



育民高級工業家事職業學校

學生手冊

# 目錄

一、學生學習評量辦法補充規定.....	5
二、『重補修』實施要點.....	10
三、學生學習歷程檔案作業補充規定.....	13
四、學生學習評量個別輔導實施計畫.....	15
五、因應嚴重特殊傳染性肺炎停課補課及學生學習評量作業注意事項.....	16
六、中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫.....	18
七、學生作業抽查實施辦法.....	28
八、均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中學學校獎學金.....	29
九、學生請假規定.....	30
十、學生服裝儀容輔導辦法.....	32
十一、學生獎懲委員會組織及運作辦法.....	34
十二、學生獎懲實施細則.....	37
十三、教師輔導與管教學生辦法.....	43
十四、校園霸凌防制規定.....	55
十五、學生在校作息時間實施要點.....	59
十六、校園行動載具使用原則.....	60
十七、輔導學生行善(改正)銷過實施辦法.....	61
十八、校園性侵害性騷擾性霸凌防治規定及學生懷孕受教權維護及輔導.....	63
十九、校園緊急傷病處理規定.....	74
廿十、『圖書室規則及相關規定』.....	80
廿一、實習場所安全衛生守則.....	87
廿二、實習工廠安全守則.....	94
廿三、實習工廠安全意外事故處理要點.....	96
廿四、修繕管理辦法.....	97
廿五、冷氣使用管理要點.....	98
廿六、體育器材器材借用規定.....	99

# 本校概況

## 一、創校目的

本校設有實習處，專門輔導學生校外實習與就業，由本校與各大企業公司經常聯繫配合已達成學生畢業即能就業之目標。以階梯式建教班、實用技能班、正規班之三軌模邁進中。

本校於民國五十七年九月，由創辦人魏綸洲先生省議員任內，有鑑於苗栗市及其鄰近鄉鎮之廣大學區，尚無一所高級工商職業學校，乃與柯亮太先生商定以配合國家政策，培育青年，回饋社會，建設國家為宗旨，而向臺灣省政府教育廳爭取設校。

遂於民國五十八年八月一日成立苗栗縣私立高級工商職業學校創籌備會，旋即於同年六月日奉准籌設，並於同年八月四日奉准立案及招生於焉正式運作，此為本校命名之始，因此訂定每年五月一日為本校之慶同七二十第屆董事會奉准設置，公推魏綸洲先生當選為董事長，敦聘柯亮太先生榮任校長，並於同年九月一日舉行開學典禮，明定誠、正篤行為校訓

## 二、本校環境

本校位於苗栗市郊後龍溪畔(龜山橋邊)，距市區約兩公里，新竹客運及苗栗客運直達育民站，並備校車，交通方便。校舍建築依山傍水，綠草如茵，遠離市囂，寧靜安詳；在此優美環境中心胸開朗，精神愉快，不但為讀書進修之勝地，更足以培育寬宏之氣度，陶冶健全高尚之品格；生活在這環境中之學子，如坐春風之中，如沐化雨之下，其樂融融。

## 三、招生科別

### 日間部

一、汽車科。二、餐飲管理科。三、時尚造型科。四、觀光事業科。

### 進修部

一、汽車科。二、餐飲管理科。

## 四、校舍設施

本校校舍建築有教學大樓乙座、手球場、籃球場、汽車實習工廠乙座、電子實習工廠乙座、汽車保養廠乙座、家政實習大樓乙座、餐飲實習大樓乙座。專業教室包括電腦教室、網路教室、中餐教室、西餐教室、烘焙教室、烹飪教室、飲調教室、房務教室、器樂教室、鋼琴教室、美容教室、美髮教室以及增建修齊館工科大樓等等。儀器設備共計三千餘件，為配合教學之需要，各項教學設備及儀器正不斷增置。

## 五、學生實習與就業輔導

本校設有實習處，專門輔導學生校外實習與就業，由本校與各大企業公司經常聯繫配合已達成學生畢業即能就業之目標。以階梯式建教班、實用技能班、正規班之三軌模邁進中。

# 育民工家校歌

邱慶彰曲

柯亮太詞

C 調 4/4

| 5 3·45· 5 | 65 43 2— | 4 2.34 . 5 | 76 65 3— |

山 城 之 陽 綠 水 蜿 蜒 覺 舍 相 映 桃 李 爭 妍

| 5 3·45· 5 | ī776 6— | 6ī76 5ī54 | 3 221— |

發 展 科 學 傳 授 工 商 慎 思 明 辨 效 法 先 賢

| 2 2.34.320 | 3 3.45— | 6040ī7.6 | 53 31 2— |

精 誠 團 結 師 生 樂 祥 捨 己 為 群 時 代 中 堅

| 3 3.453 | 5 6.7ī | ī. 65154 | 3 221— |

育 民 育 民 創 新 圖 強 繼 往 開 來 造 福 人 間

# 私立育民高級工業家事職業學校學生學習評量辦法補充規定

104年09月08日主管會議通過

104年10月01日校務會議通過

108年08月28日校務會議通過

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。  
學業成績評量，應按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。  
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。  
補充規定：高級中等學校學生學習評量之方式及成績計算比率：  
一、日常考查(平時成績)：  
授課教師得依其科目性質及學生個別差異等因素考量，採用口頭問答、實習操作、報告(實習、閱讀)、作業、隨堂測驗等方式為之，其成績占學期成績百分之四十。  
二、定期考查：  
(一)期中考查，每學期舉行二次，其成績占學期成績百分之三十。  
(二)期末考查：於每學期學期末實施，其成績占學期成績百分之三十。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。  
補充規定：  
一、評量方式以補行考試為主，採其他方式評量須簽呈報准後實施。  
二、區分  
(一)公假：成績核實給分。  
(二)事假：最高以六十分登錄。  
(三)病假、生理假：具重大傷病住院事實或感染法定傳染病者，核實給分，餘者最高以六十分登錄。  
(四)喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：成績核實給分。
- 第七條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。  
學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。  
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。  
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

- 第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
- 一、一般學生：以六十分為及格。
  - 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
  - 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
  - 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
- 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。
- 第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。
- 前項計畫之內容，應包括下列事項：
- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
  - 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
  - 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。
- 第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。
- 學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：
- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
  - 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。
- 前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。
- 學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。
- 補充規定：遭遇特殊事故學生之及格基準，以個案處理，提送本校主管會議討論。
- 第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。
- 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。
- 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
  - 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數；屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
  - 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
- 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。
- 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。
- 第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。
- 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：
- 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定及格基準分數登錄；未達及格基

準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十三條 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

補充規定：

一、學生上學期不及格學分數達該學期總學分數二分之一者，得申請重修或自學輔導，辦法比照第十條辦理。

二、申請減修須由學生與家長主動提出申請，經本校學生學習評量成績審查委員會通過後辦理。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

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

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

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

補充規定：

輔導申請重讀學生以全面重讀為原則，若無法適應課程，則輔導其改變學習環境。

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

補充規定：

一、學生申請抵免科目學分，先向註冊組提出申請，再經本校教務處依課程規定審核。

二、休學期滿之學生申請復學，編入與休學時相銜接之年級就讀；如有必要可向學校申請提前復學，視為正式復學生，該學期學生選擇重讀之科目，其成績計算以較優者作為科目學分成績。

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

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

補充規定：

學生於開學前兩週向註冊組提出申請，再經本校教務處依課程規定審核。

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

第二十條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

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

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

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。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

補充規定：

德行評量依本校「學生獎懲實施細則」及「輔導學生行善(改正)銷過實施辦法」辦理。

第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

補充規定：另訂有本校學生請假管制及輔導實施要點。

第二十五條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。



(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

補充規定：

一、學生在收到成績單或考評後，如有異議，可在一週內向學校申請複查或說明。

二、修業年限：以三年為原則，最少兩年，最多五年。

三、本校正規班學生畢業學分數為 160 學分、建教班學生畢業學分數為 150 學分、實用技能學程學生畢業學分數 150 學分，包括：

(一) 部定必修科目均須修習，並至少 85% 以上及格，始得畢業。

(二) 專業及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分以上及格，含實習(含實驗、實務)科目至少 30 學分以上及格。

第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條 本辦法自中華民國一百零八年六月十八日施行。

# 苗栗縣私立育民高級工家職業學校「重補修」實施要點

98年02月04日 訂定經校務會議通過

101年02月07日校務會議修正通過

104年02月12日校務會議修正通過

## 壹、依據：

- (一) 98.11.04 台參字第 0980183534C 號職業學校學生成績考查辦法。
- (二) 99.11.29 部授教中(三)字第 0990517577C 號國立及臺灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定。

## 貳、編班原則：

- (一) 開辦專班：同一學期同一科目，重補修人數達15人以上，得採編班教學，但每班不得超過40人為原則，每學分授課 6 節。
- (二) 單科自學輔導班：同一學期同一科目，重補修人數少於15人，無法隨班上課時，得經教務處安排，協調老師以彈性時間，採個別或小組方式指導同學實施部分時段自學輔導。
- (三) 混科自學輔導班：同一學期同一科目，重補修人數在5人以下，無法隨班上課時，得經教務處安排同性質不同科之相關科目協同教學，並由相關教師輪流指導授課，部分時段由同學自學輔導。

## 參、時間：

- (一) 每學期將上一學期以前(含)應重補修學生之學分，在寒、暑期每日上課時間辦理重補修，必要時於學期中之週六、日或平常日晚間辦理，詳細課表依實際開課時間表。
- (二) 應屆畢業生應重補修學生分在暑假中辦理重補修，如仍未能修畢畢業學分者，必須延畢，延到下一學期繼續重補修，直至修滿畢業學分。

## 肆、開課原則：

- 一、由學校公布應重補修學生科目、學分數。
- 二、開重補修課之學期科目學分先後順序之選擇，以最接近之學期先安排開課，依序往前學期選排重補修課為原則。
- 三、每次開重補修課，最多以 20 個學分為限，超過之學分留待下次再繼續開課。
- 四、開辦專班：15 名以上。
- 五、自學輔導(以必修科目為限)：少於 15 名。

## 伍、收費標準：每一學分收費新台幣 240 元，得依主管機關規定調整之。陸、

## 教材內容：

- (一) 專班：以教科書內容為主，參酌學生能力、學生需求編訂教材。
- (二) 自學輔導：由教師依學生個別差異指定教材、作業，定期檢核進度與成效。

## 六、重補修評量：

## 柒、重補修評量

- (一) 評量原則：依學生能力，參照評量多元化之精神，給予評定其重修結果。
- (二) 成績考查：重補修成績及格者以70分為上限，未達及格者依實得分數計算。

## 捌、管理與輔導：

- 一、當日任課教師及導師掌握學生上課動態及出席狀況。
- 二、教務處教學組依規定統計學生缺曠記錄，並通知學生家長。
- 三、重補修期間，缺席時數超過上課總時數三分之一(含)以上者，不得參加重補修班期末考試。
- 四、重補修任課教師及導師由教務處安排。重補修任課教師負責課業，重補修導師負責早自習點名、課堂秩序、中午午休及課後教學環境設備之維護等學生生活管理。

## 玖、重讀原則：

- (一) 學年之第一、二學期修得學分總合，未達全學年總修學分數之二分之一者，必須重讀。
- (二) 第二學期經補考後，即評定重讀與否，不再予以補修機會。

拾、重補修經費：

- 一、重補修學分費以學生自行付費為原則，收費標準以節數為單位，但每一學分以新台幣 240 元整，得依主管機關規定調整之。
- 二、原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女之學生等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重補修學分費。
- 三、重補修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用以不超出收費總額百分之三十為上限，如收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先。
- 四、重補修學分費須依『高級中學法』第 26-2 條規定專款專用，賸餘款並得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用且不受年度限制，如有不足得由學校相關經費下支應。
- 五、延修生繳交重補修學分費如超過當年度三年級學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
- 六、擔任重補修之任課教師鐘點費每一節400元，自學輔導任課教師每位學生每節40元，按收支平衡原則訂定。
- 七、擔任重補修之導師每班每天費用200元。
- 八、重補修開班時間相關行政人員，每位酌發行政津貼，標準如下：

開班人數	業務承辦人	教務主任、會計主任(佐理員)、教學組長、註冊組長、出納組長	教務處幹事	備考
100人以下	2,000元	1,500元	1,000元	
101~200位	3,000元	2,500元	2,000元	

- 九、為維持重補修學生的生活管理，擔任重補修之值班教官每週酌發1,000元，其他協助輔導人員之行政津貼另案簽核。

拾壹、學生注意事項：

- 一、 學生依據本實施要點向註冊組提出申請，完成申請之重補修生，教學組製發上課證，學生憑證上課，重補修學分修習完畢，將上課證交至教學組，學分才予以承認，否則學分不予承認。
  - 二、 學生完成申請重補修後，應依排定之課表上課，不得以任何理由要求退選或退費。
  - 三、 學生到校上課期間，須遵守上課及出缺勤規定，上課時間未到教室者，即為「遲到」，重補修導師聯繫原班導師及家長，當節學分不承認，擇期再修，不必再繳費；若是「無故缺課」、「無故曠課」等，重補修導師聯繫原班導師及家長，並請依規定重新向註冊組辦理申請重補修並繳費。
  - 四、 重補修期間學生若有臨時事故要請假，請在當日早上8點前向重補修導師或教學組請假，否則以曠課論。
  - 五、 重補修班學生到校上課期間，穿著學校校服並遵守學校規定。
  - 六、 學生重補修期間，所有生活常規比照平時上課期間之要求，若有違反，一切依校規處理。
  - 七、 三年級學生如無法於該學期暑假前，補修完畢業要求之學分，則延後畢業一年。
  - 八、 重補修生完成重補修學分後，上課證交至教學組審查，審查完成後，教學組再交至註冊組，一周後，由註冊組通知該生至校領取畢業證書。
- 拾貳、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校 建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 08 月 28 日校務會議通過

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、教學組長(日間部、進修部)、註冊組長(日間部、進修部)、訓育組長、實習組長、建教組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十八人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

四、本校建置之學生學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)

由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：學生姓名、身份證明號碼及其它相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部記錄，由學務處訓育組於每學期登錄。

(二)修課紀錄：

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄

。

2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見

」

(三)課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多10件。

2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

3. 學生每學期應於本校規定時間內勾選置多6件。

(四)多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多15件。

2. 學生每學期應於本校規定時間內勾選置多10件。

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

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一)學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二)教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三)親師說明：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

## 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校 學生學習評量個別輔導實施計畫

108年06月25日主管會議通過

- 一、依據：依高級中等學校學生學習評量辦法第25條辦理。
- 二、目的：了解學生學習情形，減少學生因曠課及事假過多而影響課業，藉由個別輔導制度，使學生減少學習落差，並協助學生取得該科學分數。
- 三、對象：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四分之一者。
- 四、內容：
  - (一) 每週公告學生缺曠課統計表。
  - (二) 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四分分之一者，教務處提供警示名單，並請導師通知家長及學生。
  - (三) 請導師安排學生於課餘時間接受個別輔導，並填寫學生學習評量個別輔導表。
  - (四) 學生接受個別輔導後，請導師持續關注學生缺課改善情形。
- 五、本計畫經主管會議決議通過，呈 校長核定後實施，修正時亦同。

# 私立育民高級工業家事職業學校

## 因應嚴重特殊傳染性肺炎停課補課及學生學習評量作業注意事項

109年03月24日主管會議通過

### 一、依據：

- (一)教育部國民及學前教育署中華民國109年3月13日臺教國署高字第1090028718號來函規定辦理。
- (二)教育部中華民國109年02月15日臺教授國部字第1090014078號來函規定辦理。

### 二、目的：

- (一)啟動緊急因應機制：為防止嚴重特殊傳染性肺炎疫情擴散，隨時可能發生停課狀況，擬定相關配套措施做好全面準備，以配合隨時可能停課之需。
- (二)保障課程完整學習：明確停課相關措施，兼顧復課後之補課機制，避免慌亂，以保障學生健康與學習之完整性。

### 三、本校於停課期間，就有關課業學習之因應措施，應注意下列事項：

- (一)請學生每日自行測量體溫，注意是否有嚴重特殊傳染性肺炎症狀，並儘量避免至公共場所，做好自主健康管理。
- (二)教師宜主動為學生規劃停課期間在家自主學習之進度。
- (三)停課期間導師每日應與學生保持聯繫，以了解學生身心健康及居家學習情形。
- (四)得視實際需要將課程學習相關教材公告於學校網站，並鼓勵學生利用網站及數位遠距教學資源進行居家線上學習。
- (五)學校採取之因應措施應與家長充分溝通，取得支持與配合。

### 四、補課及學生學習評量相關措施：

- (一)班級停課時，學校應訂定補課計畫、安排教學進度，得彈性調整上課時間，並應注意下列事項：
  1. 部份班級停課時，於復課後，由學校安排補課時間。停課期間適逢各類評量者，該班級於復課後，兩週內補行評量，以實得分數登錄。
  2. 全校停課時，於復課後，全校各班級課程、學期考試及教師成績繳交日期均予順延。
  3. 學校因停補課需要，有調整寒暑假起迄日期必要者，報學校主管教育行政機關辦理。
- (二)個別學生因嚴重特殊傳染性肺炎居家隔離、居家檢疫、自主健康管理或暫緩入境者，於復課後就其缺課課程，由學校安排學習輔導；未參加各類評量者，



於復課後，兩週內補行評量，以實得分數登錄。

五、學生停課期間，無需核予假別，且不列入出缺席紀錄。

六、學校應事先建立妥適之聯繫通報管道，於停課期間，並應每日充分掌握學生狀況，及依教育部相關規定通報。

七、本要點經主管會議通過，呈 鈞長核示後實施，修正亦同。

# 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校

## 中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施計畫

106年12月05日主管會議討論通過

109年12月22日主管會議修訂通過

壹、依教育部中華民國109年09月15日臺授教國部字第1090098254B號函頒「高級中等學校學生中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」，特訂定本計畫。

貳、本計畫工作項目

一、建立預防機制

- (一) 建置三級輔導策略
- (二) 建置中途離校學生預警機制
- (三) 成立中途離校學生輔導小組
- (四) 規畫多元輔導教育措施，提供適性教育課程

二、建立通報與追蹤輔導機制

- (一) 進行通報作業流程
- (二) 啟動追蹤輔導機制

參、實施對象

一、預警對象：

- (一) 當日未到校上課且經連繫無著，無法確定原因之學生
- (二) 中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。
- (三) 學習狀況不佳之學生。
- (四) 家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生。
- (五) 長期缺課通報之學生。

二、中途離校學生通報對象：

- (一) 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
- (二) 學籍管理辦法第十七條第一項之休學學生。

三、長期缺課學生通報對象：

- (一) 日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。
- (二) 進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。

四、轉學學生通報對象：

指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

肆、實施方式

學校設置跨處室中途離校學生輔導小組(如附件3)，由校長擔任召集人定期召開相

關追蹤輔導會議，評估學生狀況及需要，依下列階段實施適當之輔導策略：

#### (一) 預防階段

1. 掌握每日到校學生人數與缺(曠)課情形，並針對缺(曠)課學生進行聯繫、通知與追蹤。
2. 學校於規劃課程計畫時，應同時考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。
3. 提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。
4. 學校針對個別學生學習問題或其他特殊需求，運用各種資源，進行差異化教學或補救教學，協助學生有效學習。
5. 評估學生確有轉銜學制或轉學需求者，由學校提出輔導紀錄，協助輔導就讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
6. 針對學生需求，運用相關網絡資源(如：學生輔導諮商中心、家庭教育中心、勞政、衛政、社政、警政、民間團體及醫療資源等)，共同協助學生穩定就學。

#### (二) 處理階段

依學生請假規則、缺(曠)課、臨時外出管理等相關規範辦理，並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」(附件1、2)，啟動學校處理程序。

1. 針對無故缺(曠)課學生進行追蹤與掌握。
2. 實施休、轉學學生之適性輔導、追蹤及資源轉介。
3. 針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與協助。
4. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上、休學或轉學之學生，學校應即填寫中途離校學生通報紀錄表(附表1)及採取下列積極處理措施：
  - (1) 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協助。
  - (2) 辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。
  - (3) 辦理轉學之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。
  - (4) 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，應於3日內完成通報或結案作業。
5. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。

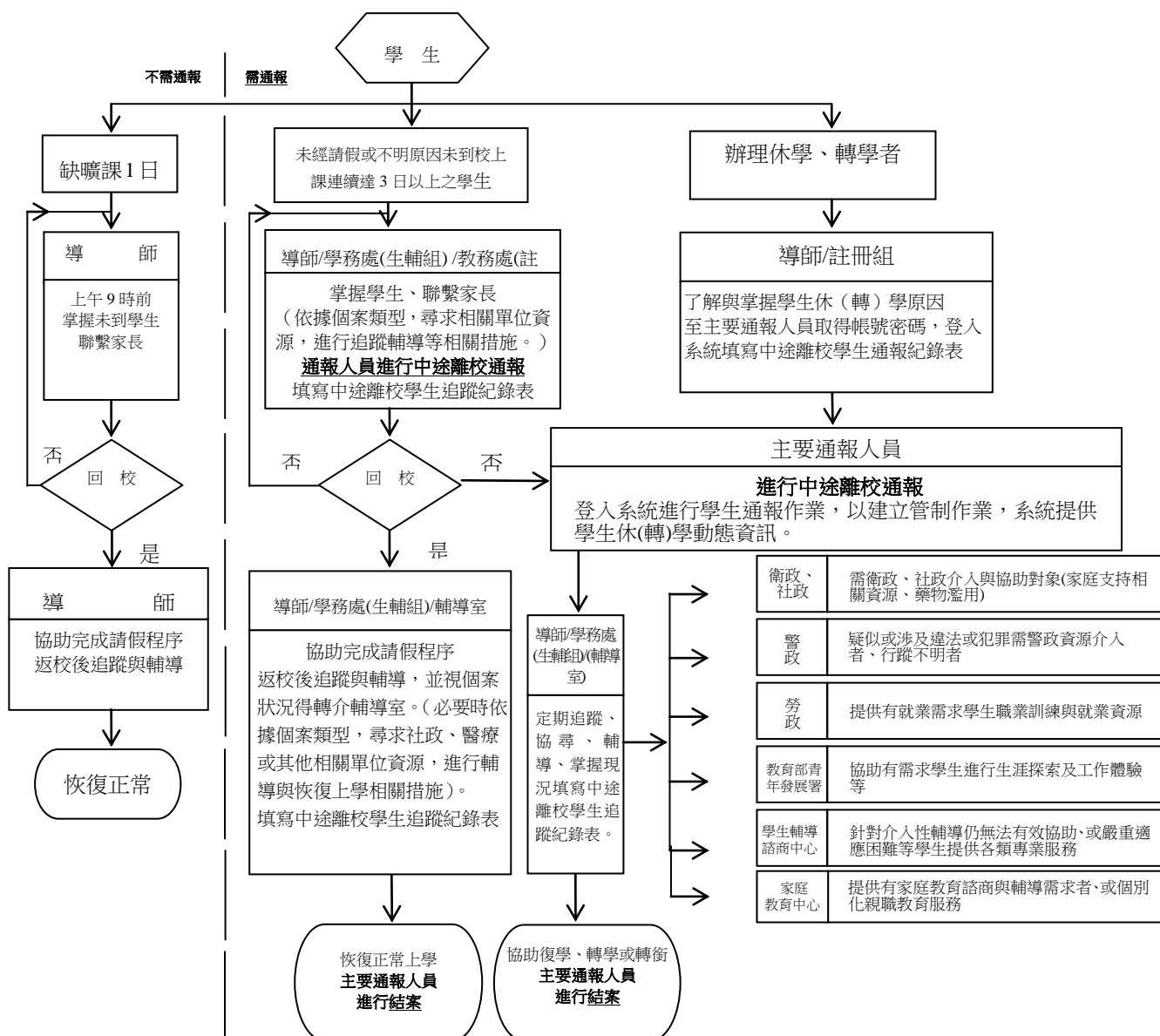
#### (三) 追蹤階段

1. 檢討個案發生原因與未來防範。

2. 關懷個案學生定期追蹤輔導與協助。
  3. 針對個案處理流程檢討與改進。
  4. 每學期至少 2 次定期追蹤輔導通報學生，並線上詳載學生追蹤紀錄表(如附表 2)，依學生需要引進跨網絡單位(如學生輔導諮商中心、家庭教育中心、教育部青年發展署、社政、衛政、警政、勞政)或民間團體資源等，提供多元適性輔導與相關資源介入。
  5. 針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。
  6. 學生如有就業需求，同意將資料提供勞動部及各公立就業服務機構，須請學生簽署個人資料提供同意書(如附件 4)，學校應妥善保存。
- 伍、學校應視個案類型訂定具體輔導措施，連結網絡資源，共同協助學生穩定就學或提供相關資源予以協助。
- 陸、本計畫所定中途離校學生通報、追蹤及復學輔導之期間，自通報之日起，至學生成年止。
- 柒、學校依辦理情形進行績效考評，並給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。
- 捌、本計畫經主管會議通過後，呈校長核定日起實施，修正時亦同。

苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校

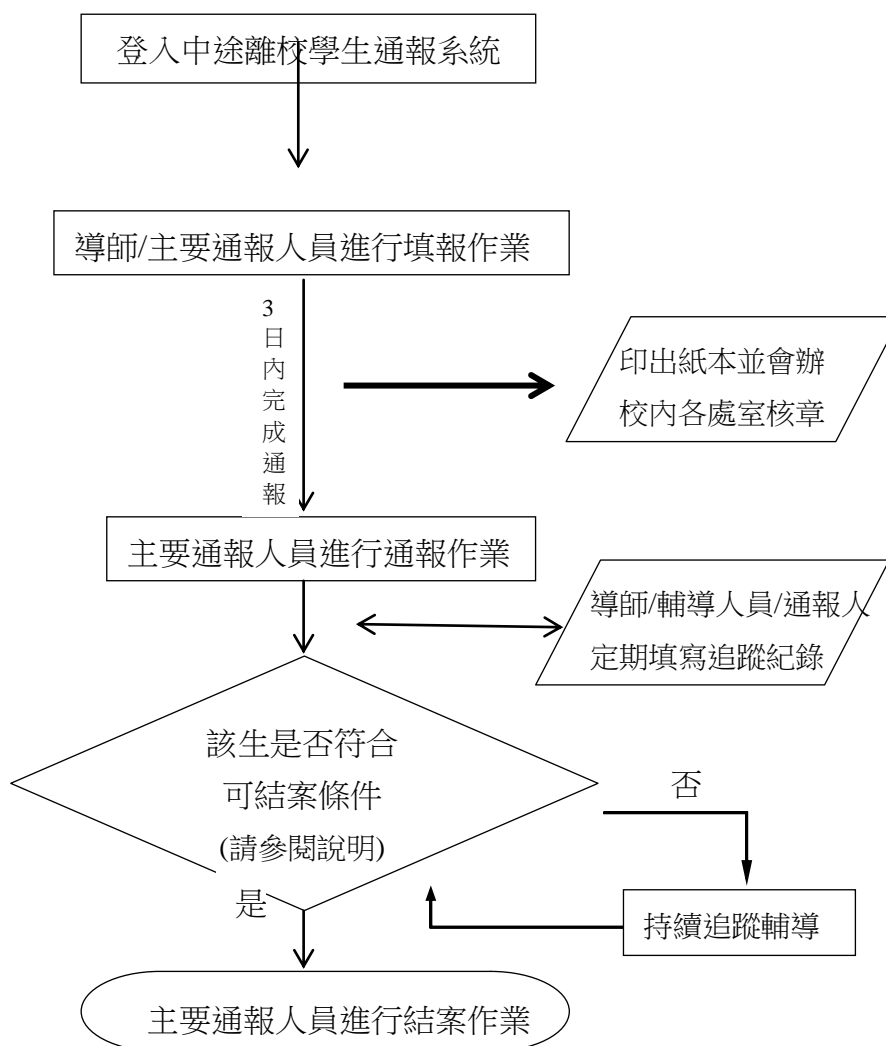
中途離校學生輔導機制處理流程



◎中途離校原因類型建議處理方式：

1. 個人因素（因健康狀況、精神或心理疾病、生活作息不規律、物質濫用、藥物濫用等）-- 轉介醫療機構。
2. 家庭因素（因經濟因素、家庭發生重大變故、受家長職業或不良生活習性影響、家長或監護人虐待或傷害、須照顧家人、親屬失和、居家交通不便、家庭功能不彰等）-- 協請相關社政單位提供協助。
3. 學校因素（因對學校課程、生活無興趣、缺曠課過多、觸犯校規過多、課業壓力、學習落後、師生關係、同儕關係、校園霸凌等）-- 輔導小組提供輔導機制。
4. 社會因素（受同儕、朋友影響、加入幫派或不良青少年組織、流連、沉迷網咖或其他不當場所等）-- 校安通報與警察及相關機關協助。
5. 其他因素

苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校中途離校學生系統通報處理流程



◎通報對象：(請逕至 <http://leaver.ncnu.edu.tw/> 進行通報作業)

1. 未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之學生。
2. 依學籍辦法第十七條第一項及第二項之休學學生。
3. 長期缺課學生(日間部：指高級中等學校學生學習評量辦法第二十六條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。進修部：指高級中等學校進修部學生學習評量辦法第二十二條規定，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節之學生。)
4. 轉學學生指學籍管理辦法第十六條所定，由原學校發給轉學證明書之學生。

◎可結案條件：

1. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上，日後學生返校就學，該生之通報案件即可結案。
2. 學生未經請假或不明原因未到校上課連續達3日以上之通報案件，經法院裁定收容可先辦理結案。
3. 學生辦理休學之通報案件，日後學生返校復學，該生之通報案件即可結案。
4. 學生辦理轉學之通報案件，日後系統有訊息告知該生已轉入他校，或確定掌握該生已轉至他校，該生之通報案件即可結案。
5. 學生轉學到專科以上學校或國外學校，請通報該生轉學後可立即結案，結案說明請填寫該生轉學的學校校名。
6. 依學籍管理辦法第19條廢止學籍者，該生之通報案件即可結案。
7. 學生辦理休學且保有學籍時，需追蹤至成年為止。

苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校中途離校學生輔導小組分工編組表

處理小組職稱	負責人/處室	成員	工作職掌
召集人	校長	遲月速	綜理及督導各組執行事項。
通報組 (主要通報人員)	教務處 註冊組	賀思安 鄒舒心	1. 進行中途離校通報、結案作業。 2. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。 3. 上傳「中途離校學生輔導機制實施計畫」、「中途離校輔導小組編組表」。 4. 建置及掌握中途離校學生名冊(含進修部)。
生活輔導組	學務處 生輔組 各導師	潘國材 陳政諭 林芷瑩 張乃文 賴鳳珠 林承孝 彭冠嘉 翟芳益	1. 掌握學生缺曠課情形及聯繫家長。 2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。 3. 協助家庭經濟困難或遭遇重大事件之學生，提供相關資源協助。 3. 進行中途離學生填報作業。 4. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 6. 無故缺曠課名冊。
教務處	教務處 註冊組 教學組 教學研究會 各群科主任	賀思安 鄒舒心 楊惠蘭 陳政諭 彭冠嘉 葉欣青 劉適源 陳永吉 魏玉萍 翟芳益	1. 規劃課程計畫時，應考量學生學習與興趣、性向、能力及需求，於校定課程納入多元彈性之學習內容，提供學生適性修習，並提高學生穩定就學意願。 2. 訂定事件處理期間成績考查或評量方式。 3. 中途離校學生學籍轉換處理。 4. 訂定復學補救教學方案。 5. 建立學習狀況不佳預警機制。 6. 協助學生轉科、轉讀進修部、實用技能學程、建教合作班或其他學制，或協助學生辦理適性轉學。
輔導組	輔導主任 輔導老師 導師	賴純真 陳政諭 林芷瑩 張乃文 賴鳳珠 林承孝 潘國材 彭冠嘉 翟芳益	1. 提供諮商輔導。 2. 協助中途離校學生家庭支持。 3. 建立中途離校學生個案輔導紀錄。 4. 聯絡校外專業人員(社工、警察等)擔任諮詢顧問。 5. 提供復學生生活輔導。 6. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。 8. 協助輔導學生，針對有需求者送適性學習社區適性轉學委員會協助學生辦理適性轉學。
宣導組	教務處 學務處 輔導室	賀思安 潘國材 賴純真	1. 推展穩定就學及中途離校輔導機制宣傳活動。 2. 辦理教師進修活動。 3. 增進教師辨識學生行為之能力，並提昇其輔導知能。 4. 強化學校預防及處理學生中途離校學生事件之能力與措施。
實習處	實習主任 建教組 實習組 科主任	王雅玲 陳永吉 郭冠琳 陳政諭 彭冠嘉	1. 協助輔導學生職業生涯規劃。 2. 協助就業諮詢或職業性向探索，搜集職業資訊，輔導有就業需求之學生。 3. 協助技能檢定、各群科職涯探索。

		葉欣青	
進修部	主任 註冊組 生輔組 導師	吳維仁 葉宏麒	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 掌握學生缺曠課情形與名單及聯繫家長。</li> <li>2. 協請警、社、醫等資源進行追蹤、協尋及輔導。</li> <li>3. 綜理進修部中途離校通報、結案作業。</li> <li>4. 應每月定期檢視中途離校學生通報系統，掌握通報人數及學生現況。</li> <li>5. 定期追蹤、掌握現況，填寫線上中途離校學生追蹤紀錄表。</li> </ol>

\*本表各學校應依學制、組織不同與現況，自行調整小組分工單位及工作職掌



苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校中途離校學生輔導機制

正面

學生通報紀錄表

填表日期： 年 月 日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
學制		年級		就讀班級/科系		座號	
畢業國中							
戶籍地址							
居住地址							
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
離校種類	<input type="checkbox"/> 未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上 <input type="checkbox"/> 轉學 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 長期缺課學生						
是否有提供就學與就業資訊	學生有轉學意願 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 提供學習相關諮詢				
	學生有就業意願 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> 提供就業相關諮詢				
			學生有意願參加職業訓練 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
學生身分	<input type="checkbox"/> 一般生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 父或母為外籍配偶						
家庭結構	<input type="checkbox"/> 雙親家庭 <input type="checkbox"/> 單親家庭 <input type="checkbox"/> 失親(父母皆歿)				隔代教養	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
居住狀況	<input type="checkbox"/> 與父母同住 <input type="checkbox"/> 與父同住 <input type="checkbox"/> 與母同住 <input type="checkbox"/> 與祖父母輩同住 <input type="checkbox"/> 與其他親屬居住 <input type="checkbox"/> 住學校宿舍 <input type="checkbox"/> 校外租屋 <input type="checkbox"/> 僅與兄弟姊妹同住 <input type="checkbox"/> 住在安置或福利機構 <input type="checkbox"/> 租屋居住 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____						
補助身分	<input type="checkbox"/> 中低收入戶 <input type="checkbox"/> 低收入戶 <input type="checkbox"/> 學生本人身心障礙 <input type="checkbox"/> 父或母為身心障礙 <input type="checkbox"/> 特殊境遇家庭						
<b>離校原因：</b> 主要原因請劃記■(單選)；次要原因可以複選請劃記√(至多3項)							
一、個人因素 <input type="checkbox"/> 1 無法跟上課程進度 <input type="checkbox"/> 2 不喜歡就讀的科系 <input type="checkbox"/> 3 缺曠課過多 <input type="checkbox"/> 4 觸犯校規過多 <input type="checkbox"/> 5 課業壓力太大 <input type="checkbox"/> 6 健康狀況不佳 <input type="checkbox"/> 7 結婚 <input type="checkbox"/> 8 懷孕或生子 <input type="checkbox"/> 9 生活作息不規律 <input type="checkbox"/> 10 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 11 突發重大事件，說明：_____ <input type="checkbox"/> 12 就業 <input type="checkbox"/> 13 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 14 藥物濫用 <input type="checkbox"/> 15 物質濫用 <input type="checkbox"/> 16 其他，說明：_____。							
二、家庭因素 <input type="checkbox"/> 1 經濟因素 <input type="checkbox"/> 2 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤) <input type="checkbox"/> 3 受家長職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 4 被家長或監護人虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 5 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 6 親屬失和 <input type="checkbox"/> 7 居家交通不便 <input type="checkbox"/> 8 家庭功能不彰 <input type="checkbox"/> 9 其他，說明：_____。							
三、學校因素 <input type="checkbox"/> 1 對學校生活感覺乏味 <input type="checkbox"/> 2 師生關係不好 <input type="checkbox"/> 3 同學關係不佳 <input type="checkbox"/> 4 校園霸凌 <input type="checkbox"/> 5 其他，說明：_____。							
四、社會因素 <input type="checkbox"/> 1 受校外朋友影響 <input type="checkbox"/> 2 加入幫派或不良青少年組織 <input type="checkbox"/> 3 流連、沉迷網咖或其他不當場所 <input type="checkbox"/> 4 其他，說明：_____。							
五、其他因素 <input type="checkbox"/> 1 離境(移民、旅遊、遊學) <input type="checkbox"/> 2 不明原因之失蹤或出走 <input type="checkbox"/> 3 其他，說明：_____。							
離校情況	最近離校時間：_____年_____月_____日			離校次數：_____次			
	目前狀況： <input type="checkbox"/> 規劃轉學至他校未就讀 <input type="checkbox"/> 規劃就業 <input type="checkbox"/> 離校在家 <input type="checkbox"/> 離校離家 <input type="checkbox"/> 已在工作 <input type="checkbox"/> 行蹤不明家人未報警 <input type="checkbox"/> 全家行蹤不明 <input type="checkbox"/> 其他，說明：_____						
結案原因	<input type="checkbox"/> 返校復學 <input type="checkbox"/> 其他高中職就讀 <input type="checkbox"/> 已就讀專科以上學校 <input type="checkbox"/> 放棄學籍 <input type="checkbox"/> 廢止學籍(依學籍法第19條) <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 法院裁定收容 <input type="checkbox"/> 出國留學/移民						
導師	學務處		輔導室		教務處		校長
電話：	生輔組長 學務主任				註冊組長 教務主任		

已通報 通報人簽章

反面

苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校中途離校學生輔導機制

學生追蹤紀錄表

通報字號：

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		電話	
追蹤方式	<input type="checkbox"/> 1. 電訪 <input type="checkbox"/> 2. 家訪 <input type="checkbox"/> 3. 通訊軟體 <input type="checkbox"/> 4. 其他追蹤，說明：_____				
目前生活情況	<input type="checkbox"/> 1. 已在工作 <input type="checkbox"/> 2. 住在家裡 <input type="checkbox"/> 3. 離家居住 <input type="checkbox"/> 4. 準備或正參加職訓或職涯試探 <input type="checkbox"/> 5. 準備轉/復/升學中 <input type="checkbox"/> 6. 準備或正在找工作 <input type="checkbox"/> 7. 沒有規劃 <input type="checkbox"/> 8. 生病/健康問題 <input type="checkbox"/> 9. 實驗教育 <input type="checkbox"/> 10. 司法介入中 <input type="checkbox"/> 11. 宗教信仰 <input type="checkbox"/> 12. 行蹤不明 <input type="checkbox"/> 13. 其他情況，說明：_____				
輔導處遇	<input type="checkbox"/> 1. 學校師長持續追蹤 <input type="checkbox"/> 2. 轉介心理師/諮商師 <input type="checkbox"/> 3. 轉介醫療 <input type="checkbox"/> 4. 通報社政 <input type="checkbox"/> 5. 轉介勞政資源 <input type="checkbox"/> 6. 轉介青年署生涯探索相關計畫 <input type="checkbox"/> 7. 報警協助 <input type="checkbox"/> 8. 其他，說明：_____				
轉介勞動部	學生同意將資料轉介公立就業服務機構提供就業相關服務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否				
日期	通報追蹤紀錄				紀錄人員簽名
說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報並填寫線上追蹤紀錄。 2. 學校應指派專人於中離通報系統每學期至少 2 次線上填報追蹤紀錄，並依學生需求，聯繫或轉介相關網絡資源，以利後續之輔導。 3. 轉介勞動部，需有學生簽署個資同意將資料提供勞動部，學校應妥善保存同意書。 4. 中途離校輔導小組應定期檢視中途離校通報系統個案學生追蹤紀錄，並即時掌握最新動態以協助後續相關處置。					

### 個人資料提供同意書(範例)

1. 本同意書係本校\_\_\_\_\_、教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，於您**辦理休學、轉學中途離校時**，為提供您就業情報、職涯規劃、求職登記及就業市場訓練課程等客製化專業協助，所以蒐集您的個人資料。
2. 本次蒐集與使用您的個人資料包括：姓名、國民身分證統一編號、性別、生日、手機號碼或市話號碼、聯絡地址、電子郵件、就讀學校名稱、科別(學程)名稱及年級。
3. 您同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，提供您就業服務所需，以您所提供的個人資料確認您的身份、與您進行聯絡。
4. 您可依個人資料保護法，就您的個人資料向本校：(1)請求查詢或閱覽、(2)製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用或(5)請求刪除。但因本校及國教署執行職務或業務所必需者及受其他法律所規範者，得拒絕之。
5. 您可自由選擇是否提供本校及國教署您的個人資料，但若您所提供之個人資料，經發現不足以確認您的身分真實性，本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構，有權不提供您就業服務。
6. 本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理。
7. 您瞭解本同意書符合個人資料保護法及相關法規之要求，具有書面同意本校、國教署、勞動部、台灣就業通客服中心及各公立就業服務機構服務蒐集、處理及使用您的個人資料之效果。

手機號碼或市話號碼：

聯絡地址：

電子郵件：

我已詳閱本同意書，瞭解並同意受同意書之拘束(請打勾)

立書人(學生本人):\_\_\_\_\_

立書人法定代理人:\_\_\_\_\_

# 育民育民高級工業家事職業學校

## 學生作業抽查實施辦法

105/09/13 主管會議修正通過

- 一、目的：加強學生平時作業習作及筆記記載，藉以培養良好之讀書習慣。
- 二、實施步驟：
  - (一)由教務處排定各科作業檢查日程表，公佈實施。
  - (二)作業由各班學藝股長負責收繳工作，填寫作業抽查表，並於規定期限內將作業送達指定位置。
  - (三)各班作業須按學生座號依序排列，且作業科目分別排列於作業繳交指定位置。
  - (四)各班學藝股長務必切實督導各班作業於規定時間內全部繳齊。
- 三、檢查過程：
  - (一)請各科任課老師先行檢查學生之作業，是否與預定進度相符。
  - (二)由教務處先行檢查各班作業，登記缺交學生座號及查核是否完成進度。
  - (三)由各科主席抽閱部份作業並提供意見做成記錄。
  - (四)由教務主任及教學組長了解教師批改情況並做成記錄。
- 四、檢查結果：
  - (一)檢查完畢由教務處通知各班學藝股長到作業放置地點取回作業，發還同學。
  - (二)檢查結果，由教務處隨時與任課老師連絡，提供學生作業指導意見。
  - (三)學生作業優良，由任課老師提交三至五名，經教務處擇優敘獎。
  - (四)學生缺交作業依下列情形辦理：缺交作業學生均須於次日如期補交。如未補交，由教務處公布名單並會學務處記警告乙次處分。學生因請假而缺交作業，銷假上課後，仍應補交該次作業。
- 五、各班學藝股長收繳作業情形，由教務處隨時考核，每學期結束前會交導師給予獎懲。

# 「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」苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校補充規定

108年10月08日主管會議通過

## 壹、依據：

依據教育部國民及學前教育署108年05月24日以臺教國署高字第1080050002B 號令修正發布「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」辦理。

## 貳、核發對象：

就讀本校日間部學生，為苗栗縣各鄉鎮之畢業國中(卓蘭鎮、通霄鎮、苑裡鎮之國中除外)：苗栗國中、大倫國中、明仁國中、頭屋國中、公館國中、鶴岡國中、文林國中、西湖國中、頭份國中、文英國中、竹南國中、照南國中、三灣國中、南庄國中、造橋國中、大西國中、後龍國中、維真國中、大湖國中、南湖國中、獅潭國中、泰安國中、建國國中、新港國中、君毅高中、大成高中、建臺高中、三義高中、興華高中、大同高中之國中畢業生。

## 參、獎學金核發標準：

### 一、第一學期新生：

依就學區分區免試入學以第一志願錄取者、國民中學技藝技能優良學生甄審免試入學錄取者，依高一上學期第一次定期考查成績，擇優發給獎學金。(應檢附第一志願就讀本校之有關證明文件及高一第一學期第一次定期評量成績影本。

### 二、第二學期至第六學期學生：

- (一)第一學期獲本獎學金獎勵之學生，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，得繼續申請本獎學金。如前一學期成績未達上述規定者，該學期不具本獎學金之申領資格，由同年級入學時符合上述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，除須符合上述條件外，其前一學期所有實習科目均需達七十分以上。
- (三)產業特殊需求類科學生獎學金名額，其名額與一般生名額不得互相流用。第一學期獲本獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期行評量無小過以上紀錄並經導師推薦者，得繼續申請本獎學金。如前一學期未達上述規定者，該學期不具本獎學金之申領資格，得由同年級入學時符合規定之學生申請遞補。

### 三、休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格。

### 四、學生依規定入學管道符合獎學金核發標準者，每一科群至少有1名學生可申請，其他名額依成績擇優依序申請。

## 肆、分配名額：

依教育部國民及學前教育署當年度核定各年級名額。

108學年度一年級共4名。

## 伍、申請、審核及表揚：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。

## 陸、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒要點及相關之規定辦理。

## 柒、本補充規定經主管會議通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校

## 學生請假規定

98.02.03 行政會議修訂通過  
101.2.29 臨時校務會議修訂通過  
103.6.30 校務會議修訂通過  
110.01.20 校務會議修訂通過

一、依據：教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。

二、假別區分：

- (一) 凡學生因故無法參加校內學習活動者(含上課、自習、各項校內外教學活動)，應先依事由(區分：公假、病假、事假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假等)辦理請假手續。未經請假擅自缺席者，以曠課論。
- (二) 公假—使用公差單。
- (三) 其它事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假均使用學生請假單，並佐以相關證明。
- (四) 生理假：因生理日致上學有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。
- (五) 產前假、娩假、流產假、育嬰假：
  1. 因懷孕者，於分娩前，給產檢假8日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給分娩假42日。
  2. 懷孕滿5個月以上流產者，給流產假42日；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，給流產假21日；懷孕未滿3個月流產者，給流產假14日。
  3. 娩假及流產應一次請畢，即將分娩前已請畢產檢假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。
  4. 女學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假。(其成績考查及修業年限另召開專案會議討論)

三、請假程序：

- (一) 公假：
  1. 1日以上，3日以內者，由帶隊老師證明，經導師簽章後依權責准假。
  2. 4日以上，專案呈請校長核准。
- (二) 事假：

必須先1日請假，如因突發事件，無法前1日請假時，可由家長於當日以電話向導師請假。
- (三) 病假：
  1. 在校：發生符合病假、娩假流產假及生理假等事由需報告導師，並填寫臨時外出申請單，經導師通知家長到校接送，經生活輔導組組長核准，並辦理外出登記始可離校。
  2. 在家：發生符合病假、娩假、流產假及生理假等事由無法到校時，須填好請假單，並由家長於假單上蓋章後，向導師請假。

3. 除生理假需附上家長證明外，餘均需出示就診證明方予准假。(病假不得以預約掛號單申請准假)

(四) 喪假：

1. 直系血親之喪，始准喪假。除父母之喪准予 7 日之喪假外，餘均准予最多 3 日，超過時限以事假論。

2. 喪假假單應檢附訃聞或死亡證明書，經導師簽章後依權責准假。

(五) 准假權限：

1. 3 日(含)內—導師簽章後，由生輔組長核准。

2. 4 日以上至 5 日(含)內—導師、生輔組長簽章後，由學生事務處主任核准。

3. 6 日(含)以上—導師、生輔組長、學生事務處主任簽章後，呈校長核准。

(六) 補請假：

到校後 2 週內完成，凡未依規定期限內辦理補請假手續者，均以曠課論處。

四、一般規定：

(一) 期中、末考期間請假規定：

1. 考試期間請假假單須加會教務處，俾辦理補考事宜。

2. 考試期間除喪假外，事假一律不准，公假呈由校長核准。

3. 考試期間未依前項規定辦理者，除以曠課論處外，並會教務處，不予補考。

(二) 無故不參加重要集會者，予以小過以上之處分。

(三) 喪假於規定期限內，准予列入全勤，但需完成登記。

(四) 假期未滿但可到校上課者，應向導師報告，並通知生輔組註銷未休之假期。

(五) 請假事由、證明文件與家長用印等，經查如有虛構偽造情事，除缺席之時間以曠課論外，並依情節輕重議處。

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

六、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

七、本規定經校務會議通過，呈請校長核定後實施，修正時亦同。

# 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校

## 學生服裝儀容輔導辦法

98.02.03行政會議修訂通過  
101.02.29臨時校務會議修訂通過  
103.06.30校務會議修訂通過  
109.08.27校務會議修訂通過

### 一、依據：

教育部國民及學前教育署「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本校「教師輔導與管教學生辦法」。

### 二、目的：

為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，培養學生端莊之儀容，維護校園安全及秩序，以展現育民人之氣質。

### 三、學生服裝穿著規定(不違反性別歧視原則)：

#### (一)冬季：

1. 男生穿著黃色外套、灰色背心、藍白條紋長袖襯衫、灰色長褲、領帶、黑皮鞋。
2. 女生穿著黃色外套、灰色背心、紅白條紋長袖襯衫、蘇格蘭長褲、紅色領帶、黑皮鞋。
3. 運動服穿著黃色長袖、藍長褲、運動鞋。

#### (二)夏季：

1. 男生穿著藍白條紋長袖襯衫、灰色長褲、黑皮鞋。
2. 女生穿著紅白條紋長袖襯衫、蘇格蘭裙、紅色領帶、黑皮鞋。
3. 運動服穿著黃色短袖、藍長(短)褲、運動鞋。

### 四、穿著規範：

- (一) 學校重要活動(如朝週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、結業式、重要慶典、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等)、進行愛校服務、執行公共勤務時，應整齊穿著本校制式服裝。
- (二) 為維護校園安全，進入學校應全身穿著本校制式服裝。
- (三) 為避免有礙觀瞻、妨害風化，校內嚴禁赤膊，以維護友善校園環境。
- (四) 為維護學生安全，上學、放學及在校期間，學生應穿皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (五) 參與體育、實習等相關課程時，為維護課堂進行之安全需要，應依授課教師要求穿著；未依規定穿著者，必要時得限制或禁止學生參與該次課程。
- (六) 除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，本校不限制學生髮式，惟髮式以健康、衛生、整潔、自然為原則。
- (七) 穿著制服或運動服皆需全套穿著，不可將制服衣褲與運動服衣褲相互混穿。
- (八) 學生得因應天氣變化及自身體感溫度，選擇穿著長短袖或長短褲制式服裝，並得於本校制式服裝外加穿保暖衣物(例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等)。



(九) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著本校制式服裝。

#### 五、學生服裝儀容檢查方式及時間：

(一) 定期檢查：導師於每學期開學註冊及每個月第一週實施。

(二) 不定期檢查：

1. 不定期於升旗時檢查。
2. 導師、任課老師於課堂中實施檢查。
3. 每日上、放學時實施隨機檢查。

#### 六、獎勵與輔導管教措施：

(一) 獎勵：服裝儀容經常整潔，足為同學模範者，得依本校學生獎懲辦法予以獎勵、表揚。

(二) 輔導管教措施：違反本規定第四點者，本校得採取正向管教措施，執行措施如下：

1. 首次違反時，予以口頭糾正。
2. 累犯者，將通知學生參加本校規定之輔導活動（如站立反省、靜坐反省、抄寫弟子規一遍）。

七、本規定實施後，應視實施狀況，每三年至少檢討一次。

八、本規定經本校學生服裝儀容委員會審議後，送交校務會議通過後公佈實施，修正時亦同；惟校務會議審議本規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。

# 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校 學生獎懲委員會組織及運作辦法

中華民國 104 年 08 月 25 日期初校務會議通過

依據：本辦法參考教育部 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020135211A 號「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」辦理。

第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第五十二條規定訂定之。

第二條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、高級中等學校（以下簡稱學校）：指教育部主管之學校。
- 二、學生：指取得學校正式學籍註冊之在學學生。
- 三、獎懲：指依學校獎懲規定具獎勵或懲罰性質之措施。

第三條 本法第五十二條所定學校學生獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十五人，委員任期一年，由校長就學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、輔導處（室）主任、主任教官或生活輔導組組長、各年級導師代表、教師代表、家長代表及學生代表聘任之。

本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。

第四條 本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。

主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

主席因故無法主持會議時，由主席互推代理主席一人主持會會議。

第五條 本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。

第六條 本會之任務為審議下列事項：

- 一、學校學生獎懲規定。
- 二、學校年度學生獎懲教育工作計畫。
- 三、學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- 四、學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- 五、學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- 六、經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
- 七、經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

第七條 本會作成之學生懲處評議結果，學校應落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

- 第八條 本會審議學生獎懲事件，應本公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
- 本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
- 前項陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
- 第九條 本會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。
- 第十條 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。
- 本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；審議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。
- 獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。
- 依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。
- 第十一條 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。
- 本會委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會；經出席委員過半數之同意行之。
- 依第十三條規定迴避之委員，於表決時，不計入前項出席委員人數。
- 第十二條 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。
- 經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。
- 第十三條 本會處理學生獎懲事件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條之規定。
- 第十四條 依第六條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第十二條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- 前項期間，依第十二條規定停止審議者，自繼續審議之日起重行起算。
- 第十五條 本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

第十六條 學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

第十七條 本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

第十八條 校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

第十九條 受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

第二十條 本辦法經校務會議通過後施行，修正時由校長核定後實施。

# 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校

## 學生獎懲實施細則

98.02.03 行政會議修訂通過  
101.02.29 臨時校務會議修訂通過  
103.06.30 校務會議修訂通過  
104.02.12 校務會議修訂通過  
104.04.27 擴大行政會議暨臨時校務會議修訂通過  
105.08.26 期初校務會議修訂通過  
108.06.25 主管會議修正通過  
108.06.28 期末校務會議修正通過  
109.07.07 主管會議修正通過  
109.07.14 期末校務會議修正通過

第一條 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校(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「育民工家學校學生獎懲規定(辦法)」(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，建立崇尚法制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述意見機會。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情況，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、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、大過及留校察看。

第六條 實施細則：

一、以下事由教職員可視狀況建議核予學生「嘉獎」之獎勵：

- (一)熱心助人，義行可嘉者。
- (二)熱心參與各項活動，足資示範者。
- (三)拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- (四)學期中育德實踐卡累積滿3張者。
- (五)參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。

- (六)同學間互助合作、友愛同學，可作為同學模範者。
- (七)扶助老弱婦孺身體殘障者。
- (八)代表學校參加非政府機關舉辦之各項比賽個人或團體獲獎。
- (九)生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- (十)協助老師完成校務工作者。
- (十一)其他合於記嘉獎者。

二、以下事由教職員可視狀況建議核予學生「小功」之獎勵：

- (一)全學期經常主動為公服務者。
- (二)擔任學校、班級、社團幹部，表現負責者。
- (三)獲選各班學期模範生者。
- (四)代表學校參加縣級以上各項比賽個人或團體獲獎。
- (五)代表學校參加校外各項活動，熱心服務、積極參與。
- (六)校外生活言行表現優異，受他校或民眾褒獎者。
- (七)揭發校內外學生違規行為(如抽菸、吃檳榔)，經查明屬實者。
- (八)推展正當課餘活動，成績優異者。
- (九)遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- (十)主動協助老師完成學校事務或工作者。
- (十一)其他合於記小功者。

三、以下事由教職員可視狀況建議核予學生「大功」之獎勵：

- (一)學期中獲選全校模範生代表者。
- (二)揭發校內外學生重大違規案件(如鬥毆、詐騙、藥物濫用案)，經查明屬實者。
- (三)見義勇為保全學校或同學安全者。
- (四)代表學校參加全國以上各項比賽獲個人第一名或成績特優者。
- (五)其他特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- (六)其他合於記大功者。

四、以下事由教職員可視狀況建議核予學生「警告」之處分：

- (一)未依規定時間報到參加活動、會議者。
- (二)擅離上課、活動、考試場地。
- (三)考試時未攜帶證件、裝具、服裝者。
- (四)集會、上課期間睡覺、聊天、吵鬧、不遵守秩序，影響他人學習，經勸告仍不改正者。
- (五)升旗、追思會等嚴肅場合打鬧嬉戲，影響會場秩序，經勸導未改正者。
- (六)擅自翻越教室門窗，危害自身或他人安全，經勸導未改正者。
- (七)未實施晨間或放學清潔工作，造成環境髒亂，經勸導未改正者。
- (八)自治幹部未盡督導之責，導致秩序、環境維護成效不彰，經勸導未改正者。
- (九)登記早讀午休及升降旗、上課缺席人數不確實，經勸導未改正者。
- (十)上課鈴聲響後五分鐘仍逗留在外，未到達上課場地，經勸導未改正者。
- (十一)上課不專心聽講或瞌睡，經勸導未改正者。

- (十二)上課時間閱讀其他書籍，經勸導未改正者。
  - (十三)作業、週記違反學生作業檢查要點有缺交情形，經勸導未改正者。
  - (十四)校內外隨地吐痰或亂丟垃圾等破壞環境衛生之行為，經勸導未改正者。
  - (十五)與同學吵架，影響其他同學上課權益，經勸導未改正者。
  - (十六)未經許可訂購不符安全衛生之外食(飲料)，迫使學生飲食安全出現疑慮，經勸導未改正者。
  - (十七)上放學排隊未遵守排隊秩序，影響他人安全與權益。
  - (十八)無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
  - (十九)不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
  - (二十)未遵守本校機車之使用管理規定，情節輕微者。
  - (二十一)違反校內行動電話管理規定，影響學習。
  - (二十二)出校門不遵守交通規定及不遵守師長交通指揮，情節輕微者。
  - (二十三)上課未帶本科之課本或作業者。
  - (二十四)擔任班級環境打掃工作，不負責任者。
  - (二十五)擔任各級幹部，不負責盡職者。
  - (二十六)違反性別教育平等法，情節輕微者。
  - (二十七)衣服未繡名字或姓名不符者，經勸導後仍未改正者。
  - (二十八)不穿著校服及不帶書包或以其他物品代替書包者，經糾正而不改者。
  - (二十九)口出穢言或出言不遜，經糾正後仍不改正者。
  - (三十)以學期為單位，上學遲(晚)到之同學，經勸導仍未改正，每累計達三次者。
  - (三十一)違反校內行動電話管理規定，影響學習者。
  - (三十二)未依規定購票搭乘學生專車，影響他人權益，情節輕微有悔意者。
  - (三十三)於校內從事或做出危險動作，影響學生及校園安全，經勸導後仍未改正者。
  - (三十)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
  - (三十)無故拒絕接受教師管教措施，經教師提交書面懲處者。
- 五、以下事由教職員可視狀況建議核予學生「小過」之處分：
- (一)校內外各種競賽、會議、課程、活動無故未到者。
  - (二)無故未全程參加全校性集合(含升降旗)、科職類集合或考試者。
  - (三)公然侮辱、毀謗同學，經勸導未改正，不聽老師糾正者。
  - (四)欺騙師長、同學，意圖規避過錯者。
  - (五)考試時攜帶電子通訊、記憶及計算功能器材者。
  - (六)考試左顧右盼、不守考場秩序、企圖作弊者。
  - (七)校內外吹口哨態度輕浮，使他人感到不適者。
  - (八)集會時發出噓聲、辱罵聲，擾亂集會秩序者。
  - (九)進出校園未經校門或未完成請假手續自行離校者。
  - (十)在教學區打球、摔角導致影響自身與他人安全之行為者。
  - (十一)辦理請假手續，時間已超出請假日1個月以上者。
  - (十二)全學期違反學生作業檢查要點，作業、週記均缺交者。
  - (十三)違反校規時不願聽從老師或同學糾正者。

- (十四)經校內外人士糾舉違反交通規則者。
  - (十五)使用網路毀謗、公然侮辱他人，經檢舉後查證屬實者。
  - (十六)在網路上散播病毒、破壞校內外系統者。
  - (十七)私自攜帶菸品(香菸、電子菸、水菸)、點火器具、檳榔入校者。
  - (十八)校內吸食各種菸品、嚼檳榔、喝酒者。(必要時得依菸害防制法辦理)
  - (十九)校內經查酒精濃度高於0.15mg/L者。
  - (二十)非社團時間於校內玩(打)牌，經查無賭博行為時。
  - (二十一)上課時未經老師同意使用3C電子產品，勸導屢勸不聽者。
  - (二十二)浪費學校水電資源，致影響他人受教權益者。
  - (二十三)拾金(物)不送招領，欲據為己有者。
  - (二十四)經宣導後，仍至危險水域或未經公告合格之水域戲水者。
  - (二十五)遭查獲出入禁止18歲以下不得進入之場所吸煙、嚼檳榔、喝酒者。
  - (二十六)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者。
  - (二十七)未經允許私自進入他人班級、教室或校園危安地點，經勸告仍不改者。
  - (二十八)對他人違規之事件知情隱瞞不報，以致影響其他學生安全與權益，經查屬實者。
  - (二十九)挑釁他人導致發生肢體或言語衝突，經勸導仍未改正者。
  - (三十)毆打他人未遂者。
  - (三十一)違反交通規則(含無照騎、乘機車、機車雙載)，屢勸不聽。
  - (三十二)未遵守本校機車之使用管理規定，情節較重者。
  - (三十三)對同學以各種方式霸凌，查證屬實，情節輕微者。
  - (三十四)校內外無正當理由聚眾滋事，擾亂團體秩序，影響他人學習者。
  - (三十五)違反本校校園性侵害、性騷擾、性霸凌規定，經性平會調查決議應予懲處，情節尚非重大者。
  - (三十六)擅自翻越圍牆進出者，經勸導後仍未改正者。
  - (三十七)騎乘機車未戴安全帽者，經勸導後仍未改正者。
  - (三十八)上課未按座位表就座，經勸導後仍未改正者。
  - (三十九)違反校園霸凌防制準則相關規定，情節輕微者。
  - (四十)不當使用消防器材或其他警報系統，情節輕微者。
  - (四十一)未依規定購票搭乘學生專車，影響他人權益，累犯或情節嚴重者。
  - (四十二)散播不實言論，造成同學、師長或學校名譽受損情節較輕者。
  - (四十三)未經同意私帶外校生(朋友)進入學校者。
  - (四十四)清潔活動，未依規定打掃或到處遊蕩，經勸導後仍未改正者。
  - (四十五)強奪他人財物或脅迫交付，情節輕微者。
  - (四十六)無故攜帶刀械、電擊器等危險物品，影響學習及校園安全者。
- 六、以下事由教職員可視狀況建議核予學生「大過」之處分：
- (一)定期測驗(段考)及期考作弊者。
  - (二)考試時擅自移換位置者。



- (三)隨意破壞門窗、牆壁、電扇、課桌椅等校內財物者(需照價5倍賠償)。
- (四)在校內外以言語或行為肇生衝突鬥毆者。
- (五)頂撞師長或言行對師長已涉及公然侮辱或毀謗者。
- (六)校內外賭博，遭人檢舉屬實者。
- (七)校內從事涉及個人隱私、猥褻等惡意行為後，將畫面上傳網路者。
- (八)校車上吸菸、喝酒、吃檳榔，或從事危險行為，危害同學安全，經舉報屬實者。(必要時得依菸害防制法辦理)
- (九)有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物者。
- (十)實習時因操作不當、打鬧嬉戲，導致器具、人員損傷。
- (十一)冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- (十二)無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
- (十三)校內施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (十四)違反校園霸凌防制準則相關規定者。
- (十五)校內、外或宿舍吸菸、喝酒、吃檳榔，遭人舉報查獲者。
- (十六)校外實習時因吸菸、喝酒、外宿、拖班等違犯廠家規定遭退場者。
- (十七)吸食菸品含電子菸、嚼檳榔、喝酒等行為，累犯或情節嚴重者。(必要時得依菸害防制法辦理)
- (十八)攜帶、吸食或注射違禁藥品者(涉違法行為，依法處理)
- (十七)酒後騎、駕汽機車，遭舉報屬實者。
- (十八)違反校園性侵害、性騷擾、性霸凌等規定，經性平會調查決議行為屬實者(涉法律行為者另外依法處理)。
- (十九)對同學以各種方式霸凌，查證屬實，情節嚴重者(涉法律行為者依法處理)
- (二十)在網路上留言板上詐欺、誹謗、侮辱、散佈不實言論者教唆校內外人士處理糾紛事件者。
- (二十一)侵犯他人隱私者(私拆他人信件、私入他人網路信箱、擅至使用他人手機或電子產品、翻動他人物品者)(涉法律行為者依法處理)
- (二十二)無照騎機車或駕駛車輛，未依學校規定上放學，累犯或屢勸不改者。
- (二十三)樹立幫派或參加不良組織者。
- (二十四)飲酒或酒後到校者。
- (二十五)違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- (二十六)強行借用、竊盜、搶奪、侵佔他人物品，情節嚴重者。
- (二十七)有威脅、恐嚇、勒索行為者。
- (二十八)經查證參加、樹立校內外幫派組織者。
- (二十九)違反校園性侵害、性騷擾、性霸凌規定，經性平會調查決議行為屬實者且情節嚴重(涉法律行為者另外依法處理)。
- (三十)校內外聚眾叫囂，擾亂秩序，遭人通報檢舉者。
- (三十一)從事違法行為經警察機關移送法辦或經法院提起公訴，負有刑責者。

第七條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警查獲司法機關處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生

獎懲委員會討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第八條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長、輔導教師，經學務主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核後公布。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、生輔組長、輔導教師及相關處室人員，經學務主任核定後公布。但審議過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 五、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第九條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不符者，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請申訴。

第十條 學生違反本規定達大過以上處分，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。

第十一條 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。

第十二條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十三條 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。

第十四條 附件

- 一、故意破壞公物攀折花木者除按照本細則議處外並負責賠償責任。
- 二、本細則所列獎懲標準得視事實狀況作必要的彈性處理。
- 三、獎懲種類依學生獎懲委員會討論訂定，並由校長核定執行，如遇校規未律定事項，亦由獎懲委員會討論後交校長裁定。
- 四、相同獎懲事項，非有特殊理由將依案例(不分男女)辦理。
- 五、考慮獎懲措施應具教育之適當性，必要性及衡平性，各項獎懲事由將以部分資訊隱匿方式公告全校周知(不公告姓名學號)，並以書面方式通知家長。
- 六、大過以上之懲處擬由學生獎懲委員會(含學生代表、家長代表)經由當事人說明後依校規討論決定，以遵循公正合理之相關程序規範。
- 七、本就輔導原則，各項偏差行為之處分均由發生後立即輔導，並通知家長知悉輔導過程查證後由學生填寫自述書，大過以上之處分未奉校長核定前均予以保密。
- 八、凡唆使他人違反本實施細則者，應比照違犯者實施處分，若使人受傷則提請獎懲委員會加重懲處。

第十五條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校

## 教師輔導與管教學生辦法

104.09.22 主管會議通過

104.10.01 臨時校務會議通過

### 第一章 總則

#### 第一條 法律依據

育民工家學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第十七條之規定，訂定育民工家教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

本辦法未規定者，適用其他相關法令。

#### 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，按月支給待遇之專任教師。
- 二、教育人員：指前款教師及其他於本校執行輔導管教學生工作之人員。
- 三、管教：指教師基於第三條之目的，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。
- 四、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等（參照附表一）。
- 五、體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為（參照附表一）。

#### 第三條 輔導與管教學生之目的

教育人員輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自我尊重、尊敬他人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

#### 第四條 輔導與管教學生之原則

- 一、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，並視狀況調整或變更。
- 二、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。
  - (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的正向思考與因應方法，以培養學生承受挫折的能力及堅毅性格。
- (六)不得因個人或少數人的錯誤而處罰全班學生。
- (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。

#### **第五條 輔導與管教學生應審酌情狀**

一、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。

二、前項所稱行為包含作為及不作為。

#### **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，應選擇對學生權益較少損害者。
- 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 處罰之正當法律程序**

- 一、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，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。
- 二、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。
- 三、教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

#### **第九條 對學生及家長之資訊公開與溝通**

- 一、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，應對學生及家長公開。
- 二、監護人或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。
- 三、教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

#### **第十條 個人或家庭資料保護**

- 一、教師因輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。
- 二、學生或監護權人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、電腦處理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。但以主張維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

## 第二章 輔導與管教之方式

### 第十一條 對學生之輔導

- 一、教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成紀錄。
- 二、學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

### 第十二條 低學業成就之處理

- 一、學生學業成就偏低，未有本辦法第十三條第一項所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之的原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知監護權人或補救教學等）；但不得採取處罰措施。
- 二、前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，教師應將過去處理情形作成紀錄，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。

### 第十三條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學校與教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治規章。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、違反依合法程序制定之班規。
- 四、危害校園安全。
- 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

### 第十四條 訂定校規、班規之限制

- 一、本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款或其他侵害財產權之規定。
- 二、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。
- 三、除前項情形外，必要時本校應於舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定後，得訂定有關學生服裝儀容之規定。
- 四、本校「學生獎懲實施細則」另案擬定，並需經校務會議通過後向主管機關核備。
- 五、班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

### 第十五條 教師之一般管教措施

- 一、教師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) 調整座位。
- (四) 爭議物品代為保管。
- (五) 要求口頭道歉或書面自省。
- (六) 列入日常生活表現紀錄。
- (七) 通知監護權人，協請帶回管教處理。
- (八) 要求完成未完成之作業或工作。
- (九) 適當增加作業或工作。
- (十) 要求課餘從事可達成管教目的之愛校服務。
- (十一) 取消參加正式課程以外之活動。
- (十二) 經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十三) 要求靜坐反省。
- (十四) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過二小時。
- (十五) 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。
- (十六) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十七) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

二、教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

三、學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。

#### **第十六條 教師之強制措施**

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。
- 三、有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。
- 四、有影響學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權等之情事時。

#### **第十七條 學務處及輔導室之特殊管教措施**

- 一、依本辦法第十五條所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得尋求校外相關機構協助處理。
- 二、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。
- 三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導室等處，參與適當之活動，或依規定配合家長予以輔導與管教。
- 四、學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰目的為之。

#### **第十八條 監護權人及家長會之協助輔導管教措施**

- 一、學務處或輔導室依前條實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校

協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

- 二、學生違規情形，經本校學務處或輔導室多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請學校及家長(學生)代表召開學生獎懲委員會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

#### **第十九條 學生獎懲委員會之特殊管教措施**

- 一、學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護人帶回管教、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，應依本校學生獎懲實施細則，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 二、學生獎懲委員會應注意保障當事學生與其監護權人發言之權利，並充分討論與記載先前已實施各項管教措施之教育效果。
- 三、除採取前項處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。
- 四、交由家長帶回管教每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，應視需要予以補課。

#### **第二十條 高關懷課程之實施**

- 一、本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。
- 二、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，應依規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。
- 三、本校高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，學務主任擔任執行秘書，小組成員包括學校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組每學期應召開二次以上會議，規畫、執行與考核相關業務，並改進相關措施。
- 四、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。
- 五、高關懷課程之師資，依實際需要，由執行小組議決後，由校長聘請校內外具開設相關課程或活動專長之人員擔任。
- 六、高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

#### **第二十一條 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顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十三條第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免造成校園或他人危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

#### **第二十二條 校園安全檢查之限制**

為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

- 一、本校得依學生住宿管理規則，在學校家長會代表或第三人陪同下，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。

二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十三條第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，或為了避免造成校園或他人危害，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

### **第二十三條 違法物品之處理**

一、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。

二、教師發現學生攜帶或使用下列物品時，應自行或交由學校予以代為保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

（一）化學製劑或其他危險物品。

（二）猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶、手機等資訊設備或其他物品。

（三）菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

（四）其他違禁物品。

三、教師或學校發現學生除攜帶前二項各款以外之物品，凡足以妨害學習或教學者，得予代為保管，在不妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回；惟若經多次勸導仍執意攜帶者，為維護全體學生受教權益，學校得視狀況代管至多不得超過1個月，以達教育與輔導管教之目的。

四、教師或學校為代為保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

### **第二十四條 學生對公物之賠償**

學生毀損公物應負賠償責任時，由學務處通知監護權人辦理。

### **第二十五條 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。

### **第二十六條 學生之追蹤輔導與長期輔導**

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

二、學生須長期輔導時，由學校要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

### **第二十七條 高風險家庭學生的處理**

教師在輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報輔導室。輔導室應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，建立預



警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

#### **第二十八條 法令規定之通報義務**

一、教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利法第三十四條規定，立即向本市主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- (一)施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二)充當該法第二十八條第一項場所之侍應。
- (三)遭受該法第三十條各款之行為。
- (四)有該法第三十六條第一項各款之情形。
- (五)遭受其他傷害之情形。

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

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

四、教師知悉校園性騷擾事件時，應依校園性侵害或性騷擾防治準則第十一條規定，通知學校向教育部通報。

#### **第二十九條 教師或學校之通報方式**

一、教育人員知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

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

#### **第三十條 通報相關單位處理監護權人問題**

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

### **第三章 法律責任**

#### **第三十一條 禁止體罰**

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

#### **第三十二條 禁止刑事違法行為**

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

#### **第三十三條 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。

#### **第三十四條 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。

#### **第三十五條 不當管教之處置及違法處罰之懲處**

- 一、教師有不當管教學生之行為者，本校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。
- 二、教師有違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依學校相關成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。
- 三、教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

#### 第四章 紛爭處理及救濟

##### 第三十六條 學生申訴途徑

- 一、本校依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑。
- 二、本校處理特殊教育學生申訴案件時，應邀請特殊教育相關學者專家到場提供諮詢或各項處理意見。
- 三、本校處理身心障礙類特殊教育學生申訴案件，經通知該申訴學生出席說明時，應依其個別需求，提供所需之輔具及相關支持服務。
- 四、本校應於特殊教育學生申訴案完成評議後，將評議決定書送達申訴學生，並同時將評議決定書，報請該管主管教育行政機關備查。

##### 第三十七條 申訴之提起

- 一、學生對於教師或本校有關其個人之輔導管教措施，如有不服，教師及本校應告知學生得於該輔導管教措施發生之次日起二十日內，以書面向輔導室學生申訴評議委員會提起申訴。
- 二、學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。
- 三、本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。
- 四、第一項書面作成之紀錄，應載明下列事項：
  - (一)學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
  - (二)學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
  - (三)申請調查之主要事實內容及其相關證據。
  - (四)經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

##### 第三十八條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依教育部訂頒高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法處理。

##### 第三十九條 申訴評議之執行

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

#### **第四十條 協助處理紛爭**

- 一、經當事人請求或必要時，學務處應協助教師處理紛爭。
- 二、教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

#### **第五章 附則**

##### **第四十一條 學校提供所需之設施及用品**

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、物品（如錄音機、電話、傳真）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），由本校相關行政單位統一提供之。

##### **第四十二條 教育人員之準用規定**

本校教師以外之教育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。

##### **第四十三條 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，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

##### **第四十四條 本辦法之施行**

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

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

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制</p>

正向管教措施	例示
<p>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>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>一、「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>二、「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>三、「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>注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</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>

# 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校

## 校園霸凌防制規定

中華民國 104 年 08 月 25 日期初校務會議通過

### 壹、依據：

- 一、教育部校園霸凌防制準則第二十四條辦理。
- 二、為維護學生受教權益並提供友善校園之學習環境，依104年8月25日期出校務會議決議制定。

### 貳、定義：

本規定所稱之校園霸凌事件，依校園霸凌防制準則用詞說明如下：

- 一、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 二、校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- 三、學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- 四、前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

### 參、預防作為：

- 一、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，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 二、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會報或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 三、善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- 四、利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 五、學生家長得參與本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。

### 肆、校園安全規劃：為防治校園霸凌事件發生，應採取下列措施改善校園危險空間：

- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- 二、記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 三、定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。
- 四、前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

### 伍、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、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。
- 三、學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應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。
- 五、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。

#### **陸、校園霸凌之處理程序：**

- 一、本校防制校園霸凌因應小組，以校長為召集人，其成員應包括導師代表1人、學務人員1人、輔導人員1人、家長代表1人、學者專家1人、學生代表1人，負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。
- 二、學校召開防制校園霸凌因應小組會議時，得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、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
- 三、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；學校於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 四、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 五、學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 六、本校非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依第二十一條規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

#### **柒、校園霸凌之申請調查程序：**

- 一、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；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。申請調查或檢舉作成之紀錄，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、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
  - (二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
  - (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。



- (四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷
- 二、二人以上行為人分屬不同學校者或因學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時依校園霸凌防制準則第十三條辦理。

#### 捌、校園霸凌之調查及處理程序：

- 一、校園霸凌事件調查處理中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，學校得為下列處置，並報教育部中部辦公室備查：
- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三)避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四)預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五)其他必要之處置。
- 二、當事人非屬本校學生時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。
- 三、前二款必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。
- 四、學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
- (一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (三)學校基於調查之必要，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、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四)學校就當事人、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。
- (五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，或繼續調查處理；或主管機關認情節重大者，命本校繼續調查處理。
- 五、依前款第四目規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- (一)負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (二)學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- (三)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。
- 六、學校防制校園霸凌因應小組之調查處理應注意事項：
- (一)不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。
- (二)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，應配合學校調查程序及處置。
- (四)學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- 七、學校完成調查後之處置：
- (一)確認成立校園霸凌事件者，輔導室應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為

人非屬本校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

- (二)輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第一款規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- (三)當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，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。
- (四)學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

八、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，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。

九、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即向學務處生輔組通報，並由生輔組依校園安全及災害事件通報作業要點上網完成校安通報；輔導室依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向社政機關通報，至遲不得超過二十四小時。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。

#### 玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、學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、學校受理申復後，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、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

拾、學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。

拾壹、本規定經校務會議通過並經校長核定後實施，修正時亦同。

## 私立育民高級工業家事職業學校學生在校作息時間實施要點

107.11.29 臨時校務會議通過

109.07.14 期末校務會議修正通過

壹、依據：教育部 105 年 12 月 01 日臺教授國字第 1050142381 號函及教育部國民及學前教育署 109 年 02 月 14 日臺教國署學字第 1090014058A 號函訂定之。

貳、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌學生成長生理需求，並以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，訂定學生在校作息時間相關規定。

參、本校學生在校作息時間規範如下：

時 刻	名 稱	週一	週二	週三	週四	週五	備 註
07：40～08：10	自主規劃運用						
07：50～08：00	升旗	實 施	不實施	實 施	不實施	不實施	週三實施國/英文朗讀
08：00～08：10	準備時間						
08：10～09：00	第一節						
09：10～10：00	第二節						
10：10～11：00	第三節						
11：10～12：00	第四節						
12：00～12：30	午餐						
12：30～12：55	午休						
13：00～13：50	第五節						
16：55～14：45	第六節						
14：50～15：40	第七節						
15：40～16：00	打掃時間						
16：00～16：20	整隊放學						

肆、注意事項：

- 一、每週一實施全校性集合(升旗)活動，每週三實施國/英文朗讀活動。
- 二、每週二、四、五 07：40～08：10 為學生自主規劃運用時間，學生得自行規劃運用，並得決定是否參加。
- 三、午餐時間為 12：00～12：30，全體學生一律在校內用餐，不得外出。
- 四、午休時間為每日 12：30～12：55，全體同學（除公假外）在教室休息。
- 五、16：00～16：20 整隊放學後，依照各(車)隊排列，由(車)隊長帶隊離校。

伍、本要點經校務會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

## 苗栗縣私立育民高級工業家事職業學校學生校園行動載具使用原則

109年08月27日校務會議通過

- 一、依據：依據「高級中等學校以下學校校園行動載具使用原則」暨教育部國民及學前教育署109年3月26日臺教國署學字第1090031297號函「高級中等以下學校學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。
- 二、目的：為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定本校學生校園行動載具使用原則。
- 三、本原則所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 四、管理方式：
  1. 為避免使用行動載具影響上課，學生進入校區後一律關機，並於到校後將行動載具交由班級導師置放於學務處校安中心班級專用置物櫃統一保管。
  2. 班級導師於每日放學集合時，將學生行動載具統一發還學生，惟學生須於放學後始得開機使用。
  3. 在校期間如遇緊急事件須與家長聯繫，可向各行政辦公室借用公務電話，或使用校內公共電話。
  4. 若違反使用規定，為使在校專心學習，須將行動載具交由校方保管，並連繫家長親自到校領回。
  5. 在學校內之任何時間及地點，均不可以將行動載具拿出來觀看、把玩、傳訊息、拍照、攝影、撥打、接聽電話，並將行動載具保持關機。
  6. 若因公務或學校活動須使用行動載具時，得經學校核准後始得使用；公務或活動結束後再送回班級專用置物櫃。
  7. 學生使用具照相與錄影、錄音功能之行動載具者，應尊重他人隱私。校外亦應尊重他人隱私，不任意拍攝及上傳、散播，違反相關法令者應自負法律責任。因而造成同學、學校聲譽損壞者，依本校學生獎懲實施細則處理並通知家長。
  8. 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用行動載具。
- 五、違規懲處：
  1. 凡違學校「學生校園行動載具使用原則」之規定者，由導師暫時保管行動載具，並通知家長到校領回，初犯記警告一次；累犯者，記小過一次。
  2. 上課期間未經任課老師同意使用行動載具者，記小過一次。
  3. 使用行動載具召集校外人士到校參與衝突事件，經查獲者依本校學生獎懲實施細則記大過乙次。
  4. 任何考試期間攜帶行動載具，並藉以用為達成違反考試之相關行為者，依本校學生獎懲實施細則處分。
  5. 如使用行動載具違反民、刑事責任，肇生法律問題，概由當事人自負相關責任，並得按本校學生獎懲實施細則檢討議處。
  6. 竊取他人行動載具者，依本校學生獎懲實施細則辦理，並自負法律責任。
- 六、本原則經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 輔導學生行善（改正）銷過實施辦法

980304 導師會報修訂通過  
980310 行政會議修訂通過  
101.2.29 臨時校務會議修訂通過  
103.6.30 校務會議修訂通過  
103.11.17 臨時校務會議修訂通過  
104.02.12 期初校務會議通過

## 一、目的：

- (一) 輔導學生使其瞭解所犯過失，並勸其改過遷善，培養優良德行及健全人格。
- (二) 樹立學生榮譽感，給予棄惡從善機會，消除不良記錄。

## 二、依據：98.11.04 教育部台參字第 0980183534C 號令頒佈職業學校學生成績考查辦法。

## 三、原則：

- (一) 以「不怕學生犯錯，只怕學生不改過」之教育，以愛心鼓勵學生改過自新，奮發向上。
- (二) 誠懇合理之態度，積極輔導之精神，啟發學生進德自省的意願。
- (三) 幫助有心改過自新的同學，能體認以往過失，期以建立自信心與榮譽感。

## 四、對象：

- (一) 凡違反校規受處分之學生，皆可提出申請；另針對因違反校規經核予「留校查看」之同學，亦得提出申請。
- (二) 若已核予「留校查看」（家長已簽立切結）仍犯過失者，將列為建議轉出對象，無需申請。
- (三) 每人每學期皆可申請銷過（校外實習生於學期註冊時提出申請），因愛校銷過前尚有觀察期，如因個人申請時間過晚導致個人權益受損（如未能如期畢業或離校實習），後果由個人承擔。

## 五、限制：因違反下列校規處分者不得提出申請：

- (一) 侮辱、毆打師長者。
- (二) 校內外打架成傷者。
- (三) 校內外滋事危害他人者。
- (四) 校內連續打架、滋事者。
- (五) 同樣過錯屢勸不聽已超過 5 次以上者。
- (六) 其他經獎懲評審會決議不符資格者。

## 六、實施項目：申請行善(改正)銷過學生，以下列工作項目為範圍：

- (一) 協助學校環境衛生工作。
- (二) 利用假期從事校內、外公共服務。
- (三) 協助學校維護或修理各種器具工作。
- (四) 協助學校特定勤務。
- (五) 各辦公室的清潔服務。
- (六) 利用假期從事校外公益機構社會服務。
- (七) 校內教職員要求參加之各種活動。
- (八) 吸煙者參加戒菸教育、研習並完成心得寫作(以每300字折抵1小過)。

## 七、輔導人員：全校教職同仁（每人輔導學生以不超過 3 名為限）。

## 八、實施步驟：

- (一) 申請行善(改正)銷過學生，凡受警告、小過、大過處分或核予留校查看公佈後，決心改正銷過者，須先向學務處生輔組提出申請並親自填寫申請表(如附表一)每次提出申請，以單一事由為限，不得合併計算申請。
- (二) 依照各處份不同進入觀察期(警告滿2星期、小過滿1個月、大過滿2個月)，觀察期間表

現良好即可進行愛校活動。

(三) 請輔導人員將工作情況與時數記載於輔導記錄表(如附表二)，並在全數愛校服務工作結束後用印，繳回生輔組辦理，完成銷過作業。

#### 九、注意事項：

(一)銷過執行時間：

1. 平日早自修前、下課時間。
2. 中午 1230-1300、放學後。
3. 每週六、日實施。
4. 經報主任級以上同意核准之時間。

(二)限犯錯當學期完成銷過，即當學期的過須於當學期銷，跨學期不得申請實施(三年級學生因礙於「學生成績考查辦法第21條第1項第2款」不在此限)

(三)銷過折抵愛校時數換算：

1. 警告(乙次)：需 2 小時。
2. 小過(乙次)：需 6 小時。
3. 大過(乙次)：需 24 小時。
4. 留校查看：整學期納入觀察，另需完成 96 小時愛校服務。

(四) 各處室如須實施改過工作者，可向生輔組提出申請，由生輔組安排執行。

(五) 生輔組經決心改正銷過學生提出申請表後，將申請表收繳後列入追蹤考核管理。

(六) 輔導人員接受行善(改正)銷過工作的學生，應在工作期限內，嚴加觀察、考核、評鑑及輔導，並詳實填記輔導審核表。

(七) 行善(改正)銷過的學生工作期滿後，輔導人員應提輔導審核表，經審查通過，即予以銷過，生輔組並將陳核後之審核記錄表，會請學務處幹事登錄，以作為學期德行成績之依據。

(八) 執行輔導期間再違犯校規者，其所申請之輔導作廢。

十、本辦法經呈 校長核准後實施，修正時亦同。

# 私立育民高級工業家事職業學校

## 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

中華民國 108 年 10 月 31 日性別平等委員會會議修訂

中華民國 109 年 08 月 27 日校務會議修正通過

一、本校為促進學生及教職員工性別地位之實質平等，提供無性別歧視及免於性侵害、性騷擾或性霸凌之友善學習及工作環境，採取適當之預防、糾正、懲戒及處理措施，以確實維護當事人之權益及隱私，特依性別平等教育法（以下簡稱性平法）第 20 條、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱本準則）第 35 條、性別工作平等法（以下簡稱性工法）第 13 條、性騷擾防治法第 7 條規定，訂定本防治規定。

二、本防治規定適用於本校學籍內學生（含中輟學生）及在職之所有教職員工（含校長、代理代課教師、約聘行政人力、短期支援人力等）相互間之性侵害、性騷擾或性霸凌事件。性侵害、性騷擾或性霸凌行為人如非本校教職員工生，本校應依本防治規定提供應有之保護。

三、本規定所稱之性侵害、性騷擾及性霸凌，係指有下列行為者：

- (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- (二)性騷擾：指性平法第 2 條第 4 項、性工法第 12 條、性騷擾防治法第 2 條所稱性騷擾之行為。
- (三)性霸凌：指性平法第 2 條第 5 項所稱性霸凌之行為。

四、責任歸屬

本校由性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）研擬本防治規定，並建立相關資源協調及整合機制，負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查處理。為建置本校處理性平法、性工法及性騷擾防治法所涉之性騷擾及性侵害事件之單一處理機制，事涉工作職場性騷擾、性別歧視及場所性騷擾事件，得委託本校性平會分別依性工法或性騷擾防治法相關規定調查處理。

五、校園安全規劃

由總務處負責定期檢視與規劃校園整體安全。

(一)為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之使用情形及檢視校園整體安全。
2. 記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。

(二)定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集教職員工生及其他校園使用者參與，公告前述檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

(三)於校園明顯處張貼布置禁止性侵害、性騷擾或性霸凌之警語。

六、校內外教學及人際互動規定注意事項

(一)提昇教職員工生性侵害、性騷擾或性霸凌知能。

本校各處室應積極推動學生性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，並由學務處統籌規劃宣導及研習活動，以提升教職員工生性別平等意識，並採取下列措施：

1. 每學期針對學生辦理性別平等教育相關課程(應涵蓋情感教育、性教育、同志教育等課程)或活動須至少 4 小時，針對教職員工辦理性別平等教育、性侵害防治之相關研習 2 小時。

2. 辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾或性霸凌防治課程。
3. 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
4. 建立遴派機制，參加縣府或校外辦理之校園性侵害、性騷擾或性霸凌相關研習活動。
5. 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) 教師教學及人際互動

有關防治課程、教材蒐集與規劃等校內外教學事項，由教務處負責辦理；有關教職員工人際之相關規範，由人事單位負責辦理。有關學生與他人相處之規範及禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示等事項，由學務處負責辦理。

1. 進行校內外教學、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
2. 執行教學、指導、訓練、評量、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。
3. 教師若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、評量、管理、輔導或提供學生工作機會。
4. 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

## 七、知悉與追蹤通報責任

- (一) 教職員工於知悉校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件時，應即通知學務處並由生教組循教育部校園安系統進行行政通報，同時進入「關懷e起來」(113)線上通報系統進行法定通報。
- (二) 通報時，除有調查必要，基於公共安全之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，應予保密。
- (三) 依性別教育平等法第 27 條第 2 項及第 3 項為通報時，通報之內容應限於行為人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、行為人姓名、職稱或學籍資料。本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。本校視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。
- (四) 學務處應依性平法第 27 條規定建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之檔案資料，並依文書作業規定，將事件之原始檔案資料以密件歸檔保存。

## (五) 性平等教育委員會組織

1. 當然委員：校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任；家長代表 1 人，教師代表 4 人，職工代表 1 人委員共計 11 人。
2. 女性委員應占委員總數二分之一以上（7 人）。
3. 成員：
  - (1) 校長為主任委員兼召集人。
  - (2) 學務主任為執行秘書，體衛組長為性平業務專責承辦人。
  - (3) 下轄常設組織：輔導調查組、課程教學組、安全防治組、環境資源組；臨時編組：初審小組，調查小組，審議小組（申復受理時，由校長指定委員成立）。

## 八、事件申請調查或檢舉程序

- (一) 事件申請調查、檢舉或申訴受理單位依對象分別如下：



1. 一方為本校學生，一方為任一學校之教職員工生之校園性侵害、性騷擾、性霸凌事件及學生涉性騷擾校外人士事件，申請調查或檢舉受理單位為學務處。

2. 職場性騷擾事件及教職員工涉性騷擾校外人士事件，受理單位為人事單位。

檢舉申訴專線電話：037-353888 分機 212

檢舉申訴專線傳真：037-355899

檢舉申訴專用電子信箱：[chaug@ymvs.mlc.edu.tw](mailto:chaug@ymvs.mlc.edu.tw)

(二)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請調查或檢舉程序如下：

1. 若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查。任何人知悉本校有性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，亦得向本校提出檢舉。

2. 本校校長為行為人時，應向南投縣政府申請調查或檢舉。行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

倘申請或檢舉之事件非屬本校管轄權者，由學務處將該事件於七日內移送其他有管轄權者。倘申訴或檢舉加害人為校長時，移請國教署調查處理。

3. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學務處應作成記錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。以電話、傳真、書信、電子郵件等方式提出者，應於二日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。

上述書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

(1) 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。

(2) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

(3) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、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。

4. 學務處接獲校園性侵害或性騷擾事件，應指派專人處理相關行政事宜；於收件後必要時得依性平法第 29 條第 2 項規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理，本校相關單位應配合協助。

5. 學務處於三日內將事件送達性平會，即不再受理同一事件之申請(檢舉)。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組初審決定之。

6. 學務處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。不受理之書面通知應依性平法第 29 條第 3 項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

7. 申請人(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，向本校學務處提出申復；其以口頭為之者，本校應作成紀錄，經向申請人(檢舉人)朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

8. 由學務處接獲申復後，學校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。

9. 經媒體披露之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視為檢舉事件，並依性平法相關規定調

查處理，避免事件擴大。

處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學務處收件後交性平會調查處理。

10. 在本校兼任之人員涉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，本校應以書面通知行為人之所屬學校參與調查；於完成調查報告後，應將調查報告及懲處建議移送行為人所屬專任學校、機關、機構或其他兼任學校處理。

11. 本校學生為校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件疑似被害人時，本校應配合行為人學校派員參與調查。

12. 申請（檢舉）人於事件調查處理期間撤回者，應以書面為之。

(三) 工作職場及場所性騷擾事件申訴程序如下：

1. 本校處理職場及場所性騷擾之申訴，應以不公開方式為之。

(1) 職場性騷擾事件及教職員工涉性騷擾校外人士事件，由人事單位受理。

(2) 學生涉性騷擾校外人士事件，由學務處受理。

2. 本校遭性騷擾之當事人申訴得以言詞或書面提出。以言詞為申訴者，人事單位應作成紀錄，經向申訴人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。以電話、傳真、書信、電子郵件等方式提出者，應於二日內以書面補正，逾期未補正者，得不予受理。

前項書面應由申訴人簽名或蓋章，並載明下列事項：

(1) 申訴人姓名、服務單位及職稱、住居所、聯絡電話、申訴日期。

(2) 有代理人者，應檢附委任書，並載明其姓名、住居所、聯絡電話。

(3) 申訴之事實及內容。

3. 申訴人於性平會決定前得以書面撤回申訴，申訴案件經撤回者，不得就同一事由再行申訴。

4. 申訴案件有下列情形之一者，應不予受理，本校受理單位並應於接獲性騷擾申訴案件之日起三日內以書面通知申訴人不受理決定，並應提本校性平會備查。

(1) 以口頭、電話、傳真、電子郵件等方式提出申訴，逾期未以書面補正者。

(2) 提起申訴逾申訴期限者。

(3) 申訴人非性騷擾事件之受害人。

(4) 同一事由經申訴決定確定或已撤回後，再提起申訴者。

(5) 對非屬性騷擾範圍之事件，提起申訴者。

(6) 無具體之事實內容或不具真實姓名、服務機關及住居所者。

## 九、事件調查及處理規定

(一) 受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查及處理程序如下：

1. 性平會（執行秘書為學務主任）受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依性平法第 30 條第 3 項規定，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。

2. 調查小組置發言人一人。調查結束後，將結果作成調查報告書，提性平會審議。性平會會議以不公開為原則。主任委員如因故無法主持會議時，得就委員中指定一人代理之。

3. 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查報告。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

4. 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。

(二)本校受理職場或場所性騷擾事件調查及處理程序如下：

1. 性平會處理職場及場所性騷擾之申訴事件時，依性騷擾防治法第 14 條性工法相關規定組成調查小組，並推選一人為小組召集人進行調查，調查過程應保護當事人之隱私權及其他人格法益。
  - (1) 職場性騷擾事件及教職員工涉性騷擾校外人士事件由人事單位受理後，得交性平會於三個月內調查處理，如屬實，則依相關人事法令議處及救濟。
  - (2) 學生涉性騷擾校外人士事件由學務處受理後，得交性平會於二個月內調查處理，如屬實，則依學校獎懲相關規定懲處及救濟。
2. 本校於接獲職場性騷擾事件及教職員工涉性騷擾校外人士事件時，應依工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則第 11 條規定，自申訴提出起三個月內結案；依據性騷擾防治法第 13 條第 3 項規定，於申訴或移送到達之日起七日內開始調查，並應於二個月內調查完成，必要時，得延長一個月，並應以書面通知當事人及南投縣政府。
3. 性騷擾事件已進入偵查或審判程序者，本校性平會認為有必要時，得議決於該程序終結前，停止該事件之處理。

(三)調查處理之原則如下：

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 應秉持客觀、公正、專業原則，給予當事人充分陳述意見及答辯之機會。
3. 當事人之陳述明確，已無訊問之必要時，應避免重複詢問。
4. 事件之當事人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
5. 得通知當事人及關係人到場說明，並得邀相關專家學者到場協助。
6. 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，交由當事人閱覽或告以要旨。
7. 行為人、被害人、檢舉人或協助調查人員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。
8. 當申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
9. 性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。前項迴避與否，得由性平會決定之。
10. 性平會調查報告建議之懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。
11. 調查結束後，由小組委員將結果作成調查報告書，提本校性平會審議。

(四)調查報告經性平會議決後，性平會得將調查報告及處理建議，以書面向相關單位提出報告。本校應於接獲前項調查報告後二個月內，移送相關權責機關依本規定、相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。同時告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。

上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為國教署。

本校為上述議處前，得要求性平會之代表列席說明。

(五)性平會應採取事後之追蹤考核監督，確保所作裁決確實有效執行，避免相同事件或有報復情事之發生。

(六)為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及職場、場所性騷擾當事人之受教權或工作權，必要

時得為下列處置，並經性平會議決後報南投縣政府備查：

1. 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。
2. 尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。
3. 採取必要處置，以避免報復情事。
4. 預防、減低行為人再度加害之可能。
5. 其他性平會認為必要之處置。

#### 十、事件申復及救濟程序

(一)申復及救濟程序如下：

1. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請人及行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向校長室提出申復。
2. 職場及場所性騷擾申訴人及申訴相對人對申訴決定有異議者，應自申訴決議書送達之日起十日內，附具書面理由向校長室提出申復。

(二)校長室接獲申復後依下列程序處理：

1. 校長室收件後，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。前述申復以一次為限。
2. 審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人。小組成員之組成，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，任一性別人數比例應占成員總數三分之一，具校園性侵害或性騷擾調查專業素養人員之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。
3. 原性平會委員及原調查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. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。
7. 申復決定書送達申復人前，申復人得撤回其申復。

(五)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34條、下列規定提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。
2. 職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
3. 學生：依規定向學校提起申訴。

#### 十一、加害人懲處及處置規定

(一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件及職場、場所性騷擾事件經調查屬實後，應依相關法律或法規規定將加害人移送權責機關懲處。本項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

(二)為校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

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

(三)違反職場、場所性騷擾之行為人各依有關規定處置。

(四)輔導室應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。

## 十二、處理人員之迴避處理規定

(一)處理事件時，處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對事件有其他利害關係者，應自行迴避。

(二)本防治規定所涉事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(三)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會或調查小組之主席命其迴避。

(四)因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

## 十三、禁止報復之警示規定

(一)將處理之結果以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人時，應責令不得報復。

(二)所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

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

(四)事件調查結束及懲處後應注意事項：

1. 對被害人應確實維護其身心之安全。

2. 對加害人行為明確規範之，以避免對被害人造成二次傷害。

3. 如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。

## 十四、隱私之保密

(一)負責處理本防治規定所涉事件之所有人員，對於事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，均負有保密之義務與責任。

(二)就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應由學務處指定專人處理，並以密件方式保管封存於文書檔案室；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

(三)人事單位或輔導室應針對他校轉任或轉讀之教職員工或學生加害人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

(四)負保密義務者如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

(五)為維護關係人之名譽與權益，應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

## 十五、調查與防治人員公差假與經費

(一)針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，若需跨校協助調查時由本校相關費用支應交通差旅費。

(二)非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。

(三)符合校園性侵害或性騷擾調查專業人員資格之學校人員以專家學者身份跨校受邀參與會議，應屬邀請學校以外之外聘專家學者，得支給出席費。

(四)本防治規定所涉事件工作所需經費由本校相關預算項下支應。

十六、本防治規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」、「性別平等教育法施行細則」、「校園性侵

害性騷擾或性霸凌防治準則」、「性別工作平等法」、「性騷擾防治法」、「工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法規定準則」規定辦理。

十七、本防治規定經性平會討論後，提送校務會議議決，陳報校長核定後實施，並於學校學務處網站公告周知，修正時亦同。

## 附件一 學生懷孕受教權維護及輔導協助注意事項

一、教育部為落實性別平等教育法第十四條之一及性別平等教育法施行細則第十一條之規定，並提供學校輔導協助懷孕學生之注意事項及流程，特訂定本注意事項。

二、學校應秉持多元、包容之精神，積極維護學生基本人權，保障學生受教權。輔導協助過程中應嚴守專業倫理，尊重隱私，採取必要之保密措施。同時應統整運用社會資源與經費，以維護懷孕或育有子女學生之權益，提供最大協助。

三、學校應運用各類教學活動教導及宣導預防非預期懷孕，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) 教師進修、學生學習與親職教育之課程及活動，應審慎規劃並重視下列要點：

- 1、教導學生合宜之交往及情感表達方式，尊重他人身體自主權。
- 2、教導男女學生懷孕、避孕、流產之知識、態度、行為及責任。
- 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、強化學校預防與處理性侵害事件之能力及措施。
- 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，增進親子情感及溝通能力，並培養共同面對問題之積極態度及共識。

(二) 學校應與社區建立良好溝通機制，平時即與衛生醫療、社政、警政及民間社會福利、心理衛生機構等建立網絡關係，相互支援合作，共享資源。

(三) 學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、功能及使用方法。

四、學校於維護懷孕學生受教權並提供必要之輔導協助時，應依據下列原則及分工：

(一) 發現未成年學生懷孕時，應即成立工作小組，由校長擔任召集人，並指派學生輔導專責單位設立單一窗口，並應依相關規定進行通報；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。成年或已婚學生因懷孕而有協助需求者，亦同。

(二) 工作小組得聘請相關專業或有協助懷孕學生經驗之校內外人士為成員。

(三) 工作小組應依需要，儘速擬妥分工表，統一事權。

(四) 工作小組應共同商討執行懷孕學生受教權維護及輔導協助要點所定之諮詢輔導、經費籌措、社會資源整合及資料彙報等相關事宜。

(五) 工作小組得依職責劃分為輔導與行政單位任務分組，其主要任務如下：

#### 1、輔導單位：

(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、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。

(2) 遴選合適之輔導老師進行諮詢輔導。

(3) 輔導團隊應召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。

(4) 建立懷孕學生紀錄，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及諮詢。

②提供懷孕學生相關決定作成之諮詢輔導及協助。

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，並依其意願輔導升學。

④運用社會資源，依懷孕學生需要協助其待產時之安置問題，及協助懷孕學生生產後或育有子女學生之托育需求。

⑤提供懷孕學生家庭諮詢及支持，並視需要提供另一方當事人與其家長諮詢及協助。

⑥協助懷孕學生及其家長諮詢及資源轉介。

⑦協助相關社會福利資源轉介。

⑧提供工作小組及其他教師諮詢。

⑨提供班級團體輔導。

⑩協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。

#### 2、行政單位：

(1) 會計單位應依據性別平等教育法第十條規定，將維護懷孕學生受教權之相關經費，納入該項經費預算。



(2) 教務、學務單位應依學生學習或成績評量之規定彈性處理學生出缺勤紀錄、補考與補救教學等學籍及課程相關事項。

(3) 視懷孕學生需要，結合相關資源，提供其多元適性教育，內容應包含下列事項：

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、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。

③生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。

(4) 整合校內外資源支援輔導單位：

①學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選適任教師，以協助輔導單位進行必要之輔導措施。

②學務、總務單位應配合輔導單位，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。

(5) 學校應提供懷孕或育有子女學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：

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健康中心設備器材之增購等。

③提供母乳哺（集）之相關設施。

五、學校應將維護懷孕學生受教權，並提供必要之輔導協助事項納入校務計畫，有效落實執行，以營造真正友善、無歧視、平等之校園環境。

# 私立育民高級工業家事職業學校

## 校園緊急傷病處理規定

101.09.12.擴大行政會報通過

102.06.28 期末校務會議通過

109.01.16 期末校務會議通過

### 壹、依據：

- (一) 學校衛生法第 15 條。
- (二) 學校衛生法施行細則。
- (三) 教育部 92.07.16 台參字第 0920104837A 號令頒「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。
- (四) 教育部中部辦公室 97.04.29 教中(四)字第 0970505994 號書函辦理。

### 貳、目的

校園安全是教育工作最重要的課題之一，其範圍須涵蓋身、心、靈三方面的安全環境與學習情境。當校園發生緊急傷病時，目擊者有可能是老師、同學、同仁等，而挽救寶貴生命的黃金時間卻只有短短數分鐘；因此，緊急傷病事件發生時，從現場急救、送醫方式、運作流程、照顧傷病等問題，都能訂定有效且足以執行的流程，而平時學校做好規劃且充分演練，提高校園緊急應變能力，才能臨危不亂而掌握救援時機，而不致於造成不可彌補的傷痛；基於上述緣由本校校園緊急傷病處理應具完善組織分工，經由團隊共同運作，發揮效能以達成任務，以維護校園安全為當務之急。

### 參、學生意外傷害或疾病處理原則：

#### 一、處理原則：

- (一) 學生的安全與急救為第一要務。
- (二) 聯絡醫師、校護，生輔組長及家長，權衡狀況後，必要時就醫；情況危急時，顧及安全則先行送醫，再連絡家長、親屬。

#### 二、處理方法：

- (一) 在校上課時間，學生若有突發疾病或意外傷害：
  1. 一般狀況（輕微者）【無立即性及繼續性傷害之病患】：

由病患自行初步處理（如加壓止血等），並請輔導股長陪同至健康中心處理。
  - (1) 外科處理：在健康中心或學務處消毒擦藥或包紮，處理後返回教室或上課地點繼續上課，若運動傷害腫大不適者，則通知家長帶回就醫。
  - (2) 內科處理：感冒、頭痛、胃痛、生理痛、腹痛、腸胃炎…等，校護依專業判斷、護理評估後，臥床觀察以一小時為限，若仍未改善，則通知家長帶回就醫（家長到校前學生在健康中心或學務處觀察），病患學生離校前，必須告知班導師，並且到學務處填寫離校外出登記證。若連絡不到家長，則由相關人員（護送人員的優先順序）護送就醫。
  - (3) 相關人員護送學生就醫，請先至健康中心登記。
  - (4) 學生患有高度傳染性疾病（例如：重感冒、發燒、腸病毒、水痘…等）者，請告知學生在家休息，不要到校以防傳染給其他同學。

(5) 有習慣性疼痛者(例如：習慣性頭痛、習慣性胃痛…)，建議至大醫院做進一步的檢查，必要時轉介輔導室。

2. 特殊狀況(嚴重者)【有立即性、繼續性傷害或危及生命之虞者】：

須由任課老師或發現者作初步處理，並指派人員至健康中心攜帶擔架或推床以利護送，護送至健康中心或學務處處理，必要時須立即通知校護到場急救(疑有頸椎受傷者，請勿搬動)，在校護未到達前，任課教師須權衡狀況給予適當的急救措施及安全環境，如有必要則聯絡 119 救護車送醫治療，並立刻通報導師、學務處相關人員及教官。導師或教官室設法連絡家長。

嚴重的狀況如下：

心跳呼吸停止之病患、懷疑是心臟引起之胸痛、連續性癲癇狀態、呼吸窘迫、對疼痛無反應者、無法控制的出血、生命徵象改變：脈博 $< 50$ 或 $> 140$ 收縮壓 $< 90$ ，舒張壓 $> 130$ ；體溫 $> 40^{\circ}\text{C}$ 、嚴重創傷、性侵害患者、氣喘、持續性的嘔吐或腸瀉、抽搐、眼部受傷、不知原因之胸痛(但確知非心臟引起)、開放性骨折、休克、頭部外傷…等情形。

處理方法如下：

(1) 若家長無法聯絡上或尚未到校前，如果有緊急傷病或嚴重傷害，健康中心無法進一步處理者，由學校相關人員送至附近區域醫院就診，並立刻聯絡家長，遇危急生命之狀況，護理人員應隨隊處理。必要時由相關人員二人(導師、校護、教官或衛生組長)陪同前往，以便需緊急開刀，在家長尚未到達前，須聯合簽署手術自願書。護送人員應由校方核給公差假，報請外出安排職務代理人。

(2) 呼叫 119 專線支援之注意事項：

求援時應說明確切地址、傷患人數、狀況、年齡、發生時間、所需支援事項及請求支援的姓名及電話。(需要一人至門口引領。)

(3) 家長的聯繫：嚴重意外事件或緊急傷病發生時，留在學校的同仁(導師、教官或體衛組長)負責與家長連繫，告知指定醫院並給予協助。

(4) 重大緊急傷病發生時，報備程序為：現場處理人員(任課老師、導師、護理人員、教官)→(衛生組長或生輔組長)→(學務主任)→(校長)。

(5) 緊急傷病狀況有生命危險者：

護送人員待家長到達，將各項事務交代清楚後返校向健康中心報告處理經過，健康中心將有關資料、處理過程以書面報告呈有關單位及校長核閱。

(6) 重大事件發生後，健康中心將緊急傷病有關的資料處理過程，如：發生狀況、時間、地點、處置情形詳加記錄後，呈報相關人員及校長。由導師及輔導室提供必要的輔導。

(二) 非上課時間，學生若有突發疾病或意外傷害：由各班導師或在場發現之教職員工學生將受傷學生(病患)送至健康中心或學務處。

(三) 傷病學生需外送醫院時，護送人員的優先順序： $A \rightarrow B \rightarrow C \rightarrow D \rightarrow E$ )

A：校護、B，導師，C：教官，D：各科科主任負責指派，E：學務處人員 ☆必要時由學務主任知會人事單位核假、教務處調代課事宜。

(四) 傷病學生救護經費：由就診學生自付，若學生未帶錢，暫由班費支付，再根據收據，由導師聯絡家長歸還之。

(五) 傷病學生之交通工具：119 救護車或本校教職員工協助送醫。

(六) 護送學生就醫車費，由學校負責交通費，實報實銷。

(七) 護送就醫地點：(以就近光復地區診所或醫院為原則)

(1) 大千醫院

地址：苗栗市恭敬路 36 號。

電話：037-357-125。

(2) 協和醫院

地址：苗栗市中正路 1367 號。

電話：037-352-631。

(3) 省立苗栗醫院

地址：苗栗市為公路 747 號。

電話：037-261920。

(4) 弘大醫院

地址：苗栗市新東街 125 號。

電話：037-361-188。

(八) 事故發生時，如遇校護公出或請假時，由職務代理人依本辦法處理原則與要點，以緊急處理或立刻聯絡 119 立即送醫。同時通報導師、學務處相關人員、教官，聯絡學生家長。

肆、防範傷病事項：

一、新生入學時，健康中心進行學生健康基本資料調查與健康檢查，建立特殊疾病名冊，結果供校護追蹤學生健康情況，或緊急傷病發生時之救護處理依據，並以書面會知相關老師。

二、體育老師上課前，必須檢查場地器材的安全性，並詳述器材操作安全注意事項；做好熱身運動。不能運動者，囑其在固定地點（目視所及之處）休息或交待靜態學習活動。

三、體育組應定期進行並隨時注意體育器材設施之安全檢查，總務處負責場地的維護，並於校區內易發生意外地點以標語示之，以防止學生意外傷害的發生。

四、平日上課期間教職員工及學生務必帶健保卡來校。

五、推動校園緊急救護知能：

(一) 學生全面接受軍護課程的急救救護單元教學，利用護理、軍訓課或空白課程加強學生意外事故的處理，教導學生一般急救常識，以減少疾病及意外傷害的發生。

(二) 新生於學期初，應排定基本救命訓練課程。

(三) 教職員工及學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，列入校內教師研習項目。

(四) 派員參加有關急救事故、傷害防治研習。

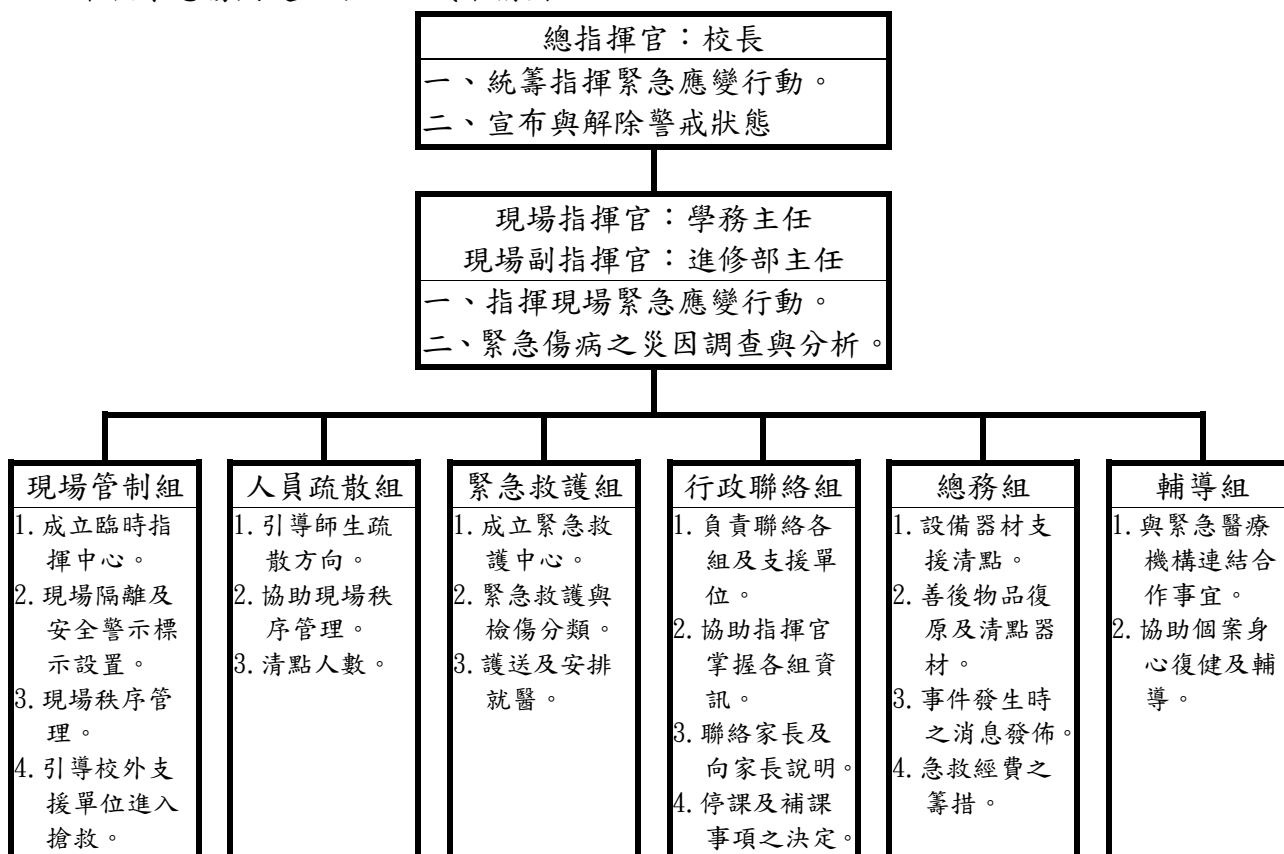
(五) 校護應取得合格證明至少 40 小時之救護技術訓練，並每 2 年複訓 8 小時。

(六) 懸掛「學生緊急傷病處理流程表」大型看板於教官室、健康中心，學生活動中心。

(七) 學生緊急傷病處理小組人手一冊「學生緊急傷病處理要點」，列為交接項目之一，以落實緊急救護體系。

(八) 遇校內大型活動，由護理人員組成急救隊，協助緊急傷病處理。

伍、本校緊急傷病處理小組組織架構圖：



陸、本校緊急傷病處理小組職掌表

組別	職銜	職稱	姓名	代理人	工作職掌	備考
指揮組	總指揮官	校長	遲月速	柯宏緯	1. 統籌指揮緊急應變行動 2. 宣佈與解除警戒狀態 3. 統籌對外訊息之公佈與說明 4. 加強社區之醫療資源保持良好互動關係並獲得社區資源支持	
	現場指揮官	學務處主任	潘國材	黃雅祺	1. 指揮現場緊急應變行動 2. 緊急傷病之災因調查與分析 3. 校內各單位之執行及協調 4. 視情況通知警察局	
	現場副指揮官	進修部主任	吳維仁	葉宏麒	1. 協助指揮現場緊急應變行動 2. 協助緊急傷病之災因調查與分析 3. 校外醫療院所之聯繫 4. 支援健康中心相關業務	
現場管制組	組長	學務處主任	潘國材	黃雅祺	1. 成立臨時管制中心 2. 現場隔離及安全警告標示設置	
	組員	學生會			3. 現場秩序管理 4. 引導校外支援單位進入搶救	
人員疏散組	組長	生輔組	潘國材	黃雅祺	1. 引導師生疏散方向 2. 協助現場秩序管理	
	組員	當日授課教師			3. 清點人數	

緊急救護組	組長	學務處組長	張宏義	黃雅祺	1. 成立緊急救護中心 2. 緊急救護與檢傷分類 3. 護送及安排就醫 4. 共同辦理教職員工生急救訓練 5. 協助個案身心復健及輔導 6. 充實、管理、運用傷病處理設備 7. 傷病人員相關資料之建立及記錄
	護理人員	校護			
行政聯絡組	組長	教務處主任	賀思安	楊惠蘭	1. 負責聯絡各組及支援單位 2. 協助總指揮官掌握各組資訊 3. 停課、調代、補課事項 4. 聯絡家長及向家長說明 5. 協同辦理急救教育研習
	組員	組長	潘國材	張宏義	
總務組	組長	總務主任	劉適源	陳靜怡	1. 設備器材支援清點及安全維護 2. 善後物品復原及清點器材 3. 協助救護經費籌措 4. 負責協調學生護送之交通工具 5. 協助學生保險申請 6. 必要時協助護送 7. 建立緊急醫療資訊網路
	副組長	庶務組長	陳靜怡	王玉玲	
	組員	全體校工			
輔導組	組長	輔導教師	賴純真	張宏義	1. 與緊急醫療機構連結合作事宜 2. 協助個案身心復健及學習輔導 3. 家庭追蹤及社會救助
	組員	教師	張宏義	導師	

柒、本辦法經校長核准後公布實施，如有未盡事宜，修正時亦同。

附件二：重大傷病記錄單

私立育民高級工業家事職業學校 重大傷病記錄單

班級：_____ 學生姓名：_____ 日期：____年____月____日		
護理評估/問題	護理措施	評估
<p><b>1. 時間：</b> 病患於 _____ 時 _____ 分 以 <input type="radio"/> 自行走入 <input type="radio"/> 同學揸(抬)入 <input type="radio"/> 擔架抬入 <input type="radio"/> 輪椅推入 方式進入健康中心。 <input type="radio"/> 其他：病患無法至健康中心，由護理人員到意外發生地點處理。</p> <p><b>2. 狀況：</b> <input type="checkbox"/> 暈倒 <input type="checkbox"/> 休克 <input type="checkbox"/> 中暑 <input type="checkbox"/> 氣喘 <input type="checkbox"/> 癲癇 <input type="checkbox"/> 換氣過度 <input type="checkbox"/> 骨折：(請於下方描述傷勢) <input type="checkbox"/> 脫臼：(請於下方描述傷勢) <input type="checkbox"/> 外傷(傷口嚴重，須送醫處理)(請於下方描述傷勢)  ①部位： ②狀況： <input type="checkbox"/> 其他</p>	<p><input type="checkbox"/> 評估意識狀況：E____V____M____， GCS 共____分，(滿分 15 分)</p> <p><input type="checkbox"/> 評估生命徵象 ① 血壓：_____ mmHg ② 體溫：_____ 度 ③ 心跳：_____ 次/分鐘 ④ 呼吸：_____ 次/分鐘</p> <p><input type="checkbox"/> 平躺(休克現象時，需頭低腳高) <input type="checkbox"/> 心肺復甦術 <input type="checkbox"/> 維持呼吸道通暢 <input type="checkbox"/> 供給氧氣 <input type="checkbox"/> 初級傷口護理(止血、清潔及包紮) <input type="checkbox"/> 冰敷患處 <input type="checkbox"/> 抬高患肢 <input type="checkbox"/> 三角巾使用 <input type="checkbox"/> 彈性繃帶壓迫及固定 <input type="checkbox"/> 安撫傷者(鼓勵其專注呼吸或轉移注意力) <input type="checkbox"/> 聯絡家長 <input type="checkbox"/> 聯絡 110 #9(救護車) <input type="checkbox"/> 護送就醫： 時間： _____ 年 _____ 月 _____ 日           _____ 時 _____ 分 就醫地點：  陪同送醫人員：  <input type="checkbox"/> 其他：</p>	

健康中心

學務處主任

校 長

# 私立育民高級工業家事職業學校『圖書室管理規則』

中華民國 98 年 06 月校務會議通過

中華民國 108 年 06 月 28 日校務會議通過

- 一、本室內陳列之各種期刊、雜誌、報紙，讀者均可自由取閱，惟不得攜出室外，閱畢應放回原處。
- 二、陳列之期刊、雜誌、報紙，讀書如須影印資料，應向服務人員辦理登記手續。
- 三、讀者對期刊、雜誌、報紙應善加愛護，如有剪裁，污損、撕毀等情事，應負責賠償。
- 四、讀者進入本室，應依履整潔，保持肅靜、不得服裝不整、睡覺、聊天談笑、隨拋紙屑及攜入食物飲料等。
- 五、凡不遵守本規則、且不接受服務人員勸告者，停止其閱覽權利、並依校規懲處。
- 六、本規則經全校校務會議通過後公告實施，修正時亦同。



# 私立育民高級工業家事職業學校

## 『圖書室借書規則及獎勵辦法』

中華民國 98 年 06 月行政會議修訂

中華民國 102 年 06 月 28 日校務會議修訂

中華民國 108 年 06 月 28 日校務會議通過

一、目的：為支援教學，培養讀書及研究風氣，鼓勵充分利用圖書，媒體資源，特訂定此法。

二、對象：本校全體教職員工及學生。

三、借書規則：

(一)借閱時間：星期一至星期五上午八時至下午四時五十分。

(二)借書方式：書庫藏書及期刊採開架式，師生可自行至書架上取書，教職員依編號，學生憑學生證至服務台辦理借出。

(三)借出圖書冊數及期限：

1. 教職員工：每次借出圖書四冊，借出期限一個月。

2. 學生：每次借出圖書二冊，借出期限一星期，期滿後得申請續借一次。逾期不還者，每逾期一天，停止其借書權利二天。每學期結束前一星期將所借圖書歸還。

(四)凡善本、抄手、字帖、畫譜、字典、辭書、報紙(當日)、雜誌(當期)、年報、年鑑、地圖(教學用除外)、人名錄、圖書目錄及圖書室列為不借出之圖書資料，限於室內閱覽，讀者不得要求借出。

(五)讀者借到圖書，應即檢視有無缺頁或破損，圈點及批註等情形，若有異處，請向服務人員說明，否則須按原樣或本圖書室之估價償還。

(六)借出圖書，如遇圖書室需收回時，應於接到通知後兩日內交還。借出圖書，若有遺失須自行購買原書償還或按時價照價賠償。

四、辦理圖書室利用教育週：

為使學生認識圖書室環境，了解如何利用圖書室內資源，圖書分類及排架，高一新生開學後，可利用相關課程或課餘時間做班訪-認識圖書室，請該科教師協助。

五、獎勵辦法：

每個月陳報全校各班級借書人數概況。每學期結束總統計，各班級借書冊數及人數配合 K 書大王活動，取前三名，請校長頒發獎狀及圖書禮券。

六、經費：所需經費由本校相關經費項下支付。

七、本辦法若有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

八、本辦法若經全校校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

# 私立育民高級工業家事職業學校

## 『圖書室借閱圖書污損、遺失賠償辦法』

中華民國 98 年 06 月行政會議修訂

中華民國 102 年 06 月 28 日校務會議修訂

中華民國 108 年 06 月 28 日校務會議通過

- 一、為維護本室圖書之完整及全體教職員工生之共同權益，特訂定本辦法。
- 二、凡借閱本室圖書如有遺失、撕毀、圈點、批註、污損等情事時皆依本辦法之規定辦理。
- 三、借閱圖書時應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、批註，若有發現上項情事應向管理人提出申請發給證明，否則借閱人應負完整歸還之責。
- 四、借閱之圖書如有遺失或毀損，應在歸還期限前自動向本室申請辦理賠償手續。
- 五、遺失或撕毀之圖書如在市面能自行購買時，應由借書者自購版本相同之新書賠償之。
- 六、若能證明所遺失之圖書在市面上確實無法購得，得經圖書室主任核准後，以性質最相近、版本最新、頁數相近、價值相等之最新圖書抵償之。否則根據本室圖書登錄清冊所載價格原價計價，倘為進口或原版外文圖書，在台灣地區無法購買，則二倍計價賠償。
- 七、賠償之圖書應依下列規定辦理賠償手續：
  - (一)賠償原書者向圖書室職員索取遺失或毀損賠償登記表，註明賠償圖書之書名、登錄號及賠償者之班級、姓名、學號、連同賠償新書交職員處理。
  - (二)賠償非原書者，除應填具上項資料外，並應註明所賠新書之書名或賠償金額。所賠金額轉交總務處應辦理核銷手續。
  - (三)上項資料若無法查得，請找本室職員協助處理。
- 八、本辦法經全校校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

## 私立育民高級工業家事職業學校『圖書室志工招募要點』

中華民國97年09月10日行政會議訂定

中華民國101年2月29日臨時校務會議修正通過

中華民國108年06月28日校務會議通過

- 一、招募時間：每學期開學前二週。
- 二、招募人數：三~五名。
- 三、招募資格：
  - (一)凡就讀本校之學生。
  - (二)具服務熱忱、品性端正、愛好閱讀者。
- 四、職責：
  - (一)協助圖書室櫃檯出納工作及期刊室管理工作。
  - (二)協助每天書籍上架整架之工作。
  - (三)協助新舊書建檔等加工工作。
  - (四)協助諮詢服務工作及臨時交辦事項。
- 五、服務時間：志工利用每天下課時間及中午時間前往圖書室報到服務。(每天到館服務均應簽到)
- 六、工作守則：
  - (一)確守「助人為快樂之本」的信念。
  - (二)養成守時習慣，不遲到早退。
  - (三)培養施比受更有福的觀念，與其他志工能維持友好關係，互助合作，。
- 七、獎懲辦法：
  - (一)績效良好之圖書室志工，期末由圖書室簽請學務處予以獎勵並於朝會時表揚。
  - (二)行為不良、不遵守圖書室使用規定、屢勸不聽者，本室可取消其志工資格。
  - (三)志工人員均為無給職。
- 八、報名辦法：填妥下列報名表，交給圖書室人員即可。(經試用二星期後，視其服務績效及意願正式公佈錄取名單)
- 九、本規則經本校主管會議暨全校校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

# 私立育民高級工業家事職業學校圖書室利用教育實施辦法

中華民國 98 年 4 月行政會議修訂

中華民國 102 年 06 月 28 日校務會議修訂

中華民國 105 年 8 月 26 日校務會議修訂

一、宗旨：為培養學生尋找及利用資料之能力，擴大學習領域增進自學能力，啟發學生閱覽興趣，養成良好讀書習慣，特訂定本辦法。

二、實施對象：一年級新生為主。

三、實施時間：每學年上學期開學後，利用相關課程或共同課程科目課實施。

四、實施地點：圖書室。

五、實施方式：參觀及上課方式。

六、實施內容：

1．介紹圖書室概況：

- (1) 認識圖書室環境。
- (2) 藏書之種類、數量及位置。
- (3) 閱覽及借書規則、獎勵辦法。

2．介紹圖書館功能：

- (1) 介紹圖書館種類。
- (2) 介紹圖書館功能。

3．指導利用圖書室：

- (1) 介紹圖書室之結構、非書之資料。
- (2) 圖書分類、編目及排架之基本知識。
- (3) 書目電腦查詢之認識與運用。
- (4) 期刊、參考用書、視聽媒體之利用。

4．圖書資料之利用：

- (1) 蒐集資料剪報之方法。
- (2) 研究報告寫作之指導。
- (3) 圖書資料利用之指導。

七、承辦單位：

1、主辦單位：圖書室。

2、協辦單位：教務處、學務處、總務處。

八、本實施辦法經校務會議通過，陳請 校長核准後實施，修正時亦同。

# 育民工家職業學校圖書室討論室使用規則

民國 108 年 06 月 11 日主管會議通過

民國 108 年 06 月 28 日校務會議通過

- 第一條 育民工家職業學校圖書室(以下簡稱本室)為便利本校學生及教職內討論，特制訂「討論室使用規則」(以下簡稱本規則)。
- 第二條 申請資格
- 一、 本校學生及教職員，皆得依本規則申請使用討論室。
  - 二、 小型討論室三人(含)以上始得申請，大型討論室六人(含)以上始得申請。
- 第三條 申請及報到方式
- 一、 至「圖書室現場登記」並填寫討論室借用申請表。(如附件一)
  - 二、 報到方式：實際報到人員須與登記使用人員相同。「圖書室現場登記」後，登記使用討論室每一位同學皆須於登記使用時間十五分鐘內至討論室以學生證報到後方可進入討論室使用。
- 第四條 討論室使用時間為開館起至閉館前三十分鐘，每次使用以兩小時為上限，借用時段不足使用，如無人預約，得續借一次，續借時間上限為兩小時。
- 第五條 使用人一旦預約使用，不得與他人交換或轉讓，並應於預約使用時間十五分鐘內報到使用。
- 第六條 逾登記使用時間十五分鐘而未前來報到使用者，視同放棄當次使用權。使用時間內連續半小時未在現場使用者，本室得提前收回討論室，提供其他人使用。
- 第七條 因故無法前來使用或人數不足時，應於預約使用時間前十分鐘自行取消。預約未報到使用達三次者，本館得停止該次預約所有登記人預約權利三十天。
- 第八條 小型討論室使用人數限制為三至六人，大型討論室使用人數限至十人，若使用人數不符規定者，本室得停止其當次使用權。
- 第九條 使用人不得於討論室內進行與利用本館館藏、教學、學術研究或課業討論無關之活動，且應負維護公物與保持整潔之責違規者，同時段同一討論室有使用者均停止預約權利三十天。
- 第十條 討論室內禁止喧譁、吸煙、飲食、遮掩玻璃或其它不當行為。違反定遭登記兩次者，本室得停止其借用權三十天。

第十一條 攜入討論室之本室書刊，閱畢後應歸回圖書室。

第十二條 討論室使用完畢，離開前應回復整潔，並關閉空調、電扇、電燈及門。

第十三條 室內任何設施若有損毀，使用人須負賠償責任。

第十四條 本規則如有未盡事宜，依「育民工家職業學校圖書室管理規則」之相關規定辦理。

第十五條 本規則經本校主管會議暨全校校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

# 私立育民工業家事職業學校實習場所安全衛生工作守則

修訂日期中華民國98年8月28日

## 壹、總則

- 一、依據教育部民國九十一年十月十六日「學校實驗室與實習場所安全衛生管理要點」訂定。
- 二、依據勞工安全衛生法第二十五條及勞工安全衛生法施行細則第二十七條規定訂定。
- 三、本守則之適用範圍包括本校所屬之各、實習場所等工作場所（以下簡稱實習場所）。

## 貳、目的

為加強本校實施實習場所之安全衛生管理，防止意外災害發生，保障教職員工及學生的安全與健康。

## 參、設備維護及檢查

一、本校實習場所依需求設置下列設備：

1. 工廠系統：油品之管制及標示、抽氣風櫃之設施。
2. 機械設施：烘焙（中餐教室）及機械設施（汽車工廠）。
3. 實習工場所安全防護系統：消防、緊急逃生設施與標示、急救防護設備等設施。

二、維護與檢查：

1. 對前條所列之各項設備各單位人員須依照勞工安全衛生組織管理及自動檢查要點有關規定，實施定期檢查、維護與保養。
2. 各項檢查須予以紀錄，由使用單位留存備查，自動檢查紀錄表如(附件一)。

## 肆、工作安全與衛生標準

一般性安全衛生工作守則：

1. 必須遵守所屬學校所訂之安全衛生注意事項。
2. 必須接受與工作本身有關之安全衛生訓練、教育。
3. 必須接受校內規定之體格及健康檢查。
4. 在工作崗位上嚴禁吸煙、飲酒、嚼檳榔、吃口香糖及其他妨礙工作之進食等。
5. 於實驗場所之安全門、通道路口、樓梯口、進出口不得堆積任何物品。
6. 必須熟悉滅火器、消防設備之使用方法及放置地點。
7. 嚴禁任意使用校內規定外之任何電器用品。
8. 必須瞭解各實驗場所逃生及疏散之路線。
9. 若遇火災等事故，不可搭乘電梯逃生。
10. 在實習工場所避免將物品堆積過高，以免傾倒傷人。
11. 離開實習工場所務必隨手將不用之電器、瓦斯及水龍頭之開關關閉。
12. 發現校內任何地方有危害安全衛生之人、事、物，必須立即反應有關單位做緊急處理。

## 伍、教育訓練

- 一、為確保實習工場所所屬工作人員工作安全與健康，工作人員有接受安全衛生訓練之義務。
- 二、舉辦實習工場所工作人員安全衛生教育研習，課程內容如下：
  1. 實習時安全事項、操作標準、認識實習工場安全管理規則、常見實習意外傷害等。
  2. 化學藥品之安全管理、容器上標籤之內容及安全資料之認識、處理藥品之防護。

3. 實習工場廢棄物處理（含廢液處理）。

4. 意外事件處理及急救演練之認識。

三、任課教師應於課程實施前對學生講解實驗場所安全衛生相關規定。

## 陸、急救與搶救

一、實習工場所如發生職業災害時，相關人員應立即採取必要之急救，搶救措施，並實施調查，分析及作成紀錄。

二、「實習工場緊急應變處理要領」，如〈附件二〉，應張貼於各實驗場所明顯處，以利進行搶救。

三、意外事故發生時，應迅速聯絡該實習工場所負責人及安全衛生管理人員，相關人員及救護人員須迅速趕至現場執行任務。

四、傷患救護程序：

1. 事故發生，而有人員受傷時，事故單位應即派部分人員搶救傷患，將其脫離危險地區，並移至安全地帶，由急救人員利用急救器材，進行施救。

2. 救護車或醫護人員未到達之前，急救人員應繼續施救，不得離開傷患。

3. 未被指派救護工作人員，若有必要應加入事故搶救。

4. 健康中心應設置必要之醫療衛生設備和急救藥品、器材。

## 柒、防護設備之準備、維持、更新及使用

一、實習工場應懸掛各式安全資料標示告示牌。

二、防護設備之準備如下列：

1. 緊急防護：如吸液棉、吸油棉、緊急照明燈、安全鞋、防護衣、手套（防熱、防化學用）、呼吸防護面罩、口罩、安全眼鏡、頭盔等。

2. 懸掛緊急照明、逃生方向指示牌等。

3. 藥品室內設置「內循環式、防震藥品存放櫃」（含無機藥品型、有機藥品型、耐酸鹼型）。

三、維持、更新及使用：依「實驗室安全檢查項目表」，如〈附件三〉，作各項安全衛生防護設備之定期檢查，檢查紀錄並陳校長核閱，確切實施本校安全衛生工作守則。

## 捌、事故通報及報告

一、實習工場所應於明顯處張貼緊急事故通報聯絡電話；發生任何災害事故時，現場專責人員應立即向本校校安中心（教官室）報告，以進行緊急應變處理。如係火災需同時撥 119 火警電話通報消防人員。

※ 緊急事故通報聯絡電話一覽表 ※

單位名稱	電話	校內分機
校安中心（教官室）	037-353888	110
體衛組	037-353888	212
設備組	037-353888	113
庶務組	037-353888	311
苗栗消防局	037-338109	
苗栗衛生所	037-271661	
協和醫院	037-352631	



二、校安中心應利用廣播系統，立刻廣播，通告人員立即撤離，並通知緊急應變相關人員執行處理。

三、由校安中心通知受傷師生之家屬。

四、事故時之緊急應變處理程序如下：

1. 事故的發現與確認，立即通知校安中心及總務處。
2. 成立緊急應變指揮中心並開始運作。
3. 實施緊急應變措施。(鑑定危害、封鎖現場、進行疏散、搶救等)。
4. 事故之廣播。
5. 消防、急救、搶救及避難之佈署。
6. 成立救護站。
7. 善後處理調查災害原因及檢討。
8. 撰寫事故報告並建檔，影本送校安中心、總務處。

五、事故之報告與廣播應力求簡短、清楚，內容如下：

1. 發生何事故。
2. 發生的地點。
3. 發生的時間。
4. 罹災情形。
5. 現況如何。

六、由業務單位以書面提報教育主管機關，事故報告內容應包括：

1. 背景資料：災害發生的人、事、時、地、物。
2. 敘述災害經過：
  - (1) 事故發生的程序。
  - (2) 人員傷害、財物損失的程度分析。
  - (3) 事故的型態。
  - (4) 危害的情況。
  - (5) 急救及緊急送醫的情況。
3. 原因分析：
  - (1) 主要原因：人或環境因素、管理措施等。
  - (2) 直接原因：危害的能量、有害的物質等。
  - (3) 間接原因：不安全的行為、不安全的狀況等。
4. 改善建議：近程及長程應採取的補救預防措施。

玖、本辦法經校務會議通過後公佈實施修正時亦同。

# 私立育民工業家事職業學校

## 工廠（教室）安全衛生自動檢查記錄表

檢查月份	年 月	結果：符合打○ 不符合打×				自行改善 結果 或 建議改善 作法	單位主 管 意見
		第一週	第二週	第三週	第四週		
檢查項目	檢 查 重 點	月 日	月 日	月 日	月 日		
高壓氣體鋼瓶	1. 各種錶壓是否正常						
	2. 檢查接頭部分有無溢洩						
	3. 各種鋼瓶成份是否標示清楚						
消防滅火設施	1. 是否備有防止各類火災之滅火器(尤其B.C類)						
	2. 貯放場所所有無明顯標示						
藥品櫃	1. 藥品使用後是否歸位						
	2. 藥品標示是否清晰						
	3. 藥品櫃是否關閉妥當						
	4. 藥品櫃內藥品是否洩漏						
	5. 藥品使用是否線上更新資料庫						
	6. 危害藥品是否儲存於特定區域並加以標示						
安全衛生防護具	1. 數量是否足夠						
	2. 人員是否正確使用安全防護具						
儀器及設備	1. 儀器是否依使用程序關閉						
	2. 電線及開關是否破壞及裸露						
意外事件分析及 損失控制	1. 各種意外事件是否有完整記錄						
	2. 是否針對事故加以分析						
檢 查 人 員 簽 名							

1. 本表檢查結果缺失須修繕者，應於提出本表時同時提修繕單申請修繕。其餘缺失請自行改善。
2. 本檢查表應保存三年備查。
3. 修繕記錄：本表檢查不合格項目需修繕者，已提修繕改善。修繕單編號：\_\_\_\_\_。

工廠(教室)負責人：

業務單位：

## 私立育民工業家事職業學校實習場所緊急應變處理要領

### 一、發生可控制的火災時：

1. 使用附近的滅火器。
2. 揭開環狀保險栓。
3. 擠壓槓桿。
4. 將噴嘴對火苗底部。
5. 若是衣服著火，用毛毯掩蓋它，以達到窒息火苗的目的。
6. 若是電線走火，應趕快關閉電源。
7. 迅速向實習工場負責老師報告。

### 二、當發生無法控制的火災時：

1. 將人員、物資撤離火災現場。
2. 離開實習工場時，將所有電源關掉。
3. 打電話通知校安中心（教官室）及實習工場管理人赴援。

### 三、當發生嚴重意外，傷者需要立即送醫時：

1. 打電話通知校安中心（教官室）。
2. 若是可能，應依照下面步驟給予傷者初步的幫助。
  - (1) 若必須自危險地區搬離傷者，則小心勿使他（她）的頭受到傷害。抓住傷者的腳，拉他（她）至安全地方，保持安靜，並儘量使傷者舒服一點。勿吵醒傷者。
  - (2) 若是傷者的傷勢容許的話，應召喚並等候一位接受過訓練的人，讓他來做初步的幫助。
3. 若是傷者的傷勢嚴重，當等候救護人員時我們可做下列步驟：
  - (1) 當傷者皮膚被化學物所傷時：
    - a. 除去被化學物污染的傷者衣服。
    - b. 用清水沖洗傷部至少十五分鐘。
    - c. 給予傷者醫藥處理，並召喚救護人員。
  - (2) 當傷者眼睛被化學物所傷時：
    - a. 用洗眼液洗滌眼睛至少十五分鐘，不時地拉起傷者上下眼皮。
    - b. 請人幫忙，將傷者立即送醫診治，不管傷者眼睛感覺如何。
4. 傷者被毒氣中毒時：
  - (1) 找出原因並處理。
  - (2) 將傷者抬至通風處，鬆解衣扣，領帶等束縛物。不要嘗試去脫傷者的衣服。

### 四、撥打求援電話注意事項：

1. 報告自己姓名。
2. 陳述火災或緊急意外事故發生地點。
3. 報上自己所用電話的號碼。
4. 儘可能明白清楚地陳述事件的發生原因。
5. 除非對方先掛上電話，切勿先掛電話。

※ 緊急事故通報聯絡電話一覽表 ※

單 位 名 稱	電 話	校 內 分 機
校安中心(教官室)	037-353888	110
體衛組	037-353888	212
設備組	037-353888	113
庶務組	037-353888	311
苗栗消防局	037-338109	
苗栗衛生所	037-271661	
協和醫院	037-352631	

## 私立育民工業家事職業學校實驗室安全防護設備檢查項目表

檢 查 日 期      年                      月                      日

檢	查 項 目	檢 查 結 果	改 進 日 期	備 註
1	事故發生警鈴裝置	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
2	火災煙霧警示裝置	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
3	疏散方向指示牌	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
4	滅火供水設施	<input type="radio"/> 有定期檢查其功能 <input type="radio"/> 無		
5	粉末滅火器	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
6	實驗安全眼鏡	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
7	排煙櫃	<input type="radio"/> 有並有抽氣裝置 <input type="radio"/> 無		
8	廢液回收裝置	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
9	通風裝置	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
10	放置廢液桶	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
11	懸掛實驗安全操作圖片	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		
12	懸掛實驗室使用管理規則	<input type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無		

實驗室負責人：

業務單位：

# 私立育民工業家事職業學校實習工場安全守則

修訂日期中華民國 98 年 8 月 28 日

## 一、一般安全守則：

- (一)非實習課使用時間，學生不得擅自進入實習工廠。
- (二)實習操作時需特別謹慎，細心沈著，以免發生意外。
- (三)養成良好的工作習慣，隨時都謹慎小心，力求安全。
- (四)工作場所內，不可跑步，不得打鬥、口角、嬉戲或開玩笑。
- (五)注意老師示範教學，並依照指示的方法操作。
- (六)任課老師指示可操作使用之機器或器材外，工廠內所有陳設物均不得任意使用。
- (七)學生健康情形不佳或情緒不穩時，嚴禁進入工廠使用危險器材。
- (八)工場內需視需要張貼漫畫式安全標語。
- (九)可燃物不可置於陽光下，以免自燃發生危險。
- (十)工場地面需保持清潔，不可留有油脂廢料及汗水。
- (十一)工場內之機器操作會產生火花可能對眼睛及臉部造成傷害時，要帶安全鏡、眼罩、或面罩。
- (十二)工場內噪音高達 70 分貝時要帶耳塞。
- (十三)工場內塵埃木屑過多時，須戴口罩並使用集塵器。
- (十四)工場內操作時手會接觸高溫、酸液等危險物時，需戴上手套。
- (十五)工場內操作時會弄髒、損傷衣物、身體時，需穿上工作服。
- (十六)使用電氣、瓦斯或有易燃物的工場，需備有滅火器，並熟悉其使用方法。
- (十七)瓦斯不使用時，需關閉開關，確定無誤後方可離去。
- (十八)在戶外上實習課時，若陽光劇照，須戴帽子遮蔽陽光。
- (十九)凡學生使用具危險性器材，任課教師應加強提醒安全操作注意事項，並在旁指導。
- (二十)具危險性之器材在借用時，應同時配發防護配備。
- (二十一)具危險性之器材或易爆、易燃等物品應設置專區並加強管制，以防止意外發生。

## 二、手工具工作安全須知：

- (一)工場內各式手工具專供學生實習操作用，嚴禁私自攜出工廠。
- (二)手工具在使用前，應檢查其手柄是否有鬆動，刀刃是否銳利，各種配件是否有異常，若一切無誤，方可使用。
- (三)銳利的刀具不可置於身上或口袋中。
- (四)不得使用已損壞或遲鈍待修之手工具。
- (五)工作物須挾持穩固，才可以進行操作工作。
- (六)手工具需依照其所設計的用途使用，不可任意變換其他用途使用。
- (七)使用板手、螺絲起子、鑿刀、螺絲攻、銼刀等不同規格手工具時，應配合工作物大小使用，以免發生危險或損壞工具。
- (八)工具使用完畢應檢查是否有損壞或鬆動的情形，若有上列情形，應即時修護或送修，並擦拭乾淨，做好保養工作

## 三、機器設備工作安全須知：

- (一)機器在使用前，應做好安全檢查，一切無誤後，方可使用。
- (二)未得指導老師許可，嚴禁啟動或操作任何機器。
- (三)操作機器時，須專心工作，切勿談笑嬉戲。
- (四)操作機器時，不可穿著寬鬆之衣服，非必要時，不戴手套，並提防衣服、頭髮捲入機器

轉動部份。

- (五)有人在使用機器時，嚴禁隨意進入危險區內。
- (六)靠板、斜角規或導板等輔助器材應適時適當地使用。
- (七)機器運轉時，切勿加油、調整速度或修理。
- (八)機器在運轉時，發生噪音或故障，應立即關掉電源並通知指導老師處理，不得自行處理。
- (九)在操作機器時，偶有機器發生故障，或其他偶發事件，須立即報告指導老師處理。
- (十)機器運轉時，如遇停電，應切斷電源，以免恢復供電時，馬達機器等受損害。
- (十一)修理機器、更換刀具或調整轉速時，應先停止機器之轉動，再行更換。
- (十二)關閉機械電源之後，須等機器完全停止時，方可離開。
- (十三)實習完畢，應將機器擦拭乾淨，塗抹機油後，加上防護套，方可離去。

#### 四、電氣危險設備工作安全須知：

- (一)通電時，必須通知所有參與工作之人員。
  - (二)設備通電時，必先查明保護裝置之正確與否。
  - (三)設備安裝時，必須裝設接地線。
  - (四)注意電流額定值，勿超載使用。
  - (五)電線及電器上，絕不可閒置物品。
  - (六)電器附近不可放置可燃物。
  - (七)工作時，不得穿潮濕之衣服及釘有鐵釘之鞋子，以防觸電危險。
  - (八)電氣絕緣物，應避免潮濕及高溫，以免接觸不良。
  - (九)所有電路開關應採用安全性高之無熔絲開關，閘刀開關不得以銅絲代替保險絲。
  - (十)工場內電氣設備發生故障時，非指定人員，一律禁止擅自修理。
  - (十一)檢修電器時，必須查知高壓電之所在，以防觸電。
  - (十二)機器不使用時，應斷其電源。
- 五、各實習工場尚須有其他特殊安全規定者，得由各工場負責老師自訂，經呈奉校長核定後實施，並併入本須知。
- 六、本安全須知，如有未盡事宜，得隨時修改或補充之。
- 七、本安全須知，經校務會議通過後公佈實施修正時亦同。

# 私立育民工業家事職業學校實習工場安全意外事故處理要點

修訂日期中華民國98年8月28日

- 一、實習課程中凡是干擾或打斷正常實習工作的事件為實習工場安全意外事故。
- 二、實習工場安全意外事故，致使實習工場設備、儀器、工具、材料損毀者，依本校實習工場設備儀器工具材料損毀處理辦法處理。
- 三、實習工場安全意外事故使人員傷害者，急救流程依下列各款處理：
  1. 不論大小意外事故，學生均應立即向任課教師報告。
  2. 人員小傷害者，由任課教師指導上藥，必要時得送保健室處理。
  3. 人員其他傷害者，應由任課教師親自或協請科辦公室人員，陪同送至保健或送醫處理，並知會實習輔導處、訓導處。
  4. 人員嚴重傷害事件時，任課教師應立即做急救處理，並請該班幹部至科辦公室報告。由科辦公室人員聯絡車輛或一一九救護車，並緊急通知實習工場安全意外事故緊急處理小組協助處理。
- 四、實習工場安全意外事故緊急處理小組之組織及工作：
  1. 實習工場安全意外事故緊急處理小組由實習主任、實習組長、體衛組長、生輔組長、事故科科主任組成，由實習主任擔任小組召集人。
  2. 人員嚴重傷害事件發生時，得立即利用全校播音系統召集小組成員，請小組成員儘速趕赴事故發生地點，協助緊急處理意外事件。
- 五、處理實習工場安全意外事故應依下列各款辦理：
  1. 不論大小實習工場安全意外事故皆應做成記錄，每學期末由各科統計、分析事故發生原因，並提交各科教學研討會討論，提出預防意外事故發生對策。
  2. 得外送醫療之傷害事件，任課教師應立即聯絡該班導師以及學生家長，並於當日填寫工場意外事件報告表。
  3. 實習組每學期末應彙整各科實習工場安全意外事故報告，並於校務會議時提出，工場安全衛生教育檢討報告。
  4. 實習工場安全意外事故依，人員傷害程度，由實習組向本校突發事件處理小組做必要性報告。
- 六、本辦法經校務會議通過後公佈實施修正時亦同。



# 育民工家修繕管理辦法

98年8月4日行政會議通過

- 一、為維護校舍建築、設備之妥善，充分發揮其功能，並提供教職員安全舒適之環境，特訂定本辦法。
- 二、校區各建築設備皆屬公物，全校教職員生應愛惜使用並盡維護之義務，以確保設備之安全與可靠。
- 三、修繕分自費及公費。
  - (一) 自費：由申請人負擔維修費用。
  - (二) 公費：由總務處年度修繕預算經費支付。分定期修繕、臨時修繕、緊急修繕。
    1. 定期修繕：校舍建築（含內部各項設備）、各共用系統（電力、電信、消防、給水、污廢水）、道路、照明與固定之教學設備等等，由總務處排定維護時程進行檢修保養。
    2. 臨時修繕：前述以外之維修事項，由總務處安排時間派員處理。
    3. 緊急修繕：發現設備器材有異狀或故障，且該事故有立即性之需求危險或使用上之障礙，由總務處即刻派員處理。
- 四、修繕申請程序：
  1. 臨時修繕：向總務處提出維修申請，總務處排定時間派員處理。
  2. 緊急修繕：事故發生請發現人員立即通知總務處派員處理，而使用單位仍須補送申請書至總務處。
- 五、各種教室故障維修由使用班級之班代向總務處提出申請。
- 六、公共區域由工友及營繕組人員定期巡視維護，或由發現人員向總務反應。
- 七、總務處受理維修申請後，進行故障原因判定及維修費用之估算，並依下列規定辦理：
  - (一) 公費支付
    1. 預估維修費用在伍千元以下，由庶務組直接安排時間派員處理。
    2. 預估維修費用在伍千元以上，庶務組會知維修單位主管及總務主任裁示後，並會會計室，上呈校長核定後再行修護。
  - (二) 使用人支付維修費用時，請申請人繳款後，憑繳款證明會維修人員安排修護。
- 八、夜間（下午八點至隔日上午八點）之緊急事故處理，請發現人員盡速通知警衛人員，由警衛人員做初步處置，並通知營繕值班人員到校處理。
- 九、總務處年度編列預算有限，各單位若須增設或修改變更營繕設備，請依其需求於次年年度預算編列前，經單位主管裁示後，向總務處提出工程委辦申請，再由總務處編列預算，於次年度施作。如工程項目較大者，需呈報校長核准後，經董事會同意再轉總務處辦理。
- 十、各建築設施若遇不可抗拒之天災致遭受損壞或自然損壞須汰舊換新，向總務處提出申請，由營繕組勘查後統籌修繕。
- 十一、若因人為故意破壞公共設施，一經發覺，需照價賠償外，並簽擬議處。不當使用者，經勸導仍未改善，視同故意破壞。
- 十二、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

# 育民工家冷氣使用管理要點

980901 行政會議通過  
980908 行政會議修正  
990921 行政會議修正通過

一、為期教室冷氣機組能有效並正確使用，特訂定本要點。

二、冷氣機使用時機如下：0900 時以後及室內氣溫達 28°C 以上時。

三、班級使用冷氣機注意事項：

1. 各班導師、任課教師，除負責管控該班冷氣機遙控器外，並應指導學生妥善使用冷氣，非指定擔任冷氣管理之學生，嚴禁觸碰冷氣設備，違者依校規懲處。
2. 冷氣開啟模式：a. 調整溫度為 24°C-26°C 之間 b. 風量調整為自動 c. 風向調整為左右擺動。以上模式由指定管理冷氣之學生管控並請導師將名單送總務處參考。
3. 使用冷氣機前先開窗開電扇，加速空氣流通。
4. 配合啟用教室電扇，使冷房效果遍及全教室。
5. 停機再開至少應間隔半小時。
6. 遇有室外課或實習課時，教室冷氣機請關閉。
7. 指定同學負責確認放學離校時冷氣機已全部關閉。
8. 正常上課時間外，因故留校輔導學生，非經校長特准，不得開放教室冷氣。
9. 指派值日生經常保持機體清潔，並至少每月清洗過濾網一次。
10. 如遇機組異常狀況，應立即停機並報請導師協助處理，旋至總務處填寫公物設備損壞通知單申請檢修，切勿擅自拆卸或調整。損壞原因屬於使用不當或惡意破壞者，應由負責人（班）負擔修復費用，並視情節輕重予以懲處。
11. 如有違反規定之班級將請導師簽名親自控管遙控器並向班級加強宣導使用規範。

四、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 體育器材室器材借用規定

- 一．本校體育正課、運動賽會、代表隊訓練及師生課外活動等借用器材，悉依本辦法之規定辦理。
- 二．本校運動器材借用以教學為主，個人借用為輔。
- 三．借用器材須先辦理登記手續，手續規定如下：
  1. 體育正課：體育授課教師指派學生至器材室，憑學生證登記借用，填妥體育課器材借用單（A），清點數量後即可領取器材，上課結束後，應立即歸還器材，交由管理人員清點確認無誤後，即歸還證件。
  2. 個人借用：
    - （1）學生應持本人之學生證借用，並填妥個人器材借用單（B），清點數量後即可領取，使用結束後，應立即歸還器材，並交由管理人員清點確認無誤後，即歸還證件。
    - （2）教職員工應持本人之教職員證借用，並填妥個人器材借用單（B），清點數量後即可領取，使用結束後，應立即歸還器材，並交由管理人員清點確認無誤後，即歸還證件。
  3. 舉辦各項活動或球類競賽：請於活動借用日三天前先至器材室確認可借用器材種類及數量並填妥活動器材借用單（C），再經系所蓋章後送體育室核准；借用時應攜借用人證件至器材室領取器材。
  4. 特殊器材借用：特殊器材係指鉛球、標槍、起跑架、跳高墊、碼錶、計時器、拔河繩或具有高危險性之運動器材，請於活動借用日一週前，先至體育室(曹先生)確認所需器材，填寫特殊運動器材借用單（D），再經系所蓋章後送體育室核准；借用時應攜借用人證件至器材室領取器材。
  5. 號碼衣借用：請於活動前三日至至體育器材室確認可借用數量，並填妥號碼衣借用單（E），由教練或指導老師簽核後至器材室借用，並繳交學生證或相關證件，於活動結束後三天內下午5時前洗淨乾歸還體育室，若號碼衣不慎遺失（包含遺失一件），需照價賠償整套（約陸仟元整）。
  6. 上述未提之器材或設備，請先上簽呈，以利後續借用相關事宜。
- 四．以教學為主的考量下，除體育課、校隊練習、校內比賽及教職員活動可借用器材外，其他課外活動、社團練習及比賽需視本校場地及器材使用狀況而定。
- 五．體育正課使用器材，由各班負責同學至器材室辦理借用登記手續，下課後十分鐘內並負責立即交還。
- 六．器材遺失或損壞者，如屬個人借用者由個人賠償，如屬上課借用者由借用班級共同負責賠償。
- 七．體育室於必要時，得將已借出之器材立即追繳，而借用者應無異議，即須歸還。

- 八· 借用器材用畢後，嚴禁私相轉借，如有損壞或遺失應由原借用人照價賠償，如係自然破損者，應即送還器材室，不得任意拋棄，其未送還者，則以遺失論。
- 九· 本校各項器材未經允許，一律禁止借出校外使用。