

目 錄

校史	3
校訓	4
校歌	5
本校組織系統	6
國立大湖高級農工職業學校學生成績考查辦法.....	7
國立大湖高級農工職業學校成績考查補充規定.....	11
國立大湖高級農工職業學校「學生德行評量」補充規定.....	13
國立大湖高級農工職業學校校內學生轉科實施要點.....	15
國立大湖高級農工職業學校學生轉學實施要點.....	16
國立大湖高級農工職業學校重補修實施要點.....	17
國立大湖高級農工職業學校學生課業輔導實施要點.....	19
國立大湖高級農工職業學校延長修業年限學生重補修實施要點.....	20
國立大湖高級農工職業學校課業輔導學分折抵重修學分實施要點.....	21
國立大湖高級農工職業學校自學輔導實施要點.....	22
國立大湖高級農工職業學校「教師輔導與管教學生」實施要點.....	23
國立大湖高級農工職業學校學生獎懲委員會設置要點.....	28
國立大湖高級農工職業學校學生懲罰存記及改過銷過實施要點.....	29
國立大湖高級農工職業學校學生改過銷過作業流程圖.....	31
國立大湖高級農工職業學校處理學生申訴案件實施要點.....	32
國立大湖高級農工職業學校申請減免學雜費相關對照表.....	34
國立大湖高級農工職業學校學生考試規則.....	35
國立大湖高級農工職業學校考試期間學生請假及補考辦法.....	36
國立大湖高級農工職業學校學生請假須知.....	37

國立大湖高級農工職業學校學生服儀規定暨檢查實施辦法.....	39
國立大湖高級農工職業學校學生上課遵守事項要點.....	41
國立大湖高級農工職業學校緊急傷病處理要點.....	42
國立大湖高級農工職業學校住校生生活輔導實施要點.....	44
國立大湖高級農工職業學校學生臨時外出管制實施辦法.....	47
國立大湖高級農工職業學校通學學生乘車輔導實施要點.....	48
國立大湖高級農工職業學校志工服務實施要點.....	49
國立大湖高級農工職業學校校園性侵害或性騷擾防治規定.....	50
國立大湖高級農工職業學校學生行動電話使用規定.....	57
國立大湖高級農工職業學校班會組織要點.....	58
國立大湖高級農工職業學校學生班聯會組織章程.....	60
國立大湖農工辦理教育部學產基金工讀獎助金實施要點.....	62
國立大湖高級農工職業學校學生平安保險出險理賠申請程序表.....	63
國立大湖高級農工職業學校緊急事件處理程序表.....	64
國立大湖高級農工職業學校防制校園霸凌執行計畫.....	65
國立大湖高級農工職業學校住宿生生活輔導暨學生宿舍管理要點.....	70
國立大湖高級農工職業學校師生參加校外各項競賽獎勵要點.....	74
國立大湖高級農工職業學校師生參加校外各項競賽獎勵標準表.....	75
國立大湖高級農工職業學校一般教室設備設施保管使用要點.....	79

校史

本校創於民國十四年四月。原名「大湖農業補習學校」招收第一屆新生借大湖國校正式上課。民國二十一年改為大湖農蠶專修學校。民國三十四年台灣光復後，改為「大湖中級職業補習學校」，還借新竹縣農會大湖蠶絲廠上課。民國三十六年九月改為「新竹縣立大湖初級蠶絲職業學校」。民國三十七年十一月遷至現址，嗣以台灣省縣(省)行政區域重劃。苗栗設縣，本校乃於民國三十九年八月改為「苗栗縣立大湖初級蠶絲職業學校」。民國四十三年九月奉省教育廳令辦理高級部蠶絲科，民國四十四年改為「苗栗縣立大湖農業職業學校」。民國四十六年秋，經教育廳指定辦理示範農業教育，並增設綜合農業科。民國五十一年八月改制為省立，民國五十三年八月，奉准增設高級農村家事科。民國五十五起初級部停止招生，改辦二年制，並分設蠶絲、農藝、農村家事、農產製造等四科。民國五十六年又增設五年制畜牧科。民國五十七學年度起我國國民教育延長為九年，五年制停止招生，原有班級奉令逐年結束，專辦三年制高級部並分設農藝、農產製造、畜牧獸醫等三科。民國五十九學年度起為配合經濟建設需要增辦工科，並設機工及電工兩科，同時改為「台灣省立大湖高級農工職業學校」。六十一學年度增設建築科，六十二學年度為配合經濟建設及加速農村發展，工科辦理輪調式建教合作班，農科辦理蠶桑經營實驗班。六十三學年度農產製造科改名為食品加工科。民國六十四年建築工科停止招生，改設家具木工科。民國八十四年蠶絲科停招，改設園藝科。民國八十五年家具木工科停招，改設室內空間設計科。民國八十九年二月改制為國立。

目前本校計有三十一班，其中農業類科分設園藝科三班，食品加工科六班。工業類科分設機械科六班，室內空間設計科三班，電機科六班，另設實用技能班水電技術科一班、微電腦修護科三班、綜合職能科兩班及資源班一班。

溯本校創辦之初，筭路籃縷，由校長吳阿全先生披荊斬棘，奠立基礎，經歷王壽梅、葉紹源、李蒼、陳福康、黃湘房、張廖貴洋、林文雄、謝沐霖、簡顯經、彭禎祥及詹光弘校長辛勤耕耘，積極籌劃學校建設，改善教學設備及改進教材教法，使本校發展成為培育農工人才的搖籃。

民國九十九年八月由利志明校長接掌本校校務，積極規劃學校遠景、發展學校特色、爭取硬軟體經費、鼓勵教師進修、辦理各項創新教學活動、激勵學生多元學習，使校園更顯朝氣蓬勃，並朝向優質精緻且卓越的高級職業學校目標前進。

校訓

誠	光真	明實	磊無	落偽
信	言篤	出實	必不	行欺
勤	刻勞	苦勤	奮不	鬥懈
樸	純質	潔實	端無	莊華

校 歌

校 歌

C 調 4/4 李 蒼 詞 曲



(一) 美



(二) 美

哉 學 府 大 湖 農 工 山 川

哉 學 府 大 湖 農 工 德 術



秀 麗 草 碧 桑 紅 樹 人 樹 木 桃 李 春 風

並 重 科 藝 兼 融 以 農 振 工 以 工 勳 農



禮 義 廉 恥 學 子 所 宗

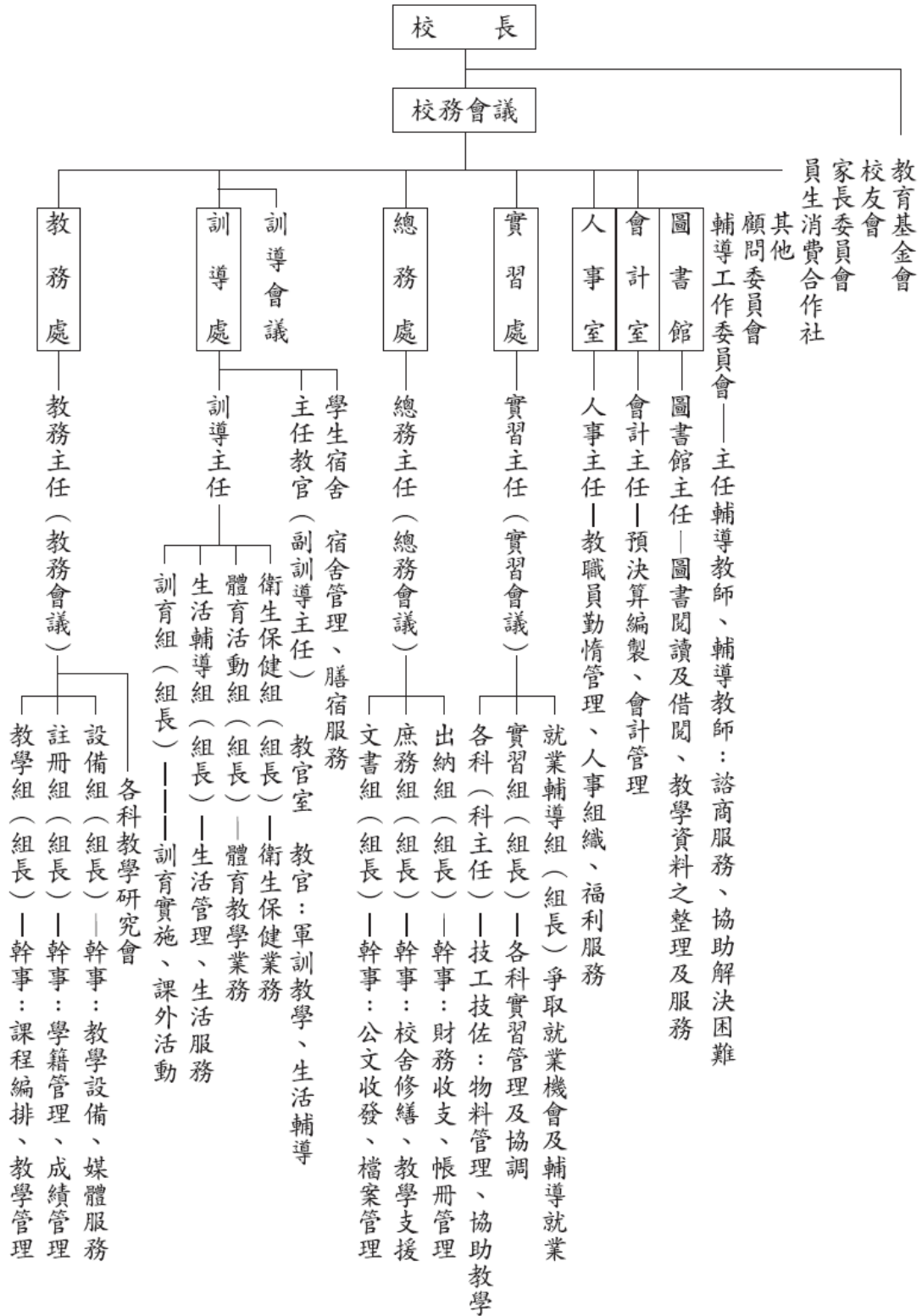
士 農 工 商 勞 工 神 聖



教 不 倦 學 不 厭 作 建 國 前 鋒

立 大 志 成 大 業 為 母 校 爭 榮

本校組織系統



國立大湖高級農工職業學校學生成績考查辦法

中華民國 76 年 7 月 22 日教育部(76)台參字第 33199 號令訂定發布全文 70 條

中華民國 77 年 4 月 8 日教育部(77)台參字第 14401 號令修正發布第 23、61、70 條條文

中華民國 81 年 10 月 28 日教育部(81)台參字第 59242 號令修正
發布第 1、7、11、20、25、27、30、51、52、58、61、62、64 條條文；並刪除第 60 條條文

中華民國 88 年 6 月 29 日教育部(88)台參字第 88075896 號令修正發布第 8 條之附件

中華民國 89 年 1 月 7 日教育部(89)台參字第 89001946 號令修正發布全文 28 條；並自發布日起施行

中華民國 95 年 7 月 18 日教育部台參字第 0950104957B 號令修正發布全文 27 條；並 95 年 8 月 1 日施行

中華民國 97 年 11 月 27 日台參字第 0970222590C 號令修正

中華民國 98 年 11 月 4 日教育部台參字第 0980183534C 號令修正

發布第 5、8、9、11、14、19、21、23 條條文；除第 8 條第 3 項

、第 11 條及第 21 條自 99 年 8 月 1 日施行外，其餘自發布日施行

第 1 條 本辦法依職業學校法第四條第四項規定訂定之。

第 2 條 本辦法適用於職業學校日、夜間部各職業類科、高級中學附設職業類科、實用技能學程學生。

職業學校附設普通科學生之成績考查，適用高級中學學生成績考查辦法規定。

第 3 條 職業學校學生成績考查，包括下列二類：

一、學業成績：採百分制評定。

二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

(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、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：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。

(三) 獎懲紀錄。

(四) 出缺席紀錄。

(五) 具體建議。

第 4 條 學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第 5 條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。

第 6 條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

第 7 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：均以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法入學之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、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

四、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，入學之國民中學之學生：初入學第一年、第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。

前項補考之成績，依下列規定採計：

一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。

二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

第 8 條 學期成績及格之科目，授予學分。學期成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：

一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：重修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，每一學分不得少於三節。

三、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。

第一項各款重修之成績，其採計方式如下：

一、重修後成績及格之科目，授予學分，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。

二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。

第 9 條 學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。

第 10 條 學生各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，次一學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，由各校定之。

第 11 條 學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。

前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：

一、補考後不及格科目之學分數。

二、未達補考標準之不及格科目學分數。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，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。

學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。

對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

- 第 1 2 條 新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。
轉學生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。
- 第 1 3 條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。
- 第 1 4 條 學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。
學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關定之。
- 第 1 5 條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及成績考查，由各校協調專科以上學校定之。
- 第 1 6 條 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教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。
- 第 1 7 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，由各校定之。
- 第 1 8 條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。
德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
- 第 1 9 條 德行評量以學期為單位由導師依第三條第二款各目規定，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，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。
重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。
- 第 2 0 條 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。
- 第 2 1 條 學生成績考查結果，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) 依教育部所定課程規定修業期滿(修業年限日間部以三年為原則、夜間部以四年為原則，得延長二年)，已修畢應修課程及學分。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢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。

前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。

第 2 2 條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過，並報各該主管教育行政機關備查。

第 2 3 條 中華民國九十七年十一月二十七日修正發布之第三條、第十七條、第十八條第二項、第十九條、第二十一條及前條規定，自中華民國九十七年八月一日施行。

九十八年十一月四日修正發布之第八條第三項、第十一條及第二十一條，自九十九年八月一日施行。

前二項各條規定，以適用於前二項施行日期入學之職業學校一年級學生為限，並逐年實施。

第 2 4 條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。

國立大湖高級農工職業學校成績考查補充規定

99.08.27 校務會議討論通過

99.11.26 教育部中部辦公室教中(三)字第 0990602951 號書函同意備查

第一條 依據職業學校學生成績考查辦法第 22 條規定訂定之。

第二條 學業成績考查之方式及成績計算比例依下列方式辦理：

一、日常考查：每一科目依其性質採口頭問答、實習(驗)操作及報告、作業(習作)、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方式為之，其成績占學期成績百分之四十。

二、定期考查：

(一) 期中考查，每學期舉行兩次，其成績占學期成績百分之四十。

(二) 期末考查，於每學期期末就全學期所授之教材考查之，其成績占學期成績百分之二十。

第三條 實習科目成績考查，應包含實習技能、職業道德及相關知識等考查。依下列方式辦理：

一、實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」考查。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末做多次考查；考查成績占學期成績百分之六十。

二、職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；評量成績占學期成績百分之三十。

三、相關知識：得包含期中及期末相關知識測驗；考查成績占學期成績百分之十。

四、同一專業實習科目如有兩位教師授課，該科目應平均之。

五、參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。

第四條 體育科目成績考查包含運動技能及體適能、運動精神與學習態度、體育常識三項；其中運動技能及體適能佔學期成績百分之五十，運動精神與學習態度佔學期成績百分之二十五，體育常識佔學期成績百分之二十五。評量方式依下列規定辦理：

一、運動技能及體適能成績考查，以定期或不定期評量方式實施。

二、評量項目，應參照教育部頒各類科「職業學校課程標準」所編定之教材內容實施。

三、評量給分標準應參照教育部編「高中高職運動技能測驗手冊」，並由體育教學研究會研定。

四、運動精神與學習態度成績考查，以八十分為基本分數，再就學生出席體育課、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄，以及學習態度、努力行為、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數，增減標準由體育教學研究會訂定。

五、體育常識成績考查，可採筆試、口試、報告等方試評定，並於每學期結束前評量一次。

六、對於身心障礙而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，由體育教學研究會訂定之。

第五條 畢業成績之計算，為在學期間各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以修習學分數總和。

- 第六條 學期學業總平均成績及畢業成績之計算，均包括重補修科目成績。
- 第七條 職業學校學生成績考查辦法第七條第二項第三款所列之遭遇特殊事故學生之及格基準，個案提本校行政會議討論。
- 第八條 身心障礙學生之學業成績考查另依本校「身心障礙學生之學業成績考查補充規定」辦理。
- 第九條 重補修相關事宜另依本校「學生重（補）」修實施要點」辦理。
- 第十條 學生於定期考查時，因公、因重病、或因重大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，准予補考。補考成績六十分或六十分以下者以實得分數計算；惟超過六十分者，除因公、因重病、或因直系血親尊親屬喪亡准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。
- 第十一條 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，下一學期得由學校輔導其減修或補修學分。
- 第十二條 重讀該年級之學生，學校應鼓勵其重修該年級全部科目；惟已修習及格科目可擇優登錄之。
- 第十三條 新生及轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，得由學生提出資格鑑定考試申請，經甄試及格者，得列抵免修，審查及學分抵免規定，依本校學分抵免實施要點辦理。
- 第十四條 轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，經審查、甄試抵免後及格科目學分數，不足當學年（期）學分數二分之一者，應編入原年級重讀。
- 第十五條 資賦優異學生成績符合下列標準，修業年限可少於三年：
- 一、學業總成績名次在該科該年級成績前百分之五以內者。
 - 二、各學期學業總成績均在八十五分以上者。
 - 三、修畢依教育部所訂之課程規定應修課程並取得學分，或學生向學校申請辦理免修鑑定，經鑑定合格者。
- 第十六條 德行評量依本校「學生獎懲辦法」及「學生改過遷善銷過實施辦法」辦理。
- 第十七條 學生請假規定另依本校「學生請假規則」辦理
- 第十八條 德行評量另依本校「學生德行成績考查補充規定」辦理。

國立大湖高級農工職業學校「學生德行評量」補充規定

98年01月20日校務會議通過

- 一、依據：本校學生德行評量補充規定(以下簡稱本補充規定)依據教育部中華民國九十七年十一月二十七日台參字第 0970222590C 號令修正「職業學校學生成績考查辦法」規定辦理。
- 二、目的：評量學生修己善群的美德，其重點為肯定自己、珍惜生命、負責任、重榮譽、勤勉力學、謙恭有禮、樂觀進取、誠實守信、團隊合作、服務學習等，評量應依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
- 三、德行評量以學期為單位，由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見依行為事實綜合評量，不評定分數及等第：
 - (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、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：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
 - (三)獎懲紀錄。
 - (四)出缺席紀錄。
 - (五)具體建議。
- 四、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；請產假、娩假、流產假及育嬰假時，應約集家長或監護人到校洽談，為顧及隱私洽談人員為導師、輔導教師及輔導教官並應在輔導處個別諮商室為之；經商談後始得准假；其餘假別依本校「學生請假規定」辦理。
- 五、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、大過及留校查看。
 - (三)獎懲換算基準：獎勵一大功相等於三小功，一小功相等於三嘉獎；懲處一大過相等於三小過，一小過相等於三警告。

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。

前項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校教師輔導與管教實施要點實施及改過銷過辦法實施之。
- 六、重(補)修學生及延修生德行評量，依修課情形並參酌一般學生之規定處理。

寒、暑假輔導課學生之德行評量，依修課情形並併入新學期處理。

高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量另訂規範，其德行評量不列入成績考查。
- 七、學生學期中獎懲(功過相抵)累計滿二大過或曠課滿三十二節，應通知學生家長或監護人並召開個案輔導會議，且持續追蹤輔導。

學生獎懲(功過相抵)累計三大過者，經學生事務相關會議討論判定為留校察看，應辦理銷過迄符合畢業標準。

學期中經處分留校查看之學生，在留校查看期間如有獎懲事由發生時，仍依輔導與管教

學生實施要點規定處理。留校察看期間以一學期為原則，學期結束經德行評審會議為撤銷、延長或輔導轉學之決議，經報由校長核定後執行。

八、學生德行評量以每學期評量，有下列情形者，得提學生事務會議討論通過後，依據本校教師輔導與管教學生實施要點與相關程序對學生進行輔導及安置：

(一)學生獎懲功過相抵累計滿三大過時。

(二)曠課累積達四十二節時。

(三)受「留校察看」之懲罰後，仍發生本校「教師輔導與管教學生」實施要點之第七條及第四條之第十一、十三、十四款其中之事實，且受三次警告(含)以上之處份。

(四)學生德行評量未達畢業標準時。

九、學期德行評量之結果含文字評述，於學期結束時，由導師綜合評定並將評量送回訓導處。

十、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，依據本校「教師輔導與管教學生」實施要點與相關程序輔導及安置。

十一、學生對學校有關其個人權益損害者，得以書面向訓導處訓育組申訴。

十二、本補充規定以九十七學年度八月一日入學之一年級學生為限，並逐年實施。

十三、學校得依據本補充規定，訂定德行評量其他有關規定，提經學生事務會議審查通過後實施。

十四、本補充規定經校務會議修訂通過，報請主管教育行政機關備查後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校校內學生轉科實施要點

89年6月28日校務會議通過

90年1月20日校務會議修正通過

91年8月30日校務會議修訂通過

94.12.21 行政會議修訂通過

97.8.27 行政會議修訂通過

- 一、為適應學生學習興趣，符合其志向，並求技能之熟練，依職業學校學生成績考查辦法第十二條之規定。訂定本要點。
- 二、轉科考試由教務處、訓導處、輔導室、實習處，會同科主任及有關人員，組成委員會辦理之。
- 三、各科招收轉科學生名額，以本校委員會依當學期第二次期中考結束學生異動情形訂定之。
- 四、轉科應依下列規定辦理：
 - (一)本校學生得於修習完成一年級第一學期課程時，申請參加轉科考試。
 - (二)學生轉科以一次為限，本校辦理轉科時間為一年級上學期期末辦理。轉科錄取學生一經報到，不得回原科就讀；申請轉科未錄取學生，則回原科就讀。
 - (三)技優甄審保送生不得轉科。
 - (四)一年級身心障礙學生因障礙別性質不適合就讀現有科別或志趣不合者。
 - (五)日間部欲轉入實用技能學程者，得比照第四條第一款、第二款辦理。
- 五、修畢二年級第二學期應復學學生及重讀生，不得申請轉科。
- 六、一年級或二年級第一學期應復學學生及重讀生，得申請轉入同年級之不同科就讀。已申請過轉科者，不得再申請。
- 七、高一新生第一學年第一學期依規定不得轉科。
- 八、轉科考試科目為：國文、英文、數學三科，專業類科得視需要加考術科，依志願興趣排序。總分相同時依專業術科、國文、英文、數學等科目比序。
- 九、學生應先提出家長同意轉科申請書，經核准後參加轉科考試，考試成績擇優錄取。經轉科就讀學生，須符合該科畢業規定。
- 十、學生轉入新科就讀以一次為限，轉科生已修習及格之科目與學分，可申請學分抵免，不及格或未修科目學分均應重補修。
- 十一、本要點經行政會報會議通過後實施，修訂時亦同。

國立大湖高級農工職業學校學生轉學實施要點

九十一年八月三十日校務會議修訂通過

- 一、依據：教育部八十九年新修訂之『高級中等學校學生學籍管理要點』。
- 二、他校學生在原校一年級上學期（或下學期）所修課程須取得二分之一以上學分數且具有下列原因之一者可辦理轉學：
 - 1．因家長調職、家庭全部遷移，具有證明文件者。
 - 2．因故必須改變環境且經本校認可者。
 - 3．新近一年內自省外來台持有入境證件及規定學歷證件者。
- 三、轉入本校須參加學科測驗，考試科目為國文、英文、數學。
- 四、本校轉學考試辦理時間為每年寒暑假期間，以招收一年級下學期轉學生為原則，但仍須視各科是否有缺額才辦理轉學考試。二年級以後之轉學依教育部頒「高級中等學校學生學籍管理要點」辦理。
- 五、五專前三年肄業學生及不同學制之學生轉學時，其所修習學分經本校『轉入之科目學分抵免暫行處理要點』審核科目學分之抵免，其不及格科目、不足學分之重補修均依本校之規定辦理。
- 六、各科招生收轉學生名額，以不超過原核定招生名額為原則（含復學生名額）。
- 七、本校實用技能班學生修畢一年段課程可以升級者，另專案辦理二年級第一學期轉學考試，但須轉入相關科（電機科）就讀，未修課程（不足學分）之重補修均依本校之規定辦理。
- 八、本實施要點經校務會議通過後實施，修正亦同。

國立大湖高級農工職業學校重補修實施要點

八十九年六月二十八日校務會議通過

九十二年二月十一日校務會議修正通過

九十四年八月二十九日校務會議修正通過

九十七年二月十二日校務會議修正通過

一、依據：教育部中部辦公室教中(三)字第 0940511205 號函辦理。

二、目的：

(一) 協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。

(二) 協助學生克服學習障礙，提升學習效果。

(三) 協助學生完成三年高職課程，取得應修學分。

三、參加對象：必修學科未獲得學分之學生為主。

四、重補修學分辦理及開班時間：

(一) 辦理時間：

1、各年級上學期課程需重補修者，於六月初辦理確定名單後，暑假七月份實施重補修上課。

2、各年級下學期課程需重補修者，於六月中辦理確定名單後，暑假八月份實施重補修上課。

3、學期中針對部份科目或未達開班標準之科目辦理自學輔導。

4、於五月中辦理高三重修確定名單，從畢業典禮後至暑期開始前實施重補修上課。

(二) 開班時間：

1、學期中：第四週起實施自學輔導。

2、暑假中：依實際開課時間表。

五、開班方式：

(一) 專班重修：

1、重修班級以15人(含)以上為原則。

2、重修時間、課程內容、成績考查方式均由本校訂定之。

3、以暑期實施為原則，課程範圍以開設學年課程為主，每一學分上八節課。

(二) 自學輔導：依本校自學輔導實施要點實施。

(三) 網路學習：

1、每一班至少5人。

2、以學期中辦理為原則。

3、每一學分面授三節課(每節50分鐘)，面授時間由教務處統一安排。

六、開班科目：本校各年級所修習之必修課程(如開設科目有網路學習，學生可選擇網路學習)。

七、收費標準：專班重修費用每學分320元；自學輔導費用及網路學習每學分240元。

八、教師授課鐘點費：專班每節400元；自學輔導以收支平衡為原則；網路學習面授每節400元。

九、老師注意事項：

- (一) 重修班指導老師由各科教學研究會召集人推選安排之。
- (二) 請指導重修班教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。
- (三) 請指導重修班教師將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查…等相關事項列入學生成績考核。
- (四) 評量標準以學生學科重(補)修、延修科目以六十分為及格且該科成績不得超過 70 分(轉科及轉學生不在此限)。
- (五) 重修課程以重補修之原學期上課使用之教科書為範圍，老師得另行補充其他相關資訊。
- (六) 老師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，請事前填寫調代課單。
- (七) 自學輔導及網路學習之成績請於第十八週前擲回實研組。

十、學生注意事項：

- (一) 學生依據重(補)修、延修計畫提出申請，應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。
- (二) 學生已確定參加重(補)修之後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
- (三) 學科重(補)修、延修科目以六十分為及格，其他依據學生成績考查辦法辦理。

十一、學生出勤考核：

- (一) 參加重(補)修輔導學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。
- (二) 上課期間，因故未能到校上課時，應向任課教師及生活輔導組辦理請假手續。
- (三) 上課缺席時數超過上課總時數三分之一者，不得參加重(補)修、延修班期末考試。
- (四) 上課期間，應注意禮貌、教室整潔、公德…等，生活常規皆列入成績考核。
- (五) 其他未盡事項依據學生德行成績考查辦法辦理。

十二、學生生活輔導：

- (一) 自學輔導班之學生，除由教務處排各科目指導課業外，並由指定之導師負責其生活輔導。
- (二) 重(補)修學生上課時間，由任課教師負責出缺 考核、上課秩序及環境公物之清潔維護。

十三、學生申請重補修、延修办理流程由教務處實驗研究組規劃辦理。

十四、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校學生課業輔導實施要點

89年1月5日教務會議通過

92年5月26日行政會議通過

92年6月30日校務會議修正通過

101年8月29日校務會議通

101年9月12日湖農工教字第1010005306號公告

- (一) 教育部訂頒職業學校各類科課程標準總綱。
- (二) 本校學年學分制實施計劃、新課程實施計劃。
- (三) 教育部九十一年九月二十三日修訂「國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點」。

一、目的：

加強學生基礎學科能力，提高升學、就業競爭力。

二、實施對象：

本校全體學生，輔導課按學生自由意願參加。

三、實施時間：

學期中於上課日加開第八節實施，寒暑假實施時間由相關教師研商訂定。

四、開班方式：

以原編制班上課為原則，人數不足開班成本時，得併班上課。

五、成績評量：

分期中、期末及平時考查，成績及格者得抵免相關不及格學科，其辦法另訂之。

六、收費：

(一)按部頒標準最高限制內，以鐘點費＋行政事務費（全部收費之二十％）
÷預估全體參加學生，為每生收費。

(二)學生收費若扣除授課鐘點費、費行政事務費後若仍有剩餘，即發還原繳學生。

(三)按規定免繳註冊費之殘障生及殘障人士子女、功勳遺族等，免繳課業輔導費。

(四)未能取得相關免繳證明，但經導師專案簽核之清寒學生，學校得斟酌情予以半費或全額減免收費。

七、本要點經校務會議通過後實施。

國立大湖高級農工職業學校延長修業年限學生重補修實施要點

九十一年六月二十八日校務會議通過

壹、依據：本校學年學分制實施要點。

貳、目的：輔導延長修業年限學生（以下簡稱延修生）重／補修不足學分，取得畢業證書。

參、選（上）課注意事項：

- 一、延修生選課時間及註冊時間為各學期開學後第一週，第二週起正式上課，上課採隨班附讀方式，必要時得採專班或自學班方式。
- 二、學生每週上課前，請先至訓導處領取該週點名表，並請任課老師詳實記載，由學生下課後送訓導處保管。

肆、成績考查：

- 一、依據本校重補修相關規定辦理。
- 二、訓導處負責缺曠統計工作，並於缺曠課發生後通知家長。
- 三、延修學生德行成績考查與一般學生相同，成績不及格或記滿三大過者，應予輔導轉學或勒令休學。
- 四、延修學生學業成績考查與一般學生相同，以學期為單位，每學分修滿一學期，期末成績考查成績及格者，取得該學分。
- 五、延修學生修滿畢業所需學分後，即核發畢業證書。

伍、生活輔導

- 一、延修班設導師一名由訓導處薦請校長聘任之。
- 二、上課期間，因故未能到校上課時，應向導師或生活輔導組辦理請假手續。
- 三、延修生來校時必須穿著制服，無課時可免來學校或在圖書館自習，免參加升降旗等團體活動，若有違反校規行為，依規定處理。

陸、收費標準：

- 一、學分費每學分新台幣四百元整，實習課加收材料費每學分新台幣壹百捌拾元整。
- 二、延修生繳交重補修學分費如超過當年度三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為準。

柒、教師注意事項：

- 一、授課班級中有延修生者，任課教師須在延修生點名表上簽名，以管制延修生出席。
- 二、延修班導師授課、待遇比照普通班導師處理。
- 三、老師因需要調課，請事前填寫調課單，並通知學生。

捌、提早延修規定：

- 一、提早延修係指：高三第二學期期末考完至八月底止之高三學生重補修。
- 二、提早延修以專班、自學班為原則，唯暑假期間與一、二年級學生併班為原則。
- 三、提早延修學生班導師，七月三十一日前仍為原高三各班導師，八月一日起另聘導師（即新學期延修班導師）。
- 四、提早延修開課與授課教師安排由教學組會同各教學研究會商定之。
- 五、提早延修學生修課以修習十八小時、考查及格為一學分。
- 六、提早延修學生德行成績併入高三下學期計算。

玖、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校課業輔導學分折抵重修學分實施要點

九十一年八月三十日校務會議修正通過

九十四年六月三十日校務會議修正通過

- 一、目的：加強學生學科能力，協助重修學生補足必修學分。
- 二、實施範圍：本校課業輔導所開課程（含第八節、寒暑期所開之課業輔導課），其上課時數達 16 小時以上者。
- 三、折抵方式：
課業輔導所開課程學分折抵重修課相同課程學分，由學生提出申請，經審核通過後給予折抵。
- 四、審查程序：學生提出申請後，由實驗研究組會同各該教學研究會召集人初核，經教務主任核定後，送註冊組登記。
- 五、課程認定：普通科目得不受冊別限制，依課程名稱認定為相同課程，專業科目得以相關課程申請折抵。但申請折抵科目原始分數未達四十分者不予折抵。
- 六、成績登錄：審查通過後，以 60 分登錄。
- 七、申請時間：取得足以折抵之學分時，依教務處所規定之申請時間辦理。
- 八、本計劃經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校自學輔導實施要點

八十九年六月二十八日校務會議通過

九十二年二月十一日校務會議修正通過

九十四年八月二十九日校務會議修正通過

- 壹、目的：充分運用教學設備及資源，提供學生再學習機會，使在定期內完成學業。
- 貳、依據：教育部頒高級職業學校學生成績考查辦法。
- 參、實施對象：本校學年學分制必修學科成績考查不及格，必須重修而未開設重修專班之學生。
- 肆、實施方式：
- 一、由教務處實研組依需要之科目擬訂名單，並經確定後於學期第四週起開始實施。
 - 二、凡有開設重修班之學科，不得申請自學輔導。
 - 三、凡自學輔導之學生，經指導教師考核成績及格者，授予該科學分。
 - 四、自學輔導之學生，可選定在校或在自家自學，並安排面授指導，**每一學分不得少於二小時。**
 - 五、自學輔導學生除應依照輔導教師指定之進度自學及習作做為平常成績外，仍需經過輔導教師之定期成績考查並將評量試卷及作業繳回教務處實研組。
 - 六、自學輔導學生應先填具自學輔導計畫，選定（或由教務處指定）輔導教師，經認可後，才能開始自學輔導。
- 伍、費用：**學分費每學分二百四十元整。**
- 陸、成績處理：經輔導成績考查及格之學生，授予學分以六十分為及格且**該科成績不得超過70分(轉科及轉學生不在此限)。**
- 柒、繳費時間：學期中於第三週起開始繳費。
- 捌、師資：由教務處聘請相關專長教師擔任。
- 玖、本實施要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校「教師輔導與管教學生」實施要點

86年12月16日報廳核備實施
92年1月16日校務會議修訂通過
92年8月29日校務會議修訂通過
95年8月29日校務會議修訂通過
96年6月29日校務會議修訂通過
96年8月29日校務會議第二次修訂通過

一、依據：

- (一) 部定職業學校學生成績考查辦法第八條。
- (二) 96年6月22日台訓(一)字第0960093909號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、目的：教師輔導與管教學生應符合左列各項：

- (一) 鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處事態度。
- (二) 導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- (三) 養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。

三、原則：教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理。

- (一) 尊重學生人格尊嚴。
- (二) 重視學生個別差異。
- (三) 配合學生心智發展需求。
- (四) 維護學生受教權益。
- (五) 發揮教育愛心與耐力。
- (六) 啟發學生反省與自制能力。
- (七) 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

四、一般規定：

- (一) 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
- (二) 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- (三) 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。
- (四) 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。前項輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位處理。
- (五) 教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由；教師不得為情緒性或惡意性之管教。
- (六) 教師因實施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。
- (七) 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- (八) 教師應兼容觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生與當事人之和諧。
- (九) 教師為鼓勵學生優良表現，得給與嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵；教師對特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：
 1. 嘉獎。
 2. 小功。
 3. 大功。
 4. 獎品、獎狀、獎金、獎章及其他特別獎勵。
- (十) 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，

採取做列措施：

1. 勸導改過、口頭糾正。
2. 取消參加課程表以外之活動。
3. 留置學生於課後輔導或矯正其行為。
4. 調整座位。
5. 適當增加額外作業或工作。
6. 責令道歉或寫自我陳述。
7. 扣減學生操行成績。
8. 責令賠償所損害之公物或他人物品。
9. 其他適當措施。
10. 前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請訓導處、輔導室或其他相關單位協助之。

(十一) 依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：

1. 警告。
2. 小過。
3. 大過。
4. 愛校服務。
5. 心理輔導。
6. 留校察看。
7. 轉換班級或改變學習環境。
8. 家長或監護人帶回管教。
9. 移送司法機關或相關單位處理。
10. 其他適當措施。

(十二) 依一般規定第十點第九款及第十一點十款之規定，以其他適當措施管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

(十三) 學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

(十四) 學生攜帶或使用下列物品者，教師或訓輔人員應立即處置，並視情節移送相關單位處理：

1. 具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
2. 毒藥、毒品及麻醉藥品。
3. 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。
4. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
5. 其他違禁品。

(十五) 本校為處理學生獎懲事項，設學生獎懲委員會。學生獎懲案件依委員會所定獎懲標準、運作方式辦理。

(十六) 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

(十七) 學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人，必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

(十八) 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合，並協請社會輔導或醫療機構處理。

五、救濟：

(一) 學生對學校有關其個人管教措施，認為違法或不當至損害其權益者，得以書面向訓導處訓育組申訴。

(二) 學生除開除學籍、退學或類似之處分，足以改變學生身分及其受教權益者，得依

本校學生申訴案件實施要點提起申訴；若申訴未獲救濟之時，得依法提起訴願及行政訴訟。

(三) 前項學生申訴得由家長或監護人代理之。

六、學生表現優良教師給予嘉勉、獎卡或其他適當之鼓勵外，得依下列標準簽請訓導處獎勵：

(一) 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

1. 服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範者。
2. 經常禮節周到，足為同學模範者。
3. 熱心參加課外活動，確有優異成績表現者。
4. 節儉樸實，足為同學模範者。
5. 拾物不昧，其行為堪為表率者。
6. 住校生經常內務整潔者。
7. 同學間能互助合作，足為同學模範者。
8. 擔任值星或值日之勤務，特別盡職者。
9. 經常自動為公服務者。
10. 舉發弊害，經查明屬實者。
11. 勸勉同學向上，有具體事實者。
12. 運動比賽時，表現運動家精神者。
13. 為團體服務，表現優良者。
14. 愛護公物，有具體事實者。
15. 生活言行較前進步，有事實表現者。
16. 扶助老弱婦孺殘障者。
17. 按時繳週記或作業，內容充實者。
18. 擔任各級幹部負責、善盡職者，成績優異者
19. 愛護公物，使團體利益不受損害者。
20. 熱心公益，能增進團體利益者。
21. 見義勇為，增進團體或同學權益者。
22. 其他酌情於記嘉獎者。

(二) 合於下列規定情事之一者，記小功：

1. 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
2. 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹，足為同學楷模者。
3. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽。
4. 推展正當課餘活動，成績優異者。
5. 熱心愛國活動，有具體事實者。
6. 敬老扶幼，表現優異者。
7. 舉發重大弊害，經查明屬實者。
8. 校外生活言行表現優異，有具體事實者
9. 其他酌情於記小功者。

(三) 合於下列規定情事之一者，記大功：

1. 拾物不昧，其價值特別貴重者。
2. 倡導愛國運動，有具體事實表現者。
3. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
4. 參加校外各種服務，績效特別優異者。
5. 代表學校參加校外活動，成績特殊優異，因而增進校譽者。
6. 其他酌情於記大功者。

(四) 合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

1. 累計滿三大功後，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. 協助他人解決重大困難，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，堪為全校學生之模範者。
6. 響應愛國運動，有優異成績表現者。
7. 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
8. 德、智、體、群四育總成績特優者。
9. 其他合於特別獎勵者。

七、教師依一般規定之管教，未能有效糾正學生行為時，應依下列懲罰標準，簽請訓導處議處。

(一) 合於下列規定情事之一者，記警告：

1. 違犯校規，情節輕微者。
2. 禮貌不週，經勸導後仍不知改正者。
3. 與同學吵架，情節輕微者。
4. 上課時不專心聽講，經提醒後，尚不知改正者。
5. 隨地吐痰或拋棄廢棄物，影響環境衛生，情節輕微者。
6. 服裝儀容或宿舍內務不整潔者。
7. 不按時繳週記或作業者。
8. 升降旗或各項慶典集會，態度不嚴肅者。
9. 未經允許，私自會見校外人士者。
10. 行動懈怠，言行態度輕浮者。
11. 參加公眾服務或團體活動欠熱心者。
12. 拾物不送招領，欲據為己有，而其價值輕微者。
13. 遲到早退或不按時作息，經勸導後仍不改正者。
14. 在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷者。
15. 破壞公物不自動報告者。
16. 不遵守請假規則初犯者。
17. 其他合於記警告者。

(二) 合於下列規定情事之一者，記小過：

1. 欺騙師長、同學或朋友，情節輕微者。
2. 故意損壞公務或攀折公有花木，情節輕微者。
3. 擾亂團體秩序，情節輕微者。
4. 違反考試規則，情節輕微者。
5. 攜帶或閱讀不正當之書刊或圖片者。
6. 妨害團體整潔觀瞻或公共衛生者。
7. 不假離校外出或越牆進出學校者。
8. 言行不檢，經糾正不聽者。
9. 奇裝異服，經告誡不改者。
10. 私拆他人函件者。
11. 不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
12. 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
13. 不遵守交通規定，情節輕微者。
14. 無故缺席校內、外重要集會者。
15. 經常不遵守請假規則者。
16. 住校生不假外宿，或非住校生未經許可而進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。
17. 出入不正當場所者。
18. 涉及打架事件自我防衛回手或深知悔改者。
19. 在校內（外）喝酒、吸菸、吃檳榔，且影響公共安全或環境衛生，係初犯者或深知悔悟者。
20. 其他合於記小過者。

(三) 合於下列規定情事之一者，記大過：

1. 成立幫派或參加不良組織者。
2. 毆打同學且不知悔悟者。
3. 態度傲慢，誣蔑師長者。
4. 考試舞弊者。
5. 盜竊行為，情節輕微，且深知悔悟者。
6. 蓄意規避公共服務，且有意影響他人者。
7. 在校外擾亂秩序，破壞校譽，情節重大者。
8. 賭博、吸食或注射違禁品者。
9. 冒用或偽造家長文書印章者。
10. 塗改點名簿、請假單或其他文件者。
11. 拾物不送招領，據為己有，價值較貴重者。
12. 酗酒、吸菸、吃檳榔屢誡不改，且影響公共安全或環境衛生者。
13. 住校生不假外宿，或非住校生未經允許，進入學生宿舍或逗留寢室經查明係再犯者。
14. 行為不檢，有損校譽，情節重大者。
15. 違反校規，屢勸不改者。
16. 偶犯校規，情節嚴重，但深知悔悟者。
17. 攜帶違禁物品，足以妨害公共安全者。
18. 經常與有犯罪習性之人交往，行跡可疑，屢勸不改善者。
19. 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。
20. 無正當理由越牆進出學校經告誡不改者。
21. 其他合於記大過者。

(四) 合於下列規定情事之一者，留校查看。

1. 違反校規，屢誡不悛者。
2. 集體械鬥者。
3. 在校外滋事，經治安機關移送法辦者，或經法院提起公訴，負有刑責者。
4. 其他合於留校查看處分者。

(五) 合於下列規定情事之一者，輔導轉學：

1. 由第四款各點情事之一，情節嚴重者。
2. 留校查看期間又受小過以上處分者。
3. 在校期間，功過相抵後，滿三大過者。
4. 鼓動學潮者。
5. 故意毀損國旗者。
6. 違反槍砲彈藥管制條例者。
7. 在休學期間特殊犯規，有損校譽情節嚴重者。
8. 行為嚴重影響團體秩序及其他師生人身安全者。
9. 其他合於輔導轉學處分者。

八、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利及義務，記嘉獎、小功、警告、小過由訓導處會知、導師簽評意見後，核定公佈；大功、大過應會知輔導室及導師簽評後，報請校長核定公佈。

九、特殊獎勵、留校查看、轉換班級改變學習環境、家長或監護人帶回管教、移送司法機關或相關單位處理等管教措施，應召開學生獎懲委員會議決議後，陳校長核定執行。

十、學生違反重大校規而本要點未規定者，得召開學生獎懲委員會議，將決議報請校長處理之。

十一、本要點提校務會議通過後，公佈實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校學生獎懲委員會設置要點

- 一、依據：教育部台（68）參字第 86082162 號令。
- 二、目的：以不公開為原則，公正審議學生獎懲案件，以落實輔導與管教學生實施要點各項規定，保障學生權益，維護團體紀律，激勵學生改過向善
- 三、組織：
 - 召集人：訓導主任
 - 委員兼副召集人：輔導室主任、主任教官。
 - 委員：生活輔導組長、班導師、班級輔導教官、教師代表二人（召集人於該班授課教師中選請，特別案件教師代表可酌情增加）、家長會長或常務委員一人、學生班聯會主席或當事人班級代表一人。
- 四、運作方式：
 - （一）召集人依輔導與管教學生實施要點之規定，於事件發生三日內，召開委員會議。
 - （二）委員會議需三分之二委員出席，且包含學生代表或家長代表之一，使得召開審議懲罰案件。
 - （三）審議獎懲案件時，召集人敘明事由、經過，充分討論後得以無記名表決獎懲方式，議決後呈校長核定執行。
 - （四）懲罰案件經校長核定後訓導處應以委員會名義出具文書通知，面交或函送學生及家長
 - （五）委員會審議學生獎懲案件，必要時得通知當事人或其他關係人到會說明事由、經過，但不得參與討論。
 - （六）會議資料、委員意見均保密，與會人員及行政人員均不得對外洩漏。
- 五、本辦法經校務會議討論過後簽請校長核定實施。

國立大湖高級農工職業學校學生懲罰存記及改過銷過實施要點

一、依據：

1. 本校「建立學生輔導新體制——教學、訓導、輔導三合一推廣計畫」
2. 本校年度輔導工作計畫
3. 本校「教師輔導與管教學生實施要點」

二、目的：

1. 給予不慎犯過學生改過遷善及消除不良記錄之機會，以樹立學生榮譽感。
2. 以教育愛心，運用輔導原理協助改過自新之學生重建信心，以培養學生優良德行，發揮教育功能。

三、實施方式：

(一) 懲罰存記：不慎初犯校規學生，在懲罰記錄未公佈前，具有誠懇悔改自新之意願者，得依學生之狀況，將懲罰保留存記，暫不予公佈懲罰。

(二) 改過銷過：

1. 已有懲罰記錄並有悔改意願者，選擇A案或B案(說明如下)，經輔導考核合格，予以註銷記錄。
2. 於記過日滿一個月(不含寒暑假)後至六個月內(含寒暑假)提出改過銷過申請，
超
出
體
過申請期限即不予以改過銷過。
3. 在同一段期間，每生每次申請改過銷過以一案件為限，待該案件銷過後才可再提出申請。
4. 改過銷過期間，申請學生不得再犯任何懲處，否則撤銷該次改過銷過申請。
5. 凡受記大過者，不論選擇A案或B案，皆須全程參加輔導室不定期舉辦之主題式團
輔導。

(A 案) 觀察輔導：

1. 填寫申請表(附件一)，並送回輔導室登記。
2. 學生自選一位輔導員(導師以外之任課教師)，觀察輔導期間，每星期應至少一次主動向輔導員報告學習、生活及改過遷善情形，並接受輔導。
3. 觀察輔導期依犯過情節按下列標準，由輔導員給予適當協助及輔導。
 - (1) 受記警告：觀察輔導 4 週
 - (2) 受記小過：觀察輔導 12 週
 - (3) 受記大過：觀察輔導 24 週
 - (4) 寒暑假不列入計算。
3. 觀察輔導期間，學生需每二週提交 300 字以上之生活檢討報告(或讀書報告)乙篇予輔導員批閱並給予回饋後，交還學生送繳輔導室存查。缺交者，不得銷過。

(B 案) 服務教育：

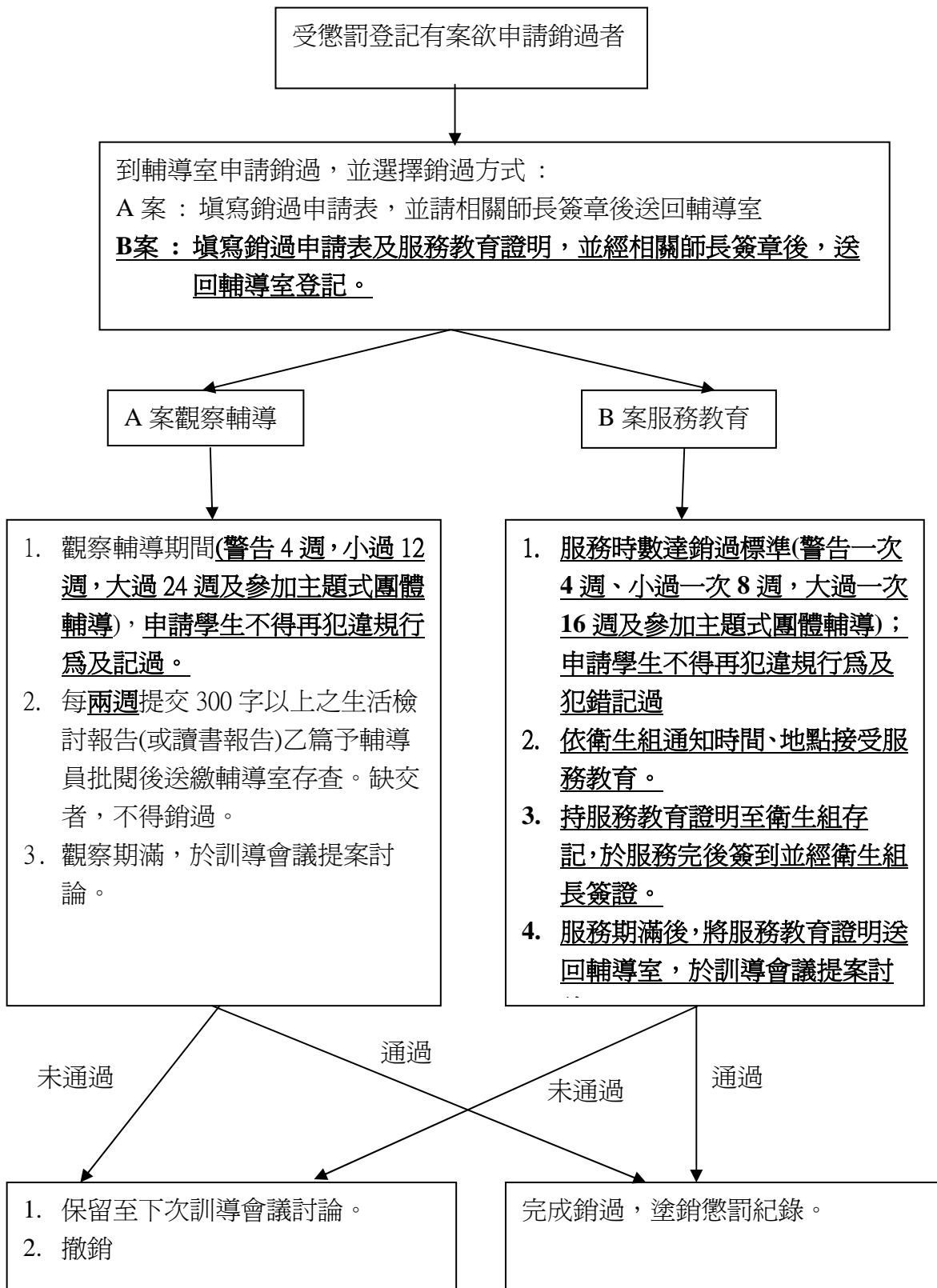
1. 訓導處依服務教育需求，不定期公佈服務教育機會供同學申請。
2. 填寫申請表(附件二)及服務教育證明(附件三)，將申請表送回輔導室登記，服務教育證明交由訓導處衛生組存記，並於學生服務完後簽到且由衛生組長認證。

3. 服務時數:警告一次 4 週，小過一次 8 週，大過一次 16 週，服務時間以每天課餘或午休為限，並參與主題式團體輔導。
4. 完成核定申請後，於隔日起開始改過銷過程序，依衛生組通知時間、地點接受服務教育。「服務教育證明」經衛生組簽證與學生簽到送至輔導室確認後，予以註銷記錄。

四、本要點經提訓導會議通過後實施，修正時亦同。

(本要點經提 98 年 1 月 8 日訓導會議通過)

國立大湖高級農工職業學校學生改過銷過作業流程圖



國立大湖高級農工職業學校處理學生申訴案件實施要點

100年6月30日期末校務會議修正通過

100年7月1日湖農工訓字第1000003434號公告修正

一、依據：

(一) 教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法。

(二) 特殊教育學生申訴服務辦法。

二、目的：以培養學生理性解決問題之態度，建立學生申訴管道、保障學生權益、促進校園和諧，進而實現民主教育之功能為目的。

三、組織：

(一)為處理學生申訴案件，特設立學生申訴評議委員會(簡稱申評會)，校長、家長會長為當然委員。

(二)申評會置委員十一至十五人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘學校行政人員代表、教師會代表或學校教師代表、特殊教育教師代表(其中未兼行政職務之學校教師及導師代表不得少於其他行政人員代表)、特殊教育家長團體代表並增聘特殊教育學者專家組織之。

(三)必要時，得聘請醫學、法學、社會學、心理輔導等領域之專業人士擔任諮詢顧問。

(四)申評會置執行秘書一人，由校長指派，處理學生申訴案件有關之行政事務。

(五)申評會開會時，由校長或委員一人擔任召集人，召集並主持會議。

四、申訴人：

凡本校在學學生認為學校對其所為之懲處或行政處分違法或顯然不當，致損及其受教育之權益，經正當行政程序處理仍無法解決者，得依本要點之規定提起申訴。學生之父母或監護人得為學生之代理人提起申訴。

五、申訴程序：

(一)學生接受本校有關懲處或行政處分如有不服，得於處分書送達(或公佈)之次日起二十日內，向本校申評會提起申訴(申訴書如附件一)。如逾越申訴期限，申評會得不予受理。惟有充分理由並提出具體證明者，不在此限。

(二)本校申評會於收到申訴書之次日起二十日內召開申評會，並作成評議決定書。

(三)申訴人對本校申評會所作成之評議決定書不服者，得於申訴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。

六、申訴評議委員會會議：

(一)申評會開會應有委員三分之二以上出席，評議書之決議應有出席委員三分之二以上同意始得為之。(若學生與委員有關應注意迴避原則)

(二)申評會就書面資料審議學生申訴案件，會議之舉行以不公開為原則。必要時得通知申訴人、對造或其他關係人到會說明，申訴人(父母或監護人)亦得要求到會說明。

(三)申評會對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議決定書應由申評會之召集人簽署。申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應對外嚴守秘密。涉及學生隱私之申訴案件與申訴人之基本資料均應予以保密。

(四)申評會所作決議之評議書應附記「如不服本申訴決定，得於申訴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」。

七、配合措施：

(一)本校對學生有關懲處或行政處分，應在通知書上附記「如不服本處分，得於處分書送達之次日起二十日內向本校申評會提起申訴」。

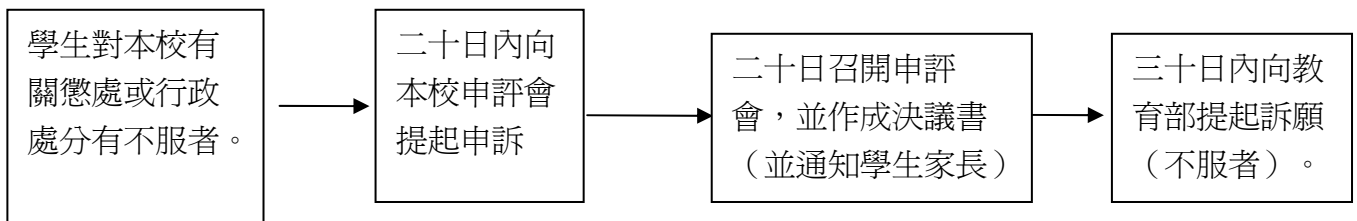
(二)受輔導轉學、退學或類此處分行為之申訴，學生於申評會評議未確定前同意在本校就讀。

(三)申評會之評議，如原處分單位認有與法令抵觸或事實上窒礙難行者，得列舉具體理由，依行政程序呈報校長，校長如認為理由充分，得交由申評會再議。否則評議決定書經校長核定後，應即依評議決定書辦理。

(四)為防止濫用申訴管道或作不實之申訴，致造成校譽或相關人員之名譽受損者，申訴人應負法律上之完全責任。

八、本要點經提本校校務會議討論通過並簽請校長核定後實施之，修正時亦同。

附件一：學生申訴案件實施流程圖。



國立大湖高級農工職業學校申請減免學雜費相關對照表

	申請類別	減免標準	需檢附證件資料
1	身心障礙學生及身心障礙人士子女	重度：免學雜費全部 中度：減免學雜費十分之七 輕度：減免學雜費十分之四	1. 身心障礙手冊影本。 2. 身心障礙者本人身份證影本或戶口名簿影印。
2	學習障礙學生	減免學費全部及雜費 4/10	1. 學生本人，且經縣市政府鑑輔會鑑定為身心障礙。持有鑑定證明而未領有身心障礙手冊者。 2. 個人身份證影印本。
3	低收入戶學生	免學雜費全部	1. 低收入戶證明文件，(須區、鄉、鎮、市公所以上機關證明文件)。 2. 學生本人身份證影本。
4	中低收入戶學生	減免十分之三學、雜費	1. 中低收入戶證明文件，(須區、鄉、鎮、市公所以上機關證明文件)。 2. 學生本人身份證影本。
5	原住民族籍學生	分上、下學期領取獎助學金	1. 族籍證明文件或戶籍謄本。 2. 學生本人身份證影本及郵局儲金簿影印本及申請人私章。
6	現役軍人子女	減免學費十分之三	1. 家長軍人身份證。 2. 學生本人眷補證。 3. 或可供證明文件者。 ※下列人員子女不得申請： 1. 後備軍人退役已支領終身俸及生活補助者。 2. 除役者。 3. 無現役軍人身份。
7	軍公教遺族(新生入學時辦理一次即可)	依相關規定辦理	1. 國防部卹亡給與令或功勳子女給卹期就學證明書(請備妥正本及影本)。 2. 學生本人身份證影本。 3. 全戶戶籍謄本及申請人私章。
8	撫卹滿軍公教遺族(新生入學時辦理一次即可)	依相關規定辦理	1. 國防部卹亡給與令或功勳子女給卹期就學證明書(請備妥正本及影本)。 2. 學生本人身份證影本。 3. 全戶戶籍謄本及申請人私章。
9	特殊境遇婦女之子女	減免學費全部及雜費十分之六	學生於每學期註冊時，應檢附全戶戶籍謄本、直轄市或縣市政府社會局(科)最近一年開具之特殊境遇婦女身份證明文件併同申請表，向就讀學校申請本項補助以抵繳應繳之學雜費。
10	教育部高中職免學費方案	家戶年所得 114 萬元以下：減免學費	1. 申請表。 2. 繳驗戶口名簿正本(驗畢退還)，必要時並加附三個月以內的戶籍謄本 1 份。

註冊組製表

國立大湖高級農工職業學校學生考試規則

- 一 考試前五分鐘應進入試場，按編訂座號就座，準備應試。如開始考試逾時十分鐘到場者，不得與考。
- 二 桌面上不得放置課本筆記及其他不必要之用具。
- 三 手機不得開機也不得攜帶在身上。
- 四 必須服從監考老師之指導，對試題如有疑問，可舉手發問。
- 五 因不得已之事故不能參加考試時，須事先請假，經准假後方得缺考，否則以逃考論，不得補考。
- 六 試卷需用原子筆、鋼筆繕寫；電腦閱卷則用 2B 鉛筆劃記。
- 七 如有下列情形之一者，扣除其成績之一部或全部，並視情形輕重，予以警告、小過處分。
 - (一) 不守秩序者。
 - (二) 不遵規定者。
 - (三) 與人交談者。
 - (四) 逾時繳卷者。
 - (五) 有其他類似之作弊行為者。
 - (六) 撕毀座號者。
- 八 如有下列情形之一者，其成績以零分計算，並予以大過處分。
 - (一) 交換試卷者。
 - (二) 私藏或傳遞夾帶者。
 - (三) 偷看書籍者。
 - (四) 預抄文字於桌面、牆上、手上或腿上，用以準備作弊者。
 - (五) 不聽指揮者。
 - (六) 有其他類似之作弊行為者。
- 九 應照規定時間地點繳卷，逾時不收。
- 十 考畢應繳卷離場，不准逗留或在附近觀望談論。
- 十一 如有其他臨時規定注意事項，於考試前臨時公佈之。

國立大湖高級農工職業學校考試期間學生請假及補考辦法

- 一、 本校為管制學生考試期間請假及補考起見，特依據教育部 八十九年元月七日修訂公佈「職業學校學生成績考查辦法」之規定訂定本辦法。
- 二、 本辦法所稱之考試包括臨時試驗（即段考）學期考試。
- 三、 學生在考試期間，非因重病或遭遇重大事故，不得請假。
- 四、 學生在考試期間因患重病或遭遇重大事故不能參加考試者，須事前辦妥請假手續，如有特殊困難無法事前辦理者，亦須於考試完畢後二日內補辦手續。
- 五、 學生在考試期間請假手續得委託親友或同學代為辦理，但必須繳驗證明文件。
- 六、 學生在考試期間請假必須繳驗之證明文件如下
 - （一）事假須有家長或監護人之證明函件。
 - （二）病假須有校醫或公立醫院或衛生所醫師之診斷證明書。
- 七、 學生在考試期間之請假手續，除公假須由有關教師或班導師代辦外，事假病假須依照下列程序辦理：
 - （一）先向教務處教學組索取「考試期間學生請假單」
 - （二）將填妥之請假單連同證明文件送請班導師核簽意見後轉送有關單位核准，如請假時間在兩小時以內者，由教學組長核准，在一天以內者由教務主任核准，在二天以上者須轉陳校長核准。
 - （三）將批准之請假單送教學組及註冊組分別登記。
- 八、 學生在考試期間，假如未獲准給假者，仍須按時參加考試，否則仍以無故缺考論。
- 九、 學生在考試期間未按本辦法之規定請假而缺考者均以無故缺考論。
- 十、 凡無故缺考者，除操行成績照規定扣減外，其缺考科目之學業成績以零分計算。
- 十一、 學生在考試期間請假經批准者，其缺考科目由教務處通知任課教師給予補考。
- 十二、 本辦法經陳校長核准後實施。

國立大湖高級農工職業學校學生請假須知

98年1月8日訓導會議修正通過。

一、本校學生非因病或不得已事故，不得請假。凡公假、事假、病假、喪假，均須事先填寫「學生請假單」。附證明，按照程序呈請核准後，立即送訓導處登記。

二、學生請假種類：

(一) 公假：為公服務

1. 參加學校團體或個人校內外活動，經訓導處核准者。
2. 由學校交辦特殊任務者。
3. 經學校指派臨時服務者。
4. 政府機關通知須本人辦理兵役者。

(二) 事假：因事故而請假

1. 事假在一天(含)以上者，須附呈家長或監護人證明書。
2. 事假應附證明並於事先申請，若因故無法先行請假者，應於來校上課當日，檢具證明補辦請假手續，逾期不予准假。
3. 慶典活動一律不准事假。

(三) 病假：

1. 無論大小疾病應於病癒來校上課三日內，檢附醫院(家長)證明，持請假單補辦請假手續，逾期不予准假。
2. 在校發生疾病應向校護、導師或生活輔導組報告，必要時派專人送醫或護送回家，私自離校以曠課論。

(四) 喪假：因直系親屬尊親之喪得准請喪假。

(五) 產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假：均以病假方式處理。

三、請假應注意事項：

(一) 公假及事假為可預期之假，必須事先核准，事後不得以任何理由補假。

(二) 公假必須先經承辦單位(人)簽字後再按層次呈核，請假事由需確實詳盡填明。

(三) 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，其缺課節時達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

(四) 各科考試期間或學校慶祝大典及校外各種集會與遊行，一律不准請假，如有特殊情形(重病、喪事)須事先請由導師及生輔組長轉呈訓導主任(會簽教務處)後呈請校長核准；否則，以曠課論不予補假，並按校規處分。考試期間之請假須先向教務處教學組索取「考試期間學生請假單」，按照程序呈請核准。

(五) 未經准假擅自外出者，以曠課論外，並依規定議處。

(六) 凡上午或下午於上課時因故離校，應立即請假，若第二天再行請假，此係私自離校，予以曠課並記過處分，不予補假(因特殊情形導師不在校可逕送生輔組或訓導主任批准)。

(七) 學生因病或因事不能親自來校時，須由家長或監護人於當日來電告知導師，始可准假，否則事後一律不得補假。

(八) 請假期滿，如仍不能返校上課者，應即由家長或監護人來電告知導師或生輔組長續假。

- (九) 如上課出勤狀況統計登記錯誤時，於公佈後三日內攜帶請假存根，向訓導處承辦人員申請更正手續，逾期不予受理。
- (十) 請假單不得任意塗改，否則其請假時數以曠課論。
- (十一) 學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
- (十二) 請產假、娩假、流產假及育嬰假時，應約集家長或監護人到校洽談，為顧及隱私，洽談人員為導師、輔導教師及輔導教官並應在輔導室個別諮商室為之；經洽談後始得准假。

四、曠課時數規定：

- (一) 升降旗（中途離隊未報告者，依規定懲處）無故缺席，每次扣 0.5 分。
- (二) 週會 1 次扣 1 分（必要時記過處分升降旗亦同）。
- (三) 曠課 1 節扣德行成績 0.5 分，事假 1 節扣 0.1 分，遲到 1 節扣 0.5 分，依次類推。
- (四) 請假 1 日以 8 小時計算，包括升降旗在內。
- (五) 曠課 8 節或經常藉故請病（事）假者即通知家長。
- (六) 曠課時數達 42 節，按校規即予以輔導轉學（休學）處分。

五、本須知經訓導會議通過後實施，修正亦同。

國立大湖高級農工職業學校學生服儀規定暨檢查實施辦法

96.10.29 修訂

壹、依據：

- 一、本校 96.1.10 「服儀檢查實施辦法」。
- 二、96.06.06 日及 96.09.05 日導師會報提案討論決議事項。
- 三、96.10.24 日「與校長有約」校長指裁示事項辦理。

貳、服裝

一、男生：

- (一)夏季：著淡黃色短袖制服上衣(左胸縫製無蓋口袋乙個)，深藍色直筒長褲。
- (二)春、秋季：著淡黃色長袖制服上衣(左胸縫有蓋口袋乙個)，深藍色直筒長褲。
- (三)冬季：著淡黃色長袖制服上衣、深藍色直筒長褲、外加墨綠色西裝外套(左胸縫無蓋口袋一，左右下襠各有口袋一)，搭配紅色領帶。

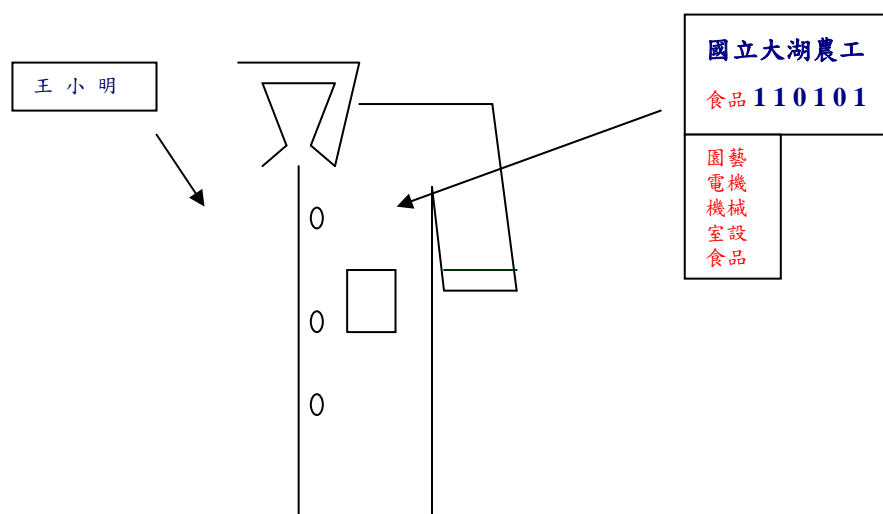
二、女生：

- (一)夏季：著淡黃色短袖制服上衣(左右下襠各有口袋乙個)，深藍色直筒長褲。
- (二)春、秋季：著淡黃色長袖制服上衣(左胸縫有蓋口袋乙個)，深藍色直筒長褲。
- (三)冬季著淡黃色長袖制服上衣、深藍色直筒長褲、外加墨綠色西裝外套(左胸縫無蓋口袋左右下襠各有口袋一)，搭配紅色領帶。

三、一般規定：

(一)繡字：

- 1. 制服：**男女生於淡黃色長、短袖制服上衣左胸口袋上方繡校名、科別及學號；男生另於右胸繡姓名。(格式如下)



1. 校名、科別及學號統一繡於上衣左側口袋上緣，字體一律由右至左，寬度不得超過口袋的寬度。
2. 校名及學號使用藍色的線，科別使用紅色的線。

3. 男生於上衣右側與校名等高的位置加繡姓名，女生免繡姓名。

4. 姓名由左至右排列，亦使用藍色的線繡。

2. 運動服（長、短袖）及運動外套：男女生於白色長、短袖運動服上衣右胸繡姓名。

(1)（長、短袖）姓名一律使用藍色的線，姓名字體由左至右排列。

(2) 運動服則使用白色的線繡。

(二) 黑色腰帶：男女生均需繫帶，腰帶頭需印製有「大湖農工」。

(三) 皮鞋：黑色皮鞋（不可有細跟及高跟款式、兩隻樣式一致），不可穿懶人鞋（沒有後包）、巫婆鞋，鞋跟不得釘鐵片；穿著制服一律穿黑色皮鞋（不可穿球鞋及將褲子紮入鞋內），穿著運動服一律穿球鞋（兩隻球鞋樣式必須一致及不可穿皮鞋）。

(四) 襪子：男女均需著襪。

(五) 書包：黑色，外以白色漆噴「大湖農工」校徽，嚴禁於書包上塗寫漫畫，上下學列入檢查。

(六) 穿著制服，應求平整，保持清潔，冬、秋（春）季長袖上衣需紮進褲內；穿著運動服時，亦應求平整，保持清潔，運動服上衣可不紮進褲內。

(七) 服裝破損應即以同一顏色縫補，嚴禁縫貼圖案。

(八) 服裝、腰帶及書包以員生社統一代售之式樣為準，嚴禁任意增、減裝飾。

叁、儀容：

一、男女生不得留長指甲，或塗指甲油。

二、男、女生不得配掛耳環（飾），如因特殊原因可向生輔組申請。

三、配掛項鍊以蓋於衣服內，不露出來為原則。

四、男生不得蓄留鬍鬚。

肆、服儀檢查

一、定期檢查：

1. 每週三升旗時間由各班導師檢查。

2. 每週全民國防教育課程教官利用時間檢查。

二、不定期檢查：上學時間由教官於校門口抽查，平時則由各教官（或班導師）檢查。

伍、服儀檢查不合格者得依本校「教師輔導及管教學生實施要點」懲處。

陸、本辦法如有未盡事宜，另案補充之。

國立大湖高級農工職業學校學生上課遵守事項要點

九十一年八月三十日校務會議通過

- 一、上課鐘響時應立即進入教室或上課地點，老師點名後才進入上課地點者為遲到，遲到兩次以曠課一節論，遲到五分鐘以上者為曠課，老師宣布下課前離開者為曠課。
- 二、遲到學生必須向任課老師報告，由任課老師判定為遲到或曠課，除非老師劃記錯誤，學生不得於事後要求老師更改點名單。
- 三、上課中必須遵守老師指導，不得妨礙老師授課或學生受教。
- 四、上課時間內如有必要離開上課場所，需經上課老師同意，並按老師規定時間返回。
- 五、前一節課延誤或打掃延誤，不得作為下一節晚到之理由，需由前一節課授課老師或導師提請註銷遲到或曠課。
- 六、老師上課前得要求學生做好上課場所之整潔。
- 七、上課時間擔任公差勤務者須取得任課教師簽名認可，並先以缺席登記，再按公假請假手續銷假。
- 八、上課時間嚴禁飲食。
- 九、上課中若有身體不適，應就醫並通知家長，不得在教室睡覺。
- 十、上課內容應依學校排定課程實施，不得要求任課老師進行課程以外活動。
- 十一、本要點若有未盡事宜，悉依本校輔導與管教學生實施要點辦理。
- 十二、本要點經校務會議通過後實施，修正亦同。

國立大湖高級農工職業學校緊急傷病處理要點

89年9月訂定

92年6月30日校務會議通過第一次修訂

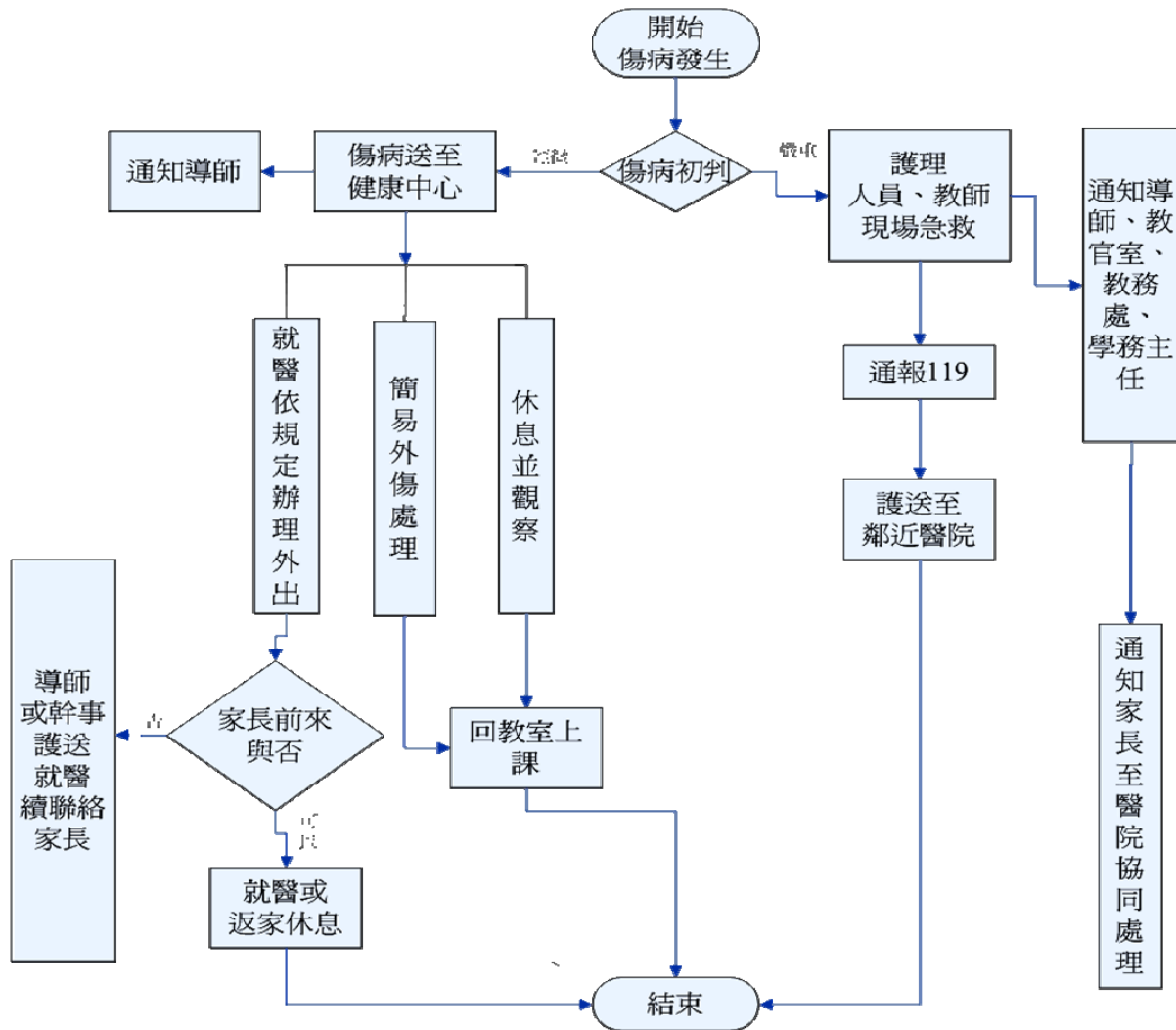
101年6月29日校務會議通過第二次修訂

101年8月8日湖農工學字第1010004542號公告

101年12月7日湖農工學字第1010007157號公告第三次修訂

- 一、依據：九十一年二月六日教育部頒「學校衛生法」第十五條辦理
- 二、目的：為加強學生活動之安全，及確實掌握學生動態，減輕傷患痛苦，並能迅速送醫診治，特訂定本要點。
- 三、緊急傷病處理：
 - (一) 本校學生發生意外傷害或突發疾病時，請依據本校「緊急事件處理程序表」處理，在上課時間由任課教師，非上課時間由各班導師、輔導教官或在場學生，立即送保健室或請護理人員到場急救，如有必要時應即刻連絡一一九救護車送醫治療。
 - (二) 如緊急傷病需送醫：
 - 1、一般傷病：請導師通知家長，若家長可立即到校者，請家長到校接回治療，若家長無法到校者，請護送員陪同，由救護車送醫。
 - 2、特殊狀況：需送醫途中救護照顧者，由護理人員陪同送醫，如：昏迷、腦震盪、心臟病發作、氣喘發作、精神狀態異常、穿透性骨折、頭部外傷合併意識狀態改變、大出血等。
- 四、事故發生時，如遇護理人員不在，學校同仁依實際情況需要，予與緊急處理或立即送醫。
- 五、學生發生意外傷害或突發疾病事件時，導師及值星教官應負責與傷患學生家長取得連繫。
- 六、傷患外送醫院護送員的優先順序：
 - 1.送醫聯繫:第一優先:119 第二優先:大順醫院(997666)
 - 2.送醫以救護車→計程車
 - 3.保健室分機:108 學務處:411~415 傳達室 100 校安中心:992213(夜間)
 - 4.傷勢屬嚴重等級需立即聯繫家長，並按照下列順位負責聯繫：
第一順位：導師 第二順位：教官同仁 第三順位：學務處

學生意外傷害及緊急病症處理流程圖



- 七、傷患送醫應送至學校附近之全民健保特約醫院，以利學生保險之申請。
- 八、送醫交通工具以救護車或計程車為主。護送必要之交通費(油費)酌予補助。
- 九、送醫後請將病患就醫醫院及病情通知值班軍訓教官、衛生組以利與家屬、導師、及學務主任聯繫。
- 十、衛生組需記錄學生傷病人數及處理情形，並追蹤治療情形。
- 十一、本要點經行政會報通過後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校住校生生活輔導實施要點

96.09月訂定

99.01.06 任務編組研修

99.2.3 修訂

100年1月12日臨時校務會議修正通過

壹、目的：

- 一、培養住校生良好生活習慣及獨立自主能力，期改變偏差行為，以利身心正常發展。
- 二、啟發住校生自動自發、自重自愛之良好生活習性。
- 三、藉團體生活之培養，養成住校生遵守法令規定之習慣。
- 四、增進學生實習幹部自治與處事學習機會，培養領導能力。

貳、管理方式：

- 一、輔導人員以輔導代替管理。
- 二、學生實習幹部自治管理，培養同學領導特質

參、規定事項：

一、生活作息

- (一)生活作息應遵守作息時間表之規定，由學生實習幹部負責執行，生輔組負責管理，生輔組長得指派教官協助。(作息時間表如附件一)
- (二)遵守本校發佈之課間各項規定。

二、會客規定：

- (一)住校期間，除家長外禁止會客，家長會客實應於警衛室行之。
- (二)上課期間會客依學校會客規定行之。
- (三)住校會客時間：**16：30 至 18：30 時**。
- (四)除家長以外人員嚴禁會客。

三、放假及收假規定：

- (一)離校時間：平時於週五及特定假日前一日下課後離校。
- (二)返校時間：於上課前一日 21：00 時前到校並實施點名。
- (三)收假若未能按時返校，須由收假前由家長親自以電話向**值勤教官(教官室 24 小時專線 037-992213)**請假，否則依未按時返校處理。
- (四)所有住宿生均需強制搭乘返鄉專車來回，如有特殊狀況者，另行處理。**

四、生活公約：

- (一)宿舍之整潔維護(含內務檢查)，由實習幹部負責檢查，**舍監幹事**負責複檢，生輔組長**督導之**。
- (二)使用公物應善盡保管維護責任，若因不依使用規定致損毀公物，除按校規及住宿規定議處外，另應負賠償責任。
- (三)應尊重他人隱私，未經許可不得進入他人寢室及逗留；寢室亦不得有異性同學進入，非住校同學，不得進入宿舍區。
- (四)宿舍區內不得高聲喧嘩，以維安寧。

- (五)不得攜帶任何電器(吹風機、檯燈除外)進入宿舍,尤其電視、音響、電爐,以維宿舍用電安全。
- (六)不得攜帶朋友及非住校同學進入校區或宿舍區。
- (七)**住校學生**不得騎乘機車。
- (八)上課期間一律不得進入宿舍,由負責門禁同學於上學後關閉宿舍門。
- (九)午、晚餐一律於餐廳用餐(**申請住宿同學須同意加入團膳**),且不得無故不到。
- (十)**寢室內嚴禁吸菸、打撲克牌、亦不得攜帶香煙、打火機、檳榔、酒類、瓦斯罐、刀械進入宿舍(申請住宿同學須同意校方人員不定期實施安全檢查)**。

五、住校生晚自習(課業輔導)規定:

- (一)所有住宿生需強制參加晚自習(課業輔導)時間:18:30至20:20時。
- (二)晚自習時間除申請參加學校晚自習,需**服裝整齊(不得穿拖鞋)**,或至各科自習者(需填寫申請單送各科主任及生輔組長核准後,方得實施)外,其餘人員採集中式實施為原則,任何人除下課時間外不得隨意走動、喧嘩。
- (三)**晚自習期間不得看漫畫、小說等課外書籍、且不得用手機玩遊戲。**

六、盥洗規定:

- (一)盥洗時間:在宿舍期間除用餐時間、晚自習時間,及就寢時間後不得盥洗外,其餘時間自由盥洗。但請注意節約用水,不得有浪費用水的情事發生。
- (二)盥洗時間於走廊行走時必須穿著上衣。
- (三)**盥洗時間:**
 - 1.0600-- 0630 時。
 - 2.1700-- 1820 時(1730 需參加集合點名)。
 - 3.晚點名-- 二二00 時。

七、就寢規定:

- (一)就寢時間:22:00 時。
- (二)就寢時間一到,統一於寢室內靜待學生實習幹部完成查鋪動作後,始得就寢。
- (三)就寢後仍需夜讀同學,於查鋪完後得於寢室內夜讀,並接受值勤人員管制。夜讀時間至 24:00 時止,所有人員均需就寢完畢。
- (四)就寢後任何人不得藉任何理由(除上廁所外)離開寢室或至他人床鋪就寢。

八、請假規定:

- (一)請假返家者需於當日或前日下課前由家長向生輔組提出申請。
- (二)請假外出者,需由家長向生輔組提出申請後始得准假。
- (三)白天請假依學校現行請假手續規定辦理。

九、住校申請與退宿規定:

- (一)住校申請:
 - 1.住校申請於每學期結束前一個月由生輔組受理申請(新生於新生訓練時提出)。
 - 2.住校申請單及保證書(如附件二)。
 - 3.住校優先原則為:

- (1) 居住在苗栗縣以外一年級新生。
- (2) 二、三年級原住校生（如申請人數過多，則依上學年度住宿表現篩選）。
- (3) 以居住在苗栗縣以外同學優先編排；居住在苗栗縣但地處偏僻搭專車不便者，或因特殊狀況(專案)申請及代表學校參加全國技藝競賽同學為主。
- (4) 男生住宿生 120 人、女生住宿生 88 人為主，男女生住宿人數各保留 1%（男生 2 人；女生 1 人）做為緊急安置或其他需要使用。

4. 生輔組長依住校申請單負責審核住校生資格(教官對申請之同學有核準與否之權)。

(二)退宿規定：

1. 住校生依住宿加扣分實施規定，當月成績未達 60 分，第一次記過乙次並留宿查看，次月以 60 分計算，若加扣分成績仍不及格者退宿。
2. 住校生遇有重大違規事件如夜宿校外、收假日未返校、喝酒、打架、偷竊、抽菸屢犯、上課期間待在宿舍內、違犯可能引起公共安全（進入廚房、擅自調整各類電器設備）等事項時，一律勒令退宿，並於次學期喪失申請住宿權利。
3. 退宿生離校須由家長親自帶回，並須填寫退宿申請單向上呈核。
4. 勒令退宿達兩次者，喪失申請住宿權利。

十、住校生加扣分實施規定：

加扣分實施規定（如附件三）。

肆、本要點經本校校務會議討論通過後發布實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校學生臨時外出管制實施辦法

91年3月18日行政會報通過

壹、依據：本校學生生活輔導計劃。

貳、目的：培養學生遵守學校作息時間之良好習慣，杜絕學生無故外出從事違規不當行為，以維護學生安全，進而提高校譽。

參、管制要領：區分為課間外出及午休外出。

一、課間外出：

- (一) 因故須課間返家或外出就醫者，應於離校前，依規定填妥外出申請單(如附件)，知會班級幹部，並經導師、任課老師或值日教官核准後，始得離校。
- (二) 外出就醫者，應由診治醫生開具診斷證明(或以健保卡)，於三日內完成請假手續。
- (三) 凡課間因事外出(非就醫者)，一律由家長簽章證明返家時間，於三日內憑單准請事假。

二、午休外出：

- (一) 因故須中午外出者，應於第四節上課前，依規定填妥外出申請單，知會班級幹部，並經導師或值日教官核准後，憑單始可外出。
- (二) 中午外出時間為第五節下課後至第六節上課前。

肆、課間外出學生應遵守之規定：

- (一) 凡因故須課間外出者，均應依規定填妥外出申請單。
- (二) 申請外出之學生一律行走大門，並由門房保全人員驗證外出單後始准離校。(嚴禁學生翻越南邊之側門)
- (三) 申請中午外出者，應依規定時間內返校，逾時未返校者，以無故曠課論，不准予完成請假手續。
- (四) 申請課間外出而未返家或就醫者，除以曠課論外，並依校規議處。
- (五) 凡申請外出學生，於外出期間從事違規行為，經師長察覺者，一律依校規從嚴處分。

伍、本辦法奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校通學學生乘車輔導實施要點

壹、 依據：

八一、九、二六（八一）教軍字第 0 一三二六九號函辦理。

貳、 目的：

使偏遠學生上放學交通便利、安全，減少騎乘機車意外事件發生。

參、 輔導對象：

本校所屬各班級，家住偏遠、交通不便之學生。

肆、 輔導構想：

調查學生交通路線，將上放學時段、相同路線之各班學生規劃編組，洽請交通車公司調整或增派專車接運。

伍、 實施要領：

各班於每學期開學初，將有意願接受輔導之通學生（不含徒步、搭乘火車及騎自行車學生）申購月票調查表，由教官室統一交由負責載送本校學生上放學的交通車公司編排路線。

陸、 一般規定：

- 一、 各班有意願搭乘學校交通車的同學於每學期開學一週內，填寫月票申購調查表（附表一）送交教官室彙整。
- 二、 為使本項措施執行順利，各班應加強宣導，並與家長建立共識，爭取支持。
- 三、 本規定若有未盡事宜，另行補充之。

國立大湖高級農工職業學校志工服務實施要點

101.3.13 行政會報通過

一、依據：志願服務法 第一章 總則

二、目的：

- (一) 推動服務學習理念，輔導學生參與學校及社區公共服務，從服務中學習成長，建立正確服務學習態度與觀念。
- (二) 廣徵社區資源結合校外社會人士自願參予義工，貢獻專業知能領域，協助學校推展服務工作。

三、服務項目：

(一)校內志工：

清潔環保、衛生保健、捐血活動、交通指揮、反毒宣傳、新生註冊、慶典服務、招生宣導、校園解說、及協助推動各教學或行政單位之相關業務或活動。

(二)校外志工：

社區服務、聾啞盲生服務、社會福利、衛生保健、生態保育、監所輔育、學童假日輔導、寒暑假下鄉服務、及其他合於本校志工服務相關事項。

四、實施方法：

- (一) 每學期期初鼓勵宣導學生參與志願服務，歡迎全校學生自由登記。
- (二) 結合社區活動參與志工服務。
- (三) 藉由演說、文宣方式集中講習並視意願及專業性，分配工作投入服務工作。
- (四) 志工人員均為無給職，義務服務工作。
- (五) 擔任志工人員，請攜帶本校學生證或穿著本校服務背心以資識別。
- (六) 請攜帶志工服務卡至服務機關填寫登記並核章。
- (七) 本校學生每學期需服務滿 8 小時志工服務時數。

五、志工訓練：

不定期辦理志工講習、實務座談、演說及交換工作心得，並鼓勵學生參與志工組織相關會議及參訪校外優秀志工團體。

六、督導與考核：

- (一) 服務完成經認證可登記於服務學習紀錄卡。
- (二) 績效良好之志工、期末由專責人員簽請校長予以獎勵表揚。
- (三) 校外及社會人士參與志工服務，其成效卓著，除由校長給與獎勵外並提報有關機關給予表揚及肯定。
- (四) 學生服務時數紀錄由訓育組統一整理後交由各班導師，作為群育成績評比參考。

七、本要點經本校行政會報通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校校園性侵害或性騷擾防治規定

100年8月26日性別平等教育委員會通過修訂

100年3月1日性別平等教育委員會通過修訂

100年3月15日湖農工輔字第1000001209號公告

第壹章 總則

- 一、本校為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，特依「性別平等教育法」（以下簡稱本法）及「校園性侵害或性騷擾防治準則」（以下簡稱本準則）訂定本防治規定。
- 二、本防治規定之用詞定義如下：
 - （一）性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - （二）性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - （三）性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - （四）性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
 - （五）校園性侵害或性騷擾事件：指性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。包含不同學校間所發生者。
 - （六）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
 - （七）職員、工友：指前款教師以外，於學校固定或定期執行學校事務之人員。
 - （八）學生：指在學或接受進修推廣教育者。
- 三、為防治校園性侵害或性騷擾事件，本校「性別平等教育委員會」研擬性別平等教育實施規定與本規定，並負責事件之調查處理。
- 四、本校除積極推動學生性侵害或性騷擾防治教育課程外，為提升本校教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應合作實施下列措施：
 - （一）每年定期舉辦教職員工生校園性侵害或性騷擾防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - （二）每年定期為性別平等教育委員會及負責校園性侵害或性騷擾事件處置相關單位之人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。
 - （三）將本規定納入教職員工聘約及學生手冊。
 - （四）鼓勵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) 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修納入性別平等教育暨性侵害、性騷擾防治課程。

五、防治課程、教材等校內外教學相關事項，以及防範教師違反專業倫理情事等事項，由本校教務處負責辦理並由輔導室、人事室協辦。

本校教職員工應注意下列事項：

(一) 本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，應尊重性別多元及個別差異。

(二) 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。教師若發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。

六、教職員工生相處之規範及禁止校園性侵害或性騷擾之政策宣示等事項，由學務處負責辦理。

教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，各班導師應加強指導學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行為：

(一) 不受歡迎之追求行為。

(二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

倘事件行為人之一為教職員工者，另由人事室協助辦理。

倘事件行為人之一為校外人士者，由學務處知會行為人之學校或服務單位。

七、校園性侵害或性騷擾防治及救濟等資訊蒐集及建置由本校輔導室負責，並於處理事件時主動提供予相關人員。資訊應包括下列事項：

(一) 校園性騷擾或性侵害事件之界定、類型及相關法規。

(二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三) 申請調查、申復及救濟之機制。

(四) 相關之主管機關及權責單位。

(五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他學校性別平等教育委員會認為必要之事項。

第貳章 校園安全規劃

八、總務處負責定期檢視校園整體安全，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，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性侵害或性騷擾事件之空間、製作校園空間檢視報告及依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

(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，公告前款檢視成果、檢視報告及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

第參章 校園性侵害或性騷擾之通報、處理機制、程序及救濟等事項

九、本校學務處應於知悉學生「性侵害或性騷擾」事件 24 小時內，由教官室向教育部中部辦公室「校安系統」通報，並應依「性侵害犯罪防治法」第八條、及其他相關法律規定於知悉「性侵害或性騷擾」事件 24 小時內，由輔導室撥打 113 電話及填妥「性侵害犯罪通報表」以書面向「苗栗縣家庭暴力暨性侵害防治中心」通報。

另本校教育人員亦應於知悉學生「性侵害或性騷擾」事件時通知學務處，並依「性侵害犯罪防治法」第八條及其他相關法律規定於知悉「性侵害或性騷擾」事件 24 小時內撥打 113 電話通報「苗栗縣家庭暴力暨性侵害防治中心」。

以上通報事件包括本規定所稱校園性侵害或性騷擾事件及非校園之性侵害或性騷擾事件。

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，應予以保密。

十、校園性侵害或性騷擾事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人），或任何知悉有構成性侵害或性騷擾之檢舉人，得以書面方式向本校學務處申請調查或檢舉。倘申請或檢舉之案件非屬本校權管者，應以書面通知行為人於行為發生時所屬之學校，提出申請調查或檢舉，被通知之學校不得拒絕，由學務處將該案件於 7 日內移送其他有管轄權者。

（一）倘申訴或檢舉對象為學校首長時，移請教育部申請調查。

（二）申請或檢舉對象於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

十一、申請(檢舉)校園性侵害或性騷擾事件調查之程序如下：

（一）填具申訴書，載明下列事項，向訓導處提出：

1. 申請（檢舉）人姓名、身分證字號、出生年月日、就學之單位或服務機關及職稱、住居所、聯絡電話、申請日期。

2. 法定代理人，其姓名、身分證字號、出生年月日、住居所、聯絡電話。

3. 事件之事實及內容。

4. 可取得之相關事證或人證。

（二）申請（檢舉）人得以傳真、書信、電子郵件等方式提出。必要時，得先行以電話申訴，並於 2 日內以書面補正。逾期未補正者，得不予受理。

（三）申請（檢舉）人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。訓導處於 3 個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」後即予結案備查，不再受理同一事件之申請(檢舉)。

十二、本校受理事件與調查、申復、救濟程序及其他相關事項如下：

（一）學務處於收件後，得依性平法第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性平會決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。收件

後得指派專人處理相關行政事宜，必要時，本校相關單位並應配合協助。

- (二) 學務處於 3 個工作日內將事件送達「性別平等教育委員會」即予結案備查，不再受理同一事件之申請(檢舉)。
- (三) 學務處於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依本法第 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。
- (四) 申請人(檢舉人)於申請(檢舉)20 日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 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。
- (五) 學務處接獲申復後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，應於申請調查或檢舉案確定後 3 日內交付「性別平等教育委員會」調查處理。
- (六) 本校「性別平等教育委員會」得依本法第 30 條第 3 項及本準則第 21 條規定成立「調查小組」調查之。調查小組以 3 至 5 人為原則，其成員之組成另依本法第 30 條第 3 項之規定。
 1. 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。
 2. 進行事件調查時，應稟持客觀、公正、專業、保密原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、申請人(檢舉人)及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。
 3. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。
 4. 申請人撤回申請調查時，學校或主管機關得繼續調查處理。
 5. 擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記，交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。
- (七) 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (八) 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。
- (九) 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後 2 個月內完成調查及報告。必要時得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月，並應書面通知申請人(檢舉人)及行為人。
- (十) 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，提性別平等教育

委員會審議。性別平等教育委員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。

- (十一) 調查報告經性別平等教育委員會審議後，性別平等教育委員會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。
- (十二) 本校應於接獲事件調查報告後 2 個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將事件處理結果，以書面通知申請人(檢舉人)及行為人並應告知申復之期限及受理單位，並責令不得報復。
- (十三) 性別平等教育委員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。
- (十四) 申請人(檢舉人)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 20 日內，以書面具明理由向本校申復。
- (十五) 學務處接獲申復後，如發現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，得要求性別平等教育委員會重新調查，學校應即組成審議小組並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。(以下為申復處理程序及審議小組組成原則)
 1. 學務處應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人結果。
 2. 審議小組包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三至五人，小組成員女性人數應占成員總數二分之一以上，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於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
 3. 原性別平等教育委員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，並得邀請原性別平等教育委員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。
- (十六) 性別平等教育委員會於接獲重新調查之要求時，應另組調查小組調查之。
- (十七) 申請人(檢舉人)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 30 日內，依本法第 34 條規定提起救濟。
- (十八) 本校負責處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員，對於性侵害或性騷擾事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (十九) 性別平等教育委員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，得由性別平等教育委員會決定之。

- (二十) 事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將加害人移送其他權責機關懲處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。

本校為性騷擾事件之懲處時，並得命加害人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. 接受心理輔導。
4. 其他符合教育目的之措施。

第一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。

- (二十一) 為保障校園性侵害或性騷擾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：

- 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。
- 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、減低行為人再度加害之可能。
- 5、其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

- (二十二) 輔導工作委員會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、經濟協助及其他性別平等教育委員會認為必要之協助。所需費用，由本校編列預算支應之。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

- (二十三) 輔導工作委員會應依本法第 27 條暨本準則第 26 條規定建立檔案資料，由專人負責保密保管，並依本準則第 27 條規定通報加害人現就讀或服務之學校。所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態。
2. 事件相關當事人(包括檢舉人、被害人、加害人)。
3. 事件處理人員、流程及紀錄。
4. 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
5. 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第一項報告檔案，應包括下列資料：

1. 事件發生之時間、樣態及以代號呈現之各該當事人。

2. 事件處理過程及結論。

- (二十四) 人事室或輔導工作委員會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。

第肆章 其他

- 十三、 校園性侵害或性騷擾防治工作所需經費由本校相關預算項下支應。
- 十四、 本防治規定未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 十五、 本規定經性別平等教育委員會討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校學生行動電話使用規定

100.10.11 行政會議研議

一、依據：教育部 100.09.06 臺環字第 1000153196B 號辦理。

二、目的：

1. 為維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、維護教職員工生健康。
2. 提供學生與家長更便捷的聯繫管道。
3. 促使學生養成使用手機的倫理，並遵守應有的公共道德與規範。

三、校園使用手機規範：

1. 上學途中及放學後，考量學生如遇交通事故等突發狀況時可使用動電話與家長聯絡，故開放上放學攜帶手機。
2. 攜帶手機至校時，絕不利用行動電話及其附加功能，製造事端影響校園安寧。
3. 為有效達到不影響他人之要求，於校園內需保持關機，學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能開機使用。
4. 於校園期間，任何課堂、任何上課地點（含集會、會議或演講等場合），皆不可以將手機拿出來觀看、把玩、傳訊、拍照、撥打、接聽電話，放學後（含晚自習時間）始可使用。
5. 行動電話攜入校園後，請自行保管妥善。
6. 使用手機時應注意之一般儀態及禮貌：
 - a. 行動電話使用時，注意用話禮節並不干擾、影響他人作息。行動電話僅於上放學時間使用。
 - b. 接聽電話時，勿邊走邊講或邊撥打，以免發生危險。（特別是過馬路時）
 - c. 使用手機請輕聲細語，勿大聲喧嘩，干擾他人。搭乘大眾運輸工具時若需使用手機請注意輕聲細語。
7. 手機使用若違犯上列規定，以及如下案例發生，並依校規懲處：
 - a. 以手機為工具致使發生行為偏差事件，如叫唆他人聚集、打架等情事。
 - b. 使用手機致影響個人學習狀況，影響班級學習氣氛，上課時間違反手機使用規定。
 - c. 以手機功能行考試舞弊之行為。
 - d. 以手機拍照功能行惡作劇，造成他人不悅、傷害或騷擾之情事。
 - e. 未經他人同意擅自使用他人手機或窺視或竊取其內容或進行不當之傳播。

※ 若違反以上規定，得由學校代為保管手機處分；情節重大、不服勸導或累犯者得予記過壹次（含）以上處分。

七、本規定經本校行政會議研議陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校班會組織要點

- (一)本校為培養學生自動、自治、互助、合作之精神，砥礪學行，聯絡感情及促進德智體群美五育均衡發展特定本辦法。
- (二)凡屬本校各班學生均為該班會會員。
- (三)班會會員享有選舉、罷免等權利及遵守紀律、履行決議、繳納會費等義務。
- (四)班會設正副班長各一人，下設學藝、風紀、衛生、環保、服務、康樂、總務、班代表八股，各股股長一人。
- (五)正副班長及各股長皆由班會遴選之，任期為一學期，連選得連任。
- (六)正副班長及各股股長候選人須具備左列條件：
 - 1、上學年(期)學業成績優異，操行成績八十分以上且未受記過處分者。
 - 2、思想純正，信仰堅定，愛護團體，熱心服務者。
- (七)正副班長及各股之職掌如左：
 - 1、班長：承導師指導綜理本班一切事務及有關處室或師長商洽或執行交辦事項並負責督導各股推展班務。
 - 2、副班長：承導師指導協助班長綜理本班一切事務及週記之收發。
 - 3、學藝股長：掌理壁報刊物出版、教室佈置、學術研討、班務設計、填寫教室日誌、會議記錄等事項。
 - 4、風紀股長：掌理秩序之維持及禮節一榮、紀律之整飾與糾察等事項。
 - 5、衛生股長：掌理衛生整潔、勞動、社會服務、公差派遣、值日生編排等事項。
 - 6、環保股長：掌理本班資源回收、垃圾處理級學校資源回收之輪值。
 - 7、康樂股長：掌理體育活動及康樂活動等事項。
 - 8、服務股長：掌理作業收發、通車月票之購買聯繫等事項。
 - 9、總務股長：掌理公務保管、出納、會計、採購等事項。
 - 10、班代表：代表本班參加班聯會會議及掌理通信、宣傳等事項。
- (八)班會每週舉行一次，由班長依照規定時間召集開會時，會員應全體出席並應有導師列席指導。
- (九)班會不得做干涉學校行政之決議，如有建議事項，可列入班會記錄或提供班聯會會議討論。
- (十)班會議案須經出席人數過半數之通過方得成立。
- (十一) 幹部任職期間表現優異者由導師簽請獎勵。
- (十二) 正副班長及各股長如有曠、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，另行改選(或由導師遴選接任之)。
- (十三) 正副班長及各股長，如有違背校規受記大過處分者視同解職另行改選(或由導師遴選接任)。
- (十四) 班會經費依照規定於學期開始註冊繳納之，必須時經班會會議絕得收臨時費，其繳收用途須於班會提出追認之。
- (十五) 班費經費之收支，經管人員應於每學期結束時向全體會員提出報告，並編制收支明細表公佈之以資徵信。
- (十六) 班會紀錄應於會後送訓導處審閱。
- (十七) 本要點經訓導會議通過後實施，修正亦同。

附：班會程序

- 1、班會開始。
- 2、全體肅立。
- 3、主席就位。
- 4、全體會員互相一鞠躬。
- 5、主席報告。
- 6、工作報告。
- 7、檢討及討論。
- 8、宣導事項。
- 9、導師講評。
- 10、推選下次主席和紀錄。
- 11、散會。

國立大湖高級農工職業學校學生班聯會組織章程

九十六年六月 修訂

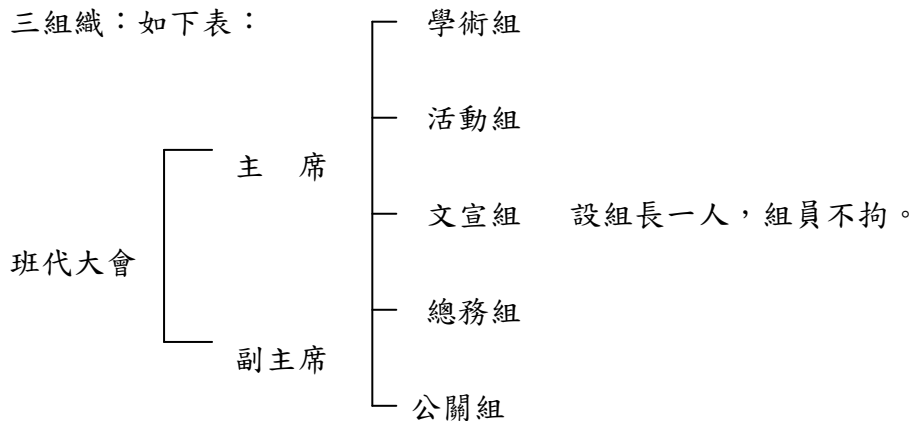
一目的：

(一) 培養學生自治能力及民主法治的觀念。

(二) 加強學生與學校及班級間的聯繫，帶動全校性的活動，增進校園和諧。

二會員：本校全體同學，由本校各班代表兩位組成班代表聯席會（以上簡稱班聯會）。

三組織：如下表：



四職責：

(一) 主席：綜理會內一切會務。主持班代大會、意見反應座談會，執行大會各項決議案。

(二) 副主席：協助主席處理會務。主席因故無法處理會務時，由副主席代理之。

(三) 學術組：負責展覽、演講、出刊校刊等學術活動。

(四) 活動組：

1. 辦理電影欣賞、社團聯展、各類慶祝大會等全校性活動。
2. 負責活動的策劃及場地的維護工作。

(五) 文宣組：

1. 處理班聯會文宣工作，建立檔案資料。
2. 負責各項活動之海報設計及宣傳，製發各類活動邀請函、入場卷、節目單、服務證等有關資料。

(六) 總務處：掌理財務之收支及有關事務工作。

(七) 公關組：負責本會對外各類聯繫工作及訊息的傳遞。

(八) 班代表：各班於班會時，選派兩位代表參加，

如無選派，以班長為班代表。定期出席班代大會，代表該班發言、質詢、提案及表決。

五會議：

(一) 班代大會：

1. 每月召開乙次，必要時主席得以召開臨時大會，出席人數需達應出席人數二分之一以上始得召開。
2. 無故缺席之班代表，達兩次以上者，取消資格，並公佈之。

(二) 小組會議：由組長自行視需要通知召開，討論各項事務，完成各項活動

六經費：

(一) 收入：依據該學年度學生辦理各項活動所需經費，提家長委員會通過後由學生平

均繳交，於每學期學期初委由員生社統一代收，由學務處與家長會具名開立專戶管理。

- (二) 支出：經費動支由班聯會總務組提出申請，經班聯會主席、訓育組長、學務主任、校長核可後方可動支。班聯會總務組每學期應於班代表大會提出財務收支報告，並張貼公佈。每年向家長會提出年度報告。

七、選舉辦法：

- (一) 主席、副主席：由全校班代互選產生。

1. 候選人資格：

(1) 限本校高二、高三學生。

(2) 未受小過乙次以上(含乙次)之處分者、且具高度服務熱忱。

(3) 智育達七十分以上、德行達八十分以上、體育達七十分以上。

2. 選舉方法：由本校各班班代表互選，得票最高者為主席，次者為副主席。

3. 選舉時間：每學年第一學期（十月中旬以前）辦理選舉。

4. 當選效力：投票人數達應投票人數二分之一當選始有效。

- (二) 各組組長：

1. 由班代表互選。

2. 組長：未受小過乙次以上處分者，皆具資格。

3. 組員：未受小過兩次以上者皆可為成員，由組長公開徵求。

- (三) 任期：一學年。

八、本章程提請班聯會議決後陳請校長核准後，公佈實施之，修正時亦同。

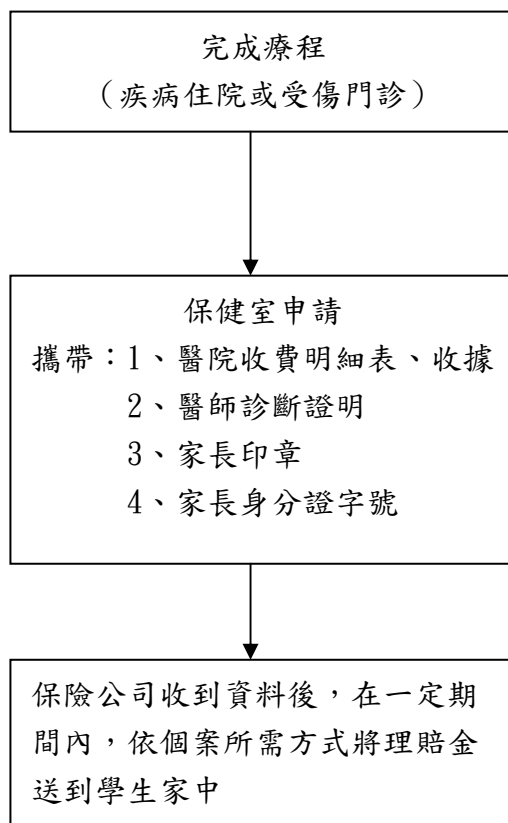
國立大湖農工辦理教育部學產基金工讀獎助金實施要點

101.03.13 訂定

101.05.29 工讀獎助學金審查委員會修訂

- 一、依據：101 年教育部學產基金辦理高級中等學校學生工讀獎助金實施計畫
- 二、目的：教育部為落實政府照顧弱勢族群之政策，導正學生不勞而獲的觀念，從做中學學習藉工讀機會養成學生正確的人生觀，培養其主動積極的服務、獨立自主精神。
- 三、工讀內容：
 - (一) 參與協助學校各處室有關教育活動及檔案之建立與整理。
 - (二) 其他適合學生工讀服務事項。
- 四、工讀期間：上學日午休及放學後。
- 五、工讀地點：本校有關各處室。
- 六、工讀名額：以全校總學生數之 1% 計。
- 七、工讀申請方式：
 - (一) 必要資格：
 1. 本校在籍學生。
 2. 住宿生或大湖附近地區。
 3. 前學期在學成績平均 60 分以上，且無小過紀錄者。
 - (二) 參考條件：
 1. 家境清寒。
 2. 具電腦操作能力者。
 3. 高二學生為優先。
 4. 如有特別個案，請導師簽辦。
 - (三) 程序：
 1. 由各班導師或各處室行政人員向學務處訓育組推薦。
 2. 由學生向學務處訓育組毛遂自薦。
 3. 學務處訓育組彙整後陳請「工讀獎助學金審查委員會」審查，通過後分派至有關處室工讀。
 - (四) 申請日期：
 1. 第一程：每學年第一學期 1 月初提出申請。
 2. 第二程：每學年第二學期 5 月初提出申請。
- 八、工讀獎助學金審查委員會：
 - (一) 組織：該會置主任委員一人由校長兼任，並置委員 7 至 9 人由主任委員聘請各處室主任及教師二人擔任，置總幹事一人由學務主任擔任，另置執行秘書一人由訓育組長擔任。
 - (二) 職掌：
 1. 負責工讀制度之規劃、審查及指導事宜。
 2. 負責工讀生之管理、輔導。
 3. 負責工讀生之工作分配及工作前之職前講習、訓練。
- 九、工讀獎助學金：每人工讀金每小時 105 元，每人每月不得超過 48 小時，於本校申請之工讀金預算項下支付，視補助額度調整工讀學生人數及時數，每年依有關規定辦理。
- 十、本要點經本校工讀獎助學金審查委員會通過並陳請校長核准後公布實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校學生平安保險出險理賠申請程序表



國立大湖高級農工職業學校緊急事件處理程序表

事件類別	反映程序		處理方式	連絡電話
歹徒騷擾 (校園暴力)	日	教職員工生→導師(家長) →教官室→訓導處→校長	1. 迅速報警991041 或110。 2. 速至出事處了解狀況、處置或協助警方逮捕歹徒，並注意自身安全。 3. 通知師生注意自身安全。	分局 991006 派出所 991041 訓導處
	夜	傳達室→派出所(勤務中心) →值夜教官反映→訓導處→校長		
意外傷害 突發疾病 (涵藝能課、實習課之意外傷害)	日	教職員工生→保健室→導師 →輔導教官(護理老師) →送醫院 教務處→ 訓導處→家長→校長 實習處→	1. 送保健室或由護理人員到場急救。 2. 叫救護車送醫並由護送員護送。 3. 通知家長及派人照顧。	992216 轉 411~416 教官室 992213 總務處 992216 轉 101~105 實習處 992216 轉 501~504
	夜	值夜教官→傳達室→送醫院 →通知家長(重大傷亡逐級反映) 值夜教官→訓導處→家長		
火警	日	教職員工生→總務處、訓導處、教官室→119 →校長	1. 就近用滅火器撲滅，並報119。 2. 動員人員搶救，並疏散人員隔離火場。 3. 夜間失火特別注意人員疏散安全。	傳達室 992216 轉 100
	夜	傳達室→119、值夜教官 →反映訓導處、總務處 →校長		
校外意外 或車禍	日	向學校或導師反映→ 訓導處、教官室→警察單位 →家長→校長	1. 電告出事地點、班級、姓名。 2. 向警察單位查證後，請附近學校教官處理或速派員前往處置。 3. 通知家長。	
	夜	傳達室→訓導處、教官室 →警察單位 →家長 →校長		
竊盜	日	傳達室→110、教官室、總務處	1. 速報派出所或110。 2. 趕至出事地點協助處理。 3. 注意人員及物品安全。	
	夜	傳達室→110、教官室 總務處→校長		

國立大湖高級農工職業學校防制校園霸凌執行計畫

100年1月12日臨時校務會議通過

100年1月14日湖農工訓字第100000213號公告訂定

100年3月15日湖農工訓字第100001212號公告修訂

100年10月11日湖農工學字第100005419號公告修訂

101年11月1日湖農工學字第1010006395號公告修訂

102年1月11日湖農工學字第1020000185號公告修訂

壹、依據：教育部101年12月25日臺軍(二)字第1010239194函「各級學校防制校園霸凌執行計畫」修正案辦理。

貳、目的：

鑑於校園霸凌事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：本校教職員工及學生。

肆、執行策略：

一、教育宣導：

應著重於學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材辦理學校相關人員研習活動分層強化行政人員、教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、發現處置：

與苗栗縣警察局大湖分局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；擴大辦理記名及不記名校園生活問卷調查表，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理作業流程(校園霸凌事件處理作業流程圖，如附件一)，循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段積極處理。

三、輔導介入：

啟動輔導機制，積極介入霸凌、受凌及旁觀學生輔導，必要時轉介專業心理諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事學生及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

伍、執行要項：

一、教育宣導：

(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、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導，鼓勵學生對校

園霸凌事件儘早申請調查與檢舉，以利學校蒐證及調查處理，並奠定防制校園霸凌之基礎。

1. 蒐集各類教材及充實宣導資料，以利教育實施。
2. 將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導融入社會及綜合領域課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育。
3. 結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導。
4. 辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導等課程相關研習，增強教師知能。
5. 遴聘法治教育專家，辦理相關研習（宣導）活動。

(二)每學期結合各項研習、會議等時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識能力。

(三)成立「防制校園霸凌因應小組」，由校長擔任召集人，成員包含學務主任、教務主任、主任輔導教師、總務主任、主任教官、生輔組長、導師代表、家長會代表，或視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員，或少年隊人員、苗栗縣警察局大湖分局代表等，共同負責防制校園霸凌諸般工作之推動與執行。

(四)推動每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。

(五)結合家長會全面加強所有家長對校園霸凌認知與權利義務。

二、發現處置：

(一)每年分別於4月及10月各辦理一次記名及不記名「校園生活問卷」(生活問卷調查表，如附件二—一、二—二)普測，並追蹤問卷反映個案，詳予輔導。

(二)設置投訴電話：037-992213、0919-097213 及投訴信箱 dh992213 @ thvs.mlc.edu.tw，亦建構校園反霸凌網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴，由學務處指派專人處置及輔導。

(三)發現疑似霸凌行為，應以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導；如確認為霸凌個案者，即應依規定以甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制。

(四)學輔人員、教師(教官)，發現霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

三、輔導介入：

(一)學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，召開「輔導小組會議」，由校長擔任召集人，成員包括學務主任、教務主任、主任輔導教師、主任教官、生輔組長、導師、家長會代表、相關科主任，或視需要邀請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊人員、苗栗縣警察局大湖分局代表等加強輔導，討論校內分工、校外資源及輔導作為。輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列懲處建議或校園霸凌防制準則第 14 條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。(校園霸凌事件個案處理記錄表，如附件三)

(二)若校園霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。

(三)經輔導評估後，對於仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關協處及請縣(市)政府社政單位，協助輔導或安置。

陸、一般規定：

- 一、如發生校園霸凌事件，應依兒童及少年福利與權利保障法(以下簡稱本法)第53條第 1 項及兒童及少年保護通報及處理辦法(以下簡稱本辦法)第 2 條及教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」落實通報。
- 二、主動發掘校園霸凌事件，並能妥善處理與輔導者，依權責核予適當之獎勵，並得視情形予公開表揚；凡有違反本法第53條第 1 項規定應予通報之事實者，得依本法第100條處分；隱匿不報或違反 24 小時內通報處理者，將對知悉之教育人員、承辦人及業務主管依兒童及少年福利與權利保障法第100條之規定處分(霸凌事件相關法律責任，如附件四)。
- 三、依據教育部所訂頒之計畫及專案宣導活動，密集規劃辦理宣教，透過活潑、多樣化活動，建立學生正確認知。
- 四、在通報作為上，除應講求時效，注重正確性外，更應防範資料外洩，以確保當事人之隱私。
- 五、防制校園霸凌具體分工措施表，如附件五。
- 六、防制校園霸凌巡察路線圖及編組(如附件六)
- 七、依「維護校園安全支援約定書」請苗栗縣警察局大湖分局協助處理校園內發生學生霸凌等問題。

八、防制校園霸凌工作檢核表（如附件七）

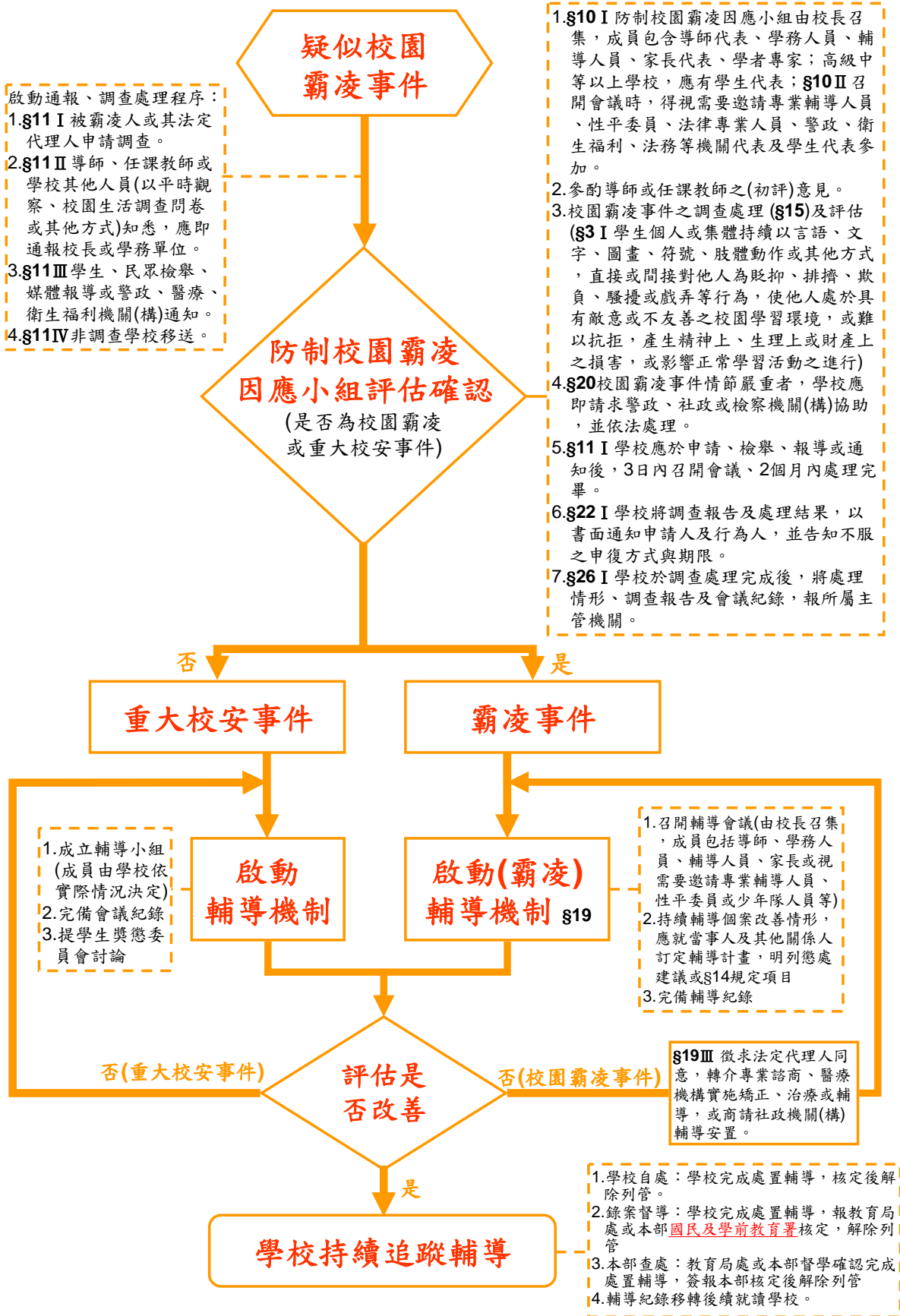
柒、本計畫如有未盡事宜，得另行補充或修訂之。

校園霸凌事件處理流程圖

發現期

處理期

追蹤期



國立大湖高級農工職業學校住宿生生活輔導暨學生宿舍管理要點

96.09 月訂定

99.01.06 第一次修訂

99.2.3 第二次修訂

99 年 12 月 10 日第三次

修訂

100 年 1 月 12 日第四次修訂(臨時校務會議
通過)

101 年 1 月 13 日學生宿舍管理委員會會議通
過並經

101 年 1 月 17 日校務會議通過第五次修訂

101 年 2 月 15 日湖農工學字第 1010000740 號公告

101 年 6 月 29 日校務會議通過第六次修訂

101 年 8 月 14 日湖農工學字第 1010004620 號公告

壹、依據：教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項

貳、目的：

- 一、培養住宿生良好生活習慣及獨立自主能力，期改變偏差行為，以利身心正常發展。
- 二、啟發住宿生自動自發、自重自愛之良好生活習性。
- 三、藉團體生活之培養，養成住宿生遵守法令規定之習慣。
- 四、增進學生實習幹部自治與處事學習機會，培養領導能力。

參、管理方式：

- 三、輔導人員以輔導代替管理。
- 四、學生實習幹部自治管理，培養同學領導特質。

肆、學生宿舍管理委員會：

一、任務：

- (一)研擬本校學生宿舍管理要點草案，提請校務會議議決。
- (二)每學期至少召開一次住宿學生自治規範及座談會。
- (三)其他有關本校學生宿舍管理應興應革事項之建議。

二、成員：由學務主任、主任教官、生活輔導組長、宿舍生活輔導教官、宿舍幹事(舍監)住宿學生代表四名、住宿學生家長代表一名、教師代表一名，計十一人組成。並由學務主任擔任主任委員、主任教官擔任副主任委員、生活輔導組長擔任總幹事、宿舍幹事(舍監)擔任執行秘書。

三、前項委員會，委員人數單一性別委員比例不得少於三分之一。

四、前項委員會，委員名單除學務主任、主任教官、生活輔導組長、宿舍幹事(舍監)外，其餘名單由學務主任遴薦適當人選，簽請校長核定後聘任之，任期一學年(自 8 月 1 日起至翌日 7 月 31 日止)。

五、學生宿舍管理委員會開會時由主任委員召集並主持，主任委員因故無法出席會議時，由副主任委員主持；若兩人皆無法出席會議時，則由出席委員推舉會議主席主持會議。

伍、規定事項：

一、進宿申請與退宿規定：

(一)進宿申請：

1. 住宿申請於每學期結束前一個月由生輔組受理申請(新生於新生訓練時提出)。
2. 進宿申請單及保證書。
3. 住宿優先原則為：
 - (1) 居住在苗栗縣以外一年級新生。
 - (2) 二、三年級原住校生(如申請人數過多，則依上學期住宿表現優良者，優先核予住宿)。
 - (3) 以居住在苗栗縣以外同學優先編排；居住在苗栗縣但地處偏僻搭專車不便者，或因特殊狀況(專案)申請及代表學校參加全國技藝競賽同學為主。
 - (4) 男生住宿生 120 人、女生住宿生 88 人為主，男女生住宿人數各保留 1%(男生 2 人；女生 1 人)做為緊急安置或其他需要使用。
4. 寒、暑假宿舍期間，學生宿舍一律淨空，若因參加課業輔導或其他原因須進宿(借宿)學生宿舍者，須事先申請並經生輔組長核准後，方得進宿。
5. 生輔組長依進宿申請單負責審核住宿生資格。(教官對申請之同學有核准與否之權)

(二)退宿規定：

1. 住宿生依住宿加扣分實施規定，當月成績未達 60 分，除書面告誡外並留宿查看，次月以 60 分計算，若加扣分成績仍不及格者退宿。
2. 住宿生遇有重大違規事件如不服從管理人員管教、不假夜宿校外、收假日未返校、喝酒、打架、偷竊、抽菸屢犯、上課期間待在宿舍內、違犯可能引起公共安全(進入廚房、擅自調整各類電器設備)等事項時，一律勒令退宿，並於次學期喪失申請住宿權利。
3. 退宿生離校須由家長親自帶回，並須填寫退宿申請單向上呈核。
4. 違反校規受大過以上處分者，勒令退宿，並於次學期喪失申請住宿權力；俟其完成銷過程序方可再提申請住宿。
5. 勒令退宿達兩次者，喪失申請住宿權利與資格。

二、生活作息

- (一) 生活作息應遵守作息時間表之規定，由學生實習幹部負責執行，生輔組負責管理，生輔組長得指派教官協助。
- (二) 遵守本校發佈之課間各項規定。
- (三) 各項作息時間授權學務處依實際需要得作調整。

三、會客規定：

- (一) 住宿期間，除家長外禁止會客，家長會客實應於警衛室行之。
- (二) 上課期間會客依學校會客規定行之。
- (三) 住宿會客時間：16：40 至 18：30 時。
- (四) 除家長以外人員嚴禁會客。

四、放假及收假規定：

- (一) 離校時間：平時於週五及特定假日前一日下課放學後離校。
- (二) 返校時間：於上課前一日 21：00 時前到校並實施點名。

(三)收假若未能按時返校，須由收假前由家長親自以電話向值勤教官(教官室 24 小時專線 037-992213)請假，否則依未按時返校處理。

(四)所有住宿生均需強制搭乘返鄉專車來回，如有特殊狀況者，另行處理。

五、生活公約：

(一)宿舍之整潔維護(含內務檢查)，由實習幹部負責檢查，舍監幹事及執勤人員負責複檢，生輔組長督導之。

(二)使用公物應善盡保管維護責任，若因不依使用規定致損毀公物，除按校規及住宿規定議處外，另應負賠償責任。

(三)應尊重他人隱私，未經許可不得進入他人寢室及逗留；寢室亦不得有異性同學進入，非住校同學，不得進入宿舍區。

(四)宿舍區內不得高聲喧嘩，以維安寧。

(五)不得攜帶任何電器(吹風機、檯燈除外)進入宿舍，尤其電視、音響、電爐，以維宿舍用電安全。

(六)不得攜帶朋友及非住校同學進入校區或宿舍區。

(七)住校學生不得騎乘機車。

(八)上課期間一律不得進入宿舍，由負責門禁同學於上學後關閉宿舍門。

(九)午、晚餐一律於餐廳用餐(申請住宿同學須同意加入團膳)，且不得無故不到。

(十)寢室內嚴禁吸菸、打撲克牌、亦不得攜帶香煙、打火機、檳榔、酒類、瓦斯罐、毒品、刀械進入宿舍(申請住宿同學須同意校方人員不定期實施安全檢查，以維護全體住宿學生安全)。

(十一)住宿區內所有公物，一經破壞，查證屬實，需照價賠償。

六、住校生晚自習(課業輔導)規定：

(一)所有住宿生須強制參加晚自習(課業輔導)時間：18：30 至 20：20 時。

(二)晚自習時間除申請參加學校夜間課業輔導，或至各科自習者(須填寫申請單送各科主任及生輔組長核准後，方得實施)外，其餘住宿生均採集中式實施為原則，任何人除下課時間外不得隨意走動、喧嘩。

(三)晚自習時間，均須服裝整齊(不得穿拖鞋)。

(四)晚自習期間不得睡覺、且不得用手機玩遊戲。

七、盥洗規定：

(一)盥洗時間：在宿舍期間除用餐時間、晚自習時間，及就寢時間後不得盥洗外，其餘時間自由盥洗。但請注意節約用水，不得有浪費用水的情事發生。

(二)盥洗時間於走廊行走時必須穿著上衣。

(三)盥洗時間：

1. 0600-- 0630 時。

2. 1700-- 1820 時(1730 需參加晚餐集合點名)。

3. 晚點名-- 2200 時。

八、就寢規定：

(一)就寢時間：22：00 時。

(二)就寢時間一到，統一於寢室內靜待學生實習幹部完成查鋪動作後，始得就寢。

(三)就寢後仍需夜讀同學，於查鋪完後得於寢室內夜讀，並接受值勤人員管制。夜讀時間至 24：00 時止，所有人員均須就寢完畢。

(四)就寢後任何人不得藉任何理由（除上廁所外）離開寢室或至他人床鋪就寢。

九、請假規定：

(一)住宿生因事須臨時請假返家者，需於當日或前日下課前由家長親自以電話向生輔組提出申請。

(二)請假外出者，須由家長親自以電話向生輔組提出申請後始得准假。

(三)白天請假依學校現行請假手續規定辦理。

十、住校生加扣分實施規定：加扣分實施規定(如附件)。

陸、基於住宿生之安全，宿舍每學期至少辦理複合式防災逃生演練，全體住宿生均須參加。

柒、學生宿舍之執勤人員(舍監幹事或教官)，應按日將宿舍管理之工作內容，逐日填寫宿舍日誌，每週依行政程序送請校長核閱；若有特殊狀況，應即時通報，並將處理情形登載於宿舍日誌，於隔日立即陳核或簽會相關單位協助處理。

學生宿舍執勤之各項紀錄、宿舍日誌、宿舍管理工作等相關資料，經學務主任或校長核閱後，由生輔組列冊保管。

捌、依要點悉「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事」之規定辦理，但其他法律另有規定者，從其規定。

玖、本要點經學生宿舍管理委員會通過後，提請本校校務會議討論通過後發布實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校師生參加校外各項競賽獎勵要點

91.06.10 行政會報第一次修正通過

97.08.27 行政會報第二次修正通過

98.03.25 行政會報第三次修正通過

100年1月14日湖農工教字第100000217號公告第四次修正

101年2月29日湖農工教字第1010001018號公告第五次修正

101年4月06日湖農工教字第1010001913號公告第六次修正

- 一、目的:鼓勵師生參加校外各項競賽，以發展師生潛能，從而提振學習信心，爭取校譽。
- 二、獎勵對象:凡本校師生參加由學校推薦之各項競賽，成績達獎勵標準者，均由承辦單位簽請獎勵，並由實習處彙整計算P值。
- 三、獎勵標準:依競賽性質、區分、難度的不同暫訂如獎勵標準表：
- 四、精神獎勵教師部分依附表一辦理，學生部分依下列標準獎勵（團體競賽比照辦理）：
 1. 縣級（含）以下：第一名記小功兩次、第二及第三名記小功一次、以後列名獲佳作記嘉獎一次至二次。
 2. 縣級（不含）以上：第一名記大功一次、第二及第三名記小功二次、以後列名或佳作記小功一次。
 3. 競賽屬台灣全區且參賽個人或團體、參加單位或難易差異懸殊者，獎勵標準另行審議。
- 五、獎勵時間：於獲獎當時，頒發獎勵金 0.5p (p=1)；剩餘獎勵金於每學年休業典禮及期末校務會議時頒發。
- 六、經費來源：本校員生消費合作社、本校教育基金會、本校家長會相關經費支應。
- 七、跨縣市及團體性競賽之認定，另組獎勵審核小組認定。
- 八、本要點經行政會報討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立大湖高級農工職業學校師生參加校外各項競賽獎勵標準表

類別	項目	區分	獎勵標準	備註
學藝類	技能競賽	台灣全區及分區賽	<p>全國決賽： 第一名獎金 10000p。 以次每遞減一名獎金遞減至 6000p</p> <p>分區賽： 第一名獎金 5000p。以次每遞減一名獎金遞減至 1000p</p>	<p>(一) 技能競賽學生獎勵部分： 金、銀、銅牌學生因學生已由勞委會頒發獎金，為避免重覆領取故不發給獎勵金。分區賽及全國決賽優勝第四及第五名比照獎勵標準發給。</p> <p>(二) 技藝競賽學生獎勵部分： 參賽人數六十人以上者，前 4 名加倍發給；5 至 10 名以 1.5 倍發給；其餘以 1 倍發給。</p> <p>(三) 指導老師獎勵部分： 比照學生獎勵標準發給(如已獲優質化補助指導費，則以 0.5 倍發給)。</p> <p>(四) 科獎勵部分： 發給該科相等之科務發展基金，合併全國技能競賽，當年度最高上限三萬元。</p>
	技藝競賽	台灣全區	<p>第一名獎金 10000p。 以次每遞減一名獎金遞減 1000p 至 2000p。 獲優勝第 10 名後(含第 10 名)獎金 2000p。</p>	<p>1、只列等級者：特優、優等、甲等、佳作、入選，視同第一、二、三、四、五名。</p> <p>2、競賽成績在前三名後之優等、佳作、入選，視同第四、五、六名。</p> <p>3、指導教師比照發給。</p>
	科學展覽 媒體製作	台灣全區	<p>第一名獎金 10000p。 以次每遞減一名獎金遞減 1000p。</p>	<p>1、只列等級者：特優、優等、甲等、佳作、入選，視同第一、二、三、四、五名。</p> <p>2、競賽成績在前三名後之優等、佳作、入選，視同第四、五、六名。</p> <p>3、指導教師比照發給。</p>
	國語文競賽	台灣全區	同上	同上
	技能檢定	台灣全區	<p>丙級技檢輔績率</p> <p>90%以上獎金 10000p</p> <p>80%以上獎金 8000p</p> <p>70%以上獎金 6000p</p> <p>60%以上獎金 4000p</p> <p>50%以上獎金 2000p</p> <p>40%以上獎金 1000p</p>	<p>丙級技檢輔績率 = 各科報丙級檢率 × 50% + 各科丙級證照取得率 × 50%</p> <p>各科丙級報檢率 = 丙級總報檢人次 ÷ 全科人數</p> <p>丙級證照取得率 = 丙級證照取得人數 ÷ 丙級報檢人數</p>

			<p>◎ <u>學生三年內考取二張丙級證照記嘉獎兩次；考取三張(含)以上丙級證照記小功乙次</u></p> <p><u>乙級技檢獎勵為丙級之2倍，另加20%以上獎金1000p</u></p> <p>◎<u>學生參加乙級技能檢定取得證照者，獎金1000p，並記小功兩次</u></p>	<p><u>乙級技檢輔績率=各科(班、職類)三年級乙級報檢率 × 50% + 各科(班、職類)乙級證照取得率 × 50%</u></p> <p>◎<u>各科(班、職類)三年級乙級報檢率=各科(班、職類)乙級總報檢人次 ÷ 全科(班)三年級人數。(各科(班)須達20%以上，各職類須達10%以上始得獎勵)</u></p> <p>◎<u>各科(班、職類)乙級證照取得率=各科(班、職類)乙級證照取得人數 ÷ 各科(班、職類)乙級報檢人數</u></p>
	升學績優	台灣全區	參照附表二	
分區比賽獎勵獎金比照全區之1/2；縣級比賽獎勵獎金比照全區之1/3				
體育類	各項體育競賽	台灣全區	參照附表三。 團體競賽依個人成績減半在乘以實際比賽人數。 縣級減半發給。	同上，但團體競賽指導教師只領一項次。

附表一

類別	獎勵事由			
指導(參加)各項活動及比賽(競賽)	指導(參加)國際性各項活動及競賽： 團體、個人第1~6名	指導老師 大功1次	科主任 小功1次	班導師 小功1次
	指導(參加)全國(省)各項活動及競賽： 1. 團體、個人第1~3名 2. 團體、個人第4名至金手獎 3. 團體、個人獲優勝	小功2次 小功1次 嘉獎2次	嘉獎2次	嘉獎1次
	指導(參加)全省分區各項活動及競賽： 1. 團體、個人第1~3名 2. 團體、個人第4名至優勝	小功1次 嘉獎2次	嘉獎1次	嘉獎1次
	指導(參加)縣市舉辦之各項活動及競賽： 1. 團體、個人第1~3名 2. 團體、個人第4名至佳作	嘉獎2次 嘉獎1次	嘉獎1次	嘉獎1次

註一、參加校外競賽，來函另有獎勵規定時，依來函辦理，不適用本表。

註二、個人與團體獎勵發生競合時，不重覆獎勵，擇優一項獎勵為原則。

類別	獎勵事由	指導老師	科主任、主要承辦人(技士、技佐)	班導師
丙級技能檢定(含在校 生專案、當年度社 會組及即測即評即 發證)	指導學生參加丙級技能檢定 輔導率及通過率	90%以上給予嘉 獎2次,80%以上 給予嘉獎1次	各科當年度平均輔 績率 80%以上嘉獎 1次	輔導班級輔績 率達 80%以上 嘉獎 1次
乙級技能檢定	指導學生參加乙級技能檢定 輔導率	80%以上給予小 功2次,40%以上 給予小功1次	各科當年度平均輔 績率 80%以上小功 1次、40%以上嘉獎 2次	輔導班級輔績 率達 80%以上 嘉獎 2次、40% 以上嘉獎 1次

註：指導老師為科主任或班導師時，擇優一項獎勵為原則。

附表二

升學績優	
獎勵依據	以四技二專統一入學測驗考科（如有報考兩類以上考科者以報考最多人數之考科為評比科目）別進行評比，以當年度測驗成績之全國組距 1/2 高標做為給獎依據。
獎勵科別	分為國文、英文、數學、專業一、專業二進行評比，共有十三科別。
評比準則	1、以當年度該考科統測高標為基準，比較當年度該考科與全國高標之差距，取前五名給予獎勵。 2、該考科統測比去年度該考科與全國高標之差距有進步者皆給予獎勵。
獎勵標準	1、評比第一名，給予獎勵金 3000p。 評比第二名，給予獎勵金 2500p。 評比第三名，給予獎勵金 2000p。 評比第四名，給予獎勵金 1500p。 評比第五名，給予獎勵金 1000p。 2、有進步者皆給予 2000p 獎勵。

附表三

體育類												
項目	田徑		球類		跆拳道、拳擊、國術等自衛活動競賽對練(組)							
區分	台灣全區	縣級	台灣全區	縣級	家(賽世以五參界上個賽級)國者比	四參國亞個賽際洲國者性盃家(比及)賽	五參臺人賽灣以者全上區	三參臺至賽灣四者全人區	二參臺人賽灣以者全下區	五參縣人賽級以者上	三參縣至賽級四者人	二參縣人賽級以者下
第一名	10,000p	2,000p	20,000p	3,000p	30,000p	20,000p	10,000p	8,000p	4,000p	1,000p	500p	400p
第二名	8,000p	1500p	16,000p	2,000p	25,000p	16,000p	8,000p	5,000p	2,000p	800p	300p	200p
第三名	6,000p	1000p	12,000p	1,500p	22,000p	12,000p	6,000p	3,000p		500p	200p	
第四名	5,000p	500P	8,000p	1,000p	20,000p	10,000p	5,000p	1,000p				
第五名	4,000p	400P	6,000p		18,000p	8,000p	4,000p					
第六名	3,000p	300P	5,000p		15,000p	7,000p	3,000p					
第七名	2,000p	200P	4,000p		12,000p	6,000p	2,000p					
第八名	1,000p	100P	3,000p		10,000p	5,000p	1,000p					

備註：(1) 教練比照發給。
 (2) 世界級比賽四國以下，比照亞洲盃；亞洲盃四國以下，比照台灣全區；
 國際邀請賽，比照台灣全區優勝名次發給獎金。

- ※ 當年度總獎勵經費多於總獲獎經費時 p=1
- ※ 當年度總獎勵經費少於總獲獎經費時 p=總獎勵經費/總獲獎經費
- ※ 總獎勵金費：該學年度員生社、教育基金及家長會提撥款
- ※ 總獲獎經費：該學年度各項競賽獲獎金額(以 p=1 計算)
- ※ 該年度如有結餘獎勵經費納入本校教育基金
- ※ 獎勵內容以當年度為準，且不能重覆敘獎

國立大湖高級農工職業學校一般教室設備設施保管使用要點

101年12月17日行政會報通過

101年12月22日湖農工教字第1010007496號公告

- 一、為保持各班級教室黑板、講桌、課桌椅等設備之完整，培養學生公德心，特訂此要點。
- 二、教室內標準設備包含課桌椅、黑板、講桌、講台、照明設備、電子講桌(含內置電腦)、單槍投影機、42"液晶電視、無聲廣播系統、吊扇、板擦清潔機、擴大機等。
- 三、教室內之設備，應由庶務組列冊點交由設備組負責，分別由設備組、總務處各存一份。
- 四、各班教室公物每學期開學由事務股長詳細填寫公物保管明細表三份，經導師簽章後，一份送庶務組及設備組備查，一份由班導師保存。
- 五、設備組人員會同庶務組，於學期結束時清點各教室設備，以便辦理維修、補充及請求賠償等手續。
- 六、學生使用各班設備時，應本愛護公物之美德，力求避免破壞公物。
- 七、物品之領用與保管：

(一)消耗性物品：

- 1、清潔用具每學期由衛生組統一發給，各班應正確使用，並保持清潔，學期中正常耗損時，持舊有耗損用具向衛生組申請更替。
- 2、板擦每班發給2個，應妥善使用。因正常使用而耗損導致不堪使用時，應持舊有耗損板擦向教務處申請更替。
- 3、粉筆依上課需要，機動性到教務處登記領取，每次限領粉筆一盒，視需要領取其它顏色，請妥善保存避免潮濕，雨天後設法除濕。使用過短粉筆請以延長套再使用。
- 4、無塵粉筆領用，需拿剩餘過短粉筆至教務處換領新的粉筆。

(二)教室設備物品(含非消耗品)：

- 1、教室分配使用：開學前由教務處分配各班級教室位置後，由班級導師會同班級幹部，查驗班級各項公物之使用狀況，並填具使用保管清冊，公物使用前有何損壞，可請求總務處修復或記錄在使用保管清冊。
- 2、學期中導師應負責督導學生愛惜公物並指定學生負責管理。
- 3、教室設備設施如有損壞，應立即向導師報告，並向教務處申請修復，並請導師查明損壞原因，人為的破壞，以修復成本要求損壞者賠償，惡意破壞並送學務處依校規處分及通知家長。
- 4、學期中各班級教室統一由教務處發給鑰匙一副，各班級教室下課後必須上鎖，且各班需確實保管鎖鑰不得任意更替，如因遺失鎖鑰需負責賠償並向教務處報備處理，學年結束各班門窗須上鎖，鑰匙繳回教務處。

八、課桌椅之領用與保管：

(一)課桌椅之領用：

- 1、新生入學時由教務處編配每位新生一副課桌椅。
- 2、學生轉入時，請至教務處領課桌椅。
- 3、學生轉出時，請原班級導師督導學生將課桌椅送回教務處。若有損壞情形，需負擔賠償責任。

(二)課桌椅的保管：

- 1、各教室之課桌椅由教務處統一調配，排定後建立「班級課桌椅登記表」(如附件2)，以確實建立學生個人保管課桌椅的責任。

- 2、課桌椅排定後不得隨意與其他教室課桌椅調換。
- 3、合班上課時，仍使用原有教室課桌椅，課桌椅數目不敷使用時，先洽請教務處後，再依指定地點領取課桌椅，用畢歸還領取地點。
- 4、課桌椅新品購入學校後，由學校統一噴漆編號。
- 5、不得任意塗損噴漆編號，經發現按校規處理，並負還原賠償責任。
- 6、學生課桌椅經排定後即負起保管之責，倘有故意破壞情事，除需負責賠償外，並依情節輕重按校規處理。

九、教室設備設施建檔：每學期開學由設備組將班級公物交由各班事務股長代為點收後，請填妥「教室設備設施保管紀錄表」(如附件1)及「班級課桌椅登記表」(如附件2)各一式二份，一份由導師保管，一份送總務處建檔列管。

十、建檔資料類別：

(一)教室設備設施保管紀錄表。(如附件1)

(二)班級課桌椅登記表(如附件2)

十一、工作責任區分：

(一)本校全體教職員工均有督導學生保管公物之責。

(二)庶務組與設備組：

1、管理學生使用的課桌椅。(三年中使用同一套課桌椅為原則)

2、負責修護非人為損壞的公物。(如颱風火災地震及學生放學後來校前之損壞)。

3、會同有關人員評定公物比賽的成績。

4、安排人員定期巡檢學校公物，並填寫「學校公物巡查紀錄表」

5、辦理公物保管競賽。

(三)學務處：督促學生負責保管及愛護公物。

(四)班級導師：

1、分配、登記、監督及檢查班級學生個人應保管的公物。

2、督促學生損壞公物之賠償及修復。

3、每學期學開學時督促學生詳加檢查，公物若有不完整者，通知有關人員補充及修復。

4、發現公物毀損時，應督導學生向教務處設備組領取「教室設備設施毀損報告表」(如附件5)確實填報並繳回總務處做後續處理。

(五)學生：

1、養成學校就是自己的家的精神，以此精神愛惜公物，善盡保管之責。

2、發現公物毀損時，應即時向導師報告並向教務處設備組領取「教室設備設施毀損報告表」(如附件)確實填報並繳回設備組做後續處理

十二、檢查：

(一)學生個人保管之公物應經常自行檢查。檢查表(如附件)。

(二)各班事務股長負責公物檢查工作，每週檢查一次。並於班會時提出公物保管情形報告。

(三)值日生當天如發現公物有損者，立即告知導師。

(四)導師每兩週務必檢查班級公物乙次(公物件檢查項目：電子講桌(含內置電腦)、單槍投影機、42" 液晶電視、無聲廣播系統、公佈欄、黑板、講桌、課桌椅、班級牌、日光燈、電扇、插座開關、班級課表牌、門、窗、玻璃、洗手台、水龍頭、清潔工具、教室內外牆壁等)，並於班會提出檢討。

(五)每日放學後事務股長(或請導師指定同學)務必將電燈、電扇關閉否則事務股長依校

規議處。

(六)每學期由總務處財產管理人實施全校公物檢查。

十三、公物損壞賠償原則：

(一)凡屬天災或不可抗拒因素導致班級公物破損、遺失者，經導師證明後概由學校負責修復。

(二)公物損壞經查證係由學生非正常使用而破壞者，應由肇事學生負責照價賠償並依情節輕重按校規處理。

(三)公物因蓄意破壞或竊盜行為，導致損壞或遺失者，應由肇事學生負責照價賠償並依情節輕重按校規處理。

(四)導師認為過份粗心而導致損壞者，應由肇事學生負責照價賠償並依情節輕重按校規處理。

(五)賠償期限應於損壞或遺失後十天內，以現金賠償或恢復原狀，其賠償依學校財務管理規則處理之。

十四、本要點經行政會報審議，通過後實施，修正時亦同。