

國立南投高級 商業職業學校

114學年度

學生手冊



目 錄

教育宗旨與目標.....	3
本校簡史.....	4
校歌.....	5
本校行政組織系統圖.....	6
國立南投高級商業職業學校學生學習評量辦法補充規定	7
國立南投高級商業職業學校學習預警制度實施要點	19
國立南投高級商業職業學校學生重修及補修學分實施要點	21
國立南投高級商業職業學校學生考試規則	23
教育部校園霸凌防制準則.....	26
國立南投高級商業職業學校學生生活輔導競賽實施辦法	46
國立南投高級商業職業學校教師輔導與管教學生辦法	49
國立南投高級商業職業學校校園安全檢查規定.....	63
國立南投高級商業職業學校學生獎懲辦法.....	73
國立南投高級商業職業學校學生服裝儀容規定	81
國立南投高級商業職業學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫	82
國立南投高級商業職業學校校園行動載具使用管理要點	92
國立南投高級商業職業學校學生請假辦法	94
國立南投高級商業職業學校學生獎懲委員會設置要點	97
國立南投高級商業職業學校學生在校作息時間規定	99
國立南投高級商業職業學校衛生整潔競賽實施辦法	103
國立南投高級商業職業學校學生改過銷過實施要點	106
國立南投高級商業職業學校校園性別事件防治規定	108
國立南投高級商業職業學校學生申訴案件處理實施要點	120
國立南投高級商業職業學校學生宿舍管理要點	124
國立南投高級商業職業學校電腦教室使用規則	138
國立南投高級商業職業學校圖書館借閱規則	139
國立南投高級商業職業學校圖書館借閱資料賠償辦法	141

教育宗旨與目標

一、中華民國教育宗旨

中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活、扶持社會生存、發展國民生計、延續國民生命為目的；務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

二、技術型高級中等學校教育目標

- (一) 涵養核心素養，形塑現代公民。
- (二) 強化基礎知識，導向終身學習。
- (三) 培養專業技能，符應產業需求。
- (四) 陶冶道德品格，提升個人價值。

三、商業職業學校教育目標

商業職業學校以配合國家經建發展需求，培養健全之現代化商業及服務業基礎人才為目標，除注重人格修養及文化陶冶外，並應：

- (一) 傳授商業基本知識及各領域之專業實務技能。
- (二) 培養正確之工作價值觀及關懷社會與環境之情操。
- (三) 提升人文素質及繼續進修之能力，以奠定職業與學習生涯永續發展之基礎。

本校簡史

本校創立於民國四十四年，為三年制初級商職，由當時教育科長魏效同先生兼任校長，民國四十五年四月，政府派吳華封先生接任。五十年九月，奉准試辦高級部，五十三年五月，為完全高職；同年十月，奉准附設高職補校，兼收高級部與初級部學生。五十九年八月，改制為「台灣省立南投高級商業職業學校」，民國六十二年補校停收初級部，同時實施分科教育，設會計統計、綜合商業、文書事務三科。六十三年八月，附設高級商業空中補校。六十七年二月，由詹耀東先生接任校長。六十八年，空中補校停止招生。七十二年八月，增設以延長職業學教育為主的國民義務教育班。七十三年興建女生宿舍。七十五年二月，由張行慈先生接任校長。七十七年增設資料處理科，隔年增設國際貿易科。八十年九月五層的教育大樓—慈樓完成。八十二年八月一日白博文先生接任校長，增設國中技藝班三班。八十四年九月開設成人教育、第二專長電腦文書處理科一班，八十五年十月弘道大樓竣工，次年五月十五日落成啟用。八十八年八月，李述蘭先生接任校長，文書事務科調整為應用外語科，招收英文組學生一班。九十六年八月施溪泉先生接任校長，設立綜合高中部。一〇四年八月，何景標先生接任校長，綜合高中部停止招生，全面轉型為職業類科，一一二年八月劉玲慧女士接任校長，於一一三年調整一班應用英語科為觀光事業科；一一四年資料處理科調整一班為餐飲管理科。展望未來，本校將繼續為國家培育優秀職場尖兵，以達「強民裕財，富國興商」的神聖使命。

4/4G
進行曲

校 歌

吳華封 詞
陳鑫城 曲

| 5 · 5 1 - | 2 · 2 3 - | 3 · 2 1 6 | 5 - - - |
投 商 投 商 壯 哉 投 商

| 6 · 6 1 6 · 5 | 1 2 · 3 5 - | 5 · 4 3 3 · 1 | 2 3 1 - |
桃 李 芬芳 滿天 下 術 德 兼 修 爲 國 光

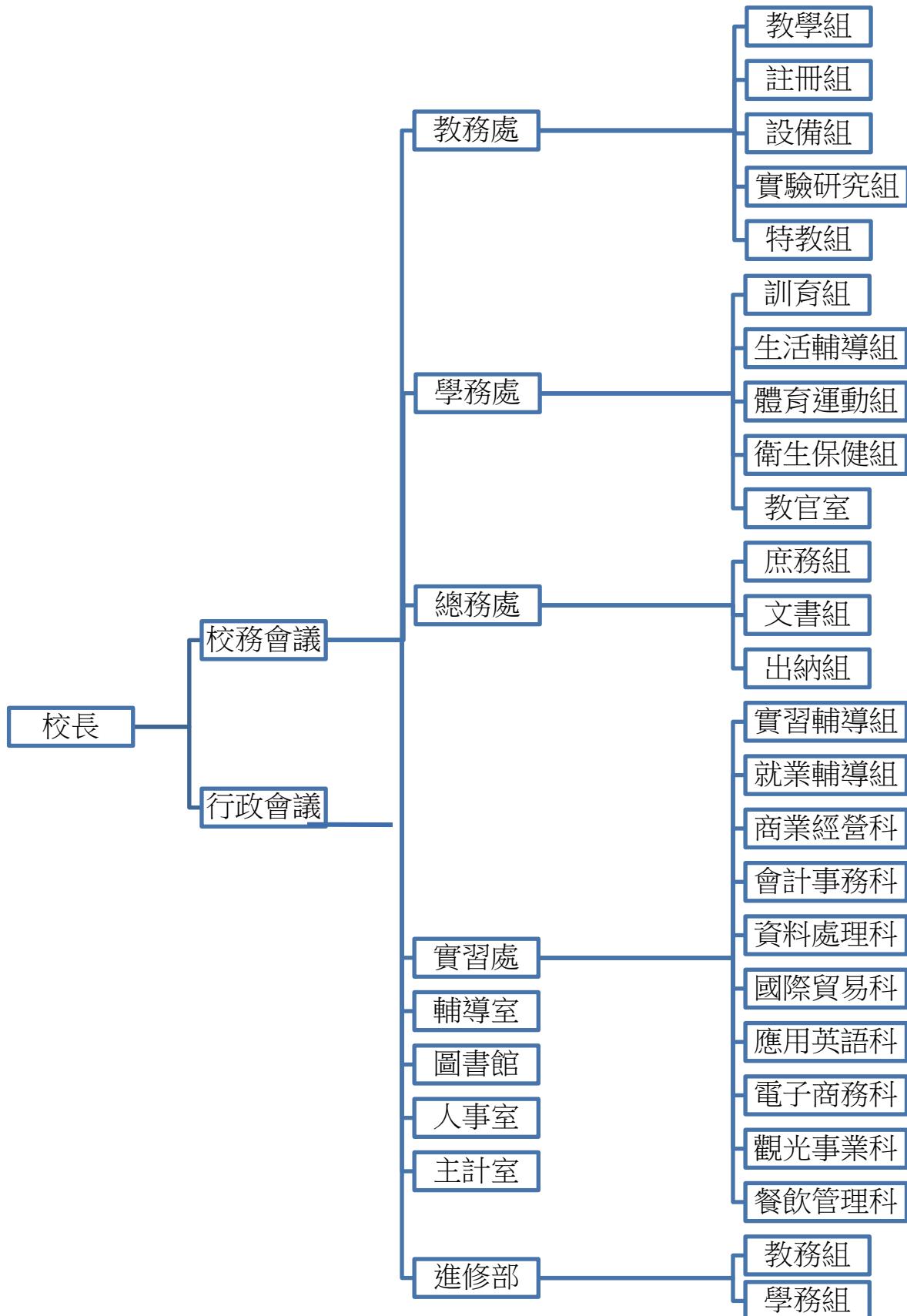
| 5 · 5 5 3 | 4 · 3 4 · 6 5 - | 3 · 4 5 3 | 1 · 6 1 · 2 3 - |
文 武 合 一 手 腦 並 用 強 民 裕 財 復 國 興 商

| 5 · 5 5 3 | 6 · 5 4 · 3 2 - | 3 · 4 3 2 | 1 · 2 3 · 4 5 - |
中 華 儿 女 使 命 如 何 強 商 戰 健 儿 責 任 多 少 重

| 5 · 5 1 3 | 2 · 2 1 - | 3 · 4 3 2 | 1 · 6 5 - |
壯 志 凌 雲 玉 山 外 日 月 名 潭 四 海 揚

| 1 · 3 5 - | 6 · 6 5 - | 3 · 3 2 5 | 1 - - 0 ||
投 商 投 商 壯 哉 投 商

本校行政組織系統圖



國立南投高級
商業職業學校 學生學習評量辦法補充規定

條次	教育部108.06.18臺教授國部字第1080057314B號令訂定 教育部113.8.21日臺教授國部字第1135404663A號令修正發布	條次	103.09.01校務會議討論通過 107.06.28校務會議修訂通過 108.06.27校務會議修訂通過 108.12.23行政會議修訂通過 113.09.18校務會議修訂通過
第一條	本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。	第一條	本補充規定依據教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令發布「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條訂定。
第二條	高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。		
第三條	學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。		
第四條	<p>學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。</p> <p>學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。</p> <p>前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。</p>	第二條	<p>一、學生學業成績，分為一般科目、專業及實習科目，採日常及定期評量之。定期評量分為期中評量1-2次、期末評量一次，佔分比例分別為日常評量六十%、期中評量二十%、期末評量二十%，每一科目學期成績之計算，為日常評量、定期評量二項成績之合計。</p> <p>二、學業成績之評量，得依前條評量項目、科目性質、評量時機，酌用下列方式辦理：</p> <ul style="list-style-type: none"> (一)口頭問答。 (二)演習、練習。 (三)實驗、實習、實作。 (四)閱讀報告、實習報告。 (五)紙筆測驗。 (六)作文。 (七)隨堂測驗。 (八)調查採集等報告。 (九)工作報告、研究報告。 (十)小型論文。 (十一)其他。

第五條	<p>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。</p> <p>每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。</p>		
第六條	<p>學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。</p>	第三條	<p>一、無故缺考者不得補考，該次考試成績以零分計。</p> <p>二、考試期間因公假、直系尊親屬喪假、重大變故、重大疾病、婉假、流產假、哺育照顧幼兒而核准之事、病假，以及不可抗力之天災請假核准者，准予補考，成績按補考實得成績計算。</p>
第七條	<p>學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。</p> <p>學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
第八條	<p>學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：</p> <p>一、一般學生：以六十分為及格。</p> <p>二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴</p>		

	<p>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。</p> <p>三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。</p> <p>四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。</p> <p>身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。</p>		
第九條	<p>學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。</p> <p>前項計畫之內容，應包括下列事項：</p> <p>一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。</p> <p>二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。</p>		

	三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。		
第十條	<p>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。</p> <p>學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：</p> <p>一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。</p> <p>二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
第十一條	<p>學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準，得申請補修。</p> <p>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。</p> <p>學校辦理重修、補修之方</p>	第四條	<p>學生各學期學業成績不及格科目，依下列方式處理：</p> <p>(一)不及格科目得選擇重修。</p> <p>(二)重補修科目缺課達該科目教學總時數三分之一時，該科目不予成績評量，視同未重修。</p> <p>(三)三年級下學期修習之科目，如成績評量不及格，未符畢業條件者，不及格科目應隨即參加當年所辦之重補修。</p> <p>(四)重補修相關規定另訂之。</p>

	<p>式，依下列規定順序為之：</p> <p>一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。</p> <p>二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。</p> <p>三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。</p> <p>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</p>		
第十二條	<p>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。</p> <p>前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：</p> <p>一、重修：達第八條第一項或第九條所定及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。</p> <p>二、補修：依實得成績登錄。</p>		
第十三條	<p>學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。</p> <p>休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。</p>		

第十四條	<p>學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。</p> <p>學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。 二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。 <p>學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、不得列抵學分。 二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。 <p>學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。</p> <p>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。</p> <p>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，準用前五項規定。</p>		
------	--	--	--

第十五條	<p>學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。</p>	第五條	<p>另訂本校增廣教學實施辦法、補救教學實施辦法、學習預警制度實施要點。</p>
第十六條	<p>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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以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。</p> <p>前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。</p> <p>學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：</p> <p>一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。</p> <p>二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。</p> <p>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，依第十一條規定辦理。</p>	第六條	<p>另訂定本校學生學分抵免辦法。</p>

第十七條	<p>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。</p>		
第十七之一條	<p>學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。</p> <p>前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。</p>		
第十八條	<p>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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。</p> <p>學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。</p> <p>學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查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。</p> <p>第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規</p>		

	定，由學校定之。		
第十九條	學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。		
第二十條	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。 前項所得成績，得不登錄或以實得分登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。 		
第二十一條	<p>德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。</p> <p>德行評量項目如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。 二、服務學習。 三、獎懲紀錄。 四、出缺席紀錄。 五、具體建議。 		
第二十二條	德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科 <u>且</u> 任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。		

	重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。		
第二十三條	<p>德行評量之獎懲，依下列規定辦理：</p> <p>一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。</p> <p>二、懲處：分為警告、小過及大過。</p> <p>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。</p> <p>第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。</p>	第七條	另訂定本校學生學生獎懲實施辦法、學生改過銷過實施辦法。
第二十四條	<p>學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。</p> <p>學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。</p> <p>德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。</p>	第八條	另訂定本校學生請假辦法。
第二十五條	<p>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。</p> <p>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。</p>		

第二十六條	學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。		
第二十七條	<p>學生學習評量結果，依下列規定處理：</p> <p>一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：</p> <p>(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。</p> <p>(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。</p> <p>二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。</p> <p>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。</p>	第九條	<p>學生成績評量結果符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書。</p> <p>一、修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件：</p> <p>(一)108學年度以前入學學生：部定必修科目均已修習且至少85%及格；專業及實習科目至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格；含實習（含實驗、實務科目）科目至少30學分以上及格。修習總學分數獲得授予160學分以上(特殊情況者經主管機關核定後增減之)。</p> <p>(二)108學年度(含)以後入學學生：</p> <ol style="list-style-type: none"> 應修習總學分為180-192學分，畢業及格學分數至少為160學分。 部定必修科目均須修習，並至少85%及格。 專業科目及實習科目至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少45學分以上及格。 <p>二、德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。</p>
第二十八條	學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。		
第二十九條	學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。		
第三十條	學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實	第十條	本補充規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。

	施。		
第三十 一條	本辦法除中華民國一百十 三年八月二十一日修正發布之 條文，自一百十三年八月一日 施行外，自發布日施行。	第十一 條	本補充規定自一百零八學年度起實 施。

國立南投高級商業職業學校學習預警制度實施要點

103 年 8 月 1 日行政會議訂定
108 年 12 月 23 日行政會議修訂

壹、實施目的

- 一、提升教學品質，激勵學生用心向學。
- 二、提醒學分不足、缺課過多之學生知所警惕，加強課業學習。

貳、承辦單位

以註冊組為主辦，學務處、輔導室及各班導師為協辦。

參、預警種類

一、期初預警：

- (一) 前一學期學分數未達 1/2，即 16 學分以上者。
- (二) 高三畢業條件預警，前五學期學分數未達 120 學分者。

二、期中預警：

- (一) 每學期期中考後，逾半數考科以上（含）不及格者。
- (二) 因事假、曠課之缺課總節數達 1/4 者。

肆、預警時間

一、期初預警：每學期開學前。

二、期中預警：每學期期中考後。

伍、預警方式

一、期初預警：

- (一) 註冊組將前一學期獲得學分數未達 16 學分以上的學生名單列出，並通知其導師及該生家長，俾以加強輔導。
- (二) 註冊組將高三前五學期獲得學分數未達 120 學分的學生名單列出，並通知其導師及該生家長，俾以加強輔導。

二、期中預警：

- (一) 註冊組提供班級期中考成績予各導師，針對逾半數考科以上（含）不及格學生，由導師、輔導室進行輔導。
- (二) 註冊組將缺課節數達該科 1/4 之學生名單，通知導師、學務處、輔導室。

陸、輔導方式

一、各班導師對於需要輔導之學生應與其面談並詳作記錄，以瞭解成績落後之原因；對於學習有困難之學生，應主動與任課老師及家長聯繫，共同協商提高學生學習成效之方案，並適時安排課後輔導。

二、任課教師應對學習狀況落後學生主動實施補救教學。

- 三、導師對期初預警學生應督促其積極參加重補修，以取得畢業學分。
- 四、導師對期中考預警學生應聯繫任課教師辦理補救教學。

柒、附註

- 一、各項預警及輔導資料，均應留下原始文件彙整成冊，俾便繼續輔導及備查。
- 二、預警制度只及於學分數之多寡；有關必修課之修習規範及學期中缺曠課、懲處之預警，均不在本要點辦理範圍。

捌、本要點經行政會議通過並陳校長核定後施行，修訂時亦同。

國立南投高級商業職業學校學生重修及補修學分實施要點

88 年 8 月 31 日	校務會議	訂定
95 年 8 月 26 日	校務會議	修訂
99 年 2 月 22 日	校務會議	修訂
99 年 6 月 30 日	校務會議	修訂
100 年 1 月 18 日	校務會議	修訂
102 年 2 月 18 日	校務會議	修訂
103 年 2 月 11 日	校務會議	修訂
106 年 1 月 17 日	校務會議	修訂
110 年 7 月 2 日	校務會議	修訂

一、編班原則

- (一) 專班：同一年級同一科目，重補修人數達十五人以上，開設專班。
- (二) 自學輔導班：同一科目，重補修人數於十五人以下，開設自學輔導班。

二、重補修開課時間

- (一) 以寒、暑假實施為原則。
- (二) 若產生開課困難時，得於學期中第八、九節課及例假日開課。
- (三) 重補修遇特殊狀況(如因疫情三級警戒以上學校全面停課)，改以線上直播方式按原時程上課，以免影響重補修學生權益。

三、授課時數

- (一) 專班：每一學分授課六節。
- (二) 自學輔導班：每一學分授課六節。
- (三) 每日上課時數不得超過四節課。

四、教材內容

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

五、師資安排

- (一) 重補修授課教師：若原授課教師只有一人，則由原來之授課教師擔任，若原授課教師為二位以上時，採輪流授課方式。
- (二) 授課教師皆未能授課時，得由科主任或科召集人協調相同專長教師授課。

六、重補修經費

- (一) 重補修學分費以學生自行付費為原則，專班收費標準為每節課 40 元，自學輔導班每一學分新臺幣 240 元整。
- (二) 原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女之學生等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重補修學分費。
- (三) 重補修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、

講義、行政等費用以不超出收費總額百分之三十為上限，如收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先，授課鐘點費以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

(四) 重補修學分費須專款專用。

(五) 延修生繳交重補修學分費如超過當年度三年級學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。

七、重補修成績計算方式

(一) 成績考查：日常考查（40%）、期中考（30%）、期末考（30%）。考查方式及次數參考本校作業抽查辦法辦理之。

(二) 學生依規定完成重修、補修後，其所得成績達及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

(三) 重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

1. 重修：達及格基準者，依及格基準分數登錄；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。

(四) 甄選入學或繁星計畫成績採計以重修前之原成績計算。

八、重補修生活規範

(一) 重補修學生應依開課時間準時上課，無故缺席或遲到10分鐘以上，視同曠課。

(二) 學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、婉假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。

(三) 重補修期間其生活規範要求視同正常上課，學生依規定著校服到校上課。

(四) 重補修學生得由任課教師安排值日生協助教室衛生維護。

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

十、本要點經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校學生考試規則

中華民國 104 年 6 月 29 日校務會議修訂
中華民國 106 年 6 月 29 日校務會議修訂
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修訂
中華民國 111 年 1 月 20 日校務會議修訂

壹、主旨

本校為養成學生誠實良善，重視學校之良好習慣，特訂定本規則。

貳、實施要點

一、各班級應在指定班級教室參加考試。學生於考試時，均需依照考試座位表入座，不得隨意更動座次。

二、各項考試開始逾二十分鐘，不得再行入場參加考試。

三、學生提前交卷離場後請在走廊安靜等候考試結束，得提前交卷時間如下。

(一) 期中、期末考得提前 10 分鐘交卷，最後一節考試下午 4 點才得以提前交卷。

(二) 模擬考得提前 30 分鐘交卷出場。

四、考試期間，學生書包及提袋一律整齊放置於走廊，不得攜入教室。除應用文具外，相關書籍、簿冊、紙張均不得攜入場。

五、每次應考前，同學應將座位抽屜口朝向講台，桌上僅留下應考用品。

六、試場內需聽從監試教師之指示。

七、考試結束鐘響完畢後，考生應依照規定繳交試卷，不得逾限或拖延，亦不得逗留觀望及翻閱他人試卷。

八、考卷及答案卡上務必寫明或劃記班級、座號、姓名，如未記載，該科由閱卷教師酌予扣 5 分。

參、違規處理

一、考試期間，手機及行動載具應配合本校行動載具使用管理規範進行保管。

二、考試時，如有下列情形之一者，經勸導後仍未改善，由監考教師登錄，並由教務處予以警告乙次處分。

- (一) 左顧右盼者。
- (二) 交頭接耳任意談話者。
- (三) 交卷時，滯留觀望者。
- (四) 交卷後不立即出場，逗留於教室者。
- (五) 交卷後在試場附近高聲喧嘩、嬉鬧，影響考試者。
- (六) 考試期間之自習時段，如有嬉鬧、聊天喧嘩或無故在教室外遊蕩之情事者，依相關規定處理。

三、考生攜帶手機或穿戴式裝置（如：智慧型手錶、智慧手環等）及其他具有傳輸、通訊、錄影、照相或計算功能之物品入場（依規定可使用之計算機除外），無論開機與否，由監考教師登錄，並由教務處予以記小過一次處分。

四、考生如有下列情形之一，該科成績以零分計算，由監考教師登錄，並由教務處予以記小過二次處分。

- (一) 私相問答者。
- (二) 便利他人抄襲考卷者。
- (三) 窺視他人考卷者。
- (四) 交卷後擅改考卷者。
- (五) 蓄意移動座位及互調座位者。

五、考生如有下列情形之一者，該科成績以零分計算，由監考教師登錄，並由教務處予以記大過處分。

- (一) 互換考卷者。
- (二) 摾亂試場秩序者。
- (三) 挾帶、傳遞或收受小抄者。
- (四) 威脅恐嚇監考教師者。
- (五) 冒名頂替或請人代考者。
- (六) 蓄意挾帶答案卷離開試場者。

(七) 利用手機、穿戴式裝置及其他行動載具作弊者。

六、考試違規經監考教師送交教務處教學組後，依相關規定懲處，並會知導師、該科授課教師、輔導教官以及輔導室。

肆、請假處理

凡考試時，學生因患重病、丁憂或遭遇重大變故，不能參加考試時，應事先持證明文件(病假需醫院之診斷證明書)請假，經核准並由教務處註冊組登記後，始准予補考，否則該科以零分計算。

伍、本規則經校務會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

教育部校園霸凌防制準則

民國 113 年 04 月 17 日

第一章 總則

第 1 條

本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第 2 條

辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

第 3 條

本準則所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 4 條

本準則用詞，定義如下：

- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 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經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
- 三、職員、工友：指前款教師以外，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、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 七、師對生霸凌：指教師、職員或工友（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
- 八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人

及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第 5 條

各級學校生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

專科以上學校師對生霸凌事件，應依第五章規定調查及處理。

高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為現任或曾任國民小學或國民中學校長時，主管機關應依或準用國民小學及國民中學校長不適任事實調查處理辦法（以下簡稱不適任調查辦法）之規定進行調查；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查；行為人為專科以上學校現任或曾任校長時，主管機關應準用第五章規定調查。

行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人同時包括專科以上學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用第五章規定調查，並依相關規定分別處理。

第 6 條

主管機關應組成校園霸凌防制諮詢委員會（以下簡稱諮詢委員會），其任務如下：

一、訂定所屬學校校園霸凌防制整體計畫。

二、協調及整合霸凌防制資源。

三、規劃辦理人員培訓。

四、督導考核所屬學校校園霸凌防制計畫之實施。

五、處理專科以上學校校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。

前項諮詢委員會，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括具校園霸凌防制意識之校長代表、輔導人員、教師代表、學務人員、家長代表、學生代表、學者專家及民間團體代表。

第 7 條

- 學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：
- 一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
 - 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。
 - 高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- 二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。
- 三、家長代表。
- 四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。
- 五、高級中等學校，並應包括學生代表。

專科以上學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員七人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
- 二、未兼行政職務之教師代表。
- 三、學務人員。
- 四、輔導人員。
- 五、行政人員。
- 六、外聘學者專家。
- 七、學生代表。

第 8 條

各級主管機關及學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、主管機關應彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並督導學校建構友善校園環境。
- 二、主管機關及學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。
- 三、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合

校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

主管機關應寬列第一項推動防制工作及校園霸凌事件調和、調查、處理程序之預算，中央主管機關每年應編列預算，視實際情形酌予補助直轄市、縣（市）主管機關。

第 9 條

中央主管機關應建立下列二類霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱人才庫）：

- 一、各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）。
- 二、專科以上學校師對生霸凌事件專業調查人才庫（以下簡稱專科以上師對生人才庫）。

人才庫納入之人才，以下列專業人員為限：

- 一、經中央主管機關培訓合格之法律、教育、心理、輔導、社會工作領域之學者專家。
- 二、其他經中央主管機關培訓合格之機關、教育團體，及其他專業領域團體代表或人員。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊，並定期辦理人才庫專業人員之培訓。

人才庫專業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。

人才庫之專業人員，均得以學者專家身分，擔任諮詢委員會、防制委員會

及審議委員會之委員。

第 10 條

- 有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：
- 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，或在解聘期間。
 - 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，或在停聘期間。
 - 三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。
 - 四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。
 - 五、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。

人才庫專業人員，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、調和、調查、處理霸凌事件，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。
- 二、調和程序、調查報告或調查程序有重大瑕疵。
- 三、有前項各款情形之一。
- 四、有其他違反專業倫理之不適任情形。

第二章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第 11 條

學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 12 條

學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 13 條

學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第 14 條

主管機關及學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 15 條

校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第三 章 霸凌事件之檢舉、通報及受理

第 16 條

學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第 17 條

校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 18 條

疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長

時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第 19 條

學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

第 20 條

行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第 21 條

學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

- 一、提供適當心理諮商與輔導。
- 二、採取適當管教措施。
- 三、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 四、其他適當措施。

第 22 條

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

- 一、攻擊學生或他人，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學校依法規定違禁物品，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。

學生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。

學生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。

第 23 條

學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第 24 條

學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

第 25 條

檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

一、非屬本準則所規定之事件。

二、無具體之內容。

三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。

主管機關接獲檢舉或知悉之事件，有第一項各款情形之一者，主管機關應不予處理，且無須函知下級機關或學校處理。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

第 26 條

檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四 章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第 27 條

生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。

偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支付代課鐘點費。

第 28 條

處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第 29 條

雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

第 30 條

處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。

二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第 31 條

調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第 32 條

有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

一、任一方無調和意願。

二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

第 33 條

處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第 34 條

處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調和歷程，包括日期及對象。
- 三、調和協議之內容。
- 四、處理建議。

第 35 條

調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 36 條

防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。

防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 37 條

防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第 38 條

為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

- 一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- 二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
- 三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
- 四、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 五、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第 39 條

處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：
 - (一) 當事人。
 - (二) 檢舉人。
 - (三) 學校相關人員。
 - (四) 可能知悉事件之其他相關人員。
- 二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。
- 三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，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。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
- 四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員

陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

八、學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

第 40 條

前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第 41 條

當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

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

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第 42 條

處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第 43 條

處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調

查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

第 44 條

前條調查報告內容，應包括下列事項：

- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
- 二、調查歷程，包括日期及對象。
- 三、當事人陳述之重點。
- 四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
- 五、處理建議。

第 45 條

防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

- 一、依第三十八條第一項規定予以處置。
- 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
- 三、採取適當管教措施。
- 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第 46 條

學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第 47 條

學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 48 條

行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第 49 條

被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第 50 條

前條及第二十六條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：

- 一、逾期陳情之事件
- 二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

第五 章 專科以上學校師對生霸凌事件之調查及處理

第 51 條

專科以上學校疑似師對生霸凌事件，應依本章規定調查及處理。

行為人同時包括專科以上學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學校應併案準用本章規定調查，並依相關規定分別處理。

審查小組決議應受理專科以上學校師對生霸凌事件時，學校應於七個工作日內，依第五十二條規定組成調查小組進行調查。

專科以上學校師對生霸凌事件調查過程中，學校、審查小組、防制委員會及調查小組，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

第 52 條

防制委員會調查專科以上學校師對生霸凌事件時，應自專科以上師對生人才庫遴選人員擔任調查小組委員。

前項調查小組應以三人或五人為原則，並應全部外聘；調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

學校對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應依據調查小組之調查報告。

主管機關對於與師對生霸凌事件有關之事實認定，應審酌調查小組之調查

報告。

第 53 條

專科以上學校師對生霸凌事件之調查、處理、審議程序，準用第二十七條第四項、第三十六條至第四十四條、第四十七條至第五十條規定辦理。

第 54 條

專科以上學校師對生霸凌事件，學校作成終局實體處理後，除依第五十五條規定應報主管機關核准者外，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

第 55 條

專科以上學校專任教師有教師法第十四條第一項第十款、第十五條第一項第三款或第十八條規定情形者，學校應自防制委員會作成決議之日起十日內提教師評審委員會（以下簡稱教評會）審議；教評會審議通過解聘或終局停聘之日起十日內，學校應依教師法規定報主管機關核准後，予以解聘或終局停聘。

學校應於主管機關核准解聘或終局停聘決定之日起十日內，以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調查報告。

學校應告知行為人不服前項解聘或終局停聘決定之救濟方法、期間及其受理機關。

學校應告知被行為人，不服第二項解聘或終局停聘決定之陳情方法、期間及其受理機關。

行為人於向教評會陳述意見前，得向學校申請提供調查報告。

第 56 條

專科以上學校除有前條情形外，應於防制委員會就師對生霸凌事件作成決議之日起二個月內，依法規、學校章則或聘約之規定作成終局實體處理。

第 57 條

專科以上學校職員、工友疑似霸凌事件情節重大，經查證屬實，有解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係之必要者，應依相關法規辦理。

第六 章 輔導及協助程序

第 58 條

學校、防制委員會依第二十一條、第三十五條第一項或第四十五條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第 59 條

前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。

學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第 60 條

學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本準則之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第 61 條

校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

第七章 主管機關之監督

第 62 條

學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第 63 條

主管機關為審議下列事項，應設校園霸凌事件審議委員會（以下簡稱審議委員會）：

- 一、第二十六條所定檢舉人之陳情事件。
- 二、第四十九條所定被行為人、其法定代理人或實際照顧者之陳情事件。
- 三、主管機關就前條所定學校報請備查事件，進行事後監督，認學校之終局實體處理有違法之虞。

第 64 條

主管機關就前條所定事項，經審議委員會審議後，得為下列決定，由主管機關以書面敘明理由，通知學校或陳情人：

- 一、事件應受理而未受理者，應命學校受理。
- 二、調和協議顯失公平，或調查程序有重大瑕疵者，主管機關得命學校繼續調查或另組處理小組進行調查。
- 三、學校終局實體處理違法者，主管機關得敘明理由退回學校，命學校於一定期間內繼續調查、另組處理小組進行調查或依法處理。

前項第二款所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- 一、處理小組組織不適法。
- 二、有應迴避而未迴避之情形。
- 三、有應調查之證據而未調查。
- 四、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 五、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

學校依第一項第二款規定另組處理小組時，生對生霸凌事件至少過半數委員應自生對生人才庫遴選外聘。

專科以上學校師對生霸凌事件，準用第一項第二款規定另組調查小組時，應全部自專科以上師對生人才庫外聘，主管機關應推薦外聘委員名單，且調查小組委員應包括法律專家學者至少一人。

第 65 條

審議委員會置委員七人至十五人，主管機關首長應就具有下列資格之一者聘（派）兼之，並指定一人為召集人及擔任會議主席；任期二年，期滿得續聘（派）兼之：

- 一、主管機關代表。
- 二、校長代表。
- 三、未兼行政職務之教師代表。
- 四、家長代表。

五、法律、教育或其他具霸凌防制專業素養之學者專家。

審議委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一；代表機關出任者，應隨其本職進退；前項第二款至第五款之委員均應自第九條第一項人才庫遴選，且合計不得少於委員總數二分之一。

第 66 條

審議委員會委員應親自出席會議。但委員以主管機關代表身分出任者，得指派代理人出席；受指派之代理人，列入出席人數，並得發言及參與表決。

審議委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

審議委員會委員同時擔任諮詢委員會、防制委員會、處理小組或調查小組委員者，於審議委員會審議其參與之案件時，應迴避。

第 67 條

主管機關為審議第六十三條所定事件，得設一至二個審議小組，由審議委員會委員五人組成之；未滿五人者，由其他審議小組委員支援組成之。

審議小組委員中非主管機關代表，不得少於二人。

審議小組於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。但屬檢舉人依第二十六條規定提出之陳情事件，經主管機關授權審議小組決定，並報審議委員會備查者，不在此限。

審議小組審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人、處理小組委員、調查小組委員或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

審議小組應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

第 68 條

主管機關收受第二十六條及第四十九條所定陳情事件，應書面通知行為人之學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會及訴願管轄機關，並儘速處理陳情事件後通知之。

第 69 條

學校校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第 70 條

主管機關應定期對學校進行督導考核，並將第十一條之校園安全規劃、校

園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。

主管機關關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

第八章 附則

第 71 條

相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用本準則檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第 72 條

直轄市、縣（市）主管機關關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第 73 條

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行調查之事件，應依原規定處理至完成調查報告，並將該調查報告及處理情形、會議紀錄，報各該主管機關後，依本準則修正後規定程序繼續處理；其他事件，應自本準則一百十三年四月十九日修正生效之日起，依本準則修正後規定處理。

本準則中華民國一百十三年四月十九日修正生效前，已進行申復之事件，尚未終結者，應依修正前規定繼續處理至申復程序終結。

行為人為現任或曾任高級中等以下學校校長時，於不適任調查辦法發布生效前，主管機關應準用第五章規定調查處理。

第 74 條

本準則自發布日施行。

國立南投高級商業職業學校學生生活輔導競賽實施辦法

中華民國 88 年 11 月 15 日訂定實施

中華民國 89 年 3 月 1 日訓導會議修正通過

中華民國 98 年 1 月 16 日學務會議修訂通過

中華民國 98 年 4 月 1 日學務會議修訂通過

中華民國 102 年 3 月 6 日學務會議修訂通過

中華民國 105 年 9 月 7 日學務會議修訂通過

中華民國 110 年 9 月 8 日學務會議修訂通過

中華民國 111 年 8 月 30 日學務會議修訂通過

中華民國 112 年 1 月 11 日學務會議修訂通過

中華民國 112 年 5 月 24 日學務會議修訂通過

中華民國 113 年 2 月 21 日學務會議修訂通過

一、依據：

本校教師輔導與學生管教辦法。

二、目的：

以養成學生守秩序、重紀律、愛榮譽之習慣，發揚自律自治精神為目的。

三、實施方式：

(一)生活輔導競賽，分「秩序」及「衛生整潔」兩項，每週以年級為單位，各取前二名。「秩序」競賽實施辦法詳見以下（二）內容。「衛生整潔」競賽實施辦法詳見學務處相關章則。

(二)秩序競賽實施規則：

1. 秩序競賽項目：升旗及午休等秩序。
2. 秩序競賽評分採班級基本分增減法評定之，各班均以八十分為基本分。
3. 評分項目及增減基本分數規定如下：

(1)升旗秩序：

- ①升旗進場秩序情形最多加扣分 2 分。
- ②升旗隊伍行進整齊情形最多加扣分 2 分。
- ③全班就位安靜情形最多加扣分 2 分。
- ④升旗無故滯留教室每 1 人扣 1 分。身體不適同學請務必告知導師並至保健中心休息。
- ⑤全班著統一樣式學校服裝加 3 分(註：出席升旗人數需佔該班人數達 50%以上)。
- ⑥無故未到人數低於該班人數 10%加 2 分。

(2)午休秩序：

- ①午休全班準時就位狀況最多加扣分 3 分。
- ②午休講話、走動每 1 人扣 1 分。
- ③未依規定開啟後門及教室後方兩側最後一片窗簾，扣分 5 分。
- ④未依規定將各座級位表放至規定位置，每次扣 1 分。
- ⑤未依規定將班級午休實際出缺勤狀況書寫在黑板，每次扣 1 分。

(3)其他在校期間：經學務人員登記上課遲進教室每 1 人扣 1 分，每日最多扣分 5 分。

4. 秩序競賽評分人員之編成：

- (1)評分人員由二年級各班推派 2 員擔任，生活輔導組編配輪流實施。
- (2)師長對所見各項事實優劣，有增減分之權利。
- 5. 評分人員於每日午休鐘響前至生輔組領取秩序競賽評分表。午休鐘響後 3 分鐘即開始進行評分。
- 6. 秩序競賽評分由評分人員按評分項目、內容，將增減分數一併填註於評分欄中。
- 7. 秩序競賽每日成績之統計，以該日各評分員之成績和，除以參加評分之人員數，為該班之日成績，累積一週成績，以週成績評定名次，並公佈。

(三)生活競賽獎懲規定：(含「衛生整潔」項)

1. 獎勵：

- (1)週成績任何一項連續三週第一名，全班記嘉獎乙次，並頒發「榮譽班」獎牌乙面掛於該班乙週以資鼓勵，隔週後繳回「榮譽班」獎牌。
- (2)連續三週第一名，頒發「特優榮譽班」獎牌乙面掛於該班二週以資鼓勵，二週後繳回「特優榮譽班」獎牌，並重新參加評比。
- (3)全學期各年級秩序、整潔總成績第一名者，全班記嘉獎兩次，第二名嘉獎乙次。
- (4)前項規定於期末簽請獎勵。

2. 懲處：

- (1)週成績任何一項連續三週最後一名，於成績公佈後當週之班會課，由導師指導完成班級「秩序」或「衛生整潔」加強教育。隔週後並重新參加評比。
- (2)全學期各年級秩序、整潔總成績最後一名者，寒、暑假全班愛校服務乙次。
- (3)前項規定於期末簽請處分。

(四)一般規定：

1. 評分應本公正、公平、公開、熱心、負責、細心來評定。
2. 評分人員之服儀應符合規定。
3. 若發現評分不切實及未參加評分者，依情節輕重，予以懲處或更換。
4. 對公佈之競賽成績，如有異議得以口頭或書面向生輔組提出複查。

四、本辦法經學務會議通過後，陳校長核定公佈實施，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校教師輔導與管教學生辦法

中華民國 97 年 01 月 22 日校務會議 討論通過
中華民國 100 年 6 月 28 日校務會議 修訂通過
中華民國 106 年 8 月 30 日校務會議 修訂通過
中華民國 109 年 8 月 28 日校務會議 修訂通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議 修訂通過
中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議 修訂通過

第一條 國立南投高級商業職業學校（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，與法令或校規抵觸者無效。

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「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。
教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。
學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：
 - 一、學生身體確有不適。
 - 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
 - 三、管教措施有違反第一項規定之虞。教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

- 學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施，不予處罰：
- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
 - 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
 - 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
 - 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。
教師依法令之行為，不予處罰。
- 教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必

要管教行為，不予處罰。

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

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。
教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導室之特殊管教措施

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民命、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，認該生有危害他人民命、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、猥亵或暴力之書刊、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詢，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（如諮詢處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

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

<p>用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</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> <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>注意學生所做的事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<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>

國立南投高級商業職業學校校園安全檢查規定

113年06月28日校務會議討論通過

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、國立南投高級商業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。所稱特定身分學生，指下列各款之學生：
 - 1、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。
 - 2、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。
 - (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。
- 二、符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，且應符合比例原則及避免引發學生怨懟之心理與無具體理由而針對少數學生，致衍生標籤效應。
 - 三、恪遵性別分際，並保護個人隱私：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、後續輔導配套措施：本規定後續輔導配套措施得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，且應遵守保密義務，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：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，且應保障學生之隱私權。

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民命、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，認為有危害他人民命、身體之虞及對該生實施檢查。

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

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對安全檢查人員實施勤前說明：

1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間（如小型會議室、多功能視聽教室）較佳。
3. 受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

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

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

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

(四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十九點至三十一點。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，並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：錄影紀錄資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

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

伍、校園安全教育宣導：

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

陸、校園安全檢查設備及場所：

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

一、安全檢查設備：

(一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法（禁）物品。

(三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應以單機作業、未連接網際網路，並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，並注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺

(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)規劃適當場所提供進行對學生意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，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。

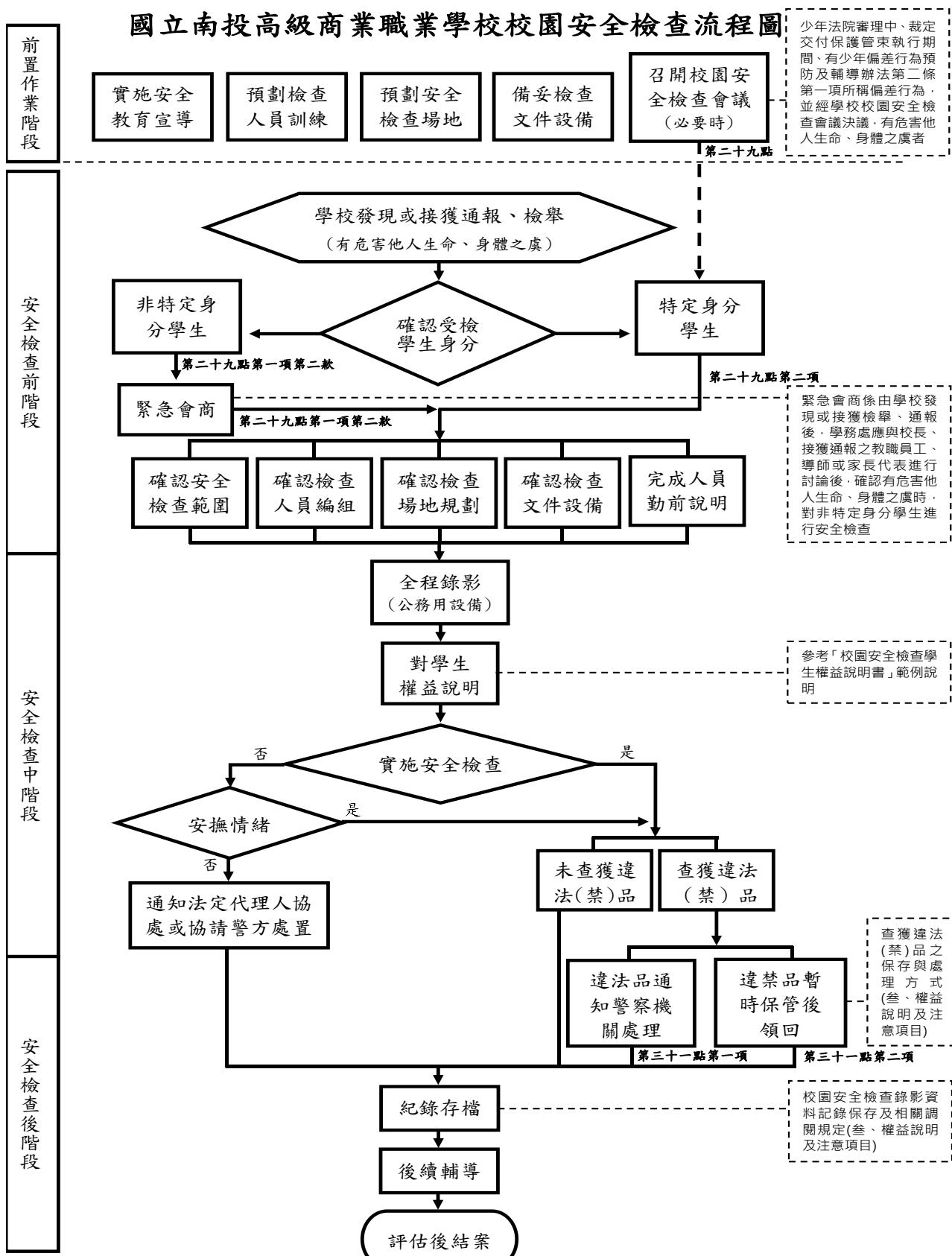
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

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、本規定經校務會議決議通過後公布施行，修正時亦同。

附錄 1



國立南投高級商業職業學校 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

附錄 3

國立南投高級商業職業學校校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

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

附錄 4

國立南投高級商業職業學校校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

(一) 實施時間：00 年 00 月 00 日（星期 0）上(下)午 00 時

(二) 實施地點：

(三) 受檢學生：

(四) 檢查編組：

1. 檢查人員：

2. 陪同人員：

3. 錄影人員：

4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者)

(五) 實施安全檢查理由：

二、流程表

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

	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助（備註欄說明）。		
檢 查 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 是，物品名稱:

存放地點:

否

其 他 註 記 事 項

承辦單位	編組人員(簽名)	校長

附錄 5

國立南投高級商業職業學校校園安全檢查錄影資料調閱申請書					
申請調閱日期及時間： 年 月 日 時 分					
申請人姓名：			聯絡電話：		
身分：(勾選)					
<input type="checkbox"/> 學生當事人		<input type="checkbox"/> 法定代理人或實際照顧者			
<input type="checkbox"/> 檢查(陪同)人員		<input type="checkbox"/> 獲報師長			
<input type="checkbox"/> 申訴者		<input type="checkbox"/> 其他_____			
安全檢查影片日期：					
編號：					
申請調閱目的：					
調閱地點(限校內)：					
申請人注意事項： 利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。					
申請人簽章：					
學校陪同調閱人員 簽章 _____ (需為檢查當日執行人員)					
承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核， 非參與主管則免經簽核)		校長		

國立南投高級商業職業學校學生獎懲辦法

第1次修訂：民國104年1月26日校務會議修訂通過，並自104年2月24日施行
第2次修訂：民國104年6月29日校務會議修訂通過，並自104年8月1日施行
第3次修訂：民國105年1月18日校務會議修訂通過，並自105年2月1日施行
第4次修訂：民國108年8月29日校務會議修訂通過，並自109年8月30日施行
第5次修訂：民國110年8月31日校務會議修訂通過，並自110年9月1日施行
第6次修訂：民國111年1月20日校務會議修訂通過，並自111年1月21日施行
第7次修訂：民國111年6月30日校務會議修訂通過，並自111年7月1日施行
第8次修訂：民國111年8月26日校務會議修訂通過，並自111年8月31日施行
第9次修訂：民國112年1月19日校務會議修訂通過，並自112年2月1日施行
第10次修訂：民國112年6月30日校務會議修訂通過，並自112年7月1日施行
第11次修訂：民國113年8月29日校務會議修訂通過，並自113年8月30日施行
第12次修訂：民國114年1月20日校務會議修訂通過，並自114年1月21日施行

第一條 國立南投高級商業職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立南投高級商業職業學校學生獎懲辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- 三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
- 二、經常禮節週到，足為同學模範者。
- 三、熱心參加課外活動確有優異表現者。
- 四、節儉樸實足為同學模範者。
- 五、能增進班級團結爭取榮譽，且有具體事實者。
- 六、符合學生「宿舍管理辦法」之表現優良事實，足為同學模範者。
- 七、經常熱心幫助同學，足為同學模範者。
- 八、擔任各項公差勤務表現優異者。
- 九、經常主動為公服務，表現良好者。
- 十、舉發弊害，經查明屬實者。
- 十一、幫助同學向上，有具體事實者。
- 十二、為團體服務，表現優良者。
- 十三、愛護公物，有具體事實者。
- 十四、生活言行明顯進步，且有具體事實表現者。
- 十五、扶助老弱婦孺殘障，有具體事實者。
- 十六、按時繳交週記或作業，內容充實優良者。
- 十七、經校外會聯巡登記優良者。
- 十八、主動維護校園環境清潔，有具體事實者。
- 十九、主動反映意見，能預先防範影響班級秩序者。
- 二十、同學間能互相合作足為模範。
- 廿一、各項壁報比賽優勝班級，實際參與繪製者。
- 廿二、代表班級參加全校性團體比賽，獲得第三名者。
- 廿三、代表班級參加全校性團體比較，獲得第二名者。
- 廿四、代表學校參加全縣性比賽，獲得第三名者。
- 廿五、主動支援學校活動，表現優異，有具體事實者。
- 廿六、符合「生活輔導」及「衛生整潔」等實施辦法中相關獎勵規定。
- 廿七、其他經獎懲委員會評議，合於記嘉獎獎勵者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功

- 一、代表學校參加校外活動，表現優異，且有具體事蹟者。
- 二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部，負責盡職，表現優異者。
- 四、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 五、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 六、熱心公益，能增進團體利益者。
- 七、見義勇為，增進團體或同學權益者。

- 八、敬老扶幼，表現優異者。
- 九、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 十、全學期嚴守學生「宿舍管理辦法」輔導規定，表現優異者。
- 十一、代表班級參加全校性團體比賽，獲第一名者。
- 十二、代表學校參加全縣性比賽，獲第二名者。
- 十三、代表學校參加全縣性比賽獲第一名者，或全國性比賽獲第三名者。
- 十四、代表學校參加全國性比賽表現優異，有具體事實者。
- 十五、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 十六、擔任班級或各團體領導幹部，表現優異，有具體事實者。
- 十七、其他經獎懲委員會評議，合於記小功獎勵者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、孝順父母、尊敬師長，友愛兄弟姊妹，足為同學楷模者。
- 二、倡導愛國運動，有具體事實表現者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、代表學校參加校外活動成績特別優異，因而增進校譽者。
- 六、參加校內、外各種服務，績效特別優異者。
- 七、代表學校參加全國性比賽，獲得第二名者。
- 八、代表學校參加全國性比賽，獲第一名者。
- 九、其他經獎懲委員會評議，合於記大功獎勵者。

第九條 有下列行為之一者記警告：

- 一、與同學吵架或有紛爭，影響公共秩序，或刻意挑釁因而引發不當事端者。經查證屬實者。
- 二、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 三、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改善或情節輕微者。
- 四、違反本校住宿生規定，經勸導未改善者。
- 五、各項團體集會或活動，不遵守秩序，經勸導未改善者。
- 六、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 七、學校各處室召集之集合，無故未到，經勸導後仍未改正者。
- 八、不遵守防疫相關規範，經勸導後仍未改正者。
- 九、非因公務不慎損壞公物，經查證屬實者，另需照價賠償。
- 十、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。
- 十一、不按時繳週記予導師批閱(不含週記抽查)、各項學校家長聯繫

- 函回條或各項回執不按時繳回，經催繳仍不繳交者。
- 十二、違反本校學生請假規定，經勸導未改善者。
- 十三、午休時間擾亂秩序，影響他人權益，經勸導仍未改正者。
- 十四、使用專業教室不聽指導，擅自操作設備，情節輕微者。
- 十五、擔任值日生或參與清潔工作時，言行影響他人權益或工作之進行，經勸導仍未改正者。
- 十六、擔任各級幹部未能盡責，影響班級事務推動或他人權益，情節輕微者。
- 十七、校外行為違反社會秩序或出入不正當場所，經校外會聯巡或警察機關登記，情節輕微者。
- 十八、無故不服從師長或交通服務隊因執行公務之糾正而係初犯者。
- 十九、上課、午休及各種集會使用行動載具設備，違反行動載具使用管理規範。
- 廿、未經申請購買外食，違反本校外食管理要點者。
- 廿一、在公共場所大聲喧嘩、尖叫或發出噪音，干擾他人影響秩序，經勸導後仍未改正者。
- 廿二、乘坐無駕照同學所駕乘之汽機車者。
- 廿三、課間未經師長許可進入他班教室、未經申請進入專業教室、非因公擅入校園安全管制之區域或放學後未經許可進入(逗留)教室，經查證屬實者。
- 廿四、於校內從事對同學丟擲水球、塗抹蛋糕、奶油、刮鬍泡、牙膏、噴灑飲料……等活動，造成校園環境汙染，危害學生安全之虞，經勸導後仍未改正者。
- 廿五、攜帶寵物到校或飼養寵物，造成校園污染或危害學習環境，經勸導後仍未改正者。
- 廿六、隨地吐痰、亂丟廢棄物或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 廿七、在校內發生親吻、擁抱、撫摸行為，影響校園學習環境秩序、公共利益或其他學生權益，情節輕微者。
- 廿八、坐在教室內外窗檯及攀爬窗戶，經勸導未果，係再犯者。
- 廿九、口出惡言或不雅文詞，經勸導仍未改正者。
- 三十、帶食物或飲料至一般科目專業教室、專業群科實習場所、學生活動中心或視聽教室，經勸導（宣導）仍不改正者者。
- 三十一、參與環境整理打掃時，言行影響他人權益或工作之進行，經勸導仍未改正者。
- 三十二、上課時未依規定使用與課程無關之相關產品，經勸導後仍未

改正者。

三十三、代寫作業、作品抄襲經同學或師長檢舉屬實，係初犯者。

第十條 有下列行為之一者記小過

一、故意損壞公物，或攀折花木，情節輕微者。

二、違反本校學生考試規則，情節輕微者。

三、攜帶、閱讀或散播不正當書刊、圖片或影片，經勸導未改善者。

四、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，屢勸不聽者（情節嚴重者）。

五、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

六、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

七、無故不服從師長或交通服務隊因執行公務之糾正，勸導不改正者。

八、違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正，情節尚非重大者。

九、無故不參加志願或奉派報名校內外比賽項目，未到且未告知主辦單位，經勸導後仍未改正。

十、出席學習節數之課程或活動，中途未經同意離開教室或場所，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，經勸導後仍未改正者。

十一、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

十二、借用（借給）他人證件違規使用初犯者。

十三、攜帶或持有菸類相關物品（如：電子菸、打火機、濾嘴及可輔助吸菸等器具物品）、檳榔、酒類及其他有礙健康之物品。

十四、不遵守請假規則，屢勸不聽或情節嚴重者。

十五、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，經告誡不改者。

十六、住宿生不遵守住宿輔導規定，屢勸不改者。

十七、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

十八、無照騎乘機車，屢勸不聽或嚴重影響他人安全者。

十九、經校外會聯巡登記，涉及違法行為者。

廿、違規逃避登記(含遲到不願出示學生證查核…等相關事實)或謊報資料初犯者。

廿一、違反行動載具使用管理規範，符合此條懲處者。

廿二、非住宿生，未經許可擅入學生宿舍或逗留寢室，影響住宿生隱私權，不聽勸者。

廿三、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(未滿18歲之學生間合意發生刑法第227條之行為者，不在此限)，且情節輕微者。

- 廿四、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、侮辱或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 廿五、拾金(物)不送招領，據為己有者。
- 廿六、蓄意協助同學從事違規等不良行為（把風）者。
- 廿七、非因課程相關或未經師長同意校內玩牌(含撲克牌、天九牌、四色牌……等)、棋類、麻將等類似賭博性質器具，經勸導無效者。
- 廿八、發生爭吵、肢體衝突或在旁聚眾鼓譟、言語挑釁者。
- 廿九、對師長或同學詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節尚非重大者。
- 三十、冒用或偽造家長或師長文書、變造文書、準文書、印章印文或簽名、署押，情節輕微者。
- 三十一、經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- 三十二、蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。
- 三十三、毆打他人或與人互毆，情節輕微者。
- 三十四、代寫作業、作品抄襲經同學或師長檢舉屬實，屢勸不聽累犯者。

第十一條 有下列行為之一者記大過：

- 一、樹立幫派或參加不良組織者。
- 二、毆打他人或與人互毆致傷、集體鬥毆、械鬥、夥同(含企圖)校外人士參加鬥毆，經查證屬實，情節嚴重者。
- 三、言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」師長，情節重大者。
- 四、違反本校學生考試規則，情節嚴重者。
- 五、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 六、有觸違現行法令行為者，經查證屬實者。
- 七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 八、拾物不送招領，據為己有，而該物價值較貴重者。
- 九、酗酒、吸菸、吃檳榔屢諭不改，或影響公共安全或衛生者。
- 十、違反學生「宿舍管理辦法」情節重大者。
- 十一、故意毀損學校公物或設備，情形重大者。
- 十二、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、翻越圍牆進出學校，經告誡不改者。
- 十四、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(未

滿18歲之學生間合意發生刑法第227條之行為者，不在此限），且情節嚴重者。

- 十五、未經同意擅自窺探、分享或散布同儕間行動電話、臉書、網頁及網路資訊等內容，涉及個人資料保護法部份或情節重大者。
- 十六、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質，情形重大者。
- 十七、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥，有影響公共安全之虞者。
- 十八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 十九、經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 廿、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。
- 廿一、蓄意擾亂團體秩序，嚴重影響學生受教權，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 廿二、在校內有公然猥褻行為者。
- 廿三、違反道路交通安全規則（如：無照駕駛經他人糾舉或反應經查屬實…等），情節嚴重者。
- 廿四、對師長或同學詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節重大者。
- 廿五、在校外言行涉法，涉及公共安全並經民眾投訴查證屬實，情節嚴重者。
- 廿六、攜帶或使用化學製危險物品（如：強酸、強鹼性製品、爆竹及火藥等）及其他具有妨害校園威脅安全之虞的違禁物品（如：有殺傷力的刀類、殺傷性模型槍類、棍棒類、玻璃瓶、金屬土石等頓重物及其他可作攻擊用途的物體等）。

第十二條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、學務人員、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、學務人員、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、大功及大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 四、有關學生懲處之決定（警告、小過、大過），因事涉學生權益，宜以書面記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受

- 理機關等事項後通知學生、導師、家長或監護人。
- 第十三條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起30日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 第十四條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 第十五條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 第十六條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得監護權人同意。
- 第十七條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 第十八條 本辦法經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校學生服裝儀容規定

中華民國 114 年 01 月 20 日校務會議訂定

壹、依據：依據教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

貳、目的：本校依優良校風及學校特性之需要，為養成本校學生整齊、清潔、簡單、樸素之生活習慣，進而達到守紀律、重秩序之良好品德，特訂定本規定。

參、學生服裝穿著規定：

一、為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，學生得選擇合宜混合穿著學校校服（制服、運動服）及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。但有下列情形之一者，由學校統一規定：

- (一) 重要之活動（例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等）。
- (二) 體育課時，應穿著學校運動服、學校認可之其他運動服及運動鞋。
- (三) 為維護實習（驗）安全，實習或實驗課程時，應穿著實習（驗）服裝或學校認可之其他服裝。

二、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

三、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

四、上放學及在校期間，學生得穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

五、除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學生髮式不受限制。

六、學校對於違反服裝儀容規定之學生，視其情節採取正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省等。

肆、本規定經服裝儀容委員會決議，並經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

106.09.25 擴大行政會報通過
107.08.29 校務會議通過
109.09.21 行政會議討論通過
110.01.19 校務會議討論通過
113.01.19 校務會議討論通過

壹、依據教育部 111 年 7 月 22 日臺教授國部字第 1110084668A 號令「高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」辦理。

貳、本計畫實施範圍：本校全體學生。

參、本計畫工作項目

一、建立預防機制

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

二、建置通報與追蹤輔導機制：

- (一) 進行通報作業流程。
- (二) 啟動追蹤輔導機制。

肆、實施對象

一、預警對象

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

二、中途離校學生通報對象

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

三、長期缺課學生通報對象

- (一) 日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。
- (二) 進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。

四、轉學學生通報對象

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

伍、實施方式

一、設置中途離校學生輔導小組(附件一)，由校長擔任召集人，學務主任擔任副召集人，成員包括教務主任、輔導主任、進修部主任、生輔組長、註冊組長、班導師及輔導老師。定期召開相關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略。

二、預防階段

(一)強化學生穩定就學措施。

1. 於課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
2. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
3. 運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
4. 針對學生需求，運用相關網絡資源（如：學生輔導諮詢中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等），共同協助學生穩定就學。
5. 導師掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫與通知。
6. 導師隨時關心並留意預警對象學生，並適時提出與輔導室進行輔導。

(二)針對高關懷學生建立預警機制。

1. 生輔組擬訂高關懷學生指標（附表一）提供導師評估後將名單交由生輔組掌握。
2. 導師與輔導室對高關懷學生進行追蹤輔導，並針對問題學生問題類型，由輔導室研擬具體輔導措施，配合三級輔導機制，運用網絡資源，共同協助學生穩定就學。
3. 各單位提供穩定就學各項措施(如學生學習扶助方案、適性轉學或轉科試辦計畫等措施，請參閱附件二處理流程)協助學生各項救濟與學習扶助，以利學生穩定就學。

三、處理階段

依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依本校「學生中途離校輔導機制處理流程」(附件二)啟動學校處理程序。

- (一)導師對於無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。
- (二)輔導室針對休、轉學學生實施適性輔導、追蹤及資源轉介。
- (三)針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
- (四)無故缺（曠）課超過3日、休學或轉學時未向轉入學校報到超過3日以上之學生，導師應即填寫學生穩定就學及中途離校學生追蹤輔導紀錄表

(附表二)並由註冊組進行線上資訊系統通報(流程如附件三)，同時採取下列積極處理措施：

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。
2. 辦理休學之學生，導師應了解與掌握學生休學原因，並由註冊組提供復學相關資訊。
3. 辦理轉學之學生，由註冊組負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
4. 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，註冊組應於3日內完成通報或結案作業。

(五)註冊組定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

四、追蹤階段

(一)輔導小組檢討個案發生原因與未來防範。

(二)導師與輔導室定期關懷個案學生，並填寫學生穩定就學及中途離校學生輔導紀錄表。

(三)針對個案流程檢討與改進。

(四)每學期2次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(附表三)，依學生需要引進跨網絡單位(如學生輔導諮詢中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政)或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。

(五)針對有意願復學學生，註冊組主動聯繫個案協助辦理復學相關事宜。

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

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

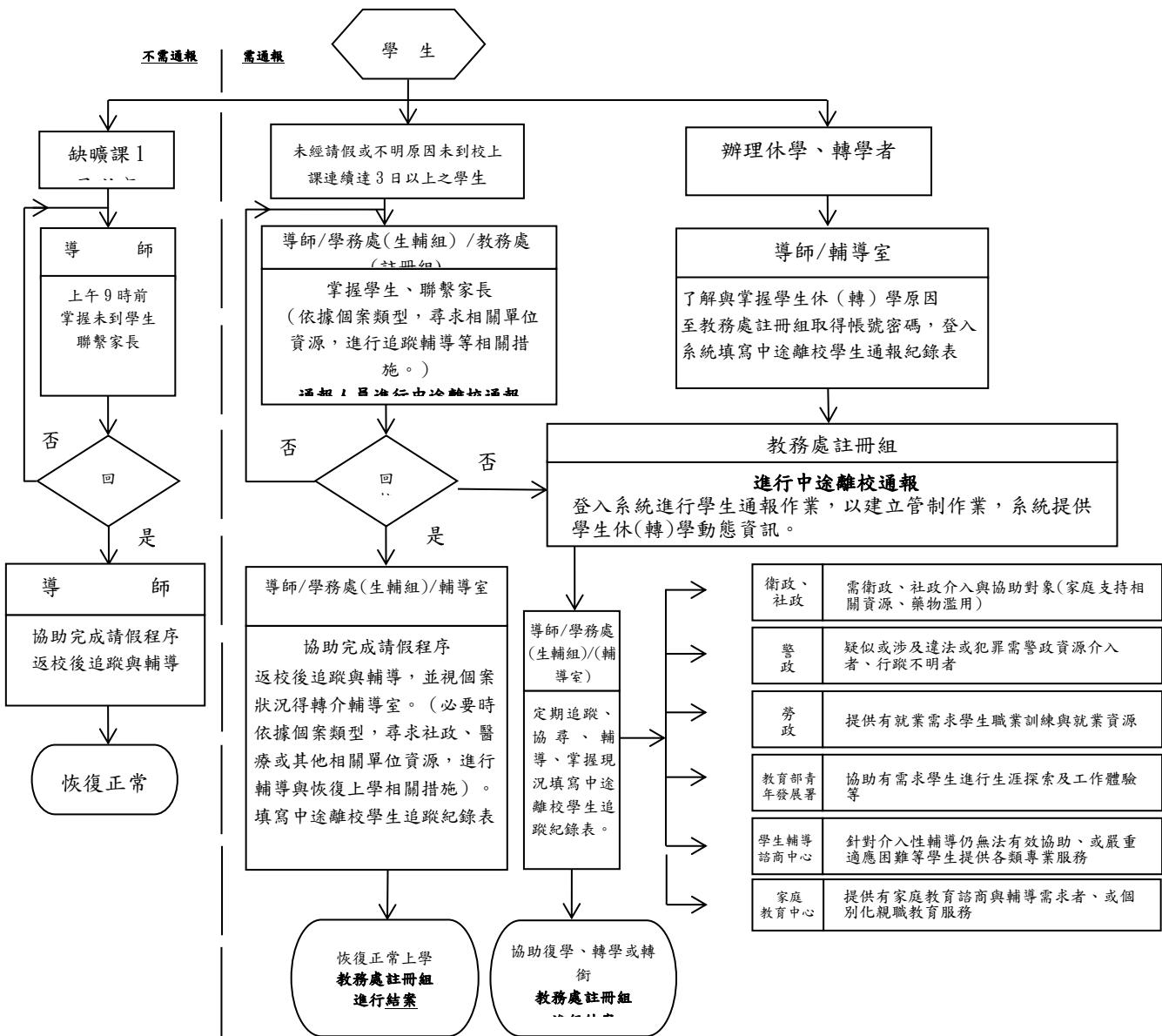
捌、每學期依辦理情形對相關人員給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

玖、本計畫經校務會議議決通過，陳校長核定後施行，修訂時亦同。

國立南投高級商業職業學校中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組職稱	負責人/處室	工作職掌
召集人	校長	綜理及督導各組事項。
副召集人	學務主任	協調及協助各組事項。
通報組 (主要通報人員)	教務處 註冊組	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊(含進修部)。
生活輔導組	學務處 生輔組 各導師	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 幫助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 3. 進行中途離學生填報作業。 4. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
教務處	教務處 註冊組 教學組 教學研究會 各群科主任	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 幫助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
輔導組	輔導室 輔導老師 各導師	1. 提供諮商輔導。 2. 幫助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 8. 幫助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
宣導組	教務處 學務處 輔導室	1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。
實習處	實習處 實習組 就業組	1. 幫助輔導學生職業生涯規劃。 2. 幫助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。 3. 幫助技能檢定、各群科職涯探索。
進修部	進修部 教務組 學務組 各導師	1. 掌握學生缺曠課情形與名單及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 綜理進修部中途離校通報、結案作業。 4. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 5. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。

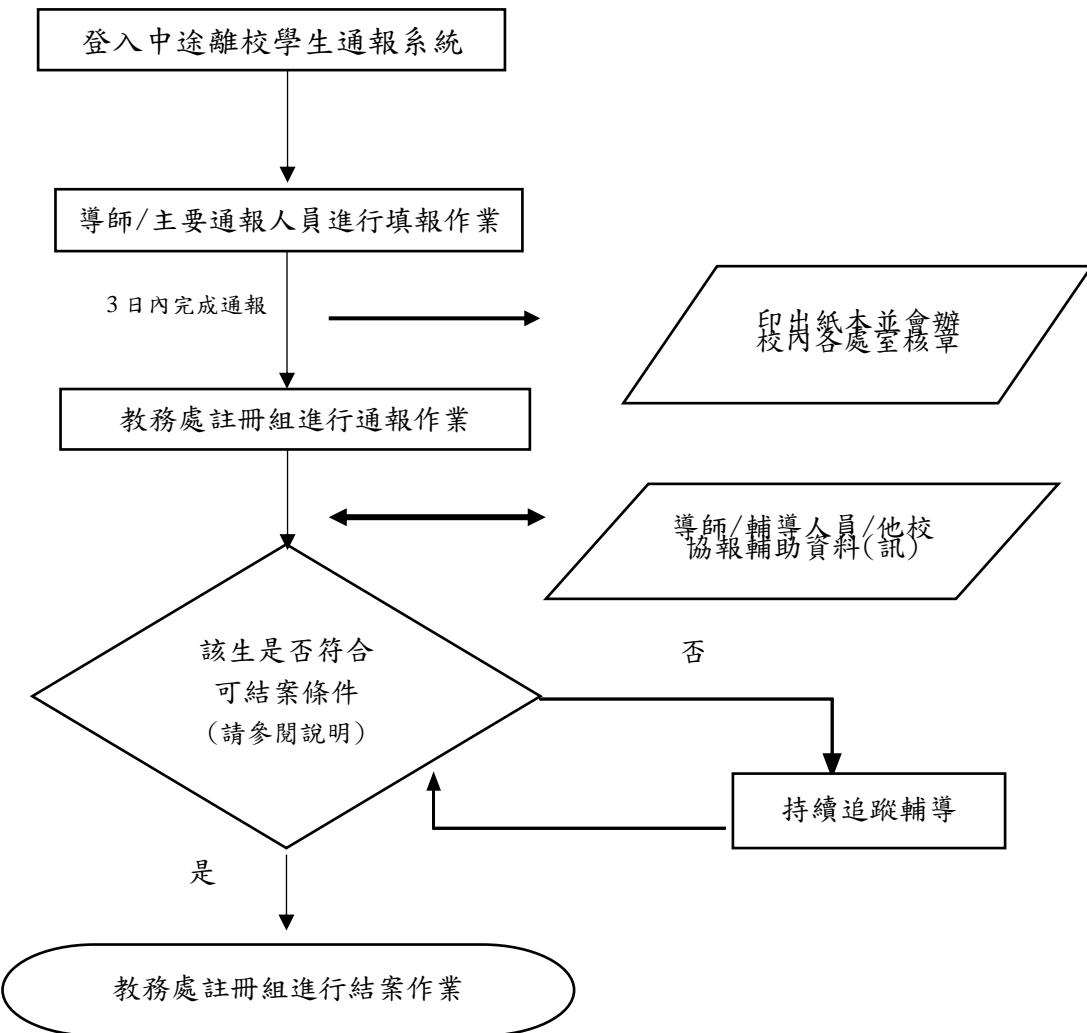
國立南投高級商業職業學校學生中途離校輔導機制處理流程



◎ 中途離校原因類型建議處理方式：

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

國立南投高級商業職業學校中途離校學生系統通報處理流程



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

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

◎可結案條件(符合穩定就學要件)：

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

國立南投高級商業職業學校中途離校高關懷學生評估表

班級		座號		姓名		評估日期	年月日
性別		家庭狀況		<input type="checkbox"/> 雙親 <input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 失親	出生日期	年月日	
高關懷指標（可複選）							
個人因素	<input type="checkbox"/> 生活作息不正常 <input type="checkbox"/> 肢體殘障或重大疾病 <input type="checkbox"/> 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 觸犯法律 <input type="checkbox"/> 遭受性侵害 <input type="checkbox"/> 從事性交易 <input type="checkbox"/> 懷孕、生產或結婚 <input type="checkbox"/> 其他：						
家庭因素	<input type="checkbox"/> 漠不關心或放任 <input type="checkbox"/> 管教過當 <input type="checkbox"/> 無力管教或溺愛 <input type="checkbox"/> 虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 親子失和 <input type="checkbox"/> 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 其他：						
學校因素	<input type="checkbox"/> 跟不上進度 <input type="checkbox"/> 課業過重 <input type="checkbox"/> 師生關係不佳 <input type="checkbox"/> 同儕關係不佳 <input type="checkbox"/> 受同學欺侮 <input type="checkbox"/> 經常違反校規 <input type="checkbox"/> 缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 其他：						
社會因素	<input type="checkbox"/> 受中離同學影響 <input type="checkbox"/> 校外同儕引誘 <input type="checkbox"/> 加入幫派組織 <input type="checkbox"/> 流連或沉迷網咖 <input type="checkbox"/> 流連或沉迷其他場所 <input type="checkbox"/> 校外工作 <input type="checkbox"/> 其他：						
其他因素	<input type="checkbox"/> 家長避債 <input type="checkbox"/> 監護權爭議 <input type="checkbox"/> 安置個案 <input type="checkbox"/> 家暴個案 <input type="checkbox"/> 其他：						
導師初步評估情況	一、有無中途離校之虞： <input type="checkbox"/> 有			<input type="checkbox"/> 無			
	二、是否轉介輔導室： <input type="checkbox"/> 是			<input type="checkbox"/> 否			
其他補充	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 說明如下：						

導師： 學務處： 教務處： 輔導室： 校長：

說明：本表由導師填寫後，會知學務處、教務處、輔導室知照，交由輔導組掌握後續輔導情況。

國立南投高級商業職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(1)

正面

填表日期： 年 月 日

學生姓名	出生日期		身分證字號		電話
就讀班級	座 號	學 號		性 別	
畢業國中					
戶籍地址					
居住地址					
監護人	關 係				電 話
緊急聯絡人	關 係				電 話
家庭狀況	<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 隔代教養家庭 <input type="checkbox"/> 失親 <input type="checkbox"/> 依親 <input type="checkbox"/> 特殊境遇子女 <input type="checkbox"/> 自己外居 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/> 其他，說明： <u> </u>				
學生身分	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士子女 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭子女 <input type="checkbox"/> 低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 <input type="checkbox"/> 外籍、大陸及港澳配偶子女 <input type="checkbox"/> 其他，說明： <u> </u>				
離校種類	<input type="checkbox"/> 新生未入學學生 <input type="checkbox"/> 無故缺（曠）課超過3日者 <input type="checkbox"/> 轉學時未向轉入學校報到超過3日者 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 放棄、廢止學籍 <input type="checkbox"/> 長期缺課學生				
是否有提供升學就業資訊	<input type="checkbox"/> 提供升學規劃 <input type="checkbox"/> 提供職涯規劃 <input type="checkbox"/> 提供其他資訊 紿學生 學生有就職打算 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 學生願意將資料提供勞動部（或就業服務處） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
離校情況	最近離校時間：_____年_____月_____日 離校次數：_____次 目前狀況： <input type="checkbox"/> 至他校就讀 <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他，說明： <u> </u>				

離校原因：主要原因請劃記 ；次要原因可以複選請劃記

一、個人因素

- 1 志趣不合 2 健康狀況 3 精神或心理疾病 4 懷孕生子或結婚 5 生活作息不規律 6 觸犯刑罰法律
7 突發重大事件，說明： 8 就業 9 物質濫用 10 藥物濫用 11 其他，說明： 。

二、家庭因素

- 1 經濟因素 2 家庭發生重大變故（家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤）
3 受家長職業或不良生活習性影響 4 家長或監護人虐待或傷害 5 須照顧家人
6 親屬失和 7 居家交通不便 8 家庭功能不彰 9 其他，說明： 。

三、學校因素

- 1 對學校課程、生活無興趣 2 缺曠課過多 3 觸犯校規過多 4 課業壓力 5 師生關係 6 同儕關係
7 校園霸凌 8 其他，說明： 。

四、社會因素

- 1 受同儕、朋友影響 2 加入幫派或不良青少年組織 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所
4 其他，說明： 。

五、其他因素

- 1 離境（移民、旅遊、遊學）2 不明原因之失蹤或出走 3 其他，說明：

導師	學務處	輔導室	教務處	校長
	生輔組長		註冊組長	
電話：	學務主任		教務主任	

國立南投高級商業職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制
學生追蹤輔導紀錄表(2)

通報字號：

國立南投高級商業職業學校中途離校學生可供資源表

資源種類	相關資源單位	聯絡方式
就業與培訓服務	台灣就業通網站	網站： https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/Index/index.aspx 電話：0800-777-888
	各縣市公立就業服務站一覽表	網站： https://job.taiwanjobs.gov.tw/internet/index/service_location.aspx
	未升學未就業及矯正少年就業協助	網站： https://event.taiwanjobs.gov.tw/youth_jobs/PromoteEmployment/plan_011.html
衛政	毒防中心諮詢專線	電話：0800-770-885
	各縣市毒危中心列表	網站： https://enc.moe.edu.tw/Home/phone
心理諮詢與家庭教育	衛生福利部心理諮詢服務	電話：0800-788-995
	衛福部「心快活」網站	網站： https://wellbeing.mohw.gov.tw/nor/main
	南投高商輔導室	電話：049-2222269 分機：2301、2302、2303
	南投縣家庭教育中心	網站： https://ntc.familyedu.moe.gov.tw/index.aspx 電話：049-2248090、224-3894、224-3506
警政	南投縣少年警察隊	網站： https://www.ncpd.gov.tw/Sub/index.aspx?m1=31 電話：049-2200943
其他民間資源	台灣少年權益與福利促進聯盟	網站： https://www.youthrights.org.tw/ 電話：0800-329580
	法律扶助基金會 南投分會	網站： https://www.laf.org.tw/ 電話：049-2248110
	財團法人千禧龍基 金會	網站： https://sites.google.com/nyvc.org.tw/dmf/index?fbclid=IwAR27QFxolUsY7f5e7h0d4XvraJqKY6DYz2fa1AqlLpqXxk3NnF4f3NHpmVM 電話：049-2258 618
	財團法人良顯堂社會福利基金會	網站： https://lst.org.tw/ 電話：049-2911 811

國立南投高級商業職業學校校園行動載具使用管理要點

108.08.29 校務會議討論通過
109.07.13 校務會議修訂通過
110.01.19 校務會議修訂通過
111.01.20 校務會議修訂通過
111.06.30 校務會議修訂通過
114.04.30 校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號「校園攜帶行動電話使用規範」。
- 二、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。
- 三、教育部 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297A 號「高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」。

貳、目的：

- 一、培養學生正確合宜使用行動載具，在校時間應專業課業學習，為顧及學生視力保健原則，有限度地保障學生使用便利通訊設備之權利。。
- 二、為導引學生適切使用行動載具，維持學校團體秩序，關心學生身心健康，便利學生與家長直接聯繫管道，使學生合宜使用行動載具，並遵守相關規範，特訂定本管理要點。

參、適用對象：

本校全體學生、教職員工及其他人〈校外人士進入校園〉等。

肆、使用原則：

- 一、本原則所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 二、學生行動載具設備係為方便學生與家長聯繫用，為有效達到不影響他人及課業學習之要求，僅限於下課時間可使用行動載具。
- 三、上課時間（含輔導課）、午休及集會等，不得使用行動載具（含其它附加功能，如遊戲軟體、簡訊、音樂、上網等）。
- 四、行動載具設備如為教學使用或有緊急情況時或其他特殊需要時，須經導師或任課老師同意後方得使用，其餘上課時間，以關機為原則或採靜音、勿擾模式。
- 五、使用行動載具照相與錄影、錄音相關功能，不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載違反公序良俗之圖片與影音。
- 六、使用行動載具時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
- 七、教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
- 八、校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用行動載具。
- 九、使用行動載具設備時應注意儀態及禮貌：
 - (一)學生使用具照相與錄影、錄音功能等行動載具，應尊重他人隱私。
 - (二)行走時禁止使用行動載具設備，以免危及自身或他人安全(如碰撞)。
 - (三)使用行動載具設備應輕聲細語，勿大聲喧嘩、干擾他人與口出穢言。

伍、管理原則：

- 一、行動載具之管理以「班級集中管理」為原則。
- 二、班級集中管理，室內課程為各班教室前方設置手機袋(盒)、室外課程為班級保管箱；每節上課前，由風紀股長宣達及要求全班同學，將行動載具設備關機或採靜音、勿擾模式，放置於教室前方手機袋(盒)裡或班級保管箱。
- 三、師長發現學生上課未經允許使用個人行動載具影響學習時，應勸導制止，請學生放置手機袋(盒)或班級保管箱；屢勸不聽者，得將行動載具，暫時保管至該節下課，再交由學務處當日代為保管(放學歸還)。
- 四、期中考、期末考、模擬考等相關考試期間，行動載具等相關設備，一律管制使用，並應遵守本校學生考試規則。
- 五、學校辦理特定節慶或校外教學、參訪等活動，視情況管理學生行動載具。
- 六、基於用電安全，非緊急狀況不得使用電源插座為行動載具設備、行動電源充電。
- 七、學生攜帶行動載具到校，除上課（含輔導課）、午休、集會時間放置於手機袋(盒)或班級保管箱外，其餘時間，請自行妥善保管。
- 八、學生未依學校各項規範或師長指導使用行動載具，致衍生重大校園維安疑慮者，或嚴重影響學生學習時，學校得通知家長並要求學生(1週內)在校期間應將行動載具交由學務處代為保管(課程需要另由任課教師提出申請)，放學歸還；請家長共同配合並督促學生在校使用 3C 產品之適切性。

陸、學生獎懲規定：

- 一、為鼓勵學生自主管理使用行動載具設備，全學期無相關違規之班級，期末該班每位學生記嘉獎乙次。
- 二、學生上課時間（含輔導課）、午休及集會等時間，違反行動載具班級集中管理者，先以勸導為原則，屢勸不聽者，送交學務處保管(信封袋封存)，放學完成陳述書後歸還，予以正向輔導管教，得視情節依校規核予警告乙次以上處分。
- 三、學生違反上列行動載具規定，情況嚴重者，屢勸不聽者，依校規定處分外，另由導師通知家長共同管教。

柒、本要點經校務會議討論決議，陳請校長核定後公佈實施。

國立南投高級商業職業學校學生請假辦法

中華民國 88 年 9 月 8 日訓導會議 討論通過
中華民國 98 年 1 月 16 日學務會議 修訂通過
中華民國 98 年 6 月 25 日學務會議 修訂通過
中華民國 102 年 3 月 6 日學務會議 修訂通過
中華民國 109 年 9 月 2 日學務會議 修訂通過
中華民國 111 年 1 月 20 日學務會議 修訂通過
中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議 修訂通過

- 一、依據：教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」、「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、「訂定原住民學生參加原住民族歲時祭儀日放假及協助學習計畫」及「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」辦理。
- 二、學生非因病或不得已事故，不得請假。
- 三、學生請假之假別，依下列規定：
- (一) 公假：須持師長或有關證明至生輔組領取公假單辦理請假手續。
 - (二) 事、喪假：事、喪假須於一日前持家長證明並經家長來電確認辦理請假手續，如突發事件，則須返校三日內完成補假手續，否則均以曠課論。
 - (三) 病假：因病未能到校者，應即於當日以電話通知導師或學務人員請假，到校後須三日內完成補假手續，否則以曠課論。（須有醫院證明，例如掛號收據，僅至藥局買藥者，不得請病假）。
 - (四) 嫦假：因懷孕者，於生產時給予產假一個月，另如因懷孕因素須特別請假者，得以請病假方式辦理。
 - (五) 產前假：因懷孕者，經檢附證明，給產前假。
 - (六) 流產假：懷孕流產者檢附證明，給流產假。
 - (七) 生理假：女同學因生理日致學習困難者，每月至多得請生理假一日。
 - (八) 婚假：因結婚者，給婚假，並應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。
 - (九) 育兒假：照育三歲以下幼兒，經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得請育兒假。
 - (十) 身心調適假：
 1. 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，辦理請假。
 2. 每次請假應以半日或一日為單位，一個學期以三日為限，且不得申請全勤獎。

3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應由導師或學務人員、輔導老師了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者，取得家長或實際照顧者同意後，學生始得填寫外出申請單，離開學校；情況特殊者，導師或學務人員、輔導老師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。
5. 學生到校前請身心調適假，應依第4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。
6. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項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。

四、不符合產假、育兒假請假標準者，得請事、病假。

五、學生請假程序如下：

- (一)請假未達三天：學生請假由學生或家長登入學校線上請假系統進行請假，附有關證明，經家長及導師審核後依權責核准。未完成者，以曠課論。
- (二)請假三天(含)以上：學生請假先向學務處承辦人領取請假卡，填妥姓名、班別及請假日期、節數，附有關證明，由家長蓋章，經導師審核後依權責核准，核准後，送學務處承辦人登記，未經登記者，以曠課論。

六、學生來校後，如因病或突發事故，必須在上課中途離校者，應先向導師報告，並至學務處登記後，始可離校，返家後，盡可能先打電話通知導師或學務人員，並於返校後三日內持醫院或有效證明，辦理請假手續，否則以曠課論；如擅自離校，記小過一次，所缺之課以曠課計，不予補假。如當日有返校，須至學務處登記返校時間。

七、考試期間請假者，需領取請假卡並依教務處相關規定辦理。

八、請假均須親自辦理，非因重病或特殊事故，不得請人代辦或事後補假。

九、凡經發現請假事由、證件、家長簽章等如係虛偽不實者，除原請假之節數均以曠課計，並依獎懲有關規定從嚴議處。

十、請假一天以內由導師核准，二日以內由生輔組長核准，三~五日以內由學務主任核准，超過五日以上由校長核准，並須於准假後送學務處承辦人登記。

十一、學生因臨時身體受傷或其他原因，無法參加升旗或集會者，事先向導師請假，經導師核准後，將請假卡送至生輔組備查。

十二、有關請假及缺曠紀錄，請同學自行登入學校請假系統確認。如記載有誤，應於被誤登記該節課兩週內申請更正，否則視同無誤；另有關學生缺曠管制，當日未到校由導師先行打電話給家長瞭解原因，學生曠課累記超過10節以上時，即以通知單通知家長共同輔導學生。

十三、全學期無曠課、無請假（公假、喪假不列計）、遲到、早退者，謂之

全勤，予以嘉獎兩次獎勵。

十四、住校生因病請假，可由宿舍舍監、學務人員或教師出具證明辦理請假；
 賃居生得彈性延長至隔週週一補請。

十五、本辦法經校務會議決議通過後公佈實施，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校學生獎懲委員會設置要點

中華民國 99 年 02 月 11 日校務會議修訂通過
中華民國 103 年 02 月 24 日校務會議修訂通過
中華民國 106 年 01 月 17 日校務會議修訂通過
中華民國 111 年 08 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 114 年 01 月 20 日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020135211A 號令頒「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」。
- 二、教育部 105 年 10 月 5 日臺教授國部字第 1050109704B 號令頒「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」修正條文。

貳、目的：

- 一、積極處理本校學生重大違規事件，維護校園秩序。
- 二、透過理性管道，保障學生權益，促進校園和諧。
- 三、揚善止惡、賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

參、編組：學生獎懲委員會設置委員 11 人，均為無給職，由校長遴聘之。

- 一、本會由教務主任、學務主任、進修部主任、生輔組長、輔導教官代表一人、教師代表或導師代表三人、家長代表一人、經選舉產生之學生代表二人組成，任期一年。
- 二、本會由學務主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之；主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席一人主持。
- 三、本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。
- 四、本會委員不得兼任學生申訴評議委員會委員。

肆、審議事項：

- 一、學生獎懲規定。
- 二、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- 三、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 四、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 五、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。
- 六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。

伍、會議召開及決議方式：

- 一、會議召開：需本會審議之獎懲案，本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
- 二、決議方式：採出席人員多數決議制，以無記名投票表決方式為之，如票數相同則以學生最大利益為考量，做成獎懲事件評議結果決定書，並經校長核定，並附記「如不服本處分，得於處分書送達之次日起30日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理」，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。
- 三、本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會。
- 四、獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明，到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。
- 五、獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人；經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。
- 六、本會審議獎懲事件，以不公開為原則；本會之與會人員及工作人員對於評議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。
- 七、學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。
- 八、校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。
- 九、本會作成之學生懲處評議結果，相關處室應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。
- 十、本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生意格健全及適性發展。

陸、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校學生在校作息時間規定

109年7月13日校務會議討論通過
111年6月30日校務會議討論通過
112年1月19日校務會議討論通過
114年6月30日校務會議決議

一、依據

- (一) 111年3月7日教育部臺教授國部字第1110026379A 號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。
- (二) 111年9月22日教育部臺教授國部字第1110126513P 號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間相關規定審查意見表」修正。

二、目的

為維護學生身心健康發展，衡酌其成長生理需求，並考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素，訂定學生在校作息時間規定，以健全身心發展、提升學習品質。

三、訂定原則

- (一) 考量學生到校時間、學習環境、校園安全、學校整體運作需求及學生家庭需求等因素，訂定本校學生在校作息時間規定。
- (二) 本校每日上課7節，每週總上課節數35節。課後之課業輔導依教育部相關規定辦理。
- (三) 其他非學習節數之活動例如：集會、午餐、午休、環境清掃、課間活動等，依教育部規定納入作息時間表規劃。

四、作息配當如下(作息時間表，如附件一)

- (一) 上學時間：週一至週五7:40-8:00學生自主學習，上午8時前到校。
- (二) 學習節數時間：每週一至週五，每日上午8時10分至12時共四節課，每日下午13時10分至16時05分共三節課，每週共三十五節課為正常學習節數，包含必(選)修課程、團體活動時間及彈性學習時間。每節鐘響後超過5分鐘登記為遲到、超過10分鐘登記為曠課。
- (三) 午餐及午休預備時間：每日12時至12時30分，學生於各班教室用餐，並於12時30分至12時35分，完成各班廚餘整理及傾倒、清洗餐具。若有午休公差勤務依申請單所載就定位。
- (四) 午休時間：每日12時35分至13時00分，實施午休，學生於教室個人座位安靜休息，避免影響他人安寧。
- (五) 環境打掃時間：每日15時00分至15時15分，實施教室區、外掃區環境整理，及垃圾整理回收。
- (六) 課業輔導時間：每週一至週四於16時10分至17時00分為課業輔導時間，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定實施，並不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不對學生實施列入學業成績計算之評量。

(七) 放學時間：

1. 無課業輔導學生放學時間為16時05分。
2. 課業輔導學生放學時間為17時00分。
3. 每日放學時，各班應指定專人確實關閉電源及門窗，檢查完畢後始可離校。

五、與校園安全及生活公共秩序相關規定：

- (一) 學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時應由家長向學務處提出申請（以學期為單位填寫如附件二特殊需求申請表），並由學務處指定安置地點。
- (二) 早上搭學校專車且已進入校園學生，若因購買早餐需離校，請事先完成申請（以學期為單位填寫如附件二特殊需求申請表）始可外出，惟出校園之安全將由學生自行負責。
- (三) 第一節上課前到校學生，請進行自主學習相關活動。若進入各班教室後，請保持安靜避免影響他人學習。
- (四) 上學期間若需提前離校，應依規定辦理臨時外出請假手續。
- (五) 為維護學生在校園活動之安全及不影響進修部上課，另依規定申請留校學習扶助、晚自習等學生，請準時於特定地點就位。並避免於上午七時前到校、下午五時三十分後離校，本校值勤學務人員將依規定時間進行校園淨空。

六、輔導管教措施：

- (一) 每日學生到校後，第一節上課前自主學習時間，不實施學業或成績評量。
- (二) 學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄及學習評量；但基於維護學生在校安全，各時段仍應實施點名登錄，並視學生參與情節採正向輔導管教措施，僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省或靜坐反省。

七、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一 國立南投高商學生在校作息時間表

國立南投高商學生在校作息時間表

時間	作息內容	備註
07：40~08：00	學生自主學習	
08：10~09：00	第一節上課	
09：00~09：10	課間	
09：10~10：00	第二節上課	
10：00~10：10	課間	
10：10~11：00	第三節上課	
11：00~11：10	課間	
11：10~12：00	第四節上課	
12：00~12：30	午餐	
12：30~12：35	午休預備	1. 各班廚餘整理及傾倒、清洗餐具。 2. 午休公差勤務依申請單所載就定位。
12：35~13：00	午休	
13：00~13：10	課間	
13：10~14：00	第五節上課	
14：00~14：10	課間	
14：10~15：00	第六節上課	
15：00~15：15	環境打掃時間	進行各班教室、外掃區清掃，垃圾整理回收。
15：15~16：05	第七節上課	
16：05~16：10	課間	
16：10~17：00	課業輔導	
17:00	放學	

附件二 國立南投高商學生特殊需求申請表

國立南投高商學生特殊需求申請表									
班級		座號		姓名		家長姓名		聯絡電話	
申請原因：									
說明：									
家長簽名：					中華民國 年 月 日				
導師意見：									
導師核章：					中華民國 年 月 日				
輔導教官意見：									
輔導教官核章：					中華民國 年 月 日				
生輔組長簽核						學務主任簽核			

國立南投高級商業職業學校衛生整潔競賽實施辦法

中華民國 93 年 09 月 08 日訓導會議修訂通過
中華民國 98 年 01 月 16 日學務會議討論通過
中華民國 98 年 04 月 01 日學務會議修訂通過
中華民國 102 年 03 月 06 日學務會議修訂通過
中華民國 104 年 11 月 11 日學務會議修訂通過
中華民國 107 年 04 月 10 日學務會議修訂通過
中華民國 112 年 02 月 21 日學務會議修訂通過
中華民國 113 年 2 月 21 日學務會議修訂通過

一、宗旨

為培養學生愛整潔習慣，維護環境整潔，塑造健康環境，以促進學生身心健康，並激發榮譽心。

二、實施方法

實施方式分環境整潔與資源回收兩項實施，以年級為單位，分一年級、二年級、三年級三組，各組取前二名。

三、實施方式

(一) 環境整潔項目

1. 評分方式 分教室及公共區域（外區）兩項，評分員於每天第六節下課時(15:10 起)評分，衛生組並不定時抽檢。

2. 評分項目 教室部份

項 目	扣分單位	扣 分 項 目
黑 板	1~2	不潔、集灰槽、粉筆盒未清
講 桌	1~2	未擦拭、桌面凌亂
桌 椅	1~2	排列不整齊、桌內有垃圾
窗 戶	1~2	玻璃、窗台未擦、窗簾吊掛不整齊
門	1~2	有灰塵、污垢、蜘蛛網
地 面	1~2	有紙屑、拉環、飲料盒、煙蒂、口香糖渣、檳榔渣汁
走 廊	1~2	同地面
牆 壁	1~2	污垢、腳印、粉筆灰、蜘蛛網
公 佈 檯	1~2	資料未貼妥、污損
天 花 版	1~2	蜘蛛網
洗 手 臺	1~2	污垢、殘屑、泥沙、垃圾、不通、留置掃地用具等
櫃 子	1~2	門未關、污損
打 掃 用 具	1~2	未排列整齊
垃 圾 桶	1~2	垃圾桶未洗、垃圾未倒
資 源 回 收	1~2	未分類、標示不清
	1~2	擺放凌亂、飲料盒未壓扁

項 目	扣 分 單 位	扣 分 項
道 路	1~2	垃圾、落葉
空 地	1~2	垃圾、落葉
水 溝	1~2	垃圾、落葉、泥土、溝邊草未除
樓 梯	1~2	同走廊
花 園	1~2	垃圾、枯草、落葉、雜草未除
草 坪	1~2	垃圾、枯草、落葉未除
掃地用具	1~2	掃把、畚斗、夾子未排放整齊、垃圾袋未收
垃 圾 桶	1~2	垃圾未倒、表面太髒
資源回收	1~2	未分類
	1~2	未縮小體積
廁 所	1~2	便池上方平台有灰塵垃圾
	1~2	便池有黃垢、污垢、垃圾
	1~2	垃圾未倒
	1~2	地面積水、不潔、工具未收整齊

3. 評分標準

評分員或衛生組長至各班教室與公共區域評分（檢查），每班基本分八十分，有下列情形

- (1) 未於規定時間內進行清掃工作者，扣五分。
- (2) 未於規定時間內完成，仍在繼續進行者，扣一～二分。
- (3) 規定時間內完成，呈現乾淨者，不扣分。
- (4) 規定時間內完成，表現優異者，加二～五分。
- (5) 評分員評分後，送至學務處衛生組統計。

4. 評分員

由二年級各班導師推薦二名有責任心與使命感之學生，擔任之。

(二) 資源回收項目

1. 垃圾分類

請導師遴選兩名有責任心與使命感之學生，擔任環保股長，除每天督導垃圾分類，並於第六節下課掃地時間，送資源回收場。

2. 便當盒回收

當日食用後之便當空盒，疊放整齊置於班級回收垃圾桶，剩餘飯菜，倒各班廚餘回收桶後送指定地點。

3. 垃圾檢查

由衛生組遴選環保糾察，於垃圾場實施稽查，如發現未分類者，即予以登記，並

要求退回班級重做，被登記之班級，扣班級當天垃圾分類項 1~2 分。

(三) 其他活動：群科、班級、社團或學生私下發起種種活動(如慶

生、迎新、送舊等)，舉辦活動之單位、班級應於活動結束後立即恢復場地整潔與乾淨，並依廢棄物給予分類回收或丟入垃圾子車中。若未能依規定恢復場地或廢棄物任意棄置，除應立即恢復場地移除廢棄物外，另予與下列之處分：

- (1)班級扣該班該週整潔成績 5 分，且全班愛校服務乙次。
- (2)社團由負責幹部(如社長或該次活動負責人)，經勸導仍未處理妥善，則全社團愛校服務乙次。
- (3)小團體活動則參與活動全部人員每一人次扣該班當週整潔成績 1 分，且每位參與活動人員愛校服務乙次。

(四)衛生整潔競賽獎懲規定：(同生活競賽項)

1. 獎勵

- (1)週成績任何一項連續三週第一名，全班記嘉獎乙次，並頒發「榮譽班」獎牌乙面掛於該班乙週以資鼓勵，隔週後繳回「榮譽班」獎牌。
- (2)連續三週第一名，頒發「特優榮譽班」獎牌乙面掛於該班二週以資鼓勵，二週後繳回「特優榮譽班」獎牌，並重新參加評比。
- (3)全學期各年級秩序、整潔總成績第一名者，全班記嘉獎兩次，第二名嘉獎乙次。
- (4)前項規定於期末簽請獎勵。

2. 懲處

- (1)週成績任何一項連續三週最後一名，於下週班會課全班愛校服務乙次，隔週後並重新參加評比。
- (2)全學期各年級秩序、整潔總成績最後一名者，寒、暑假全班愛校服務乙次。

四、本辦法經學務會議通過，陳校長核准後，公佈實施。

國立南投高級商業職業學校學生改過銷過實施要點

中華民國 95 年 2 月 22 日學務會議修訂通過
中華民國 100 年 1 月 17 日學務會議修訂通過
中華民國 105 年 1 月 15 日學務會議修訂通過
中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

一、目的：

基於教育愛，鼓勵犯錯學生改過自新、奮發向上、變化氣質，發揮正向輔導之積極功能。

二、受理對象：

已有懲罰記錄學生，具有悔改自新誠意者。

三、申請程序：

(一)由申請人主動向學務處生輔組領取「學生銷過申請表」，並自行填妥資料後，由生輔組於「銷過實施日期」欄填註考核期間與「愛校服務次數」欄填註實施次數，銷過學生愛校服務由考核師長協助考核，一次以申請一件為限。

(二)銷過之審核於考核期限結束後，提請導師、自選認輔老師及輔導老師完成初審後送交學務處生輔組複審辦理銷過登錄。

(三)申請人在領取申請表後應完成填寫基本資料及註明原懲事由、公告日期、懲處種類等項目，如申請人填寫內容不實或資料不全將不予核准銷過申請。

四、觀察考核：

(一) 懲罰種類、考核時間及需配合愛校服務次數對照表

懲罰種類	考核時間	愛校服務次數
一大過	三個月	10 次
兩小過	兩個月	8 次
一小過	六星期	6 次

二警告	四星期	4 次
一警告	二星期	2 次
其他(單一事件 被處分為兩小過 二警告)	同一大過	同一大過

註:以上愛校服務每次需至少半小時且必須依規定次數執行完畢後方可辦理銷過手續。

(二)觀察時間:「考核師長」根據學生銷過期間表現記錄於考核過程。

(三)考核重點:考核期間再犯相同過錯或其他校規者，經複審單位確認後終止本次銷過申請，已完成 愛校服務將不予登錄，應再重新辦理。

五、結果處理:

(一)學生表現良好，由導師、認輔教師、輔導教師初審，生輔組長、學務主任複審，若無異議，註記銷過。

(二)考核未通過者，通知學生重新辦理申請。

(三)考核資料存生輔組。

六、本實施要點提學校務會議通過，簽陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校校園性別事件防治規定

113年06月28日校務會議通過

第一章 總則

一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。

二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

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

三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

- (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教

職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

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

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

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

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

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

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

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

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

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

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

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

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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

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

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

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

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

以辨識其身分之資料，應予以保密。

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

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

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

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

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

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

- (一)校安專線:049-2227040
- (二)日校電話:049-2222269-#2108
- (三)進修部電話:049-2222269-#2314
- (四)日間部電子信箱:nncs007@mails.pntcv.ntct.edu.tw
- (五)進修部電子信箱：nncs2314@mails.pntcv.ntct.edu.tw

(六)申請/檢舉調查表下載網址：<https://reurl.cc/ezbV1m>

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

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

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

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

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

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

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

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

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

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

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

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

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

二十七、 本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- (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。

二十八、 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。

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

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

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

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

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協

助。

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

三十二、 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

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

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一)本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：

1. 電話：049-2222269 分機 1302
2. 傳真：049-2240548
3. 電子郵件：kdchen@mails.pntcv.ntct.edu.tw
4. 申復書表件下載網址：<https://reurl.cc/ezbV1m>

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

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

(八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

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

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

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態。
- (二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三)事件處理人員、流程及紀錄。
- (四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

- (六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

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

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

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

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

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

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

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

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- (三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

四十、 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

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

四十二、 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立南投高級商業職業學校學生申訴案件處理實施要點

中華民國	102	年	1	月	17	日	校務會議修訂通過
中華民國	104	年	2	月	24	日	校務會議修訂通過
中華民國	105	年	1	月	18	日	校務會議修訂通過
中華民國	106	年	1	月	17	日	校務會議修訂通過
中華民國	106	年	6	月	29	日	校務會議修訂通過
中華民國	111	年	6	月	30	日	校務會議修訂通過

壹、依據：中華民國 111 年 05 月 02 日臺教授國部字第 1110049363A 號令修正發布「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」

貳、目的

- 一、培養學生理性解決問題之態度。
- 二、建立學生正式申訴管道
- 三、保障學生權益
- 四、促進校園和諧
- 五、發揮民主教育功能

參、組織

- 一、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）。
- 二、申評會設委員七到十五人，任期一年，均為無給職，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。校長為當然委員，由校長就學校行政人員代表、教師代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表、家長會代表及校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人，並按日校及進修部比例聘（派）兼之。申評會處理特殊教育學生申訴案件，應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，不受委員人數上限之限制。
- 三、前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- 四、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 五、開會時得請生輔組長、輔導教官列席說明。
- 六、開會時，由校長或由委員互選一人擔任召集人，召集並主持會議。
- 七、輔導室負責學生申評會相關行政作業事宜。

肆、處理原則：

一、學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

申訴人因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。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。

二、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，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。

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

(一)學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

(二)學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

三、申訴人向學校提起申訴，同一案（事）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。申訴經撤回後，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（事）件再提起申訴。

四、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，並依第三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。

五、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

六、申評會委員會議，以不公開及書面審理為原則。申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人其法定代理人、關係人到會說明。

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。

七、申訴案件有下列情形之一者，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)依第一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。

八、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，作成學生申訴評議決定書。（以下簡稱評議決定書）。

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、住（居）所及身分證明文件字號。
- (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

(三)主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

(四)申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

(五)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。

九、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

十、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，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

十一、申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，學校應依評議決定確實執行。

十二、申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

伍、經費：辦理申評會有關事宜所需經費，由學校相關經費項下支應。

陸、本實施要點經行政會議通過後，提校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校學生宿舍管理要點

95.06.16	行政會報	討論通過
96.06.28	學務會議	討論通過
98.01.16	學務會議	修訂通過
101.1.13	校務會議	修訂通過
112.1.19	校務會議	修訂通過
113.08.29	校務會議	修訂通過

壹、依據：

教育部國民及學前教育署111年6月6日臺教國署學字第1110065762號函頒
「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」修訂。

貳、目的：

為維護學生人格發展權及住宿安全，並鼓勵學生學習自主管理，妥善管理學生宿舍秩序，俾利學生專心於課業學習，並作為學生行為準則及管理之依據，以創造開明、信任、安全之校園環境，特訂定本校學生宿舍管理要點。

參、行政組織：

- 一、學務處：為宿舍管理之主辦單位，負責統籌及督導學生宿舍之管理。
 - (一)生活輔導組：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活管理。
 - (二)宿舍幹事：配合生活輔導組，負責宿舍管理、行政事務及生活輔導事宜；學生宿舍門禁安全管制、清查人數、執勤紀錄（宿舍管理值勤日誌）陳報、公共財產保管及申請、水電管制、宿舍環境清潔、內務檢查及各項設施之報修、購置等事宜；學務創新人力為協助宿舍幹事人員。
- (三)「學校宿舍管理委員會」編組：置委員11人，任期1年(自8月1日起至翌年7月31日止)編組人員如附件一。
 1. 由校長擔任主任委員、學務主任擔任總幹事、生活輔導組長擔任執行秘書。
 2. 校務會議選出之教師代表1人、行政人員代表2人。
 3. 經住宿學生自行選舉產生之學生代表4人；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。
 4. 住宿學生家長代表1人。
 5. 委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
 6. 委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。
 7. 委員會每學期至少應召開一次。

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、物品律定使用與管理、宿舍相關費用收(退)費作業及其他相關事項。

三、主計室：負責宿舍相關帳務處理事宜。

四、人事室：有關宿舍管理員之人事任用、調遷、獎懲考核事宜。

肆、實施內容：

一、學生宿舍之管理

(一)校方控有學生住宿權力，基於「安全」、「住宿人數」及「學生違規」等情形，可以要求學生改變住宿環境或暫停次學期住宿申請權利等方式。

(二)宿舍生活管理採加、扣點制度；扣點達 10 點，將通知家長；扣點達 15 點，次學期不得申請辦理住宿。情節嚴重者，依學生懲處規定辦理，並檢討學生改變住宿環境或暫停次學期住宿申請權利等方式。住宿生可實施愛校服務辦理銷點。

(三)每學期至少召開一次複合式防災逃生演練。

二、住宿生生活輔導(詳如附件五)。

(一)設立獎懲機制培養住宿生良好生活習慣，並適時通知導師、輔導室協助；情節嚴重者，按學生獎懲規定處理。

(二)每學期至少召開一次住宿生座談會：蒐集彙整住宿生建議，邀集校長、教務主任、學務主任、生輔組長、輔導主任、總務主任，擬定改善措施並臻完善。

伍、實施規定：

一、學生宿舍管理委員會編組職掌表(附件一)。

二、學生宿舍進（退）宿申請注意事項(附件二)。

三、學生宿著作息時間表(附件三)。

四、學生宿舍安全防護注意事項(附件四)。

五、學生宿舍生活輔導注意事項(附件五)。

六、學生宿舍生活管理加、扣點標準表(附件六)。

陸、學生宿舍之硬體設備及器材增減維修等由學務處提議，總務處負責規劃安置。

柒、本要點經學校宿舍管理委員會研擬，並提經校務會議通過後發布實施，修正時亦同。

附件一

國立南投高級商業職業學校宿舍管理委員會編組職掌表

序號	職稱	人員	職掌	備考
1.	主任委員	校長	督導學生宿舍管理相關事宜。	當然委員
2.	總幹事	學務主任	綜理學生宿舍管理相關事宜。	當然委員
3.	執行秘書	生輔組長	一、執行宿舍管理、行政事務及生活輔導事宜。 二、綜理維護宿舍安全及各項設施管理事	當然委員
4.	委員	行政代表	協助綜理學生宿舍生活管理及輔導事宜。	行政代表
5.	委員	行政代表	協助綜理學生宿舍生活管理及輔導事宜。	行政代表
6.	委員	教師代表	協助學生宿舍管理及輔導相關事宜。	教師代表
7.	委員	家長代表	協助學生宿舍管理及輔導相關事宜。	家長代表
8.	委員	學生代表	參與及表決委員會相關事務。	學生代表
9.	委員	學生代表	參與及表決委員會相關事務。	學生代表
10.	委員	學生代表	參與及表決委員會相關事務。	學生代表
11.	委員	學生代表	參與及表決委員會相關事務。	學生代表

附件二

國立南投高級商業職業學校學生宿舍進(退)宿申請注意事項

壹、住宿申請：

一、申請住校學生應詳細閱覽各項住宿規定，填具住校申請表，並由家長/監護人親筆切結同意後，送繳舍監，經審核後，依優先順序核准進住。凡申請表資料填寫不全、不實或未經家長/監護人親筆簽章者，不予受理安排住宿申請。

二、學生申請住校必須由家長或監護人在申請表上簽名蓋章保證：

- (一) 在宿舍內遵守住校生作息規定及宿舍一般規定事項。
- (二) 遵守舍監及學務人員指導。
- (三) 服從宿舍幹部領導。
- (四) 平日優劣事項等依規定辦理獎懲，受處分累計達二小過或其他違反宿舍規定經勸告不改正且情節重大者，得簽奉校長核定後予以退宿處分。

三、申請住校須家住遠道之學生，其優先順序如下：

- (一) 宿舍管理幹部。(不列入各年級比例)
- (二) 一年級遠道新生佔1/2 比例，二、三年級各佔1/4 比例。
- (三) 遠道二、三年級學生。(若申請人數多於床位，抽籤順序決定住宿)

※遠道定義：指通車距離遙遠(以到校交通時間 1 小時以上者)，交通確實不便，經審查通過者。

- (四) 合於前三款條件之學生申請後，若仍有剩餘空舖，得視個別特殊情況(如交通不便、家庭因素等)開放申請(若申請人數多於床位，抽籤順序決定住宿；另一年級住進率員額未滿，由二年級學生遞補)。

四、住宿申請退件因素：

- (一) 資料填寫不詳細、不實或家長/監護人未簽章者，或未於規定時間內送交申請表者。
- (二) 不符合申請順序及遠道定義者。
- (三) 違反本辦法情節重大或經予以退宿處分者。
- (四) 患傳染性疾病、精神異常或其他慢性疾病無法自理生活者。前述情形如於住宿後發生，得請其停止住宿，以維護住校生健康與安全，俟其康復後，得持公立醫院健康證明再行申請住宿。

貳、退宿申請：

- (一) 住校生因故(休學、轉學、輔導改變住宿環境或其他個人因素)無法繼續住宿，應向宿舍幹事領取退宿申請表辦理退宿申請手續。
- (二) 退宿申請一經核定，住校生應清點並歸還所借公物，公物如有遺失或毀損時，應照價賠償以完成離開宿舍手續；遺留之私人物品由宿舍統一處置，無任何異議。
- (三) 住校費之退費：

*因故無法繼續就學而離校者，按「高級中等學校向學生收取費用辦法」之比率退還：

- 1、 註冊後開學日前，全數退還。
- 2、 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
- 3、 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
- 4、 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

*經核定教育部主管公立高級中等學校學籍後，因休學、退學無法繼續就學而離校或退宿之原住民學生，學校應按「原住民學生助學金及住宿伙食費原則」停止補助並按照未就學比率退還教育部國教署。

參、進住規定：

- 一、經審核批覆核准住宿學生，應於規定時間內繳納住宿費，並於規定時間持收費收據，攜帶行李至宿舍找舍監報到進住。
- 二、寢室與床位分配由舍監統一編排，並得視學生住宿優劣情況調動，以利管理，嚴禁擅自調換床位。
- 三、本校宿舍夜間無醫護人員，基於安全考量，患有精神疾病、法定傳染疾病及特殊疾病(如氣喘、心臟病、癲癇..等)之學生，請勿申請住宿如發現一律輔導改變住宿環境。
- 四、菸癮尚未戒除者，不得提出申請，住宿期間於校內外吸菸遭糾舉並查證屬實者，次學期不接受申請。

五、住宿期間有下列情況者，由校方主動協助輔導改變住宿環境：

- 1、恐嚇、霸凌他人之行為，或其他妨害宿舍安全之任何危險、違法行為，情節嚴重者。
- 2、發生疑似性平及霸凌事件（受害者除外）。
- 3、不服宿舍值勤人員及學生自治幹部之管理者，情節嚴重者，或辱罵師長。
- 4、住宿學生一律配合學校規定作息，不得有宿舍內抽菸、吸毒、賭博、喝酒、打架、偷竊等行為。若發生上述情事，將由校方辦理改變學生住宿環境，並移由獎懲委員會審議，次學期宿舍申請列入觀察審查。
- 5、學期內早、晚點名，無故不到者累積四次者。

六、住宿期間有下列情況者，次學期不接受申請：

- 1、住宿期間因違反規定遭記點累計達(含)15點以上。
- 2、遭校方輔導改變住宿環境者。
- 3、惡意提供錯誤之基本資料，導致無法聯繫住宿生或家長。

七、住宿生有責任共同維護宿舍公物與環境資源，凡公物有不當損壞，應照價賠償。

八、住宿生不得將住宿權私讓他人。

九、學生於申請進住學生宿舍前，應先瞭解宿舍內一切規定；於進住宿舍期間有義務及責任遵守宿舍有關規定。

肆、住宿生一般生活規定：

- 一、星期一至星期四非經家長/監護人來電並完成請假者不得外宿。例假日(含國定假日)及寒暑假(課輔期間除外)，住校生應全部返家省親，學生宿舍關閉。
- 二、宿舍於早點名後關閉，學生不得再返宿舍，直至下午放學才能進入宿舍，在此期間宿舍不開放。宿舍關閉期間如遇緊急事故，需進入寢室，須經學務人員核准並於登記簿上登記始可進入。
- 三、星期一至星期四夜間外出補習學生，於開學後兩週內向舍監提出申請，補習結束應立即返校，不得在外逗留，並須於九點二十分以前返回宿舍向舍監登記返回。

四、各寢室室長產生由舍監派任，或經寢室互選、幹部建議並經舍監同意後派任，負責該寢室打掃分配、秩序管理、公共設備之維護、室友住宿情況回報、代表寢室參與宿舍會議等。

五、對於住宿生活上之任何良性建議，所有住宿生得隨時向室長、幹部、舍監、學務人員直接反映，舍監於學生住宿期間按日填寫值勤工作日誌。

六、宿舍內所有公物應愛惜使用，損壞者應即時回報並負維修責任，未即時回報者將按規定懲處。

七、未經同意禁止私自進入他人寢室，貴重物品及現金應隨身攜帶，妥善保管、切勿隨意置放於寢室，以免遺失。

八、住宿生可於晚自習室用餐，餐後應將桌面及桌下清理乾淨，桌椅排設整齊，菜渣應按規定送至指定地點集中處理。

九、住宿學生應保持優良的個人衛生習慣，衣物及襪子應天天換洗，所有換洗衣物應於當日清洗後晾曬於洗衣場，不得置放於寢室、廁所或晾曬於寢室及其他地方。若住宿學生因衛生習慣不佳及日常作息與常人不同以致於影響室友住宿之舒適，勸導多次均未改善，經查證屬實者依本辦法規定辦理。

十、宿舍不得攜帶違禁物品及使用交流電之電器用品(吹風機、電扇除外)。

十一、每日評定各樓層內務，未達標準學生予以記點處理。

十二、室友間應互相照顧、扶持，如有室友生病，應馬上通知幹部、舍監及學務人員處理。

十三、於住宿後患傳染性疾病、精神異常或其他慢性疾病無法自理生活者，得請其停止住宿，以維護住宿生健康與安全。

十四、其他事項：

1. 住校生均應按照生活作息規定妥善安排生活。
2. 每日早晨7點00分須服裝整齊至集合場地，參加早點名。不得提早外出，私自外早點名。
後住宿生可持實名外出卡購買早餐，並依規定準時返校上學。
3. 18:30後一律禁止外出，如因身體不適或臨時事項處理均須向宿舍舍監申請外出，經核准後持外出單至傳達室報備，並於登記簿上登記。
4. 所有住校生均應參加晚自習。
5. 晚自習可做作業、複習功課、閱讀優良課外書籍，不可看睡覺、聊天、吃東西、玩手機。
6. 早、晚點名所有人均應到齊，平日於7點00分早點名、18點30分及20點40分晚點名，收假日於21點晚點名，不得遲到或無故未到。
7. 22時30分幹部查寢，所有學生應回寢室就寢並靜候幹部查寢，不得藉故逗留於寢室外或到其他寢室。
8. 有特殊事由無法配合作息規定，均應事先請家長電話請假並按程序填寫請假單或外宿單；申請外宿學生一律返家，未經父母同意不得留宿親戚、朋友、同學家。
9. 打掃工作須按分配工作內容確實打掃。
10. 任何時間嚴禁在宿舍、餐廳大聲喧嘩、奔跑、跳躍、嬉戲，影響安寧。
11. 如有其他規定事項，另於早、晚點名時公佈。

附件三

國立南投高級商業職業學校學生宿舍生活作息時間表

時間	作息內容	時間	作息內容
06:20	起床	18:30~19:00	第一階段晚自習
06:20~06:50	盥洗（含內務整理及打掃）	19:00~19:10	休息時間
06:50~07:00	集合早點名	19:10~19:50	第二階段晚自習
07:00~07:50	離開宿舍-(早餐)	19:50~20:00	休息時間
07:50~08:00	宿舍關門	20:00~20:40	第三階段晚自習
12:00~12:35	午餐（各班團膳）	20:40~22:30	公共區域清潔、寢室內晚自習及盥洗、洗衣 (視個人需要)
12:35~13:00	午休	22:00	熄寢室大燈 公共區域清潔打掃
17:00~18:00	自由活動（晚餐） 返回宿舍	22:30	幹部點名查寢後就寢
18:00~18:30	自由活動（盥洗、 洗衣）	22:30~24:00	會客室自習 (視個人需要)

備註：本校學生宿舍生活作息以表定為原則，並得視相關法規及未盡事宜，另行補充之。

國立南投高級商業職業學校學生宿舍安全防護注意事項

- 一、依據：本校學生宿舍管理要點辦理。
- 二、防護區域：學生宿舍大樓（含大樓外住宿活動地）。
- 三、防護時間：24 小時。
- 四、防護方式：公物、門禁、水電及違禁物品之管制與檢查。
- 五、防護措施：

（一）公物管制與檢查：

- 1. 宿舍公物應造清冊，由宿舍幹事據以實施清查。
- 2. 宿舍公物應本愛惜公物之原則並設置帳卡，分配住宿生個人保管責任區分。
- 3. 借用公物應填寫申請單，用畢歸還。
- 4. 固定式或不易移動之公物，可由使用者按正常方式，自由使用。

（二）門禁管制與檢查：

- 1. 宿舍裝置監視系統，並配合宿舍幹事巡查、待命，以維護宿舍安全。
- 2. 非本校師長、住宿生，不得進入宿舍大樓。
- 3. 禁止允許（任由）外人無故進入宿舍大樓，奉有公務者，須由宿舍幹事或師長陪同。
- 4. 住宿生會客應受宿舍幹事之管制。
- 5. 宿舍大門之開啟與關閉，按作息時間表規定辦理。
- 6. 各寢室之巡查為宿舍幹事之責，住宿生均應無異議接受輔導。

（三）水電管制與檢查：

- 1. 水電應由使用者按正常方式使用，用畢即關閉。
- 2. 固定式水（電）源（飲水機、脫水機、電熱水器、電腦等），應由宿舍幹事經常巡查，如發現損壞，應立即請修。
- 3. 水電設施，由總務處定期派員檢查之。
- 4. 住宿生如發現損壞情事，應立即填寫物品請修單，送交宿舍幹事循程序辦理。

（四）違禁品之管制與檢查：

- 1. 住宿生嚴禁攜入或存放下列物品於宿舍內：
 - (1) 不良刊物(2)禁藥(3)刀械爆炸物(4)酒精類飲料(5)可供賭博使用之紙牌及相關器具
 - (6) 其他影響學生身心健康之物品（菸、檳榔等）。
- 2. 為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。

學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。

國立南投高級商業職業學校學生宿舍生活輔導注意事項

一、依據本校學生宿舍管理要點辦理。

二、學生自治輔導：

住宿生自治幹部由宿舍幹事及生活輔導組長指導遴選。

- (一) 各寢室選任室長一名，負責各寢室整潔、秩序，安全之維護。
- (二) 各樓層選任樓長一名，負責各區秩序管理、點名等事項。
- (三) 由全部住宿學生遴選出正副社長，負責執行交辦事項。
- (四) 每週值星由宿舍幹部輪流擔任。
- (五) 凡住宿生不得拒絕擔任宿舍自治幹部及有關住宿生之公共勤務，無法配合人員請勿申請住宿。

三、生活準則：

(一) 食：

- 1.早、晚餐自理。
- 2.禁止在寢室內私裝電器炊食。

(二) 衣：

- 1.起床後至放學，一律按季節服裝規定，穿著校服。
- 2.晚自習時間可穿著運動服或便服，晚點名後至起床前，可穿著睡衣，非在就寢時間，不得穿睡衣到處走動。
- 3.清洗乾淨之衣物，經脫水後，至曬衣場晾曬。
- 4.假日返家，可穿著便服返家，但不得奇裝異服或穿拖鞋。

(三) 住：

- 1.寢室床位編排以同年級同班級為原則，但得由宿舍幹事依實際狀況負責編配寢室，住宿學生不可自選。
- 2.住宿學生聞鐘聲起床，並按生活作息整理內務。
- 4.內務自起床至放學，應保持整潔，所有衣物應在規定地點放置或晾曬。
- 5.宿舍公共區域之劃分及各項勤務之派遣，由宿舍幹事，視實際情形規定之。
- 6.寢室、浴廁、自修室或其他公共區域之整潔及衛生，由全體住宿生共同維護，於期初、期中、期末考試完畢後，實施大掃除。
- 7.住宿生應尊重他人隱私，未經許可禁止在他人寢室逗留，且他人物品未徵得其本人同意，亦不可擅自取用或搬動。
- 8.晚上 22:00 聞熄燈廣播，應立即熄滅寢室大燈，如需夜讀人員，於寢室實施，所有動作保持靜肅，以免妨礙他人睡眠。
- 9.就寢時，應按所分配床位就寢，不得兩人或多人同舖。

(四) 行：

- 1.穿越馬路時，務必注意來往車輛，以策安全。
- 2.每日早晨 08:00 前離舍上學後，直至 17:00 後始可返回宿舍，中間未經允許，不可擅自回宿舍。

四、內務

規定：

- (一) 起床後床被單整理放置定位，床上禁放其他物品。
- (二) 所有衣物放(掛)衣櫃內，以整齊為原則。
- (三) 盥洗用具一律放置臉盆內，擺放整齊，臉盆皆放置下鋪床底。拖鞋及運動鞋(便鞋)置於室外鞋架，擺放整齊。
- (四) 棉被、枕頭與涼蓆於起床後，摺疊整齊放置於床頭。
- (五) 其他個人物品置於床櫃內，擺置整齊。
- (六) 書桌須保持乾淨，茶杯、筆筒、相框等請放置書架上，其餘放置於抽屜。
- (七) 椅子須放置整齊，緊靠書桌，椅背除書包外不得掛放任何物品。
- (八) 寢室內禁止張貼海報，個人衣物請吊掛至定位。
- (九) 盥洗間內不可留置個人衣物、臉盆、茶杯、碗筷等。
- (十) 寢室內之大燈、書桌燈、電扇、窗戶等於離寢室前須隨手關閉；各樓之浴廁、盥洗間、曬衣間、走廊、自修室等之電燈、水龍頭使用後隨即關閉，以節約能源。

五、自習規定：

- (一) 18：30-20：40 為晚自習時間，自習鐘聲響後，應立即進入自修室就位，由當值人員負責點名並維持自習秩序。
- (二) 自習時間一律不得進入寢室房門及隨意走動。
- (三) 自習時間應保持安靜，不得喧嘩談笑，以免影響其他同學自習。
- (四) 自習時間禁止接(打)電話(緊急事故除外，須向宿舍幹事報備)。

六、安全規定：

- (一) 除吹風機、電風扇外，其餘電器不准攜帶及使用。
- (二) 禁用蠟燭及其它易燃用物品，以免危及公共安全。
- (三) 貴重物品不可攜帶至宿舍，多餘金錢請存於郵局或金融機構，勿隨身攜帶或放置寢室，以免失竊。
- (四) 遇特殊事件或緊急事故發生時，應即報告處理。
- (五) 平時須謹慎門窗，如發現宿舍內外有可疑人事物，應立即即報告處理。

七、外宿、出(留宿)規定：

- (一) 非假日期間，因特殊事故須返家(外宿)處理或外出時，應由家長事先以電話口頭方式向宿舍幹事請假，並填寫外宿、出登記簿經核准後始得離校返家。
- (二) 例假日為自星期五下午放學(國定假日自前一日下午放學)起，即可離舍返家；收假日當晚 21：00 時前返回宿舍點名，不得逾歸，若臨時因特殊原因無法準時收假時，須於 21：00 時前請家長以電話向宿舍幹事報備，否則視同無故逾時不歸，按規定議處。

八、會客及電話使用規定：

- (一) 來賓或家長親友會晤住宿同學時，由宿舍幹事轉知同學會客，會客地點限於一樓自習室，不得擅帶親友或非住宿生進入寢室，更不可留宿外賓。
- (二) 宿舍電話號碼：049-2222269*5301，住宿生必須熟記，以利連繫使用。

九、點名規定：

早、晚點名時，全體同學須至指定地點集合，並將點名情形逐級回報至宿舍幹事。

十、其他：

- (一) 經核准參加校內課業輔導及校外補習之同學，須於結束後，返回宿舍參加晚點名。
- (二) 凡住宿學生均應遵守宿舍之各項規定，服從學生自治幹部、宿舍幹事之指導，如有違犯規定之不良行為，將依住生活公約加、扣點標準表辦理，重大違規情節得改變住宿環境。
- (三) 宿舍幹事有輔導住宿學生之責任，可於平時考察學生日活表現之優缺點，詳實記錄，以供生輔組長辦理獎懲及下次申請住宿審核之參考。

附件六

國立南投高級商業職業學校學生宿舍生活管理加、扣點標準表

為利於宿舍管理，本校平日生活管理採「加、扣點制度」，住宿生違規行為若是情節嚴重者，依學生獎懲規定辦理；若屬犯罪事實者，依法律規定辦理。

壹、加、扣點制度：

一、宿舍生活管理採加、扣點制度；扣點達 15 點，將通知家長；扣點達 25 點，另召開學校宿舍管理委員會審議之。

二、住宿生可實施愛舍服務辦理銷點。

學生宿舍生活管理加、扣點標準表

編號	事項	加扣點
1	(1) 宿舍生在宿舍區內違規、情節重大有損校譽者。 (2) 住宿生在宿舍區內妨害宿舍安全之任何危險行為。 (3) 因個人衛生習慣不佳，致本身或他人感染傳染性疾病。	-15
2	(1) 於宿舍區內飼養寵物。 (2) 感染傳染性疾病未主動報告者。	-10
3	(1) 早、晚點名、晚自習、上學集合及其他重要集合無故未到者，或上課期間逗留寢室內未到校上課。 (2) 收假不歸未打電話請假。 (3) 未向宿舍幹事報備，不假外出（外宿）。 (4) 寢室內堆放食用過之便當或餐盤，未清理者 (5) 獨佔寢室、拒絕室友進住或寢室內床位編定後私自互調之行為。 (6) 於宿舍內各處塗鴉者(除扣點外應恢復該處原狀，並支付相關材料費用)。 (7) 破壞公物不主動報告者。	-5
4	(1) 早、晚點名、晚自習、上學集合及其他重要集合遲到者(含其他未依規定作息者如：賴床) (2) 寢室內堆積垃圾或於走廊、浴室、樓梯底下、廁所等公共區域丟棄、擺放垃圾，破壞環境衛生者。 (3) 打掃時間從事其他活動未實施打掃者(如睡覺、盥洗等) (4) 負責打掃之環境區域未能主動整潔者 (5) 未經報備核准私自在宿舍內舉辦慶生活動者。 (6) 早、晚點名、晚自習未依規定穿著者(含公共場所服儀不整如：寢室外打赤膊、未穿著外褲、穿拖鞋等) (7) 人員離開寢室，未確實將電燈、電扇關閉 (8) 未依規定關閉寢室大燈、仍在盥洗等，影響安寧屢勸不聽者。 (9) 寢室區內拍打球類及蓄意製造噪音影響安寧者，或於走廊上、寢室內傳接球者。 (10) 晚自習時間未經宿舍幹事允許使用手機、講話、吵鬧等行為，屢勸不聽者。 (11) 就寢後喧嘩、彈奏樂器、跳舞、打電動等，影響安寧屢勸不聽者。 (12) 夜間查鋪時未睡於自己床上、在走廊上聊天、玩耍、遊蕩、逗留者，或至他人寢室逗留者。	-3

5	(1) 內務不整、夜間就寢後門口鞋子亂放或堆放雜物影響他人通行者。 (2) 其他違反住宿生活公約律定事項輕微者。	-1
6	擔任特別公差表現良好者	
7	內務整齊、寢室環境隨時保持整潔者	
8	協助同學處理困難具有實體事證者	
9	發現水龍頭、燈管或其他設備損壞、浴室、廁所或洗手台阻塞，主動回報完成修復者	+2
10	協助住宿區內浴室、廁所、樓梯間、晒衣場、自習室等公共空間之清潔工作表現良好者	+1

貳、宿舍懲處事項規範如下：

一、合於下列規定情事之一者，應予記警告：

- (一) 住宿生對宿舍幹部、宿舍幹事正當合理的指導屢勸不聽、拒不理會、言行不禮貌者，經勸導後仍未改進，情節輕微者。
- (二) 宿舍內玩撲克牌、打麻將、擲骰子，無賭博行為者。
- (三) 住宿生未經報備私自帶非本宿舍住宿人員（同性別）進入宿舍，有具體事實，情節輕微者。
- (四) 宿舍區內從事炊爨、烤肉、焚燒物品、燃放鞭炮、煙火、妨害安寧等危險、違規之行為，情節輕微者。
- (五) 住宿生言論或行為舉止對宿舍幹部、宿舍幹事已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，情節輕微者。
- (六) 住宿生變更、損壞、遺失公物(含設施)，情節輕微者；若發現故障原因為使用者不當使用或蓄意破壞，修復費用則由使用者負擔。
- (七) 住宿生利用不當方式冒充家長請假外宿(外出)。

二、合於下列規定情事之一者，應予記小過：

- (一) 對宿舍幹部、宿舍幹事正當合理的指導屢勸不聽、拒不理會、言行不禮貌者，經勸導後仍未改進，情節嚴重者。
- (二) 宿舍內玩撲克牌、打麻將、擲骰子，有賭博行為者。
- (三) 住宿生未經報備私自帶非本宿舍住宿人員（異性）進入宿舍，有具體事實，情節嚴重者。
- (四) 宿舍區內從事炊爨、烤肉、焚燒物品、燃放鞭炮、煙火、妨害安寧等危險、違規之行為，屢勸不聽，情節嚴重者。
- (五) 住宿生言論或行為舉止對宿舍幹部、宿舍幹事已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，情節嚴重者。
- (六) 住宿生變更、損壞、遺失公物(含設施)，情節嚴重者；若發現故障原因為使用者不當使用或蓄意破壞，修復費用則由使用者負擔。
- (七) 宿舍大門關閉時段，未向宿舍幹事值勤報備，私自外出者，或協助外出者。
- (八) 打架或肢體衝突時，在旁聚眾且言行不當者。
- (九) 宿舍區內攀爬圍牆及門窗等危險行為，情節輕微者。

三、合於下列情事之一者，應予記大過：

- (一)宿舍區內攀爬圍牆及門窗等危險行為，情節嚴重者。
- (二)住宿生攜帶或手持汽油等易燃物、硫酸、鹽酸、刀械等足以妨害公共安全之物品。

四、住宿期間因違反規定遭記點累計達(含)25 點以上或有重大懲處事實屢勸不聽者，另召開學校宿舍管理委員會審議之。

參、本學生活舍生活管理加、扣點標準表未盡事宜，另行補充之。

國立南投高級商業職業學校電腦教室使用規則

- 一、依據教務處排定之電腦教室課程表，依排定時間進入教室上課，非依規定申請借用並經管理單位許可，不得進入電腦教室。
- 二、進入電腦教室，除特殊需求外，一律脫鞋，按座號順序放入鞋櫃，並排列整齊。
- 三、不得攜帶任何飲食類(包括飲用水)、鐵器類及足以損壞電腦之物品進入電腦教室，違者一律記警告一次。
- 四、為維護良好學習環境及機具設備妥善率，使用電腦教室需全程開冷氣，違者扣除班級冷氣儲值卡 2 倍時數 (1 節以扣 2 小時計)。
- 五、為維護學生學習及機具設備的安全性，嚴禁獨自 1 人在電腦教室停留及擅自打開電源開關箱操作內部開關，違者一律記警告一次。
- 六、上課時間不得擅離教室任意喧嘩或到處走動。
- 七、教室內物品非經許可，不得攜帶外出，個別使用之儲存媒體必須自備。
- 八、每節下課後，任課教師負責要求學生將電腦設備關機，並交待資訊股長將桌椅排列整齊，維護室內整潔，確實關閉電腦設備主電源、電燈、門窗及冷氣，並確實上鎖。
- 九、需要指導老師在場，熟悉電腦及其週邊設備使用方法及開機關機程序後，經老師同意，才能開始操作，並不得任意移動電腦及其週邊設備。
- 十、上課時每位同學依照規定位置入座，未經老師同意者，不得任意更換位置或桌椅。其餘電腦設備，未經老師同意，不得使用。
- 十一、上課前每位同學先行檢查自己使用之電腦設備，是否損壞，其他未使用之電腦設備由資訊股長負責檢查。並將使用情形詳細填於「電腦教室日誌」上；如發現故障或損壞或不宜使用，立即報告任課教師複檢，並將損壞或無法使用情形詳細填於「維修記錄簿」上；實習處依記錄所載派人修理。
- 十二、教室桌椅保持整齊，不得任意拋棄紙屑；若發現髒亂情形，將髒亂情形詳細填於「電腦教室日誌」上，將追究責任。
- 十三、教室內之電腦設備、桌椅、門窗玻璃、牆壁等不得任意毀損或塗寫及張貼，若有破壞，班長應立即報告任課老師，並追究賠償責任。
- 十四、負責清潔的學生，地板及桌椅，宜用拖把或抹布浸水扭乾後擦拭。電腦及其週邊設備必須使用清潔乾燥抹布擦拭。
- 十五、凡在電腦教室上課者，必須填寫教室日誌。
- 十六、本規則陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校圖書館借閱管理要點

93年08月01日圖書館委員會議訂定
96年03月06日圖書館委員會議修訂
109年09月21日圖書館委員會議修訂
114年03月03日圖書館委員會議修訂

- 一、本館所藏圖書、雜誌、報章，係供本校教職員工、學生參考研究及閱讀。
- 二、本校學生（教職員工），於規定時間內，均可向圖書管理員借用圖書等資料。
- 三、本校學生（教職員工），借用圖書、資料時，學生應憑學生證（教職員工憑身分證）辦理借閱手續。
- 四、借還圖書、資料時間均於本館開放時間為之。
- 五、凡借書者進入圖書館內，不得攜帶任何圖書及私人物品，但筆及紙張不在此限。
- 六、借書者可使用自助借書或由管理員登錄借書，還書時應將書籍直接交與管理員。
- 七、參考書、工具書(如辭源、字典)及未分類編目之圖書、指定不外借圖書資料及當期期刊，均限館內閱覽，概不外借。
- 八、教職員每次借書及期刊均五冊為原則；學生每次借書以五冊、期刊為二冊為原則。
- 九、錄影帶、媒體光碟等借用，每次以二卷（片）為原則。借閱時間不得超過一星期。
- 十、書籍借閱每次以兩週(即十四日)為限，借書期滿如無他人預約，得續借一次(即二週)。學生借書逾期者，按下列規定處理：
 - (一) 逾期一日者，停止借書一日，餘類推。逾一個月者，依學生獎懲辦法議處，並停止借書二個月。
 - (二) 若停止借書期間，恰逢寒暑假，則自開學時始執行停借處分。
- 十一、遺失或損毀之圖書、光碟，應自行購買相同或較新版本之借閱資料賠償；如無法自行購買時，則依原訂價或時價金額賠償。
- 十二、遺失或污損整部圖書之一冊或一冊以上者，其賠償概以整部賠償為原則。
- 十三、離職或離校時，須在辦理離職或離校手續前，還清借用圖書、資料，否則視同遺損不予簽證。
- 十四、辦理年度盤點或學校有特別需要時，借出之圖書、錄影帶、媒體光

碟等物品，無論到期與否，應於公告規定時間內歸還。

十五、使用圖書、資料的內容，必須遵守著作權法，若因使用不當觸法時，需自負法律責任。

十六、本要點經圖書館委員會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立南投高級商業職業學校圖書館借閱資料賠償辦法

93年08月01日圖書館委員會議訂定
96年03月06日圖書館委員會議修訂
109年09月21日圖書館委員會議修訂

- 一、為維持本館館藏資料之完整，避免損毀，特訂定本辦法。
- 二、本辦法借閱資料包含圖書、視聽資料、期刊及經列定館藏資料均屬之。
- 三、凡借閱本館資料，如有遺失、撕毀、圈點、評註等情事時，悉依本辦法之規定辦理。
- 四、借閱資料時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註，並向管理人員聲明。
- 五、借閱之資料如有遺失，應自動向本館申請辦理賠償手續。
- 六、遺失或損毀之借閱資料，應自行購買相同或較新版本之借閱資料賠償；如無法自行購買時，則依原訂價或時價金額賠償。
- 七、本辦法經圖書館委員會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。