

112學年度

國立羅東高級商業職業學校

學生手冊



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.....	- 11 -
11、期中評量測驗試場規則實施要點.....	- 13 -
12、高級中等學校學生學籍管理辦法.....	- 14 -
13、高級中等學校學生學習評量辦法.....	- 23 -
14、學生學習評量辦法補充規定.....	- 34 -
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」.....	- 72 -
23、國立羅東高級商業職業學校教育儲蓄戶執行規定.....	- 80 -
24、高級中等以上學校學生就學貸款辦法.....	- 87 -

25、國立羅東高商學生社團組織及活動辦法	- 98 -
26、國立羅東高商學生班級幹部職責.....	- 103 -
27、國立羅東高商德行評量考查辦法.....	- 107 -
28、國立羅東高級商業職業學校學生獎懲規定	- 110 -
29、國立羅東高商學生改過銷過實施辦法	- 117 -
30、國立羅東高商學生獎懲委員會實施辦法.....	- 122 -
31、國立羅東高商學生請假規則	- 127 -
32、國立羅東高商學生生活常規實施要點	- 130 -
33、學生生活教育班級競賽辦法	- 133 -
34、國立羅東高商學生服裝儀容規定.....	- 135 -
35、國立羅東高商校安事件與危機處理流程.....	- 142 -
36、國立羅東高商校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	- 143 -
37、國立羅東高級商業職業學校「校園霸凌防制規定」	- 158 -
38、國立羅東高級商業職業學校校園行動載具使用管理規範.....	- 173 -
39、國立羅東高級商業職業學校學生賃居服務要點.....	- 175 -
40、國立羅東高商交通安全教育具體規範要點.....	- 178 -
41、學生平安保險辦法.....	- 182 -
42、國立羅東高級商業職業學校校園緊急傷病處理實施要點.....	- 183 -
43、國立羅東高級商業職業學校電腦教室使用規則.....	- 195 -
44、國立羅東高級商業職業學校圖書館管理要點	- 197 -
45、性別平等教育法.....	- 200 -
46、學生輔導室服務簡介	- 218 -
47、國立羅東高級商業職業學校處理學生申訴案件實施要點.....	- 219 -
48、天然災害停止上班及上課作業辦法	- 224 -

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。

參、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

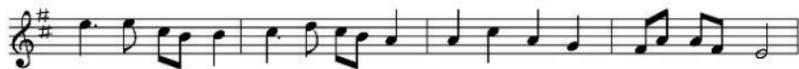
何大謙 詞
劉大德 曲



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」。

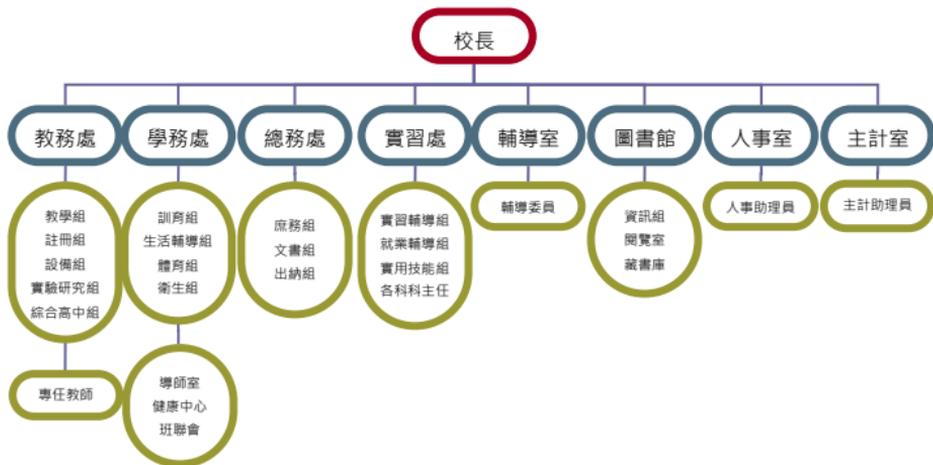
民國 91 年 2 月李金福校長接掌校務，推動資訊和語文教育並興建「勤毅」、「悅陽」二棟教學大樓，充實學校教學空間，功不可沒。

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。

現任陳琨義校長民國 111 年 8 月到任，教學綜合大樓的啟用，多功能風雨球場建置施工，完善學生學習場域，相信我輩必當奮發突起再創新局，成為蘭陽地區優質典範學校，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。

國立羅東高級商業職業學校電話語音查詢代號

電話：03-9512875 傳真：03-9516690

處室	分機號碼
校長室	101
總務處	主任 401 文書組 404 庶務組 402 出納組 403 傳達室 405
教務處	主任 201 教學組 203 設備組 204 註冊組 206 實研組 205 綜高組 207 活動組 207
學務處	主任 301 主任教官 311 訓育組 300 生輔組 303 衛生組 300 體育組 306 健康中心 310
員生社	503
主計室	主任 611、601
人事室	主任 602、610
圖書館	主任 801 幹事 802
輔導室	主任 603
實習處	主任 501 科主任 505、506、507、508、510
導師室	三年級導師 308 二年級導師 307、314 一年級導師 313、315
專任教師室	208、209

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

- 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，惟不上第八節輔導課。
- 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、本要點陳 校長核定後實施，修正時亦同。

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

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，各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。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 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。

第八條 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。

第九條 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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 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

	學生身分	參加補考 (一次為限)	補考及格 計分	補考 不及格登錄	成績不及格 (含補考後)
補考分數	一般生 (含身心 障礙生)	40分(含) 以上	以60分計 授予 學分	就補考或原 成績擇優登 錄。	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。
	原住民	1.一年級在 30分(含)以 上。 2.二、三年級 在40分 (含)以上。	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。		
	技能 優良生	40分(含)以上	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。		
重讀與延修	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。				
畢業證書發給條件	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)。			

綜合 高中	<ol style="list-style-type: none"> 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	√	√	√	√	√	√	√		√	最高權限課程學習成果、多元表現提交
2	召集人 執行秘書	√		√				√			可以看學生資料
3	學生			√	√	√	√	√			僅限修改個人資料 1.課程學習成果 2.多元表現
4	導師			√				√			僅限導師班資料
5	授課教師	√		√				√	√		僅任課班級資料認證課程學習成果
6	課程諮詢教師	√		√	√	√	√	√			團體個人諮詢紀錄
7	幹部經歷紀錄建立人員	√		√	√	√	√				僅能進行校內幹部經歷資料維護
8	出缺勤紀錄建立人員	√		√	√	√	√				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 日課程發展委員會會議通過
中華民國 107 年 04 月 13 日課程發展委員會會議修訂
中華民國 107 年 10 月 24 日課程發展委員會會議修訂
中華民國 108 年 11 月 21 日課程發展委員會會議修訂
中華民國 109 年 03 月 03 日課程發展委員會會議修訂

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、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、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、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		<input type="checkbox"/> 資訊工程 <input type="checkbox"/> 數理化 <input type="checkbox"/> 醫藥衛生 <input type="checkbox"/> 生命科學 <input type="checkbox"/> 生物資源 <input type="checkbox"/> 地球環境 <input type="checkbox"/> 建築設計 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 社會心理 <input type="checkbox"/> 大眾傳播 <input type="checkbox"/> 外語 <input type="checkbox"/> 文史哲 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 法政 <input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 財經 <input type="checkbox"/> 遊藝運動			
對應學科領域		<input type="checkbox"/> 語文領域 <input type="checkbox"/> 數學領域 <input type="checkbox"/> 社會領域 <input type="checkbox"/> 自然科學領域 <input type="checkbox"/> 藝術領域 <input type="checkbox"/> 科技領域 <input type="checkbox"/> 健體領域 <input type="checkbox"/> 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、諮詢 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	<input type="checkbox"/> 靜態展 <input type="checkbox"/> 動態展 <input type="checkbox"/> 其他_____	
成果展示	<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過			教務主任	

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	<input type="checkbox"/> 資訊工程 <input type="checkbox"/> 數理化 <input type="checkbox"/> 醫藥衛生 <input type="checkbox"/> 生命科學 <input type="checkbox"/> 生物資源 <input type="checkbox"/> 地球環境 <input type="checkbox"/> 建築設計 <input type="checkbox"/> 藝術 <input type="checkbox"/> 社會心理 <input type="checkbox"/> 大眾傳播 <input type="checkbox"/> 外語 <input type="checkbox"/> 文史哲 <input type="checkbox"/> 教育 <input type="checkbox"/> 法政 <input type="checkbox"/> 管理 <input type="checkbox"/> 財經 <input type="checkbox"/> 遊憩運動					
對應學科領域	<input type="checkbox"/> 國文領域 <input type="checkbox"/> 英文領域 <input type="checkbox"/> 數學領域 <input type="checkbox"/> 自然領域 <input type="checkbox"/> 社會領域 <input type="checkbox"/> 藝文領域 <input type="checkbox"/> 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			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
2			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
3			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
4			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
5			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
6			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
7			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
8			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
9			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
10			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			

11			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
12			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
13			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
14			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
15			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
16			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
17			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
18			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 努力			
學 習 成 果 簡 述						
學 習 目 標 達 成 情 形						
學 習 歷 程 省 思 (1 0 0 ~ 1 5 0 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	<input type="checkbox"/> 進度報告 <input type="checkbox"/> 內容輔導 <input type="checkbox"/> 其他_____	
會談內容紀錄		
檢核方式	<input type="checkbox"/> 書面：作業、筆記 <input type="checkbox"/> 口述：發問、討論 <input type="checkbox"/> 實體：作品	
指導評估	進度	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 落後
	廣度	<input type="checkbox"/> 合適 <input type="checkbox"/> 不足，建議_____
	深度	<input type="checkbox"/> 合適 <input type="checkbox"/> 不足，建議_____
預約下次會談	_____月_____日_____時 地點_____	
期末成果 發表方式	<input type="checkbox"/> 討論中 <input type="checkbox"/> 靜態展 <input type="checkbox"/> 動態展 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 國際級或全國級 <input type="checkbox"/> 區域級 <input type="checkbox"/> 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

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

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)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。

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：專班重修每一學分至少上課 6 小時；自學輔導每一學分之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(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：以本校各學科教師依序輪流擔任。

九、經費：自學輔導，每生每學分收費 240 元，重修專班重修費用每生每學分節 240 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)重修期間學生缺課時數達該科目重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、本要點經行政會報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.綜合高中學生成績查考辦法補充規定 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.德行評量查考辦法 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	<pre> graph TD A{{成立校規訂定委員會}} --> B[擬定或修訂校規] B --> C[徵詢各處室、 教師會及家長會 修訂意見] C -- 未通過 --> B C --> D[召開委員會議 修訂] D --> E{提交校務} E -- 未通過 --> D E -- 通過 --> F([公告實施]) </pre>	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	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	主教任官	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
執行秘書	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
委員	主計主任	二、協助籌募教育儲蓄戶及應行辦理事項
委員	輔導主任	三、審核各項補助事宜
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。

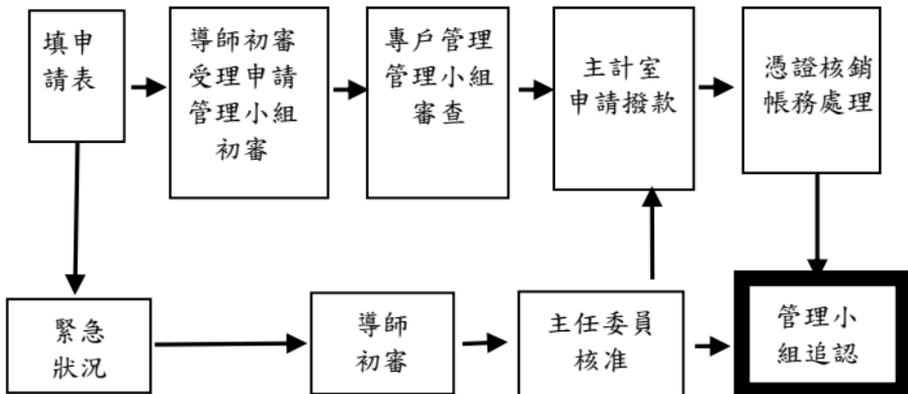
捌、補助基準：

- 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

- 第 1 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 2 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 3 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 4 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 5 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教育部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。辦理學雜費減免或已請領教育部助學金之學生，應就第一項所定學雜各費減除學雜費減免或教育部助學金後之差額申請就學貸款。

第 6 條 本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年人者，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 7 條 申請本貸款者，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，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

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 8 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依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者：

（一）家庭年收入為新臺幣一百十四萬元以下、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：由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年收入逾新臺幣一百十四萬元至新臺幣一百二十萬元：由各該主管機關及借款學生各負擔半額。

二、依前條第一項第二款規定申請者，由借款學生負擔全額。

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 9 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。

學校審查學生符合前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。

第 9-1 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 10 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一年之次日起，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，或發生經教育部認定之重大災患者，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八年；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 11 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，並以八次為限；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代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，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八年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第 12 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 13 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，辦理信用保證及代位清償等相關事項。

第 14 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 15 條 本辦法自發布日施行。

本辦法中華民國一百零一年一月三日修正發布之條文，自一百零一年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零二年十月三日修正發

布之條文，自一百零三年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年一月二十六日修正發布之條文，自一百零六年二月一日施行。

本辦法中華民國一百零六年七月二十六日修正發布之條文，自一百零六年八月一日施行。

本辦法中華民國一百零七年八月三十一日修正發布之條文，自一百零七年九月一日施行。

本辦法中華民國一百零九年七月二十二日修正發布之條文，自一百零九年八月一日施行。

貳拾伍、國立羅東高商學生社團組織及活動辦法

103年9月修訂

109年8月修訂

- 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，特定本辦法。
- 第二條 本校學生社團之指導，除另有法令規定外，概依本辦法辦理，凡與本辦法有牴觸之社團章程一律無效。
- 第三條 本部學生社團分為以下計七類：
- 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、校隊系列
- 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。
 - 四、綠園系列：以增進學生志願服務，關懷奉獻之精神。
 - 五、技藝系列：以培養學生技能，增進自身創作能力。
 - 六、體育系列：以發展學生體育運動，促進

身心健康。

七、校隊系列：以培育本校體育特殊專長學生，增進能力參與各項運動賽事。

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

第五條 本校學生成立社團組織，需經本校學生十人以上發起，並填具「學生組織社團申請表」擬妥社團活動宗旨、計畫、指導老師簽章後，簽送交學務處簽請核准之後始可成立。

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及校隊社團外，其他社團均由學生自由參加。

三、於每學年第一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、宗旨與需設社長一人及幹部數名，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、每一學生不得同時擔任兩個以上社團之負責人。凡學生學期學業成績平均不及格，不得擔任社團負責人。

- 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、各社團應聘請校內教師一人為指導老師。必要時得經過學務處訓育組核准後聘任校外專家一人為指導老師。
- 九、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 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。

第八條 學生社團及組織舉辦校外活動，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。

第九條 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。
- 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、社團時間缺曠者，視為正式集會課程缺席，每次記警告一次。

第十條 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。

第十一條 本辦法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

◎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：

- 一、協助班長綜理全班事務（班長因故不在則兼代理其職務）。
- 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。

◎風紀股長之職責：

- 一、維持班上良好風氣（副班長不在時，則兼代理其職務）。
- 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。

◎學藝股長職責：

- 一、協助各項藝文競賽活動（風紀股長不在則兼代理其職務）。
- 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、班會時間至學務處領取班會紀錄簿，並整理會議紀錄。

◎衛生股長職責：

- 一、編排值日生並督導其工作（學藝股長不在兼代其職務）。
- 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：

- 一、協助衛生股長執行衛生相關事項。（衛生股長不在兼代其職務）
- 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：

- 一、處理班級庶務、會計、出納、班費。（環保股長不在兼代其職務）
- 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。

◎康樂股長職責：

- 一、策劃班級康樂活動（事務股長不在時，則兼代理其職務）。
- 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

- 一、專業教室實習日誌填寫。（康樂股長不在，則兼代其職務）。
- 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。

◎輔導股長職責：

- 一、協助每週填寫「輔導週記」（實習股長不在，則兼代其職務）。
- 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。

◎設備股長之職責：

- 一、管理班級資訊設備。（輔導股長不在，則兼代其職務）。
- 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。

貳拾柒、國立羅東高商德行評量考查辦法

97年8月29日校務會議修訂通過

99年1月20日校務會議修訂通過

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 日校務會議修訂通過

112 年 6 月 30 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，因而增進校譽者。

二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。

三、擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。

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，記警告(或輔導管教措施)：

一、本規定第十一、十二條所列舉條文，情節輕微者。

二、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。

三、上課時不專心聽講、不當發言、交談，影響上課秩序或他人學習，經勸導仍未改正者。

四、邊走邊吃或未依規定在指定場所用餐，情節輕微者。

五、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，言行影響他人權益或活動之進行，經勸導仍未改正者。

六、未經允許，私自會見校外人士，引起事端者。

七、拾獲財物不送招領，佔為己有，其情節輕微者。

八、在集會場合不遵守秩序或高聲喧嚷，影響他人學習者。

九、破壞公物情節輕微者。

十、單車雙載或裝設火箭筒者。

十一、違反著作財產權及本校班級電腦管理辦法，情節輕微者。

十二、攜帶或觀看限制級之書刊、圖片或多媒體者。

十三、未遵守請假規則者。

十四、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

十五、未經允許外訂不符安全衛生之食品，經勸導仍未改正者。

十六、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，經勸導仍未改正者。

十七、對幹部或教師分配之事項，不執行或不盡責任，致影響班級經營或工作推展者。

十九、未遵守特別教室(實習教室、電腦教室…等)管理規定者。

二十、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份者。

- 二十一、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。
- 二十二、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。
- 二十三、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。
- 二十四、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條」所指違法物品到校，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、蓄意欺騙師長、同學或朋友，情節重大者。
- 三、故意損壞公物，或攀折公有花木，情節嚴重者。
- 四、擾亂團體秩序，致影響他人學習，其情節重大者。
- 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、行為影響校園安寧或他人生活學習，屢勸不聽者。
- 九、無照騎乘機車或搭乘無照同學騎乘之機車者。
- 十、不遵守交通規則，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、檳榔及電子菸等，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、違反著作財產權及本校班級電腦管理辦法，經記警告後再犯者。
- 十五、上課期間，使用手機或其他影響課程進行之器材，屢勸不聽者。
- 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、以不當言詞辱罵致侵害他人人格尊嚴，情節輕微且深知悔悟者。

十九、與同學發生爭執(含肢體推撞)，致發生事端者。

二十、無故不服從師長管教，且言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，情節重大者。

二十一、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條」所指違法物品到校，情節尚非重大者。

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、無故不服從師長管教，且言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，情節重大者。

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、賭博、吸食或注射違禁品者。

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、嚼食檳榔及抽電子菸等屢勸不改且影響公共安全或環境衛生者。

十二、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條」所指違法物品到校，足以妨害公眾安全者。

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（校內學生或校外人士）談判或助勢，致衍生嚴重衝突者。

十八、經本校性別平等教育委員會審議認定有性侵害(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)、性騷擾或性霸凌行為，情節重大者。

(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，記過以上之處份應列舉事實，以書面通知其家長。

第十四條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告、由學務處負責核定，並通知導師加強輔導；記功、記過由學務處會知輔導室及導師簽評後，報請校長核定。記大過以上之處分，除會知輔導室及導師簽評意見，並召開獎懲委員會議決議後，報請校長核定辦理。

學生獎懲委員會實施辦法另行訂定。

第十五條 學生之特別獎勵提學生獎懲委員會審議通過後，陳請校長核定辦理。

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

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

第十八條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十九條 記大功、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。

第二十條 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			

國立屏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

101 年 6 月 29 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。

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

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		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		午休時間
		12：50-13：10			全校集合活動		
下午	第五節	13：10-14：00	第 1 頁		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		
	打掃時間	16：00-16：15			(15：15-16：05)		
	輔導課(放學) 放學	16：15-17：05			放學(16：05-)		

備註：

- 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。
- 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。

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

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) 服裝禮節：
 1. 按穿著與班上同學不一致之情形，不列入班級扣分計算，當週全時段全班穿著均符合規定及整體一致性，則予以加分。
 2. 全校性服儀檢查利用全校性集合時間統一檢查。
- (四) 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。
- (五) 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。



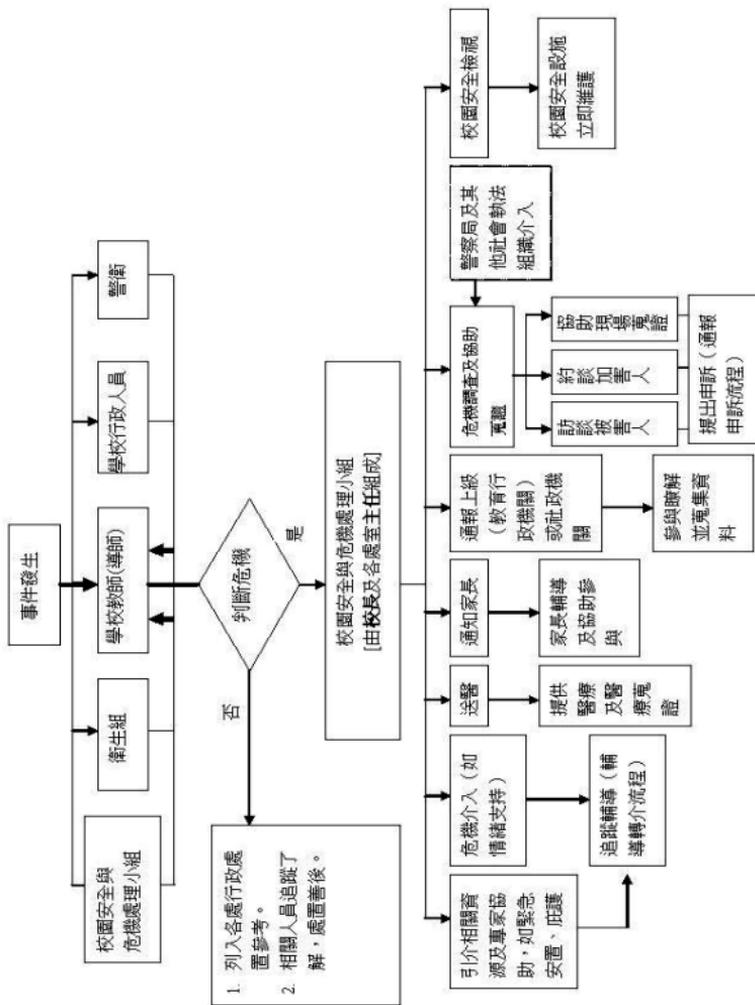






叁拾伍、國立羅東高商校安事件與危機處理 流程

國立羅東高商校安事件與危機處理流程



叁拾陸、國立羅東高商校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

100.08.30 性別平等教育委員會修正通過
100.8.31 校務會議修訂通過
101.06.21 性別平等教育委員會修正通過
101.06.29 校務會議修正通過
102.01.14 性別平等教育委員會修正通過
102.01.18 校務會議修正通過
108.02.24 校務會議修正通過

一、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，依據性別平等教育法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則訂定之。

二、本規定用詞定義如下：

(一)性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。

(二)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(三)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

- 1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
- 2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

- (四)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。
- (五)性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。
- (六)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- (七)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。
- (八)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。
- (九)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。

三、為提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，於學期中推動校園性侵害性騷擾或性霸凌防治教育，並採取下列措施：

- (一)針對教職員工生舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動。
- (二)鼓勵性別平等教育委員會委員及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關人員，

參加校內外相關研習活動，並予以公差登記。

(三)利用多元管道，公告周知本防治規定所規範之事項與資訊，並納入教職員工聘約及學生手冊。

(四)發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，除儘速依規定通報外，鼓勵事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

四、蒐集校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件防治及救濟等資訊，並於處理事件時主動提供相關人員參考。

五、為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件發生，定期檢視校園整體安全。

(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，總務處、學務處、輔導室及其他相關處室定期檢討校園空間與設施之規劃及使用情形。

(二)記錄校園內曾經發生校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之空間，並依據實際需要繪製校園危險地圖，以利校園空間改善。

前項第一款檢討校園空間與設施之規畫，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畫及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等，學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。

- 六、學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 七、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- 八、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。
- 九、校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序：
 - (一)本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申請收件單位為學務處（生輔組），若行為人於行為時或現職為校長則向現職學校之所屬主管機關提出申請調查或檢舉。
 - (二)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，學務處應作成記錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
上述書面、言詞或電子郵件作成之記錄，應載明下列事項：
 - 1.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

2.申請人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。

3.申請調查之事實內容及其相關證據。

(三)學務處接獲申請或檢舉案件時，應立即通知校長。並將案件於三日內交由性別平等教育委員會之常設小組決定是否受理，再以書面通知性別平等教育委員會委員，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

常設小組由性別平等教育委員會推派3至5人組成，任期1年。

如有下列情形之一者，應不予受理：

- 1.非屬本規定所舉之事項者。
- 2.申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 3.同一事件已處理完畢者。

上述不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(四)申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校(學務處)提出申復。前述不受理之申復以一次為限。

(五)本校(學務處)接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查處理程序：

(一)學校人員知悉發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，依性別平等教育法第廿一條第一項規定，應立即以書面或其他通訊方式

通報學校防治規定所定學校權責人員並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

- 1.依相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。
- 2.向學校主管機關通報。

(二)學校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，對於當事人、檢舉人及證人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

負有保密義務者，為學校參與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之所有人員，負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

(三)性別平等教育委員會受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，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，依性別平等教育法第三十條第三項規定。並視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。

- 1.尋求行政與輔導協助調查工作。
- 2.提供當事人必要之協助。
- 3.保障當事人之受教權或工作權。
- 4.視當事人狀況，主動轉介相關機構。

上述處置學校需指派專人追蹤輔導持續到結案為止，學校應將調查結果報告彙報主管機關。

(四)校園性侵害、性騷擾或性霸凌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；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(五)學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

(六)調查處理之原則

- 1.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陪同。被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
- 2.當事人持有各級主管機關核發之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。
- 3.學校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
- 4.學校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，為保護被害人、檢舉人、證人，如有權力不對等之關係存在時，應避免對質。
- 5.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。

6.前項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。

7.事件管轄學校或機關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。

(七)對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。

(八)性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

十一、性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。且其調查程序不因行為人喪失身分而中止。

十二、學校就記載有當事人、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察、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，調查處理校園性別教育事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、受邀協助調查之人的真實姓名及其他足以

辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

- 十三、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校性別平等教育委員會調查屬實後，應依相關法律或法規規定懲處(包含對行為人予以申誡、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)。若其他機關依相關法律或規定有懲處權限者，學校應將該事件移送其他權責機關懲處，若經證實有誣告之事實者，應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

學校為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命加害人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

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

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校得僅依前項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，由學校規畫執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

- 十四、性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及加害人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會，並應依下列規定辦理：

- (一)決定懲處之權責單位於召開會議審議前，

應通知加害人提出書面陳述意見。

(二)教師涉性侵害事件者，於性別平等教育委員會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

加害人前項所提書面意見，除有性別平等教育法第卅二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性別平等教育委員會重新調查，亦不得自行調查。

十五、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，學校應主動將事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。疑似被害人，不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

學校處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由學校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

十六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件懲處救濟程序：

(一)性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評審委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

- (二)處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校（校長室）提出申復，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。前述申復以一次為限。
- (三)學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。
- (四)性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。
- (五)申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
 - 1.校長、教師：依教師法之規定。
 - 2.職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
 - 3.學生：依規定向學校提起申訴。

十七、通報與追蹤輔導

- (一)學校依規定通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- (二)通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。
加害人原就讀或服務學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。
- (三)本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

十八、禁止報復之警示處理原則

- (一)當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二)事件調查期間處理原則
 - 1.確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 - 2.被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 - 3.加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- (三)事件調查結束及懲處後應注意事項：
 - 1.對被害人應確實維護其身心之安全。
 - 2.對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

- 3.如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
- 4.所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

十九、當事人隱私保密之處理原則

- (一)校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- (二)為維護關係人之名譽與權益，學校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (三)學校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

二十、處理人員之迴避處理原則

- (一)處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (二)處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席(或召集人)命其迴避。
- (三)因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

廿一、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，學校於必要時得依性別平等教育法第廿三條規定，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，避免報復情事。
- (三)預防、減低行為人再度加害之可能。
- (四)其他性別平等教育委員會認為必要之處置。

當事人非事件管轄學校之人員時，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，應經性別平等教育委員會決議通過後執行。

廿二、學校依性別平等教育法第廿四條第一項規定，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。

- (一)心理諮商輔導。
- (二)法律諮詢管道。
- (三)課業協助。
- (四)經濟協助。
- (五)其他性別平等教育委員會認為必要之保護措施或協助。

前二項協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，學校或

主管機關應編列預算支應之。

當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

- 廿三、本準則提校務會議討論通過後公佈實施，修正時亦同。若有未盡事宜，依性別平等教育法與校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定辦理。

叁拾柒、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

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。

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、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

二、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。

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、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，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、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

- (二) 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、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。
- (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。
- (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。

二、通報權責：

- (一) 導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向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霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之；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。學校於受理申請後，應於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - (四) 申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

八、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理；調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

(一) 非屬防制霸凌準則所規定之事項。

(二) 無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

(三) 同一事件已處理完畢。

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。

九、申請人或檢舉人於前條第一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，向學校申復。前項不受理之申復以一次為限。

事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依防制霸凌準則調查處理。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一) 調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - (二) 避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
 - (三) 基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - (四) 當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
 - (六) 不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。
- 三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

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

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五) 其他必要之處置。

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

- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、行為人及其法定代理人、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。
- 七、學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

- 八、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。
 - 九、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
 - 十、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
 - 十一、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
 - 十二、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。
- 玖、校園霸凌之申復及救濟程序：
- 一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
 - 二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明

理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

- (一) 學校受理申復後，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。
- (二) 前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。
- (三) 原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五) 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。
- (六) 申復有理由時，由學校重為決定。
- (七) 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。

三、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

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。

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。

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
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	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	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
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	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	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
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	輔導老師	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	生輔組長	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。
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	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。

校園霸凌事件處理流程圖

發現期

- 啟動通報、調查處理程序：
- §11I 被霸凌人或其法定代理人申請調查。
 - §11II 導師、任課教師或學校其他人員(以平時觀察、校園生活調查問卷或其他方式)知悉，應即通報校長或學務單位。
 - §11III 學生、民眾檢舉、媒體報導或警政、醫療、衛生福利機關(構)通知。
 - §11IV 非調查學校移送。

疑似校園霸凌事件

防制校園霸凌
因應小組評估確認
(是否為校園霸凌
或重大校安事件)

- §10I 防制校園霸凌因應小組由校長召集，成員包含導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家；高級中等以上學校，應有學生代表；§10II 召開會議時，得視需要邀請專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。
- 參酌導師或任課教師之(初評)意見。
- 校園霸凌事件之調查處理(§15)及評估(§3 I 學生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詆抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行)
- §20 校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政或檢察機關(構)協助，並依法處理。
- §11 I 學校應於申請、檢舉、報導或通知後，3日內召開會議、2個月內處理完畢。
- §22 I 學校將調查報告及處理結果，以書面通知申請人及行為人，並告知不服之申復方式與期限。
- §26 I 學校於調查處理完成後，將處理情形、調查報告及會議紀錄，報所屬主管機關。

處理期

重大校安事件

霸凌事件

啟動
輔導機制

啟動(霸凌)
輔導機制 §19

- 成立輔導小組(成員由學校依實際情況決定)
- 完備會議紀錄
- 提學生獎懲委員會討論

- 召開輔導會議(由校長召集，成員包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視需要邀請專業輔導人員、性平委員或少年隊人員等)
- 持續輔導個案改善情形，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列應處建議或§14規定項目
- 完備輔導紀錄

評估是否改善

否(重大校安事件)

否(校園霸凌事件)

- §19III 徵求法定代理人同意，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療或輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

學校持續追蹤輔導

- 學校自處：學校完成處置輔導，核定後解除列管。
- 錄案督導：學校完成處置輔導，報教育局處或本部區及學府教育量核定，解除列管
- 本部查處：教育局處或本部督導確認完成處置輔導，發報本部核定後解除列管
- 輔導紀錄歸檔持續諮詢學校。

追蹤期

註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

叁拾捌、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 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。

叁拾玖、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，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。

肆拾、國立羅東高商交通安全教育具體規範 要點

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、出校門應靠兩側(或行人專用道)行走，及遵從執行交通服務之志工之指揮。
- 2.週一至週五上午 7 點 50 分前，開放東側門(北成國小旁)機踏車專用道供上學同學行走，放學期間禁止通行。

(二) 腳踏車、機車

- 1.上、放學期間一律於東側門(北成國小旁)機踏車專用道進、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(20km/h)。
- 3.騎駛人應依資格條件，向學校方提出停車證申請，經權責審核通過並完成繳費後，始得將機踏車、自行車，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.「電動輔助自行車」外觀類同機踏車者視為機踏車，應依規定申請停車證，應配戴安全帽，並將車輛停於「機踏車停放區」，惟不受 18 歲以上限制。
- 7.機械腳踏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，機踏車騎駛人得外加禦寒外套。
- 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踏車、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 110 元、腳踏車 45 元)，參加講習後，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，依申請表填記相關資料，檢附黏貼個人駕照、機車行照、保險證明影本，提交審核。（申請表如附表 1）

(2)申請人申請期間，應參加校內行車安全講習，始發給車證。

3.電動輔助自行車停車證：比照機車方式提出申請，惟不用檢附行照及駕照證明。

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，及遵從執行交通服務人員之指揮。

(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) 上、放學期間大門西側（往廣興方向）道路「黃線區」開放接送家長臨時停車，但應避免停放逾 3 分鐘以上，影響他人使用權益。

(四) 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車輛之使用至同學同意遵守規範止。

- (二) 機車、自行車騎駛人就違反相同或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) 對同學行車安全違規情事，加以勸導有實益及有事實足以證明者，依情事效益核予適當獎勵。
 - (四) 對違反行人、行車安全規範之學生，得口頭勸戒、核予愛校服務、或警告至小過之懲處，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) 由 101 學年起，雨天騎「腳踏車」(自行車)未穿著雨衣者，第 1 次勸導，第 2 次後仍違反規定者，每天(每次)得核予缺點 1 次(愛校服務 1 小時)，累計 3 次以上者，得強制接受交通安全教育。配戴自行車安全帽部分，101 學年上學期仍以鼓勵、勸導為輔導原則。
- 五、附則：本規範得依學校現況，適時修訂，陳校長核定後公布實施

肆拾壹、學生平安保險辦法

- 一、本保險全校學生皆應參加。
- 二、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、申請理賠手續需有：
 - (一) 收據 (副本可)
 - (二) 診斷證明書。
 - (三) 理賠申請書 (至健康中心領取，受益人為學生本人，父親或母親也要簽章)。
 - (四) 受益人存摺封面帳號影本 (理賠直接匯入)。
- 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>

肆拾貳、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。

參、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

- (一)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。(二)護理師接獲訊息時，立即趕赴現場迅速判斷處理，將傷害減之最低，首先需保持呼吸道

通暢，如出血先止血，疑似骨折先包紮固定，並給予患者心理支持，減輕恐懼及焦躁不安。

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、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」，並以休息二小時為原則。
- (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，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。

※交通工具順序：計程車-校方指定→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，惟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(初評)等高線
- (2)急救處置
- (3)生命徵象測量
- (4)二度評估(由頭到腳)

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(通知大門警衛並告知 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

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 級
迫切性	危及生命：需立即處理	緊急：在 30-60 分鐘內處理完畢	次緊急：需再 4 小時內完成醫療處置	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。心跳停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、低血糖、頭（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、心悸過速或心室顫動、癲癇重積狀態、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、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。	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、眼部均傷或穿刺傷、強暴。	需送至校外就醫。脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度腹痛、輕度損傷、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。
學校採行之處理流程	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。 2. 撥 119 求救或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院。 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 傷病急症處理。 2. 啟動校園緊急救護系統。 3. 通知家長。 4. 由鄰近醫療院所處置即可。 5. 由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需指派專人陪同護送就醫。 6. 視需要教務處派人代課。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長。 4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報，僅需知會級任老師。

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 註：護送就醫地點(以學校就近診所或醫院為原則)

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。



國立羅東高級商業職業學校緊急傷病處理流程



緊急連絡電話：03-9510869
 衛生組：03-9512875#300
 教室室：03-9512875#303
 健康中心：03-9512875#310
 信通計畫室專線：03-9542511
 (24 小時專線服務) 03-9553838

發生突發急症或事故傷害

當事者或目擊者通報：
 教官、健康中心
 衛生組、師長

嚴重程度評估

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

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.實施心肺復甦術、
 到醫院前救護措施
 3.通知家長及導師
 4.護送人員順序：護
 理師、輔導教官、導
 師、學務主任指派

1.啟動危機處
 理小組
 2.依規定通報

紀錄三：
 聯絡 119 時間、聯
 絡家長時間、送醫
 醫院時間、生命徵
 象、身體狀況評估

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

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)教職
 員車輛(3)119 救護車
 2.護送人員順序：護理
 師、輔導教官、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.通報附屬主管、師長、家長、校安中心
 3.記錄
 4.追蹤與輔導
 5.學生團體保險

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)	
發生意況：□刺傷□非刺傷→發生地點：□操場□樓梯□教室→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→□擔架→□輪椅→□其他：→			
過去病史：□無□心臟病□氣喘□糖尿病□癲癇□其他：→		第一次評估時間：→時→分			
第二次評估時間：→時→分		生命徵象			
意識：□清□聲□痛□否；		瞳孔：□等大□不等大→□反應(+)□無(-)			
體溫：□→°C；		呼吸：□→次/分→□無；			
脈搏：□→次/分→□無；		血壓：□→mmHg→□無；			
血氣：□→%；		皮膚：□正常□潮紅□蒼白□發紺□濕冷□濕熱；			
GCS：.....分 (E V M)		GCS：.....分 (E V M)			
昏迷指數		神經反應 (E) ..		視聽反應 (V) ..	
4分：自然醒眼；		3分：呼喚會醒眼；		2分：有刺激反應覺會醒眼；	
1分：對於刺激無反應；		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；		1分：無任何反應；	
非刺傷		刺傷		請在圖上標示說明受傷部位	
□呼吸問題(喘/呼吸急促)		□一般外傷			
□呼吸道問題(異物哽塞)		□頭部外傷			
□昏迷(意識不清)		□胸部外傷			
□胸痛/悶		□腹部外傷			
□腹痛		□背部外傷			
□一般疾病		□肢體外傷			
□頭痛/頭暈/昏倒/昏厥		□墜落傷約：→ 公尺			
□發燒		□穿刺傷			
□噁心/嘔吐/腹瀉		□燒燙傷			
□肢體無力		□電擊傷			
□癲癇/抽搐		□生物咬傷			
□疑似毒藥物中毒		□到院前心肺功能停止			
□到院前心肺功能停止		□其他：→			
□其他：→					
基本呼吸道/呼吸處置		創傷處置		心肺復甦術	
□維持呼吸道(口咽/鼻咽)		□頸圍固定		□CPR.....分鐘	
□給氧(鼻套管/面罩)		□止血包紮		□冰敷	
□維持復甦姿勢		□夾板/三角巾固定		□使用AED	
□抽吸		□長寬板固定		□電擊去顫.....次	
□哈姆立克法		□清洗傷口		□糖水	
□其他：→		□其他：→		□心理支持	

就醫方式	送醫方式： <input type="checkbox"/> 救護車 → <input type="checkbox"/> 計程車 → <input type="checkbox"/> 家長送醫→ <input type="checkbox"/> 其他..... 叫車時間：→時→分 到達時間：→時→分 → 離開時間：→時→分 轉送醫院： <input type="checkbox"/> 聖母醫院 <input type="checkbox"/> 博愛醫院 <input type="checkbox"/> 其它.....→ 護送人員： 醫療處置：				
備註					
簽名	護理師	導師	衛生組長	學務主任	校長

肆拾叁、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

- 一、禁止攜帶食物或飲料進入電腦教室內。
- 二、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。
- 三、嚴禁於電腦教室內玩電動遊戲。
- 四、禁止觀看不當圖片及色情資料。
- 五、所有的電腦設備應愛惜使用，並維護教室的整潔，若不當使用而致使設備損壞者，應負賠償責任。
- 六、嚴禁破壞電腦設備及公物，違者依校規處分，並負賠償之責任。
- 七、請依教師指定座位入座，遇有設備故障，應告知任課老師，並請老師通報維修。
- 八、下課離開座位時，請將椅子歸位。
- 九、請將列印失敗之廢紙置入回收箱中，勿任意丟棄於地板上，保持環境整潔。
- 十、個人物品及垃圾請攜出教室。
- 十一、電腦及週邊設備耗材不足時，請通報以便適時補充。
- 十二、上課結束，請任課老師/值日生/小老師檢查教室狀況。
- 十三、學生使用期間老師須全程陪同。
- 十四、離開教室請老師關閉總電源開關。
- 十五、教室內的冷氣與電源開關應由老師操作，學生禁止接觸。

十六、電腦教室使用完畢應先將電腦以正常程序關機，確認關機後，教師再關閉穩壓器電源，延長電腦使用期限。

肆拾肆、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

壹、本校圖書館使用要點

一、圖書館開放時間：

(一)平常時間：08:00-17:30

(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：每次一～十冊，期限四週。

（二）學生：每次一～四冊，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、本管理要點經主管會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

肆拾伍、性別平等教育法

93 年 06 月 23 日 公布
102 年 12 月 11 日 修正
107 年 12 月 28 日 修正
111 年 1 月 19 日 修正

第一章 總則

第 1 條 為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，特制定本法。本法未規定者，適用其他法律之規定。

第 2 條 本法用詞定義如下：

- 一、性別平等教育：指以教育方式教導尊重多元性別差異，消除性別歧視，促進性別地位之實質平等。
- 二、學校：指公立各級學校。
- 三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 四、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，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - (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。
- 五、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。

六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

第 3 條 本法所稱主管機關：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 4 條 中央主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

- 一、研擬全國性之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。
- 二、協調及整合相關資源，協助並補助地方主管機關及所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。
- 三、督導考核地方主管機關及所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。
- 四、推動性別平等教育之課程、教學、評量與相關問題之研究與發展。
- 五、規劃及辦理性別平等教育人員之培訓。
- 六、提供性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。
- 七、推動全國性有關性別平等之家庭教育及社會教育。

八、其他關於全國性之性別平等教育事務。

第 5 條 直轄市、縣（市）主管機關應設性別平等教育委員會，其任務如下：

一、研擬地方之性別平等教育相關法規、政策及年度實施計畫。

二、協調及整合相關資源，並協助所主管學校、社教機構落實性別平等教育之實施與發展。

三、督導考核所主管學校、社教機構性別平等教育相關工作之實施。

四、推動性別平等教育之課程、教學、評量及相關問題之研究發展。

五、提供所主管學校、社教機構性別平等教育相關事項之諮詢服務及調查、處理與本法有關之案件。

六、辦理所主管學校教育人員及相關人員之在職進修。

七、推動地方有關性別平等之家庭教育及社會教育。

八、其他關於地方之性別平等教育事務。

第 6 條 學校應設性別平等教育委員會，其任務如下：

一、統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學

及評量。

- 四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- 五、調查及處理與本法有關之案件。
- 六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- 七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- 八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

第 7 條 中央主管機關之性別平等教育委員會，置委員十七人至二十三人，採任期制，以教育部部長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之二以上。前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由中央主管機關定之。

第 8 條 直轄市、縣（市）主管機關之性別平等教育委員會，置委員九人至二十三人，採任期制，以直轄市、縣（市）首長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上；性別平等教育相關領域之專家學者、民間團體代表及實務工作者之委員合計，應占委員總數三分之一以上。

前項性別平等教育委員會每三個月應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由直轄市、縣(市)主管機關定之。

第 9 條 學校之性別平等教育委員會，置委員五人至二十一人，採任期制，以校長為主任委員，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘具性別平等意識之教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員。

前項性別平等教育委員會每學期應至少開會一次，並應由專人處理有關業務；其組織、會議及其他相關事項，由學校定之。

第 10 條 中央、直轄市、縣(市)主管機關及學校每年應參考所設之性別平等教育委員會所擬各項實施方案編列經費預算。

第 11 條 主管機關應督導考核所主管學校、社教機構或下級機關辦理性別平等教育相關工作，並提供必要之協助；其績效優良者，應給予獎勵，績效不良者，應予糾正並輔導改進。

第 二 章 學 習 環 境 與 資 源

第 12 條 學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，並建立安全之校園空間。

學校應訂定性別平等教育實施規定，並公告周知。

- 第 13 條 學校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經該管主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。
- 第 14 條 學校不得因學生之性別、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。
學校應對因性別、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。
- 第 14-1 條 學校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 第 15 條 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修及教育行政主管人員之儲訓課程，應納入性別平等教育之內容；其中師資培育之大學之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。
- 第 16 條 學校之考績委員會、申訴評議委員會、教師評審委員會及中央與直轄市、縣（市）主管機關之教師申訴評議委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。但學校之考績委員會及教師評審委員會因該校任一性別教師人數少於委員總數三分之一者，不在此限。

學校或主管機關相關組織未符合前項規定者，應自本法施行之日起一年內完成改組。

第三章 課程、教材與教學

第 17 條 學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。

國民中小學除應將性別平等教育融入課程外，每學期應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

高級中等學校及專科學校五年制前三年應將性別平等教育融入課程。

大專校院應廣開性別研究相關課程。

學校應發展符合性別平等之課程規劃與評量方式。

第 18 條 學校教材之編寫、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。

第 19 條 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。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

第四章 校園性侵害、性騷擾及性霸凌之防治

第 20 條 為預防與處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，中央主管機關應訂定校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治準則；其內容應包括學校安全規劃、校內外教學與人際互動注意事

項、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之處理機制、程序及救濟方法。

學校應依前項準則訂定防治規定，並公告周知。

第 21 條 學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

第 22 條 學校或主管機關調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會。但應避免重複詢問。

當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。

第 23 條 學校或主管機關於調查處理校園性侵害、性

騷擾或性霸凌事件期間，得採取必要之處置，以保障當事人之受教權或工作權。

第 24 條 學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

前項心理輔導、保護措施或其他協助，學校或主管機關得委請醫師、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。

第 25 條 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校或主管機關調查屬實後，應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關，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。

學校、主管機關或其他權責機關為性騷擾或性霸凌事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

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

前項心理輔導，學校或主管機關得委請醫師、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。

校園性騷擾或性霸凌事件情節輕微者，學校、主管機關或其他權責機關得僅依第二項規定為必要之處置。

第一項懲處涉及行為人身分之改變時，應給予其書面陳述意見之機會。

第二項之處置，應由該懲處之學校或主管機關執行，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守。

第 26 條 學校或主管機關調查校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件過程中，得視情況就相關事項、處理方式及原則予以說明，並得於事件處理完成後，經被害人或其法定代理人之同意，將事件之有無、樣態及處理方式予以公布。但不得揭露當事人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第 27 條 學校或主管機關應建立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之檔案資料。

行為人如為學生者，轉至其他學校就讀時，主管機關及原就讀之學校認為有追蹤輔導之必要者，應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀之學校。

行為人為學生以外者，轉至其他學校服務時，主管機關及原服務之學校應追蹤輔導，並應通報行為人次一服務之學校。

接獲前二項通報之學校，應對行為人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

第一項檔案資料之建立、保存方式、保存年限、銷毀、運用與第二項及第三項之通報及其他相關事項，於依第二十條第一項所定防治準則定之。

第 27-1 條學校聘任、任用之教育人員或進用、運用之其他人員，經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有下列各款情形之一者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係：

一、有性侵害行為，或有情節重大之性騷擾或性霸凌行為。

二、有性騷擾或性霸凌行為，非屬情節重大，而有必要予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係，並經審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用。

有前項第一款情事者，各級學校均不得聘任、任用、進用或運用，已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；有前項第二款情事者，於該議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用期間，亦同。

非屬依第一項規定予以解聘、免職、終

止契約關係或終止運用關係之人員，有性侵害行為或有情節重大之性騷擾、性霸凌、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實者，不得聘任、任用、進用或運用；已聘任、任用、進用或運用者，學校應予解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；非屬情節重大之性騷擾、性霸凌、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為，經學校性別平等教育委員會查證屬實並議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用者，於該議決期間，亦同。

有前三項情事者，各級主管機關及各級學校應辦理通報、資訊之蒐集及查詢。

學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢其有無性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否曾有性侵害、性騷擾、性霸凌、違反兒童及少年性交易防制條例、兒童及少年性剝削防制條例之行為；已聘任、任用、進用或運用者，應定期查詢。

各級主管機關協助學校辦理前項查詢，得使用中央社政主管機關建立之依兒童及少年性剝削防制條例，或性騷擾防治法第二十條規定，受行政處罰者之資料庫。

前三項之通報、資訊之蒐集、查詢、處

理、利用及其他相關事項之辦法，由中央主管機關定之。

第一項至第三項之人員適用教師法、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，並適用第四項至前項規定；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

前項以外人員，涉有第一項或第三項情形，於調查期間，學校或主管機關應經性別平等教育委員會決議令其暫時停職；停職原因消滅後復職者，其未發給之薪資應依相關規定予以補發。

第五章 申請調查及救濟

第 28 條 學校違反本法規定時，被害人或其法定代理人得向學校所屬主管機關申請調查。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人得以書面向行為人所屬學校申請調查。但學校之首長為行為人時，應向學校所屬主管機關申請調查。

任何人知悉前二項之事件時，得依其規定程序向學校或主管機關檢舉之。

第 29 條 學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

學校或主管機關於接獲調查申請或檢舉時，

有下列情形之一者，應不予受理：

- 一、非屬本法所規定之事項者。
- 二、申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 三、同一事件已處理完畢者。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

申請人或檢舉人於第一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，向學校或主管機關申復。

第 30 條 學校或主管機關接獲前條第一項之申請或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三日內交由所設之性別平等教育委員會調查處理。

學校或主管機關之性別平等教育委員會處理前項事件時，得成立調查小組調查之；必要時，調查小組成員得一部或全部外聘。本法於中華民國一百零七年十二月三十日修正生效前，調查小組成員全部外聘者，其組成及完成之調查報告均為合法。

調查小組成員應具性別平等意識，女性成員不得少於成員總數二分之一，且其成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者人數，於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上；事件當事人分屬不同學校時，並應有被害人現所屬學校之代表。

性別平等教育委員會或調查小組依本

法規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

行政程序法有關管轄、移送、迴避、送達、補正等相關規定，於本法適用或準用之。

性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序進行之影響。

性別平等教育委員會為調查處理時，應衡酌雙方當事人之權力差距。

第 31 條 學校或主管機關性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。

學校或主管機關應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為前項議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

第 32 條 申請人及行為人對於前條第三項處理之結果有不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關申復。

前項申復以一次為限。

學校或主管機關發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

第 33 條 性別平等教育委員會於接獲前條學校或主管機關重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依本法之相關規定。

第 34 條 申請人或行為人對學校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

一、公私立學校校長、教師：依教師法之規定。

二、公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。

三、私立學校職員：依性別工作平等法之規定。

四、公私立學校工友：依性別工作平等法之規定。

五、公私立學校學生：依規定向所屬學校提起申訴。

第 35 條 學校及主管機關對於與本法事件有關之事實認定，應依據其所設性別平等教育委員會之調查報告。

法院對於前項事實之認定，應審酌各級性別平等教育委員會之調查報告。

第六章 罰則

第 36 條 學校校長、教師、職員或工友有下列情形之一者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰：

- 一、違反第二十一條第一項規定，未於二十四小時內，向學校及當地直轄市、縣(市)主管機關通報。
- 二、違反第二十一條第二項規定，偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性騷擾或性霸凌事件之證據。

學校違反第二十一條第三項、第二十二條第二項或第二十七條第四項規定者，處新臺幣一萬元以上十五萬元以下罰鍰；其他人員違反者，亦同。

學校違反第十三條、第十四條、第十四條之一、第十六條或第二十條第二項規定者，處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。

行為人違反第二十五條第六項不配合執行，或第三十條第四項不配合調查，而無正當理由者，由學校報請主管機關處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰，並得按次處罰至其配合或提供相關資料為止。但行為人為學校校長時，由主管機關逕予處罰。

學校校長或學校財團法人董事怠於行使職權，致學校未依第二十五條第一項、第二項或第六項規定，執行行為人之懲處或處置，或採取必要之措施確保行為人配合遵守者，

處校長或董事新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。

- 第 36-1 條 學校校長、教師、職員或工友違反第二十一條第一項所定疑似校園性侵害事件之通報規定，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據者，應依法予以解聘或免職。學校或主管機關對違反前項規定之人員，應依法告發。

第七章 附則

- 第 37 條 本法施行細則，由中央主管機關定之。
- 第 38 條 本法施行日期，除中華民國一百年六月七日修正之條文，由行政院定之外，自公布日施行。

肆拾陸、學生輔導室服務簡介

- 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：性別平等教育、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。

肆拾柒、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

一、依據：

- (一)100.2.8 修正之特殊教育學生申訴服務辦法
- (二)102.12.11 修正之教育基本法
- (三)103.01.10 高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法
- (四)104.12.04 臺教國署高字第 1040138371 號函：
「教育部主管國、私立高級中等進修學校轉型為進修部，擬將依定比例進修部教師代表、家長代表及學生代表納入『學生獎懲委員會』、『學生申訴評議委員會』。」
- (五) 105.06.01 修正之高級中等教育法
- (六)105.10.05 修正之「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」

二、目的：為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。

三、本校學生申訴案件處理依下列規定：

- (一)本校為處理學生申訴案件，設立學生申訴評議委員會(簡稱申評會)，置委員九人，任期一年，均為無給職。除輔導主任為當然委員兼執行秘書，由校長遴選學校行政人員代表二人、教師

代表四人（其中未兼行政職務之學校教師代表不得少於學校行政人員代表，進修部教師依定比例推派代表）、家長會代表一人（由家長會推派）、學生代表一人（由班聯會推派）。申評會處理特殊教育學生申訴案件，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員人數上限之限制。

前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

學校學生獎懲委員會之委員，不得兼任申評會之委員。

- (二)學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。

前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

- (三)申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可

抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。

- (四)申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人於評議決定書送達前，得撤回申訴，申訴一經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。
- (五)申評會之委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會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。學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員過半數同意始得決議。
- (六)申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。
- (七)申評會會議之舉行以不公開為原則。申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並應通知申訴人及其父母、監護人、原處分、措施單位或其他關係人到會說明。
- (八)申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。
- 對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部國民及學前教育署提起訴願。

(九)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，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 1.申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 2.法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。
- 3.主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 4.申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 5.不服評議決定之救濟方法。
- 6.評議決定書作成之年月日。

(十)學校對於三、(八)第二項申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，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。

(十一)學生申評會作成評議決定書，應即以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於應送達處所或寄存於送達地之郵政機關，以為送達。

(十二)特殊教育學生之申訴案件，另依據特殊教育學生申訴服務設施辦法，提供相關申訴服務。

(十三)有關性侵害性騷擾或性霸凌之申訴案件，由

本校「性別平等教育委員會」處理。

(十四)申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，
學校應依評議決定確實執行。

四、本辦法經校規修訂委員會修訂，校務會議通過後
實施，修訂時亦同。

肆拾捌、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

- 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，達行政院（以下簡稱本院）農業委員會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，通報或彙報本院人事行政總處。

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局（以下簡稱氣象局）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、依據氣象局氣象預報，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、氣象局於上午一時、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本院人事行政總處。

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或國民中學以下子女乏人照顧，其本人或配偶得有一人由服務機關、學校核實給予停止上班，以照顧子女。

第十六條 本院人事行政總處應於每年四月十五日前，會同氣象局、經濟部水利署、本院農業委

員會水土保持局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。



LTCVS