

國立北門高級農工職業學校  
114 學年度第 3 次校務會議紀錄

時間：115 年 6 月 30 日(星期二)上午 10 時 10 分

地點：日新大樓四樓會議室

主席：代理校長

紀錄：文書組長

出席人員：詳如簽到表

壹、確認上次校務會議決議事項後續辦理情形(p29)

貳、家長會長致詞：略

參、主席報告：

自 2 月 1 日代理校長期間，感謝所有同仁的協助，讓校務運作能順利推展。

肆、各單位工作報告

◎教務處主任報告

一、第二學期完成工作事項：

(一)感謝各位同仁協助完成國中招生宣導 (1-5-2)。

(二)完成四技二專升學宣導工作。

(三)完成學生預警通知。

(四)完成各項獎學金核銷 (1-5-3、1-5-3-1)。

(五)115 學年度高職優質化計畫尚未開始申請，仍待主辦單位召開說明會。

(六)115 學年度學習區完全免試資源挹注計畫已送複審，核定 75 萬，感謝同仁協助。

(七)115 學年度前導學校計畫、114 學年度前導計畫成果將於 6 月 30 日初審送件，感謝同仁協助。

(八)115 學年度特色招生專業群科甄選入學、國中生學習區完全免試入學及技優甄審入學等新生已於 6 月 12 日(五)辦理報到。

## 二、暑假重點工作事項：

(一)本屆畢業生參加四技二專甄選報名 124 人，7 月 8 日~10 日學生需上網填寫就讀志願序，7 月 14 日公告錄取名單。

(二)115 四技二專聯合登記分發將於 7 月 17 日~7 月 22 日由學生自行上網報名、繳費，7 月 28 日~7 月 31 日上網填寫就讀志願序。

(三)115 學年國中生免試入學及體育班錄取新生，將於 7 月 9 日(五)辦理報到。

(四)114 學年度前導學校計畫、高職優質化、完全免試資源挹注計畫辦理結報。

(五)持續進行學生重補修。

(六)115 學年度新生學習扶助課程。

(七)115 學年度學期課表編排調整規劃。

(八)114 學年度下學期成績補考處理。

## 三、商請同仁協助工作事項：

(一)學期成績(含彈性課程、自主學習及微課程)請於 7 月 5 日(日) 24:00 前上網登錄。

(二)於 7 月 22 日(三)統一補考之國、英、數等科目，需列印學習評量紀錄表，註明補考方式:重新命題、使用期末試卷或自行處理等字樣並繳至註冊組。

(三)學期補考成績請於 7 月 26 日(星期日) 24:00 前上網登錄。

(四)請協助提醒學生到校申辦相關文件時，要帶身份證件；另外要留意，不能用任何理由扣留學生的畢業證書。

(五)國文、英文、數學等科目補考，需重新命題試卷請於 115 年 6 月 30 日(二)前擲交教學組(未交試卷擬由期末考原卷代替)。如有要與學校補考同一日之專業科目(至多 4 科)，

請各科主任協調科內教師後，於7月3日(五)前將考程、地點、監考教師等檔案傳送交教學組彙整與公告。專業科目補考試卷不用繳交教學組，印製與發放請自行處理。

於7月22日(三)辦理學期成績補考。

09:10 ~ 13:00，分別考英文、英聽、數學、國文

13:10 ~ 17:00，部分專業科目

考程於前一星期公告，地點於前3日公告。

(六)暑假行事曆(已公告於學校網站最新消息)。

(七)115年8月20-21日新生訓練，新生學習扶助課程115年8月24-28日。此期間有出國老師請事先告知教學組。

(八)115年8月28日期初校務會議，8月31日開學及正式上課。

(九)下學期教科書將由教務處與總務處辦理採購，若來不及送達之科目，請任課教師妥善安排。

(十)各科編排教學進度表時，請將十九項議題(性別平等、人權、環境、海洋、品德、生命、法治、科技、資訊、能源、安全、防災、家庭教育、生涯規劃、多元文化、閱讀素養、戶外教育、國際教育、原住民族教育等)依課程計畫融入教材。學期中若安排校外教學，請事先排入進度表中。

(十一)奉派參加各種研習會，如中途臨時有事應向主辦單位請假，未出發前因故不克參加，請向派出單位報備另行調派。

(十二)公差及病假課程由教務處以調、代、補課方式處理，請於3日前將假單送至教務處；公假及事假則請教師自行協調調課方式並隨假單送出。

(十三)學校研習及其它資訊將利用網路公告發布，請同仁多利用時間至學校網站閱覽公告訊息(3-1-1-1)。

(十四)每週三為本校「母語日」，請教師能把母語加入教學中。

(十五)本學期特教組行事概要：

1. 特別感謝：陳○○老師、莊○○老師、林○○、王○○、王○○老師，本學期熱心指導與協助資源班學生輔導。
2. 請有任教普通班身障生之教師完成本學期 IEP 評量、簽名後，繳交至特教組，感謝北農每位用心撰寫 IEP、為特殊需求學生付出的老師們，感謝您們。
3. 請任教畢業班身障生之導師完成轉銜表，繳交給教務處陳○○小姐，以利畢業生畢業後順利轉銜。

(十六)本校已有 Google 服務，同仁可多加利用(1-1-1)

1. Google(雲端硬碟空間全校共用 100TB 空間)

(教職員與學生皆有)

帳號：教職員學校帳號@goo.pmai.tn.edu.tw

帳號：s+學生學號@goo.pmai.tn.edu.tw

密碼：身份證字號

(十七)本校 115 年 8 月 13 日下午排定資訊安全實地稽核，請同仁協助當日辦公桌面整潔、電腦桌面只留程式捷徑、電腦螢幕及周邊勿貼紙張、個人電腦登入需設定密碼。

(十八)本校無線網路有 3 個基地台

[Eduroam] [EDuroam] [pmai-peap]是校內同仁專用使用，只要在電腦上設定登入方式即可記住帳號密碼，設定方式請詳閱學校網站->資訊服務->無線網路證方式。

(十九)網路公告上傳檔案格式：

1. 屬於直接顯示者請用 pdf。

2. 屬於下載的表單可編輯者，轉成 Open Office 格式，上傳。

(二十)請加強電腦與網路安全的觀念，儘量避免使用隨身碟、不點按來路不明的網址與圖片，注意偽裝的電子郵件中所夾帶的誘騙網址與檔案、圖片等。

(二十一)目前有數位講桌遭鼠入侵的問題，造成線路損壞及衛生問題。  
(1-2-1-1)。

(二十二)命題中心電腦，使用完畢請將電腦與讀卡機、風扇、電燈關機再離開(1-2-1-2)。

(二十三)114 學年度第二學期學生學習歷程檔案上傳時程：

1. 學生上傳課程學習成果：115.7.24 下午 11:59 止
2. 教師認證課程學習成果：115.7.31 下午 11:59 止
3. 學生多元表現上傳：115.7.31 下午 11:59 止

(二十四)目前本校自主學習的申請及執行狀況尚有許多努力的空間，請各位老師們協助推廣。自主學習不等同於專題製作或選手訓練，而是希望學生能透過每週的彈性學習時間進行執行、研究，盡情探索自己喜歡的領域。歡迎有興趣的師長同學到教務處課務組詢問。

(二十五)課務組近兩年來辦理「大手牽小手-我國高中生與大專校院外籍生交流計畫」，與各科合作，結合專業知識及實作，同時促進國際交流，廣受外籍生歡迎。請老師們鼓勵學生踴躍參加。

(二十六)115 學年度起，兩次期中考補考事宜如下：

1. 國文 1、國文 2、英文、英聽類、數學等 5 科將於登錄成績前一日統一舉行，遇假日則提前，由教學組按國英數監考輪值表排沒有課務的教師監考。
2. 需重新命題。
3. 地點假日新大樓 4 樓會議室。
4. 其它科目則於登錄成績前，自行安排處理補考。

(二十七) 115 學年度起，期中考與期末考教師領卷時間，於考試開始前 30 分鐘至教務處領取，以避免監考教師一次拿多節考卷，於發卷時發錯節次或遺留未考試卷在教室，造成洩題。

115 年畢業班學生延畢人數(建教生尚未結算)

班級	結算班級 人數	未畢業學生
機械三忠	20	5
機械三孝	23	13
電機三忠	33	4
電機三孝	28	15
電子三忠	18	11
電子三孝	12	10
電圖三忠	17	6
電繪三忠	4	3
土木三忠	24	8
土木三孝	17	11
加工三忠	28	0
加工三孝	23	10
畜保三忠	26	13
電商三忠	21	8
造園三忠	19	12
體育三忠	18	2
職能三忠	9	0
總計數	340	131

※※主席：

1. 四技二專聯合登記分發期程請務必提醒同學自行上網報名、繳費及選填志願。
2. 暑假行事曆已公告網頁，請同仁安排暑假行程時避開學校重要活動。

◎學務處主任報告

一、114 學年度第 2 學期完成工作事項

- (一) 2 月 23 日(一)開學典禮；友善校園週反黑反毒反霸凌宣誓活動；預防青少年犯罪講座；防災教育、防震避難逃生演練、

生活常規宣導。

(二) 期初班級掃具整備。

(三) 新學期掃區分配。

(四) 2月23日~2月26日愛心便當補助申請。

(五) 3月2日~3月6日教育儲蓄戶補助申請。

(六) 3月2日(一)召開期初體育班課程規劃小組會議及體育委員會暨體育班發展委員會會議。

(七) 3月3日(二)宿舍逃生演練。

(八) 3月4日(三)學生自治幹部訓練。

(九) 3月8日~3月28日全校學生身高、體重及視力檢查。

(十) 3月10日(二)大客車(學生專車)逃生演練。

(十一) 3月10日(二)賃居生、住宿生及校外工讀生座談會。

(十二) 3月11日~4月8日114學年度模範生選舉：

1. 候選人登記：3/11(三)至3/13(五)。

2. 候選人號次抽籤：3/17(二)。

3. 候選人披掛競選肩帶、介紹與宣傳：3/18(三)第一節班會時間。

4. 候選人競選活動：3/18(三)至4/7(二)。

5. 選舉投票：4/8(三)第一節班會時間。

(十三) 3月17日(二)召開114學年度第二學期教育儲蓄戶第1次管理小組會議。

(十四) 3月18日(三)教職員工CPR+AED急救訓練研習。

(十五) 3月27日(五)舉辦球類競賽(排球、羽球、籃球)。

(十六) 3月29日(日)校園防治登革熱消毒作業。

(十七) 4月15日(三)品德教育講座I。

(十八) 5月母親節系列活動：

1. 5/4-5/8 孝道教育—母親節孝親紀念設計比賽作品展覽。

2. 5月8日(五)母親節康乃馨傳情活動。
- (十九) 5月8日(五)校園捐血活動。
- (二十) 5月13日(三)115級畢業紀念冊發放。
- (二十一) 5月15日(五)國中教育會考考場布置；環境教育影片欣賞。
- (二十二) 5月23日(六)體育班特色招生術科考試。
- (二十三) 5月27日(三)北農好聲音決賽暨社團成果發表會。
- (二十四) 6月1日(一)下午舉辦114學年度畢業典禮。
- (二十五) 6月3日(三)學期大掃除暨教室異動。
- (二十六) 6月8日(一)發放暑期家長聯繫函。
- (二十七) 6月8日(一)召開期末體育班課程規劃小組會議及體育委員會暨體育班發展委員會會議。
- (二十八) 6月10日(三)品德教育講座II。
- (二十九) 6月15日(一)、16日(二)拍攝二年級學生證件照。
- (三十) 6月17日(三)健康促進性病防治議題講座。
- (三十一) 6月23日(二)召開114學年度學生社團審議小組會議。
- (三十二) 6月24日(三)學務處列管空間期末檢查。
- (三十三) 召開學生獎懲評議會會議共計3次：4月8日(三)、5月19日(二)、6月23日(二)。
- (三十四) 本學期特定人員計4員，均每月定期實施尿篩，篩檢狀況均正常。
- (三十五) 召開導師會議：2月23日(一)、3月18日(三)、4月29日(三)、5月20日(三)及6月17日(三)。
- (三十六) 社團活動：3月11日(三)、3月18日(三)、4月8日(三)、4月29日(三)、5月6日(三)及5月20日(三)。
- (三十七) 6月30日(二)休業式；暑期生活暨交通安全宣導。

## 二、暑期重點工作事項

- (一) 加強水域遊憩活動安全防護及宣導，避免重大水域危難事件發生。
- (二) 規劃 115 學年度學務行事曆、團體活動計畫、班會活動計畫。
- (三) 暑假班級返校打掃。
- (四) 掌握暑期學生校外狀況。
- (五) 整備新學期各班班牌。
- (六) 115 年 8 月 18 日(二)一年級導師線上會議。
- (七) 115 年 8 月 20 日(四)至 21 日(五)新生始業輔導。
- (八) 規劃開學友善校園週宣導事宜。
- (九) 規劃新學期初賃居生、工讀生、各項特定人員調查。
- (十) 籌備 115 年 9 月 16 日(三)至 18 日(五)教育文化參訪活動。
- (十一) 115 年 8 月 31 日(一)開學日、開學典禮、導師會議。

### 三、商請同仁協助工作事項

- (一) 暑假期間學生返校上課、實習或協助工作…等，請要求返校學生穿著學校服裝，提醒學生交通安全，車輛(摩托車、腳踏車、微型電動車)停放車棚，以維護校園安全。
- (二) 重申輔導與管教學生請確實依據「教師輔導與管教學生辦法」暨「學生獎懲規定」辦理。
- (三) 請各單位配合佳里清潔隊落實校園垃圾分類。
- (四) 115 學年第一學期教室配置圖如附件一。

### ◎總務處主任報告

#### 一、114 學年度第 2 學期完成工作事項

##### ●已完成之工程

##### ●持續進行之工程

- (一) 電機科館興建工程。
- (二) 114 國教署補助高中自主學習空間計畫-造園科教室裝修工程。
- (三) 115 年度補助非山非市國立高中宿舍計畫-教職員宿舍修繕工

程。

(四)115 改善國立高中一般建築計畫-農科教室活化空間整修工程

## 二、暑期重點工作事項

- (一)節能減碳愛地球。
- (二)建置無障礙校園。
- (三)定期辦理消防設施自主管理檢視。
- (四)落實全校防颱工作。

## 三、商請同仁協助工作事項：

- (一)全校性維修數量多且維修經費有限，請協助向同學宣導愛惜公物。
- (二)雨季來臨，請各科館清理各樓層走廊及頂樓排水孔，避免落葉堵塞積水，造成室內場所滲漏或室內排水管回堵逆流。
- (三)校園有施工的區域請同仁協助宣導「同仁與同學勿靠近」，以免發生危險

※※主席：請同仁及提醒暑假到校學生勿靠近施工區域。

## ◎實習處吳主任報告

### 一、114 學年度第 2 學期完成工作事項

(一)115 年本校參加全國高級中等學校專題及創意製作競賽成績：

參賽職類	學生姓名	指導老師	獲獎名次
土木與建築群專題組	土木三忠 史○○、陳○○、土木二忠 吳○○	王○○	全國第三名
土木與建築群創意組	土木三忠 郭○○、陳○○、蔡○○	王○○	全國佳作
農業群專題組	加工二忠 方○○、王○○、李○○ 造園二忠 周○○、陳○○	余○○ 蘇○○	全國佳作
電機與電子群創意組	電子三忠 楊○○ 電機三孝 劉○○	劉○○ 藍○○	複賽佳作
電機與電子群專題組	電機三忠 林○○、羅○○、郭○○	沈○○ 侯○○	複賽佳作

(二)第 56 屆全國技能競賽中區、南區分賽已於 115 年 03 月 27 日完成，本校獲獎情形如下：

參賽職類	學生姓名	指導老師	獲獎名次
造園景觀	造園三忠 劉○○ 造園二忠 戴○○	黃○○、葉○○、 莊○○	第一名
造園景觀	造園一忠 謝○○、張○○	黃○○、葉○○、 莊○○	第二名

全國賽決賽將於 115 年 7 月 29 日(星期三)至 8 月 2 日(星期日)在臺北南港展覽館舉行。感謝各位參賽師生的辛苦付出。

(三)115 年度在校生檢定報名人數 138 人，學科檢定通過人數 95 人，術科測試至 6/11 日止。

(四)115 年度第一梯次即測即評及發證報名人數 209 人，學術科測試 5/18 日起至 6/16 日止。

(五)114 學年度建教合作計畫實習日期 5 月 18 日至 6 月 26 日，實習人數:機械群學生 8 名，實習地點:台中精機等公司。

(六)114 學年度高中生從農方案第四階段職涯職驗申請人數共計 6 名。

(七)115 年度國教署補助高級中等學校充實教學及實習設備計畫-「充實教學及實習設備計畫-專業群科」，國教署核定總金額 1,515,000 元。

(八)臺南市政府主辦國小高年級職業參訪活動，已於 3 月 3 日至 3 月 31 日完成，共 5 所國小參與，感謝食品加工科、造園科配合辦理。

(九)臺南市政府主辦 2026 技職博覽會，已於 115 年 5 月 21 日至 23 日(星期四至六)假崑山科技大學體育館辦理完成，感謝各科的支援。

## 二、暑期與下學期重點工作事項

(一)改善實習教學環境與實習設施(1-2-5)。

- (二)推動創意與技能方案(2-1-5)。
- (三)推動專業知能精進方案(2-4-1)。
- (四)推動業師協同教學(2-4-2、3-1-3)。
- (五)辦理及推薦教師赴公民營深度及廣度研習(3-1-2、5-2-1)。

電子科於7月20日至7月31日暑期公民營研習活動「人工智慧影像辨識與單晶片微處理機應用」。

- (六)辦理實用技能學程電腦繪圖科(5-1-1-1)。
- (七)協助鄰近國中辦理國中技藝教育(5-1-2)。
- (八)辦理校內外實習(5-3-1、5-3-2)。
- (九)辦理職場參訪與體驗實習(5-4-1)。
- (十)推動電腦技能基金會技能檢定(5-5-1)。
- (十一)配合辦理勞動部各項乙丙級檢定(5-5-2)。
- (十二)落實執行完全免試入學補助方案(5-7-2)。

### 三、商請同仁協助工作事項

- (一)全國高級中等學校技藝競賽，農科115年11月17日至11月19日假佳冬高農舉行，工科115年11月24日至11月27日假北科附工舉行，商科115年12月1日至12月4日假士林高商舉行，相關選手訓練事宜請各科老師及同仁費心指導。
- (二)各位老師請協助職業安全衛生的工作，教育學生建立正確的職業安全衛生的觀念與態度。
- (三)參加暑期公民營研習的老師，請依照研習排定時間到場參與研習以免被停權。
- (四)暑假期間安排學生到校練習，須經家長同意並填妥同意書備查，並隨時宣導學生交通安全。
- (五)請各科教師通力合作，協助科主任推動科務。請於教學研究會時，討論協調技藝競賽、專題製作、競爭型計畫、技能檢定、科展等指導老師分工情形。

- (六)積極參與各項計畫執行，設計活動宜做好相關規劃，商請各科配合辦理。
- (七)每月皆會有健康服務人員做臨場服務，或是進行現場巡查或建議，共同維護安全健康的工作環境。若您有健康方面的問題需要諮詢，請致電分機 264 登記，每次會按登記順序個別通知，額滿則會安排到次月。服務的地點在日新大樓三樓實習處會議室。
- (八)職業安全衛生法規定雇主應提供員工健康檢查，職安組目前安排方式如下：
1. 40 歲以下教職員工每三年由職安組安排與新生一同健檢，新進同仁若規定需於就職報到前自行至醫院健檢者，於就職報到時的健康檢查資料請繳交一份複本至職安組存查。若無此規定的進新同仁，報到的第一年隨同新生健檢一併進行檢查。
  2. 40 至 65 歲同仁因學校有補助 4500 元公教健檢，請自行至醫院檢查後將健康檢查結果複製一份交由職安組備查，繳交的資料如下表之內容，其他多出的檢查項目若自覺有隱私疑慮可自行遮蔽後再進行複製。

附表八 一般體格檢查、健康檢查項目表

體格檢查項目	健康檢查項目
(1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。	(1) 作業經歷、既往病史、生活習慣及自覺症狀之調查。
(2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓與身體各系統或部位之身體檢查及問診。	(2) 身高、體重、腰圍、視力、辨色力、聽力、血壓與身體各系統或部位之身體檢查及問診。
(3) 胸部 X 光 (大片) 攝影檢查。	(3) 胸部 X 光 (大片) 攝影檢查。
(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。	(4) 尿蛋白及尿潛血之檢查。
(5) 血色素及白血球數檢查。	(5) 血色素及白血球數檢查。
(6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇之檢查。	(6) 血糖、血清丙胺酸轉胺酶(ALT)、肌酸酐(creatinine)、膽固醇、三酸甘油酯、高密度脂蛋白膽固醇、低密度脂蛋白膽固醇之檢查。
(7) 其他經中央主管機關指定之檢查。	(7) 其他經中央主管機關指定之檢查。

## ◎輔導室主任報告

### 一、114 學年度第 2 學期完成工作事項

- (一)召開學生輔導工作推行委員會、家庭教育工作小組會議(1-4-5-3)。
- (二)每月召開輔導室個案輔導會議(1-4-5-3)。
- (三)參與跨處室(教官室及特教組)學生個案會議(2-5-3-4)。
- (四)1150617 辦理認輔學生期末會議，推展認輔制度(2-5-4-1)。
- (五)1150306 辦理復學/轉學(科)學生輔導會議(1-4-5-3)。
- (六)1150430 辦理三年級轉銜評估會議(2-5-3-4)。
- (七)11504~11505 辦理台南市政府情感教育團體兩個梯次。
- (八)各年級班級輔導及講座：(1-4-5-4)
  1. 高一主題:性別教育。
  2. 高二主題:人際教育。
  3. 高二主題:人格診斷測驗與解釋。
  4. 高三主題:生涯輔導。
- (九)1150401、1150415 辦理二場高三生涯/職涯輔導講座。
- (十)辦理「輔導志工培訓」(1-4-3-3)。
- (十一)1150527 辦理教職員輔導知能研習 (3-2-1-1)。
- (十二)1150617 辦理導師輔導知能研習。
- (十三)1150610 辦理家庭教育/生涯平等活動 (1-4-5-1)。
- (十四)1150624 週會辦理生命/性別平等講座。
- (十五)115 年 5 月與圖書館、學務處合辦感恩月活動，辦理影片賞析講座、書展。
- (十六)11503~11505 協助資源班抽離式學生社會技巧課程方案(2-5-3)。
- (十七)11504-11506 辦理高三升學輔導實體/線上指導與模擬面試。

(十八)115 年 2 月至 5 月提供學生個別諮商 372 人次。學生主訴問題前五名:生涯輔導、人際關係、學習、自我探索、家庭困擾等。(2-5-4-3)

(十九)提供教職員工諮詢共 289 人次，提供家長諮詢 22 人次(2-5-4-2)。

(二十)執行 114 學年度第二期程「高職優質化暨完免」之國中學生職涯探索活動，共有 7 場次。

## 二、暑期重點工作事項

(一)規劃下學年度辦理的相關輔導業務活動。

(二)追蹤關注學生身心適應狀況。

(三)申購新生貝克憂鬱量表、人格診斷測驗等測驗。

(四)進行新生定向輔導，建立新生資料相關資料。

## 三、商請同仁協助工作事項

(一)請各位同仁踴躍參與認輔工作。

(二)請各位同仁踴躍參加各項研習與活動。

(三)請同仁依規定進行中途離校學生填報。

(四)請同仁依規定進行學生獎懲。

## ◎圖書館主任報告

第 3 次圖書館研究發展委員會議與第 3 次校務會議合併召開。

### 一、114 學年度第 2 學期完成工作事項

(一)辦理新書書展及主題書展。

(二)定期召開校友會理監事會議及會員大會。

(三)推廣晨光閱讀及班級書庫。

(四)辦理班級讀書會及學生優秀心得作品獎勵，鼓勵學生閱讀及寫作。

(五)學習區完全免試入學資源挹注計畫經費新書購置及展示；學校

經費新書購置及展示。

(六)將師生的藝文作品置於校園一角，提供多元展能的機會。

(七)辦理第 16 屆校友會理事長改選，新任理事長郭碧賢先生。

(八)第 2 學期各項閱讀推廣活動。

### 1. 形塑書香閱讀溫馨角落活動

編號	辦理日期	辦理時數	辦理項目	辦理地點
1	115 年 4 月	2 週	新書書展	圖書館 1F 閱覽空間
2	115 年 5 月 6 日	2 小時	跨裝置同步筆 記的使用。	圖書館 3F 視聽室
4	115 年 6 月	2 週	織羽成蘭作品 展	圖書館 1F 閱覽空間

### 2. 多元創新文藝活動

編號	辦理日期	辦理時數	辦理項目	辦理地點
1	115 年 5 月	3 小時	土木科專題製作 參賽作品展	圖書館 3F 視聽室
2	115 年 6 月	2 週	生命教育書展	圖書館 1F 閱覽空間

(九)辦理學習區完全免試入學資源挹注計畫\_子計畫 B3-2-閱讀自主創造未來各項活動。

(十)「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」及「全國高級中等學校小論文寫作比賽」共 39 筆作品報名參賽，本校榮獲 7 件優等、8 件甲等。感謝所有教師給學生的指導及提供資源協助，並請繼續協助推動投稿。

## 二、暑期重點工作事項

(一)規劃辦理新書書展及主題書展。

(二)規劃推廣電子書閱讀、晨光閱讀及班級書庫。

(三)持續進行班級讀書會，推動班級閱讀。

(四)匯集校友資源，辦理校友會各項會議。

(五)規劃辦理學習區完全免試入學資源挹注計畫\_子計畫。

(六)規劃辦理高職優質化輔助方案計畫經費新書購置及展示；學校

經費新書購置及展示；鉅橡企業捐贈圖書購置及展示。

(七)定期更換藝文作品展示、布置鹿角蕨及多肉植物療癒角落，營造綠色校園的藝文氣息，落實美感教育的養成。

(八)營造具有音樂氣息、藝文涵養的溫馨舒適閱讀空間。

### 三、商請同仁協助工作事項

(一)請同仁持續向圖書館推薦增長教學專業能力或是適合學生閱讀的優良書籍。

(二)請各班導師繼續支持班級讀書會並鼓勵學生加入圖書館志工行列—整理環境志工及整架志工。

(三)請老師鼓勵學生多元學習，多多參與圖書館所舉辦的閱讀相關講座及藝文活動。

(四)煩請各位老師多多指導學生進行小論文與閱讀心得寫作。

(五)圖書館每年會採購約 35 萬元的新書(含電子書)，新書到館後會辦理新書展示，請同仁與同學能多多到圖書館借閱，並可利用圖書館網站的館藏系統查詢圖書借閱狀況。

## ◎進修部主任報告

### 一、114 學年度第 2 學期完成工作事項

#### 學務組：

(一)辦理友善校園週，反黑反毒反霸凌反性侵宣導。

(二)辦理學生常規及防震防災演練

(三)辦理校園禁檳、禁酒班級宣導活動

(四)協助辦理教職員反毒宣導

(五)辦理教孝月藝文活動

(六)辦理學生健康、視力檢查；不良矯治及複檢

(七)辦理特殊疾病個案追蹤管理

(八)辦理學生團體保險事宜

(九)辦理中離學生填報事宜

(十)辦理健康講座，講題：「傳染病介紹與防治」

教務組：

- (一)辦理第一學期修課紀錄、學習歷程、多元表現上傳事宜
- (二)辦理第二學期期初異動、轉學生名冊填報作業
- (三)辦理第二學期開課預檢事宜
- (四)辦理教科書採購、發放、退書、書籍費結帳事宜
- (五)辦理第二學期期初異動、轉學生名冊填報
- (六)辦理高三學生第二學期學習歷程、多元表現提交作業。
- (七)辦理學期評量、敘獎事宜
- (八)辦理作業抽查及表現優良同學敘獎
- (九)辦理高三補考
- (十)製作高三畢業証書

輔導工作：

- (一)召開輔導工作暨三級預防工作會議
- (二)召開學生個案會議
- (三)進行學生個別諮商輔導工作。
- (四)特殊個案轉介輔導中心
- (五)辦理性別平等專題演講
- (六)辦理家庭教育月活動
- (七)辦理心理衛生宣導-數位排毒
- (八)辦理中途離校學生追蹤關懷與輔導。
- (九)配合辦理軍校招募宣導
- (十)配合辦理科大招生及產學攜手計畫說明與宣導

二、暑期重點工作事項

- (一) 辦理適性入學平台填報事宜
- (二) 6/16-8/8 辦理進修部免試入獨招。
- (三) 7/14 進行一、二年級補考及公告留級名單

- (四) 發放留級通知函
- (五) 填報畢業生名冊
- (六) 上傳高一高二學習歷程
- (七) 規劃國家防災日地震避難掩護演練。
- (八) 規劃友善校園週，反黑反毒反霸凌反性侵宣導講座。
- (九) 規劃畢業生拍攝大頭照及團體照。
- (十) 規劃新生健康檢查。
- (十一) 規劃新生綜合資料填報
- (十二) 規劃新生 BDI 憂鬱量表施測與訪談
- (十三) 規劃學生平安保險事宜
- (十四) 規劃性別平等專題演講
- (十五) 規劃職場勞工權益宣導講座
- (十六) 規劃 CPR 和 AED 急救訓練
- (十七) 規劃聖誕歲末活動

## ◎人事室主任報告

### 一、人員異動：

#### (一)退休人員：

1. 沈代理校長○○、吳主任○○、洪主任○○、體育科教師翁○○、健康與護理科教師陳○○等 5 師 115 年 8 月 1 日退休生效，林主任教官○○115 年 7 月 1 日退伍生效，李組長○○115 年 7 月 16 日退休生效。

#### (二)調進人員：

1. 電機科技佐張○○115 年 4 月 2 日由國立基隆商工調入。
2. 主計室組員方○○115 年 4 月 30 日由國立北門高中調入。
3. 總務處幹事吳○○115 年 3 月 18 日由本校主計室組員調入。

#### (三)借調、留職停薪：

1. 國文科教師林○自 115 年 8 月 1 日起至 116 年 7 月 31 日止借

調國教署。

2. 畜保教師薛○○自 115 年 8 月 1 日起至 117 年 7 月 31 日止育嬰留職停薪。

## 二、業務報告：

- (一)本校現職專任教師如有接獲 115 學年度續聘聘書者，請簽名後將應聘聯送回人事室。
- (二)如有進修取得較高學歷申請改敘者，請儘速檢齊相關證件至本室辦理改敘。
- (三)兼任行政職務教師之休假補助費請儘速申請完畢，以利後續請款作業。
- (四)自 115 年 1 月 1 日起，各機關（構）公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於與業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持 20 小時。
- (五)行政同仁（含教師兼行政）赴大陸地區應於預定進入大陸地區當日之 5 個工作日前，向本校申請核准後，始可進入大陸地區。
- (六)現職軍公教不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領陸方身分證、定居證及居住證。

## 三、法令宣導：

- (一)重申請各位同仁切勿酒駕，請參照並遵守「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」辦理。
- (二)有關高級中等以下學校雲端差勤系統對於未兼任行政職務教師寒暑假出國案，採報備制。
- (三)為配合衛生福利部「第五期國家癌症防治計畫（2024-2030 年）」，請賡續宣導公務人員一般健康檢查實施要點業將乳癌、大腸癌、口腔癌、子宮頸癌及肺癌篩檢列為檢查項目。
- (四)「114 年至 117 年『闔家安康』-全國公教員工團體保險」，經公開徵選由凱基人壽獲選賡續承作。
- (五)大陸委員會函以，各機關公務員不論平、假日赴中國大陸，

均應於赴陸前申請許可或報經服務機關同意，並於差勤系統登錄。

- (六) 大陸委員會函以，鑒於中共近年持續增修國安法令及擴張法管轄範圍，頻傳國人赴陸失聯、遭留置盤查或疑被限制人身自由等情，請惠予協助提高國人赴陸旅遊風險意識及落實登錄，以減少國人赴陸意外及風險。
- (七) 有關臺灣地區與大陸地區人民關係條例第26條所稱之「設有戶籍」包含領有中共「定居證」或「居民身分證」。

### ※※綜合性宣導※※※

- (一) 同仁因公務外出時請上網填寫雲端差勤系統公出單。非公務則請同仁依請假規定辦理，始得離校，以確保同仁之權益。
- (二) 各位同仁的加班，應由各處室主任視業務需要事先覈實指派提出申請，上網填寫雲端差勤系統加班申請單，並於加班後 2 年內補休。
- (三) 本校同仁每日工時連同正常辦公時數每日不得超過12小時，每月延長辦公時數不得超過60小時，為辦理季節性、週期性工作之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過12小時；延長辦公時數，每月不得超過80小時。每月延長辦公時數超過60小時者，應事前經主管機關同意，並以2個月為限，必要時得再延長1個月。(服勤辦法第4條第2項，第4條第3項)
- (四) 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之延長辦公時數，連同正常辦公時數，每日不得超過14小時；延長辦公時數，每月不得超過80小時。每日辦公時數超過14小時，或每月延長辦公時數超過60小時者，應於事由發生之日起1個月內報主管機關備查。(服勤辦法第4條第1項、第4條第3項)
- (五) 教師在服務學校以外之機關(構)兼職，必須依公立各級學校專任教師兼職處理原則規定辦理。

(六)兼任行政職務之教師，其兼職範圍及許可程序，依「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」規定辦理。

### 人事室性騷擾、性侵害、職場霸凌防治宣導資料

本校於人事室網頁設置「性騷擾防治專區」，內有本校行政規則、相關法規、相關網站。提升教職員工性別平權之觀念，消除工作環境內源自於性或性別的敵意因素，以保護教職員工不受性侵害、性騷擾及職場霸凌之威脅，請同仁詳閱並遵守相關規範，如有疑似情事發生時或知有上述事件發生時，請即刻通知本室。

## ◎主計室工作報告

一、本校 116 年度預算資料已依時程編列並傳送教育部彙整，編列情形如下：

### (一)收入部分

116 年度收入預算編列 3 億 6,906 萬 9 千元，包括業務收入 3 億 6,577 萬 7 千元、業務外收入 349 萬 2 千元。

### (二)支出部分

116 年度經常門支出預算編列 4 億 0,058 萬 1 千元(含折舊及攤銷 3,157 萬元)，其中教學成本 3 億 4,263 萬 1 千元、其他業務成本 17 萬 6 千元、管理及總務費用 5,556 萬 3 千元、其他業務外費用 221 萬 1 千元。

### (三)資本門部分

116 年度資本門編列 5,943 萬 4 千元(購建固定資產 5,788 萬 4 千元、無形資產及遞延費用 155 萬元)，其中基本額度核列 1,998 萬 9 千元、營運資金編列 3,047 萬 4 千元、年度中補助計畫編列 897 萬 1 千元。

### (四)基本額度各年比較

依據近三年財務統計，本校『校內可分配數』雖帳面微幅成長，但觀察『與去年增長金額』，可發現是逐年減少，由 114 年之 1,823 萬元，逐年壓縮至 116 年僅餘 164 萬元。鑑於 116 年預期將無補助款挹注調增鐘點費之差額，為維持財務韌性並確保校務運作彈性，還請各處室務落實各項擷節開支措施。

單位:千元	113 年	114 年	115 年	116 年
基本額度	258,235	282,281	293,785	313,732
補助	150	2,476	5,057	23,349
委辦	-	3,200	2,700	4,000
收入淨額	2,308	2,124	1,761	1,356
法律公費	170	121	153	176
小計	260,223	278,608	287,636	287,563
扣除納入基本額度計畫	2,343	2,493	1,713	
校內可分配數	257,880	276,115	285,923	287,563
與去年增長金額		18,235	9,808	1,640

二、為配合國教署更新「國立高級中等學校校務基金會計管理系統」WEB 版作業，本校上線時間為第四梯次(預計 115/10/23)，預計 10/22 將停機備份，不施行雙軌運行，另國教署有提供教育訓練場次如下，請大家擇一場次參加，各場次不限人數，可重覆參加。

(一)6/25(四)-09:00-11:30 會議連結：

<https://aifu-vav.my.webex.com/aifu-vav.my-tc/j.php?MTID=m46ba943f658921bb19fd80a34534f40f>

(二)7/24(五) 09:00-11:30會議連結屆時另外通知

(三)8/20(四) 09:00-11:30會議連結屆時另外通知

(四)9/24(四) 09:00-11:30會議連結屆時另外通知

### 三、業務宣導

(一)國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點解釋彙編，最新內容公告於本校網頁”行政單位/主計室/最新消息”，請同仁自行參閱。

(二)為精簡行政流程並落實資訊安全管理，即日起請購系統帳號啟用及密碼重設作業調整如下：若您有重新啟用帳號或忘記密碼的需求，請直接親至主計室。屆時請掃描白板上 QR Code 填寫基本資料，完成後我們將立即為您服務。此舉除省去紙本填寫及核章的耗時，也能同步完成數位化紀錄，感謝各位的配合。

(三)為落實智慧政府及永續發展，配合政府推動電子發票政策，機關及廠商皆可自行至財政部電子發票整合服務平台下載列印紙本電子發票證明聯(帳號授權及操作說明參閱平台「政府機關/公私立學校」分眾，「快速上手>政府機關文件下載」項下「政府機關/公私立學校使用說明書」)；取據電子發票證明聯辦理經費核銷，應注意避免重複報支，同仁於請購系統輸入受款人資料時，請一併輸入發票號碼及日期，俾利系統檢核。

(四)行政院主計處 91.12.30 處會字第 091008743 號函定義「帳外帳」為「係指各機關經管款項未由會計單位依會計法等規定登帳並編製會計報告表達，且由機關內個人握存或存放於非代理公庫之金融機構者」；各機關學校對於經管之款項，無論其來源係公款或私人款項，均應依規定存管並予以紀錄於會計報告內表達，不得再有未經核准自行開立帳戶或以其他名義開立帳戶存管公款，致衍生帳外帳之情事。

(五)同仁申請支付款項，應確實依政府支出憑證處理要點第 3 點規定，本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責

(列舉：辦理研習或會議，未參加者勿領用便當報支膳費、出差搭乘同仁便車者，勿報支交通費)，避免涉及相關法律責任。

(六)為落實簡化核銷及友善報支，行政院主計總處蒐整外界反映經費核銷問題，並編訂「經費結報常見疑義問答集」，內容列舉如報支便當費可免檢附食用便當者之名單(請同仁於請購單用途說明註明該會議或研習名稱、日期、起訖時間及人數)、印刷費無須檢附樣張或樣本、取得公司或店家所開立之發票或普通收據除應記載事項外，無須加蓋負責人私章、買受人名稱如係以機關簡稱記明，無須請廠商補正……等，朝推動簡化核銷之政策方向辦理，該問答集公告於本校網頁【行政單位/主計室/業務宣導】供同仁參閱。

#### ◎教師會李理事長報告：

教師會收支明細請參閱。

#### 伍、提案討論

案由一：修訂本校「教師擔任導師辦法」，提請討論。

(提案單位：學務處)

說明：

(一)依現行問題修訂辦法。

(二)修正草案如附件。

(三)案經 115 年 6 月 15 日行政會議討論通過。

決議：通過(同意 80 票、不同意 1 票、其餘無意見)

案由二：修訂本校「學生請假實施辦法」，提請討論。

(提案單位：學務處)

說明：

- (一)依 115 年 5 月 25 日行政協商會報討論提案修訂。
- (二)修正草案如附件。
- (三)案經 114 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議討論通過。

決 議：通過

**案由三：修訂本校「教師輔導與管教學生辦法」，提請討論。**

**(提案單位：學務處)**

說 明：

- (一)依現行問題修訂辦法。
- (二)修正草案如附件。
- (三)案經 114 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議討論通過。

決 議：通過

**案由四：修訂本校「學生生活規範」，提請討論。**

**(提案單位：學務處)**

說 明：

- (一)依現行問題修訂規範。
- (二)修正草案如附件。
- (三)案經 114 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議討論通過。

決 議：通過

**案由五：修訂本校「[學生獎懲規定](#)」，提請討論。**

**(提案單位：學務處)**

說 明：

- (一)依現行問題修訂規定。
- (二)修正草案如附件。

(三)案經 114 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議討論通過。

決 議：通過

案由六：修訂本校「學生宿舍管理及輔導實施要點」，提請討論。

(p00-00)

(提案單位：學務處)

說 明：

(一)依現行問題修訂要點。

(二)修正草案如附件。

(三)案經 114 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議討論通過。

決 議：通過

案由七：修訂本校「學生改過銷過實施辦法」，提請討論。

(提案單位：學務處)

說 明：

(一)依現行問題修訂辦法。

(二)修正草案如附件。

(三)案經 114 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議討論通過。

決 議：通過

案由八：修訂本校「學生社團活動補充規定」，提請討論。

(提案單位：學務處)

說 明：

(一)依現行問題修訂規定。

(二)修正草案如附件。

(三)案經 114 學年度第 2 學期第 5 次擴大行政會議討論通過。

決 議：通過

**案由九：有關本校「電機科館興建工程」產出之土石方擬採土石方平衡處理，提請討論。(提案單位：總務處)**

說 明：

(一)「電機科館興建工程」(以下簡稱「本案」)產出之土石方因近來政府推動土石方清運需以電子聯單申報之政策，加之土石方之處理場量能不足，故無土石方廠商清運或土石方處理費大漲，而暫置於校內。

(二)目前攬月湖因無適當人員及經費維護，故湖中淤積大量污泥及雜物；另考量學生安全性及環境衛生，擬以上開剩餘土石方回填，將其墊高，使墊高之部分得為他用(如闢為農作用地、測量場地、牧草示範區等)。

(三)案經 115 年 6 月 8 日第 5 次擴大行政會議討論通過。

決 議：通過

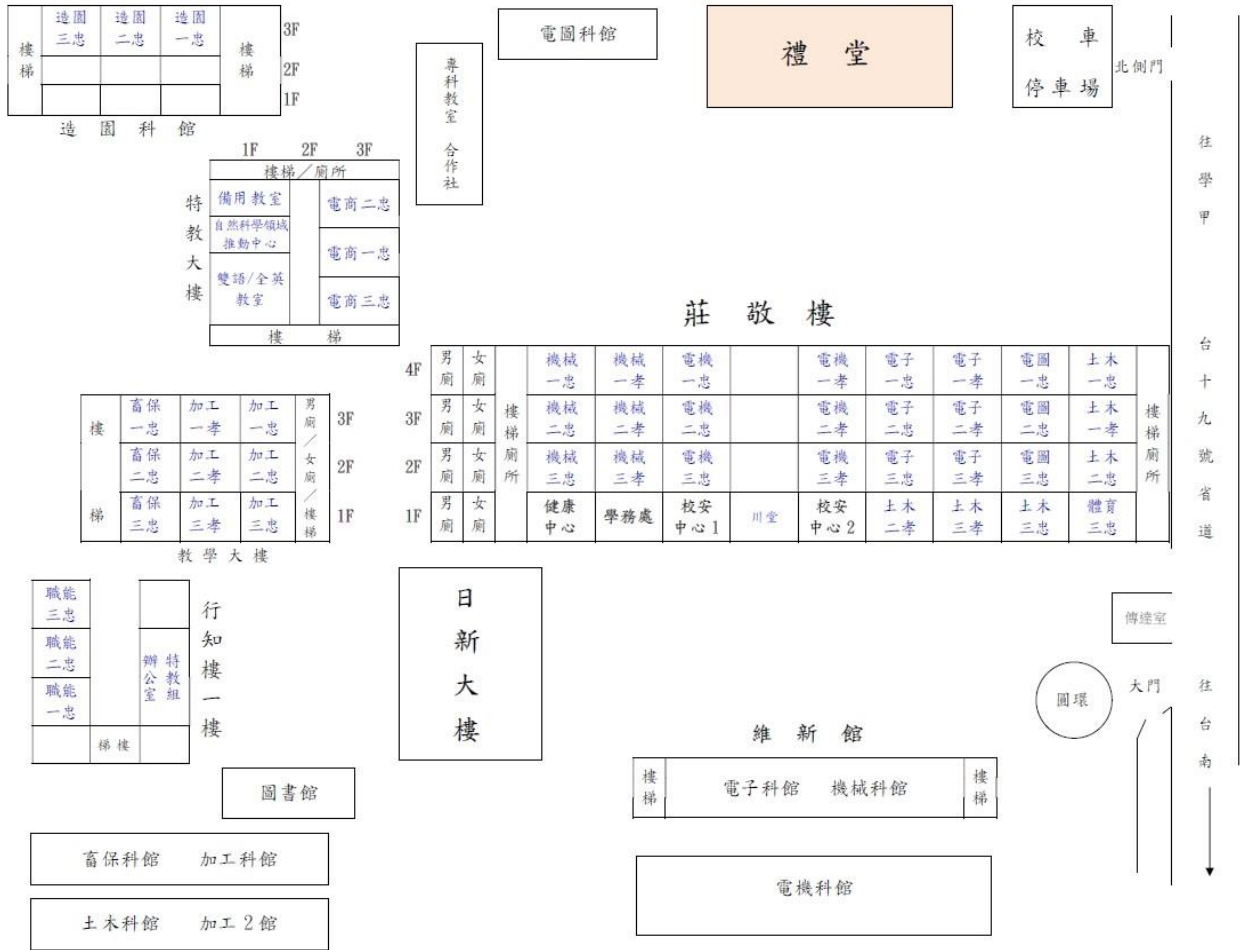
陸、臨時動議：略

柒、散會：上午 11 時 40 分

## 114 學年度第 2 次校務會議決議事項後續辦理情形

	提案單位	案 由	決 議	辦 理 情 形
一	教務處	修正「國立北門高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定」	通過	依決議事項執行
二	學務處	修訂本校「戶外教育活動實施辦法」	通過	依決議事項執行
三	學務處	修訂「本校遺失物管理辦法」	通過	依決議事項執行
四	實習處	修正本校「學生參加技(藝)能競賽得獎或取得證照抵免學分」補充要點之申請表格式	通過	依決議事項執行
五	進修部	修訂「本校進修部學生學習評量規定補充規定」	通過	依決議事項執行

國立北門農工 115 學年第一學期教室平面圖



# 國立北門高級農工職業學校教師擔任導師辦法

95年6月28日行政會報通過

95年6月29日導師會議通過

102年2月20日校務會議修正通過

110年9月1日校務會議修正通過

115年6月30日校務會議修正通過

- 一、本辦法依據民國 115 年 05 月 13 日教師法第~~十七~~32條、教育部 101 年 9 月 5 日部授教中(二)字第 1010516111 號函頒布「高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項」暨國立北門高級農工職業學校(以下簡稱本校)聘約「教師約定要項」第四點訂定。
- 二、本校專任教師均有擔任導師之義務，學校各班置導師一人。兼職行政教師不宜再行兼任導師。
- 三、由教務主任、學生事務主任、總務主任、實習輔導主任、主任輔導教師、教師會代表、家長會代表成立導師遴聘委員會(以下簡稱本會)，由校長擔任召集人，學務主任為總幹事，處理導師遴聘及其相關事宜。
- 四、導師任期三年一任，且以擔任同班級(自高一入學開始至高三畢業結束~~綜合高中除外~~)為原則，任期中調(離)職、擔任行政職務或個人特殊情形免、緩兼導師者，其導師職務由學生事務處協調適當教師擔任~~，年資延續併計~~。
- 五、有意願擔任導師之人數不足時，得以輪流方式擔任之，其細則另定。由學生事務處提報本會討論通過，陳請校長核定聘任之。
- 六、教師具有以下條件者，得申請免兼導師一年：
  - (一)在本校擔任導師連續滿三年者，應屆畢業班導師得於當年度五月底前填具申請表，表明免兼一年導師意願。
  - (二)在本校兼任行政職務(含秘書、主任、組長、科主任)或員生消費合作社理事主席、經理連續~~滿~~二年任滿者。
  - ~~(三)教師個人特殊情況，經查明屬實者。~~
- 七、教師個人特殊情況，經本會審查屬實者，得~~暫免兼任~~申請緩任導師職務：

~~(一) 年齡滿五十五足歲 (以當年度七月三十一日為核算基準日) 者。但當年度接任導師之教師人數不足時，免兼任導師年齡得每次遞增一歲並以積分較低者聘任至足額止。具服務熱誠且自願兼任者列入優先聘任。~~

(二) 患有重疾者，不堪擔任導師工作者，應檢附公立醫院或教學醫院證明申請緩任一年。

(三) 產後一年內 (以當年度七月三十一日為核算基準日) 或已懷孕不堪勞累者，應檢附公立或教學醫院證明申請緩任一年。

(四) 各科教師因配課因素致教務處排課困難時，得暫不兼任導師職務。惟前述原因消失時，仍應擔任導師職務。

(五) 非疾病之特殊狀況而不克勝任導師者，得以書面報告申請緩任一年。

(六) 申請免兼或緩任者應在每年五月底前簽請學務主任，轉呈校長核可。緩任期滿者列為優先擔任導師人員，其無法回任導師工作者，得再申請緩任，其緩任與否由本會議決，陳請校長核定。~~但連續二年申請緩任者，其事實將列入年度考績之參考。~~

八、教師身心健康且自願續任者、新進教師、未曾擔任導師者、緩任期滿者優先擔任導師。

九、符合本辦法免兼或緩任者，未於每年五月底前向學生事務處提出申請者，視同願意擔任導師工作。

十、導師因故無法執行導師職務時，代理導師應由學務處就該班專任教師優先遴選適當人選簽請校長同意擔任之，以維學生權益。

十一、導師職責概要，應經校務會議決定或於教師聘約中協商定之，其工作範圍包括下列事項：

(一) 班務處理及班級經營。

(二) 學生生活、學習、生涯、品行及身心健康之教育與輔導。

(三) 特殊需求學生之關照及輔導。

(四) 親師溝通與家庭聯繫。

(五) 學生偶發事件及申訴事件處理。

(六) 其他有關班級學生相關事務處理。

十二、為提供導師有效之協助，學校應積極建置支持機制，包括下列事項：

- (一) 定期召開全校性導師會議，討論導師工作實施情況。
- (二) 建立學生輔導網絡系統，提供導師諮詢及轉介服務。
- (三) 建置學生、學生家長及民眾回饋意見管道。
- (四) 提供導師心理諮商及法律諮詢服務等教育支持系統。
- (五) 建立學校導師專業知能培訓機制。
- (六) 其他可行之必要作為。

十三、教師擔任導師工作，表現優異者，學校於每學期結束時，列舉事實核予獎勵。

十四、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

# 國立北門高級農工職業學校教師擔任導師辦法施行細則

95年6月28日行政會報通過

102年2月20日校務會議修正通過

110年9月1日校務會議修正通過

115年6月30日校務會議修正通過

- 一、導師輪任從九十五年八月一日起實施，唯起始日前現任各班導師仍續任，如帶領該屆至畢業者（含九十四學年度）則採計一任（三年）導師經驗。
- 二、自願擔任導師之人數不足時，則採導師輪任積分制，學務處得依積分高低（若積分相同，則考量到本校服務年資）排序，積分低者先輪任。
- 三、積分採計由個人任職本校~~（不分日補校）~~起算（擔任一學期以半數計），詳如下列：
  - （一）兼任本校一年各處室主任行政職務者：六分。
  - （二）兼任本校一年各處室組長行政職務者：五分。
  - （三）兼任本校一年各科主任、各科召集人、教師協助行政人員、合作社理事主席、經理職務者：四分。
  - （四）兼任本校一年導師職務或借調至上級單位人員者：三分。
  - （五）任本校一年專任教師者：一分。
- 四、本施行細則提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  
中華民國 113 年8 月29 日校務會議臨時動議說明  
中華民國 114 年1 月20 日校務會議修正通過  
中華民國 115 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、身心調適假等。
- (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、機關或學校舉辦之升學及或證照考試、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。

(七) 身心調適假：

1. 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧者之同意證明，辦理請假。
2. 每次請假應以半日或 1 日為單位，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. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
5. 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。
6. 學生到校前請身心調適假，應依第 4 點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
7. 身心調適假非屬事假，不適用「缺課節數合計達該科目全學期總修習

節數三分之一者，該科零分計算之規定」。

8. 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。

### 三、准假權責：

- (一) 一日以內者由導師及輔導教官認輔學務創新人員審核。
- (二) 一日以上三日以內者由主任教官生輔組長核准，進修部者由學生事務組長核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。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) 學生請身心調適假之資訊，學校權責單位應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處（室）參考。

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):

導師已通知監護人或實際照顧者

教官室:校 安 中 心 :

健康中心(因病時):

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):

導師已通知監護人或實際照顧者

教官室:校 安 中 心 :

健康中心(因病時):

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

【本聯 交傳達室 外出查驗用】

本聯交生輔組

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 教官室校安中心

導師 (任課老師):

導師已通知監護人或實際照顧者

教官室:校 安 中 心 :

健康中心(因病時):

中華民國\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

【本聯 交生輔組 返校請假查驗用】

附表 2

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 假日		
				自	年	月
				日	第	節
				起		
		請假假別：		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 生輔組長	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 113 年 6 月 28 日校務會議修正通過  
中華民國 115 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、教育部 113 年 2 月 5 日臺教學（二）字第 1132800520A 號修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」、修正對照表、校園安全檢查操作手冊及高級中等以下學校教師輔導與管教學生辦法範本各 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、不當管教及其它違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

### 第三條 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**、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。

#### **第十二條** 對學生及其法定代理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。

學生之法定代理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。

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，而無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、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等），但不得採取處罰措施。

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

#### 第十六條 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法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

#### 第十七條 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，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

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

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

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

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

**第二十條** 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二十七條第二項一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其它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，顯已妨害現場活動時，教師得請學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；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，並得尋求校外相關機構協助處理，教師並依規定通知法定代理人或實際照顧者。

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、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目。但不應基於處罰之目的

為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

## 第二十二條

法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依前條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其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。

## 第二十三條

學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會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（上學日）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、相關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，規劃、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 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二十七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、其他法規文明規定之情形。

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。

## 第二十六條 校園安全檢查之進行方式

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

### 一、必要之校園安全檢查：

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：進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同。

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。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，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。

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

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，學校有配合提供影資料之義務。

學校依第二十五條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十七條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁品，仍為合法之安全檢查。

## 第二十七條 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，應交由學校予以暫時保管，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，得予以暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，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，由學校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

### 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學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

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 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

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。

### 第三十三條 法令規定之通報義務

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

## 第四章 法律責任

### 第三十四條 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。

### 第三十五條 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，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

### 第三十六條 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。

### 第三十七條 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。

### 第三十八條 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、教師成績考核辦法或及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

## 第五章 紛爭處理及救濟

### 第三十九條 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。

### 第四十條 申訴之提起

本校學生對於教師或學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、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。

### 第四十一條 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。

#### 第四十二條 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 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），由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於學校網站，並以適當方式宣導。

#### 第四十四條 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
體罰	<p>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</p> <p>教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。</p> <p>教師責令第三者對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等</p> <p>教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等</p>
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規(例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法)，使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、 「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、 「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他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、</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</p>

正向管教措施	例示
<p>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。</p>	<p>及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（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學生生活規範草案

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  
中華民國 114 年 6 月 30 日校務會議修正通過  
中華民國 115 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) 任何時間服裝全班統一。
- (四) 禁止穿拖鞋。
- (五) 禁止穿著便服(雜色衣服)，可視自身對氣溫感受，於校服內外加穿保暖衣物。
- (六) 若因故無法配合規定(例如受傷穿拖鞋、穿便服)，應至**教官室校安中心**填寫『常規申請單 2 聯』(如附件)，經導師及**輔導教官/學務創新人員**同意後，第 1 聯同學隨身留存以利証明，第 2 聯繳交**教官室校安中心**管制，方完成正常手續。
- (七) 新生始業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，禁止穿著便服，以利校園安全管制，當領取新校服請立即換穿，並於確定學號後制服即刻繡上學號，格式請至學校**教官室校安中心**網站參考。
- (八) 違反本校學生服裝儀容暨穿著規定，得依本校「學生服裝儀容暨穿著規定」採取適當之正向管教措施。

## 二、作息規範：

- (一) 每日 08：00 時進入教室(上學)，16：00 時放學。
- (二) 一日作息如下：
  - 07：20-08：00 自主學習。
  - 08：00-08：50 第一節課
  - 08：50-09：10 打掃時間
  - 09：10-10：00 第二節課
  - 10：10-11：00 第三節課
  - 11：10-12：00 第四節課【每星期三 3~4 節為週會或社團時間，時間

10:10~11:50，中間不下課】

12：00-12：30 午餐（12:25 有午休預備鐘提醒同學再過 5 分鐘準備午休）

12：30-13：00 午休（風紀或副班長開始點名清查註明黑板，除公差同學外，  
所有人必須回到座位午休）

13：10-14：00 第五節課

14：10-15：00 第六節課

15：10-16：00 第七節課

16：10 專車發車

（三）上課鐘聲響後 10 分鐘（不含）內進入教室/學習場域者記遲到，10 分鐘（含）以後進教室/學習場域者該節以曠課計，蓄意遲到以曠課計。

### 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）無故未到課算曠課 1 節。

（四）學生獎勵分為：嘉獎、小功、大功及其他獎勵。

（五）學生懲罰分為：警告、小過、大過。

（六）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）。

（七）功過得相抵，但不得相銷。

（八）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】，

嚴禁紅線臨停上下車。

2. 全體同學上放學均一律走大門禁走南、北側門。

3. 進出大門同學應遵守交通號誌及**教官室校安中心**同仁指揮，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. 騎腳踏車同學均應向總務處購買車證。
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. 騎腳踏車嚴禁闖紅燈、騎快車道、併排騎車、單車雙載、站立跨騎…等危險動作。

(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. 專車於放學後 10 分發車，請同學掌握搭車時間。
4. 凡於乘坐專車有任何問題，可向各車車長或**教官室校安中心**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。  
  
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。
5. 每日 06:50~07:50 及 15:30~16:00 為專車到校時間，請同學避免在專車停放區附近活動，以防危險。
6. 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**

室校安中心協調專車公司，協助找尋。

(四) 騎乘機車、微型電動車(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)均以校規懲處。
2. 凡持有駕照騎機車，請依學校機車申請規定辦理。
3. 凡持有駕照騎機車，但未依學校申請規定辦理，而私自騎機車、微型電動車入校，經師長查獲均以校規懲處。
4. 無論有無汽車駕照，凡本校學生嚴禁開車到校上課。
5. 嚴禁校內騎乘機車及微型電動車。

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發現或接獲學生疑似涉嫌犯罪或攜帶違法或違禁物品，將進行安全檢查(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) 所有同學禁帶鉅款或貴重物品到校。
- (四) 體育課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) 禁止隨意進入他班教室。
- (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**教官室校安中心**或總務處處理，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) 各樓層班級嚴禁往樓下丟棄任何物品。
- (四) 放學後因故無法準時回家，應主動打電話向家長說明；另假日外出應向家長交代，並依時回家。
- (五) 教學區嚴禁打球或溜滑板等體育活動。
- (六) 教室內禁止養狗、貓、蛇、鼠等寵物。
- (七) 禁止私自訂購外食、飲料，及聚集大門前影響守衛人車管制。
- (八) 進入校園應穿著學校規定之服裝，若無可辨識之服裝，應攜帶學生證或其他足以辨識為本校學生之證明文件。
- (九) 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—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) 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。

(十一) 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 \_\_\_\_\_

班級 \_\_\_\_\_ 學號 \_\_\_\_\_ 學生 \_\_\_\_\_

因 ( \_\_\_\_\_ ) 【請檢附相關證明】

請准予自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止

免參加全校集合 免午休 免穿制服 穿拖鞋

其他 ( \_\_\_\_\_ ) 【以上請打√】

此致

導師、~~教官室~~校安中心

導 師： ( 簽章 )

~~教官室~~校安中心： ( 簽章 )

申請日期 年 月 日

---

【第二聯 交~~教官室~~校安中心 查驗證明】

# 常規申請管制證明單 (2 聯)

NO \_\_\_\_\_

班級 \_\_\_\_\_ 學號 \_\_\_\_\_ 學生 \_\_\_\_\_

因 ( \_\_\_\_\_ ) 【請檢附相關證明】

請准予自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止

免參加全校集合 免午休 免穿制服 穿拖鞋

其他 ( \_\_\_\_\_ ) 【以上請打√】

此致

導師、~~教官室~~校安中心

導 師： ( 簽章 )

~~教 官 室~~： ( 簽章 )

校安中心

申請日期 年 月 日

# 國立北門高級農工職業學校學生獎懲規定草案

中華民國 92 年 08 月 29 日校務會議決議通過  
中華民國 93 年 08 月 31 日校務會議修正通過  
中華民國 94 年 08 月 29 日校務會議修正通過  
中華民國 98 年 01 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 02 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 09 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  
中華民國 113 年 2 月 15 日校務會議修正通過  
中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修正通過  
中華民國 114 年 1 月 20 日校務會議修正通過  
中華民國 115 年 6 月 30 日校務會議修正通過

依據 113 年 9 月 9 日臺教國署學字第 1130101982 號來函辦理

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、未依學校訪客登記規定申請進入校園者，影響校園安全之疑慮或不按規定進出校區，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
- 十六、無故不聽師長勸導及管教，經勸導後仍未改正者。 十
- 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、擔任各級幹部或承接師長及處室交辦工作，未盡職責，影響他人權益或工作之推動，情節輕微者。
- 二十五、以言語、書面、網路或肢體動作等行為，造成他人身體或心理不適，情節輕微者。
- 二十六、在公共場所高聲喧嚷等言行，已影響他人權益，經勸導後仍未改正者。
- 二十七、未經申請使用無障礙電梯，影響他人權益。
- 二十八、校區內打赤膊或未著褲(裙)，經勸導仍未改正者。
- 二十九、處室通知單回條、輔導單不按時繳交、或違反學校作業檢查要點，經勸導仍未繳交者。
- 三十、未經持有人同意，擅自取用他人物品，影響他人權益，經勸導仍不改正，情節輕微者。
- 三十一、於非體育教學區或非核准時間從事球類活動，影響他人權益或課程(活動、工作)之進行，經勸導後仍未改正者。

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)、打火機、酒精類飲品、檳榔或相關製品者。
- 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、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
- 二十七、擾亂上課秩序屢勸不聽，情節嚴重者。
- 二十八、隨地吐痰(口水)、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。
- 三十一、以言語、書面、網路或肢體動作等行為，造成他人身體或心理不適，情節重大者。
- 三十二、從事危險動作、遊戲(阿魯巴、倒掛欄杆等)影響人身安全，情節較輕微者。
- 三十三、接受各項違規行為之登記，故意謊報班級、座號、姓名者。
- 三十四、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校，情節輕微者。
- 三十五、蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共服務之推動者。
- 三十六、進入異性宿舍、廁所，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益，情節為輕者。

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(含攜帶香菸、電子菸、打火機、酒精類飲品、檳榔或相關製品)，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、本校校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。
- 十八、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。二十、未經持有人同意，擅自取用他人物品，經勸導仍屢勸不聽，情節嚴重者。
- 二十一、對同學或師長有侮辱或誹謗之行為，情節重大者。
- 二十二、從事危險動作、遊戲(阿魯巴、倒掛欄杆等)影響人身安全，情節嚴重者。
- 二十三、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校，足以妨害公共安全或情節重大者。
- 二十四、進入異性宿舍、廁所，有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益情節嚴重者。

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~~或學務創新人員、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~~學務創新人員、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



注意事項：「依據」請建議人填寫。請務必書寫

## 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  
115年06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12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】(如附件四)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】(如附件四)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**教官室校安中心**。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**教官室校安中心** 06-7264671 由值班**教官人員**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。	
<del>3</del>	<del>委員</del>	<del>主任教官</del>	<del>督導委員會決定之事宜並管制其成效。</del>	
43	委員	生輔組長	執行學生宿舍管理及生活輔導事宜。	
54	委員	教師代表 1 員	參與管理及輔導事宜之討論。	
<del>6-7</del> 5、6	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。	
<del>8-9</del> 7、8	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。	
<del>109</del>	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。	
<del>11</del> 10、11	委員	宿舍管理員 *2 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"> <li>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)</li> <li>2. 一年級新生於新生報到時提出申請</li> <li>3. 若遇特殊事故需於學期中辦理住宿者(視床位情況)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年的 5 月(下學期)及 12 月(上學期) 調查</li> <li>2. 每年新生報到辦理(7 月初)</li> <li>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。</li> </ol>	
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~~校安中心報備，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。~~

二十九、宿舍一、二、三樓西側出入口，嚴禁開啟及通行。

~~廿一~~二十、嚴禁發生男女不正常關係。

~~廿二~~廿一、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~~廿二、不定期對住宿生實施安全檢查，嚴禁攜帶違禁物品。

~~廿四~~廿三、晚點名後，嚴禁離開宿舍。

~~廿五~~廿四、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。

~~廿六~~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 <b>教官人員</b> 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、 <del>教官</del> 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
<b>二、宿舍安全及衛生設施</b>			

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  
中華民國 113 年 2 月 15 日校務會議修正通過  
中華民國 115 年 6 月 30 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，須先提出銷過申請，經導師、學創人員、生輔組長、**主任教官**及學務主任核准後，需通過輔導考核期程及完成相當時間之愛校（1 至 3 個月以上），方可提出銷過。考核期間表現審查情形，經導師、學創人員、生輔組長、**主任教官**及學務主任深入考核，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、小過及大過處分者為本辦法所訂銷過範圍。

## 五、輔導考核期程：

- （一）「警告」處分者，須經一個月輔導考核期程。
- （二）「小過」處分者，須經二個月輔導考核期程。
- （三）「大過」處分者，須經三個月輔導考核期程。

## 六、銷過申請流程、愛校服務實施及折算方式：

- （一）懲處公佈後之次日起，申請銷過者至**教官室校安中心**領取改過銷過申請書後（詳如附表 1），自行查詢及填寫懲處資料，依序簽章後由生輔組長加註考核起迄日期。經導師、學創人員、生輔組長、**主任教官**及學務主

任核准後，再向校內各處室師長（如衛生組長）提出愛校服務申請，須完成師長指派之服務工作。由師長登記於愛校服務時數登記表（詳附表 2）做為佐證資料。

- （二）考核期間由家長及上述師長共同輔導、考核；俟考核截止日之次日起及完成愛校服務時數後，再依前述程序由相關師長填寫學生表現情形審查意見。
- （三）考核期間得實施愛校服務，惟考核期間再違反相同事由之處分，本次銷過申請無效，需重新提出申請。
- （四）愛校服務不得利用正課時間（含社團、彈性課程、週會與班會）及升旗時間實施。
- （五）折算方式：每警告乙次須實施愛校服務 2 小時，每小過乙次須實施愛校服務 6 小時，每大過乙次須實施愛校服務 18 小時。
- （六）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。
- （七）因違反菸害防制法所受之處分，除實施愛校服務外，需實施戒菸輔導教育。

#### 七、銷過註銷程序：

- （一）學生持銷過申請表（需經家長、導師、學創人員、生輔組長、**主任教官**及學務主任簽章）及已完成之愛校服務時數登記表，經生輔組幹事、導師、學創人員、生輔組長、**主任教官**、學務主任、輔導室主任、學務處審查後（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。
- （二）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。
- （三）銷過因不符合銷過要件遭退件（作廢）時，不退還銷過申請書及愛校服務時數登記表。
- （四）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。

八、銷過處理：凡經註銷之處分，當其本人畢業後須申請在學「德性評量項目」，均不列入記載。

#### 九、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。
- （三）因特殊狀況，各項處分輔導考核期程需延長或縮短，應得經提案人申請後提學生獎懲委員會議表決通過同意後實施，惟考核期程縮短時間應符

合比例原則。

十、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學生改過銷過申請表

申請日期： 年 月 日

班 級	學 號	姓 名	懲 處 日 期 年 月 日	懲 處 事 由	懲 處 類 別 <input type="checkbox"/> 大過____次 <input type="checkbox"/> 小過____次 <input type="checkbox"/> 警告____次
考 核 開 始 日 期		年 月 日		考 核 截 止 日 期	至 年 月 日 止
家 長 簽 章	導 師 簽 章	學 創 人 員 簽 章	生 輔 組 長 簽 章	<del>主 任 教 官 簽 章</del>	學 務 主 任 簽 章
應完成愛校服務時數： 小時					
改過銷過作業程序說明					
<p>1. 本表申請程序如下：</p> <p>(1)申請銷過學生自行查詢及填寫懲處資料，依序簽證後由生輔組長加註考核起迄日期。</p> <p>(2)同意銷過簽章流程： 家長簽章→導師簽章→學創人員簽章→生輔組長簽章→<del>主任教官簽章</del>→學務主任簽章。</p> <p>(3)考核期間由家長及上述師長共同輔導、考核；俟考核截止日之次日起，再依前述程序由相關師長填寫學生表現情形審查意見。</p> <p>(4)考核期間得實施愛校服務，惟考核期間再違反相同事由之處分，本次銷過申請無效，需重新提出申請。</p> <p>(5)完成愛校服務後，由學生將申請表及愛校服務時數登記表送回生輔組審查。</p> <p>2. 銷過之申請，一次僅能申請一案(件)。</p> <p>3. 考核期：『警告』→1個月、『小過』→2個月、『大過』→3個月。</p> <p>4. 愛校服務時數：『警告1次』→2小時、『小過1次』→6小時、『大過1次』→18小時。</p> <p>5. 愛校服務不得利用正課時間(含社團、彈性課程、週會與班會)及升旗時間實施。</p>					
考 核 期 間 學 生 表 現 情 形 審 查 意 見					
學生懲處紀錄查核結果		學 創 人 員	生 輔 組 長	<del>主 任 教 官</del>	
<input type="checkbox"/> 無相同懲處再犯紀錄，准予銷過。	生輔組幹事簽章				
<input type="checkbox"/> 考核期犯同事由懲處，不予銷過。		學 務 主 任	輔 導 室 主 任		
導 師 簽 章					

## 國立北門農工愛校服務時數登記表

班 級	學 號	姓 名					
愛校服務地點	愛校服務項目	愛校服務日期	服 務 時 間			小 計	指派老師 簽 章
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
		年 月 日	自	時	分起	分鐘	
			至	時	分止		
本 表 總 計：			分 鐘				

# 國立北門高級農工職業學校學生社團活動補充規定

108年2月11日校務會議訂定通過

109年7月14日校務會議修訂通過

115年6月30日校務會議修訂通過

## 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、審議小組

- 一、學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、活動組長擔任執行秘書，其餘委員由教務主任、總務主任、輔導主任、主計主任、人事主任、**主任教官訓育組長**、生活輔導組長、教師代表1人(無擔任學生社團指導老師)、家長代表1人、學生代表1人，共13人，由校長聘任之，聘期一年。
- 二、學生社團審議小組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、學生社團審議小組每學期至少召開一次會議，會議得邀請相關處室、社團、人士列席，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。

## 參、社團之類別

- 一、服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- 二、學術性社團：以研究學術為目的之社團。
- 三、音樂性社團：以從事音樂活動為目的之社團。
- 四、技藝性社團：以從事技能、藝術活動為目的之社團。
- 五、體能性社團：以發展體能為目的之社團。

## 肆、社團之成立、停止運作及解散

- 一、新社團之成立，由學生事務處規劃或經由本校學生申請。
- 二、本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：
  - (一) 新社團申請期限。為每學年第二學期三至五月
  - (二) 申請人於規定時間內，撰寫學生社團申請表及組織章程草案，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生**十五**人以上(當然社員)共同聯署，送學生事務處活動組初審。
  - (三) 通過初審之社團，於六月提報至學生社團審議小組會議審議，依據師資及場地等問題，核定開設之社團。審核通過後，於六月公告。
  - (四) 社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由學生事務處活動組向校外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意後聘請之。
- 三、學生社團人數最少不得低於**十五**人，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可提出申請，經學生社團審議委員會審議

後，列為特別輔導之社團，予以保留開設。

四、社團符合下列原因並經學生社團審議委員會審議通過，得以列為特別輔導之社團。

- (一) 對於國家文化傳統或學校傳統精神有特殊意義。
- (二) 長期支持學校活動，並於各大活動皆有傑出表現。
- (三) 屬服務性質，且對於學校有必須存在之由。

五、社團如有下列情事其中一項者，經學生社團審議委員會審議後，應立即停止運作。

- (一) 社團活動有違反法令、校規、公共秩序、善良風俗或重大違規事項者。
- (二) 社課內容或其活動與社團宗旨不合者。

六、社團如有下列情事其中一項者，經學生社團審議委員會審議後，由學生事務處解散之，接續兩年不得復社。

- (一) 學期中經學生社團審議委員會審議應立即停止運作之社團。
- (二) 無故未參加社團評鑑或社團評鑑連兩年列丁等者。
- (三) 該社團已無任何社員。
- (四) 學期初選社後，社員人數未達1510人。學生事務處活動組將於第一次社團活動課程前，輔導社員轉社。經學生社團審議委員會通過列為特別輔導之社團不受此項規定。

伍、社團之組織

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) 宗旨。
- (三) 社址。
- (四) 社員資格。
- (五) 社員之權利與義務。
- (六) 組織與職掌。
- (七) 社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。
- (八) 指導老師或顧問之聘請。
- (九) 社團負責人及幹部之任期。
- (十) 最高決議機構及各項會議。
- (十一) 經費。
- (十二) 通過章程及修正章程之程序。
- (十三) 其它。

二、社團指導老師

- (一) 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。
- (二) 社團指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向學生事務處活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
- (三) 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. 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學生事務處活動組核獎勵。
7. 其他。

### 三、社團幹部

- (一) 社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
- (二) 副社長：每一社團應選副社長一名，協助社長處理社團事務。
- (三) 總務組長：每一社團應選總務組長一名，負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
- (四) 各社團得視情況需要，分設下列各組別：
  1. 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫。
  2. 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料、活動紀錄。
  3. 教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
  4. 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
  5. 公關組：負責社團對外關係之建立、社團活動資源之爭取。
  - ~~6. 連絡組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作。~~
- (三) 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。
- (四) 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次社團課程實施時進行。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學生事務處活動組。
- (五) 新舊任社團負責人辦理移交須確實。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學生事務處活動組報備核准後方得辦理。

### 陸、社團選社及轉社規範

#### 一、社團選社：

- (一) 社團選填為學年制，於每學年第一學期期初選填。
- (二) 學生選社前務必詳閱各社團課程規畫表，依據個人興趣、能力、時間、財力，慎重選填社團。除特殊原因外，不接受轉社。
- (三) 未如期完成選社者，由學生事務處活動組直接分發社團。

二、學生因特殊原因需申請社團轉社者，於第一次社課結束後一週內向學生事務處活動組提出申請，經~~導師~~、原社團指導老師、新社團指導老師同意後，始得轉社。

三、選社時程及社團分發依學生事務處活動組開學公告為準。

### 柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

## 一、社團財產

- (一) 財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督。
- (二) 財物如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點。
- (三) 財物如屬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。
- (四) 社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

## 二、社團經費收支管理

- (一) 非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。
- (二) 各社團如需向社員收取費用，各項費用之用途及金額須於期初選社前，由學生事務處活動組另行彙整公告。
- (三) 各社團每學年向社員收取之費用，如未使用完畢，須於最後一次社團課程時，將賸餘款發還社員。

## 捌、校內、外社團活動辦理

- 一、社團辦理各項校內外活動，需事先徵得指導老師同意，向學生事務處活動組提出申請，報請校長核准，始得進行。
- 二、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。
- 三、向學生事務處活動組申請辦理活動應繳交下列資料：
  - (一) 社團活動申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
  - (二) 參與學生名冊。
  - (三) 活動計畫書。
  - (四) 家長同意書。
- 四、各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。
- 五、社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交學生事務處活動組備查。

## 玖、社團之公告

- 一、社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一周將原稿送請學生事務處審核，事後並檢送兩份至活動組留存。
  - 二、社團張貼公告或海報之位置，須經學生事務處同意，活動結束隔日，應全部清除。
  - 三、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
- 壹拾、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之。
- 壹拾壹、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

