國立羅東高級工業職業學校

114 學年度學生手冊

114 年 9 月 01 日

目　錄

手冊介紹與使用須知.....1
學校聯絡電話.....2
校徽、校訓、教育目標.....3
學校願景.....4
本校校歌.....6

教務處篇

教務處職掌.....7
高級中等學校學生學習評量辦法.....10
課程總體計畫及.....11
課程諮詢實施原則流程圖.....12
選課流程與時程.....13
登錄學習歷程檔案流程圖.....14
註冊相關法令.....15
108 課綱相關法令 16
學年學分制宣導簡表.....17
學習評量標準作業流程.....18
學生申請各項證明書請程序簡表.....19
學生線上成績查詢.....20
學生各項就學優待.....22

學務處篇

學務處職掌.....24
學生在校作息時間實施要點.....30
「學生請假規則」.....33
學生獎懲實施規定.....37
學生不得攜入校內或使用物品列表.....45
「學生生活常規評量實施要點」.....46
學生服裝儀容規定.....47
學生改過銷過實施辦法.....52
班級生活秩序競賽實施辦法.....57

教育儲蓄戶執行規定.....62
學生申請各項急難救助資源表.....68
教育部學產基金設置急難慰問金申請表.....69
地震避難掩護應變參考程序.....71
校園霸凌防制執行計畫.....74
行動電話(3C 產品)管理辦法.....99
學生通學交通輔導管理及懲處規定.....100
教師輔導與管教學生辦法.....102
學生上課出缺席紀錄及獎懲紀錄查詢操作說明.....118
防制學生藥物濫用.....120
水域安全宣導.....121
兒童及少年福利與權益保障法有關兒童及少年不得從事之行為相關條文...122
有關學生為霸凌行為之法律責任.....124
菸害防制法.....125
全國教官校外服務專線電話一覽表.....126
學生自治會組織章程.....127
學生自治會會長、副會長選舉實施計畫.....132
就學貸款申請辦法.....136
學生班會組織實施要點.....138
學生社團活動補充規定.....141
社團線上選社_系統使用方法.....151
環境整潔比賽實施要點.....153
班級整潔比賽評分標準.....155
環保志工招募要點.....157

實習輔導處篇

實習輔導處職掌.....158
實習工場安全守則.....161
競賽成績優異學生獎勵辦法.....163
教師指導學生參加專業證照績優獎勵要點.....164
證照達人獎勵要點.....165

總務處篇

總務處職掌.....166
門禁管理要點.....171
財物賠償要點.....172
會客要點.....173
節約能源實施要點.....174
校園安全空間參考圖.....177
校園無障礙設施分佈圖.....178
消防車進出動線圖.....179

圖書館篇

圖書館職掌.....180
圖書館相關管理要點及辦法.....180

輔導室篇

輔導室職掌.....192
學生申訴評議委員會組織及運作辦法.....194
~附錄~.....204

手冊介紹與使用須知

學生手冊介紹

本手冊是學校為全體學生精心編制的線上指南。它整合了你在校園生活中所需了解的各項重要資訊，從校規、課程安排到獎懲規定，皆能透過這本電子手冊迅速查閱。它不僅是校園生活的資訊總匯，更是一把探索未來、充實自我的鑰匙。

我們鼓勵你將它視為一個可靠的夥伴，當你在學習上遇到瓶頸，或對校園生活感到迷惘時，隨時翻閱它，找到前進的方向。請善用這份手冊，它將引導你發掘潛力，並在羅工的三年裡，寫下屬於自己的精彩故事。我們也期望這本手冊能成為你解決疑問的得力助手，讓你更順利地適應與享受豐富的校園生活。

使用須知

- 年度更新，隨時查閱：本手冊是每年修訂出版的電子版，已公告於學校網站，你可以隨時用手機或電腦輕鬆查閱。
- 掌握最新資訊：請留意，手冊內容會隨教育法規與學校政策而更新。若有任何變動，將以學校公告的最新版本為準，確保你掌握最正確的資訊。

個人資料表

姓 名：

科 別：

學 號：

電 話：

E-mail：

學校聯絡電話

國立羅東高級工業職業學校

地址：269-41 宜蘭縣冬山鄉廣興村廣興路 117 號

網址：https://www.ltivs.ilc.edu.tw/

導師電話：

一年級：（學校分機）_____（家裡）_____

（手　機）_____

二年級：（學校分機）_____（家裡）_____

（手　機）_____

三年級：（學校分機）_____（家裡）_____

（手　機）_____

學校總機：03-9514196

各處室分機號碼：

校長室：101　祕書室：666　教務處：201

學務處：301　教官室：303　總務處：401

實習處：501　圖書館：801　輔導室：802

電子科：502　電機科：503　機械科：504

汽車科：505　建築科：506　資訊科：507

製圖科：508　特教組：221　警衛室：102

進修學校：701

一年級導師室：311、312　二年級導師室：313、314

三年級導師室：315、316

教官室專線：03-9513115

輔導室專線：03-9519639

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，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命為目的，務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

職業學校教育目標

為教授青年職業智能，培養職業道德，養成健全之基層技術人員。職業學校教育之目的，以教導專業知能、涵養職業道德、培育實用技術人才，並奠定其生涯發展之基礎為目的。

本校校徽、校訓

校徽：

校訓：　「**忠　誠　勤　樸**」

忠：盡心竭力，不推諉、不卸責

誠：真實無妄，不欺人、不自欺

勤：自強不息，不怠惰、不因循

樸：質實無華，不投機、不浮誇

教育目標

本校教學以德育為基礎，以技術為中心，落實五育並進教育，以達成下列四點高級工業職業學校教育目標：

一、培養青年為工業基層技術人才，以配合國家建設需要。

二、傳授各類行業之實用知識與熟練技能，以增進工業生產能力。

三、養成青年敬業、負責、勤奮、合作、服務等職業道德，以促進工業社會之發展。

四、奠定青年能創造思考，以適應社會之變遷及自我發展之能力。

學校願景

本校以「讓每一位高中生—培育乘風揚翼的能力迎向面對未來的挑戰」為願景，以「專業育成」、「多元活力」、「適性揚才」、「卓越創新」為核心價值。

「專業育成」在學校多年穩固地磐石根基上培養孩子俱有思考創意科技觀、來解決未來面對的問題及挑戰，展現自我專業。「多元活力」讓學生學習懂得如何與他人的思維、行動、互動作良善連結，由尊重、包容、肯定、理解、接納讓社會更平和。「適性揚才」從智力、性向、興趣、成就、情意特質等方面，深切了解學生的個別差異和發展需求，誘導每個學生從事有意義的學習活動，並適時給予各種發展機會，以加強自信心，保持並增進繼續學習的興趣。「創新卓越」摒棄傳統填鴨式教學，協助學生自我探索與定位，能主動投入學習，培養理性思考批判能力、應變與創新能力，積極提升學校教學品質，優化學校。

圖像中的大鳥就如同本校滿溢著「乘風揚翼」的能量來形塑我們的孩子。在孩子安心、家長放 心、校內同仁齊心一（翼）同放手展能翔遊天際、向上提昇，也讓我們的孩子在三年的薰陶下 帶著這份能力迎向面對未來的挑戰。

學生圖像

我們希望在學校遠景「乘風揚翼」的能量下，充滿專業及創意來解決所需面對的問題，並允 文允武滿懷熱枕與積極，並多元發展給孩子舞台讓其有被看見、肯定的能力，透過團隊合作看到彼此競合的長才及學習之處，不懈迨的勇於革新開創新局達成共榮共好的精神及能力。因此培養學生：

專業育成—>在學校多年穩固地磐石根基上培養孩子俱有 1.創意思考，解決問題。 2.學用務實，國際接軌。 3.科技能力，與時俱進。 4.內在豐含，品德為先的能力。

多元活力—>「專業」是建構在「人」的思維、行動與互動的良善連結，營造校園氣氛讓孩子願意 1.互動回饋，社會服務。 2.積極進取，勇於挑戰。 3.閱讀理解，人文底蘊。 4.體魄強健，充滿活力。

適性揚才—>理解孩子多元學習差異，樂見孩子多元嘗試建立自信，回歸教育初衷理念 1.差異教學，引導思辨。 2.審慎穩重，敬業樂群。 3.公民素養，為己為人。 4.以人為本，五育並重的核心價值。

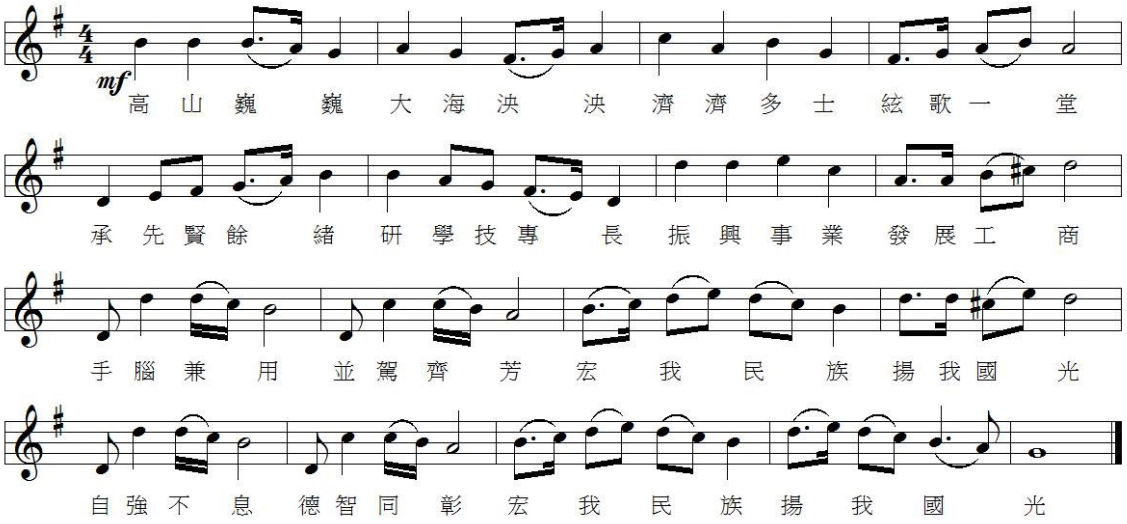
卓越創新—>當孩子理解並俱備了上述能力，適時提供孩子軟、硬體平臺讓其願意驗證自我學習成效，並找到可以協同的伙伴合作共榮共好。所以鼓勵並提醒 1.主動設計，獨力想法。 2.努力不懈，應變革新。 3.見聞覺知，適時修正。 4.團隊合作，共榮共好的素養。

本校校歌

羅工校歌

校訓：忠誠勤樸

詞：方典成
曲：揚勇溥



發揚人文關懷精神，落實終身學習理念。
講究精緻追求卓越，和諧團結共創未來。

解纜！揚帆！蛻變！啟航！

教務處職掌

一、教務處團隊：

教務主任：黃雲春 老師 201

教學組長：王安安 老師 202

組員：黃淑芬 小姐 222、林辰韋先生 220

註冊組長：王智軍 老師 203

組員：陳帝蓉 小姐 212、黃慧玟 小姐 211

設備組長：林慧欣 老師 205

組員：張俊龍 技佐 204

實驗組長：黃文政 老師 205

組員：黃慧玟 小姐 211

課發組長：簡亨豫 老師 205

特教組長：操雅瑄 老師 221、

組員：張曉瑜 小姐 221

專案助理：宋文瑜 小姐 220、洪綺陽 小姐 222

二、教務處各組業務：

(一)、教學組：

1.教師上課、補（代）課、校內考試試務工作。

2.課程安排及教學進度、教室日誌之審查。

3.各班課程表。

4.研擬教學有關章則及應用表格。

5.教師兼代課及其鐘點之核計。

6.辦理教學研究會、觀摩會。

7.各項文件、簿冊、表格之登錄、整理及保管

8.會同各教研會選定教科書及驗書等事宜。

9.舉辦教學成果展。

10.各項學藝競賽活動。

11.查閱教學日誌。

12.查閱學生各科作業及教師批閱情形。

13.規劃課業輔導事宜。

14.高職優質化輔助方案業務。

15.其它相關業務。

(二)、註冊組：

1.辦理新生入學(免試、申請、登記分發及其它)、轉科(學)考試等。

2.辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。

3.學生註冊、學籍管理、成績計算、各種升學考試報名。

4.各種獎學金、學生證及各種學歷證件申請及補發。
5.辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科等事宜。
6.學生減免學雜費初審。
7.軍公教遺族就學優待初審。
8.辦理四技二專及大學..等升學作業。
9. 學習歷程之相關業務。
10.其它相關業務

(三)、設備組：

1. 研擬教學設備計畫。
2. 擬訂教學設備、特別教室管理規則及應用格式。
3. 協助各科教師自製教學設備事宜。
4. 辦理教師借用教具事宜。
5. 登錄並統計全校各項教學設備之增減、請購。
6. 學校各種教學設備、電化教學器材管理、申請、維護等工作。
7. 校園無聲廣播之相關業務。
8. 其它相關業務。

(四)、實驗研究組：

1. 重補修課程編排及規劃。
2. 安排重補修任課教師事宜。
3. 重補修學生選課等作業。
4. 重補修學生成績評量、教學日誌查閱等事宜。
5. 職校新課程規劃及修訂等事宜
6. 優質化規劃及執行等事宜。
7. 其它相關業務。

(五)、特教組：

1. 協助特教學生適性就學就學安置事宜。
2. 辦理特教親職教育及教學觀摩。
3. 研擬特教課程規劃及教學實驗研究。
4. 彙編特教教材。
5. 辦理特教學生職場實習等事宜。
6. 校內身心障礙學生輔導等事宜。
7. 特教經費控管與執行。
8. 舉辦教師特教知能研習。
9. 辦理各項特教相關會議。
10.其它有關特教業務。

(六)、課發組：

協助辦理推動落實課綱之教務行政業務：

1. 辦理學校多元選修課程
2. 辦理含跨校選修課程

3. 辦理學校適性分組
4. 彈性學習
5. 學習歷程
6. 公開觀課

三、教務處重點工作推動理念：

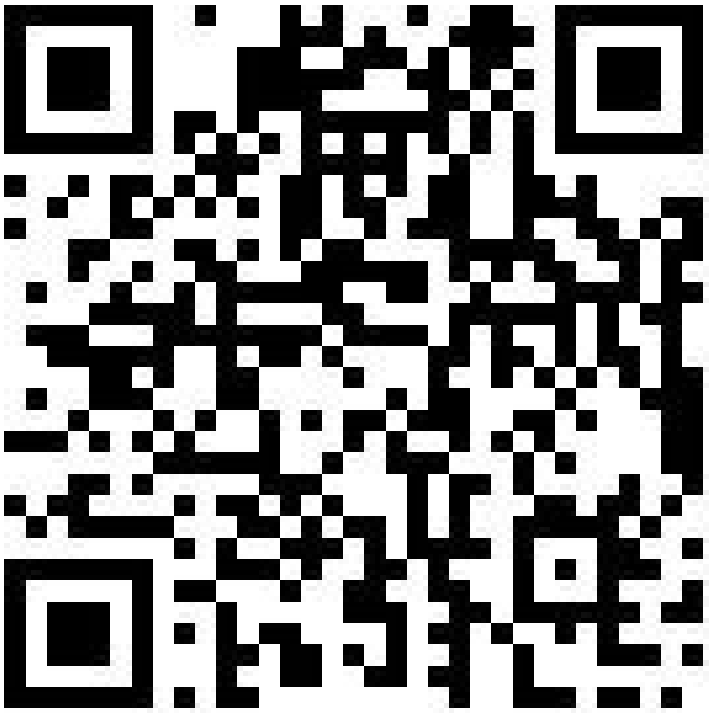
1.學科自主專業堅持。 2.視生如子友善扶植。
3.有教無類適性教學。 4.溫故知新專業成長。
5.全人教育品格至上。 6.多元發展適性學習。
7.服務學習科文並重。 8.藝能陶冶身心安和。
9.家長夥伴社群協力。10.整合資源助力學校。
11.發揮效能成就社區。12.縱橫連結多方優質。

高級中等學校學生學習評量辦法

為因應教育部法令之修訂以及強化相關法令規章之遵循，擬以線上網址及 QR Code 供學生線上即時查詢。

網址：https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0060060

QR Code：



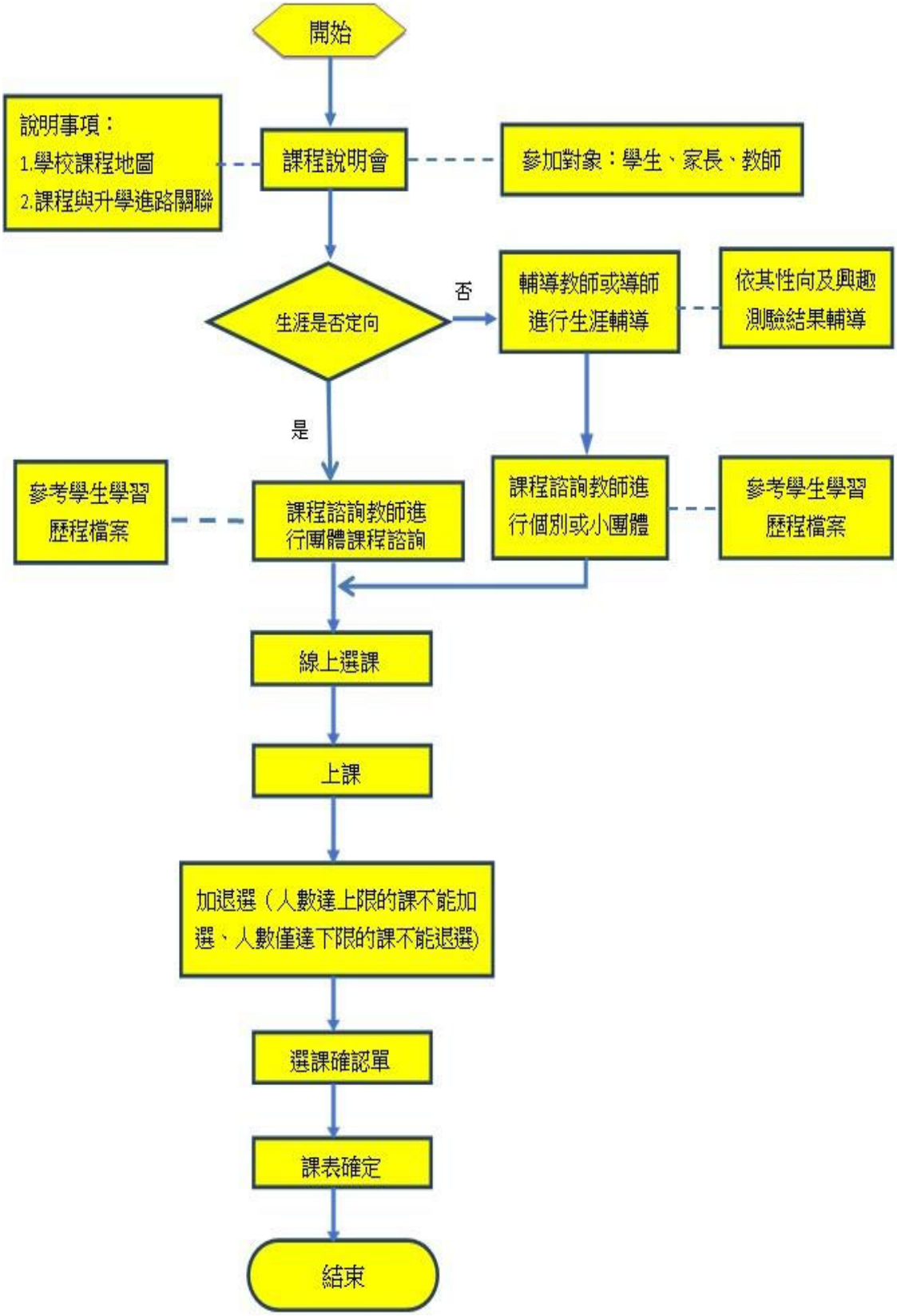
國立羅東高級工業職業學校課程總體計畫及選課輔導手冊

一、 課程總體計畫書
二、 選課輔導手冊

為因應學校課程總體計畫書及選課輔導手冊之修訂以及強化相關法令規章之遵循，擬以線上網址及 QR Code 供學生線上即時查詢。

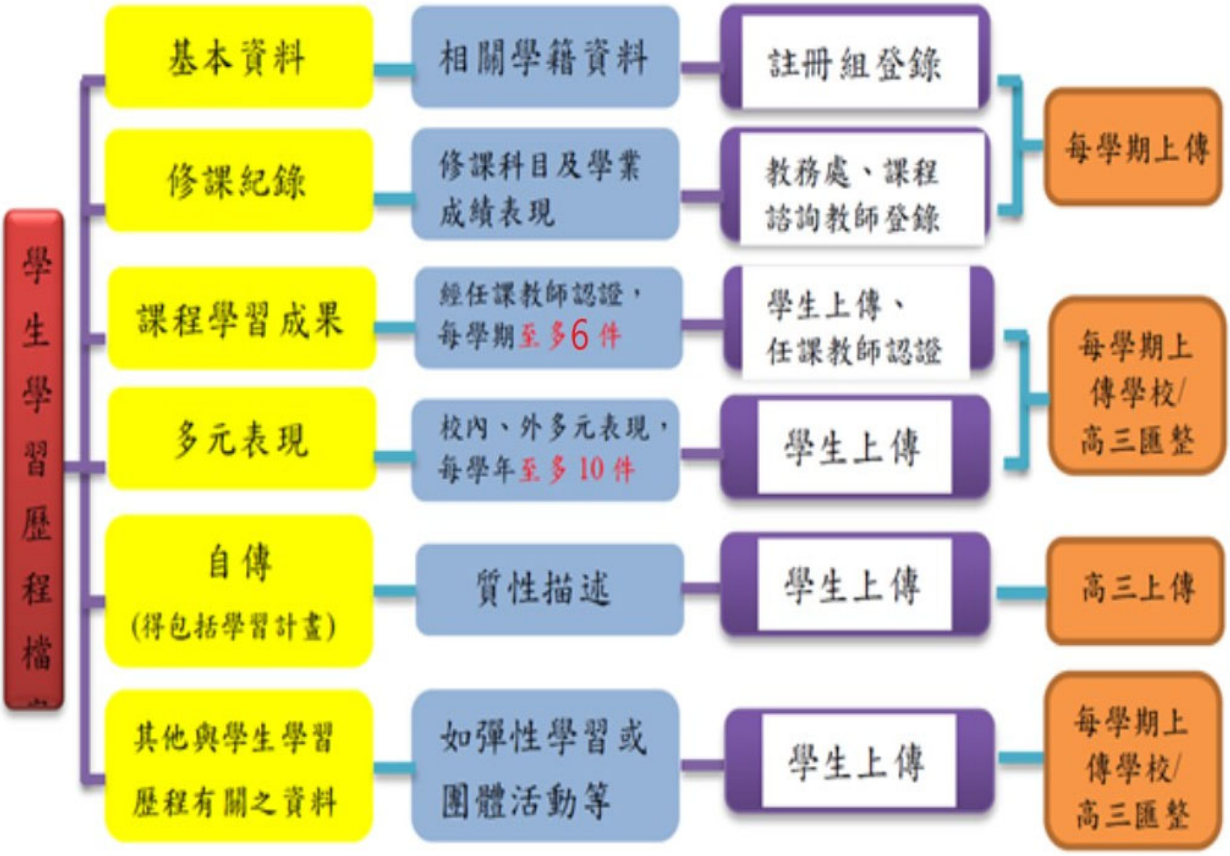
網址：https://www.ltivs.ilc.edu.tw/p/412-1000-190.php?Lang=zh-tw
QR Code：

國立羅東高級工業職業學校 課程諮詢實施原則流程圖



國立羅東高級工業職業學校 選課流程與時程

國立羅東高級工業職業學校 登錄學習歷程檔案流程圖



國立羅東高級工業職業學校註冊相關法令

一、 學籍資料管理
二、 學習評量辦法
三、 註冊收費及減免
四、 新生入學招生
五、 升學資訊
六、 升學榜單
七、 模擬考範圍
八、 工讀及獎助金
九、 考試榮譽榜

為因應學校法規之修訂以及強化相關法令規章之遵循，擬以線上網址及 QR Code 供學生線上即時查詢。

網址：https://www.ltivs.ilc.edu.tw/p/412-1000-103.php?Lang=zh-tw

QR Code：

國立羅東高級工業職業學校 108 課綱相關法令

一、 彈性學習相關辦法
二、 自主學習相關辦法
三、 學習歷程相關辦法
四、 課程諮詢輔導辦法
五、 資料下載辦法
六、 升學相關
七、 多元選修
八、 適性分組

為因應學校法規之修訂以及強化相關法令規章之遵循，擬以線上網址及 QR Code 供學生線上即時查詢。

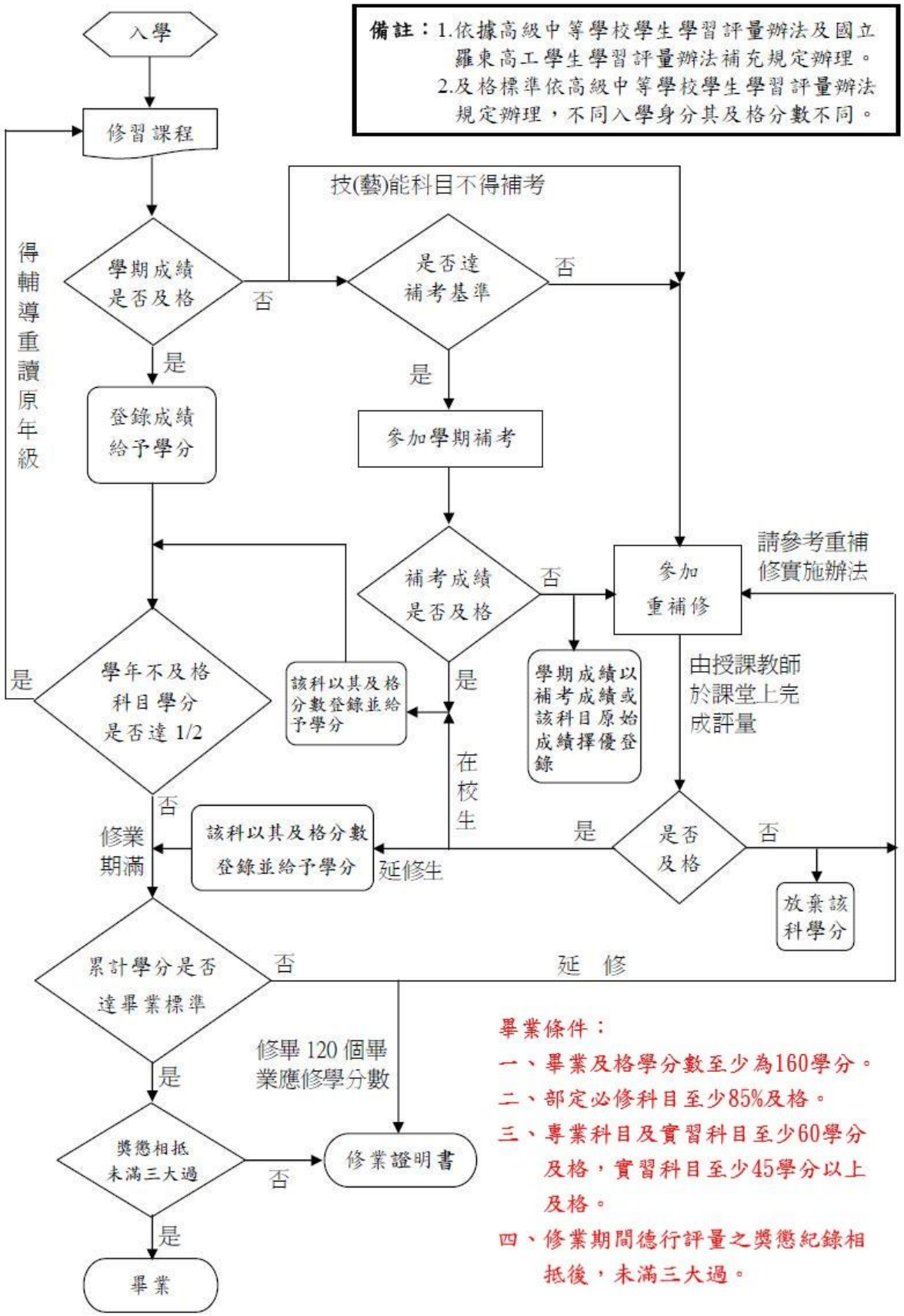
網址：https://www.ltivs.ilc.edu.tw/p/412-1000-115.php?Lang=zh-tw

QR Code：

國立羅東高級工業職業學校學年學分制宣導簡表

<table>
<tr><td>畢業標準</td><td colspan="2">一、應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。
二、部定必修科目 111-136 學分均須修習，並至少 85%及格，始得畢業。
三、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，含實習科目至少 45 學分以上及格。
四、修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">成績考查</td><td>學期成績及格取得學分</td><td>一、每學期每週授課一節或總授課節數達十八節，為一學分。
二、學生學年學業成績達及格基準之科目，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。
三、及格基準，除原住民、技優生及體育績優生外，一般學生均為 60 分。</td></tr>
<tr><td>學期成績不及格處理方式</td><td>一、學期學業成績不及格科目，學生依下列基準得參加補考：
<table>
<tr><td></td><td colspan="2">一年級</td><td colspan="2">二年級</td><td colspan="2">三年級</td></tr>
<tr><td>入學身份</td><td>及格標準</td><td>補考標準</td><td>及格標準</td><td>補考標準</td><td>及格標準</td><td>補考標準</td></tr>
<tr><td>一般生</td><td>60</td><td>40</td><td>60</td><td>40</td><td>60</td><td>40</td></tr>
<tr><td>體育績育生</td><td>40</td><td>30</td><td>40</td><td>30</td><td>50</td><td>40</td></tr>
<tr><td>原住民</td><td>40</td><td>30</td><td>50</td><td>40</td><td>60</td><td>40</td></tr>
<tr><td>技優生</td><td>50</td><td>40</td><td>50</td><td>40</td><td>60</td><td>40</td></tr>
</table>
二、實習、體育、音樂、美術等技（藝）能科目成績不及格者，不得補考。
三、補考及格者即授予學分，補考於寒、暑假各舉行一次。
四、補考不及格科目或不得補考科目，可申請參加重修學分，重修評量及格者則授予學分。
五、上、下學期成績平均達及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分。
六、學校每學期辦理補考，以一次為限。</td></tr>
<tr><td>重讀或輔導轉學規定</td><td>一、不及格學分數超過該生該學年總學分數二分之一以上者，得建議輔導重讀或轉學。
二、「該學年總學分數二分之一以上」指該學年度取得之學分數，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。</td></tr>
<tr><td>補修學分費用</td><td colspan="2">一、依「學生重修學分補充規定」辦理。
二、重補修學分費以學生自行付費為原則，其學分費以每一學分新台幣 240 元為上限，實習科目每學分另加繳 200 元。
三、已享有公費或學雜費優待補助者，重補修學分費不再補助。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">重補修學分方式</td><td>開辦重修班</td><td>同一年級同科目，重修學生人數達 15 人以上，開辦重修班，每學分修習 6 節，並利用學期中、寒暑假重修不及格科目。</td></tr>
<tr><td>自學輔導</td><td>重修學生 15~人以下，得採用自學輔導方式辦理重修，每學分修習 4 節課。</td></tr>
<tr><td>隨班修讀</td><td>延修學生重修學分時以不衝堂為原則，可隨同低年同科目之班級上課。</td></tr>
</table>

國立羅東高級工業職業學校　學習評量標準作業流程



學生申請各項證明書請程序簡表

項次	申請類別	檢附證件資料	辦理時限
1	在學及畢業成績單	1.學生證(在校生) 2.身分證件(畢業生)	隨到隨辦
2	英文成績單	1.英文成績申請書 2.身分證件 3.護照封面影印本 4.二吋半身光面相片 1 張	一週
3	學籍表	1.學生證(在校生) 2.身分證件(畢業生)	隨到隨辦
4	學生證	1.學生證補發申請單 2.重製費用	一天
5	畢業證明書	1.補發畢(修)業證明書申請單 2.身分證件 3.護照封面影印本 4.二吋半身光面相片 1 張 5.更名者(附戶籍謄本) 6.非本人辦理(附委託書及受託人身分證件)	三天
6	修業證明書	1.補發畢(修)業證明書申請單 2.身分證件 3.護照封面影印本 4.二吋半身光面相片 1 張	三天
7	休學證明書	1.離校申請書 2.家長簽章 3.各處室簽章 4.學生證 5.須退費者另附轉帳資料	隨到隨辦 完成視實際情況
8	轉學證明書	1.離校申請書 2.家長簽章 3.各處室簽章 4.學生證 5.須退費者另附轉帳資料	隨到隨辦 完成視實際情況
9	退學申請書	1.離校申請書 2.家長簽章 3.各處室簽章 4.學生證 5.須退費者另附轉帳資料 6.切結書 7.新生：入學報到放棄書	隨到隨辦 完成視實際情況
10	復學申請書	1.復學申請書 2.家長簽章	隨到隨辦

國立羅東高級工業職業學校 學生線上成績查詢

基本篇

※首先利用網路瀏覽器打入

【https://shcloud1.k12ea.gov.tw/LTIVSILC/Auth/Auth/CloudLogin?sys=Auth】或由羅工首頁進入下列畫面：

※在線上成績系統處按一下，進入校園資訊網路網頁：
※請同學輸入學號、密碼
※進入查詢系統按【進入查詢系統】
※這時可看到同學們的資料...以【基本資料】為例：
※這時~按下【查詢資料】
※可看到同學們的基本資料...
　若有問題~請洽教務處註冊組更改資料：
※再來看同學的【德育獎懲】...若有問題~請洽學務處生輔組更改資料：
※再來看同學的【缺曠統計】，以查詢當天為主若有問題~請洽學務處生輔組：
※點選【歷年成績】，可查詢學生歷年成績以一年級為例~
※點選【歷年成績】，可查詢學生歷年成績以一年級為例~
※點選【查詢各學期不及格科目】可查詢學生歷年不級格科目~
※可查詢學生歷年不級格科目~
※再來可查詢學生之【各式成績查詢】~
※再來可查詢學生之【各式成績查詢】~選取【第一次段考】~~
※再來可查詢學生之【各式成績查詢】~選取【第一次段考】
※可查詢同學段考之成績以(教師輸入成績為主)，若有問題請先向教師查詢成績~~再向註冊組查詢~~有任何問題請同學至教務處註冊組查詢~~！！

國立羅東高級工業職業學校　學生各項就學優待

（學雜費減免）

申請類別	應繳證明文件
※軍公教遺族、卹滿軍公教遺族 【學、雜、實習費全免】	1.國防部、銓敘部或教育行政主管機關核發之卹亡給與令、撫卹令(或)撫卹金證書（驗正本繳交影本，證件上須有學生姓名），不含傷殘撫卹令及撫慰金證書。 2.全戶戶籍謄本或戶口名簿影本(如戶籍不同者，需分別檢附)。 3.家長任公職者，請附上未領子女教育補助費證明。
※現役軍人子女 【學費減免十分之三】	1.軍人身份證影本及軍眷補給證影本。 2.全戶戶籍謄本或戶口名簿影本(如戶籍不同者，需分別檢附)。 3.家長任公職者，請附上未領子女教育補助費證明。
※原住民學生 【依規定請領助學金】	1.戶籍謄本正本（須有原住民註記）。 2.家長現任公職者須附未領子女教育補助證明。
※身心殘障學生、身心殘障人士子女 (1)重度、極重度【學、雜、實習費全免】 (2)中度【學、雜、實習費減免十分之七】 (3)輕度【學、雜、實習費減免十分之四】	1.殘障手冊影本。（手冊內若有重新鑑定日期需在有效期限內） 2.全戶戶籍謄本或戶口名簿影本(如戶籍不同者，需分別檢附)。 3.家長任公職者，請附上未領子女教育補助費證明。 4.家戶年所得在 220 萬以下者。(統一填寫申請表，由教育部統一家戶所得調查) ※申請身心障礙人士子女須為其父母(以學生身份證為準)或法定監護人。 ※重大傷病卡不受理。
※低收入戶學生 【學、雜、實習費全免】	1.市、區、鄉、鎮公所開立之有效低收入戶證明正本一份或低收入戶卡正反面影本一份。(低收入戶證明文件上須註明減免學生之姓名) 2.全戶戶籍謄本或戶口名簿影本(如戶籍不同者，需分別檢附)。 ※低收入戶證明文件需為當年度。
※中低收入戶學生 【學、雜、實習費減免十分之三】	1.市、區、鄉、鎮公所開立之有效中低收入戶證明正本一份或中低收入戶卡正反面影本一份。(中低收入戶證明文件上須註明減免學生之姓名) 2.全戶戶籍謄本或戶口名簿影本(如戶籍不同者，需分別檢附)。 ※中低收入戶證明文件需為當年度。
※特殊境遇家庭之子女 【學、雜費減免十分之六】	1.縣市政府之社會局或鄉鎮市區公所開具尚在有效期限內之特殊境遇家庭身分證明文件，證明內須列有學生之姓名，否則不予受理。 2.全戶戶籍謄本或戶口名簿影本(如戶籍不同者，需分別檢附)。 ※證明文件需為當年度。
※家長會費 【減免家長會費】	1.兄弟姐妹學生證影印本及戶口名簿影印本。 2.兄弟姊妹中僅減免乙名。

※清寒優秀學生 【學、雜費全免】	1.上學期德行評量無小過以上處分及體育成績列入乙等(70 分以上)。 2.上學期成績單(各班前三名)、清寒證明(導師簽章)。 3.高一新生，第一學期不適用。
※高職免學費方案	103 學年度起入學學生統一填寫申請表，即符合免學費。

※申請上述各類減免(除家長會費)，保證在學期間，放棄申領政府發給之其他教育補助。如有重複請領，願負法律責任。

※新生應於註冊後 1 週內，舊生應於學期結束前兩週內向註冊組提出申請，***逾期不予受理***。

※就學貸款與減免學雜費是二項不同的申請項目，若欲同時辦理減免及貸款者，請於本校規定貸款截止日前，先辦理減免，經審核後依減免後之差額再至銀行辦理助學貸款。(就學貸款問題請洽學務處)

學務處職掌

一、本學年度學務處伙伴：

學務主任：林仲淮老師(分機 301)

訓育組長：郭宥酩老師(分機 302)

社團活動組長：陳秉秀老師(分機 302)

組員：許雅惠小姐(分機 308)

組員：陳姿吟小組(分機 317)

生輔組長：蘇正仁教官(分機 305)

組員：陳品儒小姐(分機 304)

教官室同仁（分機 304、305）、專線：03-9513115

校安人員：

王榮男先生（分機 355）、林季庠先生（分機 304）

許哲維先生（分機 304）、黃淑如小姐（分機 305）

衛生組長：陳佑宣老師(分機 307)

組員：盧麗卿護理師（分機 309）

健康中心：林玉媛護理師（分機 310）

體育組長：鄭憲霖老師(分機 306)

二、學務處推動工作：

(一) 服務型的團隊

1. 建全學務工作組織
2. 適時修訂學務章則
3. 修訂並推展「教師輔導與管教學生實施要點」
4. 暢通學務工作溝通管道
5. 定期舉行「學生對學務工作意見調查」
6. 定期召開導師會議

(二) 赤子之心的學務工作

1. 訂定並執行「導師輪流實施要點」
2. 訂定導師工作細則、落實導師責任制
3. 舉辦導師班級經營知能研習
4. 成立導師班級經營支援體系
5. 建立合理導師評鑑制度

(三) 多元化的學習環境

1. 調查學生對各項活動與競賽的需求
2. 建立新特色的校園活動
3. 結合課程教學展現各項競賽活動
4. 設計行銷導向的教育宣導活動

5. 規劃多元且深具教育意義的朝會及慶典活動
6. 加強推展志願服務教育：辦理專題演講、志工基礎訓練課程、特殊訓練課程，積極參與全球青年服務日之青年服務計畫，提供學生參與服務的機會，讓學生藉由服務人群、參與社會，以期達到自我生命深層的提升。
7. 推展健康活動促進學校活力
8. 辦理環境教育活動
9. 推展以「兩性平權」、「情感發展」為主軸的兩性教育
10. 推動「終極關懷」的生命教育
11. 辦理週末寒暑假各項活動與營隊

(四) 倡導自律的校園倫理

1. 辦理學生幹部訓練：培養學生自治、自愛精神統一觀念與做法，提高學生幹部領導才能，發揮自治功能。
2. 訂定班級生活公約：培養學生自律、自愛、守法、守分之觀念與精神。
3. 發揮學生會、畢籌會及班會之自治功能：透過民主過程，讓學生會、畢籌會多參與學務活動，凡經選出之自治幹部，由校長頒授幹部任用證書。
4. 辦理模範生選舉：以公開競選與秘密投票的方式，選出年級及班級模範生，接受校內及校外之表揚，藉以加強學生對民主之素養，並知見賢思齊。
5. 加強家長會之功能，重視溝通家長意見：定期召開家長會，實施定期或不定期學生家庭訪問。
6. 擬定學生日常生活輔導計劃：從日常生活中輔導學生，養成自治的精神與能力，促進校園和諧。
7. 加強安全教育：安排安全教育課程，定期舉辦各類型防災講習及模擬演練，並加強交通安全、校外賃居安全、校外工讀安全、防範溺水、防範詐騙、防範一氧化碳中毒等課程內容，全面在治本上推動學生安全教育，在治標上落實各項防治措施。

(五) 推展藝術與創作的社團

1. 訂定社團組織章程
2. 推廣愛心活動：除成立相關社團外，並舉辦愛心園遊會，設立仁愛基金，參與社會濟貧活動，幫助急難同學，促使校園充滿溫馨與關愛，並讓校外人士分享崇光之溫暖。
3. 重視社團活動功能：推動多元化的社團活動，學生人人參與社團，以達五育並重的效果。
4. 辦理社團幹部訓練
5. 舉辦社團成果發表會
6. 辦理社團評鑑
7. 輔導社團參與社區表演活動

(六) 法治的生活環境

1. 強化校園民主法治氣氛：定期召開導師會議，班聯會、班長會報、師生均有充分管道與行政同仁溝通，學校依照規章行事，以學生為中心，教師為前題，有效營造祥和校風。
2. 舉辦親職法律知能研習活動。
3. 編印學生手冊。
4. 實施「班級生活秩序評比」：每日由導師、教官及學生幹部輪流評分，每週結算評分情況列入團體獎勵或懲罰依據，養成學生自治自律維持團體榮譽之觀念。
5. 設置學生獎懲委員會及學生申訴評議委員會：培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，以促進校園和諧，發揮民主教育功能。
6. 加強學生校外生活輔導：經常作校外巡查，確實掌握學生動態，並與家長作密切聯繫。
7. 組織糾察隊：維護上、放學之交通，確保交通安全，並擔任校內秩序、服裝儀容之糾察。
8. 落實各項春暉專案
9. 推展校園倫理：配合各科教學，加強倫理觀念。

(七) 倡導健康促進校園

1. 舉辦班際各項體育競賽：倡導全民體育，促進身心健康，激發團隊精神，培養榮譽感與責任心。
2. 參加校外運動競賽：儲訓各項運動選手。
3. 活化健康中心：從事師生健康醫護之服務。
4. 實施健康教學輔導：視力檢查與保健，運動傷害之預防與理療，並配合政府實行檢驗與防治。
5. 辦理「整潔、資源回收」競賽，促進校園整潔美化。

三、各組業務概述：

(一) 訓育組：

1. 辦理新生始業輔導、畢業典禮、週會等相關活動安排、公民教育、民主法治教育、友善校園等相關教育活動
2. 辦理就學貸款、生活週記編制。
3. 學生會、畢籌會成立與輔導。
4. 辦理學生校外活動暨參觀
5. 文藝活動、教室美化、卡片比賽等相關活動。
6. 辦理成年禮活動。
7. 辦理親師座座談活動。
8. 園遊會及模範生選舉。
9. 國際教育旅行等活動。

(二) 社團活動組：

1. 規劃所有學生社團、實施社團評鑑及成果展、各社團校內外比賽。
2. 管理社團教室的借用、設備財產。
3. 辦理高一公民訓練活動。
4. 協助週會演講、直播設備架設。

(三) 生輔組：

1. 學生德性評量作業(學生出缺勤、請假、獎懲)。
2. 學生生活輔導、生活教育、生活常規建立。
3. 辦理學生改過遷善服務學習。
4. 學生服裝管理。
5. 學生防災演練規劃及執行。
6. 急難救助、愛心午餐、學產基金急難慰助申請。
7. 防制校園霸凌工作。

(四) 教官室：

1. 辦理學生兵役役期折抵、緩徵、軍校招生宣導等工作。
2. 綜理學校全民國防教育工作及相關活動。
3. 維護學生安全及校園秩序。
4. 學生生活教育及輔導。
5. 學生防制藥物監用教育之執行（藥物濫用、香菸、酗酒、檳榔、愛滋病防治）。
6. 學生交通安全教育之執行。
7. 學生專車需求調查及搭車學生管理。

(五) 體育組：

1. 辦理全校運動會。
2. 定期辦理校內各項體育競賽（籃球、排球、桌球、羽球、拔河比賽）。
3. 協助辦理校外各項體育競賽。
4. 體育教學活動、運動校隊培訓（棒球隊、橄欖球隊、籃球隊）。
5. 各項體育運動之常年訓練推廣。

(六) 衛生組：

1. 辦理學生平安保險業務、捐血活動。
2. 辦理視力保健、B 型肝炎、登革熱防治等保健宣導及有關報表填報。
3. 師生保健工作宣導與執行。
4. 負責垃圾分類及資源回收工作。
5. 負責環境衛生之督導檢查及廁所綠美化。
6. 清潔工具之領取與保管。

四、各組活動簡述：

(一) 訓育組:

1. 9 月教師節敬師活動

2. 10 月文藝獎比賽、高三校外教育旅行(依每年招標日期而定)
3. 11 月親師座談。
4. 12 月日本教育旅行、歲末聯歡。
5. 3 月班級模範生遴選。
6. 5 月母親節卡片製作比賽。
7. 6 月畢業典禮。
8. 6 月園遊會暨校園歌唱大賽。

(二) 社團活動組:
1. 每學年 12 次社團活動
2. 5 月全校社團成果展。
3. 6 月管樂社成果發表。

(三) 生輔組:
1. 開學第 1 週友善校園週。
2. 開學第 2 週愛心午餐申請審查。
3. 開學第 3 週期初獎懲委員會議、校外賃居訪視。
4. 3、9 月防災演練。
5. 6、1 月期末輔導管教會議、期末家長聯繫函。

(四) 體育組:
1. 10 月校慶運動會（田、徑賽、大隊接力賽、拔河比賽）。
2. 班際球賽（11 月排球賽、3 月桌球賽、4 月籃球賽、5 月羽球賽）

(五) 衛生組:
1. 各學期定時辦理衛生教育講座。
2. 每學期辦理環境教育。
3. 每學期學生身高、體重、視力等檢查。
4. 流感疫苗注射。
5. 8 月新生健康檢查。

五、學務處業務報告：

(一) 生活管理：各項集會秩序、早自習巡查、午休秩序、鐘聲權威、學生抽煙取締、服裝儀容及曠缺課管制等生活常規。

(二) 學生專車：本學期學生專車係由東展旅遊公司得標，為學生安排溪北及溪南線專車，接送學生上下學。

(三) 人文教育：規劃每週生活週記安排系列短文或故事，撰寫心得並結合班會，發表個人見解；推動藝文月，辦理藝文活動與徵稿。

(四) 體能活動：安排班級運動競賽與校慶運動會，並鼓勵體能加強由日常生活做起，讓學生一起注重健康，一起運動。

(五) 健康活力：健康促進活動系列持續推動；體適能賡續進行；班級運動競賽與校慶運動會規劃；校隊訓練。

(六) 社團活動：落實社團課程與評鑑工作；社團幹部領導才能訓練；社區表演；校內活力展現；輔導社團組成各項營隊。

(七) 志工護照：各組志工護照推動(招募、教育、考核、定期座談等)。

(八) 教師研習：友善校園議題研習辦理。

國立羅東高級工業職業學校學生在校作息時間實施要點

106 年 6 月 30 日校務會議第 1 次修訂
109 年 7 月 14 日校務會議第 2 次修訂
111 年 6 月 30 日校務會議第 3 次修訂
112 年 8 月 29 日校務會議第 4 次修訂
113 年 6 月 28 日校務會議第 5 次修訂

一、依據 111 年 2 月 13 日臺教授國部字第 1120018742 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」(以下簡稱注意事項)。

二、為維護學生身心健康發展，應考量學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求等因素訂定本要點。

三、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。

前項學習節數，每日排課以七節為原則；學校有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。

四、本校得訂定學生每日上學及放學時間：因班代表隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

五、學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，各校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。

六、本校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。各校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。

七、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，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。

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

八、本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。

前項課業輔導，不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。

九、本校有進修部、其他學制或班別者，除法令另有規定外，應依本注意事項規定辦理。

十、本校訂定學生在校作息時間相關規定時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

十一、本實施要點未規定者，依總綱及相關法令之規定辦理。

附表

國立羅東高級工業職業學校學生在校作息時間表

時間/星期	一	二	三	四	五
08:00~08:10	08:10 任課老師點名，學生應到「教室」時間	08:10 任課老師點名，學生應到「教室」時間	08:10 任課老師點名，學生應到「教室」時間	08:10 任課老師點名，學生應到「教室」時間	08:10 任課老師點名，學生應到「教室」時間
08:10~09:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
09:00~09:10	下課時間 （班長集合）	下課時間 （班長集合）	下課時間 （班長集合）	下課時間 （班長集合）	下課時間 （班長集合）
09:10~10:00	學習節數	學習節數	學習節數/多元選修	學習節數	學習節數
10:00~10:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10:10-11:00	學習節數	學習節數	學習節數/多元選修	學習節數	學習節數
11:00~11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
11:10~12:00	學習節數	學習節數	學習節數/多元選修	學習節數	學習節數
12:00~12:40	午餐/環境維護	午餐/環境維護	午餐/環境維護	午餐/環境維護	午餐/環境維護
12:40~13:10	午休	午休	午休	午休	午休
13:10~13:20	下課時間/學習預備	下課時間/學習預備	下課時間/學習預備	下課時間/學習預備	下課時間/學習預備
13:20~14:10	學習節數	學習節數	**朝會/班會**	學習節數	學習節數
14:10~14:20	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:20~15:10	學習節數	學習節數	**週會/社團課程**	學習節數	學習節數
15:10~15:20	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
15:20~16:10	學習節數	學習節數	**週會/社團課程**	學習節數/多元選修	學習節數
16:10~16:20	放學離校	放學離校	放學離校	放學離校	放學離校
16:20~17:10	學生課業輔導/代表隊培(集)訓	學生課業輔導/代表隊培(集)訓	學生課業輔導/代表隊培(集)訓	學生課業輔導/代表隊培(集)訓	學生課業輔導/代表隊培(集)訓

備註：無參加第八節課業輔導學生，16:10 時可自行規劃離校。

國立羅東高級工業職業學校「學生請假規則」

98 年 2 月 10 日校務會議通過第一次修訂
103 年 6 月 30 日校務會議通過第二次修訂，自 103 年 8 月 1 日起實施
104 年 6 月 30 日校務會議通過第三次修訂，自 104 年 8 月 1 日起實施
110 年 8 月 31 日校務會議通過第 4 次修訂
113 年 8 月 28 日校務會議通過第 5 次修訂

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、目的：本校加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規則。

三、本校學生因故無法在課堂上課時，應依本規定辦理請假手續，以註銷曠課紀錄。

四、假別：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、喪假、身心調適假，適用範圍說明如下：

(一)公假：合乎下列各條情事須附證明文件並經有關教師簽證者為公假。

1、符合下列條件，必須於上課時間請假者，學生得申請公假：

(1)依政府相關法令規定，必須參加之各式集會活動。(需檢附政府機關公文影本)

(2)參加政府機關或公私立學校舉辦之各種升學考試及技能檢定。(需檢附准考證或報名資料影本)

(3)因天災或意外事件造成上學路途交通中斷而無法到校者。(需出具家長證明並由生輔組洽相關單位查證)

2、符合下列條件，必須於上課時間請假者，由學校相關業務承辦人或負責師長以公假單辦理公假申請，並經事由相關之業管單位主管核准後，核給公假：

(1)經業管單位審查同意參加各種考試、比賽、講習、課程或活動者。

(2)經業管單位審查必需擔任學校各種勤務者。

(3)經業管單位審查同意各類比賽參賽選手需利用上課時間練習者。

(4)其他事由經業管單位簽奉校長核定者。(公文內需註明公假人員及公假時間)

(二)病假：

1、因病不能上課者，應由家長於事發當日先以電話向導師請假，並於返校上課後檢附證明補辦請假手續。

2、上課期間因身體不適至健康中心檢查或休息者，應自行補辦請假手續，以註銷曠課紀錄。因病在保健室休息，而未參加集會活動或上課者，經保健室證明請假，否則以曠課論。

3、病假證明可為「診斷證明」、「就診付費單據」或「其他同時具有學生姓名及就診日期之證明文件」，未出具任一證明者一律以事假審核。連續三日(含)以上之病假申請須檢附醫院診斷證明。

(三)事假：

因事不能上課者，應於事前辦理請假手續，並檢附家長證明（註明日期、時間、事由、家長電話、家長簽名），突發狀況無法於事前完成請假手續者，應由家長先以電話向導師請假，並於返校上課後檢附證明補辦請假手續。

(四)婚假：

因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚登記之日起一個月內請畢。

(五)產前假、娩假、流產假、陪產假及育嬰假：

1、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。

2、因懷孕者，於分娩後，給娩假四十二日。

3、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。

4、娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

5、因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

6、育有3歲以下子女者，得申請育嬰假，其相關流程由本校性別平等教育委員會訂之。

7、產前假、娩假、流產假、陪產假及育嬰假之申請，由學生填寫個人請假單經導師同意簽章後，送交本校性別平等教育委員會執行秘書或專人辦理。

8、學生懷孕或育有3歲以下子女者之出缺席與請假，由本校性別平等教育委員會依據「學生懷孕事件輔導與處理要點」辦理。

(六)生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。

(七)喪假：

1、因父母、養父母、繼父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

2、祖父母、配偶之父母、子女、兄弟姐妹死亡者，給喪假十日。

3、曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假五日。

4、除繼父母、配偶之繼父母，以學生或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。

5、喪假申請須檢附訃文、死亡證明書或其他相關證明，得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(八)身心調適假（期限及規定）：

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、一學期最多三日，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，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

5、學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，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，不適用本辦法第二十一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。

7、建教生於高級中等學校建教合作實施及建教生權益保障法所定之建教合作機構接受職業技能訓練期間，或學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

五、原住民族歲時祭儀：

本校學生具有原住民身分者，可在所屬族群的歲時祭儀日，持戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，洽生輔組申請公假一日；其公假之日期，以行政院原住民族委員會公告為準。

六、遲到與曠課：本校學生應依學校訂定之時間作息，未遵守者依下列原則辦理。

(一)未於校訂上課時間前到校者，當日登錄早遲。

(二)任一節課上課晚到十分鐘以內，該節課登錄課堂遲到。

(三)任一節課缺席達十分鐘以上，該節課登錄曠課。

七、請假程序：

(一)以電子假單為主；如假單連續 3 日（含）以上者（或選手集訓申請公假），需以紙本呈核。

(二)學生請假除病假、突發狀況或緊急事件外，均應於事前填寫個人請假單，經家長簽章後檢附相關證明向導師辦理請假手續。

(三)病假、突發狀況或緊急事件無法事先完成請假手續者，應於事發時以電話通知導師知悉，並於返校上課七日內完成請假手續。

(四)經導師同意簽章之請假單，依請假天數送輔導教官、學務主任或校長簽章。

(五)逾期請假處理流程：

1、逾期請假之定義：

(1)病假、突發狀況或緊急事件缺課之學生，返校上課 1 週後始辦理請假手續者。

(2)非因病假、突發狀況或緊急事件缺課之學生，欲於事後補辦請假手續者。

2、逾期請假處理流程：

(1)曠課請假逾期未達一個月，檢附正式書面文件者依實際事由登記請假別；僅檢附家長證明者一律以事假登記；未檢附任何證明者不予受理。

(2)曠課請假逾期達一個月以上者，不受理請假申請。

八、權責：

(二)一日內由導師核准。

(二)二日內由輔導教官核准。

(三)三至四日由學務主任核准。

(四)五日（含）以上由校長核准。

九、臨時外出：

(一)學生於上學到校後至放學離校前，因故需提前離校者，應填寫臨時外出單向導師申請，經導師與學生家長聯繫確認後簽章，再經由教官室簽證備查始可離校。

(二)臨時外出單僅為離校外出憑證，無請假功能，獲准離校外出之學生仍應填寫個人請假單辦理請假手續。

十、懲處規定：

(一)本校學生因不假離校之懲處，依本校「學生生活常規評量實施要點」及「學生德性評量獎懲實施規定」辦理。

(二)逾時請假：

1、逾七日補請假者，記警告乙次。

2、每學期曠課達 42 節以上，經適性輔導後仍未改善者，記小過乙次。

十一、出缺席紀錄之修正：

(一)學生應隨時主動上線查閱個人出缺席紀錄是否正確，如有疑問應立即洽生輔組查詢澄清，每學期之出缺席紀錄於當學期結束一週後不再受理學生提出之資料修正申請。

(二)學生請假經權責人員核准並登錄於學務系統後，不受理學生提出請假事由變更申請。

十二、學生因缺課致無法參加考試或活動者，應自行洽考試或活動承辦單位了解相關規定，以避免個人權益受損。

十三、本規定之修訂，經校務會議通過後，陳校長核定公告實施。

國立羅東高級工業職業學校學生獎懲實施規定

92 年 9 月 1 日校務會議通過第 1 次修訂
98 年 2 月 10 日校務會議通過第 2 次修訂
99 年 8 月 27 日校務會議通過第 3 次修訂
101 年 2 月 7 日校務會議通過第 4 次修訂
101 年 8 月 30 日校務會議通過第 5 次修訂
102 年 2 月 18 日校務會議通過第 6 次修訂
103 年 6 月 30 日校務會議通過第 7 次修訂
104 年 1 月 27 日校務會議通過第 8 次修訂
105 年 3 月 28 日校務會議通過第 9 次修訂
105 年 6 月 30 日校務會議通過第 10 次修訂
108 年 8 月 29 日校務會議通過第 11 次修訂
111 年 6 月 30 日校務會議通過第 12 次修訂
112 年 8 月 29 日校務會議通過第 13 次修訂
113 年 1 月 19 日校務會議通過第 14 次修訂
113 年 6 月 28 日校務會議通過第 15 次修訂
114 年 6 月 30 日校務會議通過第 16 次修訂

第一章　總則

第一條　本規定依據「高級中等學校教育法第 51 條」、「高級中等學校學習評量辦法」、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」及本校「教師輔導與管教學生辦法」訂定之。

第二條　本規定之目的如下：

一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，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。

第三條　本校教育人員於平日觀察學生行為表現，認為有特殊事蹟應給予書面獎勵或懲罰者，得依本規定以獎懲建議單向生輔組提出獎勵或懲罰建議。

第四條　本校教育人員於獎懲學生時，應依下列原則辦理：

一、平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別對待。

二、比例原則：獎懲措施應考慮具教育之適當性、必要性及衡平性。

第五條　本校教育人員於獎懲學生時，應審酌個別學生下列情狀，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。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第六條　本校教育人員於處罰學生時，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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

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。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第七條　本校學生德行評量之獎懲紀錄依本規定辦理，本規定適用全校學生。

第二章　獎勵與懲罰

第八條　本校獎勵種類區分為嘉獎、小功及大功，說明如下：

一、嘉獎：學生行為表現合於下列規定情事之一者，教師得提出嘉獎獎勵建議：

（一）服裝儀容整潔合於規定足為同學模範者。

（二）禮節周到足為同學模範者。

（三）積極參加課外活動表現優異者。

（四）拾物不昧其行為足以嘉許者。

（五）按時繳交週記及讀書心得，內容充實者。

（六）同學間能互助合作足為模範者。

（七）完成師長或處室交辦工作負責盡職、表現良好者。

（八）經常主動為師長及學校服務或擔任志工者。

（九）舉發弊害經查明屬實者。

（十）勸告同學向上有具體事實者。

（十一）體育活動競賽，展現高度運動家精神，足為模範者。

（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）生活言行明顯改善有具體事實表現者。

（十五）熱心公益有具體事實者。

（十六）代表班級或科參加各項競賽活動取得佳績，因而增進班、科譽者。

（十七）學期生活常規評量表現優良者。

（十八）擔任社團及班級自治幹部認真負責、表現良好者。

（十九）其他事由合於嘉獎獎勵者。

二、小功：學生行為表現合於下列規定情事之一者，教師得提出小功

獎勵建議：

（一）代表學校參加全縣或區域性校外競賽取得佳績，因而增進校譽者。

（二）校外生活言行表現優異，有具體事實者。

（三）擔任班級自治幹部負責盡職，表現優異者。

（四）愛護公物，使團體利益不受損害者。

（五）推展正當課餘活動，成績優異者。

（六）熱心愛國活動，有具體事實者。

（七）熱心公益，能增進團體利益或增進校譽者。

（八）見義勇為，增進團體或同學權益。

（九）舉發重大弊害，經查明屬實者。

（十）拾物不昧，其表現優異者。

（十一）其他事由合於小功獎勵者。

三、大功：學生行為表現合於下列規定情事之一者，教師得提出大功獎勵建議：

（一）孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學足為全校同學楷模者。

（二）提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

（三）愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

（四）代表學校參加全國性校外競賽，成績優異，因而增進校譽者。

（五）參加校外各種服務，績效特別優異者。

（六）拾物不昧，經警方或媒體披露，其表現特別優異者。

（七）舉發重大不法活動，經查明屬實者。

（八）其他事由合於大功獎勵者。

第九條　本校懲罰種類區分為警告、小過、大過三類，說明如下：

一、警告：學生行為表現合於下列情事，經教師認為有懲罰之必要者，得提出警告懲罰建議。

（一）使用言語或文字、圖片、動作或影音等，或以蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為，侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人，情節輕微者。

（二）與同學發生言語糾紛，不聽師長勸阻，情節輕微者。

（三）未遵守秩序，影響教學活動進行，情節輕微者。

（四）隨地吐痰、亂丟垃圾或有其他影響環境衛生行為，情節輕微者。

（五）未依規定時間繳交處室通知單回條、日誌，或週記未按時繳交予導師批閱。

（六）無正當理由不參加「奉派報名之校內外比賽、公眾服務、或處室舉辦活動」，情節輕微者。

（七）在公共場所高聲喧嚷，情節輕微者。

（八）因過失、非蓄意，造成公物毀損者。

（九）違反本校「交通輔導管理及懲處規定」，情節輕微者。

（十）違規使用教室、會議室設備，情節輕微者。

（十一）未依本校「學生請假規則」辦理，情節輕微者。

（十二）無正當理由不服從師長、糾察隊或班級幹部，因執行公務之糾正，情節輕微者。

（十三）擔任各級幹部或承接師長及處室交辦工作，未盡職責，影響工作推展者。

（十四）未經持有人同意，擅自取用他人物品，情節輕微者。

（十五）校隊或特殊專長生無正當理由未依時參加團體練習者，影響他人權益或團隊秩序之進行，經勸導未改正者。

（十六）未遵守本校「行動電話（3C 產品）管理辦法」，情節輕微者

（十七）未經申請使用電梯，情節輕微者。

（十八）出缺勤系統人工補登每週超過2次（含）以上者，致影響學校事務工作推展者；如已重新申請學生證補發者須提出證明，不在此限。

（十九）校區內打赤膊或未著外褲，情節輕微者。

（二十）未經登記，接見非親屬之校外人士，情節輕微者。

（二十一）未經班級老師同意、擅自進入他人教室，，情節輕微者。

（二十二）未遵守本校「訂購外送食物實施要點」，情節輕微者。

（二十三）校內符合職業安全相關法令之學校區域，依職業安全衛生法第 18、37 條所定比例原則，經現場指揮人說明「人身安全」規範、要求或口頭糾正仍不改善者。

（二十四）經本校「性別平等教育委員會」調查確認「校園性別事件」行為屬實，或經本校「校園霸凌防制委員會」調查確認有「校園霸凌事件」行為屬實，情節輕微者。

二、小過：學生行為表現合於合於下列情事，經教師認為有懲罰之必要者，得提出小過懲罰建議。

（一）無正當理由不參加「奉派報名之校內外比賽、公眾服務、

及處室舉辦活動、校內重大集會（始業式、休業式、運動會、校慶、園遊會、畢業典禮)」，情節嚴重者。

（二）對師長詢問事件，以不誠實之方式誤導，以致事件未能妥善處理，情節輕微者。

（三）蓄意損毀公物或非緊急狀況擅自使用消防設施，情節輕微者。

（四）違反本校「試場規則及違規處理要點」，情節輕微者。

（五）隨地吐痰、亂丟垃圾或有其他影響環境衛生行為，情節嚴重者。

（六）未經登記，接見非親屬之校外人士，情節嚴重者。

（七）使用言語或文字、圖片、動作或影音等，或以蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為，侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人，情節嚴重者。

（八）未經持有人同意，擅自取用或毀損他人物品，情節嚴重者。

（九）無正當理由不服從師長執行公共事務之指導或糾正，情節嚴重者。

（十）違反本校「交通輔導管理及懲處規定」，情節嚴重者。

（十一）從事「兒童及少年福利與權益保障法」第 43 條與第 47 條所禁止之行為，情節輕微者。

（十二）攜帶本校訂定「教師輔導與管教學生辦法注意事項第 29 條」所指違法物品，情節輕微者。

（十三）違規使用教室、會議室設備，情節嚴重者。。

（十四）無正當理由聚集或圍觀，造成校園秩序混亂或干擾他人正常作息，情節輕微者。

（十五）蓄意未依時完成公共服務，妨礙服務之推動，情節嚴重者。

（十六）冒用、偽造或變造各式文書，情節輕微者。

（十七）經本校「性別平等教育委員會」調查確認「校園性別事件」行為屬實，或經本校「校園霸凌防制委員會」調查確認有「校園霸凌事件」行為屬實，情節嚴重者。

（十八）從事賭博或其他違反政府法令之行為，情節輕微者。

（十九）私自複製盜賣電梯卡、磁扣；或購買複製卡（磁扣）使用，情節嚴重者。

（二十）謊報他人學號，造成誤記者。

（二十一）攜帶麻將、撲克牌、電動遊戲機、菸品、檳榔、酒類、刀具、槍具、甩棍、打火機、電擊棒、寵物類、鞭炮

類、非課程之化學物品、或經教師確認無教育目的之器具，情節嚴重者。

（二十二）未遵守本校「行動電話（3C 產品）管理辦法」，情節嚴重者。

（二十三）未遵守本校「訂購外送食物實施要點」，，情節嚴重者。

（二十四）校內符合職業安全相關法令之學校區域，依職業安全衛生法第 18、37 條所定比例原則，經現場指揮人說明「人身安全」規範、要求或口頭糾正仍不改善，行為再犯者。

（二十五）不假離校、外出或翻牆進出校區，情節嚴重者。

（二十六）吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼檳榔，情節輕微者。

（二十七）觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、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者。

（二十八）出入禁止 18 歲以下進入之不正當場所，情節輕微者。

（二十九）在公共場所高聲喧嚷，情節嚴重者。

三、大過：學生行為表現合於合於下列情事，經教師認為有懲罰之必要者，得提出大過懲罰建議。

（一）參加幫派或不良組織者。

（二）毆打同學或集體鬥毆者。

（三）使用言語或文字、圖片、動作或影音等，侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人，情節重大者。

（四）違反本校「試場規則及違規處理要點」，情節重大者。

（五）詐騙、侵占、竊盜、搶奪或毀損他人財物，情節重大者。

（六）在公共場所高聲喧嚷，已影響他人權益或校園安全公共秩序，情節重大者。

（七）從事賭博或其他違反政府法令之行為，情節重大者。

（八）冒用、偽造或變造各式文書，情節重大者。

（九）從事兒童及少年福利與權益保障法第 43 條與第 47 條所禁止之行為，履勸不改或情節重大者。

（十）攜帶本校訂定「教師輔導與管教學生辦法注意事項第 29 條」所指違法物品，足以妨害公共安全或情節重大者。

（十一）蓄意毀損學校設備或設施，情節重大者。

（十二）違規使用教室、會議室設備，情節重大者。。

（十三）無正當理由聚集或圍觀，造成校園秩序混亂或干擾他人正常作息，情節重大者。

（十四）對師長詢問事件，以不誠實之方式誤導，致事件未能妥善處理，情節重大者。

（十五）經本校「性別平等教育委員會」調查確認「校園性別事件」行為屬實，或經本校「校園霸凌防制委員會」調查確認有「校園霸凌事件」行為屬實，情節重大者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。

（十六）校內符合職業安全相關法令之學校區域，依職業安全衛生法第 18、37 條所定比例原則，經現場指揮人說明「人身安全」規範、要求或口頭糾正仍不改善，行為嚴重者，應送「職業安全衛生委員會議」討論決議，再送「懲戒委員會」裁定，甚尤者裁送法辦。

（十七）無正當理由不服從師長執行公共事務之指導或糾正，情節重大者。

（十八）吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼檳榔，情節重大者。

（十九）施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

（二十）出入禁止 18 歲以下進入之不正當場所，情節重大者。

第十一條　為保障學生與其監護權人之權利，均充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果，依據「教師輔導與管教學生辦法注意事項第 26 點」辦理；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。

第三章 獎懲處理程序

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，經學務處主任核定後，登載於學生個人獎懲紀錄，以供當事人及家長查核。

二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，需經學生獎懲委員會審議通過，經校長核定後公布。

三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師，小過以上懲罰需再加會輔導教師，經學務處主任核定後，登載於學生個人獎懲紀錄，以供當事人及家長查

核。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、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。

五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項後，通知學生、導師、家長或監護人。

第十三條　獎懲紀錄為學生在校期間德行評量之依據，自入學開始持續累計核算至修業期滿離校為止，不因休學或重讀而中止或重新記錄。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十四條　為鼓勵學生改過遷善，學生受懲處處分後，得依本校改過遷善服務學習規定辦理銷過。學生完成銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第四章　紛爭處理及救濟

第十五條　依「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第 5 條第 1 項規定：「學生、法定代理人於獎懲通知書送達,或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內,如有不服者,得依學生申訴相關法令,以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。」

第五章　附則

第十六條　本規定經學生獎懲委員會討論及校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立羅東高工學生不得攜入校內或使用物品列表

第一類	兒童及少年福利與權益保障法所禁止使用之物品： 一、菸(含電子菸)、酒、檳榔。 二、毒品、未經核准使用之管制藥品或其他有害身心健康之物質。 三、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。
第二類	槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
第三類	化學製劑、煙火、爆竹或其他危險物品。
第四類	其他經學務處公告之違禁物品；及攜帶「本校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 29 條」所指違法物品，麻將、撲克牌、電動遊戲機、菸品、檳榔、酒類、刀具、槍具、甩棍、打火機、電擊棒、寵物類、鞭炮類、非課程之化學物品、或經教師確認無教育目的之器具教學用具。
備註	一、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，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，監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。教師認為違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。 二、為維護校園安全，對特定學生涉嫌犯罪或攜帶本表所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，學務處得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品或專屬學生私人管領之空間。 三、學生擅自攜帶本表所列物品進入學校者，依學生獎懲規定懲處。

攜帶違禁品

非教學所需之物品

依規定記小過 1 次以上處份

國立羅東高級工業職業學校「學生生活常規評量實施要點」

101 年 08 月 30 日校務會議通過訂定
102 年 06 月 19 日輔導與管教會議修訂通過
105 年 10 月 19 日輔導與管教會議修訂通過
110 年 06 月 23 日行政會報修訂通過
111 年 2 月 15 日學務會議修訂通過

壹、目的

為加強學生品德教育，增進學務工作效果，對學生平日表現良好或未遵守生活常規之輕微過失，登載於其個人德行評量紀錄，反映其在校日常生活表現，期能激發學生養成主動維持個人良好紀錄之習慣。

貳、實施對象：本校全體學生。

參、實施方式

本校教育人員於平日觀察學生行為表現，認為有必要登載於其個人德行評量紀錄，但未達獎勵或懲罰標準者，得依本要點填寫優缺點事蹟紀錄單(如附件 1)送生輔組審查，經學務主任核可後辦理登載作業。

肆、實施標準

一、優點：學生行為表現合於下列規定情事之一者，教師得提出優點登載建議。
（一）本校獎懲規定得記嘉獎之項目，但情節未達獎勵標準者。
（二）遵守班規，表現良好者。
（三）其他合於登記優點者。

二、缺點：學生行為表現合於下列規定情事之一者，教師得提出缺點登載建議。
（一）本校獎懲規定得記警告之項目，但情節未達懲罰標準者。
（二）未遵守班規者。
（三）服儀不合規定，不接受正向管教者。
（四）其他合於登記缺點者。

伍、生活紀錄登錄

一、優、缺點不登錄於「德性評量紀錄」內。
二、個人優、缺點僅為生活常規評量紀錄，並得列入學校內各項考評依據。
三、為鼓勵學生主動維持個人良好紀錄，生活違規紀綠（缺點）應於 1 週內找老師、教官實施註銷。時間為週一至週五之午休，以愛校服務、靜坐反省、站立反省等正向輔導方式實施，每 1 小時可抵銷生活違規紀綠（缺點）1 次；亦或心得寫作（400 字），每篇心得抵銷生活違規紀綠（缺點）1 次。

陸、本要點經學務會議通過後實施，修正時亦同。

國立羅東高級工業職業學校學生服裝儀容規定

99 年 01 月 20 日校務會議通過
100 年 06 月 30 日校務會議通過第 1 次修訂
101 年 02 月 07 日校務會議通過第 2 次修訂
103 年 06 月 30 日校務會議通過第 3 次修訂
106 年 06 月 30 日校務會議通過第 4 次修訂
109 年 08 月 28 日校務會議通過第 5 次修訂
110 年 06 月 30 日校務會議通過第 6 次修訂
111 年 06 月 30 日校務會議通過第 7 次修訂
112 年 06 月 30 日校務會議通過第 8 次修訂
113 年 06 月 28 日校務會議通過第 9 次修訂

壹、依據：教育部中華民國 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號函修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」、國教署 111 年 5 月 6 日臺教國署學字第 1110057600 號函「確依性別平等教育法之精神訂定服裝儀容管理規定」。

貳、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主管理使本校學生服裝穿著整齊，培養儀容端莊、氣質出眾、習慣優良之羅工青年。

參、服裝：

一、校服類別：

（一）夏季制服：短袖白上衣、男女生穿著深藍色長褲。

（二）冬季制服：長袖白上衣、深藍色長褲、黑色長袖外套、黑色背心。

（三）運動服：各科科服（或班服）、黑色短褲。

（四）工作服：短袖藏青色上衣、長袖藏青色上衣。

二、鞋襪規定：

（一）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、赤腳、涼鞋、高跟鞋等；特殊情況如足部受傷，無法穿著制式鞋款時(需醫生開立證明後由生輔組認定)，得以拖鞋代替。

（二）雨天可穿著雨鞋。

三、書包類別：

建議使用書包為側背或後背包，其背帶有增強縫線以增加書本及材料背負量，並以夜間反光塗料之白邊框，避免宜蘭因冬天雨季昏暗不明之特殊設計，增加夜間辨識的安全性。

四、腰帶：本校制式腰帶，有需求者自行購買。

肆、穿著規定：

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、科服裝）。但有下列情形之一者，應由學校統一規定：

一、重要之活動（例如升旗、朝會、週會、段考、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等），應穿著學校制服。

二、體育課時應穿著科服或班服。

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。未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之規定者，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

四、學生須穿著制服、科服或工作服進入校園，但為維護校園安全及辨識學生身份，辨別作為應符合本點第伍條：學生制服繡字方式，經勸導仍不願配合者，列入日常生活表現紀錄。

五、夏季或冬季制服之換穿，得依個人對天氣之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。學生穿著校服時可加穿保暖衣物（例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等）。

六、制服上不可佩掛非必要之裝飾品或圖案。

七、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，同第四條規定實施；參加校內其他活動者，須配合承辦單位規定之服儀要求。

伍、學生制服繡字方式：

一、白色長短袖上衣：

（一）左胸口袋上方繡校名及學號，尊重學生意願前提下，右胸繡姓名。

（二）繡字一律以深藍色字樣為主，由右至左（如制服圖例）

二、外套、背心：

（一）制服外套及背心左胸之校徽下方繡學號，尊重學生意願前提下，右胸繡姓名。

（二）繡字一律以黃色字樣為主（電機科為藍色字樣），由右至左（如制服圖例）。

三、工作服：配合工廠安全規定，繡姓名。

四、科服：於左胸學校 LOGO 標誌下緣，繡上學號（黃色字樣），尊重學生意願前提下，右胸繡姓名。

五、以上制服之繡字方向均由左而右。

陸、服裝儀容注意事項：

一、頭髮（鬍鬚）應以整潔、自然、簡單、朝氣原則，唯不得危害學生安全、健康、公共衛生、造成疾病傳染，學校不限制學生髮式。

二、不戴手飾、戒指、耳環等飾物、指甲要剪短、不擦指甲油、不化妝。

柒、服儀檢查：

一、檢查方式：

（一）定期檢查：於朝會、升旗、段考時由導師(或輔導教官協助)負責檢查。

（二）不定期檢查：導（教）師、輔導教官、糾察隊得隨時實施學生服儀檢查。

二、檢查項目：

（一）學號是否依規定繡製、制服樣式顏色是否合乎標準。

（二）鞋襪是否依規定穿著。

（三）指甲、鬍鬚是否依規定修剪。

（四）鈕扣是否扣好齊全。

（五）衣領、口袋、袖口，不變花樣。

（六）袖子及褲管不隨便捲起。

（七）是否違規佩帶耳環或其他飾物。

（八）其他經公告或公開宣布之服儀規定。

捌、違規處理：

學生未依本規定穿著者，應於一週內實施書面自省及靜坐反省，不配合者列入日常生活表現紀錄並通知監護人協助輔導。【參考附件-輔導單】

玖、若對學生服裝儀容認定有疑義時，應提交學務會議認定之。

拾、本規定之修訂作業由生輔組受理修訂提案，由校長召開學生校服管理委員會議審查，提案校務會議通過後，呈校長核定公布實施。

國立羅東高級工業職業學校學生服儀輔導單

送件日期		輔導說明	1.服儀不合規定被登記者，實施書面自省400字及靜坐反省0.5小時。 2.必須於一週內實施完畢。
送件師長簽章			

班級	學號	姓名	違規日期	上衣	褲子	拖鞋	學號	其他	教官及師長簽章（日期）
									（ / ）
									（ / ）
									（ / ）
									（ / ）
									（ / ）
									（ / ）
									（ / ）
									（ / ）
									（ / ）

國立羅東高級工業職業學校學生改過銷過實施辦法

112 年 8 月 29 日第 7 次修訂

壹、依據：

一、本校教師輔導與管教學生要點及本校實際狀況訂定之。

二、110 年元月 5 日導師會議通過「鼓勵遵守校規」實施要點。

三、110 年 6 月 01 日課發會討論事項擬定。

貳、目的：

一、為輔導學生改過遷善培養優良德性。

二、提供同學改過遷善機會，激發其榮譽心，培養責任感。

三、訓練學生自我約束能力、彰顯遵守生活常規的價值。

四、積極獎勵，促進並發展學生優良品行；消極限制、避免及處理學生不當行為。

五、落實校規、凝聚共識，彰顯本校核心價值，以建構共同學習之團體規約。

六、培養學生負責，守法的觀念，並引導學生成為良善的公民。

參、對象：

凡本校學生因故違反校規，為鼓勵學生改過自新、敦勵品德，經申請服務學習改過遷善者，均得申請銷過。

肆、服務時間及申請方式：

一、平日：

（一）中午：以中午休息時間為主，最多以 1 小時為限，惟必須經由導師同意方可實施。

（二）放學後：平日放學後至 18：00 止，最多以 2 小時為限。

二、假日：**公告之**週六、日或國定假日（每日 08：00-17：00，寒、暑假亦列入計算）。

三、申請方式：

（一）平日：得向學校各處室、所有教師（官）提出申請。

（二）假日：向學務處或教官室提出申請。

（三）各處室可依相關服務教育需求，不定期公佈服務教育機會提供同學申請。

（四）**鼓勵遵守校規者：**於入學日起，不論是否已有違反校規紀錄，只要連續一個月(寒暑假不列入計算)無遲到、早退、缺曠…等違反校規的紀錄，即可主動填寫申請單(如附件)向導師提出申請記嘉獎乙次或 6 小時的銷過時數。

伍、服務學習工作範圍：

一、協助學校環境衛生工作。

二、利用假期從事校內服務。

三、協助學校維護或整理各種器具。

四、協助學校特定勤務。

五、各辦公室的清潔服務。

六、利用假日從事校外公益機構服務：

（一）服務單位，以政府公務機關單位為主，醫療、公益、宗教之財團法人機關為輔；另為學校核准之指定單位。

（二）選擇社會義工服務者，需事先向導師或教官室核備，另填寫家長同意書並自行覓妥服務單位，經服務單位簽章後，送回生輔組辦理銷過。

（三）服務工作性質：無安全顧慮及無支薪之勞動環境整理、文書作業等為限。

（四）經查證有不實或為偽造事實情形時，註銷其所有社會義工服務所申請之銷過審議。

陸、銷過觀察期限及懲罰註銷核准權責：

處分類別	申請銷過觀察期限	服務學習所需時數	懲罰註銷核准權責	申請註銷條件	備考
警告	一週	3小時	學務主任	學生於觀察期限過後且完成所需之服務時數，即可提出銷過申請，導師得依學生平日行為表現決定是否同意銷過申請或繼續觀察。	
小過	二週	9小時	學務主任		
大過	一個月	27小時	校長		
註記：為提升改過遷善的積極性，累滿超過三大過之學生，由導師申請造冊後，經導師會議決議後管制學生及通知家長，以鼓勵學生積極申請銷過。					

柒、銷過程序：

一、學生於懲處公告日起即可至教官室領取「學生銷過申請表」(如附件1)，依程序須經導師及輔導教官同意後，始可進行服務，完成銷過服務學生申請單知會輔導室提供相關建議。

二、觀察期時間之計算，以上課日為基準，並可跨學期、學年，觀察期間必須期滿方可申請銷過。(為鼓勵同學寒、暑假返校愛校服務，此期間暫不列入觀察時間計算)。

三、學生檢附「愛校服務或社區義工服務紀錄」、「銷過心得紀錄表」，交由生活輔導組彙整銷過個案。警告及小過處分者，以書面銷過考核結果確定後，即登錄予以註銷紀錄。

四、經註銷之懲處於學期成績單內，即不予列記（視同無處分紀錄）。

五、志工愛心募發票記獎勵及銷過事宜（106 年 2 月 22 日學務會議提議）

（一）計算方式：每 10 張發票登記優點 1 次，或得折抵時數 1 小時。

（二）時間：單月份 1～15 日前為募集發票時間。

（三）限制：每次以 90 張發票為上限；折抵時數銷過者，仍應經由導　師同意後始得銷過；並僅能銷除缺點或警告之懲處因素。

捌、一般規定：

一、觀察期間不得有任何違規情形，否則須就最後之違規事項重新提出銷過申請。

二、有關師生問題之案件，須由導師洽原提出處分之師長同意。

三、**考試舞弊、侮蔑師長、竊盜、群毆及嚴重破壞校譽；菸、酒、檳榔、亂丟垃圾、公物破壞等重大過失者**，或**於銷過期間累犯者**，需經導師、生輔組及輔導室評估後始可提出申請。**（如附件 2 申請說明）**

玖、本辦法經校務會議討論通過後，陳請校長核定後公告施行。

附表 1：(正面)

國立羅東高級工業職業學校「銷過申請表」申請單

班級	姓名	學號	申請日期

申請改過遷善項目 (本表僅適用警告、小過、大過銷過申請)			申請說明
懲罰類別及次數	懲罰批示日期	懲罰事由	1. 本校學生於受懲罰日起，即可填寫本申請單向導師提出改過遷善申請，導師得依學生行為表現決定是否同意學生所提之申請。 2. 導師同意於初審欄位簽章後開始進入觀察期，觀察期表現良好並完成服務時數者，由導師於考評意見欄簽章，再送輔導教官辦理銷過作業。觀察期表現不佳者，導師得於考評意見欄填註不予銷過或延長觀察期。 3. 警告 3 小時，觀察期乙週。 小過 9 小時，觀察期二週。 大過 27 小時，觀察期一個月。 4. **考試舞弊、侮蔑師長、竊盜、群毆及嚴重破壞校譽；菸、酒、檳榔、亂丟垃圾、公物破壞等重大過失者**，或**於銷過期間累犯者**，需經導師、生輔組及輔導室評估後始可提出申請。 5. **為提升改過遷善的積極性，累滿超過三大過之學生，由導師申請造冊後，經導師會議決議後管制學生及通知家長，以鼓勵學生積極申請銷過。**
受申請日期		考核截止日期	
自 年 月 日起		自 年 月 日止	
申請簽章 (導師簽章同意後才能開始銷過)			
導師簽證		輔導教官簽證	

考核期間學生表現情形審查意見

生輔組幹事簽章		導師	
		輔導教官	
生輔組審查意見		☐小過以上懲處會輔導室知悉，並請提供銷過建議。 輔導教師：	
學務主任覆審		校長核定 (大過以上)	

（背面）

國立羅東高工學生服務紀錄表 姓名：

日　　期	服　務　項　目	服 務 地 點	服 務 時 數	證　明　人
以上合計　　小時				

國立羅東高級工業職業學校班級生活秩序競賽實施辦法

113 年 6 月 11 日學務會議第六次修訂

壹、目的

推展校園生活品質及提昇民主法治教育之認識，訂定班級生活秩序評比實施辦法，期使同學能養成守秩序、重榮譽及負責任等良好校園生活習慣，朝班級自治、自律、自重之方向成長。

貳、實施辦法

一、評比對象以班級為單位，班級於校內各項生活秩序表現均得列為評比項目，包含班級言行舉止、出缺席情況、團隊紀律等，評比時機以早自習、課間休息、午休及各式集會為主。

二、評分人員及方式

1. 值週導師擔任午休評分人員。
2. 值週教官擔任中午時間及課間休息，執行校園巡查及安全狀況維護，另針對各項集會依集合速度及班級秩序實施加扣分；值週導師於午休時間影響制序安寧之班級扣分。
3. 為使學生能共同參與評分工作，午休時間由各年級風紀糾察(教官室評分志工)至各班進行評分，該糾察不對本身所屬年級之班級評分(即三年級風紀糾察僅對一二年級各班評分)。各班級經由二位風紀糾察評比，所得分數加總為次班級分數。

三、每日於教官室穿堂公告前一日各班評分成績，每週一統計前一週累計成績並公告於學校網站，使學生能主動了解班級秩序評分狀況。

參、評比項目及內容

一、午休：以班級午休秩序情況為主要評分依據，評分項目(如附表 1)。

二、課間休息：以是否影響校園秩序及上課鐘響是否即時進教室為扣分依據。

三、各項集會：以班級秩序、集合速度、服儀整齊情況為加扣分依據(如附表 2)。

肆、成績計算

一、每週上課 5 日，每日午休時間各有 2 位學生及值週導師實施評分，故每班每週可得分數落於+34 分至-34 分之區間，每週累計各班當週各項評比加扣分，累計總分即為各班當週評比成績，上課日數未達 3 日之週次，當週不予計算成績。

二、設置高標分數(+15 分)及低標分數(-7 分)，每週統計結果達高標分數班級，由生輔組發給生活秩序優等獎狀以資鼓勵；評分週次之上課日數如有增減，依比例調整當週高、低標分數。

三、每學期高低標分數由學務處生輔組依據前一學期各班秩序情況評估是否調整，並將調整情況於期初學務會議提案討論。

伍、獎懲

一、每學期由生輔組依當學期行事曆排訂評分週次，並於期初學務會議公告評分週數，各班學期累計優等週數達下列標準者，依規定敘獎：

1. 學期累計優等週數達評分週數 50%，給予全班嘉獎 1 次獎勵，班導師敘獎。
2. 學期累計優等週數達評分週數 70%，給予全班嘉獎 2 次獎勵，班導師敘獎。
3. 學期累計優等週數達評分週數 90%，給予全班小功 1 次獎勵，班導師敘獎。

二、每週評比成績低於低標分數班級，依學生獎懲實施規定處罰或參加輔導管教課程。(名冊由班導建議)(如附表 3)。

三、學生獎勵及缺點由生輔組填寫獎勵單及缺點單呈學務主任核定後辦理，班導師敘獎簽請校長核定後會人事室辦理。

陸、本要點由學務處生輔組擬訂提案，經學務會議通過後呈校長核准實施，修訂時亦同。

國立羅東高工生活秩序評比評分表(午休)-附表 1

評分日期：　　年　　月　　日　　評分者：

班級		汽車三乙	汽車三甲	實技三甲	機械三甲	製圖三甲	建築三乙	建築三甲	電機三乙	電機三甲	電子三乙	電子三甲	資訊三甲	機建三甲	綜職三甲
項目	分數														
全班安靜午休 (無人聊天、走動、用餐)	+1～+2													工廠實習	
午休情況大致良好 (少數同學走動、用餐、看書，不影響班上同學午休)	0														
午休情況不佳 (部份同學走動、聊天、吵鬧，影響班上同學午休)	-1～-2														
班級		汽車二乙	汽車二甲	實技二甲	機械二甲	製圖二甲	建築二乙	建築二甲	電機二乙	電機二甲	電子二乙	電子二甲	資訊二甲	機建二甲	綜職二甲
項目	分數														
全班安靜午休 (無人聊天、走動、用餐)	+1～+2														
午休情況大致良好 (少數同學走動、用餐、看書，不影響班上同學午休)	0														
午休情況不佳 (部份同學走動、聊天、吵鬧，影響班上同學午休)	-1～-2														
班級		汽車一乙	汽車一甲	實技一甲	機械一甲	製圖一甲	建築一乙	建築一甲	電機一乙	電機一甲	電子一乙	電子一甲	資訊一甲	機建一甲	綜職一甲
項目	分數														
全班安靜午休 (無人聊天、走動、用餐)	+1～+2														
午休情況大致良好 (少數同學走動、用餐、看書，不影響班上同學午休)	0														
午休情況不佳 (部份同學走動、聊天、吵鬧，影響班上同學午休)	-1～-2														

國立羅東高工生活秩序評比評分表(值週教官)-附表 2

評分日期：　　年　　月　　日　　評分者：

班級		資訊三甲	電子三甲	電子三乙	電機三甲	電機三乙	建築三甲	建築三乙	製圖三甲	機械三甲	機建三甲	汽車三甲	汽車三乙	實技三甲	綜職三甲
項目	分數														
週會集合速度	±4														
週會班級秩序	±4														
週會服儀情況	±4														
班級		資訊二甲	電子二甲	電子二乙	電機二甲	電機二乙	建築二甲	建築二乙	製圖二甲	機械二甲	機建二甲	汽車二甲	汽車二乙	實技二甲	綜職二甲
項目	分數														
週會集合速度	±4														
週會班級秩序	±4														
週會服儀情況	±4														
班級		資訊一甲	電子一甲	電子一乙	電機一甲	電機一乙	建築一甲	建築一乙	製圖一甲	機械一甲	機建一甲	汽車一甲	汽車一乙	實技一甲	綜職一甲
項目	分數														
週會集合速度	±4														
週會班級秩序	±4														
週會服儀情況	±4														

國立羅東高工生活秩序評比處理單-附表 3

國立羅東高工 生活秩序評比處理單

簽請日期			獎懲事由	學年-第 學期 第 週 生活秩序評分比 成績低於低標	
簽請單位	教官室				
簽請人					
學號	姓名	缺點1次 (請勾選名單)	學號	姓名	缺點1次 (請勾選名單)
口正向輔導日期			年 月 日		
導師簽章			生輔組長		
生輔組登記			學務主任		

國立羅東高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定

109 年 9 月 23 日校務會議第 2 次修訂

壹、依據：

一、各級學校扶助學生就學勸募條例（以下簡稱本條例）。

二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。

三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、目的：

一、為扶助經濟弱勢、家庭突遭變故學生，本校特設置教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使其順利就學。

二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、補助對象：本辦法照顧對象指下列家庭之本校在學學生：

一、家庭狀況屬低收入戶之學生。

二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。

三、家庭突遭變故。

四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

肆、勸募方式：

一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。

二、捐款流程：

（一）捐款人填寫捐款意願書。

（二）匯款至本校教育儲蓄戶。

（三）3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。

（四）學校開立收據寄發捐款人。

伍、經費存管：

一、由本校於公庫另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。

二、教育儲蓄戶戶名：中等學校基金-羅東高工教育儲蓄 402 專戶

三、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：台灣銀行羅東分行

四、經費來源：於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。

五、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依本條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。

六、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。

七、經費管理：

（一）本帳戶之會計及出納工作，均由本校會計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。

（二）經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組決議後始得為之。

陸、組織與職掌：

一、本校依法組成「國立羅東高級工業職業學校教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱本小組)，掌理以下事項：

（一）經濟弱勢學生之認定。

（二）勸募所得支用於補助案件之審查。

（三）勸募所得收支、保管及運用之審查。

（四）教育儲蓄戶結束後清算之審查。

（五）其他有關勸募及管理事項。

二、本小組以校長為委員兼召集人，另聘委員 8 人：為家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人、教職員 4 人；合計委員 9 人。

三、本小組委員均為無給職， 任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。

四、本小組置會計、出納人員，由本校會計及出納人員兼任。

五、本小組組織職掌表如下：

職稱	原職務	職掌	備註
委員兼召集人	校長	綜理教育儲蓄專戶工作事宜召集及主持工作會議	1 人
委員	家長會代表 1 人 社區公正人士 1 人 專家學者 1 人	1、導入社區與社會資源。 2、經濟弱勢學生之認定。 3、勸募所得支用於補助案件之審查。 4、勸募所得收支、保管及運用之審查。 5、議決各項提案事項。	3 人（校外委員不得少於 1/3）

委員	教職員	1、經濟弱勢學生之認定。 2、勸募所得支用於補助案件之審查。 3、勸募所得收支、保管及運用之審查。 4、議決各項提案事項。	4人
業務承辦人	生輔組長	1、辦理教育儲蓄專戶行政業務。 2、受理彙整各項申請補助案件。 3、管理本校教育儲蓄專戶網。 4、教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信。	1人
以上委員人數合計7人			
會計	會計	經費收支登帳管理 編製會計報表	學校會計
出納	出納	依法辦理經費收支憑證核銷手續 開立捐款收據及付款支票	學校出納

◎本小組任一性別之委員，不得少於總人數三分之一。

柒、補助經費用途與補助標準：

一、本專戶補助經費用途限於支用個案學生下列項目：

（一）學費、雜費、代收代辦(付)費。

（二）餐費(含早餐、午餐、晚餐)。

（三）與教育相關之生活費用。

二、每一個案每學期之補助最高新台幣壹萬元整，以能解決或減輕個案困難，使其順利就學為原則，補助金額由本校教育儲蓄戶管理小組依個案家庭經濟情況決定全額補助、減額補助、不予補助或實支實付。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、申請及動支程序：

一、申請程序：

教職員工發現某個案學生需要協助或學生家長向校方提出協助需求，由個案學生之班導師提出書面申請(如附件)送生輔組，經**本小組**審核通過後送出納組辦理撥款補助，相關領據及收據交出納組辦理經費核銷。

二、審查程序：

（一）審核前得依需要，請導師、輔導教官及生輔組長進行家庭訪問並填寫訪視紀錄表，個案學生之導師得列席**本小組**會議陳述意見。

（二）生輔組應於收受申請資料後乙週內召集會議進行審查。

（三）個案資料如有缺漏者，應於乙週內完成補件。

（四）管理小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助、補助金額或不予補助。

三、直接補助或上網勸募：

（一）本校教育儲蓄戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。

（二）本校教育儲蓄戶帳戶金額不足時，由業務承辦人將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募，勸募所得金錢應為指定個案使用。

四、補助經費撥付程序：

（一）如為捐款人指定對象時，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交會計審查。

（二）非捐款人指定對象時，經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交會計審查。

（三）若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。

五、如遇緊急狀況，得由業務承辦人呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。

玖、捐款人之褒獎，依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所定捐資給獎者由本校開立感謝狀。

拾、公開徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

（一）定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

（二）學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

（三）學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾壹、預期效益：

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾貳、其他相關事項：

一、個案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

二、本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。

三、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。

四、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾參、本執行規定經校務會議通過後，陳報教育部國民及學前教育署核准後實施，修正、廢止時亦同。

國立羅東高級工業職業學校教育儲蓄戶救助申請表

申請日期： 年 月 日

<table>
<tr><td rowspan="2">申 請 人
(學生)</td><td rowspan="2"></td><td>班級</td><td></td><td>身份證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>學號</td><td></td><td>郵局帳戶影本
（個人或家長）</td><td></td></tr>
<tr><td>住址/電話</td><td colspan="5">住址：_____ 電話：</td></tr>
<tr><td>身分類別</td><td colspan="2">□低收入戶
（低收證明）</td><td colspan="2">□中低收入戶
（中低收證明）</td><td>□家境清寒
(清寒或導師證明)
□家庭突遭變故
（其他或導師證明)</td></tr>
<tr><td>申請補助項目</td><td colspan="5">□學費、雜費、代收代辦(付)費。
□愛心午餐。
□與教育相關之生活費用。
註記：個案每學期之補助最高合計新台幣壹萬元整，補助金額由本校教育儲蓄戶管理小組依個案家庭經濟情況決定全額補助、減額補助、不予補助或實支實付。</td></tr>
<tr><td>申請人自述
(申請原因
及需求)</td><td colspan="5">家長簽章：</td></tr>
<tr><td rowspan="2">關懷人員意見</td><td colspan="5">導師：
簽章：</td></tr>
<tr><td colspan="5">輔導教官：
簽章：</td></tr>
<tr><td>建 議
核發金額</td><td colspan="5">新台幣 萬 仟 佰 拾 元整 （校方填寫）</td></tr>
<tr><td rowspan="4">管理小組委
員審查意見</td><td>業務承辦人</td><td>家長會代表</td><td>社區公正人士</td><td colspan="2">專家學者</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">教職員（學務主任）</td><td colspan="2">教職員代表</td><td colspan="2">教職員（教師會長）</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>召集人批示
(校長)</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

附註：本表審核通過後，正本會計室留存、影本由承辦單位留存。

請出納組將款項撥交補助當事人或學生法定監護人簽收，憑證資料留存備查。

國立羅東高級工業職業學校
學生申請各項急難救助資源表

項次	名稱	濟助單位	慰助金核發條件	金額	備考
1	**羅工關懷會**	學校教職員生自由捐助	1.家庭重大事故，或經濟無以維繼者。 2.補助金額視協會委員審核核定。	2000 至 3000 元不等之慰助	
2	**三會**	家長會、教師會及員生社捐助	1.家庭重大事故，或經濟無以維繼者。 2.補助金額視協會委員審核核定。	2000 至 5000 元不等之慰助	
3	**教育儲畜專戶**	由社會公益及愛心人士贊助	本人： 1.重大疾病。 2.在校外發生意外而重傷殘或死亡。 3.在校內發生意外而重傷殘或死亡。 家長： 1.重大疾病。 2.發生意外而重傷殘。 3.死亡。 其他： 1.學生家境清寒，無法支付教育之必要支出者。 2.家庭發生重大變故，經委員會審核足以補助者。	3000 至 10000 元不等之慰助	
4	**教育部學產基金**	教育部	1.學生因傷病住院七日以上或發生意外死亡者， 2.符合全民健保重大傷病標準者 3.學生因其父母有下列情形之一，致家庭經濟陷於困境無力撫育者： （1）雙方離異、分居或一方失蹤達六個月以上、或入獄服刑、遭裁員、資遣、強迫退休或其他因素未盡撫育責任者。 （2）一方符合全民健保重大傷病標準者 （3）一方死亡者。 （4）雙方死亡者。	10000 元 20000 元 10000 元 20000 元 20000 元 60000 元	

以上相關資訊請洽學務處生輔組或導師或上生輔組網頁了解相關細節及規定。

教育部學產基金設置急難慰問金申請表

教育部學產基金急難慰問金　申請資料檢核清單（各校承辦人填寫）

※因申請案件甚多，懇請各校承辦人員務必依本清單逐項勾稽，並確認資料已備齊後再行寄出，以免因補件造成審理延宕，失去本慰問金之美意，謝謝大家的配合！本檢核清單，請承辦人簽章後，連同申請資料一併寄出，若文件不齊全將一律送教育部複審，不受理補件。

※注意事項：

◎ 請於事實發生之日起 3 個月內(重大傷病除外)向所屬學校或幼兒園提出申請。

◎同一事件以家庭為單位，申請以一次為限；如有兄弟姐妹者，僅限一人申請，不得重複領取。

◎線上申請時，經確認本次申請事由與前案不同，承辦人可直接勾選未重複申請進行下一步動作。

◎確提醒：申請案件將以相關證明文件資料為審查依據。

朝陽科技大學學產基金專案辦公室　敬啟

本人已檢核並確認檢附之資料均已備齊，逕請代辦學校（朝陽科技大學）初審。

校名：＿＿＿＿＿＿申請學生姓名：＿＿＿＿　承辦人員簽章：＿＿＿＿＿＿日期：＿＿＿

一、基本資料：【每件申請案均需檢附之表件，已備齊者請打「✓」。】

☐1.申請書正本(申請案須至網路申請，網址：http://edufund.cyut.edu.tw)。

☐2.學生在學證明或學生證正反面影本（請注意是否已蓋本學期註冊章）。

☐3.全家的戶籍謄本(1.含父母親、學生及兄弟姊妹，請保留記事欄位 2.父母如屬不同戶籍，皆亦須檢附雙方戶籍謄本 3.如屬外籍配偶請附上居留證)。

☐4.父母(或監護人)及學生 3 人最近 1 年所得清單及財產清單。(請向國稅局申請，所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給)(若無所得財產或當事人已死亡，皆亦需檢附「財產所得清單」佐證)。

二、依申請項目需檢附之證明文件：

※學生或幼兒園幼兒發生意外事故或傷病：【學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。】

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
☐1.學生重傷病住院 7 日以上	☐住院連續滿 7 日之診斷書	由醫院開立之診斷證明書
☐2.學生死亡	☐死亡證明或相驗屍體證明	非醫院診斷證明
☐3.學生符合全民健保重大傷病	☐健保局重大傷病審查通知書	1.非殘障手冊或診斷書 2.有效期間內皆可申請
註：(1)以上申請，父母或監護人及學生 3 人所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給。 (2)父母若離異僅需附監護人及學生之財產及所得清單。 (3)若無所得財產或當事人已死亡，皆亦需檢附「財產所得清單」佐證。 (4)年齡 18 歲以上故意違法行為不予核給。		

※學生或幼兒園幼兒(不需檢附所得清單及財產清單)【學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。】

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
遭受父母或監護人虐待、遺棄、強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者	☐社福機構證明或委託親屬收容證明	

※父或母或監護人有下列情形致家庭經濟陷於困境無力撫育：【學生年滿 25 歲(含)以上，不得申請。】

申請項目勾選	佐證文件，已備齊者請打「✓」	備註
☐1.失蹤	☐失蹤人口協尋紀錄	需為失蹤滿 6 個月以上(3 個月內之失蹤協尋紀錄)
☐2.入監服刑	☐在監執行證明	以入監日起算 3 個月內
☐3 非自願性離職者	☐失業勞工認定給付收據 (以認定日期起算 3 個月內)	請至各地區勞動部勞動力發展署申請
☐4.父或母或監護人符合全民健保重大傷病。	☐健保局重大傷病審查通知書	1.非殘障手冊或診斷書 2.有效期間內皆可申請
☐5.父或母一方或監護人因風、水、震、火災等住院	☐醫院診斷證明	住院原因非為車禍或一般傷病或職災
☐6.父或母一方或監護人死亡	☐死亡證明或相驗屍體證明	非醫院診斷證明
註：(1)以上申請，父母或監護人及學生 3 人所得合計逾百萬、財產逾千萬不予核給。 (2)父母若離異僅需附監護人及學生之財產及所得清單。 (3)若無所得財產或當事人已死亡，皆亦需檢附「財產所得清單」佐證。 (4)本表第 1~6 項如父母雙方發生同事故者，以累計方式核發。		

申請教育部學產基金急難慰問金之
個人資料蒐集、處理及利用告知事項

依據「個人資料保護法」(以下簡稱個資法）第 8 條及第 9 條規定為以下個人資料蒐集、處理及利用告知事項，敬請申請人（或法定代理人）詳細閱讀後簽名，並附於申請資料中寄送。

一、 機關名稱：朝陽科技大學（以下簡稱本校）

二、 個人資料蒐集之目的：

作為申請教育部學產基金急難慰問金線上及紙本審核之用。

三、 個人資料之類別：

辨識個人者(C001)、辨識財務者(C002)、政府資料中之辨識者(C003)、個人描述(C011)、家庭情形(C021)、婚姻之歷史(C022)、家庭其他成員細節(C023)、住家及設施(C031)、財產(C032)、職業(C038)、意外或其他事故及有關情形(C040)、法院、檢察署或其他審判機關或其他程序(C041) 、學校紀錄(C051)、現行之受僱情形(C061) 、僱用經過(C062)、離職經過(C063) 、工作經驗(C064)、工作、差勤紀錄(C065)、薪資與預扣款(C068)、受僱人所持有之財產(C069)、收入、所得、資產與投資(C081)、健康紀錄(C111)、犯罪嫌疑資料(C116)、未分類之資料(C132)。

四、 個人資料處理及利用：

（一）期間：依檔案法，紙本申請案件存放於本校專案辦公室之檔案櫃並上鎖保密，保存期限為 5 年；線上申請資料個資皆存放於教育部學產基金伺服器中並對所有之網路傳輸資訊進行加密傳輸。

（二）地區：中華民國境內或經學生授權處理、利用之地區。

（三）對象：教育部及本校。

（四）方式：

1. 各校線上填寫個資完成線上申請。
2. 各校寄送紙本文件至本校審核。
3. 自系統彙整名單送至教育部複審。
4. 依教育部複審名單完成撥款作業。
5. 回收各校印領清冊及收據完成核銷。
6. 其他為達前述蒐集個資之目的所需的必要方式。

五、 學生如未提供真實且正確完整之個人資料，將導致送審資料不完整、審查條件無法判斷、無法順利通過等情況。

六、 個人資料之權利及權益：您得針對個人資料行使請求查詢、閱覽、補充、更正；請求發給複製本；請求停止蒐集、處理或利用及刪除等個人資料保護法第 3 條之當事人權利。權利之行使方式請洽本校學產基金專案辦公室。

七、 申請教育部學產基金急難慰問金，經核定發給或不發給者，個人或其法定代理人不得以任何理由請求查詢、閱覽、補充、更正、退還原申請資料或發給複製本。

□ 本人已確認閱讀並同意於此申請相關文件中所提供的個人資訊，將由代辦學校（朝陽科技大學）依據教育部學產基金設置急難慰問金實施要點妥善使用。

校名：　　申請人姓名：　　承辦人員簽章：　　日期：

（或法定代理人）

國立羅東高工地震避難掩護應變參考程序

參考資料來源：內政部、教育部（105 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1050083348 號函）

情境：搖晃劇烈、站立不穩，行動困難，幾乎所有學生會感到驚嚇恐慌、高處物品掉落，傢俱、書櫃移位、搖晃，甚或翻倒。

一、學生在教室或其他室內：(如圖書館、樂育堂、社團教室及合作社等)

（一）保持冷靜，立即就地避難。

1. 就地避難的最重要原則就是先快速判斷是否有掉落物及倒塌物品，進而優先保護頭頸部及身體。避難地點例如：

(1)桌子或堅固的物品下方（桌子物件若可能造成傷害則不宜，例如：玻璃桌面)。

(2)牆角，要確認上方懸掛物品是否可能墜落、是否有玻璃窗可能爆裂等危險狀況。

2. 避免選擇之地點：

(1)玻璃窗旁。

(2)電燈、吊扇、投影機等易墜落物之下方。

(3)未經固定的書櫃、掃地櫃、電視、蒸便當箱、冰箱或飲水機旁或貨物櫃旁（下)。

(4)黑板、公布欄下。

3. 遵循地震避難掩護三要領：趴下、掩護、穩住，直到地震搖晃結束；若使用輪椅、助行器輔具者，應以鎖住、掩護、穩住，直到地震搖晃結束。

4. 躲在桌下時，應盡可能趴下，壓低頭部，優先保護頭頸部，且雙手握住桌腳以桌子掩護，並穩住身體及桌子。到任何空間都要養成習慣，快速瀏覽地震發生時可能的保護屏障，避免電燈、吊扇或天花板、水泥碎片等掉落造成傷害。

（二）當地震稍歇時，應聽從師長指示，依平時規劃疏散路線，快速疏散。注意事項如下：

1. 應依規劃路線疏散。疏散時可用具備「緩衝」保護功能的物品保護頭頸部(例如：較輕的書包、軟墊、墊板反折形成緩衝等)；若學生行走仍需要牽手或老師引導，則建議可用頭套或頭盔等輔助器材。

2. 災時需冷靜應變，才能有效疏散，遵守「三不原則」：不推、不跑、不語。大聲喧嘩、跑步，易引起慌亂、推擠，因而造成意外。若學生面對突發事件有所恐懼或慌張，因而有放聲大哭或突然言語不止等壓力行為，老師仍應盡可能引導學生疏散。

3. 避難疏散路線規劃，應避開修建中或老舊建物或走廊，並考量學生同時疏散流量，務必使疏散動線順暢；另外，要特別留意低年級及特殊需求學生（身心障礙學生及幼兒等）之避難疏散需求。

（三）抵達安全地點（操場或其他地點）後，教職員工生均應確實點名，確保所有人員皆已至安全地點，並安撫情緒；若有人員未到（或受傷），應盡速執行相關應變任務。

二、特別注意事項：

（一）低年級學生、特教班或資源班學生應由專人引導或由鄰近老師負責帶領；特殊教育學校得視需求規劃等待救援點。

（二）在實驗室、實驗工廠或廚房，應立即保護頭頸部，遠離火源或化學藥品，尋找安全的掩護位置，並依地震避難掩護要領就地避難，俟地震稍歇後關閉火源、電源，進行疏散避難。如果正在火源、電源旁，應順手關閉火源或電源，再行就地避難；如果不在順手範圍，應先就地避難，優先保護自身安全。

（三）如在大型體育館、演講廳或視聽教室，應先注意是否有掉落物，於座位就地掩蔽並保護頭頸部，搖晃停止後再行疏散。

（四）在建築物內需以具備緩衝效果之物品（如：防災頭套或書包）保護頭頸部保護頭頸部；當離開建築物到空曠地後，若已無墜落致傷之可能，則不需再特別掩護。

（五）地震大力搖晃時，移動可能導致跌倒，毋須特別前往開門與關閉燈具電源；地震稍歇且啟動疏散時，應記得關閉使用中之電源。

三、學生在室外：

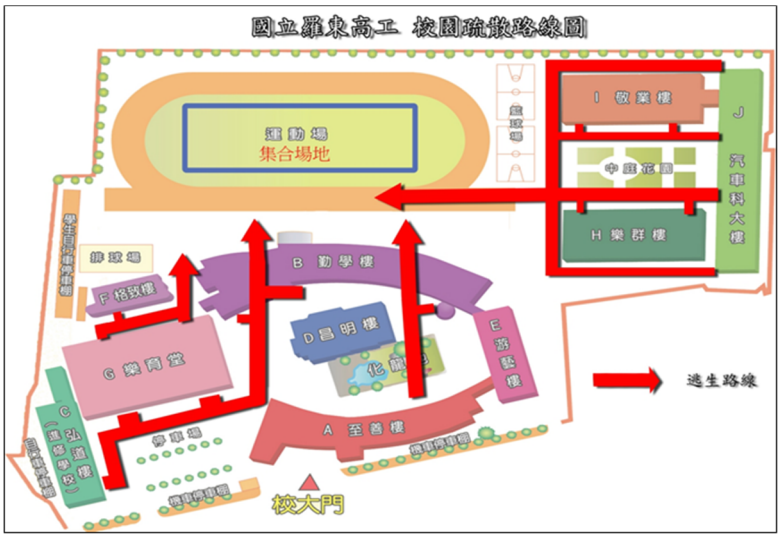
（一）保持冷靜，立即就地避難。

1. 在走廊，應立即趴下，保護頭頸部，並注意是否有掉落物，當地震稍歇，可行動時應立即疏散至空地，或避難疏散地點。

2. 在操場，應立即趴下，避開籃球架，當地震稍歇，可行動時應立即疏散至空地，或避難疏散地點。

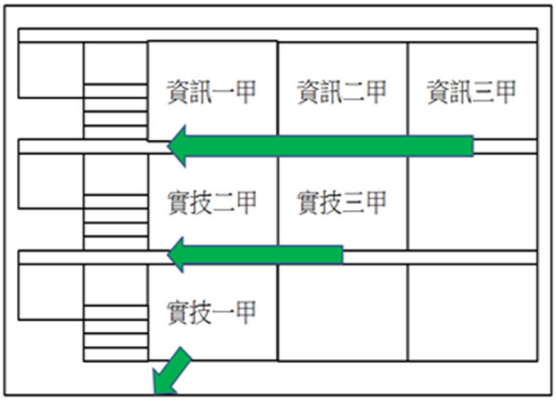
3. 千萬不要觸及掉落的電線。

（二）抵達操場（或其他安全疏散地點）後，各班導師應確實點名，確保每位同學皆已至安全地點，並安撫學生情緒。



勤學樓疏散路線

至善樓疏散路線



國立羅東高級工業職業學校校園霸凌防制執行計畫

99 年 12 月 29 日校務會議訂定
101 年 11 月 16 日校務會議第 1 次修正
102 年 01 月 11 日校務會議第 2 次修正
105 年 08 月 31 日校務會議第 3 次修訂
109 年 08 月 28 日校務會議第 4 次修訂
111 年 06 月 30 日校務會議第 5 次修訂
113 年 6 月 28 日校務會議第 6 次修訂

第壹章、總則

第一條、依據：

本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條、目的：

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。

第三條、本計畫用詞，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。

本條第四款之霸凌，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。

第四條、生對生霸凌事件，應依本準則規定審查、調和、調查及處理。

一、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。

二、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。

三、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。

第五條、學校應組成校園霸凌防制委員會，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。

三、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。

四、校園霸凌防制委員會委員，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。

第六條、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、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

第七條、學校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)。

三、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。

四、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。

五、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。

第八條、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。

第貳章、校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第九條、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。

第十條、責任之認知與原則：

一、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。

二、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。

第十一條、學校之教學設計：

一、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。

二、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。

第十二條、校長及教職員工應有態度

一、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。

二、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。

三、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。

第參章、霸凌事件之檢舉、通報及受理

第十三條、學校之通報環境及安全狀況：

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。

第十四條、知悉校園霸凌事件之通報：

一、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。

二、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。

三、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。

第十五條、檢舉人及主管機關

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

第十六條、學校接獲檢舉作為

一、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。

二、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。

第十七條、不同學校接獲檢舉作為：

一、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。

二、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。

三、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。

第十八條、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。

第十九條、學生採取必要強制措施之不予處罰行為：

一、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。

二、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。

三、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。

第二十條、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。

第二十一條、審查小組之組成、任期及調查通知

一、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。

二、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。

第二十二條、不予受理之案件

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

第二十三條、檢舉人得知不受理之救濟方式

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。

第肆章、生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十四條、決議受理之作為

一、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。

二、處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應至人才庫外聘。

三、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，並核支代課鐘點費。

第二十五條、處理小組之立場

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。

第二十六條、調和程序之原則

一、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。

二、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。

三、會前會時，不得錄音或錄影。

四、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。

第二十七條、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。

第二十八條、調和結果及協議

一、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。

二、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。

第二十九條、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。

第三十條、重啟調和狀況

處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。如調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

第三十一條、調和報告

一、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。

二、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。

第三十二條、調和成立之實體處理

一、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。

（三）移送權責單位依法定程序予以懲處。

二、權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第三十三條、防制委員會之注意事項

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

第三十四條、防制委員之迴避原則

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。

第三十五條、學生之行為保障

一、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。

二、於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

三、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。

第三十六條、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。

第三十七條、訪談之影音保管方式及保密義務

一、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。

二、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。

三、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。

第三十八條、調查報告之處理原則

一、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。

二、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。

三、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。

四、調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

第三十九條、調查不中斷原則

一、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。

二、前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十條、報告完成時限及延長次數

一、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。

二、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。

第四十一條、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。

第四十二條、確認霸凌事件時，對行為人之決議：

一、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）依第三十五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，依第五十一條規定處理。

二、權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十三條、實體處理之通知：時效、救濟、陳情

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

五、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。

第四十四條、文件之保密作為

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。

第四十五條、行為人之申訴

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。

第四十六條、被行為人之陳情

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。

第四十七條、陳情之不予處理

一、前條及第二十三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。

二、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。

第伍章、輔導及協助程序

第四十八條、學校輔導機制

一、學校、防制委員會依第十八條、第三十二條第一項或第四十二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。

二、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。

三、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。

四、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。

第四十九條、輔導人員之選擇

一、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。

二、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。

第五十條、委員迴避原則

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。

第五十一條、警政、社政或司法之協助

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。

第陸章、附則

第五十二條、報告之呈報主管機關

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。

第五十三條、主管機關之審議內容

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、第二十三條所定檢舉人之陳情事件。

二、第四十六條所定被行為人、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。

第五十四條、主管機關之通知內容

一、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。

二、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。

三、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。

第五十五條、主管機關管制陳情及申訴事件

主管機關收受第二十三條及第四十六條所定陳情事件，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。

第五十六條、校內人員之懲處辦理

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、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，主管機關應準用第伍章規定調查處理。

第五十七條、準用規定

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。

第五十八條、注意縣訂法規與學校作法

縣（市）主管機關於不牴觸本準則之範圍內，得訂定自治法規。

第五十九條、教育部新法頒訂與適用日期：一百十三年四月十九日

第六十條、其他校園霸凌防制相關事項：

一、教育部防制霸凌專線「1953」

二、本校設置投訴專線(03-9513115)及信箱(bully@ltivs.ilc.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

第六十二條、學校推動防制工作及校園霸凌事件處理程序之預算；必要時，得視實際情形向中央主管機關申請補助。

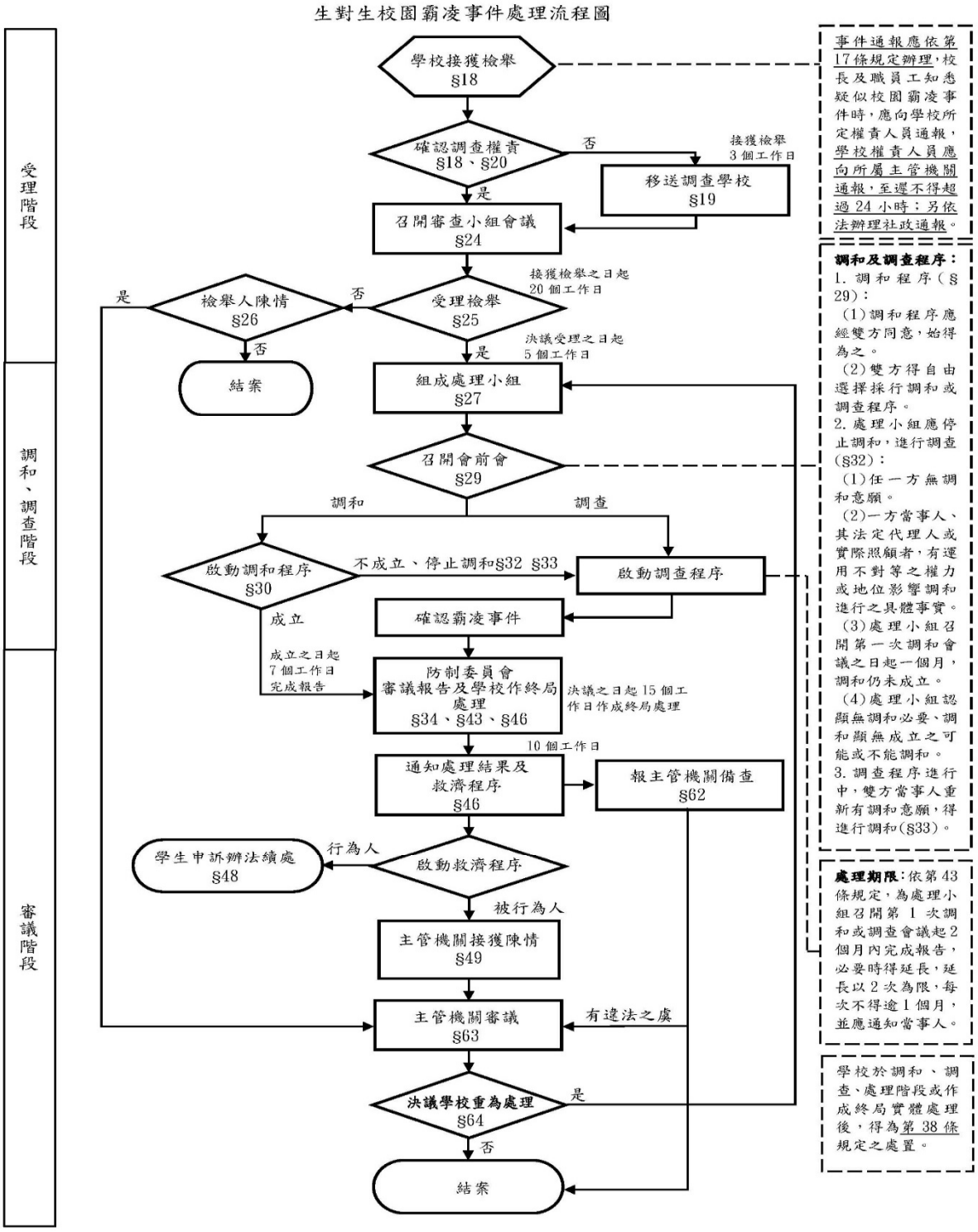
附件 1　**國立羅東高工防制校園霸凌因應小組及工作權責範圍**

職　稱	級　職	職　　掌
主席	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
委員	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
委員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
委員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
委員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
委員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
委員	家長代表	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
委員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
委員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
委員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
委員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。

附件 2

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

附件 3



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

附件 3-1

<table>
<tr><td colspan="7">疑似校園霸凌事件檢舉書</td></tr>
<tr><td rowspan="4">檢舉人資料</td><td colspan="2">姓　名</td><td colspan="4">相關文件寄達地址</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">檢舉日期</td><td>聯絡電話</td><td colspan="3">與被行為人關係</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="3">☐ 當事人
☐ 法定代理人
☐ 實際照顧者
☐ 其他_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">被行為人資料</td><td colspan="2">姓　名</td><td colspan="3">就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="12"></td><td rowspan="8">疑似
行為人</td><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="3">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="3">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="3">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="3">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">事件經過</td><td colspan="2">是否有性霸凌等疑似情事?</td><td colspan="3">☐否 ☐是，依性別平等教育法處理</td></tr>
<tr><td colspan="5">請詳填事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表述</td></tr>
<tr><td colspan="2">是否檢附相關物證？</td><td colspan="3">☐無 ☐有，陳附：</td></tr>
<tr><td colspan="2">檢舉人
親自簽名</td><td></td><td>本校收件人</td><td></td><td>收件時間</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">備　考</td><td colspan="5">校安通報編號：　　（通報後再行填寫）</td></tr>
</table>

承辦人：　　主管：　　校長：

附件 4　高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

111 年 12 月 2 日臺教學(五)字第 1112806825 號函

學校：　　通報序號：　　檢視時間：　年　月　日

項次	檢核項目	相關規定	檢附佐證資料
1	學校常設防制校園霸凌因應小組（以下簡稱因應小組）之組成是否符合相關規定？(以校長或副校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家與學生代表) □是 □否，原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。	本計畫第 5 條第 4 項	因應小組名單(含人員身分別)
2	學校是否依本準則規定，訂定校園霸凌防制規定? □是 □否，原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。	本計畫第 1 條	學校校園霸凌防制規定
3	知悉日期及途徑？ □疑似被霸凌人或其法定代理人申請調查。 □任何人知悉，向學校檢舉。 □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。 知悉日期：　年　月　日。 接獲申請或檢舉調查時間：　年　月　日。	本計畫第 14、15 條	申請/檢舉調查書
4	是否於 24 小時內，立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報？18 歲以下是否視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，進行社政通報？ □是，通報日期： 年 月 日，校安通報序號： 。 □是，通報日期： 年 月 日，社政通報序號： 。 □未完成以上法定/行政通報，原因： ＿＿＿＿＿＿＿＿	本計畫第 14 條 兒童及少年福利與權益保障法	校安通報單
5	申請人或檢舉人以言詞、書面或電子郵件向學校提出申請調查或檢舉，是否載明申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期、就讀學校、班級、申請調查或檢舉之事實內容，並經簽名或蓋章？如有相關證據，亦應記載或附卷。 □是 □否，原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。	本計畫第 15 條	申請/檢舉調查書
6	學校接獲申請調查或檢舉，是否為調查學校? □是 □否，原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。	本計畫第 16、17 條	
	非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，是否於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人? □是，移送調查學校為：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿ □否，未移送調查學校原因：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。	本計畫第 16、17 條	移送相關佐證資料

	□是，通知當事人。 □否，未通知當事人，原因：_____。		
7	申請或檢舉案件經因應小組(或 3 人以上小組)決議是否受理？ □受理，20 日內以書面通知申請人或檢舉人，請繼續檢核以下程序 □不受理 □敘明理由，20 日內以書面通知申請人或檢舉人 □非屬本準則所規定之事項。 □無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名 □同一事件已處理完畢。 □告知申復期限及受理單位	本計畫第 21、22 條	檢附受理/不受理通知書
	檢舉人或申請人是否提出不服不受理之申復？ □ 否(檢附佐證資料報部備查) □ 是，提出申復，學校 20 日內書面通知申復結果。 □無理由(檢附佐證資料報部備查) □有理由，請繼續檢核以下程序	本計畫第 23 條	1. 因應小組會議紀錄（含簽到表。 2. 申復結果通知書
8	學校接獲申請調查或檢舉後，除有第 22 條第 1 項所定事由外，是否於 3 個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議， 開始調查處理程序？ □是，會議日期： 年 月 日。 □否，原因：_____。	本計畫第 22、24 條	檢附受理/不受理通知書
9	為保障校園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，學校必要時，得為下列處置，並報主管機關備查，學校是否有下列處置? □ 否，原因_____。 □ 是 □彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。 □尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。 □避免行為人及其他關係人之報復情事。 □預防、減低或杜絕行為人再犯。 □其他必要之處置_____。	本計畫第 35 條	校園霸凌因應小組會議紀錄（含簽到表）
10	調查時，是否給予雙方當事人陳述意見之機會? □是。 □否，原因：_____。	本計畫第 33 條	調查報告
11	學校調查處理校園霸凌事件時，是否避免行為人與被霸凌人對質? □是。 □否，原因_____ 學校調查處理校園霸凌事件時，是否令當事人與檢舉人或證人對質？ □是，原因_____ □否。	本計畫第 33 條	調查報告
項次	檢核項目	相關規定	檢附佐證資料

12	當事人若是未成年，是否通知其法定代理人，並詢問是否要陪同調查？ □案內相關人員皆已成年。 □案內相關人員_____人未成年： □通知法定代理人____人 □有____人陪同調查 □未通知法定代理人___人，原因_____	本計畫第33條	未成年檢附法定代理人通知書
13	是否向參與調查處理事件之相關人員宣導保密義務? □是。 □否，原因_____。	本計畫第37條	保密切結書或其他佐證資料
14	是否於受理申請調查、檢舉、移送之次日起2個月內完成調查，必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人？ □是→□於法定期限完成 完成調查：第 次因應小組會議 日期： 年 月 日 ，調查結果:□是□非校園霸凌事件。 曾延長_____次。 □否 原因：_____	本計畫第40條	保密切結書或其他佐證資料
15	霸凌事件調查完成後，因應小組是否做出處理建議？ □是，處理建議_____ □否，原因_____ 因應小組調查完成後，是否將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告？ □是。 □否，原因_____	本計畫第42條	調查報告（含處理建議）
16	學校是否於接獲調查報告後2個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理? □是。 □否，原因_____ 霸凌成立，學校相關單位，是否於尊重校園霸凌因應小組事實認定之基礎上，接受校園霸凌因應小組之處理建議？ □是，接受校園霸凌因應小組處理建議 □否，原因 □霸凌不成立。	本計畫第42、43條	調查報告（含處理建議）
17	學校是否將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限？ □是。 □否，原因_____	本計畫第43條	處理結果書面通知
18	學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。前項輔導機制，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。 □是。 □否，原因_____ □霸凌不成立。	本計畫第42條	當事人及關係人輔導計畫(明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程)

19	申請人或行為人是否對學校調查及處理結果不服，向學校申復？ □是，申復日期: 年 月 日。 □否(超過申復期限，檢附佐證資料報部備查)	本計畫第45條	申復書
20	學校受理申復後，是否組成審議小組(包括防制校園霸凌領域之相關學者專家、法律專業人員或實務工作者)? ※原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。 □是。 □否，原因_____。 □未提出申復。	本計畫第5條、計畫附件1	審義小組及工作權責範圍
21	學校受理申復後，是否於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果？ □是，審議會議日期: 年 月 日， 申復結果: □有理由，由學校重為決定。(檢附佐證資料報部) □無理由。(檢附佐證資料報部備查) □否，原因_____ □未提出申復。	本計畫第46條	申復會議紀錄(含簽到表)、申復結果通知書
22	當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，是否依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴？ □是。 □未提出申訴。	本計畫第45、46條	
23	學校是否於校園霸凌事件處理完成，將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關？ □是。 □否，原因_____	本計畫第52條	
	備註1：依據本部111年4月13日臺教學(五)字第1110027582號函釋，學校均應成立常設性防制校園霸凌因應小組，依規定共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。 備註2：依據本部111年5月17日臺教學(五)字第1110046385號函釋，具有校內人員身份者，應自行迴避，不宜擔任防制校園霸凌因應小組之家長與學者專家代表。		

承辦人： **學務主任：** **校長：**

附件 5

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
1、教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 2、兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 3、兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● **依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。** ● **依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。**

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

國立羅東高工行動電話(3C 產品)管理辦法

109.01.16校務會議
114.06.30校務會議第1次修訂

一、目的：為了有效管理學生攜帶手機(3C產品)到校，並維護校園優良學習風氣，尊重班級秩序及養成專注學習態度，特訂定本辦法。

二、手機(3C產品)：凡指手機、智慧眼鏡、藍芽耳機、智慧手環、平板電腦、MP3、MP4(等音樂播放器)、遊戲機、無線電、筆記型電腦等通訊、電子遊樂器相關產品。

三、管理方式：

（一）各授課場地均設置手機置放盒，上課鐘響前由學生自動繳交至置放盒（箱、袋）內，上課期間不得私自取回使用；手機(3C產品)應關機或設定靜音，不得發出聲響影響上課。

（二）任課老師若因課程設計，需要使用手機(3C產品)輔助教學，由任課老師自行決定開放與收繳時機。

（三）段考(含期末考)期間手機(3C產品)保管方式同上課期間方式管理。

（四）請各班自行用班費購買手機置放盒（箱、袋），並指派同學負責維護。

四、違規處理：

（一）上課未按規定繳交手機(3C產品)等相關產品，記警告1次處份。手機(3C產品)交由導師或輔導教官暫時保管至放學，且通知家長或監護人。

（二）學生發生違規行為，不服從師長勸導，或不繳交手機者，記小過1次處份。

五、其他：

（一）上課期間，家長若臨時有急事需要聯絡學生時，請與導師或教官室聯絡，代為轉達通知學生。

（二）前述物品於上課時放置手機置放盒（箱、袋），下課時間同學自行取回，班級、學校不負保管責任。

(三)整學期班上同學均能遵守規定無違規事項，相關優良事蹟由導師自行獎勵。

六、本要點經本校校務會議通過後，陳校長核定公告實施；修正時，亦同。

手機放置櫃樣式
（宜蘭縣自造者實驗室製作）

國立羅東高工學生通學交通輔導管理及懲處規定

104 年 6 月 30 日校務會議通過，自 104 年 8 月 1 日起實施
114 年 6 月 18 日行政會議第 2 次修訂

壹、目的

為陶冶學生交通安全道德，培養遵守交通規則的良好習慣。透過交通安全宣導、教育，使學生認識現代交通工具性能及各項交通安全措施，避免交通事故發生；並加強學生交通規則有關法令之了解，建立交通安全的共識，進而成為遵守交通規則、重視交通道德之好國民。

貳、管理及輔導作法

一、本校採人車分道，步行學生每日須配合交通服務隊指揮，步行同學由學校大門口左側門進出；騎乘機車、電動車、腳踏車上學期間由大門進入；放學期間由東側機車道(機車、電動車、腳踏車專用)離校。請降低車速進校(限速 20km/hr)，以減少事故發生。

二、騎乘之車輛依規定申請並停放於校內，嚴禁停放校園週邊影響附近民眾。

三、進出校門遵守服裝穿著規定，並須配合交通服務隊同學檢查。

四、應佩戴「合格之安全帽」，確保行車安全。

五、騎乘腳踏車者，應加裝設夜間照明及閃光警示燈，加強行車安全。

六、私人物品應自行保管，本校不負責保護及賠償之責任。

七、機車雙載須至教官室填寫「家長同意申請書」；腳踏車不得雙載。

八、違規學生，填寫交通違規輔導單，並依規定處份。

九、車輛張貼「管制標示貼紙」，學期初勸導週（2 週）後，實施違規處份。

參、懲處規定

一、警告：學生行為表現合於下列情事，記警告乙次處份。

(一)違規跨越馬路，不走人行穿越道，初犯者。

(二)於勸導週結束，車輛標示貼紙未張貼者。

(三)未依規定穿戴安全帽，初犯者。

(四)機車違法改裝，初犯者。

(五)腳踏車雙載或機車雙載未經申請同意，初犯者。

(六)未依規定進出校園管制「人行道」及「車道」，初犯者。

(七)車輛進校時速限大於 20km/hr，未依規定行駛，初犯者。

(八)車輛違規停放校外（含大門兩側行人專用道），經民眾舉報，初犯者。

二、小過：學生行為表現合於下列情事，記小過乙次處份，並取消停放資格。

(一)無照駕駛者。

(二)違規跨越馬路，不走人行穿越道，累犯者。

(三)車輛標示貼紙未張貼，累犯者。

(四)未依規定穿戴安全帽，累犯者。

(五)機車違法改裝，經勸導不改者。

(六)腳踏車雙載或機車雙載未經申請同意，累犯者。

(七)未依規定進出校園管制「人行道」及「車道」，累犯者。

(八)車輛進校時速限大於 20km/hr，未依規定行駛，不聽勸導，累犯者。

(九)車輛違規停放校外（含大門兩側行人專用道），經民眾舉報，累犯者。

三、大過：學生行為表現合於下列情事，記大過乙次處份，並取消停放資格。

違反「道路交通管理處罰條例」第 43 條之禁止行為者（如飆車、蛇行、逆向行駛、拆除消音器、超過最高時速 40 公里者），協助舉證通報監理站或警察機關處理外，並移送學生獎懲委員會議處。

肆、本規定經行政會議討論議決後，呈校長核定後公佈施行，修改時亦同

國立羅東高級工業職業學校教師輔導與管教學生辦法

92 年 9 月 1 日校務會議通過第一次修訂
98 年 2 月 10 日校務會議通過第二次修訂
99 年 8 月 27 日校務會議通過第三次修訂
102 年 2 月 18 日校務會議通過第四次修訂
105 年 6 月 30 日校務會議通過第五次修訂
105 年 6 月 30 日校務會議通過第 5 次修訂
109 年 8 月 28 日校務會議通過第 6 次修訂
109 年 11 月 2 日校務會議通過第 7 次修訂
111 年 6 月 30 日校務會議通過第 8 次修訂
113 年 6 月 28 日校務會議通過第 9 次修訂

第一章　總則

第一條　規範目的

教育部為協助學校依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並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，特訂定本注意事項。

第二條　學校訂定之程序

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。

前項學生代表人數應占全體會議人數之五分之一以上，經前項程序訂定之辦法經校務會議通過後，呈校長核定發布實施。

第三條　學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

第四條　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：指教師基於第八條之目的，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1)。

(四)體罰：指教師法施行細則規定之體罰。(參照附表1)。

(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。

第五條　高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法、本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

高級中等以下學校教師輔導、管教學生，應依前項所訂定之規定辦理。

高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法相關法令之規定辦理。

第六條　對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

第七條　教師以外輔導管教人員之準用規定

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)，準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，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。

第二章　輔導與管教之目的與原則

第八條　輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生目的，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。

第九條　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。

第十條　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。

第十一條　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。

第十二條　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。

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。

第十三條　處罰之正當法律程序

學校或教師處罰學生，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，得將學生移請學務處或輔導處（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。

第十四條　對學生與其法定代理人**之資訊公開及溝通**

學校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、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學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

學校於接獲意見時，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。

第十五條　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，向學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。

第三章　輔導與管教之方式

第十六條　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。

第十七條　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。

第十八條　低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十九條各款所列行為者，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、通知其法定代理人或實際照顧者或補救教學等）。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。

第十九條　應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學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。

第二十條　訂定校規、班規之限制

(一)校規應經校務會議通過。

(二)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。

(三)除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，學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。

(四)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。

第二十一條　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)通知其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)經其法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

(十二)要求靜坐反省。

(十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

(十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

(十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

(十六)其他符合第二章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。

教師對學生實施本條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。

第二十二條　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、自傷之虞時。

(三)無正當理由攜帶或不當使用第二十九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。

第二十三條　學務處及輔導室之特殊管教措施

依第二十一條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動時，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，學務處或輔導處（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、輔導室等處，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。

第二十四條　定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依前條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

高級中等以下學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。

第二十五條　學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採下列各款措施時，應依照本校學生獎懲規定，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會或相關委員會討論議決後，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。

學生獎懲委員會及相關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。

學校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，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，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；帶回管教結束後，

學校得視需要予以補課。

第二十六條　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，學校應視需要，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，應經學生獎懲委員會、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校由輔導室設立高關懷課程執行小組，校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、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。

第二十七條　校園安全檢查之限制

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

（一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

（二）前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十八條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

（三）其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

（一）少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學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，並經學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，應由學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學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與學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。

各級學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。

第二十八條　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，學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安全檢查：

（一）必要之校園安全檢查：學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學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；大專校院進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表陪同；高級中等學校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同；國民中小學進行檢查時，則應有二位以上之學生家長會代表陪同。

學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。

學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；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

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

學校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，學校有配合提供錄影資料之義務。

學校依第二十七條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十九條第一項或第二項所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十九條　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，由學務處立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

(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，應自行或交由學校予以暫時保管，並，並由學校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。

但學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

(一)前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

(二)猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

(三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四)其他法令規定之違禁物品。

教師或學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者時，返還學生或通知代理人或實際照顧者領回。

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

第三十條　學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知代理人或實際照顧者辦理。

第三十一條　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處（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。

第三十二條　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，應依學生輔導法及相關法令處理。

第三十三條　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學校。

學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。

學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。

第三十四條　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。

法律責任

第三十五條　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。

第三十六條　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。

第三十七條　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。

第三十八條　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。

第三十九條　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，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，予以適當之懲處或其他處罰。

第五章　紛爭處理及救濟

第四十條　應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對學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。

第四十一條　申訴之提起

學生對學校有關其個人懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向學校提出申訴。

第四十二條　學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學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，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

第四十三條　學校提供所需之設施及用品

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

（附表 1）教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

（附表 2）

適當之正向管教措施

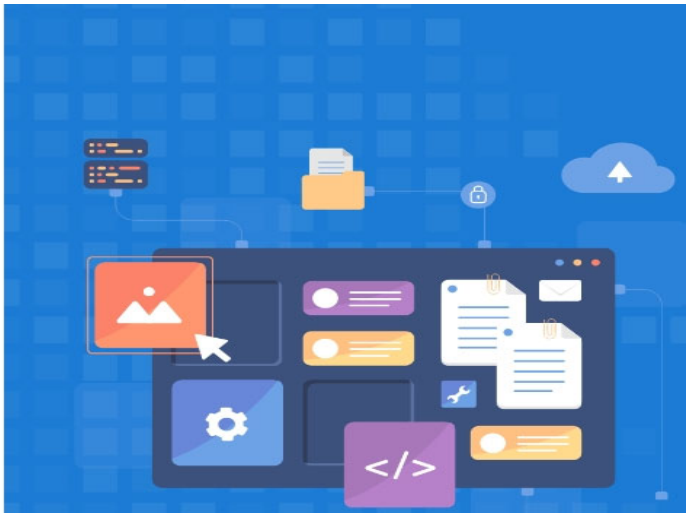
正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「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？」 「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）。」 二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」
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出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，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？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，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！」 二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」

正向管教措施	例示
	「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去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，以協助孩子學會自我管理。	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。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（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。	「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？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「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。」
注意孩子所做事情的多元面向，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。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！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，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，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；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
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「孩子整個人不好」。	「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。」

學生上課出缺席紀錄及獎懲紀錄查詢操作說明

一、至本校首頁點選「校務系統」→「日校」→「欣河系統」！

二、輸入帳號(學生學號)及密碼(學生身分證字號)

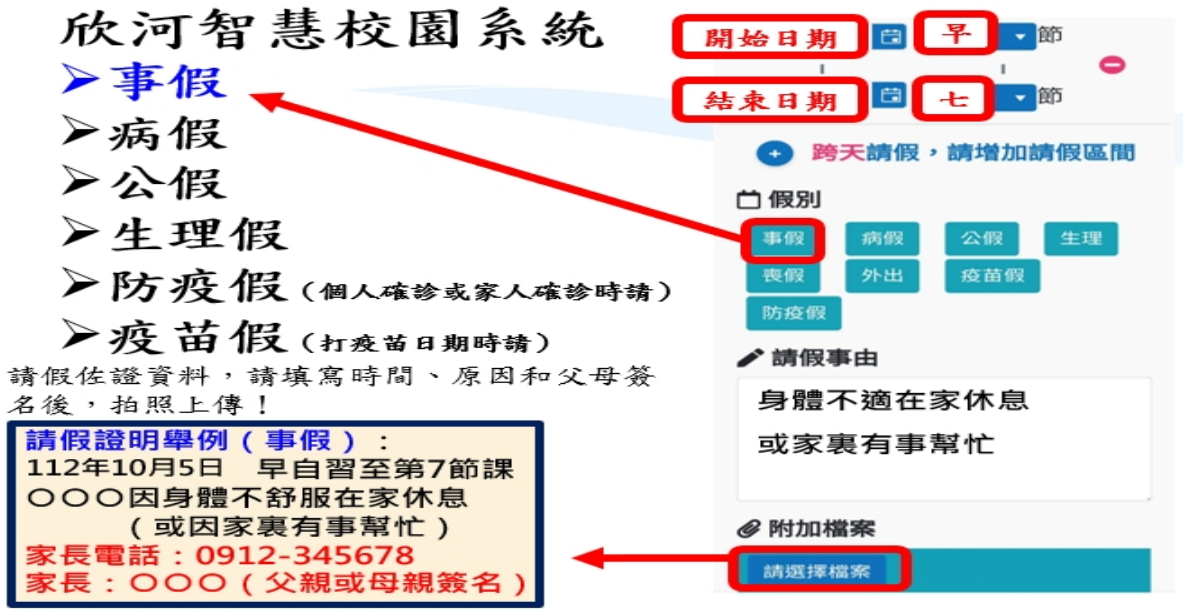


三、輸入帳號：學號；密碼：身份證字號，即可登入。

學生的基本資料、成績查詢、缺曠統計、德育獎懲、輔導資料、課表（社團、多元選修、重補修）等異動紀錄、及各式升學的表單，都會在欣河系統內登載。

四、欣河各項資料均可查詢：

五、欣河系統請假功能說明：



防制學生藥物濫用

青少年毒藥品的來源：

根據衛生署食品藥物管理局、國民健康局與國家衛生研究院之「國民健康訪問暨藥物濫用調查」其中藥物濫用調查結果顯示約有 4 成的吸毒者與毒品的「第一次接觸」是在網咖、PUB、MTV、KTV、舞廳、撞球場與電影院等場所。

★青少年最常發生藥物濫用的場所：

有網咖、電玩店、PUB、BAR、KTV、泡沫紅茶店、網路販售及汽車旅館。

★藥物濫用行為徵候：

徹夜失眠、食慾變差、體重變輕、老是打哈欠沒精神、老是流鼻水、流眼淚、噁心、嘔吐、情緒起伏不定、焦慮不安、猜忌多疑、獨鎖房門、瞳孔縮小等。

家長如發現孩子有上述異常行為發生，請與學務處同仁及教官室聯繫，校方將協助家長了解孩子身心狀況及進一步協助孩子。

水域安全宣導

★炎熱的天氣讓孩子容易把戲水當成休閒活動，請隨時掌握孩子去 向，提醒勿至無救生員或不合格之場域戲水，附上宜蘭縣危險水域

資訊供家長參考。

- 頭城鎮烏石港南、北堤；竹安河得子口溪；大溪漁港南、北堤；大溪蜜月灣海域；省道台 2 線 120 點 5 公里大里天橋前海岸岩石區。
- 礁溪鄉五峰旗瀑布攔砂壩、龍潭湖。
- 壯圍鄉宜蘭河中央橋附近水域、永鎮濱海遊憩區海岸、蘭陽溪出海口東港簡易碼頭水域、壯圍大橋附近水域、貓里霧罕橋附近水域。
- 宜蘭市宜蘭河水域；七張橋附近水域。
- 員山鄉雷公埤、蘭城水池、大湖水域、望龍埤水域、大陽埤水域。
- 三星鄉安農溪、長埤湖水域、安農溪分洪堰水域。
- 大同鄉九寮溪、梵梵溪。
- 冬山鄉梅花湖水域、羅東溪水域、冬山河上游沿岸水域、新寮溪（含新寮瀑布）、舊寮溪、八寶圳。
- 羅東鎮羅東溪水域。
- 五結鄉利澤海邊、埤仔尾海邊、加里宛海邊、清水海邊、冬山河清水大閘門附近水域、五股橋附近水域、利澤簡橋附近水域。
- 蘇澳鎮豆腐岬海邊、內埤海邊、大坑罟出海口、新城溪攔砂霸、白米溪、無尾港水域、岳明新村海邊水域。
- 南澳鄉朝陽港水域、南溪金洋段、南溪武塔段、北溪碧候段、北溪金岳段、澳花村和平溪、澳花瀑布等水域。

（資料來源：宜蘭縣政府消防局）

兒童及少年福利與權益保障法有關兒童及少年不得從事之行為相關條文如下:

第 43 條	兒童及少年不得為下列行為： 一、吸菸、飲酒、嚼檳榔。 二、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。 三、觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、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。 四、在道路上競駛、競技或以蛇行等危險方式駕車或參與其行為。父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年為前項各款行為。任何人均不得供應第一項之物質、物品予兒童及少年。
第 47 條	兒童及少年不得出入酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售業、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康之場所。父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年出入前項場所。第一項場所之負責人及從業人員應拒絕兒童及少年進入。
第 48 條	父母、監護人或其他實際照顧兒童及少年之人，應禁止兒童及少年充當前條第一項場所之侍應或從事危險、不正當或其他足以危害或影響其身心發展之工作。 任何人不得利用、僱用或誘迫兒童及少年從事前項之工作。
第 49 條	任何人對於兒童及少年不得有下列行為： 一、遺棄。 二、身心虐待。 三、利用兒童及少年從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。 四、利用身心障礙或特殊形體兒童及少年供人參觀。 五、利用兒童及少年行乞。 六、剝奪或妨礙兒童及少年接受國民教育之機會。 七、強迫兒童及少年婚嫁。 八、拐騙、綁架、買賣、質押兒童及少年。 九、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為猥褻行為或性交。 十、供應兒童及少年刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。

	十一、利用兒童及少年拍攝或錄製暴力、血腥、色情、猥褻或其他有害兒童及少年身心健康之出版品、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。 十二、對兒童及少年散布或播送有害其身心發展之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、電子訊號、遊戲軟體或其他物品。 十三、應列為限制級物品，違反依第四十四條第二項所定辦法中有關陳列方式之規定而使兒童及少年得以觀看或取得。 十四、於網際網路散布或播送有害兒童及少年身心健康之內容，未採取明確可行之防護措施，或未配合網際網路平臺提供者之防護機制，使兒童或少年得以接取或瀏覽。 十五、帶領或誘使兒童及少年進入有礙其身心健康之場所。 十六、強迫、引誘、容留或媒介兒童及少年為自殺行為。 十七、其他對兒童及少年或利用兒童及少年犯罪或為不正當之行為。

有關學生為霸凌行為之法律責任：

責任性質	行為態樣	法律責任	實例	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	如毆打同學、使同學受傷或損害其健康。	依少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 12 歲之人，觸犯刑法者，可能以保護處分代替刑罰，12 歲以上 18 歲未滿之人，則視案件性質依規定課予刑責或相關處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	如蓄意甩同學耳光，使其耳聾或重聽。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	如將同學關住學校教室、倉庫後鎖上門，不讓其離開。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	如強迫同學罰站、學狗爬等。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	如威脅同學放學後要找人圍毆。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	如威脅同學拿錢出來，不然放學後找人圍毆。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。」	如當眾以粗鄙之言語、辱罵同學。	
	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	如為孤立同學，四處謊稱同學經常偷東西。	
民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。		
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。		
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。	

菸害防制法

第 16 條

未滿二十歲之人及孕婦，不得吸菸。

父母、監護人或其他實際為照顧之人，應禁止未成年人吸菸。

第 18 條

下列場所全面禁止吸菸：

一、各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。

二、圖書館、博物館、美術館及其他文化或社會教育機構所在之室內場所。

三、醫療機構、護理機構、其他醫事機構及社會福利機構所在場所。但老人福利機構之室外場所與設有獨立空調及獨立隔間之室內吸菸室，不在此限。

四、政府機關及公營事業機構所在之室內場所。

五、大眾運輸工具、計程車、遊覽車、車站及旅客等候室。

六、製造、儲存或販賣易燃易爆物品之場所。

七、金融機構、郵局及電信事業之營業場所。

八、供室內體育、運動或健身之場所。

九、教室、圖書室、實驗室、表演廳、禮堂、展覽室、會議廳（室）及電梯廂內。

十、歌劇院、電影院、視聽歌唱業或資訊休閒業及其他供公眾休閒娛樂之室內場所。

十一、旅館、商場、餐飲店、酒吧、夜店或其他供公眾消費之室內場所。但於該場所內設有獨立空調及獨立隔間之室內吸菸室或雪茄館，不在此限。

十二、三人以上共用之室內工作場所。

十三、其他供公共使用之室內場所與經各級主管機關公告指定之場所及交通工具。

前項所定禁止吸菸之場所，應於所有入口處設置明顯禁菸標示，並不得供應與吸菸有關之器物。

第一項第三款及第十一款但書之室內吸菸室，其面積、設施、設備及其他相關事項之設置辦法，由中央主管機關定之。

第 40 條

於第十八條第一項所定場所或第十九條第一項不得吸菸之場所吸菸者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰。

第 42 條

未滿二十歲之人無正當理由未依前項通知接受戒菸教育者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並按次處罰；行為人為未成年者，處罰其父母或監護人。

全國教官校外服務專線電話一覽表

教育部軍訓處	（02）23938208 （02）23515112
台北市政府教育局軍訓室	（02）25982441 （02）25982434
宜蘭縣全國學生校外服務專線	（03）9351885
基隆市全國學生校外服務專線	（02）4568585
台北縣全國學生校外服務專線	（02）9653885
桃園縣全國學生校外服務專線	（03）3398585
新竹縣全國學生校外服務專線	（035）9698885
新竹市全國學生校外服務專線	（035）728585
苗栗縣全國學生校外服務專線	（037）335885
台中縣全國學生校外服務專線	（04）5298585
台中市全國學生校外服務專線	（04）2808585
南投縣全國學生校外服務專線	（049）230885
彰化縣全國學生校外服務專線	（04）7278585
雲林縣全國學生校外服務專線	（05）5343885
嘉義縣全國學生校外服務專線	（05）3704885
嘉義市全國學生校外服務專線	（05）2752525
臺南縣全國學生校外服務專線	（06）5712885
臺南市全國學生校外服務專線	（06）2288585
高雄縣全國學生校外服務專線	（07）7421885
屏東縣全國學生校外服務專線	（08）7538585
台東縣全國學生校外服務專線	（089）343885
花蓮縣全國學生校外服務專線	（03）341685
澎湖縣全國學生校外服務專線	（06）926195

國立羅東高級工業職業學校學生自治會組織章程

109.04.24 班級代表大會通過

第一章　總則

第 一 條 本會定名為「國立羅東高級工業職業學校學生自治會」。(以下簡稱本會)

第 二 條 本會依高級中等教育法第五十三條第一項設立，以培養學生民主觀念，促進師生溝通，建立班級、社團、學校彼此之間良好的溝通管道，以推動學生自治活動，發揮同儕輔導功能，達到學生自治為宗旨。

第 三 條 本會會址設於宜蘭縣冬山鄉廣興村廣興路 117 號 國立羅東高級工業職業學校(以下簡稱本校)校內。

第 四 條 本會之任務：

一、舉辦全校性之學生活動，含社團活動。

二、暢通學校行政單位與學生之間的意見交流管道。

三、辦理學生自治事務。

四、協助辦理各項校園活動。

五、本會隸屬於本校學生事務處(以下簡稱學務處)，受其監督與管理，並與之共同推動學生自治事務。相關作業應報請備案之項目如下：

(一) 各年度活動企劃、預算。

(二) 會議之決議與紀錄。

(三) 總務會計收支之細目。

(四) 相關宣傳及對外公佈之事項。

(五) 其他應備案之事項與文件。

第二章　會員

第 五 條 凡本校在籍學生均為本會之當然會員。

第 六 條 本會會員均享有以下權利。

一、參加本會所舉辦之各項免費活動。

二、享有本會各項選舉權、被選舉權與罷免權。

三、得透過班級代表向本會提案。

四、擔任本會各職務之權利。

第 七 條 本會會員均應盡以下義務：

一、遵守本會章組織章程及決議。

二、執行本會委派之任務。

第三章　班級代表大會

第 八 條 本會置班級代表大會由各班會員代表(以下簡稱班代)組成。

第 九 條

本校各班班代以當學期各班班長為當然代表，如遇該班長改選，則由繼任者擔任代表。班代行使發言權、質詢權及表決權，負有出席會議義務並向班級之會員

負責。各班班代之出席狀況及表決情形與會議紀錄於會後一併公布。班代如因故不克出席，應找他人代理。若逾兩次未請假且未指派代理人出席，則視情節輕重依校規處分，並累計之。

第 十 條 班級代表大會職權如下：

一、訂定與變更本會組織章程。

二、議決年度會務計畫及經費預算、決算。

三、提供本會會長或代表參與學校相關會議意見及聽取報告。

四、其他本會組織章程由班級代表大會議決事項。

第 十一 條

班級代表大會由本會會長召集，會議主席由本會會長擔任。如有特殊情況，會議主席得由班代互相推選之。如班級代表大會主席由會長擔任，於審議會長提議之年度會務計、經費預決算或其他報告時，需指定由他人擔任主席，以符合民主精神。

第 十二 條

班級代表大會分定期會議與臨時會議二種，由本會會長召集，召集時除緊急事故之臨時會議外，至少應於七日前通知。定期會議應每學期至少召開一次，得邀請本校各處室主任及校長列席與會。臨時會議於本會會長認為必要，或經班代人數三分之一以上之連署時召開。定期會議及臨時會議之會議紀錄，由本會執掌文書之組別負責，應於開會後一周內，送學務處核閱處理。

第 十三 條

班級代表大會之決議，以班代過半數之出席，始得召開。大會之決議，應有出席班代人數二分之一以上同意，始得通過。但章程之訂定與變更，及其他與會員權利義務有關重大事項，應有二分之一以上人數出席，及出席班代人數三分之二以上同意，始得通過。並經學務處審定，轉陳校長核准後公布生效。

第 十四 條

本會會長對班級代表大會之決議，如認為有窒礙難行時，得由會長於決議七日內移請班級代表大會覆議。覆議時，如經出席班代人數三分之二以上維持原決議，會長即應接受該項決議。

第 十五 條 本章程未規定之議事規則，依內政部公布之「會議規範」實施。

第四章　行政組織與職權

第 十六 條

本會置會長一人，任期為當年度七月一日至隔年六月三十日止，對外代表學生會，對內領導幹部處理會務及參與學校相關會議。置副會長一人，襄助會長處理會務。會長得聘請執行秘書一人及副執行秘書一人協助統籌會務、協調各組業務。前項聘任應經學務處同意後任命之，任期至該會長任期屆滿為止。

第 十七 條

本會會長、副會長由全體會員直接選舉產生，會長與副會長選舉罷免辦法由班級代表大會另定之。

第 十八 條

本會會長出缺時，由副會長繼任，至原任會長任期屆滿之日為止。會長、副會長均出缺時，由學務處召開班級代表大會，由班代推選代理會長，如距原任會長任期屆滿之日一學期以上，應舉辦會長補選。

第 十九 條

本會設以下各組：活動組、總務組、公關組、文書組、機動組。前項組織如有增減需求，得由會長咨請學務處同意後變更，變更期間至該會長任期屆滿為止。

各組置組長一人、副組長一至二人、組員若干名。各組組長由會長遴選並任命之。

第 廿 條

前條各組任務如下：

一、活動組：

(一)協助校內各項學藝活動之推展。

(二)負責協助編輯羅工青年。

(三)策劃各項班級競賽活動。

(四)協助學校康樂、體育或校內外慶祝性等各項活動之推展。

(五)各項活動場地洽借。

(六)學校臨時交辦事宜。

二、總務組：

(一)負責本會各項財務收支及預算編列。

(二)負責本會所需物品之採購、保管、搬運及一切庶務。

(三)學校臨時交辦事宜。

三、公關組：

(一)負責對外聯繫及協調等公關事宜。

(二)活動進行時協助本會對外接待貴賓。

(三)學校臨時交辦事宜。

(四)經營學生會相關社群網站，並定時更新。

四、文書組：

(一)整理及保管本會所有資料。

(二)協助本會各項文書工作。

(三)各項活動海報、文宣品製作和佈置。

(四)負責各項活動或會議紀錄之繕寫及存檔，並於活動或會議結束，分別呈報各相關單位。

(五)申請公假等事宜。

(六)學校臨時交辦事宜。

五、機動組：

(一)舉辦各類活動時，協助各組工作。

(二)支援學校各項活動拍照與攝影工作。

(三)協助本會各項臨時交辦事項。

(四)學校臨時交辦事宜。

前項各組任務如有調整之需求，得由會長咨請學務處同意後予以調整，調整期間至該會長任期屆滿為止

第 廿一 條

學生會會議分定期會議、臨時會議與幹部會議三種，均由會長召集並主持之。定期會議每一個月召開一次、臨時會議則視實際需要不定期召開。幹部會議則由學生會得視實際需要，不定期召開，藉以凝聚共識，便利行事。前項之會議記錄應於開會後一周內，送學務處核閱處理。

第 廿二 條

本會卸任幹部應依本辦法之規定擔任下學年度顧問，卸任會長為當然人選，其他由本會當年度卸任幹部若干名擔任之。顧問之職責在於指導及協助新任幹部，並協助儲備幹部訓練，以利新學年度會務之推行。

第 五 章　畢業活動籌備委員會

第 廿三 條

本會為協助學務處籌備畢業典禮，於各常設組外設置畢業活動籌備委員會(以下簡稱畢籌會)，畢籌會委員得由學務處遴選之或委由畢籌會正副主委籌組。

第 廿四 條

畢籌會下設主委一名、副主委一名，由學務處提名並任命之。畢籌會設以下各組：美宣組、總務組、媒宣組、文書組。各組設組長一名，組員若干名。組長應由主委提名經學務處同意後任命。前項組織及任務如有增減或調整之需求，得由主委咨請學務處同意後變更，變更期間至該主委任期屆滿為止

第 廿五 條

工作職掌如下：

一、主委、副主委：

(一)主委為綜理畢業典禮籌備全部事務。

(二)副主委為協助主委處理各項工作及執行主委所交付事項，並於主委缺席或無法執行職權時代理主席職務。

(三)領導幹部設計、規劃、執行畢業典禮事務。

二、美宣組：

(一)畢業典禮各項道具製作。

(二)畢業典禮各項海報、文宣品製作和佈置。。

(三)學校臨時交辦事宜。

三、總務組：

(一)負責本會各項財務收支及預算編列。

(二)負責畢業典禮所需物品之採購、保管、搬運及一切庶務。

(三)學校臨時交辦事宜。

四、媒宣組：

(一)開設並管理畢籌會相關網站。

(二)畢業典禮籌備過程之各項攝影工作。

(三)畢業典禮影片製作。

(四)學校臨時交辦事宜。

五、文書組：

(一)整理及保管本會所有資料。

(二)協助本會各項文書工作。

(三)負責各項活動或會議紀錄之繕寫及存檔，並於活動或會議結束，分別呈報各相關單位。

(四)申請公假等事宜

(五)學校臨時交辦事宜。

第廿六條

學生自治會召開定期會議時，應邀請畢籌會正副主委出席會議，主席不得拒絕，畢籌會其餘組長得列席會議。

第六章經費

第廿七條 本會經費來源如下：

一、學校補助之經費。

二、其他收入。

第廿八條 前條所指學校補助之經費，由學務處視當年度情況酌以補助。

第廿九條

第二項所指其他收入，如為會外人士捐助，需報請本校學務處同意後，方可接受捐助。

第卅條

一、本會所有收支應列入帳簿，並接受訓育組監督、指導，與會員查詢。

二、其帳目明細表應於每學期結束前公佈一次。

第七章　附則

第卅一條

本組織章程之修改應依下列程序為之：由本會決議後，向班級代表大會提議，經班代過半數以上出席，及出席班代人數三分之二以上同意，始得通過。

第卅二條 本組織章程未規定事項，悉依有關法令規定辦理。

第卅三條 本會各項會務暨藝文、團康、體育活動計劃須經學務處或校長核准後始得辦理。

第卅四條 本章程經班級代表大會通過，提交學務處審閱，轉陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立羅東高級工業職業學校學生自治會會長、副會長選舉實施計畫

97.5.30 班級代表第一次會議決議通過

一、宗旨：

(一)促進學生參與意識與責任感，鼓勵積極參與校內事務。

(二)培養學生的領導能力，讓其了解民主運作的精神與價值。

(三)提供表達意見的平台，確保每位學生的聲音得到尊重。

二、依據：本校學生自治會組織章程辦理。

三、辦理單位：

指導單位：學務處訓育組

主辦單位：學生自治會

四、選舉方式：採聯席搭檔競選方式，並以線上無記名表單進行投票。

五、候選人資格：

(一)本校一、二年級之在籍學生(轉學生需在校一學期以上)。

(二)在校未曾發生嚴重破壞校譽及嚴重違規之事。

(三)在校外無不良重大紀錄包含：

1.宜蘭校外會查報記錄。

2.警方查察紀錄。

3.本校教職員及校外人士提報。

六、選舉人資格：凡本校在學學生，皆具投票資格。

七、選舉時程：依當學年度計畫公告為主。

八、報名須知 ：

(一)候選人須以正副會長為一組參選，不得跨組。

(二)報名時間內，至學務處訓育組繳交報名表（如附件 1，須繕打列印並簽名）、獎懲紀錄單及相關資料。

(三)報名後不得更換搭檔。

(四)競選文宣須經訓育組核章後，張貼於指定公布欄，並於選舉日放學前拆除完畢，違者依學生獎懲規定議處。

(五)候選人與選舉人應維持民主風度。

(六)候選人於競選期間，應確實遵守《本校學生自治會正副會長競選公約要點》之規範，詳細內容請參閱附件 2。

九、投票方式：

(一)採線上無記名表單投票。

(二)每人限投一次，須使用學校核發之帳號登入投票系統。

(三)投票送出後，不得修改其結果，亦不可要求重新投票。請務必確認後再送出。

(四)若僅有一組候選人，則投票選項改為「同意」及「不同意」，投票人僅可勾選其中一項。

十、選舉結果：

(一)兩組以上候選人：得票數高者當選，同票則抽籤決定。

(二)單一候選人：同意票高於不同意票當選，同票視為同意當選。

(三)公告：選舉結果將於一週內公告於學校首頁。

十一、選舉產生之會長、副會長，應於全體會員大會宣誓就職，並完成新舊任交接儀式後，始得行使其職權。

十二、本計畫陳請　校長核准後實施之，修訂時亦同。

附件 1

國立羅東高工學生會正、副會長參選報名表

<table>
<tr><td colspan="2">會長參選人資料</td><td rowspan="4">兩吋照片</td></tr>
<tr><td>班級：</td><td>姓名：</td></tr>
<tr><td>學號：</td><td>聯絡電話：</td></tr>
<tr><td colspan="2">班級幹部經歷(可含國中階段)：
(無可免填)</td></tr>
<tr><td colspan="3">社團活動經歷(可含國中階段)：
(無可免填)</td></tr>
<tr><td colspan="3">學生會經歷：
(無可免填)</td></tr>
<tr><td colspan="2">副會長參選人資料</td><td rowspan="4">兩吋照片</td></tr>
<tr><td>班級：</td><td>姓名：</td></tr>
<tr><td>學號：</td><td>聯絡電話：</td></tr>
<tr><td colspan="2">班級幹部經歷(可含國中階段)：
(無可免填)</td></tr>
<tr><td colspan="3">社團活動經歷(可含國中階段)：
(無可免填)</td></tr>
<tr><td colspan="3">學生會經歷：
(無可免填)</td></tr>
<tr><td colspan="6">助選員：(無可免填)</td></tr>
<tr><td>班級</td><td>學號</td><td>姓名</td><td>班級</td><td>學號</td><td>姓名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

導師及師長推薦(參選人之導師及至少 2 位以上師長)	(會長之導師)		
	(副會長之導師)		
政見：(請條列敘述)			

。

國立羅東高級工業職業學校就學貸款申請辦法

101.10.03 學務會議通過

一、依據：

依教育部八十八年九月二日，台（八八）高（四）字第八八一○五六九五號函辦理。

二、申請資格：

(一) 家庭年所得總額為新臺幣 120 萬以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

(二) 未符合前款規定之要件，但家中有二人以上子女就讀高級中等以上學校者。

(三) 領有公費、子女教育補助費、殘障人士或其他政府相關補助費者，僅能就該學期應繳學雜各費扣除公費、子女教育補助費及學雜費減免金額後之差額申請就學貸款。

(四) 享有全額公費或獲得政府主辦之其他相關就學貸款者不得再申請；但若僅為半公費或請領教育補助費者可貸款扣除公費或教育補助費之差額。

(五) 生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶或中低收入戶之學生。

三、申請金額以下列五項為範圍：

(一) 學雜費：其金額為該學期實際繳納者。

(二) 實習費：其金額為該學期實際繳納者。

(三) 書籍費：新台幣 1000 元。

(四) 學生平安保險費：其金額為該學期實際繳納。

(五) 生活費：其金額依該管主管機關之規定。

四、申請流程及辦理手續：

對保期限：上學期：8/1 至 9 月底前、下學期：1/15 至 2 月底前

(一) 收到繳費單後，**請先勿繳費**。

(二) 上臺灣銀行網站（**http://sloan.bot.com.tw**）填寫貸款申請書。

(三) 第一次申請就貸者，由父母（或監護人、或保證人）陪同，並攜帶：

1.台銀網站填寫列印之申請/撥款通知書。

2.學生及保證人之國民身分證、印章。

3.註冊繳費通知單。

4.最近三個月內戶籍謄本(含學生、父母或法定代理人及保證人，如戶籍不同者須分別檢附)，記事欄不可省略。

第二次申請：如連帶保證人不變，由學生本人攜帶下列資料辦理：

1.台銀網站填寫列印之申請/撥款通知書。

2.學生本人之國民身分證及印章

3.註冊繳費通知單。

4.同一學程前已辦妥對保之就貨申請/撥款通知書第三聯(借款人存執聯)

(四) 對保完後攜帶就學貸款申請書/撥款通知書存執聯、繳費單至總務處出納組更換新繳費單後，再前往郵局繳費。

五、學校造冊送達財政部財稅資料中心審核。通過者，憑學校所寄發名冊由銀行撥款；未通過者，由學校通知學生補繳學雜各費。

六、自 98 學年度起，增列低收入戶生活費申貸，一學期 3 萬元，請要申貸同學檢附鄉鎮公所證明正本。

國立羅東高級工業職業學校學生班會組織實施要點

87.09.03 學務會議通過

一、目的：

為加強公民教育，培養學生自治、自律、自發精神，發揮其負責守法，服務互助之美德，奠定具有民主素養的現代國民，特訂定「學生班會組織實施要點」。

二、班會組織全銜：

各班依照本要點組織班會，各班班會定名為「國立羅東高工○年○班班會」。

三、班會組織：

(一)各班班會以全班學生為會員，各班導師為指導老師，學生班會為各班最高權力組織。

(二)各班班會設班長、副班長、風紀、學藝、事務、環保、衛生、體康、輔導、春暉、圖書、實習等自治幹部，分別辦理學校規定事項，受導師指揮監督。

四、自治幹部職責如下：

幹部名稱	工作職掌
班長	1.傳達學校命令及師長指示。 2.代表陳述本班同學之意見。 3.協助導師帶動優良班風。 4.教師上、下課發令敬體，注意禮節及訓練發號口令。 5.填寫學生上課之缺曠課表於每日放學前送教官室。 6.集會、週會整理本班隊形及清點人數維護秩序。 7.全班性活動負責領導並維護秩序。 8.其他有關臨時交辦事項。
副班長	1.協助班長處理本班各項事務。 2.班長不在時主動代理班長職責。 3.每日清查填寫出缺席紀錄（小點單），於上午早自習下課擲回生輔組桌上。 4.午休將出缺席狀況書寫於黑板上。 5.各處室集合或臨時交辦事項。 6.放學時將點名單交教官室點名單信箱內。 7.其他有關臨時交辦事項。

風紀股長	1.負責督促班級課堂、課間、早自習、午休、集會秩序。 2.輪流擔任生活競賽評分員。 3.班級人安、物安、維護（如校外不明人士侵入校園、商人在教室從事商業行為）。 4.協助班長處理班上各項事務。 5.其他有關臨時交辦事項。
春暉股長	1.配合春暉教育各班之宣導及集合工作。 2.春暉活動時各班參加人員之通知。 3.教官室春暉負責教官交辦事項。
學藝股長	1.每日填寫教室日誌。 2.負責教室佈置。 3.教師缺課回報。 4.負責收集各科作業以便批改與抽查。 5.負責各項學藝競賽之報名。 6.負責各項獎學金申請。 7.負責高三申請入學報名業務。 8.其他有關臨時交辦事項。
事務股長	1.班級公務之保管分配。 2.班費之保管 3.為全班同學訂購便當及轉達班上值日生確實做好便當籃清潔工作。 4.每月月票申請〈班級〉。 5.待修公物之填寫。 6.班級物品之採購。 7.班上同學上室外課或實習工廠實習離開教室，負責門窗及關閉及檢查。 8.其他有關臨時交辦事項。
衛生股長	1.分配同學打掃班上區域。 2.安排值日生。 3.其他有關臨時交辦事項。
環保股長	1.每日一般垃圾及資源回收處理 2.其他有關臨時交辦事項。

圖書股長	1.每週定期來圖書館領取讀書會會刊。 2.負責向圖書館提出協助班級讀書會活動相關事宜。 3.協助班級同學催收逾期借還書之事項。 4.協助建置班級書庫之事項。 5.負責傳遞圖書館之各項活動相關之訊息。 6.負責傳遞有關圖書館各項剪輯相關事項。
輔導股長	1.協助建立學生基本資料。 2.協助心理測驗、各項調查工作的進行。 3.協助解決班上同學的各項問題。 4.轉介須輔導中心直接協助的同學。 5.配合班級輔導、小團體輔導、輔導刊物的出刊。 6.轉達輔導中心所提供的各項資料、訊息。 7.協助輔導中心與導師間聯繫性的工作。 8.協助、支援輔導中心的各項活動。
體康股長	1.負責體育課運動器材之借用與歸還。 2.辦理關於籌劃體育及康樂活動事項。
實習股長	1.實習工場安全、衛生相關宣導。 2.協助意外事件回報。 3.協助技能檢定宣導及報名。 4.協助証照統計調查。 5.協助雙軌計劃宣導。 6.協助高三証照達人申請。 7.協助高三升學及就業調查。

國立羅東高級工業職業學校學生社團活動補充規定

101.10.03 學務會議修訂通過
108.02.13 校務會議修訂通過
113.01.10 行政會議修訂通過
113.01.19 校務會議修訂通過
113.06.28 校務會議提案修訂

壹、依據：

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

貳、目的：

本校為輔導學生參加課外活動，提倡推展優質健全之社團組織與活動，以達充實休閒生活，陶冶合群品德，培養領導能力，樹立優良校風之目的，特擬訂此補充規定。

參、審議小組

一、小組組成：學生事務處設學生社團審議小組 11 人，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動承辦人擔任執行秘書，其餘委員含行政代表 2 名、教師代表 2 名、學生代表 3 名及家長代表 1 名，由校長聘任之，聘期一年。

二、學生社團審議小組審議事項：審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜。

三、每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

肆、社團之類別：

社團依課程及活動內容分以下各類：

(一) 學藝性社團：增加學術知能，提高學習效率。

(二) 藝文性社團：增進身心健康，調劑休閒生活。

(三) 服務性社團：服務學校社會，提高服務精神。

(四) 體能性社團：鍛鍊體魄，學習運動技能。

(五) 康樂性社團：促進身心健康，調劑休閒生活。

(六) 技藝性社團：增加學習知能，學習其他技能。

(七) 其他。

伍、社團之成立、停止運作及解散：

一、社團之成立

(一) 學生社團之輔導、管理單位為學務處，舉凡學生社團之申請、認定、開立證明等皆需至學務處辦理。

(二) 社團成立請於每學年下學期第二次段考後至休業式前申請，逾期恕不受理。

(三) 社團之成立需經本校學生 15 人以上發起及連署，並於擇定指導老師及活動場地後，使得進行籌備。申請人於社團成立後為當然社長，連署人為當然社員，且連署人一學年內不得轉社。

(四) 前項手續完備後，向社團活動承辦人申請成立，領取「學生組織社團申請表」

(五) 請詳實填寫申請表，連同社團組織章程草案、一學期六次完整社團活動計畫，並經指導老師簽章，送交學務處社團活動承辦人核辦，經學生社團審議小組評估適宜成立後，始可於新學年度開始招生活動。

(六) 聘請之社團指導老師，以校內具專長教師為原則，並應事先徵得教師及學校同意，若無相關專長師資時，另請學校遴聘。

(七) 學校核准後，因故解散，若欲申請復社，手續同新社團。

(八) 當社團數量已達上限時，則暫停受理新社團成立申請。則至少需有一社團解散，方可再創立新社團。

(九) 若社團申請未通過審議小組之審議，可於期限內再遞件，並以一次為限。

二、社團之停止運作及解散：學生社團如有下列情形之一者，得由學務處提請審議小組討論後，予以停止運作及解散或簽請議處：

(一) 違反政府有關法令規定者。

(二) 社團活動未經許可，情節嚴重者。

(三) 其他有違反校規或學生社團活動相關規定情節重大者。

(四) 社團指導老師不續任，且經尋找後並無教師承接。

(五) 社團人數未到十五人或一學期內無活動事實者，得以解散。但社團人數不足，又因特殊需求，可經申請核准保留，於新學期招收新社員。

陸、社團之組織(含社團活動指導教師、幹部等)：

一、社團組織章程應具下列內容：

(一) 社團名稱（須冠以校名全銜）。

(二) 成立宗旨。

(三) 社員資格。

(四) 社員之權利與義務。

(五) 組織與職掌。

(六) 社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。

(七) 指導老師或顧問之聘請。

(八) 社團負責人及幹部之任期。

(九) 最高決議機構及各項會議。

(十) 經費。

(十一) 通過章程及修正章程之程序。

(十二) 其它。

二、社團幹部與職稱：

(一) 學生社團應設社長一人，任期一年，負責主管社團事務，由社團指導老師於第一堂社課選任。各社團得設副社長、文宣組、總務組、公關組、活動組等幹部以推展社務，至多設置幹部十人。

(二) 應推選社團代表一人，未推選者則由社長代表，負責代表社團出、列席各項學生社團之相關會議，促進、推動及協調各社團之活動。學務處得依需要，定期召集社團代表，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。

(三) 幹部與職稱：

1. 社長：總理社團一切事宜，負責與指導老師及學校之聯繫。

2. 副社長：協助社長處理社團事務，並負責上課期間之點名。

3. 文宣組：建立社團資料，並負責活動記錄簿之填寫。

4. 總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理。

5. 公關組：負責社團間之聯繫。

6. 活動組：各項活動之籌劃與執行。

(四) 前項之幹部，如因社團屬性不同，擬增設或變更相關組別者，應事先向社團活動組提出申請核准。

(五) 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第一學期第一次社團課。改選後一週內應將點名簿內社團幹部名冊詳填一份，並經指導老師簽名後送交學務處社團活動承辦人。

(六) 新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選或有特殊需求者，均應經指導老師核准，並應向社團活動承辦人報備後，經社團活動承辦人評估核准後方得辦理。

(七) 社團人數以十五人為下限。若有特殊原因請事先向社團活動承辦人提出申請。

三、社團活動指導教師：

(一) 應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一者，依序聘任，並核發聘書。但外聘之體育性（運動性）社團指導教師未具合格教師資格者，應依第二項規定聘任：

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

(二) 外聘之體育性（運動性）社團指導教師未具合格教師資格者，由學校就具有下列條件之一者依序聘任，並核發聘書：

1. 持有全國性體育團體核發之有效教練證。
2. 具體育（運動）相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。

(三) 社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。

(四) 為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 30 條之規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。

(五) 凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。

(六) 為提供學校與指導老師交流之管道，社團活動承辦人於上學期第一次社課前辦理一次指導老師會議，下學期得視情況召開。

(七) 指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動承辦人請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。

(八) 各社團指導老師之指導事項如下：

1. 社團活動之規劃。
2. 社團活動之授課。
3. 社團各種會議。
4. 社團經費之運用。
5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
6. 規劃重點發展方向(如：自訂社團行事曆)，短期以1年為原則發展，中期以3年為目標規劃，長期以持續性推廣為主要方向。

7. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送社團活動承辦人審核獎勵。

8. 其他。

柒、社團選社及轉社規範：

一、選社：

(一) 每學年選社一次，選社時間為每學年第一個月擇期辦理，其相關選社流程由社團活動承辦人安排規劃之。

(二) 各社團需於年度評鑑企畫書中，規劃年度社團活動實施時間、課程內容、地點及費用，於學生選社開始前公告之。

(三) 社團活動承辦人於新生始業輔導時辦理社團說明介紹，並於開學後依本校選社期程辦理社團網路選填作業。

(四) 社團活動全校同學皆必須參加，每人以參加一個社團為原則；身心障礙學生若有特殊原因，需經特教組及社團活動承辦人同意，得免參加。

(五) 未如期完成選社者，由社團活動承辦人指定參加社團，學生不得異議。

二、轉社：

(一) 每學年第一學期選社公布後、首次社團課前及第二學期首次社團課前，學生得依據公告辦理轉社申請。

(二) 轉社以轉入有缺額之社團為原則。

三、選社及轉社之時程依社團活動承辦人公告為準。

捌、社團之財產、經費收支管理及收退費基準：

一、學生社團活動除指導老師鐘點費由學校預算支出外，其餘經費由社員負擔，各學生社團非經學務處准許不得藉任何名義向外勸募或任何團體或私人之贊助。

二、各社團如需收取社費，需於學期結束前告知社團活動承辦人，相關社費金額由社團活動承辦人另行彙整，於學校首頁公告，供學生選社參考之。學期中不得另行收取其他費用，也不得巧立名目超收，違者下學期停止招生新社員。

三、有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。

四、學生社團經費之收支應詳列帳冊，並保存有關單據，定期向社員公佈。社團活動指導教師及校內相關單位應負監督輔導之責。

五、向學生會申請之各項經費，需將各項單據憑證繳至學生會查驗，學務處對該項經費有監督之權責。

玖、社團場地及器材使用規範

一、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用(如管制飲食、守時等)，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。

二、社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位及社團活動承辦人同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。

三、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

四、社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處。

五、學生社團保管經常使用之器材物品，應配合社團改選，每學年辦理清點一次，由學務處監督列冊移交，並向學務處報備。

六、學校購買交付社團保管之財產，非經學校核准，任何人(含指導老師)不得借給社團之外的個人或團體，違反規定者議處管理人與社長。並酌情考量社團指導老師之適切性。

七、本校社團如有辦公室依社辦使用要點管理之，平時應保持整齊清潔，若管理不善，將收回使用權利，並懲處社長。

八、各社團社辦鑰匙統一由社團活動承辦人管理與保管，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。必要時得以撤銷該社團。

壹拾、校內、外社團活動辦理：

一、校內社團活動：

(一) 社團活動為學習節數時間，屬於正式課程，全校學生均需參與社團活動課，未到視同曠課，將予以登記。社團時間為每學年至少 24 節課，每次 2 節，共 12 節。詳細時間將於學期初公告至學校首頁行事曆。

(二) 社團於 16:00 結束，所有學生需前往學校指定場所集合點名，未到者將記警告乙次。

(三) 若學生於社團課以外之時間，有公假申請之需求，得準用校外社團活動申請方式進行申請。

(四) 為使學生社團活動能順利進行，學務處得簽請校長聘請教師指導，其社團經常之活動，均應請指導教師出席或經其許可始得實施。

(五) 學生社團每次活動結束後，社團負責人應將活動記錄送學務處核備。

(六) 社團成果發表將於園遊會時舉辦，各社團自行規劃辦理動態(上台表演)或靜態(擺攤展示)之形式，並繳交社團年度評鑑企畫書。

二、校外社團活動：

(一) 學生社團欲於社團上課時間外活動，必須填寫製作：

1. 詳細活動計(企)畫書：內含活動宗旨、目標、時間、地點、安全措施、實施內容、成員、家長同意書、經費使用等。
2. 家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽造家長簽名)，該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動 3 個月。
3. 「場地借用申請書」：
4. 「學生活動名冊」
5. 「學生公假單」

(二) 學生社團如有對外洽辦事項，應報請學務處辦理之，各社團不得私自對外行文。

三、每逢段考前一週及段考結束日前，禁止所有社團集會活動。

壹拾壹、社團公告之張貼

一、學生社團張貼公告海報，應於事先送學務處審查內容，並經加蓋學務處之戳章後，始得張貼於社團公告欄或其他經學務處指定之場所。

二、所有海報需於活動結束後二日內(不包含假日)清除完畢。

壹拾貳、社團評量與評鑑

一、學生評量：依本校「學生成績考查辦法」辦理，每學期末由學務處分發學生評分表，由指導老師視學生個別差異給予評分。

二、社團評鑑（第二學期末實施）：依「國立羅東高級工業職業學校學校社團評鑑辦法」各項評分項目由社團幹部及指導教師自行製作年度評鑑企劃書，並依評鑑結果進行學生獎懲。

三、詳細評鑑實行細則、評分細項及相關獎懲內容如附件一。

壹拾參、附則：

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

二、本補充規定經行政會議討論後，送交校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立羅東高級工業職業學校學生社團評鑑實施要點

壹、依據：

一、教育部 101 年 12 月 25 日臺中(三)字第 1010232784B 號令頒「教育部十二年國民基本教育學習支援系統建置及教師教學增能實施要點」。

二、教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號十二年國民基本教育課程綱要總綱。

貳、計畫目的：

一、為推動十二年國民基本教育理念與實施策略，增進學生社團活動之品質及激發學生創造思考及服務學習能力。

二、展現各社團活動成果，激勵同學參與社團學習興趣，並提供學校社團間互相觀摩學習之機會。

參、主辦單位：學務處社團活動組。

肆、參加對象：本校所有學生社團。

伍、評分項目：社團甄選評審項目、評分比例及評分重點內容如下表所示(滿分超過 100 分)

評審項目 評分比例	評分重點內容
社團基本資料 20 分	1. 社團基本資料表：是否清楚呈現，無缺漏。 2. 社團簡史：清楚陳述社團緣由。 3. 社團組織章程：依學生社團組織綱要明確訂定，並依據實際需求而適時修正，包含社團宗旨和社員的權利義務等規範。 4. 社團幹部與職掌：呈現健全、權責分工明確的組織架構圖。 5. 社團社員名冊：社員資料名冊完備。 6. 新任幹部交接暨發展計畫：有確實交接工作內容，且清楚陳述發展計畫及方向。
社團課程內容 20 分	1. 學年度行事曆：清楚記錄上課時間及活動辦理時間 2. 學期課程內容：清楚記錄上課時間及課程大綱。 3. 社團課程紀錄：清楚記錄上課時間、詳細內容、照片。
社團財產暨帳目管理 10 分	若社團有收社費之事實，需在成果報告書中詳述以下資料(若無收費則無需填寫，若有收費卻未詳述本項目所需資料，則**倒扣 20 分**)： 1. 社團帳目資料：詳述上學年度剩餘款、本學年度收入、支出 2. 社團財產設備清單：清楚記錄學校借用社團的財產設備

	3. 社團財產使用紀錄表：詳述財產使用情形
社團活動績效 20 分	1. 社團參與活動或競賽紀錄：清楚記錄社團參與過之活動或競賽紀錄 2. 活動實施企劃書：包含活動名稱、目的、時間地點、參與人數、參與程度、活動方式及內容等。 3. 活動日程表：按照規劃時間清楚說明活動的分工流程。 4. 活動成果報告書：辦理活動完畢後之成果報告(服務紀錄...等)。 5. 活動檢討會議紀錄：如彙整回饋單、辦理後之檢討改進措施與記錄。 6. 若累積參與三場(含)以上校內外活動，得予額外增加 10 分。
配合學校行政事務 20 分	1. 參與學務處舉辦之社長會議。 2. 填寫學務處要求之各項表件。 3. 社團使用或借用之教室維持整潔。
其他 10 分	1. 社團獎狀及感謝狀、活動文宣品等(以照片佐證)。 2. 對於社團、學校及社區之貢獻與正向影響力相關成果活動及效益呈現。 3. 社團具傳承、願景及延續性之目標，傳接特色活動與經營理念，使社團精神延續下去之辦理方式。
評審說明	1.新成立的社團，免送前學年度的資料，評分重點將著重於社團本學年度資料。 2.各項資料以真實、具體及量化型資料呈現即可，無須太多文字敘述。

陸、社團評鑑分數與獎勵方式：

依據學生的社團評鑑計畫書評分，社團評鑑等級概要

等級	評鑑分數	必要條件	新學年度固定名單	**幹部獎懲**	**內容**
優等	90 分以上	完整的成果報告書及社團成果影片，積極參與校內外活動，否則降為甲等。	無限制	社長記小功乙次 其餘幹部記嘉獎兩次	1.學校若有多餘經費會優先考慮撥給優等社團 2.授予獎狀鼓勵。 3.優先給予社辦。 4.可於課餘時間申請練習或集會
甲等	80~89 分	完整的成果報告書及社團成果影片，至少參與過校內活動，否則降為乙等。	**14 人(高年級)** **7 人(一年級)**	社長記嘉獎兩次 其餘幹部記嘉獎乙次	1.可提供社團置物空間。 2.可於課餘時間申請練習或集會，每學期不得超過二週。
乙等	60~79 分	完整的成果報告書，否則降為丙等。	**8 人(高年級)** **4 人(一年級)**	社長嘉獎乙次	可於課餘時間申請練習或集會，每學期不得超過一週。
丙等	60 分以下	未繳交成果報告書。	**只有幹部能留**	所有幹部警告乙次	連續兩年列為丙等，該社團得廢社

柒、審查方式：由學務處社團活動組在職單位負責審查與評分，整學年度做一次評鑑，學生社團須在最後一次社團課前，將該社團成果報告書繳交，否則列為丙等，並且做相關懲處。

捌、固定名單取得辦法：(詳細時程依社團活動組公告為準)

一、原則於統一於新學年度開學第一週，社長親自前往學務處申請。

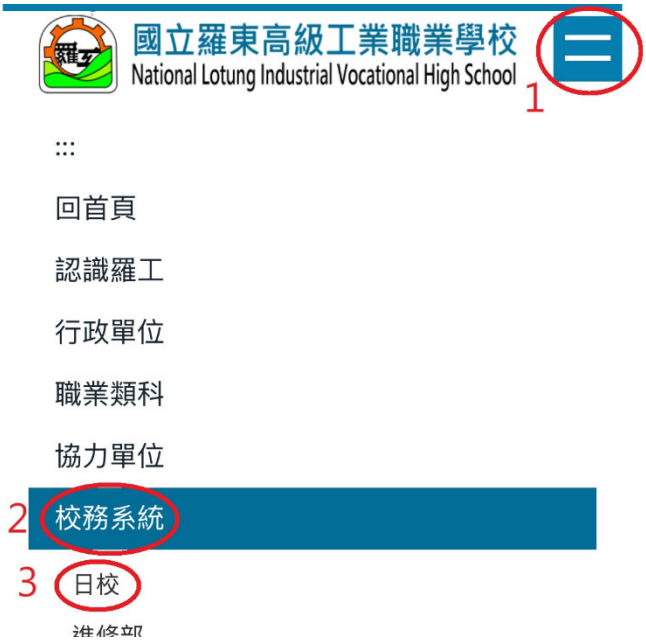
二、於五月底完成社團評鑑後，社長可領取二、三年級之固定名單。

玖、若該社團獲得優等，請社長提前向學務處社團活動組申請，以利決定下學年度的人數上限，再依比例原則均分給各年級。

壹拾、若該社團擬不參加社團評鑑，須填具表單並敘明具體理由進行申請，並於社團活動組審核通過後，方可免去該次評鑑。

社團線上選社_系統使用方法

一、請用『網頁』進入「欣河系統」



二、點選「線上選課系統」

三、點選上方「登記選社」

四、於每個志願欄位中點選想要加入的社團，然後於下方按下「確定送出」

五、按下「確定送出」後有跳出「儲存成功」的字樣才是選社完成唷！

國立羅東高級工業職業學校環境整潔比賽實施要點

92 年 9 月 1 日制定
97 年 9 月 25 日第一次修訂
101 年 4 月 5 日第二次修訂
101 年 12 月 5 日第三次修訂
107 年 8 月 24 日第四次修正
108 年 8 月 28 日第五次修正
110 年 8 月 30 日導師會議第六次修正
111 年 8 月 26 日導師會議第七次修正

壹、目的

一、期望培養學生注重環境整潔的生活習慣，使學生從每日的清掃工作中，發揮勤勞服務的美德。

二、經由良性的班級整潔競賽，提升各班的榮譽感，共同維護校園的整潔。

三、維持整潔的校園環境，促進學生身心健康，提高學習效果。

貳、實施要點

一、全校各班級應負責其教室以及衛生組所分配外掃區之整潔工作。打掃時間為早上 7:30 至 7:50（撿拾人為垃圾為主），中午 12：20 至 12：40 分，其餘時間亦需協助維持環境整潔。

二、整潔成績評定的時間為早上 7:50 至 8:10、中午 12：40 至 13：10 及課間不定時，中午 12：40 至 13：10 整潔評分由值週導師、衛生組組長、評分同學，其餘由學務處人員擔任，以客觀公平的原則進行整潔評分。評分標準請見「國立羅東高工班級整潔比賽評分標準」(如附件)。

三、巡視掃區後發現有需要改善或加強之處，則立即通知導師與衛生或環保股長，請其加強與改善。

四、每日輸入書面評分成績，每週統計該週總平均，亦將成績寄給各班導師，並將每日成績公佈於學務處旁的佈告欄。

五、各班級凡與校園整潔、資源回收相關活動的配合情形，皆列入整潔評分範圍。

六、每週統計各班級的整潔成績，凡當週加分達 15 分以上者，於下週朝會時間頒發優良獎狀表揚。

參、比賽項目及內容

一、教室：包含教室內地板、黑板、講桌、講台、課桌椅、窗戶、窗檯、儲物櫃、牆面、牆角、教室外牆放置拖把區域、走廊、走廊上洗手台、飲水機，以及資源回收籃與垃圾桶的清潔，資源回收物是否分類正確、橡皮筋的回收等。

二、外掃區：

（一）廁所：含馬桶、小便斗、地面、牆壁、洗手台、垃圾桶之清潔等。

（二）校園空地、走道、走廊、操場、車棚、走廊、穿堂、水溝、花圃、樹叢之垃圾清理。

三、專科教室與實習工廠區教室之整潔工作由科任教師與實習處人員負責指導學生打掃。

肆、評分方式：

一、評分人員：由衛生組長、學務處護理師、值週導師、受訓過的環保志工擔任。

二、任務分配：

（一）值週導師：負責中午教室區的評分。

（二）評分同學：負責中午教室區、外掃區之評分，每日有三位同學分三區評分。

（三）衛生組長及護理師：進行晨間、課間不定時的評分與抽查。

伍、成績計算

一、每日各班成績，教室佔總成績之 50%，外掃區佔日總成績的 50%。

二、每日輸入評分後的成績，每週統計出各班級加總後的成績，並公佈成績於公布欄與寄發成績給各班導師。

三、依現階段每日平均加減的分數，設置高標分數（+15 分）及低標分數（-12 分）

四、每學期高低標的分數由學務處衛生組依據前一學期各班整潔情況評估是否調整，並將調整情況於期初導師會議提案討論。

陸、獎懲

一、每週總成績加分達 15 分以上的班級，頒發整潔成績優良獎狀乙只，以資鼓勵。

二、每週總成績總扣分達 12 分以上的班級，該班同學記缺點以上處分。(班級導師可刪減處分名單)

三、期末敘獎：該學期累積 10 次優良獎狀則全班記嘉獎乙次，班級累積 14-17 次優良獎狀者，全班記嘉獎貳次，班級累積 18 次以上優良獎狀則全班記小功乙次。但班級導師可依每位同學之表現，斟酌是否敘獎。

四、導師敘獎：班級每學期累積 10 次以上優良獎狀的班級導師，於學期結束後簽請學務主任給予敘獎。

五、教室或外掃區未打掃或明顯髒亂的班級，於連續通知三次仍未改善者，將對該班級或衛生、環保組長進行記缺點以上的處分。

柒、本要點需經導師會議通過後呈校長核准實施，修訂時亦同。

國立羅東高工班級整潔比賽評分標準

1070824

教 室	
黑板及講台	標準：擦拭乾淨，無粉筆灰。
	加分：黑板及溝槽擦拭乾淨，板面無灰塵，板擦乾淨。
	扣分：黑板未擦、溝槽未擦、物品放置凌亂、板擦上有明顯粉筆灰。
地面及牆壁	標準：無紙屑垃圾、無污痕、牆角無蜘蛛網。
	加分：無垃圾且掃拖清潔，不濕滑、無污痕。
	扣分：有垃圾、菸蒂、蜘蛛網、口香糖痕跡，明顯污痕。
桌椅	標準：排放整齊，左右對齊。
	加分：排放的很整齊且桌面無放置物品。
	扣分：凌亂不整齊。
掃具、垃圾桶	標準：掃具排放整齊。垃圾桶內外皆乾淨、周圍無垃圾，垃圾量未及三分之一。
	加分：垃圾桶內無垃圾，內外皆乾淨，掃具放置很整齊，無過多或損壞的掃具。
	扣分：掃具凌亂未放置整齊。垃圾滿出，混雜可回收之垃圾，垃圾桶周圍有垃圾，垃圾桶髒污。
資源回收籃、廚餘桶	標準：回收種類標示清楚，資源回收物分類放置。
	加分：籃子乾淨、回收種類標示清楚，資源回收物分類放置、回收物壓扁。無廚餘，桶子刷洗乾淨。
	扣分：回收未分類且髒亂。有廚餘，桶子髒污。
窗戶	標準：窗台乾淨、玻璃無污痕。
	加分：窗台乾淨、無灰塵、玻璃明亮無污痕。
	扣分：窗台放置雜物、玻璃有污痕。
走廊含牆壁	標準：地面無紙屑、垃圾、污漬。
	加分：有掃地拖地，地面無垃圾、污漬。牆面無污痕。
	扣分：有垃圾、紙屑、菸蒂、口香糖污漬等。
洗手台	標準：整潔無垃圾、飲料罐。
	加分：刷洗乾淨無污垢、垃圾、排水孔無雜物。
	扣分：有垃圾、瓶罐、污垢、排水孔堵塞、積水。
教室外側靠操場之小花圃	標準：乾淨清潔無雜物
	加分：乾淨清潔無雜物
	扣分：有雜物、煙蒂

廁所 外掃區	
馬桶	標準：清潔
	加分：以清潔劑刷洗乾淨、無污垢、無臭味。
	扣分：有污垢、排泄物、阻塞未處理、明顯臭味。
小便斗	標準：清潔
	加分：以清潔劑刷洗乾淨、無污垢、無臭味。
	扣分：有污垢、排泄物、阻塞未處理、明顯臭味。
地面	標準：清潔
	加分：以清潔劑刷洗拖乾、無污痕、無積水。
	扣分：有紙屑、污痕、垃圾。
牆壁	標準：清潔
	加分：清潔，刷洗乾淨、無污痕。
	扣分：有污痕
垃圾桶	標準：垃圾少量、桶子無污痕。
	加分：桶子刷洗乾淨，無污痕、無垃圾。
	扣分：垃圾未倒、有污痕。

外掃區（空地、走道、走廊、操場、車棚、走廊、穿堂）	
走道	標準：打掃乾淨，只見零星落葉。
	加分：打掃乾淨未見落葉與垃圾。
	扣分：多量落葉、垃圾、瓶罐，未清掃。
空地	標準：打掃乾淨，只見零星落葉。
	加分：打掃乾淨未見落葉與垃圾。
	扣分：多量落葉、垃圾、瓶罐，未清掃。
水溝、花圃、樹叢	標準：打掃乾淨，只見零星落葉。
	加分：打掃乾淨未見落葉與垃圾。
	扣分：多量落葉、垃圾、瓶罐，未清掃。
牆壁、垃圾桶	標準：整潔。
	加分：整潔、乾淨、無垃圾。
	扣分：有垃圾、污痕、垃圾未倒。

◎ 雨天時外掃區以清理人為垃圾為主。

國立羅東高級工業職業學校環保志工招募要點

97 年 3 月 20 日制定
102 年 1 月 9 日第一次導師會議修正
107 年 8 月 24 日第二次導師會議修正
108 年 8 月 28 日第三次導師會議修正

第一條 設置目的

提供學生一個服務學習的機會，使其從協助維護校園整潔、掃具用物的整理與資源回收等相關工作中，發揮志工服務的精神，促進自我成長。

第二條 招募對象

本校學生，以一、二年級學生為主。

第三條 服務時段

中午 12 點 20 分至 13 點 10 分、早上 7 點 50 分至 8 點 10 分或利用其他課餘時間。

第四條 服務內容

一、協助衛生組巡視校園整潔。
二、協助掃地用具之領用及統計與資源回收工作。
三、期末大掃除、重要集會活動或典禮時之整潔工作。
四、協助辦理環境教育與健康促進學校之活動。
五、協助學校周邊社區環境清潔與垃圾撿拾和將資料上傳至綠網。
六、簡易文書整理工作。
七、其他臨時交辦之環境維護工作。

第五條 訓練

由高年級或資深的志工帶領新進志工學習整潔評分、掃具領用與校外撿 拾垃圾等工作，訓練期間將觀察學習情形與服務態度，若表現不佳，無法勝任該項任務，則不予錄取。志工訓練與觀察期約 1-2 個月。

第六條 獎懲

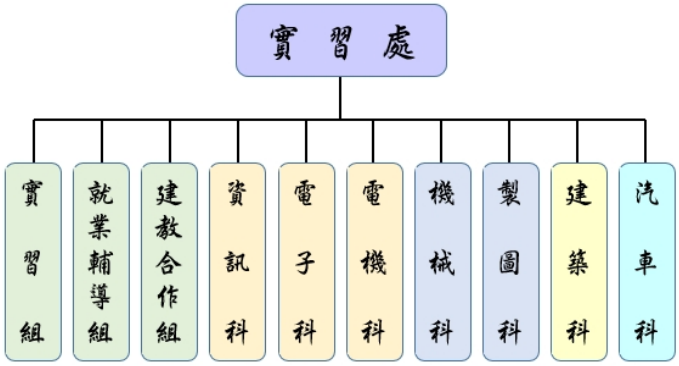
一、服務表現優異者，期末將依服務時數與表現敘獎並頒發獎品。
二、總服務時數滿 40 小時者可獲頒中英文志工榮譽證書乙紙。
三、可按服務時數登錄於「學生服務護照」內服務性社團服務時數。
四、如發現有重大行為偏差或服務態度不佳且經師長勸戒後仍未改進者，或無故缺席 3 次以上者，將停止擔任志工工作。

第七條 其他

本要點需經學務會議通過後呈校長核准實施，修訂時亦同。

實習輔導處職掌

一、實習處團隊：



(一)實習處與各職科辦公室地點：

1、敬業樓：實習處(3F)、建築科(2F)、電機科(4F)

2、樂群樓：機械科(2F)、製圖科(4F)、電子科(5F)、資訊科(6F)

3、汽車大樓：汽車科(2F)

(二)實習處行政人員：

1、實習主任：機械科蕭逸揚老師、分機 501

2、實習組長：電子科張芷嫣老師、分機 511

實習組員：許育德技佐、分機 521

3、就業組長：特教組游玉如老師、分機 512

就業組員：黃義峰技佐、分機 522

4、建教組長：特教組劉姿宜老師、分機 513

建教組員：吳昌峻分機 513

(三)各職科行政人員：

1、電子科主任：魏牧民老師、分機 502

電子科技士：陳志憲先生、分機 502

2、電機科主任：徐心詳老師、分機 503

電機科技士：蔡來旺先生、分機 515

3、機械科主任：黃宜倫老師、分機 504

機械科技士：楊克文先生、分機 514

4、汽車科主任：吳昌明老師、分機 505

汽車科技士：葉哲麟先生、分機 505

5、建築科主任：吳晨生老師、分機 506

建築科技士：許宏榮先生、分機 516

6、資訊科主任：許昭東老師、分機 507

資訊科技士：廖春禎先生、分機 507

7、製圖科主任：蘇甘霖老師、分機 508

製圖科技佐：林添裕先生、分機 518

二、職科發展六大主軸：

(一)培育職業道德，著重工作倫理：

從工作崗位及工場清潔要求做起，講求仔細與踏實。

(二)配合校本課程，提升教學內涵：

技能教學是職業學校核心價值所在，增進學生技術專業能力及建立學校、科特色。

(三)結合創意技能，融合多元教學：

各科能依各專業教師專長規劃，發展科的特色，訂定學生培訓計畫。

(四)運用在地資源，培養在地人才：

配合區域產業發展，擬定各科發展重點技能。

(五)結合技訓平台，增進技能專精：

建構業師協同教學與職業訓練平台，縮短學用落差，提升學生就業力。

(六)促進兩部攜手，共創雙贏契機：

落實實務技能與理論原理的賦權原則，以及就業與進修的精神，開創技能升級契機。

三、實習處相關業務推展：

(一)實習組負責業務：

1、辦理實習工場安全、衛生相關業務。

(1)工業安全衛生普測題庫附於新生手冊末。

(2)每第一學期開學第1週實習課程中進行宣導與測驗。

2、辦理專業技能競賽相關業務。

(1)全國高級中等學校專業群科專題及創意製作競賽（教育部辦理）。

(2)全國高級中等學校工業類科學生技藝競賽（教育部辦理）。

(3)全國技能競賽暨國際技能競賽國手選拔賽（勞動部辦理）。

3、辦理各職科實習工場檢核相關業務。

4、辦理各職科實習工場檢核相關業務。

5、辦理學生校外實習、校外教學參訪相關業務。

6、辦理國中技藝教育課程班、國中技藝競賽相關業務。

7、辦理職科教師進修、研習相關業務。

8、辦理各式工作會議相關業務。

(二)就業組負責業務：

1、辦理在校生專案技能檢定相關業務（丙級)。

2、辦理即測即評及發證技能檢定（丙級）。

3、辦理全國技能檢定相關業務（丙級、乙級）。

4、辦理證照達人審定相關業務。

5、辦理就業輔導講座相關業務。

6、辦理公司行號委託，提供就業輔導相關業務會。

7、辦理在校生與應屆畢生升學、就業調查相關業務。

8、辦理各式工作會議相關業務。

9、青年就業儲蓄方案相關業務。

(三)建教組負責業務：

1、辦理建教班招生與相關業務。

2、辦理實用技能學程班分發與相關業務。

3、辦理產學攜手專班相關業務。

4、辦理青年就業領航計畫相關業務。

5、辦理職廠教學參觀相關業務。

6、辦理各式工作會議相關業務。

(四)科主任負責業務：

1、科教學相關計畫、規章及行政作業之擬訂與執行。

2、召開科教學研究會議、科教科書審查會議。

3、編列科實習教學設備預算，實習教學設備及材料之申購、驗收事宜。

4、科實習場域、專業教室與職業安全衛生相關佈置規畫，安全維護措施及設備器具保養，材料保管之督導。

5、協助校內各項有關計畫之撰寫與執行。

6、校內工科賽、全國賽、科展、專題製作競賽及其他專業競賽之分配。
7、統籌科專業課程規劃及課程排課等事宜。
8、辦理科技能檢定學、術科訓練與測試之分配。
9、辦理相關科教學參訪與研習活動。
10、其他臨時交辦事項。

(五)技士佐負責業務：
1、協助辦理科務行政、管理學生實習場域等事宜。
2、實習機具、設備及材料之請購、會驗、保管等事宜。
3、實習材料之課程領用、使用登記、庫存清點及管理等事宜。
4、每學期期初與期末製作實習安全衛生檢核表、每月製作總材料消耗月報表等事宜。
5、實習機具、設備使用、維護、保養及自動檢查表之紀錄等事宜。
6、實習機具、設備之新增、盤點、故障送修與報廢財產報表登錄等事宜。
7、科工具室、材料室、辦公室及學生實習場域之各項環境清潔督導。
8、學生實習場域之鑰匙保管及借用。
9、協助各項檢定及競賽等相關行政業務。
10、其他臨時交辦事項。

四、實習工場區進行實習課程要求：
(一)實習課程的課間休息時，一律不得從事激烈運動，如跑步、打籃球等，以免同學激烈運動後，汗流浹背、氣喘吁吁，無法集中精神上課操作實務，請任課教師嚴格律定，以利課程學習成效。
(二)遵循校園鐘聲權威，課間移動時，須儘速由教學區至工場區上實習課，不可逗留教室或校園，造成遲到與曠課。
(三)請實習任課教師每堂課均須點名，確認學生出席狀況，凡有中途無故缺課者，請領班將名單即時轉知科主任或技士佐，以轉知導師與教官室協尋學生。
(四)實習課程實務操作時，嚴禁使用手機聽音樂，避免能造成聽力受損及工場實習安全之危害，請任課老師嚴格要求學生實習工場禁戴耳機。
(五)實習工場內禁止攜帶食物與飲料進入食用，實習工場區活動時，須注意安全與衛生，若課後放學留校或例假日到校使用時，禁止穿著便服與拖鞋進入工場區活動。

五、實習處相關獎勵辦法與要點：
(一)國立羅東高級工業職業學校實習工場安全守則。
(二)國立羅東高級工業職業學校高職優質化輔助方案競賽成績優異學生獎勵辦法。
(三)國立羅東高級工業職業學校教師指導學生參加專業證照績優獎勵要點。
(四)國立羅東高級工業職業學校證照達人獎勵辦法。

國立羅東高級工業職業學校實習工場安全守則

107 年 9 月 26 日科主任聯席會訂定
108 年 2 月 13 日實習工作會議通過

依據職業安全衛生法第 18 條「工作場所有立即發生危險之虞時，雇主或工作場所負責人應即令停止作業，並使勞工退避至安全場所。」教師可依法律，以管理權責令「停工」，不服從者以校規處置。

一、一般工場安全：

(一)實習工場進出口、走道保持整潔暢通，勿堆積物品、廢物。

(二)廢料、垃圾應分別置於規定處所。

(三)瞭解消防器材與急救箱位置及使用方法。

(四)發生意外勿擅自處理，應立即報告師長。

(五)實習工具使用完畢後應隨手歸位，不任意放置。

(六)實習工場內勿追逐嬉戲。

(七)實習工場內不可喝飲料或吃任何食物。

二、電學工場安全：

(一)使用設備前，應做檢查如有故障、短缺應即報請教師處理。

(二)設備如有故障，不得擅自拆修，有問題報請教師處理。

(三)使用電路不得超過其安全電流值。

(四)設備發出異臭、冒煙、等情事，應即切斷電源，並報告老師。

(五)設備不用時，應關閉電源。

三、電腦教室安全：

(一)上課前應先行檢查電腦設備，如發現故障或損壞，立即報告任課老師。

(二)電腦設備應加愛護，不得任意塗畫、敲打、移動、拆裝、或重新組合。

(三)未經老師允許，不得將資料存入硬碟中，亦不得自行清除已存在之檔案。

(四)未經同意不得任意拷貝學校之磁片及任何套裝軟體，違者應自負法律責任。

(五)電腦教室內之空調設備、電源供應器等設備需由任課老師開啟（或關閉）。

(六)未經任課老師同意不得私自進入網際網路，而使用網際網路時不得進入色情網站。

(七)嚴禁利用機器操作遊戲程式，不得利用印表機打印非課程相關資料。

(八)嚴禁故意損壞各項設備及竊取各項設備及零件，違者應負賠償責任及送請校方議處。

(九)使用者離開前需先關閉電腦，並將設備歸定位，維護教室整潔。

四、大型機具設備工場安全：

(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)未獲得教師或管理人員之許可，切勿啟動或操作任何機器。

(六)機器設備用畢後，須將各操作桿放回原來位置。

(七)關閉動力電鈕後須俟機器確實停止後，始可離去。

(八)動轉中的機器或工具，切勿以手或身體試圖停止。

五、易燃物品工場安全：

(一)易燃氣體及液體應放置於安全處所。

(二)存放易燃物品的地面周圍，勿有油漬。

(三)切勿在易燃物品周圍點火。

(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洩漏現象，以免發生火警。

(五)易燃物品使用完畢後，應立即關閉分支及總開關，並檢查有無洩漏情形。

國立羅東高級工業職業學校高職優質化輔助方案
競賽成績優異學生獎勵辦法

95 年 11 月 22 日行政會通過
103 年 5 月 21 日行政會報修訂通過
106 年 6 月 21 日行政會報修訂通過
107 年 4 月 25 日行政會報修訂通過
108 年 11 月 20 日行政會報修訂通過
109 年 3 月 18 日行政會報修訂通過

一、依據：

(一)『本校教師輔導與管教學生辦法』。

(二)『本校學生德性評量與獎懲實施規定』。

二、宗旨：為表彰學生參加比賽得獎，肯定其貢獻，激勵其士氣，特訂定本辦法以茲獎勵。

三、適用對象：本校學生。

四、申請資格：

(一)本辦法之競賽項目以「技優保甄項目採計」或「教育主管單位主辦」之競賽為主。

(二)承辦業務單位在獲獎兩週內提出申請，逾期不予受理。

五、獎勵內容

(一)參加科大辦理之競賽：獲前三名者嘉獎兩次；獲佳作或優勝者記嘉獎乙次。

(二)參加全國分區、群科中心或縣級政府單位主辦之競賽(技能、科展、專題、體育、美術、音樂等競賽)：賽獲前三名者記功乙次，獎金 1000 元；獲佳作或優勝者記嘉獎乙次，獎金 500 元。

(三)參加全國競賽或教育主管單位主辦之競賽(技能、科展、專題、體育、美術、音樂等競賽)：獲前三名者記大功乙次，獎金 2000 元；獲佳作或優勝者記功兩次，獎金 1000 元。

(四)參加國際性競賽(教育主管單位鼓勵學生參加國際競賽項目)：獲前三名者記大功乙次，獎金 3000 元；獲佳作或優勝者記功兩次，獎金 2000 元。

六、獎勵原則：

(一)採不重覆獎勵之原則辦理，同一作品(事項)參加各種比賽或一系列不同層級競賽，以最優之一項比賽成績頒發獎金及敘獎依據。

(二)若主辦單位有核發競賽獎金者，則前述競賽內容的獎金將不再核發。

(三)記功、嘉獎之簽陳由承辦業務單位隨即辦理，獎勵金一律先由本校優質化經費核支，不足部份得請提報學校三會(家長會、教育基金會、校友會)，由本校祕書登錄，並以三會之財務情形頒發獎勵金，於期末時統一頒獎。

七、申請程序：由承辦業務之處室於成績公告後提出申請。

八、本辦法提送行政會報審議，並經校長核准後公布實施，修正時亦同。

國立羅東高級工業職業學校教師指導學生參加專業證照績優獎勵要點

94 年 04 月 07 日行政會報訂定通過
97 年 06 月 04 日行政會報修訂通過
100 年 04 年 08 日行政會報修訂通過
106 年 06 月 21 日行政會報修訂通過

一、依據：

(一)教育部國民及學前教育署 100 年 4 月 13 日部授教中(三)字第 10036343400 號函辦理。

(二)本校高職優質化輔助方案辦理。

二、目的：本校為提高學生技藝水準，獎勵教師利用課外時間訓練學生技能，協助學生以獲一技之長，服務社會，為校爭光，特訂定本要點。

三、參加對象：本校教師及學生。

四、獎勵項目：獲得各科專業領域之技術士技能檢定相關職種乙級以上(含)證照者。

五、獎勵方式：

（一）學生部分：每年度辦理一次，每人只能申請一項，通過者記小功乙次。

（二）教師指導在校學生參加乙級專業證照績優者，獎勵類別如下：

類　　別	金額
1.輔導在校學生參加乙級檢定取得証照 6~10 人	500 元
2.輔導在校學生參加乙級檢定取得証照 11~15 人	1000 元
3.輔導在校學生參加乙級檢定取得証照 16~20 人	1500 元
4.輔導在校學生參加乙級檢定取得証照 21~25 人	2000 元
5.輔導在校學生參加乙級檢定取得証照 26~30 人	2500 元
6.輔導在校學生參加乙級檢定取得証照 31 人（含）以上	3000 元
備註欄	1、人數統計以報檢職類為單位，指導老師以 2 位為原則。若指導教師為二位則獎勵金分贈。 2、上述所需經費提請家長會、校友會、教育基金會於年度預算內獎助。

六、本要點已獲得各項技術證照者且獲獎勵，不予獎勵，相同職類及級別申請以一次為限。

七、申請程序：

（一）由承辦業務之處室於年度技檢成績公告後提出申請。

（二）學生部份於畢業典禮前頒發，指導教師部份於期末校務會議頒發。

八、本要點經行政會報通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立羅東高級工業職業學校證照達人獎勵要點

97 年 11 月 12 日行政會報通過
99 年 2 月 3 日行政會報修訂通過
101 年 4 月 18 日行政會報修訂通過
107 年 4 月 25 日行政會報修訂通過
108 年 6 月 19 日行政會報修訂通過
109 年 4 月 15 日行政會報修訂通過
111 年 2 月 23 日行政會報提案通過
113 年 5 月 20 日行政會報修訂通過

一、目的：為鼓勵本校學生，取得各類證照，提昇各類專門能力。

二、對象：

凡於本校就學期間，取得行政院勞委會辦理之全國技術士技能檢定技術士證照，或其他經政府立案之公私機構辦理認證證照、能力證明者。級別及張數如下:

兩張乙級證照+ 兩張丙級證照
一張乙級證照+ 四張丙級證照
六張丙級證照

(一)非技術士證照類之電腦能力認證僅可採計一張。

(二)全民英檢(可依對照表)可採計個不同級別。

(三)綜合職能科及資源班學生，取得三張以上證照即給予獎勵。

三、獎勵：

(一)計小功乙次。

(二)畢業典禮頒發證照達人獎狀

四、申請時間：5 月 1 日起至 5 月 15 日

五、申請程序：

(一)於申請時間填妥申請表，可向實習處索取或由學校網頁實習處內下載申請表。

(二)於申請時間至實習處提出申請。填具申請表格並檢附相關證明文件正本，經收件核驗後發還。

六、辦法提送行政會報審議，並經校長核准後公布實施，修正時亦同。

總務處職掌

總務工作是學校環境教育營造的先鋒、是教學活動支援的後盾，故本校總務處秉持 校長辦學理念，落實「安全第一，教學為先」的目標，以支援、服務、認真、用心的態度，建立效能、品質、負責、加強行政支援教學的觀念；確認需求、釐清問題及尋求解決方法，進而適時、適量、適質提供品質服務；並配合其他處室科業務需要編列之預算，確實有效的執行年度預算，以充實各項設備，符合教學需求；另一方面加強經費收支管理為重點，維護財產完整，綠美化校園環境，加強校舍維修與設施維護，達成境教效果，營造出優質的校園環境。

◆ **總務處業務推展原則：**

●「依法行政、專業判斷」說明正確法令規定，建立守法的校園文化。
●「安全第一，教學為先」提供舒適、安全學習環境。
●「服務至上」的信念；以認真及用心的態度，建立服務至上的觀念。
●提昇工作效能；溝通協調，有效執行總務工作。
●檢討改進，日新月異、掌握工作進度，隨時追蹤檢討，達成預定目標。
●落實良好品質管制；適時、適量、適質提供品質服務。
●發揮團隊精紳(分層負責，積極主動，分工合作，密切配合)
●資訊化管理(財管及維修等)。

總務處各組業務職掌

一、文書組：

（一）典守學校印信事項
（二）公文收發、登記、編號、摘要分文、查詢、繕校事項
（三）擬訂文書處理章則之事項
（四）辦理公文保密及文件歸檔與保管事項
（五）擔任全校性紀錄及整理種集會報告事項記載
（六）記載學校大事事項
（七）辦理公文查催事項
（八）辦理校長交接彙辦事項
（九）處理不屬各處室公文
（十）收集、整理、登錄、保管、學校校史
（十一）辦理學校活動邀請函標記牌書寫準備
（十二）辦理慶弔禮及各項標幟標記牌書寫準備
（十三）處理行政程序法相關事項
（十四）辦理工作簡化案件

二、庶務組：

（一）擬訂各項事務章則

（二）辦理整建工程及設備採購之相關事宜等
（三）分配及管理宿舍
（四）管理校產
（五）購置維護各項設與辦公用品
（六）編造財產目錄及其增減登記事項
（七）管理及分配工友工作事項
（八）管理保全之工作事項
（九）管理及維護校舍
（十）各項設備與辦公用品分發使用及登記事項
（十一）擔任防火管理人
（十二）辦理公共安全檢查、電梯、飲水安全檢查、公共安全保險業務
（十三）分配假期學校環境衛生工作
（十四）電路措施、廣播系統之管理
（十五）配合各項典禮、活動佈置及各項機具設備使用
（十六）管理物品出借、收回

三、出納組：
（一）現金出納保管登記事項
（二）公庫現金票據及有價証卷之保管出納事項
（三）填發收款收據填具送金簿及公庫支票保管事項
（四）編製現金結存表差額解釋表等事項
（五）辦理員工薪資及及核發各項扣繳單據證明等
（六）辦理暫收暫付預付墊付之收付事項
（七）辦理代辦費之收支保管與課業雜費之收退費存解事項
（八）辦理公庫支票及領款之會簽事項
（九）辦理零用金保管及零星支出之核支並登記

總務處業務報告：

一、校園環境：
本校校地面積：4.157 公頃，分教學行政區、運動場場區、實習工場區。
(一)教學行政區：至善樓、勤學樓、昌明樓、格致樓及進修部(弘道樓)
(二)運動場場區：樂育堂、操場、排球場及籃球場等
(三)實習工場區：敬業樓、樂群樓及汽車科大樓等
(四)社團活動區：游藝樓

二、校園管理：
(一)門禁管制：
1.正　門：06：30~08：10 開啟，餘時間由傳達室值勤人員監控，並採取全天候 24 小時錄影監控管理。

2. 東側門：上午 06：50 開啟；08：10 關閉
下午 04：20 開啟；17：30 關閉
3. 西側門：學生由正門進出。
(1)同學出校園依學校請假規定完成手續，外出單經核可蓋章後送交警衛始可放行
(2)機踏車請依指定地點整齊停放。

三、教室管理：

(一)為響應政府節能政策，請同學愛習電源，冷氣室溫達 28 度才使用，教室外部課程請關閉門窗與電源開關。

(二)例假日到校上課與自習，請先洽導師同意簽章後，向教官室辦理申請，並將申請表擲交警衛保全，以利門禁管理。

(三)冷氣使用維護費為維護、保養、修理班級教室、實習工場、專科教室之冷氣維護及汰換費用，採每學期固定繳交，班級之冷氣使用電費以繳交班費方式洽總務處換領儲值卡使用。

(四)雨天走廊溼滑，請謹慎慢行。

(五)班級課桌椅、儲櫃採個人化管理，損壞得照價賠償，請同學愛惜公物。教室窗簾不用時請放置定位。

(六)社團場所借用申請表，請經由原活動辦理之業務單位同意簽章後，依程序辦理，並務必依原單位相關規定辦理活動，以維安全。

(七)班級前盆栽愛護並請定期澆水。

四、職業安全衛生：

(一)實習工場實務操作課程請依照任課老師指示與現場告示牌操作，並辦理使用登記與完畢後場地設施回復。

(二)身體、四肢潮溼，請勿靠近電源以避免感電危險。

(三)家長會劃撥單（校園安全捐助款），請同學踴躍於繳費期限內繳納，存根聯請妥善保留。

(四)每日班級教室清潔或大掃除擦窗戶時。請勿爬上窗台，避免摔落。

(五)搭乘電梯時，請依規定乘載人數搭乘，並勿有影響電梯運作之不當行為，以確保安全。

(六)愛惜使用飲水機，機台勿置放雜物，使用時看清楚按鈕說明再使用。

五、節能減碳：

(一)節約用水

1. 各項設施(洗手台、廁所等)發現各項漏水情形，請立即通知總務處，以便即時維修。
2. 洗手台水龍頭使用完畢應隨時關妥，以節約用水。

(二)節約用電：

1. 各教室等使用冷氣，務必配合電風扇使用，使冷氣分佈較為均勻，以降低室溫；每調升 1 度可省電 6%。
2. 連續假日或少數人在教室時不開空調冷氣。

3.下課前半小時提前將教室冷氣改為送風，以減少耗電。
4.定期清洗冷氣濾網。
5.午休期間，將電燈電源關閉。
6.身體力行不搭乘電梯，有益身心健康。
7.冷氣卡儲值請各班洽總務處。

◆ **年度工作重點：**

一、加強學校建築物之管理與運動設施維護。
(一)加強學校安全措施，如防火、防颱、防盜等。
(二)校史資料規劃及蒐集等。
(三)無障礙環境建構。
(四)加強校園安全巡查及值勤工作。
(五)新教樓大樓之維護保固等。

二、充實教學等各項設備
(一)校園安全衛生、體育運動及電力安全等設施施作。
(二)協助各處室教學活動採辦物品。

三、加強安全措施
(一)確實執行訪客、學生門禁管制
(二)落實校園工業衛生安全檢查及維護
(三)加強警衛、保全樓層設定、檢查及巡邏
(四)落實消防設備巡檢及消防安檢申報
(五)定期電梯、冷氣保養與維護
(六)建築物公共安檢及申報
(七)定期高低壓電檢測維修
(八)飲水設備定期水質檢驗、更換濾心及機具保養
(九)辦理民防團常年訓練

四、綠美化校園
(一)定期修剪花木及操場、化龍池等草坪養護
(二)充實衛生設施.改善環境衛生

五、工友管理
(一)工友各有工作執掌，分工明確。
(二)加強校工管理，注意服務情況。

六、加強財產管理
(一)建立財產目錄及帳冊，統一編訂財產條碼及定期盤點。
(二)健全財產管理，落實借用、維修及損壞賠償制度。
(三)辦理財產增加及報廢。
(四)加強消耗品、非消耗品管理，節省公帑、杜絕浪費。

七、修繕維護
(一)學生課桌椅、置物櫃修理、分配、整理
(二)實行班級公物保管制度，落實『損壞賠償辦法』。

(三)影印機定期維護。
(四)運動設施定期檢修 。
(五)校舍照明設備修繕。

八、辦理各項招標工程
(一)依各處室科年度預算或專款，辦理購置各項教學設備或活動招標。
(二)有效執行年度預算。

九、營造友善校園環境
(一)落實場地管理使用須知。
(二)加強場地開放、租借之維護，提供社區民眾正當的休憩活動場所。

十、營繕工程：
(一)執行校園硬體設施修繕工程。
(二)執行各項設施修繕與維護。
(三)爭取各建物屋頂及牆面防漏工程計畫。
(四)爭取廁所美化與修繕工程計畫。
(五)爭取運動設施改善工程計畫
(六)爭取校園排水與地坪改善工程計畫。
(七)爭取各建物電力改善工程計畫。
(八)執行實習工場一般設施改善工程

十一、臨時交辦事項

◆ **總務處成員：**

●主　　任：游宇聖
●庶務組長：潘淑儀、組員：范欣怡、黃文傑、張勝一、金戈、陳國輝
●出納組長：游素蜜、組員：謝鴻誌
●文書組長：吳美慧
●處室支援：陳素美

國立羅東高級工業職業學校　門禁管理要點

一、為加強校區安全，俾同仁得安心教學、辦公，同學能專心學習，特訂定本要點。

二、本校門禁之管理，除依有關之規定辦理外，悉依本要點執行之。

三、門禁管理時間及人員：

（一）正　門：06：30~08：10 開啟，餘時間由傳達室值勤人員監控，並採取全天候 24 小時錄影監控管理。

（二）東側門：上午 06：50 開啟；08：10 關閉
下午 04：20 開啟；17：30 關閉

（三）西側門：學生由正門進出。

（四）值勤人員須準時於傳達室交接執勤，如遇接勤人員未到時，交卸人員亦不得擅自離開，須由總務處處理妥善後，始得交卸離開。

四、管理方法：

（一）設會客、洽公登記簿及訪客證，由負責值勤人員登記冊列事項列入管理。

（二）上級或有關眾位執行公務之人員來校洽公及參加會議、研習等時，除有本校總務處或主辦單位通知得免查驗身分逕准通行外，未事先約定之人員與車輛，均須驗明並登錄冊列事項，始准進入校區。

（三）由相關主管定期或不定期抽查管理情形。

（四）一般洽公或訪客之管理：

1. 一般洽公或訪客來校時，除須登錄冊列事項外，須被訪視人同意並以身分證明文件押換訪客證（訪客證須請其佩戴於胸前），始可進入校區；俟離開校區時再以訪客證換回身分證明文件。如有隨行車輛，得經管理人員認定確有必要，並查驗、登記車號後，始放行進入出校區。
2. 如有多人同行時，得經管理人員查驗後，准由其中一人押換訪客證後，准其同行進入校區。
3. 謝絕商業性推銷。

（五）學生之管理：

1. 學生上、下學時由學務處及教官室依相關規定負責，其餘人車仍由值勤人員負責管理。
2. 校友及未穿著校服之學生，視同一般訪客辦理。
3. 穿著校服學生於上課時間內（日間部 8：10 至 17：10;進修學校 18：00 至 22：00）要離開校區時，須有假條並予登記後始准放行。
4. 例假日至校學生亦遵守上項規定。

（六）車輛及貨物之管理：

1. 車輛在校區行駛要注意交通安全及遵循學校道路規定。
2. 車輛均須有通行證始推進出校區，並停放於停車場。
3. 貨物運出校區時須由總務處或有關單位同意始准進出校區，而運貨物進入校區亦須經總務處或有關單位同意並經查驗後始准進入。

五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立羅東高級工業職業學校　財物賠償要點

一、本校教職員工學生損毀財物之賠償，依照本辦法辦理。

二、本校教職員工學生對於學校財物應安為愛護保管，如有損毀應照市價賠償。

三、遇有重大財物之損毀其價格不易估定時，由總務處擬定價格會同會計室呈請 校長核定之。

四、本校教職員工學生損毀財物賠償費，以左列辦法收取之：

(一)員工由其本人薪餉內扣除，如因金額鉅大一月所得不致抵償時得論求分月攤還。

(二)學生由總務處會同學務處通知學生照價賠繳，如遇金額較大者以書面通知學生家長或監護人於一週內繳交出納組。

五、財物損毀人不明者，由有關人班級人員分攤賠償之。

六、已賠憤之損毀物應由庶務組立即照原樣購補，同時開具收據以明責任。

七、本辦法經呈 校長核准後施行，修正時亦同。

國立羅東高級工業職業學校　會客要點

一、訪客到校依其到校目的區分為下列兩種接待方式：

（一）有公文或電話通報之來訪人員，一律由承辦單位主管負責接待，事先以通報方式通知總務處及傳達室，並視來人身份派出適當級職人員至大門口或校長室樓下川堂迎賓。門禁人員則事先依通報之時間開啟大門或側門，引領來賓至適當之停車地點，並於警勤記錄簿上記下到離職時間與來訪人員及來訪目的。此類會客無須訪客辦理登記手續。

（二）臨時到訪之賓客，則由門禁人員詢明來意及欲訪對象，並代為電話聯繫。如訪問對象為一級主管，則經受訪主管確認後，請其辦妥登記手續，即引導賓客前往主管處會面。如門禁人員因勤務在身無法離開，則應電告該受訪主管請其派員前來引導賓客往訪。其餘受訪對象，則以在會客室內會客為原則，如須進入校區，須經被訪者同意，且親臨會客室接引。

二、臨時到訪之訪客入校，均應循下列程序辦理：到校 → 繳驗證件（身份證、駕照等）→ 登記→ 發來賓識別證 → 會客（被訪人員引導入校）→ 取回證件 → 離校。

三、被訪人員如不在校，到訪人員即不得進入校區，如有其他主管承諾接待，則不在此限。

四、臨時到訪人員之車輛一律不得駛入校區，以維校園安寧。如載送物品確有需要，則應向總務處庶組組長申報，獲准後始得駛入校園，停放於指定位置。

五、日校學生一律不准會客，如學生家長確有急事須找學生，則由傳達室向學務處生活輔導組連絡協助處理。

六、進修學校學生上課期間如有來賓必須會客，應至傳達室辦理登記手續。傳達室發通知，進修學校生輔組轉知，於下課時間會課，地點限於會客室內。

七、到訪人員如入校區進行非登記相關目的之活動，或至不適合訪客逗留場所活動時，一經本校教職員通報傳達室，門禁人員即應到場請其離校，或知會受訪單位主管協助處理，如發現顯有不明企圖或破壞行為，則應立即連絡庶務組長到場處理。。

國立羅東高級工業職業學校　節約能源實施要點

壹、依　　據：

依教育部 95 年「推動六五節約能資源運動」實施計畫中，有關加強推動校園節約能源事項辦理。

貳、目　　的：

藉由學校率先推動節約能源措施，示範引導各師生採行，落實全民節能減碳行動。

參、目　　標：

學校有關用電、用水等，除新增設備外，能以不成長為原則，並逐年檢討之。

肆、執行單位：

本校總務處及各處室科。

伍、實施事項：

一、成立本校節能省電推動小組，由各處室主管、教師會理事長及承辦單位同仁擔任委員，每學期定期召開 1-2 次會議，必要時，得臨時召開之。

二、擬定節約能源目標與工作計畫項目，並編列預算執行。

陸、採行措施：

一、汰舊換新或整體節能改造：

(一)新設或汰換電梯時，採用變頻式省電型電梯。

(二)依採購法規定應優先採購符合環保標章產品或第二、三類等產品。

(三)交通號誌燈、出口指示燈、避難方向指示燈及消防指示燈辦理汰舊換新，應採用省電 LED 應用產品。

(四)新建、增建、改建或修建工程，應採節約能源之規劃設計及優先設置太陽光電發電設備，以節約能源及提高再生能源運用，減少尖峰用電需求。

(五)未來建築物應修建或興建朝雨水回收及中水回收系統規劃。

二、節約用電：

(一)冷氣空調：

1. 建置全校性電力監控系統，進行電力管控與冷氣電力卸載連結，裨益用電尖峰時段實施中央控管模式運轉。
2. 加強宣導辦公室、會議室及教室等空間溫度設定適溫(26~28℃)；並配合電風扇使用，以降低室溫； 每調升 1 度可省電 6%。
3. 連續假日或少數人加班不開空調冷氣。
4. 下班前半小時提前將辦公場所冷氣改為送風，以減少耗電。
5. 利用室內、室外遮陽百葉窗、窗簾等，防止日曬影響空調負載。

6. 空調室內區域門窗需關閉，且應與室外隔離，減少冷氣外洩或熱氣侵入。
7. 冷氣房內需配合電風扇使用，促使冷氣分佈較為均勻，以降低電力消耗。
8. 定期請維護廠商或保養人員檢視中央空調主機、冷氣機之冷媒。若冷媒不足應即填充，以保持空調主機效率。

(二)照明：

1. 採用高效率照明燈具及電子式安定器，視經費逐步汰換舊燈具，改採 T5 省電燈具或具「節能標章」燈管等。
2. 依國家標準（CNS）所訂定之照度標準，檢討各環境照度是否適當，並作改進。惟切不可為節省用電而減少必要的照明，以致影響視力。
3. 走廊及通道等照明需求較低的場所，可設定隔盞開燈或減少燈管；白天如照度足夠，可不必開燈。需高照度的場所，於基礎照明下增設局部照明。
4. 非經常使用之照明場所，如廁所等，減少點燈數或未來研議使用照明自動點滅裝置。
5. 牆面及天花板選用乳白色或淡色系列，以增加光線反射效果，可減少所需燈具數量。
6. 依燈管光衰、黑化程度及故障時更換燈管，以維持應有亮度。
7. 宣導禁用傳統白熾燈泡，汰舊換新一律採用高效率燈管。
8. 中午休息時間，班級教室、辦公室關閉不必要之基礎照明及辦公事務機器。
9. 各辦公室、班級教室窗戶需定期清擦，增加自然採光。

(三)電梯：

1. 推行步行運動，有益身心健康(學生除了行動不便不可搭乘電梯)。
2. 電梯內照明及風扇裝設自動啟停裝置。
3 電梯機房冷卻通風扇應以溫控開關控制運轉。

(四)電力系統：

1. 配電室、變壓器放置場所需有良好通風，必要時加強散熱。
2. 定期檢討合理契約容量值，以減少基本電費支出。
3. 配電室相關電力設備定期進行高低壓檢測，以維全校電力安全。
4. 發電機定期維護與發動，以備不時之需。

(五)事務機器及其他：

1. 採購或設定節電模式，當停止運作 5~10 分鐘後，即可自動進入低耗能休眠狀態。
2. 長時間不使用之用電器或設備，應關閉主機及周邊設備電源。

三、節約用水：

(一)新建校舍以採用省水型馬桶為原則，視實務使用狀況評估現有的一般型抽水馬桶加裝二段式沖水配件，同時注意水管或馬桶是否有漏水情況。

(二)控制洗手台水龍頭水閥流量，另加裝緩流水龍頭氣化器。

(三)水龍頭使用畢，請隨手關緊，避免讓水未經使用就流掉。

(四)定期檢查抽水馬桶、水塔、水池、水龍頭或其他水管接頭以及牆壁或地下管路有無漏水情形。

(五)校園新植花草樹木配合天候澆水。

(六)飲水機定期檢測，以免故障產生漏水及維護飲用安全。

柒、紀錄及查核：總務處將定期進行上述相關設備系統維護與檢查保養，使用單位亦需進行就具有相關設備初步檢視。

捌、自我評量及檢討：

一、未來各使用單位辦公室、班級教室之用電量得與前一年度同期之用電量比較，無特殊理由，用電不得成長。

(一)夏月用電比較：各使用單位夏季用電度數（電費收據屬逐月收費者，採合計 8 月份及 9 月份電費收據上之用電度數；電費收據屬隔月收費者，採 8 月份或 9 月份電費收據上之用電度數）與前一年度同月份比較。

(二)年度用電比較：各辦公室、班級教室年度用電度數（合計 1~12 月份電費收據上之用電度數）與前一年度比較。

二、各處室科單位應定期檢討內部各單位、各科責任區域之執行情形。

三、各處室科單位應定期就節約用電措施進行檢討，並檢視用電差異。

四、節能省電推動小組得不定期就各使用單位節能事項，進行巡視、檢核與建議改善。

五、節能省電推動小組得就總務處提供全校各單位辦公室、班級教室用電措施進行檢討、追蹤與分析電力使用情形。

玖、教育訓練：

一、各處室科由兼職行政同仁或技士、佐，逕上經濟部能源局網站(www.moeaec.gov.tw)，下載節約能源管理技術、方法等資料參考及自我研習。

二、節能省電推動小組搜集彙整節約能源資料，供各處室科、師生參考。

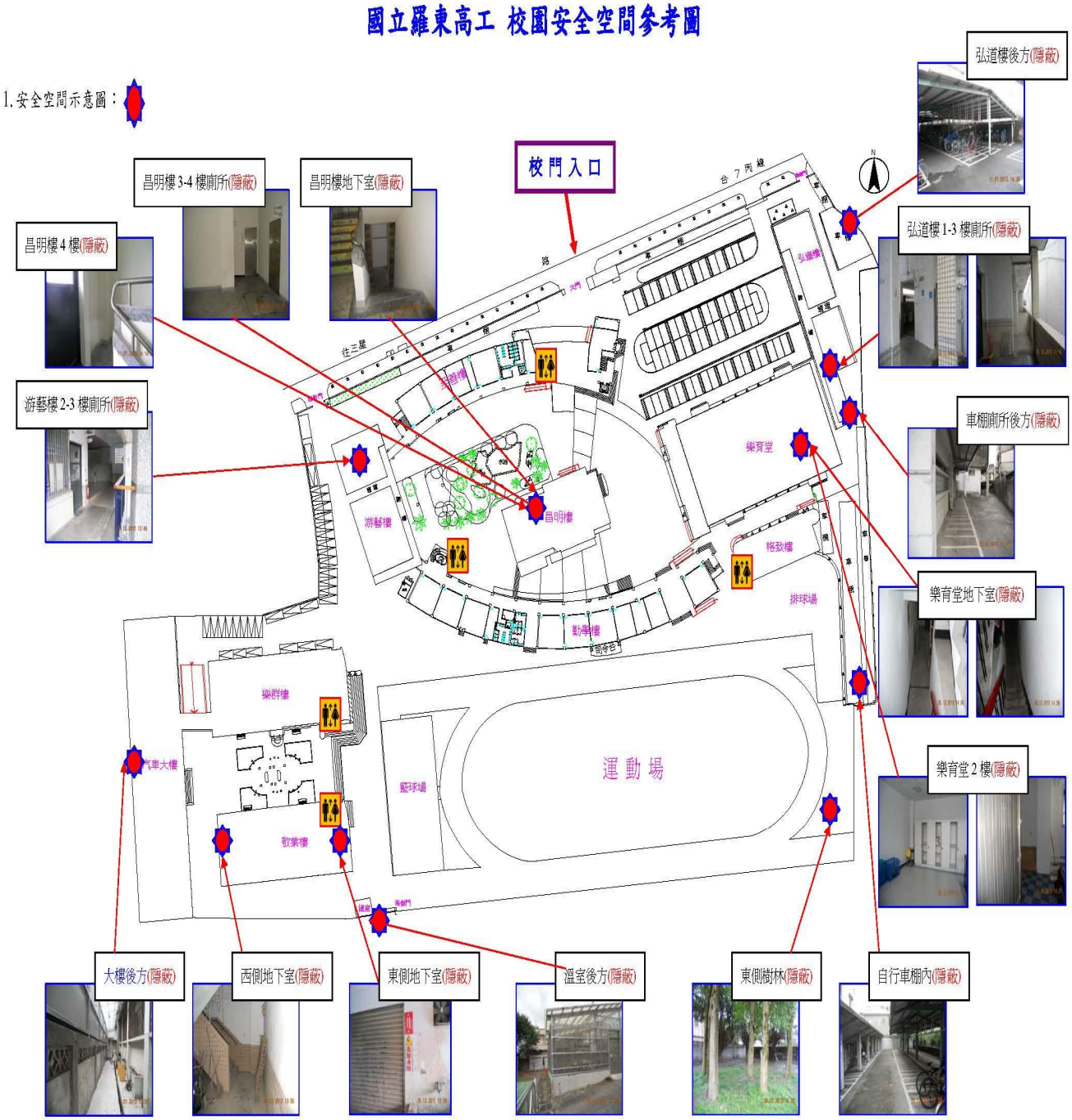
三、節約能源得列為經常性辦理業務，並利用內部各種集會場合或活動中宣導節約能源觀念及作法；並適時派員參加節約能相關研討（習）會。

四、籌編經費規劃、製作及張貼日常節能省電標語或提醒標示，以養成全校師生節約能源習慣。

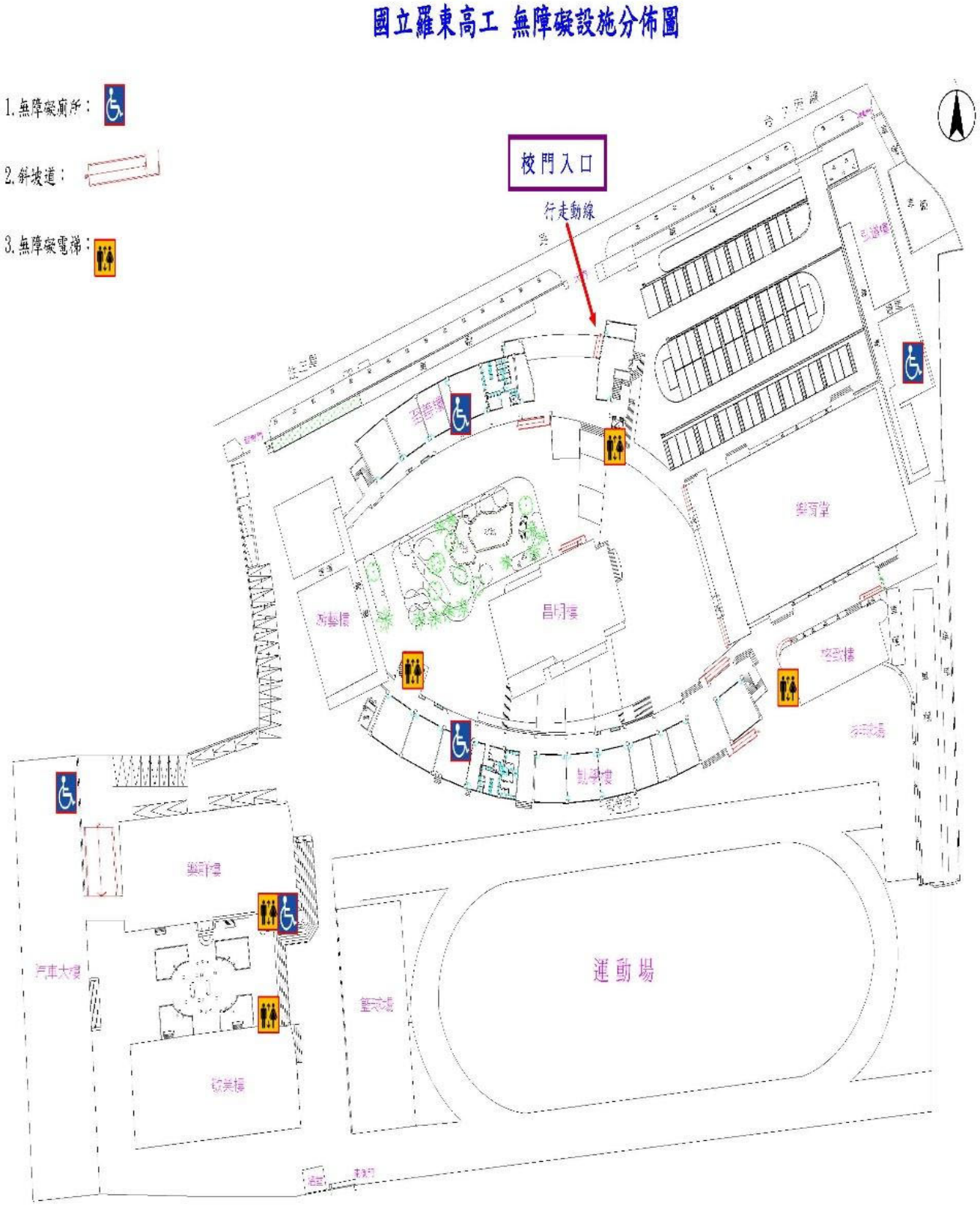
五、籌劃舉辦校內節能競賽活動，鼓勵師生參與，落實節約能源。

拾、本實施要點經節能省電推動小組討論通過後，陳 校長核定後實施，修定時亦同。

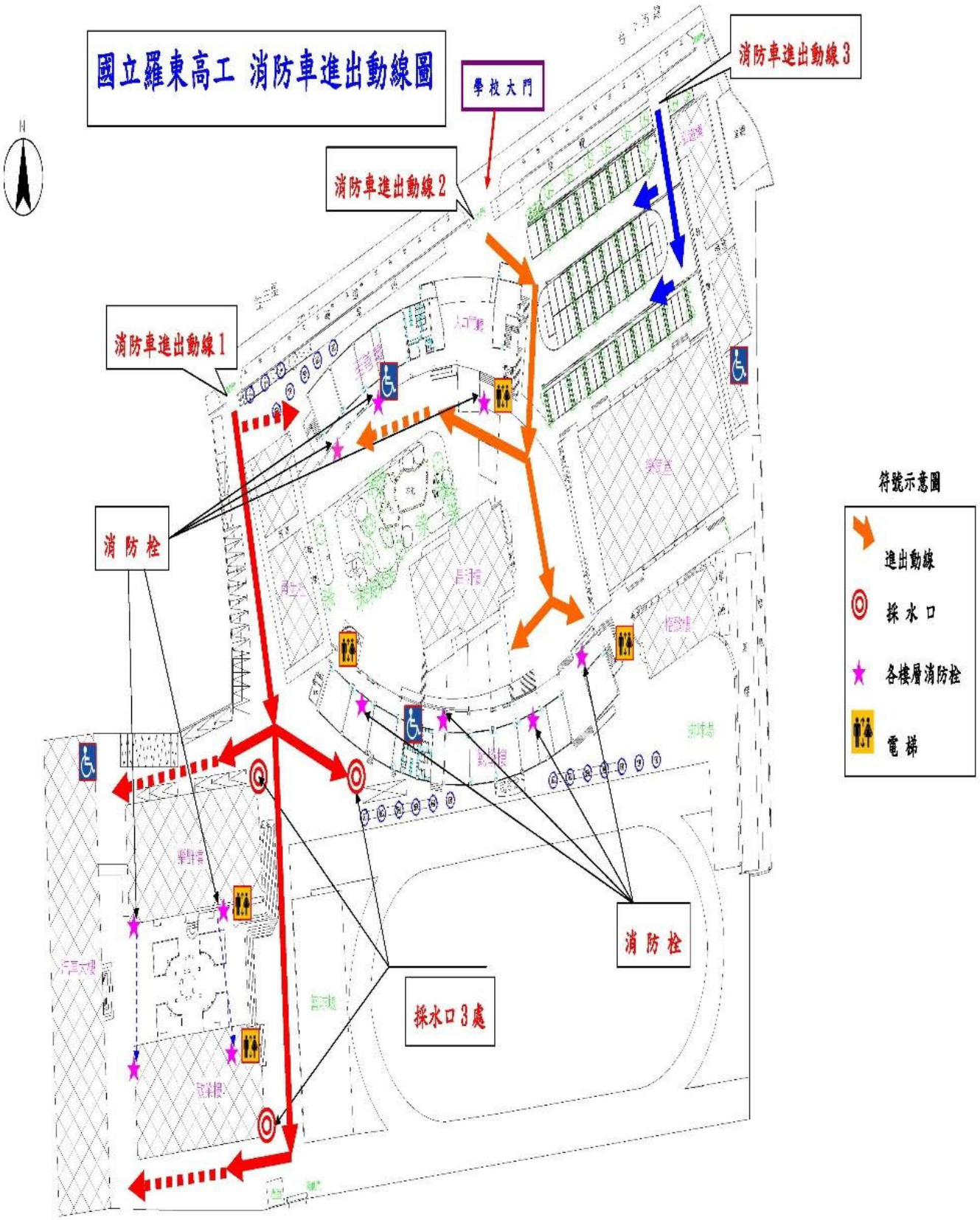
國立羅東高級工業職業學校　校園安全空間參考圖



國立羅東高級工業職業學校　校園無障礙設施分佈圖



國立羅東高級工業職業學校　消防車進出動線圖



圖書館職掌

國立羅東高級工業職業學校 圖書館相關管理要點及辦法

壹、圖書館開架書庫管理規則及借閱辦法

一、本館圖書為開架書庫，歡迎師生入內閱覽。

二、進入書庫私人物品請放置櫃台，不得攜帶入內。

三、進入書庫請保持衣著之整齊，不可穿拖鞋，更不可吐痰、嚼食口香糖或在內高聲朗讀、談笑，保持書庫之寧靜與整齊。

四、架上圖書可自行取閱，閱畢請放回原處，如欲借出時請向管理員辦理借書手續。

五、本校教職員及學生借出館外圖書之冊數及限期分別規定如下：

(一)教職員：借出圖書總冊為五冊，借期二週〈但公務上或研究方面所需參考之書籍，另案辦理不在此限〉。

(二)學 生：借出圖書數限定二冊，借期一週，必要時可再延一週。

六、凡繕本、字帖、基本參考書以及本館列為不外借之圖書資料，均限館內閱讀或影印，不得借出。

七、圖書應加愛護，如有批註、圈點、遺失、損毀剪割等情事者，應照規定賠償。

八、外借之圖書如遇有本館須收回者，應於接到通知後迅即送還，不得拒絕。

九、如有不遵守本規則者，取消其入庫借書閱覽之權利，情節嚴重者，按校規處理。

十、本館開放時間：

週一至週五，每日上午八時至下午五時。

例假日及國定假日不開放。

寒暑假開放時間另訂之。

貳、圖書館借閱圖書污損、遺失賠償及逾期處理要點

一、凡借閱本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、批註等情事時，悉依本辦法之規定辦理。

二、借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註，並向管理人員申明。

三、借閱之圖書如有遺失，應自動向本館申請辦理賠償手續。

四、遺失或撕毀之圖書如在市面能自行購買時，應由借書者自購版本相同之新書賠償之，凡市面無法購買時，依原價或照實價估計，加二至五倍之現金賠償之。

五、賠償圖書應依下列規定辦理賠償手續：

(一)經核定賠償金額後，即繳納賠償金額，並領取繳款手據，辦理註銷手續。

(二)如係自行購買書籍作為賠償，應將所購圖書送交圖書管理員辦理註銷手續。

參、自主學習中心管理要點

110.12.15 行政會議訂定

一、主旨：為培養讀書專注力，提升學生自學成效。提供最佳閱讀環境，並維護自主學習中心整潔與安寧。

二、開放時間：

(一)平日：週一至週五

1.上課時間：(1)提供申請自主學習核可之學生於彈性學習時間使用。

(2)教師視需要提出申請使用。

2.課後時間： 16：10～21：00

(二)假日：國定假日、週六、週日：08：00～16：00

(三)寒暑假開放時間：08：00～16：00

三、管理方式及使用規則

(一)秩序維護：

1.本中心內嚴禁交談喧嘩，如欲講話者須到室外，違規或屢勸不改者依校規處理。

2.中心內不得有隨意走動、交談、使用手機通話、玩電玩等有妨礙他人讀書之行為。

(二)場地維護：

1.本中心以提供自習讀書為主，除礦泉水外請勿攜帶零食、飲料入內。

2.請將桌面保持乾淨，不可在桌面牆面塗寫任何文字圖案，垃圾要隨身帶走，不可隨意丟棄。

3.本中心電源總開關由圖書館設定時段控制，電燈、電扇、冷氣開關及窗戶由同學自行調整，若該時段人數不多則無須開啟全部電燈、電扇、冷氣，以節省電源。

4.每日由志工同學負責將電燈、電扇、冷氣及窗戶關好，並將桌

椅歸定位。

5.維持個人使用桌椅座位之整潔，離開時個人物品不得留置中心內。

6.本中心整潔打掃由圖書館工讀生負責管理。

(三)人員管制：學生使用自主學習中心需先至本校首頁e化校園系統登記，於自習日之前兩天預約登記，經圖書館審核通過，即可持學生證於登記自習日刷卡入內，並依預約座位入座，學生亦可一次預約兩週自習日，若超過預約三次未到系統將自動取消資格。為識別到校人員身分，請學生到校自習應穿著校服。

(四)安全維護:

1.上課時間將自主學習中心列入各主管巡視地點。

2.課後時間、假日、寒暑假列為保全定時巡視點及不定時巡查。

四、獎懲規定：對於違規學生視情節輕重有口頭警告、取消使用、校規處分等處置。

五、本要點經呈校長核准後公佈實施，修正時亦同。

肆、國立羅東高工圖書館志工實施辦法

一、實施目的：

(一)倡導服務觀念，鼓勵校內熱心師教、職員、學生一起為創造書香校園而努力。

(二)利用志工力量補足圖書館發展之人力不足問題。

(三)擴大校內人員參與層面，使圖書館真正成為大家的圖書館。

二、協助服務項目：

(一)書庫上架整理工作。

(二)期刊之上架工作。

(三)線上公用目錄檢索服務。

(四)推展圖書館利用教育。

(五)海報及美工製作。

(六)新書加工及電腦資料建檔工作。

(七)學生晚自習登錄諮詢服務。

(八)圖書館與自主學習中心之清潔服務工作。

三、招募對象：

(一)本校熱心服務學生。

(二)本校現職或退休教職員工。

四、申請與訓練方式：

(一)隨時接受志工申請，面談錄取後，先職前講習、訓練與工作業務指導。

(二)擔任一個月後，表現優良者，正式擔任圖書館志工。

五、獎勵：

(一)正式擔任志工，每次借書冊數最多五冊。

(二)可優先參加本館各項訓練課程及活動。

(三)全學期服務期滿者，頒發公共服務證明。

(四)績效良好之校內志工，教職同仁由圖書館簽請人事室獎勵；學生志工由圖書館簽請學務處予以記功嘉獎。

六、本辦法經圖書館咨詢會通過，陳請校長核定後即公布實施，修正時亦同。

伍、國立羅東高級工業職業學校學生自主學習實施規範

中華民國 108 年 1 月 11 日課程發展委員會議通過
中華民國 109 年 7 月 13 日課程發展委員會議修訂

一. 依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」暨中華民國 107 年 2 月 21 日教育部臺教授國部字第 1060148749B 號之「十二年國民基本教育課程綱要總綱高級中等學校課程規劃及實施要點」。

二. 為培養學生自主學習與適性發展，使學生能在教師指導下，擬定自主學習計畫，自主實踐與完成計畫，並自主辦理發表成果，特訂定此規範，說明自主學習實施、管理與輔導相關事宜。

三. 本校學生自主學習事宜，依下列原則辦理：

(一)學生自主學習實施由(圖書館)主辦，統籌各處室辦理相關事宜，並召開學生自主學習小組會議。

1. 學生自主學習小組由主辦處室主任擔任主席，成員包含教務處代表 1 人、學務處代表 1 人、輔導室代表 1 人、年級導師代表各 1 人、家長會代表 1 人與自主學習指導教師。
2. 學生自主學習小組會議應討論學生自主學習計畫申請、實施與相關事宜。
3. 如召開學生自主學習計劃申請確認會議，需有三分之二(含)代表出席，並經二分之一(含)成員通過後，陳校長同意後公布與執行。

(二)學生自主學習計畫申請說明會(教務處)與審查會議(圖書館)由辦理。

(三)學生自主學習計畫申請與審查，辦理原則如下：

1. 高二生於高一下前學期末提出申請。
2. 申請計畫以學期為單位。
3. 主辦處室收整學生申請計畫後，排除申請項目與格式不符者，將申請名單列表，提供班級導師與輔導教師了解申請情形。
4. 主辦處室將符合之計畫平均分配當學期負責自主學習指導教師進行初審。計畫初審原則為評估計畫是否明確與可行，是否能在學校現有環境設備下完成。
5. 審查結果分為直接通過與修改後通過兩種，後者須於指導教師協助下完成計畫修改。

6. 審查結果經學生自主學習小組會議通過，經校長同意後公布與執行。

(四)學生自主學習期間之出缺勤管理由學務處負責，學生須依據本校「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事宜。自主學習時間不得申請公假外出。

(五)學生自主學習之場地與指導教師由教務處安排與公告。

(六)學生自主學習之指導教師，依下列原則提供學生協助。

1. 指定學生自主學習班級日誌之負責同學、協助學生自主學習計畫初審、進行學生出缺點名與通報、按月檢視學生自主學習紀錄、了解學生自主學習進度與困難、協助學生辦理自主學習成果發表、登錄學生自主學習成果完成與否。

2. 指導教師可提供學生諮詢，不須負責學生自主學習成果之品質。

(七)學生自主學習計畫成果得於指導教師或輔導室協助下，放入學生學習歷程檔案。

(八)學生如於自主學習時間需使用其他場地，需經由指導教師同意，並出示相關證明，以便場地借用與管理。如需使用實驗室與實驗設備，需取得指導教師與實驗室管理者同意後，於教師陪同下進行實驗。

(九)學生自主學習資源與平台由教務處與資訊中心協同負責建置與維護，收理表現優秀之學生自主學習計畫與成果，並在學生同意下，提供本校其他學生參考與學習。

(十)學生自主學習期間，如有學校規劃之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為理由拒絕出席。

四. 學生自主學習計畫項目包含：申請名稱、申請內容、執行進度、預期成果、發表方式、需要設備等，格式詳如附件一。

五. 學生申請自主學習計畫，依下列原則辦理：

(一)學生自主學習計劃項目可包含學科的延伸學習，議題學習，新科技或資訊學習等，惟不得與本校已辦理之非學術社團內容相同。

(二)學生應於首次提出自主學習計畫前，參加學校辦理之學生自主學習計畫申請說明會，並依據規定格式，撰寫自主學習計畫。

(三)學生應於規定時間內，經家長同意後，向(圖書館)提出自主學習計畫申請。

(四)學生應於計畫核可後，依計畫實施，記錄自主學習情形，按月繳交自主學習紀錄，並於自主學習計畫完成時於學校規定時間內，辦理自主學習成果發表。

六. 本要點經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立羅東高工　　學年度第　學期彈性學習時間

附件 1

自主學習計畫書

<table>
<tr><td rowspan="2">申請學生
資料</td><td>班級</td><td>學號</td><td>姓名</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>自主學習
主題</td><td colspan="3">□自我閱讀　□科學實做 □專題探究 □藝文創作 □技能實務
□其他：</td></tr>
<tr><td>自主學習
實施地點</td><td colspan="3">□教室　□圖書館 □專業教室：
□其他：</td></tr>
<tr><td rowspan="6">規劃
內容</td><td>週次</td><td colspan="2">實施內容與進度</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>19-21</td><td colspan="2">完成自主學習成果紀錄表撰寫並參與自主學習成果發表。</td></tr>
<tr><td>學習
目標</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>自主學習
所需協助</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>學生簽名</td><td></td><td>父母或監護人簽名</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">申請受理情形（此部分，申請同學免填）</td></tr>
<tr><td>受理日期</td><td>編號</td><td>指導教師</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件 2

國立羅東高工　　學年度第　學期彈性學習時間

自主學習晤談及指導紀錄表

指導學生資料	班級	學號	姓名
自主學習主題	□自我閱讀　□科學實做 □專題探究 □藝文創作 □技能實務 □其他：		
自主學習實施地點	□教室　□圖書館 □專業教室： □其他：		
自主學習學習目標			

序號	日期/節次	晤談及指導內容摘要紀錄	指導教師簽名
1			
2			
3			
4			
5			

＊每月與每組學生晤談及記錄指導 1 次

承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件 3-1

國立羅東高工　學年度第 學期彈性學習時間
自主學習成果紀錄表(1)

申請學生資料	班級	學號	姓名
自主學習主題	□自我閱讀 □科學實做 □專題探究 □藝文創作 □技能實務 □其他：		
自主學習實施地點	□教室 □圖書館 □專業教室 □其他：		
自主學習學習目標			

自主學習成果記錄	週次	實施內容與進度	自我檢核	指導教師確認
	1		□優良 □尚可 □待努力	
	2		□優良 □尚可 □待努力	
	3		□優良 □尚可 □待努力	
	4		□優良 □尚可 □待努力	
	5		□優良 □尚可 □待努力	
	6		□優良 □尚可 □待努力	
	7		□優良 □尚可 □待努力	
	8		□優良 □尚可 □待努力	
	9		□優良 □尚可 □待努力	
	10		□優良 □尚可 □待努力	
	11		□優良 □尚可 □待努力	
	12		□優良 □尚可 □待努力	
	13		□優良 □尚可 □待努力	
	14		□優良 □尚可 □待努力	
	15		□優良 □尚可 □待努力	
	16		□優良 □尚可 □待努力	
	17		□優良 □尚可 □待努力	
	18		□優良 □尚可 □待努力	
	19		□優良 □尚可 □待努力	
	20		□優良 □尚可 □待努力	
	21		□優良 □尚可 □待努力	

指導教師簽章　　承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件 3-2

國立羅東高工 學年度第 學期彈性學習時間
自主學習成果紀錄表(2)

申請學生資料	班級	學號	姓名
自主學習主題	□自我閱讀 □科學實做 □專題探究 □藝文創作 □技能實務 □其他：		
自主學習實施地點	□教室 □圖書館 □專業教室 □其他：		
自主學習學習目標			
學習成果說明			
學習目標達成情形			
學習歷程省思			
指導教師建議			

指導教師簽章　　承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件 4

國立羅東高工 學年度第 學期彈性學習時間
自主學習成果照片紀錄表

申請學生資料	班級	學號	姓名
自主學習主題	□自我閱讀 □科學實做 □專題探究 □藝文創作 □技能實務 □其他：		
自主學習實施地點	□教室 □圖書館 □專業教室 □其他：		
自主學習學習目標			

照片說明 1：	照片說明 2：
照片說明 3：	照片說明 4：

附件(三)國立羅東高級工業職業學校自主學習 Q&A

Q1：自主學習計畫，申請對象？
A：高二學生於上、下學期皆可申請。申請計畫以學期為單位，申請日期以校方公告為準。

Q2：如何申請自主學習計畫？
A：圖書館會辦理自主學習計畫說明講座，說明自主學習的申請方式與流程。

Q3：如何申請自主學習計畫？
A：於學校公告時間內，學生須填寫自主學習計畫書表等，並主動找指導老師協助及初審計畫書，再經學校複審通過後，始得於彈性學習時間實施。

Q4：申請什麼樣的內容都可以嗎？
A：學生自主學習計畫項目可包含學科的延伸學習，議題學習，新科技或資訊學習等，惟不得與本校已辦理之非學術社團內容相同。自主學習計畫須先與指導老師討論，對於不適合處須修正後再遞交圖書館申請。

Q5：如果我有自主學習的相關問題，該向誰諮詢呢？
A：可向圖書館或教務處諮詢。

Q6：自主學習進行的時間？
A：除了每週彈性學習時間固定為自主學習時間外，同學亦可利用課餘時間依進度表自主進行。

Q7：自主學習與一般課程有什麼不同？
自主學習與一般課程最大的不同之處，在於學習的目標、進度與方式都是操之在你的手中，因此你可以依照個人或小組的實際狀況，訂定確實可行的計畫。此外，根據總綱的規定，自主學習並不列入學分計算，也沒有成績的評定。

Q8：自主學習計畫可以不申請嗎？
A：可以。參加自主學習雖無學分，但未來升學所採計之學習歷程檔案，此項為極重要之表現。學生自主學習計畫成果得於指導教師或圖書館、輔導室協助下，放入學生學習歷程檔案。

Q9：有哪些場地可申請？
A：圖書館提供：自主學習中心、電腦資訊室、閱覽區等三區約 110 個座位。若非申請圖書館空間如：專科教室、實驗室、球場...等，請同學先行將申請書送給指導老師及該場地負責人核章。上述空間未必申請的都會過，請注意課程原則及申請規範並提前與指導老師討論。

Q10：我需要準備什麼設備來進行自主學習呢？
本校鼓勵同學於自主學習時可以攜帶個人的行動載具(如手機、平板電腦、筆記型電腦等)，如果家中尚無相關設備，也可向本校教務處設備組進行借用。

Q11：自主學習需要繳交成果嗎？
這部分要依照個人或小組擬定的自主學習計畫而定，不過，在未來的學生學習歷程檔案系

統，必須上傳自主學習計畫，另外，在多元表現的部份，也可將自主學習的成果進行上傳。(自主學習的同學若檔案須認証，可請其直接上傳"多元學習表現"的區域之"彈性學習時間紀錄"，不用經指導老師的認證，因所有文件皆有簽名及經行政流程)。

Q12：若指導老師因故不能指導怎麼辦，能換老師嗎？
A：若指導老師因故不能指導，請同學主動找尋其他位老師，教務處或圖書館也會協助協調相關專長老師指導。

Q13：自主學習有哪些學習資源可以利用呢？
A：羅東高工網頁->行政單位:圖書館->自主學習資源網站
(http://web.ltivs.ilc.edu.tw/files/11-1000-1169.php?Lang=zh-tw)

看完了上述的 Q&A，你還有什麼不瞭解的呢？歡迎隨時來圖書館諮詢喔！

輔導室職掌

情緒價值補給站-陪你走過迷惘，面對挑戰(輔導室)

在生活中，難免會遇到壓力、困惑或需要有人傾聽的時候。輔導室就像一個安心的小角落，陪你一起聊聊、想想辦法，幫你找到屬於自己的步調。當你覺得心情卡卡的時候，請不要客氣，輔導室隨時歡迎你來。

114學年度羅工輔導室成員		
姓名	職務	責任輔導班級
呂萱	輔導主任	資訊科
呂宿菁	專任輔導老師	建築科、製圖科、電機科、綜職三甲
王正婷	專任輔導老師	汽車科、機械科、電子科、綜職一甲
楊芷惟	進修部專任輔導老師	進修部、建教合作班、實用技能班、綜職二甲

- **什麼時候可以來輔導室？**

  在高職生活裡，有時候難免會覺得哪裡「卡卡的」。當你需要一個安心的地方聊聊，輔導室都會陪著你。

  也許是課業壓力大，成績不如預期，不知道該怎麼調整讀書方法；

  也許是心情低落或壓力太多，覺得自己常常煩躁、孤單；

  也許是人際關係不太順利，和同學、朋友或家人相處有摩擦，心裡悶悶的；

  也許是對未來有點迷惘，不知道升學或就業的方向該怎麼走；

  或者只是生活裡遇到困難，想找人一起想想辦法。

  無論大事或小事，輔導室都願意傾聽，陪你一起慢慢解開心裡的結。

- **輔導室可以提供哪些協助？**

  在輔導室，你可以透過不同方式獲得支持。像是個別諮商，可以和輔導老師一對一談談心情、困擾或生活上的挑戰；也有小團體輔導，讓你和同學一起交流，學習人際相處與問題解決的方法。同時，輔導老師也會和導師、科任老師合作，必要時更會邀請家長或其他資源一起加入，陪伴你一步一步找到適切的方向。

- **輔導室與你的羅工校園生活**

  輔導室不只是讓同學「來聊聊」的地方，更是陪伴大家走過高職生活的重要夥伴。除了個別諮商與小團體輔導，每月還會出刊《輔導心語》，針對不同主題提供學習與生活的小秘訣，並透過有獎徵答與同學互動。輔導室也會舉辦週會講座、主題活動、校外參訪，協助同學拓展眼界；同時在生涯探索、升學規劃與學習歷程準備上一路陪伴，成為你最安心的後盾。

※學生輔導工作委員會

一、輔導設施

（一）本校設有專用輔導教室一間，包括輔導教師辦公室、團體輔導室、個別諮商室、及生涯規劃專科教室，並備有多種輔導叢書、刊物，隨時提供師生閱讀欣賞，是全校師生樂於自動前來的場所。

（二）輔導室備有性向、興趣、人格等測驗工具，對於施測與保管均有良好的規劃及完善的處理。

二、輔導資料之建立與運用

（一）本校在學生入學時，依規定建立綜合資料；學生異動時，資料均隨時填補且設綜合資料櫃，存放學生資料。

（二）各年級依需要實施學習困擾、人格、興趣等測驗，並視施測結果進行適切輔導

三、輔導工作之推動

（一）學習輔導

1.實施新生始業定向輔導。

2.針對學習成就低落學生實施個別及團體輔導。

3.提供升學輔導

（二）生活輔導

1.以團體或個別輔導方式協助學生適應並妥善安排高職學習生活。

2.透過團體輔導或活動辦理方式推動並宣導生命教育及性別平等教育。

3.針對適應困難或特殊需求學生實施個別諮商或提供轉介，以能適切協助。

（三）生涯輔導

1.蒐集升學及就業資料，輔導學生就個人之能力、興趣、採取最正確的抉擇。

2.辦理相關活動，提升學生生涯規劃能力，協助選擇適性進路，確立生涯目標。

3.透過相關測驗，以及適切輔導活動，協助學生妥善規劃生涯進路。

國立羅東高工學生申訴評議委員會組織及運作辦法

中華民國 98 年 2 月 10 日校務會議修訂通過
中華民國 105 年 6 月 30 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 1 月 19 日校務會議修訂通過

壹、依據：

一、高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(112.12.18 修)

二、依國立羅東高工輔導與管教學生辦法第十一條規定辦理。

三、依本校 113 年 1 月 19 日校務會議通過第四次修訂。

貳、目的：

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

參、組織：

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

(一)學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

(二)學生代表至少一人，應具下列資格之一：

1. 經選舉產生之學生代表。

2. 學生會代表。

(三)校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。依據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規定，專家學者應由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中（以下簡稱人才庫）遴聘之。

二、前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。申評會委員任期一年，均為無給職，而校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者則依會議次數支給出席費用，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。

三、處理特殊教育學生申訴案件時，應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；其任期不受原申評會委員之限制。依前項規定組成之申評會，應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

四、委員會由校長召集，委員產生後於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

五、申評會設執行秘書一人，由輔導主任兼任，處理行政工作。

肆、申訴要件：

一、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。

二、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。

伍、申訴程序：

一、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，以書面向本校提出申請。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

二、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

(一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

(二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件、號碼、住所或居所、電話。

(三)檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

(四)收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

(五)應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

(六)提起申訴之年月日。

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。

三、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，通知為原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位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。

四、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（事）件再提起申訴。

五、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，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，並依規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

六、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。

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

(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。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、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。

陸、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。

柒、申評會所需經費由學校相關經費項下支應。

捌、本辦法經校務會議通過後公布實施。

國立羅東高級工業職業學校學生申訴書（本人申請）密件

<table>
<tr><td rowspan="5">申訴人資料</td><td>姓名</td><td></td><td>班級
（學號）</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申訴人簽名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：年月日
請求學校作為而提出申請日期：年月日 (向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。)</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">(需補件才填)</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 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。
3. 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，不得就同 1 案件再提起申訴。
4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。
5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

國立羅東高級工業職業學校學生申訴書（代為申請）密件

<table>
<tr><td rowspan="3">學生資料</td><td>姓名</td><td></td><td>班級
（學號）</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">法定代理人資料</td><td>姓名</td><td></td><td>關係</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>代理人簽名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：年月日
請求學校作為而提出申請日期：年月日 (向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。)</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">(需補件才填)</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。
2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 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。
3. 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，不得就同 1 案件再提起申訴。
4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。
5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

國立羅東高級工業職業學校學生申訴委任書

茲依「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 4 條第 6 項委任受任人_____為

□申訴代理人，就委任人因提起申訴事件，有為一切申訴行為之權，
□有撤回申訴之特別權限。
□無撤回申訴之特別權限。

□申訴輔佐人

爰依法提出本件委任書。

委任人：(簽名)
身分證明文件號碼：
住址：

受任人：(簽名)
身分證明文件號碼(統一編號)：
住址：
聯絡電話：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

國立羅東高級工業職業學校學生自治組織申訴書 密件

<table>
<tr><td colspan="2">學生自治組織名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表人資料</td><td>姓名</td><td></td><td>代表人
職稱</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證明
文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或
居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：年月日
請求學校作為而提出申請日期：年月日 (向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。)</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="3">代表人簽名：</td><td colspan="4">日期：　年　月　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">(需補件才填)</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
2. 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，不得就同 1 案件再提起申訴。
3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。
4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

國立羅東高級工業職業學校選定代表人聲明書

茲依「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4條第5項規定「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。」本案選定_____、_____、_____，共_____人為代表人，共同提起申訴。

代表人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名
申訴人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名

（請自行增刪表格）

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

~附錄~

心靈小語（一）

人生最浪費時間的四件事

資料來源：網路文章 http://ibook.idv.tw/enews/enews1231-1260/enews1243.html

擔憂

庸人自擾是為難自己，讓自己每天神經緊繃、憂心忡忡只會使自己身心俱疲。

生活裡總會有變數、總會有風雨，任誰都無法提前預知一切。

所以，讓自己焦慮煩擾不如讓自己釋懷輕鬆地過每一天，順其自然，淡定坦然地面對一切，不要讓擔憂禁錮你的身體、束縛你的內心。

抱怨

充滿抱怨的人生會與快樂漸行漸遠。

對環境不滿、對別人不滿、對命運不滿、對現實不滿，最後對自己的選擇和決定給不滿.....抱怨會削弱你奮鬥的力量，會阻礙你前行的腳步，會讓你陷入負面情緒無法自拔。試著讓自己勇敢坦然地面對一切風雨，接受自己做出的每一個決定，即使這個過程充滿艱辛，但也不要輕言放棄，更不要裹足不前、自怨自艾。

埋怨

遇事先責備別人，不順先埋怨條件，這是一種消極被動的人生態度，是一種缺乏擔當的表現。

埋怨根本於事無補，只會讓你看不清自己的問題、意識不到自己的錯誤。

聰明的人會懂得先反省自己，從自己的身上找答案，只有用這種積極的態度去面對生活中遇到的問題，才能夠讓你吸取教訓、增長經驗，讓你在今後的生活中越走越順利。

比較

生活重要的是自己。自己覺得快樂不快樂，滿足不滿足，幸福不幸福，才是正理。

不要陷入跟別人不斷的比較之中，不要因為別人擾亂了自己的步伐。每個人都有自己的機遇和福分，也會遭遇自己的坎坷和波折，不要拿別人的成就榮耀與自己比，不要盲目追隨、模仿別人的生活方式而忘記了自己的初衷和追求。

多傾聽自己的內心，多思考自己的需要，走自己的路，過自己的人生。

珍惜時間，順其自然！

◎閱讀這篇文章後，我覺得.....：

心靈小語（二）

情緒轉一轉，事事皆圓滿

資料來源：網路文章 http://ibook.idv.tw/enews/enews1231-1260/enews1232.html

能給對方讚美，就能給自己肯定，自然就能創造雙贏，事事亨通了。

日常生活中，讚美別人很重要，對自己的情緒管理也相當的重要，我們的EQ要不斷地提升。

有一個人到餐廳去用餐，可能是店家生意太忙了，竟然忽略了他的存在，等了很久，連後來的客人都開始上菜用餐了，他老兄這桌依然沒有服務生過來招呼點菜，換成一般人可能要光火了，可是他情緒管理得相當好，他笑吟吟地走到櫃檯邊對老闆說：「老闆，我好像是坐到觀眾席了，不然怎麼來那麼久，只能光看著別人吃！」

老闆聽了連忙打躬作揖賠不是，很快地給他上了菜。

為人處事做生意，很多難事都可以幽默輕鬆來化解一切，不一定非要弄到雙方「吹鬍子瞪眼」不可，這樣一來反而會適得其反，氣死別人，也氣死自己！

用幽默的心來「轉化」負面情緒，是追求智慧人生非常重要的一門課程，「轉」字很重要，「轉」，就是一個「車」再一個「專」字，也就是說，我們要「專心開好人生這部車」的意思，人生的大車絕對不能負氣使性、迷迷糊糊地胡開猛撞啊！

人生，五歲要有五歲的純真，二十要有二十的熱情，三十要有三十的成熟，四十要有四十的穩重，五十要有五十的智慧，六十要有六十的經驗，這就是人生的「轉」字訣。

佛法說：「萬法唯心造。」

這是說，這個花花世界或說大千世界全部的外在都是由心靈所創造出來的，如果能以一顆「智慧的心」喜悅過生活，日子就會快快樂樂的；相反的，如果心中愚癡蒙昧老愛纏執於人生的死胡同，在牛角尖裡鑽不出來，生活肯定會過得很痛苦。

唯有智慧的心，才能導引我們走上快樂、自在、富足的人生路，我們生活中絕對不能缺少這小小方寸啊！

◎閱讀這篇文章後，我覺得……