

國立草屯高級商工職業學校

113 學年度學生手冊



學生事務處 彙編

中華民國 113 年 8 月

目 錄

壹 認識學校	4
一、教育宗旨、職業教育目標	4
二、本校校訓及傳統精神	5
三、學校簡史	6
四、校歌	8
五、行政組織系統圖	9
貳 教務規章	10
一、學生上課時應遵守事項	10
二、學生作業抽查實施要點	11
三、學生考試規則	12
國立草屯高級商工職業學校學生考試規則	12
四、學生課業輔導補充規定	15
國立草屯高級商工職業學校學生課業輔導補充規定	15
五、學生學習評量辦法補充規定	16
國立草屯高級商工職業學校學生學習評量補充規定	16
六、期中考、模擬考、學科競試獎勵實施要點	19
國立草屯高級商工職業學校重(補)修學分實施要點	20
八、學籍及證明文件申請辦法	23
國立草屯高級商工職業學校學籍及證明文件申請辦法	23
九、減免學雜費一覽表	25
參 學務規章	26
一、國民生活須知	26
二、本校學生生活須知	30
三、學生宿舍管理實施要點	34
四、寄居生寄宿輔導實施辦法	42
五、學生校外生活規範	44
六、生活秩序競賽評比辦法	45

七、垃圾全分類、零廢棄宣導	47
八、心肺復甦術(CPR)宣導	49
九、學生團體保險家長通知書	52
十、學生團體保險說明	54
十一、學生意外傷害與突發疾病事件處理要點	56
十二、學生服裝儀容檢查實施要點	59
十三、學生請假規則	61
十四、獎懲規章	66
(一) 學生獎懲辦法	66
國立草屯高級商工職業學校學生獎懲規定	66
(二)學生獎懲委員會設置要點	71
(三)教師輔導與管教學生實施要點	74
十五、學年學分制學生生活常規輔導實施要點	85
十六、學生德行評量補充規定	89
十七、學生改過銷過實施辦法	90
十八、學生社團管理輔導實施要點	99
十九、學生班會組織章程	109
二十、學生自治會組織章程	114
二十一、學生行動載具使用規範要點	120
二十二、校園霸凌防制規定	124
二十三、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	132
二十四、國立草屯高級商工職業學校校園性別事件防治規定	135
二十五、國立草屯高級商工職業學校性別平等教育實施規定	146
肆 實習規章	148
一、學生基本能力暨時程規劃參考表	148
二、技能檢定獎勵實施要點	150
三、實習工場安全守則	151
四、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	153
伍 總務規章	157

一、教室環境及公共設備維護要點	157
二、教室暨學生宿舍冷氣使用管理要點	158
三、廁所清潔暨洗手台維護管理要點	160
陸 輔導規章	162
一、輔導室簡介	162
二、學生申訴評議委員組織及運作實施要點	165
柒 圖書館規章	173
捌 附錄	182
一、各單位電話分機號碼一覽表	182

壹 認識學校

一、教育宗旨、職業教育目標

教育宗旨

中華民國之教育，根據三民主義：以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命為目的，務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

職業教育目標

教育目標，以充實職業知能，涵養職業道德，培育健全之初級技術人才，加強繼續進修能力，促進生涯發展為目的。為實現此一目的，須輔導學生達到下列目標：

- 一、 充實職業知能，培育行職業工作之基本能力。
- 二、 陶冶職業道德，培養敬業樂群、負責進取及勤勞服務等工作態度。
- 三、 提升人文及科技素養，豐富生活內涵，並增進創思考及適應社會變遷之能力。
- 四、 培養繼續進修之興趣能力，以奠定終身學習及生涯發展之基礎。

二、本校校訓及傳統精神

本校校訓

刻苦耐勞 · 坦誠實踐

本校傳統精神

一、忠愛國家 孝順父母 二、尊師重道 敬業樂群
三、勤學致用 崇法務實 四、存誠守信 精技弘藝

三、學校簡史

- 一、本校前身為「臺灣省立臺中商業職業學校草屯分校」與「附設補校分部」。設置於四十四年八月。
- 二、四十八年五月一日奉准獨立為「臺灣省立草屯商業職業學校」，並附設補校，首任校長鄭秉權先生。
- 三、六十七年二月校長鄭秉權先生調任省立花蓮高商。
- 四、五十九年奉令停招初級部學生，改稱為「臺灣省立草屯高級商業職業學校」。
- 五、六十三年起，商科分為綜合商業科及會計統計科，並奉准增設機工科，校名亦改稱為「臺灣省立草屯高級商工職業學校」。
- 六、六十七年第二任校長莊良珍先生由省立西螺農工調任，於七十七年二月退休。
- 七、六十七年補校增設機工科，六十八學年度起補校奉令更名為「臺灣省立草屯高級商工職業學校附設高級商工職業進修補習學校」。
- 八、六十九學年度起，核准增設配管科，為全國唯一設有此科之學校，培植民生經濟建設等方面所需之配管技術人才。
- 九、六十九學年度起，教育廳選定本校為臺灣省體育績優學校，核准設置體育班。
- 十、七十二學年度起，補校依照教育部訂頒「延長以職業教育為主的國民教育實施計劃」，每年招收會計統計科、配管科各一班；並從七十七學年度開始，依照第二階段計畫，招收三年制延教班會計實務科，水電技術科各一班；延教班八十三學年度改為實用技能班。
- 十一、七十七學年度起日校實施新課程標準，綜合商業科更名為商業經營科，會計統計科更名為會計事務科，並增設資料處理科。
- 十二、七十七年二月第三任校長徐崑河先生由省立白河商工調任，於八十二年七月退休。
- 十三、八十二年八月第四任校長張振葉先生由省立鹿港高中調任，於九十年七月退休。
- 十四、八十三學年度奉教育部核定試辦高職特殊教育實驗研教班式一年段美髮技術科；八十四學年度改設正規班式三年段制特殊教育實驗班資料處理科，招收輕度智障國中畢業生；八十八學年度再改為綜合職能科。
- 十五、八十八年九月二十一日大地震，震毀校舍。

- 十六、八十九年二月一日改制為國立草屯高級商工職業學校。
- 十七、九十年八月第五任校長林恭煌先生由國立海山高工新任，於九十七年八月榮調國立淡水商工。
- 十八、九十年十二月三十一日遷校，重建新校區，由教育部范政務次長巽綠、林縣長宗男及林校長恭煌共同主持動土典禮，開始嶄新一頁。
- 十九、九十三年八月一日遷至新校區現址。
- 二十、九十六年增設應用外語科。
- 二十一、九十七年八月第六任校長蔡慧登先生由國立溪湖高中調任，於一〇一年八月退休。
- 二十二、九十七年十二月起，臺灣省特殊教育網站—阿寶的天空，自國立林口啟智學校移撥由本校承接，於一〇三年七月移交國立南投特殊教育學校。
- 二十三、一〇一年八月第七任校長黃維賢先生由國立新竹高工調任，於一〇五年八月榮調國立臺中高工。
- 二十四、一〇五年八月現任校長黃國軒先生由國立南投高中調任迄今。
- 二十五、一一一年八月校長張正彥先生由國立暨南國際大學附屬高級中學調任迄今。

四、校歌



國立草屯商工

校 歌

C調 4 / 4

1 5 5 6 5 | 1̇ 1̇ 2̇ 1̇ | 5 6 5 4 3 | 1 3 5 2 — |

中 興 村 畔 ， 日 月 潭 旁 ， 群 山 環 抱 ， 竹 樹 蒼 蒼 。

1 5 4 3 5 6 7 1̇ | 1̇ 7 1̇ 2̇ 1̇ 1̇ | 7 6 5 — 0 | 6 5 6 7 1̇ 2 |

居 盆 地 之 高 阜 ， 矗 巒 宇 之 堂 皇 。 絃 誦 之 聲

$\frac{1}{2} \times \frac{1}{2}$

1 5 5 6 7 1̇ | 1̇ 2̇ 3̇ — | 2̇ 3̇ 2̇ 1̇ | 2̇ 1̇ 1̇ 6 — |

不 絕 如 鳳 鳴 於 高 崗 ， 人 才 輩 出 謀 略 八 方 ，

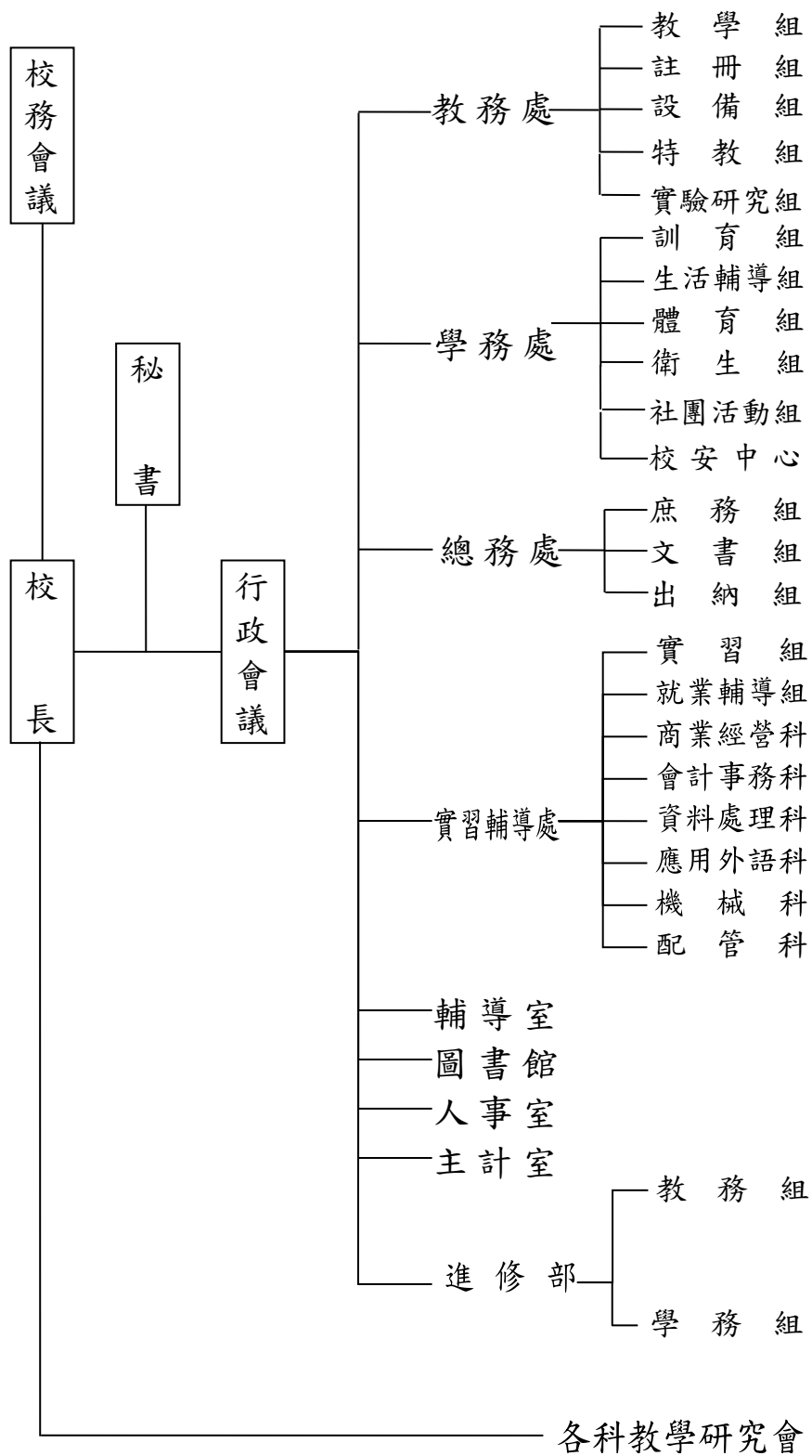
1 5 6 5 5 | 3̇ 5̇ 2̇ — | 3 4 5 0 6 7 1̇ 0 | 7 6 5 5 3 4 5 |

奠 經 濟 之 鴻 基 ， 致 中 興 之 禎 祥 ， 億 萬 斯 年 文 運

1 3̇ 2̇ 1̇ — ||

丕 昌 。

五、行政組織系統圖



貳 教務規章

一、學生上課時應遵守事項

一、為維持上課秩序，提高教學效果，學生上課時應遵守事項如下：

（一）上課時不遲到、不早退。

1. 上課鐘響應即進教室或工場上課，不得在外逗留。若為自修課亦應即刻進入教室自修。
2. 若為室外，則上課鐘響時，應於教師指定定點集合完畢。
3. 若為工場實習課，則於第一堂次上課鐘響時，在教室門口集合整隊，安靜帶至工場。
4. 不得要求老師提前下課，更不得提前離開上課教室、工場或場所，以免妨礙別班上課。若為體育課，得提前三分鐘收課換裝。工科當日最後一節實習課，得提早十分鐘收拾工具、保養機器。

（二）遵守上課秩序：

1. 服從教師指導，**遵守課堂**一切規定，共同**維持上課秩序**。
2. **不得**有任何與該堂課無關的行為。
3. 不得假藉任何理由**進出教室**。
4. 不得要求老師利用正課作為本班其他活動的時間。
5. 老師未到自修課時，應**安靜**預習功課，**不得吵鬧**。
6. 上課時，手機應關機或調整為振動，上課鐘響後不得接聽電話、玩弄手機或當成計算工具，違反規定者，得由上課老師簽辦懲處，記警告乙次。

（三）攜帶上課物品

1. 上課應帶該節**課本**、資料、文具、作業、筆記。
2. 借用**視聽器材**，應**事先**完成借用手續。

二、注意調補課節次、科目。

三、若有突發事項須離開或晚進入教室（工場），務必取得證明，否則以曠課論處。

二、學生作業抽查實施要點

學生作業抽查實施要點

101 年 11 月 14 日行政會議通過

102 年 09 月 14 日行政會議修訂

一、本實施要點依據本校學生各科作業習作實施要點訂定之。

二、教學組應於每次**期中考後**按照各個年級分別**抽查學生作業**，其抽查學生作業之種類如下：

- (一) 各科聽講筆記。
- (二) 各科練習簿、作業簿。
- (三) 實習作業單、或實習報告。
- (四) 各項心得報告。

三、抽查學生作業注意事項如下：

- (一) 考查實際教學進度是否與預定進度符合。
- (二) 學生作業內容是否**充實**，字跡是否**端正清晰**，是否有抄襲或間斷情形。
- (三) 學生作業是否**按時習作**。
- (四) 學生作業繳交**次數**是否符合規定。
- (五) 各種作業教師是否詳閱。
- (六) 學生對課程之瞭解程度如何。

四、教務處抽查學生作業時，得將各科作業按年級分別陳列，以供同一科目之任課教師互相觀摩，並即召開教學研究會討論批改情形，以利作業之批改。

五、教務抽查作業**未繳者**或作業**不完整者**，依據本校學生獎懲辦法**議處**。

六、本辦法經行政會議修訂通過，呈校長核定後公布實施，修正時亦同。

三、學生考試規則

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。

四、學生課業輔導補充規定

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。

五、學生學習評量辦法補充規定

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

中華民國112年1月19日校務會議修正

中華民國112年8月29日校務會議修訂

中華民國113年1月19日校務會議修訂

中華民國113年8月29日校務會議修訂

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，得准予補考或採其他方式評量。經學校審酌其請假事由後，依下列方式辦理：

(一)公假(須事先簽准)、喪假(直系尊親屬或二等親內，檢具證明)、病假(具重大傷病住院事實檢具診斷證明書、檢具醫院(非診所)診斷證明書且醫生囑言具體建議休養期涵蓋考試日，或感染法定傳染病檢具相關證明)、產前假、娩假、流產假、育嬰假、不可抗力之天災以及特殊重大事故：

1、銷假日未超過定期學業成績評量後第一個上班日者，應於前述該上班日到校立即自動向教務處試務組報到，由教務處試務組安排參加補考，按補考實得成績計算。無故不參加補考者，該次成績以零分計，且不得要求再次補考。

2、銷假日超過定期學業成績評量結束後第一個上班日者，學期僅評量一次之科目，由任課老師按實施多元評量，將評量成績通知教務處註冊組；其他科目，該次成績採計比例平均至其他定期學業成績評量(本方式以乙次為原則)。

3、非由教務處統一辦理之評量，由任課教師自行於成績輸入截止前安排補考，按補考實得成績計算。

(二)其他假別：

1、銷假日未超過定期學業成績評量後第一個上班日者，應於前述該上班日到校立即自動向教務處試務組報到，由教務處試務組安排參加補考，補考成績未達及格基準者，按補考實得成績計算；達及格基準者，以及格基準分數計算。無故不參加補考者，該次成績以零分計，且不得要求再次補考。

2、銷假日超過定期學業成績評量結束後第一個上班日者，該次成績以零分計。

3、非由教務處統一辦理之評量，由任課教師自行於成績輸入截止前安排補考，補考成績未達及格基準者，按補考實得成績計算；達及格基準者，以及格基準分數計算。

(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第一次期中考試及期末成績。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。

(四)所有定期學業成績評量皆未參加者，由註冊組依個案簽辦。

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、另訂定技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異列抵重補修學分實施要點

十、另訂定轉學轉科復學學生科目列抵學分及列抵後修課處理要點。

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。

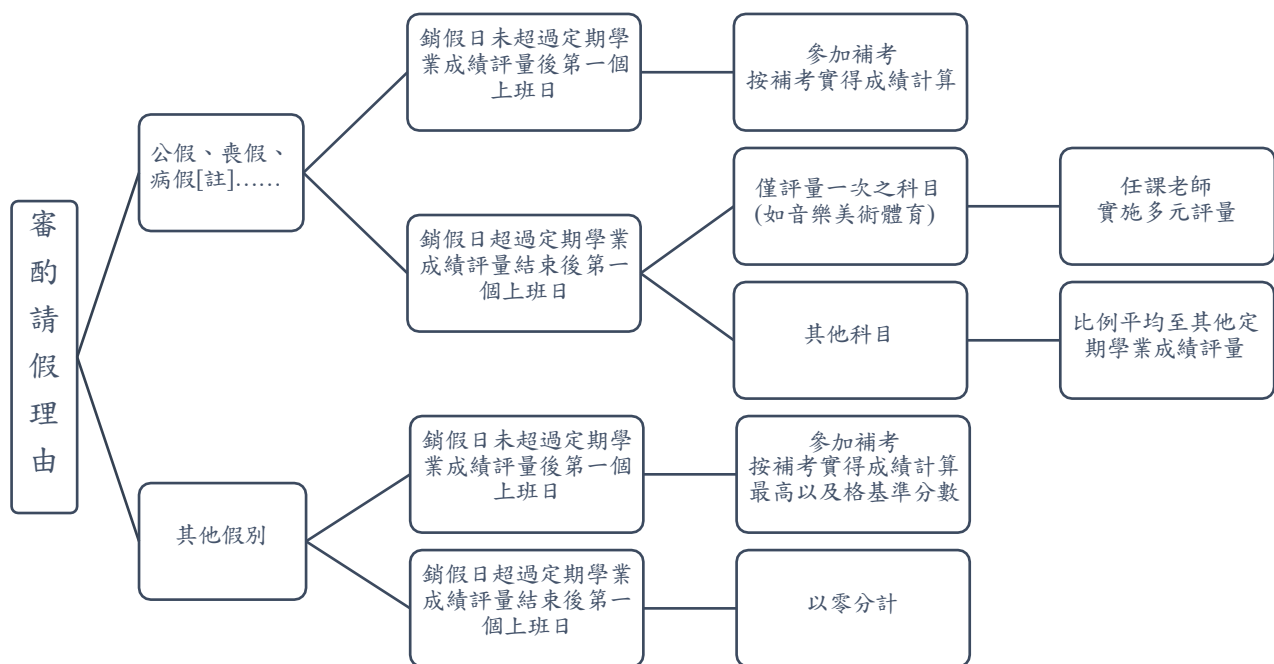
十四、另訂定學業成績評量檢核機制實施要點。

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。

附圖



註：

- 公假(事先簽准)
- 喪假(直系尊親屬或二等親內)
- 病假(重大傷病住院/檢具醫院診斷證明書且醫生囑言具體建議休養期涵蓋考試日/感染法定傳染病)
- 產前假、娩假、流產假、育嬰假、不可抗力之天災以及特殊重大事故

六、期中考、模擬考、學科競試獎勵實施要點

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

中華民國 112 年 2 月 6 日 擴大行政會議修正

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：加權成績名列本校該考試類組人數前百分之十者，按下列標準擇優獎勵

(1)加權成績跨校排名名列全國該考試類組前百分之二，頒發獎狀乙張，禮卷 500 元。

(2)加權成績跨校排名名列全國該考試類組前百分之五，頒發獎狀乙張，禮卷 300 元。

(3)加權成績跨校排名名列全國該考試類組前百分之十，頒發獎狀乙張，禮卷 100 元。

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，禮券 500 元。

(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，禮券 300 元。

(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，禮券 200 元。

(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，禮券 100 元。

(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：上述優異者公開頒獎表揚。

六、作業：由註冊組統籌辦理。

七、經費來源：前述獎勵所需經費，由本校相關組織贊助。經費不足時，得酌減獎勵金額。

八、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。

九、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。

十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

七、重(補)修學分實施要點

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 月校務會議修訂

中華民國 98 年 9 月 14 日行政會報修訂

中華民國 102 年 6 月 28 日校務會議修訂

中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議修訂

中華民國 106 年 6 月 05 日擴大行政會議修訂

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂

中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議修訂

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議修訂

一、依據：

- (一)中華民國 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760A 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」第二點
- (二)中華民國 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號函修訂之「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- (三)中華民國 108 年 10 月 724 日臺教授國部字第 1080113384B 號函修正發布之「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)各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修。
- (二)課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。
- (三)轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。
- (四)修習學分不足，無法畢業者。

四、辦理方式：

- (一)重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

1、專班辦理：

- (1)重修或補修人數已達十五人者，成立專班。
- (2)辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
- (3)學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
- (4)教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額以每節課新臺幣四百二十元至五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

2、自學輔導：

- (1)重修或補修人數至少六人，始得開設自學輔導。
- (2)由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之多授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
- (3)學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- (4)教師面授指導及教學鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額以每節課新臺幣四百二十元至五百五十元為原則，按年度

收支平衡原則訂定。

3、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

(二)已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

(三)學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一(含)者，該科目評量成績以零分計算。

(四)專業群科重修或補修課程如需實習(驗)材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

(五)學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

五、上課時間：

(一)以學期中之週六、日為原則；課餘、假日及寒暑假為輔。

(二)上學期：重(補)修一上及二上之科目為原則。

(三)下學期：重(補)修一下及二下之科目為原則。

(四)三年級須重(補)修之科目，得自畢業典禮後辦理。

(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。

六、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。

七、師資安排：

(一)重(補)修老師由各科學科主席協調該科教師擔任。

(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。

八、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「高級中等學校學生學習評量辦法」規定辦理。

九、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，每日第一節課遲到超過十分鐘以上、第二節後遲到超過五分鐘以上，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、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。

(三)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。

(四)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。

(五)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、其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十二、本實施要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

八、學籍及證明文件申請辦法

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
中華民國 112 年 8 月 21 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：
 - 1. 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。
 - 2. 中華民國 111 年 7 月 4 日「[高級中等學校向學生收取費用辦法](#)」辦理。
 - 3. 中華民國教育部 111 年 9 月 12 日臺教授國字第 1110110299 號「有關各公立高級中等學校對外提供使用場地設施及向學生收取學籍與成績單證明書所收取之費用」辦理。
 - 4. 中華民國 112 年 1 月 19 日修訂本校收取學生代收代辦費審核會議作業要點
- (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 (悠遊卡證)	180	在校生	身分證	約一星期後可領取
2	申請期中考成績單 (第一次免費)	10	在校生	學生證	當日
3	補發學期成績單	10	在校生	學生證	當日

4	申請學年成績單	10	在校生	學生證	當日
5	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
6	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
7	休學證明書	0	在校生	學籍異動申請書	申請日起第七天
8	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
9	申請中文畢業成績單	30	畢業校友	身分證	當日
10	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
11	申請役期折抵證明	0	畢業校友	身分證	當日
12	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
13	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 A 4 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。

九、減免學雜費一覽表

減免學雜費一覽表

申請減免種類		繳交證件	減免額度
身心障礙人士子女或學生	極重度 重度障礙	特殊身份學生學雜費減免及就學費用補助申請表 （需財稅查調，家戶所得新臺幣220 萬元以下才具補助資格）	全部學、雜費、實習(驗)費
	中度障礙		十分之七學、雜費、實習(驗)費
	輕度障礙 身心障礙學生鑑定證明		十分之四學、雜費、實習(驗)費
低收入戶子女		特殊身份學生學雜費減免及就學費用補助申請表 （需同意線上電子查調）	全部學、雜費、實習(驗)費
中低收入戶子女			十分之三學、雜費、實習(驗)費
特殊境遇家庭子女			十分之六學、雜費
原住民學生		特殊身份學生學雜費減免及就學費用補助申請表及原住民助學金申請書	助學金及住宿伙食費補助
軍公教遺族、傷殘榮軍子女		撫卹令影本、戶口名簿影本、申請書	公費或半公費補助
清寒優秀學生		清寒證明(由導師簽註清寒事實)	免繳學、雜費
產業特殊需求類科		免附	免繳學、雜費
高職免學費		免學費申請書	免繳學費
高中免學費（體育班）		免學費申請書 （需財稅查調，家戶所得新臺幣148 萬元以下才具補助資格）	免繳學費

申請說明：

一、於規定期限內填妥申請表及備妥證件影本提出申請。

二、所有影本均以 A4 紙張影印。

三、清寒優秀學生係指上一學期成績名列班級前三名、未記過處分、體育 70 分以上。

參 學務規章

一、國民生活須知

一般守則

- ◎早晚應對父母、尊親、師長問安。出門必敬告父母；回家必面見父母。父母召喚，應立即答應，並趨前承命，不可虛諾。
- ◎注意禮讓，不要忘記說個「請」字，接受任何人的幫忙服務時，不要忘記說聲「謝謝」，自覺不週到處，應該說聲「對不起」。
- ◎行、坐、站、立，一般位，前大後小，右大左小，三人以上，中最尊，次為右，再次為左。
- ◎介紹相識，先尊後卑；並說明姓名或交換名片。
- ◎公共場所，應遵守規定，不可隨意吸煙，並不得亂拋雜物，踐踏草坪，攀折花木。
- ◎參觀競技，不可無謂叫囂。尤其在國際競賽場合，不可除左袒己，而失禮於彼方。
- ◎聽樂觀劇，按時進退，保持寧靜，鼓掌中節。
- ◎對方說話，不可打斷，旁人談話，不可插嘴，聽人講話，耐心聽完。
- ◎開會：
 - （一）出席集會，嚴守時間。必須中途退席時，應先請求主席許可。
 - （二）保持會場秩序，尊重主席職權，發言先求許可，並遵守時限。
 - （三）養成服從多數，尊重少數之習性。

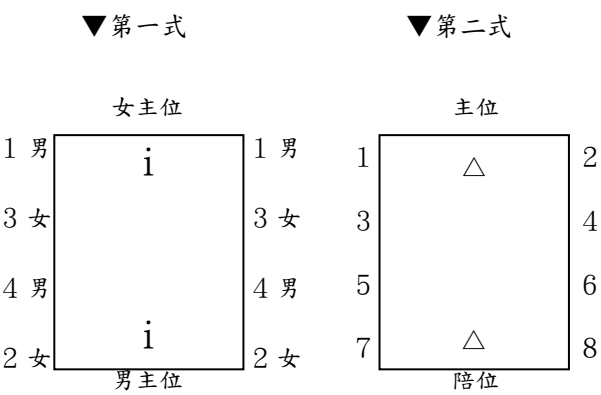
食的方面

- ◎長者未食，及家人未到齊以前，不宜先食。
- ◎進食時，要保持良好姿態，肘臂不可張開，以免妨礙鄰座。
- ◎參加宴會，不可中途離席。如有必要，應向主人致歉。

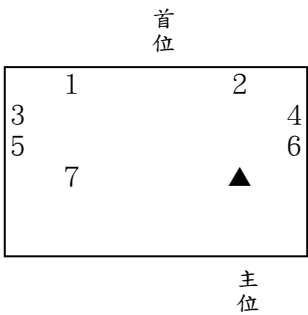
住的方面

- ◎不塗污牆壁，不亂丟棄物，不亂倒污水。
- ◎隨手關門，隨手關水。（公共場所尤其重要）
- ◎常用物件，放置一定處所，用畢歸原。
- ◎有事出門，言明去處。逾時不歸，應及時通知。

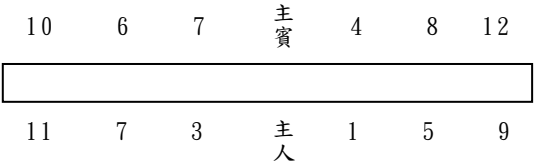
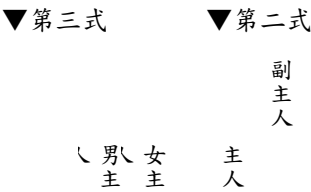
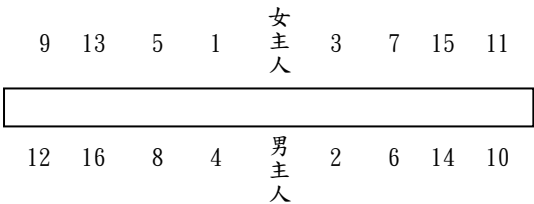
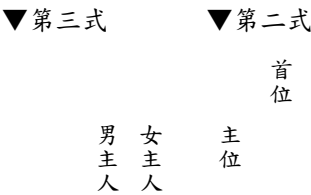
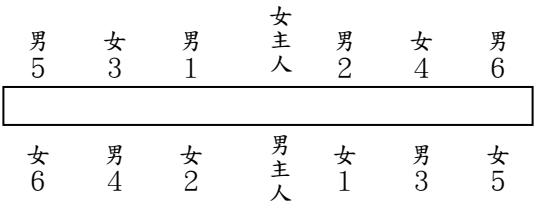
- ◎室內一切動作，均宜輕緩，以保持寧靜。
- ◎他人物品，未得同意，不可擅自動用。
- ◎子弟應服從尊長，如有意見，應婉轉說明。



◎附西餐座次安排參考圖例：



◎附中餐座次安排參考圖例：



行的方面

- ◎與尊長同行，應略退於左後方一步。必要時，並須予以攙扶。
- ◎行進間，不可吃零食，不攀肩搭背。
- ◎乘坐車船，應對老弱、婦孺、傷殘、疾病者讓坐，並照顧其上下。
- ◎乘坐車輛，宜依次就坐。

其座次如下圖：

小型車	小型車	小型車	吉普車
(甲式)	(乙式)	(丙式)	
△3	△4	○1	△1
2 1	2 3 1	3 2	3 2

說明：△為司機座位，○為主人親自駕駛座位，1 2 3 4 表示位次大小。

育樂方面

- ◎要養成為多數人服務，「先之勞之」的美德。
- ◎養成是非心，要仗義執言；養成其同情心，能急人之急。
- ◎不容許孤立自私，投機取巧，偷惰怠忽；尤不容許貪人之功，以為己有。
- ◎利用休閒時間，培養藝術興趣，提倡正當娛樂。

相見禮

- ◎由他人介紹相見時，經介紹人說明彼此姓名後，相互領首或握手為禮，介紹時，依左列次序行之：

- (一) 介紹職低者於職高者。
- (二) 介紹男子於女子。
- (三) 介紹年少者於年長者。

被介紹者如有二人以上，應先介紹職位高者或年長者，後乃職位低者或年少者。

- ◎訪問應先約定時間，準時到達，與主人相互鞠躬或領首或握手；告退時，行禮亦同。訪問不相識者，應先遞本人名片或介紹函件，等候延入。
- ◎子女見父母，學生見師長，僚屬見長官，晚輩見尊長，應按行輩或職銜分別稱呼，並依列所定行禮：
 - (一) 平時或途中相見，均鞠躬或肅立致敬。
 - (二) 長者入室，起立致敬。

◎握手時注意左列事項：

- (一) 與尊長握手，須俟尊長先作握手表示；男女握手須俟女方先作握手表示。
- (二) 握手時，如戴手套，男子應脫手套，女子無須脫手套。
- (三) 握手時，宜向對方注目，不可旁顧。

日常禮儀

一、食應注意左列事項：

- ◎與同席者同時進食。
- ◎與同席者談話，不宜高聲。
- ◎欲先離席，須向主人及同席者致歉。

二、衣應注意左列事項：

- ◎參加典禮或重要集會對服裝有規定者，應從其規定。
- ◎不可當眾赤身露體或脫襪、更衣(參加運動時，應著運動服裝)。

三、住應注意左列事項：

- ◎出入門戶，上下樓梯，應步履輕緩。
- ◎隔窗不窺視，隔室不竊聽，不呼喚。

四、行應注意左列事項：

- ◎與尊長同行，應在其後或側後方。

集會

◎集會應注意左列事項：

- (一) 開會時，應遵守開會秩序及議事規則，無議事規則時，遵守會議規範之規定。
- (二) 發言時，應謙和有禮，簡單扼要。

二、本校學生生活須知

一、禮節

- (一) 聞唱國歌時無論位居何處，一律面向國旗方向肅立致敬，若能目視國旗時，並應行舉手禮。
- (二) 見師長或長輩之前，應先整肅儀容，言談並應謙恭有禮。
- (三) 師長訓話或宣佈事情（非專題演講時）不得鼓掌。
- (四) 遇見學校教職員均應敬禮並問早或問好。乘自行車時行注目禮並問好（早），有影響安全之虞時得免之。
- (五) 不宜直喚師長姓名，更不可稱呼綽號。
- (六) 乘車遇見尊長、老師或婦孺應起立讓座。
- (七) 答覆師長詢問或向師長有所陳述時，均應立正。如師長未指名詢問時，則距離最近之學生，應自動起立回答。
- (八) 隨師長行進時，應在其左後方跟進，向師長呈送或領取物件時，均應以雙手行之。

二、秩序

- (一) 下課後仍應輕聲細語，不得高聲喧嚷。
- (二) 考試時不得舞弊，考試完後，應迅速離走廊，並不得喧嘩。
- (三) 不可攜帶撲克牌或可供賭博之工具來校。
- (四) 禁止喝酒、吸煙、吃檳榔。（嚴禁攜帶香煙、火柴、打火機）
- (五) 在求學期間嚴守男女同學分際。
- (六) 上課或午休時不得擅自更換座位。
- (七) 不得亂丟廢棄物，垃圾減量、分類要確實。
- (八) 嚴禁出入不正當場所。
- (九) 嚴禁翻越圍牆、護欄及窗戶或坐其上面。
- (十) 中午進餐位置限於教室、晚上限於餐廳。並不得將食物殘渣留置洗手台上。
- (十一) 不舉辦或參加非經學校同意之集會。
- (十二) 參加救國團舉辦之各項活動，不遵守秩序，妨害校譽一經查覺者嚴予處分。
- (十三) 進入圖書館應保持肅敬。
- (十四) 參加任何集合（會）應行動迅速、行列整齊並保持肅敬。

- (十五) 聞聽學校廣播時，須保持肅靜，並依指示迅速行動。
- (十六) 遵從或接受值勤糾察隊員之指導、糾正及登記。不服指導、糾正或登記者嚴予議處。
- (十七) 在校外穿校服應同校內之規定，並嚴禁校服及便服混穿。
- (十八) 假日來校，若非私人行為均應穿著校服，並保持整齊清潔。

三、安全規定

- (一) 如發現有校外不明身份人士或不良少年擅自進入學校或於校園、教室逗留，應立即向學務處報告。
- (二) 發現同學有違犯校規或危及學校安全事項，應立即反映，凡知情不報者，一經查覺嚴予議處。
- (三) 全體同學請於 17 點 05 分前離開教室。放學後 17：30 前離校，日校學生非必要性及正當事情，禁止夜間到校。。
- (四) 不准攜帶或使用查禁書刊、強力膠、毒品、兇器、爆竹、漆彈槍或其他危險物品。
- (五) 如有參加不良幫派者，即辦理自首。
- (六) 如遇可疑的人尾隨跟蹤，儘量保持鎮靜，應速到附近商店或住宅人多之處，設法與家人連絡，緊急時用公共電話求援，不須投幣，只須先按紅色按鈕，再撥『一一〇』報警。
- (七) 同學於假期中有任何疑難，可向學校教官連絡，或請學校教官協助支援(教官室專線：049-2318960)。
- (八) 搭乘電梯提高警覺，如發覺共乘電梯之人員有異，應按最近樓層之樓號，立即離開電梯。
- (九) 上下樓梯靠右行走切忌途中玩笑，以免發生危險。
- (十) 女生假日外出須邀女伴或由家人同行，放學後應立即結伴返家，不得單獨一人行動以策安全。
- (十一) 女同學外出服飾應樸素，不宜過份暴露，亦不宜穿金戴銀，引起歹徒覬覦搶奪。
- (十二) 女同學不可在外逗留太晚，不隨便接受陌生人邀宴，饋贈飲料食物，及為陌生人帶路。
- (十三) 家長如長時間離家，應事先選擇可靠同學或親友、鄰居為伴，彼此照顧。

- (十四) 參加團體旅遊活動時，**不單獨脫隊行動**，不單獨進入僻靜的廁所、浴室或房舍。

四、交通安全

- (一) 騎乘單車不得併行或**雙載**。
- (二) 單車的座墊及煞車應調整適度，放學時應先過馬路再上車，並保持車子之整潔及堪用性。
- (三) 在校內不准騎車。
- (四) 不得勾肩搭背或手拉手走路。
- (五) **上放學行進路線**，應按學校規定行之，上學時徒步者，應沿途自動匯合成二路縱隊，乘單車者一路縱隊，靠右依序前進不得超越隊伍或擅自離隊。
- (六) 騎單車不得背負書包，應將其放置車架。
- (七) 雨天騎單車一律穿著雨衣，切勿一手撐傘，一手扶車把行駛。
- (八) **不可無照騎機車、駕車，或參加飆車活動**。
- (九) 日校在學期間不得騎機車上、放學。

五、一般規定

- (一) 各種資料之填寫必須正確、詳細，字體力求端正。照片之粘貼須工整。
- (二) 資料內容（如**電話號碼、住址、寄居處等**）若有更改，須主動向導師、生活輔導組、教務處申請更正，以免為學校及自己帶來不便。
- (三) 須由家長蓋章之文件，未經家長同意，不得私自盜蓋，違者嚴予處分。
- (四) **經常主動至公佈欄看佈告**。
- (五) 進入教職員辦公處，須先喊「報告」並於敬禮後始可進入。
未經同意不得翻閱或取用任何資料或物品，離開前亦應敬禮。
- (六) 教職員辦公處所或非本班之教室，若無人在內，不得進入。
- (七) 取用任何非屬於自己所有之財物均須徵得物主或管理人員之同意，否則以盜竊論處，並於使用後，迅速歸還。
- (八) 到校時間，住本鎮附近地區者一律**七點三十分**前到校，外縣市通車者除乘學生專車者外，均應搭乘**第一班車**來校，參加早自修。超出時間者視為遲到，並由糾察於校門口予以登記。
- (九) 每日第一節上課 10 分鐘以內未到教室者為遲到，第二節**五分鐘以上**視同曠課。

- (十) 上課時，門窗不准關閉，冬天時可關閉北面之窗戶；除更換上課服裝外，一律不得將教室走廊一面之窗簾拉上，規避巡查人員之巡查。
- (十一) **放學時應將個人東西帶回家（宿舍），並將抽屜清理乾淨。**
- (十二) 會晤賓客須經生活輔導組之許可，會客地點限於**傳達室或學務處**，未經請假不得私自與賓客外出。
- (十三) 毀損他人物品或公物者，須**照價賠償**。
- (十四) 拾獲之財物，在校時即送**生活輔導組**，校外者送當地**警察機關**處理。
- (十五) **不能按預期之時間返家（寄居處）或到校者**，均應先以電話向家長（親屬）或學校學務處（舍監）報告（學校電話號碼：049-2362082 轉舍監分機 7601、教官室專線：049-2318960）。
- (十六) 請勿攜帶貴重物品來校，以防遺失。
- (十七) 搭乘專車（班車）按順序上車不可推擠，上不得吵鬧、喧嘩。
- (十八) 凡寄居於三等親之親屬家者，必須至學務處辦理寄居生申請並繳交家長同意書。
- (十九) 遠道男、女生不能於七時三十分前到校，且於草屯週邊地區又無三等親可供寄居者，一律住進本校宿舍，不准在外租屋居住。
- (二十) 全校校職員（不分日、補校）對學生違規行為均負有糾正之職責。
- (廿一) 各生不得以任何理由私自塗改點名簿。如任課老師記載有誤，則請任課老師簽註更正，升降旗記載有誤，則請導師或輔導教官簽註更正。
- (廿二) 黑板、牆壁、課桌、書包、服裝等，**禁止塗畫**。
- (廿三) 升旗時，全員參加，如因病不便出席，得經導師同意。
- (廿四) 各班級不得以任何理由要求不參加升旗活動。
- (廿五) 學校之廣播系統、電話純為公務使用，除重大事故外，不為學生做個別之服務。
- (廿六) 違反本須知規定事項依情節輕重酌予議處。
- (廿七) 未盡事宜得另行補充之。

三、學生宿舍管理實施要點

國立草屯高級商工職業學校學生宿舍管理要點

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

中華民國 111 年 10 月 07 日學生宿舍管理委員會會議修訂通過

中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 6 月 29 日學生宿舍管理委員會會議修訂通過

中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議通過

中華民國 113 年 8 月 15 日學生宿舍管理委員會會議修訂通過

壹、目的

- 一、為維護學生人格發展權及住宿安全，並鼓勵學生學習自主管理，特訂定本管理要點，並作為生活管理之依循。
- 二、本管理要點應經學生宿舍管理委員會研商，並提經校務會議通過，陳校長發布實施，以創造開明、信任、安全之校園環境。

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，若仍有剩餘空舖，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表			
時 間	作 息	注 意 事 項	
6:30-7:00	起床及盥洗	播放音樂，同學起床盥洗。	
7:10	早 點 名	一、在餐廳實施點名。 二、依特殊狀況調整點名地點。	
7:30	離 開 宿 舍 宿 舍 關 閉	宿舍於早點名後關閉，所有學生不得再返回，直至下午放學(17:00)後才能進入宿舍。宿舍關閉期間，如因故需進入寢室，須由宿舍管理員(舍監)於下午15:00 上班後陪同，始得進入宿舍。	
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	晚自習點名	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。	
20:10-21:00	第 2 節 晚 自 習		
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值班校安教官完成請假程序。 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、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。 五、<u>宿舍緊急事件聯絡專線：049-2334641(下午 17:00 至隔日上午 8:00)</u> <u>白天上班時間請聯絡本校生輔組：049-2362082 轉分機：2121。</u>
-----	---

- 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、在校住宿期間一律禁止外出，如因家長接送外出或身體不適等事故，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，經核准後持外出單向自治幹部報告，並於外出登記表上登記後始可外出，且於規定時間內回宿(外出就醫須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。宿舍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、早上於七時十分早點名、晚自習於十九時點名，平日於晚上廿一時晚點名，週日或國定假日之收假點名時間亦為晚上廿一時，所有人均應到齊，例假日留宿得由值勤教官視狀況調整點名時間，點名遲到者、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：

- 一、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，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）。
- 二、宿舍於早點名後關閉，所有學生不得再返回，直至下午放學(17:00)後才能進入宿舍。宿舍關閉期間，如因故需進入寢室，須由宿舍管理員(舍監)於下午15:00上班後陪同，始得進入宿舍。
- 三、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。◎外宿申請表。
- 四、本校宿舍每學年得遴選學生自治幹部，計男宿大隊長1員、副大隊長1員、區隊長6員，女宿大隊長1員、副大隊長1員、區隊長4員，負責宿舍打掃

工作分配、秩序管理、公共設備之維護、住宿生情況回報、代表住宿生參與宿舍相關會議等，學期結束前由舍監呈報辦理敘獎。

五、宿舍每學期召開一次住宿生座談會，住宿生得於會中提出有關住宿生活之良性建議，平日亦得隨時向學生幹部、舍監、值班教官及生輔組直接反映。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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（菸、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 30 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. 為維護學生住宿安全，避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學生宿舍管理人員得依本要點，進行學生宿舍之定期或不定期之安全檢查，得在宿舍內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影；本校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。（前項之錄影資料，應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。）
 3. 學校主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。
 4. 對特定學生涉嫌犯罪或攜帶以下所列之違法或違禁物品，有合理懷疑，進而有進行安全檢查之必要時，檢查辦法及錄影資料保存年限同前項。
 - (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。
- (3) 危害性化學製劑或其他危險物品。
- (4) 菸(含電子菸)、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (5) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (6) 其他法令規定之違禁物品。

5. 其他未盡事宜悉依本校「教師輔導與管教學生辦法」辦理。

十四、為避免緊急危難，配合國家防災日定期辦理防災逃生演練，住宿生需熟悉宿舍逃生路線，以維護住宿安全。

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。◎退宿寢室設備歸還切結書

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、本要點經本校「學生宿舍管理委員會」審議通過，提經校務會議通過後，陳請校長核定，公告實施，修正時亦同。

四、寄居生寄宿輔導實施辦法

國立草屯商工寄居生寄宿輔導實施辦法

壹、依據：

- 一、依據教育部南投縣聯絡處投軍字第 0930000244 號函辦理。
- 二、依本校實際狀況擬訂。

貳、目的：

為瞭解外縣市學生就讀本校，寄居校外之生活動態與境況，以及確實掌握與有效輔導為目的。

參、實施對象：

- 一、男學生：凡就讀本校需要寄居校外之學生。
- 二、女學生：除通學外，應一律住校，如欲寄居，則必須住在三親等內之親屬家中。

肆、區域規劃：

為便於集中管理，勤於訪查，以及相互有所照應，限制寄居範圍如下：

寄居草屯鎮地區內，必須住在三親等內之親戚家中。

寄居鄰近外縣市「台中市、彰化、南投、埔里」，必須住在三親等內之親戚家中。

伍、校外住宿申請規定：

- 一、凡寄居校外之學生，於新學期開學後一週內，至學務處生輔組辦理登記手續，檢附戶籍謄本及戶口名簿影本，及填寫寄居調查表。
- 二、填表時依照表格規定逐項填寫，不得遺漏，如有隱瞞情事 一經查覺，將予個別輔導，追查原因後，輔導其按規定填表寄宿。
- 三、校外寄宿生填妥登記表後，交回生輔組，以利編組，並向承辦教官索取房東保證書及家長同意書，分別辦妥簽證手續，送回生輔組存案。於寄居期間不得有越軌行為，否則以違犯校規論處。

陸、遷徙規定：

凡校外寄宿生如確因環境不宜，需要搬遷時，先向生輔組申請，經核准後始得遷移。若私自搬遷，一經查覺，責成導師、輔導教官會同家長共同了解其搬遷之原因，做適當之輔導，使其能依遷徙規定辦理。

柒、校外寄宿生訪問規定：

學校為確實了解學生寄居校外生活狀況，得隨時派學務人員或導師前往訪問，並將訪問所見，登記在訪問表中，作為平時輔導參考。

其訪問方式：

- 一、定期訪問：學期中概分為三次，日程表另定，由訓導人員擔任之。
- 二、不定期訪問：對校外寄宿生視狀況需要，隨時作臨時性查訪，以便瞭解其生活情形。
- 三、家庭訪問：本訪問以各班導師擔任為原則，並請將訪問經過，記於訪問登記表中交由生活輔導組長將訪查結果，以信函通知家長，俾便能配合學校共同輔導，並作為學校教學及輔導參考。
- 四、無論採何種方式訪問，事先均不通知，期能瞭解學生實際生活情形。
- 五、訪問時間：以週一至週五為原則，如週六、日訪問時，需事先通知學生在住所等候。

捌、一規規定：

- 一、寄宿生如有同學多人聚居一處時，應推派一人為幹部，負責與學校確保連繫，並掌握其動態，如遇突發事件，隨時反應訓導處處理。
- 二、寄宿生如有疑難病痛時，隨時向導師或生輔組值班人員報告，以便協助解決與送診，必要時與家長取得連繫，共同解決之。
- 三、學生寄居校外，服裝要按規定穿著。
- 四、如穿著便服時，以樸素大方為原則，不得奇裝異服。

玖、本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。

五、學生校外生活規範

- 一、服裝要整齊、儀態要大方。
- 二、對人要氣和、禮讓要週到。
- 三、要教順父母、要敬愛師長。
- 四、要友愛同學、要慎選朋友。
- 五、要遵守秩序、要注重公德。
- 六、要熱愛國家、要擁護政府。
- 七、不遲到早退、不遊蕩滋事。
- 八、不無照駕車、不單車雙載。
- 九、不吸煙喝酒、不嚼食檳榔。
- 十、不服迷幻藥、不吸強力膠。
- 十一、不賭博打架、不攜帶兇器。
- 十二、不意氣用事、不盲從附和。

六、生活秩序競賽評比辦法

國立草屯商工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。

七、垃圾全分類、零廢棄宣導

國立草屯商工衛保組『垃圾全分類、零廢棄』宣導

【垃圾全分類、零廢棄】

就是從源頭減量，以綠色生產、綠色消費的方式，將資源回收再利用，讓環境永續。

●垃圾全分類

垃圾被放在正確的位置就是「資源」，做好垃圾分類，就能將垃圾變成「資源」。

民眾應要將所有的垃圾分為：「資源垃圾」、「廚餘」、「一般垃圾」三大類！

●垃圾零廢棄

垃圾零廢棄之定義是以「源頭減量、資源回收」為垃圾清理之方向，以綠色生產、綠色消費、源頭減量、資源回收、再使用及再生利用等方式，將資源作有效之循環利用。

●回收標誌

可回收的物質相當多且繁複，最簡單的辨別方式就是檢查容器上是否有「回收標誌」，這個回收標誌是由四個逆時鐘方向，指向中心的箭頭所組成，不限定採綠色，只要單色印刷都可以，民眾可由容器上的回收標誌認出可回收物質。

※發現可回收物質但未標示回收標誌，「資源回收檢舉專線」0800-085717（您幫我，清一清）。

●環保署目前公告應回收之資源項目共有 14 類 33 項如下：

分 類		公 告 項 目	分 類		公 告 項 目
容 器 類	一	1.廢鐵容器	物 品 類	八	15.廢汽車 16.廢機車
	二	2.廢鋁容器		九	17.廢輪胎
	三	3.廢玻璃容器		十	18.廢鉛蓄電池
	四	4.廢鋁箔包 5.廢紙容器		十一	19.廢潤滑油
	五 廢塑膠 容器	6.PET--如寶特瓶 7.PVC--如透明清潔劑瓶、沙拉油瓶 8.PE--如不透明之清潔劑、洗髮精瓶 9.PP--如免洗餐具、果汁瓶 10.PS 發泡--如免洗餐具 11.PS 未發泡--如養樂多瓶 12.其他塑膠		十二 廢資訊 物品	20.廢筆記型電腦 21.廢機殼 22.廢主機板 23.廢監視器 24.廢硬式磁碟機 25.廢印表機 26.廢電源器 27.廢鍵盤*
六	13.農藥廢容器	十三 廢電子電器	27.廢電視機 28.廢洗衣機 29.廢電冰箱 30.廢冷暖氣機 33.*廢電風扇		
七	14.乾電池	十四	31.廢照明光源(直管日光燈)		

			*廢照明光源(非直管日光燈部分)
--	--	--	------------------

*已公告自 96 年 7 月 1 日起列入應回收廢棄物項用（HID 燈管自 97 年 7 月 1 日起）。

八、心肺復甦術(CPR)宣導

心肺復甦術簡稱CPR(Cardiopulmonary resuscitation)，當患者呼吸停止及脈搏消失時，使用人工呼吸及胸部按壓來進行急救的技術。

※心肺復甦術和電擊去顫的重要性：

人體因呼吸、心跳終止時，腦部、心臟及各器官將因缺乏氧氣之供應而漸趨壞死，肺與血液中原含之氧氣尚可維持供應四分鐘，故在四分鐘內迅速急救確實作好CPR，將可保住腦細胞不受損傷而完全復原；但在四到六分鐘之間則視病況不同，腦細胞將有損傷之可能，六分鐘以上則一定會有不同程度之損傷，延遲超過十分鐘以上則肯定會對腦細胞造成不可逆之壞死。讓心室顫動或心室頻脈恢復成正常心律的唯一有效方式，就是電擊去顫。

※CPR+AED 急救口訣：叫、叫、壓(C, compress)、電(D, defibrillation)。

一、確保環境安全

先確認自身及患者周遭的環境是否安全。

二、第一個「叫」：確認意識

呼喚患者、輕拍雙肩來評估患者是否能對外來刺激做出反應。

三、第二個「叫」：大聲呼救、撥打 119、設法取得 AED

叫患者完全沒有反應時，就要大聲呼救、撥打 119、設法取得 AED。

四、評估呼吸狀況

評估患者口鼻有無正常的呼吸及胸腹部有無起伏，當發現患者完全沒有呼吸，或幾乎沒有呼吸，那麼就別猶豫要做胸外按壓了！

五、開始胸外按壓

(一)請跪在患者的側邊，膝蓋盡量靠近患者的身體，兩膝打開與肩同寬。

1、胸外按壓與人工吹氣的比例為 30 比 2。

2、在民眾 CPR 簡易版中，倘若施救者不願意跟患者口對口做人工吹氣步驟，那麼此吹氣步驟可以省略，就一直胸外按壓即可。

(二)將一手掌根置於胸骨下半部(即兩乳頭連線的中央)，另一隻手掌交疊於第一隻手的手背上，手肘需打直，雙肩前傾至雙手的正上方。

(三)施力集中於掌根處，下壓深度 5-6 公分，按壓速度為每分鐘 100-120 下，壓胸的動作儘量避免中斷，中斷的時間勿超過 10 秒。

六、使用 AED 評估是否「電」擊—開、貼、(插)、電

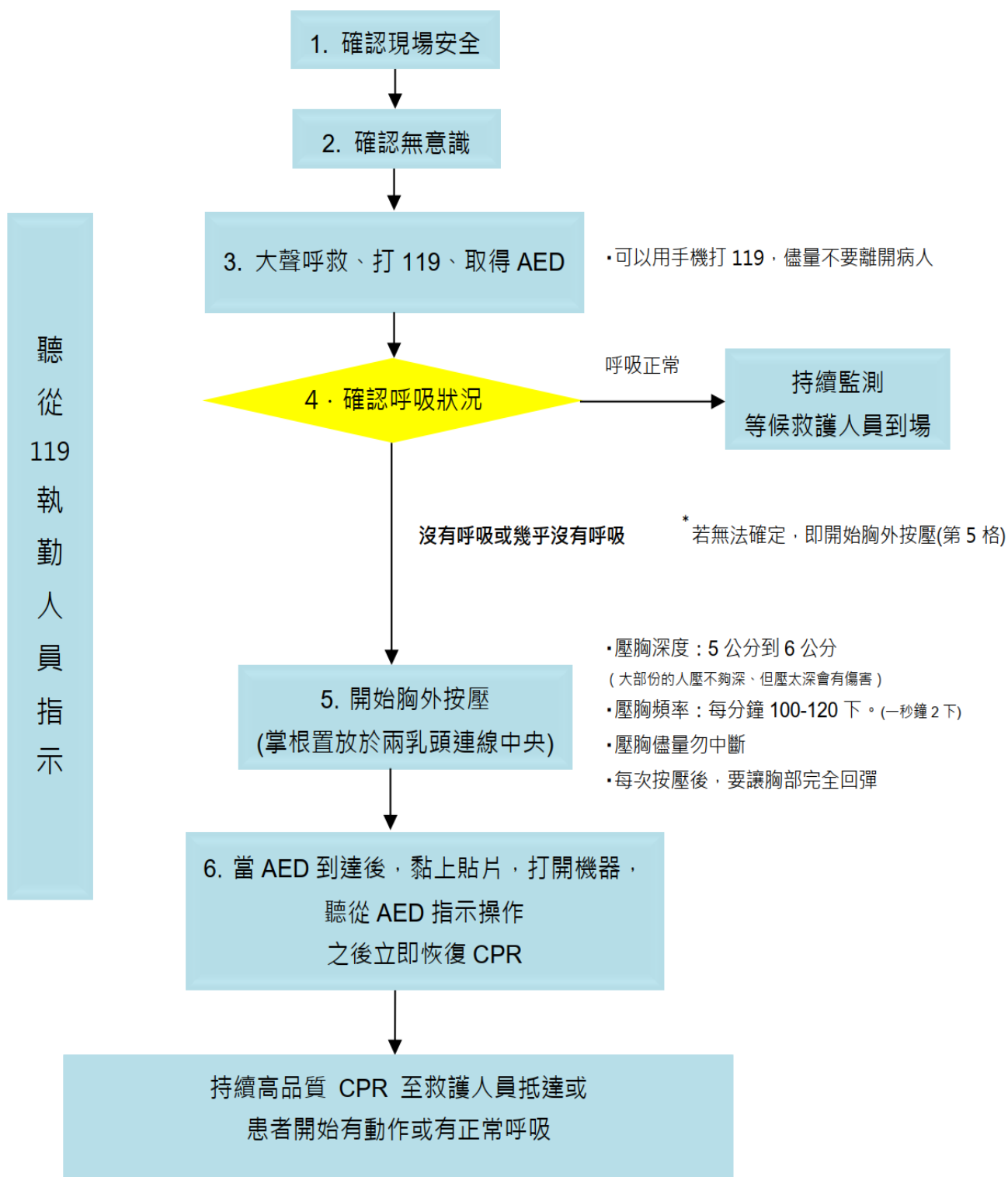
打「開」AED 的電源開關，並遵照 AED 機器的語音指示操作。

2015 民眾版心肺復甦術參考指引摘要表

衛生福利部於 105 年 5 月 19 日修訂

對象		成人 ≥ 8 歲	兒童 1-8 歲	嬰兒(新生兒除外) ＜1 歲
步驟/動作				
確認現場安全		確認環境不會危及施救者和患者的安全		
(叫)確認意識		無反應		
(叫)求救，打 119 請求援助，如果有 AED，設法取得 AED，進行去顫 [※] 聽從 119 執勤人員指示		先打 119 求援	先打 119 求援 (只有一個人時，先進行五個循環的 CPR，再打 119 求援)	
C P R 步驟		確認呼吸狀況：沒有呼吸或幾乎沒有呼吸		
		C-A-B		
(C)胸部按壓 Compressions	按壓位置	胸部兩乳頭連線中央		胸部兩乳頭連線 中央之下方
	用力壓	5 至 6 公分	至少胸廓深度 1/3，勿超過 6 公分	至少胸廓前後徑 1/3
	快快壓	100 至 120 次/分鐘		
	胸回彈	確保每次按壓後完全回彈		
	莫中斷	儘量避免中斷，中斷時間不超過 10 秒		
若施救者不操作人工呼吸，則持續作胸部按壓				
(A)呼吸道 Airway		壓額提下巴		
(B)呼吸 Breaths		吹兩口氣，每口氣 1 秒鐘，可見胸部起伏		
按壓與吹氣比率		30:2		
		重複 30:2 之胸部按壓與人工呼吸 直到患者開始有動作或有正常呼吸或救護人員到達為止		
[※] (D)去顫 Defibrillation		儘快取得 AED		
		使用成人 AED 及電擊貼片	優先使用兒童 AED 及電擊貼片；如果沒有，則使用成人 AED 及電擊貼片	如果沒有可以使用手動電擊器的救護人員，則使用兒童 AED 及電擊貼片；如果仍沒有，則使用成人 AED 及電擊貼片

2015 台灣 民眾 CPR+AED 成人簡易版流程圖(2015.12.31)



九、學生團體保險家長通知書



學生團體保險家長通知書

親愛的學生家長，您好：

國泰人壽很榮幸承保 貴子弟民國(以下同)109學年度學生團體保險，國泰人壽將秉持「誠信、當責、創新」的核心價值，為您提供專業服務，謹將本學年度學生團體保險之重要事項說明如下：

一、保險費：109學年度每位學生之保險費為新臺幣(以下同)525元，其中家長負擔及政府補助明細如下：

幣別：新臺幣

項 目	學 期	幼兒園、國小、國中、高中職 (含進修及補校)	外國僑民學校
家長負擔	第 1 學期	175 元	263 元
	第 2 學期	175 元	262 元
政府補助	第 1 學期	88 元	0 元
	第 2 學期	87 元	0 元

二、給付內容：(僅供參考，詳細內容請以「109學年度高級中等以下教育階段學生及教保服務機構幼兒團體保險保單條款」為準)

給付項目	給付金額	幣別：新臺幣
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(不包含生活補助金)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份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(44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。
---------	--

註1：被保險人於本契約保險期間內，因同一疾病或傷害或其引起之併發症，必須住院治療2次以上時，如每次出院日期與再入院日期間隔未超過14日者，各項醫療保險金額，均視為同1次住院辦理。

註2：本項保險金須為符合本團體保險契約條款第11條所列接受保險費補助的被保險人(即免繳生、含低收入戶、重度以上身心障礙人士或其子女、原住民身分等)始可申請。

註3：進修及補習學校之被保險人所稱之「疾病」係指被保險人自加保生效日起所發生之疾病。

三、保險期間：109年8月1日至110年7月31日。

四、申請理賠：事故發生後請備妥各項申請所需文件，除可經由學校承辦人員轉送國泰人壽學團專責服務人員申請外，亦可直接透過國泰人壽保險服務人員協助或逕洽國泰人壽全國服務中心櫃檯辦理。

五、受 益 人：醫療保險金、失能保險金、生活補助保險金及集體中毒保險金之受益人為被保險人本人；身故保險金之受益人則為被保險人的法定繼承人，但無法定繼承人者，受益人依下列順序定之：

1.被保險人之監護人。2.實際扶養被保險人之人。3.其他被保險人最近親等之家屬，如有同親等者，以尊親屬優先。

六、理賠申請時效：自得為請求之日起兩年。

七、高級中等學校(含進修學校及特殊學校)應屆畢業生倘考上大專校院且完成註冊，並繳交完成大專院校學生團體保險費者，國泰人壽不負給付責任。

八、受益人或本公司對於各項保險金之給付如有疑義或爭議時，按高級中等以下教育階段學生及教保服務機構幼兒團體保險爭議處理辦法處理。受益人就保險爭議事件得先向保險人提出申訴，或逕向爭議處理機構申請調處。若涉訟時，約定以學校及教保服務機構所在地之地方法院為第一審管轄法院。

敬祝 闔家平安，萬事如意！

國泰人壽保險股份有限公司 總經理 劉上旗 謹致

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『免繳生』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				✓	
受益人身分證明、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					✓

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關防為證)。

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。

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關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：受益人申領各項保險金時，國泰人壽於必要得經其同意調閱被保險人之就醫相關資料，其費用由國泰人壽負擔(須檢附同意查詢聲明書)。

※除外責任：(一)【109學年度高級中等以下教育階段學生及教保服務機構幼兒團體保險保單條款第十七條】

被保險人因下列情事之一致成死亡、失能、傷害或疾病者，國泰人壽不負給付保險金的責任：

- 一、被保險人之故意行為。但被保險人連續投保滿二年後故意自殺致死者，仍給付身故保險金。
- 二、被保險人的犯罪行為。
- 三、被保險人非法施用防制毒品相關法令所稱之毒品。
- 四、戰爭(不論宣戰與否)、內亂及其他類似之武裝叛變。
- 五、其他由保險費審議會審議，經教育部核定公告之情事。

※除外責任：(二)【109學年度高級中等以下教育階段學生及教保服務機構幼兒團體保險保單條款第十八條】

被保險人具有下列情事之一者，國泰人壽不負給付保險金的責任：

- 一、整形美容、天生畸形整復、牙科鑲補或裝設義齒、義肢、義眼、眼鏡、助聽器或其他附屬品之費用。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以1次為限，上述給付以回復或輔助其功能，且其裝置之費用必須為醫院或診所開立之收據。
- 二、健康檢查、療養、靜養、戒毒、戒酒、護理或養老之非以直接診治病人為目的者。
- 三、掛號、疾病門診、診斷書、傷患運送、病房陪護或指定醫師等費用。但因流產或分娩所支出之掛號、門診費用，不在此限。
- 四、未領有醫師執業執照之醫療費用。
- 五、非因當次住院事故治療之目的所進行之牙科手術。
- 六、其他由保險費審議會審議，經教育部核定公告之情事。

國泰人壽學保查詢聯繫管道

管 道	路 徑
國泰人壽官方網站 www.cathaylife.com.tw	國泰人壽官方網站 / 右上方「學生團體」 (可使用手機或平板掃描右側QR-Code)
國泰人壽免付費學保專線：0800-036-567	



《防仲介、反詐騙提醒》：若有電話詢問投保、理賠資料或可代辦理賠，請撥打國泰人壽免費專線求證或詢問，以免受騙。

十、學生團體保險說明

（一）申請（醫療）保險金理賠所需文件：

1. 醫療費用收據（如為副本或影本替之，須加蓋醫療院所關防證明章）。
2. 診斷證明書（如為副本或影本替之，須加蓋醫療院所關防證明章）。
3. 受益人存摺封面帳號影印本；醫療保險金、失能保險金、生活補助保險金及集體中毒保險金之受益人，為被保險人本人。身故保險金之受益人，為被保險人之法定繼承人（法定繼承人之順序及應得保險金之比例適用民法繼承

編

相關規定）。

4. 理賠申請書乙份：學校健康中心領取或「國泰人壽」官網下載。

（二）理賠流程：

- 1、備齊上述文件送至學校健康中心 → 投保學校蓋章認證 → 通知保險公司服務人員至學校取件 → 理賠金匯撥至受益人帳戶。
- 2、其餘各項保險金申請項目如：疾病或意外身故、專案補助重大手術保險金、生活補助金..等所需檢附文件，請見附件：學生團體保險家長通知書中之「各項理賠給付所需申請文件」。

（三）保險理賠金額：

請參閱學生團體保險家長通知書中之給付內容一覽表，有關保險理賠事宜，

以承保公司負責說明為原則。

（四）理賠申請時效：

自得為請求之日（即事故日）起兩年，其餘保險說明及注意事項請見學生團體保險家長通知書。

（五）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。

（六）依據高級中等以下學校學生及教保服務機構幼兒團體保險條例，109 學年度開始，學生團體保險正式改為「政策保險」，政策保險有強制性，符

合「高級中等以下學校學生及教保服務機構幼兒團體保險條例」的學生及幼兒定義者，都應參加。

十一、學生意外傷害與突發疾病事件處理要點

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 日體育衛生委員會議制訂

101 年 09 月 28 日體育衛生委員會議修訂

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，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，由任課教師或學生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，參見附件三）： 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）： 2

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

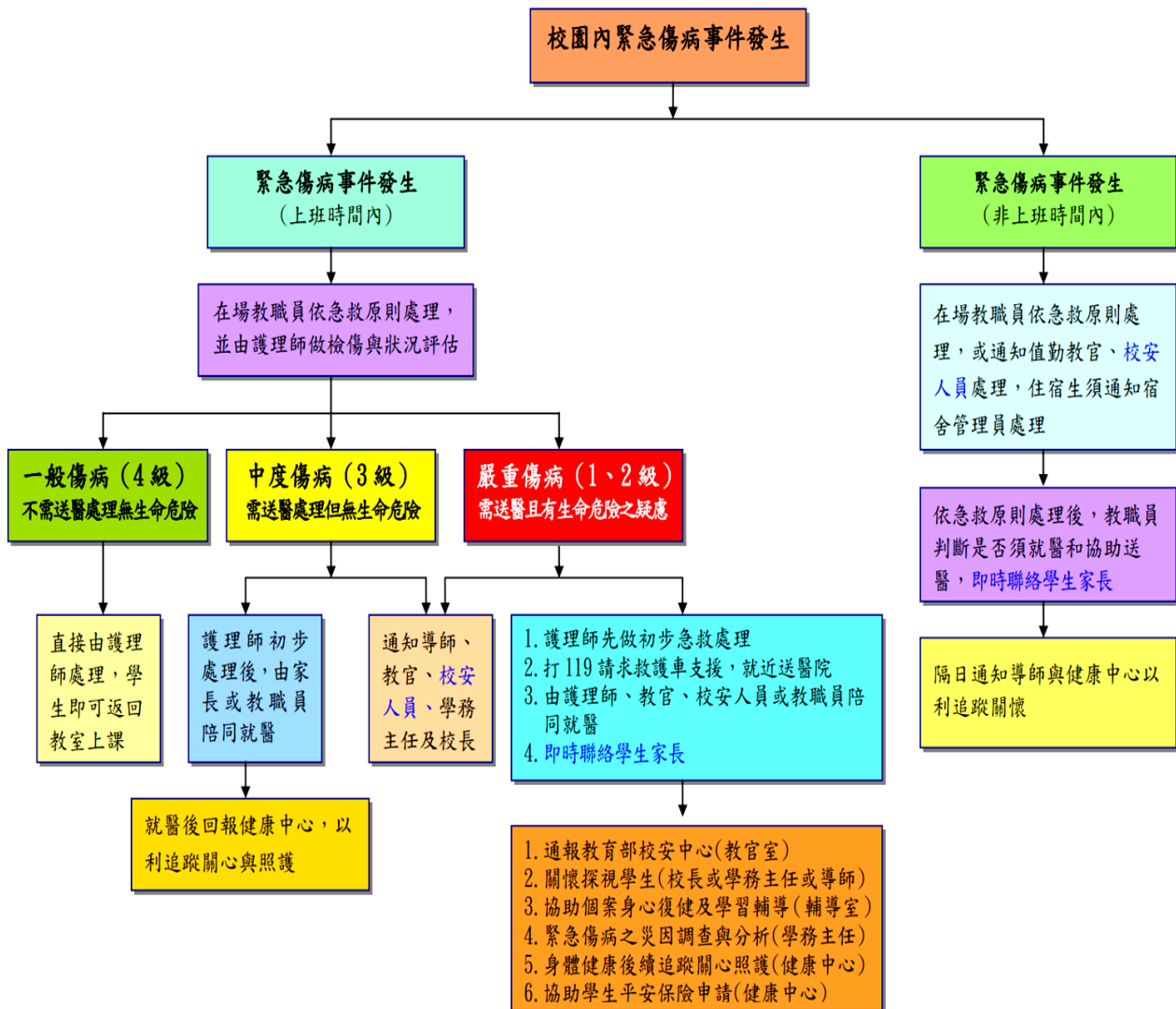
救護處理程序（附件二、三）原則應變與處理，護送就醫人員順序：

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會議通過，

陳請校長核可後實施，修正時亦同。

國立草屯高級商工職業學校 學生緊急傷病處理流程圖



十二、學生服裝儀容檢查實施要點

學生服裝儀容檢查實施要點

106 年 04 月 26 日服裝委員會議提案通過

106 年 05 月 12 日學務會議通過

110 年 3 月 17 日服裝委員會議提案通過

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，確達生活自主管理教育之實現。

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。

十三、學生請假規則

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
中華民國 112 年 08 月 29 日校務會議修訂通過
中華民國 113 年 08 月 29 日校務會議修訂

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」、「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」及「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」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、身心調適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：三十日(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：十日(含例假日)一次請畢。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以七日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿三個月，以五日為限，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，須於三十日(含例假日)一次請畢。

六、陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假三日。

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) 父母親死亡給喪假七日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假五日(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) 病假一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輔導學務創新人員辦理請假，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、身心調適假：

- (一) 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
- (二) 一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
- (三) 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
- (四) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- (五) 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (六) 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十一條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。
- (七) 建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

十二、遲到：

- (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。

十三、事假累積依高級中等學校學生學習評量辦法辦理。

十四、臨時外出請假：學生到校後，因故必須外出離校辦理者，先向導師及輔導學務創新人員報告填妥外出單，經聯繫家長同意外出，方可離校。

十五、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、一日以內，由導師及輔導學務創新人員核准。

二、三日以內經導師及輔導學務創新人員簽章後，由生活輔導組核准。

三、七日以內經導師及輔導學務創新人員、生輔組長簽章後，由學務主任核准。

四、七日以上，經導師及輔導學務創新人員、生輔組長、學務主任簽章後，呈校長核准。

柒、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，七日以上呈校長核准。

捌、請假期滿仍不能到校上課時：得由家長到校辦理續假。

玖、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，並按本校學生獎懲規定嚴予議處。

拾、各種集會或活動無故缺席者：除按曠課列計外，並予議處。

拾壹、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、每日第一節上課十分鐘以內未到教室者為遲到，第二節後五分鐘以上視同曠課，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。

拾貳、本辦法提經校務會議審議，並報請校長核定後施行，修定時亦同。

十四、獎懲規章

(一)學生獎懲辦法

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
中華民國 111 年 06 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 112 年 01 月 19 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。

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、 無故未參加愛校服務、靜坐反省，經勸導後仍未改正者
(不含 服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- 七、 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 八、 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 九、 無故不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍 未改正者。
- 十、 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十一、 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。
- 十二、 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十三、 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十四、 使用言語或圖文，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。
- 十五、 與同學吵架，影響公共秩序，經查證屬實者。
- 十六、 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。
- 十七、 無故不配合師長進行課堂練習，經勸導仍未改正者。
- 十八、 升旗或各項集會期間，態度不佳或打鬧嬉戲，破壞團體秩序，經勸導後仍 未改正者。
- 十九、 參加公眾服務或團體活動無故未到、中途離席、蓄意規避公共 服務、言行影響他人權益或工作之進行等，經勸導仍未改正 者」。
- 二十、 本校規定之生活作息時間內、上放學及坐專車時，在公共場所大聲喧嘩等 影響他人，或坐在後側窗檯及攀爬窗戶等，經勸導 後仍未改正者。
- 二十一、 擔任各級幹部未能盡職，影響團體運作或他人權益，經勸導仍未改正者。
- 二十二、 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。
- 二十三、 上課期間，未經老師允許擅離教室，經查證屬實者。
- 二十四、 搭乘機車未戴安全帽，經查證屬實者。
- 二十五、 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。
- 二十六、 故意破壞公物（另需照價賠償），經查證屬實者。
- 二十七、 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。
- 二十八、 上課期間無故在教室外逗留，影響他人學習或權益，經勸導後仍未改正。
- 二十九、 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、 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、 蓄意規避公共服務，經勸導無效，並影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。
- 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、 無故不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十一、 有侵占或詐欺、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、 搭乘學生專車蓄意未依規定付費，經查證屬實。
- 二十四、 經校外會或警察機關通報，校外不當言行，經查證屬實者。
- 二十五、 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。
- 二十六、 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。
- 二十七、 擅自塗改點名簿、請假單或其他文件，情節尚非重大者。
- 二十八、 經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

第十一條 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、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 十七、使用言語或圖文，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 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。
- 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。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、大功及大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過，但具重大爭議性由校長交議之其他學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 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。

第十三條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十八條 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。

(二) 學生獎懲委員會設置要點

國立草屯高級商工職業學校學生獎懲委員會設置要點草案

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，得於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。

(三)教師輔導與管教學生實施要點

國立草屯高級商工職業學校教師輔導與管教學生實施要點

中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議修訂通過

一、依據：

- (一) 教師法第 17 條。
- (二) 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、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實施要點」。

- (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、名詞定義：本要點所列名詞定義如下：

- (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) 教育人員：指前款教師及其他於學校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- (三) 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。
- (四) 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。

- (五) 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、電腦處理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.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，罰其打掃環境）。
 - 10.取消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。
- 學生反應經教師判斷，或教師發現，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處罰。

(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、錄影帶、光碟或其他物品。
- 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，其組織依本校處理學生申訴案件實施要點辦理。
- (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策「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」、「處理學生申訴案件實施要點」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法第三十四條規定，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) 充當該法第二十八條第一項場所之待應。
- (三) 遭受該法第三十條各款之行為。
- (四) 有該法第三十六條第一項各款之情形。
- (五) 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。

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治法準則第十一條規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

二二、本要點未規定者適用其他相關法令規定。

二三、本要點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
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、單腳支撐地面或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」； 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」； 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」； 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」；

正向管教措施	例示
	「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。	「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！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，	「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。

正向管教措施	例示
以鼓勵學生的自主管理。	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。」

十五、學年學分制學生生活常規輔導實施要點

壹、依據

- 一、本校試辦學年學分制實施計劃。
- 二、教師輔導與管教學生辦法。

貳、目標

- 一、提供生活常規輔導方法，養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 二、預防學生不良行為問題學生，及早協助疏導和解決，促進學校教育活動之正常發展。
- 三、提供活動課程之規劃內涵及作法，鼓勵學生參與社團活動，培養健全人格。
- 四、維繫班級組織和向心力，加強導師、教官輔導責任，確保班級教學之正常運作。
- 五、鼓勵學生優良表現，培養自尊尊人，自治自律的處世態度，維護校園安寧。
- 六、指導學生透過自我管理與發展，培養獨立自主之精神，促進學生全方位之發展。

參、原則

- 一、尊重學生人格尊嚴、價值及選擇權。
- 二、重視學生個別差異、以人格發展為要務。
- 三、配合學生心智發展與需求，講究溝通技巧。
- 四、維護學生之受教權。
- 五、發揮專業知能，展現愛心、耐心與同理心。
- 六、啟發學生反省與自制之能力。
- 七、輔導目的在幫助學生自己解決問題。

肆、教師職責

- 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、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康之輔導。
- 三、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、或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當之輔導與管教。
- 四、教師管教學生，應事先了解學生行為動機並明示必要管教之理由。
- 五、教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力、成績、家庭背景、偏差行為等，而為歧視待遇。
- 六、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業輔導知能。

伍、輔導要項

一、輔導重點

（一）空堂管理

學生在諸多選修課程中，選修自己所需科目外，也可以不選修，則該時段即成為空堂。

（二）重讀生生活輔導

重讀生在重讀該學年時，其原已獲學分之科目可以不必再修，若學生不隨原班上課亦不選讀其他科目，該時段即成空堂。

（三）寒（暑）假重補修生生活輔導

寒暑假重補修，學生依未獲學分科目，重補修，修習時段不同，其生活輔導不容忽視。

（四）延修生生活輔導

延修生因所需修習科目，可能分散在各年選修不同班上課，其作息與生活管理，是一項不容忽視的課題。

二、輔導規劃

（一）空堂管理

以不妨礙其他班級活動為原則，讓有空堂之學生，在現有校園內其他場所自行運用。

（二）重讀生生活輔導

比照空堂學生輔導方式，同時兼顧課程及情緒輔導。

（三）假日重補修生生活輔導

校園常規，比照學期中一般學生規範（如違反校規依規定懲處），上課時間由任課老師規範，其餘生活輔導安排由導師、輔導（值勤）教官擔任。

（四）延修生生活輔導

操行、群育評量與校園常規比照一般學生，班級活動由延修生導師統一規範，課堂表現由任課教師負全責。

三、輔導規劃策略

（一）空堂管理

- 1.選修課程開放，儘量以學生需求為主，以減少學生空堂。
- 2.輔導學生善用空堂時間，空堂時間宜逐年增加，使高年級學生逐漸適應空堂運用。
- 3.請設備組將現有教學資源充分規劃提供運用，以提供學生足夠活動空間，如會計教室、商業教室、圖書館、資訊教室等。

4.教務處統一排定無課之教職員實施空堂管理之巡查輔導。

（二）重讀生生活輔導

1.比照一般學生之空堂管理方式。

2.輔導學生在能力範圍內，對重讀學年已獲學分之學科做更精熟之學習，或選修高一年級之課程。

3.協助輔入學生作學分抵免及補修輔導。

（三）假日重補修學生生活輔導

1.安排假日成補修學生共同集合時段，並特設各科班導師或專任輔導老師，以加強生活輔導。

2.共同科目及專業科目係採統一安排課表方式排課，集中學生安排到校時間，以便於生活輔導。

3.排定行政人員或值勤教官、班導師校園巡視。

4.開放特定場所（教室）供無課學生運用。

（四）延修生生活輔導

1.設立延修生導師，每週固定班會或共同活動時間，避免與一般學生產生脫節現象。

2.延修生上課時至少以半天計，其半天內無課時段應離校返家。

3.採學徒式模式，讓延修生並企業實習，以抵免學分。

陸、執行方式

一、成立重補修及延修生生活輔導小組，由學務主任負責召集，並加強教務處、學務處、輔導室、教官與延修生、重補修生班導師之聯繫。

二、第四年以後之延修生如獨立設班（含自學輔導班），在法定範圍內另聘導師，負責生活輔導之工作。

三、警衛室加強學校大門口出入管制，任課老師加強課堂點名管理及學生人員掌握，並隨時向總務處及學務處連繫。

四、學務處研訂重補修學生常規注意事項，以為重補修學生遵循範準則。

五、協助解決學生飲食、午餐供應問題，以增強對重補修班，學生之輔導。

六、重補修生、延修生須著制式服裝到校正常上課，並接受學生服裝儀容檢查。

七、除由任課老師及班導師加強學生出缺勤點名和考核，以及上課秩序考查和獎懲外，並遴聘專人或工讀生加強外點，凡學生曠課時數超過三分之一時，不准參加期末考試。

- 八、因學生選課、跑班等因素，主動性較差之學生，在缺課、逃課方面，可能問題會較嚴重；另外，個人財物不易保管，失竊情形增多；人際關係及心理適應問題將伴隨發生，教師宜日日對學生行為問題更加留意。
- 九、行為嚴重偏差之學生，加強輔導其對自己行為負責之觀念。必要時，亦可輔導學生改變學習環境。
- 十、衛生組訂定—「教室及教學實習場所清潔責任區實施辦法」，定期檢查，徹底執行，以維護教學場所之整潔。
- 柒、本要點若有未盡事宜，得適時修訂補充之，或依部頒試辦學年學分制實施要點辦理。
- 捌、本要點經學務會議討論後，送交學年學分制推行委員會議決後簽請校長核可後公布實施。

十六、學生德行評量補充規定

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。

十七、學生改過銷過實施辦法

國立草屯高級商工職業學校改過銷過實施辦法

95.04.10 經班級聯合會提出
95.06.23 學務會議修訂通過
102.02.25 擴大行政會議修訂通過
102.03.01 學務會議修訂通過
106.01.13 學務會議修訂通過
106.04.14 學務會議修訂通過
109.07.03 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分鐘，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(如居住遠地一台中、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會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：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

學生申請如遇特殊情形，另案簽核辦理。

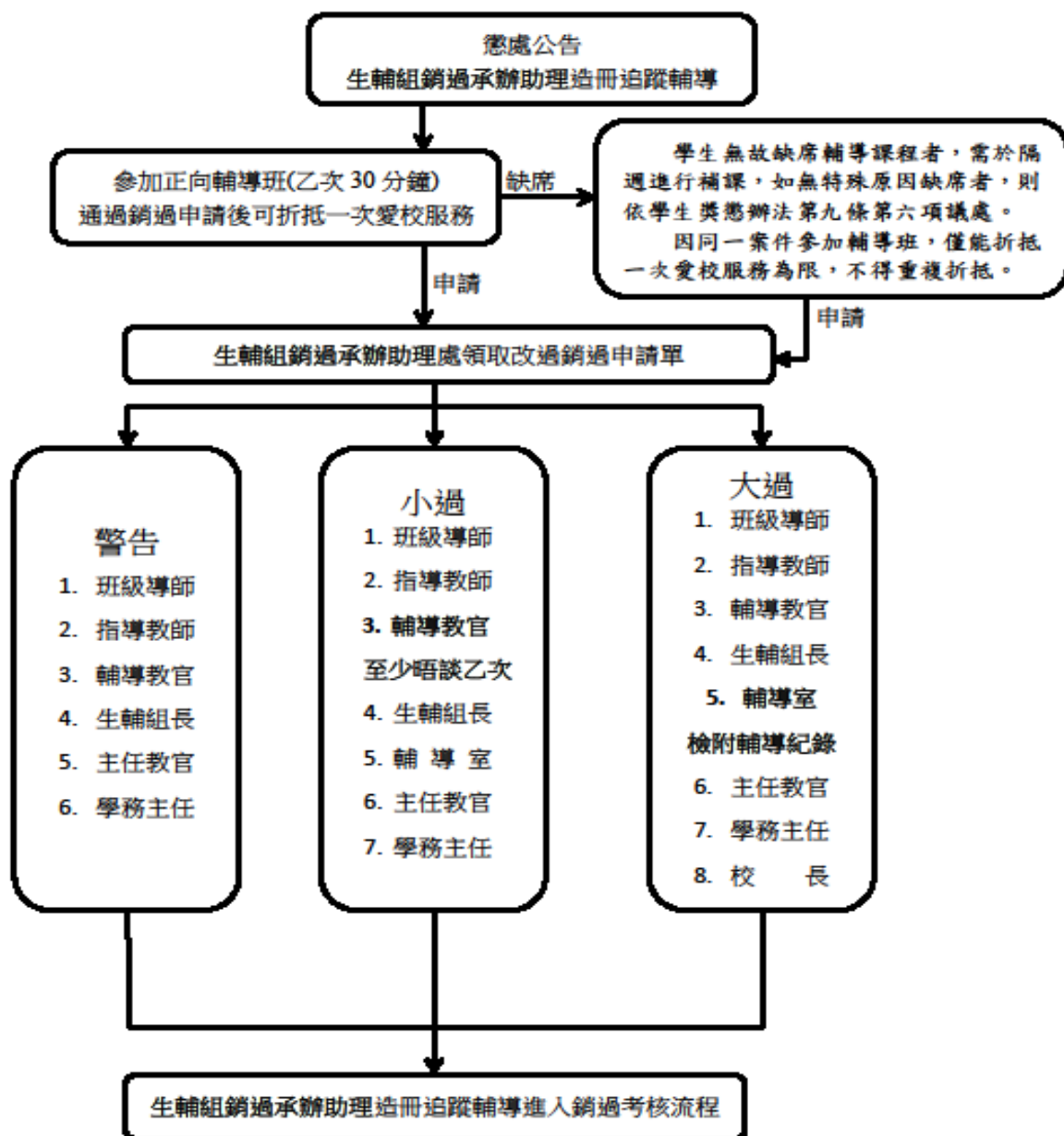
伍、考核辦法：

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

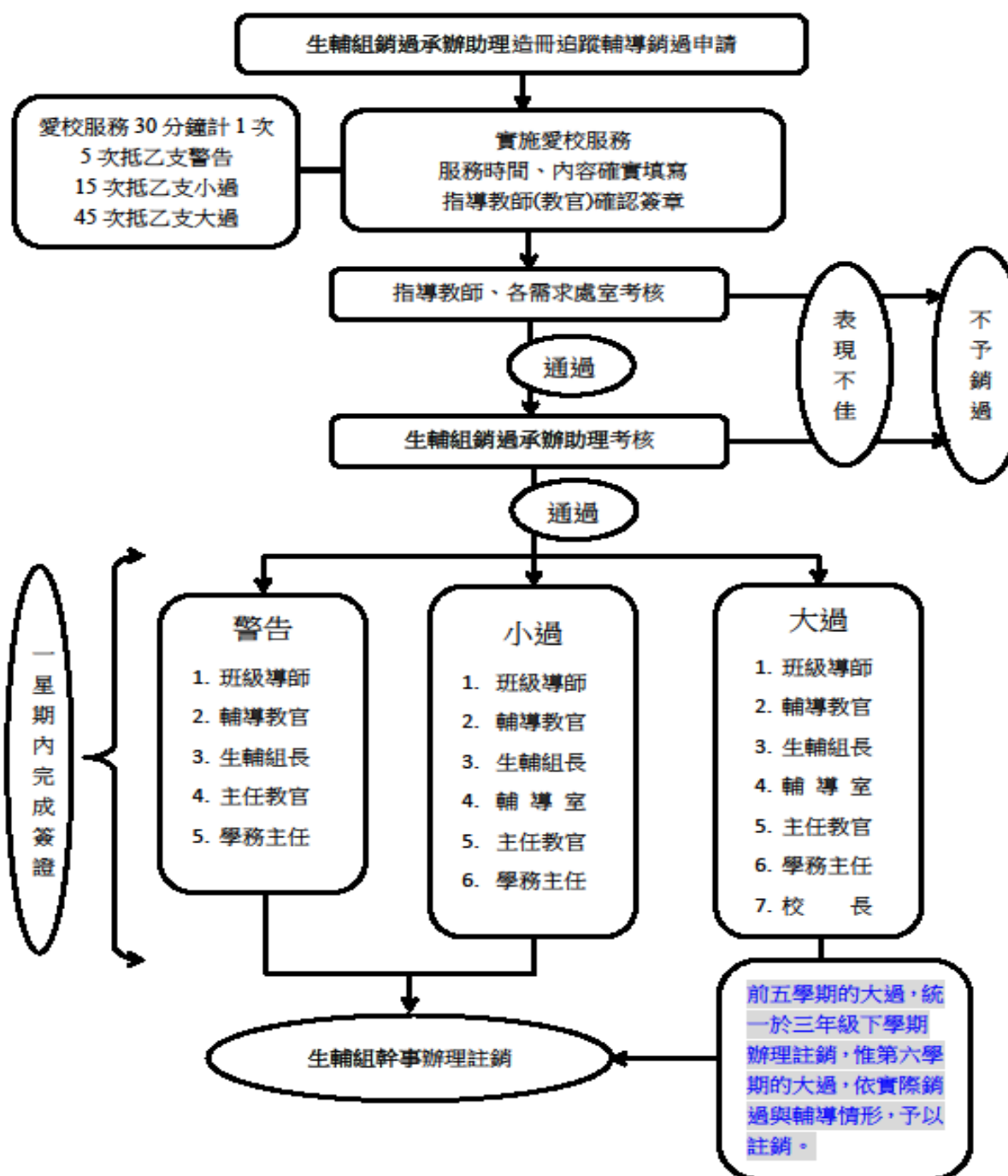
銷過申請流程表



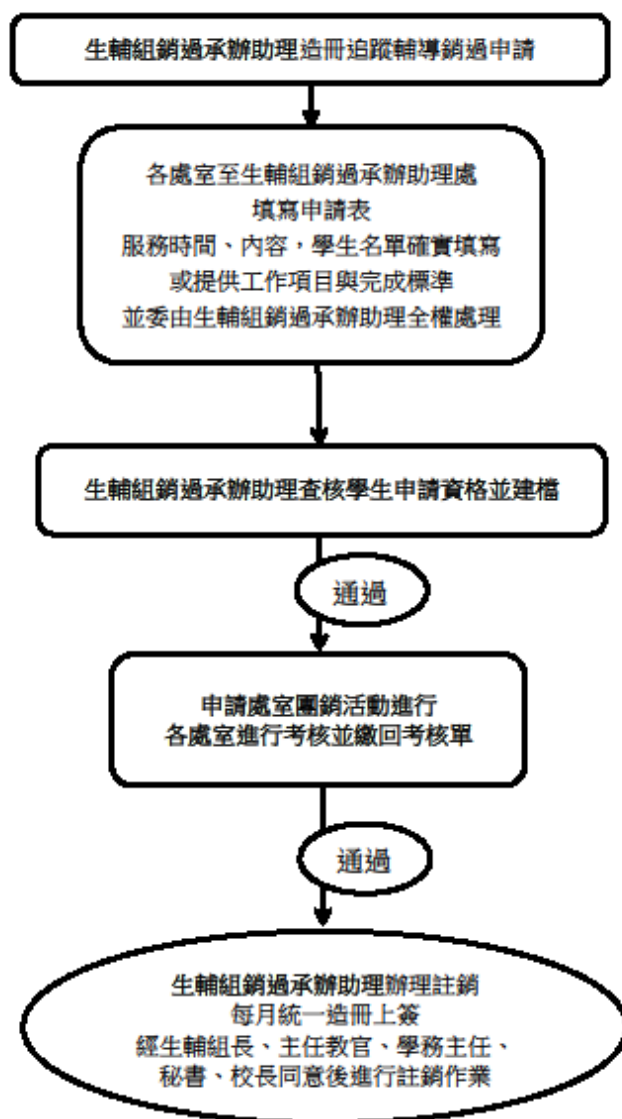
附件、改過銷過申請單

國立草屯高級商工職業學校學生愛校服務改過銷過申請表						
申請人					申請日期	年 月 日
班級		學號		姓名		申請人家長
懲罰種類	☐ 警告乙次 ☐ 小過乙次警告乙次 ☐ 大過乙次 ☐ 警告兩次 ☐ 小過乙次警告兩次 ☐ 大過兩次 ☐ 小過乙次 ☐ 小過兩次 ☐ 其他_____				處分時間	年 月 日
					處分事由	
	自我檢討 200字 事件： 過程： 個人過失分析： 自我改進作法： (依事件、過程、個人過失分析、自我改進作法等區段繕寫)					
班級導師(1)				指導教師(2)		校長(7)
輔導教官(3)		☐ 小過以上已晤談		生輔組長(4)		
輔導室(5)		(警告免)		學務主任(6)		
						(警告、小過免)
附記	一、凡受警告、記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、生輔組造冊後參加正向輔導班並提出申請，課後未申請者，隔1月後須再次參加輔導班，並檢附300字心得報告。 二、每次辦理經5次(銷警告)、15次(銷小過)、45次(銷大過)考核期間，若無違規情況准予辦理懲處註銷，違反規定者不予辦理；依申請流順序(1)>(8)完成用印簽章。 三、申請人申請註銷小過須至少與輔導教師或輔導教官晤談乙次，註銷大過需檢附輔導室填寫的輔導紀錄單。 四、本申請表由各單位蓋章後，交回生輔組登記管制，登記日為起算時間；另指導教師二人以上，可擇一。					

銷過考核流程表



團體銷過流程表



國立草屯高級商工學生榮譽服務改過銷過團銷申請暨考核表				
學生名單				
班級	學號	姓名	導師	備註

附件、愛校服務團銷管控明細表

[illegible]

十八、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：

1. 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。

2. 學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列各組：

- (1) 副社長：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：
1. 品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。
 2. 各科學期成績不得二科(含)以上不及格且此成績以補考前為準。
 3. 任期中受記過以上處分者當然解職。
- (五) 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處社團活動組。
- (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：

1.社團活動（旅遊）申請表：該文件隨行指導（帶隊）老師需簽名確認。

2.參與學生名冊。

3.詳細活動計（企）畫書。

4.家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意（偽造家長簽名），該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動3個月。

5.視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

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

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

六、社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交社團活動組備查。

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。

壹拾參、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：
 1. 社團活動之規劃與授課。
 2. 社團各種會議的參與。
 3. 社團經費之運用。
 4. 擔任校內外社團活動、競賽之領隊。
 5. 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。
 6. 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	實施方法	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

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。		

實施內容	實施方法	時間	備註
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切聯繫，所有參與之社員皆需與監護人（家人）保持聯絡，若未能及時回報活動狀況，則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。 4. 活動費用不得對外募款，參加成員需自費		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	

實施內容	實施方法	時間	備註
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，每學年以一次為限。 2. 為避免浪費資源，減輕同學表演負擔，並提昇本校社團表演素質，鼓勵各社團採社團合辦方式舉行成果發會。社團可依特性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，當場次觀眾人數不足500人，則取消往後兩年獨立辦理成果發表會之權益，僅准以社團合辦的方式，申請禮堂舉行成果發表會。 4. 如非使用禮堂辦理成果發表，則不受上述規定，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，除專案申請補助及自籌外，社團不得以學校名義對外募款，違者取消表演活動，並追究責任，簽請處分。		
十二、器材及裝備檢查	1. 社團器材及裝備（總務處有列管之財產）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，檢查如未盡理想，7月再複查，若複查仍不合格，使用人（或社長）簽請處分，該社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、

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。

十九、學生班會組織章程

國立草屯高級商工職業學校學生班會組織章程

- 一、本校為使學生崇尚法治，訓練行使民權，培養自覺、自動、自治精神，發揚互助負責服務美德，特訂定本章程。
- 二、班會會址設各班教室，凡屬該班學生均為會員，會員經由班會之決議，有繳納班費之義務。
- 三、班會以班為活動範圍，不得以班會為名義從事校外之任何組織或活動。
- 四、班會設正副班長各一人，下設學藝、風紀、康樂、衛生、事務、服務、實習、輔導、圖書、環保等十股，各股股長一人，均由學生提名經導師核定選舉之，其任期為一學期，連選得連任一次。
- 五、班級幹部職責如下：

(一) 班長：

- 1.負責傳達學校命令，執行學校交辦事項。
- 2.上、下課喊口令，反映同學意見。
- 3.按時與班級代表出席班聯會。
- 4.協助導師監督幹部執行職務。
- 5.在導師指導下綜理本班有關興革事宜。

(二) 副班長：

- 1.協助班長處理班務，班長不在時代理班長。
- 2.負責集會、課堂點名，保管點名簿。
- 3.每天升旗時報告導師缺席狀況，第二節上課前到生輔組登記出席情形。
- 4.負責公佈缺曠統計表並通知同學缺曠情形。
- 5.風紀股長不在時，代理其職務。

(三) 學藝股長：

- 1.填寫教室日誌，協助任課教師掌握教學進度。
- 2.負責執行及轉達教務處各項規定。
- 3.教室佈置設計及出刊壁報之規劃分工。
- 4.主持本班各項文藝作品之徵集。
- 5.圖書股長不在時，代理其職務。

(四) 風紀股長：

- 1.負責督促同學實踐班級生活公約與生活規範。
- 2.上課、集會、升旗時秩序之維持。
- 3.服裝儀容、紀律之糾察。
- 4.與禮節秩序評分員共同擔任比賽評分工作。
- 5.副班長不在時，代理其職務。

(五) 康樂股長：

- 1.體育課負責帶操，指派同學借用、歸還器材。
- 2.主持本班各項體育競賽及活動。
- 3.負責康樂、遊藝表演節目之規劃設計排練。
- 4.休閒采風活動之策劃。
- 5.環保股長不在時，代理其職務。

(六) 衛生股長：

- 1.負責分配班級清潔工作，協助辦理健康檢查事宜。
- 2.督促並檢查本班教室、清潔區、廁所之清掃與整潔之維持。
- 3.負責整潔衛生評分員及廁所衛生評分員之遴選(若導師有推薦人選，則以導師推薦名單為主)。
- 4.與整潔衛生評分員共同擔任比賽評分工作。
- 5.康樂股長不在時，代理其職務。

(七) 事務股長：

- 1.相關費用之收繳。
- 2.班費之收支及項目之公佈。
- 3.南投青年、寒假課外讀物、其他雜項費用之收繳。
- 4.公物財產單據之保管及配合辦理教室佈置。
- 5.服務股長不在時，代理其職務。

(八) 服務股長：

- 1.收發週記及各學科作業。
- 2.辦理合作社便當訂購。
- 3.依特別教室（合理化實驗室）使用辦法之規定，協助教師上課相關事宜。
- 4.在導師指導下推動校內外各種服務。

5.事務股長不在時，代理其職務。

(九) 實習股長：

- 1.實習日誌之填寫及實習作業之收繳、發回。
- 2.負責實習時間及場所之通知，鑰匙之取用及歸還。
- 3.負責辦理各項技能競賽及檢定報名（含收繳費用）及成績通知。
- 4.實習場所打掃工作之分配。
- 5.協助辦理就業志願及就業輔導之調查與統計。
- 6.其他有關實習事項之處理。
- 7.輔導股長不在時，代理其職務。

(十) 輔導股長：

- 1.協助導師及輔導室辦理及推展班級輔導工作。
- 2.擔任導師、教官及任課教室與輔導室間之聯繫及資料傳遞事宜。
- 3.主動關懷班上同學，並導師或輔導室提供需要輔導有關資訊或建議事宜。
- 4.協助輔導室各種學生資料、各項測驗及調查結果之整理及登記。
- 5.協助輔導室「輔導專欄」、刊物、海報之製作佈置及張貼事宜。
- 6.協助輔導室輔導圖書、刊物及輔導資料之整理與借閱登記工作。
- 7.擔任「值班輔導股長」，依序在輔導室負責輪值，協辦輔導服務有關事宜。
- 8.實習股長不在時，代理其職務。

(十一) 圖書股長：

- 1.負責圖書館訊息的宣導，帶動班級讀書風氣。
- 2.提供圖書館各種意見，並辦理各項事務。
- 3.指導同學正確使用圖書館之各項設備。
- 4.按時參加圖書股長會議。
- 5.學藝股長不在時，代理其職務。

(十二) 環保股長：

- 1.配合學校資源回收，設計規劃本班垃圾之分類。
- 2.監督指導班上同學認真執行垃圾分類。
- 3.規劃整理班級公、私物品之存放擺放。
- 4.其他有關班級環境保護工作之推動。

5.衛生股長不在時，代理其職務。

六、前項各股股長辦理各該股職務時，倘因必要得請求導師派同學協助之。

七、班會以會員大會為該班之最高權力機關。其職權如左：

（一）選舉及罷免班級幹部。

（二）向學校建議事項。

（三）檢討及議決全班之重大事項。

（四）其他應由班會決定事項。（執行其他經由班會決議之事項）

八、**班會原則上每週開會一次**，如有必要經陳導師核准召開臨時會議，每學期第一次開會時，班長為主席，班長缺席由副班長代理之，平時開會主席採輪流制或自由選舉，應請導師列席指導，導師對班會議案有複議權。

九、班會之決議案如違反政府法令或學校規章者無效。

十、班會決議案經導師認為不妥時，得予變更或宣佈廢止，並追究其應負之責任。

十一、班級幹部如不盡責時，得由全體會員三分之一提議提出罷免案，經由出席會員半數以上之投票通過予以罷免，並當即重選。其不稱職或犯重大過失者，導師及學務處得免其職務，令班會重選或逕派。

十二、每次班會須將**活動情形及決議案詳細紀載**，班會紀錄簿經導師核閱後送學務處訓育組。

十三、班會程序：

（一）班會開始。

（二）主席就位。

（三）宣讀上次會議決議案。

（四）主席報告。

（五）幹部工作報告。

（六）生活檢討。

（七）討論提案。

（八）臨時動議。

（九）導師講評。

（十）散會。

十四、班會活動項目：各班除應依規定定期召開班會之外，得辦理以下各項活動，惟在活動進行過程中應有師長在場指導。

- (一) 班級輔導活動。
 - (二) 專題或讀書報告。
 - (三) 時事座談會。
 - (四) 演講會。
 - (五) 辯論會。
 - (六) 懇親會。
 - (七) 公民訓練。
 - (八) 禮節儀態訓練。
 - (九) 會議規範訓練。
 - (十) 聆聽名人演講錄音帶。
 - (十一) 教育影帶放映。
 - (十二) 音樂欣賞。
 - (十三) 英語自我介紹或講故事。
 - (十四) 小型同樂會。
 - (十五) 班際聯誼會。
 - (十六) 班級校外教學參觀活動（本項活動需另案填具申請表，經校長核准後方可辦理）。
 - (十七) 其他由導師（師長）帶領之活動項目。
- 十五、本組職章程如有未盡事宜之處，悉依本校相關規定辦理。
- 十六、本組織章程經由學生班聯會會議及學務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

二十、學生自治會組織章程

國立草屯高級商工職業學校學生自治會組織章程

94.03.01 修訂

102 年 5 月 31 日班聯會會員代表大會修訂

103 年 10 月 3 日班聯會會員代表大會修訂

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

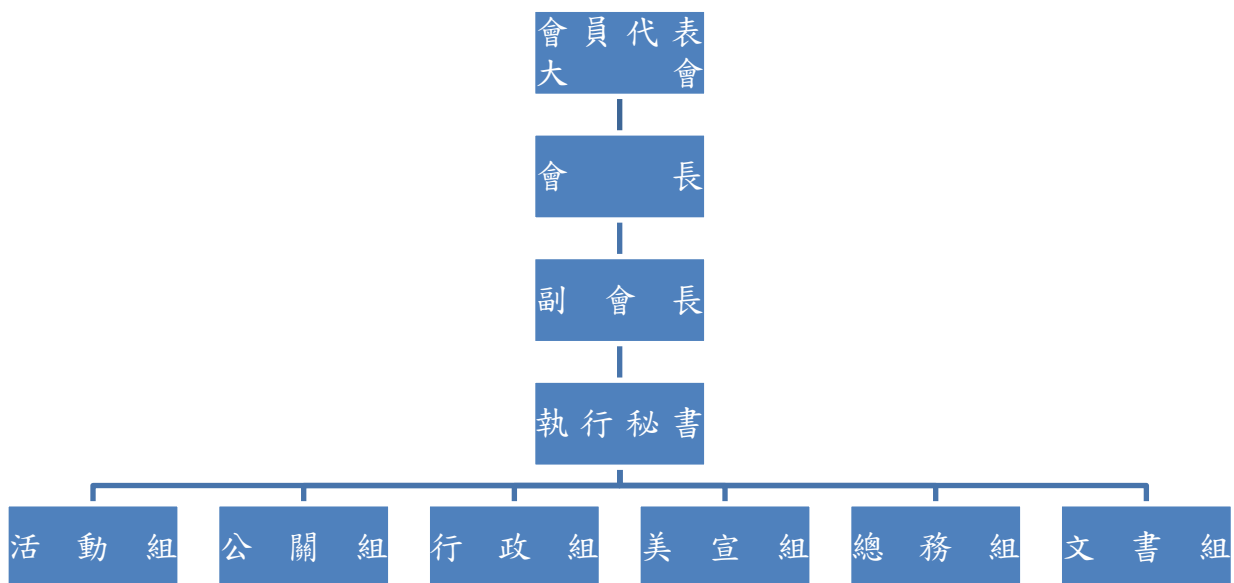
第七條 本會置會員代表大會，由各班會員代表組成。

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。

二十一、學生行動載具使用規範要點

國立草屯高級商工職業學校學生行動載具使用規範要點

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

中華民國 111 年 6 月 30 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，並將行動載具設備交至導師室或教官室暫時保管，保管時間以不超過當日為限(從早上 8 點至下午 4 點，由學生放學前領回；若遇下午 4 點放學，則提前下午 3 點領回)，連續執行三日。
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，並將行動載具設備交至導師室或教官室暫時保管，保管時間以不超過當日為限(從早上 8 點至下午 4 點，由學生放學前領回；若遇下午 4 點放學，則提前下午 3 點領回)，連續執行五日。
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，並通知家長到校將行動載具設備領回；在家長無法到校領回狀況下，或由學生將行動載具設備交至導師室或教官室暫時保管，保管作法同前，連續執行十日。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)。



二十二、校園霸凌防制規定

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志。

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：

(1)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。

(2)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.ttvts.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
▽

啟動通報、調查處理程序：

1. §11 I 被霸凌人或其法定代理人申請調查。
2. §11 II 導師、任課教師或學校其他人員(以平時觀察、校園生活調查問卷或其他方式)知悉，應即通報校長或學務單位。
3. §11 III 學生、民眾檢舉、媒體報導或警政、醫療、衛生福利機關(構)通知。
4. §11 IV 非調查學校移送。

疑似校園
霸凌事件

防制校園霸凌
因應小組評估確認
(是否為校園霸凌
或重大校安事件)

1. §10 I 防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家；高級中等以上學校，應有學生代表；§10 II 召開會議時，得視需要邀請專業輔導人員、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參加。
2. 參酌導師或任課教師之(初評)意見。
3. 校園霸凌事件之調查處理 (§15) 及評估 (§3 I 學生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)
4. §20 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政或檢察機關(構)協助，並依法處理。
5. §11 I 學校應於申請、檢舉、報導或通知後，3日內召開會議、2個月內處理完畢。
6. §22 I 學校將調查報告及處理結果，以書面通知申請人及行為人，並告知不服之申復方式與期限。
7. §26 I 學校於調查處理完成後，將處理情形、調查報告及會議紀錄，報所屬主管機關。

處理期
▽

否

重大校安事件

是

霸凌事件

1. 成立輔導小組(成員由學校依實際情況決定)
2. 完備會議紀錄
3. 提學生獎懲委員會討論

啟動
輔導機制啟動(霸凌)
輔導機制 §19

1. 召開輔導會議(由校長召集，成員包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或少年隊人員等)
2. 持續輔導個案改善情形，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或§14規定項目
3. 完備輔導紀錄

否(重大校安事件)

評估是
否改善

否(校園霸凌事件)

§19 III 徵求法定代理人同意，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療或輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

是

學校持續追蹤輔導

1. 學校自處：學校完成處置輔導，核定後解除列管。
2. 錄案督導：學校完成處置輔導，報教育局處或本部 國民及學前教育署 核定，解除列管。
3. 本部查處：教育局處或本部督學確認完成處置輔導，發報本部核定後解除列管。
4. 輔導紀錄移轉後續就讀學校。

追蹤期

註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

二十三、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

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。
- 二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：
 - (一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - (五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。
- 三、性平會置委員5~21人，任期一年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。
- 四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。
- 五、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(對應單位：學務處、人事室、主計室、進修部或其他相關單位)

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
9. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
10. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

(二)課程與教學組(對應單位：教務處、圖書館、實習處、進修部或其他相關單位)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 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(對應單位：輔導處(室)、特教組、進修部)

1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。

2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

3. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。

(四)環境與資源組(對應單位：總務處)

1. 定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，建立安全及性別平等之環境。

2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。

3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。

4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少開會一次。

性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)。

八、性平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。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。

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

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

十、本要點經校務會議通過後施行。

二十四、國立草屯高級商工職業學校校園性別事件防治規定

94.8.3 擴大行政會議通過

100.8.19 擴大行政會議修訂

101.8.27 擴大行政會議修訂

101.8.29 校務會議修訂

106.01.19 校務會議修訂

113.01.08 性平會議修訂通過

113.01.19 校務會議修訂通過

113年8月29日校務會議通過

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

- (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。
- 前項資訊應包括下列事項：
- (一)校園性別事件之界定、類型及相關法規。
 - (二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - (三)申請調查、申復及救濟之機制。
 - (四)相關之主管機關及權責單位。
 - (五)提供資源協助之團體及網絡。
 - (六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。
- 六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
- (一)針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - (二)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - (三)利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (四)鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

- 七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：
- (一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (二)記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

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

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

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

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

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

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

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

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

檢舉。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

(三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓

名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四)申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

(一)二人以上被害人。

(二)二人以上行為人。

(三)行為人為校長或教職員工。

(四)涉及校園安全議題。

(五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

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

(一)電話：(049)2362082#2121

(二)申請/檢舉調查表下載網址：

https://www.ttv.s.ntct.edu.tw/ischool/publish_page/187/?cid=2657

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

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

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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

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

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

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- (二) 當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (三) 行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (四) 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (六) 前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法

規定辦理。

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

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

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

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

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三)避免報復情事。
- (四)預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

- (一)心理諮商與輔導。
- (二)法律協助。
- (三)課業協助。
- (四)經濟協助。
- (五)社會福利資源轉介服務。

(六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

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

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

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

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

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

(一) 行為人接受心理諮商與輔導。

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

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

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：

1. 電話：(049)2362082#1103

2. 申復書表件下載網址：

https://www.ttvns.ntct.edu.tw/ischool/publish_page/187/?cid=2657

(二) 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

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

(四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

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

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

(一) 性平會或調查小組組織不適法。

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

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列

事項：

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

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

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

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

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

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內

容註記行為人之改過現況。

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

- （一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- （二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- （三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

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

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

二十五、國立草屯高級商工職業學校性別平等教育實施規定

106.01.19 校務會議訂定

113 年 08 月 29 日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。

十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。

十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

肆 實習規章

一、學生基本能力暨時程規劃參考表

國立草屯高級商工職業學校學生基本能力暨時程規劃參考表

年級 職種		一 年 級	二 年 級	三 年 級
商業經營科	會計事務	人工記帳項目丙級技能檢定合格(5月學、術科)	資訊項目丙級技能檢定合格(5月學科、6月術科)	鼓勵參加乙級技能檢定(11月學科、寒假術科)
	門市服務	丙級技能檢定合格(3月學科、7月術科)		
會計事務科	會計事務	人工記帳項目丙級技能檢定合格(5月學、術科)	資訊項目丙級技能檢定合格(5月學科、6月術科)	鼓勵參加乙級技能檢定(11月學科、寒假術科)
	門市服務	丙級技能檢定合格(3月學科、7月術科)		
資料處理科	會計事務	人工記帳項目丙級技能檢定合格(5月學、術科)	鼓勵參加資訊項目丙級技能檢定(5月學科、6月術科)	鼓勵參加乙級技能檢定(11月學科、寒假術科)
	電腦軟體應用		丙級技能檢定合格(即測即評)	鼓勵參加乙級技能檢定(11月學科、寒假術科)
	網頁設計	鼓勵參加丙級技能檢定(即測即評)		
	電腦硬體裝修		鼓勵參加丙級技能檢定(即測即評)	
應用英語科	全民英檢	初級通過	未通過初級檢定者繼續參檢 中級初試通過	未通過中級初試者繼續參檢 鼓勵成績優異者參加中級複試

				鼓勵成績優異者 參加中高級檢定
機械科	電腦輔助機械 設計製圖		丙級技能檢定合格(11月學科、2-3月術科)	鼓勵參加乙級技能檢定(11月學科、2-3月術科)
	電腦輔助立體 製圖		丙級技能檢定合格(5月學科、7月術科)	
	機械加工		丙級技能檢定合格(11月學科、2-3月術科)	鼓勵參加乙級技能檢定(11月學科、2-3月術科)
	CNC車床			鼓勵參加乙級技能檢定(11月學科、2-3月術科)
配管科	氣體燃料導管 配管	丙級技能檢定合格(3月學科、5-6月術科)		
	自來水管配管		丙級技能檢定合格(11月學科、2-3月術科)	鼓勵參加乙級技能檢定(11月學科、2-3月術科)
	特定瓦斯器具 裝修		丙級技能檢定合格(3月學科、5-6月術科)	

二、技能檢定獎勵實施要點

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)五百元禮券或獎學金。

(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，得酌減獎勵費用。

九、本辦法經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

三、實習工場安全守則

一、一般守則：

- (一) 遵守時間，不遲到，不早退。
- (二) 嚴守紀律，不嬉戲，不喧嘩。
- (三) 注意安全，勿擅動，聽指導。
- (四) 發生意外，要報告，快處理。
- (五) 認真學習，勤發問，多瞭解。
- (六) 愛護公物，慎使用，妥保養。
- (七) 注重禮節，尊師長，不踰矩。
- (八) 維持整潔，勤打掃，重維護。
- (九) 服裝整齊，重精神，要敬業。
- (十) 實習輪值，應遵循，重負責。
- (十一) 校外實習，守廠規，盡本分。
- (十二) 實習課後，關門窗，切電源。

二、一般安全守則：

(一) 一般安全：

- 1. 操作前先想一想，如有疑難，先發問請教。
- 2. 實習場所內勿追逐嬉，開玩笑。
- 3. 場地，進出口，走道，保持整潔暢通，勿堆積物品、廢物。
- 4. 非經允許，不可私自開動機器設備。
- 5. 勿靠近懸吊物下方走動或工作。
- 6. 先瞭解消防器材的位置及其使用方法，並作定期檢查或調整。
- 7. 發生意外應立即報告，勿擅自處理。
- 8. 廢料、油布、垃圾應分別置於一定處所。
- 9. 急救箱應定期檢查並補充。

(二) 人員安全：

- 1. 遵守安全規則及信號。
- 2. 工作時穿戴安全防護具、如安全帽、安全眼鏡、安全手套、安全鞋等。
- 3. 工作時穿著合身的工作服，扣好衣帶，鈕扣等並保持整潔。

- 4.別人操作機器時，勿與之交談。
- 5.操作轉動機具時，勿戴手套。
- 6.如有傷害時，均應迅速處理與治療。

(三) 機具設備安全：

- 1.開動機器前，應先瞭解該機器性能及如何停止。
- 2.所有護罩使用前後均應放置定位。
- 3.保持機器清潔與良好狀況，如有故障，立即關掉電源並向教師報告。
- 4.機器運轉中，切勿清理、調整或修理。
- 5.未獲得教師或管理人員之許可，切勿啟動或操作任何機器。
- 6.機器設備用畢後，須將各操作桿放回原來位置。
- 7.關閉動力電鈕後，須俟機器確實停止後，始可離去。
- 8.轉動中的機器或工具，切勿以手或身體試圖停止。

(四) 易燃物品安全：

- 1.易燃氣體及液體應放置於安全處所。
- 2.存放易燃物的地面周圍，勿有油漬。
- 3.切勿在易燃物周圍點火。
- 4.使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各部門是否有漏氣或漏油，以免發生火警。
- 5.易燃物使用完畢後，應立即關閉分支及總開關，並檢查有無洩漏情形。

(五) 電器設備工作安全：

- 1.場內電氣設備，發生故障時，非指定人員，一律禁止擅自修理。
- 2.電線及電器上絕不可擱置物品。
- 3.通電前，必須通知所有參與工作之人員。
- 4.設備安裝時，必注意裝設接地線。
- 5.設備插電前，必先查明保護裝置之正確與否。

三、本守則由各科分別摘錄相關部份，懸掛各實習工場，以提高學生警覺及注意。

四、本工場安全守則，如有未盡事宜，得隨時修改之或補充。

五、本工場安全守則，經呈奉 校長核定後公布實施，修改時亦同。

四、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

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)		抵免重修、補修之科目	附註
職 類	證照等級		
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	
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。

伍 總務規章

一、教室環境及公共設備維護要點

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

93 年 09 月 01 日行政會議訂定

102 年 09 月 14 日行政會議修訂

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：
 - (1)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。
 - (2)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。
 - (3)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。
 - (4)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)
 - (5)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。

二、教室暨學生宿舍冷氣使用管理要點

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

- 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，使用費擬以前半小時扣儲值 15 元，超過半小時後，每度扣儲值 4 元。
 - (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 500～1000 元。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、本要點經行政會議討論及本校代收代辦審議會議決議通過，簽陳校長核定後實施，修訂時亦同。

三、廁所清潔暨洗手台維護管理要點

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。

陸 輔導規章

一、輔導室簡介

壹、前言：

揮別國中，進入高職，在成長的旅程中同學又向前邁進了一步，在這兒有了更寬廣、更多元的空間，多采多姿的生活。在這過程中或許充滿了喜悅與榮耀，或許有些不安與困惑；不論悲、喜，我們都希望有人陪您一起走過，輔導室提供同學一個溫馨而開放的心靈園地，期使每位同學有個更充實而愉快的校園生活。

貳、認識輔導室

一、位置：位於誠教樓一樓，歡迎同學隨時前來共享資源。

二、人員及設施：

（一）輔導室師長們：計有輔導主任一人、輔導教師三人。這兒有誠懇又熱心的輔導服務團隊，隨時歡迎來走走喔！

（二）個別諮商室：提供溫馨安靜的晤談空間，讓談話不受干擾，暢所欲言。

（三）團體諮商室內設置有單槍投影機及播放設備，提供團體輔導、團體活動相關課程使用，各班可至輔導室登記使用。

參、服務項目

一、個別諮商：提供同學在學習、人際、交友、心靈成長、情緒、生活適應、生涯規劃等各方面的諮詢及晤談服務，分享快樂與悲傷、協助共同尋求適當的問題解決方法。

二、團體輔導：

（一）小團體輔導：不定期舉辦自我探索、情緒管理、人際關係、性別平等教育、生涯規劃等各類小團體活動。

（二）班級輔導：依各班需求進行學習方法、壓力管理、情緒管理、人際關係、性別平等教育、生涯規劃等主題輔導。

三、實施各種心理測驗及解釋：利用班、週會時間進行團體施測，如：大考中心興趣量表；高中職學生學習與讀書策略量表。

四、提供各類升學資訊及參考資料

（一）技專院校簡介：蒐集全國公私立四技二專之簡介及入學方式，共計一百多所學校獨立卷宗，讓同學便於獲得各校相關資訊。

（二）備審參考資料：輔導室備有備審資料範例及相關叢書，供同學借閱參考。

五、各種輔導及教育叢書借閱

輔導室備有豐富的升學資訊、性別教育、生命教育、親職教育、心理輔導叢書及視聽媒材，歡迎全校師生或班級借閱或參考。

六、建置輔導網頁提供輔導相關資訊

彙集生涯輔導、性別平等、生命教育、申訴管道等輔導相關資訊，歡迎師生點閱。

七、學生申訴管道及申訴信箱之設置

(一) 申訴信箱：2181@mail.ttvts.ntct.edu.tw

(一) 申訴電話：(049) 2367261

八、生活貼心服務：提供「針線盒」、「吹風機」……等生活用品借用。

肆、輔導工作現況

目前輔導室除了上列服務項，亦積極推動下列活動：

一、生涯輔導

- (一) 舉辦新生定向輔導活動
- (二) 個別生涯諮商輔導
- (三) 備有生涯資訊專區，提供升學資訊
- (四) 辦理生涯輔導講座
- (五) 舉辦升學面試演練

二、性別平等教育

- (一) 落實性別平等融入教學活動
- (二) 實施性別議題班級輔導
- (三) 舉辦性別平等教育講座、相關研習
- (四) 辦理性別平等教育系列活動

三、生命教育

- (一) 推動生命教育融入教學活動
- (二) 舉辦生命教育專題講座
- (三) 實施生命教育議題討論與回饋
- (四) 辦理生命教育系列活動
- (五) 宣導校園自我傷害預防工作

四、落實認輔制度

- (一) 配合改過銷過辦法，鼓勵學生改過銷過。
- (二) 依學生需求安排認輔教師
- (三) 定期辦理認輔教師座談及研習
- (四) 鼓勵、推薦教師參加各項認輔研習及活動

五、編印輔導刊物，提供輔導新知

- (一) 雙週出刊「輔導簡訊」
- (二) 設計輔導專欄及海報

(三) 提供輔導相關活動資訊

六、加強親職教育及家庭教育

(一) 辦理親職暨家庭教育座談及研習

(二) 編印親職手冊

(三) 利用輔導刊物，提供家庭教育資訊

七、辦理教師進修

(一) 辦理輔導知能研習

(二) 舉辦各類專題演講

(三) 推薦教師參加輔導相關研習活動

(四) 推薦輔導書籍與刊物

八、結語：

輔導室是為增進同學身心健康及快樂學習而設立的心靈成長園地，目的在協助同學認識自己、了解自己進而能充分發展自我潛能。我們衷心期待每位同學能善用輔導資源，並在浩瀚的生涯中找到自己人生的目標與定位。

二、學生申訴評議委員組織及運作實施要點

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

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

中華民國111年6月13日行政會議修正通過

壹、依據：高級中等學校申訴及再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、為處理學生或學生自治組織申訴案件，本校設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

設置委員十三人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

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

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

肆、學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第三點第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

伍、學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或

不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。

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

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

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

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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

柒、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

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

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

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

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

玖、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

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

拾、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

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

拾貳、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

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

拾參、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

拾肆、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

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

七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

拾伍、申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

拾陸、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分

陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

拾柒、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

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

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

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

拾玖、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

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

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

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

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並

記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

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

貳拾貳、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

貳拾參、學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

貳拾肆、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

貳拾伍、學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

貳拾陸、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。

貳拾柒、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。

一、申訴書表件

國立草屯高級商工職業學校學生申訴書（本人申請） 密件

申訴人資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 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 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立草屯高級商工職業學校學生申訴書（代為申請） 密件

學生資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人		收件日期： 年 月 日			
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 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 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立草屯高級商工職業學校學生自治組織申訴書 密件

學生自治組織名稱						
代表 人 資 料	姓 名		代 表 人 職 稱		出生年月日	年 月 日
	身分證 明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
申 訴 事 實 及 理 由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規 依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請 求 事 項	(載明希望獲得之具體補救)					
相 關 證 據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
代表人簽名：					日期： 年 月 日	
收 件 紀 錄	收件人				收件日期	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 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 1 案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩 密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

柒 圖書館規章

一、資訊媒體管理要點

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、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。

5-4

(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。

二、借書管理要點

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。

三、閱覽管理要點

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。

四、團體視聽室管理要點

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。

五、網際網路電腦使用要點

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。

六、圖書資料污損、遺失賠償要點

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。

七、受理捐贈二手圖書要點

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。

八、圖書館志工實施辦法

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。

捌 附錄

一、各單位電話分機號碼一覽表

各單位電話分機號碼一覽表

總機：049-2362574、2362082

教官室專線：049-2318960

輔導處專線：049-2367261

教官室傳真：049-2367503

單位名稱	分機	單位名稱	分機	單位名稱	分機
教務處		總務處		輔導室	
教務主任	1211	總務主任	1131	輔導主任	2181
教學組長	1207	庶務組長	1136	輔導教師(一)	2182
教學組幹事	1212	庶務組幹事 (一)	1132	輔導教師(二)	2183
註冊組長	1208	庶務組幹事 (二)	1133	人事室	
註冊組幹事	1210	技士	1135	人事主任	1165
設備組長	1209	文書組長	1138	人事室幹事	1168
設備組幹事	1206	出納組長	1139	主計室	
實研組長	1209	其他	1130	主計主任	1161
特教組長	3106		1134	主計室(一)	1162
特教辦公室	3106~10	警衛室	1512	主計室(二)	1163
學務處		實習處		圖書館	
學務主任	2141	實習主任	6141	圖書館主任	5201
主任教官	2121	實習組長	6143	圖書館幹事	5204
訓育組長	2144	就業組長	6145	家長會辦公室	5202
訓育組幹事	2142	商經科主任	6148	合作社	5110
衛生組長	2145	會計科主任	6148	進修部	
體育組長	6101	資處科主任	5401	進校部主任	3136
體育室	6102~7	應外科主任	6143	教務組長	3138
生輔組組長	2120	機械科主任	4101	學務組長	3137
生輔組幹事	2143	配管科主任	4122		
社團活動組長	2128				
健康中心	2101				
教官室(一)	2122				
教官室(二)	2123				
宿舍舍監	7601				