

花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生手冊



中華民國 112 年 8 月修訂

目錄

高級中學共同校訓	3
上騰工商校訓	4
校史	5
校歌	6
教務處	
高級中等學校學生學籍管理辦法	7
高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點	11
建置學生學習歷程檔案作業補充規定	13
高級中等學校學生學習評量辦法	16
學生學習評量補充規定	22
高級中等學校學生重修及補修學分補充規定	24
作業抽查辦法	25
申請各類證明書要點	27
學務處	
學校教師輔導與管教學生辦法	28
學生服裝儀容規定	34
學生獎懲實施規定	36
學生生活輔導規範	44
學生在校作息時間規劃	47
學生宿舍輔導實施辦法	51
學生缺勤請假管理辦法	56
學生社團活動實施辦法	58
資源回收與垃圾分類實施辦法	60
申請就學貸款優惠辦法	62
班級聯合會組織章程	63
校園行動載具使用管理規範	66

學生團體平安保險	67
校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	68
總務處	
公務損毀及失竊處理辦法	73
交通車搭乘說明事項	74
教室冷氣卡使用注意事項	75
愛惜公物、節約能源 實施辦法	76
實習處	
實習工廠（教室）維護與管理要點	77
學生工廠（教室）安全教育計畫	79
學生工廠（教室）實習管理辦法	81
實習工廠（教室）實習規則	82
實習工廠（教室）設備儀器工具材料損毀及失竊處理辦法	84
實習（驗）報告檢查辦法	85
階梯式建教合作職業技能訓練採計學分及成績考查基準實施辦法	86
建教生輔導計畫（含生活輔導及訪視計畫）	87
建教生工作及生活注意事項	91
原住民取得技術士證照獎勵辦法	92
學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點	93
輔導室	
推展生命教育實施要點	97
學生申訴評議委員會組織及運作辦法	99
校園學生自我傷害三級預防工作計畫	103
學生懷孕事件輔導與處理小組設置要點	113
特教推行委員會組織辦法	114

高級中學共同校訓

禮

義

廉

恥

上騰工商校訓

誠

信

精

勤

校史

- 一、 國六十年七月，創校於花蓮縣吉安鄉北昌村，設有電工，電子、商業經營三科。
- 二、 民國六十一年附設補校，設有電工及商業經營二科。
- 三、 民國六十六年，奉准辦理輪調式建教合作。
- 四、 民國六十九年設汽車修護科，觀光事業科。
- 五、 民國六十九年學校用地被都市計畫編訂為市地重劃區。
- 六、 民國七十三年遷校至現址，吉安鄉吉安村吉興四街 101 號。
- 七、 民國七十五年七月董事會改組，由謝長利先生擔任董事長，聘請謝武雄先生擔任校長，七十七年改聘葉清輝先生擔任校長。
- 八、 民國八十一年五月吳旺枝先生繼任七屆董事會董事長。
- 九、 民國八十四年設飛機修護科，八十六年設航空電子科。
- 十、 民國八十六年聘請邱俊雄先生擔任校長。
- 十一、 民國九十年聘請賴進坤先生擔任校長。
- 十二、 民國一〇四年聘請溫智雄先生擔任校長。
- 十三、 民國一一二年 X 月吳昌益先生繼任八屆董事會董事長。
- 十四、 民國一一二年聘請吳昌吉先生擔任校長。

花蓮縣上騰高級工商職業學校

校歌

作曲/作曲：麻海師

OH. OH. OH~ OH. OH~OH. OH. OH~
跨越夢想的平台
OH. OH. OH~ OH. OH~OH. OH. OH~
邁向嶄新的時代

快樂學習 健康成長
每天充滿著期待
深耕踏實 創意無限
迎接美好的未來

樂觀 合群 友愛 關懷
展現自信與活力
世界大門為我敞開
(為~我~敞~開~)

上騰！太陽冉冉「上」升
上騰！乘風展翅飛「騰」
光芒綻放洄瀾
舞動~太平洋

上騰！至「上」榮耀於身
上騰！熱血青春奔「騰」
生命獲得能量
萬里~心遠颺

上·善·若·水·百·川·來
騰·飛·鷹·揚·虎·翼·開
中·流·砥·柱·杏·壇·愛
學·以·致·用·技·藝·裁

OH. OH. OH~ OH. OH~OH. OH. OH~
跨越夢想的平台
OH. OH. OH~ OH. OH~OH. OH. OH~

邁向嶄新的時代

快樂學習 健康成長
每天充滿著期待
深耕踏實 創意無限
迎接美好的未來
樂觀 合群 友愛 關懷
展現自信與活力
世界大門為我敞開
(為~我~敞~開~)

上騰！太陽冉冉「上」升
上騰！乘風展翅飛「騰」
光芒綻放洄瀾
舞動~太平洋

上騰！至「上」榮耀於身
上騰！熱血青春奔「騰」
生命獲得能量
萬里~心遠颺

上騰 Sun Dance With Me
上騰 Sun Dance With Me
上騰 Sun Dance With Me
上騰 Sun Dance With Me
上騰 Sun Dance With Me
上騰 Sun Dance With Me

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

高級中等學校學生學籍管理辦法

公發布日：民國 102 年 12 月 18 日

修正日期：民國 110 年 08 月 12 日

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

- 一、學生學籍表。
- 二、新生名冊。
- 三、學生學籍異動名冊。
- 四、轉入學生名冊。
- 五、畢業學生名冊。
- 六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 3 條

學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

- 一、新生名冊：九月三十日前。
- 二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。
- 四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 4 條

第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 5 條

學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 6 條

學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 7 條

一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 8 條

學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 9 條

新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月內，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 10 條

學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

第 11 條

學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月內，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第 12 條

學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

第 13 條

學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第 14 條

學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學

校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第 15 條

學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第 16 條

學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第 17 條

學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第 18 條

學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第 19 條

學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第 20 條

休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科（學程）就讀。

第 21 條

休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第 22 條

學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第 23 條

本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第 24 條

學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第 25 條

本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第 26 條

學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第 27 條

學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第 28 條

學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第 29 條

各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第 30 條

各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第 31 條

直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第 32 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

公發布日：民國 108 年 07 月 15 日

修正日期：民國 111 年 05 月 13 日

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。

二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向

學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。

前項學校、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料，供學習歷程中央資料庫處理及利用。

三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程

檔案資料，其內容應包括下列項目：

（一）基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。

（二）修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。

（三）課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。

（四）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。

學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。

第一項資料及其建置之格式，由本署定之。

四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：

（一）基本資料及修課紀錄：

1、學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。

2、學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。

（二）課程學習成果：

1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。

2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

(三)多元表現：

1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。

2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於本署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員

至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有

實習處或進修部者，並應包括其代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

(一)工作小組之組成、運作及督導。

(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。

(三)學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。

(四)辦理成效評核及獎勵。

六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。

八、各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 109 年 10 月 5 日校務會議通過

中華民國 111 年 10 月 17 日校務會議通過

- 一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、進修部主任、電算中心主任、教學組長、註冊組長、生輔組長、體育組長、實習組長、建教組長及導師代表(各年級級導師 3 人)、課諮教師代表、家長代表、學生代表各 1 人，合計 19 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召開會議並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核及獎勵等相關作業。
- 四、學生學習歷程檔案平臺由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：
 - (一)基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
 - (二)修課紀錄：
 1. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由實習處與輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄；「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 3. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組登錄。
 - (三)課程學習成果：學生得於每學期登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，並須經任課教師認證。本校規定每學期至多 6 件，學年結束前由學生自行選擇 6 件上傳系統並封存。
 - (四)多元表現：學生得自行登錄校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件)，本校規定每學期至多 10 件，但學年結束前由學生自行選擇 10 件上傳系統並封存。
- 五、前項內容參照作業要點之附件表單建置之，並於國教署規定上傳期限之二週前完成。相關處室並須於規定之上傳期限內，上傳至國教署指定之資料庫。學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：
 - (一)學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由教務處、學務處、輔導室共同辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
 - (二)教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：輔導室每學期結合學校家庭教育親職講座，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

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

七、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

學習歷程檔案建置各處室作業分工概況表

項目	分項目	上傳資料	認證單位
一、檔案平台管理	時程設定		教務處
二、學生個人檔案	學生基本資料	註冊組	教務處註冊組
	輔導資料填寫	學生	輔導室
	中/英文自傳	學生	任課老師
	體適能資料	學生/體育組	學務處體育組
三、成績表現評量	課程規劃建置	教學組	教務處教學組
	考試成績紀錄	註冊組	教務處註冊組
	歷年學業成績	註冊組	教務處註冊組
	出勤曠課紀錄	生輔組	學務處生輔組
	獎勵懲罰紀錄	生輔組	學務處生輔組
四、學習歷程紀錄	幹部資料	訓育組	學務處訓育組
	社團資料	訓育組	學務處訓育組
	校內外競賽	各處室科及文書組	各處室科及文書組
	自行參加之校外競賽	學生/訓育、體育組	學務處訓育、體育組
	課外活動(含教育旅行)	學生/訓育組	學務處訓育組
	校內服務時數	各處室	各處室
	校外服務時數	學生/訓育組	學務處訓育組
	技能證照	實習組	實習處實習組
	校外實習	實習組	實習處實習組
	工作經歷	學生/建教組	實習處建教組
	課程學習成果(含專題)	學生	任課教師

	閱讀紀錄	學生	教務處設備組
五、學生資料檢核	上網填寫及完成檔案上傳		各班導師

備註：依實際運作情形訂定並修改學習歷程檔案建置之內容，請相關單位協助配合辦理。

花蓮縣上騰高級工商職業學校-學習歷程系統操作範例

1. 學習歷程系統網址：<http://210.59.7.11/ePortFolio/>
2. 使用帳號：chvs〇〇〇（教師代碼）
3. 使用密碼：chvs〇〇〇（身分證後三碼）

e-portfolio 學生學習歷程檔案系統

公告訊息 | 選擇學生 | 課程學習紀錄 | **認證課程學習成果** | 收訖明細 | 統計報表

認證課程學習成果

隱藏篩選

在學狀態：在校生

班級： 座號：

學年度：111

修習方式：

篩選

* 一、二年級認證截止日期：2022-10-19 ~ 2023-03-23 00:00

* 三年級第1梯次認證截止日期：2022-10-19 ~ 2023-03-23 00:00

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

高級中等學校學生學習評量辦法

公發布日：民國 103 年 01 月 08 日

修正日期：民國 110 年 11 月 11 日

第 1 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 2 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 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

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。

第 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條

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。

第 7 條

學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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。

第 8 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科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。

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條

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。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

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 10 條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第 11 條

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

準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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。

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；每一學分之多授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

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。

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。

第 12 條

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

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

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

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

第 15 條

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。

第 16 條

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

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

- 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。
- 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）。

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

第 17 條

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。

第 18 條

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

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

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

第 19 條

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

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

第 19-1 條

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機

關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

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

第 19-2 條

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

第 20 條

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：

- 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，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 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 22 條

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

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

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

第 23 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 24 條

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條

學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 26 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 27 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第 28 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，並進行學分抵免及核計。

第 29 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 30 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施。

第 31 條

本辦法自發布日施行。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生學習評量補充規定

103 年 07 月 31 日校務會議通過

111 年 08 月 26 日校務會議修正通過

第一條 依據 103 年 1 月 8 日教育部臺教授國部字第 1020127904A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十七條訂定。

第二條 學生學業成績評量採百分制評定，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項（科）目成績取整數，學期成績及畢業成績取整數，小數點後第 1 位四捨五入。

第三條 學業成績評量採多元評量方式，並於日常及定期為之，各科目學業學期成績，以日常及定期評量成績依下列比率計算；但各科目得因科目性質不同，由教學組協同各教學研究會調整其占分比例：

一、舉行一次期中評量之科目：

（一）日常評量 40%

（二）期中評量 30%

（三）期末評量 30%

二、未舉行期中評量之科目：

（一）日常評量 80%

（二）期末評量 20%

三、實習科目：

（一）技能評量 60%

（二）職業道德評量 30%

（三）相關知識評量 10%

第四條 藝術領域、生活領域、健康與體育領域及全民國防教育等科目，每學期評量次數、時間及方式，由教學組協同各教學研究會訂定。

第五條 學生於定期評量期間，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考試；非前述原因請假者不准補行考試。缺考科目之成績以零分計算，補行考試成績處理依下列情形計算之：

一、因公、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假（直系血親尊親屬喪亡），其成績依補行考試成績實算之。

二、因重病由醫生開具住院證明，其成績依補行考試成績實算之。

三、因重病未住院但持有診斷證明書，其成績依補行考試成績實算之。

四、因特殊事故請假獲准補考者，其成績處理依下列方式計算之：

（一）不及格者，依補考成績計算。

（二）成績超過及格分數者，以及格成績登記。

五、因特殊情形經學校核准免補行考試學生，其成績以當學期參加任何一次定期評量最高成績計算，但定期評量各次均無法參加者，該科目僅以日常評量成績計算，其成績處理依下列方式計算之：

(一)不及格者，依原成績登記。

(二)成績超過及格分數者，以及格成績登記。

第六條 學生於學期間如有重大違規事件，學校應召開學生事務相關會議審議，並陳校長核定後實施。

第七條 各科技能檢定合格抵免學分依本校技能檢定合格抵免學分採計要點辦理。

第八條 學生學習評量辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。

第九條 本補充規定經校務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

公發布日：民國 101 年 09 月 25 日

修正日期：民國 111 年 12 月 27 日

一、教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十一條規定，特訂定本補充規定。

二、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

（一）專班辦理：

- 1、重修或補修人數達十五人者，成立專班。
- 2、辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
- 3、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
- 4、教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

（二）自學輔導：

- 1、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
- 2、學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- 3、教師面授指導及教學鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

（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。

三、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。

四、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

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

六、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

作業抽查辦法

九十年八月十七日教務會議決議呈校長核可公布實施

- 一、為了解學生各科作業學習成效及協助任課教師，督促學生按時完成作業，增進教學效果，特訂定此辦法。
- 二、抽查作業範圍以抽查當日在進度表中訂定應完成之作業為限。
- 三、作業抽查分定期及臨時抽查兩種，定期抽查由教務處執行，臨時抽查由校長不定時查之。
 - (一)定期抽查—由教務處依行事曆及「各科作業檢查日程表」施行之。實施作業抽查前一週，通知各任課教師及各班學藝股長。
 - 1.學生作業抽查每學期至少兩次：
 - (1)第一次抽查—各班一般科目
(國文、英文、數學、社會科學概論、自然科學概論)
 - (2)第二次抽查—各班專業科目
(前一週由教務處抽選各科一門專業科目抽查)
 - 2.學生之作業，包括習題寫作、作文、筆記或心得(實驗)報告等。
 - 3.各任課教師應認真批閱作業，使學生獲得正確知識，達到學習之成效。
 - 4.教學組統計作業批改次數及品質，報表呈核並通知老師，以為教學績效之考核。
 - (二)臨時抽查—由校長不定期抽查之。
- 四、作業抽查流程說明：教務處依行事曆排定各科作業抽查日程表，公佈實施。
 - (一)作業送繳程序：
 - 1.教務處書面通知抽查科目、任課老師與班級。
 - 2.各班學藝股長根據教務處公告之「各科作業抽查日程表」向全班同學轉告一應抽查作業科目名稱及收繳時間。
 - 3.作業由各班學藝負責收繳工作，於抽查當日中午以前將作業依學生座號順序排列，並將作業缺交者之學號、姓名，記載於「作業抽查表」，如附件一。
 - 4.教務處將各班作業按班級次序及作業種類排列。
 - (二)作業抽查過程：
 - 1.由教務主任及教學組長抽閱。請各科任課老師先行批閱學生作業，是否與預定進度相符。
 - 2.各科主任抽查作業並提供意見做成記錄。
 - 3.教務處檢查各班作業，登記缺交學生座號及查核是否完成進度及批改情形。
 - 4.教務主任及教學組長了解教師批改情況，並於學生作業加蓋作業抽查章。
 - 5.教學組長統計教師作業批改次數及品質，製作「評議表」呈現。
 - 6.教務處挑選班級各科作業五本及彙總科主任意見呈送校長檢核。

(三) 作業抽查結果：

1. 抽查完畢由教務處通知各班學藝股長取回作業，發還同學。
2. 檢查結果，由教務處通知任課老師提供學生作業指導意見。
3. 作業優良學生，由任課老師提報三至五名，會教務處擇優敘獎。
4. 學生缺交作業依下列情形辦理：缺交作業學生均須於次日如期補交。
 - (1) 如超過三日仍未補交，由教務處公布名單並會學務處記警告乙次處分。
 - (2) 學生因請假而缺交作業，銷假上課後，仍應即補交該次作業。
 - (3) 缺交作業學生因特殊情形已經核准者外，得由教務處通知各任課教師登記酌情處分，如缺交作業過多時，並通知該班導師督促之。
5. 各班學藝收繳作業情形，教務處於每學期結束前提報該班導師給予適當獎懲。

- 五、 定期抽查日期依教務處行事曆及各科作業抽查日程表。各科作業由教務主任、教學組長及各科科主任檢查。
- 六、 任課老師批改情形及對教學進度的掌握，由教務處作成報表列為教師教學績效參考資料。作業抽查結果通知任課教師學生重作。
- 七、 學生作業特優，過劣或不繳者，由教學組依學生獎懲辦法簽請給予適當之獎懲。
- 八、 實習作業抽查則依實習處規定，統籌負責之。
- 九、 本辦法經 校長核定後實施，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

申請各類證明書要點

87 年 3 月 29 日行政會報決議呈校長核可後實施

105.09.10 經 校長核可後實施（第一次修正）

一、休、轉學證明書

- 〔1〕 辦妥離校手續後，持離校手續單至教務處辦理之。〔二吋半身照片一張〕

二、成績證明書

- 〔1〕 在校生至教務處註冊組申請之，工本費二十元。
〔英文版工本費伍佰元、每加乙份加收壹佰元〕
- 〔2〕 畢業生至教務處註冊組申請之，工本費二十元。
〔英文版工本費伍佰元、每加乙份加收壹佰元〕

三、學生證補發

教務處註冊組申請之。〔二吋半身照片一張及工本費伍拾元〕

四、畢業證書補發

- 〔1〕 本人持身分證〔正反影印本乙份備查〕、二吋半身照片二張及工本壹佰元至教務處註冊組申請之。
- 〔2〕 委託他人代辦者，須附委託書、受託人及本人身分證〔正反影印本乙份備查〕、二吋半身照片二張及工本壹佰元至教務處註冊組申請之。
- 〔3〕 英文版本人持身分證〔正反影印本乙份備查〕、二吋半身照片二張及工本伍佰元至教務處註冊組申請之。
- 〔4〕 英文版委託他人代辦者，須附委託書、受託人及本人身分證〔正反影印本乙份備查〕、二吋半身照片二張及工本伍佰元至教務處註冊組申請之。
- 〔5〕 姓名有變更之申請人，須持相關證明文件。〔戶口名簿影本乙份備查〕其餘相關之工本費同上各項。

五、其他

在校生申請變更姓名，須持相關證明文件。〔戶口名簿影本乙份備查〕至教務處註冊組辦理之。

六、本要點經 校長核定後實施，修正亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學校教師輔導與管教學生辦法

89.08.29 日學務會議通過
93.8.26 日校務會議第一次修訂
97.6.29 日校務會議第二次修訂
100.09.05 日校務會議第三次修訂
110.02.19 日校務會議第四次修訂

第1條 私立上騰工商（以下簡稱本校），依教師法第 17 條第 1 項第 4 款之規定及教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定本辦法。

第2條 本校教師輔導與管教學生應符合下列之目的

1. 鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
2. 增進學生良好行為及習慣，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。
3. 養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
4. 維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
5. 維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

第3條 本校教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理

1. 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。
2. 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
 - (1)採取之措施應有助於目的之達成。
 - (2)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。
 - (3)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4條 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

1. 行為之動機與目的。
2. 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
3. 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
6. 行為後之態度。前項所稱行為包含作為及不作為。

第5條 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

1. 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
2. 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。
3. 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
4. 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。
5. 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。

6. 不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
7. 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。
8. 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。
9. 不得因學生之性別、能力、成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
10. 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀與學生當事人之和諧。

第6條 處罰之正當法律程序

1. 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。
2. 適當說明處罰所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。
3. 學生對於教師之處罰措施提出異議，教師應調整或停止所執行之處罰措施。
4. 必要時得將學生移請學務處或輔導室處置。
5. 教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第7條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

第8條 教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導，必要時做成記錄。遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動請求輔導單位或其他相關單位協助。

第9條 學生有下列行為之一者，教師應施以適當輔導或管教；如學生無視教師管教，得移請學輔單位處理。

1. 違反法律、法規命令或地方自治規章。
2. 違反依合法程序制定之校規。
3. 違反依合法程序制定之班規。
4. 危害校園安全。
5. 干擾或妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第10條 校規之訂定及班規之限制

1. 校規經校務會議通過後施行。
2. 除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，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。
3. 班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
4. 班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第11條 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

1. 適當之正向管教措施。
2. 勸導改過、口頭糾正。
3. 調整座位。
4. 要求口頭道歉或書面自省。
5. 列入日常生活表現紀錄。
6. 通知監護人，協請處理。

7. 要求完成未完成之作業或工作。
8. 適當增加額外作業或工作。
9. 要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
10. 責令賠償所損害之公物或他人物品時，應通知監護權人辦理。
11. 取消參加正式課程以外之活動。
12. 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
13. 要求靜坐反省。
14. 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。
15. 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。
16. 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
17. 依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
18. 除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。
19. 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

註：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，得通知監護權人，並說明採取管教措施及原因。

第12條 教師管教學生之強制措施本校學生有下列行為，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

1. 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。
2. 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
3. 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第13條 學務處及輔導室之特殊管教措施第 11 條所為之一般管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。各處室人員將學生帶離現場後，得採取下列措施：

1. 安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。
2. 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，在訓輔人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第14條 監護權人及家長會之協助輔導管教措施如下

1. 訓輔人員依第 13 條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。
2. 學生違規情形，經學校訓輔人員多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第15條 學生獎懲委員會之特殊管教措施訓輔人員認為學生違規情節重大時，應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，採取之措施及注意事項如下

1. 交由其監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護

權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

2. 規劃參加高關懷課程。（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。
3. 送請少年輔導單位輔導。
4. 移送警察或司法機關等處置，但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
5. 學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

第16條 學生攜帶或使用違法、違規(禁)物品之處置及注意事項

1. 違法物品之定義為以下
 - (1)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
 - (2)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。
2. 教師發現學生攜帶或使用違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。
3. 情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。
4. 違規(禁)物品之定義為：
 - (1)化學製劑或其他危險物品。
 - (2)猥褻或暴力之書刊、圖片、影片錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
 - (3)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - (4)其他違規(禁)物品。
5. 教師或學校發現學生攜帶前項所定義之違法、違規(禁)以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。
6. 教師發現學生攜帶或使用違規(禁)物品時，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為違規(禁)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。
7. 教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。
8. 監護權人接到學校通知後，未於通知所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第17條 校園安全檢查及查察違法、違規(禁)物品之注意事項

1. 為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第 16 條所列之違法物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。
2. 為維護校園安全，得訂定規則，由學務處進行安全檢查。
3. 依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查時，應有學校家長會代表或第三人陪同。
4. 學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第 16 條所列違法物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

- 第18條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。教師對於特殊優良學生，得簽辦下列獎勵
1. 嘉獎。
 2. 小功。
 3. 大功。
 4. 獎品、獎狀、獎金、獎章。
 5. 其他特別獎勵。
- 第19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，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。
- 第20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之學生，應追蹤輔導，協助學生改過遷善，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。
- 第21條 高風險家庭學生之處理教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。
- 第22條 學校通報相關單位處理監護權人問題學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。
- 第23條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
- 第24條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- 第25條 學務處設學生獎懲委員會，其組織、獎懲標準、運作方式等規定，應邀集相關處室主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。
- 第26條 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。
- 第27條 學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，並以學校名義通知學生當事人及其家長或監護人，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。
- 第28條 輔導室應成立「學生申訴評議委員會」，其組織及評議規定，應邀集相關處室主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。學生對有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向「學生申訴評議委員會」申訴。
- 第29條 學生認為對其所為之懲處不當，足以改變其學生身分並損及其受教育權益者，經向申訴未獲救濟，得依法向國教署提起訴願，前項學生申訴得由家長或監護人代理之。
- 第30條 為鼓勵學生改過遷善，訂定「學生懲罰存記暨改過銷過實施要點」。
- 第31條 教師執行本辦法應注意事項

1. 禁止體罰，依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

2. 禁止刑事違法行為，教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。
3. 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。
4. 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。
5. 不當管教之處置及違法處罰之懲處：教師有不當管教或違法處罰 學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。
6. 教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。
7. 教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第32條 本辦法經校務會議通過後實施。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生服裝儀容規定

87 年 09 月 03 日校務會議通過

97 年 06 月 29 日校務會議第二次修正通過

110 年 03 月 15 日校務會議第三次修正通過

一、依據：依 110.3.5 日臺教國署學字第 1100026084A 號函辦理。

二、目的：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我管理。

三、服裝儀容委員會編組及職責

(一)服裝儀容委員會編組：學務主任、生輔組長、1-3 年級級導師(行政人員代表)、家長會副會長(家長代表)、班聯會會長、副會長及活動組組長(學生代表)；服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

(二)職責

1. 學生服裝儀容規定之審議。
2. 學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。
3. 學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
4. 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
5. 班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。
6. 其他服裝儀容相關事項之審議。
7. 學生服裝儀容規定實施後，視規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

四、服儀與場合要求規定及原則

(一)學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定

1. 重要之活動，開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。
2. 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
3. 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。

(二)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；例假日到校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，選擇穿著長短袖校服。天氣寒冷時，學生仍應依學校規定穿著校服，另開放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)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(五)學生髮式除防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，其長、短不拘，若同學因需要而染髮或相關事由說明並透過導師同意後提出申請。

五、未依規定穿著處份事項

(一)參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

(二)對於違反服裝儀容規定之學生，不以行政處份為手段，其情節輕微者，予以口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、書面自省及靜坐反省；但如情節重大或持續不遵守者，通知監護人協請處理。

六、本修訂規定經服裝儀容委員會及校務會議通過，校長核定後實施，修正實亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生獎懲實施規定

87 年 09 月 03 日校務會議第 1 次修正通過
93 年 08 月 09 日校務會議第 2 次修正通過
97 年 06 月 29 日校務會議第 3 次修正通過
100 年 09 月 05 日校務會議第 4 次修正通過
101 年 07 月 09 日校務會議第 5 次修正通過
103 年 07 月 31 日校務會議第 6 次修正通過
104 年 02 月 23 日校務會議第 7 次修正通過
109 年 06 月 30 日校務會議第 8 次修正通過
112 年 01 月 19 日校務會議第 9 次修正通過

第一條 依據

- 一、高級中等教育法第 51 條規定(施行日期：103.08.01)：「高級中等學校應訂定學生獎懲規定，經校務會議通過實施，並報各該主管機關備查。」
- 二、高級中等學校學生學習評量辦法 21 條第 3 項規定略以(施行日期：103.08.01)：「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。」

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 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、行為前之所受刺激。
- 二、行為時之年齡長幼。
- 三、行為時之身心狀況。
- 四、行為人之平時表現。
- 五、行為人之家庭狀況。
- 六、行為人初犯或累犯。
- 七、行為之動機與目的。
- 八、行為之手段、程度。

- 九、行為之次數、頻率。
- 十、行為後之表現態度。
- 十一、行為所生之正面或負面影響。
- 十二、其他足以影響行為發生之因素。

第五條 學校為鼓勵學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

- 一、師長口頭嘉勉或公開表揚。
- 二、嘉獎。
- 三、小功。
- 四、大功。
- 五、特別獎勵：
 - 01. 頒發獎狀或獎牌。
 - 02. 頒發獎品或獎金。
 - 03. 其他適當之獎勵。

第六條 學校得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

- 一、警告。
- 二、小過。
- 三、大過。

第七條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、經常服儀整潔，合於規定，足為同學模範者。
- 二、經常禮節周到，足為同學模範者。
- 三、節儉、樸實，足為同學模範者。
- 四、拾物不昧者。
- 五、舉發弊害，經查明屬實者。
- 六、愛護公物，有具體事實者。
- 七、生活言行較以前進步且有事實表現者。
- 八、扶助老弱婦孺殘障者。
- 九、搭乘交通工具禮讓尊長、老弱婦孺者。
- 十、擔任各科小老師表現優良者。
- 十一、努力學習並獲得多數師長具體肯定者。
- 十二、按時繳週記或作業，內容充實，足為同學模範者。
- 十三、經常輔導同學建立良好學習態度，而有具體成效者。
- 十四、體育運動時，體育精神表現優良者。
- 十五、經常自動為公服務者。
- 十六、領導同學為團體服務者。
- 十七、同學間能互助合作，足為模範者。
- 十八、擔任公差或值日生工作認真，特別盡職者。

- 十九、服務公勤特別用心盡職，並受師長肯定者。
- 二十、熱心參加課內、外活動，確有優異成績表現者。
- 二十一、團體活動確有具體事項，被師長列為良好表現者。
- 二十二、參加校內比賽，個人（團體）成績優良者。
- 二十三、代表學校參加對外活動表現優良者。
- 二十四、住校生經常內務整潔者。
- 二十五、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、維護團體秩序表現優異者。
- 三、愛護公物，使團體利益不損害者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 五、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 六、敬老扶幼，表現優異者，其行為堪為表率者。
- 七、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 八、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 九、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 十、見義勇為，增進團體或同學權益。
- 十一、檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- 十二、參加各種志工或服務，每學期累計 10 小時以上。
- 十三、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學足為全校楷模者。
- 三、代表學校參加對外比賽成績特優(第一名)者。
- 四、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 五、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 六、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 七、揭發重大不法活動，經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- 八、經常幫助別人，而為善不欲人知，經被發現查明情節確實，值得表揚者。
- 九、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 十、具有相當於上列各款事實者。

第十條 合於下列規定情事之一者，應予特別獎勵：

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

- 三、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 四、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 五、德、智、體、群、美五育成績特優且有特殊具體事實者。
- 六、有特殊見義勇為行為，足為同學楷模者。
- 七、揭發重大不法活動，經查明屬實者。
- 八、具有相當於上列各款事實者。

第十一條 有下列事項之一者記警告：

一、生活秩序

- 01. 經常口出穢言，言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，經糾正或勸導後仍不改正，但情節輕微者。
- 02. 言行態度輕浮、隨便，言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，經糾正或勸導後仍不改正者，但情節輕微者。
- 03. 在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，經糾正或勸導後仍不改正者。
- 04. 辱罵同學，情節輕微者。
- 05. 與同學吵架，情節輕微者。
- 06. 亂丟垃圾、雜物、隨地吐痰影響環境衛生者。
- 07. 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。
- 08. 拾物(金)不送招領，欲據為己有者。
- 09. 攜帶危險器械【如木棍(棒)、刀械、槍枝、電擊棒(器)…等】或其他妨害公共安全、危害身心健康之物品(如香菸、打火機、毒品吸食器…等)到校者，但未滋事者。
- 10. 攜帶或閱讀、觀看有礙青少年身心發展之書刊、圖片帶或影音裝置者。
- 11. 放學後，無故未依規定離開各教學大樓。
- 12. 在校內發生親吻、擁抱、撫摸，影響校園學習環境秩序、公共利益或其他學生權益者，或經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
- 13. 未依時限完成公共服務或愛校服務者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- 14. 未經同意，私自複製學校教室、側門、宿舍門、寢室等鑰匙者。
- 15. 未經許可使用公用電腦者。
- 16. 未經請假擅自外出者。

二、班級管理

- 01. 未經老師允許私自更換座位，影響老師、同學正常授課、學習者。
- 02. 經師長口頭警告，仍不改正其錯誤行為者。
- 03. 違反學生使用 3C 產品管理辦法情節輕微者。

04. 上課時不專心，或打瞌睡，不遵守課堂秩序影響他人學習，經糾正或勸導後仍未改正者。
05. 上課期間、打掃時間玩牌、玩各式棋類(正式社團課程時間之相關課程除外)、玩各式遊樂器、手機遊戲、電腦、麻將，閱讀小說、雜誌或看漫畫等非關課業學習之事項，**並影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。**
06. 上課時從事其他與課程無關活動，干擾課堂秩序，影響他人受教者。
07. 未經允許外訂不符安全衛生之食品。
08. **擔任幹部、值日生不負責盡職，影響他人權益或工作推展者。**
09. **無正當理由不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正者。**
10. **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。**
11. 環保分類不落實或違反環保規定。
12. 不遵守請假規則者。
13. 填寫不實資料，矇騙師長者。
14. 冒用他人簽名者。

三、安全維護

01. **違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正且依學校交通安全規範認定，情節輕微者。**
02. **單車、機車(含電動車)未經核准停放校園內或於校園外違停，經勸導仍未改正者。**
03. 在校內發生危險動作或行為，影響自身或他人安全者。
04. 未經師長同意，在教室或校園內烹煮食物，恐生公共危險之虞，或影響正常教學、秩序，經提醒或勸導後仍未改正者。
05. 未經師長同意，校內使用易燃物品，恐生公共危險之虞，或影響正常教學、秩序，經提醒或勸導後仍未改正者。
06. 未經師長同意，在教室使用各類電器(含插座)及公有設備，恐生公共危險之虞，或影響正常教學、秩序，經提醒或勸導後仍未改正者。
07. 使用非法盜製之軟、硬體，有違智慧財產權者。
08. 於校內丟擲水球(或持有水球)、水槍、水袋、物品等類似物品，有影響安全或秩序之行為者。
09. 在校內將他人拋(丟)，影響安全行為者。
10. 違反宿舍管理規範，經提醒或勸導後仍未改正者。

第十二條 有下列事項之一者記小過：

一、生活秩序

01. 對於師長，言行涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，經糾正或勸導後仍不改正者。

02. 言行涉及「詐欺」等法律責任，經糾正或勸導後仍不改正者。
03. 無正當理由不服從糾察隊或班級幹部執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正，且情節嚴重者。
04. 口出穢言、辱罵同儕，情節嚴重者。
05. 滋事、打架、鬥毆，情節非屬嚴重者。
06. 無正當理由攜帶危險器械【如木棍(棒)、刀械、槍枝、電擊棒(器)…等】或其他妨害公共安全、危害身心健康之物品(如香菸、打火機、毒品吸食器…等)到校，拒絕交由校方代為保管者。
07. 遇見滋事、打架，在旁圍謾罵、吶喊、叫囂、推擠者。
08. 故意擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節重大者。
09. 翻越圍牆【含校園週邊欄(橫)杆、圍網、短牆、鐵門】、教室窗戶或其他未依規定進出校園者。
10. 未經許可由側門進出學校者。
11. 吸食菸品(含電子菸)、酗酒、吃檳榔、藥物濫用者。
12. 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節重大者。
13. 竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。
14. 違反考場規則，情節輕微者。
15. 閱讀色情書刊或圖片者。
16. 私拆他人信件、公務函件者。
17. 未經報備獲准而擅自搭乘交通專車者。
18. 冒用、借予他人文件、資料、衣物作為不正當之用途，或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
19. 亂丟垃圾、雜物、隨地吐痰影響環境衛生，情節嚴重者。
20. 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節嚴重者。
21. 到校後，未主動將行動電話(含平板電腦、資訊媒體器材等)交由導師保管，影響上課秩序、妨礙師長教學、同學學習者。
22. 違反「校園網路使用規範」者。
23. 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
24. 於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
25. 校園霸凌事件經霸凌因應小組評估會議確認為霸凌加害者，情節輕微者。
26. 校內參與賭博者。
27. 蓄意尾隨同學，造成同學心生恐懼者。

二、班級管理

01. 亂丟垃圾、破壞環境或公共衛生，情節嚴重者。
02. 規避公共服務，情節嚴重者。

三、 作息管理

01. 請假手續逾期超過三週以上，經提醒或勸導後仍未改正者。

四、 安全維護

01. 違反乘坐校車守則，無票乘坐校車，經提醒或勸導後仍未改正者。
02. 不遵守交通規範情節嚴重，經提醒或勸導後仍未改正者。
03. 未領有駕駛執照，私自騎機車或開車到校，經提醒或勸導後仍未改正者。
04. 違反本校騎乘機車安全防制規定，經提醒或勸導後仍未改正者
05. 校外違規（含深夜在外遊蕩）遭登錄者。
06. 不按規定進出管制區域、進入他科(群)或非本班教室者。
07. **校外違反社會秩序維護法或道路交通安全規則，情節較重者。**
08. 高樓拋丟物品，影響校園安全或環境衛生者。
09. 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
10. 出入禁止 18 歲以下進入之場所。
11. 違反宿舍管理規範，情節重大，經提醒或勸導後仍未改正者。

第十三條 有下列事項之一者記大過：

- 一、 無正當理由攜帶危險器械【木棍(棒)、刀械、槍枝、電擊棒(器)…等】或其他妨害公共安全、危害身心健康之物品並滋事者。
- 二、 喝酒(及含酒精成分飲品)、吸煙、嚼檳榔或賭博者，屢誡不改且影響公共安全或環境衛生者；於校外著學校規定之服裝違反上列規定者亦同。
- 三、 販賣違禁藥品者。
- 四、 考試舞弊，情節重大者。
- 五、 未經同意擅自、強行借用財物者，或以威脅、恐嚇、詐欺、勒索或暴力相向等行為向同學取財者。
- 六、 擔任指揮或幕後教唆他人、欺侮同學、毆打或互相鬥毆同學情節嚴重者。
- 七、 蓄意聚眾滋事、毆打同學或集體械鬥，致人受重大傷害者。
- 八、 樹立派別、成立幫派或參加不良組織者。
- 九、 校內糾紛尋找外力介入處理，干擾校園安全秩序者。
- 十、 在校外擾亂秩序，不正當行為，遭機關、單位、民人、媒體檢舉，情節重大者。
- 十一、 經常涉足「禁止 18 歲以下進入之場所」者，屢勸未改善者。
- 十二、 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，並肇生危安事件者。
- 十三、 故意毀損學校(含宿舍)設備或撕毀學校佈告者，經糾正或勸誡仍故意犯之者。
- 十四、 建立色情、暴力網站，惡意入侵他人電腦，破壞系統資料或其他利用網路從事不法行為者。
- 十五、 散播（泛指傳閱、手機傳遞、網路公布）不正當之色情書刊、圖片或色情相片、影片。

- 十六、利用手機、相機、攝影機偷拍他人隱私或不願公開之事件。
- 十七、侵入學校網路系統，竄改電子資料檔案，情節嚴重者。
- 十八、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- 十九、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 二十、**經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。**
- 二十一、建教實習期間無正當理由退廠後，未主動返校報到，情節重大者。

第十四條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、生輔組長，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，或由學生填寫行為輔導紀錄表，或由學生親自陳述後，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、生輔組長、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、記大功或大過以上或**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、輔導休學、輔導轉學或須進行其他適性教育處置作為，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布實施。
- 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理單位等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 六、獎懲過程應注意個人資料之保密。

第十五條 **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

第十六條 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。

第十七條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，對等之獎懲紀錄得予相抵，但前功不抵後過。離校時，功過均即消滅。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十八條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十九條 受懲之學生可依改過遷善辦法至生活輔導組提出申請，經老師評鑑、逐級審查，合格者學生得以銷過，提供自新改過機會。

第二十條 **本要點經校務會議通過，由校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦。**

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生生活輔導規範

87 年 09 月 03 日校務會議第一次修訂

93 年 08 月 09 日校務會議第二次修訂

97 年 06 月 29 日校務會議第三次修訂

108 年 08 月 29 日校務會議第四次修訂

壹、生活輔導依據

依據教育部「高級中等學校訂定學生服裝儀規定之原則」及本校教師輔導與管教 學生辦法，並參酌本校實際情形訂定本校學生生活輔導細則。

貳、生活輔導目的

學生生活輔導旨在培養學生明禮儀、知廉恥、負責任、守紀律之美德，並養成迅速、確實、整齊、清潔良好之生活習性，使學生個人生活有紀律，團體生活有秩序，在校為活活潑潑的好學生，將來作一個堂堂正正的現代國民。

參、生活輔導原則

充分運用組織，培養團隊精神，樹立團隊紀律，展開各項生活競賽，啟發學生榮譽心理，鼓勵自動、自發、自治之精神，並使學校教育與家庭教育相互配合，以增進生活輔導效果。

肆、生活輔導作法

一、服裝儀容方面：依本校服裝儀容規定辦理。

二、飲食方面：

(一)午餐一律在校內用餐。

(二)如有外購需求，應依本校訂購外食原則完成相關申請程序。

(三)進食後殘餘飯粒，應實施廚餘分類。

三、居住方面：

(一)午餐一律在校內用餐。

(二)如有外購需求，應依本校訂購外食原則完成相關申請程序。

(三)進食後殘餘飯粒，應實施廚餘分類。

四、行的方面：

(一)通車生注意事項：

1. 乘車時應依序排隊上下車，不得爭先恐後。

2. 車輛到站時，待車停穩後才可上下車，以免危險。

3. 乘車不得將頭手伸出窗外，且不可攀立車廂結合部份或站立車門邊，以防意外。

(二)騎自行車注意事項：

1. 自行車應經常保養檢查，常保潔淨。如燈光、剎車等不妥，應立即修理。

2. 自行車應行駛人行道或慢車道，隨時注意來往車輛。

3. 自行車不得併排行駛，並只限一人乘坐。

4. 穿越街道或通過平交道時，應特別小心。

5. 自行車應整齊停放規定位置，並上鎖。

6. 依規定配戴安全帽。

(三) 徒步學生注意事項：

1. 徒步通學生應按規定由學校前後門進出。
2. 放學即應直接回家，不得在外逗留以免父母掛念，夜行易遭危險，應避免之。
3. 時時注意安全，處處遵守秩序，不可邊走邊吃大聲說笑。

(四) 騎機車注意事項：

1. 騎乘機車需配戴安全帽，凡未戴安全帽者，一律禁止騎乘機車。
2. 平時進出校門時應先熄火並牽進校園內，並依規定停放於腳踏車車棚內。
3. 為維學生安全，上學時如遇雨天，建議搭乘大眾交通工具為宜。
4. 騎乘機車時請勿雙載。

五、集會方面：

- (一) 學生按規定應參加週會、學生班聯會及其他各種集會，不得無故缺席。
- (二) 聞集合鈴聲或廣播，須迅速快步至規定地點集會，整隊時要注意迅速、肅靜、確實之要求。
- (三) 各種集會概由各班班長整理隊伍，清查出缺席人數。
- (四) 各種集會教官均應到場予以適切之指導協助，並維持會場秩序。

六、教室：

- (一) 學生聞上課鈴聲，應即肅靜進入教室按位就座。
- (二) 上課時應專心聽講，不得閱讀課外書籍、把玩手機或抄寫其他作業，且不得顧盼談笑。
- (三) 學生上課時如有病痛或其他特殊事故，必須離開教室時，須經任課教師准許後始得離座。
- (四) 課桌內經常保持整潔，放學後不留置物品以免遺失。
- (五) 下課後值日生應將黑板擦淨，粉筆灰妥善處理。
- (六) 自習時應視同正課保持靜肅，班長、風紀股長督導之。
- (七) 上外堂課時、由值日生將教室門窗關閉並上鎖。貴重物品統一集中保管或交由師長代管。
- (八) 上課期間不得使用手機，違反者依規定辦理。

七、外出：

- (一) 學生自到校至放學前不准私自外出。
- (二) 因特殊事故必須外出者，應按請假程序辦理請假手續，經核准後領取外出證。
- (三) 外出學生領取外出證，交警衛室查驗登記後始准離校。
- (四) 因事（病）假登記外出者，不記全勤。
- (五) 外出時須服裝整齊。
- (六) 學生返校時應依本校請假規則完成銷假。

八、整潔（環境衛生）：

- (一) 各班教室由各該班自行負責徹底清掃。
- (二) 特殊教室、花圃、禮堂等之整潔按附屬地區分配圖實施。
- (三) 每日清掃勤務之派遣，由各班衛生股長擬定輪流表，並督導其實施。
- (四) 清掃用具由體衛組負責申請與分配。

(五) 清掃用具由各班衛生股長統一領取並妥為保管。

(六) 不得隨處拋棄紙屑果皮，或攀折花木，踐踏草地。

九、紀律：

各班風紀股長每日至學務處填寫出席表，且須在第二節上課前完成人數清查及填報。

十、一般規定事蹟：

(一) 班級或社團於例假日從事團體活動（如班遊、社遊、寒訓…等）應向活動組申請報備，予以適當編組，以策安全。

(二) 不論任何時間均不得進入不當場所。

(三) 隨時提高警覺，如遭意外應向有關單位報告以便即時辦理。

(四) 行動載具使用規範：

1. 依據

(1) 國教署 108.6.17 日臺教資(四)字第 1080060697 號辦理。

(2) 國教署 109.3.26 日臺教國署學字第 1090031297A 號函辦理。

2. 目的：

為導引學生、教職員工及其他人(校外人士進入校園)等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，乃依教育部來文指示訂定本校園行動載具使用原則。

3. 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。

4. 校園內使用行動載具應注意下列事項

(1) 除教師於課堂間需引導學生學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。並使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

(2) 自 109 學年度起，爾後一年級於入校後手機一律由導師收齊後代管，全日不得使用手機，如需使用，並經教師同意後始用。其餘年級未強制集體收集，但上課一律不得拿出來始用，如教師因課程必要時，得經教師同意後始用，但需與課程相符。

(3) 於集會時向同學宣導行動載具使用時間應適宜，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。

(4) 學校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。

(5) 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。

5. 違反手機管理規定

(1) 學生違反手機使用規範，由發現教師將手機送學務處生輔組代為保管乙日，放學後由學生領回，並予以記點一次。

(2) 學生違反手機使用規範已記點兩次，並由導師通知家長。

(3) 學生違反手機使用規範已記點三次，則由學務處記警告乙次，並由導師通知家長。

伍、以上所規定之事項，與同學有切身關係，希望同學定要確實牢記，並要確實遵守。表現優良者，予以獎勵，違反者視情節輕重，按校規議處。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生在校作息時間規劃

106 年 6 月 30 日校務會議通過

109 年 7 月 14 日校務會議修正通過

111 年 6 月 30 日校務會議第 2 次修正通過

112 年 6 月 19 日校務會議第 3 次修正通過

112 年 9 月 01 日校務會議第 4 次修正通過

一、依據：依教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函辦理。

二、目的：為配合教育部安排有關學生在校作息及各項非學習節數之活動，落實「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之實施，並秉持「兒童權利公約」第 31 條精神，維護學生休息及健康權利，及為培養學生自主規劃學習能力，爰修定本規劃案。

三、實施時間：自 112 學年度起（修正規定即日起實施）。

四、實施對象：全校師生。

五、規劃構想

（一）本規劃案所列之作息時間相關規定係依循民主參與程序制定，與學生、教師及家長充分溝通後而制定，若有修正時亦同。

（二）依教育部明訂上午第一節上課以前之全校集合活動，每週不超過乙日為原則，故做以下規劃：

1. 每二週即隔週之星期二 0810 時舉行升旗典禮，併週會課程實施。

2. 為衡酌學生(含住宿生)普遍生理需求，確實讓學生有充足睡眠，每日以 0810 時為到校時間。

3. 因應學生 0810 時到校，每日校園環境打掃時間於第六節課後實施 20 分鐘。

4. 全校教師到校時間為 0800 時，行政人員依時執行公務，導師則巡檢班級負責區域，以確保校園安全。

（三）學生如因個人或家庭特殊因素提早到校，學校應依規定負責其安全，學生不得於入校後擅自再行出校(如需出校依規定申請外出)，學校安排每日中午午休時間 1230 時至 1300 時為主動學習時間，並由學校依需要開設，或由學生依需要協調學校開設，內容包括：

1. 服務學習

2. 銷過遷善

3. 社團活動

學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄——；但得視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。

(四) 學生到校遲到界定

每日學生到校時間為 0810 時（第一節課程），以踏入校門為準時到校，否則視為遲到；學生到校後應盡快進入教室開始課程，上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

(五) 綜合以上構想，訂出住宿生及一般生作息時間規劃，詳如附錄。

六、本規劃經校務會議通過，經校長核示後施行，修正時亦同。

花蓮縣上騰高級工商職業學校學生課間管理作息表

作息區段	時間	作息流程					備 註
		星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	
0730~0810	40	學生自主學習	學生自主學習	學生自主學習	學生自主學習	學生自主學習	
0810~0900	50	第一節課	班/週會	第一節課			
0910~1000	50	第二節課					
1000~1020	20	課間打掃					
1020~1110	50	第三節課					
1120~1210	50	第四節課					
1210~1310	60	午餐(12:10~12:40)/午休(12:40~13:10)					
1320~1410	50	第五節課					
1420~1510	50	第六節課					
1520~1610	50	第七節課					
1610~1620	20	放學(寢室開放)					
1620~1710	50	第八節課（依學生意願實施課業輔導）					本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施規定辦理，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

學務處電話：03-8538565#16~18

校安電話：03-8524947

花蓮縣上騰高級工商職業學校住宿學生管理作息表

作息區段	時 間	作息流程	備 註
0700~0710	10	住宿生起床/整理內務暨寢室公共區域打掃	
0710~0730	20		
0730~0740		住宿生早點名	
0745~0810		早餐時間	
0810~1630	日間課程	配合學校整體運作	
1630		寢室開放	
1630~1730	60	盥洗時間	
1730~1800	30	點名暨用餐	餐 廳
1800~1900	60	盥洗時間	
1900~2130	150	晚自習(寢室關閉)	餐 廳
2130~2140	10	晚點名	
2140~2200	20	寢室打掃及資源回收	
2200		熄 燈	

學務處電話：03-8538565#17

宿舍電話：03-8538565#35

校安電話：03-8524947

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生宿舍輔導實施辦法

87年09月03日訂定
95年05月04日第一次修訂
97年08月29日校務會議第二次修訂
103年08月01日校務會議第三次修訂
112年09月01日校務會議第四次修訂

- 一、目的：為照顧學生生活，達成學生生活教育之目的，提供學生整潔安寧的居住環境，促使學生宿舍管理完善，特訂定本辦法。
- 二、學生宿舍輔導組織及職掌
 - (一)學務處：綜理學生住宿全部業務。
 - (二)總務處：負責學生住宿設備、修繕保養、水電用品供應、環境整理美化。
- 三、學生宿舍設置宿舍管理員(舍監輔導員、老師)及輔導教官，負責住宿學生生活輔導、安全維護、財產設施等相關業務管理工作。其職掌如下：
 - (一)宿舍管理員(舍監輔導員、老師)：
 1. 負責住宿學生生活管理與輔導、安全維護等相關工作之推行。
 2. 負責學生宿舍財產設施、學生生活管理與輔導、安全維護、環境整潔、床位及桌位分配、請假、住(退)宿申請。
 3. 負責宿舍一般工作之規劃、相關法令之制訂與修改等業務。
 - (二)輔導教官：協助舍監輔導員(老師)有關住宿學生生活管理與輔導、安全維護等相關工作之推行工作。
- 四、於宿舍內建立學生自治幹部，宿舍舍中隊長、副中隊長各乙人，區隊長四至六人(各樓層乙人)，各寢室舍寢室長一人，宿舍幹部任期半年，接受宿舍老師、輔導教官之指導。
- 五、住宿申請及分配
 - (一)住校學生應按規定於註冊時，向總務處出納組(或指定銀行)繳交住宿費，憑住宿費收據於開學當日2100時前進住完畢，逾時則以放棄住宿論，進住當日，女生宿舍住宿生陪同人員除女性家長外一律不得進入宿舍。
 - (二)舊生一律於上學期期末前一週提出下學期住宿申請，逾期者不予受理。
- 六、進住、離校及退宿
 - (一)學生經分配床位後，未經許可，不得任意調換或轉讓他人。
 - (二)學生住宿後，對所分配使用之公物應負保管責任，若有損壞，應依規定照價賠償，並追究原因議處。
 - (三)住宿因故(轉、休學及因特殊原因)退宿，須先辦理退宿手續(退宿申請表)，經核准後，方得遷出。輔導及安置者，必須退宿，通知家長至宿舍協助辦理退宿手續與物品取回。退費規定如下，未逾學期三分之一者，退三分之二住宿費；未逾學期三分之二者，退三分之一住宿費；逾學期三分之二者，不退費。
 - (四)畢業生應於畢業典禮後三日內遷出宿舍，轉學或休學之學生，於接奉核定通知當天遷出宿舍；如確因特殊事故須延長時，須經學務處核准。
 - (五)學生住、退宿申請流程依權責辦理。
 - (六)凡患有法定傳染疾病及其他突發性嚴重急症者，如心臟病、精神病、氣喘、癲癇等不得辦理申請，隱瞞上述病情，若經申請核准住宿，如經查覺或病情發作則須無條件搬離宿舍，若於住宿期間發生任何意外事件，本校一概不負任何法律責任。

(七)學生於學期住宿期間，若有不假外宿三次之紀錄者(含)或內務評分不佳、個人打掃未盡責，屢勸不聽者(含)勒令退宿，並不予同意爾後住宿之申請。

(八)嚴重違反宿舍規定情節重大，影響同學安全時，通知家長或監護人來校辦理退宿。

七、住宿生伙食：住宿生一律參加學校伙食，如是素食者請向師長報告。

八、宿舍規則：住宿生應遵守下列規定

(一)按時作息。

(二)內務整理，經常保持整齊、清潔。

(三)保持靜肅，不得喧嘩吵鬧。

(四)不得在宿舍寢室內會客。

(五)外賓、親友、非住宿同學，非經學校同意，不得留宿宿舍內。

(六)寢室內不得持有違禁品及易燃物品。

(七)不得有抽菸、酗酒、賭博、鬥毆等行為。

(八)不得在寢室內點蠟燭、安裝電器、煮食物。(如需裝接電腦須專案申請核准)。

(九)不得在寢室或宿舍走廊內停放腳踏車、機車或其他物品。

(十)不得在寢室或宿舍走廊牽繫繩索、晾曬衣物。

(十一)不得在寢室或宿舍內飼養家畜或其他動物。

(十二)因故外宿應先請假登記，按時返舍，違者依宿舍規定處理。

(十三)宿舍設備，不得擅自移動、調換，損壞設備應照價賠償。

(十四)不得在寢室內擅自掛貼不雅畫像與閱讀不良書刊。

(十五)離開寢室自動關閉電燈，晚間熄燈應即就寢、不得有妨害他人之聲響及活動。

(十六)禁止在寢室外赤膊露體，離開宿舍區禁止穿拖鞋。

(十七)清潔值日，應按時打掃寢室、擦拭門窗。

(十八)夜間十時以後不得在宿舍從事娛樂活動。

(十九)宿舍內禁止私設桌椅及其他妨礙他人之用品。

(二十)不得在宿舍內炊膳。

(二十一)不得邀約外人在宿舍集會。

(二十二)申請外宿同學，返回宿舍須將外宿請假卡請家長簽章證明。

(二十三)請假應確實將時間、地點、原因填寫清楚。

(二十四)假日返家後，打電話回宿舍報平安。

(二十五)假日收假時間為2100時前。

九、整潔及內務規定

(一)寢室內及公共區域之打掃、清潔由舍監管理員(舍監輔導員、老師)負責排定全體住宿生整潔輪值表，並按表實施。

(二)學生個人內務按下列規定整理

1. 床鋪鋪平，上覆床單，大小與床切齊，力求平整，棉被、蚊帳、枕頭折整齊。

2. 衣服應用衣架懸掛，以求整齊。

3. 書籍整齊豎立陳列書架上，文具等零星用品放抽屜內，保持整齊。

4. 面盆、水桶按規定置於洗衣台或床下排列整齊。

5. 毛巾懸掛床頭晾曬、鞋子依規定位置放置床下擺設整齊。

6. 其他項目由舍監、宿舍管理員(舍監輔導員、老師)、輔導教官視設備狀況，另行統一規定。

十、內務檢查與競賽

(一)平時檢查

1. 宿舍管理員(舍監輔導員、老師)、教官等得不定期檢查。
2. 以寢室為單位，每天檢查，呈學務主任批示，每日公布，公布之缺點列入第二天複查。
3. 檢查人員由排定內務評分幹部擔任。
4. 每日(週、月)檢查後，由舍監、宿舍管理員(舍監輔導員、老師)彙整，送生輔組簽章並逐級呈閱公布。

(二)總檢查

1. 每學期開始、期中、結束前，實施大掃除一至二次，並實施總檢查。
2. 檢查人員：宿舍幹部、內務評分代表、宿舍管理員(舍監輔導員、老師)、輔導教官、生活輔導組組長。
3. 檢查方式：由室長配合檢查人員檢查。
4. 總檢查時校長等師長，得依需要親臨視導，了解生活設施、激勵學生創造優美環境。

(三)競賽：以寢室及個人為單位。

(四)獎懲

1. 每月競賽前二名之寢室者簽擬獎勵；第一名寢室同學記嘉獎兩次，最後一名且成績未達六十分寢室同學愛校服務乙次，連續兩週記警告乙次。
2. 全學期內務總成績第一名寢室同學記功乙次，最後一名且平均成績未達六十分寢室同學記過乙次。
3. 全學期內務成績之優、劣，提供德行成績加減依據。
4. 無故不接受檢查之寢室(如寢室反鎖)除以零分計算外，並予以議處。

十一、浴室使用規定

- (一)夜間十時以後不得沐浴，按規定時間沐浴，不得妨礙宿舍安寧。(因事報備除外)
- (二)愛護沐浴設施，不得任意移動或改變。
- (三)隨時保持浴室清潔。
- (四)節約用水、電，用畢立即關閉水龍頭及電源。

十二、曬衣規定

- (一)學生晾曬衣物應在指定場所，違者予以糾正改善議處。
- (二)洗曬衣物應標明姓名，以免混亂。

十三、郵件處理

- (一)宿舍未設置學生信箱，普通及限時信件分送學校學務處，由舍監老師代收，下課時間廣播通知個人領取。
- (二)學生郵寄郵件應注意事項如下
 1. 住校同學之國內外來信、包裹、銀行匯款通知電報，均請通知親友用中文寫明班級及姓名，如：【花蓮縣吉安鄉吉興四街101號(住宿生) 餐三丙 王小明】
 2. 學寄出信件，必須在信封寫明寄件人，姓名、班級，以使無法投遞時便於退還。

十四、宿舍作息時間

- (一)每日晨間0700時實施寢室內務暨寢室公共區域打掃。
- (二)每日晨間0730時打掃完畢，0730時實施早點名，0740前人員離開宿舍。

(三)熄燈時間

1. 平時每晚2200時熄大燈。
2. 考試前一天及當週(期中、末考)晚上不熄燈。

(四)夜間10：30分由寢室長收手機，隔日07：00早點名發還住宿生。

十五、門禁會客及電話使用規定

(一)門禁規定

1. 宿舍門禁由宿舍管理員(舍監輔導員、老師)、輔導教官及學生幹部負責執行。
2. 學生宿舍於每晚2200時關閉，翌日0600時開門。
3. 非住宿生，不得擅自進入學生寢室。
4. 宿舍公物非經宿舍管理人員核准，不得攜帶外出。

(二)會客規定

1. 會客時間【晚上1705時至1900時】，其他時間除因重要事故經值勤舍監老師或輔導教官核准外，一律停止會客及廣播尋人。
2. 家長或來賓應先行填寫會客登記簿，並出示證明(女生宿舍男士不得進入會客)
3. 學生應在宿舍外會晤賓客，不得引入寢室內。
4. 會客交談不得影響宿舍秩序。
5. 禁止攜帶危險或違禁物品入會客。

十六、外宿實施規定

(一)住宿生離校外出，一律於1230時前完成請假手續。

(二)外宿學生須填妥外宿請假卡，經室長、宿舍管理員(舍監輔導員、老師)、學務處核准，並交舍監輔導員登記後，方可離校外宿；週五至週日及假日申請外宿，得以造冊方式申請核准。

(三)申請外宿應於當日1230時前完成請假手續，但遇有特殊狀況，無法於上述時間內申請者，得先經核准，並應於返校當日補辦申請手續。

(四)外宿學生遇特殊事故，無法按時返校，應電話報告學校、宿舍管理員(舍監輔導員、老師)、輔導教官，核准人依據實際狀況核准或轉陳。

(五)非因重病或重大事故，不得請代理人或書面請假。

(六)應詳填外宿電話及地址、聯絡人姓名。

(七)宿舍外宿請假卡應請家長簽章，返校交區隊長檢查，值日長將外宿請假卡收齊後交值勤師長簽章。

(八)外宿時間應詳填，逾時不歸依宿舍輔導辦法議處。

(九)舍監輔導員或教官應依實際狀況，適時與學生家長聯繫，以確保學生安全。

(十)准假權責依准假權責表辦理。

十七、考核及獎懲

(一)學生住校表現由宿舍輔導員及教官分別考察，列為評定德行成績重要資料。

(二)住校學生違反宿舍規則，除依照本校學生獎懲辦法處理外，並補充規定如下

1. 學生行為有下列各項之一者，予以警告處分
 - (1) 有妨害他人自修或睡眠之行為者。
 - (2) 逾時未返宿舍者。
 - (3) 未經請假夜不返宿舍者。
 - (4) 在寢室或宿舍走廊釘掛衣物經勸告仍不改正者。

- (5) 宿舍清潔區打掃不力未能改善者。
- (6) 特定檢查(競賽)，內務凌亂者。
- (7) 在宿舍內或宿舍走廊放置腳踏車(機車)，經勸告仍不改正者。
- (8) 宿舍外宿請假未經家長簽章或同意。
- (9) 引領非住宿生進入宿舍(含非住宿生)者。
- (10) 外宿申請填寫不確實，申請外宿同學未經報備又擅自留宿者。
- (11) 與他人(同性)同床共眠者。
- (12) 為確保寢室安寧，手機未依時間送至舍監老師代保管者。

2. 學生行為有下列各項之一者，予以記小過

- (1) 未經核准私自調寢室床位或床位轉讓他人者。
- (2) 學生不假外宿經輔導後再犯。
- (3) 宿舍外宿請假卡冒充家長擅自簽章者。
- (4) 在宿舍內私接電源(器)，使用爐具或點蠟燭者(實物扣留)。
- (5) 損壞公物未依限賠償者。
- (6) 違反規定將外賓、親友、非住宿同學留宿宿舍內者。
- (7) 有妨害公共衛生行為者。
- (8) 未依開放時間擅自進入宿舍者(含非住宿生)。
- (9) 為確保寢室安寧，手機未依時間送至舍監老師代保管者，屢勸不改者。
- (10) 宿舍清潔區域不打掃且經勸導仍不改善者。
- (11) 攜帶違禁品(香菸、檳榔、酒精飲料、不良書刊、非法藥物)入宿舍者。
- (12) 於宿舍內吸菸、嚼食檳榔、飲酒者。

3. 學生行為有下列各項之一者，予以記大過

- (1) 擅自引導外人至宿舍集會挑釁者。
- (2) 擅自在宿舍內炊膳者(實物扣留)。
- (3) 攜帶危險物品(刀、械、棍、棒、弓…等)入宿舍者。
- (4) 在寢室內酗酒、滋事者。
- (5) 未經請假擅自翻越圍牆進、出宿舍(校園)者。
- (6) 於宿舍內毆打、恐嚇、暴力威脅同學者。
- (三) 宿舍幹部應善盡職守，勸導同學防止事件發生有績效者，簽請獎勵，若明知同學違規而不報告檢舉者，受連帶處分，本人違規者加重議處。

十八、安全防護演習

- (一) 建立住宿生應有的正確安全防護觀念，使災害減至最低、加強緊急應變能力及強化組織功能。
- (二) 每學期初依緊急安全防護演習計畫，實施防震、防火、防空等疏散避難演習。

十九、其他

- (一) 進住宿舍應填寫借用公物卡及基本資料。
- (二) 寢室若有物品需要修繕，則填寫修繕紀錄簿，通報舍監輔導老師、輔導教官報請修繕。
- (三) 借用鑰匙應填寫鑰匙借用登記簿，用後即刻歸還。
- (四) 同學對宿舍若有任何意見及建議，則填寫宿舍意見反映表。

二十、本辦法經學務會議通過，送校務會議通過，並呈請校長核准後實施，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生缺勤請假管理辦法

87年09月03日第一次修訂
97年06月29日校務會議第二次修訂
100年09月05日校務會議第三次修訂
103年05月30日校務會議第四次修訂

一、本校學生因事或病不能出席各種課業或活動均應依照本規定請假，其未經請假而擅自缺席者，一律以曠課論。

二、請假分病假、事假、公假、喪假、分娩假、生理假、育嬰假，共七種假。

(一)病假

1. 請病假須當天上午十時前，由家長來電向導師或輔導教官請假，並於三天內親自辦理銷假（逾期請假一律以違反請假規則記警告以上之處分）。
2. 病假三天（含）以上需持診斷書或醫療證明。
3. 到校後臨時病痛者，離校須向值星教官申請臨時外出，並於返校後，持就醫收據等證明補請假。不假外出者，依學生獎懲辦法第九條第十六款應予小過乙次處分。
4. 考試期間（含前三天）無論時間長短，均須持健保卡或醫療證明。

(二)事假

1. 須於當天上課前，由家長或監護人或學生本人來電請假核准後方為有效。
2. 緊急事故不能來校者，必須由家長或監護人「親自來電」請假。
3. 考試期間不得請事假。

(三)公假

1. 因代表學校參加公共服務者。
2. 因參加課外活動不能到校者。
3. 公假須指導老師或承辦之行政單位證明，並於事前核准方為有效。
4. 役齡同學，處理兵役之體檢、身家調查及抽籤等個人事務。

(四)喪假或特別事故應於請假日起三日內，檢具證明依請假手續辦理。

(五)分娩假（特別假）

為維護懷孕學生受教權，學生因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。

(六)生理假（特別假）：生理假需檢附醫師（校護、家長或導師）證明，一個月以一天為限。

(七)育嬰假：教務、學務人員應彈性處理學生育嬰出缺勤紀錄。

三、准假權限

- (一)三日（不含）以內請導師及生活輔導組長審查後經學務主任核准。
- (二)三日以上須經校長批准。
- (三)未經核准之請假卡不予銷假。

四、辦理請假程序

- (一)填寫請假卡後送導師及生活輔導組長審核後方有效，否則以曠課論。

(二)未經核准之請假卡不予銷假。

(三)考試期間請假，應經由教務處同意。

五、經公佈之曠缺統計，如有疑誤，應在三日內至學務處查對校正，逾期不再受理。

六、查詢缺曠課憑請假卡或點名單，並須經當日授課老師證明方能更正。

七、其他

(一)叔伯表親（含認養關係之親屬）死亡之請假以事假論。

(二)學生家庭狀況特殊，其直接負責養育該生之親友死亡，得比照父母死亡給予喪假天數辦理。

八、本規定經學務處、教官室研擬並請相關師長參考修訂，陳校長核定後實施，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生社團活動實施辦法

96 年 12 月 26 日班聯會會議通過
106 年 08 月 30 日校務會議第一次修訂

第一章 總則

第一條 本校為輔導學生社團活動正常發展，提高學生自治精神，妥善運用現有資源，發揮教育功能，特訂定本辦法。

第二章 學生社團之成立

第二條 凡本校學生申請成立各種社團，其宗旨及主要活動內容如與現有之社團相類似或隸屬者，以就各該社團擴充組織或歸納合併為原則，不得另成立社團。

第三條 凡本校學生組織各種社團須有二十人以上之聯名發起，並自覓社團指導教師，始得申請成立，惟指導教師需具備該社團相關技能。

第四條 學生社團成立登記之手續如下

- 一、先向學務處訓育組領取學生社團成立申請表。
- 二、按規定格式填妥後，連同社團成立宗旨、預定實施計畫與發起人名冊，陳送學務處訓育組核辦。
- 三、申請之學生社團，經學務處訓育組審核同意後，陳校長准核。

第五條 學生社團經審核同意成立兩週內，應依下列各項程序辦理手續：

- 一、自行擬定組織章程草案。
- 二、送核定組織公約、社員及幹部名冊、預定實施計畫，報請學務處訓育組核備。
- 三、送交核定組織章程、社員及幹部名冊、預定實施計畫，報請學務處訓育組核備。
- 四、由訓育組列入校內社團後，始得展開各項正式活動。

第三章 學生社團之解散

第六條 學生社團得隨時以社員三分之二以上之同意解散之決議，報請核准解散之。

第七條 學生社團停止運作達一學期者，視同解散。

第八條 學生社團經認定具有下列情事之一者，應予輔導，無法改善者，應予停止活動：

- 一、社團活動違反法令或學校規定者。
- 二、期末評鑑未達 60 分者。
- 三、期中、期末社員人數未達二十者。
- 四、社團名稱及實際活動內容與社團宗旨不符者。

第四章 學生變更社團

第九條 學生可在社團指導教師同意核准下轉換社團。

第十條 學生變更社團程序

- 一、至訓育組領取轉社申請表。
- 二、規定格式填妥後，送訓育組核辦。

第十一條 核辦原則

- 一、每學期以二次為限（每學期社團活動實施後第二週及第三週）且經原屬社團指導教師同意。
- 二、擬轉往社團之指導教師簽名同意。
- 三、擬轉往社團需未達額滿人數 45 人。

第五章 評鑑辦法

第十二條 評鑑項目分為動態表演及靜態展示，項目如下：

一、動態表演評鑑項目為：創意、內容充實及團隊合作。

二、靜態展示評鑑項目為：創意、內容充實、展示區佈置。

第十三條 評鑑時間為每學期結束前一個月實施。

第十四條 評鑑教師委由各處室主任及具相關專長之教師擔任。

第十五條 社團成績納入德行成績。

第六章 附則

第十六條 本辦法經班聯會會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

資源回收與垃圾分類實施辦法

90 年 08 月 17 日校務會議製訂
100 年 02 月 16 日校務會議第一次修訂
105 年 08 月 30 日校務會議第二次修訂
108 年 07 月 15 日校務會議第三次修訂

一、目的

- (一)培養全校師生對垃圾分類、資源回收之正確概念及作法。
- (二)培養珍惜自然資源的態度，養成整潔惜物，隨時正確處理身邊垃圾的習慣。
- (三)培養學生環保意識，發揮愛物惜福的美德，以達到生活環保化，環保生活化。
- (四)響應節約能源政策，培養師生的世界觀。
- (五)藉由資源分類回收達垃圾減量。

二、實施對象：全校教職員工與學生。

三、實施方式

(一)責任區域劃分

- 1.教職員工以辦公室為單位(由總務處督導)。
- 2.學生以打掃區域為單位(由導師督導)。
- 3.住宿生以宿舍為單位(由舍監及教官督導)。

(二)實施方法

- 1.各班級與辦公室放置標識清楚的垃圾桶「一般垃圾」「紙類」「保特瓶、鐵罐、鋁箔包」。
- 2.餐盒等應先清洗乾淨收齊並疊整齊，廚餘集中完畢後前往福利旁之餐車集中。
- 3.各辦公室應做好資源回收，回收物由負責打掃班級送資源回收場。
- 4.資源回收時間：每日全校打掃時間送至回收場分裝處理，其餘時間禁止擅自進入傾倒
先行報備核准者不在此限(環保工讀生從事管控與再分類整理)。

四、實施要點

- (一)環保回收績效併校區環境整潔競賽實施。
- (二)環保資源回收、垃圾分類等專題，列入生活教育及週會集體宣導。
- (三)環保志工及糾察之招募培訓，環保工讀生之管理。
- (四)舉辦環保教育及相關競賽活動育教於樂。
- (五)自 108 年 7 月 1 日起，校園內禁用 1 次性吸管及免洗竹筷，經環保單位查獲罰新臺幣 6,000 元~12,000 元。

五、垃圾的分類及回收的方法

類別	項目	回收方法
廢紙	1. 紙類(如報紙、雜誌、書籍、包裝紙、宣傳紙、信封、衛生紙滾筒、月曆、瓦楞紙) 2. 紙盒、紙箱(如紙製茶葉罐、紙箱、紙製禮盒等) 3. 鋁箔包(利樂包) 4. 紙盒包(如牛奶盒)	◎紙類回收前，要先去塑膠封面、膠帶、線圈、訂書針等非紙類物品。 ◎紙箱或紙盒要先去除塑膠、拆開、壓平後回收 ◎鋁箔包(利樂包)要先將吸管去除、壓扁後回收。 ◎廢紙餐具要先用水略為清洗後回收。

	5. 紙餐具 6. 購物用紙袋	
廢鐵 廢鋁	1. 鐵容器、鐵製品(如食品罐頭、油漆罐、奶粉罐、鐵箱、鐵鍋) 2. 鋁容器、鋁製品(如飲料鋁罐、鋁盆、鋁門窗外框等)	◎先倒空容器內之殘餘物，用水略為清洗後回收。
廢塑 膠	1. 塑膠容器(如寶特瓶、洗髮精瓶、清潔劑瓶、沙拉油瓶、養樂多瓶等) 2. 塑膠類(含保麗龍)免洗餐具 3. 保麗龍緩衝材 4. 塑膠製品(如牙膏軟管、壓克力、塑膠資料夾、保鮮盒、塑膠花盆、塑膠管、塑膠籃架等)	◎塑膠容器先去除瓶蓋吸管倒空清洗後回收。 ◎塑膠類(含保麗龍)免洗餐具先去除食物殘渣，略加沖洗後再回收。
廚餘	各類食物殘餘	◎倒至廚餘桶(餐車)
廢乾電池	鹼性電池、鋰電池、鎳電池、水銀電池、鎳氫電池、充電電池等(包括手機電池、鈕釦型電池等)	◎乾電池體積小，且含有害物質，可先收集回收筒，集中回收。

六、本辦法經校務會議通過陳校長核可後實施，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

申請就學貸款優惠辦法

一、前言

因高中職以上學校學雜費逐年提高，教育部為勵學生繼續升學，特簡化、放寬就學貸款申請辦法，並達到人人可以申請，人人有書讀的目標，日、補校皆可辦理。

二、好處

- (一)年收入 114 萬以下，就學三年申貸期間，利息由教育部負擔，(建教班)還可實習賺取學費，待畢業一年後才開始分期攤還。
- (二)每學期都可辦理就學貸款(分上、下學期)。
- (三)家庭年收入逾 114 萬元至 120 萬元(含)者，就學及緩繳期間貸款利息由政府半額補貼，半額利息由借款人自行負擔，且應自貸款撥款日次月起每月繳付利息。其後全額利息由借款人自行負擔。
- (四)家庭年收入超過 120 萬元，且家中有二位子女就讀高中以上學校者，貸款利息不予補貼，且應自貸款撥款日次月起每月繳付利息。

三、申請就學貸款資格

- (一)享受半公費或已領補助費之學生，可貸款減除公費或教育補助費之差額(原住民學生亦可貸款)。
- (二)二位子女就讀高中以上亦可貸款。
- (三)可貸項目：學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生平安保險費及私校退撫基金等六項。

貸款項目	學雜費	實習費	書籍費	住宿費	學生平安保險費	退撫基金
可貸金額	全額	全額	1,000	全額	全額	全額

四、申請就學貸款應備文件

- (一)父、母親及學生本人身份證、印章。
- (二)全戶戶籍謄本三個月內兩份(一份銀行，一份繳交學校)。
- (三)手續費 100 元。
- (四)繳費三聯單(由學校提供)。
- (五)父、母親陪同學生本人於期限內至台灣銀行辦理對保手續。
- (六)相關細節請至台銀網站查閱臺灣銀行就學貸款入口網
(<https://sloan.bot.com.tw/sloan/sLoanLogin.do>)
- (七)助貸文件紅單繳回學校，白單學生自行留存。
- (八)第一次辦理助貸的同學務必辦理對保，第二次以後只需由學生攜帶身份證、印章與全戶戶籍謄本兩份至銀行辦理，不需要父母陪同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

班級聯合會組織章程

87 年 09 月 03 日訂定
93 年 08 月 29 日第一次修訂
95 年 02 月 25 日第二次修訂
107 年 08 月 01 日第三次修訂

一、總綱

本會全名訂為「花蓮縣上騰工商班級代表聯席會」，簡稱班聯會。

本會成立宗旨為培養學生自治能力，發揮團隊精神，展現領導功能，服務同學並鼓勵其參與學校事務活動，建構良好的校園溝通管道及學生自治系統。

二、功能

- (一)推動校內各項學生活動。
- (二)發揮團隊精神，培養學生領導及自治能力。
- (三)代表學生提出班級、社團及學校事務等各項建議。
- (四)落實學生自治精神，爭取及維護學生權益。

三、組織

- (一)由非畢業班代表為主要成員。
- (二)班聯會設會長乙人，由全校學生遴選產生。
- (三)班聯會下分策劃、文書、總務、美術、善後、執行、資訊共七組，每組各設組長乙人，由班聯會內部選舉產生，必要時會長得以做適當調整。
- (四)班聯會之指導老師由學務處訓育組長兼任之。
- (五)班聯會各組活動得依需要，置顧問若干人，遴選具有豐富經驗之人員出任之，以協助會長、副會長會務之推展。

四、職權

本會為學生最高代表組織，配合學校推動有關學生全校性之一切活動。

五、職責

- (一)會長：處理班聯會會務，召開班聯協調會，並協助配合學校各項活動推展。
- (二)副會長：由會長自行選出，協助會長推展會務，若會長無法處理職務時由其代理。
- (三)策劃組：設計各項活動策劃、撰寫企畫書，並負責協調各處室意見及場地借用。
- (四)執行組：設計各項活動細部流程、確認活動班級人數、執行並協助學校及班聯會舉辦各項活動。
- (五)善後組：負責學校及班聯會各項活動之善後，並收集各方活動建議，於每次活動結束之後完成檢討書。
- (六)總務組：處理班聯會之庶務、經費、採購等事項，每次會議召開時公布帳務明細，並於活動後完成經費支出報帳表。

(七)文書組：執掌班聯會文書，建立檔案資料、申請公假及負責班聯會會議紀錄，並彙整班聯會各組書面檔案。

(八)美術組：負責班聯會各項活動之置換場地標語及場地佈置與宣傳海報、傳單等。

(九)資訊組：負責每次活動攝影、拍照、音控及後製工作。

六、增額遴選及幹部推選

(一)於學年初高一各班申請入會，經原班聯會成員徵選後核定入會資格，人數以十二人為基準，如有特殊情況，由班聯會成員討論決議。

(二)會長候選資格如下

1. 限本校高二學生。
2. 高一下班聯會成員。
3. 不可有處份紀錄。
4. 滿懷抱負理想。
5. 有高度辦事及協調能力。
6. 具服務熱忱。

(三)各幹部由班聯會現任成員內部選舉而產生。

(四)組員之產生依個人專長協調編分至各組。

(五)第二學期高一各班兩名代表，經由高二成員面試投票，票數最高四人為新成員，原第一學期高一成員亦需遵循以上方式，方可續任。

七、任期：班聯會幹部任期為一學年。

八、辭退：班聯會幹部及組員有下列情形之一者應辭退其職務。

- (一)曠廢職責，經班聯會議決後予以退職。
- (二)違犯校規受記小過（含）以上處分者。
- (三)發生其他不可抗拒之事故，經班聯會議決或學校核准其辭退者。
- (四)因過辭退之班聯會成員可於銷過後向本會提出申請，超過現任會員四分之三以上出席，且出席代表三分之二以上同意者，得以重新入會。

九、開會

- (一)班聯會於任務執行前不定期開會為原則，特殊情況會長得以依情況召開臨時會議。
- (二)班聯會以各項活動結束後定期召開檢討會為原則，時間得依情況進行調整。
- (三)班聯會之會長、副會長、執行秘書於會議召開前討論並制定會議大綱。

十、開會細項

- (一)每次會議配有司儀乙人（由班聯會成員依序擔任），負責協助會議進行及引導流程及時間分配。
- (二)每次會議於主席致詞後依序進行提案討論、臨時動議及學生建議事項（須提供具體解決方案），於會議終進行主席結論。

十一、活動要領

(一)班聯會成員應隨時蒐集班級意見，於會議中適當表達。

(二)班聯會議決事項須經現任會員半數出席，出席者過半數同意始為通過，通過後即代表全體學生之意見。

(三)班聯會幹部應隨時與指導老師協商各項事宜。

十二、獎懲

(一)幹部表現優異經指導老師認可者可予以獎勵。

(二)任職期間如有怠忽職守，或未經班聯會議決而獨斷獨行及帳目不清者，影響活動及班聯會運作，依情節輕重，按校規處理。

十三、經費：依費用相關請領程序辦理。

十四、修改章程

(一)若對現行章程有不妥之處，經三分之二以上會員連署向本會提出修改之提議，並提具體之修改內容。

(二)由本會提出討論，並交付本會表決，超過現任會員四分之三以上出席，且出席代表三分之二以上同意時，得以修改章程。

(三)各組行政人員執行中若有任何不妥之處，經內部開會討論之，並交付班聯會表決，得以修改章程。

十五、本組織章程經班聯會通過，陳請校長核可後公布實施，修訂時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

校園行動載具使用管理規範

109年07月14日校務會議通過

112年01月19日校務會議第一次修正通過

一、依據

(一)國教署108.6.17日臺教資(四)字第1080060697號辦理。

(二)國教署109.3.26日臺教國署學字第1090031297A號函辦理。

二、目的：為導引學生、教職員工及其他人(校外人士進入校園)等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，乃依教育部來文指示訂定本校園行動載具使用原則。

三、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。

四、校園內使用行動載具應注意下列事項

(一)除教師於課堂間需引導學生學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則。並使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

(二)自109學年度起，爾後一年級於入校後手機一律由導師收齊後代管，全日不得使用手機，如需使用，並經教師同意後始用。其餘年級未強制集體收集，但上課一律不得拿出來始用，如教師因課程必要時，得經教師同意後始用，但需與課程相符。

(三)於集會時向同學宣導行動載具使用時間應適宜，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。

(四)學校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。

(五)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。

五、違反手機管理規定

(一)學生違反手機使用規範，由發現教師將手機送學務處生輔組代為保管乙日 並通知家長知悉，放學後由學生領回，並予以記點一次。

(二)學生違反手機使用規範已記點兩次，導師通知家長後，仍由學務處生輔組代為保管乙日，另依學校學生獎懲實施辦法予以處分。

(三)上述(一)及(二)通知家長，如家長表示由其攜回，則交由家長取走。

六、本使用原則經校務會議通過，校長核示後實施，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生團體平安保險

- 一、保險範圍：參加保險的學生在保險責任期間以內，因疾病或遭遇突發的意外傷害，以致身故、殘障或須要治療(疾病治療不含門診)都屬於本保險責任範圍。
- 二、保險費：112 學年度每位學生之保險費為 525 元，家長負擔(上學期 175 元、下學期 175 元)，餘額均由政府補助。
- 三、保險期效：本保險有效期間自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止。
- 四、保險內容一覽表

單位：新臺幣元

給付項目			給付金額		
身故保險金			1, 000, 000 元		
殘 廢 給 付	第一級		1, 000, 000 元	生活 補 助	滿 1 年：150, 000 元
					滿 2 年：200, 000 元
					滿 3 年：250, 000 元
					滿 4 年：300, 000 元
	第二級		900, 000 元	生活 補 助	滿 1 年：112, 500 元
					滿 2 年：150, 000 元
					滿 3 年：187, 500 元
					滿 4 年：225, 000 元
	第三級		800, 000 元		
	第四級		700, 000 元		
	第五級		600, 000 元		
	第六級		500, 000 元		
	第七級		400, 000 元		
第八級		300, 000 元			
第九級		200, 000 元			
第十級		100, 000 元			
第十一級		50, 000 元			
醫 療 給 付	住 院	住院保險金	每一事故給付金額最高以 50, 000 元為限。		
		專案補助	1. 限免交保險費學生。 2. 每一事故給付金額最高以 200, 000 元為限。		
	傷害門診		每一事故給付金額最高以 5, 000 元為限，上開扣除後金額未達賠金額 500 元者不負給付責任。但低收入戶或中低收入戶不在此限。		
	燒燙傷及須重建手術費		同一意外傷害事故給付金額最高以 30, 000 元為限。		
慰問金			被保險人集體中毒須住院者每人給付 3, 000 元。		

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101 年 07 月 26 日主管會議研擬

101 年 07 月 31 日校務會議決議通過

109 年 07 月 15 日校務會議修正通過

壹、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害或性騷擾之學習及工作環境，依「性別平等教育法」（以下簡稱性平法）第 20 條及「校園性侵害或性騷擾防治準則」（以下簡稱防治準則）第 34 條訂定本規定。

貳、本規定所稱之性侵害、性騷擾、性霸凌及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性平法之規定，定義如下

一、性侵害係指以脅迫、恐嚇或其他違反被害人意願的方法與被害人發生性行為，亦即一般所謂的「強暴」。

二、性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者

(一)敵意環境之性騷擾：指以性或與性別有關之不當言行，使他人人格尊嚴受損、心生畏怖、感受敵意或冒犯者，其樣態如下

1. 性別騷擾：包括一切強化「女性是次等性別」印象的言行。例如：過度強調女性的性徵或性吸引力；過度強調女性的性別特質、性別角色刻板印象或性別歧視的言論。
2. 性挑逗：包含一切不受歡迎、不合宜或帶有攻擊性之口頭或肢體上的吃豆腐行為。例如：以猥褻的言語、舉動或其他方法調戲對方；盯著別人身體的私處看；展示具性意涵、性誘惑的圖片或文字；暴露性器官；掀裙子；拉扯褲子；未經他人同意，直接碰觸別人的身體；沒有直接接觸他人身體，但是故意靠得非常近，讓人感到不舒服等。

(二)利益交換之性騷擾(性賄賂)：指一切以性服務或性行為作為利益交換條件的要求。例如教職員以對提供性服務的特定學生給予特殊待遇(如獎學金、變更分數等級、加分或其他待遇)，以致影響應得到該項獎勵學生之權益；反之學生若願意提供性服務作為取得利益之條件，亦對教職員造成騷擾。

(三)脅迫性交換之性騷擾(性要脅)：包括一切以威脅或強迫方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。例如：以開除、留級、重修、不及格等不利於學生的威脅，要求學生滿足其性索求的騷擾。也包括在對方不願意的情形下強吻、強留或強行性行為。

(四)性攻擊：包括強暴及任何具有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如猥褻、強姦、性虐待、約會強暴等。

三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人的性別特徵、性別氣質、性別傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅，但並非屬於性騷擾的行為。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依性別平等教育法第 2 條第 7 款及校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則第 9 條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

(一)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

(二)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

(三)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。

參、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害或性騷擾發生之機會。

肆、學校應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，依實際需要匯至校園危險地圖，並定期舉行校園空間安全檢視說明會。其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

伍、本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

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

柒、教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

捌、教職員工生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，不得有下列行為。

一、不受歡迎之追求行為。

二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

三、其他有違善良風俗之行為。

玖、校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序

一、校園發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人得向行為人於行為發生時所屬之學校學務處申請調查或檢舉，若行為人為學校首長則應向學校所屬主管機關申請。行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

二、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學務處應作成記錄，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。上述書面或言詞、電子郵件作成之記錄，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。

三、學務處接獲申請調查或檢舉後，得依性平法進行初審，並將初審意見送交性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理

(一)非屬本規定所舉之事項者。

(二)申請人或檢舉人未具真實姓名。

(三)同一事件已處理完畢者。

上述不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

四、申請人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，向學務處提出申復。前述不受理之申復以一次為限。

五、學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理者，學校應將申請調查或檢舉案交由性平會處理。

- 六、經媒體報導之校園性侵害或性騷擾事件，應視同檢舉，學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，學校仍應提供必要之輔導或協助。
- 七、學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

拾、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查處理程序

- 一、校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依性別平等教育法第 21 條第 1 項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校學務處通報，並由學務處依相關法律規定向社政單位及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 二、學校接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件 3 個工作日內，應將該事件交由性平會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。
- (一)尋求行政與輔導協助調查工作。
- (二)提供當事人必要之協助。如心理諮商輔導、法律諮詢管道，得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。
- (三)保障當事人之受教權或工作權。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。
- (四)其他性平會認為必要之保護措施或協助。當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
- 三、性平會受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以 3 人或 5 人為原則。其中調查專業素養之專家學者，應符合納入調查專業人才庫資格者。
- 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌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；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- 五、學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定給交通費或相關費用。
- 六、調查處理之原則
- (一)當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- (二)學校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
- (三)學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，為保護被害人、檢舉人、證人，如有權力不對等之關係存在時，應避免對質。
- (四)性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。
- 七、對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。
- 八、性平會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- 九、學校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，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。

拾壹、校園性侵害、性騷擾或性霸凌懲處救濟程序

- 一、性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後 2 個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人，並應告知申復之期限及受理單位。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。學校或主管機關為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

- 二、對加害人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命加害人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。依性別平等教育法第 25 條第 2 項第 2 款規定命加害人接受八小時之性別平等教育課程，應由學校所屬主管機關規劃。
- 三、申請人、檢舉人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向校長室提出申復，學校應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。前述申復以 1 次為限。
- 四、學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- 五、性平會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。
- 六、申請人、檢舉人及行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起 30 日內，依下列規定提起救濟
 - (一)校長、教師：依教師法之規定。
 - (二)職員、工友：依公務人員保障法或兩性工作平等法之規定。
 - (三)學生：依規定向學校提起申訴。

拾貳、通報與追蹤輔導

- 一、學校依性別教育平等法第 27 條第 2 項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- 二、通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。
- 三、本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

拾參、禁止報復之警示處理原則

- 一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

- (一)確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
- (二)被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項

- (一)對被害人應確實維護其身心之安全。
- (二)預防、減低行為人再度加害之可能。
- (三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
- (四)所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人

士。

拾肆、當事人隱私保密之處理原則

- 一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件包括參與處理之所有人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- 二、為維護關係人之名譽與權益，學校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- 三、學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

拾伍、處理人員之迴避處理原則

- 一、處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與關係人具有 4 等親內之血親、3 等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- 二、處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席（或召集人）命其迴避。
- 三、因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

拾陸、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

公務損毀及失竊處理辦法

104 年 09 月 30 日校務會議修訂通過

一、本辦法參照有關設備物品管理法令及本校實際情形訂定之。

二、本法所稱公物泛指非私人所有之物品。

三、公物保管責任界定

(一)各財產物品：由該保管人負保管及維護之責任。

(二)專業大樓、實習教室(工廠)、辦公室：由各科室負保管及維護之責任。

(三)一般教室：由使用班級負保管及維護之責任。

(四)各打掃區域之公共設施：由打掃班級負保管及維護之責任。

四、損毀

(一)經鑑定公物因下列因素導致損毀，不須負賠償責任，應立即報告單位主管，並填寫『公物修繕請核單』，說明原因，經總務處、會計室審核鑑定，呈校長核示後送修，修理費用由學校支付。

1. 係自然劣化損壞者。

2. 因不可抗力或非人為因素等，而導致損毀者。

(二)經鑑定公物因下列因素導致損毀，須負賠償責任或修復

1. 因使用不當(非蓄意)，導致損壞者。

2. 工作精神不良(或人為疏忽)等，而致損毀者。

3. 負責保養之人員因怠忽職守，而導致損毀者。

4. 因未善盡保管之責，致使用之公物損毀(遺失)者。

五、經鑑定公物因下列因素導致損毀，須負賠償責任或修復外，並追究行政責任

(一)因惡意、蓄意，致使損毀者。

(二)因嬉戲，致使損毀者。

(三)該公物損毀未主動報告處理，經校方查獲者。

(四)上述損壞情形發生後，應立即報告單位主管，並填寫『公物修繕請核單』，說明原因，經總務處、會計室審核鑑定，呈校長核示後，送修，當事人除應負賠償或修復之責外，並追究行政責任。

(五)損毀(報廢)原因審查鑑定人員：校長、總務主任、庶務組長、會計主任、使用人之主管。

六、失竊

(一)發現公物失竊時，立即向單位主管報告保留現場，請總務處報案陪同警方至現場勘驗；檢附報案紀錄填寫『財產(非消耗品)毀損報廢單』，呈校長批示後，除帳。

(二)遺失公物，未主動報告者，除賠償外，並追究行政責任。

(三)擅自將公物攜出，視為偷竊行為，除追繳物品外，另追究行政責任。

七、本辦法經校務會議通過，呈 校長核定後公告實施，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校
交通車搭乘說明事項

104 年 09 月 30 日

- 一、學生於註冊時填寫「交通車搭乘申請單」並由學務處建立「搭車名冊」。
- 二、學生於註冊及每月 30 日前，繳次月份交通費用，由學務處發放「乘車證」以為搭車證明。
- 三、學務處定期及不定期檢查學生「乘車證」，以落實「使用者付費」教育。
- 四、總務處依據學生繳費情況，核對「搭車名冊」辦理登錄，並定期執行催款通知。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校
教室冷氣卡使用注意事項

104 年 09 月 30 日

- 一、新生每班發一張冷氣卡（工本費 200 元）由班導師保管運用。
- 二、冷氣費由各班自費儲值（使用者付費原則）。
- 三、儲值請至總務處→出納組繳費→庶務組儲值。
- 四、儲值卡遺失、損壞（購卡、補發須繳 200 元）。
- 五、併班上課冷氣卡使用，由各班導師自行協調（輪流使用）。
- 六、儲值卡內有卡號請自行登記（可向庶務組查），避免遺失。
- 七、三年級畢業之前、有須要退卡、退費請提早辦理，學生畢業後若未辦理（因結算截止），其責任歸屬班導師。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

愛惜公物、節約能源 實施辦法

104 年 09 月 30 日校務會議修訂通過

一、依據

第十屆第三次董事會提議事項辦理。

二、目的：養成師生愛惜公物、節約能源之習慣。

三、實施對象：本校全體教職員生。

四、實施要項

(一)學生

1. 學期初或教室異動時，由總務處會同導師領用清點，簽署教室設備清冊（含進修部），並指導學生保管公物及能源管制；學期結束或教室異動時，由總務處會同導師清點歸還學校，以明責任。
2. 整潔區域的設施由打掃班級負責管理。
3. 各班導師及任課教師應指導學生正確使用各項公物。
 - (1)冷氣系統于每年四月至十一月開放，室內溫度超過攝氏 28 度方能啟動之。
 - (2)電燈、電扇、冷氣等公物不用時，都應關掉，避免能源浪費。
 - (3)公物如有不正常損壞，應負賠償責任。
4. 放學後將教室門、窗上鎖後方可離校。
5. 正常性消耗或損毀之公物，應即時通知或送至總務處修繕（若未即時反應而由學校查獲者，依不當損毀處理）。
6. 每間教室均配發鑰匙（日、進校各乙支），學期結束時交回總務處統一保管。

(二)教職員工

1. 各處室主管需負管理督導之責。
2. 辦公室電燈、扇以夠用為原則，盡量避免全開。
3. 辦公室無人時，隨手關閉電源。
4. 行政電話以公務用為原則，長話短說，不可私用。
5. 各單位主動經常檢查設施（備），提出修繕。

五、附註

(一)公物保管請參照『公物』損毀及失竊處理辦法。

(二)資源浪費情形者(例如：未隨手關燈)，發改善通知單，兩次以上者，於校務會報上提報。

六、本辦法經校務會議通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

實習工廠（教室）維護與管理要點

93年08月01日校務會議通過實施

103年08月01日校務會議第一次修訂

壹、本校為確保各科實習工場，現有機器設備及器具保持正常功能，以提高實習功能，並培養學生維護機具設備之良好習慣，特定本計畫實施要點。

貳、工作項目

- 一、督導各科維護保養工作之執行。
- 二、各科維護保養工作之檢查。
- 三、督導各科維護保養工作之填報。
- 四、各科維護保養工作之考核，每月由實習處派員抽查。

參、各科維護職責劃分

- 一、常用機具設備器材，由各科按現有編制擬訂維護實施細則，分配各實習任課教師、技士、技佐及學生負責維護，並按期執行。
- 二、精密性及較重要之機具、設備器材，由各群科主任指定專人維護。
- 三、寒暑假期間，由各群科主任指定專人負責保管維護。

肆、檢查工作之執行

- 一、各機具設備器材，應分類分項編號，並填寫保養卡。（各科機具設備保養卡，應存放在機具上或裝訂成冊，以備查核）
- 二、檢查人員由任課教師、技士、技佐及學生擔任之，由群科主任監督與考核。
- 三、保養卡應詳實填寫，如有損壞應及時修理。
- 四、各群科主任應自定日常抽查、定期抽查，以瞭解各機具、設備、器材之情況。

伍、執行工作之考核

- 一、實習輔導處除日常考核外，於每學期開學前1週及期終結束後1週內，會同各科查驗各實習工場（教室）之準備及使用情況。
- 二、實習教學及實習情況，如有急需改進者，各科經研商，得專案簽請處理。
- 三、舉辦校內各科實習工場（教室）安全衛生及實習設備維護競賽，績優者得報請獎勵。

陸、實習工場（教室）之整潔維護

- 一、各工場（教室）廁所由學務處體衛組分配班級負責清掃，用具及藥品由清潔人員直接向體衛組領取。
- 二、實習工場（教室）內由各班於每次實習結束前分組清掃，並定期舉行大掃除。
- 三、各班負責清掃之同學應克盡職責，實習處、體衛組將作不定期考核，如發現有髒亂情形，第1次通知改善，第2次追查責任，按校規處分。

柒、各科工場維護保養實施要點

- 一、本辦法之實施，各科應製訂下列規則
 - （一）工場一般安全規則。
 - （二）工場實習規則。
 - （三）工場清潔管理規則。

(四)工場器材領借辦法。

(五)機器設備保養、維護規則。

二、實習學生進入工場（教室）後，應確實遵守各項規則，以確保實習學生及機器設備之安全。

三、在開始實習前，實習任課教師等應事先檢查使用機具設備有無故障。

四、維護類別及執行人員

(一)日常保養：實施一般性清潔、調整、潤滑等工作，由任課老師負責檢查。

(二)每月保養：每月實施定期機能檢查、維護，由群科主任於每月作不定期之檢查。

(三)學期保養：每學期結束前實施機能精度檢查、維護，由實習主任及校長作不定期之檢查。

五、工場機器設備發生故障時，任課教師除應即時有效處理外，並請在保養卡上註明，同時陳報群科主任，後由科裡決定自行修復或送修。

六、為提高設備保養實施績效，每學期終了時，舉辦各科工場設備保養競賽。

捌、本辦法校務會議通過暨呈 校長核示後實施，修訂亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生工廠（教室）安全教育計畫

93年08月01日校務會議通過實施

103年08月01日校務會議第一次修訂

壹、安全職責

實習主任：不定期檢查各科安全執行情況。

群科主任：督導技佐或任課教師執行安全檢查事項。

一、負責本科實習工場設施與實習教學安全之責。

二、執行各項安全教育之推展。

技佐或任課教師

一、檢查各種安全措施，急救箱及消防設備等。

二、督導並檢查實習學生遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。

三、協助教師對意外事故作必要的急救、並記錄詳細經過。

貳、安全教育

一、學生每次工場實習時，由任課教師或指導人員講解當日實習工作方法，使用機器應注意事項，以提高警覺。

二、每學期利用集會時間，聘請校外工業安全專家蒞校演講，或由本校邀請有關教師講解有關工廠安全注意事項。

三、每學期每班學生利用班會時間，至少舉行1至2次工場安全問題討論會，由各科派員指導，增進學生對安全措施，各種知識之瞭解。

四、演講及討論題目之範圍如次，以盡量舉例說明，俾使學生易於瞭解。

（一）一般安全常識。

（二）工場安全之重要性。

（三）安全與生命之關係。

（四）安全環境及安全裝置內容。

（五）安全設備。

（六）事故發生的原因。

（七）如何防止意外災害。

（八）如何處理災害事故。

（九）危險標誌信號。

（十）其他有關工場安全事項。

參、安全設施

一、工場環境

（一）機器工作檯及其他設備，應按工場佈置原則實施，並保留適當通道。

（二）工廠應有充分照明設備，並安裝於適當位置。

（三）每一工廠應裝設滅火器，滅火彈及消防砂箱，並分別設置適當位置。

（四）工廠內應有通風設備，排除塵煙，以保空氣良好。

（五）工廠內特殊設備及精密儀器，應裝空調設備。

（六）工場的出口位置及數量應適當，以防意外。

- (七)工場走廊、欄干、樓梯應堅固安全。
- (八)工廠內安全道指標線，應分別劃分顯明。
- (九)各工場應懸掛各實習廠房之配置圖。
- (十)各工場應分別制訂安全規則及安全標語。

二、工場管理

- (一)工具或材料存放的空間，應有適當位置。
- (二)應設置適當的廢料箱。
- (三)危險材料廢棄物或油布，應存放金屬容器中。
- (四)機器油漆塗色應做適當顏色。
- (五)可燃性液體應存放於安全罐中。
- (六)危險材料的貯藏室與主要建築物應隔離。

三、機械設備

- (一)機器的佈置應保留適當的空間，以免同學行走及操作發生意外傷害。
- (二)齒輪及皮帶輪，應作永久性密閉的防護。
- (三)危險工作區，應作適當的顯示或警戒。
- (四)所有設備的電源開關，易為使用人操作。
- (五)所有設備傳動，應裝置單獨馬達個別傳動，以策安全。
- (六)機器設備應經常保持良好狀態。
- (七)機器設備應經常整理清潔。
- (八)起重設備應合於安全操作原則。
- (九)電力開關應採用密閉式。
- (十)控制所有機器應裝置總開關。
- (十一)瓦斯應裝置牆角四週加以圈圍，不得顯露外面。
- (十二)輸送瓦斯管應使用橡皮管代替，並具有可調節的控制器。

四、個人保護

- (一)所有危及眼睛的工作，應戴著防護眼鏡及防裂護罩。
- (二)電焊時應帶防護眼鏡，面部護罩及頭盔。
- (三)公用護鏡使用前，應給予適當的消毒。
- (四)應備消毒過的清潔口罩。
- (五)嚴禁學生戴戒指在工場內工作。
- (六)學生所穿工作服應大小合身，且質料適當。

五、安全檢查

- (一)日常檢查：由實習任課教師及各科技士，技佐負責檢查。
- (二)每週(月)檢查：由各群科主任或實習主任檢查，並作不定期之檢查。
- (三)年度檢查：由實習主任或校長檢查，並作不定期之檢查。

肆、本辦法校務會議通過暨呈 校長核示後實施，修訂亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生工廠（教室）實習管理辦法

93年08月01日校務會議通過實施

103年08月01日校務會議第一次修訂

- 壹、本校為加強學生工場實習之管理，並提高實習教學效果，特訂定本辦法。
- 貳、本校學生工場實習分為汽車科、飛修科、餐飲科、觀光科及時尚科等，每科實習均有專任教師，負責管理指導，並由各任課老師、技佐分配準備應需機具及材料。
- 參、學生實習除按照規定時間及實習進度分週實習外，每次實習完畢，由教師指定學生清掃工場實習場區及填寫實習日誌和專業教室使用登記簿。
- 肆、各科學生每次赴工場實習時，均應列隊整齊，由班長負責帶隊前往。赴各科實習工場，經由任課教師先行集合點名，並需加強有關工業安全衛生教育事宜。
- 伍、實習中除應備用工具儀器外，如另需其他工具時，得向器材室借用，但不得遺失，或不愛惜機械工具及其他設備等之行為，如有遺失或損壞器具、機械、工具儀器及其他設備時，得視其情形依『學生實習工場設備儀器工具材料損毀失竊處理辦法』處理。
- 陸、學生如因故不能參加實習時，應事先按規定請假，否則以曠課論。
- 柒、凡進入工場實習，學生不得擅自離開，如因事故離開，應先報告老師允許後，方可離場。
- 捌、工場內凡經宣佈不可進入之場所，一律不得擅自進入，否則即以違反校規論處。
- 玖、學生實習時，應遵守一切規定及指導，絕對禁止閒散，以免影響實習操作。
- 拾、學生實習時，嚴禁任意使用未經許可之機器、工(儀)具及製作私物。
- 拾壹、學生每次實習課時，除必須攜帶有關書籍外，並應攜帶備忘錄或筆記本，隨時記錄有關實習狀況，以備作『實習報告』資料。
- 拾貳、實習工作開始前首先應檢查實習設備、各項器(儀)具等有無故障，同時加以維護，以保持實習設備等之安全及壽命。
- 拾參、每於實習工作完畢時，必須清理自己工作崗位及實習場區，擦拭各項實習設備等，整理工具，關閉電源。
- 拾肆、實習使用過之廢品及抹布等，應加以整理並放置規定場所。
- 拾伍、學生非實習上課時，未經許可，不得擅自進入實習場所。
- 拾陸、本辦法校務會議通過暨呈 核示後實施，修訂亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

實習工廠（教室）實習規則

93年08月01日校務會議通過實施

103年08月01日校務會議第一次修訂

壹、一般規則

- 一、遵守時間，不遲到，不早退。
- 二、嚴守紀律，不嬉戲，不喧嘩。
- 三、注意安全，勿擅動，聽指導。
- 四、發生意外，要報告，快處理。
- 五、認真學習，勤發問，多瞭解。
- 六、愛護公物，慎使用，妥保養。
- 七、注重禮節，遵師長，不踰矩。
- 八、維持整潔，勤打掃，重維護。
- 九、服裝整潔，重精神，要敬業。
- 十、實習輪值，應遵循，重負責。
- 十一、校外實習，守廠規，盡本份。
- 十二、實習課後，關門窗，切電源。

貳、一般安全守則

一、一般安全

- (一)操作前先想一想，如有疑難，先發問請教。
- (二)實習場所內，勿追逐嬉戲。
- (三)場地進出口，走道保持整潔暢通，勿堆積物品廢物。
- (四)非經允許，不可私自開動機器設備。
- (五)勿靠近懸吊物下方走動或工作。
- (六)先瞭解消防器材的位置及其使用方法，並做定期檢查或調整。
- (七)發生意外應立即報告，勿擅自處理。
- (八)廢料、油布、垃圾應分別置於一定處所。
- (九)急救箱應定期檢查並補充。

二、人員安全

- (一)守安全規則及信號。
- (二)作時常戴安全防護具，如安全帽、安全眼鏡、安全手套、安全鞋等。
- (三)作時穿著合身的工作服，扣好衣帶、鈕釦等，並保持整潔。
- (四)人操作機器時，勿與人交談。
- (五)作轉動機具時，勿戴手套。
- (六)有傷害時，均應迅速處理與治療。

三、機具設備安全

- (一)開動機器前，應先瞭解該機器性能及如何停止。
- (二)所有護罩使用前後均應放置定位。
- (三)保持機器清潔與良好狀況，如有故障，立即關掉電源，並向老師報告。
- (四)機器運轉中，切勿清理、調整或修理。
- (五)關閉動力電鈕後，俟機器確實停止後，始可離去。
- (六)轉動中的機器或工具，切勿以手或身體試停止。

四、易燃物品安全

- (一)易燃氣體及液體應放置於安全處所。
- (二)存放易燃部的地面周圍，勿有油漬。
- (三)切勿在易燃物周圍點火。
- (四)使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各部門是否有漏氣或漏油，以免發生火警。
- (五)易燃物使用完畢後，應立即關閉支開關及總開關，並檢查有無洩露情形。

五、電器設備工作安全

- (一)場內電器設備發生故障時，非指定人員，一律禁止擅自修理。
- (二)電線及電器上絕不可擱置物品。
- (三)通電前必須通知所有參與工作人員。
- (四)設備安裝時，必須注意裝設接地線。
- (五)設備插電前，必先查明保護裝置之正確與否。

參、本規則由各科分別摘錄相關部份，懸掛各實習場所，以提高學生警覺及注意。

肆、本工場（教室）安全規則，如有未盡事宜，得隨時修改之或補充。

伍、本辦法校務會議通過暨呈 校長核示後實施，修訂亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校
實習工廠（教室）設備儀器工具材料損毀及失竊處理辦法

93年08月01日校務會議通過實施

103年08月01日校務會議第一次修訂

- 壹、本辦法參照有關設備物品管理法令及本校實際情形訂定之。
- 貳、在工場實習工作中，雖使用正確方法操作，但因設備或儀器工具之自然劣化不可抗力或非人為因素等，而導致損毀，應立即報告教師，或技士、技佐，並填寫設備故障報告表，經群科主任核實者，使用人(學生)不負任何責任。
- 參、使用人因操作方法不當或疏忽，工作精神不良或人為因素等，而導致設備儀器損毀者應負賠償或修復之責任。
- 肆、因惡意(蓄意，故意)致使設備儀器工具損毀者，除應負賠償或修復之責任外，並視情節輕重議處，並通知學生家長。
- 伍、負責保養指導之教師，因怠忽職守，而導致設備儀器工具損毀者，應負賠償或修復之責任。
- 陸、學生在實習工場中，未經任課教師允許，擅自取用材料或將場內物品攜出，視為偷竊。除依學生獎懲辦法議處外，並通知學生家長。
- 柒、使用人(學生)因未善盡保管之責，致借用之設備或儀器工具遺失者，應負責賠償該設備儀器工具，若有危險性者，除依法報請上級處理外，並應積極設法追回。
- 捌、本辦法校務會議通過暨呈 校長核示後實施，修訂亦同。

設備儀器損毀報告單

中華民國 年 月 日 使用單位：

器 材 名 稱	規 格	數 量	價 格	損毀遺失原因	日 期	備 註
任 課 教 師 簽 註 意 見		<div style="text-align: left;">☐正常操作而損壞，准予報廢。 ☐過失而致損壞，使用人應負責賠償。 ☐惡意而致損壞，使用人應負責賠償並送學務處議處。</div>				
學生姓名		任課 教師		實習 主任		校長 批示
班 級		技士 技佐		科主任		

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

實習（驗）報告檢查辦法

93年08月01日校務會議通過實施

103年08月01日校務會議第一次修訂

- 壹、為加強實習教學效果，並藉以瞭解實習情形與學生實習心得，俾作改進之參考，特訂本辦法。
- 貳、本辦法所指之實習(驗)報告，係指本校各科有各項實習課程應作之實習(驗)報告。
- 參、前條所述之實習(驗)報告，各班及學生，應依照規定並聽從任課老師之輔導，如期習作並按時繳任課老師批閱。
- 肆、各項實習報告，一律使用實習(驗)報告紙，其內容應包括下列各項
- 一、實習單元名稱。
 - 二、使用之器材。
 - 三、實習步驟(有圖者須畫出)或方法。
 - 四、心得與建議。
- 伍、實習報告每學期須書寫5篇以上。
- 陸、實習輔導處每學期實施定期總檢查2次，抽查若干次。
- 柒、總檢或抽檢之執行程序如下
- 一、依照所訂檢查期限、事前以送檢通知單通知受檢各班。
 - 二、各班班長接獲通知單後，於受檢日，將實習(驗)報告收齊，填其送檢單，送至實習輔導處。
 - 三、實習處參照送檢單所填資料，逐一檢查，並彙整抽查情形提供各群科主任瞭解實習(驗)報告書寫狀況，作為提升實習成效之參考。
 - 四、如有缺繳者，除限期仍應補繳外，並視缺繳原因及遲繳天數酌情簽請議處，同時將名單抄送任課老師，在各該生實習成績內扣分。
- 捌、本辦法校務會議通過暨呈 校長核示後實施，修訂亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

階梯式建教合作職業技能訓練採計學分及成績考查基準實施辦法

93 年 08 月 01 日校務會議通過實施
103 年 08 月 01 日校務會議第一次修訂
106 年 08 月 29 日校務會議第二次修訂

壹、依據

一、高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法第八條第一項第二款規定。

二、高級中等學校建教生職業技能訓練學分採計辦法。

三、高級中等學校本校學生學習評量補充規定。

貳、目的：落實建教合作計畫，提升教育品質，促成學校教育目標的達成。

參、考查對象：以《高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法》第 3 條條文之建教生為對象。

肆、考查人員：本校建教合作班導師及科主任。

伍、考查項目及基準：依職業技能訓練採計學分評分表。

陸、考查方式

本校建教班導師、專業科目教師至建教合作機構考查下列事項；經考查合格者，始得採計為職業技能訓練學分

一、建教生訓練週記。

二、建教合作機構訓練、指導及輔導人員對建教生之考評結果。

三、其他建教生於建教合作機構之訓練情形及特殊表現。

柒、考查原則

一、職業技能訓練成績包含技術、品德及出勤綜合成績。

二、在校期間，所有生活作息及成績考核，依照本校考核辦法實施。

捌、成績計算及其基準(含申請重補修流程、實施重補修方式)，依高級中等學校學生學習評量辦法暨本校學生學習評量補充規定辦理。

一、成績計算標準：滿分 100 分，及格成績為 60 分。

二、重補修方式：建教生以學期中為原則，重修人數達 15 人以上者，開設專班，讓學生重新修讀。未達 15 人者採自學輔導，由教師指定教材，共學生自行修讀並安排面授指導。

三、重補修流程：勾選重補修選課單→繳回教務處註冊組→重補修

玖、學分授予基準

一、學生進入建教合作機構前，應參加 72 小時職前訓練，可採計 4 學分。

二、職業技能訓練於 3 年級全年實施，訓練時數每達 72 小時，始得採計為 1 學分，成績及格總計以 16 學分為限。

拾、附則

關於建教生成績考核科目之不及格、補考、重修、補修、請假、學年及畢業成績計算…等事宜均循本計畫之依據辦理。

拾壹、本計畫提經校務會議審議通過，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

建教生輔導計畫（含生活輔導及訪視計畫）

93 年 08 月 01 日校務會議通過實施
103 年 08 月 01 日校務會議第一次修訂
106 年 08 月 29 日校務會議第二次修訂

一、依據

本計畫依「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」第八條第一項第四款規定定之。

一、目的

教育學生於建教合作期間，具備敬業樂群的精神及服務的熱忱，並獲得職場上應有之技能，達到合作機構、學校、學生及家長三贏的局面：其中包括

- （一）公司能有穩定人力來源，中堅幹部選才及培訓。
- （二）學校能達到教育的本質及功能。
- （三）學生能改善家庭經濟，完成學業奠定高職青年應有的基礎技能與知能，對未來自己的就業能力及生涯規畫更具有信心。更為建教生培養業精於勤、守法紀、互助合作、具有服務人群之人才。

二、合作機構輔導人員設置

合作事業機構設生活輔導及技術輔導人員，負責學生於事業機構實習期間之生活與技術問題。

（一）生活輔導：

- 1. 編製建教生人員名冊及聯絡資料
- 2. 每日查點建教生出缺勤的情形
- 3. 負責與家長的連絡，並且填寫紀錄
- 4. 負責與學校建教業務行政人員及學校輔導老師的聯繫工作。

（二）技能輔導

- 1. 教導建教生工作崗位應注意的安全事項。
- 2. 依照「建教生訓練計畫」的技能學習項目，教導技能相關的操作。
- 3. 負責建教生的技能輔導工作，使學生提高技能學習的認知。
- 4. 負責建教生現場實習表現的考評，提供學校輔導老師進行成績評定。

三、學校輔導訪視人員設置

實習處建教組長、各班導師及科主任共同負責執行學生校外實習之輔導訪視工作，應辦理以下事項：

- （一）協助合作機構編製輔導工作相關書表文件。
- （二）安排每兩週至少一次不定期前往合作機構，辦理建教生輔導訪視工作。
- （三）負責建教生訓練週記批閱及建教生實習考核工作。
- （四）即時處理建教生反應問題，並填寫輔導訪視紀錄。
- （五）檢視建教生實習訓練的勞動條件及合作機構辦理內容，若有需要改正之處，應協調合作機構立刻辦理。

(六) 學校應負責研議雙方輔導工作辦理內容，並得視辦理情形，提出改進建議及方案參考。

五、合作機構處理家長及學生意見之程序：

合作機構對於家長及學生提出的反映意見，應依照以下要點辦理之：

- (一) 紀錄學生反映事項的內容，並將處理結果加以記錄，並應於學校人員輔導訪視時，主動說明。
- (二) 必要時由學校辦理建教生座談會，請合作機構到校說明。

六、建教生輔導訪視

(一) 合作機構處理家長及學生意見之程序

合作機構對於家長及學生提出的反映意見，應依照以下要點辦理之：

- 1. 紀錄學生反映事項的內容，並將處理結果加以記錄，並應於學校人員輔導訪視時，主動說明。
- 2. 必要時由學校辦理建教生座談會，請合作機構到校說明。

(二) 學校訪視人員意見及事件之處理流程

- 1. 學校輔導老師前往合作機構時，應填具「建教合作教育校外巡場輔導訪談紀錄表」，並依照工廠實施情形及反應意見填寫輔導處理情形，返校後，應負責整理輔導訪視紀錄內容，呈送學校檢閱內容，提供做為業務辦理改進參考，並於一週內將訪視情形上網填報。
- 2. 依照「高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法」規定，每二週指派相關科專業教師實地瞭解建教生技能訓練情形，查核「建教生訓練週記」、「技能訓練進度表」，並考核採計專業科目之學分，巡廠老師赴建教合作機構輔導建教生，學校依照「國內出差旅費規定」核實支給差旅費。

(三) 學校輔導人員訪視報告之處理

導師於訪視期間之輔導紀錄依規定於網路填報，並將其輔導訪視之過程、結果，回報主管；若有特殊事件，則另外填寫事件通報單，詳實紀錄並回報存查。

(四) 合作機構協助學校輔導訪視人員應配合辦理事宜

合作機構於校方輔導人員於訪視時，應主動告知學生實習狀況，帶領參觀實習現場及宿舍，安排學生與校方輔導人員座談，並協助處理學校輔導人員回報之有關學生問題。

(五) 合作機構接受學校訪視要求改進之處理程序、方式及其紀錄

校方輔導人員於訪視後，發現有歸責於合作機構之缺失，建議或要求合作機構改進之事項，合作機構應即時改進並做成記錄，將處理結果回報校方相關單位。

七、建教生轉安置機制

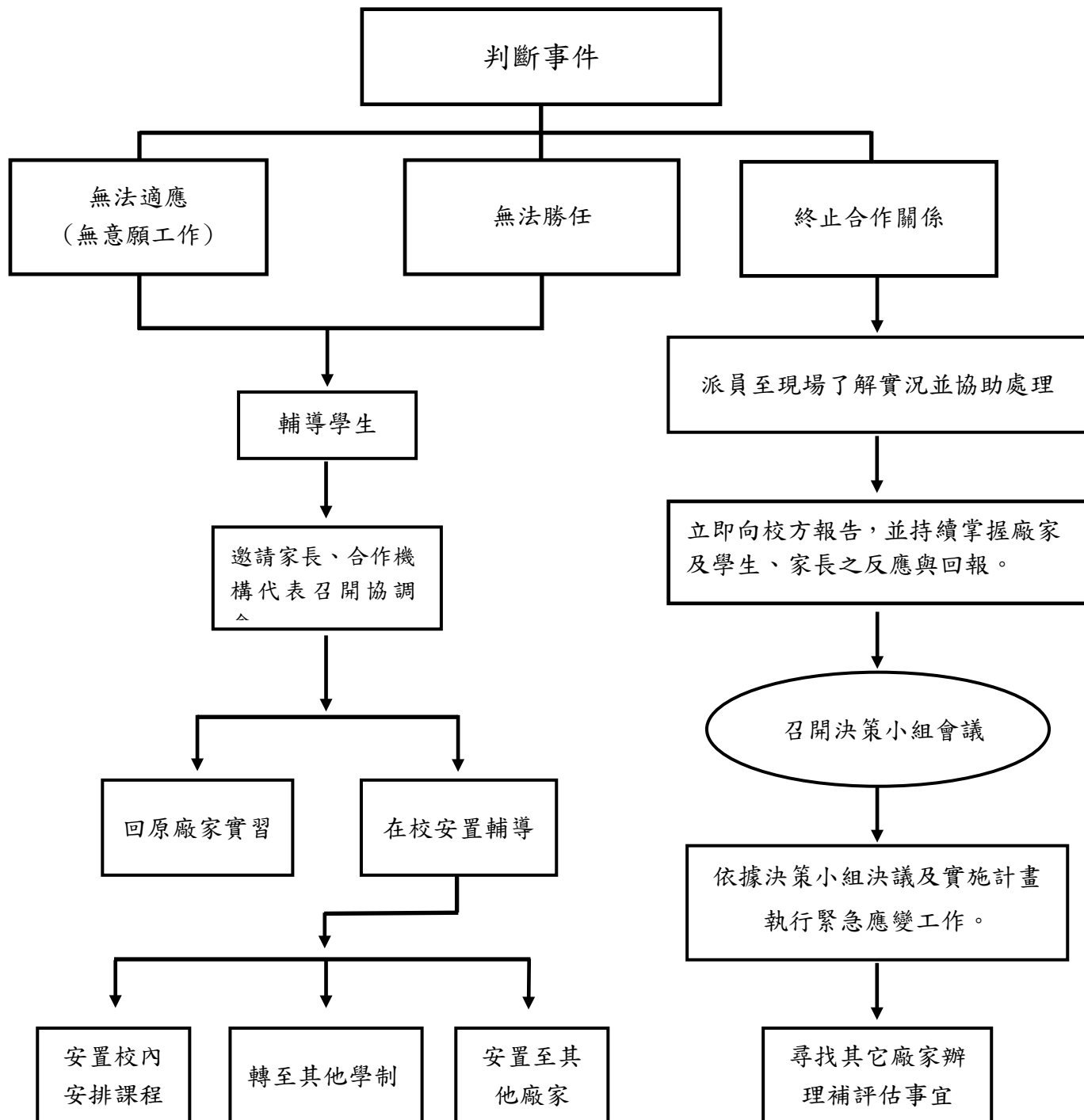
因應產業大環境之變化，輔導安置無法正常至合作事業機構實習之學生，以維護學生受教權益，減低學生中輟學業，落實共贏之局面，故納編相關成員，組

成決策小組、作業管制組、行政支援組、輔導組等，並視狀況召開決策小組會議，以有效處理相關事件，維護三方之權利及義務。有關學生安置輔導應變流程。

註：

1. 計畫內容必須說明建教生安置輔導機制(應陳述安置方式、家長及學生意見之處理及安置輔導流程)
2. 本計畫需提經校務會議審議通過施行。
(依本法第八條第一項第四款規定)

建教生安置輔導機制



上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

建教生工作及生活注意事項

93 年 08 月 01 日校務會議通過實施
103 年 08 月 01 日校務會議第一次修訂

壹、工作中注意事項

- 一、遵守工廠安全衛生有關規定，穿戴個人安全防護具。
- 二、多問、多觀察、多思考，虛心學習並服從主管、同仁的指導。
- 三、工作發生異常或缺失應即具實向主管報告，以掌握處理時機。
- 四、工作要認真，因事離開工作崗位時應徵得主管同意。
- 五、工作時注意安全與紀律，不操作與本身工作無關的機具。擅自操作造成傷害者應負賠償責任。
- 六、穿著工作服上班，不得奇裝異服。
- 七、嚴禁攜帶火種進廠。
- 八、不擅入他人工作、辦公、起居的場所。
- 九、不擅自翻閱他人文件或公文。
- 十、不擅取公物或侵占公物，如筆、便條紙、垃圾袋，發現依規定罰款及報回學校處理。
- 十一、尊重工作同仁，言談舉止不輕浮，上班不聊天、不追逐嬉戲。
- 十二、配合工作單位需要加班或輪班，除了特殊原因外，不得拒絕。

貳、生活中注意事項

- 一、注意應對禮節，保持學生身分應有之言行，同學間要相互規過勉勵，發揮團隊精神
- 二、廠區外之活動首重安全，不可落單以便相互照顧。
- 三、不吸煙、不騎機車、不賭博、不沾染不良習慣。
- 四、每晚九點三十分實施晚點名，因事無法返回者，應事先向駐廠老師請假。
- 五、一律在廠區搭伙用餐。
- 六、寢室、內務保持整潔，並應定期大掃除。
- 七、要愛惜公物，移交、歸還要清楚，如有遺失應照價賠償。
- 八、養成節儉習慣，應量入為出，避免彼此借貸。
- 九、隨時整理儀容，不得蓄長髮、燙髮、染髮、怪異髮型、蓄鬍子或穿耳洞掛耳環。
- 十、建教期間不得擅自兼差打工或涉足電動玩具等不良場所。
- 十一、借用物品應得到所有人之允許，不告而取即為偷竊行為。

原住民取得技術士證照獎勵辦法

中華民國 95 年 7 月 31 日台（95）原民衛字第 09500232401 號令

- 第一條 本辦法依原住民族工作權保障法第十五條第四項規定訂定之。
- 第二條 本辦法獎勵對象為取得中央勞工主管機關核發甲、乙、丙級或單一級技術士證之原住民。
- 第三條 本辦法相關獎勵之受理、審查及核撥經費事項，委託直轄市、縣（市）主管機關辦理
- 第四條 本辦法獎勵之標準如下
- 一、取得甲級技術士證者，發給新臺幣六萬元。
 - 二、取得乙級技術士證者，發給新臺幣一萬三千元。
 - 三、取得丙級技術士證者，發給新臺幣六千元。
- 取得單一級技術士證者，依中央勞工主管機關認定之等級按前項標準發給之。
- 第五條 前條之獎勵每人每一等級以一次為限，單一級者亦同。
- 第六條 申請人於技術士證生效日起一年內，檢具下列文件向戶籍所在地之直轄市、縣（市）主管機關申請：
- 一、申請表。
 - 二、證照正、反面影本一份。
 - 三、申請人金融存摺封面影本一份。申請人如為受刑人或因故不能使用本人存摺，得使用配偶、直系血親或旁系血親二親等之存摺，並填寫切結書。
 - 四、取得單一級技術士證得比照甲級或乙級者，應檢附中央勞工主管機關認可得比照甲級或乙級之證明文件。
- 第七條 直轄市、縣（市）主管機關於受理申請後，應確實審查相關證明書件，並驗證原住民身分及技術士證；經驗證不符者，予以退件。
- 第八條 直轄市、縣（市）主管機關應於受理申請之日起一個月內完成審查及經費核撥。
- 第九條 本辦法所需經費，由中央主管機關編列預算支應。
- 第十條 本辦法自九十六年一月一日施行。
- 修正條文第四條自一百十二年一月一日施行。

更新時間:111 年 08 月 31 日

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點

98 年 11 月 12 日實習會議通過
111 年 8 月 29 日校務會議第一次修正通過

一、依據

- (一) 105.11.29 臺教授國部字第 1050123687B 號令修正之「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」。
- (二) 依據高級中等學校學生學習評量辦法第十八條第二項及高級中等學校進修部學生學習評量辦法第十五條第二項規定訂定。

二、目標：強化學校與職場連結，落實技術及職業教育政策目標。

三、本要點用詞，定義如下：

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

四、組織

- (一) 學校為審查學生校外學習成就或教育訓練，符合課程規定要求及學分或成績採計，應組成學生校外學習成就或教育訓練審查委員會(以下簡稱審查會)。
- (二) 審查會置委員 **11** 人，其中一人為召集人由校長兼任之，其餘委員分別由教務主任、實習主任、進修部主任、汽車科主任、飛機修護科主任、時尚造型科主任、餐飲管理科主任、外語科召集人、實習組長、就業組長、註冊組長、導師代表等人遴選並兼任；任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。
- (三) 審查會由校長指定實習主任兼任執行秘書。

五、申請流程

- (一) 學生申請參加校外教育訓練，應以書面向學校提出，經審查會審查通過及學校核准後，始得為之。學校應指派教師，定期或不定期赴學習機構了解學生校外教育訓練情形。
- (二) 學生於校外教育訓練期間，應定期書寫工作內容及心得之學習報告，並經學習機構評閱，作為學分或成績採計之參據。
- (三) 學生應依學校規定期限，檢具技能證照、獲獎證明、學習報告或訓練證明等文件，向學校申請校外學習成就之學分或成績採計。學校受理前項申請後，應召開審查會審查之。

六、學分採計原則

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

(四) 一張證照僅可擇一科目申請。

七、進修部成績採計原則

(一) 採計之科目節數，得抵免修習科目節數，以採計就讀專業群、科、學程課程之專業及實習科目為限。

(二) 抵免修之科目節數，成績一欄登錄為「抵免」，不列入學年成績計算。

(三) 採計之科目節數，得抵就讀專業群、科修習後經補考仍不及格之專業及實習科目，成績以及格基準分數登錄。

八、學分及成績採計基準

(一) 校外學習成就：

1. 取得政府機關發給之證照：

(1) 丙級技術士證照：每張採計三學分；在進修部，每張採計三節。

(2) 乙級技術士證照：每張採計六學分；在進修部，每張採計六節。

(3) 修業年限內，前 1、2 款之採計，合計最高六學分或六節。

2. 取得政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上者：

(1) 政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上，採計三學分；在進修部，採計三節。

(2) 國際性技藝(能)競賽優勝以上，採計六學分；在進修部，採計六節。

(3) 修業年限內，前 1、2 款之採計，合計最高六學分或六節。

(二) 校外教育訓練：

1. 依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分；在進修部，採計一至二節。

2. 依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：

(1) 高相關者：以七十二小時採計一學分；在進修部，採計一節。

(2) 基本相關者：以一百十二小時採計一學分；在進修部，採計一節。

(三) 取得民間具公信力團體之證照可抵免之科目學分由各科教學研究會依各學年之開課情形訂定。

(四) 前三款之學分或成績採計，於修業年限內，合計最高採計二十四學分；在進修部，最高採計二十四節。證照及採計科目名稱如附件一。

九、本要點經校務會議通過，呈 校長後公布施行，修正時亦同。

附件一：私立上騰工商學生取得證照可抵免修、補修及重修科目及學分總表

證照職類	可抵免修、補修及重修科目及學分	
	丙級	乙級
飛機修護	液氣壓基礎實習(3)、液氣壓檢修實習(3)、動力機械引擎實習(3)、飛機學I、II(2)、航空工業安全(2)、航空發動機(3)、飛機結構實習I、II(3)、航空工業基礎實習I、II(2)、專題實作(2)、發動機實習(3)、飛機起落架實習I、II(3)、飛機液壓實習I、II(3)、飛機航電實習I、II(3)、飛機儀電系統I、II(3)	引擎實習(4)、底盤實習(4)及左列之科目與學分
汽車修護	基本電學(2)、引擎原理(3)、底盤原理(3)、車輛保養實習(3)、電系實習(3)、車輛電子控制實習I(3)、車輛電子控制實習II(3)、車輛空調檢修實習(3)	引擎實習(4)、車輛底盤檢修實習(4)、車身電器系統綜合檢修實習(4)及左列之科目與學分
機踏車修護	基本電學(2)、機器腳踏車基礎實習(3)、機械(器)腳踏車檢修實習(3)、機械(器)腳踏車基礎實習(3)	同左列之科目與學分
機械加工	機件原理(2)	機械工作法及實習(4)及左列之科目與學分
鈑金	汽車鈑金實習I(3)、汽車鈑金實習II(3)	同左列之科目與學分
銲接	銲接實習I(2)、銲接實習II(2)	同左列之科目與學分
噴漆	汽車塗裝實習I、II(3)、汽車美容實習I、II(2)	同左列之科目與學分
中餐烹調 葷(素)食	食物學(2)、中餐烹飪應用I、II(3)	中餐烹調實習I(4)、中餐烹調實習II(4)及左列之科目與學分
烘焙-麵包 (蛋糕)	食物學(2)、餐飲衛生安全(2)、中式點心(3)	烘焙實務I(4)、烘焙實務II(4)及左列之科目與學分
中式麵 (米)食	食物學(2)、餐飲衛生安全(2)	同左列之科目與學分
飲料調製	食物學(2)、飲料實務I、II(3)	同左列之科目與學分
餐旅服務	餐飲服務技術I、II(3)、旅館服務實務I、II(2)	同左列之科目與學分
女子美髮	美容職業安全與衛生(2)、色彩概論、(2)多媒材創作實務(3)、整體造型設計與實務(2)、美髮實務I、II(3)、美髮造型實務(2)、美髮造型技術(3)、髮藝造型實務(2)、整體造型設計與實務(2)、美髮造型技術I(2)、美髮造型技術II(3)	專題實作I(2)、專題實作II(2)及左列之科目與學分
美容	美容職業安全與衛生(2)、美容與衛生(2)、色彩概論(2)、新娘秘書實務(3)、美容造型概論I、II(2)、美顏實務I、II(3)、美顏實務(3)、美膚(3)、美容美體實務(3)、美膚I、II(2)	專題實作I(2)、專題實作II(2)及左列之科目與學分
男士理髮	男士理髮(3)	同左列之科目與學分
電腦硬體 裝修	計算機概論(2)	同左列之科目與學分
電腦軟體 應用	計算機概論(2)、電腦應用(2)	同左列之科目與學分
備註：科目或屬性相近之抵免與否，由審查委員會決議之。		

私立上騰工商○○○學年度第○學期
學生校外實習成就和教育訓練成績及免重補修學分申請表

申請日期		姓名	
班級		學號	
抵免科目名稱	科目名稱請寫全名		學分數：
證照名稱	☐ 乙級 ☐ 丙級		
原任課教師簽章			
證照正面影本黏貼處		證照反面影本黏貼處	

(上述表格填寫完畢後送實習組，下表請勿填寫)

實習組檢核：	註冊組檢核：
<p>審查會審查結果：☐准予抵免</p> <p style="margin-left: 40px;">☐資格不符，說明：</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 40px;"> ☐該證照已抵過其他學分 ☐該證照無法抵免該科目 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-left: 40px;"> ☐該科目無需抵免 ☐其他：_____ </div>	
審查日期：	年 月 日

☆ 本梯次申請作業截止日期：○年○月○日中午 12 點 30 分，逾時不候。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

推展生命教育實施要點

103 年 08 月 30 日主管會議修訂通過

一、依據：教育部 103 年度友善校園學生事務與輔導工作計畫暨地方政府及各級學校辦理事項工作手冊。

二、目的

- (一)加強生活實踐與體驗，建構適合學校需求及特色，讓學生透過體驗活動，了解生命的價值、建立自我信念、發展潛能與自我實現。
- (二)親師生體認生命美好與可貴，思考生命的意義，並學習關懷各種歷程的生命，共同營造安全溫馨的學習環境。
- (三)能透過價值的澄清與人生目標的確立，而瞭解生命的意義，珍惜生命，進而做好人生規畫，增進生活品質並提昇生命意義。
- (四)實生命教育實施內涵，精進課程設計與教學之實作評量，運用校內外資源，豐富生命教育之教具與媒材。
- (五)加強學生壓力調適能力與挫折容忍力，並促進學生心理健康之認知與實踐能力。

三、實施原則

- (一)結合各科教學：各科教學應與生命教學結合。
- (二)強化身教言教效能：教師指導學生宜用啟發、輔導的方法善用教材；並以尊重、接納、民主的態度，發揮潛移默化的身教功能。
- (三)兼顧知情意行目標：設計活動應具教育性、省思性、啟發性、生活性及實踐性，培養學生反省能力，促進實踐能力。
- (四)發揮整合教育功能：校園環境的佈置、體驗活動、校內外教學、環保綠化活動、學生自治活動、友善校園的實施，均以建立溫馨的校園文化為鵠的。
- (五)加強教師專業知能的提昇，使教師成為生命的楷模。

四、實施時間：全學年度。

五、實施對象：全體師生。

六、實施方式

項別	實施項目	內 容	時間	對 象	主 辦	協 辦	備註
一	成立生命教育推展委員會訂定生命教育實施計畫	1. 由校長邀處室主任及相關人員成立生命教育推動小組。 2. 訂定年度實施計畫。	9 月	生命教育推展委員會	輔導室		
二	體驗活動	校外參觀	全學期	全校師生	學務處	輔導室	
三	服務活動	安排服務老人院、醫院等機構或社區環境衛生服務。	全學期	三年級學生	學務處		
四	創作比賽	1. 徵文比賽 2. 海報製作比賽 3. 演講比賽	全學期	全體師生	教務處 學務處 教務處		融入既有活動
五	團體活動 (常態活動)	1. 班會討論 2. 公民、軍護課程配合。	全學期	全校學生	輔導室 教務處		
六	宣導活動 1. 週會演講。 2. 生命教育文章、影片欣賞與討論。		全學期	全體師生	輔導室	學務處 教務處	

	3. 教師生命教育研習。					
七	輔導專欄	全學期		輔導室		

七、組織方式

成立生命教育推展委員會。校長為召集人，輔導主任為執行秘書，各處室主任、教官及校護為當然委員。

八、經費：由學校相關經費勻支。

九、本實施要點經 校長核可後公佈實施，修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校高級中等 學生申訴評議委員會組織及運作辦法

109 年 08 月 05 日 校務會議通過

111 年 08 月 03 日 行政會議修訂

111 年 08 月 29 日 校務會議通過

第一條 本辦法依中華民國 111 年 5 月 2 日臺教授國部字第 1110049363A 號令修正發布之「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」修訂之，並依據特殊教育法第二十一條第三項規定訂定之。

第二條 為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表。

二、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者。

前項第三款專家學者，應自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第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

任一性別委員不得少於委員總數三分之一。

申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第三條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得提起申訴。

第四條 學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

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。

第五條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申

訴之日。

第六條 申訴應具申訴書，如附件一，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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

第七條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

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

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及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。

第九條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、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。

七、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。

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十四條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十二條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

第二十四條 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十五條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後，自 111 學年度起公告實施。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

校園學生自我傷害三級預防工作計畫

109學年度第一學期學生輔導工作委員會(109.9.7)修訂通過
110.11.2 校園學生憂鬱與自我傷害三級預防推動小組會議修訂通過
111.6.9 臺教國署學字第 1110073199A 號來函修訂
111.8.30 校園自我傷害三級預防推動小組會議修訂通過

壹、依據

教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫辦理

貳、目的

- 一、預防校園學生憂鬱及自我傷害事件之發生。
- 二、提高教師、教官與行政人員對於憂鬱與自我傷害學生之辨識、危機即時處理及事後處理知能。
- 三、建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式。
- 四、運用各項教學與活動，增進學生因應壓力與危機管理知識。

參、推動策略

一、研究發展：

- (一) 提供高級中等學校輔導工作參考手冊關於自我傷害議題的相關資料，提供同仁參閱運用。
- (二) 調查學生之盛行率與其危險因子與保護因子，並進行成因分析，以研擬與修正三級預防方案。
- (三) 研擬校園危機處置機制及處理流程，建立個案處理範例，當作學校處理參考。

二、推動與實施防治計畫：

擬定學生憂鬱與自傷防治計畫，據以執行並定期檢討修正。本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作如下：

(一) 初級預防

1. 目標：增進學生心理健康，免於憂鬱自傷。
2. 策略：增加保護因子，降低危險因子。
3. 行動方案：

(1) 校長室

- A：督導成立推動小組、自我傷害危機處置小組，研商校園憂鬱、自我傷害防治相關措施，並建立學生自我傷害防治處理機制流程圖(如附件一)。
- B：於各項會議宣導校園憂鬱、自我傷害防治觀念，以提昇全校教職員工對憂鬱、自我傷害學生之覺察與敏感度。
- C：重視學生安全工作與教學設備及校園設施的安全維護，避免不良環境的產生，以積極建立友善校園為目標。

(2) 教務處、實習處

規劃生命教育融入課程，提升學生抗壓能力（堅韌性與問題解決能力）與危機處理、及憂鬱與自殺之自助與助人技巧。

(3) 學務處

- A：舉辦新生始業輔導、班級幹部訓練、聯課及社團活動，協助學生適應校園生活及擔任

班級及行政單位溝通橋樑，以促進學生身心健康。

B：加強導師會議功能，增進導師與家長對學生生活狀況的瞭解及問題處理之協助。

C：辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。

D：辦理正向思考與潛能開發等訓練。

E：設立校內外緊急事件通報窗口(24小時通報求助專線)，並加強宣導。

(4) 輔導室

A：舉辦促進心理健康（如：正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理）之活動。

B：結合社團及社會資源辦理憂鬱與自殺之預防工作。

C：強化教師輔導知能：實施全體教師(含導師及教官等相關訓導人員)對憂鬱與自我傷害辨識及危機處理知能。

D：對家長進行自我傷害認識與處理之教育宣導。

E：同儕之溝通技巧與情緒管理訓練。

F：彙整相關資源網絡提供全校師生運用（附件二）。

(5) 總務處：

A：隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免危險環境的產生。

B：加強傳達室輪值人員之危機處理能力。

C：改善校園環境，建構校園安全空間。

D：印製生命教育文宣與求助專線之廣告。

(6) 人事室

提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。

(7) 圖書館：

留意出版訊息，採購有關憂鬱症、青少年問題、生命教育等相關書籍供師生借閱。

(8) 導師：

A：積極參與有關憂鬱、自我傷害防治研習活動，期對學生行為有正確認識。

B：實施生命教育，與學生探討生命的意義與價值。

C：瞭解學生日常生活當中是否遭遇較大的生活變動，協助學生對壓力事件做成功的因應，以增進學生因應的技巧及處理壓力的能力。

D：給學生支持、關懷與傾聽，掌握班上學生的身心狀態。

E：協助學生學習專業知識與技能，增進學生對未來的勝任感。

F：營造班級內歸屬感與凝聚力，以及情緒支持的氣氛。

G：留意每位同學出缺席狀況，與家長保持密切聯繫，相互交換學生日常訊息。

H：實施家庭訪問，了解學生居家生活狀況。

J：在班上形成通報網絡，指定幹部主動報告同學異常狀態。

K：留意學生的週記所透露的心事及相關線索。

(9) 全校教職員工：

A：參與校園危機事件流程演練，熟悉相關程序。

B：積極參與研習活動，提升憂鬱及自我傷害辨識能力。

C：保持對異常舉動學生高度敏感，及時輔導並提報相關單位。

D：支持與關懷，傾聽分享學生的情緒經驗。

E：常與導師、輔導教師保持聯繫，並參與認輔工作。

（二）二級預防

1. 目標：早期發現、早期介入，減少憂鬱自傷發生或嚴重化之可能性。

2. 策略：篩選高危險群，即時介入。

3. 行動方案：

（1）高關懷學生辨識：高一班級由輔導老師進行入班新生定向與適應輔導時，實施人格測驗或心情溫度計等量表，篩檢高關懷傾向之學生並進行相關輔導措施。

（2）篩檢計畫之實施符合專業法律與倫理，尊重學生的自主與考慮不傷害生命的原則下，強調保密隱私、以及不標籤化與污名化之下進行。實施過程包括六階段：

A：說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。

B：取得同意：除非學生有傷害他人或自己的危險性，否則，將尊重學生（家長）的意願，進行篩檢。

C：解釋結果：對篩檢結果的解釋謹慎與專業，不隨便給學生貼上精神疾病或任何標籤。

D：保密：專業輔導人員、導師及相關教師應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。

E：主動關懷：主動提供高關懷學生必要的關懷協助及需要的諮商輔導。

F：必要的轉介：當知悉學生有疑似精神疾病、有明顯的自傷或傷人之虞時，需進行危機處置與必要的轉介與協助就醫。

（3）長期輔導與追蹤：定期建立高關懷群檔案，並對高危險群進行長期追蹤與介入輔導；必要時，並進行危機處置。

（4）提升導師、教職員、家長之憂鬱辨識能力，並配合運用「校園自我傷害防治手冊」中的自我傷害行為篩選量表及自殺危險程度量表，以協助觀察篩檢，對篩檢出之高危險群提供進一步個別或團體的心理諮商或治療。

（5）整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神醫師等）資源到校服務，並能適時轉介個案接受專業的心理諮商或治療。

（三）三級預防

1. 目標：預防自殺未遂者與自殺身亡的周遭朋友或親友模仿自殺，及自殺未遂者的再自殺。

2. 策略：建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置標準作業流程。

3. 行動方案：

（1）自殺未遂：建立個案之危機處置標準作業流程，對校內之公開說明與教育輔導（降低自殺模仿效應），並注意其他高關懷群是否受影響；安排個案由心理師進行後續心理治療，以預防再自殺；家長聯繫與預防再自殺教育，進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及同儕如何對當事人進行協助。

（2）自殺身亡：建立處置作業流程，含對媒體之說明、對校內相關單位之公開說明與教育輔導（降低自殺模仿效應）、家長聯繫協助及哀傷輔導。

（3）通報轉介：依「校園安全及災害事件通報作業要點」與行政院衛生福利部規定之「自殺防治通報轉介作業流程」（含「自殺防治通報轉介流程圖」、「自殺暨高危險群個案通報單」及「自殺個案轉介回復表」）進行通報與轉介。

（4）處理回報：學校發生學生自殺死亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表

(如附件三)。

肆、預期成效

一、透過校園執行學生憂鬱與自我傷害防治工作之過程，體認生命之可貴，並促使師生尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

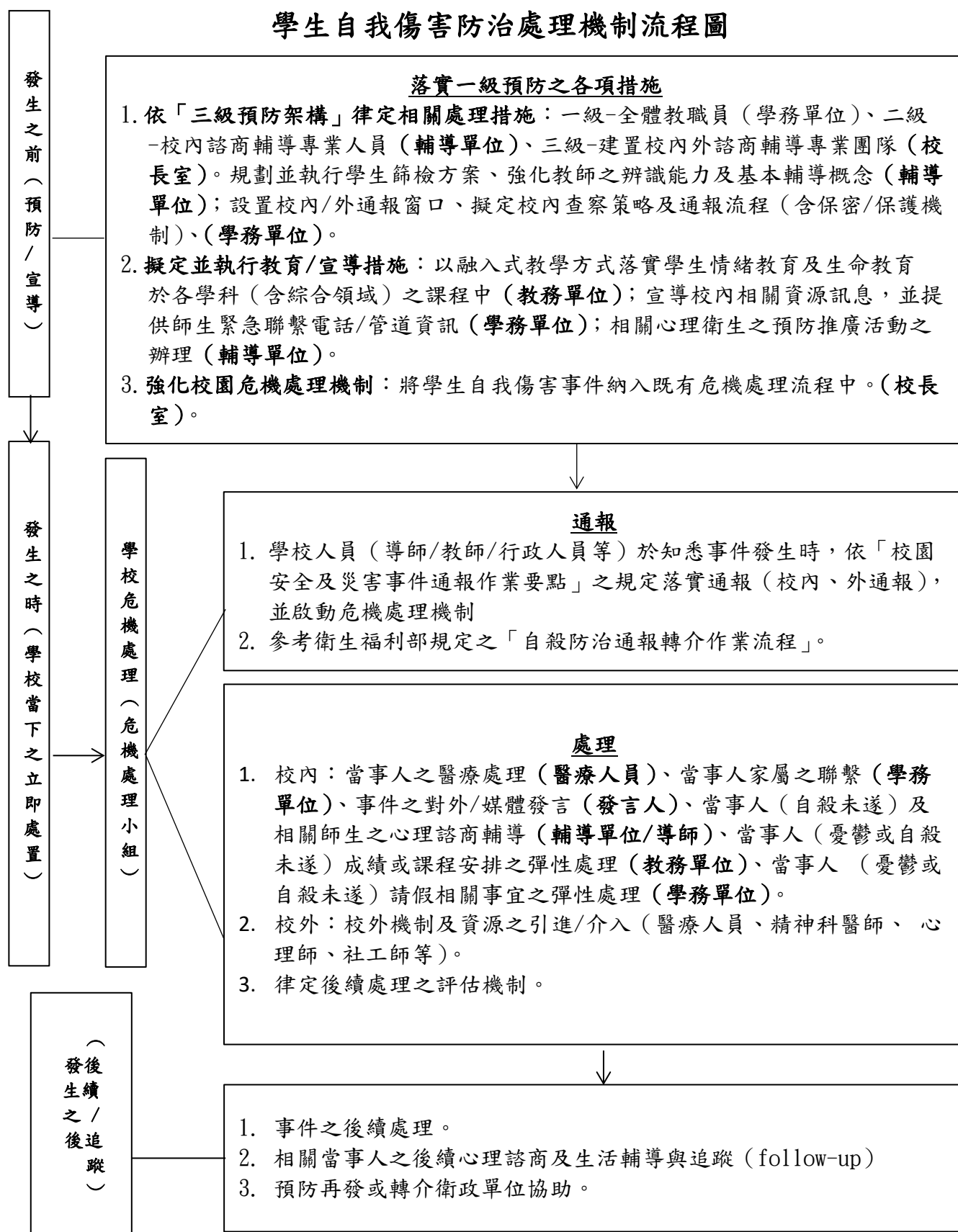
二、建立完整之學生憂鬱及自我傷害防治機制。

三、有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

伍、本計畫經行政會議討論，陳校長核定後實施。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生自我傷害防治處理機制流程圖



附件二

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校
花蓮縣心理健康與精神醫療相關資源網絡

編號	名稱	地址	聯絡人	電話	電子信箱	服務項目
1	國軍花蓮總醫院	花蓮北埔郵政九〇六五一號信箱	曾惠欣	0937228327	shin012309@gmail.com	1. 到校提供講座服務 2. 到校提供諮詢服務 3. 提供學校轉介門診資源 4. 提供學校轉介心理諮商服務
2	門諾醫院	花蓮市民權路44號	侯仁智	03-8241433	vlovev1206@mch.org.tw	1. 到校提供講座服務 2. 到校提供諮詢服務 3. 提供學校轉介門診資源 4. 提供學校轉介心理諮商服務 5. 提供學校其他服務
3	門諾醫院壽豐分院	花蓮縣壽豐鄉共和村魚池52號	梁溫潔	03-8664600*2106	merryu@mch.org.tw	1. 到校提供講座服務 2. 到校提供諮詢服務 3. 提供學校轉介門診資源 4. 提供學校轉介心理諮商服務 5. 提供學校其他服務
4	同心診所	花蓮市莊敬路148-1號	劉佳蓉	03-8567803	tongsin2016@yahoo.com.tw	1. 到校提供講座服務 2. 到校提供

						諮詢服務 3. 提供學校轉介門診資源
5	悅增身心診所	花蓮市中華路373-9號	林岳增	03-8321805	psy805miso@gmail.com	1. 提供學校轉介門診資源 2. 提供學校轉介心理諮商服務
6	悅思身心診所	花蓮縣吉安鄉建國路二段213號	陳靜敏	03-8460436	m10851@gmail.com	1. 提供學校轉介門診資源
7	福田耳鼻咽喉科診所	花蓮縣吉安鄉建國路一段65號	余登貴	0919-963758	liujannykimo@yahoo.com.tw	1. 到校提供講座服務 2. 提供學校轉介心理諮商服務
8	昔日如今心理諮商所	花蓮市民有里花崗62號4樓之1	林涵	0905-058214	past22now@gmail.com	1. 到校提供講座服務 2. 到校提供諮詢服務 3. 提供學校轉介心理諮商服務
9	祕密花園心理諮商所	花蓮縣吉安鄉仁里村仁里五街146號	洪儷軒	0918-096864 或 0911-352121	scretgarden038@gmail.com 或 lissom.hung@gmail.com	1. 到校提供講座服務 2. 到校提供諮詢服務 3. 提供學校轉介心理諮商服務
10	睿翔心理治療所	花蓮市中美一街31號3樓-2	謝兆翔	03-8246020	raising.psy@gmail.com	1. 到校提供講座服務 2. 到校提供諮詢服務 3. 提供學校轉介門診資源 4. 提供學校轉介心理諮商服務

學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表

項目	說明
資訊來源：	☐ 新聞媒體（新聞標題：_____） ☐ 校安中心通報（事件序號：_____） ☐ 民意信箱陳情（教育部公文文號：_____）
自傷學生狀況描述	
學校全銜：	
性別：	☐ 男 ☐ 女
年齡：	
學制/系級：	☐ 國小 ☐ 國中 ☐ 高中 ☐ 高職 ☐ 五專 ☐ 二專 ☐ 四技 ☐ 二技 ☐ 大學 ☐ 研究所 ☐ 博士班 ☐ 其他（_____） 年級：（_____） 科/系所名稱：（_____）【無則免填】
學生身分別：	☐ 一般生 ☐ 休學生 ☐ 退學生 ☐ 轉學生 ☐ 延畢生 ☐ 僑生 ☐ 進修部學生 ☐ 其他（_____）
家庭狀況：	☐ 三代同堂家庭 ☐ 雙親家庭 ☐ 隔代教養 ☐ 父母離異 ☐ 父歿 ☐ 母歿 ☐ 其他（_____）
學習狀況：	☐ 無特殊學習狀況 ☐ 學習狀況不佳： ☐ 嚴重曠課； ☐ 成績不佳； ☐ 無學習動機； ☐ 其他：（_____）
住宿處：	☐ 家中 ☐ 學校宿舍 ☐ 賃居處 ☐ 其他（_____）
學校措施及事前輔導（求助輔導）：	請勾選符合項目： ☐ 訂有憂鬱與自我傷害防治實施計畫 ☐ 定期舉辦促進心理健康（含正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理）之活動 ☐ 辦理提昇學校人員及家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力活動，以協助高關懷群之早期辨識與及早介入協助 ☐ 已建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置作業流程 個案事前求助： ☐ 有 ☐ 無 若有，輔導狀況：
發生日期及	____年____月____日 星期(____) 時間:AM / PM _____

時間：	
發生地點：	☐ 當事人家中 ☐ 一般他人家中 ☐ 重要他人家中 ☐ 學校宿舍 ☐ 校園內非宿舍 ☐ 校外賃居處 ☐ 校外公共場所 ☐ 非當事人學校 ☐ 其他（ ）
自傷方式：	☐ 服藥物 ☐ 割腕 ☐ 服用化學藥劑(強酸、強鹼、農藥等) ☐ 燒炭 ☐ 引廢氣 ☐ 瓦斯(含引爆) ☐ 撞車 ☐ 刀槍 ☐ 上吊 ☐ 跳樓 ☐ 跳河(含海) ☐ 自焚 ☐ 窒息 ☐ 其他（ ）
發生可能原因(可複選)：	生理方面： ☐ 重大/慢性疾病 ☐ 精神疾病 ☐ 物質濫用(酒、藥癮) ☐ 創傷經驗(受虐、家暴、天災等) ☐ 家族有自殺史 心理方面： ☐ 情緒困擾(有憂鬱傾向，未達憂鬱症診斷) ☐ 情緒化特質(衝動控制差、情緒穩定度差、情緒處理能力缺乏) ☐ 負向自我價值 ☐ 其他（ ） 社會方面： ☐ 男女朋友情感因素 ☐ 家人情感因素(親子關係不睦、溝通不良) ☐ 非以上兩類人際關係因素(同儕、同事等) ☐ 課業壓力 ☐ 經濟因素 ☐ 其他（ ）
學校處理經驗描述(請針對事件發生後當時的實際處理經驗以列舉方式加以描述)	
處理流程	<ul style="list-style-type: none"> ● 學校協助處理單位(請依照各校編制填寫)： ● 人力支援狀況(請依照各校編制填寫)： ● 事件處理流程： <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一現場發現者： 2. 第一現場處理者： 3. 4. 5.

	(若表格不敷使用請自行增列)
自我檢討與建議	<p>● 處理過程之優點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>● 處理過程之缺點</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>● 執行困境</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>● 未來建議(可針對自己及他校的建議):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. <p>(若表格不敷使用請自行增列)</p>

承辦人：

聯絡電話：

e-mail：

主管簽章：

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

學生懷孕事件輔導與處理小組設置要點

99 年 12 月 09 日校務會議通過
103 年 08 月 30 日校務會議第一次修訂
110 年 08 月 30 日校務會議第二次修訂

壹、依據：教育部 110 年 7 月 23 日臺教學(三)字第 1100072134C 號函辦理

貳、目的：為落實推動校內性別平等教育工作，增強學校對學生懷孕事件之應變能力，並能迅速而有效的妥善處理，以積極維護學生基本人權，保障學生之受教權特訂定本要點。

參、組織編制

一、組織：本小組由學校有關人員組成之，並在必要時得聘請請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為諮詢顧問。

二、職掌

(一)召集人：由校長擔任之，負責緊急指揮，召開會議及指定人員對外發言。

(二)執行秘書：由主任輔導教師擔任，承召集人指示處理一切小組事務。

(三)發言人：由召集人指定。

(四)本小組分設下列各組並指定專人負責

組別	職 稱	職 掌
行政組	教務主任 學務主任 總務主任 實習主任	1. 協調學籍與課程等相關事項 (1)教務、學務人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。 (2)應依相關法規，對懷孕學生之成績考查或評量，以「特殊事故」方式處理。 2. 視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容應包含： (1)補救教學：協助完成學制內之課程。 (2)因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。 (3)生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。 3. 整合校內外資源支援輔導人員 (1)應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。 (2)學務處、總務處應配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。 4. 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員應視學生之需求，規劃以下設施 (1)合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 (2)醫務室設備器材之增購等。 (3)提供母乳哺(集)之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。
輔導組	輔導教師 導師 輔導教官 校護	1. 遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。 2. 擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。 3. 建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 4. 輔導內容應包括 (1)提供懷孕學生個別輔導與諮商。 (2)提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。 (3)提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。 (4)運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。 (5)提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。 (6)協助提供懷孕學生及其家長法律諮詢。 (7)協助相關社會福利資源轉介。 (8)提供處理小組與其他教師諮詢。 (9)提供班級團體輔導。 (10)協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

肆、經費：由本校相關經費預算項下支應。

伍、本要點陳 校長核定後實施。修正時亦同。

上騰學校財團法人花蓮縣上騰高級工商職業學校

特教推行委員會組織辦法

112 年 07 月 05 日特教推行委員會討論

112 年 09 月 01 日校務會議通過

壹、依據

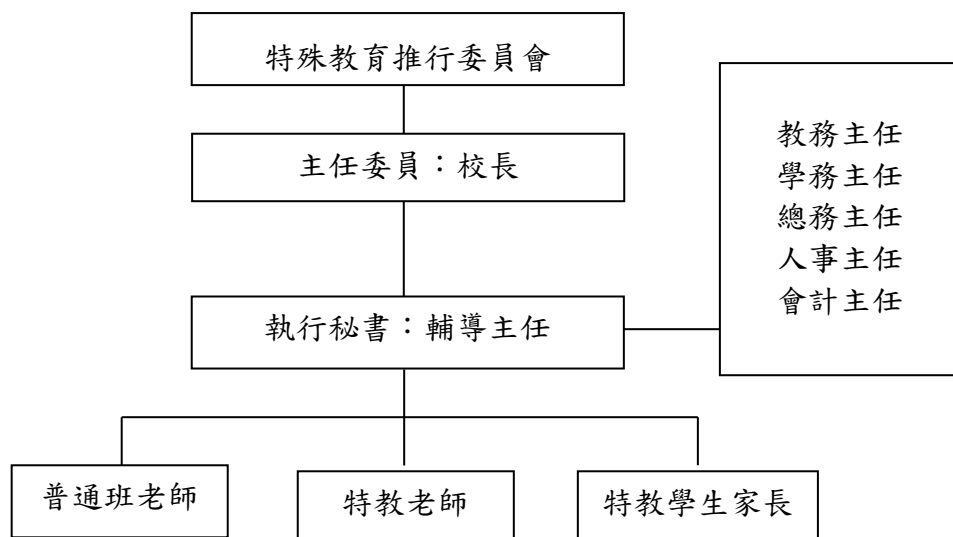
- (一) 『特殊教育法』第四十五條規定。
- (二) 彰化縣高級中等以下各教育階段學校特殊教育推行委員會設置辦法。

貳、目的

擬定學校特殊教育方案、建立特殊教育支援體系、處理特殊學生申訴案件、規劃教師特教專業知能研習、辦理校內特殊教育宣導活動或其他相關事宜，以推動學校特殊教育工作。

參、組織與人員

置主任委員一人（校長）、執行秘書一人（輔導主任），委員 13 人，由各處室主任、普通班教師代表、特殊教育教師代表、特殊教育學生家長代表等共同組成之，必要時視需要得邀請校內相關人員或專家學者列席或指導。



肆、工作執掌

(一) 主任委員：校長

1. 行政策略決定，領導監督。
2. 審核特殊教育各項工作計畫。
3. 定期召開推行小組會議，進行溝通協調。
4. 聘請特教專業老師。
5. 其他相關事宜。

(二) 執行秘書：輔導主任

1. 督導推動特教教育之各項工作計畫。
2. 協助特殊需求學生之鑑定及安置事宜。
3. 參與特殊學生個案會議，提供輔導諮商技術。
4. 協調資源班教師課程安排、學生輔導事宜。
5. 督導、評鑑特教班績效，提供改進方針。
6. 其他相關事宜。

(三) 委員：特教行政助理

1. 擬定行事曆及各項計畫與活動。
2. 依據特教推行委員會決議，執行各項特殊教育工作事宜。
3. 安排召開教學研究會、個案研討會、家長座談會及個別化教育計畫會議..等。
4. 辦理各項特殊需求學生鑑定安置工作。
5. 依需求編排特教學生課程及服務，與各相關單位協調，以便執行。
6. 管理全校特殊學生檔案，提供各項所需特教服務及辦理相關福利權益事宜。
7. 協助處理特殊教育學生申訴案件。
8. 規劃辦理特教宣導及研習進修活動。
9. 提供校內教師及學生家長諮詢服務。
10. 校內外資源之協調與溝通。
11. 其他相關事宜。

伍、相關支援

(一) 教務處

1. 協助特殊學生安置普通班相關事宜。
2. 基於學生需求，協助排課。
3. 協助資源班學生成績評量及處理事宜。
4. 提供各項教材教具、視聽器材、教學設備。
5. 其他相關事宜。

(二) 學務處

1. 學生出缺席狀況的管理。
2. 學生獎懲處理。
3. 協助支援各項活動之辦理。
4. 其他相關事宜。

(三) 總務處

1. 協助各項設備及物品之採購。
2. 協助各項財產之登記、報銷。
3. 提供適當之無障礙設施。
4. 協助無障礙環境之維護。
5. 支援各項教學資源。
6. 其他相關事宜。

(四) 人事室

1. 辦理人事協調事宜。
2. 協助辦理特教津貼之支領事宜。
3. 其他相關事宜。

(五) 會計室

1. 協助特教經費預算之編列及核銷。
2. 掌握特教經費收支及運用事宜。
3. 其他相關事宜。

(六) 特教行政助理

1. 協助進行特殊學生診斷鑑定事宜。
2. 建立學生個案資料檔案。
3. 擬定學生個別化教育計畫 (IEP)。
4. 進行教材教具之研發編輯，實施教學與評量。
5. 協助加強特殊學生之生活輔導與心理輔導。

6. 落實親職教育，進行親師溝通。
7. 提供校內教師、家長諮詢服務。
8. 其他相關事宜。

(七) 普通班老師

1. 轉介特殊學生個案。
2. 提供特殊學生身心狀況及需求之建議。
3. 協助觀察特殊學生在普通班適應情況，並與資源班教師保持聯繫。
4. 協助配合資源班之相關事宜。
5. 為普通班接受特教服務之學生撰擬個別化教育計畫，經專業團隊評估討論後，由導師針對學生的需求擬定目標，並請專任教師配合撰寫。

(八) 特殊學生家長

1. 出席參與家長座談會。
2. 協助擬定個別化教育計畫。
3. 支援參與各項特殊教育活動。
4. 其他相關事宜。

陸、運作

1. 本委員會於每學期召開會議一次，進行學生安置審核、學年特教工作重點方向規劃等事宜，評鑑學年特教工作實施狀況。
 2. 本委員會得依實際工作需求，必要時得召開臨時會議。
- 柒、本要點如有未盡事宜，悉依現行有關規定辦理。
- 捌、本計畫經校務會議通過呈請校長核准後實施，修改亦同。