

教育目標

一、職業學校教育目標

職業學校教育，以充實職業知能、涵養職業道德、加強繼續進修能力、促進生涯發展、培育健全之基層技術人員為目的。為實現此一目的，須輔導學生達到下列目標：

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

二、機械群教育目標

- (一) 培養學生具備機械群共同核心能力，並為相關專業領域之學習或高一層級專業知能之進修奠定基礎。
- (二) 培養健全機械相關產業之初級技術人才，能擔任機械領域有關元件製造、裝配、操作、保養及簡易修護等工作。

三、電機與電子群教育目標

- (一) 培養學生具備電機與電子群共同核心能力，並為相關專業領域之學習或高一層級專業知能之進修奠定基礎。
- (二) 培養健全電機與電子相關產業之實用技術人才，能擔任電機與電子領域有關操作、維修、測試及應用等工作。

四、機械科教育目標

- (一) 傳授機械製造基礎知識。
- (二) 訓練機械製造、設備操作與維護之基本技能。
- (三) 養成良好的安全工作習慣。
- (四) 培養繼續進修之興趣與能力。

五、電機科教育目標

- (一) 傳授電機技術之基本知識。
- (二) 訓練電機技術之基本技能。
- (三) 培養電機技術相關實務工作的能力。
- (四) 養成良好的安全工作習慣。

六、製圖科教育目標

- (一) 傳授機械圖面之閱讀、繪製與基礎設計之基本知能。
- (二) 培養使用製圖儀器及電腦設備繪製各類圖說之基本能力。
- (三) 培養符合產業發展與進修之基礎能力。
- (四) 養成良好之專業精神與安全工作習慣。

群科能力

課程綱要之規劃、設計、實施，應培養學生下列各項能力：

一、群核心能力

(一) 一般能力

1. 生活適應及未來學習之基礎能力。
 - ◎ 具備解決問題及調適情緒之能力。
 - ◎ 啟迪尊重生命之意識。
 - ◎ 奠定生涯發展之基本能力。
 - ◎ 養成終身學習之態度。
2. 人文素養及職業道德
 - ◎ 陶冶人文基本素養。
 - ◎ 養成尊重差異之態度。
 - ◎ 培養同儕學習之能力。
 - ◎ 涵養敬業樂群之精神。
3. 公民資質及社會服務之基本能力
 - ◎ 深植積極進取之觀念。
 - ◎ 培養自我表達及人際關係處理之技巧。
 - ◎ 陶冶民主法治之素養。
 - ◎ 養成樂於服務社會之態度。
 - ◎ 增進國際瞭解之能力。

(二) 專業能力

1. 「**機械群**」專業能力
 - ◎ 具備機具設備操作之能力。
 - ◎ 具備機械識圖與製圖之能力。
 - ◎ 具備檢驗與量測之能力。
 - ◎ 具備機械加工與製造之能力。
 - ◎ 具備機電系統操作及維護之能力。
 - ◎ 培養多元進修之能力。
2. 「**電機與電子群**」專業能力
 - ◎ 具備電學觀念與電路裝配、分析、設計及應用之能力。
 - ◎ 具備應用計算機解決問題之能力。
 - ◎ 具備使用基本工具、電機與電子儀器及相關設備之能力。
 - ◎ 具備保養、維修電機與電子儀器及相關設備之能力。

- ◎ 具備查閱專業使用手冊、認識接線圖或電路圖之能力。
- ◎ 能了解相關專業法令規章。
- ◎ 具備維護工作安全及環境衛生之能力。
- ◎ 能瞭解產業發展概況。

二、科專業能力

各科應依據學校特色、職場需求、學生生涯發展等，依其專業屬性與職場發展趨勢敘寫科專業能力。

(一) 機械科

1. 具備機械製造的基礎能力。
2. 具備機件裝配與組合的能力。
3. 具備電腦繪圖的基礎能力。
4. 具備電腦繪製標準機件的能力。
5. 具備數值控制機械基本操作的能力。
6. 具備數值控制程式製作的能力。
7. 具備數值控制機械加工的能力。

(二) 電機科

1. 解決電路問題之能力。
2. 以計算機解決問題之能力。
3. 使用基本工具、電子儀器及相關設備之能力。
4. 保養與維修電子儀器及相關設備之能力。
5. 查詢使用手冊、認識接線圖或電路圖之能力。
6. 熟悉相關專業法令規章。
7. 具維護工作安全與衛生之能力。
8. 瞭解產業之發展概況。

(三) 製圖科

1. 培養正確使用製圖設備與用具之能力。
2. 瞭解零件拆卸裝置之順序及關係，認識實物測繪的目的、用途、要領。
3. 學習正確的使用電腦輔助繪圖軟體。
4. 能理解電腦輔助製造程序、相關機具設備及原理。
5. 培養正確的操作數值控制機械與程式製作的能力。
6. 能瞭解各種機件的原理及應用。
7. 學習識圖之能力，並能應用各種投影原理繪製機械工作圖。
8. 熟悉板金工作圖之內涵並認識板金電腦輔助製圖及其應用。
9. 養成良好的職業道德、工業安全與衛生習慣。

校 徽



意義：竹工挺胸展翅，直至天涯之外。

配色：工字用銀色，羽部分用金色，竹部分用綠色。

校 訓

- ◎ 敬：彬彬有禮的態度。
- ◎ 藝：止於至善的追求。
- ◎ 忠：盡心盡力的處事。
- ◎ 誠：實實在在的做人。

校 歌

新竹高工校歌

湯深洋 詞

李永剛 曲

moderato



竹 塹 形 勝，南 寮 波 洪，唯 我 工 校，創 基 曦 東



精 勵 學 術，手 腦 並 用，奮 勉 精 神，生 產 勞 動



願 吾 同 儕，螢 雪 琢 攻，裕 我 民 生，興 我 百 工



願 吾 同 儕，螢 雪 琢 攻，凌 步 歐 美，共 駕 長 風

本校簡史

- ◎ 民國 33 年 4 月 1 日本校成立，校名為「新竹州立新竹工業學校」，4 月 15 日舉行入學典禮（校慶日），設機械、化工兩科。
- ◎ 民國 34 年 10 月臺灣省光復，改名為「臺灣省立新竹工業職業學校」將四年制改為三年制。
- ◎ 民國 44 年 9 月臺灣省實施工業教育改革方案。增設板金科（為全省職校中最早創立者），將高級部機械科改稱機工科，同時接受美援實施單位行業訓練。
- ◎ 民國 47 年 8 月，政府為適應實際需要，化工、礦冶兩科自 47 學年度起停止招生，改設補習學校；同時增設家具木工科，同年 9 月附設實用技藝訓練中心。
- ◎ 民國 49 年 8 月增設電工科，民國 78 年 8 月改名電機科。
- ◎ 民國 58 年 8 月奉令改名為「臺灣省立新竹工業職業學校」設立機工、板金、家具木工、電工及化工等五科。
- ◎ 民國 73 年 8 月起設立「延教班」，辦理延長以職業教育為主的國民教育，培養輔導青年就業。
- ◎ 民國 75 年 8 月為配合工業升級，實施群集教育，設機械、土木建築、電機電子及化工等四群。
- ◎ 民國 84 年增設資料處理科（特教班），民國 88 年改設綜合職能科。
- ◎ 民國 88 年家具木工科停招，改設室內空間設計科。
- ◎ 民國 89 年 2 月 1 日改隸更名「國立新竹高級工業職業學校」。
- ◎ 民國 89 年 8 月 1 日起，實施高職新課程，採用學年學分制。
- ◎ 民國 92 年 9 月 1 日起，增設綜合高中科。
- ◎ 民國 94 年 9 月 1 日起，增設實用技能班。
- ◎ 民國 95 年 9 月 1 日起，增設重點產業專班。
- ◎ 民國 95 年 9 月 1 日起，板金科減招一班，增設製圖科。
- ◎ 民國 96 年 9 月 1 日起，增設實用技能（裝潢）班。
- ◎ 民國 97 年 9 月 1 日起，增招綜合職能科中重度班一班。
- ◎ 民國 99 年 9 月 1 日起，再增招綜合職能科中重度一班。
- ◎ 民國 105 年 8 月 1 日起，進修學校轉型為「進修部」。

心情手扎

本校革新校風學生行動準則

- 一、上學前應整飾服裝，檢查攜帶用品與家人道別。
- 二、進入車站應排隊上車，見老弱婦孺或師長應讓座，對老弱小孩多予協助。
- 三、騎單車或步行上學應靠右邊行走，注意交通號誌，禁止闖紅燈，路上不可嬉戲或單車雙載。
- 四、任何時間、地點遇見師長均須行禮打招呼，不可逃避或有不敬之行為。
- 五、進入校門一律併肩齊步，三人同行，應成一行，遇見師長由右邊或前面同學發敬禮口令，向師長問好。
- 六、校門口糾察見師長進門時，由隊長發敬禮口令向師長行禮問好。
- 七、早到同學自動到辦公室取點名簿，打開教室門窗。放學後由值日生關閉教室門窗與電燈、電扇，將點名簿送回進修學校辦公室。
- 八、儘可能於下午五點四十分前到校，負責清掃同學於上課前將教室、環境清掃乾淨。
- 九、師長到教室巡視時，全班同學應向師長問好。
- 十、到實習工場或到操場上體育課，隊伍遇見師長，由帶隊幹部敬禮問好，其他同學免敬禮。
- 十一、隨師長行進時應在師長左後一步跟進。
- 十二、上課鐘響，立刻進入教室，整肅儀容，備妥書本、筆記。
- 十三、班長於教師進入教室前，喊起立口令，向教師行禮問好。下課時謝謝老師。每一個動作都應確實做好。
- 十四、上課時，服裝要整齊，嚴禁穿著汗衫、背心、運動服裝、拖鞋、赤足。坐姿要端正，不睡覺、不交頭接耳、不看課外書刊、不吃零食，集中精神，專心聽講。有問題應先舉手，經老師許可再發問，不得起鬨喧吵。
- 十五、上教室課，禁止任意調換座位或於課中擅離座位。
- 十六、要虛心接受教師指導，不論表達何種意見，均應注意禮節，不得對教師有不敬行為。

- 十七、課前預習、課後溫習，作業照教師指定，按時繳交，不得拖延。
- 十八、愛惜公物，不可擅自開啟教學器材。
- 十九、下課後值日生應整理講桌，擦拭黑板。
- 二十、對技士、技佐先生或小姐皆尊稱為老師。
- 廿一、工場實習課、上下課之時，領班都應自動整隊，同老師敬禮，並報告出勤情形。又上課前及下課時，由領班指揮，以最短時間做好清掃工作，養成高效率之工作精神。
- 廿二、絕不隨地丟棄廢料或垃圾，嚴格做好垃圾分類。
- 廿三、珍惜光陰、愛惜材料、愛護工場設備與工具，並節約用水用電。
- 廿四、廁所使用後要沖水。瓦斯、水電使用後，要隨手關閉開關。
- 廿五、車輛應停放停車場內，排列整齊。
- 廿六、不亂拋紙屑、果皮、空罐，不踐踏草坪、不採摘花木。
- 廿七、愛惜公物，如發現公物損壞，立即報告訓導組。
- 廿八、教室內之公物，人為之損壞由個人負責賠償，並按校規議處。班上公物損毀不提報損壞同學，則由該班班費負責賠償。
- 廿九、進入師長辦公室，應在門口先喊報告，獲准後始可進入。
- 三十、進入師長辦公室，發現無人時，應立刻自動退出，不可停留其中。
- 卅一、向師長報告事情，應立正行之，經允許，始可稍息或坐下。
- 卅二、課後休息時間，遇見師長從身旁經過，應起立敬禮。手持重物不便舉手敬禮時，應擺頭行注目禮，並用口頭打招呼。
- 卅三、每日最後一節下課後，負責整潔工作同學應認真打掃教室環境，值日生關閉教室門窗。
- 卅四、放學時，全體學生應循序儘速自動排隊乘車返家。
- 卅五、放學後直接回家，不可到處遊蕩或到不正當場所。返家後先向父母報到請安。

青年十二守則

一個國家必須有良好的國民道德，才能維繫社會的安寧，這種國民道德，就是全國國民修己善群處世待人的行為標準。我們中國是一個禮義之邦，素來重視道德的涵養，古聖先賢定出了許多的道德規範。國父把它歸納為忠、孝、仁、愛、信、義、和、平八種固有道德。後來先總統 蔣公又加上禮、義、廉、恥四維，更概括了智、仁、勇三達德，就成為我國的「青年守則」。守則一至五條包括八德，六至九條意指四維，而十至十二條就是三達德，可以說是中華民族固有道德的綜合體。也是我們中國最重要的精神力量。在此反共復國時期，更是我們反共的精神武器，值得我們的重視。這十二守則原來是 蔣公（當時兼全國童軍總會會長）為童子軍定的規律；民國二十四年，經中國國民黨五全大會議決定為黨員守則；民國二十七年教育部命令全國學校稱為「青年守則」。規定在週會中一體宣讀，切實實施。

「青年守則」實踐條文如下：

- | | |
|------------|-------------|
| 一、忠勇為愛國之本。 | 七、服從為負責之本。 |
| 二、孝順為齊家之本。 | 八、勤儉為服務之本。 |
| 三、仁愛為接物之本。 | 九、整潔為強身之本。 |
| 四、信義為立業之本。 | 十、助人為快樂之本。 |
| 五、和平為處世之本。 | 十一、學問為濟世之本。 |
| 六、禮節為治事之本。 | 十二、有恆為成功之本。 |

心情手扎

高級中等學校進修部學生學習評量辦法

中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號令訂定

中華民國 108 年 8 月 5 日臺教授國部字第 1080083878B 號令修正

- 第 一 條 本辦法依高級中等教育法第八條第三項規定訂定之。
- 第 二 條 高級中等學校進修部（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第 三 條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第 四 條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占百分比率，由學校定之。
- 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第 五 條 學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
- 第 六 條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第 七 條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。
- 學年學業成績總平均之計算，以各科目學年學業成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第 八 條 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週科目修習節數不同時，其學年學業成績依各學期修習節數比例計算。

前項科目經定為學期課程者，以其學期學業成績為學年學業成績。

第 九 條 學業成績評量以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：

- 一、一般學生：以六十分為及格。但其單一科目第一學期學業成績達五十分且第二學期學業成績及格時，學年學業成績經計算仍未達六十分者，其學年學業成績視為及格，並以六十分登錄。
- 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 十 條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準不得低於四十分。前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學年學業成績及格基準之調整情形。
- 三、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 四、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 十一 條 學校採學年學時制，學生修畢各學年學業，成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

- 一、各科目學年學業成績均及格。
- 二、學年學業成績符合下列各目情形：
 - (一)不及格科目每週修習節數之總和，未超過全部科目每週總修習節數二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。
 - (二)無任何科目之學年學業成績零分。
 - (三)學年學業成績總平均及格。

第 十二 條 學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考，但零科目除外。補考採多元評量方式，並以二次為限。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第九條或第十條所定及格基準者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就原成績或補考成績擇優登錄。

學生學年學業成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第 十三 條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 十四 條 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄。

前項審查、測驗及科目抵免規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

第 十五 條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、成績採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第 十六 條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第 十七 條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第十八條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目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。

第十九條 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、小過及大過。

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。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十條 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，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十一條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十二條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十三條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一)修業期滿，且各學年學業成績符合第十一條規定。
- (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

第二十四條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第二十五條 學校依本辦法規定訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第二十六條 獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其學生學習評量，適用本辦法之規定。

第二十七條 本辦法自中華民國一百零八年八月一日施行。

國立新竹高級工業職業學校進修部 學生學習評量辦法補充規定

104 年 8 月 28 日 104 學年度第一學期期初校務會議議決通過
108 年 8 月 29 日 108 學年度第一學期期初校務會議議決修訂通過

第一條 本補充規定依教育部 108 年 8 月 5 日臺教授國部字第 1080083878B 號令「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第二十五條訂定之。

第二條 學生學業成績評量採百分制評定，以一百分為滿分，六十分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。各科目學期成績評量，採四捨五入取整數計算；學期成績、學年成績及畢業成績採四捨五入取到小數點後第一位。

第三條 學業成績評量採多元評量方式，並於日常及定期為之，各科目學業學期成績，以日常及定期評量成績依下列比率計算；但各科目得因科目性質不同，由教務組協同各教學研究會調整其占分比例：

一、舉行一次期中評量之科目：

(一)日常評量 40%

(二)期中評量 30%

(三)期末評量 30%

二、舉行二次期中評量之科目：

(一)日常評量 40%

(二)期中評量 30%

(三)期末評量 30%

三、實習科目：

(一)技能評量 60%

(二)職業道德評量 30%

(三)相關知識評量 10%

第四條 藝術領域、生活領域、健康與體育領域及全民國防教育等科目，每學期評量次數、時間及方式，由教務組協同各教學研究會訂定。

第五條 學生於定期評量期間，因公、因重病或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考試；非前述原因請假者不准補行考試。缺考科目之成績以零分計算，補行考試成績處理依下列情形計算之：

一、因公、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假（直系血親尊親屬喪亡），其成績依補行考試成績實

算之。

二、因重病由醫生開具住院證明，其成績依補行考試成績實算之。

三、因重病未住院但持有診斷證明書，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依補行考試成績實算之。

(二)成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。

四、因特殊事故，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依補行考試成績實算之。

(二)成績超過 60 分者，以 60 分登記。

五、因特殊情形經學校核准免補行考試學生，其成績以當學期參加任何一次定期評量最高成績計算，但定期評量各次均無法參加者，該科目僅以日常評量成績計算，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依原成績登記。

(二)成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。

第 六 條 學生學年成績未符合升級規定者，其不及格科目應予補考。補考採多元評量方式，並以二次為限。學生因公、因重病或特殊事故無法參加第一次補考者，報經學校核准給假者，准予另行補考；其餘無故未參加第一次補考者，不得要求參加第二次補考。

第 七 條 學生學年成績經補考後仍未符合升級規定者，應重讀。學生在同一年級經重讀一次其學年成績仍未符合升級規定者，應令其改變環境輔導轉學並由學校發給修業證明書。

第 八 條 學生於學期間如有重大違規事件，學校應召開學生事務相關會議審議，並陳校長核定後實施。

第 九 條 學生於每學期註冊期間內未辦理註冊，經公告及通知後，仍未於學籍資料陳報期限一週前辦理註冊者，視同放棄學籍。

第 十 條 學生學習評量辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。

第十一條 本補充規定經校務會議議決通過，並陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國 102 年 12 月 18 日臺教授國部字第 1020118423A 號令訂定

中華民國 104 年 1 月 26 日臺教授國部字第 1040004787B 號令修正

第 一 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 二 條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

一、學生學籍表。

二、新生名冊。

三、學生學籍異動名冊。

四、轉入學生名冊。

五、畢業學生名冊。

六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 三 條 學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

一、新生名冊：九月三十日前。

二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。

三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 四 條 第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 五 條 學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 六 條 學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 七 條 一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 八 條 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 九 條 新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第十條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

第十一條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第十二條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第十三條 學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第十四條 學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後

招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第 十五 條 學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十三條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第 十六 條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第 十七 條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 十八 條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 十九 條 學校應於學生休學期滿一個月內，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限

內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第二十條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第二十一條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第二十二條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第二十三條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第二十四條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第二十五條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第二十六條 學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

- 第二十七條 學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。
- 第二十八條 學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。
- 第二十九條 各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。
- 第三十條 各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。
- 第三十一條 直轄市、縣(市)主管機關得依本辦法規定另定補充規定。
- 第三十二條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。
本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

國立新竹高級工業職業學校進修部 學生出缺席管理暨請假要點

104 年 8 月 28 日 104 學年度第一學期期初校務會議議決通過
108 年 8 月 29 日 108 學年度第一學期期初校務會議議決修訂通過

第一條 本要點依教育部 108 年 8 月 5 日臺教授國部字第 1080083878B 號函「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第二十條、第二十一條、第二十二條訂定之。

第二條 為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，杜絕學生藉病或事故逃避到校上課，以矯正投機取巧之不當心理；養成學生按規定程序請假的習慣，建立良好的法治觀念與素養，以維持良好校風，特訂定本要點。

第三條 日常作息時間如下表：

作 息	第 一 節	課間 休息	第 二 節	課間 休息	第 三 節	課間 休息	第 四 節	課間 休息	第 五 節
時 段	18:00 18:45	18:45 18:50	18:50 19:35	19:35 19:40	19:40 20:25	20:25 20:30	20:30 21:15	21:15 21:20	21:20 22:05

第四條 出席種類：

- 一、集合
- 二、上課
- 三、集會
- 四、活動

第五條 缺曠課項目：

- 一、遲到：凡無正當理由，第一節上課 20 分鐘內、第二節起各節上課 5 分鐘內未進課堂者，視為遲到。
- 二、曠課：凡上課缺席或第一節課超過 20 分鐘、第二節課起各節超過 5 分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。
- 三、早退：凡下課前提早 5 分鐘以內離開課堂者，即為早退；超過 5 分鐘以上者，列為曠課。

四、集合活動缺席：凡集會、週會、寒暑假之返校日等無故未到校者，視為缺席，缺席時數納入曠課時數計算。

第 六 條 出缺席管理一般規定：

一、凡集會、活動及一般上課時間，應分別由導師及任課老師負責清點人數，將出缺席狀況登錄於點名簿，並簽名確認。

二、凡點名未到者，一律登記缺席。

三、各班點名簿(單)由各班副班長負責保管領送。每日第一節下課，副班長應向導師回報班級出缺席狀況，並至辦公室填寫出缺席動態表，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。

四、導師、生輔教官、輔導教師、學生事務組應對缺席較多之學生追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進。

五、學生出缺席情形，每週由學生事務組彙整並統計各班缺曠課資料，特殊情形者，隨時個別寄發或通知家長，以利家長(監護人)了解學生出缺席狀況；另製作每週出缺席統計表，分送班級導師及生輔教官，以求先期預警並實施輔導。

第 七 條 請假假別：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、喪假。

第 八 條 請假期限及規定：

一、公假

(一)奉派參加公私立機關舉辦之各種考試者。

(二)奉派參加校外各類活動者(含校外實習等)。

(三)奉派擔任學校各類服務活動者。

(四)接受師長或輔導教師晤談者。

(五)因天災而無法到校者。

(六)由派出單位師長於公假三日前填寫學生公假單送進修部核辦。

(七)公假一律由主任核准。

(八)同學請確認完成公假程序後始可公出，否則以缺曠課論。

(九)公假不影響全勤獎資格。

二、事假

(一)須檢附家長或監護人手書證明文件(請說明事由並由家長簽名)，未檢附證明者不予准假。

(二)須事前填寫請假卡完成請假程序。

(三)因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

(四)臨時外出請假：

學生到校後，因故必須提早離校者，應先向導師及教官報告並填妥外出申請單，並經電話連繫家長，獲核准後始可離校；擅自離校外出者，除登記曠課且不得請假外，並依學生獎懲規定議處。

三、病假

(一)請病假一日者，須檢附家長或監護人手書證明文件（請說明事由並由家長簽名）或就醫證明文件。

(二)請病假二日以上者，須檢附就醫證明文件，始可准假。

(三)請病假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

四、婚假

(一)結婚前三日可提出申請。

(二)須檢附結婚請柬正本或戶籍遷入之戶籍謄本或結婚證書影本。

(三)結婚者給予婚假五日(不含假日)。

(四)請婚假須請學生本人與學校導師先行電話聯繫請

假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

五、產前假

- (一)須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- (二)分娩前得請產前假五日(不含假日)，可分次申請。
- (三)超過五日者，以事假辦理。
- (四)產前假不得保留至分娩後。
- (五)分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部份娩假，但以十四日為限。

六、娩假

- (一)須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- (二)娩假須一次請畢。
- (三)於分娩後得請娩假三十五日(不含假日)。
- (四)超過三十五日者，以事假辦理。
- (五)請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

七、陪產假

- (一)須檢附合法醫療機構或醫師開具之證明(證明上應附註預產期)或補附出生證明或已辦妥出生登記之戶口名簿影本。
- (二)配偶分娩之當日及其前後二日之五日期間內，擇其中之三日請假。前項期間如遇例假、紀念節日及依其他法令規定應放假之日，均包括在內，不另給假。
- (三)請陪產假須請學生本人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

八、流產假

- (一)須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- (二)流產假須一次請畢。

- (三)妊娠五個月以上流產者，得請流產假三十五日(不含假日)。
- (四)妊娠三個月以上，未滿五個月流產者，得請流產假二十日(不含假日)。
- (五)妊娠二個月以上，未滿三個月流產者，得請流產假七日(不含假日)。
- (六)妊娠未滿二個月流產者，得請流產假五日(不含假日)。
- (七)流產假應扣除先請之娩假日數。
- (八)請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

九、育嬰假

- (一)女學生撫育子女未滿三歲前，持有證明者，得請育嬰假。
- (二)育嬰假以十日為限，須一次請畢。

十、生理假

- (一)須檢附醫師(校護、家長或導師)證明。
- (二)女同學每月得請生理假一日，以生理假登記。
- (三)生理假不影響全勤獎資格。
- (四)請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

十一、喪假

- (一)須檢附證明文件(訃文或死亡證明書)。
- (二)喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- (三)因父母、配偶死亡者，得請喪假十日。
- (四)繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假七日。
- (五)曾(外曾)祖父母、祖(外祖)父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

(六)喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

(七)其他親友死亡者，請以事假辦理。

(八)因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後三日內完成補請假手續，否則以缺曠課論。

第 九 條 請假程序：

- 一、同學填寫請假卡(請假日期、節次、節數)，並請家長簽章(年滿二十歲已成年者，免家長簽章)。
- 二、請假卡送導師簽章後，送教官處依權責陳核。
- 三、請假未滿三日者由導師核准，教官實施複核，三日以上由主任核准。
- 四、辦公室實施電腦登錄作業。
- 五、發還及領回請假卡。
- 六、同學上網查詢核對。
- 七、如有錯誤，持請假卡至辦公室辦理更正。

第 十 條 請假期限：

病假、娩假、流產假、生理假於返校當日起三日內(不含假日)須完成請假，其餘假別須事前請假。返校後三日內仍未完成請假者，即為「逾期請假」，依情節之輕重分別處罰如下：

- 一、返校後第 4 至 6 日(不含假日)請假者，記警告乙次。
- 二、返校後第 7 至 9 日(不含假日)請假者，記警告兩次。
- 三、返校後第 10 至 12 日(不含假日)請假者，記小過乙次。
- 四、返校後第 13 日起，一律不得請假，以缺曠課登錄。

請假之期限於學生返校後第一日起即開始起算，期間不論是否再度請假，均一律連續計算，學生須自行利用返校時間，於期限內完成請假程序。

學生之逾期請假由導師認定之，以導師核章之日期為依據。逾期請假者，導師於請假卡當次請假欄位前方加註

「逾」字、「處罰種類」，以確認學生逾期請假。

曠課者依本校學生獎懲要點進行處罰。

第十一條 違規處理：

- 一、第一節遲到 20 分鐘以內者為遲到，超過 20 分者視同曠課。第二節起各節遲到 5 分鐘以內者為遲到，超過 5 分鐘以上者視同曠課。
- 二、請假卡遺失者，原卡註銷重新補發，並記警告乙次。
- 三、請假卡如有塗改、變造、偽造、冒用等情事，記大過乙次。
- 四、上課期間請假外出者，須另填寫「臨時外出申請單」，以供警衛放行之用。未經申請擅自外出者，以「不假離校」論處，記小過處分。

第十二條 考試期間請假規定：

- 一、考試期間之請假，須會教務組登記並填寫補行考試申請單，經主任核准後，始准予請假及補行考試。
- 二、定期考試及學年(期)補考期間，除重病、喪假、重大緊急事故、法定給假及本校核定之公假外，一律不准假；重大緊急事故，必須即時陳報進修部並獲准；且於銷假後三日內檢附相關證明文件送達學生事務組請假及申請補行考試，逾時不予核准。

第十三條 附則：

- 一、請假卡封面請務必將個人基本資料填寫完整，並張貼大頭照加蓋校戳章後，方能成為有效之請假卡，始可開始請假。封面資料不齊全者，不得請假。
- 二、登錄完畢之請假卡將統一放回班級資料櫃，每日由副班長領回發還同學。
- 三、請假卡請謹慎保管及使用。請假卡已寫滿不敷使用時，請持舊卡至教官處增發新卡，與舊卡一同裝訂。
- 四、每週公佈之出勤記錄表，如有不符之處，請於三日內持請假卡及相關教師證明至辦公室辦理更正，逾期概不

受理。

五、學生請假須按規定繳驗有關證明文件，如有藉故或偽造證明者不予核准、核准後發現逕予撤銷，並依本校學

六、學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

七、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

八、寒暑假之返校日視同正式上課，一切請假事宜，比照本規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

第十四條 本要點經校務會議議決通過，並陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校 輔導與管教學生辦法

中華民國 97 年 04 月 02 日導師會議通過

中華民國 97 年 08 月 29 日校務會議通過

中華民國 107 年 08 月 03 日教師輔導與管教學生事務委員會修訂通過

中華民國 107 年 08 月 29 日校務會議通過

第一章 總則

第一條 法令依據

國立新竹高級工業職業學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據下列規定訂定「輔導管教學生辦法」（以下簡稱本法）：

一、教師法第十七條。

二、教育部修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定。（教育部 1050520 台教學(二)字第 1050061858 號函）。

三、本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

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

三、管教：指教師基於第十點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

四、處罰：指教師及教育人員於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附

表一)。

五、體罰：指教師及教育人員於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第三條 教育人員之準用規定

本校教師以外之教育人員，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第二章 輔導與管教之目的及原則

第四條 輔導與管教學生之目的

教師及教育人員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。

第五條 平等原則

教師及教育人員輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

教師及教育人員所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。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師及教育人員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。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師及教育人員輔導與管教學生，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。

教師及教育人員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。

第九條 處罰之正當法律程序

教師或教育人員處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

學生對於教師或教育人員之處罰措施提出異議，教師或教育人員認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。

教師或教育人員應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本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，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本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。

第十一條 個人或家庭資料保護

教師及教育人員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。

教師及教育人員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。

第三章 輔導與管教之方式

第十二條 對學生之輔導

教師及教育人員應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師及教育人員應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條各款所列行為者，教師及教育人員除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師及教育人員應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、違反依合法程序制定之班規。
- 四、危害校園安全。
- 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十五條 訂定校規、班規之限

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校

不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，本校應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十六條 教師及教育人員之一般管教措施

教師及教育人員得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、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公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- 十、取消參加正式課程以外之活動。
- 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、依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師及教育人員得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

學生反映經教師及教育人員判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

第十七條 教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師及教育人員得採取必要之強制措施：

- 一、攻擊教師及教育人員或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第十八條 學務處及輔導室之特殊管教措施

依本辦法第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師及教育人員得要求學務處、教官室或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師及教育人員應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館、學務處、教官室或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處、教官室或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處、教官室或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第十九條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處、教官室或輔導室依第十八條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

第二十條 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，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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，並充分討論與記載先前已實施之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。

第二十一條 高關懷輔導或課程之實施

本校為有效協助高關懷群個案，由輔導室於每學期初召開認輔會議，分配認輔教師實施認輔，每週約談並登載於輔導記錄，期末召開認輔檢討會，表現優良者辦理獎勵，需再輔導者列入下學期繼續認輔；另針對

特殊個案得臨時召開個案研討會，依個案情況召集必要人員參加。

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，可視實際需要，開設高關懷課程。

學務處、教官室或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依學校校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

學校視實際狀況得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。

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

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

學校可視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制：

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，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二四條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，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

搜查女學生之身體，應由婦女行之。但不能由婦女行

之者，不在此限。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

一、為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

二、學務處或教官室對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條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，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第二十四條 違法物品之處理

教師及教育人員發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知本校校安中心（教官室），並由校安中心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。

教師及教育人員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。但教師及教育人員認為下列物品，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、其他違禁物品。

教師及教育人員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，得予以暫時保管，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。

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

第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師及教育人員、學務處、教官室及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第二十八條 高風險家庭學生之處理

教師及教育人員輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第二十九條 法令規定之通報義務

教師及教育人員在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第五十三條規定，立即向本縣（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、有該法第五十一條之情形。

五、有該法第五十六條第一項各款之情形。

六、遭受其他傷害之情形。

教師及教育人員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，立即通報本縣（市）主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師及教育人員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，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師及教育人員知悉校園發生疑似性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定通報學務處。

第三十條 教師及教育人員或學校之通報方式

教師及教育人員或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報（生輔組負責），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。

第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題

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

第三十二條 校內外教學及人際互動注意事項

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則條文：

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

第三十三條 為落實學校校園霸凌防制工作

本校教師應依「校園霸凌防制準則」第 6 條至第 9 條規定於校內外教學及人際互動時應注意下列事項：

- 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、主動輔導及對學生學習狀況、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。

第四章 禁制事項與處置

第三十四條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師及教育人員輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十五條 禁止刑事違法行為

教師及教育人員輔導與管教學生，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。

第三十六條 禁止行政違法行為

教師及教育人員輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十七條 禁止民事違法行為

教師及教育人員輔導與管教學生時，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。

第三十八條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師及教育人員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。

教師及教育人員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。

教師及教育人員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。

教師及教育人員違法處罰學生，且構成刑事、民事或行政法律責任者，學校應依下列三級通報流程處理：

一、一級：學生未受傷

- (一)通知家長。
- (二)個案學生輔導。
- (三)通報主管教育行政機關。
- (四)依法告誡或懲處違法處罰學生之教師。

二、二級：學生受輕傷之情形

- (一)送學校保健室。
- (二)通知家長。
- (三)班級輔導。
- (四)通報主管教育行政機關。
- (五)依法懲處違法處罰學生之教師。

三、三級：學生受重傷之情形

- (一)送醫院治療並紀錄受傷情形。
- (二)通知家長。
- (三)班級輔導。
- (四)全校教師、學生及家長之宣導。
- (五)通報主管教育行政機關。
- (六)依法懲處違法處罰學生之教師。

學校對於違法處罰學生之教師及教育人員，必要時得實施專業輔導。

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

第五章 紛爭處理及救濟

第三十九條 申訴之提起

本校學生對於教師及教育人員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，應錄音或作成紀錄。

本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

本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。

第四十條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依本校學生申訴案件實施要點處理。

本校學生獎懲委員會之委員，不得兼任本校學生申訴評議委員會之委員。

第四十一條 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。

第四十二條 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。

教師及教育人員因合法管教學生，與監護權人發生爭

議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師及教育人員之請求，提供必要之協助。

第六章 附則

第四十三條 提供所需之設施及用品

教師及教育人員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、評議書、評議通知函、學生申訴單），由本校行政單位統一提供之。

第四十四條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師及教育人員依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

第四十五條 本辦法之施行

本辦法經召集學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表籌組之教師輔導與管教學生事務委員會共同訂定，經校務會議通過後陳校長核定後實施，修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 二、「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 三、「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 四、「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 五、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 六、「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金

正向管教措施	例示
	錢、多少時間在髮型上？」 七、「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 八、「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 二、「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 三、「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 四、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 五、「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期的好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，

正向管教措施	例示
鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

國立新竹高級工業職業學校 學生獎懲要點

104 年 01 月 27 日 103 學年度第一學期期末校務會議議決通過

105 年 12 月 26 日 行政會議修訂通過

106 年 01 月 19 日 105 學年度第一學期期末校務會議修訂通過

106 年 06 月 30 日 105 學年度第二學期期末校務會議修訂通過

108 年 08 月 29 日 108 學年度第一學期期初校務會議修訂通過

一、國立新竹高級工業職業學校（以下簡稱本校）為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立新竹高級工業職業學校學生獎懲要點」（以下簡稱本要點）。

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、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

（一）獎勵：

1. 記嘉獎。

2. 記小功。

3. 記大功。

4. 特別獎勵：

（1）公開表揚。

（2）獎品或獎金。

（3）獎狀。

（二）懲罰：

1. 記警告。

2. 記小過。

3. 記大過。

四、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

（一）服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範。

（二）經常禮節周到足為同學模範。

- (三)熱心參加課外活動確有優異成績表現。
- (四)節儉樸實足為同學模範。
- (五)拾物不昧其價值輕微。
- (六)同學間能互助合作足為模範。
- (七)值星值日特別盡職。
- (八)經常自動為公服務。
- (九)舉發弊害經查明屬實。
- (十)勸告同學向上有具體事實。
- (十一)運動比賽時能表現體育道德。
- (十二)為團體服務表現優良。
- (十三)愛護公物有具體事實。
- (十四)生活言行較前進步有事實表現。
- (十五)扶助老弱婦孺殘障。
- (十六)按時繳週記，內容充實。
- (十七)其它合於記嘉獎者。

五、合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一)代表學校參加校外活動，因而增進校譽。
- (二)校外生活言行表現優異，有具體事實。
- (三)擔任各級幹部負責、盡職，成績優異。
- (四)愛護公物，使團體利益不受損害。
- (五)推展正當課餘活動，成績優異。
- (六)熱心愛國活動，有具體事實。
- (七)熱心公益，能增進團體利益。
- (八)見義勇為，增進團體或同學權益。
- (九)敬老扶幼，表現優異。
- (十)舉發重大弊害，經查明屬實。
- (十一)拾物不昧，其行為堪為表率。
- (十二)其它合於記小功者。

六、合於下列規定情事之一者，記大功

- (一)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模。
- (二)倡導愛國運動有具體事實表現。
- (三)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽。
- (四)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽。
- (五)代表學校校外活動，成績特別優異，因而增進校譽。

- (六)參加校外服務，績效特別優異。
- (七)拾物不昧，其價值特別貴重。
- (八)本要點未規定，但經學生獎懲委員會議決議奉核定合於記大功者。

七、合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- (一)累計滿三大功後，又有合於記大功之事實。
- (二)長期孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實。
- (三)幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚。
- (四)有特殊義勇行為，足為同學楷模。
- (五)有特殊優良行為，堪為全校學生之楷模。
- (六)響應愛國運動，有優異成績表現。
- (七)舉發重大不法活動，經查明屬實。
- (八)德、智、體、群四育總成績特優。
- (九)其它合於特別獎勵者。

八、優秀運動員獎勵辦法（其他項目比照辦理）

(一)參加全國級以上項目：

- 1. 第一至第三名記大功乙次。
- 2. 第四名至第八名記小功兩次。(工科賽第四名以後金手獎比照辦理)
- 3. 第九名以後記小功乙次。

(二)參加市級比賽項目（含區域競賽）：

- 1. 第一名記小功乙次。
- 2. 第二名至第三名記嘉獎兩次。
- 3. 第四名至第八名記嘉獎乙次。

(三)參加校運會比賽項目：

- 1. 破紀錄發給獎金。
- 2. 第一、二、三名各發給獎牌及獎狀。
- 3. 第四、五、六名各發給獎狀。

九、合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一)在校期間對師長確有不當之言論（如言詞輕浮、謾罵），致班級經營或學生管理窒礙難行，情節輕微者。
- (二)製造騷亂影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。
- (三)學生違反學校作業檢查要點，經屢勸後仍未改正者。
- (四)參加集會活動無故不配合指揮調度或團體要求。

- (五)非社團時間玩各項牌類、棋藝，經勸導後仍未改正者。。
- (六)上課/集會不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (七)蓄意毀壞公物，情節輕微。
- (八)教學區內玩運動器材。
- (九)無故翻越窗戶，致使課堂秩序受影響、有造成環境髒亂、致他人成傷或引起仿效行為者。
- (十)一週內無故遲到三次(含)以上，經勸導後仍未改正者。
- (十一)對依學校規定執行職務之學生自治幹部之規勸或指揮拒不配合，經勸導後仍未改正者。
- (十二)擔任各級學生自治幹部或負責班級事務，不負責盡職，影響工作推展。
- (十三)假日生活輔導或寒暑假班級返校當日無故未到，經勸導後仍未改正者。
- (十四)違反考試規則，情節輕微。
- (十五)無故不參加集會活動，情節輕微。
- (十六)上課、早自習或午休時間無故在校區內逗留。
- (十七)自習及午休時間使用手機或電子娛樂器具，經勸導後仍未改正者。
- (十八)校內用電致生公共危險之虞或影響正常教學，經勸導不聽者。
- (十九)於校園內散佈非經核可的學校主辦或贊助的文獻資料、廣告宣傳單或於活動結束後未主動清理者，造成校園環境污染或違害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
- (二十)使用學校設備(施)，未依規定申請。
- (廿一)未經允許外訂不符安全衛生之食品。
- (廿二)未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節輕微者，經本校性別平等教育委員會認定屬實者。

十、合於下列規定情事之一者，記小過：

- (一)蓄意損毀公物，情節重大。
- (二)破壞校園安寧或影響公共秩序，有影響人身安全之虞。
- (三)運送、持有、閱讀限制級書刊等不良物品。
- (四)蓄意破壞環境整潔或影響公共衛生。

- (五)不假離校外出或未循學校門禁管制違規進出學校（適用本校、校外教學、校際選修）。
- (六)不遵守交通規則，情節輕微。
- (七)無故不參加重大集會活動，情節嚴重。
- (八)攜帶檳榔、菸、酒、煙火、鞭炮或易燃…等危險物品。
- (九)他人打架在旁助威。
- (十)無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者。
- (十一)意圖自己或他人不法所需，而冒用或頂替他人姓名、學號等資料。
- (十二)吸食香菸(含電子煙)記小過乙次，並施予假日生活輔導乙次及強制參加學期內辦理之戒菸教育；另學期內為累犯者，函請政府部門衛生主管單位處罰。
- (十三)上課（含集會）時間使用手機或電子娛樂器具，經勸導後仍未改正者
- (十四)校園中故意使用非法軟體，經勸導後仍未改正者。
- (十五)在校期間對師長確有不當之侮辱言行（如拍桌子、喝倒彩、噓聲或故意辱罵三字經），致班級經營或學生管理窒礙難行。
- (十六)拾物不送招領，據為己有，經勸導後仍未改正者。
- (十七)出入禁止 18 歲以下進入之場所。
- (十八)撕毀學校公告，經勸導後仍未改正者。
- (十九)無故不參加學期內辦理之各項教育及研習活動。
- (二十)違反考試規則，情節嚴重。
- (廿一)使用校園網路觸犯侵害智慧財產權或濫用網路系統，情節輕微者。
- (廿二)以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或發表詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、威脅及霸凌之言論，或上傳不當影片情節輕微者。
- (廿三)以語言、圖片或不當行為毀謗、侮辱、猥褻及威脅他人，情節較輕者。
- (廿四)行為不當違反道德行為、善良風俗、辱親、不告離家，情節較輕者。
- (廿五)經他校通知，影響他校秩序、安寧情節較輕者。
- (廿六)以學校名義發行刊物，有致他人名譽減損、侵害他人著作權或其他違法情形，情節嚴重者。

(廿七)未嚴守性別平等及人際相處分際，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節嚴重者，經本校性別平等教育委員會認定屬實者。

十一、合於下列規定情事之一者，記大過：

(一)參加幫派或犯罪組織經查證屬實。

(二)對師長要求無故不接受，或以言詞、文字、圖畫、媒體等方式辱罵、誣蔑師長，情節嚴重。

(三)竊盜或侵占行為，深知悔悟並能物歸原主或照價賠償。

(四)破壞校園安寧或影響公共秩序，造成人身安全危害。

(五)賭博。

(六)行為不當違反道德行為、善良風俗、辱親、不告離家，情節較重者。

(七)冒用、偽造家長文書簽章。冒用、塗改、偽造點名單、請假卡或其它文件、文書資料。

(八)喝酒、吃檳榔。

(九)攜帶刀械、槍砲、彈藥、或其它危險物品，或行為足以妨礙安全。

(十)連續出入禁止 18 歲以下進入之場所，經勸導不聽者。

(十一)勒索或恐嚇同學情節輕微。

(十二)學生違法公然損壞、拆除、汙辱國徽、國旗或其他違法行為。

(十三)無照駕駛汽、機車。

(十四)校園內複製或販賣仿冒品。

(十五)學生言詞、文字、圖片(檔)或行為致學校校譽受損。

(十六)違反考試規則，情節重大。

(十七)不遵守交通規則，情節重大。

(十八)使用校園網路觸犯侵害智慧財產權或濫用網路系統，情節重大者。

(十九)以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或發表詐欺、毀謗、侮辱、猥褻之言論，情節重大者。

(二十)以語言、圖片或不當行為毀謗、侮辱、猥褻及威脅他人，情節較重者。

(廿一)經他校通知，影響他校秩序、安寧情節較重者。

(廿二)學生發表各種言論，致他人名譽受侵害，有構成刑法之誹謗罪或公然侮辱罪與民法侵犯人身權之人格權之虞者

(廿三)學生於校內從事請願、集會、示威遊行或類似活動，涉及妨害他人名譽、毀損公物或實質與重大的危害校園的教育活動。

十二、 本校學生鬥毆之處分：

(一)徒手動手打人者，記大過乙次；受害者正當防衛，不予處分；防衛過當者，依情節輕重議處。

(二)兩人突發衝突致徒手互毆，先動手者記大過乙次，還手者視情節輕重及有無挑釁行為另予議處。

(三)凡糾眾或教唆他人共同毆打第三人，記一大過以上之處分，主謀者加重處分，餘同前款處理。

(四)攜帶刀械、槍砲、彈藥、或其它危險物品到校，不論有無使用，一經查獲，除按校規處分外得移送治安單位處理。

(五)持械恐嚇或造成傷亡，移送治安單位處理。

(六)教唆或夥同校外人士，到校毆打他人者記兩大過以上之處分，餘同前款。

(七)上述行為，若在校外發生，得加重議處。

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

十四、 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

(一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

(二)大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

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

(四)大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通

過，並經校長核定後公布。

(五)懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

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

十六、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。

十七、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

十八、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。

十九、學生受懲處處分後，得依本校「學生改過遷善註銷懲處記錄實施辦法」辦理銷過。

廿一、本要點經校務會議議決通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校進修部 學生改過銷過實施要點

104 年 8 月 28 日進修學校教務會議通過

一、依據

- (一) 臺灣省公私立各級學校加強訓導工作注意事項。
- (二) 教育的理論與實際。
- (三) 青年的心理需求。

二、目的

- (一) 提供同學改過遷善機會，以愛校服務彌補一時違規，養成為行為負責之態度及精神。
- (二) 身體力行以瞭解「知恥近乎勇」之精神及真諦，培養同學正確之人生觀。

三、銷過條件

- (一) 能自我反省決心改過者，並經導師、輔導教官之觀察確能改過遷善者。
- (二) 自違規後未再受其他處分者。
- (三) 態度主動積極者。

四、銷過程序

請由最近一次處分案開始申請。每張銷過申請表僅能申請一案，不得同一張表申請多案（案件特殊者經報備後另行辦理）。必須於完成本次銷過程序後，方可再提出下一案之申請，其程序如下：

- (一) 領取銷過申請表。
- (二) 上網查詢獎懲記錄，由最後一次處分開始申請。
- (三) 填寫銷過事由及自我檢討。
- (四) 送交導師簽章同意。
- (五) 送交教官及主任核准。
- (六) 安排愛校服務，累積工作時數。
- (七) 完成銷過時數，實施登錄註銷。

(八) 再次提出申請。

五、銷過時數

依違規情節之不同區分為各種銷過時數。同學必須於銷過期限內，依規定實施愛校服務並完成工作時數，始得進行登錄註銷。於期限內無法完成銷過者，代表態度消極散漫，本次申請案立即註銷作廢，必須重新申請銷過。

※ 銷過時數一覽表 ※

項次	處分種類	工作時數	工作班數	銷過期限
1	警告一次	3 小時	12 班	限二個月內完成
2	警告二次	6 小時	24 班	
3	小過一次	9 小時	36 班	限三個月內完成
4	小過二次	18 小時	72 班	
5	大過一次	27 小時	108 班	限四個月內完成
6	大過二次	54 小時	216 班	
7	留校察看	81 小時	324 班	限五個月內完成

六、工作時段

每日有三個固定工作時段可供選擇，每一班十五分鐘。請於申請表核准後，立即至辦公室洽談工作時段，安排愛校服務。工作時段確定後，請每日提前五分鐘至辦公室簽到並準時實施愛校服務。有事無法到勤者，請先向辦公室告知實施請假，不得遲到或無故未到。

(一) 固定時段

1. A 班：08：00～12：00。
2. B 班：13：00～17：00。
3. C 班：17：00～18：00。

(二) 特殊時段

因個人因素（請說明原因並經學校核准）或師長另行派遣其它任務，另行安排特殊工作時段。

七、違規處理

- (一) 銷過開始即進入觀察期，觀察期間不得有任何違規怠惰情形。如有違規事項，或怠惰曠勤以致無法於時限內完成銷過，銷過立即失效停止，並必須重新提出銷過申請。
- (二) 銷過期間之工作表現，由工友或師長進行考核。累計三次違規者，加罰工作一班。

八、其它規定

- (一) 依「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第二十二條第一款第二點之規定，學生修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過者，始得准予發給畢業證書。
- (二) 註銷或恢復處分之德行評量以本學期為準，上學期已完成之德行評量不再更改。
- (三) 雖已申請但未完成註銷之處分，仍依照進修部學生學習評量辦法之規定，實施德行評量。
- (四) 同學應儘早提出銷過申請，以便有充足之工作時間，以免銷過不及。若因個人怠惰因素，導致銷過不及，影響個人權益者，概由個人負責。

九、本要點經進修部教務會議議決通過，並陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

心情手扎

國立新竹高級工業職業學校 學生獎懲委員會組織及運作要點

103 年 04 月 20 日訂定，陳校長核定後實施

104 年 12 月 07 日主管會議修正通過

105 年 01 月 20 日 104 學年度第 1 次臨時校務會議修正通過

第一條 本要點依高級中等教育法第五十二條暨高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定。

第二條 本要點用詞，定義如下：

一、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。

二、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。

第三條 本校學生獎懲委員會(以下簡稱本會)，置委員十一至十五人，委員任期一年，由校長就學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、輔導室老師、進修部主任、主任教官、生活輔導組組長、導師代表、教師代表、家長代表及學生代表聘任之。(進修部需各有 1 名教師代表、家長代表及學生代表)本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。

第四條 本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

第五條 本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。

第六條 本會之任務為審議下列事項：

一、本校學生獎懲規定。

二、本校年度學生獎懲教育工作計畫。

三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。

四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。

五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。

六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。

七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第七條 本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

第八條 本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。前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。

第九條 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。

第十條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。

本會審議懲處事件時，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；審議獎懲事件時，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。獎懲事件之提案人(單位)、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。

依前二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。

第十一條 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。

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。

依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。

第十二條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人(單位)、學生、學生之父母、監護人或關係人。

經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員(單位)。

第十三條 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之規定。

第十四條 依第六條第三款至第七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，除依第十二條規定停止審議者外，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。

前項期間，依第十二條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

第十五條 本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第十六條 本校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第十七條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，應作成獎懲事件評議結果決定書，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。

前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，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二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不予受理。

第十八條 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。

第十九條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十條 本要點經主管會議、校務會議議決通過，並陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校 學生申訴評議委員會組織與運作要點

103 年 6 月 30 日 102 學年度第二學期期末校務會議議決通過

第一條 本要點依高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條 本要點所指學生定義如下：

指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。

第三條 為處理申訴人申訴案件，應設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。

申評會置委員十五人，任期一年，均為無給職。校長及輔導主任皆為當然委員，由校長擔任召集人，輔導主任擔任執行秘書；學校行政人員代表兩名，由日校學聯會班級代表票選教師兼任行政人員代表一名，及進修部班聯會學生代表票選教師兼任行政人員代表一名；教師代表七名，由日校學聯會班級代表票選導師依年級各一名（共三名）、專任教師兩名，進修部班聯會學生代表票選教師代表一名，教師會推派代表一名；家長會推派代表一名；學生代表一名，由日校學聯會班級代表推派代表一名；社會公正人士一名，由輔導室推薦人員；必要時，得遴選法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問一名。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第四條 學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第五條 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向學校為之。

學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

第 六 條 申訴人向學校提起申訴，同一案(事)件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案(事)件提起申訴。

第 七 條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 八 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。委員於任期中無故缺席達二次以上或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 九 條 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

申評會議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 十 條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、不服評議決定之救濟方法。

六、評議決定書作成之年月日。

第十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記；申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第十二條 學校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第十三條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第十四條 本要點經校務會議議決通過，並陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

心情手扎

國立新竹高級工業職業學校進修部 班級代表聯合會設置要點

104 年 8 月 28 日進修學校教務會議通過

一、任務

班級代表聯合會（以下簡稱班聯會）之任務如下：

- （一）充當師生溝通橋樑，促進校園和諧。
- （二）發揮自治治人精神，培養健全公民。
- （三）辦理各項文康活動，變化學生氣質。
- （四）促進校園民主法治，弘揚優良校風。

二、組織

（一）班聯會由各班班聯會代表組成，各班班聯會代表由各班依法選舉出，唯其必須具備以下資格：

1. 現任班長、副班長、學藝股長、風紀股長者。
2. 曾任班長、副班長、學藝股長、風紀股長者。
3. 曾任各社團社長、副社長者。
4. 曾任班聯會幹部或組織成員者。

註：高一班聯會代表不受以上資格限制。

（二）班聯會置主席、副主席各一人，由班聯會代表互選之。班聯會設行政組、活動組、公關組、美工組等四組，各組置組長、副組長一人，由主席遴聘之。

（三）為順利會務運作，班聯會各組得對外招募人員協助各項事務，唯上述人員不具班聯會會議之表決權。

（四）各卸任幹部得依法受聘為下學年度社務顧問。

三、執掌

（一）主席

1. 綜攬班聯會各項會務運作，協助會務發展。
2. 對外代表班聯會，對內主持各項會議。

（二）副主席

1. 襄助主席處理各項事宜，協助會務發展。
2. 主席因故無法視事時，依法代理主席執行任務。

（三）行政組

1. 根據例常行事，適時提供各項行政支援。
2. 依循會議規範，撰寫會議紀錄按時呈閱。
3. 配合學期行事，製作並公佈收支明細表。

（四）活動組

1. 綜合學生意見，規劃辦理各項活動事宜。
2. 配合學生需求，協助規劃社團開設事宜。
3. 因應學校行政，適時提供活動參考意見。

（五）公關組：

1. 因應時代趨勢，收集彙整反映學生意見。
2. 發揮交誼功能，扮演校際活動聯絡角色。
3. 配合活動實施，適時製作發佈文宣資料。
4. 善用宣傳媒體，彰顯年度會務運作特色。

（六）美工組

1. 審視活動屬性，提供舒適幽雅場地佈置。
2. 配合招生需要，設計製作各式招生海報。

四、任期

- （一）班聯會成員採任期制，任期為一年（連選得連任），自當年之 8 月 1 日至次年之 7 月 31 日止（即以學年度為基準）
- （二）班聯會代表依法於每學年 6 月間進行改選，並重組下一學年度班聯會組織。

五、會議

- （一）班聯會會議分定期與臨時會議二種，由主席召集之。定期會議每一個月召開一次，由主席主持；臨時會議視實際需要不定期召開，由主席主持。各項會議記錄應於開會後一週內，送監督單位（學生事務組）核閱處理。
- （二）班聯會得視實際需要，不定期召開幹部會議，藉以凝聚共識，便利行事。
- （三）班聯會每學期最後一次定期會議，應邀請校長暨相關處室主管列席指導，藉以溝通觀念、齊一作法。

六、經費

- (一) 班聯會每學期得經會議決議，向全體同學收取會費，唯是項收費決議需經監督單位（學生事務組）核可後，方得收費。
- (二) 班聯會應設專戶管理會費，並依專款專用之原則核實支用，各項經費之支出與核銷，需依一般公務會計程序處理。
- (三) 每學期末班聯會應依規定公佈當學期收支明細表，以昭公信。

七、獎勵

- (一) 學期結束，學校得依班聯會成員之工作執掌與工作表現核實獎勵，以彰顯其貢獻，收見賢思齊之效。
- (二) 本獎勵係任務屬性獎勵，與班級獎勵並不重複。

八、如有未盡事宜，得隨時修訂之。

心情手扎

國立新竹高級工業職業學校進修部 學生自治幹部職掌

104 年 8 月 28 日進修學校教務會議通過

一、班長

- (一) 綜理全班事務。
- (二) 對外代表本班。
- (三) 召集班會並擔任主席。
- (四) 升降旗、自習課之點名。
- (五) 各種集會負責本班之整隊。
- (六) 領導參觀活動。
- (七) 傳達學校報告事項。
- (八) 掌握全班同學動態，適時報告反映。
- (九) 嚴格管制同學缺到隨時填寫登記。
- (十) 班內偶發事件反映及處理。
- (十一) 特殊事件之防範及反映。
- (十二) 每節上課清查人數，全天留意同學動態，如有異常情況，立即向導師報告。(註：班上有同學未到校或有異常消失之情況須立即向師長回報，未回報遭查獲者，將連帶受失職處分。)

二、副班長

- (一) 協助班長處理全班事務。如遇班長請假，代行班長一切職權。
- (二) 各種集會時協助整理本班隊伍。
- (三) 座位調動及座次表之管理及填寫。
- (四) 點名簿之保管領取、送繳、同學缺到管制及填寫登記。
- (五) 每日第一節下課，至辦公室填寫同學出缺席情況，並每日向導師報告。(於實習工場上課亦同)
- (六) 每節上課清查人數，全天留意同學動態，如有異常情況，立即向導師報告。(註：班上有同學未到校或有異常消失之情況須立即向師長回報，未回報遭查獲者，將受失職處分。)

三、風紀股長

- (一) 推行生活規範之實踐及秩序之改進與環境衛生維持。
- (二) 協助班長考查出缺席。
- (三) 代理副班長之職務。
- (四) 協助班長全班各種集會秩序之維持。
- (五) 防範同學違紀事項及特殊事件之反映。

(六) 教育秩序之維持。

(七) 收發生活週記。

四、學藝股長

(一) 出版壁報刊物。

(二) 填寫「教學日誌」。

(三) 領導同學佈置教室。

(四) 擔任班會紀錄。

(五) 班級報之管理(幹事)。

五、衛生股長

(一) 清潔值日之分組及點名督導。

(二) 分派教室值日生。

(三) 股長、幹事維護工作。

(四) 策畫推行勞動服務及社區服務。

六、康樂股長

(一) 主持班際體育競賽活動。

(二) 辦理定期健康檢查工作。

(三) 負責體育課之指揮及借用器材。

(四) 舉辦遠足、爬山活動。

(五) 負責康樂活動。

七、總務股長

(一) 班會會費之收支。

(二) 採購公用品及其他雜務事項。

(三) 收發各科作業(股長、幹事分工)。

八、班聯會代表

(一) 遵守班聯會會章及決議案。

(二) 出席班聯會各項集會。

(三) 協助收取該班會費並繳納至本會。

(四) 向班級宣導並報告本會決議案之內容及執行情形。

(五) 反應該班同學之具體可行意見。

(六) 擔負班聯會交付之任務。

九、教室值日

(一) 教室整潔之管理。

(二) 準備粉筆、黑板之擦拭。

(三) 準備茶水。

(四) 教室門窗、燈光之關閉。

國立新竹高級工業職業學校進修部 學生考試注意要點

104 年 8 月 28 日進修學校教務會議通過

- 一、本要點所稱考試，包括隨堂測驗、定期考試及其他本校舉辦之各種考試，除另有規定者外，悉依本要點辦理。
- 二、考試時學生應穿著學校制服，違反者依校規懲處。
- 三、定期考試時，班長（或代理人）應將本節考試科目，起迄時間、應到人數、實到人數、缺席學生座號記錄於黑板上。
- 四、定期考試鐘響開始，學生無故未到，逾時二十分鐘者，不得參加考試；測驗時間開始後二十分鐘內，不得離場，經監考老師制止告誡未改善者，該試卷一律以零分計算。
- 五、定期考試時，學生應將班級、座號及姓名先行寫在試卷上，然後作答。如繳卷後發現有未寫班級、座號及姓名之試卷，一律扣其成績十分。
- 六、學生有下列情事，經監考老師當場制止告誡未改善者，該試卷除予以扣十分外，並依本校「學生獎懲要點」記警告以上之處分。
 - （一）試卷發出後，除印刷不清或顯有疑議時，得舉手請監考老師處理，但不得要求解釋題意。
 - （二）未經監考老師同意，臨時向他人借用考試需用文具或工具者。
 - （三）使用電子計算機或其他具有計算功能之輔具者。若命題教師在試題卷中載明准予使用時，不在此限。
 - （四）聞考試下課鐘（鈴）聲，應立即繳卷，不得延誤。
 - （五）繳卷後應立即出場，不得翻閱他人試卷及在試場門口、窗口觀望逗留。
 - （六）繳卷後若有零星物件留在試場未及攜出者，應等該場考試結束後，方准入場收拾。
- 七、學生有下列情事，經監考老師當場制止告誡未改善，該試卷除予以扣二十分外，並依本校「學生獎懲要點」記小過以上之處分。
 - （一）未遵照編定之座位表就座。
 - （二）書包及非考試需用之文具、書籍、簿本及紙張，不得放置於桌上或抽屜，應統一放置指定空間。
 - （三）未經監考教師許可或未繳卷即任意離開試場者。
 - （四）攜帶行動電話、隨身聽、具有鬧鈴功能之電子錶或可發出任何聲響之電子產品發出聲音。
 - （五）私自抄錄試題或將試題試卷帶出試場。
 - （六）試場內相互交談、故作聲響或有礙試場安寧之行為。
 - （七）在場內與場外交談或有幫助舞弊之行為。

八、考試前以不當方式取得試卷涉及舞弊者，除該試卷以零分計算外，並依本校「學生獎懲要點」記大過以上之處分。

九、學生作答期間有下列情事者，監考老師當場得勒令停考，除該試卷以零分計算外，並依本校「學生獎懲要點」記大過以上之處分。

(一) 利用行動電話或其它電子通訊設備等涉及舞弊者。

(二) 窺視他人試卷或故意暴露試卷，便利他人窺視抄襲，經監考老師制止告誡未改善者。

(三) 夾帶、抄襲、傳遞、以自誦或暗號告人答案、或將考試科目內容製作在桌上或在其它物體等舞弊情事。

(四) 交換試卷或答案卷(卡)。

(五) 請人代替參加考試或代人參加考試。

十、考試後，篡改試卷答案或成績者，依本校「學生獎懲要點」記小過以上之處分。

十一、學生因違反考試注意要點致使該考科試卷遭予扣分時，如該考科試卷得分不敷扣者，以零分計算。

十二、學生於定期考試繳卷後，請立即離開教室前走廊，教室前走廊一律淨空不得逗留。於各班教室前逗留者，以「協助舞弊及影響考場秩序」論處，依情節輕重記「小過」至「大過」之處分。

十三、定期考試繳卷後之活動地點：

繳卷之同學，請立即攜帶課本，依個人之需求前往下列各地點活動或自習，切勿影響教室考試秩序。

(一) 有聲區(可自由活動)

「有聲區」適合需要交談、討論、活動、休息的同學前往，以避免影響在教室內安靜作答同學的權益。

1. 中央花園廣場。

2. 內操場及司令台。

3. 進修部辦公室前走廊及階梯。

4. 進修部辦公室下方圓形階梯。

(二) 無聲區(須保持肅靜)

「無聲區」適合需要獨自安靜自習的同學前往。本區不可交談討論，需交談討論者請前往「有聲區」，以免影響作答同學的權益。

1. 新民樓中央樓梯間及階梯。

2. 新民樓兩側樓梯間及階梯。

同學可於階梯兩旁坐下自習(請留中間走道以利通行)，或是在樓梯間安靜自習(不可進入教室前走廊)。

十四、本要點未規定之違反考試行為，視當時情節輕重另行議處。

十五、本要點經校務會議議決通過，並陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校進修部 學生服裝儀容穿著規定及檢查實施要點

104 年 8 月 28 日進修學校教務會議通過

一、目的

- (一) 嚴肅學生服裝儀容，培養整齊、清潔之生活習慣。
- (二) 激發學生團隊精神，蘊育守法、守紀觀念。

二、制服穿著規定

- (一) 制服為警衛識別學生身份之用，進校前一律穿著全套整齊制服(制服上衣及制服褲)，並將所有便服(含外套)脫掉再進入學校。著校服不得混搭運動服或便服，違者以服儀不整論處。
- (二) 穿著便服以及混搭便服者，一律視同校外人士，不得進入學校。因服儀不整，校門警衛盤查身分時，不聽勸阻仍擅闖學校者，以違反門禁規定論處。

三、工作服穿著規定

- (一) 當日有實習課者，得直接穿著工作服到校上課。
- (二) 工作服等同制服，須配合制服褲穿著，不得混搭運動褲或便服，違者以服儀不整論處。

四、運動服穿著之規定

- (一) 當日有體育課者，全班統一穿著運動服至校上課。
- (二) 運動服及運動外套一律繡上學號，以供校門警衛及校內師長識別，維護校園安全之用。
- (三) 運動服不得與制服混穿，違者以服儀不整論處。

五、天冷穿著外套規定

- (一) 制服外套及運動服外套可自由選擇穿著，但必須繡學號以供識別。
- (二) 遇天冷時(溫度 >15 度)，請加穿制服或運動服外套以保暖。請在外套內添加保暖衣物，不得外露。任意穿著便服外套到校者，以服儀不整論處。
- (三) 遇強烈寒流時(溫度 ≤ 15 度)，可於進校後，在制服外套(或運動服外套)外面加穿便服外套。進出校門時請先脫掉便服外套以供識別，進校後再行穿上。
- (四) 必須先穿上制服外套或運動服外套後才可加穿便服外套，違者以

服儀不整論處。

- (五) 溫度之標準，以東光陸橋之時間（溫度）顯示器之數值為準，請同學於進校前先行觀看溫度，調整穿好正確的服裝再進入學校。
- (六) 可加戴圍巾、手套保暖，但進出校門時勿遮住學號，以便於警衛識別。於全校集會之場合（如力行館週會），請脫下圍巾、手套及便服外套，著整齊服裝。
- (七) 身體欠安或有特殊情況者，請向師長報備取得證明後，另行調整穿著。

六、書包攜帶規定

- (一) 一律攜帶學校制式書包進校（有新竹高工字樣），不得攜帶其它便包進校。
- (二) 若因書包裝滿不敷使用時，才可另外加帶輔助包進入學校。

七、其它規定

- (一) 全校統一穿著校服，校服需整套穿著，衣服大小適中、不得變形，不得奇裝異服；另黑色腰帶、銀白色帶環，腰帶及帶環應紮整齊。
- (二) 穿著全包覆式鞋（不含分趾鞋）；一律穿著襪子。
- (三) 鬍鬚、指甲適時修剪、不得戴耳環。
- (四) 日間到校或實習工場上課實習者，須穿著制服進校，以供識別，不得穿著便服，違者依校規處分。

八、檢查時間

(一) 定期檢查

每月由學校統一選定一週班會時間，由導師實施定期檢查。

(二) 不定期檢查

學期開始、週會時間、每日機動檢查，由師長或教官實施不定期檢查。

九、檢查權責

(一) 定期檢查

由各班導師檢查登記後，將檢查表送交教官處實施複檢。同學自行於三日內至教官處實施複檢。超過三日未複檢合格者，按校規處分。

(二) 不定期檢查

輔導教官配合各班導師執行檢查，或師長、教官隨機檢查。

十、學號樣式

進修部所有校服均須繡上學號（制服、制服外套、工作服、運動服、運動服外套），以供識別。

（一）樣式

1. 上衣左口袋上緣繡製校名、學號，不繡年級槓。
2. 進修部同學於學號左方加繡紅色「進」字。

（二）顏色

1. 白色短袖、長袖制服上衣：藍色字體。
2. 白色體育服上衣：藍色字體。
3. 藍色工作服：金色字體。
4. 藍色制服外套：金色字體。
5. 黑色運動服外套：金色字體。

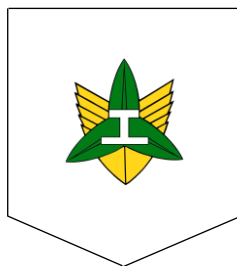
（三）字體

使用電腦 48 號字標楷體。

國立新竹高工進修部學號樣式範例

(正面視角)

新竹高工
進 123456



(上衣口袋)

(註：「進」字請繡紅色字體。)

國立新竹高級工業職業學校進修部 學生駕駛汽、機車通學實施要點

104 年 8 月 28 日進修學校教務會議通過

一、目的

為輔導有駕照學生於通學期間、確實遵守交通規則，預防汽、機車肇事，維護學生行車安全。

二、實施方式

- (一) 凡本校學生年滿十八歲，領有機車駕照，經家長同意且證明確有必要駕駛機車通學者，得依本實施要點提出申請。
- (二) 駕駛汽車須年滿二十歲之成年學生並領有汽車駕照者，始可提出申請。
- (三) 經核准之學生須遵守交通規則，並遵守下列事項：
 1. 駕駛之汽、機車以提出申請之車牌為準，不得隨意變更，如有特殊情形，應重新提出申請。
 2. 駕駛機車者，配戴檢驗合格之安全帽，並隨身攜帶駕照、行照。
 3. 汽、機車不得改裝、變形、或加裝音響。
 4. 進出校門，時速不得超過十公里，並須打方向燈。
 5. 汽、機車一律停放於學校內指定地點並自負保管之責，如有遺失損壞，學校不負保管賠償之責。
 6. 經核准之汽、機車應將「停車證」貼於指定位置，始可進入學校停放。
 7. 汽、機車一律由本人駕駛，不得由其他同學駕駛。
 8. 機車一律不得雙載，以免發生危險，承擔肇事責任。
 9. 服從交通糾察之指揮，並禮讓行人。
 10. 離開車棚前，脫下便服外套，穿著整齊制服。
 11. 不得於學校週邊聚眾喧嘩、飆車、吸菸，破壞安寧。
 12. 下午五點以後才可將汽、機車駛入學校停放。

三、申請方式

- (一) 填寫申請書(含貼大頭照)、家長同意書，並於申請書背面貼上學生駕照、機車行照及機車第三責任險保險卡影印本，提出申請。
- (二) 經導師同意簽章後，送教官處簽核。
- (三) 經核准者發給「停車證」貼於指定位置以供識別。

四、違規處理

- (一) 不服從交通糾察指揮擅闖管制者，記警告處分。
- (二) 進出校門或校內行駛時速超過十公里者，記警告處分。
- (三) 車棚停車後，未脫下便服外套，記警告處分。
- (四) 違反交通規則情節輕微者，記小過處分。
- (五) 無停車證將汽、機車駛入校園者，記小過處分。
- (六) 進出校門或校內行駛超速造成擦撞者，記小過處分。
- (七) 違反交通規則情節重大者，記大過處分。
- (八) 違規累計兩次者，取消駕駛汽、機車通學之資格。
- (九) 經核准駕駛機車學生，駕車期間若有意外事故發生者，概由學生家長負責。
- (十) 於學校附近聚眾飆車、喧嘩、吸菸或其它破壞校譽之行為，依情節輕重按校規處分。

五、停車費用之收取依「國立新竹高工業職業學校停車位收費及管理辦法」規定執行。103 年 6 月 30 日校務會議通過。

國立新竹高級工業職業學校進修部 學生攜帶行動電話實施要點

104 年 8 月 28 日進修學校教務會議通過

一、依據

- (一) 教育部 85.4.23 台國字第 4949 號函規定辦理。
- (二) 依據教育部「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理(教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函)。

二、目的

為因應科技進步及時代的變遷及部份家長及導師反應，建議開放攜帶行動電話到校，以利學生家長能掌握學生動態，一方面為避免開放後，影響上課之品質，及造成不利之負面影響；仍應訂定規範加以約束，落實校園安寧及安全。

三、實施方式

- (一) 開放本校學生不需申請即可自行攜帶行動電話到校。
- (二) 攜帶行動電話到校之學生除自行妥善保管外，須遵守下列事項：
 - 1. 於上課期間嚴禁開機及使用行動電話。
 - 2. 考試期間嚴禁開機。
 - 3. 不得使用本校電源作為行動電話充電之用。
 - 4. 不得於校內有行動電話買賣、交易之行為以避免紛爭。

四、違規處理

- (一) 違反「實施方式」內第二項之規定者記小過乙次處分。
- (二) 考試期間於考場內開機記小過乙次處分，涉及違反考場規定者另依本校進修部學生考試注意要點辦理。

國立新竹高級工業職業學校進修部 校園安全檢查實施要點

104年8月28日進修學校教務會議通過

一、主旨

為維護校園安全與純淨，確保學生身心健康，防杜意外事件與污染進入校園，特訂定本辦法。

二、檢查項目

書包、手提袋、工具箱、背包、書桌、教室與工場櫥櫃等。

三、檢查內容

(一) 違禁物品(刀械、槍、菸、酒、檳榔、打火機)。

(二) 不良書刊、光碟片、圖片。

(三) 危險物品、器具。

(四) 不當之廣告宣傳資料。

四、檢查時間

(一) 不定期於週會或部份課間時段隨機抽點班級實施。

(二) 另視實際需要，或對重點學生採不定期方式實施。

五、實施方式

(一) 檢查小組由班導師及班上學生幹部乙員組成，至各指定地點實施檢查，教官配合實施並依實況填寫檢查表。

(二) 查獲之違禁物品(菸、酒、檳榔、打火機)，不良書刊、光碟片、圖片、危險物品、器具、不當之廣告宣傳資料等物品通知學生家長領回。

六、懲處與處置

違規之學生視情節依校規辦理，並通知家長共同輔導。

七、本要點奉核定後實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校 實習工場安全規則

一、一般規則：

- (一) 注重禮貌，準時上課；留意工場之通風與照明，並隨時維持整潔之工作環境。進入工場，由輪值領班整隊、點名、敬禮並報告出勤情形，實習中不得擅離工作崗位。
- (二) 按規定穿著工作服裝、佩戴安全防護器具，並依正確之方法專心操作，不喧嘩嬉戲，以確保工作安全。
- (三) 愛護機具設備、珍惜材料、節約水、電能源、物盡其用。
- (四) 如有機具故障或損壞，及意外事故發生，應即報告老師，以便迅速妥善處理。
- (五) 機具使用後，應維護保養，歸還原位，不得攜離工場；如有不當使用或破壞，應按值賠償。
- (六) 實習廢棄物與垃圾分類存放，廢鐵、電線分開回收，以利處理。
- (七) 化學實驗廢液分類完全回收，貯存於有標示之塑膠桶，以待處理。
- (八) 每一實習項目完成，按教師指定撰寫實習報告，並送交批閱。
- (九) 下課時應關妥水、電、門窗，並整隊向老師敬禮，恭請講評檢討。
- (十) 學生必須遵守各工場之特別規定事項，如有故違，按情節輕重依校規議處。
- (十一) 鐘聲權威，不遲到，不早退。
- (十二) 嚴守紀律，不嬉戲，不喧嘩。
- (十三) 認真學習，勤發問，多瞭解。
- (十四) 注重禮節，尊師長，不踰矩。
- (十五) 服裝整齊，重精神，要敬業。
- (十六) 注意安全，勿擅動，聽指導。
- (十七) 發生意外，要報告，快處理。
- (十八) 愛護公務，慎使用，妥保養。
- (十九) 實習輪值，應遵循，重負責。
- (二十) 維持整潔，勤打掃，重維護。
- (二十一) 實習收工，關門窗，切電源。
- (二十二) 校外參觀，守校規，維校譽。

二、安全規則：

- (一) 一般安全：

1. 操作前先想一想，如有疑難，先請教老師。
2. 實習場所勿追逐嬉戲。
3. 場地、進出口、走道保持整潔暢通，勿堆積物品。
4. 非經允許，不可私自開動機器設備。
5. 勿靠近懸吊物下方走動或工作。
6. 先瞭解消防器材的位置及使用方法，並做定期檢查或調查。
7. 發生意外應立即報告，勿擅自處理。
8. 廢料、油布、垃圾應分別置於一定處所。
9. 急救箱應定期檢查並補充。
10. 工廠實習不得擅自離開，特殊事由，需經教師許可始得離場。

(二) 人員的安全：

1. 遵守安全規則及相關標誌信號。
2. 工作時常戴安全防護具，如安全帽、安全眼鏡、安全手套、安全鞋等。
3. 工作時穿著合身的工作服，扣好衣帶、鈕扣等並保持整潔。
4. 別人操作機器時，勿與之交談或嬉戲。
5. 操作轉動機器時，勿戴手套。
6. 如有傷害時，應迅速處理與治療。
7. 禁止使用未經許可之機器，及進入未經許可之處所。
8. 禁止製作與實習非相關之物品。
9. 實習時集中精神，遵守規定及教師指導。
10. 地面打滑或沾有油漬，應立即清理，避免人員滑倒。
11. 加工機件要夾緊方可操作。

(三) 機具設備的安全：

1. 啟動機器前，應先瞭解該機器性能及如何停止。
2. 所有護罩使用前後均應放置定位。
3. 保持機器清潔與良好狀況，如有故障，立即關掉電源，並向教師報告。
4. 機器運轉中，切勿清理、調整或修理。
5. 未獲得教師或管理人員之許可，切勿啟動或操作任何機器。
6. 機器設備用畢後，需將各操作桿放回原來位置。
7. 關閉動力電鈕後需俟機器確實停止後，始可離去。
8. 轉動中的機器或工具，切勿以手或身體試圖停止。
9. 機器開動前先注意四周有無其他人員。

10. 聞到機器有臭味或冒煙時要立即關掉電氣開關。
11. 遇到集合哨聲、警報或停電時，應立即停止工作並關掉電源。
12. 機具設備電氣開關都是須定期檢查以維安全。

(四) 易燃物品的安全：

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

(五) 電氣設備的安全：

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

(六) 警告標誌顏色：

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. 澄黃色：顯示機器或電動設備之危險配件，如切割設備之刀口。

心情手扎

國立新竹高級工業職業學校 圖書資料館管理使用規則

一、圖書館開放時間表

週一至週五：上午八時至十二時三十分。

下午一時三十分至六時整。

※（配合進修部作息每日延長開放一小時）。

※（每週共開放四十五小時）

二、圖書館閱覽一般規定

- （一）凡本校教職員工、學生均可在開館時間入館閱覽。
- （二）本館採開架式，圖書報章雜誌自由取閱，閱後請擺回原處。
- （三）請勿攜帶私有圖書簿本等入館；亦請勿任意將館內圖書攜出。
- （四）本館一樓為書庫、網路資源區、非書資料區及辦公室。
- （五）地下一樓為閱覽室、團體討論室、媒體欣賞室、媒體製作室及小劇場。
- （六）入館時請勿攜入書包(包包)、飲料、食物等並保持肅靜，勿使用手機通話及禁止吸菸、進食飲料或食物。
- （七）請愛惜公物，圖書、多媒體資料、雜誌、報章，請勿裁剪、污損、調換。
- （八）書庫區內提供投幣自助式黑白影印服務。
- （九）網路資源區內提供投幣自助式黑白與彩色雷射列印服務及免費掃描服務。

三、圖書館借還書規定

- （一）本館所藏圖書、報章、雜誌，係供本校教職員工、學生參考研究及閱覽之用。
- （二）凡本校教職員工、學生等憑借書證(學生證)，即可蒞館借閱圖書資料，但下列資料僅供館內閱覽，概不外借：
 - 1. 新到圖書尚未登錄編目者。
 - 2. 當期雜誌及當日報紙。
 - 3. 參考工具書如字典、辭典、百科全書等。
 - 4. 教師指定用書。
 - 5. 本館特藏。
- （三）讀者可在本館開放時間內，隨時蒞館借閱圖書資料。

- (四) 配合進修部學生借閱圖書，每日延長開放一小時(下午五時至六時)。
- (五) 本館實施開架式自動化作業，讀者借閱圖書流程如下：
1. 讀者先至網路資源區使用電腦，於本館首頁之「館藏查詢」，進入查詢系統，檢索出欲借圖書之「分類號/作者號」、及是否已外借。
 2. 讀者至書庫區書架上，取出按圖書分類號上架之圖書。
 3. 讀者「取該書與學生證」至「讀者服務櫃台」，掃描存檔至電腦資料庫內，即完成借閱手續。
 4. 讀者亦可按書庫區的「圖書分類簡表」所列分類號，直接至書庫書架上檢索資料，再至櫃台辦理借閱手續。
 5. 還書時，讀者直接將圖書交給館員，館員操作電腦掃描輸入圖書條碼，即完成還書手續。
- (六) 讀者每次至多可借閱圖書冊數(含多媒體資料)：教師 10 冊、圖書股長與志工 7 冊、學生 5 冊。
- (七) 圖書資料借閱期限：教師為 1 個月、圖書股長與志工 3 週、學生 2 週；可續借 1 次。
- (八) 請讀者愛護公物，所借圖書資料必須妥為保存，倘歸還時發現遺失、污損等情事時，概由借書人按本館「圖書損失賠償規則」辦理。
1. 普通圖書，由借閱人購買書名、內容、作者、出版者等相同之新書賠償。
 2. 如坊間不易購得者，比照學校財物處理辦法賠償之。
 3. 無定價之贈送圖書，依照估價或市價酌定之。
 4. 自通知借書人賠償之日起兩週內，借書人應辦妥前項手續。
 5. 借書人未如期辦理前項手續時，應在該學期結束前按市價加倍繳交本館。
- (九) 圖書逾期未還又未辦理續借手續者，電腦自動記錄並暫停借閱。
- (十) 讀者借書證(學生證)使用三年，由學生自行保管，禁止轉借使用。
- (十一) 因借書證與學生證合一，遺失時，請至教務組申請新證，原證被冒名使用時，原持證人應負賠償責任。

國立新竹高級工業職業學校 學生安全教育與急救要點

一、目的

- (一) 維持或挽救生命。
- (二) 防止傷勢或病況惡化。
- (三) 給予患者心理支持。
- (四) 促進恢復。

二、急救的原則

- (一) 勿任意移動傷患。
- (二) 避免干擾。
- (三) 保暖。
- (四) 找出事故原因。
- (五) 檢查傷勢。

三、緊急救護的優先次序

- (一) 確定現場的安全狀況。
- (二) 保持呼吸到通暢。
- (三) 創傷處理與止血。
- (四) 中毒的急救。

四、處理要點

(一) 開放性創傷：

1. 輕微創傷(外傷)處理原則：清潔、消毒、覆蓋。

- (1) 清潔：用清水或生理食鹽水清洗傷口。
- (2) 消毒：塗抹優碘藥水或消炎軟膏消毒。
- (3) 覆蓋：便利貼(OK 繃)覆蓋。

2. 嚴重創傷：止血後加敷料包紮(紗布及繃帶)、抬高傷肢、就醫。

- (1) 穿刺傷：傷口有異物插入時，使用環墊固定異物、加壓止血，勿自行拔除異物。
- (2) 切割與撕裂傷：裂開的傷口加壓止血，送醫進行縫合。

(3)斷肢：準備兩個乾淨的塑膠袋，將斷肢置用生理食鹽水濕紗布包好放在乾淨的塑膠袋中，外覆冰塊或冰水冷藏但避免斷肢直接接觸冰，於黃金時間內儘速送醫。

(4)人畜咬傷：大量清水肥皂沖洗傷口。

(二) 閉合性創傷：(挫傷或內傷)

1. 徵象：肢體變形、劇痛、腫脹、淤血、暈眩。

2. 處理：

(1)檢查傷勢，非必要勿移動傷患。

(2)維持生命徵象，固定患肢、冰敷。

(3)送醫。

(三) 校園常見之熱症

1. 熱暈厥：

(1)成因：在高溫下，表面皮膚血管擴張，使供應大腦及身體各部份的血液減少，引致暈厥。

(2)症狀：暈眩、皮膚濕冷、脈搏減弱。

(3)處理：將患者移到陰涼處，採坐姿或平躺，給予休息及補充水分。

2. 熱痙攣：

(1)成因：在大量出汗時，鹽份亦會同時損耗，若只補充水份，會引致熱痙攣。

(2)症狀：肌肉抽縮疼痛，可持續一至三分鐘。熱痙攣也可能是熱衰竭的病徵。

(3)處理：治療之道為休息及適當的補充水份。如有熱痙攣，你應停止所有活動，及喝凍飲品。如熱痙攣在一小時內未能停止，便應尋求醫療協助。

3. 熱衰竭

(1)成因：由於大量出汗，身體流失大量水份及鹽份，影響心臟及血管功能。

(2)症狀：非常口渴、疲倦、四肢乏力、噁心、頭痛、暈眩或短暫神智不清、皮膚濕冷、面色蒼白、脈搏急速及微弱。

(3)處理：把患者移到陰涼的環境，例如樹蔭下，幫患者搧風降溫。最重要的是補充水分以及電解質。

4. 熱中暑

(1)成因：身體的降溫機制來不及把多餘的熱氣排出體外所造成的。在高溫環境下人體體溫調節功能紊亂而引起的中樞神經系統和循環系統障礙為主要表現的急性疾病。除了高溫、烈日曝曬外，工作強度過大、時間過長、睡眠不足、過度疲勞等均為常見的誘因。

(2)症狀：皮膚乾熱，體溫高於 40.5℃；噁心、嘔吐；瞳孔擴大；腹部或肢體痙攣；脈搏快；常伴有昏厥，昏迷，高熱甚至意識喪失。

(3)處理：屬於緊急狀況，狀況的處理也必須講求速度。要迅速地幫患者降低身體體溫，先把患者移到陰涼的環境，接著把整桶水潑在患者身上，用衣服或是睡墊幫患者搧風，水分的補充當然也是必要的。接著要讓患者儘速就醫。

(四) 化學藥品及灼燙傷處理：

1. 沖脫泡蓋送：沖—先在流動下的清水沖洗 10~15 分鐘；

脫—在水中小心地除去衣物或使用剪刀剪開衣服，勿強行拉扯造成二度傷害；

泡—用冷水浸泡 15~30 分鐘；

蓋—覆蓋乾淨的毛巾/紗布；

送—趕快送醫急救。

(五) 運動傷害處理原則【PRICE】

1. 保護 (Protection)：保護受傷組織，避免二度傷害。

2. 休息 (Rest)：減少疼痛、出血、腫脹，應暫時停止任何會引起疼痛的動作與活動。

3. 冰敷 (Ice)：使血管收縮、血流變慢→止血、減少腫脹、放鬆肌肉、消炎、止痛。以 15-20 分鐘為限，間隔 1~2 小時，持續 1~2 天。

4. 壓迫 (Compression)：止血，減少或消除腫脹。

5. 抬高 (Elevation)：止血，改善腫脹，在受傷後 24 小時內應儘可能將受傷肢體抬高。

(六) 異物入眼

1. 不要揉眼睛。
2. 檢查是否有異物。
3. 使用棉棒沾生理食鹽水去除異物
4. 使用生理食鹽水沖洗眼睛。
5. 若無法移除，紗布覆蓋眼睛就診。

(七) 流鼻血

1. 採坐姿，最好背後有靠墊：以六十到九十度的角度，頭微向前傾，以減低血管壓力。
2. 患者須維持呼吸道通暢，除去積聚在鼻咽部成口內的血塊者和分泌物，用口呼吸，頭側向流血的一邊，以免血水梗塞喉嚨。
3. 並以手指輕捏鼻翼，加壓止血，約五到十分鐘。
4. 以濕或冰毛巾冷敷鼻子兩側、前額或眼睛下方的臉頰處。
5. 不要用力擤鼻子，以免反而導致大出血。
6. 如果上述步驟都已妥善操作，仍無法停止出血，則必須送醫治療，切勿延誤。
7. 止血後以溫水棉球輕輕擦拭鼻孔外圍。

(八) 抽搐病人的照顧

發作時最重要的是維持呼吸道之通暢，但不可以強塞任何東西進入病人口腔，任何強迫撬開病人口腔的動作，所造成的損傷，都大過於抽搐本身所引起的傷害，應讓病人側躺以防噎到，清除現場的危險物品，注意病人開始抽搐時間。

(九) 脫臼與骨折

1. 徵象：腫痛、變形、劇痛…。
2. 固定患肢，並以冰敷消腫止痛，送醫治療。

國立新竹高級工業職業學校 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101 學年度第 2 學期校務會議通過

一、依據

- (一) 總統公布「性別平等教育法」第二十條第一項。
- (二) 教育部訂頒「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第三十四條。
- (三) 中華民國 101 年 5 月 24 日臺參字第 1010081249 C 號令辦理。

二、目的

本校為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，特訂定本規定。

三、本防治規定之用詞定義如下：

- (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 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。
- (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (四) 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- (五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- (六) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- (七) 職員：指前款教師以外，於學校執行行政事務或庶務之人員。
- (八) 學生：指在學或接受進修推廣教育者。

- (九) 教育人員：指學校校長、教師、職員、工友、體育教練、警衛、校護等等。

四、責任歸屬

本校由性別平等教育委員會研擬與落實本防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源，負責性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查處理。

五、校園安全規劃

由總務處負責定期檢視與規劃校園整體安全。

- (一) 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應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使用情形及檢視校園整體安全。
2. 記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
3. 檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

- (二) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前述檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

六、校內外教學及人際互動注意事項

- (一) 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- (二) 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三) 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理機制、程序及救濟方法申請

(檢舉)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查之程序如下：

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請。前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。
- (二) 事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，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。前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬依學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第三十條規定處理。
- (三) 行為人於兼任學校所為者之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。
- (四) 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。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，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- (五) 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- (六) 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，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。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。
- (七) 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依性平法第二十一條第一項規定，應立

即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。依本條規定為通報時，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。

- （八）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 4. 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

- （九）受理單位：學校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，以學務處生輔組為收件單位，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。學務處於收件後，學校相關單位並應配合協助。前項收件單位收件後，得依本法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

收件單位電話：03-5322175-229，收件單位電子郵件：5318740@hcvshc.edu.tw

（十）調查程序

1. 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

2. 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性別平等教育法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
3. 申請人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校(校長室)提出申復；其以言詞為之者，學校(校長室)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。
4. 前項不受理之申復以一次為限。
5. 學校(校長室)接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理。

(十一) 調查小組之組成

1. 學校之性別平等教育委員會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定，應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。
2. 前項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合校園性侵害或性騷擾防治準則第二十二條之規定。
3. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
4. 學校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。

(十二) 調查處理之原則

學校調查處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

1. 學校在調查處理性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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。
2. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
3. 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。
4. 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。
5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，學校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
6. 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。
7. 性別平等教育委員會之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
8. 性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
9. 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形式向學校提出報告。

八、隱私之保密

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，學校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
- (二) 依前項規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。
- (三) 依前二項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (四) 學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。
- (五) 除原始文書外，校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足

以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。所有相關案件之文書將依機密檔案管理辦法封存於輔導室。

九、處置、輔導與轉介

(一) 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，學校於必要時得依性平法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

1. 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性別平等教育委員會認為必要之處置。
6. 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理
7. 前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

(二) 學校依性平法第二十四條第一項規定，應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但學校就該事件仍應依本法為調查處理。當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

(三) 學校依本法第二十四條第一項規定，於必要時應對於當事人提供下列協助：

1. 心理諮商輔導。
2. 法律諮詢管道。
3. 課業協助。
4. 經濟協助。
5. 其他性平會認為必要之保護措施或協助。
6. 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

(四) 協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

十、懲處

- (一) 學校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。
- (二) 性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，依性別平等教育法第二十五條第四項之規定，應給予其書面陳述意見之機會。
- (三) 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。
- (四) 前項書面意見經學校查證，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性別平等教育委員會重新調查。
- (五) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，學校應自行依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。
- (六) 校園性侵害或性騷擾事件情節重大者，學校除依相關法律或法規懲處外，得依性平法第二十五條第二項命加害人為下列一款或數款之處置：
 - 1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 - 2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
 - 3. 接受心理輔導。
 - 4. 其他符合教育目的之措施。
- (七) 前項規定(1)、(3)、(4)之處置，應由學校執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。前項規定(2)之處置，應由學校規劃，學校並應督導加害人配合遵守。

十一、申復、救濟

- (一) 學校將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。
- (二) 申請人及行為人對學校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者，學校受理之單位應作成紀錄，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) 學校接獲申復後，應於三十日內以書面通知申復人申復結果。

(四) 學校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 由校長室收件後，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。
 2. 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
 3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 5. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
 6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- (五) 申請人或行為人對學校之申復結果不服，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：

1. 校長、教師：依教師法之規定。
2. 職員、工友：依兩性工作平等法之規定。
3. 學生：依規定向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

(六) 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。

十二、事件及加害人資料之建檔

(一) 學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查屬實後，應將校園性侵害或性騷擾事件及加害人之資料建檔，並指定專責單位保管。

(二) 依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態。
2. 事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、加害人)。
3. 事件處理人員、流程及紀錄。
4. 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
5. 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

前報告檔案，應包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

2. 事件處理過程及結論。

十三、通報與追蹤輔導

- (一) 加害人轉至其他學校就讀或服務時，學校應於知悉後一個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。
- (二) 前項通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名及職稱或學籍資料。
- (三) 本校接獲通報，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十四、學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

十五、執行本規定之經費，由推動校園性別平等教育專案經費項下支應。

十六、本防治規定若有未盡事宜，皆依，「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」等相關規定辦理。

十七、本防治規定由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校校友會 清寒獎助學金管理及發放辦法

中華民國 91 年 03 月 22 日修正

一、依據

本校校友會獎學金設置辦法。

二、組織

本委員會由校友會理事長、創會會長、常務理、監事、捐贈本會獎學金壹拾萬元以上熱心校友、母校校長、教務、訓導、總務、實習、圖書館、輔導、補校及各科主任、實習組長、就業組長等組成，每年三月下旬，召開委員會議，審查年度獎助學金名單或修正管理及發放辦法。

三、募集與管理

- (一) 本獎助學金由校友會於 78 年起發動熱心校友捐助，至 82 年春累積基金總額為 2,125,000 元整，並於 82 年 06 月 28 日併入母校文教基金會專戶，其生息仍以發放在學生獎助學金為目的，由校友會總幹事兼執行秘書，負責業務工作。
- (二) 本基金仍請熱心校友、社會賢達等繼續捐助，以獎助更多需要幫助與值得獎勵之後輩學子。

四、發放對象、名額及金額

- (一) 凡本校學生合於下列條件者，均可由個人、教職員工或主辦單位填表推薦為獎助學金候選人。

- 1. 家庭遭逢巨變，以致經濟拮据，無法順利完成學業者，由本會認養之。(詳見本會認養助學金管理辦法)
 - 2. 家境特殊清寒、品行良好、能刻苦向學，而確實需要幫助者。
- 發放條件及金額如下：

(1) 德育：75 分以上。

(2) 實習：60 分以上。

(3) 智育：60~69 分每名 4,000 元。

70~79 分每名 6,000 元。

80 分以上每名 8,000 元。

3. 個人或團體代表學校參加全國性正式競賽成績優異者，團體以發一份為原則。(不限名額，依名次順序給予不等額之獎金，推薦時附一份榜單或獎狀影本、獎盃照片作為依據。)

(1) 參加國際性比賽獲得優勝以上名次者：

(第一名十萬元、第二名七萬元、第三名五萬元、第四名四萬元、第五名三萬元，第六名二萬元，列名優勝者一萬元)

(2) 參加全國性比賽獲得優勝以上名次者：

(第一名一萬元、第二名七千元、第三名五千元、第四名四千元、第五名三千元，第六名二千元，列名優勝者一千元)

(二) 凡就讀於各大專院校之本會會員，家境特殊貧寒並持有貧戶證明而確實需要幫助者，可檢具前學期成績證明單，並於申請表自述欄詳填家庭狀況，經該校竹工校友會長簽名推薦申請，經審查屬實者核發助學金。(非特殊貧寒者請勿申請)

五、推薦及申請辦法

(一) 凡申請由本會認養者，每年由班導師或由教職員工提出，不受申請時間限制。

(二) 本獎學金於每年二—三月份(即第二學期開學初)接受推薦及申請。

(三) 在校生推薦表亦於每年元月份送各教師填表。

(四) 就讀大專會員特殊清寒獎助學金申請表，於三月十日以前來函向本會索取。

六、審核

(一) 申請認養者，由本會組成專案小組進行資格之審查。

(二) 在校生部份，先由各科主任及處、室主任執行初審。

(三) 由任職母校之委員組織審查小組執行複審，然後送交管理委員會審查核定。

(四) 錄取名額得視經費及實際情況酌予增減之。

七、發放

(一) 被認養者資格經審核通過後，隨即按月發放認養助學金，金額之多寡由本會視實際情況斟酌之；發放時間長短，以一學期為原則，若該生家庭情況改善則停止發放；若否，則持續發放至該生畢業。

(二) 受獎人名單經核定後，除在本校公告外，另行通知得獎人於該年度校友大會上公開頒獎。

(三) 配合獎學金之發放，另製頒獎狀，以資鼓勵及作為永久紀念。

八、本辦法經八十年四月二十一日訂定，修改時應提報理監事會議核備後實施。

九、附則

本項獎助學金之獲得不影響其他獎學金之申請。

心情手扎

附 錄

一、績優學生獎助學金(每學期班級學業成績前三名,註冊免收學雜費)。

二、一般校外單位獎學金,均登錄於教育部圓夢助學網(<http://helptodreams.moe.edu.tw/home.php>)請上網查詢,亦可至國立新竹高工網頁查詢。

三、校內工讀生申請。

四、特殊生學雜費減免事宜(例:軍公教遺族與傷殘榮軍子女、原住民、身心障礙生、身心障礙人士子女、特殊境遇婦女子女…)。

五、原住民學生助學金及住宿伙食費用補助事宜。

六、軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待事宜。

(※一至六項請洽教務組辦理)

七、員生社急難慰助金。

八、員生社清寒學生助學金。

(※七至八項請洽員生社辦理)

九、校友會清寒獎助學金。

十、校內獎學金(文教基金會獎學金、黃達明校友、劉渭舫先生及蔡芹泮先生獎學金)。

十一、校友會認養獎助學金。

(※九至十一項請洽實習處辦理)

十二、學生助學貸款。

十三、學生平安保險。

十四、學產基金急難慰助。

(※十二至十四項請洽學生事務組辦理)

心情手扎