



國立旗山高級農工職業學校

National Cishan Agricultural & Industrial Vocational Senior High School

111 學年度學生手冊

111 年 8 月 16 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。

學生個人資料

(二吋半身)
貼相片

班級：_____

姓名：_____

座號：_____

國立旗山高級農工職業學校 111 學年度學生手冊目錄

第壹部分 本校	- 6 -
第一項 校史	- 6 -
第二項 校訓	- 6 -
第三項 校歌	- 6 -
第貳部分 教務處	- 7 -
第一項 國立旗山高級農工職業學校學生考試規則	- 7 -
第二項 校內轉科申請實施要點	- 8 -
第三項 學籍管理要點	- 9 -
第四項 高級中等學校學生學習評量辦法	- 10 -
第四項之一 國立旗山高級農工職業學校學生成績評量補充規定	- 15 -
第五項 特殊身分管道入學學生成績及格標準	- 17 -
第六項 減免學雜費申請要點	- 17 -
第七項 各類獎助學金之申請要點	- 18 -
第八項 科學展覽競賽獎勵要點	- 18 -
第九項 特別教室借用管理辦法	- 19 -
第十項 生物、化學、物理實驗室管理原則	- 19 -
第十一項 學年學分制重補修實施要點	- 20 -
第十二項 「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」國立旗山高級農工職業學校補充規定	- 22 -
第十三項 預警制度作業要點	- 23 -
第十四項 繁星計畫人選推薦作業實施要點	- 24 -
第十五項 國立旗山農工提升英文能力暨推動學生參與全民英檢實施要點	- 29 -
第十六項 優質化就近入學獎學金設置要點	- 31 -
第十七項 完全免試入學獎學金及獎助金實施要點	- 33 -
第參部分 學務處	- 36 -
第一項 社團活動實施要點	- 36 -

第二項 週會實施要點	- 50 -
第三項 學生工讀獎助金實施要點	- 50 -
第四項 班會組織章程	- 52 -
第五項 學生班級聯合自治會組織章程	- 55 -
第六項 應屆畢業生聯合自治會組織章程	- 57 -
第七項 環保衛生整潔榮譽競賽要點	- 58 -
第八項 環保衛生整潔工作要點	- 63 -
第九項 垃圾減量處理及資源回收管理要點	- 65 -
第十項 服裝儀容規定暨檢查實施辦法	- 67 -
第十一項 學生專車輔導實施要點	- 70 -
第十二項 學生專車行駛路線一覽表	- 70 -
第十三項 學生專車路隊長組訓用實施要點	- 73 -
第十四項 乘坐學生專車有關規定	- 73 -
第十五項 學生住宿輔導實施要點	- 74 -
第十六項 學生騎乘機車到校安全輔導實施計劃	- 85 -
第十七項 德行成績考查規定	- 85 -
第十八項 國立旗山高級農工職業學校學生獎懲規定(辦法)	- 88 -
第十九項 學生獎懲委員會實施要點	- 95 -
第二十項 學務委員會會議實施要點	- 96 -
第二十一項 學生請假規定	- 96 -
第二十二項 學生出缺記錄管制要點	- 98 -
第二十三項 新生準備資料(證件)參考表	- 99 -
第二十四項 國立旗山高級農工職業學校教師輔導與管教學生實施辦法	- 99 -
第二十五項 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	- 110 -
第二十六項 國立旗山高級農工職業學校生活秩序評分要點	- 111 -
第二十七項 參加運動競賽成績績優獎勵要點	- 112 -
第二十八項 學生借用體育器材注意要點	- 113 -

第二十九項 群英堂使用管理規則	- 114 -
第三十項 財團法人國立旗山高級農工職業學校文教基金會獎勵要點	- 114 -
第三十一項 性別平等教育法	- 117 -
第三十二項 性別平等教育法施行細則	- 125 -
第三十三項 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則	- 128 -
第三十四項 「天然災害停止辦公及上課作業辦法」相關規定納入員工服務手冊及學生手冊 參考範例【員工服務手冊】	- 137 -
第三十五項 學生活動申請實施要點	- 138 -
第三十六項 國立旗山高級農工職業學校學生在校作息規定	- 140 -
第肆部分 總務處	- 141 -
第一項 公費印領規定	- 141 -
第二項 學生註冊繳費規定	- 142 -
第三項 學生掛號信處理流程	- 142 -
第四項 各班教室器材之保管規定	- 142 -
第五項 學校公物使用及保管規定	- 142 -
第六項 教室冷氣及電器使用及保管規定	- 142 -
第伍部分 實習處	- 142 -
第一項 實習處重要例行工作行事曆	- 142 -
第二項 實習成績考查要點	- 143 -
第三項 實習課程補教教學及補教考試實施要點	- 144 -
第四項 實習課程校外教學參觀實施要點	- 145 -
第五項 「實習獎」獎勵要點	- 161 -
第六項 技藝競賽獎勵要點	- 161 -
第七項 技術士技能檢定通告	- 163 -
第八項 技能檢定獎勵辦法	- 164 -
第九項 學生校外實習管理要點	- 165 -
第十項 學生校外實習獎勵要點	- 168 -

第十一項	專題暨創意製作競賽獎勵要點	- 169 -
第陸部分	輔導室	- 170 -
第一項	行善銷過實施要點	- 170 -
第二項	行善銷過申請表	- 170 -
第三項	學生申訴評議委員會組織及運作辦法	- 173 -
第柒部分	圖書館	
第一項	圖書館借閱管理規則	- 179 -
第二項	校園網路使用規範	- 181 -
第捌部分	員生消費合作社	- 183 -
第一項	員生消費合作社例行工作	- 183 -
第二項	重要幹部簡介	- 183 -

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

校 歌

$\flat B$ 調 $\frac{4}{4}$

莊重有力・活潑向上

$\underline{5 \cdot 5} \mid \dot{1} - \underline{5 0} \quad \underline{3 \cdot 4} \mid 5 - \underline{1 0} \quad \underline{2 \cdot 3} \mid 4 \quad 5 \quad 6 \quad \underline{5 \cdot \sharp 4} \mid 5 - \underline{5 0} \quad \underline{5 \cdot 5} \mid$
旗山 蒼 蒼，淡水 決 決。蕉風 椰雨 稻 花 香。 猗歟
 $\mid \dot{3} - \underline{1 0} \quad \underline{\dot{1} \cdot \dot{1}} \mid \underline{7 \cdot 6} \quad 5 \quad \underline{5 \cdot 5} \mid \dot{4} \cdot \dot{3} \quad \underline{\dot{2} \cdot \dot{2}} \quad \underline{7 \cdot \dot{2}} \mid \dot{1} - \underline{\dot{1} 0} \quad \underline{5 \cdot 5} \mid$
吾 校，農工 齊發揚，濟濟 多 士 建國 新力 量。 敦品
 $\mid \dot{1} \cdot \underline{\dot{2}} \quad \dot{3} \quad \underline{\dot{1} \cdot \dot{1}} \mid \underline{\dot{2} \cdot \dot{1}} \quad \underline{7 0} \quad \underline{5 \cdot 5} \mid 6 \quad 7 \quad \dot{1} \quad \sharp \dot{1} \mid \underline{\dot{2} - \dot{2} 0} \quad \underline{6 \cdot 6} \mid$
勵 學 互 切互 磋。忠誠 勤 僕 時 不 忘， 毋怠
 $\mid \underline{\dot{2} \cdot \dot{1}} \quad \underline{7 0} \quad \underline{5 \cdot 5} \mid \dot{3} \cdot \underline{\dot{2}} \quad \underline{\dot{1} 0} \quad \underline{\dot{3} \cdot \dot{3}} \mid \underline{\dot{2} \cdot 5} \quad 6 \quad 7 \mid \dot{1} - - 0 \mid$
毋 忽 遺訓 是 遵，躋 中 華 於富 強。

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

107.3.6 主管會報修訂

- 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。考試開始後，未滿三十分鐘者，不得交卷。定期評量交卷後應在座位上安靜自習，其餘考試交卷後應立即出場。
- 三、非考試必須之物品(含課本、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，經勸導後不聽從者，記警告二次處分。
- 四、試題發下後，除印繕不清，可舉手發問外，其餘一律不得發問。
- 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，如未帶離場而為他人用以舞弊，以傳遞試卷答案論。
- 六、未繳卷者，不得藉故外出；定期評量已繳卷者，應在原座位安靜自習；其他考試已繳卷者應立即出場，並不得在教室走廊附近停留談笑。
- 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)定期考試未著校服(制服、運動服)應考。
 - (二)繳卷後發現未寫姓名、未在指定位置作答或畫卡有誤者」該科成績扣十分。
 - (三)手機等電子儀器未關機，於考試時第一次響起者。
 - (四)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)聞考試下課鐘響，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)互換考試卷者。
 - (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、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

方式辦理補考申請。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。申請補考請檢附下列文件辦理：

(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。

十三、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。

十四、補考成績未達六十分者，按實得分數計算；成績超過六十分以上者，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。

十五、本規則經主管會報通過並陳 校長核准後實施。

第二項 校內轉科申請實施要點

97 學年度第二學期學生轉科審核委員會會議修正 97.02.29

98 學年度第一學期學生轉科審核委員會會議第二次修正 98.10.02

101 年學生轉科審核委員會第三次修正 101.02.01

學生轉科審核委員會第五次修正 103.12.23

一、依據高級中等學校學生學籍管理要點第十條訂定之。

二、依規定擬定校內轉科之申請資格如下：

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、有下列情況者不得申請轉科

(一)已申請轉科成功者，不得再申請轉科。

四、審核錄取之優先順序為：

(一)為身障生學習適應輔導者。

(二)為班上性別平等教育適應不良者。

(三)因志趣不合，影響上課情緒有任課老師及科主任證明者。

(四)因家庭企業需要者（須附證明）。

(五)留級生。

(六)復學生。

(七)轉入科別為同類科性質者。

(八)申請轉入同一科人數過多，以上一學期智育成績或該學期定期評量分數較高者優先。

五、學生申請轉科之辦理程序：

(一)填寫申請書。

(二)學生應持申請書，由欲轉入科別之科主任加註評語並核章後，將申請書交至註冊組。

(三)註冊組彙整後簽請校長召開審核委員會。

(四)公佈錄取名單。

六、轉科之後必須補修上學期未修之課程，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『校內轉科生已修習及格之科目抵免學分及抵免後修課處理要點』之規定辦理。

- 七、本校學生轉科審核委員會由校長擔任主任委員，並聘任教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導室主任、圖書館主任及各科科主任為審核委員。
- 八、各科錄取名額以不超過該科核定招生人數為原則。
- 九、本要點應依各學年度背景之變遷，依該年度之需要修正，再經審核委員會討論通過後，陳校長核准後公佈實施，修正亦同。

第三項 學籍管理要點

一、入學須知：

- (一)新生入學應繳驗報到通知書、畢業證書。
- (二)填寫學生基本資料表，繳交戶口名簿影本一份。
- (三)繳交相片二張，背面寫妥姓名、班級。

二、異動須知：

- (一)轉出：學生因故轉學，由其家長監護人出具署名書面申請或親自到校申請發給轉學證明書。請攜帶相片一張、學生證到註冊組辦理。

(二)休學：

1. 學生因特殊原因可由家長或監護人親自到校申請休學一學年，必要時可向學校申請延長一學年。
2. 學生休學期間徵召服役，應檢同徵集令影印向本校申請保留學籍。
3. 復學：
 - (1) 休學期滿之學生，應於開學前二星期內持休學證明書向註冊組申請復學。
 - (2) 休學生如有必要，可向學校申請提前復學，如屆兵役年齡，仍可辦理緩徵，但兵役機關徵集令送達後可提前復學者不得辦理緩徵。
 - (3) 休學逾期而未復學者，學校應廢止其學籍。

三、更正學籍須知：

- (一)在校學生姓名，出生年月日，以入學資格證件者為準，如有更正，應持身分證及戶籍謄本之影印本到註冊組辦理。
- (二)畢業生申請改註畢業證書上之姓名、出生年月日，應持身分證、戶籍謄本，連同畢業證書送請註冊組辦理。

四、申請補發證書須知：

- (一)學生證因故遺失申請補發：親至註冊組填寫申請書。
- (二)畢業證書因故遺失申請補發：
 1. 繳交有照證件影印本一份，相片二張。
 2. 本人或代理人到註冊組填寫申請書；繳交工本費 50 元。

第四項 高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 103 年 1 月 08 日臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定
中華民國 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正

- 第一條 本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校(以下簡稱學校)學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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(學程)學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

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

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

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學

前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

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

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第 二十二 條德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

第 二十三 條德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 二十四 條學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 二十五 條學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 二十六 條學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 二十七 條學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
- (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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

第二十八條學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十九條學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條本辦法自發布日施行。

第四項之一 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 91 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

民國 95 年 8 月 31 日校務會議修訂通過

民國 97 年 1 月 18 日校務會議修正通過

民國 99 年 8 月 30 日校務會議修正通過

103 年 6 月 30 日 102 學年度第 2 學期期末校務會議修正通過

103 年 8 月 29 日 103 學年度第 1 學期期初校務會議修正通過

民國 108 年 6 月 29 日校務會議修正

一、本補充規定依據教育部 108 年 6 月 18 日頒佈「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。

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。

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。

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。補考成績六十分或六十分以下者以實得分數計算；惟超過六十分者，除因公、因重病或因直系血親尊親屬喪亡准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。

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。

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或補修學分。

十、重讀

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、資賦優異學生成績符合下列標準，修業年限可少於三年：

(一) 學業總成績名次在該科該年級成績前百分之五以內者。

(二) 各學期學業總成績均在八十五分以上者。

(三) 修畢依教育部所定課程規定應修課程並取得學分，或學生向學校申請辦理免修鑑定，經鑑定合格者。

十四、德行評量之獎懲依本校「學生獎懲辦法」及「學生改過遷善銷過實施辦法」辦理。

十五、德行評量依本校「學生德行評量辦法」辦理。

十六、請假規定依本校「學生請假規則」辦理。

十七、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. 專業及實習科目至少 60 學分及格，其中實習(含實驗、實務)科目至少 30 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。

十八、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

第五項 特殊身分管道入學學生成績及格標準

類別	身份	及格			補考		
		一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一	一般生	60	60	60	40~59		
二	1. 派赴國外工作人員子女 2. 退伍軍人 3. 僑生 4. 蒙藏學生 5. 外國學生 6. 重大災害地區學生 7. 原住民學生 8. 境外優秀科技人才子女	40	50	60	30~39	40~49	40~59
三	體育績優生	40	40	50	30~39	30~39	40~49
四	技優甄審及保送學生	50	50	60	40~49	40~49	40~59
五	身心障礙學生	60	60	60	40~59		

第六項 減免學雜費申請要點

一、特殊身分學生之減免申請：

在每一學期結束前，由註冊組統一發放減免學雜費之申請書，並在規定期時內將申請書及應檢附之證件送交註冊組辦理。

二、每班前三名之減免申請：

學期成績每班前三名，且無任一科目成績不及格，德行評量無小過以上，體育成績在 70 分以上家境清寒的同學（須檢附清寒證明文件），向註冊組提出申請。

第七項 各類獎助學金之申請要點

- 一、校外獎學金部份，由註冊組收到公文函並公告至學校網頁上供同學申請，並於規定期限內繳驗（交）所需證明文件，由註冊組統一彙整寄發申請。
- 二、校內獎學金部份（覃省三先生、林昌釗先生獎學金），視獎學金專戶孳息狀況不定期辦理，由註冊組公告至學校網頁，經符合資格學生提出申請，本校獎學金審核委員會審核後，公佈獲獎同學名單。

第八項 科學展覽競賽獎勵要點

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

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，佳作包含最佳創意獎、最佳團隊合作獎與最佳（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各記嘉獎乙次。

(二)校外科學展覽

敘 區 分 名 次 獎	特優	優等	佳作
分區科學展覽	小功乙次 嘉獎乙次	小功乙次	嘉獎兩次

全國科學展覽		小功兩次	小功乙次	
獎勵名次區分：優等包含第一、二、三名，佳作包含最佳創意獎、最佳團隊合作獎與最佳（鄉土）教材獎。 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別得酌予敘獎。 四、獎勵金：得獎作品獎勵金依據「本校文教基金會獎勵要點」辦理。 五、經費來源：由文教基金會孳息支應。 六、本要點經主管會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。				
第九項 國立旗山高級農工職業學校特別教室借用管理規則				
98.10.09 擴大行政會議通過 108.2.26 擴大行政會議通過 一、本規則所指特別教室為生物、音樂、護理、美感情境教室、課錄教室及多元學習情境教室。 二、各單位或符合使用特別教室資格之教師除任課時間（排在特別教室使用課表中）外，如須使用特別教室，請事先向設備組登記洽用，並填寫「上課地點變更表」知會教學組，若為實習課請知會實習處，以方便查堂。 三、經核可後，於上課前至設備組領取鑰匙，並在「使用登記簿」上簽名，若請學生代領，請學生攜帶學生證，領取鑰匙後不得交予其他學生。 四、學生於上課以外時間使用特別教室，須商得任課教師及設備組同意後使用。 五、各班級應依規定時間上課，不得擅自更動。 六、學生上課應按任課教師指定座位入坐，並隨時保持教室清潔。 七、使用機具設備，應遵從任課教師指導妥善使用，如有故障，立即報告教師處理，不得自行拆卸機件。 八、上課時教室冷氣及電源開關，由任課教師負責管理，禁止學生擅自啟用。 九、教室內陳列之掛圖、模型、書籍、雜誌等，非經任課教師同意，不得擅自移動或借用。 十、上課完畢，幹部應協助教師檢查設備，電源、門窗並將座椅及儀器歸位，關閉門窗後，鑰匙繳回設備組，並詳實填寫「使用登記簿」，設備如有損壞請確實回報管理人員。 十一、上課時除所需用品外，禁止攜入食品及飲料。 十二、教師於上完課後，請指派值日生整理教室，負責教室內外清潔維護。 十三、本規則經擴大行政會議通過後實施，修定時亦同。				
第十項 生物、化學、物理實驗室管理原則				
一、學生進入教室，保持肅靜，聽從任課老師指導不得擅離工作崗位。 二、實驗室安全第一，任何儀器之操作應遵守操作之安全規則。 三、經向管理員辦妥登記後，由負責人借用，歸還如有遺失，由該負責人賠償。 四、儀器發現故障，應立即停止操作，報告任課老師處理。				

- 五、儀器若不按老師規定而導致損壞者，應按時價賠償。
- 六、實驗時如故意破壞或偷竊室內設備或物品者，除應賠償外並按校規處理。
- 七、實驗完畢後，須把操作儀器擦乾淨歸回原位。
- 八、實驗完畢須把室內打掃乾淨、門窗關好，經老師檢查後才准離開。
- 九、未盡事宜，另訂定之。

第十一項 學年學分制重補修實施要點

101 學年度課程發展委員會修正 102.05.14
 103 學年度課程發展委員會修正 103.10.08
 104 學年度課程發展委員會修正 105.03.29
 108 學年度課程發展委員會修正 108.12.16
 108 學年度課程發展委員會修正 109.02.25

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」第十、十一條
- (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 450 元
自學輔導班(補修)	1~14 人	6 節	每一節課 450 元
專 班	15~24 人	8 節	每一節課 500 元

	25~當年度 部定班級核 定人數		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)延修生如經授課教師同意，得於學期中申請開設自學輔導，授課鐘點費每一節課 400 元，由該生全額支付。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)總體課程計劃書、課程手冊之印製及寒暑假補考之監考，為重補修課程之前置作業，相關費用由重補修專案支出。

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、本辦法經課程發展委員會通過,陳校長核定後實施,修正時亦同。

第十二項 「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

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

104.09.29 擴大行政會議修正

104.12.08 就近入學獎學金審查會議第 1 次會議修正

105.09.27 擴大行政會議修正

105.12.27 擴大行政會議修正

107.03.20 擴大行政會報通過

108.06.25 擴大行政會議修正

壹、依據

「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」。

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、桃源等十四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、試辦學習區完全免試入

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。

四、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，以數學分數高者優先，再同分時，以國文分數高者優先。

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。

第十三項 預警制度作業要點

10001 第一次擴大行政會報修正

10001 校務會議修正

- 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，特訂定本辦法。
- 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、本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

第十四項 繁星計畫人選推薦作業實施要點

97.02.19 繁星計畫人選推薦委員會會議通過

100.4.14 繁星計畫人選推薦委員會第六次修正

102.2.26 繁星計畫人選推薦委員會第七次修正

102.4.30 繁星計畫人選推薦委員會第八次修正

103.6.17 繁星計畫人選推薦委員會第九次修正通過

103.11.25 繁星計畫人選推薦委員會第十次修正通過

104.12.29 繁星計畫人選推薦委員會第十一次修正通過

105.10.05 繁星計畫人選推薦委員會第十二次修正通過

- 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。

(三)實用技能學程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學期英文平均成績之群名次百分比

第四比序：5學期國文平均成績之群名次百分比

第五比序：5學期數學平均成績之群名次百分比

第六比序：「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)。

第七比序：「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)。

第八比序：另行辦理國文、英文、數學測驗，依總分擇優錄取，當本比序之積分相同者依國文、英文、數學依序錄取。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

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

附件一

國立旗山高級農工職業學校
科技校院高職繁星計畫聯合推薦甄選報名資料檢核表

編號	項次	檢附資料頁數	學生自評分數	科主任 初審分數	教務處 複審分數
		由學生填寫	由學生填寫		
1	報名表				
2	學業成績				
3	專業及實習科目成績				
4	英文成績				

5	國文成績				
6	數學成績				
7	競賽、證照及語文能力檢定之得分				
8	學校幹部、志工、社會服務及社團參與之得分				

註：在上述第1~8項中：

(1)若無提供相關資料，請於檢附資料頁數欄打X。

(2)若有提供相關資料，請於檢附資料頁數欄填上頁數。

※報名表及各項資料請依上列順序排列※

審核及收件：請務必簽押收件日期。

導師		科主任	
輔導室		教務處	

附件二

國立旗山農工辦理科技校院高職繁星計畫聯合推薦甄選校內甄選作業報名表

甄選編號(由註冊組填寫)			
班級		座號	
		學號	
E-mail			
通訊地址	☐ ☐ ☐		
	電話		手機
家長或監護人	姓名		關係
	電話		手機
就讀學制：			
☐ 高職生，科(組)別：_____			

符合報考資格與否：(以下三點須完全符合)

1. 該生在校學業成績（至畢業前一學期）各學期總成績平均排名在全科(組) (或全學程)前 20% 以內。

2. 前五學期學業總平均成績為全班第1名。

☐ 是 ☐ 否

全程(高一至畢業前一學期)是否就讀同一學校：☐ 是 ☐ 否

考生親自簽名		教務處戳章	
家長簽章			
導師簽章			
科主任簽章			
輔導室簽章			

附件三

國立旗山農工辦理科技校院高職繁星計畫聯合推薦甄選 各項競賽、證照、及語文能力檢定等證明彙整表

項次	名 稱	發證單位	發照/比賽日期	備註
1			/	
2			/	
3			/	
4			/	
5			/	
6			/	
7			/	

8			/	
9			/	
10			/	
11			/	
12			/	

(本表欄位不敷使用時，請自行擴充)

註：校內報名請附上各證明影本。

申請人簽名：_____ 導師簽章：_____

科主任簽章：_____ 輔導室簽章：_____

中華民國_____年_____月_____日

附件四

國立旗山農工辦理科技校院高職繁星計畫聯合推薦甄選
學校幹部、志工、社會服務及社團參與等證明彙整表

項次	名 稱	期間	特殊表現
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			

(本表欄位不敷使用時，請自行擴充)

註：校內報名請附上各證明影本。

申請人簽名：_____ 導師簽章：_____

科主任簽章：_____ 輔導室簽章：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件五

國立旗山農工「科技校院高職繁星計畫聯合推薦甄選」
放棄同意書

學生_____ (姓名)就讀_____科_____班，已充分瞭解國立旗山農工 105 年度高職繁星計畫學校推薦辦法，經與家長討論同意放棄申請資格，由遴選成績第二名者依序遞補提出申請(依此類推)，並不得反悔，絕無異議。

此致

國立旗山農工 105 年度科技校院高職繁星計畫聯合推薦甄選委員會

學生簽章：_____

家長簽章：_____

中華民國 年 月 日

第十五項 國立旗山農工提升英文能力暨推動學生參與全民英檢實施要點

98 年 9 月 13 日主管會報修正通過
98 年 12 月 18 日擴大行政會報修正通過
105 年 6 月 21 日擴大行政會報修正通過

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，鼓勵學生參加英檢，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表

全民英檢	初級	中級	中高級	高級	優級
多益測驗	350 以上	550 以上	750 以上	880 以上	950 以上

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、校內各項英文競賽優勝者，頒發獎狀並予以嘉獎乙次及禮券 100 元整或等值禮品或等值獎助金。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、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。
- 十、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、本要點經擴大行政會報通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

第十六項 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

- 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、核發對象限一年級新生，獎學金核發標準如下
(一)限鄰近國中畢業生就讀本校者，鄰近國中係指旗山區各國中，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、那瑪夏及桃源，

並擴大及溪埔、大樹、田寮、燕巢、阿蓮、普門國中等二十所國中。

- (二)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」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。
- (三)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，以數學分數高者為優先，再同分時，以國文分數高者為優先。
- (四)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，以數學分數高者為優先，再同分時，以國文分數高者為優先。

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。

附件一：申請表

國立旗山農工學年度第學期校內獎學金申請表									
班級		學號			姓名				
申請獎學金名稱		國立旗山高級農工職業學校社區優秀學生獎學金							
學期成績	學年度第學期								
	學業總平均		國文		英文		數學		
	總分		總分		總分		總分		

檢 附 證 明	一、學期總成績單（一年級第二學期以上之在校生） 二、第一次段考成績單（一年級上學期之學生）
導 師 推 薦	
備 註	

第十七項 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

- 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、那瑪夏及桃源國中等十四所國中，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，以數學分數高者為優先，再同分時，以國文分數高者為優先。

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，以數學分數高者為優先，再同分時，以國文分數高者為優先。

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。

附件一：申請表

國立旗山農工 學年度第 學期校內獎學金申請表											
班級				學號				姓名			
申請獎學金名稱		國立旗山高級農工職業學校完全免試入學獎學金									
學期 成績		學年度 第 學期									
		學業總平均		國文		英文		數學			
		總分		總分		總分		總分			

檢附證明	1. 國中教育會考成績單影本 2. 第一次段考成績單
備註	

國立旗山農工 學年度第 學期校內獎助金申請表									
班級				學號				姓名	
申請獎學金名稱	國立旗山高級農工職業學校完全免試入學獎助金								
學期成績	學年度 第 學期								
	學業總平均			國文		英文		數學	
	總分			總分			總分		
檢附證明	1. 中低收入戶或低收入戶或清寒證明 2. 國中教育會考成績單影本 3. 第一次段考成績單								
備註									

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。

第一項之一 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）

附件 1-1

國立旗山農工_____學年度成立學生社團申請表

編號：_____ 申請日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

申請人	班級：_____ 學號：_____ 姓名：_____ 電話：_____ 電子郵件：_____				
社團名稱					
推薦 指導老師	(請另填寫社團指導老師資料表)				
活動地點					
社費	材料費_____元 + 冷氣費_____元 + 活動費_____元 + 社服_____元 + 其 他_____元 (請敘明) = _____元				
社團 介紹	(100 字以內)：				
創 社 幹 部 名 單	幹部	班級	學號	姓名	聯絡電話
	社長				
	副社長				
	活動組長				
	公關組長				
	文宣組長				
	服務組長				
	教學組長				
	器材組長				
	總務組長				
	攝影組長				
檢核資料	☐ 成立學生社團企畫書 1 份(含成立宗旨、組織章程、上課活動大綱及內容)。 ☐ 本校學生 15 人以上連署書。 ☐ 指導老師資料表 (含學經歷證件及郵局存簿影本，本校教師則免)。				
審核結果	☐ 同意成立社團 ☐ 不同意成立社團				

附件 1-2

國立旗山農工_____學年度成立學生社團連署書

社團名稱：

編號	班級	學號	姓名	聯絡電話
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

(本表不敷填寫時，請自行增加欄位)

附件 1-3

國立旗山農工學生社團(外聘)指導老師資料表

社 團 名 稱	編號：
---------	-----

姓 名	
身 分 證 字 號	
戶 籍 地 址	
出 生 年 月 日	民國 年 月 日
郵 局 / 銀 行 局 號	銀行 分行 局號：
郵 局 / 銀 行 帳 號	
寄送扣繳憑單住址 ☐ 同 戶 籍 地 址	郵遞區號：
行 動 電 話	
聯 絡 電 話	
e - m a i l	
備 註	1. 請提供學經歷證件影本，以便「學生社團審議委員會」審議。 2. 請附郵局或彰化銀行存簿影本，以利社團鐘點費撥款作業，若非郵局或彰化銀行帳號，則須扣手續費。

附件 2

國立旗山農工學生社團經費收支結算表

社團名稱：

項次	摘要	數量	單位	單價	金額(元)	備註
1						
2						
3						
4						
5						

6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
	合計					

附件 3

國立旗山高級農工職業學校舉辦活動申請表										年 月 日				
活 動 名 稱					目 的					活 動 方 式				
時 間	自	年	月	日	時	分	起	地 點			參 加 人 數		交 通 工 具	
主 辦 學 校					協 辦 學 校					經 費 來 源				
參加人員名冊								應 繳 交 表 件				導 師 簽 名		
編號	班 級		座 號		姓 名			家 長 同 意 書		保 險 資 料 表				

敬 陳

申請人社團 科 年級 班 訓育組長 會辦單位 校 長

負責人 學生 (簽章) 生輔組長

社團指導老師 學務主任 教官室

總務處：

備 註	一、本表應於舉辦活動前二週填送申請。 二、借用學校場所另填活動場地器材借用申請表。 三、校外及假期活動請附家長同意書。 四、交通工具如為遊覽車，請按規定租用並附租車合約書。
-----	---

附件 4

國立旗山高級農工職業學校社團活動場地器材借用申請表 (一)						年 月 日		
活 動 名 稱			活 動 方 式			活 動 地 點		
借 用 器 材						保 管 人		

時 間	自 年 月 日 時 分 起 至 年 月 日 時 分 止	參 加 人 數	
申請人 姓 名	科 年級 班 學生	敬陳 處室	庶務組 總務處
指 導 老 師		學 務 處 各 組 長	生輔組 學 務 主 任 訓育組
備 註	填寫本表請附舉辦活動申請表。 本表填寫二份，一份由訓育組存查；一份交場地管理人員。		

附件 5

國立旗山農工社團活動家長同意書

茲同意（學生姓名）_____

自 年 月 日（星期 ）下午 時 分至 時 分，在 _____，參
加 _____ 活動，所需費用新臺幣 _____ 元。

社 長： _____ 電話： _____

指導老師： _____ 電話： _____

此致

國立旗山高級農工職業學校

家 長 簽 章： _____



（簽名並蓋章）

家長聯絡電話： _____

學 生 簽 名： _____

班 級： _____ 科 _____ 年級 _____ 班

學 號： _____

學生聯絡電話： _____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 6



國立旗山高級農工職業學校

_____學年度第_____學期社團成果報告書

_____社

可放置社團全體大合照

年 月

壹、社團簡介

【例如：成立宗旨、組織與職掌、社團活動規定事項……等】

貳、社團指導老師小檔案：

指導老師		指導老師照片
學歷		
聯絡信箱		
聯絡電話		
經歷		

參、 社團授課進度表

上課次數	日期	社團教學進度	備註
1		1. 社團、指導老師介紹 2. 社團幹部遴選 3. 社團上課注意事項	
2			
3			
4			
5			
6			
7			

肆、 社團幹部名冊

幹部職稱	班級	座號	姓名	備註
社長				
副社長				

伍、 社團成員名冊【第二次社團後會將確認名單寄至老師信箱】

班 級	座 號	姓 名	班 級	座 號	姓 名

陸、 社團設備器材單

項次	名稱	數量	單位	保管人/地方	備註

柒、 社團財務收支表(表件格式如附件 2)

項次	摘要	數量	單位	單價	金額(元)	備註

社團總務股長

社長

指導老師

捌、 社團活動集錦(至少 10 張)

時 間：_____年_____月_____日～_____年_____月_____日

上課地點：_____

相片

相片

圖 1 說明：

圖 2 說明：

相片	相片
圖 3 說明：	圖 4 說明：

附件 7

國立旗山農工學生更換社團申請表

申請日期	年 月 日
班級學號	科 年 班學號：
姓名	
聯絡電話	
原社團 編號及名稱	編號： 名稱：
欲更換社團 編號及名稱	編號： 名稱：
更換社團 原因	
家長簽章	
原社團 指導老師簽章	
欲更換社團 指導老師簽章	
審核結果	☐ 通過 ☐ 不通過

本申請表須於該年 12 月 15 至 30 日間親自繳回訓育組，否則概不受理。審核通過後，於第 2 學期開始至新社團上課。

第二項 週會實施要點

100 年 8 月 29 日 100 學年第 1 學期校務會議修正通過

- 一、本要點遵照上級頒行之各級學校舉行週會辦法訂定之。
- 二、週會時，全體同學均需參加，由各班導師進行監督，各班副班長負責點名。
(無故不到學生按獎懲規定懲處)
- 三、參加週會學生均需依規定穿著整齊、保持肅靜遵守秩序。
- 四、週會由校長或學務主任主持。
- 五、司儀由學生擔任。
- 六、報告或演講內容如下：
 - (一)校務工作報告。
 - (二)有關民主法治專題演講。
 - (三)學業指導，生活輔導及就業輔導。
 - (四)校內重要活動及法令規章之宣導。
 - (五)上級機關規定宣導事項。
- 七、本要點經校長核准後實施，其修正時亦同。

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

97.02.25 工讀生審查會會議決議通過
 97.09.12 工讀生審查會會議決議通過
 98.02.27 工讀生審查會會議決議通過
 101.03.13 工讀生審查會會議決議通過
 102.02.22 工讀生審查會會議決議通過
 102.12.26 工讀生審查會會議決議通過
 103.08.27 工讀生審查會會議決議通過
 97.02.25 工讀生審查會會議決議通過
 97.09.12 工讀生審查會會議決議通過
 98.02.27 工讀生審查會會議決議通過
 101.03.13 工讀生審查會會議決議通過
 102.02.22 工讀生審查會會議決議通過
 102.12.26 工讀生審查會會議決議通過
 103.08.27 工讀生審查會會議決議通過

103 年 09 月 22 日修正第伍條條文經 103 學年度第 1 學期學生工讀獎助金審查委員會第 2 次會議決議通過

103 年 12 月 10 日修正第伍條條文經 103 學年度第 1 學期學生工讀獎助金審查委員會第 3 次會議決議通過

104 年 05 月 19 日修正第壹、貳、參、拾壹條條文經 103 學年度第 2 學期學生工讀獎助金審查委員會第 2 次會議決議通過

105.9.13 學生工讀獎助金審查委員會會議決議通過

107.03.08 學生工讀獎助金審查委員會會議決議通過

107.08.10 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，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：以每學期學生總數之百分之一為原則，學校得於教育部補助額度內視校內業務調整工讀學生之人數及工讀時數。

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 55 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、申請學生如超過規定名額時，依下列審查原則，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、其它家境清寒者。

捌、工讀時間：

一、除寒、暑假外；週一至週五上課期間，每日 1 小時為原則，但以實際工讀時間計算；時段為早自修、午休或放學後三個時段。

二、工讀時段由工讀處室規定之。

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。

伍、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、訓育組依據各處室工讀生簽到退工時紀錄，核算工讀獎助金，再由出納組按月發放。

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

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 1 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

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

應屆畢業生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
99 年 6 月 班級代表自治大會會議通過
101 年 2 月 20 日 應屆畢業生聯合自治會會議修正通過

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 環保衛生整潔榮譽競賽要點

壹、依據

依據本校學務工作年度計畫及獎懲實施要點，視實際狀況需要訂定之。

貳、目的

推展生活教育，落實資源回收，淨化校園及身心，養成學生負責盡職的習慣。

參、實施方式

一、對象：全校班級

二、學校衛生幹部組成與工作要項。

(一)環保糾察：學校環境巡邏糾舉和評分。

(二)環保股長：配合學校推行各項環保相關政策。

(三)衛生股長：督導檢查班級整潔工作。

三、評分編組

(一)衛生組：督導評分學生執行各班整潔之評定。

(二)評分同學：環保糾察擔任。

四、評分方法：不定時巡邏糾舉每日早自修 7:40-8:00 及下午 16:10 過後。

肆、評分及整理重點項目：整潔工作細部規定請參閱附件一內容。

一、內掃區域

(一)講台、黑板及板溝整理乾淨。

(二)教室地板打掃乾淨及拖地，不可有垃圾或黏膠等。

(三)前後走廊打掃乾淨，不可有落葉及人為垃圾、不能有積水、青苔。

(三)天花板及牆角蜘蛛網清除及電風扇灰塵清除。

(四)桌椅需擺放整齊，對齊。

(五)掃具櫃窗台及不可有人工垃圾或放置雜物，掃地工具需擺放整齊。

(六)窗戶玻璃、窗溝需擦拭乾淨。

(七)花圃整理澆水及不可有人工垃圾。

(八)餐桌(車)擦拭乾淨無污漬。

(九)垃圾桶需做回收分類，一般垃圾桶不可有回收物，垃圾(回收)量要低於桶子 1/3 高度。

二、外掃區域

(一)水泥、柏油路、紅磚步道…等通道不可有人工垃圾、大型椰子落葉。

(二)掃完落葉成堆需清除，不可堆積在路面。

(三)不可有雜物堆積，如有放掃具需擺放整齊，並自行負保管責任。

(四)積水容器、青苔須清除，如有積水狀況嚴重無法清除或有子子請告知衛生

組。

(五)花圃草地內不可有人為垃圾。

(六)水溝不可阻塞，不可有人工垃圾；水溝蓋上的落葉須清除。

三、公共區域

(一)廁所(含廁所外走廊、洗手台及飲水機)

1. 廁所馬桶、小便斗及鏡子、牆壁、地板保持乾淨、地板不可濕滑。

2. 廁所垃圾桶每日要倒(垃圾量要低於桶子 1/3 高度)。

3. 廁所外走廊整潔及掃具擺放整齊。

4. 洗手台刷洗乾淨及飲水機維持整潔，無人工垃圾堆放。

5. 工具間整理乾淨，無人工垃圾堆放。

(二)辦公室(含走廊及辦公室倒垃圾)

1. 辦公室垃圾桶整潔(垃圾量要低於桶子 1/3 高度)。

2. 辦公室外走廊不可有人工垃圾。

3. 走廊打掃乾淨，不可有落葉、人為垃圾及雜物堆放，不能有積水、青苔。

(三)樓梯及扶手

1. 樓梯不能有青苔、積水。

2. 每日清掃巡檢，不能有人工垃圾。

3. 扶手不能有灰塵。

4. 天花板、牆面不能有蜘蛛網。

伍、評分標準(請參閱整潔工作細部規定內容)

一、每週成績計算方式

(一)以週為計算單位：總分 100 分為準，其他另行規定如整潔工作細部規定，逐項扣分。

(二)扣分：

1. 依整潔評分標準評分項目該項目未符合扣 5 分。

2. 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 10 分，如該班登記累計 2 次則全班愛校服務一次。

二、評分同學不分配自己的班級評分。

三、若遇雨天，外掃區可視情況派員打掃，內掃區和公共區域照常打掃並評分。

四、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 次環境教育外，該班當週成績平均後扣 5 分。

五、每學年度高三班級打掃至畢業典禮前一日，原則上之後由高一接手相對應高三班級的外掃區，高二接手相對應高三班級的廁所區域，列入評分，視情況進行調整。

六、每週成績之結算，以週一至週五止結算。該週三天【含三天】以上不在校上課班級列入下週成績評比。

陸、競賽方式：

依評分標準成績高於（含）85 分者評為『績優班級』；低於 70 分者評為『加強班級』。

柒、獎懲規定：

一、每週統計乙次，『各年級前三名』利用集會時間頒發榮譽牌表揚。

二、每週未達 70 分標準之班級，依衛生組安排全班實施環境教育一次。

三、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。

四、全學期累計 8-10 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。

五、全學期累計 11 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。

六、每月累計三次成績評為『加強班級』（月底結算），該班除實施環境教育三次外，全班寒暑假增加返校打掃一次。

七、全學期累計 7 週以上成績評為『加強班級』，該班級衛生股長及環保股長（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。

八、學期結束後由衛生組統計成績，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。

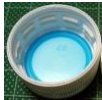
※由班級導師決定兩位負責同學的名單（獎懲名單應一致，才符合公平原則）

捌、本要點如有未盡事宜，得按需要修訂補充，經校長同意後實施。

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。	
	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	

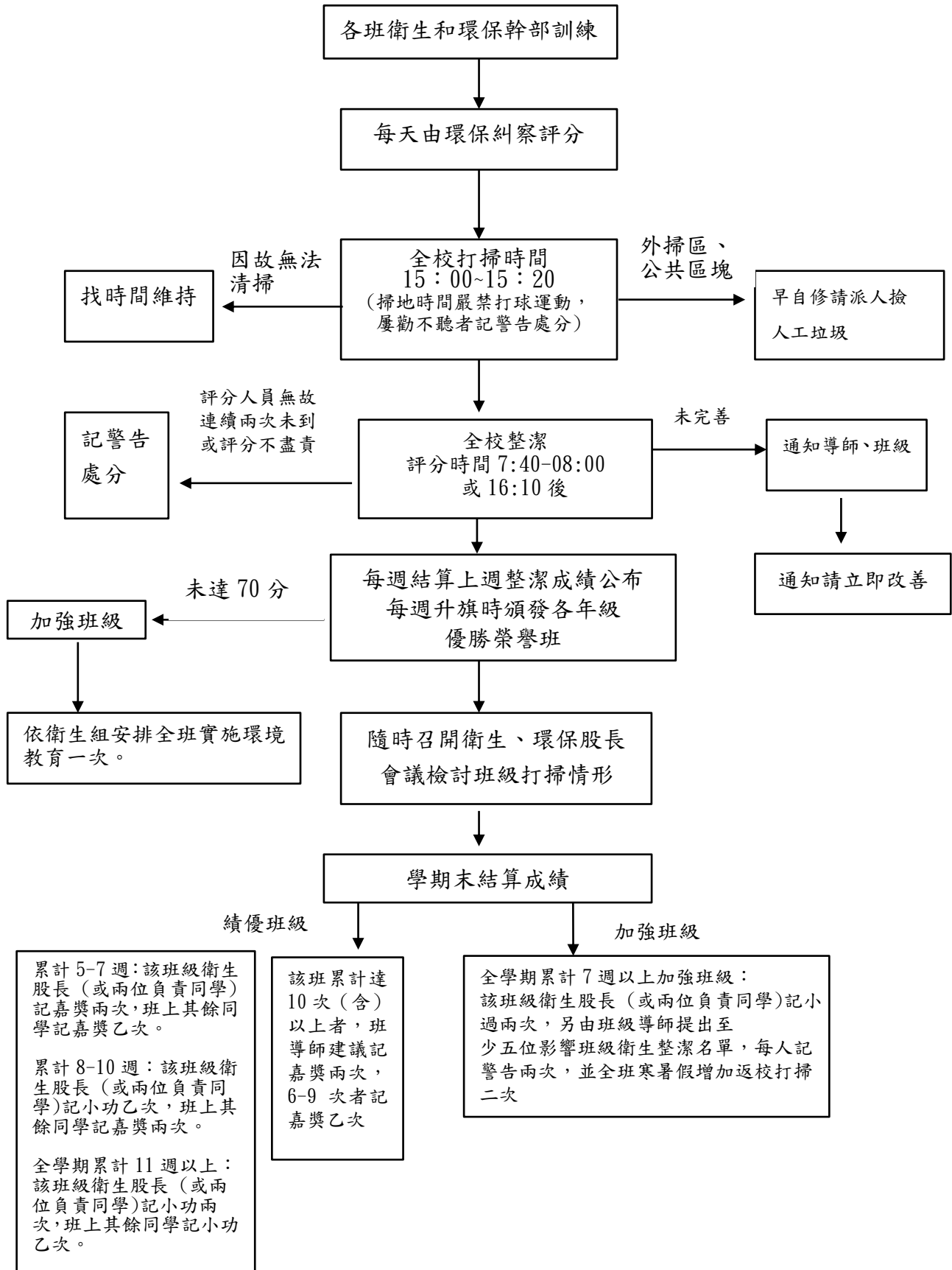
四、容器不可積水，花圃內不可有人為垃圾	花圃的落葉原則不扣分，但過多會扣分	
五、水溝	不可阻塞，不可有人工垃圾	
六、外掃區不可有人為垃圾		
七、大型落葉是否有清除		
八、掃區雜草是否有清除		
公共區域 20%(未符合，每大項扣 5 分，共 20 分)		
評分區塊	內容說明	補充說明(圖示)
廁所	廁所馬桶及地板刷洗乾淨	
	廁所垃圾桶整潔 (垃圾量要低於桶子 1/3 高度)	
	廁所外走廊是否有人工垃圾及掃具擺放	
	洗手台或飲水機整潔	
辦公室	辦公室垃圾桶整潔 (垃圾量要低於桶子 1/3 高度)	
	辦公室外走廊是否有人工垃圾	
	走廊不能有青苔、積水	
	走廊不能有雜物堆放	
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



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，	放置於資源回收場的規定區域

		或大小超過子母車之垃圾	
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 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

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：本校教師輔導與管教學生辦法。

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)，經導師簽章後交教官室協助管制；律定方式除星期三全校班服日外，餘各上課日服裝穿著均應以全套制服或全套運動服為原則，冬季外套視班級課程需求統一定(運動外套或西裝外套)。
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. 換季後有特殊因特殊狀況，如夏季須穿著長運動褲等跨季服裝，應提出證明申請核准，方能實施(申請表如附件二)。
4. 冬季氣象台發布寒流或冷氣團過境時，可於學校外套內加各類禦寒衣物外，餘時段不得改變之。體質較怕冷之同學以內加方式(如衛生衣褲、高領內衣、深藍色背心等)穿著，且於外觀上不得有別於校服；另因身體不適而校服不足以禦寒時同學可持相關證明文件資料，以個案申辦處理之(申請表如附件二)。
5. 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。
6. 每週三為班服日，到校時上衣穿著班級設計訂製之班服(班服得做全套，上衣製作設計禁止無袖背心款式)，褲子由班級統一定穿著，如遇學校重要活動須調整穿著時則另行通知。
7. 體育上衣可外露，但加著體育外套時上衣則不可外露，以維觀瞻。
8. 冬季制服上衣下緣應紮於褲內，不可露於褲外。
9. 寒、暑假期間到校參加重補修、證照練習、學校規劃之活動、班級活動需穿著校服，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。
10. 寒、暑假期間到校參加重補修、證照練習、農值等，到校時都應穿著制服或運動服(含三年級畢業後重補修)。
11. 換季時間由學務處視氣候狀況統一宣佈。

(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，由學務處於新生入學訓練時統一定。

(三)皮帶規定：使用學校制式規格之皮帶。

(四)鞋、襪規定

1. 不予限制皮鞋或球鞋且可穿帆布鞋，依個人需求穿著，除腳受傷或開立醫院證

明經申請核定外(申請表如附件二)，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。

(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) 配合行事曆及朝、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：利用晨間活動、升旗及學生到、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納入班級生活秩序評分項目。

二、違反生活常規或服裝儀容不合規定，依學生獎懲辦法實施要點懲處並納入班級生活秩序評分項目。

陸、本辦法經行政會報通過並呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附件一

國立旗山農工 105 學年第 1 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		

第十一項 學生專車輔導實施要點

一、目的：協助輔導學生搭乘專車，減少交通意外事故之發生及減輕交通費負擔，同時達到生活教育之目的。

二、有關規定：

- (一)以註冊申辦專車人數狀況，依行駛路線編車。
- (二)依學生居住所分配搭乘專車，並與專車公司協調開車往返時間。
- (三)選定各車車長及副車長，並將行車特殊狀況通報教官室，同時協助維護乘車交通秩序，學期末對認真負責之車（副車）長辦理獎勵。
- (四)擬定乘坐專車違規處分規定分發每位同學乙份，以便遵守。
- (五)各路線車資以雙程月次計價，每月中旬由教官室公告繳交期限與地點。
- (六)特殊假日活動致專車時間改變，通知專車公司及路隊長，並轉告司機與乘坐同學知悉。
- (七)低收入戶於每學期開學二週內檢附鄉鎮區公所證明，送教官室辦理票價 7 折之優待，以利照顧弱勢家庭。
- (八)專車路線行駛時間及區間，於新生登記就讀本校及新生報到時，以口頭及書面說明之。
- (九)每學期得必要召開學生專車輔導委員會一次，召集專車公司相關人員及路隊長舉行座談會，以發覺問題，增進學生專車服務品質。
- (十)乘車證

三、本實施要點如有未盡事宜，得適時補充之。

第十二項 學生專車行駛路線一覽表

路線	派車站	國立旗山高級農工職業學校學生專車行駛路線(106 年) 106.08.22 實施	
----	-----	---	--

1 車	高雄站	06:05 高雄總站門口()2850→06:10 海青工商對面()2700→06:15 左營北站()2700→06:25 後勁國中()2500→06:45 水管中正路口()2300→07:08 武鹿站牌()900--
3 車	鳳山站	06:15 仁美神農路美山路口加油站()2205→06:20 鳥松鄉公所站牌()2200→06:25 灣仔內站牌()2200→06:55 美濃農會()1100→07:00 大林村站牌()1100→07:08 圓潭國中()900→07:10 圓富里站牌()900-
7 車	高雄站	06:00 仁愛公園停車亭()3000→06:02 假期飯店()3000→06:20 九如民族路口()2850→06:25 民族鼎山路口()2750→06:30 天祥民族路口()2730→06:45 榮總站牌()2600-
10 車	楠梓站	06:20 左營高鐵()2600→06:40 元發藥局站牌()2200→06:42 大社長青賓館門口()2200→06:55 南勝湖()1100→06:56 尚和()1100→7:05 溪州農會站牌()900--
20 車	鳳山站	06:20 前鎮高中對面()3000→06:23 福誠高中對面肯德基()3000→06:28 五甲南和路口()2900→6:30 五甲路正義高中站牌()2900→06:33 七老爺加油站()2900→07:05 溪洲農會前機車行()900--
21 車	林園站	05:50 林園高中()3000→05:55 林園總站()3000→06:15 小港醫院對面()3000→06:20 漢民沿海路口()3000→06:45 土庫站牌()2300→06:48 北國麗景站牌()2300→06:40 鳳山厝站牌()2200--
22 車	鳳山站	06:20 建國路中山高速公路口()2700→06:23 鳳山建國路好郝藥局()2700→06:25 建國新城站牌()2700→06:45 新吉庄站牌()2300→06:48 大樹站牌()2000→6:50 溪埔派出所對面()1500--
23 車	鳳山站	05:55 中安路廈庄街()3005→06:05 鳳林萬丹路口()2800→06:28 磚仔窯站牌()2400→06:30 新鎮大樓站牌()2200→06:33 水寮站牌()2000→06:35 小坪頂()2000→06:38 龍目站牌()2000→06:48 佛光山()1400--
26 車	鳳山站	06:15 鳳山總站()2700→06:20 中山東路站牌()2600→06:25 後庄站牌()2600→06:28 江山路口站牌

		()2300→06:32 大樹國中站牌()2200→06:35 竹寮站牌()2000→06:36 公館站牌()2000→06:42 姑婆寮站牌()1800→06:45 溪埔站牌()1800--
28 車 站	鳳 山 站	06:10 屏東媽祖廟口()2300→06:30 里港郵局()2130→06:37 土庫站牌()1100→06:47 合興庄()1100→06:50 吉東億客來()1100→06:52 南隆 7-11()1100→07:02 中壇全家()900--
30 車 站	楠 梓 站	06:15 右昌國小()2600→06:20 亞熱帶站牌()2800→06:23 大舍甲廟站牌()2800→06:25 梓官派出所站牌()2800→06:35 橋頭火車站站牌()2500→06:38 橋頭丹丹漢堡門口()2500--
33 車 站	岡 山 站	06:25 嘉興國小站牌()2300→06:27 嘉峰站牌()2300→06:30 瓦窯站牌()1800→06:40 中甲路口()1700→06:42 阿蓮站牌()1700--
34 車 站	岡 山 站	06:10 岡山總站()2700→06:15 永大昌餅舖()2700→06:20 岡山文化中心門口()2700→6:35 海科大門口()2500→06:40 楠梓新路建楠路口()2300→6:45 楠梓媽祖廟站牌()2300--
35 車 站	茄 荳 站	06:10 東方路正義社區口()2700→06:25 一甲派出所()2700→06:42 工業區站牌()1700→06:45 崗山頭站牌()1400→06:46 崇德國小站牌()1000→06:48 月世界站牌()1000→06:55 鹿埔站牌()1000→06:58 馬頭山站牌()1000--
36 車 站	茄 荳 站	06:10 大公華正路口 7-11()2700→06:25 路竹天后宮站牌()2700→06:35 路竹環球新生路口()2300→06:40 阿蓮消防隊()1700→06:50 古亭站牌()1100--
37 車 站	岡 山 站	06:20 友情加油站()2600→06:21 安招站牌()2300→06:25 燕巢郵局站牌()2200→06:30 橫山站牌()1700→06:33 深水派出所站牌()1600→06:38 深水國小站牌()1600→06:43 天主堂站牌()1600→06:45 五腳松站牌()1600→06:50 嶺口站牌()1100--
61 車 站	六 龜 站	06:20 六龜農會()2400→06:25 二坡()2100→06:35 新威()1700→06:45 竹仔門站牌()1000→06:56

		上坪站牌()1000→06:58 杉林農會()1000→07:00 杉林國中旁()1000--
62 車	美 濃 站	06:45 廣興王爺廟口()1000→06:50 美濃國中()1000→07:05 福安站牌()900→07:10 旗尾站牌()900--
63 車	美 濃 站	06:45 龍肚國中站牌()1000→06:47 龍肚土地公廟()1000→06:49 龍肚龍山國小()1000→06:50 龍山街 130 號()1000→06:55 南隆國中旁()1000→06:58 三降寮天一洗衣店()1000→07:00 中壇派出所站牌()900--
65 車	甲 仙 站	06:30 甲仙站()2400→06:35 匏子寮站牌()2000→06:40 十張犁站牌()1700→06:55 小份尾站牌()1300→07:05 上平村站牌()1000--

第十三項 學生專車路隊長組訓用實施要點

一、選拔：

(一)開學第一週路隊編成時，即由生活輔導組輔導，各路隊高年級學生中選出，必須品學兼優，富領導能力，具服務精神，距離路隊起點站較近者。

(二)建立名冊。

二、訓練：

開學第二週，集中講授路隊長職責（維護紀律與安全）及執行服務方法。

三、職責：

(一)依學校學生專車人數，將開車時間與乘坐人數做適當管制。

(二)未再續買月票者，於每月一日收回乘車證。

(三)上下車點名及配合司機注意招呼人員。

(四)考試及提早開車注意事項轉知全體學生。

四、考核，由生活輔導組與承辦專車相關人員考核議獎。

第十四項 乘坐學生專車有關規定

一、請依站牌車號坐車，並依序排隊上車。

二、每月中旬由教官室公告次月份專車車錢繳交日期及地點，並請同學自備零錢。

三、月票依學校與廠商之制定契約(或約定)辦理。

四、學生乘車證非個人因素致乘車證無法證明者，經校方提出證明，廠商須立即無償補發；若因個人保管不當(如損毀、遺失…等)，學生須自付工本費 50 元。

- 五、無月票及使用失效月票者，須追繳全月票份專車票價，並警告處分。
- 六、越區乘坐（買短程坐長程）經查獲者，追繳全月份專車票價，並記過處分或取消乘坐專車資格。
- 七、冒用（非本人持用）經查獲者，出借或冒用者各記小過兩次處分，冒用者追繳一個月票款。
- 八、車上抽煙及影響秩序者，記大過一次，再犯者則暫停其乘坐學生專車權利。
- 九、以書包佔位置及未排隊上車者，依情節以校規處分。
- 十、有辦月票但未帶月票乘車者，按公司規定補票款（由司機代收給票），始得上車。
- 十一、擅自指示同學一起改變開車時間者，記過處分。

第十五項 學生住宿輔導實施要點

- 一、依據：依部頒規定及本校學生生活輔導計畫擬定之。
- 二、目的：在使學生明瞭宿舍申請手續，分配原則及應遵守之各項規定，養成良好生活習慣，陶冶高尚品德。
- 三、申請與分配：
 - （一）申請規定與手續：
 - 1. 凡本校新生及轉學學生，如無法於每日上午七時三十分前到校參加早讀，又合乎住校規定者，請至學務處承辦人員領取申請表。
 - 2. 二、三年級學生，如需住宿，應於每學期結束前二週領取申請表格填寫蓋章後，送辦人員處。
 - 3. 宿舍申請表，如附件一。
 - （二）分配與核定原則：
 - 1. 學生宿舍分配優先順序：
 - （1）家住專車未到路地區。
 - （2）住離校三十公里以上，或通車不便之地區。
 - （3）身體不適或家境清寒者。
 - 2. 學生申請宿舍經審核後，由生輔組於註冊前三天將審核結果公佈於公佈欄。

3. 住宿生寢室之分配原則以班為單位，按宿舍實際狀況編排高年級學生擔任幹部後，於註冊時公佈之。

4. 住宿學生已分配床位並繳費者，如開學三日內尚未進住者，且無特殊原因，視同棄權，得改配他人。

四、繳費規定：

(一) 住宿費：經核准住宿之學生應於每學期註冊時一次繳清全學期住宿費。(收費標準及繳費方式由上學期最後一次伙食會議決定之，並於寒暑假最後一次返校日公佈，新生則於報到時通知。)

(二) 伙食費：午晚餐費用由伙食廠商依契約規定收費之。

五、住宿生生活輔導事項：

(一) 住校生生活規定及一般共同遵守事項：另行公告於宿舍。

(二) 住校生生活起居作息規定：另行公告於宿舍。

六、幹部產生及服務規則：

(一) 宿舍輔導員：

1. 依規定聘請男(女)舍監，負責宿舍學生生活輔導工作。

2. 教官室依值勤表擔任住校輔導勤務。

(二) 自治幹部產生及服務規定，以公布為準。

(三) 男女生宿舍各室應每日排定值日同學負責寢室清潔與水電管制。

七、住校期間不准私自外出，如有需要，依規定完成請假手續，星期例假日依時間返校，如有任何狀況應立即告知舍監或教官。

八、平時假日及寒暑假最後一天晚上 19 時正集合點名收假，家長車輛請勿開到宿舍。

九、每學期住宿費參仟元整，每月伙食、洗衣費依廠商簽訂契約收取。

十一、住校範圍：

(一) 路竹以北(梓官、茄萣、永安)。

(二) 屏東以南。

(三) 小港、林園、鼓山、旗津等地。(以未能趕上 07:30 入校者為優先)。

十二、嚴禁帶電化用品，如：電爐、電湯匙、電風扇到校。

十三、嚴禁帶教科書以外之書籍，如：小說、漫畫及不良刊物。

十四、住宿生一律參加第八節輔導課。

十五、本辦法經校長核准後立即生效，如有未盡事宜，得隨時補充規定之。

- 一、一學期住宿費 3000 元,伙食費(依當年度招標金額訂定)。
- 二、住宿生管理依『宿舍規定執行事項』辦理(如附件四)。
- 三、所有住宿生一律於上課日前一天晚上九點前準時收假返校參加晚點名，不得遲到，如有臨時重大事故發生，請於晚上九點前由家長打電話向宿舍舍監請假，違者列入「缺點記錄」。
- 四、宿舍作息時間一覽表

時 間	生 活 作 息
06:00~06:15	起床、盥洗
06:15~07:00	點名、打掃、整理內務
07:00	集合後離開宿舍，購買早餐之後回到各自教室參加早自習
07:00~16:10	宿舍關門、非經教官或舍監同意不得回宿舍
16:10~19:00	宿舍開放(16:10)、用晚餐、自由活動(盥洗、洗衣)
19:00~21:15	宿舍 <u>平日點名</u> 第一次點名(19:00)、第二次晚點名(21:15) 宿舍 <u>假日晚點名</u> ：21:00 在校期間至圖書館或教室晚自習，颱風或下大雨或有特殊狀況時，改在宿舍餐廳晚自習
21:15~22:00	自由活動(不得出學校大門，離開宿舍須報備)盥洗、洗衣
22:00	熄燈、就寢(自修室夜讀)

※嚴禁帶非住宿生進宿舍。

五、點名

- (一)點名時不可交談嬉鬧，玩手機及講電話影響點名進行。
- (二)各項點名不得無故不參加或遲到；點名時要掌握人數、確實 報告。

六、請假

- (一)在校期間需晚上外出或外宿者，於下午 16:10-18:30 間親自找舍監請假，需先由家 長致電舍監同意，之後填寫外出登記簿，外出者最晚於 21:00 前返校。返校時找舍監報到，並回到晚自習場所，不得在校區內遊蕩，違者記缺點。外出次數過多者，通知家長並列入考核。另外不得委託幹部或同學代請假，違者以「不假外出(宿)」論，依校規處理。
- (二)非假日時間需返家者，須由家長打電話通知舍監請假。

七、自習：地點圖書館或教室(颱風或下大雨或有特殊狀況時，改在宿舍餐廳晚自習)

- (一)自習期間禁止大聲喧嘩、聊天及飲食，不得躺在椅子上或地板上睡覺。
- (二)圖書館或教室椅子一人不許擁有兩張以上，且不允許有共坐同一張椅子聊天的情形。
- (三)自習期間不得攜入任何電子用品(除筆電、手機外)，手機一律保持靜音或震動模式，違者列入重大缺失紀錄。
- (四)就寢後到宿舍自修教室夜讀，應於就寢前十分鐘到達，十點就寢以後走廊、樓梯、廁所等地方，不許逗留。
- (五)自習時間可閱讀課外書籍(包括小說、漫畫、雜誌、報紙)。

(六)自習時間內，收書包的聲音儘量小聲，以不吵到別人為原則。

八、住宿期間一律訂學校晚餐，衣服送洗，凡中途退宿者、學期內不得再申請住宿。

九、宿舍內嚴禁抽菸(含電子煙(菸))、喝酒、打架、賭博、偷竊及一切不法行為，發現者以退宿處理並依校規處分(視情節輕重移送法辦)。

十、其他

(一)宿舍內開關門窗，請小心輕放，切勿打擾他人。

(二)不可在宿舍內大聲喧嘩，製造噪音。

(三)晚上就寢後講手機請把音量放低，以不干擾其他同學休息為原則，走路腳步聲、交談聲要降低，違者記點處分。

(四)宿舍關門之後，非緊急事件，未經教官或舍監許可，不得返回宿舍。

十一、住宿期間被登記「違規、缺點記錄」，視情況通知家長，並在學期末檢討下學期是否繼續住宿或輔導改變上學方式。

十二、其他附件如下

(一)住宿申請表(如附件一)。

(二)退宿申請表(如附件二)。

(三)宿舍幹部職責(如附件三)。

(四)宿舍規定執行事項(如附件四)。

(五)學生宿舍突發事件處理方法(如附件五)。

(六)住宿生全學期假日免返校收假申請表(如附件六)。

(附件一)

國立旗山農工					學年度第		學期學生住校申請表	
					日期： 年 月 日			
班 級	學 號	座號	學 生 姓 名		家 長 姓 名			
住 家 地 址			學生手機(務必填寫)		家長手機(務必填寫)			
住 家 電 話			家長同意書					
			<u>茲保證嚴格督促敝子弟住校期間恪遵住宿管理規定，若有屢勸不聽或嚴重破壞團體安全及秩序而遭退宿時，絕無異議。</u>					
申請住校原因								
1. ☐ 本校專車未行駛經過地區。			家長簽章：					
2. ☐ 其他(請詳述說明)								
申請原因：								
注 意 事 項								

1. 每學期住宿、伙食費收費標準依「代收代辦費用收費項目表」實施。
2. 「住宿費」是否辦理助學貸款 ☐是 ☐否。
3. 同學是否具有原住民身分 ☐是 ☐否。
4. 住宿生衣物一律送洗(洗衣費依年度勞務採購契約為準)衣物不得晾於寢室。
5. 以上相關費用請於開學註冊時繳交完畢(未按時繳交視同手續不完備，不得進住)。
6. 新申請住宿學生請自備餐具、寢具。
7. 低收入戶請檢附相關證明。
8. 中途退宿者須事先申請，住宿及洗衣費按月計算(未滿一個月以一個月計)，伙食費依實際發生日計算，其餘相關費用另計。

寢室床位分配			寢室別	床位
			第 寢	第 床
宿舍幹事	承辦教官	生輔組長	主任教官	核定

國立旗山農工學生宿舍生活規定摘要

本校為維護學生宿舍秩序及安全，培養學生良好生活習慣，促使學生宿舍管理之完善，特制定本規定。

- 一. 未經許可不得擅自留宿於宿舍內，或是前往空寢室，空樓(男女宿舍三樓)及頂樓(男女宿舍)，違者以不假離校論處。晚點名返回宿舍後，未經報備私自離開宿舍者，以不假外出論處。
- 二. 晚上十點熄燈就寢後，未經報備不得離開寢室，更不得未經允許至他人寢室。
- 三. 請假外出人員須依規定完成請假手續，請假時間超過晚上七點者，請事先由家長電話告知舍監據以辦理，並於外出返校後，向舍監報到，完成銷假手續。
- 四. 在學校內每日之晚自習，須於晚上七點鐘前至指定地點就位完畢，晚自習期間未經報備不得擅自離開場地。白天請假回家的同學，若晚上不回宿舍，需在晚自習前向舍監報備。
- 五. 夜讀人員每日依規定完成申請登記，並於晚上十點鐘前至各夜讀場地就位，夜讀期間不得擅自離開場地任意走動。夜讀結束返回寢室時，請將椅子、物品歸位，並將自修室電燈、電扇、冷氣關閉。
- 六. 寢室內不得放置易燃物品及存放危險或違規物品(例如毒品、酒類、賭具等)。為避免爭議，產生不必要的事端發生，不得將含有酒精成分的食物或添加酒類烹煮的食物帶回宿舍(例如台酒花雕雞泡麵、燒酒螺、燒酒雞、薑母鴨、羊肉爐等等食物)。
- 七. 寢室內不得飼養寵物。不得有違反其他公共衛生、居住安寧或公共安全之行為。為避免同學受傷，在宿舍走道禁止同學奔跑及追逐嬉戲。
- 八. 不得擅自留宿外客，或在寢室內會客，尤其嚴禁在寢室內接待異性朋友。
- 九. 嚴禁住宿同學私自將床位讓與他人居住，冒名住宿及擅自變更床位。
- 十. 故意或過失損害公物者，應負賠償責任，逾時或故意不賠者，依規定(法)追究責任並取消住宿之權利。
- 十一. 住宿同學皆需訂晚餐及衣服送洗，洗衣費以月計算，不足一個月以一個月計算，如未吃晚餐除公假或請假超過三日、且須於請假日三天前向衛生組提出退費申請否則不予退費，衣服未送洗也不予退費。

十二、不得在宿舍內有賭博、抽菸、飲酒、喧嘩擾亂秩序、打架滋事、攜帶刀械、霸凌同學、玩火致生公共危險、違反不正當男女關係、性侵害、偷竊、吸毒、不假外宿、逾假未回宿舍、破壞公物、私接電源、在宿舍內煮東西等情事，

違反以上規定，經查證屬實，有影響其他同學住宿安全，不適宜團體住宿者，依校規及住宿生管理規定予以處分。最重予以記大過並退宿，未列於上者，經與教官討論後予以懲處。以上規定請同學及家長參閱後予以簽名確認

學生：_____（簽章） 家長：_____（簽章）

（附件二）

國立旗山農工 學年度第 學期學生退宿申請表				
日期： 年 月 日				
班 級	學 號	座 號	學 生 姓 名	家 長 姓 名
住 址			家 長 手 機	住 家 電 話
申 請 退 宿 條 件 1. ☐ 違反「宿舍管理辦法」，情節重大者。 2. ☐ 其他 退宿原因：(請詳述說明)			1. 退宿後不論任何原因，該學期不得再申請住宿。 2. 因違反住宿規定被記過或累計警告三次處分以上者，不得再申請住宿。 3. 退宿時，完成一切退宿手續，並由家長親自接回。 4. 退宿學生，不得假借任何名義進入宿舍，否則依校規懲處。 5. 退宿款項核算於出納組，完成退款程序後發放款項。	
寢室床位分配			寢室別	床 位

		第 寢	第 床	
宿 舍 幹 事	承 辦 教 官	生 輔 組 長	主 任 教 官	核 定

(附件三)

國立旗山農工宿舍幹部職責

一、學生中隊長

1. 協助宿舍舍監以及督導執行宿舍規定。
2. 督導每日集合之點名。
3. 燈火及水電之管制。
4. 督導各幹部之各項勤務。
5. 公共財物之領用保養與歸還。
6. 意見反映，生活服務及病患同學之照顧。
7. 對特殊事件之反應。
8. 交辦事項之執行。

二、學生副隊長

1. 協助宿舍舍監、中隊長督導執行宿舍規定。
2. 每週輪值星並配合舍監、中隊長集合點名。
3. 意見反映，生活服務及病患同學之照顧。
4. 負責寢室、浴室、廁所、樓層公共區域工作分配清潔與檢查。
5. 燈光、水電之管制與檢查及公物之維護報修。
6. 早晚點名隊伍之集合，秩序之維護。
7. 緊急事故之報告及處理。
8. 交辦事項之執行。

三、室長：協助並配合幹部執行相關職掌。

(附件四)

國立旗山農工宿舍規定執行事項

※ 點名

1. 早點名時須穿著學校之制服、運動服、班服、實習服，下身穿學校之制服褲、運動褲，冬季加穿學校之外套、運動服外套，須穿著運動鞋，不得穿拖鞋參加點名(除非腳受傷事先向舍監報備)，違規者記缺點1次
2. 點名時不可交談嬉鬧及做其他事，如：講話、喝飲料、玩手機或手機響聲干擾到點名等，被發現者，記缺點1次。
3. 點名遲到記缺點1次，早、晚點名無故不到者，缺點2次。

4. 點名時，請將寢室內電源(電燈、電扇、冷氣)關掉，未關掉者，記全寢缺點 1 次。
5. 晚自習期間或晚點名過後不假外出者，記小過 1 次。
6. 就寢後不得私自離開宿舍，違規者第一次小過 1 次。第二次記大過並退宿處分。

※ 餐廳用餐

1. 用餐時間為 17:50~18:30，在餐廳用餐講話聲音不要太大聲、洗碗請排隊。
2. 用完餐後請將椅子靠攏。並將骨頭及廚餘倒到廚餘桶內，不要放在餐桌上，違者記缺點 1 次。
3. 有供飲料時，請在大部分的同學都盛完後，才可以打包出餐廳。
4. 沒有特別理由，不可以把餐廳的食物帶出餐廳，需帶飯菜出去者，須向舍監報備，且要有特殊理由，未報備者，記缺點 1 次。
5. 在餐廳所有東西，請適量拿取，請考慮後面還有沒有取用的人。18:30之後有多的菜，同學可以自行拿取。
6. 擅自帶非住宿生進入宿舍餐廳並使用者，記警告 1 次。

※ 晚自習

1. 星期一到星期四在學校內每日之晚自習，須於晚上七點鐘之前至指定地點就位完畢，晚自習期間未經報備不得擅自離開場地。白天請假回家的同學，若晚上不回宿舍，需在晚自習前向舍監報備請假。
2. 晚自習點名遲到記缺點 1 次，無故不到者(視同不假外出)。不假外出者，記小過 1 次。
3. 用學校電腦做功課，不可玩遊戲及做非課業的上網通訊，違規者即刻禁止使用。
4. 晚自習時間需接聽電話者，請向舍監或幹部報備後，到外面空地接聽，請長話短說，且以 15 分鐘為限，不可聊天話家常，違規者缺點 1 次(30 分鐘內只能出去一次)。在外面空地講話太大聲，第一次口頭警告，第二次記缺點 1 次。
5. 晚自習期間在圖書館及教室大聲喧嘩或躺在椅子或地上睡覺者，第一次口頭警告，第二次記缺點 1 次。在圖書館被登記兩次違反規定者，至學期結束只能在教室晚自習，不得再進圖書館晚自習。
6. 借用學校教室晚自習請同學愛惜使用，若有破壞設施需照價賠償，若有破壞同學物品或拿取同學物品者，第一次記缺點一次，第二次記缺點兩次，第三次則請所有同學回宿舍餐廳晚自習。
7. 晚自習結束幹部未吹哨喊點名時，勿擅自離開位置，違規者記缺點 1 次。

※ 請假

1. 平日請假時間(週一至週四) 16:10 ~ 18:30 找舍監報備請假。逾時未請假者，得不核假。
2. 需外出者，未確實向舍監完成請假手續者，或未填外出單，一律視為不假外出，記小過 1 次。
3. 請假者未確實完成請假，也不在宿舍內，視同不假外出，記小過 1 次。
4. 請假逾時回宿舍或逾時未請假者，記缺點 2 次。

※ 放假離校返校規定

1. 放假日前一天早上 7 點集合時，將要帶回家之行李一併帶出，放學後不再開放宿舍讓同學拿行李。
2. 非經簽呈核准且有老師陪同者，同學不得私自留宿於宿舍內，一經發現予以 記大過並退宿處分。
3. 住宿生一律於上課日前一天晚上九點前準時收假返校點名，不得遲到，宿舍開放時間為收假日當天下午四點後，未能當日返校或有臨時重大事故發生請於晚上九點前由家長打電話向舍監請假，不返校未請假者，記小過 1 次。
4. 收假時如全學期需隔日返校者，得申請住宿生全學期假日免返校收假申請表，如(附件六)。

※ 內務檢查

1. **書桌**：以整齊為主。書桌下可放東西，但不可超出桌子邊緣，早上離開寢室時，須將桌面淨空。桌上放置物品者，記個人缺點 1 次。
2. **椅子**：早上離開寢室一律靠攏，椅子上不可掛東西。
3. **床鋪**：床鋪以整齊為主，可擺床墊、草蓆，棉被或涼被，需折整齊擺在床頭，枕頭擺在棉被或涼被上，床鋪下可放置物品，請放置整齊，不可超出床沿。
 - 沒人使用的床位，要放置東西物品，請擺放整齊，太髒亂者，記全寢室缺點 1 次。
 - 早上離開寢室時不得掛東西在床位，毛巾可掛置鐵杆上，個人貼身衣物要收進衣櫃內。
4. **臉盆**：一律放置床下，不得超出床沿，盥洗用具擺放在臉盆中。
5. **鞋子**：擺放床位下方，但不得超出床沿，未放整齊者，記個人缺點 1 次。

6. 地板太髒、垃圾未淨空、電扇、吊扇及冷氣未歸零等，記全寢缺點 1 次。

7. **插座**：早上離開寢室插座上不得有任何延長線或者電器插頭，違規者記全寢缺點 1 次。

※ **其他**

1. 未經許可不得擅自留宿於宿舍內，或是前往空寢室，空樓(男女宿舍三樓)及頂樓(男女宿舍)，違者以不假離校論處。

2. 為避免爭議，產生不必要的事端發生，不得將含有酒精成分的食物或添加酒類烹煮的食物帶回宿舍(例如台酒花雕雞泡麵、燒酒螺、燒酒雞、薑母鴨、羊肉爐等等食物)。

3. 外出人員須依規定完成請假手續，請假時間超過晚上七點者，請事先由家長電話告知舍監據以辦理，並於外出返校後，找舍監報到，完成銷假手續。未找舍監報到者，視同逾假未回，記缺點 2 次。

4. 在學校內每日之晚自習，須於晚上七點鐘前至指定地點就位完畢，晚自習期間未經報備不得擅自離開場地。白天請假回家的同學，若晚上不回宿舍，需在晚自習前向舍監報備。

5. 夜讀人員每日依規定完成申請登記，並於晚上十點鐘前至各夜讀場地就位，夜讀期間不得擅自離開場地任意走動。夜讀結束返回寢室時，請將椅子、物品歸位，並將自修室電燈、電扇關閉。

6. 寢室內不得放置易燃物品及儲存危險或違規物品(例如香菸、電子煙(菸)、毒品、酒類、賭具等)。

7. 寢室內不得飼養寵物。不得違反其他公共衛生、居住安寧或公共安全之行為。

8. 不得擅自留宿外客，或在寢室內會客，尤其嚴禁在寢室內接待異性朋友。

9. 嚴禁住宿同學私自將床位讓與他人居住，冒名住宿及擅自變更床位。

10. 故意或過失損害公物者，應負賠償責任，逾時或故意不賠者，依規定(法)追究責任並取消住宿之權利。

11. 住宿同學皆需訂晚餐及衣服送洗，洗衣費以月計算，不足一個月以一個月計算，如未吃晚餐除公假或請假超過三日、且須於請假日三天前向衛生組提出退費申請否則不予退費，衣服未送洗也不予退費。

12. 同學不得在宿舍內有賭博、抽菸、飲酒、吃檳榔、喧嘩擾亂秩序、打架滋事、攜帶刀械、霸凌同學、玩火致生公共危險、違反不正當男女關係、性侵害、偷竊、吸毒、不假外宿、逾假未歸、破壞公物、私接電源在宿舍內煮東西(含使用卡式瓦斯爐)等情事，經證明屬實，不適宜團體住宿者，均予以**記大過及退宿**處分。

13. 如果有人檢舉鬧鐘或手機鈴聲太大聲，記缺點 1 次(晚上 22:00 ~ 早上 6:00 之前)。

14. 擅自帶非住宿生進入宿舍，記警告 1 次，並趕離非住宿生(特殊案例，如:退宿或者需協助搬大型器物，跟舍監報備後，非住宿生才可進入宿舍內搬東西)。

15. 當日寢室內只有一人住宿，想去別寢室睡覺，先跟舍監申請，未申請或未報備者，記缺點 1 次。

16. 私自辦慶生會，垃圾請自行處理，請勿丟在宿舍資源回收處，未處理乾淨者或被檢舉者，記缺點 2 次。

17. 晚上 22:00 ~ 早上 6:00，開房門、聊天聲音太大(太吵)，第一次口頭警告，第二次記缺點 1 次，第三次記缺點 2 次，以此類推。若有在宿舍走道奔跑或惡作劇、玩鬧者，第一次口頭警告，第二次記缺點 1 只，以此類推。

18. 私人物品或垃圾，請勿放在公共區域，被發現者或被檢舉者，記缺點 1 次。

19. 宿舍財產一律不得外借非住宿生(例:腳踏車)，若有特殊理由，請找舍監申請，違規者記警告 1 次。

20. 請勿隨意更改或損毀公佈欄所公佈的資料，違規者記缺點 2 次。

21. 就寢之後請勿洗澡、洗衣服及使用脫水機，若有特殊原因，請找舍監報備。未報備被發現者，記缺點 1 次。

22. 即使在自由時間(非晚自習)，宿舍內仍不可大聲喧嘩，以免影響他人。第一次口頭警告，第二次記缺點 1 次，以此類推。

23. 為避免同學受傷，不得在宿舍內走道奔跑或追逐嬉戲，一經發現，第一次口頭警告，第二次記缺點 1 只，以此類推。

※ **獎勵**

1. 符合學生獎懲規定獎勵行為者，依校規獎勵。

2. 全學期住宿未違反所有宿舍規定者，記小功一次。

※ 登記缺點可以出公差打掃方式相抵，登記 1 次即出公差 1 次，若同學不願意出公差，累計 3 次缺點即記警告 1 次，1 學期累計登記 30 次缺點，或 1 學期累計 1 大過，下學期不得申請住宿。未在規定內之處分依校規或與教官討論後作出懲處。

(附件五)

國立旗山農工學生宿舍突發事件處理方法

一、學生生病

(一) 判斷有無立即就醫必要，需就醫即刻電話告知家長，再帶學生就醫看病。

(二) 晚上 10 點以後就醫，只能請救護車送旗山醫院急診，另請一位同學陪同就醫(電話告知兩位學生家長)。

(三) 就醫後情形記錄於「宿舍工作紀日誌」。

(四) 隔天知會校護登記送醫紀錄外，並將就醫內容告知生輔組長，主任教官及學務主任。(若事關個人重大隱私時，以書面提出報告。)

二、發現「蛇」時

(一) 報請消防隊抓蛇，並記錄於「宿舍工作日誌」。

(二) 隔天知會總務處，並告知生輔組長，主任教官及學務主任。

三、發現學生違規時，如「不假外出或偽造家長同意書」者

(一) 請幹部找出違規同學至學務處說明事由，並填寫「學生輔導紀錄表」，隔天交由生輔組長處理。

(二) 通知家長並記錄於「宿舍工作日誌」。

四、其他：無法自行處理時，打緊急值勤教官專線：07-6621261(24 小時)。

(附件六)

國立旗山農工 住宿生全學期假日免返校收假申請表

日期： 年 月 日

班 級	學 生 姓 名	寢 室 別	家 長 電 話
		第 寢	
住 址			搭乘專車編號
申 請 原 因(請家長親自填寫)			

家長簽章：

宿 舍 舍 監	生 輔 組 長	主 任 教 官	學務主任
本申請表經核准後，本校假日收假不再以電話與家長查證未返校原因， 學生在外一切行為請家長全權負責			

第十六項 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。

第十七項 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。

第十八項 國立旗山高級農工職業學校學生獎懲規定(辦法)

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

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、留校查看。

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（含電子菸）、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、鐘響後及課間（早自習、午休、週會、升旗）經勸導不進上課場地。
- 二、與同學吵架，情節輕微者。
- 三、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」，情節輕微者。
- 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、週記、點名單及學校規定應交未交資料，經勸導後仍未改正者。
 - 六、不遵守公共秩序，影響他人作息，經勸導後仍未改正者。
 - 七、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
 - 八、早自習、上課、午休、升旗、週會及第八節課遲到、早退或不按時作息或重要集會無故遲到。
 - 九、在校期間不按規定由側門進出學校，或違反本校「學生請假規定」情節輕微者。
 - 十、辱罵他人，使人不舒服感覺者。
 - 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、搭乘學生專車擾亂秩序、亂丟垃圾、廢棄品、公共衛生、不服車長及司機規勸，情節輕微者。
 - 十三、機車、腳踏車隨意停放校園周邊妨礙他人者，或騎機車、腳踏車未戴安全帽、騎腳踏車雙載者。
 - 十四、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。
 - 十五、愛校服務遲到、無故未到或未事先請假、或執行工作期間玩鬧、未依時完成工作，經勸導後仍未改正者。
 - 十六、破壞他人物品，或未經他人允許使用他人物品。
 - 十七、未經導師同意無故不參加升旗、早自修、午休、週會及輔導課者。
 - 十八、上學遲到累計登記達3次者。
 - 十九、未經申請延繳，遲繳各項費用者。
 - 二十、在校期間未經允許購買外食或飲料者。
 - 二十一、攜帶違禁品，情節輕微者。
 - 二十二、因過失損壞公物，情節輕微者。
 - 二十三、住宿生不遵守宿舍規定輕微者。
 - 二十四、學生違反學校作業檢查要點，經履勸後仍未改正者。
 - 二十五、擔任值日生或打掃工作未盡責，經勸導未改善，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，經勸導未改善，情節輕微者。
 - 二十八、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
 - 二十九、無故不服師長、妨害糾察隊或班級幹部執勤、不配合糾察隊或班級幹部糾正者，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，或其行為影響他人者，情節輕微者。
 - 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者。
- 第十一條 有下列事項之一者記小過：
- 一、學生之言論或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介，涉及侵害他人名譽、公然侮辱、毀謗或恐嚇者。
 - 二、損壞公物、學校設施、設備，或攀折公有花木。
 - 三、攜帶違禁品(如閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、

圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容、刮鬍泡或其他物品者)，情節較輕者。

四、違反本校「學生請假規定」情節嚴重者。

五、違反交通規則或不服從交通指揮者，情節尚非重大者。

六、無故缺席校外、內重要集會、活動者。

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、未經核可，恣意騎車進入校園、或停放機車於校內、機車雙載者。

九、擾亂校園安全秩序，已危害他人權益，情節尚非重大者。

十、以電子郵件、網路通訊、網路平台散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、色情影(相)片、騷擾、暴力、威脅、不友善等違法之訊息者。

十一、違反本校「學生考試規則」第九條所列或情節尚非重大者。

十二、故意捉弄、欺負同學或與同學發生口角者。

十三、違反學校活動申請要點，影響他人及學校正常作息者。

十四、違反寒、暑假學生返校打掃實施要點者。

十五、無故不服師長、妨害糾察隊或班級幹部執勤、不配合糾察隊或班級幹部糾正者，勸告不聽有具體事証者。

十六、與人糾紛不報告師長擅自處理滋生事端。

十七、未經該班導師允許擅自進入該班或空教室者。

十八、冒用或偽造（變造）家長文書及印章者。

十九、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。

二十、有竊盜行為，但有悔意者。

二十一、出入禁止 18 歲以下進出之場所，情節尚非重大者。

二十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

二十三、住宿生違反住宿規定，情節輕微者。

二十四、擔任值日生或打掃工作未盡責，經勸導未改善或情節嚴重者。

二十五、言語或填寫或冒用他人姓名提供不實資訊，矇騙師長，情節嚴重者。

二十六、未經同意，私自複製學校任何居處鑰匙(或磁扣)者。

二十七、圍觀鬥毆並在旁鼓譟，情節輕微者。

二十八、未經學校同意，私自攜帶寵物到校，影響他人，經勸導後仍未改正者。

二十九、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，經勸導未改善，情節嚴重者。

三十、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。

- 三十一、於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
- 三十二、在校園內行潑撒塗抹液、固體在身體部位之遊戲，或其行為影響他人，已有前案紀錄者或情節尚非重大者。
- 三十三、擔任學校、班級、社團幹部，經警告後，仍對其職務未能負責，而影響工作推展者。

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、聚眾滋事、教唆、毆打同學或集體械鬥者。
- 三、學生之言論或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介，涉及侵害他人名譽、公然侮辱、毀謗或恐嚇，情節嚴重者。
- 四、違反本校「學生考試規則」第十條所列或情節嚴重者。
- 五、竊盜行為者。
- 六、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- 七、在校內、校外喝酒、吸菸(含電子菸)、嚼檳榔與非法食用毒品或管制性藥品(含危害身心健康之物質)，或攜帶酒類(酒精飲料)、香菸(含電子菸)、檳榔及毒品到校遭查獲者(含協助參與者)。
- 八、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)。
- 九、攜帶違禁品(含刀、槍、甩棍等)，足以妨害人身安全者。
- 十、故意毀損學校設施或撕毀學校佈告者。
- 十一、越牆進或出學校者。
- 十二、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 十三、製造爆裂物或凶器者。
- 十四、未經核准擅自到校園危險地點或角落者。
- 十五、校內、外抽菸(含電子菸)除依規定記大過處分外，視情節嚴重函送高雄市衛生局依菸害防治法裁罰。
- 十六、校園放鞭炮、煙火，致傷及同學或毀損公物者。
- 十七、未購票搭乘校車，經查獲後，仍拒絕補繳費用者或未遵守校車乘車規範，情節重大，影響安全者。
- 十八、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節重大者。
- 十九、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節重大者。
- 二十、擾亂校園安全秩序，已危害他人權益，情節重大者。
- 二十一、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節重大者。
- 二十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限)。
- 二十三、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 二十四、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。
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。

二十五、以不雅字眼辱罵教職員工或對教職員工肢體施暴。

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、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 五、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 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

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 學生因違犯重大校規而本要點未規定者，得召開「學生獎懲委員會」審議，將決議報請校長特別處理之。

第二十條 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。

第二十一條 本要點經校務會議討論通過後，陳報教育部國民及學前教育署核備後公告實施；修正時亦同。

國立旗山高級農工職業學校

學生獎懲簽核單

109.7.14 版

班 級	座 號	姓 名	事 實 記 述	
			獎 懲 種 類	
			依據學員生手冊學生獎懲實施要點及其有關規定第 條 款之規定應予以 ☐ 大過 次 ☐ 大功 次 ☐ 記過 次 ☐ 記功 次 ☐ 警告 次 ☐ 嘉獎 次 ☐ 其他 _____	
時 間	年 月 日	導師	輔導教	敬會輔導室 (大過以上)
地 點				
簽 報 人				
	生輔組長	主任教官	學務主任	決行

第十九項 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。

第二十項 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。

第二十一項 學生請假規定

109 年 7 月 14 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、公假及臨時外出等。

二、學生請假類別說明：

(一)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。

(二)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 日內填妥請假簿辦理，逾期依校規處分。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(七)育嬰假：學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。

(八)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。

(九)婚假、陪產假：檢附相關證明文件及家長〈監護人〉之證明辦理。

(十)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。

(十一)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。

三、請假均須經導師簽章核准，1 日~2 日輔導教官核准，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簿，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、請假簿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(輔導教官)→學務主任→校長→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，請本人帶請假簿至生輔組說明更正。
 - (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。

第二十二項 學生出缺席記錄管制要點

- 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，送學生出缺席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。

第二十三項 新生準備資料（證件）參考表

學務處

資料類別	辦理時限	附證明(證件)	承辦人	附記
學生月票	新生報到及返校日	專車一吋一張	生輔幹事	
個案資料	開學兩週內	二吋相片	生輔組長	依座號排列
住校資料	開學兩週內	二吋相片一張	舍監	
寄宿生調查表二張	開學兩週內	房東資料（詳填）	承辦教官	
班級幹部名單	開學典禮		生輔幹事	
班級通訊錄	兩週內		生輔幹事	裝訂全校成冊
班級座位（號）表	教務處分配座號時	貼於點名簿內	生輔幹事	組長複查
請假卡	一週內	發個人存放（舊卡換新卡）	生輔幹事	組長複查
緩征證明	九月底	兵役歸屬證明書	承辦教官	
免修術科	兩週內	殘障證明手冊	承辦教育教官	
有照機車申請	兩週內	取申請表附（第三責任保險行照、駕照）	生輔組長	

第二十四項 國立旗山高級農工職業學校教師輔導與管教學生實施辦法

105 年 6 月 30 日校務會議通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、依據

一、教師法及教師法施行細則。

二、教育部 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號書函。

三、教育部 105 年 5 月 26 日「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。

四、教育部 111 年 2 月 11 日臺教學（二）字第 1112800641A 號函「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、目的

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

二、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人，自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

參、教師正確的輔導與管教原則：

一、平等原則：教師輔導與管教學生措施，非有正當理由，不得為差別待遇。

二、比例原則：教師輔導與管教學生措施，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。

三、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。

四、教師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。

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

五、處罰之正當法律程序

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

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

(三) 教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

六、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

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

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

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

七、個人或家庭資料之保護

(一) 教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

(二) 學生或監護權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。

八、一般原則

(一) 本校或教師安排之教育活動，教師本人應負起輔導與管教學生之責任。

(二) 教師管教學生，應先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由，不得為情緒性或惡意性之管教。

(三) 教師為鼓勵學生之優良表現，應予適當獎勵，對於違犯校規之學生，應依個別狀況採取必要輔導措施。

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

(五) 教師應鼓勵學生多面向的學習活動，並自其中獲得自我肯定及成就感。

肆、輔導與管教方式

一、對學生之輔導

(一) 教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，並做成輔導記錄。

(二) 學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導室或其他相關單位協助。

二、低學業成就學生之處理

(一) 學生學業成就偏低，未有第肆條第三項各款所列行為者，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、通知監護權人或補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

三、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規章。

(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。

四、訂定校規、班規之限制

- (一) 校規應經校務會議通過。
- (二) 校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- (三) 除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- (四) 除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。
- (五) 班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

五、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) 調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知監護權人，協請處理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，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) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施上述之管教措施，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) 確有上廁所、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，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

六、教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎狀或其他適當獎勵。

七、教師對於特殊優良學生得移請學校為下列獎勵：

- (一) 嘉獎。
- (二) 小功。
- (三) 大功

(四) 獎品、獎狀、獎金、獎章。

(五) 其他特別獎勵。

八、依本一般管教方式無效時，或違規情節重大者，教師得移請本校為下列措施：

(一) 警告。

(二) 小過。

(三) 大過。

(四) 假日輔導。

(五) 心理輔導。

(六) 留校察看。

(七) 轉換班級或改變學習環境。

(八) 家長或監護人帶回管教。

(九) 移送司法機關或相關單位處理。

(十) 輔導安置或發給休業證明書。

(十一) 其他適當措施。

九、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：

(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、自傷之虞時。

(三) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

十、學務處及輔導室之特殊管教措施

(一) 依第肆條第五項各款所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

(二) 就前款情形，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。

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

(四) 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，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

十一、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

(一) 學務處或輔導室依第肆條第十項實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

十二、學生之追蹤輔導及長期輔導

(一) 教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

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

- 十三、訂定合理之「學生獎懲實施要點」，宣導學生週知，並依現時教育趨勢定期修正，俾獲得學生全力配合及兼顧維護學生權益。
- 十四、訂定學生「懲罰存記」暨「改過銷過」處理原則，以發揮教育愛心，鼓勵學生改過遷善，培養學生奮發向上之精神。
- 十五、設置「學生獎懲委員會」由本校相關單位主管、家長會代表、教師代表、學生代表組成之。審議學生重大違規事件，秉持公正及不公開之原則，了解事實，並給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。
- 十六、學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前款決定書應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。
- 十七、教師應與學生家長建立有效的溝通管道，並善用資源共同協力輔導學生。
- 十八、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康各種輔導。前款輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。
- 十九、學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。前款輔導與管教無效時，得移請訓輔單位或其他相關單位處理。

伍、特殊管教措施

一、學生獎懲委員會之特殊管教措施

- (一) 學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- (二) 學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- (三) 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。
- (四) 學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

二、高關懷課程之實施

- (一) 為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，學校應視需要，開設高關懷課程。
- (二) 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，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。
- (三) 學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，小組成員得包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規畫、執行及考核相關業務，並改進相關措施。
- (四) 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。
- (五) 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。

(六) 學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。

三、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，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

陸、校園安全檢查之限制

一、搜查學生身體及私人物品之限制為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第陸條第三項第(一)及(二)款各目所列違禁物品，或為了避免緊急危害者外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品(如書包、手提包等)；學校進行前項搜查時，應全程錄影。

二、為維護校園安全，學校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

(一) 學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，高級中等學校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同。進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。

(二) 學校及有權調閱或保管前項及本項錄影資料之人員應負保密義務。

(三) 前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

(四) 學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，學校有配合提供錄影資料之義務。

(五) 高級中等以下學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第陸條第三項第(一)及(二)款各目所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品(如書包、手提包等)或專屬學生私人管領之空間(如抽屜或上鎖之置物櫃等)。

三、違法物品之處理

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

A、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

B、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。

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

A、化學製劑或其他危險物品。

B、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

C、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

D、其他法令規定之違禁物品。

(三) 教師或本校發現學生攜帶前兩款各目以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

(四) 教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，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

柒、脆弱或危機家庭學生之處理及通報原則

一、脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報本校。本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

二、法令規定之通報義務

(一) 教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時：

A、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

B、充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

C、遭受該法第四十九條第一項各款之行為。

D、有該法第五十一條之情形。

E、有該法第五十一條第一項各項之情形。

F、遭受其他傷害之情形。

(二) 教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報當地主管機關，至遲不得逾 24 小時。

(三) 教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。

(四) 教師知悉服務學校疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治所定權責向學校權責人員通報。

三、教師或本校之通報方式

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

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

四、本校通報相關單位處理監護權人問題學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不

作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

捌、學生對公物之賠償學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知監護權人辦理。

玖、法律責任

一、禁止體罰 依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為（體罰項目參考附表一）。

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

三、禁止行政違法行為 教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

四、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。

五、不當管教之處置及違法處罰之懲處

- (一) 教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
- (二) 教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

拾、紛爭處理及救濟

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

二、申訴之提起

- (一) 學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及本校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，學校或主管機關應錄音或作成紀錄。
- (二) 學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。
- (三) 本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。
- (四) 本條第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項： A、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務 單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。 B、學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分 證明文件字號、住居所、聯絡電話。 C、申請調查之主要事實內容及其相關證據。 D、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、申訴案件之處理

- (一) 教育部主管高級中等以下學校，對於學生申訴案件，應依「教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法處理」及「本校學生申訴案件實施要點」辦理。
- (二) 學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

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

五、本校之協助處理紛爭

- (一) 經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。
- (二) 教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

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

拾壹、相關單位配合措施

- 一、教師應參加教師輔導知能進修或研習，以增進專業知能。
- 二、有關學生「學生獎懲委員會」及「學生申訴制度」應向學生宣導使其了解切身權益及有關作業程序。
- 三、邀請家長共同關心及參與輔導與管教學生工作

(一) 運用家長座談會宣導本校訓輔工作實施目標及原則，俾使家長配合學校共同輔導與管教學生。

(二) 定期出版期刊實施親職教育，提供子女管教要領予家長參考。

(三) 與家長保持密切聯繫，必要時邀請家長到校商討有效輔導與管教子女之道。

(四) 定期提供學校重要活動訊息，俾使家長有效協助學校輔導與管教學生工作。

四、指導學生積極扮演好學生角色

(一) 培養學生尊師重道的校園倫理觀念，並遵守校規。

(二) 鼓勵學生與學校師長雙向溝通，以培養良好互動關係。

(三) 培養學生自省自制能力，即使犯錯仍可重新開始，獲得接納。

(四) 指導學生明瞭師長負有指導其向上、向善之責任與義務。

(五) 指導學生明瞭自身權益及相關作業程序。

五、擬定推動三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

拾貳、本辦法由校務會議通過後實施，修訂正亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」

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

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

第二十五項 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

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
 108 年 09 月 04 日導師會報修訂通過

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。

第二十六項 國立旗山高級農工職業學校生活秩序評分要點

壹、早自修、午休

一、評分以 80 分為基本計

二、加分部分：

1. 按時就位(全班加 10 分)－全班同學依表定時間(早自修 0730、午休 1230 鐘響完畢時)到達教室，並在自己的座位上早、午休。
2. 全班早、午休(全班加 10 分)－全班同學保持安靜無聲，無人員在講話聊天、吃東西。
3. 午休教室熄燈(全班加 5 分)－教室所有的日光燈全部熄滅。

三、減分部分：

1. 黑板未填寫出缺席狀況(全班扣 5 分)－早、午休鐘響個班級幹部須將班級人員差勤狀況詳列黑板上(應到、實到、事假、病假、公假人員)。
2. 聊天講話(每人扣 1 分)－該班有同學在聊天、講話，交頭接耳。
3. 到處走動(每人扣 1 分)－在教室內四處走動，丟垃圾、上廁所、吃飯、打電話(使用手機)。
4. 玩電玩手機(每人扣 1 分)－早、午休時間偷玩電玩手機者，每位同學扣 1 分。

5. 服儀不整（每人扣 1 分）— 班上同學有穿著不按班級律定著裝、著便服、脫掉鞋襪、穿拖鞋、扣子未扣…等。

貳、升旗、週會

一、評分以 80 分為基本計

二、加分部分：

1. 隊伍整齊（全班加 5 分）— 全班同學進場時班面標齊對正、步伐整齊；周會時班級準時就位。
2. 服儀統一（全班加 5 分）— 全班同學服儀統一。
3. 秩序良好（全班加 10 分）— 全班同學保持安靜無聲，無人員在講話聊天。

三、減分部分：

1. 隊伍凌亂（全班扣 5 分）— 進場未依規定隊形排隊進場，進場隊形凌亂、講話聊天。（週會本項不評）
2. 聊天講話（每人扣 1 分）— 該班有同學在聊天、講話，交頭接耳。
3. 服儀不整（每人扣 1 分）— 班上同學有穿著不按班級律定著裝、著便服、脫掉鞋襪、穿拖鞋、扣子未扣…等。
4. 進場遲到（每人扣 1 分）— 升旗(週會)進場結束，方從後方遲到進入班級。

參、額外扣分項目

一、班級缺曠統計未填寫：每日早上第一節下課前未完成缺況統計填寫，扣 5 分。

二、班級教室管理：每日抽查班級教室管理狀況，違反者扣 10 分。

1. 離開教室門窗時有無關上。
2. 離開教室電燈、電扇、冷氣有無關上。
3. 放學後教室桌椅有無擺放整齊、垃圾有無收拾。
4. 放學後同學教室逗留。

三、上學及課堂無故遲到，每人登記一次扣 3 分。

四、課堂、課間服儀不整，每人登記一次扣 3 分。

肆、獎懲

一、獎勵：每周頒發前三名榮譽班級獎狀乙禎，班級學期累計每 5 次榮譽班(前三名)級全班記嘉獎乙次、學期累計每 5 次第一名全班記小功乙次。

二、懲處：當週生活秩序成績表現低於 70 分之班級，全班於次周擇一日午休時間，由教官室擇一地點全班實施站立反省或愛校服務，學期累計達三次低於 70 分之班級以上，每達三次由生輔組上陳校長建議寒、暑假返校打掃乙次。

第二十七項 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。

第二十八項 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。

第二十九項 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。

第三十項 財團法人國立旗山高級農工職業學校文教基金會獎勵要點

財團法人國立旗山高級農工職業學校文教基金會獎勵要點

- 98 年 02 月 10 日經第 2 屆第 3 次會議決議通過
- 99 年 05 月 14 日經第 2 屆第 5 次會議增訂第五點（五）
- 102 年 11 月 14 日第 5 屆 102 年度董事會第 2 次會議修正通過
- 111 年 1 月 20 日第 8 屆 111 年度董事會第 1 次會議修正通過

一、依據

財團法人國立旗山高級農工職業學校文教基金會捐助章程第二條第四點及第五點。

二、目的

本要點以激勵教職員工服務士氣、鼓勵教師不斷研究發展及提升學生學習興趣、協助學生提升專業技能水準順利取得證照、鼓勵學生勇於參加檢定考試對外參加比賽，爭取學校與個人榮譽，營造優良校風為目的。

三、對象：國立旗山農工全體教職員工生。

四、實施要點

(一) 本獎勵金以財團法人國立旗山高級農工職業學校文教基金會(以下簡稱本會)孳息所得及捐贈收入支付之，如當年度收入及孳息餘額不足獎勵金不予發放。

(二) 獎勵各項優良表現：

代表學校或指導學生參加校外各項比賽、活動或展覽得獎者、輔導學生取得乙級技術士證照及服務本校資深教職員工，依以下獎勵標準獎勵之，但主辦單位如已發獎勵金，本會將不得重複給獎。

(三) 特優比照第一名；優等比照第二名；甲等比照第三名。

(四) 團體獎金則由團體人數均分獎勵金。

五、獎勵要點

(一) 教職員工參加比賽部份：

項 目 名 次	獎勵金標準(新台幣)			
	縣市性		全國性	
	個人	團體	個人	團體
第一名	1000 元	2000 元	3000 元	6000 元
第二名	800 元	1600 元	2000 元	4000 元
第三名	600 元	1200 元	1500 元	3000 元
第四名	無獎勵金	無獎勵金	1000 元	無獎勵金
第五名	無獎勵金	無獎勵金	800 元	無獎勵金
第六名	無獎勵金	無獎勵金	600 元	無獎勵金

(二) 指導老師部份：

1. 指導學生參加比賽、活動及展覽

一位教師指導多位學生參加比賽，個人部份以最高得獎名次擇一頒發，不重複給獎；多位教師指導的團體部份亦以最高得獎名次擇一頒發，不重複給獎，其獎金由教師均分之。

項 目 名 次	獎勵金標準(新台幣)	
	縣市性	全國性
第一名	2000 元	4000 元
第二名	1500 元	3000 元
第三名	1000 元	2000 元
第四名	無獎勵金	1500 元
第五名	無獎勵金	1000 元
第六名	無獎勵金	800 元

2. 輔導學生取得乙級技術士

以每職類取得乙級技術士證張數分三個級距給獎，多位教師共同輔導其獎金均分之。

每職類取得乙級技術士證張數	指導老師(團體)獎勵金額
06-20	1000 元
21-40	2000 元
41 以上	3000 元

(三) 學生參加比賽部份：

項 目 名 次	獎勵金標準(新台幣)			
	縣市性		全國性	
	個人	團體	個人	團體
第一名	800 元	2000 元	4000 元	5000 元
第二名	600 元	1600 元	3000 元	4000 元
第三名	500 元	1000 元	2500 元	3000 元
第四名	無獎勵金	無獎勵金	2000 元	無獎勵金
第五名	無獎勵金	無獎勵金	1500 元	無獎勵金
第六名	無獎勵金	無獎勵金	1000 元	無獎勵金

(四) 服務本校資深教職員工部份：

服務年資	獎勵金標準(新台幣)
滿 十年	1000 元
滿二十年	2000 元
滿三十年	3000 元
滿四十年	4000 元

(五) 經 99 年 05 月 14 日第 2 屆第 5 次會議通過，因銀行利率調整，本文教基金會各項獎勵金減半核發。

(六) 經 102 年 11 月 14 日第 5 屆 102 年度董事會第 2 次會議修訂通過，因物資波動厲害，幣值已不如前，本會各項獎勵金提升為打八折核發。

六、申請程序：

由承辦單位於成績發佈後檢附證明文件，函送文教基金會提案，經董事會議通過後核發。

七、本要點經董事會會議通過後實施，修正時亦同。

第三十一項 性別平等教育法

性別平等教育法

中華民國九十三年六月二十三日總統華總一義字第 09300117611 號令 制定公布全文 38 條；並自公布日施行

中華民國九十九年五月二十六日總統華總一義字第 09900125131 號令修正公布第 34、36 條條文

中華民國一百零二年十二月十一日總統華總一義字第 10200225121 號 令修正公布第 25 條條文

中華民國一百零七年十二月二十八日總統華總一義字第 10700140861 號令修正公布第 21、24、25、27、28、30、36 條條文；增訂第 27-1 條條文

中華民國一百十一年一月十九日總統華總一義字第 11100003411 號令修正公布第 27-1、30 條條文

第一章 總則

第 1 條

1. 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。

2. 本法未規定者，適用其他法律之規定。

第 2 條

本法用詞定義如下：

一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

二、學校：指公私立各級學校。

三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

四、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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

(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。

五、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。

六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第 3 條

本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 4 條

中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。
- 五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。
- 六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第 5 條

直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。
- 五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 六、辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。
- 七、推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。
- 八、其他關於地方之性別平等教育事務。

第 6 條

學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- 二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第 7 條

1. 中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。
2. 前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

第 8 條

1. 直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。
2. 前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由直轄市、縣（市）主管機關定之。

第 9 條

1. 學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。
2. 前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

第 10 條

中央、直轄市、縣（市）主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第 11 條

主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第 二 章 學習環境與資源

第 12 條

1. 學校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。
2. 學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

第 13 條

學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。

第 14 條

1. 學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
2. 學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協

助，以改善其處境。

第 14-1 條

學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

第 15 條

教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

第 16 條

1. 學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。
2. 學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。

第 三 章 課 程、教 材 與 教 學

第 17 條

1. 學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。
2. 國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。
4. 大專校院應廣開性別研究相關課程。
5. 學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

第 18 條

學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

第 19 條

1. 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。
2. 教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第 四 章 校 園 性 侵 害、性 騷 擾 及 性 霸 凌 之 防 治

第 20 條

1. 為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，中央主管機關應訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。
2. 學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。

第 21 條

1. 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

2. 學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。
3. 學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

第 22 條

1. 學校或主管機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。
2. 當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

第 23 條

學校或主管機關於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

第 24 條

1. 學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。
2. 前項心理輔導、保護措施或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、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。

第 25 條

1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，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。
2. 學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：
 - 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
 - 二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
 - 三、其他符合教育目的之措施。
3. 前項心理輔導，學校或主管機關得委請醫師、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。
4. 校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依第二項規定為必要之處置。
5. 第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。
6. 第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

第 26 條

學校或主管機關調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其

身分之資料。

第 27 條

1. 學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之檔案資料。
2. 行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，主管機關及原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。
3. 行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。
4. 接獲前二項通報之學校，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。
5. 第一項檔案資料之建立、保存方式、保存年限、銷毀、運用與第二項及第三項之通報及其他相關事項，於依第二十條第一項所定防治準則定之。

第 27-1 條

1. 學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：
 - 一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。
 - 二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。
2. 有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。
3. 非屬依第一項規定予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾、性霸凌、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。
4. 有前三項情事者，各級主管機關及各級學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。
5. 學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾、性霸凌、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。
6. 各級主管機關協助學校辦理前項查詢，得使用中央社政主管機關建立之依兒童及少年性剝削防制條例，或性騷擾防治法第二十條規定，受行政處罰者之資料庫。
7. 前三項之通報、資訊之蒐集、查詢、處理、利用及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。
8. 第一項至第三項之人員適用教師法、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，並適用第四項至前項規定；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

9. 前項以外人員，涉有第一項或第三項情形，於調查期間，學校或主管機關應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

第 五 章 申 請 調 查 及 救 濟

第 28 條

1. 學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。
2. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為行為人時，應向學校所屬主管機關申請調查。
3. 任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

第 29 條

1. 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
2. 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：
 - 一、非屬本法所規定之事項者。
 - 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
 - 三、同一事件已處理完畢者。
3. 前項不受理之書面通知，應敘明理由。
4. 申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關申復。

第 30 條

1. 學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。
2. 學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之；必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。本法於中華民國一百零七年十二月三十日修正生效前，調查小組成員全部外聘者，其組成及完成之調查報告均為合法。
3. 調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上；事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。
4. 性別平等教育委員會或調查小組依本法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
5. 行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。
6. 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。
7. 性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第 31 條

1. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行

為人。

2. 性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。
3. 學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
4. 學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第 32 條

1. 申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。
2. 前項申復以一次為限。
3. 學校或主管機關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、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

第 33 條

性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第 34 條

申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

- 一、公私立學校校長、教師：依教師法之規定。
- 二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。
- 三、私立學校職員：依性別工作平等法之規定。
- 四、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。
- 五、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

第 35 條

1. 學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。
2. 法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第 六 章 罰 則

第 36 條

1. 學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：
 - 一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報。
 - 二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。
2. 學校違反第二十一條第三項、第二十二條第二項或第二十七條第四項規定者，處新臺幣一萬元以上十五萬元以下罰鍰；其他人員違反者，亦同。

3. 學校違反第十三條、第十四條、第十四條之一、第十六條或第二十條第二項規定者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。
4. 行為人違反第二十五條第六項不配合執行，或第三十條第四項不配合調查，而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止。但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。
5. 學校校長或學校財團法人董事怠於行使職權，致學校未依第二十五條第一項、第二項或第六項規定，執行行為人之懲處或處置，或採取必要之措施確保行為人配合遵守者，處校長或董事新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

第 36-1 條

1. 學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。
2. 學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

第 七 章 附 則

第 37 條

本法施行細則，由中央主管機關定之。

第 38 條

本法施行日期，除中華民國一百年六月七日修正之條文，由行政院定之外，自公布日施行。

第三十二項 性別平等教育法施行細則

中華民國九十四年六月十三日教育部台參字第 0940075778C 號令訂定 發布全文 18 條；並自發布日施行
中華民國一百零一年十月二十四日教育部臺參字第 1010195214C 號令 修正發布第 2、11 條條文；增訂第 15-1 條條文
中華民國一百零八年四月二日教育部臺教學（三）字第 1080046480B 號令修正發布第 13 條條文

第 1 條 本細則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第三十七條規定訂定之。

第 2 條 本法第一條第一項及第二條第一款所稱性別地位之實質平等，指任何人不因其生理性別、性傾向、性別特質或性別認同等不同，而受到差別之待遇。

本法第二條第四款所定性騷擾之認定，應就個案審酌事件發生之背景、工作環境、當事人之關係、行為人之言詞、行為及相對人之認知等具體事實為之。

第 3 條 性別平等教育委員會依本法第四條第一款、第五條第一款及第六條第一款規定研擬實施計畫時，其內容應包括下列事項：

- 一、目標：評估前一年實施成效，擬定年度主題並確定未來發展方向。
- 二、策略：內部各單位計畫或事務之統整，與相關機關（構）之合作聯繫及資源整合。
- 三、項目：明列年度具體工作項目。
- 四、資源：研擬經費及人力需求。

第 4 條 性別平等教育委員會依本法第四條第三款與第五條第三款及主管機關依本法第十一條規定進行督導考核時，得以統合視導方式為之，並得邀請性別平等教育相關專家學者及民間團體代表參加。

督導考核應定期為之，於半年前公告考核基準及細目，其結果並應作為統合視導評比及校務評鑑之參據。

第 5 條 本法第四條第四款、第五條第四款及第六條第三款所定課程、教學、評量之研究發展，其內容包括下列事項：

一、課程部分：

(一)本法第十五條之教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程。

(二)學生依第十七條第一項所受之課程及活動。

二、教學部分：

(一)創新及開發性別平等教育相關之教學法。

(二)提升教師運用性別平等教育相關教學法之能力。

三、評量部分：

(一)性別平等之認知、情意及實踐。

(二)觀察、實作、表演、口試、筆試、作業、學習歷程檔案、研究報告等多元適性評量方式。

第 6 條 本法第四條第六款及第五條第五款所定諮詢服務事項如下：

一、協助提供性別平等教育相關書籍、期刊、論文、人才檔案、學術及民間團體等資料。

二、協助其他性別平等教育委員會之組成及運作。

三、協助成立性別平等教育相關研究及教學單位。

四、提供其他有關落實本法之諮詢服務。

第 7 條 本法第七條第一項、第八條第一項及第九條第一項所稱性別平等教育相關領域，指從事性別、性教育、多元文化議題等有關之研究、教學或實務工作。

第 8 條 本法第九條第一項、第十九條第一項及第三十條第三項所稱性別平等意識，指個人認同性別平等之價值，瞭解性別不平等之現象及其成因，並具有協助改善現況之意願。

第 9 條 學校依本法第十二條第一項規定建立安全之校園空間時，應就下列事項，考量其無性別偏見、安全、友善及公平分配等原則：

一、空間配置。

二、管理及保全。

三、標示系統、求救系統及安全路線。

四、盥洗設施及運動設施。

五、照明及空間視覺穿透性。

六、其他相關事項。

第 10 條 本法第十二條第三項所定公告方式，除應張貼於學校公告欄外，並得以書面、口頭、網際網路或其他適當方式為之。

第 11 條 本法第十四條之一所定必要之協助，應包括善用校內外資源，提供懷孕或生產學生之適性教育，並採彈性措施，協助其完成學業及提供相關輔導。

第 12 條 本法第十六條第一項所稱學校之考績委員會，指為辦理學校教職員工成績考核而組成之委員會。但公立學校，指以教師為考核範圍之委員會為限。
本法第十六條第一項所稱學校之教師評審委員會，指校級之委員會。

第 13 條 本法第十七條第二項所定性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程，以提升學生之性別平等意識。

第 14 條 為執行本法第十八條規定，高級中等以下學校教材之編寫、審查及選用，應由有性別平等意識之教師參與；教材內容並應破除性別偏見及尊卑觀念，呈現性別平等及多元之價值。

第 15 條 教師為執行本法第十九條第二項鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域，應於輔導學生修習課程、選擇科系或探索生涯發展時，鼓勵學生適性多元發展，避免將特定學科性別化。

第 15 條之 1 學校依本法第二十一條第一項規定向當地直轄市、縣（市）主管機關通報時，學校主管機關為中央主管機關者，並應向中央主管機關通報。

第 16 條 本法第三十條第七項所稱雙方當事人之權力差距，指當事人雙方間存在之地位、知識、年齡、體力、身分、族群或資源之不對等狀況。

第 17 條 性別平等教育委員會依本法第三十一條第二項規定提出報告，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 18 條 本細則自發布日施行。

第三十三項 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則

中華民國九十四年三月三十日教育部台參字第 0940038714C 號令訂定

中華民國一百零一年二月十日教育部臺參字第 1000010432C 號令修正發布

中華民國一百零一年五月二十四日教育部臺參字第 1010081429C 號令 修正發布名稱及全文 37 條；並自發布日施行

(原名稱：校園性侵害或性騷擾防治準則；新名稱：校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則)

中華民國一百零八年十二月二十四日教育部臺教學(三)字第 1080162495B 號令修正發布全文 38 條；並自發布日施行

第一章 總則

- 第 1 條 本準則依性別平等教育法(以下簡稱本法)第二十條第一項規定訂定之。
- 第 2 條 學校應積極推動校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：
- 一、針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - 二、針對性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)及負責校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - 四、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - 五、鼓勵校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 第 3 條 學校或主管機關應蒐集校園性侵害、性騷擾及性霸凌防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。
- 前項資訊應包括下列事項：
- 一、校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - 三、申請調查、申復及救濟之機制。
 - 四、相關之主管機關及權責單位。
 - 五、提供資源協助之團體及網絡。
 - 六、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

- 第 4 條 1. 學校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：
- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

二、記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

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

- 第 5 條 1. 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。
2. 前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。
3. 學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 校內外教學及人際互動注意事項

- 第 6 條 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。

- 第 7 條 1. 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
2. 教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

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

第 四 章 校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

- 第 9 條 1. 本法第二條第七款所定校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者。

2. 本法第二條第七款用詞，定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、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。

二、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。

三、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。

- 第 10 條 1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

2. 前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

第 11 條 1. 事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

2. 前項事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十條規定處理。

第 12 條 1. 第十條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

2. 前項事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十條規定處理。

第 13 條 1. 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。

2. 無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

第 14 條 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 15 條 1. 接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

2. 學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第 16 條 1. 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

一、依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。

二、向學校主管機關通報。

2. 依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 17 條 1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，受理申請調查或檢舉之

事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

2. 前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

第 18 條 1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位如下：

一、專科以上學校：學生事務處或學校指定之專責單位。

二、高級中等以下學校：學生事務處或教導處。

三、主管機關：負責性平會之業務單位。

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

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

第 19 條 1. 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

2. 學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

第 20 條 1. 事件管轄學校或機關應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

3. 前項不受理之申復以一次為限。

4. 事件管轄學校或機關接獲申復後，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 21 條 1. 事件管轄學校或機關之性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十條第三項規定。
2. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌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；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
3. 學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。
- 第 22 條 1. 本法第三十條第三項所定具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：
- 一、持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二、曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
2. 前項第一款之校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：
- 一、性侵害、性騷擾或性霸凌基本概念及相關法規。
- 二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能。
- 三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處理程序及行政協調。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處及救濟。
- 五、其他由性平會建議之課程。
3. 中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期辦理校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業人員培訓，建立專業人才庫，並定期更新維護專業人才庫之資訊，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。
4. 前項調查專業人員，經檢舉有違反客觀、公正、專業之原則，或有其他不適任情形，致其認定事實顯有偏頗，並由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會審查確認者，應自調查專業人才庫移除之。
5. 本準則中華民國一百零八年十二月二十四日修正施行前，已持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能進階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自本準則修正施行之日起三年內，得擔任第一項專家學者，免受第一項第一款規定之限制。

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

- 一、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陪同。
- 二、被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- 三、當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、依本法第三十條第四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。
- 七、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。
- 八、事件管轄學校或機關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。
- 九、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。
- 十、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

第 24 條 1. 依前條第五款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

2. 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。
3. 學校或主管機關就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。
4. 除原始文書外，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 25 條 1. 為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十三條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 三、避免報復情事。
- 四、預防、減低行為人再度加害之可能。
- 五、其他性平會認為必要之處置。

2. 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

3. 前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第 26 條 1. 事件管轄學校或機關應依本法第二十四條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。

2. 當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第 27 條 1. 事件管轄學校或機關依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- 一、心理諮商輔導。
- 二、法律諮詢管道。
- 三、課業協助。
- 四、經濟協助。
- 五、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

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

3. 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，學校或主管機關應編列預算支應之。

第 28 條 1. 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。

2. 前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 29 條 1. 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

2. 性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關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。

3. 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，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查。

4. 學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本法第三十二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。

- 第 30 條 1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，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，事件管轄學校或機關應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。
2. 本法第二十五條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。
 3. 前項處置，由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之性質、執行方式、執行期間及費用之支應事宜；該課程之性質、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。
 4. 依本法第二十五條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

- 第 31 條 1. 事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。
2. 申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
 3. 學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：
 - 一、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 - 二、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
 - 三、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 - 四、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 - 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
 - 六、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

七、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

- 第 32 條 1. 事件管轄學校或機關依本法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，應指定專責單位或人員保存二十五年；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。
2. 依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。
3. 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、家庭背景等。
 - 六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。
4. 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 33 條 學校或主管機關於取得本法第二十七條之一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 34 條 1. 事件管轄學校或機關依本法第二十七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侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。
2. 前項事件管轄學校或機關應視實際需要，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。
3. 事件管轄學校或機關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 五 章 附 則

- 第 35 條 1. 學校應依本準則內容，訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定，並將第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。
2. 前項規定之內容，應包括下列事項：
- 一、校園安全規劃。

二、校內外教學及人際互動注意事項。

三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之政策宣示。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定及樣態。

五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序。

八、禁止報復之警示。

九、隱私之保密。

十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項。

第 36 條 高級中等以下學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向學校所屬主管機關申請補助。

第 37 條 1. 事件管轄學校於校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

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

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

第 38 條 本準則自發布日施行。

第三十四項 「天然災害停止辦公及上課作業辦法」相關規定納入員工服務手冊及學生手冊參考範例【員工服務手冊】

★天然災害發生時，停止辦公及上課因應方式：

一、依據「天然災害停止辦公及上課作業辦法」辦理。

二、天然災害發生時，除由通報權責機關（直轄市轄區內機關、學校，由直轄市長決定並通報。各縣【市】轄區內機關、學校，由各該縣【市】市長決定並通報。）發布停止辦公及上課決定外，如有符合「天然災害停止辦公及上課作業辦法」所規定由學校首長視實際情形自行決定停止辦公及上課之情形，學校應透過網路、簡訊或電話等各種方式通知同仁及學生，請同仁隨時注意相關訊息、注意防範及因應。

三、天然災害發生時，通報權責機關（或學校）發布停止辦公及上課時，本校同仁之出勤處理以「停止辦公」登記。

四、天然災害發生後，本校同仁之出勤處理方式如下：

（一）同仁之配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報校長；校長得在 15 日範圍內，視實際需要核准當事人停止辦公及上課期間。

（二）同仁之住所通往學校途中，積水已達「天然災害停止辦公及上課作業辦法」第 2 條第 2 款（即降雨量達各通報權責機關停止辦公上課雨量參考基準，且有致災之虞時，或學校之處所或同仁住所積水，或通往學校途中，因降雨致土石流成災、河川水位暴漲、橋樑中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險或有致災之虞時。）基準者，在情況尚未解除前，得由同仁逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報校長核實給予停止辦公及上課期間。

（三）同仁居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由校長或同仁自行停止辦公及上課。

五、本校所在地，須照常辦公及上課，同仁居住地區或依正常上班必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由學校核實給予停止辦公及上課期間。

六、天然災害發生致高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，同仁家有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，而夫妻二人均應上班，得由學校核實給予停止辦公及上課期間，以照顧子女。

七、停止辦公及上課期間，學校原預定之重要活動是否繼續進行，由學校自行決定並適時透過網路、簡訊等各種方式通報。

八、若因職務必須照常出勤，或因工作需要，經校長指派出勤者，不適用「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，但得由學校酌予核發加班費，或於事後辦理補休假。

第三十五項 學生活動申請實施要點

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。

第三十六項 國立旗山高級農工職業學校學生在校作息規定

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

壹、依據

國教署 111 年 2 月 21 日臺教國署學字第 1110018648A 號「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項修正規定」辦理。

貳、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，違反作息相關規定者，依本校教師輔導與管教學生辦法規定予以輔導，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、學生在校作息時間表請參照附表：

六、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 總務處

第一項 公費印領規定

出納組依據教務處公費生名冊辦理公費印領。（學校撥、退款委託郵局轉存，新生須填

寫申請單附郵局存摺影本交出納組。)
第二項 學生註冊繳費規定
學生註冊時應用學校專用劃撥單繳費，於規定時間內到四大超商或郵局、彰銀繳費。
第三項 學生掛號信處理流程
學生掛號信由文書組簽收登記，並將該生姓名公告於本校無聲廣播系統通知領取，學生接獲通知後，攜帶學生證或身分證到文書組領取。
第四項 各班教室器材之保管規定
開學前各教室門窗、工具箱、黑板、課桌椅予以整修，開學時移交各班保管，於該學年度如有損毀屬人為破壞者，由該班自行負責修理復原，費用(修理費含材料)由該班支付。
第五項 學校公物使用及保管規定
學校公物應妥為保管使用，不得蓄意破壞，如蓄意破壞除依校規處分外，並照價賠償，若有不慎破壞者，依修復金額照價賠償。
第六項 教室冷氣及電器使用及保管規定
一、每人每學期收冷氣維護汰換費 200 元。 二、每班須購買冷氣儲值新卡費 100 元/張，使用 3 年，遺失或不當使用造成毀損需另購新卡，並至總務處儲值冷氣使用費(7 元/度)，畢業時將冷氣卡交回總務處銷毀，卡內若有餘額，依實際金額退款。 三、請遵守室內溫度超過 28℃ 再開啟冷氣規定，並勿將室內溫度設定低於 26℃。 四、班級離開教室時，請確實將電器設備(電燈、電扇、冷氣等)之電源關閉。 五、電器設備應經常清潔，以維護健康，並注意使用安全，如有損壞至總務處報修，蓄意破壞除依校規處分外並負責修理復原，費用(修理費含材料)由該班或破壞者支付。
第伍部分 實習處
第一項 實習處重要例行工作行事曆
一、第一學期 11 月上旬：期中段落式綜合評量 11 月上旬：全國高級中等學校家事類技藝競賽 11 月中旬：全國高級中等學校農業類技藝競賽 11 月中旬：實習及專業科目作業抽查

11 月下旬：全國高級中等學校工業類技藝競賽

12 月上旬：丙級技能檢定報名

01 月上旬：期末段落式綜合評量

二、第二學期

04 月上旬：丙級技能檢定學科測驗

04 月中旬：期中段落式綜合評量

04 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

05 月中旬：三年級期末段落式綜合評量

05 月下旬：丙級技能檢定術科測驗

06 月中旬：期末段落式評量

第二項 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 實習課程補救教學及補救考試實施要點

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，得參加補救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。
3. 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 擴大行政會報修正

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。

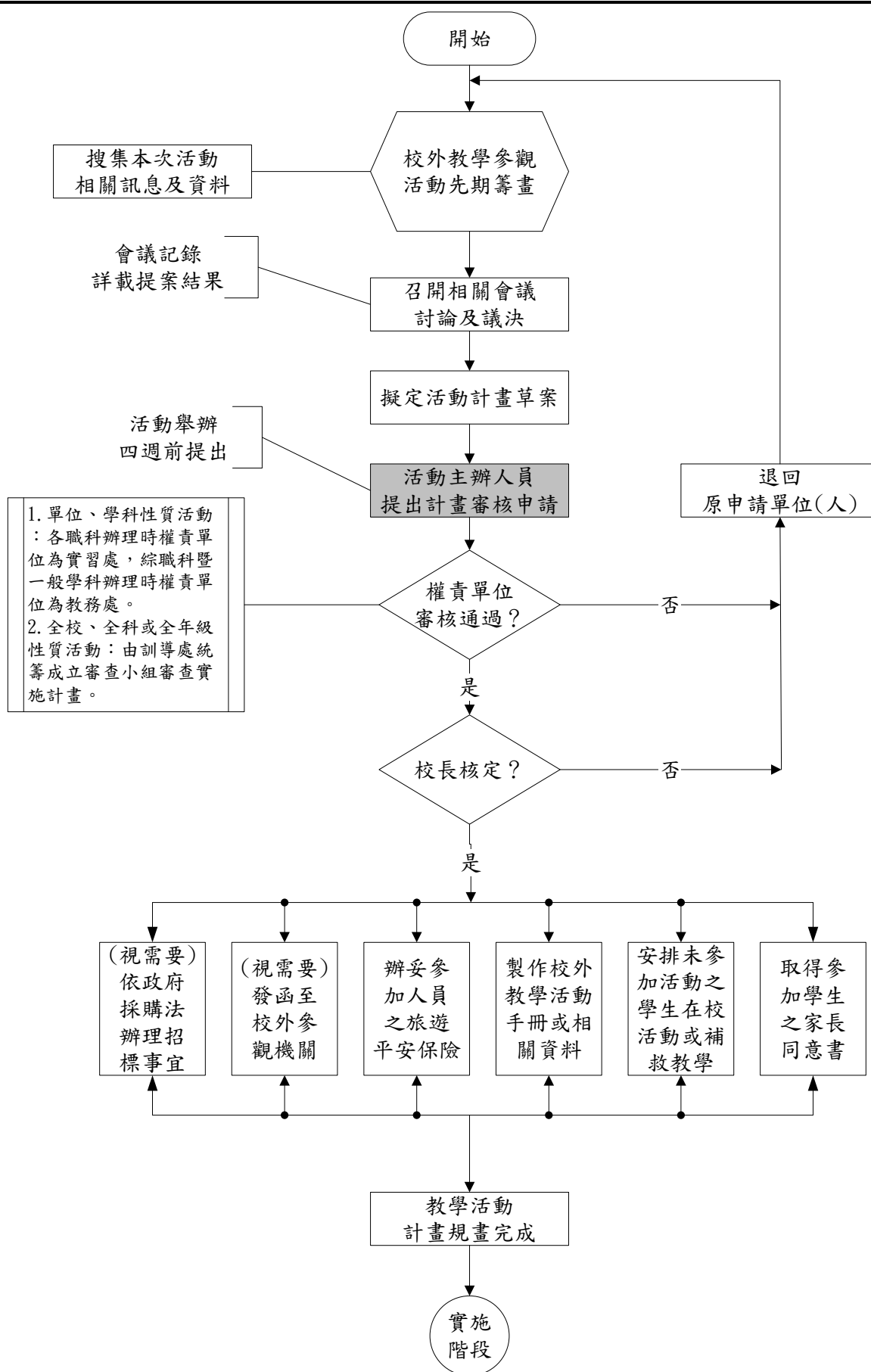
四、活動注意事項：

- (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。

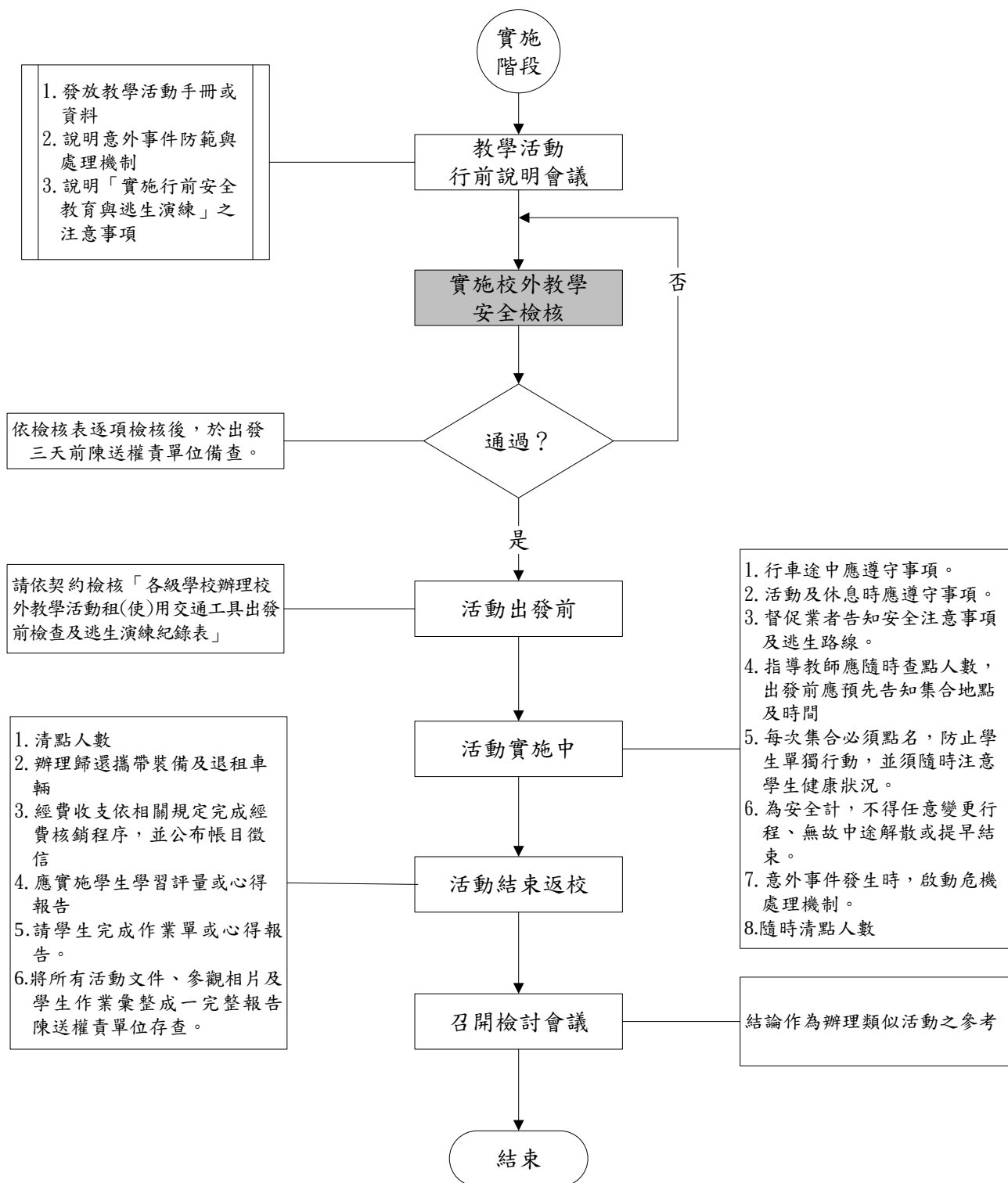
【附表一】 高級中等學校學生校外教學旅遊標準作業程序

(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)



【附錄一】 學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項

教育部 92 年 11 月 18 日台軍字第 0920167875 號函

- 一、教育部（以下稱本部）為保障學生校外教學租用車輛安全，特訂定本注意事項。
- 二、學校辦理校外教學活動，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司、客運公司。
- 三、學校應直接租用車輛，或由校外教學採購契約得標廠商租用車輛，不得假手他人，並掌握租車品質，確保車輛安全。校外教學出發前應至交通部公路總局網站「國道客運／遊覽車專區」確認承租之車輛符合安全規範，及查詢全國大客車行駛時應特別注意之路段及時段並遵守之。
- 四、校外教學活動行經多彎或陡峭山區道路，應選用重心低之大客車或中型車，以提升安全性。
- 五、學校辦理校外教學活動租用車輛，其契約訂定應以交通部訂頒之遊覽車租賃定型化契約範本為依據，並將下列事項於契約載明：
 - （一）應租用合法之營業大客車（大客車牌照特徵及適用範圍如附件八）、車齡：五年以下年份較新之車輛為原則（計算出廠日期至租用時間）、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。離島地區因新車數較少，得租用十年以下年份較新之車輛。
 - （二）駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄。
 - （三）檢查租用車輛效期內之保險證明文件。
 - （四）註記該次活動租用車輛車號、駕駛姓名，且不得任意更換駕駛。
 - （五）其他特殊約定事項。
- 六、校外教學活動之車隊管理及編組如下：
 - （一）各車次師生應建立緊急聯絡人名冊，留存學校。
 - （二）二車以上應編成車隊（車號粘貼於明顯位置），並指定有經驗之教師擔任總領隊，五車以上另增副總領隊一人或二人。
 - （三）每車至少派遣一名教師擔任隨車領隊，必要時得請行政人員、教師或家長協助，負責該車之安全及秩序維持。
 - （四）各車應實施安全編組，備妥急救藥品，並指派專人保管。
 - （五）依行車路線計畫行駛，不得隨意變更路線，必要時，應經總領隊同意始得變更。
- 七、車輛駕駛人於車場出車前應依契約檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合

格後，由車輛駕駛人及得標廠商代表於「車輛安全檢查表」（如附件九）簽章。學校總領隊或隨車領隊得視需要，請車輛駕駛人或得標廠商配合進行複查。

八、出發前學校應集合全體師生實施行前教育及安全宣導。各車隨車領隊帶領學生實施逃生演練，應注意安全門之開啟、車窗開啟或擊破方式、逃生動線分配以及車內滅火器配置、取得與相關操作等（演練流程圖如附件十）。如前述演練係於出發當日前實施，上車後隨車領隊應再行介紹，使學生熟悉各項逃生要領。

九、車行途中隨車領隊應注意駕駛精神狀態及遵守交通規則；如有異狀，應隨時與總領隊保持聯繫。休息時隨車領隊應提醒駕駛檢查車輛各項安全設施，並以制動及操縱系統為重。

十、意外事故發生時之應變措施如下：

（一）依逃生演練指導學生安全避難。

（二）通報一一九專線，同時搶救傷患。

（三）總領隊立即編組教師成立現場防救指揮小組，擔任指揮官，協調相關救助事宜，並指定專人統一對外發言及與本部校安中心（○二—三三四三七八五五）保持聯繫。

十一、學校（單位）應訂定具體作為，以期落實本案之實施。

十二、本注意事項適用於學校辦理校外教學活動之租用車輛；學生上放學交通車之管理，依學生交通車管理辦法規定辦理。

十三、各直轄市、縣（市）政府主管之學校辦理校外教學活動租用車輛，得準用本注意事項之規定。

【附件一】

國立旗山高級農工職業學校校外參觀申請書

年 月 日

領隊老師 姓 名		申請參觀 班級名稱	
-------------	--	--------------	--

參觀人數				參觀日期				
日期	第一節	第二節	第三節	第四節	第五節	第六節	第七節	第八節
擬 參 觀 行 程								
參觀單位名稱		參觀單位地址及電話		參觀內容		參觀日期及時刻		
備 註	一、每學年每班至多申請一次，每次活動：一年級一天，二年級二天，三年級三天為限。 二、領隊老師至多以兩人為限。 三、請於參觀日兩週前完成申請手續，連同課務安排表經有關單位簽核意見後，送交實習處就業組洽辦參觀事宜。 四、該日未帶隊之課堂教師，依規定核扣兼課鐘點。 五、本申請書須經校長核准，由就業組於參觀日前乙週通知申請老師。							
導師	科主任	就業組長	學務主任	教學組長	校長			
實習主任				教務主任				
【附件二】								
國立旗山高級農工職業學校校外參觀班級課務安排表								
班 級 名 稱			時 間	年 月 日(星期)第 節起 至 年 月 日(星期)第 節止				

參觀教學 活動主題					地 點			
在 校 原 安 排 課 程								
日期	會 簽 節 次	1	2	3	4	5	6	7
月 日	課程 名稱							
	老師 簽 名 補調課	☐ 補課 ☐ 調課	☐ 補課 ☐ 調課	☐ 補課 ☐ 調課	☐ 補課 ☐ 調課	☐ 補課 ☐ 調課	☐ 補課 ☐ 調課	☐ 補課 ☐ 調課
說 明		一、每次活動一日為限。 二、參觀當天在校課程，實習及專業科目不得少於二分之一。 三、本表請領隊老師指導班長利用下課時間，送請任課老師會簽知照。 四、本表務必於提出參觀申請前會簽完成，並連同申請書一起提出申請。						

班長： 領隊老師： 科主任： 教學組長：

【附件三】

國立旗山高級農工職業學校校外教學參觀人員名冊

日期： 年 月 日 地點：

班級

領隊教師	老師		
學生座號	學 生 姓 名	學生座號	學 生 姓 名
1		21	
2		22	
3		23	
4		24	
5		25	
6		26	
7		27	
8		28	
9		29	
10		30	
11		31	
12		32	
13		33	
14		34	
15		35	
16		36	
17		37	

18		38	
19		39	
20		40	
總人數		人	

領隊教師簽名：

【附件四】

國立旗山農工學生校外參觀教學活動家長同意書

班級：

茲同意本人子弟 座號：

姓名：

參加學校民國 年 月 日於

辦的校外參觀教學活動，為期____
天，並願與學校共同約束本人子弟於活動期間之一切校外行為。

此 致

國立旗山高級農工職業學校

家長簽章：

中 華 民 國 年 月 日

【附件五】

國立旗山農工 學年度第 學期校外參觀心得報告

教學參觀活動主題			
參觀日期		參觀地點	
參觀過程：			
參觀心得：			

(本表如不敷使用，請自行加白紙於後)					
評 分		輔 導 老 師		班級	
				座號	
				姓名	

科主任：

【附件六】

國立旗山農工校外參觀活動注意事項

- 一、各班舉辦校外參觀活動前，應有專人實地瞭解活動路線、食宿地點，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。
- 二、各班應依規定為參加活動之師生，辦妥旅遊平安保險。
- 三、各班舉辦校外參觀活動，如須乘坐交通工具時，應遵照交通部訂定之「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」規定辦理。
- 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。為安全計，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。

【附件七】

平安綜合責任保險人員名冊

序	團 員	出 生	身 分 證	投保金額	每次傷害 醫療保險金	保險費	死亡保險金	與 團 員 之
1		年 月 日					法定受益人	
2		年 月 日					法定受益人	
3		年 月 日					法定受益人	
4		年 月 日					法定受益人	
5		年 月 日					法定受益人	
6		年 月 日					法定受益人	
7		年 月 日					法定受益人	
8		年 月 日					法定受益人	
9		年 月 日					法定受益人	
10		年 月 日					法定受益人	
11		年 月 日					法定受益人	
12		年 月 日					法定受益人	
13		年 月 日					法定受益人	
14		年 月 日					法定受益人	
15		年 月 日					法定受益人	
16		年 月 日					法定受益人	
17		年 月 日					法定受益人	
18		年 月 日					法定受益人	
19		年 月 日					法定受益人	
20		年 月 日					法定受益人	
21		年 月 日					法定受益人	
22		年 月 日					法定受益人	
23		年 月 日					法定受益人	
24		年 月 日					法定受益人	
25		年 月 日					法定受益人	

【附件八】

大客車牌照特徵及適用範圍

區 分			牌照說明	列舉	備 考
車 輛 牌 照 特 徵	營業用	遊 覽 車	紅底白字， 代碼成對。	AA-001 001-GG	八十一年元旦新 換牌照辨識方 法，前二碼為英 文字母，後三碼 為阿拉伯文字， 例如 AA-001。為 自九十一年起陸 續改為前三後 二，例如 001-GG。
		營業用交通車	黃底黑字。	DD-001 001-AB	
		營業大貨車	綠底白字。	AB-001 001-AC	
	非營業用	自用大客貨車	白底綠字。	BA-001 001-AD	
適 用 範 圍	學生上下學交通車		遊覽車、營業用交通車及公路客運或市區客運之營業用大客車。		在主管機關 核定之路線 或區域內。
	旅遊或校外教學		遊覽車及公路客運或市區客運之營業用大客車。		

【附件九】

車輛安全檢查表

檢查日期： 年 月 日

	車輛資料	編號一	編號二
車 輛 基 本 資 料	車號		
	出廠年份	年 月	年 月
	廠牌		
	座位數（含駕駛及 服務員）	位 ☐ 與行車執照相符	位 ☐ 與行車執照相符
	已行駛里程	公里	公里
	合格定檢紀錄	下次定檢日期： 年 月 日	下次定檢日期： 年 月 日
	強制汽車責任保險	保險證號碼：	保險證號碼：

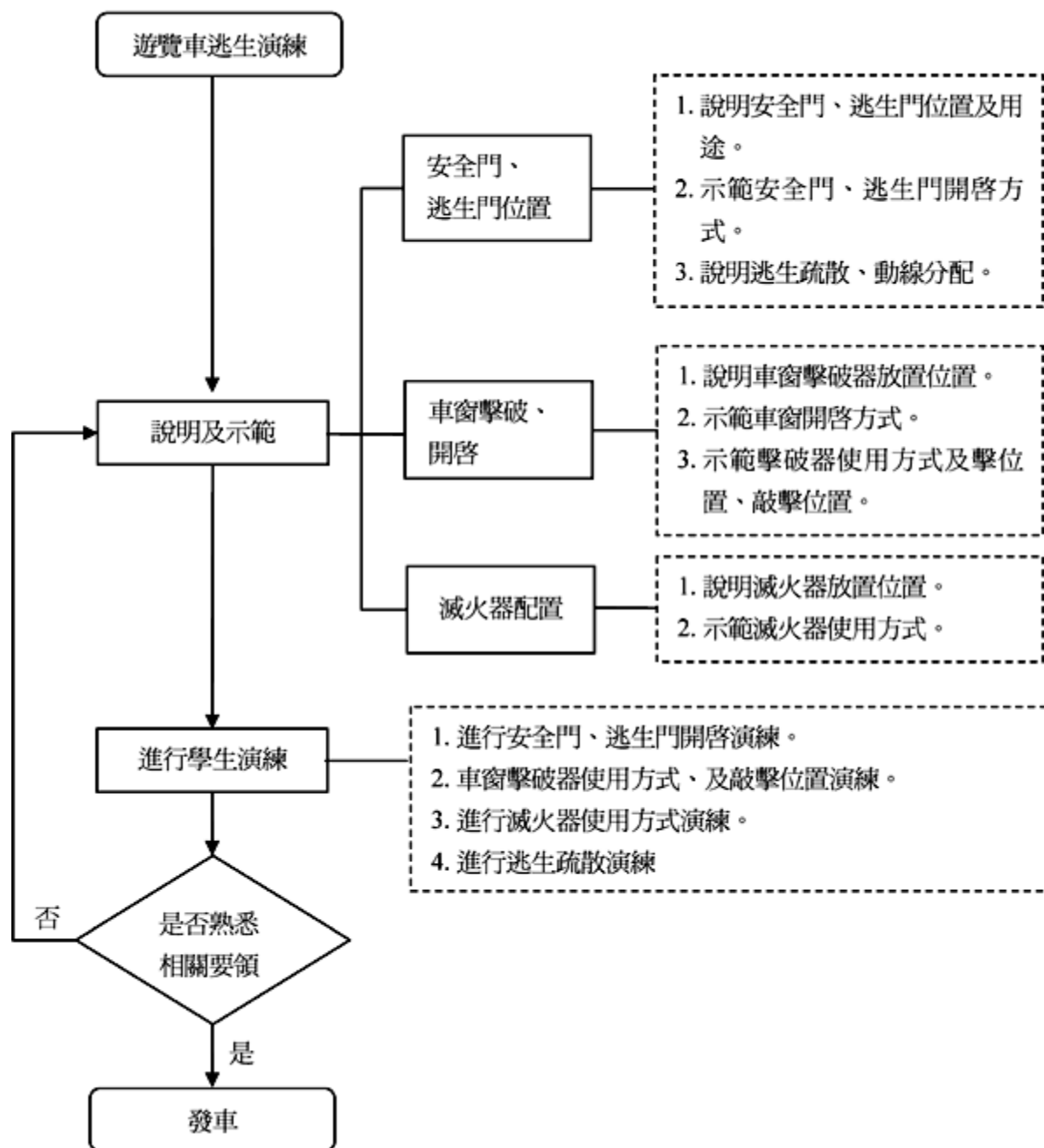
		有效期限： 年 月 日	有效期限： 年 月 日
	車主簽章		
車輛安全資料	安全門	☐ 可徒手開啟 ☐ 標示及使用說明清楚	☐ 可徒手開啟 ☐ 標示及使用說明清楚
	安全門通道	☐ 已淨空，無座椅無蓋板 ☐ 淨寬32公分以上	☐ 已淨空，無座椅無蓋板 ☐ 淨寬32公分以上
	滅火器	☐ 至少2具，前後各一具 ☐ 有效期限： 年 月 日	☐ 至少2具，前後各一具 ☐ 有效期限： 年 月 日
	車窗擊破器	☐ 至少3具，位置明顯 ☐ 標示清楚，可徒手取用	☐ 至少3具，位置明顯 ☐ 標示清楚，可徒手取用
	駕駛室上方最前方座椅	☐ 距擋風玻璃70公分以上 ☐ 設有欄杆或保護板	☐ 距擋風玻璃70公分以上 ☐ 設有欄杆或保護板
	行李廂	☐ 未設置座椅或臥鋪	☐ 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	☐ 胎紋深度1.6公釐以上 ☐ 膠皮無脫落	☐ 胎紋深度1.6公釐以上 ☐ 膠皮無脫落
檢查人員簽章：			
車主代表簽章：			

備註：

1. 本表係由公路總局訂定，相關資訊可參考公路總局網站(<http://www2.thb.gov.tw/>)。
2. 出車前務請依上表檢查、填具，並請事先作逃生演練。
3. 為保障行車安全，檢查發現有不合格情事者，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。

【附件十】

遊覽車逃生演練流程圖



第五項 「實習獎」獎勵要點

96.10.09 行政會報通過

104 年 08 月 24 日擴大行政會報修正通過

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，訂定本獎勵要點。

二、獎勵方式

(一) 實習總成績獎勵：

1. 實習總成績各班前二名者在下學期開學後頒發獎狀及禮券。
2. 實習總成績第一名給予 150 元禮券，第二名給予 100 元禮券。

(二) 經費來源由實習處統籌款支應。

三、本要點經行政會報通過，陳校長核示後實施，修訂時亦同。

第六項 技藝競賽獎勵要點

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 勵 區 分 \ 名 次	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 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 技能檢定獎勵辦法

國立旗山高級農工職業學校提升技術士證通過率獎勵要點

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 學生校外實習管理要點

- 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

班級：

茲同意敝子弟 姓名：

座號：

參加本校 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)

【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：_____

座號：_____ 實習機構：_____

實習期間：自 年 月 日至 年 月 日

評分：_____



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 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 專題暨創意製作競賽獎勵要點

104.04.22 一〇三學年度第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 區	名 次	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 嘉獎乙次

參、本獎勵要點經擴大行政會報決議，陳校長核定後實施，修正時亦同。

第陸部分 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

105.03.09 104-2 學生輔導工作委員會會議修正後通過
108.10.01 108-1 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。(本校教職員工均可擔任)
- (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，並書寫家庭聯絡簿。
 - 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；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。

(四)愛校服務期間，申請學生如有再犯校規，則取消其當次行善銷過。

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。

【附件一】

國立旗山高級農工職業學校行善銷過申請表

105.03.09 104-2 學生輔導工作委員會會議修正後通過

申請日期： 年 月 日

學生姓名		性別		科別		年班		座號	
家長簽名		住址				電話			
發生日期	記過事由					處分			
						☐ 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)

學生需將行書銷過申請表送回輔導室，方可領取愛校服務登記卡

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_____
--------------	---	-------------------	---

善輔老師

導師

生輔組長

學務主任

國立旗山高級農工職業學校 愛校服務登記卡

105.03.09 104-2 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	× 05 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 簽章	年/月/日	服務內容	善輔老師 簽章

體證明者，不在此限。

第 六 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。

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

第 八 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 九 條 申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。

申評會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。

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

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

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、 申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

二、 法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

三、 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、 不服評議決定之救濟方法。

六、 評議決定書作成之年月日。

第 十一 條 申評會作成評議決定書，應以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 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 十三 條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第 十四 條 本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申請書

申訴人姓名 (代表人)		身分證明文件 字號	
出生年月日		學生就讀年 級、班級	
住居所			
代理人姓名 (無代理人者免 填)		與申訴人之關 係	
出生年月日		身分證明文件 字號	
住居所			
原行政處分 或 管教措施			
收受或知悉 時間	中 華 民 國 年 月 日		
申訴事實 及理由			
提起申訴 日期	中華民國 年 月 日	受理申訴之單位	
備 註			☐ 受理 ☐ 不受理

國立旗山高級農工職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

108.02.21 性別平等教育委員會修正通過

壹、依據：

- 一、中華民國 94 年 7 月 28 日台訓(三)字第 0940088864C 號令頒。
- 二、性別平等教育法第 14 條第 3 項及性別平等教育法施行細則第 11 條之規定辦理。
- 三、中華民國 96 年 12 月 31 日台訓(三)字第 0960173397 號函示。
- 四、教育部 104 年 8 月 5 日臺教學(三)字第 1040093973B 號令「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」訂定之。

貳、原則

預防及處理學生懷孕事件應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生教育權與學習權。個案輔導過程中應嚴守專業倫理、尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應全力協調、統整各種可能資源與經費，以維護懷孕學生之權益、提供最大協助。

參、預防

- 一、為有效協助學生面對懷孕事件，應設置專人管理之專用信箱(sir07@csvs.khc.edu.tw)、電話(07-6612501-270)，使學生能安全、有尊嚴的主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線之基本精神，及其功能與使用方法等相關事項，使全體師生充份了解，建立對學生懷孕事件的正面態度，並能有效運用。
- 二、應運用各類課程、教學與活動，積極營造多元、同理、包容、友善、平等、無歧視之校園文化，培養學生自尊尊人、且能面對問題，解決問題的能力。
- 三、性別平等教育與性教育，在課程施實時應求其多元與活潑，而課程範圍應含蓋各學科融入教學與各項學校團體活動、學藝活動，而教學方法應包含個別教學與團體學習等。
- 四、無論在教師之進修或學生之學習，實施性別平等教育或性教育時其課程與活動，除認知之外，更應重視其價值澄清、負責態度與實踐能力之落實。
- 五、教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動應審慎、系統規劃，確實落實完整之性別平等教育與性教育，並應重視以下之要點。
 - (一)教導學生正確的兩性交往方式，並確認男女學生均應負有避孕之責。
 - (二)增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
 - (三)強化學校預防及處理性侵害事件之能力與措施。

(四)建立人權校園，積極維護學生之受教與安全的權利。

(五)加強親職教育，增進親子情感與溝通能力，並培養共同面對問題的積極態度與共識。

六、建立學校資源網絡與處理流程。

學校應與社區建立良好溝通機制，平時即與醫療、衛生、社政、警政暨民間福利機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

肆、處理

一、發生懷孕學生事件時應即成立專業處理小組，由校長擔任召集人，並指定輔導主任擔任執行秘書，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。學校知悉成年學生或已婚學生因懷孕而具有協助需求者，亦同。

二、處理小組成員除導師，教務、學務與輔導等與學生關係密切人員之外，應約聘相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士擔任。

三、專業處理小組應積極維護學生權益與隱私權，小組成立後即行召集會議，並依事件之需要，急速擬妥處理分工表，統一事權，設立單一處理窗口。

四、專業處理小組應以維護學生權益為最高指導原則，並為有效整統、運用學校相關資源，分工時宜以輔導與行政兩類專業人員共同組成。

五、學校專業處理小組之輔導與行政專業人員之主要任務如下：

(一)輔導專業人員

1、成立輔導群

(1)推選召集人，遴選合適個案之輔導教師與相關檔案管理人員。

(2)分析、確定問題，擬訂整體輔導計畫並追蹤計畫之改進與落實。

(3)提供專業處理小組相關資訊，以做為討論、處理之重要訊息。

(4)規劃班級團體輔導與個案之持續輔導計畫並督導執行。

(5)協助、支持認輔教師辦理定期輔導與追蹤輔導，必要時提供資源、協助轉介相關專業人員。

(6)定期召開個案會議，提供專業諮訊服務，並適時修正輔導計畫。

2、與輔導教師共同輔導個案

(1)個案輔導採不定期之短期輔導與長期之定期輔導。

(2)短期輔導在事件發生初期辦理，以分析、確定問題，提供支持與必要之資源，並與父母等相關人員之溝通、協調為主。

(3)定期輔導為對個案之長期追蹤輔導，應隨時掌握個案狀況，提供有效協助，並應重視其墮胎/收出養後之心理諮商及輔導，必要時轉介相關專業人員。

(4)對懷孕學生應進行諮商輔導以預防再次非預期性懷孕或令他人再次懷孕，其輔導措施應以導正及澄清懷孕事件學生之偏差價值或觀念為主要目標。

3、建立懷孕事件個案輔導紀錄，並妥適保存及管理其資料

4、全體師生相關之教育計畫之規畫與督導執行

(1)團體輔導：協助懷孕事件學生及其同班/同校學生，導正偏差的價值，獲得正面之省思，以正向態度面對懷孕事件，接納包容懷孕學生。

(2)教師進修：提升教師性別平等教育與輔導知能，建立其多元、包容的教育觀，並適當地提供協助，共同營造友善、無歧視的校園環境與文化。

5、運用社區等資源，建立學生輔導網絡。

(二)行政專業人員

1、協調學籍與課程等相關事項

(1)高級中等學校學生學習評量辦法，中等以下學校對懷孕學生之學習評量應以「特殊事故」處理其相關之成績考察。

(2)學籍與課程應給予彈性處理以維護學生學習權益相關事項。

a. 學籍：休學依規定每次至多 2 學年(含延長一年)，但必要再延長時，學校專案報請教育部國民及學前教育署核准延休後，繼續保留學籍。

b. 成績取得：懷孕期間之產前假、分娩假、流產假及育嬰假核准後，依成績考查辦法補充規定，下列兩點所訂定之上課時數限制不將產前假、分娩假、流產假及育嬰假列入缺課計算：

(a) 無故缺課日數達該科全學期教學總時數三分之一時，不予成績考查。

(b) 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

c. 成績計算：學生期中定期評量或期末定期評量，若因產前假、分娩假、流產假及育嬰假而無法應考，請假核准後，其成績計算方式如下：

(a) 定期評量一次未考者，以另一次定期評量計算，若各科教學研究會依成績考查辦法規定調整成績計算比率，則依其比率。

(b) 定期評量均未考者，由各任課教師另行補考，時間及方式由任課教師依個案訂定。

(3)教務、學務人員應協調與安排，處理學生學籍、課程問題、補救教學與補考、出缺勤紀錄等。並視學生之需要審慎規劃多元適性教育。

2、多元適性教育內容應包含

(1)補救教學：協助完成學制內的課程

(2)因懷孕所產生的需求：孕程、產後照護，家庭親職教育

(3)生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等

3、協助、輔導懷孕學生之人際網絡

(1)教務人員應協助輔導專業人員進行班級團體輔導與個案之追蹤輔導、親職教育等輔導措施，例如，教務處應為班級團體輔導與親職教育安排課程時間、場地、遴選適任教師等。

- (2)學務人員應協助導師善用家訪或電訪，了解學生家庭狀況並適時協助、提供資源，關照其生活境遇，必要時並與學生及其家庭共同討論因應家庭生活困境之可能策略。

4、教務、學務、輔導應召開聯繫會議共同建立資源網絡

- (1)聯繫主管或相關單位，建立網絡資源系統，如責任通報、就醫、安置、法律諮詢、經費籌措等。

- (2)學校自行設置或與社區資源結合，以提供多元適性教育的教學環境與課程。

5、提供懷孕學生無障礙的學習環境，總務人員應視學生之個別需求注意規劃下以設施

- (1)上課教室位置之安排、課桌椅之調整與衛生醫務室設備器材之增購等。

- (2)提供無障礙及方便的學習環境，例如合適的上課樓層及課桌椅、便利的停車設施及如廁地點。

6、為維護懷孕學生受教權，請假規定方面說明如下

- (1)學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

- (2)學生因照顧幼兒需要得申請育嬰假。

- (3)學生因需要得請生理假，每個月一天，可分開請（檢附醫生證明）。

- (4)以上假別不列入事、病假計算。

伍、本要點經性別平等教育委員會議討論，陳校長核准後實施，修正時亦同。

第柒部分 圖書館

第一項 圖書館借閱管理規則

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

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，可續借 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，除停借書藉外，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。

第捌部分 員生消費合作社

第一項 員生消費合作社例行工作

- 一、定期召開理、監事會議。
- 二、定期召開社務會議。
- 三、每學期定期召開社員大會。
- 四、改選下任理、監事成員。
- 五、定期製作會議紀錄並陳報高雄市政府。

第二項 重要幹部簡介

- 一、理事主席由理事中推選，負責召開所有員生社之會議，對外代表員生社執行職務。
- 二、經理負責綜理員生社之業務策畫與執行。