

國立新營高級工業職業學校

忠誠勤樸



學生手冊

中 華 民 國 1 1 1 年 9 月

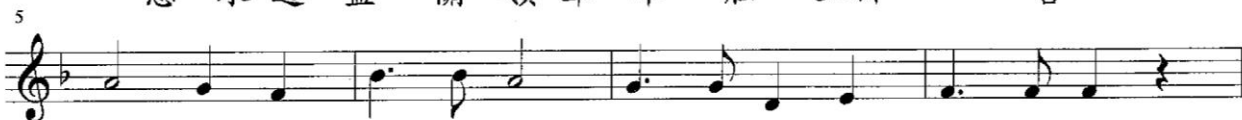
營工校歌

演唱
速度=80

作詞 魯庭章
作曲 莊乃文



急水迤藍關嶺聳翠壯立新營



立大廈育英才朝乾夕惕切磋精



手腦並用德智兼修文武合一是邦家



建國新血輪是中華民國



生力軍前進前進迎向新潮流



創造大時代發展商工樂治平前進前進迎



向新潮流創造大時代發展商工樂治平

校史

- 一、創校於民國28年3月，校名為：「新營家政女學校」校長由新營小學校長日人米山英司兼任。
- 二、民國32年改名為「新營實踐女子學校」校長由日人菊池鎮雄專任。
- 三、民國34年光復，政府派陳帶先生接任校長。
- 四、民國35年更名「臺南縣立新營女子初級職業學校」。
- 五、民國48年奉准改為「臺南縣立新營家事職業學校」。
- 六、民國53年底陳帶校長退休，縣府派王築辰督學暫代校長。
- 七、民國54年3月政府派伍中平先生接掌校務。
- 八、民國57年政府實施九年國民教育，本校於斯年改隸省辦，同時易名為「臺灣省立新營家事職業學校」。
- 九、民國59年增辦商科，復改名為「臺灣省立新營高級家事商業職業學校」。
- 十、民國61年家事科奉令停辦。
- 十一、民國62年奉准辦理附設補習學校。
- 十二、民國63年增設機工科，並將商科細分為綜合商業科與會計統計科，校名亦改稱為「臺灣省立新營高級商工職業學校」。
- 十三、民國66年奉命增辦電工科。
- 十四、民國68年11月初，奉教育廳指示，自69學年度起，分6年將現有商科18班移轉省立新營高中接辦，並就移轉班數改辦工科，預期至72學年度停招商科新生，74學年度完改制為高級工業職業學校目標。
- 十五、民國69年奉准增辦模具科。
- 十六、民國71年2月1日，伍校長中平奉調省立豐原商高，杜校長萬才由省立善化高中調掌校務。
- 十七、民國72年奉准增辦板金科。
- 十八、民國74年8月改制為「臺灣省立新營高級工業職業學校」。
- 十九、民國76年8月1日杜校長萬才奉調省立屏東高工，汪沱校長由省立馬公高中調掌本校。
- 二十、民國77年10月奉令成立「南區技術教學中心」，兼辦「數值控制機械課程教學實驗工作」。
- 廿一、民國78年機工科、電工科實施群集甲類課類，並改科名為機械科、電機科。
- 廿二、民國78年奉准機械科、電機科各減1班，增辦控制科每年招收2班。
- 廿三、民國82年11月16日成立本校文教基金會。
- 廿四、民國83年8月1日汪沱校長屆齡退休，陳永安校長由省立潮州高中調掌本校。
- 廿五、84學年度起機械科奉命增加招收1班。
- 廿六、民國85年奉准板金科減收1班，增辦機械製圖科每年招收1班。
- 廿七、民國88年4月20日舉辦創校60週年校慶，並正式成立本校校友會。
- 廿八、民國89年2月1日改制為「國立新營高級工業職業學校」。
- 廿九、民國91年板金科停招，機械製圖科改為製圖科招收兩班，控制科改為資訊科。

三十、民國93年8月1日陳永安校長屆齡退休，柯銀德校長由佳里國中調掌本校。

卅一、自96學年度起，模具科每3年增加1班階梯式建教合作班。

卅二、民國97年8月1日，柯銀德校長經評鑑獲得連任。

卅三、民國99年8月1日，柯銀德校長調任國立北門農工，林義棟校長由國立新化高中調掌本校。

卅四、自102學年度起，奉准增辦餐飲管理科，每年招收1班。

卅五、自103學年度起，實用技能學程文書處理科調科為多媒體技術科。

卅六、民國106年8月1日，林義棟校長調任嘉義高商，柯朝塗校長由華南高商調掌本校。

卅七、民國110年8月1日，柯朝塗校長調任屏東高工，黃進雄校長由宜蘭高商調掌本校。

目錄

教務處

國立新營高級工業職業學校學生學習評量辦法補充規定	11
國立新營高工校內適性轉科及適性轉學實施要點	20
國立新營高工學生重修及補修學分暨成績評量實施辦法	22
國立新營高工學生學習扶助實施基準及方式	24
國立新營高工學習預警制度實施要點	26
高級中等學校學生學籍管理辦法	28

學務處

國立新營高級工業職業學校(含進修部)學生作息時間規範	44
國立新營高級工業職業學校學生服儀規定	46
國立新營高級工業職業學校「校園霸凌防制規定」	48
國立新營高工教師輔導與管教學生辦法	54
國立新營高工學生請假規定	65
國立新營高級工業職業學校學生獎懲規定	68
國立新營高工學生改過銷過實施辦法	72
國立新營高級工業職業學校 CO 檢測暨吸菸改過銷過實施辦法	74
國立新營高級工業職業學校「學生德行評量考查辦法」補充規定	75
國立新營高級工業職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	77
國立新營高工學生使用行動載具管理辦法	85
高級中等以下學校校園行動載具使用原則	87
國立新營高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定	88
國立新營高級工業職業學校學生社團活動實施辦法	93
國立新營高工學生週記書寫相關規定	100
國立新營高級工業職業學校學生辦理就學貸款須知	101
國立新營高工學生社團選填系統	104
國立新營高級工業職業學校學生工讀實施要點	109
國立新營高工學生實習管理規則	111

實習處

國立新營高工學生取得技術士證照抵免重補修實習科目學分審查委員會設置辦法	112
國立新營高工學生校外實習和職場參觀實施計畫	113
國立新營高級工業職業學校各類競賽獎勵暨獎勵辦法設置要點	115

輔導處

國立新營高級工業職業學校處理學生申訴案件實施要點	錯誤！尚未定義書籤。
國立新營高級工業職業學校學生輔導辦法	124
國立新營高工學生個別輔導辦法之補充規定	125
國立新營高級工業職業學校學生轉銜輔導及服務機制實施辦法	127
國立新營高級工業職業學校學生輔導資料蒐集應用暨管理要點	133

教務處

·國立新營高級工業職業學校學生學習評量辦法暨補充規定.....	13
·校內適性轉科及適性轉學實施要點.....	23
·學生重補修及補修學分暨成績評量實施辦法.....	27
·學生學習扶助實施辦法.....	29
·學習預警制度實施要點.....	31
·高級中等學校學生學籍管理辦法.....	33
·教學科目與學分(節)數表.....	37

學務處

·國立新營高級工業職業學校學生作息時間規範.....	49
·國立新營高工學生服儀規定.....	51
·國立新營高級工業職業學校「校園霸凌防制規定」.....	53
·國立新營高工教師輔導與管教學生辦法.....	63
·國立新營高工學生請假規定.....	75
·國立新營高級工業職業學校學生獎懲規定.....	78
·國立新營高工學生改過銷過實施辦法.....	83
·國立新營高級工業職業學校 CO 檢測暨吸菸改過銷過實施辦法	87
·國立新營高級工業職業學校「學生德行評量考查辦法」補充規定.....	88
·國立新營高工校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定.....	90
·國立新營高工學生使用行動電話(手機)管理辦法.....	96
·天然災害停止上課作業辦法.....	102
·國立新營高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定.....	104
·國立新營高級工業職業學校學生社團活動實施辦法.....	111
·國立新營高工學生週記書寫相關規定.....	115
·國立新營高工 107 學年度第 1 學期學生辦理就學貸款須知.....	116
·國立新營高工 107 學年度第 1 學期學生社團選填系統.....	119
·國立新營高級工業職業學校學生工讀實施要點.....	122

實習處

·公私立高級中等學校辦理實用技能學程三年免學費經費補助注意事項.....	124
·學生實習管理規則.....	125
·國立新營高級工業職業學校乙級技能檢定輔導獎勵基金使用辦法.....	126

輔導處

·國立新營高級工業職業學校申訴評議委員會組織及運作辦法.....	127
·國立新營高工學生申訴申請書.....	129

·國立新營高工個別輔導辦法.....	130
·國立新營工個別輔導流程.....	131
·國立新營高級工業職業學校學生輔導辦法(修正條文).....	135
·國立新營高級工業職業學校學生轉銜輔導及服務機制實施辦法.....	137
·國立新營高級工業職業學校學生輔導資料蒐集應用暨管理要點.....	151
·國立新營高工導師辨識學生問題行為轉介輔導處參考原則.....	166
·國立新營高工電話分機一覽表.....	168

備註：

一、本手冊資料僅供參閱用，應以相關業務承辦人員原始資料為準。

二、其餘相關章程資料請參閱本校各處室相關網頁。

網址：<http://www.hyivs.tnc.edu.tw>

國立新營高級工業職業學校學生學習評量辦法補充規定

103 年 08 月 29 日提經校務會議修正通過

105 年 06 月 30 日提經校務會議修正討論

106 年 7 月 19 日臺教國署高字第 1060076105 號函修正畢業條件

108 年 01 月 18 日提經校務會議修正通過

108 年 06 月 28 日提經校務會議通過

依據 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號修正「高級中等學校學生學習評量辦法」

現行條文	本校學生學習評量辦法補充規定
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。	依據高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條規定訂定之。
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， <u>培養學生核心素養</u> ，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。	德行評量以學期為單位，由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議，學期末由導師綜合上述紀錄給予總結評量。 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、班級服務、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。 重新就讀同一學期(含重讀及休學後復學)，該學期獎懲紀錄重新計算。
第四條 <u>學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。</u> 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧<u>科目認知、技能及情意</u>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。	各教學科目成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依教學科目及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，選擇多元適當的方法評量，除實習科目外，每一科目評量以日常考量(含抽考)、期中評量、期末評量三項成績合計為學期成績，其所佔成績比例，分別為百分之五十、三十、二十，期中評量得視其每週教學時(節)數之多寡，每學期舉行一至二次，日常考量以作業、報告、作文、學習態度、平時測驗或其他為主。 音樂、美術及體育科目之成績評量，應參照部頒「課程綱要」或「職業學校課程標準」所編訂之教材內容實施，以術科測驗、平時表現、紙筆測驗三種方式考查，各項目所佔比例分別為百分之六十、三十、十。

現行條文	本校學生學習評量辦法補充規定
	實習科目成績評量由任課教師以實習技能、職業道德及相關知識等三項目分別考查，合計為該科學期成績，各項目所佔比例分別為百分之六十、三十、十。 一、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評量，以及成品製作、實習報告、術科測驗或其他。 二、職業道德：得包含出勤情況、工作精神、安全與衛生、工具及設備維護或其他。 三、相關知識：得包含工安測驗及專業知識測驗。
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，<u>學校得審酌其請假事由後</u>，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。	學生於定期考查時，因公、因病(須有醫生證明)、嚴重意外事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試，其補行考試時間於該定期考試後次上課日上午實施為原則。 前項補行考試成績六十分以下部分實算之，六十分以上部分按五折計算。
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；<u>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。</u> <u>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。</u>	
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	身心障礙學生，授課教師應依個別化教育計畫IEP(Individualized Education Program)，對身心障礙學生做適性、個別化的教育，學業成績考查應依個別化教育計畫IEP，採取彈性多元評量，其評量結果應包含分數及註記該生為及格、不及格或補考。

現行條文	本校學生學習評量辦法補充規定
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<u>原成績或補考成績擇優登錄</u>。 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	學生學期成績不及格之科目，可補考，其補考條件、次數、成績依下列規定辦理： 一、補考學生成績基準依母法第十條規定。 二、每學期補考一次為限。 三、學生於學期補考期間因公假、直系親屬喪假、重病住院未能參加考試者，請假經核准後，擇日給予補考，若至補考成績登錄截止日前，未能考試者，其成績以原成績登錄。 四、補考成績依母法第十條規定採計，補考及格者，授予學分，並以及格分數計。 五、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

現行條文	本校學生學習評量辦法補充規定
<u>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。</u> 學生學年學業成績達<u>第八條或前條所定及格基準之科目</u>，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。	
<u>第十一條</u> 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期<u>學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目</u>，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。<u>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。</u> 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；<u>每一學分之面授指導及教學節數</u>，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。	重補修各項成績百分比如下： 一、專班重修：日常考查（學習單、服儀、上課態度、平時測驗...等）佔50%，作業、報告佔20%，期考佔30%。 二、自學輔導：日常考查（學習單、服儀、上課態度、平時測驗...等）佔50%，自學學習報告50%（或期考20%、報告30%）。 三、實習課程：日常考查（服儀、職業道德.....等）佔25%，學習報告佔25%，作品佔50%。 四、補修學分因尚無學習相關課程，因此「課程內容大綱學習單」不列入日常考查中。 相關規定依據國立新營高工學生重修與補修暨成績評量實施辦法辦理。
<u>第十二條</u> 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達<u>第八條或第九條所定及格基準之科目</u>，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<u>第八條或第九條所定及格基準者</u>，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。	
<u>第十三條</u> 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。	學生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，下學期得減修至多6學分，其學年度上學期成績不及格科目之學分數，包括補考後之學分數，但不包括重補修之學分數。

現行條文	本校學生學習評量辦法補充規定
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。	本校學生學習評量辦法補充規定 學生當學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，學校得輔導重讀；其成績以重讀之成績或原成績擇優登錄計算。 一、每學年下學期補考成績公佈後，結算學期成績。不及格科目學分數逾當學年學分數二分之一以上者，依規定實施輔導重讀。 二、寒假轉入之轉學生，因到校就讀不足一學年，該學年不及格科目學分數之計算，以下學期成績為準。 三、重讀同一學年時，其已修習及格之科目學分得予免修，免修科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。 四、重讀同一學年時，其已修習及格之科目學分，自願申請再次選讀者，其成績以原成績或再次選讀成績擇優登錄。 五、重讀學生應隨重讀班級重讀，一切生活作息、管理，應遵守學校校規之規定；當免修科目上課時，應至圖書館自修，由圖書館點名，並遵守圖書館管理規則及學生請假規則。
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。	本校學生學習支援系統悉依教育部相關法令規定及「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」，另訂「本校學生學習扶助實施基準及方式」實施之。
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，依第十二條規定辦理。 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）。	新生、轉學生入學前及校內轉科，已修習及格之科目與學分，經教務處召開轉學（科）學生科目學分抵免審查會議決議，審查符合課程要求，或必要時經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修習之科目學分均應重、補修。

現行條文	本校學生學習評量辦法補充規定
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。	學校為擴展績優學生學習領域，激勵學生加速、加深學習，得由本校學生預修進階專業課程推薦委員會，依學生預修進階專業課程實施要點之規定，推薦學生赴專科以上學校，預修進階專業課程。 學校對具有特殊才能或發展潛能學生，得依本校「學生取得技術士證照抵免學分補充規定」，或由本校績優學生甄審委員會，依績優學生甄選實施要點及輔導辦法之規定辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得列抵免修。
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。	

現行條文	本校學生學習評量辦法補充規定
<u>第二十一條</u> 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。	
<u>第二十二條</u> 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。	
<u>第二十三條</u> 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。	獎懲換算基準：獎勵一大功相等於三小功，一小功相等於三嘉獎；懲處一大過相等於三小過，一小過相等於三警告。另訂本校「獎懲實施要點」及「改過銷過辦法」。
<u>第二十四條</u> 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。 <u>學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。</u> 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。	學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；請產假、娩假、流產假及育嬰假時，應請家長或監護人到校洽談，為顧及隱私洽談人員為導師、輔導教師及輔導教官並應在輔導室個別諮商室為之；經商談後始得准假；其餘假別依本校「學生請假規定」辦理。
<u>第二十五條</u> <u>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。</u>	

現行條文	本校學生學習評量辦法補充規定
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。	
<u>第二十六條</u> 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。	學生除公假外，全學期缺課達<u>修習</u>總節數二分之一者，應辦理休學。 每學期末學生德行評量，有下列情形者，得提學生事務會議討論通過後，依據本校學生獎懲規定與相關程序對學生進行輔導及安置： 一、學生自入學起獎懲功過相抵累計滿三大過時。 二、曠課累積達四十二節時。 三、導師依本辦法第三條各款之規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依學生行為事實需要提出時。 學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中除包括各項成績外，並應記載學生獎懲、出缺席記錄。
<u>第二十七條</u> 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。	
<u>第二十八條</u> 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。	
<u>第二十九條</u> 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。	

現行條文	本校學生學習評量辦法補充規定
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。	本補充規定提校務會議通過後實施，修正時亦同。
第三十一條 本辦法自發布日施行。	

國立新營高工校內適性轉科及適性轉學實施要點

中華民國 101 年 5 月 11 日訂定

中華民國 101 年 8 月 23 日行政會議通過

中華民國 103 年 5 月 29 日行政會議修正通過

中華民國 104 年 11 月 2 日提行政會報審議通過

中華民國 104 年 11 月 16 日多元入學招生委員會會議修正通過

中華民國 107 年 11 月 12 日多元入學招生委員會會議修正通過

中華民國 108 年 11 月 13 日多元入學招生委員會會議修正通過

中華民國 109 年 12 月 1 日多元入學招生委員會會議修正通過

中華民國 110 年 11 月 27 日多元入學招生委員會會議修正通過

一、依據：「高級中等學校學籍管理辦法」第 12 條至第 15 條規定訂定本辦法。

二、目的：為落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念，調適學生學習興趣，充分開發學生潛能與專長，並提供適性發展空間，以達成教學目標。

三、委員會組織：本校校內學生多元入學招生委員會，由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、主任教官、轉科之相關科主任、註冊組長、家長會代表一人組成，開會時得請相關人員列席，並由校長擔任召集人，適性轉科總幹事由教務主任擔任。

四、實施原則：

(一)就讀本校一年級學生因就讀科別志趣不合且就學期間獎懲紀錄相抵後無小過（含）以上紀錄，得申請校內適性轉科，進入校內不同科之一年級下學期就讀。

(二)申請校內轉科因考量職業群科及實用技能學程學制差異，以職業群科可互轉，實用技能學程可互轉。職業群科與實用技能學程學制的轉換，得經本校招收適性轉學辦理之。

(三)各科招收轉科學生以補足該科原核定之新生名額為限。

(四)基於實習設備及學生學習成效的關係，各科學生人數低於部訂實習分組人數時，不受理轉出。

(五)學生在休學期間，不得申請轉科。

(六)註冊組統計班級學生人數缺額，提報會簽有缺額科別之科主任辦理校內適性轉科或公開招收適性轉學生，經校長核准後始得辦理。

五、申請期限：

(一)學生得由第一學年第一學期（申請時期由註冊組公告）至教務處註冊組填具申請書，並於規定期限內完成導師及欲轉出、轉入科別之科主任和輔導處轉科適性輔導，才能正式提出轉科申請，逾期不予受理。

(二)招收轉學生：校內適性轉科後，尚有餘額的科別提出招收轉學生需求，由本校招生入學委員會訂定轉學考招生簡章後，陳請校長同意後實施規定辦理。

六、申請文件：

(一)、校內適性轉科

1.校內適性轉科申請書(如附件一)。

2.經導師及欲轉出、轉入科別之科主任和輔導教師簽名之適性輔導紀錄(如附件二之一～四)，其內容包括生活、學習及生涯等輔導。

(二)、招收轉學生：依據由本校招生入學委員會訂定轉學考招生簡章規定辦理。

七、錄取標準：

(一)校內適性轉科

1.當申請轉科人數高於該科缺額時，錄取順序為高一上學期國文、英文、數學三科第二次期中考原始成績加總平均。並參考導師、科主任、輔導老師適性輔導記錄。如成績高低順序比序同分者依數學、英文、國文之成績高低順序比序，經校內學生多元入學招生委員會審查通過，校長核定後始得轉科。

2.當申請轉科人數低於該科缺額時，經完成導師、科主任、輔導老師校內適性轉科輔導後，由校內學生多元入學招生委員會審查通過，校長核定後始得轉科。

(二)招收轉學生：依據本校招生入學委員會訂定轉學考招生簡章規定辦理。

八、轉科報名費：一般學生新台幣參佰元，低收學生全免及中低學生收壹佰伍拾元。

九、錄取公告：

(一)校內適性轉科：經由本校多元入學招生委員會審議通過，陳請校長核定後，公告錄取名單。

(二)招收適性轉學生：依據由本校多元入學招生委員會訂定轉學考招生簡章規定辦理。

十、注意事項：

(一)經校內核定轉科學生，應到核定轉入之科班就讀，不得以任何理由要求再轉入其他科班(包括原就讀科班)。

(二)校內轉科學生於修業年限內，修習科目成績須符合轉入該科之畢業條件，始授予畢業證書，否則依延修相關規定辦理。

(三)學生若因轉科或轉學而影響其各項升學權益時，應自行負責。

(三)若因額滿無法順利轉科、不符合轉科資格之學生，應返回原班級就讀

(四)資料彙整：由註冊組負責，資料包括：校內轉科申請書、學生適性輔導紀錄單、校內學生多元入學招生委員會會議紀錄，備查。

十一、本辦法經多元入學招生委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立新營高工學生重修及補修學分暨成績評量實施辦法

96學年度校務會議提案通過

105.3.10行政會議修訂通過

105.4.14日校務會議修訂通過

- 一、依據教育部104年7月7日臺教授國部字第1040061592B號函及高級中等學校學生學習評量辦法第十條規定。
- 二、為使重修學生學習成效更加提升，凡提出申請重修的同學，應完成任課教師或教務處先行分派的「課程內容大綱學習單」，其分數列入日常考查，分數所占百分比由任課教師決定。
- 三、學生各學期末取得學分之科目，得申請重修或補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

(一)專班辦理：

- 1.重修或補修人數達十五人者，成立專班。
- 2.以寒、暑假或假日實施為原則；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
- 3.學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
- 4.教師授課鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(二)自學輔導：

- 1.重修或補修人數未達十五人者，成立自學輔導班。
- 2.由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- 3.學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- 4.教師面授鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(三)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。

- 四、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 五、學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。
- 六、專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。
- 七、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。
- 八、重補修成績

(一)各項班別成績百分比如下。

1.專班辦理：

項目	日常考查(含學習單)	作業、報告	期考	總計
百分比	50%	20%	30%	100%

2.自學輔導：

項目	日常考查(含學習單)	自學學習報告（或期考20%、報告30%）	總計
----	------------	----------------------	----

百分比	50%	50%	100%
-----	-----	-----	------

3.實習課程：

項目	日常考查	學習報告	作品	總計
百分比	25%	25%	50%	100%

(二)日常考查包含項目如下，各項目所佔百分比由任課教師視上課情形自評之：

- 1.學生服儀合乎校規之規定。
- 2.學生上課應遵守教室規則或工場安全守則。
- 3.學生上課是否備齊課本、工具。
- 4.學生上課應保持環境整潔愛惜公物。其他足以影響任課教師上課之情事。

九、本實施辦法經校務會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立新營高工學生學習扶助實施基準及方式

105 年 3 月 24 日行政會報研訂
105 年 4 月 14 日臨時校務會議討論未取得共識
105 年 6 月 30 日校務會議討論通過
108 年 1 月 18 日校務會議修定通過

一、實施依據：

- (一)依據民國 103 年 01 月 08 日「高級中等學校學生學習評量辦法」第十四條規定，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。
- (二)依據民國 107 年 3 月 1 日臺教國署高字第 1070015342B 號令修正「教育部國民及學前教育署辦理高級中等學校學生學習扶助方案補助要點」（簡稱「本要點」）。
- (三)依據民國 108 年 01 月 18 日「國立新營高級工業職業學校學生學習評量辦法補充規定」第 11 條。

二、實施目的：

- (一)強化本校學生之**學習動機**，提升學生素質，縮短學生之學習落差，彰顯**教育正義**，奠定十二年國民基本教育之基礎。
- (二)針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行**差異化教學或補救教學**，協助學生**有效學習**。

三、申請資格與扶助對象：依本要點第 3 和 4 條辦理。

四、辦理原則：依本要點第 5 條辦理。

五、實施基準與方式：

新生之學習扶助方式，依本要點第 4 條第 1 款「國民中學教育會考成績中，國文、英語、數學任一科目列為待加強」，以及第 2 款「無國中教育會考之國文、英語、數學任一科目成績，經學校審核列為需加強」之扶助對象，視經費補助情形，由教務處規劃於新生報到後開學前辦理。

平日與寒暑假之學習扶助方式，依本要點第 4 條第 3 款「任一定期學業成績評量科目不及格，且排序在同一年級後百分之三十五」，以及第 4 款「前一學期任一科目學期學業成績不及格，且排序在同一年級後百分之三十五」，視經費補助情形，規劃於定期學業成績評量或學業成績補考前辦理。

前述第二項規劃之原則如下。

- (一)由各任課教師於每次定期學業成績評量後兩週內，依據學生評量情形，鼓勵符合扶助對象之學生參加。
- (二)由各任課教師每學期開學後兩週內，依據學生前一學期學業成績情形，鼓勵符合扶助對象之學生參加。
- (三)由各任課教師評估學期成績可能不及格之學生，鼓勵學生於補考前參加。
- (四)由各任課教師填具「本校學習扶助開課申請表」(如附件一)，並附學生家長同意書(如附件二)，送交教學組彙整，陳核後實施。
- (五)課程內容之規劃與上課記錄(如附件三)，於每個月月底送交教學組彙整備查，作為相關行政作

業之依據。

(六)核定各任課教師學習扶助開課之申請，悉依經費補助情形和申請時間序為參考原則。

教材與教法之運用，各任課教師應依據學生學習特性與需求，參考教科書內容酌予調整或重新編印，並運用各種可能的教學方法，使學生獲得學習成就感，促進學生學習動機和興趣。

六、經費來源與運用：

(一)由教育部高級中等學校學生學習扶助方案申請計畫補助款支應，並依本要點第7條補助項目為原則。

(二)教務處得依經費補助情形，適度控管經費分配於「新生學習扶助」或「平日與寒暑假學習扶助」運用之。

七、相關行政配合措施：

(一)請學務處(教官室)協助放學交通安全及上課教室大樓管理事宜。

(二)參加此項業務之各處室同仁，加班時數，覈實予以申領加班費或申請補休；年度辦理結束，視辦理成效予以相關人員敘獎。

八、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新營高工學習預警制度實施要點

103.10.30.行政會議訂定

106.10.05.行政會議修訂

一、實施目的：

- (一)提高教學品質，激勵學生用心向學，加強課業學習。
- (二)提醒學分不足學生知所警惕，勤於學習。

二、實施原則：

- (一)預警在於提醒，勤勉努力學習。
- (二)輔導非在放縱，乃在適性嚴教。

三、承辦單位：註冊組、生輔組為主辦，教學組、實研組、各班導師、輔導處為協辦。

四、預警種類：

- (一)期初預警：至上一學期學分累計未達基本要求者，即每學期末達18 學分以上者。
- (二)期中預警：每學期第二次期中考後，不及格科目學時未達基本要求者，即期中考不及格學分數逾該次段考考試科目學分數1/2 者。
- (三)立即預警：
 - 1.曠課達35 節以上者。
 - 2.學期中缺課時數達四分之一以上者。

- (四)預警通知：學業預警註冊組負責，缺課預警生輔組負責。

五、預警時間：

- (一)期初預警：每學期開學前。
- (二)期中預警：每學期第二次期中考後二週。
- (三)立即預警：上課期間，缺曠課節數達立即預警標準者。

六、預警方式：

- (一)期初預警：註冊組將前一學期獲得學分數未達平均每學期18 學分（含）以上的學生名單列出並通知其導師及家長，俾以加強輔導。
- (二)期中預警：
 - 1.註冊組列印全部學生期中考成績交予各導師，對不及格學分數逾該次段考考試科目學分數1/2 學生，導師應施以輔導、通知家長，並做成輔導記錄。
 - 2.註冊組對第二次期中考達預警標準學生，請導師調查參加補救教學意願，商請任課老師及時實施補救教學，或由教學組實施編班安排教師上課，實施補救教學。
- (三)立即預警：學期中，缺曠課節數達立即預警標準者，學務處立即公函通知學生家長及知會導師。

七、輔導方式：

- (一)各班導師對於需要輔導之學生應與其面談並詳作記錄，以瞭解成績落後之原因；對於學習有困難之學生，應主動與任課老師及家長聯繫，共同協商提高學生學習成效之方案，並適時安排課後輔導。
- (二)導師對期初預警學生應督促其積極參加重補修，彌補課業。

- (三)導師應對期中預警，二分之一以上學分不及格的學生，進行學習輔導後，視學生學習狀況，轉介輔導處介入輔導。
- (四)任課教師對所任教班級，期中考成績不及格的學生，進行學習輔導，並鼓勵學生接受「學習扶助」進行補救教學，或協商導師轉介輔導處介入輔導。
- (五)學生參加重補修對於某一學科如缺課時數達三分之一（含）以上時數者，造成該重修科目不及格及可能延畢之學生，請導師瞭解原因並擇機予以輔導(並由實研組通知家長)。

八、附註：

- (一)各項預警及輔導資料，均應留下原始文件彙整成冊，俾便繼續輔導及查考。
- (二)預警制度只及於學分數及缺曠課之多寡；有關必修課之修習規範及學期中懲處之預警，均不在本要點辦理範圍。
- (三)非考試科目預警，每學期第二次段考前一週，任課教師於校務系統，登錄可能不及格學生之試算成績。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。

高級中等學校學生學籍管理辦法

修正日期：民國 104 年 01 月 26 日

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條

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

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

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

- 一、學生學籍表。
- 二、新生名冊。
- 三、學生學籍異動名冊。
- 四、轉入學生名冊。
- 五、畢業學生名冊。
- 六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條

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

- 一、新生名冊：九月三十日前。
- 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條

第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證證明文件之內容記載；變更時，亦同。前項變更，在校學生應檢具國民身分證證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條

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

第 6 條

學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條

一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未

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

第 8 條

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

第 9 條

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

- 一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。
- 二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

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

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩

徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條

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

第 11 條

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

第 12 條

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

第 13 條

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

第 14 條

學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

- 一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。
- 二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。
- 三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相

關法令規定有轉學必要者。

第 15 條

學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十三條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第 16 條

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

第 17 條

學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。休學每次以一學年為期，並以二次為限。休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條

學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 19 條

學校應於學生休學期滿一個月內，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第 20 條

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

第 21 條

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

第 22 條

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

第 23 條

本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條

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

第 25 條

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

第 26 條

學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條

學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條

學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第 29 條

各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條

各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條

直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。本辦法修正條文，自中華民國一百零四年一月一日施行。

機械群機械科 教學科目與學分(節)數表

107 學年度入學學生適用

課程類別	程別	科目		每週授課節數						備註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名稱		名稱	學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文I-VI	16	3	3	3	3	2	2	國文A版本	
			英文I-VI	12	2	2	2	2	2	2		
		數學領域	數學III	8	4	4					數學C版本	
		社會領域	歷史	6			2				歷史B版本	
			地理				2			地理BI版本		
			公民與社會III		1	1				公民與社會BI版本		
		自然領域	基礎物理I	6	2						基礎物理C版本	
			基礎化學				2				基礎化學B版本	
			基礎生物					2			基礎生物B版本	
		藝術領域	音樂	4	2							
			藝術生活			2						
		生活領域	計算機概論	4	2						計算機概論A版本	
			生涯規劃III						1	1		
		健康與體育領域	體育I-VI	12	2	2	2	2	2	2	2	男、女生均須修習
			健康與護理III	2	1	1						
		全民國防教育III		2	1	1						
		小計		72	20	16	11	11	7	7		
	專業科目	機械製造I II		4	2	2						
		機件原理I II		4			2	2				
		機械力學I II		4			2	2				
		機械材料I II		4					2	2		
		小計		16	2	2	4	4	2	2		
	實習科目	製圖實習I II		6	3	3						
		機械電學實習		3	3							
		機械基礎實習		3	3							
		小計		12	9	3	0	0	0	0		
	專業及實習科目合計			28	11	5	4	4	2	2		
	部定必修科目合計			100	31	21	15	15	9	9		

機械群機械科 教學科目與學分(節)數表 (續)

107 學年度入學學生適用

課程類別				科目		每週授課節數						備註		
						第一學年		第二學年		第三學年				
名稱		學分		名稱		學分		一	二	一	二	一	二	
校訂科目	必修科目	一般科目	14學分 7.3%	國文選讀I II		2				1	1			
				數學IIIIV		8				4	4			
				計算機精修		2			2					
				基礎物理II		2			2					
				小計		14		0	4	5	5	0	0	
		專業科目	4學分 3.1%	工業安全與衛生		2							2	
				氣油壓概論		2						2		
				數控機械程式概論III		2				1	1			
				小計		6		0	0	0	0	2	2	
		實習科目	30學分 15.6%	銑床實習III		6				3	3			專題製作為實習科目
	機械加工實習I			3			3							
	車床實習I			3			3							
	數控機械實作III			8						4	4			
	綜合加工實習III			6						3	3			
	專題製作III			4						2	2			
	小計			30		0	6	3	3	2	2			
	必修學分合計				50		0	10	8	8	4	4		
	選修科目	一般科目	16學分 8.33%	文學鑑賞III		4						2	2	2選1
				英文文法III		4		1	1					
				英語會話I-IV				1	1	1	1			
				英文閱讀III		4				1	1			
				應用數學III								2	2	
				數學精析III								2	2	
				全民國防教育III-VI		4				1	1	1	1	
				應選修學分數小計		16		1	1	2	2	5	5	校定選修一般科目開設24學分
		專業科目	10學分 5.21%	機件原理應用III		4						2	2	同科跨班2選1
				機械製造精析I II								2	2	
				機械力學IIIIV		4						2	2	
				精密量測III								2	2	
				應選修學分數小計		8		0	0	0	0	4	4	校定選修專業科目開設20學分
		實習科目	32學分 16.67%	機械加工實習IIII		12				3	3			3選2
				車床實習IIII						3	3			
				電腦繪圖實習III						3	3			
				機械加工實習IV V		6						3	3	3選1
				車床實習IV V								3	3	
				應選修學分數小計		18		0	0	6	6	10	10	校定選修實習科目開設64學分
		選修學分數合計				42		1	1	8	8	12	12	
	校訂科目學分數合計				92		1	11	17	17	23	23		
可修習學分數總計				192		32	32	32	32	32	32			
彈性教學節數				0		0	0	0	0	0	0			
必修科目	活動科目	18		班會	6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分		
				綜合活動	12	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分		
每週教學總節數				210		35	35	35	35	35	35			

電機電子群電機科 教學科目與學分(節)數表

107 學年度入學學生適用

課程類別		科目			每週授課節數						備註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文I-VI	16	3	3	3	3	2	2	國文 A 版本
			英文I-VI	12	2	2	2	2	2	2	
		數學領域	數學III	8	4	4					數學 C 版本
		社會領域	歷史	6			2				歷史 B 版本
			地理				2			地理 BI 版本	
			公民與社會III		1	1				公民與社會 BI 版本	
		自然領域	基礎物理I	6	2						基礎物理 C 版本
			基礎化學				2			基礎化學 B 版本	
			基礎生物					2		基礎生物 B 版本	
		藝術領域	音樂	4	2						
			藝術生活			2					
		生活領域	計算機概論	4	2						計算機概論 A 版本
			生涯規劃III						1	1	
		健康與體育領域	體育I-VI	12	2	2	2	2	2	2	
			健康與護理III	2	1	1					男、女生均須修習
		全民國防教育 III		2	1	1					
		小計		72	20	16	11	11	7	7	
	專業科目	基本電學 I II		6	3	3					
		電子學 I II		6			3	3			
		電工機械 I II		6			3	3			
		小計		18	3	3	6	6	0	0	
	實習科目	基本電學實習 I II		6	3	3					
		電子學實習 I II		6			3	3			
		小計		12	3	3	3	3	0	0	
	專業及實習科目合計			30	6	6	9	9	0	0	
	部定必修科目合計			102	26	22	20	20	7	7	

電機電子群電機科 教學科目與學分(節)數表(續)

107 學年度入學學生適用

課程類別				科目		每週授課節數						備註				
						第一學年		第二學年		第三學年						
名稱		學分		名稱		學分		一	二	一	二	一	二			
校訂科目	必修科目	一般科目	14學分 7.29%	國文選讀I II		2				1	1					
				數學III IV		8				4	4					
				基礎物理II		2			2							
				計算機精修		2			2							
				小計		14		0	4	5	5	0	0			
		專業科目	6學分 3.13%	電子電路I II		4						2	2			
				電路學I II		2						1	1			
				小計		6		0	0	0	0	3	3			
		實習科目	11學分 5.73%	工業配電實習		3				3				專題製作為實習科目		
				專題製作I II		4						2	2			
				電子電路實習I II		4						2	2			
				小計		11		0	0	3	0	4	4			
		必修學分數合計				31		0	4	8	5	7	7			
		選修科目	一般科目	16學分 8.33%	文學鑑賞I II		4						2	2	2選1	
	英文文法I II				4		1	1								
	英語會話I -IV						1	1	1	1						
	英文閱讀I II								1	1						
	應用數學I II				4						2	2				
	數學精析I II										2	2				
	全民國防教育III-VI				4				1	1	1	1				
應選修學分數小計					16		1	1	2	2	5	5	校定選修一般科目開設24學分			
專業科目	8學分 4.17%				數位邏輯		4		2							2選1
					邏輯設計					2						
			電機控制I II		4						2	2				
			輸配電								2					
			感測器									2				
			應選修學分數小計		8		2	2	0	0	2	2	校定選修專業科目開設12學分			
實習科目	35學分 18.23%		電機識圖與製圖實習I II		4				2	2			2選1			
			程式設計I II						2	2						
			數位邏輯實習		3					3						
			CPLD實習							3						
			氣壓控制實習I II		4						2	2				
			自動控制實習I II								2	2				
			機電整合實習I II		6						3	3				
			可程式控制實習I II								3	3				
			電工實習I II		6		3	3								
			單晶片控制實習		3						3					
			單晶片機器人專題製作		3							3				
		電工機械實習I II		6						3	3					
		應選修學分數小計		35		5	5	2	5	11	11	校定選修實習科目開設52學分				
選修學分數合計				59		6	6	4	7	18	18					
校訂科目學分數合計				90		6	10	12	12	25	25					
可修習學分數總計				192		32	32	32	32	32	32					
彈性教學時間				0		0	0	0	0	0	0					
必修科目		活動科目		18	班會	6	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分			
					綜合活動	12	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分			
每週教學總節數				210		35	35	35	35	35	35					

機械群模具科 教學科目與學分(節)數表

107 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		每 週 授 課 節 數						備 註		
				第一學年		第二學年		第三學年				
名 稱		名 稱		學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文I-VI	16	3	3	3	3	2	2	國文 A 版本	
			英文I-VI	12	2	2	2	2	2	2		
		數學領域	數學III	8	4	4						數學 C 版本
		社會領域	歷史	6			2					歷史 B 版本
			地理				2					地理 BI 版本
			公民與社會III		1	1						公民與社會 BI 版本
		自然領域	基礎物理I	6	2							基礎物理 C 版本
			基礎化學				2					基礎化學 B 版本
			基礎生物					2				基礎生物 B 版本
		藝術領域	音樂	4	2							
			藝術生活			2						
		生活領域	計算機概論	4	2							計算機概論 A 版本
			生涯規劃III						1	1		
		健康與體育領域	體育I-VI	12	2	2	2	2	2	2	2	
			健康與護理III	2	1	1						
		全民國防教育III		2	1	1						
		小 計		72	20	16	11	11	7	7		
	專業科目	機械製造III		4	2	2						
		機件原理III		4			2	2				
		機械力學III		4			2	2				
		機械材料III		4					2	2		
		小 計		16	2	2	4	4	2	2		
	實習科目	製圖實習III		6	3	3						
		機械基礎實習		3	3							
		機械電學實習		3		3						
		小 計		12	6	6	0	0	0	0		
	專業及實習科目合計			28	8	8	4	4	2	2		
	部定必修科目合計			100	28	24	15	15	9	9		

機械群模具科 教學科目與學分(節)數表 (續)

107 學年度入學學生適用

課程類別				科目		每週授課節數						備註		
名稱		學分				第一學年		第二學年		第三學年				
名稱		學分		名稱		學分		一	二	一	二	一	二	
校訂科目	必修科目	一般科目	14學分 7.29%	國文選讀I II		2				1	1			專題製作為實習科目
				數學III IV		8				4	4			
				計算機精修		2			2					
				基礎物理II		2			2					
				小計		14		0	4	5	5	0	0	
		專業科目	4學分 2.08%	模具概論III		4						2	2	
				小計		4		0	0	0	0	2	2	
		實習科目	12學分 6.25%	專題製作I II		4						2	2	
				模具基礎實習I II		8				4	4			
				小計		12		0	0	4	4	2	2	
		必修學分數合計				30		0	4	9	9	4	4	
	選修科目	一般科目	16學分 8.33%	文學鑑賞I II		4						2	2	2選1
				英文文法 III				1	1					
				英語會話 I-IV		4		1	1	1	1			
				英文閱讀I II						1	1			
				應用數學I II		4						2	2	
				數學精析III								2	2	
				全民國防教育III-VI		4				1	1	1	1	
				應選修學分數小計		16		1	1	2	2	5	5	
		專業科目	8學分 4.17%	機械力學III IV		4						2	2	2選1
				工業安全與衛生								2		
				精密量測									2	
				模具熱處理概論		4						2		2選1
				勞工法規								2	2	
				機件原理應用III								2	2	
				應選修學分數小計		8		0	0	0	0	4	4	
		實習科目	38學分 19.79%	銑磨床實習III		12				3	3			3選2
				機電整合實習III						3	3			
				電腦繪圖實習III						3	3			
				電腦輔助模具設計實習III		6						3	3	2選1
				數控機械實習III								3	3	
				模具製作實習III		8						4	4	
				機械加工實習III		6		3	3					
電腦立體繪圖實習III				6						3	3			
應選修學分數小計				38		3	3	6	6	10	10			
選修學分數合計				62		4	4	8	8	19	19			
校訂科目學分數合計				92		4	8	17	17	23	23			
可修習學分數總計				192		32	32	32	32	32	32			
彈性教學時間				0		0	0	0	0	0	0			
必修科目		活動科目		18		班會		6	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
						綜合活動		12	2	2	2	2	2	必修科目不計學分
每週教學總節數				210		35	35	35	35	35	35	35		

機械群製圖科 教學科目與學分(節)數表

107 學年度入學學生適用

課程類別		科 目		每 週 授 課 節 數						備 註			
				第一學年		第二學年		第三學年					
名 稱		名 稱		學分	一	二	一	二	一	二			
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文I-VI	16	3	3	3	3	2	2	國文 A 版本		
			英文I-VI	12	2	2	2	2	2	2			
		數學領域	數學III	8	4	4						數學 C 版本	
		社會領域	歷史	6			2					歷史 B 版本	
			地理				2				地理 BI 版本		
			公民與社會III		1	1					公民與社會 BI 版本		
		自然領域	基礎物理I	6	2							基礎物理 C 版本	
			基礎化學				2					基礎化學 B 版本	
			基礎生物					2				基礎生物 B 版本	
		藝術領域	音樂	4	2								
			藝術生活			2							
		生活領域	計算機概論	4	2							計算機概論 A 版本	
			生涯規劃III						1	1			
		健康與體育領域	體育I-VI	12	2	2	2	2	2	2	2		
			健康與護理III	2	1	1							男、女生均須修習
		全民國防教育III			2	1	1						
		小 計			72	20	16	11	11	7	7		
	專業科目	機械製造III			4	2	2						
		機件原理III			4			2	2				
		機械力學III			4			2	2				
		機械材料III			4					2	2		
		小 計			16	2	2	4	4	2	2		
	實習科目	製圖實習III			6	3	3						
		機械基礎實習			3	3							
		機械電學實習			3		3						
		小 計			12	6	6	0	0	0	0		
	專業及實習科目合計			28	8	8	4	4	2	2			
	部定必修科目合計			100	28	24	15	15	9	9			

機械群製圖科 教學科目與學分(節)數表 (續)

107 學年度入學學生適用

課程類別				科目		每週授課節數						備註				
						第一學年		第二學年		第三學年						
名稱		學分		名稱		學分		一	二	一	二	一	二			
校訂科目	必修科目	一般科目	14學分 7.29%	國文選讀III		2			1	1						
				數學IIIIV		8			4	4						
				計算機精修		2		2								
				基礎物理II		2		2								
				小計		14	0	4	5	5	0	0				
		專業科目	4學分 2.08%	機械工作法III		4					2	2				
				小計		4	0	0	0	0	2	2				
		實習科目	14學分 7.29%	專題製作III		6					3	3				
				電腦輔助繪圖實習III		8			4	4						
	小計			14	0	0	4	4	3	3		專題製作為實習科目				
	必修學分數合計				32	0	4	9	9	5	5					
	訂修科目	一般科目	16學分 8.33%	文學鑑賞ⅡⅡ		4						2	2			
				英語會話Ⅰ-Ⅳ		4	1	1	1	1					2選1	
				英文文法III			1	1								
				英文閱讀III					1	1						
				應用數學III		4					2	2				
				數學精析III							2	2				
				全民國防教育III-VI		4			1	1	1	1				
				應選修學分數小計		16	1	1	2	2	5	5		校定選修一般科目開設24學分		
				專業科目	8學分 4.17%	應用力學概論III		4					2	2		同科跨班2選1
						精密量測III							2	2		
		工程圖學III				4					2	2		2選1		
		機械設計III									2	2				
應選修學分數小計		8	0			0	0	0	4	4		校定選修專業科目開設16學分				
實習科目		36學分 18.75%	機械製圖實習III		6	3	3						2選1			
			機械工作圖實習III			3	3									
			機械製圖實習ⅢⅣ		12			3	3				3選2			
			實物測繪實習III					3	3							
			量測與工作圖實習III					3	3							
			電腦輔助機械製圖實習III		12					3	3					
			板金製圖實習III							3	3					
			交線展開實習III							3	3					
			電腦立體製圖實習III		6					3	3		2選1			
			機械立體製圖實習III							3	3					
應選修學分數小計		36	3	3	6	6	9	9		校定選修實習科目開設60學分						
選修學分數合計				60	4	4	8	8	18	18						
校訂科目學分數合計				92	4	8	17	17	23	23						
可修習學分數總計				192	32	32	32	32	32	32						
彈性教學時間				0	0	0	0	0	0	0						
必修科目	活動科目	18	班會		6	1	1	1	1	1	1		必修科目不計學分			
			綜合活動		12	2	2	2	2	2	2		必修科目不計學分			
每週教學總節數				210	35	35	35	35	35	35						

電機電子群資訊科 教學科目與學分(節)數表

107 學年度入學學生適用

課程類別		科 目			每 週 授 課 節 數						備 註	
					第一學年		第二學年		第三學年			
名 稱		名 稱		學分	一	二	一	二	一	二		
部定必修科目	一般科目	領 語 域 文	國文I-VI	16	3	3	3	3	2	2	國文A版本	
			英文I-VI	12	2	2	2	2	2	2		
		數學領域	數學III	8	4	4					數學C版本	
		社會領域	歷史	6			2				歷史B版本	
			地理				2			地理BI版本		
			公民與社會III		1	1				公民與社會BI版本		
		自然領域	基礎物理I	6	2						基礎物理C版本	
			基礎化學III				1	1			基礎化學B版本	
			基礎生物III						1	1	基礎生物B版本	
		藝術領域	音樂	4	2							
			藝術生活			2						
		生活領域	計算機概論	4	2						計算機概論A版本	
			生涯規劃III						1	1		
		健康與體育領域	體育I-VI	12	2	2	2	2	2	2		
			健康與護理III	2	1	1					男、女生均須修習	
		全民國防教育III			2	1	1					
		小 計			72	20	16	10	10	8	8	
	專業科目	基本電學III			6	3	3					
		電子學III			6			3	3			
		數位邏輯			3			3				
		小 計			15	3	3	6	3	0	0	
	實習科目	基本電學實習III			6	3	3					
		電子學實習III			6			3	3			
		數位邏輯實習			3			3				
		小 計			15	3	3	6	3	0	0	
	專業及實習科目合計			30	6	6	12	6	0	0		
	部定必修科目合計			102	26	22	22	16	8	8		

電機電子群資訊科 教學科目與學分(節)數表 (續)

107 學年度入學學生適用

課程類別			科目		每週授課節數						備 註		
名稱	學分		名稱	學分	第一學年		第二學年		第三學年				
					一	二	一	二	一	二			
校訂科目	必修科目	一般科目 14學分 7.29%	國文選讀I II	2			1	1			專題製作為實習科目		
			數學III IV	8			4	4					
			計算機精修	2		2							
			基礎物理II	2		2							
			小 計	14	0	4	5	5	0	0			
		專業科目 0學分 0%											
			小 計	0	0	0	0	0	0	0		0	
		實習科目 10學分 5.21%	電子電路實習	3					3				
			微處理機實習	3						3			
			專題製作I II	4					2	2			
	小 計		10	0	0	0	0	5	5				
	必修學分數合計				24	0	4	5	5	5	5		
	選修科目	一般科目 16學分 8.33%	文學鑑賞 I II	4					2	2		2選1	
			英文文法 III		1	1							
			英語會話 I-IV	4	1	1	1	1					
			英文閱讀III				1	1					
			應用數學III	4					2	2			
			數學精析III						2	2			
			全民國防教育III-VI	4			1	1	1	1			
			應選修學分數小計	16	1	1	2	2	5	5	校定選修一般科目開設24學分		
		專業科目 21學分 10.94%	順序邏輯	3				3				2選1	
			數位電子學					3				3選2	
			電子電路III						2	2			
			電腦網路III	8					2	2			
			感測器III						2	2		2選1	
			微電腦結構III	4					2	2			
			週邊電路III						2	2			
			基礎電路學III	4					2	2			
			工業電子III						2	2			
			工業安全與衛生III	2					1	1			
			勞工法規III						1	1			
			應選修學分數小計	21				3	9	9	校定選修專業科目開設38學分		
	實習科目 29學分 15.1%	軟體實習III	6	3	3						2選1		
		電腦應用實習III		3	3								
		電腦繪圖實習III	4	2	2								
		影像處理實習III		2	2								
		可程式邏輯元件實習	3				3				3選2		
		計算機組織實習					3						
		電腦硬體裝修實習	6					3					
		硬體描述語言實習						3					
		網頁設計實習						3			2選1		
		程式設計實習	3						3				
		動態網頁實習							3				
		電腦網路實習	3							3			
		網路架設實習								3			
		作業系統實習III	4					2	2				
		微電腦控制實習III						2	2				
		應選修學分數小計	29	5	5	3	6	5	5	校定選修實習科目開設55學分			
	選 修 學 分 數 合 計				66	6	6	5	11	19	19		
	校 訂 科 目 學 分 數 合 計				90	6	10	10	16	24	24		
可 修 習 學 分 數 總 計				192	32	32	32	32	32	32			
彈 性 教 學 時 間				0	0	0	0	0	0	0			
必修科目	活動科目	18	班 會	6	1	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分	
			綜 合 活 動	12	2	2	2	2	2	2	2	必修科目不計學分	
每 週 教 學 總 節 數				210	35	35	35	35	35	35			

餐旅群餐飲管理科 教學科目與學分(節)數表

107 學年度入學學生適用

課程類別		科目		學分	每週授課節數						備註
					第一學年		第二學年		第三學年		
名稱		名稱		學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修科目	一般科目	語文領域	國文I-VI	16	3	3	3	3	2	2	國文A版本
			英文I-VI	12	2	2	2	2	2	2	
		數學領域	數學III	6	3	3					數學B版本
			社會領域	歷史	6			2			
		地理					2			地理BI版本	
		公民與社會III		1		1				公民與社會BI版本	
		自然領域	基礎物理	4							基礎化學B版本 基礎生物B版本
			基礎化學				2				
			基礎生物					2			
		藝術領域	音樂	4	2						
			藝術生活			2					
		生活領域	計算機概論	4	2						計算機概論A版本
			生涯規劃III						1	1	
		健康與體育領域	體育I-VI	12	2	2	2	2	2	2	男、女生均須修習
			健康與護理III	2	1	1					
		全民國防教育III		2	1	1					
		小計		68	17	15	11	11	7	7	
	專業科目	餐旅概論III		4	2	2					
		小計		4	2	2	0	0	0	0	
	實習科目	餐旅服務I-IV		10	3	3	2	2			
		飲料與調酒III		6	3	3					
		餐旅英文與會話I-IV		8			2	2	2	2	
		小計		24	6	6	4	4	2	2	
	專業及實習科目合計			28	8	8	4	4	2	2	
	部定必修科目合計			96	25	23	15	15	9	9	

餐旅群餐飲管理科 教學科目與學分(節)數表 (續)

107 學年度入學學生適用

課程類別				科目		每週授課節數						備 註
名稱		學分				第一學年		第二學年		第三學年		
				一	二	一	二	一	二			
校訂科目	必修科目	一般科目	8學分 4.17%	國文選讀I II	2			1	1			
				數學III IV	6			3	3			
				小計	8	0	0	4	4	0	0	
		專業	4學分 2.08%	餐飲管理I II	4					2	2	
				小計	4	0	0	0	0	2	2	
		實習科目	18學分 9.38%	中餐烹飪I II	8	4	4					專題製作為實習科目
				專題製作I II	6			3	3			
				進階飲料與調酒I II	4					2	2	
				小計	18	4	4	3	3	2	2	
		必修學分數合計				30	4	4	7	7	4	4
	選修科目	一般科目	16學分 8.33%	文學鑑賞I II	4					2	2	2選1
				英文文法III		1	1					
				英語會話 I- IV	4	1	1	1	1			
				英文閱讀III				1	1			
				應用數學III	4					2	2	
				數學精析III						2	2	
				全民國防教育III-VI	4			1	1	1	1	
				應選修學分數小計	16	1	1	2	2	5	5	
		專業科目	18學分 9.38%	旅館管理III	4			2	2			2選1
				旅館概論III			2	2				
				國際禮儀III	4					2	2	
				餐旅服務進階III					2	2		
				初級會計III	4				2	2		
				採購學III					2	2		
				餐飲衛生與安全III	4	2	2					
				食物學III		2	2					
				餐飲電腦	2		2					
		應選修學分數小計	18	2	4	2	2	4	4	校定選修專業科目開設34學分		
		實習科目	32 學分 16.67%	旅遊實務III	4					2	2	2選1
				觀光實務III						2	2	
				中餐烹飪III IV	8			4	4			
				進階中餐III				4	4			
				西式點心製作III	8					4	4	
				烘焙III						4	4	
				西餐烹調III	8					4	4	
				基礎西餐III						4	4	
				飲調實務III	4			2	2			
				應選修學分數小計	32	0	0	6	6	10	10	
		選 修 學 分 數 合 計				66	3	5	10	10	19	19
	校 訂 科 目 學 分 數 合 計				96	7	9	17	17	23	23	
可 修 習 學 分 數 總 計				192	32	32	32	32	32	32		
彈 性 教 學 時 間				0	0	0	0	0	0	0		
必修科目	活動科目	18	班 會	6	1	1	1	1	1	1	1	必修科目不計學分
			綜 合 活 動	12	2	2	2	2	2	2	2	2
每 週 教 學 總 節 數				210	35	35	35	35	35	35		

國立新營高級工業職業學校(含進修部)學生作息時間規範

110.07.02 校務會議修訂通過
111.06.30 校務會議修訂通過

時間/星期	作息內容	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07：20	教學大樓開啟					
07：30~08：00	自主規劃	自主規劃	朝會	自主規劃	自主規劃	自主規劃
08：00~08：50	第一節	正式上課時間				
09：00~09：50	第二節					
10：00~10：50	第三節					
11：00~11：50	第四節					
11：50~12：20	午餐					
12：20~12：35	全校打掃時間(學校重要活動)					
12：35~13：05	午休(週一至週五秩序評分)					
13：10~14：00	第五節	正式上課時間				
14：10~15：00	第六節					
15：10~16：00	第七節					
16：10~17：00	第八節	課業輔導時間				
17：00	放學	參加課業輔導同學 17:00 放學				
17：30	教學大樓關閉					
<u>進修部作息</u>						
18：00~18：45	第九節	正式上課時間				
18：50~19：35	第十節					
19：40~20：25	第十一節					
20：30~21：15	第十二節	正式上課時間				班會
21：20~22：05	第十三節					放學

一、學生作息規範：

(一) 教學大樓開啟：週二配合朝會學校開啟時間為7時，其他上學日為7時20分由總

務處派員實施開啟。

(二) 上學時間：

學生週二上午7時30分前到校，其他則8時前到校。

(三) 自主規劃：

上午7時30分至8時，共計30分鐘；7時30分後進入校園者，不得再無假外出。

(四) 朝會或升旗：

星期二上午7時30分至8時；遇天雨則依通知至指定地點集合或暫停實施。

(五) 午間用餐：

11時50分至12時20分，學生於各班教室座位用餐，值日生及負責人員於12時35分前完成各班廚餘及資源回收整理。

(六) 午休：

12時35分至13時05分，學生於教室個人座位安靜午休。

(七) 全校打掃時間：

12時20分至12時35分為全校打掃時間，學生依導師分配之掃地區域實施打掃並由衛生股長及負責幹部實施督導。

(八) 離校：

未參加第八節學生於16時第七節下課後放學，參加第八節學生於17時第八節下課後放學。各班值日生應確實關閉電源及門窗，檢查完畢後始可離校。

(九) 教學大樓關閉：每日17時30分放學後，由總務處派員實施大樓關閉。

(十) 在校期間：按時上下課，若需離校，依規定辦理臨時外出請假手續。

(十一) 下課鐘響前，未經許可私離上課場地者，以曠課論。

(十二) 上課期間因故公務延遲進入教室者，請承辦師長開具證明或公假單。

(十三) 住宿生作息時間，依「國立新營高級工業職業學校學生宿舍管理要點」實施。

(十四) 畢業典禮依行事曆日期辦理，於當日上午舉行，畢業典禮結束後放學。其相關事宜，由籌備會討論決議，未規劃參與學生當日可不必到校。

(十五) 每學期期末當日，依當日排定之休業式後放學。(若因故無法實施休業式，該時段得另作安排，放學時間依原定時間。)

(十六) 學校辦理國中教育會考日期依行事曆排定，考量考場佈置及考場開放，學生當日於13:00放學。下午課程不做補課，停課之課程，學校得調整班會、週會或社團等課程因應。

(十七) 學生參加學期補考、重補修、班級返校、技能輔導課、寒暑假輔導課或其他學校相關活動之作息時間，依照各相關實施計劃或辦法實施。

(十八) 星期四第五、六節為週會(社團)活動，第七節為班會課。

(十九) 本規定經校務會議修訂通過後實施，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校學生服儀規定

95.02.1 校務會議修訂通過
105.7.1 服儀委員會修訂通過
105.7.25 公聽會
105.8.26 校務會議修訂通過
107.12.25 服儀委員會修訂通過
108.01.18 校務會議修訂通過
110.02.22 校務會議修訂通過
110.07.02 校務會議修訂通過
110.11.11 服儀委員會修訂通過
111.02.10 校務會議修訂通過
111.06.30 校務會議修訂通過

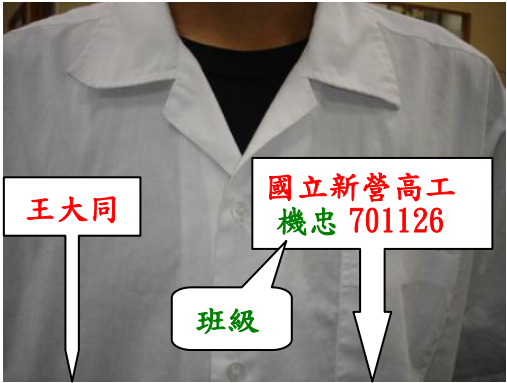
壹、依據：109 年 8 月 3 日教育部臺教授國部字第 1090072127A 號函。

貳、目的：為培養學生整齊、清潔、簡單、樸素之良好生活習慣，端莊儀容，以傳承本校優良淳樸之校風。

參、服裝規定：

- 一、學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：
 1. 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。
 2. 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
 3. 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。
 - 二、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
 - 三、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，在穿著學校保暖衣物(外套)後，得於校服內外加穿保暖衣物，褲子仍以學校制式服裝為主，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
 - 四、上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
 - 五、除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式。
- 肆、參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
- 伍、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

陸、本校學生制服學號繡製圖樣如下。

國立新營高級工業學校制服學號繡製圖樣	
制服上衣（含長短袖）	運動服含外套與制服外套
 王大同 國立新營高工 機忠 701126 班級	 王大同
姓名、校名、學號繡紅色 班級繡綠色	運動服含外套與制服外套繡金黃色姓名

國立新營高級工業職業學校「校園霸凌防制規定」

104.06.26 校務會議通過

105.06.30 校務會議通過

110.02.22 校務會議通過

111.02.10 校務會議通過

一、依據：

- 一、 教育基本法第 8 條第 5 項。
- 二、 教育部「校園霸凌防制準則」。

二、目的：

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

三、本規定用詞，依校園霸凌防制準則定義如下：

- (一) 學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- (二) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- (三) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- (四) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (五) 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (六) 前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

四、學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作

- (一) 加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
- (二) 每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友（以下簡稱教職員工）防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。
- (三) 善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- (四) 利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。

- (五) 於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。
- (六) 家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。
- 五、為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將定期檢視(改善)校園霸凌危險空間，並將校園霸凌防制納入校園安全規劃。
- 六、學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知。
 - (一) 學校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
 - (二) 校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。
- 七、學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度，學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 八、學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 九、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
 - (一) 校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
 - (二) 校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。
- 十、學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項；本校防制霸凌因應小組如附件一。
 - (一) 學校召開防制校園霸凌因應小組會議，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
 - (二) 因應小組中負責調查事件任務之人員，其輪序為秘書、主任教官、教務主任、學務主任、總務主任、教師代表，並視需求外聘委員，費用由學校編列專款支應。
- 十一、學校除將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入本規定外，亦納入學校學生手冊及教職員工聘約中。其內容應包括下列事項：
 - (一) 校園安全規劃。
 - (二) 校內外教學及人際互動應注意事項。
 - (三) 校園霸凌防制之政策宣示。
 - (四) 校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
 - (五) 防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
 - (六) 校園霸凌之申請調查程序。
 - (七) 校園霸凌之調查及處理程序。
 - (八) 校園霸凌之申復及救濟程序。
 - (九) 禁止報復之警示。
 - (十) 隱私之保密。

(十一) 其他校園霸凌防制相關事項。

十二、 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按本校校園霸凌防制規定所定權責向學務處生輔組通報，並應填妥校安事件告知單如附件二，由生輔組進行校安通報，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，進行社政通報(衛生福利部社會安全網關懷e起來)，至遲不得超過二十四小時。依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

本校事件處理流程如附件三

十三、 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)申請調查。任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之，校園事件調查申請書如附件四。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

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

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

(一) 申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

(二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

(三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、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。

十五、 學校接獲第十三條申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依第十二條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

十六、 當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

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

十七、 調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理，受理通知書如附件五，不受理通知書如附件六。

調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

(一) 非屬本準則所規定之事項。

(二) 無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

(三) 同一事件已處理完畢。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

- 十八、 申請人或檢舉人於前條第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。
前項不受理之申復以一次為限。
事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。
- 十九、 調查學校接獲第十七條第一項之申請調查或檢舉後，除有同條第二項所定事由外，應於三個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。
- 二十、 為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校得為下列處置，並報國教署備查：
- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
 - (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
 - (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
 - (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
 - (五) 其他必要之處置。
- 當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 二十一、 學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理，訪談紀錄表如附件七、八、九：
- (一) 調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - (二) 避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
 - (三) 不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
 - (四) 學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - (五) 學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - (六) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
- 二十二、 依前條第五款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- (一) 依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
 - (二) 學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

(三) 調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之，調查報告如附件十。

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

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

二十四、 校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。

學校於調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，由生輔組函文國教署，請國教署協助處理。

二十五、 學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

(一) 防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

(二) 學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，校園事件確認結果通知書如附件十一。

二十六、 學校將前條第三項處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限，校園霸凌事件申復書如附件十二。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

(一) 學校受理申復後，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，校園事件申復結果通知書如附件十三。

(二) 前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

(三) 原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

(四) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

(六) 申復有理由時，由學校重為決定。

(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。

二十七、 當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。

二十八、 校長對學生之霸凌事件，由國教署準用第十三條至前條有關受理、調查及救濟等程序，進行事件處理。

二十九、 學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即由秘書室啟動霸凌輔導小組，並持續輔導當事人改善；行為人非屬調查學校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

- (一) 前項輔導小組，成員應包括導師、輔導教官、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請社工人員及少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (二) 當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。
- (三) 學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

三十、 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

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

三十二、 學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

三十三、 學校於校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報國教署。

國立新營高工教師輔導與管教學生辦法

97.1.18 校務會議修訂通過
105.6.30 校務會議修訂通過
110.02.22 校務會議修訂通過
111.06.30 校務會議修訂通過

第一章 總則

第一條 法律依據

國立新營高工（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法及教育部修頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第三條 教育人員之準用規定

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

第二章 輔導與管教之目的及原則

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，符合學生之人格尊嚴。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之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。

第九條 處罰之正當程序

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

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處(以下簡稱學務處)或輔導處處置。教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

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

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

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

第十一條 個人或家庭資料保護

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

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

第三章 輔導與管教之方式

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，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。

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

第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與教師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。

第十五條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十六條 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、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況，於學生下課時間實施前項之管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教。

- （一）學生身體確有不適。
- （二）學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- （三）管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

第十七條 教師之強制措施

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師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。

第十八條 學務處與輔導處之特殊管教措施

依第十六條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處於必要時，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，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第十九條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

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

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

第二十條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

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

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

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

第二十一條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，得開設高關懷課程。

學務處或輔導處認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校必要時得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，輔導主任擔任執行秘書，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。執行小組必要時得召開會議，規畫、執行與考核相關業務，並改進相關措施。

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

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

高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

搜查女學生之身體，應由婦女行之。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- 一、本校得依學生住宿管理規則，在學校家長會代表或第三人陪同下，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。
- 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

第二十四條 違法物品之處理

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

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

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

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

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

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

第二十五條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，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處，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

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

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

第二十八條 高風險家庭學生之處理

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

第二十九條 法令規定之通報義務

教師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，立即向主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

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

教師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，立即通報縣（市）主管機關，至遲不得逾二十四小時。

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

教師知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

第三十條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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

第三十一條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，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。

第四章 法律責任

第三十二條 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。

第三十三條 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。

第三十四條 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。

第三十五條 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。

第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重予以懲處，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，應依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第三十七條 申訴之提起

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

本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

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

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

二、學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。

四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第三十八條 申訴案件之處理

對於學生申訴案件，依本校訂定之學生申訴案件實施辦法處理。

第三十九條 申訴評議之執行

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

第四十條 協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

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

第六章 附則

第四十一條 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；其中提供學生或監護權人使用之文件表單應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第四十二條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

第四十三條 本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，陳校長核可後公布實施，修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「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。」 「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	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。

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

國立新營高工學生請假規定

98.02.09 學務會議修訂通過
99.08.30 校務會議修訂通過
104.01.28 校務會議修訂通過
105.06.30 校務會議修訂通過
107.01.25 校務會議修訂通過
107.06.29 校務會議修訂通過
110.02.22 校務會議修訂通過
111.08.29 校務會議修訂通過

一、學生請假包括公假、事假(含婚假、育嬰假、陪產假)、病假(含產前假、娩假、流產假、生理假)、喪假計十一種。

二、因公務而請公假者，統由主辦單位(或領隊老師)在學務處生活輔導組填具公假單簽請並檢附有關證明文件，知會導師及任課老師，蓋核准單位章後送學務處登記，始為有效(公假不影響全勤獎資格，校內公假宜由簽辦或領隊老師陪同實施)。種類如下：

- 1.因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
- 2.參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
- 3.經學務主任核定，支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作與公勤者。
- 4.參與校外競賽、檢定、實習，或參加賽前集訓、密集練習或講習者。
- 5.因升學、輔導需要，經學校核准須請假者。
- 6.奉派參加公立機關召集之集會或公私立機關舉辦之各種考試、活動有據者。
- 7.兵役體檢。
- 8.因天然災害或配合防疫工作等不可抗力之因素者。
- 9.因公務遭警政機關約詢或出庭，非屬個人私事者。
- 10.其他經校長核准者。

三、事假：

- (一)登錄請假資料。
- (二)檢附有關證明文件。
- (三)事假應事前辦理請假手續。

(四)如遇臨時突發事故，得由家長以電話先行聯絡導師或生活輔導組報備，並於事後返校一週

內補辦手續，違者依校規議處。

(五)如有特殊事故須中途離校，須持「離校外出申請單」，經導師(或任課教師、教官)聯繫家長同意後核章，始可辦理外出手續，並持「外出證」，交傳達室後方可離校。

四、病假：

- (一)登錄請假資料。

(二)病假二日以下者，須於請假當天由家長以電話聯絡導師及生活輔導組報備，並於病癒後返校

之一週內檢附證明補辦手續。

(三)病假連續三日以上者，需另檢附校護或醫師證明，否則請假不予登記，並以曠課論。

(四)在校需請病假離校者，須持「離校外出申請單」由本校健康中心證明，經家長同意(自行返

家或親自接回)及導師(或任課教師、教官)，始可辦理外出手續，並持「外出證」，交

傳達室

後方可離校。

(五)身體不適於健康中心臥床休息者，除須填寫「臥床申請單」外，亦需持「請假卡」完成請假

手續。

(六)學生病假，無法檢附證明者，得經導師聯繫家屬同意後，辦理請假手續，惟每月以2日為限。

五、喪假：

1.父母死亡，給喪假15日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢並檢附書面證明(訃文)。

2.若因家庭因素非上列者，請至生輔組報告，專案辦理。

六、婚假：十四日，應自結婚之日起一個月內請畢。

七、產前假：得以時計，可分次申請，不得保留至分娩後。以日為限，超過8日依事假辦理。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

八、娩假：30日(含例假日)一次請畢，超過部分依事假辦理(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

九、流產假：15日(含例假日)一次請畢。懷胎滿三個月以上未滿五個月，以10日為限，超過部分依事假辦理。懷胎未滿三個月，以5日為限，超過部分依事假辦理。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。

十、育嬰假：女學生撫育子女持有證明者，須於30日(含例假日)一次請畢。

十一、陪產假：因配偶分娩者，給予陪產假3日。

十二、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，超出部份以事假辦理。

十三、考試期間請假：

(一)公假按本規則第二條之規定辦理。

(二)事假、病假分別按本規則第三、四條有關規定，並由家長同意辦理。

(三)以上各項請假經核准後，應再送教務處登記備查，補考事宜請依教務處相關規範辦理，始准

予補考。

十四、例假日或寒暑假期間，如學校規定返校而未能到校時，應按本規則各項規定辦理請假。

十五、准假權責：

(一)公假部份：均由學務主任核定之。

(二)非屬公假部份：

- 1.一日以內者授權導師核准，並知會輔導教官。
- 2.三日以內者授權生輔組長核准。
- 3.五日以內者授權主任教官核准。
- 4.七日以內者授權學務主任核准。
- 5.超過七日以上者應由校長核准。
- 6.校內外重要集會請假須經學務主任核准。

十六、每學期除公假外，缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序適性輔導及適性教育處置。

十七、上學時段出校門應持臨時外出單並配合執勤人員登記，否則依校規議處。

十八、進修部學生請假準用此規定，其請假流程依進修部相關流程辦理。

十九、本規定經校務會議修訂通過，陳 校長核可後公布實施，修訂時亦同。

生活輔導組電話：6322377轉702；進修部轉603

國立新營高級工業職業學校學生獎懲規定

103.6.12 行政會議修訂通過
103.6.25 獎懲委員會議修訂通過
103.6.30 提請校務會議修訂通過
104.1.28 提請校務會議修訂通過
105.6.30 提請校務會議修訂通過
106.6.30 提請校務會議修訂通過
106.8.29 提請校務會議修訂通過
107.1.25.提請校務會議修訂通過
108.8.29.提請校務會議修訂通過
110.2.22.提請校務會議修訂通過
111.6.30.提請校務會議修訂通過

第一條 國立新營高級工業職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立新營高級工業職業學校學生獎懲規定」(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述意見機會。

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、獎勵：分為嘉獎、小功、大功。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、主動發覺校園內外危安徵候，有利於校園安全維護者。
- 九、具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

- 一、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- 二、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 四、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- ~~五、~~不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 六、無故未參加愛校或公共服務者，經勸導後仍未改正者。
- 七、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 八、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
- 十一、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十二、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十四、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- ~~十五、~~使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節輕微者。
- 十六、未經允許外訂不符安全衛生之食品，經勸導後仍未改正者。
- 十七、與同學衝突，經調解、勸導未改正，仍衍生其他衝突事件者。
- 十八、週記、家屬聯繫回條不繳交，經勸導後仍未改正者。
- 十九、學生違反學校作業檢查及週記書寫要點，經勸導後仍未改正者。
- 二十、未經教(導)師同意私自使用(私接)教室電源插座及視聽設施，經勸導後仍未改正者。
- 二十一、未依規定參加學校正向輔導管教措施與課程(不含服儀及作息違規)，且經勸導後仍未改正者。
- 二十二、無故不服從師長指導，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、違反道路交通安全規則，情節尚非嚴重者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 六、無故未參加愛校或公共服務，情節嚴重者。

- 七、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非嚴重者。
- 八、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 九、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、損壞公物之情事，情節尚非嚴重者。
- 十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非嚴重者。
- 十二、違反考試規則，情節輕微者。
- 十三、毆打、推擠他人，情節輕微者。
- 十四、冒用他人身分或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十五、有竊盜行為，但有悔意者。
- 十六、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博、為，情節尚非嚴重者。
- 十七、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非嚴重者。
- 十八、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非嚴重者。
- 十九、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非嚴重者。
- 二十、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介毀謗、污辱、侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非嚴重者。
- 二十一、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 二十二、經本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性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 二十三、擔任各級幹部，不負責盡職，影響班級權益及工作推展者。
- 二十四、住宿生不假外宿、私自進入異性宿舍，或非住校生未經許可，進入學生宿舍者。
- 二十五、毀損學校布告者。
- 二十六、未經教(導)師同意私自使用(私接)教室電源插座及視聽設施，屢勸不聽，情節嚴重者。
- 二十七、無故不服從師長指導，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
- 二十八、違反電梯使用管理辦法，情節輕微者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 五、違反考試規則，有舞弊事實者。
- 六、毆打、推擠他人致傷，情節嚴重者。
- 七、冒用他人身分或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 九、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十四、成立幫派或參加不良組織者。
- 十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十六、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十七、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介毀謗、污辱、侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。

- 十八、 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十九、 經本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性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 二十、 經本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性騷擾或性霸凌行為，且情節嚴重者。
- 二十一、 毀損學校布告，再犯或有影響他人權益者。
- 二十二、 違反電梯使用管理辦法，情節嚴重者。

第十二條 本校認為學生違規情節嚴重，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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、輔導教官、主任教官，經學務處主任核定後公布。
- 二、 大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導主任及生輔組長、主任教官，經學務處主任核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 五、 懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為嚴重之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十四條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴及再申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十七條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十八條 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。

第十九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定，修訂時亦同。

國立新營高工學生改過銷過實施辦法

94.08.30 校務會議通過
102.06.28 校務會議通過
103.02.10 校務會議通過
104.01.28 校務會議通過
110.02.22 校務會議通過

一、依據：

本校教師輔導與管教學生辦法。

二、目的：

為激發學生遷善之意向，鼓勵學生勇於改過之行為，冀能安於求學向上，特訂定本改過銷過實施辦法。

三、實施對象：

本校在校學生曾受警告、小過、大過之處分者。

四、受理對象：

凡核定懲罰之學生，經考察確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實者。

五、申請人：

學生本人。

六、申請時機：

凡受處份之學生，於懲罰單公布後即可提出申請。

七、申請程序：

- (一) 申請人先向生輔組領取申請表後，至學務處生輔組幹事列印獎懲紀錄，再經由原處份師長(如已離調職由主任教官)同意後，依核准懲罰之權限會簽導師、輔導教官、學務主任(小過或以下處分)和校長(大過處分)，始可實施愛校服務。
- (二) 依規定完成愛校服務、撰寫心得報告後，警告者經一名師長附署、小過者經二名師長附署、大過者經三名師長附署，申請表於學期結束前一個月，高三下學期畢業典禮前一個月，繳回生輔組彙整。
- (三) 學期末提交學務(導師)會議討論，超過出席人數三分之二以上表決同意通過後，呈請校長核可准其銷過。

八、申請類別：警告、小過、大過。

九、處理方式：

- (一) 各類處罰自完成愛校服務後，考核期內未再受警告以上之處罰者，經學務會議通過後，註銷期處分。
各類處罰考核期，警告一個月、小過二個月、大過四個月，寒、暑假期間不列入考核期，高三下學期考核期不足者，由該班導師於會議中提出專案討論。
- (二) 經學務(導師)會議通過之改過銷過案，由學務處生活輔導組彙整有關資料，簽請校長核定後，予以揭示公告。
- (三) 提出申請後必須於課餘時間實施愛校服務，其標準：

警告一次服務四小時，二次服務八小時。

小過一次服務十二小時，二次服務二十四小時。

大過一次服務三十六小時，二次服務七十二小時。

服務時數由本校教職員工評估認證，不受實際時間之限制。

- (四) 每張改過銷過申請表，以登錄服務時數三十六小時為上限，超過者須填寫第二張申請表，依此類推。

十、特別規定：

犯有「學生獎懲實施要點」第十條第 16 款及第十一條第 9 款規定構成處分要件者，得適用「國立新營高級工業職業學校 CO 檢測暨吸菸改過銷過實施辦法」實施銷過。

十一、本辦法經校務會議通過，陳校長核可後公布實施，修訂時亦同。

國立新營高級工業職業學校 CO 檢測暨吸菸改過銷過實施辦法

102年1月18日校務會議通過

壹、目的：

為鼓勵學生勇於戒菸，以愛惜自身生命，藉以預防及減少菸害相關疾病，促進健康，對具吸菸習慣之學生實施輔導戒治，並提供吸菸學生改過銷過機會，故制定此辦法以降低學生吸菸率及創造無菸校園環境。

貳、實施對象：曾於校內、外吸菸遭受處分或有意願想戒菸之學生。

參、實施方式及獎、懲：

一、方式：

(一)凡曾經於校內、外吸菸經處分之同學，由教官室造冊列管，並於每週不定時針對名冊內學生實施 CO 檢測，以掌握同學在校是否有吸菸之情形。

(二)受檢測同學，於到校後即接受 CO 檢測器檢測，並將所測 PPM 值紀錄為當日基準數據，爾後各次檢測值如高於當日基準 3PPM 以上，則列入次日追蹤同學，連續兩日者，記警告乙次。

二、主動參加自主戒菸(累犯)者，可先向導師報備，然後再自行尋找認輔教官，經認輔教官同意後，則實施一氧化碳檢測(三個月內一氧化碳不定期檢測)，每週至少檢測 3 次，經檢測平均值在 5PPM 以下者，可抵銷因違反校規(菸害)所受之最高懲處。

三、另已銷過完畢或正在進行銷過之同學，凡日後吸菸則記大過乙次處分，半年內則不適用本銷過辦法。

肆、本辦法執行之參與、相關事項之支援，為各處、室及全體教職員之責任，以落實菸害防制暨戒菸輔導成效。

伍、本實施辦法經校務會議討論通過後陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校「學生德行評量考查辦法」補充規定

97.12.31.導師會報審查

98.2.11.校務會報通過

104.1.28.校務會議通過

- 一、本補充規定依據教育部103年1月8日公布，103年8月1日起實施之「高級中等學校學生學習評量辦法」修訂定之。
- 二、德行評量以學期為單位由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議，學期末由導師綜合上述紀錄給予總結評量。
 - (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、班級服務、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：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - (三)獎懲紀錄。
 - (四)出缺席紀錄。
 - (五)具體建議。
- 三、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
 - (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
 - (二)懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
 - (三)獎懲換算基準：獎勵一大功相等於三小功，一小功相等於三嘉獎；懲處一大過相等於三小過，一小過相等於三警告。
 - (四)學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。
 - (五)前項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校獎懲實施要點及改過銷過辦法實施之。
- 四、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；請產假、娩假、流產假及育嬰假時，應請家長或監護人到校洽談，為顧及隱私洽談人員為導師、輔導教師及輔導教官並應在輔導室個別諮商室為之；經商談後始得准假；其餘假別依本校「學生請假規定」辦理。
- 五、學生缺課除因公假、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。
- 六、學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一者，或曠課累積達四十二節者，應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。
- 七、學期中經處分留校察看之學生，在留校察看期間如有獎懲事由發生時，仍依「學生獎懲

規定」處理。學期結束經學生事務相關會議審議為撤銷、延長或輔導、安置，陳報校長核定後實施。

八、重、補修學生及延修學生之德行評量，依一般學生之規定行之。

九、學生於修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過，且符合高級中等學校學生學習評量辦法第25條之規定者，准予畢業，並發給畢業證書。

十、本補充規定經校務會議修訂通過，陳校長核可後，報請主管教育行政機關備查後實施，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

97.01.18.校務會議討論修正通過
101.08.29.校務會議討論修正通過
102.01.18.校務會議討論修正通過
109.07.14.校務會議討論修正通過
110.02.22.校務會議討論修正通過
110.08.31.校務會議討論修正通過

壹、依據

- 一、性別平等教育法第 20 條第 2 項規定
- 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 35 條規定

貳、目的

本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於校園性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，依「性別平等教育法」、「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」訂定規定。

參、防治工作內容

一、校園空間安全規劃

- (一)為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌，學校應採取下列措施改善校園危險空間：
 - 1.依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全，並應考量學生之差異，以確保全體學生之權益。
 - 2.記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- (二)總務處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，得採電子化會議方式召開，且檢視成果及相關紀錄應公告之。
- (三)檢視校園危險空間改善進度，列為性平會每學期工作報告事項。

二、校內外教學及人際互動注意事項

- (一)本校教師於執行教學、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。
- (二)教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三)本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- (四)教職員工、學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，並不得以暴力或強制手段處理性和性別有關之衝突。

三、禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示

- (一)各處室分工積極推動防治教育，針對教職員工生，每年定期舉辦校園性侵害、

性騷擾或性霸凌之防治教育宣導活動，以提昇教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能。

- (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之人員，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。

四、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定與樣態

- (一)本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性別平等教育法之規定，定義如下：
 - 1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - 2. 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者。
 - (1) 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (2) 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - 3. 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(二)教職員工生之名詞定義如下：

- 1. 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。
- 2. 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。
- 3. 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。

五、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之處理程序

- (一)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向學務處提出申請調查或檢舉。電話(06)6322377 轉 202，電子信箱：hyivs202@gm.hyivs.tn.edu.tw。
- (二)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，受理窗口應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下

列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住所、聯絡電話及申請調查日期。
2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
4. 申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。

(三)本校校長、教師、職員或工友知悉疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事時，依規定應立即通報學務處，並應填妥校安事件告知單，於 24 小時內進行校安通報及社政通報。並視相關當事人，由輔導處指派專任輔導老師介入輔導，惟，輔導老師不得介入調查及處理事宜。

學務處訓育組為本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之申請或檢舉調查收件單位。接獲申請(或檢舉)調查後，於三日內送交性平會調查處理。

性平會接案後由本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件專辦人員進行相關後續行政工作並依事件之案件檢核表確實依照法定時間及程序處理性別事件。

(四)性平會決定是否受理時，得指定或輪派委員組成三人以上之初審受理小組認定之。若涉及案情簡單之事件，得委由該小組逕為調查處理，然該小組之組成必須符合性平法第三十條第二、三項之規定。

(五)學務處接獲申請調查或檢舉後，應立即通知校長，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本規定所舉之事項者。
2. 申請人或檢舉人未具真實姓名。
3. 同一事件已處理完畢者。

上述不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位

(六)申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前述不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

(七)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件有關行為人之行為調查或議處之釐清與認定，依防治準則第十一條、十二條、十三條、十四條規定辦理。

(八)接獲申請調查或檢舉時，本校若無管轄權，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同上級機關決定

之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

(九)本校知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，由學務處依相關法令規定向各該主管機關及學校主管機關通報。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。

(十)經媒體報導之本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校受理窗口應主動將事件交由性平會調查處理。

(十一)本校由性平會輪值初審受理小組，每月針對學校有關校園性侵害性騷擾或性霸凌事件進行追蹤管控會議，以期使性別事件依法定時程結案。

六、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

(一)接獲校園性侵害性騷擾或性霸凌事件三日內，應將該事件交由性平會調查處理，由學務處性別事件專辦人員處理相關行政事宜，其他相關單位應配合協助。

(二)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，校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、性平會會務權責主管及專辦人員，應迴避該事件之調查；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。針對本校擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。

(三)調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，處理原則如下：

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 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。
3. 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
4. 就行為人、被害人、檢舉人或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。
5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(四)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。除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

(五)性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾期一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(六)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。

七、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之議處及申復、救濟程序

(一)性平會調查小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向性平會提出

報告。性平會應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位議處，並以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。各懲處單位為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。上述所稱相關權責單位於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

(二)本校為性侵害性騷擾或性霸凌事件之議處時，依法應命加害人行為人接受心理輔導之處置外，並得命其為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受 8 小時之性別平等教育相關課程。
3. 其他符合教育目的之措施。

(三)處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告並告知申復之期限及受理單位。

(四)申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校秘書提出申復，電話(06)6322377 轉 167，電子信箱：(hyivs167@gm.hyivs.tn.edu.tw)，申復受理單位收件後，應依防治準則第三十一條規定組成審議小組，並依規定之程序辦理，於三十日內作成附理由之決定，並以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。

(五)申復審議結果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。

(六)性平會於接獲申復審議結果為重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性平法之相關規定。

(七)申請人或行為人對申復結果不服，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：

1. 校長、教師：依教師法之規定。
2. 職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
3. 學生：依規定向本校秘書提起申訴。

(八)申請人或行為人對處理結果不服提出申復時，若其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

(九)本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 收件後，應即依法組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
2. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
3. 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
4. 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。

八、通報與追蹤輔導

- (一)依性平法第二十七條第二項為通報時，應於行為人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- (二)通報之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、態樣、行為人姓名、職稱或學籍資料。
- (三)本校接獲通報，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。
- (四)本校所有教職員工知悉學校發生疑似校園性侵害性騷擾或性霸凌事件者，除應立即以書面或其他通訊方式通報本校權責通報人員；本校權責通報人員獲知後，應依相關法律規定進行社政通報及校安通報，至遲不得超過二十四小時。
- (五)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。

九、禁止報復之警示處理原則

- (一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免雙方當事人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二)事件調查期間處理原則
 - 1. 確實執行雙方當事人不必要之接觸。
 - 2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - 3. 疑似行為人如為教師（職員、聘雇人員、工友）除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當的調整和處理。
- (三)事件調查結束及議處後應注意事項：
 - 1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
 - 2. 對行為人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
 - 3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
 - 4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

十、當事人隱私保密之處理原則

- (一)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- (二)為維護關係人之名譽與權益，由校長指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (三)本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，依法保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

十一、處理人員之迴避處理原則

- (一)處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與關係人具有四等親內之血

親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。

(二)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席（或召集人）命其迴避。

(三)因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

肆、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理流程圖，如附件所示。

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

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

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第7、8條

第 7 條 性騷擾事件被害人向警察機關報案者，警察機關應依職權處理並詳予記錄。知悉加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者，應移請該所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人續為調查，並副知該管直轄市、縣（市）主管機關及申訴人；加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者，應即行調查。前項性騷擾事件涉及本法第二十五條第一項所定情事者，警察機關應即行調查，並依被害人意願移送司法機關。

第 8 條 第六條直轄市、縣（市）主管機關應於七日內將所接獲之性騷擾申訴書及相關資料，移送加害人所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人處理；加害人不明或不知有無所屬機關、部隊、學校、機構或僱用人者，應移送性騷擾事件發生地警察機關處理。直轄市、縣（市）主管機關為前項移送時，加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或性騷擾事件發生地警察機關非位於其轄區內者，並應副知該機關、部隊、學校、機構、僱用人或警察機關所在地直轄市、縣（市）主管機關。直轄市、縣（市）主管機關接獲前項通知，應即函知該加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或性騷擾事件發生地警察機關依限處理性騷擾申訴，並將申訴處理結果函復。

國立新營高工學生使用行動載具管理辦法

100 年 9 月 29 日行政會議通過
104 年 9 月 10 日行政會議修正通過
106 年 5 月 5 日行政會議修正通過
108 年 8 月 29 日校務會議修正通過
110 年 2 月 22 日校務會議修正通過
110 年 7 月 2 日校務會議修正通過

壹、依據：

教育部「校園攜帶行動電話使用規範原則」100 年 9 月 6 日台環字第 1000153196B 號函及「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函訂定公布。

貳、目的：

為維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護學生健康、教導行動載具使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定本管理辦法；本辦法所稱之行動載具泛指手機、可攜式電腦、平板電腦，穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

參、申請程序：

本校學生欲攜帶行動載具到校者，應於每學期開學後二週內提出申請，經家長或監護人簽署同意書，交學務處生輔組登錄備案者，始得攜帶行動載具到校；另原無使用行動電話或號碼異動，新申請亦於二週內申辦。

肆、管理辦法：

一、使用規定：

- (一) 學生攜帶行動載具到校，應以教師引導學習及緊急必要聯繫功能為主，校內使用行動載具同意書(附件 1)。
- (二) 學生校內使用行動載具以不影響教學、學習及個人生活作息為原則。
- (三) 學生校內上課(含早自習、自習課、室外課、專業教室、集合場所、朝(週)會、午休、定期評量及課後輔導等)，行動載具應關機統一置於手機箱(室外課)或教室保管櫃(室內課)，若學生遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向師長報告後，經同意方能取出開機使用。
- (四) 倘學生校內上課違反規定使用行動載具，由上課老師請學生關機後逕行保管(應注意學生隱私權之保障)，下課後再送至教官室暫時保管並通知家長或監護人當日(或擇日)來校領回。
- (五) 學生使用行動載具，具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；若因此妨害同學隱私或造成同學、學校聲譽損壞者，依學生獎懲規定處理並通知家長。
- (六) 嚴禁學生校內使用行動載具及其附加功能，糾眾滋事、不當拍攝(偷拍)、傳輸(觀賞)色情及不雅影片(照片)、散播不當簡訊或訊息，影響同儕和睦、引

發衝突事端等情事，違犯者依學生獎懲規定加重懲處。

- (七) 學生校內使用行動載具違規，除處罰個人外，班級當週生活榮譽競賽分數列入扣分(每人次違規扣減2分)。
- (八) 學生若攜帶行動載具到校，應統一置於手機箱(室外課)或教室保管櫃(室內課)。每位學生應保管自己財物，如有遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。
- (九) 學生使用行動載具嚴禁於校內進行充電，違反者記警告乙次，若經勸導仍未改善者記小過乙次，累犯者從嚴議處，並取消行動載具攜帶到校之申請。
- (十) 嚴禁使用行動載具或通訊軟體做為聚眾滋事之聯繫工具，在校期間因與同學發生言語肢體摩擦，而利用行動載具呼朋引伴擴大事端者，學校除依校規處理外，該案件學生不得再持有行動載具到校，滋事者(含當事人)如因破壞學校公物或造成學校人員傷害，由學校會請警察相關單位依法處理。
- (十一) 嚴禁利用行動載具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(含未經同意之拍照或錄影)、糾眾滋事、傳輸(觀賞)不當影片。

二、違規處置：

- (一) 第一次違規：要求違規學生填寫自述書，行動載具交給導師或輔導教官暫時保管(不含SIM卡)，並通知家長或監護人到校領回，通知後未於所定期限內領回者，學校不負保管責任。
- (二) 再犯者，除依第一次違規處理要點辦理，並通知家長領回，若屢勸不改者，將依本校學生獎懲規定處分。
- (三) 經處分後仍續違反行動載具使用規定者，或不接受師長代管行動載具者，由老師將違規學生通報至學務處生輔組，通知違規學生家長或監護人到校瞭解學校相關規定，共同督促其子弟在校使用行動載具情形，或簽具「行動載具停止使用切結書」(附件2)，經家長同意後停止該生在校使用行動載具。

三、上課期間，學校將不定時實施抽查驗證，若有學生違反上課關機要求者，將檢討違規使用處分。

伍、本辦法經校務會議通過呈請校長核定公布實施，修正時亦同。

高級中等以下學校校園行動載具使用原則

108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函訂定公布

- 一、為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定高級中等以下學校校園行動載具使用原則（以下簡稱本原則）。
- 二、本原則所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 三、高級中等以下學校應依據本原則，訂定校園行動載具使用管理規範。學校訂定校園行動載具使用管理規範，應邀集教師、家長、學生代表共同討論(包含申請程序、使用時間、管理方式等)管理機制，經校務會議通過後公告。
- 四、校園內使用行動載具應注意下列事項：
 - （一）除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。
 - （二）使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
 - （三）對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。
 - （四）使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
 - （五）學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
 - （六）校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
- 五、學校應定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予師生行動載具使用之正確方式及人體保健（視力、聽力或電磁波應用等）相關資訊。

國立新營高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定

104年1月28日校務會議通過

壹、依據

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

貳、勸募目的：

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

參、勸募方式：

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

肆、經費存管：

- 一、由本校於公庫另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
- 二、教育儲蓄戶戶名：中等學校基金-新營高工教育儲蓄402專戶。
- 三、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：台灣銀行新營分行028036070189。
- 四、經費來源：於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。
- 五、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依本條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。
- 六、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。
- 七、經費管理：

(一)本帳戶之主計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。

(二)經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

- 一、本校依法組成「國立新營高級工業職業學校教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱本小組），掌理以下事項：
 - (一)經濟弱勢學生之認定。
 - (二)勸募所得支用於補助案件之審查。

(三)勸募所得收支、保管及運用之審查。

(四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。

(五) 其他有關勸募及管理事項。

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

三、本小組置委員兼執行秘書1人，由學務主任兼任，負責教育儲蓄戶各項行政工作。

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

五、本小組置主計、出納人員，由本校主計及出納人員兼任。

六、本小組組織職掌表如下：

小組職稱	原職務	小組職掌	備註
委員兼召集人	校長	綜理統籌管教育儲蓄專戶工作事宜 召集及主持工作會議	1 人
委員	家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 專家學者 1 人	導入社區與社會資源 經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	3 人(校外委員 不得少於三分 之一)
委員	教職員	經濟弱勢學生之認定。 勸募所得支用於補助案件之審查。 勸募所得收支、保管及運用之審查。 議決各項提案事項。	4 人
委員兼執行秘書	學務主任	辦理教育儲蓄專戶行政業務 受理彙整各項申請補助案件 彙整各項會議資料並作成紀錄 教育部教育儲蓄戶網頁資料管理 管理本校教育儲蓄專戶網 教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信 負責上級督導訪視相關事宜	1 人
以上委員人數合計 9 人			
主計	主計	經費收支登帳管理 編製主計報表	學校主計
出納	出納	依法辦理經費收支憑證核銷手續 開立捐款收據及付款支票	學校出納

◎本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

陸、補助對象：

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

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

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- (一)學費。
- (二)雜費。
- (三)代收代辦費。
- (四)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (五)與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。指定對象或用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

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

捌、補助基準：

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

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費、雜費、代收代辦費	依實際註冊費用，全額或部分補助	本校註冊繳費通知單	
餐費	早餐50元、午餐70元、晚餐80元	訪查當時市場價格，以能溫飽為原則	含早餐、午餐、晚餐
與教育相關之生活費用	每次每人補助以3,000元為限；特殊狀況經管理小組同意者，最高不得逾10,000元	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則	包括：衣服、鞋子、帽子、學用品、上下學交通工具或交通費、醫療費用、校外教學費用、課後輔導費用、就學期間在外租屋費用、書籍...等。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：

- (一)學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得檢具相關證明文件(如低收入戶證明)向本小組執行秘書(生輔組)提出補助之申請書(如附件一)。
- (二)家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反應，並依上述程序提案。
- (三)執行秘書備齊申請書、相關證明文件，提報管理小組審查。

二、審查程序：

(一)初審：

- 1.導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。
- 2.執行秘書彙整個案申請資料，完成家庭訪視並核章後提報管理小組審查。

(二)複審：

- 1.管理小組應於收受申請資料後二週內召集會議進行審查。
- 2.管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。
- 3.管理小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。
- 4.個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。
- 5.管理小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助及補助金額；或不予補助。

三、直接補助或上網勸募：

- (一)本校教育儲蓄戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。
- (二)本校教育儲蓄戶帳戶金額不足時，由執行秘書將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募，勸募所得金錢應為指定個案使用。

四、補助經費撥付程序：

- (一)如為捐款人指定對象時，於主計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交主計備查。
- (二)非捐款人指定對象時，經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於主計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交主計備查。
- (三)若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。

六、經費動支應透過本校主計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主會計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」及本縣主計處編製之本縣「各國民小學會計業務簡易帳務處理一致規定」辦理。

拾、捐款人之褒獎依臺南市政府規定，函報縣市府表揚或由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一)應於接受捐款一個月內，將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

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

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

拾參、其他相關事項：

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

二、本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責。

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

拾肆、本執行規定經校務會議通過，陳校長核定後公布實施。

國立新營高級工業職業學校學生社團活動實施辦法

97.01.30.增修訂校長核定實施
101.09.03.增修訂校長核定實施

一、目的：

- (一)為加強學生生活教育，充實休閒生活，提倡正當娛樂，訓練學生自治能力，以落實民主法治教育。
- (二)增進學生身心健康，及德智體群美五育之均衡發展，激發學生潛能，試探學生性向特
訂定本辦法。

二、活動時間：

依學期課程安排，全校統一實施社團活動，其餘時間各社團得視需要自行利用課餘時間實施。

三、參加對象：本校全體學生。

四、社團種類：

- (一)學術性社團。(二)藝術性社團。(三)技藝性社團。(四)服務性社團。(五)康樂性社團。(六)體育性社團。

五、社團之成立與解散：

- (一)成立：組織學生社團須有十五人(含)以上連署發起，(連署人為社團成立後之社員)並依照下列程序辦理。

- 1.填寫組織社團申請書(如附表一)，並提出社團組織章程草案，報由訓育組轉呈學務主任、校長核准後進行籌備，組織章程不得與校規抵觸。
- 2.各社團成立後一週內，應將開會紀錄(如附表二)、學期活動預定進度表(如附表三)、社團幹部名冊(如附表四)送交學務處備查。

(二)解散：

- 1.各社團未依本校校規或學生社團活動實施辦法實施，情況輕微者經學務處書面警告限期仍未改善者。
- 2.各社團嚴重違反校規或學生社團活動實施辦法時。
- 3.社團招生人數不足15人時。
- 4.社團評鑑連續兩年丁等者。
- 5.以上四項經由學務處據實呈報校長核定是否解散。
- 6.解散之處置：
 - (1)於一學年內不得再提出申請成立同樣之社團。
 - (2)該社之財產統由學務處處理之。

六、社團之組織及職掌：

- (一)指導老師：

- 1.每一社團應設指導老師乙名，由校長就本校具有專長及熱忱之教職員工遴選聘任之，任期一學年。
- 2.指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作，並作為社團與學務處溝通之橋樑。
- 3.指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。
- 4.指導老師應指導社團幹部擬訂社團活動計劃、執行社團活動，並於每學期期末依規定送交學務處彙整。
- 5.社團如有需要外聘指導老師時，簽請校長核准後，聘任之。

(二)社長與見習社長：

- 1.每一社團應設社長乙名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
- 2.見習社長於每學年度上學期期末由全體社員選舉之(以二年級為宜)見習一學期，於學年度下學期五月份與現任社長交接，成為正式社長。
- 3.社長交接時，請指導老師監交，原社長需備妥該社之財務帳冊、器材設備清冊(如附表五)、社團相關資料移交新社長，交接表一份送學務處備查。

(三)社團幹部：

- 1.副社長一名，協助社長處理社團事務。
- 2.研修組：負責計劃並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
- 3.文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計劃之編列及各項會議及活動之紀錄工作。
- 4.活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計劃，以及參與學校之各項活動。
- 5.總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
- 6.器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
- 7.公關組：負責社團對外關係之建立社團畢業社員之連繫、社團活動資源之爭取及負責社員連絡網之建立、社員集合之連絡工作。

以上各幹部係供參考用，各社團得就實際需要增減之，各幹部由社長就社員中遴選報請指導老師核可後聘任之。

七、活動場地：

- (一)由學務處統一規劃在各班教室或各公共活動場所於社團活動時間開放使用，如有外借情形，應由外借單位於社團活動兩天前通知學務處，以便通知該社團變更活動場地。
- (二)各社團活動場地開學後由學務處統籌分配，如有特殊情況(如雨天)，並由學務處統籌分配活動場地。
- (三)各社團於統一時間內活動場地應以校內為原則。
- (四)各社團如需變更活動場地，於活動前兩天完成向學務處提出使用場地申請手續。

八、活動設備：

- (一)社團活動所需個人裝備應由社員自行準備。
- (二)消耗性物品由各社團自行籌措購置使用。
- (三)固定性及長期性使用之設備，非由社團能力所能購置者，由社團向學務處提出申請(如附表六)，學務處則視經費許可狀況逐年編列預算購買。

九、活動經費：

- (一)社團活動指導老師鐘點費由學校在學務活動人事費項下編列。
- (二)長期性固定設備由學務處逐年編列預算。
- (三)各社團可視情況需要酌收社費供社團運用，該學年度以收支平衡為原則。

十、社員之招收與轉社申請：

- (一)招生：新生於新生到校至社團線上選社期間，得從事社團招收社員宣傳活動。
- (二)具有特殊才藝或校隊代表得輔導其參加指定之社團。
- (三)所有學生於每學期規定時間內完成線上選社。

十一、社團活動：

- (一)核准成立之社團，准予展開活動。
- (二)學校統一排課之社團活動時間，為正式課程之一部份，全校學生均須依參加之社團參與活動，否則視為曠課，如有公差勤務依學生請假辦法於事前提出申請，如有臨時公差勤務請填寫臨時公差單(如附表十)，各社團應妥善利用此一時間進行活動。並且於活動結束當天(最遲隔日)填妥活動紀錄表(如附表七)，經社長及指導老師簽章後，送交學務處彙整存查。
- (三)各社團可利用課餘或自修課時間於校內從事活動，惟需經指導老師同意，並向導師、值週教官及訓育組報備。
- (四)各社團以校內活動為原則，若利用假日做校內外活動，需有老師率隊，並依規定申請(如附表八)核准後，每位參加同學須取得家長同意書(如附表九)，始得參加活動。
- (五)各社團活動應以不耽誤正課為原則，非經事先請准公假，不得利用上課時間從事活動。
- (六)各社團舉辦大型活動或跨社團活動時，應檢附活動實施辦法計畫及活動申請表提出申請，經核准後實施。並於活動後一週內提出活動報告送交學務處備查。
- (七)各社團一切對外活動，均需經學校核可後始可實施之。
- (八)各社團應配合學校活動提供各項表演節目，並盡量提高學生才藝，以代表學校參加各項對外競賽。
- (九)社團各種公告、海報及其他文件、刊物等，應事先請指導老師核閱，再呈學務處蓋印後始得公佈於公布欄，若欲公佈於教室，需經該班級導師之同意。

十二、成果發表及評鑑：

(一)成果發表：

- 1.各社團應於每學年末配合學校舉行社團成果發表，並於發表前兩週檢附詳細發表辦法予學務處。

2.各社團成果發表得依社團性質分別採用表演、展覽、比賽、聯誼以及社團之特有方式行之。

3.社團成果發表列為社團評鑑之一部份。

(二)社團評鑑：

1.每學年度初由校方遴聘本校教師若干人(不得兼任社團指導老師)組成學生社團評鑑委員會，並由學務主任擔任召集人，全體委員於社團成果發表，對社團展開評鑑。

2.評鑑項目由訓育組擬訂後，提請學生社團評鑑委員會議決後行之。

3.評鑑成績，分數九十分以上者列為優等，八十至八十九分者列為甲等，七十至七十九分者列為乙等，六十至六十九分者列為丙等，未達六十分者列為丁等。

(三)獎勵及輔導：

1.列為優等之社團由學務處對其社長、副社長及幹部酌情給予獎勵。

2.列為優等且前三名之社團指導老師另簽請獎勵，以資慰勉!

3.列為丁等之社團應列入追蹤輔導改進。

十三、附則：

(一)各社團所訂之章則，公約以及繪製之海報，出版之刊物均不得與校規抵觸並不得違背教育宗旨。

(二)班級得視同一學生社團，比照本辦法舉辦活動。惟不列入評鑑。

十四、本辦法陳請 校長核可後實施，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校學生社團活動補充規定

108年8月29日 經校務會議通過

111年2月10日 經校務會議通過

壹、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辦理。

貳、審議小組

學務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、**社團活動組**組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，由校長聘任之，聘期1年，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。

參、社團之類別

- 一、學術性社團：以研究學術為目的之社團。
- 二、藝術性社團：以增進藝能及美術為目的之社團。
- 三、技藝性社團：以從事技能活動為目的之社團。
- 四、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- 五、體育性社團：以發展體能為目的之社團。

肆、社團之成立、停止運作及解散

- 一、新社團之成立，由學生事務處規劃或經由本校學生申請。
- 二、本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：
 - (一)新社團申請期限為每學年第二學期三至五月。
 - (二)申請人於規定時間內，撰寫學生社團申請表及組織章程草案，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生十五人以上(當然社員)共同聯署，送學生事務處**社團活動組**初審，並簽請核准後始得活動。
 - (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)社團需邀請一位具有專長與意願的**本校教師**擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由學生事務處**社團活動組**向校外邀請專業人士擔任之。

三、社團解散：

- (一)各社團未依本校校規或學生社團活動實施辦法實施，情況輕微者經學務處書面警告限期仍未改善者。
- (二)各社團嚴重違反校規或學生社團活動實施辦法時。
- (三)社團招生人數不足15人時。
- (四)社團評鑑連續兩年丁等者。
- (五)以上四項經由學務處據實陳報，校長核定是否解散。
- (六)解散之處置：
 1. 於一學年內不得再提出申請成立同樣之社團。
 2. 該社之財產統由學務處處理之。
 3. 社員應於核定解散日期起十日內完成轉社申請手續。

伍、社團之組織及職掌：

- 一、各社團必須備有社團組織章程，明載成立宗旨、組織與職掌、幹部產生程序、經費等。
- 二、指導老師：

- (一)每一社團應設指導老師乙名，由校長就本校具有專長及熱忱之教職員工遴選聘任之，任期一學年。
- (二)指導老師負責指導社團之一切活動，包括社團之組織、計劃、執行及評量工作，並作為社團與學務處溝通之橋樑。
- (三)指導老師應於每次社團活動到場指導，並負責點名及秩序之維持。
- (四)指導老師應指導社團幹部擬訂社團活動計劃、執行社團活動，並於每學期期末依規定送交學務處彙整。
- (五)社團如有需要外聘指導老師時，簽請校長核准後，聘任之。

三、社長與見習社長：

- (一)每一社團應設社長乙名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
- (二)見習社長於每學年度上學期期末由全體社員選舉之（以二年級為宜）見習一學期，於學年度下學期五月份與現任社長交接，成為正式社長。
- (三)社長交接時，請指導老師監交，原社長需備妥該社之財務帳冊、器材設備清冊、社團相關資料移交新社長，交接表一份送學務處備查。

四、社團幹部：

- (一)副社長一至二名：協助社長處理社團事務。
- (二)研修組：負責計劃並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
- (三)文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計劃之編列及各項會議及活動之紀錄工作。
- (四)活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計劃，以及參與學校之各項活動。
- (五)總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
- (六)器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
- (七)公關組：負責社團對外關係之建立社團畢業社員之連繫、社團活動資源之爭取及負責社員連絡網之建立、社員集合之連絡工作。

以上各幹部係供參考用，各社團得就實際需要增減之，各幹部由社長就社員中遴選報請指導老師核可後聘任之。

陸、社團選社及轉社規範：

一、社團選社：

- (一)社團選填為學期制，於每學期期初選填。
- (二)學生選社前務必詳閱各社團課程規畫表，依據個人興趣、能力、時間、財力，慎重選填社團。除特殊原因外，不接受轉社。
- (三)未如期完成選社者，由學生事務處社團活動組直接分發至隨機社團。

二、選社時程及社團分發依學生事務處社團活動組開學公告為準。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

一、財產

- (一)財產如為社團自購，為社團全體所有，由負責幹部保管指導老師負責監督，經費收支亦同。
- (二)財產如為學校購置，由學生社團保管，應配合社團改選，每學期辦理清點一次，

並向學務處及總務處報備。

- (三)借用學校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、經費

- (一)學生社團經費由社員負擔之，各社團經費之收支及運用，依各社團組織章程規定行之，須事先詳列社費各項用途及預算，不得巧立名目超收，填寫社團收費申請書，於第一週交予社團活動組審核備查，始可於社課後向社員收取。
- (二)收取社費須開立收據，手續如下：製作社團經費運算表及收據→經費運算表及收據送至學務處社團活動組核章→社員繳交社費→當場開立收據，同時一聯留存於社團。
- (三)社費之運用須詳列收支明細，並將發票、收據影本留存，相關資料須於年度社團評鑑中呈現。

捌、校內、外社團活動辦理

- 一、社團辦理各項校內外活動，需事先徵得指導老師同意，向學生事務處社團活動組提出申請，報請校長核准，始得進行。
- 二、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。
- 三、向學生事務處社團活動組申請辦理活動應繳交下列資料：
 - (一)社團活動申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
 - (二)參與學生名冊。
 - (三)活動計畫書。
 - (四)家長同意書。

國立新營高工學生週記書寫相關規定

98.1.15 學務會議通過
108.5.22 學務會議通過

壹、目的：

- 一、實施學生週記書寫，指導學生學習生活記載，養成良好記述習慣。
- 二、為加強推行生活教育，指導學生敦品勵學，提昇學生寫作與自我表達能力，並讓導師了解學生特質及現況，俾利有效輔導。
- 三、培養學生對社會校園週遭人事時地物之關懷心情，班級師生互動情緒抒發。
- 四、增益學生進德修業敦品力行。

貳、實施方式：

一、學生書寫須知：

- (一)週記是師生溝通的橋樑，心靈交流的好園地。
- (二)相信導師有能力也願意盡力為同學解決生活上各種困擾。
- (三)誠實反應個人生活上、課業上...等學習心得為主，其它為輔。
- (四)依格式按時撰寫週記，如有需要得與導師討論更改之。
- (五)週記繳交方式請依導師規定處理之。

二、導師按時批閱並注意下列事項：

- (一)要求學生依規定書寫及繳交週記。
- (二)督導學生依格式按時撰寫週記，導師得因班級經營需要或個別學生需要，另行規定並要求實施之。
- (三)處理學生週記中之建議事項。
- (四)導師評閱週記時，就其書寫內容(生活表現情形良否)給予適當的鼓勵關懷字句；增強師生彼此互動情誼，或予以啟發其思考、糾正其偏頗觀念或提示其自我反省的評語，必要時實施面談。

三、查閱：於每學期期末實施查閱(至少 6 篇)，每班抽查 3 本，並由訓育組抽籤決定抽查人員。

四、獎懲：

- (一)導師得就學生平日書寫表現，適時依獎懲規定簽請獎懲。
- (二)查閱時未依規定繳交之學生由訓育組依獎懲規定簽請懲處。

參、本規定經學務會議討論通過，陳請校長核後公佈實施；修訂時亦同。

國立新營高級工業職業學校學生辦理就學貸款須知

一、申請就學貸款資格

(一)學生本人及其法定代理人、家庭年收入數額為新台幣 120 萬元以下。

(家庭年收入數額逾 114 萬元至 120 萬元者，利息申請人須負擔半額)。

(二)家庭年收入數額超過新台幣 120 萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀高級中等以上學校者。(利息由申請人負擔全額)

※申請就學貸款學生若經財稅資料中心查核不合格或台銀不予核撥者，須立即補繳交學雜等各項費用。

二、本學期可申請貸款項目(不含進修學校)

(一)學雜費、實習費(含實習實驗費及電腦實習實驗費)【請參照繳費通知單】。

(二)書籍費：最高可貸 \$ 1,000 元，未滿 \$ 1,000 元者以實際金額為限。

(三)電腦及網路通訊使用費【請參照繳費通知單】。

(四)平安保險費【請參照繳費通知單】。

(五)住宿費(限住宿生)。

享受全部公費之公費生或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。

但辦理學雜費減免或已請領本部助學金之學生，得就本辦法第五條所稱之學雜等各費減除學雜費減免或本部助學金後之差額申請就學貸款。

三、申貸手續及步驟：【請於開學後二週內完成下列手續】

(一)請參照戶籍謄本資料及學校註冊繳費單可貸金額至台灣銀行就學貸款入口網站(<https://sloan.bot.com.tw>)填寫申請書及列印，並依下列規定辦理：

1、第一次申請者：學生本人應邀同法定代理人(父、母)或連帶保證人攜帶已完成網路填報後列印之申請書與下列證件至台灣銀行辦理簽約及對保。

(1)戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件一份(包括詳細記事)，以上資料含學生本人、父母或連帶保證人(承貸銀行留存備查)。

(2)學生本人及法定代理人(兼連帶保證人)或連帶保證人印章及國民身分證。

(3)學生證(新生或轉學生憑錄取通知單)。

(4)學校之學雜、實習等各費及書籍費之繳費單。

2、第二次請撥貸款者：學生應備妥本人之印章、國民身分證及學雜、實習等各費、書籍費之繳費單、第一次對保申請撥款申請書存根聯，親自至銀行辦理對保。

(二)持經台灣銀行完成簽約及對保蓋章之申請書(學校存執聯)及內容含學生本人、父母或連帶保證人戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件一份(包括詳細記事)，一份(學校留存備查)，至學校<學生事務處>辦理暫予緩繳學雜各費申請暨切結聲明。

(三)持暫予緩繳學雜各費申請暨切結書影本至總務處，洽出納組辦理減除「已辦理緩繳之申貸金額」並更換繳費單後，再至指定銀行、超商繳費完成註冊手續。

四、保證人：

- (一)由父母雙方共同擔任連帶保證人。
- (二)如父母不在婚姻存續狀態者，應由親權人（即監護人）擔任連帶保證人。
- (三)學生之法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由學生持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書（格式由各銀行自訂）至銀行辦理對保。

五、義務：

- (一)申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：
 - 1、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
 - 2、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
 - 3、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
 - 4、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
 - 5、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸、港澳地區政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。
 - 6、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。貸款學生於償還期起算日前一年度收入未達一定金額者，或持低收入戶、中低收入戶證明者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。償還貸款期限為貸款一學期者，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。
- (二)學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。
- (三)學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更償還期起算日之情形，應主動告知承貸銀行；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十條規定逕行變更償還期起算日。

- 六、未盡事宜請參閱相關網站：教育部圓夢助學網 (<https://helpdreams.moe.edu.tw>) 進入「就學貸款」網頁下方點選：「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」、「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」、「就學貸款常見問答集」。^④
- 七、學校洽詢電話：學生事務處 06-6322377 轉分機 207。

國立新營高工學生社團選填系統

※操作步驟說明

一、進入<<新營高工首頁>>⇒<<校務系統>>



二、點選社團選填系統

The screenshot shows the website of National Xinying Industrial Vocational High School (國立新營高級工業職業學校) in a Windows Internet Explorer browser. The browser's address bar shows the URL: <http://test.dweb.com.tw/hyivs/mode02.asp?m=20160318092040482&t=list>. The website header includes the school's logo and name, a search bar, and a navigation menu with links like '首頁' (Home), '校務系統' (School System), and '播客系統' (Podcast System). Below the header is a large banner image of the school building with the text '全人教育 專業技能 優質卓越' (Whole-person Education, Professional Skills, Quality Excellence). A horizontal menu contains links to various school services: '校內分機' (Intra-school Extension), '行事曆' (Calendar), '招生資訊' (Admission Information), '榮譽榜' (Honor Roll), '獎助學金' (Scholarships), '交通位置' (Location), '校務系統' (School System), and '播客系統' (Podcast System). On the left side, there is a '選單專區 Menu' (Menu Special Area) with links to '最新消息' (Latest News), '營工簡介' (Campus Introduction), '行政單位' (Administrative Units), '教學單位' (Teaching Units), '校內組織' (Intra-school Organization), and '技教中心' (Technical Education Center). The '校務系統' (School System) link is selected, leading to a page with a breadcrumb trail '首頁 > 校務系統'. This page features social media sharing buttons (Facebook, Print, Twitter), a font size selector (大, 中, 小), and a list of school systems: '日校校務系統' (Day School System), '夜校校務系統' (Night School System), '網路報修系統' (Online Repair System), and '社團選填系統' (Community Selection System). The '社團選填系統' link is highlighted with a red rectangular box. The Windows taskbar at the bottom shows the '開始' (Start) button, several open applications (including Internet Explorer, PhotoImpact, and a network connection), and the system clock indicating '上午 08:46' (8:46 AM) on '星期四' (Thursday).

三、進入社團登錄系統

(一)輸入帳號(即學號)

(二)輸入密碼(個人身分證字號 英文字母需大寫)

The screenshot shows a web browser window titled "線上社團登錄 - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://academic.hyivts.tnc.edu.tw/emoo/". The browser's menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "我的最愛(A)", "工具(T)", and "說明(H)". The toolbar shows "我的最愛", "http--nds1.nokia.com...", "建議的網站", "自訂連結", "免費的 Hotmail", "網頁快訊圖庫", "Windows Media", "Windows", and "政府機關". The main content area features a header for "國立新營高級工業職業學校" and "線上社團登錄". A large circular image on the left shows a group of students. To the right of the image is a box containing system information: "系統資訊:", "下午 05:30:03", "選社開始時間:", "2015/6/10 上午 00:00:00", and "選社結束時間:", "2015/6/27". Below this is a red-bordered box for login credentials, with "帳號:" and "密碼:" labels and corresponding input fields. Below the login fields are two buttons: "確定送出" and "清除重填". At the bottom left, there is a "公告" (Notice) section with the title "國立新營高級工業職業學校104學年度學生選社注意事項". The Windows taskbar at the bottom shows the "開始" button, several application icons, and the system clock displaying "下午 05:30 星期三".

國立新營高級工業職業學校

線上社團
登錄

系統資訊：
下午 05:30:03
選社開始時間：
2015/6/10 上午 00:00:00
選社結束時間：
2015/6/27

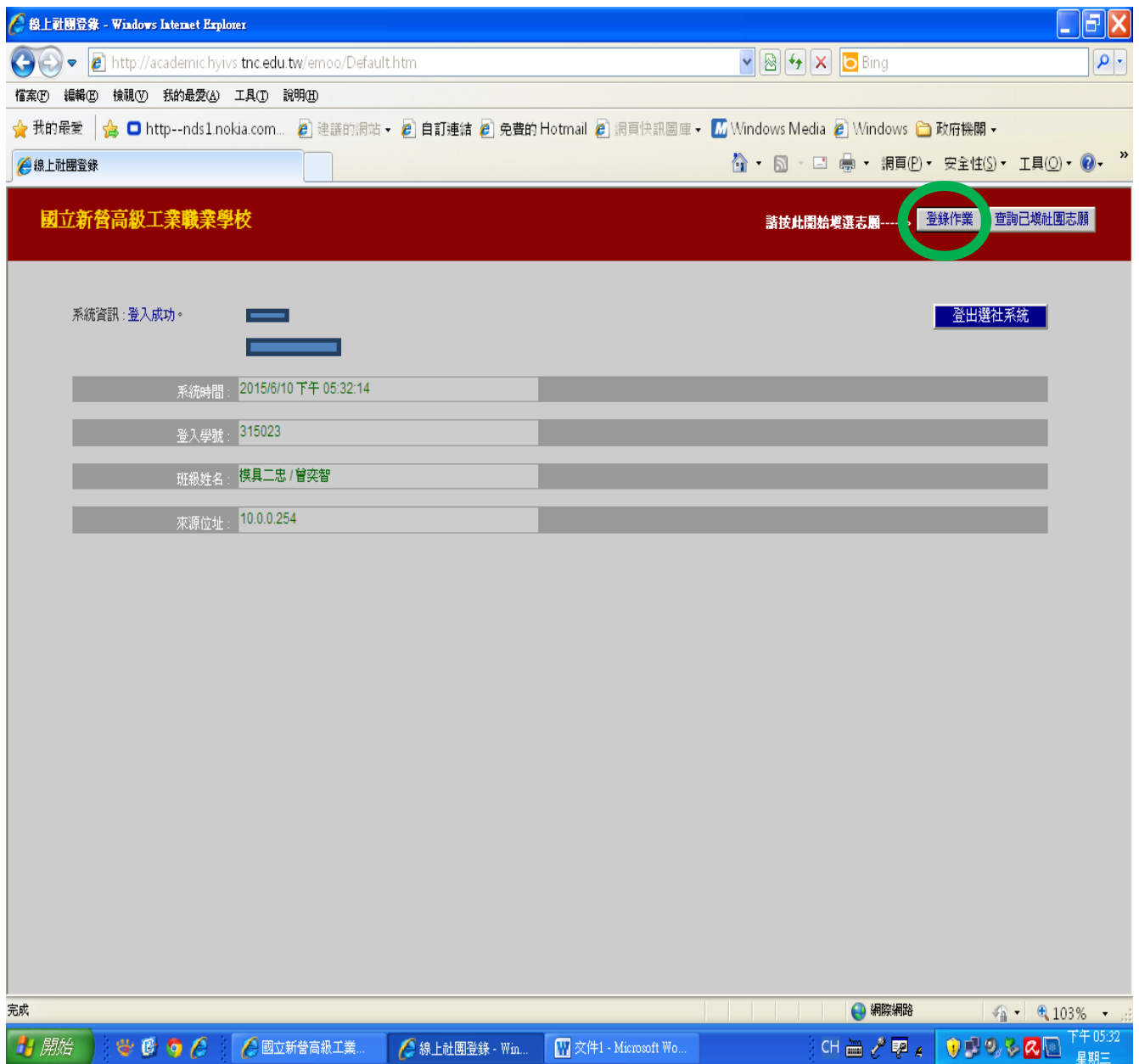
歡迎使用
社團登入系統

帳號：
密碼：

確定送出 清除重填

公告
notice
國立新營高級工業職業學校104學年度學生選社注意事項

四、登入後的頁面如下:點選<<登錄作業>>



五、在以下社團清單中，於想加入的社團名稱輸入志願 1-15 志願序。

線上社團登錄 - Windows Internet Explorer

http://academic.hyvts.tnc.edu.tw/emoo/Default.htm

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 http--nds1.nokia.com... 建議的網站 自訂連結 免費的 Hotmail 網頁快訊圖庫 Windows Media Windows 政府機關

線上社團登錄

國立新營高級工業職業學校

請按此開始選志願-----> [登錄作業] [查詢已填社團志願]

您好，請填寫1個~10個志願，謝謝！

志願	社團代號	社團名稱	指導老師	成立日期	社團性質一	社團性質二	社團宗旨	人數上限	備註欄
	A01	英語會話社	黃惠如	097年02月04日	學術性	無	英語會話能力訓練	30	
	A02	美容社	許淑惠	095年09月01日	技藝性	無	基礎彩粧與保養技巧入門	35	
	A03	電機技術研習社	藍重泉	年月日	技藝性	無	工配及室配研習	35	
	A04	美術研習社	吳芮榛	095年09月01日	藝術性	無	基礎美術概念及素描	30	
	A05	熱音社	江明鏡	年月日	藝術性	無	熱門音樂演奏練習	30	
	A06	日語社	洪高智	年月日	學術性	無	日語會話及民俗介紹	35	
	A07	文苑社	陳建仁	年月日	學術性	無	0	30	
	A08	英文檢定初級研習社	邱泓翔	102年02月18日	學術性	無	提升學生英文能力，期能通過全民英文初級檢定	35	
	A09	書法社	曾耀正	095年09月01日	技藝性	無	書法寫作練習	35	
	A10	創意社	林長弘	096年02月26日	學術性	無	科學創作發明	35	
	A11	槌球社	魏煌泉	年月日	技藝性	無	0	30	
	A12	電腦輔助設計研習社	莊佳瑋	104年/0月8/日	技藝性	無	培養學生電腦設計概念，加強電腦與機械連結	30	
	A13	數學菁英社	錢文智	102年09月12日	學術性	無	增進學生數學理解、運算能力，提升學生數學統測成績	32	
	A14	手工藝品研習社	阮小平	年月日	技藝性	無	手工藝創作及藝術培養	35	
	A15	資訊技術研究社	陳忠謀	096年08月30日	技藝性	無	電子資訊技術能力培訓	40	
	A16	腦力開發桌遊社	黃冠儒	102年08月30日	康樂性	無	培養學生與他人溝通、合作及鍛鍊IQ的能力等	35	
	A17	春暉社	許瑞原	年月日	服務性	無	0	40	
	A18	管樂社	熊昭勳	年月日	技藝性	無	0	45	

完成

網路網路 103%

開始 國立新營高級工業... 線上社團登錄 - Win... 文件1 - Microsoft Wo... CH 下午 05:32 星期三

六、最後存檔送出即完成選填手續!!

國立新營高級工業職業學校學生工讀實施要點

101年1月19日業經校長核定實施
101年12月27日經審查委員會議修正
102年1月14日業經校長核定實施
105年8月30日業經校長核定實施
106年5月11日業經校長核定實施
107年8月22日業經工讀獎助金審查委員會討論通過
108年12月31日業經工讀獎助金審查委員會討論通過
109年12月31日業經工讀獎助金審查委員會討論通過

一、依據：

教育部國民及學前教育署 107 年 8 月 7 日臺教國署學字第 1070090470 號函，訂定公布「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」。

二、目的：

- (一) 體驗工讀美德、培養學生勤奮向上習性及自立自強精神。
- (二) 導正學生不勞而獲的觀念，從做中學習，養成手腦並用的良好習性，從而培養其負責、合作、忠於職守等美德及主動積極的服務精神，以增進其自我成長。
- (三) 養成學生正確的人生價值觀念，樹立積極的行為規範，革新社會風氣。

三、實施對象：

- (一) 品格端正，申請工讀學生該學期無記過以上處分。
- (二) 具有勤奮向上習性及自立自強精神。
- (三) 須具有家境清寒證明且上學期成績須達六十分。
- (四) 錄取順序：
 - 1、低收入戶
 - 2、父或母為重病
 - 3、父或母為殘障
 - 4、特殊事故
 - 5、單親家庭
- (五) 申請工讀之名單，如有第三項優先錄取之學生，各處室工讀生應有三分之一以上分配比例。

四、組織人員與職掌：

工讀獎助學金審查委員會置委員 9 人，負責工讀制度之規劃、審查及指導事宜，其中設置主任委員 1 人，由校長兼任，其餘委員由相關行政主管代表 5 人、教師代表 1 人、家長代表 1 人及學生代表 1 人兼任。

五、實施原則：

- (一) 工作項目應具有可行性、教育性及服務性。
- (二) 工作性質以適合學生體能、興趣、專長及身份且不影響課業為限，並能學以致用，發揮潛能。
- (三) 透過各種集合及管道向學生宣導，啟發其榮譽感與責任心，培養學生的積極主動

的志願服務精神。

六、工作項目：

- (一) 參與協助學校各類教學設備的管理與保養，提升教學品質，增進學生學習效益。
- (二) 參與協助學校各處室有關教育活動及檔案的建立與整理。
- (三) 參與協助圖書館、電腦教室及專科教室等教學活動場所的管理與檢查工作。
- (四) 本校各處室，臨時若有需要，則提出集中統籌調配申請。
- (五) 其他適合學生工讀服務事項。

七、實施方式：

(一) 工讀獎助金核發與經費管理：

名額與金額依教育部公佈為準，「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」規定辦理每期程1年，每月工讀時數不得超過48小時，每小時工讀金額，依教育部規定或行政院勞工委員會公佈之基本時薪計。各處室應詳加督促學生，於每月底將當月工讀生工讀時數統計表，簽到、簽退及主管認證簿影本送至學務處訓育組彙整，統一向會計室、出納組申請核發。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作時數。

(二) 申請工讀：

志願工讀學生以一、二年級為主，均須於每期程期末學校公佈工讀報名辦法時視其體力、志趣、專長，並取得家長同意及導師推薦簽章後分別申請。申請人超過規定名額時，以第三條第四款所列為優先順序，由委員會審查決定之。凡經審查合格者，各處室均應建立工讀生基本資料檔案和排序順位，若學生因故無法執行工讀工作時，得依順位遞補。

(三) 舉辦工讀服務講習會：

頒發「工讀服務証」賦予任務，講解工作要領與注意事項，加強溝通觀念啟發其服務熱誠及責任心認同制度的精神，肯定其工作意義。

(四) 工讀時間：

- 1、由各工作單位於上學日之課餘時間依其工作性質規定之。
- 2、每學期開學前一週及休業式後一週，得先集合該處室工讀生做「開學準備、學期結束」服務工作。處室若因業務需要，須另訂其它工讀時段，應與工讀學生協商，雙方取得共識方得進行。

(五) 輔導與獎勵：

訂定考核評分表於每學期第二段考後先由工讀生先自我評鑑，再並經工讀場所主管負責考核。凡績優者下學期優先派用，並予公開表揚獎勵。而表現欠佳或觸犯嚴重過錯經審核委員會核定屬實者，取消其工讀資格，提供給遞補者。

八、因其他特殊原因有工讀需求者專案簽請工讀生審查委員會議審議。

九、本實施要點經校長核定後公佈施行，修正時亦同。

國立新營高工學生實習管理規則

98.08.05校長核定實施

110.09.09實習處務會議通過

- 壹、學期開始前實習指導教師依部頒課程標準，配合地區特性，擬訂實習計劃及進度表。
- 貳、上實習課時學生按時在指定位置集合整隊，實習完畢亦須整隊帶回教室。
- 參、實習開始前教師須先清點學生人數，檢查工作服、安全防護器具、及自備工具後，教師說明工作安全及注意事項、分發工作、分配工作崗位，再由學生進行實習。
- 肆、實習完畢後學生整理工作場地、保養及維護工具及設備，歸還借用器材後，教師清查學生人數，並實施講評及檢討，養成學生良好習慣。
- 伍、每項實習後，學生得繳交實習報告，由指導教師批閱，接受實習輔導處之抽查。
- 陸、建立工場幹部組織，培養學生責任心及領導才能。
- 柒、實習過程中，如發生意外(不論輕重)除予以急救外，並填傷害報告以便追查原因以預防及改進參考。
- 捌、機具設備在實習時發生故障，應填寫故障報告並追查故障原因，由指導教師決定賠償責任。
- 玖、實習指導教師有責任與義務指導學生協助工場環境整潔及設備維護等工作，並隨時提供意見資料以供改進之參考。
- 壹拾、嚴禁學生擅自操作未經許可或分配之機具，並不得任意改變工作崗位或離开工場。
- 拾壹、就工作崗位後學生應先檢查設備是否完善，如有問題立即報告指導老師處理。
- 拾貳、使用正常運轉之機具，應在工作完畢後填寫日常使用保養記錄卡並簽名表示責任之交代。
- 拾參、在實習工場中嚴禁私自截取實習材料，亦不得攜帶規定外材料，製作非有關實習項目之工作。
- 拾肆、工場內除正規之實習操作外，隨時警覺，注意安全，嚴禁喧嘩嬉戲。
- 拾伍、個人經管之器材應妥為保管，如有遺失應負賠償之責。
- 拾陸、學生實習未依上列各項規定而違反者，依情節輕重除嚴予議處外，若因而致設備之損壞或他人身體之傷害者，應負一切賠償之責任。
- 拾柒、學生實習期間，為維護學生安全，指導教師不得離開實習場所。
- 拾捌、實習輔導處為督促實習教學之正常化，得以巡查實習教學並做記錄備查。
- 拾玖、本規則經校長核准後實施。

國立新營高工

學生取得技術士證照抵免重補修實習科目學分審查委員會設置辦法

101.9.17 經實習處處務會議討論
101.9.28 經校長核定公布實施
107.7.10 經實習處處務會議討論通過
108.06.28 經校務會議討論通過

第一條 依據本校「學生學習評量辦法補充規定」第十三條規定，設置學生取得技術士證照抵免重補修實習科目學分審查委員會(以下簡稱本委員會)。

第二條 本委員會組織如下：

- 一、本委員會置主任委員一人，由實習主任擔任，綜理會務。
- 二、本委員會置委員，由實習處各組組長、各科科主任及實驗研究組長等人員組成之。

本委員會委員為無給職，依前項規定產生後，由校長聘任之。

第三條 本委員會每學期開會一次，研議下列事項並應置備紀錄：

- 一、學生取得勞動部勞動力發展署核發之技術士證照或科內教學研究會認可之專業證照，得申請抵免相關科目之重補修學分，經審核通過視同取得該科學分，該科成績以60分登錄。
- 二、為鼓勵學生參加技能檢定、肯定技術士證照之公信力，並符合公平原則，學生可持附表所列之技術士證照或科教學研究會認可之專業證照，抵免取得證照前之應重修或校定補修科目為限；每一張技術士證照以抵免一次為限、丙級技術士證照可抵免學分對照表對應科目一學期學分數、乙級技術士證照可抵免學分對照表對應科目二學期學分數。
- 三、學生符合前項資格者，可於每學期第十二週，依規定向實習處申請，並填寫技術士證照抵免重補修實習科目學分申請表，逾期不予補辦；經本委員會審查審核通過後交由教務處處理後續學分及成績登錄等程序。
- 四、審核由各科教學研究會決議之技能術士證照或認可之專業證照可抵免重補修學分對照表；其審核後之對照表於校務會議公告，對照表修正時亦同。

第四條 委員會議由主任委員擔任主席，必要時得召開臨時會議。每次會議得依需要邀請相關單位人員列席。

第五條 本委員會決議事項由實習處協調各相關單位推動執行。

第六條 本辦法經處務會議討論，校務會議通過後，陳請校長核示公布實施，修正時亦同。

國立新營高工學生校外實習和職場參觀實施計畫

106年9月21日行政會議研議通過

109年1月16日行政會議研議通過

一、依據

「高級中等學校實習課程實施辦法」與「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」辦理。

二、目的

鼓勵本校學生利用學期中或寒暑期至校外實習與見習參訪以提升對於職場的瞭解，且充分利用業界及社會資源，藉以結合理論及實務經驗，提升學生學習興趣及效果。

三、適用對象

本校日校職業類科學生及實用技能學程學生。

四、辦理模式

(一)校外實習：由學校安排高二以上學生至業界進行一至六週的實務實習，每班或每生每學期一次為限。

(二)職場參觀：由學校規劃高一到高三學生至相關產業或展覽進行半天或一天的參訪活動，每班每學期以五次為限。

五、實施方法

(一)校外實習

校外實習合作機構經依前條規定評估通過者，學校應擬訂校外實習計畫，連同前條評估報告及合作契約意願書，其學生實習期間，由各相關單位依權責評定實習成績。其成績採計科目學分，提學校課程發展委員會；不採計科目學分，提行政會議或實習會議審查通過。

1.實習成績有採計科目學分

(1)計畫內容涵蓋如下

a.實習科別、年級、科目及學生數。

b.校外實習起迄期間及每日實習時段。

c.校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。

d.校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。

(2)學校辦理校外實習前，應組成小組，對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告(並附上廠商評估表)，並擬訂合作契約學校與合作廠商雙方用印，確實保障學生權益。

(3)學生至校外實習應經家長提出書面同意書或申請書，實習之業界應為合法之公民營企業，且與學生就讀之科別相關，經學校審核通過後，學生始得至校外實習。

(4)學生於校外實習或教育訓練期間，應定期書寫實習報告，並經專業課程教師評閱，以為成績分數採計之參據。

(5)學生校外實習期間，學校定時辦理輔導訪視，確保學生實習內容與實務課程相符，教師赴業界輔導學生應填寫訪視相關紀錄。

(6)為加強學生校外實習輔導，瞭解學生學習和生活情況（含工作環境），學校得安排各項相關職能、生活及心理輔導等。

(7)學校辦理本計畫時，應進行學生及事業機構滿意度之調查。

2.實習成績不採計科目學分

(1)計畫內容含概如下

a.實習科別、年級、科目及學生數。

b.校外實習起迄期間及每日實習時段。

c.校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。

(2)學校辦理校外實習前，由專業群科申請單位對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告(並附上廠商評估表)，並擬訂合作契約學校與合作廠商雙方用印，確實保障學生權益。

(3)學生至校外實習應經家長提出書面同意書或申請書，實習之業界應為合法之公民營企業，且與學生就讀之科別相關，經學校審核通過後，學生始得至業界實習。

(4)學生於校外實習或教育訓練期間，應定期書寫學實習報告，並經專業課程教師評閱，以為實習期間成績參據。

(5)學生校外實習期間，學校定時辦理輔導訪視，確保學生實習內容與實務課程相符，教師赴業界輔導學生應填寫訪視相關紀錄。

(6)為加強學生業界實習輔導，瞭解學生學習和生活情況（含工作環境），學校得安排各項相關職能、生活及心理輔導等。

(7)學校辦理本計畫時，應進行學生及事業機構滿意度之調查。

(二)職場參觀

1.職場參觀除參訪見習活動為主，並應由學校教師與業界廠商安排適當之實務體驗內涵。

2.學校得協同業界見習參訪機構或單位，辦理見習行前座談會或說明會，為參加職場參觀學生說明相關注意事項。

3.參加學生應先徵得家長或監護人之同意書，行前必須辦妥平安保險。

4.學生於每次見習參訪後，必須於一週內書寫參觀心得報告，送校內指導教師批閱後，交科主任存檔備查。

5.學校辦理本計畫時，應進行學生滿意度之調查。

六、計畫之執行如遇事業機構變更，需變更計畫內容，經學校呈報國民及學前教育署核定後始可辦理。

七、本實施計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施後，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校各類競賽獎勵暨獎勵辦法設置要點

100.09.02.訂定
100.09.08.行政會議修訂
103.02.06.行政會議修訂
103.12.18.行政會議修訂
103.12.25.行政會議修訂
108.12.19 行政會議修訂
110.01.07.行政會議修訂

第一條：本校為激勵學生學習興趣，促進五育之均衡發展與獎勵清寒學生，鼓勵教師積極指導學生對外比賽，特設置『國立新營高工獎學金』（以下稱本獎學金）。

第二條：為使本獎學金獲得妥善管理及有效應用，設置獎勵審查委員會；由校長任召集人，各處室主任、實習組長、教師代表、導師代表及家長代表、文教基金會董事長等擔任審查委員。

第三條：本獎學金之來源如下：

一、固定來源：

- 1.各項專案申請經費。
- 2.本校文教基金會。
- 3.家長會費。
- 4.課業輔導費。
- 5.學校經費。
- 6.員生社合作教育經費。

二、捐款：

- 1.由社會人士捐助。
- 2.由家長捐助。
- 3.其他。

三、前項捐款若具紀念性者，應予以保存，若有指定用途，依其用途動支。

第四條：本獎學金之範圍如下：

- 一、清寒及急難救助之獎學金。
- 二、學生參加校內、外比賽成績優良獎勵。
- 三、指導學生參加對外比賽及輔導升學成績優良。
- 四、通過全民英檢初級複試以上檢定者（其他英文檢定得視經費比照辦理）。
- 五、模擬考成績優良者。
- 六、其他指定用途獎學金。

第五條：依前條各項給獎之標準及金額如下：

一、清寒及急難獎助學金：名額及金額由審查委員會審議決定。

二、參加校內比賽優良學生：

(一)校內考試部份：

1.期中考試與學期成績：

- (1)各班前三名：各頒發獎狀乙幀。
- (2)每學期總成績各班：
班級名次第一名：獎金 300 元。
班級名次第二名：獎金 200 元。
班級名次第三名：獎金 100 元。

(二)校內競賽部份：視學生參加人數而定，至多以下列人數為依據，可從缺。

1.學藝競賽：（若為合作教育，獎勵金依員生社通過標準）

(1)個人部份：

第一名：獎金 300 元，獎狀乙幀，嘉獎乙次。
第二名：獎金 200 元，獎狀乙幀，嘉獎乙次。
第三名：獎金 100 元，獎狀乙幀，嘉獎乙次。
佳 作：獎狀乙幀，嘉獎乙次。

(2)團體部份：錦旗乙面或獎狀乙幀。

2.工業安全衛生教育及職業道德教育才藝競賽：

(1)個人部份：

各年級第一名：獎金 300 元，獎狀乙幀，嘉獎乙次。
各年級第二名：獎金 200 元，獎狀乙幀，嘉獎乙次。
各年級第三名：獎金 100 元，獎狀乙幀，嘉獎乙次。
佳作：獎狀乙幀，嘉獎乙次。

(2)團體部份：錦旗乙面或獎狀乙幀。

3.各科技藝競賽：

各職種第一名：獎金 300 元，獎狀乙幀，嘉獎乙次。
各職種第二名：獎金 200 元，獎狀乙幀，嘉獎乙次。
各職種第三名：獎金 100 元，獎狀乙幀，嘉獎乙次。
佳作：獎狀乙幀，嘉獎乙次。

四、校外競賽部份：

(一)鄉鎮市區級賽：

1.學生部份：

(1)個人賽：參賽選手至少五人（含）以上。

第一名：獎金 300 元，嘉獎兩次。
第二名：獎金 200 元，嘉獎兩次。
第三名：獎金 100 元，嘉獎乙次。
佳 作：嘉獎乙次。

(2)團體賽：參賽隊伍至少四隊（含）以上。

第一名：每隊發給獎金 500 元，每人嘉獎兩次。
第二名：每隊發給獎金 400 元，每人嘉獎兩次。
第三名：每隊發給獎金 200 元，每人嘉獎兩次。
佳 作：每人嘉獎乙次。

2.參賽教師部分：

第一名：獎金 300 元，嘉獎乙次。
第二名：獎金 200 元，嘉獎乙次。
第三名：獎金 100 元，嘉獎乙次。
佳 作：獎金 100 元，獎狀乙幀。

3.指導老師部份(含個人組及團體組)部份(以報名表之名單為依據)：依下列獎勵內容實施，並提交成績考核委員會審議。（主訓人員兩人以上時，以獎金均分辦理。）

第一名：獎金 300 元，獎狀乙幀。
第二名：獎金 200 元，獎狀乙幀。
第三名：獎金 100 元，獎狀乙幀。
佳 作：獎狀乙幀。

(二)縣市級政府競賽：

1.學生部份：

(1)個人賽：參賽選手至少五人（含）以上。

第一名：獎金 400 元，小功乙次。

第二名：獎金 300 元，小功乙次。

第三名：獎金 200 元，嘉獎兩次。

佳 作：獎金 100 元，嘉獎乙次。

(2)團體賽：參賽隊伍至少四隊（含）以上。

第一名：每隊發給獎金 800 元，每人小功乙次。

第二名：每隊發給獎金 600 元，每人小功乙次。

第三名：每隊發給獎金 400 元，每人嘉獎兩次。

佳 作：每隊發給獎金 200 元，每人嘉獎乙次。

2.參賽教師部分：

第一名：獎金 400 元，嘉獎兩次。

第二名：獎金 300 元，嘉獎兩次。

第三名：獎金 200 元，嘉獎兩次。

佳 作：獎金 100 元，嘉獎乙次。

3.指導老師部份(含個人組及團體組)部份(以報名表之名單為依據)：依下列獎勵內容實施，並提交成績考核委員會審議。（主訓人員兩人以上時，以獎金均分辦理。）

第一名：獎金 300 元，嘉獎乙次。

第二名：獎金 200 元，嘉獎乙次。

第三名：獎金 100 元，嘉獎乙次。

佳 作：獎金 100 元，獎狀乙幀。

(三)分區競賽：

1.學生部份：

(1)個人賽：參賽選手至少五人（含）以上。

第一名：獎金 600 元，小功兩次。

第二名：獎金 500 元，小功兩次。

第三名：獎金 400 元，小功乙次。

佳 作：獎金 300 元，嘉獎兩次。

(2)團體賽：參賽隊伍至少四隊（含）以上。

第一名：每隊發給獎金 1200 元，每人小功兩次。

第二名：每隊發給獎金 1000 元，每人小功兩次。

第三名：每隊發給獎金 800 元，每人小功乙次。

佳 作：每隊發給獎金 600 元，每人嘉獎兩次。

2.參賽教師部分：

第一名：獎金 600 元，小功乙次。

第二名：獎金 500 元，小功乙次。

第三名：獎金 400 元，嘉獎兩次。

佳 作：獎金 300 元，嘉獎乙次。

3.指導老師部份(含個人組及團體組)部份(以報名表之名單為依據)：依下列獎勵內容實施，並提交成績考核委員會審議。（主訓人員兩人以上時，以獎金均分辦理。）

第一名(特優)：獎金 400 元，小功乙次。

第二名(優勝、優等)：獎金 300 元，嘉獎兩次。

第三名(佳作、甲等)：獎金 200 元，嘉獎乙次。

(四)全國技能競賽及全國中等學校學生技藝競賽：為求獎勵客觀、公平，依全

國高級中等學校工科學生技藝競賽各職種比賽敘獎規模，訂定獎勵等次對照表如下：

1.獲獎等次對照表：

參加競賽人數	本校參加全國性競賽獲獎名次之等次對照表				
	第一等次	第二等次	第三等次	第四等次	第五等次
220 人以上	第 1-5 名	第 6-11 名	第 12-17 名	第 18-46 名	第 47-76 名
190-219 人	第 1-5 名	第 6-10 名	第 11-16 名	第 17-44 名	第 45-72 名
160-189 人	第 1-5 名	第 6-10 名	第 11-15 名	第 16-39 名	第 40-64 名
140-159 人	第 1-4 名	第 5-9 名	第 10-14 名	第 15-35 名	第 36-56 名
120-139 人	第 1-4 名	第 5-8 名	第 9-13 名	第 14-31 名	第 32-50 名
100-119 人	第 1-3 名	第 4-6 名	第 7-12 名	第 13-28 名	第 29-44 名
80 至 99 人	第 1-2 名	第 3-6 名	第 7-11 名	第 12-24 名	第 25-38 名
70 至 79 人	第 1-2 名	第 3-5 名	第 6-10 名	第 11-21 名	第 22-32 名
60 至 69 人	第 1-2 名	第 3-4 名	第 5-9 名	第 10-18 名	第 19-28 名
50 至 59 人	第 1-2 名	第 3-4 名	第 5-8 名	第 9-16 名	第 17-24 名
40 至 49 人	第 1 名	第 2-3 名	第 4-7 名	第 8-13 名	第 14-20 名
30 至 39 人	第 1 名	第 2-3 名	第 4-6 名	第 7-11 名	第 12-16 名
20 至 29 人	第 1 名	第 2-3 名	第 4-5 名	第 6-8 名	第 9-12 名
10 至 19 人	第 1 名	第 2 名	第 3-4 名	第 5-6 名	第 7-8 名
9 人以下	第 1 名	第 2 名	第 3 名	第 4 名	第 5 名

2.參賽學生獎勵：

獲獎等次	獎 勵	備 註
第一等次	記大功乙次、獎金 15000 元	
第二等次	記大功乙次、獎金 10000 元	
第三等次	記大功乙次、獎金 6000 元	
第四等次	記小功兩次、獎金 4000 元	
第五等次	記小功乙次、獎金 2000 元	

3.指導教師獎勵：

獲獎等次	獎 勵			備 註
	主 訓 人 員	協訓人員	協助人員	
第一等次	記功兩次、獎金 30000 元	記功乙次	記嘉獎乙次	
第二等次	記功乙次、獎金 20000 元	記嘉獎兩次	記嘉獎乙次	
第三等次	記功乙次、獎金 10000 元	記嘉獎兩次	記嘉獎乙次	
第四等次	記嘉獎兩次、獎金 6000 元	記嘉獎乙次	記嘉獎乙次	
第五等次	記嘉獎兩次、獎金 3000 元	記嘉獎乙次	記嘉獎乙次	

(1)主訓人員：負責各該職種選手之主要訓練工作，並隨隊指導選手參加比賽。

(2)協訓人員：科主任或相關教師，協助主訓人員參與選手之訓練工作。

(3)協助人員：技士、技佐，協助辦理有關訓練、參賽之器材整備等事宜。

4.獎勵說明：

(1)本要點獎勵對象為代表本校參加全國高級中等學校各類科學生技藝競賽及全國技能競賽決賽師生；參加全國技能競賽分區初賽獲獎師生，得以敘獎減半比照辦理，或保留至參加決賽擇一敘獎。另因全國技能競賽初賽、決賽前三名選手已獲獎金獎勵，本辦法不再發放。

(2)主訓人員兩人以上時，以獎金均分辦理。

(五)其他全國性競賽：

1.學生部份：

(1)個人賽：參賽選手至少五人（含）以上。

第一名：獎金 700 元，大功乙次。

第二名：獎金 600 元，大功乙次。

第三名：獎金 500 元，小功兩次。

佳作：獎金 400 元，小功乙次。

(2)團體賽：參賽隊伍至少四隊（含）以上。

第一名：每隊發給獎金 1400 元，每人大功乙次。

第二名：每隊發給獎金 1200 元，每人大功乙次。

第三名：每隊發給獎金 1000 元，每人小功兩次。

佳作：每隊發給獎金 800 元，每人小功乙次。

2.參賽教師部分：

第一名：獎金 700 元，小功兩次。

第二名：獎金 600 元，小功兩次。

第三名：獎金 500 元，小功乙次。

佳作：獎金 400 元，嘉獎兩次。

3.指導老師部份(含個人組及團體組)部份(以報名表之名單為依據)：依下列獎勵內容實施，並提交成績考核委員會審議。（主訓人員兩人以上時，以獎金均分辦理。）

第一名：獎金 500 元，小功兩次。

第二名：獎金 400 元，小功乙次。

第三名：獎金 300 元，嘉獎兩次。

佳作：獎金 200 元，嘉獎兩次。

(六)國際性競賽：

1.學生部份：

(1)個人賽：參賽選手至少五人（含）以上。

第一名：獎金 2100 元，大功乙次、小功兩次。

第二名：獎金 1800 元，大功乙次、小功乙次。

第三名：獎金 1500 元，大功乙次。

佳作：獎金 1200 元，小功兩次。

(2)團體賽：參賽隊伍至少四隊（含）以上。

第一名：每隊發給獎金 4200 元，每人大功乙次、小功兩次。

第二名：每隊發給獎金 3600 元，每人大功乙次、小功乙次。

第三名：每隊發給獎金 3000 元，每人大功乙次。

佳作：每隊發給獎金 2400 元，每人小功兩次。

2.參賽教師部分：

第一名：獎金 2100 元，大功乙次、小功乙次。

第二名：獎金 1800 元，大功乙次。

第三名：獎金 1500 元，小功兩次。

佳 作：獎金 1200 元，小功乙次。

3.指導老師部份(含個人組及團體組)部份(以報名表之名單為依據)：依下列獎勵內容實施，並提交成績考核委員會審議。(主訓人員兩人以上時，以獎金均分辦理。)

第一名：獎金 3000 元，大功乙次。

第二名：獎金 2500 元，小功兩次。

第三名：獎金 2000 元，小功乙次。

佳 作：獎金 1500 元，嘉獎兩次。

五、教職員工與學生通過全民英檢獎勵金(其他英文檢定得視經費比照辦理)：

(一)通過中級複試者，頒發獎金 1000 元，獎狀乙幀。

(二)通過中級初試者，頒發獎金 700 元，獎狀乙幀。

(三)通過初級複試者，頒發獎金 500 元，獎狀乙幀。

六、學生通過乙、丙級技術士技能檢定獎勵金：

(一)高三學生個人取得乙級技術士證照，獎勵個人獎金，金額視經費預算，提行政會議討論決議。

(二)高三班級取得乙級技術士證照達 20 張(含)，獎勵班級獎金 1000 元。

(三)各科高三學生取得乙級技術士證照達 30 張(含)，獎勵該科獎金 2000 元。

(四)高一、二學生取得同一職類丙級證照達全班 95%(含)，獎勵班級獎金 1000 元。

(五)高三班級取得各職類丙級證照張數達全班 250%(含)，獎勵班級獎金 1000 元。

(六)單科及單班科獎勵比照第(二)點。

七、以上各級競賽之獎勵內容依來文規定辦理，若無來文則依本設置要點辦理。校外競賽部分以教育主管機關舉辦之各項競賽表現優異者為主，若非教育主管機關舉辦之競賽，則另簽辦理。

八、各類競賽同一事由重複得獎之敘獎以獎勵最高一項擇優獎勵；指導教師指導同項比賽分獲各名次以最高獎勵為原則。

九、本獎勵辦法所訂之獎勵金額，須依經費來源之規定，發放獎金或等值之禮券、獎品。若各項競賽參賽者未達規定人數，則由承辦單位彈性調整敘獎。

第六條：本設置要點經獎勵審查委員會通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校處理學生申訴案件實施要點

111 年 9 月 10 日學生申訴評議委員會
108 年 2 月 11 日校務會議修正
107 年 9 月 17 日申訴評議委員會修正
103 年 6 月 30 日提請校務會議通過
103 年 6 月 26 日輔導工作委員會修訂通過

一、依據:中華民國111年5月2日臺教授國部字第1110049363A 號令發布之「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」訂定本實施要點。

二、目的:為維護學生之權益，建立學生申訴制度，特訂定本實施要點。

三、學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得依本校要點規定提出申訴，本校申訴單一受理窗口為輔導處。

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

(一)前項學生之法定代理人得為學生之代理人提出申訴。

(二)學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

(三)學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴。

(四)學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

四、學生申訴評議委員會組織（以下簡稱學生申評會）。

(一)本校為處理學生申訴案件應設學生申評會，置委員九人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表二人、導師代表一人、專任教師代表二人、家長會代表一人、學生代表二人及校外專家學者人才庫遴聘一人組成之。學生申評會處理特殊教育學生申訴案件，增聘二名與特殊教育需求情況相關之學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，其任期不受原設立之學生申評會相關規定之限制。處理特殊教育學生申訴案件，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定，但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用，並應依其個別或家庭需求，提供所需之輔具及相關支持服務。

(二)前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

(三)學生申評會，由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

(四)本校學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。

五、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知書送達之次日起三十日內，以書面(附件一)向學生申評會提起申訴。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學生申評會對於逾期之申訴案件，不予受理，但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

六、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，學生申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回不得就同一案件再提起申訴。申訴案件屬性別平等教育法或校園霸凌防制準則處理者，應依相關法規規定辦理。

七、學生申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

(一)學生申評會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，並依第四點規定補聘之。

(二)學生申評會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，以出席委員過半數之同意行之。

八、學生申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查，調查小組由三人組成，必要時，成員得一部或全部外聘。

(一)調查小組於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

(二)調查完成後，應製作調查報告，提學生申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

(三)學生申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

九、學生申評會處理申訴案件，申評會委員若有行政程序法第三十二條各款所定情形之一或為參與申訴案件原措施之處置者，應自行迴避。學生申評會委員有前述所定之情形而不自行迴避，或有具體事實足認其執行任務有偏頗之虞者，申訴人得向學生申評會申請迴避。

十、學生申評會會議之舉行以不公開為原則，並給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料。申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決

方式為之。

- 十一、學生申評會應於收到申訴書之次日起三十日內開會作成評議決定，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書(附件二)。
- 十二、學生申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密，涉及學生隱私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保密。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。
- 十三、本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，於學生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。
- 十四、學生申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 十五、申訴人或其法定代理人如不服學校申訴決定，得向學校主管機關提起再申訴。
- 十六、本校由輔導處負責學生申評會相關行政作業事宜。
- 十七、本要點若有未盡事宜，皆依教育部頒「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」等相關辦法辦理。
- 十八、本要點經學生申評會會議討論，送校務會議通過後公告實施，修訂時亦同。

國立新營高級工業職業學校學生輔導辦法

103年6月30日校務會議通過
103年6月19日輔導工作委員會會議通過

第一條 本辦法依高級中等學校學生輔導辦法訂定之。

第二條 學生輔導工作，應以全校學生為主體，就其身心發展之特質、能力、性向及興趣，考量社會職場動態，輔導其統整自我、認識環境及適性發展，並能正確選擇升學或就業導向。

第三條 校長與全體教師均負學生輔導之責任，透過教務、學務、總務及輔導相關人員互助合作之互動模式，與家長及社會資源充分配合，對學生實施輔導工作。

第四條 應視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。前項所定三級輔導之內容如下：

一、發展性輔導：針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施，以促進學生心理健康、社會適應及適性發展。

二、介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，以提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

三、處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合學生特殊需求，引進心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、司法介入、精神醫療等各類專業服務。

第五條 運用測驗、觀察、調查、諮商、訪談等方式，獲取與學生身心發展特質有關之資料，作為學生輔導之基礎。

前項資料之蒐集、處理或利用，應依個人資料保護法之規定辦理。

第六條 設立輔導工作委員會，負責協調整合各處（室）之輔導相關工作；其任務如下：

一、統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。

三、其他有關學生輔導工作推展事項。

前項輔導工作委員會委員，由校長就各處（室）主任及有關專任教職員聘兼之；其任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

第七條 應定期辦理相關人員之輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。學校教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時；輔導處（室）主任及專任輔導教師，每年應接受在職進修課程至少十八小時。但初任輔導處（室）主任及輔導教師於當年度已完成各主管機關辦理四十小時以上職前基礎培訓課程者，不在此限。

學校教師依前項規定接受在職進修課程時，學校應給予公（差）假。

第八條 設置執行學生輔導工作所需之場地及設備，執行及推動學生輔導工作。

第九條 為推動學生輔導工作，應優先編列所需經費。

第十條 應定期辦理輔導工作自我評鑑，落實對學生輔導工作之績效責任。

第十一條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新營高工學生個別輔導辦法之補充規定

105年3月3日輔導工作委員會討論通過

一、依據：

- (一)高級中等教育法第20條。
- (二)學生輔導法。
- (三)高級中等學校學生輔導辦法。
- (四)教育部友善校園學生事務與輔導工作計畫。
- (五)本校輔導工作實施計畫。

二、目的：協助學生探索其身心發展之特質、能力、性向及興趣，並考量職場動態，以增進個人統整自我、認識環境及適性發展，及提升其解決生活及學業所引起之心理困擾的能力，培養身心靈健全發展，發揮個人潛能。

三、服務對象：全校學生

四、個別晤談時間：

- (一)週一至週五上午八時至下午五時。
- (二)與輔導教師預約之時間。

五、晤談方式：

- (一)輔導教師晤談：晤談前，由輔導教師開立個別晤談諮詢通知單(附件一)給任課老師、導師及學生。進行第一次晤談時，輔導教師依專業倫理規定說明輔導歷程，取得學生知情同意之後，始得進行正式晤談。學生來談之類別：
 - 1.特殊或危機事件，即時處理。
 - 2.主動求助學生，由負責之輔導教師安排晤談時間。
 - 3.導師或教官轉介後，由負責之輔導教師聯繫同學及安排晤談時間。
- (二)外聘心理師晤談：經學生同意並取得監護人書面同意書(附件二)之後，再安排晤談時間進行諮商。

六、晤談地點：輔導處個別諮商室、團體諮商室

七、實施個別測驗：個別心理測驗之施測，需經輔導教師晤談，瞭解學生做測驗的動機、目的，並針對學生需求，再建議測驗種類，另行安排測驗及解釋分析時間。

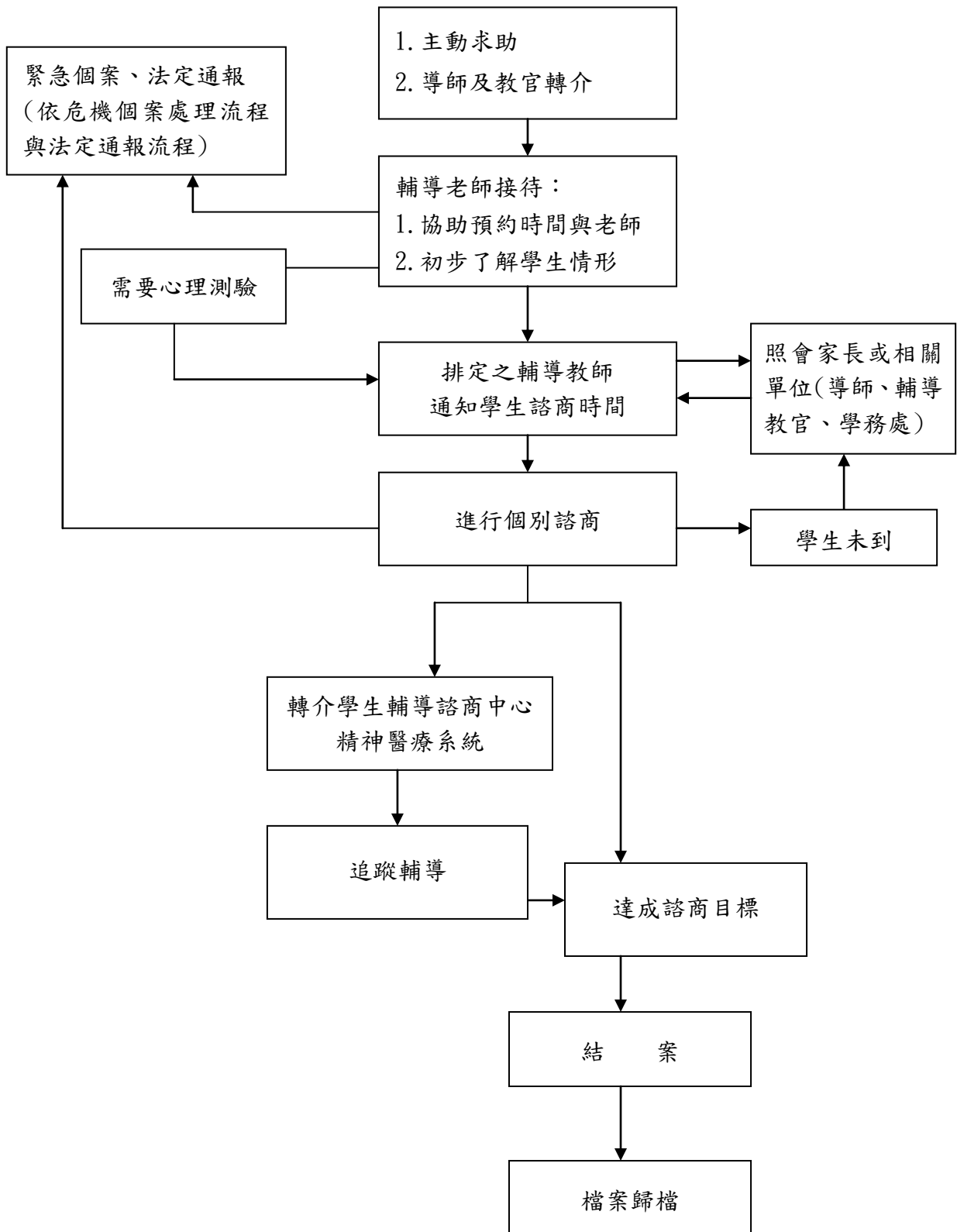
八、轉介學生輔導諮商中心：經輔導教師晤談評估後，若需轉介台南二區學生輔導諮商中心，需經學生本人及監護人同意，並簽署「諮商同意書」(附件三)而後進行轉介。

九、個案研討：情況特殊之個案，由輔導處召集專業人員與各相關教育行政人員進行「個案研討」。

十、輔導教師輪值：由輔導教師與資源班導師協調排定每日午休輪值時間，並於學期初公告。

十一、本辦法經輔導工作委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新營高工個別輔導流程



國立新營高級工業職業學校學生轉銜輔導及服務機制實施辦法

106年4月20日行政會議討論通過

壹、依據

- 一、學生輔導法
- 二、學生輔導法施行細則
- 三、學生轉銜輔導及服務辦法
- 四、學生轉銜輔導及服務通報注意事項

貳、目的

- 一、為使各教育階段學生輔導需求得以銜接，學校應提供整體性與持續性轉銜輔導及服務。
- 二、通知現就讀學校有學生需要輔導服務，學校輔導人員能及早瞭解與介入，以增進其學習與心理適應。

參、本辦法用詞，定義如下：

- 一、高關懷學生：依據國立新營高級工業職業學校高關懷及高風險家庭學生輔導實施要點列冊管理學生。
- 二、轉銜學生：指高關懷學生經學校評估，於後一學校入學後，仍有持續輔導需求者。
- 三、原就讀學校：指學生原就讀，因畢業、轉學、退學、中輟或其他原因不再就讀之學校。
- 四、現就讀學校：指學生因轉學、升學、重考並已辦理入學之現在就讀學校。
- 五、評估會議：指由原就讀學校召開，就高關懷學生進行評估，以決定其是否需列為轉銜學生之會議。
- 六、轉銜會議：指由現就讀學校召開，邀請原就讀學校代表出席，針對轉銜學生之個案資料進行交流與討論之會議。

肆、轉銜輔導實施方式

一、高關懷學生列冊管理

- (一)依據國立新營高級工業職業學校高關懷及高風險家庭學生輔導實施要點評估指標及流程建立高關懷名冊，並由專人進行個案管理。

二、轉銜評估會議

(一)撰寫轉銜學生初評參考指標表

- 1.依據本校高關懷名冊，主責輔導教師視學生於後一學校入學後，仍有持續輔導需求者，於每年5月10日前提出畢業生轉銜學生初評參考指標表。
- 2.主責輔導教師發現非屬高關懷學生，經評估於後一學校入學後，仍有持續輔導需求者，比照高關懷學生辦理。
- 3.主責輔導教師對未畢業因其他原因提前離校或未按時註冊者，於離校或開學後二周內提出高關懷轉銜學生初評參考指標表。

(二)召開評估會議時間

- 1.依主責輔導教師提出之轉銜學生初評參考指標表的學生，於其畢業一個月前，召開評估會議，評估應否列為轉銜學生。
- 2.學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，應於離校或開學後一個月內為之。

(三)參與評估會議人員

- 1.由校長或其指定之人員擔任主席，參加人員為導師、輔導主任、輔導教師、學務主任及教務主任。
- 2.必要時，得邀請學生家長、監護人或其他法定代理人、校外資源網絡人員、專業輔導人員及其他學者專家等人列席。

三、通報作業及追蹤輔導

- (一)經評估為畢業之轉銜學生基本資料，由輔導主任於每年 5 月 31 日前上傳至學生轉銜輔導及服務通報系統進行通報。
- (二)學生未畢業而因其他原因提前離校或未按時註冊者，應於離校或開學後一個月內召開轉銜評估會議並進行通報。
- (三)轉銜學生離校後，現就讀學校未接收前，由主責輔導教師持續追蹤至多六個月。
- (四)追蹤期間屆滿六個月，學生仍未就學者，由輔導主任於通報系統通知所屬主管機關，列冊管理。

四、接收轉銜學生

- (一)教務處於每年 8 月 10 日前提供入學新生身份證 txt 或 csv 檔，供輔導處比對轉銜學生。
- (二)教務處接收轉學生，於一周內提供轉學生身份證字號給輔導處。
- (三)學生開學日起一個月內，由輔導主任逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。

五、輔導資料轉銜

- (一)現就讀學校經評估有必要者，應通知原就讀學校進行輔導資料轉銜。
- (二)原就讀學校應於收受通知之次日起十五日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表，以密件轉銜至現就讀學校。
- (三)輔導資料之轉銜，未滿二十歲之學生應取得本人及法定代理人之同意書，滿二十歲者應取得學生本人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：
 - 1.學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。
 - 2.基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。
 - 3.基於保護學生生命、身體或健康之必要。
 - 4.依其他法規規定。

六、轉銜學生輔導

- (一)評估協助需求

- 1.處遇輔導及危機事件輔導處遇之轉銜學生由輔導主任於開學日前，進行介入或處遇輔導需求評估，並安排及時協助策略。
- 2.主責輔導教師於開學日起三周內，評估轉銜學生是否需要提供介入或處遇輔導，依本校個別輔導辦法提供必要協助；若學生無提供協助需求，持續追蹤六個月結案。

(二)召開轉銜會議

- 1.於接收轉銜學生之必要輔導資料後，視需要得召開轉銜會議，並進行個案管理及輔導。
- 2.原就讀學校應指派主責輔導人員參加轉銜會議，協助轉銜輔導。

七、非轉銜學生

(一)發現非屬轉銜學生之入學學生，經評估有進行介入性輔導或處遇性輔導之必要者，得視其狀況依下列方式為之：

- 1.請求原就讀學校指派輔導教師或專業輔導人員參加個案會議，原就讀學校不得拒絕。
- 2.請求原就讀學校依前條所定程序，提供必要之輔導資料。

八、保密倫理

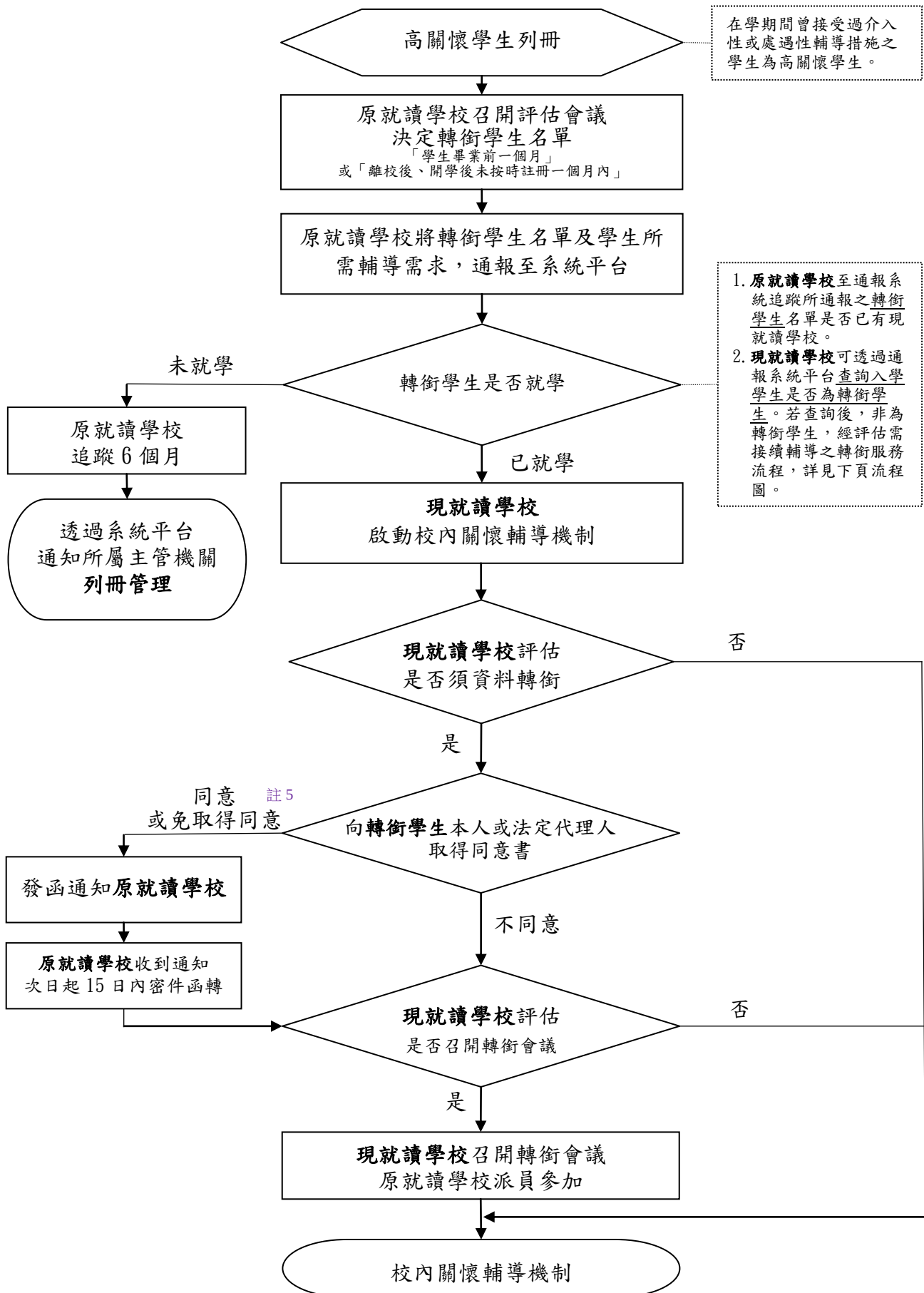
原就讀學校、現就讀學校及相關輔導人員，因辦理轉銜輔導及服務，於職務上知悉之秘密或隱私及製作或持有之文書，應予保密，非有正當理由，不得洩漏或公開。

伍、本辦法未盡事宜，依相關法規規定辦理。

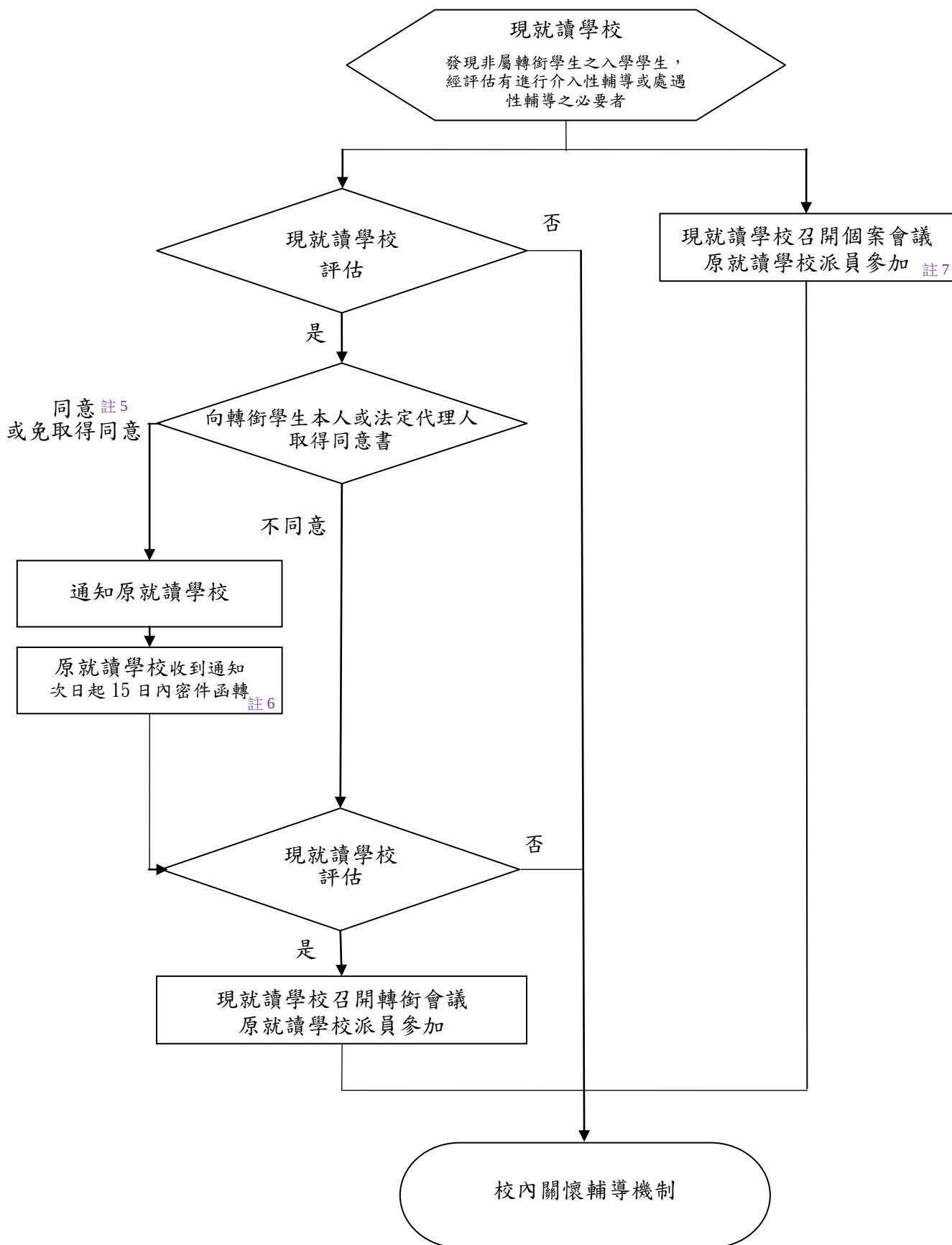
陸、本辦法經行政會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

學生轉銜輔導及服務機制流程圖

轉銜學生之轉銜服務流程圖



非轉銜學生之轉銜服務流程圖



註解說明：

- 註1：(本流程之各階段皆須遵守)學生輔導工作相關人員於執行學生輔導工作時，皆應依學生輔導法第17條及個人資料保護法等規定，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，除法律另有規定或為避免緊急危難之處置外，不得洩漏；並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。
- 註2：依學生轉銜輔導及服務辦法第6條第1項規定，現就讀學校於學生入學後，應於入學日起1個月內，逕至通報系統查詢入學學生是否為轉銜學生。上學期查詢時間原則為每年10月31日前，下學期查詢時間原則為每年3月31日前，期間末日以學校每學期入學日而定；若學生為轉學學生，則應以學生轉入之日起1個月內完成查詢。
- 註3：依學生轉銜輔導及服務辦法第6條第2項規定，現就讀學校於通報系統查詢入學學生並確認為轉銜學生者，現就讀學校可針對該轉銜學生進行輔導處遇作為之評估；經評估後，若有必要取得該轉銜學生於原就讀學校之學生輔導資料者，應通知原就讀學校進行資料轉銜。又前開評估輔導處遇之時間點，學校應視個別學生之輔導需求而定，故此階段並未有時間點之限制，尊重學生輔導工作之專業性，並避免限縮學校選擇學生輔導工作策略之彈性。
- 註4：學生未滿20歲者，應取得其法定代理人(如學生父母或監護人等)之同意；學生年滿20歲者，應取得學生本人同意。
- 註5：依學生轉銜輔導及服務辦法第6條第3項規定，輔導資料之轉銜，應取得學生本人或法定代理人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：
- 一、學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。
 - 二、基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。
 - 三、基於保護學生生命、身體或健康之必要。
 - 四、依其他法規規定。
- 註6：依學生轉銜輔導及服務辦法第6條第2項規定，原就讀學校應於收受通知之次日起15日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表，以密件轉銜至現就讀學校；其期間之算法，說明如次：
- 一、依行政程序法第48條第2項及第4項規定，期間以日、星期、月或年計算者，其始日不計算在內；且期間之末日為星期日、國定假日或其他休息日者，以該日之次日為期間之末日；期間之末日為星期六者，以其次星期一上午為期間末日。除上述情形外，行政程序法關於期間之計算，並無扣除例假日之規定，亦即所指期間係日曆天非工作天，自不得於期間進行中將例假日扣除。
- 舉例1：
- 原就讀學校於105年12月1日(四)收到現就讀學校要求提供轉銜學生之學生輔導資料時，至遲應於105年12月16日(五)前以密件函轉至現就讀學校。
- 舉例2：
- 原就讀學校於105年12月2日(五)收到現就讀學校要求提供轉銜學生之學生輔導資料時，因其間之末日為105年12月17日(六)，以次星期一上午為期間末日，故原就讀學校至遲應於105年12月19日(一)上午前以密件函轉至現就讀學校。
- 二、又依行政程序法第51條第5項規定，行政機關因天災或其他不可歸責之事由，致事務之處理遭受阻礙時，於該項事由終止前，停止處理期間之進行。
- 註7：原就讀學校指派學生輔導相關人員出席現就讀學校所召開之個案會議或轉銜會議時，應依相關人事法規之規定，支應相關出差旅費等費用；若原就讀學校無法支應者，則可依學生轉銜輔導及服務辦法第9條第2項之規定，由現就讀學校支付差旅費。
- 註8：現就讀學校於執行學生輔導工作期間，若發現非為轉銜學生之在學學生，經輔導處遇之評估後，有進行介入性輔導或處遇性輔導之必要，且需該在學學生之前一就讀學校之配合時，可依學生轉銜輔導及服務辦法第7條規定，執行學生轉銜服務工作(如流程圖二)。

109 年 2 月 24 日校務會議第一次修訂
107 年 8 月 29 日輔導工作委員會第一次修訂
107 年 1 月 25 日校務會議討論通過
106 年 8 月 29 日輔導工作委員會討論通過

壹、依據

- 一、學生輔導法
- 二、學生輔導法施行細則
- 三、學生轉銜及輔導服務辦法
- 四、行政程序法
- 五、個人資料保護法
- 六、教師法
- 七、兒童及少年福利權益保障法
- 八、學校訂定教師輔導與管教辦法注意事項

貳、目的

- 一、依法蒐集建立完整可信的學生資料並善加應用於學生輔導工作，以達輔導及教育之目的。
- 二、依法妥善保存學生輔導資料，並依保存期限銷毀輔導資料。
- 三、建立輔導相關人員應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。
- 四、依法提供輔導資料之移轉。
- 五、當事人及利害關係人依相關規定申請閱覽、複印、修正或刪除。

參、學生輔導資料種類：含輔導系統與紙本

- 一、學生綜合資料(A卡)。
- 二、導師一般學生發展性輔導紀錄、家長訪談紀錄、學習預警輔導紀錄。
- 三、教官約談家長紀錄。
- 四、輔導老師輔導紀錄。
- 五、心理師諮商紀錄。
- 六、心理測驗結果。
- 七、團體輔導紀錄。
- 八、重要輔導資料紀錄表冊：如認輔紀錄、個案會議紀錄、轉銜評估會議紀錄、高關懷名冊、二級與三級個案名冊、轉介單、各式法定通報單、中途離校輔導紀錄、輔導系統各式輔導紀錄等。

肆、輔導資料蒐集與應用

一、輔導資料蒐集

(一) 依據學生輔導法第九條，本校由輔導處負責推動學生輔導工作，掌理學生資料蒐集、處理及利用，學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣成就及志願之調查、輔導及諮

商之進行等事項。

(二) 學生綜合資料(A卡)

新生入學時，由輔導教師統一安排各班填寫時間，輔導教師利用一節課說明並協助學生至本校輔導系統填寫學生綜合資料(A卡)，完成後送交導師審核，導師審核通過後歸檔於輔導系統內。學生得隨時更新學生綜合資料(A卡)。

(三)導師與家長、學生之家訪、晤談、學習預警通知等相關紀錄，適時登載於輔導系統個案輔導紀錄表。記錄內容依輔導系統設計之輔導紀錄表填寫。若一般學生輔導，無特殊事件者，簡述即可。

(四)教官約談家長紀錄表，由教官室統一保存與銷毀。

(五)輔導教師於晤談之後，及時將輔導內容詳實記錄於輔導系統之個案輔導紀錄表；並將二級與三級個案列冊管理，每月底由輔導主任統一彙整名冊保管。

(六)心理師與學生晤談之後，及時詳實完成諮商紀錄，諮商紀錄電子檔由輔導主任負責保管。

(七)心理測驗統計完成之後，輔導教師必須安排團體解釋時間，必要時並提供個性諮詢服務；學生測驗結果匯入輔導系統保存，紙本測驗結果報表由輔導教師負責保管。

(八)團體進行結束之後，帶領輔導老師或心理師必須完成團體輔導紀錄，團體輔導紀錄電子檔由輔導主任負責保管。

(九)重要輔導資料紀錄表

1.認輔紀錄：參與認輔的老師對於輔導之個案學生應將輔導個案的過程、結果詳加記錄於「個案輔導記錄」內，作為後續輔導參考。

2.個案會議紀錄：由輔導教師負責如實記錄會議決議事項，並簽核與會人員，簽核後掃描Pdf檔，由輔導主任負責保管。

3.轉銜評估會議紀錄：由輔導教師負責如實記錄會議決議事項，並簽核與會人員，簽核後掃描Pdf檔，由輔導主任負責保管。

4.高關懷名冊：依本校「國立新營高工高關懷及高風險家庭學生輔導實施要點」處理，由輔導教師及導師負責提供名單審核，名冊由輔導主任負責保管。

5.二級與三級個案名冊：輔導教師每月最後一天提供二級與三級個案輔導名冊，由輔導主任統一彙整名冊保管。

6.轉介單：轉介單均歸檔於輔導系統。

7.各式法定通報單：依法通報前列印通報內容及通報序號，並掃描成Pdf檔，由輔導主任負責保管；主責輔導教師於輔導紀錄註明通報事宜。

8.中途離校輔導紀錄：依本校「國立新營高工學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」處理，追蹤輔導紀錄紙本，由輔導主任統一彙整保管。

9.輔導系統之各式輔導紀錄，由主責輔導教師負責保管與銷毀。

二、輔導資料應用

(一) 輔導系統之學生綜合資料：輔導系統內之學生綜合資料(A卡)，有行政需要之輔導主任、輔導教師、學務主任、主任教官及生輔組長具有使用全校權限外；導師可有該班學生資料的使用與修改權限；教官及任課老師可有權限參閱授課班級之學生綜合資料(A卡)。

(二)輔導主任基於業務需要可閱覽，與個案相關之輔導紀錄。

(三)本校認輔教師若為輔導學生之用，欲閱覽學生學生綜合資料(A卡)，需經由輔導主任認可，並以不攜離輔導處為原則。

(四)輔導教師輔導紀錄，統一由輔導系統記錄並依法保存，相關人員需要閱覽、修正、刪除，依行政程序法或個人資料保護法申請。

(五)心理師諮商紀錄：心理師諮商紀錄，由輔導主任統一保管，相關人員需要閱覽、修正、刪除，依行政程序法或個人資料保護法申請。

(六)心理測驗結果之個人報表於團體解釋時交由當事人保管，電子檔匯入輔導系統，輔導主任及輔導教師有權限可閱覽班級測驗結果；導師、輔導教官及任課老師基於輔導學生之用，徵求當事人口頭同意，方能調閱，並以不攜離輔導處為原則。無法匯入輔導系統之紙本測驗結果，統一由主責輔導教師負責保管與銷毀。

(七)團體輔導紀錄統一由輔導主任負責保管。導師、輔導教官及任課老師基於輔導學生之用，徵求當事人口頭同意，只能由團體帶領老師口述當事人參與團體歷程之情形。口述內容並以學生利益為最大考量原則。

(八)輔導教師輔導紀錄與心理師諮商紀錄，導師、輔導教官及任課老師基於輔導學生之用，徵求當事人口頭同意，只能由輔導老師口述當事人參與輔導歷程之情形。口述內容並以學生利益為最大考量原則。

(九) 重要輔導資料記錄表

1.認輔紀錄冊：認輔紀錄冊於學期結束交由輔導處保管，由輔導主任統一系列管，不隨輔導資料移轉。

2.個案會議紀錄與轉銜評估會議紀錄，與會人員經輔導主任認可，可查閱會議決議事項。

3.各式法定通報單：通報序號提供教官室進行校安通報或學務處進行性平事件通報，通報單不隨輔導資料移轉。該班級導師、輔導教官、認輔教師基於輔導學生之用可經由輔導主任認可，口述當事人通報相關內容，口述內容並以學生利益為最大考量原則。

4.中途離校輔導紀錄：依本校「國立新營高工學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」處理，不隨輔導資料移轉。

伍、資料保存與銷毀

一、學生輔導法施行細則第十條規定學生輔導資料，學校得以書面或電子儲存媒體資料保存

之，並應自學生畢業或離校後保存十年。

二、已逾保存年限之學生輔導資料，學校應定期銷毀，並以每年一次為原則。

陸、輔導資料移轉

一、現就讀學校經評估有必要者，應通知原就讀學校進行輔導資料轉銜。

二、輔導資料之轉銜，未滿二十歲之學生應取得本人(附件一)及法定代理人之同意書(附件二)，二十歲以上應取得學生本人之同意書。但有下列情形之一者，不在此限：

- 1.學生或其法定代理人主動請求轉銜輔導。
- 2.基於維護公共利益之必要，經學校主管機關同意。
- 3.基於保護學生生命、身體或健康之必要。
- 4.依其他法規規定。

三、原就讀學校應於收受通知之次日起十五日內，將轉銜學生之必要輔導資料及個案輔導資料轉銜表(附件三)，以密件轉銜至現就讀學校。

四、兒童及少年福利權益保障法第七十條規定，發生兒少保事件主管機關專業人員進行訪視、調查及處遇。師長應予配合並提供相關資料；必要時，直轄市、縣（市）主管機關並得請求教育機關協助，被請求之機關應予配合。為辦理各項兒童及少年補助與扶助業務所需之必要資料，主管機關得洽請教育機關提供之，受請求者有配合提供資訊之義務。

柒、保密與專業倫理

一、學生輔導法第十七條規範學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。

前項人員並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

二、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第十七條亦規範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。

三、教師法第十七條第八款規定非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料；及遵守其他法律規定必須遵守保密原則之規定。

四、保密例外原則：法律規定教育人員具通報義務者(如性侵害犯罪防治法、家庭暴力防治法、兒童及少年福利權益保障法、性別平等教育法、身心障礙權益保障法等)，教育人員務必依規定於知悉 24 小時內完成通報作業。

五、學生之個案輔導資料基於保密原則，非經個案與家長同意，不得擅自提供與學生無關人員參閱及研究使用。

六、法律規定學校必須提供輔導資料時，主責輔導教師應衡酌當事人福祉摘要輔導紀錄，並依行政程序提供輔導紀錄(附件四)。

七、申請閱覽輔導資料人員應負保密資料之責，嚴禁將資料內容公開，以避免觸犯相關法律與行政責任，並尊重個人隱私。

八、轉介之個案輔導老師宜在第一次晤談，進行場面結構時與個案商議，如何回應轉介者了解輔導情形；輔導老師宜衡量告知轉介者輔導內容之廣度與深度，並注意用字遣詞，遵守以個案利益為原則。

九、接觸特殊個案的行政人員、老師及認輔老師等，應遵守資料保密及專業倫理的原則，避免與無關的人員談論或散播相關訊息，如有必要應秉持匿名原則以保護個案。

十、有關學生個人資料的調查或會簽應避免指派學生傳閱。

十一、參與個案會議、轉銜評估會議、特殊教育轉銜會議等與會人員，必須簽署會議資料保密協議書(附件五)。

捌、輔導資料申請閱覽、修正與刪除

一、學生在學期間：適用「行政程序法」

(一)行政程序法第四十六條之規定，當事人或利害關係人得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關輔導資料。受理當事人或利害關係人申請閱覽、抄錄、影印或攝影與行政程序有關之輔導資料，除其他法令另有規定外，依本管理辦法規定辦理。

(二)申請閱覽、抄寫、複印或攝影輔導資料，除當事人外，其他法律上利害關係人亦得申請之。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

前項所稱法律上利害關係人如下：

1.行政程序之進行或最後決定影響其公、私法上權利或法律上利益，而尚未參加該行政程序者。

2.為其他訴訟、偵查或行政程序中之當事人或參加人，其於該其他程序上之公、私法上權利或法律上利益存在或不存在，與本行政程序有關聯者。

3.其他確能舉證證明有法律上利害關係者。

學校對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

1.行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。

2.涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。

3.涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。

4.有侵害第三人權利之虞者。

5.有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

閱覽之申請，如輔導資料有前項第一款、第四款或第五款所稱情形之一者，學校仍得依職權為一部或全部之准許。其有前項第三款情形，而其公開或提供，對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，得依職權准許申請閱覽。

輔導資料，如僅其中之一部分因第一款或第二款規定不宜提供申請人閱覽者，於該部分與其他部分可分時，學校應將可供閱覽部分提供申請人閱覽，不得逕為拒絕閱覽之申請。

(三)當事人或利害關係人就輔導資料內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求

學校更正或刪除。

二、學生畢業或離校：適用「個人資料保護法」，只限當事人申請

(一) 個人資料保護法第三條規定當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

- 1.查詢或請求閱覽。
- 2.請求製給複製本。
- 3.請求補充或更正。
- 4.請求停止蒐集、處理或利用。
- 5.請求刪除。

(二) 個人資料保護法第十條學校應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：

- 1.妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
- 2.妨害公務機關執行法定職務。
- 3.妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

(三)個人資料保護法第十一條學校應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。

三、申請閱覽、修正與刪除：應以書面並檢附相關證據釋明申請理由為之（附件六）；利害關係人申請閱覽、修正與刪除，並應檢附利害關係證明文件。

四、學校受理閱覽、修正與刪除之申請，應自收受申請書之日起十五日內為准駁之決定；必要時，得予延長。但延長之時間不得逾十五日。

前項准駁決定，其決定前之審查應由輔導處負責為之。

五、學校收受閱覽、修正與刪除申請書，經審查後准許閱覽、修正與刪除者，應通知申請人閱覽、修正與刪除之期日、場所；認為不應准許閱覽、修正與刪除者，應說明理由拒絕之(附件七)。

學校為前項閱覽、修正與刪除期日之指定時，應預留申請人相當之準備期間，並不得逾十日。第一項之拒絕，經申請人請求時，應以書面為之。

六、申請人因故未能於指定之期日到場閱覽、修正與刪除者，得請求另定期日。申請人無故遲誤閱覽期日者，學校得拒絕申請人重新申請閱覽、修正與刪除。

七、學校於申請人到場閱覽、修正與刪除時，應指派人員協助閱覽、修正與刪除之進行，維持閱覽、修正與刪除之秩序；並於申請人有違反相關規定時，為適當之處置。

八、申請人到場閱覽、修正與刪除，應先繳驗身分證件，並於閱覽登記簿(附件八)上簽名或蓋章；閱畢時，應記明閱畢時間，簽名後將原輔導資料交還承辦人員點收。

九、申請人經受理閱覽本校許可後，得攜同輔佐人一人到場協助閱覽。但不得任其單獨在場

為之。

前項輔佐人於到場時應繳驗身分證件，並將姓名登記於閱覽登記簿。

十、閱覽，應於二小時內完成之；必要時，得予延長。但延長之時間不得逾二小時。閱覽人閱覽，不得故意遲延閱覽之進行；其違反者，本校得當場糾正之，必要時並得終止其閱覽。

十一、閱覽人閱覽，應保持輔導資料之完整，不得有圈點、添註、塗改、更換、抽取、毀棄、損害或隱匿之行為，或未經許可，擅自持輔導資料之一部或全部帶離閱覽場所；其違反者，學校得當場終止其閱覽。

前項情形，本校如認閱覽人另有涉嫌觸犯刑責時，得移送法辦。

十二、申請人閱覽，請求攝影或影印輔導資料之一部或全部者，學校得因其請求有侵害他人智慧財產權之虞或其他窒礙難行之情事，拒絕其請求之一部或全部。

前項請求，本校為許可之決定時，仍應視情形指派人員陪同閱覽人為之，或自行為之後，將攝影或影印所得之重製品交付閱覽人。

十三、同一人因同一理由申請閱覽、修正與刪除，以一次為原則。但申請人有正當理由者，得陳明理由申請再行閱覽、修正與刪除。

玖、本辦法未盡事宜，依相關法規規定辦理。

拾、本辦法經輔導工作委員會討論通過，再經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。