

# 目 錄

## 壹、總類

- 一、校史.....005
- 二、校歌.....007
- 三、校徽.....008
- 四、校訓.....008
- 五、行政組織系統表.....009

## 貳、教務處

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法補充規定.....011
- 二、原住民學生課業輔導實施計畫.....015
- 三、教育部補助高級中等學校經濟弱勢學生就學費用  
作業要點.....015
- 四、各項就學優待相關資料.....016
- 五、整體課程架構表.....017
- 六、大學學力測驗指定科目考試科目及考科範圍說明.. 024
- 七、四技二專統一入學測驗考科說明.....024
- 八、彈性學習時間實施補充規定.....025
- 九、團體活動時間實施計畫.....026
- 十、學生對外學藝競賽獎勵辦法.....028
- 十一、「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中  
畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」  
國立成功商業水產職業學校補充規定.....029
- 十二、弱勢學生安心就學獎學金實施計畫.....029
- 十三、高職優質化推動學生就近入學獎學金實施計畫...030
- 十四、捷普綠點獎勵金實施要點.....031
- 十五、平板電腦借用管理要點.....033

## 參、學務處

- 一、學生自治班聯會實施要點.....036
- 二、社團活動實施要點.....036
- 三、班會實施要點.....037
- 四、學生獎懲規定.....039
- 五、學生懲罰存記與註銷實施要點.....044

六、服裝儀容委員會設置要點	045
七、學生服裝儀容規定實施要點	046
八、學生生活輔導及獎懲補充要點	048
九、學生作息時間表	049
十、學生生活榮譽競賽實施要點	050
十一、學生住宿管理要點	051
十二、校園行動載具使用管理規範	056
十三、學生宿舍住宿生收(退)費規定(節錄)	057
十四、學生請假實施要點(節錄)	058
十五、國立成功商水校園霸凌防制規定	060
十六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治要點	067
十七、住校學生伙食繳費退費實施要點	071
十八、班際整潔競賽實施要點	072
十九、助學貸款申辦須知	074
二十、學生團體保險單條款(摘要)	079
二十一、垃圾強制分類與資源回收實施要點	084
二十二、原住民學生參加原住民族歲時祭儀日放假及協 助學習計畫	085
二十三、學生騎乘機車通學暨機車停車位申請要點	086
二十四、學生宿舍冷氣使用暨管理維護注意事項	089
<b>肆、總務處</b>	
一、公物損毀賠償要點	091
二、教室冷氣使用暨管理維護實施要點	091
三、校門管制要點	092
<b>伍、實習處</b>	
一、各學程學生就業證照之生涯規劃	094
二、各項技藝(能)競賽獎勵辦法	095
<b>陸、圖書館</b>	
一、圖書館服務暨管理要點	097
二、推動班級圖書會實施要點	099
<b>柒、輔導室</b>	
一、學生改過銷過輔導要點	101

二、學生申訴評議委員會組織及運作要點.....	102
三、學生懷孕受教權維護及輔導協助要點.....	106
捌、其他	
一、學生志願服務證明.....	110
二、學生參與活動證明.....	111
三、學生幹部證明.....	112

# 壹、 總類

# 一、校史

本校正式成立於民國79年7月，校名「台灣省立成功商業水產職業學校」，以「有教無類，因材施教」為宗旨，教育學生樂觀進取，勤於學習謀生技能，培養學生健全人格。原隸屬省立東港職校之蘭嶼分班亦同時改隸本校，於79學年度招收水產製造科新生，校本部因校舍建築未能配合招生需要，故招生延後一年（即自80學年度起招生）辦理。校本部首度招生之科別有商業經營科、觀光事業科、漁村家政科、水產養殖科等共四科。蘭嶼分班於民國81年8月奉准附設進修補校，自給自足。校本部則於82學年度奉准附設進修補校，試辦商業經營科一班。本校自86學年度起奉教育部核定轉型為綜合高中試辦學校，蘭嶼分班水產製造科亦自86學年度，因蘭嶼國中改制完全中學而停止招收新生，從88學年度起自蘭嶼撤班，民國89年2月1日改制「國立成功商業水產職業學校」，民國91年設進修補校，辦理資訊應用學程一班。

第一任校長顏水泉，開創校務，重視五育均衡教育，加強同學專業技能，充實各項教學設備。

第二任校長洪永吉，民國84年3月28日接任，擴展校務，加強人文精神，提升教學品質。

第三任校長許茂雄，民國86年3月17日接任，配合技職教育

改革，從試辦到轉型，積極推動綜合高中。

第四任校長張佳雄，民國90年2月20日接任，以「愛、學習、夢想與成功」為理念，以「認真工作、快樂學習、熱情生活、勇於創新」，大力推動社區型學習，結合社區資源提昇校務。

第五任校長戴正雄，民國94年2月1日接任，以「以人為本、愛與關懷；因材施教、自我實現」為理念。

第六任校長楊長鈴，民國98年8月2日接任，以「學生第一，老師至上，家長為尊」為經營理念；「歡心、熱心、用心、負責」為經營策略；「傳承、轉化、創新、發展」為治校方針。

第七任校長蔡吉郎，民國104年8月1日接任，以「成就每一個孩子」為辦學理念，秉持「傳承、轉化、創新、發展」策略，營造「友善化溫馨校園；人性化服務行政；特色化校本課程；創新化差異教學；多元化展才學習；共享化社區學府」之六化願景。

第八任校長邱申寶琪，民國110年8月1日接任，以學生是學校教育的主體，秉持著「學生第一」、「教學為先」、「行政支持」、「家長參與」、「社區共榮」的教育理念，為孩子打造一個精緻卓越的學習環境，讓每一個孩子都能「學會做人、學會做事、學會如何學習」。並以生命教育為基礎，透過體驗學習、完全學習的歷程，達到全人發展的目標。

## 二、校歌

# 校歌

曲：姜俊夫 老師  
詞：顏水泉 校長

♩ = 100

浩 瀚 碧 波， 秀 麗 山 光，  
激 盪 千 里 壯 懷。 成 功 商 水，  
巍 峨 吾 校， 雄 峙 明 珠 東 台。  
誠 樸 勤 毅， 繼 往 開 來， 春 風 化 雨，  
樂 育 英 才。 絃 歌 悠 揚， 奮 發 向 上，  
共 期 校 運 宏 開。

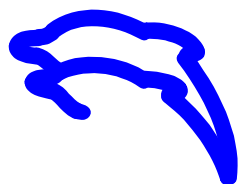
### 三、校徽

成功商水位在台灣東海岸，臨太平洋的成功鎮，鄰近海域時常可以看見海豚的可愛蹤影。在90年度校慶園遊會當中舉辦「商水吉祥物票選」，當時在張佳雄校長的強力助選下，海豚擊敗了山豬和獼猴，當選代表學校的吉祥動物！在某些活潑氣氛的場合，我們就使用這個流線型的標誌，取代比較制式的校徽，希望更有現代感的海豚帶來活力與元氣。

我們看這個標誌：海豚媽媽帶小孩，就像老師帶學生，當他們同步躍起，在海面上畫出一道美麗的弧線，我們把它定格，看老師使出渾身解數，要教給他最棒的求生技能，將來成為社會上優秀的人才！這正是東海岸偏遠地區學校的特質，也是成功商水最重要的使命。



初始校徽：錢幣代表商，流水代表水，看圖解字就是「成功商水」。



海豚校徽：海豚標誌躍起，象徵成功商水大躍進。

### 四、校訓—勤樸誠毅

「勤」— 積極奮發，勤勉向上

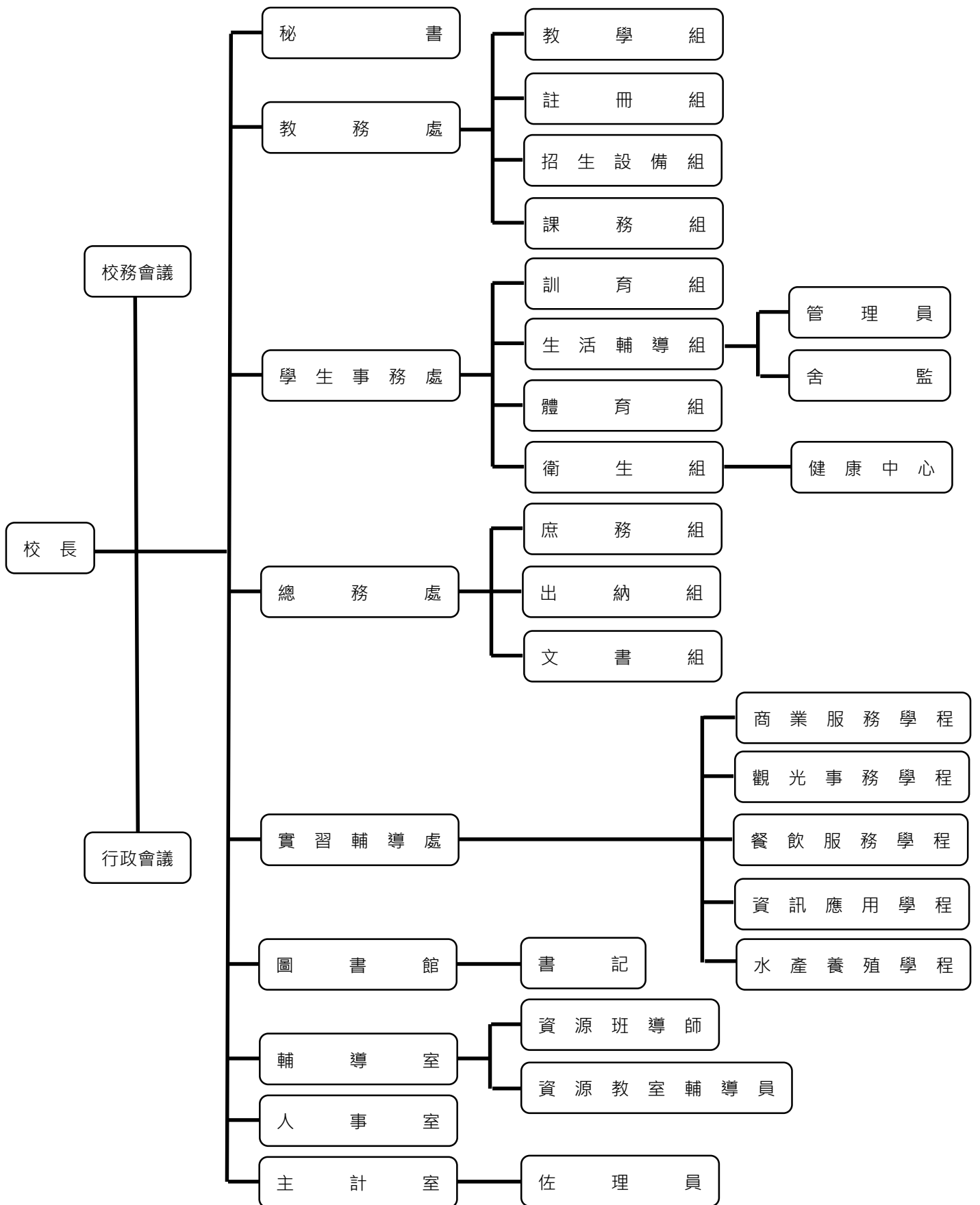
「樸」— 廉潔樸素，刻苦耐勞

「誠」— 真心實在，團結和諧

「毅」— 果敢堅忍，矢志不渝



# 五、行政組織



# 貳、教務處

# 國立成功商業水產職業學校學習評量補充規定

依教育部頒高級中等學校學生學習評量辦法訂定

112年6月30日校務會議修訂通過

- 壹、本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法第三十條辦法訂定之。
- 貳、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、各領域召集人及科主任、教學組長、註冊組長等相關人員組成。其中校長擔任召集人，教務主任擔任執行秘書。
- 參、學期成績考查之計算方式及比率如下：
  - 一、成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
  - 二、日常考查：平日各項考查方式平均後之成績，佔總成績的百分之40。
  - 三、定期考查：分期中考试及期末考試，佔總成績的百分之60。
    - (一)期中考试：得視其每週教學時（節）數之多寡，每學期舉行1至2次，一學分科目至少1次，二學分以上科目辦理2次。
    - (二)期末考試：於每學期結束前每一科目均需辦理。
  - 四、期中定期考查凡全班或全年級超過二分之一不及格（60分）或全班平均及格但及格人數未達二分之一者，得於一週內重行考查。
- 肆、體育科目成績之考查，包含運動技能、運動精神及學習態度、體育常識及理論三項。三項成績合計為學期成績，其中運動技能成績佔百50%，運動精神及學習態度佔30%、體育常識佔20%，並依下列規定辦理：
  - 一、體育技能成績之考查，以定期或不定期評量方式辦理。
    - (一)評量之項目，應參照部頒各類「職業學校課程標準」所編訂之教材內容實施。
    - (二)評量之給分標準，應參考部編「高中高職運動技能測驗手冊」由本校體育教學研究會研訂。
  - 二、運動精神及學習態度成績之考查，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記錄及學習態度、努力情形，紀律行為、服務精神等之表現增減其分數，增減標準由學校訂定。
  - 三、體育常識成績之考查，於每學期以紙筆測驗評量一次，並於學期補考當日，請體育科教師到場。
  - 四、身心障礙，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，其運動技能成績之考查標準，由本校體育教學研究會研訂。
- 伍、學生於定期考查時，因公、因病、因直系血親屬喪亡或因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採多元評量考查之，其餘無故缺考者該科目一律以零分計算。
  - 一、凡請公假者由申請單位於定期考查前一星期簽核通過，並向教務處提出補考申請。
  - 二、凡請病假者須附考試前一日或當日之醫師診斷書並註明在家休養，於返校當天完成請假及補考申請。
  - 三、因直系血親屬喪亡者應附相關證明，於考試前或返校時立即向教務處提出補考申請。
  - 四、因特殊事故者應附相關證明由學生或師長代理，於定期考查前一星期簽核通過並向教務處提出補考申請，確為突發狀況方可於返校時辦理簽核及補考申請。

#### 五、成績採計：

- (一)教學組統一訂定原卷補考日期，以一次為限。如不及參加教務處統一原卷補考施測之學生，需由任課老師以多元評量方式施測給分。
- (二)經申請補考通過，以原卷補考之科目，則成績採計原卷之評量成績。
- (三)以多元評量方式施測之學生，公假以評量成績登錄；其他假別則依第五點及格基準分數登錄成績。
- (四)突遭重大變故學生成績採計依「突遭重大變故學生事務會議」決議辦理。

#### 陸、學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、原住民學生：

一年級 40 分及格。

二年級 50 分及格。

三年級 60 分及格。

三、身心障礙學生成績考查依特殊教育法暨施行細則及本校「身心障礙學生成績補充規定」第肆條「各年級皆以 40 分為及格標準」。

#### 柒、學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形依高級中等學校維護突遭重大變故學生習權益要點，由學務處召開「突遭重大變故學生事務會議」。

- 一、討論個案之學業學習、急難扶助、學生輔導、請假方式、成績評量等之配合輔導計劃。
- 二、如需調整學業成績及格基準，則另召開特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

#### 捌、各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修；其方式得按下列方式順序為之：

一、專班辦理：

(一)同一科目重(補)修學生人數達 15 人(含)以上者。

(二)時間以暑假實施為原則，課程範圍以學年課程為主，每一學分不得少於 6 節課。

(三)重(補)修課程之收費如學生係因一學期不及格而須學年重(補)修，其及格之學期可申請免修，惟重(補)修考查範圍應包括全學年課程。

二、自學輔導：同一科目重(補)修學生 6 人以上，未達 15 人者，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 3 節，屬補修者，每一學分不得少於 6 節。

三、隨班修讀：隨同下一年級修讀，隨班班級由教務處依學生能力、學程性質及排課等因素考量辦理。

學年成績中必修科目(含部定及校訂)不及格者應予重(補)修，各專門學程核心科目不及格者可選重(補)修。

#### 玖、學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由教務處通知導師會同相關處室輔導其申請減修或補修學分；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三分之一。
- 二、減修學分之科目應以選修科目為原則，若減修必修科目則應予以補修。
- 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、學生因減修學分而無法於三年內修畢教育部所定課程規定應修畢課程及學分，不符合「高級中等學校學生學習評量辦法」畢業規定之學生，得於修業期限內完成未修習之學分。
- 五、補修學分科目之學科成績考查比照一般成績考查規定辦理。

拾、轉學（科）生入學時其科目之學分抵免規定如下：

一、學分抵免原則：

- (一)辦理學生採計認定抵免，除法令另有規定外，依本要點之規定辦理。
- (二)修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- (三)科目名稱、內容相同且學分數相同者直接抵免。
- (四)科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分數相同者，由學分抵免委員會參酌該科目教學研究會意見認定核可後，可予抵免。
- (五)原校（科）修習科目名稱或容相同（含科目名稱不同，但內容相同或相近）而學分數不同者，由學分抵免委員會參酌該科目教學研究會意見決議處理方式。

二、抵免學分及成績採計方式：

- (一)原修習學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，直接採計，以本校課程計畫科目之學分數及原修習科目之成績登錄之，多餘學分部分不予計算。
- (二)多科目與單一科目互抵
  1. 原修習多個科目抵免本校課程計畫一個科目，其原修習之各科學分數總和應大於或等抵免科目之學分數，其抵免成績依原修習各科目成績之學分數加權平均計算後登錄之。
  2. 原修習 1 個科目抵免本校課程計畫多個科目，惟其抵免之學分數不得超過原修習科目之學分數，其以原修習科目之成績登錄之。

三、轉學（科）生在轉入後應修而未修之學分應在修業年限內依「本校重(補)修實施要點」補修完畢。

四、抵免程序：

- (一)由學生檢附原修習科目之成績單向教務處註冊組提出申請。
- (二)註冊組於初審後，提請工作小組審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。
- (三)註冊組將科目學分抵免確認表交由學生簽名(蓋章)確認。

拾壹、資賦優異學生，得於開學一週內向教務處提出學科免修鑑定；由教務處聘請該科目教師依課程標準及標準參照評量方式提供適當之測驗與評量；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。

拾貳、學生於在校期間取得相關技能檢定證照或參加各類相關技藝（能）競賽獲得優良成績，經審查符合課程要求，得列抵免修。如有同性質不及格科目，於取得證照或提出證明後可折抵各學程所列相關科目及學分數，成績以 60 分登錄。

拾參、德行評量項目如下：

- 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。

三、獎懲紀錄:

(一)獎勵:分為嘉獎、小功、大功及特別獎勵。

(二)懲罰:分為警告、小過、大過。

四、出缺席紀錄:學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假;其請假規定及出缺席紀錄依學生請假規定辦理。

五、具體建議:由導師依德行評量之各條、各項規定、參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及適性教育處置依據。

六、懷孕學生應予以多元評量方式進行成績考核。

拾肆、德行評量方式:

一、學生德行評量，以每學期為單位，依行為事實綜合評量，並以導師之考核、出缺席考勤及獎懲紀錄等分別列記行為次數及獎懲紀錄。

二、導師考評學生之校內德行表現以依據具體事實給予獎勵，獎勵標準依「學生獎懲實施要點」辦理。

三、學生德行評量之考查結果，於學期結束時，由各班導師針對學生德行評量結果，以文字評述於學生成績冊，送交學務處生輔組。

拾伍、延修生德行評量，以延修課程缺曠為準，獎懲亦同，均以新學期開始計起。

拾陸、重(補)修學生之德行評量比照一般學生辦理，有關出缺勤考查及獎懲紀錄並併入該重(補)修生德行評量結果合計。

拾柒、學生德行評量之獎懲，依下列規定辦理:

一、獎勵:分為嘉獎、小功、大功及特別獎勵。

二、懲罰:分為警告、小過、大過。

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。

前項獎勵與懲罰之項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定依現行作法實施。

拾捌、學期中如學生發生重大違規事件時，即召開學生獎懲會議審議，並報請校長核定後執行。

拾玖、學生出席考勤，依規定完成獎懲:

一、全學期無曠課，無缺席之全勤者敘以小功之獎勵。

二、事假須先行報備核准不予懲處，事後補事假者，滿10節課記警告乙次。

三、病假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假不予懲處，但必須繳交證明，如連續3天以上時，須持有校醫或需醫師證明且經查証屬實者，如未繳證明文件者以事假規定懲處。

貳拾、學生除公假外，其缺課節數達全學期修習總節數二分之一以上者，應辦理適性輔導及適性教育處置。

學生曠課累積達42節，經提學生事務會議通過後，應依據學生獎懲規定與相關程序適性輔導及適性教育處置。

貳拾壹、學生學習評量結果，依下列規定處理:

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書:

(一)學科累計三學年學分數達 160 學分以上，必修科目(含部定及校訂)均及格。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、修滿各專門學程所規定之專業科目 40 學分(含核心科目及專題實作均及格者)者，得於畢業證書上加註專門學程名稱。

三、修業期滿並修畢 120 個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。貳拾貳、本補充規定提經校務會議通過後實施。

## 國立成功商業水產職業學校原住民學生課業輔導實施計畫(節錄)

110年7月2日校務會議通過

四、實施方式：

(一)課程安排：以國、英、數及各學程專業類科教師加強學生基礎學科或專業學科能力為主

(二)實施時間：

1. 第八節課輔(16：25-17：15)

2. 夜間課輔(18：40-20：30)

(三)開課類別：國英數及各學程專業科目。

(四)教材：自編教材或各教研會訂定教材。

(五)收費：學生上課一律免費。

## 教育部補助高級中等學校經濟弱勢學生 就學費用作業要點(節錄)

103年8月8日臺教授國部字第1030077492B號 令

二、本要點補助對象為經濟弱勢學生。但不包括低收入戶、中低收入戶及本辦法第三條第二項所定已享有政府其他各類就學所需相關費用(包括學費)補助或減免之學生。

前項所稱經濟弱勢學生，指突遭變故或因其他特殊狀況，造成家庭經濟困難，致無法順利受學校教育之在學學生(以下簡稱學生)；其突遭變故或因其他特殊狀況之情形如下：

(一)戶內人口死亡、遭受意外傷害或罹患重病。

(二)負擔家庭主要生計責任者，失業、失蹤、應徵集、召集入營服兵役或替代役現役、入獄服刑、因案羈押、依法拘禁或其他原因，無法工作。

(三)負擔家庭主要生計責任者，財產或存款帳戶因遭強制執行、凍結或其他原因未能及時運用。

(四)已申請福利項目或保險給付，尚未核准。

(五)遭家庭暴力、性侵害或經社政機關庇護安置。

(六)因天然或人為災害、事故或經濟發生變故致生活發生困難。

(七)其他經本部認定之特殊狀況。

三、本辦法第三條所稱就學費用，指學費以外其他就學所需相關費用，包括雜費、重補修費、實習實驗費、電腦使用費、宿舍費、團體保險費、家長會費、健康檢查費、班級費、游泳池水

電及管理費、蒸飯費、書籍費、交通車費、課業輔導費、冷氣使用及維護費、制服費及其他經本部認定之費用。

四、申請就學費用補助程序，規定如下：

(一) 學生：

1. 於就讀學校所定申請期限內，依實際需要就前點就學費用項目，依高級中等學校向學生收取費用辦法第三條第一項第二款及第三款規定訂定之數額（就讀公立學校者，每學期不得超過新臺幣五千元，就讀私立學校者，每學期不得超過新臺幣二萬元），填具申請表（如附表），並檢附證明文件、資料，向就讀學校提出。
2. 因特殊事故未於規定期限內提出申請者，應依就讀學校之規定提出申請。

### 各項就學優待相關資料

項目		應備文件	優待內容
1	原住民	① 戶口名簿影本(或戶籍謄本) ② 郵局存摺封面影本	每學期助學金11,000、伙食費10,500，合計21,500元(住宿生補助住宿費全額)
2	中、低收入戶	① 鄉鎮公所核發之低收入戶證明 ② 郵局存摺封面影本	學費、雜費、實習實驗費全免(約8,000元)
3	身心障礙學生	① 身心障礙手冊影本或鑑輔會證明 ② 郵局存摺封面影本	學費、雜費、實習實驗費-重度全免、中度減7/10、輕度減4/10 (學習障礙生同輕度)
4	身心障礙人士子女	① 戶口名簿影本(或戶籍謄本) ② 身心障礙手冊影本 ③ 郵局存摺封面影本	學費、雜費、實習實驗費-重度全免、中度減免7/10、輕度減免4/10
5	綜高免學費補助	① 戶口名簿影本(或戶籍謄本) ② 郵局存摺封面影本	學費全免(約6,240)
6	其他未列項目請至教務處註冊組詢問。		

## 整體課程架構表



課程設計原則：依照綜合高中教育目標，本校課程設計除著重高一統整試探、高二試探分化、高三分化專精外，並考慮學生未來升學或就業之需要，依據本校學生特質、需求、教師專長、教學設備，開設多元豐富課程。

## 學術群學術自然學程

項目			學分(節數)	學校規劃情形		說明
				學分數	百分比(%)	
一般科目	部定	必修	48學分	48	26.7%	
	校訂	必修	4-12學分	4	2.2%	
		選修	120-128學分	48	26.7%	
專精科目	校訂	選修		80	44.4%	
部定科目學分數合計			48學分	48	26.7%	
校訂科目學分數合計			132學分	132	73.3%	
應修習總學分數			180學分	180學分		
團體活動時間合計			12-18學分	18節		
彈性學習時間合計			12-18學分	12節		
總上課節數			210節	210節		
加註學程	核心科目學分數 合計		26-30學分	28學分		
	實題實作學分數 合計		至少2學分	4學分		
學年學分 制畢業條 件	部定必修及校訂必修均須修習且成績及格，畢業及格學分數為160學分。					
	學生在特定專門學程修滿40學分含該學程之核心科目及專題實作均及格者，得在畢業證書上加註其主修學程。					
備註	1. 百分比計算以「應修習總學分數」為分母。 2. 總上課節數=「應修習總學分數」+「團體活動時間合計」+「彈性學習時間合計」。 3. 每一學程所開設之專精科目總學分數至少為60學分，其中應含26-30學分之核心科目及專題實作至少2學分。					

# 整體課程架構表

課程設計原則：依照綜合高中教育目標，本校課程設計除著重高一統整試探、高二試探分化、高三分化專精外，並考慮學生未來升學或就業之需要，依據本校學生特質、需求、教師專長、教學設備，開設多元豐富課程。

## 學術群學術社會學程

項目			學分(節數)	學校規劃情形		說明
				學分數	百分比(%)	
一般科目	部定	必修	48學分	48	26.7%	
	校訂	必修	4-12學分	4	2.2%	
		選修	120-128學分	48	26.7%	
專精科目	校訂	選修		80	44.4%	
部定科目學分數合計			48學分	48	26.7%	
校訂科目學分數合計			132學分	132	73.3%	
應修習總學分數			180學分	180學分		
團體活動時間合計			12-18學分	18節		
彈性學習時間合計			12-18學分	12節		
總上課節數			210節	210節		
加註學程	核心科目學分數合計		26-30學分	27學分		
	實題實作學分數合計		至少2學分	4學分		
學年學分制畢業條件	部定必修及校訂必修均須修習且成績及格，畢業及格學分數為160學分。					
	學生在特定專門學程修滿40學分含該學程之核心科目及專題實作均及格者，得在畢業證書上加註其主修學程。					
備註	1. 百分比計算以「應修習總學分數」為分母。 2. 總上課節數=「應修習總學分數」+「團體活動時間合計」+「彈性學習時間合計」。 3. 每一學程所開設之專精科目總學分數至少為60學分，其中應含26-30學分之核心科目及專題實作至少2學分。					

# 整體課程架構表

課程設計原則：依照綜合高中教育目標，本校課程設計除著重高一統整試探、高二試探分化、高三分化專精外，並考慮學生未來升學或就業之需要，依據本校學生特質、需求、教師專長、教學設備，開設多元豐富課程。

## 商業群資訊應用學程

項目			學分(節數)	學校規劃情形		說明
				學分數	百分比(%)	
一般科目	部定	必修	48學分	48	26.7%	
	校訂	必修	4-12學分	4	2.2%	
		選修	120-128學分	48	26.7%	
專精科目	校訂	選修		80	44.4%	
部定科目學分數合計			48學分	48	26.7%	
校訂科目學分數合計			132學分	132	73.3%	
應修習總學分數			180學分	180學分		
團體活動時間合計			12-18學分	18節		
彈性學習時間合計			12-18學分	12節		
總上課節數			210節	210節		
加註學程	核心科目學分數合計		26-30學分	30學分		
	實題實作學分數合計		至少2學分	6學分		
學年學分制畢業條件	部定必修及校訂必修均須修習且成績及格，畢業及格學分數為160學分。					
	學生在特定專門學程修滿40學分含該學程之核心科目及專題實作均及格者，得在畢業證書上加註其主修學程。					
備註	1. 百分比計算以「應修習總學分數」為分母。 2. 總上課節數=「應修習總學分數」+「團體活動時間合計」+「彈性學習時間合計」。 3. 每一學程所開設之專精科目總學分數至少為60學分，其中應含26-30學分之核心科目及專題實作至少2學分。					

# 整體課程架構表

課程設計原則：依照綜合高中教育目標，本校課程設計除著重高一統整試探、高二試探分化、高三分化專精外，並考慮學生未來升學或就業之需要，依據本校學生特質、需求、教師專長、教學設備，開設多元豐富課程。

## 商業群商業服務學程

項目			學分(節數)	學校規劃情形		說明
				學分數	百分比(%)	
一般科目	部定	必修	48學分	48	26.7%	
	校訂	必修	4-12學分	4	2.2%	
		選修	120-128學分	48	26.7%	
專精科目	校訂	選修		80	44.4%	
部定科目學分數合計			48學分	48	26.7%	
校訂科目學分數合計			132學分	132	73.3%	
應修習總學分數			180學分	180學分		
團體活動時間合計			12-18學分	18節		
彈性學習時間合計			12-18學分	12節		
總上課節數			210節	210節		
加註學程	核心科目學分數合計		26-30學分	30學分		
	實題實作學分數合計		至少2學分	4學分		
學年學分制畢業條件	部定必修及校訂必修均須修習且成績及格，畢業及格學分數為160學分。					
	學生在特定專門學程修滿40學分含該學程之核心科目及專題實作均及格者，得在畢業證書上加註其主修學程。					
備註	1. 百分比計算以「應修習總學分數」為分母。 2. 總上課節數=「應修習總學分數」+「團體活動時間合計」+「彈性學習時間合計」。 3. 每一學程所開設之專精科目總學分數至少為60學分，其中應含26-30學分之核心科目及專題實作至少2學分。					

# 整體課程架構表

課程設計原則：依照綜合高中教育目標，本校課程設計除著重高一統整試探、高二試探分化、高三分化專精外，並考慮學生未來升學或就業之需要，依據本校學生特質、需求、教師專長、教學設備，開設多元豐富課程。

## 餐旅群餐飲服務學程

項目			學分(節數)	學校規劃情形		說明
				學分數	百分比(%)	
一般科目	部定	必修	48學分	48	26.7%	
	校訂	必修	4-12學分	4	2.2%	
		選修	120-128學分	48	26.7%	
專精科目	校訂	選修		80	44.4%	
部定科目學分數合計			48學分	48	26.7%	
校訂科目學分數合計			132學分	132	73.3%	
應修習總學分數			180學分	180學分		
團體活動時間合計			12-18學分	18節		
彈性學習時間合計			12-18學分	12節		
總上課節數			210節	210節		
加註學程	核心科目學分數合計		26-30學分	30學分		
	實題實作學分數合計		至少2學分	4學分		
學年學分制畢業條件	部定必修及校訂必修均須修習且成績及格，畢業及格學分數為160學分。					
	學生在特定專門學程修滿40學分含該學程之核心科目及專題實作均及格者，得在畢業證書上加註其主修學程。					
備註	1. 百分比計算以「應修習總學分數」為分母。 2. 總上課節數=「應修習總學分數」+「團體活動時間合計」+「彈性學習時間合計」。 3. 每一學程所開設之專精科目總學分數至少為60學分，其中應含26-30學分之核心科目及專題實作至少2學分。					

# 整體課程架構表

課程設計原則：依照綜合高中教育目標，本校課程設計除著重高一統整試探、高二試探分化、高三分化專精外，並考慮學生未來升學或就業之需要，依據本校學生特質、需求、教師專長、教學設備，開設多元豐富課程。

## 餐旅群觀光事務學程

項目			學分(節數)	學校規劃情形		說明
				學分數	百分比(%)	
一般科目	部定	必修	48學分	48	26.7%	
	校訂	必修	4-12學分	4	2.2%	
		選修	120-128學分	48	26.7%	
專精科目	校訂	選修		80	44.4%	
部定科目學分數合計			48學分	48	26.7%	
校訂科目學分數合計			132學分	132	73.3%	
應修習總學分數			180學分	180學分		
團體活動時間合計			12-18學分	18節		
彈性學習時間合計			12-18學分	12節		
總上課節數			210節	210節		
加註學程	核心科目學分數合計		26-30學分	30學分		
	實題實作學分數合計		至少2學分	4學分		
學年學分制畢業條件	部定必修及校訂必修均須修習且成績及格，畢業及格學分數為160學分。					
	學生在特定專門學程修滿40學分含該學程之核心科目及專題實作均及格者，得在畢業證書上加註其主修學程。					
備註	1. 百分比計算以「應修習總學分數」為分母。 2. 總上課節數=「應修習總學分數」+「團體活動時間合計」+「彈性學習時間合計」。 3. 每一學程所開設之專精科目總學分數至少為60學分，其中應含26-30學分之核心科目及專題實作至少2學分。					

# 整體課程架構表

課程設計原則：依照綜合高中教育目標，本校課程設計除著重高一統整試探、高二試探分化、高三分化專精外，並考慮學生未來升學或就業之需要，依據本校學生特質、需求、教師專長、教學設備，開設多元豐富課程。

## 水產群水產養殖學程

項目			學分(節數)	學校規劃情形		說明
				學分數	百分比(%)	
一般科目	部定	必修	48學分	48	26.7%	
	校訂	必修	4-12學分	4	2.2%	
		選修	120-128學分	48	26.7%	
專精科目	校訂	選修		80	44.4%	
部定科目學分數合計			48學分	48	26.7%	
校訂科目學分數合計			132學分	132	73.3%	
應修習總學分數			180學分	180學分		
團體活動時間合計			12-18學分	18節		
彈性學習時間合計			12-18學分	12節		
總上課節數			210節	210節		
加註學程	核心科目學分數合計		26-30學分	30學分		
	實題實作學分數合計		至少2學分	2學分		
學年學分制畢業條件	部定必修及校訂必修均須修習且成績及格，畢業及格學分數為160學分。					
	學生在特定專門學程修滿40學分含該學程之核心科目及專題實作均及格者，得在畢業證書上加註其主修學程。					
備註	1. 百分比計算以「應修習總學分數」為分母。 2. 總上課節數=「應修習總學分數」+「團體活動時間合計」+「彈性學習時間合計」。 3. 每一學程所開設之專精科目總學分數至少為60學分，其中應含26-30學分之核心科目及專題實作至少2學分。					

# 大學學力測驗、指定科目考試科目及考科範圍說明

## ● 大學學科能力測驗(每年寒假辦理) 各考科測驗範圍

考試科目	測驗範圍	課綱依據
國文 <sup>註一</sup>	必修國文	108課綱
英文	必修英文	
數學A	10年級必修數學、11年級必修數學A類	
數學B	10年級必修數學、11年級必修數學B類	
社會 <sup>註二</sup>	必修歷史、必修地理、必修公民與社會	
自然 <sup>註三</sup>	必修物理、必修化學、必修生物、必修地球科學(含探究與實作)	

註一：國文考科包括國綜與國寫，成績各占50%，分節施測。

註二：社會考科中的歷史、地理、公民與社會三科試題以占分比例相當為原則。

註三：自然考科中的物理、化學、生物與地球科學四科試題以占分比例相當為原則，並包括探究與實作的學習內容。

## ◆ 成績使用之主要招生管道

學科能力測驗主要用於甄選入學(學校推薦、個人申請)、繁星計畫及考試分發入學。此外，尚用於離島及原住民學生保送甄試、科技校院日間部四年制申請入學、中央警察大學單獨招生、軍校甄選入學、大學運動績優學生單獨招生、大學進修學士申請入學等。

## 四技二專統一入學測驗考科說明

無論四技二專日間部聯合登記分發或推薦甄選，或是四技進修部二專夜間部各區聯合招生，皆採計「統一入學測驗成績」(簡稱統測)。取得統測成績後，即可同時報名參加四技二專日間部及四技進修部、二專夜間部所有聯合招生入學管道，也就是考一次試，通通都可以報。因此無論你想讀白天上課或晚上上課，統一入學測驗都是你通往成功的第一步！

四技二專統一入學測驗考試單群(類)考生考試科目表

本校學程	代碼	群(類)別	共同科目	專業科目	
商業服務	09	商管群	國文 英文 數學(B)	(一)	商業概論、數位科技概論、數位科技應用
資訊應用				(二)	會計學、經濟學
觀光事務	17	餐旅群		(一)	觀光餐旅業導論
餐飲服務				(二)	餐旅服務技術、飲料實務
水產養殖	19	水產群		(一)	水產概要
				(二)	水產生物實務



# 國立成功商業水產職業學校 彈性學習時間實施補充規定(節錄)

## 三、本校彈性學習時間之實施原則

- (一) 本校彈性學習時間於一至三年級實施，一年級上學期開設2節、下學期開設1節，二三年級每學期皆開設2節。
- (二) 本校彈性學習時間之實施乃於共同時段分年級方式開設，並以各年級/學程分別規劃實施，安排學生自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學及學校特色活動；一年級以不安排學生自主學習及選手培訓為原則；二、三年級必要時得跨學程選讀充實(增廣)/補強性教學，或跨學程申請自主學習及選手培訓。
- (三) 採全學期授課規劃者，應於授課之前一學年度完成課程規劃，並由學生自由選讀，該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制，並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書，或經課程計畫書變更申請通過後，始得實施。

## 四、本校彈性學習時間之實施內容

- (一) 學生自主學習：學生得於彈性學習時間，於各學程排定的週次範圍內依本補充規定由學生規劃自主學習計畫，提出自主學習申請，。
- (二) 選手培訓：由指導教師就代表學校參加競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導。
- (三) 充實(增廣)教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學；課程之規劃與實施，可採全學期授課或短期授課。
- (四) 補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。
- (五) 學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動(主題)組合之特色活動。
- (六) 前項各款實施內容，除選手培訓外，其規劃修讀學生人數應達六人以上；另選手培訓得與學生自主學習合併實施。

## 六、本校彈性學習時間之學分授予方式

- (一) 彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。
- (二) 彈性學習時間之成績，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算，亦不得為彈性學習時間學年學業成績之計算。
- (三) 學生修讀本校課程計畫訂定得授與學分之彈性學習時間課程，並符合以下要件者，其彈性學習時間得授予學分：
  1. 修讀全學期授課之充實(增廣)教學或補強性教學課程。

2. 修讀期間缺課節數未超過該教學課程全學期教學總節數三分之一。
3. 修讀後，經任課教師評量後，學生學習成果達及格基準。
4. 彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

#### 八、本校學生自主學習之實施規範

- (一) 學生之自主學習，規劃於一、二、三年級各學期實施，並應於本校彈性學習時間所排定之每週實施節次內為之。
- (二) 學生申請自主學習，應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組（至多4人）提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。
- (三) 學生申請自主學習者，應規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。
- (四) 每位指導教師之指導學生人數，以不超過20人為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議。
- (五) 學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件4-3之自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

## 國立成功商業水產職業學校團體活動時間實施計畫(節錄)

#### 三、實施方式：

- (一) 每週教學節數以2-3節為原則。
- (二) 團體活動時間包含班級活動1節，列為教師基本節數。
- (三) 實施項目為社團活動、學生自治會活動、學生服務學習活動、週會或講座、其他。
- (四) 社團活動每學年不得低於24節。
- (五) 以三年整體規劃、逐年實施為原則，一學年或一學期之總節數配合實際教學需要，彈性安排各項活動，不受每週 1 節或每週班級活動、社團活動各 1 節之限制。

#### 四、實施項目：

- (一) 班級活動：由導師輔導的班會或班級性活動，用以實踐民主議事程序，推展班級自治、聯誼活動、班級團體輔導及生活教育活動。
- (二) 社團活動：依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立社團，並在教師輔導下進行學習活動。
- (三) 學生自治活動：輔導成立學生自治會組織，以提供學生服務，反映學生意見等事務，如班聯會、畢聯會或其他學生自治組織。

- (四) 學生服務學習活動：配合學校、社區需要，實施計畫性的服務學習活動，如校園志工、社區服務、公共服務、休閒服務、環保服務等。
- (五) 學校週會或講座：依據學生興趣與身心發展階段、學校背景與現況、家長期望、社區資源等辦理例行性或獨創性活動，如週會、通識課程或講座等。
- (六) 其他：學校辦理之各項競賽等。

五、社團活動應遴選適當教師擔任指導老師，得聘請具有專長之本校職工、家長、校友、大學學生或社會人士擔任。

#### 六、實施注意事項

- (一) 全體教師對團體活動均負指導、輔導及參與之責任。
- (二) 學生自治會活動由學務處負責。
- (三) 學生服務學習活動及學校特色活動由學務處負責。
- (四) 各項活動之進行應著重團體精神之陶冶，提供學生共同參與及人際互動之機會。
- (五) 各學科相關教學或測驗，不得佔用團體活動時間。
- (六) 評量：
  1. 應依據活動目標及學習內涵，採用多元的評量方法。
  2. 相關活動項目評量負責人員及單位如下：
    - (1) 班級活動由導師負責評定。
    - (2) 社團活動由社團指導老師負責評定。
    - (3) 學生自治會活動、學生服務學習活動由各處室或相關人員負責評定。
    - (4) 評量結果由導師彙整，適切參酌學生自評、同儕評量、家長評量及其他相關人員的評量資料實施總評。評量結果以文字描述為主，得視學校需要輔以等級呈現。
- (七) 學校應依本實施計畫訂定團體活動時間行事曆。

#### 備註

- 一、班級活動由導師擔任。
- 二、對於身心發展有特殊需求之學生，應安排適當之活動項目，並給予特別輔導。各項活動之實施計畫務求周全，應顧及學生身心發展與安全措施。
- 三、團體活動時間規劃表如下：

項目	第一學年		第二學年		第三學年	
	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期	第一學期	第二學期
班級活動節數	18	18	18	18	18	18
社團活動節數	14	14	14	14	14	14
週會或講座活動節數	12	12	12	12	12	12
其他節數	10	10	10	10	10	10

## 學生對外學藝競賽獎勵辦法(節錄)

### 一、獎勵辦法：

1. 本辦法所稱「學藝競賽」，係指有別於體育類、學程技藝（能）類型之競賽，如國語文競賽、英語演講比賽、數學奧林匹亞競賽、科學展覽、美術比賽、音樂比賽、跨校網讀等一般學科（術）項目或生命教育、性別平等教育等教育主題性質之競賽。
2. 團隊獎勵：本校團隊（含以社團名義組成之團隊）參加校外由政府單位舉辦之比賽，以該學年內之最佳成績為獎勵依據。
3. 個人獎勵：個人代表學校參加校外由政府單位舉辦之比賽，以該學年內之最佳成績為獎勵依據，但同一人之獎勵以一次擇優領取為限。『一次擇優領取』指同一項目不同層級或同一層級不同項目而言。
4. 本項獎勵分為「獎學金」及「敘獎」二部份，獎學金以團隊或個人名義領取乙份，敘獎則以個人為單位簽記。唯如該活動之主辦單位另有提供獎金情形，則不論金額多寡，不得重複向本校支領競賽「獎學金」。

### 二、獎勵標準：

競賽級別		名 次	學 生			
			獎學金	敘獎		
				大功	小功	嘉獎
全國性比賽	報名人數達 個人：50人以上 團體：10組以上	第一名	6,000元	1	2	
		第二名	5,500元	1	1	
		第三名	5,000元	1		
		其他名次、優勝、佳作	1,000元		2	
全國性比賽	報名人數達 個人：50人以下 團體：10組以下	第一名	4,000元	1	1	
		第二名	3,000元	1		
		第三名	2,000元	1		
		其他名次、優勝、佳作	500元		2	
縣級、 全國、 分區 競賽	報名需達5人(組)以上	第一名	1,500元		1	
		第二名	1,200元		1	
		第三名	800元		1	
		其他名次、優勝、佳作	500元			1

◎採用優等、甲等計算成績之比賽：則依實際分數排名認定。優等第一名比照第一名獎勵；優等第二名比照第二名獎勵；其餘優等比照第三名獎勵。

# 「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生 升學當地高級中等學校獎學金實施要點」 國立成功商業水產職業學校獎學金補充規定（節錄）

## 貳、核發對象：

就讀本校日間部學生，畢業於台東縣各國中(包含：縣立新生國中、東海國中、寶桑國中、卑南國中、豐田國中、知本國中、初鹿國中、鹿野國中、瑞源國中、關山國中、池上國中、大王國中、賓茂國中、大武國中、都蘭國中、泰源國中、新港國中、長濱國中、桃源國中、海端國中、綠島國中、國立臺東大學附屬體育高中附設國中、私立育仁高中附設國中、縣立蘭嶼高中附設國中、台東縣均一高中附設國中)，以第一志願免試入學方式進入本校。

## 參、獎學金核發標準：

### 一、第一學期新生：

就學區分區免試入學以第一志願錄取、學習區完全免試入學管道錄取者，依高一第一學期第一次定期評量成績，擇優發給獎學金。

### 二、第二學期至第六學期學生：

- (一) 第一學期獲獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同科（組）或學程前百分之三十，且德行評量無小過以上紀錄，並經導師推薦者，得繼續申請獎學金。前一學期成績未達上開規定者，該學期不具獎學金之申領資格，得由同年級入學時符合上開規定之學生申請遞補
- (二) 就讀專業群科或綜合高中學程之學生，除應符合前目之條件外，其前一學期所有實習科目均應達七十分以上。

三、休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格，該獎學金名額得由同年級入學時符合上述規定之學生申請遞補。

## 國立成功商業水產職業學校 弱勢學生安心就學獎學金實施計畫（節錄）

## 三、獎學金核發對象：

採「臺東區111學年度高級中等學校學習區完全免試入學」管道入學(以下簡稱完免入學)之新生(即臺東縣111學年度國中應屆畢業生)。

## 四、名額及金額：

- (一) 112學年度完免計畫編列名額為18名，每名一萬元獎學金。
- (二) 若完免入學實際人數逾18名，則由本校校務基金支應多出名額之獎學金，每名一萬元。

## 五、分配原則：

同一學期「教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金」、「高職優質化推動學生就近入學獎學金」，與本獎學金只可擇一申請。

#### 六、獎學金核發標準：

(一)112學年第1學期以學習區完全免試入學管道入學就讀之新生，按入學後第一學期第一次段考成績，擇優發給前18名。如遇總分相同時，依各管道入學總分相同相關規定辦理。

(二)申請本項入學獎學金之學生，需參加國中教育會考。

#### 七、申請方式：

符合資格之學生，應填具申請書，並檢附相關證明文件，於規定期限內至教務處註冊組提出申請。

## 國立成功商業水產職業學校 高職優質化推動學生就近入學獎學金實施計畫（節錄）

三、獎學金核發對象：第一志願就讀本校日間部學生，畢業於台東縣各國中。

四、名額：112學年度第一學期核定15名，第二學期核定14名。

五、分配原則：獎勵社區國中學生就近入學，依照教育部核定名額，擇優發給獎學金。

第一學期：一年級4名，二年級7名，三年級4名。

第二學期：一年級4名，二年級6名，三年級4名。

如該年級申請同學未足額，剩餘名額由教務處分配至其他年級。

#### 六、獎學金核發標準：

(一)一年級第一學期新生：

免試入學(續招不列入)：其開學至第八週結束，經計算獎懲功過相抵及改過銷過後無警告以上處分者，按入學後第一學期第一次段考成績，擇優發給核定名額。

(二)一年級第二學期以上在校生：

以第一志願入學本校之學生為核發對象，其前一學期經計算獎懲功過相抵及改過銷過後無警告以上處分，依學期學業總平均成績排序擇優發給核定名額。

(三)已申請該學期「教育部均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高中職獎學金」、「國立成功商業水產職業學校弱勢學生安心就學獎學金」、「國立成功商業水產職業學校109學年度新生入學獎學金實施計畫」及「國立成功商業水產職業學校110學年度完全免試暨縣外棒球隊學生入學獎學金」者，不得重複申請本獎學金。

(四)凡申請本獎學金之學生，在其所計算成績之學期或第八週結束前(一年級第一學期新生)，不得有大過記錄或累計記錄達大過。

(五)申請本獎學金之學生，學期成績總平均不得低於70分。

(六)以上管道如遇總分相同時，依各管道入學總分相同相關規定辦理。

#### 七、申請方式：

符合資格之學生，應填具申請書，並檢附相關證明文件，於規定期限內至教務處註冊組提出申請：

(一)一年級第一學期：填具申請書、第一次段考成績單以及個人獎懲紀錄。

(二)其他學期：填具申請書、前一學期成績單影本以及個人獎懲紀錄。

#### 八、審核程序：

由教務處公告並通知各班學生提出申請，並檢齊學生申請書，依申請資格及分配原則審定後，於規定時間內核辦。

#### 九、獎學金發放：

(一)受獎學生由學校公開表揚並將受獎名單刊登於本校網站以供查詢。

(二)如每學年度經教育部通過經費補助，則自入學第一年至第三學年均可提出申請，如未獲教育部核准，則該學年自動停止申請。

## 國立成功商業水產職業學校捷普綠點獎勵金實施要點

111 年 11 月 23 日行政會報通過

112 年 06 月 14 日行政會報修訂通過

#### 一、目的：

(一)為鼓勵本校學生努力向學，獎勵學生代表學校積極參與對外之競賽或檢定。

(二)為鼓勵教師長期從事指導及培訓工作，為教育投注心力。

#### 二、適用對象：本校學生及教師。

#### 三、獎助學金頒發標準：

(一)學生參加教育部、國教署、群科中心或縣市政府等公立機構辦理之競賽：

1. 競賽類別包含國語文、本土語、小論文、閱讀心得、專題製作、技藝競賽…等。

2. 依獲獎類別，頒發獎金如下：

競賽項目	獎金				
	2,000 元	1,500 元	1,200 元	800 元	300 元
臺東縣語文競賽	第 1 名	第 2 名	第 3、4 名	第 5、6 名	參賽證明
英文單字比賽(南區)	一等獎	二等獎	三等獎	佳作	參賽證明
專題實作競賽	決賽 1-3 名	決賽佳作	複賽優勝	複賽佳作	參賽證明
技藝競賽	金手獎	入圍獎狀	-	-	參賽證明

小論文	特優	優等	甲等	-	投稿
閱讀心得	-	特優	優等	甲等	投稿

(二)學生參加一般大學(科技大學)或民間機構辦理之競賽：

1. 競賽類別包含數學、投資、財經知識、調酒、烹飪、餐服、咖啡拉花、旅館客房服務、遊程規劃、專題製作…等。
2. 依獲獎類別，頒發獎金如下：

等級	冠軍、特優、 金獎、第1名	亞軍、優等、 銀獎、第2名	季軍、甲等、 銅獎、第3名	優勝、佳作、 進步獎	參賽證明
獎金	1,000 元	800 元	600 元	400 元	200 元

(三)學生參加語言能力認證測驗：

1. 語言類別包含原住民族語、閩南語、客語、英語、日語等。
2. 依能力指標區分為五等級，頒發獎金如下：

等級	優級	高級	中高級	中級	初級
獎金	3,000 元	2,000 元	1,500 元	1,000 元	300 元

(四)學生參加技能檢定：

1. 技能檢定包含政府機關(勞動部、經濟部)辦理及民間證照(如 TQC、MOS…)
2. 依能力指標區分為三等級，頒發獎金如下：

等級	甲級	乙級、 專業級、大師級	丙級、進階級	實用級
獎金	2,000 元	1,200 元	600 元	300 元

(五)教師指導或培訓學生參加對外之競賽或檢定，依學生取得獎項之人(組)數，頒發獎勵金如下：

等級	10 人(組)以上	7-9 人(組)	4-6 人(組)	1-3 人(組)
獎金	2,000 元	1,500 元	1,000 元	500 元

四、審核方式：

- (一)依頒發標準進行審核。
- (二)當頒發標準之等級分類無法與上列獎項相對應時，由註冊組釐清該獎項等級分類，對應相關等級後核給獎勵金。



(三)以團體為單位參賽者，以作品為單位核給獎勵金。

(四)多位教師共同指導，以第一順位指導老師為代表核給獎勵金。

#### 五、獎助學金申請時間：

(一)每年06月10日至12月31日之競賽(檢定)於隔年1月5日前申請，逾期不予受理。

(二)每年01月01日至06月09日之競賽(檢定)於6月10日前申請，高三畢業生則於5月10日前繳交申請表件，逾期不予受理。

六、獎助學金頒發時間：本獎助學金每學期休業式頒發一次，三年級學生於畢業典禮時頒發。

七、每學年若有餘款，則累積至下學年度獎助學金專款項下。

八、本要點經行政會報審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 國立成功商業水產職業學校平板電腦借用管理要點

111年8月11日行政會報通過

112年2月10日校務會議通過

#### 壹、借用及歸還方式：

##### 一、教師課程使用：

(一)配合行動學習須使用平板電腦時，請借用教師上課前至招生設備組填寫平板電腦借用申請單。

(二)所有設備「師借師還」，且為同一位教師。

(三)借出平板電腦數量，以當日該堂上課學生人數為原則。

(五)課程結束後，請任課老師協助監督檢查借用的平板電腦，確定機器正常後，儘速將平板電腦及相關配件收齊後，歸還至借用處。

(六)當日課程結束請於16：30前統一繳回招生設備組。

##### 二、學生自主學習使用：

(一)欲將平板電腦借回家使用者，請另填寫「外借申請單」，完成家長簽名並繳回至招生設備組後，始能借回使用。

(二)借用時間最長以7天為限，遇假日往後順延至上班日歸還，如需續借請再填寫「外借申請單」申請。

三、借用時，請當面清點設備機型與配件(如:磁吸式鍵盤)是否完善。歸還時，應與招生設備組當面檢查設備完整性後，始完成歸還手續。

四、借用之設備應於借用期限內歸還，逾期未歸還者，即停止其借用權利兩個月。

五、設備屬於學校財產，歸還平板電腦時，請自行備份個人資料。平板電腦繳回後，學校不負資料保存之責，借用人不得請求修復及賠償。

#### 貳、保管與使用方式：

一、借用者於借用期間應善盡保管之責，避免平板電腦受到污損，並應遠離易使設備損壞之環境。

- 二、借用者使用設備期間不可拆卸設備（含配件）機體及破解該設備之軟體等；非經管理單位同意，不得私自變更系統原始設定，任何軟體安裝皆須至招生設備組填寫申請單。若違反規定造成平板電腦故障，須自行負擔送修費用。
- 三、借用者須尊重智慧財產權，使用平板電腦應遵守著作權及各種法律規定；若因借用人之故意或過失導致觸犯法規者，應自行承擔法律責任。
- 四、平板電腦應用於教師教學及學生自主學習，嚴禁學生使用於線上遊戲、聊天交友，或與學習活動無關之事；若經察覺借用人違反本項規定，即刻取消其借用權利，收回平板電腦，如有違反法律情事將追究後續責任，並依校規懲處。
- 五、任課教師負有監督學生於課間正確使用平板電腦及維護設備完好之義務。
- 六、平板電腦為輔助學習工具，於課堂中未取得授課教師之允許，學生不得自行擅用設備。於課堂中使用該設備時，僅限於該堂課有關之學習活動，不得從事無關該堂課程之利用。如違反本規定經任課教師反應者取消其借用權利。

參、損壞、遺失處理與賠償：

- 一、使用設備發生故障或無法順利運作時，應主動通知招生設備組並將設備歸還，交由招生設備組人員檢視。
- 二、設備(含配件)於借用期間因使用不當以致損壞、污毀等問題需送廠維修時，借用者應負擔其維修費用。
- 三、設備(含配件)若遺失或損壞程度無法修復時，借用者應購置同型設備(含配件)賠償或以原設備(含配件)購買金額賠償校方。

肆、其他注意事項：

- 一、設備如非本人歸還，所衍生之問題應由借用者自行負責。
- 二、遇有特殊情形，招生設備組有權通知借用單位提前歸還借用之設備，借用者不得異議，並需配合辦理。
- 三、借用者應了解本辦法所訂定之借用者之權利與義務，方得進行借用。
- 四、本管理要點未盡事宜，得依相關法令規定辦理。
- 五、本管理要點經行政會報通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

參、學務處

## 學生自治班聯會實施要點（節錄）

- 三、全年級各班推舉班代表兩名。一年級班代表由各班推舉，導師同意後擔任之；二、三年級班代表由各班全權推舉產生，唯須符合未曾受小過(含)以上處分及智育成績70分、體育成績70分以上。
- 四、班聯會組織：
  - (一) 主席一人，由三年級生擔任。
  - (二) 副主席二人，分由二、三年級生擔任。
  - (三) 總務股一人，由二年級生擔任。
  - (四) 學術股一人，由二年級生擔任。
  - (五) 康樂股一人，由二年級生擔任。
- 五、班聯會各股長之任務：
  - (一) 主席—召開並主持班代表大會，統籌辦理班聯會相關事宜。
  - (二) 副主席—協助主席綜理班聯會事務。
  - (三) 總務股—主辦班聯會文書、事務及交際事宜。
  - (四) 學術股—主持班聯會文藝、學術研究，協助《商水青年》出版。
  - (五) 康樂股—主持班聯會、康樂活動及校際活動等事宜。
- 六、班聯會代表每學期至少召開班代表大會一次，必要時得召開臨時班代表大會。
- 七、正副主席及各股股長由各班代表以選票圈選產生，唯須過班代表人數二分之一以上同意，任期為一學年。
- 八、正副主席及各股股長得定期召開幹部會議，必要時得召開臨時會議。
- 九、舉行班聯會各種會議時，須請學務處人員列席指導。

## 社團活動實施要點（節錄）

- (七) 實施類別：1. 學藝類。2. 體育類。3. 康樂類。4. 技能類。5. 服務類。
- (八) 各社團成立後，應設社長一人，由參加社團之同學推選產生，以負責社團活動自治事宜；另設置若干幹部，依指導老師指示，辦理社團相關事宜。
- (九) 每社都備有社團活動紀錄簿，由社長在上課前至課外活動組領取，交指導老師點名，經老師及社長簽名後繳回訓育組。
- (十) 社團活動視同正課，學生於活動時間應自動到達活動地點參與活動，除非辦理請假手續，否則依曠課論處。
- (十一) 學生中途更改社團，必須向相關社團指導老師提出申請，並經課外活動組同意。
- (十二) 成績考查：學期結束前舉辦比賽、展覽、表演等活動，績優者由訓育組予以獎勵。

## 班會實施要點（節錄）

- (三)凡屬本校學生均應參加班會。
- (四)班會成員得選舉、罷免幹部，履行班會決議，繳納班費。
- (五)班會設正、副班長各一人，下設學藝、風紀、康樂、服務、衛生、總務、輔導、圖書、實習股，各設置股長一人。
- (六)正、副班長及各股股長皆由班會選任，經班會通過擔任之，任期為一學期，連選得連任。
- (七)正、副班長及各股長須具備下列條件：未曾受重大處分，思想純正，信仰堅定，愛護團體，熱心服務者。
- (八)正、副班長及各股股長職掌如下：

### 1. 班長：

- (1)承導師之命綜理全班自治事項，各集會清查人數。
- (2)全班集體行動之指揮與輔導。
- (3)全班綜合意見反映與命令轉達。
- (4)督導各股長職掌執行。
- (5)負責辦理學期結束時之離校手續。
- (6)負責定期考試成績之校對。
- (7)指派同學擔任校內差勤事務。
- (8)辦理班級活動之申請(活動前三天辦理)。
- (9)協助購書調查。
- (10)臨時交辦事項。

### 2. 副班長：

- (1)輔助班長辦理全班自治事項。
- (2)學校集會宣佈事項轉知未到同學，並記載於黑板上。
- (3)協助風紀股長維持全班秩序。
- (4)各股長請假時代理其職務。
- (5)協助辦理生活資料。
- (6)上室外課負責檢查門窗是否關妥。
- (7)班級水電節約管制。
- (8)填寫專業教室使用記錄本。
- (9)臨時交辦事項。

### 3. 學藝股長：

- (1)每日記載教室日誌，當日第七節繳至教務處，翌日早讀前領回。
- (2)不在班級教室上課時，於黑板上註記在何處上課。
- (3)各項作業之收繳、分發及抽查。
- (4)調課通知同學及任課老師。
- (5)每週二午休下課至學務處領取班會紀錄簿。
- (6)班級壁報、教室佈置之策劃執行，時事剪貼。

### 4. 風紀股長：

- (1)每天負責早讀、升旗、午休、上課點名，並於放學前將考勤點名單送回學務處。
- (2)每日第一節下課到教官室登記缺曠報告表，記錄缺席姓名、座號。
- (3)維持全班秩序、排定座次表。
- (4)每日午休在教室黑板上填寫缺曠明細(應到x位、實到x位、缺席座號)。
- (5)負責提醒上課老師點名並簽名。
- (6)班內違紀事件速向學務處反映。
- (7)班長、副班長不在時代理其職務。
- (8)提醒同學遵守服儀規定及上課教室常規。

- (9)協助寄宿生資料整理。
- (10)確實負責室外課、週會與集會之點名。

5. 康樂股長：

- (1)班級康樂活動之籌劃及安排。
- (2)體育器材之借用與保管。
- (3)體育課集合帶操。
- (4)策劃班際比賽一切事宜。
- (5)逢體育課前一天負責板書通知同學。
- (6)體育課時要求體育服裝穿著整齊，並在課畢督促同學更換校服。
- (7)負責填寫體育上課記錄簿。

6. 服務股長：

- (1)編派及督促值日生值勤，擬訂值日生工作事項表。
- (2)每日放學後門窗確實關鎖檢查。
- (3)保管教室鑰匙，學期結束後負責教室總檢查，關鎖並將鑰匙交還總務處。
- (4)被指定保管開水機的班級，交由該班服務股長負責，交待另行聯繫。
- (5)協助擔任並指派臨時公差任務。

7. 衛生股長：

- (1)教室內整齊清潔之督導。
- (2)全班清潔勤務輪流分配與督導。
- (3)環境衛生之督導檢查。
- (4)清潔工具之領取與保管。
- (5)每日早自習督導同學重點整理環境。
- (6)每天下午3：10 ~ 3：30為掃除暨環保資源回收時間，請衛生股長確實督導。

8. 總務股長：

- (1)保管全班財務，如有遺失損壞立即報告學校處理。
- (2)各類書籍之領取與分發。

9. 輔導股長：

- (1)協助導師實施班級輔導工作。
- (2)協助輔導資料的蒐集與出刊。
- (3)協助輔導室辦理有關活動，或轉發有關刊物資料。
- (4)每週自習課（或指定時間）到輔導室協辦有關工作。

10. 圖書股長：

- (1)協助圖書館推動班級圖書活動事宜。
- (2)轉發圖書館有關刊物，宣導相關交辦事項。
- (3)協助導師、國文老師推動班級讀書會活動。

11. 實習股長：

- (1)協助實習組長推動實習組各項活動事宜。
- (2)轉發實習組就業資訊宣導及交辦事項。
- (3)協助實習組技術士檢定報名、獎勵等班級統一作業。

(九)正、副班長、各股長如有受重大處分、曠廢職守或破壞本班聲譽者，得由全體會員三分之二以上通過予以罷免，另改選之（或由導師遴選接任）。

(十)班級經費由班級成員經營，班費不足須增加時，須經班會通過決定。

(十一)班級經費之收支，經營人員應於每學期結束時向全體同學提出報告，並編製收支明細表公佈之，以資徵信。

(十二)班會紀錄簿應於會後送訓育組審閱。

# 國立成功商業水產職業學校學生獎懲規定

110.07.02 期末校務會議修訂通過

111.06.30 期末校務會議修訂通過

## 一、依據：

國立成功商業水產職業學校（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「國立成功商業水產職業學校學生獎懲規定（辦法）」（以下簡稱本規定）及國教署110年6月15日臺教國署學字第1100073447號辦理。

## 二、實施目的：

- （一）保障學生基本權益，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）鼓勵學生敦品勵學，培養學生獨立自主和尊重他人之特質。
- （四）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。
- （五）維護公共秩序，確保學校教育活動之正常施行，樹立優良校風。

## 三、修訂原則：

- （一）明確性原則：獎懲之種類、要件及其處理程序應具體明確，並為學生可預見及理解。
- （二）平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別對待。
- （三）比例原則：獎懲措施應考慮具教育之適當性、必要性及衡平性。
- （四）正當程序原則：獎懲決定應遵循公正合理之相關程序規範。

## 四、獎懲等級：

對於學生之獎懲等級，應酌量下列情況審定之：

- （一）平日操行。
- （二）動機與目的。
- （三）態度與手段。
- （四）行為所生危險或損害。
- （五）事後之懊悔態度。
- （六）行為時之外在特殊情狀與因素。

## 五、學生之獎勵與懲罰方式如下：

依高級中等學校學生學習評量辦法第23條規定，學校德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- （一）獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- （二）懲處：分為警告、小過、大過。
- （三）特別獎勵：學校依需求可提「學生獎懲委員會」審議後通過。
  1. 公開表揚。

2. 獎品或獎金。
3. 獎狀。
4. 獎章。

六、獎勵方式：

(一) 學生有下列事情之一者，予以記嘉獎（予以記嘉獎乙次或以上之獎勵）：

1. 服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
2. 經常禮節週到足為同學模範者。
3. 熱心參加校外活動確有優異成績表現者。
4. 節儉樸實足為同學模範者。
5. 經常扶助老弱婦孺殘障者。
6. 寄宿生經常內務整潔者。
7. 同學間能互助合作足為模範者。
8. 生活言行較前進步有事實表現者。
9. 經常自動為公服務者。
10. 舉發弊害經查明屬實者。
11. 勸告同學向上有具體事實者。
12. 運動比賽時能表現體育道德者。
13. 為團體服務表現優良者。
14. 愛護公物有具體事實表現者。
15. 其他合於記嘉獎者。

(二) 學生有下列事情之一者，予以記小功：

1. 代表學校參加縣級校外活動，獲得前三名者。
2. 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
3. 擔任各級幹部負責、盡職，表現優異者。
4. 愛護公物，使團體利益不受損害者。
5. 推展正當課餘活動，成績優異者。
6. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現者。
7. 熱心公益，能增進團體利益或同學權益者。
8. 見義勇為，舉發重大弊害經查明事實者。
9. 敬老扶幼，表現優異有具體事實者。
10. 其他合於記小功者。

(三) 學生有下列事情之一者，予以記大功：

1. 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模並接受表揚者。



2. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
3. 代表學校參加校外省級以上活動，獲得前三名者。
4. 參加校外各種服務，績效特別並接受表揚者。
5. 其他合於記大功者。

(四) 合於下列規定情事一者，特別獎勵：

1. 累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
2. 長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
3. 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
4. 有特殊義勇行為足為同學楷模者。
5. 有特殊優良行為，堪為全校學生模範者。
6. 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
7. 德、智、體、群、美五育成績特優者。
8. 其他合於特別獎勵者。

七、懲處方式：

(一) 合於下列規定情事之一者，記警告：

1. 與同學吵架，經勸導後仍未改善，情節輕微者。
2. 上課不守課堂秩序，或影響他人學習，經勸導後仍未改善，情節輕微者。
3. 隨地吐痰或拋棄廢物，亂丟垃圾，經勸導後仍未改善，情節輕微者。
4. 參加各項集會儀態不佳，經勸導後仍未改善，情節輕微者。
5. 口出穢言，情節輕微者。
6. 拾物不送招領，欲據為己有，尚知悔悟者。
7. 在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，經勸導後仍未改善，情節輕微者。
8. 損壞公物而不自動報告與修復，情節輕微者。
9. 借用公物，逾期未按時歸還者。
10. 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
11. 上課未經授課師長同意飲食，經勸導後仍未改善，情節輕微者。
12. 宿舍內務檢查不整潔，經勸導後仍未改善，情節輕微者。
13. 不參加環境整理或未完成者，經勸導後仍未改善。
14. 擔任幹部未能善盡職責，係初犯者。
15. 不服從師長、糾察隊或班級幹部糾正，係初犯者。
16. 未經允許外訂不符安全衛生之食品，情節輕微者。
17. 非運動場所從事體育活動，有影響校園安全顧慮，情節輕微者。
18. 放學後無故逗留教室且未提出申請，經勸導仍未聽從者。

19. 不遵守交通安全規則，經勸導仍未聽從，情節輕微者。
20. 未依請假規則、考試規定、住宿生生活規範、手機使用規範辦理，情節輕微者。
21. 涉及性別平等事件且經本校性別平等教育委員會調查認定性騷擾、性侵害或性霸凌屬實者，依本校性平會建議記警告之處分。

(二) 合於下列規定情事之一者，記小過：

1. 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節嚴重者。
2. 擾亂團體秩序，經勸導後仍未改善，情節嚴重者。
3. 攜帶或閱讀色情、暴力書籍、影像、圖片，足以妨害身心健康者。
4. 隨地吐痰或拋棄廢物，亂丟垃圾，經勸導後仍未改善，情節嚴重者。
5. 不假外出或翻越圍牆進出校園，係初犯者。
6. 對師長或同學口出穢言，經勸導後仍未改善，情節嚴重者。
7. 私自打開他人函件、包裹、書包、行李。
8. 不服從師長、糾察隊或班級幹部糾正，係累犯者。
9. 擔任幹部未能善盡職責，係累犯者。
10. 不遵守交通安全規則，經勸導後仍未改善者。
11. 無故缺席校內外重要集會者。
12. 住宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。
13. 出入禁止 18 歲以下進入之場所係初犯者，累犯者小過兩次。
14. 攜帶違禁物品進入校園或住校生宿舍者。
15. 無照騎乘機車初犯者；累犯者記小過兩次。
16. 侵犯智慧財產權經舉發，情節嚴重者。
17. 上課不守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
18. 未經允許外訂不符安全衛生之食品，係累犯者。
19. 不參加環境整理或未完成者，經勸導後仍未改善，係累犯者。
20. 拾物不送招領，欲據為己有，係累犯者。
21. 不遵守朝會或各項慶典集會秩序，經勸導後仍未改正者，情節嚴重者。
22. 未經同意私自進入未開放之教室、辦公室，違規使用、翻閱並未開放之資料、器材、電腦等。
23. 未依請假規則、考試規定、住宿生生活規範、手機使用規範辦理，情節嚴重者。
24. 涉及性別平等事件且經本校性別平等教育委員會調查認定性騷擾、性侵害或性霸凌屬實者，依本校性平會建議記小過之處分。

(三) 合於下列規定情事之一者，記大過：（違法者依法辦理）

1. 樹立幫派或參加不良組織，經查屬實者。

2. 聚眾滋事者、毆打同學或集體械鬥者。
3. 公然侮辱或誹謗他人者，情節重大者。
4. 考試舞弊或協助他人舞弊者
5. 在校內外有竊盜財物、侵占或詐欺行為、侵犯他人智慧財產權，情節重大者。
6. 規避公共服務並有意影響他人者。
7. 賭博、吸食或注射違禁品者。
8. 冒用或偽造文書、印章或塗改文書、文件者。
9. 拾獲具相當價值物者而不送招領，據為己有。
10. 吸菸（含電子菸）、酗酒、賭博、嚼食檳榔係初犯者，吸菸屢勸不聽同學（3次含以上）進行舉證並函送臺東縣衛生局裁罰。
11. 住校生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室，經查明係累犯者。
12. 學生行為足以影響校園安全，情節重大有具體事實者。
13. 有威脅、恐嚇、勒索行為者。
14. 攜帶違禁物品，且足以妨礙公共安全之物品者。
15. 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。
16. 出入不正當場所，行為符合兒少法虞犯行為者，如已成年者仍在此限。
17. 不假外出或翻越圍牆進出校園，係累犯者。
18. 毆打事件當事人視情節記大過（含）以上之處分。
19. 鬥毆事件煽動者一律記大過兩次處分（含透過 3C 產品）。
20. 毆打事件持械者一律記大過兩次處分。
21. 校外活動期間就寢後，未經師長同意留宿於他人房間者，記大過兩次處分。
22. 其他不當行為，經獎懲委員會決議合於記大過者。
23. 涉及性別平等事件且經本校性別平等教育委員會調查認定性騷擾、性侵害或性霸凌屬實者，依本校性平會建議記大過之處分。

#### 八、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- （一）全校教職員工、學生家長及社區人士均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。
- （二）記嘉獎、警告，由學務處負責核定公布，並通知導師加強輔導。
- （三）記功、記過由學務處會知輔導室及導師簽評意見後，報請校長核定公佈；另大功及大過以上獎懲及特殊管教作為由獎懲委員會審議。
- （四）學生之特別獎勵，由各有關單位會同學務處報請校長核定辦理。
- （五）為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。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，並附記申訴方法、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。

(六) 保密原則：獎懲過程應注意個人資料之保密。

(七) 輔導原則：學校應本於教育理念，積極正向輔導學生。

九、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。

十、學生或法定代理人、監護人或實際照顧學生之人於知悉或收受送達獎懲通知書後，若有不服者，得於30日內，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

十一、依教師輔導與管教學生辦法注意事項第26條規定，學校學務處（生輔組）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，應依學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處（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。

十二、本規定經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 學生懲罰存記與註銷實施要點

103.06.18 行政會報修訂通過

104.06.30 校務會議審議通過

一、依據：依據教育部103年3月5日臺教授國部字第1030017015號令辦理。

二、目的：以法治教育代替記過之方式懲處學生，藉以有效導正行為偏差之學生，並藉此使學生養成自動自發、對自己行為負責之觀念，以建立正確之價值觀。

三、實施對象：本校在學學生。

四、實施時間：每日午休時間及星期(例)假日。

五、懲罰存記與銷過項目：吸菸、喝酒、嚼檳榔(以上均含攜帶)、無照駕駛、未戴安全帽者。

六、實施方式：

(一)本要點僅適用於吸菸、喝酒、嚼檳榔、無照駕駛、未戴安全帽等五項，其它違規悉依「學生獎懲實施要點」辦理。

(二)違規學生至生輔組填具「懲罰存記與銷過三聯單」，會輔導室、導師知悉後各保留乙聯，再由學生將第一聯交回生輔組據此執行，未攜回者依校規懲處。

(三)學生違反第五項之規定，而接受懲罰存記之處份者，僅給予乙次機會，第二次(含)違反同性質之規定者，除註銷存記外，並依校規懲處。

(四)學生接受懲罰後，違規事項存記，記一警告者觀察期三週，記一小過者觀察期五週，記一大過者觀察期十週，以此類推，未再犯同樣錯者再給予註銷，此期間生輔組、輔導室與導師應對學生實施輔導教育，並將輔導情形列為參酌註銷依據。

(五)學生違規一經通知，未接受本辦法之懲處或懲處存記公佈後逾二週未申請註銷者，依校規逕行處份。

(六)本要點之實施由教官室或導師負責管制執行，學生執行愛校服務法治教育完畢後，由教

官將執行情形予以考核後註銷。

(七)接受懲處者，其工作不力或不認真者，經教官考核不通過者，不予註銷，俟將工作執行完畢，且通過考核及觀察期後，始辦理註銷（應事前先行告知學生，僅給予一次機會）

(八)實施時間由生輔組或導師訂定，學生不得選擇執行之時間。

#### 七、一般（行政）事項：

(一)本辦法視成效增加其它項目、並每學期末於訓輔會議時，提出檢討與改進。

(二)各處、室、組需學生工作者，至生輔組申請。

(三)本實施要點經校務會議通過後公布實施，如有未盡事宜，另案修訂補充之。

## 國立成功商水學生服裝儀容委員會設置要點

110年01月20日校務會議通過

111年06月30日校務會議修訂通過

#### 壹、依據

一、高級中等教育法第廿六條「高級中等學校為推展校務，除依法應設之委員會外，經由校務會議議決後，得設各種委員會」。

二、依教育部109年8月3日部教授國部字第1090172127A號函修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則修正規定」辦理。

#### 貳、目的

一、維護學生人格發展權及身體自主權，教導及鼓勵學生學習自我管理，培養學生服裝穿著整齊、儀容端莊，遵守團體紀律、增進學校認同。

二、廣納學生、家長、教師及行政代表意見，循民主參與程序訂定學生服裝儀容規定，以創造開明、信任、民主之校園文化，並作為教師輔導與管教學生之依據。

#### 參、組織

一、本委員會設置委員9人，由學務主任擔任為召集人，生輔組長為執行秘書，其委員如下（依規定學生代表應占全體委員總額三分之一以上，委員會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一）：

(一)學生代表3人，由班聯會推派。

(二)行政代表1人：於校務會議選舉產生。

(三)教師代表2人：於校務會議選舉產生。

(四)家長代表1人，由家長會推派。

二、必要時得邀請與議程有關之人員列席會議。

三、召開會議：由學務主任召開會議，執行秘書生輔組長通知各委員參加並擔任會議記錄。

#### 肆、任務

服裝儀容委員會任務如下：

- 一、學生服裝儀容規定之審議。
- 二、學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。
- 三、學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- 四、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- 五、班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。
- 六、其他服裝儀容相關事項之審議。

伍、運作：

- 一、本委員會依實際需要召開會議，每三年至少應開會檢討一次學生服裝儀容規定。
- 二、本委員會各項議案決議，應有全體委員三分之二以上出席，出席委員二分之一以上通過，始得決議。
- 三、與會人員對於討論過程陳述之意見，應嚴守保密原則。
- 四、本會之各項提案決議，依規定提校務會議通過後公告實施。

陸、其他：校務會議審議服裝儀容規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服儀委員會審議通過之內容。

柒、本要點經校務會議決議陳校長核可後公布施行，修正時亦同。

## 學生服裝儀容規定實施要點

109.08.28校務會議審議通過

111.06.30校務會議審議通過

壹、依據：

二、教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則修正規定」函辦理。

貳、目的：為養成學生注重儀容及重視榮譽之觀念以蔚為學校優良風尚。

參、服裝穿著要點：

一、制服上衣：依圖示穿著，應繡上學號。



二、制服褲子：依圖示穿著，褲長不得打綁腿或穿著非制式褲子，並繫上皮帶。





三、制服外套：依圖示穿著。



四、運動服：依圖示穿著，褲長不得拖地、打綁腿。



五、冬季制服配搭領帶或領結，並全班統一穿著。

六、學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如學程服、班服、社團服裝），遇重大集會活動仍應全班依季節統一穿著校服或學程服。

七、其它規定：

- (一)不准戴戒指、耳環、項鍊、貼紋身貼紙、在校期間不可刺青。
- (二)鬍子定期刮除、指甲定期修剪（不可塗指甲油）。
- (三)攜帶制式書包且不得塗顏色。
- (四)個人對天氣冷、熱之感受，可選擇穿著長短袖或長短褲校服。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、帽子等。
- (五)制服須為學校的樣式，不可擅自修改。
- (六)鞋子以皮鞋、球鞋、布鞋擇一穿著(非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳)不限顏色，專業課程依各學程要求穿著。
- (七)每週四為便服日，可以穿著整潔得體之便服到校，勿穿拖鞋或赤腳，惟課堂上仍須遵守專業課程限定之服裝。

肆、獎懲要點：

- 一、以班級為單位，一週內均符合服裝穿著要點，且穿著達標準、美觀之要求，全班記嘉獎乙次。
  - 二、服儀評分者，每週導護老師觀察評分、教官不定期檢查之外，凡是所有教職員工均可擔任評分者。
  - 三、服儀不整者可施以正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省並依生活榮譽競賽實施要點扣分，並納入寒、暑假返校打掃參考依據。
- 伍、本要點提經校務會議通過，並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 國立成功商業水產職業學校學生作息時間及生活輔導補充要點

110.07.02 期末校務會議修訂通過

111.06.30 期末校務會議修訂通過

(一)依據：依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函及國教署 111 年 3 月 29 日臺教國署學字第 1110034528 號函辦理。

(二)服裝儀容檢查：

1、普查：

(1)檢查時機：

- ①每日上、放學時，於校門實施檢查。
- ②各項集會時機實施檢查。

(2)檢查方式：

- ①包含鬍子、制服、學號、腰帶、褲子(不得過長或破損)、鞋子以皮鞋、球鞋、布鞋為主(嚴禁著涼鞋及拖鞋)不限顏色，專業課程依各學程要求穿著、指甲、身上有無裝飾物等。
- ②由導師或生輔組協助實施檢查。
- ③學生當日未檢或不合格者複檢均由生輔組實施。
- ④檢查完畢後服儀檢查表將影印一份交由導師管制，一週內(第五天放學前)同學均須至生輔組完成複檢。

2、抽查：

- ①學務處隨機指派任課老師於課中實施抽檢。
- ②各項集會時機，抽一班級受檢。

3、獎懲辦法：

學生服儀經常表現優異，可作為其他同學表率者，由導師或生輔組每週按校規獎勵部分  
第一條

第一款記嘉獎乙次以上獎勵，並於朝會時公開表揚。

(三)作息時間、學生遲到及缺曠課管制：



- 1、學生每週五須於 0740 時前進入校園，至朝會地點就位。
- 2、風紀股長每日第一節下課前須至生輔組填寫班上人員缺曠表，俾利管制每日到課人數。
- 3、遲到或缺曠之同學，請導師協助瞭解學生狀況，適度採取口頭糾正、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，必要時請家長到校說明。
- 4、為促進有效學習，讓學生主動學習，以提昇學習品質，每週一、二、三、四 0730~0810 時給予學生自主運用，不實施任何學業成績評量。
- 5、學生之學習節數為每日第 1 節至第 7 節。
- 6、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席記錄；無故未參與非學習時間之活動，如朝會、課業輔導、重補修、各項競賽或培訓等，學校將予以口頭糾正、告知監護人、書面自省、靜坐反省或依規定取消資格等處置。
- 7、課業輔導不提前講授各科目教學進度表所定之課程內容，實施之評量不列入學業成績計算。

(四)本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 學生作息時間表

	週一	週二	週三	週四	週五
自主運用及 朝會時間	07:30~08:10 學生自主運用	07:30~08:10 學生自主運用	07:30~08:10 學生自主運用	07:30~08:10 學生自主運用	07:40~08:10 朝會
到課時間	08:10	08:10	08:10	08:10	07:40 朝會
第一節	08:10~09:00				
第二節	09:10~10:00				
第三節	10:10~11:00				
第四節	11:10~12:00				
午餐	12:00~12:30				
午休	12:30~13:10				
第五節	13:20~14:10				
第六節	14:20~15:10				
環境清掃	15:10~15:30				
第七節	15:30~16:20				
第八節	16:25~17:15(課業輔導、重補修、各項競賽或培訓等)				

## 住宿生作息時間表

項目	時間
起床	06:00
早點名	06:20
整理寢室內務	06:20-07:00
宿舍關閉及早餐	07:00~07:30
教室作息同一般生	07:30~16:20
宿舍開放	16:20
晚餐	17:30
晚自習	18:30~20:50
晚點名	21:00
環境整理	21:00~21:30
熄燈就寢	22:00

## 學生生活榮譽競賽實施要點（節錄）

### 五、競賽範圍：

- (一)服裝儀容：校內校外服裝穿著。
- (二)禮讓守秩序：早自習、朝會、週會、午休、各種集會、上下課間秩序。
- (三)勤學、守時：出席早自習、朝會、午休、重要集會、正課、課外有關訓練及活動。

### 六、檢查方式：

#### (一)服裝儀容：

1. 定期：每逢朝會時間統一檢查乙次，由教官及各班導師負責實施。
2. 不定期：全民國防教育課程等集會時抽檢。
3. 本校教職員隨時登記之資料。
4. 糾察記載資料。

#### (二)禮讓守秩序：

1. 早自習、朝會、午休及課間由糾察隊及值週導護老師或教官室人員輪流擔任評分。
2. 通車生及步行路隊，由糾察隊及學務人員負責，凡不守秩序者予以登記。
3. 上下課間活動秩序，學務人員隨時發現時登記。

#### (三)勤學守時：

1. 以每節課(含朝會、早自習、午休、各種集會及活動)為計算單位。
2. 早自習遲到者，以校門糾察登記資料及教室內風紀股長登記為準。

### 七、成績計算：

#### (一)禮讓守秩序：

1. 佔總分70%。

2. 由糾察隊及值週導護老師所評分數總和平均。
3. 凡禮節不週或不守秩序者，被師長或糾察隊登記者扣1分。

(二)勤學守時：

1. 佔總分30%。
2. 曠課每人每節扣1分。(含早自習、朝會及午休)
3. 點名單缺交扣總分15分。

(三)其他扣分：

1. 各班評分表缺交，扣該週總分7分。
2. 上學遲到一人次，扣該週總分0.5分。
3. 定期服儀檢查不合格者或未完成複檢者，扣該週總分1分。
4. 不定期服儀檢查每月統計乙次，一人次扣總分0.2分。

(四)成績統計：

1. 成立成績統計小組，由學務處幹事擔任。
2. 加減分以各該項總分為限。

八、獎懲：

- (一)每週統計與整潔競賽一併公開表揚；每月總成績前三名全班簽請記嘉獎一次；期末統計全校總成績，成績最後三名班級，寒暑假實施返校打掃服務。
- (二)寒暑假返校打掃服務班級，無故未到者按校規記小過乙次，已請假者於開學後一個月內補足勞動服務時數。
- (三)績優班級導師於期末校務會議公開表揚並提報獎勵。

九、其他：本要點提經校務會議通過，並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 學生宿舍管理要點

110.07.02期末校務會議修訂通過

111.06.30期末校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、依教育部國教署 102 年 2 月 27 日臺教國署學字第 10020016946 號「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。
- 二、依教育部國教署 110 年 2 月 26 日臺教國署學字第 1100021922 號重申「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」規範宜明定學生身體自主權及隱私權維護。
- 三、依教育部國民及學前教署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號修正「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。

貳、目的：

為使學生宿舍安全，加強生活輔導訂定生活行動準則，培養守秩序、守時間、重紀律、愛整潔之生活習慣為目的。

參、行政組織：

- 一、成立「學生宿舍管理委員會」：設置委員 9 人，由學務主任擔任主任委員，生輔組長

擔任執行秘書，其委員如下（依規定學生代表應占全體委員總額三分之一以上，委員會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一）：

- (一)學生代表 3 人：經住宿學生自行選舉產生。
- (二)行政代表 1 人：於校務會議選舉產生。
- (三)教師代表 1 人：於校務會議選舉產生。
- (四)住宿生家長代表 1 人：經住宿學生自行選舉產生。
- (五)宿舍管理員 1 人。

二、必要時得邀請與議程有關之人員列席會議。

三、召開會議：

- (一)學生宿舍管理委員會：由學務主任召開會議，執行秘書生輔組長通知各委員參加並擔任會議記錄，每學期召開 1 次。
- (二)住宿生座談會：由校長召集各處室主管與全體住宿生召開，由宿舍管理員輪流擔任會議紀錄，每學期召開 1 次。

肆、住宿生作息時間：

0600 時：起床（由值星幹部吹哨）

0620 時：早點名（由值勤教官或舍監主持）

0620~0700 時：整理寢室內務

0700 時：上教室領早餐（寢室關水電及清倒垃圾，打掃區域負責人關閉該區水電，早餐不得代為領取）

-----  
1200 時：午餐（上課期間任何人不得逗留寢室，午餐午休時間禁止回寢室）  
-----

1730 時：晚餐

1620~1830 時：自由活動時間

1830~2050 時：晚自習

2100 時：晚點名（註：假日收假時間為 2100 時）

2100~2130 時：環境整理

2130~2200 時：自由活動時間（未經值勤人員許可不得擅離宿舍）

2200 時：就寢時間（所有學生寢室門口就位點名後，床上躺平就寢）

2200~2300 時：所有學生不得擅離寢室（除有特殊情況經值勤人員核可外）

伍、請假規定：

一、假日收假晚點名時間為 2100 時，須請假外宿學生，一定要由家長於收假當日 2100 時前以電話請假，並於返校後繳交書面證明（需有家長簽章），學生自行打電話或託同學請假者一律不准，如准假後經查證請假事由有造假情事者，一律按校規懲處部分第 2 條第 26 款記小過乙次。

二、週一至週四夜間請假者，須於第七節上課前至教官室填寫請假單，並述明原因向值勤

人員請假，過時一律不准，請公假者須於 1700 前完成請假程序，請假事由查證有造假情事者，一律按校規懲處部分第 2 條第 26 款記小過乙次。

三、住宿生不假外宿按校規懲處部分第 2 條第 12 款記小過乙次。

#### 陸、內務規定：

- 一、寢室內務隨時保持，衣物不得任意吊掛，棉被需摺放整齊，桌面收拾乾淨，寢室內不得堆放垃圾，離開寢室水電關閉。
- 二、所有書籍放置書櫃。
- 三、私人用品及衣物放置衣櫃內。
- 四、各類鞋子放置於床下或衣櫃最下層，不得隨意擱置。
- 五、毛、浴巾掛於毛巾架上。
- 六、衣櫃內應力求整潔。
- 七、床上墊被鋪平，棉被摺疊整齊放置床頭。
- 八、浴室內各項沐浴用品放置整齊，不得任意擺置。
- 九、離開寢室前將桌椅靠好，電器用品關上。
- 十、未清洗之衣服可泡在臉盆內，整齊放置寢室兩邊洗手台下。
- 十一、寢室窗台不可放置任何雜物，保持淨空。
- 十二、內務檢查表如附件。

#### 柒、住宿生一般規定：

- 一、校內外嚴禁住宿同學吸煙及飲酒，初次校內、外吸（攜）煙及校外飲酒者，按校規懲處部分第 3 條第 10 款記大過乙次處份，再、累犯者加重處份；宿舍內飲酒將影響宿舍安寧及公共安全，故違犯者一律按校規懲處部分第 3 條第 10 款記大過乙次處份。
- 二、宿舍內嚴禁有偷竊行為（含衣、物、金錢等有價值之物），如經發現，按校規懲處部分第 3 條第 5 款記大過乙次以上處份，情節嚴重者，學校並得予以退宿，學生不得有任何異議。
- 三、住宿生不得有賭博行為，違犯者按校規懲處部分第 3 條第 7 款記大過乙次。
- 四、住宿男女同學應正常來往，不得私下於陰暗處作親密動作，男（女）生不得擅入女（男）生寢室及樓層範圍，如涉及性平事件一律送本校性平教育委員會調查，認定性騷擾、性侵害或性霸凌屬實者，視情節提請學生獎懲會記小過(含)以上之處分。
- 五、非住宿之同學或校外人士未經許可不得進入宿舍區內，非住宿同學違者懲處部分第 2 條第 12 款記小過乙次，累犯者按校規懲處部分第 3 條第 11 款記大過乙次，校外人士依法報警處理。住宿區發現可疑及問題應立即反應，知情不報者議處。
- 六、住宿生所有集合（含早、晚點名、晚自習及用餐等各項集合）均不得無故遲到或未到，遲到者按情節處份，無故未到者按校規懲處部分第 2 條第 11 款記小過乙次（註：集合解散前入列為遲到；解散後則為未到）。
- 七、住宿生設籍台東縣境內者、假日以不留宿為原則，如有特殊原因需留宿者於星期五中午前提出申請，並請家長或導師致電值勤人員說明，未依規定申請者不予留宿。

- 八、假日未留宿且不返家同學，請先行向家長通知去向，如經家長反映：學生已通知家長留宿而未留宿者，或經值勤人員電話抽查到未返家未留宿、亦未通知家長者，校規懲處部分第 2 條第 26 款記小過乙次，並禁止申請假日留宿。
- 九、申請假日留宿同學(週五、週六)，隔日 07:00 值勤人員關閉宿舍，21:30 假日留宿人員點名前值勤人員開放宿舍。
- 十、宿舍每週一晚自習時間定期實施大掃除，每位同學均應將公共區域及寢室打掃乾淨，並經值勤人員檢查後方可在宿舍內自由活動，且未經許可不得離開宿舍。
- 十一、晚自習不得睡覺、玩 3C 電子產品，可閱讀課外讀物。
- 十二、違反住宿規定者視情節予以禁足、警告以上處份，屢勸不聽者通知家長到校，吸菸、喝酒、打架、行為顯有影響團體秩序者，視情節輔導退宿，表現良好始得再申請住宿。
- 十三、住宿同學有威脅、恐嚇或者欺侮、壓榨同學之行為者，按校規懲處部分第 3 條第 13 款記大過乙次。
- 十四、住校學生之獎懲除遵照學校獎懲辦法規定辦理外，亦適用本校宿舍管理之各項獎懲規定，並得修定補充之。

捌、學生身體自主權及隱私權維護之相關事項：

- 一、學生宿舍為保障生活隱私權，未經許可不得擅入宿舍或寢室，家長會客必須在宿舍交誼廳內實施。
- 二、搜查學生身體及私人物品之限制：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，或有相當理由及證據足以認為特定學生涉嫌犯罪或攜帶違禁物品，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私人物品（如書包、手提包等）。
- 三、檢查之限制：
  - (一)為維護宿舍安全，學校得由學務處依本管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，則應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同。
  - (二)對特定學生涉嫌犯罪或攜帶本管理規定所列之違禁物品，有合理懷疑，而有進入寢室進行安全檢查之必要時，在徵得寢室一位同學同意或經學務主任以上之主管同意後，在二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同下，得進入寢室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）。
  - (三)進行本款之安全檢查時，被檢查之學生本人得在場。
  - (四)學務處進行前項各款之安全檢查時，應全程錄影。
  - (五)學校及有權調閱或保管錄影資料之人員應負保密義務。
  - (六)前項之錄影資料，由生輔組保存，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。

(七)學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務  
玖、補充規定：

食：

- 一、住宿生每學期伙食、住宿費用於開學入住時應繳納完畢，未繳納伙食、住宿費用者不予住宿。
- 二、住宿生每桌用餐後應分配同學輪值清洗碗盤，以維飲食衛生，並將桌椅歸定位，輪值未清洗者按校規懲處部分第 1 條第 25 款記警告乙次。
- 三、退伙應於三日前提出申請，除校外參觀等不在校原因始可退伙。
- 四、每日餐後依輪值表由每桌輪值清掃餐廳廚房，打掃不力者翌日重新輪值。

衣：

- 一、男宿生出寢室外須著衣、褲，不得打赤膊或僅著內褲；女宿生出寢室外則不得穿著較為暴露衣服，另住宿生出宿舍外不可穿拖鞋，宜穿運動鞋或涼鞋。
- 二、住宿生應注意並保持良好個人衛生習慣，值勤人員不定時抽查，屢勸不聽者按校規懲處部分第 1 條第 16 款記警告乙次。
- 三、個人物品請自行書寫姓名避免失竊，另貴重物品（皮包、手機、錢財等類）須隨身攜帶，若遺失純屬個人保管不當。

住：

- 一、所有寢室及公共區域應隨時保持整潔，使用完畢關閉水電，未關水電者於午休實施生活教育，公共區域任意丟垃圾將封閉該區禁止使用。
  - 二、非用餐時間禁止提前用餐。
  - 三、1830 晚自習集合未到者，依懲處部分第 2 條第 11 款記小過乙次，自習時不得睡覺、聊天、玩手機、擅自離開，違者議處。
  - 四、2200 就寢後除上廁所不得出寢室，就寢後除報備夜讀者可夜讀至 2300 外，任何人一律關燈上床就寢。
  - 五、2200 後禁止洗衣服及使用洗衣機，違者洗衣機停用一週，屢勸不聽則取消洗衣機使用，不再供應。
  - 六、宿舍公物應愛惜維護，破壞公物者按校規懲處部分第 2 條第 1 款記小過乙次，並照價賠償。
  - 七、學生申請住宿務須獲得家長同意及奉校長核准後，由舍監調配床位，方可入住；申請退宿亦獲得家長同意及奉校長核准後，向舍監報備，並方可搬出。
  - 八、寢室不得放置及使用違禁、危險、有礙衛生或妨礙他人之物品，如：電視機、音響、喇叭、擴音裝置、電視遊樂器、電鍋、電爐、炊煮用具、小冰箱等。
  - 九、未經同意不得擅自進入他人寢室，違者以竊盜虞犯論。
  - 十、寢室長負責督促同寢室同學遵守住宿規定並維護寢室公有物。
- 行：有駕照住宿生機車經申請後停放校內機車棚，不得於校內騎乘。

其他規定：

- 一、寢室內個人貴重物品及金錢應妥善保管或請託師長保管，未保管好導致失竊自行負責
- 二、住宿生 1620 放學後由值勤舍監負責人員管制，任何培訓或輔導等須知會值勤舍監依規定申請公假方可實施，住宿生假藉名義不假離校者，依懲處部分第 2 條第 5 款記小過乙次。

三、住宿生違反住宿規定屢勸不聽者，視情節取消所有夜間培訓。

拾、本規定如有未盡事宜得另行補充規定公佈之。

拾壹、本規定經校務會議通過後公布實施，如有未盡事宜，另案修訂補充之。

## 國立成功商業水產職業學校校園行動載具使用管理規範（節錄）

參、適用對象：本校全體學生。

肆、管理原則：

本規範所稱行動載具設備，泛指具備電信通訊或網路通訊功能之行動電話、平板電腦、筆記型電腦等 3C 電子產品(裝置)及相關蓄電設備。

一、申請程序：

學生應在開學後一週內繳交經家長簽名及蓋章之國立成功商水校園行動載具使用管理規範家長通知回條(如附件)，由導師完成初審，轉學務處生輔組存查。

二、使用時間：

行動載具設備係為方便學生與家長聯繫用，為有效達到不影響他人及課業學習之要求，僅限於下課、午餐時間可開機使用，上課及午休期間非經授課老師或導師同意不得開機使用行動載具設備之通訊、影音、娛樂等程式軟體，僅限運用重要事件聯繫及部分課程須上網互動學習，餘時段一律關機，放置於教室前方班級手機保管箱。上課時間係涵蓋正課、自習課、早自習、午休、課後輔導、住宿生夜自習及各種正式集會等。

三、管理方式：

(一)每節上課前由風紀股長宣達及要求全班同學，一律將行動載具設備關機，放置於教室前方班級手機保管箱，列入授課老師或導師點名時督導要求，下課後可自行取回。

(二)學生考試期間，行動載具設備嚴禁攜入考場（含平時考、模擬考），如違反規定或有舞弊行為，依據學生獎懲實施要點檢討議處；另提早繳卷人員應配合於考試結束（下課鐘響）後，始得領取行動載具使用。

(三)行動載具設備、行動電源非緊急事故不得使用學校電源插座充電，違犯者依學生獎懲實施要點檢討議處。

(四)各班手機保管箱開學後領回統一放置於教室左前方電源桌，由風紀股長負責保管，全班同學應愛惜使用，期末繳回生輔組時如有損壞應以班費照價賠償。

(五)為尊重智慧財產權，不得以行動載具非法下載傳輸散播影片、圖片或歌曲，違者依本校學生獎懲實施要點處分，法律責任自負。

(六)使用行動載具設備時應注意儀態及禮貌：



1. 為維護學生交通安全於行走或校外騎車時禁止使用行動載具設備，以免危及自身或他人安全。
  2. 使用行動載具設備應輕聲細語，勿大聲喧嘩、干擾他人與口出穢言。
- (七) 學生攜帶行動載具設備到校應自行隨身攜帶妥慎保管，若有遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。
- (八) 家長於上課期間，有重要事件需聯繫者，可透過學校傳達通知，學校總機(089)850011轉330教官室。

#### 伍、獎懲規定：

- 一、每月如班級均無違規使用行動載具設備並配合收繳之狀況，可由導師建議全班每人核定嘉獎乙次。
- 二、當學期初次違規使用行動載具者，知悔改無擾亂秩序者，處以愛校服務乙次，先由導師知會家長說明違規之情形，並請家長要求子弟配合學校管理規範。
- 三、當學期第二次(含)以上違規使用者行動載具者，知悔改無擾亂秩序者，處以警告乙次處分，得由授課老師或巡堂老師將行動載具當場保管下課轉交於值班教官或導師處暫管於當日放學後取回。
- 四、如有未經師長同意私藏使用行動載具違規使用或違規使用行動載具屢勸不聽擾亂秩序者，另加重處份小過乙次。
- 五、違反考場規則時，依本校考試違規處理辦法及學生獎懲規定辦理。
- 六、有符合下列情事者，除依學生獎懲實施要點加重議處外，必要時依法處理：
  - (一) 利用行動載具設備做為煽動鬥毆聚眾滋事之聯繫工具者。
  - (二) 以行動載具設備照相與錄影、錄音、偷拍，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播等不當使用，造成他人不悅或傷害時需負法律責任；亦不得下載限制級圖片與影音
  - (三) 因使用行動載具設備影響學校各項校務運作。
  - (四) 學生因使用行動載具設備違犯重大校規，而本校獎懲實施要點未規定者，得召開學生獎懲委員會討論處理。

## 學生宿舍住宿費收(退)費規定(節錄)

#### 貳、住宿費收費標準

- 一、每學期學生住宿費共3500元。
- 二、學期中申請住宿之學生，按月收取住宿費，住宿不足月者以月計算。
- 三、暑假培訓及輔導課期間住宿，以月計算收費每月700元。
- 四、符合原住民、綠島生補助者，每學期補助住宿費3500元。
- 五、其他人士借用宿舍依本校「場地使用費標準表」收費。

#### 參、繳費方式：

- 一、新申請住宿學生，請於開學申請住宿時即至總務處出納組繳費，住宿費繳納完畢後始安排住宿房間、床位。
- 二、舊住宿生持繳款單於開學前匯款繳納住宿費完畢。

#### 肆、退費規定：

- 一、註冊後開學日前放棄住宿者，全數退還。
- 二、住宿生開學後申請退宿者，按月退還住宿費用。
- 三、住宿生因故無法繼續就讀而離校退宿者，未逾學期三分之一者，退還三分之二；逾學期三分之一未逾學期三分之二者，退還三分之一；逾學期三分之二者，不予退費。
- 四、符合原住民、綠島生公費補助3500元，中途退宿者，依規定繳回公費不予退費。
- 伍、其他：有關學生申請補助之身分別認定，以本校教務處註冊組為準。
- 陸、本規定提經校務會議通過，並陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 學生請假實施要點（節錄）

- 二、凡學生因故無法參加校內學習活動者，應先依事由（類別區分：公假、病假、事假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假）辦理手續，核准後送交學務處登錄，統計公告
- 三、學生請假應先向員生社購買請假單，填記假別、起迄日期、節數及貼妥郵票後，依准假權責辦理請假。
- 四、請假類別：
  - （一）病假：

因病請假當日在校可由導師核定，並檢附看診證明或家長證明補辦請假手續。
  - （二）事假：

學生請事假時，應於事前辦妥請假手續，並請家長出具證明（或經連繫家長後同意）；若臨時事故，可以電話向導師或生輔組報備，於翌日補繳證明銷假，請假理由須合情、合理，無正當理由之事假（如返家拿東西等）不予准假。
  - （三）公假：

公假應於事前由申請單位填妥公假單後先會知導師，送生輔組後，由學務主任核准，送學務處登錄。
  - （四）喪假：
    1. 學生請喪假時，應執家長證明或訃文，辦理請假手續。
    2. 因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日，喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
  - （五）懷孕之產、娩假：

因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢；流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
  - （六）配產假：

因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。
  - （七）育嬰假：

於每一子女滿3歲前，得申請育嬰假，全學期請假日數不得超過教學總日數二分之一
  - （八）生理假：

女性同學因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。
- 五、學生請假核准權責如下：
  - （一）請假一日以內，由導師核准，送學務處登錄。
  - （二）請假一日以上連續二日（含）以內者，送請導師簽證後，由生輔（生教）組長核准後，

送學務處登錄。

- (三) 請假連續二日以上三日(含)以內者，請導師簽證後，送交生輔(生教)組簽註意見，由學務主任核准後，送學務處登錄。
- (四) 請假連續四日以上者，請導師簽證後，送交生輔(生教)組、學務主任簽註意見，陳請校長核准後，送學務處登錄。
- (五) 重要集會請假一律經學務主任批准，期考或其他重要考試之請假除知會學務主任及教務處外，並須經校長核准。

六、臨時外出申請(二聯式外出單，並實施刷卡感應)：

- (一) 學生到校後，因身體不適或特殊事故，需返家或外出處理事故。
- (二) 學生先到學務處拿取臨時外出單，經導師簽證並電話聯絡家長同意後，送生輔組教官核准後，方完成外出申請。
- (三) 返校上課後，依事假或病假辦理銷假事宜。

七、銷假手續：

銷假手續，於返校上課三日(不含星期、例假日)內完成，逾期辦理者，簽請處份，否則以曠課論。

八、其他規定：

- (一) 學生於考試期間應避免請假，如因病無法避免時，應檢醫院證明辦理請假手續，經學校核准後作為教務處補考依據。
- (二) 學生如因臨時身體不適或臨時突發事件之事假，應先由家長致電導師或教官室校安電話(089-854452)，並依規定辦理銷假。
- (三) 偽造請假理由、證明文件或代簽蓋家長、導師及輔導教官姓名、印章，除缺席之日以曠課登記外，並依校規偽造文書處分。
- (四) 請假單不得擅自塗改否則除無效外，並視情節議處。
- (五) 請假屆滿須續假者，按上列規定另陳送證明文件報請續假，否則以曠課論處。
- (六) 符合請假條件但逾期銷假，可依逾期日數(假日排除在外)予以懲處後辦理銷假：
  1. 逾期3日以內-----警告乙次。
  2. 逾期4日至10日----警告兩次。
  3. 逾期11日至15日---小過乙次。
  4. 逾期16日以上-----小過兩次。

如師長提醒後仍拖延不銷假者以曠課處理並可視情節依學生獎懲規定第一、二條第25款未依請假規則簽處。

- (七) 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期總節數3分之1者，該科目成績以0分計算。
- (八) 除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者或學期曠課累計達42節者，提經學生事務會議決議後，依相關程序適性輔導及適性教育處置。

**國立成功商業水產職業學校校園霸凌防制規定**

- 一、為預防與處理校園霸凌事件，依據「教育基本法」及「校園霸凌防制準則」，訂定本校「校園霸凌防制規定」。
- 二、本校學生事務處及人事室，應將「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聘約中。
- 三、校園安全規劃：

學校為防制校園霸凌，依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第四條、第五條規定，將校園霸凌防制，納入校園安全規劃，並採取下列措施，以改善校園危險空間：

  - (一) 總務處應召集學生事務處及輔導室，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，以及其他空間安全要定期檢討校園空間及設施之使用情形。
  - (二) 記錄校園內曾經發生霸凌事件之空間，製作校園空間檢視報告，由學生事務處依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間安全維護。
  - (三) 本校教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報相關單位。
- 四、校內外教學及人際互動應注意事項：
  - (一) 學校應加強校長及教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；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。
  - (二) 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。
  - (三) 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。
  - (四) 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。
  - (五) 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
  - (六) 校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
  - (七) 校長及教職員工應主動關懷、察覺及評估學生被霸凌情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
- 五、校園霸凌防制之政策宣示：

學校以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

  - (一) 彈性調整及運用人力，擔任學生事務及輔導工作，建構友善校園環境。
  - (二) 加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌基礎。
  - (三) 每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。
  - (四) 善用優秀退休校長、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強化校園安全巡查。
  - (五) 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) 學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

#### 六、校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責：

- (一) 本規定有關霸凌、校園霸凌及學生之定義如下：

1. 學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
2. 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。
3. 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。
4. 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
5. 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

- (二) 前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

- (三) 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員向學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時，並應視事情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

- (四) 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。

#### 七、防制校園霸凌因應小組工作權責範圍：

- (一) 本校依據「校園霸凌防制準則」組成防制校園霸凌因應小組，成員計有召集人(校長)、副召集人、執行秘書(學務人員)、教務處委員、總務處委員、輔導室委員(輔導人員)、生輔組委員、年級導師代表(教師代表)、家長代表、學者專家委員及學生代表共 11 員，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，本校防制校園霸凌因應小組成員中，各處室代表及學者專家委員由校長就本校教職員工、家長及校內外學者專家遴聘，年級導師代表由本校各年級級導師推派，家長代表由本校家長會推派，學生代表由本校學生會推派，任期 1 年，得連任。

- (二) 受調查人為校長時，由本校所屬主管機關組成校園霸凌事件審議小組，依該主管機關設置之校園霸凌防制準則負責處理校長對學生霸凌事件之受理、調查、審議及救濟等事項。

- (三) 本校召開防制校園霸凌因應小組會議時，視需要邀請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。

- (四) 為保障當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，本校得為下列處置，並報主管機關備查：
1. 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。
  2. 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。
  3. 避免行為人及其他關係人之報復情事。
  4. 預防、減低或杜絕行為人再犯。
  5. 其他必要之處置。
- (五) 當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
- (六) 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。

#### 八、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。
- (二) 任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。
- (三) 學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
- (四) 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，除依規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- (五) 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；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，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情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。
  2. 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
  3. 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、聯絡電話。
  4. 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。
- (六) 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。
  - (七) 前項事件行為人已非調查學校或前項參與調查學校之教職員工生時，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，被通知之學校不得拒絕。
  - (八) 學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
  - (九) 調查學校於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。
  - (十) 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。

(十一) 前項不受理之書面通知，應敘明理由。

(十二) 第十項所定事由，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。

(十三) 申請人或檢舉人於前條第一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。

(十四) 前項不受理之申復以一次為限。

(十五) 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本準則調查處理。

(十六) 調查學校接獲第九項之申請調查或檢舉後，除有第十項所定事由外，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。

#### 九、校園霸凌之調查及處理程序：

(一) 本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

1. 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。

2. 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。

3. 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。

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

5. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校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；若經本校主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

(二) 本校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；且調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

(三) 行為人及其法定代理人，應配合本校調查程序及處置；調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，本校主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 本校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

- (八) 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。
- (九) 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) 確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討本校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。
- (十一) 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。
- (十二) 學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；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。
- (十三) 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。

#### 十、校園霸凌之申復及救濟程序：

- (一) 本校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- (二) 申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；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) 本校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。
- (四) 前項申復以一次為限，並依下列程序處理：
  1. 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。
  2. 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。
  3. 原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。
  4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
  5. 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。
  6. 申復有理由時，由學校重為決定。
  7. 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。
- (五) 當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、本校學生申訴或相關規定提起申訴。

#### 十一、禁止報復之警示：

本校將處理結果，以書面通行為人時，應責令不得報復，並由本校相關單位採取事後之追蹤考核監督，確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

#### 十二、隱私之保密：

- (一) 依本規定為通報時，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、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。

- (二) 負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員；負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (三) 本校就記載有當事人、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。

### 十三、其他校園霸凌防制相關事項：

- (一) 本校若因校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。
- (二) 行為人有違反本規定者，應依相關法規、學校章則予以處罰。
- (三) 本校於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，報所屬主管機關。
- (四) 主管機關將定期對本校進行督導考核，並將校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。
- (五) 主管機關於本校調查處理校園霸凌事件時，提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。

### 十四、本規定經校務會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

附件

## 國立成功商業水產職業學校防制校園霸凌因應小組

項次	職稱	級職	職掌	備考
1	召集人 (校長)		指揮、綜理校園霸凌事件及全般工作。	
2	副召集人		協助指揮、綜理校園霸凌事件及全般工作	校長遴聘
3	執行秘書 (學務主任)		(1)校園霸凌事件處理、協調與執行。 (2)校園霸凌事件新聞連繫與發布。	校長遴聘
4	教務處委員		(1)協助調查及審理校園霸凌事件 (2)學生課程調整事宜。	校長遴聘
5	總務處委員		(1)協助調查及審理校園霸凌事件。 (2)校園設施環境檢視、改善。	校長遴聘
6	輔導室委員		(1)協助調查及審理校園霸凌事件。 (2)社政通報及相關人員心理輔導與諮商。	校長遴聘

7	生輔組委員		(1)承辦防制校園霸凌相關工作。 (2)受理校園霸凌事件及校安通報作業。	校長遴聘
8	年級導師		協助調查及審理校園霸凌事件。	各年級級導師推派
9	家長代表		協助調查及審理校園霸凌事件。	家長會推派
10	學者專家委員		具防制霸凌專業素養之法律、警政或相關專家學者，協助調查及審理校園霸凌事件	校長遴聘
11	學生代表		協助審理校園霸凌事件。	學生會推派

1. 教育部校園霸凌防制準則第 10 條規定：學校應組成防制校園霸凌因應小組，以校長或副校長為召集人，其成員應包括教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，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；高級中等以上學校之小組成員，並應有學生代表。
2. 本校防制校園霸凌因應小組成員中，副召集人、執行秘書、各處室委員及學者專家委員由校長就本校教職員工、家長及校內外學者專家遴聘，年級導師代表由本校各年級級導師推派，家長代表由本校家長會推派，學生代表由本校學生會推派，任期 1 年，得連任。

## 教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定

- 第六條 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。
- 第七條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、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。
- 第八條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學，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。
- 第九條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

## 校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定（節錄）

- 三、本校為推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，應積極採行下列措施：
- (一)針對教職員工生，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活動，並評鑑其實施成效。
  - (二)針對性平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，並予以公差登記及經費補助。
  - (四)利用多元管道，公告周知本辦法所規範之事項，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。
- 五、本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 六、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
- 七、本校教職員工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。
- 八、本規定所稱之校園性侵害、性騷擾或性霸凌除依刑法、民法及性侵害犯罪防治法之規定外，係指性平法第二條所稱之情形。
- 九、本規定所指之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，包括不同學校間所發生者；所稱教職員工生之定義如下：
- (一)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
  - (二)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
  - (三)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- 十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之受害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。
- (一)行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關。
  - (二)行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
  - (三)行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。無法判斷行為

人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

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

本校於接獲申請或檢舉後，若發現無管轄權時，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

十一、本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事 24 小時內，應依相關法令以書面或其他通訊方式通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理：

(一)依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通

(二)向學校主管機關通報。

前二項通報時，除有調查必要，基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十二、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請案件之收件單位：學生事務部分為學生事務處；教職員工事務部分為人事室，於接獲（或經媒體報導）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，除有本規定第十四條所定事由外，應於三日內將該事件移交性平會處理。

前項本法規定第十四點所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。

性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理。

前項調查小組之組成方式，依本規定第十五條之規定辦理。

性平會應指派專人處理相關行政事宜，本校相關單位應配合協助。

十三、性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查；其以言詞或電子郵件為之者，收件單位應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日

(三)申請人委任代理人代檢為申請調查者，應附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

(四)申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。

十四、申請或檢舉調查事件有下列情形之一者，應不予受理：

(一)非屬性平法所規定之事者。

(二)申請人或檢舉人未具真實姓名。

(三)同一事件已處理完畢者。

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期限及受理單位。

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，向性平會提出申復。其以言詞為之者，性平會應作成紀錄，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。

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

十五、性平會受理申請調查事件後，得成立調查小組調查處理之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作；相關處理人員有涉入個案情事者，應迴避調查與輔導工作。

本校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記，其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

十六、性平會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)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
- (二)被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- (三)當事人持有各級主管機關核發之有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- (四)行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- (五)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- (六)依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第三十條第四項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- (七)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- (八)事件管轄學校人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (九)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (十)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

十七、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，本校除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

依前項規定負有保密義務者，包括校內負責處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員。

依前二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理。

(略)

十八、性平會之調查處理不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。申請人如因個人權益考量要求暫緩調查，性平會得視情況決定之。

十九、本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

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

學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

二十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經性平會調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定處理。若相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關處理。

性平會若證實申訴不實或有誣告之事實者，應依法對申訴人做適當之處理。學生交由學生事務處依規定處理；教師交由教師評審委員會處理；職工分別交由人事室或總務處依規定處理。

二十一、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查屬實者，本校或其他權責機關除依相關法律或法規懲處外，應命行為人接受心理輔導之處置，並得依性平法第二十五條命行為人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。

二十二、本校性平會將申請調查事件處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人及行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向受理單位申復；其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，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。

前項申復受理單位，學生為學生事務處；教職員工事務為人事室。

(略)

二十三、申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依

性平法第卅四條規定提起救濟。

二十四、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置：

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
- (三)採取必要處置，以避免報復情事。
- (四)預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十六、本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助，但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

二十七、本校於必要時應對於當事人提供下列協助：

- (一)心理諮商輔導。
  - (二)法律諮詢管道。
  - (三)課業協助。
  - (四)經濟協助。
  - (五)其他性平會認為必要之保護措施或協助。
- (略)

二十八、本校對於與本規定有關事件之事實認定，應依據性平會之調查報告。

## 住校學生伙食繳費退費實施要點（節錄）

二、伙食費以「日」計，每日180元整，分別為早餐60元，午餐60元，晚餐60元。

三、伙食費之繳費方式：

- (一)於學期註冊時，直接繳交至總務處出納組。
- (二)由「伙食管理委員會」事前公告繳交金額。

四、伙食費之退費方式：

- (一)按學期統計，於學期初依學校行事曆有關課務或校務活動需辦理伙食費退費，統一彙計後申辦，於學期末統一辦理退費。
- (二)申請退費須以「日」計算，每日180元整。
- (三)學校辦理校務活動時，由承辦單位統一辦理止伙暨退費申請及相關退費事宜(學生若有帳戶則由會計室辦理入帳，若無則由申辦人將退伙費交付學生個人)。
- (四)退費標準：
  - 1.個人如請公假、喪假，於完成請假手續後提出止伙暨退費申請，須一天(含)以上始可申請止伙退費。
  - 2.代表學校參加校外競賽(活動)一天(含)以上之公假，始得申請止伙暨退費。

# 班際整潔競賽實施要點（節錄）

## 三、實施方法：

1. 由體衛組規劃各班清潔責任區，由導師分配並指導同學負責維護。
2. 「各班整潔工作分配表」於開學一週內備妥三份：一份張貼於班級公佈欄；一份交學務處衛生組；一份交導師，以便於督導。
3. 每日打掃時間：
  - (1)週一至週四晨間：07：50 - 08：10機動性打掃。（每週一、四加強環境區域整潔）
  - (2)週五晨間：07:30-07:40機動性打掃。
  - (3)中午：局部加強整理。
  - (4)下午整潔時間：15：10-15：30全面整理（每日定時實施環保回收）。
4. 各班衛生股長每日依整潔工作重點檢視表項目須督導檢查該班之整潔工作，並請導師督導考核各組工作績效。
5. 各專科教室及實習、實驗室請任課教師利用上課督導同學清掃。

## 四、評分方式：

1. 計分：不分年級，教室與公共區域分別評分。
2. 評分時間：
  - (1)上午：早自習或午休。
  - (2)下午：打掃時間或放學時不定期檢查。
3. 將評分人員三人總計平均取最優前五名班級。
4. 段考該週停止整潔評比。

## 五、檢查及評分人員：

1. 值週老師、衛生糾察(工讀生)及學務處同仁評分。
2. 請學務處同仁及輪值人員協同檢查，如發現缺點以口頭通知並登錄體衛工作檢查表內限期改善。

## 六、評分項目：如評分表。

## 七、競賽時間：第三週至第二十週。

## 八、獎懲：

1. 每週統計教室區及公共區最優前五名，並與生活榮譽競賽一併公開表揚；每月取各項最前三名全班簽請記嘉獎一次；期末統計全校總成績，成績不佳班級，寒暑假實施返校打掃服務。
2. 寒暑假返校打掃服務班級，無故未到者按校規記小過乙次，已請假者於開學後一個月內補足勞動服務時數。
3. 績優班級導師於期末校務會議公開表揚並提報獎勵。



區域	項次	評分項目	配分	一忠	一孝	一仁	一愛	商二	資二	養二	觀二	餐二	商三	資三	養三	觀三	餐三	備註
教室	1	教室門、窗玻璃	6															
	2	教室門框、窗框	6															
	3	教室黑板、溝槽	6															
	4	教室地板、走廊	6															每個垃圾扣2分
	5	教室垃圾桶清理	6															每個桶子扣2分
	6	教室垃圾分類是否確實	6															每個桶子扣2分
	7	教室打掃工具是否擺放整齊	6															
	8	教室佈置(公告欄)維持	2															僅評0或2分
外掃區	9	校園中落葉、人為垃圾	6															
	10	辦公室門、窗、走廊、地板、垃圾清理	6															
輪值廁所	11	廁所大、小便池糞便、黃垢未清除	6															
	12	廁所地面髒亂	6															
	13	廁所洗手臺髒亂	6															
	14	廁所內垃圾桶未清理	6															
	15	廁所打掃工具間髒亂	6															
其他	16	其他	6															需備註扣分原因
注意事項		<b>1. 評分時先看【是否有人為垃圾】，再就【清掃情形】進行評分</b> <b>2. 清掃情形評分標準：未進行整潔工作者，評0分；及格分數為3分；全部完成者，評6分。</b> <b>3. 評分2分以下項目需以文字說明髒亂程度(請註明髒亂地點)</b>	髒亂程度文字說明															

評分時間： 年 月 日 星期

整潔評分員：

國立成功商水班級整潔競賽評分標準說明

區域	項次	評分項目	配分	評分標準說明
教室	1	教室門、窗玻璃	6	按清掃情形評分（僅評走廊側門、窗分數）。
	2	教室門框、窗框	6	按清掃情形評分（僅評走廊側門、窗分數；灰塵為評分重點，油漆不扣分）。
	3	教室黑板、溝槽	6	按清掃情形評分。
	4	教室地板、走廊	6	1. 每個未清除之人為垃圾，此項目扣2分。 2. 走廊（含陽台）堆積成袋（堆）垃圾，此項目評0分。
	5	教室垃圾桶清理	6	未清理之垃圾桶（含資源回收桶），此項目扣2分。
	6	教室垃圾分類是否確實	6	每個垃圾桶未進行垃圾分類或資源回收桶分類不確實，此項目扣2分。
	7	教室打掃工具是否擺放整齊	6	按打掃工具是否擺放整齊進行評分。
	8	教室佈置（公告欄）維持	2	1. 教室佈置（公告欄）維持不佳者，此項目評0分。 2. 教室佈置（公告欄）維持良好，此項目評2分。
外掃區	9	校園中落葉、人為垃圾	6	落葉按清掃情形評分。每個未清除之人為垃圾，此項目扣1分。
	10	辦公室門、窗、走廊、地板、垃圾清理	6	1. 需進行整潔工作之玻璃，按清掃情形評3-6分（除非全部門、窗皆進行打掃工作才評6分）。 2. 門框、窗框上的灰塵為評分重點（油漆不扣分）。 3. 門上鎖教室之內側玻璃或不方便進行整潔工作區域（如大樓高處、窗戶邊擺設資料櫃等）不列入評分範圍。 4. 未清理之垃圾桶（含資源回收桶），此項目扣2分。 5. 每個未清除之人為垃圾，此項目扣2分。
廁所	11	廁所大、小便池糞便、黃垢未清除	6	輪值廁所出現髒亂情形時，立即通知負責清掃班級加強清掃工作
	12	廁所地面髒亂	6	輪值廁所出現髒亂情形時，立即通知負責清掃班級加強清掃工作
	13	廁所洗手臺髒亂	6	輪值廁所出現髒亂情形時，立即通知負責清掃班級加強清掃工作
	14	廁所內垃圾桶未清理	6	輪值廁所出現髒亂情形時，立即通知負責清掃班級加強清掃工作
	15	廁所打掃工具間髒亂	6	輪值廁所出現髒亂情形時，立即通知負責清掃班級加強清掃工作
其他	16	其他	6	以上未列之事項視實際狀況評分，以3分為基準分，未達3分需備註原因

備註：為強化「垃圾不落地」及「垃圾分類」觀念，養成學生良好的生活習慣，加重相關項目扣分。

## 助學貸款申辦須知

### 一、申貸條件：

- (一)生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- (二)就讀各級主管機關立案具正式學籍及固定修業年限之公私立大專院校、高級中等學校及進修學校之在學學生。
- (三)學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部

所訂標準者（標準由教育部公佈）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有二人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

(四) 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

## 二、應備文件：

(一) 同一教育階段第一次申請：

1. 於本行「就學貸款入口網」填妥並列印之「貸款申請書」（註a）。
2. 學生及保證人之身分證、印章。
3. 申請日前三個月內戶籍謄本(含學生本人、父母或監護人、配偶及連帶保證人；如戶籍不同者，需分別檢附)。
4. 註冊繳費通知單。

(二) 同一教育階段第二次以後請撥（註b）：

1. 於本行「就學貸款入口網」填妥後列印之「撥款通知書」。
2. 學生之身分證、印章。
3. 註冊繳費通知單。

備註：a. 同一教育階段第一次申請時使用貸款申請書，同一教育階段第二次以後請撥使用撥款通知書，為便於使用，二者合併為「貸款申請/撥款通知書」。

b. 同一教育階段二次以後請撥，如戶籍狀況已有異動（如法定代理人變動、父母離異或死亡、借款人結婚等），應檢附請撥時之最近三個月內戶籍謄本。

## 三、連帶保證人：

(一) 申請借款學生為未具有完全行為能力者：

1. 由父母雙方共同擔任連帶保證人。
2. 如父母係在婚姻存續狀態，其中一方因法律上或事實上不能行使親權之事由（請參閱本行就學貸款入口網/常見問題/法定代理人），而不能行使親權，需出具證明文件後由另一方單獨擔任連帶保證人。
3. 如父母不在婚姻存續狀態者，應由有監護權人擔任連帶保證人。
4. 同一教育階段第二次以後申請者，倘法定代理人變更，無須另訂增補約據，但原全部法定代理人死亡，則應另行簽訂增補約據。

(二) 申請借款學生為具完全行為能力（含未成年人已結婚）者：

1. 原則由父母其中一方或配偶擔任保證人，如另覓適當之成年人作保，需附財力證明或在職證明或扣繳憑單。
2. 同一教育階段第二次以後申請者，如需更換連帶保證人，應徵得本行同意後辦理。

## 四、申貸手續：

(一) 申辦學生須一律登入本行就學貸款入口網（網址：<https://sloan.bot.com.tw>），填

寫貸款申請/撥款通知書，列印後持往本行任一營業單位（簡易型分行除外）辦理簽約對保手續。

(二)簽約對保期間：上學期為每年8月1日至9月30日，下學期為每年1月15日至2月底止。

(三)簽約對保方式：每一教育階段【高中職、二專、二技、大學醫學系、大專技院校、研究所各為一教育階段】第一次申請時，學生應邀同法定代理人（兼保證人）或保證人攜帶最近三個月內戶籍謄本（含學生本人、父母或監護人、配偶及保證人；如戶籍不同者，需分別檢附）、印章（親簽亦可）、國民身分證及註冊繳費通知單等相關證件，於簽約對保期間內，前往本行任一營業單位辦理簽約對保手續，對保後持經本行蓋章之就學貸款申請/撥款通知書第二聯，向學校辦理註冊及緩繳學雜各費。並將就學貸款申請/撥款通知書第三聯妥為保存，以便第二次以後辦理時核對。

(四)同一教育階段第二次以後申請，由學生攜帶本人身分證、印章（親簽亦可）、本學期之撥款通知書、第一次申請時之貸款申請書第三聯及註冊繳費通知單，親往本行各營業單位對保即可，不必再簽約，連帶保證人等亦無需再一同前往。註冊時持經本行蓋章之撥款通知書第二聯向學校辦理註冊及緩繳學雜各費。

(五)保證人如無法親赴銀行辦理簽約對保手續，可以授權或委託他人辦理。（被授權人應攜帶本人之印章、國民身分證及經公證或蓋有印鑑章之授權書或委託書，蓋印鑑章之授權書或委託書應附6個月內之印鑑證明。）

(六)申辦學生於本行就學貸款入口網所填寫之資料有虛偽不實之情事時（如電話號碼填為麥當勞電話、戶籍地填為圖書館地址等），本行得不予撥款。

**五、貸款額度：**參考教育部核定各校所收取費用（學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生平安保險費、海外研修費、依規定繳納之私立學校退撫基金）之較高標準者再酌予加成訂定【其中高中職為30萬元，專科、技院校（含研究所）為80萬元，醫學院系為150萬元】。如因學雜費調漲或就學時間延長致額度不敷使用者，本行得逕行調整額度，並將調整後之額度通知借款人。

#### **六、貸款金額之範圍：**

(一)學雜費：其金額為該學期實際繳納者。

(二)實習費：其金額為該學期實際繳納者。

(三)住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。

(四)書籍費：高級中等學校學生，每學期新台幣1000整；專科以上學校學生，每學期新台幣3000整。

(五)學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。

(六)海外研修費：「學海飛颺」或「學海惜珠」之獲獎學生或依大學法及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生，每學年最高可申貸新台幣44萬元。

(七)生活費：低收入戶學生，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。

(八) 凡學生已享受全部公費者，不得申借。但享受半公費或已請領教育補助費者，得申借扣除公費或教育補助費後之差額。

## 七、還款及異動：

申請本貸款之學生於各階段學業完成後如有異動，或未於申請本貸款階段之一般修業年限內完成學業者，應於事實發生時即主動檢附證明文件【身分證影本、繼續升學（或就學）現階段之學生證或在學證明，或服義務兵役之應徵（召）服兵役證明書（請向戶籍所在地之鄉、鎮、市、區公所兵役課請領），或教師實習證（畢業後進修教育學分者不得申請）通知本行之承貸分行【備註：90學年度上學期（含）以前借款者，因繼續在國內升學或服義務兵役或參加教育實習等，除上述證明文件外，應另檢附延期清償申請書（請自本行就學貸款入口網/表單下載區下載，或向本行各營業單位索取）】。其償還期、償還方式及利息計算方式如下：

### (一) 償還期計算方式：

1. 繼續在國內升學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
2. 服義務兵役者，得至服完兵役後償還。
3. 參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
4. 因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
5. 出國、留學定居者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選，外國政府機構或國外學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續在國外升學，至最後教育階段學業完成後償還。
6. 就讀在職專班之借款，應於畢業後即按月攤還本息。自願提前清償或縮短償還期限者，不受前項1至4款規定限制。

### (二) 償還方式：償還貸款期限為貸款一學期以一年計，以此類推，償還期間之利息由學生自付。

1. 87學年度（含）以前辦理之貸款，每一學期貸款，於1年內分2期每半年一次，平均攤還本金，及繳交該應攤還本金自借款日起至還款日止之利息，依序清償至還清所有貸款本息止。
2. 88學年度以後辦理之各筆貸款，彙總為一筆，並按每一學期貸款得有一年償還期間之原則，合併計算應分期償還總期數後依年金法按月攤還本息。
3. 同時有87學年度（含）以前及88學年度以後之貸款者，遇有相同之還款日時，應同時繳交2筆貸款本息；或於應還款日前申請合併按每一學期貸款，於1年內分2期每半年一次之方式償還，或依年金法按月攤還。
4. 跨行辦理者，可檢附他行之貸款證明申請合併計算還款期限。【例如甲學生向台北富邦銀行訂借6個學期貸款，另向本行訂借4個學期貸款，本行還款期限原為4年（按月攤還者共計48期），甲生可持台北富邦銀行之貸款證明向本行申請合併計算還款期限為10年。】

### (三) 利率（借款人負擔部份）：

按教育部與銀行協議訂定之利率計算，目前係以中華郵政股份有限公司一年期定期

儲蓄存款機動利率加計加碼年率（0.55%）浮動計息。

（四）利息負擔及計算方式：

家庭年收入在114萬元以下，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者，於借款人本教育階段學業完成（或服完義務兵役或教育實習期滿）後滿一年之日以前之利息，由教育主管機關全額負擔；其後由借款人自行負擔。

家庭年收入逾114萬元至120萬元（含）者，於借款人本教育階段學業完成（或服完義務兵役或教育實習期滿）後滿一年之日以前之利息，由教育主管機關負擔半額，另半額由借款人於銀行撥款日之次月一日起自行支付；其後由借款人自行負擔。

借款人家庭年收入逾120萬元，但學生本人及其兄弟姐妹同時有二人以上就讀高級中等以上學校者，應自本行撥款日次月起於每月第一個營業日繳付利息。

（五）繳款方式：

1. 現金繳納：至本行任一營業單位臨櫃繳付。

2. 匯款：可至銀行、郵局、信用合作社及農會辦理電匯。

解款行：臺灣銀行（承貸分行）

帳 號：就學貸款帳號

收款人：借款人姓名

匯款人：匯款人姓名

備註欄：借款人身分證統一編號及電話、額外還本金額。

3. 至本行開戶，申請網路銀行以約定或非約定方式轉帳繳納。

4. 至本行開戶，持晶片金融卡至本行網路ATM還款。

5. 於本行開戶，申請授權自動扣繳，於帳戶內存放足夠扣繳之金額，由本行自動按月扣償。

八、借款人前一年度平均月收入未達2.5萬元，或當年度係低收入戶之展延措施：每次申請展延期限為一年，最多以三次為限。

（一）於償還期起算日（即起息日）前申請者：

1. 緩繳本金一年，緩繳期間利息由政府負擔。

2. 已連續申請三次緩繳貸款本金後，於第三次緩繳期限屆滿前，如仍符合本措施之「申請條件」者，得將總還款期間延長為1.5倍。其延長還款期間之利息由主管機關固定補貼按年率0.5%計算之利息，借款人應支付按就學貸款借款人負擔之利率扣減年率0.5%後計算之利息。

3. 由主管機關固定補貼利息0.5%之申請，應於第三次緩繳期滿之首次償還期起算日前辦理，逾期不受理，嗣後並應每年於更新後之償還期起算日之相對日前繳交證明文件，申請繼續補貼一年，如該項申請一經中斷，則不再補貼。

（二）於償還期起算日後申請者：

1. 借款人如有到期本息逾期未繳者，應先將逾期本息、違約金償還後，始得申請緩繳貸款本金，每次申請緩繳期限為一年，最多以申請三次為限。其緩繳期間之利息由

借款人自行負擔。

2. 已申請三次緩繳貸款本金後，如仍符合本措施之「申請條件」者，得申請將總還款期間延長為1.5倍。其緩繳期間之利息由借款人自行負擔。

(三) 若繳款方式為半年繳者，應於償還期起算日前申請並填寫「就學貸款變更分期償還方式申請書」改為月繳後，始得申請將還款期間延長為1.5倍。

#### 九、其他：

(一) 學校所在地位於台北市或高雄市者，應至台北富邦銀行或高雄銀行申貸。

(二) 借款人各項資料變更或異動時（如地址、電話、繼續升學、轉學、休退學，服義務兵役等），應即以書面通知就讀學校所在地本行承貸分行。

(三) 本行係以借款學生最新之戶籍地為還款通知單之寄送地址，借款學生若於應償還起日前2個月，仍未收到還款通知單，請向就讀學校所在地本行承貸分行洽詢。

(四) 若有其他問題，請洽就讀學校所在地臺灣銀行各承貸分行（請參考上表）或臺灣銀行總行消費金融部 電話：(02) 23493333分機301. 302. 306. 307. 308

學校所在地位於台北市地區者：請洽臺北富邦銀行

學校所在地位於高雄市地區者：請洽高雄銀行

## 學生團體保險保單條單條款（摘要）

### 第一條 保險契約的構成

本契約的解釋，應探求契約當事人的真意，不得拘泥於所用的文字；如有疑義時，以作有利於被保險人的解釋為準。

### 第二條 名詞定義

本契約所稱名詞定義如下：

一、「要保人」係指本校校長或其職務代理人。

二、「被保險人」係指本校具有學籍之在學學生。

三、「意外傷害事故」係指非由疾病引起之外來突發事故。

四、「醫院」係指依醫療法規定，領有開業執照並具有住院診療設備之公、私立醫院，但不包括專供修養、戒毒、戒酒、護理、復健、養老等類似之醫療處所。

五、「住院」係指被保險人因疾病或遭遇意外傷害事故，經醫師判斷，必須入住醫院診療時，經正式辦理住院手續並確實在醫院接受診療者。

六、「受益人」係指被保險人學籍資料(或入學資料)所載之法定代理人或其家長（以被保險人之監護人、法定代理人、實際扶養學生之人或其家屬依序為受益人）；但若被保險人已成年，其醫療保險金或殘廢保險金之受益人得為被保險人本人。

### 第三條 保險範圍

被保險人於本契約有效期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故、殘廢、需要住院或意外傷害事故之門診治療者，本公司依照本契約的約定給付保險金。

#### **第四條 保險期間**

本契約的保險期間，從新學年8月1日上午零時起，到隔年7月31日午夜十二時止。凡參加本保險之被保險人，註冊繳納保險費在8月1日以後者，保險效力仍溯自8月1日起生效；應屆畢業生之保險效力至8月31日終止。

#### **第五條 保險費（一）**

本保險保險費之繳納，於該學期註冊後20天內彙總交付本公司。

#### **第六條 保險費（二）**

本保險應繳納之保險費，依公開招標決標價為準，由教育部補助每生每學年三分之一，分上下學期予以補助外，其餘由被保險人之法定代理人或家長於每學期註冊時各繳納二分之一。

#### **第七條 保險費（三）**

學期開學後中途入學之被保險人，應扣除其開學至入學期間月份之保險費後，繳交保險費。本公司保險責任以入學核准日起發生效力。

#### **第八條 保險費（四）**

已參加本保險的被保險人中途喪失學籍者，要保人應將喪失學籍的時日通知本公司，本公司應依所剩餘之月數退還未到期的保險費。本公司的保險責任至喪失學籍的月終之日午夜十二時為止。

#### **第九條 保險費（五）**

中途轉學的被保險人，如其再轉入之學校亦同時向本公司投保本契約者，或中途轉入之被保險人，其原轉出之學校亦同時向本公司投保本契約者，保險費不予退還，本契約繼續有效，要保人應將異動情形通知本公司。

#### **第十條 保險費（六）**

有學籍的被保險人休學時，應繼續交付保險費參加本保險，並由要保人將休學被保險人姓名、學號等資料，通知本公司備查。休學期滿喪失學籍時，要保人亦應通知本公司。

#### **第十一條 保險費之補助**

下列被保險人無力交付保險費者，應由要保人審核有關證明文件，造具名冊送交本公司彙計，由本公司報請教育部予以補助：

- 1、經戶籍所在地縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所證明低收入戶之被保險人。
- 2、持有身心障礙手冊之重度以上身心障礙被保險人及重度以上之身心障礙人士之子女。
- 3、具有原住民身分之被保險人。
- 4、離島地區受國民義務教育之被保險人。
- 5、就讀於各機關學校公教員工地域加給表所規定之高山地區第三級、第四級學校或山地偏遠地區學校之被保險人。

#### **第十二條 身故保險金的給付**

被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故，以致身故者，本公司給付身故保險金新台幣壹佰萬元。本公司給付身故保險金後，本契約對該被保險人的效力即行終止。



### 第十三條 殘廢保險金的給付

被保險人在保險期間內，因疾病或遭意外傷害事故，致成附表一所列殘廢程度之一者，本公司按附表一所列金額，給付殘廢保險金。

被保險人因同一事故，致成附表一所列二項以上殘廢程度時，本公司給付各該項殘廢保險金之和，但最高以新台幣壹佰萬元為限。但不同殘廢項目屬於同一手或同一足時，僅給付一項殘廢保險金；若殘廢項目所屬殘廢等級不同時，給付較嚴重項目的殘廢保險金。

被保險人因本次事故所致之殘廢，如合併以前（含本契約訂立前）或因第十七、十八條規定之除外責任所致之殘廢，可領附表一所列較嚴重項目的殘廢保險金者，本公司按較嚴重的項目給付殘廢保險金，但以前的殘廢，視同已給付殘廢保險金，應扣除之。

被保險人在保險期間內，因疾病或遭遇外來突發的意外傷害事故致成附表一所列第一、二級者，除給付殘廢保險金外，並分期給付生活補助金如下：

#### 一、第一級殘廢生活補助金

- (一) 致成第一級殘廢之日起算滿一年仍生存者給付新台幣壹拾伍萬元。
- (二) 致成第一級殘廢之日起算滿二年仍生存者給付新台幣貳拾萬元。
- (三) 致成第一級殘廢之日起算滿三年仍生存者給付新台幣貳拾伍萬元。
- (四) 致成第一級殘廢之日起算滿四年仍生存者給付新台幣參拾萬元。

#### 二、第二級殘廢生活補助金

- (一) 致成第二級殘廢之日起算滿一年仍生存者給付新台幣壹拾壹萬貳仟伍百元。
- (二) 致成第二級殘廢之日起算滿二年仍生存者給付新台幣壹拾伍萬元。
- (三) 致成第二級殘廢之日起算滿三年仍生存者給付新台幣壹拾捌萬柒仟伍百元。
- (四) 致成第二級殘廢之日起算滿四年仍生存者給付新台幣貳拾貳萬伍仟元。

被保險人在訂立本契約前或因第十七、十八條規定之除外責任所致附表一所列之第二級殘廢程度之一者，於本契約有效期間內因發生疾病或遭遇意外傷害事故，致其殘廢程度加重為附表一所列之第一級殘廢程度之一者，對以前殘廢部分視同已給付第二級殘廢之生活補助金，本公司僅就第一級與第二級殘廢生活補助金差額部分所計得之金額，給付本條之生活補助金。

### 第十四條 醫療保險金的給付

被保險人於本契約保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故而需要醫療者，本公司按下列約定給付各項醫療保險金。已參加公、勞、農、僑保等社會保險或其眷屬保險者，於申請實支實付型醫療給付時，其醫療給付應扣除社會保險已給付之部分。如已參加社會保險之被保險人，若未以社會保險身分就醫，其醫療給付應扣除「高級中等學校辦理學生平安保險辦法」不予給付部分後依本契約規定辦理。被保險人於本契約保險期間內，因同一疾病或傷害或其引起之併發症，必須住院治療2次以上時，如每次出院日期與再入院日期間隔未超過14日者，各項醫療保險金限額，均視為同一次住院辦理。

#### 一、住院醫療保險金

被保險人於本契約保險期間內，因疾病或遭遇意外傷害事故於醫院接受住院治療者，本公司就其實際支出之醫療費用給付「住院醫療保險金」，但每次住院最高給付金額

以新台幣伍萬元為限。

## 二、傷害門診保險金

被保險人於本契約保險期間內，因遭遇意外傷害事故於醫院或診所接受門診治療者，本公司就其實際支出之醫療費用給付「傷害門診保險金」，但每一事故最高給付金額以新台幣伍仟元為限。

## 三、專案補助重大手術保險金

符合第十一條所列接受保險費補助的被保險人，因疾病或遭遇意外傷害事故於醫院接受住院治療並自事故發生之日起一年內於醫院施行附表二所列重大手術項目之一者，除本保險應享之保險給付外，另得檢具醫療費用正式收據申請「專案補助重大手術保險金」，本公司就其實際支出之醫療費用包括住院及手術費用給付，但同一疾病或意外傷害事故給付金額累計最高以新台幣貳拾萬元為限。上述住院醫療保險金加專案補助重大手術保險金給付金額累計最高以新台幣貳拾萬元為限。

## 四、因燒燙傷及須重建手術保險金

被保險人於本契約保險期間內，因遭遇意外傷害事故以致發生重大燒燙傷（附表三，依全民健保重大燒燙傷定義）及須實施重建手術者，本公司就其實際支出之醫療費用給付「燒燙傷暨重建手術保險金」，但同一意外傷害事故給付金額累計最高以新台幣參萬元為限。

## 五、集體中毒慰問金：

被保險人在本契約保險期間內因不可抗力事件致成集體（指被保險人五人以上）中毒事故，須住院治療者，本公司給付每人「集體中毒慰問金」新台幣參仟元。

## 第十五條 保險給付的期限

被保險人在保險期間內遭遇外來突發的意外傷害事故，而在保險期滿後身故、殘廢或繼續治療者，祇要身故或確定殘廢或繼續治療的日期，在發生傷害之日起180日以內者，本公司依前第十二、十三、十四條規定仍負給付責任，但超過180天者，本公司不負給付責任。

## 第十六條 殘廢保險金的給付限額

本公司對本契約每一被保險人之殘廢保險金（不包含生活補助金）的給付，於每一保險期間內，合計最高以新台幣壹佰萬元為限。依本契約第十五條在保險期滿後的給付，仍歸屬於傷害發生保險期間。

## 第十七條 除外責任（一）

被保險人因下列情事之一致成身故、殘廢、傷害或疾病者，本公司不負給付保險金的責任：

- 一、被保險人的故意自殺行為。
- 二、被保險人的犯罪行為。
- 三、被保險人非因保險事故所施行之外科手術、整形美容或天生畸形整復。但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整型，不限於此。
- 四、戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝叛變。
- 五、被保險人或受益人的故意行為。

六、上述情形係依據「高級中等學校辦理學生平安保險辦法」內容訂定，其中第五項，因保險法第121條已修正為「受益人故意致被保險人於死或雖未致死者，喪失其受益權。如因該受益人喪失受益權，而致無受益人受領保險金額時，其保險金額作為被保險人遺產。」，本保單條款配合修正。

#### **第十八條 除外責任（二）**

被保險人具有下列情事之一者，本公司不負給付保險金的責任：

- 一、流產或分娩。但遭受強暴脅迫致流產或分娩及剖腹生產手術或子宮外孕手術不在此限。
- 二、牙科鑲補或裝設義齒、眼鏡或其他附屬品。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限，上述給付以回復或輔助其功能，且其裝置之費用必須為醫院或診所開立之收據。
- 三、健康檢查、療養或靜養。
- 四、掛號、診斷證件、運送傷患、病房陪護或指定醫師等費用。
- 五、未領有醫師執業執照之醫療。

#### **第十九條 保險事故的通知與保險金的申請時間**

要保人或受益人應於知悉本公司應負保險責任之事故後10日內通知本公司，並於通知後儘速檢具所需文件向本公司申請給付保險金。

本公司應於收齊前項文件後15日內給付之。逾期本公司應按年利一分加計利息給付。但逾期事由可歸責於要保人或受益人者，本公司得不負擔利息。

#### **第二十條 失蹤處理**

被保險人因第三條所約定的事故失蹤或下落不明，於戶籍登記簿登記失蹤之日起滿1年仍未尋獲者，或有被保險人極有身故可能之證明者，本公司可以先行墊付身故保險金。以後如發現生還時，受益人應於發現後1個月內，將該項墊付的身故保險金全數返還本公司。

被保險人於前項失蹤期間發生本契約所約定之保險事故者，本公司仍依契約約定給付保險金，但有欠繳保險費應予扣除。

#### **第二十一條 保險金的申領**

受益人申領保險金時，應檢具下列文件：

- 一、保險金申請書。
- 二、請領「身故保險金」者，另檢具相驗屍體證明書或死亡診斷書及被保險人的除戶戶籍謄本及學籍資料(或入學資料)。
- 三、請領失蹤之身故保險金者，另檢具失蹤證明文件。
- 四、請領殘廢保險金者，另送診斷證明書(該證明書須載明殘廢程度)及學籍資料(或入學資料)。
- 五、請領醫療保險金者，另送診斷書及醫療費用收據(得以收據副本或影本替之，但須請原醫療院所加蓋院方關防為證)。
- 六、受益人的身分證明。
- 七、請領各項保險金者，由學校提供學籍資料(或入學資料)，並蓋關防或學保專用章證明之。

受益人申領殘廢保險金時，本公司得對被保險人的身體予以檢驗，其一切費用由本公司負擔。

## 第二十二條 保險金申請之處理

受益人申請各項保險金時，本公司得請求被保險人或受益人提供被保險人病歷調查同意書，其一切費用由本公司負擔。

受益人或本公司對於各項保險金之給付如有疑義或爭議時，得由本公司或要保人提報教育部中部辦公室或各縣市政府並由教育部中部辦公室、各縣市政府、臺北市政府或高雄市政府邀集相關當事人召開審議會。

## 第二十三條 時效

由本契約所生權利，自得為請求之日起，經過2年不行使而消滅。

## 第二十四條 批註

本契約內容的變更，或記載事項的增刪，非經要保人與本公司雙方書面同意且批註於保險單者，不發生效力。

## 第二十五條 管轄法院

本契約涉訟時，約定以學校立案所在地地方法院為管轄法院。

# 垃圾強制分類與資源回收實施要點（節錄）

### 三、實施方式：

1. 各班級實施步驟：各班設置回收箱（或桶）數只，派員提到資源回收處磅秤並由環保工讀生登錄重量 → 分類投入回收桶 → 不定期由合約廠商收購。
2. 各辦公室配合辦理：設置回收箱 → 比照班級教室，由負責打掃班級派員負責回收事宜
3. 出售回收資源所得繳交公庫，以購置全校班級清潔打掃用具、及因管理相關工作安全傷害用藥品。
4. 垃圾分類標準：

分類	內 容	集中地點
資源 垃圾	紙 類：報紙、廢卷、計算紙、影印紙、廣告紙、牛皮紙、包裝紙、舊書、便條、碎紙片、牛奶盒、果汁盒、鋁箔包、便當紙餐盒、紙杯	資源回收室
	鋁 罐：飲料、寶特瓶及礦水瓶之鋁蓋 鐵 罐：飲料、奶粉罐、餅乾盒、油漆罐 塑膠瓶、寶特瓶：(塑膠容器上有四個循環箭頭的回收標誌)、吸管、塑膠製餐盒、免洗碗、免洗塑膠杯（含塑膠杯蓋）	
	玻璃瓶：飲料、顏料瓶、酒瓶、玻璃碎片	
	橡皮筋、廢電池、光碟、CD、大型塑膠袋（環保袋）、蓄電池	
一 般 垃 圾	A: 乾布、衛生紙、打蠟過的抹布、塑膠袋、塑膠繩、粉等(灰)、果皮、茶葉渣、濕布、殘花、灰土、磚石、陶瓷、斷了的橡皮筋，已髒的小塑膠袋（透明袋）、包裝食品袋（如科學麵包裝、巧克力餅乾包裝等）、(來自廁所用報紙包好的)衛生紙、	圾垃圾場 (裝入大型透明垃圾袋)

衛生棉、吸管	
B：（教室內的少量）草、葉、竹、木；落葉、樹幹（枝）	落葉集中場
C:其他：日光燈管、大型玻璃（裝箱另註明內容物後，由清潔隊處理）	垃圾場
D：保麗龍製品：另裝袋，由清潔隊處理（* 因其廢棄後百年不腐化，請教職員生儘量少用）	垃圾場

5. 處理原則：

- \* 所有垃圾先以縮小體積為原則處置後，再集中。
- \* 塑膠瓶類，依環保署規定統一回收標誌（如上圖）可回收。
- \* 玻璃、塑膠以及紙類容器應先沖洗或擦拭，集中再送資源回收室分類回收。
- \* 違反使用規定之處罰，依廢棄物清理法之規定告發處新台幣1,200 ~ 6,000元罰金。

四、宣導辦法：1. 於週會或朝會持續宣導，班會討論，並製作傳單。

2. 於班級幹部訓練貫徹知能。

五、獎懲：發現不依規定處理垃圾者，第一次口頭告誡，第二次（含）以上再犯者，扣當週班際整潔競賽成績；另經清潔隊查報確認班級者或當事人（含師長同仁），自行負責。

六、配合垃圾減量措施：

1. 員生消費合作社不提供塑膠袋、禁附免洗碗筷。
2. 自備購物袋取代塑膠袋。
3. 學校各級會議，教職員工自備環保（玻璃）杯；來賓由學校另提供玻璃杯或會議前行文通知與會者自備環保杯。
4. 學校辦理活動若訂有便當，須指定紙製餐盒、禁附免洗筷，用餐完畢廚餘及餐盒分開處理
5. 各辦公室由負責班級、環保工讀生不定期收集。
6. 全校飲用水皆用飲水機，請總務處定期清洗檢查，確保安全衛生。
7. 校內澆花、樹木用水皆用地下水。
8. 紙張採用雙面印刷，匯集廢棄用紙，利用背面再印刷使用。
9. 班級教室、辦公室、專科教室、廁所的大、小垃圾桶全面禁用垃圾袋，改以「回收報紙包裝墊之」代之，以減少垃圾袋使用數量。

## 國立成功商業水產職業學校原住民學生 參加原住民族歲時祭儀日放假及協助學習計畫（節錄）

三、實施對象：本校原住民籍學生。

四、實施方式：

- （一）本校教師應依學校教學進度指導及協助公假之原住民學生學習，必要時得於上課日之課後時間辦理，各科目對學生學習發展同等重要，均應提供協助，以確保原住民學生參與歲時祭儀權利及受教權。
- （二）因參與祭典申請公假，須於兩周前提出，日期以原住民族委員會資料為準。（原委會網站前一年度公告下一年度慶典時程表）
- （三）若因公假參加歲時祭儀缺席天數達五天，強制參與該學期補救教學。

# 國立成功商業水產職業學校

## 學生騎乘機車通學暨機車停車位申請要點（節錄）

參、具體作為：

### 一、執行方面：

（一）申請停車位條件：學生須年滿十八歲且已考取機車駕照，得主動提出需求，填妥申請表（如附件，請至生輔組領取），按相關程序陳核，並提供下列資料影本備查：

1. 申請人機車駕駛執照。
2. 機車行車執照（機車所有人須為本人或直系親屬）。
3. 該機車保險證明。

（二）考量校園停車位有限，申請優先順序依下列條件辦理：

1. 以高三學生為優先且家住偏遠無專車(公車)經過附近者。
2. 如有剩餘車位，始開放高一、高二同學且符合上述條件者申請。
3. 有其他特殊原因申請者。

（三）以學期為單位提出申請，跨學期需重新辦理申請；停車位安排、停車格標線、管制標籤及收費事宜請總務處協助辦理。

（四）上、放學時段於本校週邊路口、鎮公所周遭及交通要道，由教官實施查緝，以防止學生違規停放及騎乘機車。

（五）洽請管區派出所實施不定期取締。

（六）配合校外會聯合巡查，加強輔導及取締措施。

### 二、加強追蹤輔導：

（一）加強上(放)學時段之巡邏工作。

（二）建立違規騎乘機車學生資料，掌握輔導對象，並通知家長、導師、輔導室及教官綿密輔導機制。

（三）寒、暑假配合家長聯繫函，提醒家長督促學生注意行車安全，勸導學生切勿違規騎乘機車及飆車。

### 肆、申請機車停車位之學生須遵守下列要項：

一、遵守道路交通安全規則，並配戴檢驗合格之安全帽。

二、為維護師生安全，校園內行車限速為十公里。

三、騎乘機車申請以個人使用為原則，絕不挪為他人使用。

四、已獲准騎乘機車通學之學生，如因故須變更車輛，應於騎乘前備妥相關車籍資料，至教官室辦理資格審查及車籍變更，始可騎乘；若未完成變更手續，擅自騎乘進入校園，則取消停車位資格。

五、騎乘機車須遵守學校之相關規範及要求，必要時須參加學校所辦理之交通安全研習。

六、機車停放僅限於劃定之停車位，絕不進入校園其他場所或在校園任意停放，並依規定將停車管制標籤張貼於機車前方明顯處。

七、騎乘機車通學期間所發生之任何意外均由學生自行負責，如有涉及違反校規者，依規定

處分。

八、機車所有人須為本人或直系親屬。

九、通學期間或其他時段進出校門及附近地區，須遵從教官、警衛及學生交通糾察隊之指揮及管制。

十、機車應保持原裝，不得任意改裝(如車體、消音器)，以免造成行車安全、擾亂安寧及秩序。

如違反上述規定或學校相關規範者，除依學生手冊規定懲處外，並撤銷停車位資格，且不得再提出申請。

# 國立成功商水「學生騎乘機車通學」申請書

年 月 日

學生姓名		班級	年 班	座號		駕 駛 執照號碼	
戶籍地址 (申請原因)					住 家 電 話		
					緊急聯絡人電話		
	<input type="checkbox"/> 家住偏遠，無專車(公車)經過附近者。 <input type="checkbox"/> 其他：				申請人行動電話		
機車廠牌 及排氣量						車牌號碼	
身分證、 駕照浮貼處				行照、 保險卡浮貼處			
導師 簽章		承辦 教官		生輔 組長		學務 主任	
總務處車位登錄							

# 國立成功商水「學生騎機車通學」家長同意書

茲同意敝子弟 年 班姓名 騎機車通學，並協助要求遵守下列事項：

1. 遵守道路交通安全規則，並配戴檢驗合格之安全帽。
2. 為維護師生安全，校園內行車限速為十公里。
3. 騎乘機車申請以個人使用為原則，絕不挪為他人使用。
4. 已獲准騎乘機車通學之學生，如因故須變更車輛，應於騎乘前備妥相關車籍資料，至教官室辦理資格審查及車籍變更，始可騎乘；若未完成變更手續，擅自騎乘進入校園，則取消停車位資格。
5. 騎乘機車須遵守學校之相關規範及要求，必要時須參加學校辦理之交通安全研習。
6. 機車停放僅限於劃定之停車位，絕不進入校園其他場所或在校園任意停放，並依規定將停車管制標籤張貼於機車前方明顯處。
7. 騎乘機車通學期間所發生之任何意外均由學生自行負責，如有涉及違反校規者，依規定處分。
8. 機車所有人須為本人或直系親屬。
9. 通學期間或其他時段進出校門及附近地區，須遵從教官、警衛、交通糾察隊之指揮及管制。
10. 機車應保持原裝，不得任意改裝，以免造成行車安全、擾亂安寧及秩序。
11. 如違反上述規定或學校相關規範者，除依學生手冊規定懲處外，並撤銷停車位資格，且不得再提出申請。
12. 經獲准同意停放之學生機車免費停車。

學 生 簽 章：

家 長(監護人)簽章：



# 國立成功商業水產職業學校

## 學生宿舍冷氣使用暨管理維護注意事項（節錄）

三、開放期間：每年五月至十月(視氣溫可由舍監與體衛組長彈性調整提前開放)

四、使用時機：氣溫超過攝氏28度

五、開放時間：上課日-晚間2100起0600止 例假日-晚間1800起0600止

### 六、使用規定與管理原則

- (一)IC卡與冷氣遙控器之保管及發放一般生由舍監、棒球隊生由體衛組長負責，每學期開學各寢室向舍監及體衛組長領取，並且至總務處儲值IC卡，期末時繳回。
- (二)各寢室依實際狀況需要開冷氣使用，若非必要時，請勿開冷氣使用，以節約能源。
- (三)各寢室使用冷氣時，將IC卡插入IC卡機方可啟動電源使用，使用時請設定適宜之溫度，室內溫度不要低於室外溫度5°C以上，以免影響身體健康，另IC電錶讀卡機嚴禁拆卸、更動、打開或扳動內部開關，以避免發生觸電危險。
- (四)每月清洗濾網一次。
- (五)離開寢室請將冷氣電源關閉。
- (六)遙控器無法操作時，應先自行更換電池，若確實無法操作，再送到總務處處理。
- (七)若因學生使用不當造成冷氣機損壞，使用寢室學生共同負責維修費用。
- (八)如發現漏水或不正常運轉現象，請至總務處填寫修繕單處理。

### 七、收費標準

- (一)宿舍電費採IC卡儲值方式計費，儲值由同寢室同學共同負責，每次儲值新台幣500元，各寢室儲值時先到總務處出納組繳費，再至庶務組登記並設定IC卡。
- (二)冷氣費用由寢室同學分擔，每度費用暫以4元收費，總務處可依實際情況調整每度費用。
- (三)冷氣遙控器遺失或損壞，各寢室需照價賠償(依當時實際市價為準)。
- (四)IC卡遺失或損壞，需至總務處申請新卡費用100元。

### 八、罰則：

- (一)為了節約能源避免造成電力浪費，寢室如未依規定使用冷氣，可簽請校長暫停使用該寢室冷氣。
- (二)任意破壞冷氣機及未依規定使用冷氣，依本校學生獎懲實施要點處理外，並負責賠償責任。

九、IC卡儲值費包含電費及部分冷氣維修費，經費專款專用。

肆、總務處

## 公物損毀賠償要點(節錄)

### 三、本要點所稱之公物包括：

- (一) 教室內之玻璃、門、窗戶、課桌椅、燈管、櫥櫃、打掃用具、黑板窗簾及電化教具等。
- (二) 教室外之洗手台、水管、水龍頭。
- (三) 廁所之門板、窗戶、玻璃、洗手台、水管、水龍頭。
- (四) 學生宿舍之玻璃、門、窗戶、桌椅、燈管、櫥櫃、打掃用具、電器用具。
- (五) 實驗教室之玻璃、門、窗戶、桌椅、燈管、櫥櫃、實驗器材。
- (六) 運動場所之玻璃、門、窗戶、桌椅、燈管、電器用具、體育器材。
- (七) 上述所未舉列之物品，舉凡供本校學生共同使用者亦屬於本要點所稱之公物。

### 四、公物損毀時依下列方式處理：

- (一) 因天然災害發生(如地震、颱風等)而損毀者，應於災害發生後三日內(如遇放假日順延)向學校總務處報告，再由學校職工負責修復，逾期未提出報告者由該班以班費賠償，學校不負修復之責任。
- (二) 因個人故意或過失而損毀之公物由其本人按市價賠償，其情節重大者尚應依校規處罰。因公損毀公物則比照前項手續辦理。
- (三) 於放學(或放假)假期間因校外人士進入學校，而故意破壞之公物，應於發現之日起三天內(如遇假日順延)向學校總務處報告，再由學校職工負責修復，逾期未提出報告者由該班以班費賠償，學校不負修復之責任。

五、如發現本校學生或校外人士故意或過失損毀本校公物，而勇於檢舉者，視其公物價值高低由學校加以獎勵，並負責保密。

六、公物毀損報告單存於總務處，於天然災害發生後或發現校外人士故意破壞公物時，由各班級班長向總務處領取報告表填報(住校生損毀公物時，室長向總務處填報)

## 教室冷氣使用暨管理維護實施要點(節錄)

三、開放期間：每年五月至十月

四、使用時機：氣溫超過攝氏28度

五、開放時段：

- (一) 教學活動於第2節上課(上午9:10)至第七節下課(下午4:20)使用；如有第8節課可延長至該節下課。
- (二) 夜間及假日進行重補修或補救教學，請知會總務處開啟冷氣總電源。
- (三) 其他活動請於活動簽呈註明使用冷氣時段。

十、使用規定與管理原則

- (一) 每學期開學至總務處領取冷氣遙控器及IC卡，期末時繳回。
- (二) 各班依實際狀況需要開冷氣使用，若非必要時，請勿開冷氣使用，以節約能源；專科教室使用亦同。
- (三) 各班使用冷氣時，將IC卡插入IC卡機方可啟動電源使用，使用時請設定適宜之溫度，室內溫度不要低於室外溫度5°C以上，以免影響身體健康。
- (四) 每月清洗過濾網一次，請班級導師協助督導。
- (五) 班級上室外課或至其他專科教室上課時，請將冷氣電源關閉。

(六)遙控器無法操作時，應先更換電池，若確實無法操作，再送至總務處處理。

(七)如發現漏水或不正常運轉現象，請至總務處填寫修繕單。

#### 十一、 收費標準

(一)本校採IC卡儲值方式計費，冷氣費用由各班同學分擔，每度費用以4元收費，總務處可依電價波動簽請鈞長調整。

(二) IC卡每次儲值以新台幣500元為基數，儲值時先至總務處出納組繳費，再至庶務組登記並儲值。

#### 十二、 罰則：

(一)為了節約能源避免造成電力浪費，班級如未依規定使用冷氣，可簽請校長暫停使用冷氣

(二)任意破壞冷氣機及未依規定使用冷氣，依本校學生獎懲實施要點處理外，並負責賠償責任。

(三)若因使用不當造成冷氣機或遙控器損壞，須負維修費用。

(四)IC卡損毀或遺失應賠償新台幣100元。

十三、 IC卡儲值費收入作為支應電費及冷氣維修費，經費專款專用。

## 校門管制要點

中華民國105年3月2日行政會報通過

五、學生家長或一般洽公人士應請填寫「訪客登記簿」，並佩戴「訪客證」進入校園。

八、學生上下學時間，應協助維護學生進出校門之安全；學生進入校園後因故離校，須持有證明方准離開校門；學生上學遲到時，須請學生於「遲到登記簿」簽名。

十、租借場地使用之單位團體(如晨泳會)會員進出管制依契約之規定。

十一、車輛進出校門依其目的做好管制：

(一)長官、貴賓及洽公車輛須引導至適當車位停放。

(二)郵差、快遞、送貨商及維修廠商等經常進出之車輛，指示停放位置後准予通行。

(三)住宿實習旅館旅客之車輛於登記時發給「實習旅館停車證」置前擋風玻璃右方以識別，於退房時交回。

(四)租借場地之單位團體(如晨泳會)車輛管制依契約之規定。

(五)無障礙停車位僅允許無障礙身分者使用。

(六)學生車輛及其餘非本校教職員工車輛，請引導停放太平路。

伍、實習處

## 各學程學生就業證照之生涯規劃（節錄）

學程	一年級	二上	二下	三上	三下
商業學程	英文 中文 輸入 (300)	數字輸入(300) 簡報軟體(500)	文書處理(500) 門市服務(1140)	會計事務-人工(670) 會計事務-資訊(1020) 行動通訊(500)	雲端技術(500) 電子試算表(580)
觀光學程		餐飲服務(2245)	旅館客房服務 (2090)		飲料調製(2240)
餐飲學程		餐飲服務(2245)	中餐烹調(2060)		飲料調製(2240)
資訊學程		英文輸入(300) 中文輸入(300)	電腦應用丙級 (1030)	電腦應用乙級(2080)	
養殖學程			水族養殖(3460)		

# 各項技藝(能)競賽獎勵辦法 (節錄)

99年04月21日 行政會報通過

## 貳、獎勵對象：

- 一、學生參加校外各項技藝(能)競賽得獎者及取得乙級技術士證照者。
- 二、教師指導學生參加校外各項技藝(能)競賽得獎者。

## 參、競賽給獎範圍：

- 一、由政府機構舉辦之各類競賽。
- 二、校外公正機構、學會、協會所舉辦之比賽。

## 肆、各項獎勵標準如下：

一、競賽類：					
技藝(能)競賽	名 次	學 生			
		獎學金	敘獎		
			大功	小功	嘉獎
中華民國全國技能競賽、 全國中等學校技藝競賽、 全國性比賽報名人數達 個人：50人以上 團體：10組以上	第一名	6,000元	1	2	
	第二名	5,500元	1	1	
	第三名	5,000元	1		
	第四名	4,000元		2	2
	第五名	3,000元		2	1
	第六名	2,000元		2	
	其他金手指、名次 優勝、佳作、入圍	1,500元 1,000元		1 1	2
	單科成績滿分	500元			2
全國性比賽報名人數達 個人：50人以下 團體：10組以下	第一名	4,000元	1	2	
	第二名	3,000元	1	1	
	第三名	2,000元	1		
	其他名次	1,000元		2	
	優勝、佳作、入圍	500元		1	
縣級、全國分區技能競賽 (報名需達6人(組)以上)	第一名	1,500元		1	
	第二名	1,000元			2
	第三名	500元			1
	其他名次	500元			1
二、證照類：					
技術士證照		獎學金	大功	小功	嘉獎
乙級技術士證照		1,000元		1	

陸、圖書館



# 圖書館服務暨管理要點

## 第一章 總則

- 第 1 條 本校關於圖書館各項事務之處理，依本要點規定。
- 第 2 條 本辦法所稱之圖書館係本校教學資源大樓二樓之藏書室、閱覽室及三樓期刊室之總稱。
- 第 3 條 本館編制服務人員兩名，分別為教師兼圖書館主任一人，及圖書館管理員一人，以協助館務正常運作。
- 第 4 條 本館之所有典藏，包含圖書、期刊、報紙、視聽資料、電子資源及各種教學媒體等，係供本校教職員工生參考研究及閱讀之用，總稱館藏。
- 第 5 條 本館開放時間為學校上班日每日上午八至中午十二點，下午一點至五點。  
前項開放時間得視實際需要彈性調整。
- 第 6 條 凡珍貴圖書、參考工具書、漫畫、報紙及最新兩期期刊等，僅限館內閱覽，概不外借。
- 第 7 條 本館遇有清查、整理或裝訂圖書時，得隨時停止館藏之借閱。
- 第 8 條 館藏閱畢後，應放回原位，如有問題可詢問服務人員。
- 第 9 條 本館各室皆備有使用記錄簿，請使用者詳實填寫，以利統計改進。
- 第 10 條 進入圖書館，應保持安靜不得大聲喧嘩，行動電話應關靜音，服儀要整齊。本館除辦公區外，禁止攜帶任何飲食入內；全館並禁止攜帶違禁品。
- 第 11 條 除了欲還之圖書及個人文具外，其餘個人之書籍或隨身之背包、手提包、書包及箱子…等，一律禁止帶入館內。請將之置於室外之置物架。  
  
前項置物架僅方便讀者置物，本館不負保管之責，如有遺失，請自行處理。
- 第 12 條 雨天時個人雨具，請置於置物架旁之傘桶，切勿攜入圖書館，以維護環境清潔。
- 第 13 條 除洽公外，讀者請勿進入服務台內之工作區，查詢資料請使用專用電腦，勿借用行政用電腦。
- 第 14 條 本館電腦查詢區之電腦僅供線上查詢資料使用，恕不提供資料下載，欲下載及備份資料者請利用電子郵件自行轉寄至個人電子信箱。
- 第 15 條 利用本館資源，務必遵守相關法令規定；下載、複印及播放多媒體更需符合智慧財產權規定，否則後果由讀者個人自負。
- 第 16 條 本館採用嵌入式涼風扇，天氣過熱時可向服務人員反映，由專人負責開關，讀者切勿自行操作。
- 第 17 條 讀者不得隨意破壞或塗寫公物，如有違反本辦法或有其他不良行為者，得隨時請其離館，學生並視情節輕重會同學務處予以處分。

## 第二章 藏書室及閱覽室使用規則

- 第 18 條 借閱圖書時請自行從書架上選取，欲借之圖書選取後，請至服務台向管理員辦理借書手續。

- 一、教職員工：依編號向管理員辦理電腦借閱登記。
- 二、學生：憑學生證向管理員辦理電腦借閱登記。

第19條 本校教職員工生借出館外圖書之冊數及期限分別規定如下：

- 一、教職員工：借出圖書總冊數為十冊，借期二週。
- 二、學生：借出圖書總冊數為五冊，借期二週。

前項借書冊數已滿定額者，在未還期間不得另借他書。但在限期內，可先還部份圖書，並另借他書。含前次尚未還者，借出總冊數不得超過規定。

凡書籍未受預約，得辦理續借，續借次數以一次為限。

第20條 未經當事人同意，不得使用他人證件外借圖書。違者，處以暫停借書一學期之處分。

第21條 每學期第一、二週及最後兩週，本室不辦理圖書之借閱，以便整理各項圖書。

第22條 本室辦理借還書作業時間為開館日每日上午八點至十二點，下午一點至四點四十五分。

第23條 外借圖書如有遺失或有破損之情形，應自行購買相同新書歸還或依照當時該書市價賠償。並處以暫停借書兩週之處分。

第24條 學生借書逾期未還，經催還通知而藉故不辦理歸還者，視逾期天數狀況，依學生獎懲規定會知學務處予以處罰。教職員工部分則於校務會議予以公開。借書人欲借之書，如已為他人借出尚未歸還，可向本館登記預約，本館於到還書後，即行通知。

### 第三章 期刊室使用規則

第25條 本室之影音資源（VHS、CD、VCD、DVD）限本校教職員工借閱，欲借閱影音資源時請自行從本館網頁或館藏目錄中選定，再至服務台向管理員辦理借閱手續。本校教職員工借出館外之影音資源每人每次以兩片為上限，借期兩週，辦理續借以一次為限。前項借閱片數已滿定額者，在未還期間不得另借他片。但在限期內，可先還部份影音資源，並另借他片。含前次尚未歸還者，借出總片數不得超過規定。

第26條 教職同仁欲使用本室進行教學，請事先預約，以便服務人員控制人數及提早準備器材，並請勿播放與教學無關之內容。

### 第四章 附則

第27條 本要點經圖書館委員會同意，送校長核可後公布實施，修正時亦同。

## 推動班級讀書會實施要點（節錄）

### 三、實施步驟：

- （一）建立組織：組成本校「推動班級讀書會委員會」，由校長擔任主任委員，圖書館主任擔任執行秘書，召集相關人員擔任委員召開會議，辦理推動班級讀書會相關事宜。
- （二）組織成員：成功商水「推動班級讀書會委員會」由校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、圖書館主任、主任輔導教師、各科教學研究會召集人及各年級教師代表組成。
- （三）推動階段：全校一、二、三年級全面推動。

### 四、實施方法：

- （一）班級讀書會由委員及指導教師（導師為主，其他教師為輔）從旁指導班級讀書會之設立。
- （二）每班選一壁櫥或自行添設書櫃為班級讀書會書櫃。
- （三）每學期至少舉辦一次班級讀書會，委請各班導師負責（可邀請任課老師協助指導），請指導教師平時即指導學生閱讀書目。
- （四）班級讀書會形式，各班可自行發揮創意，或利用圖書館資源，或結合圖書館舉辦之講座或影片欣賞方式進行。每次活動應共同討論指定之研讀內容，予學生練習上台報告之機會，並填寫學習單，且於該次讀書討論會結束後三天內將成果繳交給指導老師，由指導老師加以評分，並請擇優送交圖書館，凡經指導老師評為優良作品者，給予嘉獎一次，以資鼓勵。

柒、輔導室

## 學生改過銷過輔導要點（節錄）

三、受理對象：已有懲罰記錄學生，具有悔改自新意願者。

四、實施辦法：

（一）凡違犯校規已受懲罰而列入記錄學生，於公佈或接獲通知後，可向教官室領取：

1、學生申請改過銷過提案表。

2、申請改過銷過輔導紀錄表各一張按規定填寫。

（二）提案表及輔導紀錄表需自行至學務處生活輔導組查填一次懲罰紀錄，並需自行商請本校一位同仁擔任銷過輔導老師，提案表經生輔組、導師及自選之銷過輔導老師簽名後送輔導室編號登記暫存。

（三）申請學生每週按時前往面見自選之銷過輔導老師接受輔導諮商。

（四）觀察考核：

1、輔導考核期限：警告3週，兩警告4週，小過5週，兩小過8週，大過10週，兩大過14週，寒暑假不計，但三年級下學期可彈性調整，彈性調整期限為：警告2週，兩警告3週，小過4週，兩小過6週，大過7週，兩大過10週。

2、輔導考核期間，申請者必須每星期找銷過輔導老師一次，接受輔導晤談或協助銷過輔導老師學校行政業務（含愛校服務），並請銷過輔導老師於晤談紀錄中填寫簡要內容，而輔導晤談紀錄需包含瞭解學生犯錯動機、原因，以規勸學生向善；或閱讀心得一次，藉以提升閱讀知能。

3、考核重點以是否再犯相同過失或其他校規為主，日常生活言行、勤惰狀況與人際交往互動情形亦應予以關懷瞭解。

4、輔導考核期間，若再犯相同過失，則中途撤銷其銷過申請。

（五）輔導考核期限已屆滿，且學生行為確有改過自新之具體事實時，負責銷過輔導之教師請將輔導紀錄表送至輔導室。

（六）銷過程序：

銷大過（不含）以下者，需由銷過輔導老師、導師、生活輔導組幹事、生活輔導組長、學務主任審議（會簽）通過；銷大過（含）以上者，需由銷過輔導老師、導師、生活輔導組幹事、生活輔導組長、學務主任審議（會簽）通過後，陳請校長核可。完成改過銷過者，除得註銷其紀錄並由生輔組公告通知外，且併入該生適用之德行評量留校察看（依本校學生獎懲規定，三學年獎懲紀錄累計相抵後，達二大過二小過者為留察。）辦法獎懲相抵之計算。

（七）考核未通過者，該次申請之改過銷過無效，可重新申請銷過。

伍、獎勵措施：

（一）績優銷過輔導老師，由輔導室簽請校長敘獎。

（二）績優輔導股長由輔導室會導師簽請敘獎。

# 學生申訴評議委員會組織及運作要點（節錄）

## 參、組織

- 一、本校為處理申訴人申訴案件，設立學生申訴評議委員會（簡稱申評會）。申評會置委員十一人，任期一年，均為無給職。校長為當然委員，由輔導主任、教學組長、訓育組長、教師代表四人、家長會代表一人、經選舉產生之學生代表或班聯會代表一人及校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人(專家應由學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫，簡稱人才庫遴聘)。
- 二、若遇有特殊教育學生申訴案件，則增聘至少二人與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。依此規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。特教學生申評會不受委員人數上限之限制；其任期不受前項規定之限制。
- 三、前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- 四、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

## 肆、運作方式

- 一、學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，得向原學校提起申訴。  
學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。  
前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。  
學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。  
學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。  
學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 二、申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。  
申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
- 三、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
  - (一) 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
  - (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
  - (三) 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
  - (四) 收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
  - (五) 應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

(六) 提起申訴之年月日。

依運作方式第一條第二款提起申訴者，前項第三款、第四款為向學校提出申請年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請之收受證明。

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

四、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。

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

五、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

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

六、申訴人向學校提起申訴，同一案（事）件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案（事）件再提起申訴。並不得就同一案（事）件再提起申訴。

九、申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查；調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

十、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

(一) 申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

(二) 衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

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

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

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

(六) 調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

(七) 調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

(八) 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

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

- 十二、申評會會議以不公開為原則。申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
- 申訴人陳述意見前，得向學校申請請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
- 十三、申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。
- 十四、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：
- (一) 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
  - (二) 申訴人不適格。
  - (三) 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
  - (四) 原措施已不存在或申訴已無實益。
  - (五) 依運作方式第一條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。
  - (六) 對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。
  - (七) 其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- 十五、分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。
- 十六、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定；如原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。
- 十七、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，應於評議決定書主文中載明。
- 依運作方式第一條第二項提起之申訴且認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之單位速為一定之措施。
- 十八、申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。評議決定書，應載明下列事項：
- (一) 申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
  - (二) 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
  - (三) 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。(四) 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
  - (五) 評議決定書作成之年月日。
- 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。



- 十九、申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。對於輔導轉學、休學或類此處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。
- 二十、學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

## 學生懷孕受教權維護及輔導協助要點（節錄）

三、本要點適用對象為本校學生。

四、本要點所稱學生，包括一般學生及懷孕、曾懷孕（墮胎、流產或出養）與育有子女之學生。

五、本校依據「學生懷孕授教權維護及輔導協助流程」，未成年學生發生懷孕事件或任一處室或老師接案後，通報學務處為收件，並於3日內移送性別平等教育委員會負責學生懷孕事件之處理，並即成立處理小組，由校長擔任召集人，協調各單位提供各項支援與協助事項。

成年學生或已婚學生因懷孕而有協助需求者，學校得比照前項規定辦理。

六、本校運用各類教學活動教導學生預防懷孕事件，並積極營造多元、同理、包容、友善、平等及無歧視之校園文化。

（一）本校於教師進修、學生學習與親職教育之課程與活動，審慎規劃並重視下列要點：

1. 教導學生正確之兩性交往方式，尊重他人身體自主權。
2. 教導男女學生均應負有避孕之責。
3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其性別平等意識與輔導知能。
4. 強化學校預防及處理性侵害事件之能力與措施。
5. 建立人權校園，積極維護學生受教與安全之權利。
6. 加強親職教育，增進親子情感與溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度與共識

（二）本校與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政與民間社會福利、心理衛生機構等建立網路關係，相互支援合作，共享資源。

（三）本校應設置專人管理之專用信箱、電話或電子郵件帳號，使懷孕學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且應運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能與使用方法。

七、本校於處理學生懷孕事件時應依據下列原則及分工：

（一）知悉未成年學生發生懷孕事件時，應立即成立處理小組，由校長擔任召集

人，並指派學生輔導專責單位主管擔任執行秘書，與本案學生課業、學習環境密切相關之處室主管為當然成員，必要時得另指定發言人，啟動學校之危機處理機制。學校知悉成年學生或已婚學生因懷孕而具有協助需求者，亦同。

（二）處理小組得聘請相關專業或有處理懷孕學生事件經驗之校內外人士為委員。

（三）處理小組應依事件之需要，儘速擬妥處理分工表，統一事權，並設立單一窗口。

（四）處理小組應共同商討與執行學生懷孕事件輔導及處理要點所定師生輔導、責任通報、經費籌措、整合社會資源及資料彙報等相關事宜。

（五）處理小組得依職責劃分為輔導與行政任務分組，其主要任務如下：

● 輔導人員：

1. 成立輔導團隊，其成員應包括學生輔導專責單位主管、校護、輔導教師、輔導專業人員、導師，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
2. 遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。

- 3.輔導團隊應擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。
- 4.建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
- 5.輔導內容應包括：
  - (1) 提供懷孕學生個別輔導與諮商。
  - (2) 提供懷孕學生相關決定作成之諮商與協助。
  - (3) 提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。
  - (4) 運用社會資源，協助懷孕學生待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或已育有子女學生之托育需求。
  - (5) 提供懷孕學生家庭諮詢與支持，並視需要提供另一方當事人協助。
  - (6) 協助提供懷孕學生及其家長法律諮詢。
  - (7) 協助相關社會福利資源轉介；
  - (8) 提供處理小組與其他教師諮詢。
  - (9) 提供班級團體輔導。
  - (10) 協助提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

●行政人員：

1.協調學籍與課程等相關事項

- (1) 教務、學務人員應彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍與課程問題。
- (2) 各級學校應依相關法規，對懷孕學生之考查或評量，以「特殊事故」方式處理。

2.視學生需要，結合相關資源，提供懷孕學生多元適性教育，其內容應包含：

- (1) 補救教學：協助完成學制內之課程。
- (2) 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等
- (3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

3.整合校內外資源支援輔導人員：

- (1) 學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導人員進行必要之輔導措施。
- (2) 學務、總務人員應配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。

4.學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務人員應視學生之需求，規劃以下設施：

- (1) 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
- (2) 醫務室設備器材之增購等。
- (3) 提供母乳哺(集)之相關設施，如集奶室、冰箱、哺餵室等。

八、應透過軍訓、護理及相關課程，實施性別平等教育暨性教育課程或活動，培養學生建立健康安全之性態度與性行為，學習避免非預期懷孕之知能，並教導校園師生及家長對懷孕及育有子女之學生採取接納、關懷之態度，以積極保障懷孕及育有子女學生之受教權。

- 九、不得以學生懷孕或育有子女為由，做出不當之處分，或以明示或暗示之方式，要求學生休學、轉學退學或請長假。遭受歧視或不當處分之學生，得依性別平等教育法或其他相關法規規定，提出申訴或救濟。
- 十、應主動依學籍及成績考查或評量等相關規定，採取彈性措施，協助懷孕或育有子女學生完成學業。
- 十一、應整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等單位之資源，提供懷孕或育有子女之學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
- 十二、改善校園相關硬體設施，提供懷孕或育有子女之學生友善安全之學習環境。
- 十三、於相關教育活動或研習，納入學生懷孕事件預防、處理及加強專業知能等相關議題之宣導、訓練，學校所有教職員工都應參與懷孕事件之活動或研習，增進相關知能。
- 十四、籌措相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理懷孕或育有子女學生之輔導及多元適性教育，因應學生懷孕事件之預防與處理。
- 十五、預防及處理學生懷孕事件，應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。學校各單位處理過程中應建立完整個案輔導紀錄，並嚴守專業倫理，尊重懷孕或育有子女學生之隱私權，採取必要之保密措施。同時應統整社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。
- 十六、知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性交易防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。
- 十七、於每學年末將學生懷孕事件之處理概況通報各該主管教育行政機關。
- 十八、因應學生懷孕事件之預防及處理成效，列入學校校務評鑑之考核項目。
- 十九、預防及處理懷孕學生事件納入校務計畫，有效落實執行，以營建真正友善、無歧視、平等之校園環境。

# 捌、其他



# 國立成功商業水產職業學校 學生志願服務證明

學務處 製

學號：		學生姓名：				
序列	日期	活動名稱	時數	服務項目	主(承)辦單位	主(承)辦單位簽章
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



# 國立成功商業水產職業學校 學生參與活動證明

學務處 製

學號：		學生姓名：		
序列	日期	活動名稱	主（承）辦單位	主（承）辦單位簽章
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				



# 國立成功商業水產職業學校 學生幹部證明

學務處 製

班級	座號	幹部職稱	學年、學期別	導師審核	訓育組核章
			112學年上學期		
			112學年下學期		
			113學年上學期		
			113學年下學期		
			114學年上學期		
			114學年下學期		
			學年 學期		
			學年 學期		