

國立新竹高級工業職業學校

107 學年度



學生手冊

中華民國 107 年 9 月

國立新竹高級工業職業學校

學生手冊

目 錄



01 ~ 04

國立新竹高級工業職業學校學生手冊

目 錄

教育目標

工業職業學校教育目標 -----	05
竹工校徽 -----	07
竹工校訓 -----	07
竹工校歌 -----	08
本校簡史 -----	09
本校革新校風學生行動準則 -----	11
青年十二守則 -----	13

成績評量

高級中等學校學生學籍管理辦法 -----	15
高級中等學校學生學習評量辦法 -----	21
國立新竹高級工業職業學校學生學習評量辦法補充規定 -----	27
國立新竹高級工業職業學校學生定期考試注意要點 -----	35
國立新竹高級工業職業學校學生考試請假補考要點 -----	37
國立新竹高級工業職業學校學生重(補)修實施要點 -----	38
國立新竹高級工業職業學校學生畢業條件補充說明 -----	41
國立新竹高級工業職業學校重修成績處理說明與範例 -----	42
國立新竹高級工業職業學校科目學分抵免實施要點 -----	49
國立新竹高級工業職業學校科目學分抵免處理細則 -----	51
免修生、重補修及選修課程學生空堂管理實施辦法 -----	53
休學與復學、重讀、借讀、轉學、退學與退費補充說明 -----	57

國立新竹高級工業職業學校學生手冊

目 錄

學生獎懲

國立新竹高級工業職業學校學生獎懲要點 -----	61
國立新竹高級工業職業學校學生請假規定 -----	69
國立新竹高級業職業學校學生請假補充規定 -----	71
國立新竹高級業職業學校學生定期考查考試請假要點 -----	72
國立新竹高級工業職業學校學生假日生活輔導實施要點 -----	73
國立新竹高級工業職業學校學生改過遷善註銷懲處紀錄實施辦法 --	75
國立新竹高級工業職業學校留校察看學生輔導辦法 -----	77
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 --	79

輔導管教

國立新竹高級工業職業學校輔導與管教學生辦法 -----	83
國立新竹高級工業職業學校特殊教育生輔導與管教辦法 -----	100
國立新竹高級工業職業學校輔導與管教學生事務委員會設置要點 --	101
國立新竹高級工業職業學校學生在校作息時間規定 -----	103
國立新竹高級工業職業學校學生服裝儀容穿著規定及檢查實施要點	107
國立新竹高級工業職業學校學生服裝儀容教育委員會設置要點 ----	109
國立新竹高級工業職業學校學生服裝儀容規定修訂流程 -----	111
國立新竹高級工業職業學校學生攜帶行動通訊設備使用管理要點 --	113
國立新竹高級工業職業學校生活榮譽競賽整潔評比實施要點 -----	115
國立新竹高級工業職業學校生活榮譽競賽秩序評比實施要點 -----	119

國立新竹高級工業職業學校學生手冊

目 錄

國立新竹高級工業職業學校安全檢查實施辦法 -----	121
國立新竹高級工業職業學校學生騎乘機車通學要點 -----	123
國立新竹高級工業職業學校學生安全教育與急救要點 -----	125
教育部校園霸凌防制準則 -----	129
國立新竹高級工業職業學校校園霸凌防制規定 -----	137
教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則 -----	145
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 --	157
國立新竹高級工業職業學校自治幹部職掌 -----	169
國立新竹高級工業職業學校學生聯合自治會設置辦法 -----	173
國立新竹高級工業職業學校社團活動實施要點 -----	177
國立新竹高級工業職業學校教室使用管理規則 -----	179

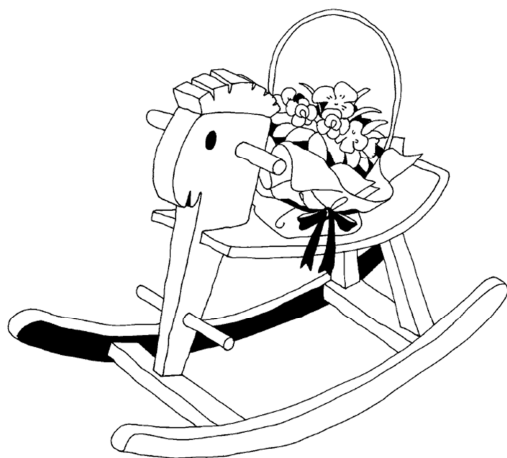
附件服務

輔導室服務簡介-----	187
圖書資料館管理使用規則 -----	189
國立新竹高級工業職業學校實習工場安全規則 -----	193
各級學校學生學年學期假期辦法 -----	197
行政院天然災害停止上班及上課作業辦法 -----	196
國立新竹高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定 -----	203
校友會清寒獎助學金管理及發放要點 -----	209
各項獎學金負責處室-----	213

國立新竹高級工業職業學校

學生手冊使用規則

- 一、凡本校學生於新生學前教育時，由學校調查鼓勵學生購買。
- 二、學生手冊使用期限，係自入學之日起至畢業或離校之日止。
- 三、學生手冊可上學務處網站下載運用。



國立新竹高級工業職業學校

學生手冊

教育目標



05～14

工業職業學校教育目標

一、工業職業學校教育目標：

工業職業學校以配合國家經建發展，培養健全之工業基層技術人員為目標，除注重人格修養文化陶冶外，並應：

1. 傳授工業類科基本的知識及實務技能。
2. 建立正確的職業道德觀念。
3. 培養自我發展、創造思考及適應變遷的能力。

二、機械科教育目標：

機械科以培育機械製造之基層技術人才為目標，為達成此一目標，應加強：

1. 傳授機械製造基礎知識。
2. 訓練機械製造、設備操作與維護之基本技能。
3. 養成良好的安全工作習慣。

三、板金科教育目標：

板金科以培育板金行業之基層技術人才為目標，為達成此一目標，應加強：

1. 傳授板金材料、機械及檢驗等基本知識。
2. 訓練板金製圖、成形、接合及塗裝等基本技能。
3. 養成良好的安全工作習慣。

四、室內空間設計科教育目標：

1. 培育室內整體設計及裝修技術之基層人才。
2. 訓練設計、繪圖、監造及管理之實用技能。
3. 傳授室內設計之相關專業知識與法規。
4. 養成良好的安全工作習慣。

五、電機科教育目標：

電機科以培育電機行業之基層技術人才為目標，為達成此一目標，應加強：

1. 傳授電機技術之基本知識。
2. 訓練電機技術之基本技能。
3. 培育電機技術相關實務工作的能力。
4. 養成良好的安全工作習慣。

六、化工科教育目標：

化工科以培育化學工業之基層技術人才為目標，為達成此一目標，應加強：

1. 傳授化學工業之基本知識。
2. 訓練與化學工業有關的操作，維護及檢驗之基本技能。
3. 養成良好的安全工作習慣。

七、製圖科教育目標

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

八、綜合職能科教育目標

1. 培養學生日常生活之生活知能與人際關係之相關知識，增進生活及社會適應能力，以成為獨立自主之國民。
2. 依據學生之能力與興趣，培養學生電腦概論及文書處理、繪圖、網路應用，環境美化、食品烘焙、汽車美容等基本工作知能，強化職業適應能力，奠定學生獨立謀生能力。
3. 陶冶學生敬業樂群、勤奮合作之職業道德，正確之人生觀、價值觀，以適應現代社會。
4. 培養學生社交及休閒能力，做好生活規劃。

國立新竹高級工業職業學校

校 徽



意義：竹工挺胸展翅，直至天涯之外。

配色：工字用銀色，羽部份用金色，竹部份用綠色。

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

詞 湯深洋
曲 李永剛

moderato



竹 甦 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 瑣 瑣 攻 攻 裕 我 民 生 興 我 百 工



願 吾 同 儕 瑣 瑣 攻 攻 凌 步 歐 美 共 駕 長 風

國立新竹高級工業職業學校

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。增設板金工科（為全省職校中最早創立者），共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 45 年成立獅頭山設立分部。
- ◆ 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，招收失學失業青年，施以短期訓練，輔導就業。
- ◆ 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，同時採用學年學分制。
- ◆ 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（95 學年度）起，板金科減招一班，增設製圖科。
- ◆ 民國 96 年 9 月 1 日（96 學年度）起，增設實用技能（裝潢）班。
- ◆ 民國 97 年 9 月 1 日（97 學年度）起，增招綜合職能科中重度班一班。
- ◆ 民國 99 年 9 月 1 日（99 學年度）起，再增招綜合職能科中重度班一班。
- ◆ 民國 102 年 8 月 1 日（102 學年度）起，停止招收綜合職能科中重度班。
- ◆ 民國 103 年 11 月（103 學年度）首次辦理全國工科技藝競賽，成果輝煌。

本校革新校風學生行動準則

1. 上學前應整飾服裝，檢查攜帶用品與家人道別。
2. 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。
3. 騎單車或步行上學應靠邊行走，注意交通號誌，禁止闖紅燈，路上不可嬉戲或單車雙載。
4. 任何時間、地點遇見師長均需行禮打招呼，不可逃避或有不敬之行為。
5. 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。
6. 校門口糾察見師長進門時，應向師長行禮問好。
7. 早到同學自動到學務處取點名簿，打開教室門窗。放學後出值日生關閉教室門窗與電燈、電扇，將點名簿送回學務處。
8. 學生於早上七點卅分前到校，參加早自習，負責清掃同學於早自習前將教室、環境清掃乾淨。
9. 任何時間、地點遇見師長均需行禮打招呼，不可逃避或有不敬之行為。
10. 朝會於早上七點五十分自動在指定位置集合完畢，班長點名並請導師簽名。然後配合樂音，以整齊步伐進入內操場參加升旗典禮。
11. 升旗時大聲唱國歌。聆聽師長講話，應保持肅靜、抬頭專心聽講。
12. 到實習工場或到操場上體育課，遇見師長應敬禮問好。
13. 隨師長行進時應在師長左後一步跟進。
14. 上課鐘響，立刻進入教室，整肅儀容，備妥書本、筆記。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。
15. 上課時，服裝要整齊，嚴禁穿著汗衫、背心、拖鞋、赤足。坐姿要端正，不睡覺、不交頭接耳、不看課外書刊、不玩手機、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，不得起哄喧吵。

16. 上教室課，禁止任意調換座位或於課中擅離座位。
17. 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。
18. 課前預習、課後溫習，作業照教師指定，按時繳交，不得拖延。
19. 愛惜公物，不可擅自開啟教學器材。
20. 下課後值日生應整理講桌，擦拭黑板。
21. 對技士、技佐先生或小姐皆尊稱為老師。
22. 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。
23. 絕不隨地丟棄廢料或垃圾，嚴格做好垃圾分類。
24. 珍惜光陰、愛惜材料、愛護工場設備與工具，節約用水用電。
25. 廁所使用後要沖水。水電使用後，要隨手關閉開關。
26. 車輛應停放停車場內，排列整齊。
27. 不亂拋紙屑、果皮、空罐，不踐踏草坪、不採摘花木。
28. 愛惜公物，如發現公物損壞，立即報告總務處或學務處。
29. 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。
30. 進入師長辦公室，應在門口先喊報告，獲准後始可進入。
31. 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。
32. 向師長報告事情，應立正行之，經允許，始可稍息或坐下。
33. 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。
34. 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。
35. 放學時，全體學生應循序儘速自動排隊乘車返家。
36. 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，古望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：

忠勇為愛國之本

服從為負責之本

孝順為齊家之本

勤儉為服務之本

仁愛為接物之本

整潔為強身之本

信義為立業之本

助人為快樂之本

和平為處世之本

學問為濟世之本

禮節為治事之本

有恆為成功之本

心情手札

國立新竹高級工業職業學校

學生手冊

成績評量



15～60

高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國 104 年 01 月 26 日修正

- 第 1 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 2 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 3 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 4 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明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 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內，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 10 條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 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 17 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 18 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 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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 28 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 29 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 30 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 31 條 直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。
- 第 32 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。

心情手札

高級中等學校學生學習評量辦法

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條 高級中等學校（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，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。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，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，依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

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，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 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

- 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、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技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。
- 五、身心障礙學生之學業成績評量，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第九條 學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登陸；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登陸。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

- 第十一條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

- 第十二條 學生各學年度第一學期取得之學分數，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其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

- 第十三條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十四條 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。

第十五條 新生與轉學生入學前、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，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第十六條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生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規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、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，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，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、學分採計及赴國外或國內其他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。

第十八條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十九條 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。

第二十條 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。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第二十一條 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、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，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。

第二十二條 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。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十三條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

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。

第二十四條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，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。

第二十五條 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，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

(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，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第二十六條 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。

第二十七條 學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第二十八條 本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

國立新竹高級工業職業學校學生學習評量辦法補充規定

103 年 8 月 1 日行政會議通過
103 學年度第 1 學期校務會議（103.08.22.）討論通過

第一章 總則

- 第一條 本補充規定依高級中等教育法第四十五條第二項，暨教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號函頒〈高級中等學校學生學習評量辦法〉規定辦理。
- 第二條 除法律另有規定外，本校學生學習評量悉依〈高級中等學校學生學習評量辦法〉及本補充規定辦理。
- 第三條 本校學習評量之辦理，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第四條 本校學生學習評量包括學業成績評量及德行評量；學業成績評量採百分制評定，德行評量依學生行為事實作綜合評量。
- 第五條 本校學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等。
- 第六條 學校應將學生學期成績評量結果，通知其家長或監護人；通知中應包括各項成績，並將學生獎懲、出缺席紀錄詳細記載。
- 第七條 學生及其家長或監護人對成績評量有疑義時，得向學校提出申請複查。對成績評量或獎懲處分，認為不當致損及個人權益，得以書面向學校學生申訴評議委員會提出申請評議。

第二章 學業成績評量

- 第八條 學業成績評量應依學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，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分比率，依本補充要點規定辦理。
- 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。
- 第九條 專業群科學生學業成績評量之科目，依技術型高級中等學校課程綱

要規定辦理。綜合高中學程學生學業成績評量之科目，依綜合型高級中等學校課程綱要之規定辦理。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第十條 學業成績評量分日常考查及定期考查，定期考查以期中考查及期末考查兩種辦理：

一、二學分以上之科目至少應實施二次定期考查。

二、一學分以下之科目至少應實施一次定期考查。

第十一條 各科目學期成績評量，採四捨五入取整數計算；學期學業成績總平均，採四捨五入取到小數點後二位。學期成績評量除課程綱要另有規定外，其核計原則如下：

一、日常考查：佔百分之四十。

二、定期考查：佔百分之六十。

三、實習(驗)科目成績考查，以專業技能佔百分之六十，職業道德佔百分之三十，專業知識佔百分之十。

四、成績評量方式應於期初明確告知學生，並應明列於學生成績考評量錄表，以利查核成績評量是否正確。

第十二條 各科目得依其實際需要，就學業成績評量方式另訂施行細則，經教學研究會通過後，報教務處備查。

第十三條 綜合高中學生各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十四條 學生於定期考查時，因公假、因病假或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查時，依「國立新竹高級職業學校學生考試請假補考要點」規定辦理。

第十五條 前條補考以辦理乙次為限，缺考者視同放棄補考，不得以任何理由申請再補考。

第十六條 學生缺課除因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、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，該科目成績以零分計算。

第十七條 學生依其身分類別學期成績及格基準，及申請學期補考基準如下：

身分類別	學期成績及格基準			學期成績不及格		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般學生	60 分			40 分		
政府派赴國外工作人員子女	40 分	50 分	60 分	30 分	40 分	40 分
退伍軍人						
僑生						
蒙藏學生						
外國學生						
重大災害地區學生						
原住民學生						
境外優秀科技人才子女						
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						
技藝技能優良學生	50 分	50 分	60 分	40 分		
體育績優學生	40 分	40 分	50 分	30 分	30 分	40 分
身心障礙學生	依特殊教育法及本校身心障礙學生學業成績評量實施要點辦理辦理。					

前項補考成績採計方式如下：

- 一、學生達該身分類別學期成績及格基準分數為補考及格者，授予學分。
- 二、學生未達該身分類別學期成績及格基準分數為補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

第十八條 依學生日常及定期學業成績評量結果，任課教師得向教務處申請實施補救教學（或差異化教學），其實施對象如下：

- 一、國中教育會考成績之國文、英文、數學任一科列為「待加強」者。

二、高一第一次學業成績定期考查之學科成績不及格且在同年級中為後 25% 者。

三、任一次學業成績定期考查之學科成績不及格且在同一年級中後 25% 者。

四、前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後 25% 者。

第十九條 新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，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，依本校〈科目學分抵免實施要點〉及〈學分抵免處理細則規定〉辦理。

第二十條 對具有特殊才能或發展潛能學生，依本校〈資賦優異學生縮短修業年限鑑別方式實施及輔導辦法〉相關規定辦理鑑定。

第廿一條 學生取得之校外學分申請抵免時，依本校〈科目學分抵免實施要點〉及〈學分抵免處理細則〉規定辦理審查作業。

第廿二條 學校得開設或推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及甄選標準，由學校組成推薦委員會依相關規定審定之。

第三章 重讀及重（補）修

第廿三條 學生於學年度第一學期補考後，學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導減修，並以第一學期修習總學分數四分之一為限，或視實際需要補修相關之科目。

學生於第二學期補考後，學年學業成績不及格科目之學分數，逾該學年修習總學分數二分之一者，得申請重讀。

前項學年度取得之學分數之計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

第廿四條 重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄。

學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，得於各學期開學日前一週向教務處申請免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選修時，該科目成績，應就再次選修之成績或原成績擇優登錄。

轉學生及休學生提前復學，准用前項規定。

第廿五條 各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

〈技術型高級中等學校課程綱要〉之部定必修科目，專業群科學生均應修習，因未修習致前項各學期未取得學分者，應補修。〈綜合型高級中等學校課程綱要〉之部定必修科目，綜合高中學程學生均應修習，因未修習致前項各學期未取得學分者，應補修。學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
- 二、自學輔導：申請學生未達前款人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

學生重（補）修後達及格基準之科目授予學分，未達及格基準之科目不授予學分，學期成績及格基準依本補充規定第十四條辦理。

第廿六條 重（補）修課程由教務處統一安排時間實施為原則。

第廿七條 重（補）修課程及自學輔導之實施，依教育部國民及學前教育署訂定之〈國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定〉辦理。

第四章 德行評量

第廿八條 學生缺課時須依本校〈學生請假規定〉及〈學生請假補充規定〉辦理，未依規定完成請假手續者，依規定予以處分。

除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，應通知教務處依相關規定辦理。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

第廿九條 學生依獎懲結果，依下列各款標準累計：

- 一、記大功者，相當小功 3 次。
- 二、記小功者，相當嘉獎 3 次。
- 三、記大過者，相當小過 3 次。

四、記小過者，相當警告 3 次。

第三十條 導師依學生日常表現(含公眾服務)綜合考查，同時參酌學生之性向、興趣、家庭環境、社會背景因素，依下列各款資料或紀錄，予以綜合表現審慎評量。

一、導師平日觀察學生個別行為及談話紀錄。

二、教職員對學生行為之觀察紀錄。

三、學生自我反省紀錄。

四、訪問學生家庭紀錄。

五、學生校外生活指導委員會彙整送之資料或紀錄。

六、清潔執勤表現。

七、其他相關資料。

第卅一條 延修生之日常表現與出缺勤等，皆比照一般學生之規定辦理。

第卅二條 延修生之出缺勤，依實際修課情形進行登錄。

第卅三條 學期中重(補)修學生之日常表現與出缺勤等，皆列入該學期德行評量之考查；寒、暑假期間重、補修學生之日常表現與出缺勤等，皆列入後一學期德行評量之考查。

第卅四條 重(補)修及延修學生因故無法上課時，應依請假規定辦理請假；修課期間因故提出註銷重、補修記錄時，得一併註銷相關修習課程之出缺勤紀錄。

第卅五條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生獎懲委員會議決議，得處以留校察看、請監護人帶回管教、辦理休學或輔導轉學等適性教育措施。

第卅六條 學生留校察看經學生獎懲委員會議通過後，其缺曠再達 20 節、事假達 70 節或懲處累計大過乙次時，應再召開學生獎懲委員會議審議延長留校察看或輔導轉學決議，如會議決議為輔導轉學，提交學生獎懲委員會議通過後輔導轉學。

第卅七條 留校察看期間，依本校〈學生手冊〉之「輔導與管教作法」中「留校察看生輔導辦法」加強輔導，並於學期中召開座談會，以強化輔導功能。

第卅八條 留校察看時間以一學期為原則，學期結束經學生獎懲委員會議審議為撤銷、延長或輔導轉學等決議時，報請校長核定後執行。

第五章 評量結果之處理

第卅九條 學生畢業成績之計算，每一科目以其各學年成績平均之；總平均以三學年平均成績平均之。

第四十條 學生畢業成績考查結果，依下列規定處理：

一、專業群科學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 部定必修科目均須修習，並至少須 85%及格。

(二) 實習及實習科目至少修習 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 30 學分數以上及格。

(三) 依〈技術型高級中等學校課程綱要〉規定修業期滿，並修畢 160 學分。

(四) 修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿三大過。

二、綜合高中學程學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 依〈綜合型高級中等學校課程綱要〉規定修業期滿，並修畢 160 學分。

(二) 每學年學業總平均成績及格，且必修科目均及格。

(三) 修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿三大過。

前項第二款學生應修滿專門學程規定之核心科目與學分且成績及格，其畢業證書始得加註專門學程名稱。

第四一條 依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢 120 學分，而未符合前條規定者，發給修業證明書。

第六章 附則

第四二條 學生因懷孕（或育有子女）致影響課業學習者，對其成績考查、評量，得以「特殊事故」方式給予補考、補救教學等協助。必要時得由性別平等委員會參考教育部〈學生懷孕事件輔導與處理要點〉規定，提供學籍、休業年限等彈性措施，以協助其完成學業。

第四三條 本補充規定未盡事宜，悉依〈高級中等學校學生學習評量辦法〉

、〈技術型高級中等學校課程綱要〉、〈綜合型高級中等學校課程綱要〉及其他相關法令規定辦理。

第四四條 本補充規定經校務會議議決，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定期考試注意要點

中華民國 98 年 02 月 10 日校務會議通過

中華民國 101 年 02 月 07 日教務會議授權交由 100 學年度第二學期各科教研會召集人會議通過實施

中華民國 101 年 04 月 20 日各科教研會召集人會議通過

中華民國 106 年 01 月 19 日校務會議通過

- 一、本校為使學生明確知悉參加考試應遵守之事項，特訂定本要點。
- 二、本校學生參加考試，除另有規定者外，悉依本要點辦理。
- 三、考試前應詳細閱讀有關考試之各項公告。
- 四、考試開始前，考生應先將抽屜淨空，或將課桌轉向 180 度。書包以及非考試需用之文具、書籍、簿本放置於教室前後側。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。
- 五、考試時學生應穿著學校制服，攜帶學生證備查，若監考教師查核時，發現未帶學生證入場者，如能提供可資證明確為學生本人之證件，並經監試人員核對無誤者，准予應試，並扣該科次成績五分。
- 六、學生應試時應遵守下列規定，如有違反經監考老師制止不聽者，該試卷一律以零分計算。
 - （一）考試鐘響開始，學生無故遲到，逾時十五分鐘者，不得參加考試；未滿三十分鐘不得繳卷，若考程超過六十分鐘者，未滿該考科時間一半不得繳卷。。
 - （二）考試時間內提早繳卷時，應親自將試題卷及答案卷(卡)一併繳出。
 - （三）試卷發出後，除印刷不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。
- 七、學生有下列情事者，除由監考教師當場制止告誡並扣該科次成績十分外，得依本校「學校輔導與管教學生要點」記警告以上之處分。
 - （一）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。
 - （二）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。
 - （三）攜帶行動電話、隨身聽、具有鬧鈴功能的電子錶或可發出任何聲響之物品考試時東張西望，企圖窺視他人試卷經監考教師認定者。
 - （四）鐘(鈴)聲結束後，未立即雙手離開桌面停止作答或未聽從監考老師指示依序繳卷者。

(五) 繳卷後翻閱他人試卷及在試場門口、窗口觀望逗留經制止仍未改善者。

(六) 繳卷後未經監考教師同意隨意進出考場經制止仍未改善者。

(七) 其他與上列各款類似之情事者。

八、學生有下列情事者，經監考教師當場制止告誡未改善，除扣該科次成績二十分外，並依本校「學校輔導與管教學生要點」得記小過以上之處分。

(一) 未遵照編定之座位表就座者。

(二) 未經監考教師許可，將書籍、簿冊及紙張，放置於桌上或抽屜者。

(三) 在試場內外故意高聲交談、發出聲響或誦讀自己之答案等疑似幫助作弊之行為者。

(四) 其他與上列各款類似之情事者。

九、學生作答期間有下列情事者，監考教師當場得勒令停考。除該科次成績以零分計算外，並依本校「學校輔導與管教學生要點」得記大過以上之處分。

(一) 窺視他人試卷或故意讓他人看卷者。

(二) 在桌上或牆壁預留文字、符號、或公式，經發現預留文字而與試卷答案部分相同者。

(三) 交換試卷或答案卷(卡)者。

(四) 傳遞、夾帶書本、作業或紙條者。

(五) 請人、冒名代替或持經變造、改造之學生證或其他身份證明參加考試經查獲者。

(六) 有威脅或恐嚇監考教師之言行者。

(七) 未經監考教師許可或未繳卷(卡)即離開考場者。

(八) 其他與上列各款類似之情事者。

十、學生因違反考試規則試卷扣分，如該次考得分不敷扣者，均以扣至零分為止不計負分。

十一、監考教師發現學生有前述作弊情事或有本要點未列之其他舞弊情事時，得由監考教師將該生姓名及經過事實書面通知教務處會同學務處簽辦處理。

十二、本要點經校務會議通過，陳奉校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校學生考試請假補考要點

97年01月18日校務會議通過
99年02月22日教務會議修正通過

- 一、凡本校學生因故或因公請假不能參加臨時考試或定期考查者，其補考依本要點辦理。
- 二、凡因公不能參加考試之學生，應由派遣單位將該文件暨學生名單於考前三日會知教務處，逾期不予補考。
- 三、凡因病或因重大事故而不能參加考試者，得於銷假三日內向教務處呈驗准假證件申請補考，並於申請日起一週內完成補考及成績登錄事宜，且不得以任何理由申請延期。逾期不作申請或缺考，不予補考，以零分計算。如因公、因重大事故學生缺課甚多，教師欲進行補救教學後再行補考，須載明於申請表中向教務處提出申請獲准後，成績暫以零分計算，並於申請日起兩週內完成補考及成績更正事宜。
- 四、學生申請期中補考時須先與該科目教師約定考試日期、方式並載明於申請表中，經教務處核准後辦理。
- 五、學生請假事宜由訓導處(學務處)辦理，凡未依規定手續請假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績以零分計算。
- 六、臨時測驗及定期考試請假之學生，均予以一次補考機會，其餘一律不得以任何理由請求再考，缺考科目之成績以零分計算。
- 七、各種補考成績計算方法如下：
 - (一) 公假、娩假、育嬰假、流產假、直系血親之喪假及經核准之重大傷病假者(附有區域級醫院以上之醫師證明)：依實得分數登錄。
 - (二) 其餘假別：補考成績及格者以六十分為登錄，補考成績不及格者，以實得分數登錄。
- 八、定期考試之補考別若為期末考試之補考時，經任課教師同意得與學期補考合併實施，成績計算方式依前條處理，若學期成績不及格時，學生不得再要求實施學期補考。
- 九、本要點經教務會議通過陳 校長核准後實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校學生重(補)修實施要點

103.08.18 主管會議通

103 學年度第 1 學期校務會議 (103.08.22.) 通過

一、依據：

- (一) 依高級中等教育法第四十五條第二項，暨教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號函頒〈高級中等學校學生學習評量辦法〉規定辦理。
- (二) 依教育部國民及學前教育署訂定之〈國立暨台灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定〉，及〈國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定〉辦理。

二、參加對象：

- (一) 學科未獲得學分而必須重修之在校生及延修生。
- (二) 轉學生抵免學分後應補修學分者。

三、實施方式：

- (一) 學期成績不及格之科目，依學校之重(補)修規定向教務處申請重(補)修。
- (二) 重(補)修方式，得按下列方式順序為之：
 1. 隨班附讀：學生得於修業期限內隨同下一年級班級修讀開設之課程，於正常選課時選讀。惟應依學生能力及學校排課因素考量辦理。在校生不另收費，延修生則比照自學輔導收費標準。
 2. 專班重修：重(補)修人數達 15 人(含)以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。並依教務處編班教學，由教務處協調該科教師乙位擔任授課教師。
 3. 自學輔導：重修學生人數未達前款人數時，且申請重修人數達 5 人(含)以上者，由教務處聘任該科教師乙位擔任指導教師，並由該教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導。

四、授課時數：

- (一) 隨班修讀：授課時數每週授課一小時滿一學期或達十八小時為一學分計算之。
- (二) 專班重修：授課時數以一學分上課至少六小時。
- (三) 自學輔導：指導老師應安排每學分十八個小時之授課內容請學生自

學，並另面授指導時數每一學分為三小時。

五、開班時間：

- (一) 隨班修讀：學生於選課時自行依空白時段選修隨班修讀。
- (二) 專班重修：於寒暑假或學期中時實施，由教務處依實際需要開課。
- (三) 自學輔導：以暑假、學期中實施為原則。

六、收費標準：

- (一) 延修、重(補)修學分費以學生自行付費為原則，專班重修者每節收費 40 元、自學輔導重修者每一個學分收費 240 元為原則；實習科目如需實習材料時，得酌收材料費每一學分 200 元。
- (二) 前項重(補)修費用收費標準，應依〈高級中等學校向學生收取費用辦法〉規定之程序辦理。
- (三) 原住民學生、殘障學生、全公費學生、半公費學生、低收入子女、現役軍人子女、殘障人士子女及給卹期滿軍公教遺族及清寒家庭之學生等，依「國立新竹高工重(補)修及輔導課學分費減免辦法」之相關規定減免部份或免收重(補)修學分費，但如同一科目第二次重修，則不予減免。

七、辦理重(補)修課程所收費用，應在收支平衡原則下優先支付教師鐘點費，並應至少控留百分之二十以上作為教學活動業務、材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出。擔任重(補)修授課之教師，依本辦法第四條所規定之授課時數核實支付鐘點費，授課鐘點費以每節課四百元至五百五十元核支為原則，開設專班重修者其每節鐘點費可在百分之十五額度內酌予調升，惟不得超過五百五十元。

八、重(補)修課程之教學內容應含全學期課程，但其教材內容、份量、順序，得由授課教師作適當調整。

九、重(補)修課程之授課教師，由教務處聘任校內教師擔任之，必要時得聘請兼任教師授課。

十、擔任重(補)修課程之教師，其每週任課時數，不受教師兼代課最高時數之限制。

十一、重(補)修學生注意事項：

- (一) 學生依據重(補)修、延修規範提出申請，應依排定之課表上課，並遵守學生上課及出缺勤作業之規定。

- (二) 學生提出申請重(補)修、延修經核准並公告後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
- (三) 學生應於規定時間提出重(補)修之申請，逾時不再受理申請。
- (四) 重(補)修課程視同正式上課，學生服儀及出缺席管理等，悉依本校相關規定辦理。
- (五) 缺曠課達授課總時數三之一以上者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
- (六) 其他未盡事項則依據〈高級中等學校學生學習評量辦法〉及〈國立新竹高級工業職業學校學生學習評量補充規定〉辦理。

十二、本實施要點經校務會議通過，陳奉 校長核定後實施，修正亦同。

國立新竹高級工業職業學校學生畢業條件補充說明

(105~107 學年度入學者)

一、綜合高中

下列條件『同時達到』，則准予畢業並發給畢業證書

1. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
2. 修業期間未逾五年(包括重讀、研修，但不包括休學)
3. 依教育部所定課程規定修畢應修課程及學分(160 學分以上)，每學年學業總平均成績及格。
4. 必修科目須『全部』及格(含體育、國防通識、健康護理)。
5. 專門學程：專精科目及格達 40 學分(含核心科目 26~30 學分)以上，始得於畢業證書上加註專門學程名稱。

二、職業類科

下列條件『同時達到』，則准予畢業並發給畢業證書

1. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
2. 修業期間未逾五年(包括重讀、延修，但不包括休學)
3. 總學分達 160 學分以上(含國防通識、健康護理、體育)。
4. 部定必修科目學分數及格率達 85%。
(機械、板金、製圖：須達 84 學分以上；室設、電機、化工：須達 85 學分以上)
5. 專業科目暨實習科目至少修習 80 學分，其中至少 60 學分以上及格(60 學分中包含實習科目 30 學分以上及格及專題製作至少 2 學分)

三、實用技能學程《日間上課》

下列條件『同時達到』，則准予畢業並發給畢業證書

1. 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
2. 修業期限未逾五年(包括重讀、延修，但不包括休學)。
3. 總學分達 150 學分以上(含軍訓/國防通識/護理/健康與護理/體育)。
4. 部定必修 70 學分均須修習，且及格率達 85%(即須達 60 學分以上)。
5. 班會、綜合活動不計學分。

國立新竹高級工業職業學校重修成績處理說明與範例

(102.07.29 修正)

一、綜合高中部分：

依據「高級中學學生成績考查辦法」、「國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定」均以一般生及格標準 60 分為例，其他特殊生依其及格標準辦理。

◆ 不分學年共同之處：

1. 重修成績範圍與計算以學年為原則（學術、專門學程一體適用），在成績表上各學期成績及學年成績會一併顯示。
2. 若學生該科的學年成績不及格，則上下兩學期皆無法取得學分，該生必須重修不及格的學期；若不重修，就取不到另一個及格學期的學分。若該學生參加重修後之學年成績雖不及格，仍可取得重修前及格學期的學分。
3. 若學生係因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部分可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含括全學年課程。
4. 若學生上下學期成績皆不及格，則需要重修兩個學期；若只有重修其中一個學期，就算重修成績及格，也會因為另一學期沒重修，而不採計重修後成績。
5. 重修學年成績＝
$$\frac{\text{上學期及格重修成績} + \text{下學期及格重修成績}}{2}$$
或
$$\frac{\text{不及格重修成績} + \text{已及格重修成績}}{2}$$
6. 重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其中原不及格的學期成績，將調整以及格分數登錄。
7. 重修後若學期成績仍不及格，則依重修成績、補考成績、原始成績三者擇優登錄。
8. 重修後若學期成績及格，但學年成績仍不及格，則重修後之各學期成績只就原始成績或補考成績二者擇優登錄。
9. 成績表上分數代號意義：

(1) 只有呈現數字時，表示原始成績及格。例如：72

- (2) 「*數字」表示不及格成績。例如：*25
- (3) 「C 數字」表示補考後及格成績。例如：C60
- (4) 「*C 數字」表示補考後不及格成績。例如：*C59
(註：若補考缺考，則亦原始成績表示*C59)
- (5) 「數字/數字」表示重修前後的學年成績。例如：*25/61 表示重修前為 25，重修後為 61
- (6) 「R」表示重修成績，或是因學年成績及格而調整後的學期成績，例如：R70 表示重修成績 70，又 R60 表示為重修成績，或因學年及格而調整學期成績為 60。

◆ 依入學年度而重修成績計算方式不同之處：

1. 97、98 學年度入學之重修成績計算方式

- (1) 重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其成績以重修實得成績登錄。
- (2) 學年重修成績計算：依學期之原始重修成績，予以計算學年成績。

例如：

某科成績一上 50 分、一下 52 分，學年成績 51 分，全學年皆未取得學分數；重修後一上 70 分、一下 54 分，因學年成績 $(70+54) / 2 = 62$ 為及格，故全學年皆取得學分數。

成績登錄為 R70，R60，51/62

2. 99 學年度(含)以後入學的重修計算方式：

- (1) 重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其成績以最高 60 分登錄（亦即 60 分以上以 60 分計）。
- (2) 學年重修成績計算：各學期重修成績若超過及格分數時，一律以及格分數 60 分計，再予以計算學年成績。

例如：

某科成績一上 50 分、一下 52 分，因學年成績 51 分，則全學年皆未取得學分數；

重修後一上 70 分以 60 分採計、一下 54 分，因學年成績 $(60+54) / 2 = 57$ 仍不及格，故全學年皆未取得學分數。而一上重修後的及格成績 60 不予採計登錄，而一下成績擇優登錄重修成績 54。

成績顯示為：*50，R54，*51/57

◎成績計算範例：

範例一：一上 70、一下 56，則學年成績為 63 分。因學年成績及格，故一下成績調整為 60 分，且取得全學年學分。

適用 入學 年度	成績類別	上學期	下學期	學年成績	備 註
	原始成績	70	*56	63	學年成績及格，全學年均取得學分，免重修下學期
	重修成績	-	-		
97 98	成 績 表 顯 示	70	R60	63	一下成績調整登錄 60
99 以後		70	R60	63	(同上)

範例二：一上 58、一下 61，學年成績原來為 59.5 分。由於學年成績經四捨五入至整數後為 60 分達及格，故一上成績調整為 60 分，且取得全學年學分。

適用 入學 年度	成績類別	上學期	下學期	學年成績	備 註
	原始成績	*58	61	59.5	學年成績四捨五入至整數達及格，全學年均取得學分，免重修上學期
	重修成績	-	-		
97 98	成 績 表 顯 示	R60	61	60	一上成績調整登錄 60
99 以後		R60	61	60	(同上)

範例三：一上 56、一下 50 補考 60，學年成績 58 分不及格，全學年均未取得學分；一上須重修，才能取得下學期學分。

(1) 若一上重修成績及格：重修後可取得全學年之學分。

適用 入學 年度	成績類別	上學期	下學期	學年成績	備 註
	原始成績	*56	C60	*58	學年成績不及格，全學年皆未取得學分，必須重修上學期
	重修成績	62	-		
97 98	成 績 表 顯 示	R62	C60	58/61	$(62 + 60) / 2 = 61$ 達及格，按各學期實得成績登錄
99 以後		R60	C60	58/60	$(60 + 60) / 2 = 60$ ，達及格，上學期重修成績登錄 60

(2) 若一上重修成績仍不及格：重修後仍可取得一下學分，而

不及格的一上成績以原始成績與重修成績擇優登錄。

適用 入學 年度	成績類別	上學期	下學期	學年成績	備 註
	原始成績	*56	C60	*58	學年成績不及格，全學 年皆未取得學分。必須 重修上學期
	重修成績	50	-		
97 98	成績表示 顯 示	*56	C60	*58/58	一上擇優登錄不及格成 績 56， $(56+60)/2=58<60$ ， 但可取得下學期學分
99 以後		*56	C60	*58/58	同上

範例四：一上 62，一下 50 補考 40（原始與補考成績擇優登錄），
學年成績 56 分；一上可免修，一下重修後成績為 52 分。
因學年成績仍不及格，故一下成績以原始成績、補考成績
或重修成績擇優登錄，但可取得一上學分。

適用 入學 年度	成績類別	上學期	下學期	學年成績	備 註
	原始成績	62	*50	*56	學年成績不及格，全學 年皆未取得學分，必須 重修下學期，才能取得 上學期學分
	重修成績	-	52		
97 98	成績表示 顯 示	62	R52	*56/57	$(62+52)/2=57<60$ ， 但可取得上學期學分
99 以後		62	R52	*56/57	同上

範例五：一上 40 補考 50、一下 52 補考 45（原始與補考成績擇優登
錄），學年成績 51 分；因為學年成績不及格，必須重修全
學年。

(1) 若重修後一上 62、一下 54，一下成績由原始成績與重修成
績擇優登錄為 54。因為學年成績仍不及格，故全學年皆未
取得學分數，且一上重修成績不予採計。

適用 入學 年度	成績類別	上學期	下學期	學年成績	備 註
	原始成績	*C50	*52	*51	學年成績不及格，全學 年皆未取得學分，必須 重修全學年
	重修成績	62	54		
97 98	成績表示 顯 示	*C50	R54	*51/58	$(62+54)/2=58<60$ ， 仍未取得一上學分，且 一上重修成績不採計

99 以後		*C50	R54	*51/57	一上重修及格成績以 60 分計算， (60+54)/2=57<60， 仍未取得一上學分，而 一上重修及格成績不予 採計登錄
----------	--	------	-----	--------	---

(2) 若重修後一上 61、一下 58，則成績會因不同入學年度而使
計算方式而有不同：

適用 入學 年度	成績類別	上學期	下學期	學年成績	備 註
	原始成績	*C50	*52	*51	學年成績不及格，全學 年皆未取得學分，必須 重修全學年
	重修成績	61	58		
97 98	成績表示	R61	R60	51/60	(61 + 58)/2=59.5 < 60 ，學年成績四捨五入至 整數為 60 達及格， 取得全學年學分，且一 下成績調整為 60
99 以後		*C50	R58	*51/59	(60 + 58)/2=59 < 60， 學年成績仍不及格，全 學年皆未取得學分。 一上重修及格成績不予 採計，一下成績擇優登 錄 58

(3) 若只有重修一上 70、一下放棄重修。因未修滿全學年重補
修，則重修及格成績不予採計。

適用 入學 年度	成績類別	上學期	下學期	學年成績	備 註
	原始成績	*C50	*52	*51	學年成績不及格，全學 年皆未取得學分， 必須重修全學年
	重修成績	70	-		重修及格成績不予採計
97 98	成績表示	*C50	*52	*51	(50+52)/2=51<60， 學年成績仍不及格， 全學年皆未取得學分， 一上重修及格成績不予 採計
99 以後		*C50	*52	*51	同上

範例六：一上 50 分、一下 40 分均未補考，學年成績 45 分；重修成
績一上 70 分，一下 80 分。

適用 入學 年度	成績類別	上學期	下學期	學年成績	備 註
	原始成績	*50	*40	*45	學年成績不及格，全學 年皆未取得學分， 必須重修全學年

	重修成績	70	80		
97 98	成績表示 顯	R70	R80	45/75	按學期重修實得及格成績登錄， $(70 + 80) / 2 = 75$
99 以後		R60	R60	45/60	重修後及格成績登錄最高 60， $(60 + 60) / 2 = 60$

二、職業類科及實用技能班部分

依據「職業學校學生成績考查辦法」、「國立暨台灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定」均以一般生及格標準 60 分為例，其他特殊生依其及格標準辦理說明：

1. 重修成績計算以學期為單位，成績表原則上僅顯示學期成績，不顯示學年成績。
2. 學期重修後成績及格之科目即授予學分，若特別需要學年成績時，則取兩學期最終成績平均。
3. 成績表符號表示：
 - 「*數字」表示成績不及格
 - 「C 數字」表示補考後成績
 - 「數字/數字」表示重修前後成績
4. 重修後不及格成績，就原始成績、補考後成績、重修成績三者擇優登錄。
5. 重修後及格成績登錄依入學年度而有不同：
 - (1) 97、98 學年度入學：重修及格成績以重修實得成績登錄。
 - (2) 99 學年度(含)以後入學：重修及格成績以 60 分登錄(亦即 60 分以上以 60 分計)。
 - (3) 範例一：一上 70、一下 56 分補考 58 分，重修一下 65 分。

成績類別		上學期	下學期	備註
原始成績		70	*56	上學期已取得學分，下學期成績擇優登錄 58，須重修
補考成績		-	*58	
重修成績		-	65	
成績表示 顯	97 98	70	C58/65	下學期重修成績以原實得及格成績 65 登錄
	99 以後	70	C58/60	下學期重修及格成績以 60 分登錄

範例二：一上 56 補考 50 重修 40、一下 56 未補考重修 65。

成績類別		上學期	下學期	備註
原始成績		*56	*56	上下學期皆無法取得學分，須皆重修
補考成績		50	-	
重修成績		40	65	
成績表示	97 98	*56/4 0	56/65	上學期成績擇優登錄 56，下學期重修及格，登錄原實得及格成績 65，取得下學期學分
	99 以後	*56/4 0	56/60	上學期成績三者擇優登錄 56；下學期重修及格，登錄及格成績 60，可取得下學期學分

範例三：一上 46 補考 40 未重修、一下 56 補考 56 重修 50。

成績類別		上學期	下學期	備註
原始成績		*46	*50	
補考成績		40	56	上學期成績擇優登錄 46，下學期成績擇優登錄 56
重修成績		-	50	
成績表示	97 98	*46	*C56/ 50	皆未取得兩學期學分
	99 以後	*46	*C56/ 50	

範例四：一上 45 未補考重修 64、一下 50 補考 53 重修 80。

成績類別		上學期	下學期	備註
原始成績		*45	*50	上下學期皆無法取得學分，須皆重修
補考成績		-	53	下學期成績擇優登錄 53
重修成績		64	80	
成績表示	97 98	45/64	C53/80	上下學期均取得學分； 及格成績以原重修成績登錄
	99 以後	45/60	C53/60	上下學期均取得學分， 及格成績均以 60 分計

範例五：一上 45 未補考且未重修、一下 50 補考 70。

成績類別		上學期	下學期	備註
原始成績		*45	*50	上下學期均未取得學分；
補考成績		-	70	下學期補考 70，補考最高以 60 計，故取 60
重修成績		-	-	
成績表示	97 98	*45	C60	取得下學期學分
	99 以後	*45	C60	取得下學期學分

國立新竹高級工業職業學校科目學分抵免實施要點

原國立新竹高工科目學分抵免實施要點於 97 年 01 月 18 日校務會議通過
99/02/22 日校務會議更名並修正通過

一、實施依據：

- (一) 依據高級中學學生成績考查辦法第十一條暨第十三條規定辦理。
- (二) 依據職業學校學生成績考查辦法第十二條暨第十四條規定辦理。

二、實施目的：

為辦理學生轉學、轉科或參加校外學習成就或教育訓練時的科目學分抵免、成績採計或審核須重補修之認證有所依循，特訂定本要點並成立「國立新竹高級工業職業學校科目學分抵免委員會」（以下簡稱「學分抵免委員會」）。

三、學分抵免委員會組織：

- (一) 校長為本委員會主任委員，下設執行秘書一名(教務主任兼任)，負責會議之召集與督導抵免作業。
- (二) 委員會成員：訓導(學務)主任、實習主任、輔導主任、各教學研究會召集人及科主任、教學組長、註冊組長、實習輔導組長等相關人員組成。

四、學分抵免委員會職責：

- (一) 訂定學分抵免、成績登錄處理細則。
- (二) 審核轉學(科)生，原校(科)修習過科目之科目名稱、成績及學分採計認定，並核定抵免或須重補修之認證結果。
- (三) 審核學生經本校核准後，赴國內外其他高級中等以上學校或實習場所進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練科目學分抵免、成績採計認證事宜。

五、實施原則：

- (一) 辦理學生採計認定抵免，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- (二) 科目名稱、內容相同且學分數相同者，直接抵免。
- (三) 科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分數相同者，由學分抵免委員會參酌該科目教學研究會意見認定核可後，可予抵免。
- (四) 原校(科)修習科目名稱或內容相同(含科目名稱不同，但內容相同

或相近)而學分數不同者，由學分抵免委員會參酌該科目教學研究會意見決議處理方式。

(五) 原校(科)修習及格之科目與學分，若非本校(科)之必選修科目，或未抵免採計者得列為選修科目之學分數計算，以其原實得分數登錄。

六、轉學(科)生在轉入後應修而未修之科目應在修業年限內補修完畢。

七、轉學(科)生有關科目學分抵免及成績採計事宜，應於轉(入)學註冊時一併申請處理，並由學分抵免委員會辦理審查及成績登錄。其科目學分之抵免、成績採計或重(補)修成績，應登錄於轉入學校學籍表內，並以書面通知學生。經核可後之校外進修或學習取得之學分證明、學習成就或教育訓練科目之作業方式亦同。

八、本辦法經校務會議通過後，陳請 校長核定實施，修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校科目學分抵免處理細則

原國立新竹高工學分抵免處理細則於 97 年 01 月 18 日校務會議通過
99 年 2 月 22 日校務會議更名並修正通過

一、審核程序：

- (一) 註冊組列出學生之科目學分抵免對照表或教育主管機構明定之學生校外進修或學習取得之學歷、學分證明、學習成就或教育訓練科目之審查、甄試、學分採計之相關規定。
- (二) 經學分抵免委員會共同審核、決議各科目之學分抵免及成績採計事宜。
- (三) 由註冊組將科目學分抵免採計表交給學生及家長簽名、蓋章，並留存。

二、一般科目或專業理論科目：

- (一) 科目名稱、學分數相同者，不論學制差異，准予採計抵免，成績採計，以其原實得分數登錄；科目名稱、課程內涵與學分數相似者，須提出申請經本校學分抵免委員會審查通過後，決定全部採計、部份採取或不予採計。
- (二) 原修習學分多於轉入類科之學分數者，直接採計，畢業學分數以轉入科之學分數為準，多餘學分不予計算。
- (三) 原修習學分少於轉入類科之學分數者，原修習學分數直接採計。學分數不足部份，得以轉學、轉科考試或參加本校學期補考之成績為準提出申請，經本校學分抵免委員會審查通過後，該學分以及格分數計算。
- (四) 原修習學分非轉入科別之必選修科目，成績及格，且經本校學分抵免委員審查通過採計者，得列為該生畢業條件之選修學分計算。
- (五) 在轉入科別中未曾修習之科目，以補修學分為原則，必要時得申請抵免認證。補修學分之管道如下：
 1. 進修學校(須申請核准)。
 2. 補修學分專班，可與重補修專班合併授課(十五人以上開班)。
 3. 隨班附讀。於選修課時段，至他班隨班補修學分。
 4. 延後畢業，隨班修習。

- (六) 經本校核可之校外進修或學習取得之學歷、學分證明、學習成就或經教育主管機構認可之教育訓練科目成績亦比照第(一)款之規定認可採計。

三、實習或藝能科目：

在轉入科別中未修習的實習科目，仍以補修學分為原則，必要時得申請抵免認證，補修學分之管道已如前述，抵免認證之方式如下：

- (一) 丙級技能檢定，得以抵免相同或相似名稱第一一年第一學期之課程，成績以六十分計，學分數以四學分為上限。
- (二) 乙級技能檢定，得以抵免相同或相似名稱第一一年全學年之課程，成績以六十分計，學分數以八學分為上限。
- (三) 藝能科目部份，若取得縣級以上競賽，獲得佳作或同等以上之獎勵時，得提出抵免學分之申請，成績以六十分計，學分數以二學分為上限。
- (四) 全學年第一、二學期連貫之課程，於修習第二學期課程成績及格時，得提出第一學期之學分認證申請，經科主任或教學研究會以校內檢定方式辦理認證手續，認證合格時該科目成績以六十分計，學分數以四學分為上限。
- (五) 經本校核可之校外進修或學習取得之學歷、學分證明、學習成就或經教育主管機構認可之教育訓練科目成績亦比照第(一)款之規定認可採計。

四、本細則經校務會議通過後，陳請 校長核准實施，修正時亦同。

免修生、重補修及選修課程學生空堂管理實施辦法

一、主旨：

本校於八十九學年度全面學年學分制，為創造更好的學習環境，適應學生個別差異，發揮學生自動學習精神，提高學生學習潛能，擬依「職業學校成績考查辦法」辦理免修生、重補修學生及選修課程學生申請空堂管理。

二、實施對象：

符合於本校「學分抵免規定」申請學分抵免核准科目之免修生、參加重補修課程學生及選修課程學生。

(一) 實施時間：以學期為單位，於開學時提出申請。

(二) 實施單位：教務處、學務處

(三) 實施辦法：

空堂管理分為：「校內自修」、「跨班選修」、「隨班重修」與「返校重修及返校選修」四種。

1. 校內自修：

資格：

(1) 核定准於免修科目經申請空堂管理且經家長及班導師同意者，於校園內指定地點活動。

(2) 申請選修空堂課之學生，且經班導師同意者，於校園內指定地點活動。

辦法：

(1) 學分核計按學分抵免辦法規定登錄。

(2) 空堂自由活動期間，若有違反校規或干擾其他班級上課之行為，除依校規議處外並得於取消下一學期申請資格。

2. 跨班選修：

資格：

核定准於免修科目經申請空堂管理且經被選修班任課教師、被選修班導師及學生家長同意者，得於選修該課程修課。

辦法：

(1) 學分核計按學生成績考查辦法規定登錄。

- (2) 申請選修相同科目之課程有連續關係或不同科目之課程間有順序關係不得中斷而中斷者，不得選修該科目。（例如：一下數學未通過則不得選修二上數學；工程圖學未通過則不得選修室內施工圖）
- (3) 各班修課總人數（含申請跨班選修學生及被選修班級學生）以五十人為限。

3. 隨班重修：

資格：

核定准於免修科目且未申請空堂管理。

辦法：

- (1) 免修生隨班重修不須經過申請程序即可實施。
 - (2) 重修期間學分核計與原學分成績給予擇優登錄獎勵。
 - (3) 隨班重修者，於重修期間發生若干擾老師或同學上課之行為，則取消原學分成績擇優登錄資格，改以本學期實得成績登錄。
4. 返校重修及返校選修：

資格：

高三停課後已申請重補修之延修生、申請假日期間參加重補修或選修課之學生，且經被選修班任課教師、被選修班導師及家長同意者，得於選修該課程修課。

辦法：

- (1) 不需申請空堂管理。
- (2) 學分核計按學生成績考查辦法規定登錄，暑假期間修課學分登錄於下一學年上學期成績，寒假期間修課學分則登錄於該學年下學期成績。
- (3) 申請選修相同科目之課程有連續關係或不同科目之課程間有順序關係不得中斷而中斷者，不得選修該科目。（例如：一下數學未通過則不得選修二上數學；工程圖學未通過則不得選修室內施工圖）
- (4) 各班修課總人數（含申請選修、重補修學生及被選修班級學生）以五十人為限。

三、管理考核：

- (一) 申請人申請跨班選修或集中自修尚未核准前，應先隨班上課，並依規定考核出勤。
- (二) 暑假期間之曠缺課紀錄及學生獎懲登錄於下一學年上學期之操行成績，寒假期間之曠缺課紀錄及學生獎懲則登錄於該學年下學期之操行成績。
- (三) 三年級延修生，自下學期五、六月停課後及暑假期間之曠缺課紀錄及學生獎懲登錄於下一學年上學期之操行成績，寒假期間之曠缺課紀錄及學生獎懲則登錄於該學年下學期之操行成績。
- (四) 空堂管理、重補修及選修期間之各項行為如請假、考試等，依據學生手冊規定考核辦理。
- (五) 空堂管理、重補修及選修期間若有違反各項考核規定者，除依校規議處外並得於取消下一學期申請資格。
- (六) 申請跨班選修者因衝堂而無法參加選修科目考試時，比照「學生考試請假要點」「學生考試請假補充要點」之公假規定辦理補考。
- (七) 學期中及寒暑假期間申請空堂選修、返校重修、或其他返校活動課程，於空堂期間可於校園內指定地點活動，若有違反校規或干擾其他班級上課之行為，除依校規議處外並得於取消下一學期申請資格。
- (八) 符合於本校「學分抵免規定」之學生，但未申請「校內自修」、「跨班選修」或「返校重修及返校選修」者，依照「隨班重修」成績考核及管理辦法實施。

四、本辦法經校長核定通過實施，修正時亦同。

心情手札

休學與復學、重讀、借讀、轉學、退學與退費補充說明

壹、休學與復學：

一、申請休學者：

- (一) 學生因特殊原因，得由學生家長或監護人向學校提出書面申請，休學一學年，必要時並得向學校申請延長一學年，逾期不復學者以退學論。
- (二) 凡學生請求休學，須由其家長或監護人申述理由填具申請書或親自到校辦理，經核備後發給休學證明書。
- (三) 新生入學必須註冊後方得辦理休學

二、應辦理休學者：

- (一) 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者。
- (二) 延修生之出缺勤，依實際修課情形進行登錄，未達應出席數二分之一者。
- (三) 學校應通知學生及其家長或監護人到校辦理休學，經再以書面通知兩週內仍未辦理者，由學校逕行辦理後並將休學證明書函送學生。

三、休學學生於休學期間因家庭遷移或其他原因，得向原就讀學校申請修業證明書，辦理轉學。

四、休學生須將學校所借圖書器具以及一切公物，歸還清潔，始得發給休學證明書，並依比例退還學雜費。

五、學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令影印本向學校申請保留學籍，並由學校專案報主管教育行政機關備查。學生應於服役期滿一年內，檢具退伍令及休學證明書，向原學校申請復學，逾期以退學論。

六、休學期滿之學生，應持休學證明書於休學期滿前向原肄業學校申請復學，學校應將學生編入與休學時相銜接之年級科、組或學程就讀。

七、申請復學應以學前為原則，如有必要，可向學校申請提前復學，視為正式復學生。於該學期選擇重讀之科目，其成績計算以較優者作為科目學分成績。其不超過學期總總授課時數三分之一部分

應作請假辦理。

八、復學後如屆兵役年齡，得辦理緩徵。但於兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理。

九、原就讀國內高級中等學校之學生辦理休學，赴國外或大陸地區就學曾專案向原就讀學校報備者，於回國後，各校得同意以其經採認之大陸地區或國外學歷，返回原學校復學或採計學分升級。

貳、借讀：

一、學生就讀學校或住址為實施疏散地區或學生適應不良、學生參加集訓者，得向肄業學校申請發給借讀證明書，並於一週內連同全戶戶口名簿（驗後發還），向欲借讀之學校申請借讀。

二、借讀學校以同性質、同科別，且以借讀一學期為原則，借讀學校應將學期成績通知原就讀學校處理。

三、借讀超過一學期者，應依轉學規定，轉入借讀學校。

四、各校依相關法規輔導學生轉學時已就讀當學期三分之一以上者，應輔導其至同性質、同科別且有缺額之學校借讀。

五、借讀以當學期為限，學期結束後，學校應將定期考查及平時成績送交原就讀學校處理，並由原就讀學校發給修業或轉學證明書。

參、轉學：

一、申請轉學：

（一）學生因故請求轉學須由其家長或監護人填具申請書或親自到校辦理，經核備後發給轉學證明書。

（二）因家長調職或家庭全部遷移而申請轉學者，應具有證明文件，並於學期開始以前申請轉學。

（三）新生非在本校肄業一學期以上，不得請求轉學。

（四）因故須改變學習環境者，應經志願學校（轉入學校）認可。

（五）一年級重讀生，得申請轉學他校一年級就讀，惟不得要求給予及格證明書。

（六）學生因重讀而不願辦理者，可申請轉學，但僅能以休學前之學年成績出具證明。

（七）休學學生於休學期間因家庭遷移或其他原因，得向原就讀學

校申請修業證明書，辦理轉學。

(八) 休學期滿，因志趣不合或原肄業科、組或學程變更或停辦時，各校得輔導學生至適當科、組或學程就讀。

二、應辦理轉學：借讀超過一學期者，應依轉學規定，轉入借讀學校。

三、應輔導轉學：

(一) 學生因德行成績依高級中學學生成績考查辦法或職業學校學生成績考查辦法應輔導其轉學者（丁等），學校應於轉學期限內以書面通知家長或監護人。

(二) 學生受輔導轉學時已就讀當學期三分之一以上者，應輔導其至同性質、同科別且有缺額之學校借讀。

(三) 已轉學（轉出）之學生，除成績或德行不及格外，如須申請復學（轉入），依本校當年轉科轉學簡章規定辦理。

四、轉學者得由其家長或監護人填具申請書或親自到校辦理，經核備後發給轉學或修業證明書。

五、辦理學生轉學，應避免於學期中途為之，轉學期限以當學期三分之一以內（第一次段考前）為原則。

肆、退學：

一、因故取消入學資格者，以退學論處，且不得發給與修業有關之任何證明文件：

(一) 學生已在他校註冊入學者。

(二) 新生入學無故逾期未完成註冊者。

(三) 入學或轉學資格不符者。

(四) 學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者。

二、休學期滿，逾期未申請復學或轉學，以退學論處，得由其家長或監護人填具申請書或親自到校辦理，經核備後發給修業證明書：

(一) 休學滿一年且未申請延長休學。

(二) 休學時數累計超過兩年。

(三) 於休學期間受徵召服役而未申請保留學籍或服役期滿一年內未申請復學者。

伍、學生修業期間日間部逾五年、夜間部逾六年（含重讀生、延修生，但不含休學），仍未修足應修之科目及學分數而未能畢業者。由學校發給修業證明書。

一、學生因故請求退學者（例如：移民）得由其家長或監護人填具申請書或親自到校辦理，經核備後發給修業證明書。

二、凡退學者不得以任何理由再請求復學。

陸、退費：

一、學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

（一）學費、雜費及代收代付費：

（二）註冊後開學日前者，全數退還。

（三）開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。（第一次段考前）

（四）開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。（第二次段考前）

（五）開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

（六）代收代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。

二、學校依規定退費時，應發給退費單據，並列明退費項目及數額。

三、學生轉學，應向轉入學校繳納費用。

四、借讀生應在原校繳納學費，並向原校及借讀學校繳（退）雜費及代收代付費。

國立新竹高級工業職業學校

學生手冊

學生獎懲



61 ~ 82

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

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。
- 4. 留校察看。

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

經營或學生管理室礙難行，情節輕微者。

(二)製造髒亂影響環境衛生，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、致他人受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、留校察看：經法院判刑確定。

十四、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。

十五、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。

十六、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。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

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、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學生請假規定

一、依據：

- (一)本校九十一學年度第二學期德行審查會通過。
- (二)本校九十二學年度第一學期校務會議決議辦理。

二、目的：杜絕學生藉病或事故逃避到校上課，嚴格要求從嚴審核學生請假，以矯正投機取巧之不當心理。

- (一)請假種類：病假、生理假、事假、公假、喪假、分娩假。
- (二)請假方式：

- 1. 病假：一天須出具證明（家長事先以電話聯繫），兩天（含）以上須附醫師證明，於銷假日起七日內完成請假手續。
- 2. 生理假：女同學一個月以1次為限，以生理假登記。（但3年修業期間內無其他事（病）假者，可符合全勤獎。）
- 3. 事假：非重大事故不得請假，且須於事假前檢具相關證明完成請假手續。
- 4. 公假：由派出單位於公假三日前填寫學生公假單送學務處核辦。
- 5. 喪假：
 - (1) 因父母、繼父母、養父母死亡者，得請喪假七日。
 - (2) 曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假四日。
 - (3) 喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限，喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
 - (4) 除上述（一）、（二）款所列之範圍，餘不得以喪假申請，須比照事假辦理。
 - (5) 考試期間申請喪假應由權責單位依考試請假規定嚴格審查。

三、請假手續：

- (一)學生填寫請假卡並請家長簽章。
- (二)請假卡送導師簽章後送輔導教官、生輔組依權責呈核。
- (三)請假卡核准後交生輔組辦理登記作業，完成請假手續。

四、一般規定：

- (一)有關考試期間各種請假，係依本校學校考試請假辦法辦理。
- (二)每週公佈之出勤記錄表，如有不符之處，限三天內持請假卡及相關教師證明至教官室核對更正，逾期概不受理。
- (三)登記完畢之請假卡置於教官室假卡櫃集中保管，每日由副班長於第二節下課前領回發還個人。
- (四)請假卡請妥為保管，使用完畢，持舊卡至生輔組換發新卡。

五、違規處理

- (一)學生請假須依規定時限完成（病假七日、其餘假別事前），否則依獎懲辦法記警告乙次處分。
- (二)學生請假如超過七日未完成者，一律不予准假，且以曠課論。
- (三)請假卡遺失者，每學期限補發一次免罰，原卡註銷作廢，換發新卡，並記假日生活輔導乙次。
- (四)請假卡如有塗改、變造、偽造、冒用情事，記大過乙次。

國立新竹高級工業職業學校學生請假補充規定

97.3.21.第1次學生事務委員會及97.4.2.導師會議決議通過
先由輔導室召開性別平等教育委員會充分討論後，提教務會議
議決後再循相關程序發布、公告周知

依據：教育部中部辦公室 97 年 1 月 3 日教中（三）第 0970550029 號書函

一、學則部份

- (1)入學資格：學生因懷孕或生產並持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要申請。
- (2)修業期限：學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，得延長修業期限。
- (3)缺課及成績考核：學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，而核准之事（病）假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。
- (4)休學年限：學生因懷孕、生產或為哺育幼兒申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限。

二、學生請假規定部分：註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請假。學生因懷孕產檢或哺育幼兒得請事假，分娩、妊娠請假專案辦理。

三、學校於女學生分娩前後，得使其停止上課，給予產假八星期；妊娠三個月以上流產者，得使其停止上課，給予產假四星期；妊娠二個月以上未滿三個月流產者，得使其停止上課，給予產假一星期；妊娠未滿二個月流產者，得使其停止上課，給予產假五日。學生懷孕產檢、分娩、流產等須由醫院開立證明佐證之。

國立新竹高級工業職業學校學生定期考查考試請假要點

一、目的：杜絕學生藉病或事故逃避考試，嚴格要求從嚴審核學生請假，以矯正投機取巧之不當心理。

二、凡學生有下列情形者依規定辦理請假：

(一) 病假：由家長代為請假或附就醫證明，於銷假當日依規定辦理補假手續，學務處核辦批准後專案會知教務處。

(二) 事假：

1. 非重大事故一律不准請假。

2. 重大事故應於事發當日由家長親自到校或以電話，電報通知學校，於銷假當日提出有關證明辦理補假。

(三) 公假：屬於考前三日由派遣單位填寫學生公假單送學務處核辦並會知教務處。

(四) 產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假：

1. 應於考前三日檢附證明，完成請假手續。

2. 突發狀況應於當日由家長到校或以電話、傳真等方式通知學校；於銷假當日起三日內提出相關證明完成請假手續。

三、本要點提行政會報討論通過後施行。

國立新竹高級工業職業學校學生假日生活輔導實施要點

一、依據：

- (一) 本校 91 學年度第一學期德行審查會通過。
- (二) 本校 91 學年度第二學期校務會議通過。
- (三) 本校 93 學年度第一學期德行審查會通過。
- (四) 本校 96 學年度第二學期學生事務委員會第 3 次會議通過。
- (五) 本校 103 學年度第二學期期初校務會議議決通過。

二、目的：

為加強學生品德教育，增進學務工作效果，對偶犯過失情節輕微之學生，給予自省改過自新之機會，減少書面處罰記錄，以激發其向上，爭取崇高榮譽為目的。

三、實施對象：本校全體學生。

(一) 實施標準及方式：

1. 精神教育範圍：凡犯過失輕微，具悔意者得予以假日生活輔導。
如：
 - (1) 不遵守交通規則：穿越校門左側中華路而未走人行天橋者、校內外騎腳踏車未戴安全帽。
 - (2) 一週內無故上學遲到二次。
 - (3) 點名單（負責幹部最遲未於隔日第一節上課前繳至教官室）、請假卡（每學期限補發一次免罰）或其它文件，遺失、未按時繳回或家長未簽章。
 - (4) 學生請病假未於銷假日起 7 日內完成（其餘假別事前）。
 - (5) 合於記警告處分。
2. 合於記小過以上處分者，不得實施假日生活輔導，仍按獎懲辦法罰之。
3. 無故不參加假日生活輔導，予以記警告乙次處分。
4. 凡經公布假日生活輔導（如有特殊事故、病假等）須事先按請假規定辦理，核准後得延下次補訓，全學期延訓不能超過兩次，超過兩次以上，逕以警告處分。
5. 假日生活輔導時間：星期六上午 8 時 30 分至 10 時 30 分；遇週六上午一、二節重補修上課者於事前向教官室完成核備者，得

延至當日 10 時至 12 時實施。

6. 假日生活輔導方法：

(1) 08:30 集合點名後，集中至 B1 閱覽室執行學生作業或文科課文抄寫，字數不得少於 3,000 字，完成後由值班教官檢查後放行。

(2) 08:30 集合點名後，集中至內操場或力行館執行，學生採站姿實施唸書，由值班教官實施，10:30 時統一放行。

7. 參加假日生活輔導學生服裝必須整齊，一律著規定制服；結束後繳交回條，未交或家長未簽章者記警告乙次；塗改、變造、偽造、冒用者記大過乙次。

(二) 下列原因可改以「愛校服務」代替假日生活輔導：

犯警告處分人數一班一次超過十人、舉報單位一次舉發超過二十人、犯錯行為輕微經學務主任同意警告改處愛校服務者。執行時間每週一至週五。

(三) 假日輔導改以「愛校服務」執行規定

1. 改服愛校服務除上列第二項原因外，需要正當理由假日確實無法到校參加假日輔導），且須於收到假日輔導通知當週，週五前攜帶相關證明至教室辦理改服愛校。

2. 申請改服愛校同學，必須於收到假日輔導通知單次週起計算，兩週內完成愛校服務時數（五小時），未完成者，予以記警告乙次處份。

四、本辦法如有未盡事宜得隨時補充修正之。

國立新竹高級工業職業學校

學生改過遷善註銷懲處紀錄實施辦法

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) 消除受處分學生的挫折感與無助的心理狀態。
- (二) 提供同學改過遷善機會，激發追求完滿之榮譽心，培養力行實踐的精神。
- (三) 以勞動付出彌補一時違規，建立同學正確價值觀念。

三、註銷條件：

- (一) 自違規後未再受其他處分者。
- (二) 自違規後自願參加勞動教育並經觀察一定時間，表現良好者。
- (三) 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。

四、註銷辦法：

- (一) 依處分類別，區分不同之觀察時間。
- (二) 違規學生自違規處分日起，即可經導師同意向生輔組提出銷過申請，由生輔組長協調導師後指定勞動教育工作項目，開始進入觀察期，觀察期間如有無故缺勤或懈怠，立即終止銷過。
- (三) 觀察期結束後由接受勞動教育之相關單位（個人）簽證，依簽證內容申請辦理銷過審察。
- (四) 銷過申請以最後乙次處分為優先，經核准後，始得向前逐次辦理申請手續。
- (五) 如因喪假、家庭重大變故或其他正當理由，經學務主任核可者，可改以「愛校服務」折抵銷過時數。辦法由生輔組訂定。
- (六) 個案因特殊原因，經導師或輔導教官提案於學生事務會議審議通過可執行專案銷過，銷過時間及方式不受觀察期限之限制，專案

銷過執行方式由生輔組訂定。

五、觀察期限及核准權責：

處分類別	觀察期限	核定權責	註銷時間	備 考
警 告	2 週	學 務 主 任	隨 時 辦 理	每日愛校服務累計一小時（早自習、午休、放學後）
小 過	4 週	學 務 主 任	隨 時 辦 理	
大 過	12 週	校 長	隨 時 辦 理	
留校察看	經過一學期	經德育評量會通過後呈校長核准	次學期期末	

附註：寒、暑假銷過每日愛校服務二小時，觀察期限減半。

六、一般規定

- (一) 觀察期間不得有任何違規情形，否則須就最後之違規事項重新提出銷過申請。
- (二) 經註銷之處分如在校期間再犯同樣過失者除依規定懲處外，原註銷之處分同時予以恢復。
- (三) 學期內已申請銷過但非因重大不可抗拒因素，未完成愛校服務者，依學校輔導與管教學生要點第 10 條 20 款無故不參加學期內辦理之各項教育活動處分。
- (四) 凡未經註銷辦法所定之程序實施申請核准，個人先行實施愛校服務簽證者，一律無效須重新提出銷過申請。

七、本要點經獎懲委員會會議通過呈校長核准實施修正時亦同。

國立新竹高級工業職業學校留校察看學生輔導辦法

中華民國 98 年 6 月 3 日導師會議通過
中華民國 98 年 6 月 5 日學生事務委員會通過
中華民國 98 年 6 月 30 日校務會議通過
中華民國 100 年 1 月 20 日校務會議修正通過

一、目的：為提昇輔導功能，協助留察學生克服學習與生活適應困難，培養健全人格發展。

二、依據：本校學生手冊之學校輔導與管教學生要點及輔導與管教學生辦法辦理。

三、對象：合於學校輔導與管教學生要點第十三條規定及學生成績考察辦法補充規定第二十三條，經獎懲委員會議通過，並簽請校長核定後之留校察看學生。

四、輔導辦法：

(一) 凡經公告留校察看學生，留察期間以一個學期為原則，學期結束經獎懲委員會議審議為撤銷、延長或輔導轉學等決議時，報請校長核定後執行。

(二) 留校察看學生依據本校輔導工作計劃「特殊生輔導辦法」進行輔導，留校察看學生不得拒絕各項輔導措施之安排。

(三) 導師及輔導教官每月應定期與學生家長聯繫，以發揮輔導與管教互助功能，並完成訪談記錄備查。

(四) 合於撤銷留察要件：

1. 留校察看期間內未再受記過（含）以上處分者。

2. 留校察看期間缺曠未達 20 小時、事假未達 70 小時或累計懲處一大過以下者。

3. 留校察看期間均依規定接受輔導，表現良好，且經導師認可，學期結束前經獎懲委員會議審議通過，撤銷留察身分。

五、追蹤輔導：

(一) 留校察看撤銷後，導師及輔導老師、輔導教官仍應持續追蹤考核以免再發生偏差行為。

(二) 留校察看撤銷後，若再發生嚴重違反校規情事（記大過乙次以上處份），得再提交獎懲委員會議討論，是否直接恢復留察身份。

(三) 留校察看撤銷後，若行為表現良好，則導師及輔導教官應予適當獎勵。

六、本辦法通過後納入學生手冊～學校輔導與管教學生辦法實施。

心情手札

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提案議決通過
105 年 10 月 14 日主管會議提案議決通過

- 第一條 本辦法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 本辦法所指學生定義如下：
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 學校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）。申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職。由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表及社會公正人士聘（派）兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。
前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 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。
申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。
學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。
- 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，以不公開為原則。申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

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及其父母或

監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於足以改變學生身份或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記；申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第十二條 學校對於前條第二項申訴案之學生，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 本要點自中華民國一百零五年十月十四日施行。經主管會議議決通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

心情手札

國立新竹高級工業職業學校

學生手冊

輔導管教



083~186

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 4 月 2 日導師會議通過

中華民國 97 年 8 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訂通過

中華民國 107 年 08 月 29 日校務會議通過（107 學年度起實施）

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，與法令或校規抵觸者無效。

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

正向管教措施	例示
	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），	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。

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

國立新竹高級工業職業學校

特殊教育生輔導與管教辦法（增訂）

中華民國 99 年 6 月 3 日導師會議通過

中華民國 99 年 7 月 3 日校務會議通過

增訂說明：

- 一、本辦法依特殊教育法第三十一條第二項規定及教育部中部辦公室 98 年 11 月 18 日教中（一）字第 098052827 號書函辦理。
- 二、為保障特殊教育學生教育權利，參酌特殊教育學生申訴服務設置辦法，增修本校教師輔導與管教學生辦法；學校於處理特殊教育學生輔導與管教案件時，除依一般「教師輔導與管教學生辦法」處理外，應依本辦法規定，以保障其受教權，並落實教育基本法精神。

條文內容：

- 一、教師於處理本校特殊教育學生輔導管教案件之處理，得參酌特殊教育老師專業評估及導師觀察建議，由特殊教育老師及導師依學生人格特質、智識程度及學生自主性，提出輔導管教方法及懲處建議。
- 二、輔導室對特殊教育學生之違反校規情節重大，應主動介入輔導，並適時提供導師建議或轉介相關單位輔導或診治。
- 三、特殊教育學生違反校規，受記大過乙次以上處份後，經輔導與管教仍無改善，若再違反校規，有受大過以上處份之虞時，得召開「個案會議」，邀集相關處室、教師、家長及校外學者專家，到場提供諮詢或處理意見，並於「個案會議」召開後，將輔導與管教建議內容，以書面資料通知學生家長，以發揮輔導與管教互助功能。
- 四、特殊教育學生經留校察看後，仍受大過乙次（含）乙上處分，逕送學生獎懲委員會討論，如決議為輔導轉學時，則依台灣省及金馬地區身心障礙學生轉學審查原則，竭力協助學生完成輔導轉學手續。

國立新竹高級工業職業學校

教師輔導與管教學生事務委員會設置要點

107 年 06 月 25 日行政會議訂定

壹、依據：

- 一、教師法第十七條。
- 二、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」（教育部 1050520 台教學(二)字第 1050061858 號函）。

貳、目的：

- 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。

參、組織：

- 一、本校教師輔導與管教學生事務委員會（以下簡稱本會），置委員十五人至二十一人，委員任期一年，由校長就學生事務處主任、教務處主任、進修部主任、實習處主任、輔導室主任、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。

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；學生代表人數不得少於委員總數五分之一。

- 二、本會由校長擔任主席，負責召集並主持會議。學生事務處主任擔任執行秘書。生輔組擔任業務承辦人，負責受理議案及準備會議有關資料，委員會開會時得視實際需要，邀請相關人員列席參加。

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。

肆、職掌：

- 一、依據相關法令之規定，參考行政、學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。
- 二、審議其他有關教師輔導與管教學生辦法相關事宜。

伍、運作：

陸、本要點經主管或行政會議議決通過，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學生在校作息時間規定

106 年 07 月 21 日主管會議訂定
106 年 08 月 04 日學生在校作息時間規劃委員會審議通過
106 年 08 月 29 日校務會議議決通過，106 學年度起實施

一、依據：

- (一) 十二年國民基本教育課程綱要總綱。
- (二) 教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項。(105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函。)

二、目的：

維護學生身心健康發展，生理需求，健全身心發展，強調主動學習，提升學習品質。

三、學習節數：

學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。每日排課以七節為原則，學校如有特殊需求，應提報主管機關許可後實施。

四、學校作息時間：

時間		星期	一	二	三	四	五
上學		07:00~07:30	上學期間安排交管。（學生需進行校園環境打掃）				
早自習		07:30~08:00	非學習節數（星期四、星期五自主規劃）				
上午	第一節	08:10~09:00					
	第二節	09:10~10:00					
	第三節	10:10~11:00					
	第四節	11:10~12:00					
休息		12:00~12:30	非學習節數				
午休		12:30~12:50	非學習節數				
下午	第五節	13:00~13:50					
	第六節	14:00~14:50					
	第七節	15:00~15:50					
	第八節	16:10~17:00	輔導課				
放學		17:00~17:20	放學期間安排交管。				

- (一) 上學時間：07：00～07：30。（學校安排交管）
- (二) 晨間活動：07：30～08：00。
- (三) 午間活動：12：00～13：00。
- (四) 打掃活動：07：00～07：30、15：50～16：10。（列入班級競賽評比）
- (五) 作息時間：08：10～12：00、13：00～15：50。（部定 35 節學習節數）
- (六) 輔導時間：16：10～17：00。（依課業輔導規定辦理）
- (七) 放學時間：17：00～17：20。（學校安排交管）

五、上課時間：

每節課上課鈴響完畢後為遲到，上課 20 分鐘未到為曠課。

六、晨間活動：

- (一) 早自習：每日實施。
- (二) 全校升旗：星期一、星期三實施。
- (三) 自主規劃：星期四、星期五實施。
- (四) 早操時間：星期二實施。（高一同學全部參加）

七、午間活動：

- (一) 用餐：每日 12：00～12：30 實施，由同學個人自主規劃，不得離開校區。
- (二) 午休：每日 12：30～12：50 實施，由同學個人自主規劃，不得離開教室。

八、打掃活動：

- (一) 晨間打掃：每日 07：00～07：30 實施，由班級導師協助安排打掃區域並督促確實作到。（星期四、星期五自主規劃時間可安排打掃）
- (二) 課間打掃：每日 15：50～16：10 實施，由班級導師協助安排打掃區域並督促確實作到。

九、活動區域：

- (一) 操場：以跑步或慢走為限。
- (二) 籃球與排球場：球類或易（會）發出聲響之活動，僅限於籃球場進行。

- (三) 活動場地以校隊練習為優先。
- (四) 校園其餘場所以靜態活動為原則，嚴禁喧嘩。
- (五) 第 8 節無輔導課之班級，活動區域以運動場區為主，不得影響輔導班級。
- (六) 違反上述規定者，扣班級秩序成績。
- (七) 遇班際活動、競賽，校園開放場所及時間以活動辦法為準。
- (八) 早自習時間不得進行影響學習之劇烈運動（球類與跑步等）。

十、課業輔導：

課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。

十一、注意事項：

- (一) 學生在校時間，禁止從事任何具有危險性或違反校規之活動。
- (二) 班級或社團活動，須事先向學務處申請，經學務處同意後方可進行。
- (三) 非學習節數活動之參與狀況，實施點名但不列入出缺紀錄（班級出席率較高班級簽請獎勵），視其參與情節，採取適當之正向輔導管教措施。
- (四) 進修部作息時間由進修部召集學生、教師及家長另定之。

十二、本規定經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

心情手札

國立新竹高級工業職業學校

學生服裝儀容穿著規定及檢查實施要點

106年6月26日行政會議修正通過
106年08月03日學生服裝儀容教育委員會審議通過
106年08月29日校務會議議決通過，106學年度起實施

一、依據：

教育部「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。（教育部 1050818 台教學(二)字第 1050115469A 號函）

二、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。
- (三) 培養學生生活美學與民主實踐能力，以利其未來和社會、國際接軌。

三、服裝儀容要求規定：

- (一) 全校統一穿著校服及學校認可之服裝，校內、外一律服裝整齊；制服上衣左口袋上緣一律繡製校名、學號。運動服、工作服等學校認可之服裝上衣比照制服辦理。
- (二) 校服穿著應大小適中、不得變形，不得奇裝異服；另內衣應繫整齊不得外露。學生得選擇合宜混合穿著之學校校服（制服、運動服、工作服）及學校認可之其他服裝。
- (三) 學生可依季節狀況穿著學校規定之季節校服，如遇氣候變化或身體狀況欠佳時，可自行添加學校認可之服裝，其它各式保暖衣物僅限穿著於校服內，並不得外露。校內集合時，以全校或各班穿著統一服裝為原則。
- (四) 女生於可依個人喜好穿著裙子或長褲。
- (五) 學生一律穿著全包覆式鞋（不含分趾鞋）；一律穿著襪子。如遇下雨天則可依情況穿著涼鞋（有帶）或雨鞋。到校後更換為全包覆式鞋。
- (六) 書包（含後背包）以學校規定為主，不得任意變換花樣及長度。
- (七) 鬍鬚、指甲適時修剪、不得戴耳環。
- (八) 為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自

主管理，學生得選擇合宜混合穿著學校校服（制服、運動服）及學校認可之其他服裝。

- (九) 重要之活動（例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等）學生需依照學校規定穿著統一之服裝。
- (十) 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、補救教學以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- (十一) 體育課時應穿著學校運動服及合適之運動鞋。
- (十二) 為維護實習（驗）安全，實習或實驗課程時，應穿著工作服或學校認可之其他服裝。

四、檢查時間：

- (一) 定期檢查：學期開始第一週星期一。
- (二) 不定期檢查：學期開始及每日機動檢查。

五、檢查權責：

- (一) 定期檢查：由各班導師負責執行，檢查當日即將檢查表交回生輔組。
- (二) 不定期檢查：輔導教官配合各班導師執行檢查。

六、檢查後處理：

服儀不合規定，情節輕微者，除限期複檢外，並由班導師、輔導教官視情節實施適當之輔導或管教措施（口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理），針對屢犯者實施必要之管教（課餘從事可達成管教目之公共服務、書面自省及靜坐反省）。

- 七、本要點如有未盡事宜，得經學生服裝儀容教育委員會審議並送校務會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

學號顏色：白色上衣繡藍色；冬季夾克、個人工作服繡黃色。

學號字體：電腦 48 號字標楷體。

（男女同學均免繡姓名）



國立新竹高級工業職業學校

學生服裝儀容教育委員會設置要點

105 年 12 月 19 日主管會議訂定。
106 年 01 月 19 日 105 學年度第 1 學期期末校務會議審議通過。

一、依據：

- (一)「高級中等教育法」第 26 條。
- (二)「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 21 條。
- (三)教育部 105 年 08 月 18 日台教學(二)字第 1050115469A 號函公布高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則。

二、目的：

經由充分表達意見與討論之民主程序，培養學生服裝穿著整齊、儀容端莊，遵守團體紀律、增進學校認同，訂定學生服儀相關事宜。

三、組織：

- (一)本校學生服裝儀容教育委員會（以下簡稱本會），置委員十五人至二十一人，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、實習處主任、輔導室主任、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。

- (二)本會由校長擔任主席，負責召集並主持會議。學生事務處主任擔任執行秘書。生輔組擔任業務承辦人，負責受理議案及準備會議有關資料，委員會開會時得視實際需要，邀請相關人員列席參加。
- (三)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。
- (四)主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持會議。

四、職掌：

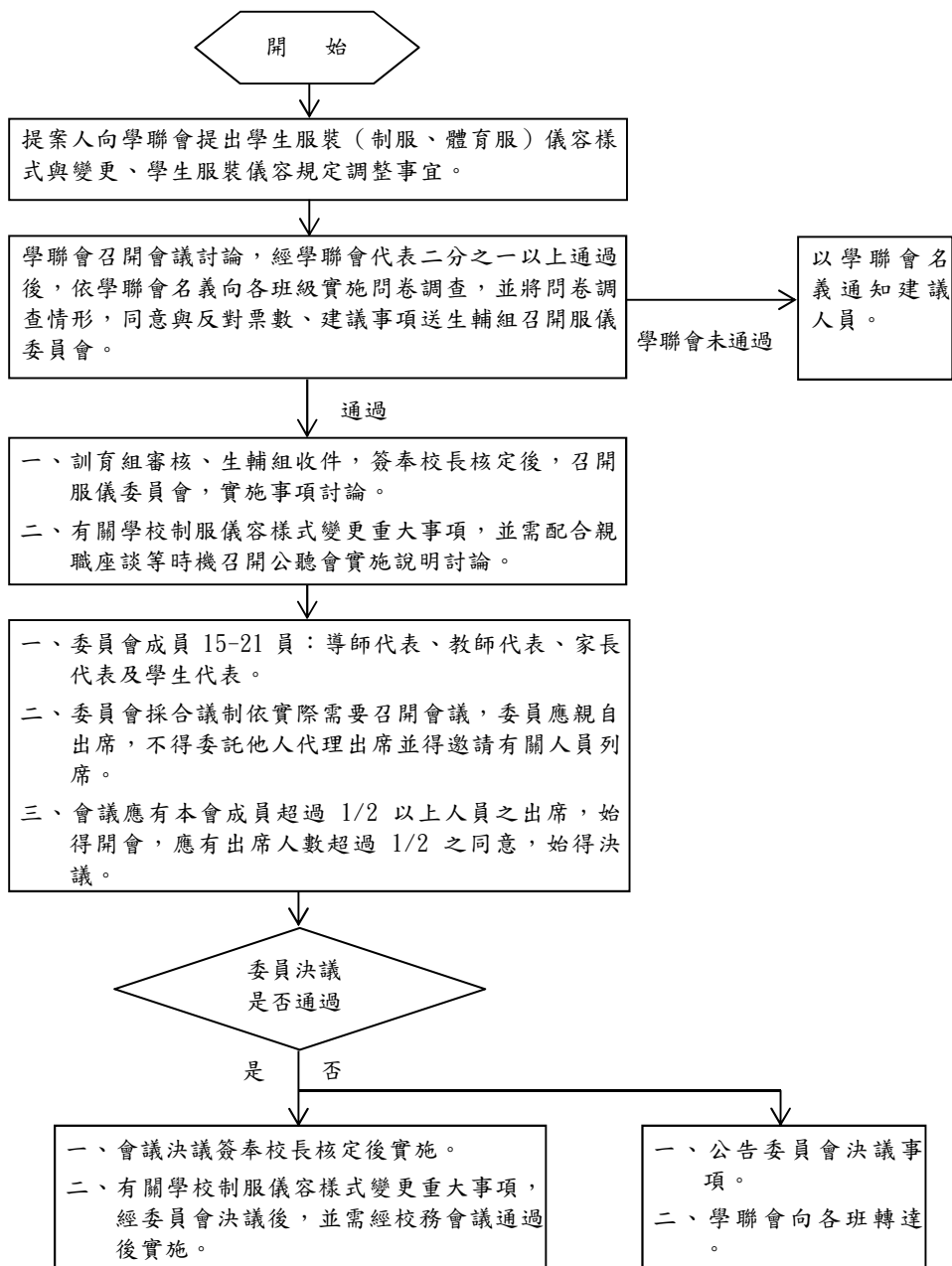
- (一) 審議學生服裝（制服、體育服）儀容樣式與變更。
- (二) 審議學生服裝儀容規定。
- (三) 其他有關學生服裝儀容事宜。

五、運作：

- (一) 本委員採合議制依實際需要召開會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席並得邀請有關人員列席。
- (二) 會議應有本會成員超過 1/2 以上人員之出席，始得開會，應有出席人數超過 1/2 之同意，始得決議。

六、本要點經主管與校務會議議決通過，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學生服裝儀容規定修訂流程



心情手札

國立新竹高級工業職業學校

學生攜帶行動通訊設備使用管理要點

107 年 07 月 17 日主管會議訂定
107 年 08 月 03 日教師輔導與管教學生事務委員會審議通過
107 年 08 月 29 日校務會議通過（107 學年度起實施）

一、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：

維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護自身或團體學習成效、維護教職員工生健康、教導行動通訊設備使用禮儀、培養學生正確使用行動通訊設備之觀念及考量學生與家長聯繫之需要，特依教育部管理規範訂定本要點。

三、定義：

本要點所提之行動通訊設備包含手機、平板電腦、電子手錶、個人數位助理 (PDA)、電子產品 (MP3、MP4 等隨身聽、耳機、PMP、PSP 等遊戲機、數位相機、攝錄影機) 等行動通訊裝置，適用本管理要點。

四、管理規定：

- (一) 行動通訊設備於上課、週會或學校重要集會場合，務必關機或調整成震動，並禁止使用。上課前同學可自主將手機放置於行動裝置收納處或各班公約訂定之收納處集中管理，課程結束後自行取回使用，學校不負手機保管責任。
- (二) 上課、週會或學校重要集會期間，如遇緊急情況或上課需求需要使用行動通訊設備時，應向導師或任課老師報備，經同意後方得使用。使用行動通訊設備時，應注意禮節及音量，不得妨礙他人學習。
- (三) 考試時行動通訊設備一律管制使用，違者依校規懲處。
- (四) 使用行動通訊設備照相、錄影時，應徵詢當事人同意後始可為之。

。

(五) 嚴禁利用行動通訊設備及其附加功能從事下列用途：

1. 違法播放、錄製（複製）mp3、mp4、影片及音訊。
2. 偷拍、糾眾滋事、傳輸（觀賞）不當影片。

(六) 基於減少人體曝露於行動通訊設備之電磁波輻射下，依據教育部規範原則，行動通訊設備在校園內不應利用於遊戲。

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

五、違規處置：

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

- (一) 上課時間（含自習、輔導課、體育課、實習課、早自習、午休）禁止使用行動通訊設備，違者依校規懲處，經報備核可使用，不在此限。
- (二) 週會或學校重要集會期間學生應專心參與，禁止使用行動通訊設備，違者依校規懲處，經報備核可使用，不在此限。
- (三) 學生使用行動通訊設備具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違者依學生獎懲規定處理並自負法律責任。
- (四) 行動通訊設備不得在校內進行充電，違者依學生獎懲規定處理。
- (五) 下課時間、早自習前及放學後，倘需要使用行動電話，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私，違反者處以正向輔導管教措施之課餘公共服務或假日輔導一次。

六、獎勵措施：

使用行動通訊設備自我管理良好之班級，班導師可於每學期期末針對學生敘獎獎勵。

七、本要點如有未盡事宜，得經教師輔導與管教事務委員會審議並送校務會議議決通過，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

生活榮譽競賽整潔評比實施要點

105 年 02 月 22 日體育衛生委員會議議決通過

一、前言：

本校雖設立於新竹市中心，但是得天獨厚擁有優美的校園環境與良好的學習環境，因此校園環境的整齊清潔應由全體教職員工生共同維護，讓學生能夠在一個最佳的環境裡面學習與成長，然而廁所是學校生活中特別重要的一項設施，因此希望能夠藉由綠美化廁所環境，並且實施內外掃區的整潔競賽，提供師生一個乾淨整潔又衛生舒適的優質空間，故擬定本實施計畫，以下簡稱本計畫。

二、目的：

- (一) 促使學生養成良好的衛生習慣。
- (二) 由全校師生共同努力維護校園環境整潔。
- (三) 綠化、美化廁所，提供乾淨且衛生的環境。
- (四) 藉由整潔競賽提升學生環保素養與道德觀。
- (五) 創造垃圾不落地，兼具環保的綠色學校。
- (六) 減少孳生病媒蚊與傳染病的發生機率。

三、實施方式：

- (一) 每學年開學前由各班導師抽籤分配外掃區域。
- (二) 每學年更換班級外掃區域，於學期間，若導師間同意調換外掃區域之後，會知衛生保健組後進行班級之外掃區域調換。
- (三) 外掃責任區域由分配之班級負責清潔檢整、環境維護與綠美化工作。
- (四) 全校各班均應依照掃區分配，每日進行打掃工作。

四、實施對象：

全校所有學生。

五、實施日期：

- (一) 每學期的開學日至休業式止。

(二) 寒暑假期間不進行競賽。

六、清潔與管理方式：

(一) 清潔方面：

1. 由負責班級進行各項清潔工作，每日上、下午確實打掃，以維護環境整潔。
2. 廁所部分請依照「廁所清潔重點」實施。
3. 門窗均應保持整潔明亮，窗台窗溝使用濕抹布擦拭乾淨。
4. 地面應每日打掃並隨時保持地面的乾燥。
5. 洗手台應防堵塞，保持水流的暢通，定期刷洗乾淨。
6. 衛生紙、垃圾應每天清理。

(二) 管理方面：

1. 依廁所之設備及使用情形，若發現異狀或故障應立即至總務處申請，及早修護。
2. 若清潔用具不足，立刻至衛生組登記領取。

(三) 綠化、美化方面：

1. 壁盆種植綠色植物，每日澆水照顧。
2. 同學另可種水仙或藤類等植物，加強綠化廁所環境。
3. 張貼風景畫、笑話、四格漫畫、唐詩、宋詞等創意巧思小海報，以增加人文氣息、美化廁所環境。

七、評分方式：

- (一) 每學期由衛生保健組招募環境衛生評分志工。
- (二) 於每學期期初與期末舉辦環境衛生評分志工教育訓練。
- (三) 全校外掃區域劃分為 40 個區域，每位評分人員負責檢查 4 個區域。
- (四) 全校內掃區域劃分為 3 個部分，新民樓、欣學樓 1~4 樓、欣學樓 5~7 樓。
- (五) 每兩週進行成績加總計算，並於導師會議公佈最後三名之班級打掃區域。
- (六) 衛生保健組會對於評分人員所評分之結果進行複評，以期本競賽之公平與公正。
- (七) 若評分人員不適任，衛生保健組得再次進行教育訓練，若未獲改

善，則更換該負責區域之評分人員。

八、獎勵方式：

(一) 獎勵方式：

1. 上學期與下學期共 2 次。
2. 綜合學期總評分後，於全校升旗時恭請校長頒發獎狀。

(二) 獎勵金部分：

1. 第一名班級：1500 元，全班同學記小功乙次。
2. 第二名班級：1000 元，全班同學記嘉獎兩次。
3. 第三名班級：800 元，全班同學記嘉獎乙次。
4. 第四名班級：全班同學記嘉獎乙次。
5. 第五名班級：全班同學記嘉獎乙次。

九、懲罰方式：

- (一) 若班級未確實打掃負責之環境區域，衛生保健組將通知導師協助處理。
- (二) 若班級環境區域經導師要求後未獲改善，該環境區域負責同學處以假日輔導一次。
- (三) 情節嚴重時，衛生保健組得以要求該班級於午休時間、空堂時間或班週會時間進行環境整潔打掃。
- (四) 情節嚴重並且屢勸不聽時，該環境區域負責同學處以警告一次。
- (五) 每期評分最後三名之班級，於導師會議時間將該班級所屬環境區域公佈，期望能有改善的機會。
- (六) 每學期總計評分最後三名之班級，寒暑假期間多返校打掃一次。
- (七) 每學期總計評分最後三名之班級，列入下學期清淨家園名單。

十、本計畫惠請新竹高工家長會提供獎勵金。

十一、本計畫經體育衛生委員會議議決通過，並陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

心情手札

國立新竹高級工業職業學校

生活榮譽競賽秩序評比實施要點

99 年 03 月 03 日導師會議訂定
104 年 09 月 02 日導師會議修正

一、目的：為加強學生生活教育，從生活中養成良好的生活習慣，薰陶學生守法重紀的美德，培養學生自動、自發、自治、履踐、篤實的精神。

二、實施項目：以生活秩序評比（每週）為主要項目。

三、實施方式：全校以班為單位，全年級實施競賽評比。

四、評分編組：由糾察隊編成檢查組輪流檢查評分。

五、評分標準：

（一）秩序（每日）成績以 80 分為基準，當日無缺點班級加 1 至 5 分。

（二）秩序評分重點：

1. 升旗進場，隊伍是否嚴整，秩序是否良好。

2. 升旗典禮及週會是否整齊。

3. 早自習（遲到狀況）、午休人員管制是否確實，秩序是否良好。

4. 禮節（禮貌）表現是否合於要求標準。

5. 其它集會活動秩序表現。

（三）生活榮譽競賽：採學期生活秩序成績之分項平均值，取前五名。

六、獎懲規定：

（一）生活秩序成績每週評比乙次，每兩週累計前三名之班級於朝會時由校長或主任頒發團體獎牌。

（二）生活榮譽競賽成績學期總評比乙次，前五名之班級依規定辦理獎勵。

（三）生活榮譽競賽評比全校第一名班級全班同學記小功一次、第二名嘉獎兩次、第三名至第五名各嘉獎一次，以茲鼓勵。

- (四) 學生個人如有特殊表現者，另依學生獎懲辦法辦理獎懲。
- (五) 整潔成績學期評比最後三名之班級，於寒、暑假期間加排定打掃輪序乙次。
- (六) 秩序成績評比連續每週最後一名班級，視情節予以適當之處份，以示警惕。
- (七) 生活榮譽競賽成績分項各年級前五名班級之班導師，記嘉獎乙次，並於校務會議中頒發。
- (八) 頒發獎勵金：第一名班級壹仟伍佰元、第二名班級壹仟元、第三名班級捌佰元，作為各班班費以茲鼓勵；另獲獎前五名班級導師於學期末校務會議中頒發獎金伍佰元，以慰勉其辛勞。案內班級獎勵金及班級導師獎金，惠請新竹高工家長會提供獎勵金。

七、如有未盡事宜，另行補充之。

國立新竹高級工業職業學校安全檢查實施辦法

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、教室與工廠櫥櫃等。

三、檢查內容

(一) 違禁物品（菸、酒、檳榔、打火機、煙火、鞭炮）。

(二) 不良書刊、光碟片、圖片。

(三) 危險物品。

(四) 不當之廣告宣傳資料。

四、檢查時機

另視實際需要，對重點學生實施。

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記檢查表。

(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、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，並通知家長及輔導室協助輔導。

七、本辦法奉核定後實施，修訂時亦同。

心情手札

國立新竹高級工業職業學校學生騎乘機車通學要點

一、依據：

- (一) 本校九十一學年度第二學期德行審查會通過。
- (二) 本校九十二學年度第一學期校務會議決議辦理。

二、目的：

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

三、實施方式：

- (一) 本校學生騎乘機車通學採核准制，凡經查獲未申請核准者，有駕照者記小過乙次，無駕照者記大過乙次處份。
- (二) 本校學生凡年滿十八歲，領有駕照，經家長同意且證明確有必要騎乘機車通學者，得依本實施要點提出申請。
- (三) 經核准之學生除需遵守交通規則外，並應遵守下列事項：
 - 1. 騎乘之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. 配戴檢驗合格之安全帽，並隨身攜帶駕照、行照。
 - 3. 機車不得改裝、變形、或加裝音響。
 - 4. 進出校門，一律推車進出。
 - 5. 騎乘之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. 經核准之機車應將「騎乘機車識別證」貼於指定位置，並不得供同學騎乘。

四、申請方式：

- (一) 由學生家長填具申請書、家長同意書、保證書並附學生駕照機車行照及機車第三責任險保險卡影印本及學生最近三個月內之二吋半身照片兩張，提出申請。
- (二) 經導師簽章後送交訓導處生輔組審查轉呈。
- (三) 經核准者發給「機車識別證」貼於指定位置識別，未依規定張貼者，第一次記假日輔導，第二次記警告處份。

五、違規處理：

- (一) 凡違反交通規則或本校騎乘機車應遵守事項者，情節較輕者記警告處份，情節重者記小過乙次已上處份。
- (二) 經查獲違規累計達兩次者，即取消該生騎乘機車上下學之資格。
- (三) 經核准騎乘機車學生，騎乘機車期間若有意外事故發生，概由學生家長負責。

六、本要點經導師會議討論通過後，呈校長核准公佈實施，修正時亦同。

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) 送醫。

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、雙氧水、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〉、抬高傷肢送醫。

- (1) 傷口有異物插入時－使用環墊固定異物。
- (2) 切割傷－裂開之傷口使之併攏。
- (3) 撕裂傷－注意鬆動異物之清除，未脫落的皮膚復位，組織器官勿壓迫。
- (4) 穿刺傷－深而流血較少的傷口讓血多流一些以沖洗傷口。
- (5) 斷肢－斷肢、皮膚、器官冷藏處理隨患者送醫。

(6) 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、瘀血、暈眩。

2. 處理：

(1) 檢查傷勢。

(2) 非必要勿移動傷患。

(3) 冷敷。

(4) 考量需動手術狀況時勿給飲料。

(5) 送醫外科。

(三) 校園常見之熱症：

1. 熱暈厥—在熱的環境下，週邊的血管擴張導致姿勢性低血壓而暈倒，通常發生於朝會時，本身並無明顯體液喪失，故只需將病人移開熱的環境，給予休息及補充部分水分或趕快吃早餐即可。
2. 熱衰竭—人體因散熱而排出大量的汗造成體液不足，而產生輕微休克症狀，有噁心、嘔吐、頭暈、臉色蒼白、皮膚濕冷...，通常發生於體育課跑步測驗；護理是將病患移至陰涼處，鬆開並除去過多的衣服，補充大量水分或運動飲料，驅風油塗耳後使醒腦，休息若沒又好轉需送醫補充生理食鹽水點滴輸液。

(四) 化學藥品及灼燙傷處理：

1. 輕微用清水沖洗一〇分鐘，冰敷傷處至不痛為止；若有起水泡用黃藥水或消炎藥膏塗抹，無菌紗布覆蓋保護，不要刺破水泡。
2. 嚴重灼燙傷，不要企圖移去粘在傷處的衣物，用無菌厚紗布包紮並送醫。

(五) 運動傷害處理原 RICE(Rest. Icing. Compression. Elevation)：

1. 休息：停止運動減少傷勢加重。
2. 冰敷：每十五分鐘休息五分鐘，共三至四回合，止痛及止腫鬆筋。
3. 壓迫：用彈性繃帶包紮止血止腫。
4. 抬高：有止血止腫功效以便早日康復。

(六) 異物入眼：

1. 不要揉眼睛。
2. 檢查是否有異物。
3. 用棉棒沾生理食鹽水去除異物。
4. 可用各種乾淨的水沖洗。
5. 若未去除，紗布覆蓋就醫眼科。

(七) 流鼻血了：

1. 頭向前傾，將鼻肉壓住鼻樑直接加壓一〇分鐘。
2. 額頭冷敷。
3. 止血後以溫水棉球擦拭鼻孔外圍，棉棒沾消炎軟膏輕拭傷口。
4. 若半小時仍流血不止需送耳鼻喉科。

(八) 癲癇病人的照顧：

5. 正確的處理方法：

- (1) 避免咬傷舌頭，壓額提下巴頭側邊即可，無須硬塞口含物品。
 - (2) 鬆開衣物，抽搐後採復甦姿勢。
 - (3) 發作時加以保護，護頭及保暖，必要時給氧。
 - (4) 發作後加以照顧，回家休息或安置健康中心。
6. 錯誤的示範－移動病人、壓制病人的抽搐、試圖喚醒病人，事後向病人描述發病情形。

(九) 脫臼與骨折：

1. 徵象－腫痛、變形、劇痛……。
2. 護理要領：
 - (1) 將傷處先以三角巾、繃帶固定於最舒適姿勢。
 - (2) 在傷處敷冰袋消腫止痛。
 - (3) 傷患移動前需先以護木固定傷肢。
 - (4) 有開放性傷口先用敷料包紮再固定。
 - (5) 通知一一九緊急送醫。

五、本要點呈校長核示後實施，修正時亦同。

心情手札

教育部校園霸凌防制準則

中華民國一〇一年七月廿六日教育部臺參字第 1010134591C
號令修正發布全文 27 條；並自發布日施行

第一章 總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條 本準則用詞，定義如下：

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

二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。

三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

前項第一款之霸凌，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。

第四條 各級主管機關及學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。

二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、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，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

四、學校得善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

第二章 校園安全及防制機制

第五條 學校為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃。

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、樂於助人及自尊重人之處事態度。

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。

第三章 校園霸凌之處理程序及救濟方式

第十條 學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表、訓導人員、輔導人員、家長代表、學者專家，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。

學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

第一項小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

各級主管機關應辦理或協調師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構應提供適當之培訓機會，以充實小組成員之培訓管道。

第十一條 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，應於三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二個月內處理完畢，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。

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單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

學校經學生、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，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依第二十一條規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十二條 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；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，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，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十三條 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。

行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第十四條 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，學校得為下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- 二、尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- 三、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 四、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 五、其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校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。

第十五條 學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- 二、避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- 三、學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 四、學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- 五、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經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；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

第十六條 依前條第四款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

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。

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。

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。

第十七條 學校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。

第十八條 行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。

學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；未提供者，主管機關應積極督導學校處理。

第十九條 學校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬調查學校學生時，

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。前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第十四條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

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。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校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。

第二十條 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、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。

第二一條 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，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員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。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第二二條 學校將調查及處理結果，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。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，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。

學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。

第二三條 當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸

凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

第四章 附則

第二四條 學校應依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定，並將第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動應注意事項。
- 三、校園霸凌防制之政策宣示。
- 四、校園霸凌之界定、樣態及通報權責。
- 五、校園霸凌之申請調查程序。
- 六、校園霸凌之調查及處理程序。
- 七、校園霸凌之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園霸凌防制相關事項。

第二五條 學校校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者，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。

行為人有違反本準則之規定者，學校或主管機關應依相關法規、學校章則予以處罰。

第二六條 學校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關於學校調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第二七條 本準則自發布日施行。

心情手札

國立新竹高級工業職業學校校園霸凌防制規定

103 年 2 月 12 日 104 年 2 月份行政會議通過
103 學年度第 2 學期（1040224）期初校務會議修正通過

- 一、為預防與處理校園霸凌事件，依據「教育基本法」及「校園霸凌防制準則」，訂定本校「校園霸凌防制規定」並公告周知。
- 二、本校學生事務處及人事室，應將「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聘約中，利用多元管道公告周知。
- 三、校園安全規劃

學校為防制校園霸凌，依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第四條、第五條規定，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃，並採取下列措施，以改善校園危險空間：

- (一)總務處應召集學生事務處、教官室及輔導室，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、照明與空間穿性，以及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間及設施之使用情形及檢視校園整體安全。
- (二)記錄校園內曾經發生霸凌事件之空間，製作校園空間檢視報告，由學務處依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間安全維護。
- (三)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、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前款檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- (四)本校教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報相關單位。

四、校內外教學及人際互動應注意事項

- (一)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。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。

- (五)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。
- (六)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。
- (七)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

學校以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- (一)彈性調整及運用人力，擔任學生事務及輔導工作，建構友善校園環境。
- (二)加強實施學生法治教育、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，奠定防制校園霸凌基礎。
- (三)每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- (四)善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- (五)應利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- (六)學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

六、校園霸凌之界定、樣態及通報權責

(一)本規定有關霸凌、校園霸凌及學生之定義如下：

- 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：具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(二) 前項第一款之霸凌，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。

(三) 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，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員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。

七、校園霸凌之申請調查程序

(一) 本校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），得向本校學生事務處申請調查；學生事務處於受理申請後，應於三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二個月內處理完畢，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，應即通報校長或學生事務處，並就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

(三) 本校經學生、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，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

(四) 非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依本規定第六條第三款規定通報外，應於三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；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，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，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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。
- (六) 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。
- (七) 行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- (八) 學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

八、校園霸凌之調查及處理程序

- (一) 學校組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員包括學務主任、輔導主任、主任教官、導師代表、家長代表、學者專家及學生代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。
- (二) 本校召開防制校園霸凌因應小組會議時，視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
- (三) 第一項小組成員，依各師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構所辦理之培訓派員參加，以充實小組成員之培訓管道。
- (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，本校得為下列處置，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。
6. 當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
7. 前二款必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

(五) 本校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，另作成書面資料，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. 就當事人、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；若經本校主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

(六) 本校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；且調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

(七) 行為人及其法定代理人，應配合本校調查程序及處置；調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，提供必要之輔導或協助。

(八) 本校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應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。

(九) 前款輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第四款規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔

導紀錄，並定期評估是否改善。

- (十)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。
- (十一)確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討本校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。
- (十二)校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、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)本校將調查及處理結果，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)申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，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)本校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。
- (四)當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依本校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

十、禁止報復之警示

本校將處理結果，以書面通行為人時，應責令不得報復，並由本校相關單位採取事後之追蹤考核監督，確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

十一、隱私之保密

- (一)依第六條第三項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (二)負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人

員；負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(三)本校就記載有當事人、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)本校若因校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者，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。

(二)行為人有違反本規定者，應依相關法規、學校章則予以處罰。

(三)本校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。

(四)主管機關將定期對本校進行督導考核，並將校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

(五)主管機關於本校調查處理校園霸凌事件時，提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

十三、本防制規定經校務會議議決通過，並陳校長核可後實施，修正時亦同。

心情手札

教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

1. 中華民國九十四年三月三十日教育部台參字第 0940038714C 號令訂定發布全文 29 條；並自發布日施行
2. 中華民國一百零二年二月十日教育部臺參字第 1000010432C 號令修正發布全文 36 條；並自發布日施行
3. 中華民國一百零一年五月二十四日教育部臺參字第 1010081429C 號令修正發布名稱及全文 37 條；並自發布日施行（原名稱：校園性侵害或 性騷擾防治準則）

第一章 總則

第 1 條 本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第一項規定訂定之。

第 2 條 學校應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：

- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- 二、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌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。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- 四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第 3 條 學校或主管機關應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治與救濟等資訊，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、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、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、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第 4 條 學校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

二、記錄校園內曾經發生校園性侵害、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。

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

第 5 條 學校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、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第三章 校內外教學及人際互動注意事項

第 6 條 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。

第 7 條 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現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。

第 8 條 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第四章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第 9 條 本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

本法第二條第七款之名詞定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教

官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第 10 條 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。

第 11 條 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學校依第三十條規定處理。

第 12 條 第十條第二項之情形，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。

第 13 條 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。

第 14 條 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

。

第 15 條 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。

第 16 條 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，依本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。

第 17 條 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：

- 一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- 四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第 18 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位如下：

- 一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。
- 二、高級中等以下學校：學生事務處或教導處。
- 三、主管機關：負責性平會之業務單位。

前項收件單位收件後，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項本法第二十九條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。

第 19 條 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，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人或不願配合調查時，學校或主管機關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。

第 20 條 事件管轄學校或機關應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本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。

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

前項不受理之申復以一次為限。

事件管轄學校或機關接獲申復後，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平會處理。

第 21 條 事件管轄學校或機關之性平會處理校園性侵害、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，依本法第三十條第三項規定。

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、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

學校或主管機關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。

第 22 條 本法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

前項第一款之校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：

- 一、性侵害、性騷擾或性霸凌基本概念及相關法規。
- 二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序及行政協調。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及救濟。
- 五、其他由性平會建議之課程。

中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期培訓校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業人員，並建立人才庫，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

第 23 條 事件管轄學校或機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- 二、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。
- 三、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。
- 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、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第 24 條 依前條第四款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。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

除原始文書外，調查處理校園性侵害、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。

第 25 條 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，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務

，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

三、避免報復情事。

四、預防、減低行為人再度加害之可能。

五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第 26 條 事件管轄學校或機關應依本法第二十四條第一項規定，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。但事件管轄學校或機關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。

第 27 條 事件管轄學校或機關依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商輔導。

二、法律諮詢管道。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

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

前二項協助得委請醫師、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。

第 28 條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 29 條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依本法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

一、決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

二、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。

加害人前項所提書面意見，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

第 30 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應自行依相關法律或法規規定懲處。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懲處；其經證實有誣告

之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

本法第二十五條第二項對加害人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命加害人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

依本法第二十五條第二項第二款規定命加害人接受八小時之性別平等教育課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第 31 條 事件管轄學校或機關將處理結果，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之學校或機關。

申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，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。

學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

- 一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，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。
- 二、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，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
- 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 六、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。
- 七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第 32 條 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資

料，應指定專責單位保管。

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、加害人）。
- 三、事件處理人員、流程及紀錄。
- 四、事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- 五、加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- 一、事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。
- 二、事件處理過程及結論。

第 33 條 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第二項規定為通報時，其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、職稱或學籍資料。
事件管轄學校或機關就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

第五章 附則

第 34 條 學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
前項規定之內容，應包括下列事項：

- 一、校園安全規劃。
- 二、校內外教學及人際互動注意事項。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。
- 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。
- 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。
- 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。
- 八、禁止報復之警示。
- 九、隱私之保密。
- 十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

第 35 條 高級中等以下學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第 36 條 事件管轄學校於校園性侵害、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。

學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之成效列入定期考核事項。

學校所屬主管機關於學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第 37 條 本準則自發布日施行。

心情手札

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

95 學年度第 2 學期 (960226) 校務會議修正通過
99 學年度第 1 學期 (1001020) 校務會議修正通過
101 學年度第 1 學期第 2 次性別平等教育委員會修正通過
101 學年度第 1 學期期初校務會議(1010829)修正通過
101 學年度第 1 學期第 6 次性別平等教育委員會修正通過
101 學年度第 1 學期期末校務會議(1010829)修正通過

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，以訓導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。訓導處於收件後，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@hcv.s.hc.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. 訓導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. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

(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、禁止報復之警示處理原則：

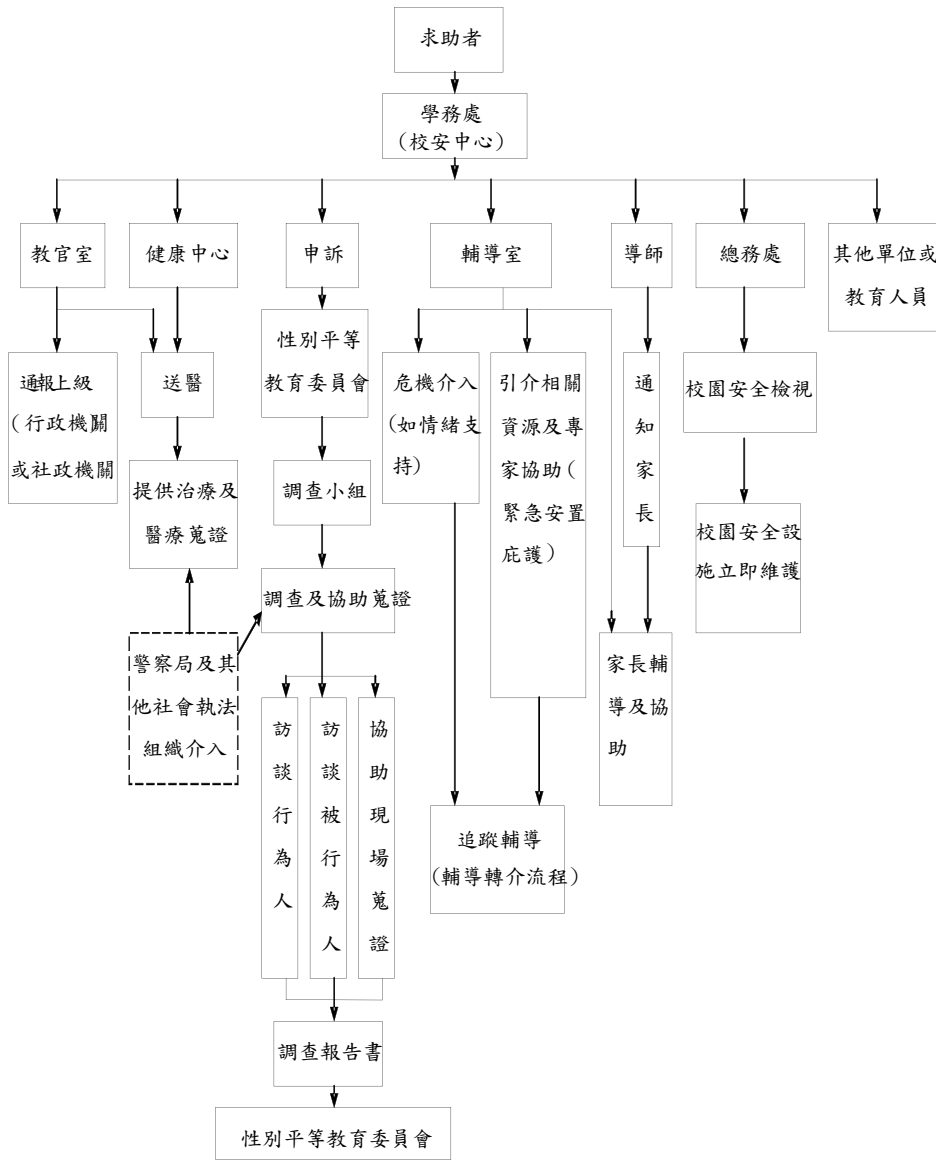
- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二) 事件調查期間處理原則
 1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 3. 加害人如為教師（職員、聘僱人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- (三) 事件調查結束及懲處後應注意事項：
 1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
 2. 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
 3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
 4. 所謂報復行為，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。

十五、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。

十六、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。

- 十七、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。
- 十八、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
性侵害或性騷擾事件處理流程



國立新竹高級工業職業學校～自治幹部職掌

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。

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。且同學缺到管制及填寫登記。

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) 擔任週會紀錄。

(五) 班級報之管理（幹事）

五、衛生、環保股長（幹事）：

(一) 負責本班教室內外及清潔責任區之清潔督導及工作分配任務。

(二) 學校環境維護，垃圾分類，資源回收工作之宣導指揮。

(三) 負責清潔工具之請領、保管、歸還任務。

(四) 分派教室值日生。

(五) 策畫推行勞動服務及社區服務。

六、體育股長：

(一) 主持各種班際體育競賽活動。

(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) 參加體育股長座談會（每月一次）。

(五) 舉辦遠足、爬山活動。

(六) 負責康樂活動。

(七) 實習參觀事務之籌畫與處理。

(八) 負責填寫體育科進度表。

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、輔導股長：

(一) 協助輔導室對班上做個別輔導。

(二) 協助輔導室推動班上輔導活動。

(三) 做班上同學與輔導室之溝通橋樑。

(四) 其他輔導室交辦事項。

九、學聯會代表：

(一) 遵守學聯會會章及決議案

(二) 出席學聯會各項集會。

(三) 向班級宣導並報告本會決議案之內容及執行情形。

(四) 反應該班同學之具體可行意見。

(五) 擔負學聯會交付之任務。

十、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、抬飯包。
- (四) 教室門窗、燈光之關閉。

十一、實習股長：

- (一) 協助實習處辦理乙、丙級技術士檢定事宜。
- (二) 協助實習處辦理短期專精訓練事宜。
- (三) 督導工場實習日誌及工場儀器設備維修簿之填寫。
- (四) 其他實習處交辦事項。

心情手札

國立新竹高級工業職業學校學生聯合自治會設置辦法

104 年 10 月 5 日導師會議訂定，陳校長核定後實施

一、名稱：

本會訂名為「國立新竹高級工業職業學校學生聯合自治會」簡稱「學聯會」。

二、任務：

- (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。

三、組織：

- (一) 全校同學為本會基本會員。
- (二) 學聯會班級代表：全校各班以班代表或另選一位代表為學聯會班級代表。
- (三) 學聯會設置主席、副主席各一人，每學年度第二學期改選，候選人資格為一年級升二年級之校內同學，由全體會員投票產生。
- (四) 學聯會設行政組、活動組、公關組、美宣組、攝影組、機動組等六組，各組設置組長、副組長各一人。由學聯會主席自行組織，全體班級代表配合各組活動。
- (五) 對校內活動規劃、服務及組織，有興趣及熱忱的同學，得由學聯會主席及高二代表視會員表現狀況遴選，敦聘為學聯會行政組織成員。
- (六) 各卸任幹部得依法受聘為下學年度會務顧問。

四、執掌：

(一) 主席：

- 1. 總攬學聯會各項會務運作，協助會務發展。
- 2. 對外代表學聯會，對內主持各項會議。
- 3. 得擔任校務會議學生代表，及列席或推選學校相關會議代表。

(二) 副主席：

1. 襄助主席處理各項事宜，協助會務發展。
2. 主席因故無法主持會議時，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，撰寫會議紀錄按時陳閱。
3. 配合學期行事，製作並公佈收支明細表。
4. 經營管理學聯會網站，隨時更新並公告資訊。

(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) 美宣組：

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。

(七) 攝影組：

1. 配合活動，負責攝影工作，並編輯、製作多媒體資訊。
2. 負責各項資訊工作。

(八) 機動組：

1. 配合活動舉行，給予人力、物力支援。
2. 協助其他各組機動事宜。

(九) 班代組：

1. 配合學聯會各項活動協助。
2. 學聯會告知任何事項後，應立即並確實於班上宣達。

五、任期：

(一) 各班班級代表任期為學期制，得連選連任。

(二) 學聯會行政組織成員採遴選制，正式任期為學期制，自當年遴選完畢至學期結束止，得連續擔任。

- (三) 學聯會幹部任期為一學年，依法於每學年 6 月間由新任學聯會主席進行重組。

六、終止職務：學聯會幹部及組員有下列情形之一者應終止其職務：

- (一) 曠廢職責，經學聯會議決者。
- (二) 違犯校規受記過以上處分者。
- (三) 學業上有不合格之虞者。
- (四) 發生其他不可抗拒之事故，經學聯會議決或准其辭退者。

七、會議：

- (一) 學聯會會議分幹部會議、臨時會議及班代會議三種，由會長召集之。
- (二) 幹部會議每星期召開一次，由會長主持；臨時會議視實際需要不定期召開，由會長主持；班代會議每月召開一次，由會長主持。各項會議紀錄應於開會後一週內，送監督單位（學務處）核閱處理。
- (三) 學聯會得視實際需要，不定期召開幹部會議，藉以凝聚共識，處理各項會務。
- (四) 學聯會每學期末舉辦期末會議，邀請校長暨相關處室主管、各班班代列席指導，藉以溝通觀念、齊一作法。
- (五) 活動要領：
- (六) 學聯會各項活動不得違背校規及有關法令。
- (七) 學聯會在學務處指導下策畫校內各項學生活動，研討通過後發動全體同學響應參與。
- (八) 班代會議應有代表二分之一以上出席，始得開會；並經出席人數三分之二以上人數通過始得決議。決議後即代表全體學生意見，議決時應慎重。
- (九) 定期會議應有幹部三分之二以上出席，始得開會；並經出席人數三分之二以上人數通過始得決議。代表全體學生意見之重要議決事項，應送班代會議議決方可執行。
- (十) 學聯會辦理各項活動應隨時與訓育組長協商各項事宜，不得獨斷獨行。
- (十一) 學聯會代表全體學生，在校內作一切合法之活動。

- (十二) 幹部宜平時多探詢同學有建設性意見供學聯會參考，並得在學校輔導下設置學生意見調查表作最佳的溝通橋樑。

八、經費：

- (一) 由學聯會製作商品所販賣之盈餘為其經費來源。
- (二) 每學期期末應由行政組整理經費收明細，並依規定公佈當學期收支明細表，以昭公信。

九、獎勵：

- (一) 學期結束，學校得依學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。

- 十、本要點經導師會議議決通過，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社團活動實施要點

一、實施目的

- (一) 實踐「學會一樣樂器、熟練一項藝能、常做一種運動」之社團活動理念。
- (二) 鼓勵學生積極開拓自我，發展多元智慧，豐富學習之旅。
- (三) 經由活動參與，培養人與人之間相處的能力，促進群己關係的和諧。

二、實施要項

- (一) 社團活動係必修課程，每位學生均應修習，實施模式：與週會時間隔週上課，每次二小時；每學年以不得低於 24 節課為原則。
- (二) 參與社團的種類由學生自由選擇，各年級皆於每學年開學初完成選社。
- (三) 顧及社團學習的延續性，社團實施以「學年制」為原則，亦即上、下學期間不辦理轉社事宜。唯情況特殊者（如表現欠佳者、指導教師建議者或、、、），不受此限。
- (四) 鑑於社團活動屬性之不同，各社團得經全體社員同意後，向社員收取費用，藉以維持社團活動之進行。唯是項收費之多寡，需經指導處同意後方得執行。
- (五) 社團活動為正式課程，學生應依規定正常作息，如有違反，一切依校規處置。

三、社團規劃

- (一) 由學校盱衡地方特色、學校願景、學生性向、時代潮流等規劃設立。
- (二) 由家長會或家長建議後規劃設立。
- (三) 由學校同仁建議後規劃設立。
- (四) 由學校學聯會接受學生建議後規劃設立。
- (五) 由學生自行籌組後建議學校規劃設立。

※鑑於資源使用效能，社團規劃最少以十五人為原則，然社團屬性特殊者不在此限。

四、成績評量

- (一) 社團評分以學期為基準，由授課教師於期末就學生的學習態度（三十％）、學習成果（三十％）、出席情形（二十％）、綜合表現（二十％）等構面進行評量。
- (二) 成績評量優良者（人數以不超過全社學生數五分之一為原則）由校方統一頒發『社團表現優良獎』以資鼓勵。惟缺席次數過多之同學，可視情節輕重，處以警告或小過之處分。
- (三) 社團幹部以學期為基準，由授課教師視其表現，酌以記『嘉獎』鼓勵，表現特別優異者，記『小功』獎勵。

五、成果展示

- (一) 為呈現學習成果，促進社團交流，學校將於每學年末辦理社團動、靜態成果發表會（實施要點另行訂定），由各社團視其屬性選擇參加，展現其社團經營成效。
- (二) 針對動、靜態成果發表會表現突出的社團，學校當酌以經費補助，充實其設備資源，精緻日後教學。
- (三) 針對動、靜態成果發表會表現優異的學生，學校將統一頒發獎狀以資鼓勵。

六、附則

- (一) 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。
- (二) 本要點通過後自九十一學年度第二學期起實施。

國立新竹高級工業職業學校教室使用管理規則

105 年 11 月 07 日主管會議議決通過，陳校長核定後實施。

- 一、為維護優良教學環境，提昇教學品質，強化教室管理與維護，特訂定「國立新竹高級工業職業學校教室使用管理規則」，以下簡稱本規則。
- 二、本規則所稱之設備，包括桌椅、門窗、玻璃、窗簾、銀幕、電視、投影機、各項電器、講桌、黑板、班級牌、課表牌、圖書櫃、置物櫃等等，並均稱為公物。
- 三、教室設備，以班為單位，由總務處於每學期上課前一週檢查並設置齊全，於開學日將設備名稱、數量及保管責任製成班級財產物品清冊，按表將設備全數一次點交予班級幹部簽收；於學期結束日，由班級幹部一次點交回總務處。點交完成之班級財產物品清冊影印兩份：正本存總務處、影印本交班級存執。如有短缺則由各班或保管人照價賠償。
- 四、教室內設備因使用不當或蓄意破壞，請於當日向總務處辦理賠償手續（再由總務處修護），若逾期則由全班或保管人，負賠償修護之責。如係正常損壞，應立即線上報修。報修項目若屬緊急事故：如漏水、漏電、課桌椅損壞，有礙上課進行或立即危險等項目，可立即向總務處口頭報備並得予優先處理，再補線上登錄。
- 五、教室為教學活動使用之公共場所，除上課中教師或相關單位特別規定外，皆應遵守本規則。
- 六、為維護優良教學品質暨上課秩序，教室內活動應遵守下列規定：
 - （一）課堂上不得使用通訊器材，上課前應將通訊器材關機。
 - （二）在教室內應保持肅靜，不得嬉戲、喧譁，如需討論以不影響他人為原則。
 - （三）上課期間應注重禮節不得飲食，不得攜帶寵物進入教室。
 - （四）不得使用電熱器具、瓦斯炊具烹煮食物，私人物品不得於學校充電。
 - （五）不得於桌椅、牆壁、門窗塗寫；圖表海報應張貼於公佈欄內；書寫黑板應使用粉筆。

- (六) 不得於教室內打赤膊、吊掛私人物品，違者以校規予以懲處。
- (七) 如因課程教學需要而移動桌椅時，下課後應立即恢復原狀，俾利次節上課使用。
- (八) 使用多媒體設備應依規範程序操作，使用完畢或下課後應檢查確定已完成機器關機及零附件收存上鎖。

七、為維護教室整體使用壽命，教室進行佈置檢整時應遵守下列規定：

- (一) 教室佈置請於布告欄內自由發揮，其他地點不准張貼。
- (二) 教室佈置重點為整齊與清潔，教室內禁止使用雙面膠張貼海報與宣傳單。
- (三) 牆壁若需油漆請洽總務處領取相同顏色油漆，未經總務處同意不得重新刷漆。
- (四) 若違反規定請各班負責於學期末時復原。

八、為營造美好學習環境、培養學生責任感，教室打掃時應遵守下列規定：

- (一) 導師應指導班級幹部分配工作區域，督導配合學校作息，每日打掃兩次。
- (二) 導師、班級幹部每日應督促學生進行班級打掃活動，並檢查有無確實打掃。
- (三) 班級教室每日應打掃區域包括：窗戶玻璃、窗戶窗台、教室門板、黑板及板溝、講桌及講台、教室地面、陽台地面、陽台水槽、垃圾桶及回收架、垃圾傾倒、課桌椅排列、抽屜、教室前走廊、班級櫃、廚餘桶一等處。
- (四) 各項打掃工作請班級幹部每日檢查並填具附件一檢查表，各項檢查每週請導師複檢確認並填具附件一檢查表，檢查表單以班為單位每四周送衛生組存查。
- (五) 為檢核各班教室打掃情形，每日衛生組安排環保工讀生進行評分，每週由衛生組長或學務主任進行複核，複核完畢填具附件二檢查表單。檢查結果於導師會議時公布（嚴重者立即告知導師加強督導）。

九、共用教室（日進校共用）使用管理，應以和諧為優先，並遵守下列規

定：

- (一) 共用教室之書籍與個人物品應每日攜帶回家。亦可由共用教室班級共同議定個人物品擺放方式。
- (二) 共用教室之整潔維護以日校為主、進校為輔，每日均需完成打掃工作，並依規定日進校均需填具附件一檢查表單。

十、課餘時間使用教室應先完成借用手續，教室借用規定如下：

- (一) 課餘時間使用教室應填寫附件三借用表單，並於使用前完成借用手續。
- (二) 借用原教室實施晚自習應檢附參加人員名單，三年級需達 15 人以上、一年級及二年級需達 20 人以上。
- (三) 未能遵守本規則之班級，除依校規懲處外，並停止該班課餘時間借用教室。

十一、教室抽屜與班級櫃若需擺放個人物品，請擺放整齊。垃圾與資源回收物品應每日清除。

十二、離開教室請確實將冷氣、風扇、電燈及設備電源關閉，貴重物品請隨身攜帶，切勿放置於教室。

十三、為響應政府節約能源政策，室溫必須超過二十八度，才可開啟冷氣。冷氣使用時請關閉門窗以免耗費能源增加壓縮機負荷。若卡機有損壞情形應立即通知總務處修護，違者除加收損壞期間冷氣電費並禁止該班使用冷氣。

十四、教室內應維持整潔，設備、器材等公物應加以愛護，如有故意破壞、損毀者，應照價賠償，並依校規處理。

十五、若於課程排定以外時間，因辦理活動有借用教室之必要者，請依學校場地借用管理辦法及程序向總務處申請借用。

十六、本規則經主管會議決議通過，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（班級用）【教室清潔標準檢查表】

檢核日期：_____年_____月_____日至_____年_____月_____日

說明：以下為全校各班教室之檢查表，請各班導師依據檢查表進行缺失改善。

×：表示未打掃或極度髒亂。 △：表示未打掃乾淨待改進。 ○：乾淨整潔無缺失。

日期 & 檢查人	檢查項目	窗戶玻璃	窗戶窗台	教室門板	黑板及板溝	講桌及講台	教室地面	陽台地面	陽台水槽	垃圾桶及回收架	垃圾傾倒	課桌椅排列	抽屜	教室前走廊	班級櫃	廚餘桶	檢查人簽章
/ / /(一)																	
/ / /(二)																	
/ / /(三)																	
/ / /(四)																	
/ / /(五)																	
導師檢查																	
/ / /(一)																	
/ / /(二)																	
/ / /(三)																	
/ / /(四)																	
/ / /(五)																	
導師檢查																	
/ / /(一)																	
/ / /(二)																	
/ / /(三)																	
/ / /(四)																	
/ / /(五)																	
導師檢查																	
/ / /(一)																	
/ / /(二)																	
/ / /(三)																	
/ / /(四)																	
/ / /(五)																	
導師檢查																	

國立新竹高級工業職業學校（學務用）【教室清潔標準檢查表】

檢核日期：_____年____月____日

檢核人簽章：_____

說明：以下為全校各班教室之檢查表，請各班導師依據檢查表進行缺失改善。

×：表示未打掃或極度髒亂。 △：表示未打掃乾淨待改進。 ○：乾淨整潔無缺失。

檢查項目 班級	窗戶玻璃	窗戶窗台	教室門板	黑板及板溝	講桌及講台	教室地面	陽台地面	陽台水槽	垃圾桶及回收架	垃圾傾倒	課桌椅排列	抽屜	教室前走廊	班級櫃	廚餘桶	備註
機一甲																
機一乙																
板一甲																
電一甲																
室一甲																
化一甲																
製一甲																
機加一																
綜一甲																
綜一乙																
綜一丙																
綜一丁																
職一甲																
職一乙																
機二甲																
機二乙																
板二甲																
電二甲																
室二甲																
化二甲																
製二甲																

國立新竹高級工業職業學校（學務用）【教室清潔標準檢查表】

檢核日期：_____年____月____日 檢核人簽章：_____

說明：以下為全校各班教室之檢查表，請各班導師依據檢查表進行缺失改善。

×：表示未打掃或極度髒亂。 △：表示未打掃乾淨待改進。 ○：乾淨整潔無缺失。

班級 \ 檢查項目	窗戶玻璃	窗戶窗台	教室門板	黑板及板溝	講桌及講台	教室地面	陽台地面	陽台水槽	垃圾桶及回收架	垃圾傾倒	課桌椅排列	抽屜	教室前走廊	班級櫃	廚餘桶	備註
機加二																
綜二甲																
綜二乙																
綜二丙																
綜二丁																
職二甲																
職二乙																
機三甲																
機三乙																
板三甲																
電三甲																
室三甲																
化三甲																
製三甲																
機加三																
綜三甲																
綜三乙																
綜三丙																
綜三丁																
職三甲																
職三乙																

國立新竹高級工業職業學校學生□班級□社團活動申請表

申請日期：____年__月__日

活動名稱			
主辦單位			
活動時間	自____年__月__日__時至____年__月__日__時		
活動地點		活動人數	_____人（名冊如附件）
主辦人（申請人）聯絡資料			
姓 名		班 級	_____科__年__班__號
聯絡方式	市話：_____ 行動：_____ 電子郵件：_____		
備註： 一、申請表請於活動舉辦前一星期（7日前）提出申請（專案簽准者不在此限-附簽陳）。 二、<u>假日借用</u>，需檢附家長同意書及<u>參加人員名單</u>； <u>平日放學後之借用</u>，需檢附<u>參加人員名單</u>； 三、本表請主辦人（申請人）自行送各單位會辦，在送回教官室（生輔組）存參。 四、核可之<u>正本</u>送生輔組存參，並影印三份送下列單位。 （1）參加人員名單及申請表送<u>總務處</u>轉知<u>傳達（警衛）室</u>。 （2）一份自行留存（證明用） （3）社團活動之申請，另需影印一份送<u>活動組</u>存查。 五、場地使用後應於當日復原（含垃圾分類及處理）。 六、假日進入校園請穿著制服，若穿便服時請攜帶學生證備查。 七、場地借用期間若遇學校排定或臨時性重要活動，停止當日場地借用。 八、假日或平日放學後，擬借用原班級教室讀書時，總人數必須符合申請標準（3 年級需達 15 人、1 年級與 2 年級需達 20 人）。（專案簽准者不在此限-附簽陳）			
申 請 人		指 導 老 師	
教 官 室		學 務 處	(社團活動加會活動組)
傳 達 室		總 務 處	

心情手札

國立新竹高級工業職業學校

學生手冊

附件服務



187～214

國立新竹高級工業職業學校

輔導室服務簡介

一、服務項目：

(一) 學業方面：

1. 如何提高讀書效率。
2. 如何改善學習方法、習慣及態度。
3. 轉、休學或重考問題輔導。
4. 各大專院校資訊提供、介紹等。

(二) 人際關係方面：

1. 如何改善同學、師生間之關係。
2. 社團參與適應不良輔導。
3. 異性交往正確觀念及態度輔導。
4. 感情挫折調適等。

(三) 身心健康問題：

1. 生理發展困擾問題。
2. 情緒困擾疏適。
3. 消極憂鬱調適。
4. 缺乏信心之輔導。
5. 容易緊張、焦慮之輔導。
6. 精神疾病之轉介醫療服務等。

(四) 家庭問題：

1. 如何與家人和睦相處。
2. 單親或失依生活遭遇困擾輔導等。

(五) 其他

2. 休閒生活之設計與安排。
3. 輔導性期刊借閱。
4. 升學就業資訊借閱等。

輔導室並備有多項測驗工具，如想進一步瞭解自己的智力、性向、興趣、學習態度、性格特徵等，都可自行至該室登記，輔導教師將安排

時間替你實施。

二、服務電話：

03-5322175-241

三、工作原則：

(二) 對於同學在學業、人際關係等各方面所遭遇的困擾，輔導教師將以誠懇和關心的態度，以不同方式、尋求適當的解決途徑。

(三) 凡是在輔導室所談及私人的事情，輔導教師絕對保守秘密，但若有傷人、自傷、違法情事則不在此限。

國立新竹高級工業職業學校

圖書資料館管理使用規則

📖 圖書館開放時間：

週一至週五：上午 8 時至 12 時 30 分。

下午 1 時 30 分至 6 時。

※配合進修學校作息每日延長開放 1 小時。

※每週共開放 45 小時。

※地下一樓閱覽室開放自修時間為：

星期一至星期五晚間 6 時至 9 時；

星期六上午 8 時至 12 時、下午 1 時至 5 時；

週日、國定假日不開放(考前一週的週日才開放)。

📖 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。

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：
 - (一)新到圖書尚未登錄編目者。
 - (二)當期雜誌及當日報紙。
 - (三)參考工具書如字典、辭典、百科全書等。
 - (四)教師指定用書。
 - (五)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。
配合進修學校學生借閱圖書，每日延長開放 1 小時(下午 5 時至 6 時)。
- 四、本館實施開架式自動化作業，讀者借閱圖書流程如下：
 - (一)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。
 - (二)讀者至書庫區書架上，取出按圖書分類號上架之圖書。
 - (三)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。
 - (四)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。
 - (五)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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
 - (一)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。

(二) 如坊間不易購得者，比照學校財物處理辦法賠償之。

(三) 無定價之贈送圖書，依照估價或市價酌定之。

(四) 自通知借書人賠償之日起兩週內，借書人應辦妥前項手續。

(五) 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。

八、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。

九、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、因借書證與學生證合一，遺失時，請至教務處註冊組申請新證，原證被冒名使用時，原持證人應負賠償責任。

👉 館藏查詢步驟：

一、圖書館首頁→右側「館藏查詢」。

二、於「名稱」輸入書名或在其他的欄位輸入資料 → 按「開始檢索」。

三、出現相關圖書筆數 → 選「第 n 筆」

四、出現詳細書訊 → 抄寫下方欄位中的「分類號/作者號」(如 857.63/1121)，再至本館找書。

***請注意「圖書狀況」是否為外借中，外借中表示目前已被借閱，無法提供借閱服務。**

👉 預約步驟(預約已外借之圖書等)：

一、於□中打勾→按「註記書目」。

二、於「閱覽證號、密碼」中皆輸入學號。

三、出現預約成功的畫面，即完成預約作業。

心情手札

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，需經教師許可後始得離場。

(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。

心情手札

各級學校學生學年學期假期辦法

中華民國一百零三年六月十九日教育部臺教高（一）字第 1030076053B 號令修正發布

- 第01條 教育部（以下簡稱本部）為規範各級學校學生學年學期假期，特訂定本辦法。
- 第02條 各級學校以每年八月一日為學年之始，翌年七月三十一日為學年之終。其情形特殊者，經主管教育行政機關核准後得調整之。
- 第03條 一學年分為二學期，分別以八月一日至翌年一月三十一日、二月一日至七月三十一日各為一學期。
- 第04條 各級學校暑假、寒假日數及起訖日期，依下列之規定：
- 一、暑假：以六十日為限（起七月一日，訖八月二十九日）。
 - 二、寒假：以二十一日為限（起一月二十一日，訖二月十日）。
- 第05條 各級學校對於國定紀念日之放假及舉行紀念辦法，依中央之規定辦理。
- 第06條 各級學校對於本校紀念日之休假，每年不得超過一日。
- 第07條 各級學校應於寒假或暑假期滿之翌日，一律開學辦理註冊等手續，並正式上課。
- 第08條 第四條所列各種假期起訖日期，各級學校不得任意變更。但依下列原因及方式調整者，不在此限：
- 一、大專校院：因教學需要調整，報本部備查。
 - 二、高級中等以下學校：
 - （一）因春節假期或其他需要，由本部會商各直轄市、縣（市）主管教育行政機關後，予以調整。
 - （二）因氣候或因應地方性特殊需要，經學校所在地直轄市、縣（市）主管教育行政機關事先報本部後，予以調整。
- 第09條 幼稚園之學年學期假期得比照國民小學規定辦理。
- 第10條 本辦法自發布日施行。

心情手札

行政院天然災害停止上班及上課作業辦法

中華民國一百零四年六月二十九日行政院
授人培字第 10400382471 號令修正發布

- 第 1 條 政府為使各級機關及公、私立學校在天然災害發生或有發生之虞時，停止上班及上課作業有所依據，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法適用範圍為政府各級機關及公、私立學校。但因業務需要，需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務，必須照常出勤或酌留必要人力，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。
- 第 3 條 本辦法所稱天然災害，指下列因素致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者：
- 一、風災。
 - 二、水災。
 - 三、震災。
 - 四、土石流災害。
 - 五、其他天然災害。
- 第 4 條 風災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：
- 一、依據氣象預報，颱風暴風半徑於四小時內可能經過之地區，其平均風力可達七級以上或陣風可達十級以上時。
 - 二、依據氣象預報或實際觀測，降雨量達附表之各通報權責機關停止上班上課雨量參考基準，且已致災或有致災之虞時。
 - 三、風力或降雨量未達前二款停止上班及上課基準之地區，因受地形、雨量影響，致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。
- 第 5 條 水災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：
- 一、符合前條第二款規定。
 - 二、各機關、學校之處所或公教員工住所積水，或通往機關、學校途中，因降雨致河川水位暴漲、橋梁中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險，有影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。
- 第 6 條 震災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：
- 一、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居之房屋因受

地震影響倒塌或有倒塌危險之虞時。

二、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工住所未達前款之基準，但因受地震影響致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第 7 條 土石流災害已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

一、符合第四條第二款規定。

二、依據土石流警戒預報或實際觀測，達行政院（以下簡稱本院）農業委員會訂定並公開之各地區土石流警戒基準值，且已致災或有致災之虞時。

第 8 條 其他天然災害造成交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全，或有致災之虞、必須撤離或疏散時，得發布停止上班及上課。

第 9 條 天然災害期間，決定發布、通報停止上班及上課之權責機關（以下簡稱通報權責機關）如下：

一、直轄市轄區之機關、學校，由直轄市長決定發布。

二、縣（市）轄區之機關、學校，由縣（市）長決定發布。

各直轄市、縣（市）政府得依轄區地形、地貌、交通及地區性之不同，將前項權責授權所屬區、鄉（鎮、市）長決定發布，並應通報所在地區之直轄市或縣（市）政府。

機關、學校所在地區，經機關、學校首長視實際情形自行決定停止上班及上課後，應通知所屬公教員工、學生及透過當地傳播媒體播報，並通報直轄市或縣（市）政府；其有上一級機關，並應報上一級機關備查。

直轄市或縣（市）政府須將決定發布情形，通報或彙報本院人事行政總處。

第 10 條 天然災害颱風警報期間，通報權責機關發布停止上班及上課之程序如下：

一、決定停止上班及上課時，應於下列時間前對外發布：

（一）全日或上午半日停止上班及上課時：應於前一日晚間七時至十時前發布，並通知傳播媒體於晚間十一時前播報之。但前一日未發布當日停止上班及上課，於當日零時後，風雨增強，經參酌交通部中央氣象局（以下簡稱氣

象局)提供各地區最新風力級數、陣風級數及雨量預測列表等氣象資料，已達第四條第一款、第二款之基準時，通報權責機關應於當日上午四時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午五時前播報之。

(二)下午半日或晚間停止上班及上課時：應於當日上午十時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午十一時前播報之。

(三)除上開時間外，各通報權責機關得視實際情形，隨時發布之。

二、依據氣象局氣象預報，是否已達第四條第一款、第二款之基準難以決定時，如基於學生安全或其他特殊狀況考量，各通報權責機關首長得先行決定停止上課。

三、地理位置相鄰之直轄市、縣(市)於決定停止上班及上課前，應就預計發布結果及發布時機進行協調聯繫。

四、例假日或放假日，各通報權責機關仍應辦理發布通報作業。水災、震災、土石流災害及其他天然災害發生時之通報作業程序，準用前項颱風警報期間之規定。

第 11 條 天然災害發生時，中央相關專業機關提供資訊如下：

一、氣象局於上午一時、四時、七時、十時、下午一時、四時、晚間七時及十時前，將颱風來襲地區之風力級數、陣風級數及雨量預測列表，即時透過各種傳播媒體播報之，並將書面資料送通報權責機關及本院人事行政總處。

二、中央相關專業機關應將土石流警戒預報、淹水警戒等最新資訊提供各通報權責機關，並適時提醒災害狀況。

第 12 條 因天然災害發布停止上班及上課時，各機關、學校對員工之出勤處理，以停班(課)登記。

第 13 條 天然災害發生後，各機關、學校公教員工有下列情形之一者，得自行決定停止上班及上課，於事後陳報機關、學校首長：

一、為清理颱風過境所造成之普遍性災害。

二、各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤。

三、各機關、學校公教員工及其配偶、直系親屬所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險或遭受重大損失時，為處理善後。

四、災情已達停止上班及上課基準，因通訊中斷無法聯繫。

五、其他因地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞。

機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要給予當事人停班（課）登記。

第 14 條 公教員工服務機關、學校所在地，須照常上班及上課，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上班及上課者，由服務機關、學校核實給予停班（課）登記。

第 15 條 依據本辦法發布高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，公教員工有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有一人由服務機關、學校核實給予停止上班，以照顧子女。

第 16 條 本院人事行政總處應於每年四月十五日前，會同氣象局、經濟部水利署、本院農業委員會水土保持局等相關機關舉辦通報作業講習；各通報權責機關亦應於非颱風季節，召集所屬機關、學校及區、鄉（鎮、市）公所有關人員單獨或聯合舉辦作業講習，以熟諳本辦法有關規定。

第 17 條 各通報權責機關應於颱風來襲前，適時透過各種傳播媒體，促請各級公教員工及學生注意防範及因應作法。

各通報權責機關人事主管應於汛期前，向各該直轄市或縣（市）首長提報相關規定及準備措施。

第 17-1 條 下列各款之災害，危害生命、身體、健康或有危害之虞者，或致交通、水

電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者，其停止上班及上課之相關事宜，準用本辦法之規定：

一、災害防救法第二條第一款第二目所定災害。

二、核子事故及其他人為或意外災害。

第 18 條 公營事業機構及其他性質特殊機構，準用本辦法之規定。

民間企業之停止上班，依照勞動基準法或其他法令規定，由勞資雙方協商處理。

第 19 條 本辦法自發布日施行。

國立新竹高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定

104年1月19日行政會議修正通過

104年1月27日103學年度第1學期期末校務會議議決通過

一、依據：

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

二、勸募目的：

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

三、勸募方式：

- (一)於教育部教育儲蓄戶網站(<http://www.edusave.edu.tw/>)辦理全國公開勸募。
- (二)捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→轉帳或匯款至本校教育儲蓄戶→查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

四、經費存管：

- (一)由本校於公庫開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
- (二)教育儲蓄戶戶名：中等學校基金新竹高工教育儲蓄402專戶。
- (三)教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：台灣銀行新竹分行。
- (四)經費來源：
 - 1.於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。
 - 2.接受校友、家長、校內外善心人士捐款。
- (五)學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或特定用途者，並應載明。

(六)本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。

(七)經費管理：

1. 本帳戶之主計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校主計、出納規定辦理。

2. 經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

五、組織與職掌：

(一)本校依法組成「國立新竹高級工業職業學校教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱本小組），掌理以下事項：

1. 經濟弱勢學生之認定。
2. 勸募所得支用於補助案件之審查。
3. 勸募所得收支、保管及運用之審查。
4. 教育儲蓄戶結束後清算之審查。
5. 其他有關勸募及管理事項。

(二)本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員為：家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、教職員 5 人；合計委員 9 人。

(三)本小組置委員兼執行秘書 1 人，由生輔組長兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作。

(四)本小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。

(五)本小組置主計、出納人員，由本校主計主任及出納組長兼任。

(六)本小組組織職掌表如下：（本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一）

小 組 職 稱	原 職 務	小 組 職 掌	備 註
委員兼召集人	校 長	綜理統籌管教育儲蓄戶工作事宜 召集及主持工作會議	
委 員	家 長 會 代 表	導入社區與社會資源 經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	校外委員不得少於三分之一
委 員	社 區 公 正 人 士		
委 員	專 家 學 者		

小 組 職 稱	原 職 務	小 組 職 掌	備 註
委 員	輔 導 室 主 任	教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 受理彙整各項申請補助案件 彙整各項會議資料並作成紀錄 經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	
委 員	導 師 代 表		
委 員	註 冊 組 長		
委 員	學 務 主 任	辦理教育儲蓄戶行政業務 管理本校教育儲蓄戶網 教育儲蓄戶辦理情形公開徵信 負責上級督導訪視相關事宜	兼副召集人
委 員	生 輔 組 長		兼執行秘書
以上委員人數合計 9 人			
會 計	主 計 主 任	經費收支登帳管理 編製會計報表	
出 納	出 納 組 長	依法辦理經費收支憑證核銷手續 開立捐款收據及付款支票	

六、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

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

七、補助經費用途：

(一) 本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

1. 學費。
2. 雜費。
3. 代收代辦費。
4. 餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
5. 與教育相關之生活費用。

(二) 捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。指定對象或用

(三) 途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助

。

(四)前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報主管機關核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

八、補助基準：

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

項 目	補 助 金 額	備 註
學 雜 費	依每學期實際支出金額，酌予補助	
代收代辦費	依每學期實際支出金額，酌予補助	
補充教材費	依每學期實際支出金額，酌予補助	
餐 費	依每學期實際支出金額，酌予補助	

九、經費動支程序及方式：

學校校長及教職員工自行或依家長反應發現需要協助之個案學生，得提出補助之書面提案，經學校管理小組審核通過後撥款補助，審核前得依需要進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表，惟申請金額為壹萬元（含）以下之補助案，得免經會議審核，逕由承辦單位簽核之，並於下次管理小組會議說明並審議追認之。

十、捐款人之褒獎：

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

十一、公開徵信

(一)於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

1. 應於接受捐款一個月內，將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
2. 學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。
3. 學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報

告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

(二)公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

十二、預期效益：

(一)能扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），使學生順利就學。

(二)能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

十三、其他相關事項：

(一)本規定所稱學生家長，指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親人。

(二)本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責。

(三)社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

十四、本執行規定經校務會議議決通過後，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教育儲蓄戶補助申請表

申請日期：____年____月____日

學生姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日	身分證字號	
家長姓名		與學生之關係				身分證字號	
就讀班級		住址				聯絡電話	
適合家訪時間： ☐ 白天 時至 時 ☐ 晚間 時至 時 ☐ 另行約定							
家庭成員基本資料							
稱謂	家庭成員姓名	年 齡	工 作 或 就 讀 學 校 年 級				
家庭屬性							
☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 失親家庭 ☐ 隔代教養							
申請原因							
☐ 家境貧寒（ ☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶）							
☐ 家庭突遭變故急難【原因：_____】							
☐ 因其他特殊狀況造成家庭經濟困難【原因：_____】							
家庭狀況簡述（請申請人或導師協助填寫）							
申請項目							
☐ 學雜費		☐ 餐費			☐ 代收代辦費		
☐ 與教育相關之生活費用（請敘明）【_____】							
審核結果（本欄位由管理小組核填）							
☐ 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格 核定補助金額計新台幣____萬____仟____佰____拾____元整（NT\$_____）							
☐ 列入個案公開募款，個案編號：【_____】							
☐ 經查證未符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格							
初審核章				複審核章			

導 師

執行秘書

管理小組

召集人

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要點

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、秘書、教務、訓導、總務、實習、圖書館、輔導、進修部及各科主任、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訂管理及發放要點。

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：

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。

- (一) 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）
- (二) 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。

(三) 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

(四) 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 2~3 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 3 月 10 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。

(五) 發放：

- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 配合獎學金之發放，另製頒獎狀，以資鼓勵及作為永久紀念。

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 80 年 4 月 21 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。

心情手札

各項獎學金負責處室

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://helpdreams.moe.edu.tw/home.php>）請上網查詢

三、校內工讀生申請。

四、特殊生學雜費減免事宜（例如：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。

（一至六項請洽教務處辦理）

七、員生社急難慰助金。

八、員生社學生獎助學金。

（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、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。

十五、家長會愛心便當。

（十二至十五項請洽學務處辦理）

心情手札

