

目錄

壹、認識學校

校史.....	1
校歌.....	10
本校行政組織系統圖.....	11

貳、教務規章

學生學習評量補充規定.....	12
畢業條件.....	18
學生適性轉科實施要點.....	19
身心障礙學生成績考查要點.....	24
學生重補修實施要點.....	26
學生考試考場規則注意事項.....	31
進修部學生考試考場規則注意事項.....	33

參、學務規章

學生在校作息時間規定	34
【日間部 學生作息時間表】	37
【進修部 學生作息時間表】	38
學生服裝儀容實施要點	39
學生宿舍管理要點	41
學生請假規則	51
學生獎懲實施要點	53
學校校內行動載具管理要點	62
學生申請銷過實施要點	66
學生生活榮譽競賽實施要點	71
學生整潔競賽實施要點	76
學生就學貸款申請要件及注意事項	78
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	84
學生違規、靜立反思及假日返校輔導實施要點	99

肆、總務規章

損壞器物賠償辦法	102
國立員林崇實高級工業職業學校冷氣收費標準及管理使用辦法.....	103

伍、圖書館規章

圖書館借書規則.....	104
借閱圖書污損遺失賠償及逾期借閱處理辦法	105

陸、附錄

各處室分機號碼.....	108
113 學年度各班導師名單	109
113 學年度行政暨教室及實習工廠配置圖.....	110
天然災害停止上班及上課作業辦法.....	111
國立員林崇實高級工業職業學校校園性別事件防治規定	119

校史

中華民國 34 年秋，對日抗戰勝利，凱歌正殷，未幾大陸易幟，山東教育界名流，青年學子，相與成隊，間關逃難，經湘來台，抵澎湖後，奉准聯合組校，稱為「澎湖防衛司令部子弟學校」，男生年長者從軍，年幼者及女生分班上課。以教以養，規模肇開，爾後其他流亡學校，反共人士，亦先後奉准來校或師或生，絡繹不絕，遂成為反共大本營，其後播遷員林，六易校名，迄今已五十餘年。謹分類縷述始末於后，以備參究。

壹、師生來源

- 一、山東八聯中：濟南於 37 年秋淪陷後，山東各重鎮相繼失守，膠東一隅，亦因戰略關係，駐軍奉令移防，在學校中學生，由師長領導，逃離亂區，教育部令在浙、贛粵漢沿線，成立八所聯合中學。(贛南第一、二、三、四、五聯中、煙台聯中、昌維聯中、海岱中學)收容教養，38 年共軍渡江，各校奉令南下避難，會於廣州，得教育、國防兩部及東南長官公署同意，由澎湖防衛司令官李振清將軍派輪接運澎湖，抵澎湖後，成立澎湖防衛司令部子弟學校，由李司令官兼校長，王志信先生任副校長，綜理校務。斯時，在校男女生約 2 千名，教職員 140 人，未幾，海南島駐軍撤退，瓊西中學師生二十餘人，亦由教育部分發來本校。
- 二、豫衡聯中：原為河南省南陽一帶中學師生，偕逃至湖南衡陽復課，名曰豫衡聯中。嗣因軍事逆轉，隨軍播遷，至廣西時，師生尚近萬人，屢逢戰役，傷亡過半，抬入越南邊區，僅餘師生數百人，在富國島黃杰將軍帳下曾設校上課。42 年 6 月隨軍來台，計師生 170 餘名，連同富國島中學附屬小學學生三十餘人，均併入本校。
- 三、邊區來台僑生：43 年 8 月部令分發泰國及滇緬邊區來台僑生 40 餘名來校。其後大陸災胞救濟總會由香港陸續接運反共義士多批，分別入本校特師或高中就讀。
- 四、大陳島義胞：該島因戰略必要措施，全體軍民一律撤退，原浙江省立中正學校教職員 8 名，學生 83 名，於 43 年 2 月 16 日奉令分發來校。又越南海燕特區青年十餘人，來本校入學，47 年 10 月金門中學學生 19 名，轉學來本校。



國立員林崇實高級工業職業學校 學生手冊

五、本省子弟：42 年本校遷彰化縣員林鎮，續招學生，本省地方優秀青年，紛紛慕名來學，絃歌不絕，學校前程方興未艾。

貳、經費情形

本校創校初期人事費，辦公室費及學生膳費，由教育部撥發，被服等費則由兼校長借發舊軍服、軍毯、蚊帳等物，醫藥由軍醫服務，並分向大陸災胞救濟總會及天主教澎湖教會籲請捐助藥物及營養食品。來員林後，由農村復興委員會予以濟助。改隸省府後各項經費均逐年由省府編列預算支應。

參、校內變遷

本校原在澎湖，先假址於馬公國民學校。繼由兵工建新校舍於舊兵營，嗣因澎湖地瘠民貧，物產匱乏，所用糧煤，均取給於台島，甚至蔬菜亦需由本島運往，經濟負擔既感不支，生活更屬艱苦，且畢業學生，就業升學，及招收新生，均多困難，後由國防部撥助遷校費 30 萬元，令由山東同鄉會協助 30 萬元，在彰化縣員林鎮購地興建學生宿舍及辦公室，並借縣立員林家事職業學校教室 11 座，於 42 年二月 12 日全校遷至員林。

肆、規制沿革

學校在澎湖時，以教室不敷應用之故，有時採二部制，遷台之初，仍沿其舊，後教室增加，始分班同時上課，並開始招生當地學生，又為顧及學生就業問題，期初設有高、初中、師範、特師、高級土木工科，實為一綜合性學校。工科自 44 年至 47 年共辦理 4 期，以師資缺乏，於 47 年停辦，普師、特師於 51 年同時停辦，已成正軌之完全中學。來台之初，名稱為『澎湖防衛司令部子弟學校』，42 年遷至本島，奉部令改稱「教育部特設員林實驗中學」，43 年奉部令改由台灣省教育廳接管，易名為『台灣省立員林實驗中學』，59 年奉令改名為「台灣省立員林崇實高級中學」。69 年廳令停招高中，招收工科學生，全校共計招收電工科 9 班、冷凍空調科 6 班、化工科 6 班、家具木工科 6 班，於 71 學年度改制為「臺灣省立員林崇實高級工業職業學校」。76 年起招收延教班。82 年 9 月辦理國中技藝班。83 年 8 月附設進修學校，各延教班更名為「實用技能班」。86 年日校減招家具木工科 1 班，改招收室內空間設計科。88 年減招電機科 1 班，改招收

資訊科。89 年省府組織精簡後，2 月改制為「國立員林崇實高級工業職業學校」。90 年辦理進修部第二專長教育班、重建區技藝訓練班。91 年增設體育班。93 年 8 月增設資源班。95 年停招家具木工科，改招收家具設計科，103 年 1 月 2 日冷凍空調科更名為電機空調科。目前日間部計招收電機科、資訊科、電機空調科、化工科、室內空間設計科、家具設計科、及體育班等 7 科班共 30 班；附設進修學校兼辦實用技能學程，計招收電機、化工、冷凍、室設、水電技術、裝潢技術及微電腦技術學程等 7 科 17 班。全校日、夜間部合計招收 47 班。105 年 8 月 1 日輔導室改制輔導處；進修學校改制進修部；日間部招收職業類科 27 班、體育班 3 班、資源班 1 班、進修部招收 12 班，全校共計 43 班。

伍、歷任校長

李兼校長振清：來台之初，「澎湖防衛司令部子弟學校」初設，一切均由澎湖防衛司令部籌辦，由李司令官兼任校長。

王副校長志信：李兼校長身任防區軍政要務，實難兼顧校中各事，王副校長承校長之意，綜理校中一切事宜。

苑代校長覺非：苑代校長繼王副校長之後，慘淡經營，心力交瘁，鑒於學校久在澎湖，經濟、環境，多方受阻，為學校發展及久遠計，實有遷來本島之必要，於是，不辭辛勞，各方奔走，向行政院、教育部、國防部及魯籍同鄉籲請遷校，果得所請，於 42 年 2 月 12 日，全校遷來本島。

楊校長展雲：本校經前任各校長草創經營，規模粗具，遷台之後，正為凡百代舉，或興或廢之契機，楊校長以魯省名流，教育界耆宿，接掌本校，實慶得人，在校 14 年，於學生教養，校務推展，教職員照拂，不遺餘力，謀必有中，行必著績，故校務蒸蒸日上，成為本省著名之中等學校。

孫校長鴻章：楊校長奉准退休後，廳令孫校長接掌，在任 3 年，增建校舍，充實設備，建樹頗多。

王校長應祥：繼孫校長接掌本校，在校 11 年半，增建科學館、圖書館，籌劃改制工職，使本校設備日漸充實。



國立員林崇實高級工業職業學校 學生手冊

廖校長國驥：繼王校長接任本校，在職 4 年半，致力於改制工科，並逐年擴充廠房設備，使本校負起培植工業基層人才之重任。

尚校長文彬：繼廖校長接任本校，在職 5 年半，以民主開放踏實之作風，順利推展校務，致力於各項硬體設備之充實，興建學生活動中心、實習大樓、行政大樓，改建校門，奠定宏模，頗有建樹。

蕭校長石定：繼尚校長接任本校，在職 9 年半，接掌之後，即透過各項會議，集思廣益，以加強各科教學，落實訓導工作，妥善輔導學生生涯規劃為要務，並釐訂各種校外比賽優勝獎勵辦法，凝聚師生共識，提升本校校譽。以「做一個有尊嚴、有體面的實工人」為總綱勉勵師生，並以「穿著整整齊齊，走路規規矩矩，講話輕聲細語，逢人笑容可掬」做為學生生活規範。又成立糾察隊、國樂社、管樂社、田徑隊等社團，成果卓著，被譽為崇實四寶。另擴建實習大樓，興建育英樓、學生宿舍、電機大樓、化工大樓，覺宮巍巍，綠化校園。建立各科特色，並求整體之發展，成立進修學校，增設室設、資訊兩科。在校近十年，軟、硬體設備全方位提昇，績效卓著，使本校成為一流之職業學校。

劉校長澤宏：繼蕭校長接任本校，在職 7 年，以「清新活力、全人尊嚴」為願景，推廣本校成為「永續發展的學習型組織」。以「多元智慧的競爭能力」和保持「勤奮樸實」的優質文化與全校師生一齊打拼。整建 PU 運動場及司令台、校園排水設施、活動中心、PU 球場、外牆重貼磁磚，增建中庭崇高藝文穿廊，重新活化校舍。打造 E 化學習環境，成為彰化縣首座全面無線網路學校；學生教室全面裝設冷氣、單槍投影機、42 吋數位電視機，及並全面更新學生課桌椅，力求達到完美的教與學環境。另亦進行課程革新規劃，開辦課業輔導，加強學生繼續學習能力，91 年至 97 年各項成績突飛猛進，各科入學成績顯著提升達 Pr60 以上，高一新生入學最低錄取分數，科平

均提高 52 分。而學生參加四技二專統測成績亦逐年提升，國文科平均由 58.4 分提高至 74.1 分，英文科自 34.0 分提高至 67.3 分，數學科自 44.1 分提升至 67.7 分；四技二專升學率從 53%提高至 93%，國立科大錄取率從 19.5%躍升至 40.9%。此外，在技藝能力方面，學生能力亦不遑多讓，丙級技術士檢定通過率平均達 92.5%，乙級技術士檢定通過率則高達 81.4%。達成南彰化一流高工學府，實現「北彰工、南崇高」理想，創造崇高嶄新輝煌的校譽。

劉校長領導之學校團隊，從優質邁向卓越，任期內榮獲多項表揚：

1. 教育部頒發 91 年學生交通安全評鑑甲等優勝。
2. 中國輔導學會頒發 91 年度輔導工作績優學校。
3. 教育部頒發 91 年度建立學生輔導新體制「教、訓、輔三合一整合方案」績優學校。
4. 教育部頒發 90 學年度彰化區高職生命教育績優學校。
5. 代表彰化縣參加 92 學年度台灣省春暉專案學校評鑑，榮獲績優學校。
6. 93 年校務評鑑榮獲優等。
7. 94 年度榮獲中部五縣市推展社會教育有功學校。
8. 95 學年度榮獲友善校園學生事務及輔導工作績優學校。
9. 96 學年度榮獲教育部遴選為創意校園績優學校。
10. 96、97 學年度獲選為優質化績優學校
11. 96 學年度「高職推動生命教育與友善校園績優」學校
12. 96 學年度榮獲教育部核定「發展創意校園計畫專案」獎助學校。
13. 教育部指派辦理 96 學年度生命教育校園「3Q VERY MUCH 系列活動」。
14. 全國高中職學生技術創造力競賽，2006、2007 蟬聯第 3 名，2008 佳作。



國立員林崇實高級工業職業學校 學生手冊

15. 全國學生音樂比賽高中職室內樂 B 組 2007 2008 蟬聯優等。
16. 團隊行政負責承辦教育部委辦專案 7 年來多達 60 餘件。

林校長玉芬：繼劉校長接任本校，以「服務關懷」為核心理念，以「道德涵養與知能強化，培育卓越有用的人才」為教育目標，以「塑造優質崇高學府」為願景，與全校師生一齊努力，再創新猷。

1. U19 全國創意競賽 2009 年獲評審團特別獎 3 人組，2013 年再獲佳作。
2. 榮獲 2010 年全國綠色能源應用創作機關王競賽季軍。
3. 榮獲 97 年度校務評鑑一等獎，接受教育部長頒獎。
4. 榮獲 100 年度全國高職學生實務專題製作競賽，化工群第二名。
5. 第八屆全國高職學生技術創造力競賽，榮獲雙季軍。
6. 榮獲 2011we can 科普論文寫作創意金牌獎。
7. 榮獲 2012 全國高中生科普論文寫作競賽銀牌獎。
8. 教育部 101 年度高職學校評鑑第二期評鑑《全國高職學校評鑑》本校除「校務評鑑」八大評鑑指標均獲一等外，所有「專業類科評鑑」也都獲評為一等，是本次受評鑑的國立、私立高職中唯一全部榮獲一等的學校。
9. 榮獲教育部高職優質化第一、二期程之補助後，102 年繼續通過第三期程(102 學年起)第 7 年之補助。
10. 教育部高中職適性學習社區教育資源均質化計畫補助經費，102 學年度連續第四年獲得補助。
11. 榮獲 2011 年奧林匹克機器人世界賽資格，2013 全國機器人競賽再獲得高中組冠軍，代表我國參加在印尼雅加達舉行之國際賽。
12. 連續 101、102 學年度兩屆獲選為佛光山文教基金會三好校園實踐學校。

13. 本校 101、102 年參加全國英文單字大賽蟬聯高職組團體亞軍。
14. 本校冷凍科 102 學年度獲國教署正式核備更名為電機空調科。
15. 全國學生音樂比賽 102、103 年行進管樂類蟬聯優等。

吳校長貽誠:繼林校長接任本校，吳校長在擔任關山工商校長前，已在本校服務過 26 年，後於民國 99 年經校長遴選通過，前往關山工商擔任校長一職。隨後於 105 年 8 月 1 日接任本校校長，以「服務、關懷、專業、理性」的辦學理念，做到「時時想到學生，處處照顧老師及同仁」；以「勇於承擔、敢於創新」的使命與信念，實踐「適性揚才、多元進路、精緻卓越」的經營願景，再創高峰。繼續引導學校朝向卓越精進與永續經營。面對未來挑戰，吳校長希望能持續強化做好下列事項：

- 一、 加強學習輔導，因應升學考試科目佔分比例，加強一般學科（國、英、數）教學，利用學術性社團、課後課業輔導或補救教學等方式，協助學生順利升學，考取優質大學校院。
- 二、 繼續發展各科特色並輔導學生參加藝文、科學、技能相關競賽，以吸引學生就讀；配合政府實施證照制度，加強學生技能輔導，提昇學生乙、丙級技術士證照通過率。
- 三、 拓展與學生多元才藝及生涯發展有關之社團活動，除了一般社團外，也會成立科學創造力、外語藝文等與生涯發展有關之社團，學校現有樂儀隊、管樂社、旗隊、創造力社團，均有優異表現及良好績效。
- 四、 重視品德教育及生活倫理，結合導師與學務處力量，落實生活教育、實施榮譽競賽、推展環境教育、加強生命教育、強化學生公民教育及性平教育、加強班聯會功能、推動社區公共服務等。
- 五、 結合教師會、家長會、校友會及社區力量，協助校務正



向發展，透過正式會議、或非正式的聯誼等方式，建立協商溝通機制，達成共識，以形成「共存共榮」、「互惠互利」的夥伴關係。

高中階段的蛻變是人生中最重要的分歧點，高中學生豐富的學習生活及快速的知識累積更是人生中最璀璨的歷程，養成優質的品格以形塑未來優雅的氣質，發展多元的智能及興趣以建構往後豐富的人生，所以高中階段對孩子是相當重要且關鍵的時期，期盼您我都能多付出一份關心，並能成為他們生命中的貴人。

崇高大樓暨校園整建工程敘事

本校家具設計館、冷凍空調大樓及勤學樓等三棟建築，幾十年來其中育才無數。只是經過九二一震災後三棟大樓恐有耐震力不足的問題，師生朝夕使用或有安全之虞；再加上考量校內地勢低窪，長年受淹水之苦；因此，當時家長會長施增福、總務主任楊世圳與吳金泉等以二年的時間積極向教育部中部辦公室爭取建設經費，方於 99 年度獲得補助款二億三千萬元。

本項工程先徵選出吳嘉栩建築師設計監造、交請內政部營建署中區工程處建築管理代辦、並由鼎旺營造股份有限公司承包，自 100 年 11 月 21 日開工，二年工程進行期間，家長會長許永欽、江天寶及張良任等，暨總務主任吳春和與游立樁大家共同關懷監督，在家具設計館原址重新整建崇高大樓，並將原冷凍空調大樓、勤學樓二樓拆除，墊高校地後建設為景觀綠地與停車場。是項工程由家長會長張文欽及總務主任陳書勤全力協調、監督聲中，終於在 102 年 11 月提前完工。

崇高大樓是地上七層之鋼筋混凝土建物，未來將涵育家具設計科、室內空間設計科、資訊科及電機空調科等四科學生。大樓內還設置實習處、即測即評及發証中心、計算機概論教室等，學校近半學生將日夜在此大樓發展雙手萬能的技藝。欣逢六十五週年校慶、校舍竣工之際，謹以此簡單敘事對所有關心新校舍興建的各界賢達及參與工程規劃的相關人員深表謝忱，祝願我校基業永存，賢達輩出；諸君造福教育，功在杏壇，流遠傳頌。

陸、今後任務

教育當局為適應時代需要，培養科技人才起見，於 69 年，本校改招工科學生，71 年 8 月，校名改為「台灣省立員林崇實高級工業職業學校」，89 年 8 月改制國立，校名改為「國立員林崇實高級工業職業學校」。斯後又須陶鑄時代青年，學以致用，任重而道遠，亦應時而日新，踵事增華，拭目以待。



校 歌

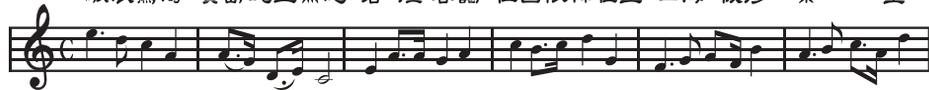
莊仲舒 撰詞
沈廷俊 製譜
王忠志



前 奏



駭浪驚濤 寶島屹立無恙 蒼煙暮靄 祖國依稀在望 四海俊彥 集一堂



朝夕絃誦 從無爽 憂勞乃興邦 逸豫非吾黨 珍重少年身 良時莫空放

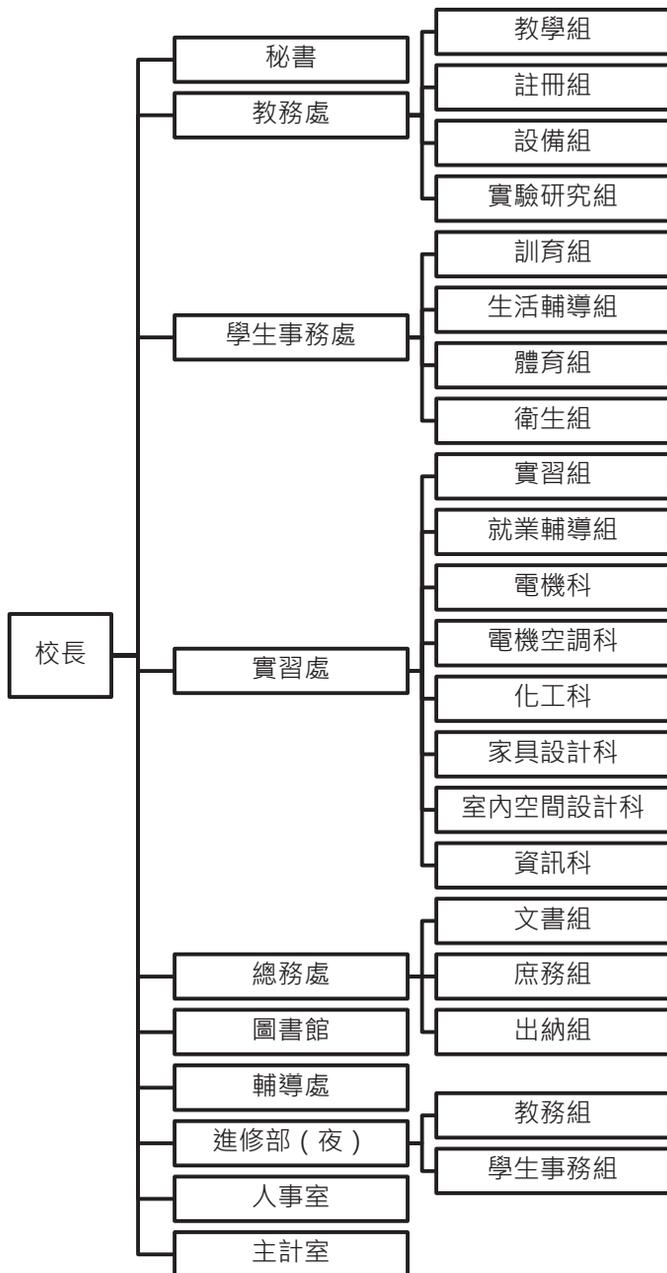


寒來暑往 日就月將 負起艱鉅的責任 達成偉大的理想 實中實工 不



枉不枉在 暴風雨中 誕生在大時代中 成 長

本校行政組織系統圖





國立員林崇實高工職業學校 學生學習評量補充規定

98 年 1 月 20 日校務會議討論通過
99 年 6 月 23 日教育部中部辦公室教中 (三) 第 0990510417 號書函同意備查
103 年 9 月 1 日校務會議提案訂定
109 年 7 月 14 日校務會議通過
111 年 8 月 29 日校務會議通過
113 年 6 月 28 日校務會議通過

壹、總則

- 一、本要點依高級中等學校學生學習評量辦法第三十條訂定之。
- 二、本校學生之學習評量，除遵守教育部訂定之高級中等學校學生學習評量辦法外，悉依本補充規定辦理。
- 三、學生學習評量分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。德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

貳、學業成績之評量

- 四、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要 (以下簡稱課程綱要) 之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 五、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；各科目日常學業成績評量占 40% (若該科目辦理週考，則日常學業成績評量占 32%，週考占 8%)、期中學業成績評量占 30% 及期末學業成績評量占 30%。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。
- 六、期中學業成績評量，得視其每週教學時 (節) 數之多寡，每學期舉行一至二次。若該科目舉行兩次期中考試，則每次期中考試各占 15%。
- 七、期末學業成績評量，於每學期終了時每一科目就全學期所授之教材考試之。

八、學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

九、專業實習科目成績之考查，分下列各款辦理：

- (一) 實習技能：包含工作方法、成品或實驗結果或技能測驗及實習報告、佔全學期成績 60 %。
- (二) 職業道德：包含工作勤惰、設備保養及服務態度、安全觀念，佔全學期成績 30 %。
- (三) 相關知識：包含日常考查、期中考試及期末考試，佔全學期成績 10 %。

十、體育科目成績之考查，分下列各款辦理：

- (一) 運動技能。
- (二) 運動精神及學習態度。
- (三) 體育常識。
- (四) 專項運動訓練科目成績之考查，分下列各款辦理：(成績需單獨列示)
 1. 運動技能：包含專項運動技能、體能，佔全學期成績 70 %。
 2. 運動精神：包含學生平時之運動精神、練習態度，佔全學期成績 30 %。

十一、運動技能成績之評量，以定期或不定期評量方式，並依下列規定辦理：

- (一) 評量之項目，應參照部頒各類科〔課程綱要〕所編訂之教材內容實施。
- (二) 評量之給分標準，參考部編〔高中職運動技能測驗手冊〕研訂。

十二、運動精神及學習態度成績之考查，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及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數。



- 十三、體育常識成績之評量，於每學期終了時評量一次。
- 十四、對於身心障礙而不適隨班上課之學生，學校應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其成績之評量標準，另訂之。
- 十五、學生於定期學業評量時，因公、因重病、因懷孕、因分娩、因撫育三歲以下子女、因直系血親尊親屬喪亡或因嚴重意外事故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准予補考或採其他方式評量。補考成績不及格，以實得分數計算，補考成績及格，依本校考試期間學生請假補考要點辦理。
- 十六、學生成績有下列情形之一者，得重讀或轉學：
- (一) 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
- (二) 不及格科目過多重修有困難者。
- 十七、參加全國高級中等學校工業類學生技藝競賽者，當學年第一學期得免參加第二次期中考試。
- 其第二次期中考試成績以「缺」登錄，並將其成績占比依比例分配至其他項目；如第一次期中未列考科之科目，其期中考試成績得以多元評量方式評定之。是類學生第二次期中 考成績不列入排名。
- 十八、學生同一學年以重讀一次為限。
- 十九、學生同一學年重讀一年，其不及格科目之學分數逾該生修該學年總學分數二分之一以上且重修有困難者，得由學校輔導學生轉學。
- 廿十、學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中應包括各項成績外，並記載學生獎懲、出缺席記錄。

參、德行評量

- 廿一、德行評量項目為日常生活綜合表現與校內外特殊表現、服務學習、獎懲紀錄、出缺席紀錄及具體建議等。目的在考查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、誠實守信等。
- 廿二、日常生活綜合表現與校內外特殊表現包含：
- (一) 閱讀學習 (二) 藝文活動 (三) 課外研習 (四) 運動精神 (五) 鄉土文化學習 (六) 其他參與校內外競賽情形。

廿三、服務學習包含：

- (一) 班級服務
- (二) 社團服務
- (三) 工讀服務
- (四) 自治幹部
- (五) 志工服務

廿四、學生之獎勵與懲罰類別如下：

(一) 獎勵：

- 1. 嘉獎
- 2. 小功
- 3. 大功
- 4. 其他獎勵

(二) 懲罰：

- 1. 警告
- 2. 小過
- 3. 大過
- 4. 返校輔導
- 5. 輔導與安置
- 6. 其他懲處

廿五、銷過之相關規定參照本校輔導學生改過銷過實施要點，獎懲相抵規定：

- (一) 三次嘉獎合一次小功；三次警告合一次小過。
- (二) 三次小功合一次大功；三次小過合一次大過。
- (三) 嘉獎抵警告，小功抵小過，大功抵大過。

廿六、學務處應就考查事項訂定下列規定或實施要點（含標準、表冊），提相關會議審議或經校務會議通過，陳請校長核定後實施。學生之獎懲、出缺席等各項考查結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並記錄於相關表冊內。有異常者，應由有關單位（人員）加強輔導。

- (一) 學生出缺勤考查要點。
- (二) 學生獎懲實施要點。
- (三) 輔導學生改過銷過實施要點。
- (四) 學生申訴案件處理規定。
- (五) 學生請假規則。
- (六) 其他考查事項。



國立員林崇實高級工業職業學校 學生手冊

廿七、重（補）修學生及延修生德行成績之評量，由學務處依修課情形並參酌一般學生之規定，另訂之。

肆、學分抵免

廿八、轉學或轉科生其學分抵免方式如下：

- （一）相同科目名稱及相同學分數之科目，採計原成績。成績達及格基準可抵免學分，若成績未達及格基準，不予抵免學分，該科目得重修。
- （二）相同科目名稱但學分數不同之科目，成績達及格基準者，若原學分數多於本校學分數，採計原成績並予以抵免學分；若原學分數少於本校學分數，不予抵免學分，該科目為必修科目應補修，非必修科目得補修。
- （三）科目名稱相似，學分數相同之科目，但課程內容符合課程綱要要求且成績達及格基準者，經審查後，採計原成績並予以抵免學分。
- （四）科目名稱相似，學分數不同之科目，但課程內容符合課程綱要要求且成績達及格基準者，若原校學分數多於本校學分數，經審查後，採計原成績並予以抵免學分；若原學分數少於本校學分數，不予抵免學分，該科目為必修科目應補修，非必修科目得補修。

廿九、若有學分抵免未盡事宜，由教務主任擔任召集人召開工作小組會議進行審查。工作小組會議成員包括教學組長、註冊組長、實研組長及欲抵免學分之課程或科目所屬領域之科召集人等。

伍、實用技能學程成績評量

卅、學科學分核計方式：

- （一）每週上課一節持續一學期（或十八週）以一學分計。
- （二）活動科目（班會、綜合活動）視同通識課程，夜間上課得採計為畢業學分。（108學年度入學後之學生，畢業學分不採計活動科目）

卅一、畢業學分採計原則：

- （一）職場經驗：
 1. 依「教育部主管職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計要點」辦理。

2. 職場經驗為每週至少工作 8 小時 (含) ，每學期工作 18 週 (含) 以上可提出申請；學分之採計應於當學期開學後兩週內提出申請 (申請表如附件一) 。
3. 與所習科別相關之工作，每學期以採計 2 學分為原則，學分採計由審查委員會評定之。
4. 職場經驗每學期最多採計 2 學分，三學年最高以 12 學分為限。

(二) 技能檢定證照：

1. 丙級證照每一職種得採計 3 學分；乙級證照每一職種得採計 6 學分。
2. 採計之學分三學年最高以 6 學分為限。
3. 實用技能學程技術證照採計畢業學分對照表，如附件二。
4. 技能檢定證照學分採計，應於取得證照後提出申請 (申請表如附件三) ，學分之採計由審查委員會評定之。

(三) 建教合作之學分採計請依「高級中等學校建教合作實施辦法」規定辦理。

(四) 職場經驗與技能檢定證照合計採計，最高以 18 學分為限。

卅二、其他：

- (一) 前項之學分採計係用以補足應得畢業學分之用，不得作為抵免修相關科目。
- (二) 學生得選修其他學程採計畢業學分，唯不得作為抵免修相關科目。
- (三) 以上學科學分核計及學分採計審核，由本校學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計審定委員會審議之。
- (四) 學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計審定委員會組織由校長召集並擔任主席、進修部主任、教學組長、註冊組長、各科主任、各班導師及輔導老師等所組成。
- (五) 實用技能班夜間上課者，每週排課以排定 25 節為原則。
- (六) 本辦法未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。

陸、附則

卅三、本補充規定經學校校務會議通過後實施。



畢業條件

依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 27 條。

壹、高級中等學校(技術型)

一、符合下列情形者准予畢業，並發給畢業證書

- 1.應修習總學分為180-192學分，畢業及格學分數至少為160學分。
- 2.表列部定必修科目111-136學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。
- 3.專業科目及實習科目至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少45 學分以上及格。
- 4.修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所訂應修課程，且取得120個畢業應修學分數，而未符合前項規定者，發給修業證明書。

貳、體育班

一、符合下列情形者准予畢業，並發給畢業證書

- 1.應修習總學分180(182)學分，學生畢業之最低學分數為150學分成績及格。
註：括弧內為111學年度(含)以後入學學生適用。
- 2.部定必修一般科目至少須80%及格。
- 3.部定必修體育專業科目至少須85%及格，選修科目學分至少須70%及格。
- 4.修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所訂應修課程，且取得120個畢業應修學分數，而未符合前項規定者，發給修業證明書。

國立員林崇實高級工業職業學校學生適性轉科實施要點

103.06.30經102學年度第二學期期末校務會議通過

104.1.7經103學年度校內學生適性轉科工作小組會議修訂

106.2.6經105學年度第二學期期初校務會議通過

109.8.28經109學年度第一學期期初校務會議通過

第一條、本要點依據「高級中等學校學生學籍管理辦法」第13條訂定之。

第二條、日間部各職業類科招收轉科學生名額，以不超過該科原核定招生名額為限。

第三條、符合下列申請條件之日間部職業類科學生得申請校內轉科。
一年級上學期本校各科如有缺額，學生如因就讀科別志趣不合等原因，經導師、科主任、輔導老師諮商建議後可申請轉至其它科一年級第二學期就讀。

第四條、學生就讀本校期間申請轉科以一次為限，限選填一科，轉科完成公告後不得以任何理由要求再回原科就讀。

第五條、學生於規定期間內提出轉科申請後，由相關人員組成轉科審查委員會審核，必要時參酌學生學習成績或舉行轉科考試。

第六條、轉科審查委員會邀請校長擔任召集人並由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、家長代表、轉出班導師及科主任、轉入班導師及科主任擔任委員。

第七條、轉科學生學分之抵免及補修，依據本校學生重補修相關規定辦理。

第八條、轉科程序：

一、申請：凡符合條件者應於一年級第一學期結束前一個月內，向註冊組提出申請（申請表如附表）。

二、面談：依教務處公告時間參加面談。

三、放榜：錄取榜單公告於本校教務處佈告欄。

四、報到：經錄取之轉科學生，應依規定時間至註冊組報到，逾時視同放棄，回歸原就讀科組，而後不得再提申請。

第九條、轉科後，已修習及格之科目及學分經審查後得列抵免修，並依下



國立員林崇實高級工業職業學校 學生手冊

列規定：

- 一、科目名稱符合轉入科別課程要求者，得列抵免修。
- 二、科目名稱不符但課程內容符合轉入科別課程要求者，應出示原科別該科目授課大綱，經審查後得列抵免修。
- 三、科目名稱或課程內容符合但學分數不符轉入科別課程要求者，不足學分數之科目應自行申請重修或補修，以補足其學分數。
- 四、未修習之科目應補修；已修習但不及格之科目得重修。

第十條、本要點未規定者，依相關規定辦理。

第十一條、本要點提經校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立員林崇實高級工業職業學校 學生手冊

國立員林崇實高級工業職業學校校內學生轉科輔導老師會談記錄表

學生姓名	
班級	
學號	
會談時間	民國 年 月 日 時
會談內容	
會談後意見	
輔導老師簽章	
輔導主任簽章	

國立員林崇實高級工業職業學校校內學生轉科導師會談記錄表

學生姓名	
班級	
學號	
會談時間	民國 年 月 日 時
會談內容	
會談後意見	
原班導師簽章	
學務主任簽章	



國立員林崇實高工身心障礙學生成績考查要點

94.08.08 於特推會訂定
97.05.31 特推會進行第 1 次修訂
99.06.30 特推會進行第 2 次修訂
103.03.24 特推會進行第 3 次修訂
103.09.15 特推會進行第 4 次修訂
108.03.05 特推會進行第 5 次修訂

一、依據：

- (一) 特殊教育法第二十八條規定。
- (二) 特殊教育法施行細則第九條規定。
- (三) 高級中等學校學生學習評量辦法第八條規定。

二、原則：身心障礙學生教學及考查應以個別化為原則，彈性規劃適性課程，並配合其身心發展。

三、適用對象：符合下列條件之一，經特教推行委員會審議通過者。

- (一) 經直轄市或縣(市)特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙者。
- (二) 領有身心障礙手冊者。
- (三) 高三下學生經醫師鑑定為重大疾病者，經提出申請後，適用本考察要點。

四、成績考查內容：

- (一) 德性評量：比照本校學生成績考查辦法辦理。惟可依特殊之個別需求，經特教推行委員會議討論彈性調整其出缺勤規定。
- (二) 智育成績及實習成績：依個別教育計畫，安排適性學習課程，並訂定學習目標及評量標準。

1. 智育成績之評量依下列百分比為原則：

日常考查	多元評量	第一次及第二次期中測驗	期末測驗
20%	60%	10%	10%

備註:

(1) 「日常考查」、「期中測驗」、「期末測驗」之評量與一般生相同為原則。

(2) 「多元評量」以所擬訂之 IEP 內容為依據。

2. 實習成績，應依身心障礙學生之個別需求，設計適性課程評量之。

(三) 體育成績：依身心障礙學生體能之個別需求，設計適應體育課程評量之。

(四) 適用此要點之學生於就學期間成績皆以 60 分為及格標準。

五、本要點經「特殊教育推行委員會」議決通過，呈 校長核定後實施修正時亦同。



國立員林崇實高級工業職業學校學生重補修實施要點

民國九十一年八月一日初訂
民國九十三年六月三十日第一次修訂
民國九十四年二月十四日第二次修訂
民國九十四年六月三十日第三次修訂
民國九十四年九月一日第四次修訂
民國九十九年七月三日提案修訂
民國一〇三年九月一日提案修訂
民國一〇七年一月十九日提案修訂
民國一〇九年七月十四日校務會議修訂
民國一一二年二月十日校務會議修訂

一、依據：

- 1、教育部公布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第四條、第十條、第十一條、第十二條、第十四條規定辦理。
- 2、教育部函頒「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。

二、目的：

- 1、協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。
- 2、協助學生克服學習障礙，提昇學習效果。
- 3、落實能力本位精神，協助學生達到畢業標準。

三、實施對象：

- 1、學生各科目學業成績不及格或經補考以後仍不及格者，得申請重修，開設科目以必修為原則。
- 2、轉科、轉學經抵免學分後，未修習之科目或學分數不足者，得申請補修。

四、實施方式：重(補)修方式，得按下列方式順序為之：

- 1、專班重修：重補修人數達 15 名(含)以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。並依教務處編班教學，由教務處協調該科教師至少乙位擔任授課教師。
- 2、自學輔導：重修學生人數未達前款人數時，由教務處協調該科教師乙位擔任指導教師，並由該教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導。
- 3、隨班修讀：延修學生重修學分時，以不衝堂為原則，可隨同低年級同科目之班級上課。

五、辦理時間：

- 1、專班重修：於寒暑假或學期中實施，由教務處依實際需要開課。
- 2、自學輔導：以暑假、學期中實施為原則。

3、隨班修讀：學生於選課時自行依空白時段選修隨班修讀。

六、授課時數：

1、專班重修：授課時數以一學分上課至少六節。

2、自學輔導：

由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

3、隨班修讀：授課時數每週授課一小時滿一學期或達十八小時為一學分計算之。

七、教材內容：重修學分之教學內容，以教科書為主，但其教材內容、份量、順序，得由授課教師作適當調整。

八、師資安排：重修學分之任課教師，以教務處聘請校內教師擔任為原則，必要時得聘請兼任教師授課。

九、成績考查：

1、學業成績評量，採百分制評定，得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。

2、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。



3、成績登錄及學分採計：

(1) 重修：成績及格者，最高依及格分數登錄，並授予學分；成績不及格者，就重修前後成績擇優登錄。

(2) 補修：依實得成績登錄；若及格，方授予學分。

十、收費標準：

1、延修、重(補)修學分費以學生自行付費為原則，專班重修者每節收費 40 元、自學輔導重修者每一學分收費 240 元為原則；實習科目如需實習材料時，得酌收材料費每一學分 200 元。

2、前項重補修費用收費標準，應依「高級中等學校向學生收取費用辦法」規定之程序辦理。

3、原住民殘障子女僑生離島生低收入家庭之學生及軍公教遺族與傷殘子女等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重補修學分費。

十一、教師鐘點費標準：

協助重(補)修授課之教師，依本辦法第四條所規定之授課時數核實支付鐘點費，面授鐘點費每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

十二、任課教師注意事項：

- 1、協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學。
- 2、準時上、下課。
- 3、確實掌握上課學生人數。
- 4、加強學生平時考核，包含出席、學習情形、作業成績等相關事項列入學生成績考核。
- 5、重修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，教師得另行補充其他相關資訊。
- 6、因事需調、代課，請事先知會實驗研究組。

十三、重(補)修學生注意事項：

- 1、學生應依據重補修、延修規範提出申請，並依排定之課表上課，遵守學生上課及出缺勤作業之規定。
- 2、學生提出申請重補修、延修經核准並公告後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
- 3、參加重補修學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。暑假返校重修同學之生活規範，比照學期中規定，獎懲列入下學年德行成績核算。
- 4、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。



- 5、學生參加重補修學分時，每學期重補修學分以 15 學分為上限。惟必要時得申請加修。
 - 6、重補修上課期間如需請假，須徵求任課教師允准，並依學生請假規則提出申請；若未經准假則視同曠課。
 - 7、其他未盡事項則依據「高級中等學校學生學習評量辦法」及「國立員林崇實高級工業職業學校學生學習評量補充規定」辦理。
- 十四、本實施要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正亦同。

國立員林崇實高級工業職業學校

學生考試考場規則注意事項

<p>1. 考試前應將書包 (本) 放置教室前、後或走廊，桌內全部出清門窗打開。</p> <p>2. 考試時應將班級、座號及姓名先行寫在試卷上然後作答。如繳卷後發現有未寫班級、座號、姓名之試卷，一律扣其成績三分。</p> <p>3. 學年或學期成績補考必須帶學生證，未帶學生證者當場簽名並補驗。</p> <p>4. 每節考試二十五分鐘後才可繳卷，學生無故遲到逾時十五分鐘者，不得參加考試。</p> <p>5. 試卷發出後，除印刷不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。</p>		
<p>學生考試考場規則注意事項</p>		<p>學生獎懲 實施要點</p>
<p>6. 考試應問文具必須攜帶齊全，臨時不得向他人借用。</p>	<p>12. 違反第 6 條至第 11 條考試規則者，視違反考場規則，情節輕微者，除試卷按情節輕重分別予以扣十分外，並記警告以上之處分。</p>	<p>第 7 條第 22 款 違反考場規則，情節輕微者，或影響考場秩序，經制止仍不改正者。 記警告 1~2 次</p>
<p>7. 數學科考試不得攜帶計算機，其他科目攜帶與否依命題教師之規定 (命題教師請在試卷自行註明)。使用計算機時不得互相商借，亦不得使用電源。</p>		
<p>8. 考試時應保持肅靜、注意秩序。並服從監考教師之指導。</p>		
<p>9. 聞考試下課鐘 (鈴) 聲，應即繳卷，不得延誤。</p>		
<p>10. 繳卷後應立即出場不准翻閱他人試卷及在試場門口、窗口或教室內觀望逗留。</p>		
<p>11. 繳卷後若有零星物件留在試場未攜出者應待下課後方准入場收拾。</p>		
<p>13. 按照座位表就座，不得擅自調動。</p>		
<p>14. 不准交談或故意作聲響或誦讀自己答案。</p>		
<p>15. 期中 (末) 中不得攜帶手機及通訊器材進入試場，違者視情節輕重議處。</p>		
<p>16. 不得在場內與場外交談或有幫助作弊之行為。</p>		



學生考試考場規則注意事項		學生獎懲 實施要點
18.不得窺視他人試卷或故意讓他人看卷。	24.違反第 18 條至第 23 條考試規則，視為違反考試規則，情節嚴重者，除考試卷作零分外，原則上予以記大過以上處分，其有故意擾亂，情節輕重者另行議處；特殊情況由教務處另行認定之。	第 9 條第 3 款 違反考場規則，情節重大者，或考試舞弊，經查證屬實者。 記大過
19.不得預留和試卷相關文字符號或公式，經發現者，以夾帶論。		
20.不得交換試卷。		
21.不得傳遞、夾帶書本作業或紙條。		
22.不得請人代替參加考試。		
23.試場中不得使用手機及通訊器材，違者視情節輕重議處。		
25.學生因違反考試規則試卷扣分，如該次考得不敷扣者，均以扣至零分為止不記負分。		
26.本規則未規定之違反考試行為，視當時情況另行議處。		

國立員林崇實高級工業職業學校進修部

學生考試實施要點

112.03.28行政主管會議

112.04.11 擴大行政會議

- 一、本校進修部學生在校內考試均依本實施要點辦理。
- 二、考試期間起訖除因停電或有特殊需求外，均以學校鐘聲為準。
- 三、考試期間學生應遵守下列事項，若有違反則得視情節嚴重性議處：
 - (一)按照座位表就坐，不得擅自變動。
 - (二)書包及個人物品，統一放置於前方黑板下方地板。
 - (三)試場中不得使用手機、電子手錶等3C電子產品或通訊器材。
 - (四)數學科考試不得攜帶計算機，其他科目攜帶與否依命題教師之規定（命題教師請在試卷自行註明）。使用計算機時，不得互相商借。亦不得使用電源。
 - (五)每節考試均須按時到場，凡遲到逾十分鐘者，不得參加考試。
 - (六)考試除因公假、本人患病，或遭遇重大變故(如遭遇親喪)有證明文件外，一律不得請假。
 - (七)不得預留和試卷相關文字符號或公式，經發現者，以夾帶論。
 - (八)課桌椅不得放置書籍、參考講義、手機、書包等物品。
 - (九)應於考試鐘響前準備好考試用具，考試中途不得向他人借用。
 - (十)每節考試未達三十分鐘，不得提前繳卷。
 - (十一)繳卷後應立即出場，不准翻閱他人試卷及在試場門口、窗口或教室內觀望逗留。
 - (十二)試題發出後，除油印不清等試卷相關疑問得舉手發問外，其餘一律不得發問。
 - (十三)應將本人年級、班別、考試科目、座號、姓名先行填寫後再進行作答。如繳卷後發現有未寫姓名之試卷，該科成績扣除二十分。
 - (十四)須保持肅靜，注意秩序，服從監考教師之指導。
 - (十五)禁止交談或故意作聲響或誦讀自己答案。
 - (十六)考試期間，靠走廊之窗簾一律打開。
 - (十七)繳卷後若有零星物件留在試場未攜出者，應俟下課後方准入場收拾。
 - (十八)考試時應依照規定時間繳卷，逾限不收。
 - (十九)考試如有舞弊情事，除該科成績以零分計算外，記大過一支且不得銷過。
 - (二十)學生因違反上述事項導致試卷扣分，以扣至零分為止不記負分。
 - (二十一)上述事項未規定之違反考試行為，視當時情況另行議處。
- 四、本要點經擴大行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。



國立員林崇實高工職業學校 學生在校作息時間規定

109年1月16日校務會議修訂通過
110年8月27日校務會議修訂通過
111年6月30日校務會議修訂通過
112年8月29日校務會議修訂通過

- 一、依據教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號「檢送修正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」。
- 二、為維護學生身心健康發展，衡酌學生成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的。
- 三、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。
- 四、學校得訂定學生每日上學及放學時間；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。
- 五、學校得於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，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上課地點即可。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。
- 六、綜合前五項說明，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，為促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質，訂定學校作息相關規定如下：
 - (一)上學時間：週一、二、三、五為學生自主規劃運用日，到校時間為8時10分；週四為全校集合活動日，實施朝會及升旗典禮，到校時間為7時30分，如遇例假日補課，上學時間以原補課日為主。

(二)非學習節數：週四朝會及升旗典禮；午餐：12時-12時30分；

午休：12時30分-13時；第八節輔導課16時-16時50分。

(三)學習節數：學習節數每日七節、每週三十五節；每日上下課時間分述如后：

1.第一節(8時10分-9時00分)；第二節(9時10分-10時)。

2.第三節(10時10分-11時)；第四節(11時10分-12時)。

3.第五節(13時05分-13時55分)；第六節(14時00分-14時50分)。

4.第七節(14時55分-15時45分)。(如附表)

(四)放學時間

1.正式課程放學時間為每日16時00分，未參加第八節輔導課之學生，應於此時離校。

2.輔導課程放學時間為每日16時50分。

七、惟學生如因個人或家庭特殊因素，提早上學、延遲放學、午餐或午休，學校本維護學生安全之責，提供指定安排之安全處所。

八、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄，學生未參與非學習節數活動之情節，學校或教師應採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，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。

九、本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前項課業輔導，不提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不對學生實施列入學業成績計算之評量。

十、其他相關規定：

(一)學校放學，學生以編組路隊排隊離校。

(二)學生例假日來校，須穿著季節學生服裝或出示學生證以利識別。

(三)學生例假日到(離)校，注意交通安全，下午應在5時前離校，並自行關閉門窗。



(四)學生在校如有特殊事故須外出，得填外出請假單，經導師允許，教官室核准後，將請假單繳交校門口值日人員查驗，方可外出。

(五)學生如同親友來校，均須於傳達室登記之，非本校學生不准在校內活動，或進入教室內自修。

(六)學生例假日到校自修，應先於假日前一天 12 時前至教官室領取「假期返校活動申請單」並於填寫後繳交至教官室成申請核可。

(七)學生到(離)校，應注意秩序、整潔、禮貌、維護自身及學校安全，如有意外事故發生，應向學校有關人員報告處理。

十一、本規定依循民主參與之程序，並經校務會議通過後陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立員林崇實高工職業學校
學生作習時間表

【日間部 學生作息時間表】

時間		課程節次
07 : 30	07 : 30 到校	週四 (朝會及升旗典禮)
08 : 10	08 : 10 到校	週一、二、三、五
08 : 10 — 09 : 00		第一節
09 : 10 — 10 : 00		第二節
10 : 10 — 11 : 00		第三節
11 : 10 — 12 : 00		第四節
12 : 00 — 12 : 30		午餐
12 : 30 — 13 : 00		午休
13 : 05 — 13 : 55		第五節
14 : 00 — 14 : 50		第六節
14 : 55 — 15 : 45		第七節
15 : 45 — 16 : 00		打掃
16 : 00		正式課程放學
16 : 00 — 16 : 50		第八節
16 : 50		輔導課程放學



【進修部 學生作息時間表】

時間	項目
17：40 — 17：45	夕會
17：45 — 18：30	第一節
18：35 — 19：20	第二節
19：25 — 20：10	第三節
20：15 — 21：00	第四節
21：05 — 21：50	第五節
附註： 一、第四節下課為打掃時間（週五第三節下課為打掃時間）。 二、星期五進修部21：00 時放學。	

國立員林崇實高工職業學校

學生服裝儀容實施要點

87年9月1日核定實施/95年5月29日修訂

102年6月5日修訂/104年6月30日修訂

105年6月30日校務會議修訂通過施行

110年1月20日校務會議修訂通過施行

111年6月22日服儀委員會及6月30日校務會議通過施行

113年1月9日服儀委員會及1月19日校務會議通過施行

一、服裝規定：

- (一) 學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：1、重要之活動，例如週會、期中、期末考、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。2、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。3、為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。
- (二) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- (三) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物。
- (四) 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (五) 附記：
 1. 校服應按公告樣式繡製科系、班級、姓名等（轉換科系、班級，應立即更新；若繡姓名，惟仍尊重學生個別意願）。
 2. 學校期中、期末考請著制服。
 3. 結業式、返校日、寒暑假、補考及重補修請著校服。
 4. 參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。



二、檢查規定：

(一) 服儀每月利用朝會檢查乙次，由各班導師檢查，輔導教官於三日內複檢完畢，經糾正未改善者，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

(二) 不定時實施檢查，經糾正未改善者，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

三、有關不適用進修部學生之要點，以現況制服為主。

四、本要點經校務會議決議通過後實施；修正時亦同。

國立員林崇實高工職業學校

學生宿舍管理要點

101年1月16日校務會議初訂
103年7月26日第2次修訂
111年8月29日校務會議修訂通過

- 一、依據教育部 100 年 10 月 26 日教中 (三) 字第 1000529231 號書函辦理。
- 二、為增進學生住宿品質，明確宿舍申請手續、分配原則及應遵守之各項規定，培養學生正確之生活習慣及維護宿舍安寧與安全，確立良好讀書環境，藉配合宿舍管理及輔導考核之實施，特訂定學生宿舍管理要點 (以下簡稱本要點) 。
- 三、學校應成立學生宿舍管理委員會，以訂 (修) 定管理要點，委員會人數 9 人，住宿學生代表 3 人、住宿學生家長代表 1 人、校務會議選出教師代表 1 人、行政人員代表 4 人。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

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

委員會每學期至少應召開一次。

本要點之訂 (修) 定應提校務會議通過及陳校長發布實施。

四、學生宿舍進(退)宿管理相關事項

(一) 進宿申請：

1. 本校一年級新生，如擬住宿本校宿舍應於報到時向學務處生活輔導組領取「住宿申請表」，並按表列各項詳細填寫，於報到 3 日內將申請表送回學務處生活輔導組辦理。
2. 二、三年級學生，如需住宿時，應於每學期結束前 2 週至學生宿舍向宿舍幹事領取「住宿申請表」，填寫及家長簽章後於暑 (寒) 假期前繳件申請。



3. 申請住宿之學生，必須配合宿舍整體之作息時間。
4. 學期宿舍住宿時間為開學前 1 日至結業日為止（寒、暑假輔導課另案收費計算）。
5. 凡患有衛福部公告法定傳染病或本校認定突發性嚴重急症者，如心臟病、精神病、氣喘、癲癇等不接受辦理住宿申請。隱瞞上述病情，若經申請核准住宿，一旦察覺或病情發作則需無條件搬離宿舍，若於住宿期間發生任何意外事件，本校不負任何法律責任。

(二) 申請住宿優先順序：

1. 設籍外縣市（非彰化縣）學生。
2. 居住距離本校 10 公里以外同學或通學不便者。
3. 因集訓、課餘留校練習等其他原因申請者，需由教師（練）提出申請，學務主任同意後，始可入住。

(三) 退宿：

1. 住宿學生有下列情形之一者，應即辦理退宿：
 - (1) 休學、轉學。
 - (2) 自願退宿。
 - (3) 勒令退宿：有下列情況者，由宿舍幹事簽請校長核准後勒令退宿。
 - 甲、在宿舍內吸菸、偷竊、吸毒、賭博、鬥毆、酗酒、私自開伙或其他不正當之行為者。
 - 乙、擅留外人在宿舍內逗留或住宿者。
 - 丙、霸凌同學致同學身體或心理受傷害者。
 - 丁、違犯本要點屢誡不悛或不假外宿者。
 - 戊、不接受師長、宿舍幹事或舍、室長之輔導情節嚴重者。
 - 己、故意破壞公物情形嚴重或有危害他人行為者。
 - 庚、違反校規及宿舍管理實施要點合於或該學期累記滿一大過以上處分者。

辛、罹患衛福部公告法定傳染病或本校認定突發性嚴重急症者，如心臟病、精神病、氣喘、癲癇等相關疾病影響自身及同學安全時，依規定通知家長或監護人來校辦理退宿。

壬、未經核備私自擅改（設定）宿舍內電器線路，影響宿舍人員及設備安全情事。

癸、其他經宿舍幹事（輔導教官、導師）認為有必要建議其退宿，經校長同意者。

（4）退宿者由宿舍幹事通知之日起，3日內騰空床位並打掃清理，繳還公物遷出宿舍；經勒令退宿者不得再行申請住宿。

（5）休、轉學之住宿生，須於休、轉學生效3日內遷出宿舍，如確因重要事故必須延長時間者，須經學務主任以上之核准。

2. 申請自願退宿者，應填妥「退宿申請表」經家長或監護人及導師簽署後，交宿舍幹事辦理退宿。

3. 畢業學生於辦妥離校手續後，應立即遷離宿舍；如因特殊原因不能及時遷離宿舍者，須提出申請並經學務主任核准後，始得留宿。

五、學生住宿費（收退費）依高級中等學校向學生收取費用辦法及本校「代收代辦費用標準審議小組會議」規定辦理。



六、學生住宿生活作息相關事項

(一) 作息時間表如下

國立員林崇實高工住宿生作息時間表		
時間	生活規範	注意事項
0600-0630	起床、盥洗及內務整理	1.0600時宿舍幹事廣播起床後，應立即整理自己內務寢具及盥洗。 2.0630時，住宿生著當校服(不得著便服、拖鞋)，至1樓宿舍外前方空地集合參加早點名(按寢室別站隊)。
0630-0640	早點名	0630時值星自治幹部於1樓宿舍外前方空地集合實施點名。各寢室長回報各寢室人員現況，集合前應盥洗完畢並著規定服裝準時參加。
0640-0700	早餐	於地下室餐廳用餐。
0720	離開宿舍	宿舍關閉時間，如因故須進入宿舍者，應向幹事或承辦教官(或其代理人)報備並登記後使得進入。
1700	宿舍開門	
1710-1850	晚餐 校內自由活動 請假外出(宿)家長會客時間及盥洗時間	1.進出校門應穿著校服(不得著便服、拖鞋)。 2.晚餐時間：1700-1800時(體育班是訓練狀況完成用餐)。 3.每人每週1700-1900時可申請外出購物2次。 4.請假外出以補習及看病為主。 5.請假外宿須由家長來電確認並由宿舍幹事或教官(或其代理人)簽證，完成程序後始可離校。
1850-1950	第一節晚自習	1.1850時值星自治幹部於1樓宿舍外集合住宿生，各科選手應提前報備，並於停時間於相關場地就位練習，不得藉故逃避晚自習。 2.晚自習時間禁止睡覺、聊天、把玩手机及閱讀課外書籍。
2000-2050	第二節晚自習	
2100-2105	晚點名	2100時值星自治幹部於1樓宿舍外集合住宿生，實施晚點名及各寢室長回報各寢室人員現況，集合時著校服(不得著便服、拖鞋)不得無故未到。
2105-2120	打掃	實施公共區域、個人房間打掃。
2120-2200	盥洗	盥洗、洗衣時間，住宿生不得無故離開宿舍生活區。
2200	熄燈、就寢	2200時寢室熄燈，開放夜讀者可使用個人桌燈，各寢室內熄大燈實施水電管制，不得再盥洗、清洗衣服及使用脫水機，以免影響他人就寢。
2200-2300	夜讀時間	2300時夜讀結束，熄桌燈就寢。
附註	※ 宿舍專線 04-8347106 轉 517 (宿舍幹事) 或教官值勤室專線 04-8344304	

(二) 作息補充規定

1. 放假日前一天 1730 時關閉宿舍；收假日於 1630 時開啟宿舍門，2100 時收假並於 1 樓宿舍外集合點名，無法按時返校者，應於收假前由家長依規定請假。
2. 每週申請外宿返家原則以 1 次為限（例假日返家除外），如有特殊需求，由家長電話連繫，另行辦理。
3. 作息時間異動時，另行公告週知住宿學生。
4. 集合點名（早點名）或平時外出（宿）離開學校時，應著整齊校服（制服或體育服），不得著便服、拖鞋離開寢室。

七、住宿學生自治及座談會相關事項

(一) 學生自治相關事項：

於每學期開學 1 週內由宿舍幹事指導，男、女住宿生各推 3 人，由全體住宿生票選，得票多者為舍長，其次為副舍長，餘 4 人分任文書服務員、餐管服務員、衛生服務員及總務服務員，其任期為 1 學年（出缺時適時補選），代表學生行使宿舍內各項學生自治事項及出席相關會議。

(二) 正、副舍長值勤重點：

1. 輪流擔任宿舍值星勤務。
2. 管制作息時間，維持宿舍秩序。
3. 檢查及進行環境衛生、內務評分。
4. 督導自習，清查人數。
5. 勸導違犯本要點相關事項之住宿學生。
6. 其他師長及宿舍幹事交辦事項。

(三) 文書服務員值勤重點：

1. 協助宿舍幹事表單及簿冊之填寫及整理。
2. 協助早、晚點名學生人數之清點。
3. 協助反映住宿生建議事項。



(四) 餐管服務員值勤重點：

1. 協助宿舍用、收餐及餐廳衛生之管理。
2. 協助早、晚點名學生人數之清點。
3. 協助反映住宿生建議事項。

(五) 衛生服務員值勤重點：

1. 協助宿舍環境衛生打掃之管理。
2. 協助早、晚點名學生人數之清點。
3. 協助反映住宿生建議事項。

(六) 總務服務員值勤重點

1. 協助宿舍幹事收繳各項代收款。
2. 協助宿舍財產之清點及管理維護。
3. 協助早、晚點名學生人數之清點。
4. 協助反映住宿生建議事項。

(七) 宿舍舍長、副舍長、文書服務員、餐管服務員、衛生服務員及總務服務員表現之獎懲，由宿舍幹事於每學期末視其服務之項目建議之。

(八) 學務處應於每學期期末召開「住宿學生座談會」，聽取住宿生有關學生宿舍相關建議；必要時得由學務主任（或職務代理人）召開臨時會議。

八、公物損害賠償及個人物品保管相關事項

(一) 學生進住宿舍後，對所有公物應妥善保管，愛惜使用，學期結束或遷出宿舍時並應逐件交還，如無故遺失或損壞時，依本校「損壞器物賠償辦法」賠償。

(二) 學生個人應妥善保管個人財務，並勿攜帶貴重物品及超額金錢到校。

九、電器用品使用相關事項

(一) 為便利宿舍同學洗滌衣服，可使用宿舍公用之洗衣機、烘乾機（使用者付費）及脫水機。

- (二) 為節約宿舍能源，同時維護同學夜間生活品質，每晚 2200 時關閉交誼廳大燈及電視電源。
- (三) 為維護宿舍居住環境安寧，洗衣機、脫水機、烘乾機等公用電器用品，每日晚 2300 至次日 0600 時嚴禁使用。
- (四) 宿舍電流超過負荷自行切斷時，應報請宿舍幹事轉請總務處派員處理，學生不可私自修理或改裝電器線路，以避免意外事件發生。
- (五) 學生不得攜帶私人電器用品入宿，若有特殊情況需要使用時，應報請宿舍幹事同意後始得使用。

十、學生自主權及隱私權維護相關事項

- (一) 進入他室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私，除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在寢室內會客、留宿親友或非住宿之同學。
- (二) 嚴格禁止擅入異性樓層、樓梯間或寢室，男女同學間應謹守男女份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規懲處。

十一、定期辦理複合式防災逃生演練相關事項

- (一) 住宿生應配合學校於每學期初辦理複合式防災逃生演練。
- (二) 宿舍幹事應定期檢視相關逃生設施，並做成紀錄表。

十二、留守人員值勤各項資料紀錄及管理相關事項

- (一) 宿舍幹事
 1. 宿舍財產設施清點、採購、管理及報修。
 2. 急救箱及宿舍鑰匙之管理及補充。
 3. 宿舍及公共區域整潔之督導。
 4. 住宿生安全維護、門禁管制、緊急送醫。
 5. 宿舍幹部輔導、獎懲及考核。
 6. 住宿生違規處理及通報。
 7. 規劃期末宿舍打掃工作。



(二) 生輔組長

1. 學生宿舍日誌呈核。
2. 協助宿舍管理員有關宿舍硬體之檢修及住宿生之生活管理。

十三、宿舍住宿環境整潔及安全相關事項

- (一) 起床後個人寢具應予清理整齊。
- (二) 各項物品之放置，書籍文具應排列整齊，桌面、桌下以保持整潔為原則。
- (三) 各項鞋類應擺置整齊。
- (四) 寢室內不得掛曬衣物。
- (五) 寢室內學校公物須報請宿舍幹事同意後，方可改變置放位置。
- (六) 寢室不得張貼有礙風俗之不雅文字圖片。
- (七) 不得放置違禁、危險及有礙衛生、妨礙他人之物品。
- (八) 地面保持清潔，垃圾應定期清理。
- (九) 寢室內外環境由各寢室室長排定輪值表，以維護整齊、清潔。
- (十) 住宿生應注重個人生活規範，以維護宿舍安寧並減輕清潔工作之負擔。
- (十一) 期末辦理各寢室淨空、環境消毒及整潔比賽。

十四、宿舍緊急事件聯絡及處置相關事項

(一) 宿舍緊急事件連絡

1. 宿舍應建立「住宿生緊急聯絡表」，以應不時之需。
2. 宿舍應建立學校鄰近醫療院所、消防及警政單位聯繫電話，並於平時保持暢通之聯繫管道，以利緊急事件之處理。
3. 於「學生住宿申請表」建立宿舍幹事及教官室之聯繫電話，以利學生（家長）之輔導聯繫管道正常運作，確實維護學生身心安全及家長安心。

(二) 宿舍緊急事件處理原則

1. 宿舍緊急事件之處理以「邊處理、邊回報」為原則。
2. 宿舍發生重大意外、緊急等危安事件時，宿舍幹事必須於處理的同時通報值班教官，請值班教官協處外，並依序通報學生家長、生輔組長、主任教官、學務主任、校長及相關人員，以利周延相關處理程序。
3. 宿舍應備足救（防）災及緊急事件處理應有之基本攜行裝備如手電筒、滅火器、擴音機、簡易氧氣筒、急救箱等，以利緊急事件處理。

十五、住宿生伙食管理相關事項

- (一) 住宿生早、晚餐依相關規定統一代購供應，住宿生一律參加團體伙食。
- (二) 為避免食物中毒之情事，住宿生一律不得私自訂購外食，違規者依規定懲處。

十六、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。

學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。學校主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

十七、其他應行規定相關事項

- (一) 住宿生在校期間，行為規範應以「學生手冊」相關規定為準則。
- (二) 學生宿舍以提供遠程同學住宿，方便就學為原則，非此原則規範之學生，學務處應就個案，審慎研討而另行決議。



國立員林崇實高級工業職業學校 學生手冊

(三) 住宿安全為宿舍管理最重要因素，有任何危安因素發生時，宿舍幹事應立即建議學務處採取必要之措施。

(四) 期初由宿舍幹事與住宿學生清點簽名所屬寢室內設施，期中學生退宿或期末檢查清點設施有誤或毀損等情事，照價賠償。

十八、本要點經訂定後，提校務會議通過後，陳校長發布實施，修訂亦同。

國立員林崇實高級工業職業學校

學生請假規則

87年9月1日核定實施

101年8月31日修訂

104年8月1日修訂

105年8月1日修訂

111年12月6日修訂

112年01月3日修訂

- 一、學生除因代表學校參加校外活動或上級機關調派得申請公假外，其他因故不能上課或出席各項集會者，須遵照本規則填寫線上請假，逐級辦理請假手續，否則以曠課論處。
- 二、學生請假依序由家長簽章後，須掃描家長紙本同意書(格式如附件)並檢附看病收據等證明後上傳，並需同步知會導師(或指定之代理人)線上簽核、再循學務創新人力、生輔組長、學務主任、校長等程序核准。【另避免延誤學生請假時程，寄宿生因突發狀況需請4小時(含)以內之事假者，可由房東或舍監代理，舍監並同時通知父母或監護人知悉】
- 三、請假在一日以內者經導師、學務創新人力核准，即可生效。
- 四、請假在一日以上、三日以內者經導師、學務創新人力、生輔組長核准，方可生效。
- 五、請假在三日以上一星期以內者經導師、學務創新人力、生輔組長、學務主任核准，方可生效。
- 六、請假在一星期以上者，必須檢附相當證件，經導師、學務創新人力、生輔組長、學務主任轉呈校長核准，方可生效。
- 七、學生因事請假，必須檢具證明，事先辦妥請假手續；如遇偶發或特殊緊急事故，應由家長當日早上8點30分前以電話通知導師或教官室(04-8344304)，並於返校五日內完成請假手續。



國立員林崇實高級工業職業學校 學生手冊

- 八、學生因病不能事前辦理手續，應由家長當日早上8點30分前以電話通知導師或教官室(04-8344304)，俟病癒到校上課五日內，附醫師證明辦理請假手續，否則一律曠課論。
- 九、病假必須繳交看診證明，如連續三天以上時須持有就醫診斷證明書，如未繳證明文件以無故曠課規定。
- 十、考試期間如因特殊事故請假，須經教務處核准，否則一律不准請假及補考。
- 十一、凡未經請假擅自不出席上課、自修、課外活動、升(降)旗典禮，午休、早讀、及各種集會者，皆以曠課論。
- 十二、學生應於請假日翌日起五日內(扣除例假日)，掃描相關證明完成線上請假程序。逾請假日六至十日(扣除例假日)懲處假日返校輔導乙次，逾請假日十一日以上(扣除例假日)，以曠課論。
- 十三、有關國內外旅遊事假之申請限制：學期中(不含寒、暑假及例假日)除參加學術研習及探病、奔喪之事由外，得依規定檢附證明事先完成請假手續，餘考量課程安排，不得申請。
- 十四、保障懷孕、分娩及撫育三歲以下子女之女學生，依規定可辦理請假事宜。
- 十五、本規則呈校長核定後實施，修正時亦同。

附件、國立員林崇實高級工業職業學校家長紙本同意書

請假日期：___年___月___日

班級：_____學生：_____學號：_____

茲因：_____請 假別(事/病/喪/防疫)

家長簽章：_____家長電話：_____

國立員林崇實高工職業學校 學生獎懲實施要點

89年8月1日公佈實施
103年2月11日校務會議修訂通過公佈施行
104年1月20日校務會議修訂通過公佈施行
104年6月30日校務會議修訂通過公佈施行
105年2月6日校務會議修訂通過公佈施行
106年6月30日校務會議修訂通過公佈施行
110年8月27日校務會議修訂通過公佈施行
111年2月10日校務會議修訂通過公佈施行
111年6月30日校務會議修訂通過公佈施行
113年1月19日校務會議修訂通過公佈施行

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

貳、本要點之目的及遵循下列原則如下：

- (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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (八) 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。
- (九) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- (十) 本要點對學生行為所評定之獎懲，得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之後續影響等情形，並依明確、平等、比例及正當程序原則酌予變更獎懲等第及次數。



參、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

(一) 獎勵：

1. 嘉獎。
2. 小功。
3. 大功。

(二) 懲罰：

1. 警告。
2. 小過。
3. 大過。

肆、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常合於整潔規定，足為同學模範者。
- (二) 經常禮節周到，足為同學模範者。
- (三) 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- (四) 節儉樸實，愛惜物品，使用後凡能物歸定位，足為同學模範者。
- (五) 拾物(金)不昧，其價值較輕微者。
- (六) 寄宿生經常內務整潔者。
- (七) 同學間能互助合作，足為模範者。
- (八) 擔任公差勤務認真負責者。
- (九) 經常自動為公及為團體服務者。
- (十) 勸告同學向上，有具體事實者。
- (十一) 運動比賽能表現體育道德或運動家精神。
- (十二) 愛護公物，有具體事實或表現者。
- (十三) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十四) 代表學校參加校外活動，所獲成績(有納名次或佳作)足為增進校譽者。

(十五) 配合參加校外各種服務工作，績效優異者。

(十六) 其他應予記嘉獎者（本項建議人須明確表達獎勵事由，並經生輔組長審查後陳報）。

伍、合於下列規定情事之一者，記小功：

(一) 代表學校參加校外活動，所獲成績（前兩名或優勝）足為增進校譽者。

(二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。

(三) 擔任各級幹部或公差負責、盡職。

(四) 愛惜公物，遇破壞者能勇於舉發。

(五) 熱心公益、見義勇為，能增進團體利益者。

(六) 扶助老弱婦孺殘障者，經師生建議或媒體報導，有具體事實者。

(七) 糾察隊、司儀、指揮、播音員及生活競賽評分員等公差負責盡職。

(八) 拾物（金）不昧，行為堪為表率者。

(九) 其他應予記小功者（本項建議人須明確表達獎勵事由，並經主任教官審查後陳報）。

陸、合於下列規定情事之一者，記大功：

(一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹，獲學校師生、地方機關及民間團體推舉，事實明確，行為堪為表率者。

(二) 提供優良建議，有助學校推動各項政策及維護師生權益者。

(三) 舉發重大弊案，經查明屬實者。

(四) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

(五) 代表學校參加校外活動，所獲成績（第一名或特優）足為增進校譽者。

(六) 拾物（金）不昧，其價值特別貴重者。

(七) 其他應予記大功者（本項建議人須明確表達獎勵事由，並經學務主任審查後陳報）。



柒、合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) 與同學吵架，情節輕微者。
- (二) 上課不遵守課堂秩序，影響教師教學進行及他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (三) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (四) 大聲喧嘩等不當言行，影響他人權益，經勸導仍未改正者。
- (五) 於臉書、部落格等公開社群網站或報章媒體散播不實消息或引發爭端，情節較輕微者。
- (六) 報名參加相關活動後，未經許可私自不按規劃執行（臨時狀況不受限，惟須提具證明）。
- (七) 拾物（金）不送招領，欲據為己有，情節輕微者。
- (八) 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正或逾期請假者。
- (九) 在集會場合不遵守秩序或高聲喧鬧者。
- (十) 因過失破壞公物不自動報告，情節輕微者；另須視公物損毀情形照價賠償。
- (十一) 不遵守交通規則情節輕微者。
- (十二) 機車、腳踏車停放於校外，涉及違規停車或違反公共秩序，經民眾陳情或相關機關登記並通報學校，情節輕微者。
- (十三) 未依規定申請核准，私自外訂不符食品衛生證明之食品者，經勸導後仍未改正。
- (十四) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (十五) 非寄宿生未經許可進入學生宿舍及逗留寢室者。
- (十六) 寄宿生於假日期間未經許可留宿者。
- (十七) 負責集會活動點名工作不確實，經勸導仍未改正者。
- (十八) 違反本校校內行動載具管理要點，情節輕微者。
- (十九) 不按規定時間或出示學生證件進出校區，經勸導後仍未改正者。

- (二十) 未依規定申請騎乘電動自行車、有駕照未依學校規定申請騎乘機車，經勸導仍未改正者或校外違規停車，經查屬實者。
 - (二一) 違反考場規則，情節輕微者，或影響考場秩序，經制止仍不改正者
 - (二二) 無故不服從師長或糾察隊、志工幹部及班級幹部因執行公務之勸導情節輕微者。
 - (二三) 未經同意進入他人教學區或實習工廠者。
 - (二四) 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。
 - (二五) 寄宿生違反宿舍管理相關規定，情節輕微，經勸導仍未改正者。
 - (二六) 校園內散發商業傳單，經勸導未改正者。
 - (二七) 學生違反學校作業抽查實施要點(不含週記)，經勸導後仍未改正者。
 - (二八) 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
 - (二九) 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
 - (三十) 在教室內或走廊慶生或玩球等，破壞校園學習環境，並影響其他同學上課秩序者，情節輕微者。
 - (三一) 校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學者。
- 捌、合於下列規定情事之一者，記小過：
- (一) 毆打他人，或聚眾脅迫他人從事非自願行為者。
 - (二) 不遵守課堂秩序，屢勸不聽，影響他人學習，或致上課教師無法正常授課者。
 - (三) 亂丟垃圾、破壞環境衛生行為或垃圾環保分類不落實，情節嚴重者。
 - (四) 攜帶菸品、打火機、酒、檳榔及經學校公告禁止之危險性物品到校，經查證屬實，情節輕微者(因上課所需使用，經老師同意不在此限)。
 - (五) 於臉書、部落格等公開社群網站或報章媒體散播不實消息或引發爭端，情節較重者(經查證有造成人員傷亡或重大輿情事件)。
 - (六) 校內外吸食菸品、飲酒、嚼食檳榔者。
 - (七) 拾物(金)不送招領，據為己有，情節較重者。
 - (八) 學生使用網路違反教育部「校園網路使用規範」，情節輕微者。



國立員林崇實高級工業職業學校 學生手冊

- (九) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大，經勸導仍未改正者。
- (十) 故意損壞公物或攀折公有花木，情節輕微者。
- (十一) 不遵守交通規則，情節較重者。
- (十二) 學生違反智慧財產權行為，情節輕微者。
- (十三) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽者。
- (十四) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且調查期間從實配合者。
- (十五) 寄宿生無故不假外宿，或非寄宿生未經許可留宿者。
- (十六) 出入禁止 18 歲以下進入之場所。
- (十七) 冒用或偽造、變造作業、文書、印章印文等，情節輕微者。
- (十八) 違反本校校內行動截具管理要點，屢勸不聽或情節較重者。
- (十九) 不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (二十) 無駕駛執照騎(駕)油、電機械動力車輛經查屬實者。
- (二一) 違反考場規則，情節嚴重者。
- (二二) 無故不服從師長、糾察隊、志工幹部或班級幹部因執行公務之勸導發生衝突者。
- (二三) 對相關違失事件意圖隱瞞，致影響校(班)務推動者。
- (二四) 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、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- (二五) 利用上課或公務電腦瀏覽色情及暴力網站者。
- (二六) 私拆他人函件，侵害他人之隱私權者。
- (二七) 未經師長同意，私自塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- (二八) 校內攜帶博奕賭具(或自製賭具)，未聚眾賭博者。
- (二九) 冒用他人證件、資料、帳號、文件等。

(三十) 蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。

(三一) 冒用或偽造家長文書簽名(印章)者。

(三二) 違反校園霸凌防制準則，經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

玖、合於下列規定情事之一者，記大過：

(一) 毆打同學或集體鬥毆者，另成傷視情節依法辦理。

(二) 樹立幫派或集體械鬥，另視情節依法辦理。

(三) 違反考場規則，情節重大者，或考試舞弊，經查證屬實者。

(四) 攜帶經學校公告禁止之危險性物品，足以妨害公共安全者。

(五) 賭博、吸食或注射違禁品者。

(六) 校內外吸食菸品、飲酒、嚼食檳榔，經勸導仍再犯者。

(七) 拾物(金)不送招領，據為己有，其情節特別嚴重者。

(八) 無正當理由進入異性廁所者，造成他人觀感不佳或影響他人。

(九) 使用網路有違反「校園網路使用規範」之行為，情節重大者(視情節依法辦理)。

(十) 竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。

(十一) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。

(十二) 違反校園霸凌防制準則，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。

(十三) 違犯智慧財產權，經相關單位查獲進入司法程序，足以影響校譽者。

(十四) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，致造成他人心靈或身體遭受傷害。

(十五) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，情節嚴重者。

(十六) 寄宿生不假外宿，或非寄宿生未經許可留宿者，經勸導仍再犯者。



- (十七) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- (十八) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文等，情節嚴重者。
- (十九) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- (二十) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者（未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限）。

拾、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。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（進修部）主任核定後公布。
- (二) 大功以上之獎勵依前述流程辦理完成後，應提請學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (三) 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具懲罰建議表並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，並經學務處（進修部）主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- (四) 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定。
- (五) 懲處之決定（警告、小過、大過），因事涉學生權益，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項，通知當事人、導師、家長或監護人。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。
- (六) 學生違反本要點達記大過以上處分，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。
- (七) 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。

- 拾壹、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 拾貳、校內各項比賽之獎懲方式由承辦單位於計畫內另定之，並會請生輔組審查後執行。
- 拾參、考量校外比賽有區域性、參加人數及難易度等差別，故有關獎懲之核判，以現行辦法施行，並隨建議表附上獎懲對照表。
- 拾肆、學生之獎勵，如累積滿三大功且無警告以上記錄者，經校長核定後，辦理核頒獎狀乙張。
- 拾伍、學生之獎懲，應隨時列舉事實，以電話或書面通知家長或監護人，並記錄備查；另須請學生於建議表內對受懲處事由完成簽署。
- 拾陸、學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起30日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 拾柒、學生在校期間功過可相抵，學生受懲處處分後得依本校「申請銷過實施要點」實施銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
(附註：累積3支警告等同1支小過、累積3支小過等同1支大過，獎勵亦同)
- 拾捌、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，並報教育部國教署備查；修正時亦同。



國立員林崇實高工職業學校 校內行動載具管理要點

109年3月24日行政主管會議訂定
109年4月7日擴大行政主管會議修訂通過
109年6月30日審查委員會會議修訂通過
109年7月14日校務會議修訂通過
110年8月27日校務會議修訂通過
111年6月30日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部105年05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」。
- 二、教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。
- 三、教育部國民及學前教育署109年3月26日臺教國署學字第1090031297A號「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」。

貳、目的：為導引學生、教職員工及校外人士進入校園等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效。

參、定義：本要點所提之行動載具，包含手機及8吋(含)以下平板電腦等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、校園使用行動裝置管理規範：

一、學生部分

(一)申請程序:

有需要攜帶行動載具到校之學生，須檢附家長申請書(如附件1)後始得攜帶到校，每名學生限攜帶一支，獲准攜帶之行動載具僅限個人使用，不得轉借其他學生。

(一)申請程序:

有需要攜帶行動載具到校之學生，須檢附家長申請書(如附件1)後始得攜帶到校，每名學生限攜帶一支，獲准攜帶之行動載具僅限個人使用，不得轉借其他學生。

(二)管制時間:週一、二、三、五上午8時10分至下午16時50分。

週四上午7時30分至下午16時50分，以上時間一律關機禁止使用。

(三)管理方式暨違規處置:

- 1.行動載具於上課期間(含定期評量、自習、輔導課、體育課、實習課、重補修時間)午休、週會或學校重要集會場合，統一集中管理，如於非使用時間使用，違者依校規懲處，經報備核可使用者不在此限。
- 2.行動載具關機後，按個人座號依序放置於行動載具收納盒中，統一由行動載具保管人鎖入行動載具保管箱，並於9時(週四為8時)下課鐘響，將行動載具保管箱統一繳交至指定位置，當日課程結束後統一取回使用。未將個人攜帶之行動載具按規定擺放或繳交，經行動載具保管人統一登記後，送學務處依校規懲處；重補修時，上課後由任課教師指定一位學生統一收齊，並放置講台。
- 3.於8時10分(週四為7時30分)以後遲到進校門者，一律至教官室簽名報到，若攜帶行動載具者，同時繳交行動載具。
- 4.如遇緊急情況或上課需求需要使用行動載具時，應向導師或任課老師申請(如附件2)，經同意後方得使用。
- 5.每日第7節下課時間，由負責人領回保管箱，待16時50分下課鐘響後，個人始得領回手機。
- 6.使用行動載具時，應注意禮節及音量，不得妨礙他人學習。倘認定有違反並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。



- 7.學生使用行動載具具有照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私(需徵詢當事人同意後始可為之)，否則不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音；如違法播放、錄製(複製)mp3、mp4、影片及音訊或偷拍、糾眾滋事、傳輸(觀賞)不當影片，違反規定者依學生獎懲規定處理並自負法律責任。
- 8.同學取、放行動載具需小心，勿損及他人行動載具(違者自負責任)，且不可擅自取用他人物品，違者依學生獎懲規定辦理並以竊盜論處。
- 9.每班留1支行動載具，由導師決定班上1位同學持有行動載具，以利學生缺曠及協助班務聯繫使用。
- 10.行動載具(含行動電源)不得在校內進行充電，違者依學生獎懲規定辦理。
- 11.考試期間，攜帶行動載具違反考場規則或舞弊等，依據本校考試規則辦理。
- 12.如違反本要點屢勸不聽者，得予以加重處分。

二、教職員工及校外人士部分

(一)學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，上課、會議或活動中，應將行動載具轉成靜音，必要使用時應注意音量及電話禮節。

(二)校外人士進入校園，應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

伍、違規處置規定：

依據教育部規範原則，校園內使用行動通訊設備應經教師引導學習或緊急聯繫時使用，使用行動通訊設備應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，違者依學生獎懲實施要點懲處。

陸、本要點經邀請教師、家長及學生代表共同討論，經校務會議通過後陳請校長核定公告實施，修正時亦同。

附件 1

國立員林崇實高工「校內行動載具管理要點」學生攜帶及使用行動載具家長申請書

本人已知悉學校規定「校內行動載具管理要點」學生應行注意事項，並將共同督導子弟遵守相關規定。本人完全同意敝子弟(班級_____座號_____姓名_____)

· 於就讀貴校期間，需遵守「國立員林崇實高級工業職業學校校內行動載具管理要點」，並攜帶手機型號_____；電話號碼_____之行動載具到校，若有違反前述要點或其他與行動載具相關規定者，願接受學校依規定辦理，絕無異議。若有要事須聯繫學生，請撥學校電話：04-8347106·分機311、312、507、508(以上為教師室)；512、513、515(以上為教官室)；502、503(以上為學務處)；506(健康中心)。

學 生： (簽章)

學生家長： (簽章)

家長聯絡方式：

(行動： 住家： 公司：)

附件 2

國立員林崇實高工行動載具取用申請單

班級		領取人姓名	
用途	<input type="checkbox"/> 教學使用(請任課老師核准) <input type="checkbox"/> 個人聯繫使用(請經導師核准) <input type="checkbox"/> 其他		
取用時間	月	日	時 分至 時 分
核准人			

※臨時外出已核定者，無需填寫本申請單。



國立員林崇實高工職業學校 學生申請銷過實施要點

85 年 8 月 1 日訓育委員會議初訂
89 年 10 月 30 日訓育委員會議修訂
94 年 1 月 18 日訓育委員會議修訂
101 年 2 月 14 日獎懲委員會議修訂
104 年 6 月 30 日校務會議修訂通過施行
111 年 6 月 30 日校務會議審訂通過施行

壹、依據：

依「教師輔導與管教學生要點」及「學生獎懲實施要點」辦理。

貳、目的：

鼓勵並輔導學生改過向善，對因一時自我約束力不足，違反校規而遭受行政處罰，經師長良善勸誘有決心改過之學生，在執行學校規定之愛校服務時數後，同意給予銷過申請。

參、執行辦法

一、實施對象：

本校全體學生（含進修部與實用技能班學生）。

二、實施時間：

（一）學期中每月最後一週星期六、日；每日至多執行 6 小時。

（二）本校考量部分進修部學生假日仍需工作，在生輔組長觀察考核，並經主任教官同意後，可於平日課餘時間實施愛校服務；每日至多執行 2 小時。

（三）寒、暑假期間除參加「行為輔導營」之同學可依實際參與時數給予銷過，餘期間均不辦理愛校服務。

三、申請原則：

- (一) 每次銷過申請，僅能由最近一次之處分往前依序逐案申請，每次僅能申請乙案，前案未完成前不得再申請執行第二案。
- (二) 申請銷過均以前一學期發生事實為主，學生不得申請當學期所違犯之銷過申請，於每學期開學後至學期結束前向生輔組申請。
- (三) 當學期如因故遭累記壹大過以上，該學期不得提出銷過申請。
- (四) 因吸菸受處分之學生，另需接受並完成學校辦理「戒菸輔導班」課程始可提出申請。
- (五) 本勸導學生自律及向善，因銷過時間不及，致可能影響升學申請之特殊個案，可由班導師協助學生向學生獎懲委員會提出銷過申請，經委員會 1/2 委員同意後，生輔組始可通知學生執行銷過程序，惟執行銷過時間不可逾德行成績評量結算時間（畢業典禮前一日）。

四、實施方式：

- (一) 凡違反校規遭受懲罰之學生，經輔導教官及導師平日觀察考核其生活言行，確有改過自新、積極向善之事實，且於觀察考核期間未再違反任何校規者，得於當月向生輔組提出愛校服務申請，並返校完成規定時數後，始准提出銷過申請。
- (二) 各項處分之觀察考核時間與愛校服務時數（處分兩次【含】以上可累計）規定：
 1. 警告：核准日起一個月（足月）之觀察期（兩次以上亦同），並需完成 2 小時/次之愛校服務。
 2. 小過：核准日起二個月（足月）之觀察期（兩次以上亦同），並需完成 6 小時/次之愛校服務。
 3. 大過：核准日起三個月（足月）之觀察期（兩次以上亦同），並需完成 18 小時/次之愛校服務。



4. 觀察考核月份需滿足月份認定之天數，故有 31日（大月）或 30日（小月）之區別。

五、申請銷過學生需自行填寫「銷過申請表」，並經生輔組填具實際愛校服務時數認定，再由學生依懲罰建議人、導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任（進修部主任）等順序核章後，繳交給生輔組長後統一一上陳校長核示。

六、有下列行為被處分者，不得提出銷過申請：

- （一）辱罵師長。
- （二）校內聚賭、酗酒者。
- （三）考試舞弊。
- （四）於校內外聚眾鬥毆。
- （五）吸毒或違反槍砲彈藥管制條例者。
- （六）凌虐同學。
- （七）經認定之霸凌、性騷擾及性侵害者。
- （八）違反法律規定情事者。

七、一般規定：

- （一）銷過考核期間，應由導師每週考核 1 次並完成簽署認證，期間如再違規，當次銷過申請即告終止並取消。
- （二）未確實完成愛校服務者，不得申請銷過。
- （三）銷過考核表如附件 1，愛校服務時數記錄表如附件 2。

八、本要點經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件1

國立員林崇實高級工業職業學校學生銷過考核表														
班級：，	座號：，	姓名：，	學生家長：，	(簽名或)										
事由：，														
日期： 年 月 日 懲罰種類： <input type="checkbox"/> 大過 次 <input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 警告 次。														
<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日								
<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日								
<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日								
<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日								
<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日								
<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日	<input type="checkbox"/> 良好， <input type="checkbox"/> 其他， 第 次輔導 年 月 日								
1. 凡違反校規遭受懲罰之學生，經輔導教官及導師平日觀察考核其生活言行，確有改過自新、積極向善之事實，且於觀察考核期間未再違反任何校規者，於次月可向生輔組提出受校服務申請，並返校完成規定時數後，始准提出銷過申請。														
2. 銷過考核期間，應由導師每週考核一次並完成簽署認證，期間如再違規，當次銷過申請即予終止並取消(銷過次數如屬單一事由，觀察期以該事由計算；若屬不同事由，觀察期累加計算)。														
3. 考核時間如下表： <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>警告</th> <th>小過</th> <th>大過</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>時間</td> <td>1 個月</td> <td>2 個月</td> <td>3 個月</td> </tr> </tbody> </table>							種類	警告	小過	大過	時間	1 個月	2 個月	3 個月
種類	警告	小過	大過											
時間	1 個月	2 個月	3 個月											
4. 於考核期結束期滿後，需至教官室安排返校輔導受校時間。														
5. 本銷過申請單由學生依懲罰建議人、導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任等順序核章後，繳交給生輔組長統一呈校長核示。														
懲罰建議人	導師	輔導教官	生輔組長	主任教官	學務主任	校長								
，	，	，	，	，	，	，								



國立員林崇實高級工業職業學校學生愛校服務時數記錄表				
班級：◻	座號：◻	姓名：◻		
實施日期◻	開始時間◻	結束時間◻	累計◻ 時間◻	值勤教官◻ (簽名或蓋章)
年 月 日◻	時 分◻	時 分◻	時	◻
年 月 日◻	時 分◻	時 分◻	時	◻
年 月 日◻	時 分◻	時 分◻	時	◻
年 月 日◻	時 分◻	時 分◻	時	◻
年 月 日◻	時 分◻	時 分◻	時	◻
年 月 日◻	時 分◻	時 分◻	時	◻
年 月 日◻	時 分◻	時 分◻	時	◻
年 月 日◻	時 分◻	時 分◻	時	◻
年 月 日◻	時 分◻	時 分◻	時	◻
年 月 日◻	時 分◻	時 分◻	時	◻

※各項處分之觀察考核時間與愛校服務時數：◻

1. 警告：核准日起一個月(足月)之觀察期(兩次以上亦同)，並需完成2小時之愛校服務。
2. 小過：核准日起二個月(足月)之觀察期(兩次以上亦同)，並需完成6小時之愛校服務。
3. 大過：核准日起三個月(足月)之觀察期(兩次以上亦同)，並需完成18小時之愛校服務。
4. 觀察考核月份需滿足月份認定之天數，故有31日(大月)或30日(小月)之區別。◻
5. 本記錄表於當日完成愛校服務後，交給當日值勤教官簽章。◻

國立員林崇實高工職業學校 學生生活榮譽競賽實施要點

85年8月1日實施
92年9月1日修訂
101年8月31日修訂
102年7月30日修訂
104年7月1日修訂
106年7月1日修訂
111年6月30日校務會議修訂

第一條 總則

- 一、本要點依據教育部頒生活教育實施方案訂定。
- 二、本要點依本校實際狀況訂定。

第二條 目的

為培養學生團隊精神，激勵自動、自發、自治、自愛、養成良好生活習慣，砥礪德行蔚成優良之崇實校風，特制定本要點。

第三條 競賽細則

一、班級缺曠：

1. 各班副班長應於到校後之指定時間內完成第一次點名，並將點名單送至學務處生活輔導組（教官室）；第一節下課時副班長將班級出、缺狀況統計後至教官室填記，當天未到校者不扣分。
2. 遲到校者於中午實施靜立反思，因班車誤點者，請持證明，於當天第一節下課至教官室註銷，逾時不受理。
3. 凡點名未於規定時間完成者每次扣5分；若點名不確實致遺漏登記，每人扣2分，班上在上課期間有同學不假外出，班長未反映者，每人扣10分。
4. 週、朝會及任何集合點名不確實者，每人扣5分。
5. 全班無遲到校者以日為單位加2分。



二、秩序：

1. 升、降旗、週、朝會秩序：

- (1) 評比時間為升、降旗之進、退場及週、朝會時間。
- (2) 鐘響前離開教室或集合動作過慢，扣 3 分。
- (3) 視進、退場時隊伍之精神、秩序，加減 1 至 3 分。
- (4) 視週、朝會中隊伍之秩序，加減 3 分至 5 分。
- (5) 週會期間在隊伍中講話者，每人次扣 1 分，至多扣 10 分。
- (6) 無故未參加升旗者，每人次扣 2 分。
- (7) 升降旗期間之秩序 3 至 5 分。
- (8) 升旗期間無故逗留教室、校園、福利社等地方，除按校規處理外，生活榮譽競賽每人次扣 2 分。
- (9) 週會期間之秩序（講話每 1 人次扣 1 分）扣 1 至 10 分；秩序表現不良班級，一律扣 10 分。週會期間全班秩序安靜加 5 分。

2. 午休秩序：

- (1) 評比時間為每日 12 時 30 分至 13 時。
- (2) 用餐、走動、講話、寫作業、看書及使用 3C 電子產品者，每人次扣 1 分。
- (3) 有人在教室外遊蕩、上廁所或值日生鐘響後倒垃圾扣 1-5 分。
- (4) 風紀股長點名未登記於黑板者扣 3 分。
- (5) 午休時間，任何社團集合，均需事先向教官室申請，未申請者每人次扣 2 分。
- (6) 全班均休息者，加 5 分。

三、生活常規：

1. 服裝儀容：服儀不整、樣式不合及帶非校服或班服衣物，經登記每人次扣 2 分。定期之服儀檢查另案處理，不列入評比。

2. 巡堂及上課教師登記打瞌睡、看非上課書籍及不守教室秩序等，凡被登記者，每人次扣 5 分。
3. 各巡堂教師登記未按時進入教室者，每人次扣 5 分，並通知導師。
4. 實習課、體育課或不在教室上課之課堂，未關閉教室門窗、電燈、電扇者，每項扣 5 分。
5. 各班放學後，班級垃圾未倒、教室未掃，每項扣 10 分。
6. 非打掃時間，有人在外打掃且未經核備，扣 5 分。

四、其他：

1. 安全檢查之違規及導師處分之違規，不列入生活榮譽競賽評分。
2. 放學校門口管制時間，同學一律在中廊等候，體育課班級集合好統一放學，校門口喧嘩或不聽糾正者，每人次扣 10 分，並按校規處分。
3. 上課或考試期間靠走廊窗戶(帘)未打開班級，每節扣 10 分。
4. 各處室收繳之資料，班級幹部未依時繳交者，每次扣 5 分。
5. 生活榮譽競賽基本分數為 80 分；每週統計不超過正負 25 分，超過部分不計算。

第四條 評分編組及規定

- 一、評分員之遴選於每學期開始由一、二年級各班中甄選品行、成績優良之同學擔任。
- 二、除評分員外全校師生均可提供資料。
- 三、升降旗間評分員評分，只評所負責之兩班或三班秩序；午休、過會，評負責之年級。
- 四、凡不足四天之週次，其成績併入下週計算。
- 五、評分員概依上述標準確實評分後再平均計算。



第五條 獎懲規定

- 一、每週評比乙次，各年級取前 3 名頒發榮譽狀，最後一名並未滿 80 分之班級，全班靜立反思乙次，請各班依評分標準努力爭取榮譽。
- 二、學期結束以各週之名次累積計算，規定如下：
 1. 各年級第一名，全班學生記功乙次、班級導師嘉獎兩次。
 2. 各年級第二名，全班學生嘉獎兩次、班級導師嘉獎乙次。
 3. 各年級第三名，全班學生嘉獎壹次、班級導師嘉獎乙次。
 4. 各年級最後一名，於寒暑假中加返校服務乙次（由衛生組排訂時間及協助管制執行）。

第六條 附則

本要點陳校長核定後自公佈日施行，修正時亦同。

國立員林崇實高工學生生活榮譽競賽評分表													
評分時間：第 週	評 分 項 目	升旗、週會進退場精神秩序 (加、減1-3)	升旗、週、朝會秩序 (加減0-5分)	週會期間講話者 (每人次-1，至多-10)	升旗、週、朝會無故未參加 (每人次-2)	午休教室秩序 (每人次-1)	午休時，未進入教室者 (每人次-1，至多-5)	午休時，未登記於黑板 (每人次-1)	中午餐桶午休前，未抬回 (每人次-1)	非打掃時間在外打掃 (每人次-1)	評分意見 (扣分請寫事由)		
	班級												
月	電三甲												
	電三乙												
	資三甲												
	空調三甲												
	空調三乙												
	日	化三甲											
		化三乙											
	星	家三甲											
		室三甲											
	期	體三甲											
		電二甲											
	評 分 人 員	電二乙											
		資二甲											
		空調二甲											
		空調二乙											
		化二甲											
		月	化二乙										
			家二甲										
		日	室二甲										
			體二甲										
星		電一甲											
		電一乙											
期		資一甲											
		空調一甲											
月		空調一乙											
		化一甲											
日		化一乙											
		家一甲											
星		室一甲											
		體一甲											

每班基本分80分，每項依情形加減分，一定要將扣分詳情填註於評分意見欄位。



國立員林崇實高工職業學校 學生整潔競賽實施要點

93年8月20日修訂

99年修訂

106年9月修訂

107年9月修訂

111年9月修訂

112年9月修訂

一、實施目的：

衡酌本校實際需要，為加強學生生活教育及維護校園清潔而訂定。

二、實施對象：

本校日間部各班（以班為單位，分一、二、三年級三組實施）。

三、比賽範圍及要項：

（一）教室整潔方面：1.黑板、講台；2.地面；3.門窗、牆壁、天花板；4.走廊、水溝；5.桌椅、用具排列等。

（二）環境區域方面：1.花圃整理；2.區域打掃；3.地上物整理；4.廁所清潔；5.樓梯拖掃等。

四、檢查時間及評分人員：

（一）定時檢查評分：上午（09：00-09:10）打掃；於中午（12：30）維護後、下午（16：50）放學後評分，由一、二年級整潔評分員輪流負責檢評工作，並接受學務處衛生組督導。

（二）不定時檢查評分：每日由衛生組長、值星教官、值週導師及其他相關人員負責巡查評定。

五、成績計算：

（一）各班基本配分八十分，每要項優良加一至五分，低劣減一至五分。

（二）每日評分，每週結算、評比並頒獎，至學期末總結算。

六、獎懲規定：

(一) 優良獎勵：

- 1、每週評比，各年級各取前三名，均由學校頒發獎狀以資鼓勵。
- 2、每學期總結算，各年級各取前三名，第一名全班同學各記小功乙次，導師報請學校記嘉獎二次；第二名全班同學各記嘉獎二次，導師報請學校記嘉獎一次；第三名全班同學各記嘉獎一次，導師報請學校記嘉獎一次。

(二) 低劣懲處：

- 1、每週成績平均低於七十分或各年級每月最後一名班級，除通知改進公佈班級外，全班靜立反思乙次，並視需要實施其他勤務，請各班依評分標準努力打掃爭取榮譽。
- 2、各年級學期最後三名班級，全班於寒暑假期間返校服務各加乙次。

七、其他

- (一) 各班清潔責任區，於每學期開學前，由衛生組依實際狀況規劃公佈之。
- (二) 各處室辦公室及各實習工場之清潔，請各處室及實習輔導處辦理。
- (三) 教室及環境區需隨時保持清潔，每日打掃時間確實加強清理。
- (四) 凡對整潔工作特別盡力或不力者，請各班導師依其情節輕重建議獎懲。
- (五) 為加強學生垃圾分類資源回收的觀念，另訂辦法推行之，評比分數併入整潔比賽成績計算。

八、本要點經導師會議決議，呈請校長核定後公佈實施；如有未竟事項，得另行說明之。



國立員林崇實高級工業職業學校 學生就學貸款申請要件及注意事項

申貸要件：

- 一、學生本人及其父母或法定代理人合計、已婚學生及其配偶合計，家庭所得總額為新台幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 二、家庭年收入數額超過新台幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姐妹有二人以上就讀高級中等以上學校。

前項第一款所定是否符合中低收入家庭標準之要件，得由學校將相關資料報中央主管機關，由中央主管機關彙總向財政部財稅資料中心查調其家庭年度綜合所得總額資料後，將查調結果轉知學校。

申請流程：

- 1.申請戶籍謄本二份 → 2.上網填寫貸款申請書 → 3.台灣銀行對保 →
- 4.學校訓育組繳單 →
- 5.學校出納組換發學雜費助學貸款專用註冊單 → 6.繳款註冊

說明：

- 一、申請戶籍謄本 → 戶政事務所
至【戶政事務所】申請學生及保證人戶籍謄本二份（一份交台銀，一份交回學校承辦員），謄本有效日期為申貸日前三個月內印發。

二、上網填寫貸款申請書→貸款網址：<https://sloan.bot.com.tw>。

欲申請的同學，請於拿到註冊繳費單後上網填寫貸款申請/撥款通知書，填寫後列印申請書至台灣銀行分行對保簽約。

三、簽約對保→台銀

連帶保證人（父母或法定代理人或監護人）需和申貸學生同行至台銀對保。

攜帶物件為：戶籍謄本（申貸日前三個月內有效）、印章、國民身分證、學生證（新生憑錄取通知單）及註冊收費通知單。

申請學生為未成年者，由法定代理人擔任保證人；申請學生為已成年者，得另覓適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

四、繳申貸資料→學務處訓育組

簽約對保後，請將 1.就學貸款申請/撥款通知書第二聯（由學校存執聯）。2.戶籍謄本一份。3.註冊收費通知單。

送至【學務處訓育組】，以續辦申貸手續。未繳回資料者，手續未完成，無法核發助學貸款，請務必交回訓育組，以維個人權益。

五、換發助學貸款專用註冊單→出納組

藍、黃二張註冊收費單經訓育組蓋章後，至學校【總務處出納組】換發助學貸款專用註冊單，再持專用註冊單繳款註冊。



申貸期限：每學期註冊日以前。

同學拿到註冊繳費單後，於註冊日以前，至台灣銀行對保、回校繳就學貸款申請書第二聯（學校存執聯）及戶籍謄本一份、並換貸款專用註冊單。逾期視同放棄申貸，請務必把握期限。

計息：

- 一、學生家庭年所得總額120萬元以下，可申請貸款，且在學期免利息。
- 二、學生及其兄弟姐妹，或學生及其子女數有2名者（含未成年或已成年在學階段），則家庭年所得總額放寬至148萬元以下均可申請貸款，且在學期間免利息。
- 三、學生及其兄弟姐妹，或學生及其子女數有3名者（含未成年或已成年在學階段），則不限家庭年所得均可申請貸款，且在學期間免利息。
- 四、學生家庭年所得總額超過148萬元，但學生及其兄弟姐妹，或學生及其子女數有2名者（含未成年或已成年在學階段）可申請貸款，惟利息應自行負擔。

可貸金額：(註冊繳費單上載之可貸金額包括學雜費、實習費及住宿費，不包括書籍費。

可貸款金額加上 1000 元書籍費等於全部貸款金額)

學生申貸金額以下列各費為範圍：

- 1.學雜費：其金額為該學期實際繳納者。(如低收入戶可減免、父母身心障礙、軍公教子女可補助者，只可貸其差額)
- 2.實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- 3.書籍費：其金額依該管主管機關之規定。(其金額高中職核定為1000元)
- 4.住宿費：其金額依該管主管機關之規定。(比照該校宿舍費之最高標準發放)
- 5.學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
- 6.海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
- 7.生活費：其金額依該管主管機關之規定。(貸款者應為經直轄市、縣(市)社政主管機關核定為低收入戶之學生)

注意事項：

- 一、依承貸銀行規定，每學期辦理簽約對保手續一次。
- 二、申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。如經審查不合格者，應於一星期內由學校通知學生補繳學雜各費，否則概以退學論。
- 三、申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶；已償還者，由金融



聯合徵信中心註銷該紀錄。

四、學生本人有升學、服兵役、替代役、教育實習、通訊地址變更等相關事宜，或於各階段學業完成後如有異動，應於事實發生前自行主動通知承貸銀行。

五、申請貸款之學生於各階段學業完成後有下列情事之一，應於各段貸款償還期起算日前通知承貸銀行，並依規定向承貸銀行償還貸款：

1.繼續在國內升學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

2.服義務兵役，得至服役期滿後償還。

3.參加教育實習者，得自實習期滿後償還。

4.因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

5.出國留學、出國定居或出國就業者，應於出國前一次償還。

前項第一款至第四款學生應至事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。償還期間之利息由學生自付。

六、學生償還貸款本金之期限為貸款一學期者得以一年計，至遲應至其最後教育階段學業完成、服完義務役（替代役）後或教育實習期滿後滿一年之日起開始償還，並得自願提前償還或縮短償還期限。但銀行得視特殊情況調整之。

七、申貸學生於開始償還貸款之前 1 年度，平均每月工作收入未達新台幣 2 萬 5 千元（以實際工作月數計算，如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶者，按「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」第 20 點規定，學生得於應償還起算日前申請緩

繳貸款本金，最多以申請 3 次為限，每次申請緩繳期限為 1 年，貸款到期日並隨緩繳期限順延，其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。如已逾應償還起算日或已開始還款之學生，如符合前開規定者，應先將逾期期間之已到期本息、違約金償還後，始得依前開規定申請緩繳貸款本金或延長償還貸款期限。其緩繳及延長償還貸款期間之利息，由借款人自行負擔，併予敘明。

- 八、緩繳本息部分，貸款人月收入未達5萬元均可申請。每增加養育1名子女（含未成年或已成年在學階段），再多放寬月收入門檻1萬元。例如：養育1名子女者，得申請緩繳本息門檻為月薪6萬元以下；養育2名子女者，得申請緩繳本息門檻為月薪7萬元以下，依此類推；另申請次數為12次（12年）。
- 九、只繳息不還本（只繳交利息不用償還本金）部分，貸款人得申請次數為12次（12年）。
- 十、以上要件及注意事項均需按規定確實遵行，如逾期或未辦理者，不可有異議，並放棄先訴抗辯權。



高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

第一章 總則

第 1 條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第二章 高級中等學校學生申訴

第 2 條 高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，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，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第 4 條 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），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

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。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5 條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第 6 條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請



書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 7 條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第 8 條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，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事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 9 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 10 條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 11 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

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，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 12 條 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。

前項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。

第 13 條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、就學生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、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第 14 條 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 15 條 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第 16 條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第 17 條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員會個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。



- 第 18 條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。
- 第 19 條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
- 一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
 - 二、申訴人不適格。
 - 三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
 - 四、原措施已不存在或申訴已無實益。
 - 五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
 - 六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
 - 七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- 第 20 條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- 第 21 條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- 第 22 條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。
依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。
- 第 23 條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。
前項評議決定書，應載明下列事項：
- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
 - 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
 - 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
 - 五、評議決定書作成之年月日。
- 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

- 第 24 條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 第 25 條 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。
- 第 26 條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
二、參與申訴案件原措施之處置。
申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
一、有前項所定之情形而不自行迴避。
二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。
申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。
- 第 27 條 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第三章 高級中等學校學生再申訴

- 第 28 條 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。
- 再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：
- 一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。
 - 二、學校主管機關代表。
 - 三、全國或地方校長團體代表。
 - 四、全國或地方家長團體代表。
 - 五、全國或地方教師會推派之代表。
 - 六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：
 - （一）經選舉產生之學生代表。
 - （二）學生會代表。



前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 29 條 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、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，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 30 條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 31 條 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第 32 條 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 33 條 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第 34 條 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第 35 條 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，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。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。



- 第 36 條 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十八條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第 37 條 再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。
前項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。
- 第 38 條 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、再申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
二、衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
三、就學生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、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。
再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。
- 第 39 條 再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 第 40 條 調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。
調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。
- 第 41 條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第 42 條 再申評會委員會議，以不公開為原則。

再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。

再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

再申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 43 條 再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 44 條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

- 一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- 二、再申訴人不適格。
- 三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 四、原措施已不存在或再申訴已無實益。
- 五、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。
- 六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。
- 七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。



- 第 45 條 分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。
- 第 46 條 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。
- 第 47 條 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。
前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。
依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。
- 第 48 條 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。
前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：
一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
四、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。
六、再申訴評議決定書作成之年月日。
原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。
- 第 49 條 再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 50 條 再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第 51 條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由再申評會決議之。

再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第 52 條 本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第四章 國民小學及國民中學學生申訴及再申訴

第 53 條 國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中小申評會）。

國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。

二、學校行政人員代表、教師代表。

三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

國中小申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。



- 第 54 條 高級中等學校附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。
- 前項申評會評議附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。
- 第 55 條 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。
- 前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。
- 學生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，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；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。
- 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 第 56 條 申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。
- 再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。
- 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 第 57 條 學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。
- 前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。
- 第 58 條 國民小學及國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

- 第 59 條 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民小學及國民中學學生申訴準用之。
第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規定，於國民小學及國民中學學生再申訴準用之。

第五章 附則

- 第 60 條 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。
各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。
中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。
人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。
- 第 61 條 人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：
一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。
二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。
三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。
四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。
五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。
人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：
一、有前項各款情形之一。
二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。
- 第 62 條 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。
學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。



- 第 63 條 各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。
- 第 64 條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。
- 第 65 條 中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。
- 第 66 條 本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

國立員林崇實高工職業學校

學生違規、靜立反思及假日返校輔導實施要點

87年8月公佈實施
95年9月第三次修正
103年2月11日校務會議修訂通過
106年6月30日校務會議修訂通過

- 一、本實施要點之目的，在於降低學生求學階段因過錯而受懲處之頻次，並以平日站立反省與假日返校之自我反省、用心課業，代替直接行政處分，以能喚起學生自我惕勵之心與減少師生衝突之對立發生，達到雙贏局面。
- 二、上開相關懲處實施，均以違反校規較輕者為主，但屢犯者不在此限。
- 三、執行時間：
 - (一) 違規：當週累計兩次(不含)違規，逕記警告乙次，期間仍未改進，累計達五次(含)違規，逕記小過乙次(本項僅適用進修部學生，並由生輔組長管制，並以每週計算標準)。
 - (二) 靜立反思：每日中午12時30分(本項僅適用日校學生，並由生輔組長管制)。
 - (三) 返校輔導：假日8時至17時，日間部學生每次實施4小時，進修部學生每次實施2小時。
- 四、返輔執行方式：可以勤讀、勞動及愛校服務等三種方式實施。
- 五、合於下列規定情事之一者，得記違規：
 - (一) 服裝儀容不整，情節輕微者。
 - (二) 未遵守生活規範、違反公告宣達事項，情節輕微者。
 - (三) 禮節不佳、態度輕浮，情節輕微者。



- 六、實施靜立反思、返校輔導者，由建議人向學務處（生輔組）建議後執行。
- 七、返輔單務必由家長（監護人）簽名（蓋章），返輔當日交給值勤教官（師），否則視同返輔未到；如經查獲有偽簽情形，以冒用、偽造他人簽名論處。
- 八、返輔單因故未交者，經電話查證後，可於第一個上學日補交，如未交者另加返輔乙次。
- 九、靜立反思及返校輔導一律於中穿廊實施（返校輔導如因天冷或不可抗拒因素可改至宿舍一樓），並面向中庭，避免受人車干擾。
- 十、學生因故一再延後執行(公務除外)，無法於學期內執行完畢者，依本校獎懲規定辦理。
- 十一、返輔單格式如附件。
- 十二、本要點陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立員林崇實高工 學生返校勤讀輔導通知單

貴子弟 科 年 班 號學生

返校勤讀輔導日期： 月 日 8 時至 12 時

因下列事項，依規定應返校進行勤讀輔導，請督促 貴子弟服儀整齊準時到校，注意往返交通安全，且不得騎乘機車。

事項		事項	
1	未遵守上課秩序影響他人，經提醒仍未改正；看其他書籍、飲食、睡覺、講話	8	擔任班級幹部不盡職
2	無正當理由上學、上課遲到早退或不按時作息（上課未積極進入教室），經勸導仍不改正	9	攜帶違規物品（不含危險物品） 物品名稱：
3	個人環境區域（含責任區）於規定時間內未實施打掃或打掃不乾淨，經勸導後仍未改正	10	靜立反思、集合無故未到 月 日 項目： 原處分人： 老師
4	教務處第 次抽背不合格且未於規定時間內補考	11	週記、回條等屢勸缺交或遲繳交，影響班務進行（缺、遲交日期：）
5	未按規定午休（餐）	12	點名不確實
6	不遵守交通規則	13	返輔單逾期繳交、返輔遲到
7	集會或各項集合活動態度不嚴肅，影響他人	14	

開單教師簽章： 年 月 日

此致

貴家長

學生事務處 年 月 日 敬啟

學生家長（簽章）：

★附註：本通知單家長簽章、實施完畢後，由學生交回學務處生輔組（教官室收執，未繳交回者視同缺席未到校。

（以下為學務處公差作業區，請勿填寫）-----

本張返輔單 更改日期 年 月 日/ 月 日/ 月 日

延至下次實施

未符合返校勤讀輔導原因，行政裁量不實施

其他：



國立員林崇實高級工業職業學校 損壞器物賠償辦法

- 一、本校為愛惜器物特定本辦法。
- 二、凡損壞學校器物按本辦法辦理之。
- 三、所指損壞器物範圍如下：
 - 1.毀壞校具者。
 - 2.損壞門窗玻璃者。
 - 3.損壞牆壁樹木花草者。
 - 4.無故破壞各種體育運動器具者。
 - 5.損壞用具圖表及其他設備者。
 - 6.故意損壞公共處所陳設者。
- 四、學生損壞器物時，除由生輔組按情節輕重予以處分外，並由總務處估價賠償之。
- 五、損壞器物學生如能自動報告者，按其情節輕重，酌予處分，但仍應照價賠償之。
- 六、各班損壞器物該班導師如不能查出學生姓名時得由總務處會同該班導師責令全班同學負責賠償之。
- 七、本辦法提經校務會議通過後施行之。
- 八、本辦法如有未盡事宜，得由總務處提請校務會議修正之。

國立員林崇實高級工業職業學校冷氣收費標準及管理使用辦法

106年4月11日擴大行政會報修訂通過

112年9月26日擴大行政會報修訂通過

為營造學生優質的學習環境，培養學生愛惜教室公物及節約能源的習慣，並符合使用者付費的原則，特訂定本收費標準及管理使用辦法。

第一條 依據中華民國103年4月3日臺教授國字第1030024178A號令修正之教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理。

第二條 本辦法所稱教室，包括普通教室及專業教室等。

第三條 為節約能源，依據行政院秘書處訂頒「事務管理手冊」之規定，冷氣使用之時機為室內溫度攝氏28度以上。溫度設定應在26°C至28°C，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至定溫會造成壓縮機不停運轉，導致冷氣機壽命縮短。

第四條 學期開學時發放遙控器給導師，學期結束時收回。由導師指定專人負責遙控器之使用並督導學生善盡保管之責任；若有損壞，應予賠償或自行購置。

第五條 IC卡機及冷氣電源為電力設備，嚴禁拆卸、更動內部開關，以避免觸電危險，各班指定負責同學於每日上學時巡檢冷氣機相關設施，如發現遭破壞或故障異狀，應儘速報告導師及總務處處理，教室內冷氣機如有損壞，得依學校規定報修，經查實屬機械故障者，費用由冷氣維護費項下支付；如有人為因素之破壞，該班或當事者需負修理或賠償之責任，情形嚴重者送學生事務處依校規懲處。

第六條 收費標準：

- 1、各班冷氣費用由各班同學平均分攤，每度費用以新臺幣5元收費。
- 2、各班依需要至總務處繳費，領取IC儲值卡及進行儲值，每班新生訓練時發給冷氣卡，並收取200元押金，畢業時退回，正常使用損壞憑舊卡免費更換新卡；若中途遺失將酌收200元之材料費。畢業時繳回儲值卡，若IC卡內尚有餘額，由總務處開據證明並造冊以辦理退費。
- 3、儲值金額用完之後，需至總務處繳交費用，開放儲值時間為每週二、四13時55分至16時，每次儲值以新臺幣1000、2000元為原則。
- 4、各班應妥善保管IC儲值卡，如有遺失或不當使用致損壞者，儲值卡內金額無法退還。

第七條 教室冷氣設備保管及維護由總務處負責。

第八條 本辦法經行政主管會報通過，校長核定後施行，修正時亦同。



國立員林崇實高級工業職業學校 圖書館借書規則

民國 88 年 9 月 10 日修訂/民國 93 年 4 月 17 日修訂通過
民國 96 年 8 月 21 日修訂通過/民國 101 年 6 月 22 日修訂通過
民國 107 年 7 月 1 日修訂通過

- 一、本校現職及已離退之教職員工、學生均享有借閱本館藏書的權利。
- 二、不外借書籍如下：
 - (一)字典辭典
 - (二)年鑑手冊統計年報
 - (三)繕本珍本
 - (四)查禁書籍
 - (五)當期刊刊
 - (六)待編目尚未編目之書籍
- 三、每次借書數量限制教職員 10 冊、志工 7 冊、圖書股長 5 冊、學生 3 冊。
- 四、借書期限教職員三週、學生二週，期滿後如無人預約，得續借一次。
- 五、教職員、學生於離職、離校前須交還所借圖書。
- 六、借出書籍不得遺失、損壞、塗汙或折損，否則自購或照市價賠償。
- 七、借書證不得轉借，如有遺失須申請補發。
- 八、本規則如有未盡事宜得隨時修訂之。

國立員林崇實高工圖書館 借閱圖書污損遺失賠償及逾期借閱處理辦法

民國 96 年 8 月 21 日初訂

民國 96 年 8 月 30 日修訂

民國 101 年 6 月 22 日修訂

107 年 7 月 1 日修訂

- 一、凡本校之現職及已離退之教職員工、學生，借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、批註及污損等情事時，悉依本辦法之規定辦理。
- 二、每人限開設一個借閱帳號，若因專業進修有特別之需要，需變更借閱圖書數量及期限時，則需簽請圖書館委員會主任委員核准。
- 三、借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註，若有發現上項情事應立即向管理人員提出申請並發給證明，否則借閱人應負完整歸還之責。
- 四、遺失或撕毀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，若原版已無存書，始得以較新版本賠償之。
- 五、若能證明所遺失或撕毀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、最新版、頁數相近、價值相等或超過之最新圖書抵償之。
- 六、賠償圖書應依左列規則辦理賠手續：



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、賠償學生之班級、姓名、學號或賠償教職員工之姓名，連同賠償新書交館員處理。
2. 賠償非原書者，除應填具上項資料外，並應註明所賠新書之書名。
3. 上列資料應先自本館之線上公用目錄查詢系統中查詢，若無法查得該項資料，再請本館館員協助處理。

七、 本館依據賠償圖書登記表註銷賠償者之借書資料。

借閱之圖書如有遺失或毀損，應在歸還期限前自動向本館申請辦理賠償手續。學生若因圖書逾期未還(含例假日)，則應由本館於每星期二(遇假日順延)以書面通知，由圖書股長轉知同學歸還，自通知日起 3 日內(含例假日)仍未歸還時，處一次返校輔導；7 日後仍不歸還時處第 2 次返校輔導並以書面通知家長；14 日後仍不歸還時，通知家長到校協助處理。

八、 不論師生凡所借圖書其中有任何一本已逾期，則暫時凍結再借閱任何圖書、非書及期刊之權利，俟上述原因消失後始得再行借閱。

九、 學生若借閱書籍因遺失或毀損或其他原因無法歸還，亦不辦理賠償手續，應於註冊時或離校時，辦理還書或賠償手續，否則即視為無法完成註冊手續或離校手續，並得依情節輕重，簽請學務處依學生獎懲辦法予以懲處。

十、 所借閱之圖書、非書及期刊等級設定如下表所示。

伍、圖書館規章

圖書借閱 等級設定	最多借閱 數量(冊)	最長借閱 天數(天)	最多續借 次數(次)	最長續借 天數(天)	最多預約 數量(冊)	預約保留 天數(天)	逾期處理 方式
01 學生	3	14	1	14	3	3	依規定 辦理
02 教職員工	10	21	1	21	10	3	
03 圖書股長	5	14	1	14	5	3	
04 志工	7	14	1	14	7	3	

非書借閱 等級設定	最多借閱 數量(冊)	最長借閱 天數(天)	最多續借 次數(次)	最長續借 天數(天)	最多預約 數量(冊)	預約保留 天數(天)	逾期處理 方式
01 學生	3	14	1	14	3	3	依規定 辦理
02 教職員工	3	14	1	14	3	3	
03 圖書股長	3	14	1	14	3	3	
04 志工	3	14	1	14	3	3	

期刊借閱 等級設定	最多借閱 數量(冊)	最長借閱 天數(天)	最多續借 次數(次)	最長續借 天數(天)	最多預約 數量(冊)	預約保留 天數(天)	逾期處理 方式
01 學生	3	7	1	7	3	3	依規定 辦理
02 教職員工	3	10	1	10	3	3	
03 圖書股長	3	7	1	7	3	3	
04 志工	3	7	1	7	3	3	

十一、本辦法經圖書館委員會議討論後，陳請 主任委員核准後實施，修正時亦同。



國立員林崇實高工【電話分機】號碼一覽表

總機：04-8347106 0934-397697 傳真：04-8341014 網址：www.csvs.chc.edu.tw

校務、行政	分機	總務、教務	分機	學務、輔導	分機	實習、各科	分機	建校、圖書	分機
校長	101	總務主任	201	學務主任	501	實習主任	601	進修部主任	701
秘書	102	庶務組長	202	訓育組長	502	實習組	602	教務組幹事	702
校長室	103	庶務組(採購)	203	訓育組	503	就業組	603	學務組校安	703
守衛室	111	庶務組(電力)	205	體育組	505	實習組員	605	教務組	705
守衛寢室	112	文書組	206	衛生組(健康中心)	506			學務組	706
		出納組	207	導師室(一)	507	電機科	611	進修部護理師	707
		庶務組(財管)	208	導師室(二)	508	電機科技士	612	進修部輔導老師	708
人事主任	121					電機科技佐	613		
人事室	122	教務主任	301	主任教官	511	電機空調科	621		
		教學組	302	生輔組長	512	電機空調科技士	623	圖書館主任	711
會計主任	131	註冊組	303	教官室(一)	513			圖書館員	712
會計組員	132	設備組	305	教官室(二)	515	資訊科	631		
會計室	133	實驗組	306	學生宿舍舍監	517	資訊科器材室	632	其他	分機
		教務組員	307			化工科	651		
第三會議室	152	印刷室	308			化工器材室	652	合作社	721
		網路機房	309			家設科	661		
		教師室(一)	311	輔導主任	551	家設電腦教師	662		
		教師室(二)	312	輔導教師(一)	552	室設科	671		
		特教組	313	輔導教師(二)	553	室設電腦教室	672		

113 學年度各班級導師名單

若需聯絡，請於上班時間來電總機（04）8347106 轉

【日間部導師】分機 311、312、507、508

一年級		二年級		三年級	
班級	導師姓名	班級	導師姓名	班級	導師姓名
電一甲	許容輔	電二甲	范佑成	電三甲	吳政穎
電一乙	陳昆宏	電二乙	陳昱蓁	電三乙	黃晟毓
資一甲	鄭榮昌	資二甲	胡孝慈	資三甲	黃國茜
空調一甲	廖怡雅	空調二甲	李建陽	空調三甲	黃秀玉
空調一乙	張朝智	空調二乙	黃建宏	空調三乙	張銘鑫
化一甲	陳冠名	化二甲	張家銘	化三甲	周佳澤
化一乙	張玉芬	化二乙	廖晏生	化三乙	黃英哲
家一甲	陳韻筑	家二甲	黃湘喻	家三甲	陳懋薇
室一甲	余容菁	室二甲	賴滄均	室三甲	余欣怡
體一甲	賴峻男	體二甲	陳雅琦	體三甲	許宸瑗
資源班	廖名韻				
電機一	陳佳甫	電機二	陳俐芳	電機三	賴燕焯
冷凍一	王柏順	冷凍二	柯雅純	冷凍三	杜博生
室設一	尤翠敏	室設二	李珊瑜	室設三	盧麗珠

天然災害停止上班及上課作業辦法

修正日期：民國 112 年 03 月 15 日

- 第 1 條 政府為使各級機關及公、私立學校在天然災害發生或有發生之虞時，停止上班及上課作業有所依據，特訂定本辦法。
- 第 2 條 本辦法適用範圍為政府各級機關及公、私立學校。但因業務需要，需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務，必須照常出勤或酌留必要人力，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。
- 第 3 條 本辦法所稱天然災害，指下列因素致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者：
- 一、風災。
 - 二、水災。
 - 三、震災。
 - 四、土石流及大規模崩塌災害。
 - 五、其他天然災害。
- 第 4 條 風災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：
- 一、依據氣象預報，颱風暴風半徑於四小時內可能經過之地區，其平均風力可達七級以上或陣風可達十級以上時。



- 二、依據氣象預報或實際觀測，降雨量達附表之各通報權責機關停止上班上課雨量參考基準，且已致災或有致災之虞時。
- 三、風力或降雨量未達前二款停止上班及上課基準之地區，因受地形、雨量影響，致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第 5 條 水災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、符合前條第二款規定。
- 二、各機關、學校之處所或公教員工住所積水，或通往機關、學校途中，因降雨致河川水位暴漲、橋梁中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險，有影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第 6 條 震災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居之房屋因受地震影響倒塌或有倒塌危險之虞時。
- 二、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工住所未達前款之基準，但因受地震影響致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第 7 條 土石流及大規模崩塌災害已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

- 一、符合第四條第二款規定。
- 二、依據土石流及大規模崩塌警戒預報或實際觀測，達行政院（以下簡稱本院）農業委員會訂定並公開之各地區土石流警戒基準值及大規模崩塌警戒基準值，且已致災或有致災之虞時。

第 8 條 其他天然災害造成交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全，或有致災之虞、必須撤離或疏散時，得發布停止上班及上課。

第 9 條 1 天然災害期間，決定發布、通報停止上班及上課之權責機關（以下簡稱通報權責機關）如下：

- 一、直轄市轄區之機關、學校，由直轄市長決定發布。
- 二、縣（市）轄區之機關、學校，由縣（市）長決定發布。

2 各直轄市、縣（市）政府得依轄區地形、地貌、交通及地區性之不同，將前項權責授權所屬區、鄉（鎮、市）長決定發布，並應通報所在地區之直轄市或縣（市）政府。

3 機關、學校所在地區，經機關、學校首長視實際情形自行決定停止上班及上課後，應通知所屬公教員工、學生及透過當地傳播媒體播報，並通報直轄市或縣（市）政府；其有上一級機關，並應報上一級機關備查。



4 直轄市或縣（市）政府須將決定發布情形，通報或彙報本院人事行政總處。

第 10 條

1 天然災害颱風警報期間，通報權責機關發布停止上班及上課之程序如下：

一、決定停止上班及上課時，應於下列時間前對外發布：

（一）全日或上午半日停止上班及上課時：應於前一日晚間七時至十時前發布，並通知傳播媒體於晚間十一時前播報之。但前一日未發布當日停止上班及上課，於當日零時後，風雨增強，經參酌交通部中央氣象局（以下簡稱氣象局）提供各地區最新風力級數、陣風級數及雨量預測列表等氣象資料，已達第四條第一款、第二款之基準時，通報權責機關應於當日上午四時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午五時前播報之。

（二）下午半日或晚間停止上班及上課時：應於當日上午十時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午十一時前播報之。

（三）除上開時間外，各通報權責機關得視實際情形，隨時發布之。

- 二、依據氣象局氣象預報，是否已達第四條第一款、第二款之基準難以決定時，如基於學生安全或其他特殊狀況考量，各通報權責機關首長得先行決定停止上課。
 - 三、地理位置相鄰之直轄市、縣（市）於決定停止上班及上課前，應就預計發布結果及發布時機進行協調聯繫。
 - 四、例假日或放假日，各通報權責機關仍應辦理發布之通報作業。
- 2 水災、震災、土石流及大規模崩塌災害、其他天然災害發生時之通報

第 11 條

天然災害發生時，中央相關專業機關提供資訊如下：

- 一、氣象局於上午一時、四時、七時、十時、下午一時、四時、晚間七時及十時前，將颱風來襲、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨影響地區之風力級數、陣風級數及雨量預測列表，即時透過各種傳播媒體播報之，並將書面資料送通報權責機關及本院人事行政總處。
- 二、中央相關專業機關應將土石流及大規模崩塌警戒預報、淹水警戒等最新資訊提供各通報權責機關，並適時提醒災害狀況。



第 12 條 因天然災害發布停止上班及上課時，各機關、學校對員工之出勤處理，以停班（課）登記。

第 13 條 1 天然災害發生後，各機關、學校公教員工有下列情形之一者，得自行決定停止上班及上課，於事後陳報機關、學校首長：

- 一、為清理天然災害所造成之普遍性災害。
- 二、各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤。
- 三、各機關、學校公教員工及其配偶、直系親屬所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後。
- 四、災情已達停止上班及上課基準，因通訊中斷無法聯繫。
- 五、其他因地形、交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞。

2 機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要給予當事人停班（課）登記。

第 14 條 公教員工服務機關、學校所在地，須照常上班及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止上班及上課者，由服務機關、學校核實給予停班（課）登記。

第 15 條 依據本辦法發布高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，公教員工有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有一人由服務機關、學校核實給予停止上班，以照顧子女。

第 16 條 本院人事行政總處應於每年四月十五日前，會同氣象局、經濟部水利署、本院農業委員會水土保持局等相關機關舉辦通報作業講習；各通報權責機關亦應於非颱風季節，召集所屬機關、學校及區、鄉（鎮、市）公所有關人員單獨或聯合舉辦作業講習，以熟諳本辦法有關規定。

第 17 條 1 各通報權責機關應於颱風來襲、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨發生前，適時透過各種傳播媒體，促請各級公教員工與學生注意防範及因應作法。
2 各通報權責機關人事主管應於汛期前，向各該直轄市或縣（市）首長提報相關規定及準備措施。

第 17-1 條 下列各款之災害，危害生命、身體、健康或有危害之虞者，或致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者，其停止上班及上課之相關事宜，準用本辦法之規定：
一、災害防救法第二條第一款第二目所定災害。
二、核子事故及其他人為或意外災害。



- 第 18 條 1 公營事業機構及其他性質特殊機構，準用本辦法之規定。
- 2 民間企業之停止上班，依照勞動基準法或其他法令規定，由勞資雙方協商處理。

第 19 條 本辦法自發布日施行。

國立員林崇實高級工業職業學校校園性別事件防治規定

113年06月28日校務會議通過

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一)學校：指公立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、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、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前日教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 1.以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - 2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。



前項資訊應包括下列事項：

- (一)校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三)申請調查、申復及救濟之機制。
- (四)相關之主管機關及權責單位。
- (五)提供資源協助之團體及網絡。
- (六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- (一)針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (二)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (三)利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四)鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

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

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五

項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

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

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

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。

但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

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

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

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

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

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

十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬



學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

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

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

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四)申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

- (一)二人以上被害人。
- (二)二人以上行為人。
- (三)行為人為校長或教職員工。
- (四)涉及校園安全議題。
- (五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

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

(一)電話：04-8344304

(二)傳真：04-8319180

(三)電子郵件：a997893@csvs.chc.edu.tw

(四)申請/檢舉調查表下載網址：

https://www.csvs.chc.edu.tw/MyPage.php?Wrapau-sa&NT_NO=MTU=&FirstPage=1&FromMenu=MTM2NzlxMzc1MDc4

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

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

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

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

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



校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

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

- 二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。
- 二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：
- (一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
 - (二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
 - (三)行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - (四)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 - (五)依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
 - (六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
 - (七)本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
 - (八)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - (九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
 - (十)當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
 - (十一)當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

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

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

(一)心理諮商與輔導。

(二)法律協助。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)社會福利資源轉介服務。

(六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專



業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

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

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

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

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

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

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

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

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

(一)行為人接受心理諮商與輔導。

(二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三)八小時之性別平等教育相關課程。

(四)其他符合教育目的之措施。

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

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：

1.電話：04-8347106轉102

2.傳真：04-8319180

3.電子郵件：az1001@csvs.chc.edu.tw

4.申復書表件下載網址：https://www.csvs.chc.edu.tw/MyPage.php?Wrapper=au-sa&NT_NO=MTU=&FirstPage=1&FromMenu=MTM2NzlxMzc1MDc4

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

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

(四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

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



(八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

- (一)性平會或調查小組組織不適法。
- (二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三)有應迴避而未迴避之情形。
- (四)有應調查之證據而未調查。
- (五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

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

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(三)前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

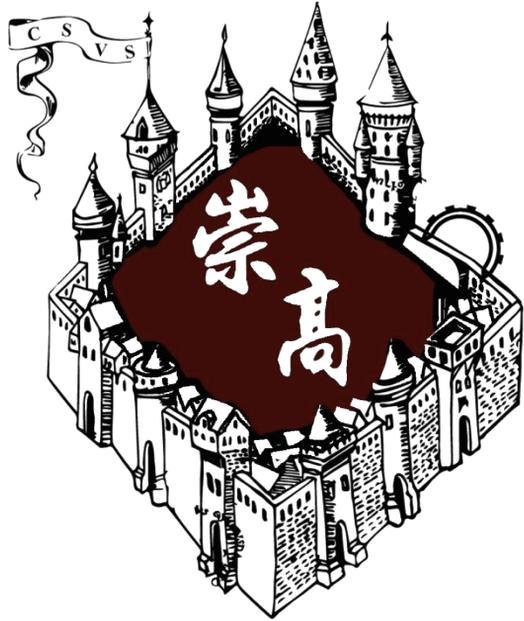
四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

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

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

113 學生手冊



發行人 |

責任編輯 | 學務處 / 教官室

執行排版 |

封面設計 | 林知誼

發行所 | 國立員林崇實高級工業職業學校

地址 | 51042彰化縣員林市育英路103號

電話 | 04-8347106~7

學校網址 | http://www.csvs.chc.edu.tw/default_page.asp

