

國立北門高級農工職業學校

112 學年度



學生手冊

目 錄

一、國立北門高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定	3
二、國立北門高級農工職業學校學生學業成績預警制度實施辦法	7
三、國立北門高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定	8
四、國立北門高級農工職業學校學生德行評量辦法補充規定	12
五、國立北門高級農工職業學校教師輔導與管教學生辦法	14
六、國立北門高級農工職業學校「校園霸凌防制規定」	29
七、國立北門高級農工職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	58
八、國立北門高級農工職業學校學生獎懲規定	65
九、國立北門高級農工職業學校學生生活規範	72
十、國立北門高級農工職業學校學生在校作息時間規定	77
十一、國立北門高級農工職業學校榮譽秩序競賽規則	80
十三、國立北門高級農工職業學校學生服裝儀容暨穿著規定	84
十四、國立北門高級農工職業學校行動載具使用管理規範	86
十五、國立北門高級農工職業學校機車暨電動車(輔導)實施要點	87
十六、國立北門高級農工職業學校「學生宿舍生活管理規範」	89
十七、國立北門高級農工職業學校學生請假實施辦法	103
十八、國立北門高級農工職業學校學生改過銷過實施辦法	108

國立北門高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定

103年8月29日校務會議訂定
105年8月26日校務會議修正通過
108年8月30日校務會議修正通過

第一條 依據教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令修正高級中等學校學生學習評量辦法第30條規定訂定之。

第二條 學業成績分為四種類科：學科成績、體育成績、實習成績、國防通識科。

一、學科成績評量方式分為日常評量、定期評量及期末考試等三項。

(一)日常評量佔學期成績的百分之50，並依其性質酌用下列辦法辦理：口頭問答、演習練習、實驗實習、閱讀報告、作文、隨堂測驗、調查採集等報告、工作報告、勞動作業、其他。

(二)定期評量：第一次期中考試、第二次期中考試之平均成績佔學期總成績的百分之30。

(三)期末考試成績佔學期總成績的百分之20。

(四)未舉行筆試之音樂、美術、生活科技、生涯規劃等科目，其成績以日常評量成績佔百分之60，期末實作或報告成績佔百分之40。

二、體育成績之評量方式分為運動技能、運動精神及學習態度、體育常識等三項。

(一)運動技能成績之評量，以定期或不定期方式評量，並依下列規定辦理：評量之項目遵照部頒課程所編訂之教材內容實施；評量之給分標準，參考部編運動技能測驗手冊研訂。

(二)運動精神及學習態度成績之評量，以80分為基本分數，再就學生出席體育課、早操、課間操、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數。

(三)體育常識成績之評量，於每學期中評量一次。

(四)每學期之運動技能、運動精神及學習態度、體育常識等三項成績合為體育之學期成績，其中運動技能佔百分之60，運動精神及學習態度佔百分之25，體育常識佔百分之15。

(五)學期成績不及格者，運動技能及體育常識部分，准予補考一次。

(六)身體障礙，不適隨班上課之學生應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準由體育組另訂之。

三、實習成績之評量方式分為實習技能、職業道德、相關知識等三項。

(一)實習技能：包含工作方法、成品、實驗結果或技能測驗。

(二)職業道德：包含工作勤惰、設備保養及服務態度、安全觀念。

(三)相關知識：包含日常評量、實習筆試及實習報告。

(四)每學期之實習技能、職業道德及相關知識等三項成績合計為學期成績，其中實習技能佔百分之 50，職業道德佔百分之 30，相關知識佔百分之 20。

(五)代表本校參加各項技藝競賽之選手另案簽請校長核可後辦理。

四、全民國防教育科之評量方式分為學科、術科等兩項。

(一)學科：期中考：佔百分之 30、期末考：佔百分之 30

(二)術科：佔百分之 40。

第三條 補考原則及成績處理原則：

一、補考原則：學生於定期評量時，因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及技藝競賽選手，缺考科目應於規定期限內（期限為教師輸入成績截止日，特案簽核者另計）完成補考；未依規定期限內完成補考之科目，成績以零分計算。

二、成績核定原則：因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及技藝競賽選手，得使用原卷補考，其補考成績按實得分數登錄；如須重新命題，任課教師得斟酌試卷難易度與學生程度給分。其餘依個案簽核事項辦理。

第四條 學生學期成績不及格之科目，可補考，其補考條件、次數、成績依下列規定辦理：

一、補考學生成績基準依母法第十條規定。

二、每學期補考一次為限。

三、學生於學期補考期間因公假、直系親屬喪假、重病住院未能參加考試者，請假經核准後，擇日給予補考，若至補考成績登錄截止日前，未能考試者，其成績以原成績登錄。

四、補考成績達及格基準者，授予學分，並以及格基準分數計。

五、補考未達及格基準者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優計。

第五條 各學期成績未達及格基準之科目，得申請重修；

一、專班重修：重補修專班班級人數以十五人(含)以上為原則。

二、自學輔導：重修學生未達前款所定一定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三、重補修授課時間：得利用寒暑假、早自修、午休、例假日及活動科目等時間授課。但以利用寒暑假、例假日為主。

四、重補修經費處理：

- (一)重補修每一學分授課時數專班為 6 節。自學輔導由教師指定教材，供學生自行修讀五小時，安排面授三小時，面授第三小時應安排考試，學校發給三小時之鐘點費。實習課視實際情況上課以不超過八小時為限，鐘點費以實際上課節數支給。
- (二)重補修學分費專班每節收費 40 元，自學輔導每學分收費 240 元，實習課得酌收材料費 200 元。鐘點費視收費情況每 1 節課支 400 元至 550 元為原則。

五、重補修缺課節次超過上課總節次三分之一，該科以零分計，學分費不退費。

六、學生欲請假，應先至教務處拿取請假單，經家長、導師及任課教師簽名後，送至教務處課務組，請病假應檢附醫院證明。本請假手續應於上課前一天辦理完成，如遇臨時偶發事件如生病等，應於上課當日上午九點前，電話向教務處請假。

七、請事病假者，該日評量成績以零分計，因公假、喪假(限直系親屬)、重病住院有醫院證明者，該日評量成績不列入計算。

八、未經請假手續不到課者，以曠課論處，該科成績得以扣分。

九、重補修視同正常上課，應遵守校規各項規定，遲到早退、服裝不合規定、未保持教室秩序、整潔、騎乘機車等，可扣其成績，情節嚴重者以校規處分。

十、開課前應先繳交學分費，未繳交者不得上課，特殊情況應事先向教務處提出緩交學分費之申請。

十一、學生應帶教材上課，未帶教材者扣該科成績。

十二、成績評量分為平時考核及測驗成績，平時考核分為出席狀況及學習態度，佔總成績百分之 40，測驗成績分為作業、報告及考試成績，佔百分之 60。

十三、已開科目而放棄重補修者，日後重補修以隨班修讀為原則。

十四、學生申請重修或延修經核准並排課後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。

十五、低收入戶或家境清寒屬實之學生，可提出免繳重補修學分費之申請，為不違公平原則，每位學生每學年僅限於提出一次申請，申請免繳金額在貳仟元以下。

第六條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習學分總數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修或補修學分。其減修、補修之方式如下：

一、學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數二分之一。

二、減修學分之科目應以國英數及核心科目以外之科目為第一優先減修為原

則。

三、經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場所進行自主學習，其出缺席紀錄列入學期德行評量項目。

四、減修之必修科目應於修業期限內完成補修。

五、補修學分科目之學科成績評量比照一般成績評量規定辦理。

第七條 新生及轉學生入學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，依下列規定辦理：

一、科目名稱、內容相同，可予採計。

二、科目名稱不同，但內容相同或相近，可予採計或抵免。

三、必修科目及專門學程核心科目，抵免後不足之該科目學分，應補(選)修該科目。

四、轉學生在原校修習及格之科目與學分，非所轉入學校之必修科目，得列為選修科目之學分計算。

五、轉學生在轉入後，其未修之必修科目，應在修業年限內補修完畢。

第八條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，依本校「辦理資賦優異學生之學科免修之鑑定及審查」補充規定；「學生參加技藝能競賽得獎或取得證照抵免學分補充規定」辦理。

第九條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，說明如下：

一、學生德行評量另依「國立北門高級農工職業學校學生德行評量辦法補充規定」辦理。

二、德行評量之獎懲依「國立北門高級農工職業學校學生獎懲規定」辦理。

三、德行評量之學生出缺勤之考查依「國立北門高級農工職業學校學生請假實施辦法」辦理。

第十條 本辦法經校務會議通過後實施。

國立北門高級農工職業學校學生學業成績 預警制度實施辦法

102年2月20日校務會議修正通過

第一條：為提高本校教學品質，激勵學生用心向學，避免學生荒廢學業，加強學習輔導，並讓家長能確實掌握學生平時在校之學業表現，以達到督促學生學業和降低學生重讀或延修之目標，對於學習狀況低落學生，特訂定學習成效預警及輔導實施辦法。

第二條：本辦法所稱學習狀況低落應予預警及輔導對象如下：

- 一、全校學生第一學期學期成績不及格學分數逾當學期總學分數40%以上者。
- 二、全校學生每學期第二次期中考成績不及格學分數逾當次期中考總學分數40%以上者。
- 三、三年級上學期及格總學分數低於110學分；綜合高中必修科目一科（含）以上不及格；高職部必修科目及格率未達85%；高職部學生專業科目及格率未達70%以上者。
- 四、單一科目學期成績低落惟恐不及格者。

第三條：預警及輔導實施方式如下：

- 一、符合第二條第一款之學生，由註冊組造冊，通知家長建議學生辦理減修。
- 二、符合第二條第二款之學生，
 - （一）註冊組於成績通知單上加註警語，郵寄至學生家長，請學生家長簽名後，交回學生導師處，註冊組並造冊提供導師追蹤成績單交回情形。
 - （二）各班導師針對不及格科目40~50%學生加以關懷輔導。
 - （三）50%以上者轉介至輔導室，由輔導室按學習成效低落學生輔導機制進行學習輔導。
- 三、符合第二條第三款學生：
 - （一）由註冊組造冊知會導師及輔導室，由輔導室按「學習成效低落學生」輔導機制進行學習輔導。
 - （二）教務處學務組適時協助提供重補修開課業務。
- 四、符合第二條第四款學生：通知家長，請各科任教教師進行補救教學，並送紀錄至教學組備查。
- 五、各班導師對於需要輔導之學生得安排與其面談，以瞭解成績落後之原因，詳作記錄及聯絡學生家長。對於學習有困難之學生，應主動與任課老師連繫共同協商提高學生學習成效之方案。

第四條：本辦法經主管會報及校務會議通過，陳校長核准後實施，修正亦同。

國立北門高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案 作業補充規定

107年2月21日校務會議討論通過

107年8月30日校務會議修正通過

108年8月29日校務會議修正通過

110年9月01日校務會議修正通過

111年6月30日校務會議修正通過

111年10月01日行政會議修正通過

112年2月06日行政會議修正通過

112年2月10日校務會議修正通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計14人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一) 各項工作作業期程及分工權責。
 - (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三) 學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四) 學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五) 成效評核及獎勵。
 - (六) 其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。

前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處設備組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

(一) 基本資料：

1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。
2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處生輔組、進修部教務組登錄。

(二) 修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

(三) 課程學習成果：

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多10件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

(四) 多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多30件。

六、 學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

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

(二) 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處課務組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處課務組、進修部教務組完成課程學習成果提交。
3. 由教務處課務組、進修部教務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處課務組、進修部教務組完成多元表現提交。

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

七、 學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情勢影響相關資料正常建置，在資安規範下，依下列應變措施辦理：

(一) 學習歷程學校平臺

1. 採Web作業方式：

- (1) 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
- (2) 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及

疑義處置。

2. 採校內平臺作業方式：

- (1) 學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。
- (2) 由工作小組訂定代理人名單代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決，且將上傳期限延後兩週。

(三) 人員異動

1. 行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。
2. 任課教師：
 - (1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。
 - (2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩元帳號消滅時間。
3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。
4. 本校相關人員代理順位機制：

項次	工作項目	負責人員	第1代理順位	第2代理順位
1	學習歷程學校平臺建置及管理	設備組	註冊組	教學組
2	各項資料登錄、提交與疑義處置	課務組	課務組行政人員	註冊組行政人員

3	各項資料登錄、 提交與疑義處置 收訖明細確認	課務組	課務組行政人員	註冊組行政人員
4	課程學習成果認 證	任課教師	代理/代課教師	由科主任及各 領域召集人推選 該領域老師協助 認證

八、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，使得刪除。

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

十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處課務組、進修部教務組向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處課務組、進修部教務組向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處課務組、進修部教務組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

國立北門高級農工職業學校學生德行評量辦法補充規定

中華民國 98 年 1 月 20 日校務會議修正通過

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修正通過

- 第一條 依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令頒「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。
- 第二條 依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，其重點為肯定自己、珍惜生命、負責任、重榮譽、勤勉力學、謙恭有禮、樂觀進取、誠實守信等。
- 第三條 德行評量項目：
- 一、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
 - 二、服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - 三、獎懲紀錄。
 - 四、出缺席紀錄。
 - 五、具體建議。
- 第四條 德行特殊表現之考查，依下列規定辦理：
- 一、學生獎勵分為：嘉獎、小功、大功及其他獎勵（公開表揚、獎品或獎金、獎狀、獎章）。
 - 二、學生懲罰分為：警告、小過、大過。
 - 三、獎懲計算原則：大功（過）比照 3 次小功（過）；小功（過）比照 3 次嘉獎（警告），功過得相抵，但不得相銷。
 - 四、學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量參考。
 - 五、德行評量每學期評量乙次，學年合計功過相抵滿三大功者予以其他獎勵。
 - 六、學年度功過相抵後，仍滿三大過者，以協助輔導轉學辦理。
 - 七、本項德行表現之考查，依本校學生獎懲規定及改過銷過實施辦法辦理。
- 第五條 學生出缺勤之考查依下列規定辦理：
- 一、上課鐘聲響後 5 分鐘至 15 分鐘（不含）進教室者計遲到，15 分鐘（含）以後進教室者該節以曠課計，蓄意遲到以曠課計。
 - 二、升旗、早修及午休無故不到者依本校「學生獎懲規定」辦理。

- 三、請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。
- 四、缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
- 五、除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 六、曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算，但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
- 七、非學習節數(早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動、課業輔導等)不列入出缺席紀錄，得由導師偕同學輔人員採取適當之正向輔導管教措施。
- 八、學習節數(每日第一至第七節，包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間)，列入出缺席紀錄。
- 九、本項學生出缺勤考察，依本校學生請假實施辦法辦理。

第六條 學期德行評量之結果應以文字評述德行表現，於學期結束時，由導師綜合評定並將評量送回學務處。

第七條 寒、暑假輔導課、重補修學分、假日來校輔導以及校外參訪或活動期間皆視同正課，學生之行為應受本辦法規範。

第八條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立北門高級農工職業學校教師輔導與管教學生辦法

中華民國 92 年 8 月 29 日校務會議決議通過
中華民國 93 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 109 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 2 月 22 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 依據

- 一、教師法第十七條。
- 二、教育部 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函「學校實施教師輔導與管教學生辦法須知」。
- 三、教育部 105 年 10 月 5 日臺教授國部字第 1050109712B 號令「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」。
- 四、教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號函修訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定。
- 五、教育部 109 年 8 月 3 日臺教學（二）字第 1090096130A 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定及修正對照表各 1 份。
- 六、教育部 109 年 10 月 28 日臺教學（二）字第 1090147628A 號修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 15 點、第 22 點規定及修正對照表各 1 份。
- 七、國教署 111 年 2 月 21 日臺教國署學字第 1110018648A 號檢送教育部修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定及修正對照表各 1 份。
- 八、本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一、教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第五條之目的，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，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹

謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。

四、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

第三條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

第四條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、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 輔導與管教之目的及原則

第五條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 二、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- 三、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。
- 四、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 五、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 六、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

第六條 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。

第七條 比例原則

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

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。

三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第八條 實施原則：

- 一、凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負輔導與管教學生之責任。
- 二、教師應參加輔導知能進修或研習，以增進專業知能。
- 三、教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。
- 四、前項輔導需具特殊專業能力或學生身心狀況特殊者，應主動請輔導單位或其他相關單位處理。
- 五、學生干擾或妨礙教學活動正常進行或違反校規、社會規範、法律、危害校園安全或從事有害身心健康行為者，教師應施予適當輔導與管教，但若輔導與管教無效，得移請學校訓輔單位或相關單位處理。
- 六、教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景身心障礙或犯罪紀錄，而為歧視待遇。
- 七、教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生予適當之勸導，並就爭議事件公平合理處置，力謀學生當事人之和諧。

第九條 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。

第十條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第十一條 處罰之正當程序

本校成立學生獎懲委員會審議學生重大違規事件，秉持公正及不公開為原則，了解事實經過，給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會，合理合法完成決議，作成決定書，並記載事實理由及獎懲依據，陳校長核定後執行，但若校長認為決定不當時則退回再議。

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室處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十二條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本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，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本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。

教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十三條 個人或家庭資料保護

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。

學生或監護權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

第十四條 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。

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。

第十五條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十六條第一項各款所列行為者，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、通知監護權人或補救教學等），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。

第十六條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與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規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十七條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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

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

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十八條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵，對於特殊優良學生，得請學校為下列獎勵：

- 一、嘉獎。
- 二、小功。
- 三、大功。
- 四、獎品、獎狀、獎金、獎章。
- 五、其他特別獎勵。

第十九條 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、通知監護權人，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、經監護權人同意後，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、依本校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- 教師得視情況，於學生下課時間實施前項之管教措施，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。

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

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知監護人，並說明採取管教措施及原因。

第二十條 教師之強制措施

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：

- 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、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

第二十一條 學務處與輔導室之特殊管教措施

依第十九條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得請學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理，教師並依規定通知家長或監護人。

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，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

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，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十二條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處或輔導室依前條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級（學校）家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

第二十三條 學生獎懲委員會之特殊管教措施

依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得依本校學生獎懲規定及法定程序（請參照本校學生獎懲規定辦理），予以書面移請學校實施下列輔導或懲處措施：

- 一、警告。
- 二、小過。
- 三、大過。
- 四、假日輔導。
- 五、心理輔導。
- 六、參加高關懷課程（五日為限）。
- 七、輔導轉學。
- 八、改變學習環境。

九、家長或監護人帶回管教（五日為限）。

十、送請少年輔導單位輔導。

十一、移送警察或司法機關單位處理。

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，上述七至十二項應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施之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。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日（上學日）為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

第二十四條

高關懷課程之實施

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，應視需要開設高關懷課程。

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

本校設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括學校各處室主任、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，規畫、執行與考核相關業務，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。

應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十五條

搜查學生身體與私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十七條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者

外，學校不得搜查學生身體及其隨身攜帶之物品（如書包、手提包等）。
學校進行前項搜查時，應全程錄影。

第二十六條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

- 一、本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學校家長會代表陪同。
- 二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十七條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，在二位以上之學生家長會代表、學生會幹部或教師陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影並保存至少三年，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，需配合提供錄影資料。

第二十七條 違法物品之處理

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，由學校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，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，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、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，足以妨害學習或教學者，得予以暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但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。

第二十八條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

第二十九條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送學校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第三十條 為鼓勵違規學生改過向善，凡受記過學生均可依本校學生改過銷過實施辦法辦理銷過。

第三十一條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處或輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

第三十二條 脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，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或危機家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

第三十三條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、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、充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- 三、遭受該法第四十九條各款之行為。
- 四、有該法第五十一條第一項各款之情形。
- 五、有該法第五十六條第一項各款之情形。
- 六、遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即通報本市主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，立即按本校防治規定所訂權責向學校權

責人員通報。

第三十四條 教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害、校園霸凌或校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件時，應迅速通知學校，以利學校於二十四小時內依法進行責任通報及校安事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

第三十五條 學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，本校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

第四章 法律責任

第三十六條 禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

第三十七條 禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

第三十八條 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。

第三十九條 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。

第四十條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，

學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。

教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第四十一條 學生申訴途徑

依教育基本法第十五條及相關法令規定，本校提供學生對教師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。

第四十二條 申訴之提起

本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人應於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，向學生申訴評議委員會提起申訴。

第四十三條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依本校之學生申訴評議委員會組織與運作辦法處理，學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

第四十四條 申訴評議之執行

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

第四十五條 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，與監護權人發生爭議、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。

第四十六條 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）、物品（如錄音機電話傳真）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），由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

第四十七條 本辦法訂定之程序

一、本校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，將草案內容公告於本校網頁，俾廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。前項學生代表人數宜占全體會議人數之五分之一以上。

二、本校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

三、本辦法經校務會議通過後，發布施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
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。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他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。</p>	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>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。」</p> <p>「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？」</p> <p>「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？」</p> <p>「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。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，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。</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「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？」</p> <p>「○○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！」</p> <p>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。」</p> <p>「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？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生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</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>

正向管教措施	例示
<p>學會自我管理。</p> <p>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。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意孩子所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<p>一、 「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、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？」</p> <p>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？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。</p>	<p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>

國立北門高級農工職業學校校園霸凌防制規定

105年5月11日擴大行政會議訂定通過

105年6月30日校務會議訂定通過

110年2月22日校務會議修正通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第2項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署104年2月3日臺教國署學字第1040008826號函辦理。
- 四、教育部國民及學前教育署109年7月24日臺教國署學字第1090086000號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、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、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生學生同儕間正義感、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。
- 五、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，依權責進行輔導。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，或不當影響霸凌防制工作。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
 - (1)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - (2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。
- 二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。
- 六、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、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之校園學習環境，或難以抗拒，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。
- (二) 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三) 學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具有學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- (四) 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
- (五) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

二、受理窗口及通報權責：

- (一) 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向臺南市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。
- (二) 依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、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。

柒、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組成員包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。
- 二、受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。
- 三、學校召開防制校園霸凌因應小組會議或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組時，得視需要邀請職員工代表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參加。

捌、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查，另任何人知悉疑似霸凌行為時，得依其規定程序向學校檢舉之應主動聯繫。

二、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、通知或陳情而知悉視同檢舉。

三、疑似校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌者外，得不予受理。

四、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務單位與職稱、或就讀學校與班級、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

（四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

五、疑似校園霸凌事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

六、學校接獲申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。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，除依第十二條規定通報外，相關學校應派人參與調查。

玖、校園霸凌之調查及處理程序：

一、當事人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

二、前項事件行為人已非本校或參與調查學校之教職員工生，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

（一）調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

1. 非屬本準則所規定之事項。

2. 無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

3. 同一事件已處理完畢。

（二）前項不受理之書面通知，應敘明理由。

（三）第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

四、申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。不受理之申復以一次為限。事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依校園霸凌防制準則調查處理。

五、調查學校接獲申請調查或檢舉後，除有第四項第二款所定事由外，應於三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。

六、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，必要時得為下列處置，並報新北市政府教育局備查：

（一）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。

（二）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。

（三）避免行為人及其他關係人之報復情事。

（四）預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五)其他必要之處置。

七、當事人非屬調查學校之教職員工生時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

八、前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

九、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一)調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二)避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

(三)不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

(四)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(五)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。

(六)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

十、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序不因行為人喪失原身分而中止。

十一、校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。學校於調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

十二、學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；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。

十三、防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

十四、學校應於接獲前項調查報告後二個月內，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，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

十五、學校完成調查後，由調查小組成員依據「霸凌事件成案要項基本檢核表」(附件 3-5-2)進行初步判斷及勾選，再送交「防制校園霸凌因應小組會議」據以參考、判斷、討論及決議。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。

十六、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。

十七、前項輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

十八、當事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；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

十九、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。

二十、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；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

二十一、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、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、社會秩序維護法等相關規定處理。

二十二、調查後確認非屬校園霸凌事件者，後續應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

拾、校園霸凌之申復及救濟程序：

- 一、調查及處理結果(確認結果通知書)以書面通知及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- 二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 - (一) 學校受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
 - (二) 前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。
 - (三) 原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。
 - (四) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 - (五) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。
 - (六) 申復有理由時，由學校重為決定。
 - (七) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
- 四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。
- 五、校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關準用第十三條至前條有關受理、調查及救濟等程序，進行件處理。

拾壹、校園霸凌之輔導及協助程序：

學校於完成個案處遇並確認完成下列事項後，得檢附附件3-15至3-6各項表格陳報解除列管，並由學校持續追蹤輔導：

- 一、依附件4自我檢核表逐一檢核程序是否完備。
- 二、案件行為人、被行為人及其法定代理人未提出行政救濟。
- 三、經評估行為人確有改善。

拾貳、禁止報復之警示處理原則：

- 一、所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。
- 二、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- 三、事件調查期間處理原則
 - (一) 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 - (二) 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - (三) 加害人如為教師（職員、聘僱人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- 四、事件調查結束及懲處後應注意事項：
 - (一) 對被害人應確實維護其身心之安全。
 - (二) 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
 - (三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾參、隱私之保密：

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、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。
- 三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，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。

拾肆、其他校園霸凌防制相關事項：

- 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、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄報國教署備查。
- 五、本校投訴專線(06-7264671)及信箱(pmai7264671@goo.pmai.tn.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)。
- 六、本校防制校園霸凌因應小組編組職掌表、事件處理流程簡圖及相關表格(如附件)。

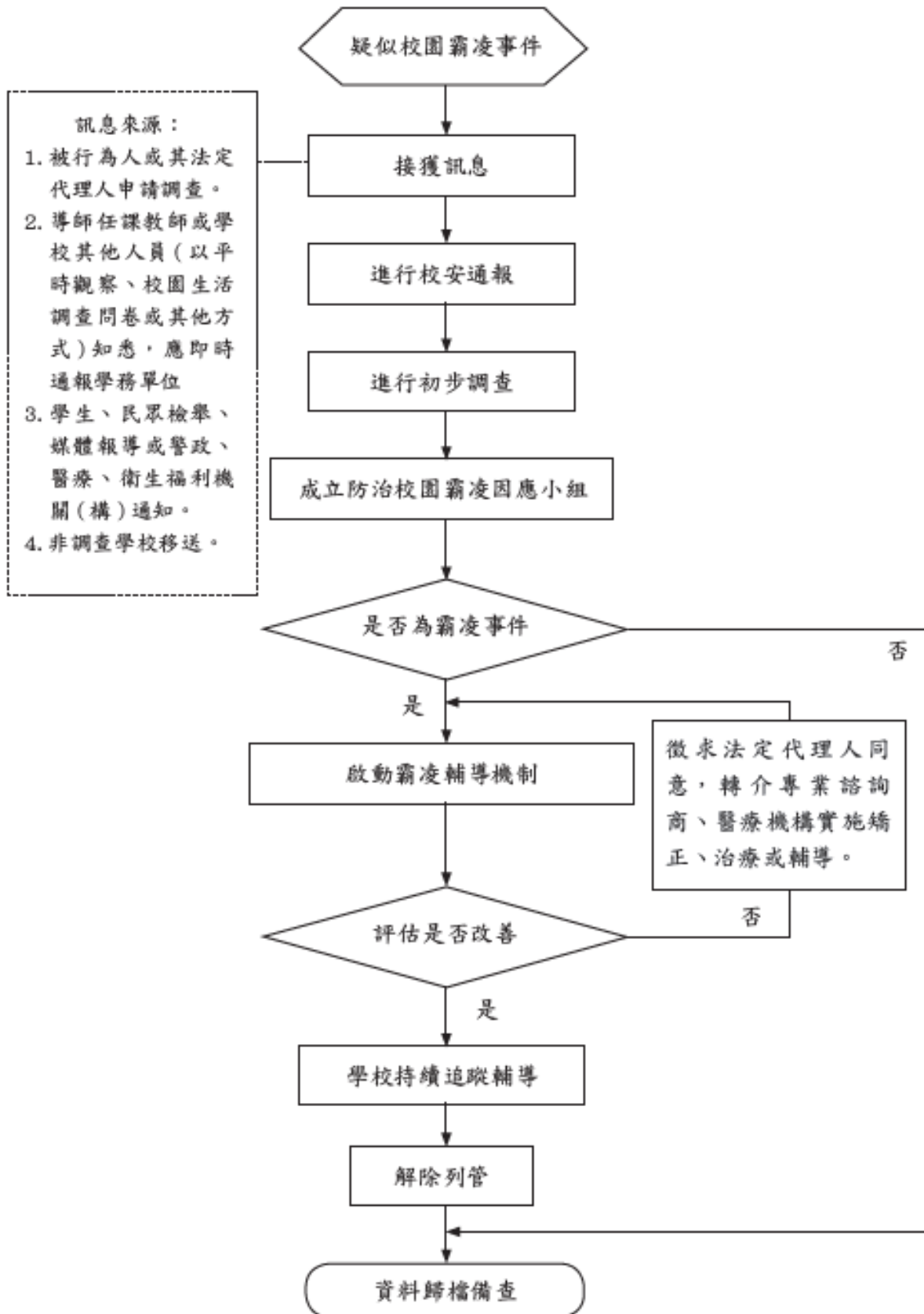
拾伍、本計畫經校務會議通過後施行，修正時亦同。

附件1

國立北門高級農工職業學校防制校園霸凌因應小組編組職掌表

職 稱	級 職	職 掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	家長代表	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	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。
小組成員	輔導老師 (個案推派)	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。
小組成員	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。
小組成員	導師代表 (個案推派)	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表 (班聯會會長)	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者(另聘)	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。

校園霸凌事件處理作業流程



國立北門高級農工職業學校校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓 名		身分證明文件字號	
服務或就學單位 與 職 稱		住 居 所	
連 絡 電 話		申請調查日期	年 月 日 時
受害人資料			
就 讀 學 校		班 級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校 長 批 示	
備考	事件編號：		

國立北門高級農工職業學校校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報 姓名	人名	檢舉或通報 身	人份
檢舉或通 報時	年 月 日 時	檢舉或通 報方	報式
檢舉或通 報事	報項		
事 件 經 過			
導 師 意 見			
導 師 簽 名		日期	年 月 日
綜 合 意 見	<input type="checkbox"/> 疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 <input type="checkbox"/> 校安事件。 <input type="checkbox"/> 查無此事。 <input type="checkbox"/> 檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校長 批示	
備考			

附件 3-3-1

國立北門高級農工職業學校防制校園霸凌 因應小組第○次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時

會議地點：○○○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生輔組長○○○

參加人員詳如簽到單。

壹、 報告事項

一、 主席報告

二、 生輔組報告

貳、 討論事項

敦請防制校園霸凌因應小組成員，研討本事件並指派調查人員。

一、 學務人員

二、 導師代表 A

三、 家長代表 A

四、 輔導人員

參、 決議事項

肆、 散會

國立北門高級農工職業學校防制校園霸凌
因應小組第○次會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員

貳、列席人員

國立北門高級農工職業學校校園事件受害人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
欺負你（妳）的人是誰		他（她）的班級	
那個人對你（妳）做了什麼事			
那個人什麼時候開始欺負你（妳）		你（妳）前後一共被欺負幾次	
那個人是什麼地方欺負你（妳）		當時你（妳）心理的感受如何	
還有什麼人在現場			
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。			
受訪者（簽名或蓋章）：		法定代理人（簽名或蓋章）：	
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成人者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

國立北門高級農工職業學校校園事件其他關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
你（妳）有看過 ○○○被○○○ 欺負嗎	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你（妳）曾看過幾次		在什麼地方	
當時你（妳）心理的感受如何		有向師長說嗎	
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 校園霸凌防制準則第 15 條第 4 項規定，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，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

國立北門高級農工職業學校校園事件行為人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
認識○○○嗎	<input type="checkbox"/> 認識 <input type="checkbox"/> 不認識	跟他(她)是何關係	<input type="checkbox"/> 同班同學 <input type="checkbox"/> 同校同學 <input type="checkbox"/> 學長(弟)或學姊(妹)
討厭他嗎	<input type="checkbox"/> 討厭 <input type="checkbox"/> 沒意見 <input type="checkbox"/> 不討厭	是否曾欺負過他(她)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
簡述你最近跟他在學校互動情形			
你為什麼要對他做這個事		總共幾次	
在什麼地方		當時你(妳)心理的感受如何	
有人參與或看到嗎?			
其他補充事項。			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。			
受訪者(簽名或蓋章):		法定代理人(簽名或蓋章):	
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，仍應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

國立北門高級農工職業學校編號○○○-○○號校園事件

調查報告

壹、案由

貳、調查訪談過程紀錄

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

參、調查訪談內容之陳述

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證之查驗

伍、調查結果

中 華 民 國

年

月

日

附件 3-5-1

國立北門高級農工職業學校防制校園霸凌 因應小組第○次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時

會議地點：○○○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生輔組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程。)

二、調查人員報告

(一)案由

(二)調查報告

三、導師或任課老師說明(此項非必要之程序，各校得視狀況安排或由調查人員代為報告)

四、雙方學生法定代理人補充說明事項(此項非必要之程序，各校得視狀況安排)

(一)受害學生法定代理人

(二)行為學生法定代理人

(若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論)

貳、討論事項

一、學務人員

二、導師代表

三、家長代表

四、輔導人員

參、確認結果及建議事項

一、確認結果

二、建議事項

(一)行政建議

(二)其他建議

肆、主席結論

伍、散會

國立北門高級農工職業學校防制校園霸凌
因應小組第○次會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員

貳、列席人員

參、雙方學生法定代理人

--	--	--	--

國立北門高級農工職業學校編號 000-00 號
校園事件確認結果通知書

貴家長，您好：

- 壹、依據本校 年 月 日「國立北門高級農工職業學校防制校園霸凌因應小組第○次會議」，確認本事件為○○○○事件，其中○人同意、○人不同意。
- 貳、（說明確認結果原因。）
- 參、檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書（如附件○），如有疑義，得於通知書送達之次日起 20 日內，填具校園事件申復書（如附件○）或到校以言詞之方式向學校提出申復。

國立北門高級農工職業學校 敬啟

中 華 民 國 年 月 日

國立北門高級農工職業學校校園霸凌事件申復書

申 請 人	<input type="checkbox"/> 被害人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人			<input type="checkbox"/> 行為人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人		
	申 復 事 由	<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。 <input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。			<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。 <input type="checkbox"/> 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。	
姓名			性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日
電話			服務單位		職稱	
住居所						
申復理由						
相 關 證 據	(請條列附件並檢附之；無者免填)					
申請人或委任代理人簽名或蓋章：				申復日期： 年 月 日		
受 理 單 位	單位名稱		收件人		職稱	
	聯絡電話		接獲申復時間	年 月 日 午 時		
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。 紀錄人簽名或蓋章：						

備 註	<ol style="list-style-type: none">1. 委任代理人須檢附委任書。2. 本申復書填寫完畢後，應影印1份於申請人留存。3. 上依校園霸凌防制準則第22條規定，學校接獲申復後，應交由防制校園霸凌因應小於30日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。4. 文本申復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；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。
--------	--

謹陳 國立北門高級農工職業學校

中 華 民 國 年 月 日

國立北門高級農工職業學校防制校園霸凌
因應小組申復會議

會議時間： 年 月 日 時 會議地點：○○○○○

主席：○○○校長 出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生輔組長○○○

壹、報告事項

一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程)

二、申復案由報告

三、申復事項說明

(針對申復人所提申復事由說明)

貳、討論事項

(因應小組成員討論申復事由是否成立)

參、確認結果及理由

一、確認結果

二、確認理由

肆、主席結論

伍、散會

國立北門高級農工職業學校防制校園霸凌
因應小組申復會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員

貳、列席人員

國立北門高級農工職業學校編號 000-00 號
校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校 年 月 日「國立北門高級農工職業學校防制校園霸凌因應小組會議」，確認本事件申復事由○成立，其中○人評估理由成立，○人評估理由不成立。

貳、如不服本小組申復決議之結果（請敘明評估之理由。），得依各校學生申訴之相關規定起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

國立北門高級農工職業學校 敬啟

中 華 民 國 年 月 日

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

學校： 通報序號： 檢視時間： 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	發現疑似案件即以乙級事件通報 通報序號：	校園霸凌防制準則第二十一條
2	是否於受理申請後 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十一條
3	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定（各成員至少 1 員）？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表（至少各 1 位）	校園霸凌防制準則第十條
4	學校調查時是否給予雙方當事人（或法定代理人）陳述意見之機會？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十五條
5	防制校園霸凌因應小組會議決議結果是否完成校安通報續報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	若為確認案件，通報等級修正為甲級事件 若否，以書面通知申請人及行為人結果，並告知不服之申復方式及期限。	校園霸凌防制準則第二十一條
6	調查過程中，是否保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十四條
7	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十五條
8	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十五、十六條
9	學校是否對行為人及被行為人實施專業輔導？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十九條
10	學校是否於受理調查申請之次日 2 個月內處理完畢？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十一條
11	是否以書面通知申請人調查及處理結果？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第二十二條
12	是否告知雙方當事人（或法定代理人）對調查結果不服時可採取之救濟程序？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十一條

承辦人： 學務主任： 校長：

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
<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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。 ● 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。 	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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	行為樣態	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

附件 6

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：國立北門高級農工職業學校

檢視時間： 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依據教育部 101 年 07 月 26 日臺參字第 1010134591C 號令
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	需陳核校長核定
3	學校是否成立霸凌因應小組	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表（至少各 1 位）
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校園安全規劃	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校內外教學及人際互動應注意事項	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌防制政策宣示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌界定、樣態及通報權責	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申請調查程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌調查及處理程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申復及救濟程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	校園霸凌防制規定內容是否包含禁止報復警示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	校園霸凌防制規定內容是否包含隱私保密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊中	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入教職員工聘約中	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
15	是否設置校園霸凌申訴信箱	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請於學校網站首頁設置校園霸凌申訴信箱

承辦人：

學務主任：

校長：

國立北門高級農工職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

中華民國 94 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 2 月 23 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修正通過

第一章 總則

第一條 本要點依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十條第一項規定及教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十八條訂定。並依教育部 101.6.4 臺訓(三)字第 1010101395 號書函之規定訂定之。

第二條 學校應積極推動校園性侵害性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，並採取下列措施：

- 一、本校性別平等教育委員會依其權責每年定期舉辦校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導或教學活動。
- 二、針對性別平等教育委員會及負責校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- 三、鼓勵前款人員參加校內外校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記。
- 四、公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 五、鼓勵校園性侵害性騷擾或性霸凌事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第三條 學務處及輔導室業務相關承辦人應蒐集校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

一、校園性騷擾性侵害或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

三、申請調查、申復及救濟之機制。

四、相關權責單位。

五、提供資源協助之團體及網絡。

六、其他該校性別平等教育委員會認為必要之事項。

第二章 校園安全規劃

第四條 為防治校園性侵害性騷擾或性霸凌，總務處應定期檢視校園整體安全，依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及設施之使用情形，並應記錄校園內曾經發生性侵害性騷擾或性霸凌事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

第五條 總務處應配合於每學年校務行政會議時，實施校園空間安全檢視說明，公告校園安全危險空間並檢討改善。

第三章 校內外教學與人際互動注意事項

第六條 學校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。

第七條 本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

第八條 學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

一、不受歡迎之追求行為。

二、以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

三、其他有違善良風俗之行為。

第四章 校園性侵害性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法

第九條 本要點所處理之校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者，且其中一方為學生。

定義如下：

一、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

二、職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

三、學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

第十條 當行為人於行為發生時屬本校之教師、職員、工友或學生，校園性騷擾性侵害或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人得以書面向本校學生事務處申請調查；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。書面或言詞作成之紀錄，應載明校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十二條第二項所列事項。

第十一條 知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，校內權責人員（或單位）應於知悉 24 小時內向「學校主管機關」及「直轄市、縣(市)主管機關」通報：

一、校安通報：校長、教師、職員或工友知悉時應即向學務處校園安全值勤人員通報。

二、法定通報：校長、教師、職員或工友知悉時應即向輔導室輔導主任或專任輔導教師通報。

第十二條 學務處收件時，除有性別平等教育法第二十九條第二項所定事由外，應於三日內將該事件交由性別平等教育委員會決定是否受理並調查處理，該委員會由輔導室召集。執行調查過程中之行政事宜由學務處指派專人負責，學校相關單位並應配合執行。

第十三條 調查小組成員應具性別平等意識，女性人數比例，應占成員總數二分之一以上，必要時，部分小組成員得外聘。處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件所成立之調查小組，其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者之人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上；雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。

- 第十四條 應於接獲申請調查或檢舉之日起，七日內將無管轄權之案件移送其他有管轄權者，並於二十日內依防制準則第十九條以書面通知申請人或檢舉人是否受理及其他應告知事項。申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。學務處接獲申復後，應於三十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理，另組調查小組，其調查處理程序，依本法之相關規定。
- 第十五條 本校性別平等教育委員會處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，得依性別平等教育法第三十條第三項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十五條、第十六條之規定，成立調查小組調查之。
- 第十六條 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- 第十七條 調查處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：
- 一、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 - 二、行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
 - 三、申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。
- 第十八條 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密，並依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條之規定辦理。
- 第十九條 學校或主管機關於調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。
- 第二十條 為保障校園性侵害性騷擾或性霸凌事件當事人之相關權益，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十九條至第二十一條進行處置或提供協助。
- 第二十一條 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 第二十二條 對於與校園性侵害性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性別平等教育

委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，依性別平等教育法第二十五條第三項之規定，應給予其書面陳述意見之機會。前項書面意見經學校或主管機關查證，除有性別平等教育法第三十二條第三項所定之情形外，不得要求性別平等教育委員會重新調查。

第二十三條 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件經本校性別平等教育委員會調查屬實後，依性別平等教育法第二十五條之規定進行懲處或移送其他權責機關懲處。

第二十四條 學校或主管機關將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。學務處接獲申復後，應於三十日內以書面通知申復人申復結果。

第二十五條 本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件及加害人檔案資料之建立，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第二十六條之規定，並由輔導室之業務承辦人負責保管。

第二十六條 當加害人由本校轉至其他學校服務或就讀時，應於知悉後一個月內由性平教育業務承辦人通報加害人現就讀或服務之學校。

第二十七條 本校涉及性別工作平等法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則事件，得委託本校性別平等教育委員會分別依性別工作平等法或校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則相關規定調查處理。

第二十八條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校調查屬實後，依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。

學校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，加害人應接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

- 一、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
- 二、接受八小時之性別平等教育相關課程。
- 三、其他符合教育目的之措施。

第二十九條 學校對於與事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告；法院對於事實之認定，應審酌本校性別平等教育委員會之調查報告。

第三十條 本防治規定由性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立北門高級農工職業學校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請/檢舉調查書 密件

類別	<input type="checkbox"/> 疑似性侵害事件 <input type="checkbox"/> 疑似性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 疑似性霸凌事件 <input type="checkbox"/> 其他屬性平法事件								
申請人或檢舉人資料	1. <input type="checkbox"/> 被害人提出申請 <input type="checkbox"/> 法定代理人提出申請 與被害人之關係：_____			2. <input type="checkbox"/> 檢舉人提出檢舉 與被害人之關係：_____					
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		出生年月日	年	月	日 (歲)
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學學校		職稱		
	住(居)所	縣 市	村 里	路	段 巷	弄	號	樓	
4. 被害人資料	(1) <input type="checkbox"/> 與 3. 同，免填。 (2) <input type="checkbox"/> 姓名：_____ 性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 服務或就學學校：_____ 聯絡電話：_____								
事實內容	疑似行為人		<input type="checkbox"/> 姓名 _____ <input type="checkbox"/> 不詳		疑似行為人服務或就學學校		<input type="checkbox"/> 知悉—名稱：_____ 聯絡電話：_____		
	1. <input type="checkbox"/> 曾於 2. <input type="checkbox"/> 不曾		年 月 日以 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他方式，向 _____ 提出 <input type="checkbox"/> 調查 <input type="checkbox"/> 警政報案 <input type="checkbox"/> 訴訟 <input type="checkbox"/> 陳情						
	事件發生時間		年 月 日		<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午		時 分		
	事件發生地點								
	事件發生過程								
請求事項	1. 對事件處理之期待與要求								
	2. 本案涉有議題： <input type="checkbox"/> 身心障礙 <input type="checkbox"/> 多元性別 <input type="checkbox"/> 外國籍人員 <input type="checkbox"/> 其他(略述) _____								
相關證據	(請條列附件，並檢附之；無者免填)								
申請人/委任代理人/檢舉人簽名或蓋章：					提出日期： 年 月 日				
備註	1. 本校受理申訴單位：學生事務處 電話：06-7260148 轉 220 2. 委任代理人須檢附委任書。 3. 學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉調查時，應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4. 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關提出申復。 5. 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。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、檢舉人及行為人。 6. 在處理程序中，當事人、學校/原處分機關或其他關係人，就本事件或其相牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。								

(背面)

-----處理情形摘要 (以下申請人免填, 由受理單位填寫)-----

受理 單位	單位名稱		收件人員姓名		職 稱	
	聯絡電話		接獲申請或檢舉調查時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分

以上紀錄經向申請人或檢舉人朗讀或交付閱覽, 申請人或檢舉人認為無誤。

紀錄人簽章:

備 註	*收件人員須熟讀事項
	<ol style="list-style-type: none">1. 本申請書填寫完畢後, 「收件單位」應影印 1 份申請書交予申請人留存。2. 本申請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。3. 學校或主管機關於接獲申請調查或檢舉時, 應於 3 日內將「申請或檢舉事件」交由事件管轄學校所設之性別平等教育委員會調查處理, 於 20 日內, 以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由, 並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。4. 在處理程序中, 當事人、學校/原處分機關或其他關係人, 就本事件或其相牽連之事項, 提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者, 應即通知學校/原處分機關性別平等教育委員會。

國立北門高級農工職業學校學生獎懲規定

中華民國 92 年 8 月 29 日校務會議決議通過
中華民國 93 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 1 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 101 年 2 月 7 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議修訂通過
中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 105 年 8 月 26 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 1 月 16 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 2 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 2 月 21 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 9 月 1 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 2 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正通過

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

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- 一、行為之動機與目的。
- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

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

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、熱心助人，義行可嘉者。
- 二、熱心公益活動，足資示範者。
- 三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- 四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- 五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- 六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- 七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 八、服裝儀容整潔合於規定足為同學模範者。
- 九、禮節周到足為同學模範者。
- 十、經常主動為師長及學校服務或擔任志工者。
- 十一、舉發弊害經查明屬實者。
- 十二、愛護公物有具體事實者。
- 十三、學期生活常規評量表現優良者。
- 十四、具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- 三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- 四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、擔任班級自治幹部負責盡職，表現優良者。
- 七、見義勇為，增進團體或同學權益。
- 八、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 九、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 二、代表學校參加對外比賽成績特優者。
- 三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 五、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 六、其他優良行為合於記大功者。

第九條 有下列事蹟之一者記警告：

- 一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 二、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 三、不按規定進出校區者，經勸導後仍未改正者。
- 四、不遵守道路交通安全規則，情節輕微者。
- 五、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 六、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 七、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，經勸導仍未改善者。
- 八、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 九、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 十、不遵守請假規則，違反學生請假實施辦法，經勸導後仍未改正者
- 十一、無故不服從糾察學生或班級幹部因執行公務之糾正，經勸導仍未改善者。
- 十二、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十三、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規，學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- 十四、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十五、違反行動載具使用規範所列事項屬警告處分者。
- 十六、無故不聽師長勸導及管教，經勸導後仍未改正者。
- 十七、與同學爭吵，情節輕微者。
- 十八、學校與家長聯繫函回條不按時繳交者。
- 十九、未參加學校各處室召集之活動，且未事先告知師長獲准，致影響他人權益或公務推動，經勸導後仍未改善者。
- 二十、上學期間未經允許私自至其它年級教室或進入他人教室，經勸導後仍未離開者。
- 二十一、未經允許操作學校電器、實習設備或私接電源，致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 二十二、未經申請或師長允許，私自訂購校外飲料或餐點，經勸導仍未改正者。
- 二十三、公開場合用語粗俗不雅，情節輕微者。
- 二十四、擔任各級幹部未盡職責，影響他人權益或工作之推動，情節輕微者。

第十條 有下列事蹟之一者記小過：

- 一、公然侮辱或毀謗觸犯法律行為情節嚴重者。
- 二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 三、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 四、不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節重大。
- 五、違反道路交通安全規則，情節尚非重大。
- 六、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較重者。
- 七、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益情節較重者。
- 八、違反考試規則情節輕微者。
- 九、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物

品，情節輕微，已有悔悟者。

十、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽、情節嚴重者。

十一、不遵守請假規則，情節重大者。

十二、無故不服從糾察學生或班級幹部因執行公務之糾正，情節重大者。

十三、有竊盜行為但有悔意者。

十四、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。

十五、冒用他人證件、帳號或文件而有悔意者。

十六、吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為尚非重大者。

十七、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。

十八、贈與他人或攜帶經學校公告禁止之危險性物品或菸品(含電子菸)者。

十九、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

二十、蓄意規避公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節嚴重者。

二十一、毆打他人情節輕微者。

二十二、違反行動載具使用規範所列事項屬小過處分者。

二十三、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節輕微者。

二十四、無故不聽師長勸導及管教，情節輕微者。

二十五、教唆或協助校外人士出入校園，影響校園安全情節輕微者。

二十六、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

二十七、擾亂上課秩序屢勸不聽，情節嚴重者。

二十八、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節重大者。

二十九、公開場合用語粗俗不雅，屢勸不聽或情節重大者。

三十、揪眾或跟隨他人擅自處理學生糾紛，造成衝突事件，情節輕微者。

第十一條 有下列事蹟之一，予以記大過處分：

一、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節重大者。

二、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

三、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

四、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

五、違反考試規則，情節嚴重者。

六、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

七、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。

八、吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

九、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

十、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。

十一、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

十二、參加校外不良幫派組織者。

十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

- 十四、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十五、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- 十六、毆打他人致傷，情節重大者。
- 十七、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 十八、教唆或協助校外人士出入校園，影響校園安全情節重大者。
- 十九、揪眾或跟隨他人擅自處理學生糾紛，造成衝突事件，情節重大者。

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，填具獎懲擬定書並會導師、輔導教官、輔導教師，陳請學務主任(校長)核定。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲擬定書並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，陳請學務主任(校長)核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、大功及大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 四、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十三條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十四條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十五條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十六條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得監護權人同意。

第十七條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條 學生參加校外活動或比賽獎勵標準，詳如附表1。

第十九條 獎懲擬定書，詳如附表2。

第二十條 本規定經校務會議通過，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

個人參加本市或地區舉辦之比賽：

名次	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	優等	佳作
臺南市	小功二次 嘉獎一次	小功二次	小功一次 嘉獎一次	小功一次	嘉獎二次	嘉獎二次	嘉獎一次	嘉獎一次
地區	大功一次	小功二次 嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次	小功二次	小功一次 嘉獎一次	小功一次 嘉獎一次	嘉獎二次	嘉獎二次

參加個人全國或國際舉辦之比賽：

	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	第七名	第八名	優等	佳作
全國	大功二 次小功 二次	大功二 次小功 一次	大功二 次	大功一 次小功 二次	大功一 次小功 一次	小功二 次	小功一 次	嘉獎二 次	嘉獎二 次	嘉獎二 次
國際	大功三 次	大功二 次小功 二次	大功二 次小功 一次	大功二 次	大功一 次小功 二次	大功一 次	小功二 次嘉獎 二次	小功一 次嘉獎 一次	小功一 次	小功一 次

團體參加比賽（三人及以上為團體，二人及以下個人敘獎）：

名次	第一名	第二名	第三名	第四名	第五名	第六名	第七名	第八名
本市	小功二次	小功一次 嘉獎二次	小功一次 嘉獎一次	小功一次	嘉獎二次	嘉獎二次	嘉獎一次	嘉獎一次
地區	小功二次 嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次	小功二次	小功一次 嘉獎二次	小功一次 嘉獎一次	小功一次 嘉獎一次	嘉獎二次	嘉獎二次
全國	大功二次 小功一次	大功二次	大功一次 小功一次	小功二次 嘉獎二次	小功二次 嘉獎一次	小功二次	小功一次 嘉獎一次	小功一次

附表 2

國立北門高級農工職業學校學生獎懲擬定書

班級	學號	姓名	獎懲事由	獎懲建議	獎懲依據	班導	級師
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
					學生獎懲辦法 第 條 第 款		
獎懲人 建議		輔導官		生組 輔長	<input type="checkbox"/> 登錄獎懲 <input type="checkbox"/> 大過移獎懲會審議 <input type="checkbox"/> 依性平會調查報告決議		
					<input type="checkbox"/> 加會 教學組	違反考試辦法 <input type="checkbox"/> 零分計算	
					<input type="checkbox"/> 加會 衛生組	違反菸害防制法 <input type="checkbox"/> 戒菸教育 <input type="checkbox"/> 移送衛生單位裁罰	
主任官 任教		輔導室		核批			
				學務主任	校 長		

注意事項：「依據」請建議人填寫。請務必書寫學號

國立北門高級農工職業學校學生生活規範

中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議訂定通過
中華民國 106 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

一、服儀規範：

- (一) 全體同學若非特殊因素，進出大門及在校均必須穿著學校制式服裝。
- (二) 各班每日以班級為單位統一穿著『制服』、『體育服』或『校服』。
- (三) 教官室不定期抽檢，不及格同學應於 3 日內將缺失改正，至教官室找輔導教官複檢。
- (四) 任何時間服裝全班統一。
- (五) 禁止穿休閒鞋、拖鞋。
- (六) 嚴禁穿著便服(雜色衣服)，可視自身對氣溫感受，於校服內外加穿保暖衣物。
- (七) 禁戴耳環、襪子以素色為主、指甲及鬍子要修剪、裙子長度應合宜得體。
- (八) 若因故無法配合規定(例如受傷穿拖鞋、穿便服、無法升旗)，應至教官室填寫『常規申請單 2 聯』(如附件)，經導師及輔導教官同意後，第 1 聯同學隨身留存以利証明，第 2 聯繳交教官管制，方完成正常手續。
- (九) 輔導課期間及合作社尚未發校服前，所有學生均穿著國中制服或國中體育服，嚴禁穿著便服，以利管制，當領取新校服請立即換穿，並於確定學號後即刻繡上學號(無論制服或體育服均要繡)，格式請至學校教官室網站參考。
- (十) 違反本校學生服裝儀容暨穿著規定，本校教師、教育人員得依「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第十九點之規範，採取適當之正向管教措施。

二、作息規範：

- (一) 每日 08：10 時進入教室(上學)，16：05 時放學。
- (二) 一日作息如下：
 - 07：50-08：10 時 升旗(逢每週星期二舉行)。
 - 08：10-09：00 時 第一節課
 - 09：10-10：00 時 第二節課
 - 10：10-11：00 時 第三節課
 - 11：10-12：00 時 第四節課【每星期三 3~4 節為週會或社團時間，時間為 1010~1150 時中間不下課】
 - 12：00-12：30 時 午餐(1225 時有午休預備鐘提醒同學再過 5 分鐘準備午休)
 - 12：30-13：00 時 午休(風紀或副班長開始點名清查註明黑板及點名簿，除必要同學外，所有人必須到指定位置)
 - 13：10-14：00 時 第五節課
 - 14：10-15：00 時 第六節課
 - 15：00-15：15 時 下課打掃
 - 15：15-16：05 時 第七節課
 - 16：15 專車發車
- (三) 上課鐘聲響後 10 分鐘(不含)內進教室者記遲到，10 分鐘(含)以後進教室者該節

以曠課計，蓄意遲到以曠課計。

(四) 12:30 午休開始：12:25 預備鐘提醒同學 5 分鐘後午休開始。

(五) 學校每週二舉行升旗，請各班帶班牌於 07:50 時前，升旗位置就位。

三、缺曠及獎懲規範：

(一) 無故缺曠達 42 節【適性輔導及適性教育處置】。

(二) 凡學年累記 3 大過(功過得相抵後)【適性輔導及適性教育處置】。

(三) 無故未上課一節算曠課 1 節。

(四) 各節課於上課後 10 鐘內進入教室算遲到、凡上課 10 鐘後進入該節課算曠課。

(五) 學生獎勵分為：嘉獎、小功、大功及其他獎勵。

(六) 學生懲罰分為：警告、小過、大過。

(七) 獎懲計算原則：大功(過)比照 3 次小功(過)；小功(過)比照 3 次嘉獎(警告)。

(八) 功過得相抵，但不得相銷。

(九) 為鼓勵違規學生改過向善，凡受記過學生均可依本校學生改過銷過實施辦法辦理銷過。

四、交通安全規範：

(一) 步行到校、家長接送：

1. 凡家長接送同學均停於家長接送區【出大門左轉、北側及南側門南側】，嚴禁亂上下車。

2. 全體同學上放學均一律走大門禁走側門。

3. 進出大門全體同學通過馬路均要遵守交通號誌及糾察教官指揮，並確定兩側來車停止後才可通過。

(二) 騎腳踏車上學：

1. 所有騎腳踏車均停放於進大門右方車棚，整齊停放。

2. 腳踏車禁止停放通道或突出影響他人通行。

3. 凡騎腳踏車同學均應向總務處完成學期清潔費購買(學校發車證證明)。

4. 平時上課時間，無特殊因素禁止學生在校園內騎腳踏車。

5. 騎腳踏車嚴禁走闖紅燈、快車道、併排騎車、單車雙載、站立跨騎。

(三) 搭乘專車上學：

1. 專車停放於北側門廣場。

2. 上學請同學依各站專車到達時間前 5-10 分鐘，到各站候車。

3. 專車均於下課後 10 分開車，請同學掌握時間動作加快。

4. 凡於乘坐專車有任何問題，可向各車車長或教官室反映，由學校與車公司協調改進，嚴禁因故與司機起任何衝突。

5. 各車均遴選專車志工，凡乘坐該專車同學均要服從專車志工要求，在專車上禁止打

牌、打鬧高聲喧嘩影響他人安靜，專車志工有制止權責，凡未聽勸阻查獲屬實均檢討適當處分。

6. 搭乘專車時程管制：

(1) 每期前一個月的 10 號前完成異動及調查。

(2) 每期前一個月的 10~15 號印發劃撥單。

(3) 每期前一個月的 20 號前同學完成劃撥繳費。

(4) 每期前一個月的 25 號發放車證。

7. 請於搭乘前完成劃撥，凡遲劃撥者，無正當理由將檢討處分。

8. 上車請持車證搭乘專車。

9. 每日 1530 時至 1600 時為專車到校時間，請同學避開這個時段，避免在專車停放區附近活動，以防危險。

10. 搭乘專車請注意物品保管，若有任何物品遺留車上，請儘快報告教官協調專車公司，協助找尋。

(四) 騎乘機車(開車)規定：

1. 無論校內外，嚴禁無照騎機車，凡無照騎機車被師長查獲(或肇事無論對錯)均以違法簽處記過 2 次以上處分。

2. 凡有照騎機車，請依學校騎車申請規定辦理。

3. 凡有照騎機車，但未依學校騎車申請規定辦理騎車而私自騎車到校，經師長查獲處記過 1 次以上處分。

4. 無論有無汽車駕照，凡本校學生嚴禁開車到校上課。

5. 嚴禁校內騎乘機車。

五、校園安全規範：

(一) 校園內禁止攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品、猥褻或暴力之書刊、圖片、光碟、菸(含電子煙)、酒、檳榔、電器用品、撲克牌或其他危險物品及賭博用具。

(二) 依據教育部教師輔導與管教學生實施辦法，學校得依住宿管理規則及懷疑學生涉嫌犯罪或攜帶，進行定期或不定期安全檢查(檢查【如書包、手提包等】或【如抽屜或上鎖之置物櫃等】)，以維校園安全。

(三) 所有同學禁帶太多錢財及貴重物品到校。

(四) 體育或實習課等室外課程，教室內桌上物品收拾乾淨，門窗應關好鎖上。

(五) 當該班級無任何同學時，禁止隨意進入他班教室，或動他人書包、抽屜。

(六) 非住宿學生嚴格禁止進入宿舍寢室，不可隨意進入行政、老師辦公室。

(七) 男住宿學生嚴格禁止進入女學生宿舍寢室，女住宿學生嚴格禁止進入男生宿舍寢室。

(八) 校園蜂蛇處理：本校園常有虎頭蜂、蛇類(有毒及無毒均有)，若發現上述蹤跡，請即回報教官室及總務處，協調處理，嚴禁以石頭丟砸，或捕捉情事。

六、一般常規：

(一) 各班禁止因天氣炎熱，而將班級窗戶拆下。

(二) 全體同學禁止攀爬、跨坐於窗戶上、走廊欄杆上，禁止隨意進出各大樓樓頂。

- (三) 1610 後非導師或上課老師實施輔導課外，同學應儘速離校。
- (四) 各樓層上課班級嚴禁往樓下丟棄任何物品。
- (五) 上課時間因故無法準時回家，應主動打電話向家長說明，另假日去向應向家長交代，並依時回家，若未說明致家長來電查詢，將檢討處分同學。
- (六) 教學區嚴禁打球或嚴禁教室內或走廊上打球及溜滑板。
- (七) 教室內禁止養狗、貓。
- (八) 禁止訂購外食、飲料，及聚集大門前影響守衛人車管制。
- (九) 進出校門均應背書包（禁止亂畫），禁止背雜色運動包。
- (十) 本校臨七股海域及將軍漁港，本校歷年曾發生多起溺水事件，發生多人傷亡，嚴禁同學隨意至未經核准海域戲水與游泳。

臺南市危險水域、海域資料一覽表	
海濱秋茂園	安平海灘區
黃金海岸海灘	知義一虎頭埤
嘉南大圳橋下	西港大橋
王爺村烏山頭水庫姊妹島東側水域	雙春里隻春海水浴場
松腳村大潭埤水域	平陽里石子崎菜寮溪
二仁溪二層行橋	舊廓里急水溪橋下方
蘆竹溝海域	馬沙溝外海
延平急水溪橋下游附近	國姓橋下
曾文溪麻善大橋下	急水溪橋頭
鹽場蓄水池旁	瀉湖
安平港海域	喜樹、秋茂園和黃金海岸

- (十一) 停止實體課程或寒暑假期間，如需返回教室拿取個人書籍，須穿著校服及攜帶學生證以證明身分，至總務處尋求協助開啟教室鐵門。
 - (十二) 校內水池及湖泊等地方禁止垂釣及戲水。
- 七、違反「學生生活規範」者，依本校學生獎懲規定辦理。
- 八、本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。

【第一聯 學生留存 管制查驗】

常規申請管制證明單 (1 聯)

NO _____

_____ 科 _____ 年 _____ 班 座號 _____ 學生 _____

因 (_____) 【請檢附相關證明】

請准予自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止

 免 早 自 習 免 升 旗 免 午 休 免 穿 制 服 穿 拖 鞋 其 他 (_____) 【以上請打√】

此致

導師、教官室

導 師： (簽章)

生 輔 組： (簽章)

(輔導教官)

申請日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

【第二聯 交教官室 查驗證明】

常規申請管制證明單 (2 聯)

NO _____

_____ 科 _____ 年 _____ 班 座號 _____ 學生 _____

因 (_____) 【請檢附相關證明】

請准予自 _____ 年 _____ 月 _____ 日 至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止

 免 早 自 習 免 升 旗 免 午 休 免 穿 制 服 穿 拖 鞋 其 他 (_____) 【以上請打√】

此致

導師、教官室

導 師： (簽章)

生 輔 組： (簽章)

(輔導教官)

申請日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

國立北門高級農工職業學校學生在校作息時間規定

109.5.20行政會議討論通過
 109.7.14校務會議訂定通過
 111.6.30校務會議訂定通過
 112.2.10校務會議訂定通過

時間/星期	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
06:50	學校大門(教學大樓)開啟				
07:20~07:50	自主學習	自主學習	自主學習	自主學習	自主學習
07:50~08:10		朝會或升旗 (全校性集合)			
08:10~09:00	第一節	第一節	第一節 (班會)	第一節	第一節
09:10~10:00	第二節	第二節	第二節	第二節	第二節
10:10~11:00	第三節	第三節	第三、四節 週會 (社團)	第三節	第三節
11:10~12:00	第四節	第四節		第四節	第四節
12:00~12:30	午餐				
12:30~13:00	午休(週一至週五秩序評分)				
13:10~14:00	第五節	第五節	第五節	第五節	第五節
14:10~15:00	第六節	第六節	第六節	第六節	第六節
15:00~15:15	打掃時間(學校重要活動)				
15:15~16:05	第七節	第七節	第七節	第七節	第七節
16:05	放學(未參加輔導課同學16:05 離校)				
16:10~17:00	輔導課時間				
17:30	教學大樓關閉				

一、學生在校作息時間規定：

- (一)學校大門、教學大樓開啟：每日6時50分，由總務處派員實施開啟。
- (二)上學：上午8時10分前到校(星期二朝會，於7時50分前集合)，逾時到校，實施正向輔導管教。
- (三)朝會或升旗：星期二上午7時50分至8時10分(依當時課程狀況，得延長實施時間)；遇天雨，依通知至指定地點集合或暫停實施。
- (四)午餐：
12時至12時30分，應於個人座位用餐；值日生及負責人員於12時40分前，將餐桶(具)、廚餘送至指定地點、打菜餐具洗滌、教室打掃及垃圾(資源回收)搬運整理。
- (五)午休：
12時30分至13時，學生應於個人座位安靜午休(禁玩樂、走動、交談，可閱讀)。
- (六)放學：
未參加輔導課學生於16時05分第七節下課後放學，有參加輔導課學生於17時下課後放學。各班值日生應確實關閉電源及門窗，檢查完畢後，始可離校。
- (七)教學大樓關閉：每日17時30分，由總務處派員實施大樓關閉。
- (八)在校期間：按時上下課，若需離校應填寫臨時外出請假單(三聯)，核准後持證外出。
- (九)下課鐘響前，未經許可，私自離開上課場地者，以曠課論。
- (十)上課期間，因公務延遲進入教室者，應請負責師長申請公假或註銷曠課。

二、住宿生作息時間依「國立北門高級農工職業學校學生宿舍管理及輔導實施要點」實施。

三、特殊偏遠地區、交通、家境狀況特殊等，無法依正常作息時間參加朝會學生，每學期期初依實際需求填寫「常規申請管制證明單」，由導師協助專案申請。

四、畢業典禮當日全校參與，於畢業典禮結束後，統一時間放學。

- 五、每學期期末當日，依當日排定之休業式活動，公告放學時間。
- 六、其他特殊情形(例如統測、會考等)，放學時間依公告實施。
- 七、星期二朝會或升旗，屬全校集合之活動，全體學生均應參加。
- 八、第一節上課前為學生自主學習時間，不實施任何學業成績評量。
- 九、非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄，以運用正向管教措施為主，得運用其他一般管教措施，僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 十、課業輔導依『高級中等學校課業輔導實施要點』規定辦理，不提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得實施列入學業成績計算之評量。
- 十一、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立北門高級農工職業學校榮譽秩序競賽規則

中華民國 107 年 3 月 28 日導師會議通過
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議通過
中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 2 月 11 日校務會議修正通過

壹、目的：

為加強學生生活教育，培養品德修養，養成重紀律、守秩序，樹立良好校風，特訂本規則。

貳、施行方法：

一、以本校全體學生為對象，各班級為比賽單位，區分高一、高二、高三等三組，每月結算成績評定名次(僅取成績最高分前3個班級，同分並列名次)，另於學期結束時統計學期成績評定名次。

二、評分項目及基準：各班基準以75分起算。

(一)加(扣)分部分：

- 1、每日班級秩序評分表：早修、朝會、週會、午休、巡堂、放學、各項重大活動集合。
- 2、午休在外遊蕩。
- 3、幹部集合。
- 4、每日班級學生出缺席人數回報。
- 5、服儀未符合規範。

三、評分方式：

(一)由各年級各班風紀股長輪流擔任評分人員負責午休評分。

- 1、高一評高二，高二評高三，高三評高一。
- 2、評分學生統一由各年級風紀股長擔任，由生輔組排表，各班每週輪流擔任評分人員。
- 3、評分學生，採不定時、機動方式；逢段考、週考及重大活動暫停。
- 4、評分人員無故遲到累計達3次，記警告乙次；無故未到累計達2次，記警告乙次。

(二)由教官室及編組糾察隊人員，負責朝會、制服日、每日人員回報及幹部集合評分。

(三)依教務處排定之巡堂人員，負責巡堂時評分。

四、 評分時間及地點：

(一)早修時段，7點50分至9點10分，各班人數回報狀況。

(二)午休時段，各年級各班風紀股長擔任評分者，於每日12點35分至生輔組簽到，未按時簽到或未實施評分，扣該班當日秩序總分3分；評分時段於12點40分至13點整，至各班實施評分。

(三)朝會時段，7點55分至朝會結束，結束後實施整體評分。

(四)週會時段，活動全程，採不定時實施評分。

(五)放學時段，活動全程，採不定時實施評分(門窗、水電未確實關閉)。

(六)重大集合，活動全程，採不定時實施評分。

參、獎懲規定：

(一)每月成績於次月第一週公布，朝會時頒發前三名獎牌一面。

(二)每月成績前三名班級，第一名嘉獎兩次，第二、三名嘉獎乙次。

(三)學期總成績前三名之班級，全班小功乙次，獎狀乙面；最後一名班級，寒暑假返校打掃2次。

(四)本規則經導師會議決議後移校務會議討論，奉校長核定後實施，修正時亦同。

附件1

日期：		<input type="checkbox"/> 早自修 <input type="checkbox"/> 朝會 <input type="checkbox"/> 週會 <input type="checkbox"/> 午休 <input type="checkbox"/> 巡堂__節 <input type="checkbox"/> 放學 <input type="checkbox"/> 重大集會 每日班級秩序評分表											評分人員：		
編號	班級	評比項目											合計	佐證	
		鐘響就位	人員清查	人員管制	人員走動	人員吵鬧	人員講話	尚在用餐	服儀一致	使用手機	未帶班牌	其他違規		違規學生<學號>或缺失補充說明	

附件2

國立北門農工職業學校每週「秩序」總評分表														
秩序加(扣)分													基準分數	合計
項目		1							2	3	4	5		
班級	星期	早自修	朝會	週會	午休	巡堂	放學	重集大合	休外遊	幹部集合	缺席人數回報	服儀規範	75	

附件3

國立北門高級農工職業學校秩序評比加(扣)分標準表		
加扣分項目	加(扣)分標準	
1、每日班級秩序評分表： 適用於早修、朝會、週會、午休、巡堂、放學、各項重大活動集合等。	1、每項(人次)扣班上秩序：0.1分至0.3分 2、各項當日累計加(扣)分最高0.3分。 3、情節嚴重者，依學生獎懲規定議處。 4、午休輪值評分人員未到，未到乙次扣1.0分	
(1) 鐘響就位		每節(午休)上課就位時間為準
(2) 人員清查		午休黑板填寫：未落實扣0.1 應到：(人數) 實到：(人數) 未到：(人數、事由)
(3) 人員管制		管制不確實，扣班上秩序0.1
(4) 人員走動		未於座位就坐，每人次扣0.1
(5) 人員吵鬧		嬉鬧或太吵雜，每人次扣0.1
(6) 人員講話		聊天(含討論)，每人次扣0.1
(7) 尚在用餐		舉凡一切進食行為
(8) 服儀一致		便服(含外套)，每人次扣0.1
(9) 使用手機		課堂禁用手機，每人次扣0.1
(11) 未帶班牌		朝會、週會及重大集會
(12) 其他違規		外堂課燈、扇、門窗未關…等

<p>2、午休在外遊蕩： (1)未經師長允許人在教室外(最遲當日放學前檢附師長證明，否則一律扣分)… (2)午休抬餐倒垃圾 40 分前附證明不扣分(週考，延至 45 分)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>學年度_____ 學期</p> <p>班級：○○○○ 編號 ①至 ⑥</p> <p>午休抬餐、倒垃圾「公差證明」 (各班期初製發6張，供導師運用，值勤時黑板登記學號，妥善保管遺失不補發)</p> <p>學務處：章戳</p> <p>印製日期：</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>班級：○○○○</p> <p>學號：○○○○</p> <p>姓名：○○○</p> <p>未在教室事由：○○○○○○○</p> <p>師長：簽章</p> <p>日期：</p> </div>	<p>1、每人次扣班上秩序0.1分。 2、各項當日累計扣分無上限；加分最高0.3分。 3、情節嚴重者，依學生獎懲規定議處。</p>
<p>3、幹部集合(星期一、三、五)： 下午 3 點 5 分集合(散場：未到)</p>	<p>1、未到：扣班上秩序0.1分。 2、幹部集合時，發放資料(含教官室班級櫃內)未全取回者，扣班上秩序0.1分，酌情處份。 3、當月無故遲到達3次以上者，記警告處分。 4、當月無故未到達2次以上者，記警告處分。</p>
<p>4、每日班級學生出缺席人數回報(副班長) (1)9 點 10 分前至教官室填「缺課管制表」 (2)9 點 10 分前至教官室白板填寫未到學生座號</p>	<p>1、每日出缺席人數日報表，導師簽章後自存。 2、第(1)、(2)項未完成，每項扣秩序0.1分。 3、當月無故未完成達5次以上者，記警告處分。</p>
<p>5、服儀未符合規範</p>	<p>1、每人次扣班上秩序0.1分。 2、該項當日累計扣分無上限；加分最高0.3分。 3、凡屢勸未改善者，採取適當正向管教措施。</p>

國立北門高級農工職業學校學生服裝儀容暨穿著規定

中華民國 92 年 8 月 28 日校務會議通過
中華民國 93 年 8 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 8 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 95 年 8 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 2 月 21 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 2 月 22 日校務會議修正通過

一、目的：端正學生服儀與穿著，培養學生良好的生活習慣。

二、服裝儀容規定：

(一) 頭髮：以整齊、美觀、健康為原則，長度及樣式由學生個人自主。

鬍鬚：不可蓄鬍。

指甲：指甲需定期修剪，不可留長，不可塗指甲油。

制服短袖上衣（結領結）：不可變更樣式及顏色，學號、扣子要完整無缺，保持清潔。

制服長袖上衣（結領帶）：不可變更樣式及顏色，學號、扣子要完整無缺，保持清潔。

制服長褲：不可變更樣式及顏色，穿著「學生服長褲」時繫學校制式腰帶。

襪子：素色為主，長短適宜之學生襪。

皮鞋：黑色學生皮鞋。

運動服上衣：穿著學校制式運動服，不可變更樣式及顏色。

運動服長褲：穿著學校制式長運動褲，不可變更樣式及顏色。

運動服短褲：穿著學校制式短運動褲，不可變更樣式及顏色。

運動鞋：顏色、樣式不拘，但不可穿著休閒鞋、拖鞋。

裙子：不可變更樣式及顏色，裙子長度應合宜得體。

(二) 其他：使用學校制式書包，外觀須保持清潔，不可任意塗鴉、書寫、任意毀損書包或反光帶；書包長度需置於腰間，不可過長。

三、服裝穿著規定：

(一) 制服：

上衣：穿著學校制式上衣，著短袖時女生可結領結；著長袖時打領帶，不可捲袖。

長褲：穿著長褲時，繫學校制式腰帶，腰帶繫於胯骨以上至肚臍之間。

(二) 運動服：

上衣：穿著學校制式運動服，上衣下擺處不得縫鬆緊帶。

運動褲：穿著學校制式運動褲，褲頭鬆緊帶需繫於胯骨以上至肚臍之間，穿著長褲時不得將褲管上捲。

(三) 工作服：

學校統一制式工作服上衣。

(四) 校服：合作社統一制式配發之上衣。

(五) 各項重大集會(開學日、制服日、休結業式、畢業典禮…等)，均應穿著制服，如有特殊狀況請向生輔組完成報備並經核准後始得變更服制，其它時段服裝以班為單位整齊穿著為原則。

(六) 凡全校升旗典禮或集會場合，應以班級為單位統一穿著制式運動服或制服。

(七) 進出校門應保持服儀整齊，一律穿著學生制服或制式運動服裝、工作服、校服進出。

(八) 內衣不得外露。

(九) 平時嚴禁攜帶或穿著便服外套到校，惟因天氣寒冷時，校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子。

(十) 制服、體育服穿著均須繡學號，按公佈式樣繡製，字體不可太大或太小，另復、轉學生均需依新學號及年級配合繡製。

(十一) 凡耳環、鼻環、舌環，不分質料一律禁止佩戴。

(十二) 雨天路面淹水可穿著拖鞋、雨鞋進出學校，惟到校後仍須換穿皮鞋或運動鞋，不得藉故不換穿。

(十三) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲。

四、凡因故無法配合學校生活規範要求之作息或服儀穿著，應填寫常規申請單，並檢附相關證明文件，經導師及教官室同意後辦理。

五、寒、暑假輔導課、重補修學分、假日來校輔導以及校外參訪或活動期間皆視同正課，除另有規定外，服儀穿著應受本規定規範。

六、違反本校學生服裝儀容暨穿著規定，本校教師、教育人員得依「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第廿二點之規範，採取適當之正向管教措施

七、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立北門高級農工職業學校行動載具使用管理規範

中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議修正通過

中華民國 108 年 8 月 30 日校務會議修正通過

- 一、依據：教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定。
- 二、目的：為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定本規範。
- 三、行動載具：本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 四、使用規範：
 - (一) 校園使用行動載具除教師引導學習或緊急必要聯繫，經師長同意使用外，其餘時間應關機，未依規定使用行動載具，經勸導後仍未改正者，違者依本校學生獎懲規定記警告處分；屢勸不聽、情節嚴重者記小過。
 - (二) 學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。
 - (三) 校外人士進入校園，應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。
 - (四) 行動載具不應用於校園遊戲或上網，更不可任意流傳、散播、轉貼、複製有違個人隱私或言語攻訐之文字與圖片(含影片)，並尊重智慧財產權，以免觸法。
 - (五) 為防止教室用電超載，學生個人之行動載具及行動電源等，禁止於學校充電。
 - (六) 請同學於上課前將行動載具拿至收納盒，下課時間才能取出。
- 五、本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立北門高級農工職業學校機車暨電動車(輔導)實施要點

中華民國 107 年 11 月 7 日擴大行政會議通過

一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署 103 年 2 月 13 日臺教國署秘字第 1030012935 號函規定。
- (二)道路交通管理處罰條例
- (三)道路交通安全規則
- (四)電動輔助自行車及電動自行車型式安全審驗管理辦法

二、目的：

為輔導本校居家偏遠、交通不便，符合申請騎機車(含電動車)通學資格之學生，特定此辦法予以管理輔導，並藉交通安全及輔導措施等措施，灌輸學生正確之交通安全觀念，防範學生無照違規駕駛及飆車肇事等事件發生，做到行的安全進而確保人身安全。

三、申請騎機車通學應具備之條件：

- (一)機車(含電動機車)
 1. 居家偏遠、通學交通不方便。
 2. 持有機車個人之行車執照及駕駛執照。
 3. 無交通違規或肇事紀錄。
 4. 備有檢驗合格之機車(電動機車)及機車用安全帽。
 5. 機車需投報強制責任險，且車輛不得改裝。
 6. 出具家長親筆簽名，蓋章之申請書。
- (二)電動自行車及電動輔助自行車
 1. 居家偏遠、通學交通不方便。
 2. 無交通違規或肇事紀錄。
 3. 備有檢驗合格之電動車(須於車身明顯處張貼交通部審驗合格標籤)及機車或自行車用安全帽。
 4. 車輛不得改裝。
 5. 出具家長親筆簽名，蓋章之申請書。

四、申請資格程序：

- (一)先至教官室申請報名。
- (二)申請表除須家長、導師、輔導教官簽名外亦須浮貼個人行照、駕照影本及機車保險證明(電動自行車及電動輔助自行車免出示行照、駕照及保險證明)。
- (三)家長同意書須由家長親筆簽名蓋章，並填具聯絡電話以利聯絡。
- (四)申請書經同意申請後，由總務處核發停車證並懸掛於車前明顯處，始准予停放本校車棚內。

五、安全教育：

- (一)申請騎乘機車(含電動車)同學必須參加由學校舉辦之安全教育講習，無故不到之人員，除按校規懲處以外並撤銷其申請，講習內容如下：
 1. 觀看交通隊製發之道路交通安全宣導影片。
 2. 簡易故障排除。
 3. 安全的騎車法。
 4. 專題演講。
- (二)配合校外會於週會時實施交通安全教育演講活動。
- (三)運用學務處班會通報隨時將機車騎乘相關資訊印發各班。
- (四)定期舉辦交通安全講習，加強學生守法觀念。
- (五)若狀況許可安排違反交通規則及無照騎車同學參訪植物人安養中心，藉以警惕其遵守交通安全規則。

六、輔導措施：

- (一)定期檢查騎機車(含電動車)同學證件及安全配備是否依規定配戴。
 - (二)對申請騎機車(含電動車)同學有違規情事者，初犯予以記警告處分並通知家長共同輔導，再犯者記過處分並註銷其申請許可。
 - (三)騎機車(含電動車)同學應列冊管理並記錄追蹤輔導。
 - (四)騎機車(含電動車)同學應定期接受安全檢查(檢查煞車、離合器及輪胎)如有影響安全情事，立即要求改進，未改進者撤銷原來申請。
 - (五)不定期不定點實施校外安全巡邏，遏止違規騎車及無照駕駛機車同學。
 - (六)無照騎車同學除依國教署懲處標準辦理外，並參加交通安全講習。
- 七、本計畫奉核後如有未盡事宜，得另行規定補充之。

國立北門高級農工職業學校學生宿舍管理及輔導實施要點

110年03月17日 行政會議通過

110年07月02日 校務會議通過

111年08月15日 行政會議通過

111年08月30日 校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部102年2月27日臺教國署學字第1020016946號函頒「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。
- 二、依據教育部中華民國111年6月6日臺教國署學第1110065762號函文辦理。

貳、目的：

為使住校生納入有效之管理，並照顧其作息起居，維護安全，提供學生寧靜安全及舒適的住宿學習環境而訂之。

參、權責區分：

- 一、學務處：負責宿舍管理，行政綜合協調及住宿學生生活輔導管理。
- 二、總務處：宿舍設備之採購及修繕、水電供應、宿舍內所有財產及物品律定使用與管理、住宿相關費用擬定與收費及其他相關事項。
- 三、主計室：負責宿舍相關帳務處理審核事宜。
- 四、「學生宿舍管理委員會」（編組表，如附件1）：
設立「國立北門農工學生宿舍管理委員會」，以學務主任為主任委員；總務主任為副主任委員、另設置委員若干：含主任教官、生輔組長、教師代表1員、學生宿舍生活輔導人員1員（以下簡稱宿舍管理員）、住宿學生代表4員及住宿生家長代表1員等擔任委員。合計11員（單一性別不低於1/3），以共同負責宿舍管理相關事宜，所有委員由學務處遴選後於每學期初簽請校長公告。
- 五、「學生宿舍自治會」：為推行宿舍自治、加強對住宿生同學的服務與照顧，有效執行各項工作，成立「學生宿舍自治會」遴選幹部，其編組及任務如下：
 - （一）舍長（男生宿舍設舍長1人、女生宿舍設舍長1人，合計2人）職責：承學務主任之命及生輔組長、宿舍管理員之指導，督導宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。
 - （二）副舍長（男生宿舍設副舍長1人、女生宿舍設副舍長1人，合計2人）職責：

1、擔任宿舍清潔工具之領用及維護。

2、舍長不在時，代理舍長職務。

(三) 區隊長(男、女生宿舍設置若干人)職責：

公共清潔區域輪值及大掃除之安排與執行督導。

(四)獎勵:幹部由宿舍管理員於每學期每次段考考評後報請學生獎勵。

肆、住宿申請、分配、進住與退宿規定：(詳細說明，如附件2)

一、申請：

(一) 體育班由專訓教練提供申請名單。

(二) 經學校核定參加技藝競賽選手。

(三) 情況特殊，需要協調住校之學生。

(四) 住地偏遠，確有住校需要之學生。

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

二、寢室編排及設備清點：

(一) 寢室編排由學校排定，並得視實際狀況調整(高一以同班為主)，俾便於學生課業研討。

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

(三) 入住及退宿時由宿舍管理員協助進行設備清點並填寫寢室設備點交表，且於住宿期間負保管責任，若有損害情形則依相關規定處理。

三、住(退)宿申請：

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

(二) 退宿：

1、住宿生如因故半途退宿者，應辦妥一切退宿手續，方得退宿。

2、住宿生需申請退宿，核准後始得遷出。

3、未經核准擅自搬離宿舍者，除不退還住宿費外，並依本校學生獎懲辦法議處。

4、學生退宿或住宿期滿，應於離宿前一日，還清一切用品，並辦妥離舍手續。

5、住宿期間違反住宿規定者將通知家長，情節嚴重者或違規次數記點達

【五點】者強制退宿，因上述因素退宿人員均不能再提出住宿申請。

(三) 住宿費：

- 1、住宿費用由總務處擬定陳校長核准後公布，並配合註冊時繳清。
 - 2、中途退宿者由總務處出納組依配合學校現況辦理住宿費用退費。
- 代收代付費（使用費）：

- (1) 新生暑期輔導期間，給其調整適應期不予收費。
- (2) 學期間依學雜費及代收費規定辦理。
- (3) 寒暑假課輔期間，依訓練及課輔天數另案上簽核定。

3、違反宿舍規定記點達【五點】由家長帶回輔導者，依週辦理退費。

四、學生申請住宿以一學期為期，凡申請自願退宿者須至次學年度相同學期始得再申請住宿，寒暑假除輔導課外其餘不開放(經學校核定之活動，有住宿需要者，得專案申請)。

五、假日（例假日、國定假日）留宿規定：

- (一) 例假日、國定假日前一晚均不留宿，住宿生一律返家，不得居住在外。
- (二) 因特殊事故(如學校活動或公假比賽等)需申請留宿者，應於三天前先行轉知宿舍管理員知悉並向生輔組提出申請，經校長核定許可後，將名單於留宿前一日送至教官室。如未能於期限內提出申請，不開放留宿。
- (三) 體育班學生假日留宿期間，生活管理責由體育組專任教練負責管理。

伍、生活輔導：

一、作息時間(如附件 3)：

- (一) 段考完畢若無特殊事務，當晚整理宿舍。
- (二) 例假日及國定假日於假期最後一天晚上除已核准返家人員外，均應於晚上 2100 時前返校實施點名（於大門關閉後，定時開啟南側門，時間：1830 時、1930 時、2030 時，每次開啟 10 分鐘），特殊情形申請晚歸者於 2150 時返回宿舍點名，臨時請返家一律不准（特殊情事例外），逾時或未歸者視情節輕重議處。

二、內務整理：

- (一) 書籍按規定整齊放置於書架上，椅子未用時，靠攏桌子放好。
- (二) 床上棉被折疊整齊置於床頭，枕頭置於棉被上，蚊帳置於內務櫃中，床面除棉、墊被、枕頭外，不得置其他物品。
- (三) 盥洗用具，整齊置於床下，鞋子放置於鞋櫃中，並擺置整齊。
- (三) 書桌桌面上保持整潔，雜物請收於抽屜或內務櫃。
- (四) 換洗衣物等，一律掛於晒衣場（室內、外），**嚴禁掛於寢室內**。寢室內之整潔由各寢室人員自行分工打掃。
- (五) 所有內務整潔工作，由宿舍管理員評比，並公布內務檢查表。

三、環境區域打掃：

- (一) 公共區域之整潔依打掃劃分區域輪流打掃。
- (二) 走廊上不得放置其他物品(如垃圾桶、垃圾、拖把、掃把、雨傘、比賽用具等)。
- (三) 配合學校實施定期每個禮拜四晚上宿舍環境打掃及不定期大掃除。

四、宿舍幹部之遴選：

宿舍幹部依「學生宿舍自治會」組成，其人選由宿舍管理員及原任舍長或幹部自登記甄選之人員中遴選後擔任之。

五、住宿一般規定：

(一) 宿舍：

- 1、宿舍床位一經編定，不得擅自更換，違反者皆依宿舍規定懲處；宿舍公物、設備不得擅自移動、加裝或調換及攜帶外出。
- 2、宿舍內之物品應於入住時完成清點，如有問題應即向宿舍管理員或總務處反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由該寢人員共負保管責任，**如有非自然損壞由破壞者賠償；查無破壞者，由該寢人員共同賠償**；正常損耗(壞)，請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃(或使用中)人員一經發現損壞，應立即報告。
- 3、所有住宿生共同維護宿舍之整潔、秩序、安全與安寧。各寢室應保持整潔。寢室內務由宿舍管理員督導，寢室內門窗、浴廁、洗手台、玻璃、牆壁、地面及設施之清潔與保管，由各寢室學生自行負責。走道、公共區域不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨，實施垃圾分類。宿舍走道、廁所、洗衣間、自習教室、周圍環境等公共場所清潔，由宿舍管理員安排住宿同學輪流擔任清潔勤務，拒絕者予以退宿並懲處。
- 4、妥善保管個人財物，寢室避免存放現金或貴重物品，以免遭人覬覦，以維個人財務安全。
- 5、離開寢室應檢查水電狀況並予以立即關閉，公共區域亦應由宿舍管理員檢查水電關閉狀況，晚自習人員於晚自習指定位置就位，晚間2200時熄燈就寢，就寢後除特殊狀況經管理人員同意後，不得再離開個人寢室至他人寢室或公共區域，以避免聲響過大影響其他同學作息。
- 6、熄燈後，繼續夜讀同學，可以開小燈自修，並以複習學校內功課，不得閱讀課外書籍、小說、漫畫或其他非關功課之書籍、雜誌；討論功課應小聲，避免影響他人作息。
- 7、進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。除特別

規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。

- 8、嚴格禁止擅入異性宿舍、樓梯間或寢室，男女學生間應謹守男女份際，不得刻意有肢體接觸或不雅舉止，違者依校規加重懲處。
- 9、早、晚點名時，依當日課程穿著規定服裝，不得遲到及穿著拖鞋參加；任何時間離開宿舍，應遵守國民生活須知，服儀整齊。
- 10、基於安全考量，利用宿舍集合、點名或座談會時機每學期至少辦理一次住宿生複合式防災逃生演練，不得無故未到。
- 11、確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。宿舍幹部代表學校執行職務，學生應予尊重及合作，住宿生需遵從生輔組長、宿舍管理員之指導。
- 12、星期一至星期五不可藉故請假或返家，特殊原因需固定返家者，請家長具名申請辦理。
- 13、晚上 1900 時以後不得私自出校，有事故者必須於當日下午 1800 時前由家長來電至宿舍或由學生親持假本辦理請假，核准登記後始准予外出。
- 14、晚自習期間外出僅以看病或補習為主，事畢即應返回學校。
- 15、請病假外出者於返校後應持就診證明或收據找宿舍管理員銷假，若因看診時間較長延誤返校，需由家長打電話向宿舍續假。
- 16、當晚需外出返家或補習或核准外出者，需至宿舍辦公室填寫外出登記簿，返校後並至宿舍辦公室銷假，以利人員掌握。
- 17、為避免學生攜帶藏匿違法或違禁物品，學校得依管理要點進行學生宿舍，定期或不定期檢查(進行檢查時有兩名住宿生代表或學生家長代表陪同並應全程錄影。
- 18、前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

(三) 晚自習：

- 1、晚自習時間一律進入宿舍二樓交誼廳自修，不得藉故裝病留在寢室睡覺或在球場打球。
- 2、晚自習時間不得穿著不適合公開場所之服裝進入宿舍二樓交誼廳。
- 3、晚自習時間點名不到視情節輕重議處。

(四) 早、晚點名：

- 1、住宿生一律參加早、晚點名。
- 2、就寢後由宿舍管理員不定期實施查舖，若不假外出從嚴議處。

(五) 患傳染病、精神異常或其他疾病，於短期內無法痊癒，經醫師證明有隔離必要者，得請其停止住宿，以維住宿生健康與安全。俟其康復後，具有公立醫院健康證明，可再申請住宿。

(六) 自治幹部會議：

1、每學期間，每月至少實施一次幹部會議，由自治幹部、宿舍管理員共同參與。

2、會議中所提建議或相關問題等由宿舍管理員簽請相關行政單位辦理及協處。

六、電器安全管理：

(一) 學生宿舍嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，及不得擅接電源。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐、電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器、移動式冷氣等，或其他高耗電量之電器用品。

(二) 申請使用的延長線及電器須經宿舍管理員核准，獲准使用之電器不可置放於公共空間，否則一律視同無主物處理。

(三) 宿舍內除檯燈、電扇、吹風機、手機充電器及宿舍管理員核准使用之電器外，其餘電器(包含筆記型或桌上型電腦)一律禁止使用。

(四) 申請使用之電器由學生自備帶至宿舍，離宿後再帶回家。

(五) 充電器充完電後應立即取下，離開寢室時應確實將電器電源關閉。

(六) 每天早上離開寢室時將電器插頭拔掉，並收置整齊。

七、緊急事件處理：

(一) 住宿生請假或外出，請注意自身安全。

(二) 如遇各項緊急事件，立刻通知宿舍管理員處理，並聯絡教官室 06-7264671 由值班教官協助處置。

八、住宿生會議暨防災逃生演練：

每學期開學時，實施住宿生會議暨複合式防災演練 1 次，與會人員必須為全體住宿生及住宿管理委員會成員，並由宿舍管理員提前實施議題與住宿問題綜整，以利會議進行；會議結束後，即實施演練，其項目包含地震、風災、水災、火災等，置重點於逃生路線、防護編組及狀況回報。

九、宿舍管理人員須每日填寫宿舍工作日誌，需註記執勤狀況及點名狀況，遇有緊急或特殊狀況應紀錄備查。

十、高級中等學校學生宿舍管理及安全自主檢核表(如附件 5)'

陸、附則：

一、附件 1：國立北門農工學生宿舍管理委員會編組表。

二、附件 2：國立北門農工住、退宿及續住申請時間表。

三、附件 3：國立北門農工學校住宿生作息時間表。

四、附件 4：國立北門農工學生宿舍生活管理規範。

五、附件 5：高級中等學校學生宿舍管理及安全自主檢核表。

柒、本要點經行政會議及校務會議通過後據以執行，修正時亦同。

附件 1

國立北門高級農工職業學校學生宿舍管理委員會編組表				
編號	職稱	編組人員	職掌	備註
1	主任委員	學務主任	指導宿舍全盤管理及輔導事宜。	
2	副主任委員	總務主任	協調管理學生宿舍各項硬體設施安置、維修事宜。	
3	委員	主任教官	督導委員會決定之事宜並管制其成效。	
4	委員	生輔組長	執行學生宿舍管理及生活輔導事宜。	
5	委員	教師代表 1 員	參與管理及輔導事宜之討論。	
6、7	委員	男生宿舍代表 *2 員	參與管理及輔導事宜之討論及提供相關建議。	
8、9	委員	女生宿舍代表 *2 員	參與管理及輔導事宜之討論及提供相關建議。	
10	委員	家長代表 1 員	參與管理及輔導事宜之討論及提供相關建議。	
11	委員	宿舍管理員	負責宿舍行政事務及協助住校生輔導事宜。	
合計		11 員 (單一性別不得少於 1/3)		

附件 2

國立北門高級農工職業學校住、退宿及續住申請時間表			
項次	申請項目	作業時間	備考
一	<p>住宿(續住)申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 原住宿生於每學期結束前一個月完成下學期住宿調查(含續住、新住、退宿) 2. 一年級新生於新生報到時提出申請 3. 若遇特殊事故需於學期中辦理住宿者(視床位情況) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年的 5 月(下學期)及 12 月(上學期)調查 2. 每年新生報到辦理(7 月初) 3. 配合每次段考辦理，每學期辦理三次，必須在規定時間內，向生輔組辦理申請。 	
二	<p>退宿申請：若遇特殊事故需於學期中辦理退宿者</p>	<p>配合每次段考辦理，每學期辦理三次，必須在規定時間內，向生輔組辦理申請。</p>	

附件 3

國立北門高級農工職業學校學校住宿生作息時間表				
項次	時間	項目	注意事項	備考
1	06:00 06:20	起床	一、按時起床。 二、盥洗。 三、整理寢室內務。	
2	06:20 06:50	早點名	於交誼廳統一實施。	
3	07:00 07:30	早餐	住宿生自行處理。	
4	07:30 17:00	在校上課	一、每日上午 7 點 30 分前離開宿舍，上課期間至下午 5 點前，不得擅自回宿舍逗留或休息(體育班下午 2 點後可返回宿舍換裝)。 二、午餐於教室使用團膳。	
5	17:05 19:00	晚餐盥洗	一、1705 時宿舍開門。 二、晚餐住宿生自行處理。 三、於規定時間內完成盥洗。	
6	19:00 20:50	晚自習	一、按時於宿舍交誼廳自習。 二、有事需外出者，事先請家長來電或親持假本向宿舍管理員報備請假，核准後，始可辦理外出手續。	
7	21:00	晚點名	於交誼廳統一實施。	
8	22:00	就寢	寢室就寢、人員管制、熄大燈、查鋪。	

附件 4

國立北門高級農工職業學校學生宿舍生活管理規範

壹、內務規則：

住宿生寢室須按下列規定，確實整理。

- 一、棉被、枕頭、蚊帳一律摺疊完整，保持整潔。
- 二、盥洗用具放置面盆內，置於床下。
- 三、鞋子放置鞋櫃及床下緊貼面盆放置，並排列整齊。
- 四、書桌及書架上書籍或文具應排列整齊，保持清潔。
- 五、除上述物品外，餘雜物均收至內務櫃或個人行李袋，勿散置寢室內。
- 六、皮箱、旅行袋等大件物品放置於寢室內空間，並擺放整齊。
- 七、每日早上離開宿舍前完成內務整理，將雜物收起。

貳、住宿規定：

- 一、住宿生須接受教官、宿舍管理員之指導與管理。
- 二、按照規定整理內務，每日打掃寢室及固定分工，並保持環境整潔衛生。
- 三、未經宿舍管理員同意，不可攜非住宿同學或親友進入宿舍寢室。
- 四、寢室內不得存放易燃物及違禁品。
- 五、寢室內禁止使用電磁爐、電湯匙、電暖爐、移動式冷氣或其他高功率電器，以免電線走火；另不得於寢室內使用炊具。若有需使用前述物品者，經徵詢宿舍管理員意見後，於安全地點使用。
- 六、寢室內不得晾曬衣物，換洗衣物一律晾曬於晒衣場。
- 七、寢室內不得爭吵、叫罵、鬥毆、賭博、吸食管制藥品，違者視情節依校規懲處，必要時並辦理退宿。
- 八、個人攜帶音樂播放設備者，於 2200 時後禁止使用，以維他人就寢權益，並嚴禁於宿舍大聲喧嘩或播放音樂、跳舞，影響宿舍生活品質。
- 九、住宿位置編定後，不可自行任意更動。
- 十、人員離開寢室前要隨手關閉電燈、電扇、冷氣、門窗及大門。
- 十一、離開宿舍服裝應適當，勿穿著不適合公開場所之服裝。
- 十二、住宿生夜間 1900 時至 2100 時止，於指定教室自習，不得在校區遊蕩。
- 十三、嚴禁進入異性宿舍。
- 十四、每日 0730 時前離開寢室，上課期間至 1700 時前，不得擅自回宿舍逗留或休息(體育班 1400 時後可返回宿舍換裝)，若有臨時有需要返回宿者，需先行至教官室報備，時可進入。
- 十五、宿舍鐵門經常保持關閉，除曬衣外不得開啟，一律由東側進出宿舍。
- 十六、每日上教室後，各寢室垃圾桶內不得有垃圾。

- 十七、嚴禁私自陪同或允許非住宿生進入宿舍，家長可於 1F 或 2F 休息室等候。
 - 十八、公共區域不得打赤膊，離開宿舍須服裝整齊、不得穿拖鞋。
 - 十九、未經允許不得擅入教官值勤休息室。
 - 二十、宿舍一、二、三樓西側出入口，嚴禁開啟及通行。
 - 廿一、嚴禁發生男女不正常關係。
 - 廿二、嚴禁學長姐欺侮學弟妹（或以下對上）、打架滋事、喝酒或吸食、注射違禁藥品。
 - 廿三、不定期對住宿生實施安全檢查，嚴禁攜帶違禁物品。
 - 廿四、晚點名後，嚴禁離開宿舍。
 - 廿五、住宿生晚自習時（1900-2050 時），不得使用手機；另於夜間就寢後（2200 時），為提供學生寧靜安全及舒適的住宿學習環境，手機統一交由宿舍管理員保管，於隔日早點名時再行歸還。
 - 廿五、對於處分有異議，應於接獲通知十日內以紙本提出申訴，逾期不予受理。
- 參、請假規定：
- 一、因故需臨時外出，外出時間於學校放學前，則依一般臨時外出請假手續辦理，先由導師審查再送學務處依序核准。
 - 二、當日夜間不住宿需請假者，於每日 1800 時前由家長來電請假或親持假本請假，核准後方可離校。
 - 三、學校放學後需臨時外出者，需由家長來電請假或親持假本請假並經宿舍管理員核准。
 - 四、臨時請假返校時，應立即返回宿舍，勿在校園逗留。
 - 五、未經請假而擅自外出、外宿者按校規處分。
 - 六、每日早、晚點名在宿舍交誼廳點名，遲到依情節輕重議處。

北門高級農工職業學校學生宿舍管理及安全自主檢核表

一、宿舍管理作為		學校是 (否)設有 宿舍?	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
項次	檢核項目	學校檢核	
1	學校是否訂定學生宿舍管理要點，並經校務會議通過？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
2	是否成立學生宿舍管理委員會？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
3	學生宿舍管理委員會組織成員是否包含住宿學生代表、住宿學生家長代表、教師代表、生活輔導教官及行政人員代表？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
4	學生宿舍管理委員會成員人數是介於 7 至 15 名之間，且單一性別委員比例未少於三分之一？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
5	學生宿舍管理要點是否明訂學生進（退）宿管理、例假日（含國定假日）及寒暑假宿舍管制之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
6	是否明訂住宿學生作息管理、生活輔導及安全規範等相關事項？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
7	是否定期召開住宿學生自治規範及座談會之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
8	是否明訂公物損害賠償及個人物品保管之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
9	是否明訂電器用品使用之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
10	是否明訂學生身體自主權及隱私權維護之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
11	是否定期舉辦住宿生複合式防震防災逃生演練且記錄備查？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
12	是否明訂留守人員執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等資料管理之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
13	值勤紀錄（工作日誌）是否每日陳核後備查？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
14	學校是否指派專人（舍監、教官或學務人員）與學生同住？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
15	宿舍門禁是否兼顧學生住宿安全及逃生避難之原則實施管理？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
16	是否明訂宿舍緊急事件聯絡及處置之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否
17	是否明訂住宿學生伙食管理之相關事項？	<input type="checkbox"/> 是	<input type="checkbox"/> 否

18	住宿費用收取，是否依「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
19	學校執行宿舍管理有關人員之表現，是否依相關規定辦理獎懲？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
二、宿舍安全及衛生設施		
1	學生居住樓層是否具有 2 個(含)以上不同方向的逃生出口？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
2	陽台或避難出口是否裝設鐵窗？ 若設鐵窗，是否備有逃生開口？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
3	二樓以上是否備有逃生避難器具等設備，且處於堪用狀態？ (宿舍為地上一樓之建物者，此項免填)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
4	宿舍是否備有數量合理足夠之滅火器且固定及標示清楚，並處於合格堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
5	宿舍是否備有緊急照明及逃生標示設備且處於堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
6	出入口、走廊及樓梯等逃生避難路線未堆放雜物且保持暢通？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
7	宿舍房間及公共服務空間是否備有火警自動警報設備(如偵煙器、偵熱器等)且處於堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
8	宿舍電路是否具備防漏電設計且處於堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
9	宿舍電路是否具備超載自動斷電設計且處於堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
10	瓦斯熱水器安裝於室外且通風良好。瓦斯熱水器安裝於室內有加裝強制排氣設備者？(未設瓦斯熱水器者，此項免填)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
11	飲水機是否定期保養且記錄備查？(未設飲水機者，此項免填)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
12	各衛浴單元空間是否設有門扇並具門鎖且處於堪用狀態？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
13	衛浴設施之門扇是否採用具基本防護力之材質？(布料、塑膠布、帆布等皆列為不具基本防護力之材質)	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
14	學校是否定期檢查並維修宿舍各項安全及衛生設施？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
宿舍業務承辦人		校長
宿舍業務承辦主管		
會辦單位		

國立北門高級農工職業學校學生請假實施辦法

中華民國 98 年 1 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正通過

一、一般規定：

- (一) 學生請假分公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假等。
- (二) 因公請假者應由主辦單位（老師）使用智慧校園平台於線上辦理請假。
- (三) 請假方式使用智慧校園平台於線上申請並上傳相關證明照片，依權責實施審核。
- (四) 請假期限除公假外，所有假別均於請假日結束後次日起五日內完成線上請假作業。
- (五) 請假以事先辦理為原則，但在未到校前，因急病不能事先請假時，請家長先以電話於當日上午 9 時前向導師告知請假，並於返校五日內完成線上請假。
- (六) 學生到校後如因病、因事須外出，經導師與家長聯絡同意後，持臨時外出請假單（如附表 1）依流程簽准後准予外出，五日內辦理請假手續。
- (七) 因身體不適前往健康中心休息應登記曠課，並由學生持健康中心休息證明單，於五日內完成補辦病假手續。
- (八) 如因請假時操作問題，導致假別、請假日期、節次或事由發生錯誤，請填寫「請假單修改申請表」（如附表 2），依准假權責核准後，由缺曠承辦人登錄。
- (九) 線上請假未能於請假日次日起五日內完成線上請假作業，不予補請假。

二、請假規定：

- (一) 病假：因故無法到校請假，請家長先以電話通知導師或學務處，病癒返校五日內，於智慧校園平台請假；請假證明一律以就診收據或診斷

證明為主，請假區間超過三日以上需以診斷證明書醫囑內容辦理。

(二) 公假：

1. 參加政府舉辦之升學及證照考試、集會，代表學校參加比賽、研習。
2. 役男體檢、抽籤等徵兵相關事項。
3. 辦理學校班級、社團等公務。由指派公務老師知會導師後辦理線上請假作業。

(三) 事假：以事前辦理為原則，並檢附證明。如因臨時特別事故得由家長先以電話通知導師或學生事務處，於五日內線上請假，逾期以曠課論。

(四) 喪假：父母、配偶死亡者，給喪假十日，餘三等親以內給喪假五日，須檢附訃文或相關證明，事前辦理。

(五) 婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假：比照公務人員，請假時須檢附相關證明，返校五日內於線上請假。

(六) 生理假：每月限一天，返校五日內於線上請假。

三、准假權責：

(一) 一日以內者由導師及輔導教官審核。

(二) 一日以上三日以內者由主任教官核准，進修部者由學生事務組長核准。

(三) 三日以上五日以內由學務主任核准，進修部者由進修部主任核准。

(四) 五日以上日間部與進修部皆由校長核准。

四、特別規定：

(一) 考試（期中或期末考）期間請假，依本辦法辦理請假；相關補考措施依教務處補考辦法辦理。

(二) 依高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條第 1 項規定，學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

(三) 如有請假時限內未能取得證明者完成線上請假作業者，可先行以家長證明單為證明，先行於系統完成請假作業，後續持正確之證明資料予審核人員審核後，即可完成請假作業。

(四) 未能依本辦法辦理相關請假措施辦理請假作業，影響請假紀律者，依「本校學生獎懲規定」議處。

五、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

本聯交副班長**第 1 聯****臨時外出請假單**

班級_____座號_____學號_____姓名_____ (家長稱謂_____電話_____)

因 身體不適看病 家中有事 生病返家休息 (該項家中必須有親人)

辦理學業事務 其他因素_____ (必須註明原因)

【自_____時_____分起 至_____時_____分止】請假外出

此致 上課老師

導師 (任課老師) :

健康中心 (因病時) :

教 官 :

中華民國_____年_____月_____日

【本聯 交副班長 上課登記曠課】

本聯交傳達室**第 2 聯****臨時外出請假單**

班級_____座號_____學號_____姓名_____ (家長稱謂_____電話_____)

因 身體不適看病 家中有事 生病返家休息 (該項家中必須有親人)

辦理學業事務 其他因素_____ (必須註明原因)

【自_____時_____分起 至_____時_____分止】請假外出

此致 傳達室

導師 (任課老師) :

健康中心 (因病時) :

教 官 :

中華民國_____年_____月_____日

【本聯 交傳達室 外出查驗用】

聯絡

本聯交生輔組

家長接回 自行返家

第3聯

臨時外出請假單

班級_____座號_____學號_____姓名_____ (家長稱謂_____電話_____)

因 身體不適看病 家中有事 生病返家休息 (該項家中必須有親人)

辦理學業事務 其他因素_____ (必須註明原因)

【自_____時_____分起 至_____時_____分止】請假外出

此致 教官室

導師 (任課老師) :

健康中心(因病時) :

教 官 :

中華民國_____年_____月_____日

【本聯 交生輔組 返校請假查驗

用】

國立北門農工學務處生輔組學生請假單修改申請表						
班級：	學號：	姓名：	申請日期			
			年 月 日			
原假單申請內容 (假別、日期及節次)	原假別	原請假日期及節次	自 年 月 日第 節			
			起			
			至 年 月 日第 節			
			止			
證明文件審核： <input type="checkbox"/> 證明已審核無誤 審核人簽章：	申請原因：		修改後之請假日期			
			自 年 月 日第 節			
	請假假別：		起			
至 年 月 日第 節						
		止				
家長簽章	核 准					登 記
	導 師	生輔組長 (輔導教 官)	主任教官	學務主任	校 長	缺曠承辦 人

編號：

國立北門高級農工職業學校學生改過銷過實施辦法

中華民國 92 年 8 月 29 日校務會議決議通過
中華民國 93 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 94 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 96 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 1 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 8 月 31 日校務會議修正通過
中華民國 102 年 6 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 107 年 2 月 21 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 2 月 11 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正通過

一、實施目的：

為激發學生遷善之意向，鼓勵學生勇於改過之行為，期使犯過錯之學生得有註銷處分紀錄之機會，以保持其積極向上之榮譽心，特訂定本辦法。

二、立案精神：

本辦法之精神，在使學生犯過之後，能徹底悔悟，自覺改過，積極向善，因此必須在確實改過之後，才得以銷過。

三、具體做法：

核定懲罰之學生，須先完成相當時間之勞動服務(依第七條折算時數；上學期僅限 3 年級申請，應屆畢業生最遲應於結業式前提出)，且通過輔導考核期程後(2 至 6 個月以上)，方可提出銷過申請，經導師、輔導人員(輔導老師、輔導教官)深入考核，確有改過誠意者，陳請校長核准後註銷處分紀錄。

四、銷過範圍：

凡學生犯過，曾受警告、小過、大過及留校查看之處分者為本辦法所訂銷過範圍。

五、輔導考核期程：

- (一) 「警告」二次以內者，須自處分公布之日起，經二個月以上考察。
- (二) 「小過」二次以內者，須自處分公布之日起，經四個月以上考察。
- (三) 「大過」、「留校查看」處分者，須自處分公佈之日起，經六個月以上考察。

六、辦理銷過申請時間：

- (一) 於處分生效之日起，先完成相當勞動服務後，得依程序辦理，惟提出申請當日往前推算輔導考核期程內(2至6個月以上)，不得有同類性質之處分，否則申請作廢。
- (二) 因特殊狀況，各項處分輔導考核期程需延長或縮短，應經提案人提學生獎懲委員會議表決通過後實施。

七、勞動服務實施及折算方式：

- (一) 懲處公佈後先經導師考核同意勞動服務申請，再向校內各處室師長(如衛生組長)提出勞動服務申請，須完成師長指派之服務工作並認證。由師長登記於勞動服務紀錄卡(詳附表1)做為佐證資料。
- (二) 折算方式：每警告乙次須實施愛校服務2小時，每小過乙次須愛校服務6小時，每大過乙次須愛校(或義工)服務18小時，留校查看須愛校(或義工)服務36小時。
- (三) 因違反交通規則(如未依規定騎乘機車)所受之處分，每件至少參與交通安全相關講習1小時以上課程。
- (四) 因違反菸害防制法所受之處分，除實施勞動服務外，需實施戒菸輔導教育。

八、銷過程序：

- (一) 至教官室領取銷過申請表(詳如附表2)，填註完畢後連同勞動服務紀錄卡及個人獎懲紀錄一併繳交導師。
- (二) 申請表經原處分師長及導師初核，輔導室、學務處複核(有爭議時再提學務會議討論通過)，陳請校長核可後，註銷原處分紀錄。
- (三) 凡核可註銷之處分，須經公佈後一週內，未發現失誤或有人異議者，始算完成銷過。
- (四) 申請人應於一週內自行詢問申請是否遭退件，學校得不通知審核情況。
- (五) 申請因不符合遭退件(作廢)時，僅退還勞動服務紀錄表。
- (六) 應於修業期間提出改過銷過申請，延修期間導師職權由生輔組代為考核，逾期或資料不全遭作廢，學校得不註銷原處分。

九、銷過處理：凡經註銷之處分，當其本人畢業後須申請在學「德育評量證明書」時，均不列入記載。

十、其他事項：

- (一) 銷過申請須經各級人員審核，各級人員若有異議則不予通過。
 - (二) 對受有處分之學生，得由導師及學輔人員隨時運用個別談話，集體精神講話，家庭訪問等可用之方式，加強輔導使其積極向上勇於改過。
- 十一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

勞動服務紀錄表

附表 1

國立北門農工學生勞動服務紀錄表				班級： _____ 學號： _____ 座號： _____ 姓名： _____				
班 導 簽	級 師 證	指 派 服 務 地 點	指 派 服 務 項 目	服 務 時 間		指 師 簽	派 長 證	備 考
				年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計： _____ 分 鐘				
				年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計： _____ 分 鐘				
				年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計： _____ 分 鐘				
				年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計： _____ 分 鐘				
				年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計： _____ 分 鐘				
				年 月 日	時 分 時 分			每日 核算 始有效
				合 計： _____ 分 鐘				
本表總計： _____ 分鐘(欄位不敷使用時，請於另紙填寫)								

改過銷過勞動服務申請流程暨工作紀律

工作分配後，再填入時間、服務地點、服務項目。

學生勞動服務紀錄表

班級：○○○○
 學號：○○○○○○
 座號：○○
 姓名：○○○

班導簽	級師證	指派服務地點	指派服務項目	服務時間		指派師簽	派長證	備考
導師 1. 1. 學生填妥本表右上角個資檢附獎懲紀錄由導師審查勞動服務申請。 導師 2. 導師同意後，於本欄簽章。 導師 3. 向導師報備，已向師長申請 ○月○日 ○時○分至 ○時○分，實施勞動服務(如打掃)。 導師 4. 導師或交由班長(指派幹部)於點名表午休劃圈(曠課)。	學生 1. 填服務地點如： 資源回收場 (1) <u>服務開始後 5 分鐘內就位。</u> (2) <u>服務結束前 5 分鐘內不得藉故離開工作處所。</u> 生輔組 1. 不定期查驗，經查凡有下列情況者，註銷該時段之服務時數，並依規定予以懲處： (1) <u>未攜帶本服務記錄表。</u> (2) <u>記錄表未先經導師核章。</u> (3) <u>服務時間地點項目空白。</u> (4) <u>工作態度怠慢、嬉鬧。</u> (5) <u>未按時定點就位。</u> (6) <u>提前早退(離開)。</u> 生輔組 2. 違反步驟 7. 第(1)(2)(3)項視同在外遊蕩，登記違規並限當日放學前檢附導師核章之(學生午休差勤證明單)，凡逾期提供(導師未能及時簽章，但未先經報備奉准，比照逾期)，一律警告處份。	學生 2. 填服務項目如： 類圾分類 工作時隨時攜帶本表供師長查驗，且勞動時不得怠慢嬉鬧。	○年○月○日 ○時○分 ○時○分	○年○月○日 ○時○分 ○時○分	指派師長 1. 學生親持導師已核章之紀錄表， <u>利用課間(最遲於當日中午 12 點前)向各處室師長(如衛生組組長)申請服務工作及地點(嚴禁利用上課及午休時申請)逾時不受理。</u> 指派師長 2. 當日 <u>勞動服務結束</u> 後，將紀錄表，送指派師長核章。 指派師長 3. 勞動結束，由指派之師長於 <u>點名表上塗銷曠課</u> (塗銷處簽名)。	每日 核算 始有效	合計：○○分鐘	
			○年○月○日 ○時○分 ○時○分	○年○月○日 ○時○分 ○時○分			合計：○○分鐘	
			○年○月○日 ○時○分 ○時○分	○年○月○日 ○時○分 ○時○分			合計：○○分鐘	
			○年○月○日 ○時○分 ○時○分	○年○月○日 ○時○分 ○時○分			合計：○○分鐘	
			○年○月○日 ○時○分 ○時○分	○年○月○日 ○時○分 ○時○分			合計：○○分鐘	
			○年○月○日 ○時○分 ○時○分	○年○月○日 ○時○分 ○時○分			合計：○○分鐘	

本表總計：○○分鐘(欄位不敷使用時，請於另紙填寫)

改過銷過申請書

國立北門高級農工職業學校改過銷過申請書										
申請日：____年____月____日										
此欄位由學生自行填寫	班級		學號		座號		姓名		家長簽名	
	處份事由		處份種類(√)		輔導期程		服務時數		公佈日期	備註
			<input type="checkbox"/> 大過	<input type="checkbox"/> 1次 <input type="checkbox"/> 2次	至少____個月 以上		至少應 勞動服務 _____小時		年 月 日	一表 僅限 申請 乙件
			<input type="checkbox"/> 小過	<input type="checkbox"/> 1次 <input type="checkbox"/> 2次			已完成 勞動服務 _____小時			
		<input type="checkbox"/> 警告	<input type="checkbox"/> 1次 <input type="checkbox"/> 2次							
原處分師長	導師	衛生組	輔導教官	審核要項(√)						
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	勞動服務上學期限3年級申請；應屆畢業生最遲應於結業式前提出申請。						
<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	申請日(____年____月____日)往前推算輔導考核期程內(____個月以上)，均無同類性質處分(須檢附近期最新個人獎懲明細表)。						
	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	已完成相當時間之勞動服務(____小時，如勞動服務紀錄表)。						
			<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	違反交通規則，已至「創世基金會植物人安養院(或同性質機構)」服務認證(須檢附佐證資料)。						
		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符	違反菸害防制法，除實施勞動服務外，已於(____年____月____日)完成戒菸輔導教育(須檢附佐證資料)。						
原處分師長 初核		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過(√)			衛生組 複核		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過(√)			
		簽章：					簽章：			
班級導師 初核		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過(√)			輔導教官 複核		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過(√)			
		簽章：					簽章：			
主任 教官		複核(√) <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過			輔導室 複核(√) <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		核 校長		批	
		簽章：							簽章：	
		學務主任								

