

國立仁愛高級農業職業學校

National Ren-ai Vocational Agricultural Senior High School



學生手冊 (114 學年版)

班級：

學號：

姓名：

地 址：南 投 縣 仁 愛 鄉 大 同 村 山 農 巷 2 7 號

網 址：<http://www.ravs.ntct.edu.tw/>

學生手冊使用須知

- 一、本校為便利學生瞭解學校各項有關章則，提高教育成效，特編印本手冊。
- 二、本手冊由學生隨身攜帶，妥為保存，以備查閱。
- 三、本手冊於學生一年級新生始業輔導，由各班統一領取，如有遺失，個別另購使用。
- 四、本手冊各項章則規定事項，學生在校應嚴格遵守。
- 五、本手冊之相關內容若有變更，則以新規定為之，校方之相關單位，將隨時公告。

國立仁愛高級農業職業學校學生手冊目錄 (114 學年版)

[illegible]

十五、[學生校園行動載具使用管理規範](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→73

十六、[學生在校作息時間實施要點](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→74

柒、總務處規章

一、[公物管理及損壞公物賠償辦法](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→77

捌、輔導室規章

一、[學生申訴案件實施要點](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→79

二、[輔導諮商與轉介實施要點](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→94

玖、圖書館規章

一、[圖書館借閱規則](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→97

二、[圖書館閱覽規則](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→98

三、[圖書館公用電腦使用規則](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→99

四、[圖書館筆記型及平板電腦借用規則](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→100

五、[圖書館討論室借用規定](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→101

拾、其他

一、[各處室聯絡電話](#)→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→→102

壹、校徽



貳、校訓

勤耕力學

校歌

作詞 劉維典
作曲 劉維典



年度（民國）	名稱	備註
21/12/20	臺中州霧社農業講習所	一年制
34 年	臺中縣山地職業補習學校	一年制
39 年	南投縣立山地短期農業補習學校	
46 年	南投縣立山地初級農業職業學校	三年制續辦養蠶、縫紉班每年二期 60 名
50 年	南投縣立山地農業職業學校	五年一貫制 51 學年度養蠶、縫紉班停辦
57 年	臺灣省立南投山地高級農業職業學校	三年制高農
61/08	臺灣省立仁愛高級農業職業學校	三年制高農，60、61 學年普通師範班一班
89/02/01	國立仁愛高級農業職業學校	三年制高農

一、學生學習評量辦法補充規定

中華民國 114 年 1 月 20 日校務會議修訂通過

一、依據

(一) 教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令之修正「高級中學學校學生學習評量辦法」部分條文規定訂定之。

(二) 教育部 113 年 10 月 09 日臺教授國部字第 1135405381 號函說明「高級中學學校學生學習評量辦法」部分條文規定訂定之。

二、本補充規定之學業成績包括部定必修一般科目、專業及實習科目與校訂必修、選修科目。

三、學生學習評量以學期為單位，學業成績採百分制評定，以 100 分為滿分，60 分以上為及格，惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。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。

四、學業成績之考查：成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，每一科目得採筆試、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。

(一) 日常考查：；占學期成績 50%。

(二) 定期考查：期中考及期末考合占學期成績 50%。

五、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，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，依本校學生考試期間請假暨缺考補考辦法辦理。

六、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、境外優秀科學技術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 40 分為及格，二年級以 50 分為及格，三年級以後以 60 分為及格。以學生「報名」各入學管道時之身分別（即學生身分別）認定之，並自 113 學年度起適用。

七、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，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求者，得列抵免修，審查及學分列抵規定，依本校學生列抵學分實施要點辦理。

八、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，並進行列抵學分及成績登錄。

九、學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學

校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

- (一) 得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
- (二) 經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

- (一) 不得列抵學分。
- (二) 經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

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。

十、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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

十一、學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。

十二、學生的重修與補修學分依本校學生重補修學分實施要點辦理。

十三、學生德性評量之獎懲，依本校學生獎懲辦法辦理。

十四、學生請假規定依本校學生請假規則辦理。

十五、學習評量之結果，依下列規定辦理：

(一)符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(1)應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。

(2)表列部定必修科目 113-138 學分均須修習，並至少 85% 及格，始得畢業。

(3)專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格；含實習（含實驗、實務）科目至少 45 學分以上及格。

(4)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。

2. 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。

十六、本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

二、註冊組各項證明申請辦法

申請項目	需 備 證 件	注 意 事 項
(一) 學生證補發	1. 污損者須繳回原證件繳交 2 吋照片一張（以製作新學生證）	需於照片背面書寫班級、座號、姓名 交至教務處註冊組辦理，並填寫申請 表格
(二) 在學成績 證明	1. 同學需將每學期之成績單妥善保存，自行影印後至註冊組蓋即可。 2. 成績單若遺失，同學請至 www.ravs.ntct.edu.tw 下載並列 印個人成績單後，至註冊組蓋章。	同學若要查詢學分或成績狀況，可至 下列網站查詢： www.ravs.ntct.edu.tw
(三) 在學證明	同學將學生證正反面影印在同一張紙上，至註冊組蓋章即可。	
(四) 更改姓名	1. 戶籍謄本影本。 2. 繳交 2 吋照片一張。 (製作新學生證)	舊學生證須繳回。
(五) 更改身份證 字號出生年 月日	出示身分證即可於註冊組更改。	

(六) 更改畢業證書姓名	1. 戶籍謄本影本。 2. 繳交三個月內 2 吋照片二張。 3. 原畢業證書必須繳回。	1. 攜帶個人私章、身分證。 2. 畢業證書補發最多以兩次為限。
(七) 畢業證書補發	繳交三個月內 2 吋照片二張（以製作新畢業證書）	1. 如需郵寄需附回郵信封。 2. 攜帶個人私章、身分證。
(八) 畢業成績申請	至註冊組填申請書即可辦理。	

三、申請各項證明作業要點及收費標準

中華民國 98 年 8 月 25 日行政會報通過

(一) 目的：

1. 提供學生（或校友）申請相關證明文件之申請表格及流程。
2. 落實使用者付費觀念，針對學生額外要求之文件，酌收工本費。
3. 教育學生養成妥善保管資料、提早規劃申請良好習慣

(二) 作業要點：

1. 各項證明申請辦理程序：

- (1) 至教務處註冊組或學校網站下載申請表。
 - (2) 填寫申請表。
 - (3) 至總務處出納組繳費及領取收據。
 - (4) 將申請表送回教務處註冊組辦理。
2. 申請文件若需檢附照片者請繳交最近三個月內兩吋脫帽證件照。
 3. 申請人務必詳實正確填寫各項資料，如有錯誤自行負責。各項證明文件一經製作，不得以任何理由申辦退費。
 4. 學生證正反面影印並經註冊組加蓋圓戳章後，即為中文在學證明。
 5. 若需通訊申請者，請聯絡註冊組（049-2802619#203），備齊相關證件及掛號回郵信封，以掛號郵寄至：546 南投縣仁愛鄉大同村山農巷 27 號。工本費請用現金袋，請勿以郵票支付。
 6. 非本人親自辦理者，請填寫委託書，並繳交受託人身分證正反面影本乙份（請自行影印）。

(三) 收費標準:詳如收費一覽表。(免收費範圍:新生發一次學生證、畢業生發一次畢業證書、在校生每次段考及每學期寄發一次學期成績單、畢業生發一次升學使用成績單 2 份、三年級發一次折抵役期使用成績單、未如期畢業學生發一次修業證明、轉出學生發一次轉學證明書、轉學生發一次學生證、轉科生發一次學生證、復學生發一次學生證)

(四) 本要點經行政會報通過後陳校長核可後實施。

四、學生重補修學分實施要點

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修正通過

一、本要點依教育部頒布「高級中等學校學生學習評量辦法」、「教育部主管高級中學學生重修及補修學分補充規定」及「高級中等學校向學生收取費用辦法」訂定之。

二、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。

三、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之

（一）專班辦理：

- 1、重修或補修人數達十五人者，成立專班。
- 2、辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
- 3、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
- 4、教師授課鐘點費，每節課新臺幣四百二十元，收費不足額部分由校務基金支應。

（二）自學輔導：

- 1、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排授課教學；每一學分之授課節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其授課時間及評量方式，由學校定之。
- 2、學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- 3、教師授課鐘點費，每節課新臺幣四百二十元，收費不足額部分由校務基金支

應。

(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。

(四) 高三未達畢業標準學生加開課程原則：

1、以該生缺少學分數在 20 個學分以內，且應重、補修於該學年度未曾開課之科目。

2、重、補修人數不受第(二)款之限制。

(五) 特殊身心障礙學生另行規定之。

四、上課時間：

(一) 開辦專班：每科目上課日數至少二日，學生每日上課不超過 8 節。

(二) 隨班修讀：學期間週一至週五。

(三) 自學輔導：由開班教師安排上課時間，每科目上課日數至少二日，學生每日上課不超過 8 節。

五、課程內容：以原授課內容為主，授課教師得依實際需要，適當調整教材內容、份量及順序；自學輔導由教師指定教材，學生自行修讀，並安排授課。

六、師資遴聘原則：

(一) 以校內具專長之合格教師擔任為原則，必要時得聘請兼任教師授課。

(二) 重補修班級自學輔導之教師，應依實際授課時數核實支付鐘點費。

(三) 為維持開班人數維護老師及學生權益，授課教師名單於各科教學研究會，由各科召集人及科主任協調相關任課教師授課。

七、成績考查：

(一) 依據本校「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。

(二) 學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。其缺課節數不包括因公假、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，經學校核准給假者。

八、重補修學生生活輔導：

- (一) 重補修之學生，由任課教師負責出缺勤考核、上課秩序及環境公物之督導維護；學生之出缺勤、上課秩序及生活常規等表現得列入成績考核。
- (二) 暑假重補修之學生，實施與正常修課相同之生活輔導方式。
- (三) 假日上課，為確實掌握學生出席狀況，若學生無故缺席，商請教師電話聯繫學生家長。
- (四) 其餘輔導措施依據相關輔導計畫辦理。

九、專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

十、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

五、學生列抵學分實施要點

中華民國 113 年 11 月 12 日課程發展委員會議修正通過

一、依據

教育部 113 年 08 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令修正之「高級中學學校學生學習評量辦法」。

二、目的

本校於辦理轉學、轉科及復學生之科目學分採計列抵時有所依循。

三、實施對象

(一)轉科生

(二)轉學生

(三)復學生

四、實施辦法

(一)科目學分之採計列抵及換算原則：

1. 凡各學科以每週授課一小時滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分。
2. 任一修習及格之科目以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分數。
3. 任一學生採個案審查為原則。

(二)辦理科目學分列抵應依下列規定辦理：

1. 為顧及學生權益，學生轉入年級前，應修之科目與學分已在原校修習及格者，可以列抵。
其列抵原則如下：

(1)科目名稱、內容相同且學分數相同者,可予列抵。

(2)科目名稱不同,但內容相同或相近,且學分數相同者,可予列抵。

(3)科目名稱、內容相同(含科目名稱不同,但內容相同或相近)而學分數不同者,其處理原則如下:

a. 原科目之學分數較轉入後多者,以後者的學分數登記。

b. 原科目之學分數較轉入後少者,可選擇補修該科或修習「與該科同性質或內容相近之科目」的學分補足。

2. 轉學(科)生在轉學(科)考試科目及格者,轉入後得列為已修學分。

3. 轉學(科)生在原校修習及格之科目與學分,並非所轉入類科之應修科目,得列為選修科目之學分數計算,惟可列抵之學分數至多以該轉入類科應選修學分總數為限。

4. 重考入學新生,其原已修習科目之學分得由學校酌情列抵。

(三)審查

轉學(科)生有關學分列抵採計,應於轉入後申請處理,其列抵科目學分之審核,共同科目由教務處指派專人審查,專業科目則由招生委員會議共同審查。

(四)轉學(科)生在轉入後,其應修而未修之科目與學分,依本校「學生重補修學分實施要點」之規定處理。

(五)轉學(科)生,其畢業標準依本校「學生學習評量辦法補充規定」辦理。

五、本實施要點經課程發展委員會通過,陳校長核定後公告實施,修正時亦同。

六、學生考試試場規則

中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正

- 一、考試時間為 50 分鐘，每堂考試開始五分鐘後，可進入教室但不得考試；考試開始 30 分鐘後經監考老師同意方可交卷，交卷後僅能自習準備之後的考試，不得使用 3C 產品。
- 二、各種考試一律依照導師所編排之座位入座，不得擅自更動。
- 三、定期考考試期間，自習及考試節次一律在原班教室進行(併班除外)，以利教務處掌握全校考試情形。若因故欲變更教室，請任課/監考老師事先至教務處提出申請(附件一)。
- 四、教務處將於每節次前二十分鐘放置定期考試卷，請監考老師勿提前取卷。
- 五、書籍簿本應放在試場前後，座位上除筆墨文具外，不准攜帶他物。(如任何 3C 產品及無關考試書物等)。
- 六、試題印刷不清得舉手發問，其涉及答案內容者，一概不得發問。
- 七、試題不論有無作答，均需寫上姓名、科級及學號繳回，不得攜出場外，違者交學務處議處。
- 八、終場鈴聲一響，應即停筆作答，並依序交卷，違者考卷作廢。
- 九、各種考試如因病，因事不能參加者，必須事先或當天檢具證明向教務處及學務處請假，違者除不准補考外，並交由學務處議處。
- 十、凡下列情形之一者，試卷零分。
 - 1、擅自調動座位者。

2、在桌椅或牆壁抄襲答案者。

3、互相傳遞或相互交談者。

4、窺書籍或夾帶者。

5、偷看他人試卷或以試卷示人者。

6、擅自使用任何 3C 產品、觀看無關考試書物及進食。

十一、冒名頂替者以留校查看處分。

十二、其他有類似前條各款之作弊行為，視其情節輕重，由監考老師酌情簽註意見，
由教務處、學務處視情節輕重依校規議處。

十三、本規則經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

七、學生考試期間請假暨缺考補考要點

113.2.15 教務會議修訂

一、依據教育部「高級中等學校成績考查辦法」之有關規定，並參酌本校實際情況訂定之。

二、凡本校各年級學生，因公假、事假、病假或喪假，不克參加學校規定之各項定期考試，請假手續一律根據本辦法辦理，經核准給假者，方可申請參加補考。

三、請假手續依下列方式辦理：

(一)以事先或當天辦理為原則（郵寄者以郵戳為憑）。

(二)考試期間請假，均應填寫請假單，請事假須附家長證明書，請病假者須附就診證明(例如:繳費單、藥袋……等)，請公假者須附公文影本，由學務處核准，會教務處登記。

四、凡於各項定期考試期間，未經請假核准擅自缺考者或遲到超過五分鐘者，該考試科目一律以零分計算。

五、學生因故未參加定期考試經核准給假者，由教務處協調任課老師訂定補考日期。

六、各項補考均以一次為限。

七、學生請假期間超過補考期限時，導師或業務單位上簽經相關處室會簽，呈由校長核准者，得免予補考，以實際參加考試次數計算平均成績，成績請任課教師採多元評量方式處理。

八、補考成績以下列規定採計：

(一)因公假、喪假、重病（附醫院證明）、法定傳染病、或不可抗力之重大事故者，或特殊原因上簽經核准者，按實得分數計算。

(二)其他原因之事、病假缺考者，成績六十分以上一律以六十分計，未達六十分者，按實得分數計算。

九、本要點經本校教務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

八、學生適性轉科實施要點

中華民國 103 年 11 月 5 日行政會報通過

一、依據：

(一) 高級中等學校學籍管理辦法第十三條。

(二) 中華民國 103 年 3 月 14 日臺教授國部字第 1030013118A 號函。

二、目的：落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念，使學生掌握自己的性向，符合志趣，提高學習效能，培養專業技能，俾使人盡其材，材適其用。

三、成立學生適性轉科工作小組（以下簡稱工作小組）辦理適性轉科作業。工作小組成員為：校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、六科科主任、生輔組長、註冊組長、註冊組幹事、教師代表、家長代表共計 17 人。

四、申請流程：

(一)申請資格與條件：

1. 高一上學期或下學期學生，對自己就讀科別志趣確實不合，經家長同意者。
2. 欲轉科之同學需經導師及輔導主任適性輔導，包括生活、學習及生涯等面向。

(二)申請程序：

1. 每年 6 月及 12 月召開學生適性轉科工作小組審查會議後公布轉科簡章。
2. 學生依期限至教務處註冊組領取申請表、家長同意書（申請表需由學生帶回經家長簽名及各單位蓋章）。
3. 註冊組將適性輔導紀錄空白表交予輔導主任及原班導師書寫。
4. 學生攜帶相關申請文件，依規定日期洽欲轉入科別的科主任進行面試。應檢附文件如下列：

(1)轉科申請表。

(2)家長同意書。

(3)成績單。

5. 導師及輔導主任個別將簽名之適性輔導紀錄送交欲轉入科別科主任。

6. 欲轉入該科之科主任與導師共同填寫申請表之審查結果並將申請表送交教務處註冊組彙整。

7. 召開學生適性轉科工作小組審查會議核定錄取名單。

8. 註冊組擇期公告錄取名單。

(三)注意事項：

1. 依各科需求，每班最高以補足各科名額為限。

2. 學生轉科均以一次、一科為限。

3. 申請轉科同學一經錄取，不得放棄資格。

4. 休學中之學生欲申請轉科者亦依本要點規定辦理。

五、本實施要點經行政會報通過後實施。

九、校內轉科辦法

中華民國 110 年 12 月 8 日招生委員會通過

一、依據：教育部中部辦公室 89 教三字第 89531716 號函，職業學校學生成績考查辦法

第十二條辦理。

二、目的：為使學生掌握自己的性向，符合志趣，提高學習效能，培養專業技能，俾使

人盡其材，材適其用。

三、初審條件：修畢高一上(下)學期各科學生，對自己就讀科別志趣確實不合，經家

長同意者。

四、複審：由學生欲轉入之導師及科主任進行複審，複審結果交至教務處，教務處擇期

公佈於學校網頁及教務處的公佈欄。

五、注意事項：

(一) 由教務處訂定申請轉科時間，學生依時限內填具申請書。

(二) 轉科申請以一科為限。

(三) 轉科申請以一次為限。

六、審查合格標準：

(一) 欲轉科之同學須經轉出班級之導師、科主任及輔導老師之諮商與輔導，以確

認其有轉科之必要。

(二) 依各科需求，每班最高以補足各科名額為限。

七、轉科後，其一年級應修未修之科目應參加重補修，以補足其應修之學分。

八、本辦法經招生委員會決議後實施，修正時亦同。

一、學生獎懲實施要點

國立仁愛高級農業職業學校學生獎懲實施要點

中華民國104年1月21日	校務會議	通過
中華民國105年6月30日	校務會議	通過
中華民國106年1月20日	校務會議	通過
中華民國107年1月24日	校務會議	通過
中華民國107年6月29日	校務會議	通過
中華民國108年8月29日	校務會議	通過
中華民國109年1月16日	校務會議	通過
中華民國111年6月30日	校務會議	通過
中華民國112年1月19日	校務會議	通過
中華民國114年1月20日	校務會議	通過

第一條 依據

- 一、高級中等教育法第 51 條
- 二、高級中等學校學生學習評量辦法第 19 條
- 二、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項
- 三、高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項
- 四、教師輔導與管教學生辦法

第二條 本規定之目的如下：

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

第三條 學生獎勵與懲罰之遵循原則、懲處輕重之參考及應採下列措施：

- 一、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：
 - (一)配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
 - (二)發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
 - (三)獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
 - (四)個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
 - (五)懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
 - (六)平等原則：相同獎懲事項，非有特殊理由不得有差別待遇。
 - (七)比例原則：獎懲措施應考慮具教育之適當性，必要性及衡平性。
 - (八)正當程序原則：獎懲決定應遵循公正合理之相關程序規範。
 - (九)保密原則：獎懲過程應注意個人資料之保密。
 - (十)輔導原則：學校應本於教育理念，積極正向輔導學生。
- 二、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (一)行為之動機與目的。
- (二)行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三)行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四)學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五)學生之品行、智識程度與平時表現。
- (六)行為後之態度。

三、學生獎勵與懲處措施如下：

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

第四條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- 一、服裝儀容整潔，足為同學模範者。
- 二、禮節周到，足為同學模範者。
- 三、熱心參與學校課外活動，有優異表現者。
- 四、拾物不昧者。
- 五、整潔秩序競賽表現優異者。
- 六、運動競賽時能發揮運動精神者。
- 七、熱心參與為公服務者。
- 八、主動扶助老弱殘障者。
- 九、按時繳交週記或其他作業，內容充實者。
- 十、製作學校或班級相關宣傳壁報，生動、活潑、切合主題者。
- 十一、對個人負責之公共區域，能積極負責保持整潔者。
- 十二、愛護公物有具體事實者。
- 十三、作業抽查成績優良者。
- 十四、其他合於記嘉獎者。

第五條 合於下列規定情事之一者，記小功：

- 一、代表學校參加校外活動表現優異者。
- 二、校外生活言行表現優異有具體事實者。
- 三、全學期擔任班級幹部積極負責，表現優異者。
- 四、全學期擔任宿舍幹部或專車車長積極負責，表現優異者。
- 五、全學期擔任學生或社團組織幹部積極負責，表現優異者。
- 六、全學期擔任學校糾察積極負責，表現優異者。
- 七、全學期擔任義工積極負責，表現優異者。
- 八、熱心參與社會公益活動，增進校譽者。
- 九、拾物（金）不昧其行為堪為表率者。

十、能主動向學校提出具體建議，對團體或同學權益有顯著助益者。

十一、推展正當課餘活動有顯著成效者。

十二、校內外運動競賽成績優異者。

十三、其它合於記小功者。

第六條 合於下列規定情事之一者，記大功：

一、獲上級單位或其他政府機關評選為績優團體或個人者。

二、代表學校參加全國競賽活動成績突出，表現優異，能增進校譽者。

三、在校外因優異表現獲公開表揚，有具體事實者。

四、其他合於記大功者。

第七條 合於下列規定情事之一者，頒發獎品、獎狀、獎金：

一、累記滿3大功後，又有合於記大功之事實者。

二、有特殊義勇行為或舉發重大不法活動，足為同學楷模者。

三、德行及學業總成績特優者。

四、其他合於頒發獎品、獎狀、獎金者。

第八條 合於下列規定情事之一者，記警告：

一、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節輕微者。

二、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，情節較輕者。

三、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

四、違反本校「學生校園行動載具使用管理規範」，情節輕微者。

五、侵犯他人隱私，情節較輕者。

六、不按規定進出校區，情節較輕者。

七、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

八、無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。

九、擔任各級幹部或各種職務，不負責盡職，影響工作推展，經勸導後仍不改進。

十、不遵守請假規則，情節較輕者。

十一、無故不服從宿舍幹部或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者。

十二、不按時繳交週記予導師批閱，經勸導仍未改進者。

十三、無正當理由，不參加校際以上層級比賽，且未於賽前通知主辦單位，情節輕微者。

十四、不遵守道路交通安全規則，情節較輕者。

十五、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

十六、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

十七、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

第九條 合於下列規定情事之一者，記小過：

一、未依請假程序離校或越牆進出學校，涉及學生安全或影響校園安全秩序，情節輕微者。

二、拾物（金）據為己有者，屢勸不聽或情節嚴重者。

三、故意攀折花木或蓄意破壞公物，屢勸不聽或情節嚴重者。

四、上課/集會期間不遵守課堂/集會秩序，致影響他人學習或集會活動進行，屢勸不聽或情節嚴重者。

五、吸菸(含電子煙)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者(初犯者)。

六、非休閒時間在教室內玩牌或下棋，屢勸不聽或情節嚴重者。。

七、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，屢勸不聽或情節嚴重者。

八、違反本校「學生校園行動載具使用管理規範」，情節嚴重者。

九、不遵守請假規則，情節嚴重者。

十、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

十一、蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。

十二、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節尚非重大者。

十三、無故不服從宿舍幹部或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。

十四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

十五、違反考試規則，情節輕微者。

十六、毆打他人，情節輕微者。

十七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

十八、有竊盜行為，但有悔意者。

十九、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。

廿、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

廿一、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞者，情節輕微者。

廿二、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。

廿三、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節輕微者」。

廿四、無正當理由，不參加校際以上層級比賽，且未於賽前通知主辦單位，超過3次或影響團隊成績者。

廿五、本校依校園霸凌防制準則所定程序，調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

第十條 合於下列規定情事之一者，記大過：

一、違反學生考試規則第(九)條者。

二、翻牆進出校園，情節嚴重者。

三、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節嚴重者。

四、於公共場所吸菸、嚼檳榔、喝酒、賭博或經告誡不知改正，情節嚴重者(累犯者)。

五、無照騎乘機車、駕駛汽車，情節嚴重者。

六、毆打師長、同學，致他人受傷或影響他人權益，情節嚴重者。

七、有賭博行為，情節嚴重者。

八、冒用或偽造家長文書印章，情節嚴重者。

九、塗改點名簿、請假單或其他文件，情節嚴重者。

十、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

十一、故意毀損學校設備或撕毀佈告，情節嚴重者。

十二、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

十四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

十五、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

十六、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

十七、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

十八、樹立幫派或參加校外不良幫派組織者。

十九、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

廿、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。

廿一、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點」所指違法或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞者，情節嚴重者。

廿二、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，情節重大者，但未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限」。

廿三、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。

廿四、聚眾滋事或鬥毆行為，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節嚴重者。

廿五、校外滋事經治安機關移送法辦，並經法院判定刑責者。

廿六、違反學生考試規則第(十)條者。

廿七、非住宿生未經師長許可，擅入學生宿舍者。

第十一條 學生攜帶「槍砲彈藥管制條例」中列舉之刀械、槍砲及「毒品危害防制條例」中第一、二、三級毒品或觸犯法律條文者，得視情節移送司法機關或相關單位處理。

第十二條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

二、大功之獎勵如未於規定內者依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

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、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，由學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、大過或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

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。

第十三條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十四條 住宿生於宿舍內之獎懲依住宿生相關規定辦理。

第十五條 學生之特別獎勵，由學生獎懲委員會審議，報請校長核定辦理。

第十六條 學生受記過以上之處分，應列舉事實與依據，以書面方式通知家長。

第十七條 身心障礙學生之獎懲適用本要點，遇有特殊狀況時應本個別化教育精神個案處理。

第十八條 本學生因休學或其他因素離校，復學後，獎懲紀錄依其離校前最後紀錄累加計算。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十九條 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。

第廿條 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。

第廿一條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第廿二條 本要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

二、校園性別事件防治規定

國立仁愛高級農業職業學校校園性別事件防治規定

114 年 1 月 20 日校務會議通過

第一章 總則

一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。

二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

(一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

(二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

(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，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，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)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

(一)校園性別事件之界定、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)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

(一)針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(二)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

(三)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。

(四)鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件，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性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。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。

八、本校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。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

十二、校長或教職員工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。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟為法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

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

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

(三)申請人委任代理人代為申請調查者，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。

(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。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

(一)二人以上被害人。

(二)二人以上行為人。

(三)行為人為校長或教職員工。

(四)涉及校園安全議題。

(五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

(一)電話：(049)280-2619#303

(二)電子郵件：ds@ravs.ntct.edu.tw

(三)申請/檢舉調查表下載網址：

https://www.ravs.ntct.edu.tw/ischool/public/news_view/show.php?nid=12654

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決是否受理、是否屬公益事件及指派調查小組成員名單。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

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

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二)違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組及承辦人之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應，課務派代由教務處協助。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

(一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

(二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

(三)行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(四)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(五)依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

(七)本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

(八)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(十)當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

(十一)當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證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。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證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。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通 當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

(一)心理諮商與輔導。

(二)法律協助。

(三)課業協助。

(四)經濟協助。

(五)社會福利資源轉介服務。

(六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除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、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通 被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行為式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一)行為人接受心理諮商與輔導。
- (二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三)八小時之性別平等教育相關課程。
- (四)其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或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三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一)本校申復收件單位為秘書室，秘書室收到申復案件後應重新成立調查小組，由小組調查案件程序是否符合法規。
 - (二)本校申復單位收件後，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。
 - (三)前款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，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
 - (四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
 - (五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
 - (六)審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
 - (七)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。
- 有性平法第三十七條第三項所定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，得要求性平會重新調查。
- (八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一)性平會或調查小組組織不適法。
- (二)未給予當事人任一為陳述意見之機會。
- (三)有應迴避而未迴避之情形。
- (四)有應調查之證據而未調查。
- (五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一)事件發生之時間、樣態。
- (二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三)事件處理人員、流程及紀錄。
- (四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四)相關物證之查驗
- (五)事實認定及理由。
- (六)處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀為式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通 當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、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。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

（一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

（二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

（三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行，陳校長核定後公告實施，

修正時亦同。。

三、學生獎懲評議委員會設置要點

中華民國 96 年 8 月 30 日校務會議通過

中華民國 101 年 1 月 17 日校務會議修訂

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議修訂

(一) 依據：

1、教育部 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」。

2、本校 113 年 6 月 28 日校務會議修訂之「教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

(二) 目的：

1、尊重學生人格尊嚴，重視學生權益及個別差異，建立符合社會規範之行為。

2、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律及尊重關懷之待人處事態度。

3、運用民主法治作為，培養學生重法治守紀律之精神。

(三) 組織：

1、學生獎懲評議委員會（以下簡稱獎懲會）置委員兼召集人 1 人，由學務主任兼任。委員兼執行秘書 1 人，由生活輔導組長兼任。

2、獎懲會置委員 15 人，含召集人總數為奇數，均為無給職，由下列人員聘任（兼）之。家長會代表 1 人：由家長會會長推派。教師會代表 1 人：由教師會推派。學校行政人員代表 4 人：由校長指派 1 人，實習及輔導主任 1 人，訓育組長 1 人，科主任 1 人，由科主任相互推派。教師代表 4 人：導師 3 人（由各年級導師相互推派）專任老師 1 人，由專任老師相互推派。學生代表 3 人：由學生班聯會主席推派。

3、前項委員依學年任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘之，其任

期至原任期屆滿日止。

4、獎懲會委員與獎懲事項有直接關係人如學生本人、老師本人及該班導師，應迴避之，並由學務主任另聘代理委員，就該獎懲事項代行職務。

（四）獎懲標準：請參見本校「學生獎懲實施要點」。

（五）辦理方式及程序：

1、學生違規情節重大，擬採取交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教、規劃參加高關懷課程、輔導轉學、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，得由生活輔導組簽會導師、科主任及輔導室提供意見，適時提案建議召開獎懲會，審議之。

2、獎懲會審議學生重大違規事件時，應秉持公正及不公開原則，瞭解事實經過。並通知該生導師、相關任課老師及科主任列席說明。必要時，對於學生作成獎懲決議前，應給予受處分學生及法定代理人或實際照顧者陳述意見之機會。

3、獎懲會開會時，應有 1/2 以上之委員出席；獎懲評議委員會之決議，應由出席委員 1/2 以上同意。

4、獎懲評議委員會對獎懲案件提出討論及評議，經決議之獎懲內容，應作成書面通知書，並載明事由、理由及獎懲依據，通知學生當事人及法定代理人或實際照顧者。並附記不服者提起救濟之方法、期間、受理機關。

5、校長對前項決議，有不同意見時，應敘明理由交回復議。對復議結果仍不同意時，得變更之。

校長為前項變更時，應註明事實及理由。

6、獎懲評議委員會之決議、表決及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守秘密，涉及學生隱私或個人之基本資料均應保密。

7、獎懲會公佈決議結果後，學生當事人及法定代理人或實際照顧者如有異議，得向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

（六）本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施；修訂時亦同。

四、學生要點改過遷善實施

中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議訂定

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修正通過

壹、依據：本校「學生獎懲實施要點」第 21 條。

貳、目的：為鼓勵因觸犯校規而受懲處之學生改過遷善，特訂定本實施要點。

參、本校在學學生如因觸犯「學生獎懲實施要點」第八～十條之規定而受懲處

者。經考核確定有改過自新之意願且態度良善，得依本要點實施銷過。

肆、銷過程序：

(一)收到處分通知書一週後，填寫「學生銷過申請表」，完成銷過申請後，始得實施愛校服務進行銷過。

(二)完成愛校服務並經相關人員審核通過後，須將「學生銷過申請表」繳回學務處登錄，始完成銷過程序。各懲處審核人員對照詳如下表：

懲處類別	導師	生輔 組長	學務 主任	獎懲 委員會	校長
警告	✓	✓	✓	—	—
小過	✓	✓	✓	—	—
大過	✓	✓	✓	✓	✓

伍、實施要點：

一、申請銷過資格及時數：

(1) 警告：自懲處核定日起 1 週內未再觸犯校規者得申請銷過，完成銷過實施

項目達2小時且表現良好者，得銷警告一次。

(2) 小過：自懲處核定日起 2 週未再觸犯校規者得申請銷過，完成銷過實施項

目達6小時且表現良好者，得銷小過一次。

(3) 大過：自懲處核定日起1個月未再觸犯校規者得申請銷過，完成銷過實施項

目達18小時且表現良好者，得銷大過一次。

二、申請銷過學生經核准銷過後，向學務處生輔組領取銷過時數登記表，完成

核定之項目及時數後，由生輔組註銷其懲罰紀錄。

三、學生銷過確定者，註銷該生懲罰紀錄，學生個人德行獎懲資料仍應記錄在

學校相關資料庫備查。

陸、愛校服務

(一)服務對象：本校各處室及公共環境。

(二)工作性質：整理環境、文書作業或物品搬運…等學校相關業務。

(三)服務時間：放學後或其他課餘時間實施。

(四)指導人員：本校教職員及學務創新人員。

(五)所需次數(每半小時採計一次)：

懲處	警告	小過	大過
愛校服務次數	4	12	36

(六)銷過期間如再違反校規處以警告(含)以上處分，自未完成銷過日起15

日(含)，方得再次申請銷過。

柒、參與下列事項，且表現良好者得折抵愛校服務次數：

(一)戒菸輔導課程。

(二)愛校服務社社團活動。

(三)高關懷輔導。

(四)小團體輔導活動。

(五)與認輔教師晤談。

上述各款得折抵之次數由指導老師核定之。其核定次數不得超過實際參與該事項之時數

。

捌、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

五、學生請假實施規定

中華民國 108 年 8 月 29 日 校務會議通過

中華民國 110 年 1 月 20 日 校務會議修正通過

中華民國 113 年 8 月 29 日 校務會議修正通過

- (一) 學生非因病假或不得已之事故，不得請假。
- (二) 請假區分：病假、事假、喪假、公假、生理假、產假、身心調適假、身心調適假等七種。
- (三) 請假手續：

1、病假：

- (1) 在校：如在校發生傷病事故，應先至本校保健中心就診，如須外出就醫者，應持保健中心開具之證明文件向導師（或輔導教官）報備，再向生活輔導組辦妥病假外出手續後始可離校（離校前通知家長），並於隔日到校辦理請假（一週內完成請假手續）；如僅需在保健中心休息者，得於事後持保健中心證明辦理請假。
- (2) 在家：如在家（或未到校之前）發生傷病，不能來校時，必須由家長（或當事學生）當天第一節下課前（09：00 時）以電話向導師報備，隔日持證明文件（就診收據、藥包或家長證明，二日以上需附診斷證明）到校辦理請假。

2、事假：

一律於事前檢具有效證明文件完成請假手續（事後辦理一概不准假）；如因偶發之重大事故，無法事先請假時，可由家長（或學生本人）於當日先以電話通知學校，事後到校辦理請假。

3、喪假：

- (1) 直（旁）系血親之喪，始准喪假。
- (2) 原則上必須事先准假，如情況特殊無法事先請假時，可由家長（或學生本人）於當日先以電話通知學校，事後到校辦請假。
- (3) 時限：除父母之喪准七日之喪假外，餘三等親內（或主要照顧人）均准予三日內之喪假，超過時限部份則依事假論。
- (4) 應檢附必要之證明文件（如家長證明、死亡證明或訃文等經導師簽章後，送生活輔導組依權責准假。

4、公假：

- (1) 個人公假由本人持證明請假；團體公假由派出單位或老師持集體公假單簽章後送生活輔導組逐級呈請核准。
- (2) 准假權限：一日內由生輔組組長核准；三日（含）由學務主任核准，三日以上（不含）以上呈請校長核准。
- (3) 校外團體須本校學生參與公共事務，應來函申請，並僅限政府機關、校為限。

5、生理假：僅女性同學適用，一個月內僅一日為限，餘改請病假。

6、產假：學生因分娩不能上課請產假時，應檢具健保醫院出具之證明書辦理，且不計入學期事、病假之累計時數：

- (1) 於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給予娩假 6 週(含例假日)。
- (2) 懷孕滿 20 週以上流產者，給流產假 6 週(含例假日)；懷孕 12 週以上未滿 5 個月流產者，給流產假 3 週(含例假日)；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 2 週(含例假日)。
- (3) 產假及流產假應一次請畢，預產期前 2 週內因事實需要得請產假，但合計日數不得超過 6 週(含例假日)。
- (4) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢。
- (5) 育嬰假：有 3 歲以下子女得申請。

7、身心調適假：學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限：

- (1) 前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。
 - (2) 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
 - (3) 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第三點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
 - (4) 學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
 - (5) 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
 - (6) 身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十五條第一項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之規定。
 - (7) 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
- (四) 考試期間除重病、喪假（直系親屬）外不得請假，考試期間之請假需送教務處會簽後始生效，否則視同缺考。
- 1、請假者必須檢附有效之證明文件，填具請假單後送導師簽章，逕送生活輔導組依權責准假。
 - 2、經准假後持准假單向教務處（教學組）登記，始准予依規定辦理補考。
 - 3、未依規定辦妥請假者，除以曠課論外，並知會教務處（教學組）不予補考。

(五) 准假權限：

1、一日以內：經家長—導師—生輔組長。

2、三日（含）：經家長—導師—生輔組長—學務主任。

3、三日（不含）以上經家長—導師—生輔組長—學務主任—校長。

※請假【含臨時請假】一律需經家長同意後，始得以請假及准假※

(六) 補請假：逾期兩週未完成請假者，不予補假，以曠課論。

(七) 無故不參加返校日、開學典禮、休業式及其他重要集會者，視情節輕重，依學生獎懲實施要點規定予以記小過處分，如屢犯不改得加重處分。

(八) 喪假須符合規定期間，超過期限者，依學生獎懲實施要點規定。

(九) 請假學生假期已滿或未滿已到校上課者，應向導師報告，並通知生活輔導組，予以註銷未使用之假期。

(十) 上課期間申請外出者，應至生活輔導組辦妥外出手續，始准外出，並依上列各有關規定辦理請假手續。

(十一) 中午午休或上課期間外出者，由導師（授課師長）簽章後至生活輔導組辦妥臨時外出手續，始准外出，並依規定時間內返校銷假，凡未依規定而私自外出者，依不假外出之規定記小過處分，屢犯不改者，得加重處分。

(十二) 本要點經校長核准後實施，修正時亦同。

六、住宿生管理要點

國立仁愛高級農業職業學校住宿生管理要點

中華民國 104 年 2 月 13 日校務會議訂定

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂

中華民國 114 年 1 月 20 日校務會議修訂

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議修訂

(一)依據：

教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 11110065762 號函「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

(二)目的：

本要點依教育部頒訂之生活教育實施方案及參酌本校實際狀況，本公正、公開與民主之程序原則訂定之；其目的在輔導遠途學生於學生宿舍住宿期間生活之照顧、輔導與管理等諸般事宜，期使學生養成良好的生活習慣、高尚品德及讀書風氣。

(三)本校設學生宿舍管理委員會(以下簡稱委員會)，置委員 9 人，任期 1 年，其委員組成如下：

1. 經住宿學生自行選舉產生之學生代表 3 人，按比例調整性別。
2. 住宿學生家長代表 1 人。
3. 校務會議選出之行政人員代表 4 人，教師代表 1 人。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

委員會每學期至少應召開一次。

(四)學生宿舍行政管理及輔導規定：

1. 學生申請住校，每學年辦理一次，並於左列時間內向學務處辦理。

(1)新生在入學登記日或報到日申請。

(2)在校學生在下學期末結束前一個月自行申請完畢，惟申請核定住宿與否，依本校『學生申請住宿資格審查辦法』審查後公告。

2. 凡經核定公布之住校學生，不可有轉讓住宿權利之行為；如於公布應搬入學生宿舍之日期未進住者，視同為自動放棄，學校有權以其他方式提供給其他需要之學生。

3. 學生申請住校必須由學生家長或監護人於申請單上簽章保證：「本人同意敝子弟申請住宿貴校學生宿舍，並主動與學校配合及共同輔導要求子女遵守學生宿舍之一切生活規範」；家長或監護人應於子弟未進住學生宿舍前，主動提供子女身心困擾等訊息，以為協助學校相關輔導或訓導人員執行公務與教育輔導之依據與參

考。

4. 學校對於提出申請或已進住學生宿舍之學生，基於對整體之住校學生生活照顧與輔導管理之需要，有權經評議後要求家長或監護人將子女搬離學生宿舍，家長或監護人不得有任何異議。
5. 床位之編排原則，以學生科別及住校期間生活與課業學習為主要考量；一經編定，非有重大原因，不得請求變更或私自調動床位。
6. 住宿生如學期中因故退宿者，須取得家長或監護人之同意證明，經學務處核准，並辦妥一切退宿手續，方可搬出。
7. 住校學生應善盡愛護、保管公物設備財產或分配予個人公物設備財產之責；並應於住宿期滿或退宿時，還清一切借用品及分配予個人使用之公物設備財產。凡人為因素致損壞公務者，均應負賠償及接受校規之處分；如無人承認，則由該保管責任區內之負責者或使用者共同負賠償之責。
8. 住校生於學期中之假日或非上班時間，因生活或課業學習必須留校住宿，以事先提出申請為原則，經學務主任核可後，配合本校留宿作息規定實施。

16:00	16:00 18:00	18:00	18:10	22:30	07:20	08:10 12:00	12:00	12:40 13:30	13:30 16:00
舍監開舍	晚餐、盥洗暨活動時間	晚點名後關舍	寢室實施晚自習	就寢	起床暨外出用餐	正常上下課	外出用餐	午休(舍監查鋪)	正常上下課

9. 寒暑假申請住宿學生宿舍之學生，由學校另外指定房間床位住宿，應視同住校生身份遵守一切規定其收費標準，依相關處室權責與法令規範宣導辦理。
10. 假日返家，住校學生應確實返回家長或監護人之居住所在處所，不得未經家長或監護人同意往返其他地區；凡因此而造成家庭及學校困擾者，學校得評議其退宿。
11. 住校學生非假日期間外宿視為返回家長或監護人之住所，住校生應於外宿當日下午15時10分前完成申請手續，惟除特殊事故外，每週以一次為限(週日不在此限)。
12. 學校基於維護學生宿舍安全及生活學習所必要而訂定之所有一切措施與規範，凡住校學生均有義務接受並遵守。
13. 每學期辦理住校學生座談會，檢討、彙整住校學生生活意見，以提升宿舍生活管理文化。
14. 除本校學生宿舍之相關工作人員及經學校同意之工作人員外，禁止商販及閒雜

人等進入宿舍。

15. 宿舍有關之公物設備、財產使用保管與修繕，請總務處依職掌權責規畫辦理。
16. 定期召開伙食管理委員會，以維護學生住校期間伙食之營養衛生與安全。
17. 定期召開學生宿舍管理委員會(編組如下表)，以健全住校學生生活管理機制。
18. 為維護宿舍安全與純淨，學校得依法訂立宿舍安全檢查執行作法進行安全檢查。

(五)住校學生生活輔導與管理：

1. 住校學生生活規範：

- (1)應遵守學生宿舍輔導遠途學生住校之一切規定。
- (2)應遵守學生宿舍輔導管理人員及訓導人員，所規範之一切規定與輔導。
- (3)依分配指定床位進住，將內務整理好，且經常保持環境之整潔。
- (4)不攜帶違警、違禁物品、嚴禁使用電爐、電匙及火鍋瓦斯爐等高安全顧慮之器具。
- (5)同學對自己個人財物應妥善保管；貴重物品(如非上課所需之各項 3C 電子用品)勿帶來學校以免遺失，除必要之零用現金外，餘均建議存入金融單位；宿舍內亦嚴禁有財物借貸或偷竊之情事發生。
- (6)嚴禁同學進入異性寢室或未經許可讓非住校學生或親友進入寢室、留宿等情事。
- (7)住校學生應本友愛同學之精神，相互生活照顧與課業學習；發現住宿同學問題應主動告知宿舍輔導人員或訓導人員即時掌握與處理。
- (8)參加並遵守作息時間所規定之相關生活與課業活動；未能參加均應事先完成請假或報告。
- (9)遵守於餐廳用餐規定，不可於寢室內烹煮食物。
- (10)為落實菸害防制法，維護全體住宿生生活品質與健康，於宿舍（含餐廳）內抽菸依校規辦理。
- (11)如因課業需要使用筆電，請同學於下課後至就寢前使用，就寢後如仍需使用需經宿舍管理員同意，以集中於閱覽室使用為原則，以免影響寢室就寢同學，最遲至 23 時 00 分為止。
- (12)離開宿舍大樓時禁止穿拖鞋(下雨天除外)。
- (13)住宿學生於 18 時 30 分以後，所有行動皆須配合舍監之安排，不得未經申請核准，至宿舍以外之場所(含校外)；如學生有任何緊急事務需外出(或離校)辦理者，須由家長(或師長)以電話方式告知舍監，並完成相關紀錄填寫後始得離開；除有特殊狀況(如等候看病……等，以舍監主觀之判斷或檢附相關可佐證之證明文件)，前述外出(或離校)以 30 分鐘為限，返回宿舍後須接受二氧化碳及酒精檢測，經檢測如有相關數值反應者，依(四)住校生獎懲規定辦理，外出(或離校)超過 30 分鐘以上而無正當(合理)之理由者亦同。

2. 住校生自治幹部組織與職掌：

(1)各寢室設室長一人，其職掌：

- A. 執行寢室內一切規定事項，早晚清查人數。
- B. 負責寢室安全及秩序整潔之維護。
- C. 盡力解決室友之疑難或轉達報告有關事項。
- D. 負責協助寢室財產公物設備之維護。

(2)各樓設樓、副樓長各一人，其職掌：

- A. 負責區隊秩序及環境之維護，自習時人數之清查。
- B. 輪值星期間，負責作息時間之管制。
- C. 早晚點名集合，擔任指揮工作。
- D. 熄燈就寢時，紀律之維護及水電之管制。

(3)設舍長二人（男、女舍），其職掌：

- A. 擔任各項公物用具之領用及維護。
- B. 宿舍內務及公共清潔區域輪值，監廚之安排與執行督導。
- C. 承宿舍管理員及訓輔人員之指導，協助宿舍秩序、整潔內務安全等全般事宜。除前述各職掌外，因宿舍工作之需要，得增加協助其他宿舍內工作。

(4)學生宿舍作息時間表：

每日住宿時間：自下午 16 時至次日 07 時 20 分止

06:50	07:20	12:00	16:00	17:30	18:30	19:00	22:30
起床	早點名暨早餐、封舍	午餐	舍監開舍	晚餐	點名、整理環境	晚自習	就寢熄燈

(六)住校生獎懲規定：

1. 獎勵：合於下列情事之一者，予以記功、嘉獎或其他適當之獎勵。

- (1)擔任宿舍幹部表現優良者。
- (2)熱心公益或參加舍內各種服務工作特別努力者。
- (3)參加舍內競賽成績特優者。
- (4)勉勵友愛同學向善或主動協助輔導人員調處同學紛爭，有具體事實及成效者。
- (5)遇有特殊事故，處理得宜，值得獎勵者。
- (6)主動負責整理維護宿舍秩序整潔者。
- (7)其他值得獎勵事蹟者。

2、懲罰：違反下列情事之一者，應予大過、記過、警告等處分之輔導措施。

(1)經查證有下列具體事實之住校生，應予記「大過」之處分：

- A. 不聽從宿舍輔導員、訓輔人員之輔導管教或欺騙之行為，且態度傲慢惡劣者。
 - B. 在宿舍內竊盜之行為者。
 - C. 毆打同學或集體鬥毆者(包含每日非住宿時間)。
 - D. 攜帶違法、違禁物品者，攜帶違法物品除予以大過外，並依相關法律處理；攜帶違禁品者予以小過以上處分。
 - E. 言語行為乖張、結儻營私、跋扈及幹部私自採用不當管教方法等難以輔導管教者。
 - F. 私自帶親友、同學進入宿舍者。
 - G. 對公物設備財產未善盡愛護保管甚或造成嚴重毀損及安全之顧慮者。
 - H. 為住宿生身分期間飲用含酒精性飲料或經酒測後有酒精反應者。
 - I. 擅自開(關)宿舍各大門(含各緊急逃生門)或攀爬宿舍外牆(窗戶)者，予以大過處分。
 - J. 住宿生未經師長許可，進入異性宿舍，予以大過處分。
- (2)凡經查處評議「大過」之處分再犯、累犯者，予以退宿，惟經『住宿輔導委員會』決議，認定符合『懲罰存記實施要點』設置精神於核定日後一週內，得改以居家輔導、住宿輔導考查，然一次為限，該生於住宿輔導期間，如未依規定配合輔導，經警示仍未改善則予以退宿。相關輔導辦法如下：
- A. 宿舍管理人員得依學生住宿輔導表現予以調整輔導時間，惟以減少一週、延長二週之範圍為限。
 - B. 當學年再犯校規同項規定或小過(含)以上之處分則予以住宿輔導一個月，以為輔導管教。
 - C. 當學年累犯校規同項規定或小過(含)以上之處分則予以居家輔導一週，住宿輔導三週，配合家庭教育，加強輔導管教。
 - D. 當學年違犯四次小過(含)以上之處分予以退宿處份。
 - E. 住宿輔導期間除週日返校除外，無特殊事故經生輔組許可，不得外宿。
 - F. 凡於住宿生輔導期間(包含已經評議解除住宿輔導管制)違反校規，經查處評議為退宿者，在學期間如欲申請住宿，必須於退宿3個月後(寒、暑假期間不列計)始得提出住宿申請(毆打同學或集體鬥毆、攜帶違法物品者不予申請)，經『住宿輔導委員會』決議同意再行入住。
- (3)於宿舍內吸煙、嚼食檳榔者記小過處分。
- (4)經查屬實有以下行為者，記小過以上之處分；且如經勸告、輔導、糾正仍未改善時，予以「大過」之處分：
- A. 不聽從宿舍管理員之勸告、糾正者。
 - B. 對公物設備財產未善盡愛護保管之責者。
 - C. 擾亂安寧秩序或製造髒亂者。
 - D. 服儀不整不雅及內務經常凌亂者。
 - E. 對於學生宿舍內應善盡之義務未履行者。

F. 宿舍內飼養寵物者。

G. 不假外出、外宿者。

(5)經查屬實有以下之行為者，予以口頭告誡或警告以上之處分：

A. 住宿生擅自進入他人寢室，初犯予以口頭告誡(站立反省)，再犯者予以警告以上處分，如該寢反應物品失竊則以警告處分。

B. 未遵守宿舍各項作息時間規定。

C. 未經宿舍管理員(或學務處訓輔人員)同意，擅自使用宿舍廣播器等各項宿舍公共設備(如消防及逃生設備等)，初犯予以警告以上處分，如再犯予以小過以上處分，如毀損該設施則照價賠償。

(6)如違反『住校學生生活規範』或其他規範事項經宣導或公布未遵守者，得以記警告以上之處分或以勞動服務方式糾正輔導之。

(7)安全檢查：依據本校「校園安全檢查及違禁物品處理規則」實施不定期安全檢查。

(8)學生宿舍生活行動準則如附表。

(9)住校生獎懲規定未詳盡之部分，以本校學生獎懲實施要點為準。

(七)本要點經委員會研商後，提經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附表 1：學生宿舍管理委員會職掌表

國立仁愛高級農業職業學校學生宿舍管理委員會職掌表			
編 組	職 稱	職 掌	備 考
委員 行政人員代表	學務主任	宿舍管理建議事項。	
委員 行政人員代表	總務主任	宿舍管理建議事項。	
委員 行政人員代表	主計主任	宿舍管理建議事項。	
委員 行政人員代表	宿舍管理員	宿舍管理建議事項。	
委員 教師代表		宿舍管理建議事項。	
委 員 家 長 代 表		宿舍管理建議事項。	
委 員 學 生 代 表			
委 員			

學 生 代 表			
委 員			
學 生 代 表			

附表 2：學校學生宿舍輔導委員會職掌表

國立仁愛高級農業職業學校學生宿舍輔導委員會職掌表			
編 組	職 稱	職 掌	備 考
主任委員 (召集人)	學務主任	委員會之召開，並擔任主席督導住宿輔導全般事宜。	
委員 兼執行秘書	生輔組長	統籌及督導學生宿舍輔導。	
委員	宿舍管理員	負責學生住宿輔導實施及執行事宜。	男生宿舍
委員	宿舍管理員		女生宿舍
委 員 學 生 代 表			男生宿舍
委 員 學 生 代 表			女生宿舍
委 員 導 師 代 表			當事人導師

附表 3：學生宿舍生活行動準則如下表

時間	項目	要求事項
06：50	起床	一、由幹部吹哨音及播音樂起床。 二、室長督促室友儘速完成盥洗及著裝。 三、整理寢室個人內務，準備集合。 四、離開寢室，室長最後檢查內務使離開。 五、餐廳班 07 時 10 分，至餐廳準備用餐事宜。
07：20	早點名 關閉宿舍 內務評分	一、由舍監吹哨音集合。 二、儘速至集合場就位。 三、離開寢室，攜帶個人書包、用品、餐具等。 四、室長清點人數，並將差勤、未到人員確實回報 五、學生 07 時 20 分前離開宿舍，不得再進入宿舍。 六、舍監實施內務檢查，列入獎懲紀錄。
07：20 	關舍	一、封舍期間，不得無故進入宿舍。 二、離開宿舍需將一天所需的用品帶離宿舍。

16：00		三、因特殊事故必須進入宿舍，須向生輔組核准後，始得進入。
16：00	開舍	一、16 時開舍。 二、舍監於宿舍開舍前，至宿舍上班。
17：30	晚餐暨盥洗	一、依規定排隊打飯菜及用餐。 二、幹部清點用餐人數。 三、進入餐廳保持靜肅，不得大聲喧嘩。
18：30 19：00	整理環境	一、申請公假及參加各輔導課程同學等，於打掃完時再前往公假地點。 二、舍監於晚自習前，檢查環境。
19：00 21：00	晚自習	一、晚自習地點就位。 二、除公假、外宿及寢休外，一律參加晚自習。 三、結束前實施重要事項宣導。
21：10	點名	一、申請公假及參加各輔導課程同學等，於 21 時 10 分前回到宿舍，21 時 10 分宿舍關門。 二、舍監至各寢室點名。
22：30	清查人數熄燈 就寢	一、寢室就位，舍監人數清查。 二、就寢後維護睡眠品質，不得離開寢室任意走動，儘速就寢。

七、校園安全檢查及違禁物品處理規則

- (一) 依據：本校教師輔導與管教學生辦法注意事項
- (二) 目的：為維護校園安全，創造校園祥和學習風氣。
- (三) 安全檢查進行方式：

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，學校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行安全檢查：

1. 必要之校園安全檢查：學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員工或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
2. 對學生宿舍之定期或不定期檢查：高級中等學校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同。

學校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

學校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

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

學校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供影像資料之義務。

學校依第二十九點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第三十一點第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

1. 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
2. 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。
3. 教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由學校予以暫時保管，並由學校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但學校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：
 - (1) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

(2) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

(3) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(4) 其他法令規定之違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習、教學者或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

八、學生班級聯誼會組織章程

96 年 1 月 17 日班聯會通過

1、名稱：

本會訂名「國立仁愛高級農業職業學校班級代表聯合會」，簡稱「班聯會」(以下稱本會)。

2、宗旨：

(一) 培養同學民主法治及自治精神。

(二) 聯繫同儕情誼，強化校園溝通，促進團體和諧進步。

(三) 推動各項全校性活動，充實校園生活。

(四) 培養積極愛護仁農，具有高度服務熱忱及辦事能力之人才

3、會員：

(一) 凡屬本校在學同學即為當然會員。

(二) 會員及代表之權利與義務如下：

(1) 行使選舉、罷免之權利。

(2) 會員具有參加本會所舉辦各項活動之權利。

(3) 對本會有提供意見之權利。

(4) 其他應有之權利。

(5) 會員義務：遵從班聯會大會之決議。

4、組織及職掌：

(一) 本會最高權力機構為代表大會。

(二) 訓育組長為本會當然指導老師，並得視需要延聘指導老師

(三) 會員大會下設顧問若干人，主席一人、副主席一人、執行秘書一人及行政、總務、活動、公關、社聯等組，其職責分別如下：

(1) 主席：對內總理會務，對外表班聯會。主持並帶領本會

(2) 副主席：協助主席執行本會會務，主席因故缺席需代理主席之職。

(3) 執行秘書：協助主席、副主席執行本會會務。

(4) 行政組：負責定期召開本會會議，作資料彙整(學生意見、相關活動統計)，舉辦改選活動以及編輯本會刊物，並且負責網路操作。

- (5) 總務組：管理經費收支，財產保管，各項活動所需費用或必需品之購置等。
- (6) 活動組：籌劃各項康輔性之活動，並執行照相、錄影工作
- (7) 公關組：利用網路、海報或廣播．．等方式做宣傳工作。負責校外聯誼、邀請洽談（含校內），並須配合主席。
- (8) 社聯組：協助社團成立健全制度，提升人文氣息。功能：
 - (a) 社團活動諮詢。
 - (b) 建立並存取數團屢次活動檔案。
 - (c) 活動計畫表。
 - (d) 策劃社團成果展。
 - (e) 策劃並協助設計全校社團網頁。

5、選舉：

- (一) 每學年下學期第一個月份由學務處協同行政組開會後，由班聯會組成選委會，進行各項選舉活動。
- (二) 候選人自行報名，並由選委會評選候選人資格。
- (三) 舉行候選人發表政見會與隨班宣傳活動。
- (四) 舉行全校學生投票，以最高票者當選。如同列最高票，則於雙方於隔日進行第二輪投票決定。
- (五) 選舉方式含一般選舉以及師長直接任命兩種。

6、任期：

班聯會主席任期為一學年(二年級下學期至三年級上學期)，三年級下學期即應重新選舉。

7、免職：

班聯會主席有下列情形之一者，應予免除其職務，由副主席代行職權：

- (一) 曠廢職責，經班聯會議決後予以免職。
- (二) 違反校規受記小過以上處分者。
- (三) 學業上有留級之虞者，操行 75 分以下者。
- (四) 因故自行請辭。

8、開會：

- (一) 班聯會於每月第一周星期三召開。(時間、地點另訂)
- (二) 班聯會幹部會議於每週五召開。(時間、地點另訂)
- (三) 班級代表皆為二人，若有一人因故未到，該班由另一名代表出席即可。若二位代表皆因故未到，會前需告知主席，同時派代理班代表一名出席。

9、活動要領：

- (一) 班聯會各項活動不得違背校規及有關法令。
- (二) 班聯會在學務處指導下策劃校內學生活動，研討通過後鼓勵全體同學響應參與。
- (三) 班聯會議決事項需經出席人數達到班代總人數 1/2 以上，獲得出席代表 1/2 以上同意使之通過，通過後即代表全體學生意見，議決時應慎重。但如下列事項之議決應有 2/3 以上出席，出席人數 2/3 以上同意：
 - (1) 章程之訂定與修改。
 - (2) 團體之解散。
 - (3) 其他與會員權利義務有關之重大事項。

- (四) 應隨時與指導老師協商各項事宜，不得獨斷獨行。
- (五) 班聯會代表全體學生，在校內規劃合法之活動，不得直接與校外聯繫或代表學校發表不當言論。
- (六) 幹部宜平時多探詢同學有建設性意見提供班聯會參考。
- (七) 大會開會前當週周一公佈討論題綱，會後公佈開會紀錄

10、獎懲：

- (一) 在任職期間克盡職務，確實扮演學生與學校間溝通橋樑角色成功者，可予以獎勵。
- (二) 在任職期間怠忽職守，未經班聯會決議，獨斷獨行，違反校規，破壞校譽者，可予以懲戒。

11、經費：

- (一) 由學務活動費用中補助。
- (二) 由班聯會辦理活動自籌。

12、實施與修正：

- (一) 本章程之修改，需經會員代表 5 人以上連署提出修正案，使得提出討論。
- (二) 本組織章程經班聯會提出討論通過呈校長核可後公佈實施，修改時亦同。

九、學生社團組織輔導與管理辦法

1、主旨：本校為輔導學生參加課外活動，以達充實休閒生活，陶冶合群品德，培養領導能力，樹立優良校風之目的特訂定本辦法。

2、社團輔導：

(1) 權責輔導單位為學務處訓育組。

(2) 成立學生自治組織--學生班聯會，協調學生社團活動事宜、初審社團活動計劃、社團補助經費等。

3、社團分類：

(1) 學藝性社團：增加學術知能，提高學習效率。

(2) 藝文性社團：增進身心健康，調劑休閒生活。

(3) 服務性社團：服務學校社會，提高服務精神。

(4) 體能性社團：鍛鍊體魄，學習運動技能。

(5) 康樂性社團：促進身心健康，調劑休閒生活。

(6) 技藝性社團：增加學習知能，學習其他技能。

(7) 其他。

4、社團性質

(1) 一般性社團：由學生自行發起者。

(2) 計畫性社團：學校依校務需要成立者。

(3) 志工性社團：各處室依實際需要經學務處核准成立者。

5、成立要件：

一般性社團社團人數每社不得少於 15 人。

6、社團選社及參與活動。

(1) 學生社團每學年初由學務處公告「社團選社辦法」，統一進行選社登記活動，每學期辦理乙次。

(2) 凡參加一般性社團者，必須於學校規定之社團活動時間到指定地點參與活動。

(3) 凡參加志工性社團者，必須另外參加其他社團。(志工性社團活動時間不得與一般性社團衝突且不開立社團成績，但可申請開立「義工護照」)。

7、社團活動規範

(1) 社團活動全校一、二、三年級同學皆必須參加，每人以參加一個社團為原則。

(2) 學生社團負責人及幹部由全體社員於每學期初選出或由指導老師指定。

- (3) 學生社團為學生在校內之課外活動組織，其活動範圍以校內為原則，除經學務處認可者外，不得有校外人士及學生參加。
- (4) 學生社團如有對外洽辦事項，應報請學務處辦理之，各社團不得私自對外行文。
- (5) 學生社團活動除指導老師鐘點費由學校預算支出外，其餘經費由社員負擔，各學生社團非經學務處准許不得藉任何名義向外勸募或任何團體或私人之贊助。
- (6) 學生社團欲於社團上課時間外活動，必須填寫「社團活動申請表」、「活動企劃書」、「場地借用申請書」、「學生活動名冊」等表格資料先送學務處審查，核准後始可進行，申請午休活動須依公假辦法申請活動。
- (7) 學生社團借用場地舉辦活動，應注意保持清潔，借用物品器材，應善為保管及愛護，並立即歸還，如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償。
- (8) 學生社團保管經常使用之器材物品，應配合社團改選，每學年辦理清點一次，由學務處監督列冊移交，並向學務處報備。
- (9) 學生社團張貼公告海報，應於事先送學務處審查內容，並經加蓋學務處之戳章後，始得張貼於社團公告欄或其他經學務處指定之場所。
- (10) 為使學生社團活動能順利進行，學務處得簽請校長聘請教師指導，其社團經常之活動，均應請指導教師出席或經其許可始得實施。
- (11) 學生社團每次活動結束後，社團負責人應將活動記錄送學務處核備。

8、社團組織

- (1) 學生社團得設社長、副社長與各組組長各一人。
- (2) 幹部與職稱：
 - (a) 社長：總理社團一切事宜，並負責與指導老師之聯繫
 - (b) 副社長：負責協助社長處理社團事務，並負責上課期間之點名。
 - (c) 文宣組：建立社團資料，並負責活動記錄簿之填寫。
 - (d) 總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理
 - (e) 公關組：負責社團間之聯繫。
 - (f) 活動組：各項活動之籌劃與執行。
- (3) 如因社團性質不同，擬增設組長者，應事先向學務處提出申請核准。

9、獎勵：依據本校「學生獎懲實施要點」辦理。

社團或有關人員，具有左列各項優良事蹟者，得給予團體或個人適當獎勵。

- (1) 代表學校參加校外競賽，表現優異者。
- (2) 舉辦深具意義之活動成績優良者。
- (3) 增進校譽，樹立優良校風者。
- (4) 發揚固有文化著有成效者。
- (5) 熱心公益有特殊表現者。
- (6) 其他擔任社團工作負責盡職有具體表現者。
- (7) 其他合於獎勵規定者。

10、懲罰：依據本校「學生獎懲實施要點」辦理。

- (1) 違反本要點或本校其他規定者。
- (2) 妨害公共安全或秩序者。
- (3) 散佈謠言或聚眾要挾者。
- (4) 損壞或浪費公共財務情節重大者。
- (5) 發表不當言論。
- (6) 其他合於懲罰標準者。

11、學生社團之輔導、管理單位為學務處，舉凡學生社團之申請、認定、開立證明等皆需至學務處訓育組辦理。

12、本辦法經學務會議討論議決後，呈校長核定後公佈施行，修改時亦同。

十、學生工讀獎助金實施要點

107.01.10 行政會議通過實施

一、依據

依據教育部國民及學前教育署 106 年 7 月 27 日臺教國署學字第 1060077780B 號令訂定發布之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點修正規定」辦理

二、目的

- (一) 培養學生勤奮向上習性及自立自強精神。
- (二) 從工讀中學習良好習性，從而培養其負責、合作、忠於職守等美德及主動積極的服務精神，以增進其自我成長。
- (三) 協助本校清寒勤奮學生順利完成學業。

三、組織及會議

(一) 學生工讀獎助金管理委員會如下：

職務	職稱	工作執掌	備註
主任委員	校長	(1)召集及主持會議。 (2)綜理委員會各項事務。	9 人
總幹事	學務主任	協助主任委員辦理各項事務。	
委員	教務主任	(1)議決各項決策事項。 (2)監督本會辦理各項工作。 (3)協助應行辦理事項。	
委員	實習主任		
委員	總務主任		
委員	輔導室主任		
委員	主計主任		
委員	老師		
委員	體衛組長		

(二) 會議召開：本會每學期開會乙次，審核書面申請表件及會務工作之檢討與推展。

(三) 本會各委員皆為無給職，不支給工作津貼。

四、工讀規劃

(一) 工讀內容：

1. 協助各教學活動場所的清潔工作。
2. 協助各類教學設備的管理與保養清潔工作。
3. 協助各處室有關教育活動及學生資料文書繕寫工作。
4. 其他適合學生服務事項。

(二) 工讀時間：每日工作時段為課餘時間。

(三) 工讀人數：12 名(依每年核定人數為準)

(四) 講習訓練時間：每學期開學第一週。

(五) 助學金額：依勞基法規定之金額，每人每月以不超過 48 小時為原則。

五、申請資格

1. 學生之父母或法定監護人為非自願離職、失業期間連續且超過 1 個月以上者。

2. 家境清寒者（持有低收入戶證明者優先），前一學期成績平均達 60 分以上(含 60 分)且德性評量未有小過以上(不含一支小過)以上之處分。

3. 其他家庭經濟遭遇困境之學生。

4. 獎助學金申請人數若超過名額時，以符合第一項條件及家境清寒之學生優先。

六、作業期程

(一) 申請日期：每學期期末最後一週前向訓育組提出申請。

(二) 審查日期：每學期期末最後一週完成。

七、經費來源：教育部學國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金。

八、預期效益：協助家庭經濟遭遇困境之學生能夠安定就學。

九、其它規定

1. 工讀期間若受小過以上之處分，或經服務單位主管提出不適任，即取消工讀資格，由候補同學遞補。

2. 被取消資格者需完成當月份工作，始得領取該月獎助學金。

3. 參加工讀學生需按實際情形填寫工讀日誌，並由處室主管蓋章證明。

十、本實施要點經行政會議及呈校長核可後實施，修正時亦同。

十一、體育運動器材借用管理要點

1、本校為維護運動器材及正常使用，特訂定本管理要點。

2、本校運動器材以體育課及代表隊訓練為優先使用，非體育課與代表隊欲借用者經體衛組視場地與器材使用狀況之認可後借出，並按時規還。

3、借用時間：每週一至週五：每節下課時間。

4、借用方式：

(1) 體育正課：於上課前 10 分鐘借出，下課時歸還。

(2) 運動校隊：由隊長或體衛組指定專人負責登記借用與規還。

(3) 其它時間：由指導老師寫借用單，經體衛組許可後登記借用與規還。

5、注意事項：

(1) 具有危險性之器材〔如標槍、鉛球、鐵餅、跳箱等〕應由老師負責督導登記借用，並在場指導使用，以維護其安全。

(2) 凡借用之器材必須於規定之時間內歸還，不遵守規定者第一次口頭提示，第二次則視情況暫停其借用。

(3) 運動器材之使用，除代表隊比賽外，一律不得攜出校外，若違反規定者一律以偷竊行為依校規議處。

6、賠償規定：

(1) 借用之器材應愛惜使用，若因自然損壞，則原借用人〔班級〕不負責賠償責任，但須將破損之器材送回。

(2) 借用之器材若因故意損壞或遺失者，原借用人〔班級〕應負責賠償。賠償人〔班級〕應於一週內向體衛組依器材等同物賠償，否則停止其借用器材至賠償為止。

7、學生借用器材，若違反本管理辦法，視情節輕重依校規議處

8、校外其它機關借用本校器材，以不影響學生上課為原則，由學務處體衛組會總務處呈報校長核準後依本辦法辦理。

9、本校教、職員工同仁借用器材比照本辦法辦理，惟以不影響學生上課為原則。

10、本要點呈請校長核准公佈實施。

十二、學生團體保險理賠須知

國立仁愛高農健康中心

- 1、申請醫療保險金者，需附診斷書及醫療費用收據（得以收據副本或影本替之，但須請原醫療院所加蓋院方關防為證）。
- 2、受益人：係指被保險人學籍資料所載之法定代理人或其家長；但若被保險人已成年，其醫療保險金或殘廢保險金之受益人得為被保險人本人。
- 3、申請理賠程序：領取填寫理賠申請書（健康中心）→備齊所需文件→送至健康中心彙整送件→保險公司人員辦理核賠→保險公司人員將理賠金送交受益人。
- 3、保險公司不給付項目如下：
 - （1）牙科鑲補或裝設義齒、眼鏡或其他附屬品。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限。
 - （2）健康檢查、療養或靜養。
 - （3）掛號、診斷證件、運送傷患、病房陪護或指定醫師等費用
 - （4）未領有醫師執業執照之醫療。

五、各項理賠給付所需申請文件：

所需文件 / 申請項目	醫療保險金	殘廢保險金	生活補助津貼	身故保險金
學團專用理賠申請書	✓	✓	✓	✓
醫療診斷書	✓			
醫療費用收據	✓			
殘廢診斷書		✓		
死亡診斷書				✓
除戶戶籍謄本				✓
受益人戶籍謄本		✓	✓	✓
學籍資料(或入學資料)影本(請蓋經辦人職章)		✓		✓

十三、班級幹部職掌表

職稱	職掌
正副班 長	承導師指導，綜理本班一切事務，並代表全班同學向有關處、室或師長商洽執行交辦事項。
學藝股	(1) 主持本班有關文藝寫作，學術研討，週記抽查，宣傳及班務設計等事項。 (2) 班會前至學務處領取班會紀錄簿，班會開完後立即將班會紀錄簿送回學務處。 (3) 每日填寫教室日誌於放學時間送回教務處。
風紀股	負責本班有關整隊，糾察禮儀、服裝、紀律事項。
體育股	主持本班體育活動，康樂聯誼等事項。
總務股	採購保管公務及本班財產物品，出納帳簿單據及有官環境佈置等事項。
衛生股	(1) 負責清潔衛生，急救之運送，公差服務之派遣等服務事項。 (2) 負責班級學校的環境回收及推廣宣傳等工作。
輔導股	協助輔導老師推展全校性或班級性的輔導活動。
圖書股	(1) 協助圖書館推動利用教育。 (2) 支援圖書館服務活動。
實習股	(1) 協助專業課程實作技藝教育推動。 (2) 填寫實習日誌。
伙委	(1) 配合伙食團定期參加伙食檢討會

	(2) 輪值驗菜等工作
--	-------------

※各班可視情況增減幹部職稱及職掌

十四、學生服裝儀容規範

中華民國 110 年 3 月 29 日臨時校務會議訂定
中華民國 113 年 1 月 19 日校務會議修正通過

壹、依據

- 一、教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、教育部頒「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、服裝儀容委員會

- 一、本校每學年任務編組服裝儀容委員會，任期為一年一任，生輔組長擔任執行秘書，置委員九人，其委員如下：

- (一) 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表三人。
- (二) 校務會議選出之行政代表(含兼行政教師)三人。
- (三) 校務會議選出之教師代表(不含兼行政教師)二人。
- (四) 家長會代表一人。

服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一，人數不達比例，由教師代表調整。

服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

二、服裝儀容委員會之任務如下：

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

參、通則

一、本規範適用範圍

- (一) 衣著。
- (二) 髮式。
- (三) 鞋子。

二、制服指本校律定樣式之正式服裝。

三、運動服指本校律定樣式之運動服裝。

四、班服指全班統一製作購買之服裝。

五、校隊服指本校運動校隊對外比賽時統一製作之服裝。

六、班服、校隊服需於服裝上標示便於識別班級或學校之字樣(例：仁農、RAVS、…)，並於製作前將設計稿送生輔組備查。

肆、一般規定

- 一、重要集會，如開學典禮、畢業典禮、校慶典禮等由學務處統一定穿著。
- 二、除重大集會等活動由學校統一定穿著，餘可由學生依當日課程需求穿著校服。

三、穿著校服原則

- (一)由班級統一定穿著制服或運動服。
 - (二)學生可視個人體感溫度不同，選擇長短袖冬夏季校服及外套穿著。
- 四、穿著制服可穿著運動鞋，以舒適步行，不得穿著露出腳趾（跟）之涼（拖）鞋、張菲鞋、高跟鞋，以符合公共場所之公民禮儀，並避免腳部受傷。
惟雨天時可先著拖鞋入校，盡速完成腳部乾爽後改穿著運動鞋。
 - 五、本校制服及運動服須按照規定繡學號。
 - 六、上學時間須帶本校書包。
 - 七、髮式宜整潔、簡單、樸素、富朝氣、便於梳洗、適合學生身分形象。
 - 八、為維護實習(驗)課程之安全，科服(實習服)統由實習處(各科)律定穿著。
 - 九、考量天氣變化及學生需求，學生於穿著校服(含外套)仍不夠時，可於校服外套內、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)。
 - 十、體育課因考量同學運動後大量排汗，運動服濕黏影響後續課程學習，開放同學於體育課上課前換穿個人運動服裝，體育課結束後，於下一節課上課前換回校服。
 - 十一、參加學校或社團舉辦之表演活動，衣著應大方得體並適切配合表演活動內容。

伍、獎勵與輔導管教措施：為培養自尊尊人、自治自律的處世態度，若學生服儀未符合上述原則，本校教師、教育人員得依「國立仁愛高級農業職業學校教師輔導與管教學生辦法」，採取適當措施。

陸、救濟途徑：學生對於教師、教育人員有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

柒、本規範經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

十五、學生校園行動載具使用管理規範

中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議表決通過實施

壹、依據

一、教育部公布校園攜帶行動電話使用規範原則 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函訂定指示事項辦理。

二、教育部國民及學前教育署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297A 號函「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項，詳如說明」

貳、目的：為使學生學習順暢，在不干擾教學進行的前提下，有限度地保障學生使用便利通訊設備之權利，特訂定本規範。

叁、校園行動載具：凡指手機、i-pad、mp3、mp4、遊戲機、無線電、筆記型電腦、智慧型手錶及行動電源等通訊、電子遊樂相關產品。

肆、校園使用手機規範：

一、以班級為單位，自行設置保管盒，上課鐘響前由學生自動繳交至保管盒內，上課期間不得私自取回使用。

二、打掃時間、值日生勤務亦屬服務課程，應配合班級行動，如未完成工作而使用行動載具時，亦屬違規。

三、任課老師若因課程設計，需要使用行動載具輔助教學，由任課老師自行決定開放與收繳時機。

四、手機使用若違犯上列規定，及以下案例發生，將依校規懲處。

(一)利用手機做為聚眾滋事之聯繫工具者。

(二)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，經任課老師暫時收繳保管而態度不佳者。

(三)以手機功能行考試舞弊行為者。

(四)以手機拍照功能行惡作劇、偷拍，造成他人不悅、傷害。五、學生攜帶手機到校，請自行妥慎保管，遺失自行負責。

六、不得用學校電源實施行動電話充電。

伍、違規處置：

一、第一次違規：將該違規行動載具繳至生輔組，暫時代為保管至放學，並通知家長，於當日實施愛校服務乙次(半小時)處份後領回。

二、第二次違規：將該違規行動載具繳至生輔組，暫時代為保管至放學，並通知家長，於當日實施愛校服務二次(一小時)處份後領回。

三、第三次違規：該違規行動載具繳至生輔組，通知學生家長或監護人到校領回物品，並核予警告乙次處份。

四、如不配合本校代為保管措施者，通知家長協處，並核予小過乙次處份。

陸、本管理規範經校務會議由教師、家長代表、學生代表共同討論決議後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

六、學生在校作息時間實施要點

中華民國 106 年 6 月 30 日校務會議訂定
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

一、依據

- (一)教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函「教育部主管高級中等學校在校作息時間規劃注意事項」。
- (二)教育部國民及學前教育署 108 年 10 月 16 日臺教國署學字第 1080118054 號重申「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」(以下簡稱本注意事項)相關規定。
- (三)教育部國民及學前教育署 109 年 4 月 24 日臺教國署學字第 1090043570 號「有關本署主管高級中等學校 108 學年度學生在校作息時間規定之訂定情形,請依說明辦理。」
- (四)教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函修正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」

二、本校參照注意事項全面檢視及訂定(修訂)學校學生在校作息規定,並依循民主參與之程序,與學生、教師及家長充分溝通,經校務會議通過後,於 111 學年度起實施。

三、依「十二年國民基本教育課程綱要總綱」之規定,學習節數每周三十五節,其中包含必選課程、團體活動時間及彈性學習時間,...,每日排課以七節為原則,學校如有特殊需求,應提報主管機關許可後實施。其他非學習節數之活動例如:早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清潔、課間活動等。

- (一)上、放學時間之訂定,係指學校在此時間範圍內須維護學生學習、生活教育及安全管理。
- (二)上午第一節開始上課以前之作息規劃,全校集合之活動,每週以不超過一天為原則;當週其餘日數,應由學生自主規劃運用,學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。
- (三)學生於非學習節數活動之參與狀況,非屬請假之範圍,因此不應列入出缺席紀錄。

四、本校學生在校作息時間規劃原則

- (一)為維護學生身心健康,培養主動學習,上午 7 時 30 分至 8 時安排自主學習時間,學生可自主規劃運用,惟規劃之活動以不影響學校秩序及安全為原則,請學生於自己的教室內實施。
- (二)學生應於上午 8 時 10 分前到校,提前到校之學生應依學校鐘聲實施上下課作息,不得影響校園秩序及安全。
- (三)每日第一節 8 時 10 分開始計算缺曠,班長每日 9 時(第一節下課)至導師室及學務處回報學生到校狀況。

(四)本作息規劃自 111 學年度第 1 學期開始實施。

五、學生在校作息時間表。

六、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立仁愛高農學生在校作息表			
時 間	項 目	作 息	內 容
07：30 ↓ 08：00	自 主 學 習 間	1. 為維護學生身心健康，培養主動學習，學生可自主運用，規劃之活動以不影響學校秩序及安全為原則。 2. 學生應於上午08時10分到校，提前到校之學生應依學校鐘聲實施上下課作息，不得影響校園秩序及安全。 3. 班長於每日到校時至學務處領取該班級點名簿，每日放學時將當日點名簿繳回學務處。 4. 學藝股長於每日到校時至教務處領取教室日誌，並於放學時交回教務處。 5. 班長提供導師班級出席狀況，適時連絡家長。	
08：10 ↓ 09：00	第一節課	1. 環境區域打掃實施 15 分鐘責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨，並將垃圾分類後資源回收。 2. 除 09 時至 09 時 15 分實施環境打掃、第二節下課 5 分鐘外，第 3 節起下課均為 10 分鐘。	
09：00 ↓ 09：15	環境區域打	3. 上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室（遲到十分鐘以內列為遲到，十分鐘以上列為曠課），老師未到達前應保持肅靜，課間各班班長、風紀股長應負責班級秩序維持。上課老師到達後，由 <u>班長</u> 發口令向老師行禮。班長確實於第一節下課時(9 時)，將各班曠缺課同學人數統計，至學務處登記。	
09：15 ↓ 10：05	第二節課	4. 課間請同學遵守班規或班級生活公約，下課時間不可於教室、走廊奔跑或打球等活動，以保持教室安靜及避免發生危險。 5. 申請外出同學請填寫臨時外出單，嚴禁同學不假外出。	
10：10 ↓ 11：00	第三節課	6. 在校期間遇到有同學發生任何事故，班級幹部應立即向導師、學務處反應處理，校園內嚴禁校外人士（閒雜人員）進入，若有發現應立即回報學務處。	
11：10 ↓ 12：00	第四節課		
12：00 ↓ 12：30	午 時 餐 間	1. 全校學生至學生餐廳用餐。 2. 午餐期間學生未完成請假手續者，不得私自外出。 3. 午餐嚴禁訂購外食，以維學生飲食安全。	
12：30 ↓ 13：00	午 時 休 間	1. 午休鐘聲響後，班長、風紀股長即維持秩序。班長並實施點名，並將出席狀況紀錄於黑板上。 2. 午休時間全體同學應在教室實施午休，無故未到同學班長應登記點名卡上（無故缺席者）。 3. 值週評分人員實施午休評分。	
13：10 ↓ 14：00	第五節課	1. 依規定作息上、下課，餘同上午規定。 2. 每週三下午15時05分實施全校集會，請全校師生至指定地點集合。	

14：10 ↓ 15：00	第 六 節 課	3. 15時10分至15時25分班會課程前段全校共同實施頒獎、重要事項宣導，請各班導師隨班上課，集會結束回教室繼續實施問題討論與建議等會議流程。
15：05 ↓ 15：25	全 校 集 會 (每 週 三)	
15：10 ↓ 16：00	第 七 節 課	
16：00 ↓ 16：10	放 學	1. 各班班長將當日點名簿送回學務處。同學將電源門窗關閉，完成課後教室管理，始離開教室，未經申請請勿在教室逗留，於16：10時前離開教室。 2. 16：15各路線校車發車。

柒、總務處規章

公物管理及損壞公物賠償辦法

一、目的：為培養學生公德心及愛護公物習慣，杜絕無謂耗損，並維護學校財產及設備，以避免浪費公帑，特訂定本辦法

二、實施辦法：

1. 校內各種教具、樹木、花圃、課桌椅、玻璃、門窗及其它附屬品等公共設備，均列為公物，全校學生均負保管之責。
2. 班級學生領用之公物如領用前已破損者，應向總務處申請調換或修理。
3. 各班教室採使用責任制，同一教室使用三年，教室內所有公物製作財產卡，由各班導師及學生負責保管，並在放學後負責關閉門窗、加鎖始可離去；如無加鎖被侵入破壞，由該班負賠償之責。教室鑰匙各班於學期開始至總務處領取，學期結束時交還給總務處，上課期間應善盡保管責任，若有遺失應負責賠償。
4. 凡屬教室以外，校內其他公共場所之門窗、玻璃、樹木、庭園花圃等公物，如為正常使用及打掃情況下損壞，則由總務處負責修護。但如為不正當使用下有損壞者，破壞人應主動向導師或總務處報請估價賠償。
5. 凡屬各班級教室內門窗、玻璃、講桌、黑板、課桌椅及掃除用具等，如遭破壞損毀，破壞人應主動向總務處報請估價賠償。
6. 破壞公物之學生如不自動申請賠償，經查出時，除令其賠償外，並由學務處依情節輕重做適當之處分。
7. 未經查獲之破壞人，唯若遭惡意侵入破壞，則由總務處負責修護。
8. 故意塗污牆壁，破壞公物及校具等應罰修補，並予以適當處分。
9. 為求物有定位，凡經安放之公物，非經總務處或學校許可不得任意移動。
10. 凡檢舉不自動申請賠償公物之破壞學生經查屬實者，對檢舉人之身份保密，並予以適當之獎勵。

三、本辦法呈請 校長核定後公佈實施，修正時亦同。

班教室財產暨損壞賠償一覽表

項次	物品 名稱	數量	賠償 金額	備註	學年 學期 期初確認	學年 學期 期末檢查	備註
1	講桌	1		依實際修 繕費用計 收			
2	黑板	1	5000 元				
3	板擦機	1	2500 元				

4	玻璃門		6500 元	每片玻璃 ：1400 元			
5	鋁門		7000 元				
6	窗戶			每片玻璃 ：1000 元 窗框： 換新 3000 元，修繕 1000 元以 下，依實際 修繕費用 計收			
7	書櫃	1		每片玻璃 ：800 元			
8	碗櫃	1		每片玻璃 ：800 元			
9	液晶 螢幕	2					
10	布幕	1	3000 元				
11	桌、椅						
12	鑰匙	3	100 元	門、書櫃、 碗櫃			

總務股長：_____ 導師：_____

一、學生申訴案件實施要點

中華民國 103 年 8 月 26 日校務會議修正通過

中華民國 107 年 8 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

一、依據

(一)高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法。

(二)高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

二、目的

為培育學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴之管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

三、組織

(一)成立學生申訴評議委員會(簡稱申評會)。

(二)置委員十一人，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人，並應自「學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫」遴聘。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘與特殊教育需求情形相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，不受委員人數上限之限制。任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

(三)申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

(四)學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

(五)申評會由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。

(六)申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

(七)申評會置執行秘書一人，由輔導主任擔任，處理學生申訴案件有關的行政事務。

四、學生申訴要件

- (一)學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。
- (二)學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- (三)前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
- (四)學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- (五)學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- (六)學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

五、申訴程序與注意事項

(一)申訴程序

- 1. 具本要點第四條要件者，應於自知悉或通知送達的次日起三十日內向本校申評會執行秘書(輔導主任)提出申訴書。
- 2. 申評會應於收受申訴書次日起三十日內召開申評會作成評議決定；並應於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書。

(二)注意事項

- 1. 同一案件以受理一次為限。
- 2. 申訴人於申評會尚未做成評議決定書前，可撤回申訴。申訴一經撤回，不得就同一案件再提起申訴。
- 3. 逾期的申訴案件，不予受理。
- 4. 因不可抗力因素導致逾期未提起申訴，得於不可抗力因素中止後，於二十日內向申評會聲明理由請求受理。期限的末日為本校的休假日（不包含寒暑假），以休假日末日的次日代之。

六、申評會的原則、進行、結果

(一)原則

1. 申評會委員會議，以不公開為原則。
2. 申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。
3. 申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

(二)進行

1. 申評會開會至少應有委員三分之二出席，才能進行討論決議。
2. 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
 - (1) 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
 - (2) 參與申訴案件原措施之處置。
3. 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
4. 申評會決議，應有出席委員過半數之同意。
5. 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則，任一性別不得少於三分之一；必要時，成員得一部或全部外聘。調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

(三)結果

1. 不受理

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

- (1) 申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- (2) 申訴人不適格。
- (3) 逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- (4) 原措施已不存在或申訴已無實益。
- (5) 依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

(6)對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

(7)其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

2. 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

3. 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。依本要點第四條第二款提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

七、申訴評議決定

(一)申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

(二)評議決定書，應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

5. 評議決定書作成之年月日。

6. 評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

八、配合措施

(一)申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

(二)學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

(三)學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

(四)申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴。

九、本要點經校務會議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

國立仁愛高級農業職業學校學生申訴書（本人申請）

密件

申訴人資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。） （申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
	（載明希望獲得之具體補救）					
請求事項						
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立仁愛高級農業職業學校學生申訴書（代為申請）

密件

學生資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。） （申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立仁愛高級農業職業學校學生申訴委任書

茲依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第4條第6項委任受任人_____為

☐ 申訴代理人，就委任人因提起申訴事件，有為一切申訴行為之權，

☐ 有撤回申訴之特別權限。

☐ 無撤回申訴之特別權限。

☐ 申訴輔佐人

爰依法提出本件委任書。

委 任 人： (簽名)

身分證明文件號碼：

住 址：

受 任 人： (簽名)

身分證明文件號碼（統一編號）：

住 址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

國立仁愛高級農業職業學校學生申訴選定代表人聲明書

茲依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第4條第5項規定「學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。」本案選定_____、_____、_____，共_____人為代表人，共同提起申訴。

代表人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名
申訴人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名

（請自行增刪表格）

中 華 民 國 年 月 日

國立仁愛高級農業職業學校學生自治組織申訴書 密件

學生自治組織名稱						
代表人資料	姓 名		代 表 人 職 稱		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
代表人簽名：					日期： 年 月 日	
收件紀錄	收件人				收件日期	
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立仁愛高級農業職業學校學生申訴評議委員會撤回申訴書 密件

申 訴 人 姓 名 申訴學生自治組織		身分證明 文件號碼 (組織免填)	
代 理 人 代 表 人	(無則免填)	身分證明 文件號碼	
申 訴 書 送 達 日 期	民國 年 月 日		
撤 回 日 期	民國 年 月 日 (請檢附申訴書影本)		
依據「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」 第 9 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。 申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。			
撤 回 人 簽 章		代理人 簽 章 代表人	(無則免填)
收件紀錄	收件人 (收件單位戳章)	收 件 日 期	年 月 日

(雙方複印留存)

國立仁愛高級農業職業學校學生申訴評議決定書（不受理）

（○○○）○申字第○○○○○○○號

申 訴 人：○○○ 班別：○○科○年○班 學號：○○○○○○○○

出生年月日：○年○月○日 身分證明文件號碼：○○○○○○○○○○

住所或居所：○○○○○○○○○○○○○○

代 理 人：○○○

出生年月日：○年○月○日 身分證明文件號碼：○○○○○○○○○○

住所或居所：○○○○○○○○○○○○○○

原措施學校（單位）：○○○○高中○○處

為申訴人因○○○事件（簡述案件性質），不服原措施學校（單位）所為○○○（簡述學生不服的懲處、其他措施或決議內容），向本會提起申訴，本會決議如下。

主 文：申訴不受理。

理 由：一、原措施日期為____年____月____日，本件申訴日期為____年____月____日提出。

二、（申訴書未完備）本案申訴書未提列具體事實或申訴人具真實姓名或住址，經本會於____年____月____日依《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》第6條第3項規定命申訴人於7日內補正，仍未補正或補正後仍未提列具體事實或申訴人具真實姓名或住址，本案應不予受理。

或者

（當事人不具申訴權）經查本案受懲處、其他措施或決議影響權益之學生為○○○，申訴人並非受影響之學生或得為代理人者，不具申訴權，與《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》第4條規定規定不符，本案應不予受理。

或者

（逾期提出）本案已逾期提出，不符合《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》第5條規定，且無不可抗力或不可歸責於己之事由，本案應不予受理。

或者

（逾期提出，雖有說明理由但不被接受）本案已逾期提出，不符合《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》第5條規定，雖申訴人主張因○○○（簡述理由），屬不可抗力或不可歸責於申訴人之事由，應依同法第16條第3款但書規定予以受理，但因○○○（簡述理由），經委員會決議非屬不可抗力或不可歸責於申訴人之事由，本案仍為逾期提出，應不予受理。

或者

（原措施學校（單位）已撤銷或變更）本案經原措施學校（單位）審視後，業已於____年____月____日自行撤銷（或變更）原措施，並已通知本會及申訴人，本案應不予受理。

或者

(原措施學校(單位)已為措施) 本案經原措施學校(單位)審視後，業已於____年____月____日為措施，並已通知本會及申訴人，本案應不予受理。

或者

(當事人重複申訴) 經查申訴人已於____年____月____日就同一事項提出申訴，本案為重複提起申訴，與《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》第9條第1項規定不符，本案應不予受理。

或者

(當事人就撤回案件重複申訴) 經查申訴人已於____年____月____日提出申訴，並於已於____年____月____日撤回申訴，又就同一案件再提起申訴，與《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》第9條第3項規定不符，本案應不予受理。

或者

(依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項) 本案申訴內容○○○(簡述相關法規及理由)，依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項，本案應不予受理。

三、據上論結，本件申訴不合法，依《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》第16條作成評議決定如主文。

申訴人如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起30日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

學生申訴評議委員會主席○○○ (若主席請假則由代理主席署名)

中華民國○○○年○○月○○日

國立仁愛高級農業職業學校學生申訴評議決定書（無理由）

（○○○）○申字第○○○○○○○號

申 訴 人：○○○ 班別：○○科○年○班 學號：○○○○○○○

出生年月日：○年○月○日 身分證明文件號碼：○○○○○○○○○○

住所或居所：○○○○○○○○○○○○○○

代 理 人：○○○

出生年月日：○年○月○日 身分證明文件號碼：○○○○○○○○○○

住所或居所：○○○○○○○○○○○○○○

原措施學校（單位）：○○○○高中○○處

為申訴人因○○○事件（簡述案件性質），不服原措施學校（單位）所為○○○（簡述學生不服的懲處、其他措施或決議內容），向本會提起申訴，本會決議如下。

主文：申訴駁回。

事實：申訴人時係本校 ○○ 科（ 年級）學生，於 ○ 年 ○ 月 ○ 日
_____（請詳述學生不服的懲處、其他措施或決議內容，並敘明該措施對該生之權益有何影響）。申訴人遂於○年○月○日提出申訴。

- 理由：一、本件案件_____（簡述事實，應著重說明如何影響學生權益），是以本件屬於影響申訴人之懲處、其他措施或決議，本會自得受理本件申訴。
- 二、申訴人的理由（就申訴人之主張，說明中簡要摘錄申訴人之主張及依據之法規或校內規則）。
- 三、原措施學校（單位）的理由（本案爭點所涉之法規命令或校內規則，以及該等法規之解釋與適用情形）。
- 四、委員討論爭點的過程（可針對與前述法規命令或校內規則條文之構成要件或標準有關之事實詳為說明，以彰顯本件決議係考量何等事實及相關規定維持原措施。並同時附上決議採認之相關證據資料或校內紀錄）。
- 五、無理由的原因（說明為什麼本案原措施學校（單位）主張做成原措施的理由合理恰當，或者雖然原措施學校（單位）主張的理由並不恰當，但是經過申評會討論，依據其他的理由，原措施仍為恰當）。
- 六、據上論結，本件申訴為無理由，依《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》第 18 條作成評議決定如主文。

申訴人如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起 30 日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

學生申訴評議委員會主席○○○（若主席請假則由代理主席署名）

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

國立仁愛高級農業職業學校學生申訴評議決定書（有理由）

（○○○）○申字第○○○○○○號

申訴人：○○○ 班別：○○科○年○班 學號：○○○○○○○

出生年月日：○年○月○日 身分證明文件號碼：○○○○○○○○○○

住所或居所：○○○○○○○○○○○○○○

代理人：○○○

出生年月日：○年○月○日 身分證明文件號碼：○○○○○○○○○○

住所或居所：○○○○○○○○○○○○○○

原措施學校（單位）：○○○○高中○○處

為申訴人因○○○事件（簡述案件性質），不服措施單位所為○○○（簡述學生不服的懲處、其他措施或決議內容），向本會提起申訴，本會決議如下。

主文：申訴有理由，原措施撤銷並請原措施學校（單位）另為適法之處置。

事實：申訴人時係本校 ○○○ 科（ 年級）學生，於 ○ 年 ○ 月 ○ 日
_____（請詳述學生不服的懲處、其他措施或決議內容，並敘明該措施對該生之權益有何影響）。申訴人遂於○年○月○日提出申訴。

- 理由：一、本件案件_____（簡述事實，應著重說明如何影響學生權益），是以本件屬於影響申訴人之懲處、其他措施或決議，本會自得受理本件申訴。
- 二、申訴人的理由（若申訴人之主張有理由，說明中簡要摘錄申訴人之主張及依據之法規或校內規則）。
- 三、原措施學校（單位）的理由（說明本案爭點所涉之法規命令或校內規則，以及該等法規之解釋與適用情形）。
- 四、委員討論爭點的過程（可針對與前述法規命令或校內規則條文之構成要件或標準有關之事實詳為說明，以彰顯本件決議係考量何等事實不符相關規定之處。並同時附上決議採認之相關證據資料或校內紀錄）。
- 五、有理由的原因（可說明原措施之瑕疵為何、致申訴人何等權益受損，以及學校相關單位應依據何方式改正）。
- 六、據上論結，本件申訴為有理由，依《高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法》第 19 條作成評議決定如主文。

申訴人如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起 30 日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

學生申訴評議委員會主席○○○（若主席請假則由代理主席署名）

中華民國 ○ 年 ○ 月 ○ 日

二、輔導諮商及轉介實施要點

96 年 12 月 5 日輔導工作委員會修正通過

97 年 1 月 23 日校務會議修正通過

114 年 8 月 29 日校務會議修正通過

一、依據：

- (一) 學生輔導法。
- (二) 學生輔導法施行細則。

二、目的：

因應學生個別需求或突發狀況做處理，由輔導室安排輔導人員或心理專業人員提供心理諮商輔導，在保密與尊重隱私的原則下進行，以協助解決學生適應與困擾問題。

三、個案來源：

- (一) 教職員工或家長轉介。
- (二) 學生主動求助。
- (三) 同學提供訊息。
- (四) 輔導人員主動發現。

四、轉介程序：

轉介時可填寫「個案轉介單」(附件)，提供個案相關資訊後，由輔導室安排輔導人員及時間進行諮商輔導。

五、輔導方式：

採預約制(緊急情況者不在此限)，視案主需要以個別或團體兩種方式實施輔導或諮商。

六、輔導時間：

每次一節課五十分鐘，案主和輔導人員可協調晤談時間。若遇特殊情況時，經該節上課老師或導師的同意，案主可直接到輔導室晤談。接受諮商輔導之案主由輔導室開立證明給予公假，晤談次數由輔導人員依案主狀況評估需要而定。

七、個案紀錄：

每次輔導完畢後，由輔導人員填寫個別輔導諮商紀錄，以便追蹤輔導。

八、保密限制：

- (一)任何形式的個案諮商記錄、資料、內容未經案主的同意，不得外洩。
- (二)若合法監護人、導師、任課教師、行政人員等要求查看案主的諮商資料時，輔導人員應先瞭解其動機並視具體情況及實際需要，評估案主的最佳利益，並徵得案主的同意（案主未滿十八歲必須經由監護人的同意），審慎處理。
- (三)不在保密的特殊例外情況：有危及案主或他人生命、自由、財產及安全之情況或涉及相關法律。

九、轉介服務：

- (一)轉介之目的是要確保案主能獲得最佳心理諮商之服務與協助，為有效解決案主的困擾，在徵得案主及監護人的同意後，得轉介給其他更合適的心理專業人員或精神科醫師。
- (二)對學生執行輔導諮商業務時，依《學生輔導法第 5-1 條》，惟考量學生最佳利益，經學生同意，並由學校召開個案會議評估該學生有輔導諮商需求，為符合兒童及少年最佳利益，得不受心理師法第十九條規定之限制，在未經法定代理人同意下執行相關輔導處遇。

十、資料保存：

案主晤談資料於畢業或離校後保存十年，已逾保存年限者，由輔導室簽核予以銷毀，特殊案例必要時得延長之。

十一、本實施要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附件

國立仁愛高農學生輔導紀錄暨轉介表

家長電話：(家裡)

(父)

(母)

學生電話：

班級		學生姓名		學號		日期	
輔導項目	☐ 1. 疾病照料：學生疼痛、送醫、住院等 ☐ 2. 急難救助：學生困難之救助，或其家庭發生重大變故之協助等 ☐ 3. 情緒疏導：學生學業、感情、情緒、健康及其他困惑等 ☐ 4. 生活照顧：生活細節的關懷和生活問題的紓解 ☐ 5. 違規輔導：學生校內、校外違規 ☐ 6. 其他 請說明：						
事由及輔導情形	事由簡述： 輔導情形： 						
	建議是否轉介輔導室？		是 ☐		否 ☐		
導師		生輔組長		學務主任		輔導室	

玖、圖書館規章

一、圖書借閱規則

(一)借閱身分規則

身分	教職員、 社區志工	學生	退休教職員	社區民眾	學生志工
一般圖書	10 冊/30 天	5 冊/21 天	5 冊/30 天	2 冊/30 天	10 冊/30 天
過期期刊	4 冊/30 天	2 冊/21 天	2 冊/30 天	2 冊/30 天	4 冊/30 天
視聽資料	2 件/14 天	1 件/7 天	2 件/7 天	×	2 件/7 天
到期無人預約 續借次數	1	1	1	1	1
數位設備 (筆電、平板)	限館內使用	限館內使用	限館內使用	限館內使用	限館內使用

(二)借書逾期：

借書逾期者，按下列規定處理：逾二日者，停止和逾期天數相同之借書日數，如逾期四日，則停借四天，依此類推。

二、圖書館閱覽規則

- (一)凡本校教職員、學生均可入館閱覽;校外人士可換證進入閱覽。
- (二)閱覽人除筆記簿、紙、文具外，非經許可，不得攜帶書籍及其他物品入館。
- (三)本館書庫採開架式閱覽，由閱覽人自行取閱，閱畢後應放置規定地點。
- (四)參考工具書限室內參考不得外借，如有需要，交館員影印，影印後應放回原處。
- (五)借閱圖書、雜誌、報章，請勿裁剪、污損、調換。
- (六)閱覽人應妥為愛護圖書、雜誌、報紙等資料，不得污損、破壞及擅自攜出等情事，違者議處。
- (七)閱覽人因館員有事外出商洽公務或參加開會時，得應館員要求離開，不得有異議。
- (八)閱覽人應衣履整齊，保持肅靜，不得在室內吃零食，隨地拋棄紙屑。借出圖書如有遺失、撕毀、缺頁、折角、評註、圈點等情形，借書人須照規定賠償。
- (九)學生借書證不得轉借他人，否則一經查覺，除酌情停止借書及追還所借圖書外，並報請學務處議處。
- (十)學生證如有遺失，須立即向圖書館聲明掛失，並依規定向教務處申請補發。若因學生證遺失，致使本館圖書蒙受損失時，應由持證人負責賠償。
- (十一)本館遇有清查、整理、編目、裝訂圖書時，得隨時通知收回借出之圖書
- (十二)借出圖書無論到期與否，一律於學期結束前歸還。
- (十三)教職員生離職或離校時，須先繳還借書。
- (十四)本規則陳請校長核定後實施，修正時亦同。

三、圖書館公用電腦使用規則

- (一)禁止瀏覽查詢色情、暴力、賭博、犯罪等影響公共安全及違反法律等網站。
- (二)不得使用本電腦下載非法軟體及玩線上遊戲。
- (三)本電腦每人每次使用時間以 30 分鐘為原則。若教師利用本電腦授課，欲延長使用時間，請至服務台登記。
- (四)每臺電腦僅供一人預約，並在每臺電腦皆有人使用時，始開放預約。使用者應於登記使用時間結束前 5 分鐘，方可再行登記、預約一臺。
- (五)使用本電腦列印資料須依本館規定付費。
- (六)請妥善使用電腦相關設備，電腦內部設定不得任意更改，若有不當使用或蓄意破壞，造成電腦及周邊設備毀損者，應負損壞賠償之責。
- (七)本規則如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

四、圖書館筆記型及平板電腦借用規則

(一)宗旨與目的

國立仁愛高農圖書館(以下簡稱本館)為便利讀者使用電子館藏資源，茲提供無線上網筆記型電腦及平板電腦開放借用。

(二)使用人資格

本校教職員、學生、退休教職員及社區讀者。

(三)借用時間

採預約方式，每人每次限借 1 台，最多可借 4 小時。

(四)借用方式

請憑身分證明文件於開館時段親至圖書館櫃台領取借用並限於圖書館內使用。

(五)使用規範

讀者使用本館筆記型及平板電腦必須謹守資訊倫理規範，不得有下列行為：

1. 破壞硬體設備或任意變更系統設定。
2. 安裝軟體或散播惡意程式。
3. 外接非本館提供之設備。
4. 干擾其他讀者。
5. 其他任何影響網路安全或閱覽秩序之行為。

任何違反本須知所訂規範者，本館立即收回所借設備。

(六)本規則經圖書館委員會議通過，陳校長核可後公布實施，修正時亦同。

五、圖書館討論室借用規定

- (一)使用人數需達 3 人(含)以上始得申請。
- (二)請至圖書館網路系統線上登記借用，1 天至多可借用 4 小時，預約時段以 2 週內為限，2 週內總借用時數至多 8 小時。
- (三)借用時，至少需有 3 人到場或出示符合資格之有效學生證或服務證 3 張，方可借用；若未達使用人數或逾時 15 (含) 分鐘，視同放棄。
- (四)借用人不得將空間轉讓或和他人交換。
- (五)借用人得自行取用本館之一般性圖書，使用完畢應放於待歸架書車。
- (六)凡借用討論室，應負維護公物、保持整潔之責，禁止喧譁、攜帶食物飲料入內、遮掩玻璃、或搬動傢俱等其它不當之使用。
- (七)借用人應對損毀物及其連帶之設備，負全額賠償責任。
- (八)私人貴重物品請自負保管之責，勿存放討論室內，若有遺失，本館概不負責。
- (九)離開討論室前請先將座位歸位、熄燈並鎖門；再到流通櫃台歸還鑰匙。
- (十)借用期間本館人員如有需要，得逕行入內檢查或從事清潔維護工作，借用人不得拒絕。
- (十一)本館於必要時得隨時通知借用人，回收討論室及所借用之圖書資料。
- (十二)凡違反本規則及其它圖書館公告事項，本館得暫停其借閱資料及使用館內設備一個月。

拾、其他

一、各處室聯絡電話

總機(049) 2802619 2801103 2803573 分機 499 或 0 校安專線 2802765 實習農場(049) 2801382 傳真機總機 2802408 教務處 2803583 輔導室 2801231 圖書館(049) 2801358 會計室(049)2801363 實習處 2802046			
校長室 校長 101 秘書 102 專案助理 606	教務處 主任 201 教學組 202 註冊組 203 註冊組幹事 214 專任教師 204 電腦主機房 205 3F 電腦教室 206 4F 電腦教室 207 音樂教室 208 實研組 209 理化教室 210 視聽教室 211 生物教室 212 語言教室 213 資源教室 105	學務處 主任 301 訓育組 302 幹事 302 生輔組 303 體衛組 304 導師室 305 導師室 306 導師室 307 保健室 308 男生宿舍 310 女生宿舍 312 軍械庫 313 器材室 314 學創人員 315 廚房 602	實習處 主任 501 實習組 502 就業組 503 農經科 522 園藝科 523 森林科 524 觀光科 525 農經科 3F 504 園藝科 3F 505 森林科 2F 506 家政科 2F 507 測繪科 1F 508 測繪科 2F 509 組織培養室 510 家政科 511 家政科 2F 烹飪教室 512 觀光科實習教室 513 觀光科情境教室 514 森林科 1F 515
圖書館 主任 106 助理員 107 資媒組 108 5F 會議室 114	總務處 主任 401 庶務組 402 幹事 403 出納組 405 文書組 409 水電倉庫 407 管理員 408 工友 410 水電技工 411		
會計室 主任 111 組員 112			
人事室 主任 109 組員 110			
其他 自然史館 103 2F 會議室 406			