記過乙次處份，另上課期間嚴禁同學會客，如有急事應先報備完成外出手續即可離校，並於三天內完成請假手續。 5. 在校期間遇到有同學發生任何事故，班級幹部應立即向導師、教官室、學務處反映處理，校園內嚴禁校外人士（閒雜人員）進入，若有發現應立即回報教官室。
12:00 ↓ 12:30	午餐時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 午餐期間學生未完成請假手續者，不得私自外出。 2. 午餐嚴禁訂購外食飲料，學校協請保全協助管理及登記，嚴禁外食進入校園，以維護學生飲食安全，違者依校規處分，另嚴禁校外人士進入校園進行商業或招生行為。 3. 12:30 實施午休，同學應儘速進入教室或到達到指定地點，實施愛校服務同學至指定地點集合。
12:30 ↓ 12:55	午休時間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 午休鐘聲響後，班長、風紀股長即維持秩序。班長、副班長確認人數，以利導師及值星教官清查人數。 2. 午休時間全體同學應在教室實施午休。
13:00 ↓ 16:00	下午上課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依規定作息上、下課。 2. 餘同上午規定。
14:50 ↓ 15:10	打掃	各班依規定於第六節下課（14:50）實施 20 分鐘責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨，將垃圾分類後資源回收（資源回收場）並將垃圾傾倒乾淨。
	備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自 111 年 8 月 1 日開始，除特殊活動或典禮有特別規定到校時間外，於 08:10 前到校，並以上課或指定場地為準。 2. 除特殊活動或典禮有特別規定離校時間外，放學時間為 16:00。參加課業輔導學生，上課時間為 16:05 至 16:55。未參加課業輔導學生得於放學時間後離校或自行規劃安全之在校活動，惟不得干擾授課，並應遵守學校相關規定。 3. 上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。 4. 依本校課業輔導實施要點第 10 條教學原則：與學生平時修習各科課程相關，並提供學生課業複習、加深加廣課程，另不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。 5. 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出席紀錄，但得視其情節，依本校教師輔導與管教學生辦法採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

苗栗高商學生集會進場退場位置暨防災行進路線圖



說明：一、每班不含班牌班長正面 9 人，由班長統一帶進場。二、班長及拿班級牌同學依路線及順序指揮隊伍前進。
 三、 表樓梯
 四、進場秩序、速度列入秩序考核評分項目中

高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

(已於113.06.24校務會議廢止原校內辦法，學生申訴及再申訴作業依母法進行。以下為節錄內容，完整條文請至學校「學生申訴專區」網頁或「全國法規資料庫」網頁查詢)

第一章 總則

第 1 條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第二章 高級中等學校學生申訴

第 2 條 高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

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

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第 4 條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

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

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5 條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第 6 條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年月日。

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

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

第 7 條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

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

第 8 條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

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

第 9 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 10 條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 11 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 12 條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 13 條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第 14 條 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 15 條 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第 16 條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第 17 條 申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第 18 條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 19 條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 20 條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第 21 條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 22 條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

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

第 23 條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、評議決定書作成之年月日。

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

第 24 條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行

政程序法相關規定處理。

第 25 條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第 26 條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

第 27 條 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第三章 高級中等學校學生再申訴

第 28 條 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 29 條 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 30 條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 31 條 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

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

之日，視為提起再申訴之日。

- 第 32 條 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：
- 一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 - 四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。
 - 五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
 - 六、提起再申訴之年月日。
 - 七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。
- 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。
- 第 33 條 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。
- 第 34 條 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。
- 第 35 條 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。
- 第 36 條 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十八條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第 37 條 再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 第 38 條 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
- 一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
 - 二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共

安全考量者，不在此限。

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

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

再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第 39 條 再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 40 條 調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。

第 41 條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第 42 條 再申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第 43 條 再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 44 條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第 45 條 分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第 46 條 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第 47 條 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認為有

理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 48 條 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第 49 條 再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 50 條 再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第 51 條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第 52 條 本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相抵觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第五章 附則

第 60 條 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第 61 條 人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。

四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、有前項各款情形之一。

二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第 62 條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第 63 條 各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第 64 條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第 65 條 中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。

第 66 條 本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度

一～三年級內掃區分配表

(內掃區包含教室內外、走廊及下列區域)

班 級	內 掃 區 域
英 101	走廊(含穿廊佈告欄走廊)、水溝(含穿廊佈告欄前水溝)、教室前花圃(牆面至連鎖磚之間)、教室外飲水機
英 102	走廊、水溝、教室前花圃(連鎖磚走道間)、教室外洗手台
會 101	走廊、水溝、教室前花圃(與會 102 以牆為界)
會 102	走廊、水溝、教室前花圃(與會 101 以牆為界)、教室外洗手台
資 101	走廊、水溝、教室前花圃(與資 102 以洗手台為界)、教室外飲水機
資 102	走廊、水溝、教室前花圃(與資 101 以洗手台為界)、教室外洗手台
多 101	走廊(含教室旁樓梯前走廊)、水溝、教室外飲水機
國 101	走廊、水溝、教室前花圃(與國 102 以牆為界)、教室外洗手台
國 102	走廊、水溝、教室前花圃(與國 101 以牆為界)
英 201	教室前至教學樓 2F 往鐵門之通廊(含窗戶、洗手台)、教室外飲水機
英 202	走廊
會 201	走廊
會 202	走廊
資 201	走廊(含英語學習角前走廊)、教室外飲水機、洗手台
資 202	走廊
多 201	走廊(含製圖教室前走廊)、水溝(含製圖教室前水溝)、教室外洗手台
國 201	走廊
國 202	走廊、教室外洗手台、飲水機(合作社前)
英 301	教室前至教學樓 3F 往鐵門之通廊(含窗戶、洗手台)、教室外飲水機
英 302	走廊
會 301	走廊
會 302	走廊、教室外洗手台
資 301	走廊(含英語學習角前走廊)、教室外飲水機
資 302	走廊
多 301	走廊、教室外飲水機
國 301	走廊
國 302	走廊、教室外洗手台

PS：為了就近打掃及管理，煩請各班負責班級教室前的洗手台、飲水機、走廊、水溝及花圃(菸蒂、人工垃圾)之整潔工作，感謝各班為苗商環境之愛護！

維護校園整潔人人有責，感謝大家共同努力～

國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度

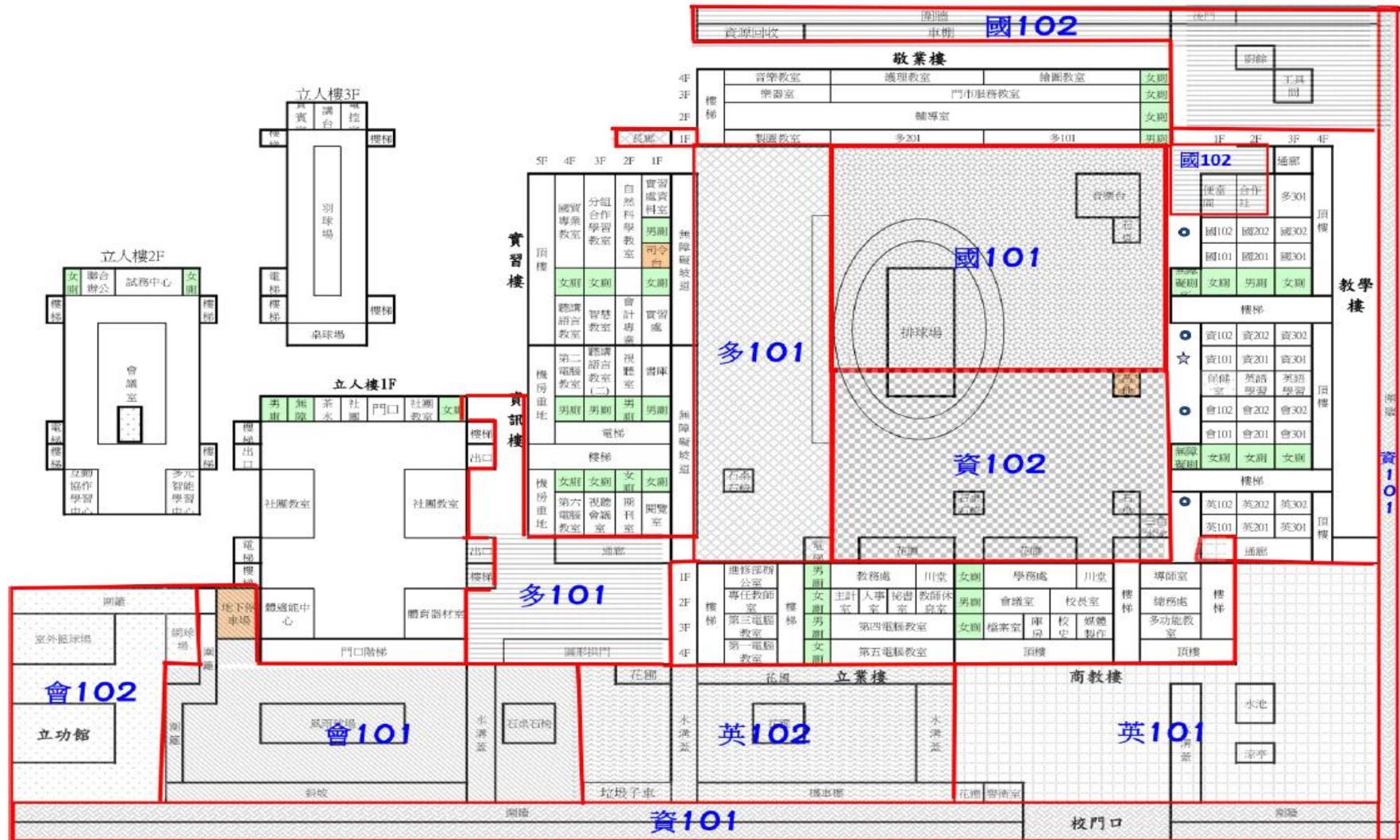
一年級外掃區分配表

班級	外掃區域
英 101	1.英 101 往校門口涼亭方向之通廊(含無障礙坡道、公佈欄)。 2.教務處旁穿廊與車棚中間之排水溝連一直線分二邊(不含排水溝)，往校門口方向到涼亭的草坪(含水池、花圃、校內連鎖磚、水溝)。
英 102	1.教務處旁穿廊與車棚中間之排水溝連一直線分二邊(含排水溝)至圓形拱門，含周圍花圃。 2.機車棚上下層及垃圾子車周圍草坪。
會 101	1.圓形拱門前連鎖磚(含石桌石椅區)，風雨球場(含排水溝、至立人樓門口階梯前連鎖磚)到圍牆下。(不含立人樓前階梯)。 2.往立功館斜坡及單槓場四周。 3.地下停車場及斜下車道(含地下停車場往立人樓 1F 樓梯 2 處)。
會 102	1.立功館四周全部，含花圃、圍牆內的草坪、及網球場、室外籃球場共 2 處，及人行步道下方機車停車處，不含斜坡。 2.保健室及其外面走廊。
資 101	1.校門口鐵門以外的連鎖磚及花圃。 2.校外圍牆(自後門、光復路、忠貞路至往明仁國中陸橋)。
資 102	教學樓前”苗”地標往前到對面司令台切割一半(含弧形跑道及排球場地地面，不含直線跑道；含教學樓前生態池及周圍花圃)到立業樓前透明電梯間的草坪、地磚、花圃(含小盆栽)及 PU 跑道旁綠地、教學樓 U 型水溝。
多 101	1.資訊樓、實習樓前與直線 PU 跑道中間的連鎖磚(含石桌、石椅及其周圍之連鎖磚)，長度為敬業樓到立業樓中間全部。 2.直線 PU 道全部、實習樓與敬業樓之間的 1 樓彩虹長廊(含花圃)。 3.圓形拱門內、立人樓與資訊樓間的連鎖磚及花圃，及其後方至樓梯之間花圃、石桌椅處及水溝蓋。
國 101	教學樓前”苗”地標往前到對面司令台切割一半(含弧形跑道及排球場地地面，不含直線跑道)至敬業樓前之直線跑道間草坪、地磚、花圃、音樂台(含音樂台後方三角形綠地)及 PU 跑道旁綠地、教學樓 U 型水溝。
國 102	1.後校門(含資源回收室周圍、廚餘桶周圍、車棚及後門外街道)。 2.便當間(含走廊、無障礙坡道、水溝)。 3.合作社(含走廊及往敬業樓斜坡)。

★掃區含有花圃、盆栽的班級請指派同學撿拾人工垃圾及澆花。

維護校園整潔人人有責，感謝大家共同努力維護校園環境

國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度 一年級外掃區域概圖



國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度

二年級外掃區分配表

班級	外掃區域
英 201	1.商教樓 1F 全部(含導師室、川堂及公佈欄、學務處、1F 女廁、走廊；導師室及學務處前洗手台)，1F 往 2F 樓梯及通往地下室的樓梯及空地。 2.商教樓外側 1F~4F 樓梯。
英 202	1.立業樓 1F 全部(含川堂及公佈欄、教務處、1F 男廁(含無障礙廁所)、進校、走廊、透明電梯門面)，1F 往 2F 樓梯，1F 往 2F 樓梯間女廁。 2.立業樓外側 1F~4F 樓梯。 3.立業樓與資訊樓 1F 閱覽室之通廊。
會 201	1.教學樓靠校門口方向 1F~3F 廁所 3 間(女廁 3 間)，廁所旁公佈欄及走廊。 2.教學樓靠校門口方向 1F~4F 樓梯(含樓梯間窗戶、扶手及立鏡)。
會 202	1.商教樓與立業樓 2F 全部〔含總務處、校長室、會議室、教師休息室、祕書室、人事室、會計室、專任教師室、走廊、2F 男廁(含無障礙廁所)、2F 電梯門面〕。 2.商教樓與立業樓 2F 往 3F 樓梯。 3.立業樓與資訊樓 2F 通廊。
資 201	1.立人樓 3F、4F (含羽球場、桌球場、3F 及 4F 廁所、衛浴間、舞臺及 4F 看臺)。 2.立人樓 3F 往 4F 四個樓梯及往頂樓之樓梯。 3.教學樓 1F 無障礙廁所 2 間。
資 202	1.教學樓靠敬業樓方向 1F~3F 廁所 3 間(女廁 2 間，男廁 1 間，含無障礙廁所)、廁所旁公佈欄及走廊。 2.教學樓靠敬業樓方向 1F~4F 樓梯 (含樓梯間窗戶、扶手及立鏡)。
多 201	1.敬業樓 1F~2F 全部 (含輔導室及其外走廊、製圖教室、1F 往 2F 兩側樓梯、往地下室樓梯)。(不含多 101 前走廊) 2.敬業樓 1F 男廁及 1F 往 2F 樓梯間女廁。 3.2F 彩虹長通廊。
國 201	1.實習樓 1F~2F 全部 (含司令台及升旗台、無障礙坡道、實習處、會計教室、自然科學教室)，1F 廁所 2 間(男廁、女廁各 1 間，含無障礙廁所)。 2.實習樓 1F 往 2F 和 2F 往 3F 樓梯。
國 202	1.資訊樓 1F~2F 全部 (含書庫、閱覽室、視聽室、期刊室、無障礙坡道)、1F~2F 廁所 4 間(男廁 2 間、女廁 2 間，含無障礙廁所)。 2.資訊樓 B1 往 1F 樓梯、1F 往 2F 樓梯{含 1F、2F 間往立人樓方向(鐵捲門前)樓梯}。

★維護校園整潔人人有責，感謝大家共同努力維護校園環境★

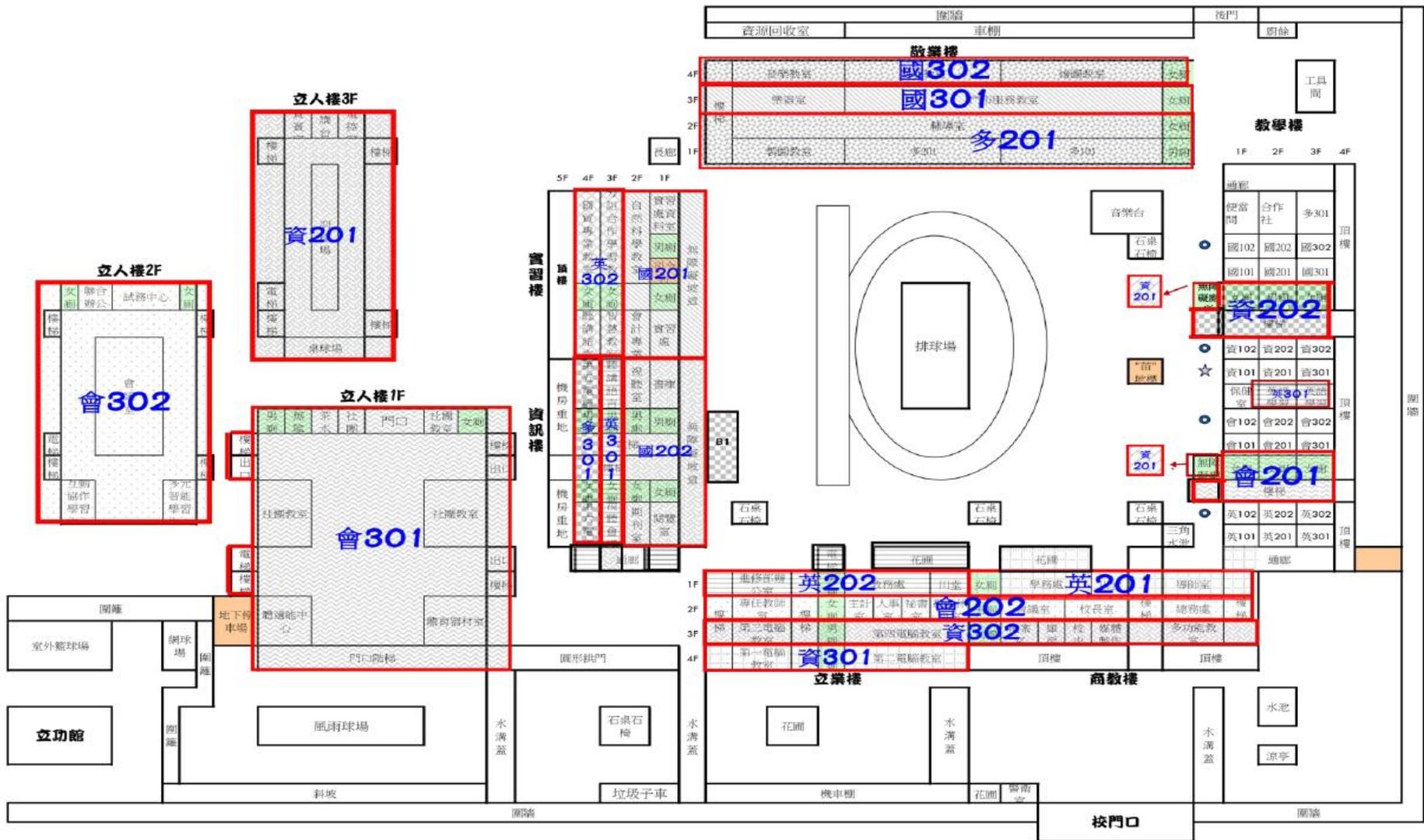
國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度

三年級外掃區分配表

班級	外掃區域
英 301	1.資訊樓 3F 全部 (含廁所、聽講語言教室、視聽會議室、走廊)。 2.資訊樓 2F 往 3F 樓梯{含 2F、3F 間往立人樓方向(鐵捲門前)往上樓梯}。 3.教學樓 2F、3F 英語學習角。
英 302	1.實習樓 3F~4F 全部(含分組合作學習教室、智慧教室、國貿專業教室、聽講語言教室、3F~4F 兩間女廁所)。 2.實習樓 3F~4F、4F~5F 走廊、樓梯。
會 301	1.立人樓 1F 全部(含男廁所、女廁所、無障礙廁所、體育器材室、體適能中心及飲水間)。 2.立人樓對外之門口階梯、平面及無障礙坡道 (含花園)。(含往風雨球場方向之階梯)。 2.立人樓 1F 往 2F 四個樓梯。
會 302	1.立人樓 2F 全部 (含兩間女廁所、會議室、聯合辦公室、試務中心、互動協作學習中心、多元智能學習中心、走廊)。 2.立人樓 2F 往 3F 四個樓梯。
資 301	1.立業樓 4F 全部 (含 PC1、PC2、4F 電梯門面)。 2.立業樓 2F 往 3F 樓梯間男廁、立業樓 3F 往 4F 樓梯間女廁。 3.立業樓 4F 往 5F 樓梯、立業樓與資訊樓 4F 通廊。
資 302	1.立業樓和商教樓 3F 全部〔含校史室、PC3、PC4、女廁(含無障礙廁所)、3F 電梯門面、走廊〕。 2.立業樓與商教樓 3F 往 4F 樓梯。(不含兩棟樓外側樓梯) 3.立業樓與資訊樓 3F 通廊。
多 301	1.資訊樓 4F 全部 (含男、女廁所及 PC5、PC6)。 2.資訊樓 3F 往 5F 各樓層樓梯。
國 301	1.敬業樓 3F 全部 (含 2F 往 3F 兩側樓梯與兩間門市服務教室窗戶)。 2.敬業樓 2F 往 3F 樓梯間廁所。
國 302	1.敬業樓 4F 全部 (含 3F 往 4F 兩側樓梯)。 2.敬業樓 3F 往 4F 樓梯間廁所。

★維護校園整潔人人有責，感謝大家共同努力維護校園環境★

國立苗栗高級商業職業學校 114 學年度 二、三年級外掃區域概圖



國立苗栗高商114學年度第2學期生活競賽評分輪值表(一年級)

第四週	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	日期	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	第五週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	多101	國101	國102	英101	英102	班級	會101	會102	資101	資102	多101	
	英102	會101	會102	資101	資102		多101	國101	國102	英101	英102	
第六週	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	日期	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	第七週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國101	國102	英101	英102	會101	班級	會102	資101	資102	多101	國101	
	會101	會102	資101	資102	多101		國101	國102	英101	英102	會101	
第八週	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	日期	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	第九週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國102	英101	英102	會101	補假	班級	補假	會102	資101	資102	多101	
	會102	資101	資102	多101				國101	國102	英101	英102	
第十週	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	日期	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	第十一週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國101	國102	英101	英102	會101	班級	會102	資101	資102	多101	國101	
	會101	會102	資101	資102	多101		國101	國102	英101	英102	會101	
第十二週	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	日期	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	第十三週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國102	英101	英102	會101	勞動節	班級	會102	資101	資102	多101	國101	
	會102	資101	資102	多101			國101	國102	英101	英102	會101	
第十四週	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	日期	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	第十五週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國102	英101	英102	會101	會102	班級	資101	資102	多101	國101	國102	
	會102	資101	資102	多101	國101		國102	英101	英102	會101	會102	
第十六週	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	日期	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	第十七週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	英101	英102	會101	會102	資101	班級	資102	多101	國101	國102	英101	
	資101	資102	多101	國101	國102		英101	英102	會101	會102	資101	
第十八週	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	日期	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	第十九週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	英102	會101	會102	資101	資102	班級	多101	國101	國102	英101	端午節	
	資102	多101	國101	國102	英101		英102	會101	會102	資101		
第二十週	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	日期	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	第二十一週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	英102	會101	會102	資101	期末考	班級	期末考		暑假			
	資102	多101	國101	國102								

注意事項：

- 1 風紀負責外掃評分，班代表負責內掃評分。請評分幹部確實評分，並寫清楚扣分原因。
- 2 值勤時請穿綠色背心，勿拿在手上；遇到師長要有禮貌問好。
- 3 請自行在輪值表上寫上班級姓名，未填寫者視為未完成評分。
- 4 若值勤日請假無法值勤，請自行請同學代理。
- 5 累積3次未評分者，需進行愛校服務1次。
- 6 一年級幹部評三年級；六月份三年級畢業後，一年級幹部評二年級。

國立苗栗高商114學年度第2學期生活競賽評分輪值表(二年級)

第四週	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	日期	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	第五週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	多201	國201	國202	英201	英202	班級	會201	會202	資201	資202	多201	
	英202	會201	會202	資201	資202		多201	國201	國202	英201	英202	
第六週	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	日期	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	第七週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國201	國202	英201	英202	會201	班級	會202	資201	資202	多201	國201	
	會201	會202	資201	資202	多201		國201	國202	英201	英202	會201	
第八週	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	日期	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	第九週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國202	英201	英202	會201	補假	班級	補假	會202	資201	資202	多201	
	會202	資201	資202	多201				國201	國202	英201	英202	
第十週	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	日期	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	第十一週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國201	國202	英201	英202	會201	班級	會202	資201	資202	多201	國201	
	會201	會202	資201	資202	多201		國201	國202	英201	英202	會201	
第十二週	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	日期	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	第十三週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國202	英201	英202	會201	勞動節	班級	會202	資201	資202	多201	國201	
	會202	資201	資202	多201			國201	國202	英201	英202	會201	
第十四週	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	日期	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	第十五週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國202	英201	英202	會201	會202	班級	資201	資202	多201	國201	國202	
	會202	資201	資202	多201	國201		國202	英201	英202	會201	會202	
第十六週	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	日期	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	第十七週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	英201	英202	會201	會202	資201	班級	資202	多201	國201	國202	英201	
	資201	資202	多201	國201	國202		英201	英202	會201	會202	資201	
第十八週	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	日期	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	第十九週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	英202	會201	會202	資201	資202	班級	多201	國201	國202	英201	端午節	
	資202	多201	國201	國202	英201		英202	會201	會202	資201		
第二十週	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	日期	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	第二十一週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	英202	會201	會202	資201	期末考	班級	期末考		暑假			
	資202	多201	國201	國202								

注意事項：

- 1 風紀負責外掃評分，班代表負責內掃評分。請評分幹部確實評分，並寫清楚扣分原因。
- 2 值勤時請穿綠色背心，勿拿在手上；遇到師長要有禮貌問好。
- 3 請自行在輪值表上寫上班級姓名，未填寫者視為未完成評分。
- 4 若值勤日請假無法值勤，請自行請同學代理。
- 5 累積3次未評分者，需進行愛校服務1次。
- 6 二年級幹部評一年級。

國立苗栗高商114學年度第2學期生活競賽評分輪值表(三年級)

第四週	3/2	3/3	3/4	3/5	3/6	日期	3/9	3/10	3/11	3/12	3/13	第五週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	多301	國301	國302	英301	英302	班級	會301	會302	資301	資302	多301	
	英302	會301	會302	資301	資302		多301	國301	國302	英301	英302	
第六週	3/16	3/17	3/18	3/19	3/20	日期	3/23	3/24	3/25	3/26	3/27	第七週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國301	國302	英301	英302	會301	班級	會302	資301	資302	多301	國301	
	會301	會302	資301	資302	多301		國301	國302	英301	英302	會301	
第八週	3/30	3/31	4/1	4/2	4/3	日期	4/6	4/7	4/8	4/9	4/10	第九週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國302	英301	英302	會301	補假	班級	補假	會302	資301	資302	多301	
	會302	資301	資302	多301				國301	國302	英301	英302	
第十週	4/13	4/14	4/15	4/16	4/17	日期	4/20	4/21	4/22	4/23	4/24	第十一週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國301	國302	英301	英302	會301	班級	會302	資301	資302	多301	國301	
	會301	會302	資301	資302	多301		國301	國302	英301	英302	會301	
第十二週	4/27	4/28	4/29	4/30	5/1	日期	5/4	5/5	5/6	5/7	5/8	第十三週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國302	英301	英302	會301	勞動節	班級	會302	資301	資302	多301	國301	
	會302	資301	資302	多301			國301	國302	英301	英302	會301	
第十四週	5/11	5/12	5/13	5/14	5/15	日期	5/18	5/19	5/20	5/21	5/22	第十五週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	國302	英301	英302	會301	會302	班級	資301	資302	多301	國301	國302	
	會302	資301	資302	多301	國301		國302	英301	英302	會301	會302	
第十六週	5/25	5/26	5/27	5/28	5/29	日期	6/1	6/2	6/3	6/4	6/5	第十七週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
	英301	英302	會301	會302	資301	班級						
	資301	資302	多301	國301	國302							
第十八週	6/8	6/9	6/10	6/11	6/12	日期	6/15	6/16	6/17	6/18	6/19	第十九週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
						班級						
第二十週	6/22	6/23	6/24	6/25	6/26	日期	6/29	6/30	7/1	7/2	7/3	第二十一週
	一	二	三	四	五	星期	一	二	三	四	五	
						班級						

注意事項：

- 1 風紀負責外掃評分，班代表負責內掃評分。請評分幹部確實評分，並寫清楚扣分原因。
- 2 值勤時請穿綠色背心，勿拿在手上；遇到師長要有禮貌問好。
- 3 請自行在輪值表上寫上班級姓名，未填寫者視為未完成評分。
- 4 若值勤日請假無法值勤，請自行請同學代理。
- 5 累積3次未評分者，需進行愛校服務1次。
- 6 三年級幹部評二年級。

國立苗栗高級商業職業學校緊急傷病處理辦法

102.04.26 健康促進委員會會議通過

110.03.02 健康促進委員會會議通過

113.04.22 行政會報會議修正通過

一、依據：

- (一) 學校衛生法第十五條第二項規定訂定。
- (二) 教育部「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

二、目的：

增進師生妥善處理緊急傷病之能力，以期將傷害減至最低程度。

三、緊急傷病項目：

- (一) 急性腹瀉、嘔吐
- (二) 急性腹痛，需要緊急處理以辨明病因。
- (三) 急性出血。
- (四) 急性中毒或過敏反應。
- (五) 突發性體溫不穩定。
- (六) 呼吸困難。
- (七) 意識不清。
- (八) 異物進入體內。
- (九) 患精神疾病之人有危及他人或自己安全之虞。
- (十) 重大意外導致之急性傷害。
- (十一) 生命徵象不穩定或心跳停止。
- (十二) 應立即處理之法定傳染病。
- (十三) 其他具有急性及嚴重性症狀，如未及時給予救護處理，將導致過人健康身體功能嚴重傷害或身體器官機能嚴重異常之傷病。

四、簽訂合約醫院：

連結社區醫療網絡，擇與苗栗地區醫療設備完善之醫院合作。

五、教職員工之分工與職責：

職 稱	分 工 職 責
校 長	綜理一切事務，遇有重大傷病時，向相關主管教育機關報告事故發生原因及處理過程。
學務主任	統籌緊急傷病處理事項，遇有重大傷病時報告校長及安撫家長。
主任教官	協助統籌緊急傷病處理事項及統一發言窗口，重大傷病通報相關單位行政事項。
衛生組長	緊急傷病處理之行政聯繫、協助支援現場救護工作。
生輔組長	緊急傷病處理之行政聯繫、協助支援現場救護工作。
教 官 學務創新人員	緊急救護、協助與支援現場救護工作、與家長聯繫、事故現場秩序管控、事件原因的了解及學生情緒安撫。
護理師	緊急救護、現場救護工作控管、與醫療單位之聯繫、後續追蹤。
導 師	緊急救護、協助支援現場救護工作、與家長聯繫、陪同到院、後續追蹤輔導。
任課教師	緊急救護、協助與支援現場救護工作。
教職員工	緊急救護、協助與支援現場救護工作。
教務處	協助安排調派代課事宜。
總務處	協助與支援現場救護工作。
輔導處	心理復健與後續追蹤輔導。

六、緊急傷病處理流程：依本校緊急傷病處理作業流程圖圖示內容實施(如附件)。

七、實施內容：

(一)學生發生意外傷害或疾病時：

1. 一般狀況可行動者（無立即性及繼續性傷害之傷病）：
由現場教職員工工作初步處理（如加壓止血等），並護送至健康中心救護處置，經評估後送醫或觀察。
2. 傷病無法行動者，由現場教職員工工作初步處理，並指派二名人員至健康中心攜帶擔架或輪椅以利護送，並請護理人員前往救護。
3. 已無呼吸或心跳者，現場人員應立即進行心肺復甦術且請他人協助通知護理人員到場救護，並立刻連絡 119 救護車送醫。

4. 事故發生時，如非上班時間段或遇護理人員不在校時，現場人員應立即派員通報導師、教官室(校安中心專線電話 037-330955)並依實際狀況需要予以緊急處理或立即連絡 119 送醫。

(二)與家長之聯繫：導師及教官或學務創新人員，負責傷病學生之家長連繫工作。

(三)傷病學生送醫救護：

1. 護送就醫地點：

(1)一般狀況：先以電話聯絡家長，若家長可立即到校者，請家長送醫就診為優先。家長無法立即到校者，則依聯絡電話中家長指定醫院，學校協助送醫。若聯絡不上家長，依緊急救護原則，以就近醫院大千醫院為優先。

(2)特殊狀況時：先依緊急救護原則，以就近大千醫院為優先。學校並得視傷病(緊急大量傷患)情形評估，後送至衛福部苗栗醫院、弘大、協和醫院。若未能即時聯繫上學生家長，告知處理措施者，仍應繼續執行緊急傷病處理。

2. 護送人員優先順序：

(1)一般傷病狀況無立即性生命危險者：

①導師、任課老師②教官③護理師④主任調派學務處人員。

(2)特殊狀況或有生命危險者：

由護理人員護送就醫，任課老師或導師陪同向家長說明。

3. 送醫之交通工具：

(1)119 救護車。

(2)計程車或教職員工自用車。

4. 救護經費：

(1)交通經費：依使用者付費原則，由學生家長支付。情況特殊者由學校相關經費(如教育儲蓄戶、學務處業務費等)支應。

(2)醫療費用：依使用者付費原則，由學生家長支付。情況特殊者由學校相關經費(如教育儲蓄戶、學務處業務費等)支應。

5. 職務代理：送醫人員視同公差假。行政人員依本校職務代理人排定依序代理。如須由導師及任課教師處理時，應將該班該節課務委由最鄰近班級之任課教師代理，並請教務處安排調代課事宜。

6. 呼叫 119 專線支援時之注意事項：求援時應說明，確切地址、傷患人數、狀況、性別、年齡、姓名、發生時間及所需支援事項並儘可能留聯絡電話給對方。

八、緊急連絡電話：

學校電話：

- 健康中心 338946 (356001#216)
- 校安中心 330955 (教官室 356001#251, #252)
- 學務處 356847 或 356001#212, #213
- 總務處 356001#312, #313
- 教務處 356001#112, #113

緊急救護：

1. 救護專線 119
2. 大千醫院 357125
3. 衛福部苗栗醫院 261920
4. 弘大醫院 361188
5. 協和醫院 352631

九、本辦法經行政會議通過及校長核定後實施，如有未盡事宜，得簽請核可後修訂之。

★緊急傷病處理流程圖：

