

國立新營高級工業職業學校

忠誠勤樸



學生手冊

中華民國 115 年 9 月

營工校歌

演唱
速度=80

作詞 魯庭章
作曲 莊乃文

Piano



5 急 水 迤 藍 關 嶺 聳 翠 壯 立 新 營

9 立 大 廈 育 英 才 朝 乾 夕 惕 切 磋 精

13 手 腦 並 用 德 智 兼 修 文 武 合 一 是 邦 家

17 建 國 新 血 輪 是 中 華 民 國

21 生 力 軍 前 進 前 進 迎 向 新 潮 流

25 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。
- 卅八、民國115年8月1日，黃進雄校長屆齡退休，李秋嫻校長由光復商工調掌本校。

目錄

校史	5
目錄	7
教務處	9
國立新營高級工業職業學校學生學習評量辦法補充規定	9
國立新營高工校內適性轉科及適性轉學實施要點	25
教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定	28
國立新營高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定	29
國立新營高工辦理 115 學年度科技校院繁星計畫	32
高級中等學校學生學籍管理辦法	35
國立新營高工 115 學年度入學 群科課程表	39
國立新營高工學生學習扶助實施基準及方式	61
國立新營高級工業職業學校適性分組教學實施要點	65
學務處	67
國立新營高工教師輔導與管教學生辦法	67
國立新營高級工業職業學校(含進修部)學生作息時間規範	79
國立新營高級工業職業學校學生服儀規定	82
國立新營高級工業職業學校服儀委員會設置要點	83
國立新營高工學生請假規定	85
國立新營高工學生出缺席管理作業規定	88
國立新營高級工業職業學校學生獎懲規定	90
國立新營高工學生改過銷過實施辦法	94
國立新營高工學生獎懲委員會實施要點	95
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	98
國立新營高工學生使用行動載具管理辦法	100
國立新營高級工業職業學校「校園霸凌防制規定」	108
國立新營高工學生生活榮譽暨環境整潔競賽實施辦法	115
國立新營高工學生宿舍管理要點	123
國立新營高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定	141
國立新營高級工業職業學校監視錄影系統(微型攝影機)管理及調閱要點	151
國立新營高工校園危機處理實施計畫	156
國立新營高級工業職業學校學生工讀實施要點	179
國立新營高級工業職業學校學生社團活動實施辦法	182
國立新營高級工業職業學校學生社團活動補充規定	186
國立新營高工 115 學年度第 1 學期學生社團選填系統	190
國立新營高級工業職業學校性別平等教育實施規定	198
國立新營高級工業職業學校校園性別事件防治規定	199
實習處	214
國立新營高工學生實習管理規則	214
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	215
國立新營高工學生校外實習和職場參觀實施計畫	216
國立新營高工各科辦理工(商)業類科學生技藝競賽活動辦法	218
國立新營高級工業職業學校辦理實習式建教合作	220
職業技能訓練採計學分及學生學習評量要點	220
國立新營高級工業職業學校建教生輔導計畫(含生活輔導及訪視計畫)	222
輔導處	229
國立新營高級工業職業學校輔導工作實施要項	229
國立新營高級工業職業學校個別輔導辦法	234
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	240
國立新營高級工業職業學校推動「學生校園自我傷害三級預防工作」實施計畫	251

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.....	267
國立新營高級工業職業學校處理學生申訴案件實施要點	278
國立新營高級工業職業學校資源班實施要點	288
國立新營高級工業職業學校身心障礙學生學習評量補充規定.....	292
總務處	295
國立新營高工電話分機一覽表 總機代表號：(06) 6322377.....	295

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：<https://www.hyivs.tn.edu.tw/home>

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

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
 112 年 02 月 10 日提經校務會議通過
 115 年 01 月 23 日提經校務會議通過

現行條文	補充條文	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。		第一條	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，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。			
第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。		第二條	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

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
			懲紀錄重新計算。
第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。		第三條	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。 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。

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要(以下簡稱課程綱要)之規定。 每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。			
第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。		第四條	學生於定期考查時，因公、因病(須有醫生證明)、嚴重意外事故、直系血親或二親等親屬喪亡、其他不可抗力之偶發事件，不能參加全部科目或部分科目之考查，需於補考前持相關證明資料辦理請假，報經學校核准給假者，經教務處會簽，准予補行考試或採其他方式評量之，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。 補考成績採計依下列規定辦理： 一、因公、重病住院(需區域醫院以上開立診斷書，證明無法參加考試)、嚴重意外事故、直系血親或二親等親屬喪亡、其他不可抗力之偶發事件，其補考成績以實得分數計算。 二、因病假(未具住院證明)、事假，其單科分數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之。 三、未經准假無故缺考者，不予補行考試，其缺考科目之成績以零分計算，不得要求另行補考。
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。		第五條	學生於公告成績查詢期限內，如有異議，可依教務處相關程序，在成績查詢期限內向學校教務處提出申請複查。

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。 各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。			若教師發現成績有誤植需修改，請於公告成績查詢期限內填寫成績更正申請表，向教務處提出申請。
第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下： 一、一般學生：以六十分為及格。 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為		第六條	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，相關規定依據本校「身心障礙學生學業成績考查要點」辦理。

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
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		第七條	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、直系或二親等親屬喪假、重病住院或其他不可抗力偶發事件之因素，未能參加考試者，請假經學校核准

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。 學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。 學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。			給假者後，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。 六、參加補考之學生應穿著學校制服或運動服且攜帶相關身分證明文件。若無法出示身分證明證件時，即喪失補考資格，無著學校制服或運動服則補考每科酌予扣分。
第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之： 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。 三、隨班修讀：依學生能力		第八條	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。 相關規定依據本校「學生重修與補修暨成績評量實施辦法」辦理。 依據本校「學生取得技術士證照抵免學分補充規定」相關丙級、乙級技能檢定合格者，可辦理抵免重修學分。

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。			
第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理： 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。 二、補修：依實得成績登錄。			
第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。		第九條	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，下學期得減修至多六學分，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。
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		第十條	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。

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
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。			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。		第十一條	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，依第十一條規定辦理。 前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。 學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：一、符合高級中等學校學生	第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。 前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。 學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條	第十二條	一、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含列抵學分、成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、實習主任、輔導主任、註冊組長、實研組長、領域/科/學程召集人、及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計11人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。 二、列抵學分原則 （一）修習科目列底應以學校備查課程計畫科開設之科目及學分數為限。 （二）科目名稱相同者得列抵之。 （三）科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。	第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）。學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。		要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵由工作小組審查認定之。 三、列抵學分數及成績登錄方式： （一）原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。 （二）原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其登錄成績以原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。 （三）對開科目之學分列抵 1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。 2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。 四、學分列抵程序 應於學校規定期限內，由學生填具列抵學分申請表，檢附原修習科目之成績證明，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。 五、學生以進修部成績申請列抵，得以1節學時列抵1學分，並比照以上規定辦理。 六、有關列抵學分，若有未盡事宜，由本校工作小組討論決議之。
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		第十三條	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

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
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；其辦理方式、成績考查及甄選標準，由推薦委員會依相關規定審定之。 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。			

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
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。	第十九條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。 前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。		
	第十九條之一 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。 前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。		
	第十九條之二 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重		

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
	大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。		
第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分： 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。			
第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。 德行評量項目如下： 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。 二、服務學習。 三、獎懲紀錄。 四、出缺席紀錄。 五、具體建議。			

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。	第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。		
第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理： 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。 二、懲處：分為警告、小過及大過。 學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。		第十四條	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」。

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。		第十五條	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、輔導教師及輔導學務創新人員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。
第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。			
第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。		第十六條	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。 四、全學期缺課達修習總節數二分之一時。(不含公假) 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

現行條文	補充條文	條文	本校學生 學習評量辦法補充規定
			績外，並應記載學生獎懲、出缺席記錄。
第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理： 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書： (一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。 (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。 二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。		第十七條	本校學生畢業條件，規定如下： 一、職業類群學生 1. 畢業總學分數：達160學分。 2. 部定科目均須修習，且至少85%及格。 3. 專業及實習科目及格學分數：至少60學分及格。 4. 實習科目及格學分數：至少45學分以上及格。 5. 德性評量之獎懲記錄功過相抵後，未滿三大過。 二、實用技能學程學生 1. 畢業總學分數：達150學分。 2. 部定科目均須修習，且至少85%及格。 3. 專業及實習科目及格學分數：至少60學分及格。 4. 實習科目及格學分數：至少50學分以上及格。 5. 德性評量之獎懲記錄功過相抵後，未滿三大過。 上述畢業條件，係依目前本校學校課程綱要說明，未來如課程綱要有針對畢業條件進行編修，則本條文將逕行由核定後之課程綱要重新說明。
第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。			
第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。			

現行條文	補充條文	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。		第十八條	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議修正通過
中華民國 107 年 11 月 12 日多元入學招生委員會議修正通過
中華民國 108 年 11 月 13 日多元入學招生委員會議修正通過
中華民國 109 年 12 月 1 日多元入學招生委員會議修正通過
中華民國 115 年 12 月 16 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、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 115 學年度第一學期一年級學生申請

(附件一)

校內適性轉科申請書

申請日期： 年 月 日

科別		班級		姓名		學號	
聯絡住址						性別	☐ 男 ☐ 女
家長(或監護人) 簽章						聯絡電話	(家用) (行動)
導師簽章						低收/中低收	☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶
申請轉科科別 (限報一科)		☐ 職業群科 ☐ 機械科 ☐ 電機科 ☐ 模具科 ☐ 製圖科 ☐ 資訊科 ☐ 餐管科 ☐ 實用技能學程 ☐ 多媒體技術科 ☐ 餐飲技術科 ☐ 電機修護科 ☐ 模具技術科					
註：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 <u>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，得經本校招收轉學方式辦理之。</u>							
轉科原因 (請填寫理由)	☐ 生活適應 (例：家庭遷徙)						
	☐ 學習適應						
☐ 其他							
備 註		請家長知悉： 1. 已確實瞭解子女之適性學習就讀傾向。 2. 學生申請轉科，須經家長或監護人同意，以申請一次為限，經申請轉科評定通過，校長核定後，即不可再申請轉入別科或返回原班級。 3. 通過轉科錄取學生，其學分抵免及科目補修，悉依本校「轉學、轉科學生學分抵免補充辦法」辦理。 4. 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。					
生輔組簽章		在學期間獎懲紀錄相抵無小過(含)紀錄。 ☐ 符合 ☐ 不符合 生輔組簽章：					
檢附資料	☐ 獎懲紀錄表 ☐ 一般生報名費 300 元(如不符在學期間獎懲紀錄相抵無小過者請勿繳費) ☐ 低收報名費全免 ☐ 中低收報名費 150 元						
出納組簽章：				註冊組簽章：			

教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

中華民國93年12月13日
部授教中(二)字第0930521505號函訂定公布
中華民國101年9月25日
部授教中(二)字第1010516084C號令修正
(原名稱：國立暨臺灣省私立高級中學學生重修學分補充規定)
中華民國104年7月7日
臺教授國部字第1040061592B號令修正
(原名稱：國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定)
中華民國108年10月24日
臺教授國部字第1080115384B號令修正

一、教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十一條規定，特訂定本補充規定。

二、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，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、辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；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、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
- 2、學生收費，每人每學分為新臺幣三百元。
- 3、教師面授指導及教學鐘點費，以每節課新臺幣六百六拾元為原則，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。

三、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。

四、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

五、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。

六、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。

國立新營高級工業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 8 月 17 日擴大行政會議討論 107 年 8 月 29 日校務會議提案延議

107 年 12 月 27 日行政會議討論 108 年 1 月 18 日校務會議通過

108 年 8 月 29 日修正 校務會議提案

111 年 2 月 20 日修正 校務會議通過

111 年 5 月 12 日修正 行政會議討論

111 年 6 月 30 日修正 校務會議通過

112 年 4 月 27 日修正 行政會議討論

112 年 6 月 30 日修正 校務會議通過

本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、實研組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、就業組長、實用技能組長、教務組長、網路管理人員、課程諮詢教師代表、各年級導師、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 23 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

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

各項工作作業期程及分工權責。

學生學習歷程檔案資料建置之方式。

學習歷程學校平臺運作及管理。

學生訓練、教師研習、親師說明會等。

學習歷程檔案工作建立代理人機制與替代方案討論等。

成效評核及獎勵。

其他推動及宣導事項。

學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

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

(一)基本資料：

1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。

2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處生輔組、進修部教務組登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢召集人、課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 10 件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 30 件。

學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

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

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊組、進修部教務組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組、進修部教務組完成多元表現提交。

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

(四)學生完成提交資料後，由教務處註冊組提交至學習歷程中央資料庫，並產出收訖明細匯入學校學習歷程系統平臺供學生確認。公告收訖明細之確認期間，並不得少於 3 日。如收訖明細有相關疑義，應由第 1 項各款提交單位協助確認。學生逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

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

學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處註冊組對教師、學生辦理，學務處及進修部教務組協辦學生宣導，輔導處對家長辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處註冊組及進修部教務組對教師、學生辦理，學務處及進修部教務組協辦學生訓練，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部教務組向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

學校若遭遇各類狀態（可能因疫情、人員臨時異動或重大事故發生），影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，本校訂定建立代理人機制與替代方案，依下列方式辦理：

(一)原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定任課教師認證代理順位機制，以協助課程學習成果認證事宜，其代理優先順序如下：

1. 原任課教師。
2. 接任（該班級）授課教師。
3. 科召集人（科主任）。

4. 外聘教師之承辦組長。

5. 課程學習成果提交人。

(二)行政人員異動時，代理人機制係依據本校人事室辦理之教師兼行政人員及職員職務代理人名冊進行因應，得進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

1. 學習歷程學校平臺

(1)總管理者原為教務處註冊組、進修部教務組，代理人為教務處設備組、進修部學務組。

(2)各提交單位原為教務處註冊組、進修部教務組，代理人為教務處實研組、進修部學務組。

2. 學生學習歷程個人檔案

上傳、勾選、收訖單位原為教務處註冊組、進修部教務組，代理人為教務處實研組、進修部學務組。

(三)學生代理人機制，其代理優先順序如下：(含學生上傳、勾選、收訖明細與資料疑義申請)

1. 學生本人。

2. 導師。

3. 任課教師。

4. 家長。

(四)離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，始得刪除。

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

十一、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

國立新營高工辦理 115 學年度科技校院繁星計畫

校內推薦甄選作業實施計畫

106年01月05日校內繁星計畫委員會審議通過
107年01月08日校內繁星計畫委員會審議通過
108年01月07日校內繁星計畫委員會審議通過
108年12月26日校內繁星計畫委員會審議通過
109年12月31日校內繁星計畫委員會審議通過
110年12月17日校內繁星計畫委員會審議通過
111年12月20日校內繁星計畫委員會審議通過
112年12月12日校內繁星計畫委員會審議通過
115年12月16日校內繁星計畫委員會審議通過
115年12月02日校內繁星計畫委員會審議通過

壹、依據：115學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選相關規定辦理。

貳、目標：透過公正、公平、公開的推薦作業，甄選具有潛力之學業優良學生，透過技職繁星就讀優質科技校院，使學生能得到適性的發展。

參、推薦委員會組織：

校長(主任委員)、教務主任(執行祕書)、學務主任、實習主任、輔導主任、機械科主任、電機科主任、模具科主任、製圖科主任、資訊科主任、餐飲科主任、註冊組長與家長代表共 13 人。

肆、推薦學生報名資格：

一、凡就讀本校日間部之115學年度應屆畢業學生。

二、在校學業成績(採計至畢業前一學期之各學期學業成績平均)排名在各科(組)、學程前30%以內。

三、全程均須就讀本校學生(含同一學校不同學制間之轉換)。

四、每校至多可推薦15名考生。

五、若參加過115學年度四技二專技優保送入學招生、四技二專特殊選才入學聯合招生及大學特殊選才招生已報到之錄取生，已依規定聲明放棄入學錄取資格者。

伍、推薦作業程序：

一、辦理推薦作業：

(一)校內報名作業辦理時間：115年2月23日(星期一)至3月2日(星期一)止。

請參加校內高職繁星計畫推薦甄選的高三同學務必於報名截止日前將書面資料(含學期成績、競賽(乙、丙證照)及幹部(志工)等證明影本與報名表一併繳至教務處註冊組！

(二)校內報名作業方式：由各科主任及每班導師依校內甄選條件推薦。

(三)填寫推薦甄選報名表(如附件一)。

(四)繳交報名表及相關證明文件。

(五)繳交校內評比項目及績分表(如附件二~四)。

二、校內推薦甄選成績採計及錄取方式及決定推薦名單：

(一)由符合聯合推薦甄選招生辦法所訂定資格的學生，並經各科初選推薦之學生始能報名參加校內甄選。

(二)依下列比序順序，優先推薦人選：

第 1 比序：5學期(註1)學業平均成績之群名次百分比。

第 2 比序：5學期專業科目及實習科目(註2)平均成績之群名次百分比。

第 3 比序：5學期技能領域科目平均成績之群名次百分比。(註3)

第 4 比序：5學期英文平均成績之群名次百分比。

第 5 比序：5學期國文平均成績之群名次百分比。

第 6 比序：5學期數學平均成績之群名次百分比。

第 7 比序：「競賽、證照及語文能力檢定」之總合成績。

第 8 比序：「學校幹部、志工、社會服務及社團參與」之總合成績。

註 1：各比序中所述 5 學期係指一般學制至畢業前 1 學期之 5 個學期。

註 2：「專業科目及實習科目」在高職部分為部定必修科目。

註 3：「技能領域科目」在高職部分為部定必修科目，實用技能學程及建教合作班為實習科目。

(三)校內甄選結果以各群推薦名額採各項比序項目排序，**前15名為本校推薦學生**，另各群列備取各2名。若依前述比序規定產生相同之比序結果，由委員會決議推薦適當人選。推薦學生名次即為本校推薦序，送交科技繁星委員會作為分發順序依據。

(四)本校各科(群)歸屬群別推薦人數及各群別成績採計方式：

群 別	機械群	電機與電子群	餐飲群	商管群
科 別	機械科 製圖科 模具科	電機科 資訊科 電機修護科	餐飲管理科 餐飲技術科	多媒體技術科
推薦名額 15人	6人	5人	3人	1人
學業成績表現	5學期學業平均成績採計全部修習科目			
專業及實習科目	部定必修科目			
技能領域科目	部定必修科目(實用技能學程為實習科目)			
基本學科表現	英文：英文 I、II、III、IV、V 國文：國文 I、II、III、IV、V 數學：數學 I、II、III、IV (電機修護科、多媒體技術科、餐飲技術科：數學 I、II)。			
備註	一、T分數計算公式： 1. 先算出班級Z分數； $Z=(X-y)/u$ ，(X_學生成績, y_班平均分數, u_班級標準差)，小數位第4位(四捨五入)。 2. 再計算出班級T分數= $10Z+50$ (Z_Z分數)，小數位第1位(四捨五入)。 二、各項比序的計算順序為： 1. 依T分數計算公式算出學生班級T分數。 2. 由班級T分數算出學生的學群名次。 3. 依學生的學群名次換算學群名次百分比。 三、採計科目條件：由各比序項目中所列科目中，學生修課科目： 1. 專業及實習科目：科目屬性為”專業科目”或”實習科目”且必選修類別為”部定必修”。 2. 技能領域科目：必選修類別為”部定必修”且課程碼第20碼(領域碼)為英文(表示技能領域)			

(五)「特殊表現成績」：包括「競賽、證照及語文能力檢定」之總合成績及「**學校幹部、志工、社會服務及社團參與**」之總合成績；根據報名學生備齊之相關證明文件資料審查。

計分方式：依115學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章辦理。

三、推薦作業期間各處室協助辦理下列作業：

(一)教務處：

說明推薦作業有關規定、負責校內申請登記、提供報名表件及科技校院招生訊息，並提供學期成績及相關科目成績之群名次百分比資料。

(二)學務處、實習處或其它辦理相關研習單位：由主辦單位提供學生班級及社團幹部證書、競賽證明或研習、志工等證明、技能證照證明。

(三)輔導處：提供各科技校院簡介及輔導學生選填志願等，並務必告知學生經分發錄取之考生，經委員會分發錄取之錄取生，無論放棄與否，一概不得參加115學年度四技二專甄選入學。若未依規定期限(115.5.12日中午12:00前)及方式以書面向錄取學校辦理聲明放棄錄取資格者，不得參加115學年度四技二專技優甄審入學招生、日間部聯合登記分發入學招生、各校單獨招生及大學各招生管道之招生，違者取消本招生錄取資格。(參閱115學年度繁星計畫入學簡章)

(四)各科主任、導師：提供各科技校院簡介及輔導學生選填志願等。

陸、本實施計畫經「科技校院繁星推甄」校內推薦委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時同。

高級中等學校學生學籍管理辦法

修正日期：民國 110 年 08 月 12 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，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。

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

第 5 條

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

第 6 條

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

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條

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

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

第 8 條

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

第 9 條

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

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

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

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

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條

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

學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

第 11 條

學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月內，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第 12 條

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

第 13 條

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

第 14 條

學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

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

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

第 15 條

學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

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

第 16 條

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

第 17 條

學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

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

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條

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

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

第 19 條

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

第 20 條

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

第 21 條

休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條

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

第 23 條

本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

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

第 24 條

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

第 25 條

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

第 26 條

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

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

第 27 條

學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條

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

第 29 條

各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條

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

第 31 條

直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

國立新營高工 115 學年度入學 群科課程表

機械群**機械科** 教學科目與學分(節)數表

115學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2	
		閩南語文	2	1	1					
		客語文	0	(1)	(1)					
		原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)					
		閩東語文	0	(1)	(1)					
		臺灣手語	0	(1)	(1)					
	數學領域	數學	8	4	4					C版
	社會領域	歷史	2			2	(2)			與地理對開
		地理	2			(2)	2			與歷史對開
		公民與社會	2	2						
	自然科學領域	物理	4	2	2					B版
		化學	2			1	1			B版
	藝術領域	音樂	2	2						
		藝術生活	2		2					
	綜合活動領域	生涯規劃	2					1	1	
	科技領域	資訊科技	2		2					
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1					
		體育	12	2	2	2	2	2	2	
	全民國防教育		2			1	1			
	小計		74	19	19	11	11	7	7	部定必修一般科目總計74學分
	專業科目	機械製造		4	2	2				
		機件原理		4			2	2		
機械力學		4			2	2				
機械材料		4					2	2		
小計		16	2	2	4	4	2	2		
								部定必修專業科目總計16學分		
實習科目	機械基礎實習		3	3						
	基礎電學實習		3	3						
	機械製圖實習		6	3	3					
	電腦輔助製圖與實習		3			3				
	機械加工實習		3		3					
	數值控制技能領域	電腦輔助設計實習	3				3			
		數值控制機械實習	3					3		
	精密機械製造技能領域	電腦輔助製造實習	3						3	
		綜合機械加工實習	3					3		
	小計		30	9	6	3	3	6	3	部定必修實習科目總計30學分
專業及實習科目合計		46	11	8	7	7	8	5		
部定必修合計		120	30	27	18	18	15	12	部定必修總計120學分	

機械群機械科 教學科目與學分(節)數表(續)

115學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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	
校訂必修科目	一般科目	12學分 6.38%	生物應用	1					1					
			國文選讀	2				1	1					
			資訊生活	1				1						
			數學	8				4	4					
			小計	12				6	6			校訂必修一般科目總計12學分		
	專業科目	5學分 2.66%	工業安全與衛生	1	1									
			工廠管理	1							1			
			精密量測	1		1								
			數控機械程式概論	2			1	1						
			小計	5	1	1	1	1		1		校訂必修專業科目總計5學分		
	實習科目	21學分 11.17%	車床實習	3		3							實習分組	
			專題實作	6						3	3		實習分組	
			精密加工實習	6				3	3				實習分組	
			銑床實習	6				3	3				實習分組	
			小計	21			3	6	6	3	3		校訂必修實習科目總計21學分	
	特殊需求領域		生活管理	24	4	4	4	4	4	4	4			
			社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	4			
			學習策略	24	4	4	4	4	4	4	4			
			職業教育	24	4	4	4	4	4	4	4			
			小計	96	16	16	16	16	16	16	16		校訂必修特殊需求領域總計96學分	
	校訂必修學分數合計				38	1	4	13	13	3	4		校訂必修總計38學分	
	校訂選修科目	一般科目		文學賞析	4						2	2		
				英文閱讀	4	1	1	1	1					
				數學精析	4						2	2		
				最低應選修學分數小計	12									
		專業科目		氣油壓概論	2								2	
				新興製造技術	2						2			
				機械工作法	2							2		
				最低應選修學分數小計	6									
		實習科目		焊接實習	6						3	3		同科跨班 BB2選1 實習分組
				數控銑床實習	6						3	3		同科跨班 BB2選1 實習分組
				金屬工藝實習	6						3	3		同科跨班 BC2選1 實習分組
				數控車床實習	6						3	3		同科跨班 BC2選1 實習分組
				最低應選修學分數小計	12									
		特殊需求領域		生活管理	24	4	4	4	4	4	4	4		
				社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	4		
				學習策略	24	4	4	4	4	4	4	4		
				職業教育	24	4	4	4	4	4	4	4		
小計				96	16	16	16	16	16	16	16			
校訂選修學分數合計				30	1	1	1	1	12	14		多元選修開設12學分		
必選修學分數總計				188	32	32	32	32	30	30				
每週團體活動時間(節數)				18	3	3	3	3	3	3				
每週彈性學習時間(節數)				4					2	2				
每週總上課時間(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

115學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
	數學領域	數學	8	4	4					C版	
	社會領域	歷史	2			2	(2)			與地理對開	
		地理	2			(2)	2			與歷史對開	
		公民與社會	2	2							
	自然科學領域	物理	4	2	2					B版	
		化學	2			1	1			B版	
	藝術領域	音樂	2	2							
		藝術生活	2		2						
	綜合活動領域	生涯規劃	2					1	1		
	科技領域	資訊科技	2		2						
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
		全民國防教育	2			1	1				
	小計		74	19	19	11	11	7	7	部定必修一般科目總計74學分	
	專業科目	機械製造		4	2	2					
		機件原理		4			2	2			
		機械力學		4			2	2			
		機械材料		4					2	2	
		小計		16	2	2	4	4	2	2	部定必修專業科目總計16學分
	實習科目	機械基礎實習		3	3						
基礎電學實習		3		3							
機械製圖實習		6	3	3							
電腦輔助製圖與實習		3			3						
機械加工實習		3		3							
數值控制技能領域		電腦輔助設計實習	3				3				
		數值控制機械實習	3					3			
精密機械製造技能領域		電腦輔助製造實習	3						3		
		綜合機械加工實習	3				3				
小計		30	6	9	3	6	3	3	部定必修實習科目總計30學分		
專業及實習科目合計		46	8	11	7	10	5	5			
部定必修合計		120	27	30	18	21	12	12	部定必修總計120學分		

機械群模具科 教學科目與學分(節)數表(續)

115學年度入學新生適用

課程類別			領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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		
校訂必修科目	一般科目	12學分 6.38%	生物應用	1				1				
			國文選讀	2			1	1				
			資訊生活	1			1					
			數學	8			4	4				
			小計	12			6	6			校訂必修一般科目總計12學分	
	專業科目	8學分 4.26%	工業安全與衛生	2	1	1						
			模具概論	6					3	3		
			小計	8	1	1			3	3	校訂必修專業科目總計8學分	
	實習科目	20學分 10.64%	專題實作	6					3	3	實習分組	
			銑床實習	3	3						實習分組	
			模具基礎實習	8			4	4			實習分組	
			磨床實習	3			3				實習分組	
			小計	20	3		7	4	3	3	校訂必修實習科目總計20學分	
	特殊需求領域		生活管理	24	4	4	4	4	4	4		
			社會技巧	24	4	4	4	4	4	4		
			學習策略	24	4	4	4	4	4	4		
			職業教育	24	4	4	4	4	4	4		
			小計	96	16	16	16	16	16	16	校訂必修特殊需求領域總計96學分	
	校訂必修學分數合計			40	4	1	13	10	6	6	校訂必修總計40學分	
	校訂選修科目	一般科目		文學賞析	4					2	2	
				英文閱讀	4	1	1	1	1			
				數學精析	4					2	2	
				最低應選修學分數小計	12							
		專業科目		熱處理	2						2	
				機械工作法	2					2		
				最低應選修學分數小計	4							
		實習科目		沖壓模具實習	6					3	3	同科跨班 AX2選1 實習分組
				電腦輔助模具設計實習	6					3	3	同科跨班 AX2選1 實習分組
				塑膠模具實習	6					3	3	同科跨班 AY2選1 實習分組
				電腦輔助模具製作實習	6					3	3	同科跨班 AY2選1 實習分組
				最低應選修學分數小計	12							
		特殊需求領域		生活管理	24	4	4	4	4	4	4	
				社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	
				學習策略	24	4	4	4	4	4	4	
	職業教育			24	4	4	4	4	4	4		
	小計			96	16	16	16	16	16	16		
	校訂選修學分數合計			28	1	1	1	1	12	12	多元選修開設 12 學分	
必修學分數總計			188	32	32	32	32	30	30			
每週團體活動時間(節數)			18	3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)			4					2	2			
每週總上課時間(節數)			210	35	35	35	35	35	35			

機械群製圖科 教學科目與學分(節)數表

115學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
	數學領域	數學	8	4	4					C版	
	社會領域	歷史	2			2	(2)			與地理對開	
		地理	2			(2)	2			與歷史對開	
		公民與社會	2	2							
	自然科學領域	物理	4	2	2					B版	
		化學	2			1	1			B版	
	藝術領域	音樂	2	2							
		藝術生活	2		2						
	綜合活動領域	生涯規劃	2					1	1		
	科技領域	資訊科技	2		2						
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
	全民國防教育		2			1	1				
	小計		74	19	19	11	11	7	7	部定必修一般科目總計74學分	
	專業科目	機械製造	4	2	2						
		機件原理	4			2	2				
		機械力學	4			2	2				
		機械材料	4					2	2		
		小計	16	2	2	4	4	2	2	部定必修專業科目總計16學分	
實習科目	機械基礎實習	3	3								
	基礎電學實習	3		3							
	機械製圖實習	6	3	3							
	電腦輔助製圖與實習	3			3						
	機械加工實習	3				3					
	電腦輔助機械設計技能領域	機械工作圖實習	3			3					
		實物測繪實習	3				3				
		電腦輔助設計實習	3					3			
		電腦輔助機械設計製圖實習	3						3		
小計		30	6	6	6	6	3	3	部定必修實習科目總計30學分		
專業及實習科目合計		46	8	8	10	10	5	5			
部定必修合計		120	27	27	21	21	12	12	部定必修總計120學分		

機械群製圖科 教學科目與學分(節)數表(續)

115學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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			
校訂必修	一般科目 12學分 6.38%	生物應用		1				1					
		國文選讀		2			1	1					
		資訊生活		1			1						
		數學		8			4	4					
		小計		12			6	6			校訂必修一般科目總計12學分		
	專業科目 6學分 3.19%	工業安全與衛生		1					1				
		工廠管理		1						1			
		機械工作法		4					2	2			
		小計		6					3	3	校訂必修專業科目總計6學分		
	實習科目 22學分 11.7%	專題實作		6					3	3	實習分組		
		電腦輔助機械製圖實習		8			4	4			實習分組		
		製圖實習		8	4	4					實習分組		
		小計		22	4	4	4	4	3	3	校訂必修實習科目總計22學分		
	特殊需求領域	生活管理		24	4	4	4	4	4	4			
		社會技巧		24	4	4	4	4	4	4			
		學習策略		24	4	4	4	4	4	4			
		職業教育		24	4	4	4	4	4	4			
		小計		96	16	16	16	16	16	16	校訂必修特殊需求領域總計96學分		
	校訂必修學分數合計				40	4	4	10	10	6	6	校訂必修總計40學分	
	校訂選修	一般科目	文學賞析		4					2	2		
			英文閱讀		4	1	1	1	1				
			數學精析		4					2	2		
			最低應選修學分數小計		12								
		專業科目	投影幾何		2						2		
			機械設計大意		2					2			
			最低應選修學分數小計		4								
		實習科目	交線與展開實習		6					3	3	同科跨班實習分組 AV3選1	
			電腦輔助立體繪圖實習		6					3	3	同科跨班實習分組 AV3選1	
			模型製作實習		6					3	3	同科跨班實習分組 AV3選1	
			工模與夾具製圖實習		6					3	3	同科跨班實習分組 AW3選1	
			板金製圖實習		6					3	3	同科跨班實習分組 AW3選1	
			數位化產品設計與製作實習		6					3	3	同科跨班實習分組 AW3選1	
			最低應選修學分數小計		12								
		特殊需求領域	生活管理		24	4	4	4	4	4	4		
			社會技巧		24	4	4	4	4	4	4		
			學習策略		24	4	4	4	4	4	4		
			職業教育		24	4	4	4	4	4	4		
			小計		96	16	16	16	16	16	16		
		校訂選修學分數合計				28	1	1	1	1	12	12	多元選修開設12學分
必選修學分數總計				188	32	32	32	32	30	30			
每週團體活動時間(節數)				18	3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)				4					2	2			
每週總上課時間(節數)				210	35	35	35	35	35	35			

電機與電子群資訊科 教學科目與學分(節)數表

115學年度入學新生適用

課程類別	領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置								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	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2		
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
		閩南語文	2	1	1						
		客語文	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)						
		閩東語文	0	(1)	(1)						
		臺灣手語	0	(1)	(1)						
	數學領域	數學	8	4	4					C版	
	社會領域	歷史	2			2	(2)			與地理對開	
		地理	2			(2)	2			與歷史對開	
		公民與社會	2	1	1						
	自然科學領域	物理	4	2	2					B版	
		化學	2					1	1	B版	
	藝術領域	音樂	2	2							
		藝術生活	2		2						
	綜合活動領域	生涯規劃	2					1	1		
	科技領域	資訊科技	2	2							
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
	全民國防教育		2			1	1				
	小計		74	20	18	10	10	8	8	部定必修一般科目總計74學分	
	專業科目	基本電學		6	3	3					
		電子學		6			3	3			
		數位邏輯設計		3			3				
		微處理機		3				3			
		小計		18	3	3	6	6	0	0	部定必修專業科目總計18學分
	實習科目	基本電學實習		3	3						
電子學實習		6			3	3					
晶片設計技能領域		程式設計實習	3	3							
		可程式邏輯設計實習	3			3					
		單晶片微處理機實習	3			3					
微電腦應用技能領域		行動裝置應用實習	3		3						
		微電腦應用實習	3					3			
		介面電路控制實習	3					3			
小計		27	6	3	9	3	6	0	部定必修實習科目總計27學分		
專業及實習科目合計		45	9	6	15	9	6	0			
部定必修合計		119	29	24	25	19	14	8	部定必修總計119學分		

電機與電子群資訊科 教學科目與學分(節)數表(續)

115學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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		
校訂必修	一般科目 12學分 6.52%	生物應用	1				1				
		國文選讀	2			1	1				
		資訊生活	1		1						
		數學	8			4	4				
		小計	12		1	5	6			校訂必修一般科目總計12學分	
	專業科目 2學分 1.09%	序向邏輯	1			1					
		計算機應用	1		1						
		小計	2		1	1				校訂必修專業科目總計2學分	
	實習科目 10學分 5.43%	專題實作	4					2	2	實習分組	
		智慧機器人程式設計實習	3						3	實習分組	
		微電腦控制實習	3						3	實習分組	
		小計	10					2	8	校訂必修實習科目總計10學分	
	特殊需求領域	生活管理	24	4	4	4	4	4	4		
		社會技巧	24	4	4	4	4	4	4		
		學習策略	24	4	4	4	4	4	4		
		職業教育	24	4	4	4	4	4	4		
		小計	96	16	16	16	16	16	16	校訂必修特殊需求領域總計96學分	
	校訂必修學分數合計		24		2	6	6	2	8	校訂必修總計24學分	
	校訂選修	一般科目	文學賞析	4					2	2	
			英文閱讀	4	1	1	1	1			
			數學精析	4					2	2	
			最低應選修學分數小計	12							
		專業科目	基礎電路學	4					2	2	
			電子電路	4					2	2	
程式設計			4					2	2	同科跨班 BI2選1	
數位電子學			4					2	2	同科跨班 BI2選1	
最低應選修學分數小計			12								
實習科目		工業電子實習	3		3					實習分組	
		作業系統實習	4					2	2	實習分組	
		基礎Maker創作實習	4	2	2					實習分組	
		微電腦週邊實習	4					2	2	實習分組	
		硬體描述語言實習	3				3			同科跨班 BF2選1 實習分組	
		數位電子實習	3				3			同科跨班 BF2選1 實習分組	
		硬體裝修實習	3				3			同科跨班 BJ2選1 實習分組	
		網路技術實習	3				3			同科跨班 BJ2選1 實習分組	
		最低應選修學分數小計	21								
特殊需求領域		生活管理	24	4	4	4	4	4	4		
		社會技巧	24	4	4	4	4	4	4		
		學習策略	24	4	4	4	4	4	4		
		職業教育	24	4	4	4	4	4	4		
		小計	96	16	16	16	16	16	16		
校訂選修學分數合計		45	3	6	1	7	14	14	多元選修開設10學分		
必選修學分數總計		188	32	32	32	32	30	30			
每週團體活動時間(節數)		18	3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)		4					2	2			
每週總上課時間(節數)		210	35	35	35	35	35	35			

電機與電子群電機科 教學科目與學分(節)數表

115學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	適性分組：第一學年	
		英語文	12	2	2	2	2	2	2		
		閩南語文	2	1	1						
		客語文	0	(1)	(1)						
		原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)						
		閩東語文	0	(1)	(1)						
		臺灣手語	0	(1)	(1)						
	數學領域	數學	8	4	4					C版	
	社會領域	歷史	2			2	(2)			與地理對開	
		地理	2			(2)	2			與歷史對開	
		公民與社會	2		2						
	自然科學領域	物理	4	2	2					B版	
		化學	2			1	1			B版	
	藝術領域	音樂	2	2							
		藝術生活	2		2						
	綜合活動領域	生涯規劃	2					1	1		
	科技領域	資訊科技	2	2							
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
	全民國防教育		2			1	1				
	小計		74	19	19	11	11	7	7	部定必修一般科目總計74學分	
	專業科目	基本電學		6	3	3					
		電子學		6			3	3			
		電工機械		6			3	3			
		小計		18	3	3	6	6	0	0	部定必修專業科目總計18學分
	實習科目	基本電學實習		3	3						
		電子學實習		6			3	3			
		自動控制技能領域	電工實習	3	3						
			可程式控制實習	3					3		
			機電整合實習	3						3	
		電機工程技能領域	智慧居家監控實習	3						3	
			電力電子應用實習	3				3			
			電工機械實習	3					3		
		小計		27	3	3	3	6	6	6	部定必修實習科目總計27學分
	專業及實習科目合計		45	6	6	9	12	6	6		
	部定必修合計		119	25	25	20	23	13	13	部定必修總計119學分	

電機與電子群**電機科** 教學科目與學分(節)數表(續)

115學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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	
校訂必修	一般科目 12學分 6.38%	生物應用	1			1				
		國文選讀	2			1	1			
		資訊生活	1				1			
		數學	8			4	4			
		小計	12			6	6			校訂必修一般科目總計12學分
	專業科目 6學分 3.19%	電子電路	4					2	2	
		數位邏輯	2			2				
		小計	6			2		2	2	校訂必修專業科目總計6學分
	實習科目 21學分 11.17%	可程式邏輯設計實習	3			3				實習分組
		專題實作	6					3	3	實習分組
		單晶片微處理機實習	3					3		實習分組
		程式設計實習	6	3	3					實習分組
		電機控制實習	3						3	實習分組
		小計	21	3	3	3		6	6	校訂必修實習科目總計21學分
	特殊需求領域	生活管理	24	4	4	4	4	4	4	
		社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	
		學習策略	24	4	4	4	4	4	4	
		職業教育	24	4	4	4	4	4	4	
		小計	96	16	16	16	16	16	16	校訂必修特殊需求領域總計96學分
	校訂必修學分數合計		39	3	3	11	6	8	8	校訂必修總計39學分
校訂選修	一般科目	文學賞析	4					2	2	
		英文閱讀	4	1	1	1	1			
		數學精析	4					2	2	
		最低應選修學分數小計	12							
	專業科目	電機控制	4					2	2	
		數位邏輯設計	2				2			
		冷凍空調原理	3					3		同科跨班 AT3選1
		基礎電路學	3					3		同科跨班 AT3選1
		微處理機	3					3		同科跨班 AT3選1
		自動控制	3						3	同科跨班 AU3選1
		電子儀表	3						3	同科跨班 AU3選1
		電路學	3						3	同科跨班 AU3選1
		最低應選修學分數小計	12							
	實習科目	工業配線實習	3		3					實習分組
		室內配線實習	3	3						實習分組
		最低應選修學分數小計	6							
	特殊需求領域	生活管理	24	4	4	4	4	4	4	
		社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	
		學習策略	24	4	4	4	4	4	4	
		職業教育	24	4	4	4	4	4	4	
小計		96	16	16	16	16	16	16		
校訂選修學分數合計		30	4	4	1	3	9	9	多元選修開設6學分	
必修學分數總計		188	32	32	32	32	30	30		
每週團體活動時間(節數)		18	3	3	3	3	3	3		
每週彈性學習時間(節數)		4					2	2		
每週總上課時間(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

115學年度入學新生適用

課程類別		領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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	一般科目	語文領域	國語文	16	3	3	3	3	2	2	適性分組：第一學年
			英語文	12	2	2	2	2	2	2	
			閩南語文	2	1	1					
			客語文	0	(1)	(1)					
			原住民族語文-阿美語	0	(1)	(1)					
			閩東語文	0	(1)	(1)					
			臺灣手語	0	(1)	(1)					
	數學領域	數學	6	3	3					B版 適性分組：第一學年	
		社會領域	歷史	2			2	(2)			與地理對開
	地理		2			(2)	2			與歷史對開	
	公民與社會		2		2						
	自然科學領域	物理	1		1					A版	
		化學	1		1					A版	
		生物	2	2						A版	
	藝術領域	音樂	2	2							
		藝術生活	2		2						
	綜合活動領域	生涯規劃	2					1	1		
	科技領域	資訊科技	2	2							
	健康與體育領域	健康與護理	2	1	1						
		體育	12	2	2	2	2	2	2		
		全民國防教育	2			1	1				
	小計			70	18	18	10	10	7	7	部定必修一般科目總計70學分
	專業科目	觀光餐旅業導論		6	3	3					
		觀光餐旅英語會話		8			2	2	2	2	
		小計		14	3	3	2	2	2	2	部定必修專業科目總計14學分
	實習科目	餐飲服務技術		6	3	3					
		飲料實務		6			3	3			
		廚藝技能領域	中餐烹調實習	8	4	4					
			西餐烹調實習	6					3	3	
		烘焙技能領域	烘焙實務	8			4	4			
		小計		34	7	7	7	7	3	3	部定必修實習科目總計34學分
	專業及實習科目合計			48	10	10	9	9	5	5	
	部定必修合計			118	28	28	19	19	12	12	部定必修總計118學分

餐旅群餐飲管理科 教學科目與學分(節)數表(續)

115學年度入學新生適用

課程類別				領域 / 科目及學分數		授課年段與學分配置						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	一般科目	10學分 5.32%	化學應用	1				1						
			國文選讀	2				1	1					
			資訊生活	1					1					
			數學	6				3	3					
			小計	10				5	5				校訂必修一般科目總計10學分	
	專業科目	4學分 2.13%	餐飲管理	4						2	2			
			小計	4						2	2		校訂必修專業科目總計4學分	
	實習科目	8學分 4.26%	國際禮儀應用	2				1	1				實習分組	
			專題實作	3					3				實習分組	
			餐飲製作議題應用	3				3					實習分組	
			小計	8				4	4				校訂必修實習科目總計8學分	
	特殊需求領域		生活管理	24	4	4	4	4	4	4	4			
			社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	4			
			學習策略	24	4	4	4	4	4	4	4			
			職業教育	24	4	4	4	4	4	4	4			
			小計	96	16	16	16	16	16	16	16		校訂必修特殊需求領域總計96學分	
	校訂必修學分數合計				22				9	9	2	2	校訂必修總計22學分	
	校訂科目	一般科目		文學賞析	4						2	2		
				英文閱讀	4	2	2							
				數學精析	4						2	2		
				最低應選修學分數小計	12									
				飲調概論	4	2	2							
		專業科實習科目		旅遊概論	8						4	4		同科單班 BD2選1
				進階飲調學	8						4	4		同科單班 BD2選1
				咖啡學	8						4	4		同科單班 BE2選1
				觀光學概論	8						4	4		同科單班 BE2選1
				最低應選修學分數小計	20									
				西洋飲食製作	8						4	4		實習分組
				無國界料理	8				4	4				實習分組
			最低應選修學分數小計	16										
		特殊需求領域		生活管理	24	4	4	4	4	4	4	4		
				社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	4		
				學習策略	24	4	4	4	4	4	4	4		
				職業教育	24	4	4	4	4	4	4	4		
			小計	96	16	16	16	16	16	16	16			
	校訂選修學分數合計				48	4	4	4	4	4	16	16	多元選修開設16學分	
必選修學分數總計				188	32	32	32	32	30	30				
每週團體活動時間(節數)				18	3	3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)				4						2	2			
每週總上課時間(節數)				210	35	35	35	35	35	35	35			

餐旅群餐飲技術科 教學科目與學分(節)數表

115 學年度入學學生適用

課程類別		領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						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	一般科目	語文	國語文	6	3	3						
			本土語文/台灣手語 客語文 閩南語文 閩東語文 臺灣手語 原住民族語文	2	1	1						
			英語文	4	2	2						
			數學	數學	4	2	2					
			社會	歷史	4			2	(2)			歷史與地理對開
				地理				(2)	2			歷史與地理對開
		公民與社會										
		自然科學	物理	4								
			化學					2				
			生物				2					
		藝術	音樂	4	1	1						
			美術									
			藝術生活				1	1				
		綜合活動	生命教育	4								
			生涯規劃						1	1		
			家政									
			法律與生活		1	1						
			環境科學概論									
		科技	生活科技									
	資訊科技											
	健康與體育	體育	2	2								
		健康與護理	2	1	1							
			全民國防教育	2			1	1				
			小計	38	13	11	6	6	1	1		
	專業科目	觀光餐旅業導論		4	2	2						
	實習科目	餐飲服務技術		6			3	3				
		飲料實務		6	3	3					考量該課程基礎知識涉及學生後續年段的學習，本校規劃擬定於第一年段開設。	
			小計	16	5	5	3	3	0	0		
			部定必修學分合計	54	18	16	9	9	1	1		

課程類別				領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						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			
校訂必修	一般科目	12學分 6.38%	國文選讀	6			3	3						
			文學賞析	6					3	3				
			小計	12	0	0	3	3	3	3				
	專業科目	16學分 8.51%	餐旅英文與會話	16			4	4	4	4				
			小計	16	0	0	4	4	4	4				
	實習科目	8學分 4.26%	專題實作	6				3	3					
			職涯體驗	2			1	1				依計畫填報說明會及本校課程規劃擬訂於第二年段每學期開設1學分		
			小計	8	0	0	1	4	3	0				
	特殊需求領域	96學分 51.06%	生活管理	24	4	4	4	4	4	4				
			社會技巧	24	4	4	4	4	4	4				
			學習策略	24	4	4	4	4	4	4				
			職業教育	24	4	4	4	4	4	4				
			小計	96	16	16	16	16	16	16				
	必修學分數合計				36	0	0	8	11	10	7			
校訂選修	一般科目	10學分 5.32%	健身訓練	10		2	2	2	2	2	2			
			應選修學分數小計	10	0	2	2	2	2	2	2	校訂選修一般科		
	專業科目	13學分 6.91%	餐旅遊程規劃	3			3							
			餐飲概論	6					3	3				
			國際禮儀	4	2	2								
			應選修學分數小計	13	2	2	3	0	3	3	校訂選修專業科			
	實習科目	75學分 39.89%	電腦軟體應用	4	2	2								
			餐飲服務實務	4					2	2				
			西餐烹飪實習	8					4	4		「西餐烹飪實習」與「無國界料理製作實習」為二選一		
			中式點心製作實習	8	4	4								
			飲料實習	4	2	2								
			宴會點心製作實習	8			4	4						
			西式點心製作實習	8					4	4				
			無國界料理製作實習	8					4	4		「西餐烹飪實習」與「無國界料理製作實習」為二選一		
			中餐烹飪實習	16	4	4	4	4						
			點心製作	8					4	4		「點心製作」與「麵食製作」為二選一		
			麵食製作	8					4	4		「點心製作」與「麵食製作」為二選一		
			咖啡實務	4			2	2				「咖啡實務」與「烘豆實務」為二選一		
			烘豆實務	4			2	2				「咖啡實務」與「烘豆實務」為二選一		
飲調規劃製作	3						3							

			應選修學分數小計	75	12	12	10	10	14	17	校訂選修實習科
	特殊需求領域	75學分 39.89%	學習策略	24	4	4	4	4	4	4	
			社會技巧	24	4	4	4	4	4	4	
			職業教育	24	4	4	4	4	4	4	
校訂科目	校訂選	特殊需求領域 75學分 39.89%	生活管理	24	4	4	4	4	4	4	
			應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0	校訂特殊需求領域課程開設96
			選修學分數合計	98	14	16	15	12	19	22	
			校訂必修及選修學分上限合計	134	14	16	23	23	29	29	

電機與電子群電機修護科 教學科目與學分(節)數表

115 學年度入學學生適用

課程類別		領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						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	一般科目	語文	國語文	6	3	3						
			本土語文/台灣手語 客語文 閩南語文 閩東語文 臺灣手語 原住民族語文	2	1	1						
			英語文	4	2	2						
			數學	數學	4	2	2					
			社會	歷史	4			2	(2)			歷史與地理對開
				地理				(2)	2			歷史與地理對開
	公民與社會											
	自然科學	物理	4				2					
		化學										
		生物				2						
	藝術	音樂	4	1	1							
		美術										
		藝術生活				1	1					
	綜合活動	生命教育	4									
		生涯規劃						1	1			
		家政										
		法律與生活										
		環境科學概論										
	科技	生活科技	2									
		資訊科技		2								
	健康與體育	體育	2	2								
		健康與護理	2	1	1							
			全民國防教育	2			1	1				
			小計	38	14	10	6	6	1	1		
專業科目	基本電學		3	3								
	電子學		3			3						
實習科目	基本電學實習		6	3	3							
	電子學實習		6			3	3					
		小計	18	6	3	6	3	0	0			
		部定必修學分合計	56	20	13	12	9	1	1			

課程類別				領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						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		
校訂必修	一般科目	12學分 6.38%	國文選讀	6			3	3					
			英文閱讀	6			2	2	2				
			小計	12	0	0	5	5	2	0			
	專業科目	12學分 6.38%	電學概論	3		3							
			工業電子	3				3					
			電工機械	6			3	3					
			小計	12	0	3	3	6	0	0			
	實習科目	14學分 7.45%	電工實習	6	3	3							
			專題實作	6					3	3			
			職涯體驗	2			1	1				依計畫填報說明會及本校課程規劃擬訂於第二年段每學期開設1學分	
			小計	14	3	3	1	1	3	3			
	特殊需求領域	96學分 51.06%	生活管理	24	4	4	4	4	4	4			
			社會技巧	24	4	4	4	4	4	4			
			學習策略	24	4	4	4	4	4	4			
			職業教育	24	4	4	4	4	4	4			
			小計	96	16	16	16	16	16	16			
	必修學分數合計				38	3	6	9	12	5	3		
	一般科目	14學分 7.45%	健身訓練	10		2	2	2	2	2			
			英文會話	2							2		
			社會與人文	2	1	1							考量排課需求與人文素養需長期培養，該課程規劃擬訂於第一年段每學期開設1學分
			應選修學分數小計	14	1	3	2	2	2	4		校訂選修一般科	
	專業科目	26學分 13.83%	數位邏輯	2	2								
			數位邏輯設計	2		2							
			數值演算	4			2	2					
			電路學	4						2	2		
電子電路			4						2	2			
電機控制			4						2	2			
自動控制			2						2				
冷凍空調原理			2								2		
基本電學精析			2		2								
應選修學分數小計	26	2	4	2	2	8	8		校訂選修專業科				
實習科目	54學分 28.72%	智慧居家監控實習	3								3		
		工業配線實習	6	3	3								
		程式設計實習	6	3	3								
		可程式邏輯設計實習	6			3	3						
		室內配線實習	4			4						同科單班。「工業電子實習」與「室內配線實習」與「晶片微處理實習」與「電力電子實習」四選一	

課程類別				領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						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			
校訂選修科目	實習科目	單晶片微處理機實習	4			4				同科單班。實習「工業電子實習」與「室內配線實習」與「單晶片微處理機實習」與「電力電子實習」為四選一		
		微電腦實習	4				4			同科單班。實習「電路裝修實習」與「微電腦實習」與「儀表電子實習」與「數位電子實習」為四選一		
		儀表電子實習	4				4			同科單班。實習「電路裝修實習」與「微電腦實習」與「儀表電子實習」與「數位電子實習」為四選一		
		工業電子實習	4			4				同科單班。實習「工業電子實習」與「室內配線實習」與「單晶片微處理機實習」與「電力電子實習」為四選一		
		電力電子實習	4			4				同科單班。實習「工業電子實習」與「室內配線實習」與「單晶片微處理機實習」與「電力電子實習」為四選一		
		可程式控制實習	6					3	3			
		機電整合實習	8					4	4			
		電工機械實習	8					4	4			
		介面電路控制實習	3					3				
		電路裝修實習	4				4			同科單班。實習「電路裝修實習」與「微電腦實習」與「儀表電子實習」與「數位電子實習」為四選一		
		數位電子實習	4				4			同科單班。實習「電路裝修實習」與「微電腦實習」與「儀表電子實習」與「數位電子實習」為四選一		
		應選修學分數小計	54	6	6	7	7	14	14	校訂選修實習科目		

		特殊需求領域	0學分 0%	社會技巧	24	4	4	4	4	4	4		
				學習策略	24	4	4	4	4	4	4		
				職業教育	24	4	4	4	4	4	4		
				生活管理	24	4	4	4	4	4	4		
				應選修學分數小計	0	0	0	0	0	0	0	校訂特殊需求領域 課程開設96	
		選修學分數合計				94	9	13	11	11	24	26	
		校訂必修及選修學分上限合計				132	12	19	20	23	29	29	
		學分上限總計				188	32	32	32	32	30	30	
		每週團體活動時間(節數)				18	3	3	3	3	3	3	
		每週彈性學習時間(節數)				4	0	0	0	0	2	2	
		每週總上課節數				210	35	35	35	35	35	35	

商業群多媒體技術科 教學科目與學分(節)數表

115學年度入學學生適用(日間上課)

課程類別		領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						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	一般科目	語文	國語文	6	3	3						
			本土語文/台灣手語 客語文 閩南語文 閩東語文 臺灣手語 原住民族語文	2	1	1						
			英語文	4	2	2						
			數學	數學	4	2	2					
			社會	歷史	4			2	(2)			歷史與地理對開
				地理				(2)	2			歷史與地理對開
	公民與社會											
	自然科學	物理	4									
		化學					2					
		生物				2						
	藝術	音樂	4	2								
		美術										
		藝術生活			2							
	綜合活動	生命教育	4									
		生涯規劃						1	1			
		家政										
		法律與生活										
		環境科學概論										
	科技	生活科技	2									
		資訊科技		2								
	健康與體育	體育	2	2								
		健康與護理	2	1	1							
			全民國防教育	2			1	1				
			小計	38	15	11	5	5	1	1		
	專業科目	經濟學概要	4			2	2					
		商業概論	4	2	2							
實習科目	會計實務	6	3	3								
	數位科技應用	4					2	2				
	商業溝通	2					1	1				
		小計	20	5	5	2	2	3	3			
		部定必修學分合計	58	20	16	7	7	4	4			

課程類別				領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						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	一般科目	0學分 0.00%	小計	0	0	0	0	0	0	0		
		專業科目	14學分 7.45%	電腦向量繪圖	6	3	3					
	設計繪圖		4			2	2					
	商業套裝軟體應用		2				2					
	數位影音編輯		2			2						
	小計		14	3	3	4	4	0	0			
	實習科目	23學分 12.23%	職涯體驗	2			1	1			依計畫填報說明會及本校課程規劃擬訂於第二年段每學期開設1學分	
		專題實作	4					2	2			
		電腦軟體應用	8	4	4							
		視覺傳達設計	6			3	3					
		微電影應用	3						3			
		小計	23	4	4	4	4	2	5			
		特殊需求領域	96學分 51.06%	生活管理	24	4	4	4	4	4	4	
	社會技巧		24	4	4	4	4	4	4			
	學習策略		24	4	4	4	4	4	4			
	職業教育		24	4	4	4	4	4	4			
	小計		96	16	16	16	16	16	16			
	必修學分數合計				37	7	7	8	8	2	5	
	校訂選修	一般科目	22學分 11.70%	國文選讀	6			3	3			
			文學賞析	4					2	2		
			健身訓練	10		2	2	2	2	2		
			社會與人文	2					1	1	考量排課需求與人文素養需長期培養，該課程規劃擬訂於第三年段每學期開設1學分	
			應選修學分數小計	22	0	2	5	5	5	5	校訂選修一般科	
			專業科目	22學分 11.70%	商用英文會話	8			2	2	2	2
		商用數學		8			2	2	2	2		
		資訊生活精修		2		2						
		計概進階		4			2	2				
		應選修學分數小計		22	0	2	6	6	4	4	校訂選修專業科	
		實習科目	49學分 26.06%	攝影設計實務	4	2	2					
			數位影像處理	6	3	3						
			角色設定與分鏡製作	6			3	3			「數位模型建置」與「角色設定與分鏡製作」為二選一	
			數位模型建置	6			3	3			「數位模型建置」與「角色設定與分鏡製作」為二選一	
			基本設計	6			3	3				
商業設計			6					3	3	「數位排版實習」與「商業設		

			數位排版實習	6					3	3	「數位排版實習」與「商業設計」為二選一
			圖文編排實習	4					2	2	
			軟體應用進階	4					2	2	

課程類別				領域/科目及學分數		授課年段與學分配置						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	校訂選修	實習科目	49學分 26.06%	二維動畫製作		6						3	3	「數位三維空間設計」與「二維動畫製作」為二選一
				數位三維空間設計		6						3	3	「數位三維空間設計」與「二維動畫製作」為二選一
				程式設計實務		4						2	2	
				網頁設計		3						3		「網頁設計」與「互動式網頁設計」為二選一
				互動式網頁設計		3						3		「網頁設計」與「互動式網頁設計」為二選一
				應選修學分數小計		49		5	5	6	6	15	12	校訂選修實習科
	特殊需求領域		0學分 0%	社會技巧		24		4	4	4	4	4	4	
				學習策略		24		4	4	4	4	4	4	
				職業教育		24		4	4	4	4	4	4	
				生活管理		24		4	4	4	4	4	4	
				應選修學分數小計		0		0	0	0	0	0	0	校訂特殊需求領域課程開設96
	選修學分數合計				93		5	9	17	17	24	21		
	校訂必修及選修學分上限合計				130		12	16	25	25	26	26		
學分上限總計				188		32	32	32	32	30	30			
每週團體活動時間(節數)				18		3	3	3	3	3	3			
每週彈性學習時間(節數)				4		0	0	0	0	2	2			
每週總上課節數				210		35	35	35	35	35	35			

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(學務創新人員室)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。

國立新營高工學習扶助開課申請表

開課班級			混班	☐ 有 ☐ 無	上課學生數	位	
上課地點			開課科目				
平日開課	____年____月____日至____年____月____日（每週____）第____節總計____節						
週六開課 總共節數 ____節	1. ____年____月____日第____~第____節			4. ____年____月____日第____~第____節			
	2. ____年____月____日第____~第____節			5. ____年____月____日第____~第____節			
	3. ____年____月____日第____~第____節			6. ____年____月____日第____~第____節			
班級	座號	姓名	對象別	班級	座號	姓名	對象別
			☐ A ☐ B ☐ C ☐ D				☐ A ☐ B ☐ C ☐ D
			☐ A ☐ B ☐ C ☐ D				☐ A ☐ B ☐ C ☐ D
			☐ A ☐ B ☐ C ☐ D				☐ A ☐ B ☐ C ☐ D
			☐ A ☐ B ☐ C ☐ D				☐ A ☐ B ☐ C ☐ D
			☐ A ☐ B ☐ C ☐ D				☐ A ☐ B ☐ C ☐ D
			☐ A ☐ B ☐ C ☐ D				☐ A ☐ B ☐ C ☐ D

備註：

- 學習扶助每班上課以 6-12 人為限，「對象別」應符合下列規定：
 - 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」。
 - 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。
 - 任一次學科定期考查成績不及格，且在同一年級後百分之三十五。
 - 前一學期學科成績不及格，且在同一年級後百分之三十五。
- 節數限制：a. 學生每人每週至多五節。 b. 寒假期間，不得超過四十節。
c. 暑假期間，不得超過一百二十節。
- 務請核後，再按照申請時間上課，勿隨意更動，以免影響上課鐘點費之申請。
- 顧及星期六學生上課安全，請老師確實點名，學生未到校上課請通知家長。
- 申請時請附學生家長同意書。
- 國教署經費補助有限且不定，敬請每位老師週六時段上課，一個學期不管上多少班級以 24 節為限（參考數據）。

申請老師
簽章

教學
組長

教務
主任

校
長

國立新營高級工業職業學校適性分組教學實施要點

111 年 4 月 12 日課發會通過

依據《十二年國民基本教育課程綱要高級中等學校課程規劃及實施要點》訂定本實施要點。

依據教育部為推動高級中等學校落實十二年國民基本教育課程綱要規定，規劃及實施學校部定必修課程、校訂必修課程、選修課程及彈性學習時間，協助學生適性發展，實踐學校教育願景。

學校規劃部定必修國語文、英語文及數學三科目，得視學生學習需求及其他相關因素，依下列規

定實施適性分組教學

1. 以數個班級為一個班群，並考量學生個人意願及該學科之學習需求，進行適性分組。

2. 適性分組後有增加授課班級數之必要者，其增加之班級數，以該班群原班級數之零點五倍為

限。

3. 適性分組，每班不超過原核定之班級人數，並不低於十二人。但學校有下列情形之一者，其

適性分組每班人數，依下列規定辦理：

(1) 情形特殊或學校經費足以支應，得降低至十人。

(2) 學校屬本部依偏遠地區學校分級及認定標準第五條規定，核定之偏遠地區學校，或學校

增開提供學生選習數學 A 或數學 B 之班級，得降低至九人以下。

4. 實施適性分組教學前，應妥善規劃與進行學生適性輔導及親師溝通。

5. 分組方式、教材、教學進度、教學方法及評量方式，經學校課程發展委員會通過後實施，並

於學校課程計畫註記適性分組教學之科目。

6. 各組教學綱要及進度應一致，僅教學深度與模式依學生學習特性做彈性調整。

實施適性分組教學之學科應發展適合本校學生之教學模式，針對學生特質及需求，透過小組教學帶動學生學習，改變教學方法與改編教材之方式，進行單元性、階段性教學。不僅加強基礎課程，亦可加深學習內容，強化學生學習動機與厚植相關能力。

五、分組原則：高一新生依以下順位辦理分組之建議組別，其他學期則可依該科定期考查或前一學期

成績予以適性分組。

1. 家長同意學生參加適性分組，若不同意則維持在原班。

2. 國中教育會考成績

3. 夏日動能學習狀況

4. 該科相關科目之會考成績

5. 抽籤決定(僅適用第一學期入學新生)

六、分組班別：

1. 原班 1 為一般教學進度，內容為強化基礎觀念，視學生學習狀況加廣內容，以達熟悉。
2. 原班 2 為一般教學進度，內容為強化基礎觀念，視學生學習狀況加廣內容，以達熟悉。
3. 進階班為一般教學進度，內容為加深加廣，並培養整合與應用之能力，以達精熟。

七、實施分組教學之學科應於適性分組會議共同研議：

1. 每學期期末，召開工作會議，討論這學習實施之狀況，並訂定下學期實施適性分組教學之分

組標準、課程教材、教學進度、評量方式等相關事宜，並經課程發展委員會通過後納入學校

課程計畫實施。

八、評量依下列方式辦理，並依學生成績考查辦法及本校學生學習評量補充規定評定成績。

1. 定期評量：定期評量為統一命題，為辦理一致性學科評量、定期考查之測驗。
2. 平時評量：平時評量應考慮各組的學習特性及課程內容，適性命題，進行多元評量。

九、學生輔導：

1. 高一於新生入學後，應對新生說明適性分組教學實施方式，高二於前學年結束前進行適性分組的

相關說明。

2. 學校應利用班親會，對家長說明適性分組教學實施方式。

3. 學生得提出轉組申請，惟須經導師、原分組授課教師與欲轉入分組授課教師簽注意見。

九、轉組辦理方式：

1. 申請時間：高一入學新生於第一學期開學二週內申請；第二學期由授課教師與導師針對學生學習

狀況進行評估，提出建議轉換組別名單加上主動提出換組之學生進行討論，最終以家長和學生意

願決定是否換組。

2. 申請流程：轉組申請表須經家長簽章後，並請導師、原分組授課教師與欲轉入分組授課教師簽

注意見。

3. 申請轉組名單，經教務處召開適性分組教學轉組會議，依轉組申請表、學生學習表現、導師及原

分組授課教師簽注意見等進行討論，並決議轉組申請結果。

4. 學生申請轉組時，每組學生數不得超過當年度班級核定人數。

十、本要點經課程發展委員會討論通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

學務處

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
112.06.30 校務會議修訂通過

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 教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、學務創新人員或學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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

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。

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主管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

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足以認為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，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）。

學校進行前項搜查時，應全程錄影。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校安全檢查規定如二十二條及二十三條所示，由學務處依規定進行安全檢查：

一、依學生住宿管理規則，有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，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，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，得在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

進行安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。

學務處進行安全檢查時，應全程錄影。

學校及有權調閱或保管第二十二條及本條錄影資料之人員應負保密義務。

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

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

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、其他法令規定之違禁物品。

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 脆弱或危機家庭學生之處理

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

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、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報，並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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。

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，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

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三十日內，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三十日內，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。

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。	「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。」 「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。	「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）。」 「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。	「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！」 「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	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

正向管教措施	例示
行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	「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？」 「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。」

國立新營高級工業職業學校(含進修部)學生作息時間規範

112.02.10 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					
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：學校開啟時間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，第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

(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) 學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。

前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

(二十) 辦理課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。

前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得

對學生實施列入學業成績計算之評量

(廿一) 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

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
112.02.10 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：

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：

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。

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。

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。

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。

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，可於校服內外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

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。

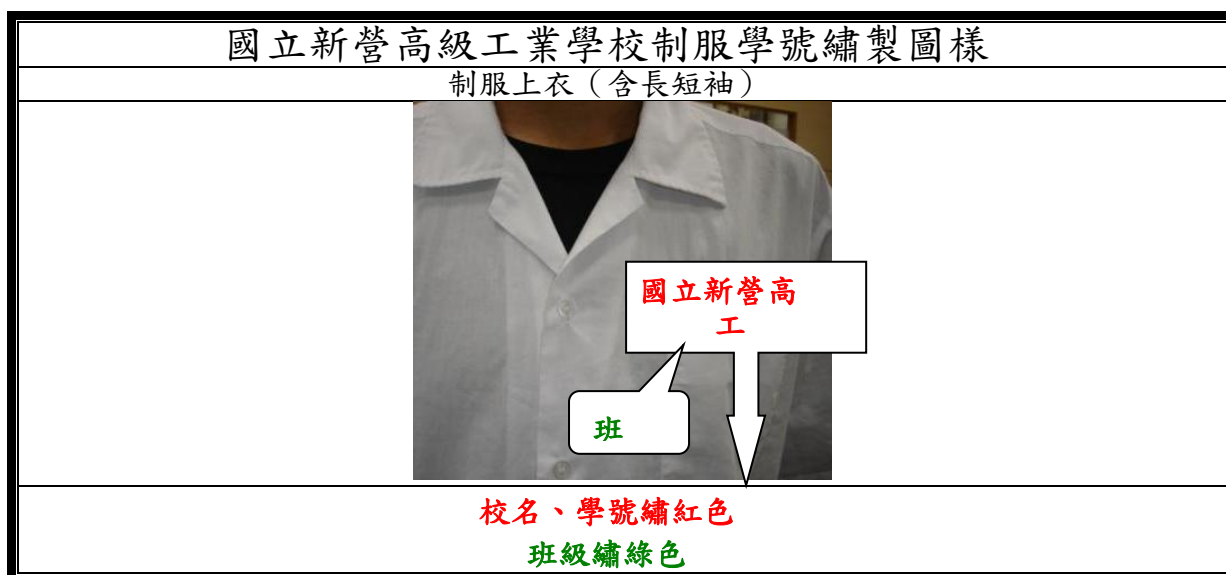
除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式。

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。



國立新營高級工業職業學校服儀委員會設置要點

10 5.0 1. 14 行政會議討論
10 5.0 1. 21 校務會議通過
110. 07. 02 校務會議通過

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：為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，學校應設常設或任務編組之服裝儀容委員會，且以舉辦校內公聽會、說明會、進行全校性問卷調查或其他民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

校務會議審議前項學生服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

參、組織：

一、服裝儀容委員會置委員共 13名，其委員如下：

經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表5人。

校務會議選出之行政人員代表3人、教師代表3人。

家長會代表2人。

得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

肆、服裝儀容委員會之任務如下：

一、學生服裝儀容規定之審議。

二、學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、氣、透光）及其他相關事項之審議。

三、學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

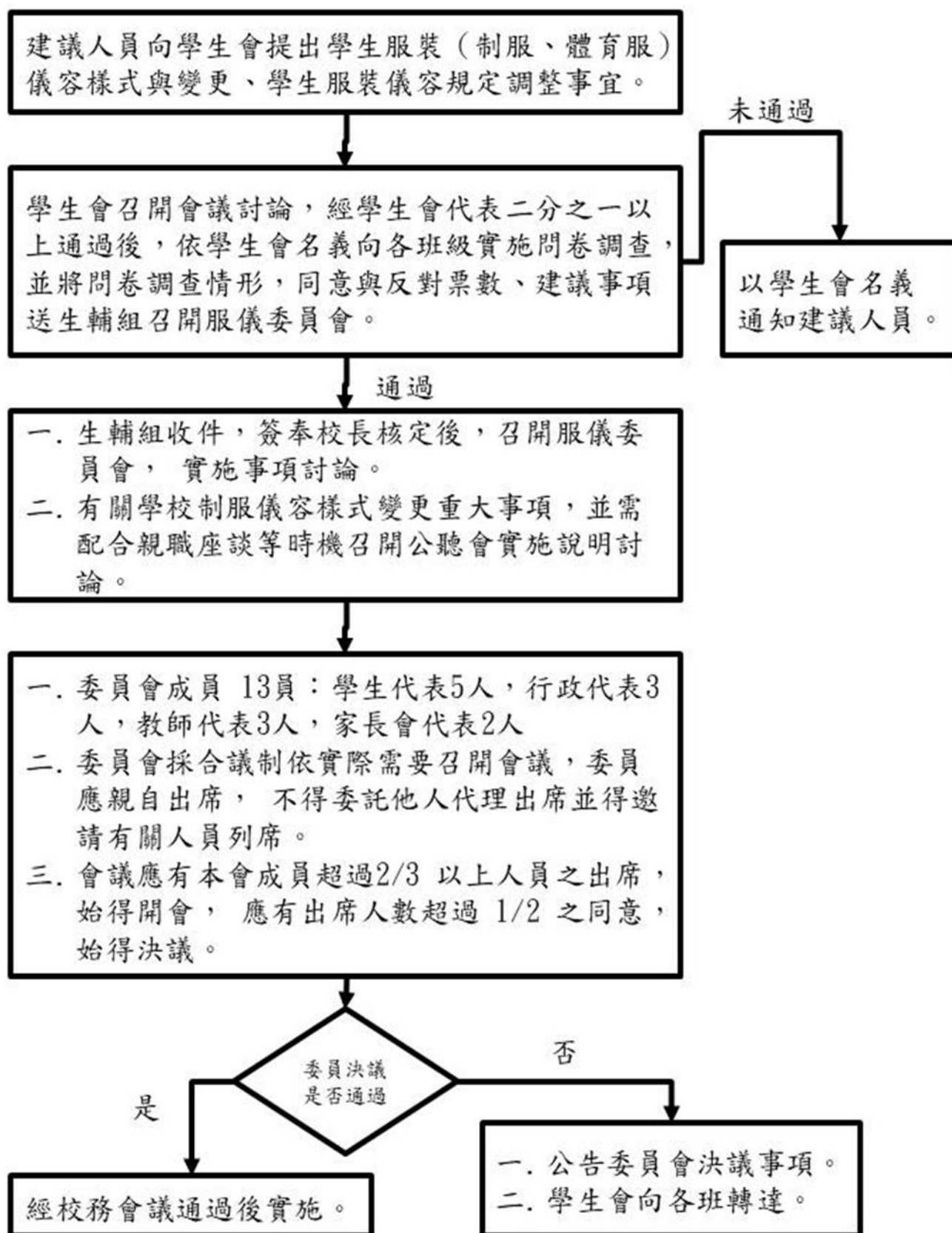
四、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

五、班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

六、其他服裝儀容相關事項之審議。

伍、本要點經校務會議決議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校服儀委員會流程 SOP



國立新營高工學生請假規定

115.08.29 校務會議修訂通過

115.06.30 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、身心調適假計十二種。

二、因公務而請公假者，統由主辦單位(或領隊老師)在簽請並檢附有關證明文件，知會導師或任課老師，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，校外公假應檢附相關證明文件由主辦單位擔任申請人)。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、生活輔導組、權責班級之學務創新人員
報備，並於請假日後5日內完成線上請假補辦手續，違者依校規議處，並不予登記以曠課論。
- (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)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)檢附有關證明文件。
- (三)病假二日以內者，須於請假當天由家長以電話聯絡導師、生活輔導組、權責班級之學務創新人員報備，並於請假日後5日內完成線上請假且檢附證明。
- (四)病假連續三日以上者，需另檢附校護或醫師證明，否則請假一律以事假登記。

(五)在校需請病假離校者，須持「離校外申請單」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)，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，須填寫「臥床申請單」，並於請假日後5日內完成線上請

假手續。

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、身心調適假：

- (一) 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以3日為限，且不得事後補請。
- (二) 到校後始請身心調適假而提早離校者，經導師聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。
- (三) 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。

十四、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。

十五、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。

十六、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. 三日以內者授權導師核准。
2. 五日以內者授權生輔組長核准。
3. 七日以內者授權學務主任核准。
4. 超過七日以上者應由校長核准。
5. 校內外重要集會請假須經學務主任核准。

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、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 701；進修部轉 603

國立新營高工學生出缺席管理作業規定

98.05.02 校務會議通過

105.01.07 行政會議通過

112.06.30 校務會議通過

一、點名簿管理：

- (一) 點名簿由生輔組製作管理，內有點名卡、班級座次表供老師點名用。
- (二) 各班紙本點名簿，週會、段考、期末考、週六補課、開學日上午及彈性學習等無法線上點明之課程前至學務處領取，並於第八節下課送回學務處。
- (三) 各班點名簿由副班長保管，並於重要集會或彈性課程攜帶以備清查人數。

二、點名：

- (一) 每日第二節上課前，副班長即清查人數並詳實填寫學務創新人員室及學務處之「學生勤惰統計表」，以利統計查詢。
- (二) 每節上課時，由任課教師實施線上點名，彈性課程則由副班長將點名簿送請任課老師點名，點名卡上缺課學生座號一經登記，不得任意更改，如有誤記情形必須更改時，則請任課老師在下方備註欄註明變更事項並簽名。
- (三) 上課遲到者，以「●○」表示，曠課者，以「●●」表示，早退者以「○●」表示。
- (四) 各班副班長須於每節課及午休時間清查人數，如有臨時缺課、未到者，即報告輔導學務創新人員及導師，並記錄於學務創新人員室及學務處「學生勤惰統計表」內，以利統計查詢。

三、遲、缺課處理：

- (一) 各輔導學務創新人員及導師知悉學生無故缺曠後應即查明缺課原因，以電話與家長聯繫，以防意外，並由生輔組填寫「勤惰調查統計表」後逐級呈閱。
- (二) 上課鐘聲響後未到課者記遲到，原則上 10 分鐘以後進教室者，或課堂間離席超過 10 分鐘者，以曠課登記處置。
- (三) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務或導師會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置，並得邀請輔導處列席提供建議與意見。

四、請假手續之辦理：

- (一) 學生請各類假別須遵照學生請假規定辦理，違反請假規定者依校規議處。
- (二) 凡臨時因故不能來校時應由家長通知導師或輔導學務創新人員或生活輔導組(學務創新人員室)電話(06)6328715 並於規定時間內完成請假手續。
- (三) 上學期間臨時有事須外出者，至學務創新人員室領取外出三聯單，分別由導師(或任課教師)及輔導學務創新人員核准後始可外出，存根(一)予輔導學務創新人員，存根(二)由副班長收於點名表內，存根(三)於外出時交給警衛登記，並於規定時間內完成請假手續。

五、登記錯誤之更正：

- (一) 點名單每週發各班個人核對，若有疑問請儘速至學務處申訴，否則即依缺曠管理作業規定辦理。
- (二) 對每堂之點名單，老師登記有誤時應即向老師報告更改，嚴禁私自塗改。

六、家庭聯繫：

學生曠課累計達 42 節時專函通知家長，必要時請家長來校共商加強輔導辦法。

七、獎懲：

- (一) 擅自塗改點名簿、單者，依學生獎懲規定第十一條第七款記大過以上處分。
- (二) 本校學生在學期間全勤者，畢業典禮時頒發獎狀、獎品，並公開表揚。

（三）副班長於學期結束時，依班級幹部獎懲辦法辦理獎勵，有違職責之幹部，適時依校規議處。

八、本辦法經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校學生獎懲規定

115.08.29 提請校務會議修訂通過

115.06.30 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、不假離校、外出，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- 二、不遵守道路交通安全規則，情節輕微者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 四、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、無正當理由未依時參加愛校(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)或公共服務者，經勸導後仍未改正者。
- 七、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 八、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 九、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者。
- 十、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十一、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十三、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十四、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。
- 十五、與同學衝突，經調解、勸導未改正，仍衍生其他衝突事件者。
- 十六、週記、家屬聯繫回條不繳交(不含週記抽查)，經勸導後仍未改正者。
- 十七、學生違反學校作業檢查要點(不含週記)，經勸導後仍未改正者。
- 十八、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 十九、無正當理由不服從師長指導或糾正，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- 二十、擔任各級幹部，不負責盡職，影響班級權益及工作推展者。
- 二十一、違反電梯使用管理辦法，情節輕微者。
- 二十二、違反學生宿舍管理要點，情節輕微者。
- 二十三、未經教(導)師同意視聽設施，致影響他人權益或損壞設施，經勸導後仍未改正者。
- 二十四、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動者，情節輕微者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、不假離校外或越牆進出學校，情節尚非重大者。
- 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、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、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動者，情節嚴重者。
- 七、在公共場所高聲喧嚷、嬉戲等言行(如玩水潑濕教室、走廊地面，使用刮鬍泡等清潔液、蛋糕奶油、麵粉造成環境汙穢者)，已影響他人權益、環境衛生或校園安全公共秩序，情節尚非重大者。
- 八、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 九、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，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(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非嚴重者。
- 十七、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點」所指違法或違禁物品到校者，有妨害公共安全之虞，情節尚非重大者。
- 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審議認定有校園性別事件，且情節輕微者。
- 二十三、違反學生宿舍管理要點，情節嚴重者。
- 二十四、毀損學校布告者。
- 二十五、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。
- 二十六、無故不服從師長指導，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
- 二十七、經本校依校園霸凌防制準則所定程序，調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- 二十八、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動者，情節嚴重者。

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、在公共場所高聲喧嚷、嬉戲等言行(如玩水潑濕教室、走廊地面，使用刮鬍泡等清潔液、蛋糕奶油、麵粉造成環境汙穢者)，已影響他人權益、環境衛生或校園安全公共秩序，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(含電子煙)、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、經本校依校園霸凌防制準則所定程序，調查確認有霸凌行為，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審議認定有校園性別事件行為屬實，且情節嚴重者。但未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。
- 二十、毀損學校布告，再犯或有影響他人權益者。

第十二條 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，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、輔導主任及生輔組長，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 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，必要時並得函請其法定代理人配合輔導事宜。

第十三條 學生或法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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，應先徵得法定代理人同意。

第十七條 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。

本規定經校務會議通過，陳請校長核定，並報主管機關備查，修訂時亦同。

國立新營高工學生改過銷過實施辦法

112.02.10 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(如已離調職由主任學務創新人員)同意後，依核准懲罰之權限會簽導師、輔導學務創新人員、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，經學務(導師)會議通過後，註銷其處分。

(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：

警告一次服務二小時，二次服務四小時。

小過一次服務六小時，二次服務十二小時。

大過一次服務十八小時，二次服務三十六小時。

(四) 每張改過銷過申請表，以登錄服務時數十八小時為上限，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 C0 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。

國立新營高工學生獎懲委員會實施要點

97.1.18 校務會議修訂通過

101.2.7. 校務會議修訂通過

105.8.26 校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、本校教師輔導與管教學生辦法第 20 條。
- 二、105 年 6 月 1 日修訂高級中等教育法第 52 條及 55 條。
- 三、高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法。

貳、目的：

鼓勵學生優良表現，透過理性民主制度，處理學生特殊事件，保障學生權益，維護校園秩序，發揮民主法治教育精神。

參、組織：

本會之成立，置固定委員 13 人，由學務主任擔任會議召集人兼主任委員。

本會設置固定委員 13 人，單一性別不得低於 1/3 人數，學生班聯會代表 2 名，由校長遴聘，委員任期 1 年，均為無給職，期滿得續聘之。本會委員因故出缺時得另行遴聘之；其任期至原任期屆滿之日止。

會議召開前，會議召集人得視獎懲案件之情節，邀請行政人員代表、教師代表、學生代表及個案當事人、相關人列席陳述。

依本校學生申訴案件實施辦法規定，本會委員不得兼任學生申評會之委員。

肆、實施細則：

學生因違犯重大校規情節嚴重而於獎懲實施要點未規範者、具爭議性或期中記留校察看以上之處份，得召開獎懲委員會由獎懲委員會決議。

本會召開須經由教師或學務處提出申請，由執行秘書擬定當次委員會委員、列席名單及審議事項，陳校長核定後召開。

本會會議之舉行以不公開為原則。本會會議開會時應有全體委員三分之二以上出席，並經出席委員二分之一以上通過，始可做成決議。同數時由主席裁決之。

獎懲會委員與獎懲事項有直接利害關係者，應迴避之，並由學務主任另聘代理委員，就該獎懲事項代行職務。

本會處理獎懲案件時，應妥為保護當事人之權益，避免再度傷害。

本會獎懲決議，應做成決議書，記載事實、理由、獎懲依據及結果，報請校長核定後，通知受獎懲學生及其家長或監護人、學校輔導室、導師追蹤輔導。

本會獎懲決議，校長認為不當者，得退回重新審議。

獎懲委員會公佈決議結果後，當事人如有異議得依本校申訴評議委員會實施要點提出申訴。

伍、本要點經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附件

國立新營高工學生獎懲委員會委員名冊			
職稱	職稱姓名	性別	備註
主任委員	學務處主任		
副主任委員	主任學務創新人員		
委員	遴聘委員		
委員	遴聘委員		
委員	教師代表		
委員	行政人員代表		
委員	一年級導師代表		
委員	二年級導師代表		
委員	三年級導師代表		
委員	輔導處代表		
委員	家長會代表		
委員	學生會代表		
委員	學生會代表		
執行秘書	生輔組長		
助理執行秘書	學務處幹事		

國立新營高工學生獎懲委員會決議書 第一聯 學務處存查（第二聯家長通知單）			
學生姓名		就讀班級	科 年 班
獎懲事實		獎懲簽報人	
獎懲結果		決議日期	年 月 日

獎 懲 依 據 或 理 由	一、依據：新營高工學生獎懲實施辦法第 第 款。 二、
備註：學生及其父母或監護人對於受獎懲事項，認為違法或不當致其權益受損者，得依本校「學生申訴評議委員會設置要點」向學校提出申訴。	

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，由學務創新人員室造冊列管，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學務創新人員，經認輔學務創新人員同意後，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呈校長核可後公布

實施，修正時亦同。

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)，下課後再送至學務創新人員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學務創新人員暫時保管(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。

家長通知單

敬愛的家長您好：

為促使學生專心學習以維護學習成效，並考量學生與家長聯繫之需要，經家長同意之學生可以攜帶行動載具到校。但是在攜帶行動載具上學前，必須獲得您的同意。如果您同意讓您的孩子攜帶手機到校，請您填妥同意書交回學務處生輔組，並請確實督促貴子弟遵守相關規定。

感謝您的合作！

國立新營高工 敬啟

(一) 學生攜帶行動載具到校，應用於與父母之間的聯繫功能為主，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。

(二) 學生校內上課(含早自習、自習課、室外課、專業教室、集合場所、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。

(三) 違規處置：

1. 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學務創新人員暫時保管(不含 SIM 卡)，並通知家長或監護人當日(或擇日)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。

2. 再犯者，除依第一次違規處理要點辦理，通知家長當日(或擇日)領回外，若屢勸不改者，將依本校學生獎懲規定處分。

3. 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，通知家長或監護人到校瞭解，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」，經家長同意後停止該生在校使用行動載具。

(四) 學生行動載具使用時段為每日下課、午餐及放學後離開學校，嚴禁在上課時間使用。

(五) 學生在校手機關機期間，家長若有緊急重要電話，可撥打學校電話查詢學生概況(總機06-6322377轉701學務創新人員室或24小時校安專線06-6328715)。

----- (請填妥剪下後交回生輔組) -----

國立新營高工「學生使用行動載具家長同意書」

茲因有實際聯絡上的需要，請同意讓敝子弟攜帶行動載具到校。本人會確實督促遵守學校訂定之行動電載具理辦法及相關規定。

●班級：_____科_____年_____班 姓名：_____ ☐有使用 號碼_____ ☐無使用 行動載具

具

●家長簽章：_____ 聯絡電話：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件 2

切 結 書

本人子女_____科_____年_____班_____

未依「學生使用行動載具管理辦法」，於校內違規使用手機，學校依相關規定暫時代為保管。本人現切結領回，保證爾後絕對遵守相關規定，如有再犯之情形，除依校規處分外，本學期不得再申請攜帶行動載具到校。

此致

國立新營高工

切結人(家長)：_____

聯絡電話：_____

中 華 民 國 年 月 日

附呈

校園攜帶行動電話使用規範原則

100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函訂定公布

一、本部基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康、教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定校園攜帶行動電話使用規範原則（以下簡稱本原則）。

二、國民中小學應依據本原則，訂定攜帶行動電話到校使用之規範；高級中等學校得參照本原則訂定相關管理辦法。

三、學校訂定攜帶行動電話到校使用之規範，應包含管理方式及違規處置等相關內容，審酌不同年齡階段學生需求與用途之差異性，應邀集教師、家長及學生代表共同討論，經校內相關會議通過後公告周知，並加強宣導。

四、學生倘攜帶行動電話到校，應用於與父母之間的聯繫功能為主。

五、為維護校園安寧及尊重他人權益，學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，應正確使用行動電話並注意以下事項：

（一）上課（含自習課、課後輔導及外堂課等）及下課期間、定期評量、

早自習、午休、集會及其他公開場合，應儘量關機。學生倘遇臨

時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能

開機使用。

(二) 早自習前及放學後，倘需要使用行動電話，應選擇於空曠處或

內角落進行，並儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人

私。

(三) 使用行動電話應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，

認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校

以禁止之。

六、基於減少人體曝露於行動電話之電磁波輻射下，學生如使用行動電話，建議注意事項如下：

(一) 使用行動電話溝通時，儘量以免持裝置（如耳機）溝通，避免將行動電話貼近頭部及身體。

(二) 於通訊不良或電池之蓄電量即將用罄情況下，應避免使用。

(三) 行動電話不應用於遊戲或上網。

(四) 行動電話建議用於緊急需要時，並儘量縮短通話時間或以簡訊代替，及避免長時間使用。

七、本原則自公布日施行。

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「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

壹、依據：

教育基本法第8條第2項。

教育部「校園霸凌防制準則」。

貳、目的：

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

參、本準則用詞，定義如下：

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。

教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、學務創新人員、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。

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。

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。

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。

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。

肆、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

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

學校每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、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。

學校得善用退休校長、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。

學校應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。

學校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。

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。

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

陸、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；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。

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。

柒、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。

捌、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。

玖、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。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。

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。

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

學校召開防制校園霸凌因應小組會議，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。

拾壹、本校校園霸凌防制規定，其中第六條至第九條規定，納入學生手冊及教職員工聘約中。其內容應包括下列事項：

校園安全規劃。

校內外教學及人際互動應注意事項。

校園霸凌防制之政策宣示。

校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。

防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。

校園霸凌之申請調查程序。

校園霸凌之調查及處理程序。

校園霸凌之申復及救濟程序。

禁止報復之警示。

隱私之保密。

其他校園霸凌防制相關事項。

拾貳、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，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。

拾參、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。

學校經大眾傳播媒體、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。

拾肆、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：

申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

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。

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。

拾伍、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。

拾陸、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。

拾柒、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。

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：

非屬本準則所規定之事項。

無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

同一事件已處理完畢。

前項不予受理之書面通知，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。

拾捌、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予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。

前項不予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。

拾玖、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。

貳拾、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：

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。

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。

避免行為人及其他關係人之報復情事。

預防、減低或杜絕行為人再犯。

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。

廿壹、學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

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。

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。

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。

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。

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。

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。

廿貳、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。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

廿參、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。

廿肆、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，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

廿伍、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。

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。

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。

廿陸、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。

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：

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。

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。

原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

申復有理由時，由學校重為決定。

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。

廿柒、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。

廿捌、校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關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。

廿玖、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。

前項輔導小組，成員應包括導師、輔導學務創新人員、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。

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。

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。

參拾、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。

卅壹、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。

卅貳、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。

冊參、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。

國立新營高工學生生活榮譽暨環境整潔競賽實施辦法

94.08.30 校務會議通過

112.08.29 校務會議修訂通過

壹、依據：教育部頒「生活教育實施方案」配合本校實際狀況訂定之。

貳、目的：

加強學生生活教育，啟發激勵學生之榮譽心與責任感，培養良好之生活習慣。

養成學生自治自律，自動自發之精神與高尚之品德，以樹立本校良好之校風。

藉競賽方式達到學生負責任、守紀律、重禮節及強化環境整潔及環保之觀念。

培養班級榮譽感，強化班級經營成效，落實行政工作貫徹之效能。

參、實施對象：全校一、二、三年級學生。

肆、實施方式：

競賽項目區分整潔及秩序等兩項(評分表如附件1)，由生輔組長、衛生組長、每週值週老師、自治大隊及環評幹事共同實施評分(評分標準表如附件2)。

採定時方式實施。

1235-1305：由值週教師及自治大隊評教室午睡秩序、環評幹事評各班環境區域整潔

不定時：由衛生組評教室內環境整潔(教室內整潔、教室走廊整潔)，巡堂師長不定時評比班級秩序。

由自治大隊評每週四週會

成績採每週結算，於每週五截止，秩序成績由生輔組彙整、整潔成績由衛生組彙整，於次週朝會頒獎。

各年級獲評整潔、秩序前二名班級於朝會頒發優勝錦旗。

評分人員秉持負責、公正之立場，每日確實評分並將評分表送交生輔組及衛生組。

每週生活榮譽競賽成績，經生輔組簽奉校長核定後，於公佈欄公告全校週知。

伍、獎勵辦法：

週成績：每週評比分數公開呈現，各年級獲評前二名班級於次週朝會頒發

優勝錦旗。

學期成績：【於第二十週總結算】

團體獎勵：【依據實際評比總週數計算其平均數判定之；屬學期獎勵，學期末則不另行獎勵】

各年級生活榮譽競賽總成績前三名班級，全班分別為小功二次節電獎勵金 1500 元、小功一次節電獎勵金 1000 元、嘉獎兩次節電獎勵金 500 元以資鼓勵。

上述班級減少當學期寒、暑假返校打掃輪值一次。

節電獎勵金將以班級冷氣電費儲值方式發放，由導師或事務股長持班級冷氣卡至總務處儲值。

導師獎勵：學期末取前三名班級導師，由學務處簽請校長核予嘉獎二次之獎勵。

陸、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立新營高工○○○學年度生活榮譽競賽 整潔 評分表																								
第 週		日期： 月																						
項目 班級	廁所							資源回收			班級教室						外掃			本日 成績 90%	衛生組 抽查 成績 10%	總成績 100%		
	洗手台是否有髒污與垃圾	大小便斗是否有臭味	大小便斗是否有污漬未清理	地面是否有大量積水	掃具是否排列整齊	垃圾桶過量是否未清理	牆面髒汙或故障未張貼告示	一般垃圾		資源回收		樓梯、走廊是否有垃圾與積水	垃圾桶過量且分類不確實	窗戶玻璃與窗框是否擦拭乾淨	黑板有無擦拭乾淨、講桌有無雜物	掃地用具是否排列整齊	地板是否有垃圾與推積雜物	課桌椅是否排列整齊	有無人工垃圾				大量堆積落葉、泥塵是否未清除	掃具是否收納整齊
301 機械 三忠																								
302 機械 三孝																								
303 電機 三忠																								
304 電機 三孝																								
305 模具 三忠																								
306 模具 三孝																								
307 製圖 三忠																								
308 製圖 三孝																								
309 資訊 三忠																								
310 資訊 三孝																								
311 餐管 三忠																								
312 餐飲 三忠																								
313 電修 三忠																								
314 多媒 三忠																								
315 模技 三忠																								
201 機械 二忠																								
202 機械 二孝																								
203 電機 二忠																								
204 電機 二孝																								
205 模具 二忠																								
206 模具 二孝																								
207 製圖 二忠																								

附件 1-2

118

	106 模 具 一 孝												
	101 機 械 一 忠												
	102 機 械 一 孝												
	314 多 媒 一 忠												
	214 多 媒 二 忠												
	115 多 媒 三 忠												
	115 電 修 一 忠												
	110 資 訊 一 孝												
	109 資 訊 一 忠												
行政大樓	111 餐 管 一 忠												
	211 餐 管 二 忠												
	311 餐 管 三 忠												
	103 電 機 一 忠												
	104 電 機 一 孝												
	305 模 具 三 忠												
	306 模 具 三 孝												
	309 資 訊 三 忠												
	310 資 訊 三 孝												
	301 機 械 三 忠												
	302 機 械 三 孝												
	303 電 機 三 忠												
	304 電 機 三 孝												
遠志樓	209 資 訊 二 忠												
	204 電 機 二 忠												
	213 電 修 二 忠												
	205 模 具 二 忠												
	206 模 具 二 孝												
	204 電 機 二 孝												
	201 機 械 二 忠												
	202 機 械 二 孝												
	115 模 技 一 忠												
宿舍大樓	313 電 修 三 忠												
	307 製 圖 三 忠												

	308 製圖三孝												
	207 製圖二忠												
	208 製圖二孝												
	107 製圖一忠												
	108 製圖一孝												
實習大樓	312 餐飲三忠												
	212 餐飲二忠												
	112 餐飲一忠												
備註		一、以班級為競賽單位，班級每週基本分數為 90 分，自治幹部評比只能扣分，師長評比則能加、扣分，單項加分以 2 分為上限。 二、每天評分後擲回訓育組幹事。											
		評分人員 班級： 姓名：											

附件 2-1

國立新營高工學生生活榮譽競賽評分標準表（整潔）			
項目	評比項次	說明	扣分標準
外掃	有無人工垃圾	採單項或區域，未完成清理扣 1 分，最多扣至該項零分。	0~5 分
	大量堆積落葉、泥塵是否未清除	採單項或區域，未完成清理扣 1 分，最多扣至該項零分。	
	掃具是否收納整齊	掃具均需收納於掃具櫃內或掃具櫃旁、不得凌亂，未完成者，該項零分計算。	
廁所	洗手台是否有髒污與垃圾	單一垃圾或髒汙未清理扣 1 分，最多該項零分計算。	
	大小便斗是否有臭味	嚴重異味，該項零分計算。	
	大小便斗是否有污漬未清理	大小糞便污漬，單處未清理扣 1 分，最多該項零分計。	
	地面是否有大量髒污積水	大量髒污積水未清理，該項零分計算。	
	掃具是否排列整齊	掃具毀損或排列凌亂扣 1 分，最多該項零分計。	
	垃圾桶過量是否未清理	垃圾桶過量(溢出)，該項零分計算。	
	牆面髒污或故障未張貼告示	角落蜘蛛網，或便器故障未張貼告示，該項零分計算。	
班級教室	樓梯、走廊是否有垃圾與積水	單一垃圾或髒汙未清理扣 1 分，最多該項零分計算。	
	窗戶玻璃與窗框是否擦拭乾淨	窗戶玻璃髒污，窗框灰塵過多，單一項目扣 1 分，最多該項零分計算。	
	地板是否有垃圾與推積雜物	地板與走道有人工垃圾，或走道推積過多雜物，單	

		一項目扣 1 分，最多該項零分計算。	
	掃地用具是否排放整齊	掃具排列凌亂且未收納收掃具櫃，單一項目扣 1 分，最多該項零分計算。	
	黑板有無擦拭乾淨、講桌有無雜物	黑板除班級提醒事項、段考時程等公告之外，若有前一日教學板書未擦拭，講桌積放過多雜物垃圾等，單處未清理扣 1 分，最多該項零分計。	
	課桌椅是否排列整齊	課桌椅排列凌亂，單一項目扣 1 分，最多該項零分計算。	
	垃圾桶過量且分類不確實	若垃圾桶過量(溢出)，或分類不確實，與教室內外無垃圾桶者，該項零分計算。	
資源回收	一般垃圾	當日未完成清理一般垃圾，該項零分計算。	
	資源回收	當日未完成清理資源回收，該項零分計算。	

國立新營高工學生生活榮譽競賽評分標準表（秩序）			
項目	評比項次	說明	加扣分標準
扣分	黑板未註記班級 人數及事故人員	未註記扣 5 分。	-5
	吃東西	每 1 人違規扣 1 分。	-5
	與他人聊天	每 1 人違規扣 1 分。	-5
	橫躺地面、桌面及椅子、更換座位	每 1 人違規扣 1 分。	-5
	教室私接用電	每 1 項電子產品扣 1 分。	-5
	門窗使用物品遮蔽，以致無法有效評分、環境髒亂	教室窗簾(門簾)遮蔽，導致無法有效評分、環境髒亂-5 分。	-5
	手機未集中管制	未集中管制扣 5 分。	-5
	離開教室電源未關閉	電燈未關扣 3 分，電扇未關扣 2 分。	-5
	人員在教室逗留	每 1 個人扣 1 分。	-5
加分	班級秩序優良		+2
	教室環境整潔		+2

國立新營高工學生宿舍管理要點

101 年 2 月 7 日校務會議修訂通過
107 年 4 月 10 日住宿暨管理委員伙食委員會會議修訂通過
108 年 6 月 25 日住宿暨管理委員伙食委員會會議修訂通過
109 年 7 月 14 日校務會議修訂通過
111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

壹、目的：

為使住宿同學在安全，規律環境中，遵守規定，發揮自動自發及自治精神，以期養成良好生活習慣，培養高尚品德，體認團體生活樂趣。

貳、依據：

- 一、教育部 102 年 2 月 27 日「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」規定
- 二、國教署 111 年 6 月 6 日「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」規定
- 三、本校宿舍管理所需。

參、權責區分：

- 一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活管理，住宿輔導人員工作職掌表，如附件一。
- 二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬定與收費及其他相關事項。
- 三、主計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。
- 四、人事室：有關宿舍管理人員之獎懲事宜。
- 五、「學校宿舍管理委員會」：編組人員如附件二

為維護學生人格發展權及住宿安全，並鼓勵學生學習自主管理，訂定「國立新營高工學生宿舍管理要點」，本要點經「國立新營高工學生宿舍管理委員會」研商並提經校務會議通過，陳校長發布實施，以創造開明、信任、安全之校園環境民主參與之程序。

「國立新營高工學生宿舍管理委員會」，設置委員七人，任期一年，其委員組成如下：

- (一) 經住宿學生自行選舉產生之學生代表三人
- (二) 住宿學生家長代表一人
- (三) 校務會議選出之教師代表二人、行政人員代表一人。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一

委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

委員會每學期至少應召開一次。

六、「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治會」遴選幹部，其編組及任務如下：

男女宿舍長(1-2人)職責：接受生輔組長之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

男女副宿舍長(1-2人)職責：

擔任宿舍清潔工具之領用及維護。

宿舍內務、公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。

互助小組之編組、督導與執行。

代理宿舍長職務。

肆、住宿申請、分配、進住與退宿規定：

一、申請：

- (一) 在校生於每學期期中辦理，並於次學期安排入住事宜。
- (二) 新生於報到後，提出申請，申請表如附件三。
- (三) 因應技藝競賽有住宿需求之人員，由實習處簽擬公文會辦生輔組辦理入住事宜，並由實習處管理住宿人員。

二、申請優先順序：

- (一) 高一學生優先，高二次之，高三再次之。
- (二) 家境清寒、品學兼優且住家距離學校較遠者優先。
- (三) 有下列事項，業務承辦人可檢附簽呈，簽奉核准後，予以退宿：

- 1. 有精神病、傳染病、身心障礙不適團體生活者。
- 2. 住宿生違反宿舍規定及校規，一學期內累積滿一大過者(或一次記大過1次以上者)。

三、費用：

住宿費用男生每學期 3500 元、女生每學期 4500 元，另加收 200 元冷氣使用及維護費。最遲於學期開始後一個月內繳清，分期付款者應繳納第一期，否則視同未完成住宿申請，應予以退宿。

住宿生進出宿舍使用磁扣感應，於核定入住時領取，退宿時繳回，遺失須至總務處繳納 200 元磁扣工本費，憑收據至生活輔導組領取新磁扣。

住宿保證金 1000 元，併入學生住宿第一期宿舍費收取，畢業或退宿時退回，本筆款項用於確保學生搬離宿舍時，無蓄意破壞及保持宿舍整潔之使用，倘若發生上述情事，將以紙本方式通知學生，未於時限內改善者，保證金沒入。

四、退宿：

自動退宿：

- 1. 住宿期間，因故自動退宿，依退宿申請表辦理，申請表，如附件四。
- 2. 休、轉學住宿生，即刻辦理退宿。

勒令退宿：因故違反校規與住宿規定經簽准勒令退宿者。

畢業生退宿：畢業生於畢業典禮前一個上課日，下午 5 點前搬離宿舍，同時收繳磁扣。

五、學生申請住宿以一個學期為單位，寒暑假除輔導課外其餘不開放；除因休、轉學及特殊原因(簽奉核准、勒令退宿者)外，不予退宿。學生辦理退宿之規定：

因學期結束不再續住或因休、轉學離校者，應向生活輔導組辦理退宿。

退宿時如有損害賠償，並依寢室財產卡繳還公物，完成清潔復原。

學年中因特殊原因申請中途退宿者，應檢附有效證明向生活輔導組提出申請，經學務處主任呈校長核准後退宿。

六、學生退宿，其住宿費退費標準：

開學前申請退宿經核准者可退全額，餘依教育部收退費規定辦理。

註冊後開學日前者，全數退還。

開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

伙食費依入住日期等比例退還。

七、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲辦法議處。

八、住宿生除校內工讀外，不允許校外打工。

伍、住宿規則

一、使用對象：住宿生每間寢室一冊生活輔導實施辦法。

二、住宿生作息時間表：(如附件五)

三、使用電器安全管理辦法：

學生宿舍嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，及不得擅接電源。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器等，或其他高耗電量之電器用品。

使用的延長線及電器須有標檢局合格標章。

宿舍內除檯燈、電扇、電腦、吹風機、手機充電器及延長線外，其餘電器一律禁止使用。

電器由學生自備帶至宿舍，退宿後再帶回家。

充電器充完電後應立即取下，離開寢室時應確實將電器電源關閉。

每天早上離開寢室時將電器插頭拔掉，並收置整齊。

宿舍電源使用時間為每日 0530-0730、1700-2300 兩個時段，期中(末)考當週無電源管制時間，但仍應遵守水電管制(就寢時關閉電燈)。

緊急照明燈之插頭不可私自移除。

四、內務整理規定：

書籍按規定整齊放置，椅子未用時，靠攏桌子放好。

床上棉被折疊整齊置於床頭，枕頭置於棉被上，蚊帳置於內務櫃中，床面除棉、墊被、枕頭外，不得置其他物品。

書桌桌面上僅能置課表、筆筒、茶杯、檯燈、電腦，餘裝飾品一律不得放置。

換洗衣物(包含毛巾及浴巾)等，一律掛於陽台、晒衣場，嚴禁掛於寢室內，個人衛浴用品及洗潔劑應集中於臉盆(或小水桶)置於書桌底下，鞋子置於床底下。

寢室內之整潔由該寢室人員負責打掃。

所有內務整潔工作，於早上七點前完成，宿舍長及副宿舍長輪流開始檢查評分，宿舍管理人員不定期抽檢。

寒、暑假期間請將個人物品全部帶回，宿舍實施定期整理，待開學或輔導課前一日再將個人物品帶至宿舍。

寢室門口透明玻璃不可張貼紙張或用其他物品遮蔽。

五、環境內務檢查：(如附件六)

寢室外之公共區域由宿舍長負責排表輪流打掃於每周四晚間實施。

每日由正副宿舍長實施內務檢查，檢查表每日公布。

評分人員於同學離開寢室後，做最後水電管制檢查。

六、早(晚)點名：

住宿生每日應參加定時點名，由宿舍值班人員主持。

點名時由正副宿舍長集合整隊、查明人數，向宿舍值班人員回報，無故不到依校規處分。

夜間查鋪由宿舍值班人員實施，查鋪不到者依校規處分。

七、晚自習：

晚自習在學生餐廳實施。

課間非經核可，不得擅自離開自習場地。

正副宿舍長負責人數清點及維持秩序。

參加校外課業輔導應先提出申請，視狀況准予免參加晚自習，但必須於 2130 前返校不得藉故在外遊蕩，校內課業輔導或練習應檢附師長證明，申請表如附件七。

公用冷氣卡每學年額度為 1600 元，由住宿費支付，宿舍長負責保管並列入交接，遺失須置總務處繳納相關規費。

八、休請假規定：

請假外出應填寫外出登記簿，由值班人員簽名蓋章認可必要時須經得家長同意後完成請假手續，始得離校，返校後須填寫返校時間。

凡發現身體不適，應儘早反應，即刻請假返家就醫。

凡不假外出者，依規定予以處分，並通知家長。

九、放假離校返校規定：

放假前一天下午 17：30 以前，全體住宿學生離開宿舍，不得逗留宿舍中。

除公務或參加統一入學測驗，可以申請留宿，餘不得留宿。

假日留宿期間作息，配合值班人員調整作息。

上課日前一晚收假點名，宿舍開放時間當日 16：00 後，21：30 前返校收假點名，未能當日返校者需家長打電話向值班人員請假，收假時如全學期需隔日返校者得申請假日隔日返校申請表，如附件八。

寒、暑假輔導課期間同第(一)、(四)點之規定。

十、會客須知：

若有家長來訪，必須告知值班人員。

宿舍內嚴禁住宿生以外或不同住宿區之人員進入。

十一、一般規定：

宿舍床位一經編定，不得擅自更換，寢室名條不得私自取下及更改，違反者皆依宿舍規定懲處；宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出。

宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向生輔組長反應；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償；正常損耗（壞），請總務處維修；水電公物必需珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。

所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。各寢室應保持整潔。寢室內務由室長督導，寢室內門窗、浴廁、洗手台、玻璃、牆壁、地面及設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。走道、公共區域不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨，實施垃圾分類。宿舍走道、廁所、洗衣間、學生餐廳、周圍環境等公共場所清潔，由宿舍長安排住宿同學輪流擔任清潔勤務，拒絕者予以退宿。

妥善保管個人財物，寢室避免存放現金或貴重物品，以免遭人覬覦，以維個人財務安全。

離開寢室應檢查水電狀況並予以立即關閉，公共區域亦應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間2200時熄燈就寢，不得再離開個人寢室至他人寢室或公共區域，不得於晚自息時間、熄燈後至早上起床前(2200時-0600時)洗澡、洗衣服、使用脫水機，以避免聲響過大影響其他同學作息。

進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。嚴格禁止擅入異性宿舍、樓梯間或寢室，男女學生間應謹守男女份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規加重懲處。

基於安全考量宿舍集合、點名、座談會及每學期至少一次住宿生複合式防災逃生演練等，不得無故未到。

確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿生需遵從師長及宿舍幹部之指導。

罹患可造成群聚感染之疾病(例如：流感、腸病毒、疥瘡…等)時，應返家休養，不得留宿，以保護他人健康。

十二、住宿生安全檢查

為維護校園安全，避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依管理要點進行，學校得進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表，或學生家長會代表陪同，並應全程錄影，相關規定依本校教師輔導與管教學生辦法辦理。

十三、住宿生生活獎懲實施要點：

住宿生之獎懲除悉遵學生獎懲實施規定辦理外，另依需求增列下列獎懲規定（屢犯不改者，得加重處分）。

獎勵部分：

1. 凡具左列情形者，得予記功獎勵。

A 愛護宿舍有具體事實表現者。

B 檢舉或建議相關宿舍安全及弊害，經查明屬實者。

C 擔任正、副舍長、室長，服務成效優良者。

D 其他合於記功獎勵者。

2. 凡具左列情形者，得予嘉獎獎勵。

A 擔任宿舍幹部，負責盡職者。

B 擔任宿舍特定工作，負責盡職者。

C 依規定保持內務優良，足為其他寢室表率者。

D 分配宿舍公共區域服務認真負責。

E 協助或適時反映偶發事件之處理者。

F 其他合於嘉獎獎勵者。

懲罰部分：

1. 合於左列規定情事之一者，警告乙次。

A 於上課期間返回宿舍未報備者。

B 不遵守作息規定。

C 無故不參加早、晚點名。

D 無故不參加晚自習。

E 不按規定整理內務者。

F 無故不參加宿舍活動或中途擅自離席。

G 喧嘩嘻鬧、妨害他人自習或睡眠。

H 擔任幹部點名不確實者。

I 輪值勤務不負責者。

J 內務當天違規記點達三項(含)以上。

K 未落實水電管制。

2. 合於左列規定情事之一者，記過乙次。

A 私接電器用品者。

B 請假原因與事實不符者。

C 帶非住宿生進住宿舍者。

D 不假外宿者。

E 攜帶危險物品或違禁物品入宿舍者。

F 毀損公物情節輕微者（並照價賠償）。

G 寢室內自行炊爨者。

H 攜帶或飲酒、抽菸、吃檳榔行為係初犯者。

I 在宿舍養寵物者。

3. 合於左列規定情事之一者，記大過乙次。

A 就寢後不經請假手續而私自離開宿舍者。

B 帶非住宿生進入宿舍而生事端者。

C 態度傲慢，不服從師長糾正者。

D 攜帶或飲酒、抽菸、吃檳榔累犯者。

4. 合於左列規定情事之一者，予以退宿。

A 有鬥毆行為情形嚴重者。

B 有偷竊行為者。

C 有賭博行為者。

D 故意毀損公物情形嚴重者。（並照價賠償）

E 個性暴戾、乖張有危害他人或嚴重影響其他同學之者。

F 酗酒、抽菸、吃檳榔屢誡不改且影響公共安全或環境衛生者。

G 住宿舍一學期內累積計一大過(含)以上處分者。

陸、本辦法經校務會議通過實施，修訂時亦同。

附件一

新營高工住宿輔導人員職掌表

一、學務主任：承校長之命督導住宿生全般輔導事宜之推行。

二、主任學務創新人員：襄助學務主任督導住宿生全般事宜之規劃、督導、執行。

三、生輔組長：

承校長、學務處主任及主任學務創新人員之指示，處理住宿生一切事宜。

擬定住宿生輔導計畫。

審查住宿申請。

住宿生之編組及管理。

宿舍自治幹部之甄選及任免建議。

綜理住宿生之獎懲建議。

值班人員輪值編排並督導其工作。

重大影響住宿安全事項之查處，依規定實施安全檢查。

指導每學期實施一次複合式防火、防震緊急逃生演練。

指導住宿生各項會議及活動，各項興革意見之彙整，檢討及建議。

宿舍修繕請購及簽辦相關公文。

四、值班人員：

督導住宿生早、晚點名之實施及人員管制。

住宿生請假之查核。

住宿生臨時疾病事故之處理。

就寢後實施查鋪。

住宿生家長及導師之聯繫

維護住宿生安全及晚自習秩序之維持。

處置各種緊急突發狀況及其他特殊事件防範與處理。

執行病患學生之照顧及送醫事宜。

其他臨時交辦事宜。

國立新營高工住宿生宿舍管理委員編組名冊		
編號	類別	產生方式
	學生代表	住宿生選舉產生
	學生代表	住宿生選舉產生
	學生代表	住宿生選舉產生
	住宿學生家長代表	住宿學生家長有擔任家長會職務者優先
	教師代表	校務會議推選
	教師代表	校務會議推選
	行政代表	校務會議推選

委員會編組七人

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

委員會每學期至少應召開一次。

國立新營高級工業職業學校學生住宿申請表							
班級		姓名		性別		學生手機	
出生年月日		家庭住址				家庭電話	
家長簽章		職業		與學生關係		家長手機	
申請日期		寢室分配	男 女	生	寢 宿 寢	床 舍 床	
導師意見	章 (簽)			輔導學務創新人員意見			
生輔組長		出納組長		主學務 任創新 人員 學務 主 任		校長	

國立新營高級工業職業學校申請住宿學生保證書

保證人： (簽章) 茲保證

學 生： (簽章) 於住宿學校期間，恪遵校

規，遵從師長指導，並願履行下列事項：

一、愛惜公物，如有損毀，保證人應負賠償全責。

二、遵守宿舍一切規則，違者願受退宿處分外，並按校規議處。

特立此書保證

保證人：

(簽章)

中華民國

年

月

日

國立新營高級工業職業學校住宿生退宿申請表							
班級		姓名			退宿日期		
住宿寢室			申請人 家 長	(簽章)			
退宿事由							
輔導學務創新人員		導師		主任學務創新人員		校長	
出納組長		生輔組長		學務主任			

國立新營高級工業職業學校住宿生作息時間表

06：30	起床
07：00~07：05	早點名（不可再進入宿舍）
07：05~07：30	休閒活動（外出用餐）
12：00~12：30	午餐
16：00~19：00	休閒活動及用餐（可外出購物）
19：00~19：50	第一節晚自習
20：00~20：50	第二節晚自習
20：50~21：30	休閒活動（可外出購物）
21：30	晚點名（假日收假點名）
22：00	回寢室休息、熄大燈、查鋪（不准沐浴、洗衣）。

附件六

[illegible]

扣分代號		A：床面、B：桌面、C：地面、D：電源、E：陽台、F：鞋子、G：清潔用品				

國立新營高工住宿生參加課外輔導申請單							
寢 室	班 級	姓 名	補 習 班 名 稱	補 習 地 點	輔 導 科 目	星 期	起 止 時 間

敝子弟因參加校外課業輔導，必須於上述時間離校，請准假。本人自當要求子弟外出時注意安全，並保證決不在外逗留。

家長簽章：

補習班簽章：

輔導學務創新人員：

國立新營高工住宿生參加課外輔導申請單							
寢 室	班 級	姓 名	補 習 班 名 稱	補 習 地 點	輔 導 科 目	星 期	起 止 時 間

敝子弟因參加校外課業輔導，必須於上述時間離校，請准假。本人自當要求子弟外出時注意安全，並保證決不在外逗留。

家長簽章：

補習班簽章：

輔導學務創新人員：

證 明 書

茲證明學生_____，本學期住宿期間因____
故未能於假日收假時，配合學校住宿規定返校點名、特例
此據，以茲證明。

此致

學務處學務創新人員室

學生簽章： (寢室：)

家長簽章：

通訊地址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

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

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。

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：

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。

教育儲蓄戶戶名：中等學校基金-新營高工教育儲蓄 402 專戶。

教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：台灣銀行新營分行 028036070189。

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。

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。

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。

經費管理：

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。

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：

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：

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。

教育儲蓄戶結束後清算之審查。

其他有關勸募及管理事項。

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。

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。

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。

本小組置主計、出納人員，由本校主計及出納人員兼任。

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)：

家庭狀況屬低收入戶之學生。

家庭狀況屬中低收入戶之學生。

家庭突遭變故。

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：

學費。

雜費。

代收代辦費。

餐費(含早餐、午餐、晚餐)。

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。

前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報學校主管機關核準後，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、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：

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)。

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。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：

導師應就個案學生實際情形進行初審，並於申請書核章。

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：

管理小組應於收受申請資料後二週內召集會議進行審查。

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。

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。

個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。

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：

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。

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。

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」辦理。

拾、捐款人之褒獎由本校開立感謝狀。

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：

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。

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。

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：

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。

本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責。

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後實施。

附件一

國立新營高級工業職業學校教育儲蓄戶補助申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年 月 日	身分證字號	
家長姓名		與學生之關係				身分證字號	
就讀班級		住址				聯絡電話	
家庭成員基本資料							
稱謂	家庭成員姓名		年齡	工作或就讀學校年級			
家庭屬性							
☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 失親家庭 ☐ 隔代教養							
申請原因							
☐ 家境貧寒(☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶) ☐ 家庭突遭變故急難【原因：_____】 ☐ 因其他特殊狀況造成家庭經濟困難【原因：_____】							
家庭狀況簡述(請申請人或導師協助填寫)							
例：1. 家長持有低收入戶、中低收入戶…證明 2. 向鄰里長求證確有需要 3. 家庭訪問時間 00 年 00 月 00 日 了解……							
申請項目							
☐ 學費		☐ 雜費		☐ 代收代辦費			
☐ 餐費		☐ 教育相關之生活費用(請敘明)【_____】					
審核結果(本欄位由管理小組核填)							
☐ 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格 核定補助金額計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整(NT\$) ☐ 列入個案公開募款，個案編號：【_____】							

☐ 經查證未符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格			
初審核章		複審核章	
導師	執行秘書	管理小組	召集人

附件二

國立新營高工教育儲蓄專戶捐款意願書

一、捐款人資料	
姓 名：	電話： 手機： 傳真：
服務單位：	職稱：
電子郵件：	
通訊地址：()	
校友請填：民國 年 月 班畢業	
二、捐款金額(請勾選)	
☐ 捐款金額：新台幣 元整	
☐ 薪資捐款：(僅本校教職員工適用)	
每月扣繳金額：新台幣 萬 仟 佰 元整。	
扣繳期間：自民國 年 月 日至民國 年 月 日止。	
三、捐款方式(請勾選)	
☐ 支票捐款(抬頭請寫「國立新營高級工業職業學校」，加劃橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄)。	
☐ 現金捐款(請捐款人洽本校出納組，電話：06-6322377 轉 305，聯絡人：出納組長)。	
☐ 行庫匯款(戶名：中等學校基金—新營高工教育儲蓄 402 專戶，帳號：台灣銀行新營分行 028036070189)。	
四、收據抬頭	
捐款人以個人名義開立收據，可作為扣抵所得稅之用，如欲以公司為抬頭者，請填寫以下資料：	
捐款收據抬頭：	公司統編：
五、指定項目捐款	
☐ 不指定	
☐ 指定項目捐款，項目名稱：	
六、捐款刊登	
此項捐款(☐ 同意 ☐ 不同意)刊登於本校教育儲蓄專戶年度捐款芳名錄。(請勾選，如不同意則以化名登錄，如無勾選則視為同意刊登)	
七、備註	
本捐款意願書填妥後請併同捐款單據，以郵寄、傳真或e-mail 方式送本校學務處生輔組收(地址：新營市中正路68號，聯絡電話：06-6328715，傳真：06-6328715，電子郵件： army@mail.hyivs.tn.edu.tw ，聯絡人：生輔組長)；以信用卡捐款者不可使用e-mail方式傳送。	

本資料列入保密

捐款人簽名：

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、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。
補助金額概算表		個案姓名：	
申請補助項目	申請補助金額	參考基準	(備註)補助學期
總計	申請新台幣：		

申請人(或導師)簽章：

國立新營高級工業職業學校監視錄影系統(微型攝影機)管理及調閱要點

108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函
112.06.30 校務會議決議通過
112.08.29 校務會議決議通過

依據：

教育部國民及學前教育署 108 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1080044665 號函「高級中等以下學校暨教保服務機構監視錄影系統管理具體作法」辦理。

本校實際需求。

目的：

為確保本校監視錄影系統(微型攝影機)正常運作並規範合理合法之調閱使用，以維護校園安全並保護個人隱私，特訂定「國立新營高級工業職業學校監視錄影系統(微型攝影機)管理及調閱要點」(以下簡稱本要點)。

適用範圍：

本要點所稱監視錄影系統，係指本校基於校園安全需要，於公共場所或公眾出入場所建置、維護之監視攝(錄)影設備。

本要點所稱微型攝影機，係指本校基於校園安全及值勤需要，由教師(官)所隨身攜帶之攝錄器材。

監視錄影系統(微型攝影機)管理權責單位：

本校之監視錄影系統(微型攝影機)，由學務處生輔組購置、裝設及維修，費用由學校專案經費支應。

全校監視系統主機(含影像保存)設於校安中心，監視畫面設於校安中心，傳達室僅監控學校重點區域，微型攝影機(含影像保存)存放於校安中心，統由學務處生輔組長管理。

監視錄影系統(微型攝影機)維護方式：

管理單位應實施定期檢查及保養維護監視錄影設備(微型攝影機)，並填具「監視錄影系統(微型攝影機)保養紀錄表」，經處室主管核示(如附件 1)，以確保設備之正常運作，如發現異常或故障情形，應立即修復處理。

管理單位應將監視錄影設備(微型攝影機)，依財產管理規定辦理列帳管理。

管理單位應定期評估校內需求，調整或增(減)設監視錄影設備(微型攝影機)。

監視系統(微型攝影機)錄影資料保密及保管方式：

監錄系統(微型攝影機)所攝錄之影音資料應予保密，並遵守個人資料保護法等相關法令規定；如有發現不當使用或洩密情事，依法追究行政或民、刑事責任。

管理人員離職或調職後，對在職期間攝錄之影音資料，仍負保密義務。

監錄系統(微型攝影機)應持續正常運作，不可無故中斷，所攝錄之資料應保存 14 日以上。

監錄系統(微型攝影機)影音資料，除其他法律另有規定或調查犯罪及其

他違法行為，有繼續保存之必要者外，至遲應於一年內銷毀之。

監視系統(微型攝影機)資料調閱方式：

監視系統：

(1)校內人員：

本校教職員工生(含本人及法定代理人)，可於必要時填具「監視器攝錄資料調閱申請單」(如附件2)，敘明案由及指明特定調閱時段，向學務處生輔組提出申請經核可後調閱；若遇緊急狀況或非上學(班)時段，申請人向業管處室提出申請後向單位主管口頭報備核可後調閱，校內人員僅得調閱，不得以手機等方式翻拍或複製。(涉及疑似違法事件為保全證據不在此限)

(2)公務機關：

因執行職務之需要，得向本校學務處生輔組申請調閱錄影監視系統影音資料，有複製、利用之需求時，應以公文載明法令依據、調閱目的、範圍及用途，經本校同意後函復。

微型攝影機：

(1)影音資料之調閱、複製，應恪遵個人資料保護法等相關規定；因執行勤務所取得之影音資料，非經校長或其授權人員核准，不得擅自複製或洩漏。

(2)經核准受理調閱或複製時，應即填具紀錄清冊，以備查考。

遇有上述之情形，本校業管單位應複製該影音檔妥善保管，如無保存之必要時，得予以銷毀。

調閱影音資料，應由本校業管單位派員陪同為之，調閱申請單留存備查。

有下列各款情形之一者，不予提供調閱或複製：

依法應保持秘密之事項。

提供資訊有妨害犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產之虞者

有侵害第三人隱私之虞者。但經該當事人書面同意者，不在此限。

監視系統(微型攝影機)調閱申請單至少應保存一年。

本要點未規定事項，悉依相關法令規定辦理。

本要點經校務會議討論通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。

附件 1

國立新營高工監視錄影系統（微型攝影機）保養紀錄簿					
檢查日期	主機是否 正常運作	錄影監材是 否正常運轉	視訊畫面 是否清晰	保養檢 (複)查人	備考
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
年 月 日	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否	☐ 是 ☐ 否		
保管人			單位主管		

--	--

備註：管理單位應定期檢查監視系統(微型攝影機)運作狀況，發現故障，立即報修。

附件 2

國立新營高工監視系統(微型攝影機)資料調閱申請單			
申請人		申請日期	年 月 日
身分證號		聯絡電話	
與當事人關係		調閱單位	
攝影機地點		調閱監視畫面時段	月 日 時 分 至 月 日 時 分
申請事由：			
申請人	監視系統 (微型攝影機) 管理承辦人	監視系統 (微型攝影機) 管理處室主管	校長

影像資料僅供申請目的之使用，不得另行複製傳閱散佈播放，並應遵守「個人資料保護法」之規定，以維護當事人之隱私權益。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由申請人自行負責。

監視系統(微型攝影機)資料調閱申請單至少應保存一年。

國立新營高工校園危機處理實施計畫

111.12.22 行政會議決議通過

112.02.23 行政會議修訂通過

依據

91年4月11日教育部台軍字第91048141號函頒「教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定」。

92年10月20日教育部台軍字第0920146958號令「教育部構建校園災害管理機制實施要點」。

92年11月27日教育部台軍字第0920168279號令「校園安全及災害事件通報作業要點」。

貳、目的

建立校園危機處理及管理之概念，加強校園危機事件之防制，減少偶發事件之發生，營造學生安全的求學環境。

訂定校園危機處理之應變流程，成立危機處理小組，能妥善快速處理偶發事件，減少傷害進而解除危機。

妥善運用社會資源，架構學校與社區的聯絡網路，協助校園安全的維護，並為學生校外安全通處置。

參、實施要點

組織

國立新營高工校園危機處理小組編組

工作分組	職務	工作要點
召集人	校長	綜理校園危機緊急事件處理指揮調度事宜
發言人	祕書	擔任發言人
執行秘書	學務主任	指揮危機處理小組全般事宜
副執行秘書	進修部主任	指揮進修部危機處理小組全般事宜
安全組	主任學務創新人員	事件現場處理 安全維護暨當事者之保護 人員緊急疏散 斷絕事故源
聯絡組	生輔組長	1. 通知上級單位、第一線相關處理人員、各處室主任 2. 校安通報 3. 聯絡學生家長
輔導組	輔導主任	協助安置學生、心理輔導、減壓處置 安心服務
總務組	總務主任	隔離現場 提供事件處理之各項支援 申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理 有關危機事件之物品集中管理

工作分組	職務	工作要點
醫務組	護理師	進行當事人緊急醫務之處理 傷患集中急救
食品安全組 (發生疑似食品中毒事件時)	營養師	與指揮官研議隔日是否供餐及供餐方式。 平時每日保留午餐樣本
接待組	教務主任	校外相關人員及記者媒體之接待安排
資料組	圖書館主任	蒐集、整理資料，危險紀錄，資料建立
社區資源組	實習主任	聯繫社區資源單位提供諮詢服務或指導 醫院、警察局、消防隊之聯繫 協助申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理
課務組	教學組長	負責事件處理人員之調、代課事宜

說明：1. 危機處理事件日校組長為現場處理人員，進修部以副組長為現場處理人，緊急處理事發當時之緊急情況。

2. 危機事件發生時，各組組長依權責指派各組工作人員。

國立新營高工校園事件危機處理各處室相關工作及分工事項

(一) 學務處、進修部相關人員(執行秘書、副執行秘書、安全組、聯絡組、醫療組)

成員	工作內容
執行秘書 副執行秘書	擬定危機處理計畫 執行宣導教育／策略 事件發生時指揮處理小組全般事宜
安全組組長 副組長	發生事件現場之處理 安全維護暨當事者之保護 人員緊急疏散 斷絕事故源 參加主管會報，掌握危機處理進度 向學生說明事情原委
聯絡組組長 副組長	將訊息通報上級單位及第一線相關處理人員、各處室主任 通知家長、陪同家長進行後續事務處理 校安通報 參加會議，確實掌握危機處理進度
醫療組組長 副組長	事件當事人緊急醫務之處理 傷患集中急救 掌握彙整各單位之食物中毒事件通報作業
食品安全組 (發生疑似食品中毒事件時) 組長	1. 與指揮官研議隔日是否供餐及供餐方式。 2. 每日保留午餐樣本 3. 疑似發生食物中毒事件，知會供餐廠商以通報其他學校是否出現食物中毒案例 4. 若確定食物中毒，協調處理學生後續供餐事宜

(二) 輔導處

成員		工作內容
輔導組組長		帶領輔導教師進入班級現場協助事件者班級學生安置〈若事發現場為校內〉 會同學務處聯繫家長、家庭訪視 參加主管會報進行安心簡報 輔導處處務會議及工作分工 安心演說：全校教職員工及學生〈若是校長則需提供資料〉 參加班級任課教師會議 主持班級道別活動 相關工作人員的身心狀態檢核 安心服務評估及申請南二區學生輔導諮商中心安人服務
輔導教師	輔導教師 A	統整並提供事件者資料給發言人 安心演說：事件者班級 參加班級任課教師會議 安心服務並準備相關事宜 籌畫班級道別活動 陪伴家長、支持導師 重要個案的心理創傷壓力檢核〈一個月後〉
	其他輔導教師	預備安心文宣〈師生、家長〉 視需要進行非事件者班級的安心演說 協助安心服務相關工作 協助班級道別活動相關工作 陪伴家長、支持導師 安心諮詢

(三) 總務處、人事室、會計室（總務組）

成員	工作內容
總務組組長 副組長	協助擬定危機處理計畫 參加主管會報，掌握危機處理進度 協調事件處理之各項支援 申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理
組員 (人事主任、主計主任、庶務組長及組員、出納組長及總務處技士等)	發生事件現場之隔理與處理 危機處理所需之物品採購與保管 避難場所規劃與設置 設置紅色警戒啟動暗號 教職員工差假管理 危機處理各項經費核銷 其他庶務工作

(四) 教務處、校長室及進修部相關人員（課務組及接待組）

成員	工作內容
組長教務主任	1. 危機事件校外相關人員、記者媒體之接待和場地安排。
教務處組員	協助接待危機事件校外相關人員及記者媒體。
校長室工友	

教學組長(日校)	處理日校危機事件處理人員之調、代、補課事宜。 處理日校危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。
教學組幹事(日校)	協助處理日校危機事件處理人員之調、代、補課事宜。 協助處理日校危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。
教務組長(進校)	處理進修部危機事件處理人員之調、代、補課事宜。 處理進修部危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。

(五) 圖書館、文書組 (資料組)

成員	工作內容
圖書館主任	檢核並記錄危機事件處理之概況和進度，且每日回報執行秘書。
文書組長 圖書館幹事	蒐集、整理資料，危險紀錄，資料建立

(六) 校長室 (發言人)

成員	工作內容
秘書	對外擔任發言人統一發言、擬新聞稿

(七) 社區資源組 (實習處)

成員	工作內容
實習主任	聯繫各社區資源單位提供諮詢服務或指導。 協助申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理。
實習處各組長	醫院、警察局、消防隊之聯繫。

緊急危機處理程序

事 件	工 作 內 容
(一) 發生山難、交通事故、溺水、中暑等重大意外傷亡事件	急救、送醫 通知家屬 通知相關衛生醫療單位處理 校安通報、安心服務評估
(二) 發生傷害、勒索、搶劫、綁架、強暴等暴力事件	傷患急救送醫 迅速報警處理 聯絡家屬 校安通報、安心服務評估
(三) 發生吸食管制違禁品	實施個別訪談 通知家屬 協調申請勒戒 追查來源及流通管道 校安通報
(四) 發生自我傷害事件 (自殺、自殘)	傷患急救送醫 通知家屬 校安通報、自殺防治通報及安心服務評估 個別輔導建立個案資料 轉介專業輔導人員

事 件	工 作 內 容
(五) 發生食物中毒、重大傳染疫情	傷患急救送醫 聯絡家屬 通知相關衛生醫療單位處理 校安通報、安心服務評估 研議隔日是否供餐及供餐方式。 提供午餐樣本及疑似食物中毒學生之檢體， 予衛生主管機關人員檢驗。
(六) 發生火警	迅速疏散人員 封鎖現場管制人員 迅速滅火並通知消防單位 搬移重要文件 校安通報、安心服務評估
(七) 發現可疑信件、疑似爆裂物、槍械彈藥等危險物品	封鎖現場，管制人員 不碰觸、不移動、不張揚 迅速報警處理 校安通報
(八) 發生竊盜案件	封鎖現場並派員看守 報警處理 校安通報
(九) 發生地震、颱風等天然災害	迅速疏散人員至安全場所 校安通報、安心服務評估
(十) 發生師生衝突、罷課抗爭事件	了解衝突原因併解決問題 告知通報申訴流程 校安通報
(十一) 發生性侵害、性騷擾事件	保護當事人 告知危機處理模式（如流程圖一） 告知通報申訴流程 輔導轉介 當事人心理輔導與重建 校安通報、115通報

平時宣教：

- (一) 校園安全教育宣導
- (二) 自治幹部及健康中心志工訓練
- (三) 各項演練
- (四) 暢通通報系統

重大事件發生時處理原則

- (一) 傷患急救送醫：依照「國立新營高工緊急傷病處理辦法」。
- (二) 循通聯網路通報校長及執行秘書
- (三) 確實做好人員管制

- (四) 通知家屬以便協調處理
- (五) 通知警政、消防、衛生相關權責單位協助處理
- (六) 校安通報及相關法定通報
- (七) 安心服務評估
- (八) 非經同意不隨意對外發表意見，避免不必要困擾

校園危機處理標準作業流程（如附件一）

肆、檢討與改進

一、平時

- (一) 於每學期結束前召開檢討會，對於校園危機管理作通盤檢討，對缺失檢討改進。
- (二) 落實安全教育及各項演練，建立學生個人防衛機制，減輕災害帶來的損失。
- (三) 健全學生心理，適時溝通與輔導，導正偏差行為，避免不必要的傷害。

二、事件發生後

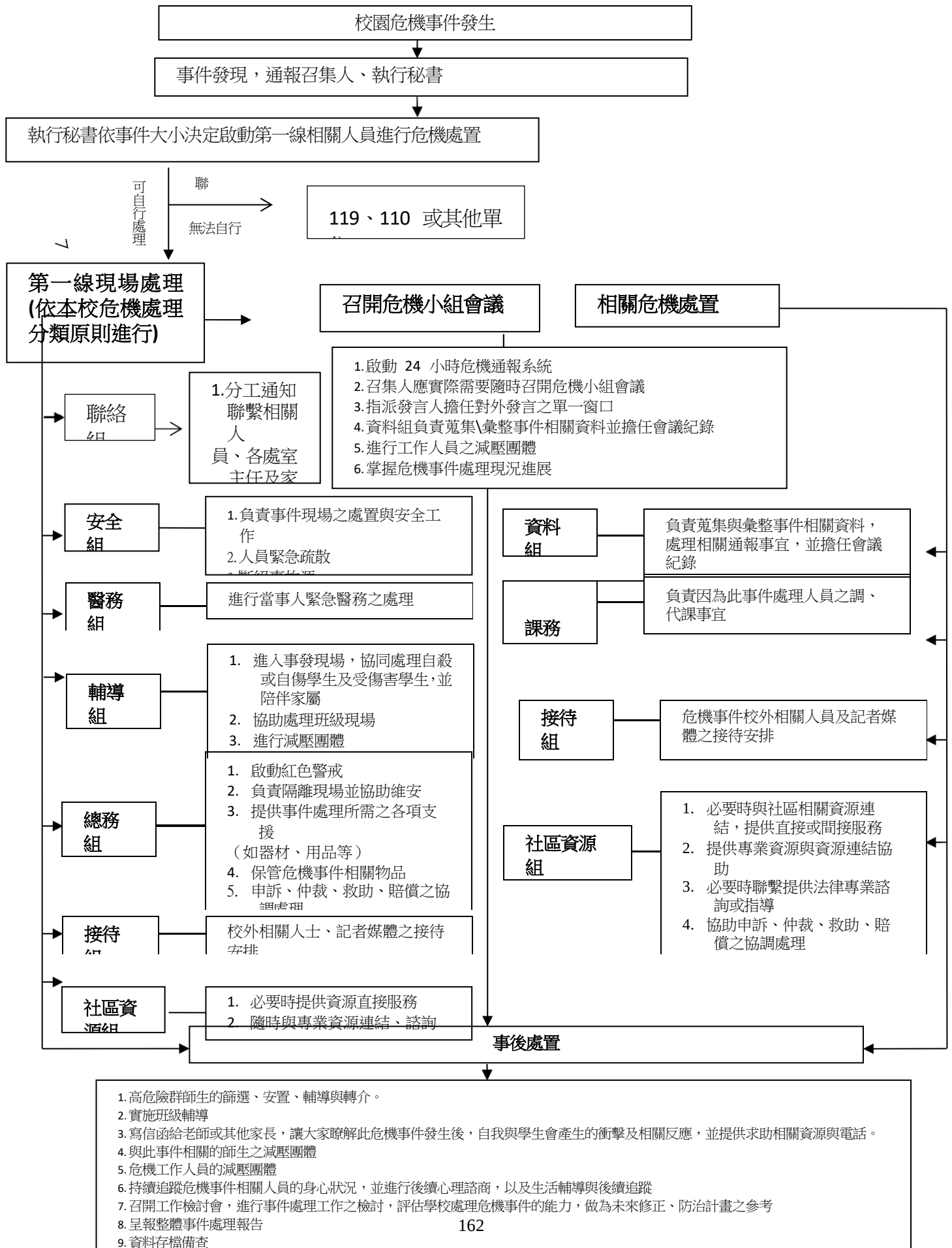
- (一) 針對危機消弭問題，正視校園潛在的危機，加強宣導與溝通，尋求正確解決之道。
- (二) 保護當事人避免二次傷害，適時輔導與心理重建，協助學生迎向未來。
- (三) 即時針對危機事件相關人員實施減壓輔導、安心諮詢…等之安心服務，加強心理支持，降低其心理恐懼、焦慮、壓力與不安，建構個人正向面對問題。

伍、獎懲

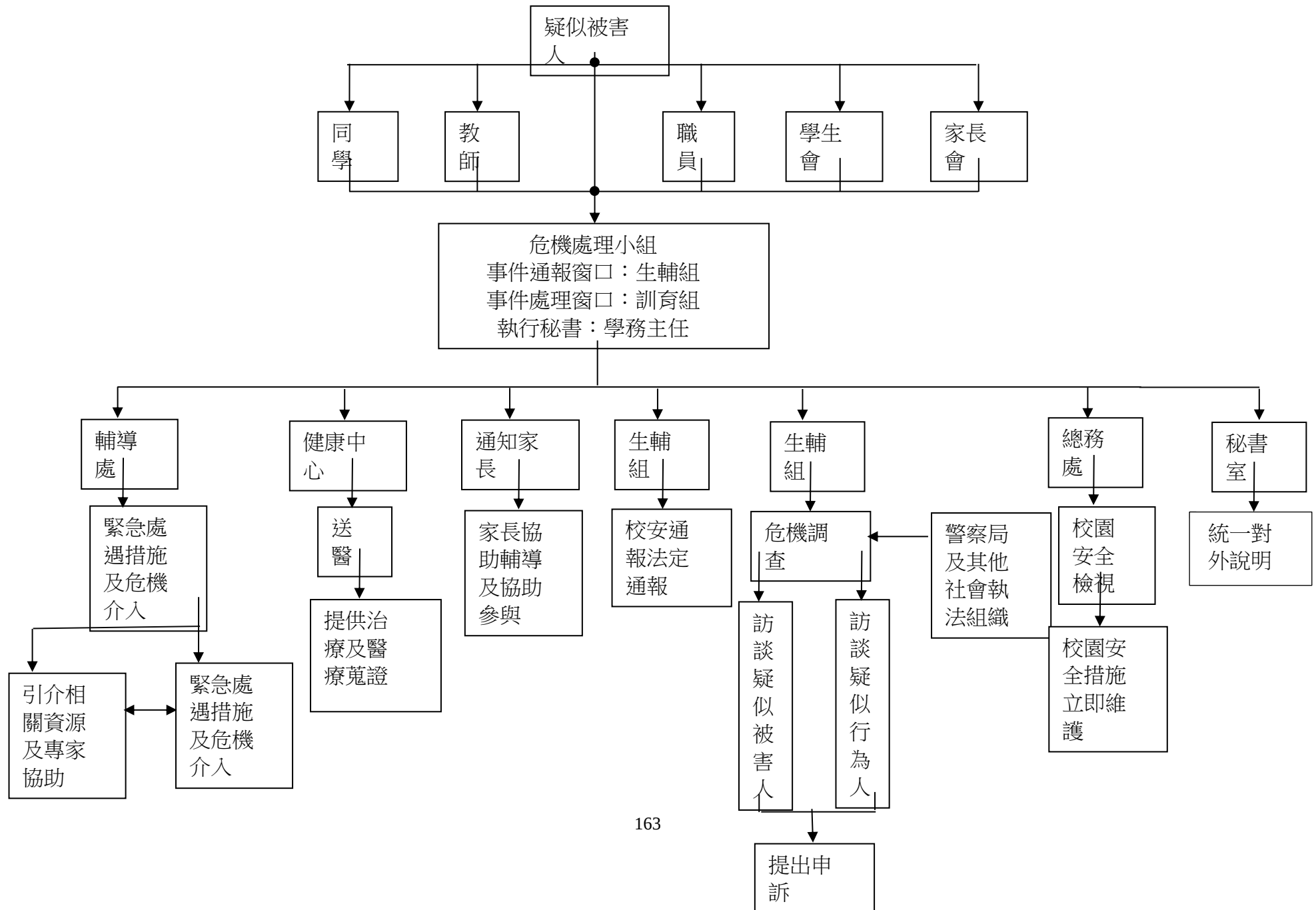
- 一、相關人員依職責辦理相關業務，實施成效列入年終考核參考。
- 二、辦理業務績效卓越者，依公職人員獎懲辦法提報獎勵。

陸、本計畫經行政主管會報通過，呈校長同意後實施，修正亦同。

國立新營高工校園傷害事件危機處理作業標準作業流程

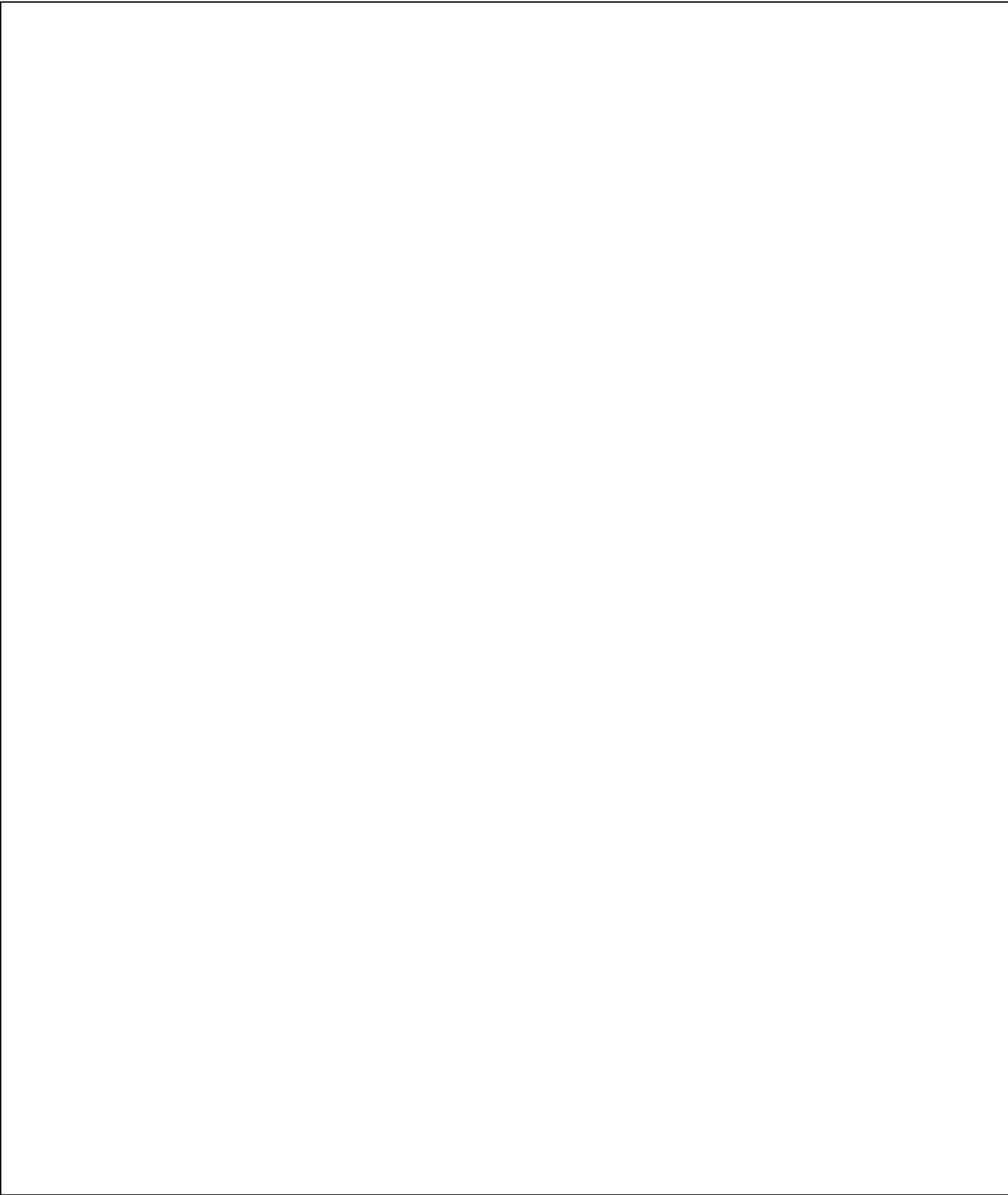


流程圖 1：危機處理模式



國立新營高工校園傷害事件危機處理工作時程表

平時



國立新營高工校園危機處理作業記錄(資料組範例)

事件簡述		二年級某女學生於 1 月26日（二）上午 9 點50 分左右在實習處大樓頂樓欲跳樓，有自殺意圖。			
事件處理過程說明					
日期	處理單位	處理時間	處理措施	備註	
第一天 1/26 （二）	安全組	09：50	1、09：50 得知訊息，簡短摘要事件(含事、人、地、時)。		
		09：52	2、立即通報執行秘書，並趕往事件現場了解狀況並及時處理。		
	執行秘書	09：52	1、立即啟動第一線相關人員進行危機處理。		
		09：52	2、指揮危機聯絡小組成員分工通報校 長、告知第一線危機處理相關人員及各處室主任		
		09：55	3、趕往事件現場了解狀況並及時處理。		
	聯絡組	09：55	1、分工通知第一線危機處理相關人員、各處室主任及家屬。		
		14：00	2、進行校安通報。		
	總務組	09：56	1、啟動紅色警戒暗號		
		09：57	2、事件現場維安。		
	醫務組	09：56	*接獲通知立刻準備相關器材(醫療箱、擔架)至現場待命。		
	輔導組	09：58	1、輔導主任趕往事件現場協助輔導處理。		
		10：00	2、由於事發現場在校內，輔導教師進入事件者班級進行安置。		
		14：00	3、進行安心服務		
	校長	12：00	1、召開危機處理小組會議		
		16：30	2、放學前，於活動中心，召集全校師生，公布事實真相、默哀並做安心演說。		
17：00		3、召開全校教職員工會議。			
課務組	10：10	處理因此事件處理人員之調、代課事宜。			
接待組	10：00	1、接獲訊息立即通報 119。			
	10：30	2、事件者家長之接待與陪同協助。			
資料組	10：20	1、收集並彙整事件發生相關資料，並供發言人撰寫新聞稿參考用。			
	10：20	2、紀錄並檢核本事件處理的作業概況。			
	12：00	3、擔任危機處理小組會議紀錄。			
社區資源組	18：00	法律或社區資源的邀請與介入。			

註：每日紀錄，確實會知執行秘書、召集人，以利掌控目前危機處理現況和進度。資料組
執行秘書 校長

國立新營高工校園傷害事件危機處理檢核表

時間	工作內容	主辦單位	執行情形
事件 (將) 發生時	1. 得知訊息，簡短摘要事件（含事、人、地、時）	學務創新人員室	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
	2. 立即通知校長、執行秘書。	學務創新人員室	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
	3. 危機聯絡小組分頭聯繫通知第一線相關處理人員及各處室主任。	聯絡小組	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
	4. 啟動紅色警戒暗號（視情況啟動）	總務處	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
事件發生接獲 訊息後	1. 即刻前往事件現場，瞭解狀況並及時處理	安全組及相關人員	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
	2. 通知家長，陪同家長進行後續事務處理	學務創新人員室 導師	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
	3. 若事發現場在校內，則輔導人員需進入事件者班級進行安置。	輔導處	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
確定狀況後	*召開主管會報（每日均需召開）：		已執行項目： ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3未執行項目： ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
	1. 啟動危機處理機制~掌握危機處理進度	校長	因_____
	2. 安心服務簡報	輔導處	
進入危機處理 機制後	3. 擬定新聞稿	發言人	
	通報：		已執行項目： ☐ 1 ☐ 2
	校安通報 法定通報	學務創新人員室 輔導處	未執行項目： ☐ 1 ☐ 2 因_____
事件發生後 半天內	3. 安心服務評估及申請南二學生輔導諮商中心安心服務小組入校服務	輔導處	
	事實宣布：（地點宜選擇室內場所）		已執行項目： ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
	1. 向全校師生宣布事件樣貌	校長或學務主任	未執行項目： ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 因_____
事實宣布後	2. 進行默哀、祈福或相關活動		
	3. 安心演說		
事實宣布後	※若事件發生在中午前，則在當天放學前；中午後則在第二天第一節課時。		
	召開全校教職員工會議或導師會報		已執行項目： ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4
	1. 說明目前學校危機處理進度及未來72小時內即將進行之各項危機處理工作項目。	校長或學務主任	未執行項目： ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4因_____
	2. 說明「致家長函」內容，協助導師瞭解「重大壓力後的壓力症狀」，以及早區辨特殊個案。		

	3.發放「安心文宣」，教導導師協助學生走出意外的陰影。		
	4.說明「導師協助事項」		

時間	工作內容	主辦單位	執行情形
事件發生後24小時內	1.發放「致家長函」	學務處	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
	2.班級任課教師會議	教務、學務、輔導	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
	3.班級座談	輔導處、導師	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
事件發生後72小時內，最遲於一週內	1.教職員減壓團體或座談	安心服務小組	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
	2.學生減壓團體	安心服務小組	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
	3.安心諮詢	輔導處、安心服務小組	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
事件者告別式前一天的第四節課	進行「班級道別活動」	輔導處、導師	已執行項目： ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 未執行項目： ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 因_____
	1.以班級輔導形式為事件做「結束」		
	2.在班級中進行以學生為主的小型「道別活動」，協助學生向事件者道別。		
	3.事件者的課桌椅搬離班級		
事件者的告別式前後	班級其他事件處理	學務處教務處	已執行項目： ☐ 1 ☐ 2 未執行項目： ☐ 1 ☐ 2 因_____
	1.班級或校內其他學生參加事件者告別式		
	2.協助事件者家長處理在校相關事務		
事件發生後一週至一個月內	專題講座	安心小組	已執行項目： ☐ 1 ☐ 2 未執行項目： ☐ 1 ☐ 2 因_____
	1.家長如何協助子女面對同學意外死亡的心情調適		
	2.全校教職員工輔導知能講座－如何協助學生（或自己）走出意外的陰影		
事件處理完成後一週內	校長的一封信： 給「全校教職員工」、「家長」及「學生」	校長	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____

事件後 一個月	「重大事件後的壓力症狀」反應檢核	輔導處	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____
事件後 三個月	特殊學生的追蹤輔導	輔導處	☐ 已執行 ☐ 未執行，因_____

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、值週學務創新人員及訓育組報備。
- (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

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。

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。

社團之類別

學術性社團：以研究學術為目的之社團。

藝術性社團：以增進藝能及美術為目的之社團。

技藝性社團：以從事技能活動為目的之社團。

服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。

體育性社團：以發展體能為目的之社團。

社團之成立、停止運作及解散

新社團之成立，由學生事務處規劃或經由本校學生申請。

本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：

新社團申請期限為每學年第二學期三至五月。

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。

如成立之社團數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。

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。

社團解散：

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。

各社團嚴重違反校規或學生社團活動實施辦法時。

社團招生人數不足15人時。

社團評鑑連續兩年丁等者。

以上四項經由學務處據實陳報，校長核定是否解散。

解散之處置：

於一學年內不得再提出申請成立同樣之社團。

該社之財產統由學務處處理之。

社員應於核定解散日期起十日內完成轉社申請手續。

社團之組織及職掌：

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。

指導老師：

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。

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。

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。

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。

社團如有需要外聘指導老師時，簽請校長核准後，聘任之。

社長與見習社長：

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。

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。

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。

社團幹部：

副社長一至二名：協助社長處理社團事務。

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。

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。

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。

總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。

器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。

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。

社團選社及轉社規範：

社團選社：

社團選填為學期制，於每學期期初選填。

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。

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。

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。

社團之財產、經費收支管理及收退費基準

財產

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。

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。

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。

經費

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。

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。

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。

校內、外社團活動辦理

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。

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。

向學生事務處**社團活動組**申請辦理活動應繳交下列資料：

社團活動申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。

參與學生名冊。

活動計畫書。

家長同意書。

各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處**社團活動組**核准，由學校備文。

社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交學生事務處**社團活動組**備查。

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。

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，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)填妥活動紀錄表經社長及指導老師簽章後，送交學務處**社團活動組**彙整存查。

社團之公告

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。

成果發表及評鑑：

成果發表：

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。

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。

社團成果發表列為社團評鑑之一部份。

社團評鑑：

每學年度末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。

評鑑項目由**社團活動組**擬訂後，提請學生社團評鑑委員會議決後行之。

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。

獎勵及輔導：

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。

列為優等且前三名之社團指導老師另簽請獎勵，以資慰勉！

列為丁等之社團應列入追蹤輔導改進。

附則：

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。

本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立新營高工 115 學年度第 1 學期學生社團選填系統

◆操作步驟說明

一、進入<<新營高工首頁>>⇒<<校務系統>>社團選填系統

The screenshot shows the homepage of the National Hsin-Ying Industrial Vocational School. The website has a yellow header with the school's logo and name. Below the header, there is a navigation bar with links to various school systems. The '校務系統' (School System) link is highlighted, and a dropdown menu is visible, showing the path to the '社團選填系統' (Student Club Selection System).

國立新營高級工業職業學校
National Hsinying Industrial Vocational School

學校概況 行事曆 行政單位 教學單位 協力組織 師生園地 校務系統

新營臉書 校園活動 校務系統 學習歷程 電子郵件 急難救助 獎勵學金 入學與招生 運動系統 性平教育

網站選單

- 南區技術教學中心
- 防疫不停學
- 防疫專區
- 新生報到
- 自主學習
- 師生園地
- 網路資源
- 校長民衆信箱

校務系統

- 學生選課系統
- 網路報修系統
- 社團選填系統
- 場地預約系統
- 學習歷程(日校)
- 學習歷程(夜校)
- 校友管理系統
- 請購系統
- 營工簡介影片

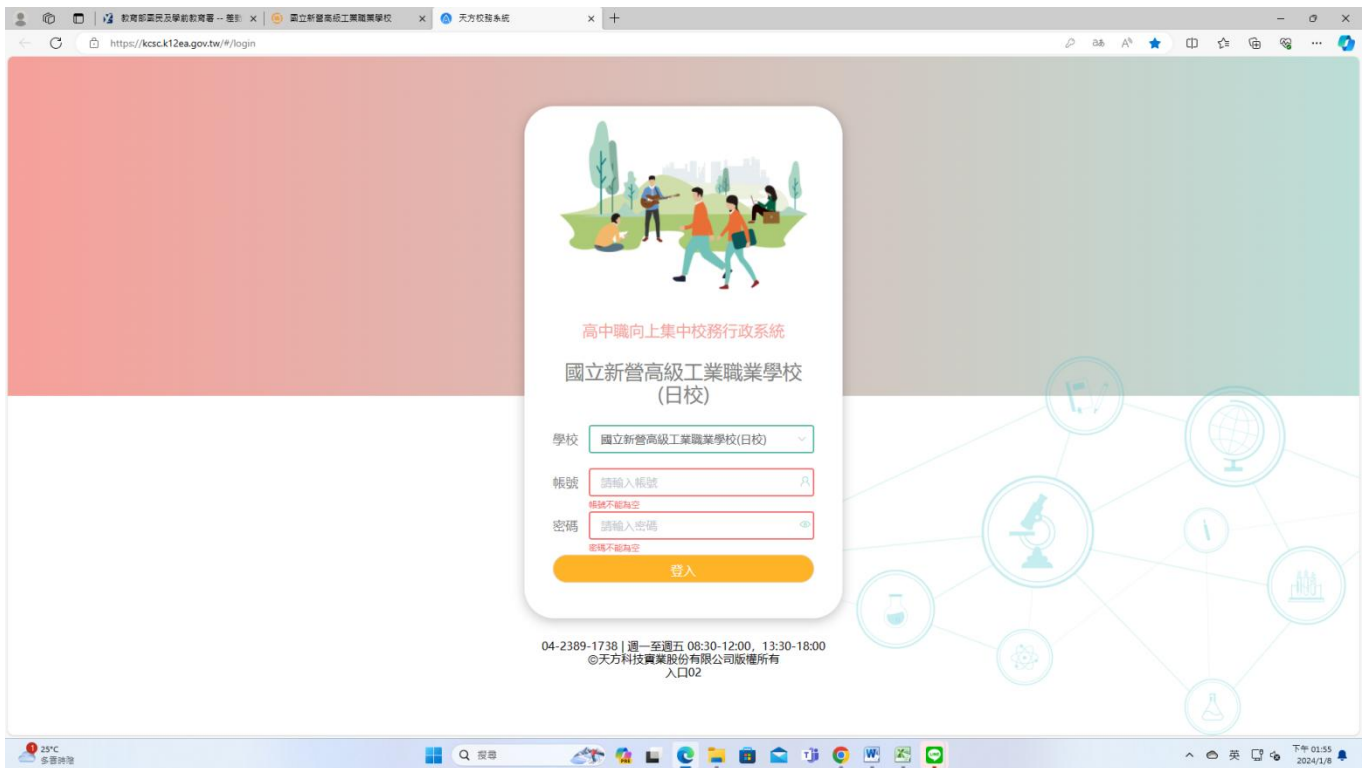
活動花絮

本校參加112學年度全國高職...

時間	標題	點閱
2024/01/08	轉知：國立中山大學與高雄市旗美社區...	HOT 12
2024/01/08	教育部「寒假親子共學反毒學習單」	HOT 112
2024/01/08	台南市將軍區公所志志願服務招募	HOT 2
2024/01/08	國立新營高級工業職業學校112學年度...	HOT 27
2024/01/05	茲公布本校112學年度第2次第一梯次代...	HOT 59
2024/01/05	高苑科技大學更名	HOT 25
2024/01/04	招聘112學年度特殊教育助理人員(第五...	HOT 365
2024/01/03	轉知：新加坡將加強取締電子煙，旅客...	HOT 11

二、進入校務行政系統:

網址: <https://kcsc.k12ea.gov.tw/#/login>



高中職向上集中校務行政系統

國立新營高級工業職業學校 (日校)

學校: 國立新營高級工業職業學校(日校)

帳號: 請輸入帳號

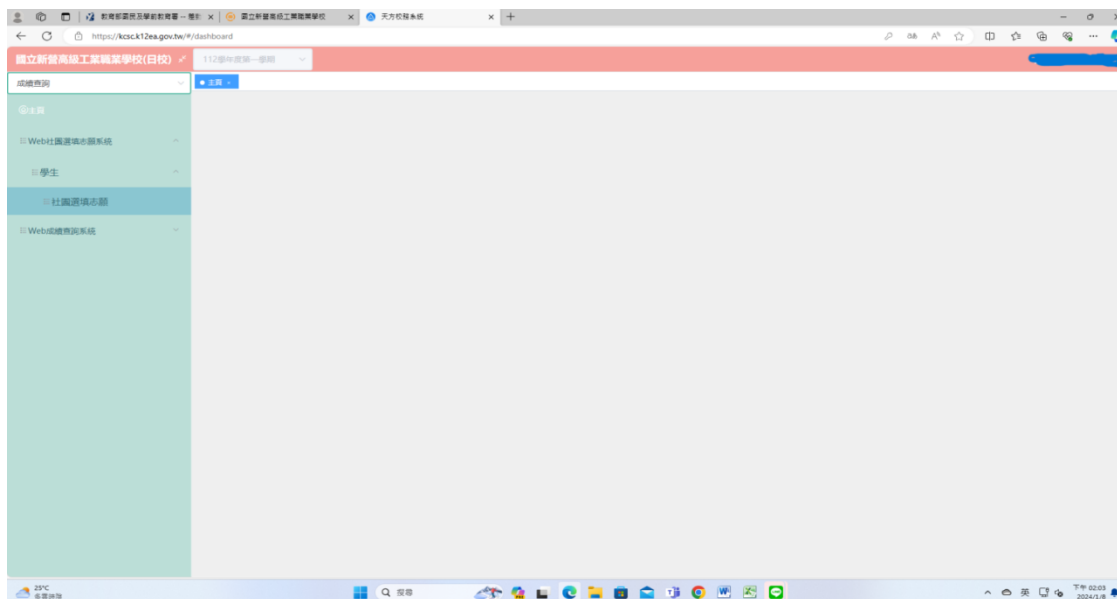
密碼: 請輸入密碼

登入

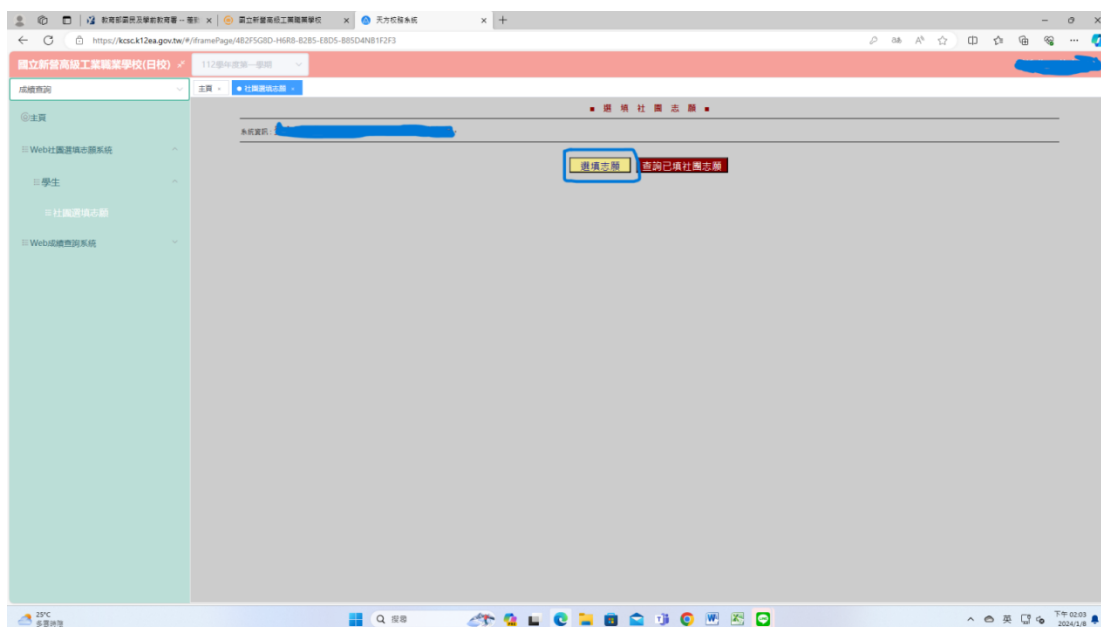
04-2389-1738 | 週一至週五 08:30-12:00, 13:30-18:00
©天方科技實業股份有限公司版權所有
入口02

學校(選擇國立新營工業職業學校-日校) 輸入帳號(即學號)⇒輸入密碼
(個人身分證字號 英文字母需大寫)

三、登入後的頁面如下:依序點選 Web 社團選填志願系統〉〉〉學生〉〉〉社團選填志願



四、進入選填社團志願頁面〉〉〉點選選填志願方塊核:



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。

國立新營高級工業職業學校(日校) 112學年度第一學期

成績查詢

主頁 > 社團選填志願

社團名稱	社員姓名	年/月/日	性質	備註	社團費	其他費用
A11 足球社	黃國祥	年月日	體育性	提供正當休閒娛樂及培養團隊合作精神	社團費	
A12 創製機器人研究社	廖致熙	106年06月12日	技藝性	研究機器人之相關知識與技能,提升師生對機器人之興趣	資訊科機器教室	20 資訊科學生優先
A13 桌球社		111年/09月/日	無	桌球運動手訓練 對外比賽等	體育教室	15
A14 手工藝品研習社	阮小平	年月日	技藝性	手工藝創作及藝術培養	電腦二學教室	15 材料費350元
A15 資訊技術研究社	劉國志	096年08月30日	技藝性	電子資訊技術能力培訓	資訊科電腦教室	35 資訊科學生優先
A16 腦力開發桌球社	黃冠儀	102年08月30日	康樂性	培養學生與人溝通、合作及團隊精神的能力等	機械一忠教室	25 材料費100元
A17 國際拳擊社	林廷傑	110年01月07日	技藝性	推動全民國防教育及反毒品等觀念,強化全民國防 全民支持 全民參與的共識,保障國家安全,促進社會安定及人民幸福。	軍事教室	35
A18 手機攝影社	陳子軒	112年/09月/日	無		圖書館2樓攝影室1	15
A19 民俗技藝社		111年/09月/日	無	傳統技藝(宮廟文化)推廣與教學	退休聯誼會旁川堂	25
A20 電腦遊戲社		111年/09月/日	無	電腦遊戲推廣與交流	行政大樓3樓會議室	50
A21 博聞社	沈承權	095年09月01日	學術性	強調博覽學術	圖書館閱覽室	30
A22 卡卡社	王美玲	097年09月01日	技藝性	創客卡片製作	模具二忠教室	20 材料費100元
A23 學工研習社	陳盈穎	101年02月08日	服務性	環境服務, 培養環保觀念養成良好環保習慣	電腦一忠教室	20
A24 花藝社		年月日	藝術性	花材包裝及插花	資訊二忠教室	20 花材費依次另行收費
A25 桌球社	林寶利	年月日	體育性	0	學生宿舍4F桌球室	30
A26 排球社	施炳霖	095年09月01日	體育性	排球技術研習	司令台南側排球場	30
A27 棋藝社	許春雄	年月日	康樂性	無	機械一忠教室	20
A28 足球社	林元瑞	年月日	康樂性	0	圖書館2樓攝影室2	30
A29 桌球社	林上林	年月日	體育性	0	排場南側	30 第一學教室
A30 足球社	涂電益	年月日	體育性	0	活動中心	30 需自備球具
A31 籃球社A隊	陳怡潔	年月日	體育性	0	司令台南側排球場	35 第二忠教室
A32 籃球社B隊	謝春財	年月日	體育性	0	司令台西側排球場	35 第二忠教室
A33 健康食尚社	張耿哲	097年09月01日	學術性	健康飲食知識培訓	模具一忠教室	20
A34 音樂欣賞社	林秀序	096年08月30日	藝術性	提高音樂鑑賞能力及人文素養	光華樓4F音樂教室	30
A35 吉他社	王振星	097年09月01日	康樂性	吉他音樂技術練習	資訊二忠教室	20
A36 熱門舞蹈社	陳正志	097年09月01日	康樂性	創客舞蹈研習	行政大樓一樓川堂	25 活動中心舞台
A37 動畫研究社	沈國威	106年02月01日	康樂性	集合對動畫有興趣同學,彼此分享交流並累積技巧與專業資源	資訊一忠教室	20 材料費100元
A38 電影欣賞社		111年/09月/日	無	熱門電影欣賞與交流	圖書館2樓多元文化教室	30
A39 四健會		113年/09月/日	無	推廣農業教育 學習農作物栽培技術 促進學生身心健全及對土地認同感之中心		0 無限制

確定送出 選擇重填

回到首頁

六.最後點選「確定送出」即完成選填手續!!

輸入的社團志願將依序排列 (務必選滿 15 個社團)

請同學參照「115 學年度第 1 學期開設社團概況表」招生數及餘額狀況，謹慎選擇社團，請把握時間上網進行選社作業!!

但若所選 15 志願序的社團因缺額已補滿則一切由電腦亂數排入新社團。

115 學年度 社 活動計畫書

聯絡人：	
聯絡電話：	
一、計畫目標 (請條列計畫目標)	1. 2. 3.
二、計畫執行規劃概述 (每學期至多 4 次)	1. 2. 3. 4.
三、預期成效	1. 2. 3.

115 學年度 社活動申請表(第 場/共 場)

聯絡人：	聯絡電話：
	E-mail：
活動名稱：	
活動地點：	
活動時間/期間：	
活動類型： ☐ 文化活動 ☐ 國情介紹交流與體驗(請勾選分類) ☐ 風俗習慣介紹 ☐ 飲食料理認識及手作 ☐ 人文歷史介紹 ☐ 服飾交流 ☐ 曲藝傳遞 ☐ 文物介紹 ☐ 書畫賞析 ☐ 其他_____ ☐ 在地文化踏查(請勾選分類) ☐ 城市巡遊 ☐ 古蹟巡禮 ☐ 自然生態訪查 ☐ 宗教節慶活動體驗 ☐ 其他_____ ☐ 國際議題探討 ☐ 聯合國 17 項永續發展目標(SDGs) ☐ 其他_____(請說明) ☐ 社會貢獻(請勾選分類) ☐ 國際志工服務 ☐ 弱勢關懷 ☐ 動植物生態保育推廣 ☐ 其他 _____	
活動參與人數： _____	
活動內容流程概述：	
經費需求：	

附件 3

「新營高工社團活動校外教學」
115 學年度 _____ 社 活動學生名單

項次	社團名稱	班級	座號	姓名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

附件 4(每次需填報一張)

「新營高工社團活動校外教學」
115 學年度 _____ **社 學生校外參訪活動-家長同意書**

親愛的家長你好：

透過不同社團的交流，使營工學生更能了解在地文化，發掘新營特色，懂得包容與學習多元價值，提升學生對在地文化認同，故社團活動安排本次校外體驗活動，相關訊息如下：

一、活動日期與帶隊教師

活動日期：

帶隊老師：

聯繫方式：

二、活動行程

活動地點：

課程名稱：

三、注意事項

當日參訪期間請遵守帶隊老師領導與學校規範，若有違反情事發生時依照國立新營高工學生手冊之學校學生獎懲規定辦理。

緊急聯絡方式：學務處社團活動組 06-6322377#210 顏于軒組長。

請同學務必填寫家電及緊急聯絡人資料，以利必要時聯繫。

「新營高工社團活動校外教學」
115 學年度 _____ **社 學生校外參訪活動-家長同意書**

茲 ☐同意 ☐不同意 參加 115 學年度學生校外參訪活動。

班級：_____ 座號：_____ 學生姓名：

聯絡電話(學生手機)：_____

家長簽名：_____

導師簽名：

緊急聯絡人：_____ (關係：_____) 緊急聯絡人電話：
_____ (必填)

國立新營高級工業職業學校性別平等教育實施規定

115 年 8 月 29 日校務會議通過

一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。

二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。

三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂 性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。

四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。

五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

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

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

十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。

十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。

十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立新營高級工業職業學校校園性別事件防治規定

115 年6月30日校務會議通過

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一)學校：指公立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、學務創新人員、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，並有下列情形之一者：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指人人對自歸屬屬性別之認及接受。
- 五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
 - (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
 - (四) 相關之主管機關及權責單位。
 - (五) 提供資源協助之團體及網絡。
 - (六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。
- 六、 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
- (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - (三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

八、 本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應

尊重 多元性別差異，消除性別歧視。

十、 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。 第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

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

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

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

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

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

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

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

十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

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

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

（二）申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

（四）申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

（一）二人以上被害人。

（二）二人以上行為人。

（三）行為人為校長或教職員工。

（四）涉及校園安全議題。

(五) 其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處訓育組，其相關資訊如下：

(一) 電話：(06)6322377 轉 202

(二) 傳真：(06)6358445

(三) 電子郵件：hyivs202@gm.hyivs.tn.edu.tw

(四) 申請/檢舉調查表下載網址：

https://www.hyivs.tn.edu.tw/ischool/publish_page/42/?cid=796 前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原

則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦

人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

- （一）行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- （二）當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- （三）行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- （四）就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- （五）依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- （六）前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- （七）本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- （八）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- （九）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- （十）當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- （十一）當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應

向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、

檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規

定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商與輔導。
- (二) 法律協助。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 社會福利資源轉介服務。
- (六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應

依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三) 八小時之性別平等教育相關課程。
- (四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校申復收件單位為秘書室，其相關資訊如下：

1. 電話：06-6322377 轉 167

2. 電子郵件：hyivsl67@gm.hyivs.tn.edu.tw

3. 申復書表件下載網址：
https://www.hyivs.tn.edu.tw/ischool/publish_page/42/?cid=796

(二) 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(六) 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

(七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

(一) 性平會或調查小組組織不適法。

(二) 未給予當事人任一為陳述意見之機會。

(三) 有應迴避而未迴避之情形。

(四) 有應調查之證據而未調查。

(五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書

組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。(五) 事實認定及理由。(六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀為式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會

或 依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

- （三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立新營高級工業職業學校性別平等教育委員會設置要點

115年8月29日校務會議通過

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。
- 二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：
 - (一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - (五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。
- 三、性平會置委員13人，任期一年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。
- 四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。
- 五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：
 - (一)行政與防治組(對應單位：學務處、人事室、主計室、進修部)

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
8. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
9. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
10. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

(二)課程與教學組(對應單位：教務處、圖書館、實習處、進修部)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，
應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三)諮商與輔導組(對應單位：輔導處(室)特教組、進修部)

1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
3. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。

(四)環境與資源組(對應單位：總務處)

1. 定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，建立安全及性別平等之環境。

2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。

3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。

4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少開會一次。性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。(二)違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、

兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

十、本要點經校務會議通過後施行。

實習處

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。
- 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開工場。
- 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。

國立新營高工各科辦理工(商)業類科學生技藝競賽活動辦法

111.05.11 實習處技藝競賽辦法修正會議通過

一、依據：

1. 技術及職業教育法第 15 條規定。
2. 全國高級中等學校學生技藝競賽實施要點規定。

二、目的：

1. 為鼓勵學生重視技能實習，達成工(商)業職業學校教育目標。
2. 提高技能檢定通過率及全國中等學校技藝競賽獲獎率。
3. 鼓勵學生相互觀摩切磋，以提昇各科職種技術水準。

三、對象：各科（含實用技能學程）之二年級學生(不含延修、重讀生)。

四、各科可辦理競賽職種：

項次	科 別	辦 理 職 種
1	機械科	鉗工、車床
2	製圖科	電腦輔助機械製圖、機械製圖
3	電機科 (電修科)	工業配線、室內配線、工業電子、 機電整合
4	資訊科	電腦軟體設計、電腦修護、數位電子、 機器人
5	模具科 (模技)	模具、(鉗工、車床)
6	餐飲科	中餐烹飪、餐飲服務、烘焙
7	多媒體 技術科	會計資訊、文書處理

五、辦理程序：

1. 由各科自行組織職種競賽委員會並填寫競賽實施計畫表（附件一），於競賽一週前送實習處辦理，各職種於每年度6月中旬前辦理完成。
2. 技藝競賽辦畢後，請填寫競賽成績記錄表（附件二），於6月底前擲交實習組彙整。
3. 各職種優勝同學將擇期請校長於公開場合頒獎表揚。

六、競賽方式：分筆試及術科實作，各試題所佔百分比由競賽委員會訂定。

七、命題範圍：以高職工(商)業類科課程範圍及歷屆工(商)科技藝競賽試題等。

八、競賽項目：由各職種競賽委員會訂定之，競賽試題事先公布與否亦由該委員會決定後通知參賽選手。

九、評判標準：由各職種競賽委員會訂定後，於競賽前事先公告。

十、獎勵：

1. 每職種獲獎名額以該職種報名人數30%為限，獎項及獎勵如下：

第一名：取乙名，頒發獎狀、記嘉獎乙次、獎勵金參佰元。

第二名：取乙名，頒發獎狀、記嘉獎乙次、獎勵金貳佰元。

第三名：取乙名，頒發獎狀、記嘉獎乙次、獎勵金壹佰元。

優勝：若干名，頒發獎狀。

2. 各職種獲優勝選手得經該競賽委員會遴選代表學校參加全國高級中等學校該年度工(商)業類科學生技藝競賽。

3. 獎勵金由實習處業務費支應，如有專案經費得調整獎勵金額度。

十一、競賽設備材料及工具：

1. 設備：依各職種競賽委員會命題遴選各主辦科別實習工場場地及設備。

2. 材料：由各主辦科別實習材料供應之。

3. 工具：各職種競賽委員會規定參賽選手自備工具，並事先通知。

十二、本辦法經陳 鈞長核定後實施，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校辦理實習式建教合作 職業技能訓練採計學分及學生學習評量要點

中華民國 111 年 2 月 10 日校務會議通過

一、依據：

- (一)高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法。
- (二)高級中等學校建教生職業技能訓練學分採計辦法。
- (三)職業學校學生成績考查辦法。
- (四)本校學生學習評量實施要點。

二、目的：

落實職業訓練技能學分採計及多元分項評量目的，提升建教合作職業訓練功能。

三、評量對象：

本要點適用對象為本校安排實習式建教生於建教合作機構進行職業技能訓練期間之學生。

四、評量人員：

依據「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」及其相關規定，由本校辦理建教合作班類科之專業科目教師負責建教生之成績考查事項。

五、評量項目及基準：

(一)評量項目：職業技能訓練成績考查項目，應包含建教生之職場崗位工作訓練及職場教育訓練學習情形，並得依照以下項目進行考查與成績登錄。

1. 職業技能訓練計畫之技能項目學習情形。
2. 建教生訓練週記。
3. 建教合作機構訓練、指導及輔導人員對建教生之考評結果。
4. 其他建教生於建教合作機構之訓練情形及特殊表現。
5. 工作敬業態度及生活倫理的表現。

(二)評量基準：

1. 職業技能訓練計畫：能認識操作機具及使用時機、熟悉職場工作及生產流程、技能操作的認知程度，並檢視技能項目的完成進度。
2. 建教生實習日誌：學習心得撰寫及職業技能操作流程陳述情形。
3. 建教合作機構考評：職業道德、工作技能及職場教育訓練學習情形。
4. 其他表現：建教生於職場實習的特殊表現或專題報告寫作情形。

六、評量方式：本校專業科目教師得依照以下方式，評核建教生學習情形。

- (一)批閱訓練週記。
- (二)口頭問答日常考查。
- (三)現場實際觀察。
- (四)檢閱建教生訓練計畫。
- (五)參閱建教合作機構人員對建教生之考評結果並交換意見。

七、評量原則：

職業技能訓練成績考查應檢視職業技能訓練計畫排定工作崗位及職場教育訓練技能項目與進度內容，並參酌學生身心發展與個別差異，需兼顧建教生對於職場技能學習項目之認知、技能及情意等結果，採擇多元適當之方法為之。

八、成績計算及其基準

建教生職業技能訓練成績考查以學期為單位，採百分計分法，以一百分為滿分，六十分為及格。考查種類及配分：建教生職業技能訓練成績之計算比率如後：

1. 工作技能 40%。

2. 工作品質效率 15%。
3. 職業道德 20%。
4. 訓練週記 15%。
5. 職場實習期間的綜合表現 10%。

九、申請重補修流程及實施方式

- (一)上課地點：於本校辦理。
- (二)辦理時間：利用學生在校期間辦理重補修，欲申請重補修學生必須事先向教務處提出申請並繳交學分費用後始完成報名。
- (三)上課內容：職業技能訓練學分之成補修課程內容，以建教生就讀類科之專業實習科目為範疇，其進度由專業科目教師定之。
- (四)上課方式：職業技能訓練學分重修得開專班教學。
- (五)重修之成績，其採計方式如下：
 - (1)其重修成績及格之科目，授予學分，其成績依及格分數登錄。
 - (2)重修成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。
 - (3)重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查，並以零分計算。
- (六)學分費：職業技能訓練科目每一學分 240 元。

十、學分授予基準：

職業技能訓練成績經專業科目教師評定成績及格，依該年度合作機構評估核定之學分數，授予「職業技能訓練」學分。

十一、附則：

關於建教生之職業技能訓練成績考查及學分採計實施事宜均依據本要點辦理，其相關成績表冊應依本要點內容另定之。

十二、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校建教生輔導計畫（含生活輔導及訪視計畫）

中華民國 111 年 2 月 10 日校務會議通過

一、訂定依據

本計畫依「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第八條第一項第四款規定定之。

二、訂定目的

為健全廠校雙方辦理建教合作班輔導工作內容，保障建教生之就學權益，加強學校及合作機構推動輔導工作之責任，以期提升建教合作教育品質，特訂定本辦法。

三、合作機構輔導人員設置

合作機構應設置生活輔導人員，負責建教生於合作機構接受職業技能訓練期間之生活照應急與家長的聯絡，並且填寫紀錄。

合作機構應設置技能輔導(職業訓練)人員，負責建教生於合作機構接受職業技能訓練期間之技能學習工作。並依照「建教生職業技能訓練計畫」，編製「工作崗位輪調表」排定預計的輪調計畫，並予以紀錄完成進度，教導技能相關的操作。

四、學校輔導訪視人員設置

學校應指派該科專業教師負責擔任學校輔導人員，負責訓練成績考查及辦理建教生生活輔導工作。並應每二星期至少一次不預告訪視建教合作機構，了解建教生接受職業技能訓練及建教合作機構一建教合作契約、建教生訓練契約執行之情形，並輔導建教生獲得良好訓練。

五、學校辦理建教生輔導訪視之工作項目

(一)技能輔導：包含工作知識、技能效率、職業道德等。

1. 崗位輪調訓練：公司於建教生工作實習中，依工作崗位之技能訓練使其成為多功能之人才。

2. 職場教育訓練：為輔助訓練課程之內容及知識與經驗之傳承，不定期實施職場教育訓練，以擴展其專業知能。

(二)生活輔導：包含品德、才能、生活面及道德觀等主要輔導。

輔導人員對建教生平時應予深入了解觀察，實施個別談話，要求遵守合作機構規定，對於行為偏差者，除應即時予以規勸糾正外，並與紀錄建教生在廠違規輔導通報單，送由學校輔導人員輔導處理。

六、合作機構處理家長及學生意見之程序

學生意見之處理程序

(一) 公司設置輔導人員，針對學生技能、生活、生涯、課業做常態性輔導。

(二) 填載家長聯繫紀錄，視需要將學生職場實習狀況，呈現給家長作為參考。

(三) 紀錄建教生反應事項的內容，並將處理結果加以記錄，並知會學校輔導老師。

(四) 反應事項內容若有需要告知家長，必須進行聯繫，並將訪談做成紀錄。

(五) 若有發生情節嚴重之事件，合作機構應邀請學生家長及學校輔導老師父合作機構共同研商解決。

家長意見之處理程序

(一) 紀錄家長反應事項的內容，妥善處理後將結果加以記錄，並應於學校人員輔導訪視時主動說明。

(二) 回覆家長反應事項，應掌握具體事項進行說明，避免傳達錯誤訊息內容。

七、學校訪視人員意見及事件之處理流程

學校輔導人員辦理合作機構輔導訪視時，應至建教生工作崗位訪視實習情形，檢視學生住宿環境、了解學生適應與學習情形，如發現有歸責於建教合作機構之缺失，應反應建請建教合作機構即時改進。

八、學校輔導人員訪視報告之處理

(一)返校後，應負責整理輔導訪視紀錄內容，填寫輔導訪視紀錄，送實習處彙整後陳校長批核。

(二)學校建教業務承辦人員，應辦理每周進行輔導訪視網路填報事宜。

(三)學校輔導人員於訪視及輔導建教生時，發現建教合作機構有未依職業技能訓練計畫實施、違反建教合作契約或建教生訓練契約等缺失，應立即向學校提出報告。

(四)學校承辦人員依訪視報告與合作事業機構協商解決缺失情形。

九、合作機構協助學校輔導訪視人員應配合辦理事宜

學校輔導老師至合作機構工作崗位訪視建教生實習情形，合作機構的輔導人員應全程陪同訪視，並在輔導訪視表中簽名確認。

十、合作機構接受學校訪視要求改進之處理程序、方式及其紀錄

經本校教師訪視查核建教生實習訓練的勞動條件及合作機構辦理內容，若有需要改進之處，經學校人員協調廠家主管召開協調會議，決議處理建教生反映問題或傳達學校辦理建教合作行政業務之配合事項，合作機構必須接受改進或配合的程序及方式，並做成紀錄以供備查。

十一、建教生安置輔導機制

(一)依據

1. 因應經濟環境景氣不佳，製造業訂單下滑，發生合作事業單位排定輪休情事。
2. 建教生因個人因素無法適應，經輔導後仍未見改善之狀況。

(二)目的

1. 維持建教合作教育之品質。
2. 持續照顧弱勢族群學生之精神。
3. 維護學生受教權益之保障。

(三)辦理單位：國立新營高級工業職業學校實習處

(四)實施方式

為維護建教合作班學生受教權益及照顧經濟弱勢學生生活，一旦事業單位因訂單短缺以致發生輪休時，依下列原則處理：

因應一：各合作事業單位輪休日程為每周一或二日時，考慮學生之受教權及職場學分採計之需要，其處理原則為：

1. 學生返校安置上課：

- (1)未輪休之事業單位學生，仍依職場之訓練實施職場實習。
- (2)輪休之事業單位學生，排定職場相關技能課程，由相關科別實施技能教學，以建教合作行業之需求，並為畢業後投入職場之準備。
- (3)安置上課所需之材料費、水電費及設備費等由學校支付，教師上課所需之鐘點費，則由學生之事業單位共同支付。

2. 簽訂委託訓練契約：

為保障學生在安置上課時所享有之權利，由事業單位與學校簽訂契約，以保障學生在廠期間所享有之權益。

因應二：各合作事業單位輪休日達每周三日(含)以上時，考量學校之設備、師資及授課能

量，若輪休達三日(含)以上時，仍由學校委訓二日，而高於二日之時程，則由合作事業單位依各公司之特性及需要，施以在職訓練。

因應三：建立職場實習通報機制：

由輔導老師及業務承辦人動態掌握建教生實習情形，並估算輪調時程及實習工作崗位安排情形，作為移撥或未來招生人數之參考。

(五)安置計畫內容

建教合作教育班學生，於職前訓練期間已完成選填事業單位之分發工作，並分別簽訂「建教生訓練契約」，契約內容明定建教生於職場實習期間之權益、義務，並就實習期限、津貼待遇…等各方面加以保障、規範，並於職前訓練結訓前，即及安排權益課程講授，告知學生就學即職場實習之相關權益、義務事項。

對於因各種因素，以致發生學生須退出職場時，本校採以下方法辦理：

1. 合作事業單位因大環境因素，職場未能提供實習機會，採以下方式辦理：

(1)召開廠校協調會議，將該事業單位之學生移撥至其他各合作事業單位。

(2)依建教合作訓練契約「乙方不履行契約致使甲方蒙受損失者，乙方應負賠償之責」之規定；學生若因為該因素所蒙受之損失，事業單位需負責賠償。

2. 對於建教班學生萌生退場意願，則採以下方法辦理：

(1)廠校輔導：學生於職場實習期間，本校定期安排輔導老師前往事業單位輔導學生，並與事業單位之輔導人員、現場幹部共同瞭解學生於職場實習之情形。

(2)聯繫家長：學生於職場期間，若發生適應不良或意願不合情形，事業單位與校方均必須與家長聯繫，並視需要邀請家長當面溝通、尋求多方協助。

(3)轉廠機制：學生因故必須辦理休學並完成相關程序後，日後復學將視其原因、意願及事業單位是否有建教生缺額，協調事業單位進行轉廠安排，重新安排實習事宜。

(4)終止契約：建教生若因故無法繼續於職場實習，考量契約約定內容及雙方權益，學校將協調家長、建教生於學校召開協調會議，進行終止事業單位與建教生之訓練契約。

(六)因應措施：

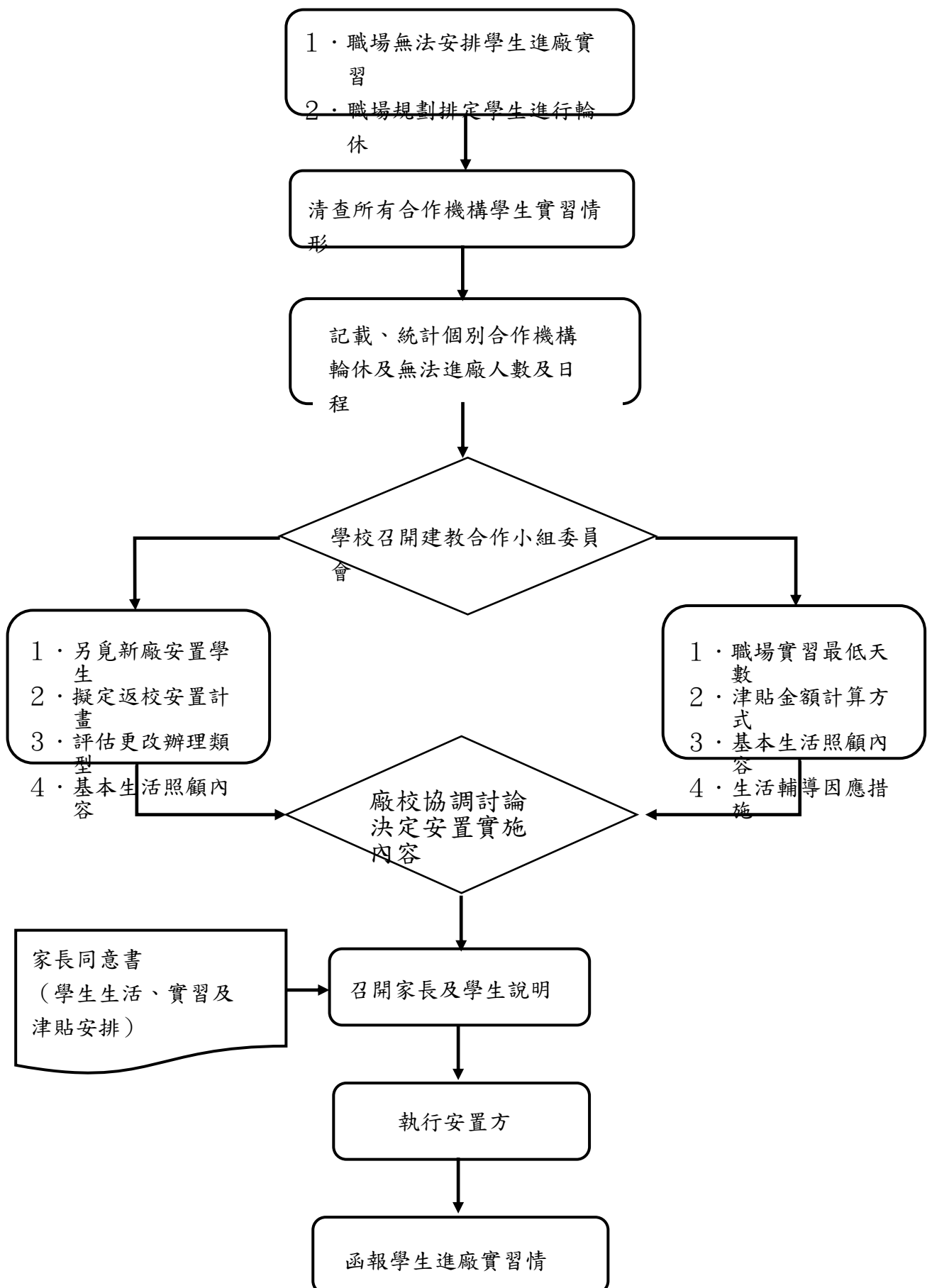
事業單位若因景氣因素不克安置學生實習，基於廠校合作基礎及灌輸學生正確勞資關係的職業觀念，仍須以協調、溝通方式，盡力與事業單位爭取安排學生職場實習事宜，並依照以下原則處理：

1. 減收合作人數：基於考量辦理內容及維持教育品質並降低承辦業務風險，若事業單位未能提出明確人力安置規劃，將以減收合作人數因應。

2. 進行學生移撥：若事業單位持續面臨輪休情形，則考慮以輪調日程計算，進行學生移撥，首以本校評估合格之事業單位維修先考量，或另覓適合廠家辦理補評估。

3. 終止合作關係：若事業單位惡意或不具建教合作理念，未能配合本校安置作為者，則提請本校「建教合作教育小組委員會」討論，進行移撥或終止來年申請合作資格。

國立新營高工建教合作教育學生安置作業流程



十二、建教生輔導辦法

國立新營高級工業職業學校建教合作班「建教生輔導辦法」	
條次	(條文之設立要旨及期約事項)
	條 文 內 容
一	(制定依據) 本辦法依「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」及「高級中等學校辦理建教合作教育作業規範」規定訂定之。
二	(制定目的) 為落實建教生權益保障，提升辦理建教合作班效益，加強學校及合作機構輔導工作之責任。
三	(合作機構必須設置生活輔導員) 合作機構應設置專職輔導人員，負責學生訓練期間生活的輔導照應，相關工作計有以下事項： 1. 每日查點建教生出缺勤的情形。 2. 針對建教生在訓練期間的人際關係予以協助。 3. 發現建教生於訓練期間有偏差行為能予以遏止並通報校方。 4. 於職場實習時間，提醒建教生注意安全，避免工安意外發生。 5. 禁止建教生於實習期間抽菸，並遠離毒害。 6. 督促建教生作息正常，不要出入不正當場所。 7. 培養建教生良好的態度，針對主管、師長要有禮貌。 8. 建教生在廠時，建教生與家長意見反映能即時處理解決。 9. 建教生各項意見與輔導備有記錄備查。
四	(合作機構必須設置職業訓練員) 合作機構應選任適合人員，擔任建教生的技能輔導工作，負責工作計有以下事項： 1. 依照「建教生職業技能訓練計畫」，完成相關的訓練工作。 2. 負責建教生的技能輔導，加強建教生的技能提升。 4. 負責考核建教生的實習表現，並適時的給予協助。 5. 負責建教生訓練計畫的紀錄填寫。 6. 負責編製建教生崗位訓練、補充訓練或相關教育訓練資料。 7. 協助建教生工作崗位上的工作輪調事宜。 8. 宣導工業安全、人身防護及衛生健康事項，降低職業傷害發生。
五	(協助學校輔導老師前往現場崗位輔導訪視) 學校輔導老師到達合作機構時，合作機構的輔導人員應全程陪同訪視，協助回覆有關技術生實習訓練或生活適應的問題。
六	(合作機構處理建教生反映意見之做法) 合作機構對於建教生提出的反映意見，應依照以下要點辦理：

	1. 若遇到建教生問題的反映，應立即協助建教生問題的解決，並通知校方。 2. 隨時與學校及家長保持三方聯繫，視學生反映的意見，做最適切的處理。 3. 確切記錄建教生反映事項內容，並將處理結果加以記錄，並知會校方。 4. 若有發生情節嚴重之事件，合作機構應邀請學生家長及學校輔導老師赴合作機構共同研商解決。
七	(合作機構處理家長反映意見之做法) 合作機構對於家長提出的反映意見，應依照以下要點辦理： 1. 記錄家長反應事項的內容，並通知輔導訪視老師協助溝通，處理後將結果加以紀錄，讓校方、家長及輔導機構都能了解事情的處理狀況。 2. 回覆家長反應事項，應掌握具體事項進行說明，避免傳達錯誤訊息內容。
八	(學校辦理輔導工作項目) 學校基於健全建教合作教育辦理內容並推動建教生輔導工作進行，應辦理以下工作： 1. 技能輔導：針對建教生於工作崗位實習時的技能輔導，配合職業技能訓練計畫，協助廠家訓練人員依照編制的計畫能如期地完成相關的技能訓練。 2. 生活輔導：針對建教生在廠的生活內容予以協助，即時處理建教生反映問題，並填寫輔導訪視紀錄。加強建教生在職場上訓練時的學習行為，適時的給予正確的輔導。
九	(學校應設置輔導人員及應辦事項) 1. 學校應指派專任教師擔任輔導人員，於學生至合作機構訓練期間，至合作機構擔任訪視及輔導的工作。 2. 訪視的次數至少二星期一次，並擔任訓練成績考查及建教生輔導工作。 3. 學校輔導人員應負責建教生訓練週記批閱及建教生實習考核工作。 4. 學校輔導人員應檢視建教生實習訓練時間、休息、職業技能訓練項目及生活津貼發放有無依照規定辦理。 5. 學校輔導人員應查察建教生有無遭受權益受損或不公平對待情事。 6. 學校輔導人員應即時處理建教生反映問題，並填寫輔導訪視紀錄。 7. 學校輔導人員於訪視及輔導建教生時，發現建教合作機構有未依職業技能訓練計畫實施、違反建教合作契約或建教生訓練契約等缺失，應立即向學校提出報告。
十	(學校輔導人員訪視報告之處理) 1. 輔導人員應負責整理輔導訪視紀錄內容，送建教組彙整後呈校長批核。 2. 建教業務承辦人員，應辦理每週進行輔導訪視網路填報事宜。 3. 學校輔導人員於訪視及輔導建教生時，發現建教合作機構有未依職業技能訓練計畫實施、違反建教合作契約或建教生訓練契約等缺失，應立即向學校提出報告。 4. 學校承辦人員依訪視報告與合作事業機構協商解決缺失情形。 5. 依據本校制定職業技能訓練採計學分及成績考查基準實施辦法，考核建教生實習成績並登錄考核表。
十一	(即時通報系統建立) 針對建教生在合作機構期間之突發事件，能夠建立即時的通報系統，以利最佳的處置：

	1. 建教生發生工安意外事件。 2. 建教生發生鬥毆事件。 3. 建教生發生非法情事。 4. 接獲建教生或家長申訴事件。學校由輔導老師、就業輔導組長及實習輔導處主任。並偕同學生家長，廠家負責人員共同協助處理。
十二	(意見反映管道的建立) 基於維護學生權益，暢通意見反映的溝通管道，避免建教生遭受不公平對待，學校及合作機構雙方必須辦理以下工作事項： 1. 學校應設置建教生意見反映專線信箱及提請協調與申訴的管道。 2. 報到首日，合作機構均應告知建教生意見反映管道及受理單位電話、姓名。
十三	(辦法生效實施) 本辦法必須於「廠校工作協調會議」議定內容，且經學校行政會議討論通過，並經呈送校長核准後始得實施，修正時亦同。

十三、本計畫經校務會議審議通過施行，修正時亦同。

輔導處

國立新營高級工業職業學校輔導工作實施要項

112年2月16日輔導處處務會議

112年2月23日行政會議

112年3月1日輔導工作委員會

壹、健全輔導工作委員會組織與運作，落實學生三級輔導工作。

一、配合政策擬定輔導工作實施計畫、經費概算及輔導工作行事簡曆，確實依計畫、目標執行並檢討改進。

二、依法定期召開學生輔導工作委員會。

三、配合各處室需要，擬定輔導策略或成立推動小組，協助並加速目標之達成。

四、整合各項社會資源，強化初級輔導防治，營造有溫度的友善人性校園。

貳、實施個別諮商與團體輔導，增進學生適應能力。

一、加強行為偏差與適應不良學生之輔導，隨時與學務創新人員、導師、任課老師、學生家長聯繫，共同研討輔導策略，視需要舉行個案會議。

二、辦理學生小團體工作，增進學生良好發展功能。

三、視班級需要，實施班級團體輔導，增進學生解決問題的能力。

四、舉辦輔導講座及主題工作坊，培養學生良好的學習態度與心理健康。

五、建立高關懷學生名單，加強個別輔導，協助適應學習環境。

參、推動輔導行政電腦化，發揮工作績效。

一、落實於輔導系統線上建立學生綜合資料，便利導師、輔導人員及時掌握學生資訊。

二、學生心理測驗結果匯入輔導系統，使學生資料之建立與查詢更詳盡落實。

三、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。

四、設置輔導網頁，提供學生上網查詢各項輔導資料與運用網路輔導信箱。

肆、實施生涯輔導，增進學生適性發展。

一、定向輔導：新生始業式簡介輔導處工作、生涯進路、輔導資源運用等；辦理輔導幹事座談以及發放宣導資料，輔導學生適應學校生活，確定生涯發展目標。

二、生涯試探：實施興趣測驗、辦理生涯探索成長團體、邀請各企業家蒞校專題演講、經驗分享，培養學生良好的職業道德修養及積極向上的職業觀念。蒐集各類科升學就業管道，供學生參考，輔

導學生做好生涯準備，做為擬定未來生涯目標方向之參考。

三、生涯規劃：利用生涯規劃課程與輔導講座，有系統指導學生生涯規劃技巧與觀念，並透過實習課程、職涯參觀認識工作世界，提升學生生涯規劃能力。

四、進路輔導：提供升學、就業與考試之各類進路資訊，協助學生選擇適性進路，確立生涯目標。

五、升學輔導：辦理四技二專多元招生管道、學習歷程運用科大招生、選填志願輔導、模擬面試等講座，並邀請畢業校友返校座談，提供個人求學過程與甄選入學之經驗。

伍、推動生命教育與心理健康活動，防治學生自我傷害。

一、提供生命教育班會討論參考資料，由導師引導學生針對討論題綱作充分討論，並彙整學生討論結果。

二、辦理身心障礙及志工體驗活動。

三、利用週會時間，辦理生命教育、心理健康之專題講座或影片欣賞，培養學生知福惜福的人生態度。

四、辦理學生成長小團體。

五、推動師生及家長珍愛生命自殺防治守門人訓練計畫。

六、自我傷害高風險篩選，並建立高關懷名冊，積極提供協助。

陸、辦理親職教育活動，增進親師溝通。

一、推動認輔機制、家庭聯繫紀錄表，請導師或認輔老師隨時與家長保持聯繫。

二、每年舉辦全校親職教育座談會，邀請家長蒞校瞭解學生學習環境，並提供興革建言。

三、每學期辦理親職效能專題講座，如青少年心理健康暨生涯進路親職講座、親子情緒教育暨技高生涯進路座談會、新世代愛情觀等。

四、召開個案研討會、個別化教育計畫時，邀請學生家長參與研商輔導策略。

五、彙編親職教育手冊，提供家長參閱。

六、輔導教師、特殊教育老師提供家長諮詢服務。

七、視需要安排心理師提供專業服務。

柒、加強性別平等教育及性侵害防治，增進學生正確的性別平等觀念。

一、舉辦性別平等教育活動，如演講、座談、影片欣賞、海報設計比賽或成長小團體，建立正確的性別平等觀念。

二、提供班會性別議題討論參考資料，由導師針對討論題綱作充分討論並彙整學生討論結果與心

得。

三、落實性平事件相關當事人輔導工作。

四、建立社區輔導網絡並與台南市政府家暴暨性侵害防治中心保持聯繫。

捌、推動認輔制度，協助適應困難學生成長與發展。

一、積極推動認輔制度，照顧弱勢族群學生。

二、安排熱心輔導之教師擔任認輔老師，以該生之任課教師為原則。

三、舉辦認輔教師輔導知能研習，加強輔導觀念。

四、認輔個案紀錄能適時整理與補充，以利延續輔導。

五、舉辦個案研討會，增進解決學生問題的能力。

六、建立社會資源網絡，以利辦理轉介輔導，加強三級預防。

七、舉辦認輔教師座談會與期末檢討會，落實認輔工作成效。

玖、舉辦輔導知能研習，落實初級預防之輔導成效。

一、舉辦校內教育人員輔導、特殊教育知能研習，增進教師輔導理念。

二、學生方面每學期舉辦輔導幹事輔導知能研習。

拾、加強學習輔導，提昇學生學習效果。

一、舉辦學習工作坊，主題包括升學準備方向、學習歷程自述、多元表現綜整心得撰寫、自傳寫作、讀書計畫撰寫、面試技巧等。

二、視學生需要提供學習策略診斷評估。

三、落實個別化教育計畫執行成效。

四、協助特殊教育學生多元適性發展。

拾壹、加強特殊身份學生輔導，協助學生適應學校生活。

一、特殊身份學生包括：特殊教育學生、心理疾病學生、家庭變故等。

二、依學生需要進行諮商輔導或安排認輔老師及輔導義工。

三、若生活適應不良，可成立成長小團體進行團體輔導。

拾貳、實施心理測驗，協助學生瞭解自己與生涯規劃。

一、高一學生全面參加「大學入學考試中心興趣量表」、「多元智能量表丙式」施測，幫助學生找出適合自己升學的科系以及生涯發展的方向。

二、視學生個別需要實施「我的人生量表」、「網路成癮量表」、「基本人格量表」、「簡式健康量表」、「柯氏憂鬱量表」、「職業興趣組合卡」、「身心障礙者轉銜服務評量表」、「高中職學生學習與讀書策略量表」，不分年級，均可自由報名參加，使學生瞭解自己的人格特質或學習狀況。

拾叁、辦理學生申訴事件，培養學生理性解決問題之態度。

一、依法設置學生申訴評議委員會。

二、學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，得提出申訴。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。

三、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。

四、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。

拾肆、落實轉銜服務機制

一、依學生轉銜輔導及服務辦法高關懷定義與國立新營高級工業職業學校高關懷及脆弱家庭學生輔導實施要點列冊管理學生。

二、主責輔導教師應完成轉銜學生初評參考指標表。

三、依法召開轉銜評估會議，依決議進行轉銜通報。

四、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六個月。追蹤期間屆滿六個月，學生仍未就學者，由輔導主任依規定進行結案。

五、接收轉銜學生，並依本校學生轉銜輔導及服務機制實施辦法提供服務。

拾伍、運用社會資源與強化系統合作，增進輔導成效。

一、積極申請社會資源運用於推動本校輔導工作。

二、針對需要專業精神醫療諮詢個案，申請學生輔導諮商中心臺南二區駐點服務學校相關專業資源。

三、與社區精神醫療院所建立合作關係。

四、聘請社區內輔導機構之專業人員蒞校演講。

五、與社政、警政、少輔會及衛生局等建立合作網絡。

六、充分運用家長會、文教基金會資源。

七、設置專線電話，提供諮詢服務。

拾陸、推動特殊教育

一、健全特殊教育推行委員會組織與運作

二、落實個別化教育計畫，並檢核實施成效。

三、辦理特殊教育知能研習。

四、依法積極協助特殊教育學生鑑定事務，照顧學生權益。

五、辦理特殊教育宣導活動，如講座、體驗活動、參訪等。

六、積極申請相關計畫，提升特殊教育學生學習資源，如學習扶助計畫、獎助學金、交通補助、專業服務等。

七、積極協助特殊教育學生多元適性發展。

八、提供學生、教育人員、家長等諮詢服務。

九、落實轉銜服務及追蹤輔導關懷。

國立新營高級工業職業學校個別輔導辦法

105 年 3 月 3 日輔導工作委員會

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. 導師或學務創新人員轉介後，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。

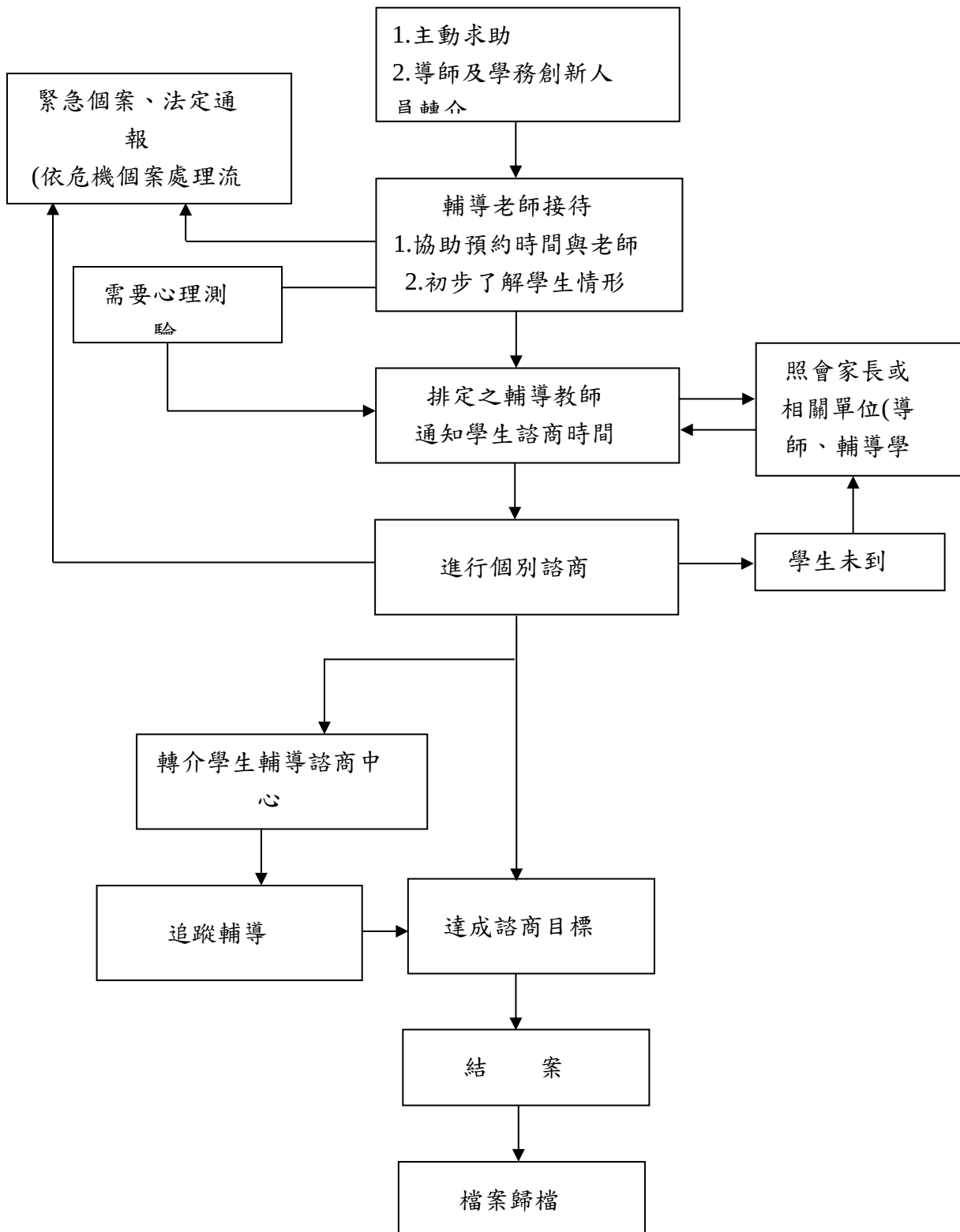
九、個案研討：情況特殊之個案，由輔導處召

十、集專業人員與各相關教育行政人員進行「個案研討」。

十一、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



國立新營高工輔導處個別晤談諮詢通知單(任課教師留存) 附件一

科別： 班級： 座號：

姓名：

時間： 月 日(星期) 第 節(10 :10 ~11 :00)

緣由：輔導處晤談

(請於約定時間至輔導處，並且由輔導處提供公假單，以茲證明)

輔導教師： 老師

國立新營高工輔導處個別晤談諮詢通知單(導師留存)

科別： 班級： 座號：

姓名：

時間： 月 日(星期) 第 節(10 :10 ~11 :00)

緣由：輔導處晤談

(請於約定時間至輔導處，並且由輔導處提供公假單，以茲證明)

輔導教師： 老師

國立新營高工輔導處個別晤談諮詢通知單(學生留存)

科別： 班級： 座號：

姓名：

時間： 月 日(星期) 第 節(10 :10 ~11 :00)

緣由：輔導處晤談

(請於約定時間至輔導處，並且由輔導處提供公假單，以茲證明)

輔導教師： 老師

貴子女經學校評估，推薦接受「國立新營高工專業輔導人員服務」，透過心理師及輔導團隊的專業學養，提供您及貴子女最方便的心理諮商、諮詢服務，在專業保密原則下，幫助貴子女開發潛能，增進學習效益，提高生活適應能力及建立良好人際關係。為了增進您對本服務的了解，以下將說明服務內容、方式、費用等相關事項，請您詳讀後，若同意接受服務，請簽名後交回學校輔導處。

服務說明

一、服務人員

心理師：由具有兒童及青少年心理諮商專長，並領有國家證照之心理師提供服務。

二、服務內容：心理師會根據對貴子女的瞭解，與輔導團隊共同發展適當的諮商目標及計畫，藉由個別諮商談話、入班觀察、家庭訪視及親師諮詢等，協助貴子女成長與潛能開發，適應學校生活。

三、服務費用：經學校轉介使用本服務者，晤談費用由國立新營高工全額負擔。

四、服務次數與時間

(一)每週一次晤談以 40-50 分鐘為原則，若含邀約重要關係人〈如教師、家長〉參加晤談，則酌予延長。

(二)晤談次數以 8 次為原則，得經由評估後酌予增減。

五、請假

(一)因故需取消晤談者，請於晤談日三天前電話知會就讀學校輔導處老師。

(二)請假超過兩次，或未依規定事先以電話取消即缺席者，得取消其接受服務資格。

六、心理師將視情形與輔導團隊成員討論諮商進度與計畫，以期能有效的協助貴子女的成長。除了輔導團隊成員之外，將不會在沒有經過您及貴子女的同意下，對外揭露諮商晤談的相關內容，但有以下情形者，輔導團隊將通報相關單位尋求協助：

(一)貴子女之狀況可能危及自己或他人生命、自由、財產及安全者。

(二)貴子女或其關係人涉及法律責任及行政規定者，如：兒童及少年福利與權益保障法、家庭暴力防治法、兒童及少年性交易防制條例等。

七、家長參與和意見溝通：您有權利了解貴子女如何被協助，非常期待、鼓勵您參與貴子女的協助歷程，並與心理師約定時間進行溝通瞭解。此外貴子女若有下列情事者，請您務必告知，以利心理師提供適當有效的協助：

(一)曾罹患精神疾病或正在服藥者。

(二)有自殺或自傷之企圖、計畫或經歷者。

(三)目前正使用其他相關諮詢資源者。

本人已詳讀上述規定，願意確實遵守，並同意子女接受本項服務。

子女就讀學校：新營高工_____科_____年_____班 姓名：_____

學生家長簽名：_____於_____年_____月_____日

附註：一、本同意書一式三份，一份由家長自存，一份由學校保存，一份由心理師留存。

二、本同意書的傳遞及留存方式應以保密原則處理。

心理專業服務同意書

親愛的家長、同學您好：

- 一、教育部國教署為提供給學生心理專業服務，建置臺南二區駐點於國立曾文高級家事商業職業學校。本單位之心理專業人員團隊包括醫師、臨床心理師、諮商心理師，皆領有國家考試合格之專業醫事人員證照。
- 二、本單位之服務旨在協助學生獲得專業的心理資源協助，提升學生心理正向發展，以增進其在學期間之穩定就學。服務內容包括醫師專業評估、心理師晤談（諮商、諮詢），及提供所需之相關資源。
- 三、保密與保密例外部份，學生所提供的所有個人資料將會受到嚴謹保密，不得洩漏給任何個人或機構。下列為保密例外事項：
 - （一）涉及學生自身、他人或社會可能面臨明顯且立即的危險之議題，例如自殺、殺人等。
 - （二）觸及法律規範要求通報之議題，例如兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法等相關法律規定，或法院要求提供資料的情況。
- 四、本單位之設置目的在協助學生在校適應狀況，為確保後續輔導效能，心理專業人員會視情況且與學生討論後，與轉介學校之相關人員或家長進行諮詢討論。
- 五、為提升服務品質，心理專業人員會定期接受專業督導，必要時可能會有錄音或錄影之需求（學生或家長可於接受服務時表述意願），且本單位需進行服務績效評鑑、成效評估研究、及行政管理等工作而提供給法定相關人員參閱時，學生個資部份將依據個人資料保護法加以保密避免受辨識，相關專業人員皆受專業倫理規範，不得以直接或間接方式洩漏。
- 六、本人已經詳細閱讀前述文字並了解其內容，茲同意下列事項：
 - （一）同意接受本單位的心理專業服務。
 - （二）本人知道此服務會基於保護學生福祉及遵守相關專業倫理規範與法律之規定，除非面臨上述保密例外的狀況，不會洩漏學生的隱私資料。
 - （三）本同意書確是於本人神智清醒的狀態下自願簽署。

學生家長(或監護人)簽名：_____

學生簽名：_____

日 期： 年 月

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

107 年 8 月 29 日輔導工作委員會第一次修訂

109 年 2 月 24 日校務會議第一次修訂

112 年 3 月 1 日輔導工作委員會第二次修訂

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、學務創新人員約談家長紀錄。
- 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家庭聯絡紀錄。
- (四) 學務創新人員約談家長紀錄表，由學務創新人員室統一保存與銷毀。
- (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「個案輔導紀錄」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：依學生轉銜輔導及服務辦法及本校高關懷及脆弱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：輔導教師每學期末提供二級與三級個案輔導名冊及結案評估表，由輔導主任統一彙整名冊保管。

6. 轉介單：轉介單由主責輔導教師妥善保管。

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。

9. 輔導系統之各式輔導紀錄，依法進行保管與銷毀。

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、主任學務創新人員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；學務創新人員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、輔導學務創新人員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，統一由輔導主任負責依法保管與銷毀。

(七)團體輔導紀錄統一由輔導主任負責保管。導師、輔導學務創新人員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、輔導學務創新人員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，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：通報序號提供學務創新人員室進行校安通報，通報單不隨輔導資料移轉。該班級導師、輔導學務創新人員、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，未滿十八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)，十八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)；性平個案依行政程序提供輔導紀錄(附件五)。
- 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(附件六)。

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（附件七）；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（附件八）。

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，送校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

輔導資料移轉當事人同意書

附件一

我是_____，為協助學校提供之輔導服務完整銜接，同意_____

將我就讀期間之輔導摘要資料，提供給_____；我所同意轉

銜之輔導相關資料，僅供輔導相關人員查閱，_____應妥善

保管，並善盡保密責任。

此致

※同意可提供的學生輔導相關資料(請勾選)：

- ☐ 個別輔導摘要資料
- ☐ 休學、復學、轉學等相關資料
- ☐ 其他關鍵輔導資料

請說明：_____

※其他建議與叮嚀事項(若無則免填)：_____

簽名：

身分證字號：

聯絡電話：

備註：

- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第 17 條及學生轉銜輔導及服務辦法第 8 條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作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。

年 月 日

輔導資料移轉家長同意書

附件二

本人為_____（學生身分證字號：_____）之法定代理人（與該生之關係：_____），為協助子女所需輔導工作完整銜接，提供其必要之協助，同意_____將子女就讀期間之輔導摘要資料，提供給_____；本人所同意轉銜之學生輔導相關資料，僅供輔導相關人員查閱，_____應妥善保管，並善盡保密責任。

此致

※同意可提供的學生輔導相關資料（請勾選）：

- ☐ 個別輔導摘要資料
- ☐ 休學、復學、轉學等相關資料
- ☐ 其他關鍵輔導資料

請說明：_____

※其他建議與叮嚀事項（若無則免填）：_____

簽名：

身分證字號：

聯絡電話：

備註：

- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第 17 條及學生轉銜輔導及服務辦法第 8 條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作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。

年 月 日

個案輔導資料轉銜表

附件三

原就讀學校名稱(全稱)：_____

原 就 讀 學 校 填 列	轉銜學生基本資料	
	轉銜學生姓名：_____ 性別：_____ 出生年月日：_____年_____月_____日 身分證字號(或統一證號)：_____	
	轉銜學生於原就讀學校在學期間之輔導相關資料	附件編碼
	☐ 個別輔導摘要資料	
	☐ 休學、復學、轉學等相關資料	
	☐ 其他關鍵輔導資料 請說明：_____ _____	
填表單位(人)簽署欄		
填表人：_____ 聯絡電話：_____ 填表日期：_____年_____月_____日		
現 就 讀 學 校 填 列	資料接收確認欄位	
	☐ 確認接收原就讀學校所提供(勾選)之各項資料。 ☐ 尚缺部分資料(有勾選但未提供)，經聯繫補件後，已接收所有資料。 聯繫日期/時間：_____年_____月_____日_____時_____分 補件日期/時間：_____年_____月_____日_____時_____分 ☐ 尚缺部分資料(有勾選但未提供)，經聯繫補件仍未提供。	
	接收單位(人)簽署欄	
	接收單位(人)：_____ 填表日期：_____年_____月_____日	

國立新營高級工業職業學校推動「學生校園自我傷害三級預防工作」實施計畫

105 年 1 月 7 日行政會議

105 年 2 月 15 日校園學生憂鬱與自我傷害三級預防推動小組

111 年 12 月 08 日行政會議

壹、依據

教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 2 日臺教學(三)字第 1112803155A 號函「教育部修訂校園學生自我傷害三級預防工作計畫」。

貳、目的

為有效推動本校學生自我傷害三級預防工作模式及減少學生自我傷害事件之發生，訂定本計畫。

參、目標

- 一、編定全校性自我傷害三級預防工作計畫，建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式，及建立自我傷害之危機處理標準作業流程。
- 二、發展與推動增進學生尊重生命、關懷生命、珍愛生命、展現正向積極生命意義、增加心理健康識能、因應壓力與危機管理，及對於自我傷害危機學生的賦能技巧之教學與活動。
- 三、增進教師、學輔業務人員之輔導知能，培養對學生自我傷害事件的敏察度，提升對學生問題之辨識能力及危機處理技巧，以能及時提供必要之協助與輔導。
- 四、落實高關懷學生之辨識與篩檢，並建立檔案，定期追蹤輔導關懷，以減少校園自我傷害事件之發生。
- 五、提升校園友善支持系統與環境安全。
- 六、結合學校行政及社區資源，建構輔導資源網絡，提供多元輔導管道，以預防校園自我傷害事件發生並協助危機事件之處理。

肆、校園自我傷害三級預防工作模式

一、初級預防（發展性輔導）

（一）目標

增進學生心理健康，免於自我傷害。

（二）策略

增加保護因子，降低危險因子。

（三）行動方案

負責單位	實施內容
------	------

校長室	一、指示訂定校園學生自我傷害三級預防工作計畫，建立自我傷害三級預防處理機制流程(附件一)，及建立自我傷害之危機處理標準作業流程。 二、主導整合校內資源，強化各處室合作機制。
教務處	一、規劃融入教學課程及體驗活動:生命教育、多元智能和價值、心理健康促進 和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、常見精神疾病與求助資源、憂鬱與自我傷害之危機處理、自助與助人技巧等相關議題。 二、發展或運用同步與非同步之數位學習課程與教材。

學務處	一、設置本校 24 小時校安通報求助專線(06-6328715)，擬定校內查察策略及通報流程(含保密/保護機制)，宣導學生可利用相關資源(如：1925 安心專線、1995 生命線、1980 張老師)。 二、建立校園危機應變機制，當危機事件發生需緊急送醫救護時，依本校緊急傷病處理辦法護送，並訂定自我傷害事件危機應變處理標準作業流程(附件二)，應定期進行校安通報、自殺防治通報及身亡事件處理流程演練，使小組成員熟悉校園自我傷害預防處理、危機處置及事後處理的流程。 三、結合班級、學生社團或自治團體及社會資源辦理心理健康專題演講、座談、競賽、電影欣賞及心理健康促進等活動，協助提升學生紓壓、挫折容忍力及壓力與危機管理。 四、透過班週會、社團或配合主題式活動，進行各項生命教育議題討論或體驗。 五、舉辦新生始業輔導、班級幹部訓練、社團活動，協助學生適應校園生活並能善用學校各項資源。 六、強化導師班級經營及對學生生活狀況的瞭解，並提供適切協助，建構班級互助網，促進師生情感交流，營建良好的師生關係。 七、強化學務人員辨識中途離校學生識能，持續追蹤與關懷。 八、強化培訓班級、學生社團或自治團體幹部成為自己與同儕的自殺防治生命守門人，增加自我傷害危機辨識與處理及自我賦能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和學生求助資源運用。 九、加強校園巡邏，並熟悉事件發生時之處理流程。 十、強化學務人員自殺防治通報轉介作業流程，與危機處理之教育訓練。
-----	--

總務處	一、校園警衛人員危機處理能力之加強。 二、進行建物防墜安全檢查（附件三），針對校園建物（如高樓之頂樓、中庭，及樓梯間），設置預防性安全設施（安全網、監視及警報系統設置）、生命教育文宣及求助專線之宣導資訊。
輔導處	一、訂定校園學生自我傷害三級預防工作計畫，並建立本校自我傷害三級預防處理機制流程。 二、透過辦理講座、團體、班會討論分享、文宣等活動，強化同儕之溝通技巧與情緒管理能力。 三、透過親師座談會、講座、工作坊等活動，提升家長同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人，以及校園內外心理衛生求助資源與管道之能力。 四、舉辦相關主題之教師輔導知能研習及提供資訊，增進全體教師(含導師、學務創新人員、校安等學務輔導人員)針對同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人、自我傷害危機辨識及處理知能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和其轉介資源運用。 五、落實各年級輔導工作，透過課程或活動實施心理健康、情緒管理、壓力調適、同儕溝通、尊重生命、提高挫折容忍力、增進問題解決能力等預防宣導。 六、強化培訓學生成為自己與同儕的自殺防治生命守門人，增加自我傷害危機辨識與處理及自我賦能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和學生求助資源運用。 七、彙整臺南市精神醫療、諮商輔導求助資源(附件四)，並向全校師生宣導。
人事室	一、提供教職員工正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。 二、依學生需求和學生輔導法建置充足專業輔導人力。

圖書館	一、採購有關「憂鬱症」、「生命教育」、「性別平等教育」、「青少年問題」等主題圖書、電影、雜誌等供師生借閱。 一、推動閱讀及讀書心得比賽，思考生命的意義及尋找生命的典範。 二、發展或運用同步與非同步之數位學習課程與教材，並善加利用媒體資源推廣教育。
導師	一、積極參與有關憂鬱與自我傷害防治研習活動，以期對學生行為有正確認識。 二、實施生命教育，與學生探討生命的意義與價值，向學生澄清錯誤觀念。 三、留意學生日常狀況及出缺席情形，與家長及任課教師保持密切聯繫。 四、給予學生支持、關懷與傾聽，掌握班上學生的身心狀況。 五、營造班級歸屬感與凝聚力，加強情緒支持的氣氛。 六、提升憂鬱與自我傷害辨識能力，並能及時通報轉介輔導處。
教育人員	一、參與校園危機事件處理流程研習或演練，並熟悉相關程序。 二、積極參與有關憂鬱與自我傷害防治、自殺防治生命守門人等研習活動，提升憂鬱與自我傷害辨識能力，並能及時通報轉介輔導處。 三、留意學生課堂表現，並隨時與導師保持聯繫。 四、積極參與認輔工作。

二、二級預防（介入性輔導）

（一）目標

早期發現、早期介入，減少自我傷害發生或嚴重化之可能性。

（二）策略

早期辨識或篩檢高關懷學生，即時介入。

（三）行動方案

負責單位	實施內容
校長室	一、針對高關懷學生，指示學務人員、輔導教師、導師、任課教師等依據校園自我傷害三級預防工作進行輔導關懷。 二、為了尊重個案之隱私權，提醒處理當事人的相關人員遵守法律命令及專

	業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。
教務處	一、協助導師、輔導教師篩選高關懷群學生。 二、會同導師、輔導教師對高關懷群學生進行輔導，並提供課業協助。 三、提醒教師遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。
學務處	一、協助導師、輔導教師篩選高關懷群學生。 二、會同導師、輔導教師對高關懷群學生進行輔導，給予支持關懷，並參加個案會議、商討輔導流程分工，及督導有關人員依據校園自我傷害三級預防工作關懷高關懷群學生。 三、協助導師建立高關懷群學生支持網絡，提供相關人員聯繫方式。 四、提醒導師遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。 五、提升導師、學務創新人員、班級、學生社團或自治團體幹部、家長對憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識與轉介輔導處。
輔導處	一、高關懷學生辨識與篩檢 (一)針對學生特性，校園文化與資源，規劃合適之高關懷學生早期辨識或篩檢計畫，以期早期發現高關懷學生，並建立個案管理機制，聯結有效協助因應危機與心理賦能的資源應用，並即時進行自殺風險評估和危機處理。 (二)高關懷學生篩檢計畫之實施須符合專業法律與倫理，即在尊重學生的自主與不傷害生命的原則下，強調保密、隱私，以及不標籤化與污名化之下進行。 (三)強化導師、學生的自殺防治生命守門人訓練，扮演轉介與陪伴支持系統角色。

二、輔導與諮商

(一)對適應欠佳或有自殺意圖但未付諸行動之高關懷學生

及時安排個別會談，主動提供提升動機的諮商輔導，透過同理心、支持、提供相關資訊、增強正向因應能力，及鼓勵使用求助與社會資源，同步聯絡家長並告知合宜的陪伴態度，視需要適時轉介相關資源。

(二)對近六個月內自殺未遂者

評估該傷害對其身心靈影響、共同策劃復健計畫、視需要適時轉介相關資源。

(三)必要的轉介

當知悉學生有明顯的自傷（如：自殺意圖、自殺計畫、自傷行為）或傷人之虞時，需進行自殺風險評估和危機處置與後續心理諮商與就醫治療。

(四)輔導老師與專業輔導人員應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。

三、依自殺防治法規定進行自殺防治通報或自殺高風險個案(附件五)轉介臺南市政府衛生局自殺防治中心。

四、提升輔導老師、教職員、導師、學務創新人員、學生、家長對憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識與轉介。

五、提升輔導老師對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的諮商輔導及評估轉介之知能。

六、針對特殊狀態或心理發展特殊需求學生提供主動關懷。

七、整合校內外及社會資源，聘請專業人員(如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神科醫師等)到校服務，提供個案進一步心理諮商與治療。

三、三級預防(處與性輔導)

(一)目標

預防自殺企圖者與自殺身亡的周遭朋友或親友模仿自殺，及自殺企圖者再自殺。

(二)策略

建立自殺身亡與自殺企圖者之危機處理與善後處置標準作業流程。

(三)行動方案

負責單位	實施內容
校長室	一、指示執行秘書召開校內危機處理小組會議，研討處置事宜。 二、為了尊重個案之隱私權，提醒處理個案的相關人員遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。 三、對校內公開說明與教育輔導，以降低自殺模仿效應。
教務處	一、參加危機處理小組會議。 二、當事人精神狀況穩定，可安排相關課業補救措施。 三、提醒教師遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。
人事室	一、針對因此事件造成心理情緒反應困擾的教師給予適切的關心與支持。
學務處	一、自殺未遂或身亡 (一)事件發生需送醫時，依本校緊急傷病處理辦法，啟動緊急送醫危機處理機制，立即連絡相關人員，送醫急救→通知家長→現場的保持與清理→課業相關問題的處理。 (二)於知悉身亡事件後成立危機處理小組，並由校長主持，協調各處室的因應作為，含對媒體和在社群網站之說明、對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與安心輔導 (降低自殺模仿效應)、家長聯繫等，視需求適時提供協助與求助資源資訊。 (三)建立個案之危機處置標準作業流程，對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與教育輔導（降低自殺模仿效應），並注意其他高關懷群是否受影響。 (四)對校內外說明需遵守世界衛生組織關於自殺報導與溝通的六要、六不原則。

	二、進行校安通報 知悉自傷和自殺事件後，依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行校安通報。
總務處	一、參加危機處理小組會議。 二、評估校園是否有安全疏失，並加以改善。 三、紀錄事件現場的處理情形、配合處理喪葬事宜、調整事件發生現場環境，避免環境造成之心理陰影。 四、提醒職員工遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。
輔導處	一、轉知校長及學務處啟動校園危機處理機制。 二、參加危機處理小組會議，提供個案相關訊息，進行安心服務簡介與評估。 三、依學生不同狀況提供協助 (一)自殺計畫者之協助與處遇 1. 進行危機評估，包括：注意是否需要安排住院與藥物治療、避免其獨處或接觸自殺途徑，必要時與之訂定不自殺契約。 2. 安排進一步的心理諮商與治療。 3. 提供出現自殺計畫者 24 小時求助專線等求助管道。 4. 建立當事人的同儕支持及關懷系統。 (二)自殺未遂者之協助與處遇 1. 安排當事人持續個別諮商，或轉介其他輔導資源。

2. 與家長定期聯繫，討論當事人的狀況以及出院後的處置方式。
3. 建立當事人的同儕支持及關懷系統。
4. 對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級之說明與教育輔導（降低自殺模仿效應），並注意其他高關懷群是否受影響。
5. 自殺企圖個案由輔導老師進行後續心理輔導，及持續追蹤，以預防再自殺，重複企圖個案可進行個案管理，並與家長聯繫，提供說明、情緒支持與預防再自殺教育。
6. 進行班級團體輔導等，提供心理衛生教育及宣導同儕如何協助個案。
7. 視個案需求，轉介或安排專業輔導人員提供心理諮商或治療，並建立系統合作機制。

（三）自殺身亡個案之協助與處置

1. 進行國立新營高工安心服務方案評估表(附件六)。
2. 安心講座，讓全校教職員理解此危機事件發生後，自我本身與學生可能會產生的衝擊及相關反應，並提供相關資源與電話，及預防再自殺教育。
3. 視需求申請「校園危機處理安心服務小組入校服務」，以協助進行安心服務。
4. 發放安心文宣，協助全校學生及家長理解危機事件發生後，自我本身與學生可能會產生的衝擊及相關反應，並提供校園內外輔導、諮商與治療資訊與管道，及預防再自殺教育。
5. 依安心服務評估，辦理高風險群學生、相關教師、危機工作人員之安心減壓團體。

五、自殺防治通報

（一）針對知悉自殺未遂或身亡情事時，在 24 小時內，依「自殺防治法」，於衛生福利部建置之「自殺防治通報系統」進行通報作業。

（二）自殺計畫者，依評估轉介臺南市衛生局自殺防治中心。

六、網絡連結

	(一)對於自殺通報後的個案，定期進行個案督導，由校長定期邀請醫療衛生網絡內的專家及相關人員等，與網絡個案處遇人員進行網絡聯繫會報和個案討論會。 (二)建立學校和區域醫療衛生網絡、自我傷害防治資源的雙向聯繫、銜接，及 共照機制，提供個案學習不中斷之資源連結。 (三)建立學校與當地社政單位、勞政單位之雙向聯繫。 五、處理回報：學校發生學生自殺身亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校 處理簡表」(附件七) 六、深化輔導專業知能與自我照護 (一)強化輔導老師對自殺企圖個案、自殺身亡個案之親近同儕與教師等之自殺 風險評估與危機處遇及中長期心理諮商與治療的有效知能技巧訓練與督導。 (二)針對專業遺族(如輔導老師與專業輔導人員)提供心理諮商與治療。
導師	一、配合危機處理小組，用開放的態度面對問題，陪伴學生成長。 二、自殺未遂狀況處置 (一)當事人住院時，與家長保持聯絡，瞭解當事人恢復狀況。 (二)協助家長處理相關行政事務，如：請假或休學。 (三)與家長定期連絡，討論當事人的狀況以及出院後的處置方式。 (四)定期告知班級師生，當事人目前的健康近況。 (五)當事人要出院前，告知班上同學，讓班級學生有所準備。 (六)建立當事人的同儕支持及關懷系統。 (七)會同輔導教師與班上學生進行討論，讓學生表達情感及分享想法，或進行 祈福活動，並說明求助管道。如有學生不想參與，則尊重其意願。

	(八)與班上學生得到共識，避免眾說紛紜，造成不必要的誤傳與揣測。 (九)提醒學生保持警覺，如發現同學有異狀，隨時向學校報告。 (十)對全班學生保持關注，並隨時省察自己的情緒，在需要時主動求助。 (十一)安排適當的時機與班上學生討論個案返校後的相關事宜。 (十二)個案回校後，多給予關心，切忌給予標籤。 三、對死亡個案的狀況處置 (一)會同輔導教師進行班級輔導，讓學生適當表達情感及分享想法，並說明求 助管道。如有學生不想參與，則尊重其意願。 (二)對於與死亡個案較密切的學生、或與其有過節的學生、特別敏感的學生， 進行追蹤與輔導。 (三)對全班學生保持關注，充分給予溫暖，共同努力走出不幸的陰影。 (四)視班級狀態，配合危機處理小組帶領學生參加祭奠、追悼或祈福儀式。 四、遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。
任課教師	一、參加安心講座理解此危機事件發生後，自我本身與學生可能會產生的衝擊及相關反應，並知悉相關資源與電話。 二、協助自殺未遂狀況 (一)支援導師照顧班上其他學生，鼓勵學生適時求助，引導學生認清自我傷害 並非解決問題的方法。 (二)隨時留意自己的情緒，並適時向有關人員尋求協助。 (三)若個案已康復返校，避免給予標籤。 三、協助死亡個案狀況 (一)事件發生時，支援導師照顧班上其他學生。 (二)在課堂中轉知輔導處資訊，提供學生正確資訊，鼓勵學生適時求助。

	(三)對全班學生給予關心、支持，一起努力走出此事件的陰霾。 四、遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。
--	--

伍、校園學生自我傷害事件緊急救護及危機處理工作標準作業程序

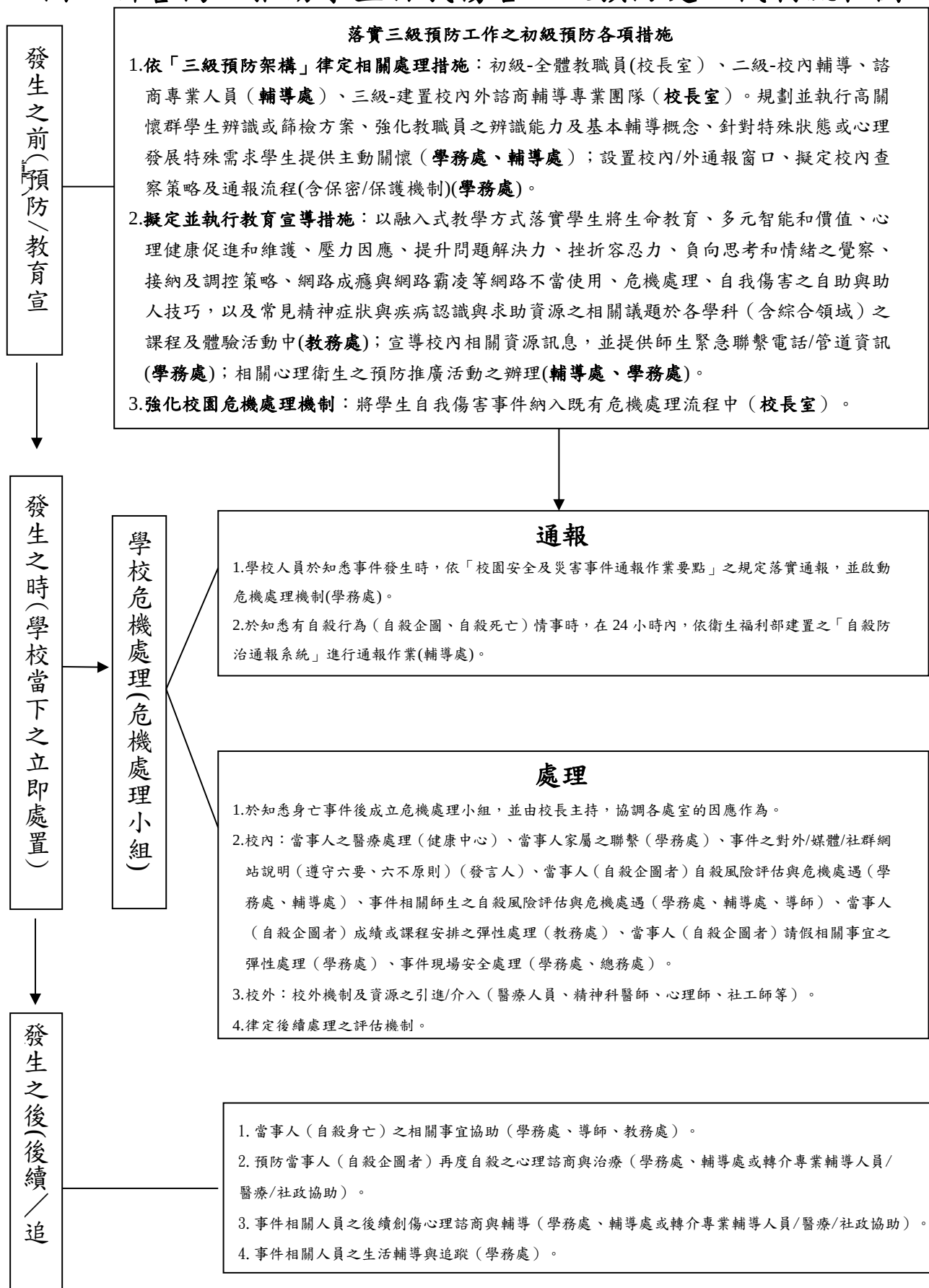
一、自我傷害事件發生，需緊急送醫救護，依本校緊急傷病處理辦法護送，並啟動相關協助機制。

二、成立「校園危機處理小組」，建立校園學生自我傷害事件危機處理標準作業流程(附件二)，當發生校園自我傷害事件，視危機等級啟動校園危機處理標準作業程序。

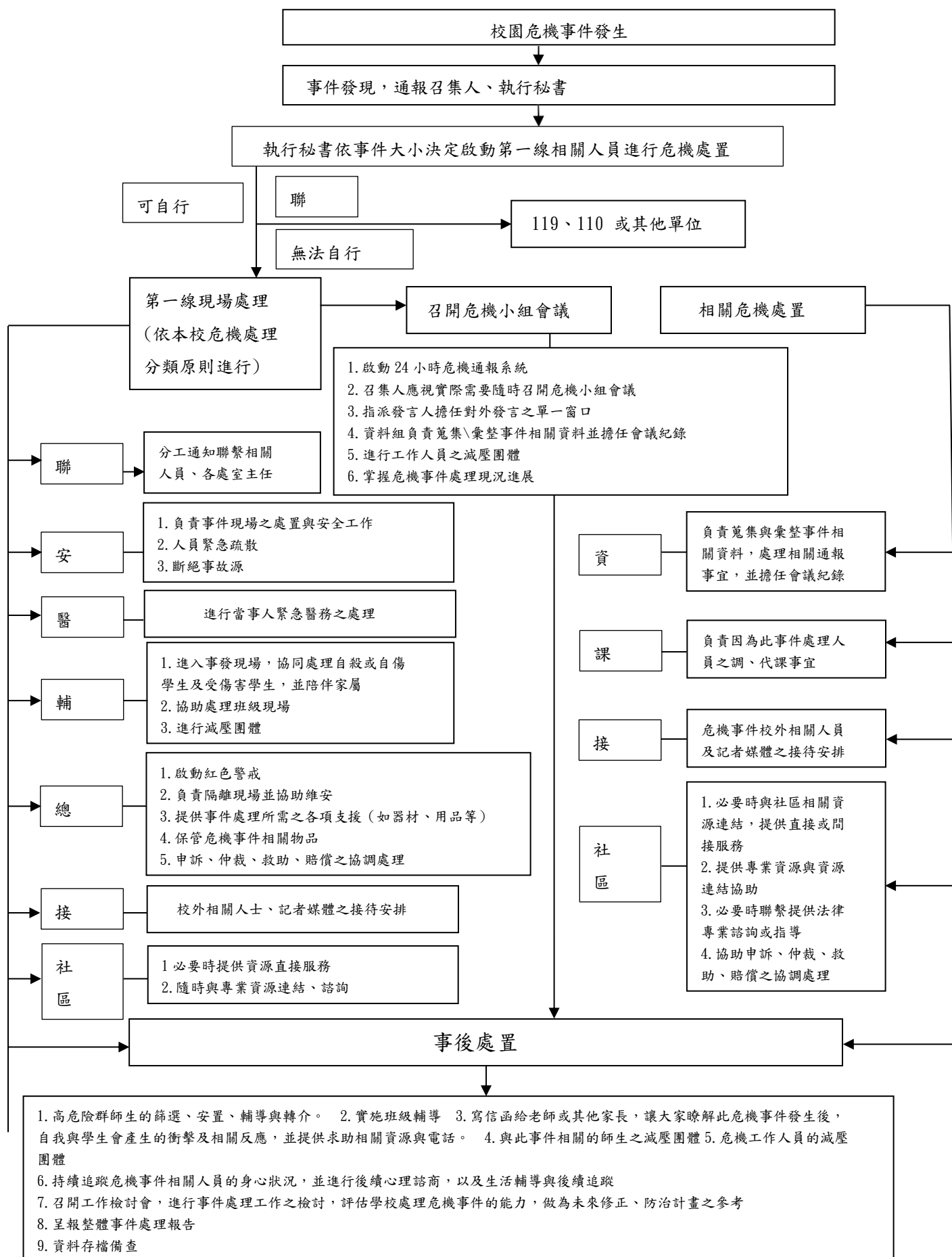
陸、實施經費：由本校相關業務經費項下支應。

柒、本計畫經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立新營高工推動學生自我傷害三級預防處理機制流程圖 附件一



國立新營高級工業職業學校校園學生自我傷害事件危機處理標準作業流程附件二



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 日行政會議通過

112 年 2 月 2 日行政會議修訂

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：依學生轉銜輔導及服務辦法高關懷定義與國立新營高級工業職業學校高關懷及脆弱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)依學生轉銜輔導及服務辦法高關懷定義與國立新營高級工業職業學校高關懷及脆弱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，於其畢業一個月內，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，未滿十八歲之學生應取得本人及法定代理人之同意書，滿十八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

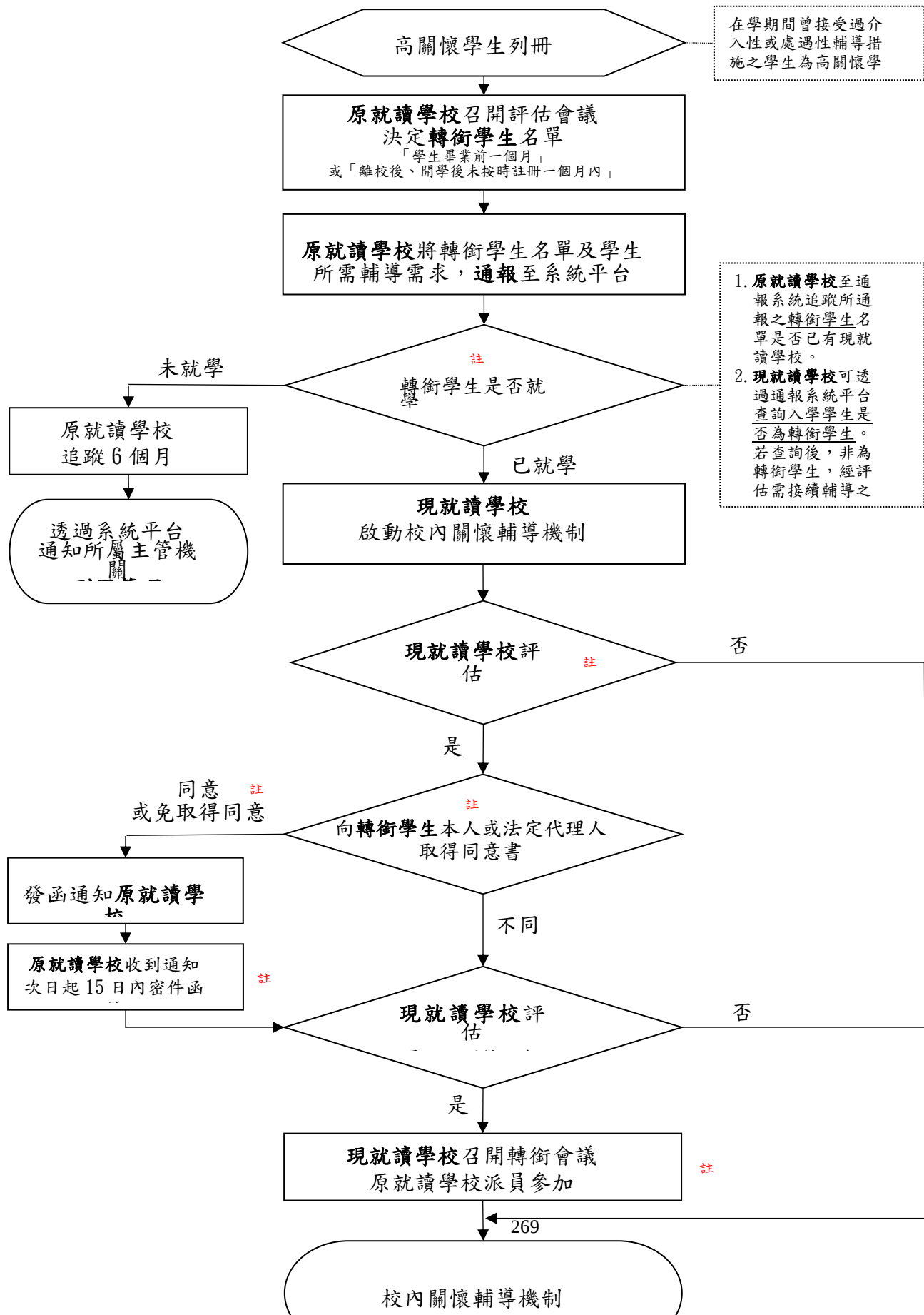
密或隱私及製作或持有之文書，應予保密，非有正當理由，不得洩漏或公開。

伍、本辦法未盡事宜，依相關法規規定辦理。

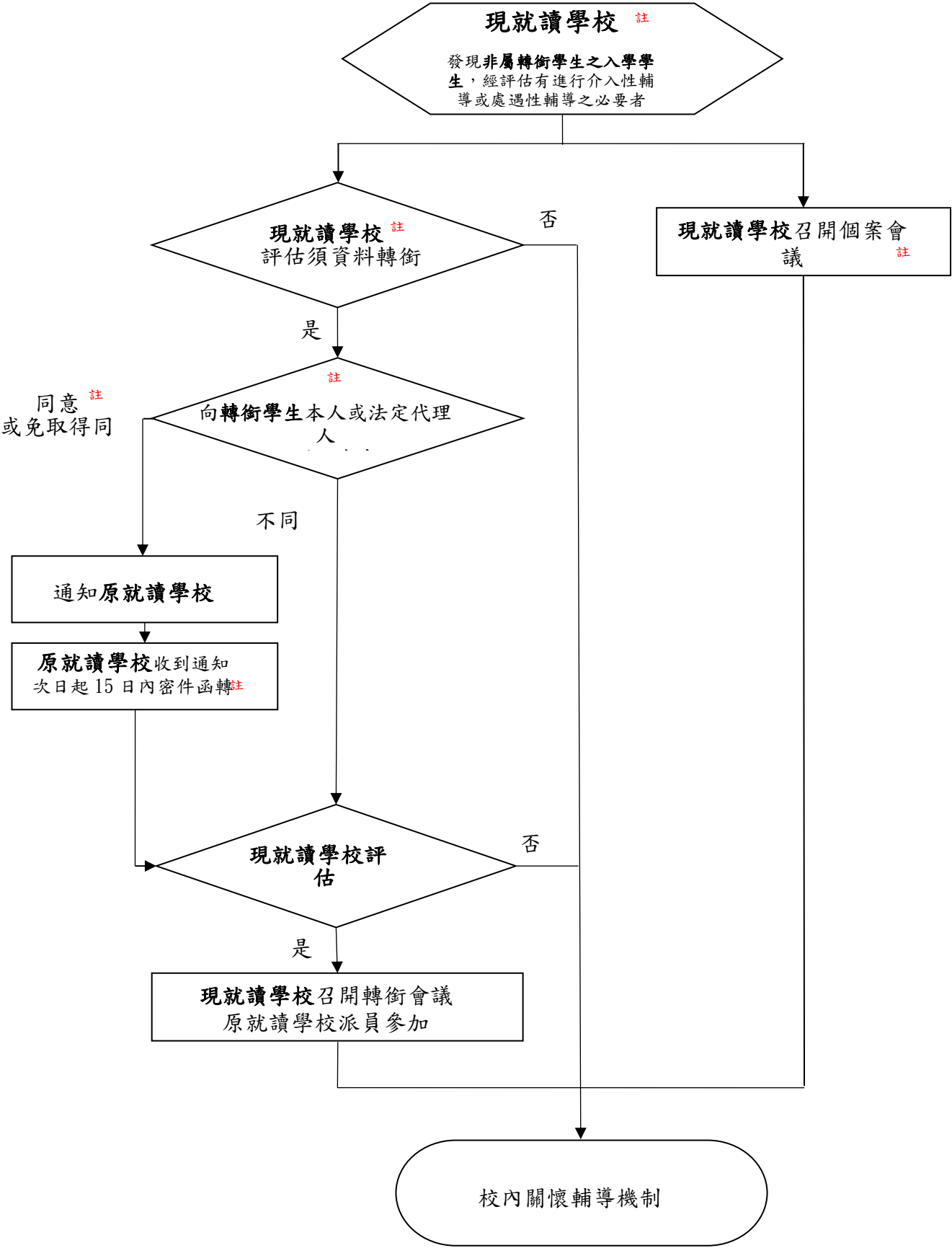
陸、本辦法經行政會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

學生轉銜輔導及服務機制流程圖

流程圖一：轉銜學生之轉銜服務流程圖^註



流程圖二: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 18 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 18 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)。

國立新營高級工業職業學校轉銜學生基本資料通報表

通報日期： 年 月 日

身分證字號			
學生姓名*			
原就讀班級*	____科____年____班____號		
性別	☐ 男 ☐ 女		
出生年月日*	民國____年____月____日		
緊急聯絡人*	姓名		
	與學生關係		
	聯絡電話	市 話：	行動電話：
監護人*	☐ 同緊急聯絡人		
	☐ 通報當日學生已年滿18歲		
	姓名		
	與學生關係		
	聯絡電話	市 話：	行動電話：
輔導業務 聯繫窗口*	姓名		
	職稱/身分 (擇一)	☐ 輔導主任/組長	
		☐ 輔導教師	
		☐ 專業輔導人員/心理師	
		☐ 專業輔導人員/社工師	
		☐ 個案管理員	
	聯絡電話		
過去輔導服務* (請勾選； 可單選或複選)	☐ 介入性輔導(二級輔導)		
	☐ 處遇性輔導(三級輔導)		
未來可能的 輔導需求* (至多擇三 項)	☐ 危機事件之輔導處遇		
	☐ 其他(請說明：_____)		
已告知轉銜 輔導相關措 施後*	當事人	☐ 學習適應輔導需求	
	法定代理人 (學生滿18 歲，免勾選)	☐ 行為適應輔導需求	
		☐ 人際適應輔導需求	
		☐ 情緒調適輔導需求	
		☐ 連結校外資源之協助	
		☐ 生活與經濟協助之提供	
		☐ 中輟危機之預防	
		☐ 自傷或自殺危機之預防	
		☐ 精神或心理疾病復發之預防	
		☐ 親密關係暴力危機之預防	
		☐ 其他重要輔導需求(請說：_____)	
		☐ 同意未來就讀學校提供轉銜輔導及服務	
		☐ 不同意未來就讀學校提供轉銜輔導及服務	
		☐ 未明確表達意願	
		☐ 同意未來就讀學校提供轉銜輔導及服務	
		☐ 不同意未來就讀學校提供轉銜輔導及服務	
		☐ 未明確表達意願	
升(轉)入學校：			

填表人

輔導處

學務處

教務處

校長

家長同意書

本人為_____（學生身分證字號：_____）之法定代理人（與該生之關係：_____），為協助子女所需輔導工作完整銜接，提供其必要之協助，同意_____將子女就讀期間之輔導摘要資料，提供給_____；本人所同意轉銜之學生輔導相關資料，僅供輔導相關人員查閱，_____應妥善保管，並善盡保密責任。

此致

※同意可提供的學生輔導相關資料（請勾選）：

- ☐ 個別輔導摘要資料
- ☐ 休學、復學、轉學等相關資料
- ☐ 其他關鍵輔導資料

請說明：_____

※其他建議與叮嚀事項（若無則免填）：_____

簽名：

身分證字號：

聯絡電話：

年 月 日

備註：

- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第 17 條及學生轉銜輔導及服務辦法第 8 條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作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。

同意書

我是_____，為協助學校提供之輔導服務完整銜接，同意_____將我就讀期間之輔導摘要資料，提供給_____；我所同意轉銜之輔導相關資料，僅供輔導相關人員查閱，_____應妥善保管，並善盡保密責任。

此致

※同意可提供的學生輔導相關資料(請勾選)：

- ☐ 個別輔導摘要資料
- ☐ 休學、復學、轉學等相關資料
- ☐ 其他關鍵輔導資料

請說明：_____

※其他建議與叮嚀事項(若無則免填)：_____

簽名：

身分證字號：

聯絡電話：

年 月 日

備註：

- 學校及學生輔導工作相關人員依學生輔導法、個人資料保護法及行政程序法等相關規定，蒐集、處理或利用學生輔導資料。
- 所同意轉銜之輔導相關紀錄，僅供輔導相關人員查閱，不會用於其他用途，並確實遵守學生輔導法第 17 條及學生轉銜輔導及服務辦法第 8 條有關保密之規定；並善盡資料保管之責任。
- 學生輔導工作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。

個案輔導資料轉銜表

原就讀學校名稱(全稱)：_____

原 就 讀 學 校 填 列	轉銜學生基本資料	
	轉銜學生姓名：_____ 性別：_____ 出生年月日：_____年_____月_____日 身分證字號(或統一證號)：_____	
	轉銜學生於原就讀學校在學期間之輔導相關資料	附件編碼
	☐ 個別輔導摘要資料	
	☐ 休學、復學、轉學等相關資料	
	☐ 其他關鍵輔導資料 請說明：_____ _____	
	填表單位(人)簽署欄	
	填表人：_____ 聯絡電話：_____ 填表日期：_____年_____月_____日	
現	資料接收確認欄位	

就 讀 學 校 填 列	☐ 確認接收原就讀學校所提供(勾選)之各項資料。
	☐ 尚缺部分資料(有勾選但未提供)，經聯繫補件後，已接收所有資料。 聯繫日期/時間：_____年_____月_____日_____時_____分 補件日期/時間：_____年_____月_____日_____時_____分
	☐ 尚缺部分資料(有勾選但未提供)，經聯繫補件仍未提供。
	接收單位(人)簽署欄
	接收單位(人)： 填表日期：_____年_____月_____日

國立新營高級工業職業學校 個案會議、轉銜評估會議、轉銜會議資料保密協議書

本人因學生輔導工作所需，參與個案相關會議，知悉並遵守個案資料保密之原則與法律責任，尊重當事人與相關他人的隱私，謹守下列規定：

1. 會議中不得私自錄音、錄影及拍照。
2. 會議結束後，不隨意與他人談論本案之相關資訊。
3. 會議結束後，請將會議資料留在現場。

同意人簽名：_____

法源說明

➤ 學生輔導法

第十七條：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。

➤ 教師法

第 17 條第八款：非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。

第 18 條：教師違反第十七條之規定者，各聘任學校應交教師評審委員會評議後，由學校依有關法令規定處理。

➤ 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項

第十七點：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。

➤ 學生轉銜輔導及服務辦法

第 8 條：原就讀學校、現就讀學校及其人員，因辦理轉銜輔導及服務，於職務上知悉之秘密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。

年

月

日

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通過

111年12月22日行政會議通過

112年02月10日校務會議討論

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、教師代表三人、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。

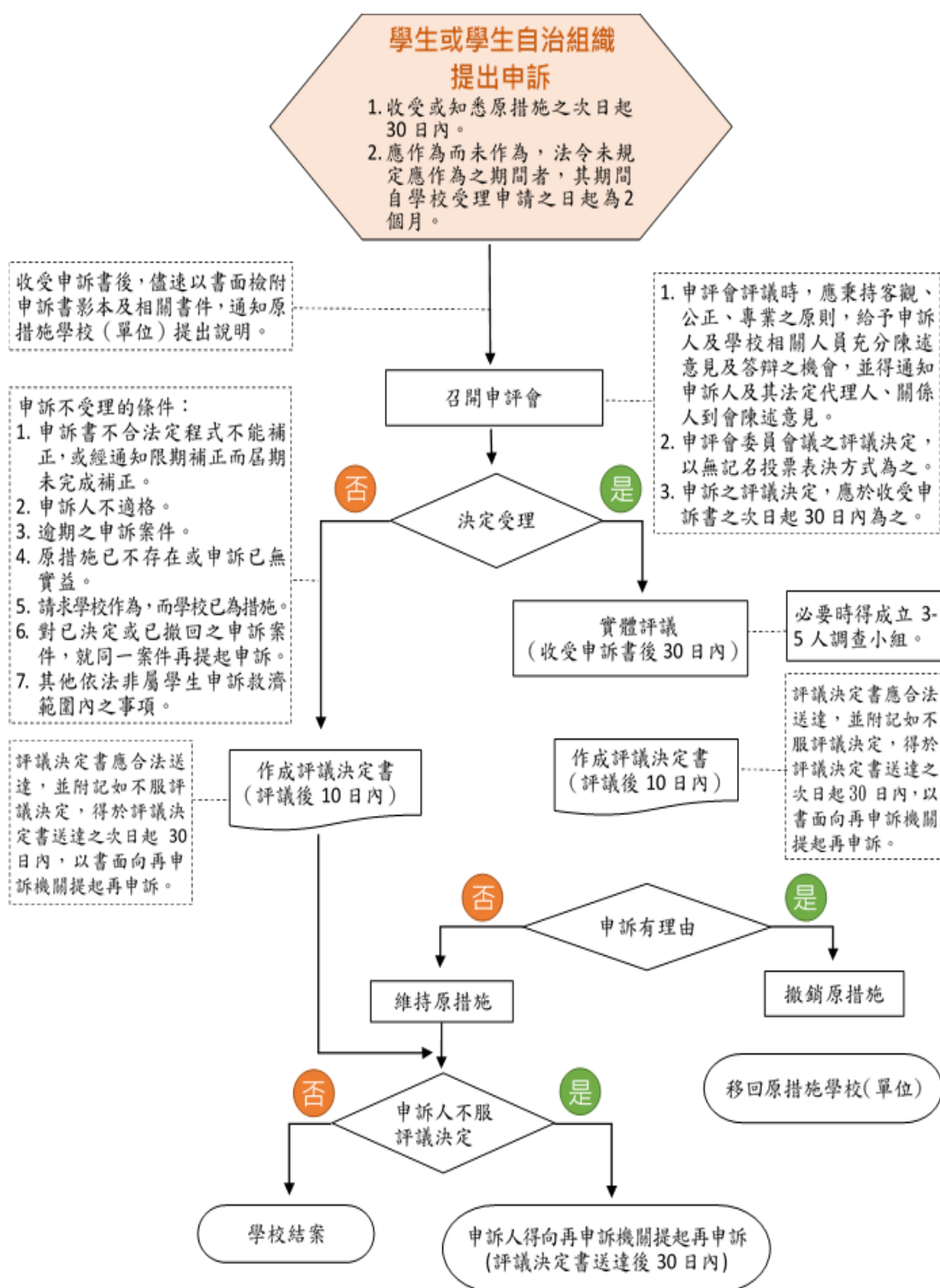
十、學生申評會會議之舉行以不公開為原則，並給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料。申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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、行政會議討論，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申訴案件運作流程圖



國立新營高級工業職業學校學生申訴書（本人申請） 密件 附件一

申訴人資料	姓名		班級 (學號)		出生年月 日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收件人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	

備 註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生2人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中1人至3人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同1案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
--------	--

國立新營高級工業職業學校學生申訴書（代為申請） 密件 附件一

學生資料	姓名		班級 (學號)		出生年 月日	年 月 日
	身分證 明文件號 碼		聯絡電 話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓名		關係		出生年 月日	年 月 日
	身分證 明文件號 碼		聯絡電 話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	

備 註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 學生2人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中1人至3人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同1案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
--------	---

國立新營高級工業職業學校學生自治組織申訴書

密件 附件一

學生自治組織名稱						
代表人資料	姓名		代 表 人 職 稱		出生年月 日	年 月 日
	身 分 證 明 文 件 號 碼		聯 絡 電 話			
	住 所 或 居 所					
申 訴 事 實 及 理 由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法 規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之 具體理由及證據）					
請 求 事 項	（載明希望獲得之具體補救）					
相 關 證 據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章； 無則免填）					
代表人簽名：					日期： 年 月 日	
收 件 紀 錄	收件人				收件日期	
	補 件 日 期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	

備 註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同1案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印1份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
--------	---

國立新營高級工業職業學校資源班實施要點

109 年 09 月 10 日行政會議
109 年 09 月 10 日特殊教育推行委員會

壹、依據

- 一、中華民國 108 年 4 月 24 日總統華總一義字第 10800039361 號令修正「特殊教育法」
- 二、中華民國 102 年 7 月 12 日教育部臺教學（四）字第 1020097264B 號令修正「特殊教育法施行細則」
- 三、中華民國 101 年 12 月 18 日教育部授教中（一）字第 1010521617B 號令修正「教育部主管之高級中等學校輔導身心障礙學生實施要點」
- 四、中華民國 100 年 05 月 16 日教育部臺參字第 1000075883C 號令訂定「高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班之教學原則及輔導辦法」
- 五、中華民國 109 年 07 月 31 日教育部臺教授國部字第 1090080115B 號令訂定「國立特殊教育學校及國立高級中等以下學校特殊教育教師每週教學節數標準」
- 六、中華民國 108 年 6 月 18 日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」

貳、目標

- 一、協助本校安置於普通班之身心障礙學生順利完成學業，並促進生活、學習、社會及職業等各方面的適應。
- 二、提供適性教育，協助養成健全人格，充分發展身心潛能，增進社會服務能力。

參、輔導對象

具高級中等學校在學(籍)身分，並符合下列條件之一者：

- 一、持有經各直轄市、縣(市)政府頒發之特殊教育學生鑑定證明書者。
- 二、持有衛生福利部發放之身心障礙證明且有特殊教育需求者。
- 三、疑似身心障礙學生且有特殊教育需求者。

肆、輔導組織

依本校身心障礙學生實際需求，由校長召集各相關處、室、科、組之有關行政人員、任課教師、導師與輔導教師等人召開相關會議，並指定專人負責聯繫、協調及規劃身心障礙學生輔導工作。

伍、輔導原則

- 一、建立無障礙校園環境，改善各項硬體設施，提供最少限制之學習環境，以增進身心障礙學生學習成效及身心健全發展。
- 二、有關單位及人員應密切合作，發揮整體輔導與相互支援功能，充分利用社會資源，以協助身心障礙學生克服課業及生活上之困境，並應優先遴聘熱心且對特殊教育工作者意願高，具

有下列條件之一之具特殊教育專業知能合格教師：

(一)具有特殊教育教師或輔導教師資格者。

(二)曾修畢特殊教育課程三學分或已參加特殊教育研習五十四小時者。

三、置導師一人，並依規定支領導師職務加給。

四、主動聯繫大專校院特教系、特教中心、國立特殊教育學校及相關醫療機構等單位尋求協助，以規劃特殊課程，提供身心障礙學生適當之教育活動。

五、對身心障礙學生之教學應重視個別化輔導，加強具體經驗之獲得、提供完整生活經驗，增廣學習機會並鼓勵參與自我成長活動。

六、安排普通班學生與身心障礙學生進行各項交流成長之活動。

陸、輔導方式

一、新生始業輔導：對於本校入學之身心障礙新生，辦理新生訪談會議，安排個管教師、認輔教師或學友進行協助，提供新生在校學習及生活適應。

二、個別化教育計畫（IEP）：除建立身心障礙學生完整基本資料外，應擬訂個別化教育計畫，給予個別或混合之學業輔導、生活輔導、職業輔導、心理輔導、體能訓練等，並應於每次輔導過後，詳載個案評估及輔導紀錄，以提供進一步協助及適切輔導之依據。

三、相關專業服務：有專業團隊服務需求者，依其需求安排特殊教育相關專業人員提供諮詢、治療或訓練服務。有教育輔具需求者，依其需求提供教育輔助器具。有調整考試評量服務需求者，依其需求提供相關人力協助進行報讀、製作特殊試卷、手語翻譯、重填答案等協助。

四、課程發展：以生活適應、技能學習及生存發展為基礎訂定適性課程，協助身心障礙學生順利完成學業。另定就讀普通班身心障礙學生申請資源班教學實施要點，並經特殊教育推行委員會通過後實施。

五、授課時數：特殊教育教師之每週基本教學節數，包括直接教學及間接服務。導師每週授課時數為十二節，間接服務以八節為限；專任教師每週授課時數為十六節，間接服務以八節為限。

六、間接服務：教師每週提供學生在普通班學習之各項協助或訓練，包括學生學習情形之觀察評估與討論、個別晤談或學習指導、協調相關專業服務人力與資源、具情緒與行為問題學生所需之行為功能介入方案及行政支援、參與個案會議、協助處理突發事件及與普通教育教師合作教學或諮詢、特殊教育宣導、訓練學生助理人員、教育輔助器材使用訓練及支援、建立同儕支持服務、評量調整方式訓練及其他特殊教育相關事項。間接服務節數以不超過八節為原則，計入授課節數，採不固定式課表，但應確實記錄每次服務之內容與時間，據以累計服務時間換算節數；服務紀錄每學期呈處室主管審核，處室主管應依服務內

容紀錄，每學期檢討節數換算之適切性。

七、個別化轉銜輔導計畫（ITP）：於身心障礙學生入學時結合個別化教育計畫，規劃提供轉銜服務，結合教務處、學務處、實習處與輔導處相關人員，規劃身心障礙學生轉銜服務及輔導。

八、生涯輔導：提供身心障礙學生升學或職業輔導相關訊息，並培養適應未來生活知能，促進身心障礙學生生涯發展能力。

九、辦理相關研習：提升學校教師輔導與特殊教育相關知能，鼓勵校內教職員工參與相關研習與進修。定期邀請特殊教育與輔導方面之相關學者及專家辦理專題研討，藉以溝通觀念，瞭解問題，以達解決困難之目的。

柒、行政配合

一、教務處：協助編班、課程安排、教學內容、實施評量、成績處理、課業輔導、升學輔導等。

二、學務處：協助聘請導師、生活輔導、缺曠勤惰管理、訓育活動等。

三、輔導處：綜理特殊教育各項事宜、個別化教育計畫會議、安排認輔教師、協助學生自我與生涯探索、心理輔導、特殊試場安排、特殊教育知能研習及辦理親師座談會及親職講座等。

四、實習處：協助實習課程、技能檢定與競賽、就業輔導相關事宜等。

五、總務處：協助設立場地維護及修繕、設備採購、無障礙校園環境之建立等。

六、圖書館：教學視聽資源提供等。

七、主計室：預算編列，專案經費核銷等。

八、人事室：協助聘任符合資格之特教老師。

捌、教學評量

一、身心障礙學生教學及成績考查應以個別化為原則，予以彈性規劃，以配合其身心發展。

二、任課老師應依據學生障礙程度及情況的不同，調整其學習、作業與評量形式。

三、任課教師應撰寫個別化教學計畫（IEP），記錄評量日期、方式、結果等相關資料。

玖、成績考查

一、德行評量之考查：依據「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。

二、學業成績考查：依據「高級中等學校學生學習評量辦法」，並配合個別化教育計畫辦理。

拾、申請資源班教學

	特殊需求課程	一般科目課程
對象及申請方式	外加式課程： 1. 新生：參考國中轉銜資料，並於開學發放特殊需求課程意願調查表中提出申請，由相關人員於個別化教育計畫(IEP)會議中討論。 2. 舊生：於每學期發放之特殊教育學生需求調查表中提出申請，由相關人員於個別化教育計畫(IEP)會議中討論。	外加式課程： 1. 學生於每學期發放之特殊教育學生需求調查表中提出申請。 2. 由相關人員於個別化教育計畫(IEP)會議中討論，並經學生、家長、導師以及任課教師同意。

	3. 相關人員於個別化教育計畫(IEP)會議中討論，並經學生、家長及導師同意後實施。	
	抽離式課程： 1. 學生在特定領域/科目學習功能經評估後為嚴重缺損者，得提出申請。 2. 由相關人員於個別化教育計畫(IEP)會議中討論是否彈性調整該領域/科目之課程內容或增減領域/科目之學分數。 3. 依據相關人員於個別化教育計畫(IEP)會議決議，並送本校特殊教育推行委員會審議通過，融入學校課程計畫後，再送本校課程發展委員通過並函報國教署備查。	抽離式課程： 1. 學生於每學期發放之特殊教育學生需求調查表中提出申請。 2. 特殊教育學生之國文(國語文)、數學或英語(英語文)經導師或任課教師學習功能評估為嚴重缺損者，得於個別化教育計畫(IEP)會議中提出討論。 3. 由相關人員於個別化教育計畫(IEP)會議中討論，並經學生、家長、導師以及任課教師同意。
實施方式	1. 外加式課程依據學生申請之科目，安排外加式課程協助。 2. 抽離式課程經相關會議審議通過後於於原班級上課時間至資源班進行抽離式特殊需求領域課程教學。 3. 抽離式之特殊需求領域課程教學內容依照學生程度進行課程調整及評量。 4. 資源班任課教師於每學期末依學生進步幅度進行評估，並依教師觀察結果於個別化教育計畫(IEP)會議中討論學生是否需繼續上課。	1. 外加式課程依據學生申請之科目，安排外加式補救教學課程協助。 2. 依據學生申請之科目，抽離式課程於原班級上課時間至資源班進行抽離式教學。 3. 抽離式教學之每週上課節數依照各科學分架構表實施。教學內容依照學生程度進行課程調整及評量。 4. 資源班任課教師於每學期末依學生進步幅度進行評估，並依教師觀察結果於個別化教育計畫(IEP)會議中討論學生是否應回原班上課。
備註	1. 以上申請名單，經資源班導師與任課教師討論學生是否需要進行抽離式教學，並於每學期送交特殊教育推行委員會通過後實施。 2. 十二年國民基本教育課程綱要總綱實施要點八、附則(四)說明：「依據《特殊教育法》、《國民體育法》、《藝術教育法》及相關法規，特殊教育學生與體育班、藝術才能班及科學班等特殊類型班級學生之部定及校訂課程均得彈性調整（包含學習節數/學分數配置比例與學習內容），並得於校訂課程開設特殊需求領域課程，惟不應減少學習總節數。特殊教育班課程規劃需經學校特殊教育推行委員會審議通過，並送學校課程發展委員會通過後實施；體育班、科學班及依藝術教育法設立之藝術才能班課程規劃應送學校課程發展委員會審議。」	

拾壹、經費

一、編列於校內預算。

二、就讀普通班身心障礙學生輔導經費支應。

拾貳、本實施要點經特殊教育推行委員會審議通過後實施，修正時亦同。

國立新營高級工業職業學校身心障礙學生學習評量補充規定

100年01月14日特殊教育推行委員會
101年07月23日特殊教育推行委員會第一次修訂
101年08月29日校務會議
112年02月23日特殊教育推行委員會第二次修訂

一、依據

- (一)高級中等學校學生學習評量辦法。
- (二)特殊教育法第十九條。
- (三)特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法

二、目的

身心障礙學生(以下簡稱學生)之學習評量，應考量領域或科目特性、學習目標內容、學生學習優弱勢能力及特殊教育需求，以激發潛能與適性發展為目的。

三、對象：本校在學學生並符合下列其中一項資格者

- (一)領有衛福部發放之身心障礙證明者。
- (二)領有各直轄市，縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員(以下簡稱鑑輔會)鑑定為特殊教育學生，並持有證明者。

四、原則

(一)德性評量

依據《高級中等學校學生學習評量辦法》辦理，若學生因身心狀況影響出缺席情況者，得另依個案會議議決結果辦理。

(二)學業成績

學業成績評量的方式與內容應參照個別化教育計畫，並經特殊教育推行委員會及課程發展委員會審議後實施。

五、實施內容

(一)教學調整

1. 內容調整：採簡化、減量、分解、替代、重整、加深、加廣及濃縮的方式調整學習領域/科目的核心素養及學習重點，再根據調整過的核心素養及學習重點，以課程與教材鬆綁的方式安排學習節數/學分數與決定學習內容。
2. 歷程調整：依學生的個別需要，善用各種能引發學習潛能之學習策略，並適度提供各種線索及提示，例如協助學生畫重點、關鍵字、提供閱讀指引、組織圖；採工作分析、多元感官、

直接教學、合作學習、合作教學、多層次教學或差異化教學等教學法，並配合講述、示範、發問、運用多媒體、圖解、操作、實驗、角色扮演等不同策略及活動進行教學，或調整教學地點和情境，以激發並維持學生的學習興趣與動機。

3. 環境調整：提供學生友善校園，以及安全、安心且無障礙的學習環境為首要考量。得依據學生之身心狀況及需求，進行教室採光、通風、溫度、教室布置、教學設備資源、教室位置、動線規劃、學習區、座位安排等物理環境的調整。

(二)評量調整

1. 評量及格基準依照「特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法」辦理。
2. 學生的學習評量依個別化教育計畫實施多元評量，包括學生起點行為之評估及持續性的形成性評量，並依據學年及學期目標做總結性評量。前項多元評量，得採紙筆測驗、實作評量、檔案評量、電腦測驗、行為觀察、晤談、口述(手語、筆談)、報告、資料蒐集與整理、創作與賞析、藝術展演、自我評量、同儕評量、校外學習、標準化測驗、作業評定或其他方式辦理。
3. 學校依身心障礙學生之個別能力、特質及需求進行課程調整並提供適當評量調整措施，得就其學習功能缺損之領域或科目，彈性調整其及格基準，並載明於個別化教育計畫中。
4. 身心障礙學生，其各領域、科目定期評量及學期學業成績，以實得分數或等第登錄。但其全學期學習表現或學期學業成績，達個別化教育計畫中彈性調整後之及格基準者，依規定授予學分。
5. 其它事項應依個別化教育計畫內容為主，惟考量學生的身心特質，若有突發事故以致需重新擬定評量方式者，得另依個案會議之議決結果辦理。

(三)考試服務

1. 考試服務內容依「身心障礙學生考試服務辦法」辦理。
2. 考試服務需求由學生於個別化教育計畫會議提出申請，並送交特殊教育推行委員會審查通過後實施，學校應衡酌學生之考試科目特性、學習優勢管道及個別需求，提供適當的試場服務、輔具服務、試題(卷)調整服務、作答方式調整服務及其它必要之服務。

六、附則

- (一)本辦法所指「個案會議」，其與會人員應包括校長、教務主任、學務主任、輔導主任、主任學

務創新人員、教學組長、註冊組長、生輔組長、資源班導師、導師、各科任課教師或輔導教師等相關人員。

(二)本要點經特殊教育推行委員會討論後，提校務會議審議通過後公告實施，修正時亦同。

總務處

國立新營高工電話分機一覽表

總機代表號：(06) 6322377

處室	職 稱	分 機	處室	職 稱	分 機	處室	職 稱	分 機		
校 長 室	校 長	1 6 9	總 務 處	技 工	3 0 0	技 術 教 學 中 心	執行秘書	5 7 1		
	校長專線：	6351883		工友室	3 0 8		兼任助理	5 7 9		
	秘 書	1 6 7		傳真機：	6334972		兼任助理	5 7 2		
	工 友	1 6 8		實 習 處	實習主任		5 0 1	行政助理	5 7 5	
教 務 處	教務主任	1 0 1	實習組長		5 0 2		大會議室	5 7 8		
	教學組長	1 0 2	就業組長		5 0 3					
	幹 事	1 1 2	實用技能組長		5 0 6	傳真機：	6371162			
	註冊組長	1 0 3	管 理 員		5 0 5	教 官 室	生輔組長	7 0 1		
	幹 事	1 1 3	工 友		5 0 0		軍訓學務創新人員	7 0 7		
	設備組長	1 0 5	傳真機：				學創人員	7 0 5		
	書 記	1 1 5	機 械 科		機械科辦公室		5 1 3	學創人員	7 0 2	
	實研組長	1 0 6			主任		5 1 0	學創人力	7 0 3	
	教 務 處	1 0 7			技士		5 1 1	學創人力	7 0 9	
	專任教師室	1 1 6 1 1 7 1 1 8		技士	5 1 2					
	實 習 處	行政助理	1 0 9	電 機 科	電機科辦公室		5 2 3	主 計 室	專線暨傳真機：	6328715
		技 工	1 0 0		主任		5 2 0		主計主任	8 2 1
		傳真機：	6352354		技士		5 2 2		組 員	8 2 2
		學 務 處	學務主任		2 0 1	技佐	5 2 1		佐理員	8 2 3
訓育組長			2 0 2	模 具 科	模具科辦公室	5 3 3	傳真機：	6327235		
社團活動組長			2 1 0		主任	5 3 0	人 事 室	人事主任	8 6 7	
體育組長			2 0 3		技士	5 3 2		組 員	8 6 8	
衛生組長		2 0 5	技佐		5 3 1	傳真機：		6332391		
務 處		幹 事	2 0 8	資 訊 科	資訊科辦公室	5 6 1		圖 書 館	主 任	8 0 1
		幹 事	2 0 7		主任	5 6 0	幹 事		8 0 2	
	護 理 師	2 0 6	技佐		5 6 2	資訊媒體組長	8 0 5			
	護 理 師	2 1 6	製 圖 科		製圖科辦公室、蔡瑞福	5 8 2	書 庫		8 0 3	
	營 養 師	2 0 9		主任	5 8 0	傳真機：	6332139			
	約僱護士	2 2 6		技佐	5 8 1	輔 導 處	輔導主任	8 1 1		
	學創人員	2 1 1		餐 飲 科	餐飲科辦公室		5 9 1	輔導教師	8 1 3	
	體 育 室	2 1 3	主任		5 9 0		輔導教師	8 1 8		
	技 工	2 0 0	餐飲評審室		5 9 2		特教教師	8 1 5		
	總 務 處	傳真機：	6358445	進 修 部	進修部主任		6 0 1	資源班教師	8 1 7	
總務主任		3 0 1	教務組長		6 0 5		資源教室輔導員	8 1 6		
文書組長		3 0 2	學務組長		6 0 3	特教代理教師	8 1 2			
庶務組長		3 0 3	代理輔導教師		6 1 0	其	簡 報 室	3 1 1		
		約僱護士	6 0 2				3 2 0			

務 處	出納組長	3 0 5		專任教師室	6 0 8	他	員生社		3 2 0
	幹 事	3 0 6		醫護中心	6 0 7		傳達室		8 0 0
	技 士	3 0 7					退休聯誼會		3 1 3
	管 理 員	3 1 0	行政大樓 5 樓大會議室		3 1 2		員生社辦公室		3 2 1
	書 記	3 0 9	音樂教室		2 8 9	宿 舍 執			