國立旗山高級農工職業學校
National Cishan Agricultural & Industrial Vocational Senior High School

115學年度學生手冊

115年 9月15日彙編

通　則

一、學校為因應實際需求並符合時代潮流，得經一定程序修訂本手冊所列各項規定並上網公告。

二、本手冊所列各項規定之適用，以行為或事實發生時，學校所發布之最新規範為準。

國立旗山高級農工職業學校115學年度學生手冊目錄

第壹部分 本校 - 5 -
第一項 校史 - 5 -
第二項 校訓 - 5 -
第三項 校歌 - 5 -
第貳部分 教務處 - 6 -
第一項 國立旗山高級農工職業學校學生考試規則 - 6 -
第二項 國立旗山農工提升英文能力暨推動學生參與英文檢定實施要點 - 7 -
第三項 國立旗山高級農工職業學校校內轉科申請實施要點 - 8 -
第四項 高級中等學校學生學籍管理辦法 - 8 -
第五項 國立旗山高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定 - 12 -
第六項 國立旗山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定 - 13 -
第七項 國立旗山高級農工職業學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫 - 16 -
第八項「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金要點」國立旗山高級農工職業學校補充規定 - 23 -
第九項 國立旗山高級農工職業學校學生學習成就預警制度作業要點 - 25 -
第十項 國立旗山高級農工職業學校繁星計畫人選推薦作業實施要點 - 25 -
第十一項 國立旗山高級農工職業學校優質化就近入學獎學金設置要點 - 26 -
第十二項 國立旗山高級農工職業學校完全免試入學獎學金及獎助金實施要點 - 27 -
第十三項 國立旗山高級農工職業學校科學展覽競賽獎勵要點 - 28 -
第十四項 國立旗山農工學年學分制重補修實施要點 - 29 -
第參部分 學務處 - 31 -
第一項 社團活動實施要點 - 31 -
第二項 國立旗山高級農工職業學校學生社團活動補充規定 - 33 -
第三項 國立旗山高級農工職業學校學生工讀獎助金實施要點 - 33 -
第四項 班會組織章程 - 34 -
第五項 國立旗山高級農工職業學校學生班級聯合自治會組織章程 - 37 -
第六項 應屆畢業生聯合自治會組織章程 - 38 -
第七項 國立旗山農工生活整潔榮譽競賽辦法 - 39 -
第八項 環保衛生整潔工作要點 - 51 -
第九項 垃圾減量處理及資源回收管理要點 - 53 -
第十項 國立旗山農工服裝儀容規定暨檢查實施辦法 - 55 -
第十一項 學生騎乘機車到校安全輔導實施計劃 - 58 -
第十二項 德行成績考查規定 - 59 -

第十三項 國立旗山高級農工職業學校學生獎懲規定 - 60 -
第十四項 學生獎懲委員會實施要點 - 67 -
第十五項 學務委員會會議實施要點 - 67 -
第十六項 國立旗山高級農工職業學校學生請假規定 - 68 -
第十七項 學生出缺記錄管制要點 - 70 -
第十八項 國立旗山高級農工職業學校教師輔導與管教學生辦法 - 71 -
第十九項 國立旗山高級農工職業學校校園性別事件防治規定 - 77 -
第二十項 國立旗山農工學生數位多媒體通訊設備（含行動電話）使用規範 - 85 -
第二十一項 國立旗山農工學生生活常規榮譽競賽要點 - 86 -
第二十二項 參加運動競賽成績績優獎勵要點 - 87 -
第二十三項 學生借用體育器材注意要點 - 87 -
第二十四項 群英堂使用管理規則 - 88 -
第二十五項 國立旗山高級農工職業學校「校園霸凌防制規定」 - 88 -
第二十六項 學生活動申請實施要點 - 95 -
第二十七項 國立旗山高級農工職業學校學生在校作息規定 - 96 -
第肆部分 實習處 - 98 -
第一項 國立旗山農工實習處重要例行工作行事曆 - 98 -
第二項 國立旗山農工實習成績考查要點 - 98 -
第三項 國立旗山農工實習課程補教教學及補教考試實施要點 - 99 -
第四項 實習課程校外教學參觀實施要點 - 99 -
第五項 國立旗山高級農工職業學校實習成績優良獎勵實施要點 - 103 -
第六項 國立旗山農工技藝競賽獎勵要點 - 103 -
第七項 國立旗山農工技術士技能檢定通告 - 105 -
第八項 國立旗山農工技能檢定獎勵辦法 - 105 -
第九項 國立旗山農工學生校外實習管理要點 - 106 -
第十項 國立旗山農工學生校外實習獎勵要點 - 109 -
第十一項 國立旗山農工專題暨創意製作競賽獎勵要點 - 110 -
第伍部分 輔導室 - 111 -
第一項 國立旗山高級農工職業學校學生行善銷過實施要點 - 111 -
第二項 國立旗山高級農工職業學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法 - 114 -
第陸部分 圖書館 - 125 -
第一項 圖書館借閱管理規則 - 125 -
第二項 校園網路使用規範 - 126 -

第壹部分 本校

第一項 校史

一、本校創立於民國17 年4月1日，定名「臺灣公立龍肚農業補習學校」，民國25年遷入現址，易名「臺灣公立旗山實踐農民學校」。

二、光復後定名「高雄縣立旗山初級農業職業學校」。

三、民國44 年改制為「高雄縣立旗山農業職業學校」。

四、民國53 年改制為「台灣省立旗山農業職業學校」。

五、民國58 年更名為「台灣省立旗山高級農業職業學校」，61 年增設工科更名為「台灣省立旗山高級農工職業學校」。

六、民國89 年2 月1 日改制為「國立旗山高級農工職業學校」。

第二項 校訓

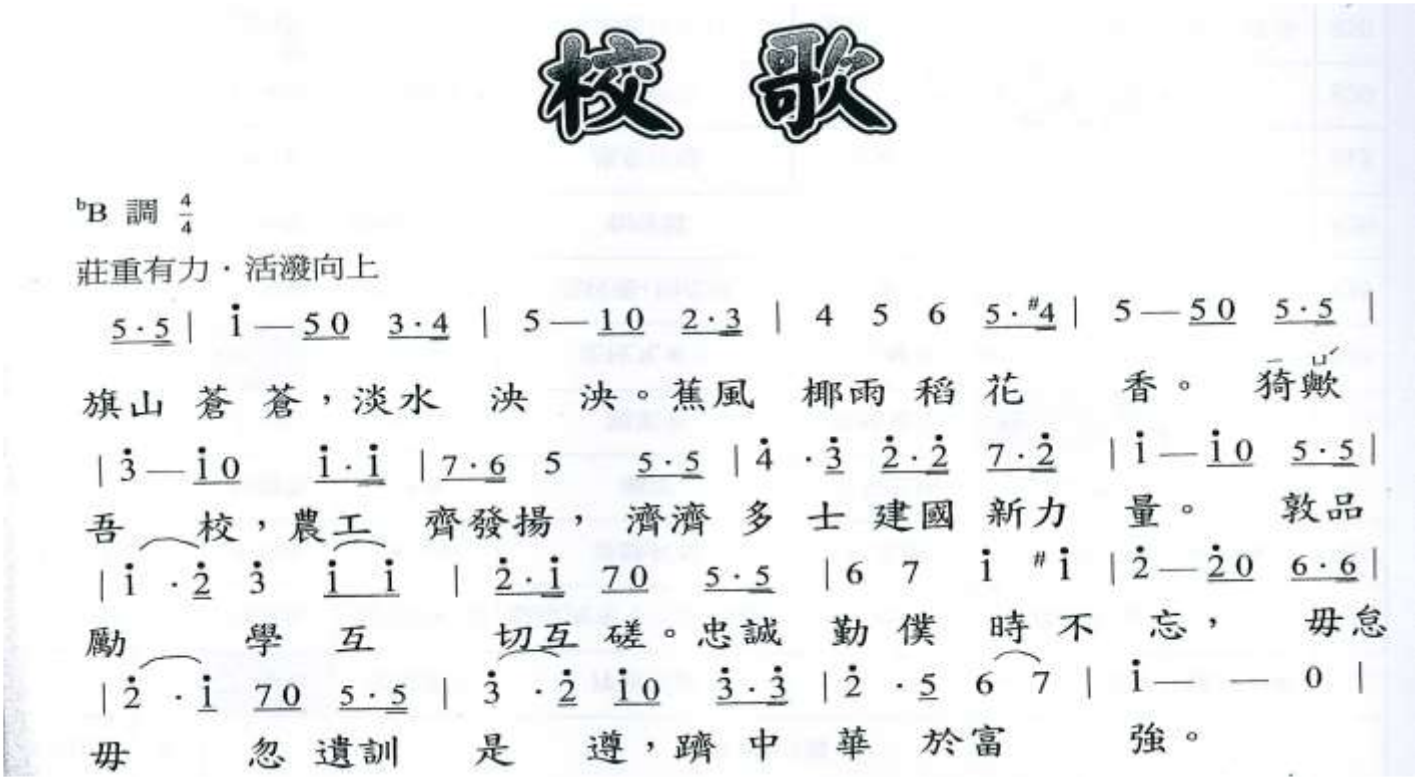
忠～忠以愛校愛國

誠～誠以待人處世

勤～勤以為學立業

樸～樸以修身齊家

第三項 校歌



第貳部分 教務處

第一項 國立旗山高級農工職業學校學生考試規則

114年11月05日行政會議修正通過
113年01月19日校務會議修正通過
112年05月03日行政會議修正通過

一、本校學生各項考試，均依本規則辦理。

二、每節考試時，均須攜帶學生證，準時入場，按班級座位表就座，遲到十五分鐘，不得入場應試。除補考之外，各項考試應於監考老師指導下統一交卷，不得要求提前繳交，亦不得未經許可提前離場或藉故外出；監考老師點卷確認無誤前，應在座位上靜候，不得談笑喧嘩。

三、非考試必須之物品（含書籍、筆記、計算機、手機、電子儀器……）不得放置於身上、桌上或抽屜內抽屜請淨空；經勸導後不聽從者，記警告二次處分。

四、試題發下後，請立即核對班級、科目是否吻合，試卷有無缺漏；除印繕不清可舉手發問外，不得提出與考試無關或暗示答案之問題。考試結束鐘響後再提疑義者，視同放棄權利，不再受理。

五、試題隨卷呈交不得攜出試場。如有規定不必繳交者應將試題帶離試場，如未帶離而為他人用以舞弊以傳遞試卷答案論。

六、各項考試請著校服（制服、運動服），並攜帶可資證明身分之證件。

七、七、考試時，須遵守試場規則保持肅靜注意秩序，服從監考教師之指導

八、考生於考試期間，如有下列情事之一者，該科成績扣十分：

（一）繳卷後發現未寫姓名、未在指定位置作答或畫卡有誤者。

（二）手機等電子儀器未關機，於考試時第一次響起者。

（三）考試時吃東西（含飲料、口香糖等），經勸導後再犯者。

九、考生於考試期間，如有下列情事之一者，該科成績扣二十分外，並記小過處分：

（一）談話、喧嘩、左顧右盼，經勸導後再犯者。

（二）以自己之試卷，讓人抄襲者。

（三）朗誦答案者。

（四）手機等電子儀器未關機，於考試時再次響起者。

（五）提前交卷，不服從監考老師勸導者。

（六）考試結束鈴聲響畢，未立即交卷，故意延誤者。

十、考生於考試期間，如有下列情事之一者，該科成績零分外，並記大過處分：

（一）使用任何媒介傳遞、讀取或夾帶考試資料者。

（二）窺視他人試卷者。

（三）互換試卷者。

（四）冒名頂替者。

（五）擾亂考場秩序情節嚴重者。

十一、考生於日常考試違反本考試規則之九、十條所列情形者，除該科成績零分外，並視當時情節，記警告或小過處分。

十二、考試期間如遇違規情事或緊急狀況，請監考老師根據現場狀況即時通報巡堂人員，或填妥試場紀錄表提交教務處辦理後續事宜；如有違反學生獎懲規定時，並會辦學務處，依提報情節予以適當處理。

十三、因公、喪假或其他重大疾病／事故致無法參加考試者，須於考試日三天前至教務處辦理補考申

請。突發重病、急診或意外事故者，須於考試當天由導師告知或來電方式申請；未於當日提出者，視實際情況得不受理。經申請獲准者始得補考。由教務處統一辦理，不得私下找老師補考。申請檢附文件如下：

（一）請公假者須附公文影本或公假單。

（二）請喪假者須附訃聞。

（三）因其他重大疾病或事故而請假者須檢附醫師診斷書或其他證明文件。

十四、缺考且未依規定辦理補考申請手續者，缺考科目以零分論，不得補考。

十五、補考成績未達六十分者，按實得分數計算；成績超過六十分者，超過部份以七折計算。因公、喪假補考者，成績按實得分數計算。

十六、本規則經行政會議通過並陳校長核准後實施。

第二項 國立旗山農工提升英文能力暨推動學生參與英文檢定實施要點

113年5月15日行政會議修正通過
105年6月21日擴大行政會報修正通過
98年12月18日擴大行政會報修正通過
98年9月13日主管會報修正通過

壹、目的

一、加強與提升學生英文聽說讀寫能力。

二、配合學生升學考試，鼓勵參加英檢，提高英檢通過率。

三、因應知識經濟時代，加強學生英語能力，與國際接軌，提升競爭力。

貳、英檢說明

一、全民英檢共分5級：初級、中級、中高級、高級、優級；每級考試分初試及複試。初試含聽力測驗及閱讀測驗，兩科皆達80分才能進入複試階段；複試含寫作(中翻英、作文)以及口說能力，兩科亦需達80分始可獲得該級證書。

二、多益測驗分5級：分數350以上、分數550以上、分數750以上、分數880以上及分數950以上。

三、全民英檢與多益測驗獎勵對照請參閱「教育部公告英語能力檢定對照表」。

參、實施方式

一、購置英檢相關教學軟體，利用語言教室實施多媒體教學提升學習成效。

二、舉辦校內各項英文相關競賽，擇優代表學校參與校外各項競賽。

三、依獎勵要點公開表揚與獎勵績優學生。

肆、獎勵方式

一、通過全民英檢初級初試者，頒發獎狀並予以嘉獎乙次及禮券300元整或等值禮品或等值獎助金

二、通過全民英檢初級複試者，頒發獎狀並予以嘉獎兩次及禮券300元整或等值禮品或等值獎助金

三、多益測驗350以上者，頒發獎狀並予以嘉獎兩次及禮券300元整或等值禮品或等值獎助金

四、通過全民英檢中級初試者，頒發獎狀並予以小功乙次及禮券500元整或等值禮品或等值獎助金

五、通過全民英檢中級複試者，頒發獎狀並予以小功兩次及禮券500元整或等值禮品或等值獎助金

六、多益測驗550以上者，頒發獎狀並予以小功兩次及禮券500元整或等值禮品或等值獎助金

七、通過全民英檢中高級(含)以上初試者，頒發獎狀並予以大功乙次及禮券1,000元整或等值禮品或等值獎助金。

八、通過全民英檢中高級(含)以上複試者，頒發獎狀並予以大功兩次及禮券1,000元整或等值禮品或等值獎助金。

九、多益測驗750以上者，頒發獎狀並予以大功兩次及禮券1,000元整或等值禮品或等值獎助金。

伍、經費來源

由教務處研提專案計畫或教務處業務費支應。

陸、本要點經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

第三項 國立旗山高級農工職業學校校內轉科申請實施要點

114.12.24學生轉科審核委員會議修正
112.12.20學生轉科審核委員會會議修
103.12.23學生轉科審核委員會第五次修正
101.02.01學生轉科審核委員會第三次修正
98.10.02(98學年度第一學期)學生轉科審核委員會會議第二次修正
97.02.29(97學年度第二學期)學生轉科審核委員會會議修正

一、依據高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條訂定之。

二、申請對象：

一年級學生（含實用技能班）如因就讀科別志趣不合得轉入不同科之一年級下學期或二年級上學期就讀。一、二年級學生降級重讀可比照辦理。

三、申請條件：同時符合下列規定者，得申請轉科

(一)轉科申請以一次為限，轉科申請審核通過後放棄不列入計算。

(二)轉科申請前需至輔導室進行轉科輔導諮詢並提供晤談紀錄。

(三)轉科申請截止時，累計未滿2次警告之懲處紀錄(銷過後)且曠課未達14節以上，前述條件需維持至學期結束。

四、審核錄取之優先順序為：

(一)為身障生學習適應輔導者（須附輔導紀錄）。

(二)為班上性別平等教育適應不良者（須附輔導紀錄）。

(三)因志趣不合經導師或科主任證明者。

(四)因家庭企業需要者（須附證明）。

(五)轉入科別為同類科性質者。

(六)申請轉入科別之人數超過缺額時，依國語文、英語文、數學三科成績加總擇優錄取。

五、學生申請轉科之辦理程序：

(一)申請書須經原班級導師、原科別科主任、轉入科別科主任、轉入班級導師及輔導主任訪談填寫建議後核章或簽名，並經家長同意簽名。

(二)學生應於規定期限內將申請書交至註冊組，逾期不受理申請。

(三)召開轉科申請審核委員會進行審核後公佈轉科申請結果。

六、轉科後必須補修未修習之課程，並依學年學分制之規定繳交補修學分費。若轉入之科與原就讀之科有若干課程相近，應經由本校訂定『國立旗山農工學分抵免實施要點』之規定辦理。

七、本校學生轉科審核委員會由校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導室主任、圖書館主任、各科科主任及教師代表組成。

八、本要點經轉科審核委員會討論通過並陳校長核定後公佈實施，修正亦同。

第四項 高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國一百十年八月十二日教育部臺教授國部字第 1100090282B 號令修正發布第 10、15、32 條條文；並自發布日施行
中華民國一百零四年一月二十六日教育部臺教授國部字第 1040004787B 號令修正發布第 13～17、32 條條文；並自一百零四年一月一日施行
中華民國一百零二年十二月十八日教育部臺教授國部字第 1020118423A 號令訂定發布全文 32 條；並自一百零三年八月一日施行

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前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。
學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。
學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。
第 10 條
學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，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，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。
學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課

程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。
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十四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前，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，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

第五項 國立旗山高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定

民國114年6月30日校務會議修正通過
民國114年1月20日校務會議修正通過
民國108年6月29日校務會議修正
103年8月29日103學年度第1學期期初校務會議修正通過
103年6月30日102學年度第2學期期末校務會議修正通過
民國99年8月30日校務會議修正通過
民國97年1月18日校務會議修正通過
民國95年8月31日校務會議修正通過
民國91年6月28日校務會議修正通過

一、本補充規定依據教育部113年8月21日修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條規定訂定之

二、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述，評量方式及成績計算比率依下列方式辦理：

(一)日常評量：其成績占學期成績百分之四十。

(二)定期評量：

1.期中評量，每學期舉行二次，其成績占學期成績百分之四十。

2.期末評量，於每學期末舉行，其成績占學期成績百分之二十。

3.當科目期中評量與期末評量各舉行一次時，其成績各占學期成績百分之三十。

(三)學業成績評量採多元評量方式，並於日常及定期為之：

1.各科目依其性質得採筆試、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多元評量方式辦理。

2.各領域科目除課程綱要另有規定外，各教學研究會得依科目性質及課程內容於學期初訂定「評量項目、內容、方式及計算比例，並於學期初由任課教師向學生說明」。

3.另為維護學業成績評量之公平性，教職員工之子女若於本校就讀，教師應以迴避擔任其子女所就讀年級之學業成績評量命題與審題工作為原則。因故無法迴避者，應由該領域或相近領域教師協助檢核命題及評量之公平性。

(四)師生對當學期學業成績有疑義者，最遲於次學期開學後十四日內向教務處註冊組提出疑義申請

三、實習科目、藝術領域及體育科目成績評量依下列方式辦理：

(一)實習科目之評量，依下列方式辦理：

1.實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配實施「段落式綜合評量」。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末實施多次評量；評量成績占學期成績百分之六十(期中評落式綜合評量占百分之二十五、期末評落式綜合評量占百分之二十五、實習報告占百分之十)。

2.職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；評量成績占學期成績百分之三十。

3.相關知識：得包含期中及期末相關知識測驗；評量成績占學期成績百分之十。

4.同一專業實習科目如有二位教師授課，該科目成績依教師專業評量角度評定之。

5.參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。

(二)藝術領域及體育科目成績評量由各該科教學研究會依認知、技能及情意訂定成績比例。

四、學生於定期評量時，因公、因重病、或重大事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補考並於規定日期完成補考。補考成績計算依本校「學生考試規則」辦理。

五、畢業成績之計算，為在學期間各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以修習學分數總和。

六、學期學業總平均成績及畢業成績之計算，均包括重補修科目成績。

七、高級中等學校學生成績評量辦法第九條所列之及格基準，以個案提經各該特定科目教學研究會及行政會議通過後調整之。

八、重補修依本校「學生重(補)修實施要點」辦理，課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科學生並得就應修習之部定必修及校訂必訂以外科目，申請補修。

九、學生各學年度上學期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，下一學期得

由學校輔導其減修學分。

十、重讀該年級之學生，學校應鼓勵其重修該年級全部科目；惟已修習及格科目可擇優登錄之。

十一、新生及轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，得由學生提出資格鑑定考試申請，經甄試及格者，得列抵免修，審查及學分抵免規定，依本校學分抵免實施要點辦理。

十二、轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，經審查、甄試抵免後及格科目學分數，不足當學年(期)學分數二分之一者，得輔導重讀。

十三、德行評量之獎懲依本校「學生獎懲規定」及「學生行善銷過實施要點」辦理。

十四、請假規定依本校「學生請假規則」辦理。

十五、學生學習評量結果，依下列規定辦理：

(一)符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1.學生畢業學分數至少160學分。

2.部定必修科目至少85%及格。

3.專業科目及實習科目至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少45學分以上及格。

4.功過相抵後未滿三大過。

(二)修業期滿，至少120學分及格，而未符合前項規定者，發給修業證明書。

十六、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

第六項 國立旗山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107.08.16行政會議通過
107.08.29校務會議修正
108.08.29校務會議修正
109.07.14校務會議修正
111.01.20校務會議修正
111.06.30校務會議修正
112.01.19校務會議修正

一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務處主任、學務處主任、總務處主任、實習處主任、輔導室主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、實驗組長、訓育組長、衛生組長、體育組長、生輔組長、就業組長、實習組長、課程諮詢教師代表及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計21人組成；其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。

三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程工作事項

(一)各項工作作業期程及分工權責。

(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。

(三)學習歷程學校平臺運作及管理。

(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。

(五)成效評核及獎勵。

(六)其他推動及宣導事項。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處(室)主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。

前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處(室)註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

(一)基本資料：

1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。

2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。

2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1.學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。

2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

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

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1.由教務處(室)註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由實習處(室)實習組完成課程學習成果提交。

3.由學務處(室)訓育組完成校內幹部經歷提交。

4.由學務處(室)訓育組完成多元表現提交。

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

七、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存3年；達保存年限後始得刪除。

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

九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)學生訓練：每學年由教務處或課程諮詢教師至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：教務處教學組每學年至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：輔導室每學年得結合學校親職活動，至少辦理一次學生學習歷程檔案之宣導說明。

十、資料建置：在資安規範下，規劃以下應變措施。

(一)學習歷程學校平臺

1.相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

2.由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案

1.學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

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

十一、人員異動

(一)行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑處置

(二)任課教師：

1.若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。

2.若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

(三)學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

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

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

學習歷程檔案建置各處室作業分工概況表

項目		負責人	代理人	校內管理者	工作內容
系統維護		教務處 註冊組長	教學組長	教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包括帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		教務處 註冊組長	學籍管理員	教務處 註冊組	學生之相關學及資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生修課紀錄	修課評估	輔導室		輔導室	由輔導室依據學生之興趣及人格測驗結果提供進路發展建議。
	選修課程名稱	教務處 教學組長	註冊組長	教務處 教學組	於選課作業完成後登錄選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	註冊組長	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」
	修課成績	教務處 註冊組長	學籍管理員	教務處 註冊組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		任課老師 各科主任 科召集人	代課教師 註冊組長	實習處	負責督導學生每學期依時程登錄修課(含必、選修等有合計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。
出缺勤紀錄 /獎懲紀錄		學務處 生輔組長	生輔組員	學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部 /學生社團		學務處 訓育組長	生輔組員	學務處 訓育組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄與維護。
校內外公共服務活動/志工服務		學務處 訓育組長	訓育組員	學務處 訓育組	負責督導學生完成全學年校內外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
多元表現	學生個人校內競賽表現	校內承辦單位		學務處	負責要求學生完成全學年校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄及維護。
	學生校外學科/非學科競賽/語文(技能)檢定	各科處室 各班導師	代理導師	學務處	負責督導學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
學生自傳/ 學習計畫		輔導室 各班導師	代理導師	輔導室	指導學生於申請就讀大專院校時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。

第七項 國立旗山高級農工職業學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

109.11.11 擴大行政會議通過

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

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制

(一)建置三級輔導策略

(二)建置中途離校學生預警機制

(三)成立中途離校學生輔導小組

(四)規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程

二、建立通報與追蹤輔導機制

(一)進行通報作業流程

(二)啟動追蹤輔導機制

參、實施對象

一、預警對象：

(一)當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生。

(二)中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學)。

(三)學習狀況不佳之學生。

(四)家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。

(五)長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

(一)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。

(二)學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

肆、實施方式

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

(一)預防階段

1.掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。

2.學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。

3.提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。

4.學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。

5評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。

6.針對學生需求，運用相關網絡資源（如:學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、 衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等），共同協助學生穩定就學。

（二）處理階段

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

1.針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。

2.實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。

3.針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。

4.未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表（附表1）及採取下列積極處理措施：

(1)未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。

(2)辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。

(3)辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。

(4)學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於3日內完成通報或結案作業。

(5)應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

（三）追蹤階段

1.檢討個案發生原因與未來防範。

2.關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。

3.針對個案處理流程檢討與改進。

4.學期至少2次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表2)，依學生需要引進跨網絡單位（如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政）或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。

5.針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。

6.學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件4)，學校應妥善保存。

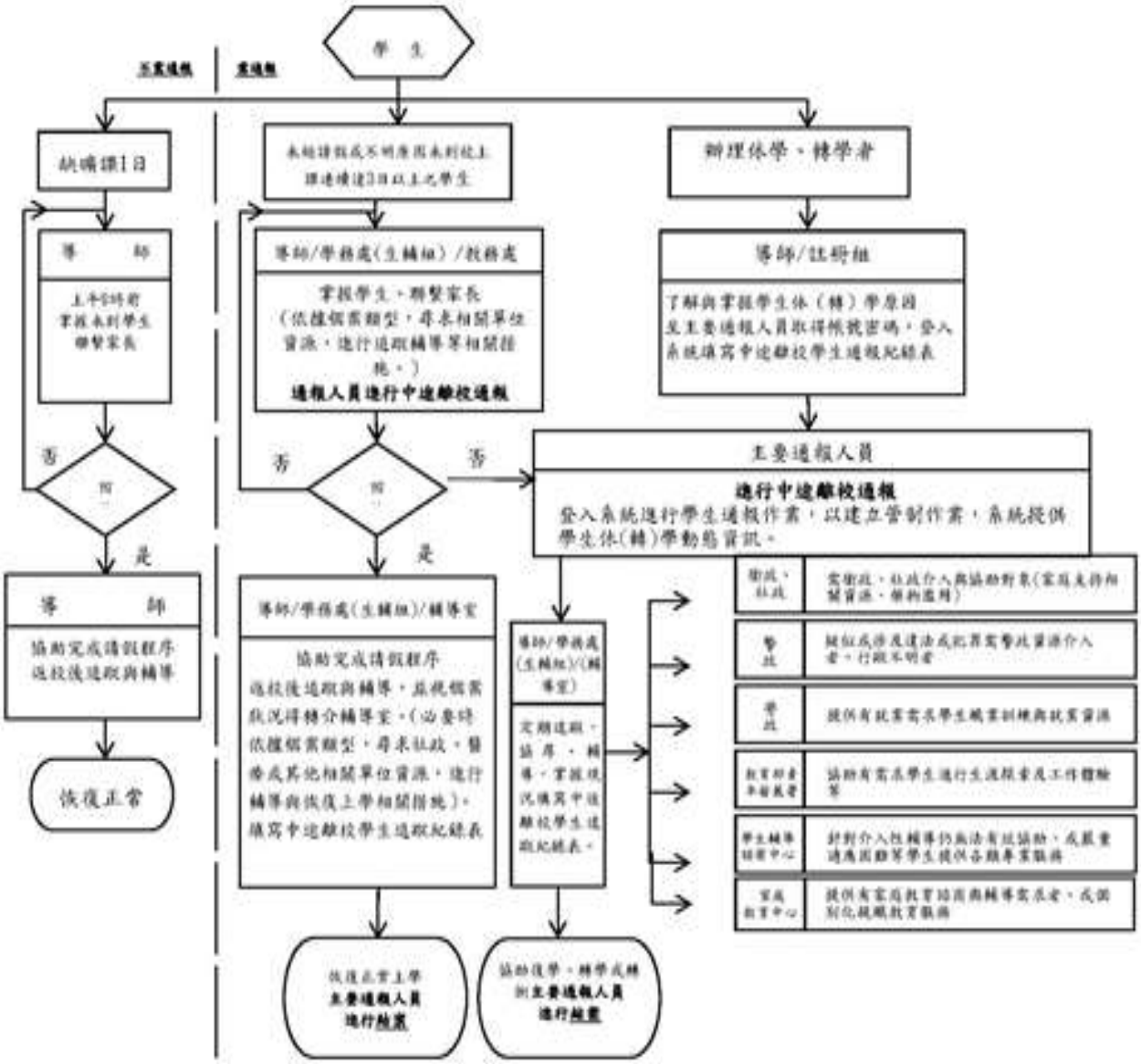
伍、學校應視個案類型訂定具體輔導措施連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助

陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。

柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經擴大行政會議通過後，陳校長核定日起實施，修正時亦同。

高級中等學校中途離校學生輔導機制處理流程

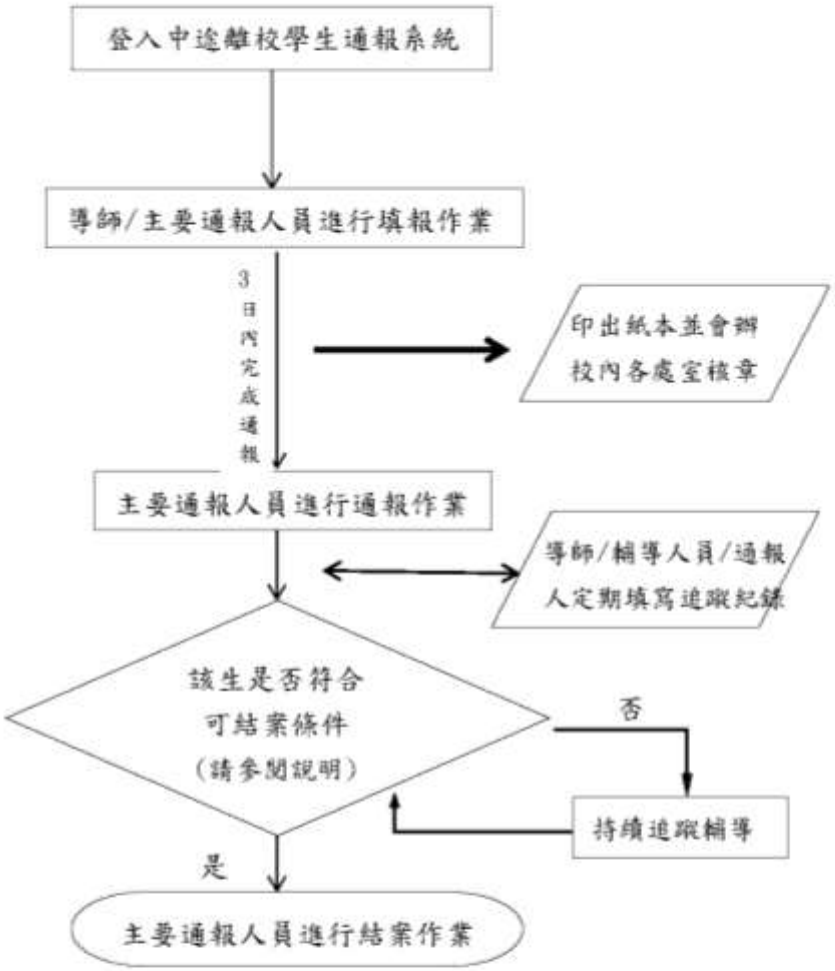


◎中途離校原因類型建議處理方式：

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

附件2

高級中等學校中途離校學生系統通報處理流程



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

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

◎可結案條件：

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

附件3

國立旗山高級農工職業學校中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組職稱	負責人/處室	成員	工作職掌
召集人	校長		綜理及督導各組執行事項。
通報組（主要通報人員）	教務處 註冊組	註冊組長	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊。
生活輔導組	學務處 生輔組 各導師	學務主任 生輔組長 各班導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 3. 進行中途離學生填報作業。 4. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
教務組	教務處 註冊組 教學組 實驗組 科主任	教務主任 註冊組長 教學組長 實驗組長 各科主任	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生轉科、轉請進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
輔導組	輔導室 各導師	輔導主任 輔導老師 各班導師	1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 8. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
宣導組	教務處 學務處 輔導室	教務主任 學務主任 輔導主任	1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。
實習組	實習處 實習組 就業組 科主任	實習主任 實習組長 就業組長 各科主任	1. 協助輔導學生職業生涯規劃。 2. 協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。 3. 協助技能檢定、各群科職涯探索。

＊本表各學校應依學制、組織不同與現況，自行調整小組分工單位及工作職掌。

附表1

正面

國立旗山農工學校中途離校學生輔導機制
學生通報紀錄表

填表日期：　年　月　日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
學制		年級		就讀班級/科系		座號	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
離校種類	□未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上□轉學□休學 □長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊	學生有轉學意願 □是 □否	□提供學習相關諮詢					
	學生有就業意願 □是 □否	□提供就業相關諮詢					
		學生有意願參加職業訓練 □是 □否					
		學生同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構□是 □否					
學生身分	□一般生 □原住民 □身心障礙學生 □父或母為外籍配偶						
家庭結構	□雙親家庭 □單親家庭 □失親(父母皆歿)				隔代教養	□是 □否	
居住狀況	□與父母同住 □與父同住 □與母同住 □與祖父母單同住 □與其他親屬居住 □住學校宿舍 □校外租屋 □僅與兄弟姊妹同住 □住在安置或福利機構 □租屋居住 □其他，說明：						
補助身分	□中低收入戶 □低收入戶 □學生本人身心障礙 □父或母為身心障礙 □特殊境遇家庭						

離校原因：主要原因請劃記■(單選)；次要原因可以複選請劃記∨(至多3項)

一、個人因素

□1無法跟上課程進度□2不喜歡就讀的科系□3缺曠課過多□4觸犯校規過多 □5課業壓力太大□6健康狀況不佳
□7結婚 □8懷孕或生子 □9生活作息不規律 □10觸犯刑罰法律 □11突發重大事件，說明：
□12就業 □13精神或心理疾病□14藥物濫用 □15物質濫用 □16其他，說明：　　。

二、家庭因素

□1經濟因素 □2家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤）
□3受家長職業或不良生活習性影響 □4被家長或監護人虐待或傷害 □5須照顧家人
□6親屬失和 □7居家交通不便 □8家庭功能不彰 □9其他，說明：　　。

三、學校因素

□1對學校生活感覺乏味 □2師生關係不好 □3同學關係不佳 □4校園霸凌 □5其他，說明：　　。

四、社會因素

□1受校外朋友影響 □2加入幫派或不良青少年組織 □3流連、沉迷網咖或其他不當場所□4其他，說明　　。

五、其他因素

□1離境（移民、旅遊、遊學）□2不明原因之失蹤或出走 □3其他，說明：

離校情況	最近離校時間：　年　月　日　　離校次數：　次 目前狀況：□規劃轉學至他校未就讀 □規劃就業 □離校在家 □離校離家 □已在工作 □行蹤不明家人未報警 □全家行蹤不明 □其他，說明：
結案原因	**□返校復學 □其他高中職就讀 □已就讀專科以上學校 □放棄學籍 □廢止學籍(依學籍法第19條) □死亡 □法院裁定收容 □出國留學/移民**

導師	學務處	輔導室	教務處	校長
電話：	生輔組長 學務主任		註冊組長 教務主任	

□已通報　通報人簽章

附表2
反面

國立旗山農工學生中途離校學生輔導機制

學生追蹤紀錄表

通報字號：

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		電話	
追蹤方式	□1.電訪 □2.家訪 □3.通訊軟體 □4.其他追蹤，說明：				
目前生活情況	□1.已在工作 □2.住在家裡 □3.離家居住 □4.準備或正參加職訓或職涯試探 □5.準備轉/復/升學中 □6.準備或正在找工作 □7.沒有規劃 □8.生病/健康問題□9.實驗教育□10.司法介入中□11.宗教信仰□12.行蹤不明□13.其他情況，說明：				
輔導處遇	□1.學校師長持續追蹤□2.轉介心理師/諮商師□3.轉介醫療□4.通報社政□5.轉介勞政資源□6.轉介青年署生涯探索相關計畫□7.報警協助□8.其他，說明：				
轉介勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務□是 □否				
日期	通報追蹤紀錄				紀錄人員簽名

說明：1.學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於3天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。

2.學校應指派專人於中離通報系統**每學期至少2次**線上填報追蹤紀錄，並**依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，**以利後續之輔導。

3.轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部，學校應妥善保存同意書。

4.中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。

附件4

個人資料提供同意書

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

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

□我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束（請打勾）

立書人(學生本人):_____

立書人法定代理人:_____

第八項「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金要點」國立旗山高級農工職業學校補充規定

115 年 04 月 01 日 行政會議修正通過
110 年 10 月 13 日 行政會議修正通過
110 年 05 月 12 日 行政會議修正通過
109 年 12 月 09 日 行政會議修正通過
108 年 06 月 25 日 行政會議修正通過通過
105 年 09 月 27 日 行政會議修正通過
104 年 12 月 08 日 就近入學獎學金審查會議第 1 次會議修正通過
104 年 09 月 29 日 行政會議修正通過
103年12月27日 高中職社區化就近入學獎學金審查委員會第2次會議通過

壹、依據

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

及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」辦理。

貳、核發對象

就讀本校日間部學生，其國中畢業學校為：包含旗山、圓富、大洲、南隆、美濃、龍肚、內門、杉林六龜、寶來、甲仙、茂林、那瑪夏、桃源、巴楠花等十五所國中之國中畢業生。

參、獎學金核發標準

一、一年級第一學期新生：依分區免試入學以第一志願、學習區完全免試入學、國民中學技藝技能優良學生甄審免試入學、特色招生專業群科甄選入學管道升讀本校者，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。應檢附第一志願就讀本校之有關證明文件及高一第一學期第一次定期評量成績影本。

二、一年級第一年級第二學期以上在校生：

(一)一年級第一學期領有本獎學金之學生，其一年級第二學期及二、三年級，在前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同類科（組）或學程前百分之三十，且德行評量未曾受小過以上處分，並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金。

(二)如該學生該學期成績未達標準，得由同年級第一學期入學時，符合要點第四款第一目至第三目規定之學生，申請遞補。

三、休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格。

獎學金金額、各類入學管道學生比率及相關獎學金分發作業程序：

(一)獲獎學生之獎學金金額以國教署核定為主。

(二)一年級第一學期新生：

1. 免試入學新生依入學人數，學生依國英數三科成績總分排序，名額依農、工科平均分配之，當提供名額為奇數時，剩餘名額分配給工科，並依成績排序擇優錄取。
2. 產業特殊需求類科免試入學新生，採取國英數三科成績總分排序，擇優發給獎學金。
3. 獎學金之發給依據，遇總分相同時，以英文分數高者優先，再同分時，以國文分數高者優先，再同分時，以數學分數高者優先。
4. 作業流程：先就農科及工科學生進行分發，再就產業特殊需求類科學生進行分發。

(三)一年級第二學期以上之在校生：

1. 一年級第一學期領有本獎學金之學生，其學業總平均應名列同年級同類科(組)之前百分之三十，且德行評量未經記小過以上懲處並經導師推薦者，始得繼續申請本獎學金。如該學生成績未達標準，得由入學以第一志願就近入學之同年級且符合學業及德行成績標準之學生申請遞補。
2. 若學生前學期未領取獎學金，但本學期具資格時，須重新與其他具資格同學重新比序。
3. 前學期領取獎學金符合資格人數未達提供名額時，得由同類科符合資格者優先擇優錄取。
4. 產業特殊需求類科免試入學學生，其上一學期學業總平均應名列同年級同類科(組)之前百分之三十，且德行評量未經記小過以上懲處並經導師推薦。擇優發給獎學金。
5. 除須符合上述條件外，其前一學期所有實習科目均需達七十分以上。

肆、分配名額

依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額發給獎學金。

伍、申請、審核及表揚

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。

陸、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒要點及相關之規定辦理。

柒、本補充規定經行政會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

第九項 國立旗山高級農工職業學校學生學習成就預警制度作業要點

第一次擴大行政會報修正100.01.04
校務會議修正100.01.21

一、本校為提升教學品質，激勵學生積極向學並加強其課業學習輔導，特訂定 本要點。

二、教務處註冊組於各次段考後二週內，列印全部學生成績交予各班導師，由導 師針對班級排名後 10%的同學施以輔導，並與家長聯繫。

三、教務處註冊組於寒、暑假期間，將上學期不及格學分數達 10 學分(含)以上學生名單列出，並通知班級導師及家長請其加強輔導。

四、重補修名單（由實驗研究組負責）將知會各班導師，不及格學分數多又不參 加重補修者，請導師與家長聯繫並協商處理。

五、各班導師對於需要輔導之學生，應安排與其面談以瞭解成績落後之原因並詳 做記錄（可登錄在輔導室家庭聯絡），對於學習有困難之學生，應主動與任 課老師聯繫共同協商提高學生學習成效之方案，並由教學組安排補救教學。

六、學生對於某一科目有學習障礙，且經由導師及任課老師輔導後仍不能調適 者，則轉介至輔導室請輔導教師輔導。

七、本要點經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

第十項 國立旗山高級農工職業學校繁星計畫人選推薦作業實施要點

097.02.19繁星計畫人選推薦委員會議通過
110.11.03繁星計畫人選推薦委員會議修正
113.03.04繁星計畫人選推薦委員會議修正
114.03.04繁星計畫人選推薦委員會議修正

一、本校為落實高職繁星計畫推薦人選之公平性，特訂定繁星計畫人選推薦作業實施要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點依據「科技校院辦理高職繁星計畫聯合推薦甄選招生簡章」訂定。

三、推薦報名資格如下

（一）本校應屆畢業生。

（二）全程就讀於本校且在校學業成績排名在各科前30%以內。

（三）實用技能學程及服務群因學制與成績評量方式不同，故不予推薦。

四、本要點評審比序方式如下：

第一比序：5學期學業平均成績之群名次百分比。

第二比序：5學期專業及實習部訂必修科目平均成績之群名次百分比。

第三比序：5學期技能領域科目平均成績之群名次百分比。

第四比序：5學期英語文平均成績之群名次百分比。

第五比序：5學期國語文平均成績之群名次百分比。

第六比序：5學期數學平均成績之群名次百分比。

第七比序：「各項競賽、證照及語文能力檢定」之總和成績(採計標準依當年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章訂定之)。

第八比序：「學校幹部、志工、社會服務及社團參與」之總和成績(採計標準依當年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章訂定之)。

五、同名次參酌比序項目：經前述8項比序排名項目依序比序後，如有同名次其排名應再依下列6項群名次參酌順序比序之規定辦理。

第一參酌：5學期學業平均成績之群名次，依名次優先順序比序。
第二參酌：5學期專業科目及實習科目平均成績之群名次，依名次優先順序比序。
第三參酌：5學期技能領域科目平均成績之群名次，依名次優先順序比序。
第四參酌：5學期英語文平均成績之群名次，依名次優先順序比序。
第五參酌：5學期國語文平均成績之群名次，依名次優先順序比序。
第六參酌：5學期數學平均成績之群名次，依名次優先順序比序。

六、繁星計畫人選推薦委員共17人：校長、家長會長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、各科科主任。

七、各科名額為：農經科1名、園藝科1名、畜保科1名、食品科1名、家政科1名、生機科1名、機械科1名、汽車科1名、電機科1名，剩餘名額不分群擇優推薦，遇繁星計畫名額調整時召開會議修正之。

八、各科分配名額依各科前五學期學業成績排名第1名學生，參加校內初選，由教務處公告名單通知出席審查會，再由學校召開繁星計畫人選推薦委員會審查，並決議之。

九、呈報科技繁星甄選委員會本校學生之推薦序，仍依第四點方式比序辦理。

十、本要點經本校繁星計畫人選推薦委員會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

第十一項 國立旗山高級農工職業學校優質化就近入學獎學金設置要點

96.10.09擴大行政會議通過
98.04.17擴大行政會議修正
101.10.02擴大行政會議修正
104.09.29擴大行政會議修正
110.10.13行政會議修正
111.11.16行政會議修正

一、 為提升鄰近國中畢業學生就讀本校，鼓勵學生努力向學，提昇學生學習成效，並樹立優良校風，特訂定優質化就近入學獎學金設置要點（以下簡稱本要點）。

二、 核發對象限高雄市國中畢業生就讀本校一年級新生，獎學金核發標準如下：
(一)基於公平、擇優及不重複為原則，凡未領取當學年度該學期「教育部國民及學前教育署各項補助之獎學金」者，依成績排序擇優錄取，名額依農、工科平均分配之，當提供名額為奇數時，剩餘名額分配給工科。
(二)第一學期成績取第一次定期評量國英數三科成績總分，擇優核發給獎學金。遇總分相同時，以英文分數高者為優先，再同分時，以國文分數高者為優先，再同分時，以數學分數高者為優先
(三)第二學期成績取前學期學業成績總平均分數，且德行評量未經記小過以上懲處並經導師推薦，擇優核發給獎學金。遇學業成績總平均分數相同時，以國文、英文及數學三科合計分數高者為優先，前項成績又相同者時，以英文分數高者為優先，再同分時，以國文分數高者為優先，再同分時，以數學分數高者為優先。

三、 獎學金核發金額為每名學生每學期新台幣伍千元。

四、 符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公佈於本校供查詢。

五、 經費來源為高職優質化計畫經費補助，依當年度核定名額核發獎學金，本校未獲教育部高職優質化經費補助時，則獎學金即停發。

六、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

第十二項 國立旗山高級農工職業學校完全免試入學獎學金及獎助金實施要點

107.03.20擴大行政會報通過
108.04.23擴大行政會報修正
110.10.13擴大行政會報修正

一、為提升學習區鄰近國中畢業學生就讀本校，鼓勵學生努力向學，提昇學生學習成效，並樹立優良校風，特訂定完全免試入學獎學金及獎助金實施要點（以下簡稱本要點）。

二、核發對象限一年級新生，限鄰近國中畢業生以完全免試入學方式就讀本校者，鄰近國中係指高市六區各國中，包含旗山、圓富、大洲、南隆、美濃、龍肚、內門、杉林、六龜、寶來、甲仙、茂林、那瑪夏、桃源及巴楠花國中等十五所國中，並參加當年度國中教育會考及檢附國中教育會考成績單始得申請，核發標準如下:

(一)獎學金

1. 基於公平、擇優及不重複為原則，凡未領取當學年度該學期「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金」或「國立旗山高級農工職業學校優質化就近入學獎學金」者，依成績排序擇優錄取。
2. 成績取第一學期第一次定期評量國英數三科成績總分，擇優核發給獎學金。遇總分相同時，以英文分數高者為優先，再同分時，以國文分數高者為優先，再同分時，以數學分數高者為優先。
3. 獎學金核發金額為每名學生新台幣壹萬元。

(二)獎助金

1. 獎助金依下列順序錄取
   (1)優先錄取領有區（鄉、鎮、市）公所低收入戶證明者，其次為領有區（鄉、鎮、市）公所中低收入戶證明者，再次為領有清寒證明者。
   (2)經前項比序後超額時，依成績排序擇優錄取，成績取第一學期第一次定期評量國英數三科成績總分，擇優核發給獎學金。遇總分相同時，以英文分數高者為優先，再同分時，以國文分數高者為優先，再同分時，以數學分數高者為優先。
2. 獎助金核發金額為每名學生新台幣伍仟元。

三、符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公佈於本校供查詢。

四、經費來源為高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹計畫經費補助，依當年度核定名額核發獎學金及獎助金，本校未獲教育部高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹計畫經費補助時，獎學金及獎助金即停發。

五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

第十三項 國立旗山高級農工職業學校科學展覽競賽獎勵要點

（98.04.17）97-2科學展覽競賽獎勵要點修正通過
(102.02.26)101學年度第1次主管會報會議通過
(103.05.13)102學年度主管會報會議修正通過
(112.09.06)行政會議修正通過

一、學生部份(每人)

（一）校內科學展覽

名次	一	二	三	佳作
獎勵別	獎狀乙紙	獎狀乙紙	獎狀乙紙	獎狀乙紙
	小功乙次	小功乙次	小功乙次	嘉獎兩次
所有參賽學生一律發予參賽證明				

（二）分區科學展覽

名次	特優	優等	佳作
獎勵別	大功乙次	小功兩次	小功乙次

(三)全國科學展覽

名次	優等	佳作
獎勵別	大功乙次	小功兩次

獎勵名次區分：優等包含第一、二、三名，佳作包含探究精神獎、團隊合作獎與（鄉土）教材獎。

二、指導老師部份(每人)

(一)指導學生參加校內科學展覽並完成比賽之指導老師記嘉獎乙次。

(二)校外科學展覽

敘獎 名次 / 區分 別	特優	優等	佳作
分區科學展覽	小功乙次	嘉獎兩次	嘉獎乙次
全國科學展覽	依國教署來函核予敘獎建議額度辦理		

三、本業務相關行政人員承辦校內科學展覽工作者得予敘獎，校外科學展覽視年度競賽成績暨承辦業務辛勞得酌予敘獎。

四、獎勵金：得獎作品獎勵金依據「財團法人國立旗山高級農工職業學校文教基金會獎助要點」辦理。

五、經費來源：由文教基金會孳息支應。

六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

第十四項 國立旗山農工學年學分制重補修實施要點

115年03月04日行政會議修正
114年06月11日行政會議修正
111年12月14日行政會議修正
111年12月14日行政會議修正
110年04月07日擴大行政會報修正
110年01月06日擴大行政會報修正
109年02月25日課程發展委員會修正
108年12月16日課程發展委員會修正
105年03月29日課程發展委員會修正
103年10月08日課程發展委員會修正
102年05月14日課程發展委員會修正

一、依據

(一)「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
(二)「高級中等學校學生學習評量辦法」第10條、第11條。
(三)「高級中等學校收取學生費用辦法」。

二、目的

(一)輔導學生奠定學科基礎，重視學生個別差異。
(二)輔導學生克服學習障礙，提升學習效果。

三、參加對象：凡轉入、轉科、延修生或修習科目學期成績不及格，依規定應予重補修之學生。

四、辦理方式

(一)自學輔導班。
(二)專班。
(三)隨班修讀。

五、開班原則

(一)報名人數 14 人以下：開自學輔導班。
(二)報名人數15人以上：開專班。以部定核定班級人數為上限參考依據。
(三) 授課內容相近，但授課節數不同之班級，得合班授課。並依授課人數核定教師鐘點費。
(四)延修生得申請辦理隨班修讀。
(五)成班數由行政單位以收支平衡裁量。

六、授課節數及教師鐘點費

班　別	成班人數	授課節數/學分	教師鐘點費
自學輔導班(重修)	1~14人	3節	每一節課505元
自學輔導班(補修)	1~14人	6節	每一節課505元
專　班	15人~當年度部定班級核定人數	6節	每一節課550元
隨班修讀	–	18節	–

七、上課時間

(一)專班、自學輔導
1. 重補修上課時間以例假日及寒暑假辦理為原則。
2. 高三生得在畢業典禮後辦理重補修課程。
(二)隨班修讀於學期中隨班上課。

八、收費及用途

(一)專班每生每節課40元。

(二)自學輔導班每一學分繳交學分費240元。

(三)延修生隨班修讀每一學分繳交學分費500元，如隨班修讀總學分費高於學費、雜費、實習材料費總和，則以當年度該科之學雜費及實習材料費總和收費。

(四)實習科目所需材料由任課教師指導學生自行購買或學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

(五)重補修之收入，以自給自足與優先支付鐘點費為原則。餘額得作為教學活動業務、材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出，惟不得超過總額之百分之三十。

(六)重補修收費之支應以年度為單位，年度終了結餘數轉列下年度支用，如經費仍不足以收支平衡為原則。

九、申請與報名程序

(一)實驗組公告選課後，學生進行線上申請選課作業。

(二)學生至實驗組領取繳費單並自行至超商或彰化銀行繳費，以完成報名手續。

(三)實驗組進行重補修排課作業。

(四)正式排課課表，公告於本校網頁首頁，請同學自行上網查閱上課時間及地點。

十、申請與報名時間

(一)第一學期重補修申請於第二學期提出。(依教務處通知時間為準)

(二)第二學期重補修申請於第一學期提出。(依教務處通知時間為準)

(三)因特殊原因時則不在此限。

十一、學生注意事項

(一)參加重補修的學生請依排定的課表到校上課，勿缺課、不早退。重補修期間，除病假或重大事故，可於當日打電話至教務處(07-6612501 轉 227)請假(如遇假日須郵寄至 csvs6612501@csvs.khc.edu.tw 請假)，並於返校 3 日內持證明文件完成請假手續外，其他均須在事前至教務處填表完成請假手續。

(二)重補修課程實施期間，每日請任課老師指派同學至教務處回報缺席名單。名單統計後將發送簡訊通知家長。

(三)曠課及事假之缺課節數超過上課總時數三分之一者，該科成績以零分計。

(四)學生因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假，導致缺課時數達該科教學總時數三分之一而未取得重補修成績者，其重補修費用不退還，但可保留修課資格，於下次重修該科時不需繳費；修課資格之保留，同一科目以一次為限。

(五)退費：已經完成重補修報名的同學，若因休學、退學、轉學、重讀、升學或其他重大因素，得在該學科開課之前申請退費，除此之外一律不得要求退費。

(六)延緩繳費：對於無法如期繳交學分費的學生，可至實驗組簽寫切結書，經相關單位核可後，則准其先報名後繳費，唯延緩期限不得超過 2 週，逾期未繳者視同未完成重補修。

(七)學科重修、延修科目以六十分為及格；補修得依實得成績登錄。

(八)學生來校上課，注意儀容，應注意禮貌、教室整潔等，生活常規皆列入成績考核，違反規定者，不予成績評定。

(九)學生之獎懲依本校學生獎懲實施要點辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

第參部分 學務處

第一項 社團活動實施要點

102年10月25日 102學年度第1學期第1次社團負責人會議通過
102年11月19日 102學年第1學期第3次擴大行政會報會議通過
108年6月20日107學年度第2學期社團審議小組會議通過
108年6月28日107學年度第2學期期末校務會議通過

第一條　宗旨

本校為配合學生之興趣、需要及身心發展情形，並兼顧學校發展及社區資源，透過體驗、省思及實踐，建構自我價值觀與意義、增強解決問題能力、強化團隊合作服務及促進全人發展，特訂定此要點，期使學生於優質環境中，藉社團活動習得一技之長、陶塑高尚情操、淬鍊剛毅精神、增進學習能力。

第二條　社團教學與組織

一、由學校依規定安排教學社團活動時間（週三第五、六節），指導老師設計教學內容、製作教材，並依課程計畫進行社團活動。

二、各社團須擬定社團組織章程，明載成立宗旨、社員資格、社員之權利與義務、社團負責人及幹部產生方式、任期及工作執掌，各社團依本身性質，除設置正、副社長外，依社團性質適度增設數股幹部，唯除正、副社長外各股幹部以不超過6人為原則。

三、社長依規定綜理社務，協助教師推動教學及撰寫每學期社團成果報告。副社長負責點名，與填寫活動紀錄簿。社長不在，依法代理社長職務。

四、學生社團負責人每學年度改選1次，於每學年度終了前3週內完成，並向學務處報備下學期新任社長名單(最遲應於最後1堂社團課結束當天報備)。

第三條　新社團申請

一、學生辦理合於下列宗旨之經常課外活動，得申請組織社團：

(一)學生申請成立之社團，須有教育上之價值。

(二)學生成立社團，須能持久並經常展開社團活動。

(三)學生申請成立之新社團，性質不得與原有社團重覆。

(四)學生申請成立社團，應事前考慮活動場地、經費負擔及指導老師人選等條件。

二、學生社團經本校學生15人以上發起（此15人為當然社員），擬定社團組織章程草案及徵求社員辦法，並填具「學生自組社團申請表」送學務處訓育組依權責層級劃分，簽請核准之後開始活動。

三、如成立之社團數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。

四、聘請社團指導老師，以校內具專長教師為優先，並應事前徵得教師及學校同意，或請學校遴聘

第四條　社團停止活動或解散

學生社團有第下列情形之一者，學校得斟酌情節令該社團停止活動或解散：

一、學生社團在一學期內無活動記錄者。

二、招生不足15人者，視為自行解散，服務性特殊社團除外。

三、依社團評鑑實施要點規定懲處者。

第五條　器材

一、學生社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處之。

二、學生社團保管經常使用之器材物品，應配合社團改選，每學年辦理清點一次，由學務處監督列冊移交，並向學務處報備。

第六條　場地

一、各社團上課場地由學務處統一排定，除特殊原因可申請變更外，不得任意更改上課地點。

二、學生社團借用場地舉辦活動，應注意保持清潔，借用物品器材，應善為保管及愛護，並須在規定

期限內歸還。

第七條　學生社團張貼公告、宣傳海報

一、學生社團張貼公告、海報、啟示等，應註明社團之名稱及張貼日期，其文字或圖片，應力求通順、明確、美觀。張貼公告海報前，應於事先送學務處審查內容，經核准後始得張貼。

二、張貼公告時應張貼於社團公告欄或其他經學務處指定之場所，以免妨礙校園觀瞻，其逾期之公告應即除去，張貼公告時並應注意他社團公告之時效不得任意加以撕毀或遮掩。

第八條　校內(外)社團活動

一、校內活動：除週三第五、六節學校所排定的活動外，如有比賽、公演，均需於活動前三天向學務處依『社團活動申請表(校內)』提出申請，經許可後方可進行。

二、校外活動(含公演、比賽、參訪、旅遊、集訓等)：

(一)活動前兩週請『社團活動申請表(校外)』提出申請，經許可後方可實施。

(二)團員要參加校外活動均需取得家長同意書，方可參與。

(三)任何校外活動，均需指導老師隨團指導並維護團員安全，必要時可增加指導老師，並辦理旅遊保險。

第九條　請假規定

一、社團如因公演需於上課期間召開會議者，需事先向學務處申請，經核准辦理登記後，再申請公假。

二、申請活動如需請假，需由社長統一申請，並於假單上附上計畫書，不得以個別名義請假，並需經指導老師簽名認可，再依一般請假手續辦理，至主管單位核可後方算完成。

三、社團活動時間係屬正式課程，不得無故缺席、曠課、遲到或早退。如有缺席，依據請假規定辦理，否則依校規論處。

四、如有緊急社務待辦，致妨礙正課，仍需透過正常手續請假，否則不予追認。

五、午休處理社務：午休依校方午休管理辦法規定。唯社團如因公演需密集開會時，須獲得導師同意後申請公假辦理。

第十條　獎懲辦法

一、除正、副社長於學期結束前可依規定敘獎外，如有表現優良之社員，由指導老師提出經核可後亦可敘獎。

二、社團如對外比賽，並獲得獎項，依校規敘獎。

三、如獲校外機關團體邀請公演並獲好評者，亦依校規敘獎。

四、校內之例行集會或重要活動，被指派表演之社團，亦可依工作性質、時間長短、表演優劣，依規定進行敘獎。

五、任何社團活動，如有社員不服從指導，違反團體紀律或任何違規情事，經查證後依校規懲處。

第十一條　社團評鑑

一、評鑑實施方式依本校社團評鑑實施要點辦理。

二、社團評鑑參與對象為凡經本校核准成立滿一學年（含）以上之社團。

第十二條　本要點經社團審議委員會會議通過後，送行政會議或校務會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

第二項 國立旗山高級農工職業學校學生社團活動補充規定

108年6月12日社團審議委員會通過
108年6月28日107學年度第2學期期末校務會議通過

一、依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

二、學生事務處設學生社團審議委員會，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員由教務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、生活輔導組長、教師代表、家長代表、學生代表共計13名。

本會委員由校長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。審議學生社團之成立、解散、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

三、社團之成立，由本校學生發起，經15人以上連署，繳交申請表、社團成立企畫書及指導老師資料表等，送至訓育組，經審議小組審核同意成立後，始可於新學年度開始活動。新社團成立應於每年5月15日至30日提出申請。

四、社團之成立以1班15人至30人為原則，但社團申請自願參加之學生人數不滿15人者不開班，超過40人者開2班。若新學年開學後，選填該社團的人數不足15人，則該社團不予成立(服務性社團除外)

第三項 國立旗山高級農工職業學校學生工讀獎助金實施要點

訂定日期：97.02.25工讀生審查會會議決議通過
經97.09.12~109.09.16年14次修正97.09.12工讀生審查會會議決議通過
最新修正日期：112年3月9日修正第貳、肆、伍、柒、捌及拾壹點經111學年度第2學期學生工讀獎助金審查委員會會議決議通過

壹、依據：教育部國民及學前教育署「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點」訂定。

貳、目的：為激發學生向上，由學校提供學生工讀機會，補助學生就學之經濟需求，並培養學生積極進取之工作態度及人生觀，特訂定本要點。（依據要點第1點）

參、組織

一、名稱：國立旗山高級農工職業學校學生工讀獎助金審查委員會。

二、職掌：審查學生工讀申請(依據要點第3點第2項)

三、成員：

(一)委員會：本校學生工讀獎助金審查委員會置委員九人。其中一人為主任委員，由校長兼任，其餘委員，由行政人員代表、教師代表、家長代表，及經選舉產生之學生代表或學生會代表兼任。(要點第3點第2項)

(二)工作小組：

1. 訓育組：公告工讀申請之期限及程序、審查會議之召開及工讀費之請領。
2. 出納組：負責工讀費的發放。
3. 各工讀處室主任、組長：負責工讀生之管理及工時核算。

肆、工讀名額：於教育部補助額度內視校內學生申請人數及各處室業務需求調整每學期工讀人數。

伍、申請資格：

符合以下四項資格者，依學校公告之期限及程序，檢附相關證明文件、資料申請工讀。

(一)家境清寒。

(二)前學期學業成績平均60分以上。

(三)無小過以上之處分。

(四)缺、曠課不得超過20節以上。

申請工讀以高一、高二及高三上學期為限；新生申請前項工讀不受前項二至四款成績之限制。

申請工讀需身體狀況及學習能力適宜工讀者。

陸、申請程序：

一、依公告之期限向學務處訓育組領取申請書。

二、填妥申請表經家長、導師簽章後並檢附證明文件，於規定時間內送回學務處訓育組。

柒、工讀生審查依下列原則，由審查委員會審核之：

一、現任工讀表現優良者。

二、低收入戶子女或中低收入子女。

三、單親且家境清寒者。

四、其它家境清寒有工讀需求者。

捌、工讀時間：

一、工讀時間以上課期間每日1小時為原則。工讀時段為上午7:10-8:10、中午12:30-13:00或放學後16:10-17:10三個時段，每時段至少0.5小時。

二、假日、寒暑假之工讀不受每日1小時限制，可工讀時數視當年度經費定之。

玖、工讀範圍：

一、工讀處室場所環境清潔工作。

二、協助教學活動場所的管理與檢查工作。

三、協助教學設備的管理與保養。

四、協助工讀處室無關個資保密之一般性交辦事務。

拾、工讀生管理與考查：

一、工讀生之工讀內容和性質，不得妨礙學生學業及身心發展（要點第4點）。

二、工讀生於工讀時應簽到退並註明工讀時間，每月由工讀處室核章。

三、因事無法工讀時，須向工讀處室請假。

四、工讀生於工讀時間內，未盡職責者，扣除工讀費，若工讀處室認定情節嚴重或屢勸不聽者，取消其工讀資格，由備取者遞補。

五、工讀生若有擅自竊取或竄改校方文件資料者，按校規懲處，並即取消工讀資格且不得再錄用。

六、工讀生除指定工作外，若因業務需要得由學務處統一集合運用。

拾壹、工讀獎助金計算及核發：

一、依據中央勞動主管機關所定時薪工資。（要點第4點）

二、依據各處室工讀生實際工作時數簽到退，核算工讀獎助金，按月發放。

拾貳、本要點經「學生工讀獎助金審查委員會議」通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

第四項 班會組織章程

100年8月29日 100學年第1學期校務會議修正通過
111年6月30日 110學年第2學期校務會議修正通過

一、本校為發揮學生自治精神培養學生自治能力，並加強課外活動起見，各班均組織班會，依本實施要點辦理。

二、凡本校各班級學生，均為各該班會會員。

三、各班班會由各班導師負責指導之。

四、班會組織：

(一)班會設正副班長各一人及總務、學藝、風紀、康樂、衛生、工具股長、環保股長各一人。

(二)必要時，各股得另設副股長一人。

(三)當班級人數不足時，得兼任股長。

(四)正副班長及各股股長由導師推薦候選人各兩名，於每學期第一次班會時選舉之，幹部由班長提名班會同意後聘請之。

五、班長（副班長）之任務：

(一)處理班會會務及推動班會各股工作。

(二)傳達學校及師長之命令，執行學校交辦之事項、負責班級點名單。

(三)召開班會擬定工作計劃。

(四)維持教室秩序，上下課發敬禮口令。

(五)升降旗及各種級會時負責整隊。

(六)領導全班同學參加各種服務。

(七)對校外人員未經學校同意之任何活動或班內發生臨時事故時應迅速報告學務處處理

(八)為班級代表，出席班聯會相關會議，傳遞班聯會各項活動事宜，反映同學意見。

(九)其他交辦事項。

(十)副班長於班長不在時代行班長之任務，並負責實習紀錄簿之繳交。

六、各股股長任務：

(一)班級幹部

1.總務股長：

(1)負責經費收支、物品採購及不屬於其他股長之庶務工作。

(2)每週班會時，報告收支狀況並公布收支結算表。

2.學藝股長：

(1)關於學術之研究設計等事項。

(2)關於刊物發行、壁報編輯、出版發行等事項。

(3)主持參加各種學藝活動。

(4)分發講義及收發學科作業、填報教室日誌。

(5)其他臨時事項。

3.風紀股長：

(1)維持班上風紀，糾正勸告不守校規之同學。

(2)維持各種集會遊行隊伍秩序，紀律等事宜。

(3)徹底執行班級生活公約。

(4)班會時報告一週內糾察事項。

(5)正副班長不在時代理職務。

(6)其他臨時交代事項。

4.康樂股長：

(1)領借保管一切體育用具。

(2)主持參加各種體育活動比賽事項。

(3)主持參加各種遊藝活動。

(4)其他康樂活動。

5.衛生股長：

(1)負責分配並督導日常清潔及大掃除工作。

(2)編排教室值日生輪流表。

(3)主持清潔競賽考察事項。

(4)其他有關勞動服務衛生等事項。

6.工具股長：負責班上各種工具領用維護、班級資訊設備使用、填寫設備紀錄簿。

7.環保股長：

(1)負責協助班級環境整潔工作

(2)督導班級資源回收分類工作

(3)協助團膳相關事項

(二)行政股長及班級代表:

配合行政端工作衍生之學生幹部，協助執行學校行政端交辦之任務，與班級幹部工作互不衝突可相互擔任。

1.學習歷程股長:負責協助同學學習歷程檔案上傳、宣導學習歷程相關資訊

2.輔導股長:負責班上輔導札記，宣導輔導相關資訊，留意班級同學之心理調適需求，轉知導師或輔導室協助。

3.升學股長（限於三年級）:負責升學資訊、考試報名等相關事務處理。

4.學校法定會議學生代表:負責出席學校各項法定會議，代表同學反映意見，由班級選舉產生一名。

日後因行政任務或班級任務提出之班級負責人，不另增列幹部，由該項目單位開立服務證明。

七、班會每週舉行一次由導師出席指導，會議時主席及紀錄除第一次由正（副）班長擔任外其餘由全體同學選舉產生之。

八、開會時同學應全體出席，不得遲到早退。

九、班長及各股長之任期以一學期為限，連選得連任。

十、班會正副班長及各股長有下列情形之一者，應即解職。

(一)有不得已之事故，經全體會議准其辭職者。

(二)曠廢職務經全體會議議決，令其退職者。

(三)違背校規受學校懲戒處分，令其退職者。

(四)經學校核准令其退職者。

十一、班會決議事項不得與校規牴觸，否則無效。

十二、班費經費由各會員負擔之。

十三、班會紀錄應於會後送呈導師評閱，次日由紀錄學生送回學務處訓育組。

十四、班會開會程序：

(一)班會開始（司儀報告出席人數）。

(二)全體肅立。

(三)主席就位。

(四)主席報告。

(五)各股長工作報告。

(六)討論提案（專題討論與建議事項）。

(七)臨時會議。

(八)選舉下屆主席。

(九)導師精神講話。

(十)散會。

十五、本實施要點經校務會議通過實施。

第五項 國立旗山高級農工職業學校學生班級聯合自治會組織章程

93年8月18日訂定
93年11月10日95級幹部會議通過
94年2月26日班聯會指導委員會通過
94年7月15日新增第八章第十二條
99年6月班級代表自治大會會議通過
101年9月24日班級代表自治大會會議修正通過
105.10.19班級聯合自治會議修正通過
107年4月30日學生班級聯合自治會會議通過
107.11.30班級聯合自治會議修正通過
111.1.6班級聯合自治會議修正通過

第 一 章 總 則

第一條 本會訂名為「國立旗山高級農工職業學校學生班級聯合自治會」，簡稱「班聯會」(以下稱本會)。

第二條 本會宗旨以培養學生民主法治觀念，促進校園和諧為依歸。

第 二 章 任 務

第三條 本會之任務如下：

(一)培養學生自治自律精神，建立自我管理機制。

(二)強化校園溝通管道，增強班際聯繫，促進溫馨和諧氣氛。

(三)提供學生全人成長及潛能發揮平台，協助學校推展各項活動。

第 三 章 會 員

第 四 條 本校全體同學為本會基本會員。

第 五 條 本會會員之權利與義務如下

(一)對於本會之規章與決議案有遵守履行之義務。

(二)對於會務與活動有參加之權利與負責推行之義務。

(三)繳交會費之義務。

(四)其他應盡之義務。

第 四 章 組 織

第 六 條 全校各班班長為班聯會之當然委員，負責參與本會之一切事務及傳達本會與班級之雙邊事宜並確實負起反映同學意見之責任。

第 七 條 本會設主席、副主席各一人，下轄行政、活動、總務、服務、資訊、海報組。各組設組長一人，可是各組需求聘任組員數人。上述人員統稱為本會之「自治幹部」。

第 八 條 本會之輔導單位為學務處，由學務主任、訓育組長協助輔導。

第 九 條 本會自治幹部產生方式如下：

(一)正副主席搭配登記參選再由全校公開投票選舉。

(二)主席：凡本會基本會員高二學生須無小過以上之記錄使可登記參選。

(三)副主席：凡本會基本會員高二、高一學生須無小過以上之記錄使可登記參選。

(四)各組組長：由主席、副主席、各班班聯會委員共同任命。

第 五 章 職 權

第 十 條 本會會員代表大會之職權如左：

(一)主席：綜理本會會務，召集會議，協助學校推動各項教育活動、辦理新主席選舉。

(二)副主席：襄助主席綜理會務，並為主席當然代理人。

(三)活動：執行本會會務，並協調各組、各班進行各項活動。

(四)行政組：負責撰寫會議紀錄及協調聯繫工作。

(五)資訊組：負責專屬網頁建置工作、協助班聯會推動各項活動。

(六)服務組：負責會議之會場佈置及其他各項服務工作。

(七)總務組：負責後勤、經費及財產(物)管理工作。

(八)海報組：負責美工、海報宣導、校刊製作工作。

第十一條 本會自治幹部任期如下：

(一)每學年度9月由班聯會選舉產生。

(二)正、副主席及各組組長任期均為一學年。各班因班長改選，依規定遞補。

(三)召開大會時各班班長有出席之義務，若因事不克參加，得由該班另指派一 名代表出席，若無故缺席，會議一切決議視同該班棄權。

(四)班代無故缺席達兩次以上，則通知該班另選代表遞補之。

第 六 章 會 議

第十二條 本會每學期期初、期末召開二次委員代表大會，學務主任、訓育組長應列席參加。其他視需要召開會員代表大會。

第十三條 本會委員代表大會會議重大決議事項須三分之二以上人員出席，三分之二通過即生效力。

第 七 章 經 費

第十四條 繳納會費上學期每人100元，下學期每人145元，收費金額若有異動需召開委員代表大會。

第 八 章 附 則

第十五條 本會代表全體同學，所有進行之活動應維護榮譽及合法性，不得違反校規或有關法令。

第十六條 本會會議重大議題於開會前一週公佈，會後公佈開會紀錄。

第十七條 本會自治幹部任職期間表現優異者依校規獎勵；違反校規、破壞校譽者，則依校規懲戒。

第十八條 本會為代表學生意見之最高組織，學校對於本會之決議應予充分尊重，如遇窒礙難行之處，有關主管單位應加以說明。

第十九條 本會章程經由校長核准後實施，修正時亦同。

第六項 應屆畢業生聯合自治會組織章程

101年2月20日應屆畢業生聯合自治會會議修正通過
99年6月班級代表自治大會會議通過
94年2月26日班聯會指導委員會通過
93年11月10日95級幹部會議通過
93年8月18日訂定

第 一 章 總 則

第 一 條 本組織訂名為「國立旗山高級農工職業學校應屆畢業生班級聯合自治會」，簡稱「畢聯會」（以下稱本會）

第 二 條 本會以聯絡畢業同學情誼，辦理畢業同學服務事項，增進同學福利為宗旨。

第 三 條 屆分區別：以級數表示，採用每屆主席畢業級別，做為各屆區別。

第 四 條 本會以每年的十月份成立。

第 二 章 會 員

第 五 條 凡本校應屆畢業同學，均為本會會員。

第 三 章 組 織

第 六 條 本會會員代表會議為最高權力機構。

第 七 條 本會會員代表由各應屆畢業班自行推選之，名額之計算為每班一名。會員代表會議開會期間其計票以班級為單位。

第 八 條 會員代表會議第一次開會時，由當屆卸任班聯會主席主持，並在會議中推舉出當屆主席。

第 九 條 設立主席一人，職權如下：

(一)綜理本會日常會務。

(二)對外代表本會。

第 四 章 會 議

第 十 條 本會之各種會議，須有應出席人數過半數之出席，方得開會，並以絕對多數來表決。

第十一條 本會會員代表會議不定期召開，均由會長召集之。

第十二條 召開大會時各班班長有出席之義務，若因事不克參加，得由該班另指派一名代表出席，若無故缺席，會議一切決議視同該班棄權。

第十三條　本會之所有會議通知，應於開會前三日公告。
第十四條　凡教育部訓委會訂頒之會議規範與本會章程不牴觸者，適用於所有會議。

第 五 章　附　則

第十五條　本會會務進行所需物品由班聯會支援。
第十六條　本章程經會員代表會議通過，呈報校長核備後公告施行，修訂亦同。

第七項 國立旗山農工生活整潔榮譽競賽辦法

依據114年9月3日簽核辦理

壹、依據:學務工作年度計畫、學生獎懲實施要點。
貳、目的:
　一、落實生活教育、品德教育、環境教育與資源回收。
　二、養成學生良好生活習慣、公德心、團體榮譽與責任感。
　三、提升校園學習質感。
參、本辦法研訂之基本想法與限制
　一、學校外掃區範圍廣大，但維護人力逐步減少，然環境仍須共同維護。
　二、各班班級人數落差大，考量掃區之範圍、複雜性實難有公平劃分，但仍需盡量予以考量。
　三、班級間之競賽評比宜多以鼓勵方式。
　四、各掃區之環境維護以重點整理為要。
肆、實施方式
　一、對象：以各班級為單位，並置各班衛生股長：推動班級整潔工作。
　二、評分編組與方式：
　　(一)整潔評分員評教室外走廊：每日午休時間12:30-13:00。評分同學以不分配自己的年級評分為原則。
　　(二)衛生組評外掃區域：由評分師長採不定時評分，每周1~2次。
　　(三)衛生組資源回收分類：依辦法六之三、四 給予加扣分。
伍、評分及整理重點項目:
　一、內掃區域(教室周邊)
　　1.講台、黑板及板溝。
　　2.室內外走廊地板狀況:落葉、垃圾、黏膠、積水及青苔、花圃。
　　3.天花板狀況:蜘蛛網、電風扇灰塵。
　　4.物品狀態:桌椅、掃具櫃窗台及掃具、垃圾桶回收分類。
　　5.窗戶玻璃、窗溝。
　　6.餐桌(車)擦拭乾淨無污漬。
　二、外掃區域
　　(一)戶外區
　　1.人工垃圾、大型椰子落葉等。
　　2.掃具擺放。
　　3.積水容器、青苔、孑孓。
　　4.水溝阻塞、水溝蓋落葉。
　　(二)辦公室內外
　　1.垃圾桶垃圾量要低於桶子1/3高度。
　　2.辦公室外走廊人為垃圾、落葉、雜物，積水、青苔狀況。
　　(三)樓梯及扶手

1.梯片不能垃圾、積水、扶手積塵。

2.天花板、牆面不能有蜘蛛網。

(四)廁所(含廁所外走廊、洗手台及飲水機)

1.馬桶、小便斗及鏡子、牆壁、地板。

2.垃圾桶垃圾量要低於桶子1/3高度。

3.走廊整潔及掃具擺放。

4.洗手台、工具間及飲水機整潔。

陸、評分標準(依整理重點項目)

一、每週成績計算方式

(一)內掃區整潔評分：以週為計算單位：基本分為80分，依整潔評分標準細部規定，逐項加減分總加扣分(-15~+15)。

(二)外掃區整潔評分：以週為計算單位：每單項基本分+0~+1分

二、若遇雨天，外掃區域可視情況派員打掃，其餘區域照常打掃並評分。

三、若發現該班有同學未依規定時間丟棄垃圾、亂丟垃圾者或將垃圾包任意棄置於其他班級掃區者，除該同學依情節輕重實施3~5次愛校服務外，該班當週成績平均後扣5分。

四、若至回收場倒垃圾未做分類，會登記班級，並扣該班當天整潔分數總分1~3分，如該班登記累計3次則全班進行垃圾分類教育宣導及實習一次。

五、每學年度高三班級打掃至畢業典禮前一日，高三外掃區由衛生組分配由高一、高二協助打掃。

六、每週成績之結算，以週一至週五止結算。該週三天【含三天】以上不在校上課則暫停評分一週。

柒、競賽方式：

一、成績計算：以當週內掃區及外掃區為加總成績。

二、各年級總分達90分評為『績優班級』；低於(含)70分者評為『加強班級』。

捌、獎懲規定：

一、每週統計乙次，整潔比賽『各年級績優班級』利用集會時間頒發榮譽牌表揚。

二、全學期累計5-7週成績評為『績優班級』，該班級衛生股長及環保股長(或兩位負責同學)記嘉獎兩次，班上其餘同學記嘉獎乙次。

三、全學期累計8-9週成績評為『績優班級』，該班級衛生股長及環保股長(或兩位負責同學)記小功乙次，班上其餘同學記嘉獎兩次。

四、全學期累計10週以上成績評為『績優班級』，該班級衛生股長及環保股長(或兩位負責同學)記小功兩次，班上其餘同學記小功乙次。

五、學期結束後由衛生組統計成績，依教室整潔評比及公共區域整潔分評比分開計算，該班累計『績優班級』達10次（含）以上者，班導師建議記嘉獎兩次，5-9次者記嘉獎乙次，以慰辛勞。

六、本要點如有未盡事宜，得經相關會議討論修訂，陳校長同意後實施。

【附件】

整潔評分員注意事項

一、先簽到，拿評分表單及筆

二、服裝儀容要整齊：穿著制服或運動服，戴好臂章

三、12:30 至教室區評分

四、各自至負責區塊評分(不要有其他人陪同)，午休確實評分，評分表每天都要填寫日期並將評分表轉成正面(評完分馬上上傳)及扣分照片(標示好班級) 上傳。

五、評分期間注意秩序，維持好禮儀。

六、如果要請假，請在群組告知日期並 tag 代評評分員及交代好工作。

七、評分結束，評分表單不要擦，才有依據查詢，將表單、筆及臂章歸位放好，保持桌面整潔。

【注意事項】衛生組安排掃區分配的注意事項

1. 班級人數 3 人以下，無外掃區、無辦公室、無廁所、無樓梯，4 項全無。
2. 班級人數 30 人以上，外掃區、辦公室、廁所、樓梯，這 4 項全有。
3. 班級人數 13 人以上，一定有外掃區。
4. 班級人數 20 ~29 人，將會有 3 項。
5. 班級人數 10 ~19 人，將會有 2 項。

國立旗山農工_____學年度第____學期　　生活教育教室整潔比賽評分表【一年級組】

評分日期：_____月_____日星期_____　　評分員姓名：　　評分範圍：教室及前後走廊。

注意事項：基本從 80 分開始，依項目加扣分(請打「+,-」)，限用藍筆或黑筆填寫，並填寫扣完後的總分。

評分項目 \ 受評班級	配分 有/無區隔	農經一	畜保一	電一甲	電一乙	機一甲	汽車一	園藝一	家政一	食品一	汽修一	機械一		
教室及走廊														
①前走廊地板是否乾淨，排水孔是否阻塞?	-2~+2 分													
②後走廊地板是否乾淨，排水孔是否阻塞?	-2~+2 分													
③前、後走廊天花板有無蜘蛛網	-1~+1 分													
④掃具櫃整潔及掃具是否排放整齊	-2~+2 分													
⑤窗戶玻璃及窗溝是否擦拭乾淨	-2~+2 分													
⑥教室外擺針、雜草及花圃是否乾淨?	-2~+2 分													
⑦垃圾桶及垃圾車(車)依規定處理?	-2~+2 分													
垃圾桶未做好-2，垃圾車未推進教室-1														
⑧組長檢查並確實分類(一般及回收)	-2~+2 分													
非本班室外區不評分以0分計算。														
加扣分共	-15~+15 分													
總分														

國立旗山農工_____學年度第____學期　　生活教育教室整潔比賽評分表【三年級組】

評分日期：_____月_____日星期_____　　評分員姓名：　　評分範圍：教室及前後走廊。

注意事項：基本從 80 分開始，依項目加扣分(請打「+、-」)，限用藍筆或黑筆填寫，並填寫扣完後的總分。

評分項目 \ 受評班級		配分 有/無花園	農經三	畜保三	電三乙	電三甲	機電三	機三甲	汽車三	園藝三	家改三	食品三	烘培三	綜職三	
教室及走廊	①前走廊地板是否乾淨，排水孔是否阻塞?	-2~+2 分													
	②後走廊地板是否乾淨，排水孔是否阻塞?	-2~+2 分													
	③前、後走廊天花板有無蜘蛛網	-1~+1 分													
	④掃具櫃整潔及掃具是否排放整齊	-2~+2 分													
	⑤窗戶玻璃及窗溝是否擦拭乾淨	-2~+2 分													
	⑥教室外圍杆、牆面及花圃是否乾淨?	-2~+2 分													
	⑦午餐餐桶及餐桌(車)依規定處理?	-2~+2 分													
	※餐桶未做回-2 ，餐車桌未推進教室-1														
	⑧垃圾桶清潔並確實分類(一般及回收)	-2~+2 分													
	崇未放置外面不評分以+0 分計算。														
	加扣分共	-15~+15 分													
總分															

國立旗山農工_____學年度第____學期　　生活教育教室整潔比賽評分表【二年級組】

評分日期：_____月_____日星期_____　　評分員姓名：　　評分範圍：教室及前後走廊。

注意事項：基本從 80 分開始，依項目加扣分(請打「+、-」)，限用藍筆或黑筆填寫，並填寫扣完後的總分。

評分項目 \ 受評班級		配分 有/無花園	農經二	畜保二	電二乙	電二甲	機電二	機二甲	汽車二	園藝二	家改二	食品二	綜職二		
教室及走廊	①前走廊地板是否乾淨，排水孔是否阻塞?	-2~+2 分													
	②後走廊地板是否乾淨，排水孔是否阻塞?	-2~+2 分													
	③前、後走廊天花板有無蜘蛛網	-1~+1 分													
	④掃具櫃整潔及掃具是否排放整齊	-2~+2 分													
	⑤窗戶玻璃及窗溝是否擦拭乾淨	-2~+2 分													
	⑥教室外圍杆、牆面及花圃是否乾淨?	-2~+2 分													
	⑦午餐餐桶及餐桌(車)依規定處理?	-2~+2 分													
	※餐桶未做回-2 ，餐車桌未推進教室-1														
	⑧垃圾桶清潔並確實分類(一般及回收)	-2~+2 分													
	崇未放置外面不評分以+0 分計算。														
	加扣分共	-15~+15 分													
總分															

國立旗山農工_____學年度第____學期　　生活教育公共區域整潔比賽評分表【一年級組】

評分日期：_____月_____日星期_____　　評分員姓名：

評分範圍：公共區域。

※ 注意事項：基本從 0 分開始，依區域加分，限用藍筆或黑筆填寫，並填寫加總分數。

受評班級 評分項目		配分	農經一	畜保一	電一甲	電一乙	機一甲	汽車一	園藝一	家政一	食品一	汽修一	綜職一		
外掃區域	①無人為垃圾 ②通道及水溝落葉掃除 ③大型落葉需清除，有除草需掃除乾淨	0~3	X				X		X				X		
辦公室	①辦公室垃圾桶整潔(低於 1/3 桶) ②走廊、無積水及垃圾 ③天花板、牆面無蜘蛛網	0~3	X		X	X	X	X		X		X	X		
樓梯	①樓梯乾淨無垃圾	0~1	X	X	X	X	X		X	X		X	X		
廁所	①廁所馬桶刷洗乾淨 ②廁所地板拖乾（含內部馬桶周圍地板）地板乾淨、無污漬 ③垃圾桶整潔(垃圾量低於 1/3 桶、垃圾桶刷洗乾淨) ④廁所內、外洗手台乾淨 ⑤廁所外走廊、通道乾淨 飲水機整潔、排水盆無殘渣	0~5	X				X		X						
總分															

國立旗山農工_____學年度第____學期　　生活教育公共區域整潔比賽評分表【二年級組】

評分日期：_____月_____日星期_____　　評分員姓名：

評分範圍：公共區域。

※ 注意事項：基本從 0 分開始，依區域加分，限用藍筆或黑筆填寫，並填寫加總分數。

受評班級 評分項目		配分	農經二	畜保二	電二乙	電二甲	機電二	機二甲	汽車二	園藝二	家政二	食品二	綜職二		
外掃區域	①無人為垃圾 ②通道及水溝落葉掃除 ③大型落葉需清除，有除草需掃除乾淨	0~3	X		X		X	X		X			X		
辦公室	①辦公室垃圾桶整潔(低於 1/3 桶) ②走廊、無積水及垃圾 ③天花板、牆面無蜘蛛網	0~3	X	X			X			X	X	X			
樓梯	①樓梯乾淨無垃圾	0~1	X	X		X	X	X	X				X		
廁所	①廁所馬桶刷洗乾淨 ②廁所地板拖乾（含內部馬桶周圍地板）地板乾淨、無污漬 ③垃圾桶整潔(垃圾量低於 1/3 桶、垃圾桶刷洗乾淨) ④廁所內、外洗手台乾淨 ⑤廁所外走廊、通道乾淨 飲水機整潔，接水盆無殘渣	0~5			X		X	X			X	X	X		
總分															

國立旗山農工_____學年度第_____學期　　生活教育公共區域整潔比賽評分表【三年級組】

評分日期：_____月_____日星期_____　　評分員姓名：

評分範圍：公共區域。

※ 注意事項：基本從 0 分開始，依區域加分，限用藍筆或黑筆填寫，並填寫加總分數。

受評班級 評分項目		配分	農經三	畜保三	電三乙	電三甲	機電三	機三甲	汽車三	園藝三	家政三	食品三	烘焙三	綜職三	
外掃區域	①無人為垃圾 ②通道及水溝落葉掃除 ③大型落葉需清除，有除草需掃除乾淨	0~3	X				X	X		X	X			X	
辦公室	①辦公室垃圾桶整潔(低於 1/3 桶) ②走廊、無積水及垃圾 ③天花板、牆面無蜘蛛網	0~3	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		
樓梯	①樓梯乾淨無垃圾	0~1	X		X		X	X		X		X	X	X	
廁所	①廁所馬桶刷洗乾淨 ②廁所地板拖乾（含內部馬桶周圍地板） 地板乾淨、無污漬 ③垃圾桶整潔(垃圾量低於 1/3 桶，垃圾桶刷洗乾淨) ④廁所內、外洗手台乾淨 ⑤廁所外走廊、通道乾淨 飲水機整潔，接水盆無殘渣	0~5					X	X				X		X	
總分															

日期 班級	內掃區						外掃區	加扣分	總成績
	一	二	三	四	五	平均			
農經一									
畜保一									
電一甲									
電一乙									
機一甲									
汽車一									
園藝一									
家政一									
食品一									
汽修一									
綜職一									
農經二									
畜保二									
電二乙									
電二甲									
機電二									
機二甲									
汽車二									
園藝二									
家政二									
食品二									
綜職二									
農經三									
畜保三									
電三乙									
電三甲									
機電三									
機三甲									
汽車三									
園藝三									
家政三									
食品三									
烘培三									
綜職三									

資源回收場登記表　　※未做好分類扣 1~3 分

日期 / 班級							備註
	一	二	三	四	五	總計	
農經一							
畜保一							
電一甲							
電一乙							
機一甲							
汽車一							
園藝一							
家政一							
食品一							
汽修一							
綜職一							
農經二							
畜保二							
電二乙							
電二甲							
機電二							
機二甲							
汽車二							
園藝二							
家政二							
食品二							
綜職二							
農經三							
畜保三							
電三乙							
電三甲							
機電三							
機三甲							
汽車三							
園藝三							
家政三							
食品三							
烘培三							
綜職三							

整潔評分標準細部規定

內掃區40%(未符合，每大項最多扣5分，共40分)

評分項目	內容說明	補充說明(圖示)
一、黑板及講台	講台、黑板及板溝是否乾淨	
二、教室及走廊	室內及走廊地面打掃乾淨，不可有落葉及人為垃圾、不能有積水	
三、天花板及牆面	天花板及牆面無蜘蛛網	
四、桌椅擺放	需擺放整齊，對齊	
五、窗台及花圃	不可有人工垃圾或放置雜物	
六、掃地工具	掃地工具是否擺放整齊	
七、窗戶	窗戶玻璃、窗溝需擦拭乾淨	NG
八 、垃圾桶 (需分一般垃圾及資源回收桶) 貼好標示，以利於回收分類 ※垃圾(回收)量要低於桶子1/3高度	評分重點： 垃圾桶是否有做回收分類，一般垃圾桶不可有回收物! 各班若到回收室再做分類的話，先到回收處理區將回收分類並洗乾淨後壓扁。 若現場未做分類，會登記班級，並扣該班當天整潔分數總分10分，登記累計2次則全班愛校服務一次。 回收處理區	
	1鋁箔包及鐵、鋁罐	
	2新鮮屋、紙餐盒、紙張	
	3寶特瓶及可回收塑膠(2、5)	
	4瓶蓋	

外掃區40%(未符合，每大項最多扣5分，共40分)

評分項目	內容說明	補充說明(圖示)
一、柏油路、紅磚步道	(一)不可有人工垃圾 (二)落葉是否有掃	
二、掃完落葉是否清除	不可堆積在路面	
三、不可有雜物堆積	若有放置掃具要排放整齊， 並自行負保管責任	
四、容器不可積水，花圃內不可有人為垃圾	花圃的落葉原則不扣分，但 過多會扣分	
五、水溝	不可阻塞，不可有人工垃圾	
六、外掃區不可有人為垃圾		
七、大型落葉是否有清除		
八、掃區雜草是否有清除		

公共區域20%(未符合，每大項扣5分，共20分)

評分區塊	內容說明	補充說明(圖示)
廁所	廁所馬桶及地板刷洗乾淨	
	廁所垃圾桶整潔 (垃圾量要低於桶子1/3高度)	
	廁所外走廊是否有 人工垃圾及掃具擺放	
	洗手台或飲水機整潔	
辦公室	辦公室垃圾桶整潔 (垃圾量要低於桶子1/3高度)	
	辦公室外走廊是否有人工垃圾	
	走廊不能有青苔、積水	
	走廊不能有雜物堆放	
樓梯	樓梯不能有青苔、積水	
	不能有人工垃圾	
	扶手不能有灰塵	
	天花板、牆面不能有蜘蛛網	

各班掃區評分分配比例原則上為：內掃區40%、外掃區40%、公共區域20%

如無分配外掃區班級評分分配比例為：內掃區50%、公共區域50%

環境整潔競賽作業流程如下一頁

環境整潔競賽作業流程

各班衛生和環保幹部訓練

↓

每天由環保糾察評分

↓

全校打掃時間
15：00~15：20
（掃地時間嚴禁打球運動，屢勸不聽者記警告處分）

因故無法清掃 → 找時間維持

外掃區、公共區塊 → 早自修請派人撿人工垃圾

↓

全校整潔
評分時間7:40-08:00
或16:10後

評分人員無故連續兩次未到或評分不盡責 → 記警告處分

未完善 → 通知導師、班級 → ↓ 通知請立即改善

↓

每週結算上週整潔成績公布
每週升旗時頒發各年級
優勝榮譽班

未達70分 → 加強班級 → ↓ 依衛生組安排全班實施環境教育一次。

↓

隨時召開衛生、環保股長會議檢討班級打掃情形

↓

學期末結算成績

績優班級 ↓

該班累計達10次（含）以上者，班導師建議記嘉獎兩次，6-9次者記嘉獎乙次

累計5-7週：該班級衛生股長（或兩位負責同學）記嘉獎兩次，班上其餘同學記嘉獎乙次。

累計8-10週：該班級衛生股長（或兩位負責同學)記小功乙次，班上其餘同學記嘉獎兩次。

全學期累計11週以上：該班級衛生股長（或兩位負責同學)記小功兩次，班上其餘同學記小功乙次。

加強班級 ↓

全學期累計7週以上加強班級：
該班級衛生股長（或兩位負責同學)記小過兩次，另由班級導師提出至少五位影響班級衛生整潔名單，每人記警告兩次，並全班寒暑假增加返校打掃二次

第八項 環保衛生整潔工作要點

一、目的：為落實生活教育及提升學生生活常規，並維護校園成為衛生；整潔和美化的環境，成一無垃圾的校園，並落實節能減碳生活，為地球環保盡心盡力。

二、分類實施：

(一)教室整潔部份：

1. 各項整潔工作請協助安排專人（一人或數人）負責，早上時段（較少人數）與下午時段（較多人數），實施生活教育及垃圾不落地。

2. 工作項目：

(1)地板打掃、拖乾淨。

(2)桌椅排放整齊。

(3)工具箱關閉與擦拭、工具排列整齊。

(4)走廊、樓梯、扶手打掃、拖乾淨。

(5)門窗、窗檻、玻璃擦拭乾淨。

(6)垃圾清除、資源垃圾分類回收。

(7)垃圾桶蓋上及清洗乾淨。

(8)黑板、講桌、書櫃整理擦拭乾淨。

(9)教室走廊綠美化、花圃澆水。

(10)便當盒、廚餘當日帶至指定地點回收。

(11)每日離開教室前將門窗、電源關閉、桌子排整齊、椅子放入桌內。

3. 垃圾處理

(1)垃圾桶不裝垃圾袋，分別貼上標示，分別如下：

A. 一般垃圾：裝塵土、落葉、衛生紙、吸管、小紙屑等，利用打掃時間傾倒於子母車交由清潔隊清運之。

B. 資源垃圾：利用打掃時間，拿至資源回收場細分類。資源垃圾分別如下：

(a)紙類：裝所有廢紙

(b)容器類：含金屬鐵、鋁罐、保特瓶、鋁箔包、餐盒、飲料杯各類容器等。

(c)保利龍塑膠袋類：裝所有保利龍製品及所有塑膠袋。玻璃瓶、廢電池、廢光碟等，另外收集送至資源回收場。

(2)平常桶蓋蓋上，垃圾達1/2桶時即需處理。

(3)週五或假日前一天應將垃圾倒乾淨，垃圾桶清洗乾淨。

(二)環境整潔部份：

1. 各項整潔工作請協助安排專人（一人或數人）負責，實施生活教育及垃圾不落地。

2. 工作項目：

(1)室內：

A. 走廊、樓梯、扶手、茶水間打掃乾淨。

B. 門窗、外牆擦乾淨。

C. 地板打掃乾淨，每週至少拖地兩次。

D. 垃圾桶擦拭、垃圾清除、資源垃圾分類回收。

E. 桌椅擦拭乾淨。

F. 走廊綠美化，花圃需澆水，維持植物生長。

(2)室外：

A. 水泥、柏油路及紅磚道打掃乾淨（垃圾分類）。

B. 環境綠美化認養。

C.水溝清理乾淨、雜草拔除。

D.大型樹枝放置大型枯枝落葉丟棄區，垃圾需分類清除。

E.工具排列整齊。

3.處理：

(1)每日下午打掃乾淨，並將垃圾夾入垃圾桶中分類清除。

(2)每日早上再維持乾淨。

(三)廁所整潔部份：

1.各項整潔工作請協助安排專人（一人或數人）負責，早上時段（較少人數）與下午時段（較多人數），實施生活教育及垃圾不落地。

2.工作項目：

(1)洗手台及走廊清洗乾淨。

(2)地板打掃、清洗和拖乾。

(3)小便池刷洗及牆壁擦拭乾淨。

(4)馬桶及牆壁清洗乾淨，垃圾清除。

(5)工具排放整齊、廁所整潔美化。

(6)天花板上蜘蛛網清除，牆壁、燈具、電風扇清理（大掃除或不潔時才實施）。

3.處理：

(1)每日下午打掃乾淨，並將垃圾清除，有資源垃圾需回收處理。

(2)每日早上再維持乾淨。

(3)假日離校前應整理乾淨。

(四)返校日、註冊、上半天課部份：

1.環境、教室、走廊維持整潔。

2.廁所維持整潔。

3.資源回收至指定地點，一般垃圾帶至子母車放置。

4.離校前將門窗、電源關閉，桌子排整齊，椅子放入桌內。

(五)班年級畢業或結業離校部份：

1.教室、走廊維持整潔。

2.廁所維持整潔。

3.課桌、講桌、書櫃非教學用物品、清理乾淨。

4.資源回收至指定地點，一般垃圾帶至子母車放置。

5.垃圾桶清理乾淨，倒蓋放入教室後面，掃具清點後整齊放置工具箱內。

6.離校前將門窗、電源關閉，桌子排整齊，椅子放入桌內。

(六)節能減碳部份：

1.每日中午關燈。

2.除非必要，禁止搭乘電梯。

三、本辦法經校長核准後實施，修改亦同。

第九項 垃圾減量處理及資源回收管理要點

990924導師會報通過修正
103.08.26擴大行政會報修訂通過

壹、主旨：垃圾減量，資源回收，確實做好環境保護。

貳、垃圾分類項目:

一、不可回收資源：一般垃圾（如粗魚刺、骨頭砂土、粉筆灰屑、口香糖、弄髒的衛生紙吸管、熱食包裝紙袋、碎玻璃、保麗龍及其他無毒可燃燒之垃圾不含石頭、水泥、陶瓷…等等。）

二、可回收資源：

(一)紙張（配合民間資源回收業回收）

(二)餐盒(漢堡餐盒、餐點紙盒和紙餐盒等)（配合民間資源回收業回收）

(三)寶特瓶與可回收塑膠（配合民間資源回收業回收）

(四)鋁箔包及鐵鋁罐（配合民間資源回收業回收）

(五)玻璃瓶罐（配合民間資源回收業回收）

(六)廚餘（配合廚餘回收商清運）

(七)落葉（配合環保局清潔隊清運）

(八)廢電池、廢光碟片（配合民間資源回收業回收）

(九)日光燈管及各工科實習廢料（配合民間資源回收業回收）

(十)塑膠袋：送至回收室集中放在裝塑膠袋之袋中。

三、大型垃圾：竹竿、樹枝、廢棄課桌椅，或大小超過子母車之垃圾。

四、各類垃圾處理方式

項次	種類	內容	處理方式
1.	一般垃圾	如粗魚刺、骨頭砂土、粉筆灰屑、口香糖、弄髒的衛生紙吸管、熱食包裝紙袋、碎玻璃及其他無毒可燃燒之垃圾不含石頭、水泥、陶瓷…等等。	丟進教室之一般垃圾桶，盡量將垃圾減量壓縮，再丟進垃圾子母車。碎玻璃需包裝以免傷人。
2.	紙張	含乾淨未使用之紙盒、紙杯、紙盤、廢卷、計算紙、影印紙、廣告紙、牛皮紙、包裝盒、舊報紙、廣告紙、撕碎的紙屑、面紙盒等	大小紙張坦平鋪好→紙類回收站疊放整齊。紙盒務必拆解。
3.	寶特瓶與可回收塑膠	如寶特瓶、牛奶瓶、養樂多瓶、塑膠類湯匙、塑膠類碗盤、果汁瓶、洗手乳罐、杯蓋及有環保回收標章之塑膠種類。	飲料務必喝完，拿掉吸管及瓶蓋，撕下膠膜，沖洗乾淨壓扁後再放入回收桶
4.	鋁箔包及鐵鋁罐	1.各類飲料鋁箔包裝; 2. 小型之金屬容器物，如飲料罐、餅乾盒、油漆罐。	飲料務必喝完去除吸管且壓扁； 鋁罐請壓扁
5.	玻璃瓶罐	完整之空玻璃瓶罐。	淨空、清洗、瀝乾後送至資源回收場
6.	廚餘	剩飯、剩菜、麵包及其他麵粉製品之剩餘物。 ※不包含粗魚刺、骨頭	（1）每天午餐後，把剩餘的飯、菜倒在各班收集用的廚餘桶（2）各班再由負責的同學將

			廚餘桶集中到廚餘回收區
7.	餐盒	漢堡餐盒、餐點紙盒、便當盒…等	沖洗瀝乾後和廚餘一起送至廚餘回收區
8.	落葉	於校園各處清掃之落葉，不可夾雜一般垃圾或其他可回收垃圾。	丟進垃圾子母車的落葉區
9.	廢電池、廢光碟片	廢棄1號~4號電池和光碟和卡帶等	送學務處的電池回收區
10.	日光燈管及各工科實習廢料	壞掉之燈管（請勿弄破）、使用過廢棄電線、電路板	放置於資源回收場的規定區域
11.	大型垃圾：	竹竿、樹枝、廢棄課桌椅，或大小超過子母車之垃圾	放置於資源回收場的規定區域
12.	塑膠袋	限於乾淨的塑膠袋	資源回收場

參、回收及倒垃圾時間：

一、一般垃圾：

早上 7:10～ 7:30 中午12:00～12:30　下午15:00～15:20

二、資源垃圾

星期	一	二	三	四	五
7:10～ 7:30	不開放				所有可回收資源
12:00～12:30	午餐廚餘	午餐廚餘	午餐廚餘	午餐廚餘	
15:00～15:20	寶特瓶 鋁箔包 鋁罐 塑膠杯	寶特瓶 鋁箔包 鐵罐 紙杯	寶特瓶 鋁箔包 鋁罐 塑膠杯	寶特瓶 鋁箔包 鐵罐 紙杯	寶特瓶 鋁箔包

*非得必要處理之垃圾，若無法於上列時間處理垃圾，請通知衛生組協助。

肆、配合事項：

一、衛生組及有關人員根據督導情形，列入評分重點，適時對各班整潔競賽成績加減分。

二、獎勵：資源回收場設有環保糾察隊檢查並記錄採缺失記點累計法。

(一)全校同學參與，以班為單位，按月統計競賽。

(二)採記點制：

1.如月無扣點表現良好班級，予以全班嘉獎乙次，負責環保幹部嘉獎二次以資鼓勵；學期結束後由衛生組統計成績，該班只有一個月有扣點者的班導師記嘉獎乙次，以慰辛勞。

2.未依規定資源回收班級，缺失記點累計10點，全班冷氣鎖卡一週或環境教育一次(視天氣狀況而定)，累計至15點全班寒暑假打掃增一天，累計至20點（次）全班寒暑假打掃增二天，依此類推，每多累計五點，寒暑假打掃多增一天。

伍、資源回收物，請廠商回收，回收金列入旗山農工資源回收金處理。

陸、本要點經校長核准後實施，修改亦同。

第十項 國立旗山農工服裝儀容規定暨檢查實施辦法

105年6月30日校務會議通過
110年1月20日校務會議修正通過

壹、目的：使學生專心致志、勤學向上，服裝整齊、儀容端莊，建立優良校風。

貳、依據：教育部中華民國109年8月3日修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

參、規定暨執行要項

一、服裝儀容規定

(一)一般規定：

1. 依現行學校設計之季節服飾穿著，每學期初由班級討論後填寫班級服儀穿著律定表(如附件一)，經導師簽章後交生輔組協助管制，各上課日服裝穿著開放校服、運動服混搭，但均應以全套制服或全套運動服為原則。
2. 服裝形式、顏色應與學校規定相符合，不可私自修改訂製變型服裝(如緊身、AB褲、喇叭褲等)穿著至校。
3. 得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生可在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子。
4. 當日排有體育課程活動之班級，可全班統一穿著運動服到校，較易流汗之同學，可另行多準備一套運動服或班服換於體育課堂上穿著，但體育課後須換回運動服。
5. 班級得經班級自治程序設計、訂製班服(班服得做全套，上衣製作設計禁止無袖背心款式)，褲子由班級統一律定穿著，如遇學校重要活動須調整穿著時則另行通知。本校學生自治組織(班聯會)亦得經由學生民主自治程序設計、訂製學生社團服飾，但需經由學生服裝儀容委員會討論通過。
6. 寒、暑假期間到校參加重補修(含三年級畢業後重補修)、證照練習、農值等學校規劃之活動、班級活動到校時都應穿著校服或實習服，依活動性質屬全班性活動，可全班統一穿著，其餘依規定穿著。
7. 參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝(含安全鞋、帽或其它要求)或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。本校實習、實驗穿著由各實習場域、各科、處訂定之，並須符合職業安全等相關規範。

(二)各類服裝繡學號規定：

依現行各類服裝繡法行之，各年級各類服裝所繡學號之顏色及方式，如附件三。

(三)皮帶規定：使用學校制式規格之皮帶。

(四)鞋、襪規定：

1. 以包覆型鞋款為原則(如：皮鞋、球鞋、帆布鞋等，包覆腳尖至腳背)，依個人需求穿著，除腳受傷或開立醫院證明外，不得穿拖鞋或涼鞋到校上課。
2. 為保持學生衛生習慣，鞋子應經常保持清潔、光亮、破爛時應立即修補或更換，且不可踩後跟穿著，並嚴禁不穿襪子。
3. 遇天候狀況不佳，如下大雨時，以穿著雨鞋、外加鞋套為原則，如不得已穿著其它鞋款(拖鞋、涼鞋等)，仍應攜帶乾淨舒適的包覆型鞋款，進校後立即更換。前述之特殊情況，學生穿著暫時替代鞋款時，並須注意行走安全，穿著具防滑功能之鞋款。

(五)其他

1. 校服、鞋襪、書包……等物件需經常清洗以保持清潔、衛生，如有破損及污染（包含自然及及人為因素）應速修補及更新，尤其書包為然。
2. 同學穿著校服到校，一律背學校制式書包，如因課程需要可於書包裝置達八分滿時，另行攜帶所需之包包，注意不可有捨學校書包不用而自攜非學校制式書包之情事發生。
3. 指甲應隨時保持清潔並定期修剪。
4. 學生不得佩戴耳環、手環等或會影響課堂操作之其他裝飾品到校。

肆、檢查方式

一、定期檢查

（一）每日早自修及午休時間，由導師至班級教室檢查。

（二）配合行事曆及週會時間，由學務人員及導師至班級集合地點檢查。

二、不定期檢查：學生到、離校或校內、外出時間、隨時抽查。

伍、獎懲

一、篤志勵學、服儀整齊清潔，經老師或學務人員登記優良者，予以嘉獎或記功獎勵並秩序評分項目。

二、違反生活常規或服裝儀容不合規定，並納入班級生活秩序評分項目。

陸、本辦法經本校服裝儀容委員會討論後，並經本校校務會議審議通過後，陳校長公布後實施，

附件一

國立旗山農工 學年第學期班級每日服儀穿著律定表					
班級		導師簽名		生輔組	
日期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
制服	□	□	班服	□	□
運動服	□	□	運動褲	□	□

附件二

國立旗山農工學生服儀特殊需求申請單					
班級		座號		姓名	
日期	年　月　日至 年　月　日				
原由					
導師簽章		生輔組			

附件三

(一)長、短袖制

(二)運動服外

附件三

(一)長、短袖制服

長、短袖制服(已印校名)

左邊:(已印校名)

右邊:貼齊校徽中央

科別:00科

學號:987654

※學號、科別都繡藍色

(二)運動服外套

運動外套

右邊繡學號(白色)

(三)運動長、短袖

長、短袖運動服右邊繡學號(白色)

(四)實習服

實習服(不另繡校名)

右邊

學號:987654

左邊

科別:00科

※學號、科別都繡藍色

※各科得依實際需求(如配合檢定規範等)調整

第十一項 學生騎乘機車到校安全輔導實施計劃

104年6月30日校務會議通過

一、目的：有效輔導有駕照學生騎機車上、放學及交通安全維護。

二、申請要件

（一） 年滿十八歲且領有機車駕照。

（二） 攜帶駕照、行車執照(須個人或直系血親所有者)、強制保險單(不得逾期)。

（三） 家長簽署同意書及申請書（生輔組領取）。

三、一般規定

（一）申請核可同學由生輔組發放通行證，通行證**統一黏貼於機車車牌明顯處**，未依規定張貼者不得進入校園。

（二）行車時隨時戴安全帽。

（三）遵守交通規則，不超速，不違規。

（四）不得附載同學（親弟弟、妹妹可搭載但需申請）。

（五）機車不得變形、改裝或裝配影響安寧與安全之任何配件。

（六）機車不得借予同學騎乘。

（七）進校門須依指定路線行駛至規定停車格停放，不得無故於校園內騎乘。

（八）行駛於校園內時速不得高於10公里。

（九）學校僅規畫停車格供申請核准學生機車停放，不額外收取保管費用，若有車輛遺失或停放校園內損壞，請自行依一般法律程序究責，學校不負保管及賠償之責任。

四、有下列情事無特殊情形者不得辦理申請

(一)曾違反學生獎懲規定遭學校記大過以上之處分者。

(二)曾因不遵守交通規則或不聽從學校交管人員指揮遭校方任一處分者。

(三)曾違反交通規則發生交通意外，經交通單位判定為肇事人者。

(四)學校開放之停車格不足，無法停放時。(車位30格)

五、違規處理

（一）申請核可同學違反一般規定之任何一款者，除依學生獎懲規定予以處分外，並 取消其騎機車到校資格。

（二）有駕駛執照未辦申請手續、擅騎機車入校上下學者，依學生獎懲規定議處，累犯加重處分。

（三）無照騎機車、一車三載(超載)、酒駕、飆車等嚴重違反交通規則者，依學生獎懲規定議處，永遠取消騎機車到校申請資格。

（四）騎機車肇事者，造成傷亡者，應負法律責任，並取消騎機車資格。

六、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

第十二項 德行成績考查規定

104年6月30日校務會議通過

一、依據教育部103 年1月8日臺教授國部字第1020127904A 號函辦理。

二、德行評量：依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)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

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

(三)獎懲紀錄。

(四)出缺席紀錄。

(五)具體建議。

三、德行評量以學期為階段，由導師依前條規定，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。

四、學校對學生之獎懲規定如下：

(一)學生之獎勵分為嘉獎、小功及大功。

(二)懲處分為警告、小過、大過及留校查看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結時提列入德行評量。

五、請假事項：

(一)學生缺課因公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，學校將依規定核准給假。

(二)請假手續未依規定申請者記警告或記過處分。

六、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，應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

七、學生曠課累積達四十二節，須經提學生事務會議通過後應給予適性輔導安置。

八、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書之一。

九、德行成績經累積滿三大過（含）者,於學期中或學期末提學生事務委員會議審議，給予適性輔導安置

十、重(補)修生及延修生德行成績之考查,依其修課情形並依照一般學生之規定。

十一、本辦法經校務會議討論通過後實施，其修改時亦同。

第十三項 國立旗山高級農工職業學校學生獎懲規定

103年6月30日校務會議通過，並自103年8月1日施行
105年6月30日校務會議通過，並自105年8月1日施行
107年1月18日校務會議通過，並自108年2月11日施行
109年7月14日校務會議通過，並自109年8月1日施行
經111年6月30日校務會議通過，並自111年8月1日施行
經112年1月19日校務會議通過，並自112年2月1日施行
經113年8月29日校務會議通過，並自113年8月30日施行
經114年1月20日校務會議修訂通過，並自114年1月21日施行
經114年6月30日校務會議修訂通過，並自114年7月1日施行

第一條

國立旗山高級農工職業學校學校(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「國立旗山高級農工職業學校學生獎懲規定(辦法)」(以下簡稱本規定)。

第二條

本規定之目的如下：

一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條

學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。

四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條

學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

第五條

學生獎勵與懲處措施如下：

一、學生之獎勵分為嘉獎、小功、大功或其他獎勵。

二、懲處分為警告、小過、大過。

第六條

有下列事蹟之一者記嘉獎：

一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

二、經常禮節周到足為同學模範者。

三、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

四、拾金（物）不昧，其行可嘉者。

五、住宿生經常內務整潔者。

六、值星值日特別盡職者。

七、經常自動為公服務者。
八、舉發弊害經查明屬實者。
九、勸告同學向上有具體事實者。
十、為團體服務表現優良者。
十一、愛護公物有具體事實者。
十二、其他合於記嘉獎者。

第七條

有下列事蹟之一者記小功：
一、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
三、擔任各級幹部負責、盡職、成績優異者。
四、推展正當課餘活動，成績優異者。
五、熱心公益，能增進團體利益者。
六、舉發重大弊害（含吸毒、吸菸(含電子煙、加熱菸、菸品添加物)、喝酒、檳榔及破壞公物等），經查明屬實者。
七、拾金（物）不昧，其行為堪為表率者。
八、其他合於記小功者。

第八條

有下列事蹟之一者記大功：
一、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
二、代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
三、參加校外各種服務，績效特別優異者。
四、其他合於記大功者。

第九條

合於下列規定情事之一者，特別獎勵：
一、累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
二、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
三、有特優良行為，堪為全校學生之模範者。
四、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
五、德、智、體、群、美五育總成績特優者。
六、其他合於特別獎勵者。

第十條

有下列事項之一者記警告：
一、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情輕微者。
二、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
四、隨地吐痰或丟棄水果、果皮、食物、器具、拋棄廢物等物品影響環境衛生者。
五、點名單及學校規定應交未交資料，致影響學校事務推展，經勸導後仍不改正者。
六、在公共場所高聲喧嚷、丟水球、教學區打球等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
七、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
八、違反本校「多媒體通訊設備(含行動電話)使用規範」，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
九、不假離校外出，或違反本校「學生請假規定」情節輕微者。

十、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者者。

十一、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學與作息，經勸導不聽者。

十二、搭乘學生專車於車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、廢棄品、騷擾、妨害他人等，影響他人權益、環境衛生或公共秩序，經勸導仍未改正，且情節輕微者。

十三、自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊者。

十四、騎自行車、微型電動二輪車經屢次勸導未載安全帽及雙載者。

十五、學生未依學校規定，申請自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛停放校園指定區域。

十六、非運動場所從事體育活動，有影響安全顧慮，經勸導後仍未改正者。

十七、無正當理由，未依時完成愛校服務，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。

十八、破壞他人物品，或未經他人允許使用他人物品，致影響他人權益或損壞物品者。

十九、未依學校學生訂購外食規定(未依規定填具外食訂購申請單)，經勸導後仍未改正。

二十、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞，情節輕微者。

二十一、因過失損壞公物，情節輕微者。

二十二、住宿生不遵守宿舍規定，情節輕微者。

二十三、無正當理由，學生違反學校作業檢查要點(不含週記)，經勸導後仍未改正者。

二十四、擔任值日生不負責盡職，影響工作推展，經勸導後仍不改進者。

二十五、無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正，情節輕微者。

二十六、未經學校同意，私自攜帶寵物到校，經勸導未改善，情節輕微者。

二十七、未依會議室、專科教室、圖書館使用規定，或攜帶飲料、食物進入，致影響他人權益或破壞環境清潔，經勸導未改善，情節輕微者。

二十八、不遵守道路交通安全規則，經勸導仍未改正，情節輕微者。

二十九、無正當理由，不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，或妨害糾察隊或班級幹部執勤，經勸導仍未改正，且情節輕微者。

三十、在校園內行潑撒、塗抹液、固體在身體部位之遊戲等言行，致影響他人、校園環境衛生或校園安全公共秩序，情節輕微者者。

三十一、擔任學校、班級、社團幹部，經勸導後對其職務仍未能負責，影響工作推展者。

三十二、出席學習節數其課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，情節輕微者。

第十一條

有下列事項之一者記小過：

一、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節尚非重大者。

二、損壞公物、學校設施、設備，或攀折公有花木。

三、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞，情節尚非重大者。

四、違反本校「學生請假規定」情節嚴重者。

五、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

六、出席學習節數其課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂、他人學習者，情節較重者。

七、住宿生不假外宿，或非住校生未經許可進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。

八、在公共場所高聲喧嚷、丟水球、教學區打球等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節尚非重大者。
九、以電子郵件、網路通訊、網路平台散佈詐欺、猥褻、色情影(相)片、騷擾、暴力、威脅等違法之訊息者。
十、違反本校「學生考試規則」第九條所列或情節尚非重大者。
十一、蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為欺侮同學，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導仍不知改正者。
十二、辦理班級活動、社團活動或其他慶祝活動，致影響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者。
十三、無正當理由，不服從師長、糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，或妨害糾察隊或班級幹部執勤，經勸導仍未改正，且情節嚴重者。
十四、與同學肢體或言語衝突，影響團體秩序或他人權益，經勸導後仍未改正，情節尚非重大者。
十五、非該班學生，無故且未經過師長同意進入該班教室屬實，致影響他人權益或影響校園安全秩序者。
十六、冒用或偽造（變造）家長文書及印章者。
十七、上課時不遵守課堂秩序，及違反本校「多媒體通訊設備(含行動電話)使用規範」，影響他人學習，情節重大者。
十八、有竊盜行為，但有悔意者。
十九、出入禁止18歲以下進出之場所，情節尚非重大者。
二十、經本校性別平等教育委員會調查認定有校園性別事件，情節輕微者。
二十一、住宿生違反本校「學生宿舍宿管理要點」，情節尚非重大者。
二十二、無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正，情節嚴重者。
二十三、接受各項違規行為之登記，以言語或填寫或冒用他人姓名提供不實資訊，致影響他人權益或校園安全秩序，情節較重者。
二十四、對師長詢問事件以惡意、故意、蓄意之不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節尚非重大者。
二十五、未經同意，私自複製學校任何居處鑰匙(或磁扣)者。
二十六、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節尚非重大者。
二十七、未經學校同意，私自攜帶寵物到校，影響他人，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
二十八、未依會議室、專科教室、圖書館使用規定，或攜帶飲料、食物進入，致影響他人權益或破壞環境清潔，經勸導未改善，情節嚴重者。
二十九、違反刑法、個人資料保護法或著作權法，情節較重者，相關行為如下：
1.於校內使用盜版仿冒商品，違反智慧財產權相關規定者。
2.於學校電腦使用未經授權之電腦程式者。
3.散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式者。
4.擅自截取網路傳輸訊息者。
5.違法下載、拷貝受著作權法保護之著作者。
三十、在校園內行潑撒、塗抹液、固體在身體部位之遊戲等言行，致影響他人、校園環境衛生或校園安全公共秩序，情節嚴重者。
三十一、違反校園霸凌防制準則，經本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
三十二、未經學校同意，私自販賣物品且足以影響學校秩序或規範。

三十三、非課程教學需要，於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)。

第十二條

有下列事項之一者記大過：

一、樹立幫派或參加不良組織者。

二、教唆、毆打他人或集體械鬥者。

三、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節嚴重者。

四、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。

五、違反本校「學生考試規則」第十條所列或情節嚴重者。

六、竊盜、賭博行為者。

七、塗改點名簿、請假單或其他文件者。

八、吸菸(含電子煙、類菸品)、飲酒、嚼食檳榔行為，情節嚴重者，視情節嚴重函送高雄市衛生局依菸害防治法裁罰。

九、持有或施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十、攜帶菸(含電子煙)、酒、檳榔，情節嚴重者。

十一、違反住宿規定情節嚴重者(如住宿生不假外宿，非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室經查係再犯者)。

十二、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞，情節重大者。

十三、故意毀損學校設施或撕毀學校佈告者。

十四、越牆進或出學校，情節嚴重者。

十五、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

十六、製造爆裂物或凶器者。

十七、未經核准擅自到校園危險地點或角落，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，經勸導仍未改正，且情節嚴重者。

十八、校園放鞭炮、煙火，致傷及同學或毀損公物者。

十九、未購票搭乘校車，經查獲後，仍拒絕補繳費用，致影響他人權益，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

二十、搭乘學生專車於車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷擾、妨害他人等，影響公共秩序或他人權益，經勸導仍未改正且情節嚴重者。

二十一、出入禁止18歲以下進入之場所，情節重大者。

二十二、違反校園霸凌防制準則，經本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且

二十三、情節嚴重者。

二十四、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。

二十五、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節重大者。

二十六、經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件行為屬實，且情節重大者，但未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。

二十七、違反刑法、個人資料保護法或著作權法，情節嚴重者，相關行為如下：

1.販賣盜版商品，違反智慧財產權者。

2.未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站者。

3.架設網站供公眾違法下載受保護之著作者。

4.利用電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或網路平台類似功能之方法，散布詐欺、

猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他非法訊息者。

5. 利用電子郵件、線上談話、電子佈告欄（BBS）或網路平台類似功能之方法，公然侮辱、謾罵、惡意攻訐學校或他人者。
6. 網路平台或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載者。
7. 利用學校之網路資源從事違法行為者。
8. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼者。
9. 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作者。

二十八、對教職員工肢體施暴，情節重大者。

第十三條

學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組(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，交由「學生獎懲委員會」議決後校長核定公布。

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、輔導校安人員、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

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。

五、警告、小過以上懲處之決定，應以訊息或書面(獎懲通知書)通知家長。為重大之懲處，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必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十四條

全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務，記大功、大過、記功、記過、嘉獎、警告，並通知導師加強輔導。

第十五條

學生之特別獎勵，應經由獎懲委員會議審議後辦理。

第十六條

學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起30日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十七條

學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵，其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十八條

學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。

第十九條

學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十條

本規定經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立旗山高級農工職業學校
學生獎懲簽核單

班級	座號	姓名	事實記述
			獎懲建議種類
			依據學生獎懲規定 第　　條　款之規定 予以 □大過　次　　□大功　次 □記過　次　　□記功　次 □警告　次　　□嘉獎　次 □其他

簽報人	導師	輔導校安人員	大過以上 請加會輔導室

生輔組長　　學務主任

登記員　　1130829

第十四項 學生獎懲委員會實施要點

中華民國100年12月2日導師會報討論
中華民國100年12月13日行政會報討論
中華民國100年12月27日主管會報討論

一、依據：教育部96年6月22日「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」辦理。
二、目的：為強化校園溝通、促進團體和諧進步，使學生當事人或家長，監護人有陳訴事件意見之機會，訂定本要點。
三、執行作法：
(一)組織：
1.召集人：學務主任。
2.審查委員：學務主任、實習主任、主任教官、家長會副會長（一人）、生輔組長、當事人科主任（一人）、高一、二、三導師代表（各二人）、班聯會正副主席、畢聯會主席。
3.執行秘書：生輔組長。
4.會議紀錄：生輔幹事。
(二)會議：
1.開會目的：凡依本校學生獎懲實施要點規定因行為優良獲記大功以上獎勵者，或重大違規事件記大過以上處分者，依本辦法提獎懲委員會會議。依本校學生獎懲實施要點辦理適性輔導安置。
2.召集人兼會議主席：學務主任，負責主持會議。
3.審議：須有二分之一以上審查委員出席及出席委員過半數同意，始得做成決議。
4.審議事項：
(1)學校學生獎懲規定。
(2)學校年度學生獎懲教育工作計畫。
(3)學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
(4)學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
(5)學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
(6)經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
(7)經校長交議之其他重大學生獎懲事件。
5.開會時得請獎懲當事人之導師、輔導教官列席報告或說明。
四、其他：
(一)本會委員任期一年，連選得連任，均為無給職。
(二)本會之委員不得兼任學生申訴評議委員會委員。
(三)學生不服本會決議，得向學生申訴評議委員會申訴，惟學生申評會之決議與法規抵觸或事實上窒礙難行者，本會應列具體事實及理由陳報校長再召開之，並將結果通知學校申評會。
(四)與會人員對開會的內容及各委員陳述意見有保守秘密之責。
(五)獎懲事蹟明確者，無須另行召開本會討論。
五、本實施要點經校務會議討論通過，陳報校長核定後公佈實施，修正時亦同。

第十五項 學務委員會會議實施要點

108年7月增訂第三點

一、依據國立旗山農工職業學校德行成績考查規定辦理。
二、在校期間功過相抵後滿三大過或曠課累計達42節者，提學務委員會議審議，其結果列為適性輔導安置者，陳請校長核定。本校適性輔導安置列有：適性輔導休學、適性輔導轉學及留校察看。
三、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書之一；最後一學期缺曠超過42小時者，需做5次愛校服務，5次之後依比例天數，每7小時再加做1小時打掃。
四、參加出席人員為同學及其家長、教務主任、學務主任、實習主任、主任教官、生輔組長、各年級導師代表及當事人導師等。
五、本會議採公正不公開原則舉行並給學生及家長（監護人）陳述意見之機會。
六、經學務委員會議審議，其結果列為輔導安置者，陳請校長核定後以限時掛號信件寄發通知辦理相關事宜。
七、本辦法經導師會報討論通過後實施，其修改時亦同。

第十六項 國立旗山高級農工職業學校學生請假規定

109年7月14日校務會議修正通過
113年8月29日校務會議修正通過

一、學生請假之假別區分為事假、病假、婚假、陪產假、喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、公假、臨時外出及身心調適假等。

二、學生請假類別說明：

假別	說明
事假	學生因家庭事務不能上課時，應於請假日前完成請假手續，並由家長出具證明文件辦理，除突發事故當日先以電話口頭請假再依規定完成補請假手續外，餘均應事前完成請假手續。
病假	必須檢附醫院就診證明（藥單）、掛號證明，特殊原因持家長證明辦理。3日（含）以上請檢附醫院診斷證明，於返校上課3日內填妥請假單辦理，逾期依校規處分。
喪假	1.因父母死亡者，視需求最多核予喪假15日(不含假日，並於百日內完成請假) 2.曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，視需求至多核予喪假5日(不含假日，並於百日內完成請假)。 3.其餘親戚過世屬事假。
產前假	學生若懷孕於分娩前，附合法醫療機構或醫師證明書，得請八天產前假。
娩假	學生請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單。學生生產，而有子女出生證明書，得請假42天。
流產假	學生若懷孕五個月以上流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假42天；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假21天；若懷孕未滿三個月流產者，附合法醫療機構或醫師證明書，得請假14天。
育嬰假	學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假。
生理假	因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算，超出部分以事假辦理。
婚假、陪產假	檢附相關證明文件及家長〈監護人〉之證明辦理。
公假	1.因代表學校參加校內(外)比賽或公共服務，須檢附參加活動核准文件或老師之書面證明，並於公假開始前2日完成申請核准。 2.基於教學或輔導需要，指定學生主動辦理之公假，未能如期完成請假手續，限一星期內完成補請假手續。 3.除義務兵役有關及參與歲時祭儀之原住民學生之公假外，請公假一律使用公假申請單。3日以內者由學務主任核准，3日以上呈校長核准。 4.公假請假流程：請假人填妥公假單→請承辦教師（官）簽章→請導師簽章→生輔組組長簽章→呈主管核准→生輔組承辦幹事登錄。生理假：生理假應檢具家長證明，每月以一日為限，超出部分以事假辦理。
臨時外出	到校後因臨時或緊急之事、病、喪假須外出時，一律須填寫臨時外出請假單（一式三聯）完成臨時外出請假手續。外出時一聯交生輔組、一聯交警衛室、一聯學生自存以備查驗並於請假時，附上本聯以資證明。臨時外出者，須經導師聯繫家長確認同意後始可外出。未按規定請假即外出時，除以曠課登記並視情節輕重予以處分；且不得補請假。
身心調適假	依據教育部「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」及「依高級中等學校學生學習評量辦法」（以下簡稱評量辦法）第二十四條第一項訂定學生

	身心調適假請假之相關規定，輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況。 1.學生請身心調適假，每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。 2.前點請假，應出具家長或實際照顧者同意之證明，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。 2.學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，於返校上課3日內填妥請假單辦理補正請假程序。若未事先通知學校，不得補請。但狀況特殊者，得經學校同意後，補正請假程序。 3.學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。 4.建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用評量辦法所定身心調適假之規定。 5.學生請身心調適假之資訊，學校權責單位會提供輔導室或輔導校安人員協助關心、參考。

三、請假均須經導師簽章核准並副知輔導校安人員，3日~4日由生輔組長核准，5日以內由學務主任核准，7日以上者由校長核准；若學生請假程序或資料缺漏，檢核人應註記原因以利改正。

四、學生辦理請假手續限使用本人請假單，親自辦理為原則；經家長簽章及檢附相關證明後陳導師初審，再依請假程序呈核。

五、請假核准後，送學務處承辦職員處完成登記手續，始為完成請假程序。未按規定請假按校規處分。

六、學生因特別事故或重病，無法到校上課，在短時間內無法親自辦理請假手續，應由家長或監護人出具書面報告，先行辦理請假手續。

七、學生曠課累積達42節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序適性輔導及適性教育處置。

八、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提個案會議通過後，得不納入計算。

九、學生請假如遇定期測驗或學校辦理之全校性或全年級之測驗，應事先辦理請假，且應於導師簽章後先行敬呈教務處教學組後並附上補考申請證明，再依請假程序完成登記。

十、請假單經核准後另行塗改者，依校規議處外，其原請之假除持診斷證明之病假外，餘均以曠課登記

十一、請假注意須知：

(一)流程：**家長簽證→導師→生活輔導組-輔導校安人員(前面程序由學生親送)**→生輔組長(3-4日)→學務主任(5-6日)→校長(7日以上)→生輔組登記。

(二)凡當日未到者又未請假由導師通知家長，缺曠達20節以上者生輔組寄發缺曠通知單通知家長

(三)缺曠登記如有錯誤情事，請本人帶請假單至生輔組說明更正。

(四)在校因故中途離校手續辦完後請將證明文件交校門口（傳達室）登記。

(五)不假外出依學生獎懲規定處分。

(六)因病或事故無法到校時，請家長於早上九點前以電話先行聯絡導師，事後始得按規定請假。

十二、「全勤獎」定義：學期間無任何曠、缺、遲到早退(包括早自習及上課)、病假(流感、肺結核等法定傳染病除外)、事假（公假、喪假除外）者，頒予全勤獎。

十三、本要點經校務會議決議後陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立旗山農工 學生請假單(本單一式2聯：學校留存聯)

班級		座號		姓名	
假別	□病假 □事假 □喪假 □生理假 □身心調適假 □公假(本項僅義務兵役或原住民學生參加歲時儀祭) □其他：_____				
請假事由	請假事由(請詳述)：				
日期	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止	共計_____天，_____小時 家長(或監護人)簽名：			
證明文件	□診斷證明、就診收據(非藥袋)；□家長證明；□其他 (請浮貼於本聯背面) 備註： 1. 病假：需附看診證明**為原則**，三日(含)以上需附**醫院診斷證明**，請假當日請聯繫導師，並於**返校後三日內**完成申請。 2. 事假：須於請假日前完成請假手續。 3. 身心調適假一學期限三日，以半日或一日為單位，須提前通知導師。				

學生陳送		主辦人員會送		
①導師(核准)	②輔導校安(副知)	③生輔組長(3-4日)	④學務主任(5-6日)	⑤校長(7日以上)

(折斷線)

國立旗山農工 學生請假單(本單一式2聯學生留存聯)**學生務必妥善保管，可為日後諮詢查驗證明**

班級		座號		姓名	
假別	□病假 □事假 □喪假 □生理假 □身心調適假 □公假(本項僅義務兵役或原住民學生參加歲時儀祭) □其他：_____				
日期	自 年 月 日 時 分起 至 年 月 日 時 分止	共計_____天，_____小時 導師簽章	輔導校安人員簽章		
請假說明	一、學生因故必須請假時，請自行至本校學務資訊-行政單位-校安中心-學生請假下載假單並自行列印。 二、並經家長或監護人簽章後(資歷生得由導師聯繫家長代理)，經導師核章後副知輔導校安人員，並由輔導教安人員轉送至生輔組彙整，並執行行政流程，請假手續方為完成。 三、學生一般請假區分病假、事假、喪假、生理、身心調適假、公假6種，其餘請以其他，並說明之，一般請假手續及限制分別規定如下： (一)事假：需事前請假，並由家長出具證明文件辦理，除喪發重大事故外，不得補請。 (二)病假：必須檢附醫院診證明(藥單)，掛號證明，特殊原因持家長證明辦理，3日(含)以上請檢附醫院診斷證明，於返校上課3日內填妥請假單辦理，逾期依校規處分。 (三)喪假：直系血親之喪，須於事前請檢附死亡證明或訃文，如情況特殊可於事後辦理補假，非直系親屬層事假。 (四)生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算，超出部分以事假辦理。 (五)身心調適假一學期限三日，以半日或一日為單位，須提前通知導師。 四、凡因故未到校者，應依規定於期限內填具請假單，完成請假手續，符合請假條件，但已逾請假期限，方依正常范疇之請假手續，提出請假申請者，依本校學生獎懲規定或其他相關規定，就曠課節數或逾期請假天數，予以適當懲處後，始准其請假申請。 五、學生因特別事故或重病，無法到校上課，在短時間內無法親自辦理請假手續，應由家長或監護人出具書面報告，先行辦理請假手續。 六、學生曠課累積達42節，經授學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序予以特輔導及適性教育或置。 七、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提個案會議通過後，得予納入計算。 八、**學生請假如逾定期測驗或學校辦理之全校性或全年級之測驗，應事先辦理請假，且應於導師簽章後，先送教務處教學組後，並附上補考申請證明，再依請假程序完成登記。** 九、請隨時上網查詢個人請假申請狀況，如有問題務必立即反映，除因記錄錯誤外，一律不予更改，授課教師登載記錄錯誤須更正時，應填寫請假證明單並呈學務主任核定後方可修訂之。 十、如有未盡事宜，請參閱學校首頁-行政單位-校安中心-學生請假之「國立旗山農工學生請假規定」為準。				

~掌握請假規定，養成個人良好假務紀律~

第十七項 學生出缺記錄管制要點

一、依據：依校長85年5月23日生輔會議裁示辦理。

二、管制流程：

(一)請各班副班長，於每日第二節與第六節下課填寫學生出缺席管制表送交班導（第二節）與學務處生輔組（第六節）彙整。

(二)由生輔組將學生出缺席管制表彙整後，於當日降旗時，送學生出缺通知表予各班導師知悉，並請導師通知貴班學生家長，以利學校與家長實施共同輔導。

(三)由生輔組將學生出缺席管制表彙整後，信函通知家長。

(四)如當日無法與家長取得聯繫，請生輔組以信件通知方式，告訴家長其子弟在校出缺狀況。

(五)由生輔組於導師會報時間將學生曠課情形告知各班導師，使班導師知悉同學出席狀況。

(六)獎懲規定，各班副班長如未依時送表，每次記警告乙次，如表現優良每學期末由生輔組紀小功乙次。

三、本要點經導師會報時提出檢討，已定案通過實施。

第十八項 國立旗山高級農工職業學校教師輔導與管教學生辦法

113年3月27日行政會議通過
113年6月28日校務會議通過

國立旗山高級農工職業學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

壹、依據

一、教師法第三十二條。

二、依113年2月5日臺教學(二)字第1132800520A號教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」修正規定辦理。

貳、定義

本辦法所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第四條之目的，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。

三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

參、教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，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。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

肆、輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

伍、平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

陸、比例原則

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

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

柒、輔導與管教學生應審酌情狀

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

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

捌、輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。

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行為而處罰其他或全體學生。

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。

玖、處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導室處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

拾、對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

拾壹、個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本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。

拾貳、對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特

殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

拾參、學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

拾肆、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，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、通知法定代理人或實際照顧者、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。

拾伍、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

拾陸、訂定校規、班規之限制

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，不得訂定對學生罰錢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，本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。本校班規班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效

拾柒、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

一、適當之正向管教措施。（參照附表二）

二、口頭糾正。

三、在教室內適當調整座位。

四、要求口頭道歉或書面自省。

五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，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、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

一、學生身體確有不適。

二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。

三、管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

拾捌、教師之強制措施及阻卻違法事由

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，教師得採取必要之強制措施，不予處罰：

一、攻擊教師或他人，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。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。教師有第一項至前項不予處罰之情形時亦不得予以不利之成績考核。

拾玖、學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師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，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，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，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

貳拾、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

貳拾壹、 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（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：

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。本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。學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管

教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

貳拾貳、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校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，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

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。本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

貳拾參、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

貳拾肆、校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行下列各款之安全檢查：

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

貳拾伍、違法或違禁物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，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、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

貳拾陸、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

貳拾柒、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導室，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。

貳拾捌、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

貳拾玖、脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，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。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及

依個人資料保護法等相關規範辦理。

參拾、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

參拾壹、禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

參拾貳、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

參拾參、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

參拾肆、禁止民事違法行為

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

參拾伍、教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

參拾陸、應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧

參拾柒、申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

參拾捌、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

參拾玖、學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備(如錄影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

肆拾、本辦法之訂定程序

本辦法經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

第十九項 國立旗山高級農工職業學校校園性別事件防治規定

113年6月27日性別平等教育委員會研擬
113年8月29日校務會議通過

第一章 總則

第一點

本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。

第二點

本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

一、學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際

執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
四、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

第三點

本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
(一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
(二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
四、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

第四點

本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第五點

本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。
前項資訊應包括下列事項：
一、校園性別事件之界定、類型及相關法規。
二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
三、申請調查、申復及救濟之機制。
四、相關之主管機關及權責單位。
五、提供資源協助之團體及網絡。
六、其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

第六點

本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
一、針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
二、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
三、利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
四、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

第七點

本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：
一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
二、記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第八點

本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。
前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。
本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第九點

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

第十點

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

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第十一點

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

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

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

第十二點

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

第五章　校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第十三點

性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十四點

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

第十五點

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

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

第十六點

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

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

第十七點

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。

第十八點

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

第十九點

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

人。
第二十點
依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。
前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。
第二十一點
校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
一、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：
一、二人以上被害人。
二、二人以上行為人。
三、行為人為校長或教職員工。
四、涉及校園安全議題。
五、其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。
第二十二點
本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學務處生輔組，其相關資訊如下：
一、電話：07-6612501*246
二、傳真：07-6629452
三、電子郵件：sirll@ms.csvs.khc.edu.tw
四、申請/檢舉調查表下載網址：http：//www.csvs.khc.edu.tw/ischool/publish_page/6/?cid=1288
前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。
前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。
第二十三點
經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。
本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前條規定辦理。
第二十四點
本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。
申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認

其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
前項不受理之申復以一次為限。
本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。
第二十五點
本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。
有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：
一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。
校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。
第二十六點
性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
第二十七點
本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：
一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
三、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
五、依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
六、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
七、本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
八、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
十、當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
十一、當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
第二十八點
依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。
依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。
除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
第二十九點
為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：
一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績

考核相關規定之限制。
二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
三、避免報復情事。
四、預防、減低行為人再度加害之可能。
五、其他性平會認為必要之處置。
當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。
第三十點
本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。
當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。
第三十一點
本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：
一、心理諮商與輔導。
二、法律協助。
三、課業協助。
四、經濟協助。
五、社會福利資源轉介服務。
六、其他性平會認為必要之保護措施或協助。
當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。
前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。
第三十二點
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。
第三十三點
基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。
前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。
本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。
四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。
第三十四點
校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。
前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：
一、行為人接受心理諮商與輔導。
二、行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
三、八小時之性別平等教育相關課程。
四、其他符合教育目的之措施。
前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。
第三十五點
本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。
前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。
申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
本校接獲申復後，依下列程序處理：
一、本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：
(一)電話：07-6612501*202
(二)傳真：07-6612572
(三)電子郵件：sir202@ms.csvs.khc.edu.tw
(四)申復書表件下載網址：http：//www.csvs.khc.edu.tw/ischool/publish_page/6/?cid=1288
二、本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
三、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
四、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
五、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
六、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
七、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
八、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
一、性平會或調查小組組織不適法。
二、未給予當事人任一方陳述意見之機會。
三、有應迴避而未迴避之情形。
四、有應調查之證據而未調查。
五、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
六、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。
第三十六點
本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。
依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。
前項原始檔案內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。
二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
三、事件處理人員、流程及紀錄。
四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
五、行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。
第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：
一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
四、相關物證之查驗。
五、事實認定及理由。
六、處理建議。
第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理
第三十七點
本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後應提交性平會查證審議
第三十八點
本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。
前項應視實際需要由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校
本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。
第三十九點
本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：
一、召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
二、經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
三、前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章　附則

第四十點
本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
第四十一點
本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。
第四十二點
本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。
第四十三點
本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

第二十項 國立旗山農工學生數位多媒體通訊設備（含行動電話）使用規範

100年12月2日導師會報討論
100年12月13日行政會報討論
100年12月27日主管會報討論
108年09月04日導師會報修正通過

壹、依據：依教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號函辦理。

貳、目的：為培養學生正確使用數位多媒體通訊設備（含行動電話、行動電源）之觀念，避免學生濫用通訊器材影響校園秩序與課堂安寧，特訂定本要點。

參、攜帶規範：凡本校學生在上學期間內均得攜帶行動電話到校，惟不得違反相關規定。

肆、管理規範：

一、使用規定：

(一)上課手機應關機置於班級手機袋或保管箱中，不得使用。

(二)數位多媒體通訊設備（含行動電話、行動電源）屬個人物品請善加保管，如有遺失其責任自負，不可歸責於本校。另非公務使用，不得使用學校插頭充電，以維用電安全。

(三)若因上課需求，可在任課老師指導下使用。

(四)數位多媒體通訊設備（含行動電話）僅限於下課(休閒)時間使用，凡上課(含早自習、午休)、集會或演講等公開場合；另務必將行動電話關機或調整成振動。嚴禁利用數位多媒體通訊設備（含行動電話）聽音樂、玩遊戲、傳簡訊等影響上課(含早自習、午休)或集會進行之行為。

(五)上課及公開集會期間，如遇緊急情況，需要使用行動電話時，應向導師或任課老師報備，經同意後方得使用。使用行動電話時，應注意禮節及音量，不得妨礙他人學習。

(六)考試期間，數位多媒體通訊設備（含行動電話）一律管制使用，詳細規範依考場規則辦理。

(七)使用數位多媒體通訊設備（含行動電話）照相、錄影時，應徵詢當事人同意後始可為之。

(八)嚴禁利用數位多媒體通訊設備（含行動電話）及其附加功能從事下列用途：

1.違法撥放、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。

(九)為維持校園行政、教學網路順暢，禁止學生攜帶無線路由器(AP)至校內裝設。

二、違規處置：

(一)第一次違規：數位多媒體通訊設備（含行動電話、行動電源）交由任課老師、導師暫時保管並通知家長，當天放學將數位多媒體通訊設備（含行動電話、行動電源）歸還學生。

(二)第二次違規者除同上述(一)方式處置外，另依本校學生獎懲實施要點辦理，給 予學生記警告乙次處分。

(三)第三次(含)以上者除同上述(一)方式處置外，另依本校學生獎懲實施要點辦理，給予學生記警告兩次處分。

(四)屢勸不聽者，依本校學生獎懲實施要點記過以上辦理。

三、學生使用具照相與錄影、錄音功能之數位多媒體通訊設備（含行動電話）者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得下載、散播限制級圖片與影音、不當簡訊或訊息，違者除自負法律責任外並依學生獎懲實施要點懲處。

四、本要點經導師會報討論通過，陳送校長核定後實施，修正時亦同。

第二十一項 國立旗山農工學生生活常規榮譽競賽要點

114.6.30校務會議通過

壹、依據：本校學務年度工作計畫及學生獎懲實施要點。

貳、目的:加強學生良好生活習慣，培養重榮譽、守秩序、有禮貌之青年、並透過見賢思齊，營造正向班級氛圍。

參、競賽項目：

一、班級午休狀況。

二、巡堂紀錄之生活常規表現。

肆、競賽分組及方式：

一、以班為單位不分年級。

二、每日基本分80分(班級人數15人以上以85分為基本分)，依表現優、缺分別予以加、扣分。

三、成績計算：

(一)以週一~週五每日得分再求平均，即為該班週競賽得分。

(二)該週三天（含三天）以上不在校上課班級，不列入評比。

(三)每週評分未達2日，採次週併計。

四、依週平均超過90分者為績優班級(但評分次數少於三次者不列入比序)。

五、午休評分編組：

(一)評分地點:勤學樓、勤藝樓、勤愛樓普通教室。

(二)評分員:糾察隊志工擔任，每小組1~2員，每天分3小組實施午休評分，評分同學需精熟各項評分標準；對評分標準不熟及未出席次數達2次以上者，解除評分任務回歸班級；對全學期評分出席全勤及表現優良者於學期末實施議獎。

伍、評分標準:

一、午休評分標準：

(一)午休時間所有同學一律在教室休息、閱讀或寫作業，禁止離開座位。若班級須利用午休時間安排其它活動(如競賽練習等)，請先行向學務處生輔組報備

(二)評分標準：如附件一評分表說明

二、巡堂紀錄計分方式:

(一)參依教務處當週巡堂資料

(二)計分標準

1.上課使用手機玩樂、看小說、睡覺、嬉戲聊天，每紀錄事件扣1分。

2.未關門窗、電燈、電扇及其他電器電源等，每紀錄事件扣1分。

3.其他:如逗留教室等，每紀錄事件扣1分。

4.優良事件特別紀錄，每紀錄事件加1分。

陸、獎懲規定：

一、每週統計乙次，達到『績優班級』利用集會時間或無聲廣播通知頒發及領取獎狀乙紙表揚。

二、全學期累計5-7週成績評為『績優班級』，該班級班長及風紀股長(或兩位負責同學) 記嘉獎兩次，班上其餘同學記嘉獎乙次。

三、全學期累計8-11週成績評為『績優班級』，該班級班長及風紀股長(或兩位負責同學)記小功乙次，班上其餘同學記嘉獎兩次。

四、全學期累計12週以上成績評為『績優班級』，該班級班長及風紀股長(或兩位負責同學)記小功兩次，班上其餘同學記小功乙次。

五、學期結束後由生輔組統計成績，該班累計『績優班級』達10次（含）以上者，班導師建議記嘉獎兩次，6-9次者記嘉獎乙次，以慰辛勞。

柒、本要點經校務會議討論通過後，陳校長核可後公告實施；修正時亦同。

第二十二項 參加運動競賽成績績優獎勵要點

一、目的：為鼓舞學生參加體育活動，提高運動水準，培植優秀人才，為校爭取榮譽及為國爭光

二、獎勵種類：

(一)團體賽：凡本校指派參加縣級以上之正式比賽，其比賽規程或辦法有明文規定錄取團體名次者累計核定名次者。

(二)個人賽：凡比賽規程或辦法有明文規定錄取個人名次者。

三、獎勵標準：依文教基金會獎勵辦法。

四、隨隊比賽領隊及管理敘獎標準：依比賽成績酌予嘉獎一至二次。

五、本獎勵要點，係指教育主管機關主辦或承辦之比賽或單項協會主辦、承辦之比賽，且教育部、局或縣政府核准有案為限。

六、申請學生須檢附比賽成績證明文件或獎狀影本。

七、本要點之獎勵不含：邀請賽、排名賽、表演賽、友誼賽、選拔賽、教職員工組。

八、經費來源：

(一)本校文教基金會。

(二)家長委員會。

九、本要點於93年5月25日修訂。

十、本要點簽經校長核准後實施。

第二十三項 學生借用體育器材注意要點

一、本校為便利學生借用體育器材，加強體育活動起見，特訂定本要點。

二、洽借體育器材，如體育正課使用者，應由各班康樂股長派人向器材室領用，課後應即歸還

三、凡課外運動代表隊之訓練，比賽等活動，需洽借器材時，應由各隊隊長或各班康樂股長持借用證申請，並於體育用品借用登記簿登記清楚後領用之，用後應即歸還。

四、於第二條規定時間外，必要時，經體育組許可後按前條之規定洽借之。

五、體育器材借用時間，每日下午3：50前歸還，若有特殊原者，請負責教師開立證明。

六、借用之體育器材用畢，雖未達截止時間亦應立即歸還，不得轉借或委託他人代還，如因之發生損壞或遺失情事時，應由出名借用者，負責賠償。

七、借用之體育器材，每日必須按時歸還，如有延期不歸還或故意拖延時間歸還，除予以適當之處分外，並停止借用權一個月。

八、借用之器材須加愛護，如有損壞或遺失，應照物價賠償，但自然破損者不在此限。

九、借用之體育器材，非經核准，不得私自攜出校外，違者記小過乙次，並酌扣運動道德成績。

十、雨天或運動場潮濕、泥濘，體育組得酌情停止借用器材。

十一、鉛球、鐵餅、標槍等有危險性之器材，必須有教師在場始可借用。

十二、各種器材必須在規定之場內使用，不可隨便玩弄，如因而被沒收者，借用者應負賠償責任

十三、體育組必要時，得隨時將借出之器材通知歸還，不得有延遲交還之行為。

十四、本要點經校長核准後，公佈施行。

第二十四項 群英堂使用管理規則

一、本校為使群英堂二樓（以下簡稱本堂）保持完整及妥善維護，俾作有效之使用，特訂定本規則
二、本堂平時之上課使用編配，由體育組負責編排課程進度實施，並作記錄，以資查考，外界機關團體借用者，由總務處負責，並事先知會體育組。
三、週會或其他集會使用本堂，會前、會後座椅之整理，由輪值之班導師負責安排歸位，以便體育教學之用。
四、各班級體育課活動，使用本堂場地時，應由任課教師帶隊進入，並嚴加督導。
五、課餘及休閒時間，一律禁止學生進入本堂活動或嬉戲，以維持本堂之整潔與設備之管理，如有不遵守規定者，視其情節輕重，由本堂管理人員依違反校規簽請主管單位量情處分。
六、不適合室內運動之項目，不得使用本堂場地，本校各單位除體育課外，若需使用本堂場地者，請事先向體育組登記，並借鎖匙，事後請做好善後處理，包括座椅歸定位及清潔工作，翌日歸還鎖匙於管理員。
七、進入本堂使用時，不得攜帶零食，並不可亂扔廢棄物，本堂內不設垃圾筒，使用場地之單位，老師負責維護整潔，並接受體育組之檢查。
八、於本堂上課或活動時，應確實保持本堂之整潔及公物之維護，充份發揮愛館之精神及公德心，如有故意損壞者，除應負整修賠償之責外，並視情節輕重予以議處。
九、有關本堂之電源及音控室，未經允許，不得擅自啟用，若需使用，請向體育組洽借鎖匙。
十、本規則84年9月18日主管行政會報通過實施。

第二十五項 國立旗山高級農工職業學校「校園霸凌防制規定」

壹、依據：

一、教育基本法第 8 條第 2 項。
二、教育部「校園霸凌防制準則」。
三、教育部「教師法」第 14 條、第 15 條、第 19 條、第 35 條。
四、教育部「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 4 條、第 5 條。
五、教育部國民及學前教育署 109 年 7 月 21 日臺教學(五)字第1090097594B 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃:

一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家、家長代表及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行；受調查人為校長時，由國教署組成校園霸凌事件審議小組進行校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教 官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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

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

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

四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 4 條、第 5 條將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

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

(二)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

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

四、善用退休校長、退休教師、及家長會人力，辦理志工招募、防治霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助預防校園霸淩及其事件之協調處理，強化校園巡查。

五、利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理

六、進行校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

七、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與輔導。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責:

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，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環境，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：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(三)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

(四)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(五)學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生教育實習學生或研修生。

有關第(一)項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一)校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向高雄市社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

(二)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，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、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。

(三)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組持續輔導當事人改善，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並定期評估是否改善，將紀錄留校備查。

(四)當事人經定期評估未獲改善者，得徵求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；其有法定代理人者，應經法定代理人同意。

(五)學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

(六)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(七)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序:

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查，任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之；學校於受理申請後，應於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起 2個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序

二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知視同檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

四、學校接獲前三項申請調查或檢舉事件，先初步了解是否為調查學校，若本校非調查學校時，除依規定進行通報外，另於三日內將案件移調查學校處理，並通知當事人。

五、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於 3 日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

六、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

七、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於廿日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理，接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

(一)非屬本準則所規定之事項。

(二)無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

(三)同一事件已處理完畢。

(四)前項不受理之書面通知，應敘明理由。

(五)第2 項所定事由，必要時得由防治霸凌事件因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

八、調查學校接獲前條申請申請調查或檢舉後，除有該條後敘不予受理事由外，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

九、申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起廿日內，得以書面具明理由，向學校申復，並以一次為限。

十、學校收到前項申復書後，應將申請調查或檢舉案交由防制校園霸凌因應小組重新討論事宜，並於廿日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組依本準則調查處理。

捌、校園霸凌之調查及處理程序:

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一)調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二)避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

(三)不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經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，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

(四)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(五)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。

(六)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， 應命調查學校續行調查。

二、受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送應於自次日起二個月內完成調查；必要時得延長調查時程一個月內（以二次為限），並申請人及行為人。

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

(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、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或相關規定之限制。

(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。

四、當事人非屬本校之教職員工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。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

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

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

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

十二、防制霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向所屬學校提出報告，學校於接獲報告後二個月內自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由、調查報告通知申請人、檢舉人及行為人，並告知不符之申復方式與期限。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序:

一、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學校申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章，申復以一次為限。

二、受理申復後，應應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

三、前條審議小組，應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者，原防治霸凌因應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；審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防治霸凌因應小組成員列席說明。

五、申復有理由時，由學校重為決定；申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

六、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或相關規定提起申訴。

七、本校校長對學生之霸凌事件，由國教署準用校園霸凌防治準則第十三條至第廿七條有關受理、調查及救濟程序，進行事件處理。

拾、禁止報復之警示處理原則:

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

(一)確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

(二)被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

(三)加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

(一)對被害人應確實維護其身心之安全。

(二)對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾貳、隱私之保密:

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

拾參、其他校園霸凌防制相關事項:

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

1. 校園安全規劃。
2. 校內外教學及人際互動應注意事項。
3. 校園防制霸凌之政策宣示。
4. 校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
5. 防治校園霸凌因應小組工作權責範圍。
6. 校園霸凌之申請調查程序。
7. 校園霸凌之調查及處理程序。
8. 校園霸凌之身負及救濟程序。
9. 禁止報復之警示。
10. 隱私之保密。
11. 其他校園霸凌防制相關事項。

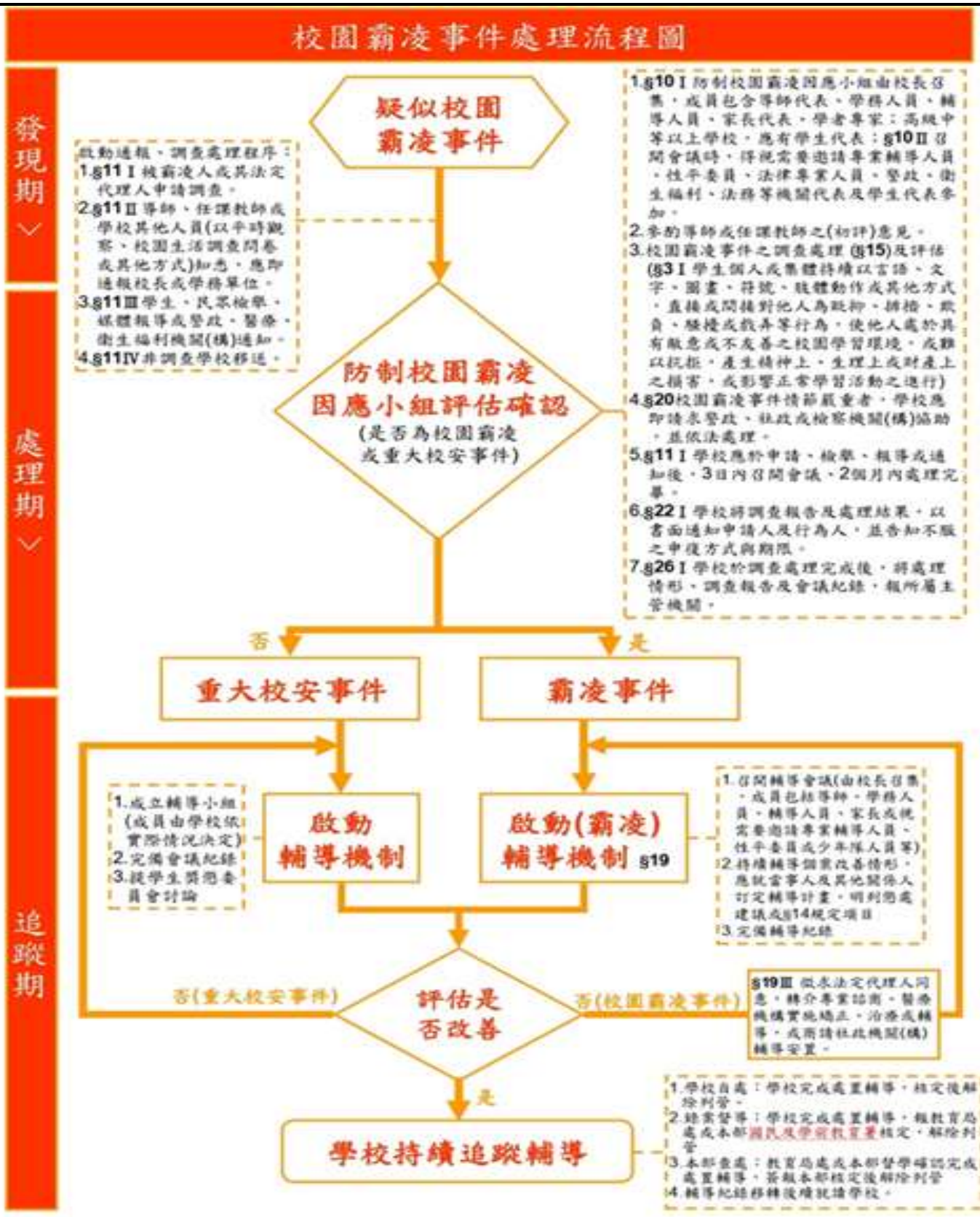
二、校長、教職員工生或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定及學校章則辦理。

三、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國教署備查。

四、各縣市政府及學校均設置投訴專線及信箱，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

五、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

六、本規定由校務會議通過後實施，修訂正亦同。



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

第二十六項 學生活動申請實施要點

104年2月11日擴大行政會報通過

一、目的：

（一）為確保學生辦理各式活動安全、維護校園秩序及全體教職員工生安全，特訂定本要點以為學生行為規範準則。

（二）藉由活動申請輔導培養學生規劃正當活動能力。

二、校園內活動之申請均以班級為單位，各班辦理各式活動時，須以不影響課業及安全無慮為前提，並以非正式課程時間（班級週會則不在此限）所舉辦之慶生、慶祝、舞蹈團練、群育活動等友善性質聯誼活動為限。

三、校園內活動之申請須於事前填妥申請表（如附表）送權責核示，並於完成核准後送交教官室核備。

四、本活動申請申請表中須詳註時間、地點及活動中可能使用之相關物品；如遇跨班級辦理者，以主要發起班級為申請填報單位，檢附參與班級人員名冊，依申請表欄位惠請參與班級導師共同用印管制。

五、為避免性別平等事件及校園安全事件肇生，活動禁制項目臚列如下：

（一）具有殺傷性物品，如水球(含氣球裝任何東西)、鞭炮等爆裂物、彈弓、球棒、手工製作各式對人身安全具有疑慮之物品及違反槍砲彈藥刀械管制條例所列管品項等。

（二）具破壞環境、破壞公物及觸及公共安全疑慮之活動。

（三）使用非運用於其產品正常用途之物品，如刮鬍泡、刺激性物品（如肌樂、綠油精等）、校園公物（如桌椅、掃具、運動器材等）或非運用於食品製作用途之食材，如麵粉、雞蛋、辣椒等。

（四）於教學區內打棒球或投擲棒球者。

（五）具霸凌疑慮所禁止之活動事項，如阿魯巴、草上飛、丟水池、將人員綑綁、於人員身上進行塗鴉或塗抹刺激性藥物等。

（六）具有違反性別平等法、性別平等教育法實行細則及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等法所列事項。

六、活動辦理責任說明如下：

（一）活動行為如造成人員重傷害或殘疾、傷重致死或間接死亡，須負相關法律刑責。

（二）有違反禁制項目（一）至（六）者，依學生獎懲規定（辦法）相關規定處分辦理。

（三）有違反禁制項目（五）者，依「校園霸凌防制準則」所列程序辦理。

（四）有違反禁制項目（六）者，依「性別平等法」、「性別平等教育法實行細則」及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」相關法規所列程序辦理。

（五）活動中如有公物損壞時，毀損行為者經明確查獲者，除須依本校學生獎懲規定（辦法）懲處外，並須全權負責公物修復或照價賠償。如遇有毀損行為不明確時，仍以活動申請及參與人員共同負完全之損壞賠償責任，賠償前須會同行為發生所在地(班級、走廊）之保管維護班級實施確認。

七、辦理活動時如攜帶禁制項目所列不得使用之物品，校方基於安全考量將予沒收保管，並通知行為人家長到校領回。

八、所申請之各式活動進行時如經發現或遭檢舉，無法確實管控活動進行時之音量或人員行蹤時，校方有權立即取消該活動申請並追究相關失責人員。

九、相關活動辦理不宜使用正課時機，如性質符合公假申請要件，得依公假申請程序，經權責單位核可後始得辦理。

十、本要點經擴大行政會報討論通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

第二十七項 國立旗山高級農工職業學校學生在校作息規定

111年6月30日校務會議通過
112年8月29日校務會議修正通過

壹、依據

國教署111年3月7日臺教授國部第1110026379號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息規劃注意事項」辦理。

壹、目的

為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求、身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。

參、作息規定

一、本校上學時間為08:10到達上課地點，由任課老師實施點名，放學時間為16：10，上學專車發車時間依照各路線之規劃，以08:00前到校為準；放學專車發車時間為16：20，除遇特殊狀況（如校慶、寒暑假、期中考、颱風……等等）依實際需要異動並通知學生外，其餘時間均維持不變。

二、為維護校園安全及掌握學生狀況，每周一至周五08：10到達上課地點，任課老師開始點名納入學習時數統計；每日學生到校後不得離校，若要離校，需完成臨時外出之申請方可離校，違者依學生獎懲規定辦理。

三、週一~五日第一節上課之前雖為學生自主學習時間，若有干擾他人學習或在校內違反校規者，依學生獎懲規定辦理。

四、為提昇學生每日下午課程之學習品質，每日午休未經提出申請或特定公勤之人員，需在班級教室內實施午休（自習），班級幹部需完成點名簿之登載並定期通知家長，但不列入學習時數缺曠課統計，若有干擾他人午休或在校內違反校規者，依學生獎懲規定辦理。

五、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄、不實施任何學業成績評量。惟基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當且合乎比例原則之正向、一般輔導及管教措施(口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協同處理、書面自省或靜坐反省)。

六、學生在校作息時間表請參照附表：

肆、本規定由校務會議通過後實施，修訂正亦同。

國立旗山農工每日作息時間表

作息時間		備註
節次	時間起訖	1.本校上學時間為08:10，放學時間為16：10。 2.專車每日08:00前到校，放學發車時間為16：20。 3.若遇特殊狀況，學生上放學時間與專車到離校時間另行通知。
第一節	08：10~09：00	
休息	09：00~09：10	
第二節	09：10~10：00	
休息	10：00~10：10	
第三節	10：10~11：00	
休息	11：00~11：10	
第四節	11：10~12：00	
午餐	12：00~12：30	
午休	12：30~13：00	
休息	13：00~13：10	
第五節	13：10~14：00	
休息	14：00~14：10	
第六節	14：10~15：00	
環境打掃	15：00~15：20	
第七節	15：20~16：10	

第肆部分 實習處

第一項 國立旗山農工實習處重要例行工作行事曆

第一學期		第二學期	
11月上旬	期中段落式綜合評量	04月上旬	丙級技能檢定學科測驗
11月上旬	全國高級中等學校家事類技藝競賽	04月中旬	期中段落式綜合評量
11月中旬	全國高級中等學校農業類技藝競賽	04月中旬	實習及專業科目作業抽查
11月中旬	實習及專業科目作業抽查	04月下旬	全國技能競賽分區賽
11月下旬	全國高級中等學校工業類技藝競賽	05月中旬	三年級期末段落式綜合評量
12月上旬	丙級技能檢定報名	05月下旬	丙級技能檢定術科測驗
01月上旬	期末段落式綜合評量	06月中旬	期末段落式評量

第二項 國立旗山農工實習成績考查要點

101.06.29校務會議修正通過
108.06.29校務會議修正通過

壹、目的：

依據高級中等學校學生學習評量辦法，實習成績之考查及為加強本校學生工場實習，養成熟練技能，陶冶高尚之職業道德，而達職業學校教育之目的，特訂本準則。

貳、實習成績考查準則：

一、本校為使學生實習成績之考查標準，力求統一，特訂定本準則，但另有規定者從其規定〔如實施能力本位教學等〕。

二、學生校外實習成績可列入平時成績項內。

三、實習課程缺課之時數超過該學期總時(節)數三分之一者，其該學期之實習成績以零分計算，學生因公假或直系血親尊親屬喪亡之缺課者，不受前項之限制。

四、實習成績計分標準以100分為滿分，及格標準依「高級中等學校學生學習評量辦法」規定辦理，學期成績〔依四捨五入〕取整數核分；計算平均分數、比例換算〔依四捨五入〕取小數點後一位核分。其分配如下：

1. 實習技能60%：包含日常考核〔工作方法、成品、實驗結果、實習報告〕，期中評量(25%)，期末評量（25%)，實習報告（10%)。
2. 職業道德30%：包含工作勤惰、工作態度、器材維護、安全衛生四大項。每1-2週評量1次為原則。
3. 相關知識10%：包含臨時測驗，期末測驗。

五、各班之實習成績宜注意常態分配，一般情形如下：

1. 優等〔在９０分以上〕佔十分之一。
2. 中等〔在７５分以上〕佔十分之四。
3. 低等〔在６０分以上〕佔十分之四。
4. 劣等〔在５９分以下〕佔十分之一〔或無〕。

六、其他注意事項：

1. 實習成績不及格之學生且達補救教學實施標準者，依規定應予補救教學，補救教學不及格者該科目不授以學分。
2. 實習成績被列為不及格者，其狀況應有詳確的記載，以便查考。
3. 實習分組之班級，由不同教師擔任者，請教師相互協調，商定成績分配情形，務使寬嚴標準一致，以趨公平。
4. 同一班級實習課分由兩位教師以上分段任課者，學期結束時，自行互相協調，將成績合併計

算登記。

5. 學生實習成績，由授課教師會同實習場所指導人員考核並經科主任審查，再由實習輔導處彙整後送教務處依規定處理。

6. 職業道德採日常考核，依職業道德考核項考核登記。

參、本要點經擴大行政會報討論，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

第三項 國立旗山農工實習課程補教教學及補教考試實施要點

101.06.29校務會議修正通過

一、目的：為保障學生學習專業技能的權利，使學習狀況較差之學生能有補救機會，特訂定本辦法。

二、依據：職業學校學生學業成績考查辦法之規定。

三、內容：

(一)實施時機：

1. 實習補救教學及補救考試，除平時由任課教師視需要適時實施外，再由實習輔導處統一時間，於寒暑假開始一週內進行補救教學。

(1) 於期中評量及期末評量後，請任實習課老師先行對成績不及格學生做補救措施，對於可能評定總成績在四十分以下的同學，須特別加強輔導。

(2) **老師應於期末考開始之前繳交實習成績**，由實習處彙整須補救教學的學生名單，於學期結業式之前公佈。

2. 依據學年學分制精神，學分數以學期計算，凡學生學期實習成績不及格且達本校補考標準者，得參加補教教學及補救考試一次。

3. 學生學期實習成績不及格者，依規定得重修該實習學分。

4. 補救教學僅針對實習成績不及格之科目實施之。

(二)實施方式：

1. 補救教學至少為期一天，於補救考試前針對考試範圍加強練習，由原任實習課老師義務性實施，並由實習輔導處協同各科主任統籌辦理。

2. 學生之職業道德評量部分，不實施補救考試。

3. 補救教學及補教考試所需之實習材料由學生自備。

4. 補救教學完成後，該補救教學教師須一併將學生補救教學內容、學生簽到情形、考卷及相關資料彙整交實習輔導處存查。

(三)成績計算：

1. 經補救考試及格後，該實習科目成績一律以六十分登錄。

2. 補救教學成績仍不及格者，不授與學分，該科目就補救教學成績或原成績擇優登錄，並依規定得重修該實習科目。

四、本要點經擴大行政會報提案討論通過，並陳請 校長核准後實施之，修正時亦同。

第四項 實習課程校外教學參觀實施要點

94.05修訂
104.8.24擴大行正會報修正通過

一、依據：

(一)教育部中部辦公室訂定之「高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序」。(附表一)

(二)教育部102年5月28日臺教學(五)字第1020066900B 號函訂頒之「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」。(附錄一)

二、目的：

(一)擴展實習課程學習領域，增廣學習經驗，整合學習效果。

(二)適應產業變遷，使理論教學與產業經營實務相配合。

(三)在參觀活動中學習落實生活教育，並啟發學生潛能。

三、活動申請規定：

(一)各班擬舉辦校外參觀活動時，應由實習課老師於開學之初將計畫排入實習(驗)教學進度預定表中。並於參觀日期兩周前完成申請手續，校外參觀申請書【如附件一】。

(二)各班每學年至多舉辦一次校外參觀活動，每次活動以一天為限，三年級申請時間以畢業考至畢業典禮時間為宜。

(三)各班擬安排之活動日期，以星期六、星期日不耽誤學生上課為原則。若因特殊情形需利用上課期間參觀，請詳述狀況簽陳校長核可，而活動期間所有原在校共同科目課程，須先會請有關的任課教師及教務處安排調、補課事宜，課務安排【如附件二】。

(四)各班排定行程時，可先口頭徵得參觀對象同意，再提出申請，俟校長核准後才可進行各項細節安排。

(五)各班擬參觀之對象，應為有助於學生實習課程學習領域之擴展者。

(六)各班校外參觀活動範圍，以台灣地區為限。

(七)各班領隊老師至多以兩人為限，並應以不影響其他班級課程為原則。惟若有特殊情形，須增加人數時，應事先擬具計畫並申述理由，經校長核定始可，但增加的第三位以上的隨隊老師，只能給予公假並應自行調課。

(八)各班舉辦之校外參觀活動，全部學生都應參加不得缺席並製作參觀人員名冊【如附件三】，且應事先取得家長同意書【如附件四】。如有疾病或身體孱弱者，應勸阻其參加，由領隊老師通知家長在家自行輔導。

(九)各班校外參觀活動結束後，每位參加的學生都應撰寫校外參觀心得報告【如附件五】，交由領隊老師評閱，並作為實習成績之參考。

四、活動注意事項：

(一)各班舉辦校外參觀活動前，應有專人實地瞭解活動路線、餐宿地點，及參訪對象之合法性，尤應注意意外事件發生時之逃生途徑，與相關因應措施，以維師生之安全。行前領隊老師需對學生實施(校外教學參觀注意事項)的宣導教育【如附件六】

(二)各班應依規定為參加活動之師生，辦妥旅遊平安保險【如附件七】。

(三)各班舉辦校外參觀活動，如須乘坐交通工具時，應遵照教育部頒定之「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」規定辦理並確實填寫校外教學活動租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表【如附件八】。

(四)校外參觀活動期間，領隊老師應負學生安全之全責。

(五)領隊老師於校外活動期間，應隨時清查人數，出發前應預先告知集合地點及時間，每次集合必須點名，防止學生單獨行動，並須隨時注意學生健康狀況。

(六)校外參觀活動之設計，應考量學生學習經驗及身心狀況，避免安排過多或緊湊之行程。為安全考量，不得任意變更、無故中途解散或提早結束。

(七)領隊老師作息應與全體學生同進退。

(八)到達目的地參觀時，領隊老師應與廠場人員密切配合，嚴格要求學生遵守秩序及一切有關廠場安全之規定。

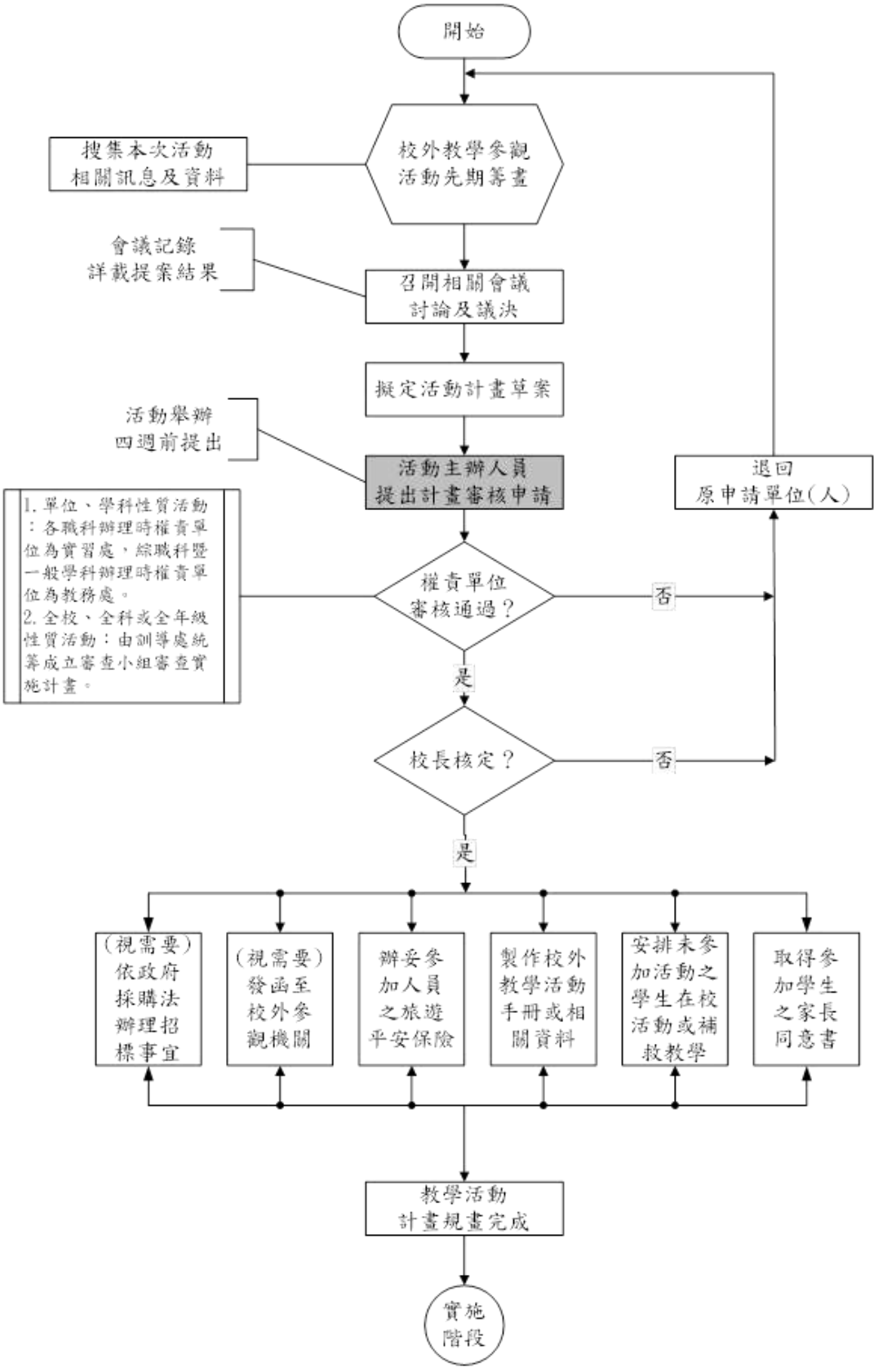
(九)校外參觀活動期間，應注意生活教育，重禮節，守紀律，提昇本校校譽。

(十)旅途中應特別注意飲食衛生，預防食物中毒事件之發生。

五、本實施要點提經行政會報討論後實施，修訂時亦同。

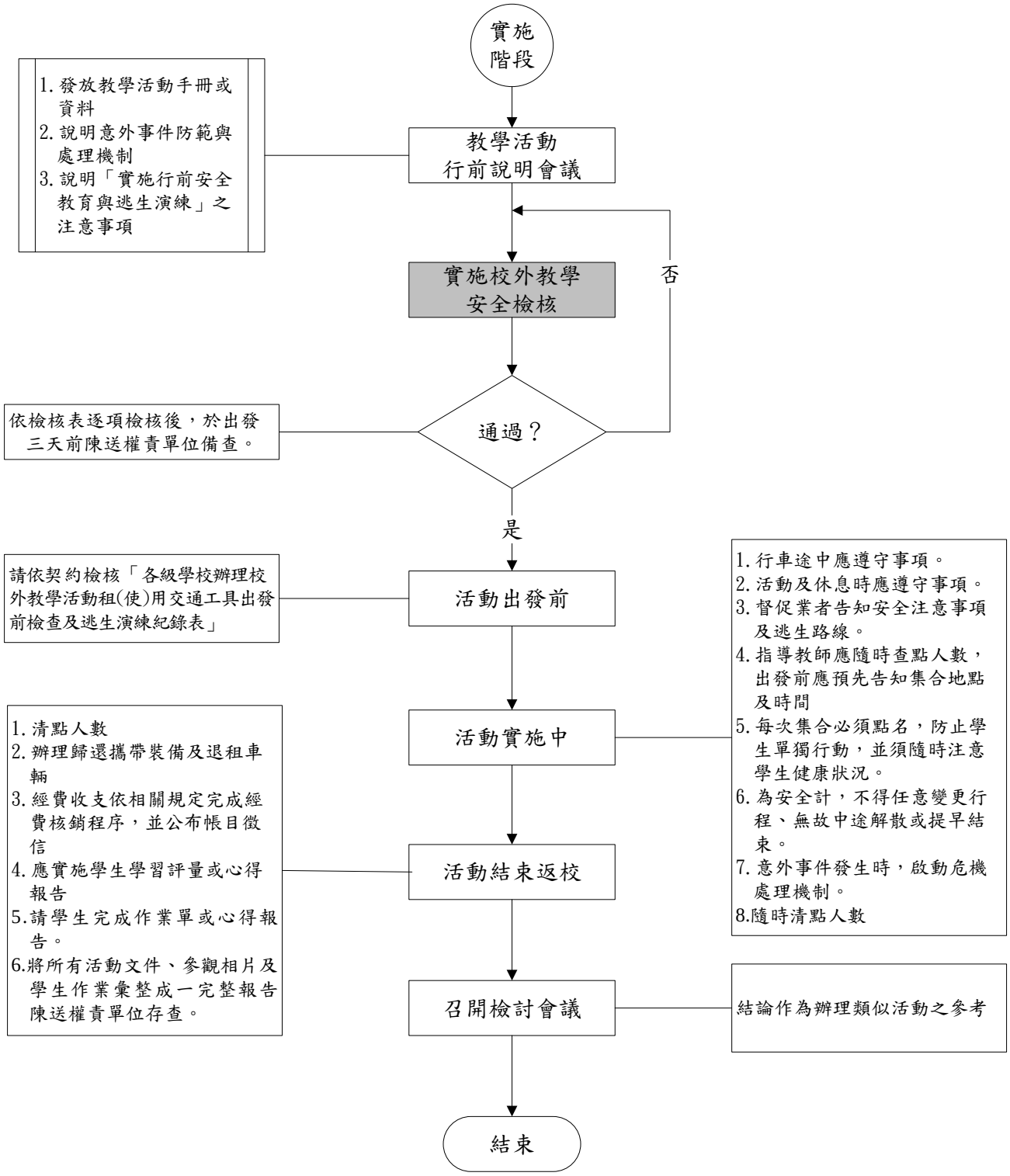
【附表一】高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序

（背景填色者為需呈送權責單位之部分）



【附表一】高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序(續)

(背景填色者為需呈送權責單位之部分)



第五項 國立旗山高級農工職業學校實習成績優良獎勵實施要點

96年10月09日擴大行政會議通過
104年08月24日擴大行政會議修正通過
114年02月19日行政會議修正通過

一、目的

為鼓勵本校學生重視實習技能之培養，落實實習課程教學之評量效果，訂本獎勵要點

二、實施對象：本校全體學生。

三、實施方式

每學期須發1次【實習總成績1次】，於公開場合，實施頒獎。

三、獎勵方式

實習總成績各班前二名者在下學期開學後頒發獎狀。

五、本要點經行政會議通過，陳校長核示後實施，修訂時亦同。

第六項 國立旗山農工技藝競賽獎勵要點

96.09.14擴大行政會報修正通過
97.03.20主管會報修正通過
98.03.06九十七學年度第二學期第一次擴大行政會報修正通過
99.03.25九十九學年度第二學期第二次擴大行政會報修正通過
100.03.25九十九學年度第2學期第2次擴大行政會報修正通過
103.02.18一〇二學年度第2學期第1次擴大行政會報修正通過

一、目的

為有效輔導本校學生參加校外技藝（能）競賽，以爭取優異競賽成績，為校爭光，並鼓舞行政工作人員積極辦理技藝競賽事務，特訂定此獎勵要點。

二、配合措施

(一)由實習處統籌辦理參加競賽有關事宜。

(二)參賽各職種訓練計劃由各科科主任擬定之。計劃表填寫一式兩份，一份各科存查，一份送交實習處存參。

(三)各科辦理技藝競賽事務行政工作人員於每學年提報工作分配表(附表一)及工作量評估表(附表二)各一式兩份，一份承辦單位存查，一份送交實習處存參，並依工作分配表確實執行。

(四)獎勵方式

1.校內初賽各職種（學生適用）：依各科所填報之訓練計劃表辦理敘獎，獎勵標準如后：

名次	獎 勵 方 式
1	獎狀乙紙　小功乙次嘉獎貳次
2	獎狀乙紙　小功乙次
3	獎狀乙紙　嘉獎貳次

2.國際性、全國性、台灣區及省級決賽各職種

(1)學生部份：標準如下：

名次	決賽	初賽
1	大功乙次 小功貳次	大 功 乙 次
2	大功乙次 小功乙次	小 功 貳 次
3	大功乙次 小功乙次	小 功 貳 次
4	大 功 乙 次	小 功 乙 次
5	大 功 乙 次	小 功 乙 次
金手獎	大 功 乙 次	
其它入圍名次	小 功 貳 次	嘉 獎 貳 次

＊初賽與決賽如為同一性質，依表列標準擇優獎勵。

(2)指導老師部份：指導老師同時指導多位學生得獎，敘獎得依表列標準之最高名次辦理，標準如下：

獎名 次 / 勵 / 區分	1	2	3	金手獎	入圍
國際性個人成績	大功乙次			—	小功貳次
全國性個人成績	小功兩次			小功乙次	嘉獎兩次
全國分區個人成績	小功乙次			—	嘉獎兩次
全國性團體成績	小功兩次			—	嘉獎兩次

3.行政工作人員之獎勵：依各科所填報之工作量評估表給予敘獎，嘉獎貳次或嘉獎壹次。

三、得獎學生及指導教師獎勵金依文教基金會支應獎勵要點提出申請。

四、本獎勵要點經行政會報決議陳　校長核定後施行之，修正時亦同。

【附表一】　國立旗山高級農工職業學校 學年度各處室行政人員協助辦理學生參加全國技藝（能）競賽工作分配表

工作項目	負責人員	協辦人員	備註
1.工作統籌			
2.報名(報名審定、報名費劃撥等)			
3.材料準備(請購、採購、處理等)			
4.經費核撥(審核、出納)			
5.其他			

【附表二】　國立旗山高級農工職業學校 學年度各處室行政人員協助辦理學生參加全國技藝（能）競賽工作評估表

工作人員	負責工作項目	工作量評估

＊負責工作項目可參考工作分配表僅填編號即可

＊工作量評估請填代號：

A：執行工作量百分之六十以上（嘉獎貳次）

B：執行工作量百分之三十以上（嘉獎壹次）

第七項 國立旗山農工技術士技能檢定通告

一、在校生專案

(一)報名時間：每年的12月或1月。

(二)學科考試：每年的4月。

(三)術科考試：每年的4至8月。

二、全國技能檢定

第一梯次：

(一)報名時間：每年的1月。

(二)學科考試：每年的3月底或4月初。

(三)術科考試：每年的4至6月（自行上網至勞動部勞動力發展署技能檢定中心網頁或電話查詢考術日期及地點）。

第二梯次：

(一)報名時間：每年的5月。

(二)學科考試：每年的7月底或8月初。

(三)術科考試：每年的8至10月（自行上網至勞動部勞動力發展署技能檢定中心網頁或電話查詢考術日期及地點）。

第三梯次：

(一)報名時間：每年的9月。

(二)學科考試：每年的11月。

(三)術科考試：每年的11至隔年1月（自行上網至勞動部勞動力發展署技能檢定中心網頁或電話查詢考術日期及地點）。

第八項 國立旗山農工技能檢定獎勵辦法

1040106 擴大行政會報通過

一、目的

為提升學生專業技能水準，鼓勵學生踴躍參加檢定考試並鼓舞教師及工作人員積極參與事務，以協助學生順利取得証照特訂定此獎勵要點。

二、經費來源：財團法人國立旗山高級農工職業學校文教基金會。

三、配合措施

(一)由實習處就業輔導組加強宣導，並協助蒐集考試相關資料，提供學生據以準備考試。

(二)各科科主任針對所屬各班級，依班級職種為單位提出加強輔導計劃，每單位指導老師含學術科至多三人，並按計劃表(如附件一)實施輔導。計劃表每班級職種填寫一式兩份，一份各科存查，一份送交實習處存參。

(三)就業組於試前提報工作分配表(如附件二)；承辦術科單位(依職種為單位)於試前提報工作分配表及工作量評估表各一式兩份，一份承辦單位存查，一份送交實習處存參，並依工作分配表確實執行。

(四)獎勵方式：

1.指導老師部份：依各科所填報之計劃表辦理，以每班級職種為單位。

(1)丙級檢定報名人數達全班總人數百分之五十以上，獎勵標準如下：

報 名 率╳通 過 率	獎勵
百分之六十 ~ 百分之七十(不含)	嘉獎壹次
百分之七十 ~ 百分之九十五(不含)	嘉獎貳次
百分之九十五~百分之百	小功壹次

＊報名率係指該班級職種報名人數佔全班人數的百分比
＊通過率係指該班級職種取得證照人數佔該班級職種報名人數的百分比
＊班級人數以檢定報名時該班級總人數扣除特殊狀況者(如轉學、休學、復學等)

(2)丙級檢定報名人數達全班總人數百分之三十以上，通過率高於該職種之全國及格率時記嘉獎壹次。

(3)乙級檢定依每職類取得技術士證張數得予以行政敘獎，獎勵標準如表(一)；並由一位指導老師代表領取獎勵金，獎勵標準如表(二)。

表(一) 行政敘獎

每職類取得乙級技術士證張數	指導老師行政敘獎
6-20	嘉獎乙次
21-40	嘉獎貳次
41以上	小功乙次

表(二) 獎勵金

每職類取得乙級技術士證張數	指導老師(團體)獎勵金額
6-20	1000元
21-40	2000元
41以上	3000元

2.工作人員部份：依就業組及承辦術科單位所填報之工作量負擔及表現酌優敘獎

3.考取乙級技術士證之學生：於畢業典禮時頒發乙級技術士獎予以鼓勵。

四、本獎勵要點經行政會報決議陳校長核定後施行，修正時亦同。

第九項 國立旗山農工學生校外實習管理要點

970630校務會議通過實施

一、目的：為使本校學生在校外實習期間，真正用心在實務經驗之取得，維持正常作息及能有良好表現順利完成所有學習活動，訂定本要點。

二、本校推動校外實習以鼓勵為原則，學生校外實習之安排依各科教學之需，由各科選定國內有政府立案且有良好制度之公民營機構，經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。

三、學生校外實習前，各科應取得學生「家長同意書」（附件一），方可前往實習。

四、學生進行校外實習前，得依各科需求，與教務處磋商，請教務處作課程調整，以利實習活動之安排

五、學生校外實習期間之安全問題，各科應事前妥善詳盡規劃，以減少學生校外實習之安全顧慮。

六、各科應訂定「學生校外實習管理規範及生活作息規定」，學生於實習期間應遵守各科所訂之「學生校外實習管理規範及生活作息規定」。

七、學生於校外實習期間，應遵從實習機構之指導及規定，充分配合實習場所擬定之學習內容。

八、各科應先行協調訂出輪值表，於學生校外實習期間，前往學生實習場所探訪關心學生之學習狀況。

九、學生於實習期間，所需往返交通費（不含休假日，僅第一次前往實習場所及實習結束返回）及住宿費，由廠商提供（廠商無法提供時，得藉協商方式解決）；其餘生活費用，由學生自行負擔。

十、學生在實習期間，若有意外受傷情事發生，依「學生校外實習意外受傷處理原則」（附件二）處理之。

十一、學生於實習期滿後，應在一個月內繳交實習心得報告（附件三、四），送科主任核閱，再送實習處核章後，發還各科存查。

十二、本要點經校務會議通過，陳校長核閱後公告實施，修正時亦同。

【附件一】

國立旗山高級農工職業學校學生校外實習家長同意書

茲同意敝子弟 班級： 姓名： 座號：

參加貴校 科在 年 月 日至 年 月 日於（機構） 所辦理之校外實習活動，且願配合學校共同督促本人子弟於實習期間之一切行為。

此致

國立旗山農工高級農工職業學校

家長：(簽章)

中 華 民 國 年 月日

【附件二】

國立旗山高級農工職業學校學生校外實習意外受傷處理原則

一、實習機構部份：

1. 基本上以實習機構原有之處理制度為處理方式。
2. 請實習機構依學生受傷程度之不同進行適當之就醫處置。
3. 當學生意外受傷時，若輔導教師在場，請實習機構告知輔導教師，輔導教師須於第一時間通知學校（教官室）及家長；若無輔導教師在場時，請實習機構能於第一時間通知科主任，由科主任通報學校（教官室）及家長知悉因應。

二、輔導教師部分：

1. 於正常工作時段發生學生意外受傷，若輔導教師在場，經實習機構告知後，輔導教師須於第一時間通知學校（教官室）及家長。
2. 於非工作時段發生學生意外受傷，若輔導教師在場，請聯絡實習機構現場值勤人員共同處理就醫事宜，並於第一時間進行通報；若輔導教師不在場，請陪同在場學生通知實習機構現場值勤人員處理之。

三、學校部分：

1. 由教官室負責接受輔導教師、科主任之學生意外受傷通報。
2. 請教官室協同導師依情節輕重做適當之處置。

【附件三】

國立旗山高級農工職業學校學生校外實習實習報告書（封面）

班級：_____ 姓名：_____

科主任實習組長實習主任

【附件四】

國立旗山高級農工職業學校學生校外實習實習報告書（內頁）

實習日期：年月日（星期　）

第一部分：學習內容略述

第二部份：學習心得

評分：_____ 輔導教師簽章：_____

第十項 國立旗山農工學生校外實習獎勵要點

98.3.6九十七學年度第一學期第一次擴大行政會報通過

一、目的

1. 鼓勵學生踴躍參與校外實習學習活動，前往業界實地了解各種職類之就業環境，增廣見聞，學以致用，並做為未來進入職場之準備。
2. 為增進多元升學機會，因應產學攜手合作之升學方案需有校外實習經驗之準備。
3. 作為高職專業課程學分採計抵免之依據。

二、辦理對象：本校全體學生（以在高二升高三暑假前往業界實習為主）。

三、實習期間：以寒暑假為校外實習學習活動之時間。

四、實施方式：

1. 本校學生於入學之後，在校三年期間應至少四星期前往所就讀類科相關業界實習。
2. 實習之廠商由學生自行選擇，於實習期滿後取得業界之實習成績及證明。
3. 實習期間，學生須填寫學校製發之實習報告本，每星期填寫一份。
4. 學生於開學後，將實習證明書、實習成績表、實習報告表等表件（如附件）由學藝股長收齊，繳交至各科辦公室。
5. 各科主任於批閱後核章，並每班選出前兩名之優秀學生，再將所有資料送至實習處彙整及核章。
6. 實習處將彙整核章後之資料發還各科留存備查，並簽請獎勵。

五、獎勵：

1. 凡依程序完成校外實習學習活動之學生，記嘉獎兩次以資鼓勵。
2. 每班前兩名優秀學生發給兩百元圖書禮卷，獎狀乙只，以資鼓勵（未與全班同時參與校外實習學習活動之學生無被推薦之權利；非常優異而由科主任特別薦送者不在此限，但以一名為原則）。
3. 取得校外實習證明者，未來可優先推薦為產學合作專班升學大專校院之資格。
4. 依據本校「校外實習學分採計要點」之規定程序，可申請專業課程學分採計作為畢業學分抵免。

六、經費來源：由實習處統籌款支應。

七、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

第十一項 國立旗山農工專題暨創意製作競賽獎勵要點

114年6月11日行政會議修正通過
104年4月22日103學年度第2學期第3次擴大行政會報通過

壹、目的：

為有效鼓勵本校師生參加專題製作競賽，以爭取優異競賽成績，為校爭光，特訂定此獎勵要點。

貳、配合措施：

一、由實習處及各群科辦理有關報名事務工作。(各群科辦理期程各異)

二、參賽組別數量依專題製作競賽實施要點規定，並由實習處協調報名數量。

三、入選決賽之組別由實習處補助參賽師生差旅費。

四、獎勵方式：

1. 參賽學生部份：複賽、決賽獎勵擇優敘獎**複賽**

名　　次	獎 勵 方 式
優　　勝	小功乙次、嘉獎兩次
佳　　作	小功乙次

決賽

名　　次	獎 勵 方 式
第 一 名	大功乙次
第 二 名	小功兩次、嘉獎兩次
第 三 名	小功兩次、嘉獎乙次
佳　　作	小功兩次

2. 指導老師部份：指導老師同時指導多位學生得獎，敘獎得依表列標準之最高名次辦理，標準如下：

獎勵 名次 區分	1	2	3	優勝	佳作
複賽				小功乙次	嘉獎兩次
決賽	小功兩次				小功乙次

貳、本要點經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

第伍部分 輔導室

第一項 國立旗山高級農工職業學校學生行善銷過實施要點

114.03.26 113-2學生輔導工作委員會會議通過
112.03.01 111-2學生輔導工作委員會會議修正通過
108.10.01 108-1學生輔導工作委員會會議修正通過
105.03.09 104-2學生輔導工作委員會會議修正通過

一、目的

(一)給予不慎犯過學生改過遷善及消除不良記錄之機會，以樹立學生榮譽感。

(二)以教育愛心協助改過自新之學生重建信心，以培養學生優良德行，發揮教育功能。

二、實施方式

(一)已有懲罰記錄而有悔改自新意願者，得依學生之意願提出銷過申請，經考核合格者予以註銷記錄。

(二)忤逆師長之過失須經該師長同意後始能進行行善銷過。

三、申請時間：每月的1日至10日。

四、申請程序

（一）填寫申請表（向輔導室索取）。

（二）**善輔老師**簽名。(除輔導老師外，本校教職員工均可擔任，愛校服務期間均為同一位善輔教師)

（三）**導師**簽名。

（四）生活輔導組長簽名。

（五）學務主任核定後，**學生需將行善銷過申請表送回輔導室**，方可領取愛校服務登記卡，開始進行行善銷過。

五、愛校服務規範

(一)愛校服務期間依犯過情節按下列標準由善輔老師認定並給予適當之協助及輔導。

1. 受記大過一次處分者，須完成愛校服務**45次**，每次至少**半小時**。
2. 受記小過一次處分者，須完成愛校服務**15次**，每次至少**半小時**。
3. 受記警告一次處分者，須完成愛校服務**5次**，每次至少**半小時**。

(二)學生每次申請行善銷過之累計處分次數以不超過一次大過處分為限，且相同的記過事由，一個月內不得重複申請，但三年級下學期可依需要調整之。

(三)非因香菸及檳榔而被記過之學生，經學校公告後，方可申請銷過。

(四)因香菸及檳榔而被記過之學生，經學校公告且完成戒菸檳教育之課程後，方可申請銷過，戒菸檳教育執行方式如下：

1. 參加本校衛保組開設之戒菸檳教育，並於輔導紀錄卡核章完畢。
2. 自行撥打「衛生福利部國民健康署戒菸專線服務中心」專線進行諮詢。

(1)由輔導室提供名單轉介予該中心，並由學生主動撥打0800636363專線進行諮詢。

(2)完成4次諮詢輔導後，學生主動提供 email 取得「戒菸諮詢服務證書」。

(3)學生自行列印戒菸諮詢服務證書給輔導室後，使得開始進行愛校服務。

六、愛校服務結果之處理

(一)愛校服務期滿表現良好改過遷善者，由輔導室提報相關單位予以銷過。

(二)愛校服務期滿者經考核未合格者，保持原有紀錄。

(三)愛校服務紀錄於輔導期滿後送輔導室以存查。

七、本要點經提本校學生輔導工作委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立旗山高級農工職業學校行善銷過申請表(背有實施要點)

113.3.13 112-2 學生輔導工作委員會會議修正通過

申請日期：　　年　　月　　日

現在行善銷過行動前(請詳閱下文，若已了解，並在□內打V)

□請已詳閱後附之本校行善銷過實施要點!

□作為社會適應的預備教育，學校是個容許犯錯，也給予機會的地方，而懲處作為校園法治的一項手段，其目的還是希望當時疏忽或有欠思慮的你，若願悟過、省過，從而改過，甚而不貳過，那麼相信師長們都願意陪伴你，往一個更好的人來前進。

□許多師長是犧牲了休息時間來陪伴你，那是一種對你願意改過決心的信任與責任，所以在你申請銷過的過程中，師長或許會有所考量與嘮叨，指派的服務任務，你或許也不喜歡，這些心情都可以與陪伴的師長們討論溝通，一旦你理解也接受了，就認真地把任務完成，而行善銷過的重點就在這個旅程的心靈。最後，承上所述，若你想清楚也決定行動了，那就可把下列表格依序完成，一起開始吧!

學生姓名		性別		科別		年班		座號	
家長簽名		住址				電話			

發生日期	處分事由	處分種類
		□大過 □小過 □警告_____次
		□大過 □小過 □警告_____次
		□大過 □小過 □警告_____次
		□大過 □小過 □警告_____次
		□大過 □小過 □警告_____次
		□大過 □小過 □警告_____次
		□大過 □小過 □警告_____次
		□大過 □小過 □警告_____次
		□大過 □小過 □警告_____次

累計_____大過_____小過_____警告

本次申請之累計處分次數以不超過一次大過處分為限，且相同的記過事由，不得重複申請。

(1次大過處分=3次小過處分=9次警告處分)

以忤逆師長為事由	□否 □是，該教師簽章_____	以香菸及檳榔為事由	□否 □是，衛生組簽章_____

*會簽師長主要為輔導室依實施要點，確認相關師長已知悉，並協助申請同學盡速完成申請流程，若有疑義可逕於會簽處敘及，或另行連繫輔導老師，以為本申請最後核定參考，感謝師長協助。

善輔老師　　導師　　生輔組長　　學務主任

學生需將會簽後之行善銷過申請表送回輔導室，方可領取愛校服務登記卡

＊注意:愛校服務開始日期需於行善銷過申請日期之後。

國立旗山高級農工職業學校　愛校服務登記卡

114.03.26 113-2 學生輔導工作委員會會議修正後通過

班級		大過	次處分	×45 次	＝	次
座號		小過	次處分	×15 次	＝	次
姓名		警告	次處分	× 5 次	＝	次
善輔老師				總計		次

注意：本次申請之累計處分次數以不超過一次大過處分（須愛校服務 45 次）為限，且相同的記過事由，不得重複申請，每次愛校服務時間至少半小時。

年/月/日	服務內容	善輔老師、工作督導老師(簽章)	年/月/日	服務內容	善輔老師、工作督導老師(簽章)

第二項 國立旗山高級農工職業學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法

111.09.07 111-1學生輔導工作委員會修正通過
111.02.23 110-2 學生輔導工作委員會會議修正通過
105.09.20 105-1學生輔導工作委員會會議修正通過

第一章 總則

第 一 條

為規範本校學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）之組成與運作，及建立學生申訴制度，保障學生權益爰訂定本辦法。

第 二 條

本辦法依據教育部中華民國111年5月2日高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法、107年8月24日特殊教育學生申訴服務辦法訂定。

第二章 學生申訴

第 三 條

本校為處理學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）申訴案件，應設申評會。申評會設置委員十一人，任期一年，均為無給職，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表五人。

二、教師代表三人。

三、家長會代表一人。

四、學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

五、自學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

申評會處理特殊教育學生申訴案件，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至少二人擔任委員，不受委員人數上限及任期之限制。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 四 條

申訴人對本校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

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

前項學生之父母、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。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 五 條

申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以申請書向本校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

本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
申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
六、提起申訴之年月日。
依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。
提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 七 條
申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。
前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第 八 條
申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 九 條
申訴人向本校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。
申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

第 十 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 十一 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，經出席委員半數以上同意，始得決議。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 十二 條
申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 十三 條
申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 十四 條

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

第 十五 條

申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。
申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。
申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之評議、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 十六 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
二、申訴人不適格。
三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
四、原措施已不存在或申訴已無實益。
五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 十七 條

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

第 十八 條

申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 十九 條

申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 二十 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。（得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴）
六、評議決定書作成之年月日。

第二十一條
申評會作成評議決定書，應以本校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第二十二條
本校對受輔導轉學、休學或類此處分之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條
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。

第二十四條
學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第三章 學生再申訴

第二十五條
學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。
再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：
一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。
二、學校主管機關代表。
三、全國或地方校長團體代表。
四、全國或地方家長團體代表。
五、全國或地方教師會推派之代表。
六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：
（一）經選舉產生之學生代表。
（二）學生會代表。
前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。
第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
再申評會委員均為無給職，除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第二十六條
學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

第二十七條
申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。
前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。
學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。
第二十八條
學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。
再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。
再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。
第二十九條
再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：
一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。
五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
六、提起再申訴之年月日。
七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。
依第四條第二項規定提起再申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。
提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。
提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。
第 三十 條
再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。
學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。
原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。
第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。
第三十一條
再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。
再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。
再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。
第三十二條
再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，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。
主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第三十三條

再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十五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。

第三十四條

再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第三十五條再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

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

八、再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第三十六條

再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第三十七條

再申評會委員會議，以不公開為原則。

再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。

再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

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

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

再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；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第三十八條

再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

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

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。
五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。
六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。
七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第三十九條

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

第 四十 條

再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第四十一條

再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第四十二條

再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。
前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時應指定相當期間命其為之。
依第四條第二項提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第四十三條

再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。
前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：
一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
四、再申評會主席署名。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，得依法提起行政訴訟。
六、再申訴評議決定書作成之年月日。
原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第四十四條

再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第四十五條

再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：
一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。
再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：
一、有前項所定之情形而不自行迴避。
二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由再申評會決議之。
再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。
再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第四章 附則

第四十六條
中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。
各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。
中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。
人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。
人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。
第四十七條
學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
第四十八條
各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。
第四十九條
本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。
第 五十 條
原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。
第五十一條
本辦法經提本校學生輔導工作委員會討論通過，並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立旗山高級農工職業學校 學生申訴書（本人申請）

<table>
<tr><td rowspan="5">申訴人資料</td><td>姓名</td><td></td><td>班級
（學號）</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申訴人簽名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　年　月　日
請求學校作為而提出申請日期：　年　　月　　日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">（需補件才填）</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生2人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中1人至3人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同1案件再提起申訴。
4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。
5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

國立旗山高級農工職業學校 學生申訴書（代為申請）

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

國立旗山高級農工職業學校 學生自治組織申訴書

<table>
<tr><td colspan="2">學生自治組織名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表人資料</td><td>姓名</td><td></td><td>代表人職稱</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：年　月　日
請求學校作為而提出申請日期：　年　月　日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="4">代表人簽名：</td><td colspan="3">日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">（需補件才填）</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同1案件再提起申訴。
3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。
4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

第陸部分 圖書館

第一項 圖書館借閱管理規則

108年8月增訂第拾參條
經102.04.02第2次主管行政會報決議通過實施

壹、借閱對象：教職員工、學生、社區居民。
貳、本館借閱圖書時間：
　一、週一至週五：08：00~17：00；19:00~21：00
　二、寒、暑假：正常上班時間。
　三、國定例假日不開放。
參、借閱規定：
　一、教職員工：1次限借10冊[含雜誌5本]，借期21天，得續借一次，續借時間14天。
　二、學生：
　　(一)1次限借5冊[含雜誌5本]，借期14天，得續借一次，續借時間7天。
　　(二)新書借閱期限為7天。
　三、社區居民：社區居民需事先申請借書證，1次限借5冊，借期28天。
　四、專業書籍借閱：因應專題報告使用，可延長借閱時間，請向圖書館提出申請。
　五、因應考試，考試前至考試結束，一週內時間[含假日]，學生停借圖書館有關漫畫、小說書籍
　六、本館採開架式管理，進入圖書館時，私人物品請放置物櫃，不得攜帶入內，包括書包、餐袋、飲料、零食等，不得大聲喧嘩，圖書閱覽完畢，請歸回原位。
　七、借閱圖書，教職員工請出示服務證，學生請出示學生證。學生證不得轉借他人使用，經查屬實，本館得斟酌情形，停止借書，並追還所借圖書。
肆、閱覽區使用：
　一、配合課程提供教學使用，請任課老師預約提出申請，如因時間急迫，請即時電話通知圖書館。
　二、上課時間，學生單獨使用閱覽區、電腦區，請填寫申請單，並經由任課老師簽名同意後使用。
伍、自助電腦區查詢使用：
　一、不可上網玩電玩遊戲，經屢規勸仍違規者，停止使用電腦區一個月。
　二、電腦區使用完畢，請將座椅歸回原位，未歸回者，經屢規勸仍違規者，停止使用電腦區一個月。
　三、如發生破壞電腦區設備，經查屬實者，依校規處置，並負損害賠償責任。
陸、提供服務：
　一、書區 or 期刊、報紙區閱覽服務
　二、借還書服務
　三、自助影印服務，提供購買影印卡服務【一張100元】
　四、預約、查詢圖書服務：
　　學校網頁/圖書查詢/館藏查詢 or 借閱查詢/輸入查閱書籍名稱，開始檢索/顯示查閱資料/實地尋書。
　五、借書冊數已滿額者，在未還期間，不得另借他書；借書期滿，如無他人預約，續借1次，但在續借期間有人預約時，接獲本館通知即須歸還。
　六、上課時間未經師長允許，閱讀圖書館借閱書籍，經任課老師通知圖書館，停止借小說、漫畫書權利一學期，如借書非當事人本人，連帶停權處罰。
柒、圖書逾期歸還之處理：
　一、逾期1日，停借1日，逾期多日，累計計算停借日數。
　二、學生借閱圖書，逾期達1個月未歸還者，除停借書籍外，加罰午休時間圖書館勞動服務，其處罰天數以逾期天數為計算單位。
　三、遇寒暑假借閱書籍，可時間延長至開學後一週內歸還。
捌、凡珍貴圖書、參考工具書、當期報章雜誌，僅限在館內閱讀，恕無法外借。
玖、本館遇有清查、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時索回借出圖書。
拾、圖書如有遺失或經本館鑑定有汙損、圈點情事，借書人須自行購買原書歸還，如原書無法購得則須照價賠償，若該書係屬套書無法購置單本者，應賠償該套書全集。
拾壹、破壞圖書或圖書館公物，經查屬實，以校規處圖書館勞動服務及照價賠償。

拾貳、教職員工離職或學生離校時，須在離校前完整歸還借閱圖書。
拾參、畢業生於畢業前一個月全面停止借書。
拾肆、管理規則如有未盡事宜，得隨時修訂之，經主管行政會報決議通過後公布施行，修正時亦同。

第二項 校園網路使用規範

本校校園網路設置之目的，在支援本校的校務行政電腦化與教學活動、分享電腦資源及促進學術交流為主，為維護校園網路正常之使用，特訂定本使用規範，所有本校校園網路之使用者皆有義務遵守。本規範未規定者，則依其他相關法令之規定。

一、本校校園網路使用對象以本校教職員工生為主，所有使用者須符合網路學術教學與研究之目的，保證其資源使用在校務發展或教學上，不得從事與營利有關之商業行為。

二、網路使用應尊重智慧財產權，禁止下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
(一)使用未經授權之電腦程式。
(二)違法下載，拷貝受著作權法保護之著作。
(三)未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
(四)BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
(五)架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
(六)其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

三、禁止濫用網路系統，使用者不得有下列行為：
(一)使用校園網路做為干擾或破壞網路上其它使用者或節點之硬體系統，此種干擾與破壞如：散佈電腦病毒、嘗試侵入未經授權之電腦系統、或其類似之情形者。
(二)擅自截取網路傳輸訊息。
(三)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
(四)無故將帳號借予他人使用。
(五)隱藏帳號或使用虛假帳號，但經明確授權得匿名使用者，不在此限。
(六)窺視他人之電子郵件或檔案。
(七)以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
(八)以電子郵件、線上談話或類似功能之方法散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、色情騷擾、暴力、威脅、不友善、商業性資料、非法軟體交易或其他違法之訊息。
(九)利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
(十)未經許可自行設定網路位址(IP)，進而影響他人使用。
(十一)未經許可擅自架設各類網站。

四、為愛惜使用網路頻寬，本校圖書館會針對每一 IP 位址作流量監控，若發現流量過大，導致影響其他使用者，本館將針對該 IP 位址作流量限制之處理，情節重大或屢勸仍未改善者，將取消其使用權。

五、學校應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：
(一)為維護或檢查系統安全。
(二)依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
(三)為配合司法機關之調查。
(四)其他依法令之行為。

六、網路使用者違反本規範者，將受到下列處分：
(一)停止使用網路資源。
(二)違規者如涉及刑法（如：侵權、誹謗……），須自行負法律責任。
(三)具學生身份者，另需接受校規之處分，處分標準由學務處另訂。
(四)具教師身份者，送本校教評會審理；具職員身份者，送人評會處理。

七、本規範經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。