學務處章則

目　錄

一、國立苗栗高級商業職業學校教師輔導與管教學生辦法 1
二、國立苗栗高級商業職業學校學生獎懲委員會設置要點 10
三、國立苗栗高級商業職業學校學生獎懲實施辦法 14
四、國立苗栗高級商業職業學校學生勤惰〈請假、曠缺課〉管理規定..... 21
五、國立苗栗高級商業職業學校學生改過銷過實施辦法 24
六、國立苗栗高級商業職業學校學生家長會組織章程 27
七、國立苗栗高級商業職業學校學生服裝儀容輔導實施規定 32
八、國立苗栗高級商業職業學校團體活動時間實施要點 34
九、國立苗栗高級商業職業學校學生社團活動實施計畫 35
十、國立苗栗高級商業職業學校生活教育秩序競賽實施要點 36
十一、國立苗栗高級商業職業學校生活教育整潔競賽實施要點 46
十二、國立苗栗高級商業職業學校資源回收實施計畫 48
十三、國立苗栗高級商業職業學校緊急傷病處理辦法 50
十四、國立苗栗高級商業職業學校學生團膳實施要點 54
十五、國立苗栗高級商業職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點..... 59
十六、國立苗栗高級商業職業學校性別平等教育委員會設置要點..... 68
十七、校園霸凌防治準則 71
十八、國立苗栗高級商業職業學校教育儲蓄戶執行規定 90
十九、國立苗栗高級商業職業學校教師擔任導師要點 95
二十、國立苗栗高級商業職業學校「學生服儀委員會」設置要點..... 100
二十一、國立苗栗高級商業職業學校體育實施計畫 101
二十二、國立苗栗高級商業職業學校學生社團管理輔導實施要點..... 102

一、國立苗栗高級商業職業學校教師輔導與管教學生辦法

107.6.29校務會議修訂通過
110.2.19校務會議修訂通過
112.02.10校務會議修訂通過

第1條　一、本辦法依教育部中華民國105年5月20日臺教學(二)字第1050061858號函修訂。
二、本辦法依國教署109年8月9日臺教國署學字第1090091337A號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定。
三、國教署109年10月30日臺教國署學字第1090135105A號函修正「學校訂定教師輔導與管教
四、教育部111年2月11日臺教學(二)字第1112800641A號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定修訂。

第2條　本校教師輔導與管教學生，依本辦法之規定。本辦法未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

第3條　教師輔導與管教學生應符合下列之目的：
一、增進學生良好行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第4條　教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：
一、平等原則：教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。
二、比例原則：教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當。
三、輔導與管教學生應審酌情狀，以確保措施之合理有效性：
（一）行為之動機與目的。
（二）行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
（三）行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
（四）學生之人格特質、身心健康、生活狀況與家庭狀況。
（五）學生之品行、智識程度與平時表現。
（六）行為後之態度。
前項所稱行為包含作為及不作為。
四、教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更，並應考量下列因素：
（一）尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
（二）輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
（三）啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
（四）對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
（五）應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
（六）不得因個人之或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
（七）對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

（八）不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

（九）學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第5條　教師之職責

一、凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。

二、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

第6條　對學生之輔導：

一、教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導（如生活、學習、生涯、心理與健康...等各種輔導），必要時做成記錄。

二、遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

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

四、教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為(參照附表一)。

五、教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

六、教師輔導與管教學生，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

七、教師輔導與管教學生，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

八、教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

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

十、學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處(以下簡稱學務處)或輔導室處置。

十一、教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第7條　學生有下列行為之一者，學校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治規章。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第8條　教師對學業成就偏低之學生，未有第7條第1項所列行為者，教師除予成績考核外，應了解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機或興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第9條　教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第10條　教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：

一、嘉獎。

二、小功。

三、大功。

四、獎品、獎狀、獎金、獎章…。

五、其他特別獎勵：口頭獎勵、公開表揚、免除假期返校服務、列入日常生活表現紀錄。

教師實施輔導與管教作為無效時，或違規情節重大者，教師得移請相關處室為下列措施：

一、警告。

二、小過。

三、大過。

四、假日輔導。

五、轉換班級或改變學習環境。

六、家長或監護權人帶回管教。

七、移送司法機關或相關單位處理。

八、適性輔導。

第11條　教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施(參照附表二)。

二、口頭糾正。

三、在教室內適當調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知監護權人，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間並適時知會該班導師知悉，俾利管制。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教。

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生法展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

第12條　學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

三、有其他現行危害校園或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第13條　學務處及輔導室之特殊管教措施

一、依第11條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

二、就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

四、學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動（如跑步、志工服務等），但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

五、學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依本校學生獎懲實施要點，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第14條　監護權人及家長會之協助輔導管教措施

一、學務處或輔導室依以上各項實施管教，需監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

二、學生違規情形，經學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

三、學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第15條　教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導；學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第16條　學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第17條　違法物品之處理

一、教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

（一）槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

（二）毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

二、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

（一）化學製劑或其他危險物品。

（二）猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

（三）菸(含電子煙)、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

（四）其他法令規定之違禁物品。

三、教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

四、教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第18條　為維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

一、學校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同。

二、學校對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第17條各項所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會(班聯會)幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。

三、為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認定特定學生涉嫌犯罪或攜帶第17條第一、二項所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及隨身攜帶之~~其~~私人物品（如書包、手提包等）。

四、學校進行本條各款之安全檢查或搜查時，應全程錄影。學校及有權調閱或保管錄影資料之人員應負保密義務。

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

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

第19條　不當管教之處置及違法處罰之懲處

一、教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

二、教師違反教育基本法第8條第2項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第20條　教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第53條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

一、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

二、充當該法第47條第1項場所之侍應。
三、遭受該法第49條第1項各款之行為。
四、有該法第51條之情形。
五、有該法第56條第1項各款之情形。
六、遭受其他傷害之情形。
教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第50條第1項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
教師在執行職務時知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第8條規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。
教師知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第16條規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第21條　教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。
學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身份資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員之隱私。

第22條　教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

第23條　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。

第24條　訂定校規、班規之限制
一、校規應經校務會議決議。
二、校規、班規、班會及其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。
四、班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第25條　學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

第26條　學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。

第27條　學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第28條　教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

第29條　教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

第30條　本校為處理學生獎懲事項，設學生獎懲委員會。其組織、獎懲標準、運作方式等規定，由本校邀集校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。

第31條　學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

第32條　學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，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。

前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

第33條　學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校申訴。

第34條　學校須成立學生申訴評議委員會，以保障學生權益，培養學生理性解決問題之態度，促進校園和諧,發揮民主教育功能。學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第35條　學生受足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

前項學生申訴，得由學生或其監護人、法定代理人為之。

第36條　本校另訂定學生銷過辦法及學生生活規範實施要點，以鼓勵學生改過遷善。

第37條　教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第38條　教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單,應公開於學校網站,並列入學生手冊宣導。

第39條　本辦法經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」

這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

二、國立苗栗高級商業職業學校學生獎懲委員會設置要點

103.06.30 校務會議修正通過
105.08.15 行政會議修正通過
105.08.26 校務會議修正通過
110.02.19 校務會議修正通過
111.08.29 校務會議修正通過
114.02.10 校務會議修正通過
115.01.20 校務會議修正通過

第 1 條　本要點依據教育部「中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」訂定之。

第 2 條　目的：

一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

二、積極處理本校學生重大違規事件，維護校園秩序。

三、透過理性管道，保障學生權益，促進校園和諧。

四、揚善止惡、賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

第 3 條　適用範圍：凡依本校學生獎懲實施辦法規定因行為優良獲記大功以上獎勵者，或重大違規事件記大過以上處分者，依本要點提獎懲委員會會議。

第 4 條　組織：

一、學生獎懲委員會（以下簡稱本會）依辦法規定，設置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、進修部主任、主任教官、生活輔導組組長、輔導教師、導師代表、教師代表、家長代表及學生代表聘任之。

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

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

四、本會依案情納入一定比例之進修部教師、學生及家長代表，以維護進修部學生之權利。

五、會議召開前，得視獎懲案件之情節，邀請行政人員代表、教師代表、學生代表乃至於個案當事人、相關人列席陳述。

六、依「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」規定，本會委員不得兼任學生申評會之委員。

第 5 條　本會之任務為評議下列事項：

一、學校學生獎懲規定。

二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。

三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。

四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。

五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。

六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。

七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第 6 條　實施細則：

一、會議召開時機：

（一）獎懲委員會專處理學生大過（大功）以上獎懲事項，唯大過（大功）**案件須在會辦簽擬有爭議時提本會審議。**

（二）學生發生重大違規（法）事件或「學生獎懲實施辦法」中未明定懲處類別，致其懲處可能改變其本校學生身分者，得召開會議。

二、會議召開前，執行秘書需備妥本次會議委員、列席名單及審議事項，陳請校長核可後召開。

三、獎懲會委員與獎懲事項有直接利害關係者，應迴避之，並由校長另聘代理委員，就該獎懲事項代行職務。

四、本會須有應出席人員二分之一以上出席，始得開會，並經出席人員二分之一以上通過，始得決議，出席人數不足時另擇期召開。

五、本會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人及事件關係人充分陳述意見之機會。

六、本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

七、前項救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人　如有不服，得於通知函送達之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

八、決議書應經校長核定後執行，校長如認為決議不當時，得退回本會再議。

九、獎懲委員會之決議、表決及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守秘密，涉及學生隱私或個人之基本資料均應保密。

十、學生因重大違規事件經處分後，除會同導師、輔導教師追蹤輔導外，對於確有悔意並有具體改正表現者，得依改過銷過辦法，協助學生辦理銷過遷善。

十一、特殊個案必須長期輔導者，除由輔導室加強輔導外，必要時，得要求家長協請社會輔導單位或醫療機構共同協助學生，進行行為導正。

十二、受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴案件處理相關規定，於評議決定書通知送達之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

十三、性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十六條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十七條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十九條第一項第三款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前條規定。

第 7 條　本要點經校務會議通過後，陳校長核示後公告實施，修正時亦同。

國立苗栗高級商業職業學校學生獎懲委員會審議申請表　　編號：

年　　月　　日

提案人 姓名		學生 姓名		學生 出生日期	年　月　日
學生 身份證字號			班　級	年　　班	
事由					
事實陳述					

導師		學務 主任		校長 批示	
生輔 組長					

國立苗栗高級商業職業學校學獎懲委員評議決定書　　編號：

年　　月　　日

學生姓名		班級	年　　班
事　　由			
決定結果			
獎懲依據與決定理由 與決定理由			
獎懲委員簽名			
校長批示			

國立苗栗高級商業職業學校獎懲委員會議決通知函　　編號：

年　　月　　日

學生姓名		班級	年　　班
事　　由			
決議結果			
獎懲依據			

與 決議理由	
備 註	1. 受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。 2. 本通知書分別副送學生監護權人、導師及學校相關單位或人員存查。

國立苗栗高級商業職業學校學生獎懲委員會委員名單		
編組職稱	現　　職	職掌
主任委員	學務主任	督導學生獎懲諸般事宜
執行秘書	生輔組長	協助督導學生獎懲諸般事宜
委員	主任教官	綜理學生獎懲諸般事宜
委員	總務主任	協助辦理學生獎懲諸般事宜
委員	教務主任	協助辦理學生獎懲諸般事宜
委員	進修部主任	協助辦理學生獎懲諸般事宜
委員	輔導教師	協助辦理學生獎懲諸般事宜
委員	導師代表 2 員(含進修部乙員)	協助辦理學生獎懲諸般事宜
委員	教師代表 3 員(含進修部乙員)	協助辦理學生獎懲諸般事宜
委員	家長會代表	協助辦理學生獎懲諸般事宜
委員	學生代表 2 員(含進校學生代表乙員)	協助辦理學生獎懲諸般事宜

三、國立苗栗高級商業職業學校學生獎懲實施辦法

94.08.30 校務會議授權
94.09.07 教訓輔聯席會議討論修正
94.09.07教訓輔聯席會議修正通過
95.01.20校務會議修正通過
97.08.29校務會議修正通過
98.01.20校務會議修正通過
99.01.20校務會議修正通過
100.08.29校務會議修正通過
102.01.18校務會議修正通過
102.06.28校務會議修正通過
105.06.30校務會議修正通過
105.08.26校務會議修正通過
108.06.28校務會議修正通過
108.08.29校務會議修正通過
110.08.31校務會議修正通過
111.08.29校務會議修正通過
112.06.30校務會議修正通過
112.08.29校務會議修正通過
113.08.29校務會議修正通過
114.06.30校務會議修正通過
115.01.20校務會議修正通過
115.08.28校務會議修正通過

第一條　國立苗栗高級商業職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立苗栗高級商業職業學校學生獎懲實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條　本辦法之目的如下：

一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條　學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。

四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條　學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

第五條　德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

第六條　導師應參酌學生之能力、性向、興趣、家庭環境、社會背景等因素，依下列各款資料或紀綠，予以綜合審慎評定評語。並應提學生事務相關會議審議之。

一、導師平日對學生個別行為之觀察及紀錄。

二、教職員對於學生行為之觀察及紀錄。

三、學生自我反省情況。

四、訪問學生之家庭紀錄。

五、學生校外生活輔導會彙送之資料及紀錄。

六、其他有關德行之資料。

第七條　學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵：

(一)記嘉獎。

(二)記小功。

(三)記大功。

(四)特別獎勵：

1. 公開表揚。

2. 獎品或獎金。

3. 獎狀。

4. 獎章。

二、懲罰：

(一)記警告。

(二)記小過。

(三)記大過。

第八條　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、社團幹部或學校其他志工服務隊(團)等，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、全學期參加集會表現良好或全勤者。

九、參加校內各項比賽個人或團體前三名。

十、代表學校參加縣級以上各項比賽人或團體得獎、佳作或優等。

十一、前列各項若非政府機關主辦者，得酌減獎勵之。

十二、班級教室佈置或全校壁報設計比賽得名者。

十三、班級獲得生活競賽或環保競賽榮譽班級者。

十四、參加全國技術士檢定考試(含基金會主辦檢定進階級以上者各項檢定)及格者。

十五、學生個人參加校外單位承辦英文輸入並取得證明每分鐘達 30 字以上者。

十六、學生個人參加乙級技術士檢定學科或術科一項及格者。

十七、參加全民英檢初級合格者。

十八、參加校外各種集會或活動有優良表現者。

十九、為公服務，表現優良者。
二十、維護校園環境認真負責，表現優異者。
二一、參加校內外實習或活動，負責盡職，表現優異者。
二二、經常禮節周到足為同學模範者。
二三、愛護公物有特別表現者。
二四、慶典或特刊壁報製作優良者。
二五、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
二六、敬老扶幼，友愛同學，發揮愛心，足為模範者。
二七、具有相當於上列各款事實者。

第九條　有下列事蹟之一者記小功：
一、 參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
二、 擔任學校、班級、社團幹部或學校其他志工服務隊(團)等，表現優異者。
三、 遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
四、參加校內各項比賽個人或團體第一名。
五、代表學校參加縣級以上各項比賽個人或團體前三名。
六、參加全國各項比(競)賽第三~八名者(含優等、優選、佳作、入選、入圍)。
七、全班報名參加全國技術士檢定考試(含基金會主辦各項檢定)全班均通過者。
八、學生個人參加乙級技術士檢定取得證照者。
九、參加全國技藝競賽個人或團體達入圍者。
十、參加全民英檢中級(含)以上合格者。
十一、拾金（物）不昧，價值貴重。
十二、檢舉重大弊害(違反校規)查明屬實者。
十三、自動長期為公服務，表現優異者。
十四、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
十五、具有相當於上列各款事實者。

第十條 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、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
三、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
四、代表學校參加縣級以上各項比賽個人或團體第一、二名者。
五、參加全國技藝競賽個人前三名者。
六、參加全國技藝競賽者個人或團體金手獎者。
七、熱心愛國運動確有優異成績事實者。
八、參加校外各種服務成績特優者。
九、見義勇為保全學校或同學利益及其他有增進校譽者。
十、具有相當於上列各款事實者。

第十一條 有下列事項之一者記警告：
一、上課、自習、午休不遵守課堂秩序(如未按座位表就坐且吵鬧等行為)影響學生學習(休息)權益，經勸導仍未改正，情節輕微者。
二、與同學吵架，或破壞班級秩序、課程進行，影響他人學習(休息)權益者。
三、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
四、於教室內外教學區或走廊等場所，擅自溜滑板(含雙、直排輪)、打球、摔角、奔跑、追逐、玩刮鬍泡(奶油)、玩水、玩飛盤等行為，影響秩序、安全或環境維護之狀況，

初犯或情節輕微者。

五、無故不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導後仍未改正者。

六、無故不服從師長執行公共事務之分配指導或糾正，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

七、出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，情節輕微者。

八、擅自進入他人教室、非上課教室或無故翻越窗戶，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，情節輕微者。

九、不假離校、外出，情節輕微者。

十、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校內外比賽或活動項目，未到且未告知主辦單位，初犯或情節輕微者。

十一、無正當理由未依時參加公共服務，經勸導仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。

十二、擔任各級幹部，不負責盡職，影響事務之推動或他人權益者。

十三、無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導仍未改正者。

十四、隨地吐痰、亂丟垃圾或拋棄廢物，或有其他破壞環境衛生行為，經勸導未改正者。

十五、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

十六、違反道路交通安全規則，情節輕微者。

十七、違反第（四）條至第（九）條考試規則者。

十八、無正當理由，未依規定時間繳回各項資料回條，致影響工作事務推展，經勸導後仍不改正者。

十九、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

二十、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

二十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

二十二、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

二十三、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。

二十四、未經允許無故請校外人士到校，有妨礙校園安全及秩序之虞者。

二十五、未按時間請假，違反請假規則，於七天以內補請者。

二十六、未依規定填具外食訂購申請單，經勸導仍未改正者。

二十七、學生未依學校規定，申請自行車(微型電動二輪車）、油電機械車輛停放校園指定區域或將自行車(微型電動二輪車）、油電機械車輛違規停放校外，至影響校園周邊民眾交通通行或違法停放路邊者，情節輕微者。

二十八、違反本校「校園攜帶行動載具使用規範原則」，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

第十二條 有下列事項之一者記小過：

一、上課、自習、午休不遵守課堂秩序(如未按座位表就坐且吵鬧等行為影響學生學習(休息)權益，情節嚴重者。

二、出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，情節嚴重者。

三、擅自進入他人教室、非上課教室或無故翻越窗戶致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，情節嚴重者。

四、不假離校外出或越牆進出學校，屢勸不聽或情節嚴重者。
五、各項集會不遵守集會秩序，影響他人權益或團體活動進行，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
六、課間休息時大聲喧嘩，屢勸不聽或情節嚴重者，影響同學學習。
七、於教室內外教學區或走廊等場所，擅自溜滑板(含雙、直排輪)、打球、摔角、奔跑、追逐、玩刮鬍泡(奶油)、玩水、玩飛盤等行為，影響秩序、安全或環境維護之狀況，累犯或情節嚴重者。
八、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節嚴重者。
九、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校內外比賽項目，未到且未告知主辦單位，累犯或情節嚴重者。
十、無故不服從師長執行公共事務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
十一、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節尚非重大者。
十二、違反道路交通安全規則(含無照駕駛、騎乘機車未戴安全帽…等)，情節尚非重大者。
十三、違反第（十）條至第（十四）條考試規則者。
十四、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
十五、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
十六、亂塗改或污損門窗牆壁者，屢勸不聽。
十七、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
十八、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
十九、有竊盜行為，但有悔意者。
二十、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點」所指違法或違禁物到校，有妨害公共安全之虞，情節輕微者。
二十一、吸菸、吸電子煙、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
二十二、毆打他人，情節輕微者。
二十三、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼者。
二十四、主動教唆他人使之發生衝突或鬥毆事件，情節輕微者。
二十五、在校內外毆鬥滋事，情節尚非重大者(群毆者首從另加重議處)。
二十六、有詐欺、誹謗、侮辱等行為者。
二十七、在網路上散播病毒、破壞系統網路者。
二十八、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。
二十九、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
三十、填報資料，故意隱瞞或未如實填報，至影響學校事務推展，經勸導後仍不改正，情節尚非重大者。
三十一、私自塗改點名簿或其他文件者。
三十二、經糾察登記，謊報姓名者。
三十三、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節重大者。
三十四、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，情節輕微者。
三十五、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
三十六、學生未依學校規定，申請自行車(微型電動二輪車）、油電機械車輛停放校園指

定區域或將自行車(微型電動二輪車）、油電機械車輛違規停放校外，至影響校園周邊民眾交通通行或違法停放路邊，累犯或情節嚴重者。

三十七、違反本校「校園攜帶行動載具使用規範原則」，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

第十三條 有下列事項之一者記大過：

一、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。

二、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

三、違反第（十五）條至第（二十二）條考試規則者。

四、使用言語、文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗，造成他人權益減損，情節嚴重者。

五、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

六、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

七、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

八、吸菸、吸電子煙、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

九、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點」所指違法物品(如凶器、化學藥品、爆裂物品等)或違禁品到校，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。'

十、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。

十一、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十二、參加校外不良幫派組織者。

十三、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十四、毆打他人致傷，情節嚴重者。

十五、在校內外毆鬥滋事，情節嚴重者(群毆者首從另加重議處)。

十六、在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或負面輿情，情節嚴重者。

十七、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，情節重大者但未滿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。

十八、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。

十九、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

第十四條 施用毒品，經輔導後，仍無法改進者，轉送勒戒處置。

第十五條 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，經陳請學務處主任核定。

二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經陳請校長核定。

三、 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，陳請學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、 大過以上或符合本辦法應記嘉獎、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，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十六條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起30日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十七條 學生違反本辦法達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十八條 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。

第十九條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過辦法辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

四、國立苗栗高級商業職業學校學生勤惰〈請假、曠缺課〉管理規定

95年01月20日校務會議修訂通過
96年01月24日校務會議修訂通過
97年06月30日校務會議修訂通過
102年06月28日校務會議修訂通過
106年06月30日校務會議修訂通過
111年02月10日校務會議修訂通過
112年02月10日校務會議修訂通過
113年08月29日校務會議修訂通過
114年08月29日校務會議修訂通過

一、依本校「學生成績考查補充規定」訂定本管理規定。
二、學生非因病，或不得已之事故，不得請假。
三、請假區分：
(一)事假、病假、喪假、生理假、防疫假、疫苗假、身心調適假—使用學生請假單。
(二)校內公假—使用公假單、校外公假—使用學生請假單。
四、請假期限及規定：
(一)公假：
1.符合以下事由者，得依公務所需實際日數准假
(1)奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試有據者。
(2)奉派或經由校方核可後參加校外各類活動者（含校外實習等）。
(3)因執行公務受傷必須休養或治療者。
(4)奉派擔任學校各類公勤者。
(5)奉派護送同學就醫或返家者。
(6)接受師長輔導或晤談者。
(7)因天災而無法到校者。
2.公假手續依下列規定辦理：
(1)公假一日以上，三日以內者，先經由派出老師證明，導師簽章後，送生輔組依權責准假。
(2)公假四日以上，呈請校長核准。
(3)逾期繳交超過2週以上公假，以事假登記，逾期繳交超過4週以上，不予同意。
(二)產前假：
1.懷孕學生於分娩前得請產前假，其日數以8日為限，超過者依事假辦理。
2.前項請假手續，須檢附合法醫療機構或醫生證明書於事前或返校後三日內完成請假手續。
(三)產假：
1.懷孕學生於分娩後得請產假，其日數以30日為限，並於一次請畢超過部分依事假辦理。
2.前項請假手續，須檢附合法醫療機構或醫生證明書於事前或返校後三日內完成請假手續。
(四)流產假：
1.懷孕學生懷胎滿三個月以上因故流產者得請流產假，其日數以21日為限；懷孕未滿三個月因故流產者，流產假日數以14日為限。並於一次請畢超過部分依事假辦理。
2.前項請假手續，須檢附合法醫療機構或醫生證明書於事前或返校後三日內完成請假手續。
(五)生理假：女性學生因生理日致上學有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。並於返校後三日內辦理完成請假手續。
(六)喪假：

1.二等親內(含)之親人過世，始准喪假。
2.時限—除父母之喪假准予七日之喪假外，餘均准予三日之喪假，超過時限則以事假論，但應於死亡之日起百日內請畢。
3.應檢附必要之證明文件（訃文）經導師簽章後，送生輔組依權責准假。
(七)病假：
1.如學生在校發生傷病事故，必須報告導師，填寫臨時外出申請單，並經健康中心護理師證明，通知生活輔導組，並辦理外出登記，始可離校。
2.病假二日（含）以上必須檢附就醫(就診)證明，一日（含）以內，得由導師與家長連繫後，確認有就診或符合病假狀況，由導師簽章（名）證明，方予核准，否則核予事假。(進修部因考量學生狀況，一日(含)以上須提供健保收據或醫生診斷說明書)。
3.假單繳交—必須在來校後三日內為之，凡未在規定期限內辦理請假手續者，逾期4-6日警告1次、逾期7-9日警告2次、逾期10日以上不准假以曠課論。(防疫假、疫苗假比照病假逾期處分，惟10日以上准假，警告3次處分)
(八)事假：
1.預定事假必須先一日(含)前請假，如因偶發之重大事故，不能先一日請假時，可由家長於當日以電話向導師請假，非當日者不准，均以曠課論。
2.假單繳交—必須在來校後三日內為之，凡未在規定期限內辦理請假手續者，逾期4-6日警告2次、7日以上不准假以曠課論。
3.出國須提前一日(含)前完成假單繳交，否則以曠課論。
4.家庭如發生重大變故而延誤請假者，提學務相關會議或導師會議討論後調整。
（九）婚假：
1.結婚者，婚假3日，應自結婚之日前3日起至1個月內請畢，超過部分依事假辦理。
2.前項請假手續，須檢附結婚證明於返校後三日內完成請假手續。
（十）陪產假：因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，陪產假5日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計15日(含例假日)內請畢。
（十一）育嬰假：
1.於子女滿3歲前，可申請育嬰假至該子女滿3歲止，期間最長不得超過2年。
2.請假天數若超過一學期教學總日數的二分之一，應提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
3.同時撫育2名子女以上，育嬰假應合併計算，期限以滿2年為限。
（十二）身心調適假：
1.感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
2.一學期最多3日，且不得申請全勤獎。
3.定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4.學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
5.學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
6.身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學習評量辦法第二十五條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。
7.學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦

理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

(十二)遲到與曠課：

1.上課鈴響後未進教室者，視作遲到；超過10分鐘未進教室者概以曠課論。

2.上課期間未經任課教師同意而擅自離開教室者，一律以曠課論。

(十三)臨時外出請假：

1.學生到校後，因故必須外出離校者，須先向導師或相關師長報告並填妥外出單，經導師或有關師長向家長聯絡告知並經生輔組核准後，始得離校。

2.未依前項規定辦理外出者，一律不得辦理請假。

五、考試期中請假應以下列規定辦理。

(一)考試期間請假，假單會教務處，以便辦理補考。

(二)請病假者必須檢附醫院（師）證明，於當日電話先行向導師報備，餘同病假請假規定。

(三)事假一律不准，除喪假外，公假或特殊事故呈由校長核准。

(四)考試期中未依前項規定辦理者，除以曠課論處外，並會教務處，不予補考。

六、週會、午休及臨時集會請假：

(一)凡因故不能參加週會、升旗、午休及各項臨時集會者，必須經由導師核准，並應於事前依規定辦理請假手續(如導師尚未到校可先向生輔組報備，爾後再辦請假手續)。

（二）無故未參加、午休、週會及各項臨時集會，又未依規定辦理請假手續者，視其情節之輕重，依照本校學生獎懲實施辦法或教師輔導與管教學生辦法辦理。

七、凡請假者，一律予以登記。

八、請假學生假期未滿，但可到校上課者，應向導師報告，並通知生輔組，予以註銷未使用之假期。

九、請假理由及所呈繳證明文件，或家長印章等，如有虛構偽造情事，除缺席之時日以曠課論外，並依情節輕重議處。(附註一)

十、請假期滿仍不能返校上課者，由家長或監護人來校續假，否則以曠課論。

十一、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，應依法令規定進行適性輔導與適性教育處置。

十二、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。依教育部110年11月11日修正發布之高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條辦理。

十三、學生辦理請假，假單繳交日期以繳交至生輔組當日為主。

附註：

一、依本校學生獎懲實施辦法規定：冒用或偽造家長文書印章者，視其情節之輕重，依照本校學生獎懲實施辦法辦理。

二、學生病假有特殊情形者(如先天性遺傳疾病等)得以家長證明代替，特殊情形由學生事務會議訂定之。

三、特殊事故之請假得依其他相關規定辦理。

五、國立苗栗高級商業職業學校學生改過銷過實施辦法

99.01.20第二次校務會議審議通過
114.08.29校務會議審議修訂通過

壹、目的：為鼓勵觸犯校規學生能即時改過自新，奮發向上，使能變化氣質、敦品勵學，特定本辦法。

貳、依據：

一、民國113年8月21日高級中等學校學生學習評量辦法修訂。

二、九十一學年度第二學期操行評定會議暨導師會報修訂。

參、對象：凡本校學生因故觸犯校規，事後確能痛改前非，改過遷善者，均得申請銷過。

肆、銷過程序：

一、學生於懲處公告次日起即可至生活輔導組領取「學生銷過申請表」(如附件一)，並經導師、生活輔導組同意後(大過處份需加輔導室簽章)，始進行愛校服務或社區義工服務銷過考核。大過學生由輔導室另行晤談輔導。

二、小過以上懲處之銷過，須另完成「銷過心得紀錄表」(如附件二，300字以上)。

三、學生檢附「愛校服務或社區義工服務紀錄」、「銷過心得紀錄表」，交由生活輔導組彙整銷過個案。警告及小過處分者，以書面銷過考核結果確定後，即登錄予以註銷紀錄。惟大過以上處份，仍提由導師會報審核通過後，始得註銷紀錄。

四、經註銷之懲處於獎懲資料內加註已銷過（視同無處分紀錄)。

伍、實施原則：

一、申請核銷警告處分者，警告一次需愛校服務三小時，觀察輔導一個月內完成。

二、申請核銷小過處分者，小過一次需愛校服務九小時，觀察輔導二個月內完成。

三、申請核銷大過處分者，大過一次需愛校服務二十七小時，觀察輔導五個月內完成。

四、服務時間以課餘、假日為限。(寒、暑假列入計算)

五、愛校服務之考評得向學校各處室、所有教師（官）提出申請。學務處可依服務教育需求，不定期公佈服務教育機會供同學申請。

六、服務之項目，以下列工作項目為範圍：

（一）協助學校環境衛生工作。

（二）利用假期從事校內、外公共服務。

（三）協助學校維護或修理各種器具工作。

（四）協助學校特定勤務。

（五）各辦公室的清潔服務。

（六）利用假期從事校外公益機構服務。(需事先提出申請完成報備審核同意始可)

七、申請銷過以一案、一人、一事為原則，並由學生親自提出申請。

八、銷過期間，申請學生不得再犯相同過錯，否則原案延長1/2服務時數。

九、未能於觀察輔導期間內完成愛校服務者，須於一個月內依不足之時數再補足二倍之服務時數，否則撤銷申請。

陸、本要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件一

國立苗栗高級商業職業學校學生銷過申請表

<table>
<tr><td>學生姓名</td><td colspan="2"></td><td>學　　號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>班　　級</td><td colspan="2"></td><td>座　　號</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="3">違規事實</td><td colspan="3">處份紀錄</td></tr>
<tr><td>簽處日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>警告</td><td>小過</td><td>大過</td></tr>
<tr><td>懲罰事由</td><td colspan="2"></td><td>次</td><td>次</td><td>次</td></tr>
<tr><td>家長簽章</td><td>導師簽章</td><td colspan="2">生活輔導組長簽章</td><td colspan="2">輔導室簽章
（記大過者）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>觀察輔導
（生輔組填寫）</td><td>開始日期
年　月　日</td><td colspan="2">預計觀察輔導
（生輔組填寫）</td><td colspan="2">完成日期
年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="6">觀察輔導【警告觀察輔導一個月；小過觀察輔導二個月；大過觀察輔導五個月】</td></tr>
<tr><td colspan="6">愛校服務紀錄【警告乙次3小時；小過乙次9小時；大過乙次27小時】
*開始觀察輔導後進行愛校服務</td></tr>
<tr><td>日期</td><td colspan="2">時間</td><td>時數</td><td>工作內容</td><td>認證簽章</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">（時數登記不足者，請再合併下一張持續認證紀錄）</td></tr>
<tr><td colspan="6">銷過考核</td></tr>
<tr><td>服務時數
總計</td><td>小時</td><td>是否檢附相關銷過證明</td><td colspan="3">□社會服務義工證明（　　小時）
□銷過心得紀錄表（小過以上者）</td></tr>
<tr><td>導師
意見</td><td>輔導室
意見
（記大過者）</td><td>生輔組長
審核</td><td>學務主任
覆核</td><td colspan="2">銷過評定委員會議審核
（大過以上）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

申請時間：　　年　　月　　日

備註：輔導完成並經核銷過後，請將本表送交生輔組登錄，始完成改過銷過程序。

附件二

國立苗栗高商學生銷過心得報告

時間：　年　月　日

學生姓名		學號	
班級		銷過期間	年　月　日~ 年　月　日
記過原因	（動機、過程需詳述）		
愛校服務具體事實			
反省心得	◎ 違規之事件，對自己及他人的影響： ◎ 從愛校服務中得到的寶貴經驗及學習是： ◎ 經過這次的銷過，我的自我檢討及改進方法是： ◎ 經過這次的銷過，我對自己的期許是：		

簽處老師	導師	生活輔導組	輔導室

第1條 （**小過**以上之銷過，須完成銷過心得報告滿**300字以上**）

六、國立苗栗高級商業職業學校學生家長會組織章程

經104年9月18日會員代表大會審議通過
經106年9月23日會員代表大會修正通過
經108年9月21日會員代表大會修正通過
經110年10月03日會員代表大會修正通過
經111年9月24日會員代表大會修正通過
經112年9月16日會員代表大會修正通過
經114年9月20日會員代表大會修正通過

第一章 總則

第一條　為健全校務之運作，設立國立苗栗高級商業職業學校（以下簡稱本校）學生家長會（以下簡稱本會），特依高級中等教育法第二十七條及教育部主管之高級中等學校學生家長會設置辦法之規定，訂定本組織章程。

第二條　本會由本校在學學生之家長為會員組織之。

前項所稱家長，指學生之法定代理人或實際照顧者。

前項學生已成年者，其原法定代理人或原實際照顧者得為其家長。

第三條　本會會址設於校內（苗栗縣苗栗市電台街7號）。

第二章 組織及任務

第四條　本會設會員代表大會及家長委員會。

第五條　會員代表大會，由各班班級代表擔任會員代表組成。

班級代表應於每學年第一學期開學後四星期內，由各班家長推舉一至三人擔任之；其推舉方式，採通訊為之。

本校有身心障礙學生者，其會員代表總額內應至少有一人為身心障礙學生之家長；會員代表總額內未有身心障礙學生之家長者，本校應於有身心障礙學生班級內協調一人擔任班級代表。

會員代表任期一年，連選得連任；其任期自當選或協調成立之日起，至下屆會員代表產生之日止，並不得逾隔年十月三十一日。

同一家庭之家長，以一人被推舉為班級代表為限。

第六條　家長委員會置家長委員十三人，由會員代表大會就會員代表中推舉組成之，均為無給職。

本校有身心障礙學生者，前項家長委員總額內，應至少一人為身心障礙學生家長。

身心障礙學生之家長未獲推舉為家長委員時，學校應協調至少一人擔任家長委員。

家長委員每一學年改選一次，連選得連任；其任期自當選或協調成立之日起，至下屆家長委員產生之日止，並不得逾隔年十月三十一日。

第七條　家長委員會設常務委員會，置常務委員九人，由家長委員會就家長委員中推舉之，每學年改選一次，連選得連任。

家長委員會應就前項常務委員中推舉一人為本會會長，三人為副會長。

本會會長、副會長每學年改推舉~~選~~一次，會長之連任，以一次為限；副會長之連任，不受次數之限制。

第八條　會長之配偶或同一家庭其他具家長身分者被推舉為次任會長者，視同連任。

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

會長出缺時，所餘任期由家長委員會就副會長中推舉一人繼任之。會長及全體副會長同時出缺時，應補推舉之。

第九條　本會為辦理日常會務，由會長提名家長或本校人員三人擔任會務人員，經家長委員會通過後聘任之，均為無給職，並得經家長委員會同意後給予津貼。

本會得聘顧問，由會長提名經家長委員會通過後聘任之，其人數不得超過委員人數，以提供教育諮詢，協助本校發展。顧問均為無給職。

第十條　會員代表大會任務如下：

一、本會會務之決策。

二、協助本校校務推展，提供建議事項。

三、審議本會組織章程。

四、審議會務計畫及經費收支預算。

五、審議會務報告及決算報表。

六、依組織章程規定，推任、解任及罷免會長、常務委員及家長委員。

七、選派代表參與法定應參與之會議。

八、其他有關本會事項。

第十一條　家長委員會任務如下：

一、執行會員代表大會決議事項。

二、研擬會務計畫及會務報告。

三、編製經費收支預算及決算報表。

四、協助本校校務發展及提供本校推展教育政策改進建議事項。

五、協助處理重大偶發事件及有關本校、教師、學生、家長間之爭議事項。

六、協助辦理家庭教育及親師活動。

七、依組織章程規定，推任、解任與罷免會長、副會長及常務委員。

八、推舉本會財務委員及監察委員各一人。

九、審議本會會務人員及顧問之聘任。

十、其他有關家長委員會會務事項。

第十二條　常務委員會於家長委員會未開會期間，執行家長委員會之任務。

前條第一項第三款、第七款至第九款及其他依法規或章程規定應經家長委員會決議之事項，不得由常務委員會決議行之。

第三章 會員權利及義務

第十三條　會員權利如下：

一、班級家長座談會出席權、發言權、提案權及表決權。

二、班級代表推舉權、罷免權及被選舉權。

三、參與本會所舉辦之活動。

第十四條　會員義務如下：

一、繳納會費。

二、遵守本會組織章程及會員代表大會之決議事項。

第四章 財務委員及監察委員

第十五條　本會應推舉財務委員、監察委員各一人，辦理經費及會務監察事項，由家長委員互相推舉之。

第十六條　財務委員職權如下：

一、與會長及業務承辦人三人共同具名，於金融機構設立專戶。

二、管理本會財務事項。

三、與本會會長於本會預算、決算報表及明細表上，共同具名。

第十七條　監察委員職權如下：

一、監察本會會務。

二、定期稽核本會財務帳冊、文件及財產資料。

三、審核決算報告。

第五章 會議

第十八條　會員代表大會每學年至少召開一次會議。第一次會議應於第一學期開學後六星期內召開，由會長召開並擔任主席。

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

會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上或家長代表會員五分之一以上之連署召開之，並由家長委員或會員代表互推一人擔任主席。

第十九條　家長委員會每學期至少召開一次會議，上學期第一次會議應於第一次會員代表大會召開後二星期內召開。

家長委員會於必要時，得召開臨時會議，由會長召開並擔任主席。

前二項會議，會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上之連署召開之，並由家長委員互推一人主持之。

第二十條　會員代表大會應有會員代表總數四分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。

家長委員會應有家長委員總數二分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。

出席人數不足時，得改開座談會，並以出席人員過半數之同意為假決議。

假決議應針對同一議程明確訂定下次會議時間，通知應出席人員，並公布於本校（本會）網頁。

議決前項假決議之會員大表大會或家長委員會，有會員代表或家長委員總數六分之一以上出席，並經出席人員過半數之同意時，假決議視同有效決議。

第二十一條　會員代表或家長委員因故不能出席會議時，以其配偶、同一家庭其他具家長身分者，或書面委託其他會員代表或家長委員為限，代行其職權，每一出席會員代表或家長委員，以接受一人委託為限。

第二十二條　會員代表大會及家長委員會開會時，得邀請校長及本校行政主管列席。

第二十三條　會長、副會長、常務委員有下列情形之一者，由家長委員會予以解任：

一、任職期間，因故不能履行職務。

二、任職期間，因個人行為影響本會聲譽。

三、有事實足認其從事或涉及不誠信、不正當之活動，或有妨礙公務、違反法令規定之行為且情節重大。

前項解事項之決議，應有家長委員會總數三分之二以上出席，經出席人員過半數通過行之，並應自解決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該會長、副會長、常務委員解事由與生效日期，並檢附該次會議紀錄。

第二十四條　財務委員、監察委員有前條第一項各款情形之一者，應由家長委員會予以解任。

前項解任事項之決議，應有家長委員會總數三分之二以上出席，經出席人員過半數通過行之，並應自解任決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該財務委員、監察委員解任事由與生效日期，並檢附該次會議紀錄。

第二十五條　家長委員會委員有第二十三條第一項各款情形之一者，由會員代表大會予以解職或解聘。

前項解任事項之決議，應有會員代表總數三分之二以上出席，經出席人員過半數通過行之，並應自解任決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該家長委員解任事由與生效日期，並檢附該次會議紀錄。

第二十六條　會長、副會長及常務委員罷免時，應由家長委員會三分之一以上提案，三分之二以上人員出席，並經出席人員過半數通過罷免之。

前項罷免之決議，應自決議之日起十日內，以可供存證查核信件通知該會長、副會長及常務委員罷免事由與生效日期，並檢附該次會議紀錄。

第六章、經費及會計

第二十七條　本會經費來源如下：

一、家長會費。

二、捐贈收入。

三、經費孳息收入。

四、其他收入。

前項第一款會費之收取，以學生家庭為單位，每學期收取一次，金額由教育部定之；低收入戶有證明者，免予繳納。

第一項第二款捐贈收入，應以自由捐獻方式為之。

第一項第二款及第四款之收入，不得透過本校教職員工向學生或家長募捐；與本校有採購或其他事項之利害關係者之捐贈，應予拒絕或退還。

本會會費，得委託本校代收。本校代收後，應交本會管理，於開學後二個月內撥入本會專戶；其支用，由本會自行辦理。

本會收支預算之起訖時間，以每年十月一日起至隔年九月三十日止為原則。

第二十八條　本會經費之支出及用途如下：

一、本會會務支出。
二、協助本校辦理各項教育活動。
三、辦理家庭教育及親師活動。
四、支援本校充實教學設備及改善教育環境。
五、獎勵學生及教職員工。
六、其他相關事項。

第二十九條　本會經費，應由會長、財務委員及業務承辦人三人共同具名，於金融機構設立專戶；其收支應設立專帳處理。

本會之預、決算報表及明細表，應由會長及財務委員共同具名。

本會財務管理相關規定如附件。監察委員應每三個月，定期稽核本會財務帳冊、文件及財產資料。

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

第七章、附則

第三十條　本會每屆第一次會員代表大會開會後一個月內，本校應將會議紀錄與會長、副會長、家長委員及會務人員名冊，報教育部國民及學前教育署備查，會長異動時，亦同。

第三十一條 本會會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、家長委員或會員代表執行職務有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。

會員代表大會、家長委員會會議討論事項涉及會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、家長委員或會員代表本身利害關係時，該會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、家長委員或會員代表除為必要之說明外，應行迴避，並不得參與該案之討論及表決。

第一項所定應迴避之人未迴避者，該討論案應扣除未迴避者後，視決議是否仍然通過表決門檻。

第二項規定於會員代表、家長委員、常務委員、會長、副會長、財務委員或監察委員之選（推）、改選時，不適用之。

第三十二條 本組織章程未規定事項，悉依高級中等教育法、民法、內政部訂定之會議規範及有關法令規定辦理。

七、國立苗栗高級商業職業學校學生服裝儀容輔導實施規定

105.06.22 導師會報通過
105.06.30 校務會議通過
105.08.26 校務會議修訂通過
112.02.10 校務會議修訂通過
113.04.26 學生服儀委員會修訂通過
114.06.30 校務會議修訂通過
115.06.30 校務會議修訂通過

一、依據:

（一）依據本校 92 年 06 月 27 日學生事務相關行政及輔導措施會議決議辦理。

（二）依據教育部 109 年 08 月 03 日高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則修正規定辦理。

二、加強學生生活教育，培養學生良好生活習慣，引導學生健全成長。

三、學生制服穿著規定：

（一）冬季：

1、男生款為深藍色西裝外套、白襯衫、藍色領帶、短襪、皮鞋或運動鞋。

2、女生款為黑色西裝外套、白襯衫、紅色領帶、短襪、皮鞋或運動鞋。

（二）春、秋季：

1、男生款可視個人需求著體育服外套、白色長袖上衣、深藍色長褲、短襪、皮鞋或運動鞋。

2、女生款可視個人需求著體育服外套、白色長袖上衣、黑色長褲、短襪、皮鞋或運動鞋。

（三）夏季：

1、男生款為白色上衣、深藍色長褲、短襪、皮鞋或運動鞋。

2、女生款為白上衣黑海軍領、黑裙、長或短襪、皮鞋或運動鞋。

（四）上述男女款服裝依學生需求穿著，不限制性別。

四、學生體育服穿著規定：

夏季著短袖體育服，春、秋季著長袖體育服，可視個人需求加體育服外套，冬季著長袖體育服、長褲加外套，運動鞋顏色均不拘，春、夏、秋季短褲可視個人需求穿著。

五、服裝穿著配合季節，以整齊、清潔，學校統一款式為原則，依個人體型作適當修改，不可穿戴鼻環、舌環、眉環、塗指甲油及刺青，配戴耳環不得超過耳垂，其餘部分(如耳骨等)不同意配戴。

六、學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝(例如班聯會設計服裝、班服、社團服裝)。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

（一）集會全班服裝樣式應統一；開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等依學校規定樣式穿著。

（二）體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。

（三）為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。

七、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導者，應穿著學校校服；參加校內其他活動或補考、重補修、補救教學者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

八、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

九、上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

十、學生於進出校門時，除符合上述各點外，仍須穿著校服，並主動提供查驗，或出示學生證，以維校園安全。除特殊原因者外，未穿著校服進出之學生，依違反服裝儀容規定辦理。

十一、學生服裝儀容檢查方式及時間：

（一）定期檢查：

1.每學期開學典禮、週會時實施。

2.各班導師、糾察隊及輔導教官負責檢查。

3.檢查輔導表，由生活輔導組長於輔導檢查前分發備用。

（二）不定期檢查：

1、各任課老師發現服裝儀容不合格者，通知導師，並會生活輔導組處理。

2、上、放學時各輔導教官、教師及糾察對服裝儀容不合格學生，應隨時輔導登記及處理。

3、不合規定學生立即輔導改進及實施正向管教。

十二、對違反服裝儀容規定之學生，得視情節採取正向管教措施、口頭糾正、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省，經規勸後仍未改善，採登記處理，並於登記日起一週內主動向生輔組申請，並完成 2 小時公共服務，如未積極處理，列入日常生活表現紀錄。

十三、本規定經學生服儀委員會會議通過，經校務會議通過後公佈實施。

八、國立苗栗高級商業職業學校團體活動時間實施要點

111.9.1校長簽核修訂

一、依據：十二年國民基本教育課程綱要總綱(中華民國110年3月15日教育部臺教授國部字第1100016363B號令)辦理。

二、目的：

(一)讓學生在德、智、體、群、美等方面得到均衡發展。

(二)培養同儕互助及關懷群體意識，強化同學對學校的認同，進而建立對學校之歸屬感。

(三)透過活動的參與，發展同學的領導能力及潛能，提升學生責任感及服務精神。

(四)鼓勵學生參與志工服務學習，提升學生參與社會公共事務之素養。

(五)培養學生彼此尊重、相互接納的態度，以增進師生情誼及團體意識。

(六)提供學生多元能力學習與才能展現的空間，讓學生在活動中探索，並「做中學」，進而發現自我興趣與專長發展。

(七)透過專題宣導講座方式，養成學生守法的精神與習慣。

三、實施方式：安排班級活動、社團活動、學生自治活動、學生服務學習活動、週會或講座等。

四、實施時間：高一、高二學生於每週三(第5、6節)；高三(第6節)實施。

五、本要點陳校長核准後實施。

九、國立苗栗高級商業職業學校學生社團活動實施計畫

94.08.24校長簽核
111.08.30校長簽核修訂

一、 目的：推展學生社團活動，使學生經由參與，可以達成肯定自我、培養德育與群育、充實休閒生活、培養服務熱忱、增進身心健康、擴展知識領域、體驗民主生活為目的。

二、 依據：

1. 教育部推動校園社團發展方案(中華民國 87 年 2 月 19 日台(87)訓(一)字第 87015829 號函）辦理。
2. 教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點(中華民國 107 年 12 月 07 日教育部臺教國署學字第 1070138784B 號令)辦理。

三、 主辦單位：學生事務處。

四、 協辦單位：教務處、實習處、總務處、人事室、輔導室、圖書館、主計室。

五、 承辦單位：訓育組。

六、 實施對象：本校全體學生。

七、 實施辦法：

1. 活動時間：星期三第 5、6 節課聯課活動時間與週會搭配安排實施。
2. 活動地點：由承辦單位或指導老師自行安排。
3. 用具材料：由指導教師與參加學生共同負責。
4. 上課內容：指導老師自行排定進度表。
5. 社團種類：本校相關老師自行訂定項目設之。
6. 社團選擇：由訓育組將社團種類公佈於各班，並由各班學生依志願填選，社團登記後至下次上課前一天中午 12 時之後不可更改。

八、 社團評鑑與獎懲：依本校學生社團管理輔導實施要點實施。

九、 實施成果：配合學校辦理社團成果發表會。

十、 社團活動實施時間學生未依規參加或配合指導老師教學者，經指導老師提報，查證屬實者，即依校規懲處之。

十一、本實施計畫經陳校長核准後實施，修正時亦同。

十、國立苗栗高級商業職業學校生活教育秩序競賽實施要點

105.03.02 導師會報通過
106.10.23 導師會報修正通過
111.04.06 導師會報修正通過
112.09.13 導師會報修正通過
113.03.13 導師會報修正通過
114.02.26 導師會報修正通過
114.05.12 導師會報修正通過
114.12.10 導師會報修正通過

一、依據：

教育部部頒「生活教育實施方案」及配合本校實際情況訂定之。

二、目的：

為加強學生生活教育從中養成良好的生活習慣，薰陶學生守法、守紀的美德，培養學生自動、自發、自愛、自治的精神，進而達成學生勤學習、守秩序、愛整潔、負責任、尚倫理、重公德、講誠信之美德，藉以培養學生良好的國民風範。

三、實施方式：

(一)評分人員：1、學務處組長；2、教官室教官及學創人力；3、學生糾察隊。

(二)評分時間、範圍、項目、標準：如附表。

四、成績公佈核算：

(一)基準分數：各班各項八十分，優良加分、不佳減分。

(二)評分時間、項目：

時段	項目	備註
不定期	個人服儀、教室狀況	附表四
每日上學時段	個人服儀	附表三
每日午休時段	班級秩序、服裝統一	附表一
集會	班級集合狀況、集合秩序、服裝統一狀況，檢查表繳交情況	附表一、附表五
週會活動	班級集合狀況、上課秩序	附表二
典禮活動	班級集合狀況、班級秩序、服裝統一狀況，檢查表繳交情況。	附表五

(三)以班為單位，就評分項目每日評分，隔日統計公佈日排名(附表六)，每週公佈週排名(附表七)。

(四)個人服儀項目(附表三、附表四)不列入班級扣分，當日若無人員因服儀扣分，則加班級分數 2 分。服儀自檢表(附表五)的服儀狀況內容不納入評分，請各班詳實記錄，惟自檢表繳交狀況納入評分，遲交扣當週班級分數總分 1 分，未交扣當週班級分數總分 2 分。

(五)分數扣分遇有疑義，得填寫申訴/反映表(附表八)審查，惟最遲於公告檢查表隔日提出，逾期不受理。

五、獎懲規定：

(一)秩序競賽成績當學期四週該年級第一名，由導師建議嘉獎名單，得連續獎勵之。

(二)秩序競賽成績週平均 79 分(含)以下且連續四週該年級最後一名，由導師建議愛校服務名單，於寒、暑假愛校服務乙次，得連續懲處之。如有積分相同班級，則一同列入獎勵或懲處。

(三)三年級同學因無暑假，故調整為秩序競賽成績週平均 79 分(含)以下且連續 4 週最後一名，由導師建議愛校服務名單，實施愛校服務 1 小時，得連續懲處之。若無故未參加愛校服務，經勸導仍未改正者，記警告乙次。

六、本要點經導師會報通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附表一

國立苗栗高商班級集會、午休秩序成績評分表 114.12.10 修

中華民國___年___月___日 星期___

時段	評分項目、標準	班級																	
		英301		英302		會301		會302		資301		資302		國301		國302		多301	
集會	秩序特優（＋2)(學務人員評分)																		
	集合速度快、帶隊整齊（＋2）																		
	集合速度慢、隊伍凌亂（－2） (集合音樂停止後仍未集合完畢班級，最慢 2 班)																		
	缺班級牌（－2）																		
	服儀自檢表繳交情形(遲交-1 未交-2)(當日放學前繳交)																		
午休	秩序特優（學務人員評分＋2）																		
	未立即進入教室（每人次－1，倒廚餘、抬團膳例外）																		
	走動、離開座位或交換座位(因公務或教師可證明之原因例外)、講話、嬉戲、用 3C 產品(手機、電腦)、躺地板、併椅子躺椅子、非點名幹部使用教室電腦、飲食（每人次－1，如因比賽或活動影響團膳用餐者及飲用水例外）(須登記人員座位)																		
	班長標示缺曠情形（未寫－2 不完整－1）																		
	門窗或窗簾(拉至每扇窗戶達 1/2 以上，每扇-1)影響評分（前、後門不算且須打勾登記第幾扇窗戶）	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
		3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4
	服裝穿著統一（一致＋2）																		
其他	學務處組長評分等項目																		
小計	**將各班加減分作加總（一定要算）**																		

總計	**基本分 80 分，再加上小計欄**									

附表二

國立苗栗高商班級週會秩序成績評分表 114.12.10 修

中華民國___年___月___日　星期___

時段	評分項目、標準	班級									備註
		英101	英102	會101	會102	資101	資102	國101	國102	多101	
週會	教室狀況：走廊窗簾未拉開(1 組-1，最多-4)										
	教室狀況：走廊窗戶未關閉(1 組-1 最多-4)										
	教室狀況：前後門未關上(1 組-1 最多-2)										
	教室狀況：電燈未關閉(1 個-1，最多-5)										
	教室狀況：電扇未關閉(1 個-1，最多-5)										
	教室狀況：投影機未關閉。(沒關-2)										
	教室狀況：電腦未關閉。(沒關-2)										
	教室狀況：無老師且無報備前提，有人逗留在教室內。(1 人-2，依實際扣分)										
	其他狀況(教官評分)										
	合計										

備註	未參加週會班級： （為表公平，該年級如有1班未參加週會，則本表不列入評分，僅供導師參考） （扣分統計至午休秩序評分表）

※合計一定要計算，之後再交回糾察幹部統計。

附表三

國立苗栗高商服儀登記表　　日期：							
項次	掃描	學號	班級	座號	姓名	不合格項目	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

沒下雨穿拖鞋 S、塗(做)指甲油(片)A、未繡學號 N、耳環不符規定 E、未背學校書包 B、未穿校服 C

附表四

國立苗栗高商校園巡查紀錄表

日期	112年　　月　　日			巡查人員：	備考
時間	班級	學號	姓名	巡查所見事實	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	
				□拖鞋□指甲□耳環□門窗未關□電扇未關□其他	

附表五

國立苗栗高商參加典禮/集會班級服儀自檢表	
班級：	日期：
應到：　　人	實到：　　人
未到：　　人，原因如下： 公假：(號碼)　　已先請假：(號碼) 遲到：(號碼) 曠課：(號碼) **(副班長請登點名系統)**	
中途離開場地超過 10 分鐘：(號碼)	
服儀檢查，本班統一服裝如下(上下只能各選一套，不能長袖又短袖、長褲又短褲，外套跟上衣選一套即可) 外套：□西裝外套□領帶□運動服外套□不穿外套 上衣：□夏季制服□冬季制服□運動服長□運動服短 褲子：□夏季制服□冬季制服□運動服長□運動服短	
未同款人員：　　人 號碼：	

附表六

國立苗栗高商 OOO 年 OO 月 OO 日(星期 O)　秩序成績

班級	午休	週會	學務處巡查	秩序總分	日排名	備註
英 101						
英 102						
會 101						
會 102						
資 101						
資 102						
國 101						
國 102						
多 101						
英 201						
英 202						
會 201						
會 202						
資 201						
資 202						
國 201						
國 202						
多 201						
英 301						
英 302						
會 301						
會 302						
資 301						
資 302						
國 301						
國 302						
多 301						

附表七

國立苗栗高商 OOO 學年第 O 學期第 O 週　秩序總成績

班級	週一	週二	週三	週四	週五	週總成績	週排名	備註
英 101								
英 102								
會 101								
會 102								
資 101								
資 102								
國 101								
國 102								
多 101								
英 201								
英 202								
會 201								
會 202								
資 201								
資 202								
國 201								
國 202								
多 201								
英 301								
英 302								
會 301								
會 302								
資 301								
資 302								
國 301								
國 302								
多 301								

附表八

苗栗高商秩序評分意見申訴/反映表

班級：
評分日期：
評分階段：□集會、□午休、□週會、□其他＿＿＿＿
申訴原因：(請詳述被扣分座位、項目、原因和實際狀況說明)
申訴人：(簽章)　　負責幹部：(簽章)
導師意見：(無則免填)
導師：(簽章)
受理日期： 查詢結果：□申訴屬實(扣分取消) □申訴駁回(不予處理) □意見反映 駁回原因：○敘述不明○事實不符○其他：＿＿＿＿＿＿ 生輔組長：(簽章)　　簽章日期： 工讀生：(完成處理後簽章)　處理日期：

十一、國立苗栗高級商業職業學校生活教育整潔競賽實施要點

105年3月2日導師會報修正
106年1月12日導時會報修正
106年6月21日導師會報修正
110年10月13日導師會報修正
112年3月14日導師會報修正

一、依據：

教育部部頒「生活教育實施方案」及配合本校實際情況訂定之。

二、目的：

為加強學生生活教育從中養成良好的生活習慣，薰陶學生守法、守紀的美德，培養學生自動、自發、自愛、自治的精神，進而達成學生勤學習、守秩序、愛整潔、負責任、尚倫理、重公德、講誠信之美德，藉以培養學生良好的國民風範。

三、實施方式：

(一)評分人員：1.學務處組長；2.班級評分幹部（風紀股長、班代表）；3.環保小尖兵。

(二)評分時間、範圍、項目、標準：如附表。

	時段	備註
風紀股長	下午3:00~3:15	負責公共區域評分
班代表		負責教室整潔評分

四、成績公佈核算：

(一)基準分數：各班各項八十分，優良加分、不佳扣分。

(二)以班為單位，就評分項目每日評分，隔日統計公佈日排名，每週公佈週排名。

五、獎懲規定：

(一)整潔競賽成績當學期四週該年級第一名，由導師建議嘉獎名單，得連續獎勵之。

(二)整潔競賽成績週平均79分(含)以下且連續四週該年級最後一名，由導師建議愛校服務名單，於寒、暑假愛校服務乙次，得連續懲處之。若無符合以上條件班級，則比較整學期總名次較差者，選出於寒、暑假愛校服務之班級。如有積分相同班級，則比較整學期總分較低者。

(三)三年級同學因無暑假，故調整為整潔競賽成績週平均79分（含）以下且連續2週最後一名，由導師建議愛校服務名單，於下學期實施愛校服務1小時，得連續懲處之。**若無故未參加愛校服務，經勸導仍未改正者，加重處罰記警告二次。**

六、本要點經導師會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立苗栗高級商業職業學校生活教育整潔競賽評分標準			
區分	評分項目	加分 (整潔)	扣分 (髒亂)
教室區域 15：00 - 15：15	01.門窗、玻璃	┼1-3	─1-3
	02.桌椅	┼1-3	─1-3
	03.黑板	┼1-3	─1-3
	04.走廊/水溝	┼1-3	─1-3
	05.洗手台/飲水機	┼1-3	─1-3
	06.走廊天花板(是否有蜘蛛網)	┼1-3	─1-3
	07.菸、檳榔	┼1-3	─1-3
	08.其它(需註明)	┼1-3	─1-3
公共區域 15：00 ┃ 15：15	01.廁所	┼1-3	─1-3
	02.地板、走廊、通廊	┼1-3	─1-3
	03.桌椅、櫃子、窗戶、公佈欄	┼1-3	─1-3
	04.垃圾桶、工具放置	┼1-3	─1-3
	05.樓梯、殘障斜坡	┼1-3	─1-3
	06.垃圾、落葉	┼1-3	─1-3
	07.雜草	┼1-3	─1-3
	08.水溝	┼1-3	─1-3
	09.垃圾子車、資源回收場、廚餘筒	┼1-3	─1-3
	10.其它(需註明)	┼1-3	─1-3
個人行為	干擾輪值人員評分		每人次─5
整潔競賽評分每項┼1-3，總扣分及加分上限┼15分。			

十二、國立苗栗高級商業職業學校資源回收實施計畫

96年08月修訂
100年08月修訂
107年10月26日修訂

一、目的：

配合環保署資源回收計畫，推動校園資源回收工作，以增進學生對資源回收的認知，培養學生愛惜資源的習慣和態度。提升學生參與資源回收的意願，帶動社區家長對資源回收的重視。

二、回收時間/回收種類：

（一）廚餘（一般廚餘，非團膳廚餘）、資源回收：每日下午 2：50~3：10。

三、地點：

（一）廚餘：後校門口廚餘桶。

（二）餐盒及其他回收資源：本校資源回收中心(後校門口機車棚內)。

四、實施辦法：

（一）各種資源回收：

1.各班環保股長，負責每天檢查整理資源可回收之資源垃圾，於回收時間將當天回收種類之資源垃圾送至「資源回收中心」交由輪值人員檢查，並評分記錄後始可離去。

2.**由環保小尖兵執行全校資源回收評分工作。**

3.回收之資源垃圾項目有餐盒、飲料紙杯、塑膠類(硬塑膠)、寶特瓶、鐵鋁罐、廢紙類、鋁箔包、乾電池等七大分類。(詳如附件)

4.各班送至回收中心之資源垃圾若未**按規定分類並壓平疊整齊**，由輪值同學督導修正。

（二）廚餘回收：

1.各班同學於下午2：50~3：10前將當日午餐剩餘放入各班廚餘桶，**廚餘桶不得套入塑膠袋**，非廚餘物品亦不得置入桶內。

2.各班負責同學(可由值日生或指定學生負責)於下午2：50~3：10將該班廚餘送至垃圾場，倒入學校廚餘桶內，並由輪值環保小尖兵登記檢查，並評分記錄後始可離去。

3.班級廚餘桶使用完畢後，負責同學務必清洗乾淨。

（三）宣導、執行與考核：

1.統一由學務處衛生組長負責督導執行。

2.舉辦幹部研習，宣導及建立資源回收應有之觀念。

3.另訂「資源回收競賽實施辦法」辦理評比事宜。

五、獎懲：依資源回收競賽實施辦法之獎懲規定。

六、經費處理：

（一）經費來源：資源回收金。

（二）回收金分配：納入校務基金作為學校推動資源回收工作之各項雜支及添購設備之用。

七、如有未盡事宜，得另行補充之。

八、本辦法陳 校長核准後實施，修正亦同。

國立苗栗高級商業職業學校資源回收項目	
區分類別	項　目
非資源垃圾	一般垃圾(吸管、飲料杯塑膠膜、**軟塑膠飲料杯、裝早餐的軟塑膠盒**、免洗湯匙、瓶蓋等)
資源垃圾	1. **廢紙類** (平整放好並綑綁回收) 2. **紙製餐盒、飲料杯**(須疊好回收、飲料杯塑膠膜須撕掉) 3. **鐵、鋁、玻璃罐**(如黑松沙士瓶罐須壓扁回收) 4. **寶特瓶**(壓扁回收) 5. **鋁箔包**(壓扁回收) 6. **硬質塑膠瓶及具環保標章之軟塑膠製品**(如養樂多瓶、每日C果汁瓶、優酪乳瓶、清潔劑瓶) 7. **乾電池 PS.CD、DVD、光碟片也有回收** **乾淨的保麗龍，如：保護電器、電腦的保麗龍請綑綁好後放置回收室。（尼龍繩可至衛生組領取）。請勿丟入一般垃圾。**
註：飲料喝完後沖洗容器，餐盒用衛生紙擦拭並沖洗。	

十三、國立苗栗高級商業職業學校緊急傷病處理辦法

102年04月26日健康促進委員會議通過
102年06月27日修改經鈞長核定後實施
110年03月02日健康促進委員會議通過

一、依據：

(一)教育部九十二年七月十六日台參字第0920104837A號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

(二)91年2月6日總統華總一義字第09100025070號公布「學校衛生法」第十五條第二項規定訂定。

(三)國教署102年4月22日臺教國署學字第1020036587號函訂定。

(四)國教署110年1月13日臺教國署學字第1100005261號函訂定。

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)罹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，將導致個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、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	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。

五、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)。

六、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，則依聯絡電話家長指定醫院協助送醫。若聯絡不上家長，依緊急救護原則，以就近地區教學醫院大千醫院為優先。

(2)特殊狀況時：先依緊急救護原則，以就近地區教學醫院大千醫院為優先。學校並得視傷病(緊急大量傷患)情形評估送醫地點為地區教學醫院（部苗、大千、弘大）為選擇。情況特殊，若未能即時聯絡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)教職員工自用車或計程車。

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。

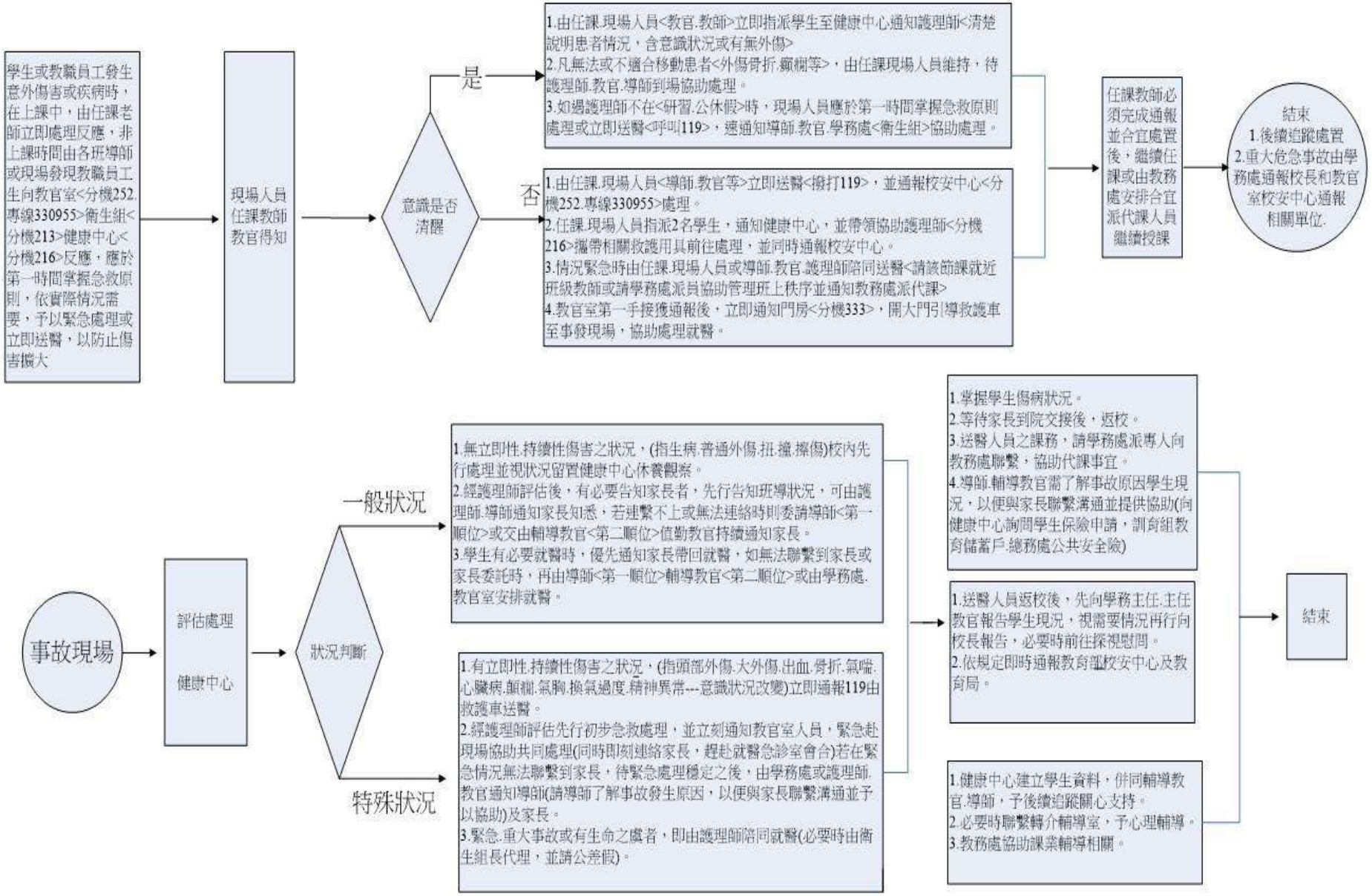
七、緊急連絡電話：

6.學校電話：
健康中心 338946（356001*216）
校安中心 330955（教官室356001*252*253）
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.衛生福利部立苗栗醫院 261920
4.弘大醫院 361188
5.協和醫院 352631

八、本辦法經健康促進委員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。

苗栗高級商業職業學校緊急傷病處理作業流程圖(B0106)



十四、國立苗栗高級商業職業學校學生團膳實施要點

102年1月30日團膳管理委員會會議訂定
102年2月4日行政會報修正
103年2月14日團膳管理委員會會議修正
104年5月20日團膳管理委員會會議修正
105年5月23日團膳管理委員會會議修正
106年6月8日團膳管理委員會會議修正
107年6月15日團膳管理委員會會議修正
108年6月10日團膳管理委員會會議修正
109年5月21日團膳管理委員會會議修正
109年12月1日團膳管理委員會會議修正
110年4月15日團膳管理委員會會議修正
110年10月8日團膳管理委員會會議修正
111年3月10日團膳管理委員會會議修正
111年4月7日團膳管理委員會會議修正
112年5月30日團膳管理委員會會議修正

一、依據：

(一)高級中等以下學校午餐供應會組織及運作要點。

(二)學校衛生法。

(三)高級中等學校向學生收取費用辦法。

二、目的：為維護學生健康及環境保護，推展學生團膳，特訂定本要點。

三、爲順利推展團膳各項業務，本校設團膳管理委員會（以下稱本會），主要職責如下：

(一)研究有關學生團膳執行技術性事項。

(二)處理學生團膳委員會對團膳方面之改進意見。

(三)督導團膳承包商送膳時間、學生使用器皿清潔與食材之營養衛生。

(四)針對團膳問題，督導團膳公司改進。

(五)不定期由委員偕同相關專業人員至團膳承包商餐廚工廠檢查環境衛生與食材品質。

(六)輔導管理學生團膳，嚴防承包商食物不潔造成食物中毒事件之發生，應建立緊急處理小組與標準處理流程。

(七)團膳費用收支依高級中等學校向學生收取費用辦法辦理。

四、本會組織：

(一)本會由校長、學務主任、總務主任、庶務組長、衛生組長、導師代表1人、家長代表3人、學生代表2人，共11人為本會委員組織之。

(二)本會每學期至少召開會議二次，必要時得召開臨時會議。

(三)為處理緊急意外事故，應成立緊急應變小組，小組成員如下：學務主任、總務主任、主任教官、衛生組長、生輔組長、生輔組職員、護理師，並以學務主任為召集人。

五、為執行本會決議事項，本校各業務單位之執掌分工如下：

(一)校長：督導全校團膳業務。

(二)學務主任：負責監督團膳承包商餐廚工廠衛生與食材品質等相關性的庶務，綜理團膳之指揮監督。

(三)總務主任：負責團膳招標業務之監督，做為招標之參考與改進。

(四)主任教官：襄助學務主任與總務主任之協調工作。

(五)主計主任：依高級中等學校收取學生費用辦法辦理團膳費用之收支。

(六)生輔組長：負責團膳供應處所學生搬運之秩序與問題之處理。

(七)庶務組長：負責團膳招標業務之採購。

(八)衛生組長：1.監督團膳菜色、營養、衛生與餐具之潔淨，餐車到達時間之掌握。
2.菜色照相，問題菜色異物照相存檔提報。

(九)護理師：負責食物安全檢驗處理及學生發生意外事故之處置及衛生安全教育宣導。

(十)導師：指導學生打菜及飲食秩序，觀察團膳辦理情形，提供學校改進之建議。

(十一)生輔組職員：本業務承辦人，需經手下列事務。

1.負責學生用餐人數統計傳真至承包商。

2.每月製作學生用餐人數名單經學生核對後作為支付憑證。

3.製作團膳股長表傳真承包商。

4.每月初製作學生用餐人數及餐費統計表呈核與傳真承包商。

5.製作團膳費用明細表。

6.每學期末協同出納組長辦理退費事宜。

7.協助衛生組長監督每日團膳菜色照相存檔及問題菜色處理事宜。

六、團膳費用之繳納

(一)為便於管理統計團膳費用採學期預繳制，於開學時一次繳納，但中低收入戶或特殊理由者，由導師向衛生組提出申請，經審核通過後由廠商提供工讀得免費用膳。

(二)用餐期間因故未用膳者得依下列方式退費：

1.可退費原因：

(1)依規定申請事、病、公、喪假未用膳者，請依學校請假規定辦理完成，始可退費。

(2)全班因不可抗力因素而核備停膳者。

(3)全校因颱風或其他原因停課未用膳者。

(4)經學校同意休退學生。

2.退費方式：由生輔組職員於每學期末結算後造冊退費。

(1)團膳股長每日九點前至業務承辦人登記次日停膳名單，並依請假規定完成請假手續，方可退費。

(2)每學期末結算後退費，三年級畢業班在離校前結算退費。

(3)如未依規定請假者，恕不予退費。

3.除不可抗拒等天災因素需於當日9時前申請當由廠商吸收外，餘者均不退費。

4.因校外教學參觀之班級，須於一星期前提出班級不用團膳之申請。

5.學生申請退膳後未按請假規定完成假單則不退費，得於學期末轉入本校教育儲蓄戶，濟助清寒學生。

七、供餐方式：

(一)承包商應遵守本校午餐供應時間，於中午11時50分前送達本校學生餐廳。

(二)學生於11點55分可至供餐場所協助抬置餐皿到班級教室。

(三)班級每日應安排打菜同學，妥適分供學生飯菜量，用完餐後(12:30前)，回收團膳廚餘至指定地點並進行清理工作。

(四)班長與團膳股長應維持班級用餐秩序，發現問題應立即向導師及生輔組長反應。

(五)學生食物發現有異物或發生餐後不適情形應即向師長反應，啓動緊急應變小組處置。

(六)為維持班級團膳用餐秩序與深入瞭解學生對於團膳的接受程度，應請導師每週不定期於用餐時間觀察學生用餐情況。

(七)為維護學生用餐衛生，班級指派專人打菜並配戴口罩，並於打完菜後將團膳蓋上以免汙染。

八、為維護學生權益及團膳供餐正常化得組織「學生團膳委員會」，並受本團膳管理委員會監督。

(一)學生團膳委員會，由班聯會主席、副主席及團膳股長組成之，並由班聯會主席為主任

委員，副主席為副主任委員，其餘為委員。

(二)各班由導師選任一名團膳股長負責班級團膳事務。

(三)學生團膳委員會職責如下：

1.反映同學對伙食方面之意見。

2.適時提供改革伙食之建議。

3.定期召開學生團膳委員會議。

4.協助維持班級用餐秩序。

5.反應有關伙食方面之其他事務。

6.建置月調查表，統計滿意、普通、不滿意百分比例及其原因，做為伙食改進與招標承包商滿意度之依據。

(四)學生團膳委員會議由主任委員召開，於每學期每個月第一個禮拜五召開，必要時得召開臨時會議。無故不參加會議者，由學務處以缺曠課議處，並請本會列席指導。

(五)學生團膳委員會之組織分工如下：

1.主任委員：主持會議，將會議記錄陳本會，並將本會政策、會議結論及業務承辦人資料轉發各班團膳股長。

2.副主任委員：繕寫會議記錄，並協助主任委員處理團膳相關事務。

3.團膳股長：(1)紀錄次日班級退膳名單報陳學校團膳管理委員會業務承辦人。

(2)每月初核對業務承辦人所發參加團膳名單，核對修正後使用並於隔月初交回業務承辦人。

(3)學生團膳委員會召開檢討會後並將決議資料，陳學務處審核後陳學校團膳管理委員會核示後，再行向同學宣達。

九、配套措施：

(一)本校團膳承包商應投保2,000萬元以上之產品責任險，以保障學生安全衛生。

(二)供餐中若發生疑似集體食物中毒事件，應啟動緊急處理小組進行標準處理流程（緊

急處理小組行動電話於中下午應保持通話功能）。

(三)承包商應配合行政院食品雲及教育部推動校園食材登錄平臺之政策，於供應膳食當日上午12時前至指定之校園食材登錄平臺，登載每日菜單、食材（含調味料）、供應商等資料，如有認證標章（如「有機農產品」標章之驗證證書字號、「產銷履歷農產品（TAP）」標章之追溯號碼、「CAS台灣優良農產品」標章之產品編號、臺灣農(水、畜)產品生產追溯、臺灣水產品生產追溯、國產生鮮豬肉追溯、國產生鮮禽肉溯源、台灣雞蛋溯源或國產洗選鮮蛋溯源等、檢驗報告等也應一併登錄。前項資料應備妥相關文件以供教育主管機關或衛生主管機關查驗，不得有虛偽造假不實登載之事實。違約記點標準：A.未依規定時限內於校園食材登錄平臺登載食材資訊，記1點。B.未於校園食材登錄平臺登載正確詳實之食材資訊，記2點。C.不配合學校、教育或衛生主管機關之查核，並有故意虛偽造假不實登載之事實，記1至5點。

(四)供餐食品：三天前未向本校學務處提送並經同意，私自變更供餐內容物，以致實際供餐內容物與菜單不符合者，每次記1點。

(五)承包商應將每餐製作之餐食保留二份（葷、素各一份），各菜餚留樣檢體應至少保留200公克，衛生組不定期抽查。若留樣檢體不足200公克，每次記2點。

(六)菜餚之製作應兼顧少油、少糖、少鹽、少味精，以符合健康需求，一週主菜最多2次油炸物、每天的主菜與配菜只能有1道油炸物，魚、肉類半成品(如各式丸類、蝦捲、香腸、火腿、熱狗、重組雞塊、培根等)，每週不得超過1份。違反此項原則，每次記1點。

(七)承包商提供之食材須配合教育部國民及學前教育署，規定校園食材採用肉類及其加工（再製)品與蛋類一律採用國產在地具CAS台灣優良農產品標章或產銷履歷農產品（TAP）標章，或國產生鮮豬肉追溯、國產生鮮禽肉溯源、台灣雞蛋溯源或國產洗選鮮蛋溯源之產品。並每月於菜單中加註標示（肉類及其加工再製品與蛋類皆使用國產在地之產品）字體長寬不得小於0.4公分。

(八)承包商應保證其提供安全無虞之餐食，若遇餐中有異物或缺失時，對承包商之罰則說明如下：

1.承包商供應之膳食若出現菜蟲等不影響衛生安全者，應於次日該班中餐補償加菜一道。

2.第一級：承包商供應之膳食有不影響衛生之瑕疵，惟不影響健康及安全者，應於次日該班中餐補償加菜一道，並列記1點(如蝸牛、鱗片、毛髮、塑膠片、紙片、繩等食材綑綁物件等)。未於每月菜單中加註(肉類及其加工再製品與蛋類皆使用國產在地之產品），列記一點。

3.第二級：承包商供應之膳食有輕微影響衛生之瑕疵，惟不影響健康及安全者，於次日該班中餐補償加菜一道，且列計2點（如果蠅、蚊子、蜘蛛等）。

4.第三級：承包商供應之膳食有影響安全之瑕疵或明顯疏忽者：每次科處違約金5,000元，並於次日該班補償加菜一道，且列計5點（如金鋼刷、鐵絲、刀片及口罩、訂書針、OK蹦、手套、抹布、菜瓜布、菸蒂等物品）並提報衛生單位稽查。

5.第四級：承包商供應之膳食有嚴重影響衛生之瑕疵者，或肉類及其加工再製品與蛋類非使用國產在地之產品：每次科處違約金15,000元，並於次日該班補償加菜

一道，且列記10點（如老鼠、蟑螂等）並提報衛生單位稽查。

6.承包商供應之膳食飯菜中心溫度不足，膳食未煮熟（如肉類明顯帶紅見血），應於次日該班中餐補償加菜一道，並列記2-5點（肉類視情況加重扣點）。

7.承包商供應之素食膳食中有辛香料（如蒜頭、洋蔥、青蔥等），於次日該生中餐補償加菜一道，若當月連續反應2次以上，列記1點。

8.承包商供應之水果明顯腐爛(如發霉)，應於次日補償該班一次水果，並列記2點；若水果外觀完整但內部劣質（如果肉生蛆），應於次日補償該班一次水果，並列記1點。

9.若國教署校園食品及餐飲衛生管理輔導小組到校辦理校園食品及餐飲衛生輔導訪視，訪視結果不佳列改善項目，如：湯桶凹陷等，列記2-5點。

(九)承包商供餐期間若發生餐中出現異物與違規事項累計達40點者，除罰款外，學校得召開會議，依決議內容是否持續供餐或立即中止合約並沒收保證金。

十、本要點經本會討論後，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

十五、國立苗栗高級商業職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治要點

94.06.30 校務會議通過
99.08.26 輔導工作委員會議修訂
100.08.26 輔導工作委員會議審議通過
101.08.28 性別平等教育委員會審議通過
103.08.29 校務會議修訂通過
106.01.16 性別平等教育委員會審議通過
106.01.19 校務會議修正通過
108.01.18 校務會議修正通過
108.12.30 性別平等教育委員會審議通過
109.01.16 校務會議修正通過
112.02.10 校務會議修正通過
113 年 6 月 24 日校務會議通過

第一章 總則

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

二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

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

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

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

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

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

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

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

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

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

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

員。

前項資訊應包括下列事項：

(一)校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

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

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

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

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

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二)記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

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

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

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

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

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

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

十二、校長或教職員工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。

第五章　校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

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

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

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

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

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

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

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

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

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

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

解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

(四)申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

(一)二人以上被害人。

(二)二人以上行為人。

(三)行為人為校長或教職員工。

(四)涉及校園安全議題。

(五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

(一)電話：037-356001#252

(二)傳真：037-356847

(三)申請/檢舉調查表下載網址：

https://www.mlvs.mlc.edu.tw/ischool/publish_page/88/?cid=2123

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

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

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二)違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

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

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

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

(一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

(二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供

予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

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

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

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

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

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

(一)心理諮商與輔導。

(二)法律協助。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)社會福利資源轉介服務。

(六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情

形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

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

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

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

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、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中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、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，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校申復收件單位為輔導室，其相關資訊如下：

1.電話：037-356001#551

2.傳真：037-335137

3.申復書表件下載網址：

https://www.mlvs.mlc.edu.tw/ischool/resources/WID_71_1_f2525e069866f495229d9a2ebaa16bc38bd8a0ef/CLS_71_1_5a96434b73efc54d99b9ba7f864cf560b86671ba/c0329ef505eae53ea9f0cfa753a94ccf.pdf

(二)本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書

面通知申復人申復結果。

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

(四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

(七)申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

(一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。

(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。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定學務處專責人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人)。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

(一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四)相關物證之查驗。

(五)事實認定及理由。

(六)處理建議。

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

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

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

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

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

三十九、本校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，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二人月內處理終結；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。

第六章　附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

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

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定經校務會議通過後，陳請校長核定後施行，修正亦同。

十六、國立苗栗高級商業職業學校性別平等教育委員會設置要點

93.09.01 輔導工作委員會議通過
99.08.26 輔導工作委員會議修訂
100.08.26 輔導工作委員會審議通過
101.01.17 校務會議審議通過
101.08.28 性別平等教育委員會審議通過
103.08.29 校務會議修正通過
109.08.28 校務會議修正通過
112.02.10 校務會議修正通過
112.08.29 校務會議修正通過
113.06.24 校務會議修正通過

壹、依據：

一、「性別平等教育法」。

二、「各級學校性別平等教育委員會設置準則」。

貳、目的：

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則之規定，訂定本要點。

參、任務：

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、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

肆、組織及任期：

一、性平會置委員五人至二十一人，任期一年，以校長為主任委員。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具有性別平等意識之教師代表、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。

二、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。

三、有下列情形之一者，不得擔任學校之性別平等教育委員會委員；已聘任者，由學校解聘之：

(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，經有罪判決確定。

(二)違反性別平等教育法、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。

(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經學校查證屬實。

伍、會議：

一、性平會每學期應至少開會一次。且委員應親自出席會議。但所聘委員為本校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

二、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。

陸、組織分工與職掌：

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、圖書與刊物推行組、實習與教學組、人事行政組、進修部性平推動組及會計組等，各組分工如下：

一、行政與防治組（學務處）

（一）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。

（二）規劃辦理學生性別平等教育相關活動。

（三）研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治等相關規定。

（四）受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。

（五）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。

（六）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。

（七）其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。

（八）涉及校園性別事件通報之協調聯繫。

二、課程與教學組（教務處）

（一）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則。

（二）招生及就學許可應符合性別平等教育原則，不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。

（三）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。

（四）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。

（五）積極維護懷孕學生之受教權，提供必要之協助。

（六）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。

（七）其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

三、諮商與輔導組（輔導室）

（一）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。

（二）提供校園性別事件之當事人、家長、關係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。

（三）提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

（四）接受性別事件雙方當事人申復案件。

（五）提供其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

四、環境與資源組（總務處）

（一）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。

（二）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。

（三）繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。

（四）其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

五、圖書與刊物推行組(圖書館)

（一）購置性別平等教育相關圖書、刊物，供親師生借閱賞析。

（二）辦理性別平等教育讀書會、心得寫作與徵文活動，潛移默化學生的性平價值觀。

六、實習與教學組(實習處)

（一）檢視性別平等實習教育空間，建構友善性別實習環境。

（二）協調與監督實習專業教室，提供友善的性別工作場域。

（三）發展性別平等教育實習課程之教學、教材及評量；實習教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。

（四）運用實習會議實施性平教育宣導或研習活動。

七、人事行政組(人事室)

（一）將校園性別事件防治納入教師聘約。

（二）規劃並推動校內性別主流化，建構教職員性別平等意識。

（三）辦理教職員性別平等教育相關之進修活動。

（四）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。

（五）受理教職員工性別事件之申訴與處理相關行政事宜。

八、進修部性平推動組

（一）負責推動進修部各項性平業務，營造友善性平環境。

（二）受理進修部校園性別事件之申訴與處理相關行政事宜。

九、會計組(主計室)

編列性別平等教育委員會專案預算。

柒、如案情內容牽涉性平會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。

捌、本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」相關規定處理之。

玖、本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正亦同。

十七、校園霸凌防治準則

民國 113 年 04 月 17 日

第　一　章

總則

第　一　條

本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第　二　條

辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第　三　條

本準則所稱主管機關：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　四　條

本準則用詞，定義如下：

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

二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

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

四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

七、師對生霸凌：指教師、職員或工友（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規

定處理。

第　五　條

各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第　六　條

主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。

二、協調及整合霸凌防制資源。

三、規劃辦理人員培訓。

四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。

五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第　七　條

學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。

三、家長代表。

四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。
五、高級中等學校，並應包括學生代表。
專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。
前項防制委員會委員，應包括下列人員：
一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
二、未兼行政職務之教師代表。
三、學務人員。
四、輔導人員。
五、行政人員。
六、外聘學者專家。
七、學生代表。

第　八　條
各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：
一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。
二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。
三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。
六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。
七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。
家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。
主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣（市）主管機關。

第　九　條

中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱人才庫）：
一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）。
二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫（以下簡稱專科以上師對生人才庫）。
人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：
一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。
二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。
中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。人才庫專業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。人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會及審議委員會之委員。

第　十　條
有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：
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，或在解聘期間。
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，或在停聘期間。
三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。
四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
五、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。
人才庫專業人員，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、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。
二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。
三、有前項各款情形之一。
四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第　二　章
校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 十一 條
學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 十二 條
學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。
校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 十三 條
學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。
學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第 十四 條
主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 十五 條
校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。
校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第 三 章
霸凌事件之檢舉、通報及受理

第 十六 條
學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第 十七 條
校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。
前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 十八 條
疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。
前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。
學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。
調查學校依國民教育法、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調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，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。

第 十九 條
學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。
高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第 二十 條
行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。
調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。
學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第二十一條
學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：
一、提供適當心理諮商與輔導。
二、採取適當管教措施。
三、移送權責單位依法定程序予以懲處。
四、其他適當措施。

第二十二條
學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。
學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。
學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

第二十三條
學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第二十四條
學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。
審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第二十五條
檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：
一、非屬本準則所規定之事件。
二、無具體之內容。
三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。
四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。
五、檢舉事件已撤回檢舉。
前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。
主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。
調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第二十六條
檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第　四　章
生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十七條
生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。
處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。
偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；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。

第二十八條
處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第二十九條
雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。
會前會時，不得錄音或錄影。
委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第 三十 條
處理小組應依下列規定進行調和會議程序：
一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。
三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。
六、發言順序應尊重主持人之安排。

第三十一條
調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意

變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。
調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第三十二條
有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：
一、任一方無調和意願。
二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第三十三條
處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。
調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第三十四條
處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
前項調和報告內容，應包括下列事項：
一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
二、調和歷程，包括日期及對象。
三、調和協議之內容。
四、處理建議。

第三十五條
調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：
一、依第三十八條第一項規定予以處置。
二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
三、採取適當管教措施。
四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第三十六條
防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。
防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關

代表及學生代表，列席提供意見。
生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。
防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第三十七條
防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第三十八條
為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：
一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
四、避免行為人及其他關係人之報復情事。
五、預防、減低或杜絕行為人再犯。
六、其他必要之處置。
處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。
當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第三十九條
處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：
（一）當事人。
（二）檢舉人。
（三）學校相關人員。
（四）可能知悉事件之其他相關人員。
二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，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。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。
五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。
七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或

專業人員。
八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第 四十 條
前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。
前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。
依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第四十一條
當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。
主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。
學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第四十二條
處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。
前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十三條
處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。
處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第四十四條
前條調查報告內容，應包括下列事項：
一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
二、調查歷程，包括日期及對象。
三、當事人陳述之重點。
四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
五、處理建議。

第四十五條
防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：
一、依第三十八條第一項規定予以處置。
二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
三、採取適當管教措施。
四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。
權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十六條
學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。
學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。
學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。
學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。
行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第四十七條
學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第四十八條
行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第四十九條
被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第 五十 條
前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：
一、逾期陳情之事件
二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。
陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第　五　章
專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第五十一條
專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。
行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。
審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。
專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

第五十二條
防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。
前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。
學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。
主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查報告。

第五十三條
專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第五十四條
專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。
學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。
學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第五十五條
專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。
學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。
學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。
行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第五十六條
專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第五十七條
專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第　六　章
輔導及協助程序

第五十八條
學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。
必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。
行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。
學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第五十九條
前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。
學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第 六十 條
學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第六十一條
校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事

件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第　七　章
主管機關之監督

第六十二條
學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第六十三條
主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：
一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。
二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。
三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第六十四條
主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：
一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。
二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。
三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。
前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
一、處理小組組織不適法。
二、有應迴避而未迴避之情形。
三、有應調查之證據而未調查。
四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。
學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。
專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第六十五條
審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

一、主管機關代表。
二、校長代表。
三、未兼行政職務之教師代表。
四、家長代表。
五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。
審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第六十六條
審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。
審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。
審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第六十七條
主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。
審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。
審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。
審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。
審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第六十八條
主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第六十九條
學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第 七十 條
主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。
主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法

監督或予糾正。

第　八　章
附則

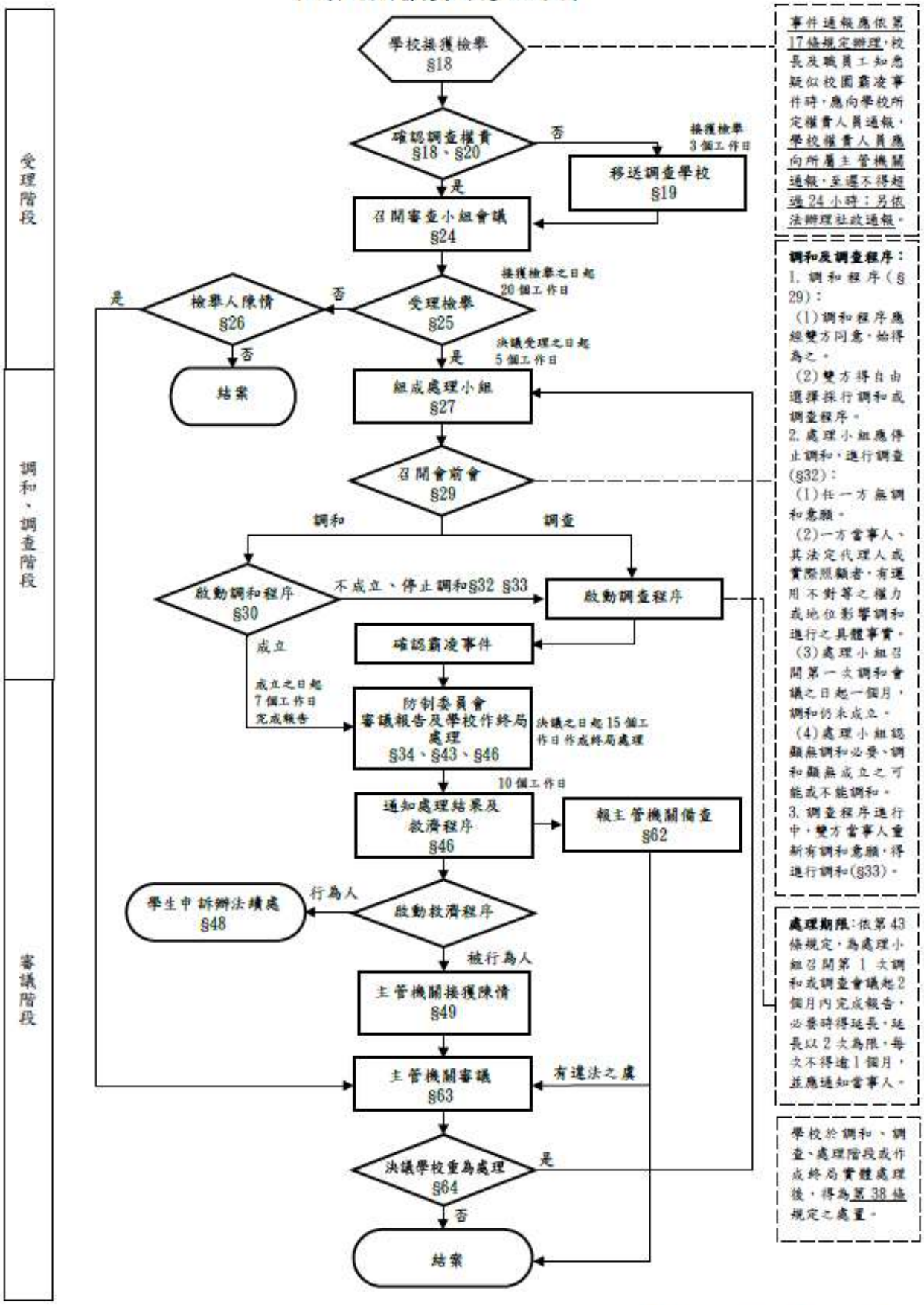
第七十一條
相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第七十二條
直轄市、縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第七十三條
本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。
本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。
行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第七十四條
本準則自發布日施行。

生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

疑似校園霸凌事件檢舉書

<table>
<tr><td rowspan="4">檢舉人資料</td><td>姓　名</td><td colspan="2">相關文件寄達地址</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>檢舉日期</td><td>聯絡電話</td><td>與被行為人關係</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>☐ 當事人
☐ 法定代理人
☐ 實際照顧者
☐ 其他_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">被行為人資料</td><td>姓　名</td><td colspan="2">就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="14">檢舉事實內容</td><td rowspan="8">疑似行為人</td><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">事件經過</td><td colspan="2">是否有性霸凌等疑似情事?</td><td>□否 □是，依性別平等教育法處理</td></tr>
<tr><td colspan="3">請詳填事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表述</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>是否檢附相關物證？</td><td colspan="2">□無　□有，陳附：</td></tr>
<tr><td>檢舉人親自簽名</td><td></td><td>本校收件人</td><td></td><td>收件時間</td><td></td></tr>
<tr><td>備　考</td><td colspan="5">校安通報編號：　　(通報後再行填寫)</td></tr>
</table>

十八、國立苗栗高級商業職業學校教育儲蓄戶執行規定

103年08月29日校務會議通過
106年01月19日校務會議修正通過

壹、依據

一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。
二、善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

叁、勸募來源及方式：

一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
二、本校教職員工、學生、家長、校友、社會各界、本校合作社盈餘、校內各項活動所得或回饋金等。
三、捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→轉帳、匯款或面交至本校教育儲蓄戶→查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

一、由本校於公庫另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
二、教育儲蓄戶戶名：國立苗栗高級商業職業學校-教育儲蓄402專戶。
三、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：台灣銀行苗栗分行（銀行代碼：004）。
四、經費來源：於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。
五、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依各級學校扶助學生就學勸募條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。
六、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。
七、經費管理：
1. 本帳戶之會計及出納工作，由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。
2. 經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

一、本校依法組成「教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱管理小組），掌理以下事項：
1. 經濟弱勢學生之認定。
2. 勸募所得支用於補助案件之審查。
3. 勸募所得收支、保管及運用之審查。
4. 教育儲蓄戶結束後清算之審查。

5.其他有關勸募及管理事項。

二、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長代表1人、社區公正人士1人、專家學者1人、教職員5人；合計委員共9人。

三、本小組置委員兼執行秘書1人，由學務主任兼任，負責監督本專戶各項行政工作，並設置委員兼執行總幹事，由訓育組長兼任，負責執行本專戶之各項行政工作。

四、本小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。

五、本小組工作職掌表如下：

小組職稱	原職務	小組工作職掌	備註
委員兼召集人	校長	1.綜理統籌教育儲蓄專戶工作事宜。 2.召集及主持工作會議。	1人
委員	家長代表、社區公正人士、專家學者	1.導入社區與社會資源，協助募款事宜。 2.經濟弱勢學生之認定。 3.勸募所得支用於補助案件之審查。 4.勸募所得收支、保管及運用之審查。 5.議決各項提案事項。	3人（校外委員不得少於三分之一）
委員	教職員	1.經濟弱勢學生之認定。 2.勸募所得支用於補助案件之審查。 3.勸募所得收支、保管及運用之審查。 4.議決各項提案事項。	5人
委員兼執行秘書	學務主任	協助召集人辦理及監督教育儲蓄專戶各項工作事宜。	屬行政人員
委員兼執行總幹事	訓育組長	1.辦理教育儲蓄專戶行政業務。 2.受理彙整各項申請補助案件。 3.彙整各項會議資料並作成紀錄。 4.教育部教育儲蓄戶網頁資料管理。 5.管理本校教育儲蓄專戶網。 6.儲蓄專戶辦理情形公開徵信。 7.負責上級督導訪視相關事宜。	屬行政人員

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

一、家庭狀況屬低收入戶之學生。

二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。

三、家庭突遭變故。

四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

1.學費。

2.雜費。

3.代收代辦費。

4.餐費(含早餐、午餐、晚餐)。

5.與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。指定對象或用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，報請主管機關核准後，依各級學校扶助學生就學勸募條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則；情況特殊之個案學生得由本校教育儲蓄戶管理小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助，得不受本基準之限制。每一個案學生補助基準如下：

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費、雜費、代收代辦費	依實際註冊費用，全額或部分補助	本校註冊繳費通知單	
餐費	早餐50元、午餐70元、晚餐80元	訪查當時市場價格，以能溫飽為原則	含早餐、午餐、晚餐
與教育相關之生活費用	每次每人補助以3,000元為限；特殊狀況需經管理小組同意依實際狀況支用。	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則。	包括：衣服、鞋子、帽子、學用品、上下學交通工具或交通費、醫療費用、校外教學費用、課後輔導費用、就學期間在外租屋費用、書籍…等。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：

1. 學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得檢具相關證明文件(如低收入戶證明)向本小組執行總幹事(學務處訓育組)提出補助之申請書(如附件一)。
2. 家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反應，並依上述程序提案。
3. 本小組經初審後，彙整申請資料，並得視情況需要安排導師進行家庭訪視，填寫訪視紀錄(如附件二)。
4. 執行總幹事需備齊申請書、相關證明文件（或家庭訪視紀錄表）後經管理小組審查通過後撥款補助，審核前得依需要進行家庭訪問並填寫於申請事由欄位中。

二、審查程序：

(一)初審：

1. 導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章，並得視情況需要進行家庭訪視。
2. 執行總幹事彙整個案申請資料，核章後提報管理小組審查。

(二)複審：

1. 管理小組應於收受申請資料後擇日召集會議進行審查。
2. 管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。
3. 管理小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。
4. 個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。
5. 管理小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助及補助金額；或不予補助。

三、直接補助或上網勸募：

(一)本專戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。

(二)本專戶帳戶金額不足時，由執行總幹事將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募，勸募所得金錢應為指定個案使用。

四、補助經費撥付程序：

(一)如為捐款人指定對象時，於會計程序完成後，由出納依據個案家長或監護人收據簽章撥付，支出憑證後送主計室裝訂留存備查。

(二)非捐款人指定對象時，經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於會計程序完成後，由出納依據個案家長或監護人收據簽章撥付，支出憑證後送主計室裝訂留存備查。

(三)若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。

六、經費動支應透過本校會計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主會計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」及「國立高級中等學校校務基金會計制度」規定辦理。

拾、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

1. 應於接受捐款一個月內，將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
2. 學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

3. 學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾壹、預期效益：

一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），使學生順利就學。

二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾貳、其他相關事項：

一、本規定所稱學生家長，指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親人。

二、本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責。

三、社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

拾叁、本執行規定經校務會議通過，陳校長核可後實施。

十九、國立苗栗高級商業職業學校教師擔任導師要點

97.02.04 校務會議通過
99.01.20 校務會議修訂通過
103.06.30 校務會議修訂通過
106.01.19 校務會議修正通過
109.07.14 校務會議修正通過
111.08.29 校務會議修正通過
112.02.10 校務會議修正通過

壹、依據

一、教育部 101 年 9 月 5 日部授教中(二)字第 1010516111 號函「高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項」。

二、教育部 108 年 6 月 5 日修正公布教師法第 32 條。

貳、目的

建立公平、公正、公開及制度化之導師遴選機制，增進導師輔導功能，引導學生適性發展，培養其健全人格。

參、導師及代理導師遴選

一、遴選對象：凡本校專任教師均有擔任導師之義務。

二、遴選組織：

(一)成立導師遴選委員會（以下簡稱遴委會），負責導師遴選相關業務之執行。

(二)本會置委員 7 人，由學務主任、教務主任、實習主任、進修部主任、輔導主任、人事主任及導師室室長組成；由學務主任擔任召集人，由訓育組長擔任執行秘書。

(三)遴委會任務

1.遴選新學年(學期)或臨時出缺導師。

2.審查申請免兼任導師職務事項。

(四)遴委會每學年召開 1 次為原則，如遇人事更動、出缺或爭議時得召開臨時會議。

三、遴選原則：

(一)具服務熱忱且自願者優先遴選。

(二)自願擔任導師人數不足時，依導師遴選積分之順序遴聘。

(三)因故未能擔任導師或違反教育相關規定有具體事實者，將不列入導師遴聘。

(四)進修部專任教師屬進修部編制人員，得優先聘任進修部導師。日間部專任教師欲至進修部擔任導師者採「自願制」。「自願制」係指日間部專任教師自願至進修部擔任導師，可優先聘任。若人數不足時，依導師遴選積分之順序遴聘。

(五)進修部共同科目節數較少，日間部共同科目教師如在進修部無法排課時，暫不宜擔任進修部導師。若同科目中，有多名教師欲擔任導師時，則依導師遴選積分之順序遴聘。

四、導師任期：

(一)導師任期三年為一任，由一年級開始帶班，以帶班至畢業為原則。

(二)新進教師除兼任行政職務外，應兼任導師。

(三)中途接任者，仍以帶該班至畢業為原則。

(四)轉任行政工作者，其導師職務由下一位順位符合擔任導師者兼任。

五、緩任申請順位：凡符合下列條件之一者，得於每年 6 月 20 日前（原因發生在後者，不在此限）提書面申請及相關證明文件，經遴委會同意，陳報校長核准後，得緩任導師職務一年，符合緩任申請順位條件者，聘任導師名額不足時，得視需要聘之。

(一)第一順位：教師本人患有健保局所列之重大疾病尚未康復，或有危及健康或不便行動者，以及已懷孕但有危及胎兒或母體健康，持有證明者。

(二)第二順位：家庭遭重大變故且身心不堪負荷，有具體事實或證明者。

(三)第三順位：實際任教職 30 年以上(或年滿 55 歲)且曾兼任導師或行政職務 15 年以上者。

(四)第四順位：兼任導師連續達 6 年以上及其他特殊因素無法勝任導師職務者。

(五)符合緩任第三及第四順位申請條件者，當聘任導師名額不足時，得視需要聘之。

六、服務年資積分計算方式：

(一)自願擔任導師職務者得優先聘任，如人數超過班級數時，依積分排序，以積分較高者優先聘任之，導師人數不足時，以積分較低者優先聘任。

(二)導師遴選以日校導師先行聘滿後，再進行進修部導師遴選。

(三)導師遴選積分以「擔任教職之年資積分，加上本校兼任積分」採計，同一學期所兼職務之積分皆列入，計算方式如下：

1.服務年資積分：1 學年 1 分；1 學期 0.5 分。

2.擔任導師及專任輔導教師：1 學年 2 分；1 學期 1 分。

3.擔任組長(含資源教師)及科主任：1 學年 4 分；1 學期 2 分。

4.擔任主任及秘書：1 學年 5 分；1 學期 2.5 分。

5.積分相同時，依下列順序遴聘之。

(1)未曾兼任導師者。

(2)未曾兼任行政工作者。

(3)在校年資較低者。

(4)未擔任導師，但曾擔任行政職務者。

(5)導師年資較低者。

(6)行政年資較低者。

(7)服務年資較低者。

(8)年紀較輕者。

(四)每年六月底前由學務處統計，更新導師遴選積分資料，並上網公告於「校內公告」區。

(五)服務年資積分如公告 10 日內無異議者，將召開遴委會，依本要點遴選導師人選。

(六)擔任導師意願調查表，經催收仍未於期限內繳交者，視為自願擔任導師(確定擔任行政工作者例外)。

七、遴選決議：

(一)遴委會之決議事項，應經遴委會委員二分之一以上人數出席，及出席委員三分之二以上之決議通過後始得定案。

(二)學務主任依遴委會決議，提出導師名單，陳校長核定後發予聘書。

(三)導師如學期中出缺，依照積分依序遞補。

八、代理導師遴聘原則：

(一)導師如申請連續三天以上之產假、婚假、喪假、病假、公差或公假，由學務處安排代理導師。

(二)除病假外，導師申請兩天以內之請假或申請事假，應先自行覓妥代理導師，並依規定完成請假手續。

(三)專任教師有擔任代理導師之義務。

(四)代理導師之責任與義務與導師相同。

(五)教師代理導師期間有關導師費及減授時數之鐘點費等問題，依相關規定辦理。

(六)代理導師優先順序如下：

1.該班級任課老師志願代理者。

2.該班級任課老師，依積分排序，由積分低者優先擔任。

3.其他專任教師。

九、教師對遴選結果，認為有不當或損其權益者，得於名單公告 3 日內提出申訴，召集人於受理申訴後 5 日內召開遴委會審議，並於受理日後起算 10 日內，將決議書面通知申訴人。

肆、導師責任與義務

一、班務處理及班級經營。

二、班會、導師時間、自習課之課程規畫與執行。

三、班級事務及活動參與。

四、特殊需求學生之關照及輔導。

五、親師溝通與家庭聯繫。

六、學生偶發事件及申訴事件處理。

七、中輟生之提報及追蹤輔導事宜。

八、適時紀錄填寫學生輔導資料。

九、針對特殊個案提供書面及口頭報告。

十、協助及參與各處室相關行政會議及事務。

十一、糾正學生違規行為，並列入生活考核記錄。

十二、評閱學生生活週記，並將學生正當建議轉知有關處室參考。

十三、指導班級學生各項課外活動及社會服務。

十四、參加學校重要慶典活動：包括開學典禮、休業典禮、校慶典禮、畢業典禮等。

十五、參加班級經營與輔導知能研習及親職座談會。

十六、適時協調相關單位，協助處理班上同學之遭逢變故。

十七、評定學生德行及群育評量，並簽註評語。

十八、積極瞭解及輔導學生之缺曠課有無異常情形。

十九、其他與班級學生相關事務之處理。

二十、因班級經營等考量，進修部導師除班週會外，每週至少排課 10-12 節(每日排課)。

二十一、進修部導師須每日入班點名、協調班級事務。上班辦公時間為 14 時至 21 時 35 分，並應遵守「學生在，導師在」之原則。

二十二、若導師無法善盡導師責任，遵守上班辦公時間，屢勸不聽或有重大違失者，得提報教師考核會議處。

伍、支持機制

一、定期召開全校性導師會議，討論導師工作實施情況。

二、建立教、學、輔三位一體之學生輔導網絡系統，提供導師諮詢及轉介服務。

三、建置學生、學生家長及民眾回饋意見管道。

四、提供導師心理諮商及法律諮詢等支持系統。

五、定期辦理導師相關專業知能之研習。

六、定期辦理親職座談，增進親師溝通。

陸、獎勵辦法：導師班級生活榮譽競賽與整潔榮譽競賽獲全學期第一名者或其他具體優良事蹟者，報請校長於該學期末校務會議頒發獎狀，並簽請敘獎。

柒、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

二十、國立苗栗高級商業職業學校「學生服儀委員會」設置要點

110.01.18行政會報修訂通過

110.02.19校務會議通過

一、依據:

(一)依據教育部 105 年 08 月 18 日高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則辦理。

(二)依據教育部 109 年 08 月 03 日高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則修正規定辦理。

二、為維繫本校服裝之歷史傳統與適應社會變遷,特設置學生服儀委員會(以下簡稱本會)。本會設立之目的為審議學生制服(含校服、體育服、書包等)之樣式及相關穿著規定,以培養學生良好之生活態度,並穿著符合代表本校學生身分之服儀。

三、本會成員由校長擔任委員會主任委員、行政人員代表2人及教師代表2人(經校務會議選出)、家長代表1人、學生代表3人(各年級1位,由各年級各班班代選舉產生),共9人所組成。任一性別委員人數,不得少於委員總數三分之一。

四、本會議由主任委員召開並主持之,如主任委員因事不克出席時,由主任委員指定本會成員一人為代理主席。

五、會議之職責如下:

(一)審議學生制服樣式變更提案。

(二)審議學生制服相關事宜。

(三)審議學生服裝儀容規定及管教措施相關事宜。

(四)審議其他學生服裝儀容相關事宜。

六、本會議每學年召開一次,必要時得召開臨時會議,並得邀請有關人員列席。

七、會議應有本會成員三分之二以上出席,始得開會,應有出席人數超過半數之同意,始得決議。本會議中所做決議陳校長核定後實施,若會議決議後認定為重大事項時,依程序提校務會議審議。

八、本要點經行政會議通過,送校務會議決議,修正時亦同。

二十一、國立苗栗高級商業職業學校體育實施計畫

89年1月3日行政會報修訂通過
107年8月20日行政會報修訂通過

一、依據：

(一)民國52年6月教育部台(53)參字第10957號令「中學體育實施方案」。

(二)民國62年12月28日教育部台(62)台體字第 33764 號函頒「高級中等以上學校體育實施方案」。

(三)民國75年2月3日教育部頒「各級學校體育實施辦法」。

(四)民國107年5月22日教育部臺教授體部字第1070017127E號函頒「高級中等以下學校及專科學校五年制前三年體育實施辦法」。

二、目標：

(一)發展基本動作能力，學習運動技能，培養參與體育活動之必備技能。

(二)增進體育知識，提升國際視野，建立正確體育觀念，培養參與運動之積極態度及知能。

(三)提升體能，增進運動持續能力，促進身心均衡發展。

(四)啟發運動興趣，體驗運動樂趣及效益，建立規律運動習慣。

(五)培養運動道德，促進和諧人際關係，發展良好社會行為。

(六)培養運動賞析能力及身體文化素養。

三、組織：

本校體育之實施，為簡化行政，有效推動，不另成立體育委員會，有關體育事宜，併入本校行政會報研討，唯研討體育事項時，應請全體體育教師參加。

四、計畫要點：

(一)每學年由學務處(體育組)依據本計畫及本校實況擬定年度體育實施計畫（包含教學、訓練、活動、比賽、經費預算等)。

(二)為有效管理使用各種體育場地及設備，由學務處(體育組)訂定管理使用辦法。

(三)本校體育活動之實施以全體學生為對象，把握全民體育之主旨，正常推動體育之教學活動、訓練及競賽，其內容應列入年度計畫中。

1.體育教學：依據教育部頒課程綱要實施。

2.體育活動：包含社團、課餘活動，並視學校師資、場地與設備而設計。

3.體育訓練：除本校原有籃球隊繼續訓練外，視學生體育興趣另行適當培訓田徑、排球、羽球及桌球等各項體育專長人才。

4.體育競賽：包含全校及校外競賽，每學年選定項目辦理。

五、本計畫經行政會報通過後，陳校長核定後實施。

二十二、國立苗栗高級商業職業學校學生社團管理輔導實施要點

中華民國108年1月18日校務會議通過

壹、 依據：

中華民國107年12月7日臺教國署學字第1070138784B號令教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

貳、 目的：

一、 鼓勵學生開發多元能力，五育並重，豐富學習及生命歷程。

二、 培養學生自我管理能力，解決問題，兼顧學業與興趣發展。

三、 輔導社團正向積極表現，傳承經驗，數立友善與優良校風。

參、 本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學務處訓育組負責。

肆、 學務處設學生社團審議委員會，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、校內外指導老師聘任資格等相關事宜，成員由行政人員代表、教師代表、家長代表及學生代表等共同組成，其設置要點另訂之。

伍、 社團之類別

一、 社團依課程及活動內容分以下各類：

(一) 體育性社團：以學習運動項目，培養強健體魄為主。

(二) 服務性社團：以擔任特定任務，發揮校譽精神為主。

(三) 康樂性社團：以充實休閒生活，平衡身心發展為主。

(四) 學藝性社團：以養成技藝，促進多元發展為主。

(五) 學術性社團：以倡導學術風氣，增進知能發展為主。

二、 社團應推選社團代表一人，代表社團出、列席各項學生社團之相關會議，促進、推動及協調各社團之活動。

陸、 社團之設立及解散

一、 新社團之設立，由學務處規劃或經由本校學生申請。

二、 本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：

(一) 社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期三至五月提出申請。

(二) 申請人於規定時間內，撰寫成立報告書、學生組織社團申請登記表，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生十五人以上，至訓育組繳交組織章程、幹部名冊、社員名冊及活動計畫等，送學務處訓育組初審。組織章程不得與校規牴觸。

(三) 擬籌備之社團，若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。

(四) 通過初審之社團，於六月提報至學生社團審議委員會審議，依據本校特色，並衡量社團教育功能、學生興趣、 師資及場地等問題，核定開設之社團。審核通過後，於六月公告並開始籌備作業。

(五) 發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之十五人為當然社員外，得於新生始業輔導介紹說明社團公開徵求社員。

(六) 社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由訓育組向校外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意後聘請之。

三、 學生社團人數最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可提出申請，經學生社團審議委員會審議後，列為特別輔導之社團，予以保留，於第二學期招收新社員。

四、 社團之解散: 社團符合下列原因其中一項者，經學生社團審議委員會審議後，由學生事務處解散之，接續兩年不得復社。

(一) 社團活動有違反法令、校規、社團管理實施要點、公共秩序、善良風俗、有重大違規事項者。

(二) 社課內容或其活動與社團宗旨不合者。

(三) 無故未參加社團評鑑或社團評鑑連兩年列丁等者。

(四) 該社團已無任何社員。

(五) 第一學期選社後，社員人數未達到 15 人。訓育組將於第一次 社團活動課程前，輔導社員轉社。經學生社團審議委員會通過 列為特別輔導之社團不受此項規定。

柒、 社團之組織

一、 社團組織章程應具下列內容：

（一） 社團名稱（須冠以校名全銜）。

（二） 宗旨。

（三） 學校。

（四） 社員資格。

（五） 社員之權利與義務。

（六） 組織與職掌。

（七） 社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。

（八） 指導老師或顧問之聘請。

（九） 社團負責人及幹部之任期。

（十） 各項會議。

（十一） 經費。

（十二） 通過章程及修正章程之程序。

（十三） 其它。

二、 指導老師

（一） 社團除接受學務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。

（二） 為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法27條第4項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發予聘書，任期為一年。

（三） 凡指導熱心及社團表現優良者得以續聘，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。

（四） 為提供學校與指導老師交流之管道，訓育組於每學期期初辦理一次指導老師會議。

（五） 指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向訓育組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。

（六） 各社團指導老師之指導事項如下：

1. 社團活動之規劃。
2. 社團活動之授課。
3. 社團各種會議。
4. 社團經費之運用。
5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送訓育組審核獎勵。

7. 其他。

三、 社員及幹部

（一） 社團之社員以本校在學學生為限。學生需選擇參加一個社團，有關選社規範請見第捌條。

（二） 社團幹部：

1. 社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
   (1) 幹部之遴選及社員之招收。
   (2) 活動之計劃與推展。
   (3) 文宣及刊物之發行申請。
   (4) 會議之召集及主持。經費之運用。
   (5) 出席各項會議及研習會。
2. 學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列各組：
   (1) 副社長：協助社長處理社團事務。
   (2) 教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
   (3) 文書組（網管組）：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作，並定期更新社團部落格，落實資料電子化。
   (4) 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。
   (5) 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
   (6) 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
   (7) 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。
   (8) 聯絡組：負責社員聯絡網之建立，社員集合之聯絡工作。

（三） 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。

（四） 社團社長及幹部需具備下列條件者得選任：

1. 品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。
2. 各科學期成績不得二科(含)以上不及格。
3. 任期中受記過以上處分者當然解職。

（五） 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處訓育組。

（六） 新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處訓育組報備核准後方得辦理。

捌、 社團選社及轉社規範

一、 選社:

（一） 社團選填為學期制，學生均需於每學期期初選擇參加一個社團。

（二） 學生選社前務必詳閱各社團課程規畫表，依據個人興趣、能力、 時間、財力，慎重選填社團。除特殊原因外，不接受轉社。

（三） 未如期完成選社者，由訓育組視情況調配。

二、 轉社:

（一） 學生因特殊原因需申請轉社者於第一次社課結束後一周內向訓育組提出申請，經導師、家長、原社團指導老師、原社團社長、 新社團指導老師、新社團社長同意後，始得轉社。

（二） 轉入之新社團由訓育組視情況調配。

三、 選社及轉社之辦法及時程依訓育組開學公告為準。

玖、 社團之財產與經費

一、 財產

（一） 財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。

（二） 財物如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。

（三） 學校財物應建立財物登記表一式三份，分由訓育組及總務處保管。

（四） 社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

二、 經費

（一） 社課鐘點費按學校標準按期發放。社團經常性活動費用由社員負擔為原則，除學校補助外，非經學校核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。

（二） 各社團如需收取社費，需循社團組織章程訂定之，社費金額由訓育組另行彙整公告參考之。社費金額不得巧立名目超收，違者下學期停止招生新社員。

（三） 經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期(於每學期最後一次社團社)向社員公佈，訓育組有監督輔導之責。

壹拾、 社團課程之規範

一、 依十二年國民基本教育課程綱要規定，社團活動排入規定節數為正式課程，全校學生均需依綜合活動課程表之規畫參與社團活動課，未到者視同曠課，將予以登記，各社團應妥善規畫課程以進行活動。

二、 學務處得依需要，定期召集各社團之負責人，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。

三、 訓育組於新生始業輔導時辦理社團說明介紹，並於開學後依本校選社實施要點辦理社團網路選填作業。。

四、 社團活動課需確實填寫活動紀錄簿，經社長、指導老師簽章後，於當日放學前繳回訓育組。

壹拾壹、 社團場地及器材使用規範

一、 各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。

二、 社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。

三、 各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

四、 社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期者議處。

五、 學校購買交付社團保管之財產，非經學校核准，任何人(含指導老師)不得借給社團之外的個人或團體，違反規定者議處管理人與社長。並酌情考量社團指導老師之適切性。

六、 各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用(如管制飲食、

守時等)，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。如果違反規定之社團，停止租借場地。

七、 社團教室依使用要點管理之，平時應保持整齊清潔，訓育組於學期中不定期抽檢，若管理不善，懲處社長及幹部，扣社團評鑑分數5分，經勸導未改善者取消使用權利，並依情節輕重予以議處。若管理優良者社團評鑑加5分。

八、 社團教室勿公器私用，或擅離使用宗旨，一經發現，扣社團評鑑分數5分，該社團經勸導未改善者取消使用權利，並依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團。

九、 社團教室鑰匙統一由訓育組管理與保管，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團

壹拾貳、 校、內外社團活動辦理

一、 午休開放各社團活動集會以重大比賽活動前一周一次為原則，需依規定提出申請，訓育組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交生輔組，始得辦理午休集會公假手續。

二、 社團參與或辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准，始得進行。

三、 申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

1. 社團活動（旅遊）申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
2. 參與學生名冊。
3. 詳細活動計（企）畫書。
4. 家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽 造家長簽名)，該位同學除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動3個月。
5. 視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

四、 各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。

五、 社團辦理活動每學期以一次為限，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限。

六、 社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交訓育組備查。

七、 期中考前一週停止所有社團活動。

八、 各社團應盡力配合學校活動或國家政策提供各項表演或展示，以增進社譽和校譽。

九、 學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會。

壹拾參、 社團之公告

一、 社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一周將原稿送請學務處審核，事後並檢送兩份至訓育組留存。。

二、 社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經訓育組及衛生組核章，並張貼於校內指定場所，活動結束隔日，應全部清除。若未依規定清理完畢，社團幹部記愛校服務並停止該社團當學期公告之申請。

三、 社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。

四、 公告未依上述規定者，依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

壹拾肆、 社團評鑑

一、 社團活動績效之考核於每學年結束前一個月 (五月)，依本校「學生社團活動評鑑實施要點」辦理。

二、 社團評鑑分為平時評鑑及期末評鑑兩部份，平時評鑑由訓育組就各社團平時社課時之出缺席狀況、上課秩序、參與情形、場地器材維護、舉辦活動次數、各項記錄簿繳交情形、各次集合出缺情形、參與學校活動情形、社團校內外活動表現評

分。

三、 期末評鑑依據社團送出之評鑑資料評比。

壹拾伍、 獎懲

一、 社團違反本要點或其他相關規定者，學校得依情節輕重予以罰記違規、愛校服務、停止社團活動或解散該社團等處置。

二、 社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，學期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者發給社團幹部證明，社長與相關幹部得經訓育組呈報予以獎勵。

壹拾陸、本計畫如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議會議修訂調整之。

壹拾柒、本實施要點經校務會議通過後，經陳校長核定後實施，修正時亦同。