

1. 學 校 簡 介

一、校訓

精----精敏幹練、精益求精

誠----誠懇有禮、誠實守信

勤----勤儉刻苦、勤勉奮發

樸----樸素無華、樸厚踏實

二、校史

(一)本校創設於民國四十七年，校名為「苗栗縣立苗栗高級商業職業補習學校」

(二)民國六十二年八月一日，改制為「臺灣省立苗栗高級商業職業學校」

(三)民國八十九年二月一日，奉命改制為「國立苗栗高級商業職業學校」

(四)本校歷任校長：

第一任	封 昂	47.8 ~ 51.8	第二任	劉禹輪	51.8 ~ 60.9
第三任	呂新榮	60.9 ~ 62.9	第四任	伊慶箴	62.9 ~ 69.3
第五任	林植藩	69.3 ~ 75.8	第六任	杜泗輝	75.8 ~ 80.2
第七任	丁履準	80.2 ~ 83.8	第八任	張紹焱	83.8 ~ 91.8
第九任	程為山	91.8 ~ 95.8	第十任	姚清輝	95.8 ~ 101.8
第十一任	張金華	101.8 ~ 108.8	第十二任	黃國峰	108.8 ~ 111.8
第十三任	李燕坪	111.8 ~ 迄今			

三、學校特色

(一)本校設有五個類科：應用英語科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、多媒體設計科等計 27 班；另進修部設有商業經營科與資料處理科等 6 班，共計 33 班。

(二)班班均為視聽網路教室：每班均配備 E 化視聽講桌、網路連線、單槍投影機、iPad 行動載具，供教學使用，以期資訊能融入日常教學。

(三)專業設備新穎完善：六間電腦教室以及聽講語言教室、會計教室、門市 POS 教室、門市清潔教室、國貿教室、繪畫教室、製圖教室等專業教室供學生實習，以期理論與實務充分配合。

(四)師資陣容堅強，84%以上具碩士學歷，學有專長，成立專業社群，合作共備，不斷創新教學。

(五)校園環境優美，吸引領角鴉等鳥類寄居，成為生態校園。

(六)校園氣氛和諧，校風開放自由，尊重學生意見，師生互動良好。

(七)兼顧升學與就業需求，每年大專師及業師入校協同教學，發展學生潛能。

(八)舉辦各項技能檢定活動，為苗栗地區精緻高效能之商教中心。

(九)重視運動休閒活動，羽球、排球、滑板皆為熱門運動項目，籃球隊盛名享譽國內。

四、各科教學與特色簡介

(一)應用英語科

科目標：

1. 培養各種企業所需之應用英語能力的基層人才。

2. 培養翻譯基礎實用技能，成為國內展覽、翻譯業之人才。
3. 培養觀光基礎實用技能，成為國內外領隊、導遊之人才。
4. 培養相關專業領域繼續進修之人才。

科專業能力：

1. 具備英語文聽、說、讀、寫、譯之基礎能力。
2. 具備運用基礎商務及資訊科技之能力。
3. 具備傳播、出版、展覽之翻譯能力。
4. 具備觀光導覽及國際禮儀之英語溝通能力。
5. 具備團隊合作、職業道德、職場倫理之知能與精神，並兼有跨領域整合之能力，且於相關專業領域繼續進修之人才。

(二)會計事務科

科目標：

1. 培養本科學生為具備金融實務、理財知識之基本專業人才。
2. 培養本科學生為具備門市經營管理的基礎人才。
3. 培養本科學生為具備記帳報稅之基礎人才。
4. 培養本科學生為具備創意思考、行銷管理之人才
5. 培養本科學生為具備持續進修及學習的人才。

科專業能力：

1. 具備金融知識和理財規劃的能力。
2. 具備門市管理的能力。
3. 具備會計資訊使用與分析的能力。
4. 具備創意行銷思考的能力。
5. 具備商業相關專業持續進修及職業道德的能力。

(三)資料處理科

科目標：

1. 培養商業應用軟體操作的基礎人才。
2. 培養數位載體多媒體設計及管理之基礎人才。
3. 培養各項數據資料收集、處理、分析與應用之人才。
4. 培養 APP、人機介面程式設計之基礎技術人才。
5. 培養繼續進修、奠定終身學習之人才。

科專業能力：

1. 具備商業應用軟體操作能力。
2. 具備多媒體製作及網頁設計能力。
3. 具備資料庫整合及專題製作團隊合作之能力。
4. 具備基本商業 APP 程式設計開發之能力。
5. 具備基本人機介面互動式遊戲開發之能力。
6. 具備資訊相關職場安全職業道德敬業樂群之能力。

(四)國際貿易科

科目標：

1. 培養國貿、外匯相關所需之基礎人才。
2. 培養企劃相關所需之基礎人才。
3. 培養跨境電商實用技能之基礎人才。
4. 培養創意思考與專業外語之跨域人才。
5. 培養相關專業領域繼續進修人才。

科專業能力：

1. 具備經濟、商業與會計資訊應用與分析的能力。
2. 具備電腦軟體應用的能力。
3. 具備國貿、外匯相關專業領域之基本知識與技能。
4. 具備企劃、跨境電商的基本應用能力。
5. 具備商業資訊應用、簡報分析與專業領域英文之跨域能力。
6. 具備國貿相關職場道德、商業禮儀與職場安全衛生的能力。

(五)多媒體設計科

科目標：

1. 培養設計相關之技能人才。
2. 培養美學及設計領域的概念及素養。
3. 培養多媒體設計及動畫設計製作之人才。
4. 培養影音製作與網站設計之人才。
5. 培養故事企劃能力，具創作及統整能力之人才。
6. 培養設計相關專業終身學習及良好職業道德之能力。

科專業能力：

1. 具備設計相關專業領域基礎知識能力。
2. 具備美學分析鑑賞、整合、創造之能力。
3. 具備電腦繪圖及視覺傳達之能力。
4. 具備數位影音製作、影片剪輯及互動設計之能力。
5. 具備文創設計及跨域應用藝術之能力。
6. 具備設計領域相關職場安全、職業道德、終身學習之能力。

2. 學校辦學理念

壹、前言：

本校創設於民國 47 年，初時借用苗栗初中教室上課，校名為「苗栗縣立苗栗高級商業職業補習學校」；民國 62 年 8 月 1 日，改制為「臺灣省立苗栗高級商業職業學校」；民國 89 年 2 月 1 日，奉命改制為「國立苗栗高級商業職業學校」。

歷經多位校長辛勤耕耘，相繼增班設科，已具規模。全校共計 33 班。日校設有應用英語科、會計事務科、資料處理科、國際貿易科、多媒體設計科，目前共計 27 班；進修部設有商業經營科及資料處理科，共計 6 班。另民國 105 年 8 月設置資源班 1 班，目前

聘有專任資源班教師 1 名、助理 1 名、特教科代理教師 1 名。

本校目標成為一所為社會培養商業基層技術人才的學校，符應二十一世紀產業興革更迭，並基於十二年國民基本教育之課程發展架構下，以「活力」、「優質」及「專業」為理念，學校教育應引導學生學習動機與熱情，使學生成為自發主動的學習者，具備專業及科技運用的能力，妥善開展與自我、與他人、與社會、與自然的包容互動能力，協助學生應用及實踐所學，願意致力社會、自然與文化的永續發展，共同謀求彼此的互惠與共好，以實現全人教育的理想，擬訂本校校務發展計畫，周詳規劃教學、實習設施等教育措施，以培養具備誠懇、積極、關懷、包容、共學、互助特質，具有終身學習能力的商業人才，因應國家經濟發展建設之需要，提升從事商業相關產業的能力，並符合世界未來的就業需求。

貳、對教育的期待：以教育興利—創造資產；以教育防弊—避免脫序。

參、教育理念：以人為本、適性發展、終身學習、愛與希望。

肆、辦學理念：

一、落實「學生主體、教師專業、家長參與、行政服務」的辦學理念：謹守「市場導向、顧客為尊」的企業經營理念，充分考量和滿足學生與家長的需求，並適切的提供全體教職員工身心安頓的服務。

二、形塑「公正合理、人文關懷、適性發展、民主對話」的苗商文化：讓每個學生“適性”的學習與成長；每位教師快樂的教學；每位同仁自在的工作；每位家長放心的託付。

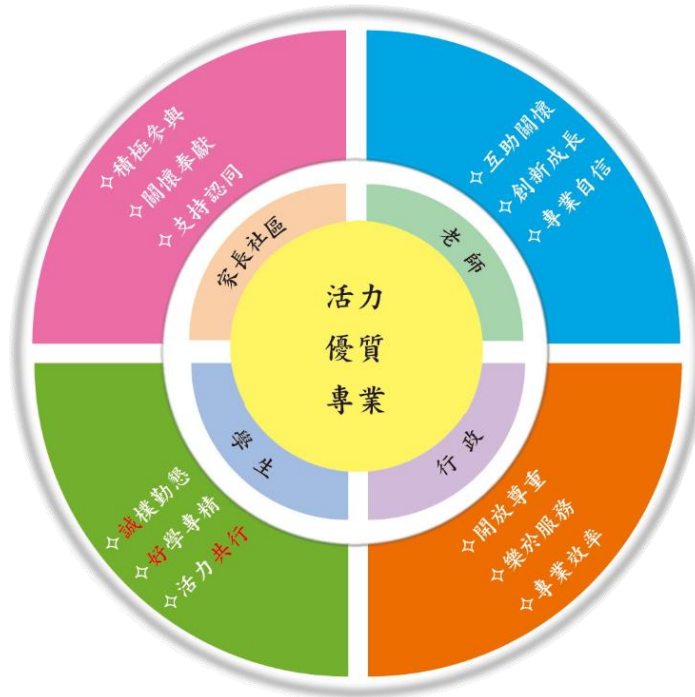
三、建構「溫馨的、和諧的、雅緻的、秩序的」校園環境：

讓所有苗商成員基於「生命共同體」信念，彼此關懷、良性互動、信守法紀，共同打造幽雅和樂之校園環境。

四、適性揚才，特色發展，務實致用，卓越超群。

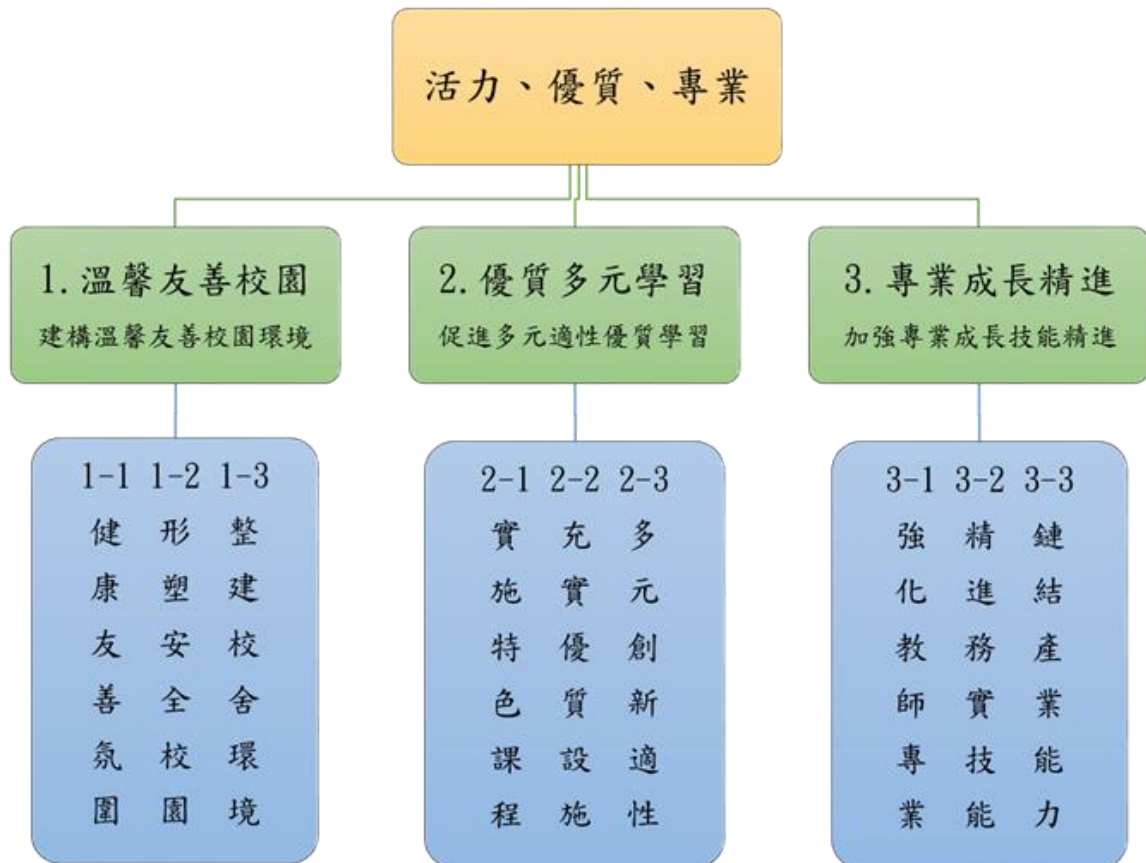
伍、學校願景：

營造建構優質技職學府，孕育具備「活力、優質、專業」素養之有為青年。



學校發展願景圖

陸、校務發展願景及目標：



本校校務發展的願景及目標

柒、預期效應：

(一)課程規劃與設計

1. 規劃符合本校未來發展之科班調整，推出符合時代產業需求的課程。
2. 辦理理論與實務經驗結合之業師授課及相關講座，達到產學相連。
3. 擴大與技專校院結盟，資源共享調配師資，補強本校專業設備及師資。
4. 鼓勵學生考取專業證照，開設證照加強班協助學生準備，落實技職教育的宗旨。
5. 實施 108 課綱，建構以培養學生素養力為課程主軸之適性課程，推動永續學習。
6. 推行多元選修，配合適性分組、彈性學習時間規劃，課程能符合學生興趣及務實致用原則。
7. 辦理戶外教育旅行，參觀相關產業、導覽技專校院、公民訓練等活動，鼓勵學生將學習觸角延伸至社會，加強與社會聯結。
8. 提升教師及學生科技運用能力，善用科技輔助教學，達到以學生為主體，科技為手段，自主學習的目的。
9. 持續推動線上學習系統，鼓勵教師自製教學影片，以非同步之學習模式，可補足課堂學習之不足，進行差異化教學。
10. 建立學生學習歷程檔案，每位學生均能依據興趣專長，找出自我生涯規劃目標，成為有活力、優質、專業的苗商人。

(二)學生活動與輔導

1. 發展多樣性社團，輔導學生自主管理發展多元能力，辦理成果發表，提供學生表現自我舞台，建立自信心。
2. 推廣志工服務，帶領學生走入社區，主動關懷弱勢注重環保，孕育具有人文關懷、尊重生命，扶助弱勢之全人教育理念的學生。
3. 積極宣導法治教育，培育自律自重與守法知法的好公民。
4. 辦理級競賽活動，包括班際籃球、排球、羽球、拔河、啦啦隊、陽光健走等活動，提倡健康休閒，養成運動習慣。
5. 持續鼓勵學生參與校內外藝文活動，以提升人文藝術之素養。
6. 推廣國際教育旅行，將國際動態及國際時事融入教學，讓學生了解與尊重多元文化的價值，具備國際視野。
7. 推動性別平等、原住民、新住民等人權教育，發展對人權的概念及價值觀，體查生活中不平等現象，消除偏見及歧視，尊重他人及自己，落實實質平等。
8. 建全校內三級輔導機制，安排專業諮商師入校服務，針對高關懷高風險個案輔導，提供學生快樂健康安全的校園環境。

(三)校園環境與行政

1. 更新各科教學設備，能夠結合產業需求，購買符合時勢設備，讓學生實際操作，達到職場需求零銜接。
2. 配合各科發展目標，規劃專業教室，提供情境式學習模式，提升教學效果。
3. 建立班級網路系統，提供各班網路教學軟硬體資源，達到各班隨時可利用科技進行教學活動的規劃。
4. 鼓勵成立教師專業社群、跨領域社群，能針對課程、教材、教法、評量等進行專

業報告分享、共同備課及開啟專業對話，力求檢討改進創新，以提昇教師士氣，改善教學效果。

5. 推動教師公開觀課，給予教師及時回饋，相互切磋，促進專業成長。
6. 檢視校園無障礙設計，全面改造校園為無障礙空間，提供友善環境。
7. 美化校園佈置，透過環境藝術設計提升校園美感，提升學生美感教育。
8. 強化校園安全防護網，減少校園死角，保持校園安寧，維護學生安全。
9. 裝設使用省水省電裝置，持續宣導節約能源，達到珍惜資源教育。
10. 學生學習檔案管理電腦化，提升行政效率，良好保存學生資料。
11. 經常性辦理全校性教職員活動，營造友善和諧團隊，促進校務發展。

捌、推動策略與行動方案：

依據學校的背景及 SWOT 分析，擬具推動策略及行動方案如下：

方案一：形塑學校品牌故事「苗準商機 e 世界」

方案二：建立教師專業形象「因材施教 e 起來」

方案三：建立學生學習圖像「誠好共行 e 級棒」

玖、結語：

- 一、學生是學校教育的主體，透過學校辦學理念的型塑，期盼學生三年學有所成，並為社會的中堅，國家之棟樑。
- 二、期許新世紀的青年經過『苗栗高商』三年的潛移默化，能具『熱情且富有責任感、充滿理想並具實踐能力、有傳承文化和歷史的使命且能創新』之特質。
- 三、更期盼學生出社會後能更懂得尊重自己也尊重別人，懂得生活、熱愛生命、樂於付出、形塑自己為『有用』、『有修養』且『術德兼修』的『幸福的人』。

3. 苗 商 校 歌

C 調 中等速度

| 1 3 5 1 1 | 2 2 7 5 5 | 6 6 7 1 6 5 | 4 3 2 1 5
巍 巍 福星 赫 赫 苗商 群育 英 才 學習專 長

| 6 6 5 4 4 | 5 6 7 1 1 | 5 5 4 3 1 2 | 3 2 1 7 1
在 明 明德 奮 發 圖強 術德 兼 修 經濟文 章

| 5 4 5 0 1 5 | 3 2 3 0 6 2 | 5 5 6 7 1 2 | 3 3 2 1 2
忠 信 為本 廉 恥 為綱 窮致用 之理 究利人之方

| 5 0 3 0 1 1 | 2 0 7 0 6 6 | 3 2 1 1 | 1 7 6 7 1
道 傳 東魯 法 效 南陽 猗 歟休 哉 維我苗 商

4. 國立苗栗高級商業職業學校課業輔導實施要點

93.8.23 校長簽核
94 年第一次教務會議附件
101.8.29 教務會議修訂通過
103.1.20 教務會議修訂通過
108.1.18 教務會議修訂通過
108.8.28 教務會議修訂通過
109.8.28 教務會議修訂通過
110.1.20 教務會議修訂通過
111.8.29 校務會議修訂通過
112.2.10 校務會議修訂通過

- 一、目的：為提昇教學績效，加強升學輔導，增進學生學習興趣及升學實力。
- 二、依據：民國 110 年 7 月 14 日臺教國署高字第 1100081115B 號 令修正發布「高級中等學校課業輔導實施要點」辦理。
- 三、方式：
 - (一)於期末發放課業輔導開課通知，並回收家長同意書後，以班級參加人數 25 人以上或全班參加人數達 9 成以上開課為原則，另有其他科目開課需求者，以合併上課為輔。
 - (二)若於統計作業完成後，欲反覆加退，依本校學生獎懲實施辦法記警告一支。
- 四、期間：平時課輔(週一至週五第八節)。
暑期輔導(以暑假第五、六、七週為原則，若有特殊情況另訂)，
以上節數，皆以「高級中等學校課業輔導實施要點」辦理。
- 五、費用：
 - (一)學校收取課業輔導費用，應依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理，並以自給自足為原則。
 - (二)平時課輔：收費標準依「高級中等學校課業輔導實施要點」收費，每節單價，以當年度狀況定，由教學組計算後提案，並由代收代辦會議通過後實施。
 - (三)暑期輔導：收費標準依「高級中等學校課業輔導實施要點」收費，每節單價，以當年度狀況定，由教學組計算後提案，並由代收代辦會議通過後實施。
 - (四)教師鐘點費發放如低於百分之八十者，剩餘費用應發還學生。
- 六、輔導對象：全校學生。
- 七、輔導科目：以各科教學研究會議所開課程為主。
- 八、報名繳費：家長同意參加之學生，於註冊時一併列入單據繳費。
- 九、任課教師：以班級任課教師任教為原則，如任課教師無法配合時，請自覓教師代課；並簽請鈞長核定後憑辦。
- 十、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。
- 十一、管理輔導：學務處協助統計出缺席，導師協助聯絡家長了解學生缺席狀況，以達學生生活管理輔導。
- 十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

5. 國立苗栗高級商業職業學校學生考試注意要點

108.2.13 教務會議修正通過
109.7.14 教務會議修正通過

- 一、考試時學生應將班級、座號及姓名先行寫在試卷上，然後作答。如繳卷後發現有未寫班級、座號、姓名之試卷，一律扣其成績十分。
- 二、每節考試二十分鐘後才可繳卷。學生無故遲到，逾時十五分鐘者，不得參加考試。
- 三、試卷發出後，除印刷不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。

- 四、考試應用文具必須攜帶齊全，臨時不得向他人借用。
- 五、數學科考試不得攜帶電算機，其他科目攜帶與否依命題教師之規定（命題教師請在試卷自行註明）。使用電算機時，不得互相商借。
- 六、考試期間應保持肅靜、注意秩序，不得在場飲食、擾亂試場安寧秩序或影響他人作答。考生因生病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物，須於考前向監試人員同意後使用。
- 七、聞考試下課鐘（鈴）聲，應即繳卷，不得延誤。
- 八、繳卷後應立即出場且不得再進入試場。不准翻閱他人試卷並不得在試場門口、窗口、走廊觀望逗留。
- 九、繳卷後若有零星物件留在試場未及攜出者，應下課後方准入場收拾。
- 十、進入試場就座前，應確認鐘錶之鬧鈴功能均已關閉，取下穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）；並將行動電話完全關機（含關閉鬧鈴、震動、提示音等所有功能）。
- 違反第（四）條至第（九）條考試規則者，除試卷按情節輕重分別予以扣十分外，並予記警告以上之處分。
- 十、按照座號就座，不得擅自調動。
- 十一、段考期間同學們應將書包放置教室前後。任何書籍、簿冊及紙張，均不得放置於桌上或桌內。桌內全部出清。
- 十二、未繳卷前不得外出。
- 十三、不准交談或故意作聲響或誦讀自己之答案。
- 十四、不得在場內與場外交談或有幫助作弊之行為。
- 違反第（十）條至第（十四）條考試規則，除試卷按情節輕重分別予以扣分外，並予記小過以上之處分。
- 十五、不得窺視他人試卷或故意讓他人看卷。
- 十六、不得在桌上或牆壁預留文字、符號、或公式；經發現預留文字而與試卷答案都部分相同，以夾帶論。
- 十七、不得交換試卷。
- 十八、不得傳遞、夾帶書本、作業或紙條。
- 十九、不得請人代替參加考試。
- 違反第（十五）條至第（十九）條考試規則者，除試卷作零分外，並予以記大過以上處分，其有故意擾亂情節嚴重者另行議處。
- 二十、學生因違反考試規則試卷扣分，如該次考得不敷扣者，均以扣至零分為止不記負分。
- 二十一、本規則未規定之違反考試行為，視當時情況另行議處。
- 二十二、本規則經教務會議通過後實施，修正時亦同。

6. 國立苗栗高級商業職業學校彈性學習時間實施規定

107年6月25日課程發展委員會會議訂定通過

- 一、依據「十二年國民基本教育課程綱要總綱」與「十二年國民基本教育課程綱要高級中等學校課程規劃及實施要點」相關規定，特訂定本實施規定。
- 二、本校彈性學習時間之實施，以拓展學生學習面向、減少學生學習落差及促進學生適性發展，並落實學生自主學習為原則。
- 三、依據學校校內外資源條件、學生興趣與需求，並結合社區特性，彈性學習時間規劃作為學生自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學及學校特色活動等運用。
- 四、彈性學習時間得以全學期授課、短期性授課或指導及學生自主學習等方式實施。
- 五、全學期授課以發展學校特色及銜接學生進路為主軸，並規劃充實(增廣)/補強性教學等課程為主。
- 六、全學期授課應配合學校課程、排課需求和師資安排，依同科跨班、同群跨科及同校跨群等模式規劃，且二年級每週至多一節；三年級每週至多二節。
- 七、全學期授課並授予學分之課程，實施方式依下列規定辦理：
 - (一)於前一學期結束前之規定日期辦理學生預選。
 - (二)每班開課人數最低以 12 人為原則，情形特殊且學校經費足以支應者，得降低至 10 人，最高以選課手冊記載為準，唯不得超過當年度每班核定人數。
 - (三)如須辦理加退選，每學期以 1 次為限，於開學後第二週內辦理，經家長、導師、課程諮詢教師、科主任與教務處簽核後辦理。
 - (四)如因退選而影響該科目開班之規定人數，則不得退選。
 - (五)凡不依規定辦理改選，自行加退選者，該科目均以零分計算。
 - (六)全學期課程應詳列開設年段、課程名稱、每週節數、開設週數、實施對象、教學綱要及師資規劃等內容，並納入學校課程計畫且須經課程發展委員會通過後實施。
- 八、學校特色活動可辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其內容包括活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，並納入學校課程計畫經課程發展委員會通過後實施。
- 九、彈性學習時間得提供學生自主學習，其實施原則、輔導管理、學生自主學習計畫及相關規定如下：
 - (一)實施原則：鼓勵學生自主規劃、提升自主學習能力及落實自主學習精神。
 - (二)輔導管理：學生得於彈性學習時間，規劃自主學習活動，並得採個人或小組(3 至 5 人)合作學習的方式進行專題、議題、創新實作或其他方式，且應事後安排成果報告、發表或展示。
學生進行自主學習前，應先經教師指導且討論後填寫申請表，填寫完成後必須經家長(法定代理人)、導師、指導老師與教學組審核通過後實施。
 - (三)學生自主學習計畫應包括學習主題、內容、進度、地點、方式及所需設備或資源等；學生自主學習申請及學習記錄表表附件一。
 - (四)學校應提供適合和必要的學習資源，如資訊設備、圖書和使用空間等；同時為能落實學生自主學習成效，得安排教師隨班或組進行指導。
- 十、彈性學習時間得就代表學校參加縣級、全國性或國際性以上競賽之選手，安排指導教師實施培訓，並依實際指導節數支給鐘點費。
- 十一、彈性學習時間得安排教師授課或指導，並列入教師教學節數或給付鐘點費。全學期授課者列入教學節數；短期性授課或指導支給鐘點費。
- 十二、本實施規定經課程發展委員會討論通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

7. 國立苗栗高商彈性學習時間自主學習申請及學習記錄表

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名																													
學習主題		指導老師																															
學習主軸	☐ 1. 專題(書) ☐ 2. 議題 ☐ 3. 創新實作 ☐ 4. 其他_____																																
學習地點	☐ 1. _____教室 ☐ 2. 圖書館 ☐ 3. 其他_____ (請註明)																																
學習方式	☐ 1. 個人 ☐ 2. 小組合作學習 ☐ 3. 其他_____ (請註明)																																
所需設備 或資源																																	
一、目的： 二、實施內容： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>日期</th> <th>自主學習內容</th> <th>自我檢核</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>月 日</td> <td></td> <td> ☐ 達成 ☐ 未達成 說明： </td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>月 日</td> <td></td> <td> ☐ 達成 ☐ 未達成 說明： </td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>月 日</td> <td></td> <td> ☐ 達成 ☐ 未達成 說明： </td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>月 日</td> <td></td> <td> ☐ 達成 ☐ 未達成 說明： </td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>月 日</td> <td></td> <td> ☐ 達成 ☐ 未達成 說明： </td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>月 日</td> <td></td> <td> ☐ 達成 ☐ 未達成 說明： </td> </tr> </tbody> </table> 三、學習成果： ☐ 1. 報告、☐ 2. 發表、☐ 3. 展示、☐ 4. 其他_____ (請註明)							日期	自主學習內容	自我檢核	1	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：	2	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：	3	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：	4	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：	5	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：	6	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：
	日期	自主學習內容	自我檢核																														
1	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：																														
2	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：																														
3	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：																														
4	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：																														
5	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：																														
6	月 日		☐ 達成 ☐ 未達成 說明：																														
家長(法定代理人)簽章	導師簽章	指導老師簽章	教務處教學組簽章																														
申請結果	☐ 通過 ☐ 不通過，原因說明：																																
學習成果或心得描述 (可於另頁呈現)				指導老師簽章																													

備註：1. 請於實施期程之前一學期依規定期限提出申請，經審核單位核可公告確定始可實施。
 2. 最後須完成所有檢核及心得，並請指導老師簽章。

8. 原住民學生升學保障及原住民公費留學辦法

102 年 08 月 9 日臺教綜(六)字第 1020125238A 號令修訂

103 年 7 月 23 日教育部臺教綜(六)字第 1030094196B 號令修正

108 年 12 月 18 日教育部臺教綜(六)字第 1080178991B 號令修正

第 1 條 本辦法依原住民族教育法第二十三條第一項、專科學校法第三十二條第一項及高級中等教育法第四十一條第一項規定訂定之。

第 2 條 本辦法所稱原住民學生或原住民，其認定依中央原住民族主管機關之有關規定。

第 3 條 原住民學生參加高級中等以上學校新生入學，除博士班、碩士班、學士後各學系招生不予優待外，依下列規定辦理；其入學各校之名額採外加方式辦理，不占各級教育主管行政機關原核定各校（系、科）招生名額：

一、高級中等學校、專科學校五年制：

（一）參加免試入學者，其超額比序總積分加百分之十計算。但取得原住民文化及語言能力證明者，超額比序總積分加百分之三十五計算。

（二）參加特色招生學科考試分發入學者，依其採計成績，以加總分百分之十計算。但取得原住民文化及語言能力證明者，以加總分百分之三十五計算。

（三）參加特色招生術科甄選入學者，依其採計成績，以加總分百分之十計算。

二、技術校院四年制、二年制或專科學校二年制：

（一）參加登記分發入學者，以加總分百分之十計算。但取得原住民文化及語言能力證明者，以加總分百分之三十五計算。

（二）參加登記分發入學以外之其他各類方式入學者，得由各校參採其原住民族群文化學習歷程及多元表現成果，酌予考量優待。

三、大學：

（一）參加考試分發入學者，依其採計考試科目成績，以加原始總分百分之十計算。但取得原住民文化及語言能力證明者，以加原始總分百分之三十五計算。

（二）參加考試分發入學以外之其他方式入學者，得由各校參採其原住民族群文化學習歷程及多元表現成果，酌予考量優待。

前項第一款第一目總積分經加分優待後進行比序，第一款第二目、第三目、第二款及第三款經加分優待後分數應達錄取標準。第一項所定外加名額，以原核定招生名額外加百分之二計算，其計算遇小數點時，採無條件進位法，取整數計算。

但下列情形之一者，其招生名額外加比率不受百分之二限制：

一、成績總分或總積分經加分優待後相同，如訂有分項比序或同分參酌時，經比序或同分參酌至最後一項結果均相同者，增額錄取。

二、原住民聚集地區、重點學校及特殊科系，得衡酌學校資源狀況、區域特性及入學管道，依原住民學齡人口分布情形及就讀現況專案調高比率；其調高之比率，高級中等學校，由各該教育主管機關定之；大專校院，由中央教育主管機關會商中央原住民族主管機關、相關機關及大專校院定之。

第 4 條 原住民學生經依本辦法規定註冊入學後再轉校(院)轉系(科)者，不得再享受本辦法之優待。前項學生入學後因志趣不合或學習適應困難者，原肄業學校應輔導協助轉系。

第 5 條 以原住民身分報考高級中等以上學校者，其報考資格之審查，招生單位應連結中央主管教育主管機關電子查驗系統，取得當事人戶籍資料，作為辨識、審查之

依據。招生單位未能連結前項電子查驗系統，或原住民身分尚待查驗時，招生單位得要求當事人提供全戶戶口名簿影本或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件，並應明定於招生簡章。

第 6 條 原住民學生報考高級中等以上學校，如未以原住民族籍身分報名或未送繳前條規定之證件者，不予優待，事後不得以任何理由申請補辦或補繳。

第 7 條 各招生單位於招生放榜後，應將原住民學生報考及錄取人數編製統計表報請教育主管機關及原住民族主管機關備查。

第 8 條 依本辦法升學經查有冒籍情事或資格不符者，應由學校依相關法令開除其學籍，並議處有關人員。如涉偽造文書等違法行為，應依相關法令辦理。

第 9 條 中央教育主管機關舉辦公費留學考試時應提供原住民名額，以保障培育原住民人才。

前項名額及其學門，由中央教育主管機關會商及中央原住民族主管機關定之。

第 10 條 原住民報考中央教育主管機關舉辦之公費留學考試，其報考資格、成績計算、錄取基準及其他應遵行之事項，由中央主管教育行政機關及中央原住民族主管機關定之。

第 11 條 本辦法自發布日施行。

9. 教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生 升學當地高級中等學校獎學金實施要點

102 年 10 月 14 日臺教授國字第 1020088327B 號令修訂

105 年 9 月 13 日教育部國民及學前教育署臺教國署高字第 1050103675B 號令修正第二點、第四點
(原名稱：教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金實施要點)

108 年 05 月 24 日教育部臺教國署高字第 1080050002B 號令修正發布全文 5 點

一、目的：教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為獎勵國中優秀畢業生就讀當地高級中等學校（以下簡稱學校），均衡高級中等教育發展，以促進十二年國民基本教育之推動，特訂定本要點。

二、辦理對象：

（一）本要點以獎勵資源弱勢地區優秀國中畢業生升學當地學校為原則，其對象為學校日間部學生。

（二）本要點所定當地，係以適性學習社區為基準，其超出適性學習社區之範圍者，應於提出獎學金申請時，另案報本署核定。

（三）辦理獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金（以下簡稱本獎學金）之學校，以教育部依「高級中等學校優質認證實施要點」公告之優質學校或因新設校而未參加優質學校認證之學校為限，並以符合下列條件之一者為優先：

1. 教育資源相對不足。
2. 地理位置偏遠或交通不便，情形嚴重。
3. 國中畢業生升學人口外流嚴重。
4. 其他教育資源弱勢因素。

三、獎學金發放原則：由本署依每年度之經費額度核定受獎助之學校及其分配名額，經學校推薦並報本署核定受獎助之學生，發給本獎學金每人每學期新臺幣一萬元。

四、實施方式：

（一）本署：

1. 統籌分配補助之經費，其審查原則另定之。
2. 依學校地理位置、招生情形、班級與學生數等因素進行審查並核定獎學金

補助學校及名額。

3. 督導受補助學校確實辦理獎學金核發工作。

(二) 學校：

1. 訂定補充規定：受補助之學校依適性學習社區地理範圍、國中分布情況、各類入學管道學生比例及相關獎學金分發作業程序等，訂定補充規定，經校務會議或行政會報通過後實施。

2. 進行宣導：受補助之學校應向當地國中之師生及家長宣導就近入學及本獎學金，並將所定補充規定及每學期獲獎學生名單公布於學校網頁。

3. 分配獎學金名額：學校應本公平擇優原則，均衡分配獎學金名額於下列各類入學管道之學生（不包括特色招生考試分發入學、直升及獨立招生方式入學之學生）：

(1) 第一學期新生：免試入學以第一志願、以免試入學之產業特殊需求類科為志願，或特色招生甄選入學之方式，依高一上學期第一次定期考查成績，擇優發給獎學金。免試入學以產業特殊需求類科為志願之學生，其獎學金名額由本署另行核計。

(2) 第二學期至第六學期學生：第一學期獲本獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同科（組）或學程前百分之三十，且德行評量無小過以上紀錄，並經導師推薦者，得繼續申請本獎學金。如該生該學期成績未達上述規定，該學期不具本獎學金之申領資格，得由同年級入學時符合上述規定之學生申請遞補。就讀專業群科或綜合高中學程之學生，除須符合上述條件外，其前一學期所有實習科目均需達七十分以上。產業特殊需求類科學生獎學金名額由本署另行核計，其名額與一般生名額不得相互流用。第一學期獲本獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期德行評量無小過以上紀錄並經導師推薦者，得繼續申請本獎學金。如該生該學期未達上述規定，該學期不具本獎學金之申領資格，得由同年級入學時符合上述規定之學生申請遞補。

(3) 休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格，該獎學金名額得由同年級入學時符合上述規定之學生申請遞補。

4、辦理獎學金審查及核發：

(1) 學校受理本獎學金申請，應就學生之成績予以初審，並在申請書上加註審核意見，檢齊初審合格學生清冊、全部申請文件及領據，裝訂成冊，於每學期開學後二個月內，函報本署核撥獎學金。

(2) 學校於每學期完成獎學金核發作業後，應將學生印領清冊等相關表件留校備查。

(三) 學生：申請本獎學金之學生應填具申請書，並依規定檢附相關資料於期限內提出申請：

1. 第一學期新生：

(1) 免試入學學生，應檢附第一次定期考查成績相關資料，向學校提出申請。

(2) 申請或甄選入學、登記分發入學學生，應檢附入學測驗成績單影本，及第一志願就讀該校相關證明影本，向學校提出申請。

2. 第二學期至第六學期學生：檢附前一學期成績單影本，向學校提出申請。

五、本項補助應專款專用，受補助學校應依本要點規定執行，並確實填報本署檢核表冊及相關資料。本署得派員抽查其辦理情形，如有不實，依相關規定辦理。

10. 教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點國立苗栗高級商業職業學校補充規定

99.10.4 行政會報訂定
100.10.24 行政會報修訂
101.10.8 行政會報修訂
102.11.11 行政會報修訂
103.12.15 行政會報修訂
104.12.21 行政會報修訂
105.11.21 行政會報修訂
106.9.18 行政會報修訂
107.11.26 行政會報修訂
108.10.21 行政會報修訂
109.04.27 行政會報修訂
109.12.07 行政會報修訂

壹、依據：

依據教育部國民及學前教育署109年09月14日以臺教國署高字第1090103304B號令修正「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」辦理。

貳、核發對象：

就讀本校日間部學生，其國中畢業學校為卓蘭鎮、通霄鎮、苑裡鎮以外之苗栗縣各鄉鎮市之國中畢業生。

參、獎學金核發標準：

一、第一學期新生：

- 1、就學區分區免試入學以第一志願錄取、直升入學、優先免試入學、學習區完全免試入學、國民中學技藝技能優良學生甄審免試入學、產業特殊需求類科優先入學，或以特色招生專業群科甄選入學管道錄取者，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。
- 2、免試入學，以產業特殊需求類科優先入學管道入學之學生，其獎學金名額，由本署另行核計。

二、第二學期至第六學期學生：

- 1、第一學期獲獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期學業總平均成績名列前百分之三十，且德行評量無小過以上紀錄，並經導師推薦者，得繼續申請獎學金。前一學期成績未達上開規定者，該學期不具獎學金之申領資格，得由同年級入學時符合上開規定之學生申請遞補。
- 2、就讀專業群科或綜合高中學程之學生，除應符合前目之條件外，其前一學期所有實習科目均應達七十分以上。
- 3、產業特殊需求類科優先入學管道入學獎學金之名額，不得與一般生名額互相流用。第一學期獲獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期德行評量無小過以上紀錄並經導師推薦者，得繼續申請獎學金。前一學期未達上開規定者，該學期不具獎學金之申領資格，得由同年級入學時符合規定之學生申請遞補。

肆、分配名額：

依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額，再參酌核發標準，於核撥額度內，均衡分配獎學金名額於各年級。

伍、申請、審核及表揚：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。

陸、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒實施要點及相關之規定辦理。

柒、本補充規定經行政會報議決通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

11. 國立苗栗高級商業職業學校學生學習評量補充規定

99.8.27 校務會議修訂通過

103.8.29 校務會議修訂通過

104.1.20 校務會議修訂通過

107.8.29 校務會議修訂通過

108.6.28 校務會議修訂通過

第一條 依據教育部中華民國 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314 函，增補訂定之。

第二條 本校學生之成績考查，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。

第三條 學業成績考查之方式及成績計算比率，原則分列二種：

（一）日常考查，占百分之四十。

（二）期中／期末考試，占百分之六十。

或經由各科教學研究會決議提出，就該學科統一做彈性調整。

期中考試，得依各科目學分數之多寡，每學期舉行一至二次。

每一科目期中考試成績之計算，以在一學期內之期中考試分數平均之。

每一科目之日常考查，期中考試與期末考試三項成績，合計為學期成績，成績及格即授予學分。

第四條 學生定期考試成績不及格科目，教師得即時安排補救教學評量。評量及格成績依學生身份及格標準計分。

第五條 日常考查，每一科目得依其性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，酌用下列方法辦理：

（一）口頭問答。

（二）演習、練習。

（三）實驗、實習。

（四）閱讀報告、實習報告。

（五）作文。

（六）隨堂測驗。

（七）調查採集等報告。

（八）工作報告、心得報告。

（九）其他。

第六條 各項（科）目學期成績取整數，小數第一位均四捨五入。學期、學年學業成績總平均取至小數點後一位數，第二位均四捨五入。

第七條 學生學期成績不及格科目，准予補考一次或採其他方式處理。

第八條 學生於定期考查時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考。但未經核准給假者，不准補考。缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。

- (一)因公、產前假、娩假、流產假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。
- (二)因重病由醫生開具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。
- (三)因病未具住院證明或因其他特殊事故，報經學校核准給假者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：
 - 1. 單科未滿 60 分者，依補考成績實算之。
 - 2. 單科成績超過 60 分者，以 60 分計。
- (四)經准不能參加定期考查，又無故未參加補考學生，則該次定期考查成績不予計分。

第八條之一 學生於定期考查時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，且報經學校核准給假者，但遇有急迫情形無法於次回定期考查前返校參與補考者。得經學生家長或導師申請召開學生學習評量個案會議，議決其他評量方式或成績採計及登錄標準。
前項學生學習評量個案會議，由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、導師、各任課教師以及學生家長組成。

第九條 學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學生申請，導師輔導、科主任核定，酌予減修一~二學科，唯修習總學分數不得低於二十二學分。

第十條 德行評量依據本校所訂德行評量實施要點辦理。

第十一條 學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中包括各項成績外，並記載學生獎懲、出缺席記錄。

第十二條 為確實登載學生學業成績，維護成績公平性，學校於每學期期末考完畢後，完成「學生學業成績評量資料處理作業檢核表」（如附件一）自行檢核。

第十三條 教師於期中／期末考試規定期限內登錄成績，若有誤需更正，應填寫「學生學業成績更正申請表」（如附件二）陳核相關單位更正備查；且為維護學生的權益，同學生同次學業成績更正申請以一次為限。

第十四條 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

**國立苗栗高級商業職業學校
學生學業成績評量資料處理作業檢核表**

法規依據：	1. 高級中等學校學生學習評量辦法 2. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法 3. 高級中等學校學生學籍管理辦法	
項次	檢核項目	完成
1	訂定學生學習評量辦法補充規定。	☐ 是 ☐ 否
2	訂定日常及定期學業成績評量占分比率。	☐ 是 ☐ 否
3	規定授課教師應告知學生日常成績評量方式及計算比例。	☐ 是 ☐ 否
4	訂定學業成績繳交期限，並督導教師於期限內繳交。 教師應繳交項目如下： 1. 定期學業成績 2. 日常學業成績 3. 學期學業成績 4. 補考學業成績 5. 重(補)修學業成績	☐ 是 ☐ 否
5	明定因故不能參加定期學業成績評量，且學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量。	☐ 是 ☐ 否
6	訂定學業成績評量檢核機制，並留存佐證紀錄。	☐ 是 ☐ 否
7	訂定登載及更正成績作業流程，並留存相關表件(如附件)。	☐ 是 ☐ 否
8	訂定相關成績預警機制	☐ 是 ☐ 否
承辦單位 簽章		
會辦單位 簽章		
校長 簽章		

國立苗栗高級商業職業學校
學生學業成績更正申請表

附件二

申請日期： 年 月 日

學年度		學期別	☐ 第1學期 ☐ 第2學期	
授課教師		授課科目		
學生班級		學生學號	☐ 如附件(多人)	
學生姓名	☐ 如附件(多人)			
更改類別	☐ 第__次定期成績 ☐ 日常成績 ☐ 補考成績 ☐ 重修成績		更正原因	☐ 登載錯誤 ☐ 評分錯誤 ☐ 其他
敘明更正情形 (本欄必填)				
原成績	☐ 如附件(多人)		更改後成績	☐ 如附件(多人)
授課教師簽章			承辦人簽章	
註冊組長簽章			教務主任簽章	
校長簽章			登錄人簽章	

備註1：若有多人成績需更正，請另提供名冊，名冊內容須包含學生姓名、學號、班級、座號、原成績與更改後成績。

備註2：各項成績登載於成績檢核日結束後，均不得再更改。

12. 國立苗栗高級商業職業學校特殊學生成績考查注意事項

103.2.10 校務會議修訂通過

一、依據：

- (一)教育部 102.9.13 臺教授國部字第 1020077647B 號令修正發布職業學校成績考查辦法。
- (二)教育部 102.7.12 臺教學(四)字第 1020097264B 號令修正特殊教育法。
- (三)本校「成績考查補充規定」。

二、考查原則：

- (一)身心障礙學生之教學與考查，應以個別化為原則。
- (二)身心障礙學生之成績考查，應分別按其所修習科目予以彈性規定，以配合其身心發展。
- (三)運動績優甄試與藝能優良甄選學生之教學及成績考查，應重視其專長科目部分，並加強其一般科目之課業輔導。
- (四)僑生之教學與成績考查，應重視其本國語文科目部分，並加強其生活輔導。

三、考查內容：

- (一)德行評量：比照「職業學校學生成績考查辦法」辦理。
- (二)學業成績之考查：各類特殊學生之及格標準，則依下列規定辦理：
 - 1. 依各種升學優待辦法入學之政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。
 - 2. 依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。
 - 3. 依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定，入學之國民中學之學生：初入學第一年、第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。
 - 4. 前述學生學期成績以五十分或六十分為及格者，不及格科目成績達四十分(含)以上者；以四十分為及格者，不及格科目成績達三十分(含)以上，應予補考。
 - 5. 身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

四、考查方法：

- (一)僑生、蒙藏學生、外國學生、以及境外優秀科技人才子女，就國語文相關科目之測驗，任課教師得斟酌個別學習情形酌予調整評量內容，或按其實際需要改變測驗方式。
- (二)就身心障礙學生得斟酌以下情形，彈性調整其評量內容與方式：
 - 1. 數理科目：有關圖形或抽象概念之部分得針對身心障礙學生個別學習情形，酌予省略，並延長測驗時間。
 - 2. 語文科目：有關字形、字章辨別、發音、聽音、語言辨別之部分，應針對視障、聽障學生之實際需要，予以改變測驗方式。

3. 專業實習、全民國防教育、體育、美術及音樂教學應注重其學習精神、態度及創造過程。

4. 期中考、期末考及其他重要之考查，應針對弱視學生之實際需要，予以放大試卷。

5. 視障學生之平時考查，宜多採用口頭問答或口問筆答方式進行；聽障學生之平時考查，應儘量採用書面方式進行，避免採用口頭問答方式。

五、本要點未規定者，依相關規定辦理。

六、本要點提經校務會議通過後實施，修正時亦同。

13. 國立苗栗高級商業職業學校「學生轉科」實施要點

94.1.20 經校務會議修正通過

103.2.10 校務會議修訂通過

104.1.20 校務會議修訂通過

106.06.30 校務會議修訂通過

一、依據：本校為辦理學生校內轉科，特依據「高級中等學校學生學籍管理辦法」，訂定本實施要點。並組織「國立苗栗高級商業職業學校學生適性轉科工作小組」（以下簡稱工作小組）辦理學生轉科工作。

二、目的：使本校學生能依其性向、興趣及能力，選擇適合之科別就讀，以充分開發潛能與專長，達到適性發展之教育目標。

三、組織：

（一）校長為工作小組召集人，下設執行秘書一名（教務主任兼），負責會議之召集與督導轉科作業之進行。。

（二）工作小組之成員包括：校長、教務主任、學務主任、主任教官、輔導主任、實習主任、各科科主任、註冊組長、相關導師與家長代表 1 名。

四、適用對象：就讀本校日間部學生，且符合以下兩種身份之一者：

（一）修畢本校一年級上學期課程之一年級學生。

（二）修畢本校一年級全學年所有課程之一年級學生，全學年實得總學分數達修習總學分數二分之一以上。

五、轉科資格條件：因興趣不合對學習生活造成重大影響，或因身心障礙不適就讀原科，欲申請轉科者，其轉科條件如下：

（一）符合第四條第一項之身份者，一年級上學期之部定必修國文、英文、數學等三科學期成績達五十分以上且無記過以上之處分時，得轉入不同科別之一年級下學期就讀。

（二）符合第四條第二項之身份者，一年級上、下學期之部定必修國文、英文、數學等三科學期成績達六十分以上且無記過以上之處分時，得轉入不同科別之二年級上學期就讀。

（三）符合第四條第二項之身份者，或依職業學校學生成績考查辦法第 11 條規定應重讀之一年級學生，於擬轉入科別原核定新生招生名額未滿之前提下，得准予降轉就讀一年級。

六、轉科名額：

（一）轉科轉入之學生以補足該科原核定新生名額為限。由註冊組核算（本名額將先扣除復學生人數）；若該科無缺額，則不接受申請轉入。

（二）轉出學生所遺留之缺額，得納入轉科名額中。

七、學生申請轉科程序：

（一）申請：凡符合條件者應於第一學期 12 月底前、第二學期 6 月底前向教務處提出申請。

1. 填寫「本校學生轉科申請書」一份。

2. 繳交證明文件：

- (1)在校歷年成績單一份。
- (2)獎懲記錄一份。(向教官室申請)
- (3)適性輔導紀錄表共四份。

(二) 輔導：

1. 申請者應接受導師、原就讀與申請轉入之科別科主任面談以及輔導教師輔導，並作性向測驗，以建立適性輔導紀錄。
2. 學生經輔導與面談後，由導師、原就讀與申請轉入之科別科主任以及輔導教師各將適性輔導紀錄表繳回至教務處註冊組以提交到適性轉科工作小組會議審核。

(三) 審查：

1. 由註冊組於學期結束總成績核算後將申請學生在校歷年成績單繳送至學生適性轉科會議中進行審查。
2. 召開學生適性轉科工作小組會議審核錄取名單，得不足額錄取，若申請人數超過轉入科別缺額，依國文、英文及數學三科學業成績平均擇優錄取，若前項成績相同，則依國文、英文、數學順序比較成績，取成績高者優先錄取。

(四) 公告：轉科結果公告於本校網頁，並通知通過轉科申請之學生與家長。

(五) 報到：經錄取之轉科學生向註冊組報到編班。

八、附則：

(一) 於本校就讀期間，轉科以一次為限，通過轉科申請之學生不得要求變更轉入科別，或以任何理由要求再回原科就讀。

(二) 通過轉科申請之學生，應按所轉入科別之規定修習有關科目；其在原科已修畢科目及學分數之抵免，依本校「學生科目學分抵免辦法」辦理。

九、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

14. 國立苗栗高級商業職業學校學生工讀獎助金實施要點

中華民國 107 年 11 月 30 日國立苗栗高商工讀獎助金審查委員會通過

中華民國 110 年 11 月 20 日國立苗栗高商工讀獎助金審查委員會修訂

中華民國 111 年 11 月 16 日國立苗栗高商工讀獎助金審查委員會通過

壹、依據

111 年 1 月 14 日臺教國署學字第 1110002298A 號函。

貳、目的

為落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學習，藉工讀機會養成學生正確的人生，培養其主動積極的服務、獨立自主精神

參、補助對象

- (一)本校在籍學生。
- (二)家境清寒且其學期學業成績及德性評量應達第一次段考及第二次段考學業成績平均及格且功過相抵累計未達大過者始可申請，

肆、委員會組織與職掌

本校成立工讀獎助金審查委員會，負責訂定本校之工讀實施要點，及負責工讀制度之規劃、審查。委員會置委員 7~9 人，其中一人為主任委員，由校長兼任，其餘委員，由教務主任、學務主任、實習主任、主計主任、教師代表、註冊組長、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表兼任。餘各處室主任於工讀生選拔時列席會議。

伍、實施期程

依每年會計年度分兩期程實施

第一期程自 01 月 01 日至 06 月 30 日。

第二期程自 07 月 01 日至 12 月 31 日。

陸、工讀金計算基準

- (一) 以本校日、進修部在籍學生總人數百分之一為上限(小數點計算採四捨五入法)，惟不高於各校申請補助工讀人數。
- (二) 每人工讀金額費用依教育部規定給付(不得低於法定時薪)，每月工讀時數不得超過48小時。
- (三) 校內可於核定補助金額內視校內業務調整工讀學生之人數及工讀時數。
- (四) 學校應依法為學生投保勞工保險及提撥勞工退休金；保險費及提撥之勞工退休金，不得自工讀獎助金中扣除。
- (五) 為不增加學校負擔，不減少學生所得等情形，由國教署預算經費項下全額支應。

柒、工讀申請辦法

- (一) 填妥校內工讀申請書，請參閱附件一。
- (二) 經由工讀獎助金審查委員會會議審查通過。

捌、工讀方式規劃

- (一) 工讀時間、性質及名額分配：請參閱附件二。
- (二) 工讀考核：每日於工讀簽到、簽退表簽到並於期末接受考核，考核欠佳者，由其他學生遞補，請參閱附件三、附件四。
- (三) 工讀時數：每日不超過2小時。

玖、本實施要點如有未盡事宜，依相關法令辦理。

壹拾、本實施要點經工讀獎助金審查委員會會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

15. 國立苗栗高商學生穩定就學及中途離校輔導機制實施計畫

106年10月23日行政會議通過

111年10月24日行政會議通過

壹、依據：

- 一、教育部111年7月22日臺教授國字第1110084668A號函辦理。
- 二、「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」辦理。

貳、目的：

- 一、預防本校學生中途輟學。
- 二、有效掌握中輟學生流向，落實通報協尋暨復學輔導工作。
- 三、降低青少年犯罪率，及預防青少年犯罪行為。
- 四、落實適性輔導，營造友善校園。

參、實施對象：

- 一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無法確定原因之學生。
- 二、未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。
- 三、學期開學未到校註冊超過3日以上之學生。
- 四、轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生。
- 五、休學或其他原因失學者(喪失學籍之學生追蹤至成年為止)。
- 六、長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。進修部：高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生)。
- 七、中途離校復學之學生(追蹤輔導至穩定就學)。
- 八、計畫實施範圍為：本校全體學生

肆、實施方式：

一、預防階段：

(一)強化學生穩定就學措施

1. 掌握每日到校學生人數與缺曠課情形，並針對缺曠課學生進行聯繫通知與追蹤。
2. 提昇教師之辨識能力與輔導技巧，及時發現中途離校高危險群學生並予以適時輔導。

(二)針對高關懷學生建立預警機制

1. 擬定高關懷學生指標(如缺曠課過多、課業落後、遭記過懲處、情緒困擾…等)，並掌握高關懷學生名單。
2. 對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對學生問題類型，研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，引進不同網路資源，共同協助學生穩定就學。
3. 提供穩定就學各項措施(如高中職學生學習扶助方案、適性轉學、職業試探、轉科、試辦計畫、教育部就學安全網推動方案)

二、處理階段：

- (一)針對無故缺曠課學生進行追蹤與掌握。
- (二)實施休、轉學學生之輔導與安置。
- (三)針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。
- (四)無故缺(曠)課超過3日、休(轉)學或轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，學校應即填寫「中途離校學生追蹤輔導紀錄表」及採取下列積極處理措施：

三、輔導階段：

- (一)無故缺(曠)課超過3日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。
- (二)辦理休學之學生，應瞭解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
- (三)轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
- (四)學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於3日內完成通報作業。

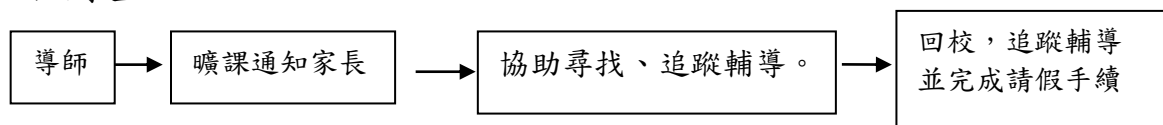
四、追蹤階段：

- (一)檢討個案發生原因與未來防範。
- (二)關懷個案學生追蹤輔導與救助。
- (三)針對個案處理流程檢討與改進。
- (四)定期追蹤輔導休學學生，並積極主動聯繫協助辦理復學相關事宜。
- (五)詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

伍、中途離校學生通報暨復學輔導工作執行：

一、中途離校通報流程：

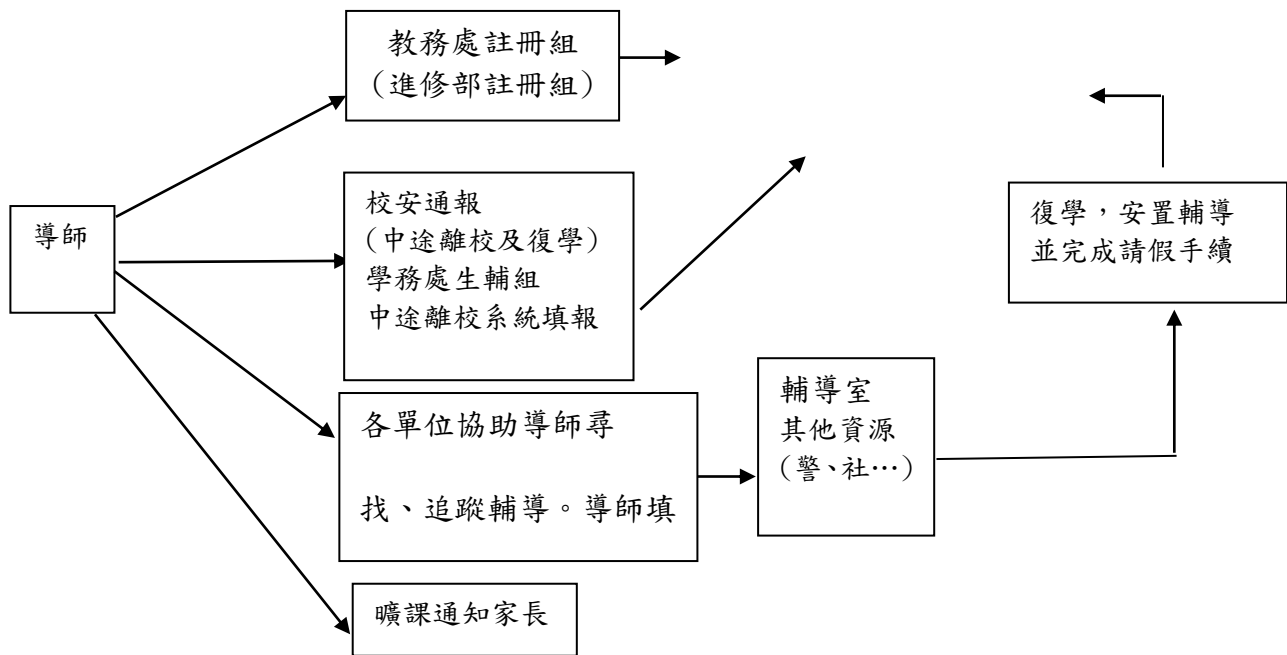
- (一)第一類：缺曠課1日以內當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。



(二)第二類：缺曠課3日以上

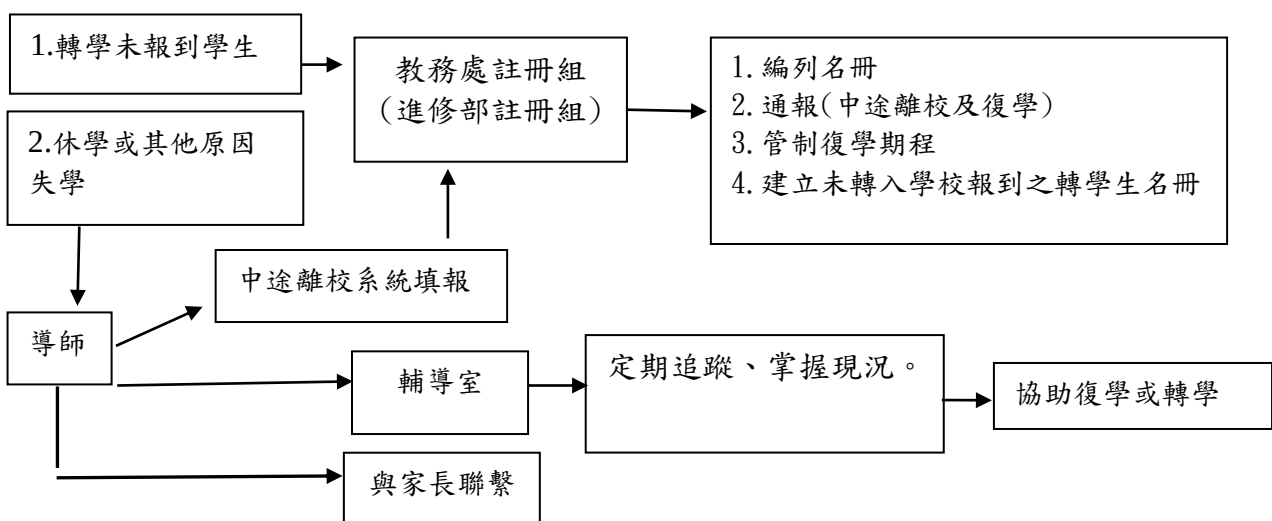
1. 未經請假且未到校上課超過3日以上之學生。
2. 學期開學未到校註冊超過3日以上之學生。
3. 中途離校復學之學生。

1. 編列名冊
2. 中途離校通報(國教署)
3. 復學通報(國教署)



(三)第三類：辦理休(轉)學

1. 轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生。
2. 休學或其他原因失學者。



二、職責

(一) 導師職責：

1. 發現學生中途離校，即以電話連絡或家訪了解學生動向。
2. 若學生缺曠課連續滿三天，於當日（第四日）第一節上課前，立即向學務處及生輔組通報。並應填寫輔導紀錄（須有三天之輔導情形）。
3. 配合各單位繼續追蹤輔導、與家長保持聯繫，填寫輔導紀錄表。

(二) 學務處職責：

1. 配合各單位繼續追蹤輔導。
2. 生輔組通報校安系統。

(三) 註冊組職責：

1. 編列「中途離校、復學及轉學清冊」，並立即至中途離校系統進行通報。
2. 須印刷「學生追蹤輔導紀錄表 1、2」供導師、社工、認輔教師等人填寫。
3. 每學期統計「中途離校及復學」人數，並適時提供導師及相關處室擬定輔導策略之參考。

(四) 輔導室職責：

1. 留存本校學生穩定就學及中途離校學生追蹤輔導紀錄表。

三、中途離校學生輔導小組執掌：

日間部：

處理小組 職 稱	負 責 人	執 行 事 項
召 集 人	校 長	綜理及督導各組執行事項。
課 程 事務組	教務主任 教學組長 實研組長 註 冊 組	1. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 2. 中途離校學籍轉換處理。 3. 訂定復學補救教學方案。 4. 進行中途離校通報作業。 5. 建置中途離校學生名冊。
生 活 輔導組	學務主任 生 輔 組 導 師 輔 導 室	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 進行校安通報，中途離校系統填報。 4. 定期追蹤、掌握現況。
輔 導 組	輔導主任 輔導老師 導 師 生 輔 組	1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況。 7. 填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。

進修部：

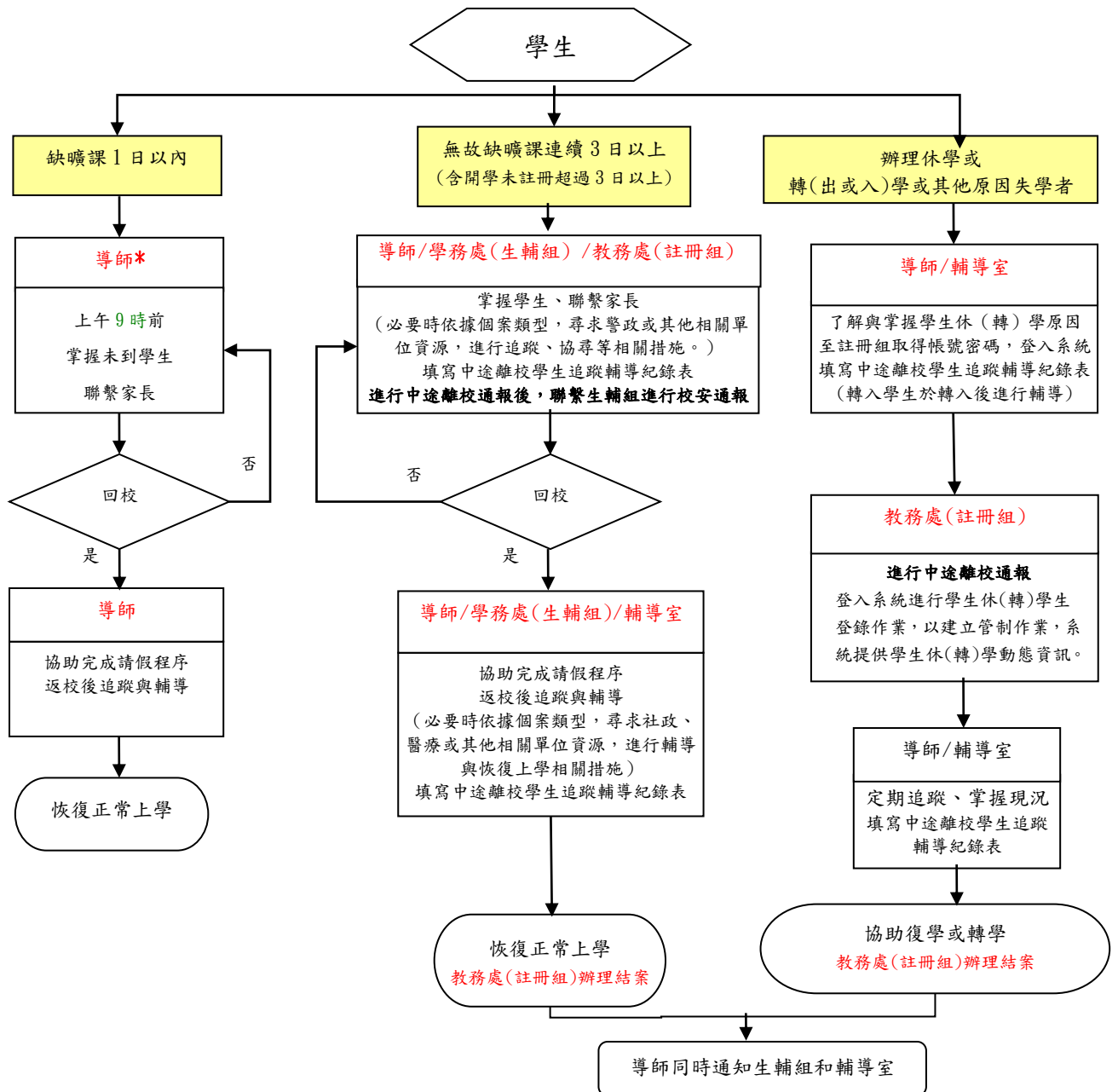
處理小組 職 稱	負 責 人	執 行 事 項
召 集 人	校 長	綜理及督導各組執行事項。
課 程 事務組	進修部主任 教 務 組	1. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 2. 中途離校學籍轉換處理。

	註 冊 組	3. 訂定復學補救教學方案。 4. 進行中途離校通報作業。 5. 建置中途離校學生名冊。
輔 導 組	進修部主任 註 冊 組 輔 導 教 師 導 師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 進行校安通報，並填報中途離校系統及中途離校學生追蹤輔導紀錄表。 4. 定期追蹤、掌握現況。 5. 提供諮詢輔導。 6. 協助中途離校學生家庭支持。 7. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 8. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 9. 提供復學生生活輔導。

陸、每學期依辦理情形對相關人員給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

柒、本要點經行政會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

16. 國立苗栗高商學生中途離校輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

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

*進修學校於下午 8 時前掌握未到學生並聯繫家長。

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
就讀班級		座號		學號		性別	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
家庭狀況	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 隔代教養家庭 ☐ 失親 ☐ 依親 ☐ 特殊境遇子女 ☐ 自己外居 ☐ 僅與兄弟姐妹同住 ☐ 其他，說明：_____						
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士子女 ☐ 特殊境遇家庭子女 ☐ 低收入戶家庭 學生及免納所得稅之農工漁民子女 ☐ 外籍、大陸及港澳配偶子女 ☐ 其他，說明：_____						
離校種類	☐ 新生未入學學生 ☐ 無故缺（曠）課超過3日者 ☐ 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 ☐ 休學 ☐ 放棄、廢止學籍 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供 升學就業資 訊	☐ 提供升學規劃 ☐ 提供職涯規劃 ☐ 提供其他資訊 給學生 學生有就職打算 ☐ 是 ☐ 否 學生願意將資料提供勞動部（或就業服務處） ☐ 是 ☐ 否						
離校情況	最近離校時間：____年____月____日 離校次數：____次 目前狀況： ☐ 至他校就讀 ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 其他，說明：_____						
離校原因： 主要原因請劃記 ☒ ；次要原因可以複選請劃記 ☒							
一、個人因素 ☐ 1 志趣不合 ☐ 2 健康狀況 ☐ 3 精神或心理疾病 ☐ 4 懷孕生子或結婚 ☐ 5 生活作息不規律 ☐ 6 觸犯刑罰法律 ☐ 7 突發重大事件，說明：_____ ☐ 8 就業 ☐ 9 物質濫用 ☐ 10 藥物濫用 ☐ 11 其他，說明：_____。							
二、家庭因素 ☐ 1 經濟因素 ☐ 2 家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤） ☐ 3 受家長職業或不良生活習慣性影響 ☐ 4 家長或監護人虐待或傷害 ☐ 5 須照顧家人 ☐ 6 親屬失和 ☐ 7 居家交通不便 ☐ 8 家庭功能不彰 ☐ 9 其他，說明：_____。							
三、學校因素 ☐ 1 對學校課程、生活無興趣 ☐ 2 缺曠課過多 ☐ 3 觸犯校規過多 ☐ 4 課業壓力 ☐ 5 師生關係 ☐ 6 同儕關係 ☐ 7 校園霸凌 ☐ 8 其他，說明：_____。							
四、社會因素 ☐ 1 受同儕、朋友影響 ☐ 2 加入幫派或不良青少年組織 ☐ 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐ 4 其他，說明：_____。							
五、其他因素 ☐ 1 離境（移民、旅遊、遊學） ☐ 2 不明原因之失蹤或出走 ☐ 3 其他，說明：_____							
導師	學務處	輔導室	教務處	校長			
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 教務主任				

☐已通報 通報人簽章：

**學生穩定就學及中途離校學生輔導機制學生追蹤輔導紀錄表
(2)**

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	
追 蹤 輔 導 及 返 校 就 學 輔 導 紀 錄					
日 期	通 報 追 蹤 輔 導 紀 錄				記 錄 人 員 簽 名
日 期	結 案 後 追 蹤 輔 導 紀 錄				記 錄 人 員 簽 名

說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報。

2. 本表正面由主要通報人留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。

3. 導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於 AB 卡或其他輔導紀錄系統，並依學生需求，聯繫相關處室資源，以利後續之輔導。本表反面由紀錄人員留存。

17. 國立苗栗高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 8 月 20 日行政會議通過

中華民國 107 年 8 月 29 日校務會議通過

中華民國 108 年 5 月 27 日行政會議通過

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議通過

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議通過

一、依據

教育部 106 年 7 月 26 日臺教國署高字第 1060075928C 號函「國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項。

二、目的

- (一)建置「學習歷程檔案」旨在記錄學生修課歷程，了解學生發展性向、自主學習，及在學階段積極參與選修課程，踴躍選修與自身性向發展相關的課程之情況。
- (二)透過資料上傳可作為大學招生時的選才依據，技專院校則可透過學生之學習歷程檔案，瞭解學生的修課狀況、興趣以及潛能，作為推甄入學時的軟性參採。

三、學習歷程檔案資料工作小組

- (一)本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

1. 召集人：由校長擔任。
2. 執行秘書：由教務主任擔任。
3. 小組成員：小組成員：學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、實習組長、註冊組長、技檢組長、實研業務承辦人、訓育組長、生輔組長、進修部教務組長、進修部註冊組長、課程諮詢教師代表、一年級導師代表一人、二年級導師代表一人、三年級導師代表一人、專任教師代表一人、家長會代表一人、學生代表一人，共 21 人。
4. 每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。

(二)學習歷程檔案內容項目及工作小組分工內容

項目		負責單位	工作內容
系統維護		註冊組、技檢組/進修部教務組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		註冊組/進修部註冊組	學生之校級、班級、姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄。
學生修課紀錄	修課評估	專任輔導老師	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	實研業務承辦人/進修部教務組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	學業成績	註冊組/進修部教務組	登錄學生修習科目及學業成績表現。
課程學習成果		各學科領域召集人、任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作

			品或
出缺勤紀錄		生輔組/進修部教務組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/學生社團		訓育組/進修部教務組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄於每學期登錄及維護。
校內外公共服務活動 /志工服務		訓育組/進修部教務組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
多元表現	學生個人校內競賽表現	校內承辦單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄及維護。
	學生校外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定證照	教務處 實習處 學務處 圖書館 進修部 各班導師	負責督導學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
學生自傳/學習計畫		專任輔導老師 各班導師	指導學生於申請就讀技專校院時,依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。

(三)前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。
教務處註冊組須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

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

(一)學習歷程學校平臺相關認證：

1. 原任課教師。
2. 接任(該班級)授課教師。
3. 科召集人(主任)。

(二)學生學習歷程提交作業：

1. 各承辦單位之提交人員。
2. 承辦組長。

四、學生學習歷程檔案資料之建置規定

(一)學習歷程檔案資料以學生就學期間之資料為限，並由學校及學生依教育部國民及學前教育署公告期限內上傳「高級中等學校學生學習歷程資料庫」，其內容及記錄方式如下：

內容	登錄	記錄方式	上傳件數	備註
基本資料、修課紀錄	學校	應於每學期規定時間內登錄及檢核		
課程學習成果	學生	應於學校規定時間內登錄	每學期至多三件。	經任課或指導教師認證。
多元表現	學生	應將校內、外多元表現，於學校規定	每學年至多十項。	資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資

		時間內登錄		料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在十項之內。
自傳(得包括學習計畫)	學生	申請就讀大專校院時，應於學校規定時間內登錄		

- (二)學生申請就讀技專校院時，經學生本人同意及勾選後，教育部國民及學前教育署得將資料庫之檔案釋出至依大學法第二十四條第二項所組成之大學招生委員會或技專校院聯合會，作為招生選才之參據。
- (三)教育部國民及學前教育署對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；學校相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。
- (四)學習資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生申請入技專校院起五年後，予以封存。
- (五)重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。
- (六)本校之離校生之學習歷程檔案資料，保存5年，達保存年限後，始得刪除。

五、學習歷程檔案資料相關研習之規劃

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

- (一)學生訓練：每學期實習處得就學生之證照技能表現，與校內外實習活動，輔導室得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室與實習處聯合辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
- (二)教師研習：教務處註冊組(進修部教務組)每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。
- (三)親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

六、成效評核與獎勵

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

七、本補充規定經行政會議討論通過送校務會議通過後實施，其修正亦同。

18. 國立苗栗高級商業職業學校學生科目學分抵免辦法

103.2.10 校務會議訂定通過

103.8.29 校務會議訂定通過

110.8.31 校務會議訂定通過

一、依據：

- (一)「高中、高職及五專學生科目學分抵免處理實施要點」。
- (二)「高級中等學校學生學習評量辦法」第十一、十三、十五、十六、三十條。
- (三)「高級中等學校學生學籍管理要點」第八、九、十點。

二、適用對象：轉學生、轉科生、休學生復學(新舊課程交替學生)、有學分抵免需求者。

三、各科目學分之換算、認定原則：

- (一) 每週授課一節，或總授課時數達十八節為一學分。
- (二) 修習合格之科目以其每週授課節數換算為該科該學期已修得之學分數。
- (三) 學生畢業條件所需之學分，依其轉學(科)或復學時，以進入本校科班年級之新生入學所屬年度的課程手冊，所列之課程架構表及教學科目與學分(節)數表為認定原則。

四、各科目學分之抵免原則：為顧及學生權益，學生轉學(科)前已在原校(科)修習及格之科目與學分得以抵免，抵免原則如下：

- (一) 修習科間抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- (二) 科目名稱相同者得抵免之。
- (三) 科目名稱不同，但內容相同或相近之科目，包括符合課程綱要、科目領域、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免與否得工作小組會議或相關領域教學研究會認定之。
- (四) 抵免學分及成績採計方式

(1) 原修習之科目學分數大於等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

(2) 原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，可以採行下列方式

- 1. 以本校課程計畫科目之學分數，及原修習科目成績登錄之。
- 2. 參加測驗，經測驗及格者，以本校課程計畫科目之學分數登錄，其抵免成績以原修習科目成績或原修習科目成績與測驗成績平均計算登錄之；測驗不及格者，得於補修不足學分數後，再辦理抵免。
前項測驗不及格者，於補修不足學分數後，以本校課程計畫科目之學分數登錄之；其抵免成績依其原修習科目成績與補修成績之學分數加權平均計算後登錄之。
- 3. 應補修不足學分數，其抵免成績依其原修習科目成績與補修成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(五) 多科目與單一科目互抵

- 1. 學生得申請以原修習之多個科目抵免一個科目，其原修習之各科目學分數總和應大於等於抵免科目之學分數，其抵免成績依原修習各科目成績之學分數加權平均計算後登錄之。
- 2. 學生得以原修習之一個科目，申請抵免多個科目，惟其抵免之學分數不得超過原修習科目之學分數。

(六) 原校(科)修習及格之科目與學分，非所轉入科別之必修科目，得列為選修科目之學分數計算。應修而未修之科目，得在修業年限內補修完畢。

五、轉學(科)生有下列情形之一且未依本校「學科免修鑑定及技能檢定技術士證照抵免科目學分實施辦法」申請免修或抵免重補修者，應在轉學(科)之後申請重補修：

- (一) 轉入科別列為必修但在原校(科)未修之科目。
- (二) 轉入科別列為必修但在原校(科)已修習及格之學分，但無法依本辦法第四條第一項、第二項以及第三項第一目進行全部抵免之科目。
- (三) 在原校(科)已修習且為轉入科別列為必修但不及格之科目。

六、轉學(科)生依本辦法第四條第一項、第二項規定以及第三項第一目規定抵免轉入科別之學

- 分者，若該抵免之學分為轉入科別尚未修習之課程，得予免修該課程，惟仍應隨班自習。
- 七、有關科目學分之抵免、成績採計，應於開設重補修課程前一併申請處理，並由本校「學分抵免審查委員會」辦理審查及成績登錄。
- 八、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

19. 國立苗栗高級商業職業學校學生重補（延）修實施要點

94.8.30 校務會議通過
 95.8.29 校務會議通過
 97.6.30 校務會議通過
 99.8.27 校務會議通過
 100.6.30 校務會議通過
 103.2.10 校務會議修訂通過
 104.1.20 校務會議修訂通過
 104.8.28 校務會議修訂通過
 107.1.19 校務會議修訂通過

一、依據：

- (一)「高級中等學校學生學習評量辦法」第八、十、十一、十四條。
- (二)本校「學生學習評量補充規定」。
- (三)「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
- (四)「高級中等教育法」第四十七條。

二、目的：

- (一)協助學習成就較低之學生奠定學科基礎，適應學生個別差異，進行適性教育。
- (二)協助學生克服學習障礙，提升學習效果，以順利完成學業。
- (三)協助學生辦理科目學分抵免但學分數不足時，進行輔導教育。

三、重補修開班方式：

- (一)開辦專班。
- (二)自學輔導(含網路學習)。
- (三)隨班修讀。

四、重補修開課原則：

- (一)上學期：重補修一上及二上之科目為原則。
- (二)下學期：重補修一下及二下之科目為原則。
- (三)三上及三下須重補修之科目，得自畢業典禮後辦理。
- (四)課程內容相近之學科科目得併班開課。

五、重補修上課時間：以學期中之週六、週日為原則；課餘、假日及寒暑假為輔。

六、重補修上課節數：

- (一)開辦專班：每一學分六節課。
- (二)自學輔導：每一學分三至六節課，由授課教師依學生學習狀況決定之。
- (三)隨班修讀：上課節數比照自學輔導班。上課節數依隨班修讀之班級該科目計算，不足部份安排自學輔導；超出部份不計學分。

七、重補修編班方式：

- (一)開辦專班：15人(含)以上，至多不超過40人。
- (二)自學輔導：15人以下。已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。自學輔導班主要係提供給高三畢業或學生科目學分抵免有學分需求時專案處理。
- (三)隨班修讀：延修學生重修學分時，可採隨班附讀方式重修開設之課程學分，以不衝堂

為原則，並應依學生能力及學校排課等因數考量辦理。

八、重補修收費標準：

- (一)開辦專班：每一節課收費 40 元，每一學分上 6 節課，亦即每一學分收費 240 元，實習課程得酌收材料費，每一學分 200 元為上限。
- (二)自學輔導：每一學分收費 240 元，實習課程得酌收材料費，每一學分 200 元為上限。
- (三)隨班修讀：收費比照自學輔導班。
- (四)延修生繳交重補修學分費如超過當學年度三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
- (五)低收入戶子女免收重補修學分費，每課程以一次為限。

九、重補修經費處理原則：

- (一)開課標準以收支平衡為原則。
- (二)重補修學分費以支付教師鐘點費、教材講義費、行政加班費、水電費等費用為主。如收費不敷使用，應以支付教師鐘點費為優先。
- (三)重補修賸餘款得滾存校務基金，作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

十、授課教師注意事項：

- (一)重補修班指導老師由各科教學研究會決議推選安排之。
- (二)請授課教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。
- (三)重修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，老師得另行補充其他相關教材。
- (四)老師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，請事前填寫調代課單。
- (五)學生出勤情形由授課教師負責記錄，並按節點名，若有未到者請立即向教務處彙報，以便後續聯絡事宜。
- (六)學生出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查、生活常規等表現得列入成績考核。
- (七)評量標準以六十分為及格，其成績登錄按以下方式進行：
科目學期成績不及格申請重補修者，經重補修課程評量及格者，其成績計算以 60 分登錄。
- 轉學生、轉科生、休學生復學(新舊課程交替學生)、有學分抵免需求者因辦理科目學分抵免但學分數不足而申請重補修者，其成績計算依重補修實得分數登錄。

十一、學生注意事項：

- (一)學科重補修得跨類(科)跨年級或跨校(部)修讀。
- (二)應依排定之課表上課，並注意禮貌、穿著制服、注意儀容、維護教室整潔、要有公德心…等，生活常規皆列入成績考核。
- (三)學生提出重補修申請後，除有特殊情形並經學校核准者外，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
- (四)學生因故未能到校上課，應向實驗研究組領取假單，並依序辦理並完成請假手續。
事前知悉：如事假、公假等；須事先填寫假單，並經核准。
突發事件：如病假等；請家長打電話向教務處請假，學生須於返校三日內檢附醫生或家長證明，補送假單，並經核准。
- (五)重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
- (六)延修學生來校時必須穿著制服，無課時間可免來校或在圖書館自習，免參加升降旗、週班會等團體活動，若有違反校規行為按規定處理。

(七)其他未盡事項依據本校德行成績考查規定辦理。

十二、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

20. 國立苗栗高商「校訂選修科目」學生選課要點

107.5.21.106 學年度第 8 次行政會議會議通過

107.6.29.106 學年度第二學期期末校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、中華民國 103 年 11 月 28 日教育部臺教授國部字第 1030135678A 號「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。
- 二、中華民國 107 年 2 月 21 日教育部臺教授國部字第 1060148749B 號「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 三、中華民國 107 年 4 月 10 日教育部臺教授國部字第 1070024978B 號「高級中等學校課程諮詢教師設置要點」。

貳、對象：本校修習多元選修課程學生。

參、學生選課應詳細閱讀本要點，並應遵照導師、科主任、課程諮詢教師及輔導老師指導辦理，上述人員對學生選課應盡力輔導，有疑問時，從速協調有關單位辦理。

肆、學校安排有選課輔導機制：

- 一、導師：負責發展性輔導，協助學生生活、生涯與學習之輔導與親師溝通；針對生涯未定向學生、家長期望與學生興趣有落差、學生能力與興趣不符或學生缺乏學習動力等情形，由導師先進行瞭解及輔導。
- 二、輔導教師：結合生涯規劃課程、生涯輔導相關活動與講座，並透過心理測驗，協助學生自我探索，瞭解自我興趣與性向，俾利學生規劃未來與學習；針對生涯未定向學生、家長期望與學生興趣有落差、學生能力與興趣不符或學生缺乏學習動力等情形，則協助導師，提供學生更專業之生涯輔導。

三、課程諮詢教師：

- (一) 每學期選課前針對學生、家長及教師說明學校課程計畫及其與學生進路發展之關聯，並於選課期間提供學生有關課程內涵、目標與未來大學科系或課程關聯性之諮詢。
- (二) 針對生涯未定向學生、家長期望與學生興趣有落差、學生能力與興趣不符或學生缺乏學習動力等情形，俟導師或輔導老師輔導並解決相關問題後，提供學生課程諮詢。
- (三) 每學期於選課期間，參考學生學習歷程檔案，以團體或個別方式提供學生諮詢。

(四) 協助編印選課輔導手冊，以提供學生選修課程時之參考。

四、科主任：提供修課學生專業類科及技能課程的分析與輔導。

伍、學生每學期所修科目以其電腦選課或選課單為準。已選科目未經退選不得中途放棄，否則成績概以零分登錄，併入學期總平均計算。

陸、本校選課採預選制，學生於每一學期結束前預選下學期課程。新生則於新生始業輔導時選課。

柒、學生選課須合於下列規定：

- 一、學生需於學校指定的選修期限辦理選修作業，未於規定期間選課由教務處逕予分發。
- 二、學生需依課程手冊所載之選修課程進行選修，不可以多選或不選（學校未提供空白不選課機制）。
- 三、學生選課以電腦選課為主，加退選以電腦選課或紙本申請單為之。
- 四、選修科目其選修人數，每班開班人數不得低於 12 人為原則，情形特殊且校內經費足以支應者，得降至 10 人以下；每班開班人數上限為當年度核訂之班級人數，選修人

數超過上限時，由電腦依選課學生志願序隨機篩選。若有特殊狀況，則召開會議依專案處理。

捌、學生加選或退選須合於下列規定：

- 一、學生之退選以不影響原成班下限人數為原則。
- 二、學生之加選以不影響加選班級上限人數為原則。
- 三、學生加退選應於開課二週內為之，以電腦選課辦理加退選作業為主，加（退）選結果並應列印，經家長、導師、輔導教師、課程諮詢教師及科主任簽章審核辦理；若有特殊狀況，須召開會議專案處理時，其加（退）選作業採紙本申請；申請單經家長、導師、加（退）選授課教師、課程諮詢教師及科主任簽署後，送教務處作業。
- 四、超過加退選期限，即不得以任何理由要求再加退選課程。

玖、本辦法經行政會議討論後，提送校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

21. 國立苗栗高級商業職業學校學生作業考查實施要點

民國 85 年 1 月教務手冊

- 一、本校為督促學生複習課業及考查學生作業勤惰，期收教學實施效果，特定本要點。
- 二、各科教師應於開始第一週擬定全學期進度表。
- 三、各科教師應督促學生切實習作指定作業。
- 四、作業查閱日期按照教務處排定之作業檢查日程表辦理之。
- 五、各班學藝股長應於作業檢查時間將各科教師指定之作業範圍，事先填寫作業抽查報告表後，再將全班作業一併送教務處查閱。
- 六、各班作業由各班學藝股長於規定日期，將各該科作業事先收齊，於當日上午第二節下課前送繳教務處，逾期以遲繳論。
- 七、各班作業經教務處查閱後，由各班班長、學藝股長領回分發。校長如抽閱應隨時呈核。
- 八、凡未按照教師指定範圍習作者，以作業不全論，學生因（事）假缺席，一經銷假後，應於短時間內將各科作業寫好補繳。
- 九、各科作業簿本，如規定用兩本以上者，擔任教師應硬性規定，例如：第一章、第二章之習題應於 A 冊，第三章應於 B 冊。
- 十、凡學生缺交或不合規定，予以警告懲處。
- 十一、學生作業優良者，任課教師則予以適當獎勵。
- 十二、本辦法經各科教學研習會通過後施行，修正時亦同。

22. 苗栗高級商業職業學校教室日誌填寫須知

- 一、教室日誌應保持完整清潔，並且絕不能遺失。
- 二、填寫時字體須工體，不得潦草。
- 三、負責填寫同學，每天應於早上第一節上課前到教務處領取。最後一節下課後，先送導師簽章，再送教務處教學組。
- 四、各欄均須詳細據實記載，不可塗改挖補。
- 五、教師如請假，請其他教師代理時，除填寫原任課教師外，應將代課、調課、補課教師姓名，列在教師欄並註明調、代、補課，如無教師到班上課，則該欄填「缺」課。
- 六、如遇段考時，學科欄填考試科目，教師欄則填寫監考教師姓名。
- 七、教學進度每星期登記一次，登記時在教室日誌第一頁詳細填寫「科目」、「教師」、「每週起訖頁數」（填在實際進度欄），並由教學組定期抽查。

八、填寫教室日誌各欄均必須依據真實狀況記載，不可虛假偽填，否則經查屬實，填寫人將依校規懲處。

23. 國立苗栗高級商業職業學校學生各項證明文件申請規定

(一)在學成績證明書：

1. 學生填申請書(註冊組有申請書格式)。
2. 至總務處出納組繳費。
3. 交教務處註冊組。
4. 教務主任簽章後核發。

(二)在學證明書：

1. 為申請教育補助費者，自行以學生證影印後交註冊組加蓋證章即可。
2. 為申請緩征或農會獎學金等，其申請手續如(一)。

(三)英文成績證明、英文畢業證書：

1. 申請手續同(一)。
2. 自備相片二張。
3. 自行將中文姓名翻譯成英文(若無將以外交部音譯為主)，送交註冊組後轉文書組

用印。

(四)學生證遺失補發：

自行書寫申請書並經導師簽章證明，說明原因，或繳交舊有以損壞之學生證，至總務處出納組繳費後送教務處註冊組核發。

(五)畢業證書遺失，辦理畢業證明書之申請：

1. 攜帶最近相片兩張及本人的雙證件正本，填寫申請單至教務處註冊組辦理。
2. 畢業證書為中英文版本，請自行將中文姓名翻譯成英文(若無將以外交部音譯為主)。
3. 陳請教務主任、校長核准後核發。

(六)畢業成績單：

1. 書寫申請單，說明申請原因。
2. 至總務處出納組繳費。
3. 送交註冊組辦理。
4. 教務主任簽章後核發。

(七)其他學生證件：

比照前列諸項手續辦理。

24. 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 校務會議通過

105.08.15 行政會議通過

105.08.26 校務會議通過

110.02.19 校務會議通過

111.08.29 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、主任教官、生活輔導組組長、進修部主任、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三分之二以上出席，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、本會完成學生重大獎懲決議後，應作成決議書(格式如附件)，記載事實、理由及獎懲依據，以專函通知學生當事人及其家長或監護人，並附記如有異議，得依本校學生申訴評議委員會設置辦法，於決議書通知送達之次日起二十日內，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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、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。

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會議決書 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. 當事人若不服，請在通知函送達之次日起二十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴，否則視為接受獎懲委員會裁決通知函決議結果。 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

25. 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、屬性及其嚴重程度，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。	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！」 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	「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

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。	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。」

26. 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

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錄，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族為同學模範者。
- 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，未經許可閱讀書報刊物、使用電腦、手機、音響、電玩遊戲等電子產品或未按座位表就坐，影響他人學習(休息)權益，經勸導仍未改正者。
- 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，經勸導未改正者。

- 六、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。
- 七、擅自進入他人教室、非上課教室或無故翻越窗戶有安全疑慮，初犯或情節輕微者。
- 八、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- 九、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、無正當理由未依時參加愛校服務，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)。
- 十一、擔任各級幹部，不負責盡職，影響事務之推動或他人權益者。
- 十二、無正當理由未依時完成環境打掃、清潔工作，經勸導仍未改正者。
- 十三、室外課程、放學未關閉教室電源、門窗上鎖者，屢勸不聽。
- 十四、未依規定實施清潔工作者。
- 十五、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十六、隨地吐痰或拋棄廢物，情節輕微者。
- 十七、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十八、違反道路交通安全規則，情節輕微者。
- 十九、違反本校學生考試注意要點第四至九條規則者。
- 二十、違反本校學生作業考察實施要點(不含週記抽查)，缺交或不合規定，經勸導仍未改正者。
- 二十一、各項資料回條未按時繳回者，屢勸不聽。
- 二十二、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 二十三、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 二十四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 二十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 二十六、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 二十七、禮節不週、口出穢言或出言不遜，經勸導後仍未改正，其言論已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，或有危害校園安全之虞者。
- 二十八、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。
- 二十九、未按時間請假，違反請假規則，於七天以內補請者。
- 三十、未經允許外訂不符安全衛生之食品，經勸導仍未改正者。

第十二條 有下列事項之一者記小過：

- 一、上課未經許可使用電腦、手機、音響、電玩遊戲等電子產品或未按座位表就座，影響他人學習權益，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 三、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。
- 四、擅自進入他人教室、非上課教室或無故翻越窗戶有安全疑慮，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、不按規定進出校區者，有妨礙校園安全之虞，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 六、擅自翻越圍牆進出者，屢勸不聽。
- 七、未經請假無故擅自離校。

- 八、集會時擾亂秩序者，屢勸不聽。
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、無正當理由未依時完成公共服務，情節嚴重者。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、違反秩序、影響上課或集會，或口出穢言，屢勸不聽，其言論已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，或有危害校園安全之虞者。
- 十五、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 十六、騎乘機車未戴安全帽者，屢勸不聽。
- 十七、違反交通規則(含無照騎、乘機車)，屢勸不聽。
- 十八、未經申請核可，有駕照騎乘機車或駕車通學或進入(停放)校園，而係初犯者。
- 十九、違反本校學生考試注意要點第十至十四條規則者。
- 二十、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 二十一、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 二十二、亂塗改或污損門窗牆壁者，屢勸不聽。
- 二十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 二十四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 二十五、有竊盜行為，但有悔意者。
- 二十六、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二十七、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 二十八、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 二十九、攜帶酒、香菸、電子菸、打火機、麻將、賭博物品、檳榔及不良刊物到校。
- 三十、吸菸、吸電子菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 三十一、毆打他人，情節輕微者。
- 三十二、駐足、聚眾、助勢、圍觀糾紛鬥毆事件，致事件擴大者。
- 三十三、在校內外毆鬥滋事者(群毆者首從另加重議處)。
- 三十四、有詐欺、誹謗、侮辱等行為者。
- 三十五、在網路上散播病毒、破壞系統網路、留言板上詐欺、誹謗、侮辱、散佈不實言論者教唆校內外人士處理糾紛事件者。
- 三十六、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。
- 三十七、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 三十八、填報資料，故意隱瞞或未如實填報者。
- 三十九、私自塗改點名簿或其他文件者。
- 四十、經糾察登記，謊報姓名者。
- 四十一、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。

四十二、經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

四十三、違反校園霸凌防制準則相關規定，經本校防制校園霸凌因應小組審議認定，情節輕微者。

第十三條 有下列事項之一者記大過：

- 一、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 二、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。
- 三、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 四、未經申請核可，有駕照騎乘機車或駕車通學或進入(停放)校園，累犯或情節嚴重者。
- 五、違反本校學生考試注意要點第十五至十九條規則者。
- 六、無故不服師長指導、態度傲慢惡劣或誣讟、欺騙、毆打師長者，其行為已涉及「公然侮辱」、「毀謗」、或「傷害」等法律責任者。
- 七、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 八、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 九、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 十、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 十一、吸菸、吸電子菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十三、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十四、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。
- 十五、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十六、參加校外不良幫派組織者。
- 十七、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十八、毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 十九、在校內外毆鬥滋事者(群毆者首從另加重議處)。
- 二十、攜帶有危害同學或團體安全物品者(如凶器、化學藥品、爆裂物品等)。
- 二十一、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。
- 二十二、經本校性別平等教育委員會審議認定有性侵害行為屬實，但未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。
- 二十三、經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 二十四、違反校園霸凌防制準則相關規定，經本校防制校園霸凌因應小組審議認定，情節嚴重者。

第十四條 吸食或注射毒品，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、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

五、懲處之決定，應以書面(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之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

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

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，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

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。

27. 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

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—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。

(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) 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、朝會(升旗)、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) 無故未參加升旗、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。

28. 國立苗栗高級商業職業學校學生請假規則

95.01.20 校務會議修訂通過

97.06.30 校務會議修訂通過

102.06.28 校務會議修訂通過

第一條：學生請假一日以內由班導師核准，一日以上三日以內者由生活輔導組長核准，三日以上一週以內者由學務主任核准，一週以上者由校長核准。

第二條：事假不得事後請假。請事假者，須於前一日辦好請假手續，並附家長書面證明書，將請假卡交學生事務處生活輔導組長登記核准(登記)後，方為有效，否則以曠課論(如特別事故，准於當日來電請假)。

第三條：凡請病假二日(含)以上須檢附醫師證明，一日(含)以內，附醫師證明或家長證明，由導師簽章(名)，且經查證屬實者，方予核准，如繳交家長證明文件者，以事假論。

第四條：凡是病假，已來校者，須辦好請假手續方准離校，未來校者，准於當日來電，告之班導師或學務人員，返校上課第一天起三日內辦理，逾期無效亦作曠課論。

第五條：請假期滿仍不能返校上課者，得由家長或保證人來函或電話續假，否則以曠課論。

第六條：在考試期間請假者，應先教務處核准，再辦理請假手續，並須將請假卡送教務處登記，以作日後補考根據。

第七條：請假一律通知家長，家長通訊處及聯絡電話如有變更請與班導師及生輔組聯繫更正。

第八條：請假理由及所繳證明文件或家長印章、住址等，如有虛構偽造情事，除缺席之時日以曠課論外，並依情節之輕重議處。

第九條：請假如未規定辦好手續者，以曠課論。

29. 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

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、九十五年部頒修正職業學校學生成績考查辦法。

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)，依程序經該簽處處分之老師(教官)同意後，並經導師、生活輔導組副署，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，最後須另完成「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，仍提由相關會議(學務會議、導師會報)審核通過後，始得註銷紀錄。

四、學生銷過確定，陳校長核可後即予公佈，並以書面通知其家長，同時於懲罰紀錄中加註

「已銷過」。

五、經註銷之懲處於學期成績單內，即不予列記（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二十一小時，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

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。

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

第一條 (小過以上之銷過，須完成銷過心得報告滿 300 字以上)

國立苗栗高級商業職業學校學生改過銷過實施流程表

國立苗栗高級商業職業學校學生改過銷過實施流程表 (93.1.13.訓輔聯席會議討論修正)			
項次	負責人員 (單位)	實施流程	說明事項
一	1. 學 生 2. 輔 導 室	1. 學生向輔導室登記，並索取「銷過申請單」。 2. 學生填妥「銷過申請單」	1. 獎懲「公布兩週內」申辦完畢。 2. 銷過申請單務必註明「懲罰原因、處分種類及申辦日期」。
二	學 生	1. 學生自找輔導老師(任何一位教師皆可)。 2. 「銷過申請單」親自送達生活輔導組審核及登記申辦日期。	1. 銷過申請單必須請「家長、班導師、輔導老師」簽章認證。 2. 銷過申請單必須經由「生輔組」審核核通過及登記，並確定銷過期滿日期後，申辦手續才告完成。
三	學 生	1. 學生主動定期找輔導老師諮商晤談(每週至少一次)。 2. 依規定逐次填寫「生活檢討表」。	1. 警告處分者銷過期間一個月。 2. 小過處分者銷過期間三個月。 3. 大過處分者銷過期間六個月。 4. 遇暑假加二個月；遇寒假加一個月。
四	1. 輔導老師 2. 班 導 師 3. 輔 導 室	1. 依「生活檢討表」進行個案輔導。 2. 每週填寫「輔導記錄卡」。	1. 生活檢討表暫由輔導老師收存。 2. 「輔導記錄卡」每週交由學生送班導師及輔導室核章；完成核章後，由學生自行保管。
五	1. 輔導老師 2. 學 務 處	1. 考察期滿，輔導老師填妥「銷過提案表」。 2. 「銷過提案表」、「輔導記錄卡」及「生活檢討表」，交由生活輔導組彙整。	銷過期滿以申請日起算至規定日期為準，非以四週換算為一個月計算。
六	學 務 處	1. 銷過個案由生活輔導組提請訓輔聯席會議討論表決通過。 2. 陳請校長核定。	1. 生活輔導組彙整銷過個案，於學生銷過期滿日期最相近之訓輔聯席會議提出討論表決。 2. 表決通過銷過個案，於會後陳請校長核定。
七	1. 學 務 處 2. 輔 導 室	1. 銷過核定後，生活輔導組即行公佈，並書面通知學生家長。 2. 生活輔導組同時在學生原懲罰記錄中，加蓋「經核定銷過懲罰記錄」註銷戳記。	1. 學生原懲罰記錄已合併該學期德行成績計算。 2. 經核定銷過學生之「綜合紀錄卡」及「操行成績證明單」上，不再顯示該懲罰記錄，唯在「德行綜合紀錄卡」中仍呈現該生在校期間所有言行表現(含註銷紀錄)。 3. 相關輔導紀錄送輔導室存查。

30. 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 年 6 月 22 日導師會報通過

105 年 6 月 30 日校務會議通過

105 年 8 月 26 日校務會議通過

110.3.16 學生服儀委員會通過

112.02.10 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，不可穿戴耳環、鼻環、舌環、眉環、塗指甲油及刺青。

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) 週會、升旗典禮全班服裝樣式應統一，服裝不一者扣班級秩序分數；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、每次週會及升旗典禮時實施。
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。
4. 服儀不合規定學生扣班級秩序成績，並輔導改進，檢查表次日送生活輔導組彙辦。
5. 一年級於全民國防課上課時，先實施學生服儀檢查 10 分鐘，需完成全套校服檢查及其學號檢查，得依天氣季節由輔導教官分段實施。

(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、全民國防課程上課時，先輔導學生服裝儀容。
- 3、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。
- 4、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、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

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。

31. 國立苗栗高級商業職業學校學生騎機車通學實施規定

一、目的：建立學生正確騎乘機車觀念，培養遵守交通規則習慣，以維護騎乘機車通車之安全。

二、說明：輔導持有駕照之學生能安心安全騎乘機車通學，以減少意外事件發生。

三、辦法：

(一)申請資格年滿十八歲持有機車駕駛執照。

(二)申請資料：

1. 填寫申請表。
2. 機車駕照及行車執照影印本。
3. 家長同意書。

四、遵守事項：

- (一)申請騎機車通學學生，經學校核准後，將標誌牌貼於車身後方車牌右上角處。
- (二)上、放學騎機車須戴安全帽，遵守道路交通規則，違者依騎乘機車輔導辦法處理。
- (三)機車停置於學校車棚，隨身攜帶駕照、行照備查。
- (四)未經申請擅自騎機車通學，經勸告誠不改者，一律按校規議處。

32. 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。

33. 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。

34. 國立苗栗高級商業職業學校學生社團管理輔導實施要點

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的，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，樹立友善與優良校風。

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. 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。

35. 國立苗栗高級商業職業學校學生社團審議委員會設置要點

108.01.23 校長簽核

第一條 本設置要點依據

1. 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。
2. 國立苗栗高級商業職業學校社團管理輔導實施要點第四條規定訂定之。

第二條 為輔導及審議學生社團事務，特設置學生社團審議委員會（以下簡稱本會）。

第三條 本會依職責編制委員 11 名，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員由教務主任、總務主任、輔導主任、生輔組長、教師代表（導師室室長）、家長代表、學生社團代表一人及學生自治團體代表一人擔任。本會委員由校長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。

第四條 本會之任務為：

- 一、審議社團之成立、解散。
- 二、審議社團之評鑑相關事項。
- 三、審議社團之獎懲事項。
- 四、審議社團指導老師之聘任資格。
- 五、審議社團之法規事項。
- 六、審議社團之其他重要事項。

第五條 本會會議由主任委員發起，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本會開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，票數相同時由主席裁決。

第七條 本會會議得邀請相關處室、社團、人士列席。

第八條 本設置要點經校長核定後實施，修正時亦同。

36. 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

一、依據：

教育部頒「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
升旗典禮	班級集合狀況、集合秩序、服裝統一狀況， 檢查表繳交情況	服裝統一狀況於「升旗典禮」 及「週會活動」擇一檢查，優 先於「升旗典禮」檢查。 附表一、附表五
週會活動	班級集合狀況、上課秩序、服裝統一狀況， 檢查表繳交情況	附表二、附表五
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，得填寫申訴單(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

國立苗栗高商班級升旗、午休秩序成績評分表											
中華民國____年____月____日星期____ 評分人員班級：____ 姓名：____											
時段	評分項目、標準	班級									備註
		英 301	英 302	會 301	會 302	資 301	資 302	國 301	國 302	多 301	
升旗	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）										
	講話、睡覺（每人次-1） （須登記隊伍位置）										
	服裝穿著統一（未按規定穿著每人次-1，一致+2）（須登記隊伍位置）										
	缺班級牌（-2）										
	服儀自檢表繳交情形（遲交-1 未交-2）（升旗當日午休前繳交）										
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）、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、吃東西（每人次-1，如因比賽或活動影響團膳用餐者例外）（須登記人員座位）										
	班長標示缺曠情形（未寫-2 不完整-1）										
	門窗或窗簾關閉影響評分（-4）（前、後門不算）（須登記第幾扇窗戶）										
	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

中華民國____年____月____日星期____ 評分人員班級：_____ 姓名：_____

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)										
	週會參加狀況：擾亂秩序 (1人-1，依實際扣分，可重 複扣分)(須登記座號)										
	週會參加狀況：用手機 (1人-1，依實際扣分，可重 複扣分)(須登記座號)										
	週會參加狀況：睡覺 (1人-1，依實際扣分，可重 複扣分)(須登記座號)										
	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)(扣分統計至升旗、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。

37.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 日導師會報修正
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。			

38.國立苗栗高級商業職業學校資源回收實施計畫

96.08 修訂

100.08 修訂

107.10.26 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	<u>廢紙類</u> (平整放好並綑綁回收) <u>紙製餐盒、飲料杯</u> (須疊好回收、飲料杯塑膠膜須撕掉) <u>鐵、鋁、玻璃罐</u> (如黑松沙士瓶罐須壓扁回收) <u>寶特瓶</u> (壓扁回收) <u>鋁箔包</u> (壓扁回收) <u>硬質塑膠瓶及具環保標章之軟塑膠製品</u> (如養樂多瓶、每日 C 果汁瓶、優酪乳瓶、清潔劑瓶) 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。	

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

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、為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，啟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、繩等食材細綁物件等）。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。

40. 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

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：

緊急救護：

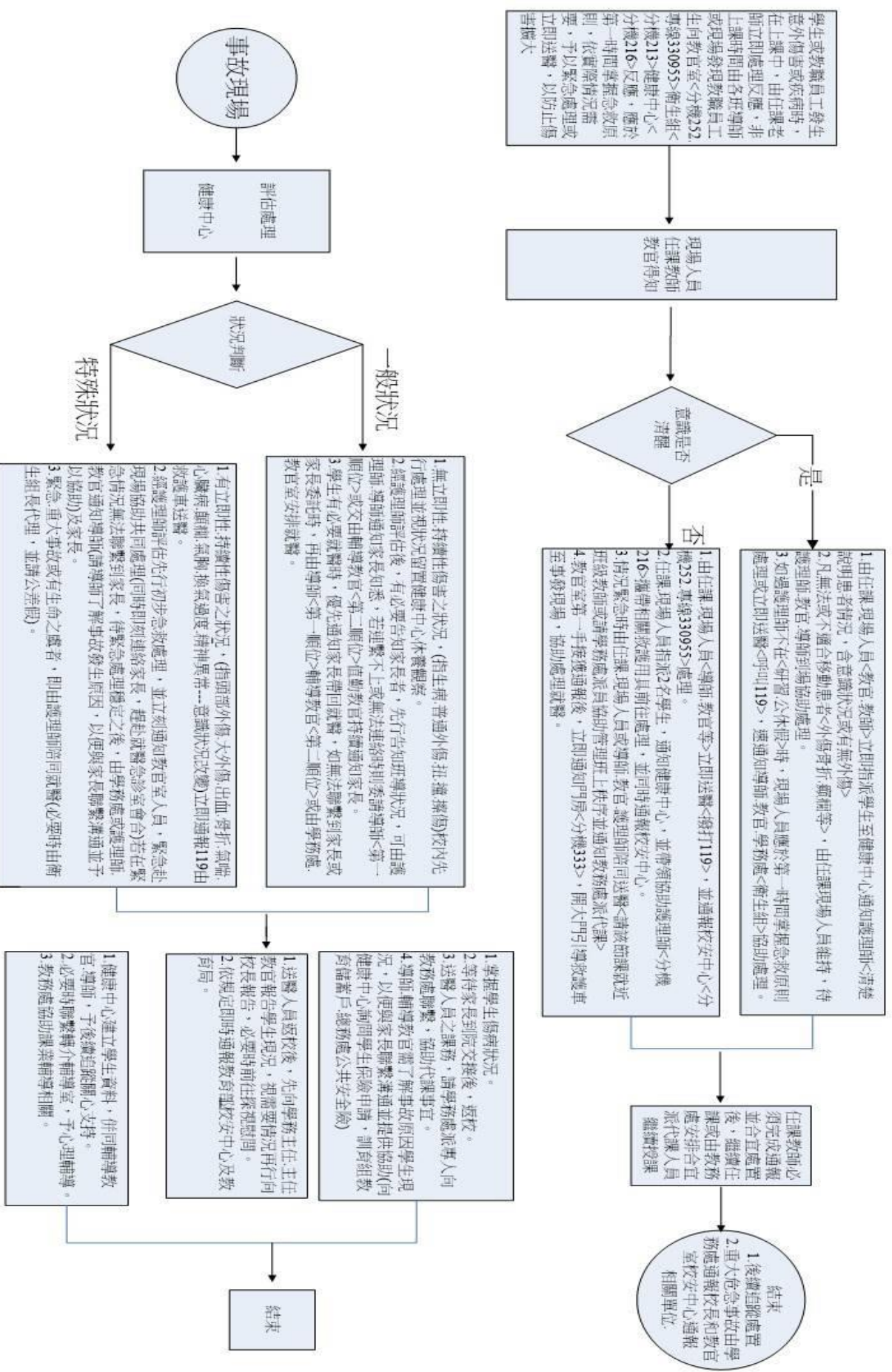
- | | |
|---------------|--------|
| 1. 救護專線 | 119 |
| 2. 大千醫院 | 357125 |
| 3. 衛生福利部立苗栗醫院 | 261920 |
| 4. 弘大醫院 | 361188 |
| 5. 協和醫院 | 352631 |

6. 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

八、本辦法經健康促進委員會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)



41. 國立苗栗高級商業職業學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

103.6.30 校務會議修訂通過

104.7.20 行政會議通過

105.1.11 行政會議通過

105.1.20 校務會議修正通過

108.1.18 校務會議修正通過

110.6.30 校務會議修正通過

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規定訂定之。

第二章 學生申訴

第 2 條

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，應自第四十六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。

申評會委員均為無給職，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。

第 3 條

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，為本校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。

但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

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，得向學校提起申訴。

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，得為學生之代理人提起申訴。

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。

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，通知為原措施單位提出說明。前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位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、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，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案件提起申訴者，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，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）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。
- 六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- 七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
- 八、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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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，命應作為之學校單位速為

一定之措施。

第 20 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 21 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 22 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 23 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 24 條

學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，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 學生再申訴(詳細條文請見輔導室網站要點資料)

第四章 附則

第 46 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，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。

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 47 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。

第 48 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 49 條

本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

第 50 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 51 條 學生申訴案件由輔導室負責相關行政作業事宜。

第 52 條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

42. 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 輔導工作委員會會議通過
99.08.26 輔導工作委員會會議修訂
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 校務會議修訂通過
109.08.28 校務會議修訂通過
112.02.10 校務會議修正通過
112.08.29 校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、總統府 93 年 6 月 23 日華總一義字第 09300117611 號令公布施行「性別平等教育法」。
- 二、總統府 100 年 6 月 22 日華總一義字第 10000131071 號令公布修正「性別平等教育法」之第六條規定。
- 三、總統府 107 年 12 月 28 日華總一義字第 10700140861 號令公布修正「性別平等教育法」。
- 四、總統府 112 年 8 月 16 日華總一義字第 11200069321 號令修正公布「性別平等教育法」。

貳、目的：

本校為辦理性別平等教育，建立無性別歧視的教育環境，以及辦理校園性侵害相關事件之處理與防治工作，特設置性別平等教育委員會，以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。

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規定與校園性侵害及性騷擾之防治規定，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：

性平會置委員**五至二十一人**，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，校長得聘具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。置執行秘書，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。

伍、會議：

性平會每學期應至少召開一次，性平會由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。本委員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為原則。本委員會開會時得邀請諮詢顧問、相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。

陸、組織分工與職掌：

依高級中等學校推動性別平等教育自我檢核表第一實施要項第十細目：校內各單位能共同推動並執行性別平等教育及年度計畫之規定，本校性平會下設置行政與防治組、課程與教學

組、諮商與輔導組及環境與資源組、圖書與刊物推行組、實習與教學組、人事行政組及進修部性平推動組等，各組分工細分如下：

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侵害、性騷擾或性霸凌防治等相關規定。
- （四）受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申訴與處理相關行政事宜。
- （五）召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。
- （六）建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀時之通報事宜。
- （七）其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
- （八）涉及校園性平案之協調連繫。

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）規劃性別平等教育課程融入各科教學。
- （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）安排性平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）規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- （二）擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。
- （三）提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
- （四）提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
- （五）接受性平事件雙方當事人申復案件。
- （六）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）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。
- （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、實習與技能組（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) 將性侵害、性騷擾或性霸凌防治納入教師聘約。

(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。

43. 國立苗栗高級商業職業學校校園霸凌防制規定

105.05.27 導師會報訂定

105.06.20 行政會議通過

105.06.30 校務會議通過

111.02.10 校務會議修訂通過

111.08.29 校務會議修訂通過

112.02.10 校務會議修訂通過

112.08.29 校務會議修訂通過

壹、依據：

一、教育基本法第8條第2項。

二、教育部109年7月21日臺教學(五)字第1090097594B號令修正「校園霸凌防制準則」。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括秘書、教務主任、總務主任、輔導主任、進修部主任、人事主任、主任教官、生輔組長、進修部註冊組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家、家長代表及學生代表，會議召開時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、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，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。受調查人為校長時，由學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任課間加強巡查外，並排定教官或校安人員針對上學前、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

一、應加強校長及教職員工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、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

- 二、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。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌危險空間納入校園安全規劃，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)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 二、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落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友(以下簡稱教職員工)防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。
- 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、防制霸凌知能研習，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。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

- 一、校園霸凌之界定、樣態：
 - (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。
 - (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及其他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，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
 - (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为貶抑、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。本款構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。
 - (五)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- 二、通報權責：

- (一) 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件均應立即按此防制規定向校安中心通報，校安中心值班人員接獲後依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定實施校安通報，至遲不得超過 24 小時，另得由輔導室依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，實施社政通報。通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、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。
- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。
任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。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。
- 二、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
前項書面或依言詞、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、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、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。
- 三、學校接獲第一條申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依本防制規定通報權責項實施通報外，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。
- 四、當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
前項行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，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。
- 五、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

- (一) 非屬本防制規定所規定之事項。
- (二) 無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
- (三) 同一事件已處理完畢。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

六、申請人或檢舉人於前條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，向學校申復。

前項不受理之申復以一次為限。

事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本防制規定調查處理。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查學校接獲申請調查或檢舉後，除有同條第二項所定事由外，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

二、為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權其他權利，必要時得為下列處置，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評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之教職員工生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，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

三、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (三) 不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- (四) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (五) 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。
- (六) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

四、防制校園霸凌因應小組之調查處理，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。

五、校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合調查程序及處置。

調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

六、學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、申復以一次為限，並依下列程序處理：

(一)受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二)前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

(三)原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五)審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

(六)申復有理由時，由學校重為決定。

(七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、本校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法提起申訴。

五、校長對學生之霸凌事件，由國教署進行事件處理。

拾、輔導及協助程序：

一、完成調查後確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

二、前條輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

三、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，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；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

四、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

五、輔導得委請醫師、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。

六、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；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

七、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、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、社會秩序維護法等相關規定處理。

拾壹、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則：

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為校長、教職員工應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾貳、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、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。

三、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。

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾參、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將本防制規定納入學生手冊及教職員工聘約中。其內容應包括下列事項：

（一）校園安全規劃。

（二）校內外教學及人際互動應注意事項。

（三）校園霸凌防制之政策宣示。

（四）校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。

（五）防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。

（六）校園霸凌之申請調查程序。

（七）校園霸凌之調查及處理程序。

（八）校園霸凌之申復及救濟程序。

（九）輔導及協助程序

（十）禁止報復之警示。

（十一）隱私之保密。

（十二）其他校園霸凌防制相關事項。

二、校長、教職員工生或其他人員有違反本規定者，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。

三、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄報國教署備查。

四、教育部反霸凌專線：1953，學校投訴專線：037-330955、投訴信箱：

nobullying@mlvs.mlc.edu.tw，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

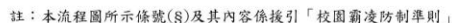
五、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)。

六、本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立苗栗高級商業職業學校防制校園霸凌因應小組

職 稱	級 職	職 掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜，及輔導機制啟動之相關事宜。
小組成員	進修部主任	協助調查及審理校園霸凌事件，暨與事件有關之進修部學生相關事宜。
小組成員	人事主任	協助調查及審理校園霸凌事件，暨與事件有關之教職員工相關事宜。
小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

校園霸凌事件處理流程圖



附件 2-1-1

國立苗栗高級商業職業學校校園事件調查申請單			
申請人資料			
姓 名			
連 絡 電 話		申 請 調 查 日 期	年 月 日 時
受害人資料			
就 讀 學 校		班 級	
姓 名			
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）： 學校收件日期：			
擬辦：		校 長 批 示	
備考	校安通報編號：		

國立苗栗高級商業職業學校疑似校園霸凌事件不調查通知單

本人為 _____ 之法定代理人（父母或/監護人），因 _____ 學年度第 _____ 學期發生疑似校園霸凌事件，通知貴校防制校園霸凌小組，本人已經知悉得依「校園霸凌防制準則」第 13 條申請調查，然本人暫無意願提出調查申請，請學校給予足夠之準備，包含法規資訊、心理建設、充裕時間等。

本事件校方由 ☐老師或輔導人員觀察 ☐學生、家長投訴 ☐校園生活問卷 ☐媒體事件 ☐其他 _____ 之管道得知，本人已獲學校告知此為法定通報事件，依規定校方應主動通報主管機關，並就事件進行初步調查，召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，惟本人經深思結果，決定不依「校園霸凌防制準則」之規定提出申請調查，請學校依本通知書訴求停止調查程序。

此致 國立苗栗高商防制校園霸凌小組

學生簽名：_____

法定代理人（父母或監護人）簽名：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 2-2

國立苗栗高級商業職業學校校園事件檢舉單			
申請人資料			
姓 名			
連 絡 電 話		檢 舉 日 期	年 月 日 時
受害人資料			
就 讀 學 校		班 級	
姓 名			
檢舉事項			
以上記錄經向檢舉人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）： 學校收件日期：			
擬辦：		校長批示	
備考	校安通報編號：		

附件 2-3-1

國立苗栗高商○學年度第○學期防制校園霸凌因應小組第○次會議紀錄

會議時間：○年○月○日(星期○)上午○○：○○

會議地點：

主席：○校長○

出席：如簽到表

記錄：○○○

壹、主席致詞：

貳、討論事項：

案由：新增校安通報事件序號：○○○，疑似校園霸凌事件，提請討論。

說明：

一、。

二、。

決議：。

參、臨時動議：

肆、散會：

附件 2-3-2

國 立 苗 栗 高 商 ○ 學 年 度 第 ○ 學 期
防 制 校 園 霸 凌 因 應 小 組 第 ○ 次 會 議 簽 到 冊

時間：○年○月○日○：○			地點：	
職 稱	級 職	姓 名	簽 到	備 註
召 集 人				
副 召 集 人				
小 組 成 員				
小 組 成 員				

國立苗栗高級商業職業學校校園事件受害人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
欺負你（妳）的人是誰		他（她）的班級	
那個人對你（妳）做了什麼事			
那個人什麼時候開始欺負你（妳）		你（妳）前後一共被欺負幾次	
那個人在什麼地方欺負你（妳）		當時你（妳）心理的感受如何	
還有什麼人在現場			
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）： 法定代理人（簽名或蓋章）：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

國立苗栗高級商業職業學校校園事件其他關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
你(妳)有看過○○○ 被○○○欺負嗎	☐ 有 ☐ 無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你(妳)曾看過幾次		在什麼地方	
當時你(妳)心理的 感受如何		有向師長說嗎	
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 校園霸凌防制準則第 15 條第 4 項規定，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，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

國立苗栗高級商業職業學校校園事件行為人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
認識○○○嗎	☐ 認識 ☐ 不認識	跟他（她）是何關係	☐ 同班同學 ☐ 同校同學 ☐ 學長（弟）或學姊（妹）
討厭他嗎	☐ 討厭 ☐ 沒意見 ☐ 不討厭	是否曾欺負過他（她）	☐ 有 ☐ 無
簡述你最近跟他在學校互動情形			
你為什麼要對他做這個事		總共幾次	
在什麼地方		當時你（妳）心理的感受如何	
有人參與或看到嗎？			
其他補充事項。			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：_____ 法定代理人（簽名或蓋章）：_____			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，仍應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

附件 2-4-4

(國立苗栗高級商業職業學校) 編號○○○-○○號校園事件調查報告

壹、案由

貳、調查訪談過程紀錄

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

參、調查訪談內容之陳述

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證之查驗

伍、調查結果

中 華 民 國 年 月 日

附件 2-5

(國立苗栗高級商業職業學校) 編號 000-00 號

校園事件確認結果通知書

貴家長，您好：

壹、 依據本校 年 月 日「(國立苗栗高級商業職業學校) 防制校園霸凌因應小組第
○次會議」，確認本事件為○○○○事件，其中○人同意、○人不同意。

貳、 (說明確認結果原因。)

參、 檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書(如附件○)，如有疑義，得於通知書送
達之次日起 20 日內，填具校園事件申復書(如附件○)或到校以言詞之方式向學校
提出申復。

(學校全銜) 敬啟

中 華 民 國 年 月 日

國立苗栗高級商業職業學校校園霸凌事件申復書

申請人	☐ 被害人 ☐ 法定代理人 ☐ 委任代理人			☐ 行為人 ☐ 法定代理人 ☐ 委任代理人		
申復事由	☐ 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 26 條規定，爰向貴校提出申復。 ☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			☐ 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 26 條規定，爰向貴校提出申復。 ☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。		
	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日
	電話		服務單位		職稱	
	住居所					
	申復理由					
相關證據	(請條列附件並檢附之；無者免填)					
申請人或委任代理人簽名或蓋章： 申復日期： 年 月 日						
受理單位	單位名稱			收件人員		職稱
	聯絡電話			接獲申復時間	年 月 日 午 時	
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：						
備註	1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 本申復書填寫完畢後，應影印1份於申請人留存。 3. 上依校園霸凌防制準則第26條規定，學校接獲申復後，應交由審議小組於30日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 4. 文本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。					

謹陳 (學校全銜)

中 華 民 國 年 月 日

附件 2-7

國立苗栗高級商業職業學校編號 000-00 號

校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校 年 月 日審議小組會議，確認本事件申復事由○成立，其中○人評估理由成立，○人評估理由不成立。

貳、如不服本小組申復決議之結果（請敘明評估之理由。），得依教師法、本校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法提起申訴。

國立苗栗高級商業職業學校 敬啟

中 華 民 國 年 月 日

附件 3

教育部國民及學前教育署校園霸凌事件檢核表

(依 109 年 7 月 21 日頒布準則審查)

學校：

檢視時間： 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	辦理情形	相關規定
1	是否於知悉後 24 小時內完成校安通報初報？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第12條
2	是否於受理申請後 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第19條
3	學校於接獲申請調查或檢舉時，應於 20 日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第17條
4	學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表(高級中等以上學校之小組成員)？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第10條
5	學校調查(訪談)時是否給予雙方當事人(或法定代理人)陳述意見之機會？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第21條
6	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第21條
7	防制校園霸凌因應小組會議決議結果是否完成校安通報續報？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第12條
8	調查過程中，是否保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第20條
9	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第22條
10	學校是否對當事人及其他關係人實施專業輔導？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第29條

項次	檢視項目	檢視結果	辦理情形	相關規定
11	學校是否於受理申請調查、檢舉、移送之次日起 2 個月內完成調查；必要時，延長以二次為限(每次不得逾一個月)，延長時是否通知申請人及行為人？	☒ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 25 條
12	學校是否於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理(移教評會、考核會或學生獎懲會等依法組成之委員會審議)？	☒ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 25 條
13	是否以將處理之結果(調查報告)，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人？	☒ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 25 條
14	是否告知雙方當事人(或法定代理人)對調查結果不服時之申復方式及期限？	☒ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 26 條
15	受理申復後，是否組成審議小組，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。另申復有理由時，是否由學校召開校園霸凌因應小組會議重為決定	☒ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 26 條 <u>無申復者本項免填</u>
16	學校受理校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關辦理解管	☒ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 33 條

承辦人：

學務主任：

校長：

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑 罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	

	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	規定課予刑責或保護處分。
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
民事 侵權	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	

	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任。

44. 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 輔導工作委員會修訂
100.08.26 輔導工作委員會審議通過
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

壹、依據：

- 一、教育部一〇一年二月十日臺參字第一〇〇〇〇一〇四三二 C 號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」。
- 二、總統府一〇一年六月廿二日華總一義字第一〇〇〇〇一三一〇七一號令公布修正「性別平等教育法」。
- 三、教育部一〇一年五月廿四日臺參字第一〇一〇〇八一四二九 C 號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」。
- 四、教育部 108 年 12 月 24 日以臺教學（三）字第 1080162495B 號令修正發布「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」。
- 五、總統府 111 年 11 月 19 日華總一義字第 11100003411 號令修正公布「性別平等教育法」。

貳、目的：積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人性或身體自主之知能。提供校園無性別歧視之學習及工作環境。

參、本要點所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌，依性別平等教育法定義如下：

- 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，且未達性侵害程度者：
 - （一）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視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。
 - （二）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、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：係指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

肆、校園安全規劃

為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，總務處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性侵害、性騷擾及性霸凌事件之空間、並依實際需要繪製校園危險地圖，並張貼於公佈欄於危險區域加強宣導。

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。

三、定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。

四、學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

伍、校內外教學及人際互動注意事項

一、學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

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

三、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。

陸、校園性侵害、性騷擾及性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

一、本要點所定校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。名詞定義如下：

(一)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及其他執行教學或研究之人員。

(二)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(三)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。

二、申請調查或檢舉程序與方式

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關(以下簡稱事件管轄機關)申請調查或檢舉。前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

(二)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件關於行為人之調查權及懲處權之劃分與認定，依教育部訂頒之校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十一條、第十二條、第十三條、第十四條、第十五條規定辦理。

(三)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，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：

1. 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。
2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
3. 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。
4. 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。

三、受理及調查處理之單位

(一)學校接獲校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之申請調查或檢舉時，收件單位為學務處生輔組。收件後，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性別平等教育法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人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。

事件管轄學校接獲申復後，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。

如有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本規定所舉之事項者。
2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。
3. 同一事件已處理完畢者。

上述不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(二)經媒體報導之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，應視同檢舉，學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，學校仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

(三)學務處於收件後，應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。

四、調查小組之組成

(一)性平會處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三到五人為原則，小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。性別平等教育法中華民國一百零七年十二月七日修正之條文施行前，亦同。

(二)受理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

(三)校園性侵害、性騷擾及性霸凌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；參與校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

- (四)學校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

五、通報義務

- (一)學校校長、教師、職員或工友知悉學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即以書面或其他通訊方式向性平會及校安中心通報，並依相關法律規定向苗栗縣性侵害防治中心及教育部通報，至遲不得超過 24 小時(知悉至完成通報，均於 24 小時之內)。
- (二)通報時，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，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。

六、調查處理之原則

- (一)學校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。
- (二)學校在調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時，應秉客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。
- (三)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陪同。
- (四)被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- (五)當事人持有各級主管機關核發之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。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)依性別平等教育法第三十條第四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。
- (九)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。
- (十)事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (十一)學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (十二)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
- (十三)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影響，亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (十四)性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

七、保密義務

- (一)學校就行為人、被害人、檢舉人或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。

- (二)依前項規定負有保密義務者包括學校內參與處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之所有人員。
- (三)依前二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。
- (四)學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存。除法律另有規定外，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。
- (五)除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件人員對外所另行製作之文書應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

八、緊急處置

為保障校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件當事人之受教權或工作權之必要，得依性別平等教育法第二十三條規定，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記錄或成績考核，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。
- (三)採取必要處置，以避免報復情事。
- (四)預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

九、輔導與轉介

學校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。必要之協助係指學校對於當事人應提供下列協助：

- (一)心理諮商輔導。
- (二)法律諮詢。
- (三)學業上之協助。
- (四)經濟上之協助。
- (五)其他性平會認為必要保護措施或協助。

倘若當事人表明僅願接受學校教學或輔導人員之輔導或協助時，渠等人員仍應知會學校性平會專責人員，由性平會專責人員告知相關法律規定與可協助處理之範疇(僅提供輔導或協助支持，不應涉及事件調查及認定事實)，以避免發生程序瑕疵及違法疑義。

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

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

十、懲處、處置

- (一)基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- (二)性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。
- (三)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，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有

性別平等教育法第三十二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。

- (四)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件經本校性平會調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、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。
- (五)學校依前項規定為懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並依下列規定處理：
校園性騷擾事件情節輕微者，學校得僅依性別平等教育法第二十五條第二項規定，得命行為人為下列一款或數款之處置：
 - 1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 - 2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
 - 3. 其他符合教育目的之措施。前項心理輔導，學校或主管機關得委請醫師、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。
- (六)前款以外之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件，學校得依相關法律或法規規定懲處，並得依性別平等教育法第二十五條第二項規定為相關處置。
- (七)性別平等教育法第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。
前項處置，由該懲處之學校性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

十一、申復、救濟

- (一)申請人或行為人對於調查小組處理之結果有不服者，得於收到書面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，向學校輔導室提出申復；其以言詞為之者，學校應作成紀錄，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。
- (二)前項不受理之申復以一次為限。
- (三)學校輔導室接獲申復後，依下列程序處理：
 - 1. 輔導室應即組成審議小組，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。
 - 2. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾及性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上。
 - 3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 - 4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 - 5. 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。
 - 6. 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。
 - 7. 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。
- (四)申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
 - 1. 公私立學校校長、教師：依教師法之規定。
 - 2. 公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

3. 私立學校職員：依性別工作平等法之規定。
4. 公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。
5. 公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

十二、事件及行為人資料之建檔

- (一)事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件調查屬實後，應將校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及行為人之資料建檔，並由專責單位或人員保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。
- (二)依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。原始檔案應予以保密，其內容包括下列資料：
 1. 事件發生之時間、樣態。
 2. 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
 3. 事件處理人員、流程及記錄。
 4. 因調查處理校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
 5. 行為人姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。
 6. 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。
- (三)報告檔案應包括：
 1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
 2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
 3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
 4. 相關物證之查驗。
 5. 事實認定及理由。
 6. 處理建議。

十三、通報與追蹤輔導

- (一)以行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，主管機關及原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供行為人次一就讀之學校。
- (二)行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，並提供行為人次一服務之學校。
接獲前二項通報之學校，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
- (三)前項通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件時間、態樣、行為人姓名、職稱或學籍資料。
- (四)學校對行為人實施追蹤輔導，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記行為人之改過現況。

柒、禁止報復之警示處理原則

- 一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- 二、事件調查期間處理原則
 - (一)確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 - (二)被害人與行為人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - (三)行為人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管

理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項

(一)對被害人應確實維護其身心之安全。

(二)對行為人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

(四)所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

捌、處理人員之迴避處理原則

一、處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

二、處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席(或召集人)命其迴避。

三、因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

玖、學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，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陳報教育部。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果陳報教育部。

拾、執行本要點之經費，由學輔工作相關經費項下編列預算支應。

壹拾壹、本要點經性平會議討論，提校務會議報告，陳請校長核定後實施，修正亦同。

45. 國立苗栗高級商業職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

95.08.14 行政會議通過

98.08.25 輔導工作委員會會議修訂

99.08.26 輔導工作委員會會議審議通過

104.08.27 校務會議修訂

110.08.31 校務會議修訂

112.02.10 校務會議修訂

壹、依據：

一、教育部 110 年 7 月 23 日臺教學(三)字第 1100072134B 號函「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」修正規定。

二、教育部 104 年 8 月 5 日臺教學(三)字第 1040093973C 號函「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」。

三、教育部 94 年 7 月 28 日台訓(三)字第 0940088864C 號函頒「學生懷孕事件輔導及處理要點」。

四、「性別平等教育法」第 14-1 條及性別平等教育法施行細則第 11 條。

五、本校性別平等教育委員會設置要點之推動事項。

貳、本校為積極維護懷孕學生受教權，並提供必要之協助，且提供學校面對學生之懷孕受教權維護及輔導協助事項及流程，以營建真正友善、無歧視、平等之校園環境，特訂定本要點。

參、適用本要點之學生(以下簡稱適用學生)，包括懷孕、曾懷孕(墮胎、流產或出養)、育有子女之學生，以及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

肆、適用學生之受教權益如下：

一、彈性辦理請假。

二、彈性處理成績考核。

三、保留入學資格。

四、延長修業期限。

五、申請休學期間不計入休學年限。

六、其他受教權益。

適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求（調查表如附件一），未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介（轉介單如附件二）之申請，或運用其他相關社會福利資源。

伍、為預防及處理學生懷孕事件，應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護適用學生之權益，提供最大協助。

陸、學校應提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

一、學校應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。

二、教師進修、學生學習與親職教育之課程及活動，應審慎規劃並重視下列要點：

（一）教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。

（二）教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。

（三）增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。

（四）強化學校預防與處理性侵害事件之能力及措施。

（五）建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。

（六）加強親職教育，增進親子情感及溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度及共識。

三、學校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

四、學校應設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使適用學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能及使用方法。

柒、學校於維護適用學生受教權並提供必要之輔導協助時，應依據下列原則及分工：

一、學校發現未成年學生發生懷孕事件時，應即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一窗口，並應依相關規定進行通報；與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會委員為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。

成年或已婚學生因懷孕而有協助需求者，亦同。

二、工作小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員。

三、工作小組應依需要，儘速擬妥分工表，統一事權。

四、工作小組應共同商討執行適用學生受教權維護及輔導協助要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。

五、工作小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下：

（一）輔導單位：

1. 成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

2. 分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。

3. 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

4. 建立適用學生紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

5. 輔導內容應包括：

（1）提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。

（2）提供適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。

(3)提供適用學生家庭諮詢與支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。

(4)視需要提供班級團體輔導。

(二)行政單位：

1. 學校應依據性別平等教育法第十條規定，將維護適用學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。
2. 教務、學務單位應修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
3. 視適用學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：
 - (1)學業輔導：協助完成學制內之課程。
 - (2)因懷孕所產生之需求：協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
 - (3)生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
4. 整合校內外資源：
 - (1)學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導措施。
 - (2)各處室應相互合作，協助適用學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
5. 學校應提供適用學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：
 - (1)合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
 - (2)健康中心設備器材之增購等。
 - (3)提供母乳哺（集）之相關設施。

學校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

捌、學校應將維護適用學生受教權，並提供必要之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

玖、學校應實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能。

拾、學校於相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練。

拾壹、學校不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學、退學或請假。遭受學校歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。

拾貳、學校應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助適用學生完成學業。

拾參、學校應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

學校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

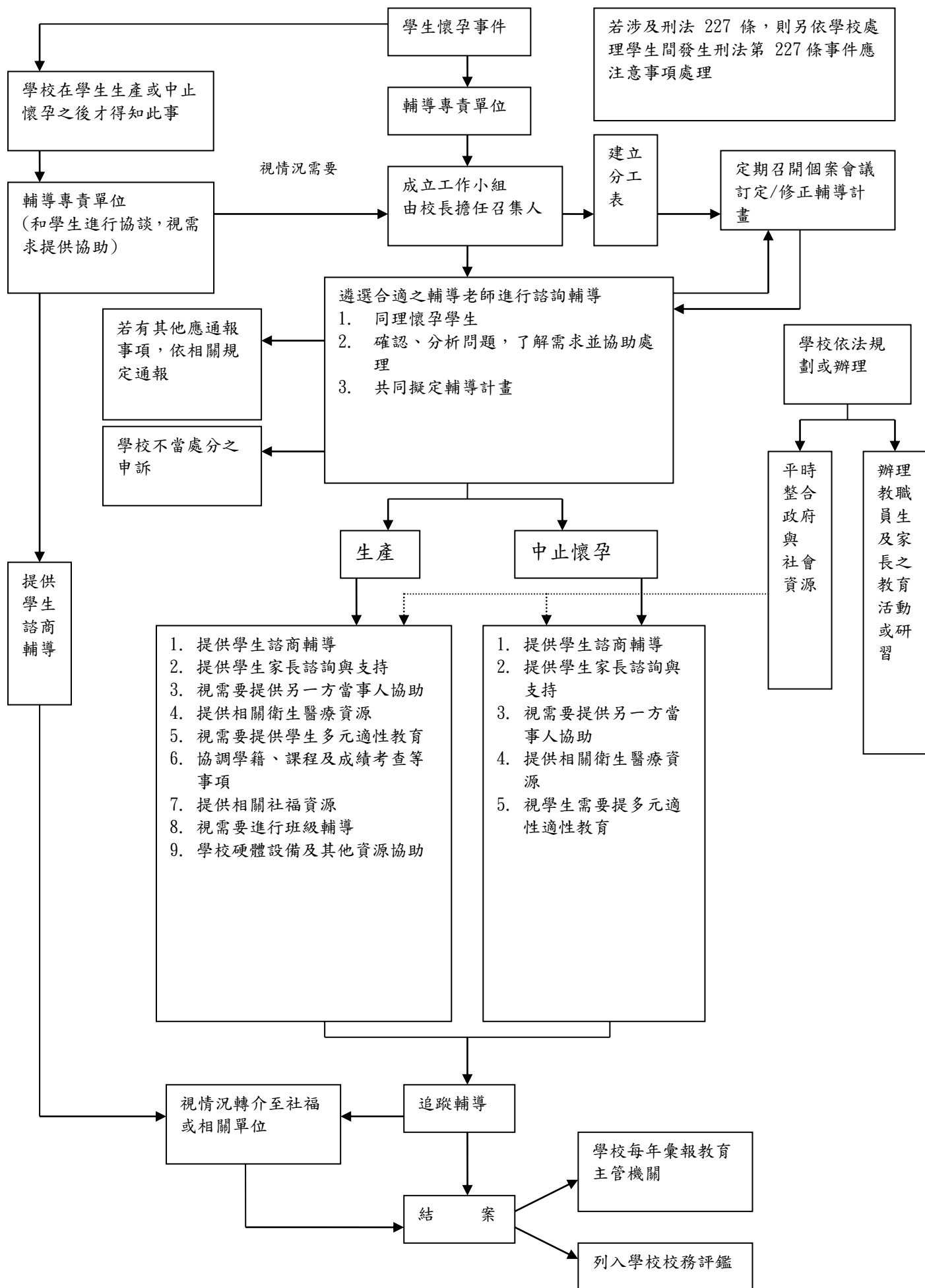
拾肆、學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

拾伍、學校應籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助辦理適用學生之輔導及多元適性教育，因應學生懷孕事件之預防與處理。

學校應編列預算，用以協助適用學生。此經費款項應包含多元適性教育方案、性別平等暨性教育之事前預防課程，以及危機處理和後續輔導支出。

拾陸、處理適用學生事件時，應建立完整個案輔導紀錄，並謹守專業倫理，尊重適用學生之隱私權。

- 拾柒、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利育法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。
- 拾捌、學校應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報各該主管教育行政機關。
- 拾玖、本實施要點經校務會議討論通過，簽請校長核准後實施。



47. 國立苗栗高級商業職業學校學生自我傷害三級預防工作計畫

100.9.19行政會議訂定

103.3.10行政會議修正

107.10.22行政會議修正

壹、依據：

- 一、國教署107年9月28日臺教國署學字第1070113263號函辦理。
- 二、教育部103年1月8日臺訓(三)字1020190903號函修正發布「校園學生自我傷害三級預防工作計畫」。
- 三、教育部100年8月9日臺訓(三)字第1000131484號函頒「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫」。
- 四、教育部100年度「友善校園」學生事務與輔導工作辦理原則。

貳、目標：

- 一、協助師生體認生命的可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。
- 二、建立完整之學生憂鬱與自我傷害防治機制。
- 三、組織並運作三級預防推動小組，整合校內外資源，有效降低校園憂鬱與自我傷害之比率，積極預防學生自我傷害事件之發生。

參、計畫內容與推動小組實施項目：

一、初級預防

- (一) 目標：增進學生心理健康，免於自我傷害。
- (二) 策略：增加保護因子，降低危險因子。
- (三) 行動方案：

執行人員	實 施 項 目
校長	1. 督導訂定學生憂鬱與自我傷害防治工作計畫與成立學生憂鬱與自傷三級預防推動小組（如附件1），研商校園憂鬱、自我傷害防治相關措施，並建立事件危機處治與事後處治流程，定期召開會議檢視推動情形。 2. 主導整合校內資源，強化各處室合作機制；主導結合校外網絡單位資源，以建構整體協助機制。
教務處	1. 規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅韌性與問題解決能力）與危機處理及自我傷害之自助與助人技巧。 2. 透過教學研究會引領教師融入生命與死亡教育課程設計，隨時執行引導學生愛惜生命、疏導學生課業壓力、降低考試焦慮、減少失敗挫折感、增強適應力。 3. 掌握不適任教師之動態並給予支援。
學務處	1. 舉辦新生始業輔導、班級幹部訓練、聯課及社團活動，以增進學生身心健康。 2. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。 3. 加強導師會議功能，增進導師與家長對學生生活狀況的瞭解及問題處理之協助。
教官室	1. 建立全校緊急事件處理通報流程。 2. 熟悉危機事件發生處理流程及通報規定，定期演練加強危機處理能力。 3. 設立並宣導24小時通報求助專線(037-330955)

總務處	1. 隨時檢視校園各項設施之安全維護、修繕，避免製造危險環境。 2. 培訓校園警衛及工友，加強安全巡邏。 3. 督導校警衛提高警覺，並熟悉事件發生時之處理流程。 4. 培訓各班總務股長，維護班級硬體安全 5. 重視學生學習環境、教學設備及校園設施的安全維護。 6. 校園高樓之中庭與樓梯間之意外預防安全網。
實習處	1. 隨時檢視各專科教室設施之安全維護、修繕，避免製造危險環境。 2. 透過科務會議及各科刊物宣導校園憂鬱、自我傷害防治觀念，以提昇各科教師和學生對憂鬱、自我傷害學生之覺察與敏感度。
輔導室	1. 舉辦促進心理健康之活動，（如：正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理）之活動。 2. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。 3. 辦理正向思考與潛能開發等訓練。 4. 結合社團及社會資源辦理自我傷害防治工作。 5. 強化教師輔導知能：實施全體教師（含導師及教官等相關訓導人員）對自我傷害辨識及危機處理知能。 6. 對家長進行自我傷害認識與處理之教育宣導。 7. 同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。
圖書館	1. 充實生命教育相關圖書媒材，舉辦生命教育相關之閱讀與讀書心得寫作活動，提供學生更多相關知識與反思機會。 2. 推動閱讀與讀書心得比賽，思考生命的意義及尋找生命的典範。
人事室	提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。
導師	1. 積極參與有關憂鬱、自我傷害防治之研習活動，以對學生行為有正確的認識。 2. 瞭解學生日常生活當中是否遭遇較大的生活變動。 3. 給予學生支持、關懷與傾聽，掌握班上學生的身心狀態。 4. 培養班級內之歸屬感與凝聚力，營造情緒支持的氣氛。 5. 留意每位同學的出缺席狀況，與家長保持密切聯繫，相互交換學生之日常訊息 6. 定期與家長訪談，了解學生居家生活狀況與適應情形。 7. 利用課餘做家庭訪問，瞭解學生居家生活狀況。 8. 定期要求學生寫週記並留意學生週記或作業所透露的心事及相關線索。 9. 提供支援的網絡及相關資訊，讓學生清楚知道在遇到困難時該如何或向何人與何單位求助。
專任教師	1. 積極參與研習活動，充實相關知能。 2. 支持與關懷，傾聽分享學生的情緒經驗。 3. 常與導師、輔導教官、輔導教師保持聯繫，並參與認輔工作。

二、二級預防

(一) 目標：早期發現、早期介入，減少自我傷害發生或嚴重化之可能性。

(二) 策略：篩檢高關懷學生，即時介入。

(三) 行動方案：

執行人員	實 施 內 容
校長	一、指示成立危機處理小組(附件2)，對具高危險性學生，任課教師、輔導教師、學務人員等會同校園自我傷害事件緊急處理要點進行輔導。 二、指示輔導主任對於自我傷害想法或行動嚴重之學生召開個案會議，研討危機處理步驟及行動，並指定聯絡家長之負責人研商是否需轉介醫療機構。
各處室 教師	新生篩檢：建立新生入學檔案，加強篩檢高風險家庭；必要時，進行危機處置與輔導。
輔導室	1. 每學期進行高關懷學生篩檢，針對高關懷學生早期發現，早期協助，必要時進行危機處理、諮商輔導、轉介服務與協助就醫。 2. 提升導師、教官、同儕、教職員、家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識；並對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。 3. 整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神科醫師等）資源到校服務。

三、三級預防

(一) 目標：預防自殺未遂者與自殺身亡的周遭朋友或親友模仿自殺，及自殺未遂者的再自殺。

(二) 策略：建立自殺與自殺企圖者之危機處理與善後處置標準作業流程。

(三) 行動方案：

執行人員	實 施 內 容
校長	召開校內危機處理小組會議，研討處置事宜。
危機處理小組	1. 自殺未遂：建立個案之危機處置標準作業流程，對校內之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)，並注意其他高關懷群是否受影響；安排個案由心理師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育；進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。 2. 自殺身亡：建立處置作業流程，含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)、家長聯繫協助及哀傷輔導。 3. 通報轉介：依「校園安全及災害事件通報作業要點」及參考衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」(附件3)進行通報與轉介。 4. 處理回報：學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」(附件4)。

肆、本計畫相關實施經費由各單位編列經費辦理。

伍、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

48. 國立苗栗高級商業職業學校圖書館使用規則

民國 94 年 4 月 18 日行政會報提案通過

民國 94 年 9 月 5 日校務會議通過

民國 101 年 2 月 4 日圖書館委員會議修正通過

依據：民國九十三年十一月四日台技(一)字第 0930145550 號令，職業學校圖書館設立及營運基準，成立圖書館委員會，訂定下類規則。

★圖書館借書規則

1. 本校圖書館圖書資料專供本校教職員生參閱使用。
2. 學生憑學生證教職員憑身份證件申辦借書證，在圖書館開放時間內均可至館借書。
3. 不得將借書證借予他人，或冒用他人之借書證件，違者停止其借書權利，如因而導致圖書館蒙受損失時，除追究冒借人外原出借人應負賠償之責。
4. 借書人取得圖書後應詳為檢視，如發現缺頁破損時應即向管理人員聲明，否則在歸還時一經發覺須按第九條之規定賠償。
5. 借書人欲借之書如已為他人借出，可向圖書館登記預約。
6. 借書之冊數及期限規定如下：教職員以十冊為限借期二月；學生以五冊為限借期一月，如有必要均得續借一次，但必須辦理續借手續，惟該書已為他人預約時，應以預約者為優先。
7. 借書期滿，應即歸還，學生逾期按校規辦理。
8. 凡繕本、字帖、畫冊、基本參考書，報紙、期刊及圖書館列為不外借之圖書，僅限於圖書館內閱，不得外借，但可經管理員同意後可影印。
9. 借出圖書如有遺失應由借書人予以賠償，若無法購得原書籍，國外原版書須按市價三倍賠償，國內出版品按市價二倍賠償。
10. 圖書館如因業務需要或因學期結束清點，可經公告要求出借未到期之圖書提前歸還。

★圖書館閱覽規則

- 一、凡本校教職員工及其眷屬、學生均可入館閱覽。
- 二、閱覽時間：(例假及寒暑假另行規定)週一至週五上午七時三十分至下午五時三十分
- 三、入館閱覽時，請勿攜帶書包、提包或私有圖書簿本。
- 四、入館閱覽圖書、雜誌報刊，務請閱畢歸回原處，請勿任意攜出。
- 五、閱覽時，請保持環境安寧，注意整潔，及服裝整齊。
- 六、閱覽人請勿在室內吃零食、飲料、水果及高聲喧嘩或睡眠。
- 七、本館之圖書報刊雜誌得自由取閱，每人一次一份為限，但請勿任意損毀、裁剪、調換。
- 八、本館提供雷射黑白網路列印服務，A4 一元。
- 九、本館提供館內不外借書物之影印服務，A4 一元，B4 二元，須依照著作權法使用，違者自行負責。

★圖書館電腦借用規則

- 一、同學使用視聽室電腦，須以學生證或身分證登記。
- 二、使用電腦須先使用日誌上登記使用時間日期，依號序入座。
- 三、非電腦使用者，嚴禁入內。

- 四、每人每次原則上可使用一小時，若無人預約，得續借一次。
- 五、處理課業報告的同學，得不受使用時間限制，但須在登記時預作說明。
- 六、禁止看色情、血腥畫面、玩電動遊戲，或非法下載未經授權之軟體，違規者立即停止使用權。連續被發現二次，違規時間在第二次段考前者，暫停該學期使用視聽室權利；違規時間在第二次段考後者，自發生時起至下學期暫停使用視聽室權利。
- 七、上課時間使用電腦者，須出示老師證明文件。
- 八、使用完畢，請依正常程序關機，並將滑鼠和耳機置於主機上方。
- 九、請小心維護電腦設備，若有毀損，須照價賠償。

★館藏借閱圖書污損、遺失賠償及逾期處理要點

- 一、為使讀者愛護圖書，特訂定本要點。
- 二、凡借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、批註等情事等，悉依本辦法之規定辦理。
- 三、借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註，若有發現上項情事，應向管理人員申明，否則借閱人應負完整歸還之責。
- 四、借閱之圖書如有遺失或毀損，應在歸還期限前自動向本館申請辦理賠償手續。
- 五、遺失或撕毀之圖書如在市面能自行購買書，應由借書者自購版本相同之新書賠償之。
- 六、若能證明所遺失之圖書在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准後，以性質最相近、版本最新、頁數相近、價值相等之最新圖書抵償之。
- 七、賠償圖書應依左列規定辦理賠償手續。
 - (一)賠償者向圖書館員索取遺失或毀損償登記表，自行填註後核定賠償金額。
 - (二)經核定賠償金額後，即繳納賠償金額並領取繳款手據，辦理註銷手續。
 - (三)如係自行購買書籍作為賠償，應將所購圖書送交圖書館辦理註銷手續。
- 八、本館依據賠償圖書登記表註銷賠償者之借書資料。
- 九、若借閱書籍因遺失或毀損或其他原因無法歸還而又不辦理賠償手續，除無法完成離校手續外，並得依情節輕重請訓導處依學生獎懲辦法予以懲處。
- 十、本要點如有未盡事宜，得隨時補充更正。
- 十一、本要點經圖書館委員會議通過經校長核定後實施，修正時亦同。

49. 國立苗栗高級商業職業學校圖書館利用教育實施要點

民國 94 年 9 月 19 日期初校務會議通過
民國 98 年 9 月 21 日圖館委員會議修正通過
民國 109 年 3 月 16 日圖書館委員會議修正通過

- 一、依據：民國一百零五年八月月11日發布，圖書館設立及營運標準。
- 二、目的：培養學生自我學習、尋找及利用圖書資源能力，擴大學習領域，啟發閱讀興趣，養成閱讀習慣，推廣圖書館功能。
- 三、實施時間：利用新生訓練、週會、班會、聯課活動、自修、午休及其他各類課程，排定圖書館時間實施。
- 四、實施對象：一、二、三年級全體學生。
- 五、實施地點：圖書館及其他相關場所。

六、指導者：圖書館人員或圖書股長（義務性）。

七、實施方式：配合各科單元教學，以講述法、討論法、練習法、實地參觀、視聽教學法實施。

八、實施內容：

（一）認識圖書館史、環境、館藏及各項設備。

（二）瞭解圖書分類、編目、排架及各項法規。

（三）介紹圖書館種類、功能及各項作業流程。

（四）認識圖書結構及非書籍資料。

（五）瞭解目錄、參考書及電腦查詢系統之使用方法。

（六）瞭解正確閱讀方法，及閱讀報告的寫作方法。

（七）社會學習，及學術網路資源之認識。

九、評量：蒐集讀者意見及圖書館利用教育常識測驗，檢討得失，提供改進之道。

十、本要點經行政會報通過，陳校長核准後實施；修正時亦同。

50. 苗商班級圖書股長設置要點

民國 94 年 9 月 19 日期初校務會議通過

民國 98 年 9 月 21 日圖館委員會議通過

民國 101 年 2 月 4 日圖書館委員會議修正通過

一、依據：本校圖書館年度重點工作計劃

二、目的：藉班級圖書股長輔導同學認識、利用圖書館藏、資源，加強館、班合作，支援圖書館活動，推廣圖書館功能。

三、選拔標準：

（一）品學良好，熱心服務者。

（二）對圖書館工作有興趣者。

四、選拔方式：

（一）由各班學生自由報名，或由導師推薦，圖書館負責遴選，經班級同意後擔任之（每班一人）。

（二）由各班自行配合，於班會選舉班級幹部時，推選一人擔任。

五、訓練：

（一）參加訓導處幹部訓練。

（二）由圖書館安排短期圖書館工作研習。

六、任期：以一學年為一任期，不連任為原則。卸任者可依其意願擔任圖書館義工。

七、服務項目：

（一）主動協助同學，提供圖書館藏、資源等服務工作。

（二）引導同學正確地利用圖書館各項設施、器具。

（三）協助導師、各任課教師，蒐集、整理可供教學使用之圖書資源。

（四）協助圖書館辦理下列業務：

1. 圖書資料之分類、編目及電腦建檔工作。

2. 圖書出納、流通及書架整理工作。

3. 期刊、報紙、雜誌之分類、建檔及整理工作。
4. 視聽器材之維護及操作，並協助各班級視聽教學服務。
5. 其他有關班級與圖書館間之聯繫工作。

八、服務時間：每節下課及午休時間（由圖書館另排輪值表）。

九、考核：圖書股長工作由導師及圖書館負責考核，依據學生獎懲要點，優獎劣懲。

十、本要點經圖書館委員會議通過，經校長核准後實施；修正時亦同。

51. 圖書館圖書新書推介實施要點

民國 94 年 9 月 19 日期初校務會議通過

民國 98 年 9 月 21 日圖館委員會議通過

民國 101 年 2 月 4 日圖書館委員會議修正通過

一、依據：本校圖書館委員會組織規程。

二、目的：

- (一) 協助規劃館藏
- (二) 選擇優良圖書
- (三) 有效運用經費
- (四) 擴大參與範圍

三、總則：

- (一) 本辦法所稱圖書者，包括普通書籍、參考書、期刊、雜誌等。
- (二) 圖書之推介權屬於全校教職員生。
- (三) 圖書之推介以本館印製之推介單方式為之。
- (四) 圖書推介單填妥後，應依所屬交下列人員收集處理：
 1. 教師：交各科教學研究會召集人，審核後再交本館。
 2. 職員：交各處室主任審核後再交本館。
 3. 學生：交圖書股長，審核後再交本館。
- (五) 本館彙整後申購與否，得將結果通知原推介人。

四、本校選書小組之職掌：

- (一) 召開適時選書小組會議。
- (二) 妥善分配各科購書經費。
- (三) 蒐集並審核圖書推介單，送本館申購。(避免重複申購)。
- (四) 蒐集圖書出版消息。

五、本要點經圖書館委員會議通過，經校長核准後實施，修正時亦同。

國立苗栗高商圖書館圖書推介單

書名	著作者	出版社	出版年月	市價	推介原因(或內容簡介)

推介人姓名或班級：

- 說明：一、凡有關適宜高職師生閱讀之勵志性圖書雜誌均歡迎推介。
二、發現新出版之好書，請儘量詳細填寫，以便迅速購買入館。
三、推薦時間每學期最後一個月內隨時取本單填寫推介，送交圖書館陳小姐。

52. 苗栗高級商業職業學校圖書館晚自修實施要點

民國 98 年 2 月 7 日行政會報通過
民國 100 年 9 月 5 日圖書館委員會議通過實施
民國 101 年 2 月 4 日圖書館委員會議修正通過
民國 109 年 3 月 16 日圖書館委員會議修正通過

- 一. 依據：參照本校圖書館自修室管理要點訂定。
- 二. 目的：為提供同學一個安靜、整潔、效率及安全的讀書環境，培養良好的自學風氣，提升苗商優良學風。
- 三. 地點與時間：
地點：圖書館一樓閱覽室。
時間：每週一至週五，17：30至20：30。
- 四. 學生留校自習配合事項：
 - (一) 採自由參加（但需附家長同意書 如附件四）；欲留校自習者，事先告知家長留校日期、時間，當天需著學制服或學校體育服，於17:50前進入圖書館所排定之座位（不得任意調換位置）。
 - (二) 督導人員：由有意願參與的教師或行政同仁，留校協助。
 - (三) 為考量自習環境之衛生及安寧，自習教室內不得飲食、交談、討論或任何干擾他人之舉動。
 - (四) 同學申請留校自習務必「自治自律」，遵守留校自習公約。
 - (五) 為確保自習之效率及安全，請遵守學校作息時間，並不得進入其他未開放地區。
 - (六) 敬請家長隨時協助注意子女留校自習情形及安全，學校網站每日公告前一天留校自習同學班級、座號，家長如有問題請與學校及導師聯絡。
 - (七) 留校自習同學若違反規定，視情節輕重依校規議處
- 五. 本實施要點經圖書館委員會通過，陳 校長核定後實施；修訂時亦同。

國立苗栗高商○○學年度第○學期晚自習家長申請書

學生____班級____座號____，欲參加○○學年度○學期晚自修，且願遵守晚自習下列規定，違者願受校規懲罰。

學生參加晚自習期間，需簽到簽退。

1. 晚自習時間嚴禁喧嘩與討論。若中途欲退出晚自習，請至圖書館填申請單。
2. 請家長能協助督促子女，認真向學並遵守學校相關規定。
3. 晚自習除白開水外，禁止攜帶任何食物及飲料入館自習。

☐ 星期一	☐ 星期二	☐ 星期三	☐ 星期四	☐ 星期五
備註： 1. 晚自習參加時段每人請勾選三天以上。 2. 期中、期末考晚自習照常開放。 3. 晚自習每週一至週五 17:30 至 20:30 4. 參加晚自習同學應維持室內 1.5 公尺、室外 1 公尺以上的社交距離，若無法維持應佩戴口罩。				

願協助督促子女認真向學並遵守學校相關規定。

此致

國立苗栗高商圖書館

家長簽名：

家長連絡手機或電話：

學生連絡手機或電話：

班導師簽名：

53. 國立苗栗高級商業職業學校冷氣設施管理及收費要點

97.04.28 行政會議議決通過
101.06.18 行政會議修正通過
103.09.15 行政會議修正通過
103.11.17 行政會議修正通過
108.09.02 主管會報修正通過
109.09.07 主管會報修正通過

- 一、為有效管理本校各教室、宿舍冷氣機之使用，特依教育部訂頒之「高級中等學校收取學生費用辦法」，訂定本要點。
- 二、各教室、宿舍冷氣機之安裝、收費、定期保養、濾網清洗與汰換，由總務處負責。
- 三、各教室、宿舍冷氣機之使用，依**使用者付費原則**，其使用每度暫收 5.0 元(依台電公告流動電費週一至週五之尖峰時間電費機動調整之)，所收費用以支應教室冷氣維護費、基本電費、流動電費及超約附加費等，由學生購買 IC 儲值卡插卡使用，註冊時不用額外預繳冷氣使用費。
- 四、各使用單位需購買冷氣機 IC 卡（大同工本費 60 元、台科電工本費 100 元），逕至總務處辦理：由日校、進修部各使用單位總務股長於冷氣啟用前，先至出納組繳費，再到高壓電技士登記並領取 IC 卡及冷氣遙控器；總務股長應妥善保管，畢業前繳回冷氣遙控器。
- 五、冷氣機 IC 卡購買後如無法正常使用，於購買 3 日內持自行收納款項統一收據(紅單)至總務處更換。
若冷氣機 IC 卡之儲值金額使用完畢，先至總務處出納組繳費，再請高壓電技士進行儲值方得使用。如卡片遺失請儘快換購新卡。
- 六、IC 卡應妥善保管，如有污、折、刮、磨損、暴露高溫及扭曲等人為破壞情形致卡片資訊無法讀取，恕不受理換卡。
IC 卡若因上述人為因素造成，得依下列計算標準認定退費金額(小數點無條件捨去)，若退費金額 ≤ 0 時，恕不受理退費。
退費金額計算公式：
$$\text{退費金額} = (\text{該卡最近一次儲值金額}) - (\text{儲值日起算上課天數} \times 140)$$

(註記：140=每節 20 元*7 小時)
- 七、本 IC 卡使用範圍僅限本校規定需用電計費配有讀卡設備之冷氣機，班級教室冷氣機若有兩班以上學生共同使用者(如日、進修部共用或重補修、多元選修課)，得自行購買 IC 卡使用。
- 八、各使用單位之冷氣儲值費，可至總務處辦理退費，但 IC 卡工本費不可退費。
- 九、為節約用電，室溫未達 28℃ 不得開機，開機後室溫不得低於 26℃；開機時視需要配合使用電風扇，並關閉門窗；離開教室即刻關機。

- 十、各使用單位負有保管維護空調設備之責任(空調設備包括冷氣機、遙控器及計費系統)，如有人為因素以外之損壞得依學校規定程序報修，若無故遺失、人為因素之破壞、或自行拆卸計費系統包含鉛封及貼紙以致損壞，當事者需照價賠償並接受校規懲處。
- 十一、本要點經主管會報或行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

想 好 就 做

不 會 就 學

不 好 就 改

國立苗栗高級商業職業學校

地址/360 苗栗市台電台街 7 號

電話/037-356001~356005

傳真:037-358957

分機/教務處 111~116

學務處 211~216

總務處 311~319

實習處 411~419

輔導室 551~554

圖書館 711~712

人事室 761~762

主計室 751~752

進修部 511~514

教官室 251~252

導師室 220~223、225

專任教師室 120~121

◎校安中心(教官室)24 小時服務專線:037-330955
