

國立土庫高級商工職業學校

學生手冊

學務處 製

目 錄

一、校歌.....	4
二、校訓.....	5
三、學生在校時間規劃實施要點.....	6
四、考試規則.....	10
五、學生學習評量辦法補充規定.....	12
六、學生學習歷程檔案作業補充規定.....	21
七、重(補)修實施要點.....	24
八、學生校外學習成就或教育訓練學分抵免及成績採計實施要點.....	27
九、網路使用規範.....	59
十、教師輔導與管教學生辦法.....	61
十一、學生德行評量實施要點.....	77
十二、學生獎懲規定.....	80
十三、學生生活暨服裝儀容規範.....	87
十四、學生改過銷過實施辦法.....	91
十五、學生請假須知.....	93
十六、校園行動載具使用管理規範.....	97
十七、班級榮譽評鑑實施辦法.....	99
十八、學生家長聯繫實施要點.....	100
十九、臺灣銀行貸款申請須知.....	101
廿、班級代表聯合會組織章程.....	107
廿一、學生體育成績考核辦法.....	110
廿二、學生體育運動器材借用及管理要點.....	111
廿三、緊急傷病處理流程圖.....	112
廿四、健康中心使用規則.....	113
廿五、學生平安保險申請須知.....	114
廿六、活動中心使用規則.....	115
廿七、學校公物保管暨遺壞損失賠償要點.....	116
廿八、學生申訴及再申訴辦法.....	119
廿九、校園性別事件防治規定.....	133
卅、實習場域實習安全管理守則.....	143

卅一、圖書館書庫管理要點.....	144
卅二、圖書館閱覽室閱覽須知.....	145
卅三、教育部學產基金設置學生部分急難慰問金申請要點.....	146
卅四、學生外訂餐飲管理辦法.....	148
卅五、課業輔導實施計畫.....	151
卅六、參加校外技藝競賽學生獎勵辦法.....	153
卅七、校外職場參觀與校外實習實施計畫.....	155
卅八、校園安全檢查規定.....	157
卅九、學生宿舍管理及輔導實施要點.....	168
四十、菸害取締查察輔導標準作業流程圖.....	176
四十一、學生社團活動實施辦法.....	177

一、國立土庫商工校歌

G 大調 4/4

作曲：施教恩老師

校 歌

M M ♩=108

海 天 浩 浩 風 日 融 融， 菁 莪 土 庫 育 商 工，
新 觀 念， 新 理 想， 新 科 技， 新 事 功，
商 戰 爭 星 際， 工 程 建 太 空，
當 青 年 的 世 紀， 作 時 代 的 先 鋒， 考 驗 考 驗， 創 造 創 造，
榮 譽 歸 土 庫 歸 土 庫， 勝 利 屬 商 工 屬 商 工

二、國立土庫商工校訓

誠：誠意正心

敬：敬業樂群

勤：勤勉勵學

和：和諧團結

三、國立土庫商工學生在校時間規劃實施要點

106年8月29日校務會議訂定
108年1月18日校務會議修定
109年6月29日行政會議修正通過
109年7月14日校務會議通過
民國111年6月30日校務會議修定
民國112年1月19日校務會議修定通過

壹、依據：

- 一、教育部111年3月7日臺教授國部字第1110026379號函，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」辦理。
- 二、教育部國民及學前教育署111年9月22日臺教國署學字第110126515D號函辦理。
- 三、教育部國民及學前教育署111年7月4日臺教國署學字第1120089275號函辦理。

貳、目的：

為維護本校學生身心健康發展，培養主動學習精神，妥適規劃學生在校作息時間，以提升學生學習品質。

參、實施要點：

- 一、為維護校園安全，學生一律由校門(中央路)或側門(光復路)進出校園，搭乘交通車上學之學生，入校後不得隨意外出，需外出者應依規定辦理請假手續。
- 二、非學習節數(第一節上課前)之活動規劃：
 - (一)週一：實施校園環境整理及朝會升旗。
 - (二)週二：自主學習，由學生自主規劃。
 - (三)週三：自主學習，由學生自主規劃。
 - (四)週四：自主學習，由學生自主規劃。
 - (五)週五：自主學習，由學生自主規劃。
- 三、學習節數規劃：依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間，每日排課以七節為原則，如有特殊需求，

應提報主管機關許可後實施。

四、午餐時間共 30 分鐘（中午 11 時 50 分至 12 時 20 分），每日校園及班級環境整理時間 15 分鐘（12 時 20 分至 12 時 35 分），午休時間計 30 分鐘（中午 12 時 35 分至 13 時 05 分），午休時間全校應保持安靜，不得隨意走動。

五、有關學生課業輔導之實施，依本校「課業輔導實施要點」辦理，前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。倘若學生未參加第八節課業輔導，可依規定自行規劃離校。

六、每日放學時間為 16 時 00 分，參加第八節課業輔導學生，於 17 時 00 分放學，遇段考或其他活動另行通知。

肆、一般規定：

一、非學習節數：如自主學習、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等。

二、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。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。

三、學生到校時間週一為上午 7 時 40 分前，週二至週五為上午 8 時前到校並抵達上課地點。

四、學生在校一律依鐘聲作息，上課時間，應在指定場所上課，不得遲到早退或在戶外逗留走動。違反規定者，依校規處理。

五、有關學生請假，依本校請假規定辦理。

六、為維護學生安全，學生如因個人或家庭特殊因素，需提早上學或延遲放學時，統於學務處自習或等候家長接送。

七、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教

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

伍、本要點經校務會議通過後，陳校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立土庫商工112學年度學生生活作息時間表

禮拜一

時 間	作息內容	備 註
07：30~07：45	學生自主學習 (學生自主規劃運用) (學生自主規劃運用)	
07：45~08：00	朝會、升旗、頒獎時間	
08：00~08：50	第一節	
09：00~09：50	第二節	
10：00~10：50	第三節	
11：00~11：50	第四節	
11：50~12：20	午餐時間	
12：20~12：35	打掃時間	1. 各班教室、外掃區打掃與整理 2. 整潔評分、秩序
12：35~13：05	午休	
13：10~14：00	第五節	
14：10~15：00	第六節	
15：10~16：00	第七節	
16：00	未參加輔導課學生放學	
16：10~17：00	第八節輔導課	
17：00~	參加輔導課學生放學	

禮拜二至五

時 間	作息內容	備 註
07：30~08：00	學生自主學習 (學生自主規劃運用) (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
08：00~08：50	第一節	
09：00~09：50	第二節	
10：00~10：50	第三節	
11：00~11：50	第四節	
11：50~12：20	午餐時間	
12：20~12：35	打掃時間	1. 各班教室、外掃區打掃與整理 2. 整潔、秩序評分
12：35~13：05	午休	
13：10~14：00	第五節	
14：10~15：00	第六節	
15：10~16：00	第七節	
16：00	未參加輔導課學生放學	
16：10~17：00	第八節輔導課	
17：00~	參加輔導課學生放學	

四、國立土庫高級商工職業學校考試規則

97 年 7 月 23 日行政會報通過
105 年 1 月 6 日行政會議修訂通過
106 年 1 月 4 日行政會議修訂通過
106 年 1 月 19 日校務會議修訂通過
106 年 6 月 7 日行政會議修訂通過
106 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
108 年 4 月 1 日行政會議修訂通過
108 年 6 月 28 日校務會議修訂通過
111 年 10 月 24 日行政會議修訂通過
111 年 10 月 26 日臨時校務會議修訂通過
114 年 01 月 06 日行政會議修訂通過
114 年 01 月 20 日校務會議修訂通過

一、總則

- (一)本校各種考試，均依照本規則辦理之。
- (二)考試之起訖時間，均以鐘聲或鈴聲為準。

二、考試前注意事項

- (一)監考教師應按照考試之起訖時間，於考試時間開始前 10 鐘內，至教務處簽領試卷（勿代簽代領），至指定班級監考。
- (二)學生應按照考試之起訖時間，於考試時間開始前入場，遲到逾 10 分鐘者不得應考並視同缺考。
- (三)學生應試時應著學校規定之服裝，並且隨身攜帶學生證或身份證件以供備查。

三、考試中注意事項

- (一)監考教師不得閱讀、閱卷或使用手機等資訊設備，並應隨時走動，留意學生是否違反考試規則。
- (二)題目卷、答案卷或答案卡缺少，題意不清或印刷不明時，學生得向監考教師請求協助，由監考教師以教室分機通知教學組處理。
- (三)除應考用必須文具外，學生不得於桌面放置書籍、簿冊及飲料等，亦不得自行攜帶稿紙或計算紙。
- (四)考試期間、未安排考試科目之自習課，學生不得全程趴睡，並禁止飲食。
- (五)考試時間未結束前，學生不得離場，以免影響其它班級考試。

四、考試後注意事項

- (一)考試時間結束，學生即應停止作答，並待監考教師收卷完畢後才可離場。
- (二)監考教師收卷時，題目卷、答案卷及答案卡（含空白卷、卡）皆必須收回，清點後始得離開。
- (三)監考教師收卷後，應請交回教務處點收（勿逕交任課教師），以免遺失。

五、違反考試規則及處理

- (一)考生應試時有下列情事之一者，即為違反考試規則：
 - 擾亂試場秩序或影響考試進行者。
 - 1. 隨身攜帶行動通訊裝置（如行動電話、智慧型手錶或穿戴式裝置等）或置於抽屜、桌椅或座位旁，或發出聲響者。
 - 2. 代他人應考或請他人代考者。
 - 3. 擅自移動座位、互換座位或互換試卷者。
 - 4. 夾帶或傳遞參考資料者。
 - 5. 左顧右盼、交頭接耳、私相問答或任意談話者。

6. 窺視、抄襲他人試卷、參考資料，或讓他人窺視、抄襲自己試卷、參考資料者。
 7. 以任何方式告知他人答案，或以任何方式讓他人告知答案者。
 8. 偷竊試題或試卷者。
 9. 考試時間結束，未停止作答者。
 10. 擅將應繳交之考卷、答案卷、答案卡攜離試場，或事後繳卷者。
 11. 不聽監考老師糾正者。
 12. 其他違反考試規則情節重大者。
- (二)違反考試規則者，監考教師應當場告知，並記錄於應考情形，考試結束後立即通知教學組處理。
- (三)凡違反考試規則並經查確為舞弊者，除該科成績以 0 分計算，並依本校學生獎懲規定」處分之外，日後不得享有任何獎學金之申請及優待。
- (四)凡違反考試規則並經查非為舞弊但有違考試公平原則者，由教學組協調任課教師依情節輕重予以減扣該科成績，並依本校「學生獎懲規定」處分。
- #### 六、段考與期末考補考注意事項
- (一)考試期間若因重大事由（公假參加競賽、喪假等）而需請假，應於考試前送出請假單，並告知教學組，俾利安排補考。
- (二)因重大疾病請假或不可抗拒之特殊事故，無法於考試前請假者，請先向導師報告，到校後仍須補辦請假手續，俾利安排補考。
- (三)補考學生最遲應於考試結束後隔日（遇例假日順延至正常上課日）上午第一節至教務處補考，並攜帶(1)學生證、(2)請假單及(3)請假證明（缺一不予補考）應試。
- (四)無故缺考或未事先完成請假手續者，不予補考。
- (五)學期補考日為學校預訂日，故無法參加補考者，不再給予申請補考。
- #### 七、監考經費
- (一)各項考試（段考、期末考、模擬考、補考等）之監考教師由原時段任課教師擔任，若任課教師有因差假期間所遺課務情形，依「國立高級中等以下學校 教師差假期間所遺課務調課補課代課實施要點」處理，核支代課鐘點費由預算內用人費用支應。
- (二)依「高級中等學校學習評量辦法」第五條與第十條，學校應辦理補考且辦理時間在無教師授課之寒暑假；又學期補考為重補修開課之前置作業。學期補考之監考教師由教務處依前項各項考試作業安排與調查老師輪調意願後，仍有監考教師需求時，由教務處遴聘合格人員監考，經費擬由學校校內相關經費並依「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」支應。
- #### 八、附則
- (一)本實施要點經校務會議通過並經校長核定及公告後實施，並追溯至當學年度，修正時亦同。

五、國立土庫高級商工職業學校學生學習評量辦法 補充規定

103年8月25日行政會報修訂

103年8月29日校務會議通過

103.09.29教育部國民及學前教育署臺教授字第1030104663號書函備查

108年8月12日行政會報修訂

108年8月29日校務會議通過

110年6月21日行政會報修訂

110年7月2日校務會議通過

111年10月24日行政會報修訂

111年10月26日臨時校務會議通過

113年6月17日行政會報修訂

113年6月28日校務會議通過

一、總則

1. 本補充規定依據108年6月18日以臺教授國部字第1080057314B 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條訂定之。
2. 本校學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
3. 本校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

二、學業成績

4. 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，及考查方式如下：
 - (1) 日常考查：佔學期成績百分之四十，並依下列規定：
 - a. 考查次數以二次以上為原則，得由授課教師訂定之。
 - b. 考查方法得依科目性質訂定之，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。
 - (2) 定期考查：佔學期成績百分之六十，並依下列規定：
 - a. 考查次數以期中考查二次、期末考查一次為原則。
 - b. 考查方法得依科目性質訂定之，得採計紙筆測驗、書面報告、實作測驗、實作作品或其他方法辦理。紙筆測驗應列入全校統一之定期考查時程中，並將成績單及試卷繳回教務處；書面報告、實作測驗、實作

作品或其他方法得由授課教師訂定時程，並自行妥善保存記錄以供備查。

- (3) 日常考查與定期考查等兩項成績，合計為學期成績。
 - (4) 考查方法及其成績比率得由教學研究會或授課教師訂定之，授課教師應於學期開始時，於授課班級說明任教科目日常考查與定期考查之考查方法及其成績比率，並應明列於學期成績冊中。
 - (5) 授課教師應於學期結束前，依規定時間內，將任教科目學期成績冊繳回教務處。
 - (6) 參加全國技藝技能競賽決賽之選手，成績占比如下：
 - a. 上學期技藝競賽決賽之選手不採計第二次段考成績，國英數考科每學期三次段考評量，學期總成績採計兩次段考成績佔百分之六十，平常成績百分之四十。
 - b. 下學期技能競賽決賽之選手不採計第一次段考成績，國英數考科每學期三次段考評量，學期總成績採計兩次段考成績佔百分之六十，平常成績百分之四十。
 - c. 高三下學期技能競賽之選手不採計第一次段考成績，國英數考科該學期兩次段考評量，學期總成績採計一次段考成績佔百分之六十，平常成績佔百分之四十。
 - d. 其他科目學期總成績，由任課老師採多元評量方式評分。
 - (7) 參加全國技能競賽決賽之選手，其德行成績經學校核准給假，請假期間之生活輔導紀錄及日常考察紀錄應列為學生德行成績計算。
5. 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。
 6. 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，依下列規定：
 - (1) 非因不可抗拒之特殊事故核准給事假者、無故缺考、未依規定請假或依規定請假而未核准給假者，不准補考，其缺考科目之定期考查成績以零分計算。
 - (2) 依本校學生請假須知之規定，報請學校核准給公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或因不可抗拒之特殊事故核准給事假者，准予定期考查結束後三日內補行考試，其缺考科目之定期考查成績按實得分數計算。
 7. 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計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

8. 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

(1) 一般學生：以六十分為及格。

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

(3) 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。

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

9. 學生因其居住地區或就讀本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，本校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

(1) 適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

(2) 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

(3) 學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

10. 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準

者，應予補考：

(1)及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

(2)及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

11. 學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

(1)專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

(2)自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

(3)隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，依本校重(補)修實施要點辦理。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

12. 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

(1)重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登

錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

(2)補修：依實得成績登錄。

13. 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由本校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

14. 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、重修及補修後取得學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

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

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

15. 本校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習。發揮學生潛能；其實施基準及方式，由本校另定之。

16. 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，得列抵免修，原則如下：

- (1) 科目名稱符合本校課程要求者，得列抵免修。
- (2) 科目名稱符合但學分數不符本校課程要求者，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。
- (3) 科目名稱不符本校課程要求、已修習不及格或未修習之科目學分，均應重修或補修。
- (4) 科目名稱不同，但性質相近之科目，包含課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似或課程屬性相似者得抵免之。
- (5) 抵免學分及成績採計方式

a. 原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及修習科目之成績登錄之。

b. 原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，可以採行補修方式，應補修不足學分數，其抵免成績依補修成績登錄之。前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

(1) 符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

(2) 符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

17. 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

18. 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定應依相關法規規定為之。

19. 本校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入本校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由本校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

19-1.依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由本校與合作之其他學校協議後定之。

19-2 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，本校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

20. 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- (1) 所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- (2) 所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- (3) 無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

三、德行評量

21. 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- (1) 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- (2) 服務學習。
- (3) 獎懲紀錄。
- (4) 出缺席紀錄。
- (5) 具體建議。

22. 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由本校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之，且依本校學生德行成績考查實施要點。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

23. 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

(1) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(2) 懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過相關規定，依本校學生德行評量實施要點辦理。

24. 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由本校另定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

25. 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之

節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

四、適性輔導、適性教育處置及畢業條件

26. 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

27. 學生學習評量結果，依下列規定處理：

(1) 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

a. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

b. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(2) 修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

28. 學生重讀、轉學或復學，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

29. 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。

五、附則

30. 本補充規定，經校務會議通過並經校長核定及公告後實施，修正亦同。

六、國立土庫高級商工職業學校學生學習歷程檔案作業

補充規定

111 年 10 月 14 日工作小組會議修正後通過

111 年 10 月 26 日校務會議通過

112 年 3 月 8 日工作小組會議修正後通過

113 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、就業組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、學習歷程行政協助、家長會代表及學生代表共同組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 四、工作小組每學期開學後一個月內召開會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置、管理及檢核，並由導師協助檢核，其內容及記錄方式如下：
 - (一)基本資料：
 - 1.學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄。
 - 2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
 - 3.學生出缺勤紀錄，由學務處生輔組負責登錄。
 - 4.學生競賽成績紀錄、證照紀錄由學生上傳，並由競賽及證照主辦單位提供諮詢。
 - (二)修課紀錄：
 - 1.學生修課紀錄：由教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 - 2.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
 - 3.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三)課程學習成果：
 - 1.學生上學期應於結業式後兩週內完成上傳，下學期應於7月底前完成上

傳，再經任課教師認證；其件數至多 6 件。

2.任課教師上學期應於次學期開學後一週內完成線上簽核認證，下學期應於 7 月底前完成線上簽核認證。

3.學生每學年應於次學年第一學期開學後兩週內完成勾選，其件數至多 6 件。

4.經工作小組會議決議後，依國教署規定時間內，由教務處註冊組提交。

(四)多元表現：

1.學生每學年應於次學年第一學期開學後一週內完成上傳，其件數至多 20 件。

2.學生每學年應於次學年第一學期開學後兩週內完成勾選，其件數至多 10 件。

3.經工作小組會議決議後，依國教署規定時間內，由學務處訓育組提交。

(五)自傳（包括學習計畫）、其他與學生學習歷程有關之資料：學生申請就讀大專校院時，由導師協助輔導，由學生於學校規定時間內登錄，並由學校於國教署規定時間內上傳至資料庫。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

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

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1.由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由教務處註冊組協行組完成課程學習成果提交。

3.由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。

4.由學務處訓育組完成多元表現提交。

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

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列代理順位機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置：

(一)學習歷程學校平臺

1.教務處：註冊組→教學組→實研組→設備組。

(二)學生學習歷程個人檔案

1.教務處：註冊組→教學組→實研組→設備組。

(三)人員異動

1. 依上列順序之各組組長為代理人。

八、已離校學生之學習歷程檔案資料，保存5年，達保存年限後，始得刪除。

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

十、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明(宣導說明之內容包含學習歷程檔案與大學校院考招制度、升學與職涯網站資源、學習歷程檔案製作之基本資訊技能等，以利學生、家長及教職員了解學習歷程檔案相關概念及製作方式)：

(一)學生訓練：

1. 每學期第一次段考期間，由教務處教學組、課程諮詢教師辦理課程諮詢，並由教務處註冊組辦理學生學習歷程檔案簡介及系統操作說明。

2. 由輔導室於每學期中結合生涯規劃課程辦理系統操作訓練。

(二)教師研習：每學年第一學期結合教務處教學組第一次教學研究會，辦理一次學生學習歷程檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：每學年結合輔導室親師座談會，辦理學生學習歷程檔案說明並採書面知會家長。

十一、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過並經校長核定及公告後實施，修正亦同。

七、國立土庫商工重(補)修實施要點

108年6月28日校務會議通過

112年1月19日校務會議通過

112年8月29日校務會議通過

一、依據

- 1、教育部民國 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第十一條、第十二條、第十四條、第十八條。
- 2、教育部民國 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760A 號令修正發布之「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」第 2 點。

二、申請條件

- 1、本校學生學年成績不及格之科目，得申請重修。
- 2、本校學生因轉科就學及轉學入學，得申請重修或補修。

三、申請方式

- 1、學年重(補)修：每學年第一學期開學前，由教務處公告重修申請時間及申請流程，各年級學生及延修學生得申請重(補)修。
- 2、暑期重(補)修：每學年第二學期畢業典禮前，由教務處公告重修申請時間及申請流程，三年級應屆畢業學生得申請重(補)修，唯以二年級及三年級不及格科目為限。
- 3、學生未依申請時間及申請流程規定辦理者，不予受理。學生得申請重(補)修而未申請，或未依申請時間及申請流程規定辦理，以致無法應屆畢業者，應自行負責，不得異議。
- 4、重(補)修申請後，除因直系血親喪亡或因不可抗拒之特殊事故外，不得申請取消。

四、費用

- 1、每學分新台幣 240 元整。
- 2、專業群科修習課程若需實習(驗)材料，應另繳交材料費每學分新台幣 100 元整。
- 3、繳費後，除因直系血親喪亡或因不可抗拒之特殊事故且缺課節數達該科目教學總節數 1/3 外，不受理退費。符合退費規定者，需於該科目課程結束後一週內檢附假單至實驗研究組辦理退費。
- 4、費用之減免基準如下：
 - (1)身心障礙程度屬極重度及重度者：免除全部就學費用。
 - (2)身心障礙程度屬中度者：減免十分之七就學費用。
 - (3)身心障礙程度屬輕度者：減免十分之四就學費用。

前項就學費用之減免，同一科目重修、補修者，以一次為限。

五、重(補)修方式

1、專班重(補)修：

- (1)重(補)修班級人數達 15 人以上，開設重修專班聘任教師授課，每學分授課 6 節。
- (2)重(補)修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數 1/3 者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
- (3)重(補)修成績評量項目可包括學生出席狀況、上課情形、作業繳交及測驗成績。
- (4)重(補)修成績採計方式依本校成績考查辦法及補充規定辦理。

2、自學輔導：

- (1)重(補)修班級人數未達 15 人，開設自學輔導班聘任教師授課，每學分授課 6 節。
- (2)重(補)修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數 1/3 者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、或其他特殊事故，經學校核准給假者。
- (3)重(補)修成績評量項目可包括學生出席狀況、上課情形、作業繳交及測驗成績等。
- (4)重(補)修成績採計方式依本校成績考查辦法及本校補充規定辦理。

3、隨班重(補)修：

- (1)延修學生若因人數過少以致排課困難，得隨同下一年級班級修讀開設之課程。
- (2)以三年級不及格科目為限。

4、已開設專班重(補)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或補修。

六、重(補)修時間

- 1、重(補)修時間以每學年第一學期之週六、週日及寒假實施為原則，必要時安排於第二學期之週六、週日及暑假實施。重修申請及繳費完成後，由教務處公告重修上課時間及地點。
- 2、各處室如有需避開之重(補)修日期者，應於 7 月 31 日前通知實驗研究組，若有重大事項則當日不排重(補)修課程。排課後學生若仍有衝堂，則應於繳費前，決定是否參加該科重(補)修。
- 3、學生重(補)修當日若因公、因病、因直系血親喪亡或因不可抗拒之特殊事故，無法到校上課時，應於上課前辦理請假手續並知會任課教師。依規定辦理請假者，重(補)修當日以請假登記；未依規定辦理請假者，重修當日以曠課登記。
- 4、學生之出席狀況，得由任課教師列入重(補)修成績評量。

5、學生重(補)修當日應著校服到校上課，並得列入重(補)修成績評量及德行成績考查。

七、授課鐘點費

1、重(補)修班級人數達 15 人(含)以上，每節授課鐘點 500 元。未達 15 人，每節授課鐘點 420 元。

2、實際經費支出，以收支平衡為原則，經費若有結餘，得支應改善學校基本設施或充實教學設備之用。

八、附則

本實施要點提經校務會議通過實施，修正時亦同。

八、國立土庫高級商工職業學校 學生校外學習成就或教育訓練學分抵免及成績採計 實施要點

112 入學學生適用
112 年 6 月 30 日校務會議通過

一、依據：

(一)依教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令〈高級中等學校學生學習評量辦法〉第 16 條、第 18 條規定辦理。

(二)依教育部 111 年 10 月 05 日臺教授國部字第 1110124004A 號令〈高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點〉規定辦理。

二、目的：為辦理學生參加校外學習成就或校外教育訓練時，相關科目學分抵免、免修、成績採計及抵免重補修之認證有所依循，特訂定本實施要點，並成立「國立土庫高級商工職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」（以下簡稱審查委員會）。

三、審查委員會組織：

(一)由校長兼任召集人，教務主任兼任執行秘書，負責會議之召集與督導學分抵免及免修審查作業。

(二)委員會成員：校長、教務主任、秘書、學務主任、實習主任、註冊組長、實習組長、實研組長、建築科科主任、商經科科主任、會計科科主任、資處科科主任、廣告科兼美工科科主任相關人員組成。

四、審查委員會職責：

(一)訂定學分抵免、免修、成績採計及抵免重補修成績登錄處理。

(二)審核學生經本校核准後，赴國內外其他高級中等以上學校、實習場所進修或學習，並取得學分證明、學習成就或教育訓練科目學分抵免、成績採計認證事宜。

五、申請流程

(一)學生申請參加校外教育訓練，應以書面向學校提出，經審查會審查通過及學校核准後，始得為之。學校應指派教師，定期或不定期赴學習機構了解學生校外教育訓練情形。

(二) 學生於校外教育訓練期間，應定期書寫工作內容及心得之學習報告，並經學習機構評閱，作為學分或成績採計之參據。

(三) 學生應依學校規定期限，檢具技能證照、獲獎證明、學習報告或訓練證明等文件，向學校申請校外學習成就之學分或成績採計，學校受理前項申請後，應召開審查會審查之。

六、審核程序：

(一) 實研組列出學生之科目學分抵免對照表或教育主管機構明定之學生校外進修或學習取得之學歷、學分證明、學習成就或教育訓練科目之審查、甄試、學分採計之相關規定。

(二) 經本審查委員會共同審核、決議各科目之學分抵免及成績採計事宜。

七、學分採計原則：

(一) 採計之學分，得抵免修、補修及重修相關科目之學分，以採計就讀專業群、科、學程課程之專業及實習科目為限。

(二) 抵重修學分之科目，以及格基準分數登錄；抵免修、補修學分之科目，授予學分，成績一欄登錄為「抵免」，不列入學業及升學相關成績計算。

(三) 採計之學分未抵免修、補修及重修科目，得以學習成就或教育訓練為選修科目名稱，登載取得學分數。

八、學分及成績採計基準：

(一) 校外學習成就：

1、取得政府機關發給之證照：

(1) 丙級技術士證照：每張採計三學分。

(2) 乙級技術士證照：每張採計六學分。

(3) 修業年限內，前(1)(2)之採計，合計最高六學分。

2、取得政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上者：

(1) 政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上，採計三學分。

(2) 國際性技藝(能)競賽優勝以上，採計六學分。

(3) 修業年限內，前(1)(2)之採計，合計最高六學分或六節。

(二) 校外教育訓練：

1、依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分。

2、依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：

(1)高相關者:以七十二小時採計一學分。

(2)基本相關者:以一百十二小時採計一學分。

(三)前二款之學分或成績採計，於修業年限內，合計最高採計二十四學分。

九、以上如有未盡事項，均依教育部〈高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點〉規定辦理。

十、本實施要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：國立土庫高級商工職業學校學生取得證照抵免科目總表

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
建築科	勞動部 建築製圖應用-手繪項丙級	建築製圖實習 施工圖實習 製圖實習(最高抵免 3 學分，不足學分數需重修，重修及格後方採計該科學分數)
	勞動部 建築製圖應用-電腦繪圖項丙級	電腦輔助製圖實習 室內 3D 實習
	勞動部 建築製圖應用乙級	製圖實習 建築製圖實習+施工圖實習 建築製圖實習進階 電腦輔助製圖實習 室內 3D 實習
	勞動部 測量丙級	路工測量實習 測量實習(最高抵免 3 學分，不足學分數需重修，重修及格後方採計該科學分數)
	勞動部 工程測量或地籍測量乙級	測量實習 路工測量實習 工程測量實習 地形測量實習
商業經營科	勞動部 會計事務人工丙級	會計學(一年級) 會計學實務(一年級)
	勞動部 會計事務資訊丙級	會計學(一年級) 會計軟體應用

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
		會計學實務(一年級)
	勞動部 會計事務乙級	會計學 會計學實務 記帳實務
	勞動部 電腦軟體應用丙級	數位科技概論
	勞動部 電腦軟體應用乙級	數位科技概論 數位科技應用 數位科技實務
	勞動部 門市服務丙級	門市經營實務
會計事務科	勞動部 會計事務丙級	會計學(一年級) 會計學實務(一年級)
	勞動部 會計事務資訊丙級	會計學(一年級) 會計學實務(一年級) 會計軟體應用
	勞動部 會計事務乙級	會計學 會計學實務 記帳實務
	勞動部 電腦軟體應用丙級	數位科技概論
	勞動部 電腦軟體應用乙級	數位科技概論 數位科技應用 數位科技實務
勞動部 門市服務丙級	門市經營實務	
資料處理科	勞動部會計事務人工丙級	會計學(一年級)
	勞動部會計事務資訊丙級	會計學實務(一年級)

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
	勞動部會計事務乙級	會計學 會計學實務 記帳實務
	勞動部電腦軟體應用丙級	數位科技概論 資訊科技
	勞動部電腦軟體應用乙級	數位科技概論 數位科技應用 數位科技實務 資料庫應用
	勞動部網頁設計丙級	網頁設計
	勞動部電腦軟體設計丙級	程式語言
	勞動部電腦硬體裝修丙級	電腦硬體裝修
廣告設計科	勞動部視覺傳達設計丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習
	勞動部建築塗裝丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習
	勞動部建築塗裝乙級	專題實作
	勞動部印前製程丙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習
	勞動部印前製程乙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習 圖文編排實習 印刷與設計實務 網頁設計實習 基礎媒體應用
美工科	勞動部視覺傳達設計丙級	基礎圖學實習 基本設計實習

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
		文字造型實習
	勞動部建築塗裝丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習
	勞動部家具木工丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習
	勞動部印前製程丙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習
	勞動部印前製程乙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習 圖文編排實習 印刷與設計實務 網頁設計實習 基礎媒體應用
	勞動部建築塗裝乙級	立體造形設計實習 立體造形實作 專題實作
商用事務科	勞動部 會計事務人工丙級	會計實務 記帳實務
	勞動部 會計事務資訊丙級	會計實務 記帳實務 會計資訊系統
	勞動部 會計事務乙級	會計學 記帳實務 會計資訊系統
	勞動部 電腦軟體應用丙級	數位科技實務 數位化資料處理
	勞動部 電腦軟體應用乙級	數位科技應用 數位科技實務

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
		數位化資料處理
	勞動部 門市服務丙級	門市服務
	勞動部 印前製程丙級	影像處理 編排設計
	勞動部 印前製程乙級	影像處理 編排設計
<p>申請時間：</p> <p>1、配合學年重(補)修，每學年第一學期開學前，由教務處公告抵免申請時間及申請流程，各年級學生及延修學生得申請抵免。</p> <p>2、配合暑期重(補)修，每學年第二學期畢業典禮前，由教務處公告抵免申請時間及申請流程，三年級應屆畢業學生得申請抵免。</p>		

附件二：國立土庫高級商工職業學校學生取得證照抵免科目申請表

國立土庫商工 學年度第 學期學生證照抵免科目申請表

申請日期： 年 月 日					
姓名			班級		
學號			級別	級	
檢定 職類			證照 編號		
請黏貼證照正面影本			請黏貼證照反面影本		
欲抵免之科目	科目名稱			開課年級	<input type="checkbox"/> 一上 <input type="checkbox"/> 二上 <input type="checkbox"/> 三上 <input type="checkbox"/> 一下 <input type="checkbox"/> 二下 <input type="checkbox"/> 三下
	學分數			任課教師	
審核意見	任課教師	<input type="checkbox"/> 同意抵免 簽章：	<input type="checkbox"/> 不同意抵免 意見： 簽章：		
	科主任 科召集人	<input type="checkbox"/> 同意抵免 簽章：	<input type="checkbox"/> 不同意抵免 意見： 簽章：		
核			章		
實研組長		註冊組長		教務主任	
校長					
此證照(無/曾)抵免其它科目					

附件三 國立土庫高級商工職業學校全國技藝(能)競賽抵免科目總表

競賽名稱	職(類)種	科別	學分抵免科目	檢具文件	符合/不符合
全國技能競賽	建築鋪面	建築科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
全國技能競賽	油漆裝潢	廣告科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
全國技藝競賽	建築製圖	建築科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
全國技藝競賽	測 量	建築科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
全國技藝競賽	應用設計	廣告科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
全國技藝競賽	商業廣告	廣告科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
全國技藝競賽	電腦繪圖	廣告科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
全國技藝競賽	網頁設計	廣告科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
全國技藝競賽	文書處理	資處科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
全國技藝競賽	會計資訊	會計科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
全國技藝競賽	商業簡報	商經科	專業科目及實習科目	獲獎證明 學習報告、訓練證明	
<p>申請時間：</p> <p>1、配合學年重(補)修，每學年第一學期開學前，由實習處公告抵免申請時間及申請流程，各年級學生及延修學生得申請抵免。</p> <p>2、配合暑期重(補)修，每學年第二學期畢業典禮前，由實習處公告抵免申請時間及申請流程，三年級應屆畢業學生得申請抵免。</p>					

附件四 國立土庫高級商工職業學校申請校外教育訓練學習報告

國立土庫商工校外教育訓練學習報告				
校外教育訓練：工作內容及心得之學習報告 1、依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分。 2、依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關： (1)高相關者：以七十二小時採計一學分。 (2)基本相關者：以一百十二小時採計一學分。				
科別		競賽職類		選手姓名
訓練期間		比賽時間		指導老師姓名
訓練地點				
訓練計畫內容/訓練記錄				
訓練日期	時間	節數	訓練內容/訓練記錄	指導老師
109/05/23(六)	08:00~12:00	8	地板打底及鋪貼訓練	林 00
	13:00~17:00		1. 地板打底速度要加快。 2. 地板鋪貼工序及平整度不足。	
109/05/24(日)	08:00~12:00	8	貼磚及補縫訓練	林 00
	13:00~17:00		1. 貼磚順序及平整度需多加練習。 2. 補縫細緻度不佳，補縫材料調拌不均。	
109/05/30(六)	08:00~12:00	8	磁切及排磚訓練	林 00
	13:00~17:00		1. 特殊角度磁切要多加練習。 2. 磁放及磁切的工序不熟練。	
109/05/31(日)	08:00~12:00	8	歷屆試題評分點解說	林 00
	13:00~17:00		1. 熟悉歷屆評分點數量及位置。 2. 平整度、垂直、水平度應注意細節。	
109/06/06(六)	08:00~12:00	4	49屆決賽A模組實作	林 00
			1. A 模組實作時間掌控不佳。 2. 放樣及磁切不準確。	
	合計	36	每 36 小時撰寫一篇心得報告 累計 72 小時採計折抵 1 學分	

訓練學習心得報告

班 級	建 00	姓 名	陳 00	訓練老師	林 00
課程名稱	建築鋪面				
選手訓練學習心得報告					
<p>決賽的公告試題還不公佈出來，所以我要趁這個機會趕快勤練基本功加強不足的地方。</p> <p>牆面不難 難是難在今年的地板有洩水坡，看來是今年的決勝點。一開始老師叫我們自己嘗試做做看洩水坡，結果完全不行，想的出來卻做不出來。</p> <p>好險後來老師又教了我們新的方法，就是打軟底，一開始我還一度懷疑不行，結果自己做了才發現是最好的方法。</p> <p>越來越接近比賽了 模擬賽也越做越多組去了，大致上感覺都沒什麼問題了，只剩速度還要再加快一點。</p> <p>終於來到做完最後一組了，好險水準一樣有保持在第一，希望比賽也能穩穩做，這樣應該就沒問題了。</p>					
訓練師評語：					
<p>00 今年是第二次參賽，以中區初賽第二名進入決賽，在心態上還需要調整，雖然練習時對老師的態度很好，公告試題出來後有穩定下來認真的練習，但是個性上較為活潑，所以穩定度不足，安排了友詳學長回來分享自己的金牌經驗，不要和別人競爭，只要檢視自己如何在時間內做到完美，就能有好的結果。</p>					

一、依據：

- (一)依教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令〈高級中等學校學生學習評量辦法〉第 16 條、第 18 條規定辦理。
- (二)依教育部 111 年 10 月 05 日臺教授國部字第 1110124004A 號令〈高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點〉規定辦理。

二、目的：為辦理學生參加校外學習成就或校外教育訓練時，相關科目學分抵免、免修、成績採計 及抵免重補修之認證有所依循，特訂定本實施要點，並成立「國立土庫高級商工職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」（以下簡稱審查委員會）。

三、審查委員會組織：

- (一)由校長兼任召集人，執行秘書 1 名(教務主任兼任)，負責會議之召集與指導學分抵免及免修審查作業。
- (二)委員會成員：秘書、學務主任、實習主任、註冊組長、實習組長、實研組長、建築科科主任、商經科科主任、會計科科主任、資處科科主任、廣告科兼美工科科主任相關人員組成。

四、審查委員會職責：

- (一)訂定學分抵免、免修、成績採計及抵免重補修成績登錄處理。
- (二)審核學生經本校核准後，赴國內外其他高級中等以上學校、實習場所進修或學習，並取得學分證明、學習成就或教育訓練科目學分抵免、成績採計認證事宜。

五、申請流程

- (一) 學生申請參加校外教育訓練，應以書面向學校提出，經審查會審查通過及學校核准後，始得為之。學校應指派教師，定期或不定期赴學習機構了解學生校外教育訓練情形。
- (二) 學生於校外教育訓練期間，應定期書寫工作內容及心得之學習報告，並經學習機構評閱，作為學分或成績採計之參據。

- (三) 學生應依學校規定期限，檢具技能證照、獲獎證明、學習報告或訓練證明等文件，向學校申請校外學習成就之學分或成績採計，學校受理前項申請後，應召開審查會審查之。

六、審核程序：

- (一) 實研組列出學生之科目學分抵免對照表或教育主管機構明定之學生校外進修或學習取得之學歷、學分證明、學習成就或教育訓練科目之審查、甄試、學分採計之相關規定。
- (二) 經本審查委員會共同審核、決議各科目之學分抵免及成績採計事宜。

七、學分採計原則：

- (一) 採計之學分，得抵免修、補修及重修相關科目之學分，以採計就讀專業群、科、學程課程之專業及實習科目為限。
- (二) 抵重修學分之科目，以及格基準分數登錄；抵免修、補修學分之科目，授予學分，成績一欄登錄為「抵免」，不列入學業及升學相關成績計算。
- (三) 採計之學分未抵免修、補修及重修科目，得以學習成就或教育訓練為選修科目名稱，登載取得學分數。

八、學分及成績採計基準：

(一) 校外學習成就：

1、取得政府機關發給之證照：

- (1) 丙級技術士證照：每張採計三學分。
- (2) 乙級技術士證照：每張採計六學分。
- (3) 修業年限內，前(1)(2)之採計，合計最高六學分。

2、取得政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上者：

- (1) 政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上，採計三學分。
- (2) 國際性技藝(能)競賽優勝以上，採計六學分。
- (3) 修業年限內，前(1)(2)之採計，合計最高六學分或六節。

(二) 校外教育訓練：

- 1、依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分。
- 2、依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：
- (1) 高相關者：以七十二小時採計一學分。
- (2) 基本相關者：以一百十二小時採計一學分。

(三)前二款之學分或成績採計，於修業年限內，合計最高採計二十四學分。

九、以上如有未盡事項，均依教育部〈高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點〉規定辦理。

十、本實施要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：國立土庫高級商工職業學校學生取得證照抵免科目總表

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
建築科	勞動部 建築製圖應用- 手繪項丙級	建築製圖實習 施工圖實習 製圖實習(最高抵免 3 學分，不足學分數需重修，重修及格後方採計該科學分數)
	勞動部 建築製圖應用- 電腦繪圖項丙級	電腦輔助製圖實習 室內 3D 實習
	勞動部 建築製圖應用乙級	製圖實習 建築製圖實習+施工圖實習 建築製圖實習進階 電腦輔助製圖實習 室內 3D 實習
	勞動部 測量丙級	路工測量實習 測量實習(最高抵免 3 學分，不足學分數需重修，重修及格後方採計該科學分數)
	勞動部 工程測量或地籍測量乙級	測量實習 路工測量實習 工程測量實習 地形測量實習
	商業經營科	勞動部 會計事務人工丙級
勞動部 會計事務資訊丙級		會計學(一年級) 會計軟體應用 會計學實務(一年級)

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
	勞動部 會計事務乙級	會計學 會計學實務 記帳實務 會計軟體應用
	勞動部 電腦軟體應用丙級	數位科技概論 資訊科技
	勞動部 電腦軟體應用乙級	數位科技概論 數位科技應用 數位科技實務
	勞動部 門市服務丙級	門市經營實務
會計事務科	勞動部 會計事務丙級	會計學(一年級) 會計學實務(一年級)
	勞動部 會計事務資訊丙級	會計學(一年級) 會計學實務(一年級) 會計軟體應用
	勞動部 會計事務乙級	會計學 會計學實務 記帳實務 會計軟體應用
	勞動部 電腦軟體應用丙級	數位科技概論 資訊科技
	勞動部 電腦軟體應用乙級	數位科技概論 數位科技應用 數位科技實務
	勞動部 門市服務丙級	門市經營實務
資料處理科	勞動部會計事務人工丙級	會計學(一年級)
	勞動部會計事務資訊丙級	會計學實務(一年級)

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
	勞動部會計事務乙級	會計學 會計學實務 記帳實務 會計軟體應用
	勞動部電腦軟體應用丙級	數位科技概論 資訊科技
	勞動部電腦軟體應用乙級	數位科技概論 數位科技應用 數位科技實務 資料庫應用
	勞動部網頁設計丙級	網頁設計
	勞動部電腦軟體設計丙級	程式語言
	勞動部電腦硬體裝修丙級	電腦硬體裝修
廣告設計科	勞動部視覺傳達設計丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習
	勞動部視覺傳達乙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習 圖文編排實習 印刷與設計實務 網頁設計實習 基礎媒體應用
	勞動部建築塗裝丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習
	勞動部建築塗裝乙級	專題實作
	勞動部印前製程丙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習
	勞動部印前製程乙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習 圖文編排實習

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
		印刷與設計實務 網頁設計實習 基礎媒體應用
美工科	勞動部視覺傳達設計丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習
	勞動部建築塗裝丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習
	勞動部家具木工丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習 立體造型實作
	勞動部印前製程丙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習
	勞動部印前製程乙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習 圖文編排實習 印刷與設計實務 網頁設計實習 基礎媒體應用
	勞動部建築塗裝乙級	立體造形設計實習 立體造形實作 專題實作
	勞動部陶瓷手拉坯丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習 立體造型實作
		勞動部門市服務丙級
	勞動部建築製圖應用-	製圖實習

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
實用技能班 (營造技術科)	手繪項丙級	建築製圖實習 建築表現技法實習
	勞動部 建築製圖應用- 電腦繪圖項丙級	電腦輔助製圖實習 建築表現技法實習 建築設計軟體應用 室內設計實務
	勞動部 建築製圖應用乙級	製圖實習 建築製圖實習 電腦輔助製圖實習 建築表現技法實習 建築設計軟體應用 室內設計實務 施工圖實習
	勞動部 測量丙級	測量實習 建築測量實習
	勞動部 工程測量或地籍測 量乙級	測量實習 建築測量實習 工程測量實習 地形測量實習
<p>申請時間：</p> <p>1、配合學年重(補)修，每學年第一學期開學前，由教務處公告抵免申請時間及申請流程，各年級學生及延修學生得申請抵免。</p> <p>2、配合暑期重(補)修，每學年第二學期畢業典禮前，由教務處公告抵免申請時間及申請流程，三年級應屆畢業學生得申請抵免。</p>		

附件二：國立土庫高級商工職業學校學生取得證照抵免科目申請表

國立土庫商工 學年度第 學期學生證照抵免科目申請表

申請日期： 年 月 日					
姓名		班級		學號	
檢定 職類		級別	級	證照 編號	
請黏貼證照正面影本			請黏貼證照反面影本		
欲抵 免之 科目	科目 名稱		開課 年級	<input type="checkbox"/> 一上 <input type="checkbox"/> 二上 <input type="checkbox"/> 三上 <input type="checkbox"/> 一下 <input type="checkbox"/> 二下 <input type="checkbox"/> 三下	
	學分數		任課 教師		
審 核 意 見	任課 教師	<input type="checkbox"/> 同意抵免 簽章：	<input type="checkbox"/> 不同意抵免 意見： 簽章：		
	科主任 科召集人	<input type="checkbox"/> 同意抵免 簽章：	<input type="checkbox"/> 不同意抵免 意見： 簽章：		
核			章		
實研組長		註冊組長		教務主任	
校長					
此證照(無/曾)抵免其 它科目					

附件三 國立土庫高級商工職業學校校外學習成就及校外教育訓練抵免科目申請表

校外學習成就 校外教育訓練	職(類)種	科別	學分抵免科目	檢具文件	符合/不符合

申請時間：

- 1、配合學年重(補)修，每學年第一學期開學前，由實習處公告抵免申請時間及申請流程，各年級學生及延修學生得申請抵免。
- 2、配合暑期重(補)修，每學年第二學期畢業典禮前，由實習處公告抵免申請時間及申請流程，三年級應屆畢業學生得申請抵免。

附件四 國立土庫高級商工職業學校申請校外教育訓練學習報告

國立土庫商工校外教育訓練學習報告				
校外教育訓練：工作內容及心得之學習報告 1、依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分。 2、依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關： (1)高相關者：以七十二小時採計一學分。 (2)基本相關者：以一百十二小時採計一學分。				
科 別		競賽職類		選手姓名
訓練期間		比賽時間		指導老師姓名
訓練地點				
訓練計畫內容/訓練記錄				
訓練日期	時間	節數	訓練內容/訓練記錄	指導老師

訓練學習心得報告

班 級		姓 名		訓練老師	
課程名稱					
選手訓練學習心得報告					
訓練師評語：					

一、依據：

(一)依教育部 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令〈高級中等學校學生學習評量辦法〉第 16 條、第 18 條規定辦理。

(二)依教育部 111 年 10 月 05 日臺教授國部字第 1110124004A 號令〈高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點〉規定辦理。

二、目的：為辦理學生參加校外學習成就或校外教育訓練時，相關科目學分抵免、免修、成績採計及抵免重補修之認證有所依循，特訂定本實施要點，並成立「國立土庫高級商工職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」（以下簡稱審查委員會）。

三、審查委員會組織：

(一)由校長兼任召集人，執行秘書 1 名(教務主任兼任)，負責會議之召集與督導學分抵免及免修審查作業。

(二)委員會成員：秘書、學務主任、實習主任、註冊組長、實習組長、實研組長、建築科科主任、商經科科主任、會計科科主任、資處科科主任、廣告科兼美工科科主任相關人員組成。

四、審查委員會職責：

(一)訂定學分抵免、免修、成績採計及抵免重補修成績登錄處理。

(二)審核學生經本校核准後，赴國內外其他高級中等以上學校、實習場所進修或學習，並取得學分證明、學習成就或教育訓練科目學分抵免、成績採計認證事宜。

五、申請流程

(一)學生申請參加校外教育訓練，應以書面向學校提出，經審查會審查通過及學校核准後，

始得為之。學校應指派教師，定期或不定期赴學習機構了解學生校外教育訓練情形。

(二)學生於校外教育訓練期間，應定期書寫工作內容及心得之學習報告，並經學習機構評閱，作為學分或成績採計之參據。

- (三) 學生應依學校規定期限，檢具技能證照、獲獎證明、學習報告或訓練證明等文件，向學校申請校外學習成就之學分或成績採計，學校受理前項申請後，應召開審查會審查之。

六、審核程序：

- (一) 實研組列出學生之科目學分抵免對照表或教育主管機構明定之學生校外進修或學習取得之學歷、學分證明、學習成就或教育訓練科目之審查、甄試、學分採計之相關規定。
- (二) 經本審查委員會共同審核、決議各科目之學分抵免及成績採計事宜。

七、學分採計原則：

- (一) 採計之學分，得抵免修、補修及重修相關科目之學分，以採計就讀專業群、科、學程課程之專業及實習科目為限。
- (二) 抵重修學分之科目，以及格基準分數登錄；抵免修、補修學分之科目，授予學分，成績一欄登錄為「抵免」，不列入學業及升學相關成績計算。
- (三) 採計之學分未抵免修、補修及重修科目，得以學習成就或教育訓練為選修科目名稱，登載取得學分數。

八、學分及成績採計基準：

(一) 校外學習成就：

1、取得政府機關發給之證照：

- (1) 丙級技術士證照：每張採計三學分。
- (2) 乙級技術士證照：每張採計六學分。
- (3) 修業年限內，前(1)(2)之採計，合計最高六學分。

2、取得政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上者：

- (1) 政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上，採計三學分。
- (2) 國際性技藝(能)競賽優勝以上，採計六學分。
- (3) 修業年限內，前(1)(2)之採計，合計最高六學分或六節。

(二) 校外教育訓練：

- 1、依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分。
- 2、依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：
- (1) 高相關者：以七十二小時採計一學分。

(2)基本相關者:以一百十二小時採計一學分。

(三)前二款之學分或成績採計，於修業年限內，合計最高採計二十四學分。

九、以上如有未盡事項，均依教育部〈高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點〉規定辦理。

十、本實施要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一：國立土庫高級商工職業學校學生取得證照抵免科目總表

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
建築科	勞動部 建築製圖應用-手繪項丙級	建築製圖實習 施工圖實習 製圖實習(最高抵免 3 學分，不足學分數需重修，重修及格後方採計該科學分數)
	勞動部 建築製圖應用-電腦繪圖項丙級	電腦輔助製圖實習 室內設計實務 建築設計模型實務
	勞動部 建築製圖應用乙級	製圖實習 建築製圖實習+施工圖實習 電腦輔助製圖實習 室內設計實務 建築設計模型實務
	勞動部 測量丙級	建築測量實習 路工測量實習 測量實習(最高抵免 3 學分，不足學分數需重修，重修及格後方採計該科學分數)
	勞動部 工程測量或地籍測量乙級	建築測量實習 測量實習 路工測量實習 工程測量實習 地形測量實習
商業經營科	勞動部 會計事務人工丙級	會計學(一年級) 會計學實務(一年級)
	勞動部 會計事務資訊丙級	會計學(一年級) 會計軟體應用 會計學實務(一年級)
	勞動部 會計事務乙級	會計學 會計學實務 記帳實務 會計軟體應用
	勞動部 電腦軟體應用丙級	數位科技概論 資訊科技
	勞動部 電腦軟體應用乙級	數位科技概論 數位科技應用 數位科技實務 資訊科技

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
	勞動部 門市服務丙級	門市經營實務
會計事務科	勞動部 會計事務丙級	會計學(一年級) 會計學實務(一年級)
	勞動部 會計事務資訊丙級	會計學(一年級) 會計學實務(一年級) 會計軟體應用
	勞動部 會計事務乙級	會計學 會計學實務 記帳實務 會計軟體應用
	勞動部 電腦軟體應用丙級	數位科技概論 資訊科技
	勞動部 電腦軟體應用乙級	數位科技概論 數位科技應用 數位科技實務 資訊科技
	勞動部 門市服務丙級	門市經營實務
	勞動部 會計事務人工丙級	會計學(一年級)
資料處理科	勞動部 會計事務資訊丙級	會計學實務(一年級)
	勞動部 會計事務乙級	會計學 會計學實務 記帳實務 會計軟體應用
	勞動部 電腦軟體應用丙級	數位科技概論 資訊科技
	勞動部 電腦軟體應用乙級	數位科技概論 數位科技應用 數位科技實務 資料庫應用 資訊科技
	勞動部 會計事務人工丙級	會計學(一年級)

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
	勞動部網頁設計丙級	網頁設計
	勞動部電腦軟體設計丙級	程式語言
	勞動部電腦硬體裝修丙級	電腦硬體裝修
廣告設計科	勞動部視覺傳達設計丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習
	勞動部視覺傳達乙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習 圖文編排實習 印刷與設計實務 網頁設計實習 基礎媒體應用
	勞動部建築塗裝丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習
	勞動部建築塗裝乙級	專題實作
	勞動部印前製程丙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習
	勞動部印前製程乙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習 圖文編排實習 印刷與設計實務 網頁設計實習 基礎媒體應用
	美工科	勞動部視覺傳達設計丙級
勞動部建築塗裝丙級		基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
	勞動部家具木工丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習 立體造型實作
	勞動部印前製程丙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習
	勞動部印前製程乙級	電腦向量繪圖實習 數位影像處理實習 圖文編排實習 印刷與設計實務 網頁設計實習 基礎媒體應用
	勞動部建築塗裝乙級	立體造形設計實習 立體造形實作 專題實作
	勞動部陶瓷手拉坯丙級	基礎圖學實習 基本設計實習 文字造型實習 立體造型實作
實用技能班 (商用資訊科)	勞動部 門市服務丙級	門市服務
	勞動部 建築製圖應用-手繪項丙級	製圖實習 建築製圖實習 建築表現技法實習
	勞動部 建築製圖應用-電腦繪圖項丙級	電腦輔助製圖實習 建築表現技法實習 建築設計軟體應用 室內設計實務
	勞動部 建築製圖應用乙級	製圖實習 建築製圖實習 電腦輔助製圖實習

科別	發照單位 證照名稱及級別	抵免科目
		建築表現技法實習 建築設計軟體應用 室內設計實務 施工圖實習
	勞動部 測量丙級	測量實習 建築測量實習
	勞動部 工程測量或地籍測量乙級	測量實習 建築測量實習 工程測量實習 地形測量實習
	勞動部 會計事務人工丙級 勞動部 會計事務資訊丙級 勞動部 會計事務乙級	會計實務 I、會計實務 II、 會計實務 III、會計實務 IV、 記帳實務 I、記帳實務 II、 會計資訊系統 I、會計資訊系統 II
	勞動部 電腦軟體應用丙級	數位科技概論 資訊科技 數位化資料處理 數位科技應用
	勞動部 電腦軟體應用乙級	數位科技概論 資訊科技 數位化資料處理 商用電子試算表 數位科技應用 數位科技實務 資料庫應用 資訊科技
	勞動部 網頁設計丙級	網頁設計
	勞動部 電腦軟體設計丙級	程式語言
	勞動部 電腦硬體裝修丙級	電腦硬體裝修

申請時間：

- 1、配合學年重(補)修，每學年第一學期開學前，由教務處公告抵免申請時間及申請流程，各年級學生及延修學生得申請抵免。
- 2、配合暑期重(補)修，每學年第二學期畢業典禮前，由教務處公告抵免申請時間及申請流程，三年級應屆畢業學生得申請抵免。

附件二：國立土庫高級商工職業學校學生取得證照抵免科目申請表

國立土庫商工 學年度第 學期學生證照抵免科目申請表

申請日期： 年 月 日					
姓名			班級		
學號			級別	級	
檢定職類			證照編號		
請黏貼證照正面影本			請黏貼證照反面影本		
欲抵免之科目	科目名稱			開課年級	<input type="checkbox"/> 一上 <input type="checkbox"/> 二上 <input type="checkbox"/> 三上 <input type="checkbox"/> 一下 <input type="checkbox"/> 二下 <input type="checkbox"/> 三下
	學分數			任課教師	
審核意見	任課教師	<input type="checkbox"/> 同意抵免 簽章：	<input type="checkbox"/> 不同意抵免 意見： 簽章：		
	科主任 科召集人	<input type="checkbox"/> 同意抵免 簽章：	<input type="checkbox"/> 不同意抵免 意見： 簽章：		
核			章		
實研組長		註冊組長		教務主任	
校長					
此證照(無/曾)抵免其它科目					

附件三 國立土庫高級商工職業學校校外學習成就及校外教育訓練抵免科目申請表

校外學習成就 校外教育訓練	職(類)種	科別	學分抵免科目	檢具文件	符合/不符合
<p>申請時間：</p> <p>1、配合學年重(補)修，每學年第一學期開學前，由實習處公告抵免申請時間及申請流程，各年級學生及延修學生得申請抵免。</p> <p>2、配合暑期重(補)修，每學年第二學期畢業典禮前，由實習處公告抵免申請時間及申請流程，三年級應屆畢業學生得申請抵免。</p>					

附件四 國立土庫高級商工職業學校申請校外教育訓練學習報告

國立土庫商工校外教育訓練學習報告				
校外教育訓練：工作內容及心得之學習報告				
1、依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分。 2、依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關： (1)高相關者：以七十二小時採計一學分。 (2)基本相關者：以一百十二小時採計一學分。				
科 別		競賽職類		選手姓名
訓練期間		比賽時間		指導老師姓名
訓練地點				
訓練計畫內容/訓練記錄				
訓練日期	時間	節數	訓練內容/訓練記錄	指導老師

訓練學習心得報告

班 級		姓 名		訓練老師	
課程名稱					
選手訓練學習心得報告					
訓練師評語：					

九、國立土庫商工網路使用規範

91年7月23日行政會報通過

(一) 總則

依據教育部中華民國90年12月26日核定之校園網路規範(90電創184016號文)制定，規範目的為充分發揮校園網路(以下簡稱網路)功能、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，以促進教育及學習，特訂定本規範。

(二) 網路規範與委員會

本校指定專人辦理下列事項：

1. 由法律顧問團協助學校處理網路相關法律問題。
2. 由教務處設備組採取適當之措施以維護網路安全。
3. 由學務處宣導網路使用之相關規範，並引導網路使用者正確使用網路資源、重視網路相關法令及禮節。
4. 由教務處設備組綜理其他與網路有關之事項。

(三) 尊重智慧財產權

本校網路使用者應尊重智慧財產權，避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：

1. 使用未經授權之電腦程式。
2. 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
3. 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
4. BBS或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
5. 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
6. 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。

(四) 禁止濫用網路系統

本校網路使用者不得為下列行為：

1. 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
2. 擅自截取網路傳輸訊息。
3. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
4. 無故將帳號借予他人使用。
5. 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
6. 窺視他人之電子郵件或檔案。
7. 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
8. 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
9. 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法行為。

(五) 網路之管理

本校為執行本規範之內容，其有關網路之管理事項如下：

1. 定時公佈校內網路節點流量排行，協助網路使用者建立自律機制。
2. 由教務處設備組依據本校網路狀況，提出網路流量管制方式與配額並執行管制措施，以對網路流量做適當之區隔與管控。
3. 對於違反本規範或影響網路正常運作者，得暫停該使用者使用之權利。
4. BBS 及其他網站應設置專人負責管理、維護。違反網站使用規則者，負責人得刪除其文章或暫停其使用。情節重大、違反校規或法令者，得轉請學務處或司法機關處置。
5. 使用者若發現系統安全有任何缺陷或已遭入侵，應儘速報告教務處設備組。

(六) 網路隱私權之保護

本校網路管理單位應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用者之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

1. 為維護或檢查系統安全。
2. 依合理之根據，懷疑有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。
3. 為配合司法機關之調查。
4. 其他依法令之行為。

(七) 違反之效果

網路使用者違反本規範者，將受到下列之處分：

1. 停止使用網路資源。
2. 接受校規之處分。針對違反以上第參、肆項規範的使用者，依本校「學生獎懲辦法」處理。
3. 網路管理者違反本規範者，加重其處分。
4. 依前兩項規定之處分者，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

(八) 處理原則及程序

前項校規和網路管理單位對違反本規範之行為人，或為防範違反本規範，對行為人或非特定對象所採取之各項管制措施，秉持必要原則、比例原則及法律保留原則。本校對違反本規範之行為人所為之處分，申訴單位為學生事務處與電算中心，對於被停止上網的使用者，有正當用途時，可至教務處設備組申請使用電腦或網路權限。本校處理相關網路申訴或救濟程序時，將徵詢資訊發展委員會意見。

十、國立土庫商工「教師輔導與管教學生」辦法

96年8月31日校務會議審查通過
102年6月28日校務會議審查通過
108年6月28日校務會議審查通過
110年1月20日校務會議審查通過
111年6月30日校務會議審查通過
113年6月28日校務會議修訂通過

第一條 國立土庫高級商工職業學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

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

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、

社團指導老師及其他輔導管教人員)，準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

- 一、行為之動機與目的。

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

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

第九條 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其**法定代理人**或**實際照顧者**之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其**法定代理人**之資訊公開及溝通

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

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

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

第十一條 個人或家庭資料之保護

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

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

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成

因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知**法定代理人或實際照顧者**、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

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

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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

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

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。（參照附表二）
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知**法定代理人或實際照顧者**，協請處理。

- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施(如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境)。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經**法定代理人或實際照顧者**同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、**其他符合第二章(學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項)規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。**

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

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

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

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

第十八條 教師之強制措施及**阻卻違法事由**

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

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

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導室之特殊管教措施

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

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

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

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

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

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

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，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：

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

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

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

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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

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

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導

課程等)，每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

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

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

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- 一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- 二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

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

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

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

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

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

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同。

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

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

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

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

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

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

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

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

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

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

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

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導室，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。

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管

機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

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

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

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

第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

第三十七條 申訴之提起

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

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

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

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，陳請校長核定並發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。</p>	<p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p>

正向管教措施	例示
<p>力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p>	<p>「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意學生所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<p>一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。</p>	<p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>

十一、國立土庫高級商工職業學校學生德行評量實施要點

99年8月23日校務會議審查通過

102年6月28日校務會議審查通過

103年8月29日校務會議審查通過

108年6月28日校務會議審查通過

第一條 依據

- 一、教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 二、本校教師輔導及管教學生辦法。
- 三、本校學生德行評量執行現況。

第二條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第，項目如下：

- 一、日常生活綜合表現與校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第三條 德行評量以學期為單位，由導師依第二條內各項規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經德行審查會議決議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

第四條 在評定學生日常生活綜合表現與校內外特殊表現部份，由下列人員參酌學生日常表現，綜合審慎評定之：

- 一、社團指導老師依學生參與社團活動表現，提出社團表現評定建議。
- 二、導師依學生個別行為、生活實踐、班級輪值、待人誠信、整潔習慣、禮節及班級服務、校內、外行為表現等情形，提出日常生活表現綜合評定建議。

第五條 在評定學生服務學習表現部份，由導師考量學生個人是否尊重生命價值、有無規劃個人生涯發展、提升生活素養、是否有體驗社區實際需求經驗，以及有無具備公民意識及責任感等表現，提出服務學習表現綜合評定建議。

第六條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及特別獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。
- 三、學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

四、獎勵與懲罰之標準，依本校「教師輔導與管教學生要點」及「學生獎懲規定」辦理。

第七條 學生出缺席考查結果，依下列各款標準列計：

- 一、三年內無曠課、事假、病假紀錄者，於畢業時應給予全勤獎。
- 二、上課逾時五分鐘且無正當理由者以曠課乙節論處。
- 三、遲到、早退、朝會無故逾時五分鐘者，每次以曠課 0.5 節論處，無故不參加者依「學生獎懲規定」論處。
- 四、事、病、喪假不列計曠課，然須依「學生請假須知」條件完成請假手續，否則仍以曠課論處。
- 五、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達 42 節者，經提德行審查會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

前項第二、三款曠課、遲到、早退或無故缺席之情形，如經予警告以上處分時，應僅依獎懲規定列計，避免重複。

第八條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，依本校「學生請假須知」辦理。

第九條 學生之獎懲、出缺席等各項考查結果，應通知學生、導師、家長或其監護人，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。學生之獎懲、出缺席等統計結果須列入期末學生德行審查會議參考。

第十條 學期德行考查之綜合評定建議，應以實際表現之文字評述，於學期結束前，由導師、社團指導老師或相關教師實施綜合評定，並將結果送回學務處生輔組作為期末召開學生德行審查會議時參考。

第十一條 上述所提學生之日常生活綜合表現與校內外特殊表現、服務學習表現、獎懲出缺席統計，導師須對學生期末德行總體表現提出具體建議，並經學生德行審查會議討論後通過公佈結果。

第十二條 重(補)修學生及延修生德行評量之考查，除隨班全時修習者按本要點實施外，部分時間修習者，僅獎懲結果併入學期核算及功過累計，其餘各項考核依教務處重(補)修學分授予規定辦理。

第十三條 德行審查會議召開時機與決議原則：

- 一、召開時機：每學期期末召開乙次，另依實際需要得於期中加開臨時會議。
- 二、審查與討論：班導師提出學生「學期德行考查之綜合評定建議」實施審查；並對需適性輔導與處置之學生的期末德行總體表現提出具

體建議。

三、決議原則：每學期缺課及請假總時數(公假除外)時(節)超過每學期時(節)數二分之一以上或曠課累計達42節或獎懲紀錄累積超過三大過之學生，由班導師提出具體建議，經德行審查會議決議後，依規定進行適性輔導與適性教育處置。

第十四條 學生依教育部所定課程規定修畢應修課程及學分，每學年學業總平均成績及格，且德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，方准予畢業並發給畢業證書；若未達上述條件者，則發給修業證明書。

第十五條 本要點由學務會議審議，提經校務會議通過，由校長公佈施行之，修正亦同。

十二、國立土庫高級商工職業學校學生獎懲規定

105年11月11日臨時校務會議修訂通過
108年1月18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1月20日校務會議修訂通過
112年6月30日校務會議修訂通過
113年6月28日校務會議修訂通過
114年6月30日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、高級中等教育法第51條。
- 二、教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 三、教育部103年3月5日臺教授國部字第1030017015號函訂「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」。
- 四、本校學生獎懲規定。

貳、實施目標：

- 一、尊重學生人權及個別差異，建立符合社會規範之行為。
- 二、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律及尊重關懷之待人處事態度。
- 三、運用民主法治作為，培養學生重法治守紀律之精神。
- 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

參、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。

肆、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。

伍、獎懲類別：

一、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. 特別獎勵：

- (1) 公開表揚。
- (2) 獎品、禮券或獎金。
- (3) 獎狀。

(二) 懲罰：

1. 警告。
2. 小過。
3. 大過。

二、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
- (二) 生活言行較前進步有事實表現者。
- (三) 校外人士進入校園，主動查報者。
- (四) 愛護公物有具體事實者。
- (五) 禮節周到足為同學模範者。
- (六) 拾物(金)不昧。
- (七) 熱心助人，義行可嘉者。
- (八) 熱心公益活動，足資示範者。
- (九) 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- (十) 扶助老弱婦孺殘障者。
- (十一) 經常自動為團體服務者。
- (十二) 為團體服務表現優良者。
- (十三) 勸告同學向上有具體事實者。
- (十四) 運動比賽時能表現體育道德者。
- (十五) 生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- (十六) 值日值勤特別盡職者。
- (十七) 擔任各科小老師，認真負責者。
- (十八) 製作學校或班級相關宣傳壁報，教室佈置表現優良者。
- (十九) 取得丙級技術士證照者。
- (廿) 擔任校內各處室公差，表現良好者。
- (廿一) 參與班級活動表現優異者。
- (廿二) 參加校內各項競賽表現良好者。
- (廿三) 代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- (廿四) 其他合於記嘉獎者。

三、合於下列規定情事之一者，記小功：(提請師長審酌實況建議獎勵內容，惟最高獎勵不得逾2小功，逾2小功之獎勵，需簽請校長核定)

- (一) 校外生活行為表現優異，有具體事實者。
- (二) 遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- (三) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (四) 拾物(金)不昧，其行為堪為表率者。
- (五) 熱心公益，能增進團體利益者。
- (六) 推展正當課餘活動，成績優異者。
- (七) 敬老扶幼，表現優異者。
- (八) 熱心愛校活動，有具體事實者。
- (九) 見義勇為，增進團體或同學權益者。

- (十)擔任各級幹部負責、盡職，表現優異者。
- (十一)取得乙級技術士證照者。
- (十二)全學期擔任義工積極負責，表現優異者。
- (十三)參加校內各項競賽表現優異者。
- (十四)代表學校參加校外活動或競賽，因而增進校譽者。
- (十五)住宿生內務全學期最優，並嚴守輔導規定者。
- (十六)其他合於記小功者。

四、合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一)舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (二)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- (三)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹為同學楷模者。
- (四)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- (五)倡導社會公益活動有具體事實表現者。
- (六)參加校外各種服務，績效特別優異者。
- (七)見義勇為，維護他人性命、財產安全有具體重大表現者。
- (八)代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- (九)其他合於記大功者。

五、合於下列規定情事之一者，記警告：(累犯者，得加重處分。)

- (一)不假離校外，情節輕微者。
- (二)升降旗或各項慶典集會，不遵守集會秩序，而影響他人或集會活動進行，如喧嘩、嬉鬧，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- (三)非體育教學區從事球類活動，經勸導後仍未改正者。
- (四)未依規定排隊或高聲喧嚷等言行，影響他人權益，情節輕微者。
- (五)無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正經勸導後仍未改正者。
- (六)違反校園網路使用規定，經勸阻深知悔改者。
- (七)侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- (八)使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- (九)違反道路交通安全規則情節輕微。
- (十)上課期間未經師長同意，私自會見校外人士，致影響校園安全秩序者。
- (十一)與同學因細故發生吵架，影響他人學習權益，情節輕微者。
- (十二)環保分類不落實或違反環保規定，致影響環境衛生，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- (十三)因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- (十四)隨地吐痰或拋棄廢棄物影響環境衛生，經勸導後仍未改正者。
- (十五)用膳後於洗手檯等用水處洗滌餐具，衍生洗手檯堵塞之虞，影響他人權益，經勸導後仍未改正者。
- (十六)未依本校學生外訂餐飲管理辦法，經勸導仍未改正者。
- (十七)逾時請假4至10日(不含假日)，經勸導仍未改正者。(高一上學期為勸導期，且累犯者不予適用)
- (十八)無正當理由，未依規定時間繳交各項資料或回條，致影響工作事務推展，經勸導後仍不改正者。
- (十九)無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正者。
- (廿十)拾物(金)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

- (廿一)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (廿二)違反著作權法，侵害他人智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (廿三)無正當理由未依時參加愛校服務(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席或遲到)，經勸導後仍未改正者。
- (廿四)無正當理由不按時繳週記予導師批閱，經勸導後仍未改正者。
- (廿五)擔任各級幹部或各種職務，不負責盡職，影響工作推展，經勸導後仍不改進者。
- (廿六)上課不遵守課堂秩序影響他人學習，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- (廿七)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，情節輕微者。
- (廿八)住宿生未依規定作息或整理內務，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。
- (廿九)教唆、唆使他人頂替過失及被唆使者，經查證屬實情節輕微者。
- (卅十)故意共同幫忙違規同學，致影響校園安全秩序，情節輕微者。
- (卅一)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，情節輕微者。

六、合於下列規定之情事之一者，記小過：(累犯者，得加重處分。)

- (一)不假離校外出或越牆進出學校，情節嚴重者。
- (二)在公共場所高聲喧嚷、慶生活動、丟水球、教學區打球等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節尚非重大者。
- (三)在校外言行涉法，涉及公共安全並可能衍生民眾投訴或負面輿情，情節輕微者。
- (四)無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽且情節嚴重者。
- (五)違反校園網路使用規定，情節輕微者。
- (六)侵犯他人隱私，情節尚非重大者。
- (七)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。
- (八)攜帶或吸菸(含電子煙)、飲酒(含酒精性飲料)、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- (九)經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- (十)出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- (十一)違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- (十二)無駕駛執照騎機車(含被搭載之同學)或開汽車(含被搭載之同學)上(放)學，查證屬實者(上開所指汽、機車均包含由電子動力系統所驅動之、機械腳踏車、汽車)。
- (十三)在校內發生親吻、擁抱、撫摸等行為，經查證屬實，並有危害校園環境秩序、公共利益或其他學生學習權益者。
- (十四)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。
- (十五)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。
- (十六)攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- (十七)攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞，情節尚非重大者。
- (十八)兩人互毆未致傷受害者。
- (十九)與他人言語、肢體衝突，影響他人權益或校園安全秩序，情節輕微者。
- (廿十)故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。

- (廿一)玩弄消防、機電、監視等安全設施，情節輕微者。
- (廿二)用膳後於洗手檯等用水處洗滌餐具，衍生洗手檯堵塞之虞，影響他人權益，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (廿三)拾物(金)不送招領，據為己有。
- (廿四)有竊盜行為，但有悔意者。
- (廿五)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- (廿六)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- (廿七)違反交通車繳費或搭乘學生專車嬉笑打鬧、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嚴重者。
- (廿八)違反著作權法，侵害他人智慧財產權經舉發，情節較重者。
- (廿九)蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，或有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。
- (卅十)無正當理由，未依時參加志願或奉派報名校內比賽項目且未於賽前通知主辦單位，情節較重者。
- (卅一)上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (卅二)違反考場規則，情節尚非重大者。
- (卅三)早自習、午休、上課(含自習)或集會時，違規使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (卅四)非經上課老師同意，私自以電子產品，將上課情形攝(錄)影(音)、照相，致影響他人權益，經勸導仍未改正，情節尚非重大者。
- (卅五)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，情節嚴重者。
- (卅六)違反宿舍管理規範，經勸導後仍未改正者。
- (卅七)教唆、唆使他人頂替過失及被唆使者，經查證屬實情節嚴重者。
- (卅八)對學校或師長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。
- (卅九)故意共同幫忙違規同學，致影響校園安全秩序，情節嚴重者。
- (四十)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。

七、合於下列規定情事之一者，記大過：

- (一)在公共場所高聲喧嚷、慶生活動、丟水球、教學區打球等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
- (二)在校外言行涉法，涉及公共安全並可能衍生民眾投訴或負面輿情，情節嚴重者。
- (三)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，情節嚴重者。
- (四)有威脅、勒索行為，查證屬實者。
- (五)與他人肢體衝突或毆打他人行為，查證屬實，情節嚴重者。
- (六)攜帶或吸菸(含電子煙)、飲酒(含酒精性飲料)、嚼食檳榔、賭博行為，情節嚴重者。
- (七)違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- (八)經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (九)出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- (十)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，情節嚴重者。
- (十一)經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，且情節嚴重者。

但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。

- (十二)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，且情節嚴重者。
- (十三)攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- (十四)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(刀械、槍砲彈藥)或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。
- (十五)持有、施用毒品、非法管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (十六)於他人食物飲料中、物品上加入或加工，致影響受害人身心狀態，查證屬實者。
- (十七)樹立幫派或參加不良組織，查證屬實者。
- (十八)在校內、外鬥毆滋事，不分首從，或攜帶刀械經查屬實者。
- (十九)與他人言語、肢體衝突，影響他人權益或校園安全秩序，情節嚴重者。
- (廿)毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學活動，情節嚴重者。
- (廿一)強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- (廿二)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- (廿三)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- (廿四)違反著作權法，侵害他人智慧財產權，情節重大者。
- (廿五)違反本校考試規則，情節嚴重者。
- (廿六)違反宿舍管理規範，情節重大者。

八、團體獎勵處理暨實施要點規範：

- (一)班級(各班)表現評比獎勵:嘉獎 1 次~2 次
- (二)年級(各一、二、三)表現評比獎勵:嘉獎 1 次~小功 1 次
- (三)全校表現評比獎勵:嘉獎 2 次~小功 1 次
- (四)全縣表現評比獎勵:小功 1 次~小功 2 次
- (五)全國表現評比獎勵:小功 1 次~大功 1 次
- (六)簽提獎勵請於獎勵建議表寫上依規定第 0 條 0 款應記 0 次
- (七)簽提獎勵以嘉獎~小功 2 次以內為規範，逾小功 2 次以上須以簽呈說明，陳請校長核示。

陸、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎、小功之獎勵，由建議人(校內教職員工)填具獎懲建議單，依導師、生輔組長、主任教官、學務主任之程序陳核。
- 二、警告、小過之懲處，由建議人(校內教職員工)填具獎懲建議單(小過以上懲處需陳述書)，依導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任之程序陳核；但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、大功、大過或符合本規定應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 四、特別獎勵：各業管處、室得依本校學生獎懲規定撰擬學生參加校內、外各類比(競)賽獎勵措施，經「學生獎懲評議委員會」依會議決議，陳請校長核定。
- 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 六、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。

- 七、學生、法定代理人於送達獎懲通知書次日起 30 日內，如有不服者，得依本校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴及再申訴評議委員會提起申訴。
 - 八、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。
 - 九、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。
 - 十、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 柒、本規定經校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

十三、國立土庫高級商工職業學校學生生活暨服裝儀容規範

99年8月23日校務會議審查通過

102年6月28日校務會議審查通過

103年8月29日校務會議審查通過

壹、依據：

- 一、本校「教師輔導及管教學生」辦法。
- 二、本校「學生德行評量實施要點」規定。
- 三、本校「學生裝懲案件處理暨施行細則」規定與本校現行作法辦理。

貳、目的：

- 一、為加強生活教育培養學生良好之生活習慣，達到整潔、簡單、樸素、富朝氣，增進學生高尚氣質。
- 二、提升學校整體形象，獲取社會大眾認同，俾利學生日後升學、就業發展。

參、生活暨服裝儀容規範：

一、生活紀律規範：

(一)就寢前：

1. 檢查明天規定穿著之服裝及配件整理齊全。
2. 檢查明天課表，準備所需課本、文具及作業簿等，放入書包內。
3. 按時就寢，準時起床。

(二)上學：

1. 向家人道別來校；如為家長接送，應於下車時向家人表達感謝。
2. 服裝整齊(著校服)、儀容端莊、注重禮節、保持良好儀態，行走時勿使用手機、聽音樂。
3. 把握時間、準時到校、遵守交通秩序、自動排隊、服從教官及糾察指導、注意安全。

(三)早自習：

1. 到校後見到老師要敬禮並道『早安』。
2. 早自習時要在教室內安靜自修，嚴禁高聲朗誦、喊叫或吵鬧。
3. 不可在教室或走廊上遊蕩。

(四)升旗：

1. 每週一上午 0745 時，全體同學穿著制服，各班至操場預備線集合，以班旗為首，呈 2 路縱隊，準備實施升旗。
2. 聞教官下達進場口令時，以班為單位，依序以跑步動作至固定位置集合。
3. 到達定位後，按編隊順序入列，各班正面不含旗手為 10 位同學，餘將缺額補滿；整理隊伍時，全員依「基本教練」準則依令操作動作。
4. 點名：由班長將未到者之座號，登記於點名單(卡)之缺席欄。
5. 學生大隊長向主持師長問好後，全體學生應隨同齊聲大聲問好，以示尊重。
6. 唱國歌時，須肅立致敬，並要聲音響亮，齊聲合唱。
7. 升國旗時，學生行舉手禮，旗手將班旗前傾 45 度敬禮，態度莊嚴靜肅，眼神直視國旗。

8. 頒獎程序時，全體學生應對受獎代表掌聲鼓勵，以表欽佩。
9. 升旗過程中，身體不適同學，主動向隨行師長報告後，由一員陪同至操場後方樹蔭下休息或至保健室休息，嚴禁回教室休息，以免發生危險。

(五)晨間集合：

1. 每週三上午 0745 時，全體同學穿著制服，各班至教室外走廊或指定位置集合，依升旗隊形站隊。
2. 聽從教官口令整理隊伍，依「基本教練」準則依令操作動作，第一排與最後一排同學勿倚靠牆壁，以維隊伍嚴整性。
3. 師長宣達事情時，應專心聆聽，掌握重點，如果疑惑，於解散後向師長詢問。

(六)上課：

1. 如係室內課程，應先入座，靜候老師上課。
2. 如為專科教室課程，應於上課鐘響前到達指定教室就座，靜候老師上課。
3. 如係全民國防教育、體育等課，應依授課老師(教官)至指定地點集合上課。
4. 授課師長進教室，班長須喊「起立(全班起立)、敬禮(全班對授課老師行禮)、坐下(全班坐下)」上課時要坐端正，專心聽講，不可做其他任何事情，手機須關機或靜音。
5. 上課時，如有疑問，須待老師講完後舉手發問。並言語恭敬態度誠懇。
6. 如因病或其他事故，必須離開教室時，應先報告老師准許後，始可離開。
7. 自習時間，一律在教室內溫習功課或練習作業，不許吵鬧且不可外出遊蕩。
8. 下課行禮要恭敬，俟老師走出教室後，方可離開教室。

(七)課間休息：

1. 盡量到戶外活動，但不可妨礙他人工作或他班上課。
2. 要注意公共衛生，不亂拋紙屑、果皮、不隨地吐痰。不塗污牆壁，不亂倒污水。
3. 隨手關門、隨手熄燈、隨手關水龍頭(公共場所，尤為重要)。
4. 進入辦公室或老師休息室，應先輕敲門並喊報告。
5. 嚴禁坐靠樓上之欄杆，以免發生意外。
6. 愛護公物，保護花草樹木、節約水電，以培養公德心。
7. 不可做有賭博性質之遊戲。
8. 要注意禮節、遵守上下課時間，聞上課鈴後，應立即進入教室。

(八)午餐、午休：

1. 第四節下課後，方准值日生取團膳。
2. 中午用餐必須在自己位置坐好開動(食用)，不可邊吃邊走。
3. 要養成定時定量之良好習慣。
4. 進食時肘臂不可張開，以免妨礙鄰座。
5. 會餐時，長者未食，及主人未打招呼以前，不宜先食(須遵守用餐禮節)。
6. 取用菜餚，應取靠近自己的一面者，切忌於碗盤中翻揀。
7. 果核、骨刺、殘餚飯粒不可隨手棄置，已食之物，不可吐出。

8. 喝湯不宜有聲，碗盤筷匙，不宜撞擊作響。
9. 茶飯用畢，勿到洗手檯洗滌餐具，應將餐具整理好帶回家清洗，以防殘鏽飯粒阻塞水管，座椅亦應收回。
10. 噴嚏、呵欠、剔牙，必須掩口。
11. 開水應節約使用，尤不可用開水洗飯盒，以免下午無水飲用。
12. 聞午休鈴聲後，應自動進入教室安靜休息，不可吵鬧，或在教室外遊蕩。
13. 午休擔任公差勤務的同學，應於午休鐘響前，先行到達指定位置，以維午休紀律。
14. 聞下午上課預備鈴聲後，立即起身，準備下午課程。

(九)週會或校內重大集會活動：

1. 當日如有週會或重大集會活動時，聽從教官室指揮，一、二年級各班於指定時間，輪流至活動中心佈置與撤收場地，座位依編排入座。
2. 重大集會比照上課要求，坐姿端正(不斜躺、翹腳、靠在同學身上)、專心聽講(不聊天、打瞌睡)、不使用手機(不持握手機、不置於椅子上)。
3. 若中途無下課，學生得經報備後上廁所。
4. 校內其餘活動視同正課，無論週會、專題演講、體育活動、聯課活動或課業輔導，均須按規定時間參加，不得缺席或遲到早退。

二、服裝儀容規範：

- (一)上學時間進出校門、早自習及參加學校任何集會，一律穿著標準整齊制服。(如有特殊因素，需先經學務處或教官室報備同意)
- (二)校服代表學校形象，不得於校服上縫(繡)製任何非規定之布章或字樣。
- (三)上衣必須整齊不必紮入，內層衣服或運動服不可露在外面，且制服、運動服不得混穿。
- (四)上學時一律背書包到校，如有裝不下的書或上課器材(衣服)時，得以其他提袋攜行，惟樣式必須樸實，不得花俏搞怪。(當日校外參訪不在此限)
- (五)穿著制服可加校製運動外套。
- (六)體育服裝依課程所排定時間穿著上課，課後由班級自行統一穿著；樣式除學校另有規定外，以班級統一為原則，當日無體育課禁止穿著體育服。
- (七)個人衛生要求：
 1. 指甲：手指甲經常修剪保持整齊，不可留長、有污垢與塗指甲油。
 2. 鬍鬚：每日修剪，不得留長蓄鬍。
 3. 儀容：不得化妝及穿戴戒指、過短之項鍊、耳環、舌環、鼻環、唇環等有礙觀瞻之贅物飾品，凡經查獲立即取下，由師長代為保管。
 4. 髮式：頭髮以不染不燙、整齊清潔為原則。
- (八)服裝穿著規定：
 1. 一般要求：
 - (1)上衣學號：左胸口袋上方，以深藍色絲線正楷繡製校名及姓名；以紅色絲線，正楷繡製年班與學程(科別)。

- (2)外套學號：運動外套左側下沿車縫線下方(距拉鍊約5公分處)，以金黃色絲線正楷繡製年班、姓名及學程(科別)。
- (3)褲長以不蓋滿鞋子，褲管為制式之直統，非寬鬆之大喇叭褲、大直統褲或任意加鬆緊帶改為縮腳褲。
- (4)鞋子為有鞋帶之黑皮鞋，並著白色襪子；如穿著球鞋一律以黑或白色為基底之素色為原則，不可穿著亮色系球鞋、休閒鞋、涼鞋及拖鞋。(足部受傷者，應先向保健室開立證明，並向教官室報備，始可穿著合適鞋子到校)
- (5)學校制服應準備2套(含)以上，以方便換洗替換，如有破損、缺扣，應立即縫補。
- (6)假日到校上課、專業(術科)練習或社團活動，應穿著學校制服、運動服或社團指定服裝(需向教官室報備)，以茲識別，禁止任意穿著便服到校。
- (7)天冷時，可於校製運動外套內添加毛衣、背心，惟衣物不得故意外露。
- (8)若仍不足時，得視狀況添加圍巾、手套，然披圍巾時，須將尾穗扎入夾克內；戴手套時，選用深色手套；惟升旗時，須將圍巾、手套取下，以維團體嚴整性。

2. 男生：

- (1)夏季服裝：藍白相間條紋短袖上衣，藍色長褲。
- (2)冬季服裝：藍白相間條紋長袖上衣、藍色長褲，天氣冷可外加校製運動外套。

3. 女生：

- (1)夏季服裝：白色短袖上衣、格子裙或校製長褲(裙子長度，不得短於膝上10公分)。
- (2)冬季服裝：一律穿著白色長袖上衣、校製長褲，天氣冷可外加校製運動外套。

三、服裝儀容檢查：

(一)定期檢查：每月第一週升旗時間。

1. 由各班導師對全班學生逐一檢查；教官各年級抽檢一個班。
2. 不合格同學予以登記勸導處分(以撰寫品德短文銷過)，並於三日內向各班輔導教官實施複檢，未複檢者或未合格者依校規處分，並持續複檢至通過為止。

(二)不定期檢查：

1. 導師、學務人員與教官於每日上學、升旗及其他時間隨時檢查。
2. 不合格同學予以登記勸導處分(以撰寫品德短文銷過)，並於三日內實施複檢，未複檢者或未合格者依校規處分，並持續複檢至通過為止。

肆、獎懲建議：

一、全學期生活紀律或服裝儀容整齊，足為模範者，由導師於期末擇優獎勵。

伍、其他：本要點若有未盡事宜得隨時修訂之。

十四、國立土庫高級商工職業學校學生改過銷過實施辦法

92年6月27日校務會議審查通過

94年1月20日校務會議審查通過

102年6月28日校務會議審查通過

103年6月30日校務會議審查通過

第一條依據：依據教育部103年1月8日「高級中等學校學生學習評量辦法」第21條訂定之。

第二條目的：為鼓勵學生勇於認錯激勵齊改過遷善，給予犯過學生獲得註銷(懲罰紀錄)之機會，藉以維護其自尊心與榮譽心，進而培養其積極奮發向上，勇於負責之決心，以坦蕩的心胸踏入社會，成為一正直有用的青年。

第三條銷過範圍：凡學生犯錯曾受警告、小過、大過之懲罰者，均可依規定申請銷過。

第四條銷過方式：區分「愛校服務」與「功過相抵」。

第五條「愛校服務」銷過方式：以公差、愛校服務、強制參加團體活動或其他經學務會議決議方式為之。

一、銷過時間：課間休息時間、每日午休及假日實施。

二、銷過程序：

(一)先至教官室領取愛校服務卡(如附件1)並申請獎懲紀錄，經簽證師長同意後，即可依師長要求實施愛校服務，俟達銷過時數，由簽證師長於愛校服務卡上簽章。

(二)填寫「愛校服務」銷過申請表(如附件2)，並檢附愛校服務卡與獎懲紀錄，依序完成簽章程序，逕送生輔組審核。

(三)生輔組完成書面審查，送銷過審查會議討論通過，再依權責簽奉校長核可，始可登錄註銷懲處紀錄。

三、銷過時數換算方式：

(一)平日愛校服務：以0.5小時為單位，累計達2.5小時，可銷警告乙次，依此類推。

(二)假日愛校服務：以1小時為單位，累計達2小時，可銷警告乙次，依此類推。

(三)連續實施愛校服務，銷過時數減免標準如下：(如因故中斷則不符本項減免條件)

1.警告乙次處分：平日午休連續實施5日或假日到校實施2小時。

2.警告二次處分：平日午休連續實施10日或假日到校實施4小時。

3.小過乙次處分：平日午休連續實施15日或假日到校實施6小時。

4.小過二次處分：平日午休連續實施20日或假日到校實施10小時。

5.大過乙次處分：平日午休連續實施30日或假日到校實施15小時。

6.大過二次處分：平日午休連續實施40日或假日到校實施20小時。

(四)參加團體活動：依各活動之強制性及其性質個別規定之。

四、注意事項：

(一)實施公差、愛校服務或參加團體活動前，均需經學生家長同意，始得實施。

(二)實施公差、愛校服務或參加團體活動，若考核期間表現不佳或怠惰消極，得予以延長、取消。

(三)實施公差、愛校服務時，若執行較繁重或有功於學校之勤務，得經學務主任同意，核予加倍銷過時數，以示公允。

(四)簽證師長：由銷過學生之任課老師、導師與各處、科、室組長、主任(含)以上行政人員均可擔任之。

(五)凡申請實施公差、愛校服務或參加團體活動銷過者，不受觀察30天之限制，於懲處確定後，即可開始實施銷過。

五、學期結束遭留校察看者，學期開始即需愛校服勞動20小時，以示真心悔過之意。

第六條「功過相抵」銷過方式：

一、銷過限制：凡受處分者，於公佈日起觀察 30 日後(不含寒暑假及例假日)，始可申請銷過。

二、銷過程序：

(一)至教官室領取「功過相抵」銷過申請表(附件3)並申請獎懲紀錄，再依申請表格式詳實填寫，依序完成簽章程序，逕送生輔組審核。

(二)生輔組完成書面審查後，送銷過審查會議討論通過，再依權責簽奉校長核可後，始可登錄註銷懲處紀錄。

三、銷過換算標準：

(一)警告乙次：須受嘉獎乙次以上獎勵。

(二)警告二次：須受嘉獎二次以上獎勵。

(三)小過乙次：須受三支嘉獎或小功乙次以上獎勵。

(四)小過二次：須受六支嘉獎或小功二次以上獎勵。

(五)大過乙次：須受九支嘉獎、小功三次或大功乙次以上獎勵。

(六)大過二次：須受十八支嘉獎、小功六次或大功二次以上獎勵。

四、注意事項：

(一)前功不可抵後過，該學期犯錯者，雖功過相抵，德育成績仍需扣分。

(二)單項獎勵事由，僅可對應單項懲處，不可以單一獎勵同時銷多項懲處。

(三)前列各項如學期內考察期限不足者，得以下個學期開學日合併計算。

第七條三年級下學期考察期限不足者，得由該班導師於三年級期末德育成績審查評定會議時，提出專案討論，經與會人員三分之二同意其銷過，並呈請校長核可後，始准其銷過。

第八條凡合於下列之一者，不得提出銷過申請：

一、考試舞弊者。

二、恐嚇、侮辱或違抗師長者。

三、竊盜行為經處大過以上處分者。

四、樹立幫派或參加不良組織。

五、校內外滋事、鬥毆經處大過以上處分者。

六、蓄意毀損公物者。

七、校內外賭博者。

第九條核銷權責：

一、凡申請銷大過(含)以上者，經學務會議通過，並呈請校長核定後生效。

二、凡申請銷小過(含)以上者，經學務會議通過後核銷。

三、凡申請銷警告(含)以上者，經導師、輔導教官簽註意見後，經學務主任核定後核銷。

第十條其他規定：

一、銷過應由學生親自主動提出申請，不提出者視同棄權、放棄論，不得異議。

二、各班導師於簽核時，請將學生改過遷善之情形填於申請表內。

三、於學務會議審議之學生銷過案，須經與會人員半數以上同意始得通過該案。

四、對已核准銷過之學生，即於網路登記註銷，不另行通知。

第十一條本計畫經校務會議討論議決，並呈校長核准後實施，其修訂亦同。

十五、國立土庫高級商工職業學校學生請假須知

99年8月23日校務會議審查通過
102年1月18日校務會議審查通過
102年6月28日校務會議審查通過
103年8月29日校務會議審查通過
108年6月28日校務會議審查通過
113年8月29日校務會議審查通過

壹、依據：

- 一、教育部113年8月16日臺教授國部字第1135804922A號函訂定「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」及「高級中等學校進修部學生身心調適假實施注意事項」。
- 二、本校教師輔導及管教學生辦法。
- 三、本校學生德行成績考查實施要點及實際狀況訂定。

貳、目的：

本校為加強學生管理，避免學生荒廢學業，以維勤學良好校風。

參、學生請假類別：

一、公假：

- (一)學生如因師長約談，或執行師長指派工作，或參與學校活動，或代表學校參加各類比賽、演出，或因多元學習發展參與對外各項考試與檢定流程，所衍生相關之體檢、集訓與會議，或非因個人因素出庭，或其他經審議符合公假標準者，均屬之。
- (二)單次公假以申請乙週之範圍為限，若為規律性之公假，簽請學務主任核准。
- (三)准假權責：1日內由導師核准，2~3日內由主任教官核准，4日內由學務主任核准；5日(含)以上，簽請校長核准。

二、事假：

- (一)學生如遇重要事件需本人親自辦理、出席或因家庭因素與其他突發狀況造成延誤到校或不能上課、無法參與學校活動者，均屬之。
- (二)佐證資料：事假證明單。(至教官室領取)
- (三)如非偶發事故而未事先請假者，一律以曠課論，不予補請假。
- (四)准假權責與公假同。

三、喪假：

- (一)學生申請喪假對象以直系、旁系血親為主。
- (二)除父母之喪准予七日之喪假外，餘均准予二至三日之喪假，喪假應於百日內請畢，超過時限則以事假論。
- (三)佐證資料：訃文或必要之證明文件，未附佐證資料以事假登記。
- (四)准假權責與公假同。

四、病假(生理假)：

- (一)學生凡因身體傷病痛需至醫院(診所)就診、檢查、復健、住院等，均屬之。
- (二)請假天數與佐證資料：

1. 三日(含)內：檢附看診收據、醫師藥單或醫師證明。(中醫復健需於復健當

日加蓋復健師章、健康檢查則以檢查當日醫院核章證明)

2. 四日(含)以上：檢附醫師診斷證明。

3. 住院：檢附住院證明。

4. 生理假：女性學生因生理日致上課困難者，每月得請生理假乙日，檢附事假證明單說明。

(三)學生因身體不適在家休養，無法出示看診證明者，均以事假准假。

(四)准假權責與公假同。

五、婚假、產前假、娩假、流產假、育嬰假及陪產假：

(一)女性學生在學期間，因懷孕因素，經父母(監護人)同意繼續就學者，並依本校相關會議決議辦理。

(二)本項假別均須事先完成請假手續，本著重個人隱私為要，請銷假程序由導師或學輔人員專人專案辦理，親陳 校長核定。

六、身心調適假：

(一)感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者的同意證明單，辦理請假。

(二)一學期最多三日，且不得申請全勤獎。

(三)定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

(四)學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校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；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明單。但情況特殊者，學校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。

(五)學生到校前請身心調適假，應依第肆點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

(六)身心調適假非屬事假，不適用本辦法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之規定。

肆、學生請假程序：

一、請假程序：

(一)公假：請於事前填寫公假單，經派出老師與導師簽章後，送生輔組依權責准假。

(二)事、喪假：於前一日完成請假手續，填寫請假單並檢附佐證資料，經家長、導師審核簽章後，送生輔組依權責准假。

(三)病假、身心調適假：於返校後3日內完成請假手續，流程與事假概同。

(四)如遇偶發之重大事故，不能事前請假時，可由家長於當日以電話向導師或教官室請假，返校後再補請假。

二、臨時外出請假：

(一)學生在校如發生傷病事故，必須報告導師，填寫外出申請單(每張限填寫一人)，經導師、輔導教官確認簽章(如因病痛需加健康中心簽章)，完成外出手續後，始可離校。

(二)如為學生自行返家，返家時請家長與學校電話聯絡，否則不予准假。

(三)因臨時外出返校後，應按規定完成請假手續。

三、請假期限：

(一)必須在來校後三日以內為之(當日起算不含假日，若因填寫不全退件得順延乙日，以乙次為限)，凡未在規定期限內辦理補假手續者，均以曠課論處。

(二)事、病、喪、**身心調適**假超過請假期限懲處：

超過請假期限 1-5 日，警告乙次。(高一上學期為勸導期(累犯不適用)，撰寫學生手冊乙篇)

(三)公假超過請假期限懲處：

超過請假期限 1-5 日：撰寫學生手冊乙篇，始予註銷曠課。

(四)各項假別超過請假期限 5 日，均不受理，以無故曠課論處。

重大考試請假：

(一)病假必須檢附合格公私立醫院就診證明或醫生診斷證明，當日由家長親來學校或以電話告知導師(或輔導教官)或教務、學務處，並於學生返校後按病假程序完成補請假手續。

(二)若在校期間因身體不適，需先向師長報告後至健康中心診察，如無法繼續考試(或需轉診就醫)時，則由健康中心出具證明，以資辦理補考作業之佐證。

(三)事假一律不准；喪假、公假須呈請校長核准。

(四)考試中未依前項規定辦理者，除以曠課論處外，並會請教務處不予補考。

四、週會、升旗及臨時集會請假：

(一)凡因故不能參加週會、升旗及各項臨時集會者，必須經由導師核准，並於事前依規定辦理請假手續(如導師尚未到校可先向生輔組報備，再辦請假手續)。

(二)凡未參加升旗，而未依規定辦理請假手續者，依德行成績考查辦法辦理。

(三)週會及各項臨時集會無故缺席者，依德行成績考查辦法辦理。

(四)無故不參加重要集會者，視其情節之輕重，予以記小過以上之處分。

伍、學生出缺席紀錄處理作法：

一、請假類別與時數，一律由生輔組依「德行評量實施要點」予以登記。

二、公假不影響全勤考核，喪假於規定期限請畢，准予列入全勤。

三、每週生輔組統計各班缺曠課明細，委由副班長轉知相關同學，儘速完成補請假程序。

四、每月生輔組統計曠課達 21 節(含)以上學生名單，轉知該班導師與認輔教官，以電話告知家長，共同關懷輔導。

五、每學期學生曠課達 32 節(含)以上者，敦請家長(監護人)到校懇談。

六、每學期學生曠課達 42 節(含)以上或學期缺課節數(公假除外)達教學總節數二分之一者，送學校德行審查會議辦理。

陸、一般規定：

一、假**卡**正面依格式填寫完整並檢附相關佐證資料，並於背面黏貼郵資、書寫家長姓名與住家地址，始可送生輔組審查，填寫不全者予以退件。

二、學生因故不能上課、參加集會或其他規定之活動時，均須請假，其未經請假或請假未准者，均作曠課論。

- 三、因病不能參加術科操作者，得隨班上實施見習，但見習須至下課全班解散時始可離開，否則仍以曠課論。
- 四、學生請假時須於辦公時間內辦理（特殊事故不在此限）。
- 五、學生請假期滿需要續假，如因特別事故，不能到校續假者，須即檢送證明文件委家長來校辦理續假，否則以曠課論。
- 六、請假學生假期已滿，或未滿已上課者，應向導師報告並通知生輔組，予以註銷未使用之假期。
- 七、上課期間申請(中午)外出，視同事假論。
- 八、企圖以偽造之文件、文書、簽章達成請假目的者，除所請假時數依無故曠課論處，個人依學生獎懲施行細則予以小過至大過(含)以上懲處。
- 九、本辦法經校務會議通過，陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

十六、國立土庫高級商工職業學校校園行動載具使用管理規範

109年7月14日校務會議審議通過

壹、依據

一、教育部108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。

二、本校「教師輔導與管教學生辦法」。

三、本校「學生獎懲規定」。

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，特訂定國立土庫高級商工職業學校校園行動載具使用原則（以下簡稱本規範）。

參、定義

本規範所提之行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置(3C產品設備)。

肆、校園使用行動裝置管理規範

- 一、課堂間除課程學習需求或緊急必要聯繫時可使用外(均須經該堂任課教師同意)，其餘時間應以關機為原則。
- 二、行動載具於上課(鐘聲或哨音響完)期間、早自習彈性學習時間、午休、週會、社團活動或學校重要集會場合(升旗、始業式、結業式、校慶、運動會、畢業典禮等)，務必將行動載具關機或調整成靜音、震動並禁止使用，違者依本校學生獎懲規定辦理，經報備核可使用者不在此限。
- 三、考試期間，行動載具一律管制使用，詳細規範依據本校考試規則辦理。
- 四、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。
- 五、學生使用行動載具之照相、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)，並不得恣意公開及散播；如違法播放、錄製(複製)mp3、mp4、影片、音訊或偷拍、糾眾滋事、傳輸(觀賞)不當影片者，除依本校學生獎懲規定辦理外，相關法律責任自行負責。

- 六、學校教職員工應尊重校園行動載具使用管理規範及注意使用安全，上課、會議或活動中，應將行動載具轉成震動或靜音，必要使用時應注意音量及電話禮節。
- 七、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始可使用。

伍、本規範經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

十七、國立土庫高級商工職業學校班級榮譽評鑑實施辦法

990811 行政會報通過

990823 校務會議通過

1000817 行政會報修正

1000827 行政會報修正

1120911 行政會議修正

1130624 行政會議修正

壹、目的：

- 一、藉由班級榮譽評鑑之實施，使各班能配合學校教學計畫，落實生活教育，以達成學校教育目標。
- 二、鼓勵表現良好的班級，以激發學生的團體榮譽感，營造更優質的校園學習氣氛。

貳、辦法：

- 一、由校長、教務、學務、實習、總務、輔導及圖書館針對各項與班級學生相關業務(參閱附件)進行考核，並定期作成紀錄，於每學期結束前評定成績，評分若高於 90 分或低於 60 分需敘明理由。
- 二、各年級進行評比，每一年級取前三名，於每學期末進行公開頒獎表揚。

參、獎勵：

- 一、各年級第一名，全班記小功乙次，並由合作教育經費頒發獎金 1500 元。
- 二、各年級第二名，全班記嘉獎兩次，並由合作教育經費頒發獎金 1000 元。
- 三、各年級第三名，全班記嘉獎乙次，並由合作教育經費頒發獎金 500 元。

肆、由於已將禮節秩序及衛生整潔列入評比項目，為免重複，學務處將不再另行針對上述二項生活競賽結果進行獎勵。

伍、本辦法經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

十八、國立土庫高級商工職業學校學生家長聯繫實施要點

91年6月25日校務會議審查通過

壹、依據：上級有關指示及本校實際需要擬訂。

貳、目的：使家長瞭解子弟在校之生活情形，配合學校教育端正學生生活行為。

參、實施要領：

一、學生曠課之聯繫：

- (一) 學生未到校上課，亦未先請假者，依本校生請假須知，由家長於當天向導師或生活輔導組電話聯繫(報備)，未聯繫者不准補假。(寄宿生由學生本人向輔導教官報備)。
- (二) 學生生活輔導組於上午第一節下課，蒐集各班缺曠統計表(速報表)；未事先請假及向生活輔導組，或導師聯繫者，為防發生意外，導師及生輔組接獲速報表，即與家長電話聯繫，以明瞭學生動向。
- (三) 學生每週累計之嚴重缺曠課通知單，每週交導師及班級乙份，並由生輔組業務承辦人，每週以一般信件(八至十五節)或掛號(十五節以上)通知家長。
- (四) 每週累計嚴重缺曠課統計表，會知教務處、輔導室、導師，以期結合教訓輔三方面力量，共同督促、輔導學生專心向學，減少缺曠課之情事。
- (五) 每週缺曠課統計表彙整後，送交各班級進行核對，各班於當週週五前完成校正送回生輔組，次週正式登入教育行政作業系統。

二、學生在校發生事故之協調聯繫：

- (一) 學生行為怪異，學習情緒低落者，為防發生事故，有關輔導教官應即會知導師、輔導中心、聯繫家長，共同關切，以導正其反常行為。
- (二) 學生違反校規，受到懲處，由生活輔導組業務承辦人，以書面通知家長，使家長明瞭子弟在校之生活行為，以收共同管教之效果，情節重大者，會請輔導室做個案輔導，並約請家長到校面談。
- (三) 學生在校內、外鬥毆，除當事學生依校規議處外，由輔導教官視情節輕重，請生活輔導組業務承辦人以書面通知有關家長來校會同導師協調管教事宜，以防事態擴大。
- (四) 學生在校發生重病或意外傷害，由健康中心(上課時由任課教師)會同輔導教官立即送醫急救，並電話聯繫家長、導師儘速到達醫院照料。
- (五) 學生嘉獎、警告之獎懲案件，導師與家長聯繫時予以轉知；除重大之懲處案件即時通知外，一般記功、過以上處分之學生獎懲案件，生輔組每半月正式函知家長乙次。

三、學生受到輔導轉學處分之聯繫：

- (一) 其中學生因故受到輔導轉學處分，由生活輔導組業務承辦人書面通知家長到校辦理輔導轉學手續，並知會教務處註冊組。
- (二) 期末學生因德成成績不及格受到輔導轉學處分，由生活輔導組業務承辦人，依學務會議校長裁定，書面通知家長到校辦理輔導轉學手續，如未依時限辦理，會知教務處註冊組次學期不准註冊。

肆、一般規定：

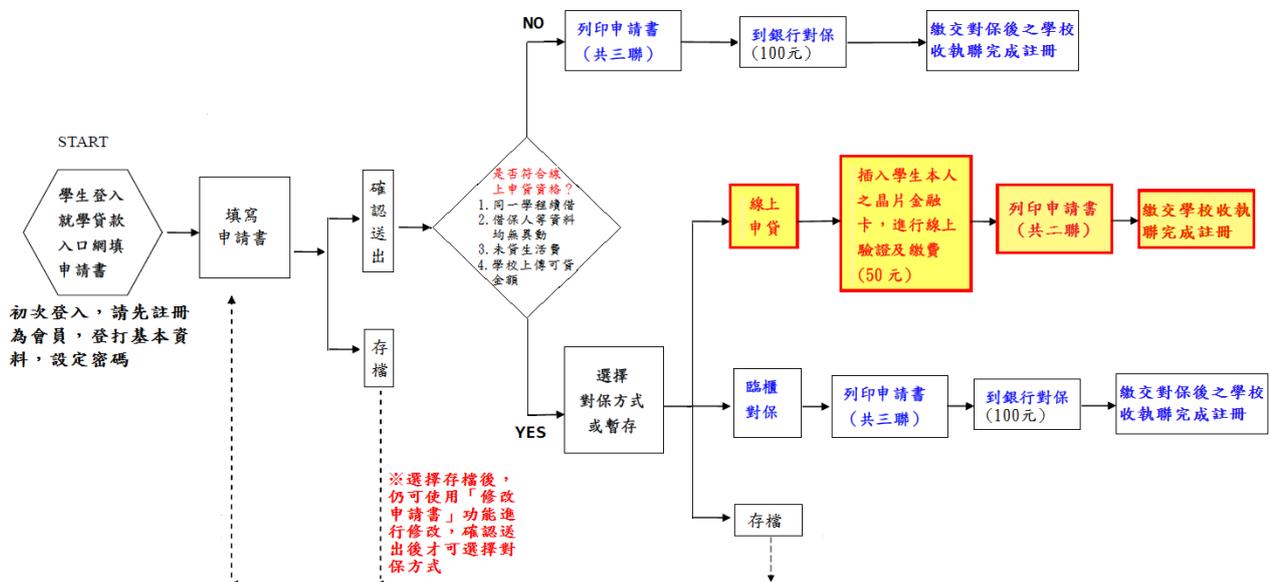
本計劃如有未盡事項宜視需要修正之，本計劃奉校長核定後實施，修正亦同。

十九、臺灣銀行貸款申請須知(111年6月修訂)

一、申貸條件：

- (一) 學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- (二) 就讀各級主管機關立案具正式學籍及固定修業年限之公私立大專院校、高級中等學校及進修學校之在學學生。
- (三) 就讀無固定修業年限之專科以上進修學院(校)之在學學生。
- (四) 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者(標準由教育部公佈)；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有二人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- (五) 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，但於本行無債信不良紀錄者可申請貸款或展延；如有更生、清算等相關註記，即不得申請新撥就學貸款或緩繳本金(經法院駁回或聲請人撤回之案件除外)。惟該更生、清算之債務未含本行就學貸款且有償還期限異動之事實者，仍得申請展延。

二、申請流程：



三、申貸手續：

- (一) 申請人須一律登入本行就學貸款入口網(網址：<https://sloan.bot.com.tw>)，填寫貸款申請/撥款通知書，列印後持往本行任一營業單位(簡易型分行除外)辦理簽約對保手續。另自101學年上學期開始，同一學程續貸且符合本行「線上申貸」相關要件之學生，得於線上透過驗證、繳費等程序，辦理「線上申貸」後，列印申請書逕洽學校註冊，

免再到銀行對保。

(二) 簽約對保期間：上學期為每年8月1日至9月底，下學期為每年1月15日至2月底止。

【重要建議：為便於嗣後同一學程續借時，得以「線上申貸」方式辦理，建請申辦學生與法定代理人初次至本行簽約對保時，順道攜帶雙證件開立活期性存款及申請晶片金融卡，未來還款期間亦可申辦授權自動扣繳。相關說明請詳

<https://sloan.bot.com.tw/newsloan/portal/PortFAQShow.action?getAnswer=&faqkey=427&parentQuestion=%E3%80%90%E5%B0%B1%E5%AD%B8%E8%B2%B8%E6%AC%BE%E7%B7%9A%E4%B8%8A%E7%94%B3%E8%B2%B8%E3%80%91>】

(三) 每一學程首貸應備證明文件：

1. 登載詳細記事之「新式戶口名簿」、「電子戶籍謄本」或「三個月內申請之其他戶籍資料證明文件」：含學生本人、父母或法定代理人、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附。
2. 印章（親簽亦可）
3. 學生、法定代理人及連帶保證人之國民身分證正、影本
4. 註冊繳費通知單

(四) 簽約對保方式：每一教育階段【高中職、二專、二技、大學醫學系、大專技院校、碩士、博士各為一教育階段】第一次申請時，學生應邀同全體法定代理人及/或連帶保證人攜帶前述證件，於簽約對保期間內，前往本行任一營業單位辦理簽約對保手續，對保後持經本行蓋章之就學貸款申請/撥款通知書第二聯，向學校辦理註冊及緩繳學雜各費。並將就學貸款申請/撥款通知書第三聯妥為保存，以便第二次以後辦理時核對。

(五) 同一教育階段第二次以後申請：

1. 臨櫃對保：由學生攜帶本人身分證、印章（親簽亦可）、本學期之撥款通知書、第一次申請時之貸款申請書第三聯及註冊繳費通知單，親往本行各營業單位對保即可，不必再簽約，連帶保證人等亦無需再一同前往。註冊時持經本行蓋章之撥款通知書第二聯向學校辦理註冊及緩繳學雜各費。
2. 線上申貸：就讀學校上傳申貸學生之身分證統一編號及可貸金額等相關資料至本行入口網，借、保人之重要資料未變動，且本次申請貸款項目不含生活費與海外研修費，學生可持本行晶片金融卡或以上一學期完成撥貸之申請書所載手機門號接受簡訊驗證碼，即得於線上核驗身分，完成該學期之線上申貸程序，並列印申請書（上有線上申貸專用章戳記），持向學校辦理註冊手續。

(六) 連帶保證人如無法親赴銀行辦理簽約對保手續，可以授權或委託他人辦理。（被授權人應攜帶本人之印章、國民身分證及經公證或蓋有印鑑章之授權書或委託書，蓋印鑑章之授權書或委託書應附6個月內之印鑑證明。）

(七) 借款人於本行已借有就學貸款發生逾期或有其他債信不良情形，未經改善前，本行得

不予撥款。

- (八) 申辦學生於本行就學貸款入口網所填寫之資料有虛偽不實之情事時（如電話號碼填為麥當勞電話、戶籍地填為圖書館地址等），本行得不予撥款。

四、應備文件：

(一) 同一教育階段第一次申請：

1. 於本行「就學貸款入口網」填妥並列印之「貸款申請書」（註a）。
2. 學生、法定代理人及連帶保證人之身分證正影本、印章。
3. 登載詳細記事之「新式戶口名簿」、「電子戶籍謄本」或「三個月內申請之其他戶籍資料證明文件」：含學生本人、父母或法定代理人、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附。
4. 註冊繳費通知單。
5. 對保手續費新臺幣（以下同）100元。

(二) 同一教育階段第二次以後請撥（註b）：

1. 於本行「就學貸款入口網」填妥後列印之「撥款通知書」。
2. 學生之身分證、印章。
3. 註冊繳費通知單。
4. 臨櫃對保手續費100元。

備註：a. 同一教育階段第一次申請時使用貸款申請書，同一教育階段第二次以後請撥使用撥款通知書，為便於使用，二者合併為「貸款申請/撥款通知書」。

b. 同一教育階段二次以後請撥，如戶籍狀況已有異動（如法定代理人變動、父母離異或死亡、借款人結婚等），應檢附登載詳細記事之「新式戶口名簿」、「電子戶籍謄本」或「三個月內申請之其他戶籍資料證明文件」；戶籍資料無異動者免。

五、連帶保證人：

(一) 申請借款學生為未具有完全行為能力者：

- 由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任連帶保證人。
- 如父母係在婚姻存續狀態，其中一方因法律上或事實上不能行使親權之事由（請參閱本行就學貸款入口網/常見問題/法定代理人），而不能行使親權，需出具證明文件後由另一方單獨行使親權並兼連帶保證人，或另覓適當之成年人一人擔任連帶保證人。
- 父母離婚者，應由有監護權者行使親權並兼連帶保證人，或另覓適當之成年人一人擔任連帶保證人。父母皆已亡故者，應由監護人行使親權並由其中一人或適當之成年人一人擔任連帶保證人。

(二) 申請借款學生為具完全行為能力（含未成年人已結婚）者：

- 原則由父母其中一方或配偶擔任連帶保證人，如另覓適當之成年人作保，需附財力證明或在職證明或扣繳憑單。
- 同一教育階段第二次以後申請者，如需更換連帶保證人，應徵得本行同意後辦理。

(三) 如曾擔任其他就學貸款戶之連帶保證人，且該其他就學貸款戶有逾期情形，或有消費者債務清理條例之前置協商、更生、清算等相關註記者，原則上應請另覓本行認可之人擔任連帶保證人，倘覓保確實困難，得由本行之承貸分行個案考量、協助。

七、**貸款額度**：參考教育部核定各校所收取費用（學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生平安保險費、海外研修費、依規定繳納之私立學校退撫基金）之較高標準者再酌予加成訂定【其中高中職為50萬元，專科、技院校（含研究所）為100萬元，醫學院系為150萬元】。如因學雜費調漲或就學時間延長致額度不敷使用者，本行得逕行調整額度，並將調整後之額度通知借款人。

七、**貸款金額之範圍**：

學雜費。

實習費：依主管機關之規定，本項目於高中職學程稱為「實習實驗費」。

住宿費：依主管機關之規定。校內住宿者依學校收費標準申貸；校外住宿者，以學校校內住宿收費最高標準為限。

書籍費：依主管機關之規定。高級中等學校學生，每學期上限1,000元整；專科以上學校學生，每學期上限3,000元整。

學生平安保險費：依實際繳納金額。

海外研修費：「學海飛颺」或「學海惜珠」之獲獎學生或依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位（雙聯學制）之學生，每年最高可申貸44萬元。

生活費：持有當年度低收入戶證明文件之學生，每學期以申貸4萬元為上限；持有中低收入戶證明文件之學生，每學期以申貸2萬元為上限。

凡享受全部公費之公費生或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申借。但享受學雜費減免或領有教育部助學金者，得申借扣除學雜費減免或教育部助學金後之差額。

八、**還款及異動**：申請本貸款之學生於各階段學業完成後如有異動，或未於申請本貸款階段之一般修業年限內完成學業者（延畢），應於事實發生時即填寫本行【就學貸款償還期限展延申請(90學年上學期前借款者適用)異動通知(90學年下學期起借款者適用)書(兼切結書)】（請自本行就學貸款入口網/表單下載區下載，或向本行各營業單位索取），並檢附【身分證影本、繼續升學（或就學）現階段之學生證或在學證明，或服義務兵役之應徵（召）服兵役證明書（請向戶籍所在地之鄉、鎮、市、區公所兵役課請領），或教師實習證（畢業後進修教育學分者不得申請）等相關證明文件，掛號郵寄本行之承貸分行，辦理償還期限異動及延後還款手續。有關償還期、償還方式及利息計算方式如下：

（一）償還期計算方式：

- 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、服義務兵役者，得至服完兵役後償還。
- 3、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
- 4、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
- 5、出國、留學定居者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選，外國政府機構或國外學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續在國外升學，至最後教育階段學業完成後償還。

自願提前清償或縮短償還期限者，不受前項1至4款規定限制。

(二) 償還方式：償還貸款期限為貸款一學期以一年計，以此類推，償還期間之利息由學生自付。

- 1、87學年度（含）以前辦理之貸款，每一學期貸款，於1年內分2期每半年一次，平均攤還本金，及繳交該應攤還本金自借款日起至還款日止之利息，依序清償至還清所有貸款本息止。
- 2、88學年度以後辦理之各筆貸款，彙總為一筆，並按每一學期貸款得有一年償還期間之原則，合併計算應分期償還總期數後依年金法按月攤還本息。
- 3、同時有87學年度（含）以前及88學年度以後之貸款者，遇有相同之還款日時，應同時繳交2筆貸款本息；或於應還款日前申請合併按每一學期貸款，於1年內分2期每半年一次之方式償還，或依年金法按月攤還。
- 4、跨行辦理貸款者，可檢附他行之貸款證明申請合併計算還款期限。【例如甲學生向台北富邦銀行訂借6個學期貸款，另向本行訂借4個學期貸款，本行還款期限原為4年（按月攤還者共計48期），甲生可持台北富邦銀行之貸款證明向本行申請合併計算還款期限為10年。】

(三) 適用利率（借款人負擔部份）：

按教育部與銀行協議訂定之利率計算，目前係以中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率加計加碼年率浮動計息（請詳本行就學貸款入口網「還款試算」）。

(四) 利息負擔及計算方式：

家庭年收入在114萬元以下，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者，於借款人本教育階段學業完成（或服完義務兵役或教育實習期滿）後滿一年之日以前之利息，由教育主管機關全額負擔；其後由借款人自行負擔。惟在職專班學生應於本教育階段學業完成之次日起，即開始自行負擔利息。

家庭年收入逾114萬元至120萬元（含）者，於借款人本教育階段學業完成（或服完義務兵役或教育實習期滿）後滿一年之日以前之利息，由教育主管機關負擔半額，另半額由借款人於銀行撥款日之次月一日起自行支付；其後由借款人自行負擔。

借款人家庭年收入逾120萬元，但學生本人及其兄弟姐妹同時有二人以上就讀高級中等以上學校者，應自本行撥款日次月起於每月第一個營業日繳付利息。

(五) 繳款方式：

1、現金繳納：至本行任一營業單位，出示借款人身分證統一編號或貸款帳號臨櫃繳付。

2、匯款：可至銀行、郵局、信用合作社及農會辦理電匯。請填寫匯款單資料：

解款行：臺灣銀行（承貸分行）

帳號：就學貸款帳號（12碼）

收款人：借款人姓名

匯款人：匯款人姓名

備註欄：借款人身分證統一編號及電話、額外還本金額。

- 3、至本行開立活期性存款帳戶，選擇下列任一方式：
- (1) 申請網路銀行以約定或非約定方式轉帳繳納。
 - (2) 持晶片金融卡至本行網路ATM還款。
 - (3) 填寫「授權書」申請授權自動扣繳，於帳戶（不限借款人本人帳戶）內存放足夠扣繳之金額，由本行自動按月扣償。
 - (4) 以借款人本人帳戶開通網路銀行交易功能後，至本行「網路櫃台」申辦「就學貸款授權自動扣繳」，申辦成功後，即具有自動授權扣繳功能。
- 4、電子帳單：限為已到期還本付息往來正常之月繳戶，未申請授扣且於本行留有正確有效之電子郵件信箱者，由本行按月寄發電子帳單郵件，借款人自行下載列印後，須於繳款截止日前至指定超商繳現或以ATM轉帳繳納。
- 5、本行網路ATM轉帳：備妥讀卡機與金融卡（不限本人與銀行），至本行網路ATM輸入金融卡密碼與就學貸款帳號12碼進行還款，惟跨行轉帳手續費須自付。

九、其他：

- (一) 臺、澎、金、馬除台北市全部及高雄市部分地區外，均為本行承貸範圍：學校所在地位於台北市應至台北富邦銀行申貸；學校所在地位於高雄市者，因高雄縣、市於99年12月合併，自100學年上學期起，除原高雄縣大專院校之學貸仍由本行承辦外，高中職新生部分應轉至高雄銀行申貸。另高雄大學承貸銀行為臺灣土地銀行高雄分行。
- (二) 借款人各項資料變更或異動時（如地址、電話、繼續升學、轉學、休退學、提早畢業，服義務兵役等），應即以書面通知就讀學校所在地附近之本行承貸分行。
- (三) 本行根據借款學生最新之戶籍地與系統留存之通訊處分別寄送還款通知單，借款學生若於應償還起日前2個月，仍未收到還款通知單，請向就讀學校所在地附近之本行承貸分行洽詢。
- (四) 其他未盡事宜悉依主管機關及本行作業相關規定辦理。

十、臺灣銀行就學貸款承貸分行一覽表（其他詳情請至本行就學貸款網站

<https://sloan.bot.com.tw>查詢）：

若有其他問題，請洽就讀學校所在地之臺灣銀行各承貸分行或本行客戶服務中心（電話 0800-025168、02-21910026）

廿、國立土庫商工班級代表聯合會組織章程

(一) 名稱：本會訂名「國立土庫高級商工職業學校班級代表聯合自治會」簡稱「班聯會」。(以下稱本會)

(二) 宗旨

1. 培養同學民主法治及自治自律精神。
2. 聯繫同儕情誼，強化校園溝通，促進團體和諧進步。
3. 推動各項全校性活動，充實校園生活。

(三) 權責

1. 本會為學生學習民主自治之組織，在班聯會指導委員會指導下進行各項校內活動，不得違反校規及有關法令。
2. 「班聯會指導委員會」由校長聘請有關處室主任及公正之教師代表組成。
3. 本會對校務有諮詢建議之權，對同學有自治自律之責。
4. 未經學校同意，本會不得直接對外行文或舉辦活動。

(四) 組織

1. 全校同學為本會基本會員。
2. 班級代表
 - (1) 全校各班推舉 2 位同學擔任為班級代表。
 - (2) 資格：熱心班級事務、富責任感且理性有禮、認真負責者為佳。
 - (3) 班聯會代表任期為 1 學年，除特殊事故，提交學務處核准後，使得調整。
3. 各級幹部：自班級代表中產生。
 - (1) 主席及各組組長：由高二同學擔任。
 - (2) 副主席：由高一同學擔任。
 - (3) 各工作組
 - a. 設置計畫組、風紀組、活動組、總務組、學藝組、公關組。
 - b. 各組設組長一人（其下設組員數人）。
 - c. 全體班級代表配合各組活動。
 - (4) 應屆畢業生聯誼會議（簡稱「畢聯會」），由高三各班推舉之班聯會代表兼任畢聯會之代表。

(五) 幹部職掌

1. 主席：綜理全校班聯會會務，召開班聯會，並協助配合學校各項活動推展。
2. 副主席：襄助主席推展會務，若主席無法處理職務時由其代理。
3. 計畫組
 - (1) 配合學校行政，依學務處指示，設立並規畫各項活動。
 - (2) 負責學生事務意見的徵稿審核。
 - (3) 負責班聯會「問卷表」及「意見表」之處理工作。
4. 風紀組：執掌班聯會秩序，宣導學生遵守各項集會秩序，協助學校、宿舍等紀律有關事宜，倡導優良校風。
5. 活動組：

- (1)負責康樂、體育等活動。
 - (2)負責與社聯會籌辦校園社團發表會，歌唱大賽及迎新會之工作事宜。
6. 總務組：
- (1)處理大會之庶務、經費等事項。
 - (2)於每天班聯會召開時，對大會公佈一切帳務收支問題。
7. 學藝組：執掌班聯會文書，整理大會紀錄，公佈討論題綱，建立檔案資料，並宣傳活動訊息。
8. 公關組：負責公關及對外接洽，對內聯繫等事宜。
9. 畢聯會：負責籌辦應屆畢業生各項活動（如籌劃畢業典禮活動內容、編製同學紀念冊等．．．等）。

(六) 選舉：

- 1. 每學期開學後 1 個月內由學務處召集班級代表組織班聯會、選舉幹部。
- 2. 每學年第一學期第一次班會中，各班推選產生班級代表。
- 3. 班聯會幹部由班級代表選舉產生之。
- 4. 選舉結束，學務處公佈選舉結果，並請校長公開頒發「班聯會幹部當選證書」。

(七) 幹部任期

班聯(畢)會幹部任期為一學年，新學期即應重新選舉。

(八) 辭退

班聯會幹部及組員有下列情形之一者應予辭退其職務：

- 1. 曠廢職責，經班聯會議決後予以退職。
- 2. 違犯校規受記過以上處分者。
- 3. 課業嚴重退步，活動中表現觀念偏差、態度偏激無禮、欠缺協調合作精神。
- 4. 因故請辭，經導師證明允准者。

(九) 開會

- 1. 班聯會於每學期期中召開會議。
- 2. 班聯會幹部會議視需要不定期召開。

(十) 活動要領

- 1. 班聯會各項活動不得違背校規及有關法令。
- 2. 班聯會在學務處指導下策畫校內各項學生活動，研討通過後發動全體同學響應參與。
- 3. 班聯會議決事項須經出席人數三分之二以上同意，始為通過；通過後即代表全體學生意見，議決時應慎重。
- 4. 本會會員代表應切記自身是「學生」身份，宜尊重校園倫理，參與各項活動時，宜秉持理性平和，謙誠有禮、守分負責、協調合作之態度，學習培養良好民主風度。
- 5. 班聯會代表全體學生，在校內作一切合法之活動，不得直接與校外連繫。
- 6. 幹部宜平時多探詢同學有建設性意見，提供班聯會參考。並得在學校輔導下設置學生意見調查表作最佳的溝通橋樑。
- 7. 於開會前一週公佈討論題綱，會後並公佈開會會議紀錄。

(十一) 獎懲

1. 在任職期間克盡職守，確實扮演學生與學校間溝通橋樑角色成功者，可予以獎勵。
2. 在任職期間怠忽職守，或未經班聯會議決，獨斷獨行，違犯校規，破壞校譽者，可予以懲戒。

(十二) 經費

1. 由班級費提撥運用。
2. 由學務處活動費用中補助。

(十三) 實施與修正

本組織章程經行政會議通過或呈校長核可後公佈實施，修正時亦同。

廿一、國立土庫商工學生體育成績考核辦法

97年9月18日學生事務會議修訂

105年1月6日行政會議修訂

- 一、 本辦法依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第四條訂定。
- 二、 體育成績之考核包括下列三項：
 - (一)運動技能：佔總成績之50%。
 - (二)學習精神及運動道德：佔總成績之25%。
 - (三)體育常識：佔總成績之25%。
- 三、 各項成績評定及給分標準如左：
 - (一)運動技能：測驗項目每學期為三項至五項，包括基本體能、球類、田徑技能等項、每項均以一百分計算，後再求平均分數，再按百分比計入總成績分數內，即為該項應得分數。(測驗方法及給分標準參考部頒「高中高職運動技能手冊」訂定，如未在部頒之項目，本校得參照常態分配情形自行編定。)
 - (二)學習精神及運動道德：
 1. 學習精神係依據平日體育課時學習態度、努力情形、出缺課及運動服儀容等評定之。
 2. 運動道德係由教師依據早操、課外活動及比賽時所表現之態度、行為精神紀律等評定之。
 3. 分數之計算以80分為基本分數，教師可按上項優劣情形酌予增減，並按其百分比計入總成績內。
 - (三)體育常識：依據各年級教科書，每學期測驗一次。
- 四、 體育測驗成績不良之學生，授課老師應隨時給予適當個別指導、務期每一學生均能獲得良好的體格與技能，以達成教學之目的。
- 五、 學期結束前兩週為體育科補考週，予以成績不及格者個別補考機會，因此教務處不需安排體育成績不及格者補考測驗。
- 六、 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

廿二、國立土庫高級商工職業學校運動器材借用及管理要點

101年9月13日體育委員會修訂

105年1月6日行政會議修正

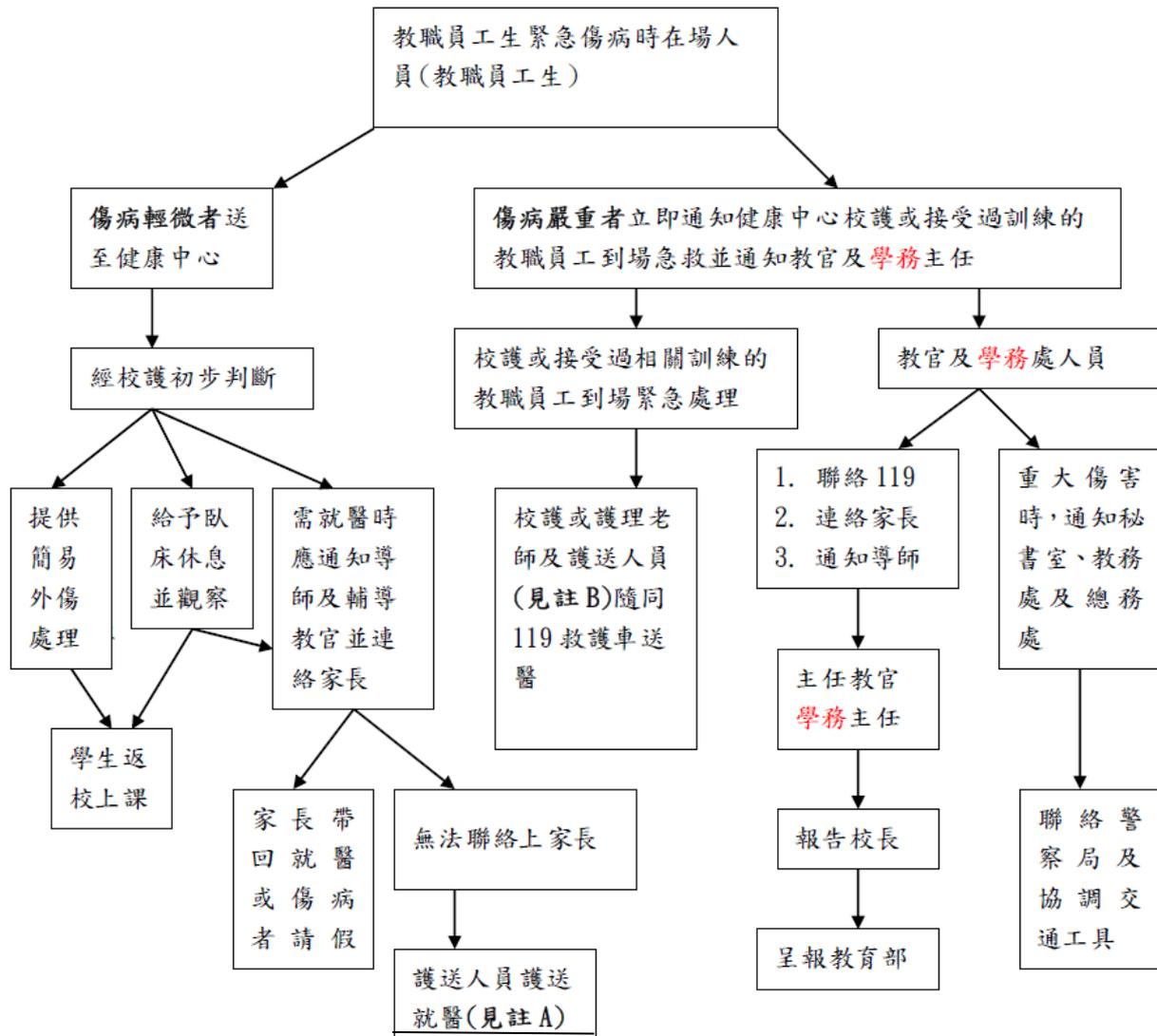
- 壹、為使本校體育課、校隊練習、班際比賽、教職員活動及社團活動等，器材之借用及保管維護，特訂定本要點。
- 貳、在以教學為主要考量的前提下，除體育課、校隊練習、校內比賽及教職員活動時間可借用外，其他課外運動、社團練習時間及比賽得視本校場地及器材使用狀況而定。
- 參、器材借用之負責人、手續及借還時間之規定：
- 一、體育課：由各班康樂股長與值日生負責借用，借用者憑學生證並依表單填寫借用。上課前借，下課後即歸還，並當面清點器材。
 - 二、校代表隊：由隊長或指定同學負責借用，並依表單填寫借用。以當日訓練借還為原則，有必要繼續借用者，得經教練准許方可繼續借用。
 - 三、校內比賽：由各項比賽服務同學負責借用，並依表單填寫借用。比賽前借，比賽結束後由服務同學負責清點送還。
 - 四、社團活動：借用者憑學生證辦理借用，並依表單填寫借用。以當天借出及送還為原則，擬於放學後借用者，得延至次日第一節下課時交還。
 - 五、教職員借用憑教職員證辦理借用，以當天借出及送還為原則，擬於放學後借用者，得延至次日第一節下課時交還。
- 肆、器材室借還開放時間：
- 一、器材借還時間為下課時間。
 - 二、班際競賽所需之器材，待比賽結束後，當日歸還。
- 伍、逾期歸還者及遺失或毀損者：
- 一、逾期歸還者：初次犯規者，體育組長給予口頭告誡。如累犯或毫無悔意者，則不再給予借用器材，並記警告乙支。
 - 二、遺失或毀損者：依體育組器材購買之單價賠償。
 - 三、教職員借用時間以一星期為單位，得續借一次。
- 陸、本辦法由體育組訂定，經行政會議決議後實施，修正時亦同。

廿三、國立土庫商工緊急傷病處理流程圖

97.05.05 校務會議通過

102.08.29 校務會議修正通過

110.01.20 校務會議修正



註(A)護送人員的優先次序⇒ (1)導師→ (2)護理師→ (3) **學務**處人員 → (4) 教官。

註(B)護送人員的優先次序⇒ (1)護理人員→(2)護理人員及導師 (或輔導老師) →(3)衛生組長及導師 (或輔導老師) → (4)衛生組長及輔導教官→(5)**學務**處人員 (教官) 及導師 (輔導老師或該班任課老師)。

緊急就醫電話：

台大醫院 5323911
土庫蔡醫院 6622580

虎尾若瑟醫院 6337333
土庫衛生所 6622638

中國醫藥大學北港附屬醫院 7837901

廿四、國立土庫商工健康中心使用規則

一、注意事項：

1. 在健康中心禁止嬉戲、進食、大聲喧嘩影響他人，沒事請勿逗留健康中心。
2. 為不影響學生正常上課與休息，除緊急傷病外，請學生利用下課時間至健康中心，否則不接受處理，也不開立證明。
3. 中午12：00～12：30 為用餐時間，除非有緊急事故，請勿至健康中心遊蕩。

二、傷病處理：

1. 健康中心為一緊急處理場所，依護理人員法規定，不得進行扭傷、挫傷、跌傷等繼續性治療工作及不給予口服藥。
2. 健康中心僅提供初步處理，同學們返家後，若身體或傷口仍有不適，應立即就醫，勿延誤治療時機。
3. 傷病學生需登記『健康中心傷病護理登記表』，護理師會依先後次序處理，任意逗留或藉故逃課，以曠課登記，學生未經許可，不得留置陪伴傷病學生。
4. 學生發生重大傷病時，依緊急傷病處理辦法，應會集相關人員協助處理。

三、休息觀察：在健康中心休息，視為病假，未請假者一律曠課。

1. 經健康中心判斷須暫停課程在健康中心休息者，需填寫『健康中心使用登記表』，送班導師或任課老師簽名同意，方可使用，在健康中心觀察或休養，以不超過一小時為原則，二小時為限，離開時主動索取病假證明單，由傷病學生自行請病假，若情況未改善則連絡家長返家休息或外出就醫，以免延誤病情。

四、外出就醫：

1. 經健康中心判斷需外出就醫時，先填寫【學生外出申請單】，聯絡家長並取得家長同意後，由導師（或代導師）、生輔組長（或輔導教官）簽章准假，才可持單交警衛室存查後離校。

五、物品管理：

1. 健康中心之物品借用（冰枕、熱水袋、吹風機、拐杖或輪椅），應填【物品借用本】於約定期限內歸還，未經辦理借用手續不得攜帶外出。
2. 健康中心物品，應妥為愛護，不得擅自取用，若有損壞照價賠償，醫藥器材（含衛生紙、紗布和棉花棒等）係供師生傷病治療不得作為私用，如果個人需要者，請自行購買。

六、其他事項：

1. 吹風機使用在特殊情形，不借用在用完游泳課後吹頭髮及吹鞋子及襪子，不便之處儘請原諒。
2. 學生團體平安保險由健康中心承辦業務，如有任何疑問請洽健康中心。
3. 個人緊急事件聯絡資料及特殊疾病有異動者，請告訴護理師，以免有緊急事件聯絡時無法連絡上家長。
4. 個人物品禁止存放健康中心包括冰箱。
5. 在健康中心休息時，禁止用手機玩遊戲、聊天、聽音樂等。
6. 【發燒不上學、迅速就醫；咳嗽請戴口罩】，為土庫商工師生之衛生基本規範。

廿五、國立土庫商工學生平安保險申請須知

(一) 受益人申請保險金時，要檢送下列文件

1. 理賠申請書。
2. 請求身故保險金時，另具相驗屍體證明書或死亡診斷書，被保險人的除戶戶籍謄本及受益人的戶籍謄本。
3. 請求墊付失蹤保險金的，另檢送失蹤證明文件。(含戶籍登記資料及受益人戶籍謄本)。
4. 請求殘廢保險金的，另送軍、公立醫院、診所，或衛生局主管機關立案之醫院、診所醫師開具的殘廢程度診斷書。
5. 請求醫療保險金的，被保險人於保險期間內，因疾病住院或遭遇外來突發的意外傷害，經軍、公立醫院、衛生所或衛生局主管機關立案之醫院、診所治療，則送該醫院、診所開具的診斷證明書及醫療費用收據。
6. 受益人申請保險金時，保險公司有權對被保險人之身體予以檢驗，並有權要求受益人提供必要的身分證明。
7. 痊癒出院、傷殘鑑定、失蹤或身故獲得有效證明後，攜帶上列文件資料，受益人印章到學校辦理申請手續。

(二) 請至學校健康中心辦理。

廿六、國立土庫商工活動中心使用規則

- (一) 請穿著運動服裝、運動鞋並攜帶浴巾。
- (二) 運動前請至辦公室（體育器材室）辦理登記。
- (三) 運動前需做十分鐘熱身操。
- (四) 使用本中心嚴禁攜帶食品、飲料入場。
- (五) 本中心不得赤膊、穿拖鞋入場。
- (六) 不得大聲喧嘩並嚴禁吸煙。
- (七) 如發現損壞之設備，請立即通知中心負責人員。
- (八) 燈光、音響等電器設備，應會同本中心管理人員始准開啟使用。
- (九) 使用器材後務必歸位。
- (十) 如有違反本中心場地、器材、設備之使用規定，一律送學務處嚴懲並照價賠償。
- (十一) 本案經呈體育委員會通過，經校長核示後實施。

廿七、國立土庫商工學校公物保管暨損壞遺失賠償要點

國立土庫高級商工職業學校公物保管暨損壞遺失賠償要點

一、目的：

為維護學校公物，避免不當使用、惡意破壞或遺失，俾以愛惜、節約學校之資源，達到公物有效之管理與利用，特訂定本要點。

二、依據：

「國有公用財產管理手冊」第四十二點第二項：如有損毀者，應即查明原因，其由於保管或使用者之過失所致者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續報廢或報損。

三、公物保管：

- (一) 本辦法所稱「公物」係依本校「財物盤點作業規範」中所列從事教學、研究、行政、學生學習及各班教室之各項財產、物品等，亦包含本校之鑰匙、感應鈔。
- (二) 各班級導師、財產使用人、保管人及單位主管應負責公物管理之督導工作，促使本校教職員工及學生善盡公物使用及管理之責，若因怠忽職責，致令財物損失者，使用人或保管人應負責賠償。
- (三) 班級財產、財產使用人、保管人應按規定妥為保管財物，對所使用或保管之財物，發現有遺失、毀損或因其他意外事故而有損失時，**應保留現場**，通報導師、單位主管並同時向財管人員說明，以查明責任歸屬及賠償責任，必要時並依「國有財產相關法規」報警查辦。
- (四) **不得擅自移動公物**，移動公物應先洽詢總務處財管人員，必要者依規定印製移動單上陳核章，以確保國有財產之正確位置及實際保管人。

四、班級公物保管：

- (一) 本校各班學生均有保管各教室公物之責。
- (二) 每學年結束前，各班班長或總務股長應配合總務處財管人員清查班級公物，確認無誤後始可離校；除不可抗拒之天然災害外，如有故意毀損者，按照規定賠償並依校規懲處。
- (三) 各班班級公物，遇有無法避免之遺失或損壞時，應立即報告導師及總務處。

(四) 各班學生不得擅自移動各教室班級公物，違者視情節輕重酌予處分。

(五) 總務處對於各班保管之公物得隨時派員檢查。

五、公物管理範圍：

(一) 班級教室：教室設備與公物在導師督導下由總務股長負責管理、損壞報修。

(二) 非班級教室場所：由各該場地財物之使用人或保管人負責管理。

(三) 其他校園內公物：由總務處管理。

(四) 鑰匙、感應鈕：原則上由總務處管理(特殊場所及教室除外)，本校教職員工及學生應依規定向總務處辦理借用。

(五) 總務處得依規定及職權定期或不定期清查公物。

六、公物遭破壞追查權責：

(一) 教室內公物遭破壞：上課時間由授課教師追查，其他時間由導師負責追查，學務處協助處理，倘若追查不出破壞者，由班費賠償。

(二) 非班級教室場所之公物遭破壞：上課時間由任課教師負責追查，其他時間由場地之財物使用人或保管人負責追查。

(三) 校園內公物遭破壞發生於學生上課期間者：由學務處負責追查，發生於放學後則由教官室負責追查，並請全體教職員工協助之。

七、賠償手續：

(一) 本校教職員工及學生財物損毀時，應主動向總務處財管人員登記以釐清責任並辦理賠償。

(二) 財物損毀不明時，由有關人員分攤賠償之。

(三) 總務處應依實際修復之金額向應賠償者收費。

(四) 遺失或毀損至無法修復本校公物，應由庶務組查明，年限未到依財物原價折舊後金額，或年限已到經採購人員詢價，由賠償人以市價賠償之。

(五) 遇有重大財物損毀，該市價不易估算時，由總務處擬定價格，提請行政會報決定之。

(六) 本校教職員工生損毀公物賠償費，以下列辦法收取：

1. 教職員工由其薪餉內扣除，如因金額鉅大一月所得不敷抵償時，得請求分月攤還。

2. 學生由總務處通知該生帶款賠繳，如遇金額較大者以書面通知家長，或監護人於一週內繳交出納組，逾期得通知該生追繳，出納組收到上項賠償金額應發給收據。

- (七) 破壞非出於蓄意，請至總務處填寫維修單經單位主管或導師確認簽名後照價賠償。
- (八) 蓄意破壞公物之學生逕送學務處，由學務處查明破壞動機、原因，懲處後至總務處填具公物修繕單，辦理賠償手續。
- (九) 各班學生對於公物毀損時，請導師、教官協助，請學生速辦理賠償事宜，賠償人應依總務處核發之「賠償通知單」於期限內至出納組繳清，學生未繳清賠償金者，由導師與家長聯繫賠償。

八、賠償辦法：

- (一) 賠償責任歸屬認定有爭議時，由所屬單位一級主管、及相關專業人士共同會勘，以查明賠償責任。
- (二) 公物損失，除因災害或不可抗拒之原因外，單位主管應責令損壞遺失者以恢復原狀為原則賠償，並應負相關法令之責任。

九、宣導：本辦法由總務處公告週知，並請學務處與導師宣導，以防止學生破壞公物，達到教育學生愛物惜福與節省公帑之目標。

十、懲罰：蓄意破壞公物之行為，除賠償外由學務處依據學生獎懲辦法懲處之。

十一、特殊狀況：教室放學後確實關鎖門窗遭破壞者，該班級應於發生之當天早上第一節上課前到總務處填具「維修單」，並請導師簽章證明後送總務處辦理，經查證非該班責任者不必賠償，逾期不填報由該班負責賠償。

廿八、國立土庫商工學生申訴及再申訴辦法

1120921 學生輔導工作委員會通過

1130624 行政會議修訂通過

第一條 本辦法依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訂定之。

第二條 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。

第三條 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。

第四條 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。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 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。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 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。

第十四條 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。

第十五條 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。

第十六條 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。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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。

第二十二條 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。

第二十一條 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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 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。

第二十五條 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。

第二十六條 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。

第二十七條 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。

第二十八條 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。

第二十九條 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。

第三十條 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。

第三十一條 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。

第三十二條 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。

第三十三條 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。

第三十四條 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。

第三十五條 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。

第三十六條 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。

第三十七條 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。

第三十八條 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。

第三十九條 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。

第四十條 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。

第四十一條 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。

第四十二條 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。

第四十三條 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。

- 第四十四條 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。
- 第四十五條 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。
- 第四十六條 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。
- 第四十七條 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。
- 第四十八條 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。

第四十九條 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。

第五十條 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。

第五十一條 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。

第五十二條 本要點有關高級中等學校學生申訴之規定，除已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相抵觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第五十三條 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。

第五十四條 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。

第五十五條 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。

第五十六條 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。

第五十七條 本要點經行政會議討論通過並陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

肆、提起申訴之年月日：	年	月	日
伍、檢附之相關文件及證據（列舉於下，並請編號裝訂為附件）			
一、原懲處或其他措施及決議文書			
二、其他相關佐證資料			
1. 上列內容業經申訴人（或代理人）親自確認無誤，係據實陳述，決無虛構匿飾或故意誹謗情事，否則願自負責任。			
2. 申訴人就申訴事件或相牽連事件，同時或先後另行提起訴願或訴訟者，應即以書面通知本校學生申訴評議委員會。			
申訴人		（簽名或蓋章）	
代理人		（簽名或蓋章）	

<申請人填寫完本表後，請送學校學生申訴專責單位-輔導室簽收>

學生申訴評議委員會 輔導室收件	收件人	日期	備註：收件單位（或人員） 完成簽收後，請影印一份交 申訴人（或代理人）收執

- 1、本申訴書各項，依高級中等以下學校學生申訴事件處理辦法（下稱學生申訴辦法）第7條規定臚列。
- 2、提起申訴不合規定而其情形可補正者，受理之學校依學生申訴辦法第8條規定，得通知申訴人於15日內補正，屆期未補正者，學校申評會得逕為評議。
- 3、本申訴所載資料不對外公開。請依序書寫申訴書，若欄位不足敘明，請書寫於同款申訴書，並於每張申訴書右下角標明頁數。
- 4、請於申訴書之申訴人處及檢附相關文件證據上簽章。
- 5、申訴人如係學生自治組織，請填寫其名稱及代表人之姓名、出生年月日、住居所。

廿九、國立土庫商工校園性別事件防治規定

99年8月18日性平等教育委員會會議討論修正、99年8月23日校務會議通過
100年2月18日性別平等教育委員會會議討論修正、100年6月30日校務會議通過修正
101年2月3日性別平等教育委員會會議討論修正、101年2月7日校務會議通過修正
101年9月5日性別平等教育委員會會議討論修正、102年1月18日校務會議通過修正
109年2月27日性平委員會討論修正、109年7月15日校務會議通過修正
111年9月23日性平教育委員討論修正、112年1月19日校務會議修正通過
113年6月26日性評委會討論全文修正、113年6月28日校務會議通過

第一章 總則

第一點 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。

第二點 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：指公私立各級學校、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：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
- 四、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

第三點 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：
 - (一)以明示或暗示之方式，從事不受欢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。
 - (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。
- 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。

第四點 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。

第五點 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。

第六點 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

第七點 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。

第八點 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

第九點 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。

第十點 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

第十一點 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。

第十二點 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、程序及救濟方法

第十三點 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。

第十四點 行為人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。

第十五點 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。

第十六點 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。

第十七點 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。

第十八點 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。

第十九點 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

第二十點 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。

第二十一點 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。

第二十二點 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：(05)6622538 轉分機號碼 319

二、傳真：(05)6625874

三、電子郵件：drillmaster@tkvs.ylc.edu.tw

四、申請/檢舉調查表下載網址：<https://www.tkvs.ylc.edu.tw/>國立土庫商工性別平等教育網

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。

第二十三點 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條規定辦理。

第二十四點 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。

第二十五點 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。

第二十六點 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。

第二十七點 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

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。

第二十八點 依前條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。

第二十九點 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。

第三十點 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。

第三十一點 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。

第三十二點 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。

第三十三點 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。

第三十四點 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。

第三十五點 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：

(一)電話：(05)6622538#212

(二)電子郵件：liuhuihua@tkvs.ylc.edu.tw

(三)申復書表件下載網址：

<https://www.tkvs.ylc.edu.tw/>國立土庫商工性別平等教育網

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。

第三十六點 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。

第三十七點 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。

第三十八點 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。

第三十九點 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

第四十點 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。

第四十一點 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。

第四十二點 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第四十三點 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

卅、國立土庫商工實習場域實習安全管理守則

一、上課管理守則：戴口罩、勤洗手

01. 遵守時間，不遲到，不早退。
02. 嚴守紀律，不嬉戲，不喧嘩。
03. 注意安全，勿擅動，聽指導。
04. 發生意外，要報告，快處理。
05. 認真學習，勤發問，多瞭解。
06. 愛護公物，慎使用，妥保養。
07. 注重禮節，遵師長，不踰矩。
08. 維持整潔，勤打掃，重維護。
09. 服裝整齊，重精神，要敬業。
10. 實習輪值，應遵循，重負責。
11. 校外實習，守廠規，盡本分。
12. 實習課後，關門窗，切電源。

二、安全守則、常消毒、開門窗通風

(一) 一般安全：

1. 操作前先想一想，如有疑難，先發問請教。
2. 實習場所內勿追逐嬉戲。
3. 場地、進出口、走道保持整潔暢通，勿堆積物品、廢物。
4. 非經允許，不可私自開動機器設備。
5. 先瞭解消防器材的位置及其使用方法，並作定期檢查或調整。
6. 發生意外應立即報告，勿擅自處理。
7. 廢料、油布、垃圾應分別置於規定處所。
8. 急救箱應定期檢查並補充。
9. 急救箱設置地點：科辦公室、實習處、電腦中心、各科實習專業教室。

(二) 電器設備完全：

1. 場內（電腦）電器設備發生故障時，立即回報任課教師或技士、技佐處理，禁止擅自修理。
2. 電線及電器上絕不可擱置物品。
3. 設備安裝時，必注意裝設接地線。
4. 設備插電前，必先查明保護裝置之正確與否。

(三) 教室管理守則：

1. 請使用實習股長確實填寫實習日誌。
2. 實習教室鑰匙設置於實習處，請由實習股長借用並填寫借用登記簿，下課時須馬上歸還。
3. 食物、飲料請勿帶進教室。
4. 教室內不大聲喧嘩。
5. 教室內的用具與器材，使用完畢請清點歸位。
6. 下課前10分鐘，請務必做好教室打掃工作，課桌椅排放整齊、黑板擦拭乾淨、門窗確實擦拭，最後由值日生與實習股長檢查無誤才可下課離開。
7. 離開教室時請檢查門窗是否確實關好，電燈與風扇是否關閉，確認無後才可離開。
8. 請各科指導老師協助教室管理，並督促同學確實打掃，營造一個良好的學習環境。

卅一、國立土庫商工圖書館書庫管理要點

97年4月21日修訂

101年3月27日第二次修訂

- 一、本館書庫為開架式書庫，歡迎本校教職員工生閱覽。
- 二、開放時間：
 - (一)、星期一至星期五：上午7時30分至12時。
下午1時10分至5時30分。
 - (二)、星期例假日暫不開放。
- 三、不得攜帶私人物品進入書庫，如需攜帶私人書本進入書庫，請先徵得館員同意，離去時請自動出示讓館員檢視。
- 四、進入書庫請保持肅靜，並維持書庫內部整潔。
- 五、書架上圖書可自行取閱，閱畢後請放回原處。
- 六、圖書如欲外借，請向館員辦理外借手續。
- 七、學生外借圖書以本人學生證(附條碼)辦理，每次以圖書6冊，雜誌期刊2冊為限。
- 八、教職員工外借圖書，每次以圖書12冊，雜誌期刊4冊。
- 九、圖書應加愛護，如有遺失或毀損等情事者，應依規定賠償，其要點另訂之。
- 十、讀者借閱圖書，如不遵守本規則，得視情節輕重，會相關處室處理。
- 十一、本要點經圖書館委員會通過，並經校長核定後實施，修訂時亦同。

卅二、國立土庫商工圖書館閱覽室閱覽須知

97年4月21日修訂

101年3月27日第二次修訂

一、開放對象：本校教職員工及學生。

二、開放時間：

(一)、星期一至星期五：上午7時30分至
下午5時30分。

(二)、星期例假日暫不開放。

三、讀者應整肅儀容，服裝整齊。

四、讀者不得攜帶食物或飲料入內，以維護整潔。

五、讀者應保持肅靜，舉止輕盈，禁止喧嘩。

六、書刊閱畢，請隨即放回原處。

七、如有竊取或損壞圖書及公物等情事，除須負賠償責任外，並以議處。

八、本須知經圖書館委員會通過，並經校長核定後實施，修訂時亦同。

卅三、國立土庫商工教育部學產基金設置學生部分急難 慰問金申請要點

八十四年一月六日
八四教總字第00二三四號函訂定
中華民國九十一年一月十日
部授教中(總)字第○九一○五○○六七八號函修訂
中華民國九十四年六月七日
部授教中(總)字第○九四○五○六七五七C號令修正
中華民國九十五年八月三十日
部授教中(總)字第○九五○五一○九八○C號令修正

一、教育部(以下簡稱本部)為運用學產基金辦理教育工作人員、學生及幼稚園兒童急難慰問金之發放，特訂定本要點。

二、適用對象：

教育工作人員：指各級主管教育行政機關之行政人員、各級學校(含進修學校)與幼稚園之教師及行政人員本人。

各級學校(含進修學校)之在學學生及幼稚園兒童。

前項各款學校不含研究所、空中大學、空中大學附設行政專校及空中商專。

三、申請時間、辦理方式、審核及撥款：

(一)申請人應於事實發生之日起三個月內向所屬機關、學校或幼稚園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位之主管專案核定者，不在此限。

(二)各級主管教育行政機關、各級學校及幼稚園應於申請人提出申請之日起一個月內彙整申請案，送本部指定之學校辦理初審。

(三)本部中部辦公室配合複審後，函知指定學校辦理撥款轉發事宜。

四、慰問金核給條件及金額：

(一)學生或幼稚園兒童因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者核給新臺幣二萬元。但家庭總收入依最近一年綜合所得總額在新臺幣一百萬元以上，或土地及房屋價值合計超過新臺幣一千萬元以上，或其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。

(二)學生或幼稚園兒童遭受父母虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭者，或經政府核准有案之社會福利機構及社會福利機構委託親屬收容者，核給新台幣二萬元

(三)學生或幼稚園兒童因其父母有下列情形之一，致家庭經濟陷於困境無力撫育者：

1. 雙方離異、分居或一方失蹤達六個月以上、或入獄服刑、遭裁員、資遣、強迫退休或其他因素未盡撫育責任者，核給新臺幣一萬元。
2. 一方符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元，經學校或幼稚園實地訪視結果另一方確無工作收入者，加發新臺幣一萬元。
3. 一方因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院逾七日以上者，核給新臺幣一萬元。
4. 一方死亡者，核給新臺幣二萬元，雙方死亡者，核給新臺幣六萬元。

(四)教育工作人員，學生或幼稚園因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。前項第一款至第三款，個人申請一年以一次為限；前項第三款第一目及第二目如父母雙方發生同事故者，以累計方式核發；第一目至第四目如持有低收入戶證明者，依原核給金額增加新臺幣一萬元。

五、慰問金致送方式：

- (一)專人致送。
- (二)由所屬機關、學校或幼稚園轉送。

六、同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。

卅四、國立土庫高級商工職業學校學生外訂餐飲管理辦法

110.11.10 導師會報通過

110.11.29 行政會報通過

111.01.20 校務會議通過

一、依據

教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 21 日臺教國署學字第 1090098130A 號函「高級中等學校『校園開放外食訂購』之各面向建議及範例」辦理。

二、目的

(一)關懷學生健康、避免學生食用未經檢驗合格商家製造或不合食品衛生管理法之食品，發生食安意外或危害學生健康情形。

(二)本於食品衛生及環保問題，並促進學生身體健康及提昇生活品質，特訂定本管理辦法。

三、實施對象

因公務或推動班務，需要外訂餐飲之班級或社團。

四、實施辦法：

(一)基於食品衛生安全及維護學生健康之考量，各班及社團，如因公務或推動班務需要外訂餐飲，請以班級或社團為申請單位，事前至學務處領取「學生外訂餐飲申請表」(如附件)填寫並依流程完成申請。申請表一式三聯(核准後一份送學務處、一份交教官室、一份自存)；未經教師及教官簽章核准，不可私自外訂餐飲，違者依校規處理。

(二)自行外訂餐飲，應選擇該餐飲從業人員具備烹調技術士檢定證照，或曾接受衛生行政機關或其認可之機構；或其他食品廠商領有工廠登記或營利事業登記(營業項目為食品販售)之合法廠商，並經主管衛生行政機關稽查、抽驗、評鑑衛生優良者。

(三)相關餐飲廠商應選用符合中央主管機關公告之指定之食品容器與標示。餐飲容器及包裝紙均應符合衛生標準。另餐盒、包裝之回收及處理等工作應由班級或社團自行負責。若為慶生、運動會所製造的保麗龍盒，請自行攜出校園，交還蛋糕店。

(四)外訂餐飲應避免訂購高熱量、高鹽、高糖、高脂食品或飲品以維持學生健康。

五、申請流程：

(一)由訂購班級或社團推派代表至學務處填寫申請表，註明申請時間與事由，不受理個別訂購申請。

(二)導師或社團老師(社團為外聘老師則給訓育組長)確認簽章。

(三)訂購外食日的前一天填妥申請表，並送至教官室、學務處確認完成簽章。

(四) 外食訂購當天將訂購單出示給傳達室，並領取所訂購之外食。

(五) 如違反以上規定者，第一次口頭告誡並通知班導師。第二次視情節輕重依校規處理，且當學期不得再訂購。

六、本辦法經校務會議通過，校長核定後實施。

土庫商工學生外訂餐飲申請表－學生收執聯（第三聯）

班級/ 社團		訂購日期	
申請人		訂購品項 總份數	
申請事由			
導師簽章/ 社團老師簽章		學務主任 簽章	

*請在傳達室領取外食時，將本聯出示給保全後方可領取。

-----（學生填完此三聯單，並由各單位簽完章之後再撕下）-----

土庫商工學生外訂餐飲申請表－教官室生輔組存查聯（第二聯）

班級/ 社團		訂購日期	
申請人		訂購品項 總份數	
申請事由			
導師簽章/ 社團老師簽章		生輔組 簽章	

*請將本聯繳回教官室生輔組存查。

-----（學生填完此三聯單，並由各單位簽完章之後再撕下）-----

土庫商工學生外訂餐飲申請表－學務處衛生組存查聯（第一聯）

班級/ 社團		訂購日期	
申請人		訂購品項 總份數	
申請事由			
導師簽章/ 社團老師簽章		衛生組 簽章	

*請將本聯繳回學務處衛生組存查。

卅五、國立土庫商工課業輔導實施計畫

109年2月24日108學年度第二學期第1次教學研究會暨教務

會議討論

109年3月23日行政

會議修正

109年4月20日行政

會議修正

109年6月29日行政

會議修正

109年7月14日校務

會議通過

111年10月24日行政會議修正通過

111年10月26日臨時校務會議修正通過

113年06月17日行政會議修正通過

113年06月28日校務會議通過

113年09月30日擴大行政會議通過

114年06月30日校務會議通過

- 一、依教育部**中華民國113年8月30日臺教授國部字第1135403868B號**令「高級中等學校課業輔導實施要點」，本校為提升學生學習興趣，增進學習效能，特訂定本要點。
- 二、課業輔導係提供學生課業複習、加深加廣課程之學習活動，由學生自由參加。
- 三、學生課業輔導內容，包括課業複習及相關補充課程。應與學生平時已修習各科課程有關，不得提前講授課程進度。另得適度安排藝文活動。
- 四、學校公告課業輔導實施計畫後，應檢附課業輔導實施計畫及家長同意書，通知學生家長，徵詢學生參加之意願。學生已成年者，前項家長同意書應改為學生同意書，徵詢其參加之意願，並知會家長。前二項為同意參加者，學校始得收取課業輔導費。
- 五、本校於學期中辦理之課業輔導，應安排於每日正式課程之後；輔導課程結束時間，不得逾十七時三十分。前項輔導課程，每週不得逾五日，全學期不得逾九十節，且不得於國定假日及例假日實施。寒假之輔導課程，總計不得逾四十節；暑假之輔導課程，總計不得逾一百二十節。前述所定之節，每節為五十分鐘。
- 六、本校辦理課業輔導，應注意學生之安全，並依學校之常規管理；導師應加強學生之生活輔導。
- 七、本校應就課業輔導教材，編選補充教材，印發講義應用，並不得另外收取教材或講義費用。
- 八、本校收取課業輔導費用，應依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定辦理，並以自給自足為原則。
課業輔導費用收費標準如下：

(一)學期中課業輔導費用：每人每節收新臺幣十五元至**三十五元**間。收費上限為新臺幣一千八百元，家境清寒學生界定為低收入戶學生，予以減免半額課業輔導費用。

(二)暑假課業輔導費用：

1. 高一學生學習扶助暑期輔導費用：除教育部補助之共同科目外，其餘共同科目之輔導費用，每人每節收新臺幣十五至**三十五元**間。

2. 高二及高三學生暑期課業輔導費用：每人每節收新臺幣十五元至**三十五元**間。收費上限為新臺幣二千四百元，家境清寒學生界定為低收入戶學生，予以減免半額課業輔導費用。

九、課業輔導費用支用項目及基準如下：

(一)教師鐘點費：每節得於公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表之高級中等學校支給數額至五百五十元額度內核實支給，其支用不得低於所收費用總額百分之八十；其低於百分之八十者，賸餘款應發還學生。

(二)教學活動業務費：得支用於支援教學活動之業務費、教材印製或購買費、材料費、學生獎勵金、行政管理及加班費，其支用不得逾所收費用總額百分之二十；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。

前項支用項目之用途，學校於收支平衡下，應優先支給教師最高數額之教師鐘點費，且不得另以其他名目，向學生收取費用。

十、學校實施課業輔導，應依教育部主管高級中等學校課業輔導實施正常化檢核表（如附件），適時進行自我檢核，並於各該檢核項目發生後二週內，公告於學校網站首頁。

十一、本校應於課業輔導活動結束後進行檢討，作為下次辦理之改進依據。

十二、本校得依本實施計畫訂定補充規定，並提行政會議與校務會議通過後，並追溯至當學年度，修正時亦同。

卅六、國立土庫商工參加校外技藝競賽學生獎勵辦法

98.10.07 行政會報訂定

111.05.23 擴大行政會議修正

一、目的：本校為鼓勵學生參加校外各種競賽為校爭光，特訂定本獎勵辦法。

二、獎勵對象：凡參加技藝、技能、專業技術及一般藝文競賽之學生。

三、獎勵經費：由優質化補助或學校其他相關經費支應。

四、獎勵標準及種類如下表列：

項目	比賽名稱	名次	學生獎級	學生獎金 每人最高上限
1	經薦派代表本校參加 國際技能競賽	第 1、2、3 名	大功二次	獎金 2000 元
		優勝	大功一次	獎金 1500 元
2	經薦派代表本校參加 全國技能競賽	第 1、2、3 名	大功一次	獎金 1500 元
		第 4、5 名、佳作	小功二次	獎金 1000 元
3	經薦派代表本校參加 分區技能競賽	第 1、2、3 名	小功二次	獎金 1000 元
		第 4、5 名、佳作	小功一次	獎金 800 元
4	經薦派代表本校參加 全國技藝競賽	金手獎	大功一次	獎金 1500 元
		優勝	小功二次	獎金 1000 元
5	經薦派代表本校參加 全國學生美術比賽	特優、優等、甲等	大功一次	獎金 1500 元
		佳作	小功二次	獎金 1000 元
6	經薦派代表本校參加全國各職業 學群科中心辦理專題製作競賽	第 1、2、3 名	小功二次	獎金 1000 元
		佳作、入選或優勝	小功一次	獎金 800 元
7	經薦派代表本校參加 各公私立單位辦理專題競賽	第 1、2、3 名	小功一次	獎金 600 元
		佳作、入選或優勝者	嘉獎二次	獎金 400 元
8	經薦派代表本校參加校外專業技 術、一般藝文競賽屬於區域競賽者 (含各校辦理之全國性比賽)	第 1、2、3 名	小功一次	獎金 600 元
		佳作、入選或優勝者	嘉獎二次	獎金 400 元
9	經薦派代表本校參加校外專業技術 及一般藝文國際競賽者	第 1、2、3 名	大功二次	獎金 2000 元
		佳作、入選或優勝者	大功一次	獎金 1500 元
10	經薦派代表本校參加校外專業技術 及一般藝文全國競賽者	第 1、2、3 名	大功一次	獎金 1000 元
		佳作、入選或優勝者	小功二次	獎金 800 元
11	經薦派代表本校參加 全國小論文比賽 讀書心得寫作比賽	特優	小功一次	獎金 600 元
		優等	嘉獎一次	獎金 400 元
		甲等	嘉獎一次	
【以上各項種類比賽，參賽人數皆須達 10 人或 10 隊以上方可適用以上獎勵辦法】				
【為加強技藝培訓，凡辦理校內競賽，可另簽請實施計畫及獎勵方式，並陳校長同意後實施】				

註：以上獎勵每學期結算一次實際發放金額依每年核定經費做適當分配。

五、本辦法經行政會議通過後，陳請校長核可公佈實施。

國立土庫商工提升學生取得專業能力證明合格率獎勵要點

103.03.06 行政會報修正通過

111.05.23 擴大行政會議修正

一、獎勵學生爭取勞動部技術專長證照項目。

學生	獎勵項目	獎勵內容	備註
	丙級檢定通過第二張	嘉獎一次	由科主任提報，就業組審核後辦理。
	取得第二張之後每一張	嘉獎一次	
	通過乙級檢定	小功一次 獎金 200 元	

二、獎勵學生爭取校外英文檢定證照項目。

學生	獎勵項目	獎勵內容	備註
	商教會英語能力測驗 4 級	嘉獎一次	由科主任提報，就業組審核後辦理。
	商教會英語能力測驗 3 級	嘉獎二次	
	商教會英語能力測驗 2 級	小功一次 獎金 200 元	
	全民英檢初級合格	嘉獎二次 獎金 200 元	
	全民英檢中級初試通過	小功一次 獎金 400 元	
	全民英檢中級合格	小功二次 獎金 600 元	
	TOEIC 多益 400 分	嘉獎二次 獎金 200 元	
	TOEIC 多益 500 分	小功一次 獎金 400 元	
	TOEIC 多益 600 分	小功二次 獎金 600 元	
	TOEIC 多益 700 分	小功二次 獎金 800 元	

卅七、國立土庫商工校外職場參觀與校外實習實施計畫

112 年 01 月 30 日課程發展委員會修訂通過

113 年 02 月 16 日課程發展委員會修訂通過

一、依據：

作業要點於中華民國 112 年 01 月 18 日臺教國署高字第 1120004242A 號令修正。

(教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點)。

二、目的：

針對職業教育發展的方向及目前產業界的現況，結合學校實習教學，鼓勵學生至校外實習，以增進學生實務知能，並為能提供學生職場的實際體驗，辦理赴產業進行參訪活動，培育符合產業需求的人才，以達成與產業接軌和學用合一之目標，特訂定本實施計畫。

三、實施對象：

1. 校外實習：高二以上【技術型高中、實用技能學程】
2. 校外職場參觀：高一至高二【技術型高中、實用技能學程】

四、實施方式：

(一)校外實習：

1. 時間：1 至 15 天實務實習，每生或每班以每學期一次為限。
2. 地點：可提供學生校外實習和校外職場參觀之相關領域合法企業。

(二)校外職場參觀：

1. 時間：每班每學期得實施一至二次，利用實習課較多的當日辦理，每次半天或一天，當天放學以前返校為原則(若有實際需要得專案報請校長核准後實施)。
2. 地點：參觀與實習課程相關之各公民營機構、職訓中心或專業性工廠、展覽場所為主(應安排有專業課程體驗，勿流於走馬看花之參觀行程)。

五、經費：

依教育部國民及學前教育署補助職業學校學生校外職場參觀及校外實習計畫經費核定金額為基準。

六、實施細則：

- (一)計畫申請於每年申請截止前 10 日，各科將申請校外實習和校外職場參觀之場次規劃表及經費概算表(如附件)送至實習處統一彙整，並向國教署提出學校辦理申請計畫書。
- (二)學校與校外實習機構或單位應訂定合作意向書或意願書，以確保學生及雙方權益並繳交校外實習與校外職場參觀學生調查表及家長同意書。
- (三)學校應會同校外實習機構或單位，辦理實習行前座談會或說明會，為參加實習學生說明相關注意事項。
- (四)學生應撰寫校外實習日誌及校外實習心得報告，並針對學生及事業機構滿意度之調查。
- (五)學生於校外實習期間，應遵守業界實習單位之指導與管理相關規定並安排

老師對學生學習和生活情況進行瞭解與輔導。

(六)學生若於學期中以抽離方式進行校外實習時，若時間為非實習課時，學校以公假方式處理學生所遺留之課業。

(七)校外實習期間，在實習場所相關人員的考核記錄（實習評分表）列為學生的實習成績參考。

(八)申請校外職場參觀課程之任課教師於職場參觀課程實施前，需透過課程簡介、作業及學習單方式，讓學生了解職場參觀的相關重點。

(九)職場參觀課程若以校外參訪活動方式進行，相關的作業規定（交通、保險等）應符合本校「校外實習及校外教學參觀辦法」之內容規定辦理。

(十)校外職場參觀課程結束後，班長應將學習單及參訪過程相關照片資料整理成冊，送實習處彙整。

(十一)校外職場參觀由該實習課任課老師一位擔任領隊外，每車至少須有一位老師隨車指導，指導老師可由科主任、導師、科內教師或相關教師擔任；領隊及隨車指導老師依本校差假規定辦理請假手續，若該實習課任課教師無法帶隊時，則停止實施。

七、本實施計畫經行政會報通過，校長核准後實施，修正時亦同。

決議：修正後通過。

卅八、國立土庫高級商工職業學校校園安全檢查規定

112年6月28日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、國立土庫高級商工職業學校教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

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

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

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

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

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

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

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

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

(一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

(二)召開校園安全檢查會議：

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

二、安全檢查前階段：

(一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對安全檢查人員實施勤前說明：

1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
3. 受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
4. 如檢查範圍於上課場所內(如置物櫃、抽屜等)，可彈性調整該班學生上課地點或利用該班前往專科教室上課或體育課時間實施。

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

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

- (一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
- (二)學生權益說明：如附錄3。
- (三)實施安全檢查：執行安全檢查前，以安排同性別檢查人員為宜，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。
- (四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。
- (五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

- (一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。
- (二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。
- (三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

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

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

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

二、違法（禁）物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

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

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

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

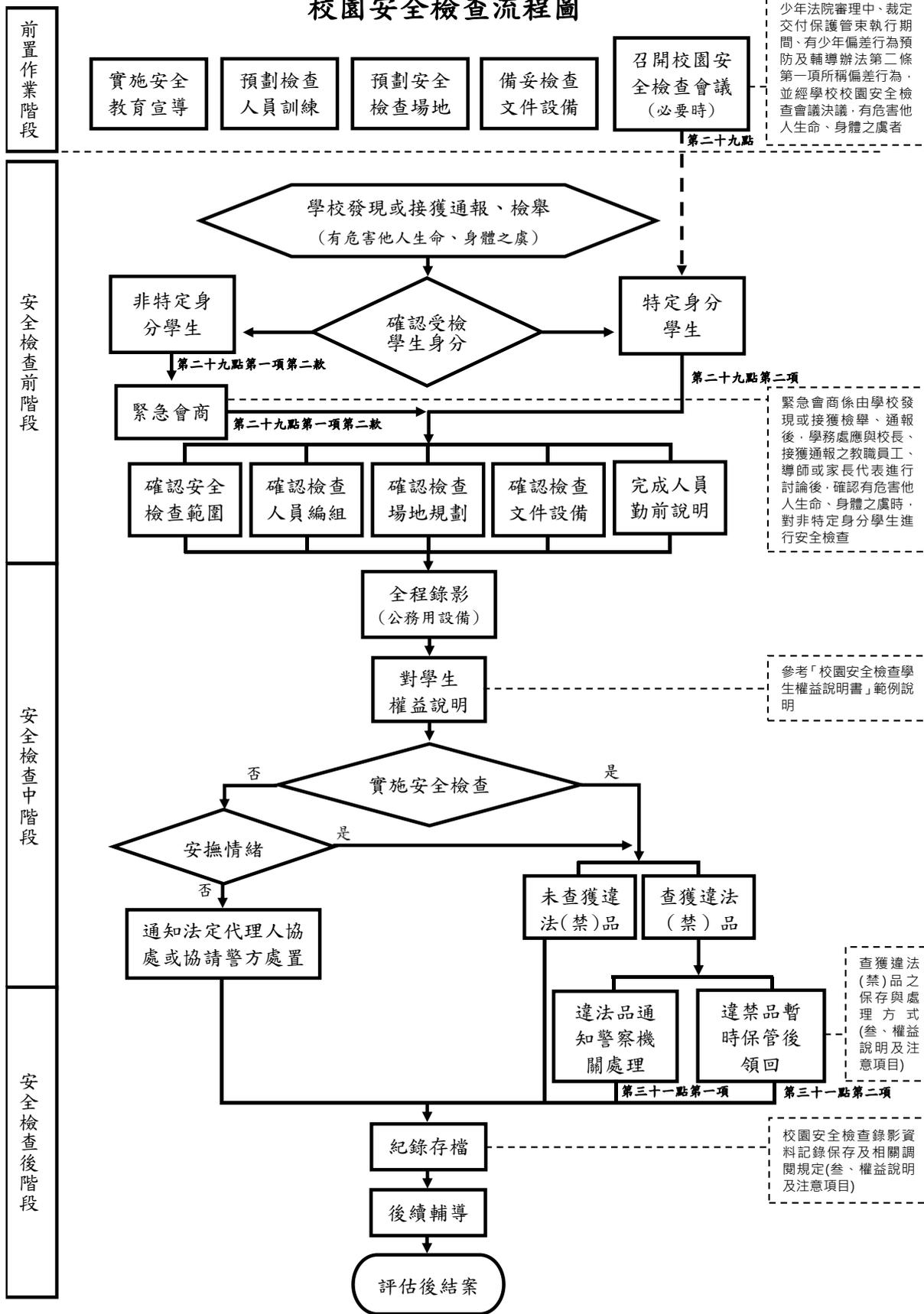
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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

柒、本規定經校務會議通過後，陳請校長核定，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖



國立土庫高級商工職業學校 校園安全檢查保密切結書

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

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

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

國立土庫高級商工職業學校校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

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

二、流程表

項目	項次	流 程 內 容	檢查情形(V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			

	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
檢查後 階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階 段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱: _____ 存放地點: _____ <input type="checkbox"/> 否					
其 他 註 記 事 項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

卅九、國立土庫商工學生宿舍管理及輔導實施要點

112年6月28日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部國教署111年06月06日臺教國署學字第1110065762號修正「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。
- 二、依本校住宿生實際情形。

貳、目的：

為使住宿學生在安全及規律環境中，遵守規定發揮自動自發及自治之精神，以期養成良好生活習慣，培養高尚品德，體認團體生活樂趣，以提供學生寧靜、安全、舒適之住宿環境。

參、權責區分：

- 一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活輔導管理。
- 二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬定與收費及其他相關事項。
- 三、主計室：負責宿舍相關帳務處理審核事宜。
- 四、「學生宿舍管理委員會」：

設立「國立土庫商工學生宿舍管理委員會」，以本校校長為指導員；學務主任為主任委員、另設置委員若干：含總務主任、主任教官、生活輔導組長、教師代表1員、舍監、住宿學生代表2員及宿舍輔導員1員等擔任委員。合計9員（單一性別不低於1/3），以共同負責宿舍管理相關事宜，所有委員由學務處於每學期初簽請校長聘任之，本會由學務主任主持，每學期至少召開乙次住宿生座談會，必要時得召開臨時會議。
- 五、「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治會」遴選幹部，其編組及任務如下：
 - （一）舍長職責：承學務主任之命及教官、舍監之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。
 - （二）副舍長(男、女生宿舍各設副舍長1人，合計2人)職責：
 - 1、擔任宿舍點名工作及督促打掃區域環境清潔與維護。
 - 2、舍長不在時，代理舍長職務。
 - （三）各寢室設室長1人(有高年級者，以高年級為主)，由該寢室同學推選擔任，其職責：
 - 1、執行寢室內一切規定事項，早晚點名、對寢室人數清查，掌握並對室友疾病反映及照顧。
 - 2、負責寢室整潔秩序之維護及設施安全保障。

3、盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。

肆、住宿申請、分配、進住、退宿與費用：

一、申請：宿舍申請，依下列各款順序分配宿舍；床位不足，則以居住地與學校距離遠近排序候補床位。

(一) 領有殘障手冊之學生。

(二) 中低收入戶或家境清寒者。

(三) 外縣市或居家遠地者，或交通車無法服務地區。

(四) 有事實足證有特殊需要之學生。

(五) 學生申請住宿必須由家長或監護人簽章保證，並至總務處繳費完畢，經核准才算完成手續（學期開始配合註冊以郵局劃撥繳費）。

(六) 申請時間：

1、原住宿生於每學期結束前一個月，配合下學期宿舍調查作業提出申請。

2、一年級提出申請的新生，於新生登記當日至新生訓練完畢翌日截止申請，於學校網路公告，合於住校者，至學務處生輔組申請。

3、學生申請住宿於學期中或有特殊家庭事故者，呈校長核定後辦理。

二、寢室分配：

(一) 寢室編排由學校排定，並得視實際狀況調整，俾便於學生課業研討。

(二) 寢室(含床位)一經排定，非有重大原因，不得請求變更，且嚴禁私自更換。

三、進住及退宿：

(一) 學生進住宿舍後，應負維護室內所有公務及一切設備完整保管之責任，若有遺失，或損害，應依規定賠償(倘為個人使用者，由個人負責，若屬全室使用者，由全室同學共同負責，平均分擔賠償)。

(二) 退宿：

1、住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿：

(1) 畢業、休、退學、轉學。

(2) 自願退宿。

(3) 勒令退宿。

2、住宿生辦理退宿者，須由家長(或監護人)親自來校辦理(或書面證明單)，並辦妥一切退宿手續，方得退宿。

3、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲辦法議處。

4、學生退宿或住宿期滿，應於離宿前一日，還清一切用品，並辦妥離舍手續。

5、住宿期間違反住宿規定嚴重者，將通知家長並強制退宿。

四、學生申請住宿以一學期為期，中途退宿者在學期內不得再申請住宿，暑假除暑期輔導課外其餘不開放。

五、學生申請住、退宿流程：學務處申請單→家長簽章→導師簽章→舍監排定

床位→搬入報到→。退宿者搬出(學務處申請單→導師簽章→家長簽章並來電確認→學務處作業→總務處退費)。

六、平時週六及假日不留宿，住宿生一律返家。

七、住宿費用：

- 1、住宿費用(含宿舍費、團膳晚餐費、冷氣使用費)配合註冊時繳清。
- 2、宿舍費、冷氣使用費由總務處擬定呈校長核准後公布。
- 3、住宿生團膳晚餐費依「本校員生社伙食供應會組織及運作要點」之規定辦理。
- 4、中途入住者住宿費用(含宿舍費、團膳晚餐費、冷氣使用費)依學期實際剩餘天數，辦理繳費。
- 5、中途退宿者依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理住宿費退費；住宿費屬代收代付費依下列規定辦理退費：
 - (1) 註冊後開學日前者，收全額，退全額。
 - (2) 開學日後未逾學期三分之一者，退宿者退三分之二住宿費。
 - (3) 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退宿者退三分之一住宿費。
 - (4) 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。
- 6、冷氣費每學期開學初暫收500元，按錶計度以實際使用度數計價，由寢室使用者共同分擔，於每學期末結算多退少補。

伍、生活輔導：

一、作息時間：

- (一) 早上06:20起床，06:50早點名(含打掃環境)，07:20宿舍關門，學生攜帶個人物品離開宿舍，11:50午餐(教室團膳)，下午17:10宿舍開門及晚餐，19:00晚自習(06:55就位完畢)，20:50晚自習結束宿舍一樓鐵門關閉，21:40晚點名，22:00寢室大燈熄燈就寢、人員管制、查舖等。
- (二) 輪流安排分配清掃區域，負責打掃整理宿舍、餐廳及晚自習場所等環境。
- (三) 例假日及國定假日於假期最後一天晚上收假人員，均應於晚上19:30前返回宿舍。假日不收假者，事先填妥請假單經核准完成請假手續；除有特殊情事者，應事先聯繫並告知舍監，逾時或未歸者視情節輕重議處；暑假期間亦同。

二、內務整理：

- (一) 書籍按規定整齊放置於書架上，椅子未用時，靠攏桌子放好。
- (二) 床上棉被折疊整齊置於靠牆角落，枕頭置於棉被上，床面除棉、墊被、枕頭外，不得置其他物品。
- (三) 盥洗用具，整齊至於椅子下，毛巾掛於毛巾架上，鞋子放置桌子下，並擺置整齊。
- (三) 書桌桌面上僅能置課表、筆筒，餘明星照片等裝飾品一律不得放置。

(四) 換洗衣物等，一律掛於晒衣場(室外)，嚴禁掛於寢室內。寢室內之整潔由室長負責派人打掃。

(五) 所有內務整潔工作，由舍監及宿舍幹部共同評比，並隨時公布評比成績。

三、環境區域打掃：

(一) 寢室及盥洗室安排輪流打掃。

(二) 公共區域之整潔，由各寢室輪流負責清掃。

(三) 走廊上不得放置其他物品(公用垃圾桶除外)。

(四) 配合學校實施定期及不定期大掃除。

四、宿舍幹部之遴選：

宿舍幹部依「學生宿舍自治會」組成，由學務主任核定。

五、學生伙食：

(一) 伙食費：每學期開學併註冊費一起繳交。

(二) 止伙：公假(附證明)、喪假或病假(附醫院證明)三天以上者；事假三天以上者，提前於一週告知，並事先請假手續核准完成後，方辦理退費。

(三) 住宿生伙食由學校組織之伙食管理委員會負責辦理，並負責監督。

(四) 凡住宿生晚餐一律搭伙，在學生餐廳開伙用餐；除特殊事由者外，並簽呈校長核準備案。

(五) 住宿生對伙食有任何建議，可隨時向伙食管理委員會反映，以利改進。

六、住宿一般規定：

(一) 宿舍：

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

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

3、所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。各寢室應保持整潔。寢室內務由室長督導，寢室內門窗、地面及設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。走道、公共區域不可堆放垃圾，個人垃圾每日應處置乾淨，實施垃圾分類。宿舍走道、廁所、浴室洗手台、晚自習場所、周圍環境等公共場所清潔，由舍監安排住宿同學輪流分配清掃區域打掃，拒絕者予以懲處，屢次違規情節重大者予以退宿。

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

5、離開寢室應檢查電源狀況並予以立即關閉，公共區域亦應由幹部輪流負責檢查水電關閉狀況；晚間 2200 時熄燈就寢，不得再離開個人寢室至

他人寢室或公共區域，以避免聲響過大影響其他同學作息。

- 6、熄燈後，繼續夜讀同學，應複習課表內功課，不得閱讀與課業無關之書籍、小說、漫畫、雜誌；討論功課應小聲，避免影響他人作息。
- 7、熄燈後嚴禁：撥（接）打手機，上網聊天、看影片、上社群網、玩電玩遊戲…等行為影響宿舍秩序與安寧。
- 8、進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。
- 9、嚴格禁止擅入異性宿舍、樓梯間或寢室，男女學生間應謹守男女份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規加重懲處。
- 10、早點名集合時，服儀整潔，不得遲到及無故不參加；任何時間離開宿舍，應遵守國民生活須知，服儀整齊。
- 11、基於安全考量宿舍集合、點名、座談會及每學期至少一次住宿生複合式防災逃生演練等，不得無故未到。
- 12、確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作、住宿生需遵從輔導教官、舍監及宿舍幹部之指導。
- 13、晚上 19:00 以後不准私自出校，有事外出看病就醫者，必須於當日或事先申請完成請假手續，核准登記後始准予外出。
- 14、參加夜間課輔及選手培訓之同學，必須於 20:50 前返回宿舍，如提早結束，應速返回宿舍參加晚自習，不得於教室或校園內逗留。

（二）餐廳

- 1、進入餐廳應保持肅靜，不可大聲講話。
- 2、就位時應端莊穩重，咀嚼時不可發出聲音。
- 3、按時用餐（以桌為單位），不得於餐廳以外地點用餐，如籃球場、寢室等。
- 4、因故不能進餐廳用餐時，必須提前向舍監報告。
- 5、每餐用畢，碗筷、菜餚應收拾乾淨，保持桌面清潔。
- 6、離桌時將椅子輕靠桌下。

（三）晚自習：

- 1、晚自習時間一律在一樓晚自習場所自修，不得藉故裝病留在寢室睡覺或在校園逗留或打球。
- 2、參加晚自習服儀整齊；晚自習無故不到或遲到，視情節輕重議處。

（四）早、晚點名：

- 1、住宿生一律參加早、晚點名。
- 2、就寢後寢室不准鎖門，由教官、舍監及宿舍幹部不定期實施查舖，若不假外出從嚴議處。

（五）患傳染病、精神異常或其他疾病，於短期內無法痊癒，經醫師證明有隔

離必要者，得請其停止住宿，以維住宿生健康與安全。俟期康復後，具有公立醫院健康證明，可再申請住宿。

(六) 自治幹部會議：

- 1、依實際需要實施，由自治幹部、伙委、舍監共同參與。
- 2、住宿生就寢室、餐廳建議呈有關單位辦理。

七、電器安全管理：

- (一) 學生宿舍嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，及不得擅接電源。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器等，或其他高耗電量之電器用品。
- (二) 申請使用的延長線及電器須經舍監核准。獲准使用之電器不可置放於公共空間，否則一律視同無主物處理。
- (三) 宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、手機充電器、筆電及舍監核准使用之電器外，其餘電器一律禁止使用。
- (四) 申請使用之電器由學生自備帶至宿舍，退宿後再帶回家。
- (五) 充電器充完電後應立即取下，離開寢室時應確實將電器電源關閉。
- (六) 每天早上離開寢室時將電器插頭拔掉，並收置整齊。

八、緊急事件處理：

- (一) 住宿生請假或外出就醫時，在外請注意自身安全。
- (二) 如遇各項緊急事件，立刻通知舍監或宿舍輔導員協助處置。

九、防災逃生演練：

每學期開學1個月內，須實施複合式防災演練1次，演練項目包含地震、風災、水災、火災等，置重點於逃生路線、防護編組、狀況回報及醫療後送，並不定期利用集會時機宣導相關作為或演練。

十、住宿生獎懲實施規定：

(一) 獎勵部分：

- 1、凡具下列情形者，得予記功獎勵。
 - (1) 愛護宿舍有具體事實表現者。
 - (2) 檢舉或建議相關宿舍安全及弊害，經查明屬實者。
 - (3) 擔任宿舍幹部，服務成效優良者。
 - (4) 其他合於記功獎勵者。
- 2、凡具下列情形者，得予嘉獎獎勵。
 - (1) 擔任宿舍幹部，負責盡職者。
 - (2) 擔任宿舍特定工作，負責盡職者。
 - (3) 依規定保持內務優良，足為其他寢室表率者。
 - (4) 分配宿舍公共區域服務認真負責。
 - (5) 協助或適時反映偶發事件之處理者。

(二) 懲罰部分：

- 1、合於下列規定情事之一者，罰勤乙次。

- (1) 內務凌亂。
 - (2) 清掃區域不負責打掃者。
 - (3) 不遵守作息規定。
 - (4) 其他合於罰勤者。
- 2、合於下列規定情事之一者，警告乙次。
- (1) 於上課期間返回宿舍未報備者。
 - (2) 無故不參加早、晚點名。
 - (3) 無故不參加晚自習。
 - (4) 不按規定整理內務者。
 - (5) 無故不參加宿舍活動或中途擅自離席。
 - (6) 喧嘩嬉鬧、妨害他人自習或睡眠。
 - (7) 擔任幹部點名不確實者。
 - (8) 私接電器用品者。
 - (9) 累犯者加重處分。
- 3、合於下列規定情事之一者，記過乙次。
- (1) 屢次無故不參加早、晚點名，經勸導後仍不改過。
 - (2) 屢次無故不參加晚自習，經勸導後仍不改過。
 - (3) 請假原因與事實不符者。
 - (4) 帶非住宿生進住宿舍者。
 - (5) 不假外宿者。
 - (6) 攜帶危險物品或違禁物品入宿舍者。
 - (7) 毀損公物情節輕微者（並照價賠償）。
 - (8) 寢室內自行炊爨者。
 - (9) 抽菸、吃檳榔行為係初犯者。
 - (10) 就寢後不經請假手續而私自離開宿舍者。
 - (11) 其他合於記小過者。
- 4、合於下列規定情事之一者，記大過乙次。
- (1) 帶非住宿生進入宿舍而生事端者。
 - (2) 態度傲慢，不服從教官、舍監、宿舍輔導員糾正者。
 - (3) 攜帶或飲酒、抽菸、吃檳榔屢誡不改者。
 - (4) 攜帶危險物品或違禁物品入宿舍屢誡不改者。
 - (5) 其他合於記大過者。
- 5、合於下列規定情事之一者，予以退宿。
- (1) 有鬥毆行為情形嚴重者。
 - (2) 私接電器累犯者。
 - (3) 有偷竊行為者。
 - (4) 有賭博行為者。
 - (5) 故意毀損公物情形嚴重者。（並照價賠償）

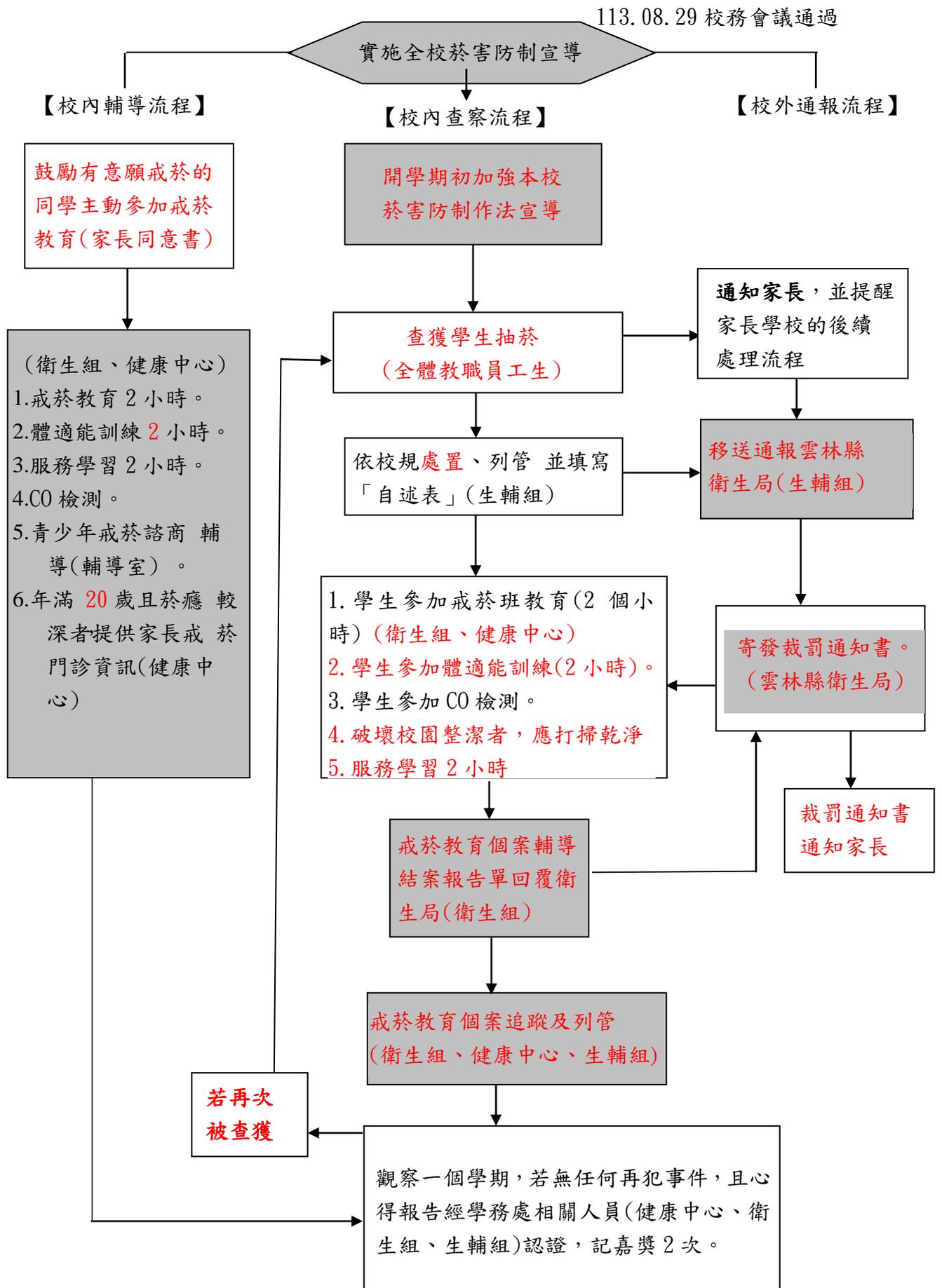
- (6) 個性暴戾、乖張有危害他人或嚴重影響其他同學之者。
- (7) 酗酒、抽菸、吃檳榔屢誡不改者。
- (8) 影響公共安全或環境衛生者。
- (9) 住宿舍一學期內累積超過一大過以上處分者。
- (9) 其他合於退宿者。

陸、附則：

- 一、附件1：宿舍管理委員會編組表。
- 二、附件2：員生社伙食供應會組織及運作要點。
- 三、附件3：住宿生作息時間表。

柒、本辦法經校務會議通過後執行。

四十、國立土庫商工菸害取締查察輔導標準作業流程圖



四十一、國立土庫商工學生社團活動實施辦法

101.03.09 100 學年度第 2 學期第 1 次班聯會修正通過

105.02.23 校長核准

111.09.12 校長核准

114.06.10 校長核准

一、目的：

- (一)均衡發展德智體群美五育。
- (二)充實學生生活技能。
- (三)提高學生自治精神。
- (四)增強學生服務能力。
- (五)培養學生領導才能。
- (六)樹立優良校風。社團活動辦法。

二、種類：

每個學期約開設三十餘個學術性、文藝性、音樂性、技能性、休閒性、康樂性、體育性、服務性等學生社團。

三、對象：全體學生每人參加一個社團。

四、時間：

- (一)以學期中星期三第三、四節實施為原則。
- (二)每學期社團活動次數以 6~7 次為原則。
- (三)如遇學校另有其他活動需求，則予以調整原社團活動日期。

五、地點：依社團性質、授課內容及需要，分配適當場地作為活動場所。

六、指導老師：

- (一)各社團指導老師以聘請校內學有專長或具有興趣之教職員為原則。
- (二)各社團若有必要聘請校外人士擔任其指導老師，須於每學期開學前三週，向學務處報告，轉呈校長核准後始予聘請。
- (三)第一次社團活動開始前無法聘請到指導教師，則該社團當學期暫停開設。

七、施行步驟：

(一)社團選社：

- 1.每學期以網路選社或人工方式辦理。
- 2.每學年上學期於開學後三週內，請全體學生填寫社團預選單。
- 3.除指導老師同意且電話或書面通知訓育組外，社團人數上限 30 人為原則。
- 4.經指導老師提出，至多可保留原社團成員 10 人。

(二)社團轉社：

- 1.第二學期於開學後一週內公布各社團人數後開始辦理轉社。
- 2.轉社要點視當學期週會與社團安排另行公布。
- 3.擔任社團幹部之同學下學期不得申請轉社，否則將不予頒發幹部證書。

(三)社團活動：

- 1.第二次社團活動時間結束前需辦理期初社員大會選舉社長、副社長與所需幹部，並將名單送訓育組存查並製作證書。
- 2.每學期開始，學生社團應參照學校「週會行事曆」擬定一學期活動計劃，在「社團活動紀錄簿」中填寫預定進度及幹部名稱資料。
- 3.«社團活動紀錄簿»由專職幹部負責填寫，週三社團活動課之前至學務處領取，並在活動結束時立即填妥請指導老師簽名後交回學務處。
- 4.各社團請於該學期最後一次社團活動時間辦理期末社員大會，檢視該學期社團優點，並做下學期之規劃。
- 5.該學期社團活動出席(含公假)未達二分之一或行為足以影響社團活動進行者，學校可將其從該社團名單中剔除後輔導選社。
- 6.學期末社團活動結束後，彙整活動紀錄，審查社團評鑑資料，提報幹部敘獎與懲處，發放指導老師鐘點費。

八、其他規定：

- (一)學生社團舉辦活動，均需事先申請，經學務處呈報核准後始得辦理；非經許可，不得舉辦。
- (二)除所排定之「社團活動課」，其餘例假日、寒暑假、課後之社團活動，均需依照「學生社團(假日)活動實施辦法」之規定辦理。
- (三)新社團成立與舊社團異動(含更名、停止與廢止等)依照社團異動審查辦法辦理。
- (四)校內活動除獲批准之專案外，一律在下午五時前結束，以策安全，並維持校園寧靜。
- (五)各學生社團經費以自籌為限。若舉辦大型活動或參加校外比賽，可提報詳細活動計劃，由學務處業務費或相關經費審核補助之。
- (六)各學生社團組成份子以本校在校生為限，原社團畢業之校友可返母校擔任輔導員或聘為指導老師。
- (七)社團社員在接受學校通知參加校內外研習或交付工作，準時參加並努力完成者，由學校視情況提出敘獎。
- (八)其他有關事項得隨時公佈之。

九、本辦法經行政會報或呈校長核准後實施，修正時亦同。