

國立永靖高級工業職業學校手冊目錄

(A-B) 國立永靖高級工業職業學校學生手冊目錄	
(C) 國立永靖高級工業職業學校學校生活作息表	1
(E) 校歌	2
(F) 校訓	3
(G) 國立永靖高級工業職業學校學生生活手冊基本資料頁	4
壹、本校簡史	5
貳、國立永靖高級工業職業學校組織圖	9
參、各處室工作簡介	10
肆、國立永靖高級工業職業學校學生缺曠課管制要點	15
伍、國立永靖高級工業職業學校學生午休實施要點	16
陸、國立永靖高級工業職業學校學生請假規範	17
柒、國立永靖高級工業職業學校學習評量辦法補充規定	20
捌、國立永靖高級工業職業學校重(補)修學分實施要點	24
玖、國立永靖高級工業職業學校學生德行評量考查實施要點	28
拾、國立永靖高級工業職業學校教師輔導與管教學生實施要點	30
拾壹、國立永靖高級工業職業學校「學生改過銷過暨愛校服務」實施要點	42
拾貳、國立永靖高級工業職業學校各(班、社、畢)聯誼會組織要點	44
拾參、國立永靖高級工業職業學校學校社團活動實施要點	55
拾肆、國立永靖高級工業職業學校學生獎懲要點	58
拾伍、國立永靖高級工業職業學校學生獎懲委員會組織及運作要點	66
拾陸、國立永靖高級工業職業學校學生生活榮譽競賽實施要點	70
拾柒、國立永靖高級工業職業學校學生服裝儀容實施要點	74
拾捌、國立永靖高級工業職業學校學生安全應變須知	80
拾玖、國立永靖高級工業職業學校女生安全防護須知	91
貳拾、國立永靖高級工業職業學校門禁管理要點	95
貳拾壹、國立永靖高級工業職業學校學生騎機車通學管理實施要點	97
貳拾貳、國立永靖高級工業職業學校鼓勵學生服務學習要點	100
貳拾參、國立永靖高級工業職業學校班級環境整潔競賽實施要點	102
貳拾肆、國立永靖高級工業職業學校辦理資源回收(垃圾分類)實施要點	104
貳拾伍、國立永靖高工學生事務會議組織要點	106
貳拾陸、國立永靖高級工業職業學校「學生幹部集合」實施要點	107

貳拾柒、國立永靖高級工業職業學校讀者圖書資料借閱管理要點	108
貳拾捌、國立永靖高級工業職業學校校園性別事件防治規定	110
貳拾玖、國立永靖高級工業職業學校學生懷孕受教權維護與輔導協助要點	125
參拾、國立永靖高級工業職業學校學生實習安全規則及應注意事項	130
參拾壹、國立永靖高級工業職業學校「校園霸凌防制規定」	133
參拾貳、國立永靖高級工業職業學校進修部學生學習評量要點	140
參拾參、國立永靖高級工業職業學校學生行動電話使用管理要點	143
參拾肆、國立永靖高工職業學校管理學生使用行動載具（行動電話、平板）說明	145
參拾伍、國立永靖高級工業職業學校無障礙電梯管理使用辦法	147
參拾陸、國立永靖高級工業職業學校教室冷氣使用注意事項	148
參拾柒、國立永靖高工學生編班及轉班作業規定	150
參拾捌、國立永靖高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定	152
參拾玖、國立永靖高級工業職業學校校外獎助學金審查原則	155
肆拾、國立永靖高工學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫	156
附錄一、附錄一、教學科目、學分及畢業學分條件一覽表	169
附錄二、教室分配圖	193
附錄三、國立永靖高級工業職業學校學生活動中心集合各班位置圖	194
附錄四、國立永靖高級工業職業學校升旗集合各班位置圖	195
附錄五、學校發現學生疑似參加不良組織通報流程圖	196
附錄六、學生請假規則補充—「天然災害停止上課作業辦法」	197
附錄七、國立永靖高級工業職業學校健康中心使用管理要點	198
附錄八、國立永靖高級工業職業學校緊急傷病處理要點	199
附錄九、國立永靖高級工業職業學校午餐團膳實施要點	205
附錄十、國立永靖高工 學生學業成績預警制度實施要點	213
國立永靖高工緊急聯絡電話	214
備忘錄	

國立永靖高級工業職業學校生活作息表

週一、二、四、五		週三	
自主 學習時間	07：30 08：10	上學、晨間活動 (環境整理)	07:30 07:50
		升旗朝會	07:50 08:05
第一節課		08：10-09：00	
第二節課		09：10-10：00	
第三節課		10：10-11：00	
第四節課		11：10-12：00	
午 餐		12：00-12：30	
環境整理		12：30-12：45	
午 休		12：45-13：05	
第五節課		13：10-14：00	
第六節課		14：10-15：00	
第七節課		15：10-16：00	
第八節課（選擇參加）		16：05-16：55	
放學		16:55	

- (一) 自主學習時間，請同學仍須做好個人時間管理，勿在校外遊蕩，注意上課時間，在校學生須遵守校規規範。
- (二) 非學習節數活動之參與狀況不列入出席紀錄。
- (三) 同學於非學習節數活動之參與狀況，視其情節，所採取之適當正向輔導管教措施，其相關作法請參考「本校教師輔導與管教學生實施要點」與「教育部頒訂學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項之附表二」。
- (四) 生活作息表如因學校任務需要調整時段，當日作息以公告為準。

校 歌

4/4 bD 調

詞：楊春生 曲：陳聰堯

1 3 | 5—5 6 7 | 1̇—5 3 5 | 1̇ 3̇ 6 6 2̇ | 5—
玉山 高 崇，螺溪 溶 溶，永工 聳立 百 花 園中。

3 2 | 1—2 3 4 | 5—3 6 7 | 1̇ 6 5 4 3 1 | 2—
歷史 優 久，純樸 校 風，工技 精通 聲譽 日 隆。

1 | 1̇ · 2 3 5 5 | 5 · 4 3 3 5 | 6 5 1̇ 1̇ 3̇ | 2̇—
五育 齊進，手 腦 並用，積 健為雄，造福公眾，

3̇ 3̇ | 3̇—2̇ 1̇ 1̇ | 1̇—6 5 3 | 5 · 1̇ 3̇ 3̇ 2̇ | 1̇— — — ||
將相 無 種，惟勤 是 功，止於至 善邦國之榮

校 訓

一、勤「做人」

積極：要勤於服務，主動負責。

消極：不投機取巧，敷衍推諉。

二、樸「生活」

積極：要樸實踏實，簡潔自勵。

消極：不奢侈浮華，散漫無紀。

三、專「求學」

積極：要專心致志，深思熟慮。

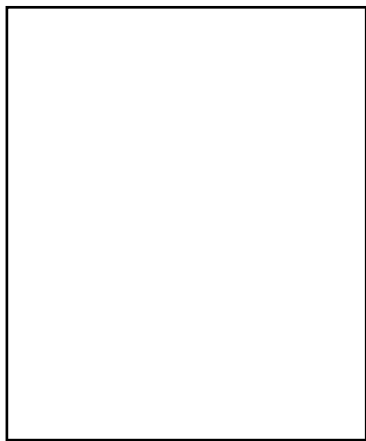
消極：不得過且過，見異思遷。

四、精「技能」

積極：要精益求精，日新又新。

消極：不粗心大意，墨守成規。

國立永靖高級工業職業學校



姓名：_____

班級：_____

學號：_____

血型：_____

緊急聯絡電話：_____

壹、本校簡史

西元	民國	重要事蹟
1935	24 年	3 月 30 日於現址（日治時期台中州員林郡永靖庄）創立「永靖庄外八街庄聯立員林農業國民學校」二年制，主要招收台灣子弟修習初級農業知識。校長為日人糸川實先生，任期九年。
1941	30 年	5 月 15 日校名改為「員林實踐農業學校」。仍為二年制，並增設一年制研究科一班。
1945	34 年	台灣光復後，首任校長為陳其意先生。
1946	35 年	3 月改隸為「台中縣立永靖初級農業職業學校」三年制。 9 月林植藩先生接任第二任校長。 10 月再度改隸為「彰化縣立永靖初級農業學校」。
1959	48 年	9 月試辦「高級農業部」，培育高級農業人才。
1961	50 年	8 月配合一鄉鎮一初中政策，附設北斗中學永靖分部兼辦初中部。
1963	52 年	9 月林克禮先生接任第三任校長，申辦高級園藝科，停辦初中部。
1965	54 年	8 月奉令停辦初農部，改辦五年制園藝科。 11 月改制為「彰化縣立永靖農業職業學校」。
1968	57 年	8 月改制為「彰化縣立永靖高級農工職業學校」，停招農業類科，改以工業類科為主，招收建築製圖科學生。
1969	58 年	8 月改隸為「臺灣省立永靖高級農工職業學校」，招收化驗科學生。

西元	民國	重要事蹟
1971	60 年	8 月招收機工科、機械製圖科、建築科學生，全面停止農業類科。
1972	61 年	8 月改制為「臺灣省立永靖高級工業職業學校」，完全成為一所工科職業學校，招收電工科學生。
1980	69 年	8 月陳景嵩先生接任第四任校長，年底先後興建完成化工館、機圖科實習工廠及體育館。
1981	70 年	8 月增辦走讀式（台糖）建教合作班。
1985	74 年	8 月增辦延教班（實用技能班前身）。
1986	75 年	8 月增設「臺灣省立永靖高級工業職業學校附設進修補習學校」。 11 月台糖建教班成績斐然，獲贈蒸氣老火車頭乙台，全國唯一，為本校特色。
1989	78 年	2 月陳景嵩校長屆齡退休，邱贊坤先生接任第五任校長。
1993	82 年	8 月邱贊坤校長調任，吳文立先生接任第六任校長，興建行政大樓。
1995	84 年	5 月，總統李登輝先生蒞校演講，為地方盛事。 8 月延教班改名為實用技能班。
1996	85 年	11 月教學行政大樓落成啟用，成為本校校務行政中心。
1999	88 年	8 月吳文立校長屆齡退休，陳芳良先生接任第七任校長。
2000	89 年	2 月改隸「國立永靖高級工業職業學校」暨「國立永靖高級工業職業學校附設進修學校」。
2004	93 年	8 月陳芳良校長屆齡退休，周江賜先生接任第八任校長。

西元	民國	重要事蹟
2006	95 年	本校成為全國第一批獲國科會高瞻計畫補助六所高職之一。
2008	97 年	5 月新建教學資源中心落成啟用。 8 月周校長調任，唐建雄先生接任第九任校長。
2009	98 年	8 月唐校長退休，粘淑真女士接任第十任校長。
2010	99 年	學務主任陳定宏遴選上白河商工校長，成為本校第一位考取校長的主任。
2011	100 年	新建教學大樓—臻善樓落成啟用。 傑出校友黃石城、朱炳昱雙雙獲選彰化百傑。
2012	101 年	粘得紀念教育基金會捐贈設置粘得品格教室，推動品德教育成為本校特色。
2013	102 年	獲教育部學校評鑑總評一等暨優質高職認證。
2014	103 年	12 月國教署長吳清山蒞校視察，為慶祝本校 80 週年校慶，吳署長核撥經費協助整修活動中心及圖書館。 獲教育部表揚品德教育特色學校。
2015	104 年	楊帝珈同學獲選國手並獲得總統教育獎暨特教優質達人獎。 傑出校友吳春山獲 2015 國家卓越建設獎年度建築人物獎。 11 月適逢 80 週年校慶。傑出校友張輝煌贈送全校師生永工寶寶背包。 傑出校友吳春山贈送台中國家歌劇院意象公共藝術。

西元	民國	重要事蹟
2016	105 年	楊帝珈同學參加第 9 屆國際展能節競賽，獲「電腦輔助繪圖」銀牌。 8 月粘校長調任，許榮添先生接任第十一任校長。 11 月校園人行道鋪設永工 LOGO 圖案，塑造永工人認同意象。
2017	106 年	2 月進修學校更名為「國立永靖高級工業職業學校進修部」。
2018	107 年	獲教育部學校評鑑總評優等。
2020	109 年	3 月教學資源中心前草地增設白鷺鷥裝置藝術，陶冶美學素養，認識產業多樣性及建立材料再利用之環保概念。
2023	112 年	3 月張丞璿同學參加第 10 屆國際展能節職業技能競賽，獲「CAD 機械設計製圖」金牌。
2024	113 年	許榮添校長退休，林麗容女士接任第十二任校長。

學校概況

校地面積：6.656562 公頃

校址：彰化縣永靖鄉永北村永坡路 101 號

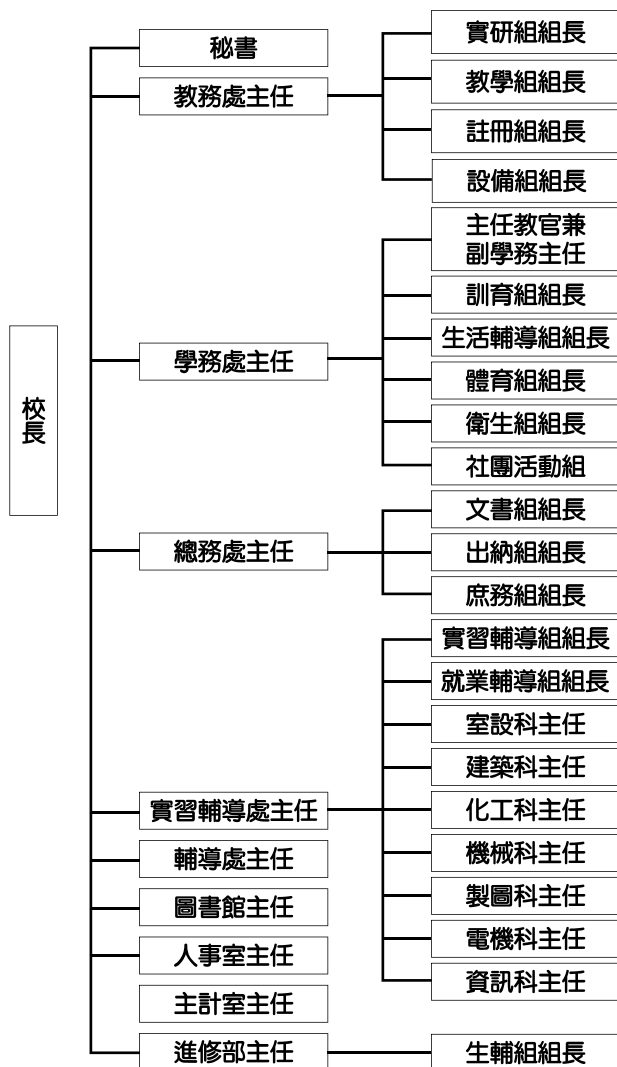
電話：04-8221810、傳真號碼：04-8227295

師長總計約 103 人，職員總計約 35 人。

日間部：五群七科三十一班，實用技能班三班，學生數約 1,179 名

進修部：核定班三班，學生數約 27 名。

貳、國立永靖高級工業職業學校組織圖



參、各處室工作簡介

教務處

組別	工作簡介
教學組	1. 課表安排。 2. 處理有關缺課、調課、代課及補課事宜。 3. 抽查作業，審閱教室日誌。 4. 辦理各項考試。
註冊組	1. 辦理學生註冊、編班、轉學及學籍管理。 2. 處理學生各項考試成績。 3. 辦理各項獎學金之申請。 4. 核發學生證及各種證明文件及畢業證書
設備組	1. 各項教學設備與媒體之管理與維護。 2. 特別教室之使用與管理。 3. 資訊及實驗器材之購置及使用規定。 4. 辦理學生教科書與學生舊教科書檢查。
實驗研究組	1. 任務編組。 2. 階段性推展學年學分制工作。 3. 協助教學組、註冊組過渡時期工作。

組別	工作簡介
訓育組	1. 擬訂訓育工作年度計畫、章則及學生生活公約。 2. 辦理各種校內慶典活動及相關訓育活動競賽。 3. 辦理學生就學貸款及教育儲蓄專戶申請事宜。 4. 指導班聯會、畢聯會等學生自治組織。 5. 其他有關訓育事項及上級交辦業務。
體育組	1. 擬定各項體育活動及教學計畫。 2. 指導師生各項體育活動，組訓各項活動代表隊參加校外比賽。 3. 管理與維護各項運動場地及設備。
衛生組	1. 擬定衛生保健計劃，辦理班際整潔競賽，維護校園環境衛生及綠化美化指導。 2. 辦理新生入學體檢及追蹤業務。 3. 外傷治療及運動傷害之急救。
生活輔導組	1. 擬定學生校內外生活輔導及管理方法。 2. 處理學生服裝儀容、請假、曠課、獎懲、操行等事宜。 3. 辦理寄宿生輔導事宜。 4. 辦理班際秩序競賽。 5. 辦理通學路隊編排、專車、糾察組訓及交通安全事宜。 6. 協助各項集會、慶典等秩序的推行。
社團活動組	1. 擬定社團活動組年度工作計畫。 2. 學生社團組織及各項規章制定與執行。 3. 學生自治組織社聯會之指導。 4. 辦理各種校外活動與校際社團交流。 5. 其他有關社團活動相關事務及交辦事項。

組別	工作簡介
文書組	1. 文書管理。 2. 檔案管理。 3. 公文備查。 4. 公款支付檢查。 5. 校務會議行政會報，主管會報重要決議案之管制追蹤等事宜。
庶務組	1. 財產管理、物品管理、車輛管理、修繕工程、校舍管理及教室門窗、課桌椅使用損毀情形檢修或添置，水電之維修等事宜。 2. 環境之布置設計，水電之維修等事宜。 3. 辦理防空、防護團之業務
出納組	1. 學生學雜費、代收費之收入或退費。 2. 學生減免學雜費領發。 3. 學生各類獎助學金及公費生領發。 4. 工讀生費用領發。

實習輔導處

組別	工作簡介
實習輔導組	1. 協助各科擬定校內、外實習教學計畫並輔導實施。 2. 各科實習教學設備之保養、維護、檢查及工業安全衛生教育，節約能源教育之督導執行。 3. 各科實習報告及工廠日誌之查閱。 4. 辦理校內外各項技藝競賽業務。 5. 會同各科主任實施實習教學巡堂及工場缺失改進。
就業輔導組	1. 開拓就業機會，輔導本校畢業生、結業生就業。 2. 尋訪廠商爭取就業工讀機會。 3. 學生校外實習場所之提供與安排。 4. 辦理技術士技能檢定報考事宜。 5. 畢業生就業，升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。
各科主任	1. 秉承教務主任、實習主任之指示，綜理科務。 2. 負責本科教學正常指導事項，並擬定各項科務發展計畫及執行事項。 3. 擬定本科技能課程教學計畫。 4. 本科實習教學設備及實習材料之申購事項。 5. 本科工場，實驗室布置計畫，安全維護措施及設備器具保養，材料保管之監督。 6. 輔導學生參加各項技能檢定。

其 他

組別	工作簡介
輔導處	1. 建立學生基本資料：幫助學生了解自己，幫助學校人員及家長了解學生，藉以協助學生適性發展。 2. 推廣生活輔導、學習輔導、職涯輔導、生命教育、性別教育及家庭教育。 3. 提供升學及心理衛生資訊、諮商服務。 4. 備有影音光碟，歡迎借用。
圖書館	1. 圖書採購。 2. 分類編目。 3. 出納流通。 4. 參考服務。 5. 期刊管理。 6. 推廣教育。
主計室	依法辦理歲計、會計並兼辦統計事項。
進修部	辦理進修部各項業務。
人事室	辦理本校教職員人事行政業務。
學生消費合作社	1. 代辦學生午餐業務。 2. 經營文具、食品門市。 3. 辦理合作教育事項。

肆、國立永靖高級工業職業學校學生缺曠課管制要點

99 年 06 月 09 日主管會報修訂通過

106 年 05 月 08 日主管會報修訂通過

111 年 01 月 17 日擴大行政會議討論

- 一、為加強學生缺曠課之管理，避免學生荒廢學業，以維良好校風特訂定本要點。
- 二、每班缺曠課管制由副班長〈或班級指定幹部〉負責查報。
- 三、每日如有學生缺席或臨時因故缺曠，由副班長通報導師知悉，由導師先行聯絡學生家長以了解缺曠原因，並於第一節下課前副班長填寫「每日未到校同學缺曠登記聯繫單」簽報導師，再於第一節下課時攜上述表單至教官室填記「每日未到校同學缺曠登記表」，生輔組完成全校各班缺曠情況整理及掌握後上呈校長。
- 四、學生因事或其他因素，須請假時，請遵守學生請假要點。
- 五、學生在校期間因臨時事故，須外出或返家，請依學生請假要點，辦妥手續並將臨時請假三聯單分別交予教官室、班長及傳達室警衛後，始可離校。
- 六、班級同學當日全到，副班長〈或指定幹部〉於教官室之「每日未到校同學缺曠登記表」註明全到。
- 七、各班班長、副班長須每節課上課前掌握同學到課狀況，並了解臨時請假外出同學原因，即時回報任課老師，並請任課老師於點名簿簽名確認，以防點名有誤狀況。
- 八、幹部點名不實或刻意包庇同學無故缺曠，應依校規懲處。
- 九、上課鐘響同學未立即就位，15 分鐘以內就座者登記遲到。超過 15 分鐘，才進教室登記曠課。下課前 15 分鐘之內離開者，登記早退。下課前 15 分鐘以上，即離開教室者一律登記曠課。
- 十、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同

伍、國立永靖高級工業職業學校學生 午休實施要點

99 年 06 月 09 日主管會報修訂通過

106 年 05 月 08 日行政會議修訂通過

111 年 01 月 17 日擴大行政會議通過

- 一、為消除學生疲勞，維護身心健康，特定午休實施要點。
- 二、每日學生午休時間依學校生活作息表為準。
- 三、午休時間以鐘聲集廣播方式通知之，學生聞午休鐘聲後，應停止一切活動各就各座位伏案假寐。
- 四、午休時間值日教官及學生秩序評分員，巡邏校區並隨時登記優劣班級及個人事蹟送學務處（生輔組）處理並列為秩序比賽評分。
- 五、凡無故不參加午休學生，應按校規處分。
- 六、凡因特殊事〈病〉故必須外出者，須在午休開始前經值日教官核准登記後才可外出，返校後務必向值日教官銷假。
- 七、午休時間教室內秩序之維護及缺席學生之登記由風紀股長（或指定幹部）負責，並列入每日點名簿內以備查考。
- 八、聞第五節上課預備鐘聲後，午休時間立刻停止。
- 九、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

陸、國立永靖高級工業職業學校學生請假規範

99 年 6 月 9 日行政會報修訂通過 106 年 5 月 8 日行政會報修訂通過

108 年 5 月 27 日擴大行政會議修訂通過

113 年 11 月 25 日擴大行政會議修訂通過

- 一、學生非因病，或不得已之特殊事故，一律不得請假。
- 二、凡請病假於事先或當日電話告知導師或教官室，並於事後五日內持醫院看診相關證明辦理請假手續，2 日以上病假應出示醫生開立之診斷證明書，以為佐證。
- 三、事假請事先報備並備妥家長證明等相關資料辦妥請假手續。
- 四、公假請事先主動提出申請並請承辦（給假）單位簽證辦妥請假手續。（老師指派或代表班級學校參加比賽或活動）。
- 五、喪假須持死亡證明等資料五日內辦理請假手續（父母、祖父母、外祖父母死亡）。
- 六、學生在校因臨時事故需離校時，須先辦妥離校手續（向教官室申請臨時外出准假單），經任課教師核准，輔導教官認可後，始可離校，並於事後五日內補行辦理請假手續。
- 七、婚假：
 1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件及家長（監護人）之證明辦理。
 2. 核假日數：14 日；自結婚之日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。
- 八、陪產假：
 1. 預提供配偶及其分娩之證明文件。
 2. 核假日數：3 日；自配偶分娩之日及其前後二日（共計 5 日）內請畢，其請假日數併入事假計算。
- 九、產前檢查假：1. 當天除家長電話請假外，日後返校檢附合法醫療機構或醫師證明請假。2. 核假日數：8 日；得分次申請或以時計算，並應於分娩前請畢。
- 十、分娩假（流產假）：

因懷孕者，於分娩後，給娩假 30 日；懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 30 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日，不扣其德行成績。娩假及流產假應一次請畢，並需檢具嬰兒出生證明或醫院證明文件（流產時）提出申請。

十一、育嬰假：學生撫育子女未滿 3 歲，持有證明者，得申請育嬰假 2 年，至受撫育子女滿 3 歲止。

十二、生理假：應檢具家長證明，每月以一日為限；其請假日數併入病假計算。

十三、身心調適假：

（一）每次請假，應出具家長或實際照顧者同意之證明，並以半日或 1 日為單位，且一學期以 3 日為限。

（二）請假方式：

1. 到校前：

（1）由家長或實際照顧者先行通知導師，並於請假期滿返校後，依規定完成請假程序。

（2）未由家長事先告知者，不得事後補請；情況特殊者，得考量情況同意事後補請。

2. 到校後：

（1）導師或輔導處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，填寫臨時外出單後離開學校，返校後補送家長同意證明。

（2）情況特殊學生，應經家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，填寫臨時外出單後始得離開學校。

（三）以下情況不得請身心調適假：

1. 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

（四）身心調適假不列入曠課與事假。

十四、考試期間之請假須先送教務處登記，以便補考。

十五、請假程序及核准權責：學生請假須先向教官室領取請假卡，經家長簽證後持相關證明先送導師，再循輔導教

- 官、生活輔導組長、學務主任、校長等程序核准。
- (一) 一日之內請假，由導師核准，輔導教官核准。
 - (二) 一日以上、三日以內之請假，由導師審核，輔導教官簽核轉生活輔導組長核准。
 - (三) 三日以上、一週以內之請假，由導師審核，輔導教官、生活輔導組長簽核後轉學務主任核准。
 - (四) 一週以上之請假，由導師審核，輔導教官、生活輔導組長、學務主任簽核後轉校長核准。
- 十六、未依上述規定而逾期請假，一週以內者警告乙次，一週以上至兩週以內者警告兩次，兩週以上至三週以內者小過乙次，三週以上至一個月以內者小過兩次，超過一個月以上不准假，以曠課論。
- 十七、學生請假，公、喪假不予扣分外，其他請假均依規定扣減德行分數。
- 十八、上述缺曠明細表，按週發由副班長輔知全班同學，錯誤或疑問者，一週以內至教官室（生活輔導組）更正，逾期不予受理。
- 十九、本規範經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

柒、國立永靖高工學生學習評量辦法補充規定

104 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

108 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

110 年 7 月 02 日校務會議修訂通過

113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法第三十條規定訂定之。

二、學業成績考查之方式及成績計算比率，分下列三種：

(一) 日常學業成績評量 (佔 40 %)

(二) 期中學業成績評量 (佔 30 %)

(三) 期末學業成績評量 (佔 30 %)

日常學業成績評量，每一科目得依其性質酌用下列方式辦理：

口頭問答、演習練習、實驗、實習、閱讀報告、作文、隨堂測驗、調查採集等報告、工作報告、學科抽測、其他。

期中學業成績評量，得依各科目學分數多寡，每學期一學分者舉行一次；每學期二學分 (含) 以上者舉行兩次。

期末學業成績評量，於每學期終了時每一科目就全學期所授之教材評量之。

三、實習成績考查之方式及成績計算比率，分下列三種：

(一) 實習技能：包含工作方法、成品或實驗結果或技能測驗及實習報告。佔總成績百分之六十。

(二) 職業道德：包含工作勤惰、設備保養、安全觀念。佔總成績百分之三十。

(三) 相關知識：包含日常、期中或期末成績評量。佔總成績百分之十。

四、體育科目成績評量，採運動技能、運動精神與學習態度、體育常識等方式辦理。

(一) 運動技能：以定期或不定期評量方式實施。

1. 評量項目：參照教育部所定課程標準或課程綱要之規定所編訂之教材內容實施。

2. 評量標準：應參考教育部編運動技能測驗手冊，由體育教學研究會研訂定之。

(二) 運動精神與學習態度：依學生出席體育課、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄。以及學習態度、努力行為、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數，增減標準由體育教學研究會訂定之。

(三) 體育常識：可採筆試、口試、報告等方式評定並於每學期結束前評量一次。

(四) 對於身心障礙而不適隨班上課之學生，應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準，依個別化教育計畫 IEP 做適性個別化評量。

體育科目成績為運動技能占學期成績百分之五十，運動精神與學習態度占學期成績百分之二十五，體育常識占學期成績百分之二十五。

五、學生於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補考，其成績按實得分數登錄。

學生參加補考，依下列方式辦理：

(一) 申請請假事由：以公假、病假（須出具醫學中心、區域醫院或地區醫院證明）、喪假（直系親屬）、事假（重大事故）為主，定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

(二) 銷假日超過定期評量結束次日起 5 個上班日（期末考為 3 個上班日），缺考科目之該次定期評量不併入成績計算，缺考科目成績欄應以空白呈現，其學期成績由任課教師按其他表現進行調配。

(三) 如有其他特殊情形，補考相關事宜由教務處、學務處以及各任課教師等討論之。

六、各科目學期學業成績平均計算後，如有小數，均四捨五入至整數。

學期學業總平均成績計算後，如有小數，四捨五入至小數第一位。

- 七、畢業學業成績之計算，為在學期間各科目學期成績（含重補修），乘以各該科目學分數所得之總和，再除以各學期修習學分數總和，如有小數，四捨五入至小數第一位。
- 八、身心障礙學生依「特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法」，擬定適合身心障礙學生之個別評量方式，以協助並輔導其順利完成學業。學業成績評量依個別化教育計畫 IEP 做適性個別化評量，其評量結果應包含分數及註記該生為及格、不及格；評量結果如達成 IEP 教學計畫目標，但成績低於六十分者學期成績以六十分登記，其餘成績或未達教學計畫目標依原成績登錄。
- 九、學生學期成績未達及格基準，且達補考基準者，各學期辦理補考一次。
- 十、學生因故，不能參加補考，報經學校核准給假者，准予再行補考一次，其補考時間由教務處及任課教師協調之。請假事由以公假、病假（須出具醫學中心、區域醫院或地區醫院證明）、喪假（直系親屬）、事假（重大事故）為主，定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
- 十一、學期成績及格之科目，授予學分。學期成績不及格之科目，得申請重修，重補修相關規定依本校「重補修實施要點」辦理。
- 十二、學生各該學年度第一學期取得學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導視實際需要補修相關科目。
- 十三、學生各該學年度取得之學期總學分數，包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。判斷重讀時，其學分數採計至原學年度當年七月三十一日止。
- 前項重修或補修取得之學分數，計算至本校課程總體計畫書載明之修習學期，相同科目擇優採計。
- 十四、為輔導學生適性學習，發揮學生潛能，依本校補救教學實施要點辦理。

十五、新生轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合入學、轉入、轉科學程或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，由本校召開學分抵免審查會鑑定。

轉學生、轉科（學程）學生於入學前，已修習及格科目與學分，經審查、甄試抵免後及格科目學分數，不足當學年（期）學分數二分之一者，應編入適當之年級就讀。

十六、科目抵免及成績採計方式依本校「科目學分抵免作業實施要點」辦理。

十七、延修生修業規定：

（一）於原畢業學年度之次學年度第一學期註冊前，學校通知延修生延修，學生應主動提出延修申請。

（二）申請延修之學生得參加學生平安保險，男性學生應再辦理兵役緩徵申請。

（三）依學校排定課程上課，並遵守有關重補修之申請開課等相關事項，同一般生依本校相關規定辦理。

十八、重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，同一般生依本校相關規定辦理。

十九、學生獎懲項目、事由、程序、獎懲德行評量依本校「學生德行評量考察實施要點」、「學生改過銷過暨愛校服務施行要點」、「學生獎懲規定」辦理。

二十、學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；請假規定依本校「學生請假規範」辦理。

二十一、本補充規定經校務會議通過後，同日起實施，修訂時亦同。

捌、國立永靖高級工業職業學校重（補）修學分實施要點

89.12.01 訂定、93.05.05 第一次修訂、93.07.07 第二次修訂、94.09.01 第三次修訂、95.07.18 第四次修訂、99.12 第五次修訂、101.8.30 期初校務會議通過、102.8.30 期初校務會議通過、105.08.29 期初校務會議通過、106.01.19 期末校務會議通過 114.01.20 期末校務會議修訂通過

一、依據：

- （一）試辦學年學分實施計劃。
- （二）教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定（民國 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760A 號令）辦理。

二、目的：

- （一）協助學生奠定學、術科基礎，適應學生個別差異。
- （二）協助學生克服學習障礙，提昇學習效果。
- （三）落實能力本位精神，達成職校畢業標準。

三、實施方式：

由各處室主任及相關行政人員組成重補修輔導委員會。推動各項重補修業務，並定期檢討，依檢討結果作為改進依據。

四、實施對象：

- （一）學生各科目學業成績不及格或經補考以後仍不及格者，得申請重修。
- （二）轉科、轉學經抵免學分後，未修習之科目或學分數不足者，得申請重修。
- （三）修業三年仍未取得足夠畢業學分者（延修生）。

五、編班方式：

- （一）開辦專班：同一年級同一科目，重補學生人數達 15 人以上者，得編班教學，但每班以不超過 40 人為原則。
- （二）自學輔導：如無法安排實施編班或隨班上課時，得經教務處安排開設自學班，協調老師以彈性時間，採個別或小組上課方式指導同學實施部分時段自學輔導。
- （三）隨班修讀：延修學生重修學分時，以不衝堂為原則，可隨同低年級同科目之班級上課。

六、辦理時間：以學期中為原則，必要時得於寒暑假實施。

七、編班流程：

- （一）註冊組轉知實研組前一、二年重補修學生名單、科目。並

列出各年級需重補修之科目名稱及人數之清冊。

- (二) 學生於名單公佈後一週內至教務處提出申請並繳回清冊，並由出納組製作繳費三聯單。待繳費日期截止後、實研組彙整繳費完成名單，公告編班課表於教務處公佈欄。
- (三) 課表公告後，實研組統計各重修班名單並製成績冊、點名冊。
- (四) 重修專班上課時間應有巡堂人員，由實研組製作巡堂人員登記表、重修班級教室日誌（附件一）。
- (五) 延修生申請重修，以隨班修讀及開設專班為主，不在畢業學年度暑假開設自學輔導班；若時間及排課等因素無法隨班修讀之延修生，可參加下一學年度之重修申請，其申請、開課等方式依本實施要點辦理。

八、授課時數：

- (一) 專班重修：每一學分授課最少 6 節課，授課方式同日常教學。
- (二) 自學輔導（自學班）：每一學分授課 3 小時，授課方式同日常教學。授課時間外，由各科教師指定教材供學生依發放之教學進度自行修讀，並於課程結束後，由任課老師自訂時間舉行考試。
- (三) 隨班修讀：延修學生在學期上課期間，於重修上課之日當天全天到校，作息時間及生活教育規範與一般學生相同。
- (四) 重修專班同一科目每天至多 4 節；自學輔導同一科目每天至多 6 節。

九、教材內容：

重修學分之教學內容，以教科書為主，課程範圍應包括全學年課程，但其教材內容、份量、順序，得由任課教師做適當調整。

十、師資安排：

- (一) 重修班之任課教師，經各科教學研究會討論後推派，再由教務處聘請擔任為原則。
- (二) 擔任重修班之任課教師，不受教師兼代課最高時數之限制。

十一、上課實施及管理：

- (一) 重修專班：
 - 1. 由任課教師按表上課。
 - 2. 學生請假由任課教師核定。
- (二) 自學班：
 - 1. 重修第一天由指導老師審核學生之讀書計畫表並指定作業。

2. 學生依審核過之讀書計畫實施自學。

(三) 重補修上課期間請教官協助上下課上學交通、生活管理。

十二、成績評量：

(一) 重修專班：

1. 暑期重補修學生之期中、期末考試各舉行一次，時間由任課教師自訂，考試後試卷請繳至註冊組留存。

2. 期中考佔 30%，期末考佔 30%，平時成績（含作業成績）佔 40%。

(二) 自學班：於各自學班最末節舉行集中測驗，教師可依學生指定作業之優劣、考試成績進行評量，及格者授予學分。

(三) 重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者（含），不予成績評量；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。

十三、收費標準：

(一) 延修學生隨班重補修學分費，比照暑期重補修學分費繳納。

(二) 重補修學分費以學生自行付費為原則，其學分費以專班費用每生每節課四十元；自學輔導每學分收費二百四十元計算。

(三) 原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生、功勳傷殘子女及符合高中職免學費標準等已享有學雜費之優待補助者，其重修學分費不再補助。

十四、任課教師注意事項：

(一) 協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學。

(二) 準時上、下課。

(三) 確實掌握上課學生人數。

(四) 加強學生平時考核，包含出席、學習情形、作業成績等相關事項列入學生成績考核。

(五) 重修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，教師得另行補充其他相關資訊。

(六) 重修專班課程實施時，教務處應安排輪值巡堂人員巡堂；各重修專班置班長一人，於第一節上課前至教務處向巡堂人員領取重修班級教室日誌給任課教師填寫，於下課後交回教務處。

(七) 因事需調、代課請事先知會實研組。

十五、自學班教師注意事項：

(一) 請於學生重修當日，審核學生之讀書計畫、指定作業並繳交期末測驗考卷。

(二) 教師依規定評量學生成績，並將成績冊繳交註冊組。

十六、暑期重補修為補救教學重要之一環，視同正式上課，學生必須遵守一切校規。各處、室應與平時一樣，本著教、訓、輔三合一之基本理念及精神共同輔導暑修學生以增進學生適性學習，達成適性成長為目標。

十七、學生注意事項：

(一) 學生依據重（補）修、延修計畫提出申請，應依排課之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。

(二) 學生提出申請重補修、延修之後，除因公、喪假或重病住院，及辦理休學時其申請之重補修班尚未開課外，不得以任何理由要求調班或退費。

(三) 暑期返校重修同學之生活規範，比照學期中規定，獎懲列入下學年德行評量核算。

(四) 學生每學期申請重補修上限為 16 學分，待重補修排課結束後，在未衝堂情況下，學生如欲加修其他課程，可在期限內至教務處申請及繳費。(適用 104 學年度以後入學之學生)

十八、經費支出：

(一) 重補修學分費以支付教師鐘點費用及教材、講義、行政等費用為主。

(二) 教師授課鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(三) 如排定重補修授課當日無學生出席，任課教師發給一節課鐘點費；該班每位學生缺課節數達科目重修教學總節數三分之一以上（含），即通知任課教師及學生該班重補修後續無須到場上課，學生成績評量依相關規定辦理。

(四) 延修學生重修時，若任課教師利用上課日 8:00 ～ 16:00 授課（早自修及午修，不得授課），鐘點費為每節課新臺幣四百元。

十九、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

玖、國立永靖高級工業職業學校學生德行評量要點

98 年 1 月 20 日校務會議通過
108 年 6 月 28 日校務會議通過
112 年 1 月 19 日校務會議審議通過

一、本要點依教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之（教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正）。

二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

- （一）日常生活綜合表現及校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、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：考量學生之班級服務、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。

三、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- （一）獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- （二）懲處：分為警告、小過、大過。
- （三）學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。
- （四）學生之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，按照本校「教師輔導與管教學生實施要點」、「學生改過銷過暨愛校服務」及「學生獎懲要點」等相關規定辦理。

四、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；其請假規定，按照本校相關規定辦理；德行評量之出缺席紀錄，依本校「學

生請假規範」辦理；學生缺課未依請假規定核准給假者，為曠課。

- 五、德行評量以學期為階段，由導師依第二點規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據；重、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由本校依其修課情形並參酌一般學生之規定辦理。
- 六、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，經提學生事務會議通過後，進行適性輔導及適性教育處置。
- 七、學生之獎懲、出缺席等各項評量結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並記錄於相關表冊內，有異常者應由有關單位（人員）加強輔導。
- 八、學期德行成績評量之結果，應包括德行表現之文字評述，於學期結束時由導師、社團指導教師或相關教師綜合評定，並將評量結果送回學務處彙整。
- 九、本要點經校務會議通過，並簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

拾、國立永靖高級工業職業學校教師輔導與 管教學生實施要點

99 年 07 月 03 日校務會議通過
106 年 06 月 30 日校務會議通過
107 年 06 月 22 日教師輔導與教管會議通過
107 年 06 月 29 日期末校務會議修訂
110 年 01 月 20 日期末校務會議修訂
111 年 06 月 30 日期末校務會議修訂

一、依據：

- (一) 依教育部 98 年 8 月 6 日部授教中（一）字第 0980513631 號函辦理。
- (二) 依教育部中辦室 98 年 11 月 18 日教中（一）字第 0980520827 號函辦理。
- (三) 依教育部 105 年 5 月 20 日臺教學（二）字第 1050061858 號函辦理。
- (四) 依教育部 109 年 10 月 30 日臺教國署學字第 1090135105A 號辦理

二、本要點依教師法第三十二條訂定。

三、本校教師輔導（含軍訓教官）與管教學生，依本要點規定。 本要點未規定者，適用其他相關法令及本校校規。

四、教師輔導與管教學生應符合左列之目的：

- (一) 鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處事態度。
- (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。

五、教師輔導與管教學生時，應依左列原則處理：

- (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) 啟發學生反省與自制能力。

(七) 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

六、凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導管教學生之責任。

七、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

八、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。前項輔導須具特殊專業能力者，得請輔導室或其他相關單位協助。

九、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，教師應施予適當輔導與管教。

前項輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位處理。

十、教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由，教師不得為情緒性或惡意性之管教。

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

十二、教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、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。

十三、教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。

十四、輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

(一) 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。

(二) 培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

(三) 維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

(四) 維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

十五、平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

十六、比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- (一) 採取之措施應有助於目的之達成。
- (二) 有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- (三) 採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

十七、輔導與管教學生應審酌情狀 教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

- (一) 行為之動機與目的。
- (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、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。前項所稱行為包含作為及不作為。

十八、輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，並視狀況調整或變更。教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- (一) 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- (二) 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- (三) 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- (四) 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五) 應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- (六) 不得因個人或少數人之錯誤而處罰全班學生。
- (七) 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- (八) 不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損

害者，不在此限。

十九、處罰之正當程序

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須導正行為、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，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處處置。

二十、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

學校應對學生及監護權人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

二十一、個人或家庭資料之保護

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。

學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理個人資料保護法及相關規定，向學校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

二十二、教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉或其他適當之獎勵。

教師對於特殊優良學生，得移請學務處為左列獎勵：

（一）嘉獎。

（二）小功。

（三）大功。

（四）獎品、獎狀、獎金、獎章。

（五）其他特別獎勵。

二十三、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施。
 - (二) 口頭糾正。
 - (三) 在教室內適當調整座位。
 - (四) 要求口頭道歉或書面自省。
 - (五) 列入日常生活表現紀錄。
 - (六) 通知監護權人，協請處理。
 - (七) 要求完成未完成之作業或工作。
 - (八) 適當增加作業或工作。
 - (九) 要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）
 - (十) 限制參加正式課程以外之學校活動。
 - (十一) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 - (十二) 要求靜坐反省。
 - (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
 - (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
 - (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 - (十六) 依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。學生反映經教師判斷，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或管教措施有違反第一項規定之虞，應調整管教方式或停止處罰。
- 教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

二十四、依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

- (一) 警告。
- (二) 小過。
- (三) 大過。
- (四) 假日返校輔導。
- (五) 心理輔導。
- (六) 轉換班級或改變學習環境。
- (七) 家長或監護人帶回管教。
- (八) 移送司法機關或相關單位處理。
- (九) 其他適當措施。

必要時得為輔導轉學。

二十五、教師依最新之教師輔導與管教辦法第十四條與第十五條管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

二十六、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，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

二十七、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十九點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。學校進行前項搜查時，應全程錄影。

二十八、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十九點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，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），被檢查之學生本人得在場。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十八點本點錄影資料之人員應負

保密義務。

前項之錄影資料，學校應保存至少三年有相關之申訴、再申訴、行政爭

訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存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。學所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

二十九、違法物品之處理

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

- (一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- (二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

- (一) 化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
- (三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他法令規定之違禁物品。

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

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。

三十、脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報學校。學校應採取晤談評估等方式，辨識學

生是否處於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

三十一、學生獎懲委員會之特殊管教措施

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

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

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

三十三、學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

三十四、學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同輔導室協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

三十五、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，

應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- （一）施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- （二）充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- （三）遭受該法第四十九條各款之行為。
- （四）有該法第五十一條第一項各款之情形。
- （五）有第五十六條第一項各款之情形。
- （六）遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，通知學校向所屬主管或上級機關通報。

三十六、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件 24 小時內依法進行責任通報（113 專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

三十七、對特殊教育學生輔導與管教

- （一）對特殊教育學生（含身心障礙學生）之課程、教材及教法，應保持彈性適合學生身心特性及需要保持必要彈性並提供學生及家長相關支持與協助服務。
- （二）特殊生違犯校規時，情節輕微者可由導師或輔導處考量該生狀況建議酌與減輕或免除懲處；情節重大需召開獎懲會之案件，該生導師及輔導老師須列席，陳述該生在學學習、生活狀況，提供獎懲委員參考，以作為最後懲處依據。

- (三) 特殊學生可視需求由教師實施課業補救教學。
- (四) 有關特殊教育學生申訴案件依最新修訂之「特殊教育學生申訴服務辦法」辦理。
- (五) 特殊學生在校其他狀況依特殊教育法原則視個案彈性辦理。

三十八、禁止體罰

依 95 年 12 月 27 日教育基本法第 8 條第 2 項及第 15 條修正條文規定，教師輔導與管教學生，不得對學生實施任何體罰，造成身心侵害，保障學生身體自主權與人格發展權。

三十九、禁止刑事違法行為

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

四十、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

四十一、禁止民事違法行為

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

四十二、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

四十三、學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格

發展權，增進校園和諧。

四十四、申訴之提起

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校應錄音或作成紀錄。

學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

學校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 學生委任代理人代為申訴者，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。
- (三) 申請調查之主要事實內容及其相關證據。
- (四) 經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

四十五、申訴案件之處理

對於學生申訴案件，應依本校學生申訴評議委員會設置及執行要點處理。

四十六、申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

四十七、學校之協助處理紛爭經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政訴訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

四十七、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機電話傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由學校行政單位統一提供之。

四十八、為鼓勵學生改過遷善，敦品勵德，相關處理原則及申請程序，依本校「學生改過銷過暨愛校服務實施要點」辦理。

四十九、本要點經校務會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

拾壹、國立永靖高級工業職業學校學生改過 銷過暨愛校服務實施要點

100 年 06 月 29 日學務會議修訂通過 107 年 01 月 22 日擴大行政會議修訂通過
108 年 05 月 27 日擴大行政會議修訂通過 112 年 01 月 16 日擴大行政會議修訂通過

一、申請對象

凡受校規懲罰 (警告至大過一次以上)，經輔導考察確有改過積極向上之事實，且在考核期間未再違反校規者，均可申請愛校服務及辦理銷過手續。

二、考核時限 (服務時限)

自獎懲公佈日起，經三個月考查，期間未再受懲處者始可申請 (高三學生考查時限為一個月，且每年四月十五日後之懲罰不得申請愛校服務及辦理銷過)。

三、銷過程序

(一) 一般申請：

1. 填寫申請表：生輔組每學期開放 2 次假日時段 (期中、期末) 愛校服務，申請者於公布 5 日內，至生輔組填寫銷過申請表，申請表經家長同意，並由導師、輔導教官、考核結束簽章後，將申請表逕送生輔組審核彙整。然申請大過銷過者需先經輔導室輔導考核後，始得申請。
2. 銷過實施：生輔組審核核准後，依申請者銷過日期完成造冊並公布之，申請者需依核可銷過日期準時到校愛校服務，由當日負責師長分配工作，工作完成經師長檢查後，請師長於銷過申請表上簽章認證。
3. 銷過註銷：申請者完成銷過後，由生輔組將依程序完成上簽校長核定後，辦理註銷手續。

(二) 特殊申請：由班導師對該班學生實施愛校服務 (上限四小時)，每學期末前統一彙整至生輔組，完成上簽校長核定後，辦理註銷手續。

四、銷點計算

- (一) 警告一次：需愛校服務二小時。
- (二) 警告二次：需愛校服務四小時。
- (三) 小過一次：需愛校服務六小時。
- (四) 小過二次：需愛校服務十二小時。

(五) 大過一次：需愛校服務十八小時。

五、服務時間

(一) 愛校服務時間：例假日（每學期開放 2 次為原則）之 0800 時至 1700 時。

(二) 愛校服務須經學生家長同意，教職員亦須在場督導。

六、愛校服務範圍

凡校園中各項有助於行政推展、教學準備、環境保護、清潔之事務或其他各種勞動性（不具危險）之服務工作，均為學生愛校服務之範圍。

七、一般規定

(一) 參加愛校服務同學一律穿著季節校定運動服，不得穿著便服。

(二) 參加愛校服務同學需事先完成家長同意書繳交，並於往返途中注意安全，嚴禁危險駕駛。（如：無照騎乘汽機車、雙載、超速、未戴安全帽等等）。

(三) 如未能依規定時間完成服務時數，或於執行階段工作消極、敷衍了事，或有蓄意逃避服務工作之情事，得視情節延長服務時數或取消當次銷過資格。

(四) 如學生未提出愛校服務申請、未完成愛校服務程序或一再拖延實施日期，不得辦理銷過。

(五) 銷過當日遲到或服儀未依規定穿著，該員當次不得銷過。

(六) 經通知愛校服務無故未到者，除管制一次不得銷過外，並依本校「學生獎懲要點」之規定懲處。

(七) 申請銷過，經核定註銷後，該處分得以刪除。

(八) 學生改過銷過確定，生輔組登錄系統並於學生懲罰紀錄加註「註銷」字樣。

(九) 學生改過銷過確定，學生及家長可以於師生線上查詢系統查閱，不再以書面或電話通知家長。

(十) 小過（含）以上之懲處經銷過後，再犯同類過失時，該處分不得再提請銷過（得經師長考核視狀況於獎懲會議討論同意銷過）。

八、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

拾貳、國立永靖高級工業職業學校各 (班、社、畢)聯誼會組織要點

國立永靖高級工業職業學校學生班級聯誼會組織要點

中華民國 99 年 9 月制訂 · 中華民國 102 年 3 月第一次修訂 · 中華民國 102 年 6 月 19 日
期末導師會議第二次修訂、106 年 6 月 26 日行政會報第三次修訂

- 一、本會名為「國立永靖高級工業職業學校學生班級聯誼會」
以下簡稱「班聯會」。凡本校在學學生即為班聯會當然會員。
- 二、班聯會以發揮學生自治精神，加強學校與同學之溝通，協助校務推展，辦理各項學生活動，培養學生民主與法治之素養，發揚永工優良傳統，建立良好校風為宗旨。
- 三、班聯會領導全體同學在校內作一切合法之活動，不得直接對校外活動(遇有必要時應申請核准)，在校內對學校有請求事項或報告時，宜用申請書並受學務處督導指示。
- 四、班聯會由各班班長、副班長或其他品學兼優、服務熱心、富領導能力學生(每班二名由導師及同學共同推薦)等代表聯合組成班級代表會議(以下簡稱代表會議)。
- 五、班聯會之代表會議為班聯會最高權力機構，綜理班聯會一切會議與活動。班聯會設主席、副主席各一人，下設學藝、公關、活動、總務、美宣等五組，各組設組長一人幹事若干人。
- 六、班聯會正副主席由全校各班代表選舉之，選舉辦法另訂。
- 七、班聯會各組長由班聯會主席聘任之。
- 八、班聯會各組幹事人數及人選由班聯會主席聘任之。
- 九、班聯會主席綜理一切會務副主席協助之，各組組長掌理各該組之事務。
- 十、班聯會及所屬各組得申請雕刻條戳使用，惟應向學務處報備。
- 十一、班聯會班級代表之意見應為各班全體同學共同結論之意見。

十二、班聯會每學期召開代表大會二次，如經半數以上代表之要求並經學務處核准或受學務處指示時間得召開臨時代表會議。

十三、班聯會代表如發生被罷免，或退學、轉學、休學及小過以上（含小過）之處分等情時，代表資格視同自然喪失，並由該班選舉繼任人遞補之，擔任班聯會職務者其職務由主席另聘之。

十四、班聯會主席之職掌如下：

- （一）秉承學務處之指導綜理會務。
- （二）主持班聯會各項會議。
- （三）擬定會務活動計劃及預算表。
- （四）督導所屬各組業務之推展。
- （五）考察所屬人員之勤惰。
- （六）承轉學校交辦事項。
- （七）主持班聯會議。
- （八）審查各組活動計劃。
- （九）領導同學研習課業。
- （十）維持風紀，砥勵同學之品德。
- （十一）領導各班班長在校內作一切合法之活動。
- （十二）領導同學參加一切競賽。
- （十三）領導同學參加各種服務。
- （十四）辦理其他有關業務。

十五、學藝組長之職掌如下：

- （一）擬定學藝組活動計劃及行事。
- （二）辦理各種課業之研究領導同學養成讀書風氣。
- （三）辦理書刊出版之徵稿。
- （四）協助督導各班出版壁報。
- （五）辦理學藝方面之各項競賽與活動。

- (六) 辦理合法之宣傳事宜。
- (七) 領導各班學藝股長辦理一切學術活動。
- (八) 辦理其他有關學藝性質事項。

第十六、公關組長之職掌如下：

- (一) 擬定公關組行事計劃。
- (二) 協助主席聯繫學校各處室與教師。
- (三) 協助主席與外校聯繫。
- (四) 協助主席與校外廠商聯繫。
- (五) 辦理其他有關公關業務。

十七、活動組長之職掌如下：

- (一) 擬定活動組行事計劃。
- (二) 辦理有關康樂活動與競賽事項。
- (三) 督率各班康樂股長舉辦活動。
- (四) 辦理歡送畢業同學及歡迎入學新同學。
- (五) 協助辦理高二校外教學參觀事宜。

十八、總務組長之職掌如下：

- (一) 擬定總務行事進度計劃。
- (二) 執行交辦事項。
- (三) 辦理有關會議紀錄及文書事宜。
- (四) 辦理會場及佈置事宜。
- (五) 管理會產及會具。
- (六) 購辦保管及分發各項設備及辦公用品。
- (七) 辦理會員收付請領轉發事宜。
- (八) 保管帳表。
- (九) 編報會費之收支及公告。
- (十) 辦理其他有關事務業務。

十九、美宣組長之職掌如下：

(一) 擬定美宣組行事進度計劃。

(二) 協助辦理學校及社會各項美宣事項。

(三) 協助辦理學校新生宣傳服務。

(四) 辦理其他有關美宣業務。

二十、各組幹事協助組長辦理各組事宜。

二一、班聯會經費以下列各項收入充之。

(一) 班聯會費收入。

(二) 捐贈收入。

(三) 補助收入。

(四) 利息收入。

(五) 各項活動結餘款及雜項收入。

二十二、班聯會費收入每學期於註冊時一併代收。

二十三、班聯會費收入中，每學年初須擬預算表，經代表會議同意後執行，其中須列入撥款支付各班級購買《永工青年》五本與《彰化青年》五本的費用項目，其餘為各聯會或各社團活動費用。

二十四、班聯會經費收支情形每學期結束時應編造收支對照表二份呈報學校備查及向代表會議提出報告徵信，每學年的收支應平衡，不留剩餘款。

二十五、班聯會經費得經學校相關單位協助，以「國立永靖高級工業職業學校學生班聯會費」或能辨識的名稱為專案，以便管理。

二十六、班聯會支領經費時須經學務處核准後領取之。

二十七、班聯會聘請本校訓育組長為本會指導老師。

二十八、班聯會工作人員均為無給職。

二十九、本要點學生如欲修改或刪除，須經代表會議同意之。

三十、本要點經行政會報通過呈校長核准後，自公佈之日起實施，修正時亦同。

國立永靖高級工業職業學校學生 社團聯誼會組織要點

99 年 9 月制訂、102 年 3 月第一次修訂、106 年 6 月 26 日行政會報第二次修訂
107 年 2 月 26 日行政會報第三次修訂

- 一：本會名為「國立永靖高級工業職業學校學生社團聯誼會」以下簡稱「社聯會」。凡本校在學學生即為社聯會當然會員。
- 二：社聯會以發揮學生自治精神，加強學校與社團之溝通，協助校務推展，辦理各項社團活動，培養學生民主與法治之素養，發揚永工優良傳統，建立良好校風為宗旨。
- 三：社聯會領導所有社團在校內作一切合法之活動，不得直接對校外活動（遇有必要時應申請核准），在校內對學校有請求事項或報告時，宜用申請書並受學務處督導指示。
- 四：社聯會由各社團社長代表聯合組成社團代表會議（以下簡稱代表會議）。
- 五：社聯會之代表會議為社聯會最高權力機構，綜理社聯會一切會議與活動。社、副主席各一人，下設學藝、公關、活動、總務、美宣等五組，各組設組長一人幹事若干人。
- 六：社聯會正副主席由代表會議選舉之，選舉辦法另訂。
- 七：社聯會各組長由社聯會主席聘任之。
- 八：社聯會各組幹事人數及人選由社聯會主席聘任之。
- 九：社聯會主席綜理一切會務副主席協助之，各組組長掌理各該組之事務。
- 十：社聯會及所屬各組得申請雕刻條戳使用，惟應向學務處報備。
- 十一：社聯會代表之意見應為各社團全體社員共同結論之意見。
- 十二：社聯會每學期召開代表會議二次，如經半數以上代表之要求並經學務處核准或受學務處指示時間得召開臨時代表會議。

十三：社聯會代表如發生被罷免，或退學、轉學、休學及小過以上(含小過)之處分等情事時，代表資格視同自然喪失，並由各該社團選舉繼任人遞補之，擔任社聯會職務者其職務由主席另聘之。

十四：社聯會主席之職掌如下：

- (一) 秉承學務處之指導綜理會務。
- (二) 主持社聯會各項會議。
- (三) 擬定會務活動計劃。
- (四) 督導所屬各組業務之推展。
- (五) 考察所屬人員之勤惰。
- (六) 承轉學校交辦事項。
- (七) 主持社聯會議。
- (八) 審查各組活動計劃。
- (九) 領導同學研習課業。
- (十) 維持風紀，砥勵同學之品德。
- (十一) 領導各社社長在校內作一切合法之活動。
- (十二) 領導同學參加一切競賽。
- (十三) 領導同學參加各種服務。
- (十四) 辦理其他有關業務。

十五：學藝組長之職掌如下：

- (一) 擬定學藝組活動計劃及行事。
- (二) 辦理各種課業之研究領導同學養成讀書風氣。
- (三) 辦理書刊出版之徵稿。
- (四) 協助督導各社團膳寫評鑑資料。
- (五) 辦理學術方面之各項競賽與活動。
- (六) 辦理合法之宣傳事宜。
- (七) 領導各班學藝股長辦理一切學術活動。
- (八) 辦理其他有關學術性質事項。

十六：公關組長之職掌如下：

- (一) 擬定公關組行事計劃。
- (二) 協助主席聯繫學校各處室與教師。
- (三) 協助主席與外校聯繫。
- (四) 協助主席與校外廠商聯繫。
- (五) 辦理其他有關公關業務。

十七：活動組長之職掌如下：

- (一) 擬定活動組行事計劃。
- (二) 辦理有關康樂活動與競賽事項。
- (三) 督率各社團幹部舉辦活動。
- (四) 協助辦理社團招生與成果展等事宜。

十八：總務組長之職掌如下：

- (一) 擬定總務行事進度計劃。
- (二) 執行交辦事項。
- (三) 辦理有關會議紀錄及文書事宜。
- (四) 辦理會場及佈置事宜。
- (五) 管理會產及會具。
- (六) 購辦保管及分發各項設備及辦公用品。
- (七) 辦理會員收付請領轉發事宜。
- (八) 保管帳表。
- (九) 編報會費之收支及公告。
- (十) 辦理其他有關事務業務。

十九：美宣組長之職掌如下：

- (一) 擬定美宣組行事進度計劃。
- (二) 協助辦理學校及社團各項美宣事項。
- (三) 協助辦理學校新生宣傳服務。

四、辦理其他有關美宣業務。

- 二十：各組幹事協助組長辦理各組事宜。
- 二十一：社聯會經費以下列各項收入充之。
- (一) 由班聯會費提供。
 - (二) 捐贈收入。
 - (三) 補助收入。
 - (四) 利息收入。
 - (五) 各項活動結餘款及雜項收入。
- 二十二：社聯會經費收支情形每學期結束時應編造收支對照表二份呈報學校備查及向社聯代表會議與班聯會提出報告徵信，每學年的收支應平衡，不留剩餘款。
- 二十三：社聯會支領經費時須經學務處核准後領取之。
- 二十四：社聯會聘請本校訓育組長為本會指導老師。
- 二十五：社聯會工作人員均為無給職。
- 二十六：本要點學生如欲修改或刪除，須經代表會議同意之。
- 二十七：本要點經行政會報通過呈校長核准後，自公佈之日起實施，修正時亦同。

國立永靖高級工業職業學校學生畢業 聯誼會組織要點

中華民國 99 年 9 月制訂中華民國 102 年 3 月第一次修訂

106 年 6 月 26 日行政會報第二次修訂

- 一：本會名為「國立永靖高級工業職業學校學生畢業聯誼會」以下簡稱「畢聯會」。凡本校高三在學學生即為畢聯會當然會員。
- 二：畢聯會以發揮學生自治精神，加強學校與同學之溝通，協助校務推展，協助辦理校外教學參觀，畢業紀念冊印製，升學輔導等事宜。
- 三：畢聯會領導全體高三同學在校內作一切合法之活動，不得直接對校外活動（遇有必要時應申請核准），在校內對學校有請求事項或報告時，宜用申請書並受學務處督導指示。
- 四：畢聯會由高三各班班長、副班長或學藝股長等代表聯合組成畢聯會議。
- 五：畢聯會之代表會議為畢聯會最高權力機構，綜理畢聯會一切會議與活動。畢聯會設主席、副主席各一人，下設學藝、公關、活動、總務、美宣等五組，各組設組長一人。
- 六：畢聯會正、副主席由各學年度畢業班各班代表選舉之，選舉辦法另訂。
- 七：畢聯會各組長由畢聯會主席聘任之。
- 八：畢聯會主席綜理一切會務副主席協助之，各組組長掌理各該組之事務。
- 九：畢聯會及所屬各組得申請雕刻條戳使用，惟應向學務處報備。
- 十：畢聯會班級代表之意見為高三各班全體同學共同結論之意見。
- 十一：畢聯會每學期召開代表大會一次，如經半數以上代表之要求並經學務處核准或受學務處指示時間得召開臨時代表會議。
- 十二：畢聯會代表如發生被罷免，或退學、轉學、休學及小過以上（含小過）之處分等情時，代表資格視同自然喪失，並由各該班選舉繼任人遞補之，擔任畢聯會職務者其職務由主席另聘之。
- 十三：畢聯會主席之職掌如下：
 - （一）秉承學務處之指導綜理會務。

- (二) 主持畢聯會各項會議。
- (三) 擬定會務活動計劃。
- (四) 督導所屬各組業務之推展。
- (五) 考察所屬人員之勤惰。
- (六) 承轉學校交辦事項。
- (七) 主持畢聯會議。
- (八) 審查各組活動計劃。
- (九) 領導同學研習課業。
- (十) 維持風紀，砥勵同學之品德。
- (十一) 領導各班班長在校內作一切合法之活動。
- (十二) 領導同學參加一切競賽。
- (十三) 領導同學參加各種服務。
- (十四) 辦理其他有關高三畢業班各項業務。

十四：學藝組長之職掌如下：

- (一) 擬定學藝組活動計劃及行事。
- (二) 協助辦理各種課業之研究領導同學養成讀書風氣。
- (三) 協助辦理書刊出版之徵稿。
- (四) 協助督導高三各班出版壁報。
- (五) 協助辦理學術方面之各項競賽與活動。
- (六) 協助辦理合法之宣傳事宜。
- (七) 領導各班學藝股長辦理一切學術活動。
- (八) 協助辦理畢業紀念冊有關事宜。

十五：公關組長之職掌如下：

- (一) 擬定公關組行事計劃。
- (二) 協助主席聯繫學校各處室與教師。
- (三) 協助主席與外校聯繫。
- (四) 協助主席與校外廠商聯繫。
- (五) 辦理其他有關公關業務。

十六：活動組長之職掌如下：

- (一) 擬定活動組行事計劃。
- (二) 辦理有關康樂活動與競賽事項。
- (三) 督率高三各班康樂股長舉辦活動。

(四) 協助辦理畢業典禮等事宜。

十七：總務組長之職掌如下：

- (一) 擬定總務行事進度計劃。
- (二) 執行交辦事項。
- (三) 辦理有關會議紀錄及文書事宜。
- (四) 辦理會場及佈置事宜。
- (五) 管理會產及會具。
- (六) 購辦保管及分發各項設備及辦公用品。
- (七) 辦理會員收付請領轉發事宜。
- (八) 保管帳表。
- (九) 編報會費之收支及公告。
- (十) 辦理其他有關事務業務。

十八：美宣組長之職掌如下：

- (一) 擬定美宣組行事進度計劃。
- (二) 協助辦理學校及社會各項美宣事項。
- (三) 協助辦理學校新生宣傳服務。
- (四) 辦理其他有關美宣業務。

十九：畢聯會經費以下列各項收入充之。

- (一) 由班聯會費提供。
- (二) 捐贈收入。
- (三) 補助收入。
- (四) 利息收入。
- (五) 各項活動結餘款及雜項收入。

二十：畢聯會經費收支情形每學期結束時應編造收支對照表二份呈報學校備查及向畢聯會與班聯會提出報告徵信，每學年的收支應平衡，不留剩餘款。

二十一：畢聯會聘請本校訓育組長為本會指導老師。

二十二：畢聯會工作人員均為無給職。

二十三：本要點學生如欲修改或刪除，須經代表會議同意之。

二十四：本要點經行政會報通過呈校長核准後，自公佈之日起實施，修正時亦同。

拾參、國立永靖高級工業職業學校社團活動 實施要點

一、目的：為加強學生生活教育，提倡正當休閒活動，增進學生身心健康，陶冶高尚情操，激發學生潛能與興趣，並培養學生學習溝通與領導能力，特訂定本辦法成立各項社團。

二、參加對象：本校全體學生（每人均需參加社團或同好會）。

三、活動時間：

（一）利用聯課活動（社團活動）實施之。

（二）社團（同好會）可經由指導老師同意，提出申請課餘時間作特殊性或經常性活動。

四、社團編成：

（一）社團（同好會）之成立，以前學期（或學年度）已成立之社團繼續活動為原則。

（二）社團（同好會）之前學期（或學年度）經社團活動評鑑良好者，得於新學期繼續招收新社員，並繼續活動。惟原社團至少需保留相關幹部或原社員至少三人以上。

（三）學生得自行成立新社團，成立新社團應填具申請書，並需至少二十位同學（基本社員）連署，在邀聘指導老師後，經學務處核准始得參加社員招收並活動之。

（四）社團活動人數最低不得少於二十人，經指導老師同意與學務處核准後，方可招收超過四十人；社團活動之場地由社團活動組統一分配之。

（五）學生得自行成立新同好會，成立新同好會應填具申請書，並需至少四位同學（基本社員）連署，在邀請義務指導老師後，經學務處核准始得參加社員招收並活動之。

（六）同好會活動人數最低不得少於四人，經指導老師同意與學務處核准後，方可招收超過二十人；社團活動之場地由社團活動組統一分配之。

（七）社團數量、類別不足，或超過經費支付時，得由社團活動組依需要增刪之。

(八) 社團招收、分發事宜由社團活動組另訂之。

五、社團組織暨職掌：

- (一) 指導老師：每一社團應設指導老師一位，由學生或學務處推薦邀請就本校具有專長、熱誠之教職員工或校外人士，並請校長遴聘之。任期一學年，負責活動指導及評量。
- (二) 社團幹部：每一社團應設社長、副社長與總務組長各一人，由全體社員互選之。在指導老師指導之下，綜理一切社務。各社團得視情況需要分設學藝、活動、公關、服務或其他組長幹部（至多登錄八名），協辦各項社務發展。
- (三) 改選：各社團須於每學年度第二學期結束前（五月三十日）改選社團幹部，並填註資料於社團活動紀錄簿。

六、場地設備：

(一) 場地：由學務處統一規劃社團活動場地。

(二) 設備：

- 1. 社團活動所需設備由學校逐年編列預算購置。
- 2. 個人設備或消耗性資材由社員自行購置。

七、社團經費：

(一) 各社團得視實際活動需要，經報准後（一百元內免報備），得以自行籌措相關經費。

(二) 本校成立之社團，其指導老師之經費均為聯課活動預算編列支付，社團內部活動不

再編列預算支付。同好會指導老師屬義務性質，不另支付指導費用。

(三) 社團活動器具均以學校現有之器具用品使用，如有不足或缺少，社團應提報詳細資

料，以便編列預算購買補充或修護。

(四) 績優社團或重要活動，由班聯會核撥一定金額補助社團辦理。

(五) 各社團應隨時公佈帳目，並於每學期末接受學務處查核。

八、社團適應不良輔導實施辦法：

(一) 社團適應不良定義：凡有以下行為之一者視為社團活動適應不良。

(1) 無故三次〔含〕或連續二次〔含〕缺曠者。

(2) 不遵守社團規定或不服從指導老師指導或不服從社團幹部領導者。經常脫隊活動 或蓄意鬧場者。

(二) 輔導實施辦法：

(1) 組織愛校服務隊，以納適應不良人員，服務學校各項需要或活動。

(2) 若仍不能適應愛校服務活動，則每缺曠一節除登記外，並記警告一次，三次〔含〕以上則改記小過一次辦理。

九、社團成果展示：於每學年第 2 學期擇期辦理。

(一) 靜態展：

(1) 時間：另訂；

(2) 地點：教學資源中心一樓；

(3) 參展社團：所有社團。

(二) 動態成果發表會：

(1) 時間：另訂；

(2) 地點：學生活動中心；

(3) 參演社團：動態性社團並視當時情況邀請社團或個人表演。

十、社團評比：

(一) 活動優良之社團經評選後，薦請班聯會作適當之獎勵或活動經費補助。

(二) 活動優良之社團幹部或個人經由指導老師推薦者，予以獎勵，並於推薦甄選提報優良社團活動證明。

(三) 活動績效不良之社團，期末社團幹部將不予獎勵，經輔導仍未予改善，則將於新學年停止招生活動。

十一、本要點呈校長核定後施行之，修正時亦同。

拾肆、國立永靖高級工業職業學校學生獎懲要點

106 年 06 月 30 日校務會議通過，並自 106 年 08 月 01 日施行
107 年 06 月 29 日校務會議通過，並自 107 年 08 月 01 日施行
108 年 01 月 18 日校務會議通過，並自 108 年 02 月 01 日施行
108 年 06 月 28 日校務會議通過，並自 108 年 08 月 01 日施行
108 年 08 月 30 日校務會議通過，並自 108 年 09 月 01 日施行
109 年 07 月 14 日校務會議通過，並自 109 年 08 月 01 日施行
111 年 06 月 30 日校務會議通過，並自 111 年 08 月 01 日施行
112 年 01 月 19 日校務會議通過，並自 112 年 08 月 01 日施行
114 年 01 月 20 日校務會議通過，並自 114 年 02 月 01 日施行
114 年 06 月 30 日校務會議通過，並自 114 年 08 月 01 日施行

一、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」、本校教師輔導與管教學生實施要點訂定「國立永靖高級工業職業學校學生獎懲要點」。

二、本要點之目的如下：

- (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。

三、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。

四、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。

五、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、小過及大過。

六、有下列事蹟之一者得予提報記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
- (二) 經常禮節周到，足為同學模範者。
- (三) 熱心參加課外活動，確有優異成績表現者。
- (四) 節儉樸實，足為同學模範者。
- (五) 拾物不昧，其價值輕微者。
- (六) 義工服務時數達 6 小時，經申請合格者。
- (七) 同學間能互助合作足為模範者。
- (八) 值星、值日特別盡職者。
- (九) 經常自動為公服務者。
- (十) 見義勇為，舉發弊害，經查明屬實者。
- (十一) 勸告同學向上，有具體事實者。
- (十二) 運動比賽時，能表現體育道德者。
- (十三) 為團體服務，表現優良者。
- (十四) 愛護公物，有具體事實者。
- (十五) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十六) 扶助老弱婦孺殘障者。
- (十七) 按時繳週記，內容充實者。
- (十八) 熱心維護校園公共權益，有具體事實者。
- (十九) 其他合於提報嘉獎獎勵者。

七、有下列事蹟之一者得予提報記小功：

- (一) 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- (二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (三) 擔任各級幹部負責盡職，成績優異者。

- (四) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五) 推展正當課餘活動，成績優異者。
- (六) 熱心愛國活動，有具體事實者。
- (七) 熱心公益，能增進團體或同學權益者。
- (八) 敬老扶幼，表現優異者。
- (九) 見義勇為，舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (十) 拾物不昧，其行為堪為表率者。
- (十一) 其他合於提報小功獎勵者。

八、有下列事蹟之一者得予提報記大功：

- (一) 特殊優良行為裨益國家社會，有具體事實表現者。
- (二) 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (三) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (四) 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (五) 參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (六) 拾物不昧，其價值特別貴重者。
- (七) 其他合於提報大功獎勵者。

九、合於下列事項之一者記警告：

- (一) 上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (二) 上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- (三) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (四) 不按時繳交週記予導師批閱，經勸導仍未改進者。
- (五) 參加公眾服務或團體活動（事務）期間，其言行影響他人權益或工作之進行，經勸導仍不改進者。
- (六) 拾金（物）不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- (七) 不假離校、外出，情節輕微者。
- (八) 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- (九) 無故不服從糾察隊、評分員或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者。
- (十) 不遵守道路交通安全規則，情節輕微者。
- (十一) 機車及自行車停放於校外，阻礙交通或損及他人權益，經勸導仍不改進者。
- (十二) 校內騎乘機車、上課期間校園內騎自行車或車輛未依規

定停放者。

- (十三) 於教學區、走廊、穿堂嬉戲打球或打鬧慶生，做出危險動作等影響安全行為，情節尚非重大者。
- (十四) 未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導後仍未改正。
- (十五) 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。
- (十六) 不配合、不準時繳交公務資料，致學校各處室推廣學(校)務作業延宕，經勸導仍不改正，情節輕微者。
- (十七) 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- (十八) 無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正（不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到）。
- (十九) 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正。
- (二十) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (二十一) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (二十二) 聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約（含當事人授意他人邀約）一同助勢，情節輕微者。
- (二十三) 無故不參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
- (二十四) 未經師長核准擅自進入危險區域（如頂樓、天台、電力站、上鎖管制區域、管道間），經勸導後仍未改善，情節輕微者。
- (二十五) 非該班學生，無故且未經過師長同意進入該班教室屬實，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，經勸導後仍未改善，且情節輕微者。

十、有下列事項之一者記小過：

- (一) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- (二) 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- (三) 未經師長核准擅自進入危險區域（如頂樓、天台、電力站、上鎖管制區域、管道間），經勸導後仍未改善，情節嚴重者。
- (四) 違反考試規則，情節輕微者。
- (五) 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。

- (六) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，經糾正而不改進，情節嚴重者。
- (七) 不遵守請假規則，情節嚴重者。
- (八) 私拆他人函件或翻動他人物品者（涉侵犯他人隱私），情節嚴重者。
- (九) 無故不服從糾察隊、評分員或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十) 蓄意規避公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動。
- (十一) 違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- (十二) 未經核可於校內烹煮食物、烤肉。
- (十三) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- (十四) 無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，且情節嚴重者。
- (十五) 涉及他人鬥毆事件，有言語或行為助威者。
- (十六) 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品到校者，情節輕微者。
- (十七) 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節尚非重大者。
- (十八) 未經師長同意進入無人上課之教室，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，情節輕微者。
- (十九) 外出、遲到未於校門口登記，或登記不確實者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (二十) 不配合、不準時繳交公務資料，致學校各處室推廣學（校）務作業延宕，情節嚴重者。
- (二十一) 經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節輕微者。
- (二十二) 上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (二十三) 上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (二十四) 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

- (二十五) 有竊盜行為，但有悔意者。
- (二十六) 吸菸 (含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- (二十七) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- (二十八) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- (二十九) 非相關課程時間玩牌、象棋、麻將等，影響校園秩序經勸導後仍不改正者
- (三十) 越牆進出學校係屬初犯者。
- (三十一) 違反校園霸凌防制準則，經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- (三十二) 於教學區、走廊、穿堂嬉戲打球或打鬧慶生，做出危險動作等影響安全行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (三十三) 非該班學生，無故且未經過師長同意進入該班教室屬實，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，經勸導後仍未改善，且情節嚴重者。

十一、有下列事項之一者記大過：

- (一) 參加校外不良幫派組織者。
- (二) 校內(外)毆打同學或集體械鬥者。
- (三) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- (四) 違反考試規則，情節嚴重者。
- (五) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- (六) 吸菸 (含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (七) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (八) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- (九) 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品到校者，足以妨害公共安全，情節嚴重者。
- (十) 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。
- (十一) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

- (十二) 越牆進出學校累犯者。
- (十三) 經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節嚴重者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。
- (十四) 違反校園霸凌防制準則，經本校校園霸凌防治委員會調查確認有霸凌行為且情節嚴重者。
- (十五) 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- (十六) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- (十七) 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- (十八) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十九) 使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。
- (二十) 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。

十二、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一) 嘉獎、警告、小功及小過之懲處，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，由校長核定。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。
- (二) 進修部學生之嘉獎、警告、小功及小過懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長、輔導教師及相關處室人員，經校務主任核定後公布（懲處不公布）。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- (三) 大功、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，送學生獎懲委員會，討論決議後，由校長核定後公布（懲處不公布）。
- (四) 懲處之決定，以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，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。

十三、師長可視學生違規動機，犯後態度或情節輕重予以調整獎懲額度。

- 十四、學生在校期間功、過得以相抵，銷過時按學生改過銷過暨愛校服務辦理。
- 十五、學生有特別值予獎勵而本要點未規定者，召開獎懲會議，並將決議送請校長核定辦理。
- 十六、學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起三十日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 十七、學生違反本要點達記大過以上處分，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。
- 十八、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。
- 十九、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。
- 二十、本要點經校務會議通過，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

拾伍、國立永靖高級工業職業學校學生獎懲委員會組織及運作要點

106 年 6 月 26 日擴大行政會議修訂通過

107 年 5 月 21 日行政會議修訂通過

109 年 7 月 2 日獎懲委員會議提議

109 年 7 月 14 日校務會議修訂通過

111 年 6 月 20 日行政會議修訂通過

一、依據

- (一) 教育部國民及學前教育署 105 年 10 月 5 日修訂「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」。
- (二) 本校「教師輔導與管教學生實施要點」。

二、目的

- (一) 積極處理本校學生重大違規事件，維護校園安全。
- (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。

三、組織

- (一) 本校學生獎懲委員會（以下簡稱本會）設置委員 11 ～ 15 人，委員任期一年，由校長就下列人員聘（派）兼之：
 - 1. 行政人員代表。
 - 2. 導師代表。
 - 3. 教師會代表。
 - 4. 家長代表。
 - 5. 經選舉產生之學生代表或學生會代表。
- (二) 本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- (三) 第 1 項第 2 款至第 4 款委員人數，不得少於委員總數二分之一。
- (四) 本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。
- (五) 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。
- (六) 本會委員不得兼任本校學生申訴評議委員會委員。

四、評議事項

- (一) 本校學生獎懲規定。
- (二) 學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。

- (三) 學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- (四) 學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- (五) 經本校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。
- (六) 經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

五、會議召開

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 依第三項規定迴避之委員，於表決時，不計入第二項出席委員人數。
- (五) 依第四點第二款至第六款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第六點第九款規定停止評議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- (六) 第五款期間，依第六點第九款規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。
- (七) 本會評議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

六、實施要項

- (一) 本會評議學生獎懲事件，應本客觀、公正、專業原則，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。

- (二) 本會評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、監護人到場充分陳述意見及答辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
- (三) 第二項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
- (四) 本會評議獎懲事件，以不公開為原則。
- (五) 本會評議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；評議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。
- (六) 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評議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。
- (七) 依第五、六項規定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。
- (八) 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。
- (九) 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，停止該獎懲案件之評議，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。
- (十) 經本會依規定停止獎懲案件之評議，於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知第九項人員（單位）。
- (十一) 本會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；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。
- (十二) 學校全體教職員工生，對本會評議學生獎懲事件，依

其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

- (十三) 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。
 - (十四) 第十三款救濟方式，應於評議決定書末明確記載，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不予受理。
 - (十五) 本會作成之學生懲處評議結果，應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。
 - (十六) 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。
 - (十七) 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依本校學生獎懲申訴評議委員會設置及執行要點，於評議決定書通知送達之次日起三十日內，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
 - (十八) 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，不適用第十七款規定。
- 七、 本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

拾陸、國立永靖高級工業職業學校學生生活榮譽競賽實施要點

99 年 07 月 03 日校務會議修訂 102 年 10 月 23 日學務會議修訂

108 年 08 月 19 日擴大行政會議修訂 109 年 08 月 26 日擴大行政會議修訂

一、依據

本校實際需求訂定。

二、目的

為培養學生團隊精神，激勵自動、自發、自治、自愛，養成良好生活習慣，砥礪德行蔚成優良之永工校風，特制定本要點。

三、競賽細則

(一) 遲到：

1. 各班於每日七點四十五分開始點名 (除星期一、二、四、五，學習自主時間八點十分外)，凡於七點四十五分鐘響後未進入集合或待集合位置即為遲到；凡遲到者每人次扣 1 分；全週無人遲到者全班加 10 分。
2. 上學遲到因班車誤點者，請持證明，於當天第一節下課至教官室註銷，逾時不受理。
3. 朝會升旗及週會進場遲到者每人次扣 1 分。
4. 上學遲到者：七點四十五分至八點十分進校者 (除星期一、二、四、五，學習自主時間八點十分外)：每人次扣 1 分；另大門口登記遲到者達 3 次，依本校學生獎懲要點議處。
5. 各節上課遲到者 (以老師劃記為準)：於學生資料缺曠統計登錄遲到。

(二) 點名：

1. 區分四次點名：

- (1) 朝會升旗時由班長將缺曠狀況填載於點名簿中。不升旗時由副班長將缺曠狀況填載於點名簿內。
- (2) 第一節下課時副班長將班級缺曠狀況統計後報告導師，並至教官室填記。
- (3) 每節上課前由副班長先行完成人數清點，並報告任課老師，並請老師確認無誤後於點名簿上完成簽名。
- (4) 午休時，風紀股長負責點名，並將人員狀況填寫於黑板及點名簿上。

2. 凡點名未於規定時間完成者每次扣 5 分；若點名不確實致遺漏登記，每人次扣 2 分，班上在上課期間有同學不假外出，班長未反映者，每人次扣 10 分。
3. 朝、週會及任何集合班長點名不確實者，每人次扣 2 分，並依本校學生獎懲要點議處。
4. 副班長每節上課末點名且未向任課老師回報上課人數者，每次扣 5 分，並依本校學生獎懲要點議處。
5. 風紀股長未落實午休點名或人數掌握不實者，每人次扣 2 分，並依本校學生獎懲要點議處。

(三) 早自修及朝會升旗期間教室及校園秩序：

評比時間為每日七點四十五分至八點零五分(除星期一、二、四、五，學習自主時間八點十分外)。

(四) 早自修、朝會升旗及週會秩序：

1. 評比時間為每日早自修、朝會升旗及週會時間。
2. 評比內容：
 - (1) 七點四十五分，鐘響後未於各班教室或朝會升旗待命位置集合完畢者，每人次扣 1 分。
 - (2) 視朝會升旗進、退場時隊伍之精神及秩序，加減 1 至 5 分。
 - (3) 視早自修、朝會升旗及週會期間班級之秩序，加減 2 至 5 分。
 - (4) 早自修、朝會升旗及週會期間班級中講話者，每人次扣 1 分。
 - (5) 無故未參加朝會升旗及週會者每人次扣 5 分，並依校內重要集合未到或集會過程中蓄意在外遊蕩者，除記曠課外，另依本校學生獎懲要點議處。
 - (6) 唱國歌聲音宏亮，每班各加 2 分，未唱者每班扣 1 至 5 分。
 - (7) 病假(因病痛無法參加朝會升旗或久站者)一律集中至電機科辦公室前方椰林大道位置，並於當日中午 12 時前完成病號班申請單填寫，由班導師簽名後交至教官室，違規者每人次扣 3 分。
 - (8) 早自修、朝會升旗及週會期間非經導師同意從事打掃及擔任公差者，需先完成公差單申請核准，違規者每人次扣 2 分。

(五) 午休秩序：

1. 評比時間為每日十二點三十分至十三點。

2. 評比內容：

- (1) 用餐、走動及講話，每人次扣 2 分，另使用手機、聽音樂、玩牌及其他嚴重影響他人者，除每人次扣 2 分外，另依本校學生獎懲要點議處。
- (2) 有人在教室外遊蕩者或值日生鐘響後倒垃圾扣 5 分。
- (3) 風紀股長點名未登記於黑板或登記不實者者，每人次扣 2 分，另依本校學生獎懲要點議處。
- (4) 全班均安靜休息者，加 1 至 5 分。
- (5) 午休時間從事社團活動未申請者，每人次扣 1 至 5 分。

(六) 幹部表現：

1. 評比項目：班會記錄簿、各項比賽、資料繳交與幹部集合情形。

2. 評比內容：

- (1) 幹部集合未到者一律扣 5 分，遲到者一律扣 2 分
- (2) 班會記錄簿於星期四早自習前繳回並受理者，加 2 分。
- (3) 各項海報比賽於繳交期限前交件並受理者，加 2 分。
- (4) 各項班級資料於繳交期限前交件並受理者，加 2 分。

(七) 其它違規：

1. 考試期間書包未依規定擺放者，每個扣 5 分，每節累計（書包擺放位置，擺於教室前後方位置）。
 2. 過會秩序表現不良班級，一律扣 10 分。
 3. 巡堂及上課教師登記打瞌睡、看非上課書籍及不守教室秩序等，凡被登記者，每人次扣 5 分。
 4. 升旗期間、實習課、體育課或不在教室上課之堂課，一定關門窗、電燈、電扇，未關者一項扣 5 分。
 5. 考試期間門及窗簾一律打開，未按規定者扣 5 分。
 6. 早自修、午休及上課期間教室內門窗全部遮蔽影響評分，班級扣 10 分。
 7. 服儀不符合規定者，每人次扣 1 分。
 8. 各班學生行動載具管理違規事項：
- (八) 生活榮譽競賽基本分數為八十分；區分集會紀律午休紀律、學習紀律、晨間紀律等四大項。
- (1) 班級未確實將行動載具收繳至保管箱內，扣生活榮譽競賽

分數，每人每次扣 1 分。

(2)09：10 時前，各班未按時將行動載具放至班級管理箱，並確認關閉上鎖。未依時完成放置或上鎖之班級，扣生活榮譽競賽分數，每次扣 1 分。

(3) 若學生需中途離校或下課使用，由各班負責同學陪同，經教官室（學務處）同意後，至管理箱協助領回個人行動電話後上鎖，並需確實登記，未確實登記者，扣生活榮譽競賽分數，每次扣 1 分。

(4) 各班班級管理箱內因行動載具未關機或鬧鈴未關閉等因素，導致鈴響，扣生活榮譽競賽分數，每次扣 1 分。

(八) 生活榮譽競賽基本分數為 80 分；區分晨間紀律、午休紀律、學習紀律及集會紀律等四大項。

四、評分編組及規定

(一) 評分員之遴選於每學期開始由一、二、三年級（三年級協助輔導一年級新生至 9 月底止）各班中甄選品行、成績優良之同學擔任，每班至少 2 至 3 員。

(二) 除評分員外全校師生均可提供資料。

(三) 評分別：全年級。

(四) 每週一至週五為評比時間，評分員於週一實施交接；凡不足三天之週次，其成績併入下週計算。

五、獎懲規定

(一) 每週評比乙次，全校取前五名頒發榮譽狀。

(二) 學期中如連續六週榮獲前三名班級，頒發榮譽狀，全班記嘉獎二次。

(三) 學期中連續三週或累計達十週為最後三名之班級，全班記警告一次。

(四) 全學期後三名班級寒、暑假增加返校打掃一次。

(五) 學期結束以各週之分數累積計算，規定如下：

1. 全校第一至三名，班級導師請學校嘉獎貳次，學生嘉獎貳次。

2. 全校第四至五名，班級導師請學校嘉獎壹次，學生嘉獎壹次。

(六) 每學年下學期整潔、秩序評比每週為全校最後十名之三年級班級不得辦理免週會申請。

六、本要點經行政會議審議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

拾柒、國立永靖高級工業職業學校學生 服裝儀容實施要點

111 年 6 月 30 日期末校務會議通過

一、依據：

- (一) 教育部國民及學前教育署 103 年 1 月 13 日臺教國署學字第 10300002406 號函辦理。（性別平等教育法）
- (二) 教育部國民及學前教育署中華民國 105 年 5 月 26 日臺教國署學字第 1050060175 號「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定修正規定辦理。
- (三) 依教育部國民及學前教育署中華民國 105 年 8 月 18 日臺教國署學字第 1050095442 號「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。
- (四) 依教育部中華民國 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號修訂「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

二、一般規定：

(一) 服裝種類及樣式：

- 1. 夏季制服：短袖制服上衣、藍色長褲、制服裙子。
- 2. 冬季制服：毛料藍色外套、長袖制服上衣、藍色長褲。
- 3. 運動服：長（短）運動服上衣、長（短）運動褲、運動服外套。
- 4. 實習服：機械科工作服、化工科實驗服
- 5. 其他配件：背心、皮帶、領帶、側背包。

(二) 學生穿著之服裝種類及樣式須合乎學校既定規格（如附件一）。

(三) 制服、運動服上衣與外套應於規定位置繡上科系、學號（如

附件二)。

- (四) 上學期間進入校門應穿著制服、運動服。
- (五) 在校期間應穿著學校制服、運動服及學校(服裝儀容委員會)認可之其他服裝，不得有打赤膊或僅穿著內衣褲等行為。
- (六) 體育課時考量運動流汗的衛生需求，經任課老師同意後，學生得穿著合宜的運動便服上課，但須於下一堂上課前換回規定服裝。
- (七) 學校認可之其他服裝申請方式(申請表如附件三)：開學前送學務處生輔組初審後，於開學後召開服裝儀容委員會議審查核定。如遇其他特殊情況由學務處生輔組初審後簽奉校長核備，並送服裝儀容委員會追認審查核定。

三、補充規定：

- (一) 學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：
 - 1. 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。
 - 2. 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
 - 3. 維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。
- (二) 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，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- (三) 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，學生得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。

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

(五) 學生髮式以不危害學生安全、健康、公共衛生為主，但學校為防止疾病傳染所必要者得限制學生髮式。

(六) 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，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

(七) 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，以正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省等管教措施予以輔導。

四、本要點經服裝儀容委員會審議，校務會議決議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

四、本要點經服裝儀容委員會審議，校務會議決議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一

服裝種類及樣式



附件二

繡學號示範



備註：

1. 學號：上衣用藍色繡、外套用黃色繡。
2. 科系及班級用紅色繡。
3. 學號統一數字由內開始6碼，後面接科系及班級(實用技能班不需繡班級)。

示範如後：123456 機械甲、123456 電繪

附件三

☐一般案件

☐特殊案件

國立永靖高級工業職業學校學生其他服裝樣式申請表				
申請日期： 年 月 日				
申請班級(社團)		申請人	穿著時間	
衣服正面照片		衣服反面照片		
(無照片者附設計圖)		(無照片者附設計圖)		
班級導師 (社團老師)		生輔組長	收件日期：	
主任教官		訓育組長		
學務主任				
初審	☐ 通過，送服儀委員會審核。 ☐ 通過，簽奉校長核備，並送服裝儀容委員會追認審查核定。 ☐ 未通過，原因：_____			
附記	1. 衣服正面照片需包含衣服整體且顏色需相符(包含衣服及圖案顏色)。 2. 服裝樣式不得有不雅文字或圖案。 3. 如尚未經學校服委會核定通過，切勿提前製作，以免產生後續問題。			

拾捌、國立永靖高級工業職業學校學生 安全應變須知

親愛的青少年朋友：

世界上大部分的人都是好人，我們要學習互愛，彼此合作提攜。這本冊子所談的安全應變，是為了幫助你防範極少數的壞人。讓我們大家一起來，防範侵害，保護自己，也保護每一個善良的人。

一、做好安全應變

每一個人都應該積極地創造幸福快樂的人生，同時也要學習保護自己，捍衛自己、同學和家人的安。因此安全應變的基本觀念，你必須清楚：

- (一) 生活之中絕大部分的危險是可以避免的。
- (二) 只要你保持警覺，有所防備，安全就得到保障。
- (三) 學習安全應變使我們更有信心保護自己並維護社會的安寧。
- (四) 安全感來自沈著應變的能力。
- (五) 要把懼怕化作解除危險的機智，要把憤怒化作尋找安全的行動。
- (六) 生活中免不了遇到危險，別怕！其中必有轉機。

二、居安思危 - 你要有一套安全應變的招數

看完這本手冊，想一想，給自己擬一套安全應變的招數，在心中揣摩思考，直到熟悉為止。請你想想：

- (一) 在你自己的生活範圍中，哪些地方是會有危險的？記下來，注意防範。
- (二) 如果你碰到危險，例如在行路、搭車、上下樓梯或電梯時，遇到襲擊、傷害或威脅，你準備怎麼辦？
 - 1. 怎麼因應？ 2. 逃脫？ 3. 怎麼求援？
 - 4. 怎麼反擊或暫時求全，尋找機會？
 - 5. 怎麼掌握先機？ 6. 怎麼處理善後？
- (三) 注意！「多一分防範，少一分遺憾；多一分關懷，少一分危害」要保障自己的安全。同時，在他人遭受暴力侵害時，也要勇於提供關懷、協助，共禦不法。

三、危險在哪裡 - 防範重於補救 危險出自警覺不夠。疏於警覺時，一把削鉛筆刀都會割傷你。危險也出自你弄不清楚高危險地點在那裡。告訴你危險常常發生在人煙稀少而你單獨位於以下地點：

(一) 學校的死角：

1. 樓梯間
2. 廁所
3. 茶水間、蒸飯間、儲藏室
4. 停車場、地下室
5. 偏遠教室
6. 乏人注意之邊緣運動場地
7. 樹林、花叢 8. 校園圍牆邊
9. 學校建築與建築間的縫隙空間

(二) 高危險地方：

1. 電梯及頂樓陽台
2. 樓梯的轉角處
3. 大廈長廊易阻隔視線的死角
4. 無人管理的盥洗室
5. 無照明設備的狹巷路段
6. 停車場
7. 公園、灌木叢或荒郊野道、河堤
8. 陸橋、地下道
9. 工地、空屋或無人居住的舊房舍或廢棄的遊樂場所、未開放的海水浴場及廢棄的工廠和工寮

四、保障居家安全

(一) 安全從家裡做起 - 居家安全

1. 敦親睦鄰，守望相助，「熱心公益，利人利己」。
2. 家中無他人，接電話時可說父母現在不方便接電話，請對方留下電話號碼。
3. 使用「電話答錄機」時，勿留言說出自己回來之時間，以免歹徒有機可乘。

4. 單獨在家，勿因出借電話或任何其他理由，開門讓陌生人進入屋內。
5. 養成隨手關門的習慣，即使只是短暫外出，也要將門鎖上，並隨身攜帶鑰匙。
6. 就寢與外出前，應注意將門窗、瓦斯關好。
7. 睡前應拉下窗簾，避免外人偷窺。

(二) 返家途中的安全

1. 發現有可疑人士尾隨在後，應就近求助，必要時，按路旁住戶的門鈴請求協助。
2. 若懷疑被人跟蹤，可走向燈光較亮，人潮較多處，以擺脫跟蹤之人。
3. 懷疑被跟蹤時，開門前應先備妥鑰匙，以免於門口遭歹徒挾持。
4. 曾有被跟蹤的經驗後應改變夜歸的時間、路線及方式或找人陪伴，以策安全。

(三) 搭乘電梯安全

1. 入電梯前，看清是否有可疑人物躲藏於電梯中。
2. 儘量靠操作板處站立，以便必要時可即時按鈕逃避。
3. 若有陌生人進入電梯共乘，注意其特徵是否有不良企圖及所按樓層。如其按頂樓、地下室或空屋樓層時，最好按最快到達之樓層，並迅速走出電梯。

(四) 出門前安全

確定門窗均已上鎖。

五、步行安全

(一) 要走安全的路 - 儘可能與友人結伴而行

1. 勿為了省時間抄近路而走黑暗、荒僻的小巷或荒涼的公園。
2. 應儘量走人行道中央，不要太靠近建築物並應注意路旁可疑車輛，避免背後有遭飛車搶奪或襲擊的機會。
3. 對問路的人車，應保持距離，以防被強行攔走。
4. 沿牆而走，要防範轉角處發生危險。
5. 若突然有車停於身旁而遭受攻擊時，應即高呼求救，

並朝車子反方向逃走。

6. 外出行走時應將哨子、警報器、零錢、電話卡等物隨身攜帶，以備於遭受侵害時，嚇阻侵犯者或打電話求援時使用。

(二) 搭車安全 - 要坐安全的車

搭乘交通工具時，應隨時提高警覺，快快樂樂的出門、平平安安的回家。等車時，若遇不明人車主動邀請載送，應予婉拒。

(三) 搭乘公車、火車

1. 搭乘公車前應先瞭解行經路線，並注意駕駛是否依規定路線行駛。
2. 夜間搭車應避免獨自於荒僻處下車，寧可多搭至安全處，再請家人來接，以免予歹徒可乘之機。
3. 在公車上時，應將皮包、物品等隨身攜帶或置於前方視線明顯處，以防歹徒趁亂扒竊。
4. 搭乘公共交通工具時，若人多擁擠，應隨時注意故意推擠、藉機靠近之人，以防遭猥褻。遇有猥褻侵犯情形，應大聲呼叫求援。
5. 車上若遇陌生人搭訕，應避免談論家中經濟、財務狀況及生活作息等。

(四) 搭乘計程車

1. 盡量選擇電話叫車服務，必要時請警方（一一〇）協助。
2. 選擇車輛搭乘。不搭乘裝潢怪異、玻璃窗視線不明、車號不清之車輛。
3. 儘可能結伴同乘，或上車前請在旁親友記下車號及車型外觀，辨識營業登記証上的照片是否與司機本人相符。搭乘者應默記車號、司機姓名。
4. 確定車內沒有藏匿他人後再上車。
5. 上車後，注意車門及車窗之開關是否正常，若發現有異狀或司機有喝酒、衣著不整、言語不正常等情形時，應儘可能想辦法下車。
6. 若與司機言談，勿談個人生活作息、家中財經狀況等

私密之事。

7. 指定行車路線，並留心沿路景物，發現有異狀，應隨時準備反應。
8. 遇狀況時應儘量留下求救訊號、個人物品等，以利解救時供辨識之重要線索。

(五) 行車安全

1. 保持行車的警覺，不可無照駕駛，騎乘機車應戴安全帽。
2. 駕駛機車、汽車應維持良好車況、汽油充足，平日涉獵基本車輛維修常識，避免車子故障時予歹徒可乘之機。
3. 行車時、停止時應緊鎖車門窗，不隨便開門窗讓人搭訕或搭載陌生人。
4. 即使短暫離開亦不應將車鑰匙留在匙孔內，取車前先備妥鑰匙，以免耽滯於空曠的停車地點太久。
5. 皮包、貴重物品不可留在車上，以避免引起他人非分之心。
6. 上車前均應檢查車內有無可疑之處，下車時注意有無可疑人物，確定安全後才上下車。
7. 選擇管理良好、明亮的停車場，出遊時選擇熟悉的地點。
8. 應避免行經荒僻危險路段，若無可避免，應留意兩旁之人事物，勿直接投入傷患、故障車輛之協助，應打電話報警處理。
9. 行車發生事故時，應冷靜打電話報警處理或尋求援助，切勿單獨與之談判答應任何條件或被帶離開現場，以免遭到假車禍騙局。
10. 車子在荒僻處故障時，應考慮步行路程，若有不安全之虞，不可輕易棄車走路，應坐車內俟機向行經之可靠車輛求助。
11. 駕車時如遇歹徒挑釁或尾隨，應往鬧區急駛，俟機求援或擺脫，必要時可鳴按喇叭求救。

六、外出危機預防

(一) 注意旅途平安 - 外出安全

1. 告訴家人外出的目的地和返家時間，並保持聯絡，儘量避免深夜在外。
2. 隨身攜帶防身物品，如哨子、瓦斯噴霧氣、警報器、電擊棒、瓦斯槍等。
3. 與陌生人談話或應陌生人求助時，應提高警覺，絕不單獨和陌生人一起搭車或同行。
4. 出門在外，錢不露白。

(二) 旅館安全

1. 謹慎選擇投宿旅館，絕對避免單獨投宿環境複雜的小旅社。
2. 告知家人旅館名稱、電話、預定留宿時間。
3. 進入旅館應先注意周遭的安全逃生設備及緊急電話聯絡系統。
4. 注意旅館內門窗、鑰鎖設施之安全，入睡時將房內插栓扣好。
5. 有訪客須經再三確認，不可隨便讓陌生人進入，若有問題，應打電話請旅館櫃檯派人處理。
6. 外出時，貴重物品應隨身攜帶，勿放在房間內。
7. 使用旅館電梯時，儘量站在控制鈕旁，遇有問題，可立刻觸按警報器求救。
8. 避免單獨使用旅館樓梯。
9. 入住客房時，應由服務人員陪同檢視旅館房內櫥櫃、浴室是否有可疑人物。

(三) 旅遊安全

1. 選擇安全的活動地點及路線。
2. 租用合格遊覽車。
3. 須將行蹤，如地點、路線、確實時間等，隨時向家長及學校報。
4. 若須住宿，應選擇安全的旅館，並事先告知家長、學校住宿時間及旅館聯絡電話。
5. 旅遊期間，一定要集體行動，不可任意脫隊。
6. 絕對不可單獨到有危險的地方遊玩。

七、特殊場所安全（遊樂場所、電動遊樂場、K T V）

- （一）進入特殊場所應先注意周遭之安全逃生設備。
- （二）避免進入不當場所及複雜的遊樂場所。
- （三）遇到滋事、挑釁的人，不可好奇圍觀看熱鬧，應通知該場所管理人員或報警處理，絕對避免正面衝突。
- （四）對所飲用的飲料要注意防範被他人下藥。

八、租屋安全 - 租屋要小心謹慎

- （一）租屋看房子應有家人或親友陪伴前往。
- （二）選擇環境單純、安全之社區，並了解房東及其他住戶的言行舉止。
- （三）避免單獨租屋，最好有室友可互相照應。
- （四）租屋前應先了解屋子的消防安全設備，並請屋主更換新鎖，加裝門栓鍊及其他防暴設備。
- （五）外出、睡前及使用公共衛浴時，確實關好門窗。
- （六）謹慎使用電氣用品及瓦斯器具，以免造成意外。
- （七）準備警笛及手電筒等，遇有危險狀況，以便示警及照明。

九、求職與就業安全—小心求職廣告陷阱

（一）面試前

1. 可尋求青輔會、職訓局等政府單位所提供就業資訊。
2. 工作地點以人身安全為第一考量。
3. 謹慎過濾求職廣告；避免應徵刊登浮誇不實、含糊其辭、註記不詳告的公司。
4. 應徵前，先求證是否有此公司，並對應徵地點及工作內容先做了。
5. 單身前往求職時，可藉故使用求職場所電話，告知親友正在何處面應徵。

（二）面試時

1. 事先清楚告知家人或親友面談之時間地點。
2. 求職面談時，如有需要，應請家人或朋友相伴同行。
3. 避免食用飲料、點心。
4. 注意面試場地的安全以及注意對方言行舉止，要有應急的心理準。

5. 證件只提供影印本，做承諾時應審慎。

(三) 工作安全

1. 注意職場的工作安全。
2. 上班時，衣著、態度、言行均應端莊合宜。
3. 拒絕不合理的邀約及要求。
4. 剛到新公司，先熟悉環境，並注意公司營運情形，以保障自己的安全與權益。
5. 避免繳交大筆金錢或保證金，也不任意借支薪津。

十、約會安全 - 約會不忘安全

(一) 約會前

1. 不要隨便答應陌生人的邀約。
2. 約會前儘可能將約會對象、時間、地點及預定返家時間告知家人或朋友。
3. 第一次約會時最好不要單獨前往，對約會對象的基本資料、品德行為最好有所了解。
4. 赴約前，對整個約會的行程要有充份了解，對不恰當的地點、時間，應嚴正拒絕。

(二) 約會時

1. 約會地點最好由女性主動提議，並避免選擇太隱蔽、太偏僻或成員進出複雜的地方。
2. 約會時間，不宜過早或過晚。
3. 若臨時變更行程，應以安全為第一考量要件。
4. 千萬不要為了害怕失去對方，而做出傷害自己、後悔莫及的糊塗。
5. 約會完畢後，最好電話確定對方已安全回家。
6. 約會時，若對方提出不合理的期望或要求，應婉言推拖拒絕。（例如可表示自己值生理期）
7. 遇對方有不當言辭或舉動，應藉詞迅速離開。

十一、防範性侵害 - 要珍惜自己、愛護自己

(一) 預防性騷擾或性侵害

1. 保護、珍惜自己的身體，瞭解身體是應受到尊重的，要護衛「身體自主權」。

2. 不當的觸摸或言語上與身體上的性騷擾是不應該、不合理的，要當面拒絕、抗議，或告訴師長親友協助處理。
3. 當被對方恐嚇要保守秘密時，還是要勇敢說出來，這樣才不會再被對方性騷擾。
4. 並不是因為你做錯事才會被性騷擾，該負責的人是性騷擾你的人。
5. 不接受陌生人給予的食物或飲料，中途離座盥洗如廁後，避免食桌上的食物、飲料。

(二) 面對性侵害

遭歹徒施暴時，保持冷靜，仔細評估打擊歹徒後的利弊得失及逃脫的機會如何（力博不如智取，錯誤的攻擊可能適得其反）：

1. 無法立即逃脫時：

- (1) 採取低姿態降低對方警戒，再尋思可用的應變脫身策略。
- (2) 表示自己正值生理期或有病在身，不方便。
- (3) 表示有誠意，可先做朋友；或者表示希望換個地點再說，將歹徒引至

對你有利的地方，並可在過程中伺機脫困。

- (4) 在最危險的情況下，以保全生命為第一考量。

2. 如決定攻擊歹徒，必須在最短的時間內全力一擊，不可猶豫，並趕緊逃離現場：

- (1) 採取低姿態降低對方警戒心。
- (2) 伺機利用身旁的木棍、石塊、雨傘、皮包或高跟鞋跟等尖銳物品，在最短時間內攻擊對方要害。

- (3) 選擇對方眼、耳、鼻、下巴、印堂、太陽穴、下體等脆弱的部位，奮力一擊後，迅速逃跑。

- (4) 逃脫時，求救以喊「失火、救命」代替非禮，較容易引起注意。

十二、校園生活的安全

(一) 遠離死角，避免落單

不要單獨太早到校或太晚離校，也避免單獨留在教室。

1. 應配合學校作息，避免單獨至校園偏僻的死角，必須前去時，務必結伴而行。
2. 在校遇陌生人或可疑人物，自稱是督學、師長或親友者，都應報告老師或學務處，要求查證。切勿聽信他的要求，繳交金錢或接受他的要求離校。
3. 對於任何不合理的傳話、要求或恐嚇，一律報告師長處理。
4. 不炫耀、不招搖、不愛現、也不輕易說出家中的經濟狀況。

(二) 面對歹徒 - 冷靜機警，維護自身基本原則：

1. 遭遇歹徒襲擊時，冷靜鎮定，假裝配合，不激怒歹徒，見機行事，以保全生命為第一考量。
2. 採低姿態軟化歹徒的心，降低他的警戒；若歹徒持有武器，設法安撫攀談，讓他放下武器。
3. 牢記歹徒的身高、體形、口音、衣著及行為習慣等特殊之處，最好是歹徒永久性特徵，如胎記、臉型、肢障、刺青；如遭歹徒挾持，應牢記周遭環境特徵。
4. 牢記歹徒的交通工具車號、車型、顏色等標記。
5. 仔細評估反擊及逃脫的可能性（力博不如智取，錯誤的攻擊可能適得其反）。若決定反擊，利用隨身攜帶之雨傘、髮夾、原子筆等或利用身旁的沙石、磚瓦等，針對歹徒的眼、耳、鼻、髮、下體等脆弱部位，給予奮力一擊，並趕緊逃脫（可高喊“失火了”以引起注意）
6. 指、口、膝、肘亦是打擊歹徒的良好武器。

(三) 被綁架時

1. 如周遭有人，要大哭大鬧引人注意，伺機逃脫。
2. 受制於歹徒時，可以視情況告知家中的地址、電話、父母的職業、姓名，若涉及家中的經濟情形、金錢收入，則以「不知道」、「沒聽家長說」來回答。
3. 設法留下線索（如眼神、手勢、私人物品、字條等）或伺機留下求救訊息，以尋求援助。
4. 應隨時保持信心（我一定能安全回家）、期望（要去看場電影）、溝通（和歹徒維持良善關係）、健康（吃、

運動)、機警(伺機逃脫報警)

(四) 被勒索時

1. 以人身安全為第一考量，必要時給他隨身金錢與財物。
2. 以帶歹徒取錢為藉口，引到對你最熟悉有利的地點，再伺機解困。

(五) 被圍毆施暴時

1. 設法好言相勸以減低對方的怒氣，並分散其注意力。
2. 評估對方的人數、事發地點等情況，冷靜思尋脫身之策。
3. 被圍毆施暴時，視情況運用肢體或物品防暴，或假裝痛苦不支，以避免對方繼續施暴。
4. 事後應持驗傷單儘速報警或報告師長處理。

(六) 不幸遇襲，如何辦？

1. 趕快到最近的安全處所，尋求援助並連絡親友及報警。
2. 牢記歹徒的身高、體形、口音、衣著及行為習慣等特殊之處，以及歹徒犯案的交通工具車號、車型、顏色等標記。
3. 保持現場；不移動也不觸摸現場任何器物，以利警方採證或蒐集線索。
4. 遭遇性侵害後，避免沐浴沖洗及更換衣物，以大毛巾或外套裹身，以便搜集更多證物。
5. 遭遇不幸後，如有需要，應儘快就醫，並向心理及諮商中心求援，被害人的家人也應一起進行心理復健。
6. 受害後應儘快向案發地點或住宅之管區派出所報案，並攜帶相關證物或驗傷單，清楚說明案件發生之人、事、時、地、物等事項。

十三、後記

此份資料，是本部結合內政部警政署、刑事警察局、學者專家及學校教育人員共同編出來的，並由中央警察大學黃富源教授指導，希望對你有所幫助。

拾玖、國立永靖高級工業職業學校

女生安全防護須知

一、歹徒慣用伎倆

- (一) 有些歹徒偽裝學生，儀容樸素，彬彬有禮，使你不易產生戒心，藉故找你說話，進而製造機會，誘你入彀。
- (二) 歹徒佯裝躲避不良份子追殺，騙取你的同情，請求為其掩護，趁機逼你就範。
- (三) 有些歹徒偽裝病痛，以引發你的同情，乘機請求幫助，脅迫你陷身險地。
- (四) 有些歹徒假裝外鄉人，以問路為由，誘你帶路，致而步入險境。
- (五) 歹徒常在女生宿舍或女生聚居處所徘徊，觀察某些特定對象的動態，並熟惑附近環境，伺機施暴。
- (六) 歹徒也有可能潛入宿舍或居所，隱藏於廁所、浴室、儲藏室、衣櫃、床下等偏僻幽暗處，待機而動。
- (七) 歹徒慣於某些聚會場合，藉機與你認識，獲得你的好感，進而邀你見面，再行非禮劫財。
- (八) 歹徒亦有駕駛計程車者，當你誤上賊車後，即趁機搭訕，伺機非禮，或趁你倦怠不備之際，將車開至荒郊野地，強行施暴。
- (九) 歹徒偽裝推銷員或水電、電話檢修人員，騙你開門讓其進入屋內，然後橫加非禮。
- (十) 歹徒佯稱請求幫忙，搬運笨重或大量物品，誘你一步步落入陷阱。

二、妳應注意事項

- (一) 提高警覺，切忌大意，時時心存「歹徒可能就在我身邊」。
- (二) 衣著力求樸素大方，勿戴貴重飾物，言行舉止切忌輕浮放蕩，以免引起不良份子非分之念。
- (三) 出門前應讓家人或室友知道自已的目的地，接觸對象及預

定歸來的時間。

- (四) 走路靠邊走。有牆靠牆，有房子靠房，免受飛車騎士左右夾擊，甚至搶掉妳的皮包。皮包掛在靠牆的肩上，套頭斜掛最好。
- (五) 儘量不單獨夜行，必要時勿行暗處或僻路，找人多燈多處行走，寧願繞大路走，以策安全。或三人以上結伴為宜，遇有歹徒襲擊，應分散逃逸，立即通報學校或先報警處理。
- (六) 深夜返家前，先以電話與家人連絡，請家人至車站相迎。
- (七) 不在空屋、僻靜幽暗之教室、廁所或其他狀況不熟惑以及可疑之場所逗留。
- (八) 陌生人問路，口頭告知即可，不要帶路。陌生人誇獎你或跟你搭訕、開玩笑，提高警覺，不予理會，更不可接受陌生人的禮物。
- (九) 隨身佩帶口哨，學習防身術，以為緊急遇難呼救自衛之用。
- (十) 不隨便搭便車。坐計程車，尤其深夜搭乘時，由友人送上車，記下車行車號。車行車號一般寫在車門處及車前玻璃窗上。自己上車亦可記下司機駕照上的號碼及姓名，這些舉動都會使司機知道你有防範，他便不易輕舉妄動。
- (十一) 不隨便將自己姓名、住址、電話告訴他人，凡所持有的師生通訊錄、畢業紀念冊等，務須妥善保管，如落入不良份子手中，將被利用而致後患無窮。
- (十二) 外出前將門窗鎖好返室後及臨睡前檢查暗處、門窗，以防歹徒潛入。
- (十三) 返回住所，沿途必須注意是否有可疑男子跟蹤或守候於附近幽暗處。
- (十四) 開啟大門時，要慎防歹徒跟隨而入，進入大門後，必須定神細察門後及一樓幽暗處，因為，那都是歹徒最易隱藏的地方。
- (十五) 有人按鈴或扣門，開門前必須確切辨明來人身份，不可

隨便開門讓陌生人進入，若確認其為熟人，亦應注意辦身後是否有陌生人跟隨。

- (十六) 熟悉你住所附近環境狀況，牢記你附近的同學住址與電話號碼。
- (十七) 善與房東及鄰居相處，建立良好人際關係，當你發生緊急危難時，立即聯繫請求援助。
- (十八) 二人以上在一起遭受威脅時，應力求分散逃跑，不使歹徒同時控制，則歹徒必然恐懼逃逸。
- (十九) 歹徒以兇器威脅時，切勿驚慌失措，應力持鎮靜沉著，運用機智，搪塞拖延，伺機逃脫，以確保自身安全。對歹徒容貌、形象、特徵、髮式、衣著、身高、口音及其駕駛之車輛牌照號碼等，應牢牢記清，俾提供警方參考追查，以利偵破。
- (二十) 遇歹徒後，請儘快報案，學校視狀為你保密，捕獲歹徒後請你勇於作證，繩之以法，免貽害他人。

三、如何處理以下情況

- (一) 在巷口轉角或樹下遇見暴露下體的男人。

△裝作視而不見，走掉跑開即好，不必驚慌失措或大聲尖叫。

（患有這類性偏差的男性，尤其性快感僅來自在陌生人面前暴露性器官，大多不會再做進一步的侵犯舉動）。

- (二) 發現有人偷窺你洗澡或換衣服。

△拿浴巾及衣服遮好身體，然後關上門窗或拉上窗簾，對方自會退去。

（這類患者的性快感僅在「看」不必對他過分叫罵，反使其惱羞成怒，對妳施展暴力行為。當然，養成預先關好門窗再洗澡、換衣服的習慣，便不會發生這種窘境了）。

- (三) 接到猥褻電話。

△若是認識的人，不理掛掉或詢問對方「你是什麼意思」通常他不再騷擾。

△如果是陌生人，而且經常騷擾，不妨拿一個哨子對著電話

耳機猛吹，或拿支筆或筷子敲，讓他耳膜受不了而停止。

（喜歡打猥褻電話的無聊男子，最喜歡的是聽到電話線另一端傳來的女性驚恐聲，切記不要害怕，別讓他得逞，反正他是傷害不了你的。）

（四）在公車、火車、電影院、候車室等公共場合，碰到無聊男子對你毛手毛腳。

△可尖聲叫喊，引起公眾注意。

△可用手中的書本、皮包、手提袋等物，用力推開他，甚至用手肘襲擊他或質問他「你想幹嘛」。

（五）練習簡單的防身技巧，只要掌握住三個要點：

1. 冷靜沉著，表面敷衍，以行緩兵之計。
2. 使用防身技巧，要快速用力和出其不意。
3. 扭脫後，立刻跑向人群，一面跑一面叫，若在無人僻巷，脫鞋撿石打破人家窗子。大叫「失火了」來引人注意，只要能引人注意，歹徒便會嚇退。

四、與妳安全有關的電話號碼

發現可疑份子或遭過歹徒騷擾侵犯時，除沉著應付外。儘快脫離現場外，並立即使用下列有關電話，報警處理。

（一）盜警及交通事故報案中心——〇

（二）急救中心——九

五、其他

（一）倘若得知校區或居處附近不良青少年及幫派份子活動情形或發現可疑人物，徵候等資料，應迅速提報學務處或教官室處理。

（二）充分發揮「守望相助」與「團隊合作」的精神。

（三）應從他人的不幸而知所謹慎，尤須時時「思患而預防之」。

貳拾、國立永靖高級工業職業學校 門禁管理要點

1020118 修訂、1050905 修訂

壹、依據：為能有效維護校園之安寧、純淨與良好之教學環境，防止外來之侵擾危害，特立本要點。

貳、目的：維護校園安寧，確保師生安全。

叁、門禁管制時間：週一至週五上午七時至下午五時。

校園開放時間：

一、週一至週五上午五時至七時；下午五時至七時。(校門完全關閉)

二、假日上午五時至下午七時。

肆、管制要點：校門之開關非警衛人員不得任意操控，除上放學時間外應予以關閉並嚴密管控，嚴密監控有無外人及閒雜人員進出。上班時間如有訪客，應依以下規定辦理：

一、長官貴賓：由警衛確認後准予進入，並儘速通知校長及相關人員。

二、洽公、廠商及其他人員：各處室應主動將每日至校內洽公或修繕之廠商名單主動通報警衛室，以方便作業。

非通報名單之人員，請於換證後並於訪客登記簿上登記，由警衛人員通知受訪單位核准後，始得進入。

推銷人員一律謝絕進入校園（經向總務處報准者除外）。

三、志工：憑本校志工隊核發之志工服務證出入校園。

四、學生家長：

1、家長於上課期間不得任意進入校園，除非因緊急事故或特殊需求，於訪客登記簿上登記後方可進入校園，會客完後應立即離開校園，不得逗留。

2、家長送交學生學用具、雨傘、衣物或餐盒等物品一律不得進入，以免影響學生上課。應註明班級、姓名後交予警衛人員，下課時由警衛人員電話通知學生自行至警衛室拿取。

- 3、家長不得私自將學生帶離校園，學生因病、事需請假早退，須經導師開立請假單，交由警衛人員確認後始得放行。
- 4、家長放學時間接送學生，應至家長接送區等待，禁止任意進入校園及班級。
- 5、校友回訪找師長，一律不予進入校園內。經由警衛值班人員通報受訪師長，空堂時間許可警衛室進行晤談為原則，否則由受訪師長陪同負責進出，亦或警衛值班員直接回絕。
- 6、廠商交貨、工程人員施工，嚴加管制及查察，並視狀況需要採換證方式進入校區。
- 7、上課期間在校園內發現未登記之家長及訪客，由警衛人員請出校園。
- 8、禁止赤膊、衣衫不整、穿拖鞋或奇裝異服者進入校園。
- 9、禁止攜帶寵物、嬉遊閒蕩、尋釁鬥毆等不法行為進入校園。
- 10、訪客進入校園後，若有違害校園師生安全或破壞公物之情事應扣留其證件並通報相關單位處理。
- 11、依規定進入校園時，請脫去安全帽及口罩。
- 12、學校辦理運動會、親職教育日活動、班親會、家長會議、研習等活動，則由學校通知警衛室另行辦理專案門禁管制措施。
- 13、本辦法如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

貳拾壹、國立永靖高級工業職業學校學生騎機車通學管理實施要點

99.06.09 主管會報修訂通過
106 年 07 月 24 日主管會報修訂通過

一、依據：

- (一) 交通部 106 年 6 月 30 日修正「道路交通安全規則」。
- (二) 教育部臺教社(一)字第 1060070245 號宣導學生交通安全注意事項。

二、目的：為正確學生法治觀念，培養學生守法守紀之精神，及有效管制學生騎機車，以維護學生交通安全。

三、實施要點：

(一) 學生騎機車通學應具備之條件：

- 1. 居家偏遠，通學交通不便。
- 2. 持有騎乘機車型之行車執照及駕駛執照。
- 3. 無交通違規或肇事紀錄。
- 4. 備有自家之機車及安全帽。
- 5. 投保第三責任險。
- 6. 出具家長親筆簽名，蓋章之申請書。

(二) 申請程序：

- 1. 申請日期：開學後，每月 1~5 日可提出申請，備妥相關資料後親自到生活輔導組辦理手續。
- 2. 申請程序表：

領表申請	講習
1 填寫申請表。 2 駕駛執照、行車執照影印本。 3 第三責任險或強制卡影本。 4 監護人切結書 5 導師簽名。	1 由教官室辦理交通安全教育宣導。 2 針對交通違規者辦理講習再教育。 3 發放停車證。

3. 申請程序一般說明：

(1) 領表說明：

- A. 證件經審核通過由學務主任核准後，申請表由申請人親自致生輔組繳交並領取停車證。
- B. 行照影印須為申請人直系親屬（兄、姐須加附戶口名簿影本）。
- C. 第三責任險或強制卡影本。

(2) 講習：

- A. 由生活輔導組安排實施交通安全教育宣導。
- B. 學期中如有違犯交通規則者，直接喪失本學期停放資格。

(3) 辦理手續：

- A. 為慎重起見，辦理領證手續時，申請人須親自領取。
- B. 本校設置學生機車停車位，機車必須停放於指定位置。（校方不負保管之責，請自行上鎖，遺失、損壞須自行處理）。

四、一般規定：

- (一) 許可證損壞或遺失應於第二天向教官室生活輔導組報備。
- (二) 領有機車許可證同學編為機車路隊，每日放學第二梯次離開。
- (三) 領有機車許可證同學嚴禁併排行進。
- (四) 同學機車必須停放於學校指定之停車場地。
- (五) 經核可騎機車學生，應遵守一切交通規則及學校有關規定。

五、特別規定：

- (一) 有下列情形之一者，除依校規予以處分，並吊銷騎機車許可證：

1. 謊報遺失、私自塗改、變造機車許可證或借予他人使用者。
 2. 搭載其他同學或將機車借予其他同學使用者。
 3. 領有駕駛機車許可證之同學，違反一般規定被紀錄違規達五次者。
 4. 領有駕駛機車許可證之同學，蓄意逃避訓輔人員路檢查者。
 5. 騎機車未戴安全帽者。
 6. 自行實施機車改裝者。
- (二) 學生不得於校內騎乘機車，機車進入校門前應熄火並推入指定停車位置停放，放學時亦須推出校門後方可發動機車。
- (三) 如有弟、妹同時就讀於本校，經家長開立「同意雙載切結書」後，使得以機車搭載弟妹上放學。
- 六、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

貳拾貳、國立永靖高級工業職業學校鼓勵 學生服務學習要點

99 年 02 月 22 日訂定、104 年 09 月 01 日第一次修訂、106 年 6 月 26 日行政會報第二次修訂

一、依據：

105 年 9 月 23 日臺教授青部字第 1050000185B 號令「教育業務志願服務獎勵辦法」。

二、目的：

為鼓勵學生主動積極體驗實踐生活，培養合群互動發揮服務學習精神，特訂定本要點。

三、服務學習範圍：

（一）校內行政單位提出，經核定之志工性質服務學習。

1. 交通類：交通服務、交通糾察等相關性質。
2. 環保類：全校性資源回收分類、環保志工、衛生糾察等相關性質。
3. 學術類：圖書館、實驗室、體育器材整理等相關性質。
4. 典禮類：司儀、音控、會場引導、新生輔導員、典禮場布等相關性質。
5. 其他類：校內各處室提供，經核可之志工性服務活動

（二）社區之公益、慈善、環保、清潔及藝文活動。

（三）政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益及慈善活動。

（四）學生自治組織或社團，參加或舉辦經學校或政府機關核備之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務活動。

四、實施對象：本校全體學生。

五、實施方式：

（一）國立永靖高級工業職業學校學生服務學習（義工）暨得獎紀錄資料簽證登錄卡（如附件）：

1. 保存：所有學生每人一份，自行保存並登錄至畢業，若表格

不敷使用，可至訓育組續單。

2. 核章：登錄卡黏貼相片後，由訓育組核章，各項紀錄定期或期末亦收回核章。
3. 紀錄：學生自行填寫參與活動項目及時數。
4. 簽證：本校所有同仁本於學生服務事實，皆可進行簽證。
5. 登錄：訓育組登錄。

(二) 各班期末交與導師，作為服務學習評量之參考依據。

六、其他：

(一) 本要點為鼓勵學生向善，學生陳報及同仁簽證應本於事實原則。

(二) 若發現學生造假事宜，依校規處理。

七、本要點經行政會報通過後，呈校長核可後實施，修正時亦同。

貳拾參、國立永靖高級工業職業學校班級 環境整潔競賽實施要點

106.05.22 擴大行政會報修訂通過、106.08.28 擴大行政會報修訂通過

107.01.22 擴大行政會報修訂通過、107.10.22 擴大行政會報修訂通過

108.01.14 擴大行政會報修訂通過

- 一、依據：教育部生活教育實施方案中之勞動生活教育所擬訂。
- 二、目的：為維護校園整潔，培養學生勤勞之習性、愛榮譽的美德及良好的生活習慣。

三、評比方式：

(一) 區分教室、廁所及公共區域三項評分，並統合成單週整潔競賽評分項目，評分員於每天早自習時評教室、廁所及公共區域，中午午休評教室及廁所。

(二) 每週教室重點項目加重評比：於學期初公佈加重評比項目。

- 四、評分員：評分工作由「綠天使志工服務隊」擔任，成員由班級導師遴選推薦認真負責同學給衛生組。

五、立即改善小組：

請導師遴選一名有責任心及具使命感之同學擔任衛生股長。評分員針對缺失會開發改善單，由衛生股長立即召集負責人員針對缺失馬上改進。

六、評分項目及內容：

基本分數為 75 分，依評分項目實際情形加減分。

七、垃圾分類資源回收：

請導師遴選一名有責任心及具使命感之同學擔任環保股長，除每天之垃圾分類外(資源回收)，並於每天早上 7 點 25 分至 45 分、中午 12 點 25 分至 12 點 35 分間，到資源回收室繳交資源回收物品。

八、垃圾檢查：

由「綠天使志工服務隊」擔任糾察，於垃圾場實施稽查，若發現倒垃圾之同學垃圾未分類，即予登記並扣該班整潔榮譽競賽 10 分，並要求當場分類，始予傾倒垃圾，隨即開出改善單。

九、獎懲：

(一) 獎勵：

1. 每週整潔榮譽競賽名列全校前五名頒發優勝獎狀一張。

2. 學期中如連續六週榮獲前三名班級，頒發模範班級獎狀，全班記嘉獎貳次。獲頒模範班級獎狀之班級若再名列前三名，將不占名次，以鼓勵更多的班級。
3. 資源回收成績：每學期統計成績並發放兩次（2~10 週、11~19 週）前五名績優班級獎金〈經費由回收廢棄物變賣款項勻之〉。
 - 第 1 名班級：頒發獎金 1,000 元。
 - 第 2 名班級：頒發獎金 800 元。
 - 第 3 名班級：頒發獎金 500 元。
 - 第 4 名班級：頒發獎金 300 元。
 - 第 5 名班級：頒發獎金 200 元。
4. 全學期整潔榮譽競賽成績累計分數前五名者，頒發獎狀一張：
 - 第 1 名至第 3 名：該班導師及全班每位同學各記嘉獎貳次。
 - 第 4 名及第 5 名：該班導師及全班每位同學各記嘉獎乙次。

（二）懲罰：

1. 各班級連續三週為全校後三名者，增加寒、暑假返校服務壹次。
2. 各班級單週全校最後一名並未達 60 分者，當週假日全班返校實施全校環境內務整理或增加寒、暑假返校服務壹次。
3. 全學期整潔榮譽競賽成績後三名者，增加寒、暑假返校服務乙次。
4. 整學期班級接到改善單累計三次者（包含垃圾未分類），全班警告乙次；改善單累計四次者全班警告乙次，並增加寒暑假返校服務乙次；改善單累計五次者，全班小過乙次，並再增加寒暑假返校服務乙次；改善單累計六次以上者將加重處罰。
5. 若每週平均分數達 75 分以上，則不列待改善班級，學期平均達 75 分以上，不增加寒暑假返校服務。

十、其他：

- （一）為配合政府響應環保，各班將不發垃圾袋。
- （二）各班清潔區域，於每學期開學前，由衛生組依實際狀況分配公佈。
- （三）各班清潔區域須隨時保持清潔，每日打掃時間加強清潔整理。
- （四）各班應於規定時間內（升旗前）打掃完畢，不可故意拖延或於打掃時間內做其他事情，經發現勸導不聽者按校規處份。
- （五）清潔工具寫上班級並排放各班工具箱內，自行負責保管，暑假前由各班衛生股長將清潔工具送繳衛生組。

十一、本要點經行政會報通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

貳拾肆、國立永靖高級工業職業學校辦理資源回收（垃圾分類）實施要點

93 年 09 月 01 日校務會議通過實施
106 年 06 月 26 日擴大行政會報修訂
106 年 08 月 28 日擴大行政會報修訂
107 年 01 月 22 日擴大行政會報修訂
108 年 01 月 14 日擴大行政會報修訂

一、依據：行政院環保署資源回收再利用法相關條文辦理（中華民國 93 年 7 月 3 日總統華聰一義字第 091001337 號令暨民國 98 年 1 月 21 日資源回收再利用法）。

二、目的：為維護美好的學校環境，提升生活品質，使學生能知福惜福，化腐朽為神奇養成整潔乾淨的良好習慣。

三、對象：全體教職員工及學生。

四、垃圾分類：

（一）資源垃圾類（回收垃圾）：

1. 鐵罐頭，鋁箔包（須盡力清除乾淨並壓扁，不得塞入塑膠管或其他東西）。
2. 塑膠瓶類（須盡力清除乾淨並壓扁，不得塞入任何東西）。
3. 紙張類（整理、打包）。

（二）危險物品依本校實驗及實習廢棄物處理方案管理。

五、執行方法：

（一）督導：全體教職員工均具有督導學生實施資源回收責任，更應從本身作為示範。

（二）各班導師及輔導教官利用各項集合時機向同學宣導資源回收重要性並直接督促考核及執行。

（三）請導師遴選一名有責任心及具使命感之同學擔任環保股長，除每天之垃圾分類外（資源回收），並於每天早上 7 點 25 分至 45 分、中午 12 點 25 分至 12 點 35 分間，到資源回收室繳交資源回收物品。

（四）由「綠天使志工服務隊」擔任糾察，於垃圾場實施稽查，若發現倒垃圾之同學垃圾未分類，即予登記並扣該班整潔榮譽

競賽 10 分，並要求當場分類，始予傾倒垃圾，隨即開出改善單。

六、各班級資源回收評比方式：

(一) 一律採取積分制換算 (鋁箔包每回收一公斤 1 分、寶特瓶、鐵鋁罐每回收一公斤 3 分、紙類每回收一公斤 0.5 分)，積分越高者其排名越前面，積分累計壹學期。

(二) 獎懲：

甲、獎勵：每學期統計成績並發放兩次 (2~10 週、11~19 週)

第 1 名班級：頒發獎金 1,000 元。

第 2 名班級：頒發獎金 800 元。

第 3 名班級：頒發獎金 500 元。

第 4 名班級：頒發獎金 300 元。

第 5 名班級：頒發獎金 200 元。

乙、每學期各班資源回收前五名班級由衛生組頒發服務優良獎狀。

丙、懲罰：連續兩週皆未實施資源回收 (垃圾分類) 班級 (資源回收評分表零分者)，則多增加寒暑假返校打掃次數一次。

七、實施資源回收時全體教職員工及學生應配合事項：

(一) 避免使用一次即丟的物品 (減少垃圾量)。

(二) 不使用容易造成污染之物品 (尤其化學物質難以回收)。

(三) 依環保署規定，員生消費合作社販賣物品不得使用購物用塑膠袋，如師生購物時請自備購物袋。

(四) 在教室將一般垃圾及資源性垃圾分類儲置。

(五) 用水沖淨瓶罐內殘餘物，並瀝乾以利回收。

(六) 為減少體積及儲置量，對於質感較軟之瓶罐應予壓扁。

(七) 請各班級循本校資源回收管道分類、儲存及回收，以便資源回收再生利用。

八、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

貳拾伍、國立永靖高工學生事務會議 組織要點

108年6月28日校務會議審議通過

- 一、本要點依據高級中等教育法第 26 條之規定，設置學生事務會議（以下簡稱本會），規劃並推動學生事務工作。
- 二、本會之任務如下：
 - （一）審訂各項學生事務工作計畫及方針。
 - （二）審訂各項學生事務工作章則。
 - （三）審議重大學生德行事項。
 - （四）審議其他有關學生事務工作推展事宜。
 - （五）協助解決重大或偶發事件。
- 三、本會由下列行政人員代表、教師代表及學生代表組成，任期為一年，均為無給職，由校長遴聘之。
 - （一）行政人員代表：教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、生輔組長、訓育組長、活動組長、衛生組長、體育組長、註冊組長。
 - （二）教師代表：教師會代表一人、年級導師代表各一人。
 - （三）學生代表：班聯會主席、副主席。
- 四、本會置召集人一人，由學務主任兼任；副召集人一人，由主任教官兼任；執行秘書一人，由生輔組長兼任。
- 五、本會會議由召集人召開，並擔任會議主席，若召集人因故無法擔任會議主席時，由副召集人或由召集人推選一人代理主持會議。本會必要時得邀請家長代表列席開會。
- 六、本會每學期以召開 1 次會議為原則，必要時得召開臨時會議。遇重大事項發生時，經代表五分之一以上連署，得召開臨時會議。
- 七、本會開會時，應有過半數代表出席始得開議，出席代表過半數同意，始得決議。
- 八、本要點經校務會議通過，並簽奉校長核定後實施，修訂時亦同。

貳拾陸、國立永靖高級工業職業學校 「學生幹部集合」實施要點

99 年 06 月 09 日行政會議修訂通過 106 年 05 月 08 日行政會議修訂通過

- 一、依據：本校學生事務推展實際需要辦理。
- 二、目的：藉由幹部集合宣達重要指示、觀念溝通，培養幹部責任感及有效傳達處、室交辦事項，減少廣播擾民，以落實學生事務工作推行。
- 三、實施對象：班長、副班長、學藝、風紀、衛生股長。
- 四、實施時間：週一至週五上午第一節下課時間（0900-0910 時）
- 五、實施地點：教學資源中心一樓幹部集合處。
- 六、實施方式：
 - （一）每天固定分由班長、副班長、學藝、風紀、衛生股長輪流參加集合，俾便各處、室轉達相關事務工作。
 - （二）由值週教官負責集合，主任教官督導。
 - （三）參加集合幹部分配如下：
週一（班長）、週二（副班長）、週三（學藝股長）
週四（風紀股長）、週五（衛生股長）
- 七、一般規定：
 - （一）各處、室師長、行政人員可藉由集合宣達指示事項、分發相關資料，以利工作推展。
 - （二）值班教官集合點名後，登載遲到（未到）幹部列入考核。
 - （三）當日無法到點幹部需自行擇代理幹部（康樂、總務、輔導、合作股長）參加。
 - （四）前來集合之各班幹部請攜帶「學生幹部集合 - 宣導事項登記簿」，紀錄師長宣達事項，並儘速通知全班同學知悉。
 - （五）未到或遲到之學生幹部依「學生生活榮譽競賽實施要點」實施扣分。
- 八、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

貳拾柒、國立永靖高級工業職業學校讀者 圖書資料借閱管理要點

98 年 4 月 6 日 修訂、106 年 5 月 15 日 修訂

1. 凡本校之教職員工、學生為本館讀者，均可借閱圖書資料；而圖書資料為圖書、視聽影音光碟、非當期期刊雜誌等館藏資料，且不包含電子圖書館、線上期刊雜誌知識庫等電子資源。
2. 本館採開架式，閱覽人自行從書架上取書，連同證件，交服務人員辦理。
3. 本館總類等參考工具書及當期期刊雜誌僅於館內閱覽，不辦理外借。
4. 本校教職員工借出圖書、影音光碟資料合計以冊數 10 冊為限，借期 20 天為限。如有臨時或特殊需求，得提出申請，經核定後，提高借閱冊數或借閱期限。
5. 本校學生借出圖書資料合計以冊數 3 冊為限，借期 20 天為限。而影音光碟資料僅能於館內設備登記使用、聆聽鑑賞。
6. 讀者借閱圖書資料冊數已滿定額者，在未還清前不能另借他書。借閱期滿，如無他人預約時，可現場辦理續借或網站展期續借，續借期限為借期一半天數。
7. 讀者欲借之圖書，如已為他人借出，可向櫃臺登記或網站預約。
8. 為維持館藏圖書資料的流通及充分利用，借閱圖書逾期天數即為停權天數。
9. 借出圖書如有圈點、評註、塗寫或污損等情事，本館得斟酌實際情況停止借書權一段時間或賠償新書。
10. 借出之圖書如有遺失時，需賠償原書；如原書無法購得，須以相同分類號且等值書價以上書籍歸還。
11. 本館如需清點或整理圖書時，得暫停借書業務，並收回所有已借出之圖書。

12. 教職員工離職，須先還清所借之圖書資料，方可准予離校。
13. 畢業班學生，須先還清所借之圖書資料，完成該班離校手續，否則暫扣畢業證書，並通知家長處理。
14. 學生修轉學，須先還清所借之圖書資料，方可准予離校。
15. 讀者入館應遵守下列規定：
 - (1) 本館 (室) 之期刊僅供館內閱覽，不得攜出館外，違者取消該學年度之借書資格，並依校規懲處。
 - (2) 閱覽人入內閱覽應保持肅靜，維護清潔。
 - (3) 閱覽人所取閱之期刊、報紙，請於閱覽完畢後，歸還原位。
 - (4) 不得攜帶食物、飲料入，服儀整齊，學生著制服。
 - (5) 班級請事先登記，全班點名後，由任課老師帶隊入館。
16. 借書時間：星期一到星期五：上午 8:00 至下午 17:00(含中午開館服務)，星期例假日原則不開放，得配合學校各種活動開放。
17. 本校電子圖書館、線上期刊雜誌知識庫等電子資源之讀者借閱權限借期為 7 天，餘同實體圖書館，相關操作或離線使用說明請詳覽網站。
18. 本管理要點經行政會報通過，並陳校長核定後公佈實施，修訂時亦同。

貳拾捌、國立永靖高級工業職業學校校園性別事件防治規定

104 年 1 月 27 日校務會議通過 109 年 1 月 16 日校務會議修正通過
109 年 2 月 20 日臨時校務會議修正通過 113 年 8 月 29 日校務會議修正通過

一、依據：國立永靖高級工業職業學校（以下簡稱本校）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、目的：為維護學生受教及成長權益，提供本校之教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌或違反與性或性別有關之專業倫理行為等學習及工作環境。

三、定義

（一）本規定所稱中央主管機關為教育部。

（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：

1. 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。
2. 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。
3. 職員、工友：指目前教師以外，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。
4. 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：

1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
2. 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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

- (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。
3. 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。
4. 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：指個人對自我歸屬性別之認知與接受
- 四、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) 其他由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。
- 五、本校應積極推動校園性別事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：
- (一) 本校應公告周知所訂定的校園性別事件防治規定。
- (二) 應利用各項集會或文宣，宣導性別平等教育法之精神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。
- (三) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件防治教育之宣導活動，並評鑑其實施成效。
- (四) 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。
- (五) 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。

- (六) 利用多元管道，公告周本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (七) 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。
- (八) 其他有關校園性別事件之政策及法令宣導。

第二章校園安全規劃

六、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) 總務處應定期檢視校園整體安全，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，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，且應記錄校園內曾經發生性別事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園安全地圖（含性平危險區域），以利校園空間改善。
- (二) 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、師生職員及其他校園使用者參與檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。並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。
- (三) 總務處應檢討校園空間與設施之規劃，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、學生交通專車等。
- (四) 教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報相關單位。

第三章校內外教學與活動及人際互動注意事項

七、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性別多元與個別差異。

八、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

九、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。

校長或教職員工教師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本校所屬中央主管機關處理。

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

第五章校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

- 十一、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。

- 十二、本校所有教職員工知悉校園性別事件時，應立即通知學務處生輔組並填寫告知單，以釐清時間歸屬。

- 十三、學務處生輔組接獲校園性別事件通知或告知單時，應依法於 24 小時內進行校安通報及「關懷 e 起來」(<https://ecare.moi.gov.tw/>) 線上通報。

- 十四、本校校園性別事件與校園危機處理小組統一對外發言窗口為學務主任，如學務主任公差請假，則由校長指派代理。

- 十五、本校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，對於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）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。

- 十六、本校教職員工生發生校園性別事件時，行為人於行為發生時屬本校者，申請人或檢舉人，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，應向本校所屬中央主管機關申請調查或檢舉。若本校接獲申請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。

- 十七、行為人發生行為時的所屬學校若為本校，則本校為事件管轄學校，本校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕，依規定處理。前項本校完成調查後屬實者，依防治準則第三十一條規定處理，應將調查報告及處理建議移送

行為人現所屬學校。

十八、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，依防治準則第三十一條規定處理，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校。

十九、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判斷，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，本校若已受理申請調查或檢舉，則為事件管轄學校，應發函給相關學校派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

二十、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，應發函給相關學校派代表參與調查。

二十一、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。

二十二、本校校園性別事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學務處生輔組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。

上述書面或言詞、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及其相關證據。

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。

二十三、本校接獲申請調查或檢舉時事件，以學務處生輔組（電話：04-8231548 或 04-8221810#321，信箱：yjds2@yjvs.chc.edu.tw）為申請調查或檢舉之收件單位；本校教職員校園性別事件，以人事室主任（電話：04-8221810 轉 502，信箱：jss@yjvs.chc.edu.tw）為申請調查或檢舉之收件單位。

申請/檢舉調查表件下載位置：本校校網>網頁下方”校園網站”>永靖高工校別平等教育委員會>表件下載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。

前項所指性平法第三十二條第二項，必要時得由性別平等教育委員會指派委員成立三人小組認定是否受理。

二十四、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。

二十五、本校性平會接獲申請或檢舉調查時，應立即通知校長，並於二十日內以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一，應不予受理：

(一) 非屬本規定所舉之事項者。

(二) 申請人或檢舉人未具真實姓名。

(三) 同一事件已處理完畢者。

不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定，應敘明理由，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。

二十六、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組成員以3或5人為原則，必須具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時成員得外聘；具校園性別事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上；本校應占成員總數二分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。其成員之組成，依性平法第三十三條第二項、第三項及第四項規定。前項，具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

但有下列情形之一者，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。

二十七、調查小組與事件相關處理人員之迴避處理原則：

- (一) 校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或本校性平會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。
- (二) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (三) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由本校性平會主任委員或調查小組之主席（或召集人）命其迴避。
- (四) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

二十八、本校性平會針對擔任調查小組組織成員，應予公差登記，並

依「國內出差旅費報支要點」規定給交通費、住宿費及膳雜費。
本校調查小組調查費之支給規定：

- (一) 校外人員：依「學校出席費及稿費支給要點」以會議形式支給出席費，會議調查調查對象不同以場次計，每場次 2-3 小時。
- (二) 校內人員：以核予補休時數等方式代之。
- (三) 撰寫調查報告人員：得依「學校出席費及稿費支給要點」發給撰稿費，校內人員撰寫調查報告不得支給稿費，惟於辦公時間外趕辦者，得依規定核予補休時數。

二十九、本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長一個月，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。

三十、本校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位依性平法規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，本校或權責單位為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

上述所稱相關權責單位於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會及教師成績考核委員會；於職員為公務人員考績委員會；於工友為工友技工考績委員會；於校長為中央主管機關。

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

- (七) 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。
- (八) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經由本校性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。本校所屬中央主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
- (九) 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) 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。
- (十一) 學校在調查處理校園性別事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
- (十二) 校園性別事件當事人分屬不同學校時，調查小組成員，應有被害人現所屬學校之代表。但被害人、其法定代理人或實際照顧者要求不得通知被害人現就讀學校，且經性別平等教育委員會認定無通知必要者，不在此限。
- (十三) 本校性平會之調查處理時，依性平法第三十四條規定，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響，且應衡酌雙方當事人之權力差距，若調查發現行為人於不同學校有發生疑似校園性別事件之虞，應就行為人發生疑似行為之時間、樣態等，通知其現職及曾服務之學校配合進行事件普查，被通知學校不得拒絕；或調查發現同一行為人對不同被害人有發生疑似校園性別事件時，得併案調查。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (十四) 本校性平會或調查小組依性平法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

三十二、當事人隱私保密之處理原則：

- (一) 參與處理校園性別事件之所有人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並應依刑法或其他相關法規處罰及自負相關法律責任。
- (二) 學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。
- (三) 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。(四)為維護關係人之名譽與權益，學校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

三十三、禁止報復之警示處理原則：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或考績考核，並積極協助其課程活動或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，尊重被害人意願，並得依被害人之申請或由本校性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，減低當事人雙方互動之機會且應確實執行避免不必要之接觸，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，以維護雙方權利。有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
- (三) 避免報復情事，預防、減低行為人再度加害之可能，針對行為人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害，如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之，所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。對被害人應確實維護其身心之安全
- (四) 其他本校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，應經性平會議決通過後執行。

三十四、通報權責單位與追蹤輔導：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，依規定提供必要之協助。具體如下：

- (一) 學校於必要時，應對當事人提供下列適當協助：
 - 1. 心理諮商與輔導。
 - 2. 法律諮詢管道。
 - 3. 課業協助。
 - 4. 經濟協助。
 - 5. 其他本校性平會認為必要之保護措施或協助。前兩款協助學，本校得委請醫師、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，其所需費用由本校編列預算支應之。
- (二) 學校應建立校園性別事件及行為人之檔案資料。行為人轉至其他學校就讀，學務處生輔組應於知悉後一個月內，通報行為人現就讀之學校；行為人轉至其他學校服務時，人事室應於知悉後一個

月內，通報行為人現服務之學校。通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時、態樣、行為人姓名、職稱或學籍資料。

- (三) 本校若接獲通報，輔導人員應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

三十五、本校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依性別平等教育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懲處權限者，事件管轄學校或機關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。

三十六、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，應依據本校性平會之調查報告。

本校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，由本校檢附經本校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，本校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，除有性平法第三十七三條第三項所定之情形外，不得要求本校性平會重新調查，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，且議處決定前，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。

三十七、本校校園性別事件經本校調查屬實後，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。其他權責單位依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送

權責單位議處；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。前項處置應由本校性平會為校園性別事件討論時，並應命行為人接受心理諮商與輔導之處置與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，但終身不得聘任、任用、進用或運用之人員，不在此限：

- (一) 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。法定代理人或實際照顧者同意時，應以兒童及少年之最佳利益為優先考量，並依其心智成熟程度權衡其意見
- (二) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (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；前項第二款之措施，心理諮商與輔導處置，本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師等專業人員為之。校園性別事件情節輕微者，本校得僅依第三項規定為必要之處置。

第一項處置涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第三項之處置，應由本校教務處、學務處、輔導處共同規劃執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。第三項第一款之處置，當事人均為學生時，本校得善用修復式正義或其他輔導策略，促進修復關係。

三十八、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單位。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涉及學生的案件由秘書（電話：04-8221810 轉 101，信箱：yjpr@yjvs.chc.edu.tw）擔任申復窗口；涉及教師的案件由教務主任（電話：04-8221810 轉 201，信箱：

yjgw@yjvs.chc.edu.tw) 擔任申復窗口，申復書表件下載位置：本校校網>網頁下方”校園網站”>永靖高工校別平等教育委員會>表件下載

- (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；本校應占成員總數二分之一以上。
- (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，並得邀本校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) 未給予當事人任一為陳述意見之機會。
 - (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。申請人、被害人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知之次日起三十日內，依下列規定提起救濟。但法律別有規定者，從其規定：
 - (一) 校長、教師：依教師法或相關法規之規定。
 - (二) 職員：依公務人員保障法之規定或性別工作平等法之規定。
 - (三) 學生：依規定向所屬學校提起申訴。

三十九、案件檔案管理原則

本校為事件管轄學校依性別平等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。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (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、家庭背景等。
- (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。

四十、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。

四十一、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。

四十二、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(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

四十三、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。

四十四、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中央主管機關。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中央主管機關。

四十五、本規定如有未盡事宜，依性平法及防治準則相關法令規定辦理。

四十六、本規定經性平會討論，提校務會議決議通過後，陳請校長核定公告實施修正時亦同。

貳拾玖、國立永靖高級工業職業學校學生懷孕受教權維護與輔導協助要點

96 年 10 月 8 日訂定 · 97 年 10 月 4 日修訂 · 98.01.20 修訂
107 年 3 月性平會修訂通過 · 107 年 06 月 29 日期末校務會議修訂

一、依據

- (一) 依性別平等教育法第 14-1 條及性別平等教育法施行細則第 11 條之規定辦理。
- (二) 依 104 年 8 月 5 日臺教學(三)字第 1040093973C 號函「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」擬定。

二、目的

為落實性別平等教育法第十四條之一規定，維護懷孕學生受教權，從教育、輔導及提供協助等三方面協助學校面對學生之懷孕事件並提供必要之協助，特訂定本要點。

三、原則

- (一) 秉持多元包容之精神以預防處理學生懷孕事件，積極維護學生基本人權，保障學生教育權與學習權。
- (二) 培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能。
- (三) 協調統整行政及社區資源並提供必要之協助，以維護懷孕學生之權益。
- (四) 個案輔導過程中應嚴守專業倫理、尊重隱私，採取必要之保密措施。

四、對象

本要點適用對象包括本校在學及休學之一般學生及懷孕、曾懷孕(墮胎、流產或出養)與育有子女之學生。

五、學生懷孕事件預防

- (一) 學校預防及處理學生懷孕事件，應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。處理過程中應嚴守專業倫理，

尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。

- (二) 運用各類教學活動教導學生預防懷孕事件，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。藉由教師進修、學生學習與

親職教育之課程與活動，規劃下列要點：

- 1、教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。
 - 2、教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。
 - 3、增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
- (1) 強化學校預防及處理性侵害事件之能力與措施。
- (2) 建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。
- (3) 加強親職教育，增進親子情感與溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度與共識。
- (三) 為有效協助學生面對懷孕事件，本校於輔導處設置專人管理之專線電話及電子郵件帳號，使學生能安全、有尊嚴的主動求助，並運用適當方式公告週知，宣導設置專線之基本精神、功能與使用方法等，使全體師生充份了解，建立對學生懷孕事件的正面態度，並能有效運用。（專線電話：04-8221810#720/702；電子郵件帳號：yjcg@yjvs.chc.edu.tw）
- (四) 建立本校資源網絡與處理流程，與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政與民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

六、學校於處理學生懷孕事件時應依據下列原則及分工：

- (一) 學校知悉未成年學生發生懷孕事件時，應即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一窗口，並應依相關規定進行通報；與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。學校知悉成年學生或已婚學生因懷孕而具有協助需求者亦同。
- (二) 工作小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為成員。
- (三) 處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權。
- (四) 工作小組應共同商討執行懷孕學生受教權維護及輔導協助要

點所定之諮詢輔導、經費籌措社會資源整合及資料彙報等相關事宜。

(五) 工作小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下：

1、輔導單位：

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

(2) 遴選合適之輔導老師進行諮商輔導。

(3) 輔導團隊應擬定整體輔導計畫，並召開個案會議，適時修正。

(4) 建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。

(5) 輔導內容應包括：

甲、提供懷孕學生個別輔導與諮商。

乙、提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。

丙、提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權，並依其意願輔導升學。

丁、運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。

戊、提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。

己、協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。

庚、協助相關社會福利資源轉介。

辛、提供工作小組與其他教師諮詢。

壬、提供班級團體輔導。

癸、協調提供孕期保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

2、行政單位：

(1) 協調學籍與課程等相關事項

甲、教務、學務單位應依學生學習及成績評量之規定彈性處理學生出勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。

乙、會計單位應依據性別平等教育法第十條規定編列專款，協助

學校預防及維護懷孕學生受教權之相關經費。

(2) 視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容應包含：

甲、補救教學：協助完成學制內之課程。

乙、因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。

丙、生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

(3) 整合校內外資源支援輔導單位：

甲、學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。

乙、學務、總務單位應配合輔導單位，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

(4) 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務單位應視學生需求，規劃以下設施：

甲、合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。

乙、健康中心設備器材之增購等。

丙、提供母乳哺（集）之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。

七、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。

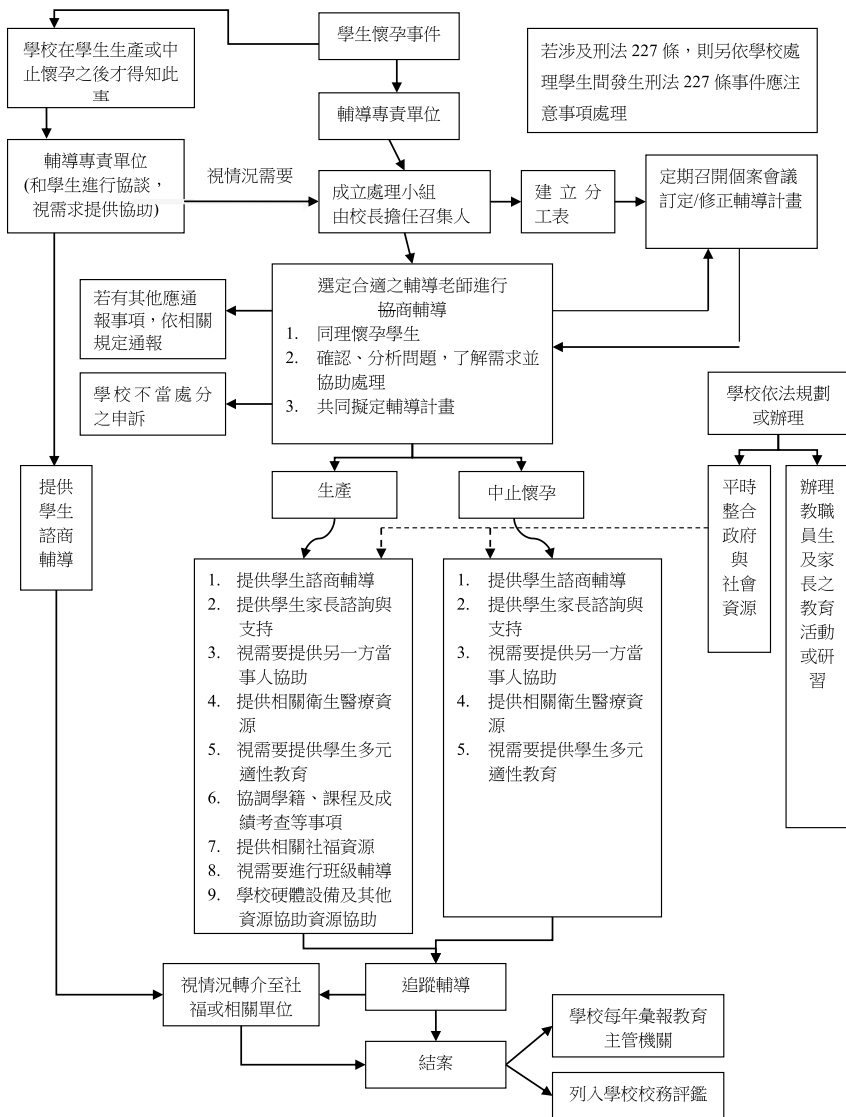
八、學校應於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報各該主管教育行政機關。

九、學校應將維護懷孕學生受教權，並提供必要之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營建真正友善、無歧視、平等之校園環境。

十、本要點若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及教育部「學生懷孕事件輔導及處理要點」辦理。

十一、本要點經本校學生輔導工作委員會會議討論，提校務會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

【附件】學生懷孕受教權維護及輔導協助流程



參拾、國立永靖高級工業職業學校學生實習安全規則及應注意事項

- 一、各科學生每次實習時，由班長帶隊至各科實習工場，任課教師先行集合，強調實習安全應注意事項。
- 二、進入工場實習學生，不得擅自離開，如因事須離開時，應先經教師許可後，方可離場。
- 三、工場內凡宣佈不可進入之處所，一律不得擅自進入，否則即以違反校規論處。
- 四、學生實習時，應集中精神，遵守一切規定及指導，絕對禁止閒散，以免影響實習操作。
- 五、在工場實習時，絕對禁止任意使用未經許可之機器、工具及製作私物。
- 六、學生在實習時，必須經常保持清潔外，應隨時注意安全，以免發生意外。
- 七、工作開始，首先須檢查機械和各項應用器具等有無故障，同時加油以確保機具之壽命及安全。
- 八、凡未熟悉之設備及工具等，應先請教師指導方法後，再行操作，以免發生危險。
- 九、工作完畢時必須清理工場、材料、整理工具，尤須注意電源開關絕對關閉。
- 十一、學生進入工場不准打赤足，以免發生危險。
- 十二、機器運轉時，絕對不可用手去碰觸。
- 十三、機器在開動之前，絕對不可用手去碰觸。
- 十四、在工場內禁止跑跳嬉戲和喧嘩。
- 十五、聞到機器有臭味或冒煙時，應立即關閉電源開關。
- 十六、在搬運物體時，不可高於肩部，以免妨礙視線，發生危險。
- 十七、機器在運轉時，禁止用刷子或竹籤清除雜塵或積屑。
- 十八、聽到哨音或鈴聲時，應馬上停止工作，並注意發生事故狀況。

- 十九、消防器材要定位放置，並訓練使用方法，以應必要之需。
- 二十、遇停電不可慌張，關閉電源，並就地站立片刻後，才離開工作位置，並注意安全。
- 二十一、消防設備及門前絕對禁止堆放物品，以保機動。
- 二十二、發現地面有金屬物品，應隨手拾取，放於定位。
- 二十三、頭髮應放於帽內，衣服袖子要穿著整齊。
- 二十四、電氣開關部位，要定期檢查，並清除塵屑。
- 二十五、實驗中隨時注意瓦斯火燄、噴燈火燄，是否離開易燃品，並必須有學生在場使用，如須離開時應先熄火，方可離去。
- 二十六、學生點燃瓦斯噴燈後，火柴或紙屑必須親自看到熄滅為止，不可隨意亂丟。
- 二十七、易燃及危險物品，在實驗前，任課教師應先向學生說明使用方法，及應注意之安全措施，同時不可隨意離開實驗室。
- 二十八、使用易燃危險物品時，由實習任課教師親自嚴格管制，並依照規定份量發給，不可隨意取用。
- 二十九、任課教師須隨時走動巡視每一角落，檢查全部火燄是否熄滅，瓦斯活門是否關閉並會同管理員，重檢許可後，方可離開實驗室。
- 三十、學生實驗完畢後，須先檢查所有火燄是否熄滅，易燃、危險物品是否安全，並隨時督導注重要點。
- 三十一、如遇發生火災或不正常燃燒時，全班學生應先熄滅自己的火燄，並快速判斷是何種物品起火，而選用適當的器材滅火，一面立即撲滅，另一方面速向任課教師、科主任報告緊急處理。
- 三十二、易燃物品，如瓦斯、汽油等，應定位放置並實施隔離。

- 三十三、實驗時要專心，注意觀察，不可疏忽而發生意外。
- 三十四、實驗後之化合物或廢水廢物，應作適當之處理。
- 三十五、使用砂輪機要注意火花，並配戴護目鏡，以保護眼睛。
- 三十六、加工機件一定要夾緊定位，方可操作。
- 三十七、使用工具按操作標準，不可亂敲亂打。
- 三十八、操作機器不可粗心大意，並切忌強行開機運轉加工。
- 三十九、要特別注意各種標示牌及警告標誌。
- 四十、各科實習學生應認識滅火器、砂桶所在位置，以便緊急時容易取用。
- 四十一、機器危險性警告標誌統一顏色如下：
1. 紅色：防火設備、危險之警戒燈光標誌、機器上之緊急停止開關。
 2. 黃色：可能有傷害之危險，如滑倒、落下及碰傷，利用全黃色或黃底黑條，表示提醒注意。
 3. 綠色：安全或急救設備。
 4. 黑與白：工場整潔及交通記號。
 5. 紫紅色：放射性物質。
 6. 藍色：提醒在開動或移動機械時，應予注意，如電力開關之柵壁。
 7. 橙黃色：顯示機器或電動設備之危險配件，如切割設備之刀口。
- 四十二、本規則及注意事項，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。
- 四十三、本規則及注意事項，提實習輔導會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

參拾壹、國立永靖高級工業職業學校 「校園霸凌防制規定」

108 年 8 月 19 日擴大行政會議修訂通過

一、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。

二、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。

三、校園安全規劃：

- (一) 成立「防制校園霸凌因應小組」，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。

四、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。

五、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。

六、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

(一) 校園霸凌之界定、樣態：

- 1. 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。
- 2. 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。
- 3. 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。
- 4. 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：

- 1. 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。
- 2. 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。

3. 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。
4. 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。

七、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：
 1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

2. 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明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。
 4. 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- (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。

八、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：

1. 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年人者，得由法定代理人陪同。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 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，並報教育局（處）備查：

1. 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。
2. 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。

3. 避免行為人及其他關係人之報復情事。

4. 預防、減低或杜絕行為人再犯。

5. 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。

九、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。

十、禁止報復之警警處理原則：

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

1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
2. 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。
3. 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：

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
2. 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

十一、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。

十二、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，相關規定如下：

第六條：

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

第七條：

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

第八條：

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

第九條：

教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，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。

- (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，高中職報國教署備查。
- (五) 教育部設有 0800-200-885(耳鈴鈴幫幫我)24 小時免付費投訴電話、本縣反霸凌申訴電話 04-7241183 及本校設置投訴專線 04-8231548，郵件實體投訴信箱：彰化縣永靖鄉永坡路 101 號學務處生輔組收及電子投訴信箱 (yjsd2@yjvs.chc.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）。

十三、本要點經行政會議審議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

參拾貳、國立永靖高級工業職業學校 進修部學生學習評量要點

99 年 1 月 14 日校務會議通過
99 年 4 月 6 日教育部教中(四)字第 0990505568 號核定
106 年 6 月 30 日校務會議通過

- 一、依據教育部台教授國部字第 1020127905A 號令公布「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」訂定之。
- 二、學習評量分為學業及德行 2 項。
- 三、學習評量採百分計分法，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項（科）目成績取整數，學期成績及畢業成績取小數第 1 位，第 2 位均四捨五入。
- 四、學生學習評量，含部定及校定科目，採日常評量及定期評量之。
- 五、學業成績之學習評量，應參照學生身心發展，個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇下列多元適當之方式，於日常及定期為之：
 - (一) 作業筆記、習作作品
 - (二) 紙筆測驗、術科測驗、技能測驗、體能測驗
 - (三) 實驗表現、實作、演練
 - (四) 閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告
 - (五) 作文
 - (六) 隨堂測驗或問答
 - (七) 小型論文
 - (八) 勞動作業
 - (九) 學習精神與態度
 - (十) 其他適當之方法
- 六、各科目學業學期成績，按照下列比率計算：
 - (一) 舉行一次期中評量之科目：

1. 日常評量 40%
2. 期中評量 30%
3. 期末評量 30%

(二) 舉行二次期中評量之科目：

1. 日常評量 40%
2. 期中評量 30%
3. 期末評量 30%

(三) 未舉行期中評量之科目：

1. 日常評量 80%
2. 期末評量 20%

(四) 無定期評量之科目：日常評量成績占 100%

(五) 各學科得因學科性質不同，可經教學研究會討論後決定其占分比例。

七、每週授課節數 1 節科目、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理等科目，每學期評量次數、評量時間、評量方式，由各任課教師自行訂定。

八、學生於定期評量時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補考。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。

(一) 因公或因特殊事故、婚假、陪產假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假（直系血親尊親屬喪亡），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(二) 因重病由醫生開具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(三) 因病未具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：

1. 單科未滿 60 分者，依補考成績實算之。
2. 單科成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80% 核算之。

(四) 經核准不能參加定期評量，又無法參加補考學生，其學期成

績計算，則以參加任何一次定期評量成績及平時成績各佔百分之五十計算，但定期評量各次均無法參加者，該科目僅以平時成績計算，且不得平均。

九、德行成績之學習評量依下列原則辦理。

- (一) 德行評量：依學生行為事實並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，採文字敘述。
- (二) 學生出席紀錄處理依本校訂定「學生請假規則」等規定辦理。
- (三) 學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生事務相關會議決議，並報由校長核定後實施。
- (四) 學生及其家長或監護人，對學習評量有疑義時，得於一週內向學校提出申請覆查或申覆。

十、身心障礙學生之學習評量依下列原則辦理。

(一) 依據：

- 1. 特殊教育法 28 條。
- 2. 特殊教育法實施細則 12 條。
- 3. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法第 9 條。

(二) 評量原則：

- 1. 身心障礙學生之教學及評量應以個別化為原則。
- 2. 身心障礙學生之學習評量，應分別按其所習科目予以彈性規畫，以配合其身心發展。

(三) 評量內容：

- 1. 德行評量：比照「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」辦理。
- 2. 學業成績：依「特殊教育法」採個別化評量。

十一、本要點未規定者，依其他相關法令規定辦理。

十二、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

參拾參、國立永靖高級工業職業學校 學生行動電話使用管理要點

105 年 11 月 7 日行政會議通過
109 年 7 月 14 日校務會議通過

一、 依據：

- (一) 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 教育部校園攜帶行動電話使用規範原則辦理。
- (二) 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「有關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。

二、目的：為使學生學習順暢，在不干擾教學進行的前提下，有
限度地保障學生使用便利通訊設備之權利，特訂定本要點。

三、定義：本要點所稱之行動載具，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。

四、校園使用行動載具要點：

- (一) 攜帶行動載具到校時，為有效達到不影響他人之要求，非下
課時間於校園內需保持關機或靜音狀態。
- (二) 上課期間任何課堂、任何地點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、聽音樂、打電動、
錄音等，一律統一集中管理（教室保管櫃或班級管理箱），
下課時間始可使用。
- (三) 使用行動載具時應注意儀態及禮貌：
 - 1. 行走時禁止使用、撥打行動電話，以免危及他人安全（如碰撞），
接聽行動載具即刻停止行進（勿邊走邊講）。
 - 2. 使用行動載具請輕聲細語，勿大聲喧嘩，干擾他人與口出穢言。
 - 3. 校園內請勿將行動載具吊掛於胸前。
- (四) 行動載具使用若違犯上列規定，及以下案例發生，將依校規
懲處。
 - 1. 利用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具者。
 - 2. 於早（晚）自習、午休、正課期間違反行動載具使用規定者。

3. 以行動載具及任何電子產品之功能行考試舞弊行為者。
 4. 以行動載具拍照、錄音及攝影功能行惡作劇、偷拍，造成他人不悅、傷害。
 5. 因使用行動載具（相關通訊產品、相關應用軟體）影響學校各項校務運作。
- （五）學生攜帶行動載具到校，請自行妥慎保管，遺失或損壞自行負責。

五、違規處置：

- （一）按違規情節輕重依本校獎懲實施要點，適予警告乙次至小過兩次不等之懲處。
- （二）累犯或屢勸不聽者，由教官室代為保管行動載具（相關通訊產品），並通知家長到校領回。
- （三）學生因使用行動載具（相關通訊產品、相關應用軟體）違犯重大校規而本校獎懲實施要點未規定者，得召開學生事務會議，將決議報請校長特別處理之。

六、本管理要點經校務會議討論決議，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

參拾肆、國立永靖高工業職業學校管理學生 使用行動載具（行動電話、平板）說明

一、依據：109 年 7 月 14 日本校學生行動載具使用管理要點辦理。

二、說明：

（一）依據本校管理要點第 4 條第 2 款，上課期間任何課堂、任何地點皆不可以將行動載具拿出來觀看、把玩、傳訊、拍照、撥打、接聽載具、聽音樂、打電動、錄音等，一律統一集中管理（教室保管櫃或班級管理箱）。

（二）惟各班教室內之保管箱，因行動載具產品推陳出新，且學生上課部份地點非在原班教室時，教室內保管箱或有無人看管之時，故調整各班行動載具集中統一保管位置。

三、學務處於本學期新購置行動載具班級管理箱，設於教學資源中心 1 樓學務處大門前，以利有效提升行動載具管理效能及安全維護。

四、學生到校後收繳行動載具流程說明：

（一）學生到校後，先行將行動載具關機，交由各班指定清點的同學。清點同學需註記繳交之學生號碼於名冊上備查。班級未確實收繳行動載具，扣生活榮譽競賽分數，每人每次扣 1 分。

（二）09：10 時前，各班負責同學將行動載具放入班級管理箱，並確認關閉上鎖。未依時完成放置或上鎖之班級，扣生活榮譽競賽分數，每次扣 1 分。

（三）放學前一節下課（除週三第五節下課），各班負責同學至班級管理箱將行動載具領回（箱門不需上鎖），並回到教室後發放（不可於行政大樓中庭領取，以免遺失）。

（四）若學生需中途離校或下課使用，由各班負責同學陪同，經教官室（學務處）同意後，至班級管理箱協助領回個人行動載具後上鎖，並需確實登記。未確實登記者，扣生活榮譽競賽分數，每次扣 1 分。

五、其他事項：

- (一) 另若各班班級管理箱內因行動載具未關機或鬧鈴未關閉等因素，導致鈴響，扣生活榮譽競賽分數，每次扣 1 分。
- (二) 行動載具請個人做好防護措施（防撞、防刮……），若因個人防護措施不足以致行動載具受損，由個人自行負責。
- (二) 各班依律定位置放置於所屬班級管理箱內，各班放置位置圖如附件。
- (三) 如任課老師有授課使用行動載具需求，煩請通知教官室（學務處）後，由各班負責同學將行動載具領取，下課後繳回。

附件

各班集中行動載具班級管理箱配置圖

進修部	三年實用技能級	資訊三	室設三	建築三	化三乙	化三甲	電三乙	電三甲	製圖三	機三乙	機三甲	上層
	二年實用技能級	資訊二	室設二	建築二	化二乙	化二甲	電二乙	電二甲	製圖二	機二乙	機二甲	中層
機三丙	一年實用技能級	資訊一	室設一	建築一	化一乙	化一甲	電一乙	電一甲	製圖一	機一乙	機一甲	下層

參拾伍、國立永靖高級工業職業學校 無障礙電梯管理要點

107 年 11 月 16 日行政會報修正通過

- 一、目的：為營造友善校園環境，便利身心障礙師生，拾餐桶同學及蒞校參訪來賓，使用教學大樓各樓層空間，然為因應節能減碳，仍鼓勵同仁請多走樓梯，少乘電梯。
- 二、使用對象及感應扣申請原則：
 1. 身心障礙者得申請，單次申請以 1 學期為限。
 2. 因傷須短期使用者得申請，單次申請以 2 週為限。
 3. 需搬運重物者得申請，單次申請以 1 日為限。
 4. 每日 11：30 ～ 12：30 開放，限拾餐桶同學及打掃同學使用。
 5. 其他特殊原因，經首長核可者得申請，單次申請以核可期限為限。
 6. 感應扣不得借予他人使用，違者收回其申請之感應扣，並不得再次申請。
 7. 感應扣遺失需繳納新臺幣 600 元整以為製作工本費用。
- 三、電梯管理說明：
 1. 每月由合格電梯機電公司負責保養維護。
 2. 電梯車廂清潔整理請學務處衛保組納入校園清潔區域，列入整潔比賽評分。
 3. 未申請感應扣的同學，禁止於開放時間搭乘電梯，違者校規議處。
- 四、電梯使用方式：
 1. 已申請感應扣的師生全權使用。
 2. 貴賓蒞校視導或重大節慶，視需要全程開放。
 3. 地震、停電或火災時，請勿搭乘電梯。
 4. 搭乘電梯時，遇故障或停電，可以按下電梯內緊急呼叫鈕，直接求救。
 5. 颱風或大豪雨時，電梯將暫停服務，停在高樓層，避免浸水故障。
 6. 電梯乃因應無障礙設施而設置，速度較慢，使用時請勿上下跳動或搖晃，並請維持整潔。
- 五、總務處基於管理維護之責，將視電費支出情形及電梯使用情形修訂本管理要點。
- 六、本辦法經陳校長核可後實施，修正時亦同。

參拾陸、國立永靖高級工業職業學校教室 冷氣使用注意事項

108 年 4 月 15 日推動節能小組會議初訂通過

一、目的：本校年度電費超過 3,000,000 元，目前又因節電成效不佳被教育部列管，其中冷氣空調為用電大宗。為妥善管理教室冷氣、延長使用壽命，達有效節約能源，特訂定本注意事項。

二、使用：

(一) 開機時機：

1. 以每年 5~10 月為空調啟用期程為原則，另視氣候溫度彈性調整。
2. 室溫達到 28 度 (含) 以上，並依樓層分批啟動冷氣，以避免多部同時啟動超過契約容量遭受巨額違約罰款：三樓以上上午 9 時、二樓 9 時 30 分、一樓 10 時起。

(二) 開機程序：刷卡插入刷卡機→使用遙控器對準室內機按運轉 / 停止鍵開啟冷氣電源→以遙控器按鍵對準各台室內機，設定各項功能如下：1. 功能選擇鍵→冷氣 2. 溫度選擇鍵→設定溫度 (建議為 27 度) 3. 電扇選擇鍵→微、弱、強、風量自動 (請選擇至適宜風量) 。

(三) 關機時間：

1. 室溫低於 28 度或下午 5 時即控管關機，建議同學提早半小時關機，以免浪費儲值費。
2. 使用期間室溫低於 26 度，即自動斷電關機，所以建議設定溫度為 27 度。

(四) 關機程序：使用遙控器對準各台室內機，按運轉 / 停止鍵→取出刷卡妥善保管。

(五) 使用要訣：使用前先開窗及電扇，加速空氣流通／使用中請關門窗、冷氣之送風口請往上吹，使冷空氣藉由電扇循環，以達舒適效果／室內人數少時，請減少開機數量及調整溫度，使用後或班級上室外課、實習課時，請確實關閉冷氣、

電扇及照明等電源並取出儲值卡妥善保管。

三、收費：

- (一) 教室冷氣收費使用，依使用者付費原則，請持現金與儲值卡至總務處完成繳費與儲值，每月最多儲值 2,000(含) 整，請各班搏節使用。
- (二) 每年 6 月底 (高三班級畢業前) 及 11 月初由總務處統一收回各班遙控器、儲值卡，並結算餘額、掣據退費給各班。

四、管理：

- (一) 各班遙控器、儲值卡，請指派專人妥慎保管，若不慎遺失或不當使用致損壞，各班須負賠償金額，遙控器每只 600 元，儲值卡成本每張 100 元。
- (二) 不當調整或使用造成機具損壞，各班須按原價賠償；若卡片損毀導致無法判讀餘額時，除需負擔儲值卡成本外，恕無法接受退費申請。
- (三) 發現冷氣異常，如冷度不夠、噪音太大、冷氣滴水、故障，請立即關機，並派同學到總務處線上報修，切勿自行維修，以免發生危險。
- (四) 凡未按冷氣開放規定使用，經巡查人員發現並當場與班級確認無誤，經勸導改進無效後將限制該班級使用冷氣一天，屢次未按規定使用，得連續處分。

五、維護：

- (一) 冷氣機之清洗保養，於年度使用前由總務處統一委外辦理。
- (二) 屬正常使用下之冷氣機故障或汰舊換新，由總務處統一委外辦理。

六、其他：本注意事項於每年度冷氣開放使用前，經各班向同學宣達並傳閱、簽名確認後，始得領取冷氣遙控器、儲值卡並開始使用冷氣設備。使用後倘有違規情事，悉依規定辦理。(簽名單如背面)

七、本注意事項經節能推動小組會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

參拾柒、國立永靖高工學生編班及 轉班作業規定

1030414 行政會報通過
1040115 轉班 (科) 委員會修訂通過
1071224 轉班 (科) 委員會修訂通過
1081216 轉班 (科) 委員會修訂通過

- 壹、依據：教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1020036366 號函「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。
- 貳、目的：為提供學生適性及優質的教育環境，符應學生學習興趣，裨使其能提高學習效能，培養專業技能，特訂定本作業規定。
- 參、編班、轉班（科）及轉學委員會：委員會置委員十六人，委員由校長聘請學生家長代表、教務主任、學務主任、主任教官、實習主任、主任輔導教師、各科主任、註冊組長擔任，並請校長擔任主任委員，綜理校內編班、轉班（科）及轉學相關事宜。

編班

- 肆、編班原則：每學年度新生入學報到後，單科雙班依學生姓氏筆劃，以 S 型分布採常態原則排列編班，並適當安置身心障礙學生。

轉班（科）

- 伍、轉班（科）辦理方式：

- 一、公告開放轉班（科）申請之名額，以及作業期程、申請表件。
- 二、為使學生充分掌握自己性向，學生於提出轉班（科）申請前應先進行「學習適應輔導」；如學生對原就讀科、學程志趣確實不合，經導師及輔導教師建議轉班（科），且獲家長簽具同意者，得依公告缺額申請轉班（科）。
- 三、申請轉班（科）學生需檢附「學習適應輔導紀錄表」、轉班（科）申請書成績單及報名相關表件。
- 四、由本校編班、轉班（科）及轉學委員會審查轉科申請案件，若申請人數超過該科缺額時，依學業成績 T 分數（以班為單位計算出學生之 T 分數），擇優錄取。
- 五、審查合格之標準，依學生學習狀況由編班、轉班（科）及轉

學委員會共同決議。

陸、轉班（科）實施對象：

本校日間部修畢一年級第一學期之各班在學學生，均可依本規定於教務處公告期程內申請轉入尚有缺額之各類科，就讀相銜接之一年級第二學期。

柒、轉班（科）申請條件及限制：

- 一、功過相抵後，無小過以上處分之紀錄。
- 二、本校學生在學期間申請轉班（科）以一次為限，且以申請一科為原則。

捌、轉班（科）名額：本校辦理轉班（科），轉入之學生名額最多以補足該科核定新生之招生缺額為原則；各學期得招收轉班（科）生之類科、班別及名額由教務處於開放申請前公告。

玖、經審查合格，准予轉班（科）之學生，應依「國立永靖高工學生科目學分抵免補充規定」辦理學分抵免及補修。

轉學

拾、轉學辦理方式：

- 一、每學年第二學期期末，如各班（科）尚有缺額，召開轉學（轉入）委員會，審查各班學生數（一般生及特殊生），討論開放轉學（轉入）事宜。
- 二、公告開放轉學（轉入）申請之名額，以及作業要點、作業期程、申請表件等。
- 三、經審查合格，准予轉學（轉入）之學生，應依「國立永靖高工學生科目學分抵免補充規定」辦理學分抵免及補修。

拾壹、申訴處理：對於編班、轉班（科）及轉學程序、結果，若有任何疑義，申訴窗口為本校教務處。

拾貳、本規定經行政會議審查通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

參拾捌、國立永靖高級工業職業學校建置 學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 08 月 29 日校務會議通過 108 年 08 月 30 日校務會議通過
111 年 06 月 30 日校務會議通過 112 年 01 月 19 日校務會議通過

- 、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」以下簡稱作業要點第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、設備組長、註冊組長、訓育組長、社團活動組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 17 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一) 各項工作作業期程及分工權責。
 - (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三) 學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五) 成效評核及獎勵。
 - (六) 其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。
- 前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組由教務處、進修部負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
 - (一) 基本資料：
 - 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料由教務處註冊組、進修部登錄。
 - 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組、社團活

動組、進修部登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組、進修部登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三) 課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期上傳件數至多 20 件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四) 多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 20 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一) 學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

(二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組、進修部完成多元表現提交。

(三) 學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

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

(一) 學習歷程學校平臺

1. 學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 學校引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果

及多元表現檔案。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動

1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
2. 任課教師：若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜；若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 學生：學生在學期 / 學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、離校生學生之學習歷程檔案資料，保存 1 年；達保存年限後，始得刪除。

九、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

(一) 宣導說明：由教務處、輔導處、進修部向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二) 系統操作訓練：由輔導處、進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三) 專業研習：由教務處、學務處、輔導處、進修部向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

參拾玖、國立永靖高級工業職業學校校外獎助學金審查原則

108 年 09 月 30 日擴大行政會議訂定通過

- 一、為審核及發放校外各單位所提供之各類獎助學金有關事宜，訂定校外獎助學金審查原則，以保障學生權益，並達公平、公正、公開原則。
- 二、審查原則所適用之「校外獎助學金」類型，係指該單位規定其申請學生需經由本校初審合格後，薦舉名額提出申請。
- 三、需由學校薦舉名額並提出申請之校外獎助學金，請各班導師推薦班上符合資格之學生 1 名。當申請人數超過該項獎助學金分配本校之名額時，將由教務處依據審查標準排定順序決定申請名單。
- 四、申請限制
上述類型之獎助學金，每人每學期僅能申請一項，不得重複申請；若係經校內審查並未獲薦舉時，得繼續申請其他項獎助學金。
- 五、獎助學金評定優先順序之審查標準如下：
獎助學金之有特殊規定者，從其規定辦理。
獎助學金之無特殊規定者，依其類型，按下列條件為順序，予以審定：
 - (一) 優秀獎學金
 1. 綜合表現良好，上一學期無警告以上之處分情事。
 2. 上一學期 / 學年之學業成績每科均及格。
 3. 學業成績班排序較高者為優先，排序相同者以學業成績較高者為優先。
 - (二) 獎助學金
 1. 經政府核定為「低收入戶」者。
 2. 經政府核定為「中低收入戶」者，或經社政單位認定為「特殊境遇家庭」者。
 3. 家庭突遭變故致生活陷於困難而影響其就學並經導師確認者。
前款同一序列者，以班排序較高者為優先，排序相同者以學業成績較高者為優先。
- 六、審查結果將公布於教務處網頁，並通知獲推薦資格學生領取申請表件，申請表件及檢附文件，必須於規定截止日期之前送達教務處，逾期則取消該項獎助學金推薦資格，並由次一順位者遞補之。
- 七、本審查原則經本校行政會議通過後，陳請校長核可後實施，修正時亦同。

肆拾、國立永靖高工學生 中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

106 年 11 月 27 日擴大行政會議通過
107 年 09 月 17 日擴大行政會議修訂通過
109 年 09 月 21 日行政會議修訂通過
110 年 02 月 22 日擴大行政會議修訂通過

一、依教育部中華民國 109 年 09 月 15 日臺教授國部字第 1090098254B 號函頒「高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。

二、本計畫工作項目

(一) 建立預防機制

1. 三級輔導策略
2. 中途離校學生預警機制
3. 中途離校學生輔導小組
4. 輔導教育措施，提供適性教育課程

(二) 建立通報與追蹤輔導機制

1. 進行通報作業流程
2. 啟動追蹤輔導機制

三、實施對象

(一) 預警對象：

1. 當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生
2. 中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
3. 學習狀況不佳之學生。
4. 家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
5. 長期缺課通報之學生。

(二) 中途離校學生通報對象：

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生。
2. 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

(三) 長期缺課學生通報對象：

1. 日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。
2. 進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。

(四) 轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

四、實施方式

學校設置跨處室「中途離校學生輔導小組」(如附件3)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

(一) 預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫、通知與追蹤。
2. 學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習興趣、性向、能力及需求，於校訂課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
3. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
4. 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
5. 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
6. 針對學生需求，運用相關網絡資源(如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等)，共同協助學生穩定就學。

(二) 處理階段

依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」(附件 1、2)，啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
4. 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表(附表 1)及採取下列積極處理措施：
 - (1) 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。
 - (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
 - (3) 辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
 - (4) 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於 3 日內完成通報或結案作業。
5. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

(三) 追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。
2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。
3. 針對個案處理流程檢討與改進。
4. 每學期至少 2 次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表 2)，依學生需要引進跨網絡單位(如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政)或民間團體資源等，提供多元適性

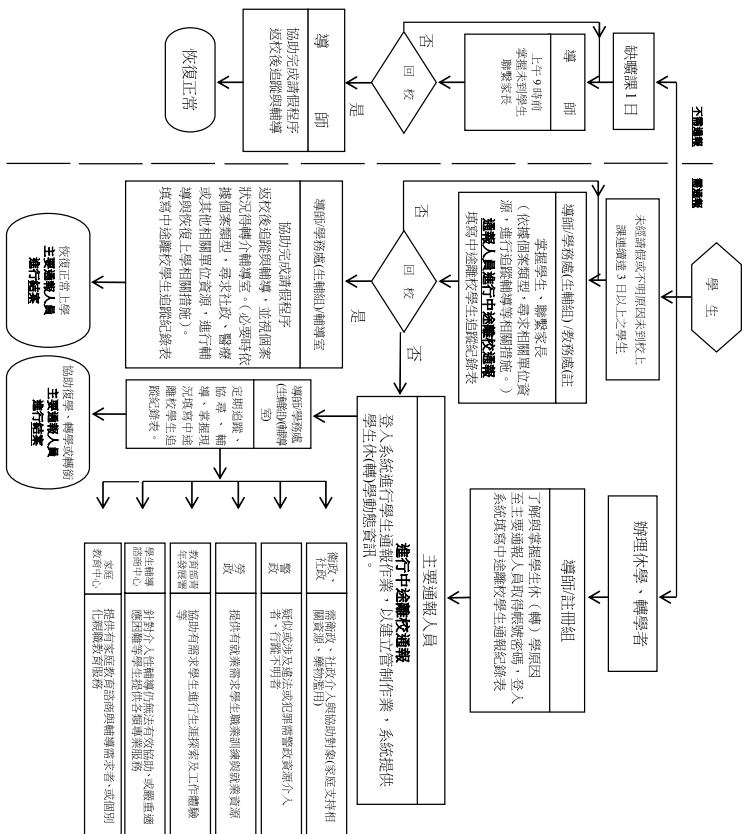
輔導與相關資源介入。

5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
 6. 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書（如附件 4），學校應妥善保存。
- 五、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。
- 六、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。
- 七、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。
- 八、本計畫經行政會議決議通過，陳校長核定日起實施，修訂時亦同。

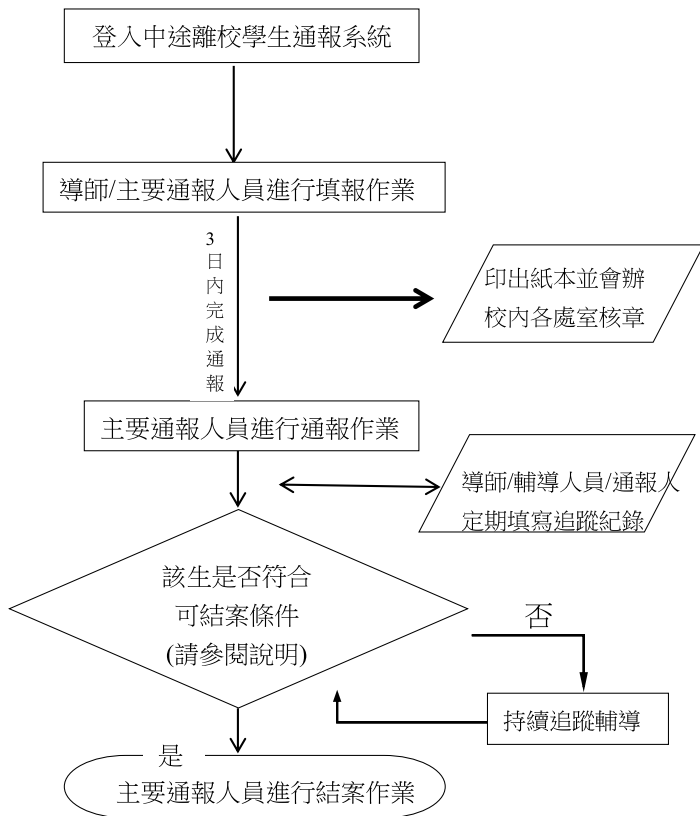
高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程 附件一

◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）-- 協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、學習落後、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）-- 輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）-- 校安通報與警察及相關機關協助。
5. 其他因素



高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程 附件二



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之學生。
2. 依學籍辦法第十七條第一項及第二項之休學學生。
3. 長期缺課學生 (日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

◎可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達 3 日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生返校復學，該生之通報案件即可結案。
4. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
5. 學生轉學到專科以上學校或國外學校，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. 依學籍管理辦法第 19 條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。

國立永靖高級工業職業學校中途離校學生輔導小組分工編組表			
處理小組職稱	負責處室	職稱	工作職掌
召集人	校長室	校長	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	進修部主任 註冊組長	進修部主任 註冊組長	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊(含進修部)。
生活輔導組	學務處 生輔組 教官室	學務主任 主任教官 生輔組長 進修部生輔組長	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 3. 進行中途離學生填報作業。 4. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
課務組	教務處 進修部 各專業群 科主任	教務主任 註冊組長 教學組長 進修部主任 機械科主任 製圖科主任 電機科主任 資訊科主任 建築科主任 室設科主任 化工科主任	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
輔導組	輔導處	輔導主任 輔導老師 進修部輔導老師	1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 8. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
就業組	實習處	實習主任 實習組長 就業組長	1. 協助輔導學生職業生涯規劃。 2. 協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。 3. 協助技能檢定、各群科職涯探索。

國立永靖高級工業職業學校中途離校學生輔導 附表一 機制學生通報紀錄表

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
學制		年級		就讀班級/科系		座號	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
離校種類	☐ 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 ☐ 轉學 ☐ 休學 ☐ 長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊	學生有轉學意願 ☐ 是 ☐ 否		☐ 提供學習相關諮詢				
	學生有就業意願 ☐ 是 ☐ 否		☐ 提供就業相關諮詢				
			學生有意願參加職業訓練 ☐ 是 ☐ 否				
學生身分	學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構 ☐ 是 ☐ 否						
家庭結構	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 父或母為外籍配偶						
居住狀況	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 失親(父母皆歿) ☐ 隔代教養 ☐ 是 ☐ 否						
補助身分	☐ 與父母同住 ☐ 與父同住 ☐ 與母同住 ☐ 與祖父母輩同住 ☐ 與其他親屬居住 ☐ 住學校宿舍 ☐ 校外租屋 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 住在安置或福利機構 ☐ 租屋居住 ☐ 其他，說明：_____						
離校原因	☐ 中低收入戶 ☐ 低收入戶 ☐ 學生本人身心障礙 ☐ 父或母為身心障礙 ☐ 特殊境遇家庭						
離校原因：主要原因請劃記■(單選)；次要原因可以複選請劃記√(至多3項) 一、個人因素 ☐1 無法跟上課程進度 ☐2 不喜歡就讀的科系 ☐3 缺曠課過多 ☐4 觸犯校規過多 ☐5 課業壓力太大 ☐6 健康狀況不佳 ☐7 結婚 ☐8 懷孕或生子 ☐9 生活作息不規律 ☐10 觸犯刑罰法律 ☐11 突發重大事件，說明：_____ ☐12 就業 ☐13 精神或心理疾病 ☐14 藥物濫用 ☐15 物質濫用 ☐16 其他，說明：_____ 二、家庭因素 ☐1 經濟因素 ☐2 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) ☐3 受家長職業或不良生活習慣影響 ☐4 被家長或監護人虐待或傷害 ☐5 須照顧家人 ☐6 親屬失和 ☐7 居家交通不便 ☐8 家庭功能不彰 ☐9 其他，說明：_____ 三、學校因素 ☐1 對學校生活感覺乏味 ☐2 師生關係不好 ☐3 同學關係不佳 ☐4 校園霸凌 ☐5 其他，說明：_____ 四、社會因素 ☐1 受校外朋友影響 ☐2 加入幫派或不良青少年組織 ☐3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 ☐4 其他，說明：_____ 五、其他因素 ☐1 離境(移民、旅遊、遊學) ☐2 不明原因之失蹤或出走 ☐3 其他，說明：_____							
離校情況	最近離校時間： 年 月 日 離校次數： 次 目前狀況：☐規劃轉學至他校未就讀 ☐規劃就業 ☐離校在家 ☐離校離家 ☐已在工作 ☐行蹤不明 家人未報警 ☐全家行蹤不明 ☐其他，說明：_____						
結案原因	☐返校復學 ☐其他高中職就讀 ☐已就讀專科以上學校 ☐放棄學籍 ☐廢止學籍(依學籍法第19條) ☐死亡 ☐法院裁定收容 ☐出國留學/移民						
導師	學務處	輔導室	教務處	校長			
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 教務主任				

☐已通報 通報人簽章

國立永靖高級工業職業學校中途離校學生 輔導機制學生追蹤紀錄表

附表二反面

學生追蹤紀錄表

通報字號：

學生姓名	出生日期	身分證字號
就讀班級	性別	電話
追蹤方式 ☐ 1. 電訪 ☐ 2. 家訪 ☐ 3. 通訊軟體 ☐ 4. 其他追蹤，說明：		
目前生活 情況	☐ 1. 已在工作 ☐ 2. 住在家裡 ☐ 3. 離家居住 ☐ 4. 準備或正參加職訓或職涯試探 ☐ 5. 準備轉/復/升學中 ☐ 6. 準備或正在找工作 ☐ 7. 沒有規劃 ☐ 8. 生病/健康問題 ☐ 9. 實驗教育 ☐ 10. 司法介入中 ☐ 11. 宗教信仰 ☐ 12. 行蹤不明 ☐ 13. 其他情況，說明：	
輔導處遇	☐ 1. 學校師長持續追蹤 ☐ 2. 轉介心理師/諮商師 ☐ 3. 轉介醫療 ☐ 4. 通報社政 ☐ 5. 轉介勞政資源 ☐ 6. 轉介青年署生涯探索相關計畫 ☐ 7. 報警協助 ☐ 8. 其他，說明：	
轉介 勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 ☐ 是 ☐ 否	
日期	通報追蹤紀錄	紀錄人員簽名
說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。 2. 學校應指派專人於中途通報系統 <u>每學期至少2次</u> 線上填報追蹤紀錄，並 <u>依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源</u> ，以利後續之輔導。 3. 轉介勞動部，需有學生簽署同意將資料提供勞動部，學校應妥善保存同意書。 4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。		

個人資料提供同意書

附表三

1. 本同意書係本校 永靖高工、教育部國民及學前教育署 (以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您辦理休學、轉學中途離校時，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別 (學程) 名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1) 請求查詢或閱覽、(2) 製給複製本、(3) 請求補充或更正、(4) 請求停止蒐集、處理及利用或 (5) 請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

☐ 我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束 (請打勾)

立書人 (學生本人)：_____

立書人法定代理人：_____

國立永靖高級工業職業學校 學生學籍異動申請書

附表四

學生姓名		學 科		身份證字號		班 級		班	
通訊地址		(如有變動,請至電話告知: 註明班級及學號,以便通知)		電話					
☐ 休學 ☐ 轉學 ☐ 放棄學籍 ☐ 復學 ☐ 借讀	☐ 志趣不合 ☐ 經濟困難 ☐ 缺曠課 ☐ 兵役 ☐ 延長休學 ☐ 其他: _____ *請一併填寫「雙重學籍學生放棄學籍切結書」。註: () 永工教休字第 _____ 號								
	☐ 遷居 ☐ 家長調職 ☐ 改變環境 ☐ 輔導轉學 ☐ 休學中轉出 ☐ 其他: _____ *請註明轉往學校名稱及科別: _____ 註: () 永工教轉字第 _____ 號								
	☐ 休學期滿 ☐ 未達畢業標準 ☐ 投考軍校 ☐ 其他: _____								
	原休學申請日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 新編學號: _____ 新編班級: _____								
	原因: _____ 借讀學校: _____								
上列學生申請學籍異動原因屬實,請准予同意。 家長(或監護人): _____ (簽章) 聯絡電話: _____									
導師意見		▲導師		(簽章)		請導師下載「中途離校學生輔導機制學生追蹤紀錄表」,填寫追蹤輔導紀錄			
輔導教師意見		(簽章)		輔導處主任簽章		(章)			
會簽單位 ※請各處室確實審核並核章									
學務處	生活輔導組組員		(章)		生活輔導組		(章)		
	兵役承辦		(章)		▲教官室		(章)		
	訓育組		(章)		衛保組		(章)		
	▲健康中心		※是否參加「學生平安保險」 ☐ 放棄參加 (*請簽立切結書) ☐ 繼續參加 繳交 _____ 學年度 _____ 學期 學生平安保險費計新台幣 _____ 元				(章)		
	學務處主任		已完成學務處相關學籍異動應辦程序				(章)		
實輔處	▲科辦公室		(章)		科主任		(章)		
	實習輔導處主任		已完成實習輔導處相關學籍異動應辦程序				(章)		
圖書館	▲圖書館承辦		☐ 尚有借書未歸還 ☐ 無欠書				(章)		
	圖書館主任		已完成圖書館相關學籍異動應辦程序				(章)		
總務處	▲員生社		(章)		▲出納組		(章)		
	總務處主任		已完成總務處相關學籍異動應辦程序				(章)		
教務處	▲設備組		(章)		教學組		(章)		
	註冊組		(章)		實驗研究組		(章)		
	教務處主任		已完成教務處相關學籍異動應辦程序				(章)		
校長									

※標示▲之處室,請務必親自前往該處室辦理離校相關手續,未完成核章者,視同未完成學籍異動申請。

雙重學籍學生放棄學籍切結書

附表五

學生 原就讀國立永靖高工， 科

年級 班，並於民國 年 月 日（ 學年度第 學期）辦理休學。於休學期間內若取得新學校學籍並選擇就讀時，將返校辦理轉學手續。若未依規定辦理轉出，經「高級中等學校學籍管理系統」通報有雙重學籍之情事，同意放棄國立永靖高工之學籍，並不得以任何理由申請返回原校就讀。且原校依「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 7 條相關規定註銷其學籍，絕無異議。

此致

國立永靖高級工業職業學校

學生簽名： (簽章)

身份證字號：

家長（監護人）簽名： (簽章)

身份證字號：

中 華 民 國 年 月 日

※ 辦理休學者才需填寫此切結書

附錄一：

陸、群科課程表

一、教學科目與學分(節)數表

表 6-1-1 機械群機械科 教學科目與學分(節)數表

114學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2			1	1			
		客語文	0			(1)	(1)			
		閩東語文	0			(1)	(1)			
		臺灣手語	0			(1)	(1)			
	原住民族語文	0			(1)	(1)				
	數學領域	數學	8	4	4					C版
		歷史	2	1	1					
	社會領域	地理	2	1	1					
		公民與社會	2					1	1	
	自然科學領域	物理	4	2	2					B版
		化學	1					1		A版
		生物	1						1	A版
	藝術領域	音樂	2	1	1					
		藝術生活	2			1	1			
	綜合活動領域	法律與生活	2			1	1			
	科技領域	資訊科技	2				2			
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		74	18	18	10	12	8	8	部定必修一般科目總計74學分
專業科目	機械製造		4	2	2					
	機件原理		4			2	2			
	機械力學		4			2	2			
	機械材料		4					2	2	
	小計		16	2	2	4	4	2	2	部定必修專業科目總計16學分
實習科目	機械基礎實習		3	3						
	基礎電學實習		3		3					
	機械製圖實習		6	3	3					
	電腦輔助製圖與實習		3			3				
	機械加工實習		3			3				
	數值控制技能領域	電腦輔助設計實習	3				3			
		數值控制機械實習	3					3		
	精密機械製造技能領域	電腦輔助製造實習	3						3	
		綜合機械加工實習	3					3		
	小計		30	6	6	6	3	6	3	部定必修實習科目總計30學分
專業及實習科目合計			46	8	8	10	7	8	5	
部定必修合計			120	26	26	20	19	16	13	部定必修總計120學分

表 6-1-1 機械群機械科 教學科目與學分(節)數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數	授課年段與學分配置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 9學分 4.79%	生涯輔導	1	1							
		數學	8			4	4				
		小計	9	1		4	4			校訂必修一般科目總計9學分	
	專業科目 7學分 3.72%	工程圖學	2			2					
		機械加工概論	1		1						
		小計	4					2	2		
	實習科目 24學分 12.77%	專題實作	6					3	3	實習分組	
		綜合機械加工實習進階	3						3	實習分組	
		銑床實習	6			3	3			實習分組	
		機械加工實習進階	3				3			實習分組	
		機械基礎工作法實習	6	3	3					實習分組	
		小計	24	3	3	3	6	3	6	校訂必修實習科目總計24學分	
	校訂必修學分數合計			40	4	4	9	10	5	8	校訂必修總計40學分
	校訂選修	一般科目	古典文學賞析	2				1	1		
英文閱讀與習作			4			2	2				
英文閱讀與習作進階			4					2	2		
基礎英文			2	1	1						
現代文學賞析			2	1	1						
語文表達應用			2					1	1		
應用數學			6					3	3		
最低應選修學分數小計			22								
實習科目		CAD/CAM設計實務	3					3			同科跨班 AA3選1
		CNC車床程式設計實習	3					3			同科跨班 AA3選1
		精密量測實習	3					3			同科跨班 AA3選1
		2D電腦繪圖實習	3						3		同科跨班 AK3選1
		3D繪圖實習	3						3		同科跨班 AK3選1
		氣壓實習	3						3		同科跨班 AK3選1
		最低應選修學分數小計	6								
特殊需求領域		生活管理	2			1	1				
		社會技巧	4	1	1	1	1				
		學習策略	4	1	1	1	1				
		職業教育	2						1	1	
		小計	12	2	2	3	3	1	1		
校訂選修學分數合計			28	2	2	3	3	9	9	多元選修開設6學分	
必選修學分數總計			188	32	32	32	32	30	30		
每週團體活動時間(節數)			18	3	3	3	3	3	3		
每週彈性學習時間(節數)			4					2	2		
每週總上課時間(節數)			210	35	35	35	35	35	35		

表 6-1-2 機械群製圖科 教學科目與學分(節)數表

114學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2			1	1			
		客語文	0			(1)	(1)			
		閩東語文	0			(1)	(1)			
		臺灣手語	0			(1)	(1)			
	原住民族語文	0			(1)	(1)				
	數學領域	數學	8	4	4					C版
	社會領域	歷史	2	1	1					
		地理	2	1	1					
		公民與社會	2					1	1	
	自然科學領域	物理	4	2	2					B版
		化學	1					1		A版
		生物	1						1	A版
	藝術領域	音樂	2	1	1					
		藝術生活	2			1	1			
	綜合活動領域	法律與生活	2			1	1			
	科技領域	資訊科技	2		2					
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育	2	1	1					
	小計		74	18	20	10	10	8	8	部定必修一般科目總計74學分
專業科目	機械製造	4	2	2						
	機件原理	4			2	2				
	機械力學	4			2	2				
	機械材料	4					2	2		
	小計	16	2	2	4	4	2	2	部定必修專業科目總計16學分	
實習科目	機械基礎實習	3	3							
	基礎電學實習	3		3						
	機械製圖實習	6	3	3						
	電腦輔助製圖與實習	3			3					
	機械加工實習	3				3				
	電腦輔助機械設計技能領域	機械工作圖實習	3			3				
		實物測繪實習	3				3			
		電腦輔助設計實習	3					3		
		電腦輔助機械設計製圖實習	3						3	
	小計	30	6	6	6	6	3	3	部定必修實習科目總計30學分	
專業及實習科目合計		46	8	8	10	10	5	5		
部定必修合計		120	26	28	20	20	13	13	部定必修總計120學分	

表 6-1-2 機械群製圖科 教學科目與學分(節)數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 9學分 4.79%	生涯輔導	1	1							
		數學	8			4	4				
		小計	9	1		4	4			校訂必修一般科目總計9學分	
	專業科目 6學分 3.19%	機械設計大意	4						2	2	
		機構學	2			1	1				
		小計	6			1	1	2	2		校訂必修專業科目總計6學分
	實習科目 25學分 13.3%	3D電腦輔助設計實習	6						3	3	實習分組
		工程製圖實習	3	3							實習分組
		投影幾何實習	2		2						實習分組
		專題實作	6						3	3	實習分組
		電腦輔助立體製圖實習	8			4	4				實習分組
		小計	25	3	2	4	4	6	6		校訂必修實習科目總計25學分
	校訂必修學分數合計		40	4	2	9	9	8	8		校訂必修總計40學分
校訂科目	一般科目	古典文學賞析	2			1	1				
		英文閱讀與習作	4			2	2				
		英文閱讀與習作進階	4					2	2		
		基礎英文	2	1	1						
		現代文學賞析	2	1	1						
		語文表達應用	2					1	1		
		應用數學	6					3	3		
		最低應選修學分數小計	22								
	實習科目	創意設計實習	3						3		同科單班 AB2選1
		機械設計與實習	3						3		同科單班 AB2選1
		交線與展開圖實習	3					3			同科單班 AC2選1
		量測與工作圖實習	3					3			同科單班 AC2選1
		最低應選修學分數小計	6								
	特殊需求領域	生活管理	2			1	1				
		社會技巧	4	1	1	1	1				
		學習策略	4	1	1	1	1				
		職業教育	2						1	1	
		小計	12	2	2	3	3	1	1		
	校訂選修學分數合計		28	2	2	3	3	9	9		多元選修開設6學分
必選修學分數總計		188	32	32	32	32	30	30			
每週團體活動時間(節數)		18	3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)		4						2	2		
每週總上課時間(節數)		210	35	35	35	35	35	35	35		

表 6-1-3 電機與電子群資訊科 教學科目與學分(節)數表

114學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
		閩南語文	2			1	1				
		客語文	0			(1)	(1)				
		閩東語文	0			(1)	(1)				
		臺灣手語	0			(1)	(1)				
	原住民族語文	0			(1)	(1)					
	數學領域	數學	8	4	4					C版	
	社會領域	歷史	2	1	1						
		地理	2	1	1						
	自然科學領域	公民與社會	2					1	1		
		物理	4	2	2					B版	
		化學	1					1		A版	
		生物	1						1	A版	
	藝術領域	音樂	2	1	1						
		藝術生活	2			1	1				
	綜合活動領域	法律與生活	2			1	1				
	科技領域	資訊科技	2	2							
	部定必修	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
			體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1					
		小計		74	20	18	10	10	8	8	部定必修一般科目總計74學分
專業科目	基本電學		6	3	3						
	電子學		6			3	3				
	數位邏輯設計		3			3					
	微處理機		3				3				
	小計		18	3	3	6	6	0	0	部定必修專業科目總計18學分	
實習科目	基本電學實習		3		3						
	電子學實習		6			3	3				
	晶片設計技能領域	程式設計實習	3	3							
		可程式邏輯設計實習	3			3					
		單晶片微處理機實習	3				3				
	微電腦應用技能領域	行動裝置應用實習	3			3					
		微電腦應用實習	3						3		
		介面電路控制實習	3						3		
	小計		27	3	3	9	6	3	3	部定必修實習科目總計27學分	
專業及實習科目合計			45	6	6	15	12	3	3		
部定必修合計			119	26	24	25	22	11	11	部定必修總計119學分	

表 6-1-3 電機與電子群資訊科 教學科目與學分(節)數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂必修	一般科目 9學分 4.79%	生涯輔導	1	1							
		數學	8			4	4				
		小計	9	1		4	4			校訂必修一般科目總計9學分	
	專業科目 8學分 4.26%	基本電學進階	2						2		
		電子學進階	4						2	2	
		數位邏輯進階	2							2	
	小計	8						4	4	校訂必修專業科目總計8學分	
	實習科目 24學分 12.77%	專題實作	6						3	3	實習分組
		程式設計進階實習	3		3						實習分組
		電腦裝修實習	3				3				實習分組
		電腦網路實習	6					3	3		實習分組
		電學初階實習	3	3							實習分組
		網路架設實習	3		3						實習分組
		小計	24	3	6		3	6	6		校訂必修實習科目總計24學分
	校訂必修學分數合計			41	4	6	4	7	10	10	校訂必修總計41學分
校訂選修	一般科目	古典文學賞析	2			1	1				
		英文閱讀與習作	4			2	2				
		英文閱讀與習作進階	4					2	2		
		基礎英文	2	1	1						
		現代文學賞析	2	1	1						
		語文表達應用	2					1	1		
		應用數學	6					3	3		
		最低應選修學分數小計	22								
	實習科目	電子電路實習	3					3		同科單班 AD2選1	
		電腦裝修進階實習	3					3		同科單班 AD2選1	
		電路設計實習	3						3	同科單班 AE2選1	
		數位邏輯進階實習	3						3	同科單班 AE2選1	
		最低應選修學分數小計	6								
	特殊需求領域	生活管理	2			1	1				
		社會技巧	4	1	1	1	1				
學習策略		4	1	1	1	1					
職業教育		2						1	1		
小計		12	2	2	3	3	1	1			
校訂選修學分數合計			28	2	2	3	3	9	9	多元選修開設6學分	
必選修學分數總計			188	32	32	32	32	30	30		
每週團體活動時間(節數)			18	3	3	3	3	3	3		
每週彈性學習時間(節數)			4					2	2		
每週總上課時間(節數)			210	35	35	35	35	35	35		

表 6-1-4 電機與電子群電機科 教學科目與學分(節)數表

114學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2			1	1			
		客語文	0			(1)	(1)			
		閩東語文	0			(1)	(1)			
		臺灣手語	0			(1)	(1)			
	原住民族語文	0			(1)	(1)				
	數學領域	數學	8	4	4					C版
	社會領域	歷史	2	1	1					
		地理	2	1	1					
		公民與社會	2					1	1	
	自然科學領域	物理	4	2	2					B版
		化學	1					1		A版
		生物	1						1	A版
	藝術領域	音樂	2	1	1					
		藝術生活	2			1	1			
	綜合活動領域	法律與生活	2			1	1			
	科技領域	資訊科技	2	2						
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
		全民國防教育		2	1	1				
		小計		74	20	18	10	10	8	8
專業科目	基本電學		6	3	3					
	電子學		6			3	3			
	電工機械		6			3	3			
	小計		18	3	3	6	6	0	0	部定必修專業科目總計18學分
實習科目	基本電學實習		3		3					
	電子學實習		6			3	3			
	自動控制技能領域	電工實習	3	3						
		可程式控制實習	3			3				
		機電整合實習	3					3		
	電機工程技能領域	智慧居家監控實習	3					3		
		電力電子應用實習	3						3	
		電工機械實習	3				3			
	小計		27	3	3	6	6	6	3	部定必修實習科目總計27學分
	專業及實習科目合計		45	6	6	12	12	6	3	
部定必修合計		119	26	24	22	22	14	11	部定必修總計119學分	

表 6-1-4 電機與電子群電機科 教學科目與學分(節)數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂必修	一般科目 9學分 4.86%	生涯輔導	1	1							
		數學	8			4	4				
		小計	9	1		4	4			校訂必修一般科目總計9學分	
	專業科目 11學分 5.95%	電工機械進階	2						2		
		電路學	4						2	2	
		電機專業進階	2							2	
		數位邏輯	3		3						
		小計	11		3			4	4	校訂必修專業科目總計11學分	
	實習科目 21學分 11.35%	工業配線實習	6				3	3		實習分組	
		基礎配電實習	6	3	3					實習分組	
		專題製作	3						3	實習分組	
		電腦應用實習	3						3	實習分組	
		數位邏輯實習	3						3	實習分組	
		小計	21	3	3	3	3	3	6	校訂必修實習科目總計21學分	
	校訂必修學分數合計			41	4	6	7	7	7	10	校訂必修總計41學分
校訂選修	一般科目	古典文學賞析	2			1	1				
		英文閱讀與習作	4			2	2				
		英文閱讀與習作進階	4					2	2		
		基礎英文	2	1	1						
		現代文學賞析	2	1	1						
		語文表達應用	2					1	1		
		應用數學	6					3	3		
		最低應選修學分數小計	22								
	實習科目	8051控制實習	3					3		同科跨班 AN2選1	
		微處理機實習	3					3		同科跨班 AN2選1	
		晶片控制實習	3						3	同科跨班 AO2選1	
		數位邏輯進階實習	3						3	同科跨班 AO2選1	
		最低應選修學分數小計	6								
	特殊需求領域	生活管理	2			1	1				
		社會技巧	4	1	1	1	1				
學習策略		4	1	1	1	1					
職業教育		2						1	1		
小計		12	2	2	3	3	1	1			
校訂選修學分數合計		28	2	2	3	3	9	9	多元選修開設6學分		
必選修學分數總計			188	32	32	32	32	30	30		
每週團體活動時間(節數)			18	3	3	3	3	3	3		
每週彈性學習時間(節數)			4					2	2		
每週總上課時間(節數)			210	35	35	35	35	35	35		

表 6-1-5 化工群化工科 教學科目與學分(節)數表

114學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2			1	1			
		客語文	0			(1)	(1)			
		閩東語文	0			(1)	(1)			
		臺灣手語	0			(1)	(1)			
	數學領域	原住民族語文	0			(1)	(1)			
		數學	8	4	4					C版
	社會領域	歷史	2	1	1					
		地理	2	1	1					
		公民與社會	2					1	1	
	自然科學領域	物理	4	2	2					B版
		化學	1					1		A版
		生物	1						1	A版
	藝術領域	音樂	2	1	1					
		藝術生活	2			1	1			
	綜合活動領域	法律與生活	2			1	1			
	科技領域	資訊科技	2	2						
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		74	20	18	10	10	8	8	部定必修一般科目總計74學分
專業科目	普通化學		8	4	4					
	分析化學		6			3	3			
	基礎化工		6			3	3			
	化工裝置		8			4	4			
	小計		28	4	4	10	10	0	0	部定必修專業科目總計28學分
實習科目	普通化學實習		8	4	4					
	分析化學實習		6			3	3			
	化工及檢驗技能領域	化工裝置實習	6					3	3	
		化工儀器實習	6						3	3
	小計		26	4	4	3	3	6	6	部定必修實習科目總計26學分
專業及實習科目合計		54	8	8	13	13	6	6		
部定必修合計		128	28	26	23	23	14	14	部定必修總計128學分	

表 6-1-5 化工群化工科 教學科目與學分(節)數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註
				第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
校訂必修	一般科目 9學分 4.79%	生涯輔導	1	1						
		數學	8			4	4			
		小計	9	1		4	4			校訂必修一般科目總計9學分
	專業科目 2學分 1.06%	工業安全與衛生	2	1	1					
		小計	2	1	1					校訂必修專業科目總計2學分
	實習科目 19學分 10.11%	有機化學實習	3						3	實習分組
		專題實作	6						3	3 實習分組
		程序控制實習	3						3	實習分組
		綠生活化學品製作	3		3					實習分組
		應用化學實習	4			2	2			實習分組
小計		19		3	2	2	6	6	校訂必修實習科目總計19學分	
校訂必修學分數合計		30	2	4	6	6	6	6	校訂必修總計30學分	
校訂科目	一般科目	古典文學賞析	2			1	1			
		英文閱讀與習作	4				2	2		
		英文閱讀與習作進階	4						2	2
		基礎英文	2	1	1					
		現代文學賞析	2	1	1					
		語文表達應用	2					1	1	
		應用數學	6					3	3	
		最低應選修學分數小計	22							
	實習科目	化學技術實習	4						4	同科跨班 AF2選1
		水質分析實習	4						4	同科跨班 AF2選1
		工藝品製造實習	4							4 同科跨班 AG2選1
		化妝品調製實習	4							4 同科跨班 AG2選1
		最低應選修學分數小計	8							
	特殊需求領域	生活管理	2			1	1			
		社會技巧	4	1	1	1	1			
		學習策略	4	1	1	1	1			
		職業教育	2						1	1
		小計	12	2	2	3	3	1	1	
	校訂選修學分數合計		30	2	2	3	3	10	10	多元選修開設8學分
	必選修學分數總計		188	32	32	32	32	30	30	
每週團體活動時間(節數)		18	3	3	3	3	3	3		
每週彈性學習時間(節數)		4						2	2	
每週總上課時間(節數)		210	35	35	35	35	35	35		

表 6-1-6 土木與建築群建築科 教學科目與學分(節)數表

114學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2			1	1			
		客語文	0			(1)	(1)			
		閩東語文	0			(1)	(1)			
		臺灣手語	0			(1)	(1)			
		原住民族語文	0			(1)	(1)			
	數學領域	數學	8	4	4					C版
	社會領域	歷史	2	1	1					
		地理	2	1	1					
	自然科學領域	公民與社會	2					1	1	
		物理	4	2	2					B版
		化學	1					1		A版
		生物	1						1	A版
	藝術領域	音樂	2	1	1					
		藝術生活	2			1	1			
	綜合活動領域	法律與生活	2			1	1			
	科技領域	資訊科技	2		2					
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		74	18	20	10	10	8	8	部定必修一般科目總計74學分
專業科目	土木建築工程與技術概論	2	2							
	構造與施工法	2		2						
	基礎工程力學	6			3	3				
	小計	10	2	2	3	3	0	0	部定必修專業科目總計10學分	
實習科目	測量實習	8	4	4						
	設計與技術實習	4					2	2		
	營建技術實習	6			3	3				
	材料與試驗	4			2	2				
	製圖實習	8	4	4						
	電腦輔助製圖實習	6			3	3				
	建築製圖實習	3			3					
		施工圖實習	3				3			
	小計	42	8	8	11	11	2	2	部定必修實習科目總計42學分	
專業及實習科目合計		52	10	10	14	14	2	2		
部定必修合計		126	28	30	24	24	10	10	部定必修總計126學分	

表 6-1-6 土木與建築群建築科 教學科目與學分(節)數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
				第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	學分	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
校訂必修	一般科目 9學分 4.79%	生涯輔導	1	1							
		數學	8			4	4				
		小計	9	1		4	4				校訂必修一般科目總計9學分
	專業科目 7學分 3.72%	工程材料	1	1							
		建築材料	2						1	1	
		測量學	2			1	1				
		進階工程力學	2					1	1		
		小計	7	1		1	1	2	2		校訂必修專業科目總計7學分
	實習科目 18學分 9.57%	工程測繪實習	4						2	2	實習分組
		建築設計造型實習	4					2	2		實習分組
		專題實作	6						3	3	實習分組
		電腦輔助建築製圖	4						2	2	實習分組
		小計	18						9	9	校訂必修實習科目總計18學分
	校訂必修學分數合計		34	2		5	5	11	11		校訂必修總計34學分
校訂選修	一般科目	古典文學賞析	2			1	1				
		英文閱讀與習作	4			2	2				
		英文閱讀與習作進階	4					2	2		
		基礎英文	2	1	1						
		現代文學賞析	2	1	1						
		語文表達應用	2					1	1		
		應用數學	6					3	3		
		最低應選修學分數小計	22								
	實習科目	建築設計資訊應用實務	3					3			同科單班 AL2選1
		測量實務	3					3			同科單班 AL2選1
		建築工程實務	3						3		同科單班 AM2選1
		建築表現	3						3		同科單班 AM2選1
		最低應選修學分數小計	6								
	特殊需求領域	生活管理	2			1	1				
社會技巧		4	1	1	1	1					
學習策略		4	1	1	1	1					
職業教育		2						1	1		
小計		12	2	2	3	3	1	1			
校訂選修學分數合計		28	2	2	3	3	9	9		多元選修開設6學分	
必選修學分數總計		188	32	32	32	32	30	30			
每週團體活動時間(節數)		18	3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)		4						2	2		
每週總上課時間(節數)		210	35	35	35	35	35	35	35		

表 6-1-7 設計群室內空間設計科 教學科目與學分(節)數表

114學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註	
			第一學年		第二學年		第三學年			
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2			1	1			
		客語文	0			(1)	(1)			
		閩東語文	0			(1)	(1)			
		臺灣手語	0			(1)	(1)			
	數學領域	原住民族語文	0			(1)	(1)			
		數學	8	4	4					B版
	社會領域	歷史	2	1	1					
		地理	2	1	1					
	自然科學領域	公民與社會	2					1	1	
		物理	4	2	2					B版
		化學	1					1		A版
	藝術領域	生物	1						1	A版
		音樂	2	1	1					
	綜合活動領域	藝術生活	2			1	1			
		法律與生活	2			1	1			
	科技領域	資訊科技	2	2						
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2	1	1					
	小計		74	20	18	10	10	8	8	部定必修一般科目總計74學分
專業科目	設計概論		2			1	1			
	色彩原理		2			1	1			
	造形原理		2			1	1			
	設計與生活美學		2						2	
小計		8	0	0	3	3	0	2	部定必修專業科目總計8學分	
實習科目	繪畫基礎實習		6	3	3					
	表現技法實習		4			2	2			
	基本設計實習		6	3	3					
	基礎圖學實習		6	3	3					
	電腦向量繪圖實習		3			3				
	數位影像處理實習		3				3			
	室內設計技能領域	室內設計與製圖實作	6			3	3			
		室內裝修實務	4					2	2	
	小計		38	9	9	8	8	2	2	部定必修實習科目總計38學分
專業及實習科目合計		46	9	9	11	11	2	4		
部定必修合計		120	29	27	21	21	10	12	部定必修總計120學分	

表 6-1-7 設計群室內空間設計科 教學科目與學分(節)數表(續)

114學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						備 註		
					第一學年		第二學年		第三學年				
名稱	學分		名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
校訂必修	一般科目 9學分 4.95%		生涯輔導	1	1								
			實用數學	4				4					
			數學	4				4					
				小計	9	1		4	4		校訂必修一般科目總計9學分		
	專業科目 8學分 4.4%		色彩計畫	4					2	2			
			設計史	2					2				
			造形與文化	2					1	1			
				小計	8				5	3	校訂必修專業科目總計8學分		
	實習科目 23學分 12.64%		立體構成實習	4					2	2		實習分組	
			材料認識與應用實習	3		3						實習分組	
			室內施工圖實習	4			2	2				實習分組	
			專題實作	4					2	2		實習分組	
			圖文編排實習	4					2	2		實習分組	
			模型製作實習	4			2	2				實習分組	
				小計	23		3	4	4	6	6		校訂必修實習科目總計23學分
				校訂必修學分數合計	40	1	3	8	8	11	9		校訂必修總計40學分
校訂選修	一般科目		古典文學賞析	2			1	1					
			英文閱讀與習作	4			2	2					
			英文閱讀與習作進階	4					2	2			
			基礎英文	2	1	1							
			現代文學賞析	2	1	1							
			語文表達應用	2					1	1			
			應用數學	6					3	3			
				最低應選修學分數小計	22								
	實習科目		展示設計實習	3					3			同科單班 A12選1	
			電腦立體影像實習	3					3			同科單班 A12選1	
			空間設計實習	3						3		同科單班 A12選1	
			數位造型實習	3						3		同科單班 A12選1	
				最低應選修學分數小計	6								
	特殊需求領域		生活管理	2			1	1					
			社會技巧	4	1	1	1	1					
			學習策略	4	1	1	1	1					
職業教育			2						1	1			
			小計	12	2	2	3	3	1	1			
		校訂選修學分數合計	28	2	2	3	3	9	9		多元選修開設6學分		
必選修學分數總計				188	32	32	32	32	30	30			
每週團體活動時間(節數)				18	3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)				4					2	2			
每週總上課時間(節數)				210	35	35	35	35	35	35			

二、課程架構表

表 6-2-1 機械群機械科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)
114學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明		
				學分數	百分比(%)			
一般科目	部定		68-78 學分	74	39 %			
	校訂	必修	各校課程發展組編自訂	9	5 %			
		選修		22	12 %	不含跨屬性		
	合 計 (A)			105	56 %			
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)		16	9 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)		30	16 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限		46	25 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組編自訂	7	4 %		
			選修		0	0 %	不含跨屬性	
		實習科目	必修		24	13 %		
			選修		6	3 %	不含跨屬性	
		校訂多元選修跨專業及實習科目 / 屬性學分數合計			各校課程發展組編自訂	0	0 %	系統統計
		合 計(B)			至少 80 學分	83	44 %	
	實習科目學分數		至少 45 學分	60	29 %	不含跨屬性		
	部定及校訂必修學分數合計		至少160學分	160	85 %			
	校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)		各校課程發展組編自訂	0	0 %			
應修習總學分數		180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)			
六學期團體活動時間(節數)合計		12 - 18 節	18 節					
六學期彈性教學時間(節數)合計		4 - 12 節	4 節					
上課總節數		210 節	210 節					
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 115-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。							
備註：								
1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。								

表 6-2-2 機械群製圖科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)
114學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				學分數	百分比(%)		
一般科目	部定		68-78 學分	74	39 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	9	5 %		
		選修		22	12 %	不含跨屬性	
	合 計 (A)			105	56 %		
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	16	9 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	30	16 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	25 %	
	校訂	專業科目	必修	6	3 %		
			選修	0	0 %	不含跨屬性	
		實習科目	必修	25	13 %		

	必修	6	3%	不含跨屬性
校訂多元選修跨專業及實習科目/ 屬性學分數合計	各校課程發展組擬自訂	0	0%	系統統計
合計(B)	至少 80 學分	83	44%	
實習科目學分數	至少 45 學分	61	29%	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計	至少160學分	160	85%	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分 數合計(C)	各校課程發展組擬自訂	0	0%	
應修習總學分數	180-192 學分	188 學分	(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計	12-18 節	18 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計	4-12 節	4 節		
上課總節數	210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。			
備註：	1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規範及實施要點規定不得超過 160 學分。			

表 6-2-3 電機與電子群資訊科 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)
114學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明		
				學分數	百分比(%)			
一般科目	部定		68-78 學分	74	39%			
	校訂	必修	各校課程發展組擬自訂	9	5%			
		選修		22	12%	不含跨屬性		
	合 計 (A)			105	56%			
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)		18	10%	
		實習科目		學分(依總綱規定)		27	14%	
		專業及實習科目合計		60 學分為限		45	24%	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組擬自訂	8	4%		
			選修		0	0%	不含跨屬性	
		實習科目	必修		24	13%		
			選修		6	3%	不含跨屬性	
		校訂多元選修跨專業及實習科目/ 屬性學分數合計			各校課程發展組擬自訂	0	0%	系統統計
		合 計(B)			至少 80 學分	83	44%	
	實習科目學分數		至少 45 學分	57	27%	不含跨屬性		
部定及校訂必修學分數合計			至少160學分	160	85%			
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分 數合計(C)			各校課程發展組擬自訂	0	0%			
應修習總學分數			180-192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)		
六學期團體活動時間(節數)合計			12-18 節	18 節				
六學期彈性教學時間(節數)合計			4-12 節	4 節				
上課總節數			210 節	210 節				
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。							
備註：	1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性教學時間合計。							

3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。

表 6-2-4 電機與電子群電機科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)
114學年度入學新生適用

項目		相關規定		學校規劃情形		說明	
				學分數	百分比(%)		
一般科目	部定		68-78 學分	74	39 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	9	5 %		
		選修		22	12 %	不含跨屬性	
	合 計 (A)			105	56 %		
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總編規定)	18	10 %	
		實習科目		學分(依總編規定)	27	14 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	45	24 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	11	6 %	
			選修		0	0 %	不含跨屬性
		實習科目	必修		21	11 %	
			選修		6	3 %	不含跨屬性
	校訂多元選修時專業及實習科目 / 屬性學分數合計		各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計	
	合 計(B)			至少 80 學分	83	44 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	54	26 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計			至少 160 學分	160	85 %		
校訂多元選修時一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0 %		
應修習總學分數			180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節	18 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			4 - 12 節	4 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件							
1、應修習總學分為 180-192 學分。畢業及積學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格。始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。							
備註：							
1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數 = 應修習總學分 + 六學期團體活動時間合計 + 六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

表 6-2-5 化工群化工科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)
114學年度入學新生適用

項目		相關規定	學校規劃情形		說明
			學分數	百分比(%)	
一般科目	部定	68-78 學分	74	39 %	
	校訂	必修	9	5 %	
		選修	22	12 %	不含跨屬性
	合 計 (A)		105	56 %	
專業及實習科目	部定	專業科目	學分(依總編規定)	28	15 %
		實習科目	學分(依總編規定)	26	14 %
		專業及實習科目合計	60 學分為限	54	29 %
	校訂	專業科目	必修	2	1 %
			選修	0	0 %
		實習科目	必修	19	10 %
			選修		

	選修	8	4%	不含跨屬性
校訂多元選修時專業及實習科目/ 屬性學分數合計	各校課程發展組織自訂	0	0%	系統統計
合計(B)	至少 80 學分	83	44%	
實習科目學分數	至少 45 學分	53	25%	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計	至少 160 學分	156	84%	
校訂多元選修時一般、專業及實習科目屬性學分 數合計(C)	各校課程發展組織自訂	0	0%	
應修習總學分數	180 - 192 學分	188 學分	(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計	12 - 18 節	18 節		
六學期彈性教學時間(節數)合計	4 - 12 節	4 節		
上課總節數	210 節	210 節		
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。			
備註：	1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。			

表 6-2-6 土木與建築群建築系 課程架構表(以科為單位，1 科 1 表)
114 學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				學分數	百分比(%)		
一般科目	部定		68-78 學分	74	39 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	9	5 %		
		選修		22	12 %	不含跨屬性	
	合 計 (A)			105	56 %		
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總綱規定)	10	5 %	
		實習科目		學分(依總綱規定)	42	22 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	52	27 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	7	4 %	不含跨屬性
					選修	0	
		實習科目	必修		18	10 %	不含跨屬性
					選修	6	
	校訂多元選修時專業及實習科目 / 屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0 %	系統統計
	合 計(B)			至少 80 學分	83	44 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	66	31 %	不含跨屬性
部定及校訂必修學分數合計			至少160學分	160	85 %		
校訂多元選修時一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0 %		
應修習總學分數			180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節	18 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			4 - 12 節	4 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件	1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-136 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格， 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。						
備註：	1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分+六學期團體活動時間合計+六學期彈性教學時間合計。						

3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。

表 6-2-7 設計群室內空間設計科 課程架構表(以科為單位, 1 科 1 表)
114學年度入學新生適用

項目			相關規定	學校規劃情形		說明	
				學分數	百分比(%)		
一般科目	部定		68-78 學分	74	39 %		
	校訂	必修	各校課程發展組織自訂	9	5 %		
		選修		22	12 %	不含跨屬性	
	合 計 (A)				105	56 %	
專業及實習科目	部定	專業科目		學分(依總編規定)	8	4 %	
		實習科目		學分(依總編規定)	38	20 %	
		專業及實習科目合計		60 學分為限	46	24 %	
	校訂	專業科目	必修	各校課程發展組織自訂	8	4 %	
					選修	0	0 %
		實習科目	必修		23	12 %	
					選修	6	3 %
		校訂多元選修跨專業及實習科目/屬性學分數合計			各校課程發展組織自訂	0	0%
	合 計(B)			至少 80 學分	83	44 %	
	實習科目學分數			至少 45 學分	67	32 %	不含跨屬性
	部定及校訂必修學分數合計			至多160學分	160	85 %	
校訂多元選修跨一般、專業及實習科目屬性學分數合計(C)			各校課程發展組織自訂	0	0 %		
應修習總學分數			180 - 192 學分	188 學分		(A)+(B)+(C)	
六學期團體活動時間(節數)合計			12 - 18 節	18 節			
六學期彈性教學時間(節數)合計			4 - 12 節	4 節			
上課總節數			210 節	210 節			
畢業條件							
1、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。 2、表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。 3、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。							
備註：							
1、百分比計算以「應修習總學分」為分母。 2、上課總節數=應修習總學分÷六學期團體活動時間合計÷六學期彈性教學時間合計。 3、部定及校訂必修學分數合計依課程規劃及實施要點規定不得超過 160 學分。							

團體活動時間規劃

說明：

1. 團體活動時間每周教學節數以2-3節為原則。其中班級活動1節列為教師基本節數。各校可因應實際需求，於團體活動課程安排班級活動、社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動及週會或講座，惟社團活動每學年不得低於24節。
2. 學校宜以三年整體規劃、逐年實施為原則，一學年或一學期之總節數配點實際教學需要，彈性安排各項活動，不受每週1節或每週班級活動、社團活動各1節之限制。
3. 節數：請務必輸入阿拉伯數字，切勿輸入其他文字。

序號	項目	團體活動時間節數						備註
		第一學年		第二學年		第三學年		
		一	二	一	二	一	二	
1	班級活動	18	18	18	18	18	18	
2	社團活動	12	12	12	12	12	12	
3	週會或講座活動	20	20	20	20	20	20	
4	其他	4	4	4	4	4	4	
	合計	54	54	54	54	54	54	(節/學期)
		3	3	3	3	3	3	(節/週)

彈性學習時間實施規劃表

一、彈性學習時間實施相關規定

國立永靖高級工業職業學校

彈性學習時間及自主學習實施規範 107年6月5日課程發展委員會訂定通過

108年3月19日課程發展委員會修訂通過

108年6月20日課程發展委員會修訂通過

一、依據

(一)教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布、106年5月10日臺教授國部字第1060048266A號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

(二)教育部107年2月21日臺教授國部字第1060148749B號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二、目的

本校彈性學習時間之實施，以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念，實踐總綱藉由多元學習活動、補救教學、增廣教學等方式，拓展學生學習面向，減少學生學習落差，促進學生適性發展為目的。

三、實施方式：(一)實施時間：

二年級第1及第2學期時，開設每週1節；在三年級第1學期及第2學期時，開設每週2節。各年級分別實施為原則；各年級均安排學生自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學及學校特色活動。

(二)實施地點：

以本校校內為原則，於校外實施者，應向教務處提出申請，經核准後始得實施。(三)開課方式：

各領域/群科教學研究會，得依實務需求，於教務處規定時間內，主動提出選手培訓、充實(增廣)、補強性教學之開設申請；其中充實(增廣)教學，並得以跨領域/群科方式為之，規劃表如附件1。

(四)輔導管理：

應就實施內涵、場地規劃、設施與設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會內討論之。

四、實施內容

(一)學生自主學習：由學生依自行規劃之自主學習計畫，實施自主學習；有關學生自主學習相關規定，應依本校學生自主學習實施規範之規定實施。

(二)選手培訓：由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；培訓課程以該項競賽辦理前3個月為原則，必要時，得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後，向教務處申請再增加2-3週。

(三)充實(增廣)教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。

(四)補強性教學：教師應依學生學習落差情形，及擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；其中教學活動為短期授課，得由教師依據學生學習落差較大之單元，於各次期中考後1週內，向教務處提出開設申請及參與學生名單，並於申請通過後實施；另補強性教學課程為全學期授課，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。

(五)學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關單元(主題)組合之全學期特色活動。

各項實施內容，除選手培訓外，其規劃修讀學生人數應達12人以上；選手培訓得與學生自主學習合併實施。

五、學生自主學習實施規範

(一)實施原則：1.鼓勵學生自主規劃；2.提升自主學習能力；3.落實自主學習精神。

(二)輔導管理：

1.學生得於彈性學習時間，規劃進行自主學習，並得採個人或小組方式，進行專題(書)、議題或創新實作等，且安排進行成果報告或展示。

2.學生進行自主學習前，應經老師指導和討論後，填具申請表，經家長(法定代理人)同意後實施。

(三)學生自主學習計畫應包括擬定自主學習的主題、內容、進度、方式及所需資源或設備等；學生自主學習申請表如附件2。

(四)學校應提供適合和必要的學習資源，如：資訊設備、圖書和使用空間等；同時，為能落實學生自主學習成效，得安排老師隨班或組進行指導。

六、學生選讀方式

本校彈性學習時間規劃之各項規劃，均由學生依個人意願自由參加，其選讀方式如下：

(一)學生自主學習：採學生申請制；學生應依本校學生自主學習實施規範之規定實施。

1.學生應於前一學期完成自主學習計畫書之撰寫，並依教務處及學務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。

2.學生應進行自主學習成果檢核或發表，並於當學期末，學校針對學生依附件3完成之自主學習成果紀錄表，就學生自主學習之檢核提供質性建議。

3.學生於各學期結束前，應將自主學習申請表及自主學習成果紀錄表彙整成冊；學校得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，經綜合評估後，表現優良者得予以嘉獎。

(二)選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽，得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件，向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，於原彈性學習時間之時段，則由學務處登記為公假。

(三)充實(增廣)教學：採學生選讀制；其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

(四)補強性教學：1.短期授課之教學活動：採教師申請制。2.全學期授課之課程：採學生選讀制；其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

(五)學校特色活動：採學生選讀制；其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

七、學分授予方式

(一)彈性學習時間之學分，不採計為學生畢業總學分。

(二)彈性學習時間之成績，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算。

八、教師授課節數(鐘點)或鐘點費編列支給方式：

(一)學生自主學習：指導學生學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費；但教師指導節數，不得超過學生學生自主學習總節數五分之一以上。

(二)選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。但教師指導節數，不得超過學生選手培訓總節數五分之一以上。

(三)充實(增廣)教學與補強性教學：

1.個別教師擔任充實(增廣)教學與補強性教學課程全學期授課者，得計列為其每週教學節數。

2.二位以上教師依序擔任全學期充實(增廣)教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

3.個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

(四)學校特色活動：

1.由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，不另行核發鐘點費。

2.單元(主題)組合之全學期特色活動：依各該教師實際授課節數核發教師授課鐘點費。

九、本規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

玖、學生選課規劃與輔導

一、校訂選修課程規劃（含跨科、群、校選修課程規劃）

表 9-1-1 原班級選修方式課程規劃表

序 號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
				一	二	一	二	一	二
1.	一般	英文閱讀與習作選修	機械科	0	0	0	0	2	2
			製圖科	0	0	0	0	2	2
			資訊科	0	0	0	0	2	2
			電機科	0	0	0	0	2	2
			化工科	0	0	0	0	2	2
			建築科	0	0	0	0	2	2
			室內空間設計科	0	0	0	0	2	2
			機械科	0	0	1	1	0	0
2.	一般	古典文學賞析	製圖科	0	0	1	1	0	0
			資訊科	0	0	1	1	0	0
			電機科	0	0	1	1	0	0
			化工科	0	0	1	1	0	0
			建築科	0	0	1	1	0	0
			室內空間設計科	0	0	1	1	0	0
			機械科	1	1	0	0	0	0
			製圖科	1	1	0	0	0	0
3.	一般	現代文學賞析	資訊科	1	1	0	0	0	0
			電機科	1	1	0	0	0	0
			化工科	1	1	0	0	0	0
			建築科	1	1	0	0	0	0
			室內空間設計科	1	1	0	0	0	0
			機械科	0	0	2	2	0	0
			製圖科	0	0	2	2	0	0
			資訊科	0	0	2	2	0	0
4.	一般	英文閱讀與習作	電機科	0	0	2	2	0	0
			化工科	0	0	2	2	0	0
			建築科	0	0	2	2	0	0
			室內空間設計科	0	0	2	2	0	0
			機械科	1	1	0	0	0	0
			製圖科	1	1	0	0	0	0
			資訊科	1	1	0	0	0	0
			電機科	1	1	0	0	0	0
5.	一般	基礎英文	化工科	1	1	0	0	0	0
			建築科	1	1	0	0	0	0
			室內空間設計科	1	1	0	0	0	0
			機械科	0	0	0	0	1	1
			製圖科	0	0	0	0	1	1
			資訊科	0	0	0	0	1	1
			電機科	0	0	0	0	1	1
			化工科	0	0	0	0	1	1
6.	一般	語文表達應用	建築科	0	0	0	0	1	1
			室內空間設計科	0	0	0	0	1	1
			機械科	0	0	0	0	3	3
			製圖科	0	0	0	0	3	3
			資訊科	0	0	0	0	3	3
			電機科	0	0	0	0	3	3
			化工科	0	0	0	0	3	3
			建築科	0	0	0	0	3	3
7.	一般	應用數學	室內空間設計科	0	0	0	0	3	3
			機械科	0	0	0	0	0	(2)
			製圖科	0	0	0	0	0	(2)
			資訊科	0	0	0	0	0	(2)
			電機科	0	0	0	0	0	(2)
			化工科	0	0	0	0	0	(2)
			建築科	0	0	0	0	0	(2)
			室內空間設計科	0	0	0	0	0	(2)

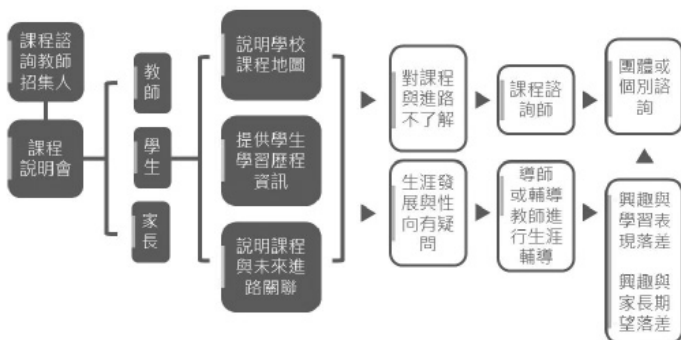
表 9-2-1 多元選修方式課程規劃表

序 號	科目 屬性	科目名稱	適用群科別	授課年段與學分配置						開課方式	同時段開課
				第一學年		第二學年		第三學年			
				一	二	一	二	一	二		
1.	實習	CAD/CAM設計實務	機械科	0	0	0	0	3	0	同科跨班	AA3選1
2.	實習	CNC車床程式設計實習	機械科	0	0	0	0	3	0	同科跨班	AA3選1
3.	實習	精密量測實習	機械科	0	0	0	0	3	0	同科跨班	AA3選1
4.	實習	機械設計與實習	製圖科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AB2選1
5.	實習	創意設計實習	製圖科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AB2選1
6.	實習	交線與展開圖實習	製圖科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AC2選1
7.	實習	量測與工作圖實習	製圖科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AC2選1
8.	實習	電子電路實習	資訊科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AD2選1
9.	實習	電腦裝修進階實習	資訊科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AD2選1
10.	實習	電路設計實習	資訊科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AE2選1
11.	實習	數位邏輯進階實習	資訊科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AE2選1
12.	實習	自動控制實習	電機科	0	0	0	0	3	0	同科跨班	AF2選1
13.	實習	微處理機實習	電機科	0	0	0	0	3	0	同科跨班	AF2選1
14.	實習	氣壓控制實習	電機科	0	0	0	0	0	3	同科跨班	AG2選1
15.	實習	晶片控制實習	電機科	0	0	0	0	0	3	同科跨班	AG2選1
16.	實習	化學技術實習	化工科	0	0	0	0	4	0	同科跨班	AH2選1
17.	實習	水質分析實習	化工科	0	0	0	0	4	0	同科跨班	AH2選1
18.	實習	工藝品製造實習	化工科	0	0	0	0	0	4	同科跨班	A12選1
19.	實習	化妝品調製實習	化工科	0	0	0	0	0	4	同科跨班	A12選1
20.	實習	建築設計實習	建築科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AJ2選1
21.	實習	地籍測量實習	建築科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AJ2選1
22.	實習	建築表現	建築科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AK2選1
23.	實習	測量實務	建築科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AK2選1
24.	實習	電腦立體影像實習	室內空間設計科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AL2選1
25.	實習	展示設計實習	室內空間設計科	0	0	0	0	3	0	同科單班	AL2選1
26.	實習	空間設計實習	室內空間設計科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AM2選1
27.	實習	數位造型實習	室內空間設計科	0	0	0	0	0	3	同科單班	AM2選1
28.	實習	2D電腦繪圖實習	機械科	0	0	0	0	0	3	同科跨班	AN3選1
29.	實習	氣壓實習	機械科	0	0	0	0	0	3	同科跨班	AN3選1
30.	實習	3D繪圖實習	機械科	0	0	0	0	0	3	同科跨班	AN3選1

二、選課輔導流程規劃

(一) 流程圖(含選課輔導及流程)

1. 課程諮詢階段



2. 選課及加退選階段



3. 登錄學習歷程檔案階段



附錄二：

國立永靖高工一一四學年度教室分配圖

機械科				資訊科			
1F	教室	教室	教室	1F	教室	教室	教室
2F	教室	教室	教室	2F	教室	教室	教室
3F	教室	教室	教室	3F	教室	教室	教室
4F	教室	教室	教室	4F	教室	教室	教室
5F	教室	教室	教室	5F	教室	教室	教室

機械科

建築科				電機科			
1F	教室	教室	教室	1F	教室	教室	教室
2F	教室	教室	教室	2F	教室	教室	教室
3F	教室	教室	教室	3F	教室	教室	教室
4F	教室	教室	教室	4F	教室	教室	教室
5F	教室	教室	教室	5F	教室	教室	教室

建築科

建築科				電機科			
1F	教室	教室	教室	1F	教室	教室	教室
2F	教室	教室	教室	2F	教室	教室	教室
3F	教室	教室	教室	3F	教室	教室	教室
4F	教室	教室	教室	4F	教室	教室	教室
5F	教室	教室	教室	5F	教室	教室	教室

建築科

建築科				電機科			
1F	教室	教室	教室	1F	教室	教室	教室
2F	教室	教室	教室	2F	教室	教室	教室
3F	教室	教室	教室	3F	教室	教室	教室
4F	教室	教室	教室	4F	教室	教室	教室
5F	教室	教室	教室	5F	教室	教室	教室

電機科

資訊科				電機科			
1F	教室	教室	教室	1F	教室	教室	教室
2F	教室	教室	教室	2F	教室	教室	教室
3F	教室	教室	教室	3F	教室	教室	教室
4F	教室	教室	教室	4F	教室	教室	教室
5F	教室	教室	教室	5F	教室	教室	教室

資訊科

資訊科

資訊科				電機科			
1F	教室	教室	教室	1F	教室	教室	教室
2F	教室	教室	教室	2F	教室	教室	教室
3F	教室	教室	教室	3F	教室	教室	教室
4F	教室	教室	教室	4F	教室	教室	教室
5F	教室	教室	教室	5F	教室	教室	教室

天佑館(後修館)

資訊科				電機科			
1F	教室	教室	教室	1F	教室	教室	教室
2F	教室	教室	教室	2F	教室	教室	教室
3F	教室	教室	教室	3F	教室	教室	教室
4F	教室	教室	教室	4F	教室	教室	教室
5F	教室	教室	教室	5F	教室	教室	教室

教學行政大樓

統一於月日更換教室

附錄三

國立永靖高級工業職業學校 114 學年度學生活動中心集合各班位置圖

高三 12 班，高二 11 班，高一 11 班

講 台

化三甲
化三乙
電三甲
電三乙
資訊三
電修三

二樓

<u>電二甲</u>	<u>化二甲</u>	<u>建築二</u>	<u>機二甲</u>
<u>電二乙</u>	<u>化二乙</u>	<u>室設二</u>	<u>機二乙</u>
<u>電一甲</u>	<u>製圖二</u>	<u>資訊二</u>	<u>微電二</u>
<u>電一乙</u>	<u>化一甲</u>	<u>建築一</u>	<u>機一甲</u>
	<u>化一乙</u>	<u>室設一</u>	<u>機一乙</u>
	<u>製圖一</u>	<u>資訊一</u>	<u>營造一</u>

機三甲
機三乙
機三丙
製圖三
建築三
室設三

二樓

門

國立永靖高級工業職業學校 114 學年度升旗集合各班位置圖(司令台升旗)

*精神答數內容

雄壯、威武、嚴肅、剛直、安靜、堅強、
確實、遠決、沉着、忍耐、機警、勇敢

*進退場統一由教官(校安)下達指揮口令

司令台

*朝會升旗程序

國立永靖高工第*週朝會\朝會開始\全體肅立\主席請就位\唱國歌(全體隨樂隊伴奏高聲齊唱)\升旗敬禮\禮畢\主席請復位\頒獎\主席致詞\禮成

電三甲第一排排頭為中央位

機三甲
機三乙
機三丙
機二甲
機二乙
機一甲
機一乙

第五正面

機三甲
機三乙
機三丙
機二甲
機二乙
機一甲
機一乙

第四正面

化三甲
化三乙
化二甲
化二乙
化一甲
化一乙

第三正面

電三甲
電三乙
電修三
電二甲
電二乙
電一甲
電一乙

第二正面

製圖三
製圖二
製圖一
資訊三
資訊二
微電一
資訊一

第一正面

建築三
建築二
建築一
營造三
室設二
室設一

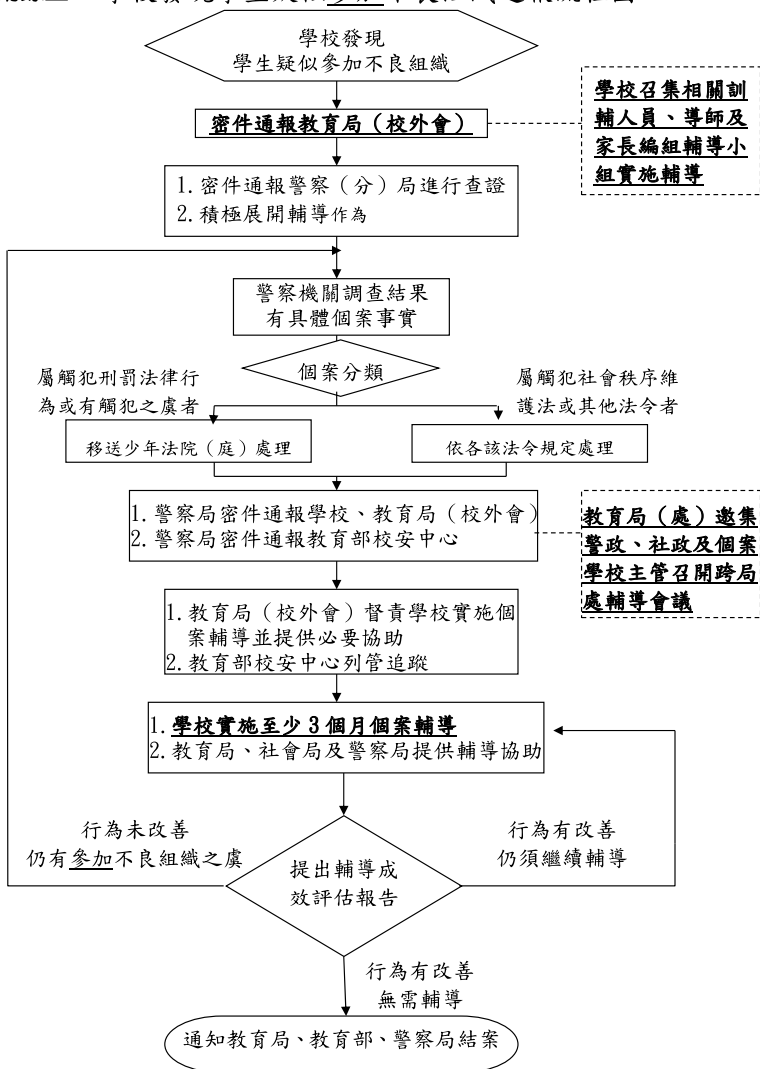
建築三
建築二
建築一
營造三
室設二
室設一

預備位置

製圖三
製圖二
資訊三
資訊二

電三甲
電三乙
電修三
電二甲
電二乙
電一甲
電一乙
化三甲
化三乙
化二甲
化二乙
化一甲
化一乙

附錄五：學校發現學生疑似參加不良組織通報流程圖



附錄六：

學生請假規則補充——「天然災害停止上課作業辦法」摘錄自 104 年 6 月 29 日修正：

小叮嚀一	天然災害發生時，是否停止辦公及上課，直轄市轄內機關、學校，由直轄市長決定並進行通報；各縣(市)轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定並進行通報。同學出門前務必先透過電視、廣播或網路，確認學校所在地之直轄市或縣主管機關所宣布之停課或正常上課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
第 13 條	天然災害發生後，各機關、學校公教員工之住所通往服務機關、學校途中，災情已達第 13 條基準者，在情況尚未解除前，得由該公教員工逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實給予停止辦公及上課期間。
小叮嚀二	當天然災害發生，影響前往學校的路程達法定標準，情況尚未解除前，依法公教人員得逕行決定停止辦公及上課。如同學前往學校的路程有危險情況，請先以網路、電話或其他方式向校方（如媒體、政府機關、校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確認停課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
第 13 條	天然災害發生後，其居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止辦公及上課。
小叮嚀三	當天然災害達法定標準，遇有交通、電訊中斷之情形，依法得由學校首長或公教員工逕行決定停止辦公或上課。如有上述情形，將由學校本權責決定是否停課，請同學務必向學校確定正確訊息。
第 14 條	公教員工服務機關、學校所在地，須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由服務機關、學校核實給予停止辦公及上課期間。
小叮嚀四	當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法定停班停課標準情形，得由學校決定是否核予停班停課。如同學前往學校所經之區域有上述情形，請務必先向學校人員（如校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確定是否仍須到校，切勿貿然前往。

附錄七：

國立永靖高級工業職業學校健康中心 使用管理要點

106 年 4 月 17 日訂定
107.10.22 行政擴大會議修訂

- 一、鑑於健康中心為 --- 健康服務、健康諮詢、健康照護之場所，為使全校教職員工、學生均得以充分利用，特訂本要點。
- 二、進入健康中心應靜肅，不得推擠或大聲喧嘩，並遵從護理人員指導。
- 三、為不影響學生正常學習與休息，除緊急傷病外，請學生利用下課時間洽用健康中心。
- 四、學生傷病需到健康中心時，應由一位同學陪同，若遇護理人員不在健康中心時，不得將學生單獨留置健康中心，若有緊急情形，請立刻至生輔組辦公室報告，尋求協助以免發生意外。
- 五、健康中心留置非緊急傷病者觀察或休息，時間以一小時為原則，若身體不適仍無好轉，無法回教室正常上課，則通知家長帶回就醫。
- 六、健康中心為執行緊急處理之場所，依護理人員法規定，不得給藥或進行侵入性之治療，如扭傷、關節脫位之復位等。
- 七、向健康中心借用物品，應經許可並填寫「借物本」，使用後請當天歸還（特殊病況除外）。
- 八、若經發現未遵守相關使用規定或未確實於健康中心休養者，將依違犯情節輕重予以懲處，並就損毀之器材追究照價賠償。
- 九、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

附錄八：

國立永靖高級工業職業學校緊急傷病處理要點

92.12.8 訂定 102.3.11 第 1 次修訂
102.8.5 第 2 次修訂 106.5.15 行政會議修訂
112.8.9 行政會議修訂

一、依據：

- (一) 教育部 92 年 7 月 16 日台參字第 0920104837A 號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- (二) 教育部中部辦公室 92 年 7 月 28 日教中（四）字第 0920558494 號書函辦理。
- (三) 教育部國民及學前教育署 112 年 7 月 24 日臺教國署學字第 1120096957 號函辦理。

二、目的：為了正確而迅速的處理學生及教職員工在校期間發生事故傷害或突發疾病時能即時獲得妥善照顧及適當的處理，使傷害能降至最低及不延誤就醫時間，特訂定此要點。

三、學校緊急傷病應變處理組織及職掌：如附件一

四、處理要點（學校緊急傷病處理流程如附件二）

（一）處理原則

1. 事故傷害或突發疾病時，在場教職員工判斷，若患者意識不清，依基本救命術 (BLS) 急救原則處置及求救。
2. 學生發生意外傷害或急病時，在上課時間由任課教師，非上課時間由各班導師或學生立即將傷患送到健康中心，或請護理人員到場急救，如遇護理人員不在時，老師應當掌握急救原則依其實際需要情況予以急救或立即送醫。
3. 意外事件或急病發生時由導師負責與傷病學生家長連絡，必要時由學務處給予協助。
4. 除非必要，上課期間不得讓學生護送病患就醫，以免影響學生課業及徒增困擾。
5. 教導學生遇到緊急病況時，首先判斷是否可以搬運：
 - (1) 若可以搬運，則迅速而正確地把病患送到健康中心，且通知護理人員、導師及教官。
 - (2) 若不可以搬運如懷疑骨折，即刻通知健康中心護理人員、導師及教官。
6. 運用全民國防教育及健康與護理課程加強急救常識與急救訓練。

(二) 傷患外送時，護送人員的優先順序

1. 經健康中心護理師評估狀況後，需就醫但未達須救護車護送時：

- (1) 護理師或生輔組先聯絡家長，若家長在家可立即到校者，請家長帶回就醫。
- (2) 若聯絡不到家長或無法立即到校者，護送人員依序為導師→護理師（二位護理師同時上班時段）→教官（校安）→衛生組長→學（校）務主任指派人員；護送前由護理師先作適當之處理，並儘速通知學生家長。
- (3) 若聯絡不到家長，護送就醫以就近醫療院所為原則（學校社區醫療網如附件三）
2. 特殊狀況（有立即性、繼續性傷害或危害生命之慮者）需聯絡救護車，且為重大傷病導致意識不清或昏迷時，由護理師做好必要救護處理，並立即護送至醫院，導師則聯絡家長至醫院，以便將傷患當面交還家長繼續照顧。
3. 傷病情形屬一般狀況或特殊狀況，由護理師依其專業能力判斷之，護理師不在時，商請護理教師協助或由教師自行評估判斷。
4. 護送人員一律給予公（差）假登記外出，後續依規定申請差旅費事宜。

(三) 學校護理人員代理人的優先順序為：1. 護理師（二位護理師同時上班時段）2. 衛生組長 3. 生輔組幹事 4. 訓育組管理員；進修部為 1. 生輔組長 2. 專任輔導教師 3. 進修部主任。

(四) 傷病運送交通工具：一般傷病患送醫，由運送人員車輛或計程車送醫，如緊急情況可聯絡 119 救護車前來支援。

(五) 費用

1. 自行返家休息或自行就醫之交通費及醫藥費均由學生自行負擔。
2. 學生疾病住院或意外事件有學生團體保險之補助，學生就醫住院後應將有關學生團體保險申請資料或辦法向家長說明，以便儘速辦理申請手續。

(六) 相關事宜

1. 因意外傷害或急症送醫事件發生時，應立即向學校報備，其程序為：

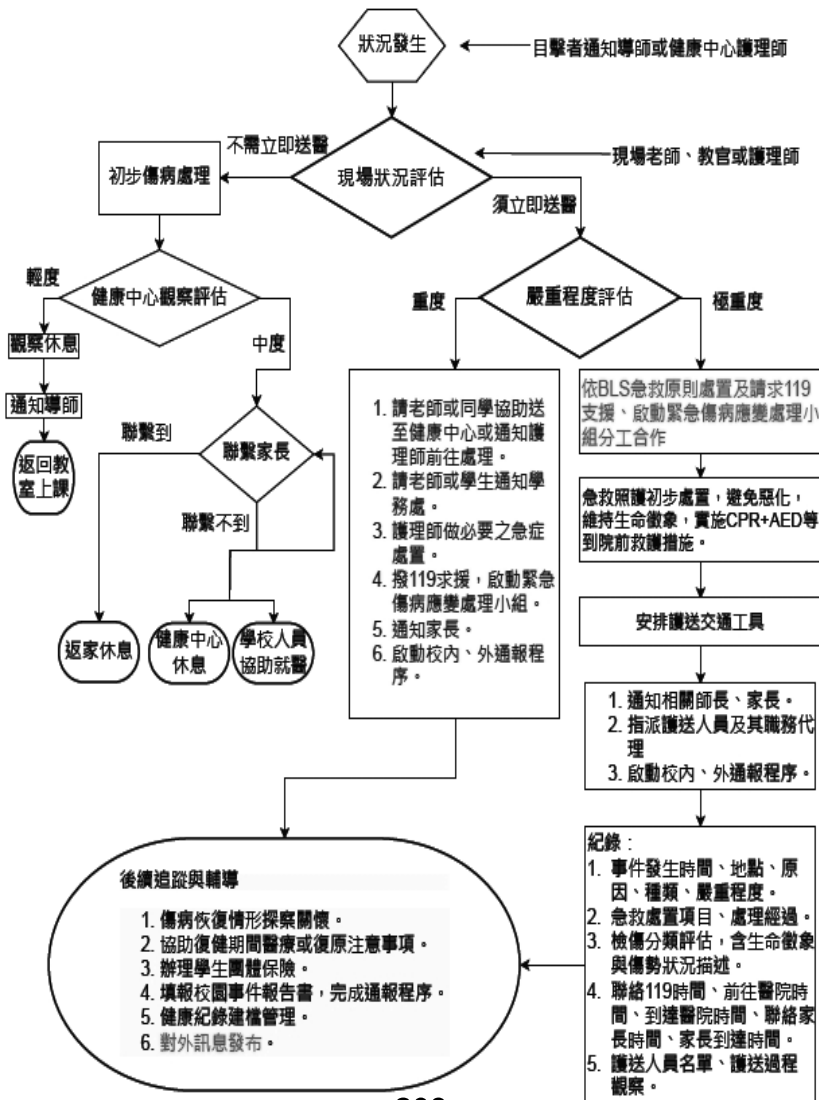
- (1) 任課老師、導師、輔導教官或護理人員→衛生組長或生活輔導組長→主任教官→學務主任→校長，必要時由學務主任知會人事、教務單位核假、安排調（代）課事宜。
- (2) 進修部：導師或護理人員→教務組長→進修部主任→校長。
2. 一般傷病處理，應登記於健康中心學生意外傷害及疾病處理記錄內，以便彙整追蹤。
重大事件發生後，健康中心將緊急傷病有關的資料處理過程，如：發生狀況、時間、地點、處置情形詳加記錄後，呈報相關人員及校長，視需要由導師及輔導處提供後續輔導。

六、本要點經行政會報討論通過，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

附件一

國立永靖高級工業職業學校緊急傷病應變處理小組職掌表			
編組	分工職責	職稱 (進修部)	代理人 (進修部)
總指揮官	1、統籌指揮緊急應變行動 2、宣佈及解除警戒狀態 3、統籌對外訊息之公佈與說明 4、與社區醫療資源建立良好互動關係	校 長 (校 長)	教務主任 (進修部主任)
現場 指揮官	1、指揮現場緊急應變行動 2、緊急傷病之災因調查與分析 3、校內各單位之執行及協調 4、校內外教育及行政系統之通報	學務主任 (校務主任)	主任教官 (生輔組長)
現場人員 管制組	1、成立臨時管制中心 2、現場秩序管理、引導師生疏散方向、清點人數 3、現場隔離及安全警告標示設置 4、引導校外救護單位進入校園急救 5、協助送醫及支援現場救護工作	生輔組長 (生輔組長)	校安人員 (輔導教師)
緊急 救護組	1、協助健康中心執行相關檢傷及初步急救事宜 2、協助緊急傷病送醫與醫療院所之聯繫 3、於校護護送學生就醫時，代理健康中心職務	衛生組長 (生輔組長)	體育組長 (輔導教師)
	1、成立緊急救護中心 2、緊急救護與檢傷分類 3、校外醫療院所之聯繫安排及護送就醫 4、協助傷病之災因調查與分析 5、後續追蹤及復健衛教等 6、充實及管理緊急醫療救護設備 7、辦理教職員工急救訓練 8、學生相關健康資料之建立及記錄 9、辦理學生團體保險事宜 10、緊急傷病處理紀錄、會簽相關人員並呈報校長	護理師 (護理師)	衛生組長 (生輔組長)
	1、協助支援現場救護工作及協助送醫 2、連絡家長及後續追蹤輔導轉介	導師	代理導師

	協助支援現場救護工作	任課教師	任課教師
緊急 救護組	運用健康與護理課程辦理學生急救訓練	護理教師	代理教師
行政 聯絡組	1、負責聯絡各組及支援單位 2、協助指揮官掌握各組資訊 3、安排護送人員班級調代課及請假事宜 4、停課及補課事項之決定	教務主任 (進修部主任)	教學組長 (生輔組長)
	1、協助聯絡學生家長告知處理措施 2、校安通報(若事件涉及暴力傷人或違法需通報警察機關)	教官室	教官室
總務組	1、設備器材支援清點 2、善後物品復原及清點器材 3、急救經費之籌措 4、重大傷病發生時，交通工具的調度	總務主任 (進修部主任)	庶務組長 (生輔組長)
輔導組	心理復健與後續追蹤輔導	輔導主任 (輔導老師)	輔導老師 (輔導老師)



附件三 **國立永靖高級工業職業學校社區醫療網**

機構名稱	地 址	電 話
彰化基督教醫院	彰化市南校街 135 號	04-7238595#5191 急診專線 04-7255123
秀傳紀念醫院	彰化市中山路一段 542 號	04-7256166 急診分機 81999/81998
員基醫院	員林市莒光路 456 號	04-8381456 急診分機 1119
員生醫院	員林市莒光路 359 號	04-8383995 急診分機 119、168
員榮醫院	員林市中正路 201 號	04-8326161#2119、2168 急診專線 04-8335209
彰化醫院	埔心鄉中正路二段 80 號	04-8298686 急診分機 1911、1912
永靖鄉衛生所	永西村西興路 91 號	04-8221057
顏外科婦產科診所	永靖街 185 號	04-8228222
宏元診所	永東村永和巷 25 號	04-8239420
德安內兒科診所	永靖街 119 號	04-8221865
邱內科診所	永東村東門路 235 號	04-8225915
吉祥皮膚科診所	永靖街 155 號	04-8239881
文華診所	瑚璉路 167 巷 6 號	04-8233216
瑚璉診所	瑚璉路 243 號	04-8226566
誠恩耳鼻喉科診所	瑚璉路 306 號	04-8238282
嘉美牙醫診所	永西村瑚璉路 401 號	04-8232179
我家牙醫診所	永西村瑚璉路 298 號	04-8233977
仁德牙醫診所	永西村瑚璉路 304 號	04-8232272
永成牙醫診所	永東村東門路 238 號	04-8238523
賜安內科中醫診所	永南村西門路 117 號	04-8221687
信安中醫診所	永南村西門路 83 號	04-8220656
三雄中醫診所	永西村永靖街 96 號	04-8221115
福來春內科中醫診所	永寧街 57 號	04-8227703
聖芳中醫診所	瑚璉路 398 號	04-8223776
長勝堂中醫診所	瑚璉村裕農路 106 號	04-8237567

附錄九、國立永靖高級工業職業學校 午餐團膳實施要點

102 年 1 月 9 日擴大行政會報通過

106 年 6 月 26 日行政會報通過

108 年 5 月 6 日行政會報修訂

- 一、依據：學校衛生法、學校衛生法施行細則、高級中等學校辦理員生消費合作社注意事項及學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理之規定，訂定「國立永靖高級工業職業學校學生午餐團膳實施要點」，以下簡稱本要點。
- 二、本要點以配合行政院環境保護署環保政策，並提供本校學生衛生、安全及營養均衡之餐食，培養學生正確飲食習慣，以維護生健康為目的。
- 三、為辦理本校學生午餐團膳相關業務，成立「國立永靖高級工業職業學校學生午餐團膳委員會」（以下簡稱本委員會）。
- 四、本委員會置委員共 11 -15 人，均為無給職，由校長、學務主任、總務主任、主任教官、衛生組長、生輔組長、導師代表、家長代表、學生代表、員生消費合作社（以下簡稱員生社）理事主席、經理組成，由校長擔任主任委員，學務主任擔任執行秘書，委員由主任委員遴聘之，任期一年，得連任之。
- 五、本委員會之任務如下：
 - （一）本要點之訂定、修正事宜。
 - （二）提供本校午餐團膳供應模式與採購方式訂定之意見。
 - （三）預估與訂定學校午餐團膳收費標準。
 - （四）督導考核團膳廠商之供餐情形。
 - （五）督導團膳廠商送膳時間、學生使用器皿清潔與食材之營養衛生。
 - （六）不定期由委員皆同相關專業人員至團膳承商餐廚工廠檢查環境衛生與食材品質。
 - （七）試吃團膳伙食，長期監督瞭解團膳之真實品質，以為改進之依據。
 - （八）輔導管理學生團膳，嚴防食物中毒事件之發生。
 - （九）處理午餐團膳之改進意見。
- 六、本委員會每學期至少召開 1 次會議，定期檢討並嚴格管控供餐品質，確保學生用餐權益，必要時得由主任委員召開臨時會議。

七、為執行本會決議事項，本校各業務單位之執掌分工如下：

校長：督導全校團膳業務。

學務主任：負責監督團膳廠商餐廚工廠衛生與食材品質等相關事宜及綜理團膳事務。

總務主任：負責團膳招標業務之執行與瞭解承商之良窳，做為招標之參考與改進。

主任教官：襄助學務主任之工作。

衛生組長：監督團膳菜色、營養、衛生與餐具之潔淨。

生輔組長：負責團膳供應處所學生搬運之秩序與問題之處理。

導師：指導學生打菜及飲食秩序，觀察團膳辦理情形，提供學校改進之建議。

員生社理事主席：推動員生社午餐團膳供應各項行政作業相關事宜（含廠商抽檢等）。

員生社經理：

1. 填寫各項報表、彙整各班參加學生人數。
2. 學生部分之所有統計及資料之發送。
3. 學生團膳補助及退費事宜。
4. 學生團膳經費給付、預算及結算處理。
5. 班級團膳幹部的訓練。
6. 隨時掌握供餐狀況，以便機動性調度食物配送。

八、午餐團膳實施方式：

（一）實施對象：凡本校教師、學生、職員、技工友同仁均可參加。

1. 全校學生以參加午餐團膳為原則。
2. 教職員工依個別意願參加。

（二）用餐地點：

1. 學生：各班教室。
2. 教職員工：員生社取餐。

（三）收費原則：

1. 繳交費用：學生每人每餐依招標單價收費。
2. 繳款方式：學生團膳費用由學生註冊代辦費統一收取，專款

專用，依規定收支出納。

(四) 午餐團膳之運送：

1. 當天上午 11:30 至 11:50，直接送到員生社指定地點。
2. 素食餐食以便當形式送餐。

(五) 午餐團膳各班編組

1. 合作股長 1 名
 - (1) 負責午餐團膳相關事宜。
 - (2) 填寫午餐團膳意見反應表（如附件一）。
2. 領餐組：依班級編組若干人，負責領餐與抬餐盒。
3. 回收組：依班級編組若干人，負責廚餘回收、收拾整理工作及用餐畢將餐具、湯、菜、飯桶、廚餘桶等送回。（依班級需求，領餐與回收組可以合併。）

(六) 午餐團膳用餐禮儀及管理：

1. 餐具由團膳供應商提供，交由學生保管使用，應書寫班級、姓名，若有遺失或損壞，需自行負責購買。
 2. 用餐時間，同學應排隊打菜取湯。
 3. 用餐畢，廚餘應自行處理乾淨，並將餐具帶回家中或學校指定地點清洗，禁止在非指定地點清洗餐具。
 4. 本班及他班之團膳食物未經同意，不得自行取用，違者依校規第九條懲處。
 5. 導師配合事宜：
 - (1) 指導學生了解團膳打菜流程，要求學生遵守秩序及家長聯繫事宜。
 - (2) 指導學生養成良好飲食習慣，多留意有偏食、快食、慢食及常餘留食物等不良習慣的學生。
 - (3) 鼓勵學生吃完餐盤內的食物，以攝取均衡的營養。
 - (4) 各班導師於學期結束時，視負責午餐團膳學生之表現簽請敘獎。
- 九、不參加午餐團膳學生申請方式：

- (一) 申請資格：能「自行攜帶午餐」或「家長親送便當到校」者。
- (二) 申請步驟：

1. 填寫「不參加午餐團膳申請表」（如附件二），本表可向員生社

領取。

2. 導師確認與簽名（由導師先行連絡家長確認）

十、學期中因故退訂午餐團膳及退費方式：

（一）學生有下列情形得向學校申請退費：

1. 學生公（差）假、事、病、喪假一天以上（含一天），檢具證明，經家長及導師、學務處簽名後，得申請退費。公（差）假、事假須於前一天提出申請，病、喪假應於請假當日 9 點前向員生社經理提出申請，並於事後補送申請表，才准予退費。
2. 因班級活動或教學需要而不吃午餐團膳者，須由合作股長前一天提出申請，才准予退費。
3. 遇天災時，若於當日上午 9 點前確定當日停課者，則退費，餘則不退費，該退費由員生社統一辦理。

（二）凡申請午餐團膳退費者，請至員生社領取「學期中退訂午餐團膳」申請表（附件三），經家長、導師、學務處簽名後交回員生社，核准後才准予退費。

（三）退費金額依每餐單價計，並於學期末統一由下學期午餐團膳費扣除，無法於下學期午餐團膳費扣除者（畢業班下學期、不接續參加團膳者）則採退現為原則。

（四）申請退費者，於申請退費期間不得食用學校午餐團膳。

十一、申請午餐團膳補助方式：

- （一）依契約廠商提供條件與標準提供若干午餐團膳優惠人數。符合清寒條件者，由各班導師填寫「學生午餐團膳補助申請表」（如附件四）並檢附證明文件提報，由本委員會審核後並交員生社辦理。
- （二）為培養學生學習付出培養習勞精神，接受午餐團膳補助者，用餐完畢需協助員生社至指定地點完成勤務工作，未能負責認真執行勤務者，得撤銷午餐團膳補助。

十二、獎懲：

- （一）兼辦該項工作負責認真且未支領相關津貼之教職同仁，得依教職員敘獎相關規定簽請獎勵，以資鼓勵。
- （二）學生協辦此工作負責認真者，得依本校「學生獎懲實施要點」簽請敘獎，以資鼓勵。

十三、本要點經行政會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立永靖高級工業職業學校 學年度第 學期 午餐團膳意見反應表

編號：

反應日期	年 月 日				
班 級	年 班	座號		姓名	
☐ 1. 飯量不足須加 人份					
☐ 2. 菜不足須加 人份					
☐ 3. 湯量不足須加 人份					
☐ 4. 飯內有異物：(請詳細說明)					
☐ 5. 菜內有異物：(請詳細說明)					
☐ 6. 其他：(請詳細說明)					
導師簽名		學務主任			
員生社經理		廠商簽收			
廠商回覆					

附件二

國立永靖高級工業職業 學年度第 學期不參加午餐團膳申請表

學生姓名		班級	年 班	座號	
聯絡電話	住家：		手機：		
請勾選不參加午餐團膳原因： ☐家長親自送午餐 ☐自行攜帶午餐 ☐其他（請述明原因）： 家長簽名：_____					
導師簽章			學務主任簽章		
☐ 已於 月 日與家長確認該生不參加團膳申請案無誤。(請導師打勾)					

中華民國 年 月 日申請

備註：

- 1.此為正式文件資料，請同學自重，切勿自行偽冒家長簽名。
- 2.本表請於 年 月 日前填寫完成繳回員生社。
- 3.為維護同學飲食安全衛生，本校禁止訂外食。
- 4.申請不參加團膳者，不得取用班上團膳，一經發現擅自取用團膳，除需補繳一學期之午餐費外並按校規懲處，經發現偽冒家長簽名的同學亦將依校規辦理。
- 5.本校團膳通過衛生署 HACCP 合格認證，不參加團膳者，若發生食物中毒，由家長自行負責。

國立永靖高級工業職業學期中退訂午餐團膳申請書表

退訂單位	☐ 個人申請 班級： 姓名： 座號： ☐ 班級申請 班級： 申請代表：
退訂原因	☐ 公(差)假 ☐ 病、喪假 ☐ 班級活動 ☐ 教學需要
請勾選 <u>如何</u> <u>處理用膳</u> ：	☐ 家長親自送午餐 ☐ 自行攜帶午餐 ☐ 其他（請述明方式）：
退訂日期	月 日 ~ 月 日
家長簽章	【團體申請者此欄免填】
家長電話	【團體申請者此欄免填】
導師簽章	
學務主任	

附件四

國立永靖高級工業職業學校 學年度 學期午餐團膳補助申請表

班級：		座號：		學號：		申請日期： 年 月 日	
申請人(學生)	姓 名				身分證字號		
	出 生 日 期		年 月 日		電 話		
	戶 籍 所 在 地						
監護人	姓 名				身分證字號		
	與 學 生 關 係				電 話		
☐ 低收入戶	低收入戶有效期限				學生家庭經濟狀況自述(至少 30 字)		
	年 月 日						
☐ 特殊狀況							
附件	☐ 清寒證明 ☐ 身心障礙學生或身心障礙人士子女 之手冊影本 ☐ 其他						
是否請領學校其他補助： ☐ 是 _____ ☐ 否：(請確實勾選填寫)							
申請人簽章							
導師審核意見							
審查結果		☐ 符合 ☐ 不符合					
備註		☐ 特殊狀況，整學期在原班級用餐(如行動不便者)					

導師：

生輔組長：

學務主任：

校長：

附錄十、國立永靖高工 學生學業成績預警制度實施要點

102.2.25 行政會報通過

103.10.06 行政會報修訂

一、為提昇學生學習成效，激勵學生用心向學，落實學期成績預警並加強學生課業學習輔導，並為學習成就偏低之學生提供必要之協助，特訂定本辦法。

二、實施方式如下：

(一) 學期初預警：每學期開學二週內，註冊組列印前一學期之學期成績總表交予各班導師，俾利其瞭解學生學習情形，得以加強輔導。

(二) 學期中預警：

1. 各班任課老師應就學期行事曆將期中、期末考試成績依時上網登錄。
2. 由註冊組列印期中成績不及格達學科四科以上之名單知會導師；不及格科目數達五科以上之學生，則書函通知家長。
3. 教務處教學組得據預警名單協調辦理補救教學，補救教學形式可由學校依相關計畫案辦理或任課教師自訂，以協助學生提昇學習效果，補救教學後成績供任課老師參考。

(三) 學期末追蹤：

1. 每學期成績結算後，註冊組以未補考前實得學分統計不及二分之一者，書面提醒補考與重補修，並發預警通知單通知家長。
 2. 導師於期末協助提醒對必修科目不及格可以補考學生，加以提醒補考；對必修科目不及格必須重修者，導師亦應提醒其按時參加重修。
- 三、各班導師對於需要輔導之學生應安排與其面談並詳作記錄，以瞭解成績落後之原因，對於學習有困難之學生，應主動與任課老師聯繫共同協商提高學生學習成效之方案，並視需要得轉介輔導室。

四、本要點經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立永靖高工緊急聯絡電話

單位	電話	單位	電話
國立永靖高級工業職業學校	04-8221810	彰基醫院	04-7238595
永工教官室	04-8231548	彰基醫院 急診急救	04-7255123
彰化縣校外會	04-7278585	秀傳醫院	04-7256166#81999
彰化縣警察局	04-7619370	署立彰化醫院	04-298686#1911
員林分局	04-8320114	員榮醫院	04-326161#2119
彰化縣政府	04-7222151	員生醫院	04-8339595#119
永靖鄉鄉公所	04-8243419	員基醫院 急診分機	04-8381456#1119
彰化衛生局	04-7115141	卓醫院	04-8882995
永靖鄉衛生所	04-8221057	顏外科 婦產科診所	04-8228222
永靖鄉消防隊	04-8223004	宏元診所	04-8239420
紅十字彰化分會	04-7113186	嘉美 牙科診所	04-8232179
愛滋病諮詢 專線	0800-000-995	永成 牙科診所	04-8238523
全國保護您 專線	080-000-600	永靖分駐所	04-8221813
生命線	04-7241125	莒光分駐所	04-8357857

張老師	04-7127839	同安分駐所	04-8222159
教育部中辦公室	04-37061800	林厝分駐所	04-8313012
彰化縣刑警隊	04-7619783	埔心分駐所	04-8291545
彰化縣消防隊	04-7512119	彰化調查站	04-7236116
員林分駐所	04-8320767	彰化地方法院	04-8343171

註：本手冊請隨時置放書包或隨身攜帶，經查遺失者將依違反校規處理。

【緊急聯絡電話】

學校：04-8221810 轉

(210 教務處) (310 學務處) (720 輔導處)

教官室：04-8231548

家長電話：

家長姓名：

