

私立萬能高級 工商職業學校

學生手冊

目 錄

壹、校訓.....	03
貳、青年守則.....	04
參、生活品格教育.....	05
肆、校歌.....	06
伍、教務處	
一、學生學習評量辦法補充規定.....	07
二、學生重補修學分實施要點.....	11
三、考試考場規則.....	16
四、教師輔導與管教學生要點.....	17
陸、學務處	
一、學生自治會組織章程.....	23
二、學生獎懲規定.....	28
三、學生獎懲委員會實施要點.....	34
四、學生申訴評議委員會實施辦法.....	35
五、學生改過銷過實施辦法.....	38
六、學生宿舍管理要點.....	41
七、學生宿舍管理辦法.....	43
八、學生生活輔導實施計畫.....	51
九、學生請假管理辦法.....	53
十、學生在校作息時間實施要點.....	56
十一、學生服儀管理規定.....	58
十二、學生外訂餐飲食物管理辦法.....	59
十三、學生騎乘機車上放學實施要點.....	63
十四、校園性別事件防治規定.....	65
十五、防制校園霸凌執行計畫.....	70
十六、學生班會組織規程.....	80
十七、學生社團活動補充規定.....	85
柒、國際處	
一、僑生探親請假實施細則.....	89
捌、實習處	
一、僑生建教生進廠分派暨轉安置辦法.....	93
二、建教班學生在廠生活公約.....	94
玖、總務處	
一、推動校園師生節能減碳暨設備管理辦法.....	96
拾、輔導室	
一、學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫.....	100
拾壹、圖書館	
一、圖書館借書須知.....	105
二、萬能高級工商職業學校圖書館閱讀須知.....	106
三、萬能高級工商職業學校圖書館圖書污損、遺失賠償處理要點.....	107

校 訓

勤
樸
精
誠

青年守則

- 一、忠勇為愛國之本
- 二、孝順為齊家之本
- 三、仁愛為接物之本
- 四、信義為立業之本
- 五、和平為處世之本
- 六、禮節為治事之本
- 七、服務為負責之本
- 八、勤儉為服務之本
- 九、整潔為強身之本
- 十、助人為快樂之本
- 十一、學問為濟世之本
- 十二、有恆為成功之本

生活品格教育

壹、特別守則一

- (一) 不打架、不偷竊。
- (二) 不抽菸、不喝酒。
- (三) 不說髒話。
- (四) 不嚼檳榔。不賭博。
- (五) 不吹口哨。
- (六) 不騎乘機車。
- (七) 不中途離校〈廠〉。
- (八) 不給家庭帶來困擾
- (九) 不到不正當場所
- (十) 要遵守校規。
- (十一) 要孝順父母。
- (十二) 要尊師重道。
- (十三) 要自我挑戰。
- (十四) 有困難向老師報告。
- (十五) 加強整潔、禮貌、秩序。
- (十六) 排路隊要看書

貳、精神答數一

雄壯、威武、嚴肅、剛直、安靜、堅強。
確實、速捷、沉著、忍耐、積極、勇敢。

參、呼口號—自我勉勵的話—

- 1、要遵守校規
- 2、要遵守廠規
- 3、要服從老師的指導
- 4、要服從公司主管的指導
- 5、要永保安康

肆、特別答數：

- 1、看我們的隊伍雄壯威武。
- 2、聽我們的歌聲響徹雲霄。
- 3、以我們的精神完成學業。
- 4、以我們的力量造福萬能

校歌

私立萬能工商職校

侯薩介

王啟章

1=C $\frac{4}{4}$ ♩=70

(1)

| $\dot{1}$ · $\dot{1}$ 5 3 | 4· $\underline{\underline{6}}$ 5 $\underline{\underline{5}}$ 5 | $\dot{1}$ · $\dot{1}$ $\dot{1}$ $\underline{\underline{2}}$ 3 | $\dot{2}$ - - $\underline{\underline{5}}$ · $\underline{\underline{5}}$ |

(5)

浩 浩平 晴 吞 萬里 群英 粹 集中 興 創 以

| $\dot{3}$ · $\underline{\underline{2}}$ $\dot{1}$ $\underline{\underline{1}}$ $\dot{1}$ | 5· $\underline{\underline{4}}$ 3 3 | 5· $\underline{\underline{5}}$ 5 $\underline{\underline{2}}$ · 3 | 1 - - - |

(9)

萬 能的 雙手 繁 榮 工 商 力 大 志 氣 高 昂

| 1· $\underline{\underline{1}}$ 1 $\underline{\underline{3}}$ 1 | 5 $\underline{\underline{5}}$ · $\underline{\underline{5}}$ 5 - | 5· $\underline{\underline{5}}$ 5 $\underline{\underline{3}}$ · 5 | $\dot{1}$ $\underline{\underline{1}}$ · $\underline{\underline{1}}$ $\underline{\underline{1}}$ $\underline{\underline{5}}$ · $\underline{\underline{5}}$ |

(13)

承 道 統 繼 絕 學 開 新 運 重 紀 律 講 科 學 日 日 新 用

| $\dot{2}$ $\underline{\underline{1}}$ $\underline{\underline{2}}$ $\dot{3}$ $\dot{1}$ | $\dot{1}$ $\underline{\underline{6}}$ $\underline{\underline{1}}$ 5 3 | 4· $\underline{\underline{6}}$ 5 $\underline{\underline{2}}$ 3 | 1 - - - |

(17)

心 血 的 結 晶 發 展 工 商 垂 萬 事 聲 名 揚

| $\dot{1}$ · $\dot{1}$ 5 $\underline{\underline{3}}$ | 4· $\underline{\underline{6}}$ 5 $\underline{\underline{5}}$ · $\underline{\underline{5}}$ | $\dot{3}$ $\underline{\underline{3}}$ · $\underline{\underline{1}}$ $\underline{\underline{2}}$ $\dot{3}$ | $\dot{1}$ - - - |

同 心 協 力 建 中 華 富 國 利 民 永 安 康

萬能工商職校學生學習評量辦法補充規定

114 年 2 月 10 日校務會議修定通過

壹、總則

一、本補充規定(以下稱本規定)依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」及教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令修定。

二、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

貳、學業成績評量

一、學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，依本補充要點規定辦理。前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

二、專業群科學生學業成績評量之科目，依技術型高級中等學校課程綱要規定辦理。

三、學業成績評量之科目，依課程綱要之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。

四、學業成績之考查採日常及定期考查之，各科目學業學期成績，依日常考查成績及定期考查成績，按照下列比率計算：

(一)舉行三次期中考之科目：

(1)日常考查 30% (2)期初考試 20% (3)期中考試 20% (4)期末考試 30%

(二)舉行二次期中考之科目：

(1)日常考查 30% (2)期中考試 40% (3)期末考試 30%

(三)未舉行期中考之科目：

(1)日常考查 30% (2)期末考試 70%

五、學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數，成績如遇小數點時，採四捨五入方式計算至整數登錄。各科目之學年成績為該學年度該科目各學期成績之平均值，「學期學業總平均成績」為學生於該學期全部修習科目學業成績之加權(學分)平均，「學年學業總平均成績」為學生於該學年度各學期學業總平均成績之平均值，以上均採計至小數點後第一位數。

六、學業成績以一百為滿分，其及格基準規定如下：

(一)一般學生：以六十分為及格。

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

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

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

(五)身心障礙學生之學業評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

七、學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施後，認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，

並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

八、學生學期學業成績達各款所定及格基準之科目，授予學分。學生學業成績不及格之科目，其成績達下列補考基準者，得於各該學期申請補考；未達該項基準者，不得參加補考：

(一)及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

(二)及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

補考之成績，依下列規定採計：

(一)補考及格者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄該科之學期成績。

(二)補考不及格者，不授予學分（惟學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分），該科目學期成績就補考成績、原成績擇優登錄。

上述具補考資格者之學生，得參加補考一次。應於教務處規定之時間、地點參加，否則視同放棄補考機會。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

九、學生於定期學業成績評量缺考，其處理方式如下：

(一)無故缺考 0 分計算。

(二)因公假或因特殊事故，不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考或採其他方式考查；其成績按實得分數計算。

(三)其它准假者，補考分數超過 60 分者，一律以 60 分計算，未達 60 分者以實得分數計算。

十、學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，所得成績，不納入各科目日常及定期學業成績評量及學期學業成績平均成績計算。

十一、學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。學生申請重修、補修或重讀課程需依本校「學生重（補）修學分實施要點」辦理。

十二、學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達各款所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

(一)重修：達各款所定及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

(二)補修：依實得成績登錄。

十三、學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生之列抵學分、成績登錄應依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校學生「列抵學分實施要點」辦理。

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

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

十四、學生缺課除經學校依請假規定核准給假外，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

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

十六、實習（含藝能）科目、電腦科目、體育科目、全民國防教育、健康與護理、生涯規劃等科目，每學期考查次數、考查時間、考查方式，由各任課教師自行訂定，其他科目若任課老師另有課程規劃，需至教務處填寫「免排考試申請書」並經教務主任同意。

十七、考量僑生專班一年級剛到台灣，讀與寫能力差異很大，原則上一年級上學期授權老師

採多元評量。

參、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

一、德行評量依學生行為事實並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，採文字敘述。

二、學生各階段德行考查，依本校訂定「學生獎懲實施要點」處理，並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以核計，此項學生個人綜合輔導紀錄得提學生事務會議及學生申請獎助學金參考。

三、學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生德評會議決議，並報由校長核定後實施。

四、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二) 懲處：分為警告、小過、大過及適性教育處置。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

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「學生獎懲辦法」辦理。

五、學生請假別，分為公假、事假、病假、**生理假**、**身心調適假**、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。其請假規定及德行評量之出缺席紀錄，依本校「學生請假規則」辦理。

六、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，經提學生德評會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

七、學生及其家長或監護人，對成績考查有疑義時，得於一週內向學校提出申請覆查或申覆。

肆、成績評量結果之處理

一、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一) 同時符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件，說明如下：

(1) 技術型高中(建教班)

畢業學分數	應修習總學分為 156-168 學分，最低畢業及格學分數為 150 學分。
-------	---------------------------------------

(2) 實用技能學程

畢業學分數	應修習總學分為 180-192 學分，最低畢業及格學分數為 150 學分。
部定必須科目至少修習學分、及格率	54-58 學分均須修習，並至少 85% 及格。
專業科目及實習科目學分數	至少 80 學分及格。
實習(含實驗、實務)科目學分數	至少 50 學分以上及格。

2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(二) 學習評量結果不符合畢業條件者，依下列方式辦理：修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

二、學生修業年限以三年為原則，最長五年。

(一) 學生若因個人、家庭或其他之特殊情形，得申請休學，休學最長以二年為限，且不計入修業年限。

(二) 學生修業期間逾五年(包括重讀)，仍未修足應修之科目及學分數而未能畢業者，由學校依據本規定第二十六條第二款核發修業證明或成績單。

伍、附則

- 一、學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
- 二、本規定未盡事宜，悉依高級中等學校學生學習評量辦法及其他相關法令規定辦理。
- 三、本規定經校務會議通過，陳校長簽核後實施，修正時亦同。

萬能高級工商職業學校重補修學分實施要點

114.02.14 校務會議修訂

一、依據：

本要點依據「高級中等學校學生學習評量辦法」及「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」訂定之。

二、目的：

- (一)協助學生奠定學科基礎、適應學生個別差異。
- (二)協助學生克服學習障礙，提升學生學習效果。
- (三)落實能力本位精神，達成職校畢業標準。

三、實施對象：

學生於修業期限內，各學期學業成績未達及格基準之科目，已修習者，得申請重修，未修習之科目，得申請補修。

四、重(補)修時間：

以每年寒、暑假期間重補修為原則。(必要時可利用課餘時間實施)

五、重(補)修開班原則：

(一)專班辦理：

- 1.重修或補修人數達 15 人者，成立專班。
- 2.每 1 學分之授課時數，不得少於 6 節課。
- 3.教師面授鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(二)自學輔導：

- 1.重修或補修人數未達開辦專班標準，得採自學輔導方式辦理。
- 2.由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每 1 學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每 1 學分不得少於 3 節，屬補修者，每 1 學分不得少於 6 節。

(三)隨班修讀：

依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

(四)已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

(五)專業群科重修或補修課程如需實習(驗)材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

六、教材內容：

重修或補修學分之教學內容，以教科書為主，但授課教師得依實際需要調整教材內容、份量、順序等。

七、師資安排：

由各科或各領域教學研究會推選或由教務處遴聘之。

八、成績考查：

- (一)重修或補修成績由任課教師依多元適當之方式評量之，內容包括學生出席狀況、學習情形、作業繳交、測驗等，佔分比例由任課教師訂定。
- (二)重修成績及格之科目，授予學分，其成績依學生身分所定及格分數登錄；重修成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄；補修則依實得成績登錄。
- (三)學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

九、收費及經費支出標準：

- (一)依據「高級中等學校收取學生費用辦法」辦理。
- (二)學生須於重(補)修課程開始前至總務處出納組完成學分費之繳交。
- (三)重(補)修學分費以學生自行付費為原則，專班收費標準為每生每節課新臺幣 40 元，自學

輔導及隨班修讀收費標準為每生每學分新臺幣 240 元整。唯專業實習科目如需實習(驗)材料費時，得酌收材料費，每生每學分以新臺幣 200 元為上限。

(四)學生重(補)修退選，需於課程開始前完成申請，所繳費用全額退還。具特殊原因致未於課程開始前申請退選者，酌情辦理。

(六) 重補修學分費以支付教師鐘點費及材料、講義、行政等費用為主其賸餘款得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

十、授課教師注意事項：

(一)擬定教材內容及編訂教學進度，以利於重(補)修教學。並準時上、下課，確實掌握上課學生人數。

(二)加強學生平時考核，包含出缺席、學習情形、作業成績等相關事項列入學生成績考核。

(三)課程最後 1 節授課時間，進行成績考查，並於課程節束後 1 週內擲交書面成績表、點名單至教務處留存。(若為自學輔導一併繳交自學輔導心得記錄表)

十一、學生注意事項：

(一)重(補)修期間其生活規範要求視同正常上課，須穿著校服，注意儀容，遵守校規配合學校作息。

(二)應依開課時間準時上課，遵守上課規定及出缺勤作業之辦法。

(三)重(補)修期間請注意交通安全，並搭乘大眾交通工具或家長接送至校。

(四)自學輔導學生，需填寫自學輔導學習心得記錄表，繳交授課教師批閱後，始完成重(補)修程序。

(五)已開設專班重(補)修之科目，除有特殊情形並學校核准外，學生不得申請自學輔導。

十二、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

嘉義縣私立萬能高級工商職業學校
學年度 第 學期學生重(補)修教學進度表

科目		學分數		教學節數	節／次	授課教師簽章	
次別	上課日期	上課時間	上課時數	進度內容			
1	月 日						
2	月 日						
3	月 日						
4	月 日						
5	月 日						
6	月 日						
7	月 日						
8	月 日						
9	月 日						
10	月 日						
11	月 日						
12	月 日						
13	月 日						
14	月 日						
15	月 日						
成績評分方式及計算比例							

【備註】

- 1.專班辦理：每 1 學分之授課時數，不得少於 6 節課。
- 2.自學輔導面授指導及教學節數：屬重修者，每 1 學分不得少於 3 節，屬補修者，每 1 學分不得少於 6 節。
- 3.請各授課教師於開課程前編妥進度表送交教務處備查。

嘉義縣私立萬能高級工商職業學校
學年度 第 學期學生重(補)修「自學輔導學習心得」記錄表

班級	學號	學生姓名	重(補)修科目	學分數	授課教師姓名
面授指導及教學 第 ____次		日期	____年 ____月 ____日	時間	____時____分 ~ ____時____分
面授內容摘要	至少需寫 100-150 個字				面授指導及教學照片紀實一
指定修讀內容摘要					
自學輔導上課心得及自我檢討					
面授指導及教學 第 ____次		日期	____年 ____月 ____日	時間	____時____分 ~ ____時____分
面授內容摘要	至少需寫 100-150 個字				面授指導及教學照片紀實二
指定修讀內容摘要					
自學輔導上課心得及自我檢討					
面授指導及教學 第 ____次		日期	____年 ____月 ____日	時間	____時____分 ~ ____時____分
面授內容摘要	至少需寫 100-150 個字				面授指導及教學照片紀實三
指定修讀內容摘要					
自學輔導上課心得及自我檢討					

備註：

- 1.自學輔導：面授指導及教學節數，屬重修者，每1學分不得少於3節，屬補修者，每1學分不得少於6節。總授課節數至少須分3次實施面授及回饋。
- 2.每次課程皆需填寫「自學輔導學習心得」記錄表。(表格不夠請自行列印)
- 3.本表請於課程結束前繳交授課教師批閱後，始完成重補修程序，否則成績不予計分。

學生簽名：

授課教師簽章：

教務處：

嘉義縣私立萬能高級工商職業學校
學年度 第 學期學生重(補)修自學輔導指定作業紀錄表

班級	學號	學生姓名	重(補)修科目	學分數
作業時數	作業內容			
備註	作業書寫完畢請繳交給授課教師批閱			

授課教師簽章： _____

私立萬能高級工商職業學校考試考場規則

114年04月15日校務會議通過

- 1、為提高學生課業加強考查學生成績，嚴格實行考試制度，特訂定本規則。
- 2、本校所有段考、期末考、補考等，均依本規則辦理之。
- 3、學生在考試時，須遵守本規則之規定。
- 4、學生在考試時，須服從監考人員之指揮。
- 5、考生須依排定座位入座，不得擅自移動或調換座位。
- 6、考生在考試時，除試卷說明相關規定帶應有之筆墨文具外，每節考試遲到15分不得參加該場考試(因特殊情形由教務處公告處理)。
- 7、考生考試時，如對試卷有疑問，應先舉手，經監考人員准許後，始可發問。
- 8、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記警告兩次並通知任課教師斟酌扣分：
 - (1)在考試時互相交談者。
 - (2)出聲誦讀有轉告他人之嫌者。
 - (3)高舉試卷企圖幫助他人者。
 - (4)考試下課後考生遲遲不繳試卷，經監考人員催促仍藉故遲延者。
- 9、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記小過乙次並通知任課教師斟酌扣分：
 - (1)以口頭或手勢告知他人或接受他人指示者。
 - (2)以企圖傳遞答案和接受他人答案者。
 - (3)出聲誦讀有轉告他人和接受轉告者。
 - (4)互相擅自調動或移換座位者。
- 10、考生在考試時，如有違犯下列情形之一者，該科考試成績以零分計算外，並記小過兩次：
 - (1)私帶課本或作業簿進行抄襲者。
 - (2)傳遞或接受有答案之小抄者。
 - (3)私帶小抄者並進行抄襲者。
 - (4)在本人身體、衣服、桌椅、文具或其他地方塗寫考試學科有關資料者並進行抄襲者。
 - (5)偷看他人試卷抄襲其答案者。
 - (6)故意將試卷給他人抄襲和接受他人試卷抄錄者。
 - (7)不服從監考人員之指揮者。
 - (8)考試前偷竊試題或故意散佈謠言者。
 - (9)考試時鼓勵或領導同學罷考者。
 - (10)使用電子通訊器材作弊者。
- 11、本規則如有未盡事宜，另補充修訂之，本規則經校務會議通過後實施。

學校教師輔導與管教學生要點

114 年 08 月 29 日校務會議修訂

壹、依據

- 一、教中(二)字第 0920551185 號函修正。
- 二、96 年 6 月 22 日台訓(一)字第 0960093909 號函-校園正向管教三級預防工作計畫，及本校實際狀況辦理。
- 三、依教育部國民及學前教育署 102 年 6 月 4 日臺教國署學字第 1020054779 號函修正。
- 四、依教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項修訂。

貳、輔導與管教之目的

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

參、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。

肆、輔導與管教之權責

- 一、凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
 - 二、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業輔導知能來協助學生。
 - 三、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種對學生輔導。
 - 四、前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導室或其他相關單位共同協助。
- ## 伍、輔導與管教時機及態度

- 一、學生干擾或妨礙教學活動正常進行、違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教來協助學生。
- 二、教師管教學生，應事先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由，教師不得為情緒性或惡意性管教，甚至有針對性不當管教都於法不容。
- 三、教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得任意對外公開或洩漏而造成學生個資外洩形成學生有被標籤困擾。
- 四、教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪記錄等，而對其歧視待遇。
- 五、教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀當事人和諧，共同營造和諧校園。
- 六、以適當措施管教學生時，其執行應合理，並不得對學生身心造成傷害。
- 七、學生攜帶之物品足以影響學生專心學習、校園安全或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時通知家長或監護人領回，以免造成任何傷害。

陸、教師輔導與管教方式

一、獎勵：教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉或其他適當之獎勵，對於特殊優良學生，得移請學校依據本校學生獎懲辦法獎勵：

- (一)嘉獎。
- (二)小功。
- (三)大功。
- (四)獎品、獎狀、獎金。
- (五)其他特別獎勵。

二、懲處：

- (一)適當之正向管教措施。
- (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)通知監護權人，協請處理。
- (七)要求完成未完成之作業或工作。
- (八)適當增加作業或工作。
- (九)要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。
- (十)限制參加正式課程以外之學校活動。
- (十一)經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二)要求靜坐反省。
- (十三)要求站立反省。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，並以兩4堂課

為限。

(十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

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

(十七) 依前列措施管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校依據本校學生獎懲辦法懲罰為下列措施，惟大過以上之處分需經學生獎懲評議委員會議決，方得為之：

- 1、缺點。
- 2、警告。
- 3、小過。
- 4、大過。
- 5、假日或日常生活輔導。
- 6、心理輔導。
- 7、轉換班級或改變學習環境。
- 8、家長或監護人帶回管教。
- 9、函請警政機關或相關輔導單位處理。
- 10、其他適當措施。

除前項之措施外，必要時得為輔導轉學之處分；不辦理轉學者，則視同自動退學。但還是竭盡所能以不造成中途失學為處理依據。

三、學務處及輔導處(室)之特殊管教措施

依第二十二點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處(室)派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。

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

學務處或輔導處(室)於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處(室)人員指導下，請學生進行合理之體能活動，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

四、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導處(室)依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

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

五、學生獎懲委員會之特殊管教措施

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

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

六、為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

(一)學校得依學生住宿管理規則，進行定期或不定期檢查。

(二)學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶違禁品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品或專屬學生私人管領之空間。

(三)學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

(四)違法物品之處理：

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

(1)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械等相關器材。

(2)毒品危害防治條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

(1)化學製劑或其他危險物品。

(2)猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

(3)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(4)其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前 2 項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護人領回。

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

柒、附則：

一、教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。

二、邀集校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表，依組織、獎懲標準、運作方式，成立學生獎懲委員會，處理學生獎懲事項。

三、獎懲委員會審議學生重大違規事件時（大過以上處分），應秉公正及不公開原則，了解事實經過，及給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

四、學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應作成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人家長或監護人。並要求家長或監護人配合輔導。（決定書經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議）

五、學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導室協助學生改過遷善。

六、對於必須長期輔導者，並得要求家長配合及協請社會輔導或醫療機構處理。

七、訂定學生改過遷善銷過實施辦法，以鼓勵學生改過遷善。

八、有關身心障礙或精神疾病學生之轉介措施：教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

捌、救濟：

學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向本校學生申訴評議委員會申訴。

一、依據學生申訴評議辦法辦理申訴。

二、受開除學籍、退學或輔導轉學等類此之處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

三、學生申訴得由學生父母、監護人或其受託人代理之。

四、學校處理特殊教育學生申訴案件時，應邀請特殊教育相關學者專家到場提供諮詢或各項處理意見。

五、學校處理身心障礙類特殊教育學生申訴案件，經通知該申訴學生出席說明時，應依其個別需求，提供所需之輔具及相關支持服務。

六、學校應於特殊教育學生申訴案完成評議後，將評議決定書送達申訴學生，並同時將評議決定書，報請主管教育行政機關備查。

玖、本辦法經校務會議討論定案後，陳請校長公佈後實施，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
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等
本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。	

學生自治會組織章程

114年8月29日學生會決議通過

總綱

本會名為私立萬能高級工商職業學生自治會。(以下簡稱本會)
本會以培養學生自動、自治、積極奮發、團結合作、敬業樂群為宗旨。
本會會址設於本校校本部校區(嘉義縣水上鄉萬能路1號)內。
本會會長、副會長經由會員選舉產生。

任務

加強自治活動，維護學校榮譽，協助校務發展。
推動有關文康、體能、技藝等各項活動，培養學術風氣。
協助同學反應，作為師生溝通橋樑。

會員

凡屬本校在學學生均為本會之當然會員。
本會會員有提案、罷免、選舉與被選舉之權利。
本會會員有參加本會所舉辦之各項活動之權利。
本會會員有遵守會章、決議案及繳納會費之義務。
凡屬本會之會員皆有參加會員大會之權利及義務。

組織

本會會員大會為最高權力機關。
本會各組組長由會長遴聘本校積極熱心、才能卓越同學擔任，會長亦得依實際需要予以解聘。

本會之組成：

本會得設監察委員若干、會長一人、副會長一人；其下設公關組、文書組、活動組、美宣組、總務組、攝影組、機動組。等七組，由會長視會務需要得自行調整。

職權

會長之職權

1. 協助自治會各項會務推動，對外代表本會
2. 任本會大型活動、統籌規劃並擔任活動之總負責人。
3. 於學生議會召開時率領行政幹部向各班代表報告工作項目及進度，並回答相關諮詢及提問。
4. 籌劃並主持幹部例行會議、召開代表大會。
5. 臨時交辦事項。

副會長之職權

1. 協助會長處理會務。
2. 出席各組會議，推動及監督各組組務。
3. 會長無法執行職權時，得代以行使職權。
4. 負責自治會與學校各社團聯繫工作。
5. 負責協助學校社團成果展之進行。
6. 臨時交辦事項。

公關組之職權

1. 承會長之命，負責對外聯繫及協調等公關事宜。
2. 負責寄發公關函。
3. 負責本會與各處室、友校連絡與搜集相關資料工作。
4. 校內舉辦活動時，負責接待外校來賓。
5. 負責本會校內、外各項宣傳工作。
6. 協助學校各項活動推行。
7. 策劃各項班級競賽活動。
8. 臨時交辦事宜。

文書組之職權

1. 定期彙整學生意見並請各處室回覆，將各處室回覆轉發各班。
2. 彙整後交由學務處於行政會報中提出，請各相關單位協助。
3. 隨時注意了解學生意見隨時反應學校各單位協處。
4. 各項資料印製、統整。
5. 臨時交辦事宜。

活動組之職權

1. 負責文藝、康樂、體能、技藝活動之策劃與進行。
2. 規劃並舉辦各項活動。
3. 協助本會各項文書工作。
4. 各項活動場地洽借。
5. 臨時交辦事宜。

美宣組之職權

1. 負責宣傳海報之設計及製作。
2. 負責各項活動會場之設計佈置。
3. 整理及保管本會所有資料。
4. 辦理一切有關文宣作業等事項。
5. 臨時交辦事宜。

總務組之職權

1. 負責本會各項財務收支及預算編列。
2. 負責本會所需物品之採購、保管、搬運及一切庶務。
3. 臨時交辦事宜。

攝影組之職權

1. 負責本會活動記錄之攝影。
2. 負責本會活動記錄影片編輯、存檔。

機動組之職權

1. 負責本會搬運及相關庶務。
2. 臨時交辦事宜。

本會各組組長由會長遴聘本校積極熱心、才能卓越並於本會服務滿一年之組員擔任，會長亦得依實際需要予以解聘。

3. 各組組員由組長遴選報請會長聘任。
4. 會長改選後各組組長應於正、副會長交接時一同卸任。

選舉與罷免

選舉權

凡本校在學之學生會會員皆有選舉投票權。
正副會長改選報名資格。

1. 凡本校高中職二年級班級代表。
2. 無小過以上(含)處分者。
3. 上學年度學業成績平均七十分以上。
4. 持有家長同意證明者。

產生方式

選舉方式為搭檔競選，不記名投票。

各組候選人於學年初第一次會員代表大會後兩周內填寫資格審核表送交學務處審核。

凡本會會員皆有選舉投票權。

各組候選人於競選期間不得做人身攻擊及不法行為，若經查證屬實除取消資格外並依校規記過處分。

產生時間

於每學年度十月前完成選舉

任期

正副會長任期均為一學年，於新會長產生後二週內交接完成。

正副會長之罷免

正副會長具有下列情事者，即構成罷免要件。

1. 受大過以上處分者。
2. 行為有損學校名譽者。
3. 能力不佳，荒廢會務者。

投票人注意事項

投票人應於規定之投票時間內到場投票，逾時不可入場，但已於規定時到場，尚未完成投票者仍可繼續投票。

禁止在場喧嘩或干擾勸誘他人投票或不投票。

禁止有其他不正當行為，不服制止者。

禁止故意撕毀選票。

禁止將選舉票攜出場外。

禁止攜帶武器及危險物品。

禁止攜帶行動電話及其他攝影器材進入投票所。

投票注意事項

投票當天請攜帶學生證。

出示學生證，讓現場工作人員查驗。

投票時必須使用圈選工具，不可蓋印章、按指印。

需將圈選內容內摺，不得讓他人看到。

開票注意事項

票所改設開票所。

宣布開始開票。

查驗投票匭及開封。

檢票、唱票、記票、整票計票。

每一投票匭開票完畢，展示空票匭。

選舉票全部開完後，核對各候選人得票數。

填寫投（開）票統計表開票部分。

宣布開票結果，張貼投（開）票所統計表。

罷免權

凡本會之會員皆有罷免權。

罷免正、副會長須有正當證據經查證屬實，提報經全體班級代表四分之一提議，經全體班級

表三分之二贊成時，陳請校長核准舉行罷免投票。

四、罷免案通過時：罷免案通過者，被罷免人自解除職務之日起，不得再擔任其職務，但通過時：被罷免人之任期內，不得以再提起罷免案之提議。

罷免投票

罷免案之投票，應於罷免案宣告成立之後十四日內為之。

罷免票應在票上刊印「同意罷免」、「不同意罷免」兩欄。

罷免案之投票人及投票、開票等事項，準用於組織章程之有關選舉之規定。

罷免案投票結果，投票人數應合於下列規定，同意罷免票多於不同意罷免票

者，即為通過。

應於罷免案投票完畢三日內公告罷免投票結果。

被罷免人應自罷免案通過公告之日起，解除職務。

罷免案結束後於 30 日內提出重新選舉。

會議

會議

會員大會每年召開一次，選舉正、副會長及通過或修改章程。

班代表大會每年召開一次，接受學生自治會業務報告及監督經費使用情形，必要時得經班代表連署召開臨時會議。

會長得依實際需要隨時召開臨時會議。

經費

經費（經費來源）：

會費：學校辦理大型活動暨園遊會將設置攤位所得盈餘將納入會費。

補助：本會得以接受來自校外與校內的補助經費。

結餘：舉辦活動的結餘。

孳息：前四款的孳息。

會費訂定及變更：召開班代表大會，依當時活動內容調整之。

附則

本會一切會務依國家法令規定，均受本校學務處之指導與監督。

本會章程若有未盡事宜，須經學生自治會成員三分之二人以上出席；出席人員二分之一以上投票表決

本會章程經會員代表大會通過後公告實施，修正亦同。

私立萬能高級工商職業學校學生獎懲規定

114年6月17日校務會議修訂通過

萬能工商(以下簡稱本校)依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定本校「學生獎懲規定(辦法)」(以下簡稱本規定)。

本規定為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，其目的：

- 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。

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。

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。

學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵區分：嘉獎、小功、大功與特別獎勵(如獎品、獎狀、獎金、獎章)。
- 二、懲處區分：缺點(日常表現紀錄備查)、警告、小過與大過。

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，表現良好。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。

- 八、班級榮譽競賽服儀檢查表現良好者。
- 九、主動打掃、撿拾校園垃圾、維護公物、熱心助人等行為，表現良好。
- 十、協助校（班）務工作推展，認真負責，表現良好。
- 十一、愛護公物有具體事實者。
- 十二、具有相當於上列各款事實者。

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、代表學校參加國內外重大活動或競賽，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、愛護公物，使團體權益不受損害者。
- 七、長期主動為公服務表現優異者。
- 八、拾金（物）不昧（經學務處認定價值較高者），或經警察行政機關轉知，具體表現良好。
- 九、協助校園秩序、安全維護等重大校務工作推展，認真負責，表現良好。
- 十、具有相當於上列各款事實者。

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、代表學校參加國內外重大活動或競賽，成績表現優良，有效提升校譽者。
- 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、其他優良行為合於記大功者。

有下列事蹟之一者記**警告**：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、未遵守學生請假規定辦理請假手續，情節較輕者。
- 四、住宿生違反宿舍管理辦法，情節較輕者。
- 五、無正當理由學生違反學校作業檢查要點（不含週記），經勸導後仍未改正者。
- 六、上課不遵守課堂秩序（如任意走動、聊天）影響他人學習，經勸導後仍未改正，且情節輕微者。
- 七、未經他人及老師同意，隨意使用或破壞他人物品、公物，情節較輕者。
- 八、未經學校同意逕自使用校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- 九、亂丟垃圾或有其他破壞校園環境衛生行為，情節輕微者。

- 十、上課期間使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。
- 十一、無正當理由，不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正，情節輕微者。
- 十二、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。
- 十三、拾金(物)未送招領據為己有，經輔導具有悔悟者。
- 十四、社團課程外，於校內玩或攜帶紙牌類、棋類、骰子或具有賭博性物品者，無賭博情節較輕者。
- 十五、違反考試規則，情節輕微者。
- 十六、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- 十七、搭乘學生專車於車上嬉笑打鬧、高聲喧嘩、亂丟垃圾、騷擾、妨害他人等，影響公共秩序或他人權益，經勸導仍未改正，且情節輕微者。
- 十八、在公共場所高聲喧嚷等言行，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- 十九、未獲師長允許無故進入非屬該生教學空間，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，經勸導仍未改善，且情節輕微者/情節嚴重者。
- 二十、「聚眾滋事，經查為當事 2 人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕微者/情節尚非重大者/情節嚴重者。
- 二一、上課或集會、活動期間未經師長允許逕自離開教學場所，情節輕微者。
- 二二、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節輕微者。
- 二三、故意攀折花木或其他損壞公物、電梯之情事，情節較輕者。
- 二四、上課期間未依規定使用手機或 3C 電子產品，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- 有下列事蹟之一者記小過：
- 一、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 二、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節尚非重大者。
- 三、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節尚非重大者。
- 四、故意攀折花木或其他損壞公物、電梯之情事，情節較重者。
- 五、未經師長允許，以危險方式使用或操作各項設施、設備，致影響他人權益或損壞設備，經勸導仍未改正，且情節嚴重者。
- 六、違反考試規則或考試舞弊情節(依考場懲處規定)，情節嚴重者。

- 七、未遵守本校請假規定辦理請假手續，情節重大者。
- 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、影片、光碟、賭博軟硬體或其他相關物品，情節輕微已有悔悟者。
- 九、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，情節尚非重大者。
- 十、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節重大者。
- 十一、竊取他人財物，有具體事實並具悔意者。
- 十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件行為屬實，且情節輕微者。
- 十三、冒用他人證件、帳號或冒用、偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押而有悔意者。
- 十四、攜帶菸品、電子煙、檳榔、酒類、炮竹、打火機、汽笛者。
- 十五、未無故獲師長允許進入非屬該生教學空間，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，經勸導仍未改善，且情節嚴重者。
- 十六、住宿生違反宿舍管理辦法，情節較重者。
- 十七、校內(外)吸煙、電子煙、飲酒、嚼食檳榔等不當行為，經勸導有悔意者。
- 十八、以肢體行為侵犯或攻擊他人者或持物品攻擊，情節輕微者。
- 十九、不假離校外出或越牆進出學校者。
- 二十、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，情節嚴重者。
- 二一、因過失或故意損壞公物，隱匿事實未自動報告者。
- 二二、出入禁止18歲以下學生進入之場所，情節輕微者。
- 二三、校內喧嘩、嘻鬧、吼叫或製造聲響影響校園安寧秩序，情節重大者。
- 二四、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 二五、上課不遵守課堂秩序(如任意走動、聊天)影響他人學習，經勸導後仍未改正，且情節嚴重者。
- 二六、上課期間未依規定使用手機或3C電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二七、校內用電致生公共危險之虞或影響正常教學，經勸導後仍未改正，且情節嚴重者。
- 二八、住宿生無故未收假返校或不假離校，非住校生未經許可進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。
- 二九、無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者，或違反道路交通安全及道路交通管理處罰條例規則，情節尚非重大者。
- 三十、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
- 三一、在公共場所高聲喧嚷、慶生活動(使用刮鬍泡等清潔液、蛋糕奶油、麵粉造成環

境污穢者)、嬉戲(如玩水潑濕教室、走廊地面、丟水球)、教學區打球等言行，已影響他人權益、環境衛生或校園安全公共秩序，情節尚非重大者。

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

三三、未經學校同意逕自使用校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導後仍未改正，情節尚非重大者。

第十一條 有下列事蹟之一，予以記大過：

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

二、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

三、有威脅、恐嚇與勒索等行為，情節嚴重者。

四、無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者或違反道路交通安全及道路交通管理處罰條例規則，情節嚴重者。

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

六、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。

七、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

八、吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

九、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、影片、光碟、賭博軟硬體或其他相關物品，情節嚴重者。

十、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有(校園性別事件)行為屬實者，情節嚴重者。未滿 18 歲之學生間合意性發生，依刑法第 227 條之行為者，不在此限。

十一、侵犯智慧財產權經舉發，情節嚴重者。

十二、參加校外不良幫派組織者經警政機關通報者。

十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

十四、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十五、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(如毒品、槍(彈)與棍 棒刀械等具高殺傷力)到校，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。

十六、毆打他人或集體械鬥(鬥毆)甚至成傷，情節重大者。

十七、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。

十八、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。

十九、在校內發生親吻、擁抱、撫摸或性行為等，影響校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益者。

二十、公然侮辱師長(如肢體動作、言語不敬、吼罵、網路散播等偏差行為)，致使名譽減損

屬實者。

二一、無故且未經過師長同意跨越其它教學大樓，致學生安全遭受威脅之虞 或影響校園安全秩序，情節嚴重者。

二二、校內用電致生公共危險，或影響正常教學肇成事端，情節嚴重者。

二三、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，情節嚴重者。

二四、住宿生違反宿舍管理辦法，未遵守請假規定徹夜未歸或發生嚴重之偏差行為者。

第十二條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

嘉獎及小功之獎勵，由導師長或有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議表送交生輔組審核，經學務主任核定後備查。

警告及小過之懲處，由導師長或有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議表，會知導師並通知家長，送交生輔組審核，經學務主任核定後備查；如會簽過程對懲處建議有異議時，得提請學生獎懲委員會審議。

大功及大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後備查。獎懲決議結果大功與大過以上處分，將以書面通知家長知悉，並附記救濟方法，請監護人導正學生偏差行為，共同協助輔導。

第十三條 學生、法定代理人於獎懲通知書(含非書面之獎懲通知)送達次日起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。

第十四條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十五條 學生休學期間獎懲紀錄暫停核算，學生復學後及其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十六條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有

必要轉換學習環境時，應先以書面通知監護權人知悉。

第十七條 學生接受懲處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，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條 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。

學生獎懲委員會實施要點

114年8月29日校務會議修正

一、依據：

- 1、高級中等教育法第52條第2項規定訂定。
- 2、教育部105年10月5日臺教授國部字第1050109704B號令高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法訂定。
- 3、依本校訂定教師輔導與管教學生辦法辦理。

二、目的：為強化校園溝通，促進團體和諧，保障學生當事人或家長(監護人)具有陳訴事件意見之權益，訂定本要點。

三、為處理學生獎懲事項，設置學生獎懲委員會(簡稱獎懲會)，其設置委員十一至十五人，說明如后：

- (一)召集人兼會議主席：學務主任
- (二)學務委員：當事人科主任(1人)、導師、任課教師。
- (三)家長會代表：家長代表(1人代表)。
- (四)學生代表：學生自治會遴選代表(2人)。

四、執行作法：

(一)目的：依學生獎懲實施要點辦理適性輔導與安置。

(二)組織：

- 1、召集人：學務主任
- 2、審查委員：當事人科主任(1人)、導師、任課教師、家長代表、學生代表。
- 3、執行秘書：生輔組長。
- 4、會議紀錄：學務處幹事。

(三)任務評議事項：

1、凡重大違規、在校期間功過相抵後逾3大過或曠課累計達42節者，於每學期提獎懲會召開期審議，若情節重大召開臨時會議。

2、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。

(四)會議召開須有二分之一以上審查委員出席，出席委員過半數同意，使得做成決議，得請當事人導師與任課老師列席報告或說明。

(五)經評議學生懲處評議結果，責由輔導室落實後續輔導作為，並由學務處適時輔導學生改過與銷過。

五、其他：

(一)本會委員均為無給職。

(二)學生不服會議決議，得向學生申訴評議委員會申訴，惟學生申評會之決議與法規抵觸或事實上窒礙難行者，本會應列具體事實與理由陳報校長再召開之，並將結果通知學校申評會。

(三)本會議採公正不公開原則舉行。

六、經學生獎懲會議審議，其結果評議為改變環境或損害其受教機會之處分者，將提學生事務會議(由申評委員擔任)實施第二階段審議，其決議結果仍維持原案，將陳請校長核定後，以限時掛號信件寄發通知辦理相關事宜。

七、本要點經校務會議與校長核定後實施，修正時亦同。

學生申訴評議委員會實施辦法

114年8月29日校務會議修訂

為保障本校學生學習、生活與受教權益，增進校園和諧，特依據高級職業學校法暨參卓本校校務特性訂定本辦法。

本校學生申訴辦法屬學生權益救濟性質，應以學生、學生會及其他相關學生自治組織合法權益為前提，提出申訴之主體為學校對其處分時，具有學生身分者，且對學校有關受教權所為之處分，認為違法或不當致損害其權益者，或學生會及其他相關學生自治組織，不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，得依本辦法之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴。

為處理本校學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴案件，應設立「學生申訴評議委員會」（以下簡稱「申評會」）。申評會置委員9人，由校長遴聘校內授課教師及輔導教官擔任，其中未兼行政職務之教師至少不得少於總額之二分之一；學生代表1人，由學生會推薦之；任一性別委員應佔委員總數三分之一以上。

為使申評會地位超然，已擔任本校「學生獎懲委員會」之委員，不得再擔任申評會委員。

申評會委員任期1年為無給職，但校外人員得支領交通費及出席費。

申評會召集人之產生，由委員互選，並擔任會議主席，任期1年，得連選連任。

學生於收到學校對於其個人生活、學習獎懲處分書或學生會及其他相關學生自治組織受到學校之懲處或其他措施及決議之事件後，如有不服，應於次日起20日內以書面向申評會提出申訴，申訴人因不可抗力因素，致逾期限者，得向申評會聲明理由，請求許可。

申評會指定諮商輔導組為學生申訴受理單位，受理學生、學生會及其他相關學生自治組織之申訴案，收件後應儘速提報申評會處理。申評會於收到申訴書之次日起，應於30日內完成評議，必要時得予延長，並通知申訴人。

學生、學生會及其他相關學生自治組織申訴事項應以書面提出或當面向受理人陳述報告，經作成文書後由學生簽名為之。對同一案件之申訴以一次為原則。

學生申訴案件逾越申訴範圍者，應附具理由以書面駁回，並建議處理方式及副知科主任與導師。

申訴人於申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴案。

學生申訴提起後，學生就申訴案件或其牽連之事項，提出訴願、民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即以書面通知申評會。申評會於獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後續議，但退學與開除學籍之申訴不在此限。

申評會之召開，以不公開為原則，但得通知申訴人、原處分單位代表及關係人到會說明。

申訴案有調查或實地瞭解之必要時，經申評會決議，推派委員 3 至 5 人成立「調查小組」為之。

申評會之評議應有三分之二以上委員出席，並經出席委員三分之二以上決議。但經二次會議仍無法作成決議時，第 3 次會議取決於多數。

申評會之表決及委員個別意見，應予保密。涉及學生隱私之申訴案件，申訴人之基本資料應予保密，並配合適度之輔導。

對足以改變環境或損壞其受教育機會之處分申訴案，學校於評議未確定前，學生得向學校提出繼續在校肄業之書面請求。學校接到上述請求後，應徵詢申評會之意見，並衡酌該生生活、學習狀況於 1 週內書面答覆，並載明學籍相關之權利與義務。

依前(17)條申訴經本校同意在校肄業者，本校除不授給畢業證書外，其他修課、成績考核、獎懲得比照在校生處理。

評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，經申評會決議通過並陳請校長核定後，應送達申訴人及原處分單位。不受理之申訴案件亦應做成評議決定書，惟其內容只列主文和理由。

申評會作成評議決定書後，陳請校長核定时，應副知原處分單位，原處分單位如認為有與。法規牴觸或事實上窒礙難行者，應列舉具體事實及理由陳報校長，並副知申評會。校長如認為有理由者，得移請申評會再議，但以一次為限。評議決定書經完成行政程序後，學校應即採行。

改變環境之申訴，經評議確定維持原處分者，其修業、學籍依下列規定辦理：

- 1、修業證明書所載修業截止日期以原處分日期為準。
- 2、申訴期間所修習科目學分，得發給學分證明書。

改變環境之申訴，經評議確定維持原處分者，其兵役、退費標準依下列規定辦理：

- 1、役男「離校學生緩征原因消滅名冊」於申訴結果確定後 30 日內冊報。
- 2、退費基準依「高級中等學校收取學生費用辦法修正條例」及「職業學校法第 15 條第一項」規定辦理。

學生遭受足以改變學生身分之處分，經向學校提出申訴後未獲救濟者，得於收到申訴評議決定書之次日起 30 日內，繕具訴願書，經學校檢卷答辯後送教育部提起訴願。訴願時應檢附學校申訴評議決定書。

有關學生不服改變環境之處分，未經學校申訴途徑逕向教育部提出訴願，教育部依規定須將該訴願案移由學校依照學生申訴程序處理。

依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，其因特殊事故無法及時復學時，相關單位應輔導其復學；對已入營無法復學之役男，應保留其學籍，俟其退伍後，輔導優先復學；復學前之離校期間並得補辦休學。

依訴願決定或行政訴訟判決另為處分並同意學生復學者，應依相關規定完成撤銷退學程序。

本校學生有關性侵害或性騷擾之申訴，應由本校「性別平等教育委員會」依據本校「性侵害或性騷擾處理與防治實施要點」處理。

本辦法經校務會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

『學生改過銷過』實施辦法

114年8月29日校務會議通過

一、依據：教師輔導與管教學生辦法辦理。

二、目的：教育應著重教化輔導作為，而非嚴苛責難的懲處，學生因疏失遭致懲處，若能知過遷善，誠難可貴應予鼓舞。

二、銷過區分：

(一)嚴重偏差行為，例如侮辱師長、打架事件、破壞公物、吸食毒品、偷竊及嚴重敗壞校譽等，依校規懲處大過(含)以上者，須觀察有心改過者始能申請銷過。

(二)非屬嚴重惡行，依校規懲處大過(不含)以下者，隨時得以申請銷過。

三、銷過方式：

(一)默想式：「站立反省」。

(二)勞務式：「勞動服務(公差服務)」。

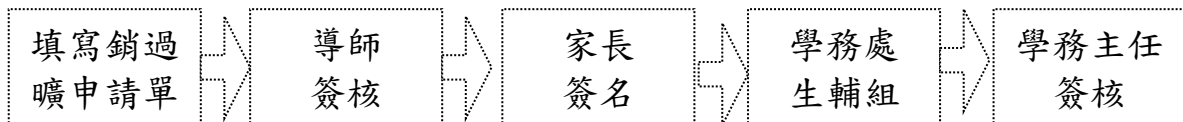
(三)寫作式：「心得寫作」。

四、銷過核算：依「銷過核算表(如附件)」實施。

五、銷過限制：

依近期在學表現由導師或任課老師允許，始可實施銷過。

六、銷過申請程序：



七、補充規定：

1. 學生辦理銷過期間，又因違犯學生獎懲規定記大過以上者不予銷過，並觀察一個月後始可重新申請銷過手續。

2. 學生修業期間獎懲功過相抵累計滿三大過(含)以上者，依據學生行為表現可辦理銷過，處理方式如下：

三大過(含)以上無意願銷過者→通知家長到校簽具切結書→較嚴重者請家長帶回管教→列入期末學生獎懲委員會討論名單。

附件

銷過「改過遷善」核算表

銷過核算 實施方式	1	2	3
	站立反省 (次)	勞動服務 (時)	心得寫作 (本)
警告 1 次	1	0.5	3
警告 2 次	2	1	6
警告 3 次	3	1.5	9
小過 1 次		2	10
小過 2 次		4	20
小過 3 次		6	30
大過 1 次		7	30
大過 2 次		14	40
銷過 數量管制			全學期 限申請 4 本
註記	1、本核算表，自 108 學年起適用。 2、特殊狀況不在此限。		

萬能工商銷過申請單

班級		學號		姓名	
註銷懲處內容 (請依學生懲處條文詳實記錄)		申請項目	<input type="checkbox"/> 站立反省-學務處統一中午實施 (每次得銷警告乙次) <input type="checkbox"/> 心得寫作或百孝經 (警告乙次 3 篇、小過乙次 10 篇、大過 30 篇) <input type="checkbox"/> 愛校服務(警告乙次 30 分鐘、小過乙次 2 小時、大過 7 小時)		
			導師 簽准	生輔組 審核	
執行人核章 <small>(30分鐘蓋一個章)</small>	①	②	③	④	⑤
	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮
登錄核算	大過_____次...小過_____次...警告_____次			批示	

嘉義縣萬能工商職業學校學生宿舍管理要點

中華民國 97 年 8 月 30 日學務會議通過

中華民國 115 年 2 月 6 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 107 年 5 月 3 日教育部臺教秘(二)字第 1070063381 號「教育部及所屬機關學校住宿設施管理及安全維護要點」函文。
- 二、教育部 111 年 2 月 11 日教育部臺教學(二)字第 1112800641 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」函文。
- 三、教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」函文。
- 四、教育部 111 年 5 月 3 日臺教授國部字第 1110054243 號修正「高級中等以下學校因應嚴重特殊傳染性肺炎學生宿舍防疫管理指引」函文。
- 五、教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」函文。

貳、目的：

為提供學生良好讀書與住宿環境以及達到生活教育之目的、養成學生愛整潔、守秩序的良好生活習慣，發揮學生自動自發及團隊自治精神，藉以維護住宿環境品質，確保住宿學生安全，特訂定本要點。

參、學生宿舍管理組織及職掌：

一、學生宿舍管理委員會：(編組人員如附件 1)

(一) 為維護學生人格發展權及住宿安全，並鼓勵學生學習自主管理，設立本校「學生宿舍管理委員會」，學務主任為主任委員；宿舍輔導組長為副主任委員、舍監為執行秘書；另設置住宿學生代表 3 員、住宿生家長代表 1 員、教師代表 1 員、行政人員代表 1 員擔任委員，合計 9 員；委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

(二) 職掌：參與學生宿舍管理要點之研議與修訂相關事宜。

二、學務處：負責學生宿舍生活管理之督導與考核。

(一) 生輔組：協助舍監督導宿舍學生幹部執行生活管理及學生起居作息、特殊事件防範及處理。

(二) 舍監：負責宿舍行政及住宿學生生活管理與輔導一切事宜。

三、總務處：負責學生宿舍設備之修繕、保養、財產管理、水電用品供應及環境綠、美化等事宜。美化等事宜。

四、學生宿舍自治幹部：由學生自主向舍監辦公室申請，並經由舍監老師與舍監組長進行考核，協助引導同學養成自動自發、自治自律之良好生活習慣，並遂行學生常規要求事宜。

肆、學生住(退)宿申請作業：

一、住宿申請：

(一) 學生採自願申請，以 1 學期(含寒、暑假輔導課)為原則，由舍監依據宿舍床位申請標準作業流程(如附件 3)辦理。

(二) 在校同學於學期末前 3 週提出寒(暑)期輔導暨新學期住宿申請，依住宿資格審查，由舍監彙整，轉陳學務主任核准後，於學期末前 1 週公告，進住宿舍，凡未經許可而擅自進住者，除連絡家長，要求其立即遷出外，並予以記過以上處分。(住宿申請單如附件 4)，並於離宿時進行檢查並書寫離宿申請單(萬能工商學生宿舍離宿申請單如附件 5)。

(三) 新生於暑期輔導前 1 週完成暑期輔導暨新學期住宿申請，依住宿資格規定之住宿優先順序審查核准後，通知學生進住。

(四) 舍監得於新學年度學期開始前保留新生申請員額。

(五) 住宿生應於住宿申請核准及名單公布後，請依規定期限內繳納住宿及團膳費，於期限內未繳費者，以自願退宿論。

(六) 患有法定傳染性疾病或其他重病短期內無法痊癒等（如住宿申請表約定事項第 1 點），而有隔離必要或特殊治療者，或其他特殊個案不宜團體住宿者，為守護同學健康與安全，並保障住宿學生受教權益，有關高級中等以下學校因應嚴重特殊傳染性肺炎學生宿舍防疫管理指引，確依教育部最新修正函示辦理，學校得中止申請住宿及搬離宿舍。

(七) 本校僑生不受此限無需申請，依規定必須住校。

前項限制申請學生，若確實有住宿需求者，須檢具醫院診斷書或相關證明文件，經導師、衛生組及學務主任初審後，依行政程序專案報請校長核可，始得申請住宿。若有隱瞞或作不實之報告，除立即勒令退宿外，並移送學生獎懲委員會議處；若造成損害者，應依相關法令負相關責任。

二、住宿優先順序審查標準：

(一) 住家離學校距離較遠偏遠地區或公車轉搭不便（轉搭 2 班公車【含】以上）之學生或行動不便者，得優先申請住校。

(二) 家境特殊且需照顧者，經核准住宿之個案學生。

(三) 申請住宿人數眾多時，以申請順序優先辦理之。

(四) 原住宿同學如繼續申請住校者，得由生輔組依其原住宿期間生活常規及學業成績表現審查決定之。

(五) 僑生依規定不受此限，於在校就讀需依規定住校。

三、學生宿舍收費標準：宿舍每學期收費，依年度由學校代收代付費審核會議討論決議陳校長核准後公布。

學生宿舍管理辦法

114 年 8 月 29 日校務會議通過

第一章 總則

第 1 條 本辦法依據學校相關規定訂定，旨在維護學生宿舍安全、秩序與生活品質，並促進學生自律與良好品德。

第 2 條 本辦法適用於所有入住本校宿舍之學生，含本地生與僑生，所有學生均應遵守相關規範。

第二章 入住與退宿規定

第 3 條 學生需依規定時間辦理入住手續，並繳交相關費用。

(1) 台生辦理入住手續需先完成住宿申請表，並依相關規定繳交費用至總務處。

(2) 僑生依照相關規定，無須完成住宿申請表，但須強迫住校，不得以任何理由擅自賃居在外。

(3) 僑生住宿之相關費用，均依各學期經代收代辦會議將所收取之費用納入於註冊收費中。

第 4 條 退宿需提前提出申請，經宿舍管理單位審核後辦理退宿手續。

(1) 台生辦理相關退宿手續，需完成退宿申請表，並由總務處及學務處進行物品檢閱是否有遺失及損壞之處，如有則照價進行賠償，如為蓄意破壞，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(2) 僑生因第三條第二款之規定，如無特殊狀況則無所謂退宿之申請，僅該生在轉學與休學之情事之下，方可退宿，退宿時應經過總務處與學務處之檢閱是否有遺失及損壞之處，如有則照價進行賠償，如為蓄意破壞，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

第 5 條 學生如有違反宿舍規定，經勸導無效者，得依情節輕重給予警告、扣分、勒令退宿等處分。

第三章 宿舍生活管理

第 6 條 學生應保持宿舍整潔，個人區域及公共區域均須保持乾淨整齊。

第 7 條 禁止攜帶危險物品（如易燃物、毒品、武器等）進入宿舍。

第 8 條 禁止在宿舍內吸煙、酗酒、賭博或從事其他違法行為。

第 9 條 每日門禁時間為 22:30，其學生作息規劃如附件 2，學生須於門禁前返回宿舍，特殊情況需事先申請。

第 10 條 訪客入宿舍須先行登記並須於規定時間內離開，不得在宿舍內過夜，若蓄意隱瞞而私下留宿，將強制驅離，嚴重者報警處理。

第 11 條 學生須尊重他人作息，禁止喧嘩、吵鬧、影響他人休息。

第四章 住宿生義務與獎懲辦法

第 12 條 未遵守宿舍訂定之規定，依規定懲處如下。

(1) 未依規定填寫外宿申請單而擅自離宿者，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規

定(辦法)」辦理進行懲處。

(2)未妥善管理房間致房間髒亂者，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(3)違反門禁規定，未於規定時間返回宿舍者，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(4)在宿舍喧嘩吵鬧影響他人作息者，除扣宿舍分數外，本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(5)擅自更換寢室，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(6)擅自在寢室內抽菸或喝酒，經師長或同學舉發，且事實成立，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(7)於規定時間內未歸，且無任何特殊原因者，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(8)擅自留宿他人，未向師長告知及登記，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(9)擅自攜帶違禁品進入宿舍，且經師長查證後屬實，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(10)惡意破壞宿舍設備，且經師長查證後屬實，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(11)在宿舍行使暴力行為，且經師長查證後屬實，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(12)在宿舍行使賭博行為，且經師長查證後屬實，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(13)在宿舍行使酗酒行為，且經師長查證後屬實，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

(14)在宿舍行使吸毒行為，且經師長查證後屬實，除扣宿舍分數外，另依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行懲處。

第 13 條 違規多次者，將視情況給予處分，嚴重者將勒令退宿，如身分為僑生者將進行加強輔導教育，必要時通知僑居地父母。

第 14 條 表現良好者(如積極參與宿舍活動、維持環境整潔等)可增加其宿舍分數，並依照本校「學生獎懲規定(辦法)」辦理進行給予相關獎勵。

第五章 僑生宿舍管理特別規定

第 15 條 鑑於僑生適應環境的特殊需求，學校將提供必要的生活協助，如中文輔導、文化適應活動等。

第 16 條 僑生如需在宿舍內舉辦文化活動及其他活動，須事先申請並獲管理單位批准。

第 17 條 針對僑生住宿需求，宿舍可提供特定區域以利語言與文化相近的學生共同居住。

第 18 條 僑生若因時差或其他特殊需求無法於門禁前返宿，需提前申請並經舍監老師核准。

第 19 條 學校宿舍設有輔導老師，專門協助僑生解決住宿與生活適應問題，並於輔導後填寫宿舍輔導組相關輔導資料。(如附件 6)

第 20 條 學校宿舍輔導組需設相關工讀諮詢處，提供學生工讀資訊，並要求已工讀學生填寫工讀申請表，供學校針對後續工讀訪視及工讀輔導作相關資料建立。另工讀名額如有限，即以宿舍分數與華文能力作為篩選標準。(如附件 7)

第 21 條 學校宿舍輔導組需定期更新宿舍平面圖以及相關設備資訊。(如附件 8)

第 22 條 宿舍輔導組依規定每週進行相關安全以及衛生事項作宣導。宿舍輔導老師值勤規定。(如附件 9)

第 23 條 宿舍之公共空間，由住宿生進行維護與打掃，住宿生需遵守校方之安排，進行環境整潔打掃，不得違反。

第六章 附則

第 23 條 本辦法經學校審議通過後實施，未盡事宜依學校相關規定辦理。

第 24 條 本辦法由學校宿舍管理單位負責解釋與執行。

學生宿舍管理委員會

嘉義縣萬能工商職業學校學生宿舍管理委員會編組表		
職稱	編組人員	職掌
主任委員	學務主任	督導學生宿舍管理及輔導全般事宜。
副主任委員	宿舍輔導組長	協助主任委員綜理學生宿舍管理及輔導全般事宜。
委員	行政人員代表	協助主任委員執行學生宿舍管理及輔導全般事宜。
委員 兼執行秘書	舍監	一、負責學生宿舍行政事務及學生宿舍管理及住宿輔導事宜。 二、維護宿舍安全及各項設施及物品報修管理事宜。 三、督導宿舍內外環境之整潔並協助學生內務檢查及公布事宜。 四、注意學生安全，處理住宿生臨時疾病或突發事故。 五、與住宿學生家長及導師之聯繫。
委員	教師代表	參與學生宿舍管理要點之修訂研議與討論。
委員	住宿學生家長代表	參與學生宿舍管理要點之修訂研議與討論。
委員	住宿學生代表	參與學生宿舍管理要點之修訂研議與討論。
委員	住宿學生代表	參與學生宿舍管理要點之修訂研議與討論。
委員	住宿學生代表	參與學生宿舍管理要點之修訂研議與討論。
附註	本校學生宿舍管理委員會之編組隨人員異動時修正	

萬能工商住宿生作息表

時間	活動內容	備註
06:00 - 07:50	起床、盥洗	
07:50	離開宿舍，不再開放出入	
07:50-15:55	上課期間，宿舍不開放	
15:55-20:00	自由時間、用餐時間	餐廳開放
20:00-20:30	一年級男生集合點名時間及打掃	餐廳開放
20:30-21:00	一年級女生集合點名時間及打掃	餐廳開放
21:00-22:00	自由時間	餐廳開放
22:00-06:00	就寢時間	

萬能工商宿舍申請流程

編號	項目	說明
1	床位數量調查	<p>台生：依宿舍管理辦法，舍監於每學期末前 1 個月，針對宿舍床位數量清查。</p> <p>僑生：建教生於交換梯前 1 個月清查數量。</p>
2	床位申請登記作業	<p>台生： (1) 在校生於學期末前 3 週公告受理申請。 (2) 高一新生於每年新生報到受理申請。</p> <p>僑生：於建教返校前 1 個月前向舍監辦公室申請並登記。</p>
3	住宿資格審查及公告	<p>台生： (1) 在校生：學期末前 1 週完成作業及公告。 (2) 高一新生：於暑期輔導開始前 1 週完成作業及通知。</p> <p>僑生：僑生依規定需住宿，故無需審查。</p>
4	完成繳費	<p>台生：依宿舍進住標準作業流程於規定日期內完成繳費。</p> <p>僑生：因必須住校，故於註冊費中收取。</p>
5	住宿資料建檔	<p>台生：登記後 1 個月內完成住宿資料建。</p> <p>僑生：登記後 1 個月內完成住宿資料建。</p>
6	辦理床位清查	<p>台生：開學後第 3 週內辦理床位清查，住宿生名單送宿舍輔導組與生輔組備查。</p> <p>僑生：開學後第 3 週內辦理床位清查，住宿生名單送宿舍輔導組與生輔組備查。</p>
7	完成住宿確認	

附件 4

萬能工商學生宿舍住宿申請單

填表日期：___年___月___日

申請學生姓名		班級	
學生學號		性別	<input type="checkbox"/> 生理男 <input type="checkbox"/> 生理女
學生手機		住址	
家長姓名		家長手機	
申請住宿事由			
申請住宿時間	1. ___學年度 第___學期 (未滿一學期請填下項) 2. 住宿時間自___年___月___日至___年___月___日		
簽核			
<p>※注意事項</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請住宿者如無法遵守宿舍規定，可依規定停止其住宿權利。 2. 本申請單切勿由他人代簽，以免違反偽造證書之刑責。 3. 住宿者皆須配合宿舍輔導組安排清掃宿舍，以維護宿舍環境。 4. 台籍學生之部分，學校未有必須給予住宿之責任，如未通過，請自行於校外租賃。 5. 本校宿舍於寒假期間與暑假期間不開放台生住宿，需依規定「清空」房間，如留滯物品會以廢棄物處理。 			
1. 學生簽名		2. 家長簽名	
3. 導師簽名		4. 宿舍輔導組簽名	
5. 學務處主任簽名		6. 出納組簽名	
7. 總務處主任簽名		8. 跑完所有簽名請影印兩份	
9. 一份繳交至總務處出納組繳交 3000 元新台幣 (未滿 1 學期則依比例進行繳費)		10. 一份「影印單」與「繳費收據」繳交宿舍輔導組，才會由宿舍輔導組進行房間安排。	

萬能工商學生宿舍離宿申請單

萬能工商住宿生離宿申請單(2025/11/19新表)

填表日期：____年____月____日					1. 離開宿舍時需要由舍監老師進行「房間檢查」並蓋章。 2. 本申請單跑完所有流程後，才可至公司工作。 3. 本申請單未完成流程卻離校工作者，則記過處分並扣宿舍分數5-10分。 4. 本申請單請在上公司前2天完成，當天繳交視為未完成。 5. 請在上公司前一天將物品整理到只剩下床墊/棉被/枕頭								
寢室 編號				性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女								
編號	加減 分	姓名	學號	公司名稱	進公司時間	舍監老師/幹部蓋章	房間 物品 整理	卡機 窗戶 良好	餐廳 用具 整理	白箱 是否 放好	腳踏車 已放好	完成	檢查 日期
1					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
2					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
3					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
4					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
5					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
6					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
7					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
8					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
9					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
10					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
11					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
12					__月__日__點		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
舍監 組長 蓋章	A(+2.0)房間整理很乾淨，已於3天前整理完畢，也先全部打掃地板、床底下，並且已經都將白箱與餐廳物品存放好。 B(+1.0)房間整理得得很乾淨，已於2天前整理完畢，讓下一位使用的人可以馬上入住。 C(+0.0)房間已於1天前整理完畢。D(-1.0分)房間於出發前仍有問題。 E(-2.0分)房間50%未整理。 F(-5.0)房間80%未整理												

萬能高級工商職業學校學生生活輔導實施計畫

111 年 9 月訂定

- 一、目的：為維護校區寧靜及安全，強化落實生活教育，養成學生自動自發之精神，深植守法重紀之習慣，進而啟發學生愛團體，重榮譽之德性以奠定敦品勵學之良好教育基礎。
- 二、依據：
 - (一) 本校學校教師輔導與管教學生要點，及學生手冊。
 - (二) 本校各項生活教育規章及校況實際需要。
- 三、項目：
 - (一) 生活考勤：
 1. 依德行評量考查辦法辦理，學生應於 8 時 10 分前到校。
 2. 凡上課遲到、早退、曠課、事、病假，皆按成績考查辦法處理。
 3. 每日到校後至放學返家前，非經准假，一律不得外出。
 4. 進出校門，應穿著學校認可之服裝(如校服、運動服、科服等)，著皮鞋、球鞋至校。
 5. 當日有體育課的班級，可直接穿著運動服至校。
 6. 遇到師長來賓，需注意應有的禮節。
 - (二) 請假辦法
 1. 請病假須依請假相關規定辦理。
 - (三) 生活競賽：

包括整潔、秩序兩項，如所訂整潔秩序辦法。
 - (四) 膳宿辦法：
 1. 住校生依照住宿管理規則辦理。
 - (五) 教學區域：依教師輔導與管教學生要點辦理。
 - (六) 危安防處：
 1. 本校為維持校區安寧，確保學生安全，學生不得攜帶危險物品，違禁品等。
 2. 查獲違禁品，持有者一律依校規處理。
 3. 攜帶通訊器材，應依校園行動載具使用管理規範辦理。
 - (七) 門禁管制：
 1. 凡校外人士進入本校一律依規定辦理登記，如與學生會客時，以下課 10 分鐘為限，先透過學務處轉知學生安排會面，以直系親屬為限，不得逕至教室尋訪學生，否則班級幹部應立即向學務處或教師報告。
 2. 不得翻越圍牆或由非規定之門口進出進出校區，否則依學生獎懲規定處分。
 3. 到校後、放學前，學生不得擅自離校，否則依學生獎懲規定處分
 4. 住宿生未經請假一律不得外出，不假外宿，依學生獎懲規定處分
 - (八) 校外生活輔導：
 1. 學務處派員每日輪流於上學前或放學後於校門口關心學生上放學狀況。
 2. 對違規及表現優良學生視實情予以登記，並依校規辦理獎懲。
 3. 另依規定配合警局聯巡，以維學生安全，加強校外生活輔導。
 - (九) 連續假期注意事項：
 1. 外出前，應先稟告家長，並遵守公共秩序，注意交通安全。
 2. 生活保持正常規律，注意飲食衛生。
 3. 多閱讀有益書籍，從事正當娛樂，切勿涉足妨害身心健康之場所。
 4. 不得涉足電動玩具室、色情咖啡廳、茶室、地下舞廳等各種 特種營業之不良場所。
 5. 不得酗酒、吸煙、吃檳榔、賭博、吸食各種違禁麻醉、迷幻之藥品。

6. 游泳登山特別注意安全，郊遊或野營時避免選擇河流下游場所及危險地區，並應結伴同行，互相照應。
7. 協助家務，為父母分勞。
8. 勵行儉樸生活，養成勤勞、節儉、禮讓的好習慣。

本計畫自頒布日起實施，如有未盡事宜，另行補充。

學生請假管理辦法

108年10月22日經校務會議決議通過

109年08月27日校務會議修訂

113年08月29日校務會議修訂

壹、主旨：為強化學生出缺席管理，避免學生荒廢學業，增進求學意願維護良好校風，特訂定本辦法。

貳、依據教育部高級中等學校學生學習評量辦法，請假可區分：1. 病假。2. 事假。3. 公假。4. 喪假。5. 產前假。6. 娩假。7. 流產假。8. 育嬰假。9. 陪產假。10. 生理假。11. 婚假。12. 僑生返國假。13. 身心調適假。

參、請假手續：

病假：

在校期間：發生傷病事故必須報告導師並填寫臨時外出證明單，經導師簽名後送輔導教官辦理外出手續，並請家長到校接送始可離校；返校後三日內填具請假卡，請家長簽章後向導師請假，逾期未辦理請假手續者以曠課論處。

在家期間：發生傷病無法到校時，請家長以電話先行向導師請假，返校後三日內填具請假卡，請家長簽章並檢附證明向導師請假，逾期未辦理請假手續者以曠課論處。

凡病假三日以上者，必須檢附住院證明或醫師診斷證明等文件。

准假權限：

一日病假：導師核准後送學務處承辦幹事登記。

二日病假：導師簽章後由輔導教官核准，再送學務處承辦幹事登記。

三至七日病假：導師簽章後由學務主任(主任教官)核准，再送學務處承辦幹事登記。

八日以上病假：由導師提出簽呈經生活輔導組長、學務主任審核後，呈校長批准。

事假：

必須持相關證明事先請准。

如遇偶發事故無法事先請假時，請家長於當日以電話向導師請假(如狀況特殊得酌情處理，由導師與家長連繫後辦理)。

公假：

一日以上七日以內之公假，須填具公假申請單並檢附證明，由派出之指導老師簽證，經導師、生活輔導組長簽章後，送交學務主任核准。

七日以上之公假除填具公假申請單並檢附證明外，由派出之指導老師簽證，經導師、生活輔導組長、學務主任簽章後，呈校長核准。

凡因學校公務或代表學校對外參加競賽或活動之學生，因校外行為違反校規或發生意外事故時，違規學生除依校規處分外，並追究指導老師督導不週之責。

非因學校公務或代表學校對外參加競賽或活動時，不得申請公假。

喪假：

時限：直系親屬准予七日喪假外，餘均准予三日，如超過時限則以事假論計。

喪假應檢附必要之證明文件，經導師簽章後，送生活輔導組依權責准假。

產前假：

因懷孕者，於分娩前申請，共計八日，得以時計。

得分次申請，不得保留至分娩後。

第一次申請產前假應檢附合法醫療機構醫生證明書或孕婦手冊之封面影本，嗣後再申請者，得毋須驗證。

娩假：

分娩者給娩假連續56天(含公例假在內)。

請假期間之學業成績計算及補救(考)措施依教務處之規定辦理。

流產假：

懷孕滿五個月以上流產者，給假42日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給假21日；懷孕未滿三個月流產者，給假14日。

應一次請畢，不得保留且須扣除例假日，並檢附合法醫療機構或醫師開具之證明(證明上應附註妊娠週數)。

請假期間之學業成績計算及補救(考)措施依教務處之規定辦理。

育嬰假：

育嬰假為期二年，直到育嬰假結束後再辦理復學。

請假期間之學業成績計算及補救(考)措施依教務處之規定辦理。

陪產假：

因配偶分娩者給陪產假二日，可分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢。

生理假：

因生理日致上學有困難者。

請假日數併入病假計算，其超過者以事假抵銷每月1日。

婚假：

學生本人結婚者應檢具有效證明，並視狀況以不超過7日為原則。

僑生返國假：

依規定提出申請，以在校期間申請為原則，學務處依據申請表登錄，該學期在校期間若是3個月則以前後20天為原則，該學期在校期間若是2個月，原則不開放申請返國，若有特殊情況須返國，則前後14天為原則，返國前必須完成當學期註冊手續。

身心調適假(教育部113年8月16日臺教授國部字第1135804922A號函文辦理)：

依高級中等學校學生身心調適假實施注意事項規定提出申請，應依學校所定請假程序辦理，實施辦法如下：

每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限，登錄身心調適假。應出具家長或實際照顧者同意之證明(學生已成年者，視學生情況，免除其出具家長或實際照顧者同意證明)。

到校前、後請假程序：

學生到校前請假，應由家長或實際照顧者先行通知學校。

學生到校後始請假而提早離校者，應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長

或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校。但情況特殊者，應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

不得事後補請(但情況特殊者，得同意事後補請)。

不得請身心調適假情況：定期學業成績評量及學期補考期間。

身心調適假(屬單一假別)不適用成績計算及申領全勤獎。

肆、考試期間請假應依下列規定辦理

請假學生當日以電話先行向導師報備，返校後檢附相關證明，請送導師簽章，由生活輔導組長核准，並知會教務處。

事假、喪假依規定辦理，公假敬會教務處並呈校長核准。

考試期間未依前項規定辦理者，除以曠課論處外，並知會教務處取消補考資格。

伍、週會、升旗及其他集會請假

因故無法參加週會、升旗及其他集會時，必須經導師核准並依規定辦理公假手續。

無故未參加重要集會或活動者，視情節輕重得以記小過以上之處分。

陸、缺曠管制

導師：每日中午前須聯繫當日無故未到校上課之學生家長，詳實了解學生曠課原因及動態。

學務處：

依據各班上課點名情形，製發缺曠課日報表於每週二交導師，俾利管制督促學生按規定請假。

每週針對缺曠課超過42節的學生，通知導師加強管制並寄發學生缺曠通知單，以儘早完成請假作業。

柒、一般規定

公、喪假於規定期限內請假，准予列入全勤。

請假學生假期未滿已到校上課應向導師報告，並通知生活輔導組辦理銷假手續。

缺課累計超過學期總上課節數三分之一者，不得參加期末考試。

學生上課期間無故早、午缺、遲到、早退、無故曠課、重大集會及活動未到，視為曠課，缺課累計超過學期總日數二分之一者，經提學生事務相關會議後應適性教育輔導或適性教育處置。

學生每學期曠課不得超42節(含)以上，違犯者處理方式如下：

(一)列入期末德行評議委員會討論名單。

(二)連續7日未到學校且無就讀意願或失去聯絡者，第8日起請導師上簽呈核辦理休學。

本辦法經校務會議通過，呈校長核定後公布實施，修訂時亦同。

學生在校作息時間實施要點

114.08.29 校務會議通過

一、教育部為規範主管之高級中等學校安排學生在校作息時間，依十二年國民基本教育課程綱要總綱（以下簡稱總綱），特訂定本注意事項考量學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。等因素訂定本要點。

二、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、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；學校有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。其他非學習節數之活動例如：午餐、午休、環境清掃/維護等規劃如下：

上學時間：08：10前進入校園，到達教室或上課場所。

午餐：12：00-12：30。

午休：12：30-12：55依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。

環境清掃/維護：14:55~15:05各班級視掃區狀況進行環境維護。

放學時間：15：55。

三、學生每日在校作息時間詳如下表，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，本校得調整部分上、放學時間。

四、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施。

五、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

時間/星期	一	二	三	四	五
08:10~09:00	團體活動 (班週會)	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
09:00~09:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:10~10:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
10:00~10:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10:10~11:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
11:00~11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:10~12:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
12:00~12:30	午餐/環境維 護	午餐/環境維 護	午餐/環境維 護	午餐/環境維 護	午餐/環境維 護
12:30~12:55	午休	午休	午休	午休	午休
12:55~13:00	學習預備	學習預備	學習預備	學習預備	學習預備
13:00~13:50	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	團體活動 (社團活 動)
13:50~14:00	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:00~14:50	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	團體活動 (社團活 動)
14:50~15:05	環境維護	環境維護	環境維護	環境維護	環境維護
15:05~15:55	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數

萬能高級工商職業學校學生服裝管理規定

115.02.02 校務會議修訂通過

壹、依據：

教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部 1090072127A 號函辦理。

國教署 110 年 1 月 15 日臺教國署學 1100005439 號函辦理。

國教署 111 年 6 月 15 日臺教國署學 1110076945 號函辦理。

貳、實施目標：

為培養學生自我管理之習性及有效輔導學生服裝儀容，期許學生於日常校園生活及教育學習中，展現端莊儀態、變化氣質，並培養學生勇於負責的態度，維護校譽，發揚純樸校風並應符合性別平等教育法之規定及立法精神，破除性別刻板印象，以促進性別平等地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之友善校園環境。

參、學生服裝穿著及儀容規定：

(一)服裝穿著規定：

1.校服包含短袖制服及運動服兩類，依據教學課程及實習課程需要穿著，制服及運動服可以混搭穿著，校服上衣及外套可繡製學號，可繡製姓名。

2.一年四季學生個人得依天氣冷、熱之感受選擇穿著校服，未限制穿著長短袖上衣、外套及褲子種類；天氣寒冷時可以在校服內、外加穿防寒衣物或長褲，例如防寒外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子、保暖長褲。

3.在校上課期間得穿著皮鞋、運動鞋或布鞋，顏色及樣式不拘；非有正當理由，不得穿著涼鞋、拖鞋或打赤腳，惟遇雨天可穿著拖鞋、布希鞋、雨鞋等進出校門，但仍須攜帶合格樣式之鞋子到校更換。

4.上學期間學生盡量使用制式背包，須保持完整與清潔。

5.校服穿著以整齊大方為主，除特殊原因外不得穿著便服進校。

(二)儀容規定：針對學生頭髮(髮型髮色)及飾品部分不再做任何規範及限制。

肆、服裝穿著學生應自主管理，學務處不定時實施檢查。

伍、學生違反服裝穿著規定者，實施坐立反省或書面自省。

陸、本辦法經學生服裝儀容規範委員會制定，送校務會議決議後公告實施。

萬能工商學生外訂餐飲食物管理辦法

110.8.31 校務會議會議通過
114.9.23 臨時校務會議會議通過

壹、依據：依據 110 年 8 月 23 日臺教國署學字第 1100102856 號函辦理。

貳、目的：為強化校內自主管理作為，採定點、定時管理方式，降低影響層面，

主動關注學生用餐的安全，特訂定本辦法。

參、食品健康營養及衛生安全：

一、學校對於學生關於飲食之健康營養、安全衛生之諮詢，應提供必要資料，

幫助學生學習相關知識。

二、對於廠商之選擇，得根據學生提供之資料，為其分析利弊得失。

三、學校得提供主管機關認可之優良或已登錄商家名單（食藥署《非登不可》

網頁：<https://fadenbook.fda.gov.tw/>），作為學生訂餐時之參考。

四、學校基於培養學生自主管理能力，適當開放外食訂購，倘若學生訂購過程中產生金錢及消費糾紛、餐飲衛生等問題，學生須自行負責。

五、餐飲訂購廠家衛生發生問題時，學校將從旁協助學生，了解及處理後續相關事宜。

肆、訂購外食定點、定時管理：

一、訂購一般餐飲業者：

（一）地點：限於校門二側取餐區等待，依序領餐。

（二）時間：限於中午 12：00～12：20 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。

二、訂購外送平台者：

（一）地點：為維護校園安全管理，僅限於校門二側取餐區領餐。

（二）時間：限於中午 12：00～12：20 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。

伍、訂購一般餐飲外送及外送平台取餐方式及資料備查：

一、填具申請表，須向合格廠商訂購，並請各班注意食物保鮮及衛生。

二、資料備查：表單每週繳回存查

陸、違規處理：違法或違反校規或本辦法第肆點及第伍點規定者，依校規處置。

柒、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

私立萬能工商職業學校 114 學年外訂餐飲食物家長通知書

學校基於培養學生自主管理能力，適當開放外食訂購，倘若學生訂購過程中產生金錢及消費糾紛、餐飲衛生等問題，學生須自行負責。

餐飲訂購廠家衛生發生問題，學校將從旁協助學生，了解及處理後續相關事宜。

訂購外食定點、定時管理：

一、訂購一般餐飲業者：

(一) 地點：限於校門二側取餐區等待，依序領餐。

(二) 時間：限於中午 12:00~12:20 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。

二、訂購外送平台者：

(一) 地點：為維護校園安全管理，僅限於校門二側取餐區領餐。

(二) 時間：限於中午 12:00~12:20 取餐，其他時間不開放訂餐及取餐。

本校外訂餐飲食物訂購辦法公告於本校網頁，請家長參閱。

..... 剪裁線

如有需學校協助請提出_

學生班級：_____ 姓名：_____

家長簽名：_____

聯繫手機：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

萬能工商學生外訂午餐餐飲食物管理登記表

日期： ____年 ____月 ____日 至 ____年 ____月 ____日 班級： _____ 導師簽章： _____

1. 領取表格，填寫完畢後交由導師簽名。
2. 本表單需導師每週簽名後，繳回學務處存查。
3. 領餐方式請務必配合學校規範。

領餐地點-學校側門兩邊 領餐時段-12:00-12:20

※校方聲明-學校基於培養學生自主管理能力，適當開放外食訂購，倘若學生訂購過程中產生金錢及消費糾紛、餐飲衛生問題，學生須自行負責。

座號	姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	備註
EX	李 00	萊爾富	萊爾富	香貢貢	佳佳	水上鴨肉羹	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							

嘉義縣私立萬能工商學生騎乘機車上放學實施要點

114.8.29 校務會議會議通過

壹、依據：依本校實際需要辦理。

貳、目的：為維護學生上放學之交通安全且顧及本校既有設施，因應實際需要，
特定本辦法。

參、實施要點：

一、申請資格：

- (一) 領有機車駕駛執照及行車執照。
- (二) 辦妥機車強制責任險。
- (三) 備有自家機車及安全帽。
- (四) 無交通違規及肇事紀錄。
- (五) 持有機車駕照需騎乘機車到校學生，有義務接受交通安全教育講習及訓練，不得以任何理由拒絕參加研習(如有特殊事故必須經報備核准後，另擇期研習)。
- (六) 騎乘機車到校學生，應隨身攜帶駕照、行車執照以備隨時抽查；學校教職員或警察人員示意檢查時，應即停車受檢不得藉任何理由逃避。
- (七) 騎乘機車必須遵守交通規則、並嚴守不超速，不製造噪音，不隨便超車、蛇行及危險的駕駛行為。

二、申請手續：

- (一) 符合資格學生請填具申請書並請家長簽屬同意書，並檢附學生機車駕照、行照影印本(如附件)。
- (二) 經導師簽章後送交學務處生活輔導組審核。

(三) 審查合格者發給准予騎乘機車上放學之識別證。

三、遵守事項：

(一) 遵守交通規則。

(二) 騎士及乘員必須頭戴合格安全帽。

(三) 騎乘之機車，不得拆除消音器，不變更不改造，如有特殊情形，須事前完成報准。

(四) 機車按指定地點停放並自負保管之責，如有遺失損壞，學校不負賠償之責。

(五) 機車僅准予上放學時間騎乘，上課時間及午休不得藉故騎車外出。

(六) 上放學時應接受學校教職員之指導，如因騎乘機車而發生事故，一切責任由學生及家長自行負責。

肆、違規處理：

(一) 違反騎乘機車遵守事項累計達兩次者，即取消該生騎乘機車上下學之資格。

(二) 違反交通規則經警察查獲者，應照章接受處罰。

(三) 違反交通安全規則經師長查獲者，依學生獎懲實施規定辦理。

五、本辦法經校務會議通過呈校長核准公佈實施，修正時亦同。

嘉義縣私立萬能高級工商職業學校校園性別事件防治規定

115年2月6日校務會議修訂

壹、依據：

- 一、性別平等教育法第 20 條第 2 項規定。
- 二、校園性別事件防治準則第 35 條規定。

貳、主旨：

為預防與處理校園性平事件，依「性別平等教育法」(以下簡稱本法)及「校園性別事件防治準則」(以下簡稱本準則)訂定本防治規定，並公告周知。

參、校園性別事件事件之界定及樣態：

- 一、校園性別事件事件：指性別事件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。
- 二、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 三、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (一)以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (二)以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- 七、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。

肆、禁止校園性別事件之政策宣示：

輔導室每年定期舉辦校園性別事件之教育宣導活動，並針對性別平等教育委員會及負責校園性別事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

伍、校園安全規劃：

- 一、總務處定期檢視校園整體安全，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。定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。前項檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。

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。

- 二、學務處記錄校園內曾經發生性別事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園較偏僻區域地圖，以利校園空間改善。

陸、校內外教學及人際互動注意事項：

- 一、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師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。

- 二、教職員工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。
- (三)其他有違善良風俗之行為。

柒、校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序：

- 一、本校教職員工知悉服務學校發生疑似校園性別事件者，應立即以書面或其他通訊方式通報本校性平事件接案窗口（專責人員(生輔組)電話:05-2867777#310，電子信箱將另行公布於本校網站及申請調查表中），並由接案窗口依規定完成社政通報及校安通報，至遲不得超過二十四小時。
- 二、通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 三、校園性別事件之被害人、其法定代理人（以下簡稱申請人）或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，學務處作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 四、經媒體報導之本校校園性別事件，應視同檢舉，本校受理窗口應主動將事件交由性平會調查處理。

前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

(四)申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

五、本校校園性別事件之收件單位為學務處。接獲申請調查或檢舉後，於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會（或本校執行秘書）調查處理；性平會應於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

不受理之書面通知依規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

六、申請人或檢舉人於前項之期限內接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校秘書提出申復。

捌、校園性別事件之調查及處理程序：

一、性別平等教育委員會處理校園性別事件時，應召開性別平等教育委員會；並於收到申請、檢舉、事件樣態符合時，成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。

二、校園性別事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

三、調查處理校園性別事件時，處理原則如下：

(一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

(二)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。

(三)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(四)申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得基於公益性原則繼續調查處理。

四、對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。行為人未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性別平等教育委員會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查，亦不得自行調查。

五、校園性別事件經調查屬實後，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為一款或數款之處置；經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉、接受八小時之性別平等教育相關課程、其他符合教育目的之措施。

玖、校園性別事件之申復及救濟程序：

一、申請人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申訴單位(申訴專責人員(教務主任)05-2687777#211)提出申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二、秘書接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)由秘書收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- (二)前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
- (三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五)審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (六)申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
- (七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

壹拾、隱私之保密：

一、校園性別事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨別身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

二、負有保密義務者，包括負責處理校園性別事件之所有人員。

三、依前二項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

四、就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者不在此限。原始文書內容包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態。
- (二)事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、加害人)。
- (三)事件處理人員、流程及紀錄。
- (四)事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- (五)加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

五、除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書檔案，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。文書檔案，應包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- (二)事件處理過程及結論。

壹拾壹、禁止報復之警示：

為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，必要時得為下列處置：

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

壹拾貳、其他校園性別事件防治相關事項：

學校或主管機關於必要時應對於當事人提供下列協助：

- 一、校園性別事件經處理後，得請導師、學務主任實施生活輔導及諮詢服務，如受害者情況仍不穩定得轉介輔導室予以專案輔導。
輔導室接案後應實施心理輔導或轉介其他相關輔導機構。輔導室如認為受害者有轉換環境之必要者，應介入服務並予以追蹤輔導。
- 二、法律諮詢管道。
- 三、課業協助。
- 四、經濟協助。
- 五、其他性別平等教育委員會認為必要之協助。
前項協助所需費用，學校編列預算支應之。

壹拾參、本規定經性別平等教育委員會會議討論通過，提校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

萬能高級工商職業學校 「防制校園霸凌執行計畫」

壹、依據

一、教育部 101 年 7 月 26 日台參字第 1010134591 號令訂定「校園霸凌防制準則」。

二、教育部 113 年 04 月 17 日臺教學（五）字第 1132801790A 號令修訂「校園霸凌防制準則」辦理。

三、教育部 114 年 02 月 27 日臺教國署學字第 1140015658 號函「教育部校園霸凌防制整體計畫（114 年至 115 年）」辦理。

貳、目的

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防治校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：全校教職員工生。

肆、執行策略(三級預防)

一、一級預防(教育宣導)：

應著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、二級預防(發現處置)：

與嘉義縣水上分局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；擴大辦理記名校園生活問卷調查表，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理作業流程(校園霸凌事件處理作業流程圖如附件 1-1 至 1-3)，循「發現」、「處理」、「追蹤輔導」三階段，成立校內「輔導小組」。

三、三級預防(輔導介入)：

啟動輔導機制，積極介入霸凌、受凌及旁觀學生輔導，必要時轉介專業心理諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事學生及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

伍、執行要項

一、教育與宣導

(一)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，奠定防治校園霸凌之基礎。

1. 成立，由校長擔任召集人，其成員含括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家及學生代表；會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表共同負責防制霸凌工作之推動與執行。

2. 運用各類相關教材及宣導資料，以利教育實施。

3. 將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育融入社會及綜合領域課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。

4. 結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育。

5. 辦理教師法治教育、品德教育、人權教育及生命教育相關研習，增強教師知能。

(二)蒐整各類防治霸凌案例教材及配合辦理各項學生才藝競賽等活動，以擴大反霸凌教育宣導活動。

(三)每學期配合導師會報，實施防治校園霸凌宣導，強化教育人員防治校園霸凌知能與辨識能力。

(五)推動每學期第一週為「友善校園週」，並於第一週週會、升旗或各項集會時間，由校長或學務主任對全校師生實施宣導。

(六)成立「維護校園安全家長工作坊」，辦理志工招募研習，並協助學校預防校園霸凌及強化校園安全點巡查。

(七)結合家長會全面加強所有家長對校園霸凌認知與權利義務。

(八)透過社區力量與愛心商店共同確保學生校外安全與防範不法情事。

(九)防制成員參與各級主管機關辦理之培訓或參加教育部每學期辦理之防制校園霸凌個案研討會。

(十)成立校園霸凌防制委員會，由校長擔任召集人，其成員含括導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，高級中等以上學校包括學生代表；會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

二、發現處置

(一)編成「校園霸凌防制委員會」，針對霸凌行為深入瞭解訪查，務求真實呈現

事件真相。

(二)本校設有 24 小時投訴電話 05-2688751 及電子信箱：angus3016@wnvs.cyc.edu.tw，由值勤教官受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。

(三)學校設置投訴信箱(教官室外)，並建構反校園霸凌網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴，由學務處編組專責處置及輔導。

(四)發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊本查明追蹤輔導；如確認為校園霸凌個案，應即以甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制。

(五)因應小組評估個案為「霸凌」之要件：係指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。此外，所稱之「學生」係指「各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生」。

(六)學校學輔人員(含教官)、教師，遇校園霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

三、介入輔導

(一)學生疑似發生霸凌個案，經學校霸凌評估會議確認，符合霸凌四項要件，除即依校安通報系統通報外，並應成立輔導小組，成員包括導師、輔導教師、家長、學務人員、社工人員或校外會、少年隊代表等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列懲處建議或校園霸凌防制準則第 14 條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌個案輔導記錄表如附件四)

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

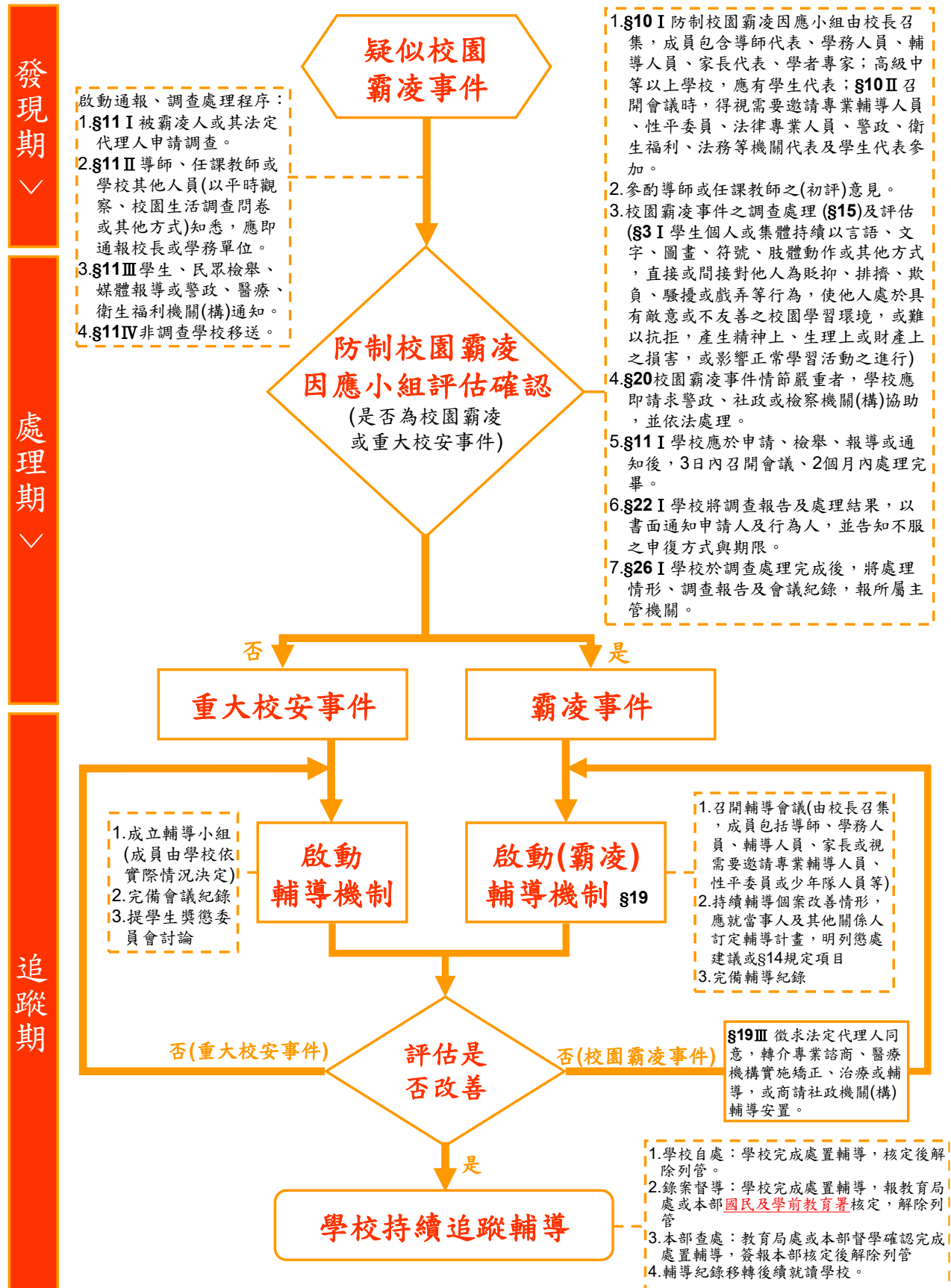
(三)經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；學校輔導小組仍持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請縣市政府社政機構介入協調適當之機構輔導或安置。

陸、一般規定

一、如發生霸凌事件，依兒童及少年福利法第 53 條第 1 項及兒童及少年保護通報及處理辦法第 2 條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報；主管機關應依兒童及少年保護通報及處理辦法第 4 及 5 條規定辦理調查處理，經評估有本法第 56 條第 1 項規定需緊急安置者，則依第 6 條規定辦理。

- 二、凡有違反兒童及少年福利法第 53 條第 1 項規定應予通報事實者，得依本法第 100 條處分；學校隱匿不報或違反 24 小時內通報處理者，將對當事人、承辦人及業務主管依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條之規定處分。
 - 三、在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。
 - 四、校園霸凌個案輔導紀錄表如附件 2。
 - 五、本校防治校園霸凌具體分工措施表如附件 3。
 - 六、校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)如附件 4。
 - 七、本校防治校園霸凌總動員行動(精進作法)期程管制表如附件 5。
 - 八、本校「反霸凌工作」檢核表如附件 6。
 - 九、本校高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表，如附件 7。
 - 十、本校「校園安全巡查路線圖」如附件 8。
 - 十一、本校「事件調查相關表件」如附件 9-1 至 9-17。
- 柒、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

校園霸凌事件處理流程圖

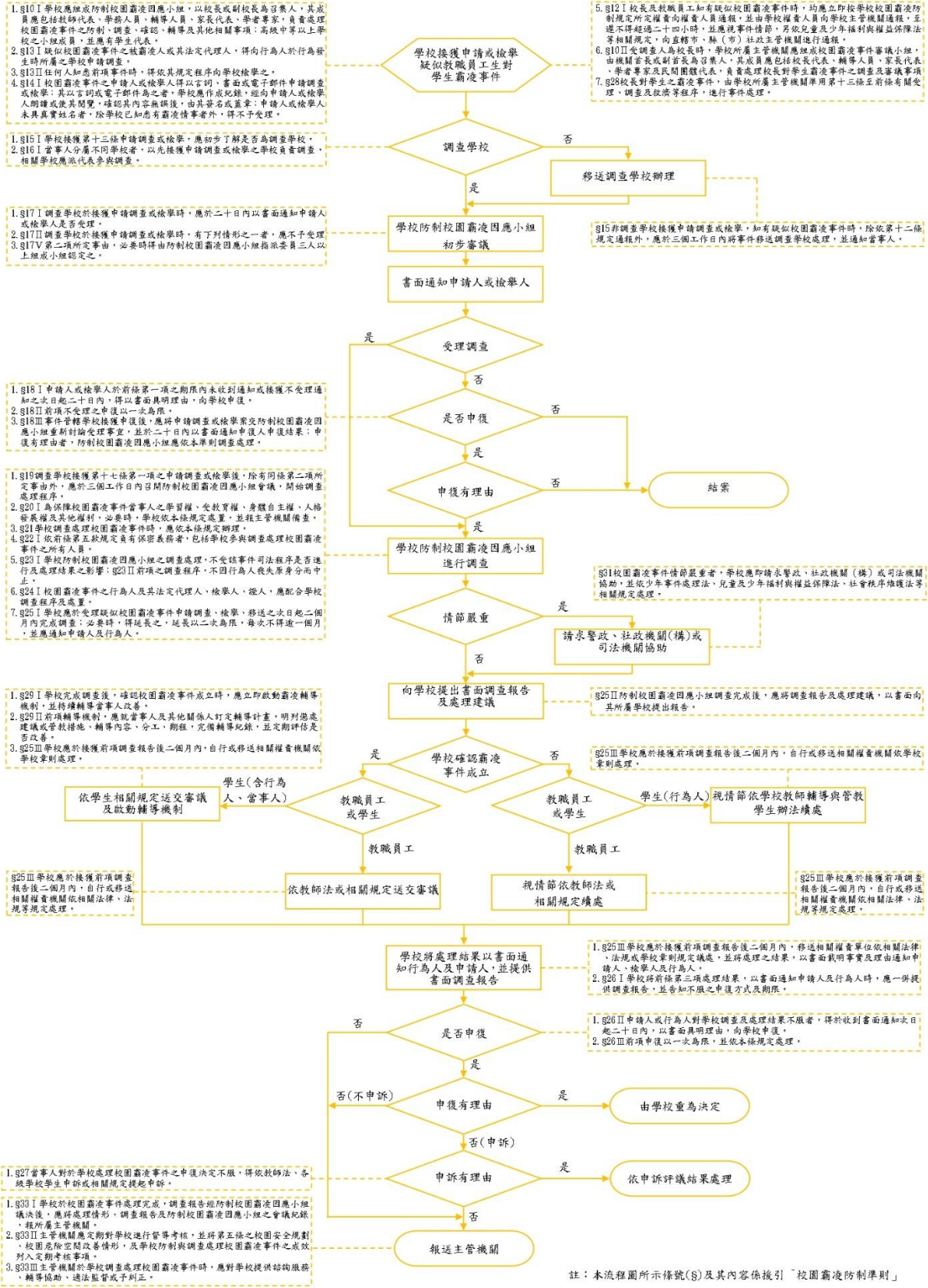


註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

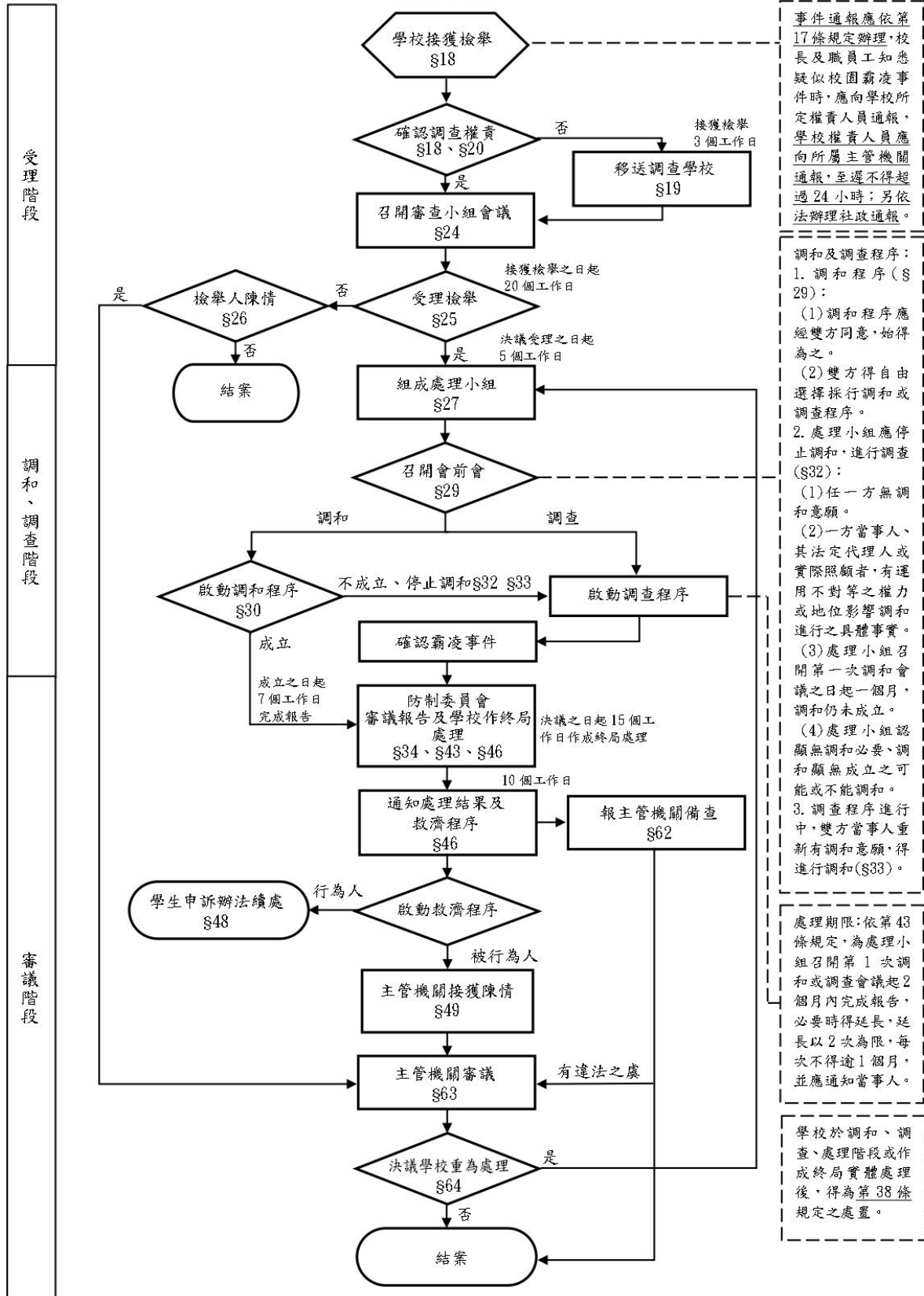
附件 1-2

附件 1

校園霸凌事件處理流程圖



生對生校園霸凌事件處理流程圖



註:本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

私立萬能工商學校		校園霸凌		個案輔導紀錄表	
姓 名		性 別		年 級	
聯絡電話		住 址			
其他偏差行為	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 鬥毆 <input type="checkbox"/> 偷竊 <input type="checkbox"/> 出入不正當場所 <input type="checkbox"/> 加入幫派 <input type="checkbox"/> 參加陣頭 <input type="checkbox"/> 網路沉迷 <input type="checkbox"/> 交友複雜 <input type="checkbox"/> 抽菸 <input type="checkbox"/> 其他				
家庭背景資料	家庭狀況： <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 外配子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 經濟困難 <input type="checkbox"/> 高風險家庭 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 家庭結構： <input type="checkbox"/> 雙親 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 失親 <input type="checkbox"/> 繼親 <input type="checkbox"/> 重組 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 親子關係： <input type="checkbox"/> 和諧 <input type="checkbox"/> 衝突 <input type="checkbox"/> 疏離 <input type="checkbox"/> 其他 _____				
行為類型	<input type="checkbox"/> 霸凌者 人/ <input type="checkbox"/> 受凌者 人/ <input type="checkbox"/> 旁觀者 人				
案情摘述	(案情評估、分析、種類)				
輔導紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議(簡述校內分工、校外資源及輔導作為)：				
輔導過程紀要	(簡述輔導過程)				
結案會議紀錄	主席： 開會時間： 開會地點： 決議： (1) (2) (3) (4)本案經輔導後，該生行為及生活已正常，同意解除列管。				

校安通報編號： _____

註：1. 凡發生暴力霸凌事件時，即應填註本表「組成輔導小組(成員含輔導教師、家長、學務人員、社工人員或校外會、性平委員、少年隊代表)加強輔導」，對加害學生訂定輔導計畫與期程(以 3 個月為 1 個輔導期)外，另亦應對受凌學生與旁觀者，施以適時輔導作為。

2. 編號說明：A(表霸凌者)、B(表受凌者)、C(表旁觀者)，序號自行編輯(如第 1 案霸凌以 A001 表述)

私立萬能工商學校防治校園霸凌具體分工措施表		辦理位
執	行	要
項	單	位
一級預防(教育宣導)	蒐整各類教材及充實宣導資料，以利教育實施。	學務處 輔導室
	將學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育融入社會領域及綜合領域，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。	學務處
	結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育。	學務處
	辦理教師法治、品德、人權及生命教育相關研習，增強教師知能。	學務處 輔導室
	蒐整各類防治霸凌案例教材及法律彙編。	教官室
	辦理反暴力霸凌安全學校之建構，參與世界衛生組織(WHO)安全學校認證。	學務處 教官室
	每學期結合各項研習、會議等時間，實施防治校園霸凌專題報告，強化教育人員防治校園霸凌知能。	學務處
	推動防治霸凌教育宣導週，並規畫辦理相關系列活動。	學務處
	成立「維護校園安全家長工作坊」，以協助學校預防校園霸凌及強化校園安全點巡查。	學務處 教官室
二級預防(發現處置)	設 24 小時反霸凌投訴電話，並指定專人處理，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。	教官室
	每學期辦理不記名(視需要辦理記名)校園生活問卷調查，將施測統計資料及輔導作為彙整送校外會。	教官室 輔導室
	設置投訴信箱，並建構反校園霸凌網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴，學校應責由專人處置及輔導。	教官室 輔導室
	學校發現疑似「霸凌」行為時，立即列冊追蹤輔導，如發現符合霸凌通報四項要件者，即應啟動輔導機制，並依規定通報校安系統。	教官室 輔導室
	各級學校學輔人員、教師(教官)，遇霸凌個案時，應主動聯繫學生家長。	學務處
三級預防(介入輔導)	運用各縣市政府輔導資源中心，蒐整相關資料提供學校參考運用。	學務處 輔導室
	學生遇疑似霸凌，經學校相關會議符合霸凌四項要件，除即依校安通報系統通報上一級單位外，並應成立專案輔導小組就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並記錄備查。	教官室 輔導室
	若霸凌行為屬情節嚴重之個案，應通報警政單位協處。	教官室
	經學校輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；個案轉介實施矯正與輔導後，學校追輔小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請當地縣市政府社政機構介入協調適當之機構輔導或安置。	輔導室

嘉義縣私立萬能工商 114 學年度「校園霸凌防制委員會」

高級中等以下學校 校園霸凌防制委員會名冊					
序號	編組職稱	姓名	職稱	校長指派 3 人為審 查小組	備考
1	召集人(主席)				
2	學務人員				至少 2 類人
3	輔導人員				
4	未兼行政職務之 教師代表				
5	家長代表				
6	外聘專家學者				
7	學生代表				高中學校應 包括學生代表
附 註	<p>依據防制準則第 7 條第 2 項與第 3 項，高級中等以下學校應組成防制委員會 5 人至 11 人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。校長或副校長為召集人，並應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少 2 人)、家長代表、外聘專家學者(如偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代)，高級中等學校應包括學生代表。</p> <p>依據防制準則第 24 條第 1 項，學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。</p>				

萬能工商職業學校學生班會組織規程

114.8.29 學務處修訂

- 一、班會定名萬能高級工商職業學校某某年級某某班班會。
- 二、凡屬該班學生皆為該班會會員。
- 三、班會預受本校教師之指導監督。
- 四、班會之組織規程如下：
- 五、班會設股長，由全體會員選舉之，除二人擔任正、副班長外，其餘分別擔任學藝、風紀、衛生、康樂、事務、輔導、圖書、資訊、實習股長。
- 六、確有領導全班同學能力，而能為公眾服務，且具備下列各款者，得為股長候選人。
- 七、幹事任期為一學期，連選得連任。
- 八、幹事會各股之職掌如左：

1.

- (1) 傳達學校行政措施及師長指示。
- (2) 代表陳述同學之意見。
- (3) 督導各股長推行全班班務活動。
- (4) 協助班導師共謀班風之優良與改進。
- (5) 向導師及生活輔導組報告同學違規及臨時發生事項。
- (6) 其他有關班務事項。
- (7) 各幹部不在，指定代理人代理之。

2. 副班長：

- (1) 協助班長推行全班班務活動。
- (2) 每日課間負責點名。
- (3) 取送點名簿。
- (4) 班長因故請假時，代行其職務。
- (5) 班會取送班會登記記錄簿。
- (6) 其它臨時交辦事項。

4. 學藝股長：

- (1) 填寫教室日誌並按時送教務處檢查。
- (2) 負責教室之佈置及班級壁報之出刊事宜。
- (3) 填寫各科教學實際進度週報表。
- (4) 保管張貼各處室之文告刊物。
- (5) 負責遴選學藝性競賽班代表。
- (6) 督導班會紀錄以及按時將紀錄簿送回訓育組。
- (7) 服務股長因故不在代理之。

5. 衛生股長：

衛生股長 1 (教室)：

- (1) 輪派值日生及分配清潔工作維護班級整潔。
- (2) 督導同學維護黑板清潔及檢查黑板，禁止用水洗、貼膠帶、圖釘、膠水等。
- (3) 負責放學後水電開關及門窗關閉。
- (4) 指導同學請確實做好資源回收
- (5) 每星期一~五早晨 7:40 至 8:00 與下午 2:50 至 3:05 分打掃。
- (6) 衛生股長 2 因故不在，代理之。

衛生股長 2 (外掃區)：

按照各班外掃區範圍確實分配工作及帶領同學認識打掃區域之範圍，並指導如何打掃乾淨，考核勤惰以供導師評定德性評語之參考。

- (2) 每星期一~五早晨 7:40 至 8:00 與下午 2:50 至 3:05 分打掃。
- (3) 負責班內公物整理，及清查班級公共設備損壞調查至總務處報告。
- (4) 衛生股長 1 因故不在，代理之。

6. 風紀股長：

- (1) 維護全班風紀保持課堂及集會秩序。
- (2) 週會時負責點名清查出席人數並請導師簽名。
- (3) 按時將點名簿請任課教師點名簽字送交有關人員登記。
- (4) 協助服裝儀容檢查。
- (5) 防震疏散區人員之分配、防震演習秩序之維持與疏散。
- (6) 對特殊事件預防、調查與報告。
- (7) 康樂股長因故不在代理之。

7. 康樂(體育)股長：

- (1) 策畫班級餘興活動及籌畫班級康樂、球隊競賽。
- (2) 督導全班推行體育活動。
- (3) 遴選班級性體育競賽代表，參與班際體育競賽。
- (4) 領取體育器材管理與繳回。
- (5) 各項體育動紀錄之整理。
- (6) 風紀股長因故不在代理之。

8. 事務(總務)股：

- (1) 負責班費收支及公佈。
- (2) 代繳各項代辦費。
- (3) 保管各項班級公用物品。
- (4) 收齊便當費於當月便當費繳交截止日前至實習商店辦理。
- (5) 班級各項公物申請檢修及補充。
- (6) 督導同學愛惜公物及調查損壞與賠償事宜。
- (7) 輔導股長因故不在代理之。

9. 輔導股長：

- (1) 負責輔導室與班級間的溝通任務。
- (2) 填寫輔導中心日誌。
- (3) 協助輔導室實施心理測驗等事務。
- (4) 負責整理學生基本資料表。
- (5) 事務股長因故不在代理之。

10. 圖書股長：

- (1) 協助圖書館推動之各項活動。
- (2) 負責成立及管理班級書庫。
- (3) 推動班級讀書會有關事宜。

11. 班代股長(2人)：

- (1) 協助推動學生班聯會事務。
- (2) 協助規劃校慶園遊會、班級旅遊等事宜。
- (3) 互為代理人。

12. 資訊股長：

- (1) 上電腦課借鑰匙。

- (2)安排學生座位。
- (3)填寫電腦日誌。
- (4)電腦教室的復原與歸位。
- (5)其它臨時交辦事項。

13. 實習股長：

- (1)上實習課至各辦公室領取實習日誌及鑰匙。
- (2)督促日誌負責同學詳實填寫實習日誌內容。
- (3)實習日誌及鑰匙須於課後繳回各科辦公室。
- (4)實習教室的復原與歸位。
- (5)其它臨時交辦事項。

九、班會實施要點

- (1)班會之組織與活動，旨在培養學生自治精神，學習民主生活與議事程序，以促進德、智、體、群、美五育之發展。
- (2)班會為學生自治活動的基本組織，各校應訂定班會組織規章及執掌表，以為各班組織班會的依據。
- (3)班會一切議事規則，應依照內政部公佈之會議規範之進行；一般班會進行如下：

1. 班會開始
2. 主席就位
3. 主席報告
4. 各股股長工作報告
5. 討論事項及建議
6. 生活檢討
7. 臨時動議
8. 導師講評
- 9 選舉下屆主席、司儀、紀錄
10. 散會

(4)實施辦法：班會活動之專題討論及生活檢討內容，應與中心德目、實踐規條及其他自治活動密切配合，每週按照學務處所訂主題，自行設計方式進行；除報告、討論、座談外，並可酌採下列方式：道德兩難故事討論、價值澄清法、說故事比賽、辯論、角色扮演等。

(5)輔導辦法：導師於輔導學生開會時，應注意下列事項：

1. 輔導學生慎選幹部，並予幹部適當的權利，管理班務。
2. 秉持民主原則，指導學生按照學校擬定主題，設計內容，確實實施。
3. 於班會議事過程中，指導學生積極參與，學習開會發法，培養尊重少數，服從多數的民主風度，並協助溝通師生、幹部與同學之意見。
4. 輔導學生切實執行決議事項。

十、班會進程序具體說明如下：

(1)主席宣佈開會：當會議時間已到，而出席人數超過應到人數之半數時，主席就可以宣佈開會；如不足開會額數時，主席應宣告延會，或改開談話會。

(2)報告事項：進行班會中例行報告事項可區分為：

1. 主席報告：報告內容包括班級一般事務、本次會議進行方式及重點說明等。

2. 各股股長報告：班級幹部向全班同學提出報告及檢討。

(3)討論事項及建議：為討論會議前即已準備之提案，通常包括：

1. 生活檢討：就班級生活、預定事項做檢討。

(4)臨時動議為班級同學臨時之提出討論事項上項不論即定提案或臨時動議，在進行中，均以提案、討論、表決之程序進行，並應注意下列事項：

1. 取得發言地位：出席者經由舉手知會主席，或以書面遞交主席，以請求發言。
2. 發言順序的安排：會議進行中，對二位以上同時請求發言時，主席應以下列原則安排發言順序：

- (1)原提案人有所補充或解釋者。
- (2)發言最少或尚未發言者。
- (3)距離主席較遠者。

3. 權宜問題：為議場偶發之緊急事件，足以影響議場全體或個人權利者。例如：會場中空氣流通不佳，有礙出席人之健康等，得提出權宜問題，主席應立即處理。

4. 秩序問題：在議題進行中發生錯誤或其他事件，足以破壞議事秩序。如某人未取得主席認可，而自行起立大放厥詞，這時其他出席人可立即提出秩序問題，乞求主席予以制止。

5. 進行表決：當討論進行告一段落時，隨即進行表決。表決的順序，依現行會議規範，一率採取先提案（名）先表決。表決方式可有舉手表決、起立表決、唱名表決、投票表決、鼓掌表決等。表決結果為同數或差一票即達額定數時，主席可參加投票以奪之。

(5)主席結論：主席於會議結束前的講話，感謝大家支持，使會議圓滿結束，同時對會議所得之重點做一歸納，並指出有待改進之處，作為下次會議參考。

(6)導師講評：主席恭請導師對本次會議加以講評。導師列席班會應以不干預原則，對上台同學之表現態度、會場氣氛即議事程序等提出講評。

(7)散會

十一、導師實施班會活動應注意的事項：

(1)班會活動的進行應以學生為主體，班導師可適度參與；在尊重學生的原則下，提供學生民主而合宜的輔導。如輔導學生慎選幹部，並予幹部適當權力來管理班務，指導學生積極參與、學習開會發言，培養尊重少數、服從多數的民主風度，協助調解班級疑問及爭端等，都有助於班會的成功。

(2)班級導師在班會活動之正常進行，應儘量避免支配活動，否則，將降低學生參與的興趣。

(3)班級導師應有相當成熟之人格特質，能冷靜沉著、和藹莊重，雖在心情惡劣之際，仍能有合理的言詞。

(4)班級導師應為班會活動之參與者，而非旁觀者；所以應使學生獲得一種印象及學生感到他們的參與、發言及活動，能在相當自由的氣氛下進行。

(5)班導師於班會活動進行中應注意每個學生的表現，對表現特優或不當的學生以及心理上、情緒上有特殊問題的學生予以紀錄並於事後實施個別輔導。

(6)班級導師應能調解班級若干小團體的對立情況，對少數人的意見，能使之有充分表達的

機會。

(7)導師要尊重班會的決議。

十二、本規則經學務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

學生社團活動補充規定

114.8.29 處務會議通過

壹、依據：

- 一、依據教育部國教署 107 年 12 月 7 日臺教國署學字第 1070138784C 號函辦理。
- 二、依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

貳、審議小組：

學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一(含)以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別：

社團活動之類別，以學生興趣發展為主，打破班級界線為原則，並依學習性質之不同分為服務、研究、文藝、技藝、康樂、體能性等類別，其組織須符合下列規定：

- 一、發揮愛心、熱心公益之服務性社團。
- 二、提升校園學術研究風氣之研究性社團。
- 三、陶冶性情，培養藝文氣質之文藝性社團。
- 四、培養生活實用專業技能之技藝性社團。
- 五、提倡正當休閒團康活動之康樂性社團。
- 六、鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體能性社團。

肆、社團之創立、停止運作及解散：

一、社團之創立：

- (一) 創社須有 25 位學生以上連署發起，填妥「創立學生社團申請表」及備齊相關表件向社團活動組申請創社，再經學校核准始可成立。
- (二) 社團活動組得依校務發展及需求，輔導成立各類型學生社團。
- (三) 每一社團最低 25 人始能創社，如遇特殊社團及表演性社團除外。
- (四) 每一社團最高以 40 人為原則，另依性質及活動空間得另訂定各社最高人數限制。

二、社團之停止運作及解散：

學生社團如有下列情形之一者，得由學務處予以停止運作及解散或簽請議處。

- (一) 違反政府法令者。
- (二) 違背社團組織目的之活動者。
- (三) 妨礙校園安全或秩序者。
- (四) 侵佔、損壞及浪費學生社團公共財務者。

- (五) 未曾舉辦活動或無心辦理社團公務者。
- (六) 言詞粗暴或行為失檢且不服規勸者。
- (七) 其他有違反校規或學生社團活動相關規定情節重大者。

伍、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）：

學校規劃學校或學生建議學校成立之社團，其成員不受班級、年級之限制；社團總數，以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。每一學生社團設置指導教師一人社長、副社長各一人為原則，並視實際需要增設指導老師或組長等相關幹部若干人；有特殊情形者，得視教學需要分組上課。

一、指導老師：

(一) 社團活動指導教師，應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一，依序選聘任之：

1. 合格教師。
2. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。
3. 直轄市、縣(市)級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣(市)政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
4. 未具備前三款資格，而有特殊專長者。

(一) 任(聘)用學生社團指導老師前，依據性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，應先行查閱其有無性侵害之犯罪紀錄。

(二) 指導老師應於每次社團活動時間到場指導社員，同時點名管制社團。

二、社團幹部與職稱：

- (一) 社長：總理社團相關事宜，並負責與社團指導老師溝通聯繫。
- (二) 副社長：負責協助社長處理社團事務，並負責上課期間之點名。
- (三) 文書組：建立社團資料，並負責社團活動日誌之填寫。
- (四) 總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理。
- (五) 公關組：負責社團間交誼及聯繫。
- (六) 活動組：各項活動籌劃與執行。
- (七) 如因社團屬性不同，擬增設相關組別者，應事先向社團活動組提出申請核准。

三、社團成員之資格：

- (一) 凡本校正規、實用班同學均應參加社團，且每學期只能參加一個社團。
- (二) 各社團參加同學應盡社員之義務並享應享之權利。

陸、社團選社及轉社規範：

一、每學年初將社團編組、選聘任指導老師、排定活動日期次數，編列成「社團活動一覽表」，並公告「學生社團網路選填辦法」，請學生於指定時間內上網選填社團志願表以電腦亂數抽取先後順序，依志願前後順序分發到各社團。

二、每學年第一學期首次社團課後至第二次社團課前，及第二學期首次社團課前，學生得依據「學生社團網路轉社辦法」申請轉社，但須放棄原社團，再依志願亂數分配。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準：

- 一、各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢需經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並應負責賠償。
- 二、各社團之經費以社員繳交社費支應為主，並應開立收據憑證給社員，各社團向外界招商或募款須經學務處核可，不可任意尋求校外機構或團體之補助，若有違反者依規定懲處。
- 三、社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布；社團活動指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。

捌、校內、外社團活動辦理：

- 一、各社團於校外舉辦各項活動時，請填妥「學生團體活動計畫書」，並於活動前一週，檢送校內相關處室師長核章辦理。
- 二、校外活動之辦理天數儘量以一天往返為原則，須有領隊老師或家長負責帶隊陪同指導，如申請過夜活動，須於計畫書中敘明原因。
- 三、校外活動參與同學須徵得家長同意並辦理平安保險。行前須將家長同意書與平安保險收據影本交至社團活動組查驗。家長同意書必須註明活動帶隊老師聯絡資訊。
- 四、活動若須租用車輛，應按交通部訂定「學校或團體乘坐遊覽車集體旅遊安全注意事項」及「租金合約範本之規定」辦理。
- 五、若需對外行文，需於活動計畫書註明，並由校方行政單位發文，不得擅自對外行文。
- 六、除針對風險性活動本身投保特定活動保險外，如社團活動於校外進行者，仍應重視性質、場地規劃及交通安全之所需，投保「意外傷害險」、「旅行平安險」或「場地責任險」等有關之保險商品。

玖、社團之公告：

- 一、凡社團或個人製作之海報及公告，須經由學務處查核蓋章後始可張貼。
- 二、學生社團公告之文字、圖片及海報等內容，應尊重國家法令政策、學校及個人名譽，切勿違反公共秩序善良風俗等事項。
- 三、海報暨公告應張貼於佈告欄等適合公告處所，並使用圖釘、無痕膠帶等易拆卸黏貼工具，較不易造成牆面殘膠汙漬，如毀損牆面應負完全清除及賠償之責。
- 四、海報及公告張貼期滿翌日，由原張貼社團負責清除，凡違規超時使用者，依校規懲處社團幹部。

拾、獎懲

- 一、學期末經指導老師及學務處考核，社長與相關幹部得經訓育組陳報予以獎勵。
- 二、違反本規定或其他相關規定之社團，學校得依情節輕重予以罰記違規、停止或解散該社團。

拾壹、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

拾貳、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

僑生探親請假實施細則

114年8月29日校務會議通過

壹、依據：

依據本校學生手冊學生請假規則與高級中等學校學生評量辦法辦理。

貳、目的：

因應僑生返鄉探親與親友來台探親需求，特制定本細則。

參、實施規範：

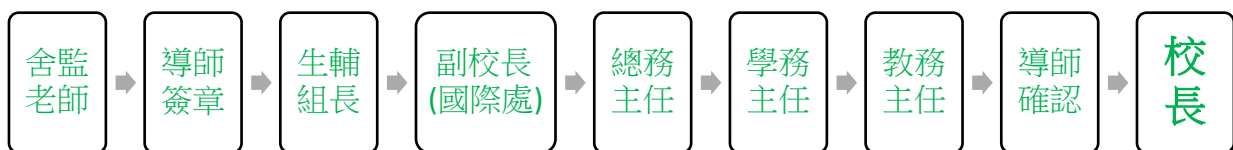
一、學校於每學期初參照行事曆核予僑生返國假，學生並於7日前提出申請；另須避開重要考試日程。

二、返鄉以在學期間為原則，僅可申請一次15~20日為限(含假日)，若因故提出證明後，始可彈性調整日程與天數，僑生於返鄉後，由導師掌握學生回國情形；另在公司實習期間，有特殊情況亦可申請。

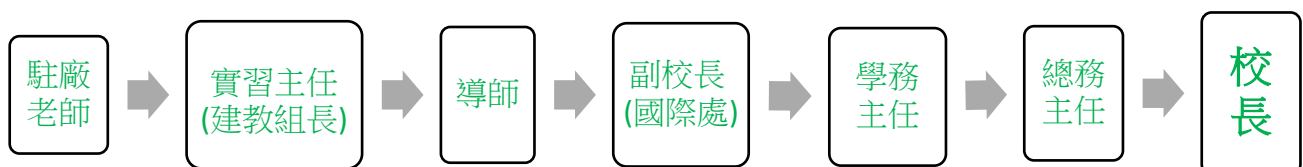
三、申請返鄉前，需完成當學期學雜費繳交，若未繳費者視同未註冊，將依狀況核准。

四、申請程序：

1、在校：

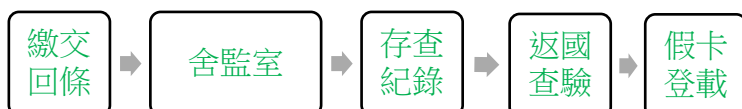


2、在廠：

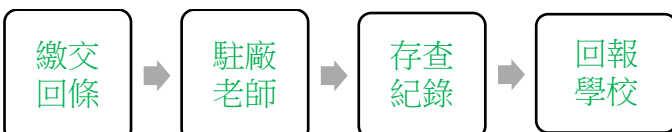


五、返校審查程序：

1、在校



2、在廠



六、親友來台探親：

考量僑生仍以在校學習為前提，若親友來台核予 3 日事假陪同(每學期僅乙次)。
肆

七、違反細則規定：

未依核訂日期，無故提早離校返國或逾期未返校，除平日依曠課論外，依學生獎懲規定實施處分，最重將依違反校規情節嚴重予以記大過或期末輔導改變環境。

依中華民國 106 年僑生手冊，凡依學生獎懲規定致遭退學或喪失學籍者，不得重新申請回國(台灣)就學。

伍、本細則如有未盡事宜，另補充修訂之。

附件 1

萬能工商僑生返國申請表 填表日 年 月 日

班 級		學 號		姓 名	
僑 居 地		僑 居 家 長 電 話		寢 室 名 稱)	
居 留 證 到 期 日	年 月 日	實 習 公 司		駐 廠 老 師 簽 名	(在校生免填)
返國時間 (離校至返校時間)	年 月 日 至 年 月 日，共計 日				
返國搭機日期	___月___日 ___:___		回台搭機日期 (Ngày về trường)	___月___日 ___:___	
事 由 說 明			請 假 時 段 身 份	<input type="checkbox"/> 在校念書	<input type="checkbox"/> 在廠實習
① 宿舍老師	<input type="checkbox"/> 無欠費 <input type="checkbox"/> 欠繳費 _____	② 導師簽名	<input type="checkbox"/> 無欠費 <input type="checkbox"/> 欠繳費 _____	③ 出納組	<input type="checkbox"/> 已繳費 <input type="checkbox"/> 未繳費 _____
④ 生輔組	⑤ 國際組	⑥ 教務處	⑦ 學務處		
	<input type="checkbox"/> 無欠費 <input type="checkbox"/> 欠繳費 _____		<input type="checkbox"/> 核可 <input type="checkbox"/> 不核可，原因：_____		
返鄉切結 注意事項	返國後未依規定日期回校報到，亦無其他不可抗拒因素，將依違反校規情節嚴重予以開除學籍，並通知僑委會、家長與學生在當地推薦學校校長知悉，並依規定禁止來台。 學生簽名：_____ (檢附購票證明為附件)				

返鄉離校核准單	
班級： _____	學號： _____ 姓名： _____
核准離校時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時	
返校時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時	
核准章： _____	
※請於返校後，將核准單繳回國際組存查	

返鄉離校核准單	
班級： _____	學號： _____ 姓名： _____
核准離校時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時	
返校時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時	
核准章： _____	
※請於返校後，將核准單繳回宿舍辦公室存查	

切結書

茲學生本人_____，因申請返鄉回僑居地，預計將於
_____年_____月_____日_____返校；若於**期限內未如期**
返校，則視同**自願放棄就學學籍**，特殊情況除外。

此致

嘉義縣立私立萬能工商職業學校

立書人：

護照號碼：

聯絡電話：

BẢN CAM KẾT(越南文)

Tôi tên là:_____do yêu cầu trở về quê hương hoặc nơi cư trú nước ngoài, dự kiến sẽ trở lại trường vào ngày _____tháng _____năm _____ nếu không thể trở lại trường đúng thời hạn, thì sẽ được coi là tự nguyện từ bỏ tư cách học sinh, trừ trường hợp đặc biệt.

Trân trọng,

Trường Trung học Công nghiệp và Thương mại Vạn Năng, Gia Nghĩa,Đài Loan

Người ký :

Số hộ chiếu :

Số điện thoại liên lạc :

Surat perjanjian (印尼文)

Saya _____,meminta izin untuk pulang ke kampung halaman, akan kembali ke sini pada _____; jika tidak kembali sesuai hari yang sudah di janjikan, maka akan dianggap

mengundurkan diri dari sekolah, kecuali ada keadaan tertentu.

Dengan ini Sekolah wanneng jiayi

Pihak yang meminta izin :

No.pasport :

Nomor hp :

中華民國 年 月 日

萬能工商僑生建教生進廠分派暨轉安置辦法

經 115.2.6 校務會議通過

一、學生不得無故申請換廠，以免造成公司困擾。

二、新生弟妹於來台報到一週內可向實習處填寫進廠分派申請表，申請與親兄弟姊妹同梯或同公司，由實習處視公司人力需求而排定，未提出申請者，若已面試分派進廠不得再提出以免造成學校行政作業與公司困擾。

三、學生在廠實習因個人因素被退廠者：

(1) 經在廠輔導無效後須返校辦理報到並隨班附讀接受輔導室 3 次以上之輔導，不得有異，經過一個月評估行為改善後由導師、輔導室及學務處同意，得申請下梯次轉安置進廠實習

(2) 若第二次又再被退廠者，返校後亦附讀原班接受輔導留校觀察，並通知僑外家長或師長，日後若想申請轉安置仍須進行一個月評估，經導師、任課老師、輔導室及學務處召開轉安置會議同意，方能申請並由實習處視公司狀況分派，不得有議，若無法接受或再次被退廠則不再派進廠或輔導返國。

四、轉學生進廠由業務單位視公司兩梯次人力需求狀況安排之，不得有議。

五、輔導評估項目包含：

- (1) 入班出席率
- (2) 班級配合度
- (3) 行為改善狀況
- (4) 接受輔導後評估。

建教班學生在廠生活公約

114年8月29日校務會議通過

壹、提示：

- 一、建教合作制度是目前教育當局正積極推展的職業教育政策。
- 二、遵守下列規定，是每位同學的責任，也是維護個人與學校榮譽的準則。
- 三、違反下列規定，一律依學校獎懲辦法，視情節之輕重予以適當之懲處。

貳、學生在廠生活規章：

- 一、工作、生活中常說：「請、謝謝、對不起」且不做妨害校譽、違犯校規、違反廠規的行為，遵守駐廠老師的規定。
- 二、切勿打架、吸食禁藥，違者立即調回學校依校規處理。
- 三、切勿與廠內同事或工廠附近居民生事毆鬥，違者加重處罰。
- 四、嚴禁賭博、抽煙、酗酒、偷竊、騎乘機車，或其他不良活動，違者依校規重罰。
- 五、請假，須經駐廠老師及線上主管同意後，按請假手續辦理請假，違者以曠工論處。
- 六、未經駐廠老師或主管人員允許，不得擅自離廠，違者依中途離廠辦法處理。
- 七、因正當理由經家長同意及駐廠老師批准，且按工廠規定之手續辦理辭職而返家者，必須於二日內穿著校服到校至實習處建教組辦理報到手續，而未於二日內返校報到超過一週者則以自動退學論處。
- 八、注意睡眠充足，遵守工作時限、不遲到、不早退及不怠忽工作，盡職負責。
- 九、注意禮節，對工廠主管、員工及輔導老師要行禮問好，凡事跟老師取得連絡，並虛心接受指教。
- 十、愛惜公物，維護寢室環境整潔及內務之整齊。
- 十一、假日外宿或平時外出均須依學校規定辦理登記，違者以校規議處。
- 十二、男女生均不得進入雙方寢室，違者以校規從重處罰。
- 十三、不得染髮或蓄留長髮，每天梳理頭髮，整肅儀容。
- 十四、不得帶違禁物品至廠，違者依校規嚴處。
- 十五、未經許可不得擅自入別人工作、辦公、起居的地方。
- 十六、敬重同事，言談舉止不輕浮、不粗俗。
- 十七、工作之餘做有益身心休閒活動，不妨害別人休息，處處保持寧靜。
- 十八、每週準時參加晚自習，並按時繳交校外實習報告。
- 十九、臉上常帶微笑，舉止端莊而不呆板、活潑但不散漫，對同學要友愛、要團結，事事以團體第一，處處以學校榮譽為重。
- 二十、遇問題向駐廠老師或學校老師反應，由學校協助處理。聯絡電話：05-2687777 轉 515。

二十一、本公約如有未盡事項，謹按校規、廠規之規定辦理。

嘉義縣私立萬能高級工商職業學校推動校園師生節能減碳暨設備管理辦法

中華民國114年10月28日臨時校務會議訂定

壹、依據：「政府機關及學校全面節能減碳措施」辦理。

貳、目的：

- 一、有效改善學校能源使用，確實執行節能減碳。
- 二、加強節能減碳教育宣導，達成節能減碳共識，全校師生共同推動永續校園。
- 三、藉由學校率先推動節約能源，示範引導全體師生及家長，落實全民節約能源行動。

參、實施範圍：

- 一、辦公室部份：各處室主管偕同教職員自主管理，總務處不定期巡視，推動節能減碳措施。
- 二、教室部份：由各班導師帶領學生負責節能減碳措施之推動與執行。
- 三、宿舍部分：由舍監老師帶領學生推動與執行節能減碳措施。
- 四、本校所有建物、設施及場地，如走廊等，以打掃的班級負責。

肆、用電管理辦法：教室、辦公室、活動場地。

- 一、正常使用時，需滿足閱讀照明度及空氣流通之健康需求。
- 二、部份人員使用或僅教師使用時，應集中使用人員，並限開啟該區的電燈及電扇。
- 三、每班應安排一至二位同學負責電燈的開關操作。
- 四、下課時間盡量讓學生離開座位，關閉電燈、電扇，到戶外活動筋骨；上課鐘聲響，再開啟全部電燈。
- 五、若預計關閉電器時間不足 5 分鐘，則不必做關閉動作。
- 六、廁所與教室外走廊開關燈由打掃班級負責。
- 七、教室內無人時，應關閉冷氣、電燈、電扇等所有電器設備。
- 八、午餐及午休時間請關燈。
- 九、放學後，教室不再使用，請關掉所有電源及拔掉所有插座。
- 十、放學後使用教室(比如集訓、品德教室或華文)，學生人數少時，請學生盡量往前坐或集中坐，關掉後面冷氣及後排的電燈，使用完畢關閉所有開關。

十一、放學後使用教室，應知會總務處。

十二、冷氣機使用原則：

- ①使用者付費原則，使用時間由班級自行決定。

②冷氣溫度亦有相關，設在25至26度為佳，配合電扇輔助。

(使用冷氣，請務必將門窗關上)

十三、公務冷氣儲值卡金額，依辦公室大小而有所不同，於設備管理辦法再明定金額。

十四、教室用電腦逾40分鐘不再使用立即關主機，螢幕設定5分鐘自動休眠。

十五、列表機要列印時再開機，列印完成後成節電狀態。

十六、各教室的節能工作由班級導師、各科教室管理人員負責。

十七、未能符合節能規定者，例如：發現無人在教室，電源、電扇卻未關閉者，請負責人(處室主管或導師等)提出書面說明及改善作為。

伍、用水管理辦法：

一、洗手台

(一)請節約使用並隨手關閉。

(二)洗手檯的水龍頭以省水龍頭為主。

(三)指定環保節能小天使(打掃班級)在上課鐘響時，檢查洗手台水龍頭是否關好。

二、洗滌槽

(一)學生要用水桶，勿直接將拖把或抹布放在水槽內清洗。

(二)嚴防學生在洗滌拖把槽玩水。

(三)由打掃班級學生檢查洗滌拖把槽。

三、飲水機

(一)飲水機係飲水專用，切勿洗手、洗物，並適量取飲，以節約能源。

(二)飲水機每日 7:50~8:10 及 12:30~12:40 打掃班級學生清洗；如發現漏水現象，請隨時報修。

(三)打掃班級應指定飲水機清理學生在上課鐘響時，檢查飲水機是否關緊。

陸、事務機器及其他：

一、選購電腦或其週邊設備，優先選用具環保標章或節能標章產品。

二、本校所有電腦，應設定為當其未使用時，即自動進入低耗能休眠狀態；長時間不用電腦時應關閉電源，減少待機耗電損失。

三、影印前先正確設定所需之紙張大小及複印份數，以免無效複印，浪費紙張及電力，使用完畢請按節電開關。

四、紙張單面影印後，可重複再使用背面，以免浪費。

五、於每日下班前，指定專人負責檢視確認電器電源關閉狀況。

六、辦理活動(含檢定)禁用免洗杯、筷，請自行攜帶環保杯、筷等用具。

柒、寒、暑假用電辦法：

一、假期中，未使用教室關閉電源。

二、開啟班級電源規定：

- (一)導師於新學期開始前，整理教室(含換班)時。
- (二)開始備課時。
- (三)特殊情況(須報備)。

三、假期中，使用影印機、專業教室(含電腦教室)使用者開、使用者關。

四、教室內無人時，應關閉冷氣、電燈、電扇等所有電器設備。

捌、設備管理辦法：

一、保證金：適用於住宿生。

寢室內設備包含冷氣機、插卡機、電燈、床、衣櫃與吊扇等，學生應於入住時繳交保證金一千元，以用於人為損壞時，修繕或購買新設備之用。

住宿生入住及退房時，應檢查設備是否完好，如有損壞且判定人為者，全寢室應一起以保證金賠償；如確定是何人破壞或不小心損壞者，則由損壞者賠償；因賠償有扣保證金者，應補足保證金至一千元。保證金直到畢業或中途休、轉學時退還一千元或其剩餘值。

二、公務儲值卡：

(一)辦公室：儲值卡金額依辦公室大小而定，在此明訂各辦公室每月金額，資訊科 2500 元、餐飲科 2500 元、輔導室 1500 元、個諮室 750 元、國中技藝班 750 元、教官室 1500 元、保健室 1500 元、舍監辦公室 2000 元。

(二)電腦教室：201、208、301、303、501 與 503 電腦教室為最大教室，以每月 3000 元計；若上華文課或檢定為一週，則儲值 750 元；若為一日，則儲值 100 元，以此類推。

(三)儲值時間：每月工作日最後一日；將從餘額紀錄各辦公室推動節能減碳的績效。每張公務卡，都務必要回來儲值，以統計使用量。

(四)儲值金之加、減：

①各辦公室與電腦教室在正常使用下，儲值金額若明顯不足，比如兩週即用完了；或者連續兩個月皆不夠使用，則會視不足之金額，先計算平均每日常用量再予補足，下個月即按新的金額儲值。

②若總務處發現冷氣在運轉卻無人在教室或辦公室超過10分鐘時，每次扣200元儲值金。

三、會議室：科大 106、慈暉 105 與 106 會議室之借用，請承辦人使用結束後，負責關閉所有電器開關。

四、電梯：科技大樓設定只停四樓；慈暉樓只停三、四樓以節能減碳。

五、冷氣濾網：至少一個月要清洗一次。若報修不冷，結果檢修時發現為濾網未清洗；公務用者儲值金扣 200 元，宿舍學生則必須拿洗好之濾網來儲值(會跟著回去裝好)。

六、冷氣遙控器：冷氣遙控器為消耗品(含電池)，除了公務用外，若損壞或遺失，可自行在外採購(含萬用遙控器一支 600 元以上)，若來總務處採購，一支500元。

玖、節能減碳推動小組及職務分工：

職 稱	姓 名	現 職	職 務 分 工
召集人	許瑞益	校 長	總理全校節能減碳教育推展有關事宜。
副召集人	鄭伊利	教務主任	規劃課程，將節能減碳議題融入教學活動。
副召集人	李明輝	學務主任	1. 執行節能減碳教育宣導工作及推展節能減碳計畫有關事項。 2. 家長會開會時，向家長宣導節能減碳教育的觀念與做法。 3. 輔導班級節能減碳小尖兵，每天做好校內整潔之維護並協助辦理垃圾分類、垃圾減量和資源回收之工 作。 4. 舉辦與節能減碳有關之各項環境教育競賽活動。
副召集人	林和建	實習主任	1. 執行節能減碳教育宣導工作及推展節能減碳計畫有關事項。 2. 科務會議時，針對節能減碳項目進行宣導，加強節能認知，並有效使用能源。
副召集人	許保倫	總務主任	1. 擬定減碳教育計畫，改善節能減碳教育設施，並做好節約能源工作。 2. 實施節能減碳教育之各項經費預算與支出。 3. 執行能源維護事宜：公務儲值卡與電梯的管控。
委員	劉鎮榮	衛生組長	執行校園節能減碳系列活動之推展
委員	葉晉嘉	實習組長	執行校園節能減碳系列活動之推展

拾、本辦法經臨時校務會議通過，陳請校長核准後，公佈實施，修正時亦同。

萬能高級工商職業學校

學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫

壹、依教育部中華民國 111 年 7 月 22 日臺教授國部字第 1110084668A 號令修正「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫實施範圍：本校全體學生。

參、本計畫工作項目

一、建立預防機制

(一) 建置三級輔導策略

(二) 建置通報系統

二、建立通報與輔導機制

(一) 進行通報

(二) 啟動追蹤輔導機制

肆、實施對象

一、當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。

二、未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。

三、學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。

四、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。

五、休學或其他原因失學者。

六、長期缺課學生（指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。）

七、中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

本計畫所定學生之通報、追蹤及輔導，自通報之日起，至學生成年止。

伍、實施方式

一、運用教育部所建置系統，隨時將掌握之學生中途離校狀況適時通報，並成立追蹤輔導機制，以有效積極推動本計畫。

二、本校擬訂學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫，並設置中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議，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、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。

3、針對學生需求，運用相關網絡資源（如：勞動部、衛生福利部、內政部、民間團體等），共同協助學生穩定就學。

(二) 處理階段

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

1、針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。

2、實施休、轉學學生之輔導與安置。

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救助。

4、無故缺（曠）課超過 3 日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附表）及採取下列積極處理措施：

(1) 無故缺（曠）課超過 3 日者，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尋。

(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) 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，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 日內完成通報作業。

(三) 追蹤階段

1、檢討個案發生原因與未來防範。

2、關懷個案學生追蹤輔導與救助。

3、針對個案處理流程檢討與改進。

4、定期追蹤輔導休學學生，依學生需要引進跨部會（如衛生福利部、內政部警政署、勞動部、教育部青年發展署）或民間團體資源等，提供多元與適性輔導。

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。

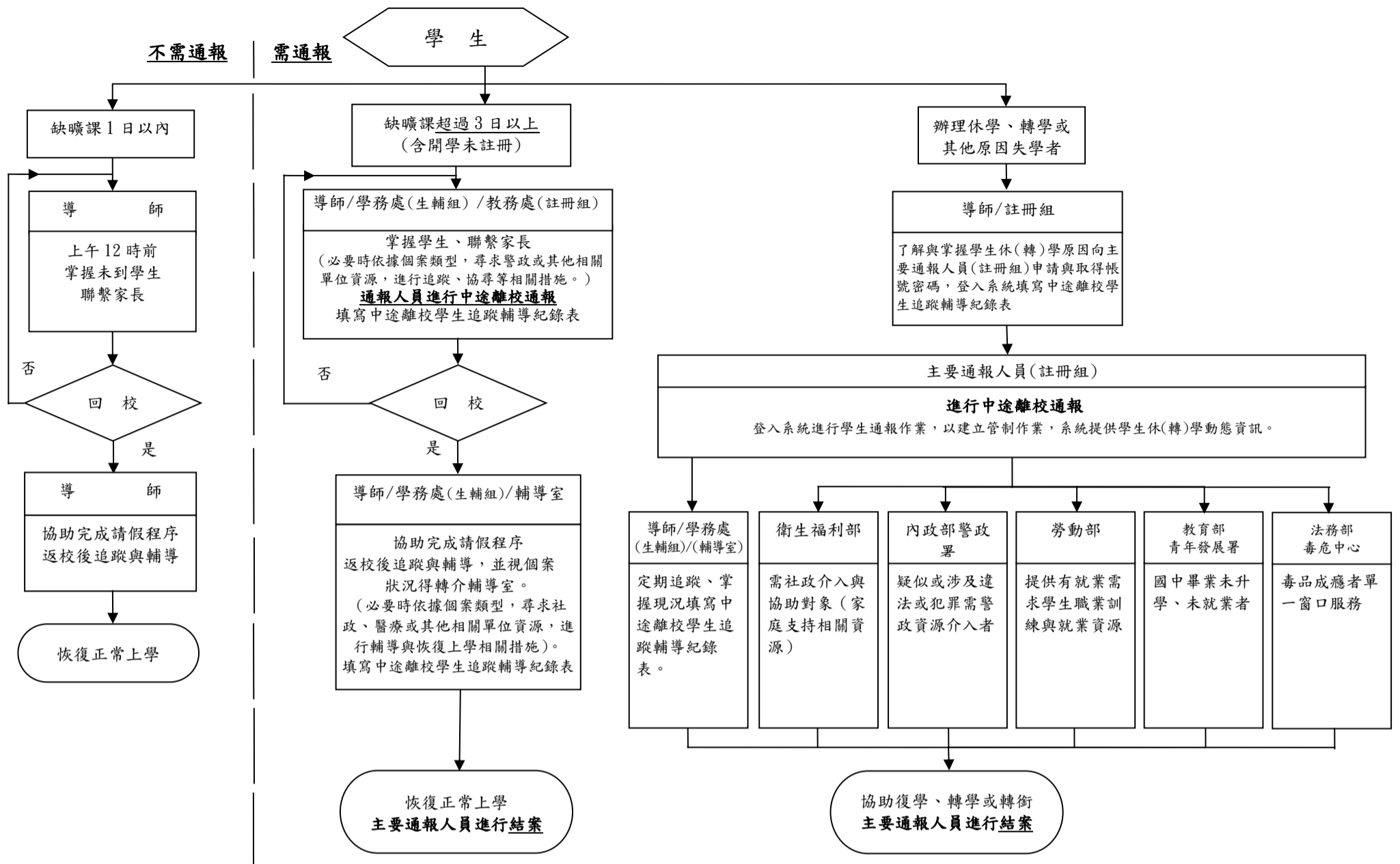
6、詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

陸、中途離校學生輔導小組之組成，應由學校視個案類型依權責辦理。

柒、各行政主管依相關輔導員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、本計畫經校長核定公布日起實施，修正時亦同。

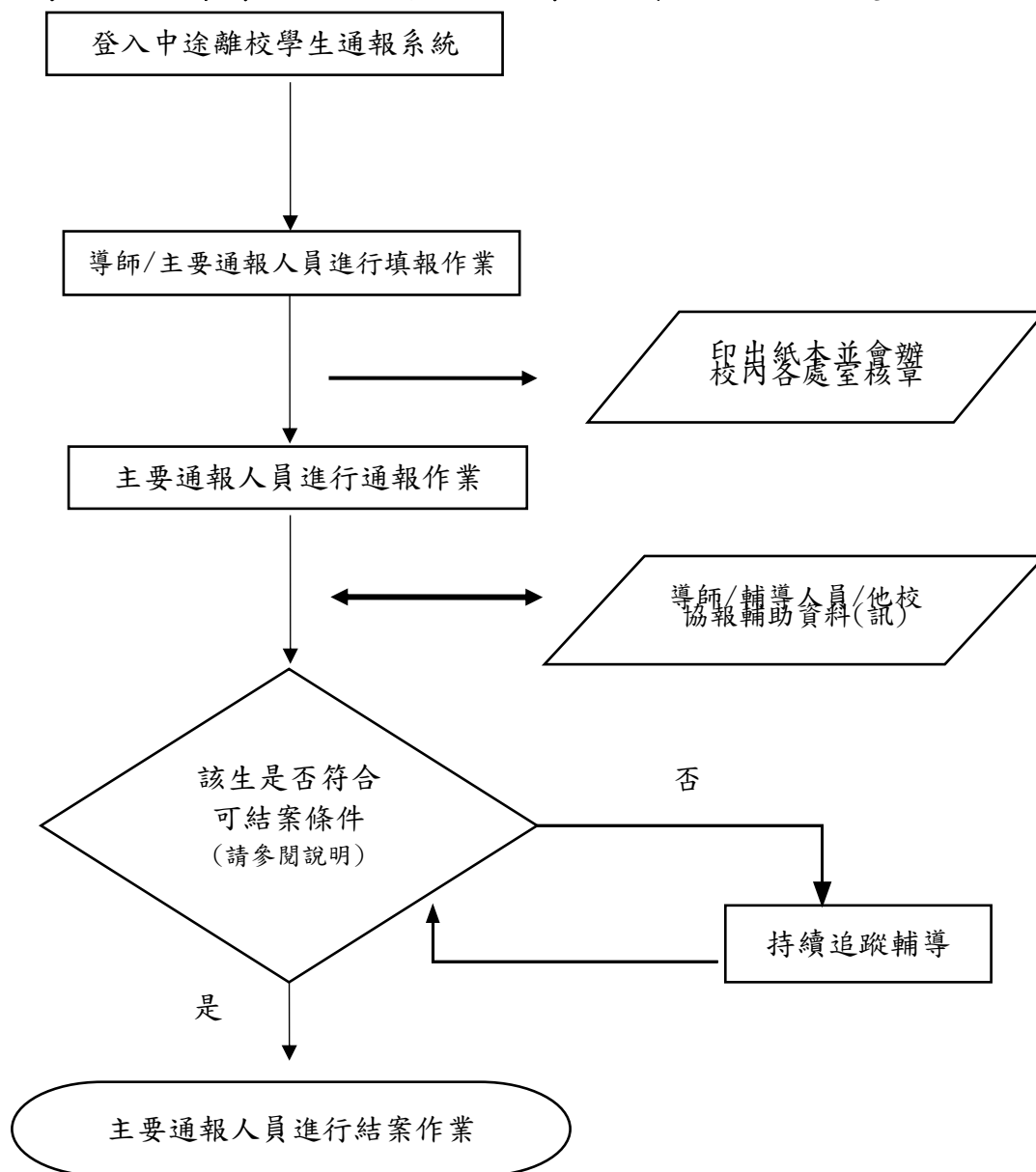
萬能工商學生穩定就學及中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

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

萬能工商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. 未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。
2. 轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生(含學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生)。
3. 休學或其他原因失學者。
4. 長期缺課學生(指全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生)。

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

1. 學生無故缺曠課 3 日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生辦理休學之通報案件，日後學生辦理復學，該生之通報案件即可結案。
3. 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。
4. 學生轉學到專科學校(含國外學校)，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。
5. 學生辦理休學或其他原因失學，日後該生一直未回到學校就學之學生，需追蹤至成年為止。

附件：

萬能高級工商職業學校中途離校學生輔導小組分工編組表

項次	編組職稱	負責人	執行事項
1	召集人	校長	綜理及督導各組執行事項。
2	通報組 (主要通報人員)	註冊組長	<ol style="list-style-type: none"> 1、進行中途離校通報、結案作業。 2、至中離系統填寫高關懷人數及中途離校學生人數(至系統設定單位資訊)。 3、上傳「中途離校學生輔導機制實施要點」、「中途離校輔導小組分工編組表」、「中離學生召開個案輔導小組會議追蹤輔導紀錄表」(至系統設定單位資訊)。 4、建置中途離校學生名冊。
3	生活輔導組	學務處 生輔組 各導師	<ol style="list-style-type: none"> 1、掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2、協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3、進行中途離校學生填報作業。 4、定期追蹤、掌握現況。 5、填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。 6、無故缺曠課名冊。
4	教務組	教務處 註冊組 教學組	<ol style="list-style-type: none"> 1、規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願 2、訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3、中途離校學生學籍轉換處理。 4、訂定復學補救教學方案。 5、建立學習狀況不佳預警機制。 6、協助學生轉科、轉讀進修部、或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
5	輔導組	輔導主任 輔導教師 導師	<ol style="list-style-type: none"> 1、提供諮商輔導。 2、協助中途離校學生家庭支持。 3、建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4、連絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5、提供復學生生活輔導。 6、定期追蹤、掌握現況。 7、填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表。
6	宣導組	教務主任 學務主任 輔導主任	<ol style="list-style-type: none"> 1、推展穩定就學及中途離校輔導機制宣導活動。 2、辦理教師進修活動。 3、增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4、強化學校預防及處理學生中途離校事件之能力與措施。

圖書館借書須知

114年8月29日校務會議修訂

- 1、凡本校教職員工與學生概(刪除)憑識別證及學生證借閱。
- 2、本館採開架式，閱讀人請自行從書架上取書，連同證件交服務人員辦理。
- 3、本校教職員工及學生借出圖書、期刊之冊數及借期如下：
 - (1)教職員工：借閱冊數十冊，借期一學期。
 - (2)學生：借閱冊數三冊，借期兩週。
- 4、借書冊數已滿定額者，在未還清前不得另借他書，借書期滿，如無他人預約，可辦理續借，續借期限與借期相同，唯以續借一次為限。
- 5、借書者欲借之圖書，如已為他人借出，可向櫃台或在線上登記預約。
- 6、借出圖書不得有圈點，評註及其他損毀行為，如有上述者依規定賠償。
- 7、學生證不得轉借他人，倘經發現，本館得停止其借書權利，並追還所借圖書。
- 8、學生證如有遺失，須即向教務處註冊組聲明掛失，並盡快辦理補發。
- 9、借書逾期未還者，本館以書面催繳，屢催不還者，簽請學務處議處。
- 10、教職員工離職及學生離校前，須還清借書。
- 11、本須知經圖書館委員會議通過，呈校長核定後實施。

圖書館閱覽須知

114年8月29日校務會議修訂

- 1、凡本校教職員工及學生均可入內閱覽，學生需著校服。
- 2、開放時間：
 - (1)星期一到星期五：上午八時至下午五時。
 - (2)星期日暨國定假日暫不開放。
 - (3)寒暑假開館時間另行公告。
- 3、閱覽者除文具、筆記本外不得攜帶書籍或食物、飲料及其他物品入內。
- 4、閱覽者所攜帶的物品請自行保管。
- 5、本館之當期期刊僅供室內閱覽，不可攜出室外，違者取消該學年度之借書資格，並簽請議處。
- 6、閱覽者入內閱覽時，應保持肅靜，維持清潔。
- 7、閱覽者所取閱之期刊、報紙，請於閱覽完畢後，歸還原位。
- 8、利用上課時間前來查閱資料者須事先登記，由任課教師帶隊進入。
- 9、本須知經圖書館委員會議通過，呈校長核定後實施。

圖書館圖書污損、遺失賠償處理要點

114年8月29日校務會議修訂

- 1、凡借閱本館圖書有遺失、撕毀、圈點、批註等情事時悉依本要點之規定辦理。
- 2、借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、圈點、批註、缺頁若有發現上述情事應向管理人員提出申請發給證明，否則借閱人須負完整歸還之責任。
- 3、借閱之圖書如有遺失或毀損，應在歸還期限前向本館申請辦理賠償手續。
- 4、遺失或毀損之圖書如在市面能自行購買時，應由借書者自購版本相同之新書賠償之。
- 5、若能證明所遺失之圖書在市面上確實無法購得，得經圖書館主任核准後，以性質最相近、版本最新、頁數相近、價值相等之最新圖書抵償之。
- 6、賠償圖書應依下列規定辦理賠償手續：
 - (1)賠償原書者向圖書館員索取遺失或毀損賠償登記表，註明賠償圖書之書名、登錄號、索書號，賠償者之班級、姓名、座號連同新書交館員處理。
 - (2)賠償非原書者，除應填具上項資料外，並應註明所賠新書書名。
 - (3)遺失或毀損賠償登記表可向本館館員索取，並請協助處理。
- 7、本館依據遺失或毀損賠償登記表註銷賠償者之借書資料。
- 8、若借閱書籍因遺失或毀損或其他原因無法歸還而又不辦理賠償手續，除無法完成註冊手續或離校手續外，並得依情節輕重簽請議處。
- 9、本要點經圖書館委員會議通過並呈 校長核定後實施，修正時亦同。