

## 目錄

### 教務處

國立大湖高級農工職業學校學生選課要點	1
國立大湖高級農工職業學校學生自主學習實施要點	4
國立大湖高級農工職業學校重補修實施要點	6
國立大湖高級農工職業學校學生學習歷程檔案實施要點補充規定	8
國立大湖高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定	11
國立大湖高級農工職業學校折抵重修學分及畢業學分認定實施要點	14
國立大湖高級農工職業學校定期考缺考成績處理與補考補充規定	15
國立大湖高級農工職業學校學生考試規則	16
國立大湖高級農工職業學校適性轉科實施要點	18
國立大湖高級農工職業學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫	20

### 學務處

國立大湖高級農工職業學校代收代辦實施要點	28
國立大湖高級農工職業學校服儀規定暨檢查實施要點	30
國立大湖高級農工職業學校交通車管理要點	34
國立大湖高級農工職業學校學生在校作息時間規劃補充規定	43
國立大湖高級農工職業學校生活輔導暨學生宿舍管理要點	46
國立大湖高級農工職業學校團體活動時間實施計畫	53
國立大湖高級農工職業學校學生校外活動安全管理及輔導實施要點	55
國立大湖高級農工職業學校學生德行評量補充規定	57
國立大湖高級農工職業學校校園霸凌防制計畫	59
國立大湖高級農工職業學校教師輔導與管教學生辦法	64
國立大湖高級農工職業學校學生獎懲規定	76
國立大湖高級農工職業學校校園安全檢查規定	83
國立大湖高級農工職業學校學生請假須知	94
國立大湖高級農工職業學校校園行動載具使用管理規範	96
國立大湖高級農工職業學校申請公假補充規定	98
國立大湖高級農工職業學校志工服務實施要點	102
國立大湖高級農工職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	103
國立大湖高級農工職業學校資源回收實施要點	112
國立大湖高級農工職業學校教育儲蓄戶執行要點	113

## 實習處

- 國立大湖高級農工職業學校學生參加校外各項競賽獎勵要點.....118
- 國立大湖高級農工職業學校學生校外學習成就或教育訓練學分抵免要點.....123
- 國立大湖高級農工職業學校學生參加專業技藝(能)競賽實施要點.....141
- 國立大湖高級農工職業學校專題暨創意製作競賽校內初賽實施計劃.....148

## 總務處

- 國立大湖高級農工職業學校學生宿舍冷氣設備管理實施要點.....150
- 國立大湖高級農工職業學校廁所及洗手設備清潔維護管理要點.....152
- 國立大湖高級農工職業學校冷氣設備管理實施要點.....153

## 輔導處

- 國立大湖高級農工職業學校改過銷過實施要點.....155
- 國立大湖高級農工職業學校申訴評議委員會組織及申訴案件實施要點.....161
- 國立大湖高級農工職業學校學生自我傷害三級預防工作實施計畫.....165

## 圖書館

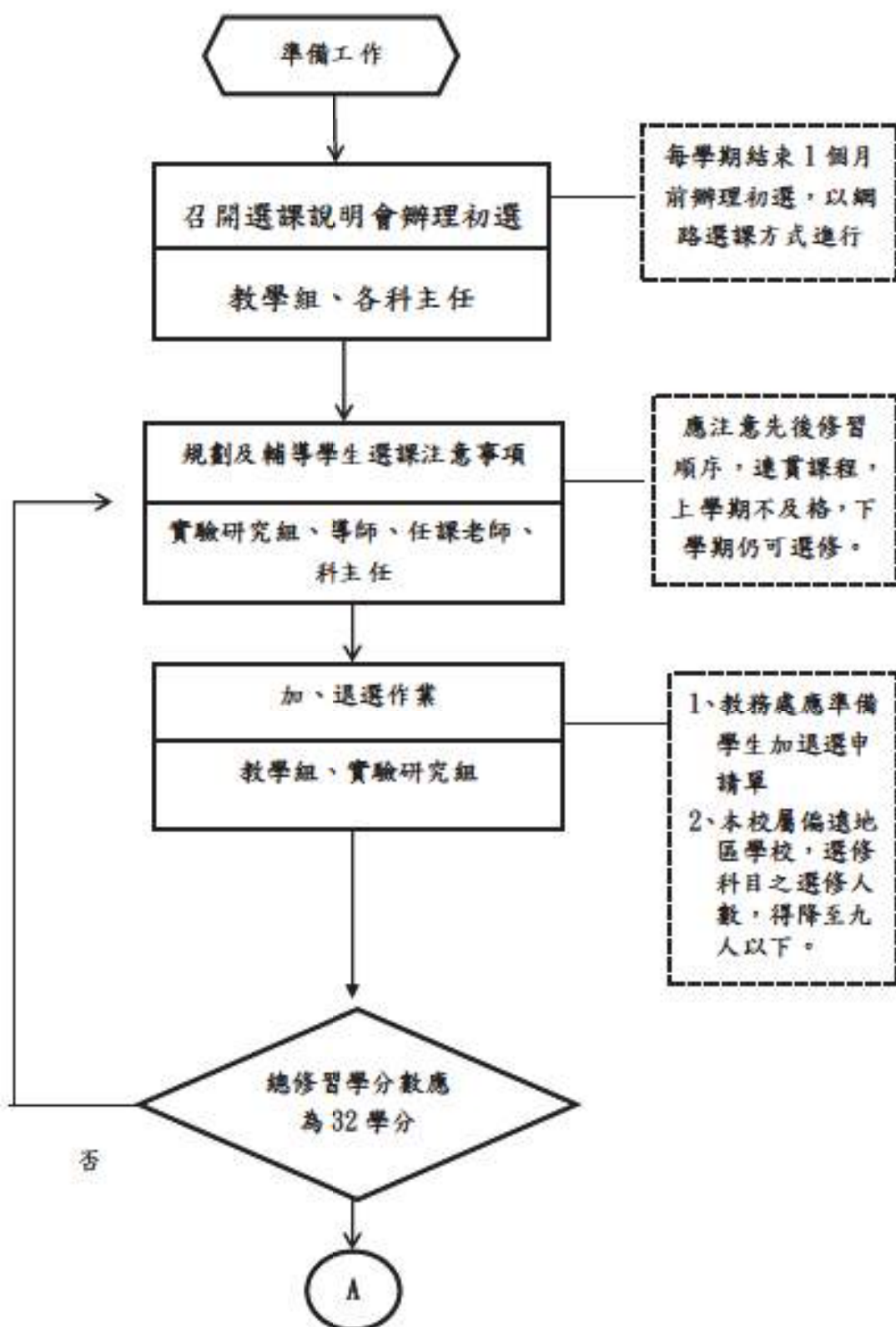
- 國立大湖高級農工職業學校高中生平台實施計畫.....169
- 國立大湖高級農工職業學校圖書館借閱規則.....170
- 國立大湖高級農工職業學校電子郵件使用規範.....171
- 國立大湖高級農工職業學校提升館藏使用率實施要點.....173
- 國立大湖高級農工職業學校圖書館志工服務實施要點.....175

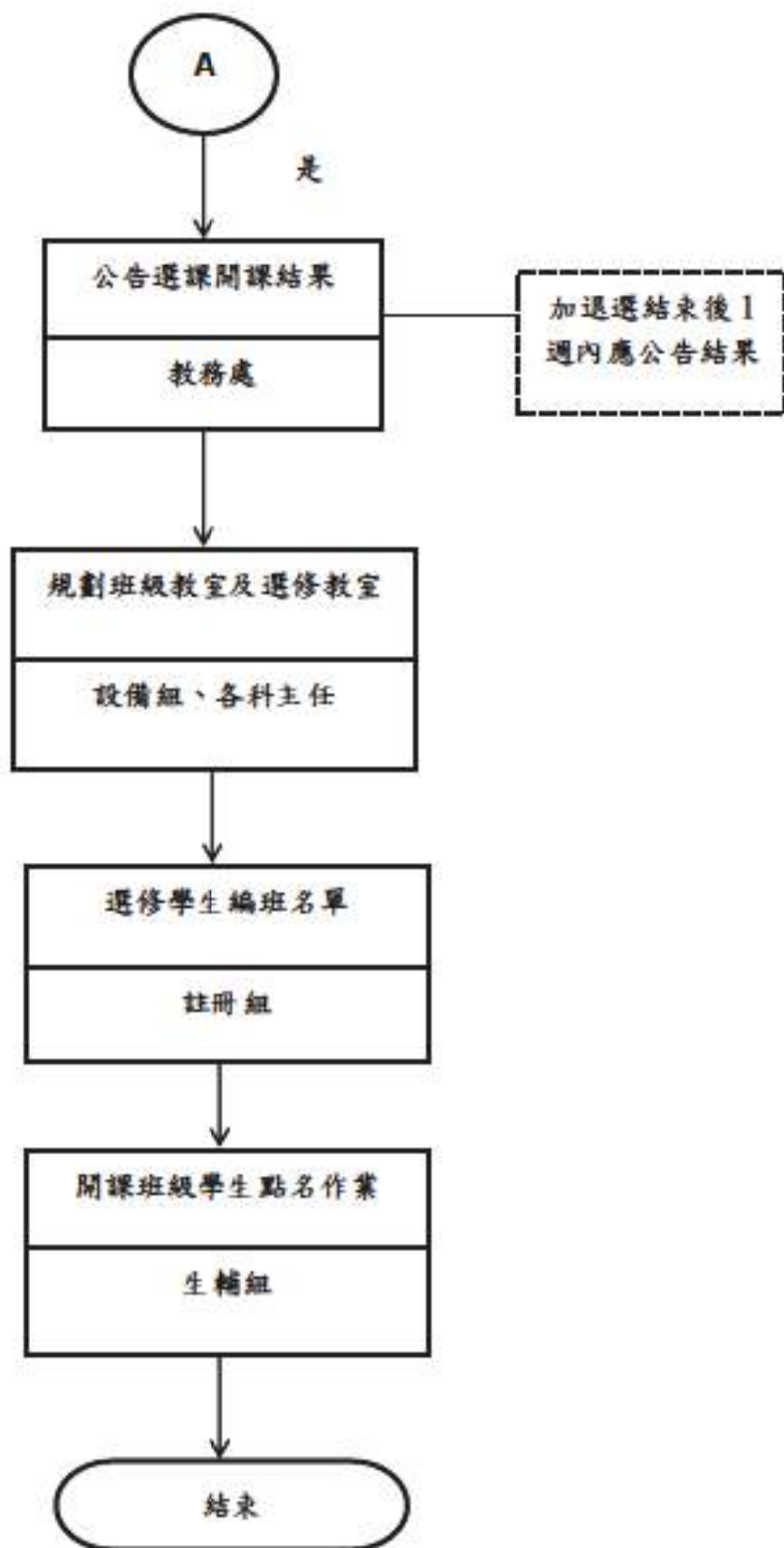
# 國立大湖高級農工職業學校學生選課要點

107年1月9日第6次擴大行政會報通過  
107年1月17日湖農工教字第1070000412號公告發布  
111年10月18日行政會報通過  
111年10月25日湖農工教字第1110008492號公告施行

- 一、依據教育部「十二年國民基本教育課程綱要總綱」及「高級中等學校課程規劃及實施要點」訂定。
- 二、主旨：為發展學校本位課程、注重學生個別差異之學習需求及配合產業發展，提供學生修習各類課程的機會，以符應學生進路需求及培育未來之競爭力。
- 三、學生選課業務分工：
  - (一)督導選修課程相關事宜：教務主任。
  - (二)辦理選課及加退選作業：教學組、實驗研究組。
  - (三)規劃各科選修課程與召開各科選修課說明會：教學組、各科主任。
  - (四)輔導學生選課：實驗研究組、導師、選修課程任課教師、科主任。
  - (五)規劃班級教室與選修教室：設備組、各科主任。
  - (六)處理選修學生編班名單：註冊組。
  - (七)處理開課班級學生點名作業：生輔組。
- 四、選課原則：
  - (一)每學期結束一個月前，各科先召開選課說明會後始得辦理初選，以網路選課方式進行。
  - (二)各學期選課時，以該學期各科所開設之選修科目選擇，連貫之課程，上學期不及格，下學期仍可選修。
  - (三)本校屬偏遠地區學校，選修科目之選修人數，得降至九人以下。
  - (四)初選結束後，教務處列印初選選課名單並請學生簽名確認後，交由各班及各科查閱。
- 五、加、退選原則：
  - (一)加、退選時間為該學期開學後第一週至第二週，逾期不得要求加、退選，每學期以一科目一次為限。
  - (二)各科應依學生進路需求輔導學生加、退選，學生辦理加、退選時，請至教務處領取「學生加、退選申請單」，經家長、導師、加退選科目之任課教師、科主任與教務處簽署核可後辦理。
  - (三)加、退選後每人每學期總修習學分數應為32學分，否則加、退選無效。
  - (四)加、退選結束一週內，教務處正式公告選課開課結果。
- 六、本要點如有未盡事宜，依有關規定辦理。
- 七、本要點經行政會報通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 國立大湖高級農工職業學校學生選課要點作業流程圖





# 國立大湖高級農工職業學校學生自主學習實施要點

中華民國 107 年 6 月 12 日 106 學年度第三次課程發展委員會通過  
中華民國 107 年 7 月 9 日 湖農工教字第 1070004580 號  
中華民國 108 年 6 月 18 日 107 學年度第 4 次課程發展委員會修正通過  
中華民國 108 年 7 月 8 日 湖農工教字第 1080005004 號公告  
中華民國 111 年 11 月 23 日 111 學年度第 1 次課程發展委員會修正通過  
中華民國 111 年 11 月 28 日 湖農工教字第 1110009574 號公告施行

- 一、依據十二年國民基本教育課程綱要總綱及高級中等學校課程規劃及實施要點。
- 二、本校彈性學習時間學生自主學習之實施，以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念，並協助提升學生自主學習能力，鼓勵學生自發規劃學習內容為目的。
- 三、本校彈性學習時間學生自主學習之規劃原則如下：
  - (一)學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。
  - (二)學生申請自主學習時，可依個人或團體(至多 3 人)方式申請，申請時應依附件一完成自主學習申請表，並依自主學習之主題與性質，得自行徵詢邀請指導教師指導，若無徵詢邀請指導教師指導則由教務處協助安排。
  - (三)學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，依附件二完成自主學習計畫書，並經指導教師指導及其父母或監護人同意。
  - (四)學生應將經父母或監護人同意後之自主學習計畫書，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。
  - (五)學生自主學習之實施地點以本校校內為原則，於校外實施者，應經指導教師同意。
  - (六)學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施；學生因故須變更自主學習計畫書，應於二週前與指導教師討論並完成自主學習計畫變更申請後為之；但學生因參與彈性學習時間之選手培訓或參加彈性學習時間之補強性教學活動者，經與指導教師討論後，得以公假登記並直接登載於自主學習計畫書即可。
- 四、為提升學生自主學習能力，本校學生自主學習之輔導與管理規範如下：
  - (一)指導教師應於學期開始前，指導學生完成自主學習計畫書之撰寫，並依教務處規定之時程及程序，協助學生完成自主學習申請。

(二)每位指導教師之指導學生人數，至少1人至多10人。

(三)指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議並依附件三完成自主學習晤談及指導紀錄表。

(四)指導教師應規劃學生進行自主學習成果檢核或發表，並於當學期末，針對學生依附件四完成之自主學習成果紀錄表，就學生自主學習之檢核提供質性建議。

(五)除學校運動代表隊培訓外，學生自主學習得與選手培訓合併實施，並由同一位指導教師進行指導。

五、學生於各學期結束前，應將自主學習申請書、自主學習計畫書、自主學習晤談及指導紀錄表及自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，經綜合評估後，表現優良者得依本校學生獎懲實施規定予以嘉獎。

六、指導教師指導學生實施自主學習，其指導鐘點費核發規定如下：

(一)指導鐘點費依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」所定高級中等學校每節鐘點費基準支給。

(二)指導教師對指導之學生實際實施晤談與指導，並於自主學習晤談及指導紀錄表完成記錄者，按月計節核發其指導鐘點費；但教師指導節數，每學期不得超過學生自主學習總節數三分之一。

七、本要點經課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，並納入本校課程計畫。

## 國立大湖高級農工職業學校重補修實施要點

102年2月4日校務會議通過  
102年2月19日湖農工教字第1020000735號公告  
102年6月28日校務會議修訂通過  
102年7月31日湖農工教字第1020004161號公告  
104年1月28日校務會議修訂通過  
104年8月27日校務會議修訂通過  
104年9月1日湖農工教字第1040006260號函公告發布  
112年2月10日校務會議修正通過  
112年2月15日湖農工教字第1120001042號公告施行

一、依據：教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定。

二、目的：

- (一)協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。
- (二)協助學生克服學習困難，提升學習效果。
- (三)協助學生完成三年高職課程，取得應修學分。

三、參加對象：必修學科未獲得學分之學生為主。

四、重補修學分辦理及開班時間：

(一)辦理時間：

- 1.各年級上學期課程需重補修者，於六月初辦理確定名單後，暑假七月份實施重補修上課。
- 2.各年級下學期課程需重補修者，於七月中辦理確定名單後，暑假八月份實施重補修上課。
- 3.學期中針對部份科目或未達開班標準之科目辦理自學輔導。
- 4.於五月中辦理高三重補修確定名單，從畢業典禮後至暑期開始前實施重補修上課。

(二)開班時間：

- 1.學期中：第五週起實施自學輔導。
- 2.暑假中：依實際開課時間表。

五、開班方式：

(一)專班辦理：

- 1.重補修班級以15人(含)以上為原則。
- 2.重補修時間、課程內容均由本校訂定之。
- 3.以暑期實施為原則，課程範圍以開設學年課程為主，每一學分不得少於六節，必要時得於學期中辦理。

(二)自學輔導：依本校自學輔導實施要點辦理。

六、開班科目：本校各年級所修習之必修課程為主。

七、成績考查：

- (一)重修後成績及格之科目，授予學分，其成績以及格分數登錄。
- (二)前項及格成績依學生身份不同而不同，一般生及格成績為60分，技優生、原住民生及其他具特種身份者依其規定。

八、收費標準：

- (一)專班重補修費用以上課節數為計算基準，每人每節課40元，依實際上課節數收費；

自學輔導費用每學分 240 元。

(二) 身心障礙學生重補修費用減免依「身心障礙學生及心障礙人士子女就學費用減免辦法」辦理。

(三) 自學輔導班及七月份專班、學期中專班以先繳費後上課為原則，八月份專班需於開學後一週內完成繳費，未繳費者不予登錄成績，且日後亦不予補登。

九、教師授課鐘點費：專班每節 550 元；自學輔導以收支平衡為原則。

十、學生申請重補修、延修办理流程由教務處實驗研究組規劃辦理。

十一、其他注意事項：

(一) 老師注意事項：

1. 重補修班指導老師由各科教學研究會推選安排之。
2. 請指導重補修班教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。
3. 請指導重補修班教師將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查等相關事項列入學生成績考核。
4. 重補修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，老師得另行補充其他相關資訊。
5. 老師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，請事前填寫調代課單。
6. 自學輔導學習之成績請於第十八週前送交實驗研究組。

(二) 學生注意事項：

1. 學生依據重補修、延修相關規定提出申請，應依排定之課表上課，並遵守學生上課之出缺勤相關規定。
2. 學生已確定參加重補修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。

(三) 學生出勤考核：

1. 參加重補修學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。
2. 上課期間，因故未能到校上課時，應向任課教師及生活輔導組辦理請假手續。
3. 缺課節數達該科目重補修教學總節數三分之一者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
4. 生活常規列入成績考核；並依本校「學生德行評量補充規定」辦理。

(四) 學生輔導：

1. 自學輔導班之學生，由教務處安排各科目輔導教師。
2. 重補修上課時間，由任課教師負責重補修學生之出缺勤考核、上課秩序及環境公物之清潔維護。

十二、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校學生學習歷程檔案實施要點補充規定

107年6月29日106學年度第2學期期末校務會議通過  
107年7月10日湖農工教字第1070004626號公告發布  
108年8月29日108學年度第1學期期初校務會議修正通過  
108年9月3日湖農工教字第1080006256號公告發布  
111年1月20日110學年度第1學期期末校務會議修正通過  
111年1月24日湖農工教字第1110000681號公告發布  
112年2月10日111學年度第1學期期末校務會議修正通過  
112年2月15日湖農工教字第1120001041號公告施行  
113年1月19日112學年度第1學期期末暨第2學期期初校務會議修正通過  
113年2月7日湖農工教字第1130001053號公告施行

- 一、依據教育部頒「建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」第五點第二項，訂定補充規定。
- 二、本校應成立建置學生學習歷程檔案工作小組(以下簡稱工作小組)，置委員21人，均為無給職，其組成方式如下：
  - (一)學校行政人員代表共14人：由校長擔任召集人、教務主任擔任執行秘書，其他行政人員及課程諮詢教師代表12人(輔導主任、學務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、特教組長、食品加工科主任、園藝科科主任、室內空間設計科主任、機械科主任、電機科主任)。
  - (二)教師代表共4人：教師會代表1人及一、二、三年級導師代表各1人，共計4人。
  - (三)家長代表共1人：由家長會推舉。
  - (四)學生代表共2人：由班聯會推舉。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
  - (一)各項工作作業期程及分工權責。
  - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
  - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
  - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
  - (五)成效評核及獎勵。
  - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。  
前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組(平臺主帳號)負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
  - (一)基本資料：
    1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
    2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。
  - (二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。

2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 15 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

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

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

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。

3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。

4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第二款各目提交單位協助確認。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平臺

1. 由註冊組直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

2. 註冊組因故無法完成學習歷程各項工作時，得由教務主任另定學習歷程平臺主帳號權限代理人

(二)學生學習歷程個人檔案

1. 各單位及師長加強宣導學生善用個人雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，優先提供以下資訊教室及設備，供學生解決學習歷程相關作業：

(1)學習歷程檔案電腦教室。

(2)圖書館三樓電腦教室。

(三)人員異動

1. 任課教師：

(1)若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由以下代理順位協助課程學習成果認證事宜。

第一順位：

專業科目由各科主任代理、綜合職能科由特教組長代理

共同(一般)科目由各科召集人代理。

第二順位：教務主任或教務主任指定之代理人

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

2. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

- 八、已畢業學生之學習歷程檔案資料由本校學習歷程檔案紀錄模組廠商封存 3 年；達保存年限後，始得刪除。
- 九、重讀、復學、轉學及借讀學生，依教育部國民及學前教育署「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。
- 十、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：由輔導處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。
  - (二)系統操作訓練：由教務處註冊組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。
  - (三)專業研習：由教務處註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。
- 十一、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。
- 十二、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立大湖高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定

99年08月27日校務會議討論通過  
99年11月26日教育部中部辦公室教中(三)字第0990602951號書函同意備查  
103年08月29日校務會議修正通過  
103年09月19日湖農工教字第1030006160號公告發布  
108年01月18日校務會議通過修正  
108年01月24日湖農工教字第1080000612號公告發布  
108年08月29日校務會議修正通過  
108年09月03日湖農工教字第1080006257號公告發布

- 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 學業成績評量之方式及成績計算比例依下列方式辦理：  
一、日常評量：每一科目依其性質採口頭問答、實習(驗)操作及報告、作業(習作)、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方式為之，其成績占學期成績百分之四十。  
二、定期評量：  
(一)期中評量，每學期舉行兩次，其成績占學期成績百分之四十。  
(二)期末評量，於每學期期末就全學期所授之教材評量之，其成績占學期成績百分之二十。
- 第三條 實習科目成績評量，應包含實習技能、職業道德及相關知識等評量。依下列方式辦理：  
一、實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」評量。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末做多次評量；評量成績占學期成績百分之六十。  
二、職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；評量成績占學期成績百分之三十。  
三、相關知識：得包含期中及期末相關知識測驗；評量成績占學期成績百分之十。  
四、同一專業實習科目如有兩位教師授課，該科目應平均之。  
五、參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。
- 第四條 體育科目成績評量包含運動技能及體適能、運動精神與學習態度、體育常識三項；其中運動技能及體適能佔學期成績百分之五十，運動精神與學習態度佔學期成績百分之二十五，體育常識佔學期成績百分之二十五。評量方式依下列規定辦理：  
一、運動技能及體適能成績評量，以定期或不定期評量方式實施。  
二、評量項目，應參照教育部頒各類科「職業學校群科課程綱要」

所編定之教材內容實施。

三、評量給分標準應參照教育部編「高中高職運動技能測驗手冊」，並由體育教學研究會研定。

四、運動精神與學習態度成績評量，以八十分為基本分數，再就學生出席體育課、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄，以及學習態度、努力行為、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數，增減標準由體育教學研究會訂定。

五、體育常識成績評量，可採筆試、口試、報告等方試評定，並於每學期結束前評量一次。

六、對於身心障礙而不適隨班上課之學生，應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準，由體育教學研究會訂定之。

第五條 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。

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

第六條 學期學業總平均成績及畢業成績之計算，均包括重補修科目成績。

第七條 學生每學期取得之學分數，未達修習總學分數二分之一者，由教務處通知學生家長，並副知導師協助輔導。

第八條 身心障礙學生之學業成績評量另依本校「身心障礙學生成績考查要點」辦理。

第九條 重補修相關事宜另依本校「重補修實施要點」辦理。

第十條 學生於定期學業成績評量時，因公、因重病、或因重大事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，依本校「定期考缺考成績處理與補考補充規定」，准予補考。補考成績六十分或六十分以下者以實得分數計算；惟超過六十分者，除因公、因重病、或因直系血親尊親屬喪亡准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。

第十一條 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下一學期得由學校輔導其減修或補修學分。

第十二條 重讀該年級之學生，學校應鼓勵其重修該年級全部科目；惟已修習及格科目可擇優登錄之。

- 第 十三 條 新生及轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，得由學生提出資格鑑定考試申請，經甄試及格者，得列抵免修，審查及學分抵免規定，依本校學分抵免實施要點辦理。
- 第 十四 條 轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，經審查、甄試抵免後及格科目學分數，不足當學年（期）學分數二分之一者，應編入原年級重讀。
- 第 十五 條 資賦優異學生成績符合下列標準，修業年限可少於三年：  
一、學業總成績名次在該科該年級成績前百分之五以內者。  
二、各學期學業總成績均在八十五分以上者。  
三、修業依教育部所訂之課程規定應修課程並取得學分，或學生向學校申請辦理免修鑑定，經鑑定合格者。
- 第 十六 條 德行評量依本校「學生獎懲規定」、「學生改過銷過實施要」及「學生德行評量補充規定」辦理。
- 第 十七 條 學生請假規定另依本校「學生請假規則」辦理
- 第 十八 條 本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校折抵重修學分及畢業學分認定實施要點

103年1月22日湖農工教字第1030000461號公告

104年6月30日校務會議修訂通過

104年7月8日湖農工教字第1040005041號公告第一次修訂

105年6月30日校務會議修訂通過

105年7月19日湖農工教字第1050005119號公告第二次修訂

107年1月24日校務會議修正通過

107年2月2日湖農工教字第1070000735號公告修正發布

一、本要點依據高級中等學校學生學習評量辦法第十五條及第十七條訂定之。

二、實施範圍：

- (一)學生經學校核准後，寒暑假期間於校外登記有案之合法公司、工廠實習工作，工作時間達15天以上，取得工作場所之有效工作證明。
- (二)轉學生入學前、轉科生轉科前及休學學生復學前已修習且取得學分之科目者。

三、折抵方式：

- (一)本校設置學分抵免工作小組(以下簡稱工作小組)，由教務主任擔任召集人，會同教學組、註冊組、實驗研究組及各科科主任等組成會議，負責審查學分抵免及認定有關事宜。
- (二)工作小組會議審查是否符合課程要求，符合者列入部定或校定科目計算，由註冊組依實際修習之成績登錄於系統。
- (三)註冊組通知學生得折抵之科目，限期請學生審閱，倘有異議者得向工作小組提起再議，經再議後不得再有異議。

四、折抵原則：

- (一)科目名稱與內容皆相同者。
- (二)科目名稱不同，但內容實際相同者。
- (三)不同學分互抵之採計：
  1. 得以多抵少，但抵免後以較少之學分登記。
  2. 原取得學分科目屬多學期開課之課程得合併折抵，合併後以第1目折抵。
- (四)屬高年級開課之科目不得抵免。

五、辦理時程：

- (一)工作小組會議召開：每學期開學後1個月內。
- (二)成績登錄：工作小組會議召開後1個禮拜內完成。
- (三)再議決：限期審閱及提出異議聲明後1個月內完成。

六、本要點經校務會議通過後公告發布實施，修正時亦同。

# 國立大湖高級農工職業學校定期考缺考成績處理與補考補充規定

中華民國 102 年 10 月 22 日校務會議通過

102 年 10 月 25 日湖農工教字第 1020006138 號公告

中華民國 103 年 1 月 20 日 102 學年度第 1 學期期末暨 102 第二學期期初校務會議通過修訂

103 年 02 月 26 日湖農工教字第 1030001032 號公告第一次修訂

中華民國 104 年 6 月 30 日 103 學年度第二學期期末校務會議通過修訂

104 年 7 月 7 日湖農工教字第 1040005011 號公告發布第二次修訂

一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定。

二、期中定期考缺考成績考查及補考辦法：

(一)學生因特殊因素不能參加期中定期考查，需事前辦理請假手續，除病假或不可抗力之偶發事件外，其餘公假、喪假、重病(住院)等需於定期考前辦理請假，否則成績以缺考登錄。

(二)缺考同學任課老師可參酌實際情況決定是否准予缺考同學補考，補考成績登錄該次定期考成績。

三、學期學業成績補考辦法：

(一)依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 9 條規定，學業成績不及格之科目，其成績達補考基準者，應予補考，本校補考類型分為統一補考、個別補考。

(二)統一補考的科目以學科必修科目為主，補考時程、座位於學期結束二週內公布，由學生自行上學校公佈欄及教務處網頁閱覽。上學期補考於下學期開學後二週內辦理，下學期於暑假中辦理(高三學生上下學期補考時間由教務處另定之)。

(三)個別補考之科目(如藝能科目、實習科目)，需補考學生應自行於規定期限內與原任課老師接洽補考事宜，完成學期補考。

(四)個別補考規定完成時限上下學期不同，上學期之補考得於下學期學期開始二週內完成，下學期之補考需於補考名單公布兩週內完成。逾期未與原任課老師接洽補考者，視同學生放棄補考申請。

(五)學生應考時應穿著校服，將學生證或身份證明文件(身份證、健保卡等)置於桌角，以備監考人員查驗。未攜帶學生證或身份證明文件者之學生，不予進入試場考試。

(六)因學期學業成績不及格補考者，成績登錄依「高級中等學校學生學習評量辦法」登錄。

四、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校學生考試規則

113年12月2日湖農工教字第1130010305號公告施行

- 一、本校學生考試悉照本規則辦理之。
- 二、學生因特殊因素不能參加考試時，應依本校「學生請假須知」辦理請假手續。除病假或不可抗力之偶發事件(如感染法定需隔離之傳染病)外，其餘公假、喪假、重病(住院)等須於考試前辦理，未經准假而擅自缺考者，除該科考卷成績以零分計且不得申請補考。
- 三、請假之補考，須於請假原因消失翌日起二日內(不含假日)補考完畢，逾期缺考科目之成績以零分計算。
- 四、學生應遵守考試時間入場，按編訂座號就座，準備應試。
- 五、考試前應將桌子抽屜反轉，桌面上不得放置課本筆記及其他不必要之用具。書包整齊放置教室前後方，各走道務必清空。
- 六、學生進入試場就座前，應確認鐘錶之鬧鈴功能均已關閉，取下穿戴式裝置(如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類)；並將置於班級手機袋內行動電話完全關機(含關閉鬧鈴、震動、提示音等所有功能)，若考試開始鈴響後，發現考生攜帶之行動電話未完全關機，加重罰則。
- 七、學生必須服從監考老師之指導，對試題如有疑問，可舉手發問。
- 八、聽聞考試下課鐘(鈴)聲，應即繳卷，不得延誤。未繳交考卷者該科以零分計算。
- 九、學生有下列情事之一，依「國立大湖高職農工職業學校學生獎懲規定」第十條第十二款：違反考試規則，情節輕微者，並以小過處分。
  - (一)考試結束鈴響後仍繼續作答者。
  - (二)桌子未轉向將開口朝向講台者。
  - (三)故意汙損答案卡(卷)、損壞試題卷者。
  - (四)交頭接耳，任意談話者。
  - (五)左顧右盼或窺視他人試題試卷者。
  - (六)未遵照考試座次表就坐，擅自移動位置者。
  - (七)交卷後在試場逗留，經提醒及制止不聽，或在外面故意高聲談論考試內容及答案。
  - (八)穿戴式裝置(如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類)或手機未置班級手機袋內或行動電話未完全關機(含關閉鬧鈴、震動、提示音等所有功能)者。

十、學生有下列情事之一者，依「國立大湖高職農工職業學校學生獎懲規定」第十一條第五款：違反考試規則，情節嚴重者，並以大過處分。

(一)交換試卷者。

(二)偷看書籍者。

(三)於課桌、墊板或身上書寫或預藏與考試有關之小抄、課本、筆記簿等，考試時取來抄襲者。

(四)不服從監考老師指揮者。

(五)嚴重擾亂試場秩序或影響他人作答者。

(六)使用電子設備作弊者。

十一、本考試規則其他未盡事宜，視當時情節召開學生獎懲會議討論決定之。

十二、本規則經行政會議討論通過並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校適性轉科實施要點

104年10月27日104學年度第1學期第3次行政會報通過

104年11月10日湖農工教字第1040008239號公告發布

105年5月3日104學年度第2學期第3次行政會報通過

105年5月12日湖農工教字第1050003418號公告發布

113年12月10日113學年度第1學期第5次行政會報通過

113年12月19日湖農工教字第1130010864號公告發布

一、依據：高級中等學校學生學籍管理辦法。

二、目的：落實十二年國民基本教育政策，培養五育均衡發展之優質公民，以學生為學習主體，鼓勵學生奮發向上之求學精神，依學生特性協助其探索生涯進路，引導其發展多元智能，提供學生適性及優質之教育環境，達到適性發展之教育目標。

三、本校設置「校內適性轉科工作小組」（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，委員由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、各科科主任、註冊組、特教組、教師會代表及家長會代表等組成，負責辦理校內適性轉科作業有關事宜。

四、名額：由註冊組核算各科平均班級人數（含預定復學生人數）後，未達核定班級人數，得開放名額，若該科無缺額，則不接受申請轉入，惟未辦理轉科之科別，不得開放轉學考名額。

五、辦理流程及方式：

（一）適用對象：本校各學制之學生，惟轉入或轉出集中式特教班應依教育部主管高級中等學身心障礙學生重新安置作業要點辦理。

（二）申請時程：每學期第二次定期評量後辦理申請，於學期末前完成。

（三）申請流程：

1、報名時應填寫「本校適性轉科申請書」及「適性轉科讀書計畫」一份。

2、申請轉科前應接受導師、原就讀與申請轉入之科別主任面談以及輔導教師輔導，並填寫「適性轉科輔導資料表」。

(四)審查：召開工作小組會議審查報名資料並審核錄取名單，錄取名額按本校公告為準，得不足額錄取；若報名人數超過該科缺額時，以當學期第一次及第二次定期評量之國文、英文、數學三科平均成績總分排序（不加權），分數相同者，以國文、英文、數學之分數依次比序採計，仍相同者參採輔導相關紀錄。

(五)公告：錄取結果公告於本校網站，並將結果通知學生（含不通過者）。

(六)報到：經錄取之學生應於規定之期限內完成報到，報到後不得要求變更轉入科別，或以任何理由要求再回原科就讀。

六、對申請轉科之學生，應予適性輔導，不得強迫或阻止學生轉科，惟轉科生不得參加科技校院繁星計畫聯合推薦甄選。

七、經校內適性轉科之學生，依本校學分抵免及認定實施要點辦理轉科前已修習之學分折抵作業。

八、執行本要點有功人員，得依相關規定敘獎。

九、本要點如有未盡事宜，悉依高級中等學校學生學籍管理辦法及工作小組決議辦理。

十、本要點經行政會議通過後實施，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 國立大湖高級農工職業學校

## 中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

110年2月2日 行政會報討論  
 110年2月4日 湖農工教字第1100000821號公告發布  
 112年12月12日 行政會報討論  
 112年12月29日 湖農工教字第1120010510號公告發布  
 114年1月14日 行政會議討論  
 114年1月23日 湖農工教字第1140000703號公告發布

壹、依據教育部「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制

- (一) 建置三級輔導策略
- (二) 建置中途離校學生預警機制
- (三) 成立中途離校學生輔導小組
- (四) 規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程

二、建立通報與追蹤輔導機制

- (一) 進行通報作業流程
- (二) 啟動追蹤輔導機制

參、實施對象

一、預警對象：

- (1) 當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生
- (2) 中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
- (3) 學習狀況不佳之學生。
- (4) 家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
- (5) 長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

- (1) 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
- (2) 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

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

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

肆、實施方式

本校中途離校學生輔導小組(如附件1)，由校長擔任召集人定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

#### (一) 預防階段

- 1.掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫、通知與追蹤。
- 2.規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
- 3.提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
- 4.針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
- 5.評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
- 6.針對學生需求，運用相關網絡資源(如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等)，共同協助學生穩定就學。

#### (二) 處理階段

依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「國立大湖高級農工職業學校中途離校學生輔導機制處理流程」(如附件2、3)，啟動處理程序。

- 1.針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
- 2.實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
- 3.針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
- 4.未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，應即於高級中等學校中途離校通報系統填寫中途離校學生紀錄及採取下列積極處理措施：
  - (1) 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。
  - (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
  - (3) 辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情

形並協助就學。

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

5.應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

### (三) 追蹤階段

1.檢討個案發生原因與未來防範。

2.關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。

3.針對個案處理流程檢討與改進。

4.每學期至少2次定期追蹤輔導通報學生，並至**高級中等學校中途離校通報系統填寫追蹤紀錄**，依學生需要引進跨網絡單位(如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政)或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。

5.針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。

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

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

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

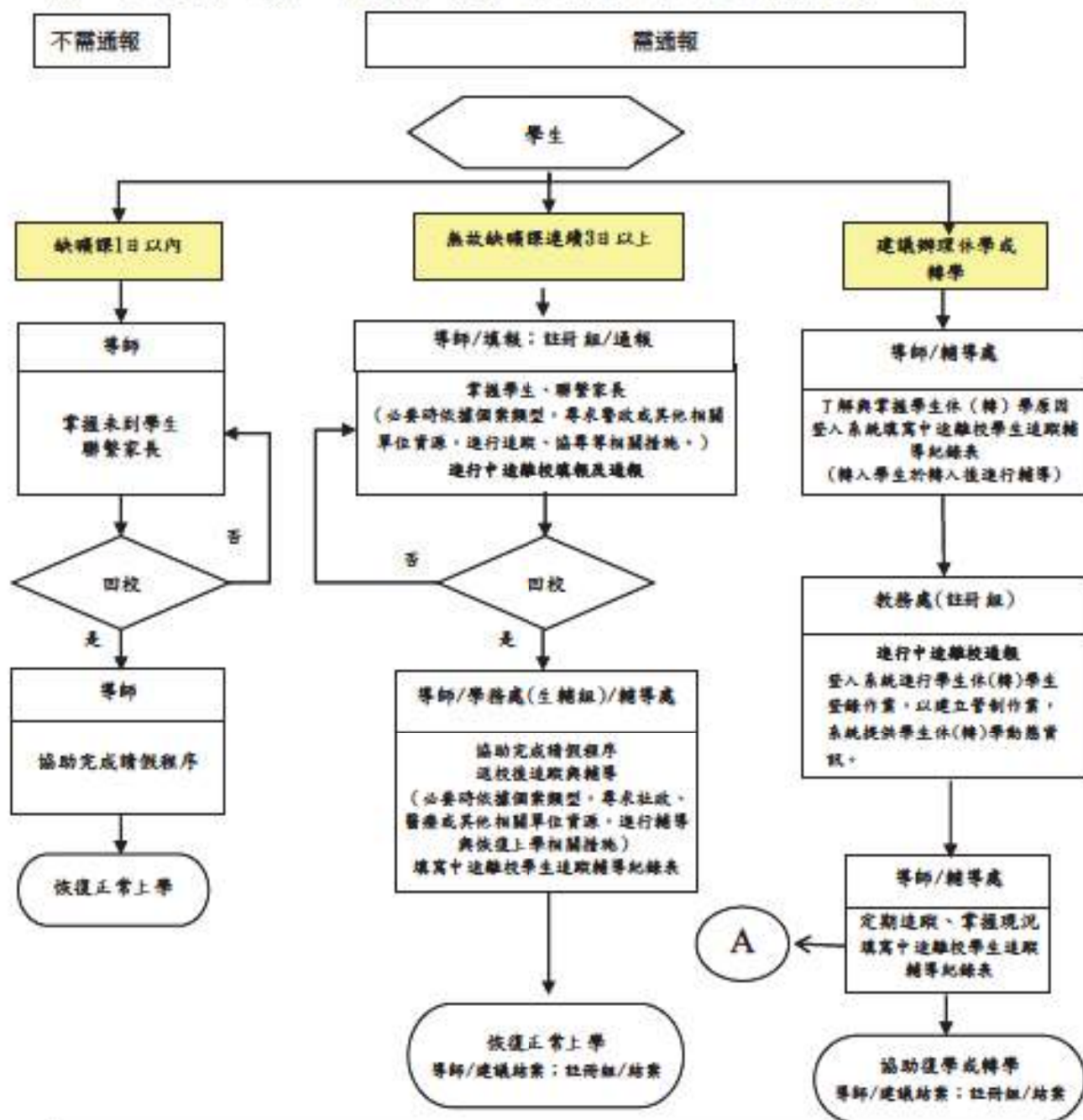
柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

捌、本計畫經行政會報通過，校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校中途離校學生輔導小組分工編組表

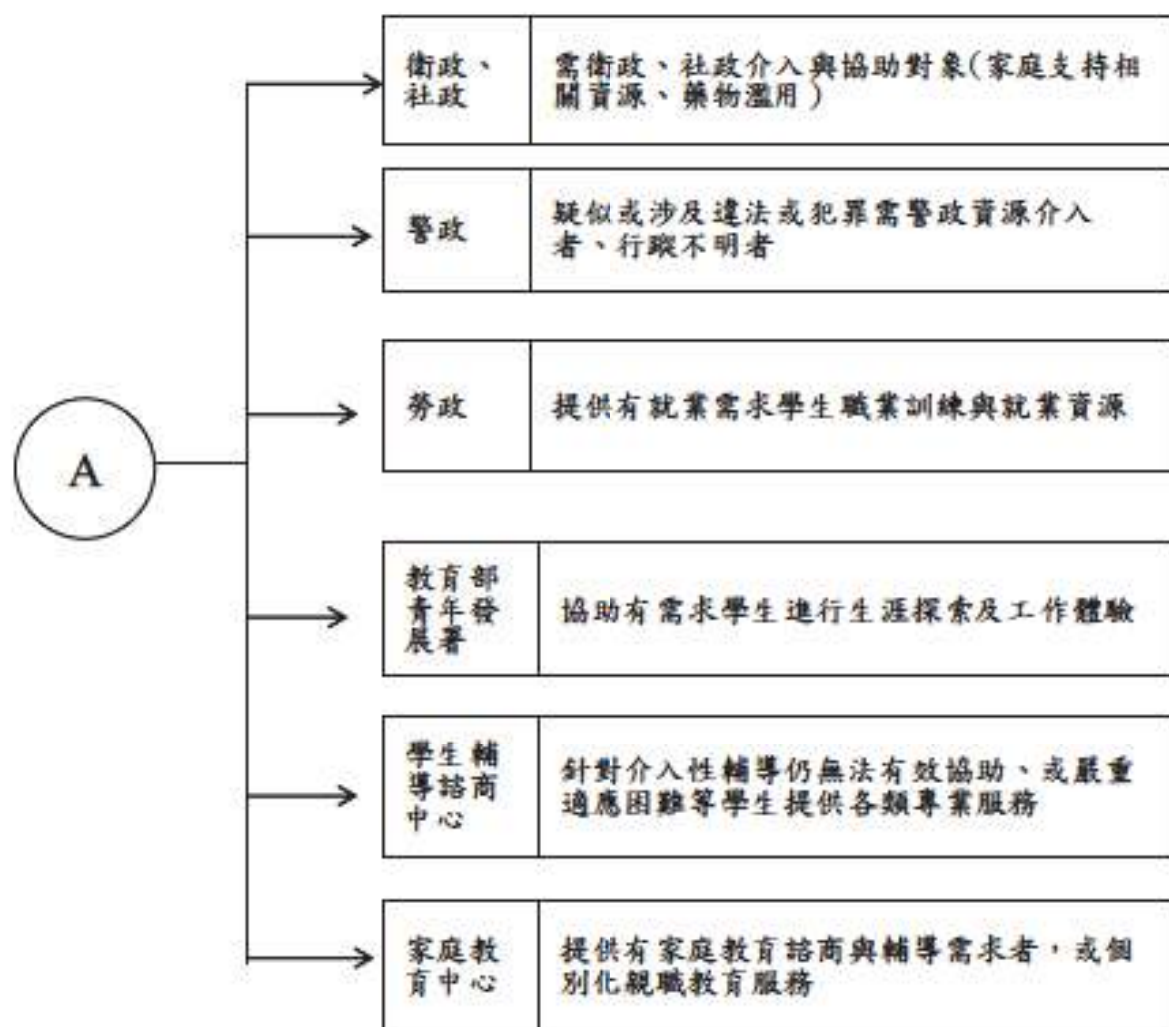
職稱	負責人/處室	工作職掌
召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
通報組	教務處 註冊組(主要 通報人員)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進行中途離校通報、結案作業。</li> <li>2. 每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。</li> <li>3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。</li> <li>4. 建置及掌握中途離校學生名冊。</li> </ol>
生活輔導組	學務處 生輔組 各導師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。</li> <li>2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。</li> <li>3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。</li> <li>4. 進行中途離學生填報作業。</li> <li>5. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。</li> <li>6. 無故缺曠課名冊。</li> </ol>
教務組	教務處 註冊組 教學組 教學研究會 各群科主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。</li> <li>2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。</li> <li>3. 中途離校學生學籍轉換處理。</li> <li>4. 訂定復學補救教學方案。</li> <li>5. 建立學習狀況不佳預警機制。</li> <li>6. 協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。</li> </ol>
輔導組	輔導主任 輔導老師 導師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供諮商輔導或生涯輔導。</li> <li>2. 協助中途離校學生家庭支持。</li> <li>3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。</li> <li>4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。</li> <li>5. 提供復學生生活輔導。</li> <li>6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。</li> </ol>
宣導組	教務處 學務處 輔導處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。</li> <li>2. 辦理教師進修活動。</li> <li>3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。</li> <li>4. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。</li> </ol>
實習組	實習處	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助輔導學生職業生涯規劃。</li> <li>2. 協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。</li> <li>3. 協助技能檢定、各群科職涯探索。</li> </ol>

## 國立大湖高級農工職業學校中途離校學生輔導機制處理流程

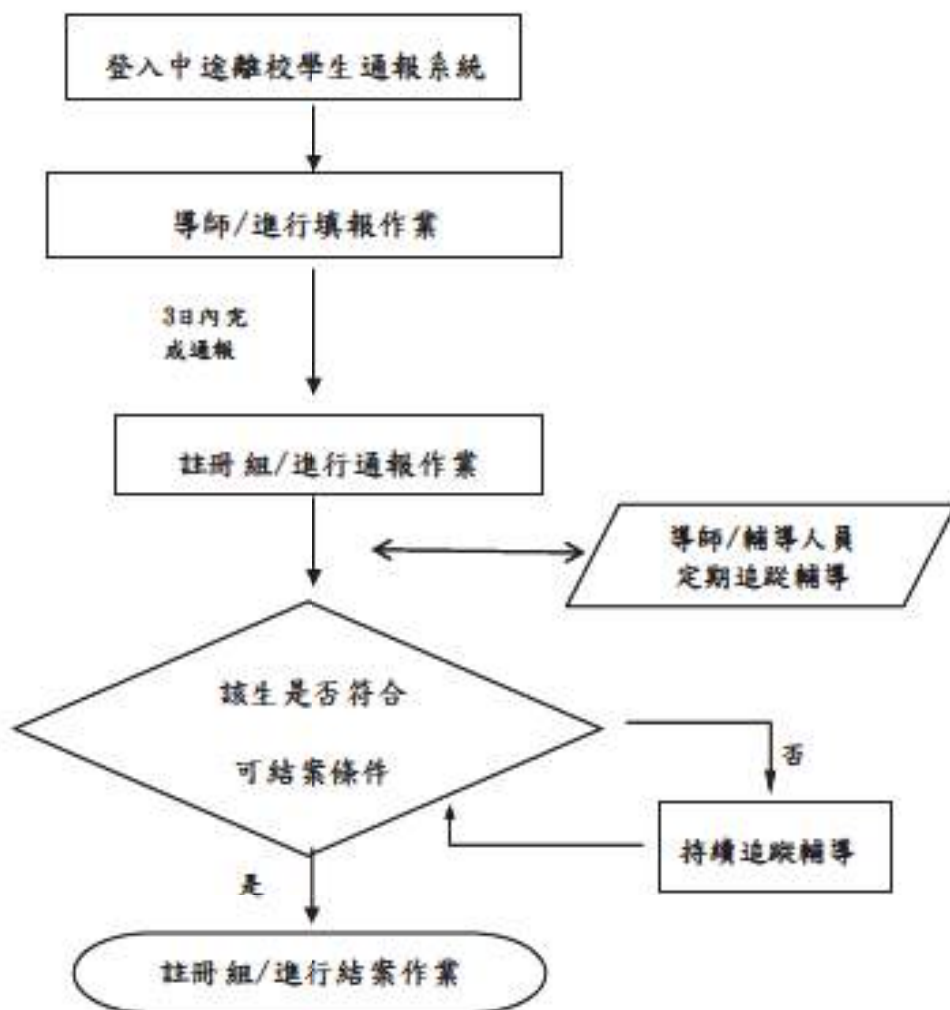


◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素(肢體殘障、精神、或重大疾病、生活作息不正常、遭受性侵害或從事性交易及其他等)—轉介醫療機構。
2. 家庭因素(如家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和無法安心上學、居家交通不便、家庭管教失當或經濟陷入困境等)—學產基金、獎助學金及社政資源引進、實施三級輔導措施或通報相關社政單位。
3. 學校因素(對學校課程或生活無興趣、課業壓力大、師生關係不佳、與同儕關係不佳、受欺壓不敢上學、觸犯校規過多或缺曠課太多等)—輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素(受已離校同學影響、受同儕、朋友影響或引誘、加入幫派或青少年組織、流連、沉迷網咖或其他娛樂場所等)—校安通報與警察及相關機關協尋。
5. 其他



## 國立大湖高級農工職業學校中途離校學生系統通報處理流程



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

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

◎可結案條件：

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

## 個人資料提供同意書

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

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束(請打勾)

立書人(學生本人): \_\_\_\_\_

立書人法定代理人: \_\_\_\_\_

## 國立大湖高級農工職業學校代收代辦費用實施要點

100年1月12日臨時校務會議通過

103年8月22日行政會議通過

103年8月29日校務會議修正通過

103年9月4日湖農工學字第1030005810號公告發布

110年6月29日校務會議修正通過

110年7月14日湖農工學字第1100005323號公告發布

- 一、依據：「高級中等學校向學生收取費用辦法」暨「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」。
- 二、目的：本校向學生收取各項代辦費用為求合理化、公開化以及透明化，特訂定本實施要點。
- 三、本校向學生收取學費、雜費及代收代付費（使用費）悉依教育部國民及學前教育署公告之標準收費。至於「高級中等學校向學生收取費用辦法」第三條第一項第四款所列之各項代辦費用，除團體保險費及家長會費另有規定外，其餘均須由本校成立之國立大湖農工代收代辦費用審查委員會（以下簡稱審查委員會）審議通過並經公告後，始得向學生收取費用。
- 四、審查委員會置委員十一人，任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表不得少於總人數二分之一，其中校長為主任委員，學務主任、主計主任為當然委員，家長會推派委員二名，學生代表推派委員四名，其餘委員由校長聘請教師代表一人、社會公正人士一人擔任，各委員均為無給職，任期一學年，連聘得連任。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。  
審查委員會設秘書處，並置總幹事一名，由學務主任兼任；另置執行秘書一名，由訓育組職員兼任，襄助總幹事執行審查委員會各項業務。
- 五、本校各承辦業務單位，應於審查委員會開會前，詳予蒐集分析相關資料，擬訂收費標準、訂定說明、溢收退費規則以及減免方式，提交執行秘書處彙整，以便於審查委員會進行審議。審查委員會於必要時，得請相關業務單位至審查委員會列席報告。
- 六、審查委員會審查各業務承辦單位所提出之代收代辦費用收費標準時，除下列兩項費用外，其餘均應依照收支平衡原則確實審查。
  - (一)團體保險費：依據「高級中等以下學校辦理學生團體保險辦法」第十三條第一項規定，本項採購得由教育部統籌辦理，依公開招標後按公告價格收費。
  - (二)家長會費：依據「高級中學學生家長會設置辦法」第十六條第二項規定，

各校受學生家長會之委託，得代收家長會費，以學生家長為單位，每學期收取一次，家庭清寒者免收，彙收後交由家長會自行管理，家長會費收取金額則以教育部所訂定之金額為標準。

七、審查委員會議之召開：

(一)定期會議：於每學期開學前，開會審議本校向學生收取各項代辦費用之內容及收費標準，審議通過後，於註冊收費前公告之。

(二)臨時會議：於學校急迫需作收取費用或變更時，得由校長或由三分之一以上審查委員連署，提議總幹事於一週內召開臨時審核會議。

(三)會議紀錄、收費收據及相關資料，均應依規定年限保存備查，並於學校資訊網路公告。

八、各項代辦費之收支情形，悉納入本校會計以分項設置專帳方式執行，每月併入會計月報公告。

九、學生因故於學期中學籍異動者，各項費用收、退費悉依相關規定辦理。

十、家境清寒之學生，得酌予減免各項代辦費用，其減免項目及金額得由審查委員會議決。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依「高級中等學校向學生收取費用辦法」暨「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」之規定辦理。

十二、本要點經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。

# 國立大湖高級農工職業學校學生服儀規定暨檢查實施要點

105年9月20日辦理全校說明會  
105年9月25日辦理親師公聽會  
105年12月13日行政會報提案通過  
106年1月19日校務會議提案通過  
106年2月9日湖農工學字第106000871號公告發布  
107年9月10日辦理學務、導師、學生代表服儀規定說明會  
107年9月18日行政會報提案通過  
108年1月18日校務會議修正通過  
108年1月24日湖農工學字第108000593號公告  
109年8月28日校務會議通過  
109年8月31日湖農工學字第1090006080號公告發布  
112年6月30日校務會議修正通過  
112年7月4日湖農工學字第1120005073號公告施行

壹、依據：教育部訂頒「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、服裝樣式：

一、制服：

(一)上身：

1. 淡黃色短袖襯衫，有兩款分別是左胸縫製無蓋口袋款及下襠左右各有口袋款。
2. 淡黃色長袖襯衫(左胸縫有蓋口袋)。
3. 深藍色背心。
4. 墨綠色西裝外套。
5. 紅色領帶。

(二)下身：深藍色直筒長褲。

二、體育服：

(一)上身：

1. 短袖上衣分別有淡藍白色及淡紅白色兩款(左胸縫製無蓋口袋乙個)。
2. 長袖上衣分別有藍白色及紅白色兩款(左胸縫有蓋口袋乙個)。
3. 外套分別有藍色及紅色兩款(左胸縫有蓋口袋乙個)。

(二)下身：直筒運動長、短褲分別有藍色及紅色兩款。

三、科(班)服或其他：

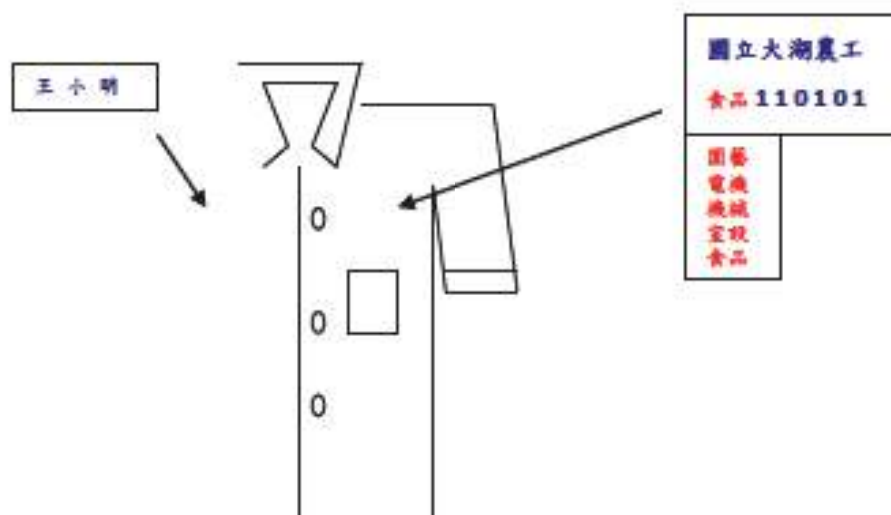
(一)由班級(科)統一製作之上衣，樣式不得違反善良風俗。

(二)學生班聯會自主設計並於校慶活動販售之服裝，如經學校(學務處)認可後，亦得視為學校輕便服，惟樣式不得違反善良風俗。

參、服裝規定：

- 一、西裝外套繡字：深藍色西裝外套左胸口袋上方繡校名、科別及學號。(校名：金黃色、科別：紅色、學號：金黃色)，右胸口袋上方繡姓名(金黃色)。

二、制服襯衫繡字：淡黃色長、短袖制服上衣左胸口袋上方繡校名、科別及學號，右胸口袋上方繡姓名。（校名：藍色、科別：紅色、學號：藍色、姓名：藍色，格式如下圖）



(一)校名、科別及學號統一繡於上衣左側口袋上緣，字體一律由右至左，寬度不得超過口袋的寬度。

(二)校名、學號及姓名使用藍色的線，科別使用紅色的線。

三、體育服外套繡字：分別於藍色、紅色外套左胸口袋上方繡校名、科別及學號，右胸口袋上方繡姓名（校名：白色、科別：金黃色、學號：白色、姓名：藍色）。

四、體育服繡字（體育服與制服襯衫格式統一）：短袖及長袖，分別於藍白色、紅白色之體育服左側口袋上方繡校名、科別及學號，右胸口袋上方繡姓名（校名：藍色、科別：紅色、學號：藍色、姓名：藍色，格式與制服襯衫相同）。

(一)科別及學號統一繡於體育服上衣左側口袋上緣，字體一律由右至左，寬度不得超過口袋的寬度。

(二)體育服之科別、學號及姓名一律使用藍色的線，科別使用紅色的線。

(三)體育服：字體一律由右至左，寬度不得超過口袋的寬度。

五、上開各服裝校名、科別及學號繡字顏色不拘，以能清楚辨識為主，另有關繡姓名部分，則不強制要求。

六、黑色腰帶：男女生均需繫帶，腰帶頭為金屬亮面。

七、皮鞋：黑色皮鞋（不可有細跟及高跟款式、兩隻樣式一致），不可穿懶人鞋（沒有後包）、巫婆鞋，鞋跟不得釘鐵片。

八、襪子：男女均需著襪。

九、書包：校定黑色後背包，禁止於後背包上塗寫漫畫，上下學列入檢查（或經本校認可之其他書包）。

十、穿著制服，應求平整，保持清潔，長袖上衣需紮進褲內；穿著運動服外套時，應求平整，保持清潔，運動服上衣需紮進褲內。

十一、服裝破損應即以同一顏色縫補，禁止縫貼圖案。

十二、服裝、腰帶及書包以員生社代售之式樣為準，禁止任意增、減裝飾。

肆、服裝穿著規定：

一、進入校門：

（一）為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，學生得選擇合宜混合穿著學校校服（本校制服、本校運動服及學校認可之科(班)服）。

（二）制服、體育服上衣及外套須依學校規定繡校名、科別、學號及姓名（不強制繡姓名）。

（三）班級導師可視當日活動或班級經營需求，統一律定學生穿著時機。特色服裝僅於班級管理規定之時間及場合穿著。

二、在校期間：學生依照各班課程屬性，可穿著學校制服、運動服，不得有打赤膊、穿著非經核可之衣服或僅穿著內衣褲等行為。

三、重要活動：例如週會、開學典禮、畢業典禮、休業式、校際交流、移地訓練、技藝（能）模擬賽、國際或校際交流活動等，僅能著校服（本校制服、體育服）。

四、體育課：應穿著本校運動服及運動鞋（體育課運動期間為避免流汗過多影響，可著其他運動服，但需於體育課下課後儘速換回本校運動服，以上規則不適用非體育課之室外課程）。

五、實習課：為維護實習（驗）安全，由各科實習（驗）課程之師長依課程內容或各科自行規定實習課著實習工作服。

六、國定假日、例假日、寒假、暑假：

（一）到校參加之活動如有律定應著服裝樣式者，依其規範（例如愛校服務、返校打掃、志工愛校服務等）。

（二）到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學等活動均需穿著制服或體育服。

（三）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。

七、如經統一訂定換季時間，學生仍得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長袖或短袖校服。在不違反前述服儀穿著原則下，學生得加穿保暖衣物（例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等）。

- 八、上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖(涼)鞋或打赤腳。
- 九、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，學生髮式本校依教育部規定辦理。
- 十、參與實習或實驗課程時，學生位穿著實習、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、服儀檢查

- 一、定期檢查：由導師及教官於每週二朝會升旗及各項學校重要活動時實施檢查。
- 二、不定期檢查：上放學時間由教官於校門口抽查；平日上下課時間，由導師及教官不定期檢查。

#### 陸、獎懲

- 一、對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當之輔導或管教措施(指正向管教措施、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)。
- 二、列為班級秩序競賽評比參考。

柒、本要點經本校服裝儀容委員會審查並送校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立大湖高級農工職業學校學生交通車管理要點

111年6月14日擴大行政會報通過  
111年6月20日湖農工學字第1110004731號公告施行

## 壹、依據：

教育部102年7月4日學生交通車管理辦法及交通車管理實際需求訂定。

## 貳、目的：

為妥善解決同學搭乘交通車問題，縮短學生上、放學時間及維護同學安全，以服務學生為目的，代辦交通車接送服務租用與管理工作，特定本管理要點。

## 參、實施方式：

- 一、由學校招標優良交通車公司，代辦學生上、放學接送租用事宜。
- 二、訂定學生交通車駕駛員行車安全注意事項，俾便確保行車安全，並列入契約範圍。
- 三、每學年依學生實際需要及搭乘人數，增減車數及調整各車行車路線及發車時間。
- 四、如因事故需臨時換乘交通車者，需事先申請，始可上車；未申請者，本校有權拒絕搭乘，以確保學生安全。
- 五、遴選熱心負責同學擔任車隊長及副車隊長，負責安排座位、維持秩序及維護行車安全等事宜。
- 六、教官室負責車隊長的管、訓、用及考核。

## 肆、交通車管理：

### 一、路線規劃：

#### (一) 乘車意願調查：

1. 新生入學：應於新生始業輔導當日登記填寫「新生交通車搭乘調查表」，俾綜整規劃行車路線。
2. 在學學生：(須視該路線交通車，是否尚有空位)
  - a. 學期間因故需更改路線。(如附表一)
  - b. 補辦搭乘交通車。(如附表二)
3. 轉學生：依現有交通車路線登記搭乘，不得要求增設停靠站或延伸路線。(如附表一)

#### (二) 新設路線、停靠站，須符合下列條件：

1. 須原有路線經過或可延伸(不影響原搭乘交通車同學權益)。
2. 距離原停靠站至少1公里(含)以上。
3. 至少有三位同學(含)以上。

#### (三) 若未能於開學前，提出申請學生交通車新增、異動並完成手續，校方主動依新生報到所簽署之交通車路線調查表，排定開學後之學生交通車路線，爾後各階段申辦異動，應依本要點辦理。

### 二、車型及車齡限制：

- (一) 交通車以43人座大車安排為主，本校得視需要機動調整車型。
- (二) 各線車輛之車齡以10年為限，逾齡之車輛不得行駛。

### 三、起站發車時間及調整：

各路交通車抵達學校時間應介於上午 07:10 至 7:40 間(每星期一、三、四、五)；  
上午 06:50 至 07:20 間(每星期二)，本校據此推算起站發車時間。

#### 四、各站開車時間：

##### (一) 依表定時間發車：

上學時學生應於發車時間前十分鐘到站，司機依表定發車時間行駛，如因交通狀況不良等致延後到站達七分鐘以上時，請先打電話給車隊長或本校教官室詢問車輛狀況。

##### (二) 學生遲到：

學生遲到超過應搭車時間，司機將繼續往下一站行駛，以免影響全車學生到校時間(家長可自行送學生至後續停靠站上車)。

##### (三) 學生曠課(因車公司導致)：

因故導致缺曠學生，可拿缺曠紀錄表至教官室實施註銷當日之曠課。

##### (四) 點名：

每日上、放學均需配合車隊長實施點名，並於每週一將上週末搭車學生名單交回教官室，俾統計實際搭車人數。

#### 五、人員管理：

(一) 交通車進出校園應遵守教官指揮，行車有序，不得爭道搶先，維護交通秩序與安全。

(二) 遴選熱心負責同學擔任車隊長、副車隊長，負責安排座位、維持秩序及維護行車安全等事宜。

(三) 各車車隊長、副車隊長表現良好者，依學校相關辦法予以獎勵。

#### 六、乘坐學生交通車應依公告乘車時間表，提早十分鐘到達指定地點候車，並遵守下列規定，違者依規定處分：

(一) 應依指定之車號及站名上、下車。

(二) 不得私下與駕駛設定停靠站。

(三) 上車前須出示乘車證，接受車隊長或駕駛檢查。

(四) 無乘車證或冒用他人車票、偽造或塗改變造車證者，視情節輕重以小過以上之懲處。

(五) 禁止在車上喧嘩、說髒話、打架、賭博、抽菸、吃檳榔、喝酒、騷擾同學、車上奔跑等，違犯者視情節輕重以小過以上之懲處。

(六) 不聽從、不接受車隊長或副車隊長指揮與規勸管理者、未依照座位表乘坐者，違犯者視情節輕重以小過以上之懲處。

(七) 偷搭乘交通車或未依規定申請變更路線搭乘者，除補繳乘車費用外並處以小過以上之懲處。

(八) 破壞車上公物者，另需照價賠償。

(九) 如嚴重影響行車安全或車上秩序，除依上述懲處外，將通知其導師、家長，願接受停止搭乘交通車之裁處、改換交通方式上學，以維護其他學生休息之權益及乘車之安全性。

#### 伍、乘車異動、收(退)費作業規定：

- 一、學生交通車為以月計算(包月制)【一人一座】(無立位)，故補辦搭乘交通車，須視該路線交通車，是否尚有空位而定，不受理單程、單日搭乘；除特殊狀況需求者可受理，分述如下：
- (一) 住宿生：每週一、五搭乘交通車返校、返家。(限住宿生返鄉交通車未經路線之學生)
  - (二) 建教生：每逢學校有重要活動需搭乘返校參加活動。
- 二、車資減免(補助)資格：  
依據教育部非山非市補助計畫及招標契約，本校學生可依據下列身分資格申請車資補助及減免，分述如下：
- (一) 車資減免：  
中低收入戶、低收入戶、特境家庭、清寒家庭及導師薦報者，至多 35 名。(於每學期開學後兩週，依實際需求填寫申請表(如附表三)、身心障礙學生、擔任車隊長、副車隊長學生。
  - (二) 車資補助：  
中低收入戶、低收入戶、特境家庭、身心障礙學生(子女)及原住民學生。
- 三、乘車異動、退費申請條件：
- (一) 住家搬遷：因住宿遷徙之故，可申請辦理交通車路線異動(但須視現有搭乘路線是否有空位)，經系統核對退費差額或補差額之費用。(如附表一)
  - (二) 長期病假：學期中因病須長期住院或在家療養，連續請病假達上課日 20 天(含)以上者。
  - (三) 因公受訓：因受學校指派公務或參加研習而不克到校上課，須連續請公假達上課日 7 天(含)以上者。
  - (四) 不可抗力之因素：學校因遭逢重大天然災害、嚴重特殊傳染性疾病或其他不可抗力之因素停課時，得依實際停課天數辦理。
  - (五) 辦理異動：學期中學生辦理休學、轉學等異動者。
- 四、符合第三點申請退費條件者，應備齊相關證明文件請於申請日起五日內(不含例假日)辦理完成手續，逾期視同放棄。
- (一) 符合第三點第一款者，經系統核對退費或補差額。
  - (二) 符合第三點第二款者，該月全額退費。
  - (三) 符合第三點第三、四款者，依未搭乘之實際天數退費。
  - (四) 符合第三點第五款者，退還停止搭乘日後之費用。(如附表四)
- 五、除第三點各款外，如因其他因素須停止搭乘者，退費條件以搭乘設算如下：(如附表五)
- (一) 每月發車前辦理異動者，全額退費。
  - (二) 每月發車後未逾三分之一者，退還三分之二。
  - (三) 每月發車後逾三分之一，未逾三分之二者，退還三分之一。
  - (四) 每月發車後逾三分之二，不予退費。
- 六、基於使用者付費原則，需於期限內繳費，經催繳兩次者，將取消搭乘交通車權益並繳清取消搭乘前之費用；如有經濟困難者，可至教官室提出分期申請。

七、學生交通車費用如經教育部國民及學前教育署全額補助時，本要點各款有關補繳、催繳、減免及退費等事項不適用之。

陸、一般規定：

- 一、學生上、放學必須出示乘車證接受稽查，否則不得乘車；若車證遺失應立即報備並申請補發。
- 二、本校教職員工如有需求搭乘學生交通車時，得向教官室提出申請，並依規定繳納費用。
- 三、違反規定者，若累犯屢勸不聽情節嚴重者，除依規定懲處外，學校於通知家長後，得取消其搭乘交通車權益，並不予退還剩餘車款。
- 四、本校依搭車學生交通車意願調查人數調派學生交通車，必要時得增減停靠站位置、調整或合併路線及行車時間表，各線每學期(中)有權利調整合併路線及行(候)車時間。

柒、本要點未竟事宜，悉依學生交通車管理辦法及其他法令規定辦理。

捌、本要點經行政會報通過陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

學生交通車 更換站別 申請單

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
原站別			更改後站別		
家長簽名			導師簽名		
換站原因	<input type="checkbox"/> 搬家 <input type="checkbox"/> 另有合適站點 <input type="checkbox"/> 便於接送 <input type="checkbox"/> 校外學習 <input type="checkbox"/> 其他_____				
承辦人			生輔組長		

備註：

欲申請換站者，請先填寫換站申請單，須視該路線交通車，是否尚有空位再進行更換站別，經系統核對需退費差額或補差額。

附表二

學生交通車 申請搭乘 申請單

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
搭乘地點			搭乘日期	年 月 日起	
特殊身分	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 中低收、低收 <input type="checkbox"/> 特境家庭 <input type="checkbox"/> 清寒證明 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙子女 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 其他_____				
家長簽名			導師簽名		
承辦人			生輔組長		

備註：

- (一)欲申請搭乘交通車者，請先填寫申請搭乘申請單，須視該路線交通車，是否尚有空位再進行搭乘並於期限內繳費。
- (二)交通車問題請洽教官室或撥打 037-992213。
- (三)搭車路線及時間，請密切注意教官室網頁公告。

### 附表三

國立大湖農工 學年度第 學期每月交通車費用減免申請表

班級： 路線： 站別：  
申請學生： 申請日期：

導師：

檢附文件：

低收入戶證明(分級數)

清寒證明

學生家庭狀況，請詳細說明(例如：成員、收入、貸款)：

其他：

學生家庭狀況，請詳細說明(例如：成員、收入、貸款)：

附表四

學生交通車 退費 申請單

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
搭乘地點		退費日期		年 月 日 至 年 月 日	
家長簽名		導師簽名			
退費原因	<input type="checkbox"/> 長期病假(連續 20 日以上) <input type="checkbox"/> 因公受訓(連續 7 日以上) <input type="checkbox"/> 天然災害(連續 7 日以上) <input type="checkbox"/> 其他_____				
承辦人		生輔組長			

備註：

- (一) 申請退費者，請先填寫退費申請單，並備齊相關證明文件釘於後方，於五日內(不含例假日)送至教官室學務創新人力完成手續辦理，逾期視同放棄。
- (二) 退費金額，依實際天數計算。

附表五

學生交通車 停止搭乘 申請單

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
搭乘地點			取消搭乘日	年 月 日之後	
家長簽名			導師簽名		
停止原因	<input type="checkbox"/> 家長接送 <input type="checkbox"/> 搭大眾交通工具 <input type="checkbox"/> 住宿 <input type="checkbox"/> 轉學/休學 <input type="checkbox"/> 校外學習 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
承辦人			生輔組長		

備註：

依據本校交通車管理要點第五點第五項規定，以搭乘設算如下：

- (一) 每月發車前辦理者，全額退費。
- (二) 每月發車後未逾三分之一者，退還三分之二。
- (三) 每月發車後逾三分之一，未逾三分之二者，退還三分之一。
- (四) 每月發車後逾三分之二，不予退費。

## 國立大湖高級農工職業學校學生在校作息時間規劃補充規定

108年1月18日校務會議通過

108年1月24日湖農工學字第1080000592號公告施行

110年6月29日校務會議修正通過

110年7月14日湖農工學字第1100005322號公告施行

110年8月31日校務會議修正通過

110年9月3日湖農工學字第1100006557號公告施行

111年6月30日校務會議修正通過

111年7月7日湖農工學字第1110005273號公告施行

114年2月10日校務會議修正通過

114年3月26日湖農工教字第1140002684號公告施行

一、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌的高中階段學生成長生理需求，訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，特訂定本補充規定。

二、依據：

(一)「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)。

(二)「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。

三、本校依據學生需求、學校條件、社區特性及社會期待，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間規劃，如附表。

四、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

前項學習節數，每日排課以七節為原則。

五、本校學生每日上學及放學時間，如附表所示。

(一)除每星期二實施全校集合活動(朝會)，上學時間為上午7時30分外，其餘時段為上午8時00分。

(二)放學時間為下午4時20分；但參加課業輔導課程之學生於下午5時放學。

六、如因代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。

七、學生如因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。

八、為增進師生互動機會，以利班級經營及生活教育進行，學校得於上午第一節開始上課以前，實施非學習節數之活動，其中屬全校集合活動，每週至多一日；當週其餘日數之非學習節數之活動，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達學校即可。

學校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

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。

十、學校實施課業輔導，應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。

十一、本補充規定應依循民主參與之程序，與校內學生、教師及家長充分溝通。

十二、本補充規定未規定者，悉依總綱及相關法令之規定辦理。

十三、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附表--國立大湖高級農工職業學校學生在校作息時間規劃表

時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
7:00~7:30	自主學習時間				
7:30~8:00	自主學習時間	實施朝會	自主學習時間		
8:00~8:50	學習節數				
8:50~9:00	休息時間				
9:00~9:50	學習節數				
9:50~10:00	休息時間				
10:00~10:50	學習節數				
10:50~11:00	休息時間				
11:00~11:50	學習節數				
11:50~12:25	午餐時間				
12:25~12:50	午休時間				
13:00~13:50	學習節數				
13:50~14:00	休息時間				
14:00~14:50	學習節數				
14:50~15:00	休息時間				
15:00~15:50	學習節數				
15:50~16:10	全校環境整理				
16:10~17:00	課業輔導時間		課業輔導時間	課業輔導時間	
備註	1. 自主學習時間為學生自主規劃運用，可自行決定是否參加。 2. 放學時間為 16:20，但參加課業輔導課程之學生於 17:00 放學。				

# 國立大湖高級農工職業學校住宿生生活輔導暨學生宿舍管理要點

96.09月訂定  
99.01.06 第一次修訂  
99.2.3 第二次修訂  
99年12月10日第三次修訂  
100年1月12日第四次修訂(臨時校務會議通過)  
101年1月13日學生宿舍管理委員會通過並經  
101年1月17日校務會議通過第五次修訂  
101年2月15日湖農工學字第1010000740號公告  
101年6月29日校務會議通過第六次修訂  
101年8月14日湖農工學字第1010004620號公告  
110年8月31日校務會議通過第七次修正  
110年9月3日湖農工學字第1100006578號公告發布  
111年6月30日學生宿舍管理委員會修正通過  
111年6月30日期末校務會議修正通過  
111年7月7日湖農工學字第1110005274號公告施行

壹、依據：「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。

貳、目的：

- 一、培養住宿生良好生活習慣及獨立自主能力，期改變偏差行為，以利身心正常發展。
- 二、啟發住宿生自動自發、自重自愛之良好生活習性。
- 三、藉團體生活之培養，養成住宿生遵守法令規定之習慣。
- 四、增進學生實習幹部自治與處事學習機會，培養領導能力。

參、管理方式：

- 一、輔導人員以輔導代替管理。
- 二、學生實習幹部自治管理，培養同學領導特質。

肆、學生宿舍管理委員會(以下簡稱委員會)：

一、任務：

- (一)依法研擬本校學生宿舍管理要點草案，提請校務會議議決；除有明顯違反法規規定之情形外，校務會議不得修改委員會審議通過之內容。
- (二)每學期至少召開一次委員會；住宿學生座談會及相關事項得併同召開。
- (三)其他有關本校學生宿舍管理應興應革事項之建議。

二、委員會，置委員13人，任期1年(自8月1日起至翌年7月31日止)，成員如下：

- (一)學務主任、主任教官、生活輔導組長、宿舍生活輔導教官、宿舍幹事(舍監)。
- (二)經住宿學生自行選舉產生之學生代表5人；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。
- (三)住宿學生家長代表1人。
- (四)校務會議選出之教師代表1人、行政人員代表1人。

三、由學務主任擔任主任委員、主任教官擔任副主任委員、生活輔導組長擔任總幹事、宿舍幹事(舍監)擔任執行秘書。

四、委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

五、委員會開會時由主任委員召集並主持，主任委員因故無法出席會議時，由副主任委員

主持；若兩人皆無法出席會議時，則由出席委員推舉會議主席主持會議。

六、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。

#### 伍、宿舍檢查：

一、為避免學生攜帶、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。

二、學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。

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

四、教育部基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

#### 陸、規定事項：

##### 一、進宿申請與退宿規定：

##### (一)進宿申請：

1. 住宿申請於每學期結束前一個月由生輔組受理申請(新生於新生訓練或報到時提出)。

2. 進宿申請單及保證書。

3. 住宿優先原則為：

(1)居住在苗栗縣以外一年級新生。

(2)二、三年級原住校生(如申請人數過多，則依上學期住宿表現優良者，優先核予住宿)。

(3)以居住在苗栗縣以外同學優先編排；居住在苗栗縣但地處偏僻搭專車不便者，或因特殊狀況(專案)申請及代表學校參加全國技藝競賽同學為主。

(4)男生住宿生 120 人、女生住宿生 88 人為主，男女生住宿人數各保留 1% (男生 2 人；女生 1 人) 做為緊急安置或其他需要使用。

4. (1)寒暑假宿舍期間，學生宿舍一律淨空，若因參加課業輔導或其他原因須進宿(借宿)學生宿舍者，須事先申請並經學務主任核准後，方得進宿。

(2)學校社團、營隊或選手訓練申請假期臨時借住宿舍時，收費依照「高級中等學校收取學生費用辦法」辦理；相關生活輔導管理及安全維護由該社團營隊、選手訓練指導老師全權負責。寒暑假期間為配合社團、營隊活動或選手訓練運作，得視需要開放淨空宿舍專供住宿使用，惟僅提供床鋪桌椅、水電與現有硬體設備，餘均由使用者自備，並自負財物保管之責。

5. 生輔組長依進宿申請單負責審核住宿生資格。(教官對申請之同學有核准與否之權)

## (二)退宿規定：

1. 住宿生依住宿加扣分實施規定，當月成績未達 60 分，除書面告誡並留宿查看，次月以 60 分計算，若加扣分成績仍不及格者退宿。
2. 住宿生遇有下列重大違規事件一律勒令退宿，並於次學期喪失申請住宿權利：
  - (1)不服從管理人員管教。
  - (2)不假夜宿校外。
  - (3)收假日未經家長同意而未返校。
  - (4)住宿期間及收假日於校內外抽菸(屢犯)、喝酒或打架、偷竊。
  - (5)上課期間待在宿舍內違犯可能引起公共安全(進入廚房、擅自調整各類電器設備)等事項。
3. 前款第 2 目之(4)喝酒如係屬初犯，且居住外縣市或居住本縣市但無交通專車可達居住所者，因考量同學上學之方便，經家長及同學完成切結者，得不退宿處分，如有再犯將予退宿；如未完成切結視同退宿。
4. 退宿生離校須由家長親自帶回，並須填寫退宿申請單。
5. 違反校規受大過以上處分者，勒令退宿，並於次學期喪失申請住宿權力；俟其完成銷過程序方可再提申請住宿。
6. 勒令退宿達兩次者，喪失申請住宿權利與資格。

## 二、生活作息

- (一)生活作息應遵守作息時間表之規定，由學生實習幹部負責執行，生輔組負責管理，生輔組長得指派教官協助。
- (二)遵守本校發佈之課間各項規定。
- (三)各項作息時間授權學務處依實際需要得作調整。

## 三、會客規定：

- (一)住宿期間，除家長外禁止會客，家長會客實應於警衛室行之。
- (二)上課期間會客依學校會客規定行之。
- (三)住宿會客時間：16：50 至 18：30 時。

## 四、放假及收假規定：

- (一)離校時間：平時於週五及特定假日前一日下課放學後離校。
- (二)返校時間：於上課前一日 21：00 時前到校並實施點名。
- (三)收假若未能按時返校，須由收假前由家長親自以電話向值勤人員(教官室 24 小時專線 037-992213、值勤電話 0975273721)請假，否則依未按時返校處理。

## 五、生活公約：

- (一)宿舍之整潔維護(含內務檢查)，由實習幹部負責檢查，舍監幹事及執勤人員負責複檢，生輔組長督導之。
- (二)使用公物應善盡保管維護責任，若因不依使用規定致損毀公物，除按校規及住宿規定議處外，另應負賠償責任。

- (三)應尊重他人隱私，未經許可不得進入他人寢室及逗留；寢室亦不得有異性同學進入，非住校同學，不得進入宿舍區。
- (四)宿舍區內不得高聲喧嘩，以維安寧。
- (五)不得攜帶任何電器（吹風機、檯燈除外）進入宿舍，尤其電視、音響、電爐，以維宿舍用電安全。
- (六)不得攜帶朋友及非住校同學進入校區或宿舍區。
- (七)住校學生不得騎乘機車。
- (八)上課期間一律不得進入宿舍，由負責門禁同學於上學後關閉宿舍門。
- (九)午、晚餐一律於餐廳用餐(申請住宿同學須同意加入團膳)，且不得無故不到。
- (十)寢室內嚴禁吸菸、打撲克牌、亦不得攜帶香煙、打火機、檳榔、酒類、瓦斯罐、毒品、刀械進入宿舍。

有違反本項各款規定之虞者，宿舍管理或輔導人員(教官)在徵得寢室一位同學同意及經學務主任以上之主管同意，由生輔組長(或值勤教官)陪同下進入寢室進行瞭解，女生寢室得需有女性教職員會同；如有檢查必要時，應知會學生進行。但遇有緊急情況，須急速處理時，得逕行進入寢室瞭解與檢查，以維護宿舍安全與秩序。經瞭解與檢查，違反規定屬實者依規定懲處。

#### 六、住校生晚自習(課業輔導)規定：

- (一)所有住宿生須強制參加晚自習(課業輔導)時間：18：30至20：20時。
- (二)晚自習時間除申請參加學校夜間課業輔導，或至各科自習者(須填寫申請單送各科主任及生輔組長核准後，方得實施)外，其餘住宿生均採集中式實施為原則，任何人除下課時間外不得隨意走動、喧嘩。
- (三)晚自習時間，均須服裝整齊(不得穿拖鞋)。
- (四)晚自習期間不得睡覺、且不得用手機玩遊戲。

#### 七、盥洗規定：

- (一)盥洗時間：在宿舍期間除用餐時間、晚自習時間，及就寢時間後不得盥洗外，其餘時間自由盥洗。但請注意節約用水，不得有浪費用水的情事發生。
- (二)盥洗時間於走廊行走時必須穿著上衣。
- (三)盥洗時間：
  1. 0600— 0630 時。
  2. 1700— 1820 時(1730 需參加晚餐集合點名)。
  3. 晚點名— 2200 時。

#### 八、就寢規定：

- (一)就寢時間：22：00 時。
- (二)就寢時間一到，統一於寢室內靜待學生實習幹部完成查鋪動作後，始得就寢。
- (三)就寢後仍需夜讀同學，於查鋪完後得於寢室內夜讀，並接受值勤人員管制。夜讀時間至 24：00 時止，所有人員均須就寢完畢。
- (四)就寢後任何人不得藉任何理由(除上廁所外)離開寢室或至他人床鋪就寢。

#### 九、請假規定：

(一)住宿生因事須臨時請假返家者，需於當日或前日下課前由家長親自以電話向值勤人員提出申請。

(二)請假外出者，須由家長親自以電話向值勤人員提出申請後始得准假。

(三)白天請假依學校現行請假手續規定辦理。

十、住校生加扣分實施規定：加扣分實施規定(如附件一)。

柒、基於住宿生之安全，宿舍每學期至少辦理複合式防災逃生演練，全體住宿生均須參加。

捌、值勤人員應注意事項：

(一)學生宿舍之執勤人員(舍監幹事或教官)，應按日將宿舍管理之工作內容，逐日填寫宿舍日誌，每週依行政程序送請校長核閱；若有特殊狀況，應即時通報，並將處理情形登載於宿舍日誌，於隔日立即陳核或簽會相關單位協助處理。學生宿舍執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等相關資料，經學務主任或校長核閱後，由生活輔導組列冊保管。

(二)宿舍生活管理與安全維護措施，執行時應尊重學生身體自主權及隱私權之維護，惟遇特殊危急狀況時，管理人員得逕自處置，處理情形事後需向學務主任報告。

(三)宿舍管理員、維修技工為執行其職責或為維護宿舍公共安全時，得在生活輔導組組長同意下，進入寢室檢查或修繕；如遇特殊危急狀況時，得逕自進入學生寢室處理，處理情形事後需向學務處主任報告。

(四)校外人員如欲進入學生宿舍寢室，需事先知會生活輔導組，由宿舍管理(輔導)員、自治幹部、工讀生或專責人員陪同進入後，方可進入宿舍寢室內進行修繕、施工或辦理相關業務。

玖、學生自主權及隱私權維護：宣導並要求住宿學生間能相互尊重個人自主權及隱私。

一、於生活中落實尊重他人身體隱私權及自主權，不得有故意之侵犯性肢體接觸，並知道保護自己。

二、嚴禁任何不雅舉止及霸凌行為，違者依校規加重懲處。

三、進入其他寢室應先敲門，獲同意始得進入。

四、除特別規定外，任何時間，宿舍禁止非住宿人員或異性進入。

五、不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。

壹拾、學生宿舍費之訂定，應依高級中等學校向學生收取費用辦法辦理。宿舍費收取之數額應經本委員會決議通過。

壹拾壹、本要點悉依「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」規定辦理，但其他法律另有規定者，從其規定。

壹拾貳、本要點經委員會通過，提經校務會議審議後公告實施，修正時亦同。

附件一

國立大湖農工住宿生加扣分標準表							
編號	加扣分事項	加分	扣分	編號	加扣分事項	加分	扣分
1	寢室整齊乾淨	2		20	私接電源或離開宿舍電器未關		5
2	環境區域打掃良好	2		21	未在自己寢室或床鋪就寢		5
3	禮貌周到	2		22	未依規定時間內離開寢室		5
4	服儀整齊	2		23	未經核准離開宿舍活動區域		5
5	主動協助輔導同學課業	5		25	未經報備私自至教室		5
6	主動擔任公差	視情況		26	未經核准留宿非住宿人員		
7	主動發現問題並加以處置	視情況		27	未經報備核准收假未返校		10
8	其他優良事績	視情況		28	不尊重自治幹部領導及管理		10
9	擔任自治幹部、室長等盡職	學期末獎勵		29	不配合教官及舍監管理		20
10				30	破壞損毀公物	視情況處分	
11	寢室或環境區域未打掃或不潔		2	31	攜帶違禁品(音響、喇叭、未經核准電器等)		20
12	集合、自習時間服儀不整及公共區域穿著脫鞋(非寢室區)		5	32	未經核准進入女、男生宿舍		20
13	內務不整		2	33	攜帶重大違禁品(煙、酒、檳榔、色情物品及各種賭博器具等)		20
14	未參加(收假)點名或遲到(未報備)		5	34	未列事項或情況嚴重視狀況扣分、留宿察看或退宿		
15	破壞晚自習或寢室及集合秩序		5	35	於校內、外喝酒、抽煙、嚼檳榔		20
16	大聲喧嘩		5	36	擔任自治幹部、室長、公差未盡職		視情況
17	就寢時間未按時回寢室		5	37	賭博、偷竊、打架滋事、勒索、恐嚇、吸食違禁藥品		退宿
18	閱讀違禁(非學習類)讀物		5	38	不服從師長指導態度惡劣		退宿

19	上課或晚自習未核准 回寢室		5	39	就寢後不假外出		退宿
附記	<p>一、加扣分事項如有多項事實、逐項加扣分</p> <p>二、住宿期間違反住宿規定暨校規，應分別處理。</p> <p>三、評分管理規定</p> <p>(一) 基本分 85 分，當月成績未達 60 分，記小過乙次（依據），次月基本分以 60 分起算（列入留宿察看），若仍未達 60 分，記小過乙次（依據本校教師輔導與管教學生實施要點第七條第二款第 18 項）或退宿，以此累推。</p> <p>(二) 導師、教官對留宿察看人員懲處有建議權，由校長（學務主任）核定。</p> <p>(三) 每學期重新計算（基本分 85 分）</p> <p>四、每月成績達（含）100 分，記嘉獎乙次（或視情況給予更高獎勵）</p> <p>五、教官得按實際執行需求斟酌調整</p> <p>六、住宿期間表現欠佳，教官得通知導師及家長到校共同輔導</p>						

# 國立大湖高級農工職業學校團體活動時間實施計畫

中華民國 107 年 09 月 18 日行政會報通過

中華民國 107 年 11 月 13 日課程發展委員會議通過

107 年 11 月 26 日湖農工學字第 1070008138 號公告發布

一、依據：教育部「十二年國民基本教育課程綱要總綱」。

二、目的：具備民主法治精神，養成團隊合作，尊重多元文化、人際相處及國際視野之素養。

三、實施方式：

(一) 每週教學節數以 2-3 節為原則。

(二) 團體活動時間包含班級活動 1 節，列為教師基本節數。

(三) 實施項目為社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動、週會或講座、其他。

(四) 社團活動每學年不得低於 24 節。

(五) 以三年整體規劃、逐年實施為原則，一學年或一學期之總節數配合實際教學需要，彈性安排各項活動，不受每週 1 節或每週班級活動、社團活動各 1 節之限制。

四、實施項目：

(一) 班級活動：由導師輔導的班會或班級性活動，用以實踐民主議事程序，推展班級自治、聯誼活動、班級團體輔導及生活教育活動。

(二) 社團活動：依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立社團，並在教師輔導下進行學習活動。

(三) 學生自治活動：輔導成立學生自治會組織，以提供學生服務，反映學生意見等事務，如班聯會、畢聯會或其他學生自治組織。

(四) 學生服務學習活動：配合學校、社區需要，實施計畫性的服務學習活動，如校園志工、社區服務、公共服務、休閒服務、環保服務等。

(五) 學校週會或講座：依據學生興趣與身心發展階段、學校背景與現況、家長期望、社區資源辦理的例行性或獨創性活動。如週會、通識課程。

五、社團活動應遴選適當教師擔任；必要時，得聘請具有專長之本校職工、家長、校友、大學學生或社會人士擔任。

六、實施注意事項

- (一)全體教師對團體活動均負指導、輔導及參與之責任。
- (二)學生自治會活動由學務處負責。
- (三)學生服務學習活動及學校特色活動由學務處、教務處負責。
- (四)各項活動之進行應著重團體精神之陶冶，提供學生共同參與及人際互動之機會。
- (五)評量：
1. 應依據活動目標及學習內涵，採用多元的評量方法。
  2. 相關活動項目評量負責人員及單位如下：
    - (1)班級活動由導師負責評定。
    - (2)社團活動由社團指導老師負責評定。
    - (3)學生自治會活動、學生服務學習活動由各處室或相關人員負責評定。
    - (4)評量結果由導師彙整，適切參酌學生自評、同儕評量、家長評量及其他相關人員的評量資料實施總評。評量結果以文字描述為主，得視學校需要輔以等級呈現。
- (六)對於身心發展有特殊需求之學生，應安排適當之活動項目，並給予特別輔導。各項活動之實施計畫務求周全，應顧及學生身心發展與安全措施。
- (七)學校應依本實施計畫訂定團體活動時間行事曆，團體活動時間規劃表如下：

項目	第一學年		第二學年		第三學年	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
班級活動節數	18	18	18	18	18	18
社團活動節數	12	12	12	12	12	12
週會或講座活動節數	12	12	12	12	12	12
其他節數	12	12	12	12	12	12

七、本實施計畫經課程發展委員會議通過，陳校長核定後公告施行，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校學生校外活動安全管理及輔導實施要點

109年10月13日行政會報通過

109年10月16日湖農工學字第1090007499號公告發布

- 一、依教育部108年10月24日臺教學(二)字第1080146934號函，為落實掌握學生社團辦理各項校外活動之情形及對於學生社團從事較具危險性之校外活動，應善盡指導、提醒之責，以強化學生社團活動安全之保障，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱學生校外活動，係指本校各學生社團所舉辦之學生校外教學、團體旅遊、訓練、競賽及展覽等活動。
- 三、為增進學生社團辦理校外活動時，師生緊急應變能力，維護校外活動安全，應採取下列作為：
  - (一)利用各種集會時間、國防通識課或其他相關研習活動時機，教導各種防護知能，加強全體師生應變與急救能力。
  - (二)學期初社團幹部研習活動課程應包含校外活動安全注意事項、防災觀念、災後緊急應變措施及校外活動可能觸法之行為，並將課程內容放置於學校網站上供全體師生查閱，受訓人員亦應於受訓後於社團或班級集會時宣導週知。
- 四、學生社團舉辦學生校外活動應遵守下列規定：
  - (一)於出發前一週將活動申請表、活動計畫、參加人員名冊、未成年參加同學之家長同意書、保險證明文件影本等資料送交學校備查；如因天候等因素使活動可能導致危險時，應依學校建議延期舉辦或取消活動。
  - (二)前款活動計畫應詳列行程表及規劃內容，並將參加人員視活動性質予以任務編組；且須針對活動性質規劃安全須知及應變事宜。
  - (三)活動實施前一週應持續注意活動地區之天候，活動前如因天候等因素致舉辦活動可能發生危險時，應取消或延期舉行。如於活動期間遇發布颱風等重大天災警報時應立即中止活動，如無法立即返家應與學校聯絡，使學校瞭解所處位置及狀況，以提供必要協助。
  - (四)依計畫行程實施，所經過之路線應特別注意安全；且需依計畫時間返回，如有事先離隊者應向活動負責人報准。
- 五、學生於校外活動發生意外事故或有發生意外事故之虞時，應立即向學校回報，使學校能立即協助同學處理意外事件，讓同學獲得妥善之照料。

- 六、學生校外活動（含團體及個人）不得進入已由災害應變中心指揮官公告限制或禁止人民進入或命其離去之地區，如違反規定，應視情節輕重依本校學生獎懲規定議處。
- 七、違反本要點第四點相關規定者，無論學生是否安全返校，其活動負責人一律依本校學生獎懲規定議處。
- 八、本要點應編入學生手冊且放置於學校網站供學生應用；並加強對家長及學校老師之宣導，使學校能夠結合家長、老師之力量，共同輔導學生校外活動之安全。
- 九、本要點經行政會報通過後公告施行，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校「學生德行評量」補充規定

98年01月20日校務會議通過訂定  
104年06月30日校務會議通過第一次修訂  
104年7月7日湖農工學字第1040004999號公告發布  
108年08月29日校務會議第二次修正通過  
108年9月3日湖農工學字第1080006261號公告發布

- 一、依據：高級中等學校學生學習評量辦法。
- 二、目的：評量學生修己善群的美德，其重點為肯定自己、珍惜生命、負責任、重榮譽、勤勉力學、謙恭有禮、樂觀進取、誠實守信、團隊合作、服務學習等，評量應依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
- 三、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綜合評量，不評定分數及等第：
  - (一)日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
  - (二)服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
  - (三)獎懲紀錄。
  - (四)出缺席紀錄。
  - (五)具體建議。
- 四、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、及喪假；請婚假、產前假、娩假、流產假及育嬰假時，應約集家長或監護人到校洽談，為顧及隱私洽談人員為導師、輔導教師及輔導教官並應在輔導處個別諮商室為之；經商談後始得准假；其餘假別依本校「學生請假規定」辦理。
- 五、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
  - (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
  - (二)懲處：分為警告、小過、大過。
  - (三)獎懲換算基準：獎勵一大功相等於三小功，一小功相等於三嘉獎；懲處一大過相等於三小過，一小過相等於三警告。  
學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。前項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校教師輔導與管教實施要點實施及改過銷過辦法實施之。
- 六、重(補)修學生及延修生德行評量，依修課情形並參酌一般學生之規定處理。寒、暑假輔導課學生之德行評量，依修課情形並併入新學期處理。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量另訂規範，其德行評量不列入成績考查。
- 七、學生學期中獎懲(功過相抵)累計滿二大過或曠課滿三十二節，應通知學生家長或監護人

並召開個案輔導會議，且持續追蹤輔導。

學生獎懲(功過相抵)累計三大過者，經學生事務相關會議討論判定給予適性教育處置，應辦理銷過迄符合畢業標準。

學期中經處分給予適性教育處置之學生，在給予適性教育處置期間如有獎懲事由發生時，仍依學生獎懲要點規定處理，學期結束經德行評審會議為撤銷或延長，經報由校長核定後執行。

八、學生德行評量以每學期評量，有下列情形者，得提學生事務會議討論通過後，依據本校教師輔導與管教學生實施要點與相關程序對學生進行輔導及安置：

(一)學生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)學生德行評量未達畢業標準時。

九、學期德行評量之結果含文字評述，於學期結束時，由導師綜合評定並將評量送回學務處。

十、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」，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。

十一、學生對學校有關其個人權益損害者，得以書面向學務處訓育組申訴。

十二、學校得依據本補充規定，訂定德行評量其他有關規定，提經學生事務會議審查通過後實施。

十三、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 113學年度國立大湖高級農工職業學校校園霸凌防制計畫

114年2月25日湖農工學字第1140001660號公告施行

**壹、依據：**校園霸凌防制準則（以下簡稱防制準則）第7條第1項規定，學校應組成校園霸凌防制委員會，其任務為負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

**貳、實施對象：**學校教職員工生。

**參、校園安全規劃及校園霸凌防制機制具體作法：**

### 一、成立相關組織

(一) 依據防制準則第7條第2項規定略以，學校應設置校園霸凌防制委員會（下稱防制委員會），委員應包括校長、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員、家長代表、外聘專家學者（偏遠地區得以社會公正人士替代）、學生代表共11人（名單如附件1）。委員任期1年為原則，期滿得續聘。

(二) 學校定於每學年9月30日前，簽奉核定組成本校防制委員會，並依據防制準則第24條第1項規定，校長於防制委員會委員中指派三人組成審查小組，防制委員會與審查小組名單如附件1。

(三) 防制委員會成員應配合參加教育部、國民及學前教育署及各縣市教育局辦理防制校園霸凌相關活動及個案研討。

### 二、加強宣導及專業增能

(一) 依據防制準則第8條第1項第3款規定，學校每學期應結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，如：班級經營策略、輔導諮商技巧等。

(二) 教職員工部分：

每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之意願、知能及處理能力，以利於事件發生時能即時妥處，獲取當事人及家長信任。

(三) 學生部分：

推動每學期第1週為「友善校園週」，並規劃辦理以「防制學生藥物濫用、防制校園霸凌、防制數位/網路性別暴力、杜絕復仇式色情及校園親密關係暴力事件防治及處理」為主軸的相關系列活動，並利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、教職員工及校長說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵勇於申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。

(四) 家長部分：

為提升家長校園霸凌防制之知能與意識，學校應邀請家長參與校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。學校預計於家長會、親師座談時機進行宣導。

### 三、積極預防

- (一) 彈性調整班級位置：學校應彈性調整班級位置，需特別施予適當輔導或教學之班級應置於1樓或學務處附近。
- (二) 強化熱點巡查：針對校園安全疑慮處所，由學校校園安全維護人力成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查，並招募志工、退休教師及社區家長，建立學校及社區聯繫網絡，協助校內防制霸凌業務及校園周邊危險區域巡邏。
- (三) 改善校園危險空間：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。記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- (四) 強化警政司法支援網路：與大湖警察局及大湖派出所完成簽訂「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡(如附件2)。
- (五) 融入課程與班級經營：
  1. 學校應利用班會、週會等時間(或融入社會及綜合活動學習領域等課程)進行霸凌實務研析，培養學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制觀念，遏止霸凌行為產生，並鼓勵學生見義勇為。
  2. 學校應對社交技巧不佳、行為明顯地與眾不同、易與人發生衝突或人際關係處理不當之學生，加強關心輔導，亦培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度。
  3. 學校應建立普特合作機制，遇有衝突必要時尋求特教學生助理人員入班協助。
- (六) 強化宿舍管理：學校應強化宿舍管理員霸凌防制知能與素養，若遇疑似霸凌事件時，必要時得調整宿舍寢室，以減低人際關係衝突。
- (七) 積極介入疑似有違法或不當行為：
  1. 學校知悉學生疑似有違法或不當行為時，積極依防制準則第21條處理，採取適當管教措施、懲處或其他適當措施。
  2. 學生之疑似有違法或不當行為經檢舉後，仍得依防制準則第21條處理，採取正向管教、懲處、輔導或其他適當措施。
  3. 學校應定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，並本權責協助與輔導。
  4. 學校接獲檢舉時，應積極關懷當事人狀態，必要時，視當事人需求，主動提供輔導資源。

### 肆、霸凌事件之檢舉、通報及受理

#### 一、暢通檢舉管道、加強保密及安全性：

- (一) 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。
- (二) 學校應向教職員工生宣導可利用縣市政府苗粟市民專線、學校校長信箱、教育部反霸凌專線(1953)等尋求協助，鼓勵校長及教職員工、家長及學生及早介入制止與化解。
- (三) 學校對檢舉人、案件之當事人、證人及協助調查者之姓名或其他足以辨識其身分之資料，皆應予以保密。
- (四) 若霸凌或偏差行為已發生而有旁觀學生制止，學校應予鼓勵並對其採取遏止霸凌或偏差行為之強制措施不予處罰。

## 二、明定分工職掌、落實通報義務：

- (一) 學校防制校園霸凌業務各處室權責劃分如附件3。
- (二) 知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校校安中心生輔組通報，通報至遲不得超過24小時，涉及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，應向直轄市、縣(市)社政主管機關進行通報。

## 三、配當合適空間、處置依法規定：

- (一) 學校應事先就案件處置之會前會、調查/調和會議、訪談之場地、錄音或錄影器材、資料保存設備，視特性周全安排(包括討論空間之隱蔽性、安全性與隔音功能)。
- (二) 學校處理疑似霸凌案件應依據防制準則標準作業流程，並利用教育部防制校園霸凌專區工作手冊表單，以完善處理程序。

## 四、化解衝突、回歸正常學習：

- (一) 遇有生對生紛爭，學校應減低當事人雙方互動之機會，以預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (二) 學校必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
- (三) 學校必要時得彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- (四) 學校應教導當事人雙方承擔責任、道德學習、有尊嚴的對話及修補傷害，減輕霸凌造成之創傷與衝突，促進和解及修復關係。

## 伍、獎懲：

- 一、學校教職員工或其他人員有辦理校園霸凌防制之功者，教師部分依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法進行敘獎，學校行政人員依據公務人員考績法等相關規定進行敘獎。
- 二、學校教職員工生或其他人員有違反防制準則之規定者，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。

陸、經費支應：由學校相關經費項下核支，辦理內容如鐘點費、出席費、撰稿費、交通費、資料費、誤餐費等項目，經費預算約 壹拾 萬元。

柒、本實施計畫經防制委員會通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。



## 附件3

國立大湖高級農工職業學校各處室具體分工措施表			
執行要項		辦理單位	
		主辦	協辦
教育宣導	校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習	學務處	各處室
	強化宿舍管理員霸凌防制知能與素養	學務處	各處室
	建構防制校園霸凌網頁，提供學生、師長家長及民眾等多元反映管道。	學務處	各處室
發現處置	接獲申請調查或檢舉時	生輔組	全體師生
	召開會議	委員會	學務處
	調查會議	委員會	學務處
	彙整案件處理資料(檔案存檔)	學務處	總務處
介入輔導	個案追蹤管制	輔導處	學務處
	專業輔導人員協助輔	輔導處	學務處
	個案轉介諮商輔導矯治	輔導處	學務處
	加強法治品德素養教育	輔導處	學務處

# 國立大湖高級農工職業學校教師輔導與管教學生辦法

113年6月28日校務會議通過

113年7月15日湖農工學字第1130005937號公告施行

**第一條** 國立大湖高級農工職業學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「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），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

## 第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

## 第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

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

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

## 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。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

#### 第九條 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

#### 第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

#### 第十一條 個人或家庭資料之保護

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

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

#### 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 學校對教師之協助

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

#### 第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

#### 第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

#### 第十六條 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，不得訂定對學生罰鍰或其他

侵害財產權之規定。

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

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

#### 第十七條 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、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

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

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

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

#### 第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

#### 第十九條 學務處及輔導處之特殊管教措施

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

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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

#### 第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

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

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

#### 第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一

項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

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

## 第二十二條 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，本校應視需要，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。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

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

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

## 第二十三條 校園安全檢查之限制

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

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

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

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

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

#### 第二十四條 校園安全檢查之進行方式

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

- 一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- 二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

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

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

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

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

#### 第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

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

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- 一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- 二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- 三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- 四、其他法令規定之違禁物品。

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

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

#### 第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

#### 第二十七條 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，連同書面申請書送本校輔導處，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。

#### 第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

#### 第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

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

#### 第三十條 法令規定之通報義務

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

#### 第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

#### 第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

#### 第三十三條 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。

#### 第三十四條 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。

#### 第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

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

#### 第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

### 第三十七條 申訴之提起

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

### 第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

### 第三十九條 學校提供所需之設施及用品

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

### 第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

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
體罰	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。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，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。	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
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。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	<p>「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「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？」</p> <p>「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）。」</p>
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某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	<p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果老師講課時，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？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，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！」</p>
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
用詢問句啟發學生思考行為的後果（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，以鼓勵學生的自我管理。	<p>「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？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」</p> <p>「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。」</p>
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！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，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的</p>

正向管教措施	例示
	<p>生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，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；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>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「學生整個人不好」。</p>	<p>「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。」</p>

# 國立大湖高級農工職業學校學生獎懲規定

- 104年03月03日校務會議通過第二次修訂  
104年4月15日臺教國署學字第1040041224號函准予備查  
105年8月26日校務會議通過第三次修訂  
105年9月10日臺教國署學字第1050100313號函准予備查  
106年1月19日校務會議通過第四次修訂  
106年2月14日臺教國署學字第1060015513號函准予備查  
106年5月9日湖農工學字第1060003309號公告發布  
108年8月29日校務會議第五次修正通過  
108年9月3日湖農工學字第1080006260號公告發布  
111年1月20日校務會議第六次修正通過  
111年6月30日校務會議第七次修正通過  
111年10月12日湖農工學字第1110008151號公告發布  
112年8月29日校務會議第八次修正通過  
112年9月27日湖農工學字第1120007606號公告發布  
113年8月29日校務會議修正  
114年2月10日校務會議修正  
114年3月6日湖農工學字第1140001978號公告發布

國立大湖高級農工職業學校(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五十一條、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實施要點，訂定「國立大湖高級農工職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第一條 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。

第二條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第三條 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。

第四條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功、獎品、獎狀、獎金及其他特別獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。

第五條 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、服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
- 九、擔任學校、班級勤務，特別盡職者。
- 十、舉發弊害，經查明屬實者。
- 十一、勤勉同學向上，有具體事實者。
- 十二、愛護公物，有具體事實者。
- 十三、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 十四、具有相當於上列各款事實者。

第六條 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、敬老扶幼，孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹，足為同學楷模者。
- 七、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 八、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 九、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 十、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 十一、具有相當於上列各款事實者。

第七條 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符合校內師生獎勵要點者。
- 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、倡導愛國運動，有具體事實表現者。
- 六、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟者給予獎品、獎狀、獎金及其他特別獎勵。：

- 一、累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。

- 三、協助他人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 四、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- 五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 六、響應愛國運動，有優異成績表現者。
- 七、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- 八、德、智、體、群四育總成績特優者。
- 九、班級或個人參加校（外）內所舉辦之比賽，有優秀表現者。

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，經勸導仍未改正，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、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 五、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 六、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
- 七、無正當理由未依時完成愛校服務(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出席、遲到)，情節輕微者。
- 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。
- 九、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 十、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十一、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節輕微者。
- 十二、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十三、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十五、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十六、使用言語、文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇、侮辱、恐嚇、誹謗他人他人權益減損，情節輕微者。
- 十七、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
- 十八、參加升降旗或各項慶典集會，言行舉止影響團體秩序或他人學習，經勸導後仍不改正者。
- 十九、在公共場所高聲喧嚷等言行，影響他人權益，經勸導仍未改正者。
- 二十、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推動者。
- 二十一、單車(機車)未依規定停放校園，經勸導後仍不改正者。
- 二十二、教室區保全設定後未經核准擅自進入，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序者。
- 二十三、無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。
- 二十四、違規冒用證件(學生證、專車票)或借予他人使用。

- 二十五、於教學區內丟擲棒球（或揮棒）、教室走廊玩球或做出危險動作等影響安全行為者。
- 二十六、出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，情節輕微者。
- 二十七、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導仍未改正者。
- 二十八、使用網路（含校園），發生下列智慧財產權或濫用網路系統之行為，致使教職員工生之名譽、權益遭受到損害者：
- (一)使用未經授權之電腦程式。
  - (二)違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
  - (三)未經著作權人之同意，將受著作權法保護之著作傳於公開之網站上。
  - (四)BBS或其他線上討論區上文章，經作者明示禁止轉載，而仍任意轉載。
  - (五)擅自截取網路傳輸訊息。
  - (六)窺伺他人之電子郵件或檔案。
  - (七)以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼或使用虛假帳號等方式，未經授權使用網路資源者（但經明確授權得匿名使用者不在此限）。
  - (八)以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息；或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 二、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。
- 三、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 五、蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動者。
- 六、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、麵粉造成環境污穢者)、教學區打球等，已影響他人權益、環境衛生或校園公共秩序，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- 七、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 八、無故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。
- 九、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十一、違反考試規則，情節輕微者。
- 十二、毆打他人、打架自我防衛回手，情節輕微，深知悔改者。
- 十三、同學打架，在旁邊叫囂或助陣，情節嚴重者。
- 十四、冒用或偽造、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，情節尚非重大者。
- 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，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，情節尚非重大者。
- 十九、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 二十、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇、侮辱、恐嚇、誹謗他人他人權益減損，情節尚非重大者。
- 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，情節輕微者。
- 二十三、亂丟垃圾，或有其他故意破壞環境衛生行為，屢勸不聽者。
- 二十四、不假離校外出或越牆進出學校者，經勸導後仍不改正，情節尚非重大者。
- 二十五、未經當事人同意私拆他人函件者。
- 二十六、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二十七、不遵守請假規則或假單遲交逾兩週以上者。
- 二十八、住校生不假外宿，或非住校生未經許可而進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。
- 二十九、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校外比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節嚴重者。
- 三十、填寫不實資料或冒用他人姓名，矇騙師長者。
- 三十一、未經同意，私自複製學校任何居處鑰匙者。
- 三十二、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。
- 三十三、於校內做出危險動作等影響他人安全行為，經勸告仍不聽從者。
- 三十四、經本校防制校園霸凌準則所定程序，調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- 三十五、學生使用網路（含校園），發生下列情形之一者且致使教職員工生之權益受到侵害：
- (一)架設網站供公眾違法下載受著作權法保護之著作。
  - (二)散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
  - (三)以電子郵件、線上留言、臉書(FB)、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或傳送不實資訊，或發表人身攻擊、詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論。
  - (四)利用學校之網路資源從事違法之活動或行為。

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，致使他人受傷且情節嚴重者。
- 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、麵粉造成環境污穢者)、教學區打球等，已嚴重影響他人權益、環境衛生或校園公共秩序，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，情節嚴重者。
- 六、毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 七、冒用或偽造、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、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第三十一點」所指違法或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞者。
- 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、參加校外不良幫派組織者。
- 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、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 十七、使用語言或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節嚴重者。
- 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、成立幫派或參加不良組織者。
- 二十、冒用或偽造家長文書印章，情節嚴重者。
- 二十一、未經許可塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- 二十二、住校生不假外宿，或非住校生未經允許，進入學生宿舍或逗留寢室經查明係再犯者。
- 二十三、故意毀損學校設備或撕毀學校佈告，情節嚴重者。
- 二十四、以不當方法侵入學校網路系統，竄改電子資料檔案，情節嚴重者。
- 二十五、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者，且情節重大。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。

第十二條 學生獎懲委員會之組織及運作辦法，依「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」之相關規定辦理。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。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。

- 三、小功或小過以下之獎勵或懲處依前述流程辦理完成後，經校長核定後公布（懲處不公布）。
- 四、大過、大功(含)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。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

- 第十四條 學生、法定代理人或實際照顧者於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第十五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 第十六條 學生休學，該學期獎懲紀錄重新計算，但休學前一個或多個學期之獎懲紀錄仍予以累計。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。由本校轉出或轉入者，其轉出前的獎懲記錄仍累計計算。
- 第十七條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。
- 第十八條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第十九條 本規定經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

# 國立大湖高級農工職業學校校園安全檢查規定

113年6月28日校務會議通過  
113年7月16日湖農工學字第1130005961號公告施行

## 壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、國立大湖高級農工職業學校教師輔導與管教學生辦法。

## 貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

## 參、校園安全檢查之重點與原則：

### 一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶**學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項**第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保

密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

- 五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

#### 肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

##### 一、前置作業階段：

- (一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- (二)召開校園安全檢查會議：
  1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
  2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
  3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

##### 二、安全檢查前階段：

- (一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三)確認安全檢查範圍：：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四)確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五)對安全檢查人員實施勤前說明：
  1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
  2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間

(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。

3. 受檢學生如為兩人(含)以上,可規劃異地同時實施檢查,如空間及執行人數有限,則採隔離/個別依序檢查,並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(六)確認檢查文件設備:備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備,並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明:確認檢查編組人員了解相關規定。

### 三、安全檢查中階段:

(一)使用公務用設備,於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明:如附錄 3。

(三)實施安全檢查:執行安全檢查前,應避免接觸受檢學生身體,以目視檢查為原則,口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理:請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置:先行安撫情緒,如視情況可繼續進行校園安全檢查;如經溝通輔導未果,通知法定代理人協處或協請警方處置。

### 四、安全檢查後階段:

(一)紀錄存檔:錄影紀錄保存方式:錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管,並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導:視學生狀況,依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄 4)上陳校長批示留存備查,並於評估後結案。

### 伍、校園安全教育宣導:

校園安全檢查教育宣導:於學期開始前後(可利用友善校園週實施),向師生宣導學校安全教育,置重點於預防機制宣導,除要求學生應遵守學校規範外,並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態,發現狀況有異時,務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等),以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

### 陸、校園安全檢查設備及場所:

實施校園安全檢查時,於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃,

並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

#### 一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備(含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。
- (三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法(禁)物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類(違法或違禁)、物品名稱、物品所有人(不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

#### 二、違法(禁)物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

#### 三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查(陪同)人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。
- (四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

#### 四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。
- (三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場

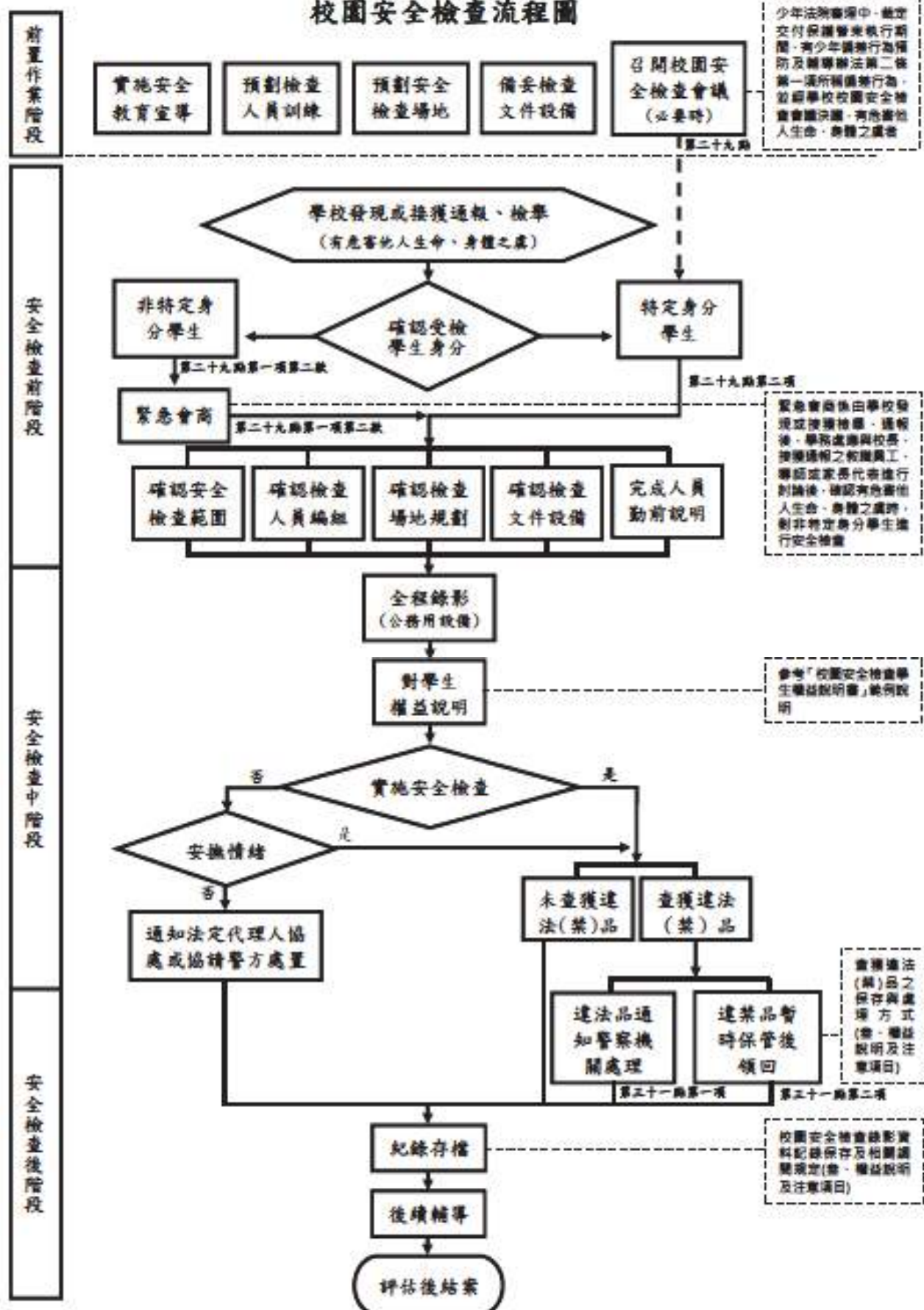
所(如保健室、輔導室、圖書館等)。

**五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：**

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

**柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。**

### 校園安全檢查流程圖



## 國立大湖高級農工職業學校 校園安全檢查保密切結書

本人參與校園安全檢查會議緊急會商執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

## 校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於 30 日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

## 國立大湖高級農工職業學校校園安全檢查實施流程紀錄表

## 一、實施紀錄摘要

- (一)實施時間：00年00月00日(星期0)上(下)午00時  
 (二)實施地點：  
 (三)受檢學生：  
 (四)檢查編組：  
 1. 檢查人員： 2. 陪同人員：  
 3. 錄影人員： 4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者)  
 (五)實施安全檢查理由：

## 二、流程表

項目	項次	流 程 內 容	檢查情形(V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
檢查	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			

後階段	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
<b>檢 查 結 果</b>					
有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱: <span style="float: right;">存放地點:</span> <input type="checkbox"/> 否					
<b>其 他 註 記 事 項</b>					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	



## 國立大湖高級農工職業學校學生請假須知

98年1月8日訓導會議修正通過

105年5月31日行政會報通過第二次修正

105年06月06日湖農工學字第1050004117號公告發布

一、本校學生非因病或不得已事故，不得請假。凡公假、事假、病假、喪假，均須事先填寫「學生請假單」附證明，按照程序呈請核准後，立即送學務處登記。

二、學生請假種類：

(一) 公假：為公服務

1. 參加學校團體或個人校內外活動，經學務處核准者。
2. 由學校交辦特殊任務者。
3. 經學校指派臨時服務者。
4. 政府機關通知須本人辦理兵役者。

(二) 事假：因事故而請假

1. 事假在一天(含)以上者，須附呈家長或監護人證明書。
2. 事假應附證明並於事先申請，若因故無法先行請假者，應於來校上課當日(特殊情形經導師核准者，得於5日內)，檢具證明補辦請假手續，逾期不予准假。
3. 慶典活動一律不准事假。

(三) 病假：

1. 無論大小疾病應於病癒來校上課三日內(特殊情形經導師核准者，得於5日內)，檢附醫院(家長)證明，持請假單補辦請假手續，逾期不予准假。
2. 在校發生疾病應向校護、導師或生活輔導組報告，必要時派專人送醫或護送回家，私自離校以曠課論。

(四) 喪假：因直系親屬尊親之喪得准請喪假。

(五) 產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假：均以病假方式處理。

三、請假應注意事項：

- (一) 公假及事假為可預期之假，必須事先核准，事後不得以任何理由補假。
- (二) 公假必須先經承辦單位(人)簽字後再按層次呈核，請假事由需確實詳盡填明。
- (三) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節時達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算(含事假)。
- (四) 各科考試期間或學校慶祝大典及校外各種集會與遊行，一律不准請假，如有特

- 殊情形（重病、喪事）須事先請由導師及生輔組長轉呈學務主任（會簽教務處）後呈請校長核准；否則，以曠課論不予補假，並按校規處分。考試期間之請假須先向教務處教學組索取「考試期間學生請假單」，按照程序呈請核准。
- （五）未經准假擅自外出者（含當日未到校者），以曠課論外，並依規定議處。
- （六）凡上午或下午於上課時因故離校，應立即請假，若第二天再行請假，此係私自離校，予以曠課並記過處分，不予補假（因特殊情形導師不在校可逕送導師職務代理人、輔導教官或生輔組或學務主任批准）。
- （七）學生因病或因事不能親自來校時，須由家長或監護人於當日來電告知導師，始可准假，否則事後一律不得補假。
- （八）請假期滿，如仍不能返校上課者，應即由家長或監護人來電告知導師或生輔組長續假。
- （九）如上課出勤狀況統計登記錯誤時，於公佈後三日內攜帶請假存根，向學務處承辦人員申請更正手續，逾期不予受理。
- （十）請假單不得任意塗改，否則其請假時數以曠課論。
- （十一）請產假、娩假、流產假及育嬰假時，另依本校學生懷孕事件輔導與處理要點辦理。

#### 四、曠課其他規定：

- （一）早自習及上課缺席（含遲到）等無故缺席累積每 3 次者，得依本校學生獎懲規定；不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者記警告處分。
- （二）自曠課日後，五日內未完成補請假手續者，得依本校學生獎懲規定；不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者記警告處分；情節嚴重者，得另依本校學生獎懲規定；不遵守請假規則，情節嚴重者、不遵守請假規則或假單遞交逾兩週以上者記小過處分。
- （三）請假 1 日以 8 小時計算，包括早自習及午休在內。
- （四）曠課累積達 32 節者即通知家長並召開預警會議。

#### 五、本須知經行政會報通過後實施，修正亦同。

# 國立大湖高級農工職業學校校園行動載具使用管理規範

109年8月28日校務會議通過

109年8月31日湖農工學字第1090006079號公告發布

110年6月29日校務會議修正通過

110年7月13日湖農工學字第1100005297號公告發布

113年6月28日校務會議修正通過

113年7月16日湖農工學字第1130005962號公告發布

壹、依據「校園攜帶行動電話使用規範原則」及「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

貳、目的：

- 一、為維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康。
- 二、提供學生與家長更便捷的聯繫管道。
- 三、促使學生養成使用行動載具的倫理，並遵守應有的公共道德與規範。

參、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。

肆、學生於校園使用行動載具之申請程序、使用時間、管理方式如下：

- 一、考量學生如於上學途中或放學後，遭遇交通事故或其他突發狀況時，可使用手機與家長聯絡，故開放學生得攜帶手機等行動載具到學校。
- 二、上課及考試期間，行動載具應予以關機或調成靜音(振動)，每節上課鐘響時，行動載具由班長或副班長協助集中於手機袋(箱)保管；若教師上課時需引導使用除外。
- 三、行動載具僅限於下課時間使用，凡集會或演講等場合，務必關機或調成靜音(振動)，並嚴禁使用。
- 四、學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要使用時，得向老師報告，經同意後方能使用行動載具。
- 五、攜帶行動載具到校時，絕不利用行動載具及其附加功能，製造事端影響校園安寧。
- 六、使用行動載具之時間應適宜，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。
- 七、使用行動載具，應注意禮儀，切勿影響、干擾他人或騷擾他人隱私；搭乘大眾運輸工具時若需使用行動載具請注意輕聲細語。
- 八、接聽行動載具時，勿邊走邊講或邊撥打，以免發生危險。(特別是過馬路時)

九、禁止以行動載具為工具致使發生行為偏差事件，如叫唆他人聚集、打架或拍攝不當照片、影像等再利用任何網路設備上傳資訊至公開媒體等情事；或未經他人同意擅自使用他人行動載具或窺視、竊取其內容或進行不當之傳播。

十、禁止以行動載具進行考試舞弊。

十一、為維護用電品質及安全，在校使用行動載具或電子產品(含行動電源)嚴禁使用學校電源充電。

伍、學生使用行動載具以不影響學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定並影響前揭事宜之正常進行時，全體教職員皆可糾處，若經勸導後仍未改正，得於學生違規當日暫為保管其行動載具且於當日放學時發還，或依本校「學生獎懲規定」，視情節輕重懲處。

陸、本規範經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 國立大湖農工學生申請公假補充規定

本校103學年度第2學期第4次行政會議審議修訂通過  
104年8月24日湖農工學字第1040006049號公告發布

## 壹、依據：

- 一、高級中學學生學習評量辦法。
- 二、國立大湖農工學生請假規定。

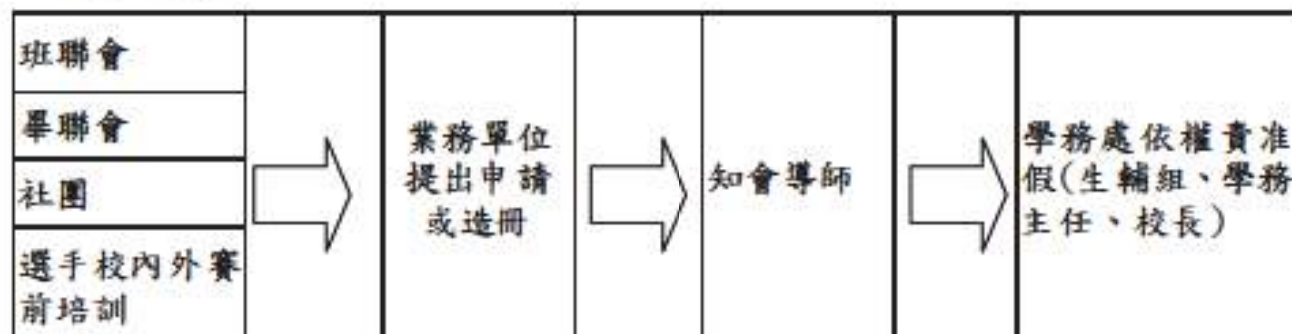
貳、目的：為輔導同學確實履行學生本務認真求學，並能兼顧課業及服務之熱誠，積極參與校內、外相關公務事宜；避免同學公假過量而荒廢學業，特訂此「學生公假申請補充規定」。

## 參、公假申請分類及流程：

### 一、第一類



### 二、第二類



### 三、第三類



工讀生	⇒	學生提出申請	⇒	訓育組彙整名單後開會審議確認名冊由業務單位提全學期公假申請	⇒	導師同意	⇒	學務處進行假錄
愛校服務(改過銷過)	⇒	學生至衛生組領取「午休愛校服務申請表」經導師簽章同意服務日期後送至衛生組彙整			⇒	衛生組長依申請表服務日期提出公假申請人員未依日期進行服務「公假取消」	⇒	學務處進行假錄

#### 四、第四類

教職員派遣學生公差	⇒	學生提出申請並由派遣人員核章	⇒	導師同意	⇒	學務處依權責准假(生輔組、學務主任、校長)
其他						

#### 肆、實施規定：

- 一、為免影響公假學生之權益，申請以事前辦理為原則，至遲以缺曠統計週報表公布後三日內補辦完成手續，若超過三日期限則需另陳校長核准，不予核准公假者，改以事假處理。
- 二、代表學校參加比賽，政府舉辦之考試、集會，由業務單位或主辦活動老師填寫之公假申請單，並附有機關團體或民間社團之公函、准考證者，為有效掌握時效公假單位。
- 三、為兼顧學生課業學習水平，公假時數全學期以不超過上課時數之 1/3 為原則。
- 四、公假期間，學生應在師長指定場所實地參與工作，若脫離師長督導掌握，擅離指定場地四處遊盪者，則取消公假改以曠課論處，並依情節輕重按校規處分。
- 五、學校行政單位得隨時抽查管制，如發現缺失，第 1 次通知公假派遣師長，若未能明顯改善，立即取消學生公假。
- 六、任課老師應落實各節課之點名，點名簿之塗銷只有原任課之點名老師有權限。

七、導師核准公假每天最多四小時，每天為學生辦理公假以一次為限。

伍、准假權限：

一、四小時內(含)由導師核定。

二、四小時以上二日(含)以內由生輔組長核定。

三、二日以上五日(含)以內，由學務主任核定。

四、六日以上由校長核定之。

陸、本規定經行政會報通過後實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校學生公假申請證明單

申請日期：年 月 日

班 別		座 號		姓 名	
事 公 由 假					
時 間 申 請	年 月 日 時 分	至	年 月 日 時 分	共 日 時	
附 註	一、學生任何公假均須先行申請，最遲於公假後三日內完成核准，否則以曠課論。 二、公假核准權責：4小時由導師核定，二天內由生輔組長核定，六日以內由學務主任核定， 超過六天由校長核定。(朝會、週會及社團活動時間公假核定權責為學務主任) 三、學生任何公假均須由派遣老師、導師及任課老師簽核，並依公假權責核定。 四、學生申請公假經核准後，須送生輔組存查登記，未登記者以曠課論。				
派遣 老師			生輔 組長		
導師			學務 主任		
任課 老師			校長		

## 國立大湖高級農工職業學校學生公假申請證明單

申請日期：年 月 日

班 別		座 號		姓 名	
事 公 由 假					
時 間 申 請	年 月 日 時 分	至	年 月 日 時 分	共 日 時	
附 註	一、學生任何公假均須先行申請，最遲於公假後三日內完成核准，否則以曠課論。 二、公假核准權責：4小時由導師核定，二天內由生輔組長核定，六日以內由學務主任核定， 超過六天由校長核定。(朝會、週會及社團活動時間公假核定權責為學務主任) 三、學生任何公假均須由派遣老師、導師及任課老師簽核，並依公假權責核定。 四、學生申請公假經核准後，須送生輔組存查登記，未登記者以曠課論。				
派遣 老師			生輔 組長		
導師			學務 主任		
任課 老師			校長		

# 國立大湖高級農工職業學校志工服務實施要點

101年4月6日湖農工學字第1010001914號公告

一、依據：志願服務法第六條。

二、目的：

- (一) 推動服務學習理念，輔導學生參與學校及社區公共服務，從服務中學習成長，建立正確服務學習態度與觀念。
- (二) 廣徵社區資源結合校外社會人士自願參予義工，貢獻專業知能領域，協助學校推展服務工作。

三、服務項目：

(一) 校內志工：

清潔環保、衛生保健、捐血活動、交通指揮、反毒宣傳、新生註冊、慶典服務、招生宣導、校園解說、及協助推動各教學或行政單位之相關業務或活動。

(二) 校外志工：

社區服務、聾啞盲生服務、社會福利、衛生保健、生態保育、監所輔育、學童假日輔導、寒暑假下鄉服務、及其他合於本校志工服務相關事項。

四、實施方法：

- (一) 每學期期初鼓勵宣導學生參與志願服務，歡迎全校學生自由登記。
- (二) 結合社區活動參與志工服務。
- (三) 藉由演說、文宣方式集中講習並視意願及專業性，分配工作投入服務工作。
- (四) 志工人員均為無給職，義務服務工作。
- (五) 擔任志工人員，請攜帶本校學生證或穿著本校服務背心以資識別。
- (六) 請攜帶志工服務卡至服務機關填寫登記並核章。
- (七) 本校學生每學期需服務滿8小時志工服務時數。

五、志工訓練：

不定期辦理志工講習、實務座談、演說及交換工作心得，並鼓勵學生參與志工組織相關會議及參訪校外優秀志工團體。

六、督導與考核：

- (一) 服務完成經認證可登記於服務學習紀錄卡。
- (二) 績效良好之志工、期末由專責人員簽請校長予以獎勵表揚。
- (三) 校外及社會人士參與志工服務，其成效卓著，除由校長給與獎勵外並提報有關機關給予表揚及肯定。
- (四) 學生服務時數紀錄由訓育組統一整理後交由各班導師，作為群育成績評比參考。

七、本要點經本校行政會報通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

100年3月1日性別平等教育委員會通過修訂

100年3月15日湖農工輔字第1000001209號公告

101年10月9日性別平等教育委員會通過修訂

102年01月29日性別平等教育委員會通過修訂

102年02月27日提經校務會議修正通過

105年4月19日104學年度第2學期期初臨時校務會議修正通過

105年4月22日湖農工學字第1050002836號公告發布

109年1月16日108學年度第1學期期末校務會議修正通過

109年1月30日湖農工學字第1090000537號公告修正

### 第一章 總則

- 一、本校為預防與處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，特依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定。
- 二、本防治規定之用詞定義如下：
  - (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
  - (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
    1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
    2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者
  - (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
  - (四) 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
  - (五) 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則事件：指性侵害性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。
  - (六) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
  - (七) 職員、工友：指前款教師以外，於學校固定、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(含受僱人員如：學生專車司機、保全人員、外包工程人員、外聘人員……等)。

(八) 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。

三、為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，本校「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)研擬性別平等教育實施規定與本規定，並負責事件之調查處理。

四、本校除積極推動學生性侵害性騷擾或性霸凌防治教育課程外，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應合作實施下列措施：

(一) 每年定期舉辦教職員工生校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二) 每年定期為性平會及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。

(三) 將本規定納入教職員工聘約及學生手冊。

(四) 鼓勵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。

(五) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾防治課程。

五、防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理並由輔導處、人事室協辦。

本校教職員工應注意下列事項：

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

(二) 於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師若發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

六、教職員工生相處之規範及禁止校園性侵害性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由學務處負責辦理。

教職員工應尊重他人與自己之性或身體之自主，各班導師應加強指導學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

(一) 不受歡迎之追求行為。

(二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

倘事件行為人之一為教職員工者，另由人事室協助辦理。

倘事件行為人之一為校外人士者，由學務處知會行為人之學校或服務單位。

七、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導處負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 其他學校性平會認為必要之事項。

## 第貳章 校園安全規劃

八、總務處負責定期檢視校園整體安全，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，定期檢討校園空間及設施之使用情形。
- (二) 記錄校園內曾經發生性侵害或性騷擾事件之空間，製作校園空間檢視報告及依據實際需要增製校園危險地圖，以利校園空間改善。
- (三) 定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前款檢視成果、檢視報告及相關紀錄。學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

## 第參章 校園性侵害性騷擾或性霸凌之通報、處理機制、程序及救濟等事項

九、本校學務處應於知悉學生「性侵害或性騷擾」事件 24 小時內，由教官室向教育部國民及學前教育署「校安系統」通報，並應依「性侵害犯罪防治法」第八條、及其他相關法律規定於知悉「性侵害或性騷擾」事件 24 小時內，由輔導處撥打 113 電話及填妥「性侵害犯罪通報表」以書面向「苗栗縣家庭暴力暨性侵害防治中心」通報。

另本校教育人員亦應於知悉學生「性侵害或性騷擾」事件時通知學務處，並依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定於知悉「性侵害或性騷擾」事件 24 小時內撥打 113 電話通報「苗栗縣家庭暴力暨性侵害防治中心」。以上通報事件包括本規定所稱校園性侵害性騷擾或性霸凌事件及非校園之性侵害或性騷擾事件。

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

十、校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成性侵害或性騷擾之檢舉人，得以書面方式向本校學務處申請調查或檢舉。倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，應向行為人於行為發生時所屬之學校，提出申請調查或檢舉，由學務處將該案件於7日內移送其他有管轄權者。

（一）倘行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（教育部）申請調查或檢舉。

（二）申請或檢舉對象於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

十一、申請(檢舉)校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查之程序如下：

（一）填具申訴書，載明下列事項，向學務處提出：

1. 申請(檢舉)人姓名、身分證字號、出生年月日、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期。
2. 法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。
3. 事件之事實及內容。
4. 可取得之相關事證或人證。

（二）申請(檢舉)人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以電話申訴，並於2日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。

（三）申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。學務處於3個工作日內將事件送達性平會後即予結案備查，不再受理同一事件之申請(檢舉)。

（四）聯絡方式：電話：037-992213（學務處）

電子郵件：[992213@thvs.mlc.edu.tw](mailto:992213@thvs.mlc.edu.tw)（學務處）

十二、本校受理事件與調查、申復、救濟程序及其他相關事項如下：

（一）學務處於收件後，指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助；並得由性平會指派三位委員組成小組，進行案件受理初審，得逕為調查（倘認為案情簡單者）或另組調查小組、調查報告初審等。如涉及調查權責時，其調查小組組成及調查程序應依本法

第 30 條之規定辦理。

- (二) 學務處於 3 個工作日內將事件送達性平會即予結案備查，不再受理同一事件之申請(檢舉)。
- (三) 學務處於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第 29 條第 3 項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (四) 申請人(檢舉人)於申請(檢舉)20 日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人(檢舉人)朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。
- (五) 學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於 3 日內交付性平會依法調查處理。
- (六) 本校性平會得依本法第 30 條第 3 項及本準則第 21 條規定成立「調查小組」調查之。調查小組以 3 至 5 人為原則，其成員之組成另依本法第 30 條第 3 項之規定。
  1. 事件當事人之輔導人員、事件管轄學校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；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
  2. 進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
  3. 行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
  4. 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
  5. 當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
  6. 行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交

由行為人閱覽或告以要旨。

7. 依本法第 30 條第 4 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。
  8. 前目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。
  9. 事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
  10. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
  11. 擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由事件管轄學校及派員參與調查之學校支應。
- (七) 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。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (八) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (九) 本校性平會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應書面通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十) 調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。
- (十一) 調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十二) 本校應於接獲事件調查報告後 2 個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將事件處理結果，以書面通知申請人(檢舉人)及行為人並應告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十三) 性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。
- (十四) 申請人(檢舉人)及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向本校申復。

- (十五) 學務處接獲申復後，如發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查，學校應即組成審議小組並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。(以下為申復處理程序及審議小組組成原則)
1. 學務處應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人結果。
  2. 審議小組包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三至五人，小組成員女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
  3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
  4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
  5. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀請原性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
  6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- (十六) 性平會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之。
- (十七) 申請人(檢舉人)或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依本法第 34 條規定提起救濟。
- (十八) 本校負責處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之所有人員，對於性侵害或性騷擾事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，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。
- (十九) 性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性平會決定之。
- (二十) 事件經調查屬實後，本校應依本法第 25 條第 1 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，學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。

本校為性騷擾事件之懲處時，並得命行為人為下列一款或數款之處置：

1. 經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 接受八小時之性別平等教育相關課程。
3. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(二十一) 為保障校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：

- 1、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務。
- 2、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- 3、採取必要處置，以避免報復情事。
- 4、減低行為人再度加害之可能。
- 5、其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

(二十二) 輔導工作委員會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

(二十三) 人事室或輔導工作委員會依本法第27條暨本準則第32條規定建立檔案資料，應指定專責單位或人員保存25年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態。
2. 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
3. 事件處理人員、流程及紀錄。
4. 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。
5. 行為人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

6. 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第一項報告檔案，為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

1. 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
2. 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
3. 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
4. 相關物證之查驗。
5. 事實認定及理由。
6. 處理建議。

(二十四) 人事室或輔導工作委員會應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生行為人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

#### 第肆章 其他

十三、 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。

十四、 本防治規定未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。

十五、 本規定經性別平等教育委員會討論後提交校務會議通過實施，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校資源回收實施要點

105年12月27日行政會報討論通過

106年01月04日湖農工學字第1060000062號公告發布

- 一、目的：加強學生環保教育，培養同學公德心，從生活中養成良好環保習慣，美化綠化校園環境。
- 二、對象：本校全體教職員、學生。
- 三、時間：自學期開學起至休業式前一週止。
- 四、競賽範圍：以各辦公室及班級為單位，不分年級、科別實施。
- 五、回收項目：保特瓶、鋁、鐵罐、廢紙、餐盒、橡皮筋及印有資源回收標章之容器及廚餘。
- 六、實施方式：
  - (一) 保特瓶、紙類(含紙箱)、鋁、鐵罐及玻璃瓶進行回收。
  - (二) 每日下午掃地時間各班由專人送至白宮(資源回收區)由工讀生指引至相關位置回收。
  - (三) 餐盒、廢電池每日實際進行回收。
  - (四) 每週資源回收分類統計得分，並於每週二朝會請校長頒發整潔優勝班級獎狀，以資鼓勵。
  - (五) 一般垃圾桶內如有資源回收物品，併入整潔評分扣一至五分，不超過五分。
- 七、獎懲：
  - (一) 總成績全校分特優、優良等數名，以資鼓勵。
  - (二) 獲獎班級得獎狀乙只，有功人員記小功乙次。
  - (三) 頒獎及獎懲業務由衛生組辦理。
- 八、資源回收物品另訂要點處理之。
- 九、本要點經行政會報討論通過後實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校教育儲蓄戶執行規定

- 100年1月12日臨時校務會議通過
- 100年1月14日湖農工訓字第100000216號公告訂定
- 100年6月30日期末校務會議通過第1次修正
- 100年7月1日湖農工訓字第1000003435號公告修正
- 103年6月30日校務會議通過第2次修正
- 103年8月8日湖農工學字第1030005158號發布
- 103年8月29日校務會議通過第3次修正
- 103年9月9日湖農工學字第1030005848號發布
- 104年6月30日校務會議通過第4次修正
- 104年7月6日湖農工學字第1040004992號發布
- 104年8月27日校務會議通過第5次修正
- 104年9月3日湖農工學字第1040006350號公告發布
- 105年4月19日104學年度第一學期臨時校務會議討論通過
- 105年6月29日臺教授國字第1050069125號函准予備查
- 105年6月30日104學年度第二學期期末校務會議討論通過
- 105年7月11日湖農工學字第1050004936號公告發布

### 壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。
- 四、公立高中職以下學校教育儲蓄戶實施要點辦理。

貳、勸募目的：為照顧本校經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利完成學業，特開設教育儲蓄專戶（以下簡稱本專戶）。

### 參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募
- 二、社會各界善心捐款。
- 三、本校教職員工、學生家長、學生、校友、及善心人士捐款。
- 四、政府、機關、人民。
- 五、本專戶之孳息收入。
- 六、其他有關收入。

### 肆、經費存管：

- 一、本專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
- 二、戶名：中等學校基金-大湖農工教育儲蓄403專戶  
銀行：台灣銀行苗栗分行  
帳號：029036017535

三、本校為教育儲蓄戶之收支、保管及運用，設置教育儲蓄戶管理小組（以下稱為本小組）

### 伍、組織與職掌：

- 一、成立教育儲蓄戶管理小組（以下簡稱本管理小組），負責本校教育儲蓄專戶經費籌措、管理、開立收據、動支與將收支使用情形報主管機關備查及其他相關業務推動事項。

二、本管理小組置成員 9 名，校長為當然委員兼任主任委員，其餘委員：由學務主任、教務主任、主計主任、輔導主任或主任教官、家長會代表 1 人、專家學者 1 人及社區公正人士代表 2 人(含張仲景文教基金會代表 1 人)。本管理小組各成員任期一年，自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一。本小組開會時應有二分之一以上委員出席，始得開會，並經出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於主席。

三、管理小組由校長擔任主任委員，學務處主任擔任副主任委員，生輔組組長擔任執行秘書，業務由生輔組職員承辦，另由出納組長負責開立收據。

四、本教育儲蓄專戶經費之使用，須經本管理小組表決以過半數委員通過，方可動支；正反意見人數相同時，主席得參與表決。

陸、補助對象：本校具有學籍之下列家庭之在學學生，包括：

一、低收入戶。

二、中低收入。

三、家庭突遭變故，致使其無法順利接受教育者。

四、非屬上述家庭之學生，但需要協助方能使其順利就學之特殊個案學生。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

(一) 學費。

(二) 雜費。

(三) 代收代辦費。

(四) 餐費、住宿費、交通費。。

(五) 與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有贖餘者，應報學校主管機關核准後，依本條列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、補助標準：

每一個案學生每學期申請補助總額上限為 20,000 元整，若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。補助標準如下：

一、學費、雜費、代收代辦費：依實際註冊金額補助(需檢附相關證明文件)。

二、餐費、住宿費、交通費：依實際所需金額補助(需檢附相關證明文件，或由管理小組依個案學生實際情況核定補助金額)。

三、與教育相關之生活費用：依個案學生實際需求，提供補助(需檢附相關證明文件，或由管理小組依個案學生實際情況核定補助金額)。

項次	類別	附繳證件	補助金額 新台幣	備註
一	學費	依本校學費收費標準	依實際註冊金額補助(需檢附相關證明文件)	
二	雜費	依本校雜費收費標準	依實際註冊金額補助(需檢附相關證明文件)	
三	代收代辦費	依本校代收代辦費收費標準	依實際註冊金額補助(需檢附相關證明文件)	
四	餐費、住宿費、 交通費	依本校餐費、住宿費、 交通費收費標準	依實際所需金額補助(需檢附相關證明文件，或由管理小組依個案學生實際情況核定補助金額)	
五	與教育相關之生活費用	依實際開支且最高額度	依實際所需金額補助(需檢附相關證明文件，或由管理小組依個案學生實際情況核定補助金額)	

玖、經費動支程序及方式：

- 一、凡本校教職員工自行或依家長反映發現需要協助之個案學生，得填寫申請表(如附件一)向學務處本管理小組承辦人提出申請。本管理小組承辦人受理申請並初審後，送交本管理小組審核通過後撥款補助。
- 二、本管理小組審核前得依需要，派員進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表。
- 三、申請時間：
  - (一) 每學期開學後一個月內提出申請。

(二)緊急或突發性之事件：緊急或突發性之事發後三個月內提出申請。

四、本專戶依各申請個案之情況，依第捌項補助範圍及標準補助金額。

五、本專戶以現金發給為原則。

六、通過本會審核後，其動支程序依代收欸相關規定辦理。由本校出納組將款項撥交補助當事人或學生家長或學生法定監護人簽收，憑證資料留存備查。

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

#### 拾壹、公開徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一) 定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

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

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

#### 拾貳、預期效益

一、扶助本校經濟弱勢之在學學生，由本校專戶專款補助，使其能順利接受學校教育。

二、善用社會各界捐款，在嚴謹透明的動支程序下，確實幫助需要幫助的學生。

#### 拾參、其他相關事項：

一、本校所獲經費用以補助前述照顧對象，使其順利就學或學校推動教育相關事務。捐款為指定用途者，則依其指定用途支用；指定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。

二、個案若已接受其他經費補助(低收入戶學生獲得教育部學產基金設置低收入戶學生助學金除外)，以不再重複補助為原則，但其他補助仍無法解決困難時，得依需要再予補助。

三、本專戶核發本「救急不救窮」原則，必要時協助搭配申請其他社會福利(救助)或請公益團體協助。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後，陳報學校主管機關核准後實施，修正、廢止時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校教育儲蓄專戶補助申請表

申請日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

個案姓名		班級	
<b>家 庭 狀 況</b>			
父	<input type="checkbox"/> 存 <input type="checkbox"/> 竣	家 庭 狀 況	1.房舍： <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 租用 <input type="checkbox"/> 其他_____。
母	<input type="checkbox"/> 存 <input type="checkbox"/> 竣		2.能幫助家計者：_____人。
職業	父： 母：		3.父母關係： <input type="checkbox"/> 融洽 <input type="checkbox"/> 分居 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 其他_____
			4.是否隔代教養： <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
住址			電話
申請事由	(請提案人詳細填寫，確實了解個案的家庭現況，並電話或親自聯絡個案)		
	請在 <input type="checkbox"/> 內打√(可複選) 符合前三項條件以外，需要協助順利就學之經費補助項目。 <input type="checkbox"/> 1 學費：_____元。 <input type="checkbox"/> 2 雜費：_____元。 <input type="checkbox"/> 3 代收代辦費：_____元。 <input type="checkbox"/> 4 餐費：_____元、住宿費：_____元。交通費：_____元。 <input type="checkbox"/> 5 與教育相關之費用：_____元。(例如：三餐不繼，校外參觀費用困難…)		
導師意見	導師簽章：_____		
承辦人初審意見 <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合		承辦人蓋章	
審查結果	本案經 學年度第 次管理委員會審議結果如下：		主席簽章
	<input type="checkbox"/> 未達補助標準，不予補助。 <input type="checkbox"/> 核准補助金額(第 項)新台幣：_____元		紀錄簽章
承辦單位組長	總務處(出納)	主計室	校長

\*\*\*本表經核准後交承辦單位自行影印留存

## 國立大湖高級農工職業學校師生參加校外各項競賽獎勵要點

- 91.06.10 行政會報第一次修正通過
- 97.08.27 行政會報第二次修正通過
- 98.03.25 行政會報第三次修正通過
- 100年1月14日湖農工教字第100000217號公告第四次修正
- 101年2月29日湖農工教字第1010001018號公告第五次修正
- 101年4月06日湖農工教字第1010001913號公告第六次修正
- 105年1月12日本校104學年度第1學期第5次行政會報第七次修正
- 105年3月8日本校104學年度第2學期第1次行政會報第八次修正
- 105年03月16日湖農工實字第1050001806號公告發布
- 105年5月31日本校104學年度第2學期第4次行政會報第九次修正
- 105年06月03日湖農工實字第1050004028號公告發布
- 109年10月13日本校109學年度第1學期第3次行政會報第十次修正
- 109年10月16日湖農工實字第1090007501號公告發布
- 110年6月08日本校109學年度第2學期第5次行政會報第11次修正
- 110年6月23日湖農工實字第1100004806號公告發布
- 110年9月14日本校110學年度第1學期第2次行政會報第12次修正
- 110年9月22日湖農工實字第1100007071號公告發布
- 111年3月14日本校110學年度第2學期第2次行政會報第13次修正
- 111年4月18日湖農工實字第1110002870號公告發布
- 112年3月14日本校111學年度第2學期第2次行政會報第14次修正
- 112年3月17日湖農工實字第1120001937號公告施行

- 一、目的：鼓勵師生參加校外各項競賽及推動升學與技能績優項目，以發展師生潛能，從而提振學習信心，爭取校譽。
- 二、獎勵對象：凡本校師生參加由學校推薦之各項競賽及推動升學與技能績優項目，績效達獎勵標準者，均由承辦單位簽請獎勵，並由實習處彙整計算P值。
- 三、獎勵標準：(依競賽性質、區分、難度的不同暫訂如下表)

項目	體育類(註1)		學藝類				技藝類			升學類			
	體育個人項目	球類團體項目	科學展覽、專題製作、媒體製作、藝文競賽	全國中學生閱讀心得	全國中學生小論文	技藝競賽	技藝競賽	乙級檢定	升學類	升學類			
獎勵對象	全國	縣級	縣級	縣級	縣級	全國	全國	全國	指導教師	學生	各科教學研究會	評比	進步
第一名(特優)	10000p	3000p	20000p	10000p	3000p	1000p (1-3)萬 2000p (4-6)萬 4000p 7萬 (含)以上	3000p (1-3)萬 6000p (4-6)萬 9000p 7萬 (含)以上	10000p	10000P (100%)	—	—	5000p	3000p
第二名(優等(勝))	8000p	2000p	16000p	8000p	2000p	800p (1-3)萬 1500p (4-6)萬 3000p 7萬 (含)以上	2000p (1-3)萬 4000p (4-6)萬 6000p 7萬 (含)以上	8000p	8000P (90-99%)	—	—	4000p	—
第三名(佳作或甲等)	6000p	1000p	12000p	6000p	1000p	500p (1-3)萬 1000p (4-6)萬 2000p 7萬 (含)以上	1000p (1-3)萬 2000p (4-6)萬 3000p 7萬 (含)以上	6000p	6000P (80-89%)	1000P/張	—	3000p	—
第四名	5000p	500p	8000p	5000p	—	—	—	500p	5000P (70-79%)	—	—	2000p	—
第五名	4000p	400p	6000p	4000p	—	—	—	400p	4000p (11-15%或 金手獎範 圍)	—	—	1000p	—
第六名	3000p	300p	5000p	3000p	—	—	—	300p	3000p (16-25%)	—	—	—	—
第七名	2000p	200p	4000p	2000p	—	—	—	300p (佳作)	2000p (26-35%)	—	—	—	—



- ※ 當年度總獎勵經費多於總獲獎經費時  $p=1$
- ※ 當年度總獎勵經費少於總獲獎經費時  $p=\text{總獎勵經費}/\text{總獲獎經費}$
- ※ 總獎勵金費：該學年度本校校友會及相關經費提撥款
- ※ 總獲獎經費：該學年度各項競賽獲獎金額（以  $p=1$  計算）
- ※ 獎勵內容以當年度為準，且不能重覆敘獎
- ※ 如有專案指定獎勵項目得依獎勵標準頒發獎金不受 P 值限制。
- ※ 若同一教師指導同項目獲獎 2 項以上時，則取最佳成績頒予獎勵。
- ※ 表列各項競賽獲獎師生如已獲主辦或贊助單位頒發獎金者，依本獎勵要點將應頒發獎勵金額度扣除已領取獎金金額後，頒予不足之餘額。
- ※ 本要點修正通過後，溯自 111 年 1 月 1 日起適用。

#### 四、學生精神獎勵

項目	體育類				技藝類		學藝類			
	體育個人項目		球類團體項目		技能競賽 技藝競賽	技能檢定	科學展覽專題製作 媒體製作藝文競賽	全國中學生閱讀心得小論文		
區分	全國	縣級	全國	縣級	全國	分區	◎學生三年內考取二張丙級證照記嘉獎 2 次；考取三張(含)以上丙級證照記小功 1 次	全國	縣級	全國
第一名(特優)	大功 2 次	小功 1 次	大功 2 次	小功 1 次	大功 2 次	小功 2 次	◎學生參加乙級技能檢定取得證照者，記小功 2 次	小功 2 次	小功 1 次	小功 1 次
第二名(優等(勝))	大功 1 次	嘉獎 2 次	大功 1 次	嘉獎 2 次	大功 1 次	小功 1 次		小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 2 次
第三名(佳作)	小功 2 次	嘉獎 1 次	小功 2 次	嘉獎 1 次	大功 1 次	小功 1 次		小功 1 次	嘉獎 1 次	嘉獎 1 次
第四名	小功 1 次		小功 1 次		小功 2 次	嘉獎 2 次		小功 1 次		
第五名	小功 1 次		小功 1 次		小功 2 次	嘉獎 2 次				
第六名	小功 1 次		小功 1 次		小功 2 次	嘉獎 2 次				
第七名	嘉獎 2 次		嘉獎 2 次		小功 1 次	嘉獎 2 次				
第八名	嘉獎 2 次		嘉獎 2 次		小功 1 次	嘉獎 2 次				
備註					第六名以後金手獎都記小功 2 次及第八名優勝以後小功 1 次	優勝(等)都記小功 1 次及佳作都記嘉獎 2 次				

#### 五、指導老師精神獎勵

##### 競賽：

國際性各項活動及競賽： 團體、個人第 1-6 名	大功 1 次
全國(省)各項活動及競賽： 1. 團體、個人第 1-3 名 2. 團體、個人第 4 名至金手獎 3. 團體、個人獲優勝	記功 2 次 記功 1 次 嘉獎 2 次

全省分區各項活動及競賽： 1. 團體、個人第 1-3 名 2. 團體、個人第 4 名至優勝及佳作	記功 1 次 嘉獎 2 次
縣市舉辦之各項活動及競賽： 1. 團體、個人第 1-3 名 2. 團體、個人第 4 名至佳作	嘉獎 2 次 嘉獎 1 次

註一：參加校外競賽，來函另有獎勵規定時，依來函辦理，不適用本表。

註二：個人與團體獎勵發生競合時，不重覆獎勵，擇優一項獎勵為原則。

註三：科主任及班導師由業務單位核實提列教師考核會討論。

#### 技能檢定：

獎勵項目	勞績	功績	備註
在校生丙級證照	依技能檢定中心來文另案獎勵。	輔導學生參加丙級技能檢定輔導率超過當年度本校參檢平均合格率5%以上嘉獎1次，10%以上嘉獎2次	輔導率=(報檢率+及格率)/2
第三張以上丙級證照	規劃、輔導第三張以上證照，每多輔導一職類，規劃人員及輔導人員嘉獎1次(若導師有協助輔導學科，比照辦理)	及格率超過60%嘉獎1次，80%嘉獎2次	功績和勞績獎勵得合併累計。
乙級證照	規劃及輔導人員嘉獎2次(若導師有協助輔導學科，比照辦理)	及格人數2人(含)以上嘉獎1次 及格人數5人(含)以上嘉獎2次 及格人數8人(含)以上記功1次 及格人數12人(含)以上記功2次 及格人數17人(含)以上記大功1次	功績和勞績獎勵得合併累計。

註：每年九月辦理該學年度之獎勵。

六、經費來源：本校校友會等相關經費支應。

七、跨縣市及團體性競賽之認定，另組獎勵審核小組認定。

八、本要點經行政會報通過，陳校長核准公告後實施，修正時亦同。

**國立大湖高級農工職業學校**  
**學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績抵免實施要點**

111年3月14日行政會報通過  
111年3月17日湖農工實字第1110002031號公告施行  
111年4月12日行政會報修正通過  
111年4月18日湖農工實字第1110002853號公告施行  
111年6月14日擴大行政會報修正通過  
111年度6月27日湖農工實字第1110004920號公告施行

**壹、依據：**

教育部頒布「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」。

**貳、學分抵免對象及範圍：**

- 一、學分抵免對象為本校在學各職業類科學生。
- 二、學分抵免僅以校外學習成就、教育訓練內容與就讀類科規定必、選修課程之專業及實習科目為限或相關校外學習成就、教育訓練等須與就讀類科實習專業課程應有相關為範疇。
- 三、實習機構由學校推薦或學生自行接洽二種方式，自行接洽者需先經「學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」（以下簡稱審查委員會）審核通過。
- 四、學生申請參加校外教育訓練，應以書面向學校提出，經審查委員會審查通過及學校核准後，始得為之。

**參、學分抵免原則：**

- 一、學生在學期間取得之校外學習成就或教育訓練，學分抵免以就讀類科課綱規定必、選修課程之專業及實習科目為主。
- 二、學分及成績抵免基準如下：

**(一)校外學習成就：**

1. 取得政府機關發給之證照：
  - (1) 丙級技術士證照：每張抵免三學分。
  - (2) 乙級技術士證照：每張抵免六學分。
  - (3) 修業年限內，前(1)(2)之抵免，合計最高六學分。
2. 取得政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上者：
  - (1) 政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上，抵免三學分。
  - (2) 國際性技藝(能)競賽優勝以上，抵免六學分。
  - (3) 修業年限內，前(1)(2)之抵免，合計最高六學分。

**(二)校外教育訓練：**

1. 依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期抵免一至二學分。
2. 依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：

- (1)高相關者：以七十二小時抵免一學分。
- (2)基本相關者：以一百十二小時抵免一學分。
- (三)前二款之學分或成績抵免，於修業年限內，合計最高抵免二十四學分。
- (四)校外學習成就或教育訓練與所讀類科相關程度，由學校依學生實際學習內容認定之；各科性質不同，相關之認定標準由該科教學研究會認定及實習處統整，送審查委員會審查通過後採認。

#### 肆、實施方式：

- 一、本校為審查學生校外學習成就或教育訓練，符合課程規定要求及學分或成績採計，應成立「學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」，受理學生校外學習成就或教育訓練學分抵免申請及審查相關事宜。
- 二、審查委員會由校長、教務主任、實習主任、輔導主任、就業組組長、實習組組長、教學組長、註冊組組長、科主任(5職科)、教師代表3位及家長代表1位共計17位委員組成；任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。由校長擔任召集人，實習主任為執行秘書。

#### 三、申請期間：

- (一)入學前一年內或入學後取得之校外學習成就、教育訓練抵免學分，每學期公告辦理，不限年級但每學期以一次申請辦理為限，向學校提出申請作業。
- (二)學生申請參加校外教育訓練，應於入廠實習前，完成向學校提出申請作業。
- (三)受理申請單位：本校實習組。
- (四)申請資格：

1. 校外學習成就：指學生入學前一年內或在學期間取得與就讀專業群、科、學程課程相關，由政府機關發給之證照或全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上之成就。
2. 教育訓練：指學生在學期間於寒暑假、例假日或課餘時間，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構或就業導向之職業訓練機構等場所(以下簡稱學習機構)，參加與就讀專業群、科、學程課程相關之進修、實習、學習或訓練。

#### (五)審查作業程序

1. 由審查委員會負責學生校外學習成就或教育訓練符合課程規定之審查。
2. 校外學習成就：
  - (1)各項證照或競賽、校外學習成就可抵免之實習或專業科目及學分數等之對照表及認定，該對照表由各科教學研究會議決，陳校長核定後，送審查委員會審查通過後採認。

- (2)學生申請校外學習成就科目學分抵免，於學校規定期間內提出，以申請已修但未取得學分科目為限，審查資料如下：
- ①技術士證照抵免學分，需檢具技術士證照(或成績證明)影印本及當學期成績單。
  - ②全國性、國際性技藝(能)競賽優勝科目學分抵免，需檢具競賽得獎紀錄(或成績證明)影印本及當學期成績單。
- (3)學生申請校外學習成就科目學分抵免，由各科教學研究會審議，送審查委員會審查通過採認，採認後該學分成績皆以 60 分計。

### 3. 教育訓練：

- (1)學生申請教育訓練，應經家長提出書面同意書，於學校規定時間內提出，教育訓練之機構，應為合法之公民營企業，且與學生就讀之科別相關，訓練機構由各科校外實習評估小組審核通過後，送審查委員會審查通過，始得為之。
- (2)學生申請教育訓練之學分抵免，於學校規定時間內提出，審查資料包含學生校外學習成就或教育訓練之學分抵免抵免申請表、實習成績考核表、實習報告、學分抵免成績總表及家長同意書等。
- (3)學生於校外教育訓練期間，應定期書寫實習報告，並經各科專業教師及實習機構評閱，作為學校學分或成績抵免之參據。
- (4)學生校外教育訓練期間，輔導教師應定期或不定期前往實習機構了解學生校外教育訓練情形。
- (5)學生校外教育訓練之成績考核，由實習機構依成績考核表項目考評。
- (6)學校收到學生校外教育訓練之成績考核表、實習報告等相關資料後，由各科教學研究會審議後，送審查委員會審查通過後採認。

### 伍、本要點所需表件如附件，包含：

- 一、證照或競賽抵免科目學分對照表(附件一-1~5)。
- 二、學分抵免抵免申請表(附件二-1、附件二-2)。
- 三、校外教育訓練申請表(附件三)。
- 四、訓練(實習)機構評估表(附件四)。
- 五、實習報告(附件五)。
- 六、實習成績考核表(附件六)
- 七、學分抵免成績總表(附件七)
- 八、家長同意書(附件八)。

### 陸、本要點經行政會報通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件一-1

國立大湖農工學生校外學習成就證照或競賽抵免科目學分對照表

科別	學習成就項目(主辦單位)	可抵免科目學分	備註
機械科	機械加工乙、丙級(勞動部) 車床丙級(勞動部)	機械基礎實習 (部必一上 3 學分)	
		基礎電學實習 (部必一下 3 學分)	
		機械製圖實習 1 (部必一上 3 學分)	
		機械製圖實習 2 (部必一下 3 學分)	
		機械加工實習 (部必二下 3 學分)	
		精密加工基礎實習 1 (校必一上 3 學分)	
		精密加工基礎實習 2 (校必一下 3 學分)	
		車床實習 (校選二上 3 學分)	
		數值控制機械實習 (部必二下 3 學分)	
		車床-CNC 車床乙級(勞動部) 銑床-CNC 銑床乙級(勞動部)	
	基礎電學實習 (部必一下 3 學分)		
	機械製圖實習 1 (部必一上 3 學分)		
	機械製圖實習 2 (部必一下 3 學分)		
	電腦輔助製圖與實習 (部必二上 3 學分)		
	機械加工實習 (部必二下 3 學分)		
	精密加工基礎實習 1 (校必一上 3 學分)		
	精密加工基礎實習 2 (校必一下 3 學分)		
	車床實習 (校選二上 3 學分)		
	電腦機械製圖實習 (校選二下 3 學分)		
	電腦輔助設計實習 (部必二上 3 學分)		
數值控制機械實習 (部必二下 3 學分)			

附件一-2

國立大湖農工學生校外學習成就證照或競賽抵免科目學分對照表

科別	學習成就項目(主辦單位)	可抵免科目學分	備註
室內空間設計科	家具木工丙級(勞動部)	室內設計與裝潢實習 1 (校必一上 3 學分)	
		室內設計與裝潢實習 2 (校必一下 3 學分)	
	家具木工乙級(勞動部)	室內設計與裝潢實習 1 (校必一上 3 學分)	
		室內設計與裝潢實習 2 (校必一下 3 學分)	
		室內裝修實務 1 (部必三上 2 學分)	
		室內裝修實務 2 (部必三下 2 學分)	
	建築製圖應用丙級(勞動部)	電腦向量繪圖實習 (部必二上 3 學分)	
		數位影像處理實習 (部必二下 3 學分)	
	專題製作競賽決賽 (群科中心 教育部)	專題實作 (校必三上 2 學分)	
	全國技藝競賽-室內空間設計職種 (教育部)	透視表現技法實習 1 (校選二上 3 學分)	技藝競賽 優勝以上
		透視表現技法實習 2 (校選二下 3 學分)	
		室內設計與製圖實作 1 (部必二上 3 學分)	
室內設計與製圖實作 2 (部必二下 3 學分)			
室內設計實習 1 (校選三上 3 學分)			
室內設計實習 2 (校選三下 3 學分)			
全國技藝競賽-應用設計職種 (教育部)	透視表現技法實習 1 (校選二上 3 學分)	技藝競賽 優勝以上	
	透視表現技法實習 2 (校選二下 3 學分)		
	麥克筆表現技法 (校必三下 2 學分)		

附件一-3

國立大湖農工學生校外學習成就證照或競賽抵免科目學分對照表

科別	學習成就項目(主辦單位)	可抵免科目學分	備註
園藝科	園藝丙級(勞動部)	植物栽培實習 1 (部必一上 3 學分)	
		植物栽培實習 2 (部必一下 3 學分)	
		植物識別實習 1 (部必一上 1 學分)	
		植物識別實習 2 (部必一下 1 學分)	
		植物識別實習 3 (部必二上 2 學分)	
		植物識別實習 4 (部必二上 2 學分)	
	造園景觀乙、丙級(勞動部) 全國技藝競賽-造園景觀職種(教育部)	花藝與盆景設計實習 1 (校選一上 3 學分)	技藝競賽 優勝以上
		花藝與盆景設計實習 2 (校選一下 3 學分)	
		景觀設計與施工實習 1 (校選二上 3 學分)	
		景觀設計與施工實習 2 (校選二下 3 學分)	
		景觀園藝設計實習 1 (校選三上 3 學分)	
		景觀園藝設計實習 2 (校選三下 3 學分)	
		植物識別實習 1 (部必一上 1 學分)	
		植物識別實習 2 (部必一下 1 學分)	
		植物識別實習 3 (部必二上 2 學分)	
		植物識別實習 4 (部必二上 2 學分)	
	專題製作競賽決賽 (群科中心 教育部)	實驗設計(校必二上 2 學分)	
		專題製作(校必二下 2 學分)	
	造園景觀全國技能競賽 (勞動部)	花藝與盆景設計實習 1 (校選一上 3 學分)	前 5 名

	花藝與盆景設計實習 2 (校選一下 3 學分)	
	景觀設計與施工實習 1 (校選二上 3 學分)	
	景觀設計與施工實習 2 (校選二下 3 學分)	
全國技藝競賽-園藝職種 (教育部)	植物栽培實習 1 (部必一上 3 學分)	技藝競賽 優勝以上
	植物栽培實習 2 (部必一下 3 學分)	
	植物識別實習 1 (部必一上 1 學分)	
	植物識別實習 2 (部必一下 1 學分)	
	植物識別實習 3 (部必二上 2 學分)	
	植物識別實習 4 (部必二上 2 學分)	
	農園場管理實習 1 (部必二上 3 學分)	
獎勵高中生從農輔導方案-職涯探索 (農委會)	農園場管理實習 1 (部必二上 3 學分)	
	農園場管理實習 2 (部必二下 3 學分)	

附件一-4

國立大湖農工學生校外學習成就證照或競賽抵免科目學分對照表

科別	學習成就項目(主辦單位)	可抵免科目學分	備註
食品加工科	烘焙食品丙級證照 (勞動部)	烘焙食品加工實習 1 (校必一上 2 學分)	
		烘焙食品加工實習 2 (校必一下 2 學分)	
	食品檢驗分析丙級證照 (勞動部)	食品檢驗分析 1 (校必二上 2 學分)	
		食品檢驗分析 2 (校必二下 2 學分)	
		食品檢驗分析實習 1 (校必二上 2 學分)	
		食品檢驗分析實習 2 (校必二下 2 學分)	
	中式麵食丙級證照(勞動部) 中式米食丙級證照(勞動部)	食品加工實習 1 (部必二上 2 學分)	
		食品加工實習 2 (部必二下 2 學分)	
	化學丙級 (勞動部)	化學 1(部必一上 1 學分)	
		化學 2(部必一下 1 學分)	
	食品相關乙級證照 (勞動部)	進階食品加工實習 1 (部必三上 4 學分)	
		進階食品加工實習 2 (部必三下 4 學分)	

國立大湖農工學生校外學習成就證照或競賽抵免科目學分對照表

科別	學習成就項目(主辦單位)	可抵免科目學分	備註
電機科	室內配線乙、丙級(勞動部) 技能競賽-電氣裝修(勞動部) 工科技藝競賽-室內配線職種(教育部)	基礎配電實習1、2(校選一4學分) 室內配線實習1、2(校選一4學分) 室內配線應用實習(校選三6學分) 電機控制實習(校選三6學分) 工業控制實習(校選三6學分)	競賽獲獎
	工業電子丙級(勞動部)	電子學實習(部必二6學分)	
	電腦硬體裝修乙、丙級(勞動部) 工科技藝競賽-電腦修護職種(教育部)	智慧居家監控實習(部必二下3學分) 網路應用實習(校選三6學分) 電腦硬體裝修實習(校選三6學分)	競賽獲獎
	數位電子乙級(勞動部) 工科技藝競賽-數位電子職種(教育部)	電力電子應用實習(部必三3學分) 智慧居家監控實習(部必二下3學分)	競賽獲獎
	機電整合乙、丙級(勞動部) 工科技藝競賽-機電整合職種(教育部)	機電整合實習(部必二下3學分)	競賽獲獎
	專題製作競賽決賽(群科中心 教育部) 團隊技術創造力競賽決賽(教育部)	專題實作(校必三3學分) 智慧居家監控實習(部必二下3學分) 電力電子應用實習(部必三3學分) 電子學實習(部必二6學分) 網路應用實習(校選三6學分)	競賽獲獎

附件二-1

國立大湖高級農工職業學校學生校外學習成就學分抵免申請表

基本資料：(由學生填寫申請)

班級		學號		姓名	
電話		地址			
申請抵免科目學分	科目(學分)名稱：_____學分數 修習時間：_____年級_____學期 科目(學分)名稱：_____學分數 修習時間：_____年級_____學期				
備審資料	1、技術士證照抵免學分，需檢具技術士證照(或成績證明)影印本及當學期成績單。 2、全國性、國際性技藝(能)競賽優勝抵免學分，需檢具競賽得獎紀錄(或成績證明)影印本及當學期成績單。				

審查情形：第一階段審查情形(由各科教學研究會會議進行審查)

審議時間	年 月 日
備審資料勾選	<input type="checkbox"/> 政府機關發給之證照證明。 <input type="checkbox"/> 政府機關主辦全國性技藝(能)競賽優勝之證明。 <input type="checkbox"/> 國際性技藝(能)競賽優勝之證明。
審查結果	1、資格審定：是否符合抵免申請資格？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請註明原因)  2、該校外學習成就是否曾用以申請其他科目抵免？ <input type="checkbox"/> 是 (請註明原因) <input type="checkbox"/> 否  3、抵免審議：是否通過鑑定？ <input type="checkbox"/> 是，經鑑定該科成績以 60 分計 <input type="checkbox"/> 否 (請註明原因)

審查情形：第二階段審查情形(由校外學習成就及教育訓練學分抵免審查委員會進行審查)

審查結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
------	--

導師	科主任	實習主任	註冊組	教務主任

附件二-2

國立大湖高級農工職業學校學生教育訓練學分抵免申請表

基本資料：(由學生填寫申請)

班級		學號		姓名	
電話		地址			
申請抵免科目學分	科目(學分)名稱：_____學分數 修習時間：_____年級_____學期 科目(學分)名稱：_____學分數 修習時間：_____年級_____學期				
實習機構		實習期間	_____年__月__日至_____年__月__日 共計_____小時		
備審資料	1、校外教育訓練申請表 2、訓練(實習)機構評估表 3、實習報告 4、實習成績考核表 5、學分抵免成績總表 6、家長同意書				

審查情形：第一階段審查情形(由各科教學研究會會議進行審查)

審議時間	年 月 日
備審資料勾選	<input type="checkbox"/> 校外教育訓練申請表 <input type="checkbox"/> 實習報告 <input type="checkbox"/> 學分抵免成績總表 <input type="checkbox"/> 訓練(實習)機構評估表 <input type="checkbox"/> 實習成績考核表 <input type="checkbox"/> 家長同意書
審查結果	1、資格審定：是否符合抵免申請資格？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (請註明原因) 2、該校外教育訓練是否曾用以申請其他科目抵免？ <input type="checkbox"/> 是 (請註明原因) <input type="checkbox"/> 否 3、抵免審議：是否通過鑑定？ <input type="checkbox"/> 是，經鑑定該科成績為_____分 <input type="checkbox"/> 否 (請註明原因)

審查情形：第二階段審查情形(由校外學習成就及教育訓練學分抵免審查委員會進行審查)

審查結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過
------	--

導師	科主任	實習主任	註冊組	教務主任

附件三

國立大湖高級農工職業學校學生校外教育訓練申請表

申請日期： 年 月 日

科別		班級	
姓名		座號	
實習機構名稱			
實習機構地址			
單位負責人	電話	交通方式	
工作性質			
實習時間	_____年____月____日至_____年____月____日		
科教學研究會 意見及決議			<input type="checkbox"/> 符合
			<input type="checkbox"/> 不符合

導師	科主任	實習組長	實習主任

附件四

國立大湖高級農工職業學校學生校外教育訓練(實習)機構評估表

一、實習合作廠商基本資料：

企業名稱		負責人	
地址			
電話	( )	傳真	
營利事業登記證	商業統一編號 (需檢附證明)	設立日期	中華民國 年 月 日
資本額	新台幣 元整	員工人數	人

二、基本條件檢核：

序	檢核項目	檢核結果及說明
1	宿舍	<input type="checkbox"/> 不提供宿舍 <input type="checkbox"/> 提供宿舍： <input type="checkbox"/> 部分水電費自付 <input type="checkbox"/> 不另收水電費
2	生活津貼	每月生活津貼淨所得約_____至_____元
3	膳食	<input type="checkbox"/> 免費供膳 <input type="checkbox"/> 扣薪供膳 <input type="checkbox"/> 不供膳 <input type="checkbox"/> 依學生意願
4	實習生勞工健保	<input type="checkbox"/> 依規定辦理投保 <input type="checkbox"/> 未辦理
5	團體保險	<input type="checkbox"/> 依規定辦理投保 <input type="checkbox"/> 未辦理
6	勞工安全衛生相關法令	<input type="checkbox"/> 最近無違反規定之紀錄 <input type="checkbox"/> 經查曾有違反規定之紀錄
7	勞動法規	<input type="checkbox"/> 最近無違反規定之紀錄 <input type="checkbox"/> 經查曾有違反規定之紀錄
8	全民健康保險	<input type="checkbox"/> 由公司辦理投保 <input type="checkbox"/> 依附家長 <input type="checkbox"/> 未辦理
9	核准登記證明文件	<input type="checkbox"/> 商業登記 <input type="checkbox"/> 公司登記 <input type="checkbox"/> 營業登記
10	消防安全檢查證明文件	<input type="checkbox"/> 檢具合於期限之消防安全檢查證明文件 <input type="checkbox"/> 檢附安全衛生設施定期自我檢核表

### 三、一般設施評估：

序	檢核項目	符合	不符合	改善建議
1	職場內外空間之整齊及清潔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	設備定期維護保養及紀錄資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	公司有員工福利制度	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	廠房內採光明亮及定期維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	廠房內空氣流通	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	廠房內有毒性或噴漆及灰塵多之處所處理設施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	廠房內有廢棄物之整治及排水設施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	噪音在標準分貝(90 分貝)之內	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	有防噪音設施	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	有消防設施及定期維護	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	依規定辦理消防訓練	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	機具均有安全防護設置，並有安全標誌	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	餐廳整潔及衛生(無設置餐廳者免填)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	有醫護設置	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	有必要急救箱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### 四、實習生權益重點檢核：

序	檢核項目	符合	不符合
1	可配合教師每 2 星期至少一次「不預告」訪視。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	不會超時訓練實習生、向實習生推銷產品。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	實習生每日訓練時間不得超過 8 小時。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	實習生每 2 星期受訓總時數不得超過 80 小時。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	未滿 16 歲實習生不得於午後 8 時至翌晨 6 時之時間內接受訓練。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	實習生年滿 16 歲不得於午後 10 時至翌晨 6 時之時間內接受訓練。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	實習生繼續受訓 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	實習生受訓期間，每 7 日至少應有 1 日之休息，作為例假。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	實習生受訓期間，遇有勞基法規定應放假之日，均應休息，亦可擇日另休。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	實習生每日含訓練及中間休息時間，合計不得超過 12 小時。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	有專人負責實習合作業務及輔導技能課程。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

校外教育訓練(實習)機構評估小組評估結果：通過 不通過

檢核人	科主任	實習組長	實習主任	校長

附件五

國立大湖高級農工職業學校學生校外教育訓練(實習)報告

實習項目		實習日期	年__月__日(星期__)		
實習單位		實習生	姓名		備註
			班級		
			座號		
當日實習 內容描述					
感想與檢討					例： 覺得興奮 覺得困惑 覺得氣憤 感動的事
實習單位 指導老師簽章 (或評語)					
學校單位 輔導老師評語					

輔導老師簽名：

附件六

國立大湖高級農工職業學校學生校外教育訓練(實習)成績考核表

科別：\_\_\_\_\_ 班級：\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_ 學生姓名：\_\_\_\_\_

訓練(實習) 機構名稱			訓練(實習) 機構電話		
訓練(實習) 機構地址			負責人		
訓練(實習) 時間	____年____月____日至____年____月____日		天數		時數
訓練(實習)工 作內容及性質					
評分項目	分項比重 (%)	得分	考核人評語		
出勤情形	20				
服務情形	20				
訓練(實習) 技術及成效	20				
訓練(實習) 報告	20				
工作安全 與衛生習慣	20				
合計	100				
訓練(實習) 單位主管 簽章			考核人員簽章		

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

附件七

國立大湖高級農工職業學校學生校外教育訓練(實習)學分抵免成績總表  
 科別：\_\_\_\_\_ 抵免科目：\_\_\_\_\_

班級	座號	學生姓名	訓練(實習)機構 考核 (60%)	輔導教師 考核 (20%)	訓練(實習)報告 (20%)	總分	時數	抵免學 分數	備註

※本表請輔導老師於學生訓練(實習)完畢填報後送本校實習組辦理學分採認事宜。  
 ※抵免學分數由本校實習組依審查表填報。

輔導(任課)教師	科主任	實習組長	實習主任	校長

附件八

國立大湖高級農工職業學校學生校外教育訓練(實習)家長同意書

茲同意本人子女就讀本校\_\_\_\_\_科\_\_\_\_\_號\_\_\_\_\_同學，在學期間於寒暑假、例假日或課餘時間，申請校外教育訓練(實習)期間自\_\_\_\_年\_\_月\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前往\_\_\_\_\_企業(公司)實習，教育訓練(實習)期間學生應注意自身安全及衛生，遵守實習機構與學校之規定，並聽從機構單位指導。

此 致

國立大湖高級農工職業學校

家長姓名(或監護人)：

(簽章)

住 址：

連絡電話：

中 華 民 國      年      月      日

## 國立大湖高級農工職業學校學生參加專業技藝(能)競賽實施要點

108年4月9日行政會報通過  
 108年4月12日湖農工實字第1080002536號公告  
 109年2月4日行政會報修正通過  
 109年2月10日湖農工實字第1090000763號公告修正  
 110年2月2日行政會報修正通過  
 110年2月4日湖農工實字第1100000823號公告修正

壹、依據：高級中等教育法第七章第43條第1款。

貳、目的：為凝聚共識並妥善運用資源，以期獲致培訓成效，拓展學生生涯進路，同時兼顧學生課業學習以及身心健全發展，特訂定本要點。

參、競賽類別與人員：

一、參賽類型與職種，各科依下列原則辦理：

(一)全國性專業技藝(能)競賽：

1、以參加全國技藝競賽與全國技能競賽二項為原則。

2、參賽報名職種規劃：

(1)核心職種：各科列為核心技能發展項目。

	機械科	電機科	室內空間設計科	食品加工科	園藝科	合計
全國技藝競賽	鉗工(1) 車床(1) 機械製圖(1) 模具(1) 機電整合(2) 機器人(2) 電腦輔助繪圖(1)	室內配線(1) 電腦修護(1) 工業電子(1) 數位電子(1)	室內空間設計(1) 應用設計(1) 電腦繪圖(1) 家具木工(2)	食品加工(2) 食品檢驗分析(2)	園藝(2) 造園景觀(2)	19 職種 (26 人)
全國技能競賽	機械設計製圖(4) 工業機械修護(4) CNC 車床(4) 模具(4) 機器人(1) 綜合機械(4) CNC 銑床(2)	電氣裝配(2) 機器人(1)			造園景觀(2)	9 職種 (28 人)

※括弧數字為該職種參賽人數。

(2)增辦職種：由各科依特色發展需要研擬規劃，並列入科務發展計畫通過後，納入當年度培訓計畫提報。

3、如當年度核心職種項目或人數有所減少時，則自該年度起於本要點中逕予調整。

(二)其他增辦專業技藝(能)競賽：

1、由各科依據需要，研擬規劃其他裨益於科特色發展之年度專業技藝(能)競賽。

2、列入科務發展計畫通過後，納入當年度培訓計畫提報。

## 二、指導教師

- (一)由各科主任研擬安排；每一參賽職種皆需置有專責指導教師。
- (二)指導教師於擔任指導期間，應負責學生言行勤惰管理以及職安衛生維護工作。
- (三)各科主任可因需要進行科內協調後，於培訓計畫中詳列時地與名單，規劃指導教師於非上班時間或例假日，輪值協助選手培訓輔導工作。

## 三、選手名單

- (一)競賽選手由各科依科內共識，採公開方式選拔；人數依本要點其他相關規範辦理。
- (二)全國技藝競賽需依部訂辦法辦理初賽後，始得擇定選手。

## 肆、計畫擬定：

### 一、提報時機：

- (一)全國技藝(能)競賽：當年度競賽舉辦前二個月應以科為單位提報培訓計畫。
- (二)其他增辦專業技藝(能)競賽：於前一年度研擬或修訂科務發展計畫時，將增辦競賽項目列入計畫經通過後，於競賽舉辦前二個月以科為單位提報培訓計畫。

### 二、培訓計畫內容：(格式如附件一)

- (一)選手名單與組織分工。
- (二)培訓期程與場地。
- (三)課後培訓科目與排課輪值表。
- (四)重要競賽或移地訓練規劃。
- (五)公假實施與留宿需求。
- (六)其他相關配套措施。

## 伍、培訓鐘點請領及申請程序：

- 一、指導教師依據培訓計畫規劃期程及排課表，應事先於「教育部國民及學前教育署高級中等以下學校雲端差勤系統」(以下簡稱雲端差勤系統)，提出下班後或例假日之「加班申請單」。
- 二、加班(培訓輔導)當日需於雲端差勤系統辦妥簽到、簽退手續。
- 三、俟競賽結束後，經提示雲端差勤系統內「基本勤惰查詢」之「個人加班紀錄查詢」列表憑證，即可依各科支領共識，申領相關計畫分配額度內之授課鐘點費。

## 陸、補休申請程序：

- 一、如因授課鐘點經費不足以支應指導教師加班授課之鐘點數時，則可於扣除已支領鐘點費之時數後，依相關規定於時限內申請辦理補休。
- 二、補休應於無課務期間提出申請。

## 柒、公假實施

- 一、選手於競賽前四週起(不含競賽當週)，實施全日公假。
- 二、實施全日公假前，各科可依實際需要，於兼顧各授課科目之情況下，在培訓計畫中明列辦理部分公假之時段。
- 三、若逢學校調整作息時間時，各科應依新修訂時間配合調整因應。
- 四、除培訓計畫明訂之規劃外，如遇期中、期末考或其他學校重大必要活動時，則暫停公假實施，選手回歸原班作息。
- 五、實習組應於選手實施全日公假前，將相關資訊公告週知。

## 捌、膳宿交通安排

### 一、培訓期間：

- (一)除相關計畫列有專項可供支應外，概以選手膳食自理為原則。
- (二)學校宿舍開放期間內，由學務處協助選手辦理學生宿舍住宿申請。
- (三)寒暑假或競賽前，學校宿舍開放期間外時間，由學務處協調安排選手住宿事宜。
  - 1、寒假期間：以短期專案開放至多 4 夜為原則。
  - 2、暑假期間：以短期專案開放至多 12 夜為原則。
  - 3、競賽前：4 至 3 週週五，2 至 1 週週五、六，短期專案開放以至多 6 夜為原則。
- (四)因選手培訓需要，學生宿舍短期專案開放期間，夜勤人員由學務處協助安排，其補休及誤餐費等由實習處專簽申請。

### 二、培訓期間參與校外重要競賽及移地訓練：

- (一)選手培訓期間，如需安排指導教師帶隊至校外參與重要競賽活動，應依第肆點規定，事前於培訓計畫中妥為規劃，提列清楚資訊及預算，核准後依計畫辦理。
- (二)科主任應協調課務最少之指導教師一位帶隊，並依重機具不搬運不租車，人員當天來回為原則。
- (三)培訓期間參與校外重要競賽所需費用，教師部分優先自相關計畫經費依「國內出差旅費報支標準規定」支應；惟若係因學生所需或計畫經費不足時，則以本校實習處業務費的四分之一為支用上限；其仍不足數則由校外捐款補助支應。
- (四)辦理移地訓練所需費用，教師部分同前款規範，學生部分則由校外捐款補助支應。

### 三、競賽期間：

- (一)選手及指導教師膳宿交通經費自本校競賽業務費，依「國內出差旅費報支標準規定」支用；其不足數則由校外捐款補助支應。
- (二)各項經費支出經協調後，概由實習處統籌安排為原則。
- (三)為達安全便捷、撙節公帑目標，實習組應於競賽實施三個月前聯繫訂定膳宿各項安排。

## 玖、鐘點費支領與加班補休

- 一、指導教師如因培訓需要，需於非上班時間或例假日申請加班，應至本校雲端差勤系統事先提出申請，加班(培訓指導)當日並應於該系統辦理簽到及簽退。
- 二、指導教師於非上班時間或例假日加班後，經提示雲端差勤系統列表憑證，可依規定申請核報計畫分配額度內鐘點費；如因授課鐘點經費不足以支應指導教師加班授課之鐘點數時，則可於扣除已支領鐘點費之時數後，依相關規定於時限內申請辦理補休。

#### 拾、競賽期間指導教師公差指派

- 一、各項競賽各職種可各推派一位指導教師公差陪同與賽；惟若因參賽職種較多，教務處派代作業無法負荷該科專業課程教學需要時，則依下列優先順序推派：
  - (一)前一年度競賽成績較優職種。
  - (二)前五年度競賽成績較優者。
  - (三)參賽人數較多者。
  - (四)教師資歷較長者。
- 二、若指導教師同時指導多項職種時，即由該位教師陪同與賽，不另增派人員。

#### 拾壹、急難應變與常規管理

- 一、培訓及競賽期間，各科應指派教師於操作現場或競賽場外，負責維護學生職安衛生各注意事項以及職業道德言行管教。
- 二、選手應嚴格遵守相關校規以及職業道德，如遇急難狀況時，輪值教師應依本校「學生緊急事件處理標準作業程序」應變處理。
- 三、選手違反校規情節嚴重者，應召開會議研議辦理方式。

#### 拾貳、定期評量與補救教學

- 一、培訓期間，選手正常參加期末考；其他定期評量權宜措施，悉由實習處與教務處研商後循行政程序公告辦理。
- 二、針對辦理公假期間選手所受停課影響之課程，科主任應於該學期期末考三週前會同指導教師及班導師，協助安排任課教師予以個別指導或實施補救教學。

#### 拾參、激勵士氣

- 一、由實習組於競賽前擇適當時機辦理開訓團輔與出發誓師典禮。
- 二、競賽結束後，實習組依下列原則辦理返校迎接儀式：
  - (一)返校時程可配合學校放學時間：
    - 1、任一職種獲前3名時，當日及時於內操場或活動中心擴大迎接表揚。
    - 2、任二職種獲金手獎時，當日及時於內操場或活動中心擴大迎接表揚。
    - 3、獲得其他成績時，當日及時於綜合大樓前或活動中心以類科為範圍迎接。
  - (二)返校時程無法配合學校放學時間：

- 1、任一職種獲前 3 名時，次一上班日於內操場或活動中心擴大表揚。
- 2、任二職種獲金手獎時，次一上班日於內操場或活動中心擴大表揚。
- 3、獲得其他成績時，次一上班日於內操場或活動中心以類科為範圍表揚。

三、各類科競賽全數結束後，統一於次週升旗時辦理授獎表揚。

四、辦理以上表揚活動時，原則上所有選手(含未得獎者)共同參加，以彰顯教育意義。

拾肆、人員獎勵：本校教師指導學生代表參加校外專業技藝(能)競賽成績優異者，悉依本校「師生參加校外各項競賽獎勵要點」辦理。

拾伍、其他：各科規劃參加校外專業技藝(能)競賽成績優異者，由實習處於下一學年度相關經費分配時，依成績績效寬列撥用。

拾陸、本要點未盡事項，悉依本校相關規定辦理。

拾柒、本要點經行政會報通過後公告實施，修正時亦同。

附件一

## 本校○○科參加第○○屆全國技○競賽培訓計畫

○年○月○日訂定

一、依據：本校「學生參加專業技藝(能)競賽實施要點」辦理。

二、目的：為凝聚共識並妥善運用資源，以期獲致培訓成效，拓展學生生涯進路，同時兼顧學生課業學習以及身心健全發展。

三、選手名單與組織分工：

競賽年度	參賽職種	班級/座號/姓名	指導教師	班導師	協同業師或校友 (專長經歷)
108	電機特能	電三(1)/01/○○ 電三(2)/25/○○	○○○	○○○	○○○ (108年電機特能比賽指導)

四、培訓期程與場地：

(一)基礎訓練：○年○月~○年○月；本科○○○○等實習工廠。

利用正課以外零星時間建立基礎技能。

(二)進階訓練：○年○月~○年○月；本科○○○○等實習工廠。

辦理全日公假，漸增訓練內容深度與強度。

(三)專精訓練：○年○月~○年○月；本科○○○○等實習工廠、○○農工等校。

參加校外重要競賽或辦理移地訓練。

五、課後培訓科目與排課輪值表

月份：○月份

指導職類：○○○○

科別：○○

項次	訓練科目(進度)	時數	日期時間	地點	排課輪值教師
1	電機特能基礎	1	108.03.26(二) 17:00~21:00	電機特能工廠	○○○
2					
總培訓時數					

六、重要競賽或移地訓練規劃

1、校外重要競賽

項次	競賽名稱	日期	參賽職種	選手人數	班級/姓名	帶隊教師
----	------	----	------	------	-------	------

1	全國機器零件競賽	108.03.28(四)	機器裝配	2	電三級/○○○ 電三級/○○○	○○○
2						

## 2、移地訓練

項次	地點	日期	參賽職種	選手人數	班級/姓名	帶隊教師
1	苗栗農工	108.03.26(二)	機器裝配	2	電三級/○○○ 電三級/○○○	○○○
2						

## 七、公假實施與留宿需求

### 1、專業課程選手公假申請表

項次	公假期間	星期	課程名稱	參賽職種	選手人數	班級/姓名
1	108.04.02(二)~05.01(三)	三 四	機械設計製造實習 組立實習	NC 車床	2	電三級/○○○ 電三級/○○○
2						

### 2、選手留宿申請表

項次	留宿期間	星期	參賽職種	班級	座號	姓名	性別	指導教師
1	108.04.02(二)~05.01(三)	五	NC 車床	電三級	25	○○○	男	○○○
2								

## 八、相關配套措施：

### (一)公假實施：

1、○年○月○日~○月○日：依表列時間辦理公假（如上表）。

2、○年○月○日~○月○日：辦理全日公假。

(二)住宿安排：○年○月○日~○月○日期間，請學務處協助選手辦理學生宿舍住宿申請。

(三)常規管理：公假期間均由指導老師負責輔導管教，並依狀況知會相關人員協同處理。

(四)急難應變：培訓遇急難時，悉依本校「學生緊急事件處理標準作業程序」應變處理。

(五)工具材料：培訓所需採購悉由奉准核撥之○○計畫本科子計畫項下材料費支應。

(六)定期評量：參賽選手免參加第○次期中考；相關措施悉依實習處決議辦理。

### (七)指導師資鐘點費核撥與加班補假措施

1、指導鐘點費自○○計畫本科子計畫項下支應（附件○）。

2、指導教師及相關人員於非上班時間指導選手，請准以所附簽到退表件於一年內自行利用未排課或寒暑假期間實施補休。

六、其餘未盡事項，悉依本校相關規定辦理。

七、本要點經科務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校

### 113 學年度專題暨創意製作競賽校內初賽實施計畫

#### 壹、依據

- 一、行政院 112 年 2 月 21 日修正公告技術及職業教育政策綱領。
- 二、教育部十二年國民基本教育課程綱要總綱。
- 三、十二年國民基本教育課程綱要技術型及綜合型前導學校工作計畫。

#### 貳、目的

- 一、落實全國高級中等學校專業群科之專題製作課程，培養創新思考模式，提昇實作能力科際知識整合及人際溝通合作能力。
- 二、激發學生創意創新的興趣、想像力、思考力及創造力，進而養成研究精神。
- 三、倡導學生研究發明風氣，奠定科技及研究發展基礎。
- 四、引導全國高級中等學校專業群科教師重視專題製作課程教學，以逐級競賽方式拓展學生參與學習之視野與機會，體現課程綱要規畫意旨。
- 五、配合 108 新課綱，鼓勵學生跨群科合作進行專題製作或創意發明，培養跨群科能力。

#### 參、辦理單位

- 一、主辦單位：教務處教學組、實習處實習組
- 二、協辦單位：各專業群科主任、專題實作任課教師

#### 肆、參賽對象、限制及規定

- 一、本校高二、三學生，各群科推派 2-3 組參賽。
- 二、專題組每件作品以 2 至 5 位同學參加為限，若有跨群學生共同參賽，該參賽作品須有超過三分之一學生隸屬於某一群，始能報名該群。

#### 伍、競賽群別

- 一、機械群
- 二、電機與電子群
- 三、設計群
- 四、農業群
- 五、食品群
- 六、跨群

#### 陸、繳件及競賽時間

- 一、繳件時間：113 年 12 月 25 日(星期三)下午 17:00 前將競賽相關文件(含電子檔

PDF)繳交至實習處。

二、競賽時間：113 年 12 月 31 日(星期二)下午 12:50~15:30，每組簡報及評審問答時間共計 15 分鐘

#### 陸、評分標準

競賽格式與評分依據全國高級中等學校專業群科 113 年專題實作及創意競賽之標準辦理。校內初賽書面資料格式要求則比照全國高級中等學校專業群科 113 年專題實作及創意競賽之格式要求。各競賽類別之評分細項如下：

1. 整體完整性(含書面資料)	40%
2. 專業應用	25%
3. 創新性及獨創性	25%
4. 表達能力	10%

#### 柒、競賽獎項

依本校多元學習表現獎勵實施要點辦理，視當年度經費狀況來調整。

第一名 六組 獎金 2,500p，嘉獎兩次

第二名 六組 獎金 1,000p，嘉獎兩次

第三名 六組 獎金 500p，嘉獎一次

優勝 擇優 獎金 200p，嘉獎一次

\*依各組實際表現，若表現未達該名次之水準，該名次可從缺

#### 捌、經費來源

由 113 高職優質化 113-B3-2(114 會計年度-獎補助費)計畫支應

# 國立大湖高級農工職業學校學生宿舍冷氣設備管理實施要點

114年6月24日行政會報通過

114年7月1日湖農工學字第1140005856號公告發布

壹、依據：教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定。

貳、目的：為落實政府節能減碳政策，並有效管理本校用電，培養學生節約能源，營造良好學習環境，特訂定本要點。

參、適用範圍：

學生宿舍：包括各男生宿舍及女生宿舍。

肆、開放時間：

一、每年5月1日起至10月31日止，週一至週日，各寢室開放時間：當日下午5時至隔日上午5時。

二、其它時間或地點有申請需求者，另向學生宿舍會監申請。

伍、管理原則：

一、各寢室遙控器及儲值卡申請或領取時間：

(一) 每年5月1日(下學期期間)。

(二) 每學年上學期開學日。

二、各寢室遙控器及儲值卡收回保管與退費時間：

(一) 暑假開始時前1週(收回退費)。

(二) 11月1日起(收回退費，上學期期間)。

(三) 專案住宿結束時(收回退費)。

三、遙控器及儲值卡遺失或損毀：正常使用下所造成的一般性損毀，逕洽學生宿舍會監更換，若因遺失或人為因素破壞，則由各寢室自行負責。

四、嚴禁打開電錶、刷卡機蓋(含更動設定值)、卸載系統箱(含拔除網路線)等一切修改冷氣系統線路之作為，經查證屬實，得暫停使用冷氣三天。若致相關系統損壞，概由各寢室自行負責。

五、各寢室冷氣卡與遙控器應由各寢室長指派專人負責保管，並督導學生善盡保管之責。

陸、使用規則：

一、以室溫 $28^{\circ}\text{C}$ 以上開啟冷氣為原則。

二、輔以電扇，減少用電量為原則。

三、冷氣溫度設定以 $26^{\circ}\text{C}$ 為原則，以達節能並延長設備使用壽命。

四、冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出各寢室要隨手關門。

五、遙控器無法操作時，應先更換電池，若仍無法操作，逕洽學生宿舍會監協助處理。

六、停止使用冷氣時，應先以遙控器關閉電源，再取出儲值卡，以免造成設備毀損。

柒、各寢室收費及退費標準：

一、本收費標準以使用者付費為原則。各寢室使用冷氣費由各寢室同學分攤，依使用寢室別由各寢室自行負擔。計價方式為一度4.4元(價格若有調整另行公告)。

- 二、使用冷氣之各寢室，每學期每生收取冷氣維護及汰換費用，依代收代辦費會議金額為主每年用於各寢室冷氣維護與保養，如有賸餘款項則滾存作為校務基金之汰換冷氣(學生宿舍管理維護費)後之費用。
- 三、每寢室最多可申請冷氣儲值卡 1 張與遙控器 1 支，儲值金額由各寢室自行統籌收取，由各寢室專人保管與使用，儲值卡若有遺失或壞損，除不予退回餘額外，補發需支付儲值卡工本費每張新臺幣 100 元。儲值卡結算餘額時，以各寢室為單位辦理退費。
- 四、每年度首次儲值金額以最低 1000 元為下限，之後每筆儲值以最低 200 元為下限。
- 五、暑假專案住宿同學，如要使用冷氣，其電費應由各寢室學生平均分攤，由各寢室推派代表向參加學生收取費用後，至學生宿舍舍監申請遙控器 1 支及儲值卡 1 張(押金 200 元，專案住宿結束時退還)，依所繳費用加值，每筆最低 200 元為限。遺失不退回餘額及押金，補發卡片需支付 100 元工本費。如需辦理退費，於專案住宿結束時到學生宿舍舍監進行退費。

捌、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

玖、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 國立大湖高級農工職業學校廁所及洗手設備清潔維護管理要點

105年12月13日行政會報通過

105年12月16日湖農工總字第1050008864號公告發布

壹、目的：為提升生活品質，特定此辦法加強廁所之整潔衛生並做好廁所管理，以期能使師生維持公物使用品質並養成愛惜公物美德。

貳、實施方式：每學期由衛生組排定鄰近廁所之班級作為周圍掃區進行維護。

參、清潔維護時間：

1. 不定期：每日午休
2. 固定：每日下午3：40—4：00(視學校作息時間調整)

肆、清潔廁所要點：

1. 廁所垃圾桶：每天清除、集中、打包後，送至子母車丟棄。
2. 廁所大便器：便器中內側及周圍地面不能有尿垢、髒污，需每天刷洗並保持乾燥。
3. 廁所小便器：便器中內側及周圍地面不能有尿垢、髒污，需每天刷洗並保持乾燥。
4. 洗手台：請用菜瓜布或短柄刷每天刷洗。
5. 廁所地面：清掃時先以濕拖把拖過再以乾拖把拖乾，保持地面乾燥。
6. 擦拭牆壁、門、窗、鏡子，並打開窗戶通風。
7. 收拾清潔用具及整理工具間。
8. 異味：加強清除地面、大小便器及清除垃圾。
9. 相關打掃工具至衛生組填寫申請單便可領取。

伍、清潔洗手台要點：

1. 洗手台請用菜瓜布或短柄刷每天刷洗。
2. 不可將廚餘或異物倒置洗手台，若有阻塞情況請先清除，若無法改善請進行報修。

陸、維護作業：

1. 請負責督導的評分員於清潔時間到場指導監督同學清掃。
2. 導師將打掃的同學分配工作，並指導同學打掃技巧，養成同學負責任的態度。
3. 發現設備損壞或不通、漏水時請立刻到總務處填寫修繕單。

柒、本要點經行政會報通過後公告實施。

# 國立大湖高級農工職業學校冷氣設備管理實施要點

107年6月12日行政會報通過

107年6月19日湖農工總字第1070004062號公告發布

109年9月15日行政會報通過

109年9月22日湖農工總字第1090006809號公告修正

112年8月24日行政會會議通過

112年9月1日湖農工總字第1120006680號公告修正

壹、依據：教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定及政府機關及學校用電效率管理計畫（109~112年）核定本辦理。

貳、目的：為落實政府節能減碳政策，並有效管理本校用電，培養學生節約能源，營造良好學習環境，特訂定本要點。

參、適用範圍：

- 一、專科教室：包括各科實習工廠、其它具實習性質或特殊用途之教學教室。
- 二、行政區域：包括校長室、輔導處、實習處、教務處、總務處、學務處、圖書館、人事室、主計室、導師室、教官室、科辦公室、會議室或其它具備公共性質之行政區域。
- 三、班級教室。

肆、開放時間：

- 一、每年5月1日起至10月31日止，週一至週五，各區域開放時間：上午9時30分至下午4時，但電腦教室及烘焙教室除外，得於上午8時開放。
- 二、其它時間或地點有申請需求者，另向總務處申請。

伍、管理原則：

- 一、班級遙控器及儲值卡申請或領取時間：
  - (一) 每年5月1日（下學期期間）。
  - (二) 每學年上學期開學日。
  - (三) 暑期輔導班或重補修班開課日。
- 二、班級遙控器及儲值卡收回保管與退費時間：
  - (一) 暑假開始時前1週（收回保管不退費，下學期結束）。
  - (二) 畢業班畢業典禮前1週（收回退費）。
  - (三) 11月1日起（收回退費，上學期期間）。
  - (四) 暑期輔導班或重補修班結束時（收回退費）。
- 三、行政單位遙控器及儲值卡申請：各處室、科辦公室得向總務處填寫冷氣使用申請公務用冷氣儲值卡或遙控器，並自負保管責任，可於會議、研習...等具公務性質時使用。
- 四、遙控器及儲值卡遺失或損毀：正常使用下所造成的一般性損毀，逕洽總務處更換，若因遺失或人為因素破壞，則由各保管單位或班級自行負責。
- 五、嚴禁打開電錶、刷卡機蓋（含更動設定值）、卸載系統箱（含拔除網路線）等一切修改冷氣系統線路之作為，經查證屬實，得暫停使用冷氣三天。若致相關系統損壞，概由保管單位或班級自行負責。
- 六、校園用電量過大時，當到達系統卸載值時，冷氣監控系統優先將行政區域冷氣進行輪流卸載（冷氣送風狀態）；當用電量減輕至一定值時，則解除卸載（正常冷氣狀態），基於學生班級為使用者付費，原則上班級冷氣不施行卸載操作。

七、班級冷氣卡與遙控器應由導師指派班級學生，專人負責保管，並督導學生善盡保管之責。

陸、使用規則：

- 一、以室溫 28℃ 以上開啟冷氣為原則。
- 二、輔以電扇，減少用電量為原則。
- 三、冷氣設備以輪流開啟為原則，以達節能並延長設備使用壽命。
- 四、冷氣溫度設定以 26℃ 為原則。
- 五、冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室要隨手關門。
- 六、遙控器無法操作時，應先更換電池，若仍無法操作，送洽總務處派員處理。
- 七、停止使用冷氣時，應先以遙控器關閉電源，再取出儲值卡，以免造成設備毀損。
- 八、若遇極端氣候、做為國家考試之考場、有熱源產生之實習場所或其它重大事項而需做冷氣設定調整者，得彈性調整冷氣下列設定：
  - (一) 變更冷氣起動溫度設定。
  - (二) 變更冷氣室溫溫度設定。
  - (三) 班級教室區域開啟 2 台以上之冷氣設備。

柒、班級收費及退費標準：

- 一、本收費標準以使用者付費為原則。各班教室使用冷氣費由各班同學分攤，專科教室除公務使用公務 IC 卡外，依使用班別由班級自行負擔。計價方式為一度 4.4 元（價格若有調整另行公告）。
- 二、使用冷氣之班級，每學期每生收取 200 元冷氣維護及汰換費用，每年用於班級冷氣維護與保養，如有勝餘款項則滾存作為校務基金之汰換冷氣之費用。
- 三、每班級最多可申請冷氣儲值卡 2 張與遙控器 1 支，儲值金額由各班自行統籌收取，由各班專人保管與使用，儲值卡若有遺失或壞損，除不予退回餘額外，補發需支付儲值卡工本費每張新臺幣 100 元。儲值卡結算餘額時，以班級為單位辦理退費。
- 四、每年度首次儲值金額以最低 1000 元為下限（畢業班除外），之後每筆儲值以最低 200 元為下限。畢業班首次儲值金額以最低 500 元為下限，之後每筆儲值以最低 200 元為下限。
- 五、暑假輔導課及重補修班級（暑期班），如要使用冷氣，其電費應由參加學生平均分攤，由各班推派代表向參加學生收取費用後，至總務處申請遙控器 1 支及儲值卡 1 張（押金 200 元，課程結束時退還），依所繳費用加值，每筆最低 200 元為限。遺失不退回餘額及押金，補發卡片需支付 100 元工本費。如需辦理退費，於課程結束時到總務處進行退費。

捌、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

玖、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 國立大湖高級農工職業學校學生改過銷過實施要點

98年1月8日訓導會議通過

105年5月3日行政會報通過第二次修正

105年05月11日湖農工學字第1050003356號公告發布

106學年度第1學期第3次行政會報通過第三次修正

106年10月30日湖農工輔字第1060007990號公告修正

109年9月15日行政會報通過

109年9月23日湖農工輔字第1090006859號公告修正

110學年度第1學期第3次行政會報通過

110年10月18日湖農工輔字第1100007812號公告修正

一、依據：本校年度輔導工作計畫、本校教師輔導與管教學生實施要點及本校學生德行評量補充規定辦理。

二、目的：

(一) 給予不慎犯過學生改過遷善及消除不良記錄之機會，以樹立學生榮譽感。

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

三、實施方式：

(一) 已有懲罰記錄並有悔改意願者，選擇A案或B案(說明如下)，經輔導考核合格，予以註銷記錄。

(二) 自記過(含警告)日起得提出改過銷過申請。

(三) 凡受記大過者，不論選擇A案或B案，皆須全程參加輔導處不定期舉辦之主題式團體輔導。

## (A案) 觀察輔導

1. 銷過學生需填寫申請表(A觀察輔導)，並由觀察(輔導)員執行觀察與記錄，於觀察期結束後，由學生送回輔導處。

2. 請學生自選一位教師擔任觀察(輔導)員，與學生共同擬定改過計畫，改過計畫包含下列面向：

(1) 學生減少或停止不當或違規行為發生。

(2) 學生能充分反省，並於其他校園生活、學習表現上展現正向之行為。

(3) 學生因違規導致他人或學校之損失，包含身體、精神、財產與時間上之損失，能知錯並展現負責及補救之態度與行為。

(4) 其他輔導員與銷過學生約定完成之事項。

3. 觀察(輔導)員於銷過期間觀察學生之生活與改過遷善情形，評估是否達到銷過要求，以作為是否同意銷過之參考。

4. 觀察輔導期依犯過情節按下列標準，由輔導員給予適當協助及輔導。

(1) 受記警告：觀察輔導2週。

(2) 受記小過：觀察輔導4週。

(3) 受記大過：觀察輔導8週。

### (B案) 服務教育：

1. 學務處依服務教育需求，不定期公佈服務教育機會(寒、暑假或特殊任務)供同學申請。
  2. 服務教育機會可由學務處衛生組或學校各處室、各科師長提供服務機會。各單位服務教育機會之提供，以不影響學生正常學習為原則。
  3. 銷過學生填寫申請表(B服務教育)，請家長簽名後，逕行至服務教育單位實施服務教育，並經(1)服務教育認證人(2)導師(3)生活輔導組長簽署意見後，交回輔導處，由輔導處於導師會報中提出審查。
  4. 經導師會報審核通過，學生即完成服務教育銷過，由生輔組協助註銷記過紀錄。
  5. 服務時數：警告1次3小時，小過1次9小時；大過1次27小時，記大過者需參與主題式團體輔導。
- 四、本要點經行政會報通過後公告實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校改過銷過申請表 (A 觀察輔導)

### 一、學生基本資料

班級：\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 家長簽名：\_\_\_\_\_

### 二、申請銷過事由

記過日期	懲戒內容	原因
	<input type="checkbox"/> 大過 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 警告 / 次	
	<input type="checkbox"/> 大過 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 警告 / 次	
	<input type="checkbox"/> 大過 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 警告 / 次	
	<input type="checkbox"/> 大過 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 警告 / 次	
合計 _____ 大過 _____ 小過 _____ 警告 共需觀察輔導 _____ 小時(警告 1 次 2 週，小過 1 次 4 週，大過 1 次 8 週) ※申請 <u>大過</u> 銷過者，須參加輔導處舉辦之小團體(至少 6 次)並於下方蓋章認證 <div style="text-align: right;">認證人：_____</div>		
<b>觀察期程紀錄</b>  _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日，共 _____ 週		
<b>輔導員(觀察員)評估意見</b> _____ _____ _____		

### 審核認證

觀察(輔導)員 認證	導師認證	生活輔導組 認證	輔導處認證	導師會報 決議

### 學生自我反省與檢討

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### 學生改過計畫

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 國立大湖高級農工職業學校改過銷過申請表 (B 服務教育)

### 一、學生基本資料

班級：\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_ 家長簽名：\_\_\_\_\_

### 二、申請銷過事由

記過日期	懲戒內容	原因
	<input type="checkbox"/> 大過 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 警告 / 次	
	<input type="checkbox"/> 大過 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 警告 / 次	
	<input type="checkbox"/> 大過 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 警告 / 次	
	<input type="checkbox"/> 大過 <input type="checkbox"/> 小過 <input type="checkbox"/> 警告 / 次	
合計 _____ 大過 _____ 小過 _____ 警告 共需服務教育 _____ 小時(警告 1 次 3 小時，小過 1 次 9 小時，大過 1 次 27 小時) ※申請大過銷過者，須參加輔導處舉辦之小團體(至少 6 次)並於下方蓋章認證 <span style="float: right;">認證人：_____</span>		

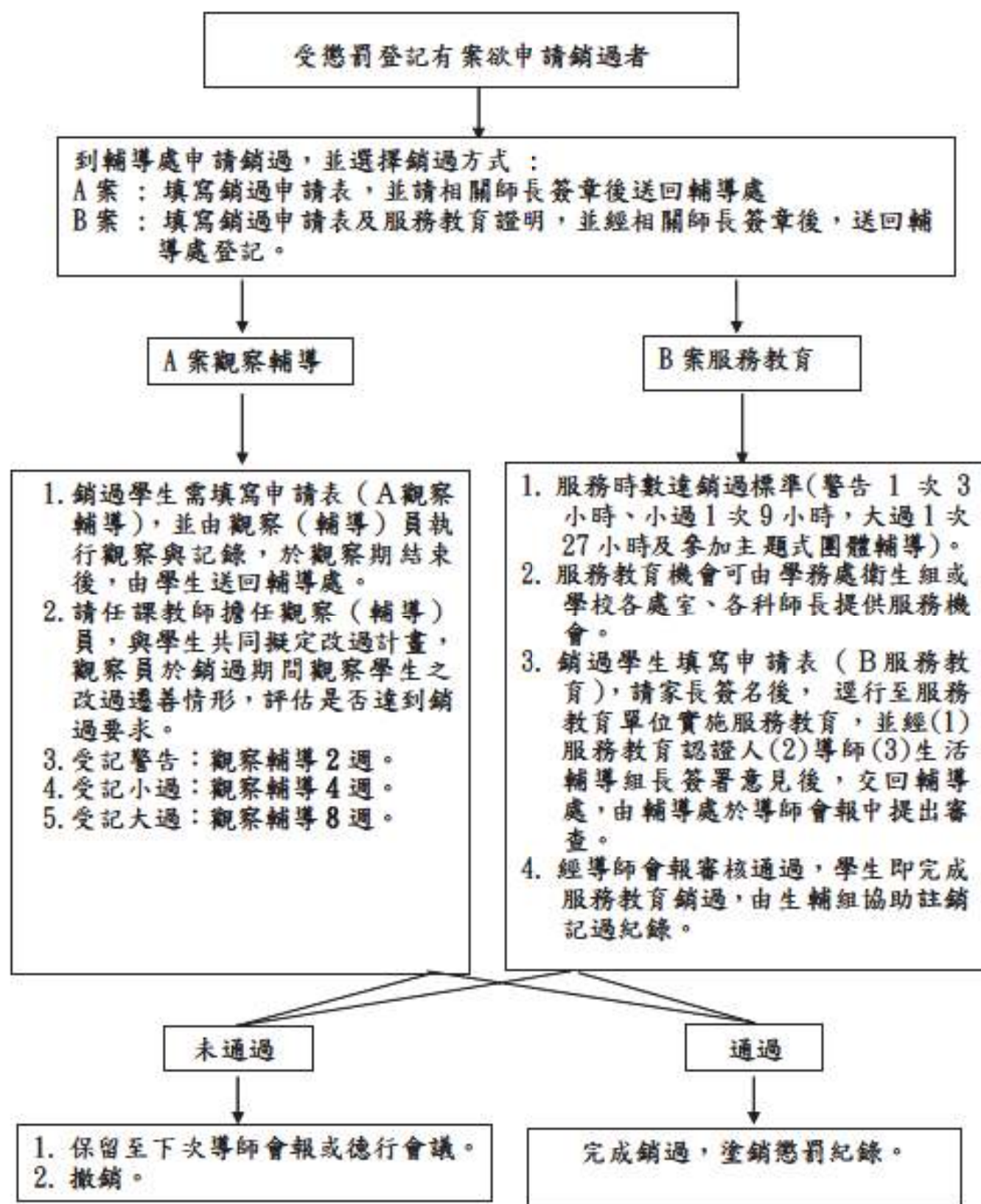
### 三、服務教育紀錄

服務日期及時數	服務內容	學生簽到	服務教育實施單位 認證人簽章

### 四、審核認證

服務教育 實施單位認證	導師認證	生活輔導組 認證	輔導處認證	導師會報 決議

## 國立大湖高級農工職業學校學生改過銷過作業流程圖



## 國立大湖高級農工職業學校申訴評議委員會組織及申訴案件實施要點

100年6月30日期本校務會議修正通過  
100年7月1日湖農工訓字第1000003434號公告修正  
103年6月30日期本校務會議修正通過  
103年7月8日湖農工學字第1030004491號公告發布  
111年6月30日期本校務會議修正通過  
111年7月7日湖農工學字第1110005272號公告施行  
113年8月29日校務會議修正通過  
114年2月5日湖農工輔字第1140000897號公告施行

### 一、依據：

- (一) 高級中等教育法第54條
- (二) 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
- (三) 特殊教育學生及幼兒申訴服務辦法

二、目的：以培養學生理性解決問題之態度，建立學生申訴管道、保障學生權益、促進校園和諧，進而實現民主教育之功能為目的。

### 三、組織：

- (一) 為處理學生或學生自治組織申訴案件，設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。
- (二) 申評會置委員七人至十五人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、學生代表及校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者擔任委員。
- (三) 前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- (四) 為處理特殊教育學生申訴案件時，應就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，並於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制。
- (五) 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- (六) 申評會置執行秘書一人，由校長指派，處理學生申訴案件有關之行政事務。
- (七) 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三點第(二)項規定補聘之，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

### 四、申訴人：

- (一) 凡本校在學學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)認為違法或顯然不當，致損及其受教育之權益，經正當行政程序處理仍無法解決者，得提起申訴。
- (二) 學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- (三) 學生之法定代理人得為學生之代理人提起申訴。

- (四) 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- (五) 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- (六) 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

#### 五、申訴程序：

- (一) 學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)提起申訴，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內以書面向本校申評會提起申訴(申訴書如附件)。如逾越申訴期限，申評會得不予受理。惟有充分理由並提出具體證明者，不在此限。
- (二) 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- (三) 申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，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。
- (四) 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。
- (五) 本校申評會於收到申訴書之次日起三十日內召開申評會，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
- (六) 前項評議決定書，應載明下列事項：
  - 1. 申訴人姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
  - 2. 有法定代理人者，其姓名、出生年月日、住(居)所及身分證明文件字號。
  - 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
  - 4. 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。
  - 5. 不服評議決定之救濟方法。
  - 6. 評議決定書作成之年月日。
- (七) 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。
- (八) 申訴人對本校申評會所作成之評議決定書不服者，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內依法向教育部提起再申訴。

#### 六、申訴評議委員會議：

- (一) 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- (二) 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- (三) 申評會開會應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申評會之決議，以出席委員過半數同意行之。
- (四) 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。調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

- (五) 申評會就書面資料審議學生申訴案件，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，必要時得通知申訴人、或其法定代理人、關係人到會陳述意見。
- (六) 申評會對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議決定書應由申評會之主席簽署。
- (七) 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
- (八) 申評會所作決議之評議書應附記「如不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內依法向教育部提起再申訴」。
- (九) 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

七、配合措施：

- (一) 本校對學生有關懲處或行政處分，應在通知書上附記「如不服本處分，得於處分書送達之次日起三十日內以書面向本校申評會提起申訴」。
- (二) 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，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。
- (三) 申評會之評議，如原處分單位認有與法令抵觸或事實上窒礙難行者，得列舉具體理由，依行政程序呈報校長，校長如認為理由充分，得交由申評會再議。否則評議決定書經校長核定後，應即依評議決定書辦理。
- (四) 為防止濫用申訴管道或作不實之申訴，致造成校譽或相關人員之名譽受損者，申訴人應負法律上之完全責任。
- (五) 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- (六) 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

八、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理，不適用本要點：

- (一) 學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- (二) 學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

九、本要點如有未竟事宜，悉依相關法令規定辦理。

十、本要點經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

附件

國立大湖高級農工職業學校 學生申訴書				收件日期 (學校填寫)	
				年 月 日湖農工學字第 號	
班 級		姓 名		學 號	
出生日期	年 月 日	身 分 證 字 號			
電 話		住 址			
學生法定代理人之姓名					
出生日期	年 月 日	身 分 證 字 號			
電 話		住 址			
壹、原處分之內容及事實大略					
貳、申訴理由					
參、申訴訴求					
肆、檢附文件及證據(視狀況提供)					
伍、收受原處分書之年月日		年 月 日			
申訴人簽名 (含法定代理人)		申訴日期		年 月 日	
申訴評議委員會受理日期 (申訴人免填)		年 月 日			

說明：

- 一、申訴人對本校有關懲處或行政處分如有不服，得於處分書送達(或公布)之次日起三十日內，向本校申訴評議委員會提起申訴。
- 二、學生之法定代理人得為學生之代理人提起申訴。
- 三、本校申訴評議委員會於收到申訴書之次日起三十日內召開申訴評議委員會，並應於評議決定之次日起十日內，作成申訴評議決定書。
- 四、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。
- 五、申訴人於申訴評議委員會未做成評議決定書前，得以書面撤回申訴。
- 六、申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

# 國立大湖農工學生自我傷害三級預防工作實施計畫

104年9月8日輔導工作委員會議修訂通過

113年2月27日輔導工作委員會議修訂通過

113年3月12日湖農工輔字第1130001938號公告施行

## 壹、依據

- 一、教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 二、本校年度輔導工作計畫。

## 貳、目的

- 一、增進全校教職員生對自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 二、落實高關懷學生之篩選，並建立檔案，定期追蹤；建立本校學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式，預防自我傷害事件之發生。
- 三、整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。

## 參、實施要點與推動策略

### 一、初級預防（發展性輔導）

#### （一）建立本校校園危機應變機制（學務處）。

1. 成立危機處理小組（如表一），訂定自我傷害事件危機處理作業流程（如表二），並定期進行演練。
2. 設置校內（學務處、輔導處）及校外通報窗口（校安中心）。
3. 建立通報流程（通報過程中須做到保密 / 保護當事人原則）。

#### （二）規劃相關活動並宣導、強化教師之辨識能力及基本輔導概念（輔導處）。

1. 透過校務會議及導師會報等宣導自我傷害防治資訊，並將其列為輔導知能研習主題之一。
2. 配合導師實施班級輔導，協助學生適應環境與課程。
3. 辦理生命教育及情緒教育等相關活動，增進學生挫折容忍力及情緒管理能力。
4. 辦理教師輔導知能講座或資料提供，增進全體教師對自我傷害辨識及危機處理知能。
5. 透過親職座談，提供家長有關維護身心健康及如何預防自我傷害行為發生之相關資訊。
6. 建立同儕輔導制度，拓展學生人際關係。
7. 輔導老師參加專業訓練課程，熟習校園自我傷害的輔導策略、技巧與可資應用的社區資源，提供情緒支持網絡及相關資訊，讓學生知道在遇到困難時應該如何或向何人與何單位求助。

#### （三）執行及宣導措施（校內各單位配合）。

1. 校長室：主導整合校內外資源，建構並強化整體合作、協助機制。
2. 教務處：落實生命教育及情緒教育融入課程，提升學生抗壓能力與危機處理、及自我傷害之自助與助人技巧。
3. 學務處：
  - （1）舉辦新生始業輔導、班級幹部訓練、聯課及社團活動，協助學生適應校園生活及擔任班級及行政單位溝通橋樑，以促進學生身心健康。
  - （2）加強導師會議及家長會功能，增進導師與家長對學生生活狀況的瞭解及問題處理之協助。
  - （3）結合社團及社會資源辦理自我傷害防治工作。

#### 4. 總務處：

- (1)隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免危險環境的產生。
- (2)加強警衛危機處理能力並熟悉事件發生時之處理流程。

#### 5. 人事室：提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。

#### 6. 導師及任課教師

- (1)積極參與有關自我傷害防治之研習活動，以對學生行為有正確的認識。
- (2)落實生命教育及情緒教育融入各科課程教學。
- (3)協助學生適應學校環境，提供支持網絡及相關資訊。
- (4)增進師生情感交流，建立良好的師生關係。
- (5)對異常舉動學生保持高度敏感，並能辨識高危險群學生。
- (6)高危險群學生的通報，並轉介輔導處。

### 二、二級預防（介入性輔導）

- (一)透過適當篩選工具，篩檢出「高關懷學生」名單。
- (二)針對「高關懷學生」，會同導師、相關輔導人員給予支持與關懷，必要時召開個案會議，提供相關之生活與課業協助。
- (三)提升導師、教官、同儕、教職員、家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，對篩檢出之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。
- (四)啟動校內危機處理機制。
- (五)校外機制及資源之引進或介入（校園安心小組、醫療人員、精神科醫師、心理師、社工師、警政人員、公益團體等）。

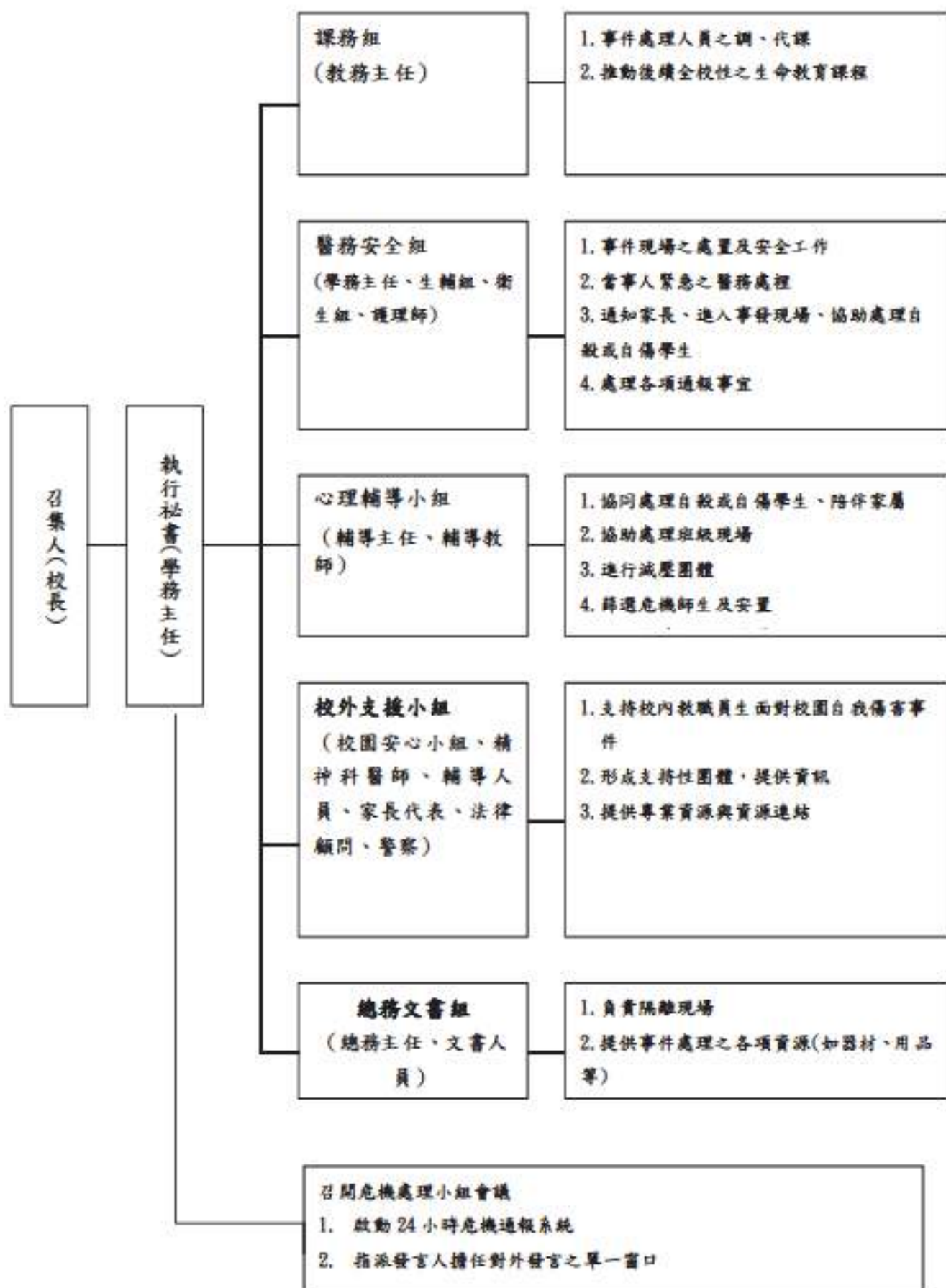
### 三、三級預防（處遇性輔導）

- (一)個案轉介：依個案學生之狀態及需求，轉介相關社會資源。
- (二)相關當事人之後續心理諮商及生活輔導與追蹤。
- (三)召開工作檢討會，進行事件處理之檢討，評估學校處理自我傷害事件之能力，做為未來修正防治計畫之參考。

肆、經費：辦理本計畫所需經費由年度相關經費項目下勻支。

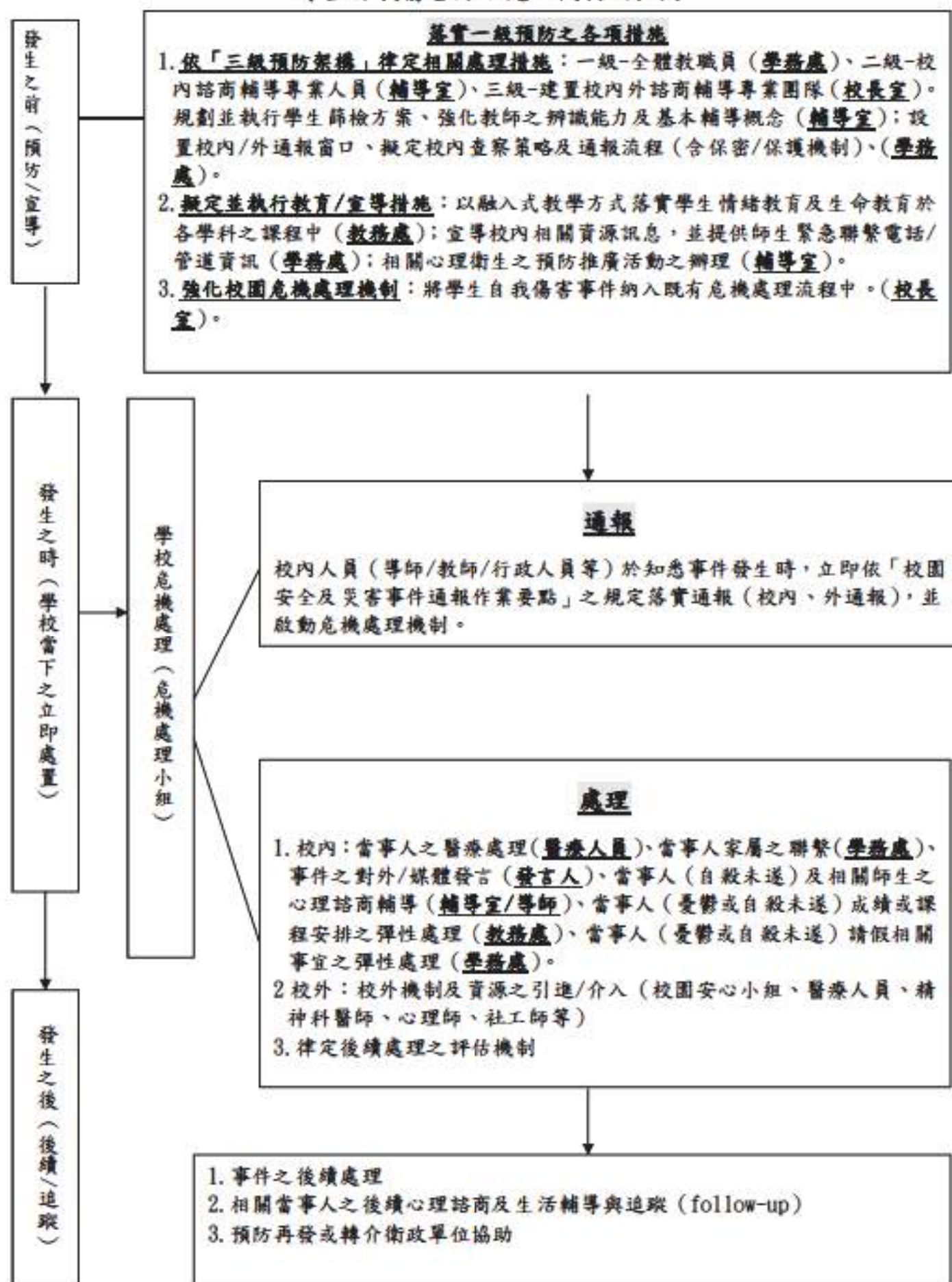
伍、本計畫經提輔導工作委員會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立大湖農工校園自我傷害危機處理小組組織工作職掌



表二

學生自我傷害防治處理機制流程圖



## 國立大湖高級農工職業學校

### 參與「高中生平台」閱讀認證及線上書房社群平台實施計畫

一、依據：本校優質化計畫工作項目辦理

二、目的：

- (一) 推廣課外閱讀，擴大學習領域並增進其視野。
- (二) 培養閱讀習慣，使其融入學習及生活脈絡中。
- (三) 開啟閱讀交流，分享閱讀經驗提昇閱讀風氣。
- (四) 善用數位平台，記錄同學閱讀歷程閱讀檔案。

三、活動期程：即日起~學年結束日止

四、實施對象：全校同學

五、實施內容及方式

(一) 師生註冊：

1. 請學校老師、同學上網註冊
2. 老師註冊後，需由學校的高中生閱讀平台管理老師，登入後在「老師資料管理」中，勾選設定其為老師。(詳操作說明)
3. 同學註冊後，系統發出確認信，需點擊後方能啟動會員權限。

(二) 同學投稿老師評核：

同學投稿後需經由學校老師評核，1-6分，4分(含)以上通過，該篇文章才會出現在網站前台。

(三) 每位同學每學期至少投稿三篇文章，每班每學期至少辦理一次線上讀書會。

六、獎勵

- (一) 認證獎勵: 凡累計通過閱讀平台推薦投稿每五篇可升等一個星級，由主辦單位核發之閱讀者認證證書、徽章、E-COUPON 獎勵。
- (二) 個人獎勵: 達成星級者，系統會自動邀請撰寫分享文章，撰寫分享文章經學校老師評核通過後，由博客來於提供星級證書時另提供贈書獎勵。
- (三) 班級獎勵: 每學期參與投稿各班該學期投稿篇數達班級人數之 3 倍由圖書館於下一學期初提供班級同樂會飲料獎勵。

七、經費：

本活動經費由學校預算、博客來網路書店及本校員生社支應。

八、本實施計畫經陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校圖書館借閱規則

101年10月18日圖書館委員會議訂定

### 一、出借對象：

- (一) 本校全體教職員工生。
- (二) 經本校教職員推介、保證之社會人士，並領有本圖書館借書證者。

### 二、借(還)書時間：本館開放時間以本校辦公時間內為原則；必要時得利用假日開放，時間另訂。

### 三、借書證請領要點：

- (一) 在校學生註冊編訂學號後，配合教務處，依學號製作條碼，貼附於學生證護頁之，借還書以光單式自動讀取管理之。
- (二) 教師得向館員索取註記姓名與編定條碼之卡片為借書證，憑卡借取圖書。
- (三) 社區人士須請學校教職員工推介、
- (四) 保證後領取註記姓名、電話號碼、相片等資料之條碼卡為借書證。
- (五) 借書證限本人使用，盜用借書證者，依校規與有關法令處理。

### 四、出借範圍：

除「參考書」與「期刊」、「報紙」不得出借外，本館現存書庫內所有書籍均可出借。

### 五、出借冊數：

- (一) 學生與社區人士一次以三冊為限。
- (二) 教職員工以五冊為限。

### 六、出借期限：

- (一) 學生與社區人士每次以14天為限。
- (二) 同一本書准予續借壹次。

### 七、出借手續：

- (一) 借書人覓取圖書後，連同學生證(借書證)向館員辦理外借手續。
- (二) 讀者可利用網路行預約登記。

### 八、逾期歸還處理辦法：

- (一) 逾期一-五天罰款十元，逾期六-十天罰款二十元，依次類推。
- (二) 最高罰款，以該書定價之壹點貳倍為限。
- (三) 逾期壹個月以上，經催討仍未歸還，視同遺失論。

### 九、遺失、污損圖書賠償辦法：凡遺失或污損圖書一頁以上者，應負賠償責任。

賠償金額以該書定價之壹點貳倍計算。

### 十、借閱期間，倘本館急需使用該圖書館，應立即歸還。

### 十一、本規則經圖書館委員會議討論通過後實施，修正時亦同。

## 國立大湖農工電子郵件使用規範

113年1月9日行政會議提案訂定

- 一、依據教育部「教育體系電子郵件服務與安全管理指引」，為確保電子郵件服務使用安全，減少不當使用及降低資通安全威脅，特訂定本使用規範。
- 二、本校電子郵件信箱係提供本校教職員工生從事學術活動使用，校內各單位辦理公務業務或核心業務時，應使用教育雲配發之電子郵件信箱，不得使用非公務信箱進行收發。
- 三、本校編制內教職員工、約用、計畫人員及學生均配置一組電子郵件帳號，單位公用信箱、計畫公用信箱與短期兼任教師等特殊需求可另行申請。

### 四、帳號建立與使用期限

#### (一) 本校教職員工(含約用、計畫人員)

1. 教職員工完成到職手續後向圖書館申請。
2. 教職員工完成離職手續，於離職日起刪除帳號。
3. 本校退休人員，電子郵件箱可永久保留(容量減為15G)，以做為退休後相關公務權益訊息往來之管道。

#### (二) 本校學生

1. 新生完成註冊手續後，由學校直接建立電子郵件帳號，不需申請。
2. 學生於退學、轉學手續辦理完成後刪除帳號。
3. 學生畢業後六個月刪除帳號。

#### (三) 特殊需求

1. 單位公用信箱：凡本校各單位可依據業務需求，指定專人負責並提出申請，一個單位以申請一個信箱為限，帳號負責人更換申請單位應負責主動告知。
2. 計畫公用信箱：凡本校教師可依計畫需要，經計畫主持人同意後提出申請，惟使用期間限定與計畫相同，計畫結束後進行刪除帳號。
3. 短期兼任教師信箱：本校短期兼任教師可依據業務需求申請電子郵件信箱，使用期間限定與聘期相同，聘期結束後進行清查並刪除帳號。

### 五、電子郵件使用安全規則

本校電子郵件信箱使用者應確實遵守以下安全規則，以落實資訊安全，確保公務訊息不外洩，並保護個人資料隱私。使用者違反下列安全準則使用行為，本校得停用相關服務，並依情節送請依校規進行處分。

- (一) 使用者應遵守密碼原則，密碼長度至少八碼，且複雜度為英數字、大小寫混合，並至少每半年定期修改電子郵件信箱密碼。
- (二) 為防範不可抗力導致資料遺失，重要資料由使用者負責備份，管理單

位不負保管及賠償責任。並且妥善維護信箱容量，以免超出容量限制，影響使用者電子郵件正常運作。

- (三) 使用者請勿開啟來路不明之電子郵件及其附件內的連結及執行檔，以免被植入木馬程式、病毒或勒索病毒。
- (四) 使用者使用電子郵件時不得散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其它違法之訊息，導致他人權益受損。
- (五) 使用者使用電子郵件時應尊重智慧財產權，不得有違法傳送或侵害他人智慧財產權之行為。
- (六) 當使用電子郵件系統傳輸機密或敏感性資料時，應對附件進行加密後傳送。
- (七) 使用者使用電子郵件時不可作為商業用途。
- (八) 使用者使用電子郵件時，應尊重網路隱私權，不得任意窺視其它使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。不得盜用他人或系統資源，或以任何方式影響系統正常運作。
- (九) 使用者帳號疑似為垃圾信件發送者或侵害郵件系統正常運作，本校有權採取緊急停權處置。
- (十) 使用者辦理公務、及重要（或敏感）專案應使用本校提供之電子郵件信箱，不得轉至外部私人信箱收發公務資訊。
- (十一) 使用者如因故無法使用公務信箱讀取訊息，以致影響公務執行，得由直屬單位主管指定代理人提出申請，並經本校審核必要性後，授權代理人讀取公務信箱相關內容。

六、本使用規範經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校圖書館提升館藏利用率實施要點

108年3月6日圖書館委員會議通過

一、為鼓勵本校教職員工生充分運用國立大湖農工圖書館(以下稱本館)館藏資源，提升圖書借閱率，增進校園讀書風氣，特訂定「國立大湖高級農工職業學校圖書館提升館藏利用率實施要點」(以下稱本要點)。

二、實施對象為本校全體教職員工生。

三、實施內容：

(一)發送新書通報：

- 1.於本館張貼海報及網頁公布新到館之中外文圖書、視聽資料、電子書等訊息。
- 2.不定期更換新書展示區，以增加圖書之能見度。

(二)公布借閱冊數及排行榜：

- 1.每學期通知各科平均每生借閱冊數，以供各科瞭解師生實際借閱狀況。
- 2.每月於本館、網頁公布借閱排行榜、熱門書借閱排行榜。

(三)鼓勵利用 每週一、三、四、五早上7:30~8:00到館閱讀。

(四)舉辦圖書資源推廣活動：

- 1.每學年舉辦圖書館週系列活動，以書展、電子書及資料庫展示、視聽資料欣賞等各項活動，吸引讀者。
- 2.每學期定期舉辦圖書館利用相關競賽，提升學生表達、創作、資訊及數

位應用能力。加強圖書館利用課程教育認知，引導同學深度利用圖書館各項資源。

四、具體獎勵措施：

(一) 於學期中4、6、10、12月每週一、三、四、五早上7:30~8:00到館

閱讀同學，到館次數擇優予以獎勵。

(二) 於每學期期末獎勵該學期個人借閱排行榜(含電子書)前5名之讀者頒發

精美禮品。

五、經費來源：圖書館業務費、優質化經費、員生社補助款。

六、本要點經圖書館委員會議通過實施，修正時亦同。

## 國立大湖高級農工職業學校圖書館志工服務實施要點

101年10月18日圖書館委員會議訂定

### 壹、招募方式

- 一、本校教職員工生及其眷屬，凡具有服務熱忱，或熱心公益者，均歡迎加入圖書館志工服務行列。
- 二、招募期間：不限，在任一服務期別內均得隨時招募。
- 三、服務期別：依學年度分為上、下學期，每年有二期。
- 四、服務時數：每兩週至少二個小時，學生於考試當週及考前一週若課業繁忙，得暫停服務。連續兩週未服務且不明原因者，本館得取消其享有之權利。服務時段：本館開放時間上午 07:30 至下午 04:30，服務時間可由志工自行選擇並向本館承辦人員登記。
- 五、服務項目：圖書上架、整架、或其他工作。志工服務項目由本館同仁，依志工之專長或興趣，及本館實際需求分派，並需接受教育訓練後方可服務。

### 貳、獎勵措施

- 一、 志工身份為教職員工生眷屬者，於服務期間，享有使用本館書籍期刊等借書證。
- 二、 服務時數可登記於服務學習卡。
- 三、凡服務時數於當期內達二十小時(含)以上，或上期服務達二十小時以上本期繼續擔任志工者。
  1. 本校教職員工生：原圖書借閱冊數及借閱期限均增為原規定的2倍。
  2. 本校教職員工生眷屬者：可借本館圖書5冊，借期30天，可續借。(不需繳交保證金)
- 四、服務時數達三十小時(含)以上者，即頒發優良志工感謝狀乙張。
- 五、學生服務時數達三十小時以上者，本館可於推甄申請書上協助證明為圖書館志工；同時給予記功嘉獎，以資鼓勵。

參、本要點經圖書館委員會討論通過後實施；修正時亦同。