

國立草屯高級商工職業學校

各處室行政章則

彙編目錄

壹、教務處.....	1-1
貳、學務處(含教官室).....	2-1
參、總務處.....	3-1
肆、實習處.....	4-1
伍、圖書館.....	5-1
陸、輔導室.....	6-1
柒、進修部.....	7-1
捌、人事室.....	8-1
玖、主計室.....	9-1
拾、秘書室.....	10-1

教

務

處

壹、教務處

一、教學組

- (一)國立草屯高級商工職業學校因應嚴重特殊傳染性肺炎 停課補課及學習評量實施要點..... 1-3
- (二)國立草屯高級商工職業學校巡堂實施要點..... 1-5
- (三)國立草屯高級商工職業學校教師差假調課補課代課實施要點..... 1-6
- (四)國立草屯高級商工職業學校補救教學實施要點..... 1-7
- (五)國立草屯高級商工職業學校學生課業輔導補充規定..... 1-9
- (六)國立草屯高級商工職業學校課程發展委員會組織章程..... 1-10

二、註冊組

- (一)國立草屯高級商工職業學校升學輔導績優獎勵實施要點..... 1-12
- (二)國立草屯高級商工職業學校招生委員會組織章程..... 1-13
- (三)國立草屯高級商工職業學校期中考、模擬考、學科競試獎勵實施要點..... 1-15
- (四)國立草屯高級商工職業學校收取學生代收代辦費審核會議作業要點..... 1-16
- (五)國立草屯高級商工職業學校學籍及證明文件申請辦法..... 1-18
- (六)國立草屯高級商工職業學校學生學習評量補充規定..... 1-20
- (七)國立草屯高級商工職業學校學生學業成績評量檢核機制實施要點..... 1-22
- (八)國立草屯高級商工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定..... 25
- (九)國立草屯高級商工職業學校學生轉科轉銜實施要點..... 28
- (十)國立草屯高級商工職業學校學習預警制度實施要點..... 1-33
- (十一)國立草屯高級商工職業學校轉學轉科復學學生 抵免科目學分及抵免後修課處理要點..... 1-34
- (十二)國立草屯高級商工職業學校轉學轉銜實施要點..... 1-36
- (十三)國立草屯高級商工職業學校就近入學獎學金實施計畫..... 1-38
- (十四)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 國立草屯高級商工職業學校獎學金補充規定..... 1-39

三、實驗研究組

- (一)國立草屯高級商工職業學校重(補)修學分實施要點..... 1-41

四、設備組

- (一)國立草屯高級商工職業學校共同專業教室管理使用辦法..... 1-44
- (二)國立草屯高級商工職業學校行動載具設備借用及管理要點..... 1-46
- (三)國立草屯高級商工職業學校教科書選用暨採購實施要點..... 1-48
- (四)國立草屯高級商工職業學校教學設備借用管理辦法..... 1-51
- (五)國立草屯高級商工職業學校校園網路管理規則..... 1-52
- (六)國立草屯高級商工職業學校無線網路管理要點..... 1-54

五、試務組

- (一)國立草屯高級商工職業學校學生考試規則..... 1-56

六、特教組

(一)國立草屯高級商工職業學校特殊教育推行委員會組織章程.....	1-59
(二)國立草屯高級商工職業學校資源教室管理與使用要點.....	1-63

國立草屯高級商工職業學校因應嚴重特殊傳染性肺炎

停課補課及學習評量實施要點

中華民國109年 3月 2日行政會議訂定

中華民國110年10月25日行政會議修正

一、依據

- (一) 教育部109年2月15日臺教授國部字第1090014078號「因應嚴重特殊傳染性肺炎高級中等學校停課補課及學生學習評量作業注意事項」。
- (二) 教育部109年2月20日臺教國署學字第1090019261號「因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情停課標準」。

二、目的

建立校園緊急因應機制，妥善規劃因疫情停課所產生之補課及學習評量事宜，以確保學生學習權益與效益。

三、停課標準

依中央流行疫情指揮中心建議，訂定以下停課標準，停課期程為14天：

- (一) 1班有1位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該班停課。
- (二) 1校有2位以上師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，該校停課。
- (三) 1鄉鎮市區有3分之1學校全校停課，該鄉鎮市區停課。
- (四) 前述(一)至(三)之停課情形，仍應視實際疫調情形依中央流行疫情指揮中心公布之指示做適當之調整。
- (五) 各直轄市或縣市、各區或全國之停課，將依國內疫情狀況及中央流行疫情指揮中心公布之措施為實施依據。
- (六) 本校之選修、彈性學習時間或跑班之課程，若該課程有1位師生被中央流行疫情指揮中心列為確定病例，則該師生所修/授課程均停課。

四、補課措施

(一) 個別停課

1. 任課教師將停課期間課程學習相關教材公告於學校網站「數位學習專區」，指定學生依進度學習；或任課教師指定專責學生採通訊連繫方式，提供課程進度、作業、學習單、講義或筆記等，協助學生居家自主學習。
2. 學生復課後，由任課教師利用早自習、午休、第八節或其他課餘時間，進行個別學習輔導。

(二) 班級停課

1. 班級依規定停課後，應於當日正常放學離校之前，由教務處發放通知單，並會同學務處和導師就停課補課規定、居家學習作業以及防疫事項分別囑咐之。
2. 個別班級按課表實施線上遠距教學補課。
3. 團體活動時間(班級活動、社團活動及週會)不實施補課。
4. 多元選修課程由任課教師採線上教學或指定作業方式進行補課。
5. 班級停課期間，原患者或於停課期間之新患者，完成療程、康復且經醫院証明無傳染他人之虞後，方能返校上課，其餘學生依應配合『嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心』之規定，完成居家隔離後正常返校上學。
6. 學校網站建置有「數位學習專區」，鼓勵停課學生居家學習及提供教師規劃課程學習進度及內容。

- 7、補課期間，教師無法到課，仍需依本校教師差假調課補課代課實施要點進行調代課，以維學生學習權益。
- 8、個別班級停課或全校停課依『嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心』規定實施之，按課表實施線上遠距教學，教師得視實際需要將期間課程學習相關教材公告於「數位學習專區」，並鼓勵學生利用網站進行居家線上學習。

五、學習評量

- (一) 個別停課依本校學生學習評量辦法補充規定辦理。
- (二) 班級停課期間適逢定期評量，則於復課後由任課教師重新命題補行評量並依實得分數登錄；因停課影響部分評量課程範圍者，由停課班級於完成原訂評量課程進度後1週內完成補考。。
- (三) 全校停課之定期評量順延，或由各任課教師採多元評量方式進行，其辦理時間、方式由教務處另行公告之。

六、六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校巡堂實施要點

中華民國 82 年 10 月 4 日行政會議訂定

中華民國 87 年 9 月 7 日行政會議修正

中華民國 97 年 4 月 7 日行政會議修正

中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修正

一、目的：促進教學正常化，督促學生認真學習，瞭解各班教學情形。

二、巡堂人員：由校長聘請下列人員擔任之：

秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、總務主任、主任教官、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、實習組長。

三、巡堂範圍：所有上課情形(含班會、週會、社團活動、各節授課、工科實習課、自習……)。

四、巡堂事項：

(一)巡視學生上課情形(學習精神與態度、整潔與秩序等)。

(二)瞭解教師教學情形(教材、教法、常規管理)。

(三)自習課班級之情形(出缺席、自動學習、教室常規)。

(四)處理偶發事件。

(五)其他：如生活教育之實施、公物之維護、水電資源之節約等。

五、巡堂時間：

(一)巡堂人員於上課時間內，不定時至各教學場所巡視。(如各班教室、專科教室、實習工場、操場、活動中心……)

(二)巡堂人員輪序，由教務處安排之，輪值巡堂人員遇有差假，應洽請相關人員代理之。

六、巡堂紀錄：

(一)巡堂人員將當日巡堂情形詳細紀錄於巡堂紀錄表內。

(二)紀錄表於當日第八節後逕送教務處教學組。

七、巡堂處理：

(一)教務處於彙集巡堂紀錄後，作下列之處理：

1. 屬於學生部份者請學務處處理。

2. 屬於教師部份者由教務處處理。

3. 其它屬於各有關處室者，分請有關處室處理。

4. 紀錄表每週陳校長核閱；如有特殊情形，則立即陳請校長核示處理。

(二)如有特殊情形，請立即聯繫教學組長、教務主任或校長隨時處理。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教師差假調課補課代課實施要點

中華民國 88 年 9 月 13 日行政會報訂定
中華民國 94 年 2 月 19 日行政會報修正
中華民國 102 年 9 月 1 日行政會議修正
中華民國 102 年 11 月 18 日行政會議修正
中華民國 102 年 12 月 8 日行政會議修正
中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修正
中華民國 111 年 2 月 14 日行政會議修正

- 一、為有效管理教師因差假需調課、補課或代課等事宜，特訂定本要點。
- 二、教師之公差、公假及其他各項假別，依據本校人事室相關規定及程序辦理。
- 三、教師差假辦理時間：
 - (一)各項差假，請於差假日前三天辦妥差假手續；並先行口頭告知教學組。
 - (二)因緊急事故或突發疾病，無法事前辦理差假手續者，應事先電話委請同仁代辦差假手續並告知教學組。
- 四、教師差假，務必於請假或出差單上填妥課務處理方式。
- 五、公差、公假調代課處理：
 - (一)公差或公假 1 日以內，均以調補課處理（多元選修、彈性學習時間、實習課、分組教學、班會、外師協同教學、經指派帶領學生參賽或活動等，以代課處理）。
 - (二)公差或公假(無酬)超過 1 日以上(不含提前或延後路程部分)，以派代課處理為原則，非業務主管機關主辦或委辦之活動或研習，經學校同意，以調補課處理。
 - (三)公差或公假提前或延後路程部分，均以調補課處理（花東或離島及進修部提前路程部分，以派代課處理）。
 - (四)有酬勞之公假，均以自行調課或補課處理。
- 六、年度休假或補休假，以無課時實施為原則；因重大或特殊事由報奉核准者不在此限，但應自行調補課。
- 七、本要點未規定事項，悉依「國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」規定辦理。
- 八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校補救教學實施要點

中華民國 89 年 10 月 11 日教務會議訂定
中華民國 97 年 4 月 7 日行政會報修正
中華民國 102 年 1 月 7 日行政會議修正
中華民國 106 年 6 月 5 日行政會議修正
中華民國 111 年 2 月 14 日行政會議修正

- 一、依據：教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令訂定發布「高級中等學校學生學習評量辦法」第十五條訂定。
- 二、目的：
 - (一) 提供學生學習成功機會。
 - (二) 有效督促學生認真學習。
 - (三) 紮穩學習的基礎。
- 三、對象：
 - (一) 期中考成績該科目不及格學生達二分之一（含）以上者，應予實施；未達二分之一以上者，由任課教師視學生學習狀況自行評估實施之。
 - (二) 教師平日教學評量後，認為有必要實施者。
- 四、時間：
 - (一) 期中考後一至三週內完成該階段補救教學。
 - (二) 平日教學評量後，隨時實施。
- 五、方式：
 - (一) 教師可利用班級任何可利用時間(如自習課、早自習、午休、課餘時間…)，選擇適切教學方式實施。
 - (二) 教師亦可利用網路教學實施。
 - (三) 申請學習扶助課程。
- 六、流程：
 - (一) 教師辦理補救教學前，請先行知會教學組並於教學組網站下載記錄表填寫。
 - (二) 紀錄表於實施後，送回教學組，以備檢核實施狀況。
- 七、成績：期中考補救教學後，隨即辦理補救評量，此項成績與期中考成績擇優採計，惟最高成績以 60 分計算，調整期中考成績應填妥「學生學業成績更正申請表」後送交註冊組，經校長簽核後始得更正學生成績。
- 八、經費：補救教學所需器材經費，由各項專案補助計畫經費支用。
- 九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校補救教學實施紀錄表

班級		科目			學分數										
全班人數		補救教學區段	☐ 第_____次期中考 ☐ 其他_____		學期別	____學年度 第____學期									
應參加學生座號					應參加人數										
次別	補救教學時間	授課教師簽章	上課地點(填代號)		到課人數	缺席座號									
範例	03月21日07時至08時	王大明	A	302教室	10人	無									
1.	月 日 時至 時				人										
2.	月 日 時至 時				人										
3.	月 日 時至 時				人										
4.	月 日 時至 時				人										
5.	月 日 時至 時				人										
上課地點代號說明：A 教室 B 辦公室 C 工場 D 會議室 E 其他(註明)															
各次補救教學內容單元				各次實施方式(填代號)											
				授課方式		評量方式									
1			A 團體授課 B 個別教學 C 學生自學 D 小老師制 E 其他		A 紙筆測驗 B 口試發表 C 實際操作 D 讀書報告 E										
2															
3															
4															
5															
說明	1. 期中考有二分之一以上學生不及格，於期中考後一至三週內辦理補救教學。 2. 實施補救教學結束後三日內填妥本表，正本送教學組登錄存查；任課教師請自行留存影本，於填妥「學生學業成績更正申請表」經校長簽核後，登錄調整成績。 3. 成績填入下表，試卷併同送回；非採紙筆測驗者，亦應將試題擬妥，連同本表送回。 4. 如係混班實施，各班各填一張本表。														
*補救評量成績與期中考成績比較，擇優採取，惟最高成績以 60 分計。															
補救評量成績欄	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	成績紀錄老師簽章		

國立草屯高級商工職業學校學生課業輔導補充規定

中華民國 106 年 6 月 27 日校務會議訂定

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修正

一、本補充規定依據教育部頒「高級中等學校課業輔導實施要點」第十一條規定訂定之。

二、參加對象：日校全體學生自由意願參加。

三、開班班次：

(一) 學期課業輔導班：於學期中每天正式課程之後開課。

(二) 寒假課業輔導班：於寒假期間開課。

(三) 暑假課業輔導班：於暑假期間開課。

四、開班原則：

(一) 每班次以原班級開班為原則，教務處得視學生學習狀況混合編班或分組教學。

(二) 原班級參加人數以達 28 人開班標準為原則，若原班級未達標準人數，但經併班後達最低開班人數，亦得視實際狀況開班。

五、實施方式：

(一) 開班調查：

1. 每年五月、十二月，調查暑假、寒假及學期之開辦需求。

2. 新生於新生入學輔導活動期間辦理調查。

(二) 課程內容

1. 課程安排以科技校院統一入學測驗科目為原則，並得安排藝文或體能活動科目。

2. 實際授課科目、節數等有關事項，另行召開課業輔導會議訂定之

3. 學期中課業輔導開課科目，高一以一般科目、高二以專業科目、高三以各班學生需求科目為原則。

六、經費收支：

(一) 依據部頒各項收取費用規定辦理收費，並召開本校「收取學生代收代辦費」會議審核收取費用。

(二) 低收入戶家庭之學生及家境清寒之學生，得於課業輔導調查時辦理申請減免，並授權班級導師審核，每班以 1 名為原則。

(三) 經調查並繳費確定參加學生，除公假、喪假及天然災害因素外，學生不得申請退出並辦理退費，因上述因素導致無法上課，則依未上課節數辦理退費，退費金額則以當期課業輔導費實際收支狀況辦理。

七、附則：

(一) 課業輔導相關表件與規範，由教務處另訂計畫實施之。

(二) 課業輔導活動結束後辦理檢討，以提供下次辦理之改進參考。

(三) 填寫「課業輔導實施正常化檢核表」並公告於學校首頁。

八、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校課程發展委員會組織章程

中華民國 102 年 8 月 30 日校務會議訂定

壹、組織章程

第一條 本規程依據教育部頒十二年國民基本教育課程綱要，配合本校校務發展與學校本位課程規劃需要訂定之。

第二條 名稱：定名為「國立草屯高級商工職業學校課程發展委員會」（以下簡稱本會）。

第三條 宗旨：本會以審議本校課程設計與發展、課程評鑑、課程實驗與創新，落實本校教學目標為宗旨。

第四條 任務：本會主要職掌如下

一、擬訂本校課程設計與規劃之共同原則：

- (一) 各科畢業學分數學分結構。
- (二) 課程架構：共同必修、專業必修與選修科目。
- (三) 課程整合及科目整合。
- (四) 其它有關課程規劃共同事項。

二、審議各科教學研究會所提出之專業科目課程及共同科目設計。

三、審議各科課程異動與調整。

四、審議與課程相關之法規。

第五條 組織：

一、本會由校長擔任主任委員，教務主任為副主任委員。

二、學務主任、實習主任、輔導主任、總務主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長、特教組長、各科類科主任及各學科主席為本會委員。

三、聘請家長代表及學者專家為諮詢委員。

四、本會得設總幹事一名。總幹事由教學組長擔任，承委員會決議，負責召集、聯絡、協調、執行本會決議事項。

五、本會設置課程規劃研究單位為課程研究小組、教學研究規劃單位為教學研究會。其組織與任務如次：

(一) 課程研究小組：依學校群科、一般科目與綜合活動科目規劃設置。

1. 群課程研究小組：由群內各科科主任或各教學研究會召集人組成；互推一人擔任該研究小組召集人（或稱主席）。

2. 一般科目課程研究小組：由一般科目各學科研究會科主席組成；互推一人擔任該研究小組召集人。教務主任、各群課程研究小組召集人需列席。

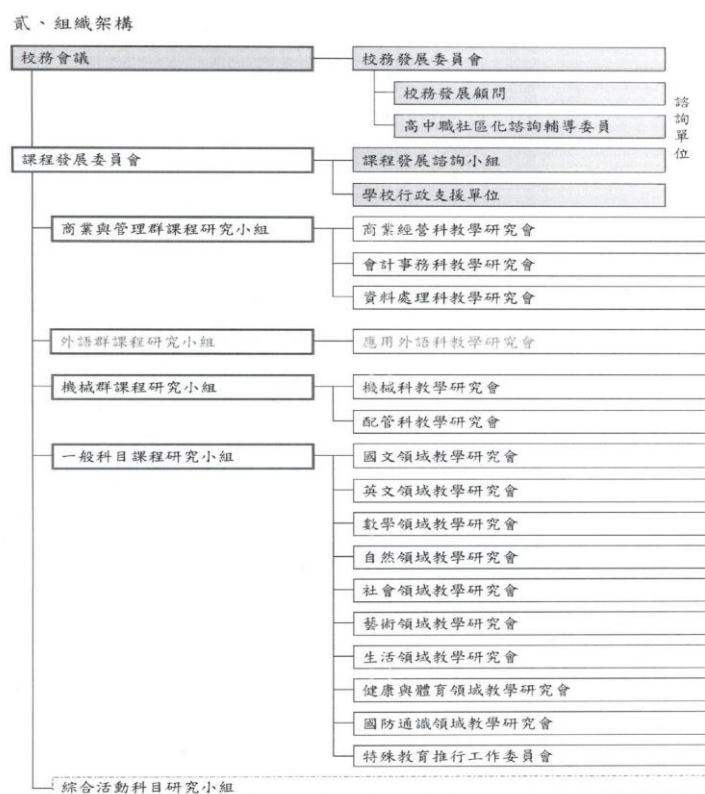
3. 綜合活動科目研究小組：學生事務處主任擔任召集人；由訓育組長、生活輔導組長、課外活動組長、衛生組長、體育組長、各課程研究小組召集人、教師會代表、家長會代表等人士組成。教務主任需列席。

(二) 工作任務如次：

1. 各課程研究小組依據部定群教育目標規劃，擬定各科教育目標、各校訂課程之規劃（科目課程名稱、學分數、必選修之分類、先備條件、開設年段、開設流程、課程教學評鑑、教師資格與專長、設備需求、教學場所等相關資料），送課程委員會審議。

- 2.審議各教學研究會提出的課程計畫與教學計畫案。
- 3.為維護教學品質，設計、規劃、執行與督導、推動同儕教學視導與課程教學評鑑工作。

貳、組織架構



圖一、國立草屯高級商工職業學校課程發展組織架構

第六條 會議：

- 一、本會固定於每學期召開會議乙次，並應需要不定期召開臨時會。
- 二、本會對於各科課程規劃如有異議，則請各相關科課程發展委員會重新規劃修正調整。
- 三、本會應有委員過半之出席，出席委員過半之同意始得議決。
- 四、課程規劃為每位教師之職責，本會經會議決議得商請本校具有專長教師就課程發展進行專案研究。

第七條 本章程經校務會務通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校升學輔導績優獎勵實施要點

中華民國 89 年 12 月 4 日行政會報訂定
中華民國 95 年 9 月 25 日擴大行政會報修正
中華民國 95 年 10 月 21 日家長代表大會修正
中華民國 100 年 3 月 7 日行政會報修正
中華民國 100 年 11 月 7 日擴大行政會報修正
中華民國 106 年 1 月 16 日行政會議修正
中華民國 108 年 2 月 26 日行政會議修正

一、目的：

- (一) 鼓舞教師積極輔導學生升學準備，以達成學生升學意願。
- (二) 藉著升學率的提高及升學入學測驗成績的提昇，增進國中畢業生就讀本校意願。
- (三) 鼓舞導師發揮團隊精神，籌組協力團隊，協力提升班級學生學習程度與升學率。

二、依據：教育部頒「公立高級中等以下學校教師成績考核辦法」

三、對象：以符合獎勵條件班級導師為主之團隊或單科任課教師。

四、獎勵方式：

(一) 職業類科

- 1、班級錄取國立大學四年制日間部之人數達該班畢業人數 35% 為第一級，達 40% 為第二級，達 50% 以上為第三級。
- 2、符合獎勵之團隊成員，每人每一級嘉獎乙次，逐級累計，並頒發獎牌乙只。累計達嘉獎三次，改敘記功乙次。
- 3、成績未符合前項團隊獎勵標準之班級，若單科目全班平均達全國之前標者(前 25%)，該科目三年級任課教師記嘉獎乙次；達全國之頂標者(前 12%)，該科目三年級任課教師記功乙次。
- 4、已符合上述第一款之獎勵，但單科目全班平均達全國之頂標者(前 12%)，該科目三年級任課教師改記功乙次。
- 5、上述之獎勵，以不重複為原則，並擇優辦理敘獎。

(二) 體育班

- 1、術科：當年升學國立大學四年制日間部之人數，達該班應畢業人數 40% 為第一級，達 50% 為第二級，達 60% 以上為第三級。符合獎勵之任課老師，每人每一級嘉獎乙次，逐級累計，至多記功乙次，並頒發獎牌乙只。
- 2、學科：當年參加大學學科能力測驗，單科目八級分以上人數，達該班應畢業人數 20% 為第一級，達 30% 為第二級，達 40% 以上為第三級。符合獎勵之任課老師，每人每一級嘉獎乙次，逐級累計，至多記功乙次，並頒發獎牌乙只。

五、經費來源：本獎勵要點所需經費，請家長會全額負擔。

六、獎勵作業：符合本要點獎勵人員，由註冊組於每年九月中清查彙整，陳家長會長、校長核定後，擇期公開頒獎。

七、生效日期：本要點適用 107 學年起之畢業班。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校招生委員會組織章程

中華民國 97 年 3 月 17 日行政會報修正
中華民國 101 年 10 月 9 日招生委員會修正
中華民國 106 年 7 月 11 日招生委員會修正
中華民國 109 年 10 月 14 日招生委員會修正

- 一、依據：教育部 108 年 2 月 20 日臺教授國部字第 1080010359B 號修正「高級中等學校多元入學招生辦法」。
- 二、目的：本校為公開、公正辦理各項招生入學工作，依據高級中等學校多元入學招生辦法第二十條之規定，組成「國立草屯高級商工職業學校招生委員會」（以下簡稱本會），負責籌劃及推展招生事務。
- 三、委員：本會以校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、秘書、人事主任、主計主任、註冊組長、體育組長、各科科主任等為委員；以校長為主任委員。
- 四、編組：本會置總幹事一人，由教務主任擔任，下設行政組、試務組、庶務組、會計組等工作組，各組置組長一人及工作人員若干人，均由主任委員聘任之，執行本會決議及主任委員交辦事項。
- 五、原則：本會辦理招生事務悉依下列規定辦理
 - (一)教育部頒：有關招生各項法規。
 - (二)免試入學委員會：有關招生各項事務工作。
 - (三)本校：有關本校需求之相關決定。
- 六、工作內容：
 - (一)議定本會組織章程。
 - (二)議定招生工作進度及日程表。
 - (三)議定多元招生(免試、甄選)條件、章則、表件及相關簡章內容。
 - (四)辦理各項招生作業(報名、測驗、報到)及相關工作。
 - (五)辦理招生宣導工作。
 - (六)製作各科分發錄取之名單。
 - (七)整理有關資料，檢討辦理情形並提出改進意見。
 - (八)議定經費使用原則。
 - (九)統一發布本會有關招生之新聞。
 - (十)其他相關事宜。
- 七、任務編組：本會成立以下各工作組，各組任務詳述如下：
 - (一)總幹事：籌劃各項招生事務及招生新聞之發佈。
 - (二)行政組：招生工作行政、報名、資格審查、新生報到、概算籌編、辦理考生資料成績鍵入與處理事宜。
 - (三)試務組：辦理各項招生測驗試務事宜。
 - (四)庶務組：辦理招生各項文書、出納、採購、雜物事宜。
 - (五)會計組：辦理招生經費預算與決算事宜。
- 八、分工：
 - (一)招生實務工作：教務處負責，並針對前條行政組及試務組任務進行規劃。
 - (二)招生宣導工作：教務處統籌，各處室共同協助辦理。
 - (三)招生宣導資料與文宣品(紀念品)製作：實習處、圖書館、總務處負責。
- 九、召集：本會會議由主任委員或總幹事召集之，採不定期方式辦理。

十、經費：本會經費收入為考生報名費。

十一、本章程經本會通過後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校期中考、模擬考、學科競試獎勵實施要點

中華民國 103 年 11 月 24 日 擴大行政會議修正

中華民國 108 年 11 月 18 日 行政會議修正

中華民國 109 年 4 月 20 日 行政會議修正

中華民國 110 年 10 月 25 日 行政會議修正

一、目的：獎勵學生積極於課業的學習

二、依據：本校校務發展計畫

三、對象：

(一)模擬考部分：高三學生參加校內或校際各次模擬考成績優異者

(二)期中考部分：本校每學期期中考試成績優異及進步者

(三)學科競試部分：本校學科競試成績優異者

四、標準：

(一)高三模擬考

1.職業類科學生：加權成績跨校排名佔全國該考試類組前百分之十且達本校該考試類組人數前百分之十者，頒發獎狀乙張。

2.體育班學生：原始成績平均達 60 分以上且名列班上前三名者，頒發獎狀乙張。

(二)全校期中考

1.優異獎：以下各獎不重複頒發

(1)金榜獎：期中考各科目均 60 分以上且名列該科別前百分之二，發獎狀乙張。

(2)紅榜獎：期中考各科目均 60 分以上且名列該科別前百分之五，發獎狀乙張。

(3)優良獎：符合下列任一條件者，發獎狀乙張。

A.期中考名列班級前三名。

B.期中考平均 90 分以上且各科目均 80 分以上。

2.進步獎：本獎與優異獎得予兼領，第二次期中考平均 75(含)分以上，且平均比第一次進步 10(含)分以上，發獎狀乙張。

(三)學科競試：依試卷別分組競試，成績及格並名列該組前百分之八者，發獎狀乙張。

五、表揚：上述優異者均於朝會中公開頒獎表揚

六、作業：由註冊組統籌辦理。

七、每學年度參加四技二專統一入學測驗成績優異同學，另行頒發獎金獎勵。

八、若發生災害防救法第二條第一款所定災害；傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，其定期考查方式以多元評量方式進行時，則該次考試不列入本獎勵範圍。

九、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校收取學生代收代辦費審核會議作業要點

中華民國 101 年 8 月 29 日校務會議訂定

中華民國 106 年 6 月 27 日校務會議修正

一、依據：本要點依據民國 102 年 11 月 12 日教育部臺教授國部字第 1020096875A 號令修正之「高級中等學校向學生收取費用辦法」訂定之。

二、適用範疇：本要點所謂代收代辦費係包括：

(一)代收代付費（使用費）：指學生使用特殊設備、設施之費用及保證金，項目如下

1. 重補修費。
2. 實習實驗費。
3. 電腦使用費。
4. 宿舍費。
5. 課業輔導費。
6. 其他代收代付費（使用費）。

(二)代辦費：學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

1. 團體保險費。
2. 家長會費。
3. 健康檢查費。
4. 班級費。
5. 游泳池水電及維護費。
6. 蒸飯費。
7. 書籍費。
8. 交通車費。
9. 冷氣使用及維護費。
10. 其他代辦費。

三、審核會議成員之組成：

依據部頒法規成立「收取學生代收代辦費」審核會。

(一)會議成員由十名代表組成，包括家長代表五人、社會公正人士一人、教務、學務、總務、進修部等處室主任，並由教務主任擔任召集人，負責會議之召集及會議主持。

(二)會議成員之任期以學年為單位。

四、審核會職責：

(一)會議成員應出席各定期、臨時之審核會。

(二)審核本校各項代收代辦費用項目及收費標準。

(三)制定各項代收代辦費標準，應以收支平衡為原則。

五、學生代收代辦費徵收程序：

(一)承辦單位(教務處註冊組)請各業務單位擬定代收代辦費用項目及標準。

(二)承辦單位彙整後請召集人召開審核會議。

(三)審核會議審核各項代收代辦費用項目及收費標準。

(四)承辦單位將會議結果簽請校長核定。

(五)承辦單位將校長核定結果通知出納組立據徵收，並公告於本校電子公佈欄及通知學生。

六、審核會會議之召開：

- (一)定期會議：審核會應於每學期開學前審查學校各項代收代辦費用內容及收費標準，並做成決議於學校註冊收費前公告之。
- (二)臨時會議：於學校急迫需要收取費用或變更時，得由召集人召集或三分之一以上之成員連署，提請召集人於一週內召開臨時審核會議。
- (三)前述各項審核會議應有三分之二成員出席，會議決議應有二分之一以上成員贊成通過。
- (四)審核會各項會議記錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保留備查。依學校行政組職，收費收據由相關業務單位及出納組保存，收支情形由會計室上網公告。

七、本要點未及之規範，悉依據部頒高級中等學校向學生收取費用辦法規定辦理。

八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學籍及證明文件申請辦法

中華民國 99 年 9 月 3 日行政會議訂定
中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修正
中華民國 106 年 6 月 5 日行政會議修正
中華民國 106 年 11 月 20 日行政會議修正
中華民國 109 年 9 月 7 日行政會議修正
中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修正

一、適用對象：本校在校生、畢業校友及曾就讀本校者

二、申請方式

- (一)親自辦理：申請人備妥繳驗文件，填寫申請表，並完成繳費手續。
- (二)委託辦理：若申請人有要事不克親自前來辦理者，得委託二等親以內之直系親屬代辦，除(一)所述要件，另須備妥「委託書、受委託人身分證（正本）」，特殊情形另行審查辦理。

三、下列學籍及證明文件由註冊組逕發給資格符合學生

- (一)學生證（新生註冊後一個月發給）
- (二)學期成績單（每學期結束成績核算後郵寄，並可由學生及家長自行上成績管理系統查詢）
- (三)畢業證書（畢業典禮當日發給）

四、各項學籍及證明文件收費標準暨注意事項

- (一)依據第中華民國 106 年 6 月 14 日總統華總一義字第 10600073231 號令修正公布之規費法第 7 條辦理。
- (二)各項學籍及證明文件一覽表（曾就讀本校者比照畢業校友）

項目	申請及補發文件類別	費用 (元)/份	對 象	繳驗文件	領回時間
1	補發學生證（舊證）	30	在校生	身分證	每個月初辦理一次，約一星期後可領
2	補發學生證 （悠遊卡證）	180			
3	申請期中考成績單 （第一次免費）	10	在校生	學生證	當日
4	補發學期成績單	10	在校生	學生證	當日
5	申請學年成績單	10	在校生	學生證	當日
6	更正學籍資料	0	在校生 畢業校友	1.戶籍謄本正本 2.身分證 3.學生證或畢業證書	當日

項目	申請及補發文件類別	費用 (元)/份	對 象	繳驗文件	領回時間
7	各項證明書影本蓋章	0	在校生 畢業校友	原證書、證書影本	當日
8	休學證明書	0	在校生	學籍異動申請書	申請日起第七天
9	轉學證明書	0	在校生	1.學籍異動申請書 2.二吋大頭照 2 張	申請日起第七天
10	申請中文畢業成績單	30	畢業校友	身分證	當日
11	申請英文畢業成績單	30	畢業校友	1.二吋大頭照 2 張 2.身分證 3.護照首頁影本	申請日起第七天
12	申請役期折抵證明	0	畢業校友	身分證	當日
13	補發畢業證明書	50	畢業校友	1.二吋大頭照 2 張 2.身分證	申請日起第三天
14	補發修業證明書	30	未取得畢業 證書之校友	1.二吋大頭照 2 張 2.身分證	申請日起第三天

備註：1.繳驗文件之照片、戶籍謄本限最近三個月內。

2.所有影印資料請以 A4 紙張影印。

3.申請各項學籍及證明文件以份數計費。

4.委託代辦者需出示能證明與申請者間親屬關係之證明文件。

五、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生學習評量補充規定

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議訂定

中華民國 108 年 1 月 18 日校務會議修正

中華民國 108 年 9 月 4 日校務會議修正

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修正

一、本補充規定依據教育部頒高級中等學校學生學習評量辦法第三十條規定訂定之。

二、學業成績評量，採百分制評定，各科目(體育、藝能科目、工科專業實習科目等除外)每學期成績考查如下：

(一)日常考查：佔學期成績 40%。

1.次數：由教師於日常教學中不定期辦理。

2.內容：採多元評量方式，得採筆試、口試、作業、報告、實驗、實作、表演、鑑賞、抽考、競試、技能測驗、學習觀察、見習、參觀、晤談、實踐、自我評量、同儕互評、檔案評量、學習態度、其他。

(二)定期考查：佔學期成績 60%，依期中考、期末考合計次數平均分配佔分比例。

1.期中考試

(1)次數：學期中由教務處統一辦理一至三次，或向教務處申請同意由教師於期中考當週或前一週自行辦理。

(2)內容：測驗日前已授教材及相關知(技)能。

2.期末考試

(1)次數：學期末由教務處統一辦理一次，或向教務處申請同意由教師於期末考當週或前一週自行辦理。

(2)內容：全學期所授教材及相關知(技)能。

三、體育、工科專業實習科目、藝能科目等科目每學期成績考查方式如下：

(一)體育：辦理日常評量與期末評量包含運動精神、運動知識、運動技能)。

1.運動技能及體適能：50%。

2.運動精神與學習態度：25%。

3.體育知識：25%(期末考或日常考查實施)。

(二)工科專業實習科目：專業實習科目包含相關知識、職業道德、專業技能，依本校「工科學生專業實習成績考核補充規定」訂定。

1.實習技能成績 60%(含期中、期末評量各 15%)。

2.職業道德 30%。

3.相關知識 10%。

(三)藝能學科：辦理日常評量與期末評量(包含技能表現、鑑賞知能、學習態度及情意等)。

1.日常評量：50%。

2.定期評量：50%(含期中、期末各 25%)。

授課教師應於開學起二週內，於上課時間告知或公告授課班級學生，該學期日常成績評量方式及計算比例。

四、定期學業成績評量無故缺考者不得補考，該次考試成績以零分計。

考試期間請假核准者，准予補考，學科補考由教務處統一辦理，補考成績處理如下：

(一)因公假、直系尊親屬喪假、重大疾病、娩假、流產假、哺育照顧幼兒而核准之事假，以及不可抗力之天災者，按補考實得成績計算。

- (二)其他假別者，其成績按實得分數計算，超過及格基準者，一律以及格基準成績計算。
- (三)本校技藝競賽參賽選手免參加參賽學期第二次期中考試，該次成績採計方式改為：一學分為期末輸入多元評量成績；二學分以上為調整成績採計比例平均至期一及期末成績。工科實習科目另依「工科學生專業實習成績考核補充規定」辦理。
- 五、教師於學期結束，就學生各種成績核算學期成績，以一百分為滿分，成績概以整數列計。
- 六、學業成績結果處理方式：
- 減修：成績不及格科目之學分，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得酌減修三個科目或八學分以下。
- 七、普通科體育班專業科目學期成績不及格者，得輔導轉學或重讀。
- 八、另訂定本校體育班專項訓練成績評量實施辦法。
- 九、另訂定技能檢定及格抵免重補修學分實施要點。
- 十、另訂定轉學轉科復學學生抵免科目學分及抵免後修課處理要點。
- 十一、另訂定學生德行評量補充規定。
- 十二、另訂定學生改過銷過實施辦法。
- 十三、另訂定學生請假辦法。
- 十四、另訂定學業成績評量檢核機制實施要點。
- 十五、發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，其定期考查方式得以多元評量方式進行。
- 十六、本補充規定如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。
- 十七、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生學業成績評量檢核機制實施要點

中華民國 110 年 10 月 25 日 行政會議訂定

- 一、本實施要點依據國教署 107 年 8 月 16 日臺教國署高字第 1070096772 號來函訂定之。
- 二、依據教育部頒高級中等學校學生學習評量辦法，學業成績分為學期學業成績（包含日常學業成績及定期學業成績）、補考學業成績及重（補）修學業成績三種。
- 三、授課教師應於開學起二週內課堂上告知學生日常成績評量方式及計算比例，並公告於教室公佈欄內，以供學生隨時查閱。
- 四、授課教師應依各項成績登錄截止日期前，登入成績管理系統登錄學生成績。學期學業成績應列印紙本成績紀錄表並簽名後送交教務處註冊組備查。
各學業成績登錄截止日期日：
（一）日常學業成績：期末定期學業成績評量完畢日之翌日。
（二）定期學業成績：期中定期學業成績評量完畢日之翌日起 5 個工作日內。
（三）學期學業成績：期末定期學業成績評量完畢日之翌日。
（四）補考學業成績：補考評量完畢日之翌日。
（五）重（補）修後學業成績：任課教師須於重（補）修課程完畢日之翌日起二週內送紙本成績單予實研組負責匯整。
- 五、定期學業成績登錄完畢日起一週內由註冊組提供紙本成績單供學生檢核成績用，若有疑義，需更正之成績由任課教師確認後，於檢核用成績單上更正分數並簽名，送交註冊組登錄。
- 六、各項成績於成績檢核日結束後，均不得再更改。如有特殊原因，教師應填妥「學生學業成績更正申請表」（如附件一）後送交註冊組，經校長簽核後始得更正學生成績並重新計算平均。
- 七、本校寄發學期學業成績單，若因前點更正成績後不另行寄發成績單。定期學業成績、日常成績、補考成績與重（補）修成績不寄發成績單。
- 八、註冊組於「定期學業成績」成績檢核日結束後二週內，依年段、科別之比例抽測讀卡科目成績，經抽測不符者，請當事人提出說明，經教務處確認，呈校長核示後仍有疑義者，送本校教師成績考核委員會處理。
- 九、如逾教育部國民及學前教育署上傳成績日或相關升學作業流程後，其成績已上傳者，不得依第五點要求更正已上傳之成績。
- 十、為確實登載學生學業成績，訂定本校「學生學業成績評量資料處理作業檢核表」（如附件二），由教務處自行檢核是否依規定於時限內辦理，並訂定校內相關補充規定等法令規章，以維護學生成績公平性。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：

國立草屯高級商工職業學校學生學業成績更正申請表

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(補)修成績 ☐ 學期成績	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		承辦人		
註冊組長		教務主任		
校長		登錄人		

備註：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。

附件二：

國立草屯高級商工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。	☐ 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		

國立草屯高級商工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 9 月 4 日校務會議通過

中華民國 110 年 1 月 20 日校務會議修正

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修正

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、圖書館主任、教學組長、進修部教務組長、註冊組長、訓育組長、進修部學務組長、及課程諮詢教師代表、教師代表、導師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 17 人組成。其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由執行秘書負責規劃，並訂定自我檢核作業。
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組負責建置及管理，包含帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組於學生入學後登錄。
 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處社團活動組於每學期登錄。
 - (二)修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期／時間／地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三)課程學習成果：
 1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；每學期其件數至多 10 件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 - (四)多元表現：學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。
- 六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：
 - (一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。
 - (二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 1. 由教務處註冊組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。

- 2.由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。
 - 3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
 - 4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。
- (三)學校完成提交資料後，應由原提交單位於校內平台匯入收訖明細，再由教務處註冊組、進修部教務組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由前項各款提交單位協助確認及修正。「收訖明細確認」屬事後提交狀態告知性質，如涉及課程學習成果或多元表現之內容部分，學生不能以不夠精進為由，要求學校開放補件或修改內容。超過期限未去做收訖明細確認者，將視同提交資料正確無誤，之後將無法再做任何修正，學生自行負責，不得異議。
- 七、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中學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。
- 八、學習歷程檔案之宣導、訓練、研習及發表等事項，依下列方式辦理：
- (一)宣導說明：
- 1.學生：由教務處註冊組、進修部教務組、實習處及輔導室辦理，每學年至少一場次。
 - 2.家長：配合親職活動由輔導室辦理，每學年至少一場次。
- (二)系統操作訓練：由實習處、進修部向學生、教師及課程諮詢教師辦理，每學年至少一場次。
- (三)專業研習：由教務處註冊組、進修部教務組向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。
- 九、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。
- 十、學生學習歷程檔案建置權責人員及期程分別為：

項目		負責單位		上傳登錄期限	工作內容
學生基本資料		教務處 註冊組	進修部 教務組	開學日後 二週內	學生之相關學籍資料，於學生入學後登錄。
學生幹部/ 學生社團幹部		學務處 訓育組 社團活動組	進修部 學務組	開學日後 二個月內	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄登錄及維護。
學生 修課 紀錄	選修課程 名稱	教務處 教學組	進修部 教務組	開學日後 一個月內	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		課程諮詢結束後 二個月內	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	進修部 教務組	期末考結束日後 二週內	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		學生上傳		休業式日 後二週內	學生每學期依時程上傳修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。三年級下學

	任課老師認證	休業式日 後三週內	期依署內來文提交日期往前三週為限。
學生個人 多元表現	學生上傳	休業式日 後二週內	彈性學習時間、團體活動時間及其他表現之學習成果上傳。三年級下學期依署內來文提交日期往前三週為限。
勾選	學生勾選	下學期休業式日後 一個月內	學生每學年課程學習成果應勾選至多 6 件；多元表現應勾選至多 10 件。三年級下學期依署內來文提交日期往前二週為限。
提交	專責人員	依國教署來文截止 日為準	將校內學習歷程管理系統上之資料提交至中央資料庫。
收訖明細確認	專責人員	依國教署來文截止 日為準	由中央資料庫下載收訖明細後匯入校內平台，供學生確認提交之勾選資料是否正確。

十一、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生轉科轉銜實施要點

中華民國 102 年 1 月 18 日校務會議訂定

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修正

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」第十三點訂定本實施要點。

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、適用對象：就讀本校日間部學生(綜合職能科、技優生、轉學學生除外)，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。

四、轉科條件：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)符合第三點第一項之身份者，一年級上學期之部定必修國文、英文、數學等三科學期成績各達六十分以上且功過相抵與銷過後不得有小過以上之處分，得轉入不同科別之一年級下學期就讀。

(二)符合第三點第二項之身份者，一年級全學年之部定必修國文、英文、數學等三科學年成績各達六十分以上且功過相抵與銷過後不得有小過以上之處分，得轉入同類群不同科別之二年級上學期就讀。惟若申請學生一年級全學年實得學分經抵免後，未達擬轉入科別修習總學分數二分之一或欲轉入不同類群之科別時，於擬轉入科別原核定新生招生名額未滿之前提下，以降轉就讀一年級為原則。

(三)申請轉入應用英語科者，另須取得全民英檢初級證書或同等級對應之英文檢定證書。

(四)申請轉入普通科（體育班）者，須具有三年內相關競賽成績優異證明且經專項訓練教師審核通過。

五、轉科名額：

(一)各科可供轉科名額由註冊組核算(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。

六、轉科程序：

(一)申請：一年級上學期或下學期結束前一個月內，由家長暨學生本人親自向教務處註冊組提出書面申請（申請表、輔導訪談紀錄表及申請切結書如附件）。

(二)輔導：提出申請者應於指定時間接受導師、輔導教師、原就讀科別科主任及擬轉入科別科主任輔導面談，以作為轉科審查參考。

(三)審查：

1、由註冊組於學期結束總成績核算後進行審查。

2、申請人數超過轉科名額時，符合第三點第一項之身份者，依一年級上學期國文、英文、數學等科目學期成績總分由高至低依序錄取；符合第三點第二項之身份者，依一年級全學年國文、英文、數學等科目學年成績總分由高至低依序錄取。成績總分相同時，按英文、數學、國文之單科成績進行比序。

3、由註冊組彙整申請表後，經由審查委員會審核，簽陳校長核定。轉科審查委員會組織，由校長擔任主任委員，委員為教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、學生申請轉入及轉出之科主任、導師代表。

(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：經通過轉科申請之學生，應依規定時間內至註冊組報到，逾時視同放棄，且應回歸原就讀科別，爾後不得再提申請。

七、附則：

(一)各班轉出學生以不超過該班人數百分之十為原則，惟若轉出學生會導致原班人數過低無法進行分組教學而影響教學品質時，本校得不同意轉科。

(二)於本校就讀期間，轉科以一次為限，申請時限選填一科，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（降讀一年級者不在此限，得申請轉回原科）。

(三)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，其應修習而未修習之科目或不能抵免之科目應參加教務處所安排之重（補）修課程；其在原科已修畢科目及學分數之抵免依本校「轉學轉科復學學生抵免科目學分及抵免後修課處理要點」辦理。

(四)本要點若有未盡事宜之處，悉依相關規定辦理。

八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：

國立草屯高級商工職業學校學生轉科申請表

學年度	班 級	學 號	學生姓名		
家 長 簽 名			住家電話		
			行動電話		
申請轉科原因					
擬 申 請 轉 入		科			
導師簽章	請檢附輔導訪談紀錄表		輔導教師 簽章	請檢附輔導訪談紀錄表	
原就讀科別 科主任意見 並核章			擬轉入科別 科主任意見並 核章		
成 績 欄 (本欄由註冊組填寫)					
	國文	英文	數學	國英數 總分	德行評量
一上					☐ 無三次警告或小過(含)以上之處分 ☐ 有三次警告或小過(含)以上之處分
一下					☐ 無三次警告或小過(含)以上之處分 ☐ 有三次警告或小過(含)以上之處分
學年 合計	學年平均	學年平均	學年平均		
初審結果	☐ 申請條件符合 ☐ 申請條件不符合			審查人	
註 冊 組				秘 書	
教務主任				校 長	

轉科審查結果

- ☐准予轉科
☐不准予轉科

附件二：

國立草屯高級商工職業學校 學生轉科申請輔導訪談紀錄表

【學生基本資料】 姓名：_____ 班級：_____		【訪談對象】 ☒ 學生本人 ☐ 學生家長
【訪談方式】 形式： ☒ 面談(地點_____) ☐ 電話聯繫 ☐ 其他_____ 時間：_____年_____月_____日(星期_____)		
【學生自述欲轉科原因】 擬轉入科別：_____ 科 申請轉入原因：		
【簡要訪談紀錄（依訪談結果簡要記錄學生原科學習困難之原因）】		
動機態度	☐ 缺乏學習動機 ☐ 缺乏學習目標	☐ 生涯方向未定 ☐ 遇挫折即逃避
學習困難	☐ 無法適應老師的教法 ☐ 沒有採用適當的學習方法	☐ 無法有效吸收上課內容 ☐ 基礎欠佳
時間管理	☐ 不知如何規劃學習時間 ☐ 打工或外務太多 ☐ 上網/玩電動時間過長 ☐ 補習時間過長	☐ 生活作息不正常 ☐ 參加過多的社團 ☐ 玩樂時間過多 ☐ 看電視時間過長
情緒管理	☐ 易受情緒干擾	☐ 過度要求完美
生理因素	☐ 身體健康不佳	☐ 精神狀況不佳
生活事件	☐ 無法適應學校生活 ☐ 感情因素 ☐ 家庭因素	☐ 人際關係 ☐ 經濟因素
其他（非上列原因）：		
【綜合分析或處理建議】		

訪談人員簽章：_____年_____月_____日

附件三：

國立草屯高級商工職業學校 學生轉科申請切結書

本人子女____科____年____班____擬向貴校辦理校內轉科申請，經告知，已充份瞭解下列事項：

- 一、 「國立草屯高級商工職業學校學生轉科轉銜實施要點」之附則中載明：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；降讀一年級者不在此限，得申請轉回原科。
- 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「轉學轉科復學學生抵免科目學分及抵免後修課處理要點」辦理。轉入科別列為必修，但原科未修之科目，若於重補修無法開班成功，除非願意負擔全部開班費用，否則無法要求貴校為其單獨開班。
- 三、 本人已詳細瞭解原科與擬轉入科別之學分差異，以及重補修及畢業學分之相關辦法，並願遵從貴校處理，若無法達成願自行負責，決無任何異議。

此致 國立草屯高級商工職業學校

立書人（監護人）簽名：

申請轉科學生簽名：

申請日期：

國立草屯高級商工職業學校學習預警制度實施要點

中華民國 97 年 5 月 5 日行政會議訂定

中華民國 102 年 3 月 25 日行政會議修正

中華民國 111 年 2 月 14 日行政會議修正

一、實施目的：

- (一) 提高教學品質，激勵學生用心向學，加強課業學習。
- (二) 提醒學分不足學生知所警惕，勤於學習。

二、實施原則：

- (一) 預警在於提醒，勤勉努力學習。
- (二) 輔導非在放縱，乃在適性嚴教。

三、承辦單位：註冊組

四、預警種類：

- (一) 期初預警：至上一學期學分累計未達基本要求者，即每學期末獲 25 學分以上者。
- (二) 期中預警：每學期第二次期中考後，三科（含）以上不及格者。

五、預警時間：

- (一) 期初預警：每學期開學前。
- (二) 期中預警：每學期第二次期中考後二週。

六、預警方式：

- (一) 期初預警：註冊組將前一學期獲得學分數未達平均每學期 25 學分（含）以上的學生名單列出並通知其導師及該生家長，俾以加強輔導。
- (二) 期中預警：
 - 1. 註冊組列印全部學生期中考成績交予各導師，對三科（含）以上不及格學生，導師應施以輔導。
 - 2. 註冊組將第二次期中考各班各科不及格人數通知全體教師，俾便教師實施補救教學。

七、輔導方式：

- (一) 各班導師對於需要輔導之學生應與其面談並詳作記錄，以瞭解成績落後之原因；對於學習有困難之學生，應主動與任課老師及家長聯繫，共同協商提高學生學習成效之方案，並適時安排課後輔導。
- (二) 導師對期初預警學生應督促其積極參加重補修，彌補課業。
- (三) 教學組對期中考預警學生應聯繫任課教師辦理補救教學。
- (四) 依本校「補救教學實施要點」，任課教師對所任教班級，期中考有二分之一以上學生不及格，應於三週內辦理補救教學；未達二分之一以上，由任課教師視學生學習狀況自行評估實施。
- (五) 學生若無法如期畢業，請任課老師及導師瞭解原因並擇機予以輔導重修、延修，並由註冊組公函通知家長。

八、附註：

- (一) 各項預警及輔導資料，均應留下原始文件彙整成冊，俾便繼續輔導及查考。
- (二) 預警制度只及於學分數之多寡；有關必修課之修習規範及學期中缺曠課、懲處之預警，均不在本要點辦理範圍。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校轉學轉科復學學生

抵免科目學分及抵免後修課處理要點

中華民國 102 年 1 月 7 日擴大行政會議討論

中華民國 102 年 1 月 18 日校務會議訂定

中華民國 106 年 1 月 19 日校務會議修正

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修正

- 一、本校為處理轉學、轉科及復學學生之抵免學分及修習科目相關事宜，特依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 16 條訂定本處理要點。
- 二、為使轉學、轉科及復學學生之學分採計、抵免與換算有所依循，並協助學生順利銜接課程，提升學習適應能力，本校得成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、秘書、教務主任、註冊組長、實研組長及各相關科別科主任或學科主席組成，其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、學分採計換算原則：以每週授課一節，或總授課節數達十八節為一學分。任一修習及格之科目，以其每週授課節數換算為該科該學期已修得之學分數。
- 四、學分及成績採計、抵免處理原則：
 - (一) 為顧及學生權益，學生轉學(科)或復學前已在原校(科)修習及格之科目與學分得以抵免，抵免原則如下：
 - 1、修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
 - 2、科目名稱、內容相同，且學分數相同者，得予以抵免，並以原校(科)實得之學分與成績登錄。
 - 3、科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似或課程屬性相似，且學分數相同者，由工作小組審查認定後，得予以抵免，並以原校(科)實得之學分與成績登錄。
 - 4、科目名稱及內容相同，或科目名稱不同但性質相近，但學分數不同時，處理原則如下：
 - (1)原修習科目之學分數大於或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。
 - (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，經工作小組審查認定得抵免之科目，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄；若工作小組審查認定不能抵免之科目，則應補修該科目或「與該科目性質或內容相近之科目」以補足學分，重補修成績處理方式依本校「重補修學分實施要點」辦理。
 - 5、對開科目之抵免處理原則如下：
 - (1)本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其抵免成績依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 - (2)本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，其抵免成績以原修習科之成績，分別於各學期登錄之。
 - 6、多科目與單一科目互抵之處理原則如下：
 - (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或等於抵免之學分數，其抵免成績依原修習各科目成績之學分數總和加權平均計算後登錄之，其抵免由工作小組審查認定之。
 - (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，其抵免由工作小組審查認定之。

- (二) 轉學(科)生或復學生在原校(科)已修習及格但所轉入科別尚未開課之科目，得作為未來該科目修習不及格時之抵免(科目名稱、學分數皆須相同)。
- (三) 轉學(科)生或復學生在原校(科)已修習及格之科目，並非所轉入科別之應修科目，得採計為選修科目。惟可採計之學分數，以所轉入科別於修業期間應選修學分總數為上限。
- (四) 原修習科目為不及格者，仍可比照前項抵免模式，得採計其不及格分數，以利學生達畢業門檻之學分數計算。

五、附則：

- (一) 轉學(科)生或復學生學分抵免採計，應於轉入註冊時一併向註冊組申請處理，其抵免科目、學分之審查，由註冊組初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。
- (二) 轉學(科)生或復學生有下列情形之一者，應在轉學(科)之後申請重補修或依本校「技能檢定及格抵免重補修學分實施要點」申請抵免重補修：
 - 1、轉入科別列為必修但在原校(科)未修之科目。
 - 2、轉入科別列為必修但在原校(科)已修習及格之學分，未符合本要點第五點抵免原則之科目。
 - 3、在原校(科)已修習且為轉入科別列為必修但不及格之科目。

上述應重補修科目成績處理方式，依本校「重補修學分實施要點」辦理。

- (三) 有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

六、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校轉學轉銜實施要點

中華民國 102 年 1 月 7 日行政會議討論

中華民國 102 年 1 月 18 日校務會議訂定

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修正

一、依據：本校為辦理申請轉學，特依據「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 14 條訂定本實施要點。

二、目的：落實轉學轉銜機制，充分開發學生潛能與專長，達到適性發展及就近入學之教育目標。

三、適用對象：原非就讀本校學生，因家長調職、舉家遷移或因故須改變學習環境者，依性向、興趣及能力等，得以申請轉學至本校適合之科別就讀。申請者應符合下列二種身份之一：

(一) 高中、高職及五專日間部學生，修畢一年級上學期課程之一年級學生。

(二) 高中、高職及五專日間部學生，修畢一年級全學年所有課程之一年級學生。

以上二種身份之學生若就讀綜合職能科，則另依十二年就學安置相關規定辦理，不適用本實施要點。

四、轉學條件：欲申請轉學至本校就讀，除須功過相抵與銷過後不得有小過以上之處分且無曠課紀錄之外，另須符合以下條件：

(一) 符合第三點第一項之身份者，一年級上學期之部定必修國文、英文、數學等三科學期成績各達六十分以上且需重補修學分數未超過擬轉入科別修習總學分數二分之一時，得申請轉入本校各科別之一年級下學期就讀。

(二) 符合第三點第二項之身份者，一年級全學年之部定必修國文、英文、數學等三科學年成績各達六十分以上且需重補修學分數未超過擬轉入科別修習總學分數三分之一時，得申請轉入本校同類群各科別之二年級上學期就讀。惟若申請學生需重補修學分數達擬轉入科別修習總學分數三分之一以上或欲轉入不同類群之科別時，於擬轉入科別原核定新生招生名額未滿之前提下，以降轉就讀一年級為原則。

(三) 申請轉入本校普通科（體育班）者，須具有三年內相關競賽成績優異證明且經專項訓練教師審核通過。

五、轉學名額：

(一) 各科可供轉學名額由註冊組核算(本名額將先扣除復學生、校內轉科生人數)；若該科已無缺額，則不接受申請轉入。

(二) 本校轉出學生所遺留之缺額，得再納入轉學名額中。

六、轉學程序：

(一) 受理書面申請：申請學生須持原校各學期成績單，由家長暨學生本人親自向本校教務處註冊組書寫申請書，提出轉學申請(申請時程分別約為二月上旬或八月上旬)。

(二) 轉學條件審查：

1、申請轉學人數超過轉學名額時，依各學期國文、英文、數學等科目學期成績總分由高至低依序錄取。成績總分相同時，按英文、數學、國文之單科成績平均進行比序。

2、必要時，得由本校輔導教師及擬轉入科別主任輔導面談，以作為審查參考。

3、註冊組彙整申請轉學學生資料後，簽陳校長核定。

(三)通知審查結果：無論申請轉學通過與否，本校將通知家長審查結果。

(四)辦理轉學手續：經通過申請轉學者，於通知之規定時間內由家長暨學生本人親自至本校註冊組報到，填寫學籍異動申請表，並檢附原校轉學證明書，正式辦理轉學。

七、附則：

(一)轉學生不得提出校內轉科申請，且不得參加繁星推薦之升學管道。

(二)轉學生應按所轉入科別之規定修習有關科目；其在原校已修畢科目及學分數之抵免依本校「轉學轉科復學學生抵免科目學分及抵免後修課處理要點」辦理。

(三)該年度是否辦理轉學業務，由當年度招生委員會議決議之。

(四)本要點若有未盡事宜之處，悉依相關規定辦理。

八、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校就近入學獎學金實施計畫

中華民國 106 年 11 月 20 日行政會議訂定

中華民國 108 年 4 月 22 日行政會議修正修正

中華民國 109 年 3 月 23 日行政會議修正修正

一、依據：國立草屯高級商工職業學校高職優質化輔助方案實施計畫辦理。

二、目的：獎勵社區內成績優異應屆國中畢業生選讀本校，達到十二年國民基本教育鼓勵就近入學之目標。

三、發放對象：

投二區、大里、霧峰等區域內國中，當學年度應屆畢業生，經免試入學及技優甄審等管道進入本校之職業類科新生；已領取「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級中等學校獎學金」者，不得重複領取本項獎學金。

四、發放標準：

(一) 第一學期

1. 以第一次期中考學科平均排序，按各科分配名額，擇優依序錄取。

2. 第一次期中考學科平均相同時，依國文科、數學科、英語科分數之順序進行比序，依序錄取。

(二) 第二學期

1. 前一學期學業成績平均名列班級前 35%，且未有記過處分者。

2. 優先遴選前學期獲頒本項獎學金的學生，若該生已不具領取資格，則以前一學期學業成績科排名百分比排序，跨科比較，擇優錄取遞補。

五、分配名額：一年級上下學期各 20 名，商業經營科 6 名、會計事務科 3 名、資料處理科 3 名、應用外語科 2 名、機械科 4 名及配管科 2 名。

六、獎學金金額：每名學生每次頒發獎學金四千五百元整。

七、經費來源：教育部補助各項專案計畫。

八、申請方式：凡符合申請資格者，由學校通知於規定期限內填具申請表及檢附相關資料，向教務處註冊組提出申請，經審定後公開頒發獎學金並將受獎學生公佈於本校網站供查詢。

九、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

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

國立草屯高級商工職業學校獎學金補充規定

中華民國 105 年 11 月 21 日行政會議訂定
中華民國 106 年 10 月 16 日行政會議修正
中華民國 107 年 11 月 5 日行政會議修正
中華民國 108 年 10 月 25 日行政會議修正
中華民國 109 年 6 月 4 日行政會議修正
中華民國 109 年 10 月 14 日行政會議修正
中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修正
中華民國 111 年 2 月 14 日行政會議修正

一、依據：依據教育部國民及學前教育署 109 年 9 月 14 日臺教國署高字第 1090103304B 號令修正發布「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。

二、核發對象：

就讀本校日間部學生，其國中畢業學校為：

- 南投縣草屯鎮日新國中、草屯國中、旭光高中(國中部)、私立同德高中(國中部)
- 南投縣南投市鳳鳴國中、中興國中、南投國中、南崗國中、營北國中
- 南投縣名間鄉三光國中、名間國中、私立弘明實驗高中(國中部)
- 南投縣竹山鎮社寮國中、竹山國中、延和國中、瑞竹國中
- 南投縣中寮鄉中寮國中、爽文國中
- 南投縣集集鎮集集國中
- 南投縣鹿谷鄉鹿谷國中、瑞峰國中
- 南投縣水里鄉水里國中、民和國中
- 南投縣信義鄉信義國中、同富國中

三、獎學金核發標準：

(一)第一學期新生：

1. 為適性學習社區免試入學及國民中學技藝技能優良學生甄審入學管道以第一志願錄取者，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（配管科）入學之學生，其獎學金名額，由國教署另行核計。

(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同年級同科前百分之三十，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。

(三) 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。

四、分配原則：獎學金分配原則，不論何種入學管道，須以本校為第一志願入學就讀，並依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額分配之。

(一) 第一學期新生：

1. 具備適性學習社區免試入學及國民中學技藝技能優良學生甄審入學管道身份，且以第一志願進入本校各科之新生人數為基礎，依各科所占人數比例(採四捨五入)分配名額(各科名額至少一名，不含配管科)；各科名額確定後，再依高一第一學期第一次定期評量成績(平均成績及格)，擇優發給獎學金。
2. 產業特殊需求類科(配管科)：依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額。依本學期第一次期中考成績排名擇優發給。

(二) 第二學期至第六學期：

1. 在上一個學期間，學業成績各科及格，及所有實習科目成績應達七十分以上，且德行評量無小過以上紀錄，總平均名次在各該科年級前百分之三十者。
2. 以上一個學期得獎學生為對象，惟若該生不具上列條件時，依各科分配名額得再遴選合於本補充規定所定條件之學生核發。惟若該科均無符合條件者，則就該年級中擇優發給。

五、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。

六、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒要點及相關之規定辦理。

七、本補充規定經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校重(補)修學分實施要點

中華民國 95 年 6 月 30 日校務會議訂定

中華民國 96 年 6 月共同教學研究會修正

中華民國 98 年 9 月 14 日行政會議修正

中華民國 102 年 6 月 28 日校務會議修正

中華民國 106 年 6 月 27 日校務會議修正

一、依據：

(一)教育部頒高級中等學校學生學習評量辦法。

(二)教育部 104 年 07 月 07 日臺教授國部字第 1040061592B 號令修正教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

二、目的：

(一)協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。

(二)協助學生克服學習障礙，順利完成高職學業。

三、參加對象：

(一)必修科目不及格，未取得學分者。

(二)選修科目不及格，未能取得學分而有意願重修或另修其他科目代替者。

(三)修習學分不足，無法畢業者。

(四)其他有特殊需要者。

四、開班方式

(一)學校開班：必修科目學校得視學生人數多寡逕行開班，至少每叁年開班一次。

(二)學生申請：須達下列人數以上，方得接受申請，辦理重(補)修開班事宜。

該科目三年內：

1.已有開班者：

(1)重修專班：十五人。

(2)自學輔導班：八人。

2.未開班者：八人。

3.隨班附讀：無人數限制。

五、編班原則：

(一)重修專班：同一科目，重(補)修人數達十五人(含)以上，得採專班教學，但每班以不超過四十人為原則。

(二)自學輔導班：同一科目，重(補)修人數未達十五人，得安排自學輔導班。

(三)隨班修讀：延修學分、重修學分時，以不衝堂為原則，可隨同低年級同科目之班級上課。

六、上課時間：

(一)以學期中之週六為原則；課餘、假日及寒暑假為輔。

(二)上學期：重(補)修一年級及二年級之科目為原則。

(三)下學期：重(補)修一年級及二年級之科目為原則。

(四)三年級須重(補)修之科目，得自畢業典禮後辦理。

七、授課時數：

(一)重修專班：每科目每一學分至少授課六~九小時(由各科教學研究會議決)。

(二)自學輔導：由教師指定教材，學生自行修讀。學校安排每一學分，學生到校集中自學三小時，教師面授三小時課。

(三)隨班修讀：依隨班修讀之班級該科目上課時數計，不足部份安排自學輔導；超出部份不計學分。

(四)已開設專班重(補)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。

(五)學生提出申請或確認參加學校開辦之重(補)修、延修之後，不得以任何理由要求退修，調班或退費。

八、教材內容：

(一)重(補)修學分之教學內容，以教科書為主，但其教材內容、份量、順序，得由授課教師作適當調整。

(二)隨班修讀之教材，以修習班級教材而定。

九、師資安排：

(一)重(補)修老師由各科學科主任協調該科教師擔任。

(二)必要時得聘請兼任教師上課。

(三)擔任重(補)修學分之教師，其每週任課時數，不受教師兼代課最高時數之限制。

十、經費：

(一)重修專班：每一學生每一節課收費四十元。

(二)自學輔導：每學分收費二百四十元。

(三)隨班修讀：收費比照自學輔導班。

(四)重修課程如需實習(驗)材料費時，得酌收材料費，每學分以二百元為上限。

(五)已享有學雜費優待補助者，其重(補)修學分費不再補助。惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重(補)修學分費。身心障礙學生，同一科目仍得減收重(補)修學分費一次，減收比例依障礙程度而定。

(六)延修學生繳交重(補)修學分費如超過當年度三年級學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。

十一、成績計算：

(一)成績考查：分日常考查及總結評量，日常考查佔 70%，以作業、報告、平時測驗、學習態度、出缺席情況為主；總結評量佔 30%，於授課結束時評量學習成果。

(二)成績登錄：依相關「成績考查辦法」規定辦理。

十二、生活輔導：

(一)重(補)修學生出勤情形由任課教師負責記錄；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。

1.事前知悉：如事假、公假等；須事先填寫假單，並經核准。

2.突發事件：如病假等；須於返校三日內檢附醫生或家長證明，補送假單，並經核准。

(二)重(補)修學生依開課時間準時上課，無故缺席、遲到十分鐘以上或早退五分鐘以上，視同曠課。

(三)學生之出缺席、上課秩序、生活常規等表現得列入成績考核。

(四)重(補)修學生由任課教師安排值日生協助教室衛生維護。

(五)延修學生，到校期間之生活輔導、服裝儀容視同在校生之規定。

十三、缺課處理：

(一)重(補)修科目缺課達該科目教學總時數三分之一(含)以上者，該科目不予成績考查，並視同未重(補)修，所繳費用不予退還(特殊情況除外)。

(二)自學輔導班之學生，依規定時間參加授課及自學輔導，缺課處理如同前項處理方式。

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。

十四、其他

(一)學生因公假、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，致使成績評定困難時，教師得規定作業、報告、測驗等替代方式，學生於限期內完成，以評定成績。

(二)每位學生每學期重修以不超過 10 學分為原則。

十五、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校共同專業教室管理使用辦法

中華民國 89 年 11 月 1 日行政會議訂定

中華民國 100 年 9 月 12 日行政會議修正

中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修正

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修正

一、依據「十二年國民基本教育技術型高級中等學校群科課程綱要」之內涵，秉「經費統整、設備整合、資源共享」精神，建立各群科間設備共享機制，充份發揮教學設備效益，特訂定本辦法。

二、本校設置專業教室可供全校共用者，應符合設備資源之使用效益，並在不影響教學實施下，相互支援共用提升使用效率，以避免教學設備資源之重複設置。

三、本辦法所指專業教室係指適用於全校共通性之教室，包括語言教室 1、語言教室 2、美術教室、健康護理教室、國防通識教室、生涯規劃教室、社會教室、化學教室、物理教室、國文教室、數學教室、資訊科技教室等。

四、管理使用

- (一)除語言教室由設備組負責管理外，其餘各科專業教室由該領域之專業教師負責主要管理之責，設備組得共同協助管理。
- (二)各專業教室以該領域課程優先使用為主，每學期初設備組依教學組訂定之課表，排定上課使用班級。
- (三)使用班級於上課前由服務股長持「學生證」至設備組登記使用。
- (四)各專業教室均設有「使用日誌」，上課期間由任課教師負責督導服務股長確實填寫使用情形並經任課教師核章確認。
- (五)基於資源共享與充分使用原則，在維持教學正常運作外，如有其他課程或校內單位欲使用，請負責之教職同仁事先向設備組辦理預約登記方能安排使用。

五、設備或儀器使用

- (一)上課如有使用實驗之儀器或材料時，任課教師應先行排定學生座位與分配儀器材料，學生對號入座操作實習，不得擅自調換座位或任意取用器材使用。
- (二)教學設備使用前須先檢視使用記錄簿之記載，若有上一次使用班級所填設備數量與現有數量不符的情事，即時通報管理人員追查。
- (三)任課教師應熟稔器材儀器之操作，如有需要，得請管理人員協助之。
- (四)上課時如有器材或設備發生損壞或故障，應立即向任課教師反應，記錄於使用日誌中，並向設備組聯繫，以便儘速維修。
- (五)無論教師或學生於使用器材儀器時，應嚴加注意安全，任課教師負責指導學生正確使用相關教學設備，避免發生意外。
- (六)學生應遵從任課教師指導，妥善使用儀器材料，若因人員使用不當致使儀器毀損，除追究賠償外，並送學務處議處。
- (七)使用完畢各班服務股長得依教師指示檢視儀器數量，繳回借用之器材，並關妥電源。

六、環境維護

- (一)禁止攜帶零食飲料進入專業教室，並隨時保持整潔，勿將雜物紙屑等棄置桌上或地面。

- (二)下課鐘響前 2 分鐘，應將物件歸回原位，由教師及服務股長指導學生清潔，桌椅排列整齊，並檢查電源、熄燈、關鎖門窗、關閉冷氣。

七、器材管理

- (一)任課教師或管理人員得視教學需求，提出購置各項儀器、材料之申請，經設備組彙整後申請購置，以應教學之使用。設備組亦得視各教室之狀況提出請購。
- (二)設備組不定期檢查教室內各實習儀器材料及教學設備，並依實際需要提出維修，以維持教學正常運作。
- (三)所有標本、儀器、模型及藥品等，由各學科負責之專任教師分別列冊登記，並隨時加以清點。
- (四)實驗室負責人員應做好化學品管理及申報，及毒性化學物質運作紀錄並遵守實驗室廢棄物清理原則。

八、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校行動載具設備借用及管理要點

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議訂定

一、為落實本校發展資訊教育之目標，並兼顧資訊科技融入教學與行政業務之需求，期以校內有限資源發揮最大效能，特訂定本借用及管理要點。

二、本校行動載具設備(以下稱本設備)包含筆記型電腦、平板電腦等。

三、為鼓勵本校教師應用資訊科技融入教學與校務行政工作，下列人員得優先借用本設備：

- (一) 重要行政工作需要。
- (二) 參與全國重要競賽或執行重要業務。
- (三) 參與學科網站內容之編輯與管理。
- (四) 設備組得依當前校務發展之目標及工作需求，彈性調整分配之優先順序原則。

四、借用原則

- (一) 借用期間以一學期為限，學期結束前應歸還至設備組。
- (二) 因數量有限，除第三項第二款之人員外，筆記型電腦僅提供短期借用，不提供長期借用。
- (三) 本校正式教師、代理教師(一年期以上)及行政人員可提出本設備之借用申請，每人以一台為限；非上述人員，若有特殊需求需借用本設備，得由相關處室代為申請及保管。
- (四) 教職員離職時，應於離校前歸還借用之設備。

五、設備保管、損失賠償：

- (一) 本設備借用前，借用人須先與設備組承辦人員檢查本設備之狀況，若有損壞、故障之情形，應告知承辦人員。若未聲明，則視同本設備借用時為良好狀態。若對本設備使用不熟悉，可洽請承辦人員進行說明與指導。
- (二) 本設備借用期間借用人應負妥善使用、維護、保管之責任，如遇有異常或其他意外狀況，借用人應立即將本設備送回設備組。
- (三) 借用人不得將設備另行借出，供他人或學生使用，因使用、保管不當，以致本設備發生損壞或遺失時，借用人需負修復或照價賠償之責；若為零件自然損耗，則由設備組另案報修處理之。

六、停權：

借用人若有以下情事，經檢舉或者其他管道認證屬實者，設備組得暫時或永久停止其借用本設備之權利。

- (一) 借用本設備非用於教學研究或行政事務之相關用途者(例如設備淪為家中娛樂器材或轉借他人使用等)。
- (二) 使用未經授權軟體、P2P 下載軟體，或因安裝其他軟體(如大陸影音軟體)挾帶惡意軟體，導致資安事件者。
- (三) 惡意破壞本設備，導致設備損毀及遺失。

七、注意事項：

- (一) 本設備使用者資料之備份保全與回復需由借用人自負。
- (二) 電腦軟體之安裝使用與智慧財產權之維護責任由使用者自負。
- (三) 借用單位可自行安裝活動所需軟體，但請注意版權。嚴格禁用盜版之程式、資料及影片，並請於活動結束後自行移除相關程式。

(四)設備組具有同意出借之權利與規劃管理之責任。

(五)借用教師有義務配合校方進行資訊融入教學觀摩、協助資訊評鑑或相關資訊教育之活動。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教科書選用暨採購實施要點

中華民國 89 年 10 月 11 日教務會議訂定
中華民國 97 年 6 月 30 日校務會議修正
中華民國 98 年 8 月 31 日校務會議修正
中華民國 102 年 1 月 18 日校務會議修正
中華民國 102 年 6 月 28 日校務會議修正
中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修正

一、依據：依教育部 108 年 4 月 3 日臺教授國部字第 1080029527B 號令修正函頒「國立高級中等學校採用教科用書應行注意事項」。

二、目的：因應學生學習需要，提升教學效果，達成教學目標，減輕家長負擔。

三、選用原則

- (一)課程內容儘量與生活相結合，以引發學生興趣，增進學生之理解。
- (二)顧及國中的學習經驗，並考慮與科技大學、四技學院課程相銜接。
- (三)注意「縱」的銜接，同一科目各單元及相關科目彼此間能加以適當的組織；其內容與活動能由簡而繁，由易而難，由具體而抽象。
- (四)注意新的學習經驗均能建立於舊的經驗之上，逐漸加廣加深，以減少學習困擾，提高學習效率。
- (五)重視「橫」的聯繫，同科目各單元間及相關科目彼此間能加以適當的組織，使其內容與活動能統合或連貫，俾使學生能獲得統整之知能，以綜合運用於實際學習與工作中。
- (六)教材具有啟發性與創造性，課程內容及活動能提供學生觀察、探索、討論與創作的學習機會，使學生具有創造思考、獨立判斷、適應變遷及自我發展之能力。
- (七)教科書之物理性：佈局、印刷、色彩、紙張、裝訂、價格、附加產品。

四、教科書選用程序

- (一)教科書選用分三階段進行：學科教師初選、教學研究會(選書會議)複選、校長決選。
- (二)學科教師初選：各學科任課教師均應提出教科書評選表(初選表)送各科教學研究會進行複選。
- (三)教學研究會(選書會議)複選：各科教學研究會就初選之教科書，進行討論，彙整排序出各科目之版本(特殊狀況者得經註明後，可選出一種版本)，填寫複選表，連同會議紀錄、初選表併送設備組。
- (四)校長決選：設備組彙整各科複選結果及各項資料，陳校長就複選表列之各科目版本，選定採用版本。

五、教科書採購程序

- (一)選用程序完成後，設備組將決選結果、預估需求數量，會請總務處辦理後續訂書、點收、發書(退書)、收款、付款、核銷等採購事宜。

- (二)學校亦得於採購合約，訂定由廠商負責辦理教科用書之整理、發放、換退、耗損、運送及弱勢扶助等事項。
- (三)學校應以採購決標後之書價，並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收取代辦書籍費事宜。
- (四)學校應於開學日前，於學校資訊網路公告各科、班選用教科用書之書名、版本及書價。
- (五)學生於註冊時已備有同版本教科用書者，准予免購。

六、選用注意事項

- (一)本選用係指每學期開授課程所需之教科書。
- (二)教科用書為部定必修科目用書者，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書；教科用書為稀有類科用書者，學校經課程發展委員會議定，得選用本部委託技術型學校群科中心編定之教科用書。除前項依法規審定及編定之教科用書外，學校因應地區特性、學生特質與需求，或領域、群科、學程、科目屬性，選擇或自行編輯合適教材，經學校課程發展委員會通過者，應尊重個別學生購買意願。
- (三)上下學期或各學年連續性課程之教科書，除特殊狀況經簽請校長核准外，非有下列狀況不得中途更換：
- 1.未經教育部審定或其執照已逾期限未經教育部同意延長者。
 - 2.出版社不再出版。
 - 3.教育行政主管機關函令不得採用。
- (四)情形特殊學科教科用書之採用，由學校課程發展委員會決定，應尊重個別學生購買意願。
- (五)參考書、工具書、習字帖、作業簿、評量卷等均不得列入書單。
- (六)教科書選用初選、複選、決選等各項資料為公務文書應歸檔保存五年。
- (七)本要點所稱之教科書係指教育部審定通過之教科用書，自編教材需經課程發展委員會審核通過，使得採用。

七、教科書選用暨採用作業流程表

項次	工作項目	作業時間		工作內容	負責單位
		第一學期	第二學期		
1	彙整全校開課科目	4月	11月	根據本校群科課程總體計畫書，進行本校開課課程彙整	設備組
2	聯繫廠商送書備選	4月	11月	通知出版社提供樣書	科主任 學科主席
3	進行初選	4月	11月	1.設備組提供初選表通知各科進行初選作業。 2.科主任學科主席通知學科教師進行初選。	設備組 科主任 學科主席
4	教學研究會(選書會議)進行複選	4月	11月	1.各學科召開教學研究會進行複選，並詳實記錄。	設備組 科主任

				2.設備組提供複選表及會議紀錄表。 3.複選會議完成後，將初選表、複選表及會議紀錄送設備組彙整。	學科主席 (教學組)
5	校長決選	5月	12月	設備組將複選結果相關資料簽請校長決選	設備組
6	彙整決選版本資料及預估需求數量	5月	12月	1.將最後決選版本資料進行彙整 2.根據學生人數預估需求數量 3.簽會總務處辦理採購	設備組
7	辦理採購-訂書	6月	1月	1.依設備組提供之需求辦理採購等事宜，如訂書、點收、發書(退書)、收款、付款、核銷等 2.由總務主任擔任召集人，召開教科書採購委員會議。	總務處
8	驗書單製作舊書檢核	6月	1月	1.製作驗書單，發給學生 2.排定驗書時間，進行舊書檢核 3.彙整通過舊書檢核免購教科書名單送總務處，做為學生繳費單依據	設備組
9	廠商送書點收	7月	1月	採購單位點收，並尋覓合適地點存放教科書。	總務處
10	分發教科書	8-9月	1-2月	視各年級情況進行發書作業	總務處
11	學生繳款	8-9月	1-2月	1.公布書價 2.製作教科書繳費單，學生進行繳款	總務處
12	退書付款	10月	3月	1.整理剩餘教科書退還書商 2.支付廠商書款	總務處
13	整理檔案歸檔保存	10月	3月	1.設備組將教科書選用資料進行整理與保存 2.教科書採購相關資料由總務處依權責進行保存	設備組 總務處

八、本要點未盡事宜，悉依教育主管機關所頒各項規定辦理。

九、進修學校準用本實施要點。

十、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教學設備借用管理辦法

中華民國 99 年 12 月 6 日行政會議訂定

中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修正

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修正

一、為提升教學品質與行政效能，加強教學設備器材之管理，使資源有效配置和運用，特訂定本辦法。

二、借用對象：本校班級學生及教職員工。

三、借用時間：每週一至週五上課時間。

四、借用項目：教室投影機配件、DVD 播放器、MP3/CD 播放器、教學擴音器、音源線、延長線、筆記型電腦、外接光碟機、腳架、DV 攝影機、數位相機、簡報筆、室外擴音器(大聲公)等

五、借用方式及期限

(一)本校教學設備使用，均以支援教學為優先。使用者請向本校教務處設備組登記借用；用畢後所有設備必須恢復原狀，並保持完整歸還(含配件)。

(二)設備之借用，學生需持「學生證」到設備組，填寫「學生班級借用教學設備登記簿」，教職員工應事先來電預約並填寫「教職員工領借用教具登記簿」始得借用。

(三)借用時間，班級借用，以「當節上課前借，當節下課後歸還」為原則，如有特殊課程教學或活動需求，欲延長借用時間，應先與設備組協商。但若因公務需要，設備組得隨時協調收回借出之設備。

六、使用責任

(一)設備借用及歸還時，借用者應檢查配件是否齊全及功能是否完善或毀損以示負責；如有故障，應將故障之設備、及故障情形，於歸還時詳細填寫於「教學設備領借用登記簿」內，並告知設備組，以便維修。

(二)設備使用前，請先詳閱操作手冊以了解設備功能。借用之設備如遺失或因人為因素不當操作而造成損害之情事時，借用者需負責賠償或維修。

(三)設備借用無故逾期未歸還，經通知後仍未改善者，每逾期三天則停止借用設備權利一週，情形嚴重者警告處份。

七、凡教職員離職或停職者，其所借設備應於離校前悉數歸還，始能完成離校手續。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校校園網路管理規則

中華民國 92 年 5 月 10 日行政會議訂定

中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修正

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修正

中華民國 111 年 2 月 14 日行政會議修正

- 一、本校恪遵台灣學術網路(TANet)管理公約，並符合國家相關法律和規定，特訂定本規範。
- 二、使用本校校園網路，包含從遠端連入校園網路者，或在校園網路範圍內上網之資訊設備皆為本規範適用範圍。
- 三、為因應網路使用所衍生之問題，由本校資通安全審查會辦理下列事項：
 - (一)協助學校處理網路相關法律問題。
 - (二)採取適當之措施以維護網路安全。
 - (三)宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用人正確使用資訊資源、重視網路相關法令及禮節。
 - (四)其他與網路有關之事項另訂之。
- 四、網路使用人應尊重智慧財產權，並不得有涉及下列侵害智慧財產權之行為：
 - (一)使用未經授權之電腦程式。
 - (二)違法下載或拷貝受著作權法保護之著作。
 - (三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - (四)線上討論區上之文章，經著作人明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - (五)架設網站、使用點對點(P2P)或其他分享軟體供公眾違法下載受保護之著作。
 - (六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- 五、網路使用人不得有下列使用網路系統行為：
 - (一)散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - (二)擅自截取網路傳輸訊息。
 - (三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
 - (四)無故將帳號借予他人使用。
 - (五)隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用人不在此限。
 - (六)窺視他人之電子郵件或檔案。
 - (七)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 - (八)以電子郵件、線上互動或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
 - (九)禁止任何不合法之套裝軟體借由校園網路取得，且不得安裝、儲存、使用任何不合法之套裝軟體於網路系統內，違反規定者，除本中心得依相關規定處置外，另需負法律責任。
 - (十)不得利用校園網路從事任何商業性行為或散發廣告信函，並尊重智慧財產權。
 - (十一)禁止利用校園網路入侵他人主機或資料庫，進行盜拷竄改毀損重要資料、攻擊破壞干擾系統作業，經查屬實者，中心得依相關規定逕行採取適當處置，情節重大者，另負相關法律責任。
 - (十二)禁止使用校園網路做為干擾破壞其他使用者或節點上之軟硬體系統或試圖攔截網路傳輸訊息或破解他人帳號密碼，如散佈電腦病毒、植入木馬程式、安裝

監聽程式、使用駭客工具、嘗試入侵未經授權之電腦系統、攻擊他人軟硬體系統使其無法正常運作或其他類似之情形，皆在禁止範圍內。

(十三)禁止擁有之校園網路資源服務之使用者，將個人之帳號密碼，如 E-mail 帳號密碼、網頁及檔案空間帳號密碼等，嚴禁相互轉借、買賣。

(十四)不得私設或竄改校園網路節點上任何電腦之網際網路位址(IPAddress，簡稱 IP)，亦不得洩漏任何私人及公用帳號密碼或網路資訊或網路架構等給與不相干之所有個人。

(十五)利用學校之網路資源致影響學術正常運作或從事其他違法及不當行為。

(十六)利用台灣學術網路從事營利性商業活動。

六、網路管理人指管理網路使用之當事人。

七、網路管理人管理事項如下：

(一)協助網路使用人建立自律機制。

(二)對網路流量應做適當之區隔與管控。

(三)對於違反本規範第四、五條者，暫停該網路使用人使用之權利。

(四)應用系統及網站應設置專人負責管理與維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。

(五)網路使用違規情節重大違反校規或法令時，依本校相關規定議處。

(六)其他有關校園網路管理之事項。

八、網路管理人應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用人之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)為維護或檢查系統安全。

(二)依據合理之懷疑，認為有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。

(三)為配合司法機關之調查。

(四)其他依法令之行為。

九、網路使用人違反本規範，應受下列之處分：

(一)得立即停止該網路使用人使用網路資源，以免影響網路正常運作。

(二)如情節重大，得移送學校依校規處分或依行政程序處理。

(三)若違規事件經查證屬實，學生部份依學生獎懲要點之規定處罰，教職員部份則送人事室議處。

十、依前條規定之受處分人，其另有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

十一、對違反本規範之行為人，或為防範違反本規範，對行為人或非特定對象所採取之各項管制措施，應符合必要原則、比例原則及法律保留原則。對違反本規範之行為人所為之處分，應依正當法律程序，提供申訴和救濟機制。

十二、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校無線網路管理要點

中華民國 106 年 2 月 15 日校務會議訂定

中華民國 109 年 4 月 24 日資通安全委員會會議修正

一、目的及依據

- (一)為提昇本校教師教學品質，強化學生優質之學習環境，並維持校園無線網路資源之公平使用，特制訂本規範。
- (二)本規範係依據本校「校園網路管理規則」、「資訊安全管理作業要點」、「資訊安全政策」制訂。
- (三)全校無線網路使用者與相關人員均需遵守本規範。

二、使用資格

- (一)本校無線網路之主要使用對象為本校教職員。
- (二)本校已加入 TANet 無線網路漫遊交換中心之校際無線網路漫遊計畫，凡屬於該計畫之成員學校人士，均可使用本校之無線網路。
- (三)訪客、廠商及其他校外人士若需使用本校之無線網路，須由相關單位提出申請，並依據本規範執行。

三、帳號設定與啟用

- (一)教職員完成新進人員報到流程後，由設備組設定並啟用，預設帳號為本校電子郵件之帳號。
- (二)臨時帳號：
 - 1.由需求單位提出申請後，本校設備組提供臨時帳號予校園內活動或會議等場合使用，活動結束後，立即停止該帳號之臨時使用權。
 - 2.本校教職員可協助校外訪客申請帳號及密碼，一次最多僅能申請三個，三個以上之申請案，必須經由本校設備組業務單位之主管同意。每位訪客帳號預設可使用一天，有延長時間之必要者，其申請亦須經由本校設備組業務單位之主管同意。申請者有義務告知訪客無線網路之使用規範，若訪客帳號有違規之情事發生，除停用該臨時帳號外，申請者亦需提出預防、矯正及處理之說明，以供本校設備組備查。
- (三)帳號之使用期限：
 - 1.本校教職員帳號：使用期限至離職後一年內有效。
 - 2.校際漫遊之連線單位：依該連線單位之規定。
 - 3.臨時帳號：以核准期限為準。

四、無線網路設備之管理與違規處分

- (一)無線網路頻寬有限，僅提供合法資訊瀏覽網頁及收發 e-mail 使用。
- (二)全校無線網路發射基地台(AccessPoint)的佈設由設備組作統一控管，配合各頻道的分配以達到最佳的訊號品質。
- (三)各單位如需建置無線網路環境，須會同設備組作規劃，嚴禁私自架設無線網路發射基地台(AccessPoint)，影響全校無線網路收訊品質，若經發現將立即阻斷網路連線，勸導後無改善者將提報行政會議懲處。
- (四)如有下列情事之一發生，並經查屬實，除依相關法規處分外，將予以停權處分：
 - 1.傳送威脅性、猥褻性、商業性或不友善之資料。
 - 2.散佈病毒，或入侵未經授權使用之電腦系統。
 - 3.大量傳送信件，或對不同主機大量掃描。

- 4.使用或傳送未經授權之任何檔案。
- 5.蓄意破壞或不正當使用網路設備。
- 6.架設非法或色情之不良網站。
- 7.使用他人之 IP 網路位址者。

於上述停權原因終止後，得申請恢復使用權。

五、權責

- (一)使用者須受「國立草屯高級商工職業學校校園網路管理規則」、「國立草屯高級商工職業學校資訊安全管理作業要點」、「台灣學術網路使用規範」、「台灣學術網路管理規則」相關法令規範。違者除依校規處分，另須負擔法律責任。
- (二)確實遵守著作權法不重製、安裝、使用非法軟體，一經查獲需自行擔負刑事、民事等責任。

六、本規範經資通安全委員會會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生考試規則

中華民國 89 年 1 月 2 日行政會議訂定

中華民國 102 年 2 月 25 日行政會議修定

中華民國 105 年 4 月 25 日行政會議修定

一、依據：國立草屯高級商工職業學校學生獎懲規定辦理。

二、目的：(一)維持本校考試期間良好秩序與順利進行。

(二)維持各種考試之公平性，提高學生良性競爭互動，增進良好讀書風氣。

三、考試種類

(一)隨堂考試：由任課教師隨時辦理。

(二)集中考試：由各處室統一辦理

1.定期：期中考、期末考、學期補考、期中考補救評量。

2.不定期：除上述定期考試外之各項統一測驗。

四、考試規則

(一)考試前

1.期中、期末考試、補考座位表由教務處於考試前公佈，未依表排座位或監考教師指定位置就座者均視同違反考試規則。

2.監考教師得於考試前臨時更換學生座位。

3.值日生或班級負責同學應將黑板擦拭乾淨，不得有考試科目相關資料痕跡。

4.學生桌椅均單獨放置，不得併桌，並將桌子反轉（監考教師有特殊規定者除外）。

5.補考考試學生須攜帶學生證以資辨識身分，經監考教師確認身分後始得進場，未攜帶學生證，須於試前至教務處註冊組補辦臨時學生證。

(二)考試中

1.考生應準時入考場，考試鈴響十五分鐘後(含補辦臨時學生證)未入場者不得參加該節考試；但特殊情形經監考教師同意者除外，唯不得延長應考時間。

2.依序領取試卷，並不得以任何理由多領取試卷，作答前學生須自行確認試卷份(張)數，試後不得以任何理由申請補試。

3.試卷填答前，應立即填寫班級、座號、姓名（含電腦閱卷之題目卷及答案卡），漏填者得由該科任課老師扣分數。

4.統一時間考試，除應考使用之文具、計算機與工具外，其餘物品不得攜至座位(可集中放置於班級角落)，書包必須整齊放置於教室外走廊靠牆壁處。

5.手機等電子通信器材(含智慧型手錶或有類似功能之物品)須關機，並不得攜入試場。

6.考試中非監考教師同意，不得向他人借用文具、計算機與工具等物品，並不得有交談、傳遞資料或左顧右盼、挾帶、抄書或足以影響考試公允等舞弊嫌疑行為。

7.考試中不得擅離座位，特殊理由者應先舉手徵得監考教師許可後始可行動。

8.考試開始至少 30 分鐘後始得繳卷離場(另有規定者從其規定)。

(三) 考試後

1.依題目卷說明繳回題目卷，答案卷(卡)務必繳回。

2.繳卷後應即離開教室並不得在教室外走廊逗留或高聲談論。

3.考試結束鈴響時，不論是否作答完畢，均應停寫，即行繳卷。

4.繳卷時應聽監考教師指示，依序繳交，並保持試場安靜；繳卷後不得藉任何理由領回再寫。

五、違規罰則

項目	違 規 項 目	違 規 處 分
1	穿著拖鞋、便服、非制式外套等行為	扣該科分數 20 分
2	逾時進入試場作答	遲到逾時 15 分鐘者(含補辦臨時學生證)，不得參加該節考試，缺考者依缺考處理
3	未按座位表對號入座或未經監考教師指定的座位入座	小過乙次，扣該科 10 分
4	作答前未反轉桌子，或放置書包、書本及使用帶有文字、符號之墊板	扣該科 10 分
5	學期補考時，未攜帶學生證或身份證應考，考試時未放置桌面右上角	不能辨認確為考生本人者，該科不予計分
6	夾帶、傳遞、窺視、翻閱預留資料、交談，或於場外朗誦或故意顯示考試資料及任何其他舞弊行為	大過乙次，該科以零分計
7	將答案卷攜出試場或藉故延遲繳卷	大過乙次，該科以零分計
8	未達考試開始 30 分鐘即繳卷離場(時間另有規定者從其規定)	該科扣 10 分
9	攜帶電子通信器材進入考場	小過乙次，扣該科 20 分
10	於考場中觀看、把玩電子通信器材(含智慧型手錶或有類似功能之物品)	大過乙次，該科以零分計
11	違反其他一切試場應遵守事項	按校規處分

六、缺考處理

（一）隨堂考試

- 1.未經請假核准而缺考者，該次成績以零分計。
- 2.請假核准者，該次成績得以不計或請假後一週內補考（依教師規定）。
- 3.全學期缺考者，隨堂考試成績以零分計，或另行補考。

（二）不定期集中考試

- 1.依教務處規定，成績列計為隨堂考試或定期集中考試乙次成績。
- 2.缺考處理情形同前項（1）（2）款規定。

（三）定期集中考試

- 1.考試期間未經請假核准而缺考者，不准再申請補考，且該次該科以零分計。
- 2.請假核准者，由教務處另行安排考試。

七、本規則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校特殊教育推行委員會組織章程

中華民國 97 年 9 月 10 日特殊教育推行委員會會議修訂

中華民國 102 年 9 月 14 日特殊教育推行委員會會議修訂

中華民國 106 年 6 月 5 日特殊教育推行委員會會議修訂

中華民國 108 年 2 月 25 日特殊教育推行委員會會議修訂

中華民國 111 年 3 月 07 日特殊教育推行委員會會議修訂

壹、依據特殊教育法第四十五條第一項及高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法訂定。

貳、宗旨

一、有效協調及統合相關行政資源，以推動本校特殊教育工作。

二、辦理本校特殊教育學生學習輔導等事宜。

三、增進全體師生、社區人士對身心障礙學生的認識、尊重、接納與關懷，將身心障礙權利公約生命權、平等權、受教權、自立生活與融合社區等權益觀念融入，創造友善校園。

參、組織

一、本校特殊教育推行委員會(以下簡稱本會)置委員 21 人，任期一年，自每年八月一日至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：

(一) 召集人：校長。

(二) 執行祕書：教務主任兼任(特殊教育業務主管)

(三) 處室主任代表：教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、主計主任、人事主任、進修部主任擔任之，共 9 人。

(四) 科主任代表：由各專業群科主任擔任之，共 6 人。

(五) 普通班教師代表：由普通教師推舉，共 1 人。

(六) 特殊教育教師代表：由特教組長 1 人擔任之。

(七) 教師組織代表：由學校教師推舉 1 人擔任之。

(八) 家長會代表：家長代表 1 人擔任之。

(九) 身心障礙家長代表：由身心障礙學生家長推舉 1 人擔任之。

二、前項委員於任期中因故出缺無法執行職務或有不適當之行為者，由校長依前項規定遴聘適當人員補足其任期。

肆、任務

一、審議本校推動學校年度特殊教育工作計畫、分散式資源班計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。

二、召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。

三、研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。

四、審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。

五、審議特殊個案之課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。

六、整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。

七、推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。

八、推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。

九、其他特殊教育相關業務。

伍、會議

- 一、本會每學期應召開會議一次，必要時，得召開臨時會，均由召集人擔任主席，召集人不能出席會議時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。
- 二、本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數之同意行之。
- 三、本會必要時，得邀請專家學者出席指導。
- 四、本會委員均為無給職。

陸、各處室共同工作與職掌

一、共同工作

- (一)負責推動學校特殊教育工作。
- (二)建立學校特殊教育支援系統。
- (三)協助處理特殊教育學生申訴案件。
- (四)規劃教師特殊教育專業知能研習。
- (五)辦理校內特殊教育宣導活動等。

二、職掌

人 員	職 掌
校 長	(一) 審核特教班之各項工作計畫，協調各有關人員，承辦各項相關業務。 (二) 依法督導本會工作，召開特教推行委員會委員會議。
教務處	(一) 協助身心障礙學生之班級、課程安排。 (二) 提供並安排適合任教之任課教師。 (三) 身心障礙學生之成績處理與登錄。 (四) 提供各項教具、視聽器材和特別教室予身心障礙學生使用。 (五) 評鑑特教班之績效，並提供改進方法。
學務處	(一) 協助遴選具有特教理念之導師來接納身心障礙學生。 (二) 身心障礙學生出缺席之管理及獎懲記錄。 (三) 協助辦理特教班校內外各項活動，鼓勵社團擔任志工，輔導身心障礙學生。 (四) 參與身心障礙學生各項會議，提供專業諮詢，協助輔導特教班學生。
總務處	(一) 改善校內設施，建立無障礙學習環境。 (二) 提供適當地點辦理特教班教學。 (三) 協助特教班內各項設施之規劃、採購與維修。 (四) 特教組設備及財產之登記與報銷。
實習處	(一) 協助一、二年級特教班學生職場參觀及見習。 (二) 協助三年級特教班學生校外實習。 (三) 開發實習職場。 (四) 提供身心障礙畢業生就業機會。
輔導室	(一) 推動身心障礙學生輔導工作計畫。 (二) 參與身心障礙學生之個案研討會議，提供輔導諮商技巧。 (三) 安排認輔教師，及學生之輔導事宜。
圖書館	(一) 鼓勵身心障礙學生參與各項圖書活動。 (二) 支援提供多媒體教材。 (三) 協助特殊教育宣導工作，落實"有愛無礙"的學習環境。
人事室	(一) 協助特教班教師辦理支領特殊教育職務加給等事宜。 (二) 提供特教班教師進修的機會。
主計室	(一) 協助特教班年度概算之編列。 (二) 執行特教班經費專款專用。
進修部	(一) 請任課教師給予適度的關懷及輔導學生。 (二) 指派有愛心的學生，擔任志工協助身心障礙學生。

	(三) 輔導身心障礙學生，轉銜安置。 (四) 追蹤身心障礙學生畢業後狀況，並轉知特教組，以利即時通報。
教官室	(一) 建立學生良好的行為及紀律。 (二) 協助導師處理學生行為問題。
各科科主任	(一) 請任課教師給予適度的關懷及輔導學生。 (二) 指派有愛心的學生，擔任志工協助身心障礙學生。 (三) 輔導身心障礙學生，轉銜安置。 (四) 追蹤身心障礙學生畢業後狀況，並轉知特教組，以利即時通報。
特教組	(一) 辦理特教行政工作相關事宜。 (二) 特教班課程的安排。 (三) 輔導 IEP 個別教育計畫擬定、會議召開與執行。 (四) 協助特教班與行政單位、普通班教師之協調工作。 (五) 與其它特教單位之工作聯繫。 (六) 身心障礙學生名冊上網通報 (七) 提供特教學生家庭支持服務。 (八) 聯繫醫療機構之聯繫與尋求支援。 (九) 特教經費申請相關事宜。 (十) 身心障礙學生之教育輔具申請工作相關事宜。 (十一) 協助特教班辦理校外教學及參加各種比賽。 (十二) 協助特殊學生招生、鑑定及安置工作事宜之執行與檢討。 (十三) 學生各項獎助學金、補助之辦理。 (十四) 與學生教學參觀、見習、實習有關事務。 (十五) 協助成立特殊教育推行委員會。 (十六) 其它與特教有關之工作。
特教班教師	(一) 接受轉介及診斷鑑定工作。 (二) 擬訂 IEP 個別教育計畫、實施教學與評量。 (三) 加強生活輔導及心理輔導。 (四) 出席和特教班有關之各項會議。 (五) 擔任特教教師角色，增進學校教師間觀念的溝通及疑難問題的解決。 (六) 自編教材及自製教具。 (七) 職場實習輔導。 (八) 畢業生的追蹤輔導。 (九) 建立學生個案資料。 (十) 建立學生轉銜各項資料。 (十一) 提供畢業生各項所需轉銜資料。 (十二) 與家長保持聯繫，並實施親職教育。 (十三) 實施行為改變技術，增強學生正向行為。 (十四) 其他臨時性的工作。
資源班導師	(一) 統籌規劃特殊教育相關活動、確實執行，並宣導執行成效。 (二) 辦理資源班學生鑑定、安置、轉介工作。 (三) 協調資源班課程內容及課表編排。 (四) 彙整資源班各項資料、表格成冊，從事特教之實驗研究。 (五) 辦理及規劃特殊教育經費及設備，並盡保管之責。
普通班教師	(一) 安排合適的座位以利學生學習。 (二) 協調各任課教師接納身心障礙學生。 (三) 協調班上同學擔任身心障礙學生輔導員。 (四) 參與班上特殊學生個案研討會及個別化教育方案會議。 (五) 與相關單位保持聯絡，交換輔導心得。

	(六) 參加研習，充實特教知能。 (七) 協助相關單位推展特殊教育相關之宣導活動。
學 生 家 長	(一) 觀察學生在家及社區之適應情形，並隨時與教師聯絡，交換輔導心得。 (二) 參加與學生有關之會議，如：特殊教育推行委員會、IEP 會議、轉銜輔導會議、個案研討會議。 (三) 與教師配合做教學相關之事項。

柒、原則

- 一、特教班導師應隨時與各任課教師聯繫，以了解學生在學習上所遭遇的困難，以求解決之道。
- 二、對身心障礙學生，應視其特質及個別需要，安排學習活動，並加強培養學生之社會適應能力及生活能力。
- 三、輔導內容應充份考慮各類學生之障礙程度、身心發展情形、學習能力等因素，而給予學生不同的個別輔導，適應其個別差異。
- 四、肢障學生應依其需要，請教務、總務處配合，安排適當教室，並請體育老師安排特殊課程。
- 五、聽障學生在普通班級上課時，為輔助其聽覺的缺陷，會同導師，對於座位的安排，應盡可能選擇適當的位置。
- 六、輔導老師密切與校護或相關醫師保持連繫，注意學生身心障礙之保健與安全。
- 七、導師應密切與家長保持聯繫，爭取家長的合作。
- 八、任課教師隨時對學生進行評價、記錄，以做為改進教學的參考。
- 九、相關教師應隨時與校內各單位保持聯繫，配合學校各項工作的進行。
- 十、任課教師應分工合作、密切配合、擬定教學計畫，彼此互相觀摩，舉辦個案研討會等。
- 十一、鼓勵學生多與他人溝通，培養其主動參與之精神。

捌、本章程經特殊教育推行委員會委員會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校資源教室管理與使用要點

中華民國 97 年 9 月 10 日特殊教育推行委員會會議訂定

中華民國 99 年 9 月 15 日特殊教育推行委員會會議修正

中華民國 102 年 3 月 15 日特殊教育推行委員會會議修正

中華民國 106 年 6 月 5 日特殊教育推行委員會會議修正

一、目的：

為有效管理資源教室之設備與提供本校師生之使用，特擬訂本要點。

開放時間：

學期學生上課期間，週一至週五 08:00~17:00。

二、空間使用：

(一)學生課業輔助學習或資源班上課優先使用。

(二)借用人於使用前告知資源班教師，登記使用。

(三)不得擅自移動教室內的設備，並於使用完畢後，確實將用品歸位。

三、空間維護：

(一)任何人進出資源教室皆共同負有維護資源教室清潔之責任。

(二)個人物品放在置物櫃，不得散落各處，離去時應同時帶走。

(三)請輕聲細語，禁止喧嘩或危險行為。

(四)愛惜資源，毀損公物依規定辦理或照價賠償。

四、設備規定：

(一)資源教室之電腦及其他設備，使用優先順序為：

1.身心障礙學生課業輔助學習或輔導溝通之用。

2.工讀生工作用。

3.一般生在徵得資源班教師或行政人員之同意後使用。

(二)耗材之使用以身心障礙學生或業務相關為主，例如印表機或影印機，且應以學習資料或輔助教材為限。

(三)電腦軟體之使用：

1.教室之電腦軟體，禁止拷貝或攜出，非教室之軟體禁止攜入使用。

2.不得在電腦中存檔個人資料或任意下載檔案。

(四)書籍、影音教材、輔具：

1.輔具借用，以身心障礙學生為原則。

2.書籍、影音教材可供師生借閱，借閱前後請如實填寫登記表。

(五)設備使用或借閱如有遺失、毀損等事情，得依規定，借用人負賠償責任。

五、本要點經特殊教育推行委員會會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

學
務
處

貳、學務處(含教官室)

一、訓育組

- (一)國立草屯高級商工職業學校教育儲蓄戶執行規定..... 2-2
- (二)國立草屯高級商工職業學校教師輔導與管教學生辦法注意事項 2-7
- (三)國立草屯高級商工職業學校學生自治會組織章程 2-16
- (四)國立草屯高級商工職業學校學生家長會組織章程 2-20

二、生輔組

- (一)國立草屯高級商工職業學校學生獎懲委員會設置要點 2-27
- (二)國立草屯高級商工職業學校性別平等教育委員會設置要點 2-30
- (三)國立草屯高級商工職業學校學生服裝儀容檢查實施要點 2-32
- (四)國立草屯高級商工職業學校學生德行評量補充規定 2-34
- (五)國立草屯高級商工職業學校學生宿舍管理實施要點 2-36
- (六)國立草屯高級商工職業學校改過銷過實施辦法 2-42
- (七)國立草屯高級商工職業學校生活秩序競賽評比辦法 2-49
- (八)國立草屯高級商工職業學校學生獎懲規定 2-51
- (九)國立草屯高級商工職業學校學生請假辦法 2-59
- (十)國立草屯高級商工職業學校學生行動載具使用規範要點 2-63
- (十一)國立草屯高級商工職業學校學生上學遲到處理要點 2-66
- (十二)國立草屯高級商工職業學校學生在校作息時間實施要點 2-67
- (十三)國立草屯高級商工職業學校校園霸凌防治規定 2-70

三、體育組

- (一)國立草屯高級商工職業學校體育班發展委員會組織要點 2-78
- (二)國立草屯高級商工職業學校體育班發展委員會組織章程 2-79

四、衛生組

- (一)國立草屯高級商工職業學校學生環保教育教室整潔競賽實施辦法 2-80
- (二)國立草屯高級商工職業學校環保教育廁所綠化佈置比賽實施辦法 2-82
- (三)國立草屯高級商工職業學校環保教育廁所美化淨化比賽實施辦法 2-83
- (四)國立草屯高級商工職業學校校園菸檳危害(含電子煙)防制教育計畫書 .. 2-84
- (五)國立草屯高級商工職業學校環境教育實施計畫 2-95
- (六)國立草屯高級商工職業學校防治登革熱工作實施辦法 2-104
- (七)國立草屯高級商工職業學校學生意外傷害與突發疾病事件處理要點 ... 2-107
- (八)國立草屯高級商工職業學校因應新型流感大流行緊急應變計畫 2-116
- (九)國立草屯高級商工職業學校衛生委員會暨健康促進委員會組織要點 ... 2-122

五、活動組

- (一)國立草屯高級商工職業學校學生社團管理輔導實施要點 2-127

國立草屯高級商工職業學校教育儲蓄戶執行規定

中華民國 108 年 02 月 18 日校務會議訂定

壹、依據

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

貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
 - (一) 捐款人填寫捐款意願書。
 - (二) 匯款至本校教育儲蓄戶。
 - (三) 3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
 - (四) 學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、本專戶之會計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。
- 二、經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

- 一、本校依法組成「國立草屯高級商工職業學校教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，掌理以下事項：
 - (一) 經濟弱勢學生之認定。
 - (二) 勸募所得支用於補助案件之審查。
 - (三) 勸募所得收支、保管及運用之審查。
 - (四) 教育儲蓄戶結束後清算之審查。
 - (五) 其他有關勸募及管理事項。
- 二、本小組置委員 5 至 11 人，由校長為當然委員兼召集人，其餘委員由校長就下列人員聘(派)兼之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一：
 - (一) 學校家長會代表 1-2 人。
 - (二) 社區公正人士 1-2 人。
 - (三) 教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者 1 人。
 - (四) 學校教職員 1-5 人。
- 三、本小組置執行秘書 1 人，由學務主任兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作。
- 四、本小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。
- 五、本小組每學期至少定期召開會議一次；召集人或半數以上委員認為有必要時，得召開臨時會議。

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下

簡稱個案學生)：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

一. 本專戶補助經費用途限於支用個案學生下列項目：

- (一) 學費、雜費、代收代辦(付)費。
- (二) 餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (三) 與教育相關之生活費用。

二. 捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三. 前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生補助基準如下，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本小組視個案情形及本專戶經費餘額專案審查予以補助，得不受本基準之限制。

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費、雜費、代收代辦(付)費	依實際註冊費用，全額補助	本校註冊繳費通知單	
餐費(含早餐、午餐、晚餐)	早餐 50 元、午餐 70 元、晚餐 80 元	訪查當時市場價格，以能溫飽為原則	
與教育相關之生活費用	每次每人補助以 3,000 元為限；特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾 10,000 元	依個案學生實際需求核定補助金額，最高不得逾 3,000 元；特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾 10,000 元。	包括：衣服、鞋子、帽子、學用品、上下學交通工具或交通費、醫療費用、校外教學費用、課後輔導費用、就學期間在外租屋費用、書籍…等。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：

- (一) 學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得檢具相關證明文件(如低收入戶證明)向本小組執行秘書提出補助之申請書(如附件一)。
- (二) 家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反應，並依上述程序提案。
- (三) 執行秘書備齊申請書、相關證明文件，提報本小組審查。

二、審查程序：

(一)初審：

1. 導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。

2. 執行秘書彙整個案申請資料，完成家庭訪視並核章後提報本小組審查。

(二)複審：

- 1、本小組應於收受申請資料後一週內召集會議進行審查。
- 2、本小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。
- 3、本小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。
- 4、個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。
- 5、本小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助及補助金額；或不予補助。

三、直接補助或上網勸募：

- (一)本專戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。
- (二)本專戶金額不足時，由執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募。

四、補助經費撥付程序：

- (一)如為捐款人指定對象時，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交會計備查。
 - (二)非捐款人指定對象時，經審核後由本專戶各界捐款支付，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交會計備查。
 - (三)若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。
- 五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次召開本小組審查會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但經本小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。
- 六、經費動支應透過本校會計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主會計法規、行政院主計總處編訂之「支出標準及審核作業手冊」辦理。

拾、捐款人之褒獎，依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎者由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：
 - (一)定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
 - (二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。
 - (三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。
- 二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

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

拾參、其他相關事項：

- 一、本執行規定所稱學生家長，指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親人。
 - 二、本小組對本專戶有良善管理之責。
 - 三、社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。
 - 四、本執行規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。
- 拾肆、本執行規定經校務會議通過後，陳報教育部國民及學前教育署核准後實施，修正、廢止時亦同。**

國立草屯高級商工職業學校教師輔導與管教學生辦法注意事項

中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

中華民國 110 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

一、依據

- (一)教育部 96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- (二)教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 10500061858 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- (三)教育部 109 年 8 月 3 日臺教學(二)字第 1090096130A 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- (四)教育部 109 年 10 月 28 日臺教學(二)字第 1090147628A 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、目的

為落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本校「教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

- (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)導引學生身心發展激發個人潛能，培養健全人格。
- (三)養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- (四)確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

三、定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- (一)教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二)管教：目的對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置，包括：
 - 1. 增進學生良好行為及習慣（減少學生不良行為及習慣），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。
 - 2. 培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
 - 3. 維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
 - 4. 維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- (三)處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等。
- (四)體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

四、應對教師提供協助

有下列情形之一時，教師或相關人員得向學校相關處室尋求協助：

- (一)教師自覺情緒失控或身心狀況不佳，不適合自行輔導與管教學生。
- (二)教師輔導與管教無效或學生明顯不服輔導或管教。
- (三)其他教師或相關人員發覺教師情緒失控或身心狀況不佳，輔導與管教無效或不當。

- (四)教師若有前項情形，確實造成教學困擾時，宜主動告知相關處室（學務處、教務處或輔導室），知悉後應主動安排具有輔導知能之教師或志工人力協助教師。
- (五)應適時安排及提供教師研習與進修機會，並協同其他教師協助其改善輔導與管教策略。

五、善用輔導資源：

- (一)透過導師、認輔教師、輔導教師、退休教師及相關處室人員與各項社會人力資源之整合及運用，發揮團隊合作輔導成效。
- (二)學校應結合校內外相關心理諮商輔導資源，提供教師輔導與管教之諮詢，並結合認輔制度，鼓勵教師、退休教師與社會志工認輔適應困難及行為偏差之學生。
- (三)透過專業諮商心理人員參與學校輔導工作方案，引進專業人員，協助輔導有特殊心理、行為及家庭問題等困擾之學生。
- (四)強化處理後送個案之機制：教師因對學生管教無效或學生明顯不服管教，有請求學務處或輔導室協助之需求時，學校應整合校內外資源及可協助機構，善加處理後送個案。

六、危機處理辦法：教師違法處罰學生，且構成刑事、民事或行政法律責任者，依下列三級通報流程處理：

(一)第一級：學生未受傷

- 1. 通知家長。
- 2. 個案學生輔導。
- 3. 通報主管教育行政機關。
- 4. 依法告誡或懲處違法處罰學生之教師。

(二)第二級：學生受輕傷之情形

- 1. 送學校健康中心（鄰近醫院）。
- 2. 通知家長。
- 3. 個案輔導。
- 4. 依校安通報規定實施通報。
- 5. 成立調查委員會，若違法屬實，依規定處罰違法教師依法懲處違法處罰學生之教師。

(三)第三級：學生受重傷之情形

- 1. 即送醫院治療並紀錄受傷情形（當天開立診斷書）。
- 2. 通知家長。
- 3. 個案輔導。
- 4. 全校教師、學生及家長之宣導。
- 5. 通報主管教育行政機關。
- 6. 依法懲處違法處罰學生之教師。

(1)對於違法處罰學生之教師，必要時得實施專業輔導。

(2)遇到重大違法處罰糾紛事件時，應即啟動校園危機處理機制，由校長指定專人進行責任校安通報、媒體應對及發言，並加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持。

七、家長申請閱（覽）學生資料：

- (一)教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

(二)學生監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第 46 條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

八、家長違反兒童及少年福利與權益保障法之處理：

學生需輔導與管教之行為，涉及家長違反兒童及少年福利與權益保障法第 26 條第 2 項之規定且溝通無效時，應依規定於時效內呈報相關權責單位（縣社會處、校安中心）處理，必要時得請警察機關協助。

九、少年事件處理法規定之保密義務：

學校應以適當方式提醒教師注意，依少年事件處理法第 83 條第 1 項規定，任何人不得於媒體、資訊或以其他公示方式揭示有關少年保護事件或少年刑事案件之記事或照片，使閱者由該項資料足以知悉其人為該保護事件受調查、審理之少年或該刑事案件之被告；違反者，依同條第 2 項規定，由主管機關依法予以處分。

十、教師輔導及管教學生之處理原則：

- (一)尊重學生人格尊嚴。
- (二)重視學生個別差異。
- (三)配合學生心智發展需求。
- (四)維護學生受教權益。
- (五)發揮教育愛心與耐心。
- (六)啟發學生反省與自治能力。
- (七)不因個人或少數人錯誤而處罰全體學生。

十一、教師輔導與管教職責：

- (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。
- (三)教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導；若輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位協助。
- (四)學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有礙身心健康之行為者，教師應予適當輔導與管教；若輔導與管教無效時，得移請學輔單位或其他相關單位處理。
- (五)教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並視必要管教之理由；教師不得為情緒性或惡意性之管教。
- (六)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，不得對外公開家庭背景或洩漏。
- (七)教師輔導或管教，不得因學生性格、能力、成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- (八)對涉及爭議之學生，教師應秉持客觀、和平、懇切之態度，給予「三導」（指導、輔導、勸導）之處理，並力謀學生當事人之權益與和諧。

十二、教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。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。教師輔導與管教學生所採取之方法如下：

- (一)教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎勵卡或其他適當之獎勵。對特殊優良學生可移請學務處為下列獎勵：
 - 1. 嘉獎。
 - 2. 小功。
 - 3. 大功。

4. 獎品、獎狀、獎金。

5. 其他特別獎勵。

(二) 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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。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務處或輔導室處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般處罰管教措施：

1. 適當之正向管教措施（參照附表二）。

2. 口頭糾正。

3. 在教室內適當調整座位。

4. 要求口頭道歉或書面自省。

5. 列入日常生活表現紀錄。

6. 通知監護權人，協請處理。

7. 要求完成未完成之作業或工作。

8. 適當增加作業或工作。

9. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

10. 限制參加正式課程以外之活動。

11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

12. 要求靜坐反省。

13. 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。

14. 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。

15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

16. 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之管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應即調整管教方式或停止管教。

(三) 依前款處罰管教措施無效時，或違規情節重大者，得移請學務處為下列措施：

1. 警告 2. 小過 3. 大過 4. 假日輔導 5. 心理輔導 6. 留校察看 7. 轉換班級或改變學習環境 8. 家長或監護人帶回管教 9. 其他適當措施。除前項措施外，必要時得為輔導轉學之處分，但須經學生監護人同意始可為之。

(四) 學生攜帶之物品，足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得暫時保管之，並通知家長或監護人領回。

(五) 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，由學務處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。學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶下列物品時，有合理懷疑，認為有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，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）。

1. 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。

2. 毒藥、毒品或麻醉藥品。

(六)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：

1. 化學製劑或其他危險物品。
2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
4. 其他違禁物品。

(七)教師或本校教育人員發現學生攜帶前項(六)1.2.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。

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。

十三、學校為處理學生獎懲事項應設立學生獎懲委員會，其組織、獎懲標準、運作方式等規定由本校相關單位主管、家長會代表、教師代表、學生代表共同訂定之。

- (一)學生獎懲委員會審議重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並給予學生當事人或家長、監護人有陳述意見之機會。
- (二)學生獎懲委員會為重大獎懲建議後，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，得要求家長或監護人配合輔導。
- (三)學生獎懲委員會為重大獎懲決定書，應呈校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。
- (四)學校因重大違規事件處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同輔導室協助學生改過遷善；對於須長期輔導者，學校得要求家長配合，請社會輔導或醫療機構處理。

十四、學生受處分後之救濟：

- (一)學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面報告（透過導師、生輔組）向學生申訴評議委員會提出申訴。
- (二)學校應設立學生申訴評議委員會，其組織依本校學生申訴案件處理實施要點辦理。
- (三)學生若受開除學籍、退學或類此之處分，足以改變學生身份致損及受教權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。
- (四)申訴案件得由學生當事人、家長或監護人提出。

十五、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或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。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，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。

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。

十六、本校依據教育部規定，由教師代表、家長會代表、學生代表等，經合議程序共同研討「學生獎懲實施要點」、「輔導學生過失實施要點」、「學生獎懲委員會之組織」、「學生申訴案件處理實施要點」作為平時輔導、管教、獎懲及申訴之標準。

十七、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，由輔導室評估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。

十八、教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，需繼續追蹤輔導，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，本校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

十九、教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學務處或輔導室。輔導室應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

二十、為有效協助校園之高關懷群個案，本校將視需要，開設高關懷課程。

(一)學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

(二)高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

(三)高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

(四)高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

(五)視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十一、法令規定之通報義務

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五十三條規定，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)充當該法第四十七條第一項場所之待應。

(三)遭受該法第四十九第一項各款之行為。

(四)有該法第五十一條之情形。

(五)有該法第五十六條第一項各款之情形。

(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五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

二十二、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），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，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

二十三、本注意事項未規定者適用其他相關法令規定。

二十四、本注意事項經校務會議通過並陳請 校長核定後實施，修正亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
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、 <u>上下樓梯</u> 或其他類似之身體動作等

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？」的！」
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	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。

正向管教措施	例示
學會自我管理。	
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

國立草屯高級商工職業學校學生自治會組織章程

中華民國 94 年 3 月 1 日修訂

中華民國 102 年 5 月 31 日班聯會會員代表大會修訂

中華民國 103 年 10 月 3 日班聯會會員代表大會修訂

中華民國 108 年 9 月 6 日學生自治會會員代表大會修訂

第一章 總則

第一條 本會名稱為國立草屯高級商工職業學校學生自治會，簡稱『草屯商工學生會』（以下簡稱本會）。

第二條 本會依高級中等教育法第五十三條第一項設立，以實踐校園民主、保障學生權益為宗旨。

第三條 本會之任務如下：
一、保障會員權利。
二、辦理學生自治事務。
三、暢通師生間意見交流管道。
四、協助辦理各項校園活動。

第二章 會員

第四條 全校高級中等學制學生為本會當然會員。

第五條 會員享有以下權利：
一、平等參與學生自治事務。
二、選舉權、被選舉權與罷免權。

第六條 會員負擔以下義務：
一、遵守本會組織章程、決議。
二、繳納會費，如未繳納會費，得於本會辦理活動給予收費上差別待遇。

第三章 會員代表大會

第七條 本會置會員代表大會，由各班會員代表組成。

第八條 本校各班會員基於平等、普通、秘密、無記名方式選任會員代表各一人，任期一學年。
會員代表失職時，得經有選舉權人提議罷免，選舉罷免辦法由會員代表大會另定之。

第九條 會員代表大會職權如下：
一、訂定與變更本會組織章程。
二、議決本會會費收取數額及方式。
三、議決年度會務計畫及經費、預、決算。
四、提供本會會長或代表參與學校相關會議意見及聽取報告。
五、其他本會組織章程由會員代表大會議決事項。

第十條 會員代表大會之決議，以會員代表過半數之出席，出席人數較多數之同意行之。但章程之訂定與變更，以出席人數三分之二以上同意行之。

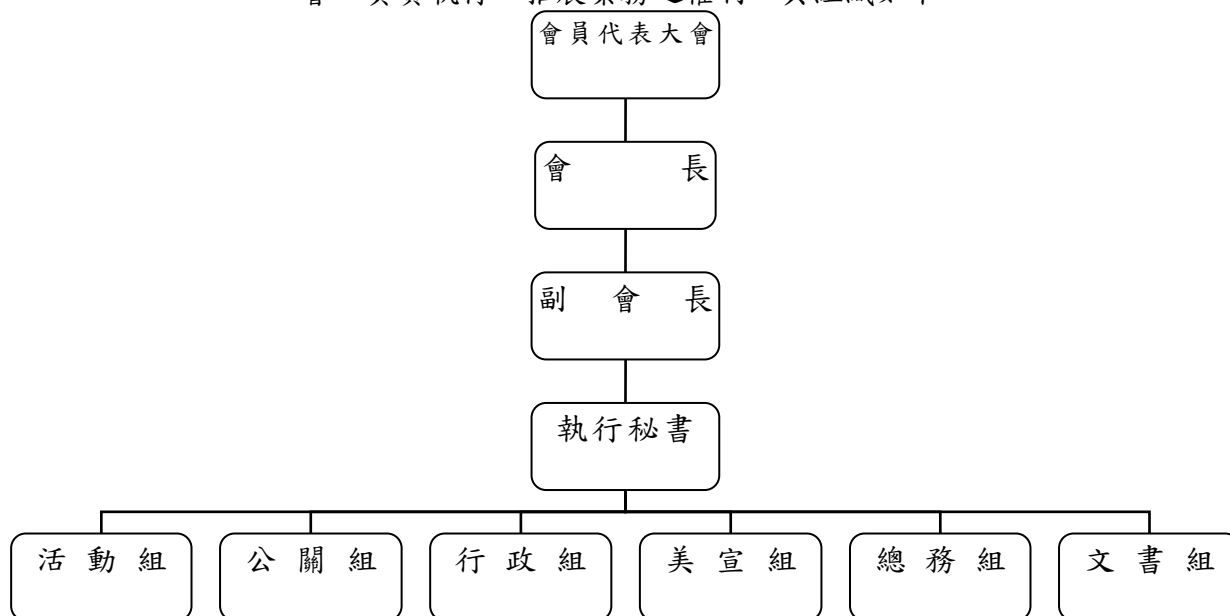
第十一條 本會會長對會員代表大會之決議，如認為有窒礙難行時，得由會長於決議七日內移請會員代表大會覆議。

覆議時，如經出席會員代表三分之二以上維持原決議，會長即應接受該項決議。

第四章 行政部門

第十二條

本會以會員代表大會為最高權力機構，負責相關事務決議與監督。並設有職責相符之學生會幹部，於會員代表大會開會期間代表本會，負責執行、推展業務之權利。其組織如下：



第十三條

會員代表大會為本會最高權力機構，其職權如下：

- 一、制定、修改本會章程。
- 二、監督各項業務之運作，包括年度計畫、各項活動企劃及預算、結算。
- 三、開會時具有質詢、提案、否決、選舉、罷免等權利，並向全班同學負責。
- 四、經由大會將會員意見向學校反映。

第十四條

本會幹部職權如下：

一、會長：

- (一)設會長一人，任期一年，對內綜理會務及參與學校相關會議，對外代表本會。
- (二)負責綜理本會事宜，並負有出席學生申訴委員會之義務，會長不克出席由副會長代理。

二、副會長：

- (一)設副會長一人，一年級推一人。
- (二)協助會長執行本會事宜，會長因故缺席時得代理之。

三、執行秘書：

- (一)設執行秘書一人，一年級推一人。
- (二)整理及保管本會所有資料。
- (三)負責申請公假。

四、活動組：

- (一)設正副組長各一人，組員若干。
- (二)負責申辦與策劃推行本會所舉辦之各類活動，並提出檢討報告。

(三)負責本會相關活動刊物和秩序冊等出版。

五、公關組：

- (一)設正副組長各一人，組員若干。
- (二)負責各項活動之宣傳及相關接洽事宜。
- (三)負責於每次改組後製作及寄發公關函至各校。
- (四)負責收存各校公關函及邀請函，並有效傳達。
- (五)負責聯絡與他校之意見交換及經驗諮詢之工作。

六、行政組：

- (一)設正副組長各一人，組員若干。
- (二)負責活動拍攝事宜。
- (三)負責編輯各項文件資料。

七、美宣組：

- (一)設正副組長各一人，組員若干。
- (二)負責場地佈置，製作海報和文宣品。

八、總務組：

- (一)設總務長一人，組員若干。
- (二)負責本會財務收支及預算編列。
- (三)負責本會所需物品之採購、保管及一切庶務。

九、文書組：

- (一)設文書長一人，組員若干。
- (二)負責會務公告、通告、收發函件及會議紀錄等工作。
- (三)開設學生會網站與管理。

第十五條 各組組長綜理各該組業務，如組長因故不克行使職權時，由副組長代理之。

第五章 選舉

第十六條 大會代表每班兩名，於每學期開始，由各班導師督導各班班長（當然代表）任之，並另推選乙名擔任會員代表。會員代表如因故不克出席，由第一順位副班長代理，第二順位學藝股長代理出席；若全不克出席，得由各班導師推派一名學生代表出席。若逾二次未出席，依其順位代理人記警告乙次，並累計之。

第十七條 每學年終前，經會長召開會員代表大會，選舉新任會長和副會長。經由代表出席三分之二，以票選相對多數選任。

第十八條 若因特殊狀況可經由會長同意得於下學期提前選舉和辦理移交。

第十九條 本會所有幹部每任任期一學年；若班級之班長職務消滅，得視實際情況改選或續任之，班級另一代表亦同。

第六章 罷免

第廿條 正、副會長罷免案，應在任期開始三個月後始得提出。罷免案一經提出，原任會長不得主持大會，另由會員代表推選代理會長，處理

- 罷免事宜及本會各項事務。
- 第廿一條 罷免案須經會員代表提出，並有全體代表四分之一以上之連署，始得於大會中審議及交付表決，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立。
- 第廿二條 罷免案由原選舉人投票，經全體原選舉人百分之七十以上之同意，始得罷免。
- 第廿三條 罷免案通過後，應於兩週之內改選，原各組織幹部亦應總辭，新任會長、副會長立即籌組幹部接任，於兩週之內完成。
- 第廿四條 罷免案未獲成立或通過，學期中三個月內不得重複再行提出。
- 第七章 會議**
- 第廿五條 本會每學期至少召開一次，由會長負責召集，如有特殊需要，會長或經會員代表三分之一以上之請求，得召開臨時會議並記錄之，其效力同例行代表大會。召集時應於十日前以書面通知相關與會人員。
- 第廿六條 會員代表大會應有三分之二以上會員代表出席，始得召開。大會之決議，應有出席會員代表二分之一以上同意，始得通過。但章程訂定之修改，及其他與會員權利義務有關重大事項，應有三分之二以上出席，及出席會員代表四分之三以上同意，始得通過。
- 第廿七條 每次會議之召開得請師長列席指導。
- 第廿八條 大會依本章程行使同意權時，依會長視情況採相對多數投票或出席代表過半數之決議行之。
- 第八章 經費及會費**
- 第廿九條 本會經費來源如下：
一、會員以班級為單位，每學年繳交參百元整。
二、學校補助之經費。
三、其他收入。
- 第三十條 本會行政部門應於每學年第一學期會員代表大會定期會議提出年度會務計畫及經費預算，並於第二學期會員代表大會定期會議提出年度會務報告及經費決算。
- 第九章 附則**
- 第三十一條 本組織章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。
- 第三十二條 本章程經會員代表大會通過，經會長公布後施行，變更時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生家長會組織章程

中華民國 93 年 10 月 02 日家長代表大會訂定

中華民國 93 年 10 月 24 日家長委員會議修訂

中華民國 100 年 10 月 05 日家長代表大會修訂

中華民國 102 年 10 月 05 日家長代表大會修訂

中華民國 103 年 10 月 04 日家長代表大會修訂

中華民國 109 年 09 月 27 日家長代表大會修訂

中華民國 110 年 9 月 25 日修正第二十九條條文，經 110 學年度第一次會員代表大會審議通過

第一章 總 則

第一條 為維護家長教育參與權之行使及增進家庭、學校與社區之聯繫與合作，共謀學校教育之整體發展，設立國立草屯高級商工職學校(以下簡稱本校)學生家長會(以下簡稱本會)，特依高級中等教育法第二十七條規定及高級中等學校學生家長會設置辦法之規定，訂定本組織章程。

第二條 本會由本校在學學生之家長為會員組織之。
前項所稱家長，指學生之父母、法定監護人或其他同居之親屬。

第三條 本會會址設於南投縣草屯鎮新庄里 20 鄰芬草路二段 736 號。

第二章 組織及任務

第四條 本會設會員代表大會及家長委員會(以下簡稱委員會)。

第五條 會員代表大會，由各班班級代表組成。
班級代表應於每學年第一學期開學後四週內，由各班家長選出每班一至三人。

本校有身心障礙學生者，其家長應至少一人為會員代表之代表。

會員代表任期一年，連選得連任。

同一家庭之家長，以一人被推舉為班級代表為限。

第六條 委員會置委員 31 人(含進修部)，由會員代表大會就會員代表中選舉組成之，均為無給職。

本校有身心障礙學生者，前項委員總額內，應至少一人為身心障礙學生家長。

委員每一學年改選一次，連選得連任；其任期自當選之日起，至下屆委員產生之日止，並不得逾隔年十月三十一日。

委員會得設若干工作小組，並置顧問若干人。

- 第七條 委員會設常務委員會，置常務委員 9 人，由委員會就委員中推選之，每學年改選一次，連選得連任。
- 委員會就前項常務委員中選舉一人為本會會長，一人至五人為副會長。本會會長、副會長每學年改選一次，連選得連任並以一次為限。
- 第八條 會長任期一年，連選得連任一次；其配偶被選為次任會長者，視同連任。會長綜理家長會會務，對外代表家長會。會長因故不能執行職務時，由副會長互推一人代理之。
- 會長出缺時，所餘任期由委員就副會長中選舉一人繼任之。會長及全體副會長同時出缺時，應補選之。
- 第九條 家長會為辦理日常會務，由會長提名家長或學校人員 3 人擔任會務人員，經委員會通過後聘任之，均為無給職，並得經委員會同意後給予津貼。
- 家長會得聘顧問，由會長提名經委員會通過後聘任之，其人數不得超過委員人數二分之一，以提供教育諮詢，協助學校發展。顧問均為無給職。
- 第十條 會員代表大會任務如下：
- 一、家長會會務之決策。
 - 二、協助校務推展，提供建議事項。
 - 三、審議家長會組織章程。
 - 四、審議會務計畫及經費收支預算。
 - 五、審議會務報告及決算報表。
 - 六、依組織章程規定，選任、解任及罷免委員會委員、會長、副會長及常委員。
 - 七、選派代表參與法定應參與之會議。
 - 八、其他有關家長會事項。
- 第十一條 委員會任務如下：
- 一、執行會員代表大會決議事項。
 - 二、研擬會務計畫及會務報告。
 - 三、編製經費收支預算及決算報表。
 - 四、協助校務發展及提供學校推展教育政策改進建議事項

五、協助處理重大偶發事件及有關學校、教師、學生、家長間之爭議事項

六、協助辦理親職教育及親師活動。

七、依組織章程規定，選任、解任與罷免會長、副會長及常務委員。

八、選（推）家長會財務委員及監察委員各一人。

九、審議本會會務人員及顧問之聘任。

十、其他有關委員會會務事項。

第十二條

常務委員會於委員會未開會期間，代行委員會之任務。

第三章

權利及義務

第十三條

會員權利如下：

一、班級家長座談會出席權、發言權、提案權及表決權。

二、班級代表推舉權、罷免權及被選舉權。

三、參與家長會所舉辦之活動。

第十四條

會員義務如下：

一、繳納會費。

二、遵守家長會組織章程及會員代表大會之決議事項。

第四章

財務委員及監察委員

第十五條

本會應選舉財務委員、監察委員各一人，辦理經費及會務監察事項，由委員互相選舉之。

第十六條

財務委員職權如下：

一、協助本會於金融機構設立專戶。

二、管理本會財務事項。

三、與本會會長於本會預算、決算報表及明細表上，共同具名。

第十七條

監察委員職權如下：

一、監察本會會務。

二、定期稽核本會財務帳冊、文件及財產資料。

三、審核決算報告。

第五章

會議

- 第十八條 會員代表大會每學年至少召開一次會議。第一次會議應於第一學期開學後六星期內召開，由會長召開並擔任主席。
- 會員代表大會必要時，得召開臨時會議。經委員會之決議或會員代表五分之一以上之請求，會長應召開臨時會議並擔任主席。會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上或家長代表五分之一以上之連署召開之，並由家長委員或家長代表互推一人擔任主席。
- 第十九條 委員會每學期至少召開二次會議，上學期第一次會議於第一次家長代表大會召開後二星期內召開。
- 委員會必要時，得召開臨時會議，由會長召開並擔任主席。
- 前二項會議，會長因故不能召開或不召開時，其他家長委員得以三分之一以上之連署召開之，並由家長委員互推一人主持之。
- 第二十條 會員代表大會應有會員代表總數四分之一以上出席，始得開會並經出席人員過半數通過，始得決議。
- 委員會應有委員總數二分之一以上出席，始得開會；並經出席人員過半數通過，始得決議。
- 出席人數不足時，得改開座談會，並以出席人員過半數之同意為假決議。假決議應針對同一議程明確訂定下次會議時間，通知應出席人員，並公布於學校(家長會)網頁。
- 議決前項假決議之會議，應達委員總數六分之一以上出席，並經出席人員過半數之同意，假決議視同有效決議。
- 第二十一條 會員代表或委員因故不能出席會議時，以配偶，或書面委託其他會員代表或委員為限，代行其職權，每一出席會員代表或委員，以接受一人委託為限。
- 第二十二條 會員代表大會及委員會開會時，得邀請校長及行政主管列席。
- 第二十三條 會長、副會長及常務委員有下列情形之一者，應由委員會予以解職或解聘：
- 一、任職期間，因故不能履行職務。
 - 二、任職期間，因個人行為影響本會聲譽。
 - 三、有事實足以證明其從事或涉及不誠信、不正當之活動，或有妨礙公

務、違反法令規定且情節重大。

前項解職或解聘事項之決議，應有委員會總額三分之二以上人員出席，以出席人員過半之同意行之，並應自解職、解聘決議之日起七日內，以可供存證查核信件通知該會長、副會長及常務委員解職、解聘事由及生效日期，及檢附該次會議紀錄。

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

前項解聘事項之決議，應有委員會總額三分之二以上人員出席，以出席人員過半之同意行之，並應自解聘決議之日起七日內，以可供存證查核信件通知該財務委員、監察委員解聘事由及生效日期，及檢附該次會議紀錄。

第二十五條 委員會委員有第二十三條第一項各款情形之一者，應由委員會予以解職或解聘。

前項解聘事項之決議，應有委員會總額三分之二以上人員出席，以出席人員過半之同意行之，並應自解聘決議之日起七日內，以可供存證查核信件通知該委員解聘事由及生效日期及檢附該次會議紀錄。

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

前項罷免之決議，並應自決議之日起七日內，以可供存證查核信件通知該會長、副會長及常務委員罷免事由及生效日期及檢附該次會議紀錄。

第六章 經費及會計

第二十七條 本會經費來源如下：

- 一、家長會費。
- 二、捐贈收入。
- 三、經費孳息收入。
- 四、其他收入。

本會會費之收取，以學生家長為單位，每學期收取一次，金額由教育部定之；低收入戶證明者，免予繳納。

本會會費，得委託學校代收。學校代收後，應交本會管理，於開學後二個月內撥入家長會專戶。

本會收支預算之起迄時間，以每年十月一日起至隔年九月三十日止為原則。

第二十八條 本會經費之支出及用途如下：

- 一、家長會會務支出。
- 二、協助學校辦理各項教育活動。
- 三、辦理親職教育及親師活動。
- 四、支援學校充實教學設備及改善教育環境。
- 五、獎勵學生及教職員工。
- 六、其他相關事項。

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

本會之預、決算報表及明細表，應由會長及財務委員共同具名。

本會財務管理規定如附件。監察委員應於每二個月，定期稽核本會財務帳冊、文件及財產資料。

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

第七章 附則

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

第三十一條 本會會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、委員會委員或會員執行職務有利害衝突者，應自行迴避，並不得假借職務上支權利、機會或方法，圖謀其本人或第三者之不當利益。

會員代表大會、委員會會議討論事項涉及會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、委員會委員或會員本身利害關係時，該會長、副會長、常務委員、財務委員、監察委員、委員會委員或會員除為必要之說

明外，應自行迴避，並不得參與該案之討論與表決。

第一項所定應迴避之人未迴避者，其參與知該次會議所為之決議，無效。

第二項規定於會員代表、委員會委員、常務委員、會長、副會長、財務委員或監察委員之選舉改選時，不適用之。

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

國立草屯高級商工職業學校學生獎懲委員會設置要點

中華民國 101 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

中華民國 104 年 01 月 09 日學務會議修訂通過

中華民國 104 年 02 月 27 日校務會議修訂通過

中華民國 105 年 11 月 11 日學務會議修訂通過

中華民國 106 年 01 月 19 日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部103年1月10日臺教授國部字第1020135211A號令頒「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」暨103年9月3日臺教授國部字第1030085515A號第4條修訂條文。
- 二、教育部105年10月5日臺教授國部字第1050109704B號令頒修正『高級中等學校獎懲委員會組織及運作辦法』。

貳、目的：

- 一、積極處理本校學生重大違規事件，維護校園秩序。
- 二、透過理性管道，保障學生權益，促進校園和諧。
- 三、揚善止惡、賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

參、編組：學生獎懲委員會設置委員 11 至 15 人，均為無給職，委員任期一年，由校長遴聘之成員如下：

- 一、本會由行政人員代表(如:教務主任、學務主任、實習主任、圖書主任、主任教官、生輔組長等)、導師代表三人、教師代表、家長代表、學生代表一人(學生會主席)組成。
- 二、導師代表於新學年初由各年級導師互選之(級導師擔任，任期一年得連任)。
- 三、本會由學務主任擔任主席，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，另本會得設置執行秘書一人，由生輔組長兼任，負責處理事務性工作。
- 四、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。
- 五、本會委員不得兼任學生申訴評議委員會委員。

肆、審議事項：

- 一、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、經性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- 七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

伍、會議召開及決議方式：獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。

一、會議召開：需本會審議之獎懲案，由執行秘書簽請主任委員召開本會，本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。

二、決議方式：

(一)採出席人員多數決議制，以無記名投票表決方式為之，如票數相同則以學生最大利益為考量，做成獎懲事件評議結果決定書，並經校長核定，並附記「如不服本處分，得處分書送達之次日起 20 日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理」，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

(二)性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十一條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十二條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十四條第一項第五款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前述規定。

三、本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會。

四、獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明，到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

五、獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人；經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

六、本會審議獎懲事件，以不公開為原則；本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

七、學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

八、校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

九、本會作成之學生懲處評議結果，相關處室應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

十、本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

十一、本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

十二、本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

陸、本要點送請學生事務會議討論後，提經校務會議審議，並報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校性別平等教育委員會設置要點

中華民國 100 年 12 月 12 日行政會報審議

中華民國 101 年 01 月 17 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、本要點依性別平等教育法第六條規定訂定之。
- 二、100 年 9 月 23 日教中（二）字第 100591646 號函。

貳、目的：

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或性騷擾之防治規定，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：

- 一、性平會置委員 21 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，校長得聘任具性別平等意識之行政代表、教師代表、職工代表為委員。置執行秘書 1 人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務（納入分工職掌表）。
- 二、行政專人之工作應包含：協助會議召開、會議紀錄及調查過程之發文等相關行政事宜。

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、組織分工與執掌：

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

- 一、行政與防治組（學務處）
 - （一）統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
 - （二）規劃辦理學生性別平等教育相關活動。

- (三)研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害或性騷擾防治規定等相關規定。
- (四)受理校園性侵害或性騷擾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)涉及校園性平案通報之協調聯繫。

二、課程與教學組（教務處）

- (一)發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
- (二)規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
- (三)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。
- (四)安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
- (五)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)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。

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、本委員會會務所需經費，由學務處相關經費項下支應。

拾、本要點經主管會報審議，校務會議決議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生服裝儀容檢查實施要點

中華民國 106 年 04 月 26 日服裝委員會會議提案通過

中華民國 106 年 05 月 12 日學務會議通過

中華民國 110 年 3 月 17 日服裝委員會會議提案通過

中華民國 110 年 3 月 31 日校務會議通過

一、依據：

- (一) 教育部 105 年 5 月 20 日學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。
- (二) 105 年 5 月 24 日教育部尊重學校循民主程序訂定的服裝儀容規定。
- (三) 109 年 8 月 3 日高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則。
- (四) 本校學生服儀穿著規定暨實際需要辦理。

二、目的：為培養本校學生自主自律之精神，使養成整飾儀容、遵守紀律、愛好榮譽之良好習性，確達生活自我管理教育之實現。

三、服裝樣式：即校定制服(以合作社販售為標準)。

(一) 制服：

日校：區分長、短袖米白色襯衫，女性短袖領口為淺藍色，上衣左胸口均繡上學號。

進修部：區分長、短袖，男性為水藍色襯衫；女性為象牙色襯衫、夏季短袖領口為淺藍色。制服、運動上衣及運動外套，均依進修部服裝繡制規定辦理。

(二) 褲子：

日校：男生長褲為格狀深綠色，著上腰帶；女生長褲為深黑色，不著腰帶。

進修部：男生長褲為深藍色，著上腰帶；女生長褲為深黑色，不著腰帶。

(三) 腰帶：帶頭鑄有「草屯商工」字樣。

(四) 皮鞋：黑色素面，無花紋、雜色等皮鞋式樣，不著高跟鞋。

(五) 運動服裝：

日校：區分運動外套、長短袖運動上衣及運動長短褲；上衣左胸口均需繡上學號。

進修部：區分黑色運動外套、長短袖運動上衣及運動長褲。

(六) 運動鞋：適宜運動之鞋款為原則，不穿著高跟及涼鞋類鞋款。

(七) 女生制服裙（日校）：

1. 裙襬不得高於膝蓋以上 3 公分。

2. 不得任意修改樣式。

四、檢查項目：

(一) 儀容：

定時整理、維持端容，以自然、清潔、衛生為原則。

(二) 耳環及吊飾：

不穿戴耳環(耳針除外)及誇飾之配件。

(三) 各式制式服飾應保持清潔，著裝合宜穿著不怪異，以班級統一為原則。

五、服裝穿著規定：

(一) 學校統一律定時機：

- 1. 學校逢重要活動(如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流、活動、校內重大考試等)，依學務處生輔組公告之。
- 2. 體育課應穿著學校運動服裝或學校認可之其他運動服裝，並應穿運動鞋，體育組得統一律定，以維運動安全。
- 3. 相關實習或實作課程，依各處科室統一律定，以維作業安全。

(二) 未律定之時段，班級得由導師及全班同意相關制服搭配方式穿著，並以統一為原

則實施，並向生活輔導組登記班級制服日時間(每週至少一日)。

- (三) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學或與技能課業學習相關之教學、實習活動者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶以茲識別學生身分之證件，以供查驗，並由大門統一進出登記辦理。
- (四) 各班級製作之班級上衣服裝，需將服裝樣式送交學務處生輔組備查，以茲識別。
- (五) 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。
- (六) 上學、放學及在校期間，學生應穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (七) 除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，不限制學生髮式。
- (八) 參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

六、檢查時機與輔導作為：

- (一) 配合每週升旗時實施，並視狀況抽查班級實施全面性檢查：
 - 1. 由各班導師、輔導教官及校安人員實施，以維班級自主管理。
 - 2. 檢查後不合規定同學，以正向輔導管教、口頭糾正為原則，倘若頑劣不配合班級者，移由生輔組(進修部學務組)、導師、輔導教官及校安人員加強觀念輔導、書面自省、靜坐反省及列入日常生活表現紀錄等辦理，必要時通知監護人協請處理，直至改善為止。
- (二) 相關檢查不合格學生依上述規定辦理。
- (三) 每週三上午時段配合課程實施穿著，下午時段則開放為班級(社團)服裝自主實施辦理。

七、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生德行評量補充規定

中華民國 104 年 01 月 9 日學務會議通過

中華民國 104 年 02 月 27 日校務會議修訂通過

中華民國 110 年 01 月 20 日校務會議修訂通過

一、依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令訂定「高級中等學校學生學習評量辦法暨本校 108 年 9 月 4 日訂定學生學習評量辦法補充規定第九條辦理。

二、學生德行成績以考查學生修己善群之美德。依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，採以文字評量。

三、德行評量以學期為階段，導師考核應參照德行評量項目，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依下列各類資料、行為事實、記錄，予以綜合審慎評定：

（一）日常生活綜合表現與內外特殊表現，考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

（二）服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求、具備公民意識及責任感等。

（三）獎懲紀錄。

（四）出缺席紀錄。

（五）具體建議。

四、學生之獎勵與懲罰類別如下：

（一）獎勵：嘉獎、小功、大功。

（二）懲罰：警告、小過、大過。

前項獎勵與懲罰之標準，依本校學生獎懲規定辦理。

五、本校學生德行評量，依下列規定辦理：

（一）學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，德行評量之出缺席紀錄，依本校學生請假辦法辦理。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

（二）學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，並視其情形提供預警措施，給予個別輔導。

（三）學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達 42 節者，經提學生事務相關會議審議後，依法令規定適性輔導及適性教育處置。

（四）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書。

六、有關學生德行之獎懲，出缺席等各項考查，全校教職員工均有提供參考資料之權利與義務。

七、學期德行評量，於學期結束時，由導師綜合評定，並將評量結果送回學生事務處。

八、重修生、補修學生及延長修業期限學生德行評量之考查，依本要點辦理。

九、學生之獎懲、出缺席等各項考查結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並紀錄於相關表冊內，於學期結束時列入德行評量。有異常者，應由有關單位〈人員〉加強輔導。

十、本規定送請學生事務處討論後，提經校務會議審議，並報請校長核定施行，修定時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生宿舍管理實施要點

中華民國101年08月29日校務會議修訂通過

中華民國105年12月09日學務會議修訂通過

中華民國106年01月13日學務會議修訂通過

中華民國106年01月19日校務會議修訂審查

中華民國111年01月20日校務會議修訂通過

壹、目的

為維護本校學生宿舍之住宿生活品質與學生安全，特訂定本要點，俾學生專心於課業學習，並作為生活管理之依循。

貳、申請住宿規定：

一、申請住校學生應詳細閱覽各項住宿規定，填具住校申請表，並由家長親筆簽章同意，送繳學務處生活輔導組審核，依優先順序核准進住。凡申請表資料填寫不全、不實或未由家長親筆簽名者，不予受理。

二、學生申請住校必須由家長或監護人在申請表上簽名蓋章保證：

- (一) 在宿舍內遵守住校生作息規定及宿舍一般規定事項。
- (二) 遵守教官、校安教官及宿舍舍監指導。
- (三) 服從宿舍幹部領導。
- (四) 平日優劣事項依規定辦理獎懲，受處分累計達二小過或其他違反宿舍規定屢勸不聽者，得簽奉校長核定後勒令退宿處分。

三、住宿須符合家住偏遠之條件，若事後發現提供查核資料不實者，除當事人應遷離宿舍外，並視情節檢討議處，其優先順序如下：

- (一) 宿舍自治管理幹部。
- (二) 一年級遠道新生。
- (三) 二、三年級遠道學生。
- (四) 校內各項技藝選手，因實際需要經指導老師申請之同學。
- (五) 合於前列各款條件之學生申請後，若仍有剩餘空鋪，得視個別特殊情況（如交通不便、家庭及課業因素等）開放申請。

※遠道定義：本校專車或經一班客運公車轉車仍無法準時抵達學校上學之地區。

四、住校申請駁回因素：

- (一) 資料填寫不詳細、不實或家長未簽章者，或未於規定時間內送交申請表者。
- (二) 不符合申請順序及遠道定義者。
- (三) 曾有不服從幹部糾舉、違反宿舍規定情節重大或經勒令退宿者。
- (四) 患傳染性疾病、精神異常或其他慢性疾病無法生活自理者。前述情形如於住宿後發生者，得請其停止住宿，以維護住校生健康與安全，俟其康復後，得持醫院診斷證明再行申請住宿。
- (五) 住宿後主動申請退宿者，未滿一年者不得再申請住宿。

參、進住與膳食規定：

- 一、經審核批覆核准住宿學生，應於規定時間內繳納住宿費，並於規定時間持收費收據，攜帶行李至宿舍向舍監或自治幹部報到進住。
- 二、寢室與床位分配由舍監統一編排，並得視學生住宿表現優劣情況適時辦理調整，以利管理，嚴禁擅自調換床位。
- 三、住校生按照規定一律參加團膳，除假日外，午、晚餐必須在校用餐。餐費每月依實際用餐日數核實收繳，餐費收費標準如有調整，將於簽請校長核定後公布，餐費無故不繳納者，得勒令退宿。
- 四、經核定住宿者，曾患慢性疾病或痼疾者，應先行向舍監及生輔組報備，並告知同寢室學生，以利掌握及提供必要之協助；若有感染傳染性之疾病，經就醫診治後，必要時暫移健康自主管理寢室居住，以維護自身及他人健康。

肆、住校生生活作息規定：

國立草屯商工學生宿舍生活作息時間			
時間	作息	注意事項	
6：00-6：30	起床及盥	播放音樂，同學起床盥洗。	
6：40	早點名	一、在餐廳實施點名。 二、依特殊狀況調整點名地點。	
	離開宿舍 宿舍關閉	宿舍關閉時間，如因故須進入宿舍者，應向生輔組長或輔導教官（值日教官）報備並登記後始得進入。	
17：00	宿舍開門		
17：00-18：00	晚餐時間	請於 17：55 前儘早用餐；外出應申請外出單並注意路程，避免遲到返校。	
18：00	寢室點名	請於寢室靜待學生幹部點名，未到者記公差，並取消下週外出時間。	
18：00-19：00	自由活動 及盥洗	服儀應整齊，不得穿著睡衣、拖鞋等進出宿舍。	
19：00	晚自習點	於餐廳依排定座位就坐，由宿舍學生幹部點名。	
19：00-19：50	第 1 節 晚自習	一、於餐廳依排定座位就坐自習。 二、非休息時間禁止講手機、拿外食、睡覺、聊天或擅離	

20：10-21：00	第 2 節 晚 自 習	餐廳等，以免影響他人讀書。 三、不得穿著拖鞋，可著涼鞋、球鞋、皮鞋。
21：00	晚 點 名	一、在餐廳實施點名。 二、依特殊狀況調整點名地點。 三、點完名後，應立即返回宿舍，不得在外逗留遊蕩或拿外食。
22：30	熄 燈 、 就 寢	22：30 至 22：50 所有人於各該寢室內，由各區學生幹部不定期查鋪並關閉各區公共電源，夜讀者使用個人檯燈，非經許可23：00後不得再盥洗，並避免走動，討論功課應小聲交談，以免影響他人就寢。
附 註	一、收假日於21：00在餐廳點名，無法準時返宿者，應於點名前（17：00-21：00）請家長以電話通知舍監或教官完成請假程序。 二、每周四（或放假前最後住宿日）19：00至21：00為宿舍大掃除，禁止任意申請下街外出、外宿等影響打掃工作。 三、住宿生相關生活作息除遵守舍監、教官（校安教官）之督導，並應服從學生幹部之指揮。 四、住宿生違反相關規定者，依校規議處。	

- 一、住校學生均應按照作息規定妥善安排生活，違規者按校規議處。
- 二、每日早晨學生須著學生制服、帶書包及上課所需使用文具到集合場地參加早點名。
- 三、在校期間一律禁止外出，如因身體不適等事故須向舍監或值班教官申請，惟應請家長先行來電告知或確認，經核准後持登記聯向自治幹部報告，於外出登記簿上登記後始可外出，並於規定時間內持就醫證明文件銷假。
- 四、晚自習視同正常上課，所有住校生均應參加，無故不到者依校規議處，點名遲到視情節第一次者以宿舍區勞動服務辦理，再犯者警告論處，上述屢勸不配合宿舍作息者將知會家長辦理退宿。
 - （一）需參加各項技能選手訓練者，須經過申請程序或負責師長提出證明同意後始可前往，惟訓練時間均應遵守各項練習規定，經查獲未遵守者取消請假練習機會，並視情況依校規 給予懲處。
 - （二）申請參加校內工讀的同學，應於學期初提出申請證明，依工讀時間前往指定教室工讀，並於結束後立即返回宿舍並主動找舍監點名，若有無故缺席或遲到亦比照住宿規定辦理懲處。
- 五、晚自習僅可做作業、複習功課，不可閱讀其他無關課程之課外書籍、睡覺、聊天、吃東西 或聽音樂。閱讀優良課外書籍應於下課或非晚自習時間，凡經舍監、幹部糾正而未改善者或累犯，按校規處分。

- 六、早、晚點名所有人均應到齊，平日於晚上廿一時點名，週日或國定假日之收假點名時間亦同，例假日留宿得由值勤教官視狀況調整點名時間，遲到者、未請假或無故不到者，依本要點實施懲處。
- 七、晚上廿二時三十分熄燈就寢後，所有學生應回寢室就寢並靜候幹部查寢，寢室不可上鎖，不得藉故逗留於寢室外或到其他寢室，自治幹部於廿二時五十分前完成查寢及回報。
- 八、晚上廿二時三十分至廿三時三十分寢室晚自習時段，學生可自行選擇參加與否，但仍以作功課為限，未參加學生一律就寢，不得藉故做其他事情。
- 九、有特殊事由無法配合作息規定，均應事先請家長電話請假，不假外出或外宿者視情節處以小過乙至二次處分；外宿學生請假手續完成後一律返家，未經父母同意者不得留宿親戚、朋友、學生家，違反者一律小過二次以上及退宿處分。
- 十、晚餐須於餐廳用餐，因故無法到場用餐，應先向教官或舍監報備核准，無故不到餐廳用餐，視同違反作息規定，按規定議處，並通知家長。
- 十一、打掃時應按分配之工作內容確實打掃，不可從事清潔工作以外之任何事情，此期間嬉戲打球、無故不參加或打掃不乾淨者按校規處分。
- 十二、任何時間嚴禁在宿舍、餐廳大聲喧嘩、奔跑、跳躍、嬉戲，影響安寧。違規學生依違規情節按校規處分。
- 十三、如有其他規定事項，另於早、晚點名時公布。

伍、住校生一般生活規定：

星期一至星期四非經家長來電並完成請假程序不得外宿，週休二日或連續二日以上之假日，住校生應全部返家省親，學生宿舍關閉。但星期六、日上輔導課或重修必須留宿者，應於星期三晚上完成留宿登記表之登錄填寫（非經校長核准之學校各項活動因素一律不得申請留宿），未登記者不得留宿；同時留宿未達7人以上者，當週五晚間亦不辦理留宿（每日住宿費約新臺幣45元）。

- 一、宿舍於早點名後關閉，所有學生不得再返宿舍，直至下午放學才能進入宿舍，宿舍關閉期間如遇緊急事故，需進入寢室，須經生輔組核准並於登記簿上登記後始可借用鑰匙開門進入宿舍。
- 二、星期一至星期四夜間因故需長期固定外宿者，須由家長簽訂同意書，並於開學後二週內向舍監提出申請；若於開學後才入住者，亦於入住後兩週內提出申請。
- 三、各寢室室長由舍監輔導選優派任或經寢室互選、幹部建議並經舍監同意後派任，負責該寢室打掃工作分配、秩序管理、公共設備之維護、室友住宿情況回報、代表寢室參與宿舍會議等，學期結束二週前由幹部及舍監推薦優良室長辦理議獎。
- 四、對於住宿生活上之任何良性建議，所有住宿生得於隨時向室長、幹部、舍監、值班教官及生輔組直接反映。
- 五、宿舍內所有公物應愛惜使用，各項設備損壞者應即時回報並於學校首頁之公物報修系統報修。蓄意破壞公物者除負維修或賠償之責外，另按校規處分並勒令退宿。

- 六、未經同意禁止私自進入他人寢室，貴重物品及現金應隨身攜帶，妥善保管，切勿隨意置放於寢室，以免遺失。
- 七、進入餐廳應輕聲慢步，就座時應端莊穩重，咀嚼時不發出聲音，培養優良的用餐禮儀。桌面及板凳均應擦拭乾淨，桌椅排放整齊，菜渣應按規定送至指定地點集中處理，未清理者除負責環境勞動服務外，屢犯者依學生獎懲規定嚴懲辦理。
- 八、住宿學生應保持優良的個人衛生習慣，衣物及襪子應天天換洗，所有換洗衣物應於當日清洗後晾曬於洗衣場，勿置放於寢室、廁所或晾曬於寢室及其他地方，每日離開宿舍須將寢室垃圾攜出，以維環境衛生。
- 十、宿舍不得攜帶違禁物品（煙、酒、刀械等危險物品）及攜帶個人電腦及私人電器用品（吹風機除外），因特殊需要應向舍監報備核准後始可使用。
- 十一、室友間應相互照顧、扶持，如有室友生病，應馬上通知幹部、舍監及教官處理。
- 十二、於住宿後患傳染性疾病、精神異常或其他慢性疾病無法自理生活者，得通知家長或監護人後，請其停止住宿，以維護住宿生健康與安全。
- 十三、其他事項：
- （一）男女學生應嚴守性別規範，私自進入異性宿舍區域或有逾越性別規範之不當舉動者，通知家長或監護人辦理退宿。
- （二）嚴禁學生攀爬陽台、窗戶、圍牆，違者一律依學生獎懲規定議處。屢勸不聽者，退宿處分。
- （三）非經許可，宿舍內不准會客或帶親友進入、逗留及過夜，違者小過以上處分。
- （四）不得留宿非住校生，違者雙方均處以小過以上處分，並視情況要求非住宿生立即離宿。
- （五）不服從幹部、舍監、教官(校安教官)糾正者，依獎懲規定議處，屢勸不聽者勒令退宿。
- （六）宿舍內嚴禁打玩撲克牌、麻將、象棋或相關賭具，違者均予小過以上處分，有賭博行為者依學生獎懲規定記大過處分。
- （七）宿舍內不得飼養各種昆蟲及動物，違者除需將飼養區域完成清掃，並要求帶離住宿區。
- （八）內務應按規定每日整理，時時保持整齊，打掃工作須按分配於規定時間內打掃乾淨，所有住宿學生依分工項目整理寢室內部及公共區域之環境，未依規定打掃者，經勸導仍不聽從者，警告乙次處分，宿舍清掃若有值得嘉許之處亦可建議獎勵，以茲鼓勵。
- （九）晚自習或其他時間內如需使用電腦者，應於當天向舍監、幹部申請登記，使用電腦只可做作業或上網查資料，不得玩線上遊戲，違者一律小過以上處分。
- （十）男、女宿舍依規定設立健康自主管理寢室，用於住宿生罹患傳染性疾病時隔離，以確保避免傳染其它住宿生。
- （十一）學生身體與隱私權維護之相關事項：
1. 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，或經學生出於自願性同意者，或有相關理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶本校學校教師輔導

與管教學生辦法第24條第1項及第2項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校教職員不得搜查學生身體及私人物品。

2. 搜查女同學之身體，應由女性人員行之。但不能由女性行之者，不在此限。

十四、擔任學生自治管理幹部表現優良或其他對於宿舍有特別貢獻者，適時辦理獎勵。

十五、其他未盡事宜悉依本校「學生獎懲要點」及相關規定辦理。

陸、退宿規定

一、住宿生於學期中因故申請退宿者，須取得家長或監護人之同意並簽具申請表，經校方核准，並辦妥一切退宿手續，方可搬出，並依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」第 8 條退還其部份住宿費用，一年內不得再申請住校。

二、退宿學生未按退宿程序申請核准而擅自搬離，除立即通知家長或監護人外，並取消以後申請資格。

三、退宿前需將寢室完成整理、清掃，檢查各項設備是否完整、到齊，由舍監完成檢閱，若有損壞者，依其損壞狀況辦理呈報、修復，如係因人為疏失者需照價賠償、修復，以維宿舍環境妥善。

四、應屆畢業班學生辦理暫緩離校留宿規定：

(一) 學生申請留校住宿獲准後，暫緩辦理退宿手續，俟辦妥離校手續後再發給畢業證書。

(二) 住宿期間應遵守相關作息及管理規定，違反規定不服勸誡者，取消其繼續住宿資格，並通知家長帶回。

柒、本規定提經校務會議討論，陳請校長核定，公告實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校改過銷過實施辦法

中華民國95年04月10日經班級聯合會提出
中華民國95年06月23日學務會議修訂通過
中華民國102年02月25日擴大行政會議修訂通過
中華民國102年03月01日學務會議修訂通過
中華民國106年01月13日學務會議修訂通過
中華民國106年04月14日學務會議修訂通過
中華民國109年07月03日學務會議修訂通過

壹、目的：

培養學生重視校規、守秩序之良好生活習慣，進而改進學生氣質，增進讀書風氣，養成守法美德，並培養學生自律的能力與達到良好公民之素養；藉由日常生活常規之規範與加強輔導之方式，使違規同學與受校規懲處之人數逐漸下降，進而達到教育之目的。

貳、實施構想

配合本校優質高中職計畫，針對平時違反日常生活常規遭師長及教官(校安教官)登記糾舉或因違反校規遭行政懲處，於生輔組辦理品德教育輔導課程中申請銷過抵過，利用課餘時段實施，抵過方式以獎懲比例換算(每次30分鍾，5次抵警告乙次方式，可依勞務繁重程度適度調整時間)，透過此一行為教育促使同學能夠加強生活規範，端正自我行為，進而達到品德教育之目的。

參、具體作法

一、對象

- (一) **一般實施**：平日於校內違反一般日常生活常規情節較輕微者，可於完成申請程序後於中午午休或課間休息時間實施愛校服務。因故無法參加平日改銷者(如居住遠地—台中、彰化等，或有正當事由者)，於假日實施時，需有指導老師督視、取得家長或監護人同意(電話或書面等方式)，始得至校辦理。
- (二) **重大違規實施**：違反校規情節重大或經獎懲委員會記大過者，需經簽奉至校長同意後始得辦理改過銷過之愛校服務。
- (三) **專案實施**：配合學校相關活動、作業需要，依各處、組所提出之建議人員並曾經班導師同意後始得辦理；專案

辦理之附件相關表格以各處、組需求繕製辦理。

二、實施時間

- (一) 平日實施：各中午時段或課間休息時間，比照懲罰種類換算實施時數。
- (二) 假日實施：每次以四小時為原則，可視狀況調整，惟需考量愛校服務人員返家安全為前提。
- (三) 自主實施：取得輔導服務項目後，學生自主利用課餘時間完成服務項目，並由生輔組銷過承辦助理檢視服務項目完成度，並認證服務時數。

三、申請作業

- (一) 學生之懲處確定，生輔組造冊後，需於每月二、四週之週一中午12點30分至下午1點參加品德輔導課程，以校規宣讀為主要課程內容，並於課程結束後自主提出改過銷過申請。
- (二) 學生無故缺席輔導課程者，需於隔週進行補課，如無特殊原因缺席者，則依學生獎懲辦法第九條第六項議處。
- (三) 品格輔導教育課程得視學生輔導狀況可折抵改過銷過時數，唯一次銷過流程僅能折抵一次為限。

四、實施方式

- (一) 針對不同對象實施強化教育、觀念導正，填寫改過銷過申請單，完成行為檢討心得自述後，依程序申請同意後即由相關指導師長督責實施有關於協助校園之服務，培養愛護校園之觀念，以更正學生不良習慣提升學生品德素養。
- (二) 凡受警告、記過、大過等處分之學生於公布後，誠心悔過且符合銷過之規定者，得於受處分公布之日起，由生輔組統一造冊並於參加品德輔導教育課程後提出銷過申請，並完成品德教育活動；待指導師長考核通過後於一星期內提出銷過完成申請簽證。
- (三) 對於經常累犯之學生應主動瞭解與掌握，並結合輔導教官、班導師、輔導室與家長相互聯繫，強化溝通、輔導、追蹤及糾正等方式，達到家庭與學校並進之效果，實施全面性掌握。
- (四) 平日實施為掌握午休秩序，參加人員需經程序申請後，班級需填註於午休班級人員出缺狀況，以利班級人數掌握，並請執行師長確實要求參加人員於中午1230前抵達指定地點集合，遲到或無故

未到者依違規行為予以取消服務之申請。

(五) 凡因平日參加品德教育之愛校服務人員，累犯者亦需檢附家長同意書，再犯之行為一律依校規加重嚴懲。

(六) 平日及假日兩種實施方式(假日到校需檢附家長同意書，且指導教師應到場指導學生活動)，遇期中、期末考之前一週假日暫停實施。

(七) 違規懲處統計(懲處達一大過及曠課達30節以上者)，由生輔組統一於每月學務(導師)會議上提列辦理，以利班級導師共同掌握。

(八) 學生申請如遇特殊情形，另案簽核辦理。

伍、考核辦法：

懲 罰 種 類	參 加 時 數	考 核 時 間	註 記
警告(乙次)	愛校服務5次 (每次30分鐘)	每次辦理期間完成加強教育後經考核，若無違規情況准予辦理懲處註銷，違規者不予辦理，另需於一星期後再次提出銷過完成申請，並請相關師長簽章。	
小過(乙次)	愛校服務15次 (每次30分鐘)		
大過(乙次)	愛校服務45次 (每次30分鐘)		

肆、一般規定

一、請各位指導師長、同仁於執行過程中確實考核學生改進狀況，並告知參加同學此活動辦理真正意義，並非「人到時間耗」就可以銷過抵過。

二、參加人員請確實簽到於背面服務紀錄單，包含指導師長、教官。

三、本活動假日對象採自發，由同學主動申請參加必須告知當事人並由家長同意，其辦理申請需循正常程序辦理。

①填寫銷過抵過申請(需有指導教師用印)→②相關師長簽證→③銷過抵過執行(指導教師需在場指導)→④考核結束之後一星期內簽證→⑤繳回生輔組辦理註銷。

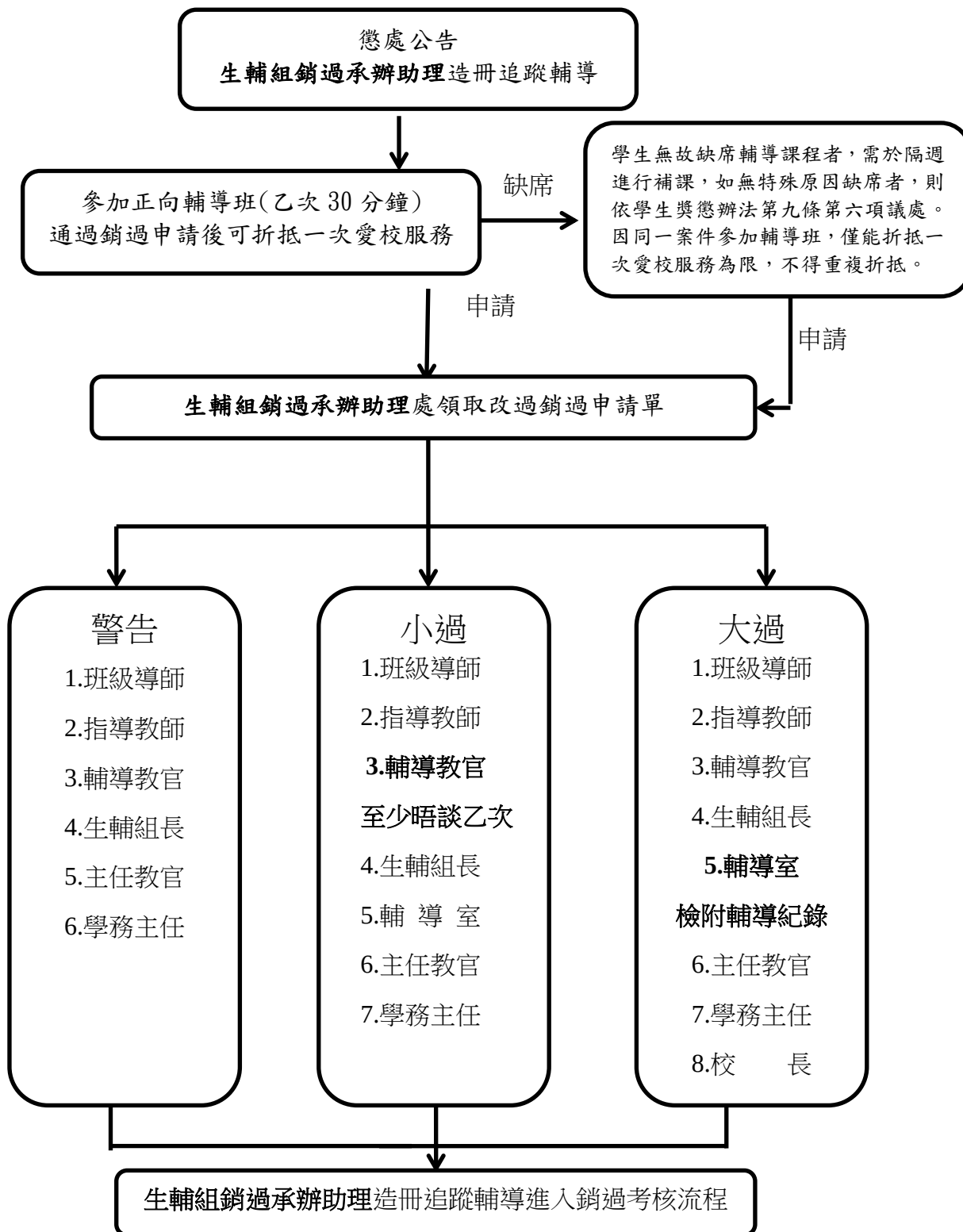
四、參與愛校服務學生應注意，自申請愛校服務項目起一個月內應當完成項目內容，由生輔組承辦助理查核並登記，並以月為周期統一上簽銷過，如學生愛校服務次數已超過可核銷過的次數，得依比例轉換成服務學習時數。

五、如係屬多人改過銷過愛校服務者，由指導處、室師長填寫申請單統一簽呈批核後，會辦生輔組，加會生輔組銷過承辦助理建檔管制，並於完成愛校服務考核後，將考核表繳至生輔組銷過承辦助理處辦理註銷作業。

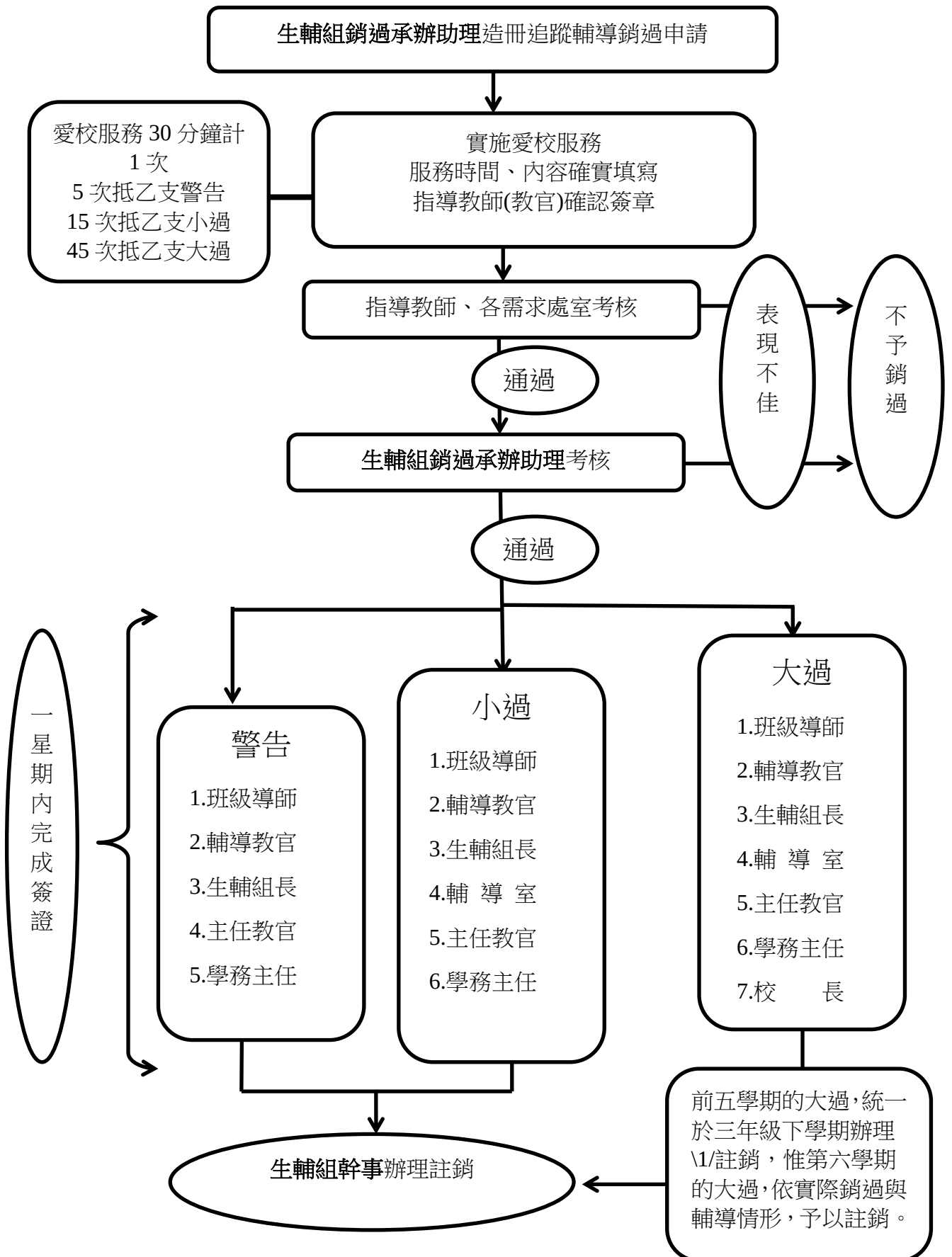
六、本案若有未盡詳細另行通知。

伍、相關表格與作業流程，如附件。

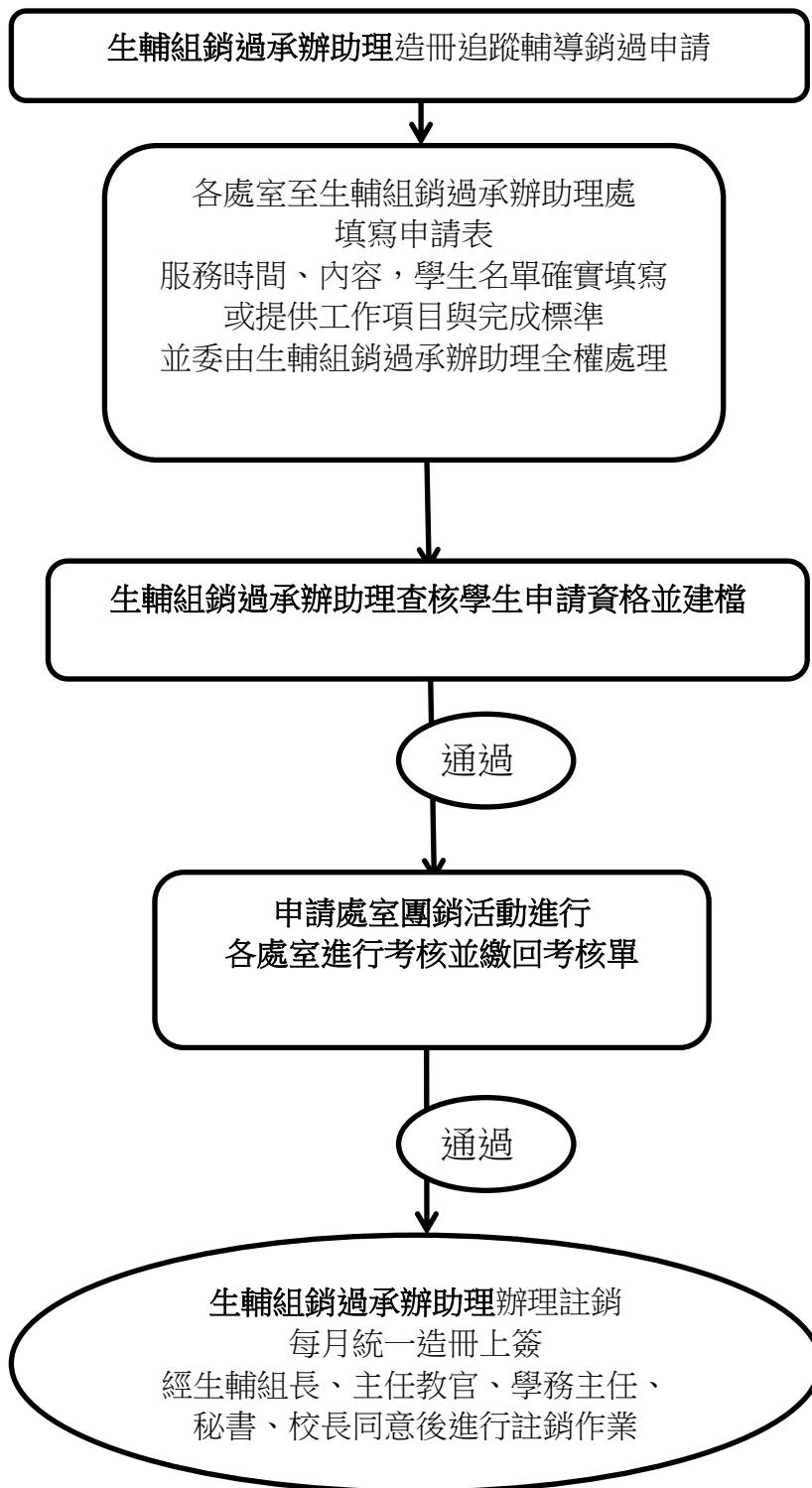
銷過申請流程表



銷過考核流程表



團體銷過流程表



國立草屯高級商工職業學校生活秩序競賽評比辦法

中華民國 103 年 10 月 17 日學務會議修訂通過

中華民國 104 年 01 月 09 日學務會議修訂通過

中華民國 109 年 03 月 09 日學務會議修訂通過

中華民國 110 年 03 月 05 日學務會議修訂通過

一、目的：

為加強學生生活教育養成尊禮節、能謙讓、重紀律、守秩序之良好生活習慣，特定本辦法。

二、實施細則

(一)編組:比賽以班級為單位，全校分一、二、三年級三組實施。

(二)競賽評分事項：

1. 日常生活禮節秩序。
2. 學生勤惰出席。
3. 教官巡查紀錄
4. 值日導師日誌。

(三)評分辦法：

1. 每週一至週五依據評分項目評定(基本分 75 分)各班成績，各取前三名，於每週五結算，隔週四升旗時頒獎。
2. 評分人員編組與區分：
 - (1)值日導師、值週教官、各輔導教官及校安教官：由平日對學生生活輔導紀錄及情勤紀錄、上學、早自習、午休秩序評定各班之成績。
 - (2)禮節秩序評分員：
 - A. 由一、二、三年級各班風紀股長擔任輪值，2 人 1 組每天依據評分表所列項目評分(午休)，一年級評二年級、二年級評三年級、三年級評一年級。
 - B. 學生糾察：上學、午休、放學時路隊秩序，行為優劣事蹟，亦列入評分項目，另 2 人 1 組每天依據評分表所列項目評分(早自習)。

(四)評分標準(詳如評分表)：

1. 早自習、午休全班秩序(使用手機或走動聊天等)。
2. 鐘聲響後未準時進入教室者(清潔打掃及餐桶處理等須於午休前完成)
3. 服裝儀容表現。(不列入扣分項目)
4. 升旗與各項集合秩序。
5. 在教室無故未參加集會。
6. 班級門窗電源管制情形。
7. 出席狀況【應到人數；實到人數；未到人數(包含未到同學之原因及座號)】是否確實紀錄黑板上，紀錄不實者扣分。
8. 班級手機袋放置情形。

(五)計算週期:每週一至週五總成績核算後於次週週四升旗時統一頒獎。

三、獎懲

(一)獎勵

1. 每週各年級錄取得分最高之前三名，分別頒給冠軍、亞軍、季軍獎牌乙面，於週(朝)會時頒獎表揚。

2. 連續三週獲第一名班級頒發「榮譽班」獎牌，連續六、九週獲第一名班級頒發「特優榮譽班」獎牌，連續十二週獲第一名班級頒發「卓越榮譽班獎牌」。
3. 獲得榮譽班之班級，如成績仍能保持在第一名且成績高達 80 分以上，仍可保留榮譽班資格。
4. 每連續三週獲得冠軍之班級，全班同學各記嘉獎乙次，學期總成績前 3 名者，第一名全班記小功乙次，第二名嘉獎兩次，第三名記嘉獎乙次。
5. 優勝班級之有關幹部於期末幹部敘獎時，由導師酌情給予特別獎勵以示鼓勵。
6. 以上得獎班級導師，由學務處提交人事室申請敘嘉獎一次，第一名班級導師敘嘉獎貳次。

(二)懲處

1. 各年級競賽總成績全學期列為最後一名，且平均未達 70 分之班級，全班各記警告一次，班長、副班長、風紀股長各記警告兩次。
2. 各年級每週競賽平均未達 75 分之班級，成績公佈當週週四午休時間全班進行校園環境品德教育（因故得順延一天）。

四、其他：

- (一)獲頒獎牌之班級應將獎牌懸掛於教室前指定位置，並由該班風紀股長負責保管，下週三第二節下課時(若遇假期或其他因素，則提前送交)將獎牌送繳生輔組。
- (二)每日禮節秩序評分員將評分表直接送回教官室，置於統計登記簿專用盒
- (三)擔任評分、統計分數學生之獎勵於學期末檢討議獎。

五、本辦法經學務會議通過，呈請校長核定實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生獎懲規定

中華民國105年06月30日校務會議修訂通過

中華民國108年09月04日校務會議修訂通過

中華民國109年07月14日校務會議修訂通過

第一條 國立草屯高級商工職業學校(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「國立草屯高級商工職業學校學生獎懲辦法」(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 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、 懲處：分為警告、小過、大過及適性教育處置。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、 熱心助人，義行可嘉者。
- 二、 熱心公益活動，足資示範者。
- 三、 拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、 擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、 參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、 代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、 作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、 值勤特別盡職者。
- 九、 運動比賽時，表現體育道德、運動家精神者。
- 十、 擔任校內各處室、各學科公差(小老師)，認真負責，表現良好者。
- 十一、 扶助老弱婦孺殘障者。
- 十二、 服裝儀容經常整潔，合於規定足為同學模範者。
- 十三、 經常禮節周到，足為同學模範者。
- 十四、 經常自動為公服務者。
- 十五、 舉發弊案經查明屬實者。
- 十六、 勸告同學向上有具體事實者。
- 十七、 為團體服務表現優良者。
- 十八、 愛護公物有具體事實者。
- 十九、 生活言行較前進步有事實表現者。
- 二十、 按時繳交週記，內容充實者。
- 二十一、 參加校內外比賽，雖未獲優異成績，惟表現盡心爭取榮譽。
- 二十二、 全學期班級整潔、生活榮譽競賽成績優異（依整潔、生活榮譽競賽訂定獎勵要點辦理）。
- 二十三、 具有相當於上列各款事實者。

第七條 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、志工，表現優異者。
- 三、 代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。

- 四、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 五、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 六、愛護公物，使團體利益不損害者。
- 七、熱心公益，能增進團體利益者。
- 八、見義勇為，能保障或增進團體或同學權益者。
- 九、舉發重大弊案，經查明屬實者。
- 十、同學發生糾紛能及時向學校回報，消弭鬥毆事件者。
- 十一、擔任樂、儀隊、糾察、社團幹部、整潔、秩序評分員、車隊長、工讀生、環保公差、交通服務隊、大隊長、司儀等表現優異，有具體事實者。
- 十二、行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- 十三、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 五、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 六、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 七、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- 八、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 九、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 十、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

- 一、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- 二、不遵守交通秩序或不遵從交通服務隊指揮，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 四、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 五、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 六、無故不參加升旗、午休、週會、各項集會、比賽或團體集合，經勸導後仍未改正者。
- 七、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。

- 八、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 九、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 十、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十一、無故不服從糾察隊、交服隊、車隊長、班級幹部糾正而係初犯者。
- 十二、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十三、隨地吐痰或亂丟廢棄物或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十六、使用言語或圖文，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。
- 十七、與同學吵架，影響公共秩序，經查證屬實者。
- 十八、上課時遊戲、嬉鬧等影響上課秩序等，經勸導後仍未改正者。
- 十九、課間未經師長許可進入他班教室或於放學後未經許可進入（逗留）教室，經查證屬實者。
- 二十、無故不配合師長進行課堂或課後練習，屢勸不聽且未改正者。
- 二十一、升旗或各項集會期間，態度不嚴肅或打鬧嬉戲，破壞團體秩序，經勸導後仍未改正者。
- 二十二、參加公眾服務或團體活動態度不佳或蓄意規避公共服務者。
- 二十三、早讀、用餐、午休、上學〈自習課〉、放學及坐車時，在公共場所，未遵守應有的公共秩序，或大聲喧嘩，或坐在後側窗檯及攀爬窗戶，經勸導後仍未改正者。
- 二十四、擔任各級幹部未能盡職，經查證屬實者。
- 二十五、早自修、升旗、午休經常性遲到(每累滿5次)。
- 二十六、騎乘腳踏車未戴安全帽、雙載或在校園、走廊騎乘，經勸導後仍未改正者。
- 二十七、未經師長同意，外訂不符食品衛生證明者。
- 二十八、上課期間，未經老師允許擅離教室，經查證屬實者。
- 二十九、搭乘機車未戴安全帽，經查證屬實者。
- 三十、持有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學，經查證

屬實者。

- 三十一、故意破壞公物（另需照價賠償），經查證屬實者。
- 三十二、製作或散發未經學校核准之不實文件（文宣）或涉及商業利益之廣告文宣，造成校園環境污染或危害校園學習環境秩序、公共利益，或有致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權等違法情形，經查證屬實者。
- 三十三、上課期間無故在外逗留，經勸導後仍未改正者。
- 三十四、攜帶寵物到校、擅自於校區種植植物或飼養寵物，造成校園環境污染或危害校園學習環境秩序、公共利益，經勸導後仍未改正者。
- 三十五、於校內從事如對同學丟擲水球、塗抹蛋糕、奶油、刮鬍泡、牙膏、噴灑飲料等活動，造成校園環境污染、危害學生安全之虞，經勸導後仍未改正者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 六、規避公共服務，情節嚴重者。
- 七、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 八、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 九、無故不服從糾察隊、交服隊、車隊長、班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十一、有侵占或詐欺、故意隱瞞或蓄意欺騙行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十二、違反考試規則，情節輕微者。
- 十三、毆打他人，情節輕微者。
- 十四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，

情節輕微者。

- 十五、 有竊盜行為，但有悔意者。
- 十六、 吸菸(含電子菸)、喝酒（含酒後到校）、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 十七、 攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 十八、 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 十九、 出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 二十、 使用言語或圖文，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二十一、 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 二十二、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 二十三、 擔任各級幹部，怠忽職守，影響工作推展，經查證屬實者。
- 二十四、 搭乘學生專車蓄意未依規定付費，經查證屬實。
- 二十五、 經校外會或警察機關通報，校外不當言行，經查證屬實者。
- 二十六、 攜帶香菸(電子菸)、打火機、檳榔、含酒精之飲料或其他有礙身心健康之物品到校者，經查證屬實者。
- 二十七、 攜帶或使用各式牌類、麻將等，足以影響學生專心學習或干擾教學活動之違禁品到校者，經查證屬實者。
- 二十八、 無故缺席學校重大活動(開學典禮、運動會、結業式、校慶)等各項重要集會者。
- 二十九、 擅自塗改點名簿、請假單或其他文件，情節尚非重大者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 二、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 三、 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，

情節嚴重者。

四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

五、違反考試規則，情節嚴重者。

六、毆打他人致傷，情節嚴重者。

七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

九、吸菸(電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

十二、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

十四、參加校外不良幫派組織者。

十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十六、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

十七、使用言語或圖文，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。

十八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

十九、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。

二十、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

第十二條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、 大功及大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 四、 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。

第十四條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生違反本辦法達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條 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。

第十七條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十八條 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。

第十九條 本規定經校務會議通過後實施，並報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生請假辦法

中華民國 100 年 2 月 11 日校務會議通過

中華民國 101 年 01 月 18 日行政會議通過

中華民國 102 年 01 月 14 日行政會議通過

中華民國 104 年 01 月 09 日學務會議通過

中華民國 104 年 02 月 27 日校務會議修訂通過

中華民國 106 年 01 月 19 日校務會議修訂通過

中華民國 109 年 07 月 14 日校務會議修訂通過

壹、依據：教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，及國教署「訂定原住民學生參加原住民族歲時祭儀日放假及協助學習計畫」辦理。

貳、目的：本校加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規則。

參、假別：公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假及喪假或其他特殊事故（輔導教師及行政單位提供證明資料後，給予准假），學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

肆、請假期限及規定：

一、公假：依公務實際日數准假。

（一）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。

（二）奉派參加校外各類活動者（含校外實習等）。

（三）因執行公務受傷必須休養或治療者。

（四）奉派擔任學校各類公勤者。

（五）奉派護送就醫或返家之同學。

（六）接受師長或輔導晤談者。

（七）因天災而無法到校者。

（八）原住民學生參加原住民族歲時祭儀日者

（九）填寫公假單，於事前辦理公假手續程序為先送主辦單位之承辦老師或指導（負責）老師簽證→再送導師簽證→送生輔組長、主任教官簽證→送學務主任核准。因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。

二、產前假：得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以日為限，超過 8 日依事假辦理。（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。

三、娩 假：30 日（含例假日）一次請畢，超過部分依事假辦理（檢附合

法醫療機構或醫生證明書)。

四、流產假：10 日（含例假日）一次請畢。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以 7 日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿三個月，以 5 日為限，超過部分依事假辦理。（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。

五、育嬰假：女學生撫育子女持有證明者，須於 30 日（含例假日）一次請畢。

六、陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假 3 日。

七、生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算，超出部份以事假辦理。

八、喪 假：（一）父母親死亡給喪假 7 日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假 5 日（於往生者百日內請畢）。

（二）喪假須有書面證明（訃文），最遲於假滿之次日前向導師及生輔組長完成請假手續。

九、病 假：（一）因病不能上課時，得由其家長或監護人親自來校或以電話於當日請假，否則即由其家長或監護人出具證明，併同完成請假程序完成請假，凡以電話請假者，返校上課三日內依請假程序銷假，逾期以曠課論。

（二）病假 1 日者需檢附就醫證明（掛號單、藥單或家長證明）。因病連續請假二日以上者，需持有醫生診斷或住院證明書。

（三）若臨時因病離校，須有本人或其他同學代向導師及教官辦理請假，經核准且取得家長同意後，始得離校。如次日不能返校上課，應依照前兩項規定手續辦理。

十、事 假：因事不能上課時，須事先請假，並附家長或監護人之證明，陳請審核，如狀況特殊未經預先請假者，概以缺曠課辦理。

十一、遲 到：

（一）午休或上課鈴聲響，逾五分鐘以上，未至上課地點上課，以曠課論；五分鐘以內，未至上課地點上課，以遲到論。

（二）遲到非因不可抗拒事故有據者，否則不得申請補請假。

十二、事假累積依高級中等學校學生評量辦法辦理。

十三、臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師及教官報告填妥外出單，經聯繫家長同意外出，方可離校。

十四、學生到校後因病至健康中心，經護理師評估需於健康中心休息（由護理師開立證明），而未至上課地點上課之節數視同病假。

伍、辦理請假程序：

一、學生請假手續以親自辦理為原則。

二、學生請假須完成線上請假系統申請，經導師審核後，傳送生輔組核辦登記，未經登記者作曠課論。

三、學生未到校，未辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。

四、已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至生輔組查對更正。

五、查詢缺曠課得憑請假單及線上系統查詢，若有更正需求，以點名單佐證者須經當日授課教師證明方能更正。

陸、准假權限：

一、1日以內，由導師及輔導教官核准。

二、3日以內經導師及輔導教官簽章後，由生活輔導組核准。

三、7日以內經導師及輔導教官、生輔組長、主任教官簽章後，由學務主任核准。

四、7日以上，經導師及輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任簽章後，呈校長核准。

柒、逾期假期

一、以逾期請假天數計：

（一）7天以內記警告乙次。

（二）7至14天記警告兩次

（三）15天至21天記小過乙次。

（四）21天以上記小過兩次。

二、懲處原則採從重處分。

三、如逾期申請且無特殊不可抗拒因素，補送之假單均以事假登載。

捌、考試期間請假規定：

一、期中、末考當天除病假外，均應持證明提前完成請假手續。

二、因病請假必須檢附醫師診斷證明，始得請假。

- 三、考試期間之請假，須會教學組登記，始准予補考。
- 四、公假一律由學務主任核准，7 日以上呈校長核准。
- 玖、請假期滿仍不能到校上課時：得由家長到校辦理續假。
- 拾、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者除不予核准（登記）外，並按獎懲規定嚴予議處。
- 拾壹、各種集會或活動無故缺席者：除按曠課列計外，並予議處。
- 拾貳、請假與德行成績：
- 一、學生曠課及事假之缺課時數達該科目全學期總時數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，導師應視其情形提供預警措施，適時尋求相關資源並給予個別輔導。
 - 二、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
 - 三、全勤予以記小功兩次獎勵（全勤為無遲到、早退、曠課者）。
 - 四、每日第一節上課 10 分鐘以內未到教室者為遲到，第二節後 5 分鐘以上視同曠課，凡有遲到紀錄者不得為全勤。
 - 五、寒暑假課業輔導採自願參加之方式，參加課業輔導之學生，一切請假事宜，悉依規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。
- 拾參、本要點提經校務會議審議，並報請校長核定後施行，修定時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生行動載具(試辦)使用規範要點

中華民國 102 年 5 月 27 日擴大行政會報決議通過

中華民國 103 年 3 月 14 日學務會報決議通過

中華民國 108 年 9 月 1 日校務會議決議通過

中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議決議通過

壹、本校基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以落實學習成效、維護學生身心健康、教導行動載具使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要訂定本要點。

貳、依據教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」，及教育部國民及學前教育署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297A 號函「高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。

參、定義：

本要點所規範之行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、為維護校園安寧及尊重他人權益，本校學生應正確使用行動載具，並遵守以下規範：

一、平日：

(一)上課(含自習課、課後輔導、體育課及實習課等)、定期評量、早自習、午休、週會或學校重要集會場合，皆不可以將行動載具拿出來觀看、把玩、傳訊、拍照、撥打、接聽電話等。

(二)上述禁止使用時間行動載具應關機或保持靜音，違者依校規懲處。學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能使用。

(三)課堂以外時間，倘需要使用行動載具，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，注意使用電話禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。

(四)使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。

(五)禁止邊走邊使用或撥打行動載具，以免發生危險。

(六)禁止以行動載具為工具致使發生行為偏差事件，如叫唆他人聚集、打架等情事。

(七)禁止以行動載具功能進行考試舞弊。

(八)禁止未經他人同意擅自使用他人手機或窺視、竊取其內容或進行不當之傳播。

(九)上課鐘響前及午休時間(1235-1305)須將行動載具關機，並按個人座號依序放置於手機收納袋中，不得任意更換擺放位置，各班由風紀股長負責清查管制，未將個人攜帶之行動載具按規定擺放，經風紀股長勸告後仍未配合者，需報告該節課之任課老師及導師，若屬實則可列入平時成績考核之參考依據。課程結束後自行取回使用，學校不負行動載具保管責任。

(十)學生使用行動載具，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳網路散播；如違法播放、錄製(複製下載)、影片及音訊，或偷拍、傳輸(觀賞)不當影片，違反規定者依學生獎懲規定處理並自負法律責任。

二、考試期間：(期中、期末考)

本校為有效管理及教育學生正確在校使用行動載具態度，培養學生自治自律精神，維護學生優質學習環境與團體秩序，特訂定學生於學期內「期中考、期末考」考試期間行動載具(含智慧型電子產品)使用管制規定，以期使學生於考試期間能專心考試，勿因沉溺貪玩 3C 遊戲而荒廢學業；考試期間依相關管制如下：

(一)學生考試期間(含平時、模擬)，行動載具設備嚴禁攜入考場，如違反規定或有舞弊行為，依據學生獎懲實施要點及本校考試規則檢討議處；另提早繳卷人員應配合於考試結束(下課鐘響)後，始得開啟行動載具使用。

(二)緊急事件聯繫：

如遇緊急事件，請家長透過學校學務處、教官室、輔導室聯繫。

伍、基於人體保健原則下，師生使用行動載具時，應注意事項如下：

- 一、使用行動載具溝通時，儘量以免持裝置(如耳機)溝通，避免將行動載具貼近頭部及身體。
- 二、於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下，應避免使用。
- 三、行動載具應用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間或以簡訊代替，及避免長時間使用。

陸、違規處置：

依據教育部規範原則，使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得禁止之。相關違規處置如下：

- 一、上課期間未按規定將行動載具放置於班級手機收納袋中，遭巡堂師長發現者扣班級秩序成績。(當日未帶手機或無手機學生，風紀股長可統一向生輔組報備)
- 二、上課期間(含定期評量、自習、輔導課、體育課、實習課)、早自習、午休、週會或學校重要集會場合之使用者，依學生獎懲規定處分。
- 三、學生使用行動載具應尊重他人隱私，不得任意拍照與錄影、錄音及上傳網路散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反規定者依學生獎懲規定處理。
- 四、行動載具(含行動電源)不得在校內進行充電，違者依學生獎懲規定辦理。
- 五、竊取他人行動載具產品者，依學生獎懲規定辦理，並自負法律責任。
- 六、如違反校園行動載具使用管理規範屢勸不聽者，得予以加重處分。
- 七、考試期間，攜帶行動載具違反考場規則或舞弊等，依據本校考試規則辦理。
- 八、學生在同一學期(含寒、暑輔)違反本要點第四條相關規定者相關罰則如下：

1. 首次違反者，依學生獎懲實施要點記警告乙次，並要求每日 0800-1600(遇

- 1600 放學則為 1500 領取)將行動載具設備交至導師室或教官室存管三日；
2. 第二次累犯者，依學生獎懲實施要點記警告兩次，通知家長，並要求每日 0800-1600(遇 1600 放學則為 1500 領取)將行動載具設備交至導師室或教官室存管一週；
 3. 第三次累犯者，依學生獎懲實施要點記小過乙次，暫時保管行動載具設備，並請家長到校將行動載具設備領回，如再違犯，移送學生獎懲委員會論處。
- 九、有符合下列情事者，除依學生獎懲實施要點加重議處外，必要時依法處理：
1. 利用行動載具設備做為聚眾滋事之聯繫工具。
 2. 以行動載具設備拍照、錄音或攝影功能進行惡作劇、偷拍，造成他人心裡感到不適或傷害。
 3. 因使用行動載具設備影響學校各項校務運作者。
 4. 學生因使用行動載具設備違犯重大校規，而本校獎懲實施要點未規定者，得召開學生獎懲委員會討論處理。
- 柒、本要點經校務會議討論通過後，陳請校長核定公布施行，修訂時亦同。

班級手機袋使用需知

- 一、班級手機袋用途為放置個人行動載具設備使用。
- 二、班級手機袋統一設置於教室黑板旁，不得隨意變更位置、取下或挪作其他用途。
- 三、班級手機袋由各班風紀股長負責保管，不得隨意塗鴉破壞，有任何損壞請立即通知學務處生輔組。
- 四、班級手機袋為班級重要財產，若有損壞經查為人為蓄意破壞，將要求當事人予以賠償，請同學愛惜使用。
- 五、每節上課(午休)前由風紀股長宣達及要求全班同學，將行動載具設備關機(靜音)，放置於手機袋裡，上課期間非經老師同意不得開機使用。
- 六、上課期間經巡堂師長發現未依規定將行動載具設備放置於手機袋裡(含未全部擺放)，扣班級秩序成績。
- 七、經巡堂師長及上課老師發現違規使用行動載具設備者，依本校學生行動載具使用規範要點及獎懲實施要點予以懲處。
- 八、於班級教室以外地點上課，學生需負責妥善保管個人行動載具。
- 九、放置識別卡(長14公分、寬8公分)，無人使用(黑色)、長期無使用載具(藍色)、請假或未攜帶(紅色)。

國立草屯高級商工職業學校學生上學遲到處理要點

中華民國109年10月16日學務會議通過

壹、依據：

- 一、本校學生在校作息時間實施要點。
- 二、本校學生獎懲規定。

貳、目的：

有效掌握學生上學狀況，改善學生遲到情形，落實生活教育及生活管理，增加學習效能，培養學生守法、守時、守紀的觀念。

參、實施方式：

- 一、遲到起算時間以本校學生生活常規作息表之班級自主規劃運用結束時間為依據，上課日上午0740時起進入校園視為遲到。
 - 二、每日0740時起，由學生自治幹部糾察隊員，偕同校內值勤人員（學務創新人員、學校警衛、教官）於大門口實施遲到學生之登記及勸導。
 - 三、每日0910前，各班副班長（副班長不在由班長代理）負責登記缺席學生告知導師知悉，並至教官室填寫人員出席狀況表。
 - 四、學生遲到次數以每週為統計單位。
 - 五、當日如果因事故（車輛誤點、生病就醫等）遲到，依本校學生請假及出席缺曠考察要點，請於3日內檢附相關證明完成請假手續，未於時限內完成者，遲到紀錄將不予消除，納入週統計。
 - 六、全學期遲到每累計滿5次，依本校學生獎懲規定第9-25條，記警告1次處份。
 - 七、為有效落實遲到學生之管制，請任課老師針對遲到學生予以確實審核、點名卡劃記；請班導師針對遲到學生實施電話訪查，告知學生家長，確認上學狀況，無正當理由者不得給予請假。
- 肆、本要點經學務會議通過，陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生在校作息時間實施要點

中華民國 106 年 1 月 29 日校務會議通過

中華民國 106 年 6 月 27 日校務會議訂定

中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議訂定

中華民國 109 年 10 月 16 日學務會議試行

中華民國 110 年 01 月 20 日校務會議訂定

- 一、依據教育部「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之規定及「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定「國立草屯高級商工職業學校學生在校作息時間實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點為維護學生身心健康發展，衡酌學生成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。
- 三、依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，除每日七節正式課程外，餘非學習節數時間規劃訂定本要點規範。
- 四、學生每日應於上午 7 點 40 分前到校，可依個人選擇交通方式到校(徒步、騎自行車、大眾運輸、家長接送或學校專車等)。
- 五、為維護學生身心健康，培養主動學習，每週一、週五 8 點之前為自主規劃運用時間。
- 六、學生到校後依律定之班級環境區域實施打掃工作，並於上午 7 點 40 分實施班級早自習活動至上午 8 點。
- 七、為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，學校排訂每週二及週四上午 7 點 40 分至 8 點為全校性朝會暨升旗典禮，週三不定時為一、二年級健康操。
- 八、中午 12 時為學生用餐時間，由各班級導師班於班級內陪同學生用餐並主動瞭解學生在校生活狀況，中午 12 時 40 分實施班級午休至下午 1 時 05 分。
- 九、下午 5 時(若無輔導課程則為下午 4 時)實施統一放學。
- 十、為維護學生校園安全，學生請避免於上午 7 時前到校、下午 6 時後離校，本校警衛及值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校之學生請準時於特定地點就位；如因個人或家庭特殊因素，需提早上學或延遲放學時，依學務處提供之適當安置場所或相關措施處理。
- 十一、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，各時段仍應實施點名登錄，並視學生學習情節，採取適當

之正向輔導管教措施，例如：站立反省、愛校服務或依學生獎懲規定辦理等。

十二、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校 學生在校生活作息表		
時間	內容	補充說明
06:00-06:30	1. 住校生起床、盥洗 2. 06:30集合點名後離宿	1. 依「學生宿舍管理要點」第肆款訂定。 2. 每日晨間併同將寢室垃圾攜離宿舍區。 3. 離宿前，檢查大樓設施環境後上鎖管制。
06:30-06:50	住宿生(含幹部) 離開宿舍區	4. 06:30-06:50得填具外出申請單，自行購買早餐。
07:20-07:40	環境清掃	依〈教育部作息時間規劃注意事項〉第四條規定辦理。
07:40-08:00	1. 升旗典禮(每週二、四) 2. 晨間健康操(不定期實施) 3. 學生自主規劃運用學習(每週一、五)	1. 依「教育部作息時間規劃注意事項」第四條、第七條規定辦理。 2. 學生自主規劃運用時間係指學校未律定活動之時段。 3. 07:40後為落實人員管制，進出校門需登記辦理。
08:00-08:10	備課時間	1. 依十二年國民基本教育課程綱要第陸點辦理。 2. 上課時間開始不得於教室(或授課場地)外遊蕩，餘依相關課程規則辦理，落實人員點名。
08:10-09:00	第一節 課程時段	
09:00-09:10	休息時間	
09:10-10:00	第二節 課程時段	
10:00-10:10	休息時間	
10:10-11:00	第三節 課程時段	
11:00-11:10	休息時間	
11:10-12:00	第四節 課程時段	1. 團膳時段準時用餐，不得私訂外食。 2. 12:20-12:40環境清掃。 3. 午休時段除公差、工讀或其他核准必要差勤，禁止於教室外活動，以維下午上課精神。
12:00-12:40	中午團膳用餐	
12:40-13:05	午休時間	1. 依十二年國民基本教育課程綱要第陸點辦理。 2. 上課時間開始不得於教室或授課場地外遊蕩，餘依相關課程規則辦理，落實人員點名。 3. 放學時段： 星期一至四為17:00-17:10、
13:05-13:10	起床暨備課時間	
13:10-14:00	第五節 課程時段	
14:00-14:10	休息時間	
14:10-15:00	第六節 課程時段	
15:00-15:10	休息時間	
15:10-16:00	第七節 課程時段	

國立草屯高級商工職業學校 學生在校生活作息表

時間	內容	補充說明
16:00-16:10	休息時間或放學時段(專車)	星期五為16:00-16:10。 4. 定期(星期五倒垃圾為15:00-15:10，星期一至四倒垃圾為16:00-16:10)或特定打掃時間依相關律定時段辦理，未經申請核准，不得影響課程教學。
16:10-17:00	第八節 輔導課程	1. 依「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。 2. 依參加狀況辦理，並列入課程管制。
17:00-17:10	放學(專車搭乘)	學生專車依各路線名冊搭乘。
17:10-18:55	住宿生用餐、休息時段	1. 依「學生宿舍管理實施要點」訂定。 2. 工讀、選手等相關必要作業人員返宿後須至舍監室回報。 3. 餘未經申請核准之事項，嚴禁離宿，落實學生安全維護工作。
18:55-19:00	晚自習準備	
19:00-19:50	住宿生晚自習時段(一)	
19:50-20:10	休息時間	
20:10-21:00	住宿生晚自習時段(二)	
21:00-21:30	住宿生晚點名	
21:30-22:30	寢室活動時間	
22:30	熄燈就寢、門禁管制	

國立草屯高級商工職業學校校園霸凌防制規定

103.06.16校務會議訂定

105.06.30校務會議修正

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 四、教育部國民及學前教育署 105 年 4 月 1 日臺教國署學字第 1050035269 號函辦理。

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，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 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、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、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或軍訓工作日誌。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、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。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，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，併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、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

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

(二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(四)有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長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，向新北市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。

(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；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2 個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、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；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、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、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - （二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - （三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - （四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理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。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

- 一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
 - （一）調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - （二）避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
 - （三）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，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - （四）當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - （五）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，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。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由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。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報國 教署備查：

(一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

(二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽 離或個別教學、輔導。

(三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五) 其他必要之處置。 當事人非屬本校之學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。

五、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。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現 所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期 評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

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

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

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

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 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、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法 提起其他行政救濟。

拾、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。

拾壹、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。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、教師、職員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、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、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，國中小報縣市政府教育局(處)備查、高中職呈報國教署備查。

五、各縣市政府及學校均設置投訴專線(049-2318960)及信箱(military@mail.ttvs.ntct.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)。

六、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)

國立草屯高級商工職業學校防制校園霸凌因應小組

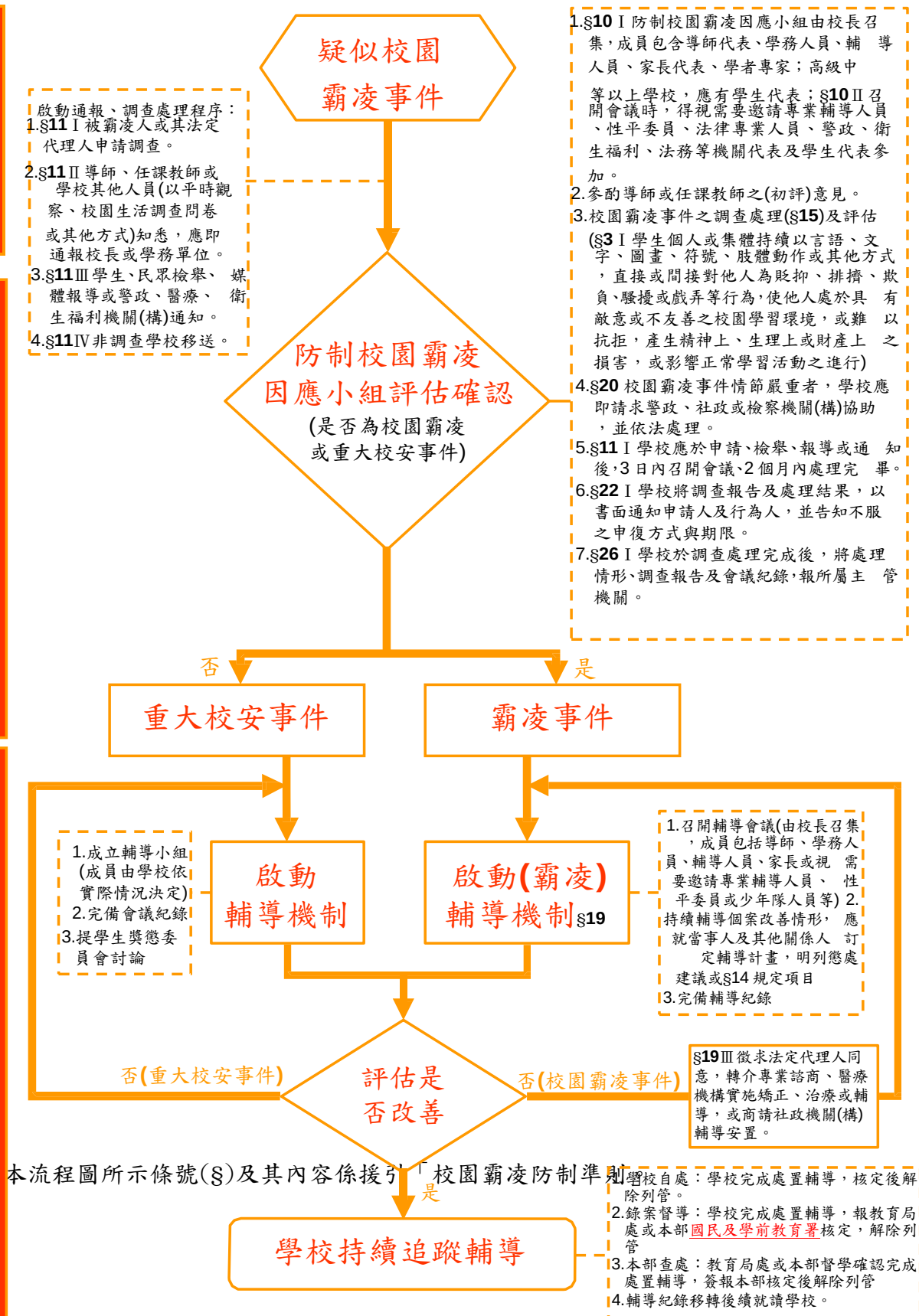
職 稱	級 職	職 掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助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

發現期

處理期
▽

追蹤期



國立草屯高級商工職業學校體育班發展委員會組織要點

中華民國87年9月29日體育發展委員會訂定
中華民國92年6月9日體育發展委員會修訂
中華民國96年1月5日體育發展委員會修訂
中華民國102年9月13日體育發展委員會修訂
中華民國107年11月13日體育發展委員會修訂
中華民國108年6月28日期末校務會議修訂

- 一、依據教育部所頒「高級中等以下學校體育班設立辦法」第八條規定辦理，訂定體育班發展委員會（以下簡稱本會）組織要點。
- 二、本會目的為發展本校運動特色，規劃體育專業課程，協助課程發展與整合，以增進身心健康、提高運動競技知能，養成具備現代公民素養之優秀運動人才。
- 三、本會設置委員九人至十五人，其中一人為主任委員，由校長兼任，其餘委員，由學校就各相關行政人員、專任運動教練、體育班教師代表及家長代表派(聘)兼之；專任運動教練及體育班教師人數，應占委員總數三分之一以上；任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
- 四、職掌：
 - (一)審議課程及教學規劃：內容包括課程計畫、個別化課程、自編教科用書、競技運動綜合訓練課程計畫、體育班訪視、課程評鑑、生涯發展、職能探索、運動防護及運動科學應用。
 - (二)訂定學生對外出賽限制：內容包括訂定課業成績出賽基準及審議每學年度出賽、培訓計畫。
 - (三)督導運動訓練。
 - (四)審議學生學習輔導措施：內容包括補課規劃、課業輔導及學習扶助模式。
 - (五)審議學生調整術科專長項目，或因故不適合繼續就讀體育班需轉班或轉學。
 - (六)辦理體育班校內自我評鑑。
 - (七)其他有關體育班發展事項。
- 五、本會委員會議，每學年至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
- 六、本會委員會議，由召集人擔任主席，主席不克出席時，由其他委員互推代表委員代理之。
- 七、本會委員會議非經法定出席過半之出席，不得開議，非經出席人數過半數之同意，不得決議。
- 八、本會委員會議如因議程之需要，得邀請有關人員列席。
- 九、本組織要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校體育班發展委員會組織章程

中華民國 87 年 09 月 29 日體育班發展委員會訂定

中華民國 92 年 06 月 09 日體育班發展委員會修訂通過

中華民國 96 年 01 月 05 日體育班發展委員會修訂通過

中華民國 96 年 01 月 05 日體育班發展委員會修訂通過

中華民國 102 年 09 月 13 日體育班發展委員會修訂通過

一、本章程依據教育部 95.11.10 日頒「高級中等以下學校體育班設置要點」訂定之（原高級中等學校成立體育班注意事項已廢止）。

二、本委員會職掌如下：

1. 研訂本校體育班實施計劃。
2. 研訂及規劃體育班課程設計。
3. 體育班經費編列分配應用事宜。
4. 運動場地擴建與體育器材充實實事宜。
5. 研訂吸收國中畢業優秀選手實施辦法。
6. 審議優秀運動員獎勵辦法。
7. 審議體育校隊培訓計畫。
8. 研訂體育班課業輔導暨生活輔導事宜。
9. 研訂體育班學生成績考核辦法。
10. 審定體育班選手參加校外各項體育競賽事宜。
11. 其他有關體育班事宜。

三、委員會成員由校長擔任召集人，行政主管、體育教師及教練、家長會會長為當然委員外，其他委員由校長依相關業務人員中遴聘之。

四、本委員會委員，任期為一年均無給職。

五、本委員會設主任委員 1 人，由校長擔任，綜理本委員會一切事宜。

六、本委員會設執行秘書 1 人，由體育組長兼任，處理體育班日常業務。

七、本委員會每學年舉行會議一次，由主任委員召集之，必要是得召開臨時會議。

八、本委員會決議事宜經校長核准後交由各有關處室實施之，各項教練及體育教師協助執行之。

九、本組織章程經委員會通過後呈校長核准後實施，如有未盡事宜得臨時修正之。

國立草屯商工學生環保教育教室整潔競賽實施辦法

中華民國 103 年 05 月 23 日學務會議訂定

中華民國 104 年 09 月 11 日學務會議修定

中華民國 105 年 12 月 09 日學務會議修定

一、依據：國立草屯高級商工職業學校環境教育實施計畫

二、目的：為實施學生環保教育，加強環保觀念，養成愛整潔、重環保觀念，以促進學生身心健康，蔚成良好之校風。

三、實施對象：以班級為單位，全校依年級區分為一年級、二年級、三年級計三組。

四、評分項目：

評分區域	教室及教一、教二大樓之公共區域 (佔 80%)	教一、教二大樓以外公共區域 (佔 20%)
評分內容	1. 班級教室(走廊、教室、陽台) 2. 教一與教二大樓之公共樓梯、迴廊及專門教室之走廊。	教一與教二大樓以外各班級所分配公共區域。(因廁所另有比賽，所以公共區域之廁所不包含在內)
評分時段	早上 7:40~8:10	早上 7:40~8:10
	中午 12:40~13:05	中午 12:40~13:05

※ 垃圾場之傾倒垃圾情形，如分類情形不佳者，經垃圾場負責同學登記，每次扣班級當週平均分數 1 分；規定檢核表未交或遲交，負責之幹部記警告一次。

※教一、教二大樓以外，公共區域中午評分以無垃圾為原則。

※早上掃地時間 7:20~7:40，中午掃地時間 12:20~12:40，各班於規定時間內完成打掃並進行早修及午休者，整潔評分成績酌加 3 分。

五、評分人員：

(一) 評分人員由各班遴選一位認真負責同學擔任評分工作，評分期間為一學年，按輪值表依序輪值。

(二) 一年級評二年級、二年級評三年級、三年級評一年級。

六、評分方式：按評分表項目分別評定之(見評分表)。

七、獎勵：

(一) 各組競賽成績，每週各取前三名，於週四升旗時頒發獎牌以資鼓勵。

(二) 連續三週獲第一名班級頒發榮譽班獎牌，連續六週獲第一名班級頒發特優榮譽班獎牌，連續九週加掛一只獎牌(特優榮譽班)，連續十二週獲第一名班級頒發卓越榮譽班獎牌。

(三) 每連續三週獲第一名班級，全班得記嘉獎一次。

(四) 各年級全學期競賽總成績，第一名全班學生記小功壹次，；第二名全班學生記嘉獎兩次；第三名全班學生記嘉獎一次。

(五) 各年級全學期競賽總成績前三名之班級寒暑假得免除返校打掃以資鼓勵(其餘班級暑假二年級 2 次，三年級 1 次)。

(六) 以上得獎班級導師由學務處提交人事室申請敘嘉獎壹次，第一名班級導師敘嘉獎貳次。

八、懲處：各年級全學期競賽成績最後一、二、三名班級，增加寒暑假返校打掃次數各增加三次、二次、一次，80 分以上免增加返校次數，返校打掃學生不得無故未到(無故未到者每次記警告 2 次)，因特殊原因請假學生須於學期末向導師請假並核章(並交請假單到衛保組)，經同意後另行補掃(公假亦同)。

- 九、整潔改善通知三聯單：各班同一地區每週累計二次收到改善通知三聯單，該區打掃同學及督導幹部及打掃同學，記警告一次。（特殊狀況由衛生組另案懲處）
- 十、本要點經學務會議通過後實施，如有未盡事宜得修正之。

國立草屯高級商工職業學校環保教育廁所綠化佈置比賽實施辦法

中華民國 103 年 05 月 2 日學務會議訂定

一、依據：國立草屯高級商工職業學校環境教育實施計畫

二、目的：本校實施環保教育，增加學生環保觀念，提昇校園生活品質，增進校園美化、培養同學使用廁所正確觀念並發揮公德心及培養班級團隊合作精神，增加班級默契。

三、實施方式：

（一）由打掃廁所的班級負責佈置。

（二）評分時間：每學期初（星期四）早上升旗時評分。

四、獎懲：

（一）一年級組取前三名、二年級取前三名、三年級取前三名、公共區域取前五名，於升旗時間頒發獎狀乙紙，並且頒發五顆星、四顆星、三顆星獎牌一面懸掛於廁所門口。

以上得獎班級請導師提交廁所佈置與打掃認真的同學名單，由衛生組統一敘獎：第一名小功一次、第二名-嘉獎二次，第三名-嘉獎一次。

（二）廁所未佈置與打掃的班級，請導師提交不認真同學名單，由衛生組登記警告兩次。

（三）以上得獎班級導師由學務處提交人事室申請敘嘉獎壹一次。

五、附則：

（一）競賽期間及競賽後嚴禁惡意破壞；若有發現任何破壞者，立即通報學務處處理，並予以校規嚴懲。佈置物品未經衛生組許可，請勿於比賽後任意遺除，否則取消獲獎資格。

（二）遇有廁所設備損壞，請至總務處登記報修並至衛生組登記並申請損壞告示張貼。

六、本辦法經學務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校環保教育廁所美化淨化比賽實施辦法

中華民國 103 年 05 月 23 日會議訂定

中華民國 104 年 09 月 11 日學務會議修訂

一、依據：國立草屯高級商工職業學校環境教育實施計畫

二、目的：為實施學生環保教育，加強環保觀念，使師生享有清潔舒適的衛生設施及環境，並促進學生身心健康及重視生活環境品質。

三、實施對象：負責打掃廁所之班級，分教一大樓、教二大樓、公共區域廁所等三部分。

四、評分項目：

評分區域	教一大樓	教二大樓	公共區域
評分內容	一樓到四樓男女廁所 共計 16 間	一樓到四樓男女廁所 共計 14 間（一樓不評 分）	教一、教二大樓以外之公共區 域廁所，同一樓層之男女廁所 由同一班級負責，以每樓層為 一單位，包含行政大樓 3 單 位、商科大樓 4 單位、工科大 樓 4 單位、圖資大樓 1 單位、 活動中心 3 單位，共計 17 單位
評分時段	(1) 早修 (7:40~8:10) (2) 午休 (12:40~1:10)		

五、評分人員：

(一) 由各班遴選一位認真負責同學擔任評分工作，評分期間為一學年，按輪值表依序輪值。

(二) 一年級評教一大樓、二年級與三年級評教二大樓、公共區域廁所則輪流評分。

六、評分方式：以週為單位，按評分表項目分別評定，早修時段評分以無髒亂為原則；早上掃地時間 7:20~7:40，中午掃地時間 12:20~12:40，各班於規定時間內完成打掃並返回教室進行早修及午休者，評分成績酌加 3 分。

七、獎勵：

(一) 各組競賽成績，取前三名，於週四升旗時頒發獎以資鼓勵。

(二) 連續三週獲第一名之班級頒發榮譽班獎牌，連續六週獲第一名班級頒發特優榮譽班獎牌，每連續三週加掛一只（特優榮譽班）獎牌。

(三) 每連續三週獲第一名班級，全班得記嘉獎一次。

(三) 各年級全學期競賽總成績，第一名負責同學記小功壹次、第二名負責同學記嘉獎兩次；第三~五名負責同學記嘉獎一次。

(四) 全學期得名班級導師由學務處提交人事室申請敘嘉獎壹一次，第一名班級導師敘嘉獎貳次。

八、整潔改善通知三聯單：

(一) 每日評分人員或學校教職員發現特別髒亂未打掃情形，衛保組得發出改善通知三聯單給該班衛

生股長加強督導並敬會導師作相關之懲處。

(二) 每週累計二次收到改善通知三聯單，打掃及督導幹部，記警告一次。

九、本要點經學務會議通過後實施，如有未盡事宜得修正之。

國立草屯高級商工職業學校校園菸檳危害

(含電子煙)防制教育計畫書

中華民國104年10月19日 擴大行政會議訂定

中華民國106年01月16日 行政會議修訂

中華民國109年01月06日行政會議修訂

一、依據：

- 1、教育部學校衛生法。
- 2、衛生福利部兒童及少年權益保障法。
- 3、教育部校園菸害防制實施計畫。
- 4、教育部兒童、青少年檳榔防治工作計畫。
- 5、校園菸檳危害防制教育介入輔導計畫

二、現況分析

優勢(Strengths)	劣勢(Weakness)
1.校長全力支持推動學校健康促進議題-菸、檳及電子煙防制，並充分授權行政團隊以持續追蹤輔導及關懷為目的。 2.行政團隊透過長期議題關懷，發揮組織整合共識，全力配合各項戒菸教育的推動與實施，並提出更新有效策略。 3.學務處衛生組及健康中心組織架構完整，配有營養師及二位專業護理師，且具有高階戒菸衛教師證照。 4.本校結合護理及軍訓相關課程，結合議題發展之趨勢，輔導室及護理師將輔導機制建立個人專屬檔案以利追蹤及考核。 5.本校菸、檳及電子煙防制各項計畫均能充分結合社區資源，有效協助議題之進展，並結合年度訪視來提升整個組織動能。 6.鼓勵接受戒菸、戒檳及電子煙防制教育學生積極參與學校反菸檳活動，並適當給予學生獎勵。	1.參加短期三小時戒菸（檳）教育的同學其改善狀況不佳，並長期受同儕的影響，無法有立竿見影的效果，並造成推動信心之瓦解。 2.本校為高職並設有進修部，在推動上尚未建立共同推動聚合力量，部分教師在課堂管理上並未要全力要求學生戒菸（檳）。 3.校園腹地廣大死角過多，造成同學存有僥倖心態到處抽菸，造成行政人員人力支援無法負擔。 4.有些學生因為職場的關係，而學會吸菸或是暴露在二手菸或檳榔的工作環境。 5.接觸菸品、檳榔同學，家中有長輩多為是吸菸或嚼食檳榔者，且直接暴於二手菸及嚼檳的環境下長大，對於菸品及檳榔無拒絕的意圖。 6.學生認為電子煙口味特殊、新奇、無害，容易因為好奇而使用。
機會(Opportunity)	威脅(Threat)

1.南投縣衛生局支持本校菸（檳）害防制推動，並補助相關經費給本校，建立夥伴關係。 2.草屯衛生局提供各項宣導資料，建立夥伴關係。 3.國教署、國健署及當地醫療院所積極鼓勵辦理菸檳防制及電子煙害防制教育決心，不可漠視也成為推動最大的支持力量。 4.透過菸（檳）害防制的訪視考核，讓專家學者更能有效協助議題的推動。 5.國教署及國民健康署補助校園反菸檳(含電子煙)經費供學校申請使用。	1.家庭菸（檳）害防制觀念不足，造成學生暴露於二手菸及嚼食檳榔環境，直接影響學生吸菸及嚼檳行為的合理心態。 2.學校附近超商、檳榔攤及電玩店可能都是提供學生購買香菸或檳榔供應者，如何有效管理及規範是校方能力無法承擔。 3.電子煙包裝新奇味道特殊，看似電子煙無害，讓學生容易接受與嘗試。

三、計畫目標：

- 1.成立學校菸檳(含電子煙)防制教育工作小組，負責規劃推行學校菸檳(含電子煙)防制教育之各項活動。
- 2.利用課程融入、專題講座及各項戒菸檳、拒菸檳含電子煙防制訓練課程，為有戒菸檳意願的學生提供合適的戒菸檳教育，建立正確的菸檳防制及電子煙防制觀念與態度，進而降低校菸檳電子煙危害問題。
- 3.評估吸菸嚼檳學生之健康狀況及需求進行團體戒菸檳教育及個別輔導課程，同時在檢測 CO 值儀器及戒菸檳教戰手冊的幫助下，讓戒菸檳班學生的 CO 值逐漸降低提升戒菸檳率，激發強化戒菸班學生之拒菸檳行為。鼓勵戒菸檳班學生關心他人、真心參與，產生同儕團體的影響力，使戒菸檳班學生上課出席率達到 90%。
- 4.凝聚社區力量，善用社區資源，以「菸檳含電子煙防制」為主軸，共同推動「無菸(煙)無檳社區」為永續經營之目標。
- 5.引導學校教職員工生重視菸檳含電子煙危害問題，培訓校園反菸檳志工，協助學校推廣反菸檳活動，營造無菸檳校園健康氛圍。

四、菸檳危害(含電子煙)防制教育小組組織表

職稱	本職	執掌
主任委員	校長	1.督導各組執行狀況 2.主持菸檳含電子煙防制教育各項會議 3.掌握相關宣導計畫
副主任委員	學務主任/ 校務主任	1.規劃菸檳含電子煙防制教育推動事宜 2.協調各處室推展
副主任委員	主任教官	1.規劃菸檳含電子煙防制推動事宜 2.規劃相關宣導計畫
執行秘書	衛生組長/ 生輔組長	1.推動並執行菸檳含電子煙防制相關事宜 2.資料收集及成果報告 3.辦理校園反菸檳相關活動

職稱	本職	執掌
輔導組	輔導主任/ 輔導教師	1.介入各案個別輔導及追蹤 2.協入建立戒菸檳含電子煙輔導機制
教學組	教務主任/ 教學組長	1.菸檳含電子煙危害教育融入教學課程 2.協助菸檳含電子煙防制教育執行
	健護老師	1.菸檳含電子煙危害宣導及教學 2.協助菸檳含電子煙防制教育執行
	教官群	1.建立吸菸嚼檳個案檔案及管理 2.菸檳含電子煙防制教育執行
健康服務組	護理師	1.定期辦理校園菸檳含電子煙害宣導講座 2.協助菸檳含電子煙防制教育執行 3.引進衛生醫療機構定期辦理 CO 檢測 4.執行菸（檳）班 5.協助辦理校園反菸檳相關活動
物質環境組	總務主任	1.佈置無菸(煙)無檳物質環境的建構 2.支援菸檳防制教育各項會議及訪視 3.協助校園菸（檳）環境之施工宣導及改善設施
社會環境組	各班導師	1.與抽菸、使用電子煙、嚼檳同學的家長聯絡 2.協助個別輔導抽菸(煙)嚼檳同學並建構訪談事宜 3.協助輔導班級使用香菸、電子煙及檳榔之學生。
社區關係組	家長會	1.建構校方、家長及學生溝通的橋樑 2.建議與分享

五、執行時程

本校規劃執行菸檳教育預計於每年1月1日至12月31日辦理。

六、計畫內容：

六大範疇	工作項目	預定時間	負責單位
學校衛生政策	1.擬定菸檳(含電子煙)防制教育實施計畫，成立校園反菸檳工作小組，協助推動校園菸檳防制工作，並定期召開小組會議。 2.訂定校內管理規範，合作社禁止販賣菸(電子煙)品及檳榔。 3.制定無菸(煙)無檳校園管理規範，教職員工應本「身教重於言教」之精神，不於校園內吸菸、電子煙及嚼食檳榔。 4.建立校園菸檳危害防制工作抽查機制，並將衛生機關稽查或查證屬實的違規學生名單列入查核與輔導協助。 5.制定教職員工生成功戒菸(檳)獎勵措施	全學期	學務處衛生組/教官室/人事室

六大範疇	工作項目	預定時間	負責單位
	6.學生之菸害、電子煙及檳榔健康危害防制教育宣導及違規懲處，由學務處負責並依「學生輔導與獎懲辦法」處理。		
健康生活技能教學	1.健康教育課程融入香菸、電子煙及檳榔危害教育 2.菸檳危害防制課程融入現有的學習領域課程中 3.辦理各項反菸檳教學活動，包含宣導、課程、講座、競賽、研習、訓練等 4.辦理菸檳防制育樂營及校園反菸檳志工培訓 5.針對教職員辦理菸檳(含電子煙)防制培訓、研習活動	全學期	教務處 教官室 學務處衛生組/
健康服務	1.引進社區資源定期辦理 CO 檢測 2.定期進行有關香菸、電子煙、檳榔危害現況調查，找出高危險族群及使用學生 3.健康諮詢 4.協助辦理衛生局或醫院轉介 5.辦理戒菸（檳）班及個案輔導	每年 9 月 8 月新生訓練 全學期 視需要 視需要開班	學務處衛生組/
學校物質環境 (創造支持性環境)	1.運用多媒體、海報、標語、宣導品、手冊等佈置營造無菸檳校園 2.學校網頁設置菸檳防制教育相關網站連結 3.CO 檢測儀設置 4.營造無菸(煙)檳校園環境，於學校明顯處張貼禁菸禁檳標誌。 5.充實校園菸檳教育教學、教材設備	全學期	學務處衛生組/教官室/ 總務處
學校社會環境	1.教職員能利用各種集會，公開承諾並遵守校園反菸檳政策 2.校園巡邏稽查，規勸、取締校園內香菸、電子煙及檳榔使用行為 3.推動校外來賓及家長遵守無菸檳校園規範，至校不吸菸不嚼檳榔 4.配合校園各式活動，置入反菸檳含電子煙宣導	全學期	學務處衛生組 /總務處

六大範疇	工作項目	預定時間	負責單位
社區關係	1.衛生局或醫院轉介 2.醫院參訪 3.家長晤談 4.愛心商店 5.社區服務 6.派出所連結	全學期	學務處衛生組/ 全校導師

七、實施對象

本辦法以全校教職員工、學生、家長與臨時約僱之工作人員為對象，推行各項校園菸害、電子煙、檳榔教育介入計畫。

八、獎懲：

- 1.吸菸、嚼食檳榔學生參加戒菸、檳教育課程期間，全勤且課後測驗及格並表現良好者，可銷過（因吸菸或嚼食檳榔而登錄之處分小過1次），以激勵吸菸或嚼食檳榔學生踴躍報名參加，以提升菸、檳教育成效。
- 2.吸菸、嚼食檳榔學生參加戒菸（檳）教育課程期間，全勤且課後測驗及格並表現良好者，若無小過可銷者，得敘獎（嘉獎）乙次，以激勵吸菸或嚼食檳榔學生踴躍報名參加，以提升戒菸（檳）教育成效。
- 3.協助辦理菸檳防制教育宣導活動之學生得敘獎獎勵。
- 4.嚼食檳榔學生參加戒檳班，其紀錄達3個月以上無嚼食檳榔紀錄者，得公開表揚並頒發獎狀，以示鼓勵。
- 5.上課期間至課後追蹤期不得有復抽或在嚼食檳榔的事實，一經發現以校規懲處並列入「菸檳防制教育觀察學生名單」。
- 6.協助本計畫工作表現優良之執行人員，由學校予以敘獎鼓勵。

九、計畫預期成效與指標

成效評價	評價指標
戒菸行為指標	1.自陳吸菸率：點戒菸率、七日點戒菸率、一個月點戒菸率、三個月點戒菸率 2.持續戒菸率：一個月持續戒菸率、三個月持續戒菸率 3.一氧化碳偵測器檢測值 4.尼古丁依賴程度 5.戒菸改變階段 6.每日吸菸量 7.戒檳教戰手冊記錄
戒菸保護因子指標	1.戒菸知識 2.戒菸態度 3.戒菸行為意向 4.戒菸技巧使用

成效評價	評價指標
	5.戒菸自我效能
其他指標	1.家長關心度 2.學生主動參與戒菸（檳）與拒菸（檳）活動 3.校園吸菸嚼檳案例減少

十、經費來源：1. 學校校務基金支應

2. 南投縣衛生局專案計畫補助

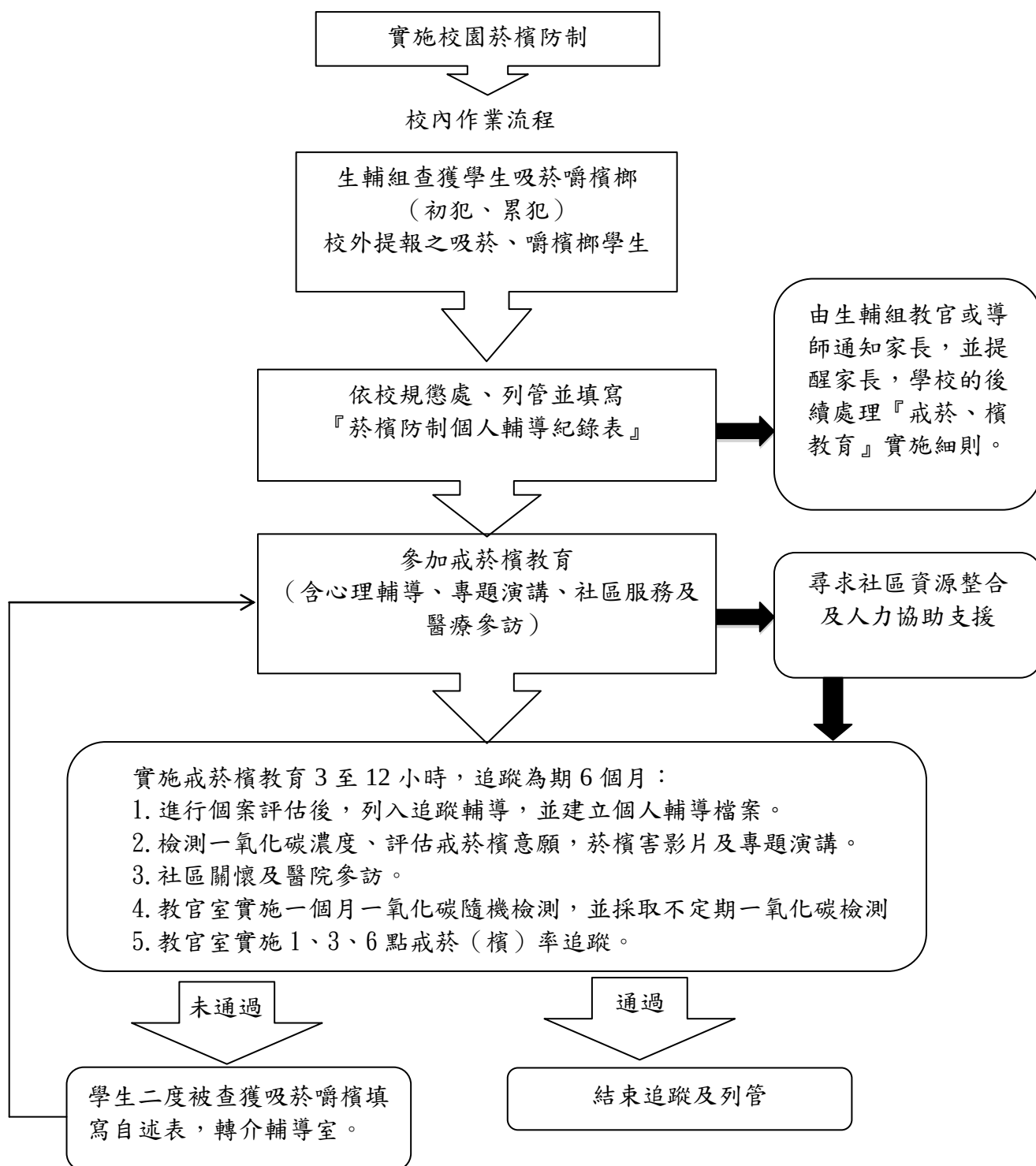
3. 國教署專案計畫補助

十一、本計畫經行政會議通過，陳校長核准後實施，如有未盡事宜另補充之，修正時亦同。

附件

(一)校園戒菸教育標準作業流程圖

國立草屯商工校園戒菸檳防制教育標準作業流程圖範例（SOP）



備註：

- 1.學生吸菸多為叛逆或家庭、課業、感情不順遂等適應因素，故建議輔導室協助心理輔導。
- 2.提高戒菸動機，可參訪安寧病房、社區服務等方式。

(二)戒菸檳教育團體/個別輔導程規劃

1. 團體戒菸檳班課程表

時間	內容	授課老師/助理老師
1 小時	菸害防制法介紹	待聘
1 小時	吸菸(電子煙) 對身體的危害	待聘
1 小時	檳榔對身體的危害&口腔照護	待聘
1 小時	戒菸檳宣言 行為改變與習慣拒菸技巧的練習	待聘
1 小時	戒菸營養學與體重控制	待聘
1 小時	認識戒菸戒斷症候群	待聘
1 小時	抗壓拒菸檳篇	待聘
1 小時	認識戒菸藥物 戒菸藥物選擇	待聘

(三)家長同意書

國立草屯商工學生戒菸教育通知書

敬愛的家長：您好

根據菸害防制法、戒菸教育實施辦法及本校校規，學生吸菸將接受戒菸教育。由於貴子弟有吸菸紀錄，因此需要參與本校學務處衛生組辦理的「戒菸教育」活動，其內容包括認識菸害、反菸、拒菸技巧、激發戒菸意圖等，戒菸相關課程。本校將於____月____日至____月____日辦理戒菸教育，以協助貴子弟成功戒除菸癮。敬請您督導貴子弟準時參加該項活動。戒菸的歷程是很辛苦的，貴子弟可能會遭遇到朋友、同學的壓力及菸癮戒除所產生的身心不適，此時您及家人若能給予支持與關懷，將是貴子弟成功戒菸的關鍵。因此，懇請您支持本校的「戒菸教育」活動，並期盼您多給予貴子弟關心與鼓勵，一起協助他/她成功戒除菸癮，健康、快樂地成長！

草屯商工學務處

提醒您：按照菸害防制法的規定一

- 未滿 18 歲的兒童及青少年，不得吸煙。父母、監護人或其他實際為照顧之人應禁止其吸菸。
- 未滿 18 歲吸菸者，應接受戒菸教育，其父母或監護人應使其到場，無正當理由未依通知接受戒菸教育的人，將處新臺幣 2,000 至 10,000 元罰鍰並按次連續處罰。

回條

____年____班 學生姓名：_____

※ 本人以瞭解菸害防制法相關規定，將督促我的孩子參加學校「戒菸教育」活動，並協助其戒除菸癮。

※ 我對於「戒菸教育」活動的意見與期待

：_____。

家長簽名：_____

家長電話(手機)號碼：_____

貴子弟於 月 日前交回學務處衛生組

中華民國

年

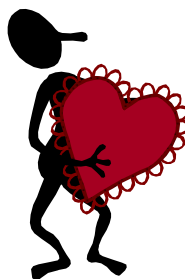
月

日

如何協助您的孩子戒菸

如果父母吸菸，孩子長大後吸菸的機率比其他孩子高出很多。吸二手菸不僅會危害孩子們的健康造成疾病困擾，孩子們也會有樣學樣的吸起菸來。當老師們在學校教導孩子們戒菸的知識和技巧的時候，如果家長也能在家裡協助子女戒菸，則戒菸的成效將事半功倍。以下提供一些幫忙孩子戒菸的小撇步給爸爸媽媽們參考。

溝通	大聲拒絕
✿因為模仿行為從孩子很小的時候就開始慢慢累積，所以<u>跟小孩討論菸品及菸害越早開始越好</u>。 ✿假如小孩注重外表，就告訴他吸菸會引起口臭、頭髮和衣服會有菸臭味、手指和牙齒會變黃、及頭髮會掉落等。要是小孩活潑好動或喜歡運動的話，就要警告他們吸菸會導致呼吸困難，且會讓體力變差。 ✿如果孩子需要說理，試著跟小孩討論菸品的有害成分。 ✿如果孩子重視享受人生，可以跟孩子討論一年甚至十年花在吸菸上的可觀費用，告訴孩子們這些不必要的花費可用在其他用途上，像是享受人生或購物等。	✿想要告訴孩子不要吸菸，不只是曉以大義，還可以教導他們如何大聲拒絕，例如： *每個月還要花上千元買菸，很瞎耶！ *衣服頭髮都臭臭，蠻遜的！ ✿面對同儕的壓力時，孩子可能會挑戰父母的權威，請協助孩子以正向態度面對，別忘了還有學校輔導老師可以提供建議。



資料來源：董氏基金會華文戒菸網，戒菸勸導教戰手冊。

<http://www.e-quit.org/helpquit/helpkids.aspx>

健康是人生最寶貴的資產，相信所有的家長與老師們都懷抱的共同夢想，即希望每一位孩子都能快樂的學習、健康的成長。懇請各位家長多多

支持，您的參與和協助就是給予孩子最大的鼓勵，讓我們一同攜手在孩子們心中深埋下拒菸、無菸的種子！

國立草屯高級商工職業學校環境教育實施計畫

中華民國 102 年 09 月 14 日擴大行政會報通過

中華民國 106 年 01 月 16 日行政會議修訂

一、緣起

1987 年聯合國第 42 屆大會中，「世界環境與發展委員會（WCED）」發布了「我們共同的未來（Our Common Future）」報告，強調人類永續發展的概念，並將「永續發展」一詞定義為：「能夠滿足當代的需要，且不致危害到未來世代滿足其需要的發展過程」。「二十一世紀議程」呼籲各國制訂並實施永續發展策略，同時加強國際合作以共謀全球人類之福祉。

台灣因地狹人稠，自然資源不豐，天然災害頻繁，國際政治地位特殊，對追求永續發展而言，比其他國家更具迫切性。2003 年為永續發展行動元年，期能帶動國人永續發展的理念與行動，使台灣永保生機。

環境教育為學校教育重要一環，唯有優質的教學情境，方能培養出有內涵的環保人。環境教育的推動更為教育改革首要工作，更是上級大力推展的重要政策。近年來九年一貫課程實施，「環境教育」亦被納入六大重要議題之一；環境教育是具備跨科技整合之知識體系，擁有整體性與豐富性的內涵，就學生情意學習而言，藉由對人文、社會、大自然環境的關懷，進而塑造雍容大器、高尚情操之國民。

因此在有限經費下營造「生態環境」、學校環境綠美化規劃、落實節能減廢、積極參與綠色學校策略聯盟活動、環境教育結合學校本位課程，將學校願景與課程規劃結合進而落實於學生學習生活中，將是學校教育努力的目標。依據上級環境教育政策，配合本校目前實際需求和學校發展願景，訂定本校中程永續校園與環境教育實施計劃期能爭取經費，繼續辦理整建校舍、美化校園、充實設備，推展教育活動，營造優質學習環境，以培養具有宏觀之現代國民。

二、依據：環境教育法第 19 條規定辦理。

三、目的：

1. 培養學生注重環境衛生，提供獲得保護及改善環境所需的知識、態度、技能及價值觀。
2. 以人文理念和科學方法，致力於自然生態保育及環境資源的合理經營，以培養永續經營的理念。
3. 推動環境倫理，透過學校教育與社教宣導活動，讓師生及社區民眾主動積極建立垃圾分類、資源回收的環境行動，以提升生活環境品質。
4. 倡導珍惜資源，善盡惜福愛物、關懷鄉土、美化環境之責任。並確立經濟發展與環境保護互益互存的理念。
5. 永續環境面維持生物多樣性，恢復「福爾摩沙-美麗之島」面貌，人人皆可因而享受到生生不息的哺育。
6. 永續社會面凝聚共識，珍惜所有，共同維護社會秩序與安寧，享有無慮無懼的日常生活。
7. 永續經濟面達到經濟活動之淨效益最大化目標，維持產生這些效益的資本存量，確保人民生活需求。
8. 延續 99 年-101 年加強學校環境教育三年計畫。

四、永續發展與環境教育推動小組組織及執掌：

職稱、組織	工作執掌	備註
校 長	召集人兼督導	
秘書	綜理環境教育宣傳活動，協助行政協調及發言，加強社區及校友參與。	
學務主任	主辦：統籌並計劃各項相關事務	
教務主任	協辦：環教課程推動	
總務主任	協辦：校園綠美化規劃、環教設施充實。	
人事主任	協辦：環境教育活動規劃及登錄（教職員工）。	
主計主任	協辦：環境教育活動經費核銷。	
圖書館主任	協辦：協助辦理教師環境教育研習。	
輔導主任	協辦：全校師生友善校園，照顧弱勢。	
進修部主任	協辦：環教課程推動。	
進修部護理師	協辦：環教活動推行、校園清潔。	
進修部學務組	協辦：環教活動推行、校園清潔。	
進修部教學組	協辦：環教課程推動。	
體育組	協辦：環教活動推行及執行。	
各科召集人	協辦：教研會-推動環教課程編排。	
家長會長	統籌家長會資源，協助推展環境教育	
主任教官	協辦：環教活動推行及執行。	
衛生組	環教行政工作、推動工作、溝通協調工作、校園清潔。	
營養師	協辦：環境教育活動資料收集及成果登錄。	
生輔組	協辦推動菸害檳榔防制、環教工作。	
教學組	環教課程推動暨環教課程資料彙集整理	
訓育組	推動環保志工及規劃校外教學生態參觀活動。	
庶務組	校園綠美化推動暨校園綠美化資料彙集整理。	
級導師	環教課程落實執行、環境整理訊息及活動傳達、垃圾分類、資源回收、垃圾減量、環教活動推動等。	
文書組	各項環教工作會議記錄。	
職 工	校園綠美化、廚餘、堆肥、水電資源...等執行工作。	
學者專家	指導、諮詢（研習會與講演）	
合作社	協辦：校園綠美化規劃、環教活動及設施充實。	
民間社團	資源回收	

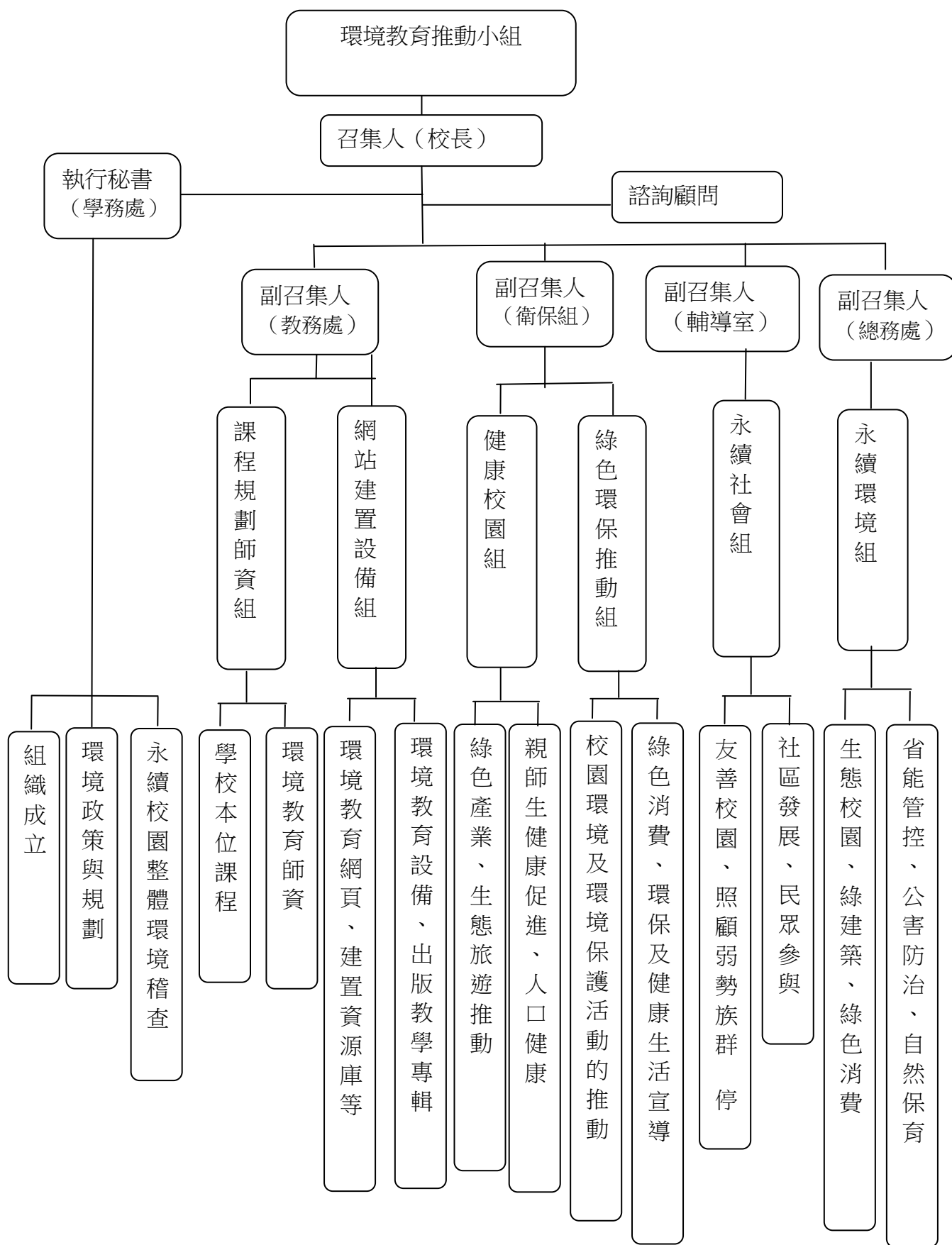
五、工作項目與實施要點：

項目	內容	實施要點	執行單位	協辦單位
推動	一、訂定永續發展與環境教育計畫	1. 推動發展符合本地及本校的永續校園環境管理計畫及環境教育政策。 2. 整合家長及社區資源參與校園環境管理。	學務處 學務處	
校園	二、發揮永續發展與環境教育小組組織功能	1. 定期檢討小組工作推行及監督責任。 2. 辦理「學校環境教育實施計畫」 3. 辦理環保教育相關宣導、藝文、展演等多元活動 4. 確實執行節能減廢與資源回收再利用 5. 舉辦二手衣回收及資源再利用	學務處 學務處 學務處 衛生組	
環境管理計畫	三、永續校園環境設施、執行環境稽查作業	1. 推廣校園環境稽查及促進校園改善作業。 2. 編列經費，以永續校園概念改善校園設施 3. 配合課程與教學建置校園生態場域 4. 採行綠色建築觀念，以建構及修繕房舍、設施、場所。 5. 落實綠色採購。 6. 營造本土多樣性校園生態環境及透水性的校園空間。 7. 鼓勵學校推動廚餘或有機垃圾製作堆肥。 8. 使用省水器材節約用水或回收再利用。 9. 定期取樣學校飲用水體送檢化驗，並委由專人或維修商依約定期維護管理。 10. 舉辦各項環境教育競賽，營造美麗整潔校園	庶務組 庶務組 庶務組 庶務組 庶務組 衛生組 庶務組 庶務組 衛生組	
推動環境教學	一、發展永續校園與環境教育課程、培養環境教育師資	1. 推動永續校園與環境教育相關課程發展計畫。 2. 實施永續校園與環境教育課程之教學活動 3. 鼓勵成立環境教育教師專業成長團。 4. 辦理及鼓勵教師參加相關進修活動 5. 調查校園內之生態，實施校內環境教育生態教學 6. 充實校園生態環境，建置學習步道 7. 結合學校與地方特色，做生態教學場地。 8. 辦理校外教學得將環境教育融入教學。	教務處 教務處 教務處 教務處 總務處 學務處 訓育組	

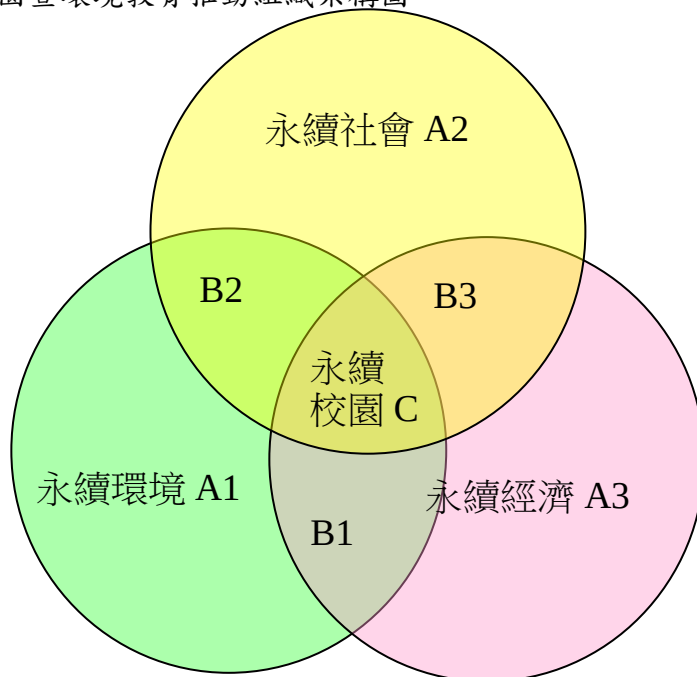
	二、開發利用環境教育教材、資源分享	1. 推動環境教育教案。 2. 推薦環保輔助教材為課外讀物。 3. 建置永續校園網頁資源分享 4. 應用自然媒材或資源回收物 5. 參與綠色伙伴網路 6. 整合學區相關資源，促進永續發展。	教務處 圖書館 資訊科 學務處 學務處 學務處	
	三、舉辦環境教育教學活動	1. 設計環境教學活動。 2. 運用教育部、環保署編訂的環保輔助教材進行教學活動。 3. 運用電腦輔助教材進行教學活動。 4. 進行師生、家長環境教育交流活動。 5. 辦理鄉土戶外環境教學研習活動。 參與校外環保服務活動。	教務處 各科 老師 導師 學務處	
推動環保教育工作	一、舉辦相關學藝競賽	1. 舉辦環境地圖繪製、攝影、辯論、讀書心得、環保常識有獎徵答、電腦軟體、海報設計比賽、戲劇表演及教學觀摩等環保藝文活動。	學務處	
	二、落實推動生活環保	1. 建立校園垃圾減量、資源回收系統，並推行回收教科書、參考書等。 2. 實踐辦公室教室研究室及實驗室等場所節約用電及節約能源。 3. 推動辦公室做環保工作及再生紙使用。 4. 加強校園辦理節省資源低污染環保標章綠色消費等生活環保教育宣導活動。	衛生組 設備組 總務處 總務處	
設置環境教育設施	建立功能性環境教育學習場域	1. 設置環境教育中心、資源回收中心。 2. 規劃污水淨化系統及生態池。	總務處 總務處	

六、推動之組織架構（見圖一）

- 1、本組織設置召集人一人由校長擔任，副召集人四人由各處主任及衛保組長擔任。
- 2、本組織設置諮詢顧問，聘請學者、專家協助制訂推動計畫重點。
- 3、本組織設置執行秘書、永續環境組、永續社會組、綠色環保推動組、健康校園組、網站建置設備組、課程規劃師資組等六組，未來得視需要，增設新組。各組得置組長一人，由組長聘任之（見附件一），以達到永續校園之目標（見圖二）
- 4、本組織定期並視需要召開會議，討論並訂定各項業務事項。



圖一、草屯商工永續校園暨環境教育推動組織架構圖



圖二 永續校園目標圖

七、項目、內容及方式：

項目	內容及進行方式	執行單位	執行時間	目標圖對應欄
壹、訂定計畫、執行和自評	1. 訂定環境教育計畫並落實推動每年實施計畫	●依據「臺灣二十一世紀議程」規劃具地方特色之環境教育中長程計畫。 ●計畫涵蓋環境保護活動、環境課程、資源分享、永續校園設施、特殊特色等，具可行性。 ●執行各年度實施計畫	永續校園與環境教育推動小組 環教組長	各年度 C
	2. 成立永續校園與環境教育小組運作	●小組含括各處室、教師代表、家長志工、專家學者…及分工合宜 ●定期召開小組會議及整合經費、資源落實永續校園與環境教育執行狀況 ●每年辦理自評並將自評結果掛於學校永續校園與環境教育網頁	永續校園與環境教育推動小組 環教組長	各年度 C
貳、宣導與落實	1. 辦理環境教育活動	●學校辦理環境教育活動一年達1場以上 ●教師參與環境教育活動(含研習)每年至少4小時 ●校長及行政人員參與環境教育含研習每年超過4小時 ●環境教育活動(含研習)辦理回饋意見調查或成效評估分析	課程規畫師資組 綠色環保推動組	各年度 A1 A2 A3 B1 C

環境保護相關活動					
	2. 環境教育研習與活動內容	●結合民間團體和社區資源辦理環境教育活動一年1場以上	課程規畫師資組	各年度	C
		●參加國內或縣市區域性環境或永續發展之議題研習活動二年一場以上	綠色環保推動組		
	3. 資源與能源永續利用	●上網填報二手制服、教科書及學用品回收再利用情形，並列為定期行事執行	綠色環保推動組	各年度	A1
		●落實源頭減廢垃圾減量、資源回收	綠色環保推動組		A1
		●校園禁用免洗餐具及宣導使用環保杯	綠色環保推動組		A1
		●落實辦公室環保，逐步降低紙張使用量	永續環境組		A1
		●制訂節水節電管理措施，加裝省水龍頭、二段式沖水系統、省能照明燈具…等，鼓勵綠色消費。	永續環境組 綠色環保推動組		A1
		●落實六五節約能源系統，按時上網填報用電量。	永續環境組		A1
		●按時填報綠色採購季報表，管控佔事務性採購之比例	永續環境組		A1
		●其他	綠色環保推動組		C
	4. 校園環境健康與安全、社區環保服務與行動	●學校飲水百分百定期送檢化驗與養護，提倡喝白開水	永續環境組	各年度	A1
		●實驗室、化糞池及廚房污水之污染物質百分百處理，並落實公害防治。	永續環境組		A1
		●鼓勵師生參與校外環保活動（清淨家園、淨灘、淨山、河川守護…）	綠色環保推動組		B2
		●鼓勵民眾參與，關懷社區議題，參與解決環境問題，加強環保意識，促進社區發展。	永續社會組		B2
		●友善校園，維護公平正義，保護弱勢族群與團體	永續社會組		A1
		●落實健康促進學校活動，降低危害健康的人風險，增進弱勢族群健康。	健康校園組		A1
		●其他	永續社會組		A1
參、發展永續校園與環境教育課	1. 規劃永續校園與環境教育課程與執行教學活動	●永續校園與環境教育相關課程（主題課程、融入課程、單元課程、校外教學…）納入學校課程計畫	課程規畫師資組	各年度	C
		●學校執行永續校園與環境教育課程教學過程成果資料	課程規畫師資組		C
		●應用當地環境素材或資源回收素材，進行教學設計與活動	課程規畫師資組		C
		●利用教育處、文化局推薦或自我規劃之生態教學路線，辦理校外教學，促進綠色產業。	健康校園組		A
	3. 辦理研習或鼓勵教職員參加環境教育課程教學設計或研究著作發表	●鼓勵參與永續校園環境教育數位媒體徵選比賽	課程規畫師資組	各年度	B1
		●鼓勵參與永續校園與環境教育協同教學模組徵選比賽	課程規畫師資組		B1
		●參加永續發展及環境生態教育研習一年一場或研究著作發表	課程規畫師資組		C

肆、設置及經營永續校園環境	1. 建構符合生物多樣性的校園	●對校園內的動植物及生態之調查與了解，落實自然保育工作 ●校園植物以在地原生種多樣植栽為主，分草、草花、灌木、喬木…等各層次 ●校園能重視動物食草（物）、棲息地…的營造	永續環境組 永續環境組 永續環境組	各年度	A1 A1 A1
	2. 課程教學納入校園建設活動或應用校園生態場域	●學校建物設施、教學園區確實具有教學功能 ●親師生能參與校園建設活動或應用生態場域教學情形	永續環境組 課程規畫師資組		A1 A
	3. 籌編經費執行永續校園局部改造及應用	●籌編經費採綠建築概念，建構或修繕房舍設施場所 ●參與提出教育部永續校園局部改造申請 ●鼓勵參加縣府永續校園局部創意改造案活動 ●應用在地自然媒材或資源回收素材，進行校園美化與景觀裝置	永續環境組 永續環境組 永續環境組 永續環境組	各年度	A1 A1 A1 A1
伍、其他		●積極參與推動環保有功事蹟 ●結合地方產業推動環境教育有卓著事蹟 ●實際行動參與解決地方環境問題 ●辦理跨縣市參訪活動 ●其他	永續校園與環境教育推動小組 執行秘書 永續校園與環境教育推動小組 執行秘書 永續校園與環境教育推動小組 執行秘書 課程規畫師資組 永續校園與環境教育推動小組	各年度	C A3 B2 B1 C

八、預期成效

1. 落實國家和地方永續發展指標，促進永續環境、永續社會及永續經濟之達成。
2. 促使學校全體人員主動積極推動校園環境保護工作。
3. 透過學校師生及家長的參與，共創符合永續發展、安全舒適的校園環境，改善學校的環境。
4. 環境教育的成果融入教學，讓學生有更優質的學習場所和學習效果。
5. 美化校園並塑造地方的文化特色，學校成為週邊社區的生態環境中心。

九、經費來源

1. 由本校向政府機構提出補助經費。
2. 學校校務基金。
3. 接受政府機構、業界或民間組織(包括基金會、學會等)經費。
4. 捐贈。
5. 其他。

十、執行與考核

- (一) 訂定本永續校園與環境教育計畫，每一年度底進行自評檢討。
- (二) 依執行情況視時邀請專家學者到校視察推行環境教育情形。
- (三) 依本計畫辦理「推動環境保護有功學校、教師及學生」遴選表揚，獎勵推動有功之人員及學生。

十一、獎勵：本計畫工作表現優良之執行人員，由學校予以敘獎鼓勵。

十二、附則：本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校防治登革熱工作實施辦法

中華民國 104 年 09 月 11 日行政會議訂定

一、依據：臺教國署學字第 1040099738 號

二、目的：

1. 加強全校師生防治登革熱正確觀念，落實校園登革熱防治工作。
2. 消除校園環境髒亂，全面檢查並徹底清除積水容器，杜絕病媒蚊孳生源。

三、組織與任務

防治小組名稱	主負責人	次負責人	任務工作
召集人	校長		綜理本校登革熱防治事宜
總督導	學務主任		策畫並督導執行本校登革熱防治事宜
副督導	教務主任 總務主任 實習主任		協助策畫與執行本校登革熱防治事宜
執行幹事	衛生組長		執行本校登革熱防治事宜
教育宣導組	健康中心護理師	各處室	負責推動衛教宣導工作
執行推動組	衛生組、各班導師 (含衛生股長)	實習處、各科主任 (體育組長) (含實習股長)	負責全面執行登革熱病媒蚊孳生源清除工作
環境防治組	總務處	學務處-衛生組	負責實施全校室內外之噴藥及消毒工作，以及積水疏通工作(如水溝、排水管、水槽等)
督導考核組	學務處	總務處 實習處	負責督導、檢查及考核工作

四、實施內容：

1. 轉發有關登革熱衛教宣導資料－學務處健康中心。
2. 利用有關課程實施登革熱常識教育－教務處。
3. 利用集會場合宣導防治登革熱教育－學務處、教官室。
4. 運用辦理學生家長說明會，宣導防治登革熱觀念－學務處、輔導中心。
5. 督導全校各班清除教室、公共區域孳生源及維護校園環境衛生－學務處衛生組及導師群。
6. 通知各辦公室、專業教室及實習工廠清理室內孳生源－學務處、教務處、實習處。
7. 清理(疏通)學校水溝水管、建築工地、校舍大樓地下室孳生源及清除廢棄物－總務處。
8. 聯絡有關單位實施全校室內、外噴藥及消毒工作－總務處。
9. 呈報有關單位罹患登革熱(經醫師診斷認定)師生情況－學務處健康中心。

五、實施方式：

1. 平時上課期間：利用環境清潔與實習課時段，採用「草屯商工清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢核表」定期實施清理孳生源工作(附件一)。
2. 寒、暑假期間：利用返校打掃及返校日加強清理孳生源。
3. 不定期實施校園消毒灑藥與宣導工作。
4. 衛生組每日督導校園環境登革熱病媒蚊孳生源自我檢核表。

六、督導考核：

1. 學務處不定期抽查各單位與班級登革熱孳生源清除情形，並追蹤複查。
 2. 每學期由各單位實施評比，執行成效佳的教師與學生（衛生股長、實習股長或其他有功學生）統一辦理獎勵。
- 七、本辦法經行政會議通過呈校長核准後實施，修訂時亦同。

國立草屯商工清除登革熱病媒蚊孳生源自我檢核表

第____週 檢查日期：____年____月____日

班級：_____ 檢查人員(簽名)：_____ 導師(簽名)：_____

是否有下列積水處或積水容器			
※衛教工作(班上同學)	了解(參與)程度		
知道登革熱發病症狀	☐ 完全了解 ☐ 了解 ☐ 普通 ☐ 不太了解 ☐ 完全不懂		
知道登革熱傳染途徑	☐ 完全了解 ☐ 了解 ☐ 普通 ☐ 不太了解 ☐ 完全不懂		
知道登革熱傳染病媒蚊	☐ 完全了解 ☐ 了解 ☐ 普通 ☐ 不太了解 ☐ 完全不懂		
知道預防登革熱的方法	☐ 完全了解 ☐ 了解 ☐ 普通 ☐ 不太了解 ☐ 完全不懂		
實際參與預防登革熱工作	☐ 一直在做 ☐ 偶爾 ☐ 跟著做 ☐ 不太參與 ☐ 完全不做		
※教室(實習工場)	有無積水	有無孳子	處理方式
空瓶、空罐	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
陶甕、水缸	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
杯、碟、盤、碗	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
鍋、壺	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
保麗龍製品 塑膠製品(廢輪胎、帆布、雨棚)	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
木、鐵、塑膠桶	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
其他(任何容器)	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
花瓶	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 定期換水 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
花盆底盤	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 定期換水 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
貯水容器	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 定期換水 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
水生植物、水池 水缸	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 定期換水 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
※外掃區	有無積水	有無孳子	處理方式
積水(低窪)地區	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
開飲機水盤	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
戶外暫不使用之 容器	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善
樹幹上的樹洞	☐ 有 ☐ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 已改善 ☐ 丟棄 ☐ 未改善

※自我檢查表，可依各單位需求調整內容。

※本表以一週檢查1次為原則，可依疫情嚴重性調整檢查頻率，檢查後請由負責人與導師(或任課教師)簽名後，繳回學務處衛生組(或實習處實習組)。

承辦人：_____ 學務主任：_____

國立草屯高級商工職業學校

學生意外傷害與突發疾病事件處理要點

95 年 10 月 11 日體育衛生委員會會議制訂
101 年 09 月 28 日體育衛生委員會會議修訂
102 年 06 月 28 日校務會議修訂
110 年 03 月 22 日行政會報會議修訂

壹、目的：為確保本校學生在校期間發生意外傷害與突發疾病事故時，能及時掌握救護時效，並加強救護之應變與處理能力，俾使學生受到完善之照護，特訂定本要點。

貳、依據：「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

參、實施內容：分為事件發生前、事件發生時及事件發生後之處理。

一、【事件發生前】：

- (一)建立重大傷病處理工作小組名冊與分工職掌表(附件一)
- (二)訂定緊急傷病通報處理流程(附件二)
- (三)訂定檢傷分類救護處理程序(附件三)
- (四)建立急救責任醫院分區名單--中彰投區清冊(附件四)
- (五)每學年完成學生健康基本資料調查後，建立特殊健康問題學生名冊，並將名冊發給各導師、體育老師、輔導教官及各任課老師。
- (六)推動校園緊急救護知能：
 - 1、學生全面接受學科「健康與護理課程」的急救救護單元教學。
 - 2、辦理教職員工生基本救命術訓練及緊急救護情境演練，增加校園緊急傷病的急救能力與人力。
 - 3、護理師應接受至少四十小時之緊急救護技術訓練課程，並每二年接受複訓課程八小時，並取得合格證明。

二、【事件發生時】：

- (一)重大傷病或傷患人數超過健康中心負荷量時，應立即啟動重大傷病處理工作小組，並依緊急傷病通報處理流程(附件二)應變與處理。
- (二)學生發生意外傷害或急症時之緊急處理原則：
 - 1、在上課中，在場教職員應立即依急救原則處理，由任課教師協助將患者送至健康中心，必要時通知護理師到場急救。
 - 2、事故發生時，若遇非護理師上班時間，任課老師、指導教練、社團指導老師或在校教職員應掌握急救原則，依實際情況需要，予以緊急處理或立即送醫。
- (三)學生緊急傷病之處理原則(依檢傷分類救護處理程序，參見附件四)：
 - 1、屬於 1 級或 2 級傷病者(此類病患之情況已危及生命)：
列為最優先處理，需聯繫 119 救護車，由護理師、教官、校安人員、或教職員護送；學務處相關人員緊急聯繫導師及通報，並及時聯絡學生家長告知處理措施及其他救護處理程序事項。
 - 2、屬於 3 級傷病者(此類病情須送醫處理但無生命危險)：
由家長或教職員(依傷病送醫順序)協助送醫；課餘時間由值勤教官、校安人員或在場教職員協助送醫。
 - 3、屬於 4 級傷病者(無需送醫及無生命危險之虞)：
由健康中心進行處置，此類病患病情較輕，經擦藥、包紮、冰敷..等處理或稍作休息觀察後，即可返回教室繼續上課。

- 4、屬 1、2、3 級傷病者，若無法即時聯絡到家長告知處理措施，仍應繼續執行緊急傷病處理。

(四)緊急傷病護送就醫時之注意事項：

1、護送學生就醫人員優先順序：

■ 重大傷病（或檢傷分類屬 1、2 級）：

護理師→教官、校安人員→導師→衛生組長→學務主任指派人員。

（註：學生發生重大傷病時，應通知 119 救護車送醫，再依順序人員陪同）

■ 普通傷病（或檢傷分類屬 3、4 級）：

家長→導師→教官、校安人員→護理師→衛生組長→學務主任指派人員

- 2、原則上當第一順位因故無法送醫時，依順位人員協助送醫，但有特別緊急事件發生時，本校之教職員本著愛護學生之精神，均有責任負擔送醫之責任，不受上述之限制。

- 3、重大傷病緊急送醫時應先送至『就近適當』的醫院（優先考量本縣急救責任醫院—佑民醫院）。

- 4、協助護送人員之職務，學校應指派代課或代理人代理該員職務。送醫人員視同公假，代課事宜由教務處協助安排處理。

- 5、護送交通工具及緊急送醫費用：學生發生重大傷病時，應通知 119 救護車送醫，若由護送人員自行開車者，返校後可向學校家長會申請補助交通費新臺幣貳佰元，護送學生就醫之開支，如必須由護送人員先墊付者，返校後由學生本人或家長歸還。

三、【事件發生後】：

(一)重大緊急傷病之災因調查與分析報告，並進行校安通報。

(二)善後物品復原及清點器材。

(三)請導師密切與家長保持聯繫，追蹤就醫狀況及後續關心，協助學生身心復健，必要時轉介輔導室實施心理輔導及商請任課老師協助學習輔導。

(四)健康中心協助學生團體保險理賠之申請。

(五)必要時會同相關人員（如：校長、學務主任、導師、護理師或任課老師..等）前往探視，協助後續處理事宜。

肆、夜間住宿學生發生緊急傷病時，依本校緊急傷病通報處理流程及檢傷分類救護處理程序（附件二、三）原則應變與處理，護送就醫人員順序：宿舍管理人員→值勤教官、校安人員。

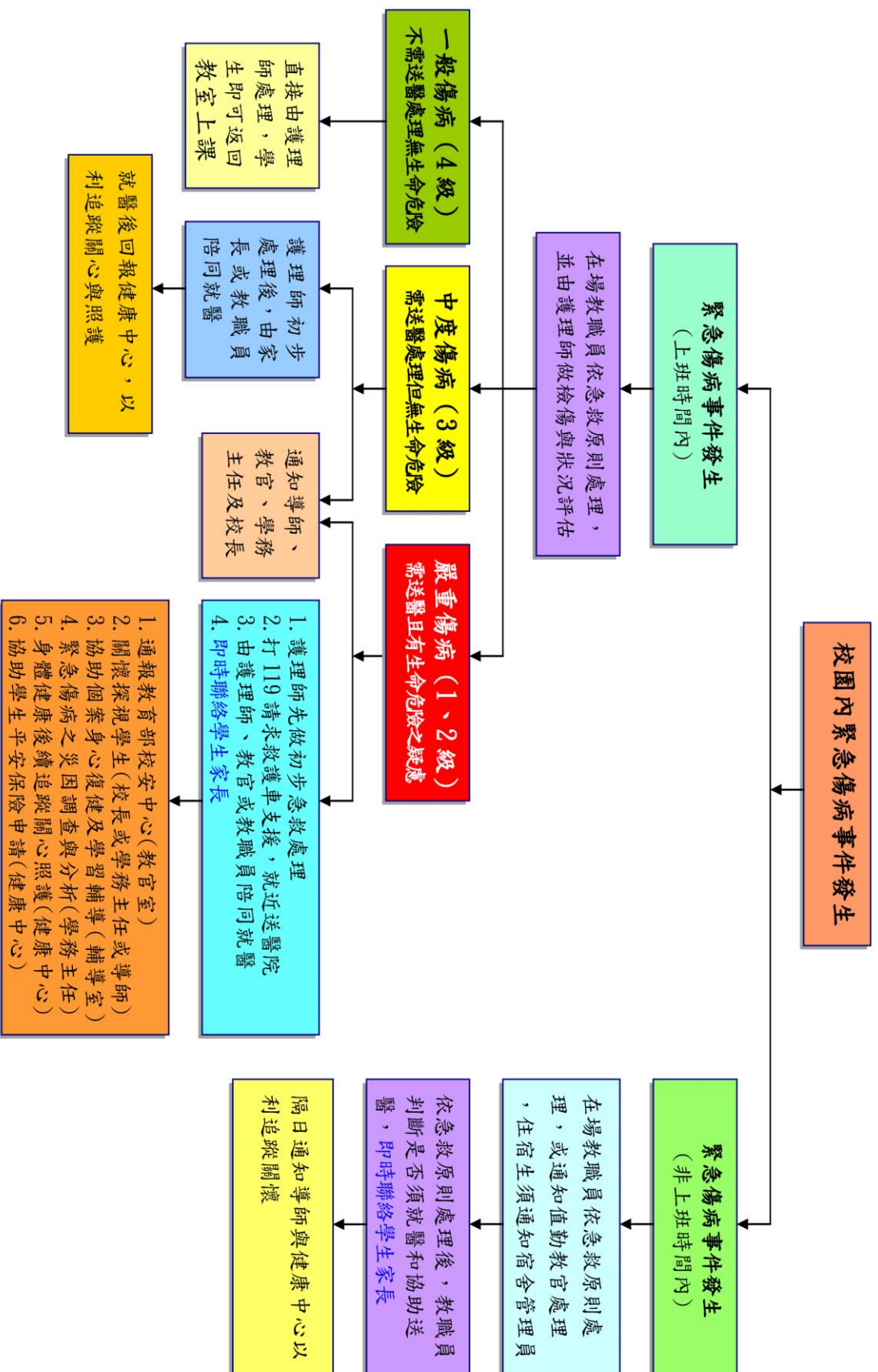
伍、本要點經本校校務會議或行政會報會議或體育衛生委員會通過，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

校園重大傷病處理工作小組名冊與分工職掌表

編組職別	工 作 職 掌	工 作 小 組 負 責 人			
		單位職稱	校內分機	代理人	校內分機
總指揮官	1. 統籌指揮緊急應變行動 2. 宣佈與解除警戒狀態 3. 統籌對外訊息之公布與說明 4. 加強社區之醫療資源保持良好互動關係並獲社區資源支持	校 長	1101	教務主任	1211
現場指揮官	1. 指揮現場緊急應變行動 2. 緊急傷病之災因調查與分析 3. 校內各單位之執行及協調 4. 協助總指揮官掌握各組資訊	學務主任	2141	訓育組長	2144
現場副指揮官	1. 協助指揮現場緊急應變行動 2. 協助緊急傷病之災因調查與分析 3. 校外醫療院所之聯繫 4. 支援健康中心相關業務	衛生組長	2145	體育組長	6101
現場管制組	1. 成立臨時管制中心 2. 現場隔離及安全警告標示設置 3. 現場秩序管理，引導疏散方向 4. 引導校外支援單位進入搶救 5. 通報教育部校安中心	主任教官	2121	生輔組長	2120
緊急救護組	1. 成立緊急救護中心 2. 實施緊急救護與檢傷分類 3. 護送及安排就醫、保險理賠申請 4. 充實、管理、運用傷病處理設備 5. 學生傷病相關資料建立及記錄	護理師	2101	衛生組長	2145

行政聯絡組	1. 負責聯絡各組及支援單位 2. 協助總指揮官掌握各組資訊 3. 停課及補課事項 4. 聯絡家長及向家長說明 5. 協同辦理急救教育研習	教務主任	1211	教學組長	1207
編組職別	工 作 職 掌	工 作 小 組 負 責 人			
		單位職稱	校內分機	代理人	校內分機
總務組	1. 設備器材支援清點及安全維護 2. 善後物品復原及清點器材 3. 協助救護經費籌措 4. 負責協調學生護送之交通工具 5. 必要時協助護送	總務主任	1131	庶務組長	1136
輔導組	1. 關懷個案身心復健及學習輔導 2. 家庭關懷追蹤、社會救助 4. 班級或全校心理追蹤輔導	輔導主任	2181	輔導老師	2182 2183
導師組	1. 引導學生疏散方向，協助現場秩序管理 2. 聯繫學生家長 3. 清點人數並回報予現場管制組 4. 協同輔導組進行全班或個別學生、家長輔導	各班導師	請見各分機一覽表	專任老師	請見各分機一覽表

國立草屯高級商工職業學校 學生緊急傷病處理流程圖



檢傷分類救護處理程序

嚴重度	極 重 度：1 級	重 度：2 級	中度：3 級	輕度：4 級
迫切性	危及生命： 需立即處理	緊急：在 30-60 分 鐘內處理完畢	次緊急：需在 4 小時內完成醫 療處置	非緊急：簡易傷 病處置與照護即 可
臨床 表徵	<u>指死亡或瀕臨死亡：</u> ◆心搏停止、休克 ◆昏迷、意識不清 ◆疑為心臟病引起之胸痛、心肌梗塞、心搏過速或心室顫動 ◆溺水 ◆高血糖 ◆頸〈脊椎〉骨折 ◆呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態 ◆無法控制的出血 ◆癲癇重積狀態 ◆重度燒傷 ◆對疼痛無反應 ◆嚴重創傷如：車禍、高處摔下、長骨骨折、骨盆腔骨折、肢體受傷合併神經血管受損 ◆腔體穿刺傷、大的開放性傷口、槍傷..等	<u>指重傷害或傷殘：</u> ◆複雜性骨折 ◆嚴重撕裂傷 ◆氣喘 ◆呼吸困難、 ◆中毒、腸阻塞 ◆腸胃道出血、闌尾炎 ◆眼部灼傷或穿刺傷 ◆強暴 ◆動物咬傷	◆脫臼、嚴重扭傷 ◆切割傷需縫合 ◆腹部劇痛 ◆單純性骨折無神經血管受損者	◆擦傷、撞傷 ◆切割傷、穿刺傷 ◆腫脹、跌傷 ◆抓傷、咬傷 ◆灼燙傷、打傷、 ◆凍傷、瘀血、流鼻血..等。
學校採行之處理流程	1. 到院前緊急救護施救 2. 撥 119 求救 3. 啟動學校緊急傷病處理流程 4. 通知家長 5. 指派專人陪同護送就醫	1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置 2. 撥 119 求援或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院 3. 啟動學校緊急傷病處理流程 4. 通知家長 5. 指派專人陪同護送就醫	1. 傷病急症處理及需送至校外就醫 2. 啟動學校緊急傷病處理流程 3. 通知家長 4. 由鄰近醫療院所處置即可 5. 由家長自行送醫，若家長無法來校，則需由校方教職員陪同護送就醫	1. 簡易傷病急症照護 2. 擦藥、包紮、固定或稍作休息後返回教室繼續上課 3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長 4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程

註：本處理程序由教育部學校衛生委員參照緊急醫療相關法規所訂定。

急救責任醫院分區名單（中彰投區清冊）

資料來源：衛生福利部

	急救責任醫院分區名單 (依能力分級與公告日排序)				更新日期：110.1.14		
序號	區域別	縣市別	醫院全名	緊急醫療能力分級	公告日	原效期	新效期
1	中區	台中市	澄清綜合醫院中港分院	重度	106/01/01	111/12/31	112/12/31
2	中區	台中市	光田醫療社團法人光田綜合醫院大甲院區	重度	108/01/01	111/12/31	112/12/31
3	中區	台中市	中山醫學大學附設醫院	重度	102/12/03	110/12/31	111/12/31
4	中區	台中市	童綜合醫療社團法人童綜合醫院	重度	102/02/08	110/12/31	111/12/31
5	中區	台中市	光田醫療社團法人光田綜合醫院沙鹿總院	重度	108/01/01	111/12/31	112/12/31
6	中區	台中市	臺中榮民總醫院	重度	107/01/01	110/12/31	111/12/31
7	中區	台中市	中國醫藥大學附設醫院 中國醫藥大學兒童醫院	重度	107/01/01	110/12/31	111/12/31
8	中區	台中市	佛教慈濟醫療財團法人台中慈濟醫院	中度	102/12/03	110/12/31	111/12/31
9	中區	台中市	亞洲大學附屬醫院	中度	107/01/01	109/12/31	110/12/31
10	中區	台中市	國軍臺中總醫院附設民眾診療服務處	中度級*具備急性冠心症重度級能力	104/01/20	109/12/31	110/12/31
11	中區	台中市	林新醫療社團法人林新醫院	中度級具備急性腦中風、急性冠心症、加護病房重度級能力	109/01/01	112/12/31	113/12/31
12	中區	台中市	李綜合醫療社團法人大甲李綜合醫院	中度*	109/01/01	112/12/31	113/12/31
13	中區	台中市	澄清綜合醫院	中度*	104/01/20	111/12/31	112/12/31
14	中區	台中市	衛生福利部臺中醫院	中度*	103/01/08	109/12/31	110/12/31
15	中區	台中市	仁愛醫療財團法人大里仁愛醫院	中度級*具備急性冠心症重度級能力	109/01/01	112/12/31	113/12/31
16	中區	台中市	衛生福利部豐原醫院	中度*	102/12/03	109/12/31	110/12/31

	急救責任醫院分區名單 (依能力分級與公告日排序)				更新日期：110.1.14		
序號	區域別	縣市別	醫院全名	緊急醫療能力分級	公告日	原效期	新效期
17	中區	台中市	東勢區農會附設農民醫院	一般			
18	中區	台中市	長安醫院	一般			
19	中區	台中市	清泉醫院	一般			
20	中區	台中市	林新醫療社團法人烏日林新醫院	一般			
21	中區	台中市	國軍臺中總醫院附設民眾診療服務處中清分院	一般			
22	中區	彰化縣	秀傳醫療社團法人秀傳紀念醫院	重度	102/04/12	110/12/31	111/12/31
23	中區	彰化縣	彰化基督教醫療財團法人彰化基督教醫院 彰化基督教醫療財團法人彰化基督教兒童醫院	重度	107/01/01	110/12/31	111/12/31
24	中區	彰化縣	彰化基督教醫療財團法人林基督教醫院	中度	106/01/01	112/12/31	113/12/31
25	中區	彰化縣	秀傳醫療財團法人彰濱秀傳紀念醫院	重度	109/01/01	112/12/31	113/12/31
26	中區	彰化縣	彰化基督教醫療財團法人鹿港基督教醫院	中度*	104/01/20	110/12/31	111/12/31
27	中區	彰化縣	彰化基督教醫療財團法人二林基督教醫院	中度*	109/01/01	112/12/31	113/12/31
28	中區	彰化縣	衛生福利部彰化醫院	中度*	107/01/01	110/12/31	111/12/31
29	中區	彰化縣	卓醫院	一般			
30	中區	彰化縣	仁和醫院	一般			
31	中區	彰化縣	道安醫院	一般			
32	中區	彰化縣	員榮醫療社團法人員榮醫院	一般			
33	中區	彰化縣	道周醫療社團法人道周醫院	一般			

	急救責任醫院分區名單 (依能力分級與公告日排序)				更新日期：110.1.14		
序 號	區域別	縣市別	醫院全名	緊急醫療能力 分級	公告日	原效期	新效期
34	中區	彰化縣	員生醫院	一般			
35	中區	彰化縣	彰化基督教醫療財團 法人漢銘基督教醫院	一般			
36	中區	南投縣	埔基醫療財團法人埔 里基督教醫院	中度級具備急 性冠心症重度 級能力	109/01/01	112/12/31	113/12/31
37	中區	南投縣	竹山秀傳醫院	中度*	104/01/20	110/12/31	111/12/31
38	中區	南投縣	衛生福利部南投醫院	中度	107/01/01	110/12/31	111/12/31
39	中區	南投縣	佑民醫療社團法人佑 民醫院	中度級*具備 急性腦中風、 急性冠心症重 度級能力	109/01/01	112/12/31	113/12/31
40	中區	南投縣	彰化基督教醫療財團 法人南投基督教醫院	一般			
41	中區	南投縣	臺中榮民總醫院埔里 分院	一般級具備急 診、急性腦中 風及加護病房 中度級能力	107/01/01	110/12/31	111/12/31
			共41家。(重度：10家、中度：17家、一般：14家。)				

國立草屯高級商工職業學校

因應新型流感大流行緊急應變計畫

中華民國 102 年 05 月 03 日訂定

中華民國 109 年 02 月 19 日修訂

一、依據：

學校衛生法、傳染病防治法及臺教國署學字第 1020036999 號函與臺教國署學字第 1040007773 號函及臺教國署學字第 1090010101 號本校「傳染病防治處理要點」辦理。

二、目的：

本校為防治及因應新型流感（包含：禽流感、新興傳染病、新型冠狀病毒…等）之 大流行，特訂定「因應新型流感大流行緊急應變計畫」以維護全校教職員工生的健康安全， 避免疫情藉由校園群聚傳染而擴大流行。

三、因應新型流感大流行緊急應變小組分工職掌：

職 稱	負 責 人	工 作 執 掌 與 應 變 原 則	執行單位	備註
召 集 人	校 長	督導、綜理校園新型流感疫情全般因應事宜。	校長室	
秘 書	秘 書	新聞媒體發言人、對外發佈學校防疫措施及疫情報告。	校長室	
執 行 組 長	日校-學務主任 進修部-進修部主任	1. 執行校園新型流感疫情全般因應事宜。 2. 成立緊急應變小組，規劃小組分工事宜。 3. 定期召開新型流感應變小組會議，填寫防疫工作日誌，疫情掌控管制。 4. 負責依流程疫情通報（通報衛生單位與教育主管機關） 5. 發佈停課班級和安排停課班級導師追蹤學生病情，及安排復課事宜。	學務處 進修部	
執 行 組 副 組 長	日校-衛生組長	1. 每天調查學生請假狀況及督導全校師生量體溫 掌控疫情。 2. 規劃學校環境衛生之執行，督導校園環境打掃 及消毒。 3. 預防新型流感防疫宣導工作。	學務處	

職 稱	負 責 人	工 作 執 掌 與 應 變 原 則	執行單位	備註
執 行 組 組 員	日校-護理師	1. 預先申請備妥相關防疫物資及設備（口罩、耳溫槍、手套、手套..等）防疫物品發放與管理 2. 發燒學生就醫結果之個案管理、追蹤。 3. 協助依流程疫情通報衛生單位與教育主管機關。 4. 加強預防新型流感防治宣導工作。	學務處	
	進修部-護理師	1. 每天調查學生請假狀況及督導全校師生量體溫 2. 規劃學校環境衛生之執行，督導校園環境打掃及消毒。 3. 協助依流程疫情通報衛生單位與教育主管機關。 4. 加強預防新型流感防疫宣導工作。	進修部	
	營養師	1. 督導學校膳食選購合格禽肉來源，禽肉及蛋品均要熟食。 2. 持續查閱掌握主管機關發佈之最新資訊，加強督導及宣導食品衛生。		
	日校、進修部-護理老師	加強預防新型流感防疫知識之教學與宣導工作。		
執 行 組 組 員	日校、進修部 各班導師	1. 每日應確實掌握班上同學身體狀況或缺席向，若有類流感症狀或發燒者（ ≥ 38 度）請通知發燒學生之家長帶回就醫。 2. 請導師調查班上學生之旅遊接觸史及回報。 3. 加強預防新型流感宣導，督導進行班級消毒工作。 4. 停課時與學生家長建立良善連絡機制。	學務處 進修部	
校 安 組 組 長	主任教官	1. 疫情監控、學校門禁控管，並調配教官執行任務事宜。 2. 掌握疫情進展，做好啟動本校校安中心機制之準備，與教育部校安中心保持聯繫與通報，依甲級事件上網通報校安中心。	教官室	
校 安 組 副 組 長	日校-生輔組長	1. 執行學生安全維護、聯繫、事件處理及監控疫情狀況並掌握學生出缺席狀況及紀錄。 2. 督導學生宿舍環境整潔、瞭解住宿生身體健康狀況，若發現有集體生病之情況，立即通報衛保組配合調查是否有群聚感染現象。	教官室	
	進修部-生輔組長	1. 執行學生安全維護、聯繫、事件處理及監控疫情狀況並掌握學生出缺席狀況及紀錄。 2. 協助進修部主任依流程疫情通報		

職 稱	負 責 人	工 作 執 掌 與 應 變 原 則	執行單位	備 註
校 安 組 組 員	日校-校安人員 進修部-學務組長	協助校安組長、副組長執行所有工作。	教官室 進修部	
教 務 組 組 長	教務主任	1. 依疫情狀況劃分，先期完成學校停課、復（補）課、補考及相關大小型考試之規劃與因應措施。（依部頒律訂之標準考量學校狀況，再作適宜修正）	教務處	
教 務 組 組 員	日校教學組長 進修部教學組長	1. 擬定停課後班級補課計畫和各班補課日期及功課表。	教務處 進修部	
訓育活動組 組 員	訓育組長 活動組長 體育組長	1. 依疫情狀況評估活動之進行，如經評估有大型集會之必要，應評估保持活動場地通風，集會活動因應指引如下： (1) 集會活動前：進行風險評估，建立應變機制，宣導生病在家休息不參加集會活動及規劃防疫設施及備妥相關防護用品。 (2) 集會活動期間：加強防疫衛教及強化個人衛生防護，維持現場環境衛生及供應足量防護用品，持續關注疫情狀況，發現疑似個案應立即通報。 2. 依疾病管制署公告之國際疫情及建議等級，應避免前往旅遊警示地區參加教育交流活動。 3. 由體育組督導有關運動賽事與選手防疫之因應應變處理，定期清潔消毒運動設施與場地。	學務處	
環境維護組 組 長	總務主任	1. 督導庶務人員執行全校定期消毒工作。 2. 督導完成各層樓洗手檯設立洗手相關設備（肥皂或洗手乳）	總務處	
環境維護組 組 員	庶務組長	1. 購買防疫物資—漂白水、耳溫槍、體溫計、口罩等。 2. 協助執行全校(含男女生宿舍)及班級之定期消毒工作。 3. 視疫情狀況與需要清理校園內禽鳥之排泄物，消毒校園環境。 4. 調查技工及工友之出國旅遊接觸史及造冊追蹤。	總務處	

輔導組 組長	輔導主任	1. 執行因應流行疾病防疫輔導事宜。 2. 給予在校同學心理支持與輔導。	輔導室	
輔導組 組員	輔導室教師	1. 居家隔離學生復課之學習適應與心理輔導。 2. 居家隔離學生電話關懷與心理輔導， 班級復課 進行團體輔導。	輔導室	
人事組 組長	人事主任 總務主任	1. 規劃本校員工因應疫情請假之規定，及宣導自我健康管理須知。 2. 核定本校員工之代理名冊（3位代理人） 3. 調查教職員工之出國旅遊接觸史及造冊追蹤。（教職員：人事室；技工、工友及守衛：總務處）	人事室 總務處	
主計室 組長	主計室主任	籌措有關因應新流感疫情經費預算與審核。	主計室	
實習處 主任	實習主任	1. 負責督導電腦教室、實習工場內環境及設備之清潔與消毒。 2. 協助預防新型流感之宣導工作。	實習處	
圖書館 主任	圖書館主任	1. 負責督導圖書館內環境及設備之清潔與消毒。 2. 協助預防新型流感之宣導工作。	圖書館	

四、因應新型流感大流行緊急應變小組代理人名冊：

職稱	第一代理人 職稱	第二代理人 職稱	第三代理人 職稱	備註
校長	秘書	教務主任	學務主任	
秘書	教務主任	學務主任	總務主任	
教務主任	教學組長	註冊組長	設備組長	
學務主任	主任教官	訓育組長	生輔組長	
總務主任	圖書館主任	秘書	輔導主任	
人事室主任	人事室組員	人事室助理員	主計室主任	
進修部主任	進修部教學組長	進修部學務組長	進修部註冊組長	

輔導主任	輔導教師 1	輔導教師 2	學務主任	
主計室主任	主計室組員	主計室佐理員	人事室主任	
實習處主任	實習組長	就業輔導組長	會計事務科主任	
圖書館主任	實習處主任	圖書館幹事	輔導主任	
主任教官	生輔組長	教官 1	教官 2	
衛生組長	體育組長	社團活動組長	訓育組長	
生輔組長	主任教官	教官 1	教官 2	
訓育組長	社團活動組長	體育組長	衛生組長	
社團活動組長	訓育組長	衛生組長	體育組長	
體育組長	衛生組長	訓育組長	社團活動組長	
教學組長	教學組幹事	註冊組長	設備組長	
庶務組長	庶務組幹事	高壓電力技士	文書組長	
輔導教師	輔導教師	輔導室主任	學務主任	
輔導教師	輔導教師	輔導室主任	學務主任	
教官	教官	教官	生輔組長	
教官	教官	教官	生輔組長	
教官	進修部生輔組長	教官	教官	
護理師 1	護理師 2	營養師	衛生組長	
護理師 2	護理師 1	營養師	衛生組長	
營養師	護理師 2	護理師 1	衛生組長	
日校護理老師	進修部護理老師	護理師 1	護理師 2	
進修部教學組長	進修部學務組長	進修部註冊組長	進修部生輔組長	
進修部學務組長	進修部教學組長	進修部生輔組長	進修部註冊組長	
進修部註冊組長	進修部教學組長	進修部學務組長	進修部生輔組長	

進修部生輔組長	進修部學務組長	進修部教學組長	進修部註冊組長	
進修部護理師	進修部學務組長	進修部生輔組長	進修部教學組長	
進修部護理教師	日校護理老師	進修部生輔組長	進修部教學組長	

五、 本計畫陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校衛生暨健康促進委員會組織要點

106 年 1 月 16 日行政會議訂定

壹、依據：學校衛生法第五條、第十九條等相關規定，應加強辦理學校衛生及健康促進等活動。

貳、目的：

- 一、健全學校衛生組織與功能，促進教職員工生身心健康，改善校園環境衛生，維護校園飲食衛生安全，建立健康飲食環境，共同營造健康校園。
- 二、召開學校衛生暨健康促進委員會議，推行學校健康促進政策，培養學生幹部及志工，建立教職員工生正確的健康自我管理觀念。
- 三、營造無菸、無檳校園優質環境，建立正確體型意識，並藉動態生活、均衡飲食，提昇學生體適能，逐年降低學生過輕及過重（肥胖）之比率，以促進學生身心健康。
- 四、透過健康促進教育與活動及健康服務之實施，引導學生、教職員工及社區家長重視健康管理，共同營造良好健康促進之校園環境。
- 五、學校每學期定時透過專題講座、課程融入或專案活動等，宣導健康體位及健康飲食等知能。
- 六、健康中心辦理健康檢查、健康諮詢，促進教職員工生身心健康。

參、實施要點：

一、制訂衛生及健康促進學校政策

- （一）學校成立衛生暨健康促進委員會（職掌如附表），每學年開會一次，必要時得召開臨時會議。
- （二）衛生暨健康促進委員會委員任期一年（每年 1 月 1 日至次年 12 月 31 日止）
- （三）本會開會時應有委員二分之一（含）以上出席、議決事項應有出席委員二分之一（含）以上同意，方得決議。
- （四）依學生體位與飲食現況提出需求評估，擬定適合學校之實施計畫並列入行事曆，據以推展學生體適能及飲食教育。
- （五）建立學生之健康資料檔案，於實施前後進行相關測驗，並評估成效後，將

之彙編為成果報告。

二、發展衛生及健康促進教育與活動

- (一) 擬定校本位課程，將健康促進融入教學課程及學校常規中，培養學生「自我照顧管理」的能力。
- (二) 實施學生健康體適能。
- (三) 體育組每年辦理各班際運動競賽，並於校慶期間舉辦全校運動會，提供同學發揮運動專長的機會，激發學生對體育的熱情，藉以養成每日運動的良好習慣。
- (四) 透過多元管道引發教職員工生關心健康促進等議題，於週會、聯課活動時間，對全校師生實施健康促進教育宣導講座活動，以養成正確的飲食習慣，建立良好的運動風氣，提升教職員生之身心健康。
- (五) 舉辦健康促進活動及各項相關比賽，藉以達到宣傳之目的。

三、提供健康之校園環境

- (一) 建立完善的校園安全防護網絡，成立「緊急應變處理小組」、「校園集體緊急傷病事件處理小組」及處理流程。
- (二) 學校員生社提供健康飲食，不販賣有害學生健康的食物，並成立專責人員依規定檢核，學務處成立校園食品考核委員會定期檢查考核。
- (三) 建構綠色環境校園，植樹、綠籬，美綠化環境，生態自然寓教於美麗的校園環境中。
- (四) 積極維持環境健康，提供安全衛生的飲用水設施，定期檢測水質，維護校園安全，並符合國家傳染預防的法令及消毒的標準。
- (五) 發揮健康中心之衛教功能，有健康生活及健康飲食等專業衛教，提供師生衛教資訊諮詢的場所。
- (六) 推行生活環保，學生積極參與維護校園乾淨與美化學校環境的工作，養成學生愛護校園各項設施。

四、營造學校社會環境

- (一) 藉由學校衛生暨健康促進委員會的運作，凝聚學校健康促進的共識及建立共

同的願景。使全校教職員工生及家長都能深刻感受到學校重視健康的氛圍。

- (二)成立學生健康促進相關社團（環保隊），提供機會並鼓勵學生參與學校的健康管理作為，使學生的意見能充分表達，以擬定符合實際需求之健康政策。
- (三)輔導室定期召開「身心障礙學生座談會」，擬定「普通班身心障礙學生輔導計畫」，提供相關資料給導師，協助予有特殊需求的學生在生活及升學上的輔導，重視初級預防輔導，落實健康教學，改善學生身心健康問題。

五、建立完善之健康服務

- (一)於每學年期初舉辦「新生健康檢查」，落實後續追蹤輔導，並請家長協助，要求學生完成複檢的工作。建置全校師生之健康資料檔案，將有特殊需求的學生資料提供給導師，協助學生健康成長。
- (二)對全校各班體位不良(BMI 過輕或過重)的學生加強教育宣導，安排健康體位講座及體適能訓練，協助其建立健康體位的意識。

六、結合社區共同營造健康校園

- (一)與社區衛生單位或財團法人共同舉辦健康促進相關活動，向社區學校或機構團體宣導禁菸拒檳、防愛滋及反毒等健康議題。
- (二)推動社區服務，本校環保志工服務隊定期至校園外圍，從事街道清潔的工作或健康宣導活動，建立良好社區關係，並推廣健康環境的觀念。

肆、預期成效：

- 一、建立學生健康促進正確觀念，維護校園無菸環境，培養學生健康飲食習慣與維持正常健康體位。
- 二、藉由健康體位與健康飲食的倡導，養成學生規律的活動，正確的體型意識並增進身體自主觀念。
- 三、提升整體校園的健康服務，從學生健康資料建立、健康異常矯治追蹤，透過社區醫療資源提供到校服務等，掌握學生健康資料並納入性別統計與性別分析，作為施政參考及提高家長更重視學生健康。
- 四、養成教職員工生之健康知能與健康行為，進而建立健康的生活形態。
- 五、達成健康促進學校目標，提供學生一個健康促進的學習環境，而且提供給學校教職員工一個安全和健康的工作環境。

伍、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

附表、組織成員執掌表如下：

職稱	職稱	主要工作項目
主任委員	校長	1. 訂定衛生保健工作指導方針，領導各項活動策略。 2. 策劃督導本校健康促進相關業務之推行。
委員	秘書	1. 追蹤考核各項業務之實施。 2. 綜理健康促進宣傳活動，協助行政協調及發言，加強社區及校友參與。
執行長	學務主任	1. 推動工作計畫及各項業務之實施，綜理一切衛生保健相關事宜。 2. 綜理促進健康之師生相關活動及計畫之推行工作。
執行秘書	衛生組長	1. 執行各項衛生保健相關事宜、推動 健康促進學校業務、組織校園食品安 全督考小組。 2. 執行承辦健康促進各項相關活動、 學校衛生教育、環保教育及校園食品 考核。
委員	教務主任	1. 協助各項衛生保健業務。 2. 綜理健康促進之課程融入活動，協助行政協調。
委員	總務主任	1. 執行美化校園環境、飲用水衛生及協助登革熱防治。 2. 綜理健康促進相關活動後勤支援，協助行政協調，校園安全之維護。
委員	庶務組長	1. 規劃環境綠化美化工作。 2. 綜理健康促進相關庶務後勤支援。
委員	圖書館主任	1. 提供衛生保健之資料及圖書。 2. 綜理健康促進之網路平台之建構，協助行政協調。 3. 每年辦理健康月活動。將健康體位相關內容書籍及媒體收集展示，提供全校師生參閱。相關書籍清單並公布於圖書館網頁，隨時查閱參考。
委員	輔導主任	1. 協助各項衛生保健工作正確態度之養成。 2. 綜理心理健康促進之學生輔導，協助行政協調。
委員	主任教官	1. 綜理健康促進之師生輔導活動、自殺及性教育防治，協助行政協調。 2. 協助學生健康生活行為之輔導及習慣之養成，校園緊急事件處理。 3. 菸害防治、反毒及藥物濫用教育、交通安全教育、愛滋病防治。
委員	生輔組長	1. 利用朝會、週會課堂加強衛生保健之宣導。 2. 協助學生健康生活行為之輔導及習慣之養成，校園緊急
委員	教官群	菸害防治、反毒及藥物濫用教育、交通安全教育、愛滋病防治等宣導。

委員	人事主任	協助健康促進相關活動人事管控。
委員	主計主任	協助活動經費核銷之相關事宜。
委員	體育組長	1. 協助指導學生落實各項運動健康業務之實施。 2. 執行承辦促進健康體適能各項相關活動。
委員	員生社主席	1. 加強員生社及校園食品之管理。 2. 協助執行促進健康飲食教育各項相關活動。
委員	教師代表	1. 協助推動教師參與衛生保健活動、參與校園食品安全督考小組。 2. 協助本校教師之連絡及推廣工作。
委員	各年級導師代表	協助學生參與學校健康促進計畫之相關活動。
委員	健護老師	將衛生保健內容融入現有課程中。
委員	日進校護理師	辦理學生健康促進活動、健康檢查、健康資料建檔，提供特殊疾病學生管理及體格缺點矯治追蹤。執行承辦追蹤全校教職員工生之健康情形、傳染病防治、緊急事件處理。
委員	營養師	辦理學生健康促進活動、校園食品安全管理督導、校園健康飲食宣導。
委員	各科召集人/進修部主任及組長	配合衛生及健康促進活動。
助理	職工	1. 協助執行各項衛生保健相關事宜、推動健康促進學校業務、組織校園食
委員	家長會長	1. 提供完善的家長後勤支援，俾利各項工作推動、參與校園食品安全督考小組。
委員	學生代表	協助學生參與衛生保健、健康促進學校活動。

國立草屯高級商工職業學校學生社團管理輔導實施要點

中華民國 97 年 4 月 14 日行政會議訂定
中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修訂
中華民國 107 年 1 月 8 日行政會議修訂
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修訂

壹、依據：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：健全社團活動以培養學生自治能力、促使積極參與並增加學生休閒活動，以發揮多元智慧能力、提升生活技能、培養學生民主自治精神、增強服務合作能力、培養身心健全公民，為推展優質健全之社團組織與活動，培養領導才能並樹立優良校風，特定此計畫。

參、本校學生社團(以下簡稱社團)活動之管理輔導，由學生事務處社團活動組負責，並得邀集學校行政人員代表、教師代表、家長代表及學生代表成立審議小組，就本實施要點所定事項審議之。

肆、社團課程相關規定

社團之類別依課程及活動內容分以下各類：

(一) 服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。

(二) 學術性社團：以研究學術為目的之社團。

(三) 學藝性社團：以從事技能、手藝為目的之社團

(四) 技藝性社團：以培養資訊處理能力為目的之社團。

(五) 康樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團。

(六) 運動性社團：以發展體能為目的之社團。

一、凡本校之學生均須加入社團，無正當理由未參加社團者得由學校輔導選擇社團參加，否則學期末不予德行評量。

二、學生參加社團以一學年為期限。

三、學生參加社團以一人選擇一個社團為原則，不得同時加入數個社團。

四、社團登記於學年度開始，原則上每一個社團須達到十五人始得成立，除特殊情形之外，最多不得超過四十人，且總社團數目以本校日校總班級數為準則。

五、因故無法參加社團活動時，必須事先完成請假手續，無故不到者以曠課論。

六、社團為比賽或活動需要，得填具社團活動申請表附上家長同意書，經校長核定後，向生活輔導組申請留校練習，練習過程需請老師在場指導，無故拒絕練習者得由指導老師評估不得參加該項比賽或活

動。

七、每學期末由社團指導老師根據學生出席社團記錄及學習情形進行考評，考評結果由訓育組彙整後，供導師做為期末德行評量之參考。

八、學期中不得無故要求退社、轉社，若有正當理由者得於第一學期最後一次社團活動結束後，向活動組領取轉社申請表辦理申請轉社。

九、新生始業輔導期間得由活動組向新生介紹說明各社團概況與選社流程。

十、社團幹部交接應於五月中旬完成。

伍、新社團之設立及社團解散

一、新社團之設立，由學生事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，至社團活動組繳交資料備審。

（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，報請校長核准後，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，得於新生始業輔導社團迎新與招生（或改社團嘉年華）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，切勿自行承諾校外老師，須由社團活動組向校外邀請專業人士，報請校長同意後聘請之。

（七）社團成立後二星期內，應檢具組織章程、幹部名冊、社員名冊及活動計畫等，送學生事務處社團活動組核備。

三、學生社團人數最少不得低於十五人，最多以核准人數上限為限。

四、社團活動之辦理均須遵守本計畫之規範，並按時參與社團評鑑，若有重大違規事項，或社團評鑑未能通過，則該社團將予以解散。

陸、社團之組織

一、社團之社員以本校在學學生為限。學生需選擇參加一個一般性社團或校隊性社團，附屬性社團則無限制，有關選社辦法另訂定之。

二、社團幹部：

(一)社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下處理社團一切事務，並配合參與學校須列席會議，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。

(二)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：一至二名，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。

3、文書組：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，並定期更新社團資訊，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、連絡組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作。

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：

(一)品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。

(二)各科學期成績不得二科(含)以上不及格且此成績以補考前為準

(三)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社團活動組。

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，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。

柒、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，由學校協助申請經費購買之財物，由各社團保管借用者，另以長期借用單造冊。
- (三) 學校財物應建立財物登記表一式三份，分由社團、社團活動組及總務處保管。
- (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) 社團經費由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，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，社費金額由社團活動組另行彙整公告參考之。
- (三) 經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期向社員公佈，社團活動組有監督輔導之責。

捌、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，逾期並議處。

五、本校社團如有辦公室依社辦使用要點管理之，平時應保持整齊清潔，若管理不善，將收回使用權利，並懲處社長。

六、各社團社辦鑰匙統一由社團活動組管理與保管，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。

玖、校、內外社團活動辦理

一、午休開放各社團集會以每週一次為原則，需依規定提出申請，社團活動組核准後始得集會，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：

(一)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。

(二)參與學生名冊。

(三)詳細活動計(企)畫書。

(四)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)，該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動3個月。

(五)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社團活動組備查。

七、考試前一週停止所有社團活動。

八、各社團應盡力配合學校活動。

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、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生事務處審核，事後並檢送兩份至社團活動組留存。。

- 二、社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經社團活動組及衛生組核章，並張貼於校內指定場所，活動結束後，應即時消除。
- 三、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
- 四、公告未依上項規定者，學務處應予制止，並依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

壹拾壹、獎懲

- 一、社團違反本計畫或其他相關規定者，學校得依情節輕重予以罰記違規、勵志營、停止不等期限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，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，另請指導老師提出予以獎勵，一支小功為限。

壹拾貳、社團之評鑑辦法

為促進社團活動進步與發展，考核社團年度活動績效，輔導社團建立完整活動資料，獎勵績優社團，特訂立本辦法。

- 一、評鑑時間：每學年度之下學期末舉辦。
- 二、評鑑方式：各社團應於規定期間內展出與評鑑項目有關及可顯示社團該學年度成果之資料，由評鑑委員進行評分。
- 三、評鑑項目：參照「全國大專院校績優學生社團評鑑評分標準」訂定。
- 四、評鑑委員：由學務處訓育組長擔任召集人，邀請相關教師若干名，進行書面評鑑。
- 五、評鑑標準：評分等第如下：
 - (一)90 分（含）以上為 優等。
 - (二)80 分至 89 分（含）為 甲等。
 - (三)70 分至 79 分（含）為 乙等。
 - (四)60 分至 69 分（含）為 丙等。
 - (五)59 分（含）以下為 丁等。除分數等第外，依照社團類型分別評比，並得視實際狀況設立特別獎項。
- 六、獎懲：
 - (一)經評定為優等社團者，頒發獎狀乙紙，負責人記小功乙次，幹部三至六人記嘉獎二次；甲等社團者，頒發獎狀乙紙，負責人

記嘉獎二次，幹部三至六人記嘉獎一次。

(二)校內 5 種類型社團依分數各取前二名，且為甲等以上者，頒發禮券 700 元及 300 元之補助，總金額 5,000 元，前述獎勵禮券金額得視當年度預算酌予增減。

(三)丙等社團輔導改進並列入活動核准與經費補助之參考。

(四)丁等社團次學年度將不予經費補助，由訓育組予以輔導重整，若第二年仍列為丁等之社團則簽請解散。

(五)依規定解散之社團於接獲通知三天內，應將社團全部資料、經費、帳冊、器材送社團輔導組保管。

(六)解散之社團一年內不准再成立，若一年後欲復社，須按成立社團之規定重新申請。

七、社團評鑑之強制力

社團未參加評鑑者，除特別因素經申請通過外，皆列為丁等，次學年度將不予任何經費補助。

壹拾叁、社團指導老師

一、社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。請老師務必於社團活動紀錄表的指導老師簽名位置上簽名，由上課老師本人簽名，不可請學生代為簽名。每次上課前請確實清點學生人數，並確實於學生社團活動紀錄表填上缺曠紀錄。

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，經校長核准後發聘書，任期為一年。

三、凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，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，社團活動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，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。

六、若有舉辦校外活動或非社團課時間之活動，請於一週前要求社長填寫「社團班級參觀旅遊申請表」，並請指導老師全程參與教學活動。

七、請老師們協助於上課結束時，安排學生進行上課教室（上課地點）的環境整理，請老師督導同學們不要有破壞該班級物品的情形發生。運動性社團借用球具，請督導同學清點數量，數量缺少時體

育組將依規定處理（賠償）。

八、各社團指導老師之指導事項如下：

- (一)社團活動之規劃與授課。
- (二)社團各種會議的參與。
- (三)社團經費之運用。
- (四)擔任校內外社團活動、競賽之領隊。
- (五)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社團活動組。
- (六)其他

壹拾肆、其他

社團活動年度例行活動計畫附表

實施內容	實	時間	備註
一、社長及重要幹部會議	1. 針對新任社長及重要幹部宣導本年度工作計畫。 2. 社團相關工作實務訓練與輔導。	8月初	
二、宣傳	1. 新生始業輔導時辦理社團嘉年華。 2. 各社團以傳單或海報張貼方式宣傳。 3. 各社團可先提出 20 名以內預選名單，其餘名額提供網路選填。	9月初	*暑輔期間召開社長會議宣導
三、招生	1. 每學期辦理社團網路選填作業。 2. 若未如期選社，或選社結果於選填志願內則不辦理轉社。	9月	*網路選填作業前，新生始業輔導及各班宣導
四、指導老師會議	每學年召開一次，由全體社團指導老師出席。	9月或10月	*會議時附社團
五、社團幹部會議	1. 各社團因策劃社團活動之需要，至社團辦公室召開幹部工作會議，得依規定至社團活動組申請，並填寫公假單。 2. 一般性社團會議時間，統一為每週三中午午休時間。	學期及輔導課期間	考試前一週停止

六、校內活動	1. 全校社團共同活動時間納入當學期綜活動課程規劃，日期以行事曆表定為準，活動地點由活動組統一規劃，活動次數每學期以12~16節為原則。 2. 每學期社課所需之器材，需於學期初社課實施前，向社團活動組提出申請。 3. 非表定社課活動時間，社團需經申請核准後方可實施，在不影響校內教學活動及場地的情況下，活動時間為放學後下午5點至6點。 4. 社團活動時間如超過上述規定，由指導老師簽請核准後，經由生輔組同意，方可延長，但不得影響進修部學習活動之進行。 5. 如因特殊情況，活動時間需超過晚上9點（含過夜）者，一學年以一次為限，並以寒暑假期間為宜，且需有指導老師全程參與，並於活動申請時，檢附所有參加成員之家長同意書。 6. 使用校內館場和教室需先經申請核准。場地不得隨意使用透明膠帶、雙面膠、泡棉膠張貼，應改以懸掛方式、或借用立式看板為宜。如造成場地污損，申請使用社團需負責復原工作或賠償。	

七、校外活動	1. 活動需有指導老師全程參與，並經申請核准後，方可實施，活動次數每學期以一次為限，如為過夜活動，每次以不超過兩天為原則，且於活動申請時，檢附所有參加成員之家長同意書及計畫書、投保及交通工具證明。 2. 活動過程中，社團負責人需與學校密接，所有參與之社員皆需與監護人（家）保持聯絡，若未能及時回報活動狀況校方得以終止活動進行。 3. 活動開始前，若遇不可抗拒之因素（如：颱風）社團活動組得視狀況暫停活動舉行，由社團指導老師與活動負責人決定活動延期或取消。若活動尚在進行中，則由社團指導老師評估原地安置或撤隊中止活動。		辦理社團請向活動組領取校外活動申請表
八、競賽參與	1. 如為學校指派代表參加的活動，則不受活動申請之時間限定。 2. 如為代表學校參加校外競賽活動，為求優異表現，訓練時所需指導經費及支援項目，請於訓練前由指導老師擬定計畫，申請專案補助。參加同學及指導老師所需之交通、膳雜費用，簽請校長核准後，從學生事務處業務費項下支應。 3. 社團嚴禁私自募款，違者取消參賽資格，並追究責任，簽請處分。		
九、幹部改選	1. 社團為傳承及工作需要，於每年5~6月間完成社團幹部改選。 2. 社團幹部資格，需品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分，各科學期成績不得二科(含)以上不及格且此成績以補考前為準。 3. 社團幹部以5-10人為原則，名單確定後，請指導老師簽名後繳回社團活動組。	5-6月	

十、考核獎懲	1. 學務處依計畫及相關辦法平時考核。 2. 每學年依社團評鑑實施計畫辦理。 3. 社團評鑑優異的社團，予以公開表揚獎勵，另於申購設備時列為優先編列採購。	6月	
十一、成果發表	1. 申請使用禮堂辦理成果發表會之社團以一次為限。 2. 為避免浪費資源，減輕同學表演負擔，提昇本校社團表演素質，鼓勵各社團團合辦方式舉行成果發會。社團可依相同或表演方式互補共同籌辦活動。 3. 如使用禮堂辦理成果發表會之社團，次觀眾人數不足500人，則取消往後兩年獨立辦理成果發表會之權益，僅准以 4. 如非使用禮堂辦理成果發表，則不受規定，但每學期以一次為限，且需申請核准方可辦理。 5. 社團成果發表所需經費，除專案申請及自籌外，社團不得以學校名義對外款，違者取消表演活動，並追究責任，請處分。		
十二、器材及裝備檢查	1. 社團器材及裝備（總務處有列管之財）添購不易，為延長使用壽命，實施裝備檢查。 2. 每學年檢查一至二次，10月份確定裝備現況及保管方式，隔年6月檢查使用狀況，停止申請採購裝備二年。	10月 6月	如：儀隊、管樂社、童軍社、古箏社、國樂社、熱音社、天文社等

壹拾伍、本實施要點如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開相關會議修訂調整之。

壹拾陸、本實施要點經決議，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

總務處

參、總務處

一、庶務組

- (一)國立草屯高級商工職業學校技工工友管理及獎懲考核要點 3-3
- (二)國立草屯高級商工職業學校提供場地設施使用作業要點 3-8
- (三)國立草屯高級商工職業學校教室環境及公共設備維護要點 3-12
- (四)國立草屯高級商工職業學校校舍管理要點 3-13
- (五)國立草屯高級商工職業學校職務宿舍管理要點..... 3-17
- (六)國立草屯高級商工職業學校維持校舍安寧實施要點..... 3-22
- (七)國立草屯高級商工職業學校廁所清潔暨洗手台維護管理要點..... 3-23
- (八)國立草屯高級商工職業學校無障礙電梯使用管理要點..... 3-24
- (九)國立草屯高級商工職業學校教室暨學生宿舍冷氣使用管理要點..... 3-26
- (十)國立草屯高級商工職業學校運動設施開放及管理實施要點..... 3-28
- (十一)國立草屯高級商工職業學校校園停車收費管理要點..... 3-29
- (十二)國立草屯高級商工職業學校小額採購作業流程..... 3-31
- (十三)國立草屯高級商工職業學校用電效率管理計畫..... 3-33
- (十四)國立草屯高級商工職業學校非消耗品管理要點.....3-37

二、文書組

- (一)國立草屯高級商工職業學校校務會議組織及運作要點..... 3-38
- (二)國立草屯高級商工職業學校業務主辦分工補充一覽表..... 3-40
- (三)國立草屯高級商工職業學校檔案分類及保存年限區分表..... 3-43

三、出納組

- (一)國立草屯高級商工職業學校出納管理工作檢核表 3-53

國立草屯高級商工職業學校技工工友管理及獎懲考核要點

中華民國 97 年 4 月 7 日行政會議訂定
中華民國 97 年 9 月 8 日行政會議修訂
中華民國 102 年 1 月 14 日行政會議修訂
中華民國 106 年 1 月 16 日行政會議修訂

- 一、依據行政院頒「工友管理要點」訂定本校技工工友管理及獎懲考核要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校工友(含技術工友、普通工友，以下統稱工友)管理及考核獎懲，除依工友管理要點及勞動基準法規定辦理外，依本要點規定辦理，工友資遣依勞動基準法規定辦理。
- 三、工友每日上、下班，應親至總務處辦理到退手續。但因工作性質特殊者，得另定之。
- 四、本校工友於上班時間不得兼職。但在不影響本職工作且經學校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。工友於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。
- 五、本校工友服勤時間以上午 8 時至 12 時，下午 13 時至 17 時為原則。但有延長其服勤時間之必要時，應依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。工友應放假之紀念日、節日及例假，得比照公務人員週休二日實施辦法調整辦理。但五月一日勞動節，應依勞動基準法規定放假。
- 六、工友離職時，應請其親將經管公物及服務證等繳回，並交代承辦事務。其有超領餉給者，應先清償；借支或借用公物者，應先返還。
- 七、工友因案涉訟被羈押而不能到工服勤者，除有勞動基準法所定終止勞動契約之情事外，本校得先扣除其當年應有之事假及休假後，再依規定辦理退休、資遣或留職停薪。前項留職停薪原因消失時，工友應自原因消失之日起二十日內，向本校申請復職；屆期末申請復職者，除有不可歸責於留職停薪工友之事由外，視同辭僱。
- 八、工友請假，比照公務人員請假規則及其相關規定辦理。請假應覓得代理人，先向服務單位(配屬單位)提出，並經總務處核准後，始得離開。但工友之祖父母及其配偶之繼父母喪亡者，給予喪假六日。
- 九、工友休假年資之計算，以各機關編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：
 - (一)非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。
 - (二)曾任軍職人員退伍或替代役退役者。
 - (三)曾受僱為各機關(構)編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
 - (四)於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
 - (五)曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
 - (六)曾任應徵召服役員工(包含職員及工友)職務輪代人員者。

前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

十、工友延長病假期間，本校應給與餉給總額之全數。

前項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

十一、工友具有下列情形之一者，本校應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

(一)無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

(二)假期已滿仍未銷假。

(三)請假有虛偽情事。

十二、本校於例假或休假日，因業務需要必須工友加班者，經徵得工友同意後，於該週期內調整例假或將休假日採輪休、補休或依休假日工作工資給付有關規定辦理。

十三、代理制度：工友差假期間應自行覓得職務代理人，如有正當理由無法覓得代理人時，得請求總務處協調指派，受指派之工友非有正當理由不得拒絕。

十四、職務調動制度：視總務處及校內各單位需求，定期或不定期作全面調整或局部調整，俾充分彈性運用人力，以做好校內服務工作。

十五、工作內容：

(一)處室環境清潔維護與資源回收。

(二)公文及文件傳送。

(三)傳達室輪值工作。

(四)服務單位業務需要之協助。

(五)校內研習、會議及全校性活動之各項業務協助。

(六)校園環境清潔、整理與修整。

(七)其他臨時交辦之急需事項。

工友管理單位為總務處，平日配屬各處室服務，於服務單位需配合協助單位主管要求之各項工作，工作內容如有異議者，一律經由總務處與服務單位進行協調；遇總務處指派他項工作時，一律以總務處工作為優先考量，特殊原因由服務單位主管提請總務處許可。

十六、工友服務原則，工友應遵守學校法令規章，並依下列守則謹慎勤勉服務。

(一)工作勤奮盡責，依學校規定時間服勤，不得遲到早退，無故離開，請假應先向服務單位主管提出，經行政程序辦理請假核准後，始得離去。

(二)上班時間，應在指定處所工作或待命，不得酗酒、賭博、高聲喧嘩。

(三)服從調度及長官指示並支援其他處室協辦工作，不得逃避推諉，並應專心工作。

(四)禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切招待，妥為說明，並立即通報。

(五)接聽電話，答詢聲調，均應謙和有禮。

(六)傳遞公文，對於文件內容不得隨意洩漏，並不得延誤時效。

(七)對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

(八)同事間要和睦相處，互助合作，不得與任何人爭吵打架或謾罵威脅

(九)不得任意對外發表批評學校或處室之言論。

十七、獎懲：工友依下列規定予以獎勵或懲處；由各服務單位、總務處提出獎懲建議表。

(一)有下列情形之一者，予以嘉獎：

- 1.對工作提出改進建議，經採納實施具有績效。
- 2.積極主動，幫助其他同仁解決困難，或協助管理人員處理事務，著有績效。
- 3.愛惜公物，節省物品或公帑，著有成效。
- 4.操守廉潔，臨財不苟或拾金不昧，有具體事蹟。
- 5.奉公守法，任勞任怨，有具體成績表現。
- 6.檢舉可疑人、事、物，因而破案。
- 7.其他優良行為或事蹟，足資獎勵。

(二)有下列情形之一者，予以記功：

- 1.工作上積極盡職，使單位工作效率增加，績效卓著。
- 2.執行臨時緊急任務，能迅速圓滿達成，確有貢獻。
- 3.發現重要設施有嚴重缺失或對意外事故之發生適時處置得宜，因而避免事故發生或減少損害。

(三)有下列情形之一者，予以記大功：

- 1.遭遇特殊危急事變，冒險搶救，保全本校或公眾之重大利益。
- 2.對危害本校財產或設備之行為或事故，預先察覺並妥為防護消弭，因而避免重大損害之發生。
- 3.其他重大優良品蹟足資獎勵。

(四)有下列情形之一者，予以申誡：

- 1.工作怠惰或出勤不正常。
- 2.有不良習慣，不聽糾正。
- 3.工作時服裝儀容不整潔。
- 4.工作服務態度不佳。
- 5.未依規定保養設備或維護清潔。
- 6.無正當理由，未依規定請假或請假未覓妥代理人。
- 7.其他不當或過失行為，情節輕微。

(五)有下列情形之一者，予以記過：

- 1.工作不力或擅離職守，貽誤公務。
- 2.遞送公文未妥善交接，貽誤公務。
- 3.擾亂辦公室秩序。
- 4.對長官態度無禮或言語粗暴，或無故違抗工作派遣及指揮調度。
- 5.違反紀律、言行不檢或品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象。
- 6.煽動是非、造謠生事，影響工作士氣。
- 7.對公物未盡善良管理人保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重。
- 8.怠忽職守，敷衍塞責，情節較重。
- 9.對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，造成不良後果，情節較重。
- 10.洩漏公務機密，情況尚非嚴重，已引起處理困難。
- 11.代替他人簽到（退）或刷卡，經查屬實。
- 12.曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日。
- 13.工作時間內，經營商業行為。
- 14.其他不當或違規行為，情節較重。

(六)有下列情形之一者，予以記大過：

- 1.工作時間喝酒或賭博。
- 2.因不當行為，破壞本校之名譽。
- 3.盜賣或盜用公物。
- 4.行為不檢，屢勸不聽，破壞紀律情節重大。
- 5.利用職務上之機會兼營商業圖利。
- 6.誣控濫告、侮辱長官同事，經查屬實。
- 7.假借職務之便任意耗費公物，或利用公有設施藉以牟利。

十八、工友在本機關服務至年終滿一年者，本校應予以年終考核；至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，應予以另予考核。但具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

(一)經各機關相互同意轉僱。

(二)因機關裁併隨同移撥繼續僱用。

(三)在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理

十九、各機關應規定工友年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

(一)甲等：八十分以上。

(二)乙等：七十分以上，未滿八十分。

(三)丙等：未滿七十分。

二十、各機關應依下列規定辦理工友年終考核：

(一)甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。

(二)乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。

(三)丙等：留支原餉級。

工友另予考核，列甲等者，給與一個月餉給總額之一次獎金；列乙等者，給與半個月餉給總額之一次獎金；列丙等者，不予獎勵。

工友考核獎金請求權之時效，依民法第一百二十六條規定辦理。

二十一、考核：每年於年終由管理單位評定並參考服務單位所評定之平時考核表，再依據年終考核表核定總分，召開人評會審議年度工友考核，陳請校長核定。

(一)工友有下列情形一項以上，且全年無遲到、早退或曠職紀錄，請事、病假合計未超過 14 天者，考績始得提列甲等：

- 1.工作積極，負責盡職，圓滿達成任務有具體事蹟。
- 2.服務熱忱，工作上能切實配合，普獲長官同仁讚許者。
- 3.對工作提出改革建議，經採納實施而具有績效者。
- 4.適時防範意外事故之發生或及時處理，使學校免遭損害或減少傷害之發生者。

(二)工友具下列情事之一者，考績得提列乙等(含乙等)以下：

- 1.態度傲慢、言語粗暴者。
- 2.工作怠惰、推諉工作責任或工作時間無故擅離崗位者。
- 3.不聽指揮、違抗命令，破壞紀律或污辱、威脅長官者。
- 4.全年有遲到、早退或曠職紀錄，或請事、病假合計達七天(不含七天)以上者。
- 5.與同事無理爭執吵架者。
- 6.挑撥離間或誣控濫告，情節嚴重經疏導無效，有確實證據者。
- 7.不當或過失行為，嚴重影響總務團隊及學校形象者。

二十二、人評會成員共十一名，包含教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習處主任、輔導室主任、圖書館主任、人事室主任、主計室主任、進校部主任、庶務組長及工友代表一名，另一性別比例不得低於三分之一。

二十三、解僱：工友有下列情形之一者，本校得予解僱，終止勞動契約且不發給資遣費。

- (一)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害者。
- (二)對於本校教職員工或其家屬，有暴行或有重大侮辱之行為者。
- (三)故意損壞校屬物品，或故意洩漏單位機密，致單位受有損害者。
- (四)受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- (五)無正當理由連續曠職三日或一個月內曠職達六日者
- (六)以下違反勞動契約或本要點且情節重大者：
 - 1.頂撞長官，不聽合法指揮，情節重大者。
 - 2.有吸毒、偷竊及其他觸犯國家法令經判決確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金。
 - 3.一年內累積記二大過且未經功過抵銷且符合法定解僱事由者。
 - 4.年終考核、另予考核考列丁等且具法定解僱事由者。

二十四、申訴：工友對於獎懲、考核或解僱處置結果不服者，應於接到相關書面通知 30 日內，向總務處提出書面申訴，總務處於收受書面申訴後，擇期召開人評會審議申訴案，並將審議結果，以書面方式通知申訴人。

二十五、本要點經行政會議決議簽陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校提供場地設施使用作業要點

中華民國 97 年 03 月 17 日行政主管會議訂定
中華民國 97 年 09 月 08 日行政主管會議修訂
中華民國 97 年 10 月 20 日行政主管會議修訂
中華民國 103 年 9 月 29 日行政主管會議修訂
中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議修訂

- 一、依據高級中等教育法第 61 條及教育部國民及學前教育署 102 年 12 月 17 日臺教國署主字第 1020124448A 號令修正「公立高級中等學校提供場地設施設備辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」辦理。
- 二、本校各校舍場所設施以提供本校教學、訓練、行政及師生活動為主要目的，在與學校活動不相衝突及不違害校園安全的情形下，提供外界使用之。
- 三、政府機關、學校及合法立案之民間團體、本校校友會、家長會申請使用本校校舍，除婚喪喜慶或選舉活動不予提供使用外，符合下列原則者予以提供使用。
 - (一)政府機關、學校、學術機關團體舉辦之研習、考試、集會等活動。
 - (二)各機關團體辦理性質屬教育、學術、藝文、體育、慶典等非營利之文教表演活動。
- 四、申請使用場地應於活動兩週前檢附活動內容及性質說明，向本校總務處提出申請或辦理申請使用手續。總務處會各相關處室審查並經校長核准後，通知申請使用單位，繳交場地費、冷氣或燈光使用費，本校得另視場地使用情形，預先加收場地復原保證金。
- 五、申請使用場地時間：
 - (一)半天上午為 08：00～12：00，下午為 13：00～17：00。
 - (二)全天為 08：00～17：00。
 - (三)晚上為 18：00～21：00。
- 六、收費：
 - (一)校外民間團體或機關申請使用本校場地者，以表訂標準（見附件）收費。
 - (二)各級學校、政府機關、公益團體活動，依活動性質經校長核准者，得免收取場地費或折扣優待。
 - (三)本校各單位（含校友會、家長會）舉辦教學訓練成果發表或會務進行、文康等活動，免予收費。
 - (四)依上級(其他)單位編列場地租借預算收費。
- 七、場地使用規範：
 - (一)場地經核定提供使用後不得私自轉借或變更活動性質及內容。
 - (二)使用本校場地首重校區安全及場地設備之維護，如有損壞，申請使用單位應負賠償責任。
 - (三)活動期間全面禁煙、禁酒、禁檳榔，申請使用單位應派員維持場內秩序及安全。
 - (四)經本校同意不得自行接配電源管線、移動場內固定設備、破壞牆面及地板等設施，如需使用本校大型機電、擴音設備，應商請本校人員管理及操作。
 - (五)申請使用單位應自行佈置場地並維持場地之整潔與秩序，使用後並恢復原狀，

經本校確認後，辦理退還場地復原保證金；未依規定復原者，本校得動用本保證金進行清理，若有剩餘者再行退還，或由申請使用單位自行付費僱用清潔公司清理完成，經由本校確認無誤後退還保證金。

(六)請使用單位的活動內容，應經地方政府或治安單位核准。

(七)申請使用單位如違背上列規定，本校得隨時終止出借，日後並拒絕受理該單位之申請。

八、本校各場地提供使用之時間以週末及假日為原則。

九、校外單位申請使用本校場地經核准使用後，如遇本校緊急需要，經校長核示者，應無條件放棄申請使用，所繳交之費用無息退還或申請延期優先使用。

十、本校員生社團服務師生性質，租用本校場地其申請使用場地收費標準另訂之。

十一、本作業要點經行政主管會議討論、提校務會議通，簽陳校長核准後公布實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校提供場地設施擬收費用標準

97 年 03 月 17 日行政主管會議訂定
 97 年 09 月 08 日行政主管會議修正
 103 年 9 月 29 日行政主管會議修正
 98 年 10 月 19 日行政主管會議修正
 104 年 1 月 27 日校務會議修正
 110 年 12 月 27 日行政主管會議修正
 111 年 1 月 20 日行政主管會議修正

場 地 名 稱	地 點	面 積 (平方公尺)	可容納 人 數	擬收基本費用	擬收 保證金	可額外提供設施並加收費用	
						加收費用事由	擬加收費用
禮堂、演奏廳(具舞臺、座椅、電源)	漾采樓一樓	2,116.46	1,035	10,000 元/時段	以下請參考備註說明	冷氣	3,000 元/時段
活動中心(無固定座椅之室內空間、具電源)	漾采樓三樓	1,982.49	1,200	5,000 元/時段		冷氣 燈光	3,000 元/時段 2,000 元/時段
會議室(具桌、可圍座之座椅、電源)	誠雲樓地下室	680.78	210	6,000 元/時段		冷氣	1,000 元/時段
	會議室(一)	53	20	1,000 元/時段		冷氣	300 元/時段
	會議室(二)	106	60	4,000 元/時段		冷氣	300 元/時段
	會議室(三)	105	35	2,000 元/時段		冷氣	300 元/時段
普通教室(具桌椅、電源)	誠教樓 誠學樓	10,304	2,000	每班 300 元/時段		冷氣	另購儲值卡使用
視聽教室(具視聽設備、桌椅、電源)	誠教樓 誠學樓	244.14	200	每間 2,000 元/時段		冷氣	500 元/時段
電腦教室(具電腦資訊設備、桌椅、電源)	藝升樓二、三樓	1,558.18	360	每間 2,000 元/時段		冷氣	500 元/時段
其他專業教室	護理教室	114.29	45	5,000 元/時段		冷氣	300 元/時段
	烹飪教室	114.29	20	5,000 元/時段		冷氣	300 元/時段
實務訓練場所(如：工場、餐廳、實習旅館)	機械科、配管科實習工場	3,821.6	300	每間 800 元/時段 (總收費金額依實際使用面積計算)		冷氣	300 元/時段
田徑場、籃、排、網球場	室外球場、田徑場		2000	2,000 元/時段		燈光	2,000 元/時段
活動中心 籃、排、桌球場	漾采樓三樓	1982.49	700	2,000 元/時段		冷氣 燈光	3,000 元/時段 2,000 元/時段
學生餐廳	聚英軒一樓		100	4,000 元/時段		冷氣	1,000 元/時段

備註：本校得另視場地使用情形，預先加收場地復原保證金最高 16,000 元，於活動結束經本校確認後，辦理退還場地復原保證金；未依規定復原者，本校得動用本保證金進行清理，若有剩餘者再行退還，或由使用單位自行付費僱用清潔公司清理完成，經由本校確認無誤後退還保證金。

國立草屯商工場地借用申請單

申請日期： 年 月 日

借用單位			負責人		
統一編號			聯絡人		
電 話			傳真		
地 址					
用 途			場地 名稱		
租用時間	自____年____月____日至____年____月____日 ☐ 上午時段 ☐ 下午時段 ☐ 晚上時段				
收費規定	1.第6點1項：校外民間團體或機關借用本校場地者，以表訂標準（見附件）收費。 2.第6點2項：各級學校、政府機關、公益團體活動，依活動性質經校長核准者，得免收取場地費或折扣優待。 3.第6點3項：本校各單位（含校友會、家長會）舉辦教學訓練成果發表或會務進行、文康等活動，免予收費。 4.第6點4項：依上級(其他)單位編列場地租借預算收費。				
借用手續	1.核可後繳交場地使用費、冷氣或燈光使用費。 2.繳交場地復原保證金最高 16,000 元。(本項費用得視活動實際內容預先收取，於活動結束，經本校確認後，辦理退還本保證金；未依規定復原者，本校得動用本保證金進行清理，若有剩餘者再行退還，或由使用單位自行付費僱用清潔公司清理完成，經由本校確認無誤後退還保證金。) 3.活動因故取消，請於三天前以書面通知，本校將退回所有費用。				
收費標準	1 合計借用_____時段。 2.場地費_____元。 冷氣或燈光使用費_____元。 場地復原保證金_____元。 3.合計_____元			會辦： ☐ 主計室 ☐ 出納組 ☐ 衛保組 ☐ 學務處	
業務單位		財產管理單位		核稿決行	

國立草屯高級商工職業學校教室環境及公共設備維護要點

中華民國 93 年 9 月 1 日行政會議訂定
中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修訂
中華民國 106 年 2 月 20 日行政會議修訂

- 一、教室燈光、門窗、門鎖、玻璃等應妥為維護。
- 二、教室內課桌椅應排列整齊，保持原有位置，不擅自移。
- 三、教室內應保持整齊清潔。
- 四、學校環境衛生及花木等，應加愛護，公用設施如水電設備，應注意安及維護使用。
- 五、學生個人借用公物須出具借據領取使用，並自行負責保管。
- 六、借用之公物於借用期限到期前，應將所借公物交還並取回借據或於借用登記簿上簽名註銷，不按規定辦理且經承辦人員通知仍不歸還者，依本校學生獎懲辦法進行議處；如係離校生得不准辦理離校手續，由庶務組開列名單，經由教官室核定後送請註冊組辦理。
- 七、學生對於學校財物損毀賠償：
 - (一)學生對於學校財物應加愛護，如有損毀，經相關處室查明原因，若非不可抗力之損毀，除按校規議處外，應照市價賠償。庶務組於接到相關處室通知即查明價格填發財務損毀賠償通知書。
 - (二)遇有重大財物之損毀，其價格不易估定時，由總務處擬定價格會同主計室呈請校長核定之。
 - (三)學生由相關處室通知帶款賠償，如遇金額較大者，則由相關處室以書面通知學生家長或監護人於一週內繳交出納組，出納組收到上項賠償款應出給收據。
 - (四)財物損毀人不明者由全班學生共同賠償。(確定非本班同學損毀者，需於發現時立即報告登記)
 - (五)已賠償之損毀物，由庶務組立即照原樣購補或修理之。
- 八、本要點經行政會議討論通過，簽陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校校舍管理要點

中華民國 98 年 4 月 6 日行政會議訂定

- 第一點 國立草屯高級商工職業學校(以下簡稱本校)為加強校舍管理，落實管理人制度特訂定「國立草屯高級商工職業學校校舍管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 第二點 本要點所指校舍分為一般教室、特別教室、實習(訓練)場地、辦公(研究)室及其他場地及空間。所稱管理，係指場地之門禁管理、使用安全管理及財產管理等。
- 第三點 本校建築物以總務處為財產管理單位，並得依實際需求合理調整分配各單位使用空間。
- 第四點 各管理單位應指定專人負責管理業管之校舍，並依場地性質自行訂定自主檢查表，定期做好安全查核。
- 管理涉及兩單位以上時，應自行協調分工，並依範圍大者、時間長者及係主要業務範圍者等序位定其主要管理者並負其主要責任。校舍如有損壞不能釐清管理責任者，應共同負責。如有爭議，得報請校長裁定。
- 各管理單位於發現有損壞情形時，應即回報總務處處理，如有緊急情況，並應立即採取必要之防護措施。
- 如損壞係人為破壞，應追查破壞者並追償，如因管理單位疏失致學校遭受嚴重損失者，得追究責任報請懲處。
- 管理人員善盡責任，管理良好，年度結束時由總務處統一彙總報請獎勵。
- 第五點 本校校舍管理依附表一分工，如有新增或變動，得由校長依使用狀態及財產保管責任指定之。
- 第六點 本要點經行政會議通過簽陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

附表一：

管理單位	管理處所	管理人	說明
教務處	教務處辦公室	由管理單位指定專人管理。	
教務處	學科辦公室	由管理單位指定專人管理。	
教務處	教師研究室	由管理單位指定專人管理。	
教務處	專任教師	由管理單位指定專人管理。	
教務處	理化教室(實驗室)	由管理單位指定專人管理。	
教務處設備組	誠教樓、誠學樓視聽教室	由管理單位指定專人管理。	
教務處	音樂教室	由管理單位指定專人管理。	
教務處	美術教室	由管理單位指定專人管理。	
教務處	語言教室	由管理單位指定專人管理。	
教務處	資源教室	由管理單位指定專人管理。	
教務處	生活訓練室(烹飪教室)	由管理單位指定專人管理。	
教務處	洗車場	由管理單位指定專人管理。	
教務處	蔬菜栽培區	由管理單位指定專人管理。	
學務處	學務處辦公室	由管理單位指定專人管理。	
學務處	導師室	由管理單位指定專人管理。	
學務處衛保組	資源回收場(日)	由管理單位指定專人管理。	
學務處	健康中心	由管理單位指定專人管理。	
學務處生輔組	男女生宿舍區	由管理單位指定專人管理。	集賢廬、聚英軒
學務處生輔組	餐廳(含廚房)	由管理單位指定專人管理。	
學務處體育組	撐竿跳高訓練館	由管理單位指定專人管理。	鯉躍館
學務處體育組	重量訓練館	由管理單位指定專人管理。	阿諾館
學務處體育組	跆拳道訓練館	由管理單位指定專人管理。	阿諾館
學務處體育組	室外運動場地(含操場、籃球場、網球場等…)	由管理單位指定專人管理。	
學務處體育組	漾采樓(除演藝廳外)	由管理單位指定專人管理。	
學務處訓育組	漾采樓演藝廳	由管理單位指定專人管理。	

學務處訓育組	樂器室	由管理單位指定專人管理。	
學務處訓育組	社團辦公室	由管理單位指定專人管理。	
學務處教官室	誠教樓全棟管理	由管理單位指定專人管理。	
學務處教官室	誠學樓全棟管理	由管理單位指定專人管理。	
學務處教官室	北門警衛室	由管理單位指定專人管理。	
學務處教官室	軍訓教室	由管理單位指定專人管理。	交通安全教室
學務處教官室	軍械室	由管理單位指定專人管理。	
總務處	總務處辦公室	由管理單位指定專人管理。	
總務處	污水處理場	由管理單位指定專人管理。	
總務處	南警衛室	由管理單位指定專人管理。	
總務處	電氣室	由管理單位指定專人管理。	
總務處	地下水井區	由管理單位指定專人管理。	
總務處	停車場	由管理單位指定專人管理。	
總務處	文書管理檔案室	由管理單位指定專人管理。	
總務處	會議室一、二、三	由管理單位指定專人管理。	
總務處	校史室	由管理單位指定專人管理。	
總務處	教師會辦公室	由管理單位指定專人管理。	
總務處	誠治樓地下室	由管理單位指定專人管理。	
總務處	高壓電氣室	由管理單位指定專人管理。	
實習處	實習處辦公室	由管理單位指定專人管理。	
實習處	電腦教室(8間)	由管理單位指定專人管理。	
實習處	配管科實習工場	由管理單位指定專人管理。	
實習處	機械科實習工場	由管理單位指定專人管理。	
實習處	門市服務檢定相關教室	由管理單位指定專人管理。	
實習處	校友會辦公室	由管理單位指定專人管理。	
圖書館	圖書館區	由管理單位指定專人管理。	
輔導室	輔導辦公室	由管理單位指定專人管理。	
輔導室	團體諮商室	由管理單位指定專人管理。	
輔導室	個人諮商室	由管理單位指定專人管理。	

人事室	人事室辦公室	由管理單位指定專人管理。	
人事室	退休人員聯誼會辦公室	由管理單位指定專人管理。	
人事室	哺乳室	由管理單位指定專人管理。	
主計室	主計室辦公室	由管理單位指定專人管理。	
進修部	進修部辦公室	由管理單位指定專人管理。	
進修部	誠學樓(夜)	由管理單位指定專人管理。	
進修部	資源回收場(夜)	由管理單位指定專人管理。	
進修部	諮商室(進修部)	由管理單位指定專人管理。	
進修部	會議室(進修部)	由管理單位指定專人管理。	
進修部	檔案室(進修部)	由管理單位指定專人管理。	

國立草屯高級商工職業學校職務宿舍管理要點

100 年 12 月 12 日第四次行政會議通過

104 年 9 月 7 日行政會議修訂

105 年 11 月 28 日行政會議修訂

106 年 1 月 16 日行政會議修訂

教育部 106 年 1 月 26 日臺教授國字第 1060009981 號函同意備查

- 第一點 國立草屯高級商工職業學校（以下簡稱本校）為妥善管理職務宿舍之借用，爰依行政院頒訂之「宿舍管理手冊」、「中央各機關職務宿舍管理費收費基準」訂定本要點。
- 第二點 本校現有多房間職務宿舍一間，面積為 105.95 平方公尺
- 第三點 多房間職務宿舍供本校編制內人員因職期輪調或職務特別需要，有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借用。
- 第四點 職務宿舍之借用申請、核借、簽約與法院公證、遷入，依下列程序辦理：
- (一) 申請：借用人至總務處填具申請單及積點表(如附件一)並檢附戶口名簿及相關證明文件。
 - (二) 核借：由總務處依據申請單及積點表，會同人事室審查核定積點，以總積點多寡決定借用順序；總積點相同者，則依序參照積點評定項次(一)至(六)項之順序進行比序，依比序之項次積點高者列為建議優先借用人，簽陳校長核示後作為借用宿舍之依據。
 - (三) 簽約與法院公證：借用宿舍經核定後，總務處以書面函知借用人，借用人接獲書面通知後，應在十五日內與本校簽訂借用契約（如附件二）並辦理法院公證，辦理公證之費用由借用人負擔。
 - (四) 遷入：完成法院公證程序後，應於三十日內遷入宿舍，除有特殊原因簽陳校長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。
- 第五點 借用人自遷入日起應繳納宿舍管理費，由本校按月自借用人薪資中扣繳後納入校務基金；拒不繳交者，應即終止借用契約，借用人應立即遷出，並將宿舍交還本校。
- 每月繳納宿舍管理費總金額計算方式為「面積乘以中央各機關職務宿舍管理費收費基準中所列每月、每平方公尺單價」。
- 第六點 借用人使用職務宿舍房屋之限制：
- (一) 借用之宿舍僅供住宿，不得移做他用或非法使用，以及存放危險物品，影響公共安全。
 - (二) 借用人須負擔自用電話費、電費、瓦斯費、水費等費用。
 - (三) 借用人對借用之職務宿舍不得有下列情形之一：
 - 1. 提供非眷屬者入住或轉租。
 - 2. 損壞原有之建築或設備。
 - 3. 增建或改建職務宿舍任何部份。
 - (四) 借用職務宿舍，如經校方同意由借用人自費修繕，修繕前需填具自費修繕申請單(如附件三)，自費修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸本校所有，借用人不得拆除，亦不得要求補償。

- (五)借用人平時應對職務宿舍及配置之設備，善盡保管、維護之責，如因借用人之過失，致發生遺失、毀損時，應負賠償責任；若該項損毀不能歸咎於借用人，借用人得向校方申請維修。
- 第七點 借用人對庭院（圍牆）內及宿舍之整潔，應自行負責清掃保持，並維護各項設備之完整性，並不得在宿舍內酗酒、賭博及從事其他不正當娛樂。
- 第八點 職務宿舍設施檢驗及修繕：
- (一)借用人應配合每年兩次職務宿舍環境及設備自主檢核事宜，並於期限內回覆。本校安排職務宿舍訪視時，借用人不得有推諉或拒絕情事，以利宿舍管理業務。
- (二)除定期檢驗修繕外，借用人發現建築物有修繕之必要時，應填具修繕申請單(如附件四)，依本校請購程序辦理。
- (三)宿舍設備如有超過使用年限且損壞不堪使用情形，屬本校財產者應通知本校財產管理員(自行添購者免通知)，由借用人填列財產報廢單報核，並將報廢設備送交本校財產管理員點交，以處理後續減帳作業，以利宿舍財物確實登記。
- (四)宿舍內之傢俱及設備由借用人自行購置及修繕，借用人不得要求校方添置。
- 第九點 職務宿舍之交還：借用人有下列情形之一者，應辦理職務宿舍交還：
- (一)調職、離職、退休、停職或留職停薪時，應在三個月內遷出宿舍。
- (二)職務調整後不具借住資格者、受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出。
- (三)對所借住之職務宿舍未親自使用者，應在一個月內遷出。
- (四)在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。
- (五)其他特殊情形需交還者。
- 1.倒塌、損毀致不堪居住。
- 2.因公共設施開闢或為學校發展需要而拆除。
- 3.用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
- 4.其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，學校須收回時。
- 第十點 借用人遷出職務宿舍時，應將借住職務宿舍及配置設備與其他借用之公物，交本校財產管理員點收，對於因借用人過失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復後補行點交。
- 第十一點 借用人遷出後，其留置於原借住職務宿舍之私人物品，應於七日內搬離，如未搬遷者視為拋棄，任由校方處置。
- 第十二點 本要點如有未盡事宜之處，悉依宿舍管理手冊等相關規定辦理。
- 第十三點 本要點提行政會議討論通過，簽陳校長核示並陳報主管機關核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校借用職務宿舍申請單

附件一

服務單位			申請日期	年 月 日	宿種	舍類	多房間職務宿舍
申請人	姓名		出生日期	年 月 日	身分證統一編號		
	職稱		俸給 俸點(額)	任第 職等 俸點(額)	俸級	到職日期	年 月 日
	戶籍地址						
眷口	稱謂	姓名	出生年月日		身分證統一編號	職業	
配偶、身心障礙賴其扶養之已成年子女、未成年子女及父母(含配偶之父母)			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
			年 月 日				
積點標準	職 務	職等(薪額)	年 資	眷口	考 績	無住用住宅	
積 點							
總積點							
申請人具結聲明	本人具結自申請之日前，本人及配偶絕無經政府補助購置(建)住宅或貸款，如有不實，願負一切法律責任。 申請人：						
單位主管		總務處		人事室		校長	
一、借用人如奉核准借用宿舍，應自遷入宿舍之日起按月扣繳職務宿舍管理費、房租津貼。 二、積點評定標準： (一) 職務：以服務公職任期計算，擔任校長每一年 10 點、一級主管每一年 6 點、二級主管每一年 4 點、導師每一年 2 點，未滿一年者不予計點。 (二) 職等(薪額)：依申請當時之薪額計算，每十點核給 1 點，例如薪額 525 則為 52.5 點。 (三) 年資：服務公職年資每滿一年核給 1 點，未滿一年者不予計點。 (四) 眷口：以配偶、身心障礙賴其扶養之已成年子女、未成年子女及父母(含配偶之父母)為限，每口給予 2 點。前述若有身心障礙子女依其障礙等級，極重度及重度者再加給 3 點、中度者再加給 2 點、輕度者再加給 1 點。 (五) 考績：依最近三年考績計點，甲等每年四點，乙等每年二點，丙等不計點。 (六) 無自用住宅：本人、配偶及未成年子女資產證明無自有住宅者，加給六點。							

國立草屯高級商工職業學校職務宿舍借用契約

附件二

立多房間職務借用契約 機關：國立草屯高級商工職業學校(以下簡稱貸與人)
姓名： (以下簡稱借用人)

茲以借用人服行公務需要，向貸與人借用後開宿舍使用，雙方議定條件如下：

一、宿舍所在地及使用範圍：

- (一) 宿舍坐落：
- (二) 基地面積 (m²):
- (三) 建物面積 (m²):
- (四) 構造情形：
- (五) 使用範圍：

二、借用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，期間為 年。但借用人調職、離職、退休、停職或留職停薪時，除法律另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，除法律另有規定外，應在一個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

三、借用人獲得政府補助購置住宅時，應於辦妥貸款手續後 3 個月內遷出，將借用宿舍交還貸與人。

四、借用人應遵守宿舍公約，不遵守宿舍公約經勸導無效者，貸與人得視其情節輕重為適當之處理。

五、借用人應實際居住，不得將宿舍全部或一部出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途或占用他戶宿舍，違反者，應即終止借用契約，立即遷出，將借用宿舍交還貸與人。

六、借用宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借用人應配合搬遷，將借用宿舍交還貸與人：

- (一) 倒塌、毀損致不堪居住。
- (二) 因公共設施開闢或為應機關學校發展需要而拆除。
- (三) 用途變更、用途廢止、管理機關變更等。
- (四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，管理機關須收回時。

七、借用人對借用之宿舍及其設備家具等應負善良管理之責，否則對所生損害，應予賠償。

八、本契約之簽訂應經公證，作成公證書後始得遷入居住。

九、借用人願遵守本契約之約定及宿舍管理手冊之規定，如有違反者，應即終止借用契約，責令搬遷，並對所生損害負賠償之責。

十、借用人或其遺族逾期不交還借用之宿舍時，應逕受強制執行。

十一、其他特約事項：

- (一) 借用人遷出後留置於借用宿舍之物品 7 日內仍未搬離者，視為拋棄，任由貸與人處理。
- (二) (自行依需要填入)
- (三) (自行依需要填入)

本契約一式 3 份，經公證後雙方各執 1 份，1 份由公證單位存案。

貸與人：國立草屯高級商工職業學校

借用人：

中 華 民 國 年 月 日

國立草屯高級商工職業學校多房間職務宿舍自費修繕申請單

附件三

申請日期 年 月 日

宿 舍 編 號	宿 舍 地 址	申 請 人 簽 章		服 務 單 位	
修 繕 項 目	修 繕 情 形 及 原 因			工 程 數 量	查 勘 意 見
查 勘 人	庶 務 主 管	主 計 主 管	機 關 首 長		
借用人員因修繕所增設之工作物，於遷出借用宿舍時應歸貸與人所有，不得拆除，亦不得以任何理由要求貸與人補償。					

國立草屯高級商工職業學校多房間職務宿舍修繕申請單

附件四

申請日期 年 月 日

宿 舍 編 號	宿 舍 地 址	申 請 人 簽 章		服 務 單 位	
修 繕 項 目	單 位	數 量	損 壞 情 形 及 需 修 程 度	損 壞 原 因	查 勘 意 見
查 勘 人	庶 務 主 管	主 計 主 管	機 關 首 長		

國立草屯高級商工職業學校維持校舍安寧實施要點

中華民國 101 年 6 月 8 日校長核定

中華民國 106 年 6 月 5 日行政會議修訂

一、目的

- (一)保障學生受教權，減少噪音對於師生上課之影響。
- (二)確保校舍安寧，免受噪音干擾。

二、實施項目及內容：

(一)擴音設施

- 1.必需使用麥克風時，應儘量減低音量。
- 2.各處室下課鐘響後一分鐘始得廣播。
- 3.除緊急事件之外，上課期間不得廣播。
- 4.校內廣播儘量以教室無聲廣播為原則。
- 5.各行政辦公室聯繫以電話為主。
- 6.對某一班級或少數學生宣布事項，儘量勿使用廣播系統。

(二)交通噪音

- 1.建置校園四周樹立禁鳴喇叭標誌。
- 2.教室內、外及走廊不可奔跑或玩球。
- 3.經過教室或樓梯要輕聲、輕步，勿亂喧嘩。
- 4.戶外課程應到運動場及運動區上課，減少干擾。

(三)活動集會

- 1.上課時避免全班齊聲朗誦。
- 2.教師使用室內擴音設備時應注意音量，勿影響其他班級上課。
- 3.升旗朝會宣導事項儘量放低音量。
- 4.勸導學生應輕聲勿提高音量。

(四)營建工程

- 1.修繕學校設施時，勿在上課期間施工，或將影響降至最低為原則。
- 2.儘量以學生假日時施工，並選擇適當地點（遠離教室）。

(五)其他

- 1.課堂巡視時，發現音量太大應勸導。
- 2.倡導禮貌運動，與人交談勿高聲。

三、本要點經校長核准，修訂時經行政會議通過簽陳校長核定後實施。

國立草屯高級商工職業學校廁所清潔暨洗手台維護管理要點

中華民國 100 年 9 月 12 日行政會議訂定

中華民國 106 年 6 月 5 日行政會議修訂

壹、依據：校務計畫暨本校環境教育計畫辦理。

貳、目的：廁所清潔維護之良窳為反應國民生活品質、道德水準及社會服務之重要指標之一，為加強校內廁所硬體及清潔維護之管理，保持清潔、美觀、衛生、無臭味、無積水為目標。

參、實施地點：

- 一、校區內所有「廁所」及其週邊走道。
- 二、各班教室後方使用之洗手台。

肆、廁所基本要求：

- 一、照明充足。
- 二、通風良好，無臭味。
- 三、廁門正常使用並可上鎖。
- 四、大小便器及洗手台等均可正常供水及使用。
- 五、地面平整無溜滑、無積水或障礙情形。
- 六、周邊設備（牆壁、門窗、天花板、鏡子）無破損及沾染污垢。
- 七、設有垃圾桶。
- 八、方便殘障者使用設施。
- 九、化糞池定期清理。
- 十、有專人管理。

伍、實施方法：

- 一、全校師生均應以身作則加強廁所之管理及清潔衛生之維護。
- 二、請衛生組安排學生負責清潔工作，如有損壞請至總務處登記辦理維修。
- 三、依需要定期辦理美化廁所比賽。
- 四、增設友善廁所男女共用，提供急需使用人員使用。

陸、檢核方式：

- 一、定期檢核：由負責班級進行每日檢查，並由衛生組與環保小天使每日實施走動式管理檢查。
- 二、不定期檢核：由學務處、總務處兩處每月不定時抽查。
- 三、每學期由環境教育小組考核一次。
- 四、檢考核結果請負責清潔班級改善，並追蹤複查。

柒、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校無障礙電梯使用管理要點

中華民國 98 年 9 月 14 日行政會議訂定
中華民國 100 年 12 月 13 日行政會議修訂
中華民國 106 年 6 月 5 日行政會議修訂

一、目的：為落實校園無障礙空間，協助行動不便之教職員工及學生，提供有需要者使用電梯並有效管理，特訂定本使用管理要點。

二、使用對象：

- (一) 乘坐輪椅、肢體傷殘、孕婦等行動不便者為主。
- (二) 本校教職員工、學生如有需要者提出申請，並於離職或畢業時繳回總務處。
- (三) 本校二樓以上班級團膳搬運使用。
- (四) 如有搬運重物等情形，逕洽總務處申請，完畢後歸還感應鈕。

三、申請方式：申請使用電梯者請填具申請表，依申請期限使用之。

- (一) 日校、進修部教職員部分：請至總務處庶務組提出申請。
- (二) 學生部分：請學務處、進修部依學生需要提出申請。
- (三) 若經申請審核許可後核發使用感應鈕，並由使用者負責保管至不需使用後歸還總務處。

四、電梯之管理：

- (一) 電梯統由總務處管理，並每月固定實施電梯保養維護。
- (二) 各棟大樓電梯之協助管理：
 - 1. 誠治樓（總務處）。
 - 2. 誠教樓（學務處）。
 - 3. 誠學樓（日間特教組、夜間進修部）。
 - 4. 藝升樓（實習處）。
 - 5. 誠工樓（機械科、配管科）。
 - 6. 誠雲樓（圖書館）。
 - 7. 漾采樓（體育組）。
- (三) 使用者需負保管感應鈕與電梯管理之責，感應鈕遺失時需負賠償責任（基本費用 100 元）。

五、電梯如遇故障或停電時暫停使用，直至恢復正常時才可使用，否則違規使用後果自行負責。

六、注意事項：

- (一) 電梯故障時可利用電梯內之緊急呼叫系統與管理單位或維護廠商聯絡，迅速派員處理。
- (二) 遇火警、地震發生時，切勿搭乘電梯。
- (三) 請勿在電梯內跳動搖晃、以免發生危險。
- (四) 請勿在電梯內亂按按鈕，並維護電梯內清潔。

- (五) 電梯乘坐中若遇故障，請勿心慌，應以緊急對講機與外部連繫，靜待維護廠商處理、以策安全。
- (六) 電梯內禁止超載，以免造成危險。
- (七) 電梯內為禁菸場所，請勿在電梯內吸菸，以免發生危險，否則後果自行負責。
- (八) 電梯為公共設施請維護場地清潔。

七、本要點經行政會議通過後，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯商工無障礙電梯使用申請表（個人用）

申請人		申請原由	
使用期限	自 年 月 日 至 年 月 日止		
單位主管	總務處		校長

國立草屯商工無障礙電梯使用申請表（學生用）

姓名	班級	座號	申請原因	使用時間	導師簽名
承辦人			總務處	校長	

國立草屯商工無障礙電梯使用申請表（教職員工用）

單位	姓名	申請事由	申請使用時間
單位主管		總務處	校長

國立草屯高級商工職業學校教室暨學生宿舍冷氣使用管理要點

中華民國 97 年 3 月 21 日行政會議訂定
中華民國 102 年 8 月 20 日行政會議修訂
中華民國 104 年 3 月 30 日行政會議修訂
中華民國 106 年 6 月 5 日行政會議修訂
中華民國 111 年 2 月 14 日行政會議修訂

一、依據：政府機關及學校全面節能減碳措施及本校代收代辦審議會議決議辦理。

二、目的：為妥善管理普通教室及學生宿舍冷氣，有效節約能源、愛護公物、節省公帑，特訂定本要點。

三、經費收支：

- (一) 教室及學生宿舍冷氣費用依使用者付費原則，採 IC 晶片儲值插卡消費。
- (二) 儲值卡每度使用電費依本校各學期代收代辦審議會議決議辦理。
- (三) 本專帳經費之支用項目：教室及學生宿舍冷氣設備使用之電費。

四、使用：

- (一) 每班教室裝有冷氣機 2 台，每間學生宿舍寢室裝有冷氣機 1 台，總電源由總務處統一管理。
- (二) 冷氣開放使用期間：每年 4 月至 10 月（特殊情形除外）。
- (三) 冷氣使用程序細則：
 - 1. 使用前先購買 IC 晶片儲值卡，每張酌收工本費 100 元，每次儲值以 500 元為單位。開放購買（含儲值）時間：每週一及週四上午 1、2、3 節下課時間向總務處承辦人員購買。
 - 2. 冷氣機之啟動：
 - (1) 儲值卡 IC 晶片插入後，再按冷氣機啟動開關，溫度以設定於 26℃～28℃為原則。
 - (2) 冷氣送風口往上吹，使冷空氣配合涼風扇循環，以達舒適之效果。

五、管理：

- (一) IC 晶片儲值卡視同現金，應審慎妥為保管及使用，一經購買使用後，若有折損、遺失，補發時酌收工本費每張 100 元。
- (二) 各班安全管理股長或住宿生，發現冷氣設備有異狀時，應立即至總務處回報，並向導師或舍監報備，以利釐清責任歸屬。
- (三) 冷氣使用期間，發生故障時，請通知總務處並登記於維修記錄簿，俾便派人維修，倘因人為使用不當，造成機器損壞時，由學務處或進校會同總務處偕邀專家鑑定，修復費用由該班負責賠償。
- (四) 若蓄意破壞冷氣設備或電源線路，修護所需費用應追究個人或班級照價賠償，並依校規懲處蓄破壞者。
- (五) 冷氣機保養，過濾網及機體清潔工作，由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養，所需費用由學生註冊時繳交之冷氣維修汰換保養費或住宿生管理委員會相關費用支出。

六、退費：

（一）冷氣開放使用期間內，各班級或寢室已購買 IC 晶片儲值卡，不得辦理退費。

（二）應屆畢業班級對已購買之 IC 晶片儲值卡，得於離校前送回總務處，依使用情形辦理退費，不受前述使用期間之限制。

七、本要點經行政會議通過，簽陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校運動設施開放及管理實施要點

95 年 8 月 24 日行政會議訂定
104 年 12 月 7 日行政會議修訂

- 一、國立草屯商工（以下簡稱本校）為推展體育及正當休閒活動，特依據國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法，訂定本校運動設施開放及管理實施要點（以下簡稱本要點）。
- 二、開放原則及對象：在不影響本校教學、活動辦理及生活管理之原則下，配合開放運動設施或空間，供本校教職員工、學生及社區民眾使用。
- 三、開放範圍：田徑場、籃球場、排球場、網球場等室外運動場所或校園步道。
- 四、開放時間：
 - (一)平日早上 5 時至 6 時 30 分(若早上時段使用田徑場與本校田徑隊學生訓練課程相衝突，則以本校學生訓練為主)、下午 5 時 30 分至 6 時 30 分。
 - (二)例假日早上 7 時至下午 6 時 30 分。
- 五、如欲借用相關設施辦理團體活動，請依以下之規定提出申請：
 - (一)本校教職員工及學生
依校內行政程序簽陳，奉校長核定後，向體育組辦妥器材及場地借用後，始得辦理團體活動。
 - (二)社區民眾
依本校提供場地設施使用作業要點，填妥場地借用申請單，向總務處提出借用申請，經本校核定並繳交相關費用後（另請參考本校提供場地設施擬收費用標準），始得使用相關設施辦理團體活動。
- 六、相關安全規定：
 - (一)本校開放之範圍僅限戶外運動場所，蒞校運動之社區民眾嚴禁進入教學區教室或宿舍區活動、發放各類型傳單或宣傳用品，若有違反本規定者，本校日後將禁止其進入校區運動，並得視行為情節需要視為現行犯，報警處理。
 - (二)社區民眾至本校運動者，應由本校南校門（芬草路口與博愛交叉口）進出，車輛請停放於校區外不得駛入校園中，並於警衛室辦妥登記，嚴禁翻越圍牆。如未依規定辦理者，本校得依校園安全考量報警處理，如發生危險，後果自行負責。
 - (三)運動設施使用期間，使用者應負責維持場內外秩序，並維護公共安全及環境衛生，用畢場地應即回復原狀，若有任何異狀，應即向相關單位反應。
 - (四)為維護個人健康及安全，運動前應做充分之熱身運動。
- 七、本校各項設施均屬公物，使用者應善盡保護之責，如有損壞，應負賠償責任。
- 八、本要點若有未盡事宜之處，悉依相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議決議後，簽陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校校園停車收費管理要點

103 年 4 月 21 日行政會議訂定

一、依據：規費法第8條、教育部國民及學前教育署103年2月13日臺教國署祕字第1030012935函辦理。

二、目的：為維護校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，本使用者付費之理念，有效管制車輛進出，特訂定本校停車管理及收費要點(以下簡稱本要點)。

三、適用對象：

(一)本校教職員工(含兼代課教師、社團指導老師)、眷屬、退休離職人員、家長會委員或顧問、文教基金會董事、校友會理監事、參加國家考試或檢定之考生、學生及家長。

(二)廠商、其他單位借用本校辦理活動之人員及其他校外人士。

四、停車證核發管理機制：

(一)進入本校之車輛需經申請，依停車證進入校園，並應停放於劃設之停車位，禁止隨意停放。學生騎乘之機車、腳踏車於上課時間開放停放，並需停放於停車格內。

(二)教職員工之小客車由總務處列冊申請並核發停車證。

(三)教職員工眷屬或本校退休人員，由本校同仁、警衛室或人事室確認身份後，得免換證進入校區。

(四)家長會委員或顧問、文教基金會董監事及校友會理監事，得由業務單位列冊申請，由總務處核發停車證。

(五)至本校參加國家考試或檢定之考生，得免停車證進入校區。

(六)其他單位借用本校場地辦理研習、教育活動之參加人員，應由借用單位向本校提出申請，並以通知文件作為參加人員進入本校停車之依據。

(七)執行公務車輛(警察、保全、消防、救護、郵政、電信、電力等)，得免停車證進入校區。

(八)蒞校洽公、會客、送貨及短期施工車輛，由警衛人員以換證方式領取臨時停車證進入校區，離校時換回。

(九)其餘廠商及民眾進入本校應經由本校同意，並在警衛室換取臨時停車證始可進入校區。未依規定辦理入校手續者，本校得視需要請其駛離，必要時得通知警察單位拖吊。

五、停車收費：

(一)基於使用者付費原則及考量本校無便利之大眾輸交通工具可到達，同時為符合教學及公務需要，本要點第三點所列人員收費規定依以下原則辦理：

1.第三點第(一)項所列人員不予收費。

2.第三點第(二)項所列人員因公務、洽公或上課需要者得不收費。

3.第三點第(二)項所列人員非前款需要者，按日計收每日50元。

4.校外單位借用本校場地辦理活動者，本校得視活動性質，經校長核定免予或酌予收費或於場地借用時統一收費。

(二)學生收費規定依以下原則辦理：

1.機車、腳踏車停車管理費用，依本校代收代辦費審議委員會決議辦理。

2.進修部學生所駕駛之小客車，應由進修部簽請核發通行證。

六、其他注意事項

(一)汽車、機車校區內限速十公里，依路線指示行駛，並應禮讓行人、禁鳴喇叭及關閉汽車防盜蜂鳴器。

(二)核發停車證或收費僅表示允許該車輛進入校區停放，車輛如發生意外毀損、遺失，學校不負維護、保管車輛與車內財物之責任。

(三)各處室辦理各項會議及大型活動時，應事前就停車進行規劃並知會警衛室配合。

(四)各處室有貴賓車輛到校，請事前知會警衛室引導至貴賓車位停放，並依規定進行通報。

(五)校內停車時，若有交通事故，由當事人雙方自行解決，若因而損及校內設備或建築時，事故之責任人應負責賠償。

(六)車輛停車證不得轉借他人使用，如有發現轉借、變造等情事，即取消停車權利收回停車證。

(七)車輛應遵守出入管制，違規停放車輛將登記車牌號碼，進行書面勸導，不聽勸導者，學校得公告名單。

(八)本校不定期進行車輛停放之巡察，若發現未經同意且無法連絡車主長期（7天以上）停車者；或無車牌之汽、機車者，將報請相關單位或依廢棄車輛處理之。

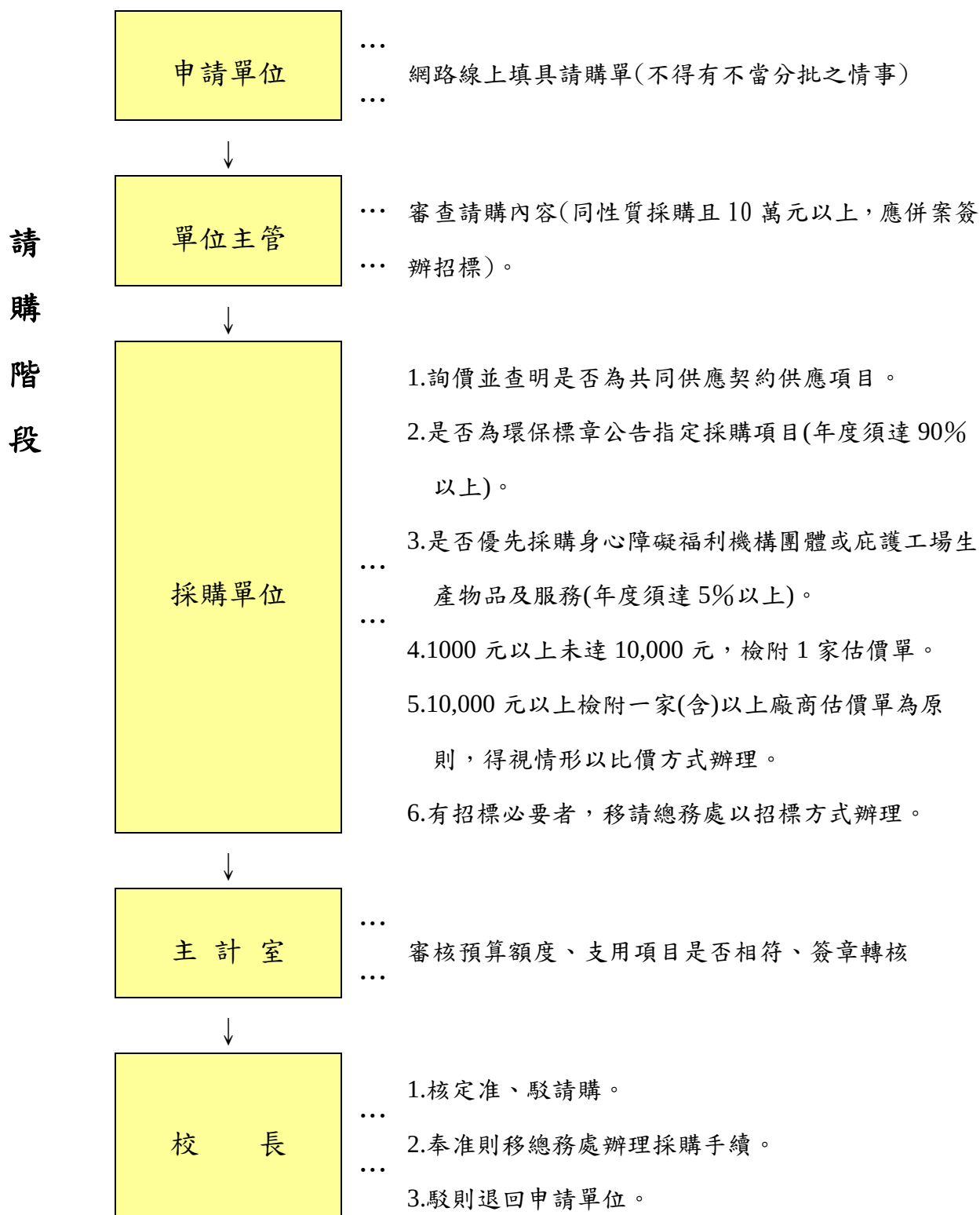
(九)若本校辦理相關活動或環境整理，為避免對車輛造成損害得事先要求車主移開車輛，車主不得拒絕。

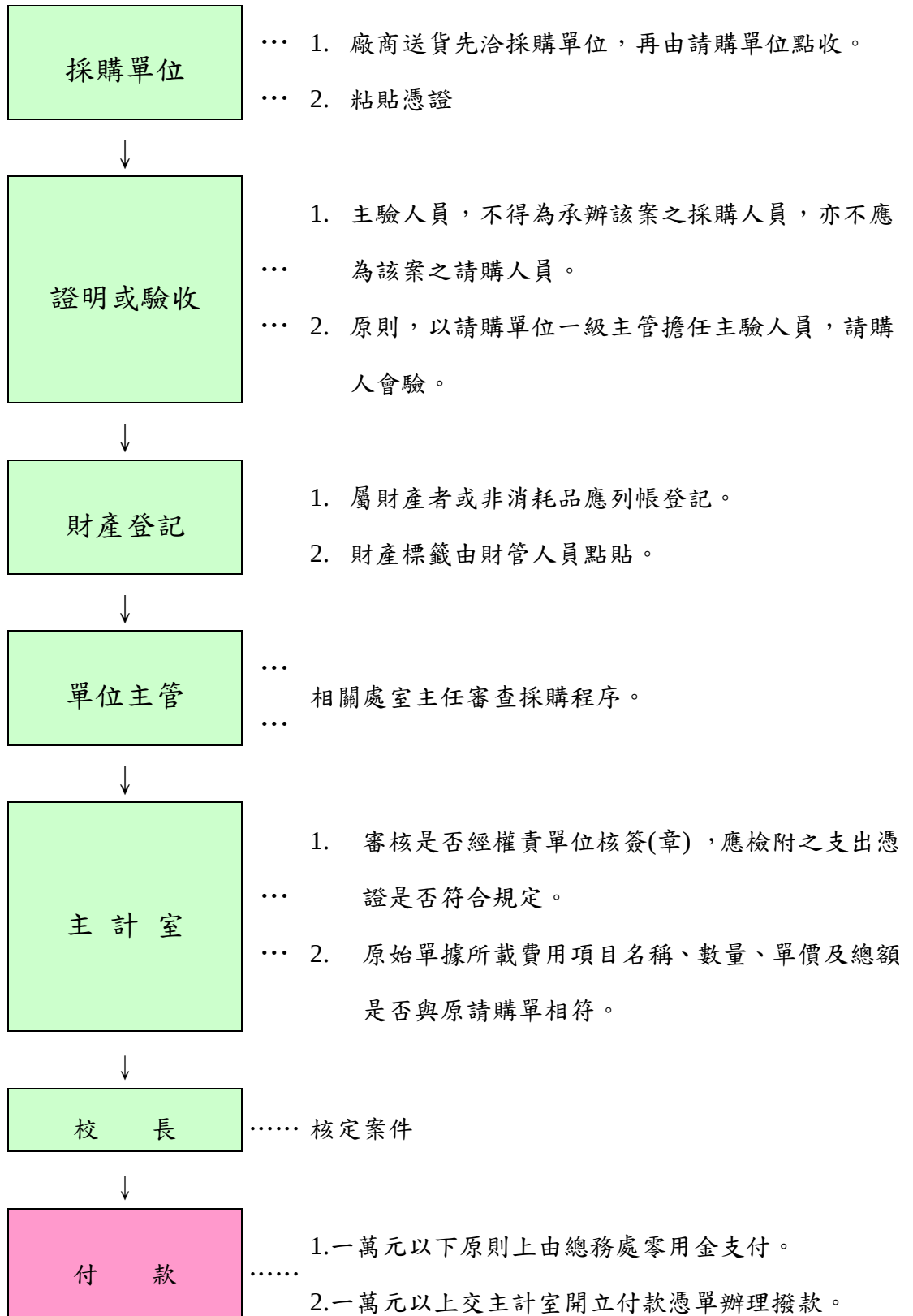
(十)本要點如有未盡事宜，係依相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，並經校長核准，陳報主管機關核備後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校小額採購作業流程

100 年 12 月 12 日行政會議訂定





國立草屯高級商工職業學校用電效率管理計畫

109 年 7 月 6 日行政會議訂定

壹、計畫緣起

因應臺灣自有能源不足情形，行政院於106年4月核定修正「能源發展綱領」，闡明國家能源政策以「能源安全」、「綠色經濟」、「環境永續」及「社會公平」作為四大核心面向，並在「能源安全」一節強調「需求面強化節能」、「供給面多元自主低碳」及「系統面整合智慧化」綱要方針，期透過政府帶頭落實節能措施、提升設備能效及強化負載管理等作法，引領產業響應及全民參與，共同促進我國能源轉型。

近年政府帶頭節能，以「政府機關及學校節約能源行動計畫」(105~108年)定期管考能源使用情形，經考量公部門在螢光燈具及耗能空調設備評估汰換尚未全面落實，經濟部於邀集相關機關(構)學校召開協調說明會及諮詢相關領域專家學者，訂定「政府機關及學校用電效率管理計畫」(以下簡稱本計畫)，持續追蹤公部門用電效率提升情形及耗能設備換裝進度。

前期行動計畫以108年較104年用電效率提升4%為目標，且至107年已達成提升5.54%之良好成效，本計畫考量既存設備之換裝潛力評估，以112年用電效率較104年提升10%為總體目標(約為109至112年用電效率年均提升1%)；並依據各單位基期用電指標(Energy Usage Index，以下簡稱EUI1)與本計畫公告基準之差距換算為節電目標量。是以本校應於109至112年間應分年達成之節電目標。

貳、計畫執行期程

109 年 1 月 1 日至 112 年 12 月 31 日止。

參、計畫目標

一、總體節約能源目標

行政院、行政院所屬二級機關、各直轄市政府及各縣(市)政府等主管機關應督導所屬機關(構)學校及本身執行節電措施；本計畫以 104 年為基期，於 112 年提升整體用電效率 10%為目標。

二、本校節約能源目標

(一)節約用電目標量(109 至 112 年)

依行政院 109 年 1 月核定公告之「政府機關及學校用電效率管理計畫」，本校屬於學校類之工商海事職業學校第一組，公告之 EUI 基準值為 38。本校 104 年度 EUI 基準值為 29.6，未高於公告基準值(38)，未來以 EUI 值相較 104 年度不成長為本校節電目標。

(二)節約用油目標：本校不受列管。

(三)節約用水目標：本計畫中未將節約用水列入，惟本校仍將持續宣導，請全體教職員工持續執行節約用水措施，期能使用水量逐年遞減。

(四)節約用紙目標：本計畫中未將節約用紙列入，惟本校仍將持續宣導，請全體教職員工持續執行節約用紙措施，期能使用紙量逐年遞減。

肆、實施事項

一、各處室提報各年度經費預算時，覈實評估已屆汰換年限設備之使用情形，如經審酌確有提高能源使用效率及汰換需要者，應依相關規定程序報核後，據以編列預算辦理，並應優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水設備、器具、車輛及其他事務性產品；汰換設備相關預算經審定後，應確實執行。

二、本校配合執行如下項目：

- (一) 成立節約能源推動小組，並由校長擔任召集人，負責督導考核本校每年度節約能源目標、節約能源行動計畫之擬定、執行作法與成效檢討。本小組至少每半年召開一次節約能源推動會議，檢視節約能源推動措施、成效及目標達成情形，並製作會議紀錄，於年度填報時上傳至填報網站備查。
- (二) 各處、室應洽專業技師、工程顧問服務業或能源技術服務業等業者，評估購置高效率設備汰換已屆臨使用年限設備之節能減碳效益，並確實編列預算執行汰舊換新。
- (三) 電子公文節能減紙推動方案之執行，總務處自 105 年 8 月 1 日起已推動實施公文電子化處理，完成建置雲端公文線上簽核系統。
- (四) 指派專人於固定時間上經濟部「政府機關及學校節約能源填報網站」(網址 <https://egov.ftis.org.tw/>) 檢視用電量及用水量執行情形，並配合填寫相關數據。

伍、節約能源相關作法

一、整體性作法

(一) 強化節能管理

- 1. 成立節約能源推動小組，由校長擔任召集人，總務主任擔任執行秘書，委員由各處室部主任、秘書、文書組長、設備組長、高壓電力技士兼任之。並由高壓電力技士擔任節能管理員，各處室指派專人協助推動節約能源業務。
- 2. 節約能源推動小組負責督導考核本校節約能源目標與計畫之擬定、執行與成效檢討。
- (二) 用電量、用水量、油量及用紙量應與前一年度同期作比較，除特殊理由外，應保持負成長。
- (三) 洽專業顧問公司（如節能技術服務業、工程顧問業等）進行節能診斷，瞭解其節能潛力，並依診斷建議確實編列預算執行改善。
- (四) 視情形需要培訓節能減碳種子人員，以協助規劃及執行本校內部節能減碳相關工作。
- (五) 定期檢討內部各單位責任區域及整體節約用電、用水及用紙之目標達成情形，並追蹤、分析差異原因及擬定改善對策。
- (六) 定期進行設備系統維護檢查。
- (七) 優先採購符合節能標章、環保標章或省水標章之用電、用水設備、器具及其他事務性產品。
- (八) 新建、增建、改建或修建之建築工程，應採用綠建築之規劃設計，將節約能源列入考量，並優先設置太陽光電發電設備。
- (九) 將「節約能源」列為經常性辦理業務，並利用內部各種集會場合或活動中宣導節約能源觀念及作法；並派員參加相關研討（習）會。
- (十) 參與節能減碳優良案例觀摩或表揚等活動。
- (十一) 張貼「節約能源」標語或提醒標示。

二、節約用電措施

- (一) 中央空調主機、窗、箱型、分離式冷氣機使用超過 9 年應進行汰換評估，建議優先採用高效率、變頻式等機組。

- (二) 裝有中央空調系統設備者，可請專業技師或廠商評估後優先考量設置能源管理監控系統，對冰水主機、通風系統，以及其他重要用電設備如照明系統、電梯等，進行節約用電監控管理。
- (三) 照明燈具新設或汰換時，應請專業技師或廠商進行規劃設計適當照明配置，採用節能標章高效率照明燈具及電子式安定器。
- (四) 出口指示燈、避難方向指示燈、消防指示燈等，應全面採用省電 LED 應用產品。至 109 年 12 月 21 日止，全面禁用傳統鐵磁式安定器螢光燈具。
- (五) 汰換傳統白熾燈（鎢絲燈）為高效率燈管（泡）。
- (六) 無法利用晝光且非長時間使用之廁所、茶水間等場所，使用照明自動點滅裝置。
- (七) 電梯新設或汰換時，應採用變頻式省電型電梯。
- (八) 夏季上班時除特定場所外，不穿西裝、不打領帶，改穿輕便衣服。
- (九) 採責任分區管理，控制辦公室、會議室及教室等空間溫度，設定適溫（26~28℃），並視需要配合電風扇使用。購置新冷氣時，請承包廠商將可調整之最低溫度設定為 26℃。
- (十) 定期抄錄各電表用電量及量測各責任區域空調溫度，並進行必要之改善。
- (十一) 連續假日或少數人加班不開冷氣。必要時得將高耗能電器電源關閉。
- (十二) 在不影響空調效果下，適度提高中央空調主機冰水出水溫度。
- (十三) 下班前半小時提前關閉冷氣主機。
- (十四) 利用室內、室外遮陽或窗戶貼隔熱紙及屋頂加裝隔熱材、高反射率塗料或噴水，防止日曬影響空調負載。
- (十五) 空調區域門窗關閉，且應與外氣隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入。
- (十六) 定期清洗窗、箱型冷氣機及中央空調系統之空氣過濾網、每季清洗中央空調系統之冷卻水塔。
- (十七) 每半年請維護廠商或保養人員檢視中央空調主機之冷媒量。若冷媒不足應即填充，以保持中央空調主機效率。
- (十八) 中央空調系統負載需求變化大者，商洽空調專業技師評估導入送風、送水系統變流量設備，俾節約用電。
- (十九) 依國家標準（CNS）所訂定之照度標準，檢討各環境照度是否適當，並作改進。惟不可為節省用電而減少必要之照明，以致影響視力。
- (二十) 走廊及通道等照明需求較低之場所，在無安全顧慮下，可設定隔盞開燈、減少燈管數或採自動人員感測自動點滅；白天如照度足夠，可不必開燈。需高照度之場所，於基礎照明下增設局部照明。
- (二十一) 採取責任分區及個人責任區管理，隨手關閉不需使用之照明。
- (二十二) 適度調整燈具位置至辦公桌面正上方，並增設獨立之電源開關；於開會、公出等需長時間離席時，可關閉燈具電源。
- (二十三) 牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果，可減少所需燈具數量。
- (二十四) 依落塵量多寡定期清潔燈具；依燈管光衰及黑化程度更換燈管，以維持應有亮度。
- (二十五) 中午休息時間，關閉不必要之基礎照明。
- (二十六) 推行步行運動，3 樓以下不搭乘電梯。
- (二十七) 電梯內照明及風扇裝設自動啟停裝置。
- (二十八) 電梯機房冷卻通風扇應以溫控開關控制運轉。
- (二十九) 變壓器放置場所需有良好通風，必要時加裝風扇或空調散熱。

- (三十) 與台電公司定期檢討合理契約容量值與功率因數(建議達 99%以上), 以減少電費支出。
- (三十一) 設定節電模式, 當停止運作 5~10 分鐘後, 即可自動進入低耗能休眠狀態。
- (三十二) 中午休息時間, 關閉不必要之辦公事務機器。
- (三十三) 長時間不使用(如開會、公出、下班或假日等)之用電器具或設備(如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機、蒸飯箱等), 應關閉主機及周邊設備電源, 以減少待機電力之浪費。
- (三十四) 飲水機及開飲機應裝設定時控制器或手動控制使用時間。
- (三十五) 電腦機房機櫃的入口溫度應介於 20~25℃ 之間, 相對濕度應介於 40~55% 之間。
- (三十六) 電腦機房之不斷電系統應裝置適當容量或選用模組化設計。
- (三十七) 辦公空間不得使用非公務用電器。

三、節約用水措施：

- (一) 每月用水抄表紀錄表。
- (二) 水龍頭、馬桶等用水設備應採用省水標章產品, 並定期檢視是否漏水。
- (三) 規劃增設置雨水回收系統。
- (四) 多利用回收窗型冷氣機冷凝水供澆灌、洗滌之用。
- (五) 使用含有水處理過濾之飲水機, 應加裝廢水回收設備。
- (六) 馬桶加裝大號、小號兩段式沖水配件。
- (七) 禁止以水管直接噴水洗車。
- (八) 新建或改(擴)建廳舍, 應符合「綠建築」標章水資源指標之規格, 並優先進行雨水貯蓄利用及生活雜排水回收利用等節水工程措施。
- (九) 缺水期間除優先換裝馬桶大號、小號兩段式沖水配件、水龍頭加裝省水配件及加強檢漏外, 並減少花圃澆灌用水。
- (十) 新建、擴建辦公室或進行整體改造, 應採節約用水及二元供水系統(即自來水及生活雜排水分別使用之管線)之規劃設計。
- (十一) 其餘未盡事宜, 請參閱經濟部水利署「機關學校節水秘笈」, 網址為 <http://www.wcis.org.tw/>。

四、節約用油：

- (一) 員工公出, 鼓勵搭乘大眾運輸系統。
- (二) 減少不必要會議或改採視訊會議辦理。

五、節約用紙：

- (一) 公文及紙張使用, 儘量採雙面列印或反面重複利用。
- (二) 推動電子化會議, 減少紙張使用量。
- (三) 每月定期記錄紙張用量。

陸、本計畫經行政會議通過, 簽陳校長核定實施, 修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校非消耗品管理要點

111 年 2 月 14 日行政會議訂定

一、非消耗品定義：一般公物用品，其質料較堅固，不易損耗，單價在一千元以上一萬元以下者。

二、各類非消耗品之最低使用年限為二年。

三、非消耗品登記：

(一)庶務組依各單位採購之非消耗品分類編號，並製作標籤，使用單位將標籤粘貼於財物顯明位置上。

(二)一次採購多項不同非消耗品，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為非消耗品單位。

(三)非消耗品如非因購置（如捐贈）取得時，仍應備相關資料送庶務組辦理非消耗品登記。

四、非消耗品移轉：

(一)移出單位填寫「非消耗品移轉單」，並請主管蓋章，連同非消耗品相關資料送至移入單位。

(二)移入單位主管經非消耗品點清簽章確認後，送總務處庶務組辦理移轉登記。

五、非消耗品報廢：

(一)非消耗品已逾規定使用年限，因毀損失其原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，應由經管人填具報廢單。財物雖已達規定使用年限，但不具備報廢、報損法定要件者，請勿申請報廢。報廢之財物，在未奉核定前，應妥善保管，不得遺失。

(二)單位非消耗品報廢，應填送『非消耗品報廢單』一式。除意外事故適時陳報外，其屬自然毀損者，應定期辦理報廢。

(三)奉准報廢之廢品，除破舊不堪使用外，應保持原物體之完整，不宜任由私人擅自拆卸分解。

(四)經核准報廢之廢品，應協調庶務組承辦人，約定時間至廢品倉庫逐一點交。

(五)如有企圖據為私有而填報財物遺失者，應按侵佔公物研處。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校校務會議組織及運作要點

104 年 1 月 27 日校務會議訂定

104 年 6 月 30 日校務會議修正

104 年 8 月 28 日校務會議修正

105 年 8 月 26 日校務會議修正

108 年 6 月 28 日校務會議修正

110 年 1 月 20 日校務會議修正

教育部 110 年 2 月 22 日臺教授國字第 1100020246 號函同意核備

一、本要點依高級中等教育法（以下簡稱本法）第二十五條第二項規定訂定之。

二、國立草屯高級商工職業學校（以下簡稱本校）校務會議（以下簡稱本會議）審議下列事項：

- （一）校務發展、校園規劃及其他與校務相關之重大事項。
- （二）依法令或本於職權所訂定之各種重要章則。
- （三）教務、學生事務、總務、實習、輔導、圖書、人事、主計及其他校內重要事項。
- （四）校內組織設立、變更及停辦事項。
- （五）其他依法令應經校務會議議決事項。

三、本會議組織成員及其產生方式如下：

- （一）本校校務會議組織成員總人數合計 135 人，由校長、各單位主管 11 人、全體專任教師 103 人、職員代表 8 人、家長會代表 1 人及經選舉產生之學生代表 11 人組成。
- （二）第一款職員代表由各處室（教務處、學生事務處、總務處、實習處、圖書館、進修部、人事室、主計室）各推派一人參加，任期以一年為原則。代表名單由各處室於每學年度第一學期開學前二週提交文書組，以憑寄發開會通知。
- （三）第一款家長會代表，由家長會會長擔任，會長不克與會時，得由家長會推舉產生。
- （四）第一款學生代表，由經選舉產生之學生代表組成，包括學生自治會會長、副會長及其他學生代表等 11 人。

四、本校本會議之召開方式，分為下列二類：

- （一）定期會議：每學期至少召開一次；召開日期列入學校行事曆，並於開會七日前公告通知；召開日期變更時，應於開會十五日前公告通知。
- （二）臨時會議：有下列情形之一者，得召開臨時會議：
 - 1、本會議組織成員五分之一以上連署，以書面附具案由請求：校長應於十五日內召開，並於開會七日前公告。
 - 2、因天災、緊急事故或行政單位認為有必要：得隨時召開之，並應通知本會議組織成員。

五、本會議由校長召集並主持之；校長因故無法召集或主持時，由其職務代理人召集並主持之。

六、本會議開會及議決方式如下：

- （一）應有全體組織成員二分之一以上出席，始得開會；出席成員過半數同意，始得決議。
- （二）組織成員以親自出席為原則；若因故無法出席會議，得以書面委託本校相關組織成員代為出席（專任教師得委託代理教師代為出席），受託人並擁有發言及表決權。

(三) 組織成員因故無法出席會議時，應有正當理由，並依規定辦理請假。

七、本會議程序如下：

- (一) 主席宣布開會並確定會議程序。
- (二) 介紹新進人員（視實際需要）。
- (三) 頒獎或致贈感謝狀、聘書（視實際需要）。
- (四) 主席致詞。
- (五) 宣讀前次會議決議及主席裁示事項。
- (六) 各處室工作報告。
- (七) 提案討論。
- (八) 臨時動議。
- (九) 家長會代表致詞。
- (十) 散會。

會議程序之變更，應於主席宣布開會後，經出席人員三分之二同意，使得行之。

八、本會議之提案方式如下：

- (一) 校長交議。
- (二) 各業務主管單位提案。
- (三) 家長會或教師會提案。
- (四) 本會議組織成員十五人以上連署提案。
- (五) 經選舉產生之學生代表共同提案。
- (六) 學生會及其他學生相關自治組織提案。
- (七) 第四點第二款第一目之連署人提案。

前項提案，應於開會七日前，提交本會議承辦單位（文書組）彙整。但第四點第二款第二目臨時會議之提案，不在此限。

九、本會議結束後，應由承辦單位彙整會議紀錄，簽陳 校長核定後，以電子郵件通知本會議組織成員知悉。

十、本要點若有未盡事宜之處，係依相關規定辦理。

十一、本要點經本會議通過，簽請校長核定後，陳報教育部備查；修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校業務主辦分工補充一覽表

93 年 02 月 16 日行政會議訂定

98 年 11 月 09 日行政會議修訂

102 年 05 月 27 日行政會議修訂

處 室	業 務 項 目	主 辦 組	備 註
校長室秘書	1.教育（學）視導 2.教育（校務）評鑑 3.其他交辦事項	秘書	
教務處	1.學術交流 2.普通科目教學研習、研討、進修 3.教育實習 4.技職教育（普通）課程 5.語文教育與活動 6.人文教育與活動 7.課外讀物 8.自學進修能力鑑定 9.招生（宣導） 10.學生升學 11.十二年國教 12.校務行政電腦化 13.全校校園網路 14.教育 E 化視導 15.普通科實驗室（含教室） 16.科學、資訊教育 17.高中職均質化 18.學年學分制 19.十二年安置教育 20.身心障礙學生教育 21.其他交辦事項	教學組 教學組 教學組 教學組 教學組 教學組 教學組 教學組 註冊組 註冊組 註冊組 設備組 設備組 設備組 設備組 設備組 實研組 實研組 特教組 特教組	非職業科目
學務處	1.合作教育 2.教育參訪 3.法律、法治教育 4.藝文活動與教育 5.儲蓄教育 6.才藝活動 7.校園安全（人員） 8.生活教育 9.校外生活 10.防範犯罪教育 11.留學、遊學輔導 12.僑生輔導 13.原住民教育 14.聯絡處公文	訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 訓育組 生輔組 生輔組 生輔組 生輔組 生輔組 生輔組 生輔組 生輔組 生輔組 教官室	

	15.體育活動 16.對外體育競賽. 17.社區體育活動 18.環境保護 19.傳染病防治 20.餐飲衛生管理（餐廳、合作社） 21.其他交辦事項	體育組 體育組 體育組 衛生組 衛生組 衛生組	
總務處	1.環境佈置 2.校園安全（校舍、建築、綜合） 3.採購（維修） 4.工友（短期人力）管理 5.場地租借 6.檔案管理 7.時論與時政（不屬各處室） 8.營業（所得）稅扣繳 9.代辦事項繳費及經費發放 10.其他交辦事項	庶務組 庶務組 庶務組 庶務組 庶務組 文書組 文書組 出納組 出納組	
實習處	1.校園安全（職業專業教室、工廠） 2.專業科目研討、研習進修 3.技藝競賽 4.租稅教育 5.高中職優質化 6.策略聯盟 7.技能檢定 8.國中技藝教育 9.校友會 10.文教基會 11.產學攜手教育 12.其他交辦事項	實習組 實習組 實習組 實習組 實習組 就業組 就業組 就業組 就業組 就業組 就業組	
圖書館	1.智慧財產 2.出版品交流 3.其他交辦事項	依主管分配負責人員	
輔導室	1.輔導新制 2.弱勢族群學生教育 3.生命教育 4.兩性教育 5.學生申訴 6.升學輔導 7.其他交辦事項	依主管分配負責人員	
進修部	1.回流教育 2.終身學習	依日校同性質業務分配	

	3.實用技能教育	教學組	
人事室	1.教職員文康活動 2.教職員工申訴 3.教師進修（有學分、學位） 4.其他交辦事項	依主管分配負責人員	
主計室	1.會計月報 2.經費執行 3.經費分配 4.其他交辦事項	依主管分配負責人員	

國立草屯高級商工職業學校檔案分類及保存年限區分表

94 年 01 月 01 日頒訂

105 年 6 月 20 日擴大行政會議確認

105 年 6 月 30 日校務會議修訂

一、編製目的：

為健全本校檔案分類系統之建立及保存、銷毀、移轉等管理作業之執行，爰依教育部 97 年 9 月 3 日部授教中（行）字第 0970169837 號函頒「公立高中（職）以下學校因應檔案法第 28 條條文修正配合辦理事項」。本校本於權責善盡檔案管理責任，廣續參酌(前)教育部中部辦公室 94 年 1 月 5 日九四教中（總）字第 0940500257 號書函轉「教育部所屬國立高級中學以下各級學校檔案分類及保存年限區分表」及教育部 97 年 1 月 28 日台總（四）字第 09700010651 號函知「部屬機關學校修訂檔案分類及保存年限區分表作業參考意見」妥善典藏及保管重要檔案資料。

二、編製方式：

本表係採檔案分類表與檔案保存年限區分表結合編製之方式。

三、使用方法：

(一)歸檔案件應由各承辦人員就該件內容，依本表填妥分類號及保存年限。

(二)檔案管理人應依據本表逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性。

(三)檔案分類應注意下列事項：

1.檔案應分入專屬類目；如無專屬類目可予歸屬時，應視其性質歸入較適當之類目。

2.涉及二類目以上之檔案，應依常用、重要、具體等特性，分入最適切之類目或主要事由所屬類目。

3.同一案卷之檔案應分入同一類目。

四、修訂方法：

(一)本表依規定至少每十年應檢討一次，並得視組織，業務或檔案保存年限之更動情形，彙整相關註記資料，作為修正本表之依據。

(二)本表訂定(修訂)，送校務會議討論通過，由校長發布後實施。

分類號			類目名稱	保存年限	備註	應用限制		
類	綱	目				開放	限制 開放	不 開放
00			行政類					
	1		研究發展					
		1	校務發展計畫	永久			√	
		2	校務會議	永久		√		
		3	主管會報	永久		√		
		4	管制考核	10	追蹤管制、支付檢查			√
		5	視導評鑑	10	訪視		√	
		6	教育統計	10		√		

分類號			類目名稱	保存年限	備註	應用限制		
類	綱	目				開放	限制開放	不開放
		9	其他	5		√		
	2		校史					
		1	組織沿革	永久	學校沿革、簡介、基本資料、大事記	√		
		2	歷史文物	永久	歷史文物、圖像等資料(校旗、校歌、校服畢業紀念冊、校刊、出版品歷任移交、校務章則)	√		
	3		團體					
		1	教師會	5	處理教師會相關資料		√	
		2	家長會	5	處理家長會相關資料	√		
		3	員生消費合作社	10	處理員生消費合作社相關資料		√	
		4	校友會	10	處理校友會相關資料	√		
		5	其他團體	5	學校處理讀書會、志工、教育團體等相關資料	√		
	4		法令規章					
		1	內部規章	永久		√		
		2	法令及釋疑	10	上級函頒之綜合性法令、規章、釋疑	√		
01			教務類					
	1		教學研究					
		1	課程與教學研究計畫	10		√		
		9	其他	5		√		
	2		教學					
		1	課務處理與輔導	5	課程資料、補救教學、課後輔導		√	
		2	教師專業成長	5	教師研習、觀摩	√		
		3	學藝活動及競賽	5		√		
		4	教材選用	20	教科書、補充教材	√		
	2	5	教育實習	5		√		
	3		註冊					
		1	招生宣導	3		√		
		2	入學、註冊	10			√	
		3	學籍管理	永久	成績、異動、學籍表冊、各項名冊(新生、畢業生)			√
		4	增調科班	20		√		
		5	特殊科班	5	實用技能班、特教班等相關資料	√		
		6	獎助學金	10	就學優待	√		

分類號			類目名稱	保存年限	備註	應用限制		
類	綱	目				開放	限制開放	不開放
		7	升學	5	升學、甄試、分發及升學資訊	√		
	4		教學設備					
		1	設備、儀器管理	5	使用管理及維護		√	
		2	教育研究用品進口	10	教學設備申請、核准等相關資料	√		
	5		資訊					
		1	資通安全	3				√
		2	網路管理	5				√
		3	資訊研習及競賽	3		√		
	6		實驗與研究					
		1	實驗研究與展覽	10	科展	√		
		2	實驗場所管理	5	安全與管理			√
	7		各項補助	10		√		
	8		法令規章					
		1	內部規章	永久	包含本機關個案請求釋疑法令之相關資料	√		
		2	法令及釋義	10	上級函頒法令、規章、釋疑	√		
	9		其他	5		√		
02			學務類(訓導)					
	1		訓育					
		1	學生申訴及救濟	20	學生獎懲、申訴及救濟案件相關資料		√	
		2	助學貸款	10				√
		3	學生事務方案推展	5	道德、環保、人權、性別、法治、消費者保護、預防犯罪...等各項專案教育宣導	√		
		4	社團與活動	5	社團、訓練、各項校內外活動	√		
		5	贊助公益	5		√		
		6	工讀服務	3		√		
		7	各項比(競)賽	5		√		
		8	教育旅行	10		√		
		9	其他	5		√		
	2		生活教育					
		1	生活教育輔導與管理	10		√		
		2	校園安全	5	校園事件、安全維護、緊急事件處理通報		√	
		3	安全教育與訓練	5	各項教育訓練、宣導、交通、演習(民防)、反毒、菸害(網咖)、防護(災)	√		
		4	緩徵儘後召集	10				√

分類號			類目名稱	保存年限	備註	應用限制		
類	綱	目				開放	限制開放	不開放
		5	學生獎懲	20				√
		6	膳宿管理	5		√		
	3		社會教育					
		1	成人及推廣教育	3	終身學習及推廣教育等相關資料	√		
		2	親職教育	3		√		
		3	社區關係	5	學校社區化、社區服務計劃、活動等相關資料	√		
	4		體育					
		1	體育活動、競賽	5		√		
		2	體育設施、器材管理	5		√		
		9	其他	5		√		
	5		衛生					
		1	衛生保健及教育	10	衛生教育、健康資料、傷病護理紀錄	√		
		2	環境衛生	5		√		
		3	學生平安保險	10	契約及一般理賠案件相關資料			√
		4	學生平安保險重大理賠	20	重大傷病及死亡理賠處理及紀錄等相關資料			√
		5	餐飲衛生管理計畫	10		√		
		6	一般餐飲衛生管理	3	餐飲衛生評選、督導、統計、人員訓練等資料	√		
	6		軍訓護理					
		1	軍護行政	5	軍訓會報、動員、服裝、後勤業務		√	
		2	軍訓護理人事	永久	任免、遷調、考核、退撫等			√
		3	軍護教育	5	課程、計畫、進修研習、升學軍校	√		
		4	軍械管理	15			√	
		5	各縣市聯絡處代辦經費	15			√	
		6	替代役管理	5		√		
		9	其他	5				√
	7		各項補助	10			√	
	8		法令規章	10		√		
		1	內部規章	永久		√		
	8	2	法令及釋疑	10		√		
	9		其他	5				√
03			總務類					

分類號			類目名稱	保存年限	備註	應用限制		
類	綱	目				開放	限制開放	不開放
	1		文書					
		1	文書管理	5	公文查詢、考核、獎懲、表報		√	
		2	印信啟用及製換發	永久				√
		3	檔案銷毀與移轉	永久				√
		4	一般檔案管理	5	目錄彙送、編目建檔等		√	
	2		庶務					
		1	小額採購	5	營繕、採購（公告金額以下）	√		
		2	公告金額採購	15	營繕、採購（公告金額以上、查核金額以下）	√		
		3	查核金額採購	30	營繕、採購（查核金額以上）		√	
		4	不動產產權管理	永久	房產〈重大新建工程〉、土地		√	
		5	動產管理	10			√	
		6	工友管理	永久	任免、考績、退撫等		√	
		7	勞工安全、福利與保險	10	安全、保險、綜合性工友管理之相關事項	√		
		8	車輛及場地管理	10		√		
	3		出納					
		1	現金出納(扣稅)	10			√	
		2	金融機構往來	5			√	
		3	印鑑、票據	10				√
	4		各項補助及互助	10			√	
	5		法令規章					
		1	內部規章	永久		√		
		2	法令及釋疑	10		√		
	6		校園安全及維護	10	產物保險、防災、防護	√		
	9		其他	5		√		
04			人事類					
	1		組織編制					
		1	員額分配及編制	永久				√
		2	分層負責	永久		√		
	2		遴用、敘薪					
		1	教職員甄試、登記	10	教職員甄選、教師登記			√
		2	教職員任免(審)、遷調	永久				√
		3	教職員敘薪	永久				√
	3		差假勤惰					
		1	差勤管理	3	出勤、差假、集會查記、值日夜	√		

分類號			類目名稱	保存年限	備註	應用限制		
類	綱	目				開放	限制開放	不開放
		2	教職員休假管理	5	~	√		
	4		考核、獎懲					
		1	考績及重大獎懲	永久				√
		2	平時考核及一般獎懲	10				√
		3	資深優良教師	10	好人好事表揚	√		
		4	獎章	永久		√		
	5		進修、待遇					
		1	在職進修	10	進修、出國、考察、訪問、探親、出入境			√
		2	待遇及生活津貼	10				√
	6		保險、福利					√
		1	保險(健檢)	10				√
		2	退休(資遣)、撫卹	永久				√
		3	輔建住宅	30	公教代款	√		
	7		政治風氣			√		
		1	政令宣導	5	人權保障、風氣	√		
		2	政風業務	20	財產申報、貪瀆			√
	8		一般人事業務					
		1	各項證明書、保證書	5		√		
		2	人力資料動態登記	10	動員調查、表報			√
		3	文康活動	5		√		
	9		法令規章					
		1	內部規章	永久		√		
		2	法令及釋疑	10		√		
		9	其他	5		√		
05			主計類					
	1		歲計類					
		1	預算、決算	10		√		
		2	經費流用	10	預備金	√		
		3	預算執行有關事項	10		√		
	2		會計					
		1	會計報告、收支審核	10	月報	√		
		2	會計帳冊、憑證、傳票	10				√
	3		統計					
		1	各類統計表報	10		√		

分類號			類目名稱	保存年限	備註	應用限制		
類	綱	目				開放	限制開放	不開放
		9	其他	3		√		
	4		主計人事					
		1	任免(審)、遷調、退撫	永久			√	
		2	考績及重大獎懲	永久			√	
		3	平時考核及一般獎懲	10			√	
	5		法令規章					
		1	內部規章	永久		√		
		2	法令及釋疑	10		√		
	9		其他	5		√		
06			實習及就業輔導					
	1		實習輔導					
		1	實習輔導計畫	10		√		
		2	建教合作	5		√		
		3	實習、參觀	5		√		
		4	技藝、技能檢定(競賽)	5		√		
		5	實習設備與安全	5		√		
	2		就業輔導					
		1	就業輔導計畫	10		√		
		2	產學合作	5	產學、職業訓練	√		
		3	就業輔導、參觀訪問	5		√		
		4	畢業生服務	3		√		
	3		專業成長研究及報告	10	各科業務	√		
	4		各項補助	10		√		
	5		法令規章					
		1	內部規章	永久		√		
		2	法令及釋疑	10		√		
	9		其他	5		√		
07			輔導類					
	1		輔導與諮商					
		1	輔導會議、計畫	10		√		
		2	輔導活動	5		√		
		3	學生輔導及諮商	20		√		
		4	輔導刊物	5	編製機關至少應永久保存一份	√		
	2		法令規章					

分類號			類目名稱	保存年限	備註	應用限制		
類	綱	目				開放	限制開放	不開放
		1	內部規章	永久		√		
		2	法令及釋疑	10		√		
	3		各項補助	10		√		
	9		其他	5		√		
08			特殊教育					
	1		鑑定、安置、輔導與計畫	10		√		
	2		特殊教育教學及輔導活動	5		√		
	3		特殊教育資源	10	輔具、出版品及醫療服務紀錄	√		
	4		各項補助	10		√		
	5		法令規章					
		1	內部規章	永久		√		
		2	法令及釋疑	10		√		
	9		其他	5		√		
09			圖書館					
	1		館務行政					
		1	館務計畫及契約	10		√		
		2	圖書設備及管理	5	設備管理維護、系統建置	√		
	2		技術暨讀者服務					
		1	技術服務	5		√		
		2	讀者服務	5	利用教育、推廣活動	√		
	3		各項補助	10		√		
	4		法令規章					
		1	內部規章	永久		√		
		2	法規及釋疑	10		√		
	9		其他	5		√		
10			幼教類					
	1		教學					
		1	園務計畫	10				
		2	園務管理	5	園務行政、事務管理			
	2		教學及課務					
		1	幼教活動	5	各項活動、觀摩			
		2	課務處理、教材選用	10	教材、教法			

分類號			類目名稱	保存年限	備註	應用限制		
類	綱	目				開放	限制開放	不開放
		3	教師專業成長	5	教師研(實)習			
	3		入學、註冊					
		1	招生、轉復學動態	10				
		2	學籍管理	10	學籍表、畢業生(新生)名冊			
	4		教保業務					
		1	生活教育、社區融合	5				
	4	2	安全、衛生、保險	10				
		3	幼兒發展、輔導	5				
	5		設備、圖書管理	5				
	6		各項補助	10				
	7		法令規章					
		1	內部規章	永久				
		2	法令及釋疑	10				
	9		其他	5				
11			進修學校類					
	1		綜合業務					
		1	課程、教學研究計畫	10		√		
		9	其他	5		√		
	2		教學					
		1	教師專業成長	5	研習、觀摩	√		
		2	課務處理	5	課程資料、學藝活動及競賽	√		
		3	教材選用	20		√		
	3		註冊					
		1	註冊、招生宣導	10			√	
		2	學籍管理	永久	學籍、異動、成績處理			√
		3	增調科班	20			√	
		4	特殊科班	5	終身學習、推廣教育		√	
		5	獎助學金、就學優待	10		√		
		6	升學、甄試	5		√		
	4		訓育					
		1	學生申訴及救濟	20			√	
		2	助學貸款	10			√	
		3	學生事務方案推展	5	道德、環保、人權、性別、法治、消費者保護、預防犯罪...等各項專案教育宣導	√		

分類號			類目名稱	保存年限	備註	應用限制		
類	綱	目				開放	限制開放	不開放
		4	訓練、活動、競賽	5		√		
		5	教育旅行	10		√		
	5		生活輔導					
		1	生活教育輔導與管理	10			√	
		2	校園安全	5	校園事件、安全維護、緊急事件處理通報		√	
		3	安全教育訓練、宣導及演習	5	各項教育訓練、宣導、交通、演習(民防)、反毒、菸害(網咖)、防護(災)	√		
		4	緩徵儘後召集	10			√	
		5	學生獎懲	20				√
	6		社會教育					
		1	社會關係、親職教育	3	親職、學校社區化、社區服務計劃、活動等相關資料	√		
		2	成人及推廣教育	3	終身學習及推廣教育等相關資料	√		
	7		各項補助	10			√	
	8		法令規章					
		1	內部規章	永久		√		
		2	法令及釋疑	10		√		
	9		其他	5		√		

國立草屯高級商工職業學校出納管理工作檢核表

年 月 日

依據	檢 核 要 項	檢核情形		備 註
		是	否	
出 納 管 理 手冊：第五十五點	一、出納手續，是否符合規定。			
	二、庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。			
	三、傳票送達後，辦理收付款項，是否迅速			
	四、保管之票據、有價證券，是否與帳面相符，是否每月提供經奉核之存庫保管品專戶之明細資料供採購單位勾稽用。			
	五、各種出納帳表，是否齊全，相關紀錄有否詳實完備。			
	六、收付款項，是否隨時登帳即依規定期限悉數辦理繳庫。			
	七、暫收款、收據貼印花及保管時間，是否遵照規定辦理。			
	八、零用金			
	■ 支付之每案金額無超過一定金額			
	■ 保管是否妥適			
	■ 有無隨時登記零用金備查簿			
	■ 結存數與未報銷單據金額之總額，是否與零用金之金額相符			
	九、自行收納之各項收入，有無依照規定保管、使用自行收納款項收據。			
	十、自行收納款項收據之使用是否良善。			
	十一、現金、票據、有價證券及其他保管品等之出納有無依照規定程序處理，有無隨時登記，其實際結存金額與帳面結存是否相符。			
	十二、國庫或金融機構所送機關專戶存款對帳單及保管品對帳單有無與帳載數核對，如有差額，出納管理單位有無查明其發生原因是否正當，並編製「存款差額解釋表」等。對帳單回單有無儘速寄回原代庫機構。			
	十三、出納管理人員無任相同工作六年以上情形。			
	出納管理人員休假代理制度有貫徹實施。			
	十四、主辦出納及出納管理人員每三年參與相關訓練或講習課程。			
	十五、機關首長、主辦會計、主辦出納或其授權代簽人如有異動，是否及時辦理帳戶印鑑變更。			
第五十六條	機關實施出納事務查核結果，應報告機關首長，並得辦理獎懲。			

總務處

人事室

主計室

秘書

校長

實

習

處

肆、實習處

一、國立草屯高級商工職業學校技能檢定及格抵免重補修學分實施要點.....	4-3
二、國立草屯高級商工職業學校技藝選手訓練辦法.....	4-7
三、國立草屯高級商工職業學校工科學生專業實習科目成績考核補充規定.....	4-10
四、國立草屯高級商工職業學校畢業生技藝(能)優良獎勵辦法.....	4-11
五、國立草屯高級商工職業學校工業安全衛生教育實施要點.....	4-13
六、國立草屯高級商工職業學校辦理校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習作業要點	4-15
七、國立草屯高級商工職業學校鼓勵學生參加技能檢定獎勵實施要點.....	4-17
八、國立草屯高級商工職業學校校內學生技藝競賽辦法.....	4-18
九、國立草屯高級商工職業學校暨附設進修學校校際競賽優勝獎勵辦法.....	4-19
十、國立草屯高級商工職業學校輔導學生技能(藝)增廣教學實施辦法.....	4-21
十一、國立草屯高級商工職業學校輔導學生技能學習補救教學實施辦法.....	4-22
十二、國立草屯高級商工職業學校安全衛生工作守則.....	4-24
十三、國立草屯高級商工職業學校實習(驗)場所緊急應變實施計畫.....	4-30
十四、國立草屯高級商工職業學校實習工場學生人事組織辦法.....	4-36
十五、國立草屯高級商工職業學校實習材料購置領用報銷規定.....	4-37
十六、國立草屯高級商工職業學校實習廢料處理要點.....	4-38
十七、國立草屯高級商工職業學校加強職業道德教育實施計畫.....	4-39
十八、國立草屯高級商工職業學校推行職業道德教育實施辦法.....	4-40
十九、國立草屯高級商工職業學校青年教育與就業儲蓄帳戶執行小組設置要點.....	4-41

國立草屯高級商工職業學校

技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異抵免重補修學分實施要點

中華民國 89 年 09 月 13 日商科實習輔導會議訂定

中華民國 90 年 10 月 09 日修訂

中華民國 92 年 09 月 08 日修訂

中華民國 94 年 06 月 28 日修訂

中華民國 97 年 09 月 12 日修訂

中華民國 98 年 09 月 18 日實習輔導會議修訂

中華民國 99 年 09 月 10 日實習輔導會議修訂

中華民國 103 年 02 月 21 日實習輔導會議修訂

中華民國 103 年 09 月 12 日實習輔導會議修訂

中華民國 104 年 09 月 11 日實習輔導會議修訂

中華民國 105 年 09 月 09 日實習輔導會議修訂

中華民國 106 年 03 月 03 日實習輔導會議修訂

中華民國 109 年 09 月 11 日實習輔導會議修訂

中華民國 110 年 03 月 05 日實習輔導會議修訂

中華民國 110 年 09 月 10 日實習輔導會議修訂

中華民國 111 年 03 月 04 日實習輔導會議修訂

一、依據「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」辦理。

二、目的

(一)鼓勵學生認真於技藝(能)之學習，積極參加技能檢定或技藝(能)競賽，獲得職業技能證照或取得競賽優異成績。

(二)激勵參加技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異者，得折抵學期成績不及格或因轉學、轉科必須重補修學分。

三、抵免對象

(一)在校各年級學生。

(二)轉學生、轉科生。

四、抵免規定

(一)在校各年級學生，通過技能檢定合格或榮獲技藝(能)競賽成績優勝以上者，得抵免曾修習之不及格相關課程學分。

(二)轉學生或轉科生，通過技能檢定合格或榮獲技藝(能)競賽成績優勝以上者，得抵免轉入前一學年(學期)，本校已開課而未修習之相關課程學分。

五、抵免範圍

本要點所稱技能檢定或技藝(能)競賽，係指下列各項政府機關主辦之技能檢定或技藝(能)競賽：

(一)政府機關主辦之會計事務(人工項、資訊項)、門市服務、電腦軟體應用、電腦軟體設計、網頁設計、電腦硬體裝修、車床-車床、電腦輔助立體製圖、電腦輔助機械設計製圖、機械加工、車床-CNC 車床、工業配管、自來水管配管承裝技工、自來水管配管、氣體燃料導管配管、氣體燃料導管承裝技工、特定瓦斯器具裝修、室內配線等丙/乙級技術士技能檢定。

(二)政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽，或國際性技藝(能)競賽。

六、抵免作業說明

(一)取得技能檢定合格須在欲抵免重修之科目課程結束之後，始得申請抵免；技藝(能)競賽成績優異者，抵免重修或補修之時間不受開課時間之限制。

(二)抵免重補修學生，應主動提出申請(實習處備有申請表)。

(三)學生二年級下學期結束前，若技藝(能)科目不及格且未獲得抵免重修者，該科目應重修，不得留待三年級抵免重修。

(四)若檢定合格成績於申請重修後才接獲通知，則其已繳重修學分費用不予退費。

七、抵免學分及成績登錄採計基準

(一)學分採計

1、技能檢定合格

(1)丙級技術士證照每張得抵免3學分。

(2)乙級技術士證照每張得抵免6學分。

2、技藝(能)競賽成績優異

(1)政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上得抵免3學分。

(2)國際性技藝(能)競賽優勝以上得抵免6學分。

3、申請抵免者，可抵免同一學期所開設之單一科目、同一學期所開設之相關科目或連續兩個學期所開設具連貫性之科目。

4、考量開設科目學分之不可分割性或連貫性，當所開設科目之學分數高於可抵免之學分數時，若可抵免之學分數達所開設科目之學分數三分之二以上，則可抵免所開設科目之全部學分數。

5、採計之學分，以抵免重修、補修之專業實習科目為限，相關對應之科目，請參考本要點第八點對照說明。

(二)成績登錄採計

1、抵重修學分之科目，以該申請學生身份及格基準分數登錄。

2、抵補修學分之科目，授予學分，成績欄登錄為「抵免」，不列入學期及升學相關成績計算。

八、檢定合格或技藝(能)競賽成績優異可抵免重補修之課程名稱對照說明

(一)商業類科技能檢定合格可抵免重補修課程名稱對照表

技能檢定合格證照(書)				抵免重修、補修之科目			附註
職	種	等級	證明	商經科	會計科	資處科	
會計事務	人工項	丙級	技術士證照	一年級上學期會計學(3)或記帳實務(1)、下學期會計學(3)或記帳實務(1)	一年級上學期會計學(3)或記帳實務(1)、下學期會計學(3)或記帳實務(1)	一年級上學期會計學(3)或記帳實務(1)、下學期會計學(3)或記帳實務(1)	
	資訊項	丙級	技術士證照	上學期會計軟體應用(2)、下學期會計軟體應用(2)	上學期會計軟體應用(2)、下學期會計軟體應用(2)		
		乙級	技術士證照	二年級上學期會計學(2)及會計實務(1)、下學期會計學(2)及會計實務(1)	二年級上學期會計學(2)及會計實務(1)、下學期會計學(2)及會計實務(1)	二年級上學期會計學(2)及會計實務(1)、下學期會計學(2)及會計實務(1)	
門市服務		丙級	技術士證照	上學期門市經營實務(2)、下學期門市經營實務(2)	上學期門市經營實務(2)、下學期門市經營實務(2)		
電腦軟體設計		丙級	技術士證照			程式語言與設計	
網頁設計		丙級	技術士證照			網頁設計實務	

電腦軟體應用	丙級	技術士 證照			二年級上學期- 數位科技應用、軟體 應用實務	
	乙級	技術士 證照			計算機應用、資料庫 網站設計、資料庫應 用 擇一學期抵免	
電腦硬體裝修	丙級	技術士 證照			硬體裝修實務	

(二)工業類科技能檢定合格可抵免重補修課程名稱對照表

技能檢定合格證照(書)		證照等級	抵免重修、補修之科目	附註
職 類				
車床-車床		丙級	車床實習	
車床-CNC 車床		乙級	電腦輔助製造實習	
電腦輔助立體製圖		丙級	電腦繪圖實習	
電腦輔助機械設計製圖		丙級	電腦輔助製圖與實習、機械設計製圖實習	
電腦輔助機械設計製圖		乙級	電腦輔助設計實習	
機械加工		丙級	車床實習、機械基礎實習、機械進階實習	
機械加工		乙級	綜合機械加工實習	
氣壓		丙級	氣壓實習	
氣壓		乙級	氣壓實習	
銑床-銑床		丙級	機械加工實習	
銑床-CNC 銑床		乙級	電腦輔助製造實習、數值控制機械進階實習	
工業用配管		丙級	銲接實習、金屬銲接(切)實習	
自來水管配管		丙級	自來水管配管實習	
自來水管配管		乙級	金屬管線實習	
氣體燃料導管配管		丙級	瓦斯配管實習、氣體燃料導管配管實務、配管基礎實習	
特定瓦斯器具裝修		丙級	機電應用實習、瓦斯配管實習	
室內配線		丙級	電工實習、機電應用實習、基礎電學實習	
電腦軟體應用		丙級	資訊科技	機械科 配管科
電腦軟體應用		乙級	計算機應用實習	配管科

(三)技藝(能)競賽成績優異者，申請抵免重修、補修時，其可抵免之科目及學分數，由審查委員會視申請者所參加之競賽職種，進行審查並辦理抵免。

九、審查組織及運作機制

(一)為審查申請學生可抵免之科目及學分數，本校組成審查委員會(以下簡稱審查會)。

(二)審查會置委員九至十六人，其中一人為召集人，由校長兼任之，其餘委員由校長就教務處主任、實習處主任、註冊組組長、實習組組長、實研組組長、相關類科主任(至多六人)、相關年級級導師(至多三人)、經選舉產生之學生自治會會長聘兼之；任一性別委員人數應佔委員總數三分之一以上。並由校長指定業務主管一人兼任執行秘書。

- (三)審查會於接獲學生書面申請抵免學分時，應召開審查會議進行審查，並將審查結果，以書面通知教務處註冊組及提出申請之學生，以為抵免學分之依據。

十、申訴

- (一)申請之學生於接獲審查會之審查結果書面通知後，如有疑異，得於七日內，向審查會提出申訴。

- (二)審查會於接獲學生之書面申訴後，應於 30 日內召開審查會議進行複審，並以書面通知申訴學生複審結果。

十一、本實施要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十二、本實施要點經實習輔導會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校技藝選手訓練辦法

中華民國 92 年 8 月實習輔導會議訂定

中華民國 98 年 9 月 18 日實習輔導會議修訂

壹、目的：為加強商、工科學生專精之技藝能力，為學校爭取榮譽。

貳、參加對象：

- 一、凡本校商、工科學生具有各項技藝之興趣或專長者，可自動向該隊報名，經甄選合格者，填寫家長同意書後，方可參加訓練。
- 二、各隊隊長應於每階段開始訓練前一週，將受訓同學名單請指導老師簽證後，送交實習組備查。

參、訓練時間：

各隊選出正副隊長各一名，處理隊上各項事務，期末送學務處敘獎。

一、平常時間（上課期間）：

- （一）開學後之第二週，週一開始。
- （二）週一至週五：上午七時三十分至第一節上課，下午第八節下課至五時三十分。
- （三）週六上午八時起，由指導老師視實際需要自行決定，但需檢核。

二、假期練習時間（寒、暑假期間）：

- （一）寒假：視春節時間排定日期，練習時間十天。
暑假：七月或八月，為期九週。
- （二）週一至週五：上午八時至十一時五十分，下午一時至四時三十分。
週六：依各隊視實際需要由指導老師自行決定，並請事先與學生家長聯繫及向實習處報備。
- （三）指導老師可依各隊的不同條件調整作息時間，但需事先向實習處報備。
- （四）寒暑假練習期間，住宿由訓導處統一安排；膳食由本校文教基金會酌予補助，並在學生餐廳統一用餐（用餐時間另訂）。

三、密集訓練：

- （一）正式比賽前一個月（限台灣省及台灣區級以上之比賽）全天練習。
- （二）重要課程或集會應照常上課或參加。

四、訓練內容：

- （一）由指導老師於練習開始前擬定習作進度表，一份公佈於訓練場所，一份繳交實習處。
- （二）指導老師應確實掌握進度，如因事未能到場指導，應由各隊隊長控制時間，分配習作進度並管理之。

五、獎懲方面：

（一）出勤方面：

- 1、平時：每兩個月全勤者加實習成績職業道德部份二分，病假二次或事假一次則減一分，依此類推。
- 2、暑假全勤者加實習成績職業道德部份四分，寒假全勤者加實習成績職業道德部份二分。
- 3、因公差而缺席者，應出示證明文件申請公假，可視同出勤。
- 4、無故缺席者，每次扣實習成績職業道德部份二分。
- 5、各隊隊長應於訓練結束一週內提出缺席狀況表送交實習處。

(二) 作業方面：

- 1、假期參加集訓全勤者，其作業可減半，若請假時間超過三分之一則取消資格。
- 2、正副選手及抽籤選手密集練習期間，得免參加抽考、隨堂測驗、寒假作業及暫停書寫週記。
- 3、參賽選手各科作業暫停繳交，於賽後二週內補交完畢，請任課教師勿當遲交處理。
- 4、參賽日期前後三天適逢期中考時，當次考試改為補考，但不以補考成績計算。

(三) 訓練期間學習態度、成績表現不佳，經指導老師提出者，酌扣實習成績職業道德五至十分。

(四) 連續五週訓練期間內，態度不佳者，取消練習資格，並應賠償校方公務儀器之損失。

(五)

- 1、技藝選手應秉持榮譽感及責任心，努力學習，學期中非經准許不得中途退出。
- 2、集訓期間無故中途退訓者除依前述規定處分外，並應賠償校方公務機器之損失。

(六) 對外參加比賽：

- 1、選手代表學校參加對外比賽成績表現優異者依獎助學金請領辦法規定頒發獎金。
- 2、各隊參加比賽成績表現優異者除選手給予獎勵外，其指導老師比照學生由本校文教基金會頒發獎金，並請人事室敘獎。

* 申請獎懲作業請各隊隊長或指導老師依規定時間或賽後將名冊送交各科主任轉交實習組會整後辦理。

六、學校配合措施

- (一) 提供參與同學訓練機具例如電腦、參考圖書、部分工具及耗材。
- (二) 供固定場所供參與同學練習。
- (三) 免參加升降旗典禮。
- (四) 寒、暑假作業減半。
- (五) 聘請具專長之教師免費負責指導。
- (六) 表現優異者選派參加校外各種比賽，爭取榮譽及獎金。
- (七) 參加台灣區技藝競賽優異者參加專校保送甄試及加分。

七、技（藝）能優良學生甄試保送優待標準：

- (一) 國際技能競賽或國際科技展獲一至三名，改參加甄試者，增加實得總分百分之四十；獲優勝者，增加實得總分百分之三十。
- (二) 全國技能競賽獲第一名，增加甄試實得總分百分之三十；第二名增加甄試實得總分百分之二十五；第三名增加實得總分百分之二十。
- (三) 全國中小學科學展覽績優且獲國立台灣科學教育館推薦者，增加甄試實得總分百分之二十。
- (四) 台灣區技能競賽獲第一致第三名，增加甄試實得總分百分之十五；第四名至十名增加甄試實得總分百分之十；第十一至十五名增加甄試實得總分百分之五；第十六名至二十名增加甄試實得總分百分之三。

- (五) 省(市)級以上政府機關主辦且經甄試及甄審保送入學委員會認可之各項技(藝)能競賽，獲第一至三名增加甄試實得總分百分之十五。
- (六) 領有甲級技術士證者，增加甄試實得總分百分之二十，領有乙級技術士證者，增加甄試實得總分百分之十。

八、受訓學生應遵守約定：

- (一) 持之以恆，認真學習，不得藉故中途退出，退出者嚴予處分，並賠、償公費(例如材料費、機器損壞)。
- (二) 自我鞭策，努力尚學，力求精進，如長期學習效率低落者，懲罰後與淘汰。
- (三) 按規定準時到場練習，無故缺席者，列為考核，並予實習成績扣分。
- (四) 聽從指導教師專業指導。
- (五) 熱心參與各隊團體活動。
- (六) 參加暑假集訓(暑訓訂於八月份)。
- (七) 參加集訓時一律穿著學校制服，不得騎機車。

九、本辦法經實習輔導會議討論通過，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校工科學生專業實習成績考核補充規定

中華民國 92 年 8 月實習輔導會議訂定

中華民國 95 年 2 月 21 日實習輔導會議修訂

一、依據：

- (一) 68 教三字第 10375 號教育廳頒發「臺灣省高級工業職業學校實習成績考查辦法」。
- (二) 教育部令 890107 台(八九)參字第 89001946 號「職業學校學生成績考查辦法」。

二、實習成績之計算以六十分為及格，一百分為滿分。

三、實習成績項目及評分標準規定如下：

- (一) 實習技能成績考核(佔 60%)：包含工作方法，成品或實驗結果，或技能測定或實習報告等項。

1.目的：考核學生實習作業之技術水準，瞭解學生個別差異，藉以加強個別指導，改進實習教學方法及充實實習內容，以提高學生技能水準。

2.辦法：

- (1) 學生平時實習成品由任課教師評分紀錄。
- (2) 每學期中進行期中形成性評量，佔 15%。
- (3) 每學期結束前舉行一次期末總結性測驗，各年級由該年級教師採統一命題。
- (4) 平時實習成品佔學期總分數的 30%，期末總結性測驗佔學期總分數的 15%。

- (二) 職業道德成績考核(佔 30%)：包含工作勤惰、工作態度、設備保養、教材維護、安全衛生等項，作為學期職業道德成績。

1.目的：考核學生負責盡職、合作的品德及養成良好的工作態度，藉以教導學生有關職業道德的觀念。

2.辦法：職業道德成績考核，由任課教師及協助指導的技士、技佐共同評分。

- (三) 相關知識成績考核(佔 10%)：包含平時考核及期末評量等項目。

1.目的：瞭解學生學習行業相關知識的程度，藉以改進相關知識教學的內容，以便提高學生行業知識水準。

2.辦法：

- (1) 相關知識每學期至少考核二次，分別於平時及期末舉行。
- (2) 相關知識平時及期末兩次評量成績各佔 50%。

四、全學期實習缺席之時數，超過該學期實習總時數三分之一時(公假不計)，其成績以零分計算。

五、學生代表學校參加外各種技藝(能)競賽成績優良，除依學生獎懲辦法予以獎勵外，其實習成績得酌予加分。

六、本補充規定經實習輔導會議討論通過，呈校長核可後實施。修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校畢業生技藝(能)優良獎勵辦法

中華民國 99 年 3 月 5 日實習輔導會議訂定

中華民國 102 年 8 月 20 日行政會議修訂

壹、目的：

一、鼓勵學生重視技藝(能)學習，提高技術水準，並參加技藝(能)檢定，取得專業證照

二、獎勵學生在校期間，在技藝(能)學習上之優良表現。

貳、獎勵對象：

日校職業類科應屆畢業生，商業經營科、會計事務科、資料處理科、應用外語科、機械科及配管科等六科。

參、獎勵辦法暨名額：

一、職業類科畢業班由班導師推薦一名技藝(能)優良學生授獎。

二、另分別依商業經營科、會計事務科、資料處理科、應用外語科、機械科及配管科等六科，外加畢業班級數同等名額授獎，授獎學生依下列方式評選產生。

(一) 授獎學生需提出技藝(能)檢定證照(合格證書)正本審核。

(二) 證照採計至畢業學年度之 05 月 31 日止，以取得該項技藝(能)檢定證照(合格證書)為依據。未能及時取得證照(合格證書)者，應自行提供足茲證明通過該項檢定之有效證明文件，如學/術科成績單正本等。

(三) 證照(合格證書)未列等級(甲、乙、丙級)者，由商、工科主任暨實習處、實習組、就業組及實技組參考「證照等級對照表」(附件一)共同研議，依相關職種採列等級。

(四) 各群科於授獎名額內依證照(合格證書)等級、張數依序排名獎勵：

1. 乙級證照(合格證書)張數較多者。

2. 乙級證照(合格證書)張數相同時，丙級證照(合格證書)張數較多者。

3. 前述乙、丙級證照(合格證書)數相同時，商管群、語文群以畢業智育成績較高者；機械群以三年級實習成績較高者。

4. 前述(1)~(3)項成績均相同時併列授獎。

三、代表學校參加全國技藝(能)競賽，獲大會頒發正式名次者(含優勝)不限名額外加授獎。

肆、獎勵方式：

獲獎學生於畢業典禮時頒發「技藝優良獎」。

伍、本辦法經實習輔導會議討論，提送行政會議審議通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。

附件一 證照等級對照表

項次	檢 定 名 稱 / 職 類	等同證照等級	備 註
01	會計資訊(電腦會計)合格	丙級	
02	全民英檢初級	丙級	
03	全民英檢中級	乙級	
04	全民英檢中高級	乙級	
05	商教學會英文能力檢定合格	丙級	
06	中文輸入合格(30 字/分)	丙級	
07	英文輸入合格(30 字/分)	丙級	
08	機械工程師基礎鑑定	丙級	工業技術研究院認證
09	其他	—	由商、工科主任暨實習處、實習組、就業組及實技組共同研議，依相關職種採列等級。

國立草屯高級商工職業學校工業安全衛生教育實施要點

中華民國 73 年 3 月 18 日七○教三字第 01732 號函頒布

中華民國 84 年 9 月行政會議修訂

中華民國 87 年 9 月行政會議修訂

中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修訂

壹、目的：為提高學生對工業安全衛生的認識與注意，減少學校工場意外事件的發生，以培養學生良好工業安全衛生工作習慣。

貳、組織：組織「工業安全衛生教育推行委員會」，由校長任召集人，並聘請有關人員為委員，規劃推展全校工業安全衛生教育事宜。

參、實施準備：

一、督促各科教師於工場教學時，對於有關技能教學應注意安全衛生知識編入教材內。

二、選擇各類科工業安全衛生教材，以為實施工業安全衛生教育之參考。

三、實習工場應佈置衛生安全海報、標語、漫畫及在危險地點設警示牌，並應展示安全衛生規則。

四、應建立意外事件調查報告資料，以防止意外事件之發生。

肆、實施辦法：

一、平時教學：

（一）工業安全衛生教育應列入實習課內教學，授與相關之工業安全衛生知識。

（二）注意工場佈置，使學校工場成為一個安全衛生的工作環境。

（三）加強機器設備的維護，以減少意外事件。

（四）確實實施安全衛生規則，養成學生安全衛生的工作習慣。

（五）舉辦及參觀安全衛生資料展覽，以增進學生對安全衛生器材、方法及意外事件等之瞭解。

二、工業安全衛生宣導週之實施：

（一）為加強工業安全衛生教學效果，提高學生對工場安全衛生防護之參與，特定每年九月份第四週為工業安全衛生宣導週，由全體師生共同參與，以收擴大安全衛生教學之成效。

（二）活動內容：

1.舉辦工業安全衛生教育演講比賽，由各科學生推派代表參加。

2.聘請專家學者舉行工業安全衛生教育專題演講。

3.舉辦工業安全衛生漫畫或壁報比賽，由各科學生實作參加。

4.舉辦全校工業安全衛生教學研討會。

5.由工業職業教育編輯指導委員會配合發行工業安全衛生教育專刊，舉辦工業安全衛生有獎徵答。

伍、檢討與考核：

一、實施工業安全衛生教育應於學年度結束後檢討工作得失，以資研究改進。

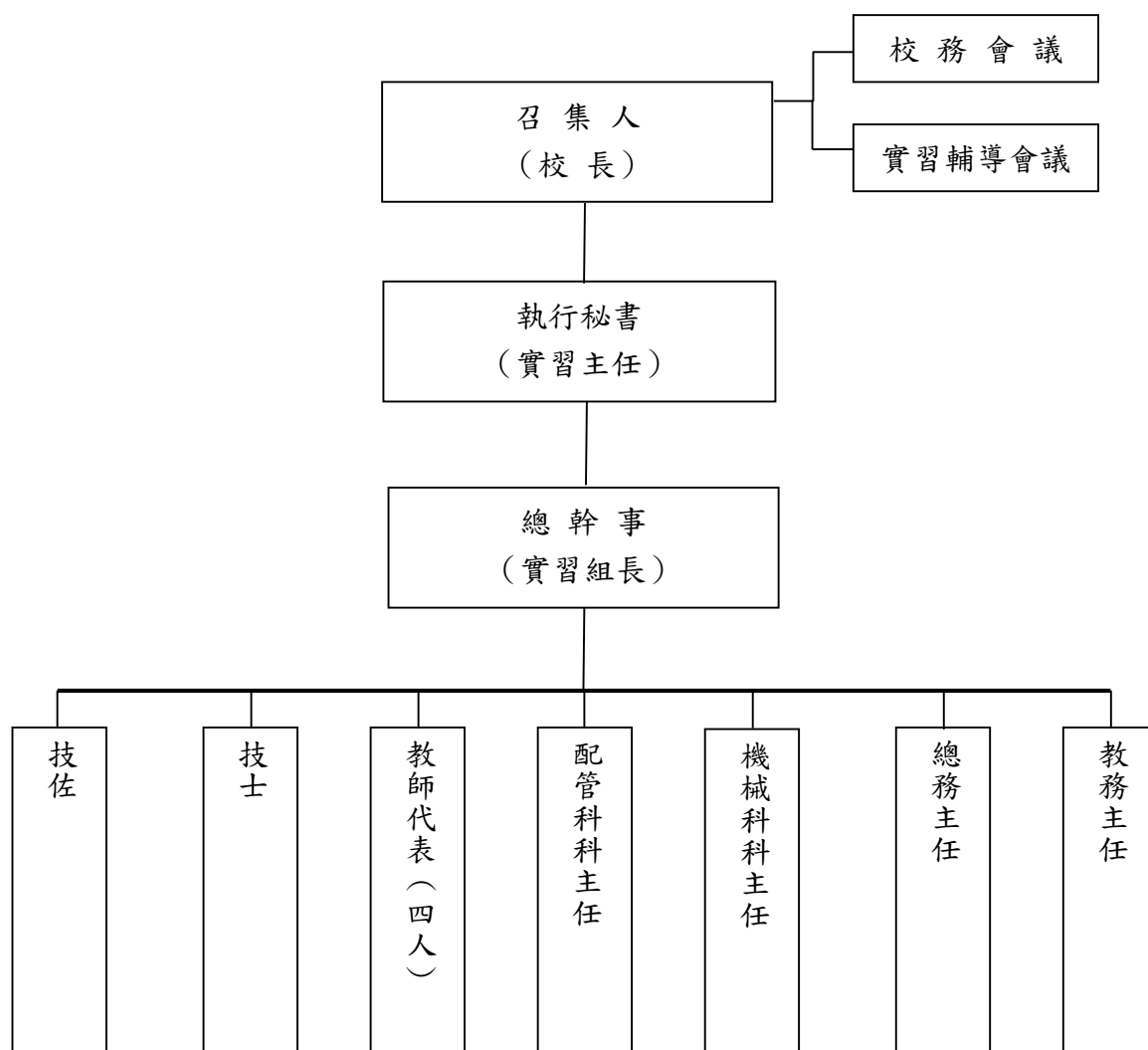
二、部頒「實習安全衛生檢核表」，依規定每年四、六、十、十二月一日前，各科先行自評，再由實習處有關人員複評後，呈報教育部中部公室核備。

三、參加主管機關舉辦的學生工業安全衛生教育測驗，成績優異者簽請敘獎。

四、實施工業安全衛生教育著有績效之教職員依規定簽會人事室敘獎。

陸、本要點經行政會議研議通過，呈 校長核准實施，修訂時亦同。

工業安全衛生教育推行委員會組織



國立草屯高級商工職業學校

辦理校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習作業要點

108 年 05 月 20 日行政會議訂定

109 年 12 月 28 日行政會議修訂

111 年 02 月 14 日行政會議修訂

一、依據：教育部國民及學前教育署 110 年 12 月 3 日臺教國署高字第 1100158658A 號令修正之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」。

二、目的

- (一) 促進實習課程教學與業界接軌，以達學用合一目標。
- (二) 增進學生務實致用能力，建立職場工場完整圖像。
- (三) 鼓勵學生業界實習與職場參觀，增進職場實際體驗。

三、實施對象

- (一) 校外實習及校內併校外實習：本校職業類科、實用技能學程高二以上學生。
- (二) 校外職場參觀：本校職業類科、實用技能學程高一、高二學生。

四、實施方式

(一) 校外實習及校內併校外實習

- 1.時間：一至六週實務實習，每生每學期以一次為限。
- 2.地點：可提供學生業界實習之相關領域合法企業。

(二) 校外職場參觀

- 1.時間：每班每學期以二次為限。原則上，利用實習課較多的當日辦理，當日調整為校外職場參觀課程。每次半天或一天，以下午四時前返校為原則(若有實際需要得專案報請校長核准後實施)。
- 2.地點：參觀與實習課程相關之各公民營機構、職訓中心或專業性工廠、展覽場所為主。

五、經費來源

- (一) 教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費。
- (二) 其他符合規定之相關經費。
- (三) 前述經費不再辦理補助時，所需之經費由學生自行負擔。

六、申請方式

- (一) 申請「學生職場參觀及校外實習計畫」，由各科至計畫專屬資訊平台填報申請資料，由實習處統一彙整，並向國教署提出學校辦理申請計畫書。
- (二) 申請其他符合規定之相關經費辦理者，依該規定程序提出申請。
- (三) 由學生自行負擔經費時，由各科依校內規定程序申請辦理。

七、實施細則

(一) 校外實習及校內併校外實習

- 1.學校與業界實習機構或單位應訂定合作契約，以確保學生及雙方權益。
- 2.實習前，需發給學生調查表及家長同意書，並完成回收。
- 3.協同業界實習機構或單位，辦理實習行前座談會或說明會，為參加業界實習學生說明相關注意事項。
- 4.撰寫業界實習週誌及業界實習心得報告，並針對學生及事業機構滿意度之調查。

- 5.於業界實習期間，應遵守業界實習單位之指導與管理相關規定。
- 6.於業界實習期間，安排老師對學生學習和生活情況進行瞭解與輔導。
- 7.學生若於期中以抽離方式進行業界實習時，若時間為非實習課時，學校以公假方式處理學生所遺留之課業。
- 8.業界實習期間，在實習場所相關人員的考核記錄列為學生的實習成績參考。

（二）校外職場參觀

- 1.相關課程任課教師於活動實施前，需透過課程簡介、作業及學習單方式，讓學生了解該次校外職場參觀的相關重點。
- 2.辦理活動前，需發給學生調查表及家長同意書，並完成回收。
- 3.活動所租用車輛須符合相關規定，並請校內相關單位進行車輛行前檢查。
- 4.為保障學生校外參訪之安全，需另為學生辦理平安保險。
- 5.活動結束後，學習單及參訪過程相關照片資料整理成冊，由各科彙整。
- 6.由科主任或該實習課任課老師一位擔任領隊，且每車至少須有一位老師隨車指導，隨車指導老師可由科主任、導師、科內教師或相關實習課程教師擔任；領隊及隨車指導老師依本校差假規定辦理請假手續。

八、本作業要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校鼓勵學生參加技能檢定獎勵實施要點

中華民國 96 年 6 月 28 日實習輔導會議訂定

中華民國 96 年 9 月 7 日行政會議通過

中華民國 104 年 4 月 13 日行政會議修訂

一、目的：鼓勵學生積極參加技能檢定，落實技能學習與技術能力。

二、依據：

（一）高中職校務評鑑實習教學領域項目辦理。

（二）四技二專招生辦法，獲得乙級技術士證者得參加技能優異保送甄試及聯合甄選考試增加總分之 15%。

三、對象：本校日、進校學生通過勞動部勞動力發展署技能檢定中心舉辦全國技術士技能檢定乙級學、術科皆通過者。

四、獎勵方式：

（一）頒發獎狀乙紙。

（二）五百元禮券。

（三）於本校實習處網頁及學校公佈欄張貼海報以資鼓勵。

五、表揚：上述優異者於朝會中公開頒獎表揚。

六、作業：本校學生獲得乙級技術士證者、憑技術士證向實習處實習組申請。

七、經費：前述獎勵所須禮券費用，分別由下列經費支用：

（一）本校相關經費。

（二）家長會費或家長捐助。

（三）合作社公益(獎助)金。

（四）文教基金會獎助金。

（五）競爭型經費如優質化等經費。

八、附則：經費不足時，得酌減禮券獎勵費用。

九、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校校內學生技藝競賽辦法

中華民國 90 年 8 月實習輔導會議訂定

中華民國 98 年 9 月 18 日實習輔導會議修訂

壹、目的：

- 一、鼓勵學生重視技能學習，提高技術水準，以適應國家經濟建設之需要。
- 二、培養學生參加公開競賽之興趣與榮譽感。
- 三、輔導培育學生參加全省性及國際性之競賽。
- 四、本競賽並配合作為台灣區高級中等學校暨高級進修補習學校工科學生技藝競賽之初賽。

貳、競賽職種：

- 一、各科依『台灣區高級中等學校暨高級進修補習學校工科學生技藝競賽』及『全國技藝競賽』之競賽職種。
- 二、由各科科務會議決議處理。

參、競賽方式：

- 一、各職種由日補校三年級學生依其志願和技藝專長，自由選擇或由老師輔導該科有關職種參加。
- 二、各職種競賽人數視各科場地設備內容而規定之報名參加人數，如超過規定時，則由日補校各科自行先舉行賽前選拔賽（按參加選拔人數則優參加本校正式競賽）。
- 三、各職種選拔前三名優勝者頒獎，並遴選其中一名組成代表隊，參加台灣區工科學生技藝競賽。

肆、競賽時間：依行事曆及實際進度訂定。

伍、競賽地點：各科實習工廠或專業教室。

陸、命題及評判標準：

- 一、學科由各科主任與任課實習教師研商，自行決定命題與評判標準。
- 二、術科由各科主任召集擬定命題，送交實習輔導處轉呈校長核定實施。

柒、監評組之聘任：

各職種監評名單，由各科報實習輔導處轉呈校長聘任之。

捌、成品處理：

各職種競賽之成品由各科送實習輔導處陳列，並擇優展示。

玖、獎勵：

- 一、各職種優勝學生由該科主任列具名單送實習輔導處匯集呈校長頒發獎狀及獎品。
- 二、各職種優勝學生由該科任課教師按實習成績酌量加分。
- 三、各職種優勝學生由各科輔導教師加強訓練，以其參加全省性及全國性技能競賽選拔之依據。
- 四、各科有關教師輔導訓練卓越者，報請校長獎勵。

壹拾、本辦法經實習輔導會議討論通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校暨附設進修學校校際競賽優勝獎勵辦法

中華民國 79 年 10 月行政會議訂定

中華民國 80 年 3 月 1 日行政會議修訂

中華民國 84 年 4 月 17 日行政會議修訂

中華民國 89 年 12 月行政會議修訂

中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修訂

一、主旨：

- 1.獎勵在校學生代表學校參加對外比賽或技能檢定，表現優異取得榮譽者。
- 2.補助或獎勵本校教職員工指導校隊學生參加校外比賽表現優異成績卓著者。
- 3.鼓勵國中畢業生具有技能之專長，有志升學進入本校就讀者。

二、經費來源：

- 1.本校籌措編列獎勵金預算者。
- 2.各界捐助本校者。
- 3.本校文教基金或員生消費合作社盈餘或其他款項依法可提撥者。
- 4.各項凡需頒發獎助金時，以預算內優先支理之，如財源困難時酌實核減之。

三、獎勵標準：

甲、競賽者部份

代表國家參加國際性競賽取得名次者：

金牌：二〇、〇〇〇元

銀牌：一五、〇〇〇元

銅牌：一〇、〇〇〇元

代表學校參加全國或台灣區中等學校各項競賽取得獎勵名次者：

第 一 名：一〇、〇〇〇元

第 二 名：八、〇〇〇元

第 三 名：六、〇〇〇元

第 四 至 六 名：五、〇〇〇元

第 七 至 十 名：四、〇〇〇元

第十一至十五名：三、〇〇〇元

第十六至二十名：二、〇〇〇元

第廿一至廿五名：一、五〇〇元

第廿六至三十名：一、〇〇〇元

參加區域性競賽（三縣市以上）獲得獎勵名次者：

第 一 名：三、〇〇〇元

第 二 名：二、五〇〇元

第 三 名：二、〇〇〇元

第四至六名：一、五〇〇元

第七至十名：一、〇〇〇元

參加縣級比賽：

第一名：五〇〇元

乙、獎勵：依學生獎懲要點敘獎。

丙、教職員工部份：指導學生參加上列各類比賽取得獎勵名次者，依據教師成績考查辦法敘獎。

四、獎勵附則：各項比賽若以等第錄取者，其獎勵方式如下：

特優：比照第一名

優等：比照第二名

甲等：比照第三名

乙等：比照第四名

佳作：若優等以下取佳作，則視為第三名。

若優等以下尚取甲等、乙等後再取佳作，則視為第五名。

分區賽與全國賽同時得名，請領較高金額之獎金；分區賽團隊或個人得名，得視參加隊數及難易程度核予減發獎金。

同一次比賽個人組多項得名，除最高名次領取最高額獎金外，其餘減半申領。

各項團隊比賽獎金，依個人賽獎金加四分之一發給。

團體賽係由個人賽累計成績而得名，僅能擇一核發獎金。

競賽主辦單位如提供獎金者得視獎助額度及本校財源減半或酌實核給。

如有下列情形者停止其獎勵：

不能遵照學校集訓計畫參加集訓者。

集訓期間經常請假或無故遲到、缺席者。

不能服從指導教師指導者。

嚴重違反校規兩次以上者（同一學期內記大過兩次者）。

新生優秀獎金，入學後學習精神、操作表現不佳、成績退步者停止獎勵。

學生依本辦法發給獎金者，不再以書面獎勵。同一項目指導教師以一人為限。

五、申請程序：各項申請獎助案件，由各科、組主辦人員於每件業務成效表現一個月內填寫申請表簽報其單位主管後轉呈校長核定頒發，必要時由校長及單位主管交辦申請。

六、本辦法經行政會議審議通過，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校輔導學生技能（藝）增廣教學實施辦法

中華民國 98 年 9 月 18 日實習輔導會議訂定

中華民國 98 年 10 月 5 日行政會議通過

中華民國 102 年 8 月 20 日行政會議修訂

壹、依據：教育部頒「建立學生輔導新體制－教學、訓導、輔導三合一整合方案」，本校對正式課程無法滿足學生時實施增廣教學。

貳、目的：為提升學生職業技能水準，落實學生適性發展，加強技能（藝）能力，為各項競賽締造佳績。

參、對象：

- 一、配合校內各項競賽，需加強實作練習學習者。
- 二、代表本校參加對外比賽者。

肆、時間：

- 一、每日正式課程之後。
- 二、利用自習課。
- 三、週六、日（視實際需要排定，按學校作息時間上下課）。
- 四、寒暑假假期（配合比賽，日期另訂，按學校作息時間上下課）。

伍、方式：

- 一、個別輔導－利用課餘時，隨時實施個別輔導；或由任課教師提供自學教材或利用教學媒體實施自學輔導。
- 二、運用績優學生協助指導－需增廣學習學生人數不多時，得利用課餘時間實施之。
- 三、集中輔導－參加同一職種比賽學生較多時採混合編班方式，實施增廣補救教學。

陸、辦法

- 一、任課教師視教學評量結果，或各科科主任為配合各項競賽，確認需要實施增廣教學時，需填寫實施增廣教學申請表會有關處室，呈校長核准後實施。
- 二、增廣教學前，應先通知有關人員（技士、技佐、幹事）並先準備教學所需之場所及機具。
- 三、增廣教學所需實習材料費、鐘點費、行政費用……等由學校有關項目支付為原則。
- 四、事先宣佈增廣教學時間、地點及注意事項等，由學生轉告家長知悉。

柒、行政配合措施：

- 一、實施增廣教學時，請有關處室積極支援、配合及督導。
- 二、實施增廣教學後應確實檢討改正缺失。

捌、本辦法經行政會議研議通過，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校輔導學生技能學習補救教學實施辦法

中華民國 88 年 3 月 4 日實習輔導會議訂定

中華民國 90 年 9 月 11 日實習輔導會議研議修訂

中華民國 90 年 10 月 3 日行政會議通過

中華民國 90 年 10 月 8 日校長核定實施

中華民國 98 年 9 月 18 日實習輔導會議修訂

中華民國 98 年 10 月 5 日行政會議通過

一、目的：為提升學生職業技能水準，以落實証照制度，加強輔導學生順利取得技術士証照。

二、依據：（一）依據教育部頒「建立學生輔導新體制，教學、訓導、輔導三合一整合方案」。
（二）依據 92.7.26 教中二字第○九二○五一三三○三號函「國立暨台灣省私立高級中學學校徵收學生費用應行注意事項」及 91.9.23 部授教中二字第○九一○五一七二○○號函「國立暨台灣省私立高級中等學校課業輔導實施要點」。

三、對象：（一）每一單元教學後經評量結果，未能達到預期能力水準者。
（二）配合技能檢定，需加強實作練習或補救學習者。
（三）二、三年級學生曾參加技能檢定，仍未通過者。

四、時間：（一）在不影響正常教學之下，利用上課時間。
（二）週六、日（視實際需要排定，按學校作息時間上下課）。
（三）每日正式課程之後。
（四）寒暑假假期（配合檢定，日期另訂，按學校作息時間上下課）。

五、方式：

- （一）個別輔導—利用上課時間，隨時實施個別輔導；或由任課教師提供自學教材或利用教學媒體實施自學輔導。
- （二）運用績優學生協助指導—需補救學習學生人數不多時，得利用上課或課餘時間實施之。
- （三）集中輔導—參加同一職種檢定學生採原班或混合編班方式，實施補救教學。

六、辦法

- （一）任課教師視教學評量結果，或各科科主任為配合技能檢定，確認需要實施補救教學時，需填寫實施補救教學申請表（如附件一）會有關處室，呈校長核准後實施。
- （二）補救教學前，應先通知有關人員（技士、技佐、幹事）並先準備教學所需之場所及機具。
- （三）補救教學所需實習材料費、鐘點費、行政費用．．．等由學生自行負擔為原則。
- （四）工科實施補救教學時，應安排任課教師及工場管理人員（技士或技佐）負責指導及工場管理；教學中，應注意安全，上課後，應督導學生負責整理實習工場。
- （五）補救教學可依任課教師專長，採協同教學方式實施之；或按照檢定有關之單元，由同年級之任課教師，平均分攤教授。
- （六）事先宣佈補救教學時間、地點及所需實習材料費等，由學生轉告家長知悉。
- （七）實施補救教學後，應填寫補救教學紀錄表（如附件二）。
- （八）採集中輔導方式實施補救教學時，比照鐘點費標準支給鐘點費。

(九) 除任課老師外，實際參與補救教學人員之津貼，以加班方式報支加班費。

(十) 依據補救教學申請表及紀錄表核實發給鐘點費及加班費。

七、行政配合措施：

(一) 實施補救教學時，請有關處室積極支援、配合及督導。

(二) 實施補救教學後應確實檢討改正缺失。

八、本辦法經實習輔導會議研議，行政會議通過，呈請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校安全衛生工作守則

中華民國 92 年 2 月行政會議訂定

中華民國 97 年 3 月行政會議修訂

中華民國 102 年 6 月 6 日行政主管會議修訂

中華民國 106 年 6 月 5 日擴大行政會議修訂

第一章 總則

- 一、為防止本校所屬各實驗（習）室、實習工廠等工作場所之職業災害，保障教員工之安全與健康，特依職業安全衛生法第三十四條第一項規定，訂定本安全衛生工作守則，相關人員應切實遵行。
- 二、本守則之適用範圍包括本校所屬之實驗（習）室、實習工廠等相關場所。（以下簡稱適用場所）
- 三、本守則所稱適用之相關人員係指工作性質確需進出前款適用場所之受本校僱用從事工作獲致工資者。（指符合職業安全衛生法勞工之定義者）
- 四、本守則所稱職業災害，謂勞工就業場所之建築物、設備、原料、材料、化學物品、氣體、蒸氣、粉塵等或作業活動及其他職業上原因所引起之勞工疾病、傷害、殘廢或死亡。

第二章 安全衛生管理及各級之權責

本校依各科所屬各實驗（習）室、實習工廠等適用場所人員總數之規模及性質設置有如下安全衛生組織：

- 一、安全衛生管理單位一具規劃及辦理安全衛生業務之責。下設安全衛生業務主任、安全衛生管理員，推展安全衛生業務。

二、各級安全衛生職責：

（一）安全衛生業務主任之安全衛生職責（實習主任）：

- 1.擬定本校安全衛生管理規則。
- 2.擬定本校安全衛生工作守則。
- 3.推動及宣導各科安全衛生管理工作。
- 4.支援、協調各科安全衛生有關問題。
- 5.規劃安全衛生教育訓練工作。
- 6.規劃安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
- 7.其他有關安全衛生事項。

（二）安全衛生管理人員之職責（實習組長）：

- 1.擬定本校適用場所之防災計劃。
- 2.擬定本校適用場所之安全衛生工作守則。
- 3.辦理安全衛生教育訓練。
- 4.推動、實施安全衛生自動檢查及作業環境測定工作。
- 5.適用場所內發生職業災害之調查、分析及辦理職業災害統計。
- 6.職業病預防工作。

（三）各科主任之安全衛生職責：

- 1.指揮、監督該科安全衛生管理業務。
- 2.責成該科安全衛生負責人辦理上級安全衛生管理單位交付事項。
- 3.執行巡視、考核該科安全衛生有關事項。

（四）各科安全衛生負責人之安全衛生職責（技士）：

- 1.辦理上級安全衛生管理單位交付事項。
- 2.督導該科適用場所負責人執行安全衛生管理工作。
- 3.推動、宣導該科有關安全衛生規定事項。

4.辦理該科主任交付之安全衛生相關工作。

(五) 適用場所負責人(工場負責教師)：

- 1.負責辦理管轄範圍內一切安全衛生事項之實施。
- 2.督導於該場所內人員遵守安全衛生守則及相關安全衛生法令規章之規定。
- 3.定期檢查、檢點該場所內之環境、機械、設備之安全衛生狀況並作成記錄，發現有潛在安全衛生問題應即向上呈報。
- 4.督導所屬人員經常整理、整頓工作環境，保持清潔衛生。
- 5.負責消除管轄範圍內之危險因素或提供安全衛生之建議。
- 6.實工作安全分析，安全講解與工作安全教導。
- 7.視工作需要請購適當之安全衛生防護具，並督導所屬人員確實配戴。
- 8.該場所內立即發生危險之虞時，應即要該場所內人員停止作業，並退避至安全處所。
- 9.管制人員進出場所。
- 10.事故發生時迅速向上呈報處理，並採取必要之急救與搶救。
- 11.經常注意所屬人員(學生)之操作情形並糾正其不安全動作。
- 12.經常注意所屬人員之健康情形。
- 13.接受必要之安全衛生教育訓練。
- 14.積極參加安全衛生活動，並提出建議。
- 15.接受定期健康檢查，並遵守檢查結果建議事項。
- 16.遵守安全衛生有關法令規章及本校所頒訂之各種安全衛生規定。
- 17.有任何安全、衛生上之問題，隨時請教主管或安全衛生管理人員。
- 18.執行其他有關安全衛生事項。

(六) 適用場所一般員工(學生)之安全衛生工作守則：

- 1.作業前確實檢點作業環境與設備，發生異常應立即調整或報告上級。
- 2.作業中隨時遵守安全作業標準及安全衛生工作守則之規定，並隨時注意維護作業環境整潔。
- 3.依規定穿著或配戴必要之安全衛生防護具。
- 4.工作中不得有嬉戲或妨礙秩序之行為。
- 5.嚴禁用手觸摸機器轉動部分。
- 6.嚴禁從各種機具、設備上移除防護設備、標籤或標示。
- 7.機器未完全停止前，不得裝卸零件或材料。
- 8.勿使用不安全的工具及機械等設備。
- 9.熟悉意外傷害之急救方法與程序。

第三章 設備之維護與檢查

一、實驗(習)室、實習工廠應有之安全衛生設施：

- (一)溫度、濕度之控制：前列場所與其所屬儀器室內應保持適當之溫度濕度。
- (二)通風的控制：前列場所保持良好之通風可防止空氣污染物(氣狀或粒狀)、熱、微生物在工作場所中蓄積而致發生中毒，火災或爆炸之危害。

通常可採用之通風方式有兩種：

- 1.全面通風(又稱一般換氣或整體換氣)：可分自然通風與機械通風兩種。
- 2.局部排氣。
 - (1)採自然通風方式時，應將室內對外開啟之所有開口均予打開。
 - (2)採機械通風方式時，應檢點排氣機、抽氣機、或抽排氣機並用系統之抽氣與

- (3) 採局部排氣裝置時，應檢點於開關啟動時，氣罩內之空氣驅動裝置是否有抽氣之動作。

二、實驗（習）室、實習工廠的安全衛生防護設備：

（一）一般性的防護設備：

- 1.安全出口：出口最少應有兩處，門應能向外開，窗子確保能開啟。
- 2.足夠的採光與照明：保持良好採光照明並備有緊急備用電源。
- 3.濺撤處理裝置：緊急淋浴與緊急洗眼設備之設置。
- 4.緊急聯絡系統：應有對外的電話設備，且須知消防隊及醫務室的聯絡電話號碼。
- 5.醫療急救設備：醫療箱、毯子、緊急救護器材之設置。
- 6.煙霧及毒氣警報器：偵知毒性或易爆性物質是否大量洩洩。
- 7.消防滅火設備：滅火設備或滅火器應置於易見，易取下之處。
- 8.廢液處理設備：化學實驗的廢液由實驗室的廢水處理池處理，其他各科統一送至適當的地點收集再委託代處理業處理。
- 9.使用人員之管制：設置使用者簽名制度，並應有嚴禁外人進入之標示。
- 10.壓力容器之管理：鋼瓶應固定，且定期實施壓力與洩漏檢查。
- 11.電氣安全管理：電氣設備應接地以防漏電，造成人員感電。

（二）個人安全衛生防護設備：

- 1.身體防護：要求穿戴適當的衣服，避免穿著干擾衣物作業。
- 2.臉部防護：有噴濺危險之操作，應著安全面罩等之防護物。
- 3.眼部防護：有毒物或刺激眼睛之物濺入危險之作業，應有防毒眼鏡、安全眼鏡等防護物。
- 4.手部防護：為防手部受酸、鹼之侵蝕而傷害，應備有防護手套、防毒手套、耐酸鹼手套，皮膚保養劑等防護裝備。
- 5.呼吸防護：為防刺激性或毒性氣體吸入危害，應依污染物種類選擇適當之呼吸防護具。
- 6.其他防護具：除前述外，視需要備置安全帶、救生索等緊急逃生設備。

三、實驗（習）室、實習工廠內儀器設備，應依本校訂定之安全衛生自動檢查計劃確實實施自動檢查，並作紀錄備查。

第四章 工作安全與衛生標準

一、實驗（習）室、實習工廠的一般安全衛生工作守則。

- （一）環境之整理、整潔與整頓，前列場所應保持整潔，藥品儀器應各得其所，可能發生危險之因素及對應之安全衛生設備應置於明顯易得之處。
- （二）實驗室應有玻璃窗且不可遮蔽，以防室內發生事故時，能及時發現與搶救。
- （三）具揮發性藥品之操作絕對於抽氣櫃內進行。
- （四）操作時應穿著適當的衣服，並遵守標準操作程序進行。
- （五）確實遵守實驗室之工作守則與禁止警告標示事項。
- （六）食物、飲料不得與化學藥品同置冰箱內。
- （七）為防化學藥品爆炸或起火，應嚴禁抽煙。
- （八）離開時確實檢查與關閉水、電、瓦斯、門窗。

二、實驗（習）室、實習工廠之操作安全：

- （一）教導玻璃皿、試管等之正確使用方法。
- （二）避免操作過程中危險行為之發生。
 - 1.禁止於操作中嬉戲、打鬧。

- 2.教導正確的酸鹼稀釋順序與注意事項。
- 3.液體之轉移、以安全吸球之操作、勿用嘴吸。
- 4.傾注腐蝕性液體時，需藉漏斗轉注，並於水槽上或戴手套進行。

(三) 高壓氣體鋼瓶之操作與管理。

- 1.確知氣體無誤方可使用。
- 2.鋼瓶應標示裝載氣體之種類，以防誤用。
- 3.鋼瓶外表之顏色不得擅自變更或擦掉。
- 4.鋼瓶應加固定，並置陰涼處，勿受日光直射。
- 5.更換鋼瓶後應檢查該容器口及配管銜接處是否漏氣。
- 6.鋼瓶應妥善管理與整理，發現變形、漏氣應立即通知主管與維護單位速予處理。

(四) 操作時之督導：

初學或學生操作時，應有人於旁督導。

(五) 化學品或器材之搬移：

教導正確的搬移方式，勿只用單手提。

(六) 電氣災害之防止：

- 1.電氣器材之裝設與保養，非專職維修人員，不可自行進行。
- 2.不得以濕手或濕操手捧操作開關，且電器應遠離水源。
- 3.除特別利用塑膠完全包裹之設備外，實驗室之所有電器應儘量接地。
- 4.當電氣設備或電路著火時，須用不導電之滅火設備滅火。

三、個人防護設備之使用：

(一) 眼睛之保護：操作時勿配戴隱形眼鏡，有噴濺危險時教導、督導人員確實使用護鏡。

(二) 化學藥品濺撒時之處理：

- 1.教導有關人員都知洗眼器與緊急淋浴裝置之位置與使用方法。
- 2.先用大量清水沖洗患部後再速送醫院急救處理。

(三) 抽風櫃之正確使用：有毒或可燃性材料應置於其中操作，危險氣體須能被抽除，以免人員直接接觸。

(四) 操作時之衣著：有噴濺危險時，從眼部、身體、手部及足部應有適當之防護，若衣物著火時，可利用防火毯裹身並滾動身子來滅火，或可利用安全淋浴裝置沖洗滅火。

四、化學藥品管理

(一) 每一化學藥品應有如下標示：

1.圖示



2.內容

- (1) 名稱。
- (2) 主要成份。
- (3) 危害警告訊息。
- (4) 危害防範措施。
- (5) 製造商或供應商之名稱、地址及電話。

(二) 製作每一危害物質安全資料表，提供勞工必要之安全衛生注意事項。

(三) 製作危害物質清單：以控制量與方便管理。

(四) 教導特殊化學藥品之正確操作方法與順序。諸如：

1. 灑出之水銀可用真空吸取法清除。

2. 強酸、強鹼濺出時可用中和劑中和後再予清除。

(五) 教導可燃性液體之正確儲存與處理方式：

1. 標示應明確。

2. 正確的分類與存放。

3. 考慮貯存相容性之問題。

4. 應遠離火焰。

五、實驗室之污染防治：

化學實驗室的廢液由廢污水處理設備處理，各科做適當的分類與標示後統一送至適當的地點委託代處理業處理。

第五章 教育與訓練

一、依職業安全衛生法第三十二條之規定：本守則適用範圍內之相關人員對於從事工作及預防災變所必要之安全衛生教育訓練，有接受之義務。

二、新雇人員或在職員工變更工作前，應接受適於各該工作所必要之一般安全衛生教育訓練。

三、對擔任安全衛生人員者，應使其接受危險性機械設備操作人員安全訓練。

四、對擔任危險性機械設備之操作人員，應使其接受危險性機械設備操作人員安全訓練。

五、對擔任適用場所之急救人員，應使其接受急救人員訓練。

六、各級主管及管理、指揮、監督有關人員，應使其接受主管人員安全衛生教育。

第六章 急救與搶救

一、適用場所如發生職業災害時，相關人員應採取必要之急救、搶救措施，並實施調查、分析及作成紀錄。

二、救護人員任務編組：

(一) 醫護室醫護人員：負責事故現場患救助與救護指揮工作。

(二) 消防人員：搶救與協助事故現場之人員逃生與疏散。

(三) 事故單位：事故主管單位負責指揮事故搶救，其他人員分工擔任搶救與傷患救護工作。

(四) 安全衛生人員：指導事故搶救、傷患救護及防護具、救生器具調派供應，並輔導使用。

(五) 其他支援救護人員：適時提供適切支援。

三、各單位應派適當人員接受急救人員訓練，以利辦理傷患救護事宜。

四、適用場所內擔任急救人員者，除醫護人員外，應使其急救人員訓練。

五、事故發生時，應即時救助傷患，救護人員須迅速趕至現場執行任務。

六、火災或有毒物質洩漏之虞時，搶救人員須著適當防護具，並備測定器，以利隨時偵測用。

七、救護人員在沒有任何適當防護裝備下不得冒然進入救人。

八、傷患救護程序：

(一) 事故發生人員受傷時，事故單位應即派部分人員搶救傷患，脫離危險地區，移至安全地帶，由急救人員以急救技術，充分利用急救器材，進行施救。

(二) 救護車或醫護人員未達前，急救人員應繼續施救，不得離開傷患。

- (三) 未指派救護工作人員，若有必要應加入事故搶救。
- (四) 醫務室應設置必要之醫療衛生設備和急救藥品、器材。
- (五) 安全衛生管理單位得視需要建議醫務室增添急救藥品與器材。

第七章 防護設備之準備、維護與使用

個人安全防護具視操作性質中危害狀況與種類之不同而選定，應分發各適用場所中人員使用，並指定專人保管與維護。

第八章 事故通報與報告

- 一、事故現場之自動火災警報系統或氣體偵測警報系統發生警報時，現場人員先經確認後，應立即採取行動，並向連絡中心報告，必要時撥 119 火警電話通報消防人員。
- 二、連絡中心應利用緊急廣播系統緊急廣播，通告人員立即撤離，並通知有關人員執行消防搶救。
- 三、事故時之緊急應變處理程序如下：
 - (一) 事故的發現與確認。
 - (二) 操作緊急應變措施。
 - (三) 事故之廣播。
 - (四) 消防或急救、搶救之佈署。
 - (五) 成立救護站。
 - (六) 指揮中心開始運作。
- 四、事故之報告與廣播應力求簡短、清楚、內容如下：
 - (一) 發生何事故。
 - (二) 發生的地點。
 - (三) 發生的時間。
 - (四) 罹災情形。
 - (五) 現在之情況如何。
- 五、發生下列重大職業災害時，應在八小時內通報勞動檢查機構：
 - (一) 發生死亡災害。
 - (二) 發生災害之罹災人數在三人以上。
 - (三) 發生災害之罹災人數在一人以上，且需住院治療。
 - (四) 其他經中央主管機關指定公告之災害。

第九章 附則

- 一、本守則未規定事項，依相關規定辦理。
- 二、本守則經行政會議討論通過，呈校長核定後公告實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校實習（驗）場所緊急應變實施計畫

中華民國 90 年 8 月行政會議訂定

中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修訂

中華民國 105 年 2 月 26 日實習輔導會議修訂

一、依據：1.職業安全衛生管理辦法及學校職業安全衛生管理要點。

2.本校維護校園寧靜暨災害防制緊急應變實施計劃。

二、目的：為促進師生對各實習大樓的偶發事件，具備應變能力及緊急處理技巧，以維護師生安全，減少場房設備損失。

三、具體措施：

1.擬定緊急應變小組組織及職掌（如附件一）。

2.規範緊急應變小組組織任務系統（如附件二）。

3.訂定緊急應變程序（如附件三）。

4.訂定緊急通報處理流程（如附件四）。

5.編製緊急事故通報表（如附件五）。

6.編製緊急事故處理記錄表（如附件六）。

7.編製緊急事故班級清點表（如附件七）。

8.每年度填報緊急應變演練時序表、訂定演練廣播詞、編製緊急應變編組名冊、繪製緊急處理各分組設立地點及相關設備所在位置圖、建立急救人員名冊、建立本校校園危機處理校外連絡機構、規範實驗（習）場所急救箱內容。

四、教育訓練：

1.急救訓練：

（1）本校委外訓練。

（2）本校自行訓練。

2.選派人員前往相關單位受訓、儲備安全衛生各項資格人員。

3.請專人至本校指導相關知能。

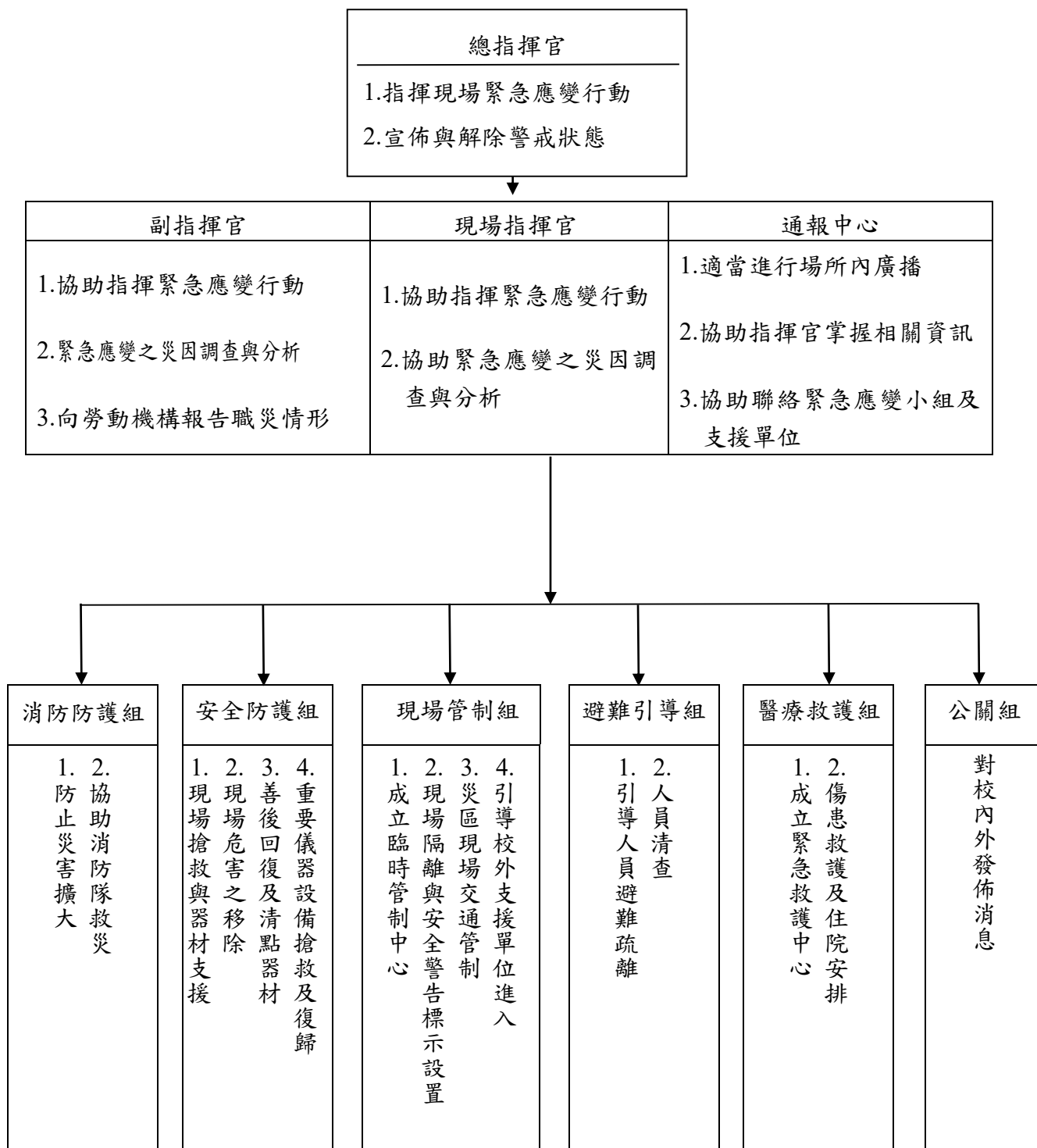
4.配合醫院及消防隊定期演練。

五、本計畫經行政會議研議通過，呈 校長核准實施，修訂時亦同。

緊急應變小組組織及職掌

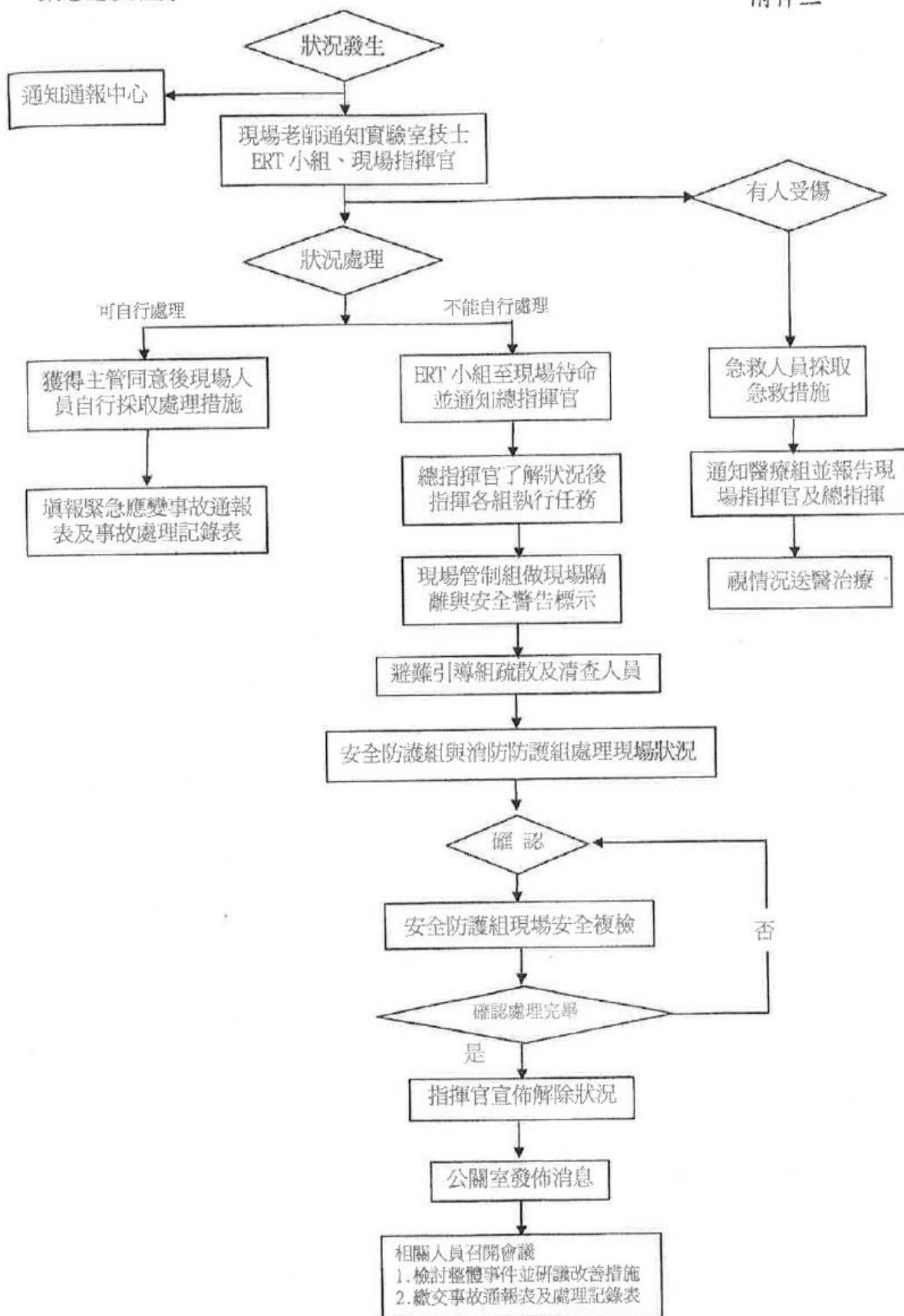
實 習 大 樓			
緊急應變小組	負 責 人		
任務分組	職 稱	職 掌	分 機
總指揮官	校 長	指揮緊急應變行動	
副指揮官	實習處主任	協助緊急應變行動	
現場指揮官	科主任	協助緊急應變行動	
通報中心	主任教官	廣播聯絡緊急應變行動	
安全防護組	技士、技佐	現場搶救	
避難引導組	學務主任	人員清查及避難引導	
消防防護組	總務主任	防止災害擴大	
醫療救護組	衛生組長 護理教師 護理師、急救人員	傷患救護及住院安排	
現場管制組	庶務組長	做現場隔離與安全警告標示等	
公關組	圖書館主任	發佈消息	

緊急應變小組組織任務系統

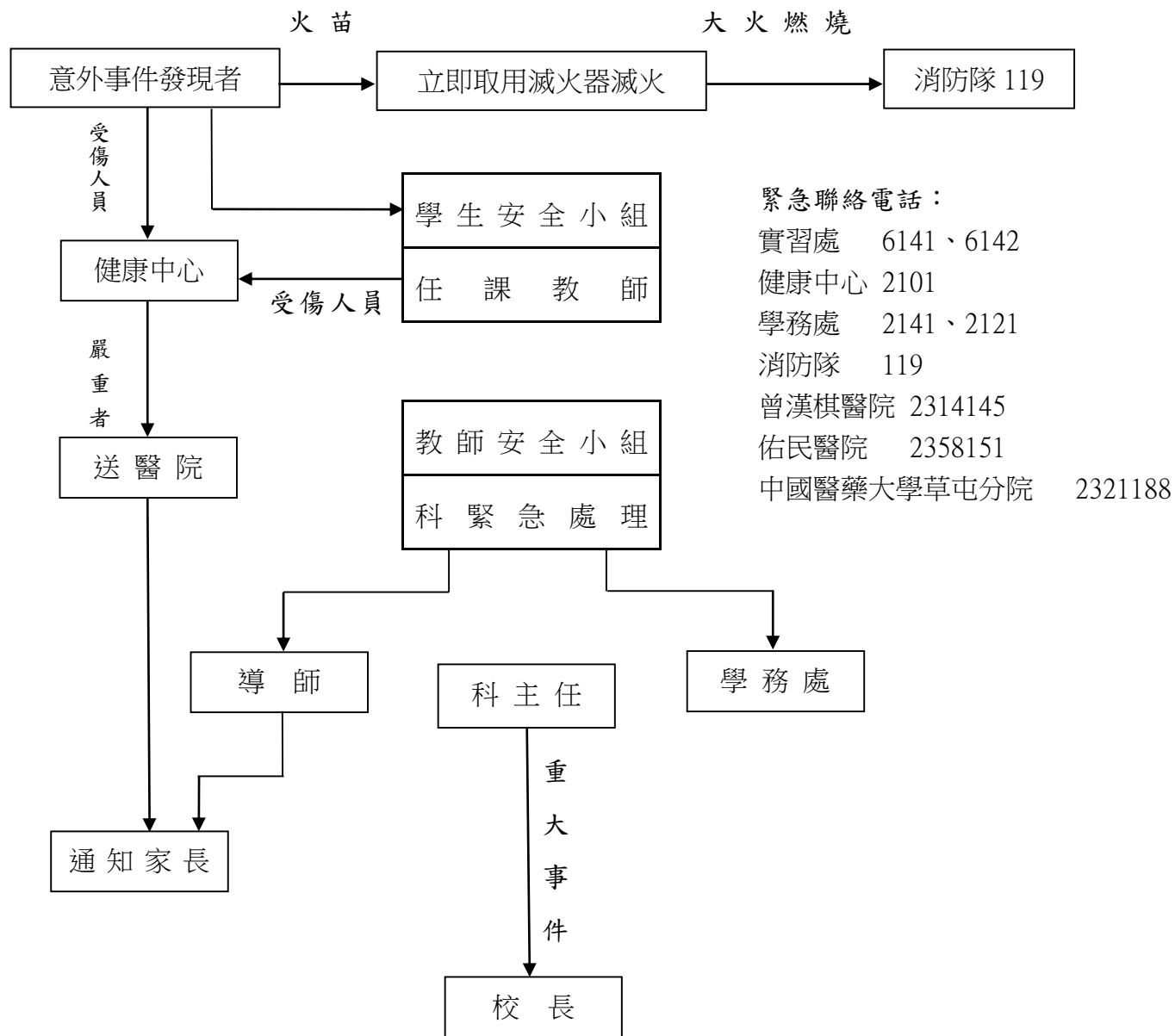


緊急應變程序

附件三



國立草屯高級商工職業學校意外事故緊急通報處理流程



緊急應變要項：

火災應變：

1. 通報
2. 判斷火災類型
3. 搶救
(水電瓦斯控制、人員搶救)
4. 救災

爆炸應變：

1. 通報
2. 判斷何物引起爆炸
3. 排除再爆炸源頭
4. 搶救
(水電瓦斯控制、人員搶救)

氣體洩漏：

1. 通報
2. 判斷何種氣體外洩
3. 排除繼續洩漏源頭
4. 搶救(水電瓦斯控制、人員搶救)
5. 救災

人員災害應變：

燒（燙）傷：沖、脫、泡、蓋、送。

逃生原則：

1.避開火、熱、煙場所。	2.不搭電梯。
3.不跳樓。	4.儘可能往地面逃。
5.往上風處。	6.保持鎮定。
7.於指定場所集合點名。	

滅火原則：

1.取適用滅火器。	2.在上風處。
3.移開可燃物品。	4.關閉電源。
5.注意回火。	

感電處理原則：

1.通報。	2.用乾燥物移開電源或關閉電源。
3.救災（人員急救）。	4.送醫。

機械切、割、夾捲傷害：

1.關閉電源。	2.救災（人員急救）。
3.通報。	4.送醫。

國立草屯高級商工職業學校實習工場學生人事組織辦法

中華民國 90 年 8 月實習輔導會議訂定

中華民國 98 年 9 月 18 日實習輔導會議修訂

一、為加強學生實習管理，培養學生自治、領導及服務能力，以提高專業技能訓練成效，特訂定本辦法。

二、實習工場學生人事組織分配表如下：

(一) 領班：

1. 監督工場內整個人事組織及全班同學活動。
2. 上課開始後集合全班同學點名並聽候教師指示。
3. 下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。
4. 作全班的代表收集並轉同學的意見和建議。
5. 查記遲到或早退及違規事項並報告教師。
6. 檢查工場機器設備及工具等之損壞及遺失情形。
7. 轉達並執行教師指示事項。
8. 教師因故暫時離開實習場所時代理其職務。

(二) 工具管理員：

1. 負責管理工具借用並收回工具。
2. 檢查工具是否完整銳利，如有不妥即報告指導老師作適當處理。
3. 下課後檢點並整理工具，如有損壞或缺少即報告技士、技佐。
4. 登記未還之工具。

(三) 材料管理員：

1. 負責管理材料室或向物料庫領取材料並轉發同學。
2. 整理材料及廢料。
3. 登記材料出入及使用帳目，並將材料缺乏情形報告技佐。

(四) 安全管理員：

1. 檢查各種安全措施、急救箱及消防設備等。
2. 督導並檢查同遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
3. 協助教師對意外事故作必要的急救，並記錄詳細經過。

(五) 清潔管理員：

1. 督導同學上課時開關門窗。
2. 督導輪值同學工作完畢後清掃工作地面及擦拭門窗玻璃。
3. 督導全體同學工作完畢清理本身工作崗位及機器設備。
4. 督導有關同學供應全班茶水。

三、工場人事組織產生方式：

- (一) 各項人事由教師指派或指導學生互選擔任。
- (二) 每學期更換一至兩次，期使全體學生均有參與學習及學習服務之機會。
- (三) 同學一學期中人事輪流宜避免重複。

四、本辦法經實習輔導會議討論通過，呈 校長核准後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校實習材料購置領用報銷規定

中華民國 90 年 8 月實習輔導會議訂定

中華民國 98 年 9 月 18 日實習輔導會議修訂

- 一、本規定參照有關設備物品管理法令及本校實際情形訂定之。
- 二、各科主要實習材料由各科主任會同實習任課教師、技士、技佐、在學期結束前、接下學期課程進度開出清單，經實習處送總務處採購，其它臨時性之材料皆由技士、技佐屆時申請。
- 三、實習材料經各科主任，或有關教師會同有關單位驗收後，由各科技士、技佐管理，各科主任負監督之責。
- 四、各科材料驗收結束後，由技士、技佐列冊存查。
- 五、各實習任課教師按進度於一週前將所需材料開單，交技士、技佐準備，並於領取時填寫領用單，由實習任課教師簽章以為報銷依據。
- 六、報銷時其廢料依本校廢料處理要點交有關單位處理，並保留領用單，期限二年。(廢料處理要點另訂之)。
- 七、學生之實習成品須繳實習任課教師評分後，存於科指定地點，由科主任擇優展示。
- 八、各科技士、技佐每月將材料盤存，列冊填報各科主任，學期結束時報實習輔導處轉陳 校長派員監盤。
- 九、為配合實習教學之需要及經濟原則，材料採購分為一次請購（消耗性材料）、臨時請購（非消耗性材料）。
- 十、本規定經實習輔導會議決議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校實習廢料處理要點

中華民國 90 年 8 月實習輔導會議訂定

中華民國 98 年 9 月 18 日實習輔導會議修訂

一、依據：本校實習材料購置領用報銷規定及廢棄物處理法。

二、目的：

（一）運用實習工場人事組織輔導學生依廢料之特性分類、存放。

（二）妥善、有效地處理廢料，以改善髒亂、汙染源及節省公帑。

三、處理要點：

（一）各科應充份運用實習工場人事組織，妥善安排學生清理實習廢料。（包括金屬屑、銅線、塑膠、鐵管、機油）

（二）各科實習工場應闢建廢料室或備置容器儲存實習廢料。

（三）實習廢料應視其特性（易燃性、腐蝕性、劇毒性）予以分類儲存。

（四）實習廢料如具高污染性者，應妥為安放或處置。（然燒、深埋、或請專人處理）。

（五）實習廢料應視其特性及數量、實施定期或不定期之清理。

（六）具有回收利用價值者，則責成材料管理員分類收存再使用。

（七）實習廢料如無利用價值者，則依「事務管理手冊」物品管理之規定處理。

四、本要點經實習輔導會議決議通過，呈 校長核准後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校加強職業道德教育實施計畫

中華民國 87 年 8 月 30 日實習輔導會議訂定

中華民國 98 年 9 月 18 日實習輔導會議修訂

壹、目的：改進學校職業道德教育輔導學生遵守職業倫理規範、實踐職業道德。

貳、實施方式

一、日常生活教育方面：

- (一) 配合各週中心德目，加強職業道德宣導。
- (二) 加強各項社團活動與職業道德教育之配合。
- (三) 進行「榮譽」、「自治」及「校區整潔責任區」等制度。
- (四) 舉辦機具設備維護競賽。
- (五) 利用週會邀請專家學者演講職業道德。
- (六) 舉辦職業道德海報競賽。

二、各科教學實施方面：

- (一) 輔導學生建立正確的職業觀。
- (二) 指導學生選擇職業的方法。
- (三) 加強法制教育及宣導公害防治之知識。
- (四) 指導學生正確的職業行為習慣及操作程序。
- (五) 加強校內外實習的品德考核。
- (六) 督導學生養成工廠環境整理、保養之習慣。
- (七) 加強考核實習過程中學生各項行為。
- (八) 訓練學生節用惜物之成本觀念。
- (九) 制定實習工場或實驗室公約。

三、職業輔導方面：

- (一) 利用輔導活動專欄，適時張貼值得稱許、具有道德成效的敬業事跡或人物。
- (二) 利用本校出版的刊物（校刊或簡訊），表揚職業道德規範事蹟。
- (三) 選購各種職業道德教育叢書，提供學生研讀，撰寫心得報告，並舉辦競賽。

四、加強辦理「職業觀念宣導月」活動：

- (一) 內政部訂定每年四月為「職業觀念宣導月」，本校應擴大舉辦宣導職業觀念之各種活動，以導正青年職業觀念，提高青年職業道德。
- (二) 「職業觀念宣導月」活動，應列入行事曆中，並應妥善計畫，切實執行。

參、經費：在實習輔導處預算相關經費下勻支。

肆、執行本計畫著有績效者，簽會人事室辦理敘獎。

伍、本計畫經實習輔導會議討論通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校推行職業道德教育實施辦法

中華民國 90 年 8 月實習輔導會議訂定

中華民國 98 年 9 月 18 日實習輔導會議修訂

一、依據：本校「加強職業道德教育實施計畫」。

二、目的：由日常教學實習中建立正確職業道德觀念。

三、實施方法：

- (一) 利用教學研究會及實習輔導會議，提出「研討輔導職業方案，並印製有關資料提供教師參閱或會議研讀，以先溝通教師觀念及做法。
- (二) 編製專欄本校類科就業方向及相關就業機會，提供學生參考，及網站資訊報導。
- (三) 邀請司法人員或法學專家，蒞校專題演講，加強培植學生法治與職業道德的觀念。
- (四) 利用實習課參觀工業區有關工職技能及公害防治設施。
- (五) 利用每學期第一次實習課，由科主任講解實習工場公約及實習中應注意生活常規及行為習慣。
- (六) 實習工場環境範圍，劃分整潔責任區域，並舉行班際清掃競賽評分，養成學生整潔衛生習慣。
- (七) 每學期安排與職業道德教育有關之中心德目於週會朝會等集會時間，舉行職業道德規範報告。
- (八) 製作專欄，宣導正確職業觀念。

四、獲得效益：

- (一) 教師們得予事先溝通觀念，並教鼓勵有關職業道德教育之宣導活動熱誠參與及配合。
- (二) 可促使實習工場環境衛生較往昔乾淨整齊。

五、推廣價值：

學生經由各種之推行附於職業道德觀念可發揮潛移默化之功能，上述各項活動值得繼續加強實施。

六、本辦法經實習輔導會議討論通過，呈校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校青年教育與就業儲蓄帳戶執行小組設置要點

中華民國 106 年 6 月 5 日擴大行政會議訂定

壹、本要點依教育部青年與就業儲蓄帳戶方案推薦輔導及審查作業要點訂定之。

貳、執行小組（以下簡稱本小組）置委員九人，其中一人為召集人，由校長兼任，另一人為種子教師，其餘委員由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、三年級導師代表、家長代表聘兼之。

本小組委員任期為一學年，滿得續聘之。

委員於任期間因故出缺時，其為學校主管者，應隨其本職進退；其為他人者，由召集人補聘之。補聘委員之任期至原屆滿日為止。

參、本小組置執行秘書一人，由實習主任兼任，承召集人指示辦理教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案（以下簡稱本方案）相關業務。

肆、本小組之任務如下：

一、宣導：辦理對高三導師及高三學生之宣導活動，並對有意願參加學生及家長召開說明會，由種子教師擔任宣導講座，以增進教師、學生和家長對本方案之瞭解。

二、輔導：由導師及輔導教師（或生涯規劃課程教師）協助指導學生撰寫申請書，並完成輔導綜合考評表；學生之在校出缺席及獎懲紀錄，由學務處提供。

三、審查及推薦：由本小組審查學生申請書及輔導綜合考評表意見，並參考特殊條件，決定推薦學生名單及其優先順序，將推薦學生申請資料上傳至教育部指定之平台。

伍、學生推薦排序之考量項目及權重，由本小組考量身心障礙、低收入、原住民、中低收入等等特殊條件，給予不同權重排序，並於小組會議討論之。

陸、本小組於執行本方案推薦作業時，應召開小組會議，必要時得召開臨時會議。

前項會議由召集人擔任主席；召集人未能出席時，應指定委員一人代理之。

第二點第一項所列委員不克出席會議時，若屬單位主管代表者，應指派一人代理參與會議、發言與表決；三年級導師代表需由三年級導師代理、家長代表則需由家長會委員代理。

柒、本小組會議應有委員三分之二以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議。

捌、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後公告實施；修訂時亦同。

圖
書
館

伍、圖書館

一、國立草屯高級商工職業學校圖書館委員會組織要點	5-3
二、國立草屯高級商工職業學校圖書館圖書資訊媒體管理要點	5-4
三、國立草屯高級商工職業學校圖書館借書管理要點	5-6
四、國立草屯高級商工職業學校圖書館閱覽管理要點	5-7
五、國立草屯高級商工職業學校圖書館團體視聽室管理要點	5-8
六、國立草屯高級商工職業學校圖書館網際網路電腦使用要點	5-9
七、國立草屯高級商工職業學校圖書資料污損、遺失賠償要點.....	5-10
八、國立草屯高級商工職業學校圖書館受理捐贈二手圖書要點.....	5-11
九、國立草屯高級商工職業學校圖書館志工實施辦法.....	5-12

國立草屯高級商工職業學校圖書館委員會組織要點

中華民國 90 年 10 月 29 日圖書館委員會議訂定

中華民國 94 年 9 月 26 日圖書館委員會議修訂

中華民國 102 年 9 月 14 日行政會議修訂

中華民國 103 年 3 月 10 日圖書館委員會議修訂

中華民國 106 年 6 月 5 日擴大行政會議修訂

中華民國 111 年 3 月 4 日圖書館委員會議修訂

壹、依據

教育部 110 年 4 月 8 日臺教社(四)字第 1100039948B 號令頒「圖書館設立及營運基準」辦理。

貳、宗旨

- 一、擴大參與範圍，強化圖書館功能。
- 二、選擇優良圖書，適當規劃館藏。
- 三、提昇服務品質，健全圖書管理制度。

參、組織

- 一、主任委員：由校長擔任。
- 二、委員：由下列人員擔任。
 - (一) 單位主管：教務主任、學務主任、主任教官、總務主任、實習主任、圖書館主任、輔導主任、進修部主任、人事主任、主計主任、秘書（共十一人）。
 - (二) 各職業科主任：商業經營科主任、會計事務科主任、資料處理主任、應用外語科主任、機械科主任、配管科主任（共六人）。
 - (三) 各科教學研究會主席：國文、數學、自然、社會、體育、特教等學科主席、進修部教學組長（共七人）。
 - (四) 高三、高二、高一導師代表（共三人）。
- 三、執行秘書：由圖書館主任兼任，承主任委員之指示綜理館務，並執行會議決議事項。

肆、會議與職掌

- 一、每學期至少開會一次，由主任委員召集，必要時得召開臨時會議。
- 二、職掌如左：
 - (一) 訂定圖書資料購藏方針，審查選購圖書資料。
 - (二) 妥善分配運用圖書館經費。
 - (三) 審查修訂圖書館之閱覽及管理章則。
 - (四) 決定圖書館業務之重大興革事項。
 - (五) 指導監督並協助圖書館業務之執行。

三、會議決議事項，由執行秘書循圖書館行政運作執行。

伍、本組織要點經圖書館委員會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校圖書館圖書資訊媒體管理要點

中華民國 104 年 9 月 21 日圖書館委員會會議訂定

中華民國 106 年 6 月 5 日擴大行政會議修訂

中華民國 111 年 3 月 4 日圖書館委員會會議修訂

一、依據

本校圖書館為管理圖書資訊媒體，特依據教育部 110 年 4 月 8 日臺教社(四)字第 1100039948B 號令頒「圖書館設立及營運基準」訂定本要點。

二、目的

建立圖書資訊媒體之蒐集、保存、淘汰處理原則，以維護資料時效性與適用性。

三、本要點所稱圖書資訊媒體係指本校圖書館經由購買、贈送或交換之圖書、期刊、報紙、視聽資料、數位媒體等出版品及網路資源。

四、圖書採購由圖書館每學期彙整各單位「採購需求」暨全校師生推薦圖書資訊媒體，經圖書館委員會審議後，視年度預算情形購買。新購之圖書資訊媒體應隨時公布，以周知師生。

五、圖書資訊媒體應依其性質分類編目，並於圖書管理系統中建檔，以提供師生線上查詢使用。

六、圖書資訊媒體經圖書館點收、登錄後，始得提供閱覽或借閱，圖書資訊媒體上架管理依下列規定：

(一)圖書資訊媒體製作登錄號條碼黏貼於封面及內頁，依國際標準號碼 (ISBN)、分類號、作者號編目及登錄。排架依分類號、作者號、登錄號大小，由左至右，由上至下，由小至大依序排列。

(二)雜誌、期刊製作登錄號條碼黏貼於封面，依刊名、期刊代碼、登錄號編目及登錄。排架依刊名、期別排列。

(三)報紙依報名、日期排序。

(四)數位媒體及其他各類資料得視情況設置專區，依序排列。

七、圖書資訊媒體以每年一次定期清理為原則，依圖書管理系統帳冊為準，以實際庫存逐冊清點，其差異數應列冊陳核。

八、圖書資訊媒體依下列年限規定保存：

(一)字辭典、百科全書、法規、年鑑等具有參考價值之工具書永久保存。

(二)其他各類圖書資訊媒體依『財物標準分類-圖書設備』之規定年限保存。

(三)雜誌、期刊除具有學術性及法律參考之公報、期刊、政府出版品等永久保存外，其餘雜誌、期刊保存兩年。

(四)供閱之報紙保存三個月。

九、圖書資訊媒體若有下列情形之一者，得由圖書館人員依行政程序造冊簽陳校長核定後辦理淘汰並報廢：

(一)逾保存年限，且不具參考價值者。

(二)資料過時或內容錯誤者。

(三)缺頁、書脊綻開、紙張脫落等破損無法修補致影響閱讀者。

(四)舊版有新版可替代，且不影響使用需求者。

(五)基於空間考量且不影響使用需求及資料完整性之圖書複本。

(六)幾近相同之圖書中，內容較簡略者。

(七)書刊資訊經清點，三年以上（含三年）仍未尋獲者。

十、第九點所列淘汰報廢率，每年以不超過總館藏量百分之三為原則；報廢之圖書資訊媒體由總務處辦理回收變賣之相關事宜，前項所得繳入本校校務基金。

十一、本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校圖書館借書管理要點

中華民國 90 年 10 月 29 日圖書館委員會議訂定

中華民國 94 年 9 月 26 日圖書館委員會議修訂

中華民國 103 年 10 月 6 日圖書館委員會議修訂

中華民國 106 年 6 月 5 日擴大行政會議修訂

中華民國 111 年 3 月 4 日圖書館委員會議修訂

- 一、本館館藏，除珍貴圖書、參考工具書、報紙及現期雜誌限在館內閱覽外，其餘圖書、期刊及視聽資皆提供外借。
- 二、借還圖書時間與本館開放時間同。
- 三、學生借書應憑學生證由本人親自辦理借閱，不得轉借他人使用。
- 四、學生每次可借五冊，借期十四天；圖書館志工，每次可借五冊，借期十四天。教職員工每次可借十冊，借期三十天。
- 五、借出圖書到期尚未閱畢者，如無他人預約，得辦理續借；欲借圖書若已借出，可辦理預約登記。
- 六、借書逾期者，按照逾期日數停止其借書權利(每逾期一本停止借閱五日乘以逾期日數)。
- 七、教職員工得於例假日前借出限在館內閱覽之書刊，但應於收假當日中午前立即歸還。
- 八、借出圖書應妥善保管，若有遺失、污損、撕毀等情形，借書者應購買原書作為賠償，如原書已絕版或無法價購，則依本校「圖書期刊污損遺失賠償要點」辦理。
- 九、借出圖書遇本館有清查、整理、改編或裝訂之需要時，得隨時通知收回。
- 十、學生退學、休學、轉學、畢業，教職員工離職，應於離校前將所借圖書悉數歸還。未歸還前，將請相關單位緩發離校證件。
- 十一、讀者如不遵守本要點，本館得暫停其借書權利。
- 十二、本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校圖書館閱覽管理要點

中華民國 90 年 10 月 29 日圖書館委員會議訂定

中華民國 94 年 9 月 26 日圖書館委員會議修訂

中華民國 103 年 10 月 6 日圖書館委員會議修訂

中華民國 106 年 6 月 5 日擴大行政會議修訂

中華民國 111 年 3 月 4 日圖書館委員會議修訂

- 一、本校圖書館二樓閱覽室及三樓參考室、自主學習室及視聽教室，提供本校教職員工生閱覽使用。
- 二、閱覽時間與圖書館開放時間同。
- 三、除教科書、筆記本、文具、個人貴重物品外，非經許可不得攜帶私人書籍、飲料及其他物品入內；書包、提袋等暫放在入口處置物櫃內。
- 四、進入館內後請保持肅靜，注意整潔，禁止在館內吸菸、進食、喧嘩、嬉戲、睡覺、博奕、破壞各項設備等；並不得擅自開關各項電器設備。學生除身體不適外，不使用電梯進出圖書館。
- 五、本館陳列之書報雜誌均可自行取閱，閱畢應放回原處；過期期刊及書庫內藏書可依手續借出館外閱覽。
- 六、凡本館之圖書、報章、雜誌，不得圈點、評註、污損或撕割等，違者需依照本校「圖書資料污損、遺失賠償要點」之規定賠償。
- 七、館內人員辦公區未經許可請勿進入；未經借閱之圖書資料，不可帶離圖書館。
- 八、班級使用本館閱覽室上課時，同一時段以不超過三班為原則。使用班級之圖書股長，應事先辦理登記，任課教師並應於「借用登記簿」簽名，且善盡班級管理之責，以維護本閱覽室之秩序及閱覽品質；學生非經教師同意不得任意進出圖書館。
- 九、學生凡不遵守本要點者，得依情節輕重予以警告、暫停其借書權利或報請有關單位懲處。
- 十、本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校圖書館團體視聽室管理要點

中華民國 94 年 9 月 26 日圖書館委員會議訂定

中華民國 103 年 10 月 6 日圖書館委員會議修訂

中華民國 111 年 3 月 4 日圖書館委員會議修訂

- 一、本館三樓團體視聽室，提供教師教學、學藝競賽、小組研討、藝文展覽、社團活動等功能，以教學研究使用為優先。
- 二、使用本室採預約登記，須於借用一日前，由任課教師或指派圖書股長至本館辦理登記。
- 三、本室使用時間同上下課時間，同一時段以一個班級使用為原則，一次使用以二小時為限。
- 四、本室器材之使用，應向館員洽詢使用方式，不得任意操作，否則需負損壞賠償責任。器材之損壞若經查明為使用不當，或蓄意破壞等人為因素所致，應按新品時價賠償；若原件無法購得，則依原價二倍賠償，其情節重大者，並請學校有關單位議處。
- 五、播放本館視聽資料，讀者應保持視聽資料之清潔；視聽資料若附有簡介等印刷資料，亦不得塗寫毀損。若有遺失或損壞，悉依本校「圖書資料污損、遺失賠償要點」處理。
- 六、本室閱覽之視聽資料以本館提供為原則，個人持有之視聽資料須經任課教師同意後始得播放。使用視聽資料，應遵守著作權法之相關規定播映，違者應自行負擔法律責任。
- 七、使用本室時，應輕聲細語並遵守進入本館之注意事項；離開時，應將桌椅歸回原位，並告知館員，歸還借物。違反者，立即停止使用本室之設備，並視情況予以處分。
- 八、本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校圖書館網際網路電腦使用要點

中華民國 94 年 9 月 26 日圖書館委員會議訂定

中華民國 103 年 10 月 6 日圖書館委員會議修訂

中華民國 106 年 6 月 5 日擴大行政會議修訂

中華民國 111 年 3 月 4 日圖書館委員會議修訂

- 一、本館網際網路電腦提供師生上網查詢網路資料，編輯課業資料為限。
- 二、欲使用本館電腦者，學生請憑學生證，先至服務台辦理登記後始能使用。查詢結束時，將電腦畫面回到＜桌面＞，請勿關機，並至服務台取回學生證。
- 二、每人每次使用以 30 分鐘為限，若無人預約可至服務台再辦理繼續使用一次。預約者，逾時以保留 5 分鐘為限。
- 三、本館電腦以館藏檢索或查詢網路資料為主，禁止在網路上聊天、觀看色情圖片、玩遊戲、下載遊戲、音樂等。
- 五、利用網路資源時，請遵守著作權法之各項規定，以免觸法。
- 六、凡違反本要點者，馬上停止其使用權利、列入「不良使用記錄者名單」、停止使用網際網路電腦設備一個月。未能配合本館之管理者，本館將依情節輕重，依校規處分。
- 七、本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校圖書資料污損、遺失賠償要點

中華民國 90 年 10 月 29 日圖書館委員會議訂定

中華民國 94 年 9 月 26 日圖書館委員會議修訂

中華民國 103 年 10 月 6 日圖書館委員會議修訂

中華民國 106 年 6 月 5 日擴大行政會議修訂

中華民國 111 年 3 月 4 日圖書館委員會議修訂

- 一、為維護本館圖書資料之完整，避免無謂損毀，特訂定本要點。
- 二、凡本館借出之圖書資料有遺失、污損、撕毀、圈點、評註等情事時，悉依本要點之規定辦理。
- 三、讀者借閱之圖書資料，如有遺失應自動向本館辦理賠償手續。
- 四、遺失或損毀之圖書期刊，以由借書人自購最新版本之新書賠償為原則。
 - (一) 原書無法購得者，照原書定價現金賠償。
 - (二) 無定價者，一百頁以下，每本以二百元計定價；超過一百頁者按頁計算，每頁以二元計定價。
 - (三) 原書為套書中之一冊者，應照該冊定價計價，無定價者，以全套之平均單價計價。
- 五、遺失或損毀之視聽資料，借閱人（單位）應購置相同版本資料或照價賠償；無定價者，影音光碟（DVD）每件以新臺幣 3,500 元，（VCD、CD-ROM）每件以 2,000 元，雷射唱片（CD）每件以 500 元之標準計價。賠償資料之版本，應為正版資料。
- 七、本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校圖書館受理捐贈二手圖書要點

中華民國 94 年 9 月 26 日圖書館委員會議訂定

中華民國 106 年 6 月 5 日擴大行政會議修訂

中華民國 111 年 3 月 4 日圖書館委員會議修訂

- 一、本館為鼓勵本校教職員生及社區民眾響應書籍環保，達到好書共享目的，歡迎各界捐贈圖書，並以具有知識性、研究性、休閒性為原則。
- 二、捐贈之二手圖書資料，本館不再分類編目、也不列入館藏，以進行好書漂流交換為原則，使資源獲得充分運用，若捐贈者不同意漂流或交換，則不受理捐贈。
- 三、下列圖書請勿捐贈：
 - (一) 內容不宜或已失時效，無參考價值者。
 - (二) 出版時間超過二年電腦類書籍。
 - (三) 期刊、雜誌、宣傳性小冊子、結緣宗教書。
 - (四) 塗鴉畫線、註記、水漬及破損不堪使用之圖書。
 - (五) 違反著作權法及智慧財產權相關法令規定之圖書。
- 四、捐贈圖書方式：請將贈書逕送本校圖書館。
- 五、本要點經圖書館委員會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校圖書館志工實施辦法

中華民國 94 年 9 月 26 日圖書館委員會議訂定

中華民國 103 年 10 月 6 日圖書館委員會議修訂

中華民國 106 年 6 月 5 日擴大行政會議修訂

中華民國 111 年 3 月 4 日圖書館委員會議修訂

一、宗旨

為鼓勵同學發揚服務精神、建立書香校園、協助推展本館事務。

二、甄選資格與條件

(一)日校一、二年級學生，具有服務熱忱、積極、認真負責的同學。

(二)經班級導師同意。

三、期程

每學年度定期甄選一次，符合資格者並以擔任一學年志工。

四、主要服務項目及服務時間

(一)服務項目：

1. 協助圖書上架、整架、文書處理、圖書加工、環境佈置、清潔等工作。
2. 協助各科專題展示、裝置、展場佈置。
3. 協助推廣活動、參考諮詢或其他臨時性的工作。
4. 志工職責：志工均為無給職。

(二)服務時間：12:30~13:00，每週至少應服勤 0.5 小時。

五、教育訓練

公佈錄取名單後需接受圖書館志工之訓練講習，經試用一週，視其學習及服務態度，不適任者取消資格。

六、獎勵

服務表現良好者，給予敘獎及服務證明書；並享有圖書借閱優惠制度（憑志工證每次最多 5 本書，借期 14 天、可續借一次）。

七、本辦法經圖書館委員會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

輔

導

室

陸、輔導室

一、國立草屯高級商工職業學校學生申訴評議委員組織及運作實施要點.....	6-3
二、國立草屯高級商工職業學校校園自我傷害三級預防工作計畫.....	6-5
(一) 國立草屯高級商工職業學校學生自我傷害防治處理機制.....	6-8
(二) 國立草屯高級商工職業學校校園自我傷害危機處置任務分工.....	6-9
(三) 國立草屯高級商工職業學校自我傷害危機處置標準作業流程.....	6-10
(四) 學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表.....	6-11
三、國立草屯高級商工職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點.....	6-13
(一) 學生懷孕現況與需求調查表.....	6-15
(二) 未成年懷孕及成年父母個案服務轉介單.....	6-17
(三) 學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表.....	6-18
(四) 學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖.....	6-20
四、國立草屯高級商工職業學校家庭教育實施要點.....	6-21
五、國立草屯高級商工職業學校輔導室資料管理要點.....	6-23
(一) 國立草屯高級商工職業學校輔導室資料申請表.....	6-25
六、國立草屯高級商工職業學校學生個別諮商實施辦法.....	6-26

國立草屯高級商工職業學校學生申訴評議委員會組織及運作實施要點

中華民國92年8月11日行政會議訂定

中華民國102年9月14日行政會議修正通過

中華民國103年8月25日行政會議修正通過

中華民國106年2月20日行政會議修正通過

壹、依據：高級中等學校申訴評議委員會組織及運作辦法。

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

參、組織：

一、設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）處理學生申訴案件。

設委員十三人任期一年均為無給職。校長為當然委員，由校長就學校行政人員代表三人、教師代表六人，家長代表一人，經選舉產生之學生代表或學生會代表一人及社會公正人士一人聘任之。必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

二、開會時得請主任教官、生輔組長、輔導教官列席說明。

三、申評會議，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。

四、輔導室負責學生申評會相關行政作業事宜。

肆、處理原則：

一、學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，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。

二、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，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。學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

三、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，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。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、住（居）所及身分證明文件字號。

（二）法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證文件字號。

（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，由代主席署名，並記載其事由。

（五）不服評議決定之救濟方法

（六）評議決定書作成之年月日。

四、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決

定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

五、申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。

六、申訴案件申請書（如附件）

七、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，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。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。

八、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。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，並依第三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。

九、學校對於對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分，於申評會作成評議決定前，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。

十、申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，學校應依評議決定確實執行。

十一、申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

伍、經費：辦理申評會有關事宜所需經費，由學校相關經費項下支應。

陸、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校校園自我傷害三級預防工作計畫

96年12月17日行政會議訂定

98年2月16日行政會議修訂通過

104年7月28日行政會議修訂通過

壹、依據

- 一、教育部中部辦公室96年1月15日教中（二）字第0960551267號書函頒「推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫」辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署104年5月5日臺教國署學字第1040050996號書函。

貳、目的

- 一、整合校內外自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。
- 二、增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助處於自我傷害危機之學生的教學與活動之技能。
- 三、建立自我傷害之危機處理標準作業流程，落實學生自我傷害三級預防工作模式。
- 四、實施高關懷學生篩檢，定期追蹤，以減少校園自我傷害事件之發生。
- 五、增進教師對自我傷害事件之辨識與危機處理能力，增進即時處置知能。

參、組織

- 一、成立本校「學生自我傷害三級預防工作推動小組」（以下簡稱本小組），統籌本校資源，強化各處室合作機制。
- 二、本小組由校長擔任主任委員，並為會議召集人，輔導主任、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、人事主任、主計主任、主任教官、校務主任（進修部）、秘書為當然委員。
- 三、本小組視需要，得聘請學者專家為諮詢對象，或轉介相關機構協助。

肆、實施策略

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：

1. 訂定本校校園自我傷害三級預防工作。
2. 建立本校校園危機應變機制，設立 24 小時通報求助專線，訂定自我傷害事件危機應變處理作業流程，並定期進行演練【如附件一】。
3. 校長主導整合校內資源，強化各處室合作機制，任務分工【如附件二】。

- (1)教務處：規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力與危機處理、及自我傷害之自助與助人技巧。
- (2)學務處：
 - a. 舉辦促進心理健康之活動。
 - b. 辦理生命教育主題之宣導活動。
 - c. 辦理正向思考與潛能開發等相關訓練。
 - d. 結合社團及社會資源辦理自我傷害防治工作。
 - e. 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。
 - f. 對家長進行自我傷害認識與處理之教育宣導。
 - g. 同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。
- (3)總務處：
 - a. 強化校警之危機處理能力。
 - b. 校園高樓中庭與樓梯間之意外預防安全網、生命教育文宣與求助專線之廣告。
- (4)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。
- (5)各處室主任結合校內外資源，協助實施相關措施。

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：

1. 高關懷學生辨識：規劃合適之高關懷學生篩檢方法，針對高關懷學生早期發現，早期協助，必要時進行危機處理。

2. 篩檢計畫之實施須符合專業法律與倫理，即在尊重學生的自主與考慮不傷害生命的原則下，強調保密隱私、以及不標籤化與污名化之下進行。實施

過程包括六階段：

- (1)說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。
- (2)取得同意：除非學生有傷害他人或自己的危險性，否則，應依尊重自主原則，在學生同意下進行篩檢，非強迫性。
- (3)解釋結果：對篩檢結果的解釋要謹慎與專業，不隨便給學生貼上精神疾病或任何標籤。
- (4)保密：本校專業輔導人員、導師及相關教師應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。
- (5)主動關懷：主動提供高關懷學生必要的關懷協助及需要的諮商輔導。
- (6)必要的轉介：當知悉學生有疑似精神疾病、有明顯的自傷或傷人之虞時，需進行危機處置與必要的轉介與協助就醫。

3. 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。
4. 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：

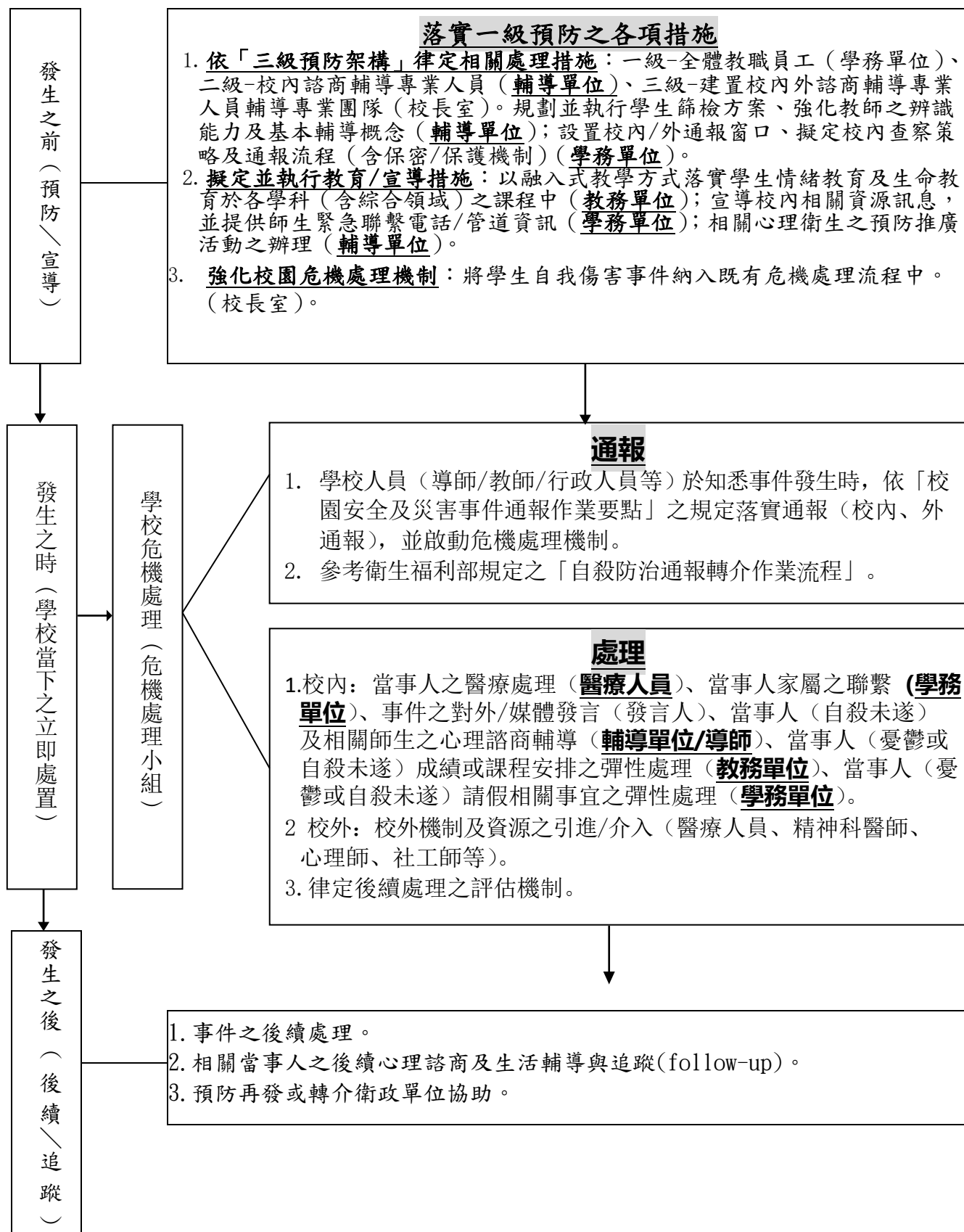
1. 自殺未遂：建立本校自我傷害危機處置標準作業流程【如附件三】，對校內之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)，並注意其他高關懷群是否受影響；安排個案由心理師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育；進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。
2. 自殺身亡：依處置標準作業流程，含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導(降低自殺模仿效應)、家長聯繫協助及哀傷輔導。
3. 通報轉介：依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」及參考衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」(含「自殺防治通報轉介流程圖」、「自殺暨高危險群個案通報單」及「自殺個案轉介回復表」)進行通報與轉介(逕自衛生福利部網站下載運用)。
4. 處理回報：當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」【如附件四】。

伍、經費：辦理本計畫所需經費由年度相關經費項目下勻支。

陸、本計劃經行政會報通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

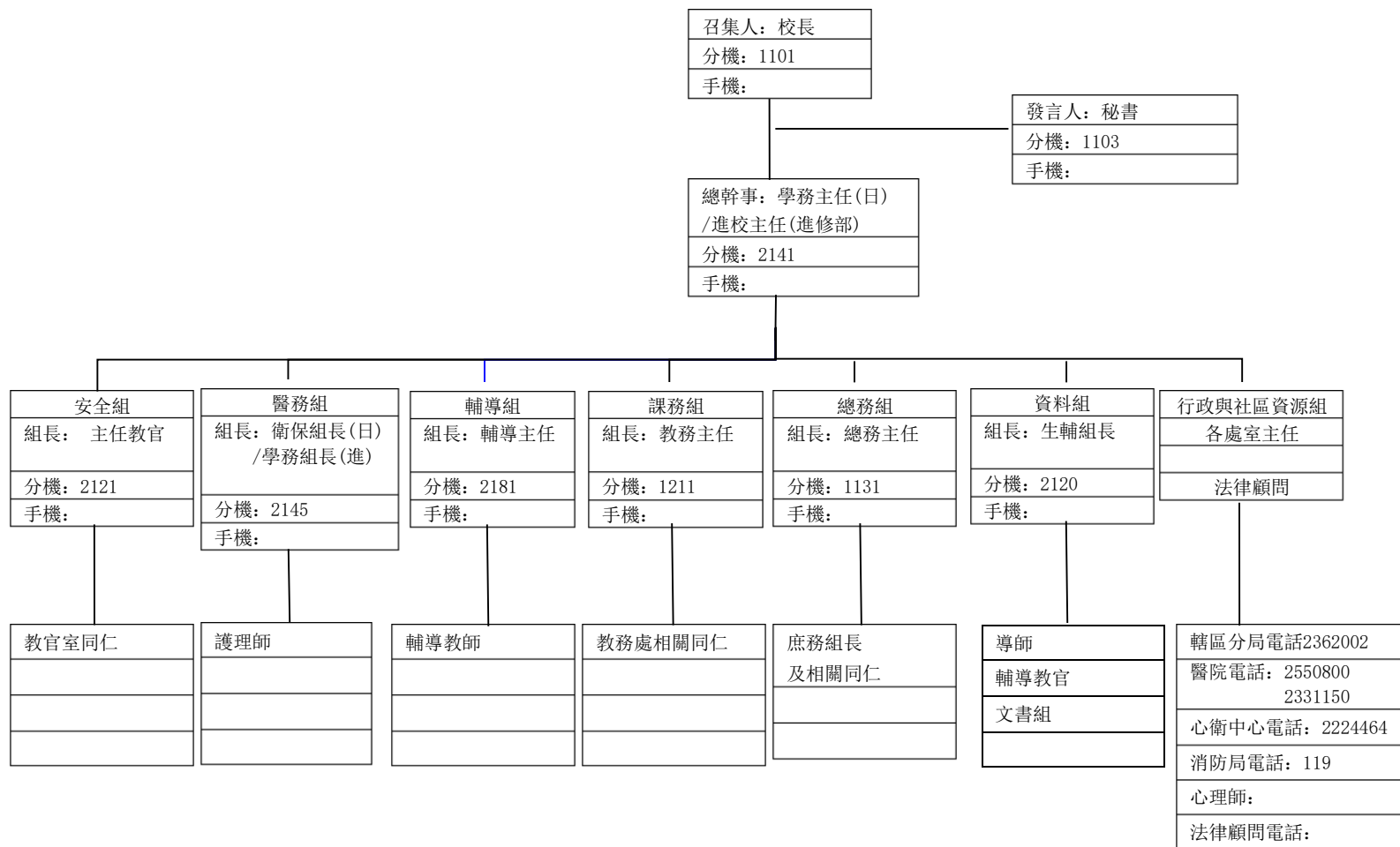
【附件一】

國立草屯高級商工職業學校學生自我傷害防治處理機制

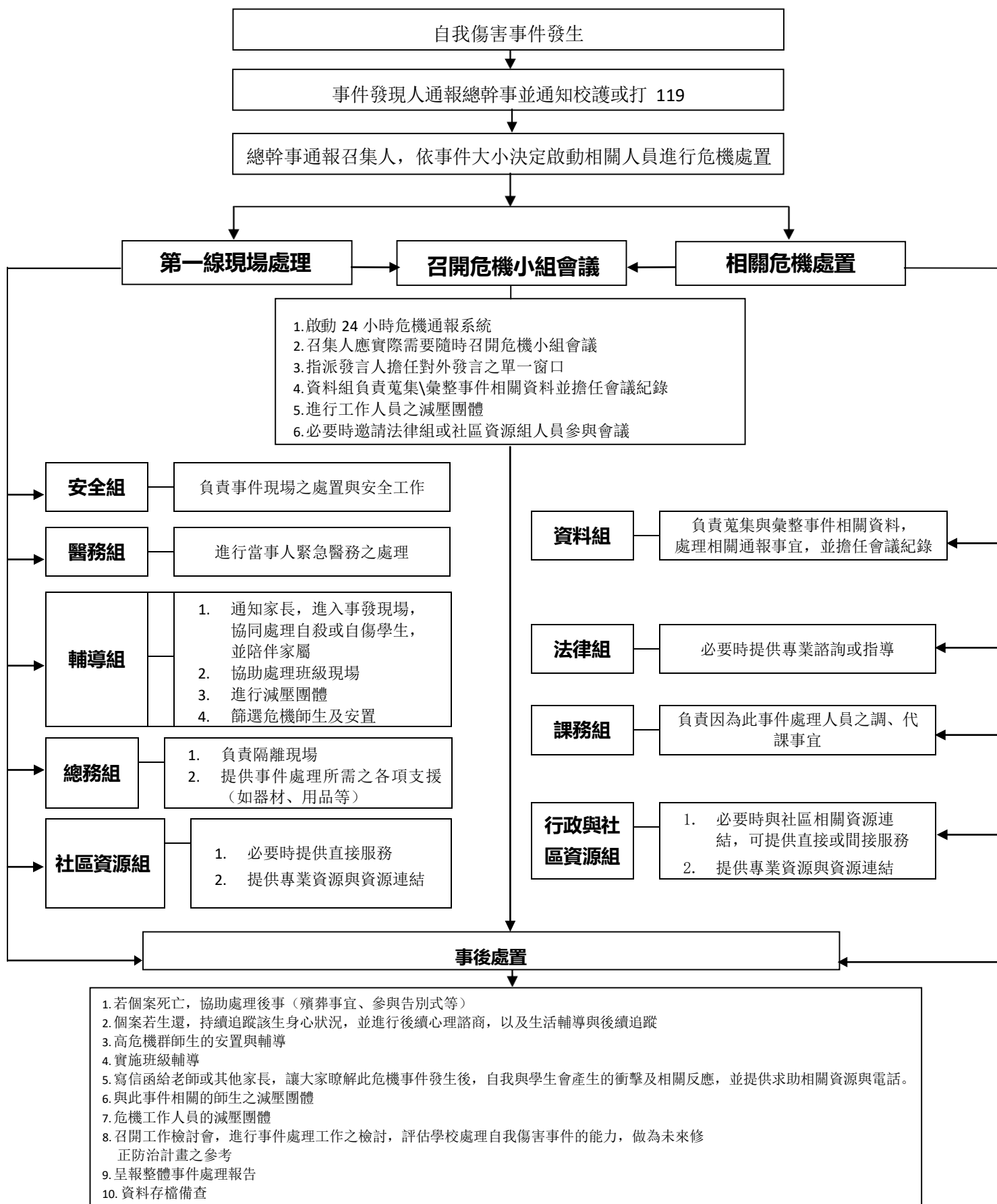


【附件二】

國立草屯高級商工職業學校校園自我傷害危機處置任務分工



【附件三】國立草屯高級商工職業學校自我傷害危機處置標準作業流程



【附件四】

【本表為密件】

填表日期： 年 月 日

學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表

項目	說明
資訊來源：	☐ 新聞媒體（新聞標題：_____） ☐ 校安中心通報（事件序號：_____） ☐ 民意信箱陳情（教育部公文文號：_____）
自傷學生狀況描述	
學校全銜：	
性別：	☐ 男 ☐ 女
年齡：	
學制/系級：	☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中 ☐ 高職 ☐ 五專 ☐ 二專 ☐ 四技 ☐ 二技 ☐ 大學 ☐ 研究所 ☐ 博士班 ☐ 其他（_____） 年級：（_____） 科/系所名稱：（_____）【無則免填】
學生身分別：	☐ 一般生 ☐ 休學生 ☐ 退學生 ☐ 轉學生 ☐ 延畢生 ☐ 僑生 ☐ 進修部學生 ☐ 其他（_____）
家庭狀況：	☐ 三代同堂家庭 ☐ 雙親家庭 ☐ 隔代教養 ☐ 父母離異 ☐ 父歿 ☐ 母歿 ☐ 其他（_____）
住宿處：	☐ 家中 ☐ 學校宿舍 ☐ 賃居處 ☐ 其他（_____）
學校措施及事前輔導(求助輔導)：	請勾選符合項目： ☐ 訂有憂鬱與自我傷害防治實施計畫 ☐ 定期舉辦促進心理健康（含正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理）之活動 ☐ 辦理提昇學校人員及家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力活動，以協助高關懷群之早期辨識與及早介入協助 ☐ 已建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置作業流程 個案事前求助： ☐ 有 ☐ 無 若有，輔導狀況：
發生日期及時間：	____年____月____日 星期(____) 時間:AM / PM _____

發生地點：	☐ 當事人家中 ☐ 一般他人家中 ☐ 重要他人家中 ☐ 學校宿舍 ☐ 校園內非宿舍 ☐ 校外賃居處 ☐ 校外公共場所 ☐ 非當事人學校 ☐ 其他 ()
自傷方式：	☐ 服藥物 ☐ 割腕 ☐ 服用化學藥劑(強酸、強鹼、農藥等) ☐ 燒炭 ☐ 引廢氣 ☐ 瓦斯(含引爆) ☐ 撞車 ☐ 刀槍 ☐ 上吊 ☐ 跳樓 ☐ 跳河(含海) ☐ 自焚 ☐ 窒息 ☐ 其他 ()
發生可能原因(可複選)：	生理方面： ☐ 重大/慢性疾病 ☐ 精神疾病 ☐ 物質濫用(酒、藥癮) ☐ 創傷經驗(受虐、家暴、天災等) ☐ 家族有自殺史 心理方面： ☐ 情緒困擾(有憂鬱傾向，未達憂鬱症診斷) ☐ 情緒化特質(衝動控制差、情緒穩定度差、情緒處理能力缺乏) ☐ 負向自我價值 ☐ 其他 () 社會方面： ☐ 男女朋友情感因素 ☐ 家人情感因素(親子關係不睦、溝通不良) ☐ 非以上兩類人際關係因素(同儕、同事等) ☐ 課業壓力 ☐ 經濟因素 ☐ 其他 ()
學校處理經驗描述(請針對事件發生後當時的實際處理經驗以列舉方式加以描述)	
處理流程	● 學校協助處理單位(請依照各校編制填寫)： ● 人力支援狀況(請依照各校編制填寫)： ● 事件處理流程： 1. 第一現場發現者： 2. 第一現場處理者： 3. 4. (若表格不敷使用請自行增列)
自我檢討與建議	● 處理過程之優點 1. ● 處理過程之缺點 1. ● 執行困境 1. ● 未來建議(可針對自己及他校的建議)： 1. (若表格不敷使用請自行增列)

承辦人：

聯絡電話：

e-mail：

主管簽章：

國立草屯高級商工職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

中華民國 95 年 4 月 27 日行政會議訂定

中華民國 104 年 10 月 5 日行政會議修訂

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修訂

壹、依據：中華民國 110 年 07 月 23 日臺教學(三)字第 1100072134B 號「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」

貳、目的：落實性別平等教育法第十四條之一規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

參、適用對象：

就讀本校下列情形之學生：

- 一、懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生。
- 二、育有子女之學生。
- 三、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、本校為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，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、學校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。
- 三、學校應修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
- 四、學校改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
- 五、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。

陸、本校依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則（附件三）擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。學校知悉適用學生時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖（附件四）告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主

動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，學校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

柒、前點工作小組之組成、任務如下：

一、組成：由校長或校長指派校內主管擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口；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，並得邀請相關專業之校內外人士參與。

二、任務：

(一)依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，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。

(二)其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

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、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、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。

玖、學校應運用相關經費，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。

拾、學校於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

拾壹、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。

拾貳、適用學生遭受學校歧視、違法懲處，或學校做出其他影響受教權之措施或決議，得依相關法規提出救濟。

拾參、本要點經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、學生懷孕現況與需求調查表

填表日期： 年 月 日

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日	年 月 日	年齡	
班級/系級		班別	☐ 1. 日間部 ☐ 2. 進修部 ☐ 3. 在職專班 ☐ 4. 其他：_____				
是否需學校協助？ ☐ 1. 是 ☐ 2. 否(限成年學生填選) ☐ 3. 其他：_____							
聯絡電話	(住宅)： (手機)：		E-mail				
學生 狀態	☐ 1. 懷孕(懷孕週期：_____週) ☐ 2. 曾懷孕(人工流產、自然流產或出養) ☐ 3. 育有子女 ☐ 4. 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						
出生子女 安排	☐ 1. 女方獨立扶養 ☐ 2. 男方獨立扶養 ☐ 3. 結婚雙方共同扶養 ☐ 4. 單方與家人一起扶養 ☐ 5. 出養 ☐ 6. 未婚雙方共同扶養 ☐ 7. 其他安排：_____						
就學概況	☐ 1. 繼續就學 ☐ 2. 請假 ☐ 3. 休學(休學期間：_____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日)						
二、學生需求(可複選)：							
☐ 1. 彈性辦理請假							
☐ 2. 彈性處理成績考核							
☐ 3. 保留入學資格							
☐ 4. 延長修業期限							
☐ 5. 申請休學期間不計入休學年限							

☐ 6. 校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) ☐ 哺(集)乳室 ☐ 停車位 ☐ 上課教室/座椅調整 ☐ 其他：_____			
☐ 7. 相關輔導協助(請勾選下列選項) ☐ 心理諮商輔導 ☐ 家庭輔導 ☐ 學業輔導 ☐ 就業輔導 ☐ 其他：_____			
☐ 8. 轉介校外資源			
☐ 9. 其他需求(請勾選下列選項) ☐ 醫療協助 ☐ 法律諮詢 ☐ 經濟協助 ☐ 安置 ☐ 家庭協商 ☐ 托育 ☐ 其他：_____			
※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填)			
姓名		單位/與學生關係	
知悉日期	年 月 日	連絡電話	

學生簽名：_____ 法定代理人簽名：_____

承辦人(請核章)		單位主管(請核章)	
會辦單位			

附件二、未成年懷孕及未成年父母個案服務轉介單

轉 介 單 位	單位名稱			轉介日期		
	轉介人			職稱		
	電話			傳真		
個 案 基 本 資 料	個案姓名		出生年月日		聯絡 電話	
	住址					
	預產期或 幼兒出生年月日	預產期： 年 月 日 出生日期： 年 月 日				
	問題摘要					
	轉介目的	☐ 危機處理 ☐ 心理諮商 ☐ 法律諮詢 ☐ 經濟補助 ☐ 就學 ☐ 醫療協助 ☐ 家庭協商 ☐ 出養 ☐ 就業 ☐ 安置 ☐ 生涯規劃 ☐ 其他_____				
	個案緊急 聯絡人	姓名		與個案關係		
	聯絡電話					
1. 請視個案需求提供轉介，轉介前先以電話聯繫所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務承辦人員，再傳真本轉介單，以維護個案隱私；欲查詢承辦人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 www.257085.org.tw 下載。 2. 如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802或全國未成年懷孕諮詢專線 0800-257-085。						

個案轉介單回覆表					
受轉介單位			聯絡電話		
處理情形摘要					
回覆日期		回覆人		主管核章	

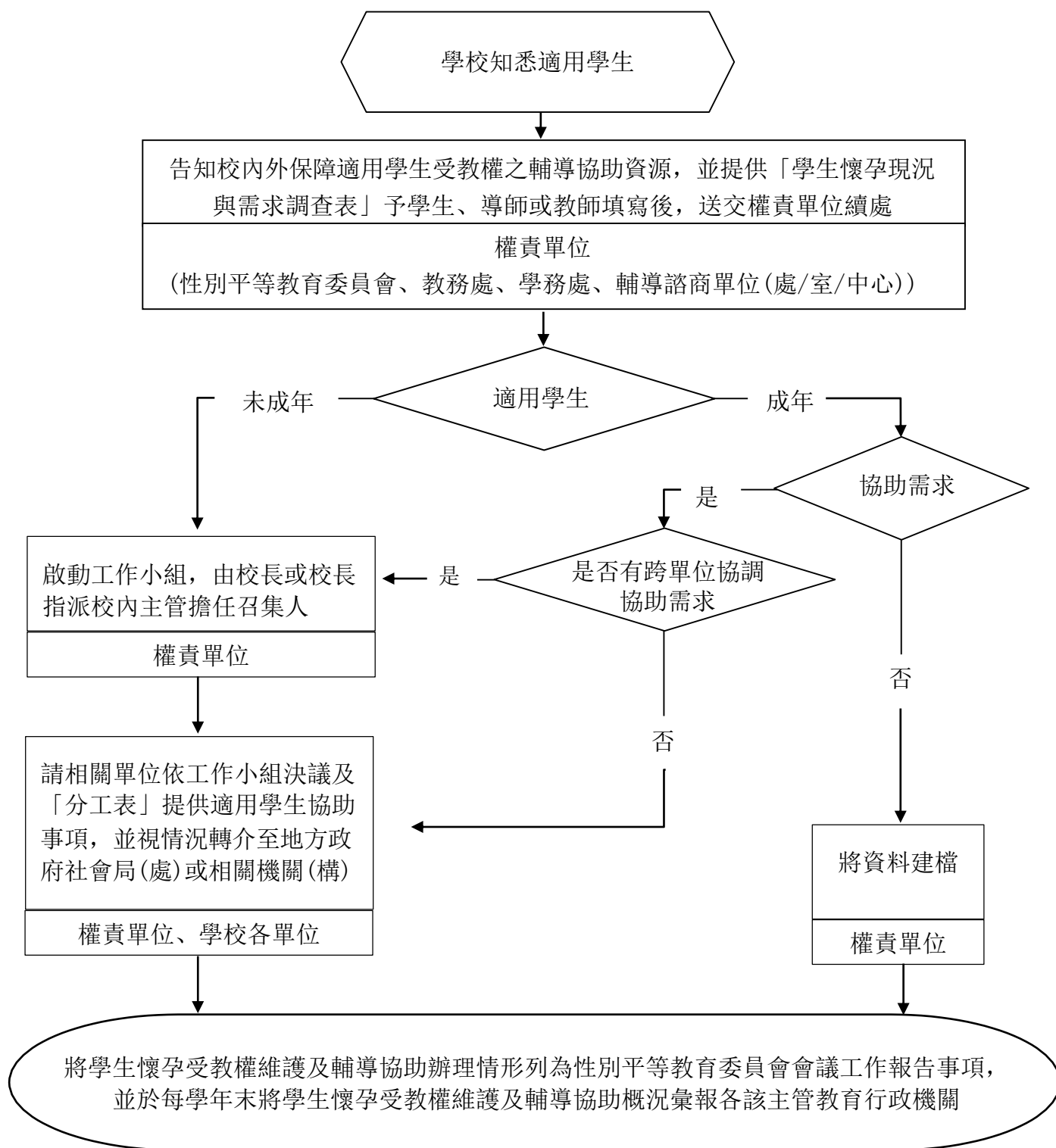
回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。

附件三

國立草屯高級商工職業學校 「學生懷孕受教權維護及輔導協助」分工表		
相關行政單位		
組別	人員	負責項目
召集人	校長	召集工作小組
秘書室	秘書	各處室協調及校長交辦事項
教務處	教務主任/ 教學組長 (進修部)	1. 修正各章則、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、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。 2. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，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。 3. 安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協助措施。
	教學組長	處理適用學生課程的問題等相關措施，協助完成學制內之課程。
	註冊組長	處理適用學生學籍、成績考核等相關措施，協助完成學制內之課程
學務處	學務主任/ 學務組長 (進修部)	1. 修正各章則、請假規定之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。 2. 彈性處理適用學生請假問題。 3. 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。
	主任教官 輔導教官 / 學務創新人員	1. 彈性處理適用學生請假問題。 2. 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。 3. 依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。
總務處	總務主任	1. 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。 2. 提供適用學生無障礙學習環境，應視學生需求，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。 3. 提供適用學生友善安全之學習環境

性平會	執行秘書	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
主計室	主計主任	協助運用相關經費或視情況向主管教育行政機關申請適用學生之輔導及多元適性教育補助
輔導單位		
組別	人員	負責項目
輔導室	輔導主任/ 進修部主任	1. 成立輔導團隊，分派合適之輔導老師進行諮詢輔導 2. 召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正 3. 設置專用信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。 4. 每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報主管教育行政機關。
	輔導教師	1. 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 2. 輔導內容得包括： (1) 提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。 (2) 依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及支持，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。
健康中心	護理師	1. 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。 2. 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。
學務處	導師	1. 提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。 2. 協助學生學習及輔導記錄。 3. 其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。
教務處 實習處	任課教師	1. 提供多元適性教育之實施方案，協助生涯規劃輔導及技職訓練課程等。 2. 協助完成學制內之課程 3. 其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。
校外資源	校外專業人士 (視實際需求 聘請)	依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，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。

附件四、學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖



註1：適用本要點之學生(簡稱適用學生)，係指懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)、育有子女，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。

註2：流程圖所指分工表，係指依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定之分工表。

國立草屯高級工業職業學校家庭教育實施要點

中華民國 103 年 12 月 8 日行政會議通過

中華民國 109 年 9 月 7 日行政會議修訂

壹、依據

- 一、家庭教育法。
- 二、高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法。

貳、目的

- 一、落實家庭教育之推展，提升家長及學生對家庭教育之認識。
- 二、推廣親職教育，辦理家庭教育相關活動，增進提升親子間相互溝通與瞭解。
- 三、結合社區資源提供相關資訊與社會資源，強化與健全家庭功能。

參、實施內容

活 動 項 目	實 施 內 容	執 行 單 位
一、行政組織與運作	1. 成立跨處室執行小組，定期召開會議，每學期至少召開一次。	輔導室
	2. 訂定家庭教育實施計畫，並納入學校行事曆。	各處室
	3. 設立家庭教育諮詢信箱及電話專線服務	輔導室
二、實施家庭教育課程	1. 每學年將家庭教育在正式課程外實施 4 小時以上入家庭教育課程及活動，並會同家長會辦理親職教育。	學務處 教務處 輔導室 圖書館 實習處 進修部
	2. 落實融入各學習領域教學。	教務處
	3. 落實家庭教育課程教材或設計教學活動。	教務處
	4. 派員參加家庭教育研習培訓及推廣。	各處室
三、辦理家庭教育活動	1. 辦理家庭教育相關議題活動。	各處室
	2. 辦理家庭教育專案活動，例如：愛家系列活動、孝親家庭月…等活動。	學務處 輔導室
	3. 辦理教師「家庭教育」專業知能研習。	輔導室 學務處 人事室
	4. 利用刊物、網站或電子刊版等宣導家庭教育。	各處室
四、提供家庭教育諮商、諮詢或輔導	1. 已確認重大針對校內重大違規或特殊行為學生，通知其家長或監護人。	學務處
	2. 提供家長家庭教育諮商或輔導，實施方式可以電話、通訊、提供相關書籍或視聽資料……等方式進行。	輔導室 學務處 圖書館
	3. 針對有需要之學生進行家庭訪問。	學務處 教官室
	4. 邀請家長參加學校提供之家庭教育諮商或輔導課程。	輔導室 學務處

五、其他	1. 建置家庭教育網頁專區	輔導室
	2. 建構學校家庭教育推展特色	各處室
	3. 於學校首頁連結家庭教育中心網址。 http://www.family.ntpc.gov.tw	輔導室 設備組

肆、工作組織與職掌：

執行小組職務	職 稱	工 作 執 掌
主任委員	校 長	綜理推動家庭教育業務 督導本校家庭教育作之實施與執行。
執行秘書	輔導主任	統籌家庭教育計畫之擬定與家庭教育業務推動事宜。
委 員	家長會代表	整合學區家長資源，協助家庭教育之推展。
委 員	教務主任	規劃與督導教務處各項工作，推動家庭教育之教學及融入課程相關之各項工作。
委 員	學務主任	規劃與督導學務處各項工作，推動家庭教育之各項工作計畫。
委 員	主任教官	規劃與督導教官室各項工作，推動家庭家庭教育之各項工作計畫
委 員	圖書館主任	規劃與督導圖書館各項工作，推動家庭教育之各項工作計畫。
委 員	進修部主任	規劃與督導進修學校各項工作，推動家庭教育之各項工作計畫。
委 員	人事主任	規劃與督導人事室各項工作，推動家庭教育之各項工作計畫。
委 員	總務主任	負責家庭教育活動場地、設備、採購等後勤支援。
委 員	主計主任	負責家庭教育活動經費核銷等工作
委 員	教師(代表)	協助各項家庭教育活動及宣導。
委 員	輔導教師	辦理各項家庭教育活動及宣導。

伍、實施對象： 全校學生、教職員工、學生家長。

陸、預期效益：

- 一、落實家庭教育課程，建立學生正確家庭教育概念。
- 二、增進教師家庭教育知能，創新教材及教法，提升家庭教育成效。
- 三、提升親師生家庭生活品質，健全身心發展，營造幸福家庭。

陸、經費：由各處室相關經費項下支出。

柒、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校輔導室資料管理要點

中華民國102年5月13日行政會議訂定

中華民國106年9月11日行政會議修訂通過

壹、依據：

- 一、學生輔導法
- 二、學生輔導法施行細則
- 三、行政程序法
- 四、個人資料保護法

貳、目的：

- 一、建立學生相關資料，以期瞭解學生，協助學生發揮潛能有效學習。
- 二、建立學生資料之保管及管理制度，確保學生隱私以達輔導及教育之目的。

參、學生資料類別：

- 一、學生綜合資料：含本人概況、家庭概況、學習狀況與生活適應、其他相關資料。
- 二、學生輔導資料：學生個案紀錄、認輔紀錄、其他專業輔導相關資料或服務表單。
- 三、測驗與特殊表現資料：輔導室實施測驗資料、其他相關資料。

肆、資料建立

- 一、學生綜合資料：入學時，由學生線上填寫本校心理輔導管理系統個人相關資料。
- 二、學生輔導資料：
 - (一)輔導教師對於學生晤談資料或個案會議紀錄等重要輔導紀錄，建立成個案輔導資料。
 - (二)認輔教師對於輔導之個案，適時將輔導過程、結果記錄於「認輔個案輔導記錄」。
- 三、測驗與特殊表現資料：實施興趣量表、學習讀書策略等測驗後，結果報告登錄於心理輔導管理系統。

伍、管理要點：

- 一、學生之個案輔導資料基於保密原則，不得提供與學生無關人員參閱及研究使用；若公務機關基於執行業務之必要需學生輔導相關資料，應出具機關公文經簽奉核可後方可提供。
- 二、公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人，可依規定提出申請；如資料涉及學生基本資料，需檢附家長同意書，方可提出申請。
- 三、學生在學期間，當事人或家長視主張維護法律上利益時需要閱覽、抄寫、複印或攝影輔導資料時，以書面方式提出申請，並不得將原始資料攜出學校保管單位。
- 四、當事人已具完全行為能力，學生家長倘認有主張或維護法律上利益之必要時，得依以利害關係人身分申請閱覽相關資料。
- 五、利害關係人主張或維護其權利或法律上利益有必要時，得依法向本校以書面方式申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關當事人輔導資料，但涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者，本校得拒絕受理申請。
- 六、借(調)閱人員應負保密資料之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任，如有違法情事，需自行負責。

- 七、自學生畢業或離校後起，學校依法保存不再變更之學生輔導資料十年。
- 陸、本辦法如有未規範之處，應以個人資料保護法等相關法令為之。
- 柒、本辦法經行政會議通過陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校輔導資料調閱申請表

申請單位				申請日期	年 月 日
申請人		身份證 字號		聯絡 電話	
法定 代理人		身份證 字號		聯絡 電話	
申請事由：					
申請資料項目： 一、申請資料對象 姓名：_____；就學/畢業學年度：_____班級：_____ 二、申請資料內容 ☐ 學生綜合資料 ☐ 學生輔導摘要資料 ☐ 測驗與特殊表現資料 ☐ 其他_____					
申請人檢附相關文件：					
【審核意見】 輔導教師： 輔導主任： ☐ 同意申請 ☐ 不同意申請 秘書： 校長：					

國立草屯高級商工職業學校學生個別諮商實施辦法

92 年 9 月 12 日 輔導工作委員會會議訂定

96 年 9 月 11 日 輔導工作委員會會議修正

102 年 9 月 23 日 輔導工作委員會會議修正

105 年 3 月 23 日 學生輔導工作委員會會議修正

壹、依據：

- 一、學生輔導法
- 二、本校輔導工作計畫

貳、實施目的：

- 一、針對學生個別差異，透過諮商晤談，協助學生自我了解，增進對生活、學習與生涯發展等各領域適應。
- 二、協助特殊狀況學生生活及社會適應，並適時提供社區資源與轉介服務。
- 三、輔導與追蹤高風險或危險學生，落實學校輔導制度。

參、實施對象：

- 一、主動來談學生
- 二、追蹤輔導學生
- 三、導師、任課教師、或其他轉介學生
- 四、經篩選之高危險高風險學生

肆、實施流程

一、學生主動來談者

- (一) 學生至輔導室與輔導教師預約諮商時間。
- (二) 由輔導教師填寫諮商通知單交予學生。
- (三) 學生在來談前將通知單交任課教師，徵詢該節任課教師同意。
- (四) 學生來談時將通知單交予輔導老師，以便辦理公假事宜。
- (五) 談話結束視需要預約下次諮商時間

二、經轉介之學生

- (一) 轉介人員或機構可先填寫轉介單或與輔導室討論個案狀況。
- (二) 在尊重個案的狀況下，由學生本身自行預約或由輔導教師主動約談。

三、經個別諮商後需轉介學生輔導中心及相關資源者，由輔導教師再與家長或轉介者協商後續協助事宜。

伍、注意事項

- 一、諮商時間原則上一次以一節課為單位，該節課以公假處理
- 二、因故無法前來時，請於諮商時間之前告知輔導室
- 三、晤談者應當尊重學生個別隱私，對於諮商之內容應予以保密，若需與轉介或與相關人員（如父母、導師）討論，應讓來談者瞭解討論的目的與內容。若諮商內容涉及傷害自我或他人、甚至公共危險的狀況時，依法定通報或進行危機處理。

陸、本辦法經學生輔導工作委員會會議通過後，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

進
修
部

柒、進修部

一、教務組

- (一)國立草屯高級商工職業學校進修部學生作業抽查實施要點..... 7-3
- (二)國立草屯高級商工職業學校進修部補救教學實施要點..... 7-4
- (三)國立草屯商工高級商工職業學校進修部學生學習評量補充規定..... 7-6
- (四)國立草屯商工高級商工職業學校進修部編制班學生成績預警制度..... 7-9

二、學務組

- (一)國立草屯高級商工職業學校學生獎懲辦法..... 7-10
- (二)國立草屯高級商工職業學校進修部學生德行評量補充規定..... 7-16
- (三)國立草屯高級商工職業學校進修部學生請假規則..... 7-19
- (四)國立草屯高級商工職業學校教師輔導與管教學生辦法注意事項..... 7-22
- (五)國立草屯高級商工職業學校學生獎懲委員會設置要點..... 7-32

三、健康中心(護理師)

- (一)國立草屯高級商工職業學校進修部整潔衛生比賽實施辦法..... 7-35
- (二)國立草屯高級商工職業學校進修部設置生活服務學習獎助學金實施要點7-37
- (三)國立草屯高級商工職業學校進修部學生團體平安保險申請辦法..... 7-39

國立草屯高級商工職業學校進修部學生作業抽查實施要點

中華民國 106 年 4 月 19 日進修部期中學務會議訂定

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修訂

壹、目的：

- 一、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，特訂定本要點。
- 二、培養學生責任感與榮譽心，養成今日事今日畢，自己的事自己確實負責的態度。

貳、實施通則：

- 一、作業抽查以每學期各科教師所編定的教學進度表為依據。
- 二、任課教師應督導學生確實習作教師指定之作業。

參、實施要點：

- 一、作業檢查時間按照教務組排定之日程表辦理之。
- 二、作業檢查前一週由教務組發給各班作業檢查通知單。
- 三、各班學藝股長負責轉告同學及任課教師。
- 四、學藝股長應於檢查日之前，收齊作業並填寫「作業抽查登記單」，請任課教師於「作業抽查登記單」中，敘明獎懲結果。
- 五、檢查當天學藝股長依序收齊，連同「作業抽查登記單」送教務組幹事處受檢。
- 六、本學期未被抽查的科目，請任課教師自行依作業書寫之優劣情況給予獎勵或懲處，並將獎懲名單送教務組。

肆、附則

本要點經進修部學務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校進修部補救教學實施要點

中華民國 102 年 8 月 30 日進校期初學務會議訂定

中華民國 106 年 4 月 19 日進修部期中學務會議修訂

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修訂

一、依據：

(一) 96 年 7 月 23 日部授教中(二)字第 0960512563 號函訂定「高中職學生學習扶助方案」。

(二) 101 年 12 月 25 日臺中(三)字第 1010232784B 號教育部令訂定「教育部十二年國民基本教育學習支援系統建置及教師教學增能實施要點」。

二、目的：

(一) 提供學生學習成功機會。

(二) 有效督促學生認真學習。

(三) 紮穩學習的基礎。

三、對象：

(一) 期中考成績該科目不及格學生達二分之一(含)以上者，應予實施；未達二分之一以上者，由任課教師視學生學習狀況自行評估實施之。

(二) 教師平日教學評量後，認為有必要實施者。

四、時間：

(一) 期中考後一至四週內完成該階段補救教學。

(二) 平日教學評量後，隨時實施。

五、方式：

(一) 教師可利用班級任何可利用時間(如假日或其他課餘時間)，選擇適切教學方式實施。

(二) 教師亦可利用網路教學實施。

六、流程：

(一) 教師辦理補救教學前，於本校進修部教務組網站下載記錄表填寫。

(二) 紀錄表於實施後，送回進修部教務組，以備檢核實施狀況。

七、成績：期中考補救教學後，隨即辦理補救評量，及格者均以六十分計；此項成績與期中考成績擇優採計，列為期中考成績，並於期末線上開放成績輸入期間，自行登錄更修。

八、經費：補救教學所需器材經費，由本校預算或其他專案補助費勻支。

九、本要點經進修部學務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校進修部補救教學實施紀錄表

班級		科目			學分數										
全班人數		補救教學區段	☐ 第_____次期中考 ☐ 其他_____		學期別	____學年度 第____學期									
應參加學生座號					應參加人數										
次別	補救教學時間		授課教師簽章	上課地點(填代號)		到課人數	缺席座號								
範例	03月21日07時至08時		王大明	A	302教室	10人	無								
1.	月 日 時至 時					人									
2.	月 日 時至 時					人									
3.	月 日 時至 時					人									
上課地點代號說明：A 教室 B 辦公室 C 工場 D 會議室 E 其他(註明)															
各次補救教學內容單元				各次實施方式(填代號)											
				授課方式		評量方式									
1				A 團體授課 B 個別教學 C 學生自學 D 小老師制 E 其他		A 紙筆測驗 B 口試發表 C 實際操作 D 讀書報告 E 其他									
2															
3															
4															
5															
說明	1. 期中考有二分之一(含)以上學生不及格，於一至四週內辦理補救教學。 2. 實施補救教學結束後三日內填妥本表，正本送教務組登錄存查；任課教師請自行留存影本，於期末開放線上輸入成績期間，登錄調整成績。 3. 成績填入下表，試卷併同送回；非採紙筆測驗者，亦應將試題擬妥，連同本表送回。 4. 如係混班實施，各班各填一張本表。														
*補救評量成績與期中考成績比較，擇優採取，惟成績及格者均以60分計。															
補救評量成績欄	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	成績紀錄老師簽章		

國立草屯商工高級商工職業學校進修部學生學習評量補充規定

104 年 08 月 28 日校務會議通過

109 年 01 月 16 日校務會議通過

110 年 01 月 20 日校務會議通過

110 年 9 月 1 日進修部學務會議通過

111 年 1 月 20 日校務會議通過

一、依據 108 年 8 月 5 日以臺教授國部字第 1080083878B 號令修正發布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 25 條訂定之。

二、學生學業成績評量採百分制評定，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定；計算各項（科）目成績取整數、學期成績及畢業成績取小數第 1 位，第 2 位均四捨五入。

三、學生學業成績，含部定及校定科目，採日常評量及定期評量之。

（一）學生學業成績，含部定、校訂科目及彈性學習時間，採日常考查及定期考查之。

（二）學業成績之考查，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。得依考查項目、科目性質、考查時機、採下列方式辦理：

1. 作業筆記、習作作品
2. 紙筆測驗、術科測驗、技能測驗、體能測驗
3. 實驗表現、實作、演練
4. 閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告
5. 作文
6. 隨堂測驗或問答
7. 小型論文
8. 勞動作業
9. 學習精神與態度
10. 其他適當之方法

（三）學業成績之考查採日常及定期考查之，各科目學期學業成績，依日常考查成績及定期考查成績，按照下列比率計算：

1. 舉行一次期中考之科目：

- （1）日常評量 40%
- （2）期中考試 30%
- （3）期末考試 30%

2. 舉行二次期中考之科目：

- （1）日常評量 40%
- （2）期中考試 40%
- （3）期末考試 20%

3. 無定期評量之科目：

- （1）日常評量 40%

(2)期末評量 60%

4. 各學科得因學科性質不同,可經教學研究會討論後決定其占分比例。

四、藝術領域、生活領域、健康與體育領域及全民國防教育等科目,每學期評量次數、時間及方式,由教務組協同各教學研究會訂定。

五、學生於定期評量期間,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試,報經學校核准給假者,准予補行考試;非前述原因請假者不准補行考試。缺考科目之成績以零分計算,補行考試成績處理依下列情形計算之:

(一)因公或特殊事故、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假(直系血親尊親屬喪亡),其成績依補行考試成績實算之。

(二)因重病由醫生開具住院證明,其成績依補行考試成績實算之。

(三)因特殊事故,其成績處理依下列方式計算之:

1. 未滿 60 分者,依補行考試成績實算之。

2. 成績超過 60 分者,以 60 分登記。

六、身心障礙學生之學業成績考查依下列原則辦理。

(一)依高級中等學校進修部學生評量辦法第 9 條、特殊教育法實施細則第 18 條及特殊教育法第 27 條。

(二)評量原則

身心障礙學生教學及考查應以個別化為原則,彈性規劃適性課程,配合學生身心發展而實施。

(三)評量調整

1. 學生之各科教學評量,授課教師應依其身心發展與個別差異,採多元化之彈性評量方式實施。

2. 多元化之彈性評量方式可採縮小考試範圍、調整原有測驗成績比例、自編測驗、替代性作業或其他適性之評量方式

3. 授課教師可依上述多元化的彈性評量方式核算成績,其及格分數仍為 60 分。

七、學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程,符合全學期授課之充實增廣或補強性課程,所得成績得以實得成績登錄,但不納入學年成績計算。

八、科目抵免辦理方式:

(一)轉學生、轉科生及復學生得向學校申請轉入前或復學前已修習科目成績採計。

(二)科目抵免原則

1. 科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及節數為科目名稱相同者得抵免之。

2. 科目名稱不時,但性質相近之科目,包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者,其抵免與否得由相關領域教學研究會認定之。

(三)科目抵免及成績採計方式

1. 原修習之科目節數大於或等於本校課程計畫科目之節數者,以本校課程計畫科目節數及原修習科目之成績登錄之。

2. 原修習科目之節數小於本校課程計畫科目之節數者,逕以本校課程計畫科目之

節數及原修習科目成績登錄之。

(四)對開科目之抵免

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其科目抵免成績依原修習科目各學期成績之節數加權平均計算後登錄之。
2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，其科目抵免成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(五)科目抵免程序

應於學校規定期限內，由學生填具科目抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向進修部教務組經提出申請。進修部教務組於初審後，提請相關領域教學研究會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

(六)學生以學分制科目申請抵免，得以1學分抵免1節(學時)，並比照以上規定辦理。

(七)有關科目抵免若有未盡事宜，得召開相關領域教學研究會議討論決議之。

九、學生於學期間如有重大違規事件，學校應召開學生事務相關會議審議，並陳校長核定後實施。

十、學生於開學日起，無故連續未到校超過8日，經通知未於期限內辦理註冊、請假、轉學或放棄學籍者，視為申請休學。

十一、學生學習評量辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。

十二、本補充規定經校務會議審議通過，並經校長核定後實施，修訂時亦同。

國立草屯商工高級商工職業學校進修部編制班學生成績預警制度

中華民國 101 年 11 月 07 日進修學校臨時學務會議修訂

中華民國 106 年 4 月 19 日進修部期中學務會議修訂

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修訂

一、實施目的：

- (一)提高教學品質，激勵學生用心向學，加強課業學習。
- (二)提昇基本素質，以降低應重讀(留級)比率。

二、實施原則：

- (一)預警在於提醒，勤勉努力學習。
- (二)輔導並非放縱，乃在適性嚴教。

三、實施方式：

- (一)期初預警：於下學期開學二週內，教務組將第一學期不及格學分數未達 1/2(含以上)及學期平均未達 60 分的學生名單列出並通知導師。
- (二)期中預警：於下學期第二次期中考後二週內，教務組列印全部學生期中考成績單交予各班導師，對於不及格學分數超過當學期學習科目 1/2(含以上)者，請導師及任課老師施以輔導。
- (三)期末追蹤：於下學期期末教務組列印全部學生學年成績單交予各班導師，對於學年成績不及格應補考學生，請導師及任課老師協助輔導。

四、輔導方式

- (一)各班導師對於需要輔導之學生應與其面談並詳作記錄，以瞭解成績落後之原因；對於學習有困難之學生，應主動與任課老師聯繫，共同協商提高學生學習成效之方案。
- (二)對於期初預警學生應督促其積極加強學習。
- (三)對應補考學生予以加強輔導，並告知學生及家長未能通過補考的嚴重性。

五、本要點經 101.11.07 進修學校臨時學務會議修訂，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校學生獎懲辦法

中華民國105年06月30日校務會議修訂通過

中華民國108年09月04日校務會議修訂通過

中華民國109年07月14日校務會議修訂通過

第一條 國立草屯高級商工職業學校(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「國立草屯高級商工職業學校學生獎懲辦法」(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 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過及適性教育處置。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、值勤特別盡職者。
- 九、運動比賽時，表現體育道德、運動家精神者。
- 十、擔任校內各處室、各學科公差(小老師)，認真負責，表現良好者。
- 十一、扶助老弱婦孺殘障者。

- 十二、 服裝儀容經常整潔，合於規定足為同學模範者。
- 十三、 經常禮節周到，足為同學模範者。
- 十四、 經常自動為公服務者。
- 十五、 舉發弊案經查明屬實者。
- 十六、 勸告同學向上有具體事實者。
- 十七、 為團體服務表現優良者。
- 十八、 愛護公物有具體事實者。
- 十九、 生活言行較前進步有事實表現者。
- 二十、 按時繳交週記，內容充實者。
- 二十一、 參加校內外比賽，雖未獲優異成績，惟表現盡心爭取榮譽。
- 二十二、 全學期班級整潔、生活榮譽競賽成績優異（依整潔、生活榮譽競賽訂定獎勵要點辦理）。
- 二十三、 具有相當於上列各款事實者。

第七條 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、志工，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 五、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 六、愛護公物，使團體利益不損害者。
- 七、熱心公益，能增進團體利益者。
- 八、見義勇為，能保障或增進團體或同學權益者。
- 九、舉發重大弊案，經查明屬實者。
- 十、同學發生糾紛能及時向學校回報，消弭鬥毆事件者。
- 十一、擔任樂、儀隊、糾察、社團幹部、整潔、秩序評分員、車隊長、工讀生、環保公差、交通服務隊、大隊長、司儀等表現優異，有具體事實者。
- 十二、行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
- 十三、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 五、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 六、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 七、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- 八、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 九、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 十、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

- 一、不按规定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- 二、不遵守交通秩序或不遵從交通服務隊指揮，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

- 四、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 五、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 六、無故不參加升旗、午休、週會、各項集會、比賽或團體集合，經勸導後仍未改正者。
- 七、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
- 八、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 九、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 十、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十一、無故不服從糾察隊、交服隊、車隊長、班級幹部糾正而係初犯者。
- 十二、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十三、隨地吐痰或亂丟廢棄物或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十六、使用言語或圖文，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。
- 十七、與同學吵架，影響公共秩序，經查證屬實者。
- 十八、上課時遊戲、嬉鬧等影響上課秩序等，經勸導後仍未改正者。
- 十九、課間未經師長許可進入他班教室或於放學後未經許可進入(逗留)教室，經查證屬實者。
- 二十、無故不配合師長進行課堂或課後練習，屢勸不聽且未改正者。
- 二十一、升旗或各項集會期間，態度不嚴肅或打鬧嬉戲，破壞團體秩序，經勸導後仍未改正者。
- 二十二、參加公眾服務或團體活動態度不佳或蓄意規避公共服務者。
- 二十三、早讀、用餐、午休、上學〈自習課〉、放學及坐車時，在公共場所，未遵守應有的公共秩序，或大聲喧嘩，或坐在後側窗檯及攀爬窗戶，經勸導後仍未改正者。
- 二十四、擔任各級幹部未能盡職，經查證屬實者。
- 二十五、早自修、升旗、午休經常性遲到(每累滿5次)。
- 二十六、騎乘腳踏車未戴安全帽、雙載或在校園、走廊騎乘，經勸導後仍未改正者。
- 二十七、未經師長同意，外訂不符食品衛生證明者。
- 二十八、上課期間，未經老師允許擅離教室，經查證屬實者。
- 二十九、搭乘機車未戴安全帽，經查證屬實者。
- 三十、持有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學，經查證屬實者。
- 三十一、故意破壞公物(另需照價賠償)，經查證屬實者。
- 三十二、製作或散發未經學校核准之不實文件(文宣)或涉及商業利益之廣告文宣，造成校園環境污染或危害校園學習環境秩序、公共利益，或有致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權等違法情形，經查證屬實者。
- 三十三、上課期間無故在外逗留，經勸導後仍未改正者。
- 三十四、攜帶寵物到校、擅自於校區種植植物或飼養寵物，造成校園環境污染或危害校園學習環境秩序、公共利益，經勸導後仍未改正者。
- 三十五、於校內從事如對同學丟擲水球、塗抹蛋糕、奶油、刮鬍泡、牙膏、噴灑飲料等活動，造成校園環境污染、危害學生安全之虞，經勸導後仍未改正者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、 不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、 違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 三、 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、 上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、 不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 六、 規避公共服務，情節嚴重者。
- 七、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 八、 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 九、 無故不服從糾察隊、交服隊、車隊長、班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十一、 有侵占或詐欺、故意隱瞞或蓄意欺騙行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十二、 違反考試規則，情節輕微者。
- 十三、 毆打他人，情節輕微者。
- 十四、 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十五、 有竊盜行為，但有悔意者。
- 十六、 吸菸(含電子菸)、喝酒（含酒後到校）、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 十七、 攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 十八、 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 十九、 出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 二十、 使用言語或圖文，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二十一、 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 二十二、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 二十三、 擔任各級幹部，怠忽職守，影響工作推展，經查證屬實者。
- 二十四、 搭乘學生專車蓄意未依規定付費，經查證屬實。
- 二十五、 經校外會或警察機關通報，校外不當言行，經查證屬實者。
- 二十六、 攜帶香菸(電子菸)、打火機、檳榔、含酒精之飲料或其他有礙身心健康之物品到校者，經查證屬實者。
- 二十七、 攜帶或使用各式牌類、麻將等，足以影響學生專心學習或干擾教學活動之違禁品到校者，經查證屬實者。
- 二十八、 無故缺席學校重大活動(開學典禮、運動會、結業式、校慶)等各項重要集會者。
- 二十九、 擅自塗改點名簿、請假單或其他文件，情節尚非重大者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 二、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。

- 三、 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 四、 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 五、 違反考試規則，情節嚴重者。
- 六、 毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 七、 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 八、 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 九、 吸菸(電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十一、 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、 出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十四、 參加校外不良幫派組織者。
- 十五、 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十六、 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十七、 使用言語或圖文，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十八、 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十九、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 二十、 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

第十二條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、 大功及大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 四、 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。

第十四條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生違反本辦法達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提

供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條 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。

第十七條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十八條 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。

第十九條 本規定經校務會議通過後實施，並報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校進修部學生德行評量補充規定

中華民國 96 年 6 月 23 日進修學校校務會議通過

中華民國 99 年 3 月 02 日進修學校校務會議通過

中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議通過

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修訂

壹、依據：

一、依據 108 年 8 月 5 日教育部臺教授國部字第 1080083878B 號令「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 19 條訂定之。

二、教育部 98 年 11 月 24 日台參字第 0980192534C 號令發佈施行之「高級中等進修學校學生成績考查辦法」第 14 條、第 15 條與第 17 條。

三、本校 96 年 06 月 23 日進修學校校務會議通過「學生德行成績考查辦法補充規定」。

四、本校 96 年 06 月 23 日進修學校校務會議通過「學生獎懲」實施要點。

貳、目的：為發揮教育愛心、鼓勵學生改過自新、奮發向上，敦勵品德，使其無心所犯之過錯，有自新之機會。

參、德行成績考查：分德行評量與德行考查

一、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

- (一)日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、學校活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二)服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社會實際需求，具備國民責任感等。
- (三)獎懲紀錄。
- (四)出缺席紀錄。
- (五)具體建議。

二、德行考查：德行考查以依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以提列，提學生事務會議為適性教育處置與特別處分決議，並報請校長核定後執行。

肆、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，予以綜合評量。並應提學生事務相關會議審議之。

- 一、導師平日觀察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、學生自我反省及互相檢討及紀錄。
- 四、訪問學生家庭紀錄。
- 五、學生校外生活輔導委員會彙送之資料及紀錄。
- 六、其他有關德行之資料。

伍、學生之獎勵與懲罰類別：

一、獎勵：

- (一)嘉獎。
- (二)小功。
- (三)大功。
- (四)獎品、獎狀。
- (五)其他獎勵。

二、懲罰：

- (一)警告。
- (二)小過。
- (三)大過。
- (四)適性教育處置。
- (五)特別處分（愛校服務、改變環境、家長帶回管教）。

陸、學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

- 一、年齡之長幼。
- 二、年級之高低。
- 三、動機與目的。
- 四、態度與手段。
- 五、行為之影響。
- 六、家庭之因素。
- 七、平日之表現。
- 八、行為次數。
- 九、行為後之表現。

柒、學生之獎勵與懲罰程度依其行為內容分類如次：

- 一、依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列措施：
 - (一)勸導改過、口頭糾正。
 - (二)取消參加課程表列以外之活動。
 - (三)留置學生於課後輔導或矯正其行為。
 - (四)調整座位。
 - (五)適當增加額外作業或工作。
 - (六)責令道歉或寫悔
 - (七)責令賠償所損害之公物或他人物品等。
 - (八)前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外得特加輔導或請其他相關單位協助之。

依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

- (一)警告。
- (二)小過。
- (三)大過。
- (四)心理輔導。
- (五)家長或監護人帶回管教。
- (六)適性教育處置。
- (七)移送司法機關或相關單位處理。
- (八)其他適當措施。
- (九)除前項之措施外，必要時得為輔導借讀、輔導轉學、休學或之處分。

捌、成績結果之處理：

- 一、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務：記嘉獎、記警告、記功、記過由學務組會請導師簽擬意見後由主任核定後公佈，大功、大過，則由學務組會請導師簽擬意見後，召開學生獎懲會議後，循級報請校長核定後公佈。
 - 二、學生之借讀、休學、自動休學及其它重大違規處分，應經學務會議通過，校長核定後實施。
 - 三、學生學期中如合於學校所訂應予適性教育處置標準者，應加開學生事務會議相關會議為適性教育處置與否處分之決議。並報由校長核定後執行。
 - 四、學期德行評量，應有德行表現之文字評述，於學期結束時，由導師綜合評定並將評量結果送回學務組。
 - 五、學生之獎懲、出缺席等各項考查結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評語，並紀錄於相關表冊內。有異常者，應由有關單位（人員）加強輔導。
 - 六、學生因違犯重大校規而本要點未規定者，得隨時簽請召開學生事務相關會議，將決議陳請校長核定處理之。
 - 七、學生之獎勵，應隨時列舉事實，以書面通知其家長或監護人並附申訴或意見書。如有疑義時，得向學校提出申訴或覆查。
 - 八、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵，離校時，功過均即消滅。九、為鼓勵學生改過自新，改過銷過及懲罰存記實施要點另訂之。
 - 十、轉入之學生學期德行評量功過相抵後不得滿 1 大過或曠課不得超過 30 節。
 - 十一、未盡事宜得隨時召集進修部學務會議討論並修正，陳奉校長核定後實施之。
- 玖、本要點經進修部學務會議討論，提經校務會議通過，並報請校長核定施行，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校進修部學生請假規則

中華民國 100 年 2 月 11 日校務會議通過

中華民國 101 年 1 月 18 日行校務會議通過

中華民國 102 年 1 月 14 日行政會議通過

中華民國 104 年 1 月 9 日學務會議通過

中華民國 104 年 2 月 27 日校務會議修訂通過

中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議修訂通過

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修訂

壹、依據：

一、108 年 8 月 5 日教育部臺教授國部字第 1080083878B 號令「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」。

二、本校 103 年 2 月 10 日修訂之「教師輔導與管教學生實施要點」。

貳、目的：加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規則。

參、假別：公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故（輔導教師及行政單位提供證明資料後，給予准假）。

肆、請假期限及規定：

一、公假：依公務實際日數准假。

（一）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。

（二）奉派參加校外各類活動者（含校外實習等）。

（三）因執行公務受傷必須休養或治療者。

（四）奉派擔任學校各類公勤者。

（五）奉派護送就醫或返家之同學。

（六）接受師長或輔導晤談者。

（七）因天災而無法到校者。

（八）填寫公假單，於事前辦理公假手續程序為先送承辦老師或指導（負責）

老師簽證→再送導師簽證→送進修部學務組長簽證→送進修部主任核准。

因故辦理補假者，依事、病假請假時限完成手續。

二、產前假：得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以日為限，超過 8 日依事假辦理。（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。

三、娩假：30 日（含例假日）一次請畢，超過部分依事假辦理（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。

四、流產假：10 日（含例假日）一次請畢。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以 7 日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿三個月，以 5 日為限，超過部分依事假辦理。（檢附合法醫療機構或醫生證明書）。

五、育嬰假：女學生撫育子女持有證明者，須於 30 日（含例假日）一次請畢。

六、陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假3日。

七、生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算，超出部份以事假辦理。

八、喪假：

(一)父母親死亡給喪假7日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假5日（於往生者百日內請畢）。

(二)喪假須有書面證明（訃文），最遲於假滿之次日前向導師及進修部學務組長完成請假手續。

九、病假：

(一)因病不能上課時，得由其家長或監護人親自來校或以電話於當日請假，否則即由其家長或監護人出具證明，併同請假單依程序完成請假手續，凡以電話請假者，返校上課三日內補填請假單銷假（需檢附就醫證明），逾期以曠課論。

(二)病假1日者需檢附醫院或診所就醫證明（掛號單、藥單）。因病連續請假二日以上者，需持有醫生診斷或住院證明書。

(三)若臨時因病離校，先至健康中心完成初步檢查後，開具證明後，由本人或同學代向導師及學務組長辦理請假，經核准且取得家長同意後，始得離校。如次日不能返校上課，應依照前兩項規定手續辦理。

十、事假：因事不能上課時，須事先請假，並附家長或監護人之證明，陳請審核，如狀況特殊未經預先請假者，概以缺曠課辦理。

十一、遲到：

(一)上課鈴聲響逾五分鐘以上，未至上課地點上課，以曠課論；五分鐘以內，未至上課地點上課，以遲到論。

(二)遲到非因不可抗拒事故有據者，否則不得申請補請假。

十二、事假累積依高級中等學校進修部學生學習評量辦法辦理。

十三、臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師及教官或學務組長報告後填妥外出單，經聯繫家長同意外出，方可離校。

十四、學生到校後因病至健康中心，經護理師評估需於健康中心休息（由護理師開立證明），而未至上課地點上課之節數視同病假。

伍、辦理請假程序：

一、學生請假手續以親自辦理為原則。

二、學生請假須先填妥請假卡由家長蓋章，經導師審核後，送進修部學務組核辦登記，未經登記者作曠課論。

三、學生未到校，未辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。

四、已公布之缺曠統計表如有錯誤等情事，應在公布後三日內至進修部學務組查對更正。

五、查詢缺曠課除憑請假單外，點名單須經當日授課教師證明方能更正。

陸、准假權限：

- 一、1 日以內，由導師及進修部學務組核准。
- 二、3 日以內，經導師簽章後，由進修部學務組核准。
- 三、7 日以內，經導師及進修部學務組簽章後，由進修部主任核准。
- 四、7 日以上，經導師、進修部學務組及進修部主任簽章後，呈校長核准。

柒、逾期假期：

- 一、以逾期請假天數計：
 - (一)7 天以內記警告乙次。
 - (二)7 至 14 天記警告兩次。
 - (三)15 天至 21 天記小過乙次。
 - (四)21 天以上記小過兩次。

二、懲處原則採從重處分。

捌、考試期間請假規定：

- 一、期中、末考當天除病假外，均應持證明提前完成請假手續。
- 二、因病請假必須檢附醫師診斷證明，始得請假。
- 三、考試期間之請假，須會教務組登記，始准予補考。
- 四、公假一律由進修部主任核准，7 日以上呈校長核准。

玖、請假期滿仍不能到校上課時：得由家長到校辦理續假。

拾、學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者除不予核准（登記）外，按獎懲規定嚴予議處。

拾壹、各種集會或活動無故缺席者：除按曠課列計外，並予議處。

拾貳、請假與德行成績：

- 一、學生缺課除因公、因病、產前假、陪產假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或因特殊事故經學校核准給假外，其缺課時數達該科目全學期教學總時數三分之一者，該科目學期學業成績並以零分計算。學生缺課致影響課業時，導師應視其課業狀況提供預警措施，適時尋求相關資源給予個別輔導。
- 二、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達 36 節者，經提學生事務會議審議後，依法令規定適性輔導及適性教育處置。
- 三、全勤予以記小功兩次獎勵（全勤為無遲到、早退、曠課者）。
- 四、每日第一節上課 10 分鐘以內未到教室者為遲到，第二節後 5 分鐘以上視同曠課，凡有遲到紀錄者不得為全勤。

拾參、本規定經進修部學務會議討論，提經校務會議審議，並報請校長核定施行，修定時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教師輔導與管教學生辦法注意事項

中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

中華民國 110 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

一、依據

- (一)教育部 96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- (二)教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 10500061858 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- (三)教育部 109 年 8 月 3 日臺教學(二)字第 1090096130A 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- (四)教育部 109 年 10 月 28 日臺教學(二)字第 1090147628A 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、目的

為落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本校「教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

- (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)導引學生身心發展激發個人潛能，培養健全人格。
- (三)養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- (四)確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

三、定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- (一)教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二)管教：目的對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置，包括：
 - 1.增進學生良好行為及習慣（減少學生不良行為及習慣），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。
 - 2.培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
 - 3.維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
 - 4.維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- (三)處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等。

- (四)體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

四、應對教師提供協助

有下列情形之一時，教師或相關人員得向學校相關處室尋求協助：

- (一)教師自覺情緒失控或身心狀況不佳，不適合自行輔導與管教學生。
- (二)教師輔導與管教無效或學生明顯不服輔導或管教。
- (三)其他教師或相關人員發覺教師情緒失控或身心狀況不佳，輔導與管教無效或不當。
- (四)教師若有前項情形，確實造成教學困擾時，宜主動告知相關處室（學務處、教務處或輔導室），知悉後應主動安排具有輔導知能之教師或志工人力協助教師。
- (五)應適時安排及提供教師研習與進修機會，並協同其他教師協助其改善輔導與管教策略。

五、善用輔導資源：

- (一)透過導師、認輔教師、輔導教師、退休教師及相關處室人員與各項社會人力資源之整合及運用，發揮團隊合作輔導成效。
- (二)學校應結合校內外相關心理諮商輔導資源，提供教師輔導與管教之諮詢，並結合認輔制度，鼓勵教師、退休教師與社會志工認輔適應困難及行為偏差之學生。
- (三)透過專業諮商心理人員參與學校輔導工作方案，引進專業人員，協助輔導有特殊心理、行為及家庭問題等困擾之學生。
- (四)強化處理後送個案之機制：教師因對學生管教無效或學生明顯不服管教，有請求學務處或輔導室協助之需求時，學校應整合校內外資源及可協助機構，善加處理後送個案。

六、危機處理辦法：教師違法處罰學生，且構成刑事、民事或行政法律責任者，依下列三級通報流程處理：

- (一)第一級：學生未受傷
 - 1. 通知家長。
 - 2. 個案學生輔導。
 - 3. 通報主管教育行政機關。
 - 4. 依法告誡或懲處違法處罰學生之教師。
- (二)第二級：學生受輕傷之情形
 - 1. 送學校健康中心（鄰近醫院）。
 - 2. 通知家長。
 - 3. 個案輔導。
 - 4. 依校安通報規定實施通報。

5. 成立調查委員會，若違法屬實，依規定處罰違法教師依法懲處違法處罰學生之教師。

(三)第三級：學生受重傷之情形

1. 即送醫院治療並紀錄受傷情形（當天開立診斷書）。

2. 通知家長。

3. 個案輔導。

4. 全校教師、學生及家長之宣導。

5. 通報主管教育行政機關。

6. 依法懲處違法處罰學生之教師。

(1) 對於違法處罰學生之教師，必要時得實施專業輔導。

(2) 遇到重大違法處罰糾紛事件時，應即啟動校園危機處理機制，由校長指定專人進行責任校安通報、媒體應對及發言，並加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持。

七、家長申請閱（覽）學生資料：

(一)教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

(二)學生監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第 46 條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

八、家長違反兒童及少年福利與權益保障法之處理：

學生需輔導與管教之行為，涉及家長違反兒童及少年福利與權益保障法第 26 條第 2 項之規定且溝通無效時，應依規定於時效內呈報相關權責單位（縣社會處、校安中心）處理，必要時得請警察機關協助。

九、少年事件處理法規定之保密義務：

學校應以適當方式提醒教師注意，依少年事件處理法第 83 條第 1 項規定，任何人不得於媒體、資訊或以其他公示方式揭示有關少年保護事件或少年刑事案件之記事或照片，使閱者由該項資料足以知悉其人為該保護事件受調查、審理之少年或該刑事案件之被告；違反者，依同條第 2 項規定，由主管機關依法予以處分。

十、教師輔導及管教學生之處理原則：

(一)尊重學生人格尊嚴。

(二)重視學生個別差異。

(三)配合學生心智發展需求。

(四)維護學生受教權益。

(五)發揮教育愛心與耐心。

(六)啟發學生反省與自治能力。

(七)不因個人或少數人錯誤而處罰全體學生。

十一、教師輔導與管教職責：

- (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。
- (三)教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導；若輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位協助。
- (四)學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有礙身心健康之行為者，教師應予適當輔導與管教；若輔導與管教無效時，得移請學輔單位或其他相關單位處理。
- (五)教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並視必要管教之理由；教師不得為情緒性或惡意性之管教。
- (六)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，不得對外公開家庭背景或洩漏。
- (七)教師輔導或管教，不得因學生性格、能力、成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- (八)對涉及爭議之學生，教師應秉持客觀、和平、懇切之態度，給予「三導」（指導、輔導、勸導）之處理，並力謀學生當事人之權益與和諧。

十二、教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。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。教師輔導與管教學生所採取之方法如下：

- (一)教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎勵卡或其他適當之獎勵。對特殊優良學生可移請學務處為下列獎勵：
 - 1. 嘉獎。
 - 2. 小功。
 - 3. 大功。
 - 4. 獎品、獎狀、獎金。
 - 5. 其他特別獎勵。
- (二)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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。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務處或輔導室處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般處罰管教措施：
 - 1. 適當之正向管教措施（參照附表二）。
 - 2. 口頭糾正。
 - 3. 在教室內適當調整座位。
 - 4. 要求口頭道歉或書面自省。
 - 5. 列入日常生活表現紀錄。
 - 6. 通知監護權人，協請處理。
 - 7. 要求完成未完成之作業或工作。

8. 適當增加作業或工作。

9. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

10. 限制參加正式課程以外之活動。

11. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

12. 要求靜坐反省。

13. 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。

14. 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。

15. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

16. 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之管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應即調整管教方式或停止管教。

(三)依前款處罰管教措施無效時，或違規情節重大者，得移請學務處為下列措施：

1. 警告 2. 小過 3. 大過 4. 假日輔導 5. 心理輔導 6. 留校察看 7. 轉換班級或改變學習環境 8. 家長或監護人帶回管教 9. 其他適當措施。除前項措施外，必要時得為輔導轉學之處分，但須經學生監護人同意始可為之。

(四)學生攜帶之物品，足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得暫時保管之，並通知家長或監護人領回。

(五)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，由學務處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。學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶下列物品時，有合理懷疑，認為有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，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）。

1. 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。

2. 毒藥、毒品或麻醉藥品。

(六)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：

1. 化學製劑或其他危險物品。

2. 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

3. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

4. 其他違禁物品。

(七)教師或本校教育人員發現學生攜帶前項（六）1. 2. 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。

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。

十三、 學校為處理學生獎懲事項應設立學生獎懲委員會，其組織、獎懲標準、運作方式等規定由本校相關單位主管、家長會代表、教師代表、學生代表共同訂定之。

(一)學生獎懲委員會審議重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並給予學生當事人或家長、監護人有陳述意見之機會。

(二)學生獎懲委員會為重大獎懲建議後，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，得要求家長或監護人配合輔導。

(三)學生獎懲委員會為重大獎懲決定書，應呈校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

(四)學校因重大違規事件處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同輔導室協助學生改過遷善；對於須長期輔導者，學校得要求家長配合，請社會輔導或醫療機構處理。

十四、 學生受處分後之救濟：

(一)學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面報告（透過導師、生輔組）向學生申訴評議委員會提出申訴。

(二)學校應設立學生申訴評議委員會，其組織依本校學生申訴案件處理實施要點辦理。

(三)學生若受開除學籍、退學或類此之處分，足以改變學生身份致損及受教權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

(四)申訴案件得由學生當事人、家長或監護人提出。

十五、 訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或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。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，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。

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。

十六、 本校依據教育部規定，由教師代表、家長會代表、學生代表等，經合議程序共同研討「學生獎懲實施要點」、「輔導學生過失實施要點」、「學生獎懲委員會之組織」、「學生申訴案件處理實施要點」作為平時輔導、管教、獎懲及申訴之標準。

十七、 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，由輔導室評估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。

十八、 教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，需繼續追蹤輔導，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，本校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

十九、 教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學務處或輔導室。輔導室應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

二十、 為有效協助校園之高關懷群個案，本校將視需要，開設高關懷課程。

(一)學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

(二)高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

(三)高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

(四)高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

(五)視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十一、 法令規定之通報義務

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五十三條規定，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)充當該法第四十七條第一項場所之待應。

(三)遭受該法第四十九第一項各款之行為。

(四)有該法第五十一條之情形。

(五)有該法第五十六條第一項各款之情形。

(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五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

二十二、 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉二十四小時內依法進行責任通報(一一三專線)，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，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

二十三、 本注意事項未規定者適用其他相關法令規定。

二十四、 本注意事項經校務會議通過並陳請 校長核定後實施，修正亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
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、 <u>上下樓梯</u> 或其他類似之身體動作等

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？」的！」
利用討論、影片故事或案	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應

正向管教措施	例示
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。	及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事務的多元面向，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。」

國立草屯高級商工職業學校學生獎懲委員會設置要點

中華民國 101 年 08 月 29 日校務會議修訂通過

中華民國 104 年 01 月 09 日學務會議修訂通過

中華民國 104 年 02 月 27 日校務會議修訂通過

中華民國 105 年 11 月 11 日學務會議修訂通過

中華民國 106 年 01 月 19 日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部103年1月10日臺教授國部字第1020135211A號令頒「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」暨103年9月3日臺教授國部字第1030085515A號第4條修訂條文。
- 二、教育部105年10月5日臺教授國部字第1050109704B號令頒修正『高級中等學校獎懲委員會組織及運作辦法』。

貳、目的：

- 一、積極處理本校學生重大違規事件，維護校園秩序。
- 二、透過理性管道，保障學生權益，促進校園和諧。
- 三、揚善止惡、賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

參、編組：學生獎懲委員會設置委員 11 至 15 人，均為無給職，委員任期一年，由校長遴聘之成員如下：

- 一、本會由行政人員代表(如:教務主任、學務主任、實習主任、圖書主任、主任教官、生輔組長等)、導師代表三人、教師代表、家長代表、學生代表一人(學生會主席)組成。
- 二、導師代表於新學年初由各年級導師互選之(級導師擔任，任期一年得連任)。
- 三、本會由學務主任擔任主席，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，另本會得設置執行秘書一人，由生輔組長兼任，負責處理事務性工作。
- 四、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。
- 五、本會委員不得兼任學生申訴評議委員會委員。

肆、審議事項：

- 一、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、經性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。

七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

伍、會議召開及決議方式：獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。

一、會議召開：需本會審議之獎懲案，由執行秘書簽請主任委員召開本會，本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。

二、決議方式：

(一)採出席人員多數決議制，以無記名投票表決方式為之，如票數相同則以學生最大利益為考量，做成獎懲事件評議結果決定書，並經校長核定，並附記「如不服本處分，得處分書送達之次日起20日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理」，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

(二)性別平等教育法所定行為人，經依該法第三十一條第三項規定議處後，申請人或行為人有不服者，應依同法第三十二條第一項規定提起申復；申請人或行為人為學生，其本人及其父母或監護人對於申復結果不服者，應依同法第三十四條第一項第五款規定，自接獲書面通知書之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴，不適用前述規定。

三、本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會。

四、獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明，到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

五、獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人；經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

六、本會審議獎懲事件，以不公開為原則；本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

七、學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

八、校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

九、本會作成之學生懲處評議結果，相關處室應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

十、本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。

十一、本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

十二、本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

陸、本要點送請學生事務會議討論後，提經校務會議審議，並報請校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校進修部整潔衛生比賽實施辦法

中華民國 96 年 1 月 06 日學務會議訂定

中華民國 106 年 4 月 19 日進修部期中學務會議修訂

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修訂

一、目的：為加強學校環境整潔，培養學生對衛生之正確觀念及良好習慣，增進學生健康生活品質。

二、比賽分組：

1. 三年級。
2. 二年級。
3. 一年級。

三、打掃時間：

1. 每天晚上 10 點至 10 點 5 分（星期一至星期四）。
2. 晚上 9 點 15 分至 9 點 20 分（星期五）。請導師及衛生股長確實要求同學準時完成，打掃後，將垃圾妥善分類並帶至垃圾場，務必做好垃圾分類，以維護校園整潔。

四、評分項目：

1. 教室。
2. 外掃區（走廊、樓梯、中庭、教職員辦公室、廁所、空地、紅磚地、停車場等）。

五、區域劃分：

1. 除各班教室外，外掃區由護理師規劃完成，交由各班於學期開始實施。
2. 每學年度劃分一次。
3. 三年級的清潔區域於第二學期結束時，移交一、二年級分擔至九月開學後。

六、評分方式：

1. 各組比賽評分人員由工讀生擔任。
2. 每天由評分人員評分一次，評分表當天送回護理師。
3. 每月統計一次，於次月公佈成績。

七、評分內容：

1. 教室：門窗、桌椅、水電、地面、走廊、課桌椅（抽屜）、黑板、講桌、蜘蛛網、玻璃及陽台周遭環境。
2. 外掃區：地面打掃、花園整理、除草及周遭環境。
3. 廁所：地面清洗、馬桶刷洗、垃圾清除、洗手台、水電、消毒等。

八、評分時間：

1. 星期一至星期四是晚上 10 點 5 分，星期五是晚上 9 點 20 分。

九、獎懲：

1. 每月公佈成績（由護理師統計學期總成績）。
2. 各年級錄取第一名於月會時間，請進修部主任頒發（獎狀）乙張。

3. 學期總成績名列第一名班級全班記嘉獎乙次（由護理師統計學期總成績）。
 4. 學期總成績名列最後一名之班級，全班於寒、暑假返校整理環境。無故未到或未辦理請假手續者，依校規懲處。
- 十、本辦法經學務會議通過校長核定後實施。

國立草屯高級商工職業學校進修部設置生活服務學習獎助學金實施要點

中華民國 97 年 9 月 22 日行政會報訂定

中華民國 98 年 9 月 14 日行政會議修訂

中華民國 106 年 4 月 19 日進修部期中學務會議修訂

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修訂

一、實施目的：培養學生勤奮向學及自立自強精神，並體驗生活服務學習美德。

二、實施依據：依教育廳七九教二字第 0 三三一八號函（七十九年夏字第四十一期省公報）訂定。

三、生活服務學習內容：

（一）適合學生體能及身分，且不影響課業。

（二）各單位服務參考事項：

項次	工作項目	工 作 內 容
1	環境整潔維護	辦公室的清掃及教室（外掃區）整潔環境檢查及評分工作、垃圾場的垃圾分類檢查、督導及評分工作。
2	專業教室管理	藝升樓 2-3 樓之廁所及環境整潔工作、門禁安全管理。
3	實習工廠管理	實習材料發放、工廠安全維護、工具管理保養。

四、服務時間：

（一）每日晚間 5 點 30 分由護理師統一調配，清理進修部校園環境。

（二）各工讀單位亦得視工作狀況指定之，唯不宜利用上課時間。

五、獎助金額：

（一）依據國教署每學期(上學期:7-12 月，下學期:1-6 月)核發補助經費，按日校及進修部工讀生員額、工讀月份天數，並參考政府所訂每月工讀最低薪資訂定為準。

（二）按月發給。

六、申請條件：

（一）上一學期學業、德行、體育、實習、全民國防等成績均及格者。（一上申請者免此條件）。

（二）家長同意者。

（三）低收入戶或家境清寒者優先錄用。

七、申請手續：

（一）時間：每學期開學第一週公告接受申請。

（二）繳件：申請表、成績單影本、家長同意簽章（有清寒證明者，亦請附繳）。

八、承辦單位：護理師。

九、申請審查：由校長召集，並聘請主任及各組為審查委員審查之。

十、獎助名額：每壹百名學生設置一名服務生，每學期服務生人數依當學期學生總數核定。

十一、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後實施。修訂時亦同。

國立草屯高級商工職業學校進修部學生團體平安保險申請辦法

中華民國 95 年 08 月 30 訂定

中華民國 106 年 4 月 19 日進修部期中學務會議修訂

中華民國 110 年 10 月 25 日行政會議修訂

申請給付辦法

1. 至就診醫院索取診斷證明書及收據明細(無須正本收據，【收據副本】係指以正本收據影印後加蓋醫院關防，可以副本或影本加蓋院方關防即可申請)，再至本校健康中心填寫學生團體保險保險金申請書(掛號費、診斷證明書費用不給付)。
2. 無須在健保局認可之醫院就醫，只須領有醫師執業執照醫院或診所即可申請(國術館及接骨所非合格醫院不予採認)。
3. 理賠申請時效：依條款約定，由本契約所生權利，自得為請求之日起，經過 2 年不行使而消滅。
4. 因疾病或意外傷害事故於醫院接受住院治療者，支出醫療費用金額扣除條約約定之除外責任之費用(如掛號、診斷書...等費用)後在 500 元以上者，始給付「住院醫療保險金」或「傷害門診保險金」；「住院醫療保險金」最高金額以 5 萬元內實支實付(家長自付部份扣除掛號費及診斷證明書費)，病房費每日限額 1,000 元，但領有衛生福利部中央健康保險署核發之重大傷病卡者不受此限制。「傷害門診保險金」每一事故最高給付金額以 5,000 元為限。有關保險理賠事宜，以承保公司負責說明為原則。
5. 本校健康中心秉持服務學生的熱忱，隨時提供服務，並與保險公司保持聯繫，以維護學生權益。

附件一 各項理賠給付所需申請文件

申請文件 \ 給付項目	醫療保險金	失能保險金	生活補助金	身故保險金	專案補助重大手術保險金 (僅限具『免學生』身分專用)
學團險專用理賠申請書(註1)	✓	✓	✓	✓	✓
診斷書	✓				✓
醫療費用收據	✓(註2)				✓(註2)
失能診斷書、身心障礙手冊及其他失能鑑定文件		✓			
死亡診斷書或相驗屍體證明書				✓	
除戶戶籍謄本				✓	
受益人與被保險人的關係證明(註3)	(註3)	(註3)	✓(註3) (註4)	✓	
學籍資料(或入學資料影本) (請蓋學校經辦人職章)	✓(註5)	✓(註5)		✓(註5)	✓(註5)
保險費補助之身分證明					✓
法定繼承人聲明暨同意書				✓(註6)	

註1：可至國泰人壽官方網站下載(路徑：右上方『學生團體』/家長理賠申請查詢/表單下載與填寫)。

註2：請領醫療保險金者，須檢附診斷書及醫療費用收據(若欲以收據副本或影本辦理者，須請原醫療院所加蓋院方顧防為證)。

註3：受益人與被保險人的關係證明(如戶籍謄本、扶養證明等)，必須能證明受益人為被保險人的法定繼承人、監護人、實際扶養人或家屬關係及親等。

申請108學年度(含)以前教育部國民及學前教育署招標高級中等學校以下學生團體保險之醫療保險金、失能保險金及生活補助金時亦須檢附。

註4：生活補助金請領的受益人身分證明必須能證明被保險人滿失能週年仍生存(如戶籍謄本)。

註5：由學校於保險金申請書加蓋顧防或學保專用章證明被保險人學籍身分，或國小以上學生可提供學籍資料，教保服務機構幼童可附入學資料。

註6：申請108學年度(含)以前教育部國民及學前教育署招標高級中等學校以下學生團體保險之身故保險金，受益人非法定繼承人時，不須檢附。

註7：受益人申請各項保險金時，國泰人壽於必要時，可請受益人提供上表以外之其他相關文件。另本公司於必要時得經其同意調閱被保險人之就醫相關資料(須檢附同意查詢聲明書)，其費用由本公司負擔。

- 註：1. 戶籍資料需能證明被保險人滿殘廢週年仍生存；申請死亡件請另檢附學籍資料。
2. 理賠流程：備齊文件—學校蓋章認證—保險服務員至校取件—理賠金轉送受益人(由保險公司直接轉帳至受益人帳戶)。

團體保險內容一覽表

給付內容:(詳細內容以保單條款為準)

給付項目			給付金額		類別：新舊制
身故保險金			100 萬元		
失能保險金	第一級	100萬元	生活補助金	滿1年：15萬元 滿2年：20萬元	滿3年：25萬元 滿4年：30萬元
	第二級	90 萬元	生活補助金	滿1年：11萬2,500元 滿2年：15萬元	滿3年：18萬7,500元 滿4年：22萬5,000元
	第三級	80 萬元	第四級		70萬元
	第五級	60 萬元	第六級		50萬元
	第七級	40 萬元	第八級		30萬元
	第九級	20 萬元	第十級		10萬元
	第十一級	5 萬元			
※被保險人因同一事故致成失能，而於該事故發生之日起3個月內身故時，給付身故保險金最高以100萬元為限，但已領取之失能保險金應予扣除。 ※每一被保險人失能保險金（不含生活補助金）之給付，於全部保險期間內，累計最高以100萬元為限。					
醫療保險金	住院	住院醫療保險金 ^{註1}	實際支出醫療費用金額扣除除外責任費用後在起賠金額500元以上者，依前開扣除後之金額給付。 (病房費部分每日以1000元為限，但領有衛生福利部中央健康保險署核發之重大傷病卡者不受此限制。每次住院最高給付金額以5萬元為限。) 上開扣除後之金額未達起賠金額500元者，國泰人壽不負給付責任。但為低收入戶、中低收入戶或其他特殊情形者除外。		
		專案補助 重大手術保險金 ^{註2}	同一疾病 ^{註3} 或意外傷害事故給付金額(含住院醫療保險金)累計最高以20萬元為限(本項限符合保險費補助資格之學生且自事故日起1年內施行保單條款附表二所列之重大手術者)。		
		傷害門診保險金	同一事故實際支出醫療費用金額扣除除外責任費用後在起賠金額500元以上者，依前開扣除後之金額給付。每一事故最高給付金額以5,000元為限。 上開扣除後之金額未達起賠金額500元者，國泰人壽不負給付責任。但為低收入戶、中低收入戶或其他特殊情形者除外。		
		燒燙傷及須重建手術保險金	同一意外傷害事故給付金額累計最高以3萬元為限。		
一、倘非領有重大傷病卡者，如已參加社會保險但未以社會保險被保險人身分或未至社會保險指定醫院或診所治療，或以社會保險身分就醫，但醫療費用未經社會保險給付分擔而全額自費者，僅按其支出之實際醫療費用的65%給付，但以不超出各項醫療保險金額為限。 二、住院醫療保險金或傷害門診保險金之給付方式，係按收據實繳醫療費用，扣除除外責任事項(如掛號、診斷書...等費用)後，若在起賠金額500元以上者，在投保限額內給付保險金。但如被保險人有第一項情形，則按收據實繳醫療費用，扣除除外責任事項後，以65%計算，若在起賠金額500元以上者，在投保限額內給付保險金。 三、年齡滿65足歲(45年8月1日前出生)之學生，保險範圍僅限因遭遇意外事故，致身故、失能、傷害或需要治療者。					
集體中毒慰問金		被保險人集體中毒須住院者(一般中毒指被保險人 5 人以上，倘為食物中毒者，則為 2 人以上)，每人給付3,000元。			

人

事

室

捌：人事室

一、國立草屯高級商工職業學校職員陞遷序列表.....	8-3
二、國立草屯高級商工職業學校教師考核會設置要點.....	8-4
三、國立草屯高級商工職業學校哺（集）乳室管理維護要點.....	8-5
四、國立草屯高級商工職業學校教師評審委員會設置要點.....	8-6
五、國立草屯高級商工職業學校教職員健康檢查實施要點.....	8-9
六、國立草屯高級商工職業學校公務人員出勤差假管理要點.....	8-10
七、國立草屯高級商工職業學校教職員工性騷擾與性別歧視防治及處理要點.....	8-12
八、國立草屯高級商工職業學校公務人員終身學習研習、專書閱讀與競賽計畫	8-17
九、國立草屯高級商工職業學校教師出勤差假管理要點.....	8-19
十、國立草屯高級商工職業學校頒贈兼職教師勞績獎勵金實施要點.....	8-21
十一、國立草屯高級商工職業學校教職員工關懷小組設置要點.....	8-22
十二、國立草屯高級商工職業學校教師兼行政及公務人員寒假暑假實施彈性調整 上班管理要點.....	8-23
十三、國立草屯高級商工職業學校教職員進修實施要點.....	8-24
十四、國立草屯高級商工職業學校教職員進修費用補助原則.....	8-26
十五、國立草屯高級商工職業學校教師聘約約定要項.....	8-28
十六、國立草屯高級商工職業學校約僱人員考核要點.....	8-30
十七、國立草屯高級商工職業學校教練評審委員會設置要點.....	8-35

國立草屯高級商工職業學校職員陞遷序列表

中華民國 97 年 4 月 15 日草屯商工人字第 0970001545 號函核定

序 列	職 稱	官 職 等	備 考
一	組長	委任第五職等至薦任第七職等	
二	幹事 技士 組員 護理師	委任第五職等或薦任第六職等至第七職等 師（三）級	組員係指人事室、主計室組員
三	助理員 佐理員 技佐 護士	委任第四職等至第五職等（或薦任第六職等） 士（生）級	助理員係指一般人員及人事室助理員、佐理員係指主計室佐理員。
四	管理員	委任第三職等至第五職等	
五	書記	委任第一職等至第三職等	

說明：

- 一、本表所列第一層次為最高職等職稱，第五層次為最低職等職稱。
- 二、第一層次職稱出缺時，由第二層次職稱陞遷；第二層次職稱出缺時，由第三層次職稱陞遷；第三層次職稱出缺時，由第四層次職稱陞遷；第四層次職稱出缺時，由第五層次職稱陞遷；辦理陞遷時，均應經甄審程序。
- 三、同一層次表中，同職稱各職務間之調任，校長得逕予核定，毋需辦理甄審。
- 四、經本人自願由高職等職稱降調低職等職稱，毋需辦理甄審。
- 五、調任人事、主計人員應依各該遴用規定辦理。
- 六、護理師、護士人員之遴用依「醫事人員人事條例」；陞遷準用「公務人員陞遷法」辦理。

國立草屯高級商工職業學校教師考核會設置要點

中華民國 100 年 6 月 30 日校務會議審議通過

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 110 年 1 月 20 日校務會議修正通過

中華民國 110 年 1 月 20 日 草屯商工人字第 1100000577 號函修正第三點、第四點、第五點及第九點

一、本要點依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法訂定之。

二、本校教師考核會（以下簡稱本會）置委員 13 人，其組成方式如下：

（一）當然委員 5 人：掌理教務、學生事務、輔導、人事業務之單位主管及教師會代表 1 人。

（二）票選委員 8 人：由全體教師投票產生之。

本會委員中每滿 3 人應有 1 人為未兼行政教師；未兼行政教師人數計算，應排除教師會代表。

任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

三、本會委員之產生，當然委員中之教師會代表由該會推派之；票選委員採無記名限制連記法投票產生，每人最多圈選 3 人。教師於留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等期間，不得為選舉人及被選舉人。票選委員中得增列 6 人為候補委員，於當選委員喪失資格不能擔任時，依性別及得票數高低順序遞補之，無候補委員遞補時應即辦理補選。

四、本會委員有下列情況之一者，喪失委員資格：

（一）死亡。

（二）離職。

（三）教師本職經解聘、停聘、不續聘、資遣。

（四）票選委員經本會認定無故不參加會議兩次或因故無法執行職務者。

（五）票選委員以書面辭去委員職務，經獲准者。

（六）未兼行政教師於擔任委員期間經聘兼行政職務，致未兼行政教師未達委員中每滿 3 人應有 1 人者。

（七）教師於擔任委員任期中留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等期間。

五、本會委員任期一年，自當年 9 月 1 日至次年 8 月 31 日止，連選得連任。

遞補之候補委員或補選產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

六、本會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。但審議教師年終成績考核、另予成績考核及記大功、大過之平時考核時，應有全體委員三分之二以上之出席，出席委員過半數之同意，方得為決議。

七、本會委員均為無給職。

八、本要點未規定事項，悉依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法及其相關法令規定辦理。

九、本要點經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校哺（集）乳室管理維護要點

中華民國 95 年 4 月 17 日行政會議決議通過

中華民國 104 年 6 月 8 日行政會議修正通過

1. 本校配合母乳哺育政策暨為提供女性同仁之哺乳支持環境，特依公共場所母乳哺育條例，設置哺（集）乳室(以下簡稱本室)。
2. 開放時間：週一到週五 8 時至 22 時。
3. 服務對象：哺餵母乳之本校教職員工生及到校洽公之人士。
4. 需使用者請洽健康中心借用鑰匙，於「哺（集）乳室使用者登記簿」登記使用，使用者進入後可上鎖並於門把掛上「使用中」之告示牌。
5. 本室之設備均為公物，敬請愛惜使用，且不可攜出、不得擅自移動或調整，如有損害應照價賠償。
6. 冰箱為存放母乳專用，除母乳、吸奶裝置、與代用之空瓶外，不可放入其他物品。冰存之母乳請標示姓名及時間，其餘個人哺乳設備亦請標示使用者姓名。
7. 使用後離開時，請記得將個人物品攜離、並做環境清潔及關閉電燈、冷氣等設備，將門反鎖後，鑰匙歸還健康中心。
8. 本室僅供哺（集）乳專用，不得移做他用（如飲食、休息或私人討論……等），非哺乳人員及男性不得任意進入。
9. 夜間使用時，建議 2 人以上同行，以維安全。
10. 本室由總務處負責管理，健康中心協助鑰匙借還；學生事務處暨進修學校應置備用鑰匙。
11. 本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教師評審委員會設置要點

中華民國 93 年 6 月 30 日 92 學年度第二學期第二次校務會議修正通過

中華民國 94 年 6 月 30 日 93 學年度第二學期第二次校務會議修正通過

中華民國 96 年 8 月 29 日 96 學年度第一學期第一次校務會議修正通過

中華民國 102 年 6 月 28 日 101 學年度第二學期第二次校務會議修正通過

中華民國 103 年 1 月 20 日 102 學年度第一學期第二次校務會議修正通過

中華民國 104 年 8 月 28 日 104 學年度第一學期第一次校務會議修正通過

中華民國 109 年 7 月 14 日經校務會議決議修正通過

中華民國 109 年 7 月 14 日草屯商工字第 1090005561 號函修訂發布

中華民國 110 年 1 月 20 日經校務會議決議修正通過

中華民國 110 年 1 月 20 日草屯商工字第 1100005581 號函修正第三點及第四點

一、本要點依據高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法（以下簡稱設置辦法）規定訂定之。

二、本校教師評審委員會（以下簡稱本會）之任務如下：

- （一）教師初聘、續聘及長期聘任之審查。
- （二）教師長期聘任聘期之訂定。
- （三）教師解聘、不續聘、停聘、及資遣之審議。
- （四）教師違反教師法（以下簡稱本法）規定之義務及聘約之審議。
- （五）其他依法令應經本會審議之事項。

本會辦理前項第一款教師初聘之審查時，應以公開甄選或現職教師介聘方式為之。辦理公開甄選時，得經本會決議成立甄選委員會、聯合數校或委託主管機關辦理。前項甄選委員會之組織及作業規定，由本會、辦理之學校或機關定之；本校現職教師之介聘，依相關法令規定辦理。

三、本會置委員十五人(不置教師會代表或教師會未推派代表時則為十四人)，其組成方式如下：

- （一）當然委員：
 - 1.校長一人。校長因故出缺時，以代理校長擔任。
 - 2.家長會代表一人：由家長會選（推）舉之。
 - 3.教師會代表一人：由教師會選（推）舉之(不置教師會代表或教師會未推派代表時，則無此委員代表)。
- （二）選舉委員十二人：由全體教師選（推）舉之；選舉委員之選舉人及被選舉人為全體專任教師（於留職停薪：含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等、延長病假及公務借調等期間，不得為選舉人及被選舉人）；其資格有疑義時，除主管機關規定者外，由校務會議議決之。
- （三）本會委員中未兼行政之教師，不得少於委員總額二分之一，任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
- （四）選舉委員選（推）舉（不分科別）時，同時選（推）舉候補委員六人（不分科別），於當選委員因故不能擔任時依序遞補之；無候補委員遞補時，應即辦理補選(推)舉。
- （五）本會委員之產生採無記名選舉或推選方式辦理。如以票選方式選舉，採限制連記投票法，每人至多可選三人，以得票數較多者為當選。如票數相同時，由票數相同者互推或以抽籤方式選出。

四、本會委員任期一年，自九月一日至翌年八月三十一日止，連選得連任。遞補之候補委員或補選（推）舉產生之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。

本會委員應親自出席會議。

選舉委員於任期中經本會認定無故缺席達二次、擔任委員任期中留職停薪（含兵

役、侍親、育嬰、進修及借調等)、延長病假及公務借調等期間或因故無法執行職務者，解除其委員職務。

五、本校依本法第九條第三項另行增聘校外學者專家擔任本會委員，其產生方式如下：

(一) 處理本法第十四條第一項第七款、第十款及第十五條第一項第三款、第四款時，由本校自教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)建置之高級中等以下學校教師評審委員會校外學者專家人才庫(以下簡稱教評會人才庫)遴聘之。

(二) 處理本法第十五條第一項第一款及第二款時，由本校自依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十二條規定建置之校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業人才庫遴聘之。

前項校外委員人數，依本法第九條第三項規定，應增聘至本會未兼行政之教師代表人數少於委員總額二分之一為止。

第一項校外委員，於審議第一項各款案件時，始具委員資格；其委員人數及任期不受第三點第一項及前點第一項規定之限制。

第一項校外委員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法規定辦理。

六、本會由校長召集；經全體委員二分之一以上連署召集時，校長應自請求後五日內召集；校長不召集時，得由連署委員互推一人召集之。

本會開會時，以校長為主席，校長因故無法主持時，由委員互推一人為主席。

七、本會之決議，除有下列情形之一者外，應經全體委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過：

(一) 審查教師長期聘任事項，應經全體委員三分之二以上出席及全體委員三分之二以上之審議通過。

(二) 本法第十四條至第十六條、第十八條或相關法規另有規定。

審議本法第九條第三項之議案時，全體委員應計入校外學者專家之委員；非審議本法第九條第三項之議案時，不予計入。

決議過程及個別委員意見，應對外嚴守秘密。

本會為第一項序文及第二款決議時，迴避之委員不計入該項決議案之出席委員人數。為第一項第一款審查教師長期聘任事項決議時，迴避之委員不計入該項決議案之全體委員人數。

本要點相關議事運作未規定者，得依內政部訂頒之會議規範辦理。

八、本會委員於審查有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此親屬關係者之事項時，應自行迴避。

本會委員有下列各款情形之一者，審查事項之當事人得向本會申請迴避：

(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，由本會決議之。

本會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經審查事項當事人申請迴避者，應由本會依職權命其迴避。

九、本會委員均為無給職。

本校教師執行本會委員職務時，應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課。

十、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項時，應給予當事人陳述意見之機會。

本會基於調查事實及證據之必要，得以書面通知審議事項相關人員列席陳述意見，並注意文書送達之方式及證明。通知書中應記載詢問目的、時間、地點、得

否委託他人到場及不到場所生之效果。

十一、本會審議第二點第一項第三款及第四款事項之當事人或利害關係人，得依本校規定申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

本校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- (一) 本會決議前之擬稿或其他準備作業文件。
- (二) 涉及公務機密。
- (三) 涉及個人隱私。
- (四) 有侵害第三人權利之虞。
- (五) 有嚴重妨礙教學、行政職務正常進行之虞。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

本會審議事項之當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求本校更正。

十二、本會之行政工作，由人事單位主辦，教務、總務等單位協辦；人事單位應就審議案件會同相關單位，依據有關法令研提參考意見，開會時並應列席。

十三、本要點未盡事宜，悉依本法或設置辦法等相關規定辦理。

十四、本要點提經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教職員健康檢查實施要點

中華民國 105 年 11 月 28 日行政會議決議通過

中華民國 105 年 11 月 29 日草屯商工人字第 1050008184 號函訂定

中華民國 109 年 11 月 16 日行政會議決議通過

中華民國 109 年 11 月 16 日草屯商工人字 1090009377 號函修正第四點、第七點、第八點及第十點

並增列第九點

- 一、依據「公務人員一般健康檢查實施要點」、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 9 日臺教國署人字第 1040016192 號函轉知：行政院 104 年 1 月 28 日院授人給字第 1040022565 號函頒「中央機關(構)員工一般健康檢查補助基準表」暨教育部 109 年 9 月 14 日臺教授國字第 1090060471A 號函：檢送「國立高級中等以下學校教育人員(含教保服務人員)健康檢查補助原則」規定辦理。
- 二、實施對象為本校年滿 40 歲（指前一年度 12 月 31 日止，年滿 40 歲之人員）之法定編制內校長、教師、公務人員及專任運動教練，不包含軍訓教官、代理教師、技工、工友、約僱人員。
- 三、每年度補助以 35 人為原則（一般健康檢查之經費，於本校年度預算內支應）；如有特殊需求，再另行簽請學校同意後補助之。
- 四、經費補助：每人最高補助新臺幣 3,500 元；低於補助金額時以實際金額申請，超出者由受檢人自行負擔。
- 五、受檢人應事先向人事室人員辦理登記（填寫預定受檢月份）並於受檢後 15 日內檢附收據正本申請補助經費；為利經費結算，本項業務至遲於每年 12 月 10 日前辦理核銷完竣。
- 六、一般健康檢查應於中央衛生主管機關評鑑為合格醫療機構實施之。
- 七、符合參加健康檢查者，每 2 年 1 次得依其檢附之證明文件，覈實給予至多 1 日公假登記（教師需擇無課之日前往）；前述對象未滿 40 歲自費參加健康檢查者，每 2 年 1 次得依其檢附之證明文件，覈實給予至多 1 日公假登記（教師需擇無課之日前往）前往受檢並檢附相關證明文件。
- 八、未滿 40 歲且從事重複性、輪班、夜間、長時間工作等有危害安全及衛生顧慮工作之人員，倘有渠等情形，得另行簽請本校同意，每 3 年 1 次得依檢附之證明文件，覈實給予至多 1 日公假登記（教師需擇無課之日前往）。
- 九、留職停薪期間不得申請補助。
- 十、本要點經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校公務人員出勤差假管理要點

中華民國 105 年 11 月 28 日行政會議通過

中華民國 105 年 11 月 29 日草屯商工人字第 1050008185 號函訂定

中華民國 107 年 11 月 12 日行政會議修正通過

中華民國 107 年 11 月 12 日草屯商工人字第 1070009169 號函修正第四點、第八點、第十三點

- 一、依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定，特訂定本要點。
- 二、公務人員應依規定時間出勤並應親自簽到、簽退；出勤人員簽全姓名或全名均可，惟不得僅簽姓或簽名字中之任何一字。
- 三、前項簽到、簽退處所以集中於人事室為原則並由人事室派員負責管理。
- 四、公務人員以每日出勤 8 小時、每週出勤 40 小時為原則。
日校以上午 8 時至下午 5 時為上班時間，中午 12 時至下午 1 時為休息時間；進修部每日以下午 2 時 30 分至晚上 10 時 30 分為上班時間。
非上班時間如有開會、輔導管教學生、實施教學活動或執行公務等事實，得依加班相關規定辦理（以「時」為計算單位）並於加班後 1 年內補休假。
如有特殊情事者，另行簽請校長同意後行之。
- 五、各處室得視業務實際需要，於全年上班總時數不變原則且不影響民眾、家長與本校同仁洽公、不降低行政效率、不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，於寒假及暑假期間，得實施彈性調整上班及下班時間並遵守相關規範。
- 六、公務人員於辦公時間開始後到達者或下班時間前離開者，應按實際時數辦理請假；未依規辦理請假手續者，即應視為曠職。但有職務上之理由或其他特殊情形，經查屬實並簽報核准者，不在此限。因偶發事故缺勤者，經其所屬處室主管陳校長核准者，得補辦請假手續。
- 七、公務人員於辦公時間內，不得有下列行為：
（一）公務人員於辦公時間內，擅離職守。
（二）飲酒；午休時間（中午 12 時至下午 1 時）亦同。
（三）於辦公處所嚼食檳榔、抽菸（非指定場所）。
（四）賭博行為。
（五）其他足以破壞辦公紀律之行為。
- 八、使用雲端差勤系統申請相關差勤事宜，皆應遵守本系統相關規範：
（一）公務人員於辦公時間內，因公外出須申請公出，秘書及一級主管陳送校長核准，其他人員由處室主管核准後，始得離開任所。
（二）公差或請假時，應填具出差單、請假單，並依相關規定有人員代理其職務，經核准後始得離開任所；除有特殊情形並經校長核可者，不在此限。
（三）未申請公出、公差、請假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或公出、公差、請假有虛偽情事者，均以曠職論處。
- 九、辦公時間內，處室主管應親自隨時查勤外，人事室亦得不定期派員抽查本校公務人員勤惰情形，將查勤結果陳校長核閱並列入平時考核紀錄之參考。
- 十、公務人員於辦公時間內，無故不在勤者，應即以書面通知當事人或其家屬，按實際時數以曠職登記。曠職人員如有異議，應於通知到達之日起 3 日內，以書面陳述理由，經由處室主管知會人事單位簽陳校長核定，逾期不予受理。
曠職人員應予按日扣薪，曠職日數未滿 1 日部分，得以「時」為計算單位，累計滿 8 小時為曠職 1 日，再予扣薪。

- 十一、本要點未規範事項，依公務人員請假規則及行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點等相關規定辦理。
- 十二、違反本要點者，依公務員服務法、公務人員考績法等相關規定酌處。
- 十三、本校約僱人員、約僱職務代理人員、臨時約聘（僱）職業輔導員、資源教室輔導員、專任（案）助理及學務（校安）創新人力等人員之出勤差假管理，除相關法令另有規定外，比照本要點辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教職員工性騷擾與性別歧視防治及處理要點

中華民國 105 年 11 月 28 日行政會議通過

中華民國 105 年 11 月 29 日草屯商工人字第 1050008186 號函訂定

一、國立草屯高級商工職業學校（以下簡稱本校）為提供所屬教職員工及受服務人員免於性騷擾及性別歧視之環境，預防性騷擾行為之發生並消除性別歧視，於知悉有性騷擾或性別歧視之情形時，採取適當之糾正、補救、申訴、懲處及其他處理措施，以維護當事人權益及隱私，特依性別工作平等法第十三條第一項、第三十三條及性騷擾防治法第七條第二項規定，訂定本要點。

二、本要點所稱性騷擾，指當事人間有下列情形之一者：

（一）適用性別工作平等法：

1. 受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。
2. 雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。

（二）適用性騷擾防治法：指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，具有下列情形之一者：

1. 以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。
2. 以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。

三、本要點所稱性別歧視，指當事人間有下列情形之一者：

- （一）雇主對求職者或受僱者之招募、甄試、進用、分發、配置、考績或陞遷等，因性別或性傾向而有差別待遇。但工作性質僅適合特定性別者，不在此限。
- （二）雇主為受僱者舉辦或提供各項福利措施、教育、訓練或其他類似活動，因性別或性傾向而有差別待遇。
- （三）雇主對受僱者薪資之給付，因性別或性傾向而有差別待遇；其工作或價值相同者，給付不同等薪資。但基於年資、獎懲、績效或其他非因性別或性傾向因素之正當理由者，不在此限。
- （四）雇主對受僱者之退休、資遣、離職及解僱，因性別或性傾向而有差別待遇。

四、本校依性別工作平等法或性騷擾防治法規定辦理性騷擾與性別歧視之防治及處理，除其他法規另有規定者外，適用本要點。

五、本校應每年定期舉辦或鼓勵所屬員工以公假參與性騷擾防治、消除性別歧視及促進性別平等相關教育訓練，加強員工性別平等觀念，尊重員工及受服務人員之性別特

質及性傾向，建立安全友善之工作及服務環境，並利用有效管道公開揭示禁止性騷擾及性別歧視行為，以防治性騷擾或性別歧視情事發生。如有性騷擾、性別歧視或疑似情事發生時，應即檢討、改善防治措施。

六、本校受理教職員性騷擾及性別歧視申訴之專線電話為 049-2362082 轉 1165、傳真 049-2353932、專用電子信箱為 sperson@mail.ttvs.ntct.edu.tw；受理技工、工友性騷擾及性別歧視申訴之專線電話為 049-2362082 轉 1131、傳真 049-2353044、專用電子信箱為 shm@mail.ttvs.ntct.edu.tw；另於本校網頁或適當場所公告之。

七、本校於知悉有性騷擾或性別歧視之情形時，應採取立即有效之糾正及補救措施，並注意下列事項：

- (一) 保護被害人之權益及隱私。
- (二) 對所屬場域空間安全之維護或改善。
- (三) 其他防治及改善措施。

八、本校為受理其申訴及調查案件，委託由本校性別平等教育委員會（以下簡稱性評會）調查處理。

九、提起申訴之程序如下：

性騷擾或性別歧視事件被害人本人或其代理人得依性別工作平等法或性騷擾防治法第十三條第一項規定向本校人事室提起申訴，其中依性騷擾防治法第十三條第一項規定提起者，應於事件發生後一年內為之。

申訴得以言詞或書面提出。其以言詞為之者，受理之人員或單位應做成紀錄。

申訴書或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申訴人之姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、服務就學之單位與職稱、住所或居所及聯絡電話。
- (二) 有法定或委任代理人者，其姓名、性別、出生年月日、國民身分證統一編號或護照號碼、職業、住所或居所及聯絡電話。委任代理人應檢附委任書。
- (三) 申訴之事實內容及相關證據。
- (四) 年月日。

申訴書應由申訴人簽名或蓋章，言詞作成之紀錄應經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。申訴書或言詞作成之紀錄不合上開規定，其情形可補正者，應通知申訴人於十四日內補正。

申訴人於案件評議期間撤回申訴者，應以書面為之，於送達本會後即予結案。

十、性騷擾或性別歧視之申訴有下列情形之一者，應不予受理：

- (一) 申訴書或言詞作成之紀錄，未依前點第四項所定期限內補正。
- (二) 同一事件已調查完畢，並將調查結果函復當事人。

性平會不受理性騷擾、性別歧視申訴時，應於申訴或移送到達之日起二十日內，以書面敘明理由通知當事人。

前項不受理之申訴屬依性騷擾防治法第十三條第一項規定提出者，其通知應載明再

申訴之期間及機關並副知機關所在地縣（市）政府。

十一、性平會評議程序如下：

- （一）接獲性騷擾或性別歧視申訴後，交由人事室於五日內確認是否受理。召集人就受理之申訴案件，應於申訴或移送到達之日起七日內指派三人以上之委員組成專案小組進行調查。
- （二）調查結束後，由專案小組委員將結果作成調查報告書，提性平會評議。
- （三）性騷擾申訴案件應依其性質，依工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第十一條或性騷擾防治法第十三條第三項規定，完成評議。
- （四）性平會對申訴案件之評議，應作出成立或不成立之決定。決定成立者，應作成懲處建（決）議及其他適當處理之建（決）議；決定不成立者，仍應視情節，為必要處理之建議。
- （五）性平會之評議結果，應以書面通知申訴人及申訴人之相對人，其內容應包括評議結果之理由。申訴案件依性騷擾防治法第十三條第一項規定提出者，其書面通知內容應包括再申訴之期限及受理機關並應通知機關所在地直轄市、縣（市）政府。
- （六）第四款懲處建議及處理對象屬本校教職員工者，應簽陳校長核定後，教職員移請人事室（技工、工友移請總務處）依有關法令規定辦理懲處事宜。非屬本校教職員工者，應函知其服務機關（構）、部隊、學校、僱用人或依有關法令規定辦理。

十二、涉及性別工作平等法及其相關法規之申訴案，申訴人及其相對人得檢具書面附具理由，依工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第十一條規定，提出申覆，由性平會另行召開會議決議處理之。

十三、性平會評議原則如下：

- （一）案件之調查及評議應以不公開方式為之並保護當事人之隱私及其他人格法益。
- （二）調查應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
- （三）被害人之陳述明確，已無詢問必要者，應避免重複詢問。
- （四）性平會得決議或經專案小組之建議，邀請申訴人、申訴之相對人、關係人、學者專家或相關人員列席說明或協助；申訴人、申訴之相對人得申請於評議時到場說明。
- （五）性騷擾或性別歧視案件之當事人或證人有權力不對等之情形時，應避免其對質。
- （六）調查人員因調查之必要，得於不違反保密義務範圍內另作成書面資料，交由當事人閱覽或告以要旨。
- （七）處理性騷擾或性別歧視案件之所有人員，對於當事人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- （八）於性騷擾或性別歧視案件申訴、調查、偵察或審理程序中，對申訴、告

訴、告發、提起訴訟、作證、提供協助或其他參與行為之人，不得為不當之差別待遇。

(九) 性騷擾或性別歧視案件調查過程中，得視申訴人之身心狀況，主動轉介或提供心理輔導及法律協助。

(十) 必要時得要求性騷擾或性別歧視案件申訴之相對人接受心理諮商及輔導。

(十一) 對心智喪失、精神耗弱、生理受傷、酒精、藥物作用影響或喪失意識者實施性騷擾，加害人不得以其無拒絕為由，規避性騷擾責任。

(十二) 處理涉及性騷擾防治法第二十五條之案件，應告知被害人得向司法機關提出告訴或向警察機關報案之權利，並給予必要之協助。

(十三) 處理性騷擾案件時，知有廣告物、出版品、廣播、電視、電子訊號、電腦網路或其他媒體違反性騷擾防治法第十二條規定，報導或記載被害人之姓名或其他足資識別被害人身分之資訊者，得通知各該目的事業主管機關，依同法第二十四條規定處理。

十四、性騷擾或性別歧視案件申訴之調查評議人員在調查評議過程中，有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(一) 本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者為案件之當事人。

(二) 本人或其配偶、前配偶，就該案件與當事人有共同權利人或共同義務人之關係。

(三) 現為或曾為該案件當事人之代理人、輔佐人。

(四) 於該案件，曾為證人、鑑定人。

性騷擾或性別歧視案件申訴之調查評議人員有下列各款情形之一者，當事人得申請迴避：

(一) 有前項各款情形而不自行迴避。

(二) 有具體事實，足認其執行調查有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，向本校性平會為之，並為適當之釋明；被申請迴避之調查評議人員，對於該申請得提出意見書。

被申請迴避之調查評議人員在本會就該申請案件為准駁前，應停止調查工作。但有急迫情形，仍應為必要處置。

調查評議人員有第一項各款情形不自行迴避，而未經當事人申請迴避者，應由命其迴避。

十五、處理性騷擾或性別歧視申訴案件之所有人員，除有調查必要或基於公共安全考量外，應對調查內容負保密責任；違反者，召集人得終止其參與，並得視情節依刑法及其他相關法規處罰。

十六、有下列情形之一者，性平會得決議暫緩調查及評議：

(一) 申訴人提出請求。

(二) 性騷擾或性別歧視案件已進入司法程序，或已移送監察院調查或公務員懲戒委員會審議。

其他有暫緩調查及評議之必要。

十七、本校應採取事後之追蹤、考核及監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同案件或有報復情事之發生。

十八、本校非加害人所屬單位而接獲性騷擾之申訴時，性平會應依性騷擾防治法第十三條規定，採取適當之緊急處理，並應於七日內將申訴書及相關資料移送其所在地縣（市）政府。

十九、本要點於性別歧視、性侵害或性騷擾事件之任一方為學生時，不適用之。

二十、本會所需經費，由本校相關預算項下支應。

二十一、本要點如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

二十二、本要點經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校公務人員終身學習研習、專書閱讀與競賽計畫

中華民國 105 年 12 月 6 日草屯商工人字第 1050008439 號訂定

一、依據：

- (一)「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」暨行政院 96 年 7 月 11 日院授人考字第 0960062703 號函規定，公務人員每人每年最低學習時數為 40 小時，其中數位學習不得低於 5 小時，業務相關之學習時數不得低於 20 小時。
- (二)中央各機關學校員工文康活動實施要點。
- (三)公務人員保障暨培訓委員會訂頒之「公務人員專書閱讀推廣活動計畫」。
- (四)行政院人事行政總處訂頒之「人事行政研究發展獎勵作業要點」暨「教育部人事處暨所屬人事機構研究發展獎勵作業規定」。

二、目的：

- (一)維護公務人員身心健康，培養團隊精神及鼓舞工作士氣，透過團隊學習與情感交流，維持校園和諧與校務正常發展。
- (二)倡導閱讀及研究風氣，結合理論與實務，鼓勵公務人員致力研究發展及從事與人事行政相關論文著作發表，踴躍參加「公務人員專書閱讀心得寫作競賽」及「人事行政研究發展徵文」。
- (三)提昇藝文欣賞能力與人文素養，學習多元知識與智能。
- (四)強化本校公務人員應具備之相關法令與專業知識。

三、對象：本校公務人員暨預算員額編制表所列 3 位約僱人員（僅參加終身學習相關課程）。

四、主辦單位：人事室

五、推動方式

(一)終身學習

- 1.強化網路行銷，充實內部學習網站內容。
- 2.利用正式或非正式集會辦理方案宣導並納入年度訓練進修計畫。
- 3.培訓內部種子師資，提供相關諮詢服務。
- 4.設置學習專區並善用內部資源，俾利同仁隨時學習。
- 5.擷取國內外辦理學習成功之公私部門案例，建立標竿學習模式，辦理相關之觀摩會或實地參觀活動。
- 6.研習時數採計範圍：本校自辦、參加他校或他機關之研習及公務人員相關學習網站等及藝文活動（各類藝文研習、欣賞或競賽等活動）。

(二)公務人員專書閱讀推廣活動

- 1.訂定年度推廣活動計畫及讀書會相關章程。
- 2.以國家文官學院指定之「每月一書」為原則，得擴大選擇其他優良圖書。
- 3.參與其他學校機關辦理之領讀人培訓及各項團體學習技法之培訓等相關課程。
- 4.辦理導讀會、讀書會、與作者有約或主題書展等相關活動。

5. 辦理寫作研習活動、鼓勵同仁參加公務人員專書閱讀寫作競賽。
6. 辦理寫作優良者頒獎活動。
7. 適時辦理專書閱讀心得分享活動或專書閱讀推廣觀摩活動並適時舉辦學習成果發表會。
8. 建置公務人員閱讀網站專區。
9. 人事行政研究發展徵文依行政院人事行政總處訂頒之「人事行政研究發展獎勵作業要點」暨「教育部人事處暨所屬人事機構研究發展獎勵作業規定」等相關規定辦理。

六、獎勵方式

(一) 終身學習（敘獎統計時間：每年1月1日至12月31日）：

1. 每人每年最低學習時數達100小時以上及未達200小時，其中數位學習不得低於5小時，業務相關之學習時數不得低於20小時：嘉獎1次。
2. 每人每年最低學習時數達200小時以上及未達300小時，其中數位學習不得低於5小時，業務相關之學習時數不得低於20小時：嘉獎2次。
3. 每人每年最低學習時數達300小時以上，其中數位學習不得低於5小時，業務相關之學習時數不得低於20小時：記功1次。
4. 本計畫之對象，每人至少務必達到依據（一）之最低規定（規定有修正時，依其規定轉知同仁），未達成者將另簽陳請校長核示，並列入平時考核之參據。

(二) 公務人員專書閱讀心得寫作競賽

參加國家文官學院舉辦之公務人員專書閱讀心得寫作競賽，成績優良經評選列為前30名者（不含經國家文官學院評選獲獎）者，得核予嘉獎1次；列為前10名者，由教育部薦送至國家文官學院參賽。惟繳交作品，如經評選符合參與競賽資格總篇數低於60篇者，則以經評選列為前二分之一者（不含經國家文官學院評選獲獎），得各核予嘉獎1次。如經國家文官學院評選獲獎者，則改依下列等次分別核給獎勵（以不重複核給為原則）：

- (1) 金橡獎：記功1次。
- (2) 銀橡獎：嘉獎2次。
- (3) 銅橡獎：嘉獎2次。
- (4) 佳作獎：嘉獎1次。

七、經費預算：本校辦理各項活動所需費用，由相關經費或文康費用項下勻支。

八、本計畫如有未盡事宜，悉依相關法令或規定辦理。

九、本計畫陳校長核示後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教師出勤差假管理要點

中華民國97年8月29日校務會議決議通過

中華民國106年1月19日校務會議通過修正

中華民國106年1月19日草屯商工人字第1060000579號函全文修正

- 一、依據教育部中部辦公室97年2月13日教中（人）字第0970501454號書函暨99年4月29日教中（人）字第0990506867號書函，特訂定本要點。
- 二、教師應依規定時間出勤，教師兼行政職務者應親自簽到、簽退，出勤人員簽全姓名或全名均可，惟不得僅簽姓或簽名字中之任何一字。
前項簽到、簽退處所以集中於人事室為原則並由人事室派員負責管理。
未兼行政職務之教師以免簽到、簽退為原則，但遇特殊情況須教師親自簽到、簽退時得另行規定。
- 三、教師每日出勤以8小時，每週出勤以40小時為原則。
日校教師每日以上午8時至下午5時為上班時間，進修學校（106年2月1日起改設進修部）每日以下午2時30分至晚上10時30為上班時間。
非上班時間如有開會、輔導管教學生、實施教學活動或執行公務等事實，得依加班相關規定辦理（以「時」為計算單位）並於加班翌日起6個月內擇無課之日補休。
如有特殊情事者，另行簽請校長同意後行之。
- 四、教師於出勤時間開始後到達者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退如未辦理請假手續者，即應視為曠職。
- 五、兼行政職務之教師得視業務實際需要，於全年上班總時數不變原則且不影響民眾、家長與本校同仁洽公、不降低行政效率、不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，於寒假及暑假期間，得實施彈性調整上班及下班時間並遵守相關規範。
- 六、教師因公外出須填妥因公外出登記簿（詳填公出起迄時間、地點、事由），秘書及一級主管陳送校長核准，其他人員由處室主管核准後，始得離開任所。
- 七、教師應按課程表授課並依下列規定辦理：
 - （一）應於每節授課開始時，在學生點名簿上任課教師欄簽名。
 - （二）上課鈴響5分鐘到堂授課者為遲到，下課鈴響前離開課堂者為早退；上課鈴響10分鐘後到堂授課或下課鈴響5分鐘前離開課堂者視為曠課。
 - （三）無故缺課者，以曠課論。
 - （四）排課日數，每人每週以五日為原則。
 - （五）請假未符支代課鐘點費之規定者，所遺課務應作妥適之調配，俟其假滿後另定時間補授；如未在規定時間內補授者，改以曠課處理。
 - （六）授課時由教務處、進修學校（進修部）排定巡堂人員，如有遲到、早退、缺課、曠課等情形，教務處、進修學校（進修部）應逐次以書面通知當事人及人事室。
 - （七）自行調課、代課者，應填寫相關表單（或線上操作）並交至教務處、進修學校（進修部）同意備查，違者以缺課論。

- 八、教師無法參與規定應參加之集會、監考、研究會或其他重要活動者，應依規定辦理請假手續，無故缺席者，由主辦單位將缺席人員以書面通知當事人及人事室。
- 九、教師之公差、公假及其他各項假別，應事先經學校核准後，始得前往或離開任所，期間所遺職務應委託同事代理；但有急病或緊急事故，得由其同事或家屬親友代辦或補辦請假手續。未依前述規定而擅離職守或假期已滿仍未銷假或請假有虛偽情事者，均以曠職論。
- 十、教師曠職或曠課者之處理方式：
- (一)由教務處、進修學校（進修部）以書面通知於規定時間內補授所缺課程。
 - (二)扣除其曠職或曠課日數之薪給或相關費用。
 - (三)曠職或曠課人員如有異議，應於通知到達之日起3日內，以書面陳述理由，經由處室主管或教務處、進修學校（進修部）知會人事單位簽陳校長核定，逾期不予受理。
 - (四)曠職、曠課者以時計算，不足1小時者，以1小時計算，累積滿8小時以1日計算；其與曠職期間連續之例假日應予扣除並視為繼續曠職。
- 十一、教師請假由校長或其授權之處室主任核定並交由人事室列冊登記。
- 十二、軍訓教官之出勤與差假除依循軍訓行政系統之相關規定外，比照本要點辦理。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依教師請假規則、國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點及相關法令規定辦理。
- 十四、本要點提經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校頒贈兼職教師勞績獎勵金實施要點

中華民國 91 年 6 月 10 日行政會議通過

中華民國 106 年 6 月 5 日行政會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 6 日草屯商工人字第 1060004874 號函修正全文及名稱（原名稱：國立草屯高級商工職業學校頒贈兼職教師勞績獎勵金實施辦法）

中華民國 110 年 3 月 23 日行政會議修正通過

中華民國 110 年 3 月 23 日草屯商工人字第 1100002301 號函修正

一、目的：獎謝本校資深兼職教師為教育犧牲奉獻，不辭辛勞，協助學校順利推展校務。

二、對象：兼任行政職務（科主任、組長、主任、秘書）及導師。

三、獎勵方式：

（一）服務滿十一年者：三等勞績獎勵金(新臺幣 1,200 元整)及獎狀一紙。

（二）服務滿二十一年者：二等勞績獎勵金(新臺幣 2,200 元整)及獎狀一紙。

（三）服務滿三十一年者：一等勞績獎勵金(新臺幣 3,200 元整)及獎狀一紙。

四、服務年資計算：自本校到職日至獎謝當年度 7 月 31 日止。

五、獎謝日期：每年校慶典禮中頒發。

六、主辦單位：人事室於每學年度第二學期開學後調查審核，辦理頒贈事宜。

七、經費：請家長會或校友會提撥勻支。

八、附則：校長、人事室主任、主計室主任及教官兼行政職務者，因受任期或奉（調）派限制，服務滿五年者，比照三等勞績獎勵金致贈。

九、本要點經行政會議決議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教職員工關懷小組設置要點

中華民國 106 年 6 月 5 日經行政會議通過

中華民國 106 年 6 月 6 日草屯商工人字第 1060004875 號函訂定

- 一、為落實關懷本校教職員工之作為，依據行政院 102 年 4 月 2 日核定「行政院所屬及地方機關學校員工協助方案」，特訂定本要點。
- 二、本校教職員工關懷小組（以下稱本小組）置召集人一人，由本校校長擔任，小組成員由秘書、一級主管及各科科主任組成（均為無給職），秘書擔任總幹事（聯絡窗口）；另有護理、輔導及法律等專長人員亦歡迎加入。
- 三、本小組任務：
 - （一）關懷及瞭解同仁需求，提供相關諮詢訊息，協助善用內部與外部資源，正確面對所遭遇之疑惑與困難，增進自我解決能力並開發潛能，俾利維護其身體、心理與社會各層面之健康。
 - （二）凝聚團隊向心力、強化同仁良好互動、溝通與信任機制，營造快樂健康且有紀律之工作環境。
 - （三）建立本校同仁自助人助、關懷分享、提供資訊與諮詢之組織文化。
- 四、服務對象：本校校長、教師、公務人員、約僱人員、技工、工友、專任（案）助理及臨時人員。
- 五、關懷服務項目：
 - （一）慰問祝福服務：服務對象之本人退休、本人結婚、本人或配偶生育、本人住院；服務對象之本人、配偶、父親或母親亡故；服務對象之家庭房舍遭天災（地震、颱風、水災、火災）損毀等重大情事。
 - （二）工作層面。
 - （三）法律服務。
 - （四）心理諮商服務。
 - （五）醫療保健服務。
 - （六）其他關懷服務項目。
- 六、受理慰問祝福服務後，請發起人填寫慰問祝福服務紀錄表（如附件一）送本小組總幹事（秘書：聯絡窗口）建檔。
- 七、關懷方式：各處室單位同仁發生第五點第一項第一目情事時，由其處室單位主管或各科科主任通報本小組總幹事（秘書：聯絡窗口），邀集相關同仁前往慰問或祝福。
- 八、本小組得邀請關懷服務項目所列領域專家或學者擔任講座，其所需經費由本校相關業務費項下支應。
- 九、本要點經行政會議通過並陳校長核示後發布，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教師兼行政及公務人員 寒假暑假實施彈性調整上班管理要點

中華民國 94 年 3 月 7 日行政會議決議通過

中華民國 103 年 8 月 25 日行政會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 5 日行政會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 6 日草屯商工人字第 1060004878 號函修正全文及名稱（原名稱：國立草屯高級商工職業學校實施寒暑假彈性上班管理要點）

一、實施目的：為配合業務需要及有效運用資源，以提升服務品質。

二、實施對象：本校教師兼行政及公務人員。

三、實施原則：全年上班總時數不變且遵守維持每日辦公 8 小時、不影響民眾及師生權益、不降低行政效率、遇有臨時交辦或緊急處理事項應盡職順利完成之原則下，得彈性調整寒假、暑假之上班與下班時間；學期結束後一週及開學前一週，應全日上班；倘有疏漏等情事，將列入考核與檢討。

四、實施方式：

（一）平日需利用提早上班、中午 12 時至下午 1 時之休息期間、下班後延長上班時間或利用假日之加班等列為彈性調整時間範圍。

（二）寒假及暑假期間（每日上班八小時）：

1. 上班時間：上午八時至中午十二時；下午一時至五時。

2. 實施彈性調整上班時間：每日下午時 1 時至下午 5 時。

3. 為利於主管機關及其他學校、行政機關之業務聯繫，實施彈性調整上班期間，各處室務必配置至少保留三分之一之人員上班，人數較少之處室（單位）視實際需要自行排定或依其請補休、休假等假別之職務代理人代為處理緊急事務。

4. 當日上午未出勤者（公差或公假者除外），同日下午不得實施彈性調整上班。

5. 出國（出境）期間，不適用本要點。

（三）處室（單位）主管應妥為督導所屬同仁確實依實施彈性調整上班時間表所定日期執行，違者依相關法令規定辦理。

（四）約僱人員比照本要點辦理。

（五）臨時人員由各用人處室（單位）主管衡酌決定。

五、本要點如有未盡事宜，悉依有關規定辦理。

六、本要點經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教職員進修實施要點

中華民國 92 年 6 月 28 日校務會議決議通過

中華民國 106 年 6 月 5 日行政會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 6 日草屯商工人字第 1060004876 號函修正全文及名稱（原名稱：教職員申請在職進修實施要點）

- 一、為鼓勵本校教師在職期間主動積極進修與其教學有關之知能，藉以提升教育品質；本校職員在職期間主動充實業務知能，以培育優秀人才，提高服務品質及行政效率，依據有關法令規定，特訂定本要點。
- 二、教師依據教師進修研究獎勵辦法，職員依據公務人員訓練進修法及公務人員訓練進修法施行細則。
- 三、適用對象以本校編制內按月支給待遇並依法取得教師資格之專任教師（未含代理、代課、兼課之教師）及本校依法任用之職員（專指公務人員）為限。
- 四、適用範圍：
 - （一）參加經教育主管機關核定之各種教育學制或推廣教育班次，基於教學或業務需要，前往進修學位或學分。
 - （二）教師進修學位以碩士（含）以上為原則，職員進修學位以大學（含）以上為原則且須受本要點第六點名額之限制。
 - （三）教職員進修學分須基於教學或業務需要為原則。
 - （四）教師進修學分，除與本職相關外，另為配合學校教學、排課之需，其進修以修習教育學分為優先，且修習完畢後能加註他科教師登記為原則。
- 五、申請期限：
 - （一）於招生報名時或報考前以簽提出申請。
 - （二）教職員於前（原）服務機關學校在職進修有案或已經錄取者，於調任（新進）至本校服務時，須再次簽請學校同意。
- 六、職員申請進修學位名額：每學年度新增進修之名額，不超過現有編制內職員預算員額十分之一；但申請留職停薪進修或公餘時間進修者，不受前述名額之限制。
- 七、申請在職進修人員，依規定得申請進修費用補助，其進修費用補助原則，本校依有關規定另行訂定。
- 八、在職進修以國內進修為原則，分為公餘時間進修及部分辦公時間進修。

前項所稱部分辦公時間進修，係指學校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師利用其授課之餘或職員上班時間內仍應留校服務時間，經辦妥請假手續參加之進修；所稱公餘時間進修，係指學校基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意，利用假期或夜間參加之進修。

職員及兼行政職務教師於寒暑假期間進修者，屬於部分辦公時間進修。
- 九、教職員參加部分辦公時間進修，須學校基於教學或業務需要而同意，始得報考；未依本要點第五點規定提出申請者，不予受理。

- 報名或報考前未經學校事先核准，事後雖經學校同意，利用部分辦公時間前往進修者，以事假或休假處理；擅自利用辦公時間就讀者，依相關法令規定處理。
- 十、申請在職進修時，其簽須陳由單位主管核章（教師進修應會簽教務處，審查是否與本職相關或基於教學、業務需求）及會簽人事室（如須申請費用補助時，再加會主計室），再陳請校長核定；簽奉校長核定後，影印一份送人事室留存備查。
- 十一、教師進修期間須不影響教學及行政業務，職員進修期間其業務仍應負責處理，不得因進修而影響職務之執行；進修人員須事先覓妥職務代理人並由職務代理人實質代理時，方同意前往進修。
- 十二、教職員利用部分辦公時間進修，已修畢應修學分，於撰寫論文或進行個案訪談工作或蒐集所需相關資料，確屬進修課業所必要之相關活動，經進修學校或授課講座出具證明文件，得核給公假。
- 十三、在職進修人員，應遵守進修學校校規，如有違規情事，視情節輕重，除予追繳補助經費外並予以懲處或撤銷同意進修權益；如另涉及其他責任時，依有關規定處理。
- 十四、因教學或研究需要，依本校訂定之行政規則或經主管教育行政機關主動薦送、指派或同意，於授課之餘利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內；但兼任行政職務教師寒暑假期間之公假時數得酌予延長，不受八小時之限制。
職員利用部分辦公時間進修者，每人每週進修時數，最高以八小時為限。
- 十五、軍訓教官之進修，逕依軍訓行政系統及相關規定辦理。
- 十六、教職員申請全時進修、留職停薪進修，另依有關法令之規定辦理；如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十七、本要點經行政會報通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教職員進修費用補助原則

中華民國 92 年 6 月 28 日校務會議決議通過

中華民國 106 年 6 月 5 日行政會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 6 日草屯商工人字第 1060004877 號函修正全文及名稱（原名稱：國立國立草屯高級商工職業學校教職員進修費用補助實施原則）

- 一、本校基於教學、業務需要及培育人才，依據教師進修研究獎勵辦法、公務人員訓練進修法及公務人員訓練進修法施行細則，特訂定本原則。
- 二、適用對象以本校編制內按月支給待遇並依法取得教師資格之專任教師（未含代理、代課、兼課之教師）及本校依法任用之職員（專指公務人員）為限。
- 三、教職員在職進修未經本校同意者，其進修所需費用均不予補助。
教職員在職進修由學校選送或自行申請國內全時進修及部分辦公時間進修之人員，其進修費用一律不予補助。
- 四、補助原則：教職員同時進修二項以上之學位或學分，於申請進修費用補助時，以補助一項為原則。
- 五、補助項目：參加進修之學校，按教育主管機關訂頒之收費標準所徵收之「學費」、「雜費」、「學分費」、「學分學雜費」項目核予補助。
- 六、申請程序：進修費用補助由參加進修人員向人事室提出申請，由主計室覆核，總務處出納組發放。
- 七、申請補助方式：由參加進修人員於學期結束後，檢附原簽影本、成績單影本及繳費收據正本提出申請。教師其不及格科目之費用不予補助；職員須進修之成績各科均及格且平均達七十分以上或相當之等級者，始予以補助。
- 八、申請期限：為避免影響本校經費結報及帳務處理作業，進修人員須於學期結束後，於每年四月十五日前、十一月十五日前，檢附相關資料提出申請，逾期以放棄論，並不得再提出進修費用補助之申請，以利本校預算之執行。
- 九、進修費用補助如未單獨列支學分費項目且成績單有不及格科目者，按申請補助費用總額乘以「及格科目學分數占全學期所修學分數比率」核予補助。
- 十、進修人員負有提出成績證明之義務，方得提出進修費用補助之申請，如進修之學校僅將成績公告且未主動寄發成績單通知成績結果，進修人員應自行查詢各科成績是否齊全並由進修之學校出具證明，憑以申請補助。
- 十一、經調任參加甄選進用或介聘調入本校之教職員，於原服務機關、學校申請在職進修補助有案者，須重新簽請校長核定後，再依規定核予補助。
- 十二、進修費用補助以在職進修者為限，留職停薪進修人員其職務處於保留狀態，非屬於在職範疇，其進修費用不予補助。
- 十三、教官經報請教育部審議核定准予在職進修者，逕依教官行政系統及相關規定辦理。

- 十四、進修費用補助須配合本校會計年度預算之執行，會計年度為每年一月一日至十二月三十一日。
- 十五、本校每年編列新臺幣至多捌萬元，屬公餘進修者，每人每一年度最高以補助新臺幣貳萬元為限（依補助人數分配核發）；進修人員申請補助，如經費預算不足時，於預算範圍內打折補助或不予補助。
- 十六、教職員進修費用補助事項，除依本原則規定辦理外並依其他有關法令之規定辦理。
- 十七、本原則經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校教師聘約約定要項

中華民國 97 年 2 月 12 日校務會議決議通過

中華民國 100 年 6 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 101 年 1 月 17 日校務會議修正通過

中華民國 102 年 8 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 27 日校務會議修正通過

- 一、教師之聘任、權利義務、待遇、進修研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、參加教師組織、申訴及訴訟等，依教師法及有關法令規定辦理。
- 二、教師應恪遵教育法令及學校章則，作為學生表率。
- 三、教師於校園內及教學中，立場應保持中立，不得為特定政黨、宗教等團體做宣傳。
- 四、教師應依教師法及相關規定兼任導師或行政職務。
- 五、教師應參加與教學或行政職務有關之各項會議及活動暨依有關法令參與學校、學術、行政工作及社會教育活動。
- 六、教師應依照學校安排之課程按時授課，不得遲到、早退或曠課；其因差假所遺課程，應事先經學校同意後依規定妥善安排。
- 七、教師以任教聘約所訂類科別為原則，但學校基於實際需要在儘量符合教師專長原則下安排搭配其他類科別課程，仍應接受。
- 八、教師對於教學，應事先充分準備、熟諳教材教法、注意教室管理、認真批改作業、加強平時考察、確實指導實驗或實習。學校應尊重教師之專業自主及配合教師於教學上之正確要求。
- 九、教師出勤差假依教師請假規則及有關法令規定辦理。
- 十、教師於寒暑假期間應從事進修、研究、研習或準備教材；學校因教學或業務需要，教師有到校服務之義務。
- 十一、教師對教師法所規定「與教學無關之工作或活動」之認定，如有爭議，得依教師法及其他相關規定辦理。
- 十二、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數並依規定辦理請假手續。
- 十三、教師不得私自為學生收費補習、誘使學生參加校外補習、巧立名目向學生收取費用及向學生推銷書刊用品。
- 十四、教師於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿一個月前書面通知學校。如欲於聘約存續期間內辭職者，須經學校同意後，使得離職，否則學校得拒絕發給離職或服務證明文件。教師於聘約期間，合於退休條件，自願申請退休，學校應依相關法令辦理。
- 十五、教師因執行教學或校務工作，致涉及法律訴訟時，學校應積極協助處理並視需要延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。
- 十六、教師留職停薪期間，仍應遵守有關法令對教師身分所為特別之規定。
- 十七、教師使用教材、從事校內外教學及教育活動、執行職務與人際互動時，應具備性別平等意識並尊重性別多元及個別差異。
- 十八、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。

十九、教師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。

二十、教師不得違反刑法第 227 條有關未滿 14 歲及 14 歲以上未滿 16 歲之男女性交、猥

褻罪之規定。

二十一、教師應遵守「校園霸凌防制準則」第六條至第九條有關「教師」之規範（詳如附註）。

二十二、教師應遵守無煙校園環境（含學校周邊）並嚴禁吸菸（含電子香煙）之規定；違反者，學校得依相關法令辦理。

二十三、本約定要項如有未盡事宜，悉依教師法、教育人員任用條例、刑法、性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、校園霸凌防制準則及相關法令規定辦理。

二十四、本約定要項經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

附註：校園霸凌防制準則

第六條 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。

第七條 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。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第八條 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。

第九條 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。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。

國立草屯高級商工職業學校約僱人員考核要點

中華民國 109 年 11 月 16 日行政會議決議通過

中華民國 109 年 11 月 16 日草屯商工人字第 1090009383 號函訂定

一、為落實本校約僱人員之管理及提升工作績效並作為續僱與調增薪點之參據，特訂定本要點。

二、本要點適用對象係指依行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用之人員。

三、約僱人員之考核區分如下：

（一）平時考核：就受考人工作品質、工作時效、服務態度、工作配合、差勤、品德操守所辦理之定期考核，其獎懲準用本校職員獎懲作業要點及相關規定。

（二）年終考核：就受考人當年任職期間成績於年終所辦理之考核，任職至年終未滿一年者，亦須辦理年終考核。

四、考核方式如下：

（一）平時考核：由直屬主管及單位主管每年四月、八月就受考人工作情形，依本校約僱人員平時成績考核紀錄表（格式如附表一）進行考核，如受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談。

（二）年終考核：由單位主管參酌受考人之平時考核並依本校約僱人員年終考核表（格式如附表二）初評後，於當年十二月二十日前送人事室彙辦，提本校公務人員（職員）考績委員會初核後，陳校長核定。

五、年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：

（一）甲等：八十分以上。

（二）乙等：七十分以上，不滿八十分。

（三）丙等：不滿七十分。

六、約僱人員在考核年度內有下列情形之一者，不得考列甲等：

（一）平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分。

（二）曠職一日或累積達二日。

（三）事假、病假合計超過十日。

（四）辦理業務有重大過失、態度惡劣或影響機關聲譽等情事，有具體事實。

約僱人員在考核年度內有下列情形之一者，應考列丙等：

（一）挑撥離間或誣控濫告，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

（二）不聽指揮，破壞紀律，情節重大，經疏導無效，有確實證據。

（三）怠忽職守，稽延公務，造成重大不良後果，有確實證據。

（四）品行不端或違反有關法令禁止事項，嚴重損害機關聲譽，有確實證據。

（五）連續曠職二日或累積達四日。

第一項第三款有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假、生理假及因胎事由所請之事、病假（含延長病假）之日數。

各處室辦理約僱人員考核，不得將依法令規定日數核給之家庭照顧假、生理

假、婚假、產前假、娩假、流產假、陪產假、因安胎事由所請之假及給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間作為考核等次之考量因素。

年終考核考列丙等人員，於本校公務人員（職員）考績委員會審議時，應給予陳述意見之機會。

七、年終考核結果依下列規定：

（一）甲等：次一年度續聘僱並調增薪點一級，已達該職務約僱用計畫最高薪點者，維持原薪點。

（二）乙等：次一年度續僱並維持原薪點。

（三）丙等：次一年度不予續僱。

約僱人員於考核年度內連續任職未滿六個月者，不得依前項第一款規定調增薪點。

考列丙等人員除情況特殊外，至遲於契約屆滿前二十日以書面通知。

八、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校約僱人員平時成績考核紀錄表

(考核期間：○年○月○日至○月○日)

單位		職稱		姓名	
工作項目					
考核項目	考核內容	考核紀錄說明			
		超過 期待 A	符合 期待 B	待加強 C	
工作品質	工作達成的完善程度				
工作時效	工作能依要求或規定的期限完成				
服務態度	工作態度積極，能自動自發，並落實顧客導向				
工作配合	能配合主管的領導，並具團隊精神				
差勤	依規定時間準時上下班，不遲到早退				
品德操守	工作無貪瀆並遵守利益迴避				
個人重大具體優劣事蹟					
個人發展或需改善之敘述、工作調整之建議					
面談紀錄					
直屬主管綜合考評及具體建議事項（請簽章）			校長綜合考評及具體建議事項（請簽章）		

附記：

1.平時考核紀錄等級分為3級，等級分述如下：

A：超過期待：行為表現超過相當等級人員之表現。

B：符合期待：行為表現符合相當等級人員之表現。

C：待加強：行為表現不符合相當等級人員之表現。

2.受考人如有本要點第6點第2項之情形、工作簡化創新提案，或考核項目前4項目均為超過期待者等重大具體優劣事蹟，足資記錄者，應填列於「個人重大具體優劣事蹟」欄，以作為考評之重要參據。

3.各級考評主管每年4月、8月應按考評內容評定各考核項目之等級，提出對受考人培訓或調整職務等具體建議。受考人當次考評項目中有待加強者，主管長官應與當事人面談，就其工作、目標、方法及態度等進行溝通討論，並提出改進意見，面談內容及結果應紀錄於「面談紀錄」欄，以提升其工作績效，並作為年終考核評列等第及機關人事管理之重要依據。如受考人考評結果無提醒改進之必要者，則「面談紀錄」欄得不予填列。

4.單位、職稱、姓名及工作項目欄，由受考人填列，餘由直屬主管人員填列；「直屬主管綜合考評及具體建議」欄由受考人之直屬主管予以考評填列並簽章，「校長綜合考評及具體建議」欄則由校長予以考評填列並簽章。

國立草屯高級商工職業學校約僱人員年終考核表

處室			職稱		薪點	
姓名			國民身分證 統一編號		到職 日期	
獎懲紀錄	嘉獎	次	差假紀錄	事假	日	小時
	記功	次		病假	日	小時
	記大功	次		延長病假	日	小時
	申誡	次		遲到	日	小時
	記過	次		早退	日	小時
	記大過	次		曠職	日	小時
工作項目						
個人重大 優劣事蹟						
總 評	評語	直屬或上級長官	考績委員會 (主席)	校 長		
	評分	分	分	分		
	簽章					

國立草屯高級商工職業學校教練評審委員會設置要點

中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議審議通過

中華民國 111 年 1 月 20 日草屯商工人字第 1110900016 號函訂定

- 一、本要點依據各級學校專任運動教練聘任管理辦法（以下簡稱本法）訂定之。
- 二、本校教練評審委員會（以下簡稱審委會）置委員七人，其成員包括學校行政人員代表、體育專業人員代表、家長（會）代表及社會公正人士；任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
本校審委會於處理本法第十三條第一項第七款及第十款、第十四條第一項第三款、第四款時，本校應另行增聘校外學者專家擔任委員，至學校行政人員代表及體育專業人員代表合計少於委員總額二分之一為止。
- 三、本會委員之產生，由承辦處室每年簽陳校長指派之；於委員喪失資格不能擔任時，另行簽陳遞補。
- 四、本校審委會之任務如下：
 - （一）專任運動教練遴聘之審議。
 - （二）專任運動教練之解聘、不續聘、停聘及資遣之審議。
 - （三）專任運動教練成績考核之審議。
 - （四）專任運動教練違反本法規定之義務及聘約之審議。
 - （五）其他依相關法令應經本會審議之事項。
- 五、本會委員有下列情況之一者，喪失委員資格：
 - （一）死亡。
 - （二）離職。
 - （三）因故無法執行職務者。
 - （四）委員以書面辭去委員職務，經獲准者。
 - （五）教師本職經解聘、停聘、不續聘、資遣。
 - （六）本校人員於擔任委員任期中留職停薪（含兵役、侍親、育嬰、進修及借調等）、延長病假及公務借調等期間。
- 六、本會委員任期一年，自當年九月一日至次年八月三十一日止，連選得連任；遞補之委員，其任期均至原任期屆滿之日止。
- 七、本會會議時，須有全體委員二分之一以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議；但有審議本法之事項，應依其規定辦理。
- 八、本校委員均為無給職；非本校委員，得衡酌本校經費預算，核發出席費及交通費。
- 九、本要點未規定事項，悉依本法及相關法令規定辦理。
- 十、本要點經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

主計室

玖、主計室

- 一、國立草屯高級商工職業學校預算編製及執行作業要點.....9-3
- 二、國立草屯高級商工職業學校國內出差旅費報支要點.....9-4

國立草屯高級商工職業學校預算編製及執行作業要點

中華民國 101 年 9 月 7 日核定

- 一、為強化本校年度預算編製及提升預算執行績效，特訂定本作業要點。
- 二、各處室應於每年一月至三月間籌劃下一年度處務計畫與歲入歲出概算之編製作業，並依下列原則辦理：
 - (一)本零基預算精神，全面檢討現行各項計畫與預算執行成效，刪除以往辦理績效不彰之計畫及不經濟或非必要之支出，以騰出額度容納本校施政重點所急需或其他新增支出。
 - (二)各處室原有預算額度無法容納之新增計畫，應考量其成本效益、政府財政負擔能力及可行性擬訂具體計畫，報教育部國民及學前教育署申請補助。
 - (三)對前一年度預算執行結果賸餘金額較大或賸餘比率較高之計畫，切實加以檢討調整或刪除。
 - (四)依據預算編製作業手冊，由各處室填報歲入歲出概算相關表件送主計室彙編。
- 三、各項下授經費由各承辦單位編列相關計畫及各用途別預算，經各該主管單位核定後送主計室彙編。
- 四、主計室就教育部國民及學前教育署匡列之本校下一年度歲出概算額度，參考各處室必須支應之法律義務支出、基本運作需求、配合本校施政重點需求彙編概算。
- 五、為利下一年度預算內所編列之各項計畫，於年度開始時即可依歲出分配預算按月或按期撥付經費執行，各處室應依所核定資本門項目執行時程，編製分配預算表送會計室彙整。
- 六、年度開始但預算尚未經立法院審議通過時，除依立法院決議應俟向立法院相關委員會作專案報告經同意後始得動支者應暫不執行外，其餘均應依「中央政府總預算未能依限完成時之執行補充規定」，對於新增計畫以外之經常性經費，可在上年度預算之執行數或當年度預算編列數較低之範圍內覈實按十二個月平均支用。延續性資本支出計畫與應履行之法定義務支出，仍可覈實支用。
- 七、各項委辦及補助經費之核撥結報作業，應依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」規定辦理。
- 八、為加強預算執行之控管，主計室每月應將預算執行情形提報行政主管會議，對於預算執行進度落後之處室，應於下一次之會議提出具體改善措施。
- 九、各處室已請購簽証之經費，須於十二月十日前核銷完畢，未支用部分即應停止動支，由主計室統籌管控，使資源有效並充分運用。
- 十、本作業要點陳請 校長核定後公布實施。

國立草屯高級商工職業學校國內出差旅費報支要點

中華民國 93 年 12 月 13 日行政會議訂定

中華民國 96 年 2 月 13 日行政會議修正

中華民國 99 年 3 月 22 日行政會議修正

中華民國 103 年 7 月 21 日行政會議修正

中華民國 108 年 04 月 22 日行政會議修正

中華民國 109 年 01 月 06 日行政會議修正

中華民國 110 年 03 月 22 日行政會議修正

一、為規範本校同仁及學生報支國內出差旅費，特於院頒之「國內出差旅費報支要點」及「各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點」規定範圍內訂定本要點。

二、旅費報支數額表：

單位：新臺幣元

職務 等級 費別		簡任級以下人員	學生
交 通 費		搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，以乘坐經濟(標準)座(艙、車)位為限；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返(不含配合例休假日等提前出發或延後返回情形)，無須檢附。其餘交通工具，除學生以報支自強號火車為上限，但如有特殊情形者，得簽請校長核可後辦理外，不分等次覈實報支。	
住 宿 費 每日上限		2,000	700
		檢據覈實報支。	
雜費 每日	三十公里不足	200	100
	三十公里以上	400	200

備註：

1. 奉准提前起程或延後返程之行程日按每日雜費數額二分之一報支，但符合本要點第三點者，不得報支雜費。
2. 購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈核報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明。
3. 公差地點為本鎮者，得支領交通費。

4. 本校接受委辦之計畫（不含補助計畫）得依行政院訂頒之「國內出差旅費報支要點」規定支給（僅適用於外聘人員）。

三、奉派參加業務主管機關主辦或委辦之訓練、講習及同性質之研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，訓練機構提供住宿者，補助往返交通費，未供住宿者，參照本要點報支住宿費。

四、出差事前注意事項：

- （一）各主管對員工出差之派遣應嚴格控管，以公務性質及事實需要實地前往者為限，凡可以公文、電話、傳真或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。
- （二）教職員工出差應事先填具出差請示單（有來文依據者檢附相關公文影本），送請單位主管及人事、主計單位分別核章（教師加送教務處、進修部教師加送教務組）後，陳請校長核定。
- （三）出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，儘量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以不超過一日為原則，若出差地點偏僻，當日往返確有困難，可於出差請示單內敘明，經准後始可提前起程或延後返程。
- （四）出差日期期間行程經核定後，出差人員不得擅自更改，如有特殊情形必須變更時應陳報校長核准。

五、旅費報支注意事項：

- （一）出差事畢後，於十五日內填報出差旅費報告表，連同奉准留存之出差請示單，經單位主管核章後，送人事室（技工工友送交總務處）審核，經主計室審核，陳請校長核定後支領旅費；但雲端差勤系統顯示證件後附或主計室於審核時無法由雲端差勤系統查閱時，仍須另附相關來文公文及批核軌跡意見影本。
- （二）旅費按照出差必經之順路計算，其有特殊情形者，非經校長核准不得支給。（如南下嘉義、台南等地出差，繞由台中轉車並非必經之順路）

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後，自 110 年 3 月 22 日起實施。

秘

書

室

拾、秘書室

- 一、國立草屯高級商工職業學校自我評鑑實施辦法…………… 10-3
- 二、國立草屯高級商工職業學校風險管理及危機處理專案小組作業要點…………… 10-4

國立草屯高級商工職業學校自我評鑑實施辦法

中華民國 103 年 8 月 25 日行政會議訂定

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、國立草屯高級商工職業學校（以下簡稱本校）為推動校務發展，增進辦學績效，提升整體教學品質與水準，並落實學校經營管理及內控管制，建立自我評鑑機制，特依據高級中等教育法第 11 條之規定，訂定本辦法。
- 二、本校辦理自我評鑑工作，應成立自我評鑑推動委員會，規劃自我評鑑相關事宜。由校長擔任主任委員，副校長（或指派一位主管）擔任副主任委員，各處室主管、各職業類科主任、特教組長及體育組長為委員，必要時得聘請專業人士參與。
- 三、本校實施自我評鑑以每學年實施一次為原則，必要時得配合需求予以調整，並依據評鑑結果建立持續改善機制，定期針對自我評鑑工作之規劃、實施及考核進行檢討改善。
- 四、本辦法適用評鑑類別與對象如下：
 - （一）行政單位評鑑：對教務處、學生事務處、總務處、實習輔導處、學生輔導室、圖書館、進修學校、人事室及主計室等業務進行整體性之評鑑。
 - （二）職業（專業）類科評鑑：對商業經營科、會計事務科、資料處理科、應用外語科、機械科、配管科、綜合職能科（特教班）及普通科（體育班）進行評鑑。惟當年度已接受教育部評鑑通過者，得免接受評鑑或暫緩評鑑。
- 五、各單位實施自我評鑑內容如下：
 - （一）行政單位評鑑：應含校務行政、處室行政管理、各組業務執行及績效表現等。
 - （二）職業（專業）類科評鑑：應含教育目標、課程、教學、研究、師資、設備及成效等。以上自評內容應包含校務發展短、中、長期計畫執行成果。
- 六、各單位執行自我評鑑工作時，應成立工作小組，負責蒐集資料及撰寫報告書（或填寫自評成果表格），其所需之執行規範，由各單位自行訂定之，該工作人員除兼職人員外得納入職員代表。
- 七、本校自我評鑑實施程序如下：
 - （一）成立自我評鑑推動委員會。
 - （二）各自評單位成立自我評鑑工作小組。
 - （三）撰寫自我評鑑成果報告書（或填寫自評成果表格）。
 - （四）自我評鑑結果審查。
 - （五）擬定缺失完成改善計畫。
 - （六）後續追蹤及自我管控。
- 八、評鑑結果將作為校內自我改善機制之依據，並納入校務發展之參考。
- 九、辦理自我評鑑時所需經費，由本校相關經費支應。
- 十、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校風險管理及危機處理專案小組作業要點

中華民國111年3月23日風險管理及危機處理專案小組訂定

- 一、依據行政院訂定之「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業原則」、國家發展委員會「行政院及所屬各機關風險管理及危機處理作業手冊」，及配合行政院主計總處「政府內部控制聲明書簽署作業要點」與「政府內部控制監督作業要點」，設置風險管理及危機處理專案小組（本小組），並訂定本要點。
- 二、主要目的為將風險管理融入日常作業及決策運作，考量可能影響施政目標達成之風險，訂定機關之施政目標及策略，並透過辨識及評估風險，採取內部控制或其他處理機制，以合理確保達成施政目標；並於危機事件發生時，採取危機處理，降低對機關損害之影響程度。
- 三、本小組設置委員十一人，由校長擔任召集人，其他委員由教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習處主任、圖書館主任、輔導室主任、人事室主任、主計室主任、進修部主任、秘書組成，另行政幕僚業務由秘書擔任，負責機關各項風險管理及危機處理之教育訓練及相關事項。
- 四、本小組每學年至少召開會議一次，必要時得召開臨時會。開會時由召集人擔任主席，召集人未能主持會議時，得指定委員一人代理之。
- 五、權責與任務：
 - （一）推動本校各處室將風險管理融入日常作業及決策運作，考量可能影響工作目標達成之風險，訂定學校之年度工作計畫。
 - （二）透過風險管理（包括建立背景資料、辨識風險、評估風險、處理風險、監督及檢討、傳遞資訊、溝通及諮詢），掌握可能影響學校施政目標無法達成之內、外部風險，以採取相關管控及回應作為。
 - （三）辦理各項風險管理及危機處理之教育訓練。
 - （四）檢討及強化現有風險管理及危機處理作業。
 - （五）檢討與整合個別性業務內部控制作業。
 - （六）參採各權責機關所訂內部控制制度共通性作業規範，並審視個別性業務之重要性及風險性，訂定適宜本校內部控制制度及內部稽核作業規定。
 - （七）規劃及執行年度稽核計畫，必要時辦理專案稽核，並作成稽核報告。
 - （八）評估當年度整體內部控制有效程度，簽署內部控制聲明書，公開於學校網頁及

上傳至內部控制聲明書申報系統。

(九) 就內部管控發現之缺失及改善建議，適時簽報校長核定，並追蹤其改善情形。

(十) 於危機事件發生時，採取危機處理（包括危機應變、危機溝通、危機復原、經驗學習等步驟），降低對學校損害之影響程度。

(十一) 校長交辦事項或其他經本小組會議決議辦理之事項。

六、如有未盡事宜，依第一點相關法令規定辦理。

七、本要點經風險管理及危機處理專案小組通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。