

# 手冊使用須知

- 一、本電子手冊專為「國立西螺農工學生」編印使用，有關學校規章辦法，及學生日常生活，均詳細記錄，以供參考。
- 二、本校學生對手冊內容，應仔細閱讀，有關規定，必須遵守。
- 三、本電子手冊放置於學校網站學務處訓育組，備參考運用。

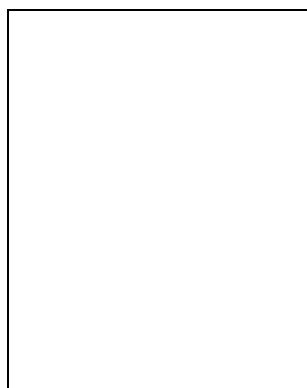
校址：64841雲林縣西螺鎮大同號4號

電話（05）5862024

中華民國112年8月版

# 學生基本資料

學生照片



班級：\_\_\_\_\_ 座號：\_\_\_\_\_

學號：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

電話：\_\_\_\_\_ 手機：\_\_\_\_\_

住址：\_\_\_\_\_

# 目錄表

01 • 手冊使用須知	01
02 • 學生基本資料	02
03 • 目錄表	03
04 • 校歌	04
05 • 學校行政系統	05
06 • 各處室工作簡介	06
07 • 學生進入實習廠場應注意事項	11
08 • 學校天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄	12
09 • 認識圖書館	13
10 • 學校學生社團組織辦法	16
11 • 學生社團活動補充規定	17
12 • 學生班際聯誼會組織章程	22
13 • 學生畢業班代表聯席會議組織章程	25
14 • 學生就學貸款相關規定	26
15 • 學生服裝儀容穿著規定	28
16 • 學生請假規定	29
17 • 學生獎懲規定	32
18 • 學生銷過輔導實施辦法	38
19 • 學生生活教育榮譽競賽實施要點	41
20 • 學生安全防護注意事項	43
21 • 學生持用行動載具管理實施要點	45
22 • 學生榮譽認證獎勵實施要點	47
23 • 學生發生意外傷害或疾病送醫處理要點	49
24 • 學生運動器材借用規則	53
25 • 學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	54
26 • 學生校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定(摘要版)	70
27 • 全民國防教育成績考查實施規定	77
28 • 學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計	79
29 • 校園霸凌防治規定	83
30 • 學生服務學習實施辦法	87
31 • 學生在校作息時間規劃暨實施要點	89

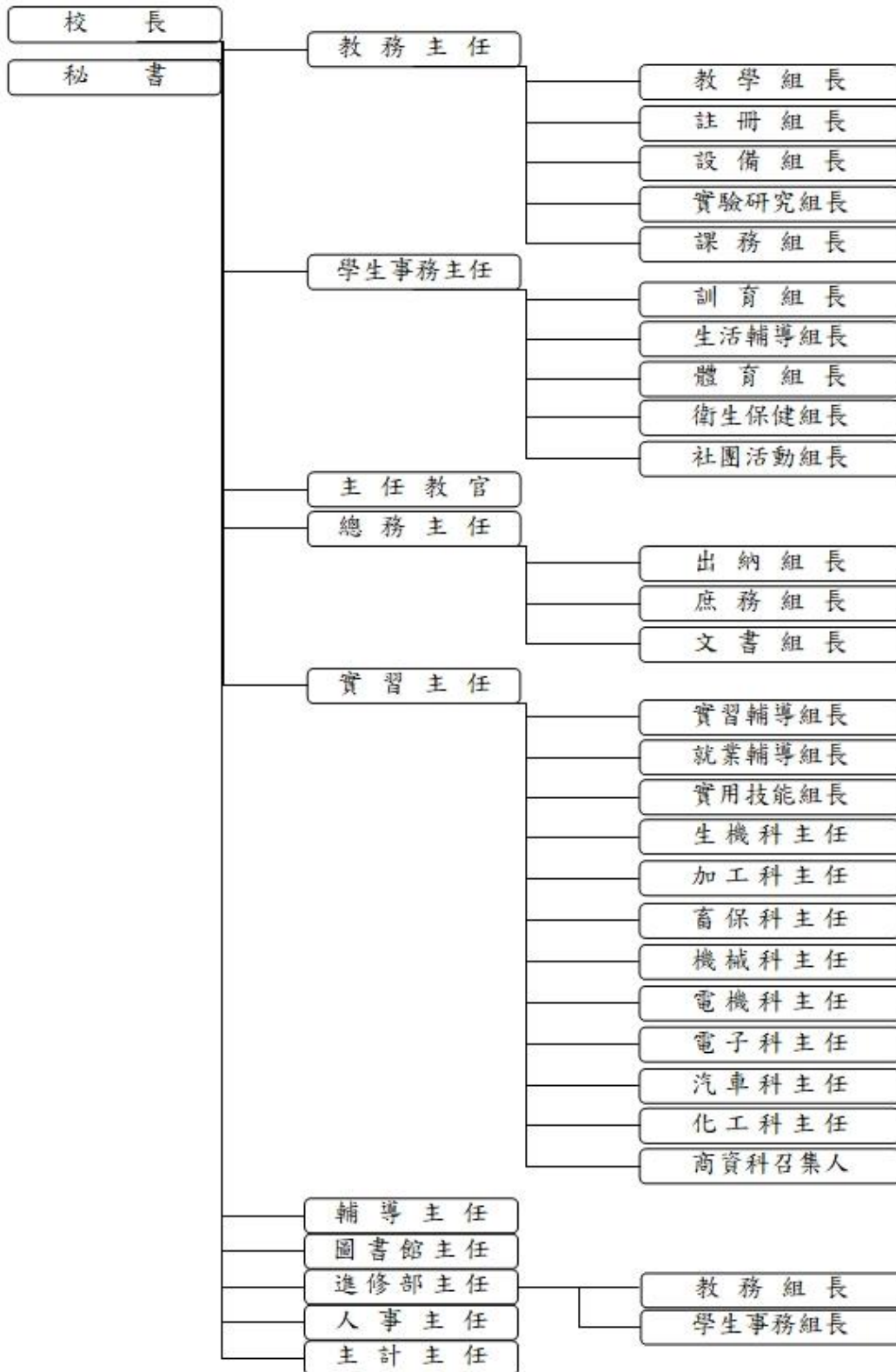
# 校 歌

F調 4/4  
雄壯活潑

莊揚真 詞  
李中和 曲

1 · 3 | 5 · 5 5 0 3 · 1 | 5 · 5 5 0 1 · 3 |  
 嘉 南 土沃 螺 溪 流長 柑  
 2 · 1 7 1 | 2 - 2 0 5 5 | 4 3 3 2 1 |  
 橘 甜稻米 香 大 橋雄 峙 好風  
 5 - 5 0 5 · 1 | 3 - 3 0 1 · 3 | 5 · 5 5 0 3 · 1 |  
 光 同 學 們 親 愛 精誠 互  
 5 · 5 5 0 1 · 3 | 2 · 4 3 2 | 1 - 1 0 1 · 4 |  
 助 謙讓 敬 業 樂 群校譽 芳 篤  
 6 · 5 4 0 3 · 4 | 5 · 3 1 0 2 · 3 |  
 學 力行 勵 志 守綱 求  
 4 · 3 2 1 | 7 0 3 · 2 1 · 2 | 1 7 6 0 5 · 5 |  
 真 求善求 美 自 愛自 立 自 強 八 德  
 1 - 1 0 1 · 1 | 3 - 3 0 1 · 3 | 5 · 5 5 0 3 · 1 |  
 修 四 維 張 承 先 啟後 耀  
 5 · 5 5 0 1 · 3 | 2 · 3 4 5 | 6 - 6 0 5 · 6 |  
 我 炎黃 中 華 文 化復 興 三 民  
 5 · 4 3 2 | 1 - 1 0 |  
 主 義宏 揚

# 國立西螺高級農工職業學校行政系統



## 各處室工作簡介

### 一、教務處

組別	工 作 簡 介
教學組	1、課表安排。 2、處理有關缺課、調課、代課及補課事宜。 3、抽查作業。 4、辦理各項考試。 5、舉辦各項學藝競賽。 6、教學觀摩會。 7、查核教學進度表。 8、查核教室日誌。 9、優質化計畫、扶助計畫。 10、其他交辦事項。
註冊組	1、辦理學生註冊、編班、轉學及學籍管理。 2、處理學生各項考試成績。 3、辦理各項獎學金之申請。 4、核發學生證及各種證明文件及畢業證書。 5、轉學轉科考試。 6、優質化計畫、學習歷程檔案。 7、其他交辦事項。
設備組	1、各項教學設備與媒體之管理與維護。 2、特別教室之使用與管理。 3、資訊及實驗器材之購置及使用規定。 4、辦理學生教科書與學生舊教科書檢查。 5、校園網路維護與管理。 6、科學展覽競賽之辦理。 7、教科書業務、資訊科技計畫案。 8、其他交辦事項。
綜合高中 課務組	1、綜合高中相關業務之處理。 2、辦理校內教學研習。 3、辦理校外學藝競賽。 4、學科作業抽查。 5、課業輔導、重補修。 6、其他交辦事項。
實驗 研究組	1、國中招生事宜(宣導、基本學測、申請入學、登記分發……)。 2、四技二專招生(統一入學、甄選入學、登記分發……)。 3、各項考試監考表(抽考、月考、期末考、模擬考、補考)。 4、模擬考相關事宜(洽試卷、日期、調查報考科……)。 5、均質化計畫、外籍英師計畫案。 6、其他交辦事項。

## 二、學務處

組別	工 作 簡 介
訓育組	1、擬訂並推展訓育組事務實施計畫。 2、推動民族精神教育，辦理倫理道德、民主法治教育。 3、辦理團體活動，健全班聯會暨畢聯會組織。 4、承辦就學貸款、工讀生獎助金等業務。 5、辦理教育儲蓄專戶業務。 6、開學、休業和畢業典禮相關事宜。 7、承辦高三校外教學規劃與執行。 8、規劃本校學生服務學習活動。 9、其他交辦事項。 8. 其他交辦事項。
生活 輔導組	1、擬訂學生校內外生活輔導及管理辦法。 2、處理學生服裝儀、請假、曠課、獎懲、德行等事宜。 3、辦理賃居生輔導事宜。 4、辦理班際生活競賽。 5、辦理通學路隊編排、專車、糾察組訓及交通安全等事宜。 6、協助各項集會、慶典等秩序的推行。 7、其他交辦事項。
體育組	1、擬訂各項體育活動教學。 2、組訓各項運動代表隊參加校外比賽。 3、管理與維護各項運動場地及設備。 4、籌劃校慶慶祝大會、運動會開幕典禮安排事宜。 5、其他交辦事項。
衛生 保健組	1、擬訂衛生保健計畫。 2、辦理新生入學體檢、尿液篩檢及追蹤業務。 3、外傷緊急處理及運動傷害之急救。 4、辦理班際整潔競賽，維護校園環境衛生及美、綠化指導。 5、資源回收業務之執行。 6、其他交辦事項。
社團 活動組	1、綜理本校學生社團、螺聲校刊、藝文競賽表演事宜。 2、綜理本校班級志工服務事宜。 3、承辦國際教育旅行規劃與執行。 4、規劃本校學生服務學習活動。 5、籌劃高二學生校外教學(公民訓練)。 6、其他交辦事項。

### 三、實習處

組別	工 作 簡 介
實習 輔導組	1、協助各科校內、外實習教學計畫並輔導實施。 2、辦理各科實習教學設備之保養、維護、檢查及工業安全衛生教育活動。 3、各科實習報告及工場日誌之查閱。 4、辦理校內外各項技藝競賽相關業務。 5、會同各科主任實施實習教學巡堂及工場缺失改進。 6、協助各科學生實習科目成績之處理，並作彙整、管理工作。 7、辦理學校四健會有關工作。 8、辦理各科教學設備及實習材料採購。 9、其他交辦事項。
就業 輔導組	1、辦理校內外技術士技能檢定測驗事宜。 2、辦理尋訪廠商爭取就業工作機會。 3、學生校外實習場所之提供與安排。 4、開拓就業機會，輔導本校畢業生、結業生就業。 5、產學攜手專班業務。 6、畢業生就業、升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。 7、其他交辦事項。 8、縣政府委辦之職業訓練。
實用 技能組	1、辦理實用技能學程開班申請、課程規劃等。 2、負責雲林區實用技能學程分發工作。 3、辦理國中技藝教育課程開班、經費申請相關工作。 4、負責實用技能學程諮詢輔導業務及訪視準備事項。 5、其他實用技能學程相關工作。 6、其他交辦事項。
各科 主任	1、負責本科教學正常化工作事項，並擬訂各項科務發展計畫及執行事項。 2、擬訂本科技能課程教學計畫。 3、辦理本科實習教學設備及實習材料之申購。 4、負責實習廠場（實驗室）布置規劃，並督導安全維護措施、設備器具保養及材料保管等工作。 5、輔導學生參加各項技能檢定、技藝競賽、升學考試。 6、配合教務處安排本科教師任課事宜。 7、主持科務會議。 8、其他交辦事項。



#### 四、總務處

組別	工 作 簡 介
文書組	1、學生畢業證書、休學證明書、轉學證明書、學業成績證明等用印。 2、公文收發及繕校。 3、行政會議、校務會議資料彙整記錄及印製。 4、其他交辦事項。
庶務組	1、校舍管理及教室門窗、課桌椅使用損毀情形檢修或添置，水電維修等事宜。 2、環境之布置設計，綠化美化等工作。 3、辦理防護團之業務。 4、辦理飲用水及消防維護之業務。 5、各項設備及財產列管等事項。 6、其他交辦事項。
出納組	1、學生學雜費、代收費之收入或退費。 2、學生減免學雜費領發。 3、學生各類獎助學金領發。 4、工讀生費用領發。 5、繕造教職員工薪資清冊並發放薪俸。 6、其他交辦事項。

## 五、其他

組別	工 作 簡 介
輔導室	1、協助學生認識自我，了解自己的性向、興趣及能力，認識升學與職業領域的資訊。 2、推展生涯、生命、家庭、性別等主題活動。 3、實施各項心理測驗。 4、提供學生及家長諮詢服務、辦理親職教育活動。 5、辦理特殊教育及身心障礙學生輔導業務。 6、學生個別諮商、學生小團體諮商。 7、處理學生申訴案件。 8、心理資源轉介。
圖書館	圖書流通、典藏閱覽、參考諮詢及讀者利用教育訓練、網頁製作與維護、館際合作、讀者服務、視聽資源管理、圖書館推廣服務、中西文圖書編目、中西文期刊編目、圖書與期刊採購、圖書館各項文書、行政及藝文展演等業務。
主計室	依法辦理歲計、會計，並兼辦統計事項。
人事室	辦理本校教職員人事行政業務。
員生消費合作社	1、代辦、團膳、實習工具及服裝採購等業務。 2、經營文具、早餐、食品門市。 3、協辦合作教育相關活動。

## 學生進入實習工場應注意事項

- 一、進入實習場所一律穿著實習工作服，並提防頭髮捲入機器轉動部分。
- 二、實習場所內光線應充足及保持良好之通風。
- 三、非上實習課之班級學生禁止進入實習場所以維護安全。
- 四、應熟習消防設備、急救箱、電源開關、逃生門等設施之位置及使用方法，以便緊急時容易取用。
- 五、在實習場所內嚴禁將身體倚靠於機器、追逐、嬉戲、飲食及一些不專注實習工作的行為。
- 六、上下課以鐘聲為準，上課時間不得擅自離開實習工場，如因事故需離開，應先向老師報告許可後，方能離場。
- 七、未熟悉的機器、儀器設備，應先請老師指導後，再行操作，以免發生危險。
- 八、未經許可的機器、儀器設備及藥品，禁止利用老師不在場時私自進行操作及取用，以避免發生意外。
- 九、操作危險性高的機器、儀器及藥品時，應穿戴安全護具。
- 十、操作機器、儀器設備均須依操作標準使用，並專心操作以避免損壞或人員受傷。
- 十一、聞到機器、儀器設備有異味或冒煙時，請立即關掉電器開關。
- 十二、消防設施及門前禁止堆放物品，電器開關部分要定期做檢查，以維持暢通及使用正常。
- 十三、實習結束時，應將廢料、廢油、廢液等廢棄物，依規定做適當處理。
- 十四、實習完畢後應將設備用具清潔、保養後放歸原處，亦需清理工場環境，並注意電源、水源及瓦斯開關之關閉。

# 國立西螺高級農工職業學校天然災害

## 停止辦公及上課作業辦法摘錄

小叮嚀	天然災害發生時，是否停止辦公及上課，直轄市轄內機關、學校，由直轄市長決定並進行通報；各縣(市)轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定並進行通報。同學出門前務必先透過電視、廣播或網路，確認學校所在地之直轄市或縣市主管機關所宣布之停課或正常上課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
第7條	天然災害發生後，各機關、學校公教員工之住所通往服務機關、學校途中，積水已達第二條第二款基準者，在情況尚未解除前，得由該公教員工逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實給予停止辦公及上課期間。
小叮嚀	當天然災害發生，影響前往學校的路程達法定標準，情況尚未解除前，依法公教人員得逕行決定停止辦公及上課。如同學前往學校的路程有危險情況，請先以網路、電話或其他方式向學校（如媒體、政府機關、校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確認停課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
第8條	天然災害發生後，其居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止辦公及上課。
小叮嚀	當天然災害達法定標準，遇有交通、電訊中斷之情形，依法得由學校首長或公教員工逕行決定停止辦公或上課。如有上述情形，將由學校本權責決定是否停課？請同學務必向學校確定正確訊息。
第9條	公教員工服務機關、學校所在地，須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由服務機關、學校核實給予停止辦公及上課期間。
小叮嚀	當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法定停班停課標準情形，得由學校決定是否核予停班停課。如同學前往學校所經之區域有上述情形，請務必先向學校人員（如校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確定是否仍須到校？切勿貿然前往。
第12條	停止辦公及上課期間，各機關、學校原預定之重要活動是否繼續進行？由各該機關、學校自行決定，並通報之。
小叮嚀	1、經縣市主管機關宣布停班停課消息後，學校原定之重要活動是否繼續進行？將由學校透過網路、電話或其他方式發布訊息，請同學務必確認後再行決定是否參加。 2、如遇天然災害導致停班停課情形，本校辦理之活動原則上將停辦或順延，如有相關因素致使活動需照常舉行，將透過上述管道通知，同學在未接獲通知前，請勿前往參加。

# < 認識圖書館 >

## 壹、國立西螺高級農工職業學校圖書館簡介

### 一、創立沿革：

本校創於民國27年，當時成立一間圖書室，後搬遷於現為畜保館的樓館。民國85年新館竣工使用，並於106年陸續完成主要通道及門口旁設置斜坡道、專用停車位、廁所、電梯等無障礙友善設施。109年7月「活化校院空間擴大社區服務-設置學校社區共讀站」竣工，本館以打造「類誠品」工業風，營造舒適閱讀空間。一樓閱覽室相思木搭配LED燈具點點燈光，呈現如靜夜星空般寧靜美感；樓梯間書櫃參考被讚為全球最美書店的蔦屋書店設計理念，搭配軌道燈營造溫馨浪漫氛圍，此外，也藉由美感的導入，使圖書館各角落展現各具不同風格亮點與特色，歡迎師生蒞臨圖書館，與我們閱讀好時光。

### 二、館舍配置：

本校圖書館位於校門口進右側，地點採光通風均非常良好，是一獨棟三樓建築物。本館面積1,348平方公尺(407)坪，書庫採開架式管理，閱覽席位120席。各樓層配置圖如下：

一 樓	二 樓	三 樓
主任辦公室 期刊雜誌區 閱報區 自習閱覽區 藝文展演廳	參考書區 中外文書庫 資料檢索區 流通櫃臺 視聽資料區	藝文展覽中心 多媒體視聽教室 商資科實習門市

### 三、館藏概況：

圖 書 別	藏書冊數	圖 書 別	藏書冊數
總 類[0]	1,370	社 會 科 學 類[5]	5,557
哲 學 類[1]	3,850	史 地 類[6]	4,365
宗 教 類[2]	972	史 地 類[7]	
科 學 類 [3]	2,841	語 言 文 學 類 [8]	19,639
應 用 科 學 類 [4]	4,264	藝 術 類 [9]	3,880
總 計			46,738冊

### 四、期刊雜誌資料：

包括訂購期刊、贈送期刊、報紙，各機關學校研究單位學術期刊，共計121種。

### 五、組織：

本館設主任1人、館員1人，工作內容包括：圖書採購、分類編目、出納

流通、參考服務、期刊管理、資訊檢索、視聽資料及藝文展演。

本校圖書館委員會由校長、圖書館主任、各處室主任、各科教學研究會負責人及各班圖書股長所組成，依年度工作計畫、經費支用，參與重大決議事項以及處理各單位對圖書館之建議事項，並提供相關諮詢。

#### 六、服務：

- (一)閱覽服務：本校教職員工生、校友、社區人士皆可入內閱覽。
- (二)借書服務：教職員工登錄個人代碼借閱。  
學生憑註冊有效學生證借閱。  
校友、社區人士，以相關證明文件填具閱覽單。
- (三)參考服務：使用線上公用目錄查詢資料及使用電子參考工具書。
- (四)資訊檢索服務：建置圖書館網頁各項功能檢索。
- (五)多媒體視聽服務：利用本館資訊設備及多媒體視聽資料。
- (六)圖書館利用教育：各班可利用相關課程時間實施圖書館參訪。
- (七)推廣教育服務：班級讀書會、駐校藝術家、校內外走讀活動、懷藏夢想——寄給未來一封明信片、紅樓藝文講座、主題書展、好書交換、師生美術作品展、手工藝研習、歲末祈福·彩繪玻璃、圖書館參訪……等活動。

#### 七、開放時間：

- (一)星期一至星期五：上午8時至下午5時。
- (二)寒暑假依學校上班上課規定時間開放；遇有特殊情況，本館得於事先公告後，變更開（休）館時間。

## 貳、國立西螺高級農工職業學校圖書館使用辦法

### 一、圖書館借書須知

- (一)教職員工、學生、校友、社區人士悉依本館相關規定辦理書籍借閱。
- (二)本校教職員工借出圖書、期刊之冊數及借期如下：
  - 1、教職員工：10冊，借期4週。(因從事研究或教學……等需要，向本館提出填寫「借書展延申請單」不在此限)。
  - 2、學生：4冊，借期2週。為鼓勵優質讀者，凡借閱30本以上紀錄者，無逾期及違反其他規定者，可依實際需要增加借閱冊數，但以不超過10本為原則。校友、社區人士比照本條例辦理。
- (三)借書冊數已滿定額者，在未還清前不能另借他書；借書期滿，如無人預約，可辦理續借，續借期限與借期相同；借書如逾期未歸還，將停止其借書權利。

- (四)借書人欲借之圖書，如已為他人借出，可辦理預約登記。
- (五)愛惜借出圖書不得有圈點、封面折損、評註及其他損毀行為，如有上述者情形者，得依規定照原價賠償。
- (六)學生證件不得轉借他人，倘經發現，本館得停止其借書權利，並追還所借圖書。
- (八)教職員工離職或學生離校前，須還清借書。

## 二、一樓期刊室閱覽須知

- (一)開放對象：本校師生、校友、社區人士，並遵守圖書館相關規定。
- (二)閱覽時間：星期一到星期五：08：00-17：00。  
例假日自習：經導師、家長同意、圖書館核可後專案申請辦理。
- (三)本室之當期期刊雜誌僅供館內閱覽，過期者可至二樓書庫登記借閱，請勿任意攜出館外。
- (四)入內閱覽應保持安靜，勿攜帶飲料、丟棄雜物，維護環境清潔。
- (五)期刊、雜誌、報紙，請於閱覽完畢後，歸還原位。

## 三、二樓書庫閱覽須知

- (一)開放對象：本校師生、校友、社區人士，憑證辦理書籍借閱。
- (二)開放時間：星期一到星期五：08：00-17：00。
- (三)借閱書籍應妥善保管，不得污損，書籍嚴禁利用上課時間看書，如經任課老師告知或沒收，除照價賠償外，將依情節禁止借閱圖書。
- (四)圖書、視聽相關資料，如未借閱請於閱覽完畢後，歸還原位。
- (五)圖書館提供資訊檢索設備，可供班級實施專題製作、相關資料查閱或個人備審資料製作。

## 四、未來展望

- (一)建置圖書館具有人文關懷、藝術美學、資訊科技和優雅情境的閱讀空間。
- (二)打造優質學習資源中心，引領師生欣賞生活美學，布置溫馨與知性情境。
- (三)研擬長期永續兼具藝術、教育、資訊、學習、休閒的多元化館藏。
- (四)引進各種資訊與網路科技，提升作業效率與服務品質。
- (五)以熱情親切態度，創造圖書館舒適性、親和性及藝術性為目標導向。
- (六)建立多元終身學習環境，培養師生資訊素養和終身學習的興趣能力。

# 國立西螺高級農工職業學校學生社團組織辦法

98.06.29校務會議通過後實施

105.06.29校務會議通過後實施

一、宗旨：為推展學生休閒活動，培養身心健康，訓練自治能力，加強團隊精神，特定本辦法。

二、組織：

(一)會員大會為社團最高權力機構，由全體會員出席，社團一切重大事項，須經過大會討論通過。

(二)社團設社長、副社長各1人，下設活動、總務及其他各股(視社團需要而定)，每股股長各1人，幹事1至3人(按會員人數及會務繁簡而定)。

(三)工作人員職掌如左：

1、社 長：綜理社團一切事宜。

2、副社長：協助社長處理社團事務。

3、活動股：負責策劃及推動社團之訓練活動事宜，幹事協助股長辦理有關事務。

4、總務股：負責經費之預算、收支、器材之購買與場地設置等事宜。

三、實施要領：

(一)每學期開學時由社團向全體同學公開徵求會員。

(二)每學期開始時召開會員大會，討論全學期活動計畫及檢討過去活動優缺點，審核經費之收支，再向活動股擬訂實施計畫，總務股編列預算陳請學務處會同指導老師審核後實施。

(三)會員大會以每學期開始及期中各召開1次為原則，遇有特殊事故可由社長決定召開臨時大會。

(四)社團公告及成果展覽或表演由學務處分配地點。

(五)社團活動時間及地點，由學務處召集各負責人開會討論，統籌分配之。

(六)每位同學以參加1個社團為原則。

四、經費：社團活動所需經費由會員繳納會費支付。

五、獎勵：活動成績優良之社團，其工作人員及其表現優異之同學，每學期由學務處予以獎勵。



# 國立西螺高級農工職業學校學生社團活動補充規定

## 一、依據

- (一) 教育部國民及學前教育署107年12月7日以臺教國署學字第1070138784C號令訂定發布之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」辦理。
- (二) 本校學務工作計畫。

## 二、審議小組

學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員含主計主任、行政代表1人、教師代表1人、家長代表1人、學生代表2人，由校長聘任之，聘期1年，審議學生社團之成立、解散、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開1次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

## 三、社團之類別：依任務分屬

- (一) 服務性社團：社團活動以社區服務、關心公共事務、弱勢關懷為主。
- (二) 一般性社團：社團活動以課程型式為主，依內容分屬學術性、音樂性、技藝性、體能性。

## 四、社團之成立

- (一) 由本校學生發起，經20人以上連署，繳交申請表、社團成立企畫書及指導老師資料表等，送至社團活動組，經審議小組審核同意成立後，始可於新學年度開始活動。
- (二) 新社團成立每學年受理1次，為每學年第2學期5月1日至31日提出申請。
- (三) 如成立之社團數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。
- (四) 聘請社團指導老師，以校內具專長教師為優先，並應事前徵得教師及學校同意，或請學校遴聘校外專業人士。
- (五) 若有特殊情況，經審議小組審核同意成立者不在此限。

## 五、社團之成立人數

- (一) 以1班15人至40人為原則，但社團選填後學生人數不滿15人者不開班，超過60人者開2班。
- (二) 若新學年開學後，選填該社團的人數不足15人，則該社團不予成立，服務性社團不受此限。

## 六、社團解散

- (一) 社團如有以下行為，第1及2次由社團活動組給予警告。第3次由社團活動組簽請停止運作。
  - 1、社團活動執行不彰，如未按時繳交社團活動紀錄簿、未依規定申請公假。
  - 2、社團幹部屢次違反校規。
  - 3、課餘時間之社團活動未按學校規定進行者。

(二) 社團有下列情形之一者，由社團活動組視情節之輕重予以取締並記錄，送交審議小組審核後解散。

- 1、社團活動未經指導老師同意及社團活動組許可，情節嚴重者。
- 2、社團活動未經學校核准擅自變更活動內容，情節嚴重者。
- 3、未經學校許可接受任何團體或私人資助者。
- 4、未經學校許可擅自對外行文、陳情或投書，致敗壞校譽者。
- 5、有其他違反法令、校規、公共秩序、善良風俗、有重大違規事項者。

## 七、指導老師

- (一) 各社團指導老師聘期為1學年，以聘請校內學有專長之教職員為原則。如有需要，可由學生事務處聘請校外學者專家為社團指導老師。
- (二) 為維護學生社團安全，應循行政程序請人事室協助，對指導老師進行查調，確定無相關犯罪紀錄及行為，始得聘任。
- (三) 為提供學校與指導老師交流管道，於每學期初辦理1次指導老師會議。
- (四) 指導老師因故未能指導社團活動課程時，須事先向社團活動組請假，並安排代課老師。
- (五) 由學校依規定安排社團活動時間，指導老師設計教學內容、製作教材，並按表操課。
- (六) 擬聘之社團指導老師因故不宜或無法擔任指導老師，或於聘任期間有下列情事，由學生事務處簽請解任，並不受聘期保障。
  - 1、1學期無故缺課次數達該學期應授課時數三分之一以上。
  - 2、擅自變更課程計畫，導致教學不佳，使學生權益受損。
  - 3、言行嚴重妨礙本校名譽或形象。
  - 4、無正當理由中止課程。

## 八、社團選社及轉社規定

### (一) 選社

- 1、每學年選社1次。
- 2、每人僅得參加1個社團。
- 3、社團幹部得於新學年可申請留社，需經指導老師提出申請，其餘社員得選擇留社或重新選社。
- 4、選社採線上選填作業，每人可選填5個志願序，由系統依志願序分發社團，若其志願超過該社上限人數則由電腦亂數抽選安排。
- 5、各社團社員人數限制，最低15人，上限35~40人，額滿之社團不接受入社請求。
- 6、選社結果依公告日期事後公佈。
- 7、未如期完成選社者，由社團活動組指定安排社團。
- 8、社團可於暑假新生成長營與暑輔期間得以海報、口述、演講或表演等方式向新生展開宣導，以吸收新社員。

### (二) 轉社

- 1、於每學期初開放轉社1次，於公告期限內至社團活動組填寫轉社申請單。
- 2、轉社申請統一由社團活動組人工處理，依轉社志願及社團人數進行分發，若該社團人數已滿則無法進行轉社。
- 3、選社結果公告後，不得再更改轉社。
- 4、社團活動組有轉社核准與否之權利。

### (三) 特殊性社團之入社

- 1、凡自願要參加管樂社、國樂社、武術社及服務性社團之學生優先進入該社團，進入後則不得轉社。
- 2、凡是本校之校隊者，以參加該社團為原則。
- 3、凡社團指導老師指定須參加該社團之學生，則優先進入該社團。

### (四) 社團活動組於每新學年公告開設社團一覽表及社團上課時間地點。選社及轉社規定及時程依社團活動組開學公告為準。

## 九、社團課程規範

- (一) 社團活動為正式課程，學生須依教務處統一排定之綜合活動時間內參與社團活動，未到視同曠課。課餘時間若需進行社團活動則需事先提出申請。
- (二) 社團活動課時確實填寫活動記錄簿、點名表，經指導老師簽章後，於當日程後繳回社團活動組。
- (三) 學生事務處得視實際需要召開各社團負責人相關會議，商討社團活動事宜。

## 十、社團活動公假之申請

### (一) 社團可申請公假之時間與活動

- 1、可申請公假之時間：中午午休或週會時間。
- 2、可申請公假之活動：學校活動若社團須支援演出或協助、至校外參加比賽前之社團練習。
- 3、期中考、期末考前1週及當週停止所有公假練習，若違反並經舉發，禁止申請公假1個月。
- 4、學校若有重大活動辦理之日期，則不開放申請公假。

### (二) 社團申請公假之規定

- 1、公假提出申請時間：需於申請公假時間7天前送出公假單給至社團活動組長核章。請社團即早提出申請。
- 2、公假單申請須知：需要填好參與人員名單，給組長核章完之後，才請導師簽名，組長及導師有核准公假之權利。(逾期或資料不全恕不受理。)
- 3、請公假時間，社團負責幹部需要確實掌握出席人員名單。
- 4、公假進行前或進行時，若有違反校規之情勢，得以終止活動，並取消社團集會之權利。

### (三) 公假申請申請流程

- 1、至社團活動組領取社團活動申請表
- 2、填寫社團活動公假單(確認公假時間、公假地點、公假參與人員，確實填寫各項資訊)
- 3、社團幹部簽章後送至社團活動組審件核章
- 4、申請公假之人員需請該班導師核章
- 5、送至教官室生輔組完成後續公假作業
- 6、申請完成

### 十一、社團課餘時間之活動與申請

- (一) 社團可利用課餘時間、假日、寒暑假(不含暑寒輔時間)期間進行社團活動及練習。
- (二) 課餘時間要進行社團活動需於7日前事先向社團活動組進行申請，請需核准後才可進行。
- (三) 社團課餘時間之活動若違反規定並經舉發，禁止申請活動1個月。
- (四) 課餘時間之社團活動申請流程
  - 1、至社團活動組領取社團活動申請表。
  - 2、填寫社團活動申請表(確認活動內容、活動地點、活動參與人員，確實填寫各項資訊，確認附件表格完善，須附參與人員家長同意書)。
  - 3、送至社團活動組審件。
  - 4、各處室分層核章及學務主任核章。
  - 5、將完成核章之社團活動申請表文件正本送至社團活動組留存備查，影本1份送至守衛室留存備查，影本1份社團留存備查。
  - 6、申請完成。

### 十二、校內、外社團活動辦理

- (一) 各社團在校內外舉辦各項活動及對外參加活動等，均須事先經社團指導老師同意，於活動日期1個月前提出活動申請書，並附上活動實施企劃書、參與人員名冊、保險名冊、家長同意書、行前會議資料等，送請指導老師審閱後，連同社團活動申請表送至社團活動組進行審核，審核通過後才能進行活動申請之核章。
- (二) 完成核章後，申請書正本存訓育組備查，影本由申請社團留存核准辦理後始得進行活動。
- (三) 社團以學校名義主辦跨校、校外競賽或活動者，應報學校同意後，始得為之。受邀至校外活動之社團，則須以對方行文為依據，報學校同意後，始得為之。
- (四) 各社團如有對外接洽或聯絡事項應先陳報學生事務處，非經學生事務處許可，不得擅自對外行文或舉辦校際間之社團活動，如未事先核備，則該強制停止該社團之活動。

- (五) 若需對外行文，需於活動申請書註明，並一律由校方行政單位發文，社團不得擅自對外行文。

### 十三、場地及器材使用規範

- (一) 各社團於社團課時應於指定地點活動，活動結束後應將場地整理乾淨並復原後才能離開。
- (二) 社團借用場地舉辦活動，須先徵得場地管理單位同意，使用時注意保持清潔；借用物品器材，應善為保管及愛護，並須於規定期限內歸還。
- (三) 若活動需要需借用學校場地，如中山堂、各班教室，活動申請時應同時進行場地申請，學校各處室有場地是否提供使用之審核權利。
- (四) 期中考、期末考前1週及當週暫停場地借用申請。
- (五) 各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更改用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地。

### 十四、社團公告之規定

- (一) 社團張貼公告、啟事、海報、傳單或其他宣傳品，均須經由學生事務處核章，凡經核准之內容不得擅自更改。
  - (二) 張貼以中廊各公布欄與各班教室公布欄為限。
  - (三) 所有海報須於活動結束後2日內（不包含假日）清除完畢。未清除或違規張貼者，取消社團活動申請資格。
  - (四) 社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
  - (五) 未依規定之社團，依情節輕重議處，必要時得懲處該社團之幹部。
- 十五、每學年末舉辦1次成果發表會，得以舞臺表演、作品展示或比賽成績等多元方式呈現。凡發表會成果優良者，由學校頒發獎狀以資鼓勵。

### 十六、獎懲

- (一) 學期末經指導老師及學務處考核，社長與相關幹部得經社團活動組陳報予以獎勵。
- (二) 違反本規定或其他相關規定之社團，學校得依情節輕重予以罰記違規、停止或解散該社團。

- 十七、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之。

# 國立西螺高級農工職業學校學生班際聯誼會組織章程

102.06.29校務會議通過後實施

105.06.29校務會議通過後實施

106.06.28校務會議通過後實施

第一條：本會定名為「國立西螺高級農工職業學校班際聯誼會組織章程」，簡稱「西螺農工班聯會」。

第二條：本會為加強學生生活教育，發揮學生自治精神，推展學生社團活動，培養優秀幹部，並加強學校與同學溝通，協助教育推展辦理各項活動，培養學生民主與法治之素養，發揚本校優良傳統，建立良好校風為宗旨。

第三條：本校在校同學為當然會員，各班設有會員代表，由各班選派會員 1 名組成之，會員代表之資格如下：

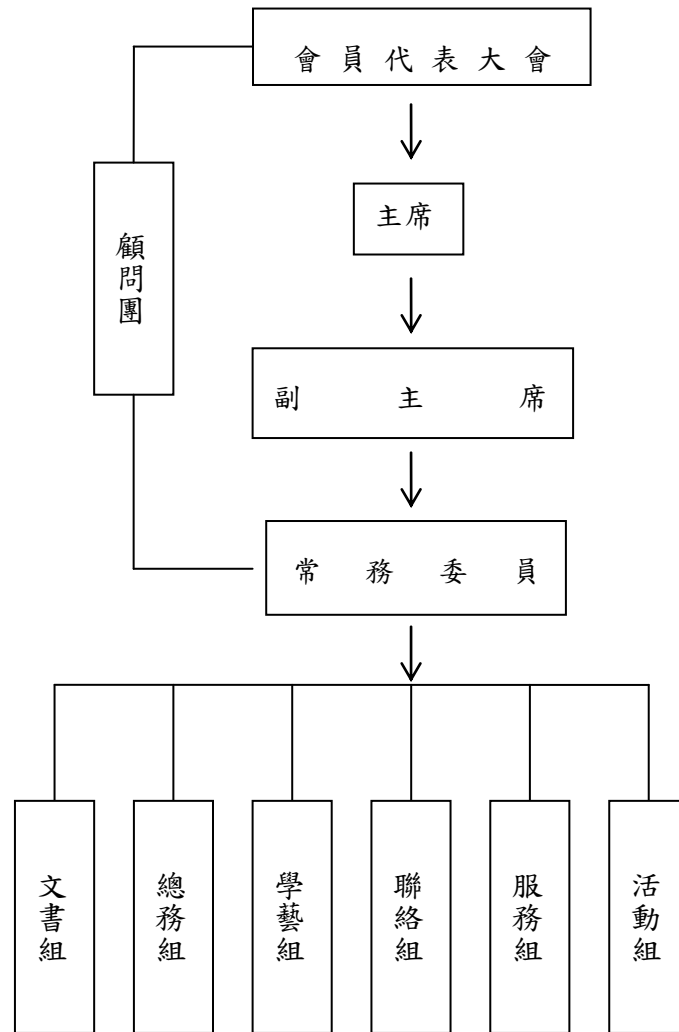
1. 學業成績（選舉前一學期）60 分，未受記過以上之處分。
2. 每學年開始，請導師督導從班會中由同學選出。

第四條：本會最高權力機構為會員代表大會。

第五條：本會聘請學務主任為本會指導老師。

第六條：會員代表大會下設主席 1 人、副主席 1 名、活動、服務、學藝、文書、總務、聯絡組，另設有顧問團，其職掌分別如下：

1. 主席：對內綜理會務，對外代表本會，負責綜理本會事宜。
2. 副主席：協助主席執行本會事宜，主席因故缺席時得代理之。
3. 顧問團：督導本會活動事宜，由曾任班聯會幹部擔任。
4. 活動組：設組長 1 人組員若干人，負責策劃及推行本會所舉辦之各類活動。
5. 服務組：設組長 1 人組員若干人，負責本會舉辦之場地布置，及其他服務事項。
6. 聯絡組：設組長 1 人組員若干人，負責本會會議之聯絡及舉辦活動聯繫。
7. 學藝組：設組長 1 人組員若干人，負責本會學藝活動、海報、壁報設計。
8. 總務組：設組長 1 人組員若干人，負責本會經費及財產保管。
9. 文書組：設組長 1 人組員若干人，負責本會開會通知、會議記錄及資料蒐集整理。



第七條：本會選舉如下：

1. 每年由各班會員代表互選常務委員9名。
2. 主席由二年級常務委員中選任 1名，副主席由二年級常務委員中選任 1名。
3. 各組組長由主席、副主席於常務委員中，根據專長選任。
4. 本會會員代表任期1學年。
5. 每學年於第2學期末前舉行改選活動。
6. 顧問團由上任班聯會委員中遴選三位擔任。

第八條：本會選舉程序：

1. 班會選出各班會員代表。
2. 資格審查。
3. 會員代表大會選出常務委員9名。
4. 會員代表大會自常務委員中選出主席。

5. 主席選出副主席2名及各組組員。
6. 公告主席、副主席及其各組組長名單。

第九條：本會設下列會議：

1. 會員代表大會：每學期2次，於開學後3週內及期考前3週舉行。
2. 常務委員大會：每月舉行1次
3. 各項會議地點設於班聯會教室。

第十條：本會由學務處輔導，舉行會議時得邀請師長列席。

第十一條：本會代表各班級與學校溝通反映同學意見，支持學校決策。

第十二條：本會工作人員均為無給職，如表現良好，得於學期末簽請學校獎勵之。

第十三條：本會各項會議程序，悉依會議規範之規定進行。

第十四條：本章程如欲修改或刪除，須經會員代表大會同意。

第十五條：本章程未定事宜，依有關法令之規定或大會之建議辦理。

第十六條：本章程陳請校長核准後實施，修正時亦同。



# 國立西螺高級農工職業學校學生畢業班代表聯席會議組織章程

101.06.29校務會議通過後實施

105.06.29校務會議通過後實施

第一條：本會定名為國立西螺高級農工職業學校畢業班代表聯席會議，簡稱「西螺農工畢聯會」。

第二條：本會宗旨在服務應屆畢業生，亦代表應屆畢業生協助辦理各項畢業活動事宜。

第三條：畢聯會會址設於訓育組。

第四條：本會之基本成員為畢業班每班1至2位同學，代表該班參與本會。

第五條：本會成員有參與會議之權利、義務及選舉、罷免之權利。

第六條：本會設有主席1人、副主席1人，並設有文書、編輯、活動、總務等4組，各組設組長1人，並由會員代表大會選舉之。

第七條：工作執掌

一、主席：綜理本會全部事務。

二、副主席：協助主席處理各項工作，及執行主席所交付事項，並於主席缺席或無法執行職權時代理主席職務。

三、文書組：處理開會、簽到、請公假、文書編輯等事宜及資料處理、歸檔工作。

四、編輯組：負責攝影、畢業冊美編與其他宣傳事宜。

五、活動組：負責所有畢業生活動事宜。

六、總務組：管理收支及庶務工作事宜。

第八條：正、副主席及各組組長若有失職或不能勝任，得由會員總人數三分之一以上連署提議，並經全體會員三分之二以上人數之表決通過罷免。

第九條：指導老師由訓育組長兼任，並由訓育組幹事協助指導本會相關事務。

第十條：經費

一、費用收取方式經畢聯會大會決定後，簽陳校長核定後辦理。

二、所收取之費用，由學生代表於銀行開專戶保管。

第十一條：本章程陳請校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立西螺高級農工職業學校學生就學貸款相關規定

101.06.29校務會議通過後實施

106.08.30校務會議通過後實施

## 一、學生貸款資格：

- (一)家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- (二)家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

## 二、貸款範圍：

- (一)學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
- (二)實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- (三)書籍費：其金額依該管主管機關之規定。
- (四)生活費：其金額依該管主管機關之規定。
- (五)學生團體保險費：其金額為實際繳納者。
- (六)電腦及網路通訊使用費：其金額依該管主管機關之規定。

## 三、辦理應帶證件：

- (一)曾辦過助貸者：申請書（自行列印或至臺灣銀行列印）、本人身分證、本人印章、註冊繳費單。
- (二)從未申請助貸者：申請書（自行列印或至臺灣銀行列印）、戶籍謄本1份，（必需與父母同戶籍，不同戶籍者需2份），本人身分證、本人印章、註冊繳費單，並需父母親隨同前往，父母親需攜帶身分證、印章。

## 四、申請助學貸款之流程如下：

領取學校分發之註冊劃撥單→與其他所需證件一齊持向臺灣銀行申請助貸→完成申請後持銀行發給之證明文件及註冊劃撥單→送回學校出納組更正註冊劃撥單之應繳金額→再將發給之銀行證明文件交訓育組複核→持更正後劃撥單至郵局繳費→完成助學貸款程序。

## 五、償還：

學生償還貸款本金之期限為貸款1學期者得以1年計，至遲應自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役、或教育實習期滿日後滿1年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。因故退學或就業後，未繼續升學者，應於退學或就業後償還。

六、信用問題：

學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行將資料送請財團法人金融聯合徵信公司註記該紀錄。

七、辦理助學貸款注意事項：

(一)辦理助學之機構為臺灣銀行各地分行。

(二)助學貸款應攜帶之證件：

1、曾辦過助貸者：上次之申請書、戶籍謄本、身分證、印章、註冊繳費單（只有1張，A4大小，藍底黑字）。

2、從未申請助貸者：戶籍謄本、身分證、印章、註冊繳費單（只有1張，A4大小，藍底黑字），並需父母親隨同前往，父母親需攜帶身分證、印章。

3、申請助學貸款之流程如下：

(1)領取學校分發之註冊繳費單（A4大小，藍底黑字）

(2)與其他所需證件一齊持向臺灣銀行申請助貸

(3)完成後持銀行發給之證明文件及註冊繳費單

(4)送回學校出納組更正註冊繳費單之應繳金額

(5)持更正後繳費單至郵局繳費、四大超商、一銀各分行繳費及其他方式（參閱繳費單背面）。

(6)再將銀行發給之證明文件第二聯交訓育組。

八、請參考臺灣銀行網址 (<https://sloan.bot.com.tw>)，若尚有不明瞭者，歡迎至訓育組洽詢。

九、因關係同學權益，請已經向教務處申請低收入戶或重度殘障之子女者（學雜費可全免），勿再申請就學貸款。

# 國立西螺高級農工職業學校學生服裝儀容穿著規定

106.08.29校務會議通過後實施

111.06.29校務會議通過後實施

## 壹、服裝：

- 一、學生得依個人對氣候冷、熱之感受，選擇穿著適宜校服，天氣寒冷時，得於校服內或外加穿保暖衣物，學生得選擇合宜混合穿著學校校服。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：
  - (一) 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。
  - (二) 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
  - (三) 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。
- 二、參與學校辦理各項考試，如期中考、期末考、補考…等，須穿著繡有學號的校服或體育服應考，以方便監考老師辨識身份。
- 三、國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- 四、參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
- 五、其他服裝穿著注意事項：
  - (一) 穿著制服或運動服時不可穿拖鞋在外行走；拖鞋、功夫鞋、涼鞋、休閒鞋、高跟鞋、帆布鞋、板鞋……等非制式球鞋一律不得穿著到校；特殊情況，例如足部受傷，無法穿著制式鞋款時（需由行政單位認定），得以涼鞋、拖鞋代替。校區內(運動場或籃球場)嚴禁打赤膊運動。
  - (二) 不得任意變更制服樣式（例如：長袖制服下擺縫鬆緊帶等）。
  - (三) 制服上不可佩掛任何未經許可之裝飾品或圖案。

## 貳、一般規定：

- 一、男、女生均不得戴戒指、耳環……等，加諸皮膚上之飾物或條紋、紋身。
- 二、指甲經常修剪，不可留長及有污垢(由手掌部分看，不超過指尖為準，另指甲縫必須清潔)，亦不可塗抹指甲油及彩繪。
- 三、上、放學及返校參加各項活動，均不得穿拖鞋進入學校。
- 四、學生服儀未依校訂規定穿著，依高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則；經登記後，需實施500字之書面自省。
- 五、無故未繳交書面自省者，取消當學期銷改過權利，俟完成書面自省後於次一學期始得申請銷改過。

參、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

# 國立西螺高級農工職業學校學生請假規定

98.01.15經校會會議通過修訂

108.01.17經校務會議通過修訂

一、依據教育部中華民國103年1月8日臺教授國部字第1020127904A號「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校實際需要。

二、學生請假別，分為公假、病假、事假、喪假、產前假、娩假、流產假、生理假、陪產假、育嬰假及婚假等假別。

## (一)公假：

- 1、因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
- 2、參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
- 3、支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。
- 4、因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
- 5、接受兵役單位身家調查及體格檢查者。
- 6、因升學需要經學校核准須請假者。
- 7、公假必須經校內處室單位認可，由班導師、指導教師（練）證明或主動提出公文函件送學務處核准，並填寫公假單，始為有效。
- 8、上課期間臨時被師長或行政單位晤談者，請持晤談單(公假單)至教室辦理請假手續。

## (二)病假：

- 1、學生請病假須附醫生證明或看診收據或家長證明。
- 2、學生在校內因病(傷)離開教室在健康中心靜養，須由健康中心開具證明，以利補辦請假手續；而因病(傷)須離校者，應由健康中心開具證明，依外出管理程序辦理。

(三)事假：事假應有家長簽章證明，並應事先辦理請假手續；除緊急或偶發之重大事件為例外。

## (四)喪假：

- 1、須檢附證明文件（訃文或死亡證明書）。
- 2、喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 3、除因父母死亡者得請喪假10日外，餘直系尊親屬及兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。

## (五)產前假：

- 1、須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- 2、分娩前得請產前假 5 日（不含假日），可分次申請。
- 3、超過 5 日者，以事假辦理。

(六) 娩假：

- 1、須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- 2、學生因分娩得請娩假 35 天（不含假日），娩假必須 1 次休完，不得分段請假。

(七) 流產假：學生懷孕 3 個月以上流產者，得請流產假 20 日（不含假日）。

(八) 生理假：學生因生理日每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

(九) 陪產假：因配偶分娩者，得請陪產假 5 日（需附結婚證明及醫院證明），可分次申請，但應於配偶分娩日前後 5 日內請畢。

(十) 育嬰假：

- 1、女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假。
- 2、育嬰假以 10 日為限，1 次請畢。

(十一) 婚假：學生就學期間結婚得於結婚之日起 1 個月內請婚假；婚假得分次申請；婚假併事假辦理之（需附結婚證明）。

(十二) 外出管理：

- 1、學生因病或其他原因必須臨時外出，應填寫臨時外出單。學生外出得由家長與導師聯絡後簽章核准，再由輔導教官佐證簽章，如因故家長無法立即聯繫導師，則由輔導教官簽章時與家長或監護人聯絡，始准離開學校。
- 2、離開校門時應主動出示臨時外出單，交門口值勤人員驗明與登記。
- 3、臨時外出返校後應憑臨時外出單銷假，並按規定完成請假手續。

三、辦理請假程序：

- (一) 學生請假手續以親自辦理為原則。
- (二) 學生因故無法到校者，學生家長或監護人請於當日上午 9 點前，以電話告知導師，並說明原因，並於返校後依規定辦理銷假手續。
- (三) 辦理請假手續時，請填註請假單後，送導師簽章，再送生輔組長審核，並於上課日 1 週內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由生輔組長簽報另行議處。
- (四) 本校學生未到校辦理請假而缺席者或未辦妥請假手續者，一律以曠課論。

- (五)學生到校不按時上課或擅自離校者，一律以曠課論；經輔導後，仍未改善者，依學生獎懲辦法辦理處分。
- (六)請假單應先填妥各項資料並貼妥郵票後方可送至生輔組辦理請假手續。
- 四、學生請假須經導師依權責逐級轉陳，不得越級請假；本校權責如下：1至3日由生活輔導組長核准；4至6日由學務主任核准；7日以上則須陳請校長核准。
- 五、考試期間請假規定：
- (一)病假必須檢附醫師診斷證明或足資證明資料，始得核與病假。
- (二)考試期間之請假，須會教務處登記，始准予補考。
- 六、學生因事或因病未能於規定時間內出席學校各種課業、集會及學生活動，須依照本規則辦理請假手續，其未經准假或擅自缺席者，概以曠課論。
- 七、逾時辦理銷假手續，仍欲辦理者，依本校學生獎罰規定處分後，始可辦理銷假；惟逾時超過3週以上者，不予銷假。
- 八、依據高級中等學校學生學習評量辦法第二十三條，學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。
- 九、依據高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條，學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達42節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 十、本規定經校務會議通過，陳請校長簽署後公布實施，修正時亦同。

# 國立西螺高級農工職業學校學生獎懲規定

民國112年6月29日校務會議通過，並自112年8月1日施行

- 第一條 國立西螺高級農工職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立西螺高級農工職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 本規定之目的如下：  
一、鼓勵學生優良表現，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。  
四、維護校園學習環境秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：  
一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。  
二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。  
三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。  
四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。  
五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：  
一、行為之動機與目的。  
二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。  
三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。  
四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。  
五、學生之品行、智識程度與平時表現。  
六、行為後之態度。
- 第五條 學生獎勵與懲處措施如下：  
一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。  
二、懲處：分為警告、小過、大過。
- 第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：  
一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。  
二、經常禮節周到足為同學模範者。  
三、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。  
四、節儉樸實足為同學模範者。  
五、拾物不昧，足為同學模範者。  
六、同學間能互助合作足為模範者。  
七、值星值日特別盡職者，足資示範者。  
八、經常自動為公服務者，足資示範者。  
九、遇有特殊事故處理得宜，表現良好者。  
十、勸告同學向上有具體事實者。  
十一、運動比賽時能表現體育道德者。



- 十二、為團體服務表現優良者。
- 十三、愛護公物有具體事實者。
- 十四、生活言行較進步有事實表現者。
- 十五、扶助老弱婦孺殘障者，足資示範者。
- 十六、按時繳週記，內容充實者。
- 十七、遵守各項交通規則者，足資示範者。
- 十八、遵守班級自律公約，足為班級模範者。
- 十九、校外會或警察局來文登記禮貌周到或服儀整齊者。
- 二十、具有相當於上列各款事蹟者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
- 二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。（校內幹部獎勵以不超過兩小功）。
- 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 六、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 七、熱心公益，能增進團體利益者。
- 八、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 九、敬老扶幼，表現優異者。
- 十、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 十一、拾物不昧，足為同學模範者，因而增進校譽者。
- 十二、具有相當於上列各款事蹟者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- 二、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- 六、參加校內外各種服務，績效特別顯著者。
- 七、拾物不昧，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 一、具有相當於上列各款事蹟者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

- 一、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 二、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 三、在校時間未依規定使用行動載具(含電子產品)，經勸導後仍未改正者。
- 四、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 五、無正當理由未依時參加愛校服務(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)，經勸導後仍未改正者。
- 六、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

- 七、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 八、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者。
- 九、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十二、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十三、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介（部落格、臉書、手機簡訊、APP、LINE通訊社交軟體等）侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 十四、與同學吵架，情節輕微者，經勸導後仍未改正者。
- 十五、升降旗或各項慶典集會不遵守集會秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 十六、在公共場所高聲叫嚷等言行，影響他人權益，經勸導仍未改正者。
- 十七、家長通知書、回條或保證書須簽名以示負責之各項文件，未依規定日期繳回者，經勸導後仍未改正者。
- 十八、故意寫錯聯絡住址、聯絡電話，致學校無法聯絡或寄發文件遭退件者，經勸導後仍未改正者。
- 十九、於公布欄、相關公告版上或學校發放之各式文件資料塗鴉或書寫不相關文字、圖畫者，經勸導後仍未改正者。
- 廿十、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 廿一、在教室或走廊丟擲棒壘球（或揮棒）、玩球（各式球類）或做出追逐奔跑等危險動作影響安全者，經勸導後仍未改正者。
- 廿二、個人環境區域（責任區）打掃不力者，經勸導後仍未改正者。
- 廿三、未依學校學生訂購外食規定，外訂不符安全衛生之食品，經勸導仍未改正者。
- 廿四、在校期間玩撲克牌、象棋等各項益智類遊戲，影響秩序或他人學習者，經勸導後仍未改正者。
- 廿五、對待動物有惡意或無故之騷擾行為，經勸導仍未改正者。
- 廿六、違反考試規則，情節輕微者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、不配合進出登記、量測額溫(疫情期間)、填寫外出單等不按規定進出校區之行為，情節輕微者。
- 二、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、在校時間未依規定使用行動載具(含電子產品)，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 六、蓄意未依時完成公共服務，經勸導無效，或有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動者。
- 七、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 八、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

- 九、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，經勸導仍未改正者。
- 十、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十二、違反考試規則，情節尚非重大者。
- 十三、毆打他人，情節輕微者。
- 十四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十五、有竊盜行為，但有悔意者。
- 十六、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 十七、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 十八、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。
- 十九、出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 廿十、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介(部落格、臉書、手機簡訊、APP、LINE通訊社交軟體等)侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 廿一、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 廿二、經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 廿三、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，經糾正不聽者。
- 廿四、私自在校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節嚴重者。
- 廿五、以各種方法糾眾聚集造成他人心中生畏懼者，經勸導後仍不知改正者。
- 廿六、以各種方法(言語、肢體、文字、圖畫、影像等)脅迫他人，經勸導後仍不知改正者。
- 廿七、在公共場所高聲叫嚷等言行，影響他人權益，經勸導仍未改正且情節嚴重者。
- 廿八、與他人發生衝突(言語……等衝突)，未成傷且有悔意者。
- 廿九、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- 卅十、運用網路或其他方式，散播不當言語、影片、照片或錄音(含轉發)，造成他人身心受傷，情節輕微者。
- 卅一、上課聊天、嬉鬧，影響老師上課情節嚴重，經勸導後仍不知改正者。
- 卅二、在校期間玩撲克牌、象棋等各項益智類遊戲，影響秩序或他人學習，屢勸不聽者。
- 卅三、於校內使用泡沫式刮鬍膏、水球、將學生丟水池及任何破壞環境整潔、公共秩序及影響安全者。
- 卅四、對待動物有惡意或無故之騷擾、虐待或傷害等行為，情節尚非重

大者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- 二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 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。
- 四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 五、違反考試規則，情節嚴重者。
- 六、毆打同學，情節嚴重者。
- 七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 九、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥，足以妨害公共安全者。
- 十一、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。
- 十二、出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十四、參加校外不良幫派組織者。
- 十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十六、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- 十七、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十九、經本校性別平等教育委員會審議認定有性侵害行為屬實者，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。
- 二十、經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 廿一、對師長之言行涉及公然侮辱或毀謗等法律責任，情節嚴重者。
- 廿二、故意毀損國旗、學校設備或撕毀學校布告者，屢勸不改善者。
- 廿三、越牆、翻牆、鑽牆(門)縫等行為不按規定進出學校區者，情節嚴重者。
- 廿四、無駕駛執照未依學校規定騎(含乘坐者)機車(含掛牌電動機車)、汽車上放學，情節嚴重者。
- 廿五、建立色情暴力網站、惡意入侵電腦網站破壞系統、資料或發送郵件病毒危及電腦主機安全、干擾他人電腦檔案之製作，經調查確認屬實者。
- 廿六、蓄意燃放鞭炮、氣體喇叭、哨子或或以各種方式、物品製造聲響，破壞校園安寧者，情節嚴重者。
- 廿七、動手毆打本校教育及行政人員或教唆校外人士挑釁、毆打本校師

生者。

廿八、對待動物有惡意或無故之騷擾、虐待或傷害等行為，情節嚴重者。

第十二條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

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

二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，陳請校長核定。

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，陳請學務處主任核定。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、大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

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、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十四條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十五條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十六條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十七條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條 本規定經校務會議通過後實施，並報教育部國民及學前教育署備查。

# 國立西螺高級農工職業學校學生銷過輔導實施辦法

106.8.29校務會議通過

111.6.29校務會議通過

壹、目的：為鼓勵學生犯錯後能勇於改過，並培養學生榮譽心、責任感。

貳、銷過範圍與限制：

一、範圍：凡學生有過犯事實並受警告、小過、大過之處分者，均可依規定申請銷過。

二、限制：

(一)凡有合於下列之一者，不得提出銷過申請：

- 1、校內外考試舞弊、偽造文書，經處大過以上處分者。
- 2、不聽教誨、對師長不尊重或口出惡言者，已涉及公然侮辱或毀謗，經處大過以上處分者。
- 3、竊盜行為經處大過以上處分者。
- 4、因服儀違規或上學遲到等事由，未完成坐立反省(書面自省)者。

(二)凡欲申請銷過者，於考察期間，得先行實施愛校服務，另需同時具有下列獎勵事實始可辦理銷過申請：

- 1、警告1次：須愛校服務2次經且由師長審核通過後。
- 2、警告2次：須愛校服務4次經且由師長審核通過後。
- 3、小過1次：須愛校服務6次，且於處分之後有受嘉獎1次以上獎勵。
- 4、小過2次：須愛校服務12次，且於處分之後有受嘉獎2次以上獎勵。
- 5、大過1次：須愛校服務18次，且於處分之後有受小功1次以上獎勵。
- 6、大過2次：須愛校服務36次，且於處分之後有受小功1次及嘉獎1次以上獎勵。

(三)每次愛校服務時間至少須達25分鐘以上始得計算之；且小過以上處分，須至衛生組協助愛校服務2次以上，始得辦理銷過。

(四)同學因違反持用行動載具管理實施要點，所受之處份，銷過次數需要加倍。(例如：記過1次：須愛校服務12次且受嘉獎1次以上獎勵；且記過以上處分，須至衛生組協助愛校服務三分之一次數，始得辦理銷過。

參、銷過期限：

一、凡受警告、記過處分者，須於次學期始得提出銷改過申請；大過處分者，須於次學年始得提出銷改過申請。

二、若學生有重、補修及延長修業期限之事實，亦得提出銷改過申請，惟學務處生輔組受理銷改過期限僅至當學年度期末止。

肆、核銷權責：除記過(含)以下處分不需經會議決議，由學務主任核准外，餘均須提列學生獎懲委員會決議，通過後陳請校長核布。

伍、核銷程序：凡符合銷過之學生，得主動向生活輔導組領取並詳實填寫「改過反省銷過申請表」，向班導師、輔導教官提出並經初核同意後，始可開始實施愛校服務。愛校服務完成後，轉送學務處復核後，依核銷權責公布。

陸、銷過處理：

凡經核准註銷之處分，不列入功過累計之計算，當其需要申請在學「無大過證明書」時，如已核銷大過，均不再註記。

柒、其他規定：

一、銷過申請應由學生親自主動提出，學務處生輔組受理學生銷過申請時間上學期約為11、12月，下學期約為3、4月，確切時間以實際公告為主。

二、班導師初核時，請將學生改過遷善具體事實逐一詳填於表內，並由輔導室檢附學生銷過改過輔導成效。

三、於學生獎懲委員會審議之案，須與會半數以上同意始得通過該案。

四、對已銷過之學生，如經人檢舉或發現有虛偽造假和蒙蔽之情事者除視情節懲罰當事人外，並撤銷其申請。

五、對已核准銷過之學生，即實施系統登錄作業，不另行通知。

六、本辦法經校務會議修定通過後即行實施，不溯及既往；如有未盡事宜，另行陳核並經校務會議通過，修正時亦同。

**國立西螺高級農工職業學校改過反省銷過申請表**

班級	座號	姓名	申請日期	年 月 日	
銷過申請	懲罰種類	次數	時間	事由	查看期間 獎勵種類 次數 時間 事由
導師意見	輔導教官意見		輔導室意見		
自我檢討及改過決心	愛校服務紀錄			服務內容(以次數計算，每次最少25分鐘)	佐證人簽名
學務會議決議	經本校            學年度第            學期第            次學務會議議決： <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過				
生輔組長	主任 教官	學務主任	校長 核示		



# 國立西螺高級農工職業學校學生生活教育榮譽競賽實施要點

93學年度第1學期修訂實施

100.01.18校務會議通過

110.02.01開始實施

壹、依據：本校實際狀況訂定。

貳、目的：加強學生生活教育培養學生自治自律、自動自發之行為能力，導引學生保持校園整潔，塑造學生良好生活習慣，培育符合社會規範之行為，建立學生團隊榮譽之責任觀念。

參、競賽項目及標準：

一、秩序：

- (一)週會集合時間掌握與秩序。
- (二)早讀。
- (三)升旗隊形整齊，動作迅速，答數宏亮。
- (四)校內或校外違規。

二、禮儀精神：

- (一)服裝不變形式合乎規定(含腰帶、鞋襪、釦子)
- (二)指甲與鬍鬚常修剪。
- (三)對師長問好。
- (四)不說髒話、不口出惡言。

三、勤惰獎懲：

- (一)曠缺(席)。
- (二)獎懲。
- (三)無故不參加集會。
- (四)其它。

肆、實施對象：本校全體學生。

伍、實施方式：

- 一、以班(不分年級)為單位實施評比。
- 二、評分時間自週一至下週五止，每次週一統計分數，於次週擇期頒獎。
- 三、評分人員由值日(週)導師、學務人員(教官)，自治幹部等進行評分。
- 四、詳細如附表1。

陸、成績評定：

- 一、每班基本分數80分，每位同學及團體(班)優劣表現均為評分對象。
- 二、每次競賽均能達到標準者在該評分項以(正)字表示之表現欠佳者亦以(負)分表示。

- 三、合於評分表所列項目，均屬於加減內容。
- 四、勤惰獎懲評比項目中，(缺席)係週會集合與升旗未到扣分。
- 五、本評比分週及學期總成績兩種，以每週為1單元，各競賽項目取成績最優前3名頒獎，學期末結算評定學期總成績，總成績係以全學期各週成績累計各年級分別評比。
- 六、成績公布：每次週一統計分數次週三公布週成績，每學期結束前適時公布學期總成績。

柒、獎勵：

- 一、每週取各競賽項目週成績最優前3名，各頒獎狀壹幀以資鼓勵。
- 二、學期總成績結算累計5次(含)以上進入前3名班級全班每人各記功1次以資獎勵(以不超過1大功為原則)，4次(含)以下全班每人各記嘉獎1次以資獎勵(以不超過2小功為原則)，若導師認為表現不佳者，可不予敘獎，班導師另由生輔組簽請校長敘獎以資鼓勵。

捌、一般規定：

舉凡評分表未列項目依下列原則處理：

- 一、凡屬於個人團體優劣表現者暨其他重大事件視情節列入該週相關成績加減分。
- 二、凡校內、外重大優良或違紀(規)者，視情節列入該週成績加減分。
- 三、凡校內、外表現優劣除按前項處理外，其個人仍按獎懲規定辦理。
- 四、自治幹部為班上之核心，負責全班各項事務之推動與進行，全班同學應共同配合，在導師領導下，爭取班級最高榮譽。
- 五、各級評分人員，應以公平公正、榮譽負責之精神，確實執行評分工作，並按時將資料送生輔組彙整公布，如有舞弊不實情事者，依規定議處。
- 六、各級評分人員，為求公平公正，榮譽負責，不評比自己班級生活競賽分數。
- 七、本規定如有未盡事宜，得隨時修訂補充之。

# 國立西螺高級農工職業學校安全防護注意事項

100.01.18校務會議通過後實施

105.06.29校務會議通過後實施

近日不法之徒侵犯校園騷擾學生，凶殺鬥毆等事，屢見報章，時有所聞，維護安全，乃當務之急，故特訂注意事項提高學生警覺，注意自身安全，防止意外發生。

## 一、慣用之伎倆：

- (一)偽裝學生：有些學業中輟之青年學生，儀容樸素、彬彬有禮，使你不易產生戒心，藉故找你說話，進而製造機會，誘您入彀。
- (二)假裝病患：歹徒份子，常偽裝病患或缺路費等，引你同情，乘機請你幫助攙扶就醫，伺機脅迫使你身陷險境。
- (三)躲避追殺：有些不良份子，偽裝被人追殺，乞求你的同情憐憫，給予掩護，乘機威脅你上當。
- (四)偽裝逃犯：不良份子苦苦哀求你協助，尋地躲避，在無人地域對你施暴。
- (五)佯裝問路：不良份子，以問路為由，請你帶路，乘機威脅你步入險境。
- (六)徵友信箱：不良份子公開在報章雜誌或網路刊登「徵友」專欄，設計見面投其所好，日漸陰謀暴露，佔有後遺棄。
- (七)介紹工讀：不良份子利用寒暑假，一般清寒學生急需求職，街頭巷尾設計「求才」廣告，徵「女家教」「女秘書」等，乘約談之際，加以強暴。
- (八)便車：不良份子，見你候車無著，陰暗人單之際，誘你上車，送你回家，至偏僻處施暴。
- (九)偽裝訪友：不良份子，見你放學，單獨行走之際，借機詢問xx老師，x同學，至人少之處挾持施暴。

## 二、預防措施：

- (一)在校區僻靜角落、場所或夜間避免單獨行動，獨居一處，最好3人以上結伴同行，遇有歹徒施暴，應分散逃逸，立即通報或報警。
- (二)不單獨1人進入僻靜之廁所、浴室或教室房舍。
- (三)不輕易接受陌生男子問路，不為其搬運物品。
- (四)不在幽暗、偏僻處所久留，見有陌生男子徘徊，應提高警覺，儘速離去。
- (五)遇有狀況，力求鎮定，緊急吹哨，大聲呼叫，以示求救。

- (六)隨機應變，於適當時間及場所逃離呼救。
- (七)對陌生男子來訪，不急於開門，夜間緊鎖房門，防止歹徒深夜侵入。
- (八)不答應陌生男子邀約，若有必要，事先報告有關人員，以便暗中監護。
- (九)認清歹徒面貌、形象、特徵、口音，提供警方參考追查，俾利偵破。
- (十)2人以上同時遭受威脅時，應力求分散逃跑，不使遭歹徒同時制伏，伺機報警，歹徒見狀，則必然恐懼逃逸。
- (十一)如遇事端，應力求冷靜，並立即報告師長，以利提供協助。
- (十二)婦幼保護專線113，霸凌專線0800-200885。

總之，對付歹徒惡行，除確立正確觀念外，更須由自身防衛為基礎，進而建立全面防衛網，共同清除不良份子，維護社會安寧及校園安全。

# 國立西螺高級農工職業學校學生

## 持用行動載具管理實施要點

105.06.29校務會議通過後實施

111.06.29校務會議通過後實施

壹、依據：依學生獎懲實施要點及本校實際所需辦理。

貳、目的：為考量家長與學生因特殊事故需以行動電話聯繫之必要，並符合維持教學順暢及校園安寧等因素，特定訂本要點。

參、適用物品範圍：舉凡智慧型手機、平板電腦等行動載具。

肆、一般規定：

一、限制時機：

(一)早自習、上課、午休及集會期間，行動載具均應關機不得使用亦不得置於課桌上，有緊急情況狀況時，應向導師或任課老師報備同意後，方得使用。

(二)上課期間，行動載具關機統一放置，如家長有急事欲找子弟，請與導師或教官室聯繫。

(三)考試期間，行動載具一律管制使用，詳細規範依考場規則辦理。

(四)下課期間行動載具可以通訊使用，即通話、簡訊，但不得做為下列用途使用：

1. 撥放 mp3、mp4 及其他影片。
2. 錄製(複製)mp3、mp4、影片及音訊。
3. 玩手機遊戲。
4. 閱讀電子書。

二、在校期間因與同學發生言語肢體摩擦，而利用行動載具呼朋引伴擴大事端者，學校除依校規處理外加重其處分，滋事者(含當事人)如因破壞學校公物或造成學校人員傷害，則會請警察相關單位依法處理。

三、學生使用行動載具有照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，校內依規定不得使用相關功能，校外亦不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；因而造成同學、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定處理並通知家長。

四、在可使用時段內請注意個人講話音量避免干擾他人及校園安寧。

五、在校期間均不得使用校內電源充電，以維護用電安全及觀瞻。

六、使用行動載具時請定點使用，無論校內外嚴禁於行走、騎車等或有影響個人安全顧慮時使用。

伍、違規懲處：

- 一、凡未依上述規定使用行動載具者，一律依學生獎懲實施要點處以警告/記過處分，且銷過次數需加倍。
- 二、學生違反管理細則規定時，全體教職員皆可糾處，學生違規使用，復不接受師長代管行動載具者，得加重其懲誡。
- 三、學生未經核准於上課中使用行動載具，或使用於與學習無關之活動或影響他人隱私及安全時，學校可以進行必要之管理，由生輔組先行保管，並請家長當日親自到校領回。

陸、本要點奉核後，經提報校務會議通過實施，修正時亦同。

# 國立西螺高級農工職業學校學生榮譽認證獎勵實施要點

100.01.18校務會議通過

100.02.01開始實施

壹、目的：學生生活及學習重在「激發自覺」，使學生藉由認知與瞭解「他律」規範的真義，進而轉化為「自律」責任的實踐，榮譽認證之推展基於此一原則，以培養學生重視、愛護團隊及個人榮譽與守秩序之自治精神為宗旨。

貳、實施對象：全校學生。

參、申請時機及榮譽認證條件：

一、凡學生個人或班級於開學第2週內提出榮譽認證者。

二、凡符合無任何懲罰、無遲到、無缺曠課等紀錄之班級或學生個人；惟僅可提出單一榮譽認證獎勵之給予。

三、凡符合榮獲該年級學生生活競賽「整潔、秩序」第1名、第2名，並累計達10（含）次以上紀錄之班級。

四、每一班級均可同時提出前二、三項之榮譽認證。

五、每一位學生均可與班級同時提出第二項之榮譽認證，惟其獎勵之核給減半原則。

六、其他具體事證提交審議應核予榮譽認證時。

肆、實施方式：

一、班級或學生個人得向學務處生活輔導組提出申請，申請表如附表。

二、對提出榮譽認證申請之班級或個人，全校師生均應給予其認證期程期間積極之鼓勵與教育。

三、學生個人或班級於認證期程間，如未達認證條件者即自動註銷其申請。

四、認證期程之計算自開學第3週星期一至期末考前1週之星期一止，得依實際須要再調整。

五、榮譽認證獎勵核給應經學務會議之審議後，簽請校長核定，並給予認證班級及學生個人之公開表揚。

六、全校師生均可提出認證無效之佐證，並提交學務會議議決，如一經確認即自動註銷其申請。

伍、榮譽認證獎勵核給：

一、凡學生個人或班級能符合無任何懲罰；無遲到及無缺曠課等紀錄並具此

- 三條件者，核給學生記小功2次之獎勵、頒發個人認證獎狀1幀及典範班班牌。
- 二、凡學生個人或班級能符合無任何懲罰、無缺曠課紀錄及無遲到紀錄者，核給學生記小功1次之獎勵及頒發勤學班班牌。
- 三、凡學生個人或班級能符合無遲到及無缺曠課紀錄者，核給學生記嘉獎2次之獎勵及頒發向陽班班牌。
- 四、凡學生個人或班級能符合無任何懲罰、無遲到或無缺曠課等紀錄者，核給學生記嘉獎1次之獎勵及頒發班級甲等榮譽認證獎狀1幀。
- 五、凡符合榮獲該年級學生生活競賽「整潔與秩序」第1名且連續累計達10（含）次以上之班級，核給學生記大功2次之獎勵、個人榮譽認證獎狀1幀及頒發精萃班班牌。
- 六、凡符合榮獲該年級學生生活競賽「整潔或秩序」第1名或第2名且累計達10（含）次以上之班級，核給學生記大功1次之獎勵及頒發班級優等榮譽認證獎狀1幀；惟各單項獲獎連續週之次數仍須達8（含）次以上方可核給。
- 七、以上申請均須於開學提出申請時，一併指定所要申請之項目。
- 陸、本要點經校務會議決議，經校長核定後實施，修正時亦同。



# 國立西螺高級農工職業學校

## 學生發生意外傷害或急病送醫處理要點

初 訂：88.10.28

第1次修訂：92.06.26

第2次修訂：97.09.01

第3次修訂：105.11.07

第4次修訂：107.04.30

### 一、學生緊急傷病處理小組分工及職責：

職稱	分工職責
學務主任	統籌緊急傷病處理
教務主任	協助安排調代課事宜
總務主任	協助與支援現場救護工作
實習主任	協助工安事故處理
輔導主任	心理復健與後續輔導
主任教官	協助統籌緊急傷病處理
衛生組長	緊急傷病之行政聯繫
生輔組長	緊急傷病之行政聯繫
教官	緊急救護、協助與支援現場救護工作、與家長聯繫、事故現場秩序管控
導師	緊急救護、協助與支援現場救護工作、與家長聯繫、後續追蹤輔導
任課教師	緊急救護、協助與支援現場救護工作
護理教師	緊急救護、支援護理師不在時之救護工作
護理師	緊急救護、現場救護工作管控、與醫療單位之聯繫、後續追蹤

二、學生發生意外傷害或急病時，上課時間由任課教師、教官、技士、技佐或學生送到健康中心，非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工及學生立刻將受傷（患病）學生送到健康中心或請護理師到場急救，必要時送特約醫院治療，如遇護理師休（請）假時，教師應掌握急救原則，逕行緊急處理或立即送特約醫院治療。送醫後，由導師或護理師負責與家長聯繫，並由教官室給予協助。

### 三、學生意外傷害或急病處理原則：

(一) 一般狀況(無立即性及繼續性傷害之傷病)：由護理師、導師或值週教官先通知家長帶回就醫，無法連繫或家長不在無法立即到校者，由任課教師、導師、教官、護理師送特約醫院或在健康中心由護理師適當照顧。

(二) 特殊狀況(有立即性或繼續性或危及生命之虞者)：

1、由護理師做必要之急救處理並立即送特約醫院，必要時由護理師及教官隨行護送，並通知家長到特約醫院會合。

2、團體食物中毒：

(1) 儘速協助將中毒同學送特約醫院急救。

(2) 聯繫同班同學看護。

(3) 由導師或教官通知學生家長至特約醫院會合。

(4) 由衛生組長向衛生機關通報，並連繫合作社承辦人員取得學生所食用之殘餘食物樣品，送衛生單位檢驗。

(5) 聯繫合作社承辦人，督促提供食物之餐飲單位改善衛生狀況並函請衛生主管單位對學校內，外餐飲實施定期及不定期檢查，以保障學生用餐衛生安全。

3、緊急大量意外傷害：

(1) 普通傷害：送至健康中心，由護理師適當處置。

(2) 病情嚴重者：儘速將病患送特約醫院急救。

(3) 由導師或教官通知學生家長至醫院會合。

(4) 由衛生組長向衛生機關通報。

(5) 工安事故，由實習處向勞工檢查所通報。

4、傷害情形屬於一般狀況或特殊狀況，由護理師依其專業能力判斷之。

5、護送人員先由在場同仁代為向其單位主管及教務處報備，並代為在公出登記本登記，必要時給予公假。

四、需送醫時，直接送至本校特約醫院；若學生家長有指定醫院時，須提出書面需求(開學後全面普查，請學生家長事先填寫申請書，由健康中心造冊列管，供在校期間使用)，則依家長意願送至所指定的醫療院所，但其費用則必須由家長自付。

五、救護經費：由就診學生自付，若學生未帶錢，由護送老師代墊，並請導師協助促請歸還；遇特殊原因該款項無法歸還時，須檢據簽請 校長裁示辦理。

六、護送交通工具：119救護車、本校特約計程車或本校教職員工協助送醫。

七、護送人員優先順序：

（一）一般傷病狀況且無立即性生命危險者：

1、任課教師 2、導師 3、教官 4、護理師、護理教師 5、學務處人員。

（二）緊急傷病狀況有生命危險者：

由護理師（護理老師）及教官隨同救護車至醫院。

護送人員待家長到達，將各項事務交代清楚後返校報告處理經過，並將相關資料、處理過程以書面資料報告交健康中心陳校長核閱。

八、職務代理順序：

1、護理人員 2、衛生組長 3、體育組長 4、生輔組長 5、訓育組長。

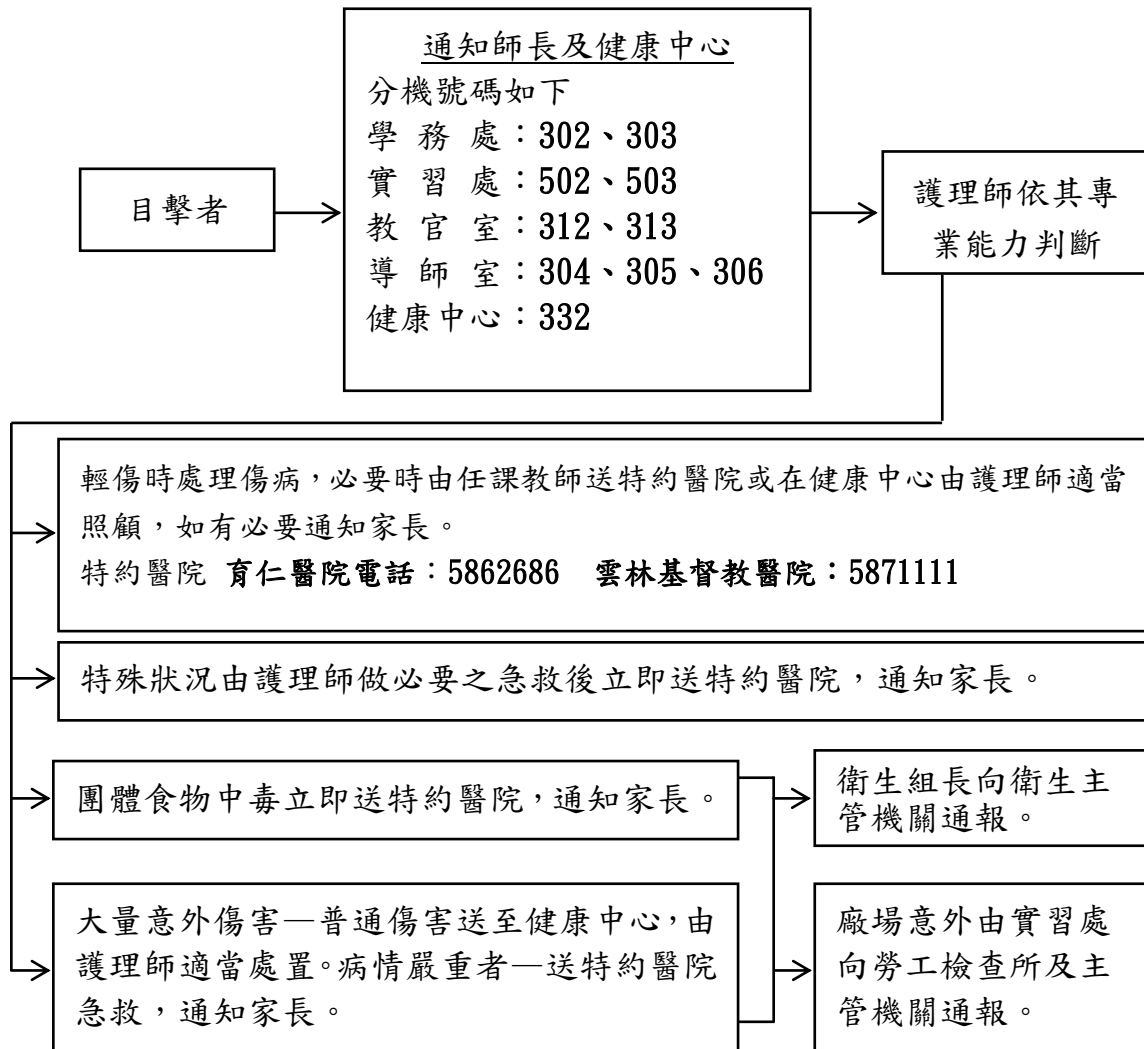
九、因意外事件或急病發生送特約醫院後，隨即依行政程序回報，其程序為導師、教師（教官）或護理師→衛生組長（會生活輔導組長）→學務主任→校長，如係廠場意外則其程序為任課教師或護理師→科主任（技士、佐，會導師）→實習組長（會生活輔導組長、衛生組長）→實習主任→校長，必要時學務主任、實習主任會同人事室、教務處等單位核假及代課事宜。

十、事件發生後，應將有關資料及處理過程，由健康中心彙整書面報告，依行政程序，陳請校長核閱。

十一、處理之機制流程圖如附件。

十二、本要點陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

## 國立西螺高級農工職業學校學生發生意外傷害 或急病處理機制流程圖



1、本校目前特約醫院為「育仁醫院」、「雲林基督教醫院」，提供本校教職員工及學生免「掛號費」服務，該院提供救護車來校接受傷（傷患）學生至該院醫療。

育仁醫院 地址：西螺鎮延平路162號                      電話：5862686

雲林彰基醫院地址：西螺鎮新豐里新社321-90號 電話：5871111

2、若學生家長有指定醫院時，須提出書面需求（開學後全面普查，請學生家長事前填寫申請書，由健康中心造冊列管，供在校期間使用），則依家長意願送至所指定的醫療院所，但其費用則必須由家長自付。

# 國立西螺高級農工職業學校運動器具借用規則

訂定日期：094年08月29日

第1次修訂日期：103年04月14日

第2次修訂日期：104年07月17日

- 一、本校運動器具僅供體育正課、社團活動及運動代表隊使用。
- 二、體育正課時，由各班借用人出示學生證負責借領，課畢即負責歸還。
- 三、社團活動借用運動器具，借用人應出示學生證並在借用登記簿登記後，方能借用。
- 四、各種器具之使用地點，僅限於本校運動場所。
- 五、各種器具出借後，請於規定時間內歸還。
- 六、所借器具逾時歸還者，先予以口頭警告，必要時得取消其4週借用權。
- 七、各種器具出借後，如遺失或損壞時，借用者應負賠償之責。
- 八、遺失或損壞器材者，立即開立三聯單通知導師及班級。
- 九、每次段考、期末考前盤點，經查證確認遺失照原價8折賠償，若盤點總數不變時，不用賠償。
- 十、必要時，得隨時將器具收回。
- 十一、本規則經校長核准後實施，修正時亦同。

# 國立西螺高級農工職業學校

## 學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

1110629校務會議通過

### 第一章 總則

第 1 條 本辦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訂定之。

### 第二章 學生申訴

第 2 條 國立西螺高級農工職業學校（以下簡稱本校）為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員7人至15人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少1人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少1人。

前項第1款專家學者，應自第46條所定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（以下簡稱人才庫）遴聘。

第2項任一性別委員，不得少於委員總數3分之1。

申評會委員均為無給職，任期1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。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況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2人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第5項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。

前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

第 4 條 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。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2個月。

前2項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生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。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起30日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

第 6條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第4條第2項規定提起申訴者，前項第3款、第4款所列事項，分別為應作為之學校、向該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。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於7日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 7條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

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

第 8條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

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

- 第 9 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以1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。
- 第10條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第1次開會時，由委員互選1人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選1人代理之。
- 第11條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。  
申評會之決議，應有全體委員3分之2以上出席，以出席委員過半數之同意行之。  
委員於任期中無故缺席達2次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第3條第2項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第12條 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3人或5人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 第13條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：  
一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。  
二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。  
三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。  
四、依第1款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。  
五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。  
六、調查小組應於組成後15日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾10日，並應通知申訴人。  
七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。  
八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 第14條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- 第15條 申評會委員會議，以不公開為原則。  
申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校



相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前2項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之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。

第16條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後20日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第4條第2項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第17條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第18條 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。

第19條 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。依第4條第2項提起之申訴，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。

第20條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起30日內為之，並應於評議決定之次日起10日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、評議決定書作成之年月日。

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

第21條 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。

第22條 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。

第23條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第32條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第1項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第24條 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。

### 第三章 學生再申訴

第25條 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員11人至17人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數2分之1。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表1人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第1款專家學者，應自第46條所定人才庫遴聘。

第2項任1性別委員，不得少於委員總數3分之1。

再申評會委員均為無給職，除第2項第6款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期2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。

第26條 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少2人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第5項規定之限制。

第27條 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；其提起訴願者，受理訴願機關應於10日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第28條 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起30日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第29條 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第4條第2項規定提起再申訴者，前項第3款、第4款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於20日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第30條 再申評會應自收受再申訴書之次日起10日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起20日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第1項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第31條 再申訴人提起再申訴，同一案件以1次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第32條 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第1次開會時，由委員互選1人擔任主席，主持會議。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員1人代理主席；主席未指定時，由委員互推1人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第33條 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，應有全體委員3分之2以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達2次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第25條第2項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第34條 再申評會處理再申訴案件，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3人或5人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第35條 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

四、依第1款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

- 五、再申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。
- 六、調查小組應於組成後20日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾20日，並應通知再申訴人。
- 七、調查完成後，應製作調查報告，提再申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。
- 八、再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。
- 第36條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。
- 第37條 再申評會委員會議，以不公開為原則。
- 再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。
- 再申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。
- 前2項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
- 再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
- 再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；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。
- 第38條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：
- 一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。
- 二、再申訴人不適格。
- 三、逾期之再申訴案件。但再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20日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。
- 四、原措施已不存在或再申訴已無實益。
- 五、依第4條第2項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。
- 六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。
- 七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。
- 第39條 分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

- 第40條 再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員3人至5人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。
- 第41條 再申訴無理由者，再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，應以再申訴為無理由。
- 第42條 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。  
前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。  
依第4條第2項提起之再申訴，再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。
- 第43條 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起2個月內為之，並應於評議決定之次日起10日內，作成再申訴評議決定書。  
前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：  
一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。  
二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。  
三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。  
四、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。  
五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。  
六、再申訴評議決定書作成之年月日。  
原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起2個月內向行政法院提起行政訴訟。
- 第44條 再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後15日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 第45條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：  
一、行政程序法第32條各款所定情形之一。  
二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。  
再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：  
一、有前項所定之情形而不自行迴避。  
二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。  
前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由再申評會決議之。

再申評會委員有第1項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

#### 第四章 附則

第46條 中央主管機關應建立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。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第47條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第48條 各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第49條 本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

第50條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第51條 中華民國111年5月26日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。

第52條 本辦法經校務會議決議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立西螺高級農工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 - 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 )					
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>					



國立西螺高級農工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法定評議時，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 - 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)					
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。					

國立西螺高級農工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
	身分證明 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。					

國立西螺高級農工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)		
<p>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。</p>			
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)

## 國立西螺高級農工職業學校選定代表人聲明書

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

## 國立西螺高級農工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

# 國立西螺高級農工職業學校

## 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定(摘要版)

94年8月24日校務會議通過

100年9月8日性平會修訂

101年1月13日校務會議修訂通過

101年6月27日校務會議修訂通過

- 一、為預防及處理校園性侵害或性騷擾事件，本校依《性別平等教育法》（以下簡稱本法）、《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，並公告周知。
- 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）校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件（以下簡稱校園性別事件）：指性侵害、性騷擾或性霸凌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。
- 三、為防治校園性別事件，本校「性別平等教育委員會」應研擬防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源，負責事件之調查處理。
- 四、本校各處室應積極推動校園性別事件防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，並採取下列措施：
  - （一）針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
  - （二）針對性別平等教育委員會及負責校園性別事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修及校內外校園性別事件處置研習活動，參加人員給予公假或公差假登記。

- (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。
  - (五) 辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨校園性別事件防治課程。
- 五、本校定期檢視校園整體安全，提供安全、無性別偏見、性別友善的空間，以減少校園性別事件發生之機會。並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，範圍應包括校內宿舍、衛浴設備、校車等。本校教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報相關單位。
- 六、本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關的人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。本校教師發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避。
- 七、教職員工生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。
- 八、申請調查或檢舉程序：
- (一) 本校若發生校園性別事件，申請人或檢舉人應向學務處提出申請調查，若行為人為校長則向主管機關提出申請調查。
  - (二) 本校校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，學務處應作成紀錄，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。上述書面或言詞作成之紀錄，應依本準則載明必要事項及相關證據。
  - (三) 學務處接獲申請調查時，應立即通知校長，並於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：1、非屬本規定所舉之事項者。2、申請人或檢舉人未具真實姓名。3、同一事件已處理完畢者。上述不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
  - (四) 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復。前述不受理之申復以1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。
  - (六) 經媒體報導本校發生之校園性別事件，應視同檢舉，並主動將事件交

由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要的輔導或協助。學校處理霸凌事件時，發現有疑似校園性別事件情事者，視同檢舉，由本校反霸凌工作小組依前述規定辦理。

#### 九、調查處理程序：

- (一) 本校應於知悉校園性別事件24小時內向上級機關通報。本校校長、教師、職員或工友亦應於知悉疑似校園性別事件時向學務處通報。
- (二) 本校負責處理校園性別事件之所有人員，對於案件之當事人、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。
- (三) 本校接獲校園性別事件3個工作日內，應將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。
- (四) 本校性別平等教育委員會受理校園性別事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以3人或5人為原則。
- (五) 調查處理之原則：
  - 1、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
  - 2、本校在調查處理校園性別事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
  - 3、本校調查處理校園性別事件時，為保護被害人、檢舉人、證人，如有權力不對等之關係存在時，應避免對質。
  - 4、本校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。
  - 5、調查期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。
- (六) 對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據本校性別平等教育委員會之調查報告。調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。
- (七) 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。必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

#### 十、懲處救濟及申復程序：



- (一) 本校性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向校方提出報告。校方應於接獲前項調查報告後2個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。
- (二) 調查屬實後，對行為人懲處時，應命加害人(行為人)接受心理輔導，並得命其為下列一款或數款之處置：1、經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。2、接受8小時之性別平等教育相關課程。3、其他符合教育目的之措施。
- (三) 處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向校長室提出申復，學校應於20日內以書面通知申復人申復結果。前述申復以1次為限。
- (四) 本校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。
- (五) 本校性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。
- (六) 申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起30日內，依下列規定提起救濟：
  - 1、校長、教師：依教師法之規定。
  - 2、職員、工友：依公務人員保障法或兩性工作平等法之規定。
  - 3、學生：依規定向學校提起申訴。

#### 十一、 通報與追蹤輔導：

- (一) 本校依性別教育平等法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- (二) 通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性別事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。
- (三) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

#### 十二、 禁止報復之警示處理原則：

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人(當事人之相關者)與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二) 事件調查期間處理原則：
  - 1、確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

2、被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

3、加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

（三）事件調查結束及懲處後應注意事項：

1、對被害人應確實維護其身心之安全。

2、對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

3、如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

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

十三、 當事人隱私保密之處理原則：

（一）本校校園性別事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

（二）為維護關係人之名譽與權益，本校應指定1人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

（三）本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

十四、 處理人員之迴避處理原則：

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

（二）處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。

（三）因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

十五、本規定經性別平等教育委員會討論，校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立西螺高級農工職業學校校園性別事件調查申請書(密件)

<b>類別</b>	<input type="checkbox"/> 性侵害事件 <input type="checkbox"/> 性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 性霸凌事件						
<b>申請人資料</b>	<input type="checkbox"/> 被害人		<input type="checkbox"/> 檢舉人 <input type="checkbox"/> 法定代理人		請填寫 被害人姓名：_____		
					與被害人之關係：_____		
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女		出生年月日	年 月 日 歲
	身分證統一編號(或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學單位	職稱	
住(居)所							
<b>申請事實內容</b>	行為人姓名(加害人)	<input type="checkbox"/> 不詳		行為人服務或就學單位	<input type="checkbox"/> 知悉—單位名稱： 聯絡電話： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳		
	<input type="checkbox"/> 曾於 年 月 日以 <input type="radio"/> 口頭 <input type="radio"/> 電話 <input type="radio"/> 傳真 <input type="radio"/> 電子郵件 <input type="radio"/> 其他方式，向____ <input type="checkbox"/> 不曾 提出 <input type="checkbox"/> 調查申請 <input type="checkbox"/> 報案 <input type="checkbox"/> 訴訟陳情。						
	事件發生時間	年 月 日				<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	
	事件發生地點						
	事件發生過程						
<b>請求事項</b>	(申請人對處理的期待與要求)						
<b>相關證據</b>	(請條列附件，並檢附之；無者免填)						
<b>申請人或委任代理人簽名或蓋章：</b>				<b>申請日期：</b> 年 月 日			
<b>備註</b>	1、委任代理人須檢附委任書。 2、學校或主管機關經證實申請人有誣告之事實，應依法對申請人為適當之懲處。 3、學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時，應於3個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於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敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。 4、申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，向學校或主管機關提出申復。 5、學校或主管機關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。必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 6、在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。						

(背面)

-----處理情形摘要 (以下申請人免填，由接獲申請單位自填) -----

收件單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申訴時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時 分
以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽，申請人認為無誤。						
紀錄人簽名或蓋章：						
備註	<p><b>*收件人員須熟讀備註</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、本申請書填寫完畢後，「收件單位」應影印1份予申請人留存。</li><li>2、本申請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。</li><li>3、學校或主管機關應於接獲申請調查或檢舉時，應於3個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，於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敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。</li><li>4、在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。</li></ol>					

# 國立西螺高級農工職業學校全民國防教育成績考查實施規定

100.01.18校務會議通過後實施

## 一、依據：

- (一)教育部93年5月26日函頒修正「高級中學學生成績考查辦法」。
- (二)教育部92年1月13日頒「高級中等以上學校學生免修軍訓課作業要點」第四、第五條。
- (三)教育部102年3月25日頒「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法」。
- (四)本校「高級中學學生成績考查辦法」、「職業學校學生成績考查辦法」。

## 二、目的：

為適應全民國防教育成績考核實際需要，特訂定本規定為全民國防教育成績察考依據，以評量學生在校修習之全民國防教育成績，並作為爾後鼓勵資優學生升學軍事學校及依法辦理軍訓課程折算役期之依據。

## 三、實施作法：

- (一)高級中等學校學生全民國防教育課程為必修，分2學年完成，每學年每學期每週授課1小時。
- (二)學生全民國防教育成績採單獨評量，均以其所受軍事教育訓練為準。
- (三)全民國防教育成績依學期評定之(上、下學期分別計之)，學期成績以100為滿分，以60分為及格。
- (四)全民國防教育成績考察：區分日常考查及定期考查兩種。
  - 1、日常考察：每一課程進度結束得依期性質用下列方式辦理。
    - (1)隨堂測驗。
    - (2)心得寫作
    - (3)作業報告
    - (4)其他。
  - 2、定期考查：每一或數個課程進度結束，配合學校期中考及期末考各辦理壹次考察。
    - (1)期中考：配合每學期教務處統一排定之期中考日程，於第2次期中考時實施。
    - (2)期末考：配合每學期教務處統一排定之期末考日實施。
- (五)全民國防教育成績計算：以學期成績為準，日常考查成績及期中考成績佔百分之60%（可依授課教官需要適時調整），期末考查成績佔百分之40%（可依授課教官需要適時調整），並區分軍事學科及軍事術科兩項，軍事學、術科成績各佔百分之50%（可依授課教官需要適時調整）。

(六)全民國防教育成績不及格依下列規定處理：

- 1、學期成績不及格者，配合教務處排定補考日程，應予補考1次，補考成績及格者，最高以60分登錄。
- 2、補考後成績依然不及格者，得申請參加重修或自學輔導(學分費依相關規定辦理)。
- 3、學生凡無故未參加第1次補考者，補准參加重修或自學輔導，其學期成績依然以其不及格之成績列計。
- 4、凡經補考後全民國防教育成績依然不及格之學生，應參加重修或自學輔導，經重修或自學輔導成績不及格者，予該不及格學生，再一次補考機會，其再補考成績及格者，最高以60分登錄。
- 5、全民國防教育學期成績經補考、重修、自學輔導及再補考後依然不及格者，按上述各項成績中，擇其最優一次作為全民國防教育該學期成績，惟其學期全民國防成績不合格部分，依兵役法施行法第五十二條及教育部頒「全民國防教育軍事訓練課程折減常備兵役役期與軍事訓練期間實施辦法」等相關規定，該學期修習全民國防教育時數均不列入兵役役期日數折抵。

(七)學生因公、因重病、因直系血親喪亡或因不可抗力之偶發事件未能參加全民國防教育課程學期測驗，事前經學校核准有案者，准予補考。未經核准假缺考者不准補考，其缺考成績以零分計算；因無故缺考而造成軍訓學期成績不及格者，依前項規定辦理。

(八)學生考入他校為新生或留級、休學重讀，除法令另有規定者外，應隨同所屬班級修讀全民國防教育課程。

四、其他：

(一)本規定如有未盡事宜，應參照相關法令及本校「學生成績考查辦法」等有關規定處理。

(二)82年次以前役男仍以在學校修習相關軍訓課程，經學校軍訓教官認證每8堂課折算1天辦理折抵役期；83年次以後出生之役男在高級中等學校修習之全民國防課程，其中符合軍事訓練相關課目內容計20小時，另包含防衛動員實務20小時(含災害防救、青年服勤動員、實彈射擊等)，共計40小時，修習成績合格者每8小時(堂)折算1天，折減其常備兵役軍事訓練期間，制多得折減5日。

(三)本規定陳請校長核定後公布施行。

# 國立西螺高級農工職業學校學生校外學習成就 或教育訓練審查及學分採計實施辦法

97.02.12訂定

102.01.14修訂

壹、目的：為鼓勵學生利用寒暑假、假日等課餘時間至公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所(以下簡稱實習機構)學習專業知能及職場經驗，充份利用業界及社會資源，藉以結合理論及實務經驗，提升學生學習興趣及效果，以補抵應修得或加計畢業學分，特訂定本辦法。

貳、依據：部授教中(三)字第0960522152C號「教育部主管職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計要點」訂定。

參、採計對象及範圍：

一、學分採計對象為職業類科、綜合高中專門學程及實用技能學程就讀日間部學生。

二、學分採計僅以職場學習成就、教育訓練內容與就讀類科(學程)專業課程(含實習)應有相關為範疇。

三、實習機構由學校推薦或學生自行接洽2種方式，自行接洽者需先經「校外學習成就及教育訓練學分採計審查委員會」審核通過。

肆、學分採計原則：

一、學生在學期間取得之校外學習成就或教育訓練，經成績審核及格(實習機構成績考核佔60%、輔導教師對學生考核佔20%、學習報告撰寫佔20%)，依其所讀類科相關程度及學習時數，每學期採計1學分至3學分，修業年限內合計最高得採計18學分。

二、校外學習成就或教育訓練與所讀類科相關程度分為極相關、高相關及基本相關。極相關者，以72小時採計1學分為原則；高度相關者，以144小時採計1學分為原則；基本相關者，以216小時採計1學分為原則。

三、校外學習成就或教育訓練與所讀類科相關程度，由學校依學生實際學習內容認定之。

伍、實施方式：

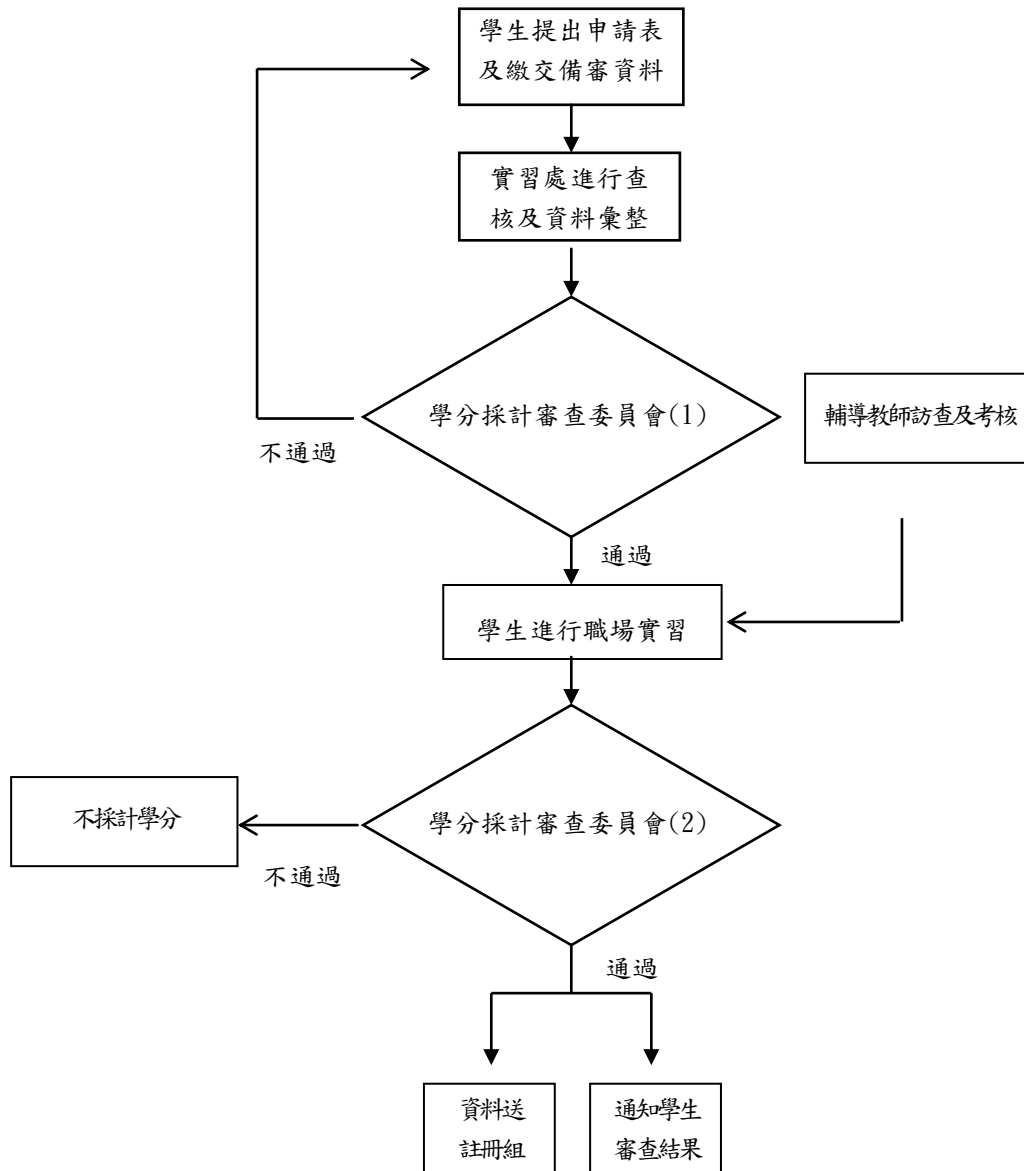
- 一、學校應成立「校外學習成就及教育訓練學分採計審查委員會」，每年1月及6月份召開審查會議，受理校外學習成就或教育訓練學分採計申請及審查相關事宜。委員會由校長、教務主任（進修部主任）、實習主任、科主任、組長、輔導教師、導師、家長代表及其他相關人員等組成，由校長擔任召集人，並指定相關主任1人擔任執行秘書。
  - 二、學生前往實習機構，應於學校規定期限內向學校提出申請，經審查核可者，始得採計學分。
  - 三、學生於校外學習或教育訓練期間，應定期書寫學習報告（含工作內容及心得），並經實習機構評閱，以為學校學分數採計之參據。
  - 四、學生於實習機構學習期間，應將學習情形詳實記載於學習報告中，於學習結束後、學校規定期限內，繳交予學校。
  - 五、學校應定期或不定期前往實習機構了解學生校外學習或教育訓練情形。
  - 六、學生於校外學習或教育訓練期間之成績考核，由實習機構依成績考核表項目考評，並掛號郵寄至學校。
  - 七、學校收到學生校外學習或教育訓練實習機構成績考核表、學習報告等相關資料後，應擇期召開「校外學習成就及教育訓練學分採計審查委員會」審議，決議事項應詳實記錄。
  - 八、學生取得之校外學習成就或教育訓練學分視同校定選修學分，其科目名稱為「校外學習 I-VI」。
  - 九、學校得依實際需要，於學生成績考查補充規定中，訂定學分抵免相關事宜。
- 陸、申請程序：
- 一、申請日期為每年1月及6月第1星期，需備有申請表（附件1）、登記證影本、家長同意書等相關資料。實習機構須有政府合格的事業單位登記證，如營利事業登記證、工廠登記證、牧場登記證……等，另實習機構不含補習性質場所。
  - 二、校外學習實習機構由各科或學生自行向公民營機構商洽，申請書須經輔導教師及科主任核章後，送實習處經「校外學習成就及教育訓練學分採計審查委員會」審核通過，再由實習處備函或通知



- 實習機構。輔導教師請各科專業教師或技士(佐)協助為原則。
- 三、學生於校外學習期間由該科協助辦理意外保險，保險費用由學生自行負擔。
  - 四、學生於校外學習開始前應填具校外學習家長同意書，請家長督促學生確實遵守實習規定事項。
  - 五、學生於校外學習期間應按規定書寫校外學習報告，請交各科主任指派輔導老師評分。
  - 六、請各科於校外學習結束1週內，應將學生校外學習或教育訓練「實習機構成績考核表」(附件2)、「學習報告」(附件3)及「學分成績總表」(附件4)彙整送實習處。
  - 七、輔導教師定期或不定期前往實習機構訪視學生學習與生活狀況，需將探訪事實記錄。本項活動差假以公差登記。
- 柒、本辦法經行政會議、校務會議通過後，經校長核准後實施，修正時亦同。

# 申請、採計學分流程圖

97.02.12訂定



## 國立西螺高級農工職業學校「校園霸凌防制規定」(摘要板)

105.06.24行政會報通過

105.06.29校務會議訂定

### 陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

#### 一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二) 校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三) 學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四) 有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

#### 二、通報權責：

- (一) 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向雲林縣政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。
- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，得通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，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；唯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及請市政府社政機構介入輔導或安置。

#### 柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報學務處生活輔導組，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、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、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
  - （二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
  - （三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
  - （四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

#### 捌、校園霸凌之調查及處理程序：

- 一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
  - （一）調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
  - （二）避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制

校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。

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

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

(五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報國教署備查：

(一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

(二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

(三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，

移送行為人現所屬學校處理。

- 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- 十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

- 一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- 二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

# 國立西螺高級農工職業學校學生服務學習實施辦法

103.06.26 校務會議通過

## 一、目的：

- (一)建立學生服務學習制度，擴大學生參與服務層面。
- (二)鼓勵學生服務人群關懷社會，培養全人人格之情操。
- (三)培養學生多元能力，並透過實際參與服務經驗，增進其公民素養。

## 二、主辦處室：學務處

## 三、協辦處室：各處室

## 四、參加對象：本校全體學生

## 五、服務時段：

- (一)校內服務學習（午休、放學後、寒暑假等行政人員、師長在校期間）。
- (二)校外服務學習（週末、寒暑假等校外機構有開放時間）。
- (三)融入學期課程（配合服務學習精神或政策宣導於日常課程中實施）。

## 六、服務項目：

- (一)環境整理：校園環境整理與打掃、校園綠美化工作。
- (二)資源回收：校園資源回收整理清除搬運等。
- (三)社區服務：社區打掃或活動。
- (四)活動服務：學校辦理之研習或會議等活動之協助人員。
- (五)其他事項。

## 七、實施辦法：

- (一)由學校提供服務學習機會，每個學生均有參與之機會。
- (二)校內服務學習活動以課餘時間辦理為原則；如有政府政策上需配合之活動由各處室招募，可於日常課程內實施，融入綜合活動、彈性課程或空白課程中辦理。
- (三)學生前往各處室進行服務學習時務必攜帶服務學習護照，每次完成校內服務學習後由各處室師長確認服務內容與時數後，於學生「服務學習記錄表」中核章。
- (四)「學習護照」請至學務處領取，請學生自負保管責任。
- (五)學生參加校外服務學習時，務必選擇政府機關（構）或政府立案之非營利組織，其服務學習時數方可認定。

- (六)學生如欲個別前往校外機構服務，須先考量活動、交通安全，經家長同意後始得前往參加。
- (七)學生於校外服務學習結束後務必妥善保管協辦單位所開立之校外服務學習證明以便統計服務學習總時數。(僅登錄在學期間之服務經歷)
- (八)校外服務學習得以班級為單位前往(請至相關處室領取校外服務家長同意書)，取得參加學生之家長同意後始得前往。
- (九)各處室可依上述服務項目招募志工並管控人數、時間及工作分配與檢查。
- (十)於各學期擔任之服務學習均應於該學期登錄完畢方以採認，不得跨學期補登記。

八、時數登錄：

- (一)每次服務學習時間以至少滿30分鐘為原則。
- (二)服務學習時數登錄以小時為單位登錄。

九、相關表件：

- (一)服務學習護照：學生於校內各處室服務時填寫，若紀錄表已填滿，請至學務處領取空白新表。
- (二)校內定時服務學習申請表：若每週有固定時間至各處室服務請事先提出申請。

十、本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。



# 國立西螺高級農工職業學校

## 學生在校作息時間規劃暨實施要點

111.4.25 行政會議討論111.6.29校務會議通過

111.11.14 行政會議修訂112.1.18校務會議通過

112.8.28行政會議修訂112.8.30校務會議 00

壹、依據國教署111年3月7日臺教國署學字第1110026379號函辦理。

貳、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，本校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質。

參、學生在校作息調整限制：

- 一、訂定學生在校作息時間相關規定時，應考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求。
- 二、前項學習節數，每日排課以七節為原則，如有特殊需求，應提報主管機關許可後實施；第八節依學生意願參加課業輔導，並經家長同意後實施。本校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 三、本校得訂定學生每日上學及放學時間；因代表隊培（集）訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，各校得調整部分上、放學時間。
- 四、學生如因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。
- 五、本校於上午第一節開始上課以前，每週實施全校集合活動1次；為維護學生身心健康，培養主動學習，每週一、週三、週四及週五早上0750~0810由學生自主規劃運用並決定是否參加。惟學生須於上午第一節開始上課以前，抵達上課地點。
- 六、訂定學生在校作息時間時，依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

肆、依總綱之規定，學習節數每週35節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他自主學習、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等非學習節數之時間及活動內容，由學校納入作息時間，並規劃如下：

- 一、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 二、每週一、週三、週四及週五早上0750~0810，第一節上課前必需到達上課場地；另第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
- 三、其餘學習時段與非學習時段循學校原作息時間維持不變動。

## 國立西螺高級農工職業學校學生在校作息時間表

星期/時間	週一	週二	週三	週四	週五
自主學習	0750~0810 自主學習	0750~0810 朝會/頒獎	0750~0810 自主學習	0750~0810 自主學習	0750~0810 自主學習
0810~0900	第一節	第一節	第一節	第一節	第一節
0910~1000	第二節	第二節	第二節	第二節	第二節
1010~1100	第三節	第三節	第三節	第三節	第三節
1110~1200	第四節	第四節	第四節	第四節	第四節
1200~1230	午餐時間				
1230~1255	午休時間(秩序評分)				
1300~1350	第五節	第五節	第五、六節 週會/社團	第五節	第五節
1400~1450	第六節	第六節		第六節	第六節
1500~1550	第七節	第七節	第七節(班會)	第七節	第七節
1550~1605	打掃時間(學校重要活動)				
<u>0605</u>	未參加課業輔導學生放學				
1605~1655	第八節(課業輔導) (學生自由選擇參加)				
1655~1710	參加課業輔導學生放學				
1730	各教學大樓關閉				