國立羅東高級商業職業學校

學生手冊

115學年度



國立羅東高級商業職業學校學生手冊

目 次

01、學生手冊使用須知 - 1 -
02、中華民國教育宗旨 - 1 -
03、職業學校教育目標 - 1 -
04、本校辦學經營理念與目標 - 2 -
05、校徽 - 3 -
06、校歌 - 4 -
07、校訓 - 5 -
08、校史 - 6 -
09、本校行政組織系統表 - 8 -
10、各種評量測驗試場規則 - 10 -
11、期中評量測驗試場規則實施要點 - 12 -
12、高級中等學校學生學籍管理辦法 - 13 -
13、高級中等學校學生學習評量辦法 - 22 -
14、學生學習評量辦法補充規定 - 33 -
15、國立羅東高級商業職業學校補考、畢業成績評量處理方式 - 40 -
16、學生申請各種證明書辦法 - 42 -
17、高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點 - 45 -
18、國立羅東高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定 -49 -
19、國立羅東高級商業職業學校彈性學習時間實施規定 - 55 -
20、特別教室使用規則 - 67 -
21、學生重補修實施要點 - 69 -
22、國立羅東高商「校規修訂委員會」 - 73 -
23、國立羅東高級商業職業學校教育儲蓄戶執行規定 - 81 -
24、高級中等以上學校學生就學貸款辦法 - 88 -
25、國立羅東高商學生社團活動補充規定 - 98 -

26、國立羅東高商學生班級幹部職責 ..... - 106 -
27、國立羅東高商德行評量考查辦法 ..... - 110 -
28、國立羅東高級商業職業學校學生獎懲規定 ..... - 113 -
29、國立羅東高商學生改過銷過實施辦法 ..... - 126 -
30、國立羅東高商學生獎懲委員會實施辦法 ..... - 131 -
31、國立羅東高商學生請假規則 ..... - 136 -
32、國立羅東高商學生生活常規實施要點 ..... - 140 -
33、學生生活教育班級競賽辦法 ..... - 143 -
34、國立羅東高商學生服裝儀容規定 ..... - 145-
35、國立羅東高商校安事件與危機處理流程 ..... - 152 -
36、國立羅東高級商業職業學校「校園霸凌防制規定」 ..... - 153 -
37、國立羅東高級商業職業學校校園行動載具使用管理規範 ... - 201 -
38、國立羅東高級商業職業學校學生賃居服務要點 ..... - 203 -
39、國立羅東高商交通安全教育具體規範要點 ..... - 206 -
40、國立羅東高商校園安全檢查規定 ..... - 210 -
41、國立羅東高商教師輔導與管教學生辦法 ..... - 226 –
42、國立羅東高商學生「適性教育處置」實施辦法 ..... - 251 –
43、學生平安保險辦法 ..... - 260 -
44、國立羅東高級商業職業學校校園緊急傷病處理實施要點 ..... - 261 -
45、國立羅東高級商業職業學校電腦教室使用規則 ..... - 274 -
46、國立羅東高級商業職業學校圖書館管理要點 ..... - 276 –
47、國立羅東高級商業職業學校性別平等教育實施規定 ..... - 279 –
48、國立羅東高級商業職業學校校園性別事件防治規定 ..... - 281 -
49、國立羅東高級商業職業學校「校園開放外食訂購」規範 ... - 304 -
50、輔導室服務簡介 ..... - 307 -
51、國立羅東高級商業職業學校處理學生申訴案件實施要點 .... - 308 -
52、天然災害停止上班及上課作業辦法 ..... - 317 -

壹、學生手冊使用須知

一、生活手冊使用期限，係於入學之日起，至畢業或離校之日止。

二、學生生活手冊檔案，應妥善保管，不可遺失。

貳、中華民國教育宗旨

中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命為目的；務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

叁、職業學校教育目標

職業學校依中華民國憲法第一百五十八條之規定，以教授青年職業智能，培養職業道德，養成健全之基層技術人員為宗旨。

肆、本校辦學經營理念與目標

一、把握學校教育目標，積極辦學；堅持原則，確實執行教育政策。

二、尊重學校傳統，穩健中求革新、求進步；並創建學校特色，樹立優良校風。

三、有教無類，以身作則，誠摯領導學校發展。

四、加強觀念溝通，建立師生共識，促進教育發展。

五、開放校園，服務社區。

六、尊重學生人格，重視人文課程的陶冶價值，兼顧知、情、意並重的教育。

七、鼓勵教師從事專題研究，並加強教師校內進修，提昇教學效果。

八、倡導校園倫理，塑造勤樸校風，健全校務發展，提昇教學品質。

九、推廣網路資訊教學及技藝證照檢定工作。
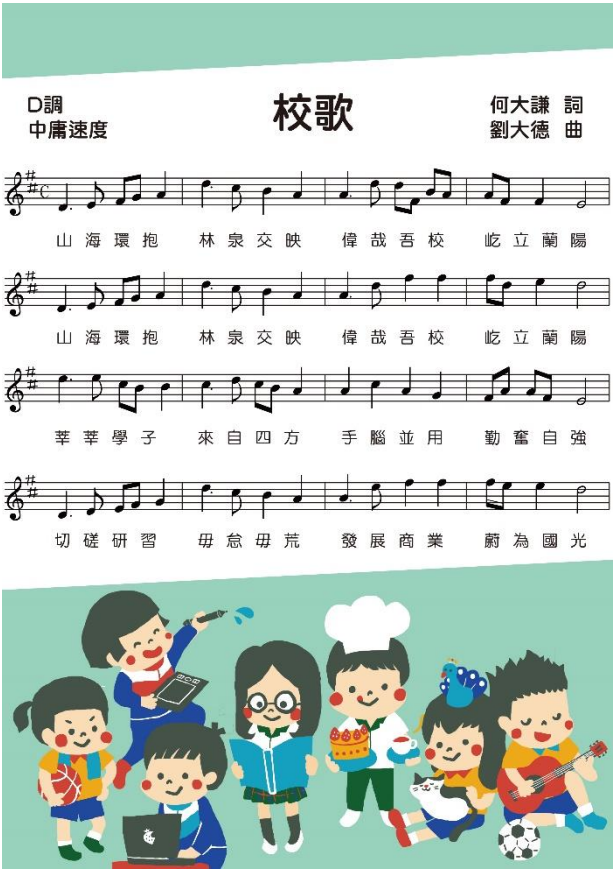
十、加強學生生活輔導、生活規劃、升學與就業輔導。

願景：樹立敬業、和諧、進步、健康的校風

伍、校徽



陸、校歌


D調
中庸速度
校歌
何大謙 詞
劉大德 曲
山 海 環 抱　林 泉 交 映　偉 哉 吾 校　屹 立 蘭 陽
山 海 環 抱　林 泉 交 映　偉 哉 吾 校　屹 立 蘭 陽
莘 莘 學 子　來 自 四 方　手 腦 並 用　勤 奮 自 強
切 磋 研 習　毋 怠 毋 荒　發 展 商 業　蔚 為 國 光

柒、校訓

誠-以誠懇的意念進德修業

信-以信實的態度待人處世

勤-以勤勉的精神積極學習

毅-以毅然的心志奮發向上

捌、校史

本校創設於民國 41 年 10 月，原名「宜蘭縣立羅東商業職業補習學校」。僅設中級部，因無校舍，先後借用羅東及東光中學校舍上課。民國 52 年 10 月，奉准增設高級部。民國 58 年 6 月，於羅東鎮北成段，購得校地二甲餘，逐年新建校舍。60 年元月，遷入現址上課，其時已有中級部與高級部共 21 班。自創辦迄遷至現址，歷經吳祖型、葉達光、褚承志、陳崑、江濱諸位校長慘澹經營。民國 61 年 5 月，劉潤民校長接掌校政，積極推展校務，增建校舍設備，規模漸具。68 年 8 月，更名為「宜蘭縣立羅東高級商業職業進修補習學校」。69 年 8 月，改制省立，名為「臺灣省立羅東高級商業職業學校暨附設高級商業職業進修補習學校」。民國 74 年 2 月，方典成校長榮調本校，不僅籌募設立「清寒獎助學金」，嘉惠學小，且於 77 年 3 月籌建完成「樂群堂」，裨益各項活動使用，使本校之設備更臻完善。

民國 77 年 8 月，于延文校長接掌校務，積極培養學生讀書風氣，關注師生福利，大力推行美化校園，使本校之教學環境更臻理想。民國 81 年 2 月，陳日春校長接掌本校，秉承「創業維艱，守成不易」名訓，高瞻遠矚，銳意擘劃，積極協調北成營區校地擴充之徵購，行政大樓及圖書館之規劃籌建，籌募設立「文教基金會」。

民國 91 年 2 月李金福校長接掌校務，推動資訊和語文教育並興建「勤毅」、「悅陽」二棟教學大樓，充實學校教學空間，功不可沒。

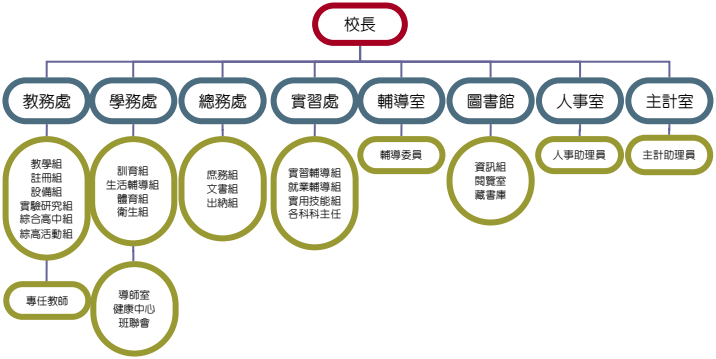
民國 98 年 8 月陳世程校長接掌校務，補強整建科技大樓、圖書館大樓、東西側大樓、教學大樓、樂群堂，配合工程更新設備，逐步建置校園 e 化系統，使本校成為莘莘學子求學的樂園。

民國 105 年 8 月陳銓校長到任接掌校務，帶領全校師生繼續努力，109 年全新的教學綜合大樓完工，爭取設置多功能風雨球場，我們胼手胝足營造的「羅商綠園」品牌也將持續擦亮發光。

民國 111 年 8 月陳琨義校長到任，多功能風雨球場啟用，爭取經費建置其內部多功能階梯教室與冷氣空調設備、中餐教室與烘焙教室，並完成飲調、餐服等教室搬遷與裝修，教學綜合大樓(欣藝樓)的啟用，完善學生學習場域，推動羅商邁向蘭陽技職教育典範學校。

民國 114 年 8 月李輝誌校長接掌校務，帶領行政團隊爭取經費修繕樂群堂，整合學校軟硬體，營造友善校園，構建更完善的學生學習與教師教學場域，成為蘭陽地區優質典範學校，期許師生共同攜手邁向更璀璨未來。

玖、本校行政組織系統表



備註：

（一）教務處：

1.教學組：掌理課程編排、教學實施、課業考查、教學研究等事項。

2.註冊組：掌理學籍管理、成績考查、各種證明、學生公費、獎學金、升學報名等事項。

3.設備組：掌理圖書、儀器、教學設備及特別教室之管理等事項。

4.實驗研究組：辦理重補修業務及統籌均質化計畫。

5.綜合高中組：辦理綜合高中課程選修、學程規劃、宣導工作等事項。

6.綜高活動組：管理彈性學習時間自主學習之申請、學科教學活動及統籌編輯優質化計畫。

（二）學務處：

1.訓育組：掌理訓育及生活指導、職業指導等事項。
2.生活輔導組：掌理學生日常生活勤惰考查等事項。
3.體育組：掌理學生體育事項。
4.衛生組：掌理學生衛生保健環境清潔及環保教育等事項。

（三）實習處：

1.實習輔導組：掌理各項技能檢定及技藝競賽業務，編排實習輪值、查閱實習報告等事項。
2.就業輔導組：掌理畢業生就業情形調查，輔導學生參加丙級技術檢定，建立畢業生聯絡網等事項。
3.實用技能組：規劃實用技能班課程，及處理實用技能相關業務。

（四）總務處：

1.文書組：掌理管制考核、公文收發、稽催及文件撰擬、繕校、保管。
2.庶務組：掌理校產之保管及各項營繕工程與購置、印製、財務、庶務修繕等事項。
3.出納組：掌理現金出納、票據、契約、證券之保管及轉移事項。

拾、各種評量測驗試場規則

98.11.30 教務會議修訂
103.8.29 校務會議修訂
108.8.29 校務會議修訂

一、在試場內均應遵守本規則。

二、於考試前聞考試鈴聲，應即按照編定座位入座，否則不准應考。

三、學生有下列情形之一者，除將試卷作零分計算外，並按情節輕重予以記大過處分。

（一）冒名頂替者。

（二）互換座位或試卷者。

（三）傳遞文稿者。

（四）私藏夾帶者。

（五）擾亂試場秩序者。

四、學生有下列情事之一者，除依情節輕重處以扣分或試卷作零分計算外，並得予以警告或記過處分。

（一）分發試題後交頭接耳談話者。

（二）窺視他人試卷者。

（三）未經監考人員許可擅離或移動座位者。

（四）高聲朗誦者。

（五）繳卷後未經許可仍逗留試場內或在考場附近高聲談笑者。

（六）攜帶電子式物件進入試場者。

（七）於試場飲食者。

五、除必用文具外，不得攜帶其他物品。

六、考試應使用藍、黑色鋼筆或原子筆，作圖及畫卡得用鉛筆。
七、試題及草稿紙應隨卷附繳，不得自行攜出。
八、學生應依時繳卷，逾時未繳卷者一律撤收。
九、學生發問時，應先舉手經監考老師許可後，始得發問。
十、遇有偶發事項，得由監考老師臨時權變處理之。
十一、本規則經教務會議通過後實施，修正時亦同。

拾壹、期中評量測驗試場規則實施要點

98.11.30 教務會議修訂
103.8.29 校務會議修訂
108.8.29 校務會議修訂
110.8.31 教學研究會召集人會議修訂
113.6.28 校務會議修訂

一、國立羅東高級商業職業學校教務章則各種評量測驗試場規則訂定。

二、期中及期末評量採隨堂監考方式，作息時間與一般上課時間相同，唯不上第八節輔導課。

三、依教務處排定座位表應試，書包應置放教室外；評量前一日應確認個人座位抽屜淨空。

四、考試開始 15 分鐘後不得入場，30 分鐘後始得交卷，交卷後應即刻離開試場。

五、不得攜帶**電子式物件**進場考試。

六、違規處理方式

	違規事項	處理方式
1	冒名頂替者或作弊情事明顯	零分計算，大過乙支
2	互換座位或試卷	零分計算，大過乙支
3	傳遞文稿、私藏夾帶	零分計算，大過乙支
4	考試東張西望，監考老師制止後依舊不聽勸告	扣該科 10 分，小過乙支
5	窺視他人試卷者	扣該科 10 分，小過乙支
6	逾時未交卷，監考老師提醒後仍未停筆	扣該科 10 分，警告乙支
7	攜帶電子式物件入場，干擾考場秩序	扣該科 20 分，小過乙支
8	攜帶電子式物件入場，經監考老師發現	扣該科 10 分，小過乙支
9	繳卷後在考場附近高聲談笑者	警告乙支
10	在試場內飲食（含飲水、嚼食口香糖）者	警告乙支
11	試場座位除必要文具外，未淨空者。	警告乙支
12	繳卷後未經許可仍逗留試場內或走廊	當日考程結束後，愛校服務

七、上列情事未盡事宜得依試場實際情形，由監考老師與教務處權變處理。

八、本要點經校務會議通過後實施。

拾貳、高級中等學校學生學籍管理辦法

中華民國 102 年 12 月 18 日
教育部令 臺教授國部字第 1020118423A 號
中華民國 104 年 1 月 26 日修正
中華民國 110 年 8 月 12 日
教育部臺教授國部字第 1100090282B 號

第 一 條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十七條第一項規定訂定之。

第 二 條 高級中等學校（以下簡稱學校）新生應檢具本法第三十四條所定國民中學畢業或具同等學力證明文件正本，依學校所定時間報到註冊後，取得學籍。

學校應依各該主管機關之規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生證等有關證明文件。

學校於學生修業期間，應依學生學籍表冊之格式及內容建立詳細資料；學生學籍表冊之範圍如下：

一、學生學籍表。

二、新生名冊。

三、學生學籍異動名冊。

四、轉入學生名冊。

五、畢業學生名冊。

六、其他有關學籍資料。

學生學籍有關事項發生異動時，應註記於前項第一款及第三款學生學籍表冊。

第 三 條　學校應就前條第三項第二款至第五款學生學籍表冊，依下列規定期限，報各該主管機關備查：

一、新生名冊：九月三十日前。

二、學生學籍異動名冊：九月三十日及三月二十日前。

三、轉入學生名冊：九月三十日及三月二十日前。

四、畢業學生名冊：九月三十日前。

第 四 條　第二條第三項第一款學生學籍表，其個人身分資料，應依國民身分證明文件之內容記載；變更時，亦同。

前項變更，在校學生應檢具國民身分證明文件，畢（肄）業學生應檢具國民身分證明文件及畢業證書或與修業有關之證明文件，向學校申請。

第 五 條　學校應將第二條第三項第一款至第五款學生學籍表冊紙本及電磁紀錄，設置專櫃永久保存，並指定專人妥慎保管及列入業務移交項目；其有遺失、毀損者，應即報各該主管機關備查，並儘速重建。

第 六 條　學校就第三條第一款新生名冊報各該主管機關備查後，應將第二條第一項新生所檢具之國民中學畢業或具同等學力證明文件，發還學生。

新生錄取名單、轉入學生錄取名單及轉學證明書，應保存三年。

第 七 條　一年級新生取得二以上學校學籍者，各該學校應依適性輔導原則，限期通知學生擇一就學，未受選擇之學校應廢止其錄取資格，並註銷其學籍。

學生因重考或轉學而取得原學校及新學校學籍，其未選擇原學校就讀者，原學校應註銷其學籍；其選擇重考或轉學之新學校有二以上並均取得學籍者，準用前項規定辦理。

第 八 條　學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件取得錄取資格者，應撤銷其錄取資格，並註銷其學籍，且不得發給與修業有關之任何證明文件；其已發給與修業有關之證明文件者，應註銷該證明文件；其已畢業者，撤銷畢業資格及註銷學籍，並通知限期繳回畢業證書，屆期未繳回者，逕予註銷。

第 九 條　新生有下列情形之一者，得於註冊前，向學校申請保留錄取資格，無需繳納就學費用：

一、因病須長期療養或懷孕，持有區域醫院以上醫院出具之診斷證明。

二、因服兵役，持有徵集令或服役證明。

保留錄取資格之期間為一學年，學校應於期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就學，屆期未返校就學者，廢止其錄取資格。

學生持有徵集令依第一項第二款規定申請

經保留錄取資格者，不得申請緩徵；其因病依第一項第一款規定保留錄取資格期間復受徵召服役者，應檢具徵集令，向學校申請延長保留錄取資格至服役期滿後次一學年度開學日止。

學校應將保留錄取資格之學生名冊，報各該主管機關備查。

第 十 條 學生因災害、適應不良或參加國家代表隊選手培（集）訓，得檢具證明文件，向原學校申請至他校借讀；經原學校會同借讀學校審查通過，並報原學校主管機關核准後，由借讀學校通知學生辦理借讀相關事項。

學生因參加國家運動訓練中心辦理之國家代表隊選手培訓，得檢具證明文件，向就讀學校申請彈性修讀課程，經學校同意後，並報就讀學校主管機關備查。

第十一條 學生申請借讀，應以與原學校同群或科（學程）為限，且借讀至當學期結束為止；申請借讀並以一次為原則。

借讀學校應將學期成績通知原學校。原學校應於借讀期限屆滿一個月前，通知學生限期返校就讀；屆期未返校就讀者，視為申請休學。

第十二條 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第

十四條第三款法定轉學，不在此限。

第十三條　學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科(學程);學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

第十四條　學校辦理適性轉科（學程）後，得辦理招收轉學生；其方式如下：

一、公告招收：由學校自行或數校聯合辦理。

二、學生申請：因家長調職、舉家遷移或其他有改變學習環境必要者，得申請轉學，並經學校審查通過後招收之。

三、法定轉學：依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、少年事件處理法及其他相關法令規定有轉學必要者。

第十五條　學校辦理學生轉科（學程）或轉學，應於開學前完成。

學校於第一學期不得招收一年級轉學生。但符合高級中等學校學生學習評量辦法第十四條規定之重讀一年級學生，依前條第二款學生申請方式申請轉學至他校一年級就讀者，不在此限。

前條第三款法定轉學，學校不受前二項應於開學前完成及第一學期不得招收一年級轉學生規定之限制。

第十六條 學生依第十四條第一款、第二款規定申請轉學者，應經原學校審查通過後，發給轉學證明書。

第十七條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

第十八條 學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令向學校申請保留學籍至服役期滿後次一學年度開學日止，並繳回休學證明書；學校應報各該主管機關備查。

前項學生應於保留學籍期間內，檢具退伍令或結訓令，準用第十九條規定辦理復學、轉學或放棄學籍。

第十九條 學校應於學生休學期滿一個月前，通知學生限期辦理復學，學生未於期限內辦理復學者，應辦理轉學或放棄學籍；第一次休學學生，未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，視為申請第二次休學；第二次休學學生未於期限內辦理復學、轉學或放棄學籍者，學校應廢止其學籍，並附具理由通知學生及其法定代理人。

第二十條 休學學生應持休學證明書，向學校申請復學。學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更或停辦時，學校應輔導學生轉至適當之年級、科(學程）就讀。

第二十一條 休學學生於必要時，得向學校申請提前一學期復學。

學生復學後，欲辦理緩徵者，應於兵役機關徵集令送達前為之。

第二十二條 學生修業符合本法四十六條規定者，發給畢業證書；未符合者，依高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定，發給修業證明書。

第二十三條 本辦法所定各項證明文件遺失或毀損時，得向學校申請補發或換發。

學生得就畢業證書或修業證明書之影本，向學校申請驗證，經審核與正本無異者，應在該影本加蓋學校相關章戳證明。

第二十四條 學校應就取得學籍且在學之學生，主動依免役禁役緩徵緩召實施辦法及其相關法令規定，辦理已屆兵役年齡學生之申請緩徵。

第二十五條 本法施行前，曾就讀高級中等學校附設進修學校，且修業期滿取得結業資格，而未通過資格考之學生，其自高級中等學校

進修部三年級第一學期起就讀，且為同科，修業期滿成績及格者，由學校發給畢業證書。

第二十六條　學校改名、改制或合併時，由變更後之學校接管原學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

學校停辦時，由各該主管機關或指定所屬學校，接管停辦學校歷年學生學籍表冊，並受理其學生申請、查詢及核發有關學籍資料。

第二十七條　學校應就學生學籍資料，依個人資料保護法及其相關法規規定蒐集、處理及利用。

第二十八條　學校承辦學籍管理人員違反本辦法規定者，除依法規規定予以懲處外，其涉及刑事責任者，並移送司法機關辦理。

第二十九條　各該主管機關得派員檢查及輔導學校學生學籍管理作業，並視辦理情形予以獎懲。

第　三十　條　各該主管機關應建立學生學籍審查機制，並提供中央主管機關訂定政策所需之學生學籍資料。

第三十一條　直轄市、縣（市）主管機關得依本辦法規定另定補充規定。

第三十二條　本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零四年一月二十六日修正發布之條文，自一百零四年一月一日施行外，自發布日施行。

壹拾叁、高級中等學校學生學習評量辦法

中華民國 103 年 1 月 8 日
臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定
中華民國 108 年 6 月 18 日
臺教授國部字第 1080057314B 號令訂定

第一條　本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條　高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第三條　學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條　學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第五條　學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第六條　學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第七條　學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第八條　學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科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：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第九條　學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條　學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施

並給予個別輔導。

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

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

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

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第二十一條 德行評量,依學生行為事實作綜合評量,不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

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

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

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

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

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

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

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

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

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

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

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

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

第三十一條 本辦法自發布日施行。

壹拾肆、學生學習評量辦法補充規定

103.6.30 校務會議通過
103.8.29 校務會議修訂
108.8.29 校務會議修訂
110.8.31 校務會議修訂
113.8.29 校務會議修訂
114.8.29 校務會議修訂

第一條　依據高級中等學校學生學習評量辦法第三十條規定訂定之。

第二條　學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。共分下列二大項目：

一、日常考查：任課教師得採筆試、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；占學期成績百分之四十。

二、定期考查：

(一)期中考試：得依各科目學分數之多寡，每學期 1 學分者舉行一次，占學期成績百分之三十；每學期 2 學分以上者舉行二次，占學期成績百分之二十，由教務處排定時間統一舉行。

(二)期末考試：學期末，每一科目就所授之課程內容考試之，每學期 1 學分者占學期成績百分之三十；每學期 2 學分以上者占學期

成績百分之二十，由教務處排定時間統一舉行。

(三)因重大政策且難以實施實體考試:得依各科目學分數之多寡，每學期 1 學分者只舉行一次，占學期成績百分之五十，日常考查同步調整為占學期成績百分之五十；每學期 2 學分以上者只舉行二次，各占學期成績百分之三十，日常考查維持不變。

第三條　體育成績之考查：

運動技能占體育成績百分之六十；以定期或不定期評量方式。

運動精神及學習態度占體育成績百分之三十。

體育常識測驗占體育成績百分之十；於每學期期末考時評量一次。

第四條　學生學期學業成績不及格之科目，依下列規定處理：

一、學期學業成績不及格科目，學生依下列基準得參加補考：

(一)及格基準為四十分者：其科目成績達三十分以上，准予補考一次。

(二)及格基準為五十分者：其科目成績達四十分以上，准予補考一次。

(三)及格基準為六十分者：其科目成績達四十分以上，准予補考一次。

(四)學生遭遇特殊事故者：由輔導室專案提請校長核可後為之。

二、學科補考由教務處統一辦理，體育、音樂、

藝術生活等科目之補考，由各該科協調教師依規定之時間自行辦理補考；實習科目(含綜高專門學程實習科目)之補考，為學科補考前後三天內實施，其方式由科主任(學程主任)協調相關教師辦理之。

三、補考及格者，授予學分，成績以前項所訂及格分數計。

四、補考不及格者，不授予學分，其學期學業成績以補考成績或該科目原成績擇優登錄。

第五條　學生於定期考查時，因公、病或不可抗力因素，不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其請假規定及成績考查方式與計算如下：

一、凡因公不能參加考試之學生，應由派遣單位將該案文件暨學生名單於評量前知會教務處登記。

二、學生於考程結束後，三天內持請假單向教務處呈驗准假證件，申請補考，並由教務處統一安排時間補考。如延期不申請或自行貽誤既定考期者，不予另行補考。

三、學生請假事宜由學務處處理，凡未依規定手續請假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績以零分計算。

四、因公假、重大病假、直系親屬喪亡或不可抗力請假缺考者，其補考成績得按實得分數計算。一般事假及病假補考者，其成績如未超過六十分者，依實得分數計算，

超過六十分以上者，以六十分計算。
補考日期：由教學組安排考試日期，應在銷假二日內完成所有補考科目。無故缺考且未經核准補考者，或核准補考卻缺考者，學科成績均以零分計算之。

第六條　學生成績不及格之科目申請重修，以修讀前一年級或學期開設之課程為原則；若不及格之科目取得相關證照，則視同取得重修之學分。
前項參見本校「學生證照抵免學分辦法」。
專班重修每一學分授課十二節。
重修後成績及格之科目，該學期授予學分，其成績依第四條第一項各款所定及格分數登錄。
學生修畢三年級下學期課程後，如有不及格之科目得申請延修，或於暑期回校重修，重修成績及格授予學分，並依照本校學生重補修實施要點辦理。

第七條　一、成立「學生學習評量工作小組」：
本校為辦理學生學習評量相關事務，包含列抵學分、成績處理或複查等，特成立「學生學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、教務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、綜高組長、實研組長、國文科召集人、英文科召集人、數學科召集人、自然科召集人、社會科召集人、藝能科召集人、商經科科主任、國貿科科主任、資處科科主任、餐飲科科主任、多媒科科主任、實技組長及一年級導

師代表、二年級導師代表、三年級導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

二、列抵學分原則:

（一）修習科目列抵應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

（二）科目名稱相同者得列抵之。

（三）科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其列抵由工作小組審查認定之。

三、列抵學分數及成績登錄方式:

（一）原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。

（二）原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其登錄成績以原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。

（三）對開科目之學分列抵

1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修

習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

四、學分列抵程序

應於學校規定期限內，由學生填具列抵學分申請表，檢附原修習科目之成績證明，向教務處實研組提出申請。教務處實研組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。

五、學生以進修部成績申請列抵，得以 1 節（學時）列抵 1 學分，並比照以上規定辦理。

六、有關列抵學分，若有未盡事宜，由本校工作小組會議討論決議之。

第八條　學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其申請減修學分或重補修，其補修方式與重修方式同。

第九條　新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，由教務處審查之。

轉學生於原學校如有學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一情事者學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。

第十條　學生取得經查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格

者，得列抵免修或升級；其審查、甄試及學分採計規定，由教務處依規定審查之。

第十一條 學校對於資賦優異學生，得由教務處召集各科主任(學程主任)、相關處室及教師代表研商後，辦理學科免修鑑定測驗，經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之。

第十二條 學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該科組應修學分者，得提出申請提前畢業；並經本校審查通過，報請主管教育行政機關核定後，准予提前畢業。

第十三條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、身心調適假、生理假及喪假；其請假規定由學務處另行訂定。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第十四條 本補充規定提校務會議通過後實施，修正時亦同。

壹拾伍、國立羅東高級商業職業學校補考、畢業成績評量處理方式

108.08.29 校務會議修訂

108 學年度入學學生適用

<table>
<tr><td rowspan="4">補考分數</td><td>學生身分</td><td>參加補考（一次為限）</td><td>補考及格計分</td><td>補考不及格登錄</td><td>成績不及格（含補考後）</td></tr>
<tr><td>一般生（含身心障礙生）</td><td>40 分（含）以上</td><td>以 60 分計授予學分</td><td rowspan="3">就補考或原成績擇優登錄。</td><td rowspan="3">1.必修科應予重修，重修及格科目之成績，以實得分數登錄並授予學分。
2.選修科目選擇重修或改修其他相關科目。</td></tr>
<tr><td>原住民</td><td>1.一年級在30分（含）以上。
2.二、三年級在40分（含）以上。</td><td>1.一年級以40分計授予學分。
2.二年級以50分計授予學分。
3.三年級以60分計授予學分。</td></tr>
<tr><td>技能優良生</td><td>40分（含）以上</td><td>1.一、二年級以50分計授予學分。
2.三年級以60分計授予學分。</td></tr>
<tr><td>重讀與延修</td><td colspan="5">1.學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。
2.三年級學生於畢業時學分未達畢業學分時，得延長二年重修不足學分數。</td></tr>
<tr><td>畢業證書發給條件</td><td colspan="5">技術高中（包含實技學程）
1.德行獎懲相抵未滿三大過。
2.各科畢業最低學分數均為 160 學分（實技 150），其中部定必修學分必須通過 85%以上。
3.班會、週會及聯課活動不計學分。
4.專業科目及實習科目技術高中累計至少達 60 學分，實技學程至少達 80 學分。
5.實習科目技術高中至少達 45 學分，實技學程至少達 50 學分。
6.修業年限未逾五年（包含重讀、延修但不包含休學）。</td></tr>
</table>

	綜合高中	1.德行獎懲相抵未滿三大過。 2.部定必修及校訂必修均修習且成績及格，畢業及格學分數至少為160學分。 3.學生在特定專門學程修滿40學分含該學程之核心科目及專題實作均及格者，得在畢業證書上加註其主修學程。 4.班會、週會及聯課活動不計學分。 5.修業年限未逾五年（包含重讀、延修但不包含休學）。

註：詳細規定請參照高級中等學校學生學習評量辦法。

壹拾陸、學生申請各種證明書辦法

99.8.20 修訂
103.8.29 校務會議修訂
104.8.28 校務會議修訂

一、本校為便利學生申請各項證明書，特訂定本辦法。

二、本辦法所稱證明書係指「成績證明書」、「修業證明書」、「休學證明書」、「畢業證明書」、「轉學證明書」、「英文成績證明書」等。

三、學生申請證明書，請先向教務處註冊組填寫申請表。

四、註冊組經核對學籍，如發現學生所填申請表有不符情事或學生所繳申請表填載不詳，得拒絕簽發證明書。

五、學生所申請之證明書均訂於填繳申請表之三日內發給。

六、請領證明書一份，應繳證件及工本費（新臺幣）如下表。

七、依據前項各款所收之證明書工本費，皆繳入學校公庫。

八、學生申請各項證明書請程序簡表：

種類		工本費	申請手續	期限
1	中文畢業證明書（中英對照格式）	50	1.填寫申請書 2.本人簽章 3.繳交二吋半身正面照片（近照）二張 4.繳交身分證正面影本乙份 ※委託申請者另附委託書	二天

2	中文畢業成績證明單	20	查驗身分證件	隨到隨辦
3	英文畢業成績證明書	20	1.填寫申請書 2.本人簽章 3.繳交二吋半身正面照片（近照），張數依申請份數多加一張 4.繳交本人護照影本一份 ※委託申請者另附委託書	三天
4	休(退、轉)學證明書	免費	1.填寫申請書 2.家長簽章 3.繳回學生證 4.轉學另需繳交二吋半身正面照片二張	二天
5	修業證明書	免費	1.填寫申請書 2.家長簽章 3.繳交二吋半身正面照片二張	二天
6	在校生成績證明單	免費	1.繳交成績單正本查驗 2.繳交成績單影印本	隨到隨辦

九、學生證申請及補發

1.學生入學時繳交照片電子檔（著本校制服）一份，並加蓋註冊章後發給學生使用。

2.學生證遺失或損毀者，到註冊組填寫申請書。

3.凡學生證遺失，申請補發者須繳交工本費 100 元。

十、學籍更正

1.凡本校在學學生有學籍更正，請檢附戶籍謄本正本乙份、身分證影本乙份及繳回學生證。

2.凡本校畢業生有學籍更正，請檢附戶籍謄本正本乙份、身分證影本乙份，原畢業證書（辦理更正）。

十一、學生畢業證書遺失損毀申請補發

1.凡本校畢業生，畢業證書遺失時，均可依規定申請補發畢業證明書。

2.申請補發畢業證明書時，應繳下列各證件。

（1）申請書乙份（需填明畢業科別、年度、姓名、性別、出生年月日及畢業年月）。

（2）本人二吋半身正面照片（近照）二張。

（3）繳身分證及身分證影印本（身分證驗畢後發還）。

（4）委託申請者，另附由委託人書寫之委託書乙份。

（5）每份畢業證明書酌收工本費新台幣伍拾元。

3.承辦人收齊上列各件，經核對學籍無誤，始填造畢業證明書。辦理完成後，通知申請者到校領取。

十二、學生成績單遺失申請補發

1.凡本校在學學生，有正當理由，需用成績單者均可申請發給。

2.學生向教務處註冊組申請，經核對學籍無誤後，即可補發。

十三、本辦法陳 校長核定後實施，修正時亦同。

壹拾柒、高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

中華民國 108 年 8 月 1 日
臺教國署高字第 1080070186B 號令訂定

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。

二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。

前項學校、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料，供學習歷程中央資料庫處理及利用。

三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：

（一）基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。

（二）修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。

（三）課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。

（四）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。

學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。

第一項資料及其建置之格式，由本署定之。

四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：

（一）基本資料及修課紀錄：

1、學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。

2、學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。

（二）課程學習成果：

1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。

2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六

件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

（三）多元表現：

1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。

2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有實習處或進修部者，並應包括其代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

（一）工作小組之組成、運作及督導。

（二）學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。

（三）學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。

（四）辦理成效評核及獎勵。

六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。

八、各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

壹拾捌、國立羅東高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 04 月 10 日主管會議討論
中華民國 107 年 05 月 07 日主管會議討論
中華民國 107 年 06 月 12 日行政會議討論
中華民國 107 年 06 月 29 日校務會議通過訂定
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修訂
中華民國 110 年 08 月 31 日校務會議修訂

一、本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」（以下簡稱作業要點）第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點設置「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組

（一）成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、綜高組長、進修部註冊組長、進修部教學組長、導師代表三人、課程諮詢教師召集人、家長會代表及學生代表各一人，合計 19 人組成，其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

（二）工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案建置之方式、人員、期程及內容，並辦理訓練、研習、說明、成效評核、獎勵及其他推動宣

導事項等相關作業。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、學習歷程平台（包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組）由教務處註冊組負責建置與管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統關問題之處理。角色與權責如附件，其內容項目、登錄與作業方式如下：

（一）基本資料：

1.學生姓名、身份證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。

2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部訓育組登錄。

（二）修課紀錄：

1.學業成績：修課評估：「學群（類群）探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄。

2.「選修課程名稱」由教務處教學組於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。

3.課程諮詢紀錄：由諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。

4.修課成績:學生修課科目學業成績表現，由註冊組依學生評量相關規定登錄。

（三）課程學習成果：學生應於規定時間內登錄

含必、選修等有核計學分者之學習成果（含實作作品或書面報告等），經授課教師認證後上傳，每學期至多三件。

（四）多元表現：學生得自行登錄自傳（得包括學習計畫）、校內、外之多元表現（含名稱、內容、成績及證明文件），每學年至多十件。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，登錄與檢核每學期至少一次，並以學生在學期間之資料為限，並於國教署規定上傳期限之二週前完成，教務處註冊組並須於規定之上傳期限內上傳至國教署指定之資料庫。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

（一）學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多 10 件。

（二）學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1.由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。

3.由學務處訓育組、進修部訓育組完成校內幹部經歷提交。

4.由教務處註冊組、進修部註冊組完成多元表現提交。

（三）學校完成提交資料後，應由教務處註冊

組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

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

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

（一）系統操作訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，由輔導室協同教務處辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

（二）教師研習：教務處每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

（三） 親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

九、成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依本校教職員獎勵標準規定提請敘獎，工作職掌如附件。

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

附件一、學生學習歷程檔案平台的角色與權責

序	角色	跨班級	權限設定	瀏覽	新增	修改	刪除	匯出	認證	提交	備註
1	校管理者	V	V	V	V	V	V	V		V	最高權限 課程學習成果、多元表現提交
2	召集人 執行秘書	V		V				V			可以看學生資料
3	學生			V	V	V	V	V			僅限修改個人資料 1.課程學習成果 2.多元表現
4	導師			V				V			僅限導師班資料
5	授課教師	V		V				V	V		僅限任課班級資料認證 課程學習成果
6	課程諮詢教師	V		V	V	V	V	V			團體個人諮詢紀錄
7	幹部經歷紀錄建立人員	V		V	V	V	V				僅能進行校內幹部經歷資料維護
8	出缺勤紀錄建立人員	V		V	V	V	V				僅能進行學生出缺勤資料維護

備註1、提交人員應於第二學期第一個月提交前一學期資料至中央資料庫

備註2、提交人員應於學期初公告當學期資料提交期程

附件二

教育部國民及學前教育署建置學生學習歷程檔案資料格式第 2 版規定

本規定係依據「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」第三點第三項規定訂定。

檔案格式類型及大小如下表所示：

資料項目	檔案格式類型	內容說明 （包括簡述之字數限制或檔案大小等內容）
課程諮詢紀錄（只限校內平臺）	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 2MB
	簡述：文字	每件固定100個中文字為限
課程學習成果	文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	簡述：文字	每件固定100個中文字為限
多元表現	證明文件：pdf、jpg、png	每件固定上限 4MB
	影音檔案：mp3、mp4	每件固定上限 10MB
	外部連結：文字	-
	簡述：文字	每件固定100個中文字為限

壹拾玖、國立羅東高級商業職業學校彈性學習時間實施規定

中華民國 106 年 03 月 30 日課程發展委員會議通過
中華民國 107 年 04 月 13 日課程發展委員會議修訂
中華民國 107 年 10 月 24 日課程發展委員會議修訂
中華民國 108 年 11 月 21 日課程發展委員會議修訂
中華民國 109 年 03 月 03 日課程發展委員會議修訂

壹、依據

一、教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布、106年5月10日臺教授國部字第1060048266A 號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)

二、教育部 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第1060148749B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)

貳、目的

國立羅東高級商業職業學校(以下簡稱本校)彈性學習時間之實施,以落實總綱「自發」、「互動」、「共好」之核心理念,實踐總綱藉由多元學習活動、補強性教學、充實增廣教學、自主學習等方式,拓展學生學習面向,減少學生學習落差,促進學生適性發展為目的,特訂定本校彈性學習時間補充規定(以下簡稱本補充規定)。

參、本校彈性學習時間之實施原則

一、本校彈性學習時間規劃,以發展學校特色和銜接學生進路為主軸,配合學校發展、學生

需求、課程規劃、排課需求和師資安排，建立充實（增廣）、補強性教學、選手培訓、學校特色活動及學生自主學習等模式，時間規劃以技術型高中第一學年每學期每週1節課，第三學年每學期每週2節課；綜合型高中每學期每週2節課，實用技能學程，第一學年每學期每週1節課，第三學年每學期每週2節課，進修部第二、三學年每學期每週1節課為原則。

二、本校彈性學習時間之實施，以全年級（或全校），以班群實施，包括全學期授課、短期性授課（微課程）以及特色活動三種型態辦理。依據「高級中等學校學生學習評量辦法」本校技術型高中第一學年彈性學習時間授予學分，其餘各型態課程不授予學分。

三、依據十二年國民基本教育課程綱要總綱及語文領域綱要-本土語文（原住民族語文）規定，本校除於全校校訂課程開設4學分原住民族語文課程外，並於技術高中第三學年上學期彈性學習時間開設2學分原住民族語文課之課程，得以認列學分。

四、各領域/群科教學研究會，得依各科之特色課程發展規劃，於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實（增廣）或補強性教學之開設申請。

五、採全學期授課規劃者，應於授課之前一學期完成課程規劃，並由學生自由選讀，該選讀

機制比照本校校訂選修科目之選修機制；全學期授課之增廣、補強性教學課程，其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫，並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書，或經課程計畫書變更申請通過後，始得實施。

肆、本校彈性學習時間之實施內容

一、學生自主學習：學生得於彈性學習時間，依本補充規定提出自主學習之申請，申請表件如附件１-1；紀錄表如附件１-2、1-3。

二、選手培訓：由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導，申請表件如附件2-1；實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件2-2。

三、充實（增廣）或補強性教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學，或依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程。

四、學校特色活動：高一與高二上學期辦理符應學生圖像之學校特色活動，高一上學期辦理新生探索活動，高二上學期辦理職涯探索活動，以上活動辦理方式應納入學校課程計畫書。

伍、本校學生自主學習之實施規範

一、學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間內為之。

二、二、學生於每學期彈性學習志願選課期間提出申請，經教務處審核通過後實施，學生應於自主學習實施期間參加學校自主學習成果發表會。

三、三、學生於每週彈性學習時間攜帶自主學習確認單、心得感想紀錄表，記錄自主學習內容，

四、並由圖書館或自主學習指導教師認證，每週五交由綜高活動組審核，下週一交還學生使用。

五、四、學生於該彈性學習時段若未依規定至指定地點參與學習而逗留於外者、或未依規定由圖書館或自主學習指導教師進行認證者，依校規議處。

六、學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。

七、指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，學生應於每周完成自主學習紀錄表。

八、學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議，綜合高中學生須於連續兩學期中至少有十八小時的自主學習安排。

陸、本校彈性學習時間之學生選讀方式

一、學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。

二、選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件），由教師與培訓學生填妥附件2-1、2-2資料向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，於原彈性學習時間之時段，則由學務處登記為公假，表件於計畫最後一週繳回教務處。

三、選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局（處）主辦之競賽為限。

四、全學期授課之課程：採學生選讀制。

五、充實（增廣）教學與補強性教學：採學生選讀制。

六、學校特色活動：採學生選讀制。

柒、本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

一、充實（增廣）教學與補強性教學：

1.個別教師擔任充實（增廣）教學與補強性教學課程全學期授課者，得計列為其每週教學節數。

2.個別教師擔任充實（增廣）教學、補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

二、選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。

三、學校特色活動：由學校辦理之例行性、獨創性活動或服務學習，依各該教師實際授課節數核發鐘點費，教師若無授課或指導事實者不另行核發鐘點費。

捌、本補充規定之實施檢討，應就實施內涵、場地規劃、設施與設備以及學生參與情形，定期於每學年之課程發展委員會內為之。

玖、本補充規定經課程發展委員會討論通過，陳校長核定後實施，並納入本校課程計畫。

附件 1-1

國立羅東高級商業職業學校【自主學習】計畫申請表

申請人		班級		座號	
自主學習主題					
自主學習對應學群	□資訊工程 □數理化 □醫藥衛生 □生命科學 □生物資源 □地球環境 □建築設計 □藝術 □社會心理 □大眾傳播 □外語 □文史哲 □教育 □法政 □管理 □財經 □遊憩運動				
對應學科領域	□語文領域 □數學領域 □社會領域 □自然科學領域 □藝術領域 □科技領域 □健體領域 □綜合活動				
申請學期/節數	學年度第 學期。星期 ，第 節~第 節，總共 節。				

次數	日期（月/日）	預計學習內容/進度	進行方式	學習地點	備註
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

進行方式	1、文本閱讀 2、資料蒐集 3、編輯撰寫 4、藝能創作 5、詰詢 6、實作 7、其他	學習地點	1、圖書館 2、指導老師辦公室 3、專業教室
預期成果		期末成果發表方式	□靜態展 □動態展 □其他_____
成果展示	□同意於校內學習平台提供自主學習成果與資料給其他同學參考。 □不同意於校內學習平台提供自主學習成果與資料給其他同學參考。		

家長簽名		指導老師		導師	
科主任/學程主任		學務主任		輔導主任	
圖書館主任	圖書館區適用	實習主任	選手培訓適用	綜高活動組長	
審核結果	□通過 □不通過			教務主任	

附件 1-2

國立羅東高級商業職業學校【自主學習】實施紀錄表

申請人		班級		座號	
自主學習主題					
自主學習對應學群	□資訊工程 □數理化 □醫藥衛生 □生命科學 □生物資源 □地球環境 □建築設計 □藝術 □社會心理 □大眾傳播 □外語 □文史哲 □教育 □法政 □管理 □財經 □遊憩運動				
對應學科領域	□國文領域 □英文領域 □數學領域 □自然領域 □社會領域 □藝文領域 □生命教育領域				
申請學期/節數	學年度第 學期。星期 ，第 節~第 節，總共 節。				

學習內容/進度之實施紀錄

次數	日期（月/日）	學習內容/進度	自我檢核	學習地點	進行方式	教師確認
1			□優良 □尚可 □努力			
2			□優良 □尚可 □努力			
3			□優良 □尚可 □努力			
4			□優良 □尚可 □努力			
5			□優良 □尚可 □努力			
6			□優良 □尚可 □努力			
7			□優良 □尚可 □努力			
8			□優良 □尚可 □努力			
9			□優良 □尚可 □努力			
10			□優良 □尚可 □努力			
11			□優良 □尚可 □努力			
12			□優良 □尚可			

			□努力			
13			□優良 □尚可 □努力			
14			□優良 □尚可 □努力			
15			□優良 □尚可 □努力			
16			□優良 □尚可 □努力			
17			□優良 □尚可 □努力			
18			□優良 □尚可 □努力			
學習成果簡述						
學習目標達成情形						
學習歷程省思（100~150字）						
指導教師建議						
家長簽名			指導老師		導師	
綜高活動組長			教務主任			

附件 1-3

國立羅東高級商業職業學校【自主學習】會談紀錄表

指導老師會談紀錄表（第___次）

會談日期:_____ 地點:_____

班級:_____ 姓名:_____ 座號:_____

自主學習主題		
會談內容類別	□進度報告 □內容輔導 □其他_____	
會談內容紀錄		
檢核方式	□書面：作業、筆記 □口述：發問、討論 □實體：作品	
指導評估	進度	□符合 □超前 □落後
	廣度	□合適 □不足，建議_____
	深度	□合適 □不足，建議_____
預約下次會談	_____月_____日_____時 地點_____	
期末成果發表方式	□討論中 □靜態展 □動態展 □其他_____	

備註：請同學在與指導老師會談後**三天內將本表繳回綜高活動組**。

指導老師簽名 _____

附件 2-1

國立羅東高級商業職業學校　學年度第　學期彈性學習時間

選手培訓實施申請表

指導教師姓名			指導競賽名稱		
競賽級別	□國際級或全國級　□區域級　□縣市級				
競賽日期			培訓期程/週數		
培訓學生資料	班級		學號	姓名	
培訓規劃與內容					
序號	日期/節次	培訓內容			培訓地點
1					
2					
3					

競賽主責處室核章　　教務處核章　　校長核章

附件2-2

國立羅東高級商業職業學校　學年度第　學期彈性學習時間

選手培訓指導紀錄表

指導教師姓名		指導競賽名稱	
競賽級別	□國際級或全國級　□區域級　□縣市級		
競賽日期		培訓期程/週數	
培訓學生資料	班級	學號	姓名

培訓指導紀錄				
序號	日期/節次	培訓內容	學生缺曠紀錄	教師簽名
1				
2				
3				

競賽主責處室核章　　教務處核章　　校長核章

貳拾、特別教室使用規則

98.11.30 教務會議修訂
103.8.29 校務會議修訂

一、以下規則適用於語言教室、視聽教室、自然科學實驗室、護理教室、創新教學研究中心、專題製作教室及實察探究等。

二、請任課教師線上登錄，使用職員證刷卡進入，課程結束後由教師刷卡離開。

三、教師在任課時間外需使用教室，請預先上網登記。

四、學生使用設備應遵從任課教師指導並愛惜使用，不得擅自移動設備或更改設定；若設備故障，請勿自行拆卸機件，應立即報告教師處理，教師請上網通報設備組維修處理。

五、教室冷氣、廣播、媒體播放系統以及電源開關，需由任課教師親自操作，嚴禁學生擅自啟用。

六、教室內陳列之使用手冊、書籍、雜誌等文件非經任課教師同意不得使用，借閱完畢須歸原位。

七、所有設備均不得攜出教室，若在使用前即發現設備遺失或損壞，請即報請任課教師通知設備組，以釐清責任，並利追查。

八、各班級應依教（校）務處排定之教室以及時間上課，不得擅自更動或交換。

九、學生上課應按任課教師指定座位入坐，上課期間除設備故障外，不得任意更換位置。

十、上課時學生應就指定位置就位，不得隨意走動或喧嘩。

十一、若教室鋪設木質地板，請脫鞋入內並將鞋子整齊放置於教室外的鞋櫃，避免損傷地板。
十二、為維護設備的妥善以及環境整潔，請勿攜帶飲料食物進入教室；下課前請任課教師指定學生負責教室的清潔維護。
十三、任課教師在下課前，應指定學生協助教師檢查機器、電源、門窗並將座椅及設備歸位。
十四、若違反上述規定造成設備損壞，使用人除予以校規議處外，尚必須負賠償責任。
十五、本規則陳 校長核定後實施，修正時亦同。

貳拾壹、學生重補修實施要點

99.1.18 教務會議修訂
101.11.29 教務會議修訂
103.8.29 校務會議修訂
104.08.28 校務會議修訂
108.08.29 校務會議修訂
112.01.03 校務會議修訂
115.08.28 校務會議修訂

一、依　　據：

(一)「國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定」93.12.13 教中(二)字第 0930521505 號函訂定之。

(二)「國立暨台灣省私立高級職業學校學生重修學分規定」95.10.25 部授教中字第 0950519867C 號函訂定之。

(三)「國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定」101.9.25 教中(二)字第 1010516084D 號函訂定之。

(四)「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」104.7.7 臺教授國部字第 1040061592C 號函訂定之。

(五)依據「高級中等學校學生學習評量辦法」108.6.18 臺教授國部字第 1080057314B 號令第 11、12 條訂定之。

(六)依據「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」，111.12.27 臺教國署高字第 1110173760A 號令修定之。

(七)依據「教育部主管高級中等學校學生重修及補修

學分補充規定」，115.7.1 臺教國署高字第 1155403175A 號令修定之。

二、對　　象：本校學生學期成績不及格者；轉學、轉科（學程）學生。

三、上課時間：以寒暑假及學期中之週六、日實施為原則，由教務處排定後另行公告。

四、上課時數：專班重修或補修每一學分授課節數不得少於 6 節課；自學輔導每一學分面授指導及教學節數，屬重修者不得少於 3 節，屬補修者不得少於 6 節。若有特殊情形經教務處簽請校長核准，得以專案處理。

五、編班方式：職業類科同一科目人數達 15 人以上(含 15 人)採專班重修，未達 15 人得採自學輔導；綜合高中同一科目人數達 15 人以上(含 15 人)採專班重修，未達 15 人得採自學輔導。由教師指定教材，學生自行修讀，並參加定期考查。

六、上課內容：以開設學期課程為主，必要時得視學生之需要予以調整，或編寫講義教學。

七、上課地點：　由教務處統一安排後另行公告。

八、師資及鐘點：以本校各學科教師依序輪流擔任。教師面授指導及教學鐘點費，每節課最高支給新臺幣六百六十元，按年度收支平衡原則訂定。

九、經　　費：自學輔導，每生每學分收費 300 元，

專班重補修費用每生每節課為新臺幣 50 元。學生繳費後，不得以任何理由要求退費。經費支出以支付教師鐘點費為先，其運用不受年度限制。

十、成績評量：

(一)評量範圍：以開設學期課程為主。

(二)評量方式：日常考查及定期考查由教師於教學期間以紙筆測驗、口頭問答、閱讀報告、作業練習、實作演練等具學習意義方式行之。

(三)學生重補修後，成績依學生學習評量辦法登錄。

十一、生活管理與輔導：

(一)參加重補修課程之學生，一切有關服裝儀容、請假事宜，均應按本校相關規定。

(二)任課教師確實點名，以掌握學生上課動態及出席狀況。

(三)如病假或重大事故要按照手續請假，並於事後補足時數。

(四)重補修期間學生缺課時數達該科目重補修教學總時數三分之一者，不予學習評量且不授予學分，所繳費用一律不予退還。

前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假而缺課之節數。

十二、重補修課程如需實習材料費時，每學分以 200 元為上限。

十三、學生依規定完成重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

(一) 重修：達「高級中等學校學生學習評量辦法」第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

(二)補修：依實得成績登錄。

十四、本要點經校務會議通過並陳　校長核定後實施，修正時亦同。

貳拾貳、國立羅東高商「校規修訂委員會」組織辦法

100 年 1 月 20 日校務會議通過

壹、依據：

一、教育部中部辦公室 96 年 6 月 22 日台訓（一）字第 0960093909 號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、宜蘭縣各級學校校規檢視修訂作業規定。

貳、目的：

為推動公民教育實踐，深化師生民主素養，建立友善校園規範，藉由公平、公正、公開、理性並合乎民主參與程序之討論，廣徵全校教師、家長、學生之意見，實施校規修訂工程，使各項規定更趨合理化、人性化，進而使學生自發性遵守校規，為本校學生榮譽制度（校園自治）奠定基礎，朝友善校園目標邁進。

參、實施構想：

本校以建立友善校園目標，以學生為主體思考方向，藉修訂與學生權益相關之校園規章，使各項規定更趨合理化、人性化。

肆、修訂範圍：

本校學生應遵循之相關規章，如附表一。

伍、修訂流程：

如附表二。

陸、修訂編組：

一、為協調校規修訂工作及處理相關協調事宜，由本校各處室行政人員代表、家長會代表、教師

代表、學生代表等編成「校規修訂委員會」，由校長擔任召集人，編組詳如附表三、附表四。

二、學生班聯會選舉產生之主席、總幹事為當然學生代表（委員），另透過班聯會組織運作蒐集彙整學生共識意見，並於委員會召開時選派 2 名學生代表參加，另可視需要再徵詢 2 至 4 位同學共同列席參與校規修訂，列席學生代表應考慮涵蓋年級、性別、班級幹部代表等因素，學生與會人數不得低於委員會出席總人數五分之一。

三、委員會須達委員二分之一以上之出席始得審議，並應由出席委員過半數之決議為之。

柒、溝通與宣導措施：

一、利用各項集會時機加強宣導（如開學典禮、升旗典禮、學生班聯會...），營造全面性之意見提供環境。

二、運用學校網頁、班會討論等建立多元溝通平台與機制，加強溝通與宣導。

捌、協調事項：

一、修訂時應綜合考量本校特性、未來發展等，以建立優質可長可久之校園規章。

二、校規修訂期間主動提供修訂內容予家長會、學生班聯會，徵詢家長、學生之意見，並於召開家長會及親師懇談會時詳加說明，以爭取家長與學生之認同。

三、作業執行組可依校規修訂需要，於委員會議召開前由各分類小組先行召開小組會議研討並完成紀錄，並提交委員會議討論。

四、修訂校規條文應主動、適時並充分提供修訂意見內容，會請各處室、學生班聯會討論並提供意見，以力求周延。

五、委員會視需要，簽奉校長核准後召開。

六、全校教職員生均得提出校規修訂之建議，學生請向班聯會提出書面申請，並經學務處初審通過後始為之，修訂之內容應以表列方式提供討論，格式詳如附表五。

玖、本辦法簽奉核定後，提請校務會議通過後實施，修訂時亦同。

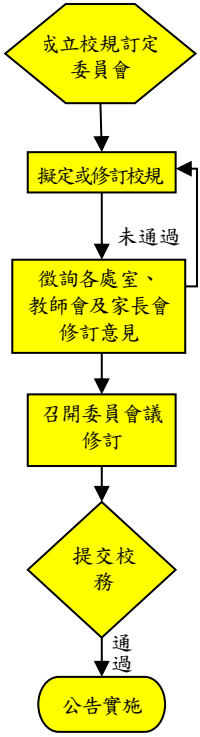
附表一

國立羅東高商各處室現行校規（學生手冊）類別一覽表		
區分	相　關　規　定	備考
教務類	1.職業學校學生成績查考辦法補充規定 2.綜合高中學生成績考查辦法補充規定 3.教務章則各種評量測驗試場規則 4.期中評量測驗試場規則實施要點 5.學生重補修實施要點 6.補考、畢業成績評量處理方式 7.特別教室使用規則 8.學生考試請假補考辦法 9.學生轉科、轉學及休學規定 10.學生證照抵免學分辦法 11.其他	
學務類	1.德行評量考查辦法 2.學生生活常規實施要點 3.學生生活教育班級競賽辦法 4.學生服裝儀容規定 5.學生請假規則 6.學生環境整潔班級競賽辦法 7.學生獎懲實施要點 8.學生改過遷善銷過記存實施辦法 9.學生申訴案件實施要點 10.班級幹部職責表 11.學生班級聯合會組織辦法 12.校規修訂委員會組織辦法 13.其他	
實習輔導類	1.實習輔導工作章則 2.證照取得獎勵辦法 3.職業類科會計競試實施辦法	
總務類	1.場地設施提供使用作業要點 2.財物公物損毀賠償實施辦法 3.其他	
輔導類	1.性別平等委員會 2.學生申訴處理實施要點 3.其他	
圖書類	1.圖書館經營管理規章 2.圖書污損賠償要點 3.圖書館借書規則 4.電腦使用規則 5.其他	

本表係依據本校「學生手冊」所列之規定彙整而成，各處室可視實際狀況增刪所需修訂之規定

附表二

國立羅東高商校規訂定作業流程

會辦單位	作業流程	作業要領	注意事項	附件
各處室 教師會 家長會 學生代表 相關處室 各處室 教師會 家長會		蒐集資料及學校親、師、生意見 受理 初審 召開 提校務會議討論，通過後公告、宣導並實施。 載於學生及家長手冊	校規之精神與內容須依「宜蘭縣各級學校校規檢視修訂作業規定」之規定擬定班規時須同時檢核與校規內容的一致性 參考各項條文位階依： 1.法律 2.部頒規定 3.親師生共識 4.校規 等權責層級辦理 定期檢討修正	教師輔導與管教學生辦法

附表三

國立羅東高商「校規修訂委員會」編組職掌表				
職稱		編組人員	職掌	備考
委員會成員（十九員）	召集人	校長	指導全般校規修訂工作。	01
	副召集人	權責處室主任	由修訂條文權責之處室主任擔任，督導全般校規修訂工作。	不列入委員總數
	委員兼任聯絡人	校長室秘書	協調掌握各修訂小組之作業，管制各項工作進度。	02
	諮詢委員	家長會會長	提供校規修訂意見諮詢。	03
	委員	教務處主任	擔任教務類規定修訂小組長，並指導相關規定修訂事宜。	04
	委員	學務處主任	擔任學務類規定修訂小組長，並指導相關規定修訂事宜。	05
	委員	總務處主任	擔任總務類規定修訂小組長，並指導相關規定修訂事宜。	06
	委員	圖書館主任	擔任圖書類規定修訂小組長，並指導相關規定修訂事宜。	07
	委員	實習處主任	擔任實習類規定修訂小組長，並指導相關規定修訂事宜。	08
	委員	輔導室主任	擔任輔導類規定修訂小組長，並指導相關規定修訂事宜。	09
	委員	教師會代表	一、提供校規修訂意見。 二、協助教師參與修訂事宜。	10
	委員	級導師代表	提供校規修訂意見。	11 一年級
	委員	級導師代表	提供校規修訂意見。	12 二年級
	委員	級導師代表	提供校規修訂意見。	13 三年級
	委員	主任教官	提供校規修訂意見。	14
	委員	班聯會會長	統整班聯會意見，代表學生出席相關會議。	15
	委員	班聯會副會長	統整班聯會意見，代表學生出席相關會議。	16
	委員	學生代表	由班聯會選派學生出席會議，提供校規修訂意見	17 一年級
	委員	學生代表	由班聯會選派學生出席會議，提供校規修訂意見	18 二年級
	委員	學生代表	由班聯會選派學生出席會議，提供校規修訂意見	19 三年級
作業組	紀錄員	文書組	統由文書組負責會議資料彙整及紀錄。	
	組員	處室組長	由相關處室承辦人員提供資料並協助會議進行。	
附記		1.委員會召開時，可視需要再徵詢2至4位同學共同列席參與校規修訂，列席學生代表應考慮涵蓋年級、性別、班級幹部代表等因素。 2.本委員會編組人員隨職務異動而自動調整。		

附表四

國立羅東高商各類校規作業執行編組表				
區分	職稱	編組人員	職掌	備考
學務類	小組長	學務處主任	綜理學生事務類相關規定修訂事宜。	
	副小組長	主任教官	協助小組長綜理學生事務類相關規定修訂事宜。	
	組員	生輔組組長	負責學生生活輔導相關規定修訂。	
	組員	訓育組組長	負責學生訓育相關規定修訂。	
	組員	衛生組組長	負責學校清潔衛生相關規定修訂。	
	組員	體育組組長	負責學校體育活動相關規定修訂。	
教務類	小組長	教務處主任	綜理學生教育事務相關規定修訂事宜。	
	副小組長	教學組組長	協助小組長綜理學生教育事務相關規定修訂事宜。	
	組員	註冊組組長	負責學生註冊相關規定修訂。	
	組員	綜高組組長	負責學生綜高工作相關規定修訂。	
	組員	設備組組長	負責學校教育設備、器材相關規定修訂。	
	組員	實研組組長	負責學校實驗研究相關規定修訂。	
總務類	小組長	總務處主任	綜理總務工作相關規定修訂事宜。	
	組員	事務組組長	負責事務工作相關規定修訂。	
	組員	文書組組長	負責文書工作相關規定修訂。	
	組員	出納組組長	負責學生出納工作相關規定修訂。	
實習類	小組長	實習處主任	綜理學生實習輔導相關規定修訂事宜。	
	副小組長	科主任代表	協助小組長綜理實習輔導相關規定修訂事宜。	
	組員	實習輔導組組長	負責實習輔導工作相關規定修訂。	
	組員	就業輔導組組長	負責就業輔導工作相關規定修訂。	
輔導類	小組長	輔導室主任	綜理學生升學、心理諮商輔導工作相關規定修訂事宜。	
	組員	輔導室老師	學生升學、心理諮商輔導資料處理工作相關規定修訂。	
圖書類	小組長	圖書館主任	綜理學校圖書管理工作相關規定修訂事宜。	
	組員	圖書館幹事	負責學校圖書資料處理工作相關規定修訂。	
附記		本作業編組人員隨職務異動而自動調整。		

附表五

國立羅東高商校規條文修訂建議一覽表					
條	款	修訂前內容	建議修訂內容	修訂說明	備考 （提案人）

貳拾叁、國立羅東高級商業職業學校教育儲蓄戶執行規定

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議通過
中華民國 104 年 4 月 29 日臨時校務會議修正通過
中華民國 107 年 6 月 12 日行政會報修正通過
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議追認通過
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據

一、各級學校扶助學生就學勸募條例。

二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。

三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

四、本校推動學校教育儲蓄戶辦法。

貳、勸募目的：

一、扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難、致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。

二、善用社會各界捐款，使每筆捐款都達到最大效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

參、勸募方式：

一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。

二、捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→轉帳或匯款至本校教育儲蓄戶→查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

一、本校另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。

存款帳戶：

戶名：中等學校基金─羅東高商教育儲蓄 402 專戶

金融機構：臺灣銀行羅東分行

銀行代號：0040587

帳號：058036070215

二、本校為教育儲蓄戶之收支、保管及運用，設教育儲蓄戶管理小組（以下簡稱管理小組），並納入學校會計程序處理，並於每學年期末校務會議，由主計室提出專戶帳目明細。

伍、組織與職掌：

管理小組置委員 8 人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員由校長就下列人員聘(派)之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一。

職務	職稱	工作執掌
召集人	校長	一、召集及主持會議 二、統籌教育儲蓄戶工作事宜
執行祕書	學務主任	一、處理管理小組運作各項事務 二、協助籌募教育儲蓄專戶 三、期末收支報告彙整
委員	家長會代表	協助推廣教育儲蓄戶事宜
委員	社區公正人士	審核各項申請補助案件
委員	教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者	審核各項申請補助案件
委員	進修部主任	一、監督管理小組辦理各項工作 二、協助籌募教育儲蓄戶及應行辦理事項 三、審核各項補助事宜
委員	主計主任	
委員	輔導主任	
業務承辦	出納組長	一、保管存放於代理公庫保管款專戶代收款項。 二、依支用手續依法核銷列帳。
業務承辦	主計室組員	所經管款項，依會計程序辦理收支，並依會計法等規定，登帳並編製會計報告表。
業務承辦	訓育組長	彙整申請表

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育之本校在學學生（以下簡稱個案學生）

一、家庭狀況屬低收入戶之學生。

二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。

三、家庭突遭變故。

四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目：

(一)學費

(二)雜費

(三)代收代辦（付）費

(四)餐費（含早餐、午餐、晚餐）

(五)與教育相關之生活費用

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報**教育部**國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得轉移其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

一、每位個案學生補助標準，以祈能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生，得由管理小組視個案情 形及專戶經費餘額專案審查予以補助。

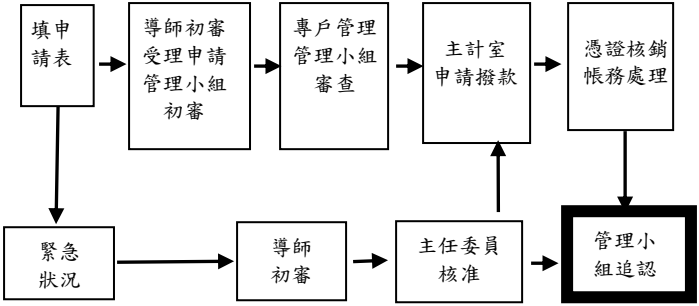
二、補助項目不得與政府或民間團體補助重複為原則。

三、每學期代收代辦（付）費係指學生活動費、班級費、學生平安保險費、電腦設備使用費、教科書書籍費、家長會費、校外教學、課後輔導

費.....等費用。

四、與教育相關費用係指制服、鞋子、學用品、上下學交通工具或交通費、檢定費...等。

玖、經費動支程序及方式



一、請導師上網下載或至學務處領取教育儲蓄戶申請表。

二、經導師訪查學生情形，並填寫勸募事由及需求額度後，提出申請。

三、經本小組依據補助基準核定金額，送主計室及出納組辦理核銷及撥款。

四、俟本小組召集人核示後，請出納將款項撥交補助當事人或法定監護人簽收憑證資料後，交主計室備查。

五、如遇緊急狀況，得由召集人視其急需情況，先行核准,並於下次管理小組會議時,提請追認，以應救助時效。

拾、捐款人之褒獎依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理：其捐款額度不符前開辦法所訂捐資給獎基準者，由本校頒發感謝狀。

拾壹、公開徵信：

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

（一）應於接受捐款一個月內，將捐款人之基本資料（捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

（二）學校每月應於教育部指定之網站、公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

（三）學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘流用情形，報學校主管機關備查，並公告教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難、致無法順利接受學校教育之在學學生)，使學生順利就學。

二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都達到最大效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾參、其他相關事項：

一、本專戶核發必要時協助搭配申請其他社會福利（救助）或請公益團體協助。

二、學生意外事故發生時，同時配合團體平安保險申請，寒暑假期間發生事件，俟開學後一併辦理。

三、本專戶除「學生家境清寒，無法支付教育之必要支出者」之申請為每學期開學後兩週內提出申請外，緊急或突發性之事件得及時申請辦理。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後，陳報教育部國民及學前教育署核准後實施，修正、廢止時亦同。

貳拾肆、高級中等以上學校學生就學貸款辦法

109 年 07 月 22 日修正
113 年 01 月 16 日修正
115 年 06 月 10 日修正

第一條　本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

第二條　本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第三條　本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。

二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

第四條　本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第五條　第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

一、學雜費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定學費及雜費；其金額為該學期實際繳納者。

二、實習費：指依大學法第二十六條第一項與專科學校法第三十七條規定之實習課程或校外實習所需費用及高級中等學校向學生收取費用辦法所定實習實驗費；其金額為該學期實際繳納者。

三、書籍費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定書籍費；其金額依該管主管機關之規定。

四、住宿費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定宿舍費；其金額依該管主管機關之規定。

五、學生團體保險費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定平安保險費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定團體保險費；其金額為實際繳納者。

六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。

七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。

八、電腦及網路通訊使用費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定網路通訊使用費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定電腦使用費；其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以

修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經中央主管機關專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理或已請領中央主管機關助學措施之學雜費減免、助學金及補助之學生，應就第一項所定學雜各費減除上開學雜費減免、助學金及補助後之差額申請就學貸款。

第六條　本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第七條　申請本貸款應符合下列要件之一：

一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響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，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合下列條件之一：

（一）未成年。
（二）已成年就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者：
1. 公私立國民小學或國民中學。
2. 符合高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例第三十條第二項規定。
3. 有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
4. 無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：
（一）未成年：與其法定代理人合計。
（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第八條　本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔，由各該主管機關負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第九條　學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫

予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合第七條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

各該主管機關得查核學校辦理前項費用發放情形，並納入核定學校相關獎補助經費之參據。

第十條　學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考

第十一條　申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。

三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。

四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關

核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿二年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經中央主管機關認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第十二條　學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以十二次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。

二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中

小企業信用保證基金先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第十三條　本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第十四條　本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及先行交付備償款項等相關事項。

第十五條　國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第十六條　本辦法自中華民國一百十三年二月一日施行。

本辦法中華民國一百十五年六月十日修正發布之條文，自一百十五年八月一日施行。

貳拾伍、國立羅東高商學生社團活動補充規定

109 年 8 月修訂
114 年 8 月 29 日校務會議修訂

壹、依據

依據教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

貳、審議小組

設學生社團審議小組 11 人，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表 2 人、教師代表 1 人、家長代表 1 人、學生代表 4 人，由校長聘任之，聘期 1 年，審議學生社團活動補充規定、社團解散及其他重要影響學生權益事項等相關事宜，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意使得決議，每學年至少開會 1 次，並得依實際需求增開會議。

參、實施規定

第一條 為輔導學生參與社團活動，提高活動興趣，充實休閒生活，及陶冶合群德性，推展文化復興，特定本規定。

第二條 本校學生社團之指導，除另有法令規定外，概依本規定辦理。

第三條 本部學生社團分為以下計六類：

一、學術系列

二、藝文系列

三、綠園系列

四、技藝系列
五、體育系列
六、其他

第四條 各類學生社團指導重點如下：

一、學術系列：以強化學生學術能力，以參與各項檢定比賽。

二、藝文系列：以培養學生藝術氣質，陶冶心性以增進藝文氣息。

三、綠園系列：以增進學生志願服務，關懷奉獻之精神。

四、技藝系列：以培養學生技能，增進自身創作能力。

五、體育系列：以發展學生體育運動，促進身心健康。

六、其他：為因應學校、學生個別狀況，協助學生相關需求。

凡成立之本校社團，應接受學務處訓育組之輔導，並遵照本規定之相關規定，以期正常運作，發揮社團功能。

第五條 社團之成立、停止運作及解散

一、學生發起：社團須由校內具有正式學籍之 20 名學生以上連署發起，並填具「學生組織社團申請表」擬妥社團活動宗旨、計畫、指導老師章後，簽送交學務處簽請核准之後始可成立。申請人於社團成立後為當

然社長，連署人為當然社員，且連署人 1 學期內不得轉社。

二、任課教師發起：由本校任課教師依據教學發展、學生需求所需，向學務處訓育組申請立社團，經校內行政程序審定後始得成立。

三、社團成立每學年 1 次，需在規定期程內完成申請，並配合繳交相關資料。

第六條 本校學生成立社團組織，依下列原則規範之：

一、各社團組成成員以在本校就讀學生為限。

二、除有特殊限制之社團外，其他社團均由學生自由參加。

三、於每學年第 1 學期初辦理選社說明會，學生於說明會後依規定時間內進行選社。

四、各社團之組織，得視其性質、宗旨與需設社長 1 人及幹部數名，且必須具有符合民主原則擬定後，報請學務處訓育組核訂。

五、由各社團各自遴選社團負責人，社團指導老師協助輔導之。

六、學生不得同時擔任兩個以上社團之負責人。

七、各社團負責人不得同時擔任其他社團（不含班聯會）之幹部。

八、各社團社費收費標準依指導老師評估後提報訓育組，由訓育組於選社前公告。社團所屬社員均須於期限內繳交社費，並由指導老師或社團幹部進行收支管理。

第七條 社團指導老師之遴聘與職責

一、社團指導老師之遴聘

1. 各社團以 1 位指導老師為原則，社團指導老師之聘任，以校內學有專長之教職員為原則，社團如因指導老師專長需聘請校外人士時，須於第 1 次聘任前繳交社團指導老師基本資料表，陳校長核准後聘請,聘期以 1 學年為原則，表現良好者得續聘。
2. 社團指導老師因故或無法繼續指導時，社團應依聘任程序，重新洽尋指導老師人選並提出申請。
3. 社團指導老師之鐘點費適用或準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理，並依實際上課時數核發鐘點費。
4. 社團指導老師經查若有相關違法事項、涉及性別平等事件等，則予以停聘或不續聘。

二、社團指導老師之職責：

1. 社團指導老師應輔導社團發展，包括社團組織、計畫、執行及評量、財產管理、改選交接等事項，並指導學生擬定教學進度及重要活動計畫。
2. 指導老師應於社團課程期間指導學生參與課程，因故未能指導社團課時，需事先向訓育組請假，並安排代課老師，以利課程順利進行。無故缺課達三次以上，本校得終止聘任。
3. 指導社團參加校內外各項競賽或活動，校外重大活動或具有安全顧慮之活動，應隨隊指導。

第八條 社團選社及轉社規範

一、選社：

1. 學生於學年選社後依其志願分發社團，每位學生以參加 1 個社團為原則。
2. 學生凡經志願分發後，未經訓育組及指導老師同意，不得任意更換社團。但若有特殊情形，經訓育組及新轉入之社團指導老師同意者不在此限。

二、轉社：

1. 於學務處訓育組所公布之轉社期限內辦理。
2. 轉社以轉入有缺額之社團為原則，訓育組得依社團運作、教室空間等因素適度調整轉社名額。

第九條 學務處得依需要，定期召開各社團負責人及指導老師聯席會議、班聯會會議等，商討有關課外活動事宜，並溝通各社團間之聯繫，藉以策進指導績效。

第十條 校內、外社團活動辦理，依下列原則規範之：

一、 各社團之集會或辦理任何活動，須事前報請學務處核准後始得活動，並接受指導老師指導。其有借用場地之需要者，並應經有關管理單位之核准。

二、 各社團之校外活動，若人數超過 40 人，應邀請師長一人隨行。若無法邀及師長隨行，則該活動不予核准。

三、 各社團舉辦之任何校外活動，須於活動辦理前 7 天提出申請，並備妥家長同意書，並依情況辦理保險，該活動始得核准。

四、 各社團之任何大型校外活動，須經學務處轉報校長核准。若無核准而

擅自行動者，不得以學校及社團名義參加校外活動。

五、各社團活動時間不得與上課或學校集會時間衝突。若與上課時間衝突者，應由指導老師與任課教師協調調課事宜，並報請教務處教學組核備，始得活動。

六、各社團活動經費以各該社團成員自行負擔為原則。必要時，視活動性質開列預算報請學務處審核酌予補助。

七、各社團出版刊物，其稿件經指導老師核可後送學務處備查。

八、考量學生學習，每逢段考前一週，除另經核准之活動外，暫停午休社團集會活動。

第十一條　學生社團之發表及獎懲

一、凡登記成立之本校社團，均須參加學務處定期舉辦之社團發表。

二、學生社團活動及表演成績卓著者，由學校予以團體獎勵，社團負責人、幹部及社員個人之活動表現，應有紀錄，其表現優良者，亦應予以表揚。

三、學生社團於一學期內無積極活動表現時，應加強輔導改善。

四、社團成員未依規定繳交社費，經溝通催繳無效者，除補繳外以毀損校譽記小過一次，並於下學期轉至服務性社團。

五、社團成員未能遵守指導老師及上課之規定，學務處將視情況轉至其他服務性社團，並於社團時間實施愛校服務。

六、未參與社團活動，影響活動進行及社團運作，每次記警告 1 次。

第十二條　學生社團、社團指導教師有下列情事之一者，學生社團由學務處予以停止社團活動、改組或解散，原社團指導教師停聘並由學務處訓育組處理事後相關事宜。

一、假借名義攻擊他人者。

二、違背學校校規或國家法令者。

三、不服從指導者。

四、對社員有脅迫情形，或以任何名目妨礙入社出社者。

五、違背社團宗旨者。

六、未經報備核可，任意更改社團名稱及宗旨者。

七、有其他不法情事者。

第十三條　本規定經校務會議通過後施行，修定時亦同。

貳拾陸、國立羅東高商學生班級幹部職責表

114 年 8 月 21 日修正

◎班長職責：

一、綜理全班事務，執行師長命令，轉達同學意見。
二、協助導師帶動優良班風。
三、領導並協助各股長推行班務維持班級良好秩序。
四、報告偶發之特殊事件。
五、每日 9 時 50 分於弘道樓川堂集合。
六、上下課向老師敬禮（同學立正、班長行舉手禮）。
七、提供有關學生資料。
八、集會整理隊伍維持秩序。
九、執行臨時交辦事項。

◎副班長職責：（班長因故不在，兼代理其職務）

一、協助班長綜理全班事務。
二、負責全班安全工作。
三、報告偶發之特殊事件。
四、取送點名簿，並查記上課、升旗朝會、午休及各式集會之班級人數，凡未到者依點名單註記符號確實記載，另午休不到學生應將座號姓名、原因詳記於黑板上。
五、填報每日缺曠課調查表，並於每日第一節下課前繳交至生輔組。

◎學藝股長職責：（副班長不在，兼代理其職務）

一、協助各項藝文競賽活動。

二、填寫教學日誌。

三、協助各科作業抽查及登記。

四、策劃佈置班級教室環境。

五、違反以下者將記點一次，逾三次者將依校規處理。

a.學務通報上若班級活時間載明「至學務處領取班會紀錄簿」，請務必將班會紀錄簿取回記錄。

b.領取班會紀錄簿後，將走廊班級櫃的資料取回班上。

c.班會紀錄簿請導師簽章後，於班會隔日放學前交回學務處。

◎風紀股長之職責：（學藝股長不在，兼代理其職務）

一、維持班上良好風氣。

二、法規紀律之執行與維護（每日上、下課之秩序維持）。

三、班級人、事、物安全維護。

四、協助班級手機放置袋之保管及維護。

五、報告偶發之特殊事件。

◎衛生股長職責：（風紀股長不在，兼代其職務）

一、編排值日生並督導其工作。

二、宣導衛生相關事項。

三、領導同學教室整潔工作。

四、推動環保觀念，做好垃圾分類、資源回收工作。

五、協助導師檢查教室整潔。

◎環保股長職責：（衛生股長不在，兼代其職務）
一、協助衛生股長執行衛生相關事項。
二、認真督導，做好「校園無垃圾」的工作。
三、領導同學做好外掃區域整潔工作。
四、督導班級回收屋輪值生進行回收屋整理工作。

◎事務股長職責：（環保股長不在，兼代其職務）
一、處理班級庶務、會計、出納、班費。
二、保管公物及登記損壞之公物，報告導師及總務處。
三、所屬教室財產之保管及損壞賠償。
四、班級便當代訂事宜。

◎設備股長之職責：（事務股長不在，兼代其職務）
一、管理班級資訊設備。。
二、協助教師操作資訊設備。
三、登記損壞之資訊設備，報告導師及教務處。

◎康樂股長職責：(設備股長不在時，兼代理其職務)
一、策劃班級康樂活動。
二、協助體育競賽活動相關項目。
三、協助班級學生衛生保健工作。
四、同學意外傷害之照顧及報告。

◎實習股長職責（康樂股長不在，兼代其職務）
一、專業教室實習日誌填寫。

二、協助實習場所設備檢查及環境整潔工作。
三、協助各項技能檢定報名工作。
四、各項活動調查統計。

◎輔導股長職責：（實習股長不在，兼代其職務）
一、協助每週填寫「輔導週記」。
二、協助進行問卷調查。
三、協助填寫輔導資料。
四、報告偶發之特殊事件。
五、擔任親職教育日公差。

貳拾柒、國立羅東高商德行評量考查辦法

97 年 8 月 29 校務會議修訂通過
99 年 1 月 20 校務會議修訂通過
100 年 1 月 20 日校務會議修訂通過
101 年 8 月 28 日校務會議修訂通過
103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定
106 年 8 月 23 日校務會議通過
108 年 1 月 18 日校務會議修訂通過
108 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、依據：中辦室 97 年 7 月 3 日教中(二)0970573743 號函辦理。

二、說明：為落實德行成績考查之改革及推動，爰將原規定「德行成績」修正為「德行評量」，其考查方式修正為依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，並明列成績考查類別、德性評量方式及評量項目為落實德行成績改革與推動。

三、本校德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：

（一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。

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

（三）獎懲紀錄。

（四）出缺席紀錄。

（五）具體建議。

四、學生出缺勤考查：其結果依下列各項標準辦理：

（一）全學期無任何曠課、遲到、早退紀錄者記小功壹次。

（二）每節遲到或早退逾十五分鐘者，以曠課論，曠課累計達 42 節者，依高級中等學校學生學習評量辦法處置。

（三）學生除公假外，全學期缺課達教學總時數二分之一者，經提學生事務相關會議後，應依法規定進行適性輔導及適性教育處置。

五、獎勵與懲處：德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

（一）獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

（二）懲處：分為缺點、警告、小過、大過。

（三）學生之獎懲，除通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

六、社團及自治幹部表現：由社團指導老師、班級導師參酌學生參與社團或班級活動之表現（守法合作精神、組織領導能力、責任榮譽觀念、民主學習態度及出席紀錄、努力情況），綜合獎懲核予嘉獎、小功或警告、小過為原則。

七、團體競賽：分為生活秩序競賽及環境整潔競賽二項，加減分規定如左：

（一）生活秩序競賽：依本校現行之生活秩序競賽學期成績之總和，各年級第一、二名分別給予-嘉獎貳次、嘉獎壹次，各年級最後一名於寒（暑）假增加一次返校打掃。

（二）環境整潔競賽：依本校現行之環境整潔競賽學

期成績之總和，各年級第一、二名分別給予-嘉獎貳次、嘉獎壹次，各年級最後一名於寒（暑）假增加一次返校打掃。

八、德行評量以學期為單位，由導師依第三條各目規定，參考各科任教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。重、補修學生及延修學生之德行評量，依其修課情形比照一般生辦理。

九、學期德行評量之結果，於學期結束前，由導師綜合評定並將成績送回學務處。

十、復學、轉學、重讀之學生獎懲及出勤紀錄計算方式：

（一）復學、重讀：復學或重讀之該學期出勤紀錄重新計算；復學或重讀之前獎懲紀錄予以保留及列計。

（二）轉學：出缺勤以轉入之學期起重新計算，原學校獎懲紀錄予以保留及列計。

十一、本辦法經校務會議議決通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

貳拾捌、國立羅東高級商業職業學校學生獎懲規定

103 年 2 月 10 日校務會議修訂通過
103 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
104 年 1 月 27 日校務會議修訂通過
104 年 4 月 29 日校務會議修訂通過
105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
106 年 1 月 19 日校務會議修訂通過
108 年 1 月 18 日校務會議修訂通過
108 年 8 月 29 日校務會議修訂通過
111 年 6 月 30 校務會議修訂通過
112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
113 年 4 月 24 日校規修訂委員會修訂
113 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
114 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

第一條　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」及教育基本法第八條之內涵訂定本規定。

第二條　本規定之目的如下：

一、 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

二、 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法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　學生之獎勵與懲罰，應考量學生基本受教權、人格自主發展，且禁止以體罰方式達到行政管教目的，其種類及累計推定如下：

一、獎勵：（一）記嘉獎、（二）記小功、（三）記大功、（四）特別獎勵。

二、懲罰：（一）記警告、（二）記小過、（三）記大過。

三、三次嘉獎等同一次小功、三次小功等同一次大功；三次警告等同一次小過、三次小過等同一次大過。

第六條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

一、服裝儀容整潔合於規定足為同學模範者。

二、禮節周到足為同學模範者。

三、熱心參加課外活動確有優良成績表現者。

四、拾物不昧，其行為足以嘉許者。

五、按時繳交作業且內容充實，足為模範者。

六、同學間能互助合作足為模範者。

七、擔任值星、值日特別盡職者。

八、經常自動為校服務者。

九、舉發弊害經查明屬實者。

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、生活言行較前進步有事實表現者。

十五、扶助老弱婦孺殘障者。

十六、代表班級或科參加各項競賽活動，因而增進班、科榮譽者。

十七、具有相當於上列各款事實者。

第七條 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，因而增進校者。

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。

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、拾物不昧，其表現優異者。

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。

九、敬老扶幼，表現優異者。

十、舉發重大弊害，經查明屬實者。

十一、犧牲假日（二日以上）參與學校活動，有具體事實者。

十二、具有相當於上列各款事實者。

第八條 合於下列規定情事之一者，記大功：

一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學足為同學楷模者。

二、拾物不昧，其表現特別優異者。

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、參加校外各種服務，績效特別優異者。

七、具有相當於上列各款事實者。

第九條 合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

一、累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。

二、長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。

三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。

四、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。

五、有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。

六、德、智、體、群四育總成績特優者。

七、舉發重大不法活動，經查明屬實者。

八、其他合於特別獎勵者。

第十條 合於下列情事之一者，應予記警告：

一、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。

二、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

三、邊走邊吃（喝）或未依規定在指定場所用餐，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。

四、上學及假日參加學校各項課程(活動)、訓練、公眾服務、團體活動、重補修課程或到校辦理各項手續時不遵守秩序，言行影響他人權益或活動之進行，經勸導仍未改正者。

五、未經允許，私自會見校外人士，引起事端者。
六、拾獲財物不送招領，佔為己有，其情節輕微者。
七、在集會場合不遵守秩序或高聲喧嚷，影響他人權益或活動之進行，經勸導仍未改正者。
八、破壞公物情節輕微者。
九、自行車、微型電動二輪車雙載，經勸導後仍未改正者。
十、違反著作財產權及本校班級電腦管理辦法，情節輕微者。
十一、攜帶或觀看限制級之書刊、圖片或多媒體者。
十二、未遵守請假規則者。
十三、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正者，經勸導仍未改正者。
十四、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導仍未改正者。
十五、亂丟垃圾，或有其他破壞環境公共衛生(含未遵守資源回收規定)行為，經勸導仍未改正者。
十六、對幹部或教師分配之事項，不執行或不盡責任，致影響班級權益或班級公共秩序，經勸導仍不知改正者。

十七、未經允許使用特別教室（實習教室、電腦教室…等）或相關教學設備，致影響他人權益或破壞公共設備，經勸導後仍未改正。

十八、違反考場規則，或依本校期中評量測驗試場規則實施要點應予警告處者。

十九、無正當理由不參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。

二十、擔任各級幹部，不負責盡職影響工作推展，經勸導仍未改正者。

二十一、未經許可或申請，任意使用學校公物或公共資源致生公共危險之虞、浪費公帑、毀損公物或影響正常教學，經勸導不聽者。

二十二、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，情節輕微者。

二十三、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、誹謗他人權益減損，情節輕微者。

第十一條 合於下列情事之一者，應予記小過：

一、升旗及各項集合不遵守秩序，影響他人學習，情節重大者。

二、對師長詢問事件以惡意、故意、蓄意之不誠實之謊言誤導，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，情節嚴重者。

三、故意損壞公物，或攀折公有花木，情節嚴重者。

四、在公共場所高聲喧嚷、丟水球、教學區打球等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

五、違反考場規則，情節輕微者，或依本校期中評量測驗試場規則實施要點應予小過處份者。

六、亂丟垃圾，或有其他破壞環境公共衛生(含未遵守資源回收規定)行為，累犯或情節重大者。

七、不假離校外出或越牆進出學校者。

八、蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為欺侮同學，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導仍不知改正，情節嚴重者。

九、無照騎乘機車或搭乘無照同學騎乘之機車者。

十、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

十一、無正當理由不參加志願或奉派報名校外比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節嚴重者。

十二、攜帶或吸食香菸、酒、檳榔及電子煙等，違反菸害防制法等相關法規者。

十三、攜帶或閱讀不正當之書刊或圖片者，經告誡不改者。

十四、違反著作財產權，經記警告後再犯者或情節嚴重者。

十五、違反本校「學校校園行動載具使用管理規範」經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

十六、於網路散佈不當言論或影音，足以影響個人隱私或校譽者。

十七、穿著非本人、繡有他人學號之校服，經勸導未改善或造成他人權益損失者。

十八、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、誹謗他人權益減損，情節尚非重大者。

十九、與同學發生爭執(含肢體推撞)，致發生事端者。

二十、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 31 條所指違法或違禁物品到校，情節尚非重大者。

二十一、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，且情節輕微者。

二十二、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。

二十三、非經課程需要，未經師長允許於校

園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之物品（含自製賭具）。

第十二條 合於下列情事之一者，記大過。

一、參加幫派或不良組織，情節重大者。

二、毆打同學者。

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、誹謗他人權益減損，情節嚴重者。

四、考試舞弊者，或依期中評量測驗試場規則實施要點應予大過處份者。

五、竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。

六、在校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或負面輿情，情節嚴重者。

七、施用毒品非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

八、冒用或偽造家長文書印章者。

九、塗改點名簿、請假單或其他文件者。

十、拾獲財物不送招領，佔為己有，其情節重大者。

十一、酗酒、吸菸、嚼食檳榔及吸電子煙、賭博，情節嚴重者。

十二、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，情節嚴重者。

十三、故意毀損學校設備或破壞學校公告者。

十四、出入法定所禁止 18 歲以下進入之場所。

十五、越牆進出學校經告誡屢勸不改者。

十六、無照騎乘機車已記過在案，經勸導仍不改善者。

十七、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約（含當事人授意邀約）一同助勢，造成校園集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。

十八、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，且情節重大者,但未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。

十九、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，且情節嚴重者。

（附註：以上單項事實之獎懲，每次以不超過二支為原則。）

第十三條　學生之獎懲處理程序，依下列處理：

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(學務創新人員)、輔導教師，經學務主任核定。

二、大功（特別獎勵）之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通

過，並經校長核定。

三、警告或小過之懲處，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（學務創新人員）、輔導教師，相關處室人員，經學務主任核定。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、特殊管教、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。

六、學生之獎懲，記過以上之處分應列舉事實，以書面通知其家長。

第十四條　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。

第十五條　學生受懲處處分後，得依本校改過銷過實施辦法辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十六條　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。

第十七條 本規定經校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

貳拾玖、國立羅東高商學生改過銷過實施辦法

101 年 1 月 11 日校務會議修訂通過
105 年 6 月 17 日校規修訂委員會修訂
105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

一、依據本辦法依據教育部【教師輔導與管教學生】辦法之精神訂定之。

二、基於教育愛並為激發學生改過遷善之意向，鼓勵學生勇於改過之決心，冀能安於求學向上，特訂定本辦法，俾以犯過之學生獲得抵銷、記存處分紀錄之機會。

三、本辦法之實施，歸納在生活教育之推行，其著眼在於貫徹「愛的教育」，其目標在於以修養省察充實生活內容，其重點在於培養自我教育之實踐能力，其方式在於啟發其自覺，並防範取巧，憑空註銷之心態。

四、本校學生曾受（１）記警告（２）記小過（３）記大過之處分的學生，皆可提出申請。

五、實施項目：

（一）擔任工讀生（無給）。

（二）擔任午休校區巡邏。

（三）協助學校環境衛生整潔工作。

（四）利用假期從事校內、外公共服務。

（五）協助學校維護或修理各種器具工作。

（六）協助有困難的同學。

（七）協助學校特定勤務。

（八）整理各處室辦公室之清潔維護服務工作。
（九）其他老師指定相關之工作。
六、申請方式：
（一）申請改過遷善學生，警告二次以下者，且非態度違規事由，得即時實施銷過服務；小過乙次以上處份，於處份公布日期起達規定觀察期後（小過一個月，大過二個月），始得申請實施愛校銷過服務。
（二）完成愛校服務後請將申請單交給生輔組後始得註銷該生處分
（三）申請改過遷善之學生，於觀察期間內再犯類案者，則不得註銷該處分。
（四）實施改過遷善之學生，請該班導師協助督導，確實管制作息。
（五）改過遷善可由導師、任課老師或教官等分配服務項目，並須做滿上述規定之時數，內容以校園環境整理或品格陶冶事項為主。
（六）如欲由衛生組實施愛校服務者，請向衛生組長先行登記。
（七）初次犯錯學生（小過乙次以下）可申請替代懲處，服務時數比照改過遷善申請單。
七、輔導考核權限：小過以下之處份由學務主任核定；大過則呈校長核定之。
八、本辦法呈請校長核准後公佈實施，修訂時亦同。

（申請日期：　年　月　日）

國立羅東高級商業職業學校

「學生改過遷善、服務學習」申請單

班級	學號	學生姓名	聯絡電話	學生家長同意後簽章欄

申請改過遷善服務學習記錄（懲處種類須相同）

懲處種類	次數	懲處日期	懲處事由	懲處種類	次數	懲處日期	懲處事由

權責/審核	申請審核	銷過審定
觀察期間導師考評意見		
輔導教官考評意見		
生輔組考評意見		
主任教官初審		
學務主任覆審	大過以下處份學務主任核定	大過以下處份學務主任核定
校長核定	大過乙次（含）以上處份校長核定	大過乙次（含）以上處份校長核定

國立羅東高商學生愛校服務登記表　服務人姓名：

項次	服務日期	時間	時數	服務事項	證明人	備註
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
合計服務時數						

一、服務時數：

（一） 記警告一次者：需愛校服務 3 小時，依此類推。(即予服務申請)

（二） 記小過一次者：需愛校服務 9 小時（並需察看一個月），依此類推。

（三） 記大過一次者：**須至三年級始可銷過，且期間須無小過以上處份者；**愛校服務 27 小時。(觀察期二個月以上)。

二、申請方式：

（一） **申請**改過遷善學生，警告二次以下者，且非態度違規事由，得即時實施銷過服務；小過乙次以上處份，於處份公布日期起達規定觀察期後（**小過一個月，大過二個月**），始得申請實施愛校銷過服務。

（二） 完成愛校服務後請將申請單交給生輔組後始得註銷該生處分

（三） 申請改過遷善之學生，於觀察期間內再犯類案者，則不得註銷該處分。

（四） 實施改過遷善之學生，請該班導師協助督導，確實管制作息。

（五） 改過遷善可由導師、任課老師或教官等分配服務項目，並須做滿上述規定之時數，內容以校園環境整理或品格陶冶事項為主。

（六） **如欲由衛生組實施愛校服務者，請向衛生組長先行登記**。

（申請日期：　年　月　日）

國立羅東高級商業職業學校
學生違規替代懲處申請暨執行管制表

班級	姓名	學號	違規事件	發生日期	應服務時數

家長簽名欄		導師意見欄	

項次	服務事項	服務時數	教職員簽證	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

陳閱		批示	

備註：本替代懲處申請單提供初次犯錯，且有宥恕必要之學生申請，並務必於申請後一週內完成愛校服務。

叁拾、國立羅東高商學生獎懲委員會實施辦法

101 年 8 月 30 日校務會議通過
105 年 6 月 17 日校規修訂委員會修訂
105 年 6 月 30 日校務會議通過
105 年 11 月 30 日校規修訂委員會修正通過
106 年 1 月 19 日校務會議修訂通過

壹、依據

一、教育部 96 年 6 月 22 日「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定之。

二、教育部 103 年 1 月 10 日「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」。

三、教育部 105 年 10 月 5 日「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」修正。

貳、目的

為維護學生人格尊嚴，重視學生權益及個別差異，建立符合社會規範之行為。依行政程序召開委員會議，採合議制多數決方式，審議學生獎勵、重大之過犯行為或足以影響、改變學生受教權之案件。

參、組織

一、獎懲會設置委員 13 人（含召集人），委員任期一年，均為無給職，由下列人員聘（兼）任之，如附件：

（一）行政人員代表 6 人：由學務主任、教務主任、總務主任、輔導室代表、進修部主任（組長）及主任教官或其他行政職人員擔任之，並由

學務主任擔任召集人。

（二）教師會代表 1 人：由教師會指派。

（三）教師代表 3 人：級導師 1 人、任課老師代表 2 人。

（四）家長代表 1 人：由家長會推派。

（五）學生代表 2 人：由班聯會推派。

（六）學生導師、輔導教官列席；生輔組長擔任記錄工作。

（七）獎懲委員會第 1 次開會時，由委員於會議中互選 1 人擔任主席，主持會議。

二、前項委員任期一年，並由學校核發聘書；委員因故出缺時得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日止。

三、獎懲會委員與獎懲審議案件，有應迴避之事項，應自請迴避或由委員會召集人命其迴避。

肆、獎懲標準：請參見本校學生獎懲實施要點。

伍、辦理方式及程序：

一、學期中學生發生以下情況者，得由召集人召開會議：

（一）涉嫌違法事件、違犯重大校規；或依校規應予大功、大過以上之獎懲案件。

（二）有作成建議改變學習環境或類此之處分，足以改變學生身分之案件。

二、屢犯小過以上處分，經勸導無明顯改善，再犯記過以上處分者，由導師建議亦得召開本會。

三、獎懲會審議學生重大違規或事涉違法事件時，秉持客觀、公正、專業及不公開原則，瞭解事

實經過，通知受懲處學生導師、輔導教官列席說明，並於評議前通知受懲處學生當事人及其家長（監護人）或其他關係人知悉，提供到場充分陳述意見及答辯機會。

四、獎懲委員會針對獎懲案件提出討論及評議，經無記名投票表決方式之決議內容，應作成評議決定書（附件二），記載事由、結果、獎懲依據及救濟方式，經校長核可後以書面掛號通知學生當事人及其家長（監護人）。

五、獎懲委員會決議，校長有不同意見時，得敘明理由送請委員會實施複議；經委員會出席委員三分之二維持原決議，校長應即核定。

六、獎懲委員會公佈決議結果後，當事人或家長(監護人)若有不服，得於收到決議書後 30 日內，以口頭或書面方式向本校學生申訴評議委員會提出申訴，否則視為接受評議決定。

七、獎懲委員會會議程序：

（一）主席宣布會議開始。

（二）案情及報告。

（三）當事人陳述（得採言詞或書面陳述）。

（四）討論（依導師、任課老師、輔導教官及各委員順序報告）。

（五）表決（採無記名投票）。

（六）宣達表決結果。

（七）主席宣達決議事項，告知相關權利義務。

（八）主席宣布散會。

陸、本辦法經校規修訂委員會修訂，經校務會議通過後，由校長發佈實施。

附件一

國立羅東高商學生獎懲委員會委員名冊			
編號	職別	姓名	備考
1	學務主任（行政人員代表）		委員 1
2	**家長會代表**		委員 2
3	輔導室代表（行政人員代表）		委員 3
4	主任教官（行政人員代表）		委員 4
5	教務主任（行政人員代表）		委員 5
6	總務主任（行政人員代表）		委員 6
7	進修部主任（行政人員代表）		委員 7
8	**教師會代表**		委員 8
9	**教師代表**（級導師）		委員 9
10	**教師代表**（任課老師）		委員 10
11	**教師代表**（任課老師）		委員 11
12	學生代表 1		委員 12
13	**學生代表 2**		委員 13
14	學生導師（列席人員）		不具評議權
15	輔導教官（列席人員）		不具評議權
16	生活輔導組長（列席人員）		不具評議權

附件二

國立羅東高商學生獎懲案件評議決定書					
班級		學號		姓名	
獎懲事由：					
決議結果：					
獎懲依據與決議理由：					
備註	當事人或家長（監護人）若有不服，請在收到決定書後 20 日內，以口頭或書面方式向本校學生申訴評議委員會提出申訴，否則視為接受評議決定。				

生輔組長:　　主任教官:　　學務主任:　　校長:

叁拾壹、國立羅東高商學生請假規則

100 年 1 月 20 日校務會議修訂通過
101 年 6 月 29 日校務會議修訂通過
113 年 8 月 30 日校務會議修訂通過

一、本校學生請假，悉依本規則辦理之。

二、學生辦理請假手續一律使用學務處生活輔導組所發之請假單。

三、學生請假單應妥為保管，用畢須繳回更換，遺失者自行至生輔組換發。

四、學生請假種類分為：

（一）公假：學生因參加政府召集之集會、兵役召集、教育或考試主管機關主辦之考試、代表本校或學校指派參加校內外競賽或活動等事項，須事前請假，本項假別得免予列入德行評量計算。

（二）病假：學生因疾病需治療或休養而請假。

（三）喪假：學生因直系血親逝世而請假，以 10 天為上限，本項假別得免予列入德行評量計算。

（四）產假：學生因懷孕、生產或哺育 3 歲以下幼兒之需要而請假（產檢、小產、分娩、流產、育嬰...等），以不超過全學期授課時數三分之一為限；男性學生因妻子生產，得申請陪產假，以不超過 2 天為限，本項假別得免予列入德行評量計算。

（五）生理假：學生因生理需要而請假，生理假每月最多申請一次，每次以 1 日為上限；

若情況嚴重且特殊生理，持有就診之證明文件者，則以 3 日為上限，本項假別得免予列入德行評量計算。

（六）事假：其他非屬於上列各項情形而請假，事件重要且須本人親自處理時。

（七）身心調適假：學生因短期心理不適而請假，期能有效平衡身心狀況。

1. 每次請假,應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
2. 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，並依本校規定完成請假程序。
3. 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日本校規定到校時間前，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(登記假卡)。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，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，補送同意證明。但情況特殊者，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。

5. 學生到校前請身心調適假，應依第3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。
6. 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。
7. 身心調適假非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量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。
8. 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。
9. 學生請身心調適假之資訊，由生輔組應以每週、每二週、每月或其他定期方式，彙整列表，提供予輔導處室參考。

五、請假程序與時限：

（一）公假、事假均須於當日（含）以前提出申請，並檢附相關證明文件。

（二）病假、喪假、產假、生理假均須於當日（含）以前由家長或監護人以電話向班級導師（或輔導教官）說明請假原因、日期、時間。

（三）請假次日學生填妥請假單並經家長或監護人簽章後送請班級導師簽核，經導師簽准後，再由

學生持請假單至教官室送輔導教官簽核。

（四）任何種類之請假均須於 3 日內（不含假日）辦理完畢，違者依校規處分；逾期請假一個月以上，將不予受理。

六、應具備證件：

（一）公假：學校或公務機關之證明文件。

（二）事假：家長或監護人開立之證明單。

（三）病假、產假、生理假：應檢附就診證明，如特殊因素無法取得證明時，須經校方同意後得以家長或監護人開立之證明單代替；1 日以上應檢附醫院（診所）證明文件。

（四）喪假：直系親屬之死亡証明影印文件或訃聞。

七、准假權責：

（一）3 日（含）以內由輔導教官核准。

（二）4 至 6 日由學務主任核准。

（三）7 日以上陳校長核准。

八、有下列情形之一者，均以曠課論處，不予准假：

（一）未依請假程序辦理者。

（二）未檢附相關證明文件者。

（三）超過請假時限者。

（四）上課遲到超過 15 分鐘以上者。

（五）無故不參加上課、考試、集會或課外活動者。

（六）未經請假核准，擅自離校外出者。

九、學生出勤狀況依本校德行成績考查辦法第四條規定辦理。

十、本請假規則經校務會議決議通過，陳校長核定後實施。

叁拾貳、國立羅東高商學生生活常規實施要點

中華民國 99 年 6 月 30 日校務會議通過
中華民國 106 年 8 月 23 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 111 年 8 月 30 日校務會議通過
中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議通過
中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議通過
中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過

一、學生自主規劃運用時間：

（一）每日上午 08:00 第一節開始上課以前為學生自主規劃運用時間，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。本校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。提早到校同學可於教學區進行早讀，並請保持安靜。

（二）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、午休：

（一）11：50 至 12：30 為進餐時間，殘肴剩飯，需做分類，置於規定地點，不得隨地丟棄。不得購買校外食物以維護學生飲食安全。

（二）進餐時間不得喧嘩，一律在班級教室內用餐。

（三）在員生社進餐同學（購物），準時進出，不可邊走邊吃。

（四）12：30 至 13：00 全部進入教室午休，副班長清點人數後將缺席學生告知導師，以利掌握缺席學生在校狀況或有無不假離校情形。

（五）午休時間非經允許不逗留室外或其他場所。

（六）打掃環境區域及負責資源回收同學於 12:35 分以前回到教室，保持肅靜，不可喧嘩。

三、全校集合（每週三中午 12 點 50 至 13 點 10 分）

（一）頒獎表揚
（二）重要事項宣導

四、服裝儀容：

（一）重大集會均穿著校服，其餘依個人對當季天氣冷、熱感受度自行決定穿學校認可之長、短袖（褲）及外套」
（二）班級若當日排有體育課得著體育服到校。
（三）假日到校一律穿著學校相關服裝不得穿著便服。
（四）以整套學校認可之服裝為主，不可穿著非制式之緊身褲、破褲。
（五）不得使用耳飾品。

五、禮節：

（一）見師長問「早」、道「好」、說「再見」。
（二）與來賓相遇問候「來賓好」、「長官好」。
（三）注意應對進退禮節，遵守國民禮儀須知。

六、教室整潔：

（一）牆壁不亂貼。
（二）桌椅對正看齊。
（三）公佈欄隨時保持整潔。
（四）隨時做好資源回收工作。
（五）窗戶及氣窗請務必開啟，並統一置中。
（六）室內地面每日要拖，保持乾淨，垃圾分類要確實。
（六）教室每日按時開放與關閉，不得擅自使用。
（八）教室內不得放置任何書本或球鞋。

七、手機自制：

各班均設置手機放置袋，每日進班一律將手機依座號放置袋中，下課可取回，上課須放回，違者以校規處置，並請家長領回手機。

八、本要點經校務會議議決通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立羅東商業職業學校學生生活作息表

時段	節次	時間起迄	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
上午	日	07：30-08：00	自主規劃	自主規劃	自主規劃	自主規劃	自主規劃
	第一節	08：00-08：50	□	□	□	□	□
	下課	08：50-09：00	□	□	□	□	□
	第二節	09：00-09：50	□	□	□	□	□
	下課	09：50-10：00	□	□	□	□	□
	第三節	10：00-10：50	□	□	□	□	□
	下課	10：50-11：00	□	□	□	□	□
	第四節	11：00-11：50	□	□	□	□	□
中午		11：50-12：30	午餐時間				
		12：30-12：50	午休時間	午休時間	午休時間 全校集合活動	午休時間	午休時間
		12：50-13：10					
下午	第五節	13：10-14：00	□	□	班會	□	□
	下課	14：00-14：10	□	□	打掃時間 (14：00-14：15)	□	□
	第六節	14：10-15：00	□	□	團體活動 (14：15-15：05)	□	□
	下課	15：00-15：10	□	□	(15：05-15：15)	□	□
	第七節	15：10-16：00	□	□	團體活動 (15：15-16：05)	□	□
	打掃時間	16：00-16：15	□	□		□	□
	輔導課(放學) (學生自由選擇參加)	16：15-17：05	□	□	放學(16：05)	□	□
	放學	□	□	□		□	□

備考

1. 每週一至週五每天上午 8 點前上課，學生務必到校並抵達上課地點。
2. 每週一次全校性集合活動為週三中午 12 點 50 分至 13 點 10 分，其餘非上課時間或到校上課前時間為學生自主規劃運用，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。
3. 上午第一節課前，不實施學習成績評量。
4. 放學時間：16 時 15 分，參加第八節課業輔導學生，於 17 時 05 分放學。
5. 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，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

*學生於作息時間內請遵守校內相關法規及規範。

叁拾叁、學生生活教育班級競賽辦法

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議通過
中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議通過
中華民國 113 年 6 月 20 日校規修訂委員修訂通過
中華民國 113 年 6 月 28 校務會議修訂通過

一、依據：
（一）九十三學年度第一次校務會議主席指示事項辦理。
（二）結合本校現況之需要而訂定之。
二、目的：
（一）激發學生榮譽心，實踐國民生活規範，培養堂堂正正知禮崇法之現代國民。
（二）砥礪學生敦品力學，建立團隊精神，養成優良校風。
三、競賽對象及方法：
（一）以班級為競賽單位，並分年級實施競賽。
（二）以週為評分計算單位，每學期結算總成績。
四、實施時間：
每學期自開學第二週至期末考前乙週為止，每週均實施競賽。
五、競賽項目暨實施要領：
生活競賽：
（一）午休秩序：由生輔組挑選數名學生輪流評分，以符公平客觀原則；值週教官於巡視時彈性加扣分。
（二）集會秩序：不佔分，視集會時隊容整齊迅速及靜肅專心聽講等情況評定，由學務人員暨全體教官擔任之。（若班級集合過程太吵雜或太慢，則罰以場地復原工作）
（三）任務執行：不佔分，採扣分方式，視班級執行任務不力程度或應辦事項逾期者予以扣分。
（四）上課遲到：予以扣分，以落實上課之紀律性。
六、獎懲辦法：
（一）成績每週累積計算，取各年級前二名，頒發獎狀乙幀，並於隔週全校集會時機頒給。
（二）全學期榮獲全年級前二名之各班級依獎懲規定，班級每位學生並依「一、二」名，各予以嘉獎「二、一」次獎勵。

七、其他：
（一）本辦法如有未盡事宜，另行補充修訂之。
（二）競賽成績每週統計呈請校長核示並公布之。

叁拾肆、國立羅東高商學生服裝儀容規定

08 年 11 月 27 日學務會議修訂
109 年 8 月 28 日校務會議修訂通過
109 年 12 月 18 日服裝儀容規定委員會修訂通過
111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
111 年 9 月 26 日服裝儀容規定委員會修訂
111 年 12 月 12 日服裝儀容規定委員會修訂
112 年 2 月 10 日校務會議修訂通過
112 年 3 月 16 日服裝儀容規定委員會修訂
112 年 3 月 22 日校務會議提案通過

一、服裝：本校學生制服計分夏服、春秋服、冬服，由學生自行至縣內各商店購買。其他規定如下：

（一）上衣：左胸須加繡校名（國立羅東高商）、學號，並尊重學生個人意願，自行決定是否於右胸繡上姓名。

（二）長褲：斜紋布料、直筒褲管、長度至鞋面（深藍色、黑色）。

（三）裙子：裙子長度不得高於膝蓋 10 公分以上。

（四）襪子：穿皮鞋時應著深色學生襪，襪子長度以腳踝以上膝蓋以下為標準。

（五）鞋子：

1、皮鞋：正式集會場合時，穿全黑色（包含鞋底、鞋根）低跟皮鞋，不帶任何花紋（配合冬季服裝穿著）；非一般正式場合穿著制服時可搭配黑色皮鞋或純黑色之運動鞋。

2、球鞋：白、黑、灰、深藍色（可有商標、品牌之些許顏色）有鞋帶之運動球鞋，適合體育課運動使用，不得為高底、高跟。

（六）學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

1、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。

2、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。

3、為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或課程認可之其他服裝。

（七）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。

（八）依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服；天氣寒冷時，可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等，惟仍須穿著校服。

（九）上學、放學及在校期間，得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

二、儀容：

（一）指甲：須經常修剪，不得留長、著色或擦指甲油。

（二）其他：

1、除手錶外，身上不得攜帶其他裝飾品，如耳環、耳飾。

2、除為教學或活動須要經申請許可外，不得擦粉、化妝及違反本規定之作為。

三、檢查規定：

（一）本校學生服儀檢查分為定期檢查（由生活輔導組於一週前宣佈）與不定期檢查（於學生上放學及課餘時間經常實施），凡未按規定穿著者，須接受學校實施輔導並要求反省改進。（口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理）

（二）一年級新生或二年級轉學生到校參加新生始業輔導，一律著夏季制服，並接受服儀檢查。

四、服裝儀容委員會：置委員 7 人至 15 人，委員由學生代表、行政人員代表、教師代表、家長代表組成，必要時得邀請服裝相關專家學者擔任委員，依據前項規定，設置委員如下：

（一）主任委員 1 人，由校長擔任。

（二）副主任委員 1 人，由學務主任擔任。

（三）委員 9 人，由行政人員代表 2 人、教師代表 2 人、家長會代表 1 人、學生代表 4 人等擔任，各代表人員由校務會議選出。

（四）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。

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。

五、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。

六、本規定經校務會議通過後呈校長核定實施，修訂時亦同。

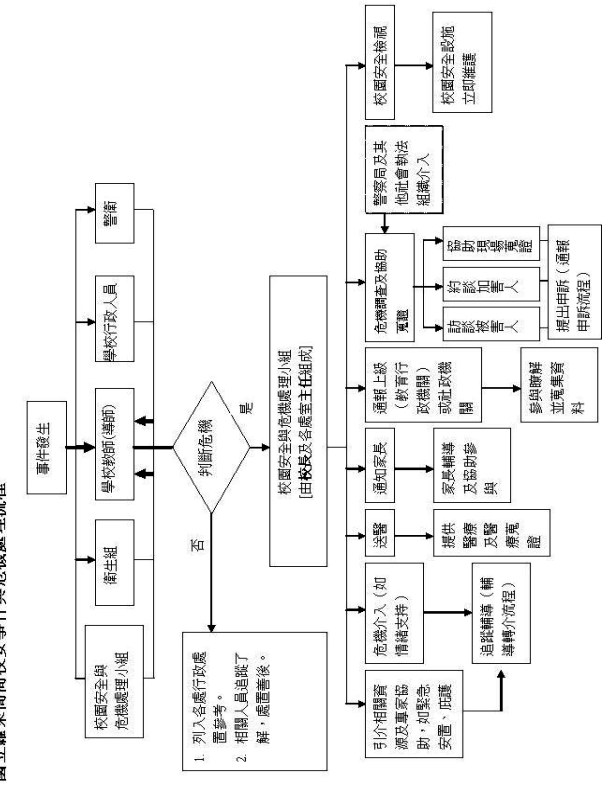








叁拾伍、國立羅東高商校安事件與危機處理流程



叁拾陸、國立羅東高級商業職業學校「校園霸凌防制規定」

105 年 6 月 17 日校規修訂委員會修訂
105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
109 年 8 月 28 日校務會議修訂通過
113 年 6 月 20 日校規修訂委員修訂通過
113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

壹、依據：

一、教育基本法第 8 條第 2 項。

二、教育部「校園霸凌防制準則」。

三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。

四、教育部國民及學前教育署 109 年 7 月 24 日臺教國署學字第 1090086000 號函辦理。

五、教育部國民及學前教育署 113 年 4 月 19 日臺教國署學字第 1130050496 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃:

一、學校應組成校園霸凌防制委員會（以下簡稱防制委員會），其任務如下：

（一）負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

（二）校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。

高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。

防制委員會委員，應包括下列人員（共 10 人）：

1.主席：由校長擔任，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

2.委員（5 人）：學務主任、輔導主任、主任教官、教師代表（教師會推派）、教師代表（級導師推派）

3.家長代表（1 人）：家長會會長擔任。

4.外聘學者專家（1 人）：但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。

5.學生代表（2 人）：班聯會推派。

二、有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：

（一）有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。

（二）有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。

（三）有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。

（四）最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

（五）專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

三、建立「校園危險地圖」：校園危險地圖定期檢討修正並每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形詳載於巡查紀錄表。

四、學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依防制霸凌準則規定行使職權。

審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。

二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態

度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

三、學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

五、校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導，必要時送學校防制委員會確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃，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）紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、

教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

三、每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

四、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

五、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。

六、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

七、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

八、家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

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，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：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

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

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

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

（六）生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

（七）師對生霸凌：指教師、職員或工友（以下併稱教職員工）對相同或不同學校學。

（八）調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

（九）生對生霸凌事件，應依防制霸凌準則規定審查、調和、調查及處理。

（十）學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理；行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查。

（十一）行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管

機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

二、通報權責：

（一）導師、任課教師或學校其他人員知悉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，向宜蘭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，立即通報警政單位請求協助。

（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

本縣司法機關及請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行為人、其法定代理人或實際照顧者（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）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉；前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉；

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

（一）檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

（二）被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

（三）檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向學校檢舉者，學校應協助其填寫檢舉書。

二、學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

三、學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

四、學校於受理申請後，應於 5 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。

五、導師、任課教師或學校其他人員知悉疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於 5 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

六、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，知悉疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於 5 日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

七、學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

高級中等以下學校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送學校校園事件處理會議處理。

八、行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校

之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

九、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。

十、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。

十一、檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：

（一）非屬霸凌準則所規定之事件。

（二）無具體之內容。

（三）檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。

（四）同一事件已不受理或已作成終局實體處理

（五）檢舉事件已撤回檢舉。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

十二、檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

捌、校園霸凌之調和、調查及處理程序:

一、生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。

（一）處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委

員應自生對生人才庫外聘。偏遠地區學校自人才庫外聘委員有困難者，學校主管機關應給予必要之協助。

（二）教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

（三）處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

（四）雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。會前會時，不得錄音或錄影。委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

二、處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

（一）會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。

（二）調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三條規定之調和會議進行原則。

（三）調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

（四）雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。

（五）調和會議進行時，不得錄音或錄影。

（六）發言順序應尊重主持人之安排。

三、調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

四、有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

（一）任一方無調和意願。

（二）一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

（三）處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

（四）處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。

調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。

五、處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

（一）檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

（二）調和歷程，包括日期及對象。

（三）調和協議之內容。

（四）處理建議。

六、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

（一）依霸凌準則第三十八條第一項規定予以處置（彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量）。

（二）提供心理諮商與輔導或其他協助。

（三）採取適當管教措施。

（四）移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

七、防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔

導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

八、防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

九、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

（一）訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

1.當事人。

2.檢舉人。

3.學校相關人員。

4.可能知悉事件之其他相關人員。

錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

（二）前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

（三）依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，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。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

（四）調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

（五）不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

（六）處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

（七）就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

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

十、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。

十一、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。

十二、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置，並報國教署及聯絡處備查：

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

（二）尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

（三）提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

（四）避免行為人及其他關係人之報復情事。

（五）預防、減低或杜絕行為人再犯。

（六）其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

十三、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。

十四、行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，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。

十五、處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

十六、處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。

調查報告內容，應包括下列事項：

（一）檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

（二）調查歷程，包括日期及對象。

（三）當事人陳述之重點。

（四）事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

（五）處理建議。

十七、防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

（一）依第霸凌準則三十八條第一項規定予以處置（彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量）。

（二）提供心理諮商與輔導或其他協助。

（三）採取適當管教措施。

（四）移送權責單位依法定程序予以懲處。

（五）霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

十八、學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。

（一）學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。

（二）學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。

（三）學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。

（四）行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

十九、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。

二十、前項輔導機制，應就行為人及其當事人，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。

二十一、行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；學校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導計畫，無正當理由不得拒絕配合。

二十二、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。

二十三、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。

二十四、學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

（一）提供適當心理諮商與輔導。

（二）採取適當管教措施。

（三）移送權責單位依法定程序予以懲處。

（四）其他適當措施。

二十五、學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

（一）攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
（二）自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
（三）無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
（四）其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。學生對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。學生因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難，而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

二十六、學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

二十七、學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠

缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序:

一、行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

三、有下列情形之一者，應不予處理：

(一)逾期陳情之事件

(二)同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。

陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

拾、禁止報復之警示處理原則:

所謂報復行為，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。

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）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

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）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。

（三）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。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密:

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

五、當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

六、主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，學校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項:

一、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

二、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

三、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄報國教署備查。

四、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程、校園危險地圖及相關表格(如附件)

五、反制霸凌專線：宜蘭縣政府教育處(03-925-4430)、本校教官室(03-9510869)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理；並建構本校防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規。

拾參、本規定之訂定程序

本規定應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

國立羅東高級商業職業學校防制校園霸凌因應小組

職　稱	級　職	職　　掌
主席	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	主任教官	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教師代表(教師會推派)	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	教師代表(級導師推派)	協助校園霸凌事件處理及協調與執行事宜。
小組成員	學生代表(班聯會推派)	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表(班聯會推派)	協助調查及審理校園霸凌事件。
外聘委員	外聘專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。
備考	由生輔組受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜，並於會議中擔任紀錄。	

(行為人)調和或調查會議前之個別會談會議紀錄

一、日期：

二、地點：

三、處理小組委員：000委員、000委員、000委員

四、受訪人員：

五、會議內容：

（一）

（二）

六、本次會議結論：

□進行調和

□進行調查

□其他_____

七、處理小組委員建議:

□無

□有：_____

中　華　民　國　　年　　月　　日

(被行為人)調和或調查會議前之個別會談會議紀錄

一、日期：

二、地點：

三、處理小組委員：000委員、000委員、000委員

四、受訪人員：

五、會議內容：

（一）

（二）

六、本次會議結論：

□進行調和

□進行調查

□其他_____

七、處理小組委員建議:

□無

□有：_____

中　華　民　國　　年　　月　　日

調和會議紀錄

一、日期：

二、地點：

三、處理小組委員：000委員、000委員、000委員

四、會議內容：

1、被行為人陳述之重點

(1)

(2)

2、行為人陳述之重點

(1)

(2)

五、本次會議結論：

□調和成立

□尚未達成協議，但雙方均有意願繼續進行調和

□有第32條停止調和事由，進行調查程序：

○任一方無調和意願

○一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地　　位影響調和進行之具體事實。

○處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

○處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

□其他_____

六、處理小組委員建議：

□無

□有：_____

中　華　民　國　　年　　月　　日

調和協議書

本案經調和成立協議內容如下：

1、

2、

3、

雙方簽名

當事人：

法定代理人或實際照顧者：　　（當事人如未滿法定年齡須併同簽名）

與當事人關係：

當事人：

法定代理人或實際照顧者：　　（當事人如未滿法定年齡須併同簽名）

與當事人關係：

中　華　民　國　　年　　月　　日

調和報告

壹、案由概述

行為人：000　　法定代理人：
被行為人：000　法定代理人：

本校校園安全事件(校安通報編號000)案，由當事人000同學於000年00月00日提出檢舉，旨案經本校審查小組於000年00月00日召開會議決議受理，於1000年00月00日組成處理小組，委員為：000、000及000。

貳、調和歷程

一、調和會議會前會

個別會談日期	參與人員
000年00月00日	行為人：000 處理小組委員：000、000及000
000年00月00日	被行為人：000 處理小組委員：000、000及000

附件1：調和意願書
附件2：調和會議前之個別會談會議紀錄

二、調和會議

旨案於000年00月00日啟動第1次調和會議，由000（當事人）及000（當事人）共同參加，由主持人000進行，於第一次經雙方協議，調和成立。歷次會議時間與參與人員如下：

次數	調和會議時間	參與人員
1	000年00月00日	當事人：000、000 處理小組委員：000、000及000

參、調和協議

調和會議前，已向雙方說明調和程序及雙方權益，並確認雙方意願同意由處理小組進行調和，調和成立內容如下，調和會議紀錄如附件3、調和協議書如附件4：

一、000同學正式向000同學口頭道歉。

二、000同學願意接受000同學道歉。

肆、處理建議（具體措施）：

一、建議本校輔導處給予被行為人適度關懷

處理小組委員：_____

處理小組委員：_____

處理小組委員：_____

中　華　民　國　　年　　月　　日

國立羅東高級商業職業學校校園事件調查申請書

申請人資料			
姓　　名		身分證明文件字號	
服務或就學單位與職稱		住　居　所	
連　絡　電　話		申請調查日期	年　月　日 時
受害人資料			
就　讀　學　校		班　　級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校長批示	
備考	事件編號：		

附件 2-2

<table>
<tr><td colspan="6">國立羅東高級商業職業學校校園事件反映紀錄單</td></tr>
<tr><td>檢舉或通報人姓名</td><td></td><td>檢舉或通報人身份</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>檢舉或通報時間</td><td>年 月 日 時</td><td>檢舉或通報方式</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>檢舉或通報事項</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>事件經過</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>導師意見</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>導師簽名</td><td colspan="2"></td><td>日期</td><td colspan="2">年 月 日</td></tr>
<tr><td>綜合意見</td><td colspan="5">□疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。
□校安事件。
□查無此事。
□檢舉、通報資訊不足。</td></tr>
<tr><td colspan="3">擬辦：</td><td>校長批示</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

附件 2-3-1

國立羅東高級商業職業學校防制校園霸凌因應小組第〇次會議紀錄

會議時間：　年　月　日　時

會議地點：〇〇〇〇〇

主席：〇〇〇校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長〇〇〇

參加人員詳如簽到單。

壹、 報告事項

一、　主席報告

二、　生教組報告

貳、 討論事項

敦請防制校園霸凌因應小組成員，研討本事件並指派調查人員。

一、　學務人員

二、　導師代表 A

三、　家長代表 A

四、　輔導人員

參、 決議事項

肆、 散會

附件 2-3-2

國立羅東高級商業職業學校防制校園霸凌因應小組第〇次會議簽到單

會議時間：　年　月　日

會議地點：

壹、出席人員

貳、列席人員

附件 2-4-1

事件編號 000-00 號

國立羅東高級商業職業學校校園事件受害人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		**班級**	
學號		**受訪時間**	年 月 日 時
訪談內容			
欺負你（妳）的人是誰		他（她）的班級	
那個人對你（妳）做了什麼事			
那個人什麼時候開始欺負你（妳）		你（妳）前後一共被欺負幾次	
那個人在什麼地方欺負你（妳）		當時你（妳）心理的感受如何	
還有什麼人在現場			
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：　　法定代理人（簽名或蓋章）：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，建議應事先告知並邀請，以避免產生爭議。		

附件 2-4-2

事件編號 000-00 號

國立羅東高級商業職業學校校園事件其他關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		**班級**	
學號		**受訪時間**	年 月 日 時
訪談內容			
你(妳)有看過○○○被○○○欺負嗎	□有 □無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你(妳)曾看過幾次		在什麼地方	
當時你(妳)心理的感受如何		有向師長說嗎	
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者(簽名或蓋章):			
訪談人		紀錄時間	
備考	1.校園霸凌防制準則第 15 條第 4 項規定，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，應於保密。 2.建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

附件 2-4-3

事件編號 000-00 號

國立羅東高級商業職業學校校園事件行為人訪談紀錄表				
受訪者基本資料				
姓名		**班級**		
學號		**受訪時間**	年 月 日 時	
訪談內容				
認識○○○嗎	□認識 □不認識	跟他（她）是何關係	□同班同學□同校同學 □學長（弟）或學姊（妹）	
討厭他嗎	□討厭□沒意見 □不討厭	是否曾欺負過他（她）	□有 □無	
簡述你最近跟他在學校互動情形				
你為什麼要對他做這個事		總共幾次		
在什麼地方		當時你（妳）心理的感受如何		
有人參與或看到嗎?				
其他補充事項。				
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）: 法定代理人（簽名或蓋章）:				
訪談人		紀錄時間		
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定，當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場，然進行訪談前，仍應事先告知並邀請，以避免產生爭議。			

附件 2-4-4

國立羅東高級商業職業學校編號○○○-○○號校園事件

調查報告

壹、案由

貳、調查訪談過程紀錄

　一、受害人

　二、行為人

　三、其他關係人

參、調查訪談內容之陳述

　一、受害人

　二、行為人

　三、其他關係人

肆、相關物證之查驗

伍、調查結果

中　華　民　國　　年　　月　　日

附件 2-5-1

國立羅東高級商業職業學校防制校園霸凌因應小組第〇次會議紀錄

會議時間：　年　月　日　時

會議地點：〇〇〇〇〇

主席：〇〇〇校長

出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長〇〇〇

壹、報告事項

一、主席報告

（會議目的、出席人數及議程。）

二、調查人員報告

(一)案由

(二)調查報告

三、導師或任課老師說明（此項非必要之程序，各校得視狀況安排或由調查人員代為報告）

四、雙方學生法定代理人補充說明事項（此項非必要之程序，各校得視狀況安排）

(一)受害學生法定代理人

(二)行為學生法定代理人

（若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論）

貳、討論事項

一、學務人員

二、導師代表

三、家長代表

四、輔導人員

參、確認結果及建議事項

一、確認結果

二、建議事項

(一)行政建議

(二)其他建議

肆、主席結論

伍、散會

附件 2-5-2

國立羅東高級商業職業學校防制校園霸凌
因應小組第○次會議簽到單

會議時間：　年　月　日

會議地點：

壹、出席人員

貳、列席人員

參、雙方學生法定代理人

國立羅東高級商業職業學校校園霸凌事件受理通知書(校安序號：000000)

貴家長或000同學，您好：

年 月 日被行為人反映遭台端疑似霸凌行為，向本校□申請調查 □檢舉 校園霸凌事件乙案，本校依據校園霸凌防制準則（以下簡稱準則）認定為：

□受理，後續將由校園霸凌防制因應小組依據準則規定，進行調查、審議、處理與輔導等作業。

□不受理，因具有準則第 17 條第 2 項以下情形：

□第 1 款：非屬本準則所規定之事項。

□第 2 款：無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

□第 3 款：同一事件已處理完畢。

本校將組成調查小組，對台端及申請人、關係人實施訪談，兩個月內完成調查，如有疑義請向本校防制校園霸凌委員會反映。

中 華 民 國 年 月 日

貴家長或000同學，您好：

台端於　年　月　日向本校 □申請調查 □檢舉 校園霸凌事件案，本校依校園霸凌防制準則(以下簡稱準則)認定為：

□受理，後續將由校園霸凌防制因應小組依據準則規定，進行調查、審議、處理與輔導等作業。

□不受理，因具有準則第 17 條第 2 項以下情形：

□第 1 款：非屬本準則所規定之事項。

□第 2 款：無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

□第 3 款：同一事件已處理完畢。

如有疑義，得於本通知書送達之次日起 20 日內，具明理由檢附 書面，向本校提出申復。

中　華　民　國　　年　月　日

附件 2-6

國立羅東高級商業職業學校編號 000-00 號

校園事件確認結果通知書

貴家長，您好：

壹、 依據本校　年　月　日「(學校全銜)防制校園霸凌因應小組第○次會議」，確認本事件為○○○○事件，其中○人同意、○人不同意。

貳、 （說明確認結果原因。）

參、 檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書（如附件○），如有疑義，得於通知書送達之次日起 30 日內，填具校園事件申復書（如附件○）或到校以言詞之方式向學校提出申復。

（學校全銜）　敬啟

中 華 民 國　　年　　月　　日

叁拾柒、國立羅東高級商業職業學校校園行動載具使用管理規範

109.8.28 校務會議修訂通過

一、依據：教育部國民及學前教育署中華民國 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第第 1090031297A 號函辦理。

二、目的：為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀， 並促進學習成效，特訂定本管理規範。

三、本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

四、校園內使用行動載具應注意下列事項：

（一）課堂中除引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應將手機開成靜音或關機為原則。

（二）使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

（三）對學生使用於與學習無關之活動，應予必要管理。

（四）使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

（五）教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。

（六）校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

（七）參加本校各項考試者，應遵守各該考場規則所訂定之行動載具之規定。

五、響應手機自制活動：

各班級或專業教室均設置手機放置袋，學生每日進班將手機依座號放置袋中，下課可取回，上課須放回，違者以學生獎懲規定處置，經勸導後仍無法改善者，並請家長領回手機。

六、本管理規範經校務會議通過後呈校長核定實施，修訂時亦同。

叁拾捌、國立羅東高級商業職業學校學生賃居服務要點

109 年 8 月 28 日校務會議修訂通過

一、依據：教育部國民及學前教育署中華民國 108 年 11 月 26 日臺教國署學字第 1080127720A 號函辦理。

二、目的：為落實關懷學生賃居安全，有效結合相關資源，避免學生賃居意外事件發生，編組賃居服務委員會，達成學校用心、家長放心、學生安心之目標，特訂定本服務要點。

三、賃居服務委員會成員包含賃居學生代表、賃居學生家長代表、教師代表、行政人員代表。委員會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定 1 人召集之，主席因故無法主持會議時，由出席委員互推代理主席 1 人主持會議，前項委員會，委員人數應以 5 至 11 名為原則，且單一性別委員比例不得少於三分之一，委員組織每年簽請校長核可後召開委員會議，依據前項規定，設置委員如下：

（一）主任委員 1 人，由學務主任擔任。

（二）副主任委員 1 人，由生輔組長擔任。

（三）委員 4 至 6 人，由行政人員及教師代表 1 至 2 人（視當學年度賃居生人數而定）、家長會代表 1 人、學生代表 1 人等擔任；行政人員代表

及教師代表由賃居生所屬輔導教官及班級導師擔任之。

四、標準作業程序：

（一）應定期或不定期辦理賃居學生座談會。

（二）教導學生或家長（監護人）檢視賃居建物安全事項及訂定自我檢核機制，「賃居學生自主檢核表」（如附表 1），並於每學期開學後 1 個月內，由賃居學生繳交至學生事務處。

（三）應提供各類賃居服務資訊。

（四）應建置賃居學生居住處所資料並適時更新。

（五）每學期應結合班級導師、學務、輔導人員或宿舍輔導員等相關人員實施學生賃居訪視。

（六）依推動學生賃居工作需求，得與當地警政、消防、建管、消保及業管租賃業務之局處，建立橫向協調聯繫機制。

（七）依「學生賃居安全關懷訪視表」（如附表 2）訪視賃居環境、消防（逃生）設備是否符合妥善堪用。

（八）相關訪視紀錄應留存備查。

（九）賃居環境如有安全顧慮之虞，應即通知家長要求房東改善或建議搬離該處所。

五、學生因賃居問題產生糾紛時，除協助學生處理外，並應依事件情節輕重至教育部校園安全暨災害防救通報處理中心通報。

六、學校應視學生賃居分佈情形，掌握學生校外賃居安全訊息，對於訪視賃居安全危安有功師生，應適時表揚與獎勵。

七、學生賃居情形屬與教師（教練）同住者，取得家長同意書後實施；惟與家屬（親友）同住者，不在此注意事項之規範。

八、本服務要點經校務會議通過後呈校長核定實施，修訂時亦同。

參拾玖、國立羅東高商交通安全教育具體規範要點

113 年 6 月 20 日校規修訂委員修訂通過
113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過
114 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

一、目的

為營造本校友善校園環境，藉由交通安全相關規範說明、示範及模擬測評，使學生建立正確的交通安全觀念，維護學生上、放學及校園內「行」的安全，特制定本執行作法。

二、規範事項

（一）行人

1.進入校門應靠兩側(或行人專用道)行走，並遵守執勤教官及交通服務志工之指揮。

2.週一至週五上放學期間，開放東側門（北成國小旁）供行人及腳踏車通行。

（二）腳踏車及機車

1.機車及微型電動二輪車一律於大門進出，腳踏車可選擇於東側門（北成國小旁）專用道或大門進出，並遵行進出時段之方向行駛，勿造成逆向行駛情況。

2.遵守校內行駛速限，時速 20 公里。

3.騎乘同學應向學校方提出停車證申請，經權責審核通過並完成繳費後，始得將車輛停放於「學生車輛停放區」。

4.車輛停放時，應以基準線為停放整齊，不得

任意停放。

5.校內僅得於柏油路面之行進路線行駛，不得於走廊、廣場、操場等地方行駛。

6.「微型電動輔助自行車」外觀類同機踏車者視為機車，應依規定申請停車證，應配戴安全帽，並將車輛停於「機車停放區」，惟不受 18 歲以上限制。

7.機車行駛於校區不得發出噪音，或猛力加油門發出過大引擎聲。

8.服儀穿著依現行規定，為避免風寒，騎乘機車得外加禦寒外套。

9.為維護學生行車安全，導正行車觀念，騎「腳踏車」（自行車）雨天應穿著雨衣（不限樣式），宜配戴自行車安全帽，並不得單手騎車同時撐傘具。

10.兩輪腳踏車不得附載坐人，禁私自裝置後方車軸側桿（火箭筒）。

（三）校內停車證申請

學校為使學生學習正確的行車禮儀，尊重他人道路使用權益及避免機車、自行車亂停放於校區週邊造成居民不便。校區規劃學生車輛停放區，學生有停放車輛需求，應依規定提出申請並繳費(機車及微型電動車 110 元、腳踏車 45 元)，參加行車安全講習後，將車證張貼於指定位置，並停放至指定區域。

1.自行車停車證：採登記申請制，本校學生均可登記申請，原則上以一台為限。

2.機車停車證：

(1)採表格申請制，依 google 申請表單填記相關資料，上傳檢附個人駕照、機車行照、保險證明影本，提交審核。

(2)申請人申請期間,繳費後應參加校內行車安全講習，始發給車證。

3.微型電動輔助自行車停車證：比照機車方式提出申請，惟不用檢附駕照證明。

三、一般共同遵行要點

（一）遵守道路交通標誌、標線、號誌之指示，及遵從執守值勤人員及交通服務志工之指揮。

（二）由家長或親友搭載上、放學之同學請於校方指定區域上、下車，並應遵守相關交通規則。

（三）騎乘之車輛應停放於校內，不得停放於學校週邊人行道、巷弄或住宅騎樓下，造成其他道路使用人或居民之困擾。

四、獎懲與輔導作為

（一）對不遵守相關規範之同學，校方依情節輕重核予行政懲處，得採適當方式暫時限制停車證之使用至同學同意遵守規範止。

（二)騎乘車輛同學就違反相類規範經勸導或行政

懲處三次以上者，校方得註銷該生車輛停放於校內。

（三）對違反交通安全規範之學生，得口頭勸戒、愛校服務或記過等行政懲處，若肇生傷亡案件，提交學生獎懲委員會議處核予大過以上處份。

五、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定，修正時亦同。

肆拾、國立羅東高級商業職業學校校園安全檢查規定

113 年 6 月 20 日校規修訂委員修訂通過
113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

壹、依據：

一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、國立羅東高級商業職業學校教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

（一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

（二）學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應

對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

（一）完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

（二）**召開校園安全檢查會議：**

1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。

2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如**附錄2**）。

3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

（一）發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

（二）確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限,則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對**安全檢查人員**實施勤前說明：

1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施,以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
3. 受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(六)確認檢查文件設備:備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨

時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

(一)**錄影設備（含記憶體、電池)：**用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)**檢查籃(袋)：**集中暫時放置違法（禁）物品。

(三)**保管登記簿：**登載記錄安全檢查發現之違法(禁)物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁)、物品名稱、物品所有人(不知姓名時可用座位位置標示,例如第3排第5位可標示為3-5),並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法（禁）物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)**電腦：**用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

(二)**儲存設備**：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

(三)**錄影資料調閱申請書：**提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查(陪同)人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。

(四)**錄影紀錄保存方式：**錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，

並避免影響其他師生活動或作息。

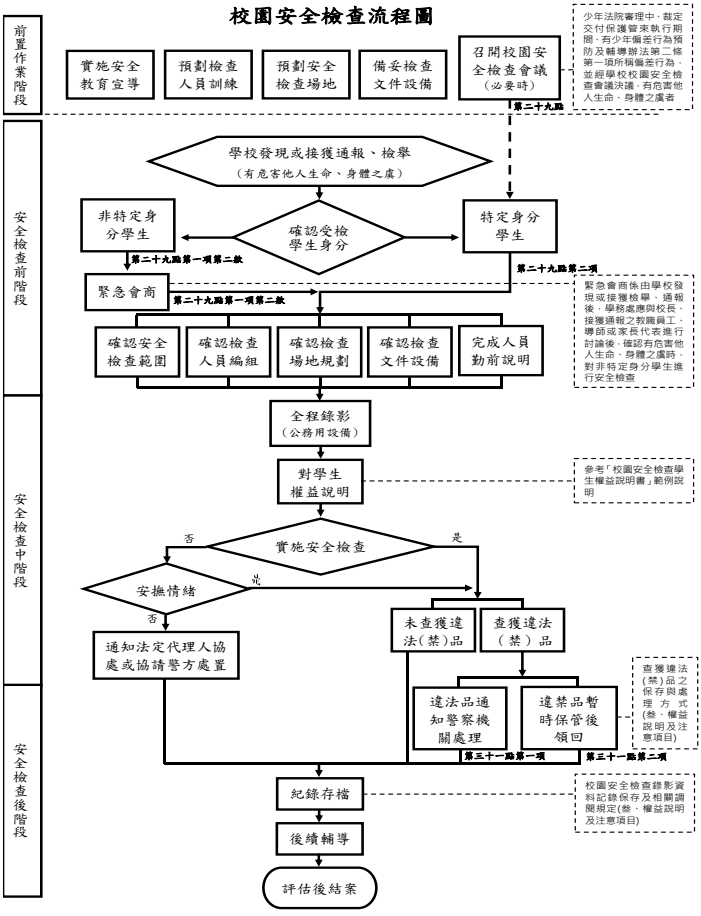
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖


前置作業階段
安全檢查前階段
安全檢查中階段
安全檢查後階段
實施安全教育宣導
預劃檢查人員訓練
預劃安全檢查場地
備妥檢查文件設備
召開校園安全檢查會議（必要時）
少年法院審理中，裁定交付保護管束執行期間，有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
第二十九點
學校發現或接獲通報、檢舉（有危害他人生命、身體之虞）
確認受檢學生身分
非特定身分學生
特定身分學生
第二十九點第一項第二款
第二十九點第二項
緊急會商
第二十九點第一項第二款
緊急會商係由學校發現或接獲檢舉，通報後，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表進行討論後，確認有危害他人生命、身體之虞時，對非特定身分學生進行安全檢查。
確認安全檢查範圍
確認檢查人員編組
確認檢查場地規劃
確認檢查文件設備
完成人員勤前說明
全程錄影（公務用設備）
對學生權益說明
參考「校園安全檢查學生權益說明書」範例說明
實施安全檢查
否
是
安撫情緒
否
是
通知法定代理人協處或協請警方處置
未查獲違法(禁)品
查獲違法（禁）品
違法品通知警察機關處理
違禁品暫時保管後領回
查獲違法(禁)品之保存與處理方式(參、權益說明及注意項目)
第三十一點第一項
第三十一點第二項
紀錄存檔
校園安全檢查錄影資料記錄保存及相關調閱規定(參、權益說明及注意項目)
後續輔導
評估後結案

國立羅東高級商業職業學校校園安全檢查保密切結書

本人參與□校園安全檢查會議□緊急會商□執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國　　年　　月　　日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。

二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。

三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們

都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。

四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

國立羅東高級商業職校學校校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

(一)實施時間：00 年 00 月 00 日（星期 0）上(下)午 00 時
(二)實施地點：
(三)受檢學生：
(四)檢查編組：
1. 檢查人員：　　2. 陪同人員：
3. 錄影人員：　　4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者)
(五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流　程　內　容	檢查情形(V)		備註(勾選否之說明)
			是	否	
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			

段	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助（備註欄說明)。			
檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢查結果					

有無違法(違禁)物品 □是，物品名稱: □否　　存放地點:		
其 他 註 記 事 項		
承辦單位	編組人員(簽名)	校長

國立羅東高級商業職業學校校園安全檢查錄影資料調閱申請書

申請調閱日期及時間：	年　月　日　時　分
申請人姓名:	聯絡電話：
身分：(勾選) ☐學生當事人 ☐檢查(陪同)人員 ☐申訴者	☐法定代理人或實際照顧者 ☐獲報師長 ☐其他_____
安全檢查影片日期： 編號：	
申請調閱目的：	
調閱地點(限校內)：	
申請人注意事項：	**利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。**
申請人簽章：	
學校陪同調閱人員簽章 (需為檢查當日執行人員)	：

承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核，非參與主管則免經簽核)	校長

肆拾壹、國立羅東高級商業職業學校教師輔導與管教學生辦法

113 年 6 月 20 日校規修訂委員修訂通過
113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

第一條 國立羅東高級商業職業學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。

三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。

四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。

五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而

使學生身心受到侵害之行為。

七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

一、本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

二、前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人

格並導引適性發展。

二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。

三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。

四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

一、採取之措施應有助於目的之達成。

二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，以確保輔導與管教措施之合理有效性：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

一、教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

二、教師輔導與管教學生之基本考量如下：

(一)尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。

(二)輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。

(三)啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

(四)對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。

(五)應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。

(六)不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。

(七)對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。

(八)不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但

要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條 處罰之正當法律程序

一、本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

二、學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導處（室）處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

一、本校應對學生及其法定代理人公開本辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

二、學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

三、本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

一、教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公

開或洩漏。

二、學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

一、學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

二、前項之輔導無效時，教師認為應進一步

輔導時，得以書面申請學校輔導處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

一、違反法律、法規命令或地方自治法規。

二、違反依合法程序制定之校規。

三、危害校園安全。

四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

一、本校校規應經校務會議通過。

二、本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

三、除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自主管理。

四、本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

一、教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

(一)適當之正向管教措施。(參照附表二)

(二)口頭糾正。

(三)在教室內適當調整座位。
(四)要求口頭道歉或書面自省。
(五)列入日常生活表現紀錄。
(六)通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
(七)要求完成未完成之作業或工作。
(八)適當增加作業或工作。
(九)要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
(十)限制參加正式課程以外之學校活動。
(十一)經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
(十二)要求靜坐反省。
(十三)要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
(十四)在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
(十五)經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
(十六)其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

二、教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休

息時間。

三、學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

(一)學生身體確有不適。

(二)學生確有上廁所或生理日等生理需求。

(三)管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

(一)攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

(二)自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

(三)無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

(四)其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

二、教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

三、教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

四、教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

五、教師有第(一)項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處（室）之特殊管教措施

一、依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導處（室）派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導處（室）應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

二、就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

三、各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導處（室）或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

四、學務處或輔導處（室）於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或

輔導處（室）人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

一、學務處或輔導處（室）依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

二、本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

一、學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導處（室）提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限：

(一)交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

(二)規劃參加高關懷課程。

(三)聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

(四)送請少年輔導單位輔導。
(五)移送警察機關處置。
(六)移送司法機關處置。

二、學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

三、本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

四、學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

五、學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

一、為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

二、學務處或輔導處（室）認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為

之。

三、本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

四、高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

五、高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

六、本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

一、為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

(一)特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

(二)前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二

十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

(三)其他法規明文規定之情形。

二、前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

(一)少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

(二)有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

三、前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

一、為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本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必要之校園安全檢查：本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本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、本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。

三、本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；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

四、前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；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，本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。

五、本校之錄影設備、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。

六、本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，本校有配合提供影像資料之

義務。

七、本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條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。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

(一)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二)毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

二、教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，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：

(一)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。

(二)猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

(三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四)其他法令規定之違禁物品。

三、教師或本校發現學生攜帶前二項各款以

外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，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。

四、教師或本校為暫時保管時，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本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導處（室），斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

一、教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

二、本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒

童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

三、本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

一、經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

二、教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備(如錄影設備)、違法物品保管設備(如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃)、安全檢查錄影資訊設備(如電腦、儲存設備)及文

件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，卻有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」

正向管教措施	例示
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情

正向管教措施	例示
句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有

正向管教措施	例示
是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

肆拾貳、國立羅東高級商業職業學校學生「適性教育處置」實施辦法

114.06.18　113 學年度第二學期第三次學務會議通過
114.06.30　　113 學年度第二學期期末校務會議通過

壹、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校「學生獎懲實施規定」辦理。

貳、目的：為達積極正向管教，協助教育、輔導學生之目的，為鼓勵學生按時到校，強化學生穩定就學，以有效預警方式減緩學生缺曠惡化，以維護學生學習權、受教權，並維護校園安全及教學秩序。

參、實施對象：

每學期於學務會議提列適性輔導學生名單，將適性輔導學生名單分為四類，進行輔導觀察記錄。

(一)第一類：超過 4 大過(含)以上的學生，或曾有嚴重打架、賭、吸毒等危險案件列為適性教育處置之學生。

(二)第二類：超過 3 大過(含)以上的學生。

(三)第三類：曠課 42 節(含)以上之學生。

(四)第四類：曠課達 20 以上未滿 42 節，或導師及輔導室評估平時表現不佳認為有輔導必要者。

肆、預警方式:

一、學務處生輔組每週製作各班週缺曠統計表，學生請假需具請假證明於規定期限內完成請假，避免逾時而記曠課，另請各班導師針對學期累計曠課數較高者，適予提醒輔導。

二、學生在校期間功過(獎懲)紀錄相抵累滿 2 大過時， 將請導師關注學生在校生活，並適時與家長保持密切聯繫，如學生狀況輔導後仍未明顯改善，視狀況轉介輔導室輔導，期能勉勵學生遵守校規，以期順利畢業。

三、學生曠課累積達 20 節時，由生輔組寄發家長書面通知，告知家長目前學生缺曠課情形，請導師通知家長並確認是否了解學生在校求學情況。

伍、適性輔導作法及流程:

一、第一類學生需進行以下輔導觀察記錄：

(一)導師親師晤談學生每月至少一次。

(二)輔導老師輔導晤談學生每月至少一次。

(三)輔導教官(校安)每週晤談學生至少二次。

(四)行政團隊及家長個案會議至少一次(學期中視個案情況召開個案會議)。

(五)每學期少年隊晤談（法治教育）至少一次。

二、第二類學生需進行以下輔導觀察記錄：

(一)導師親師晤談學生每學期至少二次。

(二)輔導老師輔導晤談學生每學期至少二次。

(三)輔導教官(校安)每週晤談學生至少一次。

(四)優先加入服務性社團(高關懷課程)。

(五)行政團隊及家長個案會議一次(學期中視個案情況召開個案會議)。

三、第三類學生需進行以下輔導觀察記錄：

(一)導師親師晤談學生每學期至少一次。

(二)輔導老師輔導晤談學生每學期至少二次。

(三)輔導教官(校安)每月晤談學生至少一次。

(四)建議加入服務性社團(高關懷課程)。

四、第四類學生需進行以下輔導觀察記錄：

(一)導師親師晤談學生每學期至少一次。

(二)輔導老師輔導晤談學生每月訪談至少一次。

(三)輔導教官(校安)每月晤談學生至少一次。

以上四類，若學生狀況未改善，依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 26 條-經學務相關會議決議後，陳請校長核定，予以「適性教育處置」。由導師、輔導校安、相關處室與家長及學生到校進行面談，可採改變學習環境、協助輔導學生轉學(科)、重讀、視個案狀況轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教等，共同做好雙方互動及溝通，並完成切結(如附件一通知書、附件二切結書、附件三訪談記錄)。

陸、如有未盡事宜，經學務相關會議修訂通過後，提請校務會議審議通過。

柒、相關辦法參照如下：

類別	依據法條	項次	內容
德行評量項目	高級中等學校學生學習評量辦法	第二十一條	德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。 德行評量項目如下： 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。 二、服務學習。 三、獎懲紀錄。 四、出缺席紀錄。 五、具體建議。
導師評量之依據		第二十二條	德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。
學生缺曠、適性輔導處置（轉學）規定		第二十五條	學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

		第二十六條	學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
領畢業證書之條件依據		第二十七條	學生學習評量結果，依下列規定處理： 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書： (一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。 (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。 二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

(附件一)

國立羅東高級商業職業學校-學生獎懲缺曠通知書

貴子弟因

□處分過多（經功過獎懲相抵後：大過　支、小過　支、警告　支）

□曠課過多（　42　節）

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

二、「適性輔導」及「適性教育處置」之學生，以「改變學習環境」(輔導學生重讀)、「輔導學生轉學(轉科)」等方式辦理。

三、依「高級中等學校學生評量辦法」第 27 條規定，貴子弟畢業前若德行評量之獎懲紀錄相抵後滿三大過者，不予畢業。

學生　　現就讀於本校　　班，因

□處分過多（經功過獎懲相抵後：大過　支、小過　支、警告　支）

□曠課過多（　　節）

具結人：家長　　（簽章）

學生　　（簽章）

中華民國　　年　　月　　日

備註：本聯請繳回教官室。

(附件二)

切結書

學生_____，就讀貴校_____科_____年級_____班，因曠課節數過多（累計超過 20 節以上），已嚴重影響學習狀況（依高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條：學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算）。

如未改善，持續曠課超過 42 節以上，則將依規定參加「適性輔導及教育處置會議」，討論是否進行改變學習環境，轉學、轉科等相關事宜。

本人深刻檢討自身行為，承諾即日起遵守學校規定，準時出席課程，不再無故曠課，若再違反規定，願自行負擔相關後果。

家長亦承諾將加強督導，協助學生建立良好生活與學習習慣，積極配合學校輔導措施，期能協助子弟順利完成學業。

此致

國立羅東高級商業職業學校 生輔組

學生簽名：_____　　家長簽名：_____

聯絡電話：_____

謹　呈

導師：　　生輔組長：　　學務主任：

中華民國　　年　　月　　日

(附件三)

國立羅東高級商業職業學校　學年度第　學期家長約談單							
班級		姓名		時間		地點	
接談人員		導師		學生家長			
談話內容							

約定事項							
生輔組長		主任教官		主任		校長	

肆拾叁、學生平安保險辦法

一、本保險全校學生皆應參加。

二、本學期學生團體保險由「國泰人壽」承辦，如發生事故需要申請理賠，請至學務處找承辦人申請辦理。

三、若因疾病住院或意外傷害事故預申請保險請備妥以下文件:

1.醫師開立之診斷書(正本)。

2.醫院開立之收據(副本即可)。

3.學生本人或監護人存摺封皮影本。

4.戶口名簿(詳細記事)或戶籍謄本影本(3 個月內)。

●第 4 點-若已滿 18 歲則免。

5.至健康中心領取理賠申請書填寫。

6.若個人保險也有國泰人壽，只需在申請個人保險時請業務員協助電腦勾機「同時申請學生團體保險」即可，不需再填申請書及繳任何文件給學校。

四、理賠金額為：健保之外的自費部份（掛號費及診斷證明書除外）。

五、相關網站：國泰人壽 http://www.cathaylife.com.tw

肆拾肆、國立羅東高級商業職業學校校園緊急傷病處理實施要點

100.02.01 學務會議決議
101.11.12 主管會報修訂
101.11.21 學務會議修訂通過
102.01.18 校務會議追認通過
112.06.21 學務會議修訂通過
112.06.30 校務會議追認通過

壹、依據

一、92.7.16 教育部台參字第 0920104837A 號令「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」辦理。

二、97.4.29 教育部中部辦公室教中（四）字第 0970505994 號。

三、102.04.22 教育部國民及學前教育署臺教國署學字第 1020036587 號。
學校依「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」之規定，訂定緊急傷病規定及流程。

四、102.06.26 教育部國民及學前教育署臺教國署學字第 1020062166 號，緊急傷病規定及流程修增訂版。

貳、目的

一、基於黃金救命時間僅 4 至 6 分鐘，為加強維護學生及教職員工在校內（外）活動之安全及避免學生及教職員工事故傷害發生與急病之急救與照護。

二、學生及教職員工生在校園中，遇有突發狀況

或自發性問題所產生傷病時，需做緊急處理之程序，使傷患能於突發狀況中得到適當的醫療救護。

三、減輕學生及教職員工事故傷害的程度或急症病情，促進早日康復，增進校園共識及親職與師生感情。

叁、說明：

學校緊急傷病處理應朝下面四個方向來推動：

一、健全學校緊急傷病處理運作機制

二、舉辦教職員工生急救訓練

三、充實緊急傷病處理設備

四、加強社區資源運用

『學校緊急傷病處理要點』仍是依循這四個方向逐條草擬，期能妥善建構校園緊急傷病處理架構，使各級學校依此架構進一步發展符合各校特質之校園緊急傷病處理措施。

肆、緊急傷病處理流程

一、緊急傷病處理原則

在上課中，由任課老師護送或指派同學陪同，立即將患者送到健康中心，如遇緊急狀況危及生命，由目擊或在場師長、教職員工或學生立即處置【叫（確認傷患有無意識）->叫求救（通知 119、取 AED）->C（心外按摩）->A（暢通呼吸道）->B（人工呼吸）->D（自動體外電擊器）並緊急通知護理人員前往急救處理。

1.校園內不需校方送醫：

（1）一般外傷：如遇各類不具危害學生生命之外傷，除協助外傷處理外，視情況告知導師及家長，並登錄於「健康中心學生傷病系統」，且每學期作統計分析，並將分析結果呈報校長、學務處、衛生組。

（2）需在健康中心休息：如遇身體不適需在健康中心休息學生，須先經過健康中心護理師同意及知會各任課老師或導師後方可在健康中心休息。學生須填寫「健康中心休息證明單」，並以不超過二小時為原則。

（3）需請假回家者：由健康中心或導師協助聯絡家長，家長到校接回學生前，學生須至教官室完成外出手續或請假手續；若無家長接送，則繼續留在健康中心休息，直至聯絡到家長或放學為止。

2.校園內特殊情況需校方送醫：

（1）一般疾患：學生在校區內任何地點發生疾病，由現場老師＜教職員工＞或學生立即將患者送到健康中心，如有必要請護理師前往處理。並通知家長、導師、教官室及學務處。若家長可立即到校者，請家長到校接回治療；若家長無法協助就醫且未造成生命危險但仍需送醫，請導師或輔導教官（校安人員）

協助陪同送醫。

※護送順序：護理師→輔導教官（校安人員）→導師→學務主任指派人員處理。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。

※交通工作順序：計程車-校方指定→教職員車輛→119 救護車

（2）重大疾患：如昏迷、心臟病發作、氣喘發作、精神狀態異常、開放性骨折、頭部外傷合併意識狀態改變、大出血等需救護車送醫，啟動校園危機處理小組，由目擊或在場師長、教職員工或學生立即處置【叫（確認傷患有無意識）->叫求救（通知 119、取 AED）->C（心外按摩）->A（暢通呼吸道）->B（人工呼吸）->D（自動體外電擊器）並緊急通知護理人員前往急救處理。由教官、導師、護理人員通知家長現況並詢問家長就醫醫院，盡可能送往家長指示醫院，唯 119 救護車依規定不得離開本縣，應送往地區最近且合法之醫院。請護理人員、輔導教官（校安人員）及導師陪同協助外送醫院。

※護送順序：護理師→輔導教官（校安人員）→導師→學務主任指派人員處理。護送人員應隨時回報學生

現況，且待家長到達，將各項事務交代清楚後，在家長無疑無虞之後，應速打電話告知校長、學務主任俾瞭狀況，返校報告詳細處理經過。

（3）學生在校外發生疾病：學校接獲通知依權責人員趕赴現場協助學生家長護送學生就醫，並通報學務處及校長，協助後續就醫追蹤及學生平安保險事宜。

二、護理師於送醫前之緊急照護與運送處置

1.進行急救：

（1）身體狀況評估

（2）二度評估（由頭到腳）

（3）生命徵象測量

（4）急救處置

2.啟動 119 報案系統：

（1）說明學校詳細位置

（2）說明主要病症及過去病史

（3）派員等候（通知門房並告知 119 救護人員詳細地點，以便救護車於第一時間接運病患）緊急傷病送醫時，應送至全民健保特約醫院，以利學生保險之申請。

三、傷病學生救護經費由護送人員先行代墊，事後再向家長收取墊付款或請導師協助督促請歸還。

四、教職員工應實際需要需外送學生就醫期間，

學校應給予公差假；若有課務上之問題，請教務處課務排代（相關表格，調代課表格）。

五、若遇星期例假日，學生在校外發生緊急傷病時，接獲通知之執勤人員，應通報值班教官協助處理，並通知家長、導師；處理人員返校後，向校長報告處理經過。

六、若為重大傷害，需記錄學生傷病人數及處理情形，並追蹤治療情形。

伍、組織編制及職掌

校園緊急傷病處理小組工作執掌

職務	職稱	職掌
總指揮官	校長	1.統籌指揮緊急應變行動。 2.宣佈與解除警戒狀態。 3.統籌對外訊息之公佈與指定發言人對外說明。 4.加強社區之醫療資源保持良好互 動關係並獲社區資源支持。
對外訊息之發言人	秘書	協助或代替召集人處理相關事宜。
現場指揮官	學務主任	1.指揮現場緊急應變行動。 2.協助總指揮官掌握各組資訊。 3.校內各單位之執行及協調。 4.視情況通知警察局。

現場 副指揮官	衛生組長	1.協助指揮現場緊急應變行動。 2.協助緊急傷病之災因調查、分析。 3.校外醫療院所之聯繫。 4.支援健康中心相關業務。 5.檢傷分類。
緊急 救護組	護理師	1.成立緊急救護中心、檢傷分類。 2.實施緊急救護。 3.護送及安排就醫。 4.協助學生保險申請。 5.共同辦理教、職員工、生急救訓練。 6.充實、管理、運用傷病處理設備。 7.學生相關資料之建立及記錄。
現場 管制組	生活 輔導組	1.成立臨時管制中心。 2.現場隔離及安全警告標示設置。 3.現場秩序管理。 4.引導校外支援單位進入搶救。 5.校安通報。 6.協助指揮現場緊急應變行動。
人員 疏散組	訓育組	1.引導師生疏散方向。 2.協助現場秩序管理。 3.清點人數。
支援組	各班導師 各班任課 老師	1.依狀況協助緊急救護。 2.協助與支援現場救護工作。 3.聯絡家長及向家長說明、後續追蹤輔導。
輔導組	輔導主任 輔導老師	1.與緊急醫療機構連結合作事宜。 2.協助個案身心復健及學習輔導。 3.家庭追蹤。 4.社會救助。

課務組	教務主任 教學組長	1.負責聯絡各組及支援單位。 2.協助總指揮官掌握各組資訊。 3.安排代課、停課及補課事項。 4.協同辦理急救教育研習。
總務組	總務主任 事務組長	1.設備器材支援清點及安全維護。 2.善後物品復原及清點器材。 3.協助救護經費籌措。 4.負責協調學生護送之交通工具。 5.必要時協助護送。

陸、急症傷害分類及處理表

嚴重度	極重度：1 級	重度：2 級	中度：3 級	輕度：4-5 級
迫切性	危及生命：需立即處理	危急：在 30-60 分鐘內處理完畢	緊急：需再 4 小時內完成醫療處置	次/非緊急：簡易傷病 處置與照護即可
臨床表徵	指死亡或瀕臨死亡。 心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、低血糖、頸〈脊椎〉骨折、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、無法控制的出血、心搏過速或心室顫動、癲癇重積狀	重傷害或傷殘。骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸胃道出血、闌尾炎、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、強暴。	需送至校外就醫。脫臼、扭傷、切割傷需縫合、單純性骨折無神經血管受損者。	擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血等。

	態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處摔下，長骨骨折、骨盆腔骨折、支體受傷合併神經血管受損、大的開放性口、槍傷、刀刺傷等。			
學校採行之處理流程	1.到院前緊急救護施救。 2.撥119求救。 3.啟動校園緊急救護系統。 4.通知家長。 5.指派專人陪同護送就醫。 6.視需要教務處派人代課。 7.如陪同人員為校護需另指派人員留守健康中心。	1.供給氧氣、肢體 固定或傷病急症處置。 2.撥 119 求援。 3.啟動校園緊急救護系統。 4.通知家長。 5.指派專人陪同護送就醫。 6.視需要教務處派人代課。 7.如陪同人員為校護，需另指派人員留守健康中心。	1.傷病急症處理。 2.啟動校園緊急救護系統。 3.通知家長。 4.由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需指派專陪同護送就醫。 5.視需教務處派人代課。 6.如陪同人員為校 護，需另指派人員留守健康中心。	1.簡易傷病急症照護。 2.擦藥、包紮、固定或稍作休息後返回教室繼續上課。 3.傷病情況特殊時以電話告知家長。 4.不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報，僅需知會導師或任師課老師。

柒、與當地緊急醫療救護體系之連結合作事項：

一、大量傷病患之緊急醫療救護：宜蘭縣政府消防局救災救護指揮中心（119）

二、鄰近醫院急診室聯絡電話：

1.羅東博愛醫院:(03)9543131 轉 1131~1133
2.羅東聖母醫院：(03) 9544106 轉 7151
3.蘭陽仁愛醫院:(03)9321888 轉 1131~1133
4.國立陽明大學附設醫院：(03) 9325192 轉 1101~1104

捌、緊急傷病處理流程圖（如附件一）

玖、緊急傷病處理紀錄表（如附件二）

拾、急救教育訓練

一、校護：依據教育部台參字第 0920104837A 號令發布之「教育部主管各級學校緊急傷病處 理準則」第七條規定，校護應接受救護訓練至少四十小時，取得合格證明，並每二年複訓八小時。

二、教職員工：校園安心場所認證，每二年應配合急救教育推廣中心進行急救教育，增強教職員工緊急事故傷害處理能力。

三、學生：配合學校綜合領域課程、健康與體育課程或社團活動，以培養學生緊急救護能力。

四、健康中心：護理師將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、處理過程等。

拾壹、本要點陳請校長核准後實施，修正亦同。

附件一





緊急連絡電話：03-9510869
衛生組：03-9512875#300
教官室：03-9512875#303
健康中心：03-9512875#310

發生突發急症或事故傷害

嚴重程度評估

當事者或目擊者通報：
教官、健康中心
衛生組、師長

紀錄一：
通報者、時間地點、通報情況等
紀錄二：
護理人員到達時生命徵象、身體狀況評估
紀錄三：
聯絡 119 時間、聯絡家長時間、送達醫院時間、生命徵象、身體狀況評估

不需送醫

需送醫

護送至健康中心救護處置

無立即生命危險

有立即生命危險

護理照護與簡易外傷處理

急救照護初步處置

1.撥打 119 請求支援
2.現場救護員工實施心肺復甦術、到醫院前救護指施
3.通知家長及導師
4.護送人員順序：護理師、輔導教官(校安人員)、導師、學務主任指派

1.啓動危機處理小組
2.依規定通報

1.休養與觀察
2.返回教室上課或返家休養
3.視情況決定是否通知師長及家長
4.若未改善協助就醫

聯絡家長接回就醫，若家長無法到校接回，則安排送醫交通工具與護送人員：
1.車輛安排順序：(1)計程車-校方指定(2)119 救護車
2.護送人員順序：護理師、輔導教官(校安人員)、導師、學務主任指派

學務處
1.護理師代理人進駐健康中心
2.調閱學生健康紀錄通知陪同護理師

1.記錄
2.追蹤與輔導

1.通知家長及相關師長
2.記錄
3.追蹤與輔導

1.護送人員向學務處回報
2.通報相關主管、師長、家長、校安中心
3.記錄
4.追蹤與輔導

附件二

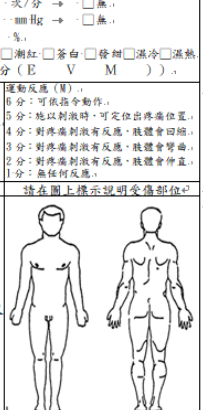
國立羅東高商緊急傷病處理紀錄表

日期：　→　年　→　月　→　日　　→　　注意：應保存7年。

發生時間地點情形	事故類別：□創傷 □非創傷→發生地點：□操場 □樓梯 □教室 □其他＿＿→時間：＿＿→時＿＿→分 姓名：　　→　　性別：□男→□女　　科系班級：　　→　　座號： 通知導師人員：　　→　　通知導師時間：＿＿→時＿＿→分　導師電話： 通知家長人員：　　→　　通知家長時間：＿＿→時＿＿→分　家長電話： □聯絡不到　　關係： 接獲通知時間：＿＿→時＿＿→分→到達現場時間：＿＿→時＿＿→分 離開現場時間：＿＿→時＿＿→分→送健康中心：□是　時間：＿＿→時＿＿→分　□否 護送人員：□老師＿＿→□學生＿＿→□其他＿＿→ 方式：□步行→□攙扶→□揹→□輪椅→□其他＿＿→
	過去病史：□無 □心臟病 □氣喘 □糖尿病 □癲癇 □其他＿＿

生命徵象	第一次評估時間：　→　時　→　分	第二次評估時間：　→　時　→　分
	意識：□清 □聲 □痛 □否 瞳孔：□等大→□不等大→□反應(+) □無(−) 體溫：□　→　℃ 呼吸：□　→　次/分　→　□無 脈搏：□　→　次/分　→　□無 血壓：□　→　mmHg　→　□無 血氧：□　→　% 皮膚：□正常 □潮紅 □蒼白 □發紺 □濕冷 □溫熱 GCS：＿＿分(E　V　M　)	意識：□清 □聲 □痛 □否 瞳孔：□等大→□不等大→□反應(+) □無(−) 體溫：□　→　℃ 呼吸：□　→　次/分　→　□無 脈搏：□　→　次/分　→　□無 血壓：□　→　mmHg　→　□無 血氧：□　→　% 皮膚：□正常 □潮紅 □蒼白 □發紺 □濕冷 □溫熱 GCS：＿＿分(E　V　M　)

昏迷指數	睜眼反應（E） 4分：自然睜眼。 3分：呼喚會睜眼。 2分：有刺激反應會睜眼。 1分：對於刺激無反應。	說話反應（V） 5分：說話有條理。 4分：可應答，但有答非所問的情形。 3分：可說出單字。 2分：可發出呻吟。 1分：無任何反應。	運動反應（M） 6分：可依指令動作。 5分：施以刺激時，可定位出疼痛位置。 4分：對疼痛刺激有反應，肢體會回縮。 3分：對疼痛刺激有反應，肢體會彎曲。 2分：對疼痛刺激有反應，肢體會伸直。 1分：無任何反應。

傷病狀況	非創傷	創傷	請在圖上標示說明受傷部位
	□呼吸問題（喘/呼吸急促） □呼吸道問題（異物哽塞） □昏迷（意識不清） □胸痛/悶 □腹痛 □一般疾病 □頭痛/頭暈/昏倒/昏厥 □發燒 □噁心/嘔吐/腹瀉 □肢體無力 □癲癇/抽搐 □疑似毒藥物中毒 □到院前心肺功能停止 □其他：＿＿→	□一般外傷 □頭部外傷 □胸部外傷 □腹部外傷 □背部外傷 □肢體外傷 □墜落傷 約：＿＿→＿＿公尺 □穿刺傷 □燒燙傷 □電擊傷 □生物咬螫傷 □到院前心肺功能停止 □其他：＿＿→	 ＋疼痛位置 ////擦傷 ═斷裂傷

處置項目	基本呼吸道/呼吸處置	創傷處置	心肺復甦術	其他處置
	□維持呼吸道（口咽、鼻咽） □給氧（鼻套管、面罩） □維持復甦姿勢 □抽吸 □哈姆立克法 □其他：＿＿→＿＿	□頸圈固定 □止血包紮 □夾板/三角巾固定 □長背板固定 □清洗傷口 □其他＿＿→＿＿	□CPR＿＿分鐘 □使用 AED □電擊去顫＿次 □不建議電擊	□冰敷 □保暖 □補水 □心理支持

就醫方式	送醫方式：□救護車 → □計程車 → □家長送醫→□ 其他＿＿→＿ 叫車時間：→＿時→＿分 到達時間：＿→＿時＿→＿分 → 離開時間：→＿時→＿分 轉送醫院：□聖母醫院 □博愛醫院 □其它＿＿＿＿＿＿→ 護送人員： 醫療處置：
備註	

護理師	導師	衛生組長	學務主任	校長
簽名				

肆拾伍、國立羅東高級商業職業學校電腦教室使用規則

99.03.26 訂定
106.10.05 實習輔導會議修訂通過
115.03.24 實習會議修正

一、學生使用期間，請任課教師務必在場督導，並依規定填寫教室實習日誌。

二、電腦教室內嚴禁飲食，請勿攜帶食物或飲料進入並維護教室的整潔。

三、鞋子請整齊放置於鞋櫃，勿隨意擺放。

四、為尊重智慧財產權，嚴禁在教室使用非法軟體，違者依校規處分。

五、嚴禁使用電腦玩遊戲或觀看不當圖片及色情資料。

六、電腦教室內所有的設備及公物應愛惜且適當的使用，若有不當使用或破壞而致使設備損壞者，應負賠償之責任。

七、請依教師指定座位入座，遇有設備故障，應告知任課老師，並請任課教師負責通報以進行後續相關處理維護。

八、課程結束離開教室時，學生需將各項設備、用品及座椅歸位，並關閉門窗。

九、 電腦使用完畢應先將電腦以正常程序關機，確認關機後，由教師關閉總電源開關，以延長電腦使用期限。

十、 個人物品或垃圾請勿留置於電腦教室區域，列印失敗之廢紙需放置回收箱中，勿任意丟棄於教室

內，以保持環境整潔。

十一 、電腦及週邊設備耗材不足時，請通知任課教師以便適時補充。

十二、課程結束時，請任課老師/值日生/小老師/實習股長檢查教室狀況，並紀錄使用情形。

十三、學生於非課程時間使用需經過教師同意，並由該名教師上網登記借用。

十四、教室內的冷氣與電源開關應由老師操作，學生在非教師指示下請勿自行操作。

十五、請各位教師注意管理學生使用各項設備之安全操作，教室內電源不得用於與課程無關之用途。

十六、各項機具設備需標示安全使用規則，以利師生正確使用。

肆拾陸、國立羅東高級商業職業學校圖書館管理要點

中華民國 101 年 04 月 26 日修訂
中華民國 112 年 02 月 02 日主管會議修訂通過
中華民國 113 年 12 月 2 日圖書館指導委員會修訂通過
中華民國 115 年 05 月 26 日圖書館指導委員會修訂通過

壹、本校圖書館使用要點

一、圖書館開放時間：

(一)平常時間：08:00-17:00

(二)例假日、國定假日休館。

(三)寒暑假與行政辦公時間同。

二、借還書時間：開放時間內，依本校圖書館借書規則皆可辦理借還書手續(若有調整，以館內公告為準)。

三、除必要之文具、紙張及筆記簿外，不得攜帶任何食物、飲料、書籍、書包及手提袋等私人物品進入本館。請將私人物品置於進口處置物櫃內。

四、進入圖書館請保持服裝儀容整潔，請勿在館內飲食或丟棄果皮雜物。嚴禁在館內喧嘩、嬉戲、睡覺及進食。

五、館內資料採開架式陳列，讀者可自行取閱。閱畢後請放回原處或放置於指定地點。

六、借閱書報雜誌請勿註記、污損、折角、剪裁。

七、館內檢索電腦、掃描器等設備，免費提供師生使用。惟請多加愛惜。

八、館內電腦，僅供圖書查詢、資訊檢索、撰寫報告或

小論文等使用。不得任意下載不當資料，瀏覽不當網站或玩網路遊戲等。違者依校規處分。

九、圖書館數位學習教室、智慧環境書屋提供教師教學及各處室公務使用，惟使用前請依規定向圖書館登記申請。

十、K 書中心使用規定依本校 K 書中心管理辦法規定辦理。

貳、本校圖書館借書規則

一、本館書庫為開架式書庫歡迎讀者入內選書借閱。

二、凡本校師生概憑借書證（學生證、教職員識別證）借閱。

三、借書冊數及期限：

(一)教職員工：每次一至十冊，期限四週。

(二)學　　生：每次一至四冊，期限二週。

(三)原書續借以一次為限，並得辦理續借手續。

四、公播版非書資料僅限教師借閱，作為教學使用。

五、借書期滿經通知仍不還者，視情形得停止其嗣後之借書權。

六、辭典、珍藏圖書及參考用之工具書等僅供在館內閱讀，概不借出。

七、凡所借圖書如有圈點、損毀、評語等情事，應負賠償之責，其賠償辦法，請詳「本校圖書館圖書污損賠償要點」。

八、員生離職、休、退學或畢結業時須在離校前還清借書。

參、本校圖書館圖書污損賠償要點

一、為維護本館圖書之完整，避免無謂損毀特定本要點。

二、凡讀者所借本館圖書如有遺失、撕毀、圈點、評註者情事時悉依本要點之規定辦理之。

三、讀者借閱圖書時，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評語並向管理人聲明。

四、讀者借閱之圖書如有遺失應自動向本館申請辦理賠償手續。

五、遺失或損毀之圖書如市面上有銷售者應由讀者自購版本相同之新書賠償之，凡市面上無法購買時，依原定價之現金賠償。

六、遺失或污損整部(套)圖書中之一冊或一冊以上者，其賠償概以整部（套）賠償計價。

七、讀者賠償圖書應依左列之規定辦理賠償手續：

(一)向圖書館管理人員索取遺失或污損賠償登記表,並自行填註後送交管理人員核定賠償價格。

(二) 經核定賠償價格後，即向總務處繳納賠償金額，並領取繳款收據，再將登記表交圖書館管理人員辦理註銷手續。

(三) 如自行購買之書籍作為賠償時，應將所購之圖書送交圖書館管理人員辦理註銷手續。

肆、本管理要點經圖書館指導委員會討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

肆拾柒、國立羅東高級商業職業學校性別平等教育實施規定

114 年 08 月 29 日校務會議通過

一、 本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。

二、 本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。

三、 本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。

四、 本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。

五、 本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

六、 本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

七、 本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

八、 本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

九、 本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

十、 本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。

十一、 本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。

十二、 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

肆拾捌、國立羅東高級商業職業學校校園性別事件防治規定

113 年 8 月 21 日校園性別平等教育委員會通過
113 年 8 月 29 日校務會議通過

第一章 總則

第一點　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。

第二點　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。

第三點 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：

（一） 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。

（二） 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。

第四點　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。

第五點　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。

第六點　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

第七點 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。

第八點 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

第九點　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。

第十點　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；事件之一方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

第十一點 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。

第十二點 校長或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。

第五章　校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第十三點　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。

第十四點　行為人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。

第十五點　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。

第十六點　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。

第十七點　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。

第十八點　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。

第十九點　本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

第二十點　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。

第二十一點　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。

第二十二點 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：03-9512875#303

二、 傳真：03-9561690

三、 電子郵件：a0340@tmail.ilc.edu.tw

四、 申請/檢舉調查表下載網址：https://www.ltcvs.ilc.edu.tw/ischool/publish_page/110/?cid=3049

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受理與否事宜。

第二十三點　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調查處理。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條規定辦理。

第二十四點　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，並告知申請人、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。

第二十五點　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之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

第二十六點　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。

第二十七點　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。

第二十八點　依前條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。

第二十九點　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，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通

過後執行。

第三十點　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，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第三十一點　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。

第三十二點　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。

第三十三點　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，通知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，權責單位應通知被害人、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。

第三十四點　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、執行方式、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。

第三十五點　本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

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校長室秘書，其相關資訊如下：

（一） 電話：03-9512875#102

（二） 傳真：03-9516690

（三） 電子郵件：a0241@tmail.ilc.edu.tw

（四） 申復書表件下載網址：https://www.ltcvs.ilc.edu.tw/ischool/publish_page/110/?cid=3049

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、 未給予當事人任一方陳述意見之機會。

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。

第三十六點　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方式處理之。

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方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

第三十七點　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，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第三十八點　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。

第三十九點　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

第四十點　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。

第四十一點　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。

第四十二點　本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第四十三點　本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

肆拾玖、國立羅東高級商業職業學校「校園開放外食訂購」規範

壹、依據：

一、依據109年8月21日臺教國署學字第1090098130號函之「學生訂購外送食物研商議」中相關建議訂定本規範。

二、112學年度第一學期與校長有約會議提出相關建議訂定本規範。

貳、辦法：

一、因考量飲食安全、環境衛生和校門口交通安全等問題，鼓勵學生統一訂購餐盒或由家長送餐為優先前提，但在考量部份學生訂餐食需求，特訂定本規範。希望學生自主管理負起個人飲食的責任，並遵守此規範。

二、訂購外食之學生，需經家長簽名蓋章同意後繳交當學期外訂飲食家長申請書。

三、學校開放外食訂購時間為星期三，開放取餐時間為訂餐日11時50分至12時20分止，至樂群堂側門口取餐;學校警衛室不代為領餐（並依照導師會議滾動式調整開放天數，修正異同）。

四、外訂同學必須於訂餐當天09時00分前完成線上訂餐申請表，並由學務處審核後製作取餐單，申請同學於11時前至學務處領取取餐單，並攜帶該單於指定時間至樂群堂門口領取餐點；現場取餐人流之管控由班聯會負責依衛生組、學務創新人員或教官指示進行管制。(未依規定填寫表單者，依懲處規定辦理)

五、為維護學校環境衛生原則，請學生自主落實餐具分類和回收，嚴禁將個人垃圾和廚餘倒至廁所馬桶、洗手台。如造成校園髒亂依本校相關懲處規定辦理。為配合政府環保策，不得附免洗餐具，請同學自行準備餐具。

六、學校基於同學飲食均衡、吃得健康，鼓勵同學統一訂購餐盒或自行攜帶飯盒蒸便當，但若因開放外訂餐食而影響正常用餐秩序，學校將適度管控外訂餐食人數，請同學務必配合。

七、請同學在飲食安全方面做好自主管理盡量訂購有品牌的商家、優良店家，以及含相關標章等食品，避免因訂購外食而造成食安問題造成困擾。

八、若因校園環境人造垃圾髒亂(含廁所垃圾桶遭丟人造垃圾、校內福利社、自行購買食物之垃圾和當日所發現為班級外食訂購之垃圾)，並依每月校內午餐管理委員會議之建議，提報於導師會議進行滾動式修正規範(含暫停時間、停止等相關決定)。

參、懲處規定：

一、違反以下事項，該訂購單人員禁止訂餐1週

1. 未於指定時間地點取餐者。
2. 未依時完成申請仍訂餐者。
3. 未憑單領餐者或未依申請表數量取餐者。
4. 被發現垃圾亂丟者。
5. 其他違反訂餐規範者。

二、違反以下事項，該訂購單人員禁止訂餐1學期，

並依本校獎懲規定進行相關懲處。

1. 違反第三項各目累計達3次，仍屢勸不聽者。
2. 因訂餐與他人發生肢體、口語衝突者。
3. 因訂餐不服管教辱罵師長者。
4. 隨意丟棄垃圾情節嚴重者。
5. 因訂購外食而產生金錢糾紛者。

肆、本規範經導師會議討論決議後，公布施行，修正亦同。

伍拾、輔導室服務簡介

1.個別諮商輔導：各責任班級輔導老師提供各班學生個別諮商服務，另有約聘專業心理諮商師於每週固定時段蒞校值班，提供本校師生心理諮商服務。

2.心理測驗：配合生涯規劃課程，實施心理測驗，並進行解釋測驗結果。

3.生活輔導：辦理社會情緒學習、生命教育、人際關係等各項藝文活動與工作坊，提供同學多面向的自我瞭解。

4.生涯輔導：結合大專校院與就業服務站辦理升學博覽會、生涯進路探索活動、升學與就業轉銜服務等。

5.團體或班級輔導：辦理輔導股長座談會、情緒調適成長小團體活動並依班級所需進行班級輔導。

6.親職教育：透過親職教育座談活動與親師電話聯繫等加強親職教育。

7.特殊教育：建立學校特殊教育支援體系、召開轉銜、安置、個案會議等協助特殊教育學生適應校園生活。辦理校內特殊教育宣導工作，並規劃教師特殊教育專業知能研習、充實改善校園無障礙環境。協調各處室提供特殊需求學生必要之行政支援、特殊輔具等，以給予學生最大的協助。

伍拾壹、國立羅東高級商業職業學校處理學生申訴案件實施要點

94.9.16 修訂
101.01.11 校規修訂委員會修訂通過
101.02.06 校務會議修訂通過
105.06.17 校規修訂委員會修訂通過
108.01.18 校務會議修訂通過
111.06.30 校務會議修訂通過
中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

壹、依據：

高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法（112.12.18 修）

貳、目的：

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

參、組織：

一、本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設置學生申訴評議委員會 （以下簡稱申評會），申評會置委員七人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

（一）學校行政人員代表二人、教師代表二人及家長會代表一人。

（二）學生代表一人，應具下列資格之一：

1. 經選舉產生之學生代表。
2. 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一人。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

第四十六條規定，專家學者應由學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫中（以下簡稱人才庫）遴聘之。

二、前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申評會之委員。申評會委員任期一年，均為無給職，而校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者則依會議次數支給出席費用，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。

三、處理特殊教育學生申訴案件時，應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二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受原申評會委員之限制。依前項規定組成之申評會，應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

四、委員會由校長召集，委員產生後於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

五、申評會設執行秘書一人，由輔導主任兼任，處理行政工作。

肆、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。

伍、申訴程序：

一、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三十日內，以書面向本校提出申請。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

二、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。
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七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

三、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。
前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

四、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：
（一）學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，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治準則事件提起申訴者，依校園霸凌防治準則規定辦理。

五、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（事）件再提起申訴。

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。

申評會委員會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

七、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；必要時，成員得一部或全部外聘。

八、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

（四）依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並

記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

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

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

（七）調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，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。

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

十、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。

前二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。

十一、申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

（一）申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

（二）申訴人不適格。

（三）逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

（四）原措施已不存在或申訴已無實益。

（五）依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

（六）對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

（七）其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

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

十三、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。

十四、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。

十五、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。

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三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

十六、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。

十七、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。

十八、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

（一）行政程序法第三十二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。

申評會委員有第一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。

十九、學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，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。

二十、申評會所需經費由學校相關經費項下支應。

二十一、本辦法經校務會議通過後公布實施。

伍拾貳、天然災害停止上班及上課作業辦法

89 年 07 月 12 日發布
104 年 06 月 29 日修正
108 年 04 月 29 日修正
112 年 03 月 15 日修正
115 年 04 月 24 日修正

第一條　政府為使各級機關及公、私立學校在天然災害發生或有發生之虞時，停止上班及上課作業有所依據，特訂定本辦法。

第二條　本辦法適用範圍為政府各級機關及公、私立學校。但因業務需要，需輪班輪值、參與救災或其他特殊職務，必須照常出勤或酌留必要人力，經機關、學校首長指派出勤者，不適用本辦法之規定。

第三條　本辦法所稱天然災害，指下列因素致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者：

一、風災。

二、水災。

三、震災。

四、土石流及大規模崩塌災害。

五、其他天然災害。

第四條　風災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

一、依據氣象預報，颱風暴風半徑於四小時內可能經過之地區，其平均風力可達七級以上或陣風可達十級以上時。

二、依據氣象預報或實際觀測，降雨量達附表之

各通報權責機關停止上班上課雨量參考基準，且已致災或有致災之虞時。

三、風力或降雨量未達前二款停止上班及上課基準之地區，因受地形、雨量影響，致交通、水電 供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第五條　水災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

一、符合前條第二款規定。

二、各機關、學校之處所或公教員工住所積水，或通往機關、學校途中，因降雨致河川水位暴漲、橋梁中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險，有影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第六條　震災已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

一、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工所居之房屋因受地震影響倒塌或有倒塌危險之虞時。

二、地震發生後，各機關、學校之房舍或公教員工住所未達前款之基準，但因受地震影響致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞時。

第七條　土石流及大規模崩塌災害已達下列基準之一者，得發布停止上班及上課：

一、符合第四條第二款規定。

二、依據土石流及大規模崩塌警戒預報或實際觀

測，達農業部訂定並公開之各地區土石流警戒基準值及大規模崩塌警戒基準值，且已致災或有致災之虞時。

第八條　其他天然災害造成交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全，或有致災之虞、必須撤離或疏散時，得發布停止上班及上課。

第九條　天然災害期間，決定發布、通報停止上班及上課之權責機關（以下簡稱通報權責機關）如下：

一、直轄市轄區之機關、學校，由直轄市長決定發布。

二、縣（市）轄區之機關、學校，由縣（市）長決定發布。

各直轄市、縣（市）政府得依轄區地形、地貌、交通及地區性之不同，將前項權責授權所屬區、鄉（鎮、市）長決定發布，並應通報所在地區之直轄市或縣（市）政府。

機關、學校所在地區，經機關、學校首長視實際情形自行決定停止上班及上課後，應通知所屬公教員工、學生及透過當地傳播媒體播報，並通報直轄市或縣（市）政府；其有上一級機關，並應報上一級機關備查。

直轄市或縣（市）政府須將決定發布情形，通報或彙報行政院人事行政總處。

第十條　天然災害颱風警報期間，通報權責機關發布停止上班及上課之程序如下：

一、決定停止上班及上課時，應於下列時間前對外發布：

（一）全日或上午半日停止上班及上課時：應於前一日晚間七時至十時前發布，並通知傳播媒體於晚間十一時前播報之。但前一日未發布當日停止上班及上課，於當日零時後，風雨增強，經參酌交通部中央氣象署（以下簡稱氣象署）提供各地區最新風力級數、陣風級數及雨量預測列表等氣象資料，已達第四條第一款、第二款之基準時，通報權責機關應於當日上午四時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午五時前播報之。

（二）下午半日或晚間停止上班及上課時：應於當日上午十時三十分前發布，並通知傳播媒體，於上午十一時前播報之。

（三）除上開時間外，各通報權責機關得視實際情形，隨時發布之。

二、依據氣象署氣象預報，是否已達第四條第一款、第二款之基準難以決定時，如基於學生安全或其他特殊狀況考量，各通報權責機關首長得先行決定停止上課。

三、地理位置相鄰之直轄市、縣（市）於決定停止上班及上課前，應就預計發布結果及發布時機進行協調聯繫。

四、例假日或放假日，各通報權責機關仍應辦理發布之通報作業。

水災、震災、土石流及大規模崩塌災害、其他天然災害發生時之通報作業程序，準用前項颱風警報期間之規定。

第十一條　天然災害發生時，中央相關專業機關提供資訊如下：

一、氣象署於上午一時、四時、七時、十時、下午一時、四時、晚間七時及十時前，將颱風來襲、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨影響地區之風力級數、陣風級數及雨量預測列表，即時透過各種傳播媒體播報之，並將書面資料送通報權責機關及行政院人事行政總處。

二、中央相關專業機關應將土石流及大規模崩塌警戒預報、淹水警戒等最新資訊提供各通報權責機關，並適時提醒災害狀況。

第十二條　因天然災害發布停止上班及上課時，各機關、學校對員工之出勤處理，以停班（課）登記。

第十三條　天然災害發生後，各機關、學校公教員工有下列情形之一者，得自行決定停止上班及上課，於事後陳報機關、學校首長：

一、為清理天然災害所造成之普遍性災害。

二、各機關、學校公教員工配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤。

三、各機關、學校公教員工及其配偶、直系親屬所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後。

四、災情已達停止上班及上課基準，因通訊中斷無法聯繫。

五、其他因地形、交通、水電供應中斷或供

應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞。

機關、學校首長得在十五日範圍內，視實際需要給予當事人停班（課）登記。

第十四條　公教員工服務機關、學校所在地，須照常上班及上課，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上班及上課者，由服務機關、學校核實給予停班（課）登記。

第十五條　依據本辦法發布高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，公教員工有就讀高級中等以下學校身心障礙子女、孫子女，或國民中學以下子女、孫子女乏人照顧，得由服務機關、學校核實給予停止上班，以照顧子女或孫子女。

配偶或直系親屬同為公教員工時，依前項規定為照顧同一子女或孫子女而停止上班者，以一人為限。

第十六條　行政院人事行政總處應於每年四月十五日前，會同氣象署、經濟部水利署、農業部農村發展及水土保持署等相關機關舉辦通報作業講習；各通報權責機關亦應於非颱風季節，召集所屬機關、學校及區、鄉（鎮、市）公所有關人員單獨或聯合舉辦作業講習，以熟諳本辦法有關規定。

第十七條　各通報權責機關應於颱風來襲、致災性熱帶性低氣壓或連續豪雨發生前，適時透過各種傳

播媒體，促請各級公教員工與學生注意防範及因應作法。

各通報權責機關人事主管應於汛期前，向各該直轄市或縣（市）首長提報相關規定及準備措施。

第十七之一條　下列各款之災害，危害生命、身體、健康或有危害之虞者，或致交通、水電供應中斷或供應困難，影響通行、上班上課安全或有致災之虞者，其停止上班及上課之相關事宜，準用本辦法之規定：

一、災害防救法第二條第一款第二目所定災害。

二、核子事故及其他人為或意外災害。

第十八條　公營事業機構及其他性質特殊機構，準用本辦法之規定。

民間企業之停止上班，依照勞動基準法或其他法令規定，由勞資雙方協商處理。

第十九條　本辦法自發布日施行。

