

115 學年度嘉義高商學生手冊目次

教務處

1. 學生考試規則	1
2. 學生學習評量補充規定	4
3. 適性轉科及轉學實施要點	15
4. 學年學分制技能檢定及格抵免重修學分實施要點	17
5. 重補修實施要點	18
6. 課業輔導實施要點補充規定	20

學務處

7. 德行評量補充規定	23
8. 學生班會組織規程	24
9. 學生幹部業務職掌表	25
10. 學生作息時間實施原則及注意事項	27
11. 學生生活規範	29
12. 學生生活行動準則	32
13. 學生請假規定	34
14. 學生獎懲規定	38
15. 學生功過相抵實施辦法	44
16. 學生改過銷過實施辦法	45
17. 服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會設置辦法	46
18. 學生服儀輔導實施辦法	48
19. 學生攜帶行動電話使用規定	50
20. 學生騎乘機車（微電車）管理辦法	52

21. 不參加學校團膳家長切結同意書	54
22. 秩序競賽實施辦法	55
23. 合作教育暨班際整潔競賽實施辦法	56
24. 校園霸凌防制實施辦法	57
25. 校園性別事件防治規定	66
26. 教師輔導與管教學生實施辦法	75

總務處

27. 公物保管及損壞賠償實施辦法	85
28. 教室冷氣使用與維護管理辦法	87
29. 班級節能減碳比賽實施要點	89

輔導處

30. 學生申訴評議委員會組織及運作辦法	90
----------------------	----

實習處

31. 實習場所安全衛生守則	94
32. 電腦教室使用管理規則	96

國立嘉義高級商業職業學校學生考試規則

103 年 1 月 20 日校務會議通過

104 年 6 月 3 日校務會議修正通過

108 年 4 月 9 日行政會議修正通過

108 年 6 月 28 日校務會議修正通過

111 年 11 月 2 日行政會報修正通過

112 年 6 月 30 日校務會議修正通過

- 一、為提高學生學習效能、加強考查學生成績，嚴格實行考試制度，特訂定本規則。
- 二、學生參加本校舉行之定期考試、複習考、補考等，需服從監考教師之指揮，遵守本規則之規定。
- 三、各項考試時間以鐘聲或鈴聲為準，準時入場，依學校（或老師）所指定之座位就定位。遲到三十分鐘者，不得參加考試，考試時間開始後三十分鐘方得出場。
- 四、學生應穿著學校規定之校服應試。參加補考者，須攜帶學生證方能入場應試。
- 五、考試時間，學生請假、補考及成績計算事宜，須依本校學生請假規則及學生學習評量補充規定辦理。
- 六、未經核准給假，擅自缺考之學生，以曠課登記缺考之時數，其缺考科目以零分登記。
- 七、考試前原座位學生應將抽屜及座位清空（如為空位，由應考生負責清空），考試時課本、書包等置於考場前後方放置整齊。考試期間文具自備，應考生不得在考場內向他人借用，除規定應考之文具外，不得將手機等電子通訊器材、具有計算、記憶或翻譯等功能之物品、筆盒、書籍、紙張、飲料杯瓶、水壺、食物等隨身攜帶或置於抽屜、桌椅或座位旁。（抽屜內不得有任何與考試無關物品、桌子也不能轉向）
- 八、監考人員為執行各項規定，得對可能擾亂試場內外秩序、妨害考試公平等情事進行及時必要之處置或查驗各種可疑物品，考生應予充分配合，否則依其情節輕重提報議處。
- 九、考生考試時，如對試卷有疑問，應先舉手，經監考教師准許後，始可發問。答案卡、答案紙，考試結束後繳回。請監考老師協助清點，確認人數。
- 十、測驗進行間試場內不得交談、偷看、抄襲、夾帶及高聲朗讀，不得在試場內飲食（含嚼食口香糖、喝飲料）；擾亂試場秩序或影響他人作答者，其作答不予計分，並依規定懲處。
- 十一、考生交卷後立即離開試場，不得靠近試場窗戶及高聲喧嘩。
- 十二、違反試場規則建議處分如下表：

類別	違反試場規則事實	建議處分
第一類：一般舞弊	1、考試前偷竊試題，或故意散佈謠言者	大過 1-2 次，該科零分計算
	2、考試時鼓勵或領導同學罷考者	大過 1-2 次，該科零分計算
	3、由他人頂替代考或偽（變）造證件應試者	大過 1-2 次，該科零分計算
	4、脅迫其他考生或試務人員協助舞弊者	大過 1-2 次，該科零分計算

	5、凡違規作弊，不服處罰，侮謾或威脅監考教師，藉端鬧事者	大過 1-2 次，該科零分計算
	6、惡意擾亂試場內、外秩序，情節嚴重者	大過乙次，該科零分計算
	7、涉及集體舞弊行為者	大過乙次，該科零分計算
	8、私帶小抄、課本、作業簿或相關資料，進行抄襲者	大過乙次，該科零分計算
	9、交換座位應試者	大過乙次
	10、交換答案卡（卷）、試題本作答者	大過乙次，該科零分計算
	11、私自將答案卷攜出試場外不交卷者	大過乙次，該科零分計算
	12、考試時有作弊嫌疑而不服監考教師要求與查證者	大過乙次，該科零分計算
	13、涉及電子舞弊情事者	大過乙次，該科零分計算
	14、試場內取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者	大過乙次，該科零分計算
	15、故意汙損答案卡（卷）、損壞試題本	大過乙次
	16、交卡（卷）後強行修改答案者	大過乙次，該科零分計算
	17、其他舞弊行為	大過乙次
第二類： 一般違規行為	1、測驗正式開始後，至考試時間開始後三十分鐘方得出場，強行出場，不服糾正者	小過乙次
	2、於測驗正式開始後遲到逾三十分鐘強行入場者	小過乙次
	3、測驗進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者	小過乙次
	4、攜帶非應試用品如教科書、參考書，或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機（指定使用者不在此限）、穿戴式電子裝置、行動電話、呼叫器、MP3、MP4、收音機等計算及電子通訊器材進入試場，隨身放置而經監考老師發現者	小過乙次
	5、考試時間終了鐘聲響畢後尚在作答者	小過乙次，扣該科成績 20 分
	6、在試場內意圖偷窺或方便他人抄襲之嫌疑，經監考教師指正卻態度不佳者	小過乙次，扣該科成績 20 分
	7、未於考試規定時間內繳交答案卡（卷），將答案卡（卷）攜出試場繳交	小過乙次，該答案卡（卷）零分計算
	8、違反試場規則、秩序，情節輕微者	小過乙次

	9、將行動電話、呼叫器放置於試場前後方，或計時器等物品發出響聲者（含震動聲）	警告乙次
	10、未準時入場、考試遲到者	按情節輕重，酌扣該科成績
	11、未穿著規定之校服應試者	警告乙次

十三、 其他違反規則者，得視情節輕重，給予適當之處分。

十四、 返校參加補考若未著學校服裝者，經監考教師登記後，處以「警告」乙次。若未帶學生證者，請於補考前至教務處填寫切結書，並處以「警告」乙次。

十五、 本規則經校務會議討論通過，陳 校長核定後實施，修正亦同。

國立嘉義高級商業職業學校學生學習評量補充規定

104 年 1 月 20 日校務會議討論通過
 108 年 6 月 25 日行政會議修正通過
 108 年 6 月 28 日校務會議修正通過
 108 年 8 月 9 日行政會議修正通過
 108 年 8 月 29 日校務會議修正通過
 110 年 8 月 27 日校務會議修正通過
 111 年 1 月 12 日行政會議修正通過
 111 年 2 月 10 日校務會議修正通過
 112 年 2 月 6 日行政會議修正通過
 112 年 2 月 10 日校務會議修正通過
 113 年 4 月 24 日行政會議修正通過
 113 年 6 月 28 日校務會議修正通過
 114 年 1 月 20 日校務會議修正通過

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
第 1 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 1 條	一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 30 條之規定訂定之。 二、依據教育部中華民國 108 年 06 月 18 日臺教授國字第 1080057314B 號函釋說明辦理。」
第 2 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 3 條	學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。		
第 4 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 2 條	考查要點如下： 一、考查方式：以問答、報告、實驗、表演、鑑賞、實作、寫作、紙筆測驗、作業練習，或其他具有學習意義之方式行之。採多元彈性評量為原則。 二、定期考查次數：依各學科每週教學時數，每學期舉行一至三次為原則。 三、學業成績計算包含下列兩種： (一)日常考查成績 (二)定期考查成績(期中、期末考試) 每一科目之日常考查成績、定期考查(期中、期末考試)成績，除課程標準另有規定或各科依該學科性質有特殊需求經教學研究會提出外，依下列比率合計為學期成績： 1.定期考查三次者：每次定期考查 20%，日常考查 成績 40% 2.定期考查兩次者：每次定期考查 30%，日常考查成績 40%

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
			<p>3.定期考查一次者：每次定期考查 50%，日常考查成績 50%</p> <p>任課教師於學期初向學生說明學期成績評量方式。</p> <p>四、定期考查後，應儘速公佈學生成績，提供學生自我比較，並供任課教師參考。</p> <p>五、舉行定期考查，及學期（學年）補考前，應公佈各科命題範圍，命題型式及配分比例，引導學生作充分準備，獲得適切的成就感。</p> <p>六、各學科視教學評量需要成立命題小組，研商改進命題技術，設計難易適中且公平性、科學性與教育性之試題。</p> <p>七、各學科蒐集優良試題，依不同層次建立本校分科題庫，提供教學評量及學生學習參考。</p> <p>八、各年級各學科得舉行「抽測」或「競試」，以補定期考查之不足，提昇各班學習。競賽得有較高層次之命題。</p> <p>九、低成就學生得分學科集中實施補救教學，並由任課教師加強個別指導。</p>
第 5 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 6 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 3 條	<p>學生於定期考查時，因公、因病或因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；</p> <p>一、定期考試補行考試之科目，係以教務處公告之該次定期考試科目為主。</p> <p>二、定期考試請假、補行考試之程序規範如下：</p> <p>（一）因代表學校參加對外比賽者，須由承辦處室於比賽前簽呈校長核可後，事前至教務處登記。</p> <p>（二）如因重病住院，且持有地區醫院(含以上，但不含基層診所)證明者或遭遇特殊事故，經認定情況特殊屬實者，須於事後三天內至教務處登記。</p> <p>（三）學生請假時，應告知各考科之任課教師，並至教務處登記。</p> <p>（四）學生補行考試之試卷應由任課教師(或任教該年級科目之教師推派代表)重新命題，並請任課教師安排補行考試。如</p>

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
			<p>該次考試教務處安排之考程科目缺考人數橫跨2班以上，補行考試試卷相同，得由教務處統一安排時間及地點進行考試。</p> <p>(五)補行考試完，應由任課教師批閱試卷後，將成績交回教務處。</p> <p>三、補行考試成績計算方式，規範如下：</p> <p>(一)因公假(須符合前項簽呈校長核可)、喪假，成績以實得分數計算。</p> <p>(二)因病假(重病住院、急診觀察)，或感染法定傳染病(含新型A型流感)，符合前項並提供證明文件者，成績六十分以上(含)，超過六十部份以六成計算；未達六十分者，以實得分數計算。</p> <p>(三)因病假(非重病住院)請假者，並檢附公私立醫院、診所之證明，成績六十以上(含)，以六十分計算；成績未達六十分者，以實得分數計算。</p> <p>(四)遇重大特殊事故之事假由學務處上簽會教務處，經校長核可請假者，成績以六成計算。其餘事假一律不予補行考試。</p> <p>(五)其它假別(因狀況特殊簽請校長核准補行考試者除外)及無故缺考者，該次定期考查成績以零分計算。</p> <p>(六)定期考試之補行考試以一次為限，補行考試時間一經排定，除因公假、喪假、重病住院、急診觀察或感染法定傳染病(含新型A型流感)，由任課老師採多元彈性評量評分；其餘不得再以任何其它理由請假或提前補行考試或再要求補行考試，該科目補行考試成績以零分計算。</p>
第 7 條	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
	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 8 條	<p>學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：</p> <p>一、一般學生：以六十分為及格。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。</p>	第 4 條	<p>一、身心障礙學生經特教推行委員會通過召開相關輔導會議擬定學生個別化教育計畫，得針對學生個別差異訂定其學業成績評量方式及標準，經核可後依其標準考查之。</p> <p>二、另訂本校身心障礙學生成績考查辦法補充規定。</p>
第 9 條 (新增)	<p>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。</p> <p>前項計畫之內容，應包括下列事項：</p> <p>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。</p> <p>二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。</p> <p>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。</p>		

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
第 10 條	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。</p> <p>二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	第 5 條	<p>對於學生學期學業成績未達及格基準之學生實施補考之方式規範如下：</p> <p>一、補考時間</p> <p>(一)上學期成績不及格者，於下學期開學後，擇日辦理補考。</p> <p>(二)下學期成績不及格者，於暑假七月份擇日辦理補考。</p> <p>(三)補考時程及名單將適時公佈於學校網站及教務處公佈欄，請自行查閱。</p> <p>(四)學期成績補考時間會登載於學校行事曆，遇有不可抗力之特殊因素需要更改補考實施時間，會公告於學校網站。因此缺考者不得以任何理由要求再次補考。</p> <p>二、補考說明：</p> <p>(一)各任課教師應於學期中視學生個別差異，實施補救教學，避免不及格人數過多。</p> <p>(二)學期成績未達及格基準之同學，得補考乙次，未達及格基準之同學不予補考。</p> <p>(三)各科教學研究會可針對特定學科，訂定補考之方式(如指定補交作業)，簽呈校長核可後，在補考期限內由各科自行辦理補考。未訂定補考方式者，由教務處統一辦理補考。</p> <p>三、試卷及閱卷教師：</p> <p>(一)統一補考科目之考卷由各科教學研究會協調出題及閱卷老師，並將名單送交教學組。(請一併討論補考之範圍，並通知教務處)</p> <p>(二)自訂補考方式之科目由各科教學研究會自行處理相關事宜，並於期限內將成績送交教務處。</p>
第 11 條	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：</p> <p>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</p>	<p>第 6 條</p> <p>第 7 條</p>	<p>重修(含補修)學分時間以寒、暑假及學期間假日實施為原則；重修(含補修)學生其缺席節數達三分之一時，不予成績考查，成績以零分計算。其餘違規行為均依校規辦理並列入下學期考評之。</p> <p>依據「國立嘉義高商學年學分制技能檢定及格抵免重修學分實施要點」丙級、乙級技能或相關檢定合格者，可辦理抵免重修學分。</p>

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
	<p>學生修讀；每一學分不得少於六節。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>		
第 12 條	<p>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。</p> <p>前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：</p> <p>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。</p> <p>二、補修：依實得成績登錄。</p>	第 8 條	配合「高級中等學校學生學習評量辦法」第 11 條及第 12 條之規定，本校另訂「國立嘉義高級商業職業學校重補修實施要點」，明訂重修、補修之相關辦理事宜。
第 13 條	<p>學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，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。</p> <p>休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。</p>		
第 14 條	<p>學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。</p> <p>學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：</p> <p>一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。</p> <p>二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。</p>	第 9 條	<p>為提高教學品質及學生學習成效，加強學生課業輔導，提供學習成就偏低之同學補救的機會及協助，擬定學業成績預警制度實施方式如下：</p> <p>一、學期初預警：</p> <p>(一)新生訓練時由各科主任或課程諮詢師宣導各科課程架構、課程說明及學生學習評量相關規定。並適時利用班週會時間進行選修課事宜。</p> <p>(二)導師於親師座談會時進行學生課程學習狀況說明，讓家長瞭解學生在校學習內容，進而協助說明畢業學分規定。</p>

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
	<p>學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：</p> <p>一、不得列抵學分。</p> <p>二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。</p> <p>學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。</p> <p>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。</p> <p>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，準用前五項規定。</p>		<p>(三)每學期初，請導師、科主任及輔導室針對前一學期(年)學習狀況不佳的學生，特別留意本學期的學習狀況及表現，以利適時加強輔導，並由教務處協助各項資料的查詢。</p> <p>二、學期中預警：</p> <p>(一)提供學籍系統的帳號給家長，可以隨時查詢學生的學業成績及缺曠情形，能充份了解學生在校學習情形。</p> <p>(二)利用每學年第一次期中考後寄發成績通知單及導師意見，並於不及格科目上加註「#」號標記，以提醒學生及家長注意。</p> <p>(三)學科成績若有1/2考科數以上不及格者，簽請導師主動關懷學生並聯繫家長，多注意學生的課業學習狀況，並商請各任課教師多予以關懷，並利用機會提供補救教學。</p> <p>(四)特別關懷上學期不及格科目過多的學生，鼓勵參與並通過重補修，以避免學分數不足1/2需重讀的狀況。</p> <p>三、學期末預警及補救：</p> <p>(一)請各任課教師於期末考前多給予學習狀況不佳的同學補救機會，加強宣導補考機會並協助通過補考。</p> <p>(二)寄發學期成績單時，針對不及格科目過多之學生，加發「預警單」通知。</p> <p>(三)安排暑期輔導及重補修，讓學習成就不佳的同學多一次學習的機會，有助於下一學期的課程的學習。</p> <p>(四)針對學習成效及學習狀況不佳的同學（不及格科目達1/2），簽會導師及輔導室。經導師評估後如有必要可向輔導室提出申請列入認輔對象並加強個別諮商輔導。</p>
第 15 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 10 條	另訂本校學生學習支援系統實施要點，整合教務、學務及輔導資源，以輔導學生適性學習，發揮潛能。
第 16 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，經學校審查符合入	第 11 條	訂定本校新生、轉學生入學前及轉科生之學分抵免辦法。

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
	<p>學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。</p> <p>學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。</p>		
第 17 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 12 條	資賦優異學生免修鑑定，由本校另組審查委員會審查辦理。
第 18 條	<p>學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。</p> <p>學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。</p> <p>學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴</p>	第 13 條	國外學歷科目成績鑑定方式，由本校另組審查委員會審查辦理。

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
	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。 第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。		
第 19 條	學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。 前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。		
第 19-1 條	依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。 前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。		
第 19-2 條	學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。		
第 20 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 21 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。	第 14 條	另訂「國立嘉義高級商業職業學校學生德行評量補充規定」。

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
	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 22 條	德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。 學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德性評量項目紀錄予原學校登錄。		
第 23 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 15 條	學生獎懲本校另訂： 一、學生獎懲實施要點。 二、學生功過相抵實施辦法。 三、改過銷過實施辦法。
第 24 條	學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；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 16 條	學生請假假別依本校請假規定辦理
第 25 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。		

條次	高級中等學校學生學習評量辦法修正條文 (1130821 教育部臺教授國部字第 1135404663A 號令)	條次	本校學生學習評量補充規定 (1140120 修改條文)
第 26 條	學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。	第 17 條	學生除公假外，全學期缺課達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節，經學生事務會議討論後，基於教育之目的得因學生個別差異採取下列教育處理措施，進行適性輔導及適性教育處置： 一、改變學習環境。 二、輔導學生休學。 三、協助輔導學生轉學。 四、轉介心理諮商。 五、家長或監護人帶回管教。 六、其他適性之輔導措施。
第 27 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 18 條	本校學生畢業條件，規定如下： 一、108 學年度(含)以後就學之畢業條件： （一）、技術型高中學生 1. 畢業學分數：達160學分。 2. 部訂科目均須修習，且至少85%及格。 3. 專業及實習科目及格學分數：至少需修習80學分以上，其中至少60學分及格。 4. 實習科目及格學分數：至少45學分以上及格。 5. 功過相抵後，未滿三大過。 （二）、普通科學生 1. 畢業學分數：達150學分。 2. 部定必修及校訂必修科目至少102學分及格。 3. 選修學分至少需修習40學分及格。 4. 功過相抵後，未滿三大過。 二、上述畢業條件，係依目前本校學校課程綱要說明，未來如課程綱要有針對畢業條件進行編修，則本條文將逕行由核定後之課程綱要重新說明。
第 28 條	學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。		
第 29 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 30 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 19 條	本補充規定經校務會議通過後實施。
第 31 條	本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。		

國立嘉義高級商業職業學校適性轉科及轉學實施要點

104 年 1 月 20 日校務會議通過
104 年 6 月 30 日校務會議通過
107 年 1 月 19 日校務會議通過
108 年 5 月 14 日行政會報修正通過
108 年 6 月 28 日校務會議修正通過

一、依據：高級中等學校學籍管理辦法。

二、目的：

(一)協助學生適性發展，落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念。

(二)提供本校學生適性轉科機制，符合學生興趣，進而提升學習效果，以利其生涯發展之實現。

三、組織與任務：

(一)本校校內學生適性轉科工作小組（以下簡稱工作小組），由校長、教務處主任、學務處主任、實習處主任、輔導處主任、主任教官、欲轉出科別之相關科主任、註冊組長、家長代表一人組成。辦理適性轉科（組）作業有關事宜，開會時得請相關人員列席，並由校長擔任召集人，教務主任擔任總幹事。

(二)本校之辦學理念及特色、收費標準呈現於學校網站首頁，供家長及學生查詢。

四、實施原則：

(一)就讀本校一年級學生因就讀科別志趣不合且就學期間獎懲紀錄相抵後無小過(含)以上紀錄，得申請校內適性轉科，進入校內不同科之一年級下學期就讀。

(二)為遵守部定核班人數之規定並維護教師教學基本品質，各科招收轉學（科）學生以補足該科原核定之新生名額為限。

(三)如學生辦理轉科後，會造成原有科別人數過低（低於教育主管機關所定之班級人數規定），則不受理轉科。

(四)身心障礙學生校內轉科須經輔導處進行專業輔導評估後，送本校特殊教育推行委員會輔導安置。

(五)學生在休學期間，不得申請轉科。

(六)若無法順利轉科、不符合轉科資格之學生，應返回原科別班級就讀。

(七)註冊組統計班級學生人數缺額，提報會簽有缺額科別之科主任辦理校內適性轉科或公開招收轉學生，經校長核准後始得辦理。

五、校內適性轉科辦理方式：

(一)申請時程及方式：

1. 第一學年第一學期，依註冊組公告時程，至註冊組提出申請。

2. 學生轉科以 1 次為限。

第一學年第一學期，依註冊組公告時程，至註冊組提出申請。

(二)申請文件

1. 適性轉科申請書，如附件一。

2. 適性輔導記錄表，如附件二，須適性輔導後經導師、欲轉出科別之科主任和輔導教師簽章，其內容包括生活、學習及生涯等輔導。

(三)申請流程：

1. 至教務處註冊組領取並填具申請書。

2. 於規定期限內經導師、欲轉出科別之科主任和輔導處，進行轉科適性輔導通過。

(四)審查及錄取規定：

1. 當申請轉科人數低於該科缺額時，導師、欲轉出科別之科主任、輔導老師所提供的適性輔導紀錄表須為通過。
2. 當申請轉科人數高於該科缺額時，參採資料如下：
 - (1)申請學生適性輔導記錄表「導師、科主任、輔導老師」之意見預為通過。
 - (2)參採申請學生高一上學期「第一次期中考試」及「第二次期中考試」的國文、英文、數學三科之原始成績總分，遇有同分時依英文→數學→國文之原始成績進行比序。
3. 上述1及2之名單，經由工作小組審查通過，校長核定後始得轉科。核定轉科後，於本校首頁公告錄取名單。

(五)轉科報名費：新台幣參佰元。

(六)其他：

1. 所謂「適性轉科輔導通過」意指學生經導師、欲轉出科別之科主任、輔導處適性輔導後，適性輔導記錄表之登載均為「推薦」以上之意見。
2. 轉科生凡經錄取通過轉科後，應到核定轉入之科班就讀，不得申請轉回原科班或再申請轉科。
3. 資料彙整由註冊組負責，資料包括校內轉科申請書、學生適性輔導記錄表、工作小組會議紀錄，備查。

六、招收轉學生辦理方式：

- (一)招收轉學生應於校內適性轉科後，尚有餘額的科別提出招收轉學生需求，經本校多元入學招生委員會討論通過後實施，並以「公告招收轉學生」方式辦理。
- (二)轉學之相關資訊如「辦理時程、資格及條件、報名流程、報名需繳交文件、報名費用、審查與錄取作業方式」等，應訂定轉學招生簡章，經本校多元入學招生委員會審議通過，並陳請校長同意後實施。
- (三)招收轉學生以公平、公正之方式實施，轉學招生簡章除本校首頁公告外，並上傳至「高級中等學校公告轉學資訊網」供有轉學需求之學生查詢。
- (四)其餘未盡事宜以簡章公告為主。

七、學生轉科及轉學後，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，得列抵免修學分，其抵免原則如下：

- (一)科目名稱、內容相同且學分數相同者，可予抵免。
- (二)科目名稱不同，但內容相同或相近，且學分數相同者，應出示原科別該科目授課大綱，經審查後可予抵免。
- (三)科目名稱、內容相同(含科目名稱不同，但內容相同或相近)而學分數不同者，其處理原則如下：
 1. 原修科目之學分數較轉入後多者，以後者的學分數登記。
 2. 原科目之學分數較轉入後少者，應自行申請重修或補修，以補足其學分數。
- (四)已修習不及格或未修習之科目學分，均應重修或補修。
- (五)轉學(科)生在轉學(科)考試科目及格者，轉入後得列為已修學分，惟最多以八學分為限。

八、注意事項：

- (一)轉學(科)學生於修業年限內，修習科目成績須符合轉入該科之畢業條件，始授予畢業證書，否則依相關規定辦理。
- (二)學生若因轉科或轉學而影響其各項升學權益時，應自行負責。

九、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校

學年學分制技能檢定及格抵免重修學分實施要點

106.12.12 經行政會報討論
107.01.19 提請校務會議修訂通過
110.01.13 經行政會議討論
110.01.20 提請校務會議修訂通過
110.08.11 經行政會議討論
110.08.27 提請校務會議修訂通過
111.01.12 經行政會議討論
111.02.10 提請校務會議修訂通過

(一) 依據

本要點依據「高級中等學校學生學習評量辦法」，及各科教學研究會決議訂定之。

(二) 內容

1. 技能檢定職類別及級別

- | | |
|---------------------|-----------------------|
| (1)會計事務乙、丙級技術士技能檢定。 | (2)電腦軟體應用乙、丙級技術士技能檢定。 |
| (3)電腦軟體設計丙級技術士技能檢定。 | (4)視覺傳達設計丙級技術士技能檢定。 |
| (5)國貿業務丙級技術士技能檢定。 | (6)印前製程乙、丙級技術士技能檢定。 |
| (7)門市服務丙級檢定。 | |

2. 抵免原則

- (1)上列各項技能檢定職類，僅准予抵免重修科目之學分數，不得逕行抵免未修習之科目。
- (2)學生於修業年限內，辦理證照抵免合計最高六學分。

3. 抵免科目及學分數

證照別/科別	商經科	國貿科		資處科	備註
勞動部會計事務-人工記帳丙級檢定	會計學 I、會計學 II、記帳實務 I、記帳實務 II (四擇一)				111.1.5 商 科 教 學 研 究 會 修 訂
勞動部會計事務-資訊丙級檢定	會計學 I、會計學 II、記帳實務 I、記帳實務 II (四擇一)				
勞動部門市服務丙級檢定	門市經營實務 II				
勞動部國貿業務丙級檢定	國際貿易實務 III、國際貿易實務 IV (二擇一)				
勞動部會計事務-資訊乙級檢定	會計學 III 及會計軟體應用 I 會計學 IV 及會計軟體應用 II (三擇一) 會計學實務 I				
證照別/科別/抵免科目	商經科	國貿科	應英科	資處科	備註
勞動部電腦軟體應用丙級技能檢定	文書處理 I 或 II (二擇一)	文書處理 I 或 II (二擇一)	外語文書處理 I 或 II (二擇一)	文書處理 I 或 II 高一下多媒體製作與應用 (三擇一)	110.06.30 資處 科 教 學 研 究 會 修 訂
勞動部電腦軟體設計丙級技能檢定				程式語言 I	
勞動部電腦軟體應用乙級技能檢定	任何一科電腦課程或實習科目	任何一科電腦課程或實習科目	任何一科電腦課程或實習科目	任何一科電腦課程或實習科目	
證照別/科別	廣設科				備註
視覺傳達設計丙級技能檢定	文字造形				109.10.14 廣 告 科 教 學 研 究 會 修 訂
印前製程丙級技能檢定	電腦輔助設計				
印前製程乙級技能檢定	印刷與設計實務				

4. 本要點經教學研究會提出、提請行政會報討論經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校重補修實施要點

100 年 8 月期初校務會議通過

108 年 5 月 14 日擴大行政會議通過

108 年 6 月 28 日期末校務會議通過

111 年 1 月 12 日行政會議通過

111 年 2 月 10 日期末校務會議通過

113 年 5 月 15 日行政會議通過

113 年 6 月 28 日期末校務會議通過並實施

一、依據

本要點依據「高級中等學校學生學習評量辦法」及「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」訂定之。

二、實施對象

1. 因轉科、復學前未曾修習現就讀科之課程必修科目者，必須補修。
2. 因學期成績不及格，經補考後仍不及格或未參加補考者。

三、重補修實施時段

1. 利用學期中週六、日時間進行。
2. 利用寒假及暑假期間進行。
3. 於學期中隨班修讀。

四、重修班開班原則

1. 重修專班：重修人數達 15 人(含)以上開設專班，每班以不超過 40 人為原則。每一學分之授課時數，不得少於六節課。
2. 自學輔導班：重修人數未達 15 人者開設之。屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
3. 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。
4. 已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經本校核准外，學生不得申請自學輔導。

五、教材內容

重修學分之教學內容，以教科書為主，但其教材內容、份量、順序，得由授課教師作適當調整。

六、收費標準

1. 重修班每一學分收費新臺幣 240 元正。如課程需實習(驗)材料費，每學分收費新臺幣 200 元。
2. 原住民學生、給卹期滿軍公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、身心障礙人士子女及低收入戶子女等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助。惟依身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法規定，身心障礙學生同一科目重修費用減免以一次為限。
3. 重補修學分費以支付教師鐘點及教材、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用以不超出收費總額百分之三十為上限，如收不敷使用應以支付教師任課鐘點為優先。

七、成績考查

1. 學科重(補)修、延修科目以 60 分為及格，其他依據「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。

2. 重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查。其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。

八、重修班授課教師注意事項

1. 重補修任課教師依下列原則排定。
 - a. 各科教學研究會所決議之教師輪值表。
 - b. 未排定輪值表之科目，由該年度任該科目之教師自行協調推選之，或抽籤決定。
2. 請重修班任課教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上、下課。
3. 請重修班任課教師將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考量、作業檢查等相關項列入學生成績考核。
4. 重補修班任課教師之授課鐘點費依據以每節課 400 元至 550 元、並按收支平衡為原則訂定。校內教師得併入基本授課時數及不受教師兼代課最高鐘點數之限制。

九、重修學生注意事項

1. 學生填具重（補）修申請單，經統整後人數已達標準者，開設重修班。
2. 學生提出重修申請後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。
3. 學生應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。
4. 原則上同一科目每學年僅開設重修班一次（學期中或暑假擇一），故該科目不及格之同學須把握每次重修課機會，以避免延修。
5. 學生不及格科目學分數(含重補修科目)達當學年學分數二分之一以上者，或不及格科目累積過多重修有困難者，得由學校依規定輔導重讀或轉學，同一學年以重讀一次為限。
6. 重補修期間學生之獎懲依國立嘉義高級商業職業學校學生獎懲規定辦理。

十、其他未盡事項依相關要點辦理。

十一、本要點經校務會議通過，校長核可後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校課業輔導實施要點補充規定

112 年 4 月 12 日行政會議訂定

112 年 6 月 30 日校務會議通過

112 年 8 月 24 日行政會議修正通過

112 年 8 月 30 日校務會議修正通過

113 年 6 月 28 日校務會議修正通過

一、依據：教育部國教署 109 年 10 月 30 日臺教國署高字第 1090121708B 號令「高級中等學校課業輔導實施要點」。

二、目的：為提升本校學生學習興趣，增進學習效能，訂定本補充規定。

三、對象：本校在校學生。

四、辦理時間：學期中第 8 節及寒暑假期間。

五、辦理原則

- (一)事先於學校網站首頁公告實施計畫，內含課業輔導實施內容、上課期程、時間安排及收費規定。另須檢附實施計畫與家長同意書，通知學生家長，徵詢學生參加之意願；經家長同意後，始得收取課業輔導費用。
- (二)課業輔導科目及內容由各科教學研究會訂之；必須與學生平時所習各科課程有關，包括課業複習及相關補充課程，並得適度安排技能檢定科目；惟不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- (三)課業輔導教材，得編選補充教材，印發講義應用；惟不得另收教材或講義費。
- (四)平時舉辦課業輔導安排在每天正式課程之後，且每週不超過五天，每天最遲不超過十七時三十分。寒假課業輔導以 40 節為限，暑假課業輔導以 120 節為限。
- (五)學生自由參加課業輔導，以每班不超過 40 人，低於 20 人之班級不開班為原則，得考量收支平衡與學生需求，經行政會報決議後開班。
- (六)辦理課業輔導應注意學生之安全，其在校生活仍按照學校之常規管理，並加強期間生活輔導，若有違反校規之行為，仍依校規規定辦理懲處。
- (七)參加輔導課學生之請假同正式上課辦理，惟輔導課請假不列入出缺勤計算；寒暑假期間不予列入德行評量。
- (八)不參加期中課業輔導之學生，於正式課程結束後離校。

六、收(退)費及用途

- (一)收費應依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理，並以自給自足為原則。
- (二)符合減免標準之學生，得依學雜費減免標準，比例減免收費。
- (三)辦理課業輔導所收費用，應以優先支付教師鐘點費為原則。
- (四)報名參加課業輔導同學，若於輔導課程開課前申請退出，不予收費；若於輔導課開始後因故無法繼續就學而離校者或因重大事故(如突發意外、家庭重大變故等因素)提出申請退出輔導課，得依代收代辦收(退)相關輔導費用，其餘無故申請退出者不予退費，以維護開班學生受教之權益。

七、課業輔導費用支用項目及基準

(一)教師鐘點費：得於新臺幣五百元至五百五十元額度內核實支給，其支用不得低於所收費用總額百分之八十；其低於百分之八十者，剩餘費用應發還學生。

(二)教學活動業務費：得支用於支援教學活動之業務費、教材印製或購買費、材料費、學生獎勵金、行政管理及加班費，其支用不得逾所收費用總額百分之二十；其有剩餘者，得滾存作為改善學校基本設施或充實教學設備之用。

八、辦理課業輔導，應依「教育部主管高級中等學校課業輔導實施正常化檢核表」(如附件)實施自我檢核，並於檢核後二週內，公告於學校網站首頁。

九、本補充規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

附件

教育部主管高級中等學校課業輔導實施正常化檢核表

學校：_____

辦理時間：_____學年度 ☐第一學期 ☐第二學期

☐寒假 (____年____月____日至____月____日)

☐暑假 (____年____月____日至____月____日)

檢核項目	佐證資料	學校檢核符合項目		依據 對應 點次
		符合	未符合	
1. 課業輔導實施內容，包括課業複習及相關補充課程。				第 3 點 第 1 項
2. 課業複習及相關補充課程，未提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容。				第 3 點 第 2 項
3. 課業輔導時間，安排於每日科目課程、團體活動時間及彈性學習時間之後，課程結束時間未逾17時30分。	* 課業輔導課程表(學期中、寒假、暑假)			第 4 點 第 1 項
4. 輔導課程，每週未逾5日，且未於國定假日及例假日實施。	* 課業輔導課程表(學期中、寒假、暑假)			第 4 點 第 2 項
5. 依據高級中等學校課業輔導實施要點，安排課業輔導教學時數(寒假未逾40節、暑假未逾120節)。	* 課業輔導實施計畫			第 4 點 第 3 項

6. 依高級中等學校向學生收取費用辦法及教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定，收取課業輔導費。	* 課業輔導繳費通知單			第 5 點
7. 課業輔導費支用項目之用途，未另訂明目向學生收取費用。				第 9 點
8. 課業輔導費之支用，符合高級中等學校課業輔導實施要點之規定。				第 9 點
9. 於發出家長同意書前，已公告課業輔導實施計畫於學校網站首頁，並檢附實施計畫及家長同意書，通知學生家長。	* 課業輔導實施計畫 (計畫包括實施內容、上課期程、時間安排及收費規定。) * 課業輔導課程表			第 2 點 第 1 項 及第6點
10. 依規定製發通知並取得家長同意書。同意書中有不同意參加選項，且無須註明理由。	* 家長同意書			第 6 點
11. 每班最高以45人為原則。			若未符合 請說明原因	第 7 點
12. 學校提供校內外陳情管道，以暢通意見反映管道。	學校陳情管道： 1 _____ 2 _____ 3 _____			

承辦人員：

業務主管：

校長：

檢核日期：

備註：

1. 本檢核表應於每學期開學日前與課業輔導實施計畫等相關文件於學校網站首頁公告。
2. 學校應依「高級中等學校課業輔導實施要點」規定實施課業輔導；如有不符規定之虞者，學生及家長得至教育部國民及學前教育署民意信箱(<https://www.k12ea.gov.tw/Tw/>)反映。

國立嘉義高級商業職業學校德行評量補充規定

93 年 3 月 23 日訓導會議修訂通過

97 年 9 月 1 日校務會議討論修訂通過

111 年 8 月 29 日學務會議修訂通過

- 一、本要點依部頒「高級中學學生成績考查辦法」、「職業學校學生成績考查辦法」規定訂定之。
- 二、學生德行評量包含德育與群育，在評量學生修己善群的美德，其重點為肯定自己，珍惜生命，負責任重榮譽，勤勉力學，謙恭有禮，樂觀進取，誠實守信等。
- 三、學生德行評量為依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。評量項目依據學生成績考查辦法實施。
- 四、德行評量以學期為單位由導師依評量項目評量規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導安置依據。
- 五、每學期缺課節數超過該科目全學期教學總節數三分之一者應通知教務處依規定辦理。
- 六、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數達二分之一者，或學生曠課累積達四十二節，經提學務會議通過後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 七、學生之獎勵與懲處類別如下：
 - (一)獎勵：嘉獎、小功、大功、獎品、獎狀、獎金、獎章、其他特別獎勵。
 - (二)懲處：警告、小過、大過、改變學習環境、家長或監護人帶回管教、移請司法機關或相關單位處理。
- 八、學生之獎懲、出缺席等各項考查結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，除由生輔組寄發懲處通知單及缺曠預警通知書外，由導師電話聯繫家長，並記錄於相關表單內。有異常者，轉介輔導人員加強輔導。
- 九、重（補）修學生及延修生之德行評量，除隨班全時修習者按本要點實施外，部份時數修習者，僅獎懲結果併入學期核算及功過累計，其各項考查依教務處重（補）修學分授予規定辦理。
- 十、學期德行評量之結果，應包括學生日常生活表現及校內外特殊表現、服務學習、獎懲紀錄、出缺席紀錄與具體建議，於期末由導師上學籍系統登錄學生之綜合表現，並給予具體建議。
- 十一、德行評量以學期為單位，由導師依評量項目評量規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據。
- 十二、本補充規定由學務會議討論決議，經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校學生班會組織規程

- 一、 名稱：定名為國立嘉義高級商業職業學校○○○○科○年級○班班會。
- 二、 宗旨：班會之組織以陶冶品德培養自治能力民主精神為宗旨。
- 三、 會員：凡本校學生均為各該班會員。
- 四、 組織：班會設班長一人副班長一人及總務、風紀、康樂、會計、學藝、衛生、體育、輔導、環保、圖書資訊等十股，每股設股長一人。
- 五、 職掌：班長、副班長、及各股股長之職掌如下：
 1. 班長：綜理本班班會自治事項及執行師長交辦事項。
 2. 副班長：協助班長掌理班級有關事宜並負責保管點名簿班長因故缺席則代理班長職務。
 3. 總務股長：掌理文書及庶務事項。
 4. 風紀股長：掌理紀律之維持秩序事項。
 5. 康樂股長：掌理遊藝娛樂活動比賽、班會紀錄簿等事項。
 6. 體育股長：掌理體育活動比賽事項。
 7. 會計股長：掌理本會經費之收支目記載公佈等事項。
 8. 學藝股長：掌理學術、研究、壁報出刊、教室日誌及其他學藝競賽事項。
 9. 衛生股長：掌理班級有關衛生事項。
 10. 環保股長：掌理班級有關外掃區域清潔及班級資源回收事項。
 11. 輔導股長：掌理輔導活動事項。
 12. 圖書資訊股長：掌理班級圖書閱讀活動、班級資訊設備協助管理事項。
- 六、 會期：班會每週舉行一次必要時得由班長召集臨時大會但事前須得導師之同意。
- 七、 活動：班會會議之內容除工作報告工作檢討、一般問題討論、討論提綱外得包括下列活動。
 1. 學術活動：如舉行讀書報告、時事座談、寫作競賽等。
 2. 藝術活動：如舉行音樂會、詩歌朗誦會、書畫比賽等。
 3. 衛生活動：如舉行大掃除、佈置環境等。
 4. 其 他：如舉行國語演講比賽、教育旅行參觀、運動會、啦啦隊競賽、科活動等。
- 八、 限制：班會應根據宗旨展開活動，不得踰越本辦法規定之範圍。
- 九、 股長之產生：班長、副班長及各股股長於每學期開始舉行，選擇後應隨即報請學務處備查。
- 十、 股長之變更：班會之班長、副班長及各股股長如中途退學或有其他原因不能擔任工作經核准者應召開會員大會改選並報學務處備查。因應學習歷程檔案之上傳，如已進行該學期幹部資料確認或相關作業後，將不予更改。
- 十一、 指 導：班會一切活動由導師負責指導之。
- 十二、 股長考核：班會股長服務熱心成績優異者於學期終了，由導師簽請學務處獎勵。
- 十三、 修 正：本班會規程如有未盡事宜得隨時報學務會議修正之。
- 十四、 實 施：本規程經學務會議通過後公佈實施。

國立嘉義高級商業職業學校學生幹部業務職掌表

職別	業務職掌表	備考
班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 代表班級，配合學校行政並承導師之命督導各股及推動班上各相工作。 2. 參加班長會報並確實向班級宣佈。 3. 負責班級各類活動之統籌責任。 4. 留意班長副班長群組，隨時轉達學校宣佈之訊息。 5. 上課時任課老師若未到，請通知教務處。 6. 班上有突發狀況，請第一時間通知導師及教官。 7. 傳達學校各類活動訊息並適時表達同學意見。 8. 於各類集會時負責集合班上同學並確實掌握人數。 9. 各級幹部缺席時之當然代理。 10. 集合時攜帶筆記簿、筆。 11. 其它交代事項。 	
副班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責點名（板）及班會記錄等領取保管。 2. 負責每日上課點名及登錄缺曠狀況於點名單。 3. 協助處理班務，班長不在時，代理其職務。 4. 每日放學前繳交點名單到學務處生輔組。 5. 每日第一節下課至教官室填寫缺曠一覽表、並回報導師。 6. 每日午休時間點名並將出席狀況登錄於教室黑板。 7. 班上有學生不假外出或中途離校時立即通報教官室。 8. 留意班長副班長群組，隨時轉達學校宣佈之訊息。 9. 班長不在時當然代理。 10. 集合時攜帶筆記簿、筆。 11. 其它交代事項。 	
風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本班秩序、紀律之維護。 2. 午休協助點名，遲到、曠課登記等工作。 3. 副班長不在時之當然代理。 4. 集合時攜帶筆記簿、筆。 5. 其它交代事項。 	
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責教室日誌之填寫、統籌教室佈置等學藝活動安排工作。 2. 各項才藝競賽人才推薦。 3. 各種作業及週記之收繳。 4. 生活公約表格製作。 5. 班級公佈欄製作。 6. 上課時若任課老師未到，請協助尋找通知任課老師。 7. 負責粉筆、板擦等班級物品之領用。 8. 協助重補修相關事務之宣達及彙整。 9. 協助補考相關事務之宣達及彙整。 10. 風紀股長不在時之當然代理。 11. 集合時攜帶筆記簿、筆。 12. 其它交代事項。 	
衛生股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責安排班級責任區內之環境衛生整潔維護及值日生清潔工作事項。 2. 督導公共區域及外掃區之清潔打掃工作。 3. 尿液篩檢、春暉專案活動。 4. 打掃用具領取及保管。 5. 消毒水請至衛生組酌量取用。 6. 清掃工具愛護使用，不足者洽衛生組申請補發。 7. 負責每日之體溫量測及記錄、環境消毒表之記錄。 8. 學藝股長不在時之當然代理。 9. 集合時攜帶筆記簿、筆。 10. 其它交代事項。 	
環保股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導班級確實做好資源回收分類。 2. 管理盥洗室之清掃與佈置。 3. 班級垃圾切實分類，資源回收場開放時段：中午12:15~12:30。 4. 衛生股長不在時之當然代理。 	

職別	業務職掌表	備考
	5. 集合時攜帶筆記簿、筆。 6. 其它交代事項。	
總務股長	1. 負責學校、班上財產公共設施損害維修申請及其他服務事項。 2. 班級場地借用及申請。 3. 節能減碳事項之宣導與配合。 4. 保管冷氣遙控器、冷氣儲值卡，並負責至總務處儲值。 5. 負責班級物品之採買。 6. 負責保管「班級教室鑰匙」。 7. 環保股長不在時之當然代理。 8. 集合時攜帶筆記簿、筆。 9. 其它交代事項。	
會計股長	1. 負責班費之收支。 2. 學期初註冊時繳交之各項費用，收齊後送各相關單位。 3. 學期中臨時性的費用，收齊後送各相關單位。 4. 負責各項檢定之報名與費用收取。 5. 總務股長不在時之當然代理。 6. 收款原則：切記收的費用不要放在身上或教室，儘量由導師保管，或送相關單位。 7. 集合時攜帶筆記簿、筆。 8. 其它交代事項。	
體育股長	1. 負責每節上課前到體育器材室借用體育器材，請值日生幫忙發器材。 2. 上課時的隊伍整理及帶操。 3. 課程結束時器材清點與歸還。 4. 班際比賽的組隊。 5. 會計股長不在時之當然代理。 6. 班際比賽的準時出賽及通知任課教師。 7. 集合時攜帶筆記簿、筆。 8. 其它交代事項。	
康樂股長	1. 每週班會紀錄簿之填寫。 2. 迎新送舊活動之規劃。 3. 園遊會之規劃與統籌。 4. 校慶創意進場之規劃與統籌。 5. 負責捐血活動之調查。 6. 負責公民訓練、校外教學參觀之調查。 7. 體育股長不在時之當然代理。 8. 集合時攜帶筆記簿、筆。 9. 其它交代事項。	
輔導股長	1. 負責輔導室及其他服務事項。 2. 學習歷程檔案相關事務之宣達。 3. 有關各項升學成績之宣達。 4. 有關各項升學報名資料及相關升學活動之宣達。 5. 協助段考成績之核對。 6. 康樂股長不在時之當然代理。 7. 集合時攜帶筆記簿、筆。 8. 其它交代事項。	
圖資股長	1. 負責圖書館與班級聯絡及有關服務項目。 2. 負責電腦教室鑰匙之借用與開關。 3. 教室電子資訊設備之維護及報修， 4. 協助任課教師操作相關設備。 5. 輔導股長不在時之當然代理。 6. 集合時攜帶筆記簿、筆。 7. 其它交代事項。	
備註	一、 各班幹部代表應盡本份職責，積極配合校務推動，確實轉達各項指示要求。 二、 各班幹部代表於執行工作遇困難時應向導師或相關處室反映或提出建議意見。 三、 於各項集合時各幹部應相互代理以利任務推行。	

國立嘉義高級商業職業學校學生作息時間實施原則及注意事項

106 年 6 月 5 日本校行政會報討論
106 年 8 月 24 日公聽會討論
106 年 8 月 29 日校務會議通過
109 年 6 月 30 日本校行政會報討論
109 年 7 月 14 日本校校務會議通過
111 年 6 月 8 日行政會報討論通過
111 年 6 月 22 日學生作息會議通過
111 年 6 月 30 日校務會議通過
111 年 9 月 1 日臨時校務會議通過

壹、依據：教育部國民及學前教育署 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號修正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」函辦理。

貳、目的：落實推動「十二年國民基本教育課程綱要總綱」，規範本校學生在校作息時間及各項非學習節數之活動。

參、本校學生在校作息時間規範如下：

時 刻	週一	週二	週三	週四	週五	備註
07:30-08:00	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用	學生自主 規劃運用	
08:00-08:50	第一節課					
08:50-09:10	環境打掃					
09:10-10:00	第二節課					
10:00-10:10	休息					
10:10-11:00	第三節課					
11:00-11:10	休息					
11:10-12:00	第四節課					
12:00-12:40	午餐					禁止到球場打球
12:40-13:10	午休					禁止到球場打球
13:10-13:15	學習預備					
13:15-14:05	第五節課					
14:05-14:15	休息					
14:15-15:05	第六節課					
15:05-15:10	休息					
15:10-16:00	第七節課					
16:00-16:10	休息					
16:10-17:00	課業輔導					無課輔同學放學 後禁止到球場打球
17:00	放學					

肆、注意事項：

一、到校：

- (一)晨間到校應以居住遠近，自行調整上學時間，到校途中應確實遵守交通安全規則，乘車走路尤應注意禮讓及安全。
- (二)週一至週五 07:30-08:00 為學生自主規劃運用時間，不實施學業成績評量，並應於 08:00 前抵達上課地點，每日公明路及中山路側門開啟時間為早上 07:20-07:50。
- (三)第一節上課之前雖為學生自主學習時間，若有干擾他人學習或在校內違反校規者，將依學生獎懲實施要點辦理。
- (四)學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出席紀錄，另視學生未參與非學習節數活動之情節，得採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，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。
- (五)學生於早上 8 點前進入校園後不得再隨意外出，未經申請隨意外出者仍依校規懲處。

二、下課：

- (一)下課、休息時間不可於教室內、走廊等區域高聲喧嘩、奔跑嬉戲。
- (二)值日生清潔黑板，完成次節課之準備。
- (三)遇見師長須行禮、問好；進辦公室先報告，經允許方可進入。

三、午休：

- (一)第四節下課後，遵守教室規範安靜用餐。
- (二)餐後稍事休息、安靜午休，藉此提振下午上課之精神。
- (三)接受導師或班級幹部指導並確實點名，除參加學校或班級所指定之公差勤務、活動者之外，不可藉故在教室外走動、喧嘩、遊戲及用餐等，因故不在教室由副班長註記在黑板上。
- (四)午休期間應充分休息，同學可視個人精神狀況，在不影響下午上課精神前提下從事課業預習或複習，惟不可使用手機或其他 3C 產品從事與課業無關之休閒娛樂。
- (五)午休由值週導師進行教室整潔及午休秩序評分(段考正常評分)。

四、環境打掃：

- (一)08:50-09:10 各班級至打掃區域進行環境打掃維護(教室、外庭、盥洗室)。
- (二)09:05 後由衛生糾察進行外庭及盥洗室評分。
- (三)值週導師於午休進行教室整潔及秩序評分。

五、放學：

- (一)凡參加課業輔導(或重修)課程或留校晚自習同學，請準時至指定地點。
- (二)同學應於每日 17:50 前結束非輔導課或未經申請之活動，並儘速離校。
- (三)放學途中注意交通安全，並時刻遵守公共秩序。
- (四)留校晚自習必須遵守校規，並於 18:00 時起在指定地點進行晚自習自修。

六、其他：

- (一)同學們應虛心接受學校師長之指導、糾察隊或班級幹部之規勸。
- (二)全體同學確實遵守校規、努力向學，注意安全，快快樂樂來校，平平安安回家。
- (三)放學後校園僻靜，禁止逗留，清晨入校應結伴同行，不可獨自進入教室，以確保安全。
- (四)同學應講求禮讓，發揮親愛精誠精神，嚴禁毆鬥、口角等，若有發生，立刻報告師長處理。

伍、本實施要點經校務會議通決議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校學生生活規範

102 年 8 月學務會議修正

111 年 8 月 29 日學務會議修訂通過

一、禮貌：

- (一) 禮貌口語：常說「請」、「謝謝」、「抱歉」、「對不起」。
- (二) 常常面帶微笑，隨時樂於助人。
- (三) 上學時，見師長問「早」；升旗後、放學前問「好」；放學時說「再見」。
- (四) 見師長先敬禮，遇同學打招呼，並親切問好。
- (五) 乘車、入席、自動讓座師長及老弱殘障婦孺。
- (六) 上課前、下課時，由班長發「起立」、「敬禮」口令，全班向老師鞠躬問好後，再聽班長口令坐下。
- (七) 進入辦公室先喊「報告」，未經許可，不可擅入；進入辦公室後，不可擅自翻閱或尋找文(物)件，未經師長同意，不可自動就坐。
- (八) 與師長應答，應得體(端正自然)；言談舉止恭敬謹慎，不可輕浮。
- (九) 與師長同行，應緊隨其後方或左側後方；遇小徑或出入室門時，應請師長先行。
- (十) 遇師長同向行進，勿擅超越；因故須超越時，應行禮或招呼。
- (十一) 師長持重物，應主動趨前協助。
- (十二) 尊重他人、友愛同學，相互勉勵、切磋。

二、秩序：

- (一) 集會(合)及團體活動時，要聽從師長或幹部同學指揮(導)，保持肅靜。
- (二) 上學時，應自動排隊行進，遵守交通規則。放學時，迅速靜肅依序上車。
- (三) 騎自行車、機車上學者(有駕照，經向生活輔導組申請同意者)，應戴安全帽，並停放於學校車棚指定位置內，不得任意停放校外公共場所；另騎腳踏車、機車不得雙載，亦不得併排騎車。
- (四) 學生自主規劃時間(07:30-08:00)仍應遵守學校規範，如有違規者仍按校規處置。
- (五) 上課鐘響應立刻進入教室，鐘響結束前教室就位完畢，靜坐等待老師上課；上課要遵守教室秩序，並聚精會神，靜心聽講，手機應關機(或震動、靜音)，嚴禁接聽或把玩手机，不得閱讀與本科無關之書籍，共同營造良好之學習環境。
- (六) 課間休息不可打鬧喧嘩，以共同維護良好學習環境。
- (七) 全校同學一律在校午餐，不得外出。
- (八) 參加團體康樂活動時，活潑不輕浮，興奮不失態，遵守遊樂規則，不放肆，不喧鬧。
- (九) 嚴禁無駕駛執照駕駛汽車或騎機車。

三、整潔：

- (一) 注意個人衛生，隨身攜帶手帕、衛生紙，隨時保持服裝儀容整潔。
- (二) 打噴嚏、打呵欠，須捂住口鼻。
- (三) 本校為無菸校園，全面禁止吸菸；並嚴禁濫用藥物。
- (四) 班級清潔責任區及教室內、外，要依規定按時打掃、整理。
- (五) 教室內桌椅要排放整齊，黑板要擦拭乾淨，牆壁不可任意塗抹、門窗不可拆下。

- (六) 全班離開教室時，應將電燈及門窗關妥。
- (七) 紙屑、果皮及任何廢棄物不可任意棄置，應按垃圾分類規定，投入指定垃圾箱(筒)，做好資源回收工作，從生活中培養、推動環保觀念。
- (八) 校內之建築、公物、花木、草皮應深加愛惜維護，不可毀損。

四、服裝儀容：

- (一) 依本校學生服儀輔導實施辦法之規定穿著整理，培養端莊富朝氣之儀。
- (二) 髮式：依教育部規定髮式由學生自行打理，本校重點在於要求學生不髒、不亂、梳理整齊為原則。
- (三) 服裝須保持整潔，鈕釦須齊全並依規定扣妥。
- (四) 學號須依學校規定之字體大小、位置及顏色繡製。
- (五) 書包及後背包：反光條及學校標誌不可擅自拆除，保持乾淨，不可用色筆或立可白塗上其他字樣。
- (六) 任何時間進出學校時，不可服裝不整或穿拖鞋。
- (七) 男女皆不可佩戴誇張之耳環、戒指、手環及項鍊等飾品；且不可刺青及貼紋身貼紙。
- (八) 假日申請返校活動之學生至少上身或下著需著校服，以利守衛辨識，假日擔任工讀生需全身著校服。

五、安全：

- (一) 學生在校內或校外時，應隨時注意安全，提高警覺。發現身分不明人士在校內徘徊、散發宣傳品或兜售物品，應立即通知校安中心、師長或訓導人員，前往處理。
- (二) 學生在校外發生緊急狀況，應立即通知當地警察機關或與校方聯絡。本校聯絡電話：校安中心教官值勤專線電話：(05)2759226 或(05)2782421 轉 350~353。
- (三) 本校為維護校園安全，對具有安全顧慮之時機、場所得於簽奉權責長官核准後，編組實施定期或不定期安全檢查。另如發現學生攜帶或使用下列物品時，教師或訓輔人員應立即處置：
 - 1. 具殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
 - 2. 毒藥、毒品及麻醉等管制藥品。
 - 3. 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡。
 - 4. 菸、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
 - 5. 其他違禁品。
- (四) 加強學生校外生活輔導，本校學務人員定期至校外巡察，禁止學生上課時間涉足撞球場、電玩場所、網咖、K T V、卡拉OK等場所。
- (五) 學生如違犯上列情事者，除通知家長及協調輔導室專案輔導外，並依校規議處，若涉及違法另配合檢調、警察機關處理。
- (六) 提防披羊皮的狼：歹徒善偽裝，可能以下列方式接近你，並趁你疏於防範時侵犯你。
 - 1. 偽裝和善有禮之長者或院校學生。
 - 2. 偽裝有困擾或不幸，希望你協助。
 - 3. 藉故搭訕或詢問。
 - 4. 偽裝推銷、送貨或修理人員。
 - 5. 當心你身旁不相識或粗略認識者。
 - 6. 謊報你家庭親友發生意外，主動協助者。

※處置意外口訣：力持鎮靜、虛與委蛇、伺機創機、果敢行動。

(七) 女生安全注意事項：

※保護好自己：

1. 穿著樸素，不戴貴重飾物，言行舉止穩重，隨身帶哨子、電話卡、零幣，以備萬一。
2. 不單獨外出，不到易生是非地點，不隨便接受邀約，不輕易搭乘便車，不接受他人提供之飲料或食物。
3. 不貪圖便利，不隨便接受饋贈。
4. 不獨自到僻靜的教室、浴廁或幽暗地點；如見陌生男子徘徊，應儘速離開，並向有關人員反映。
5. 不與陌生人搭訕，不為其花言巧語所動。
6. 遇可疑男子尾隨跟蹤，應速至附近商店或住宅與家長連絡，或電話求援（如使用公用電話，不須投幣，只須先按下紅色按鈕再撥「110」即可通話報案求援）
7. 搭乘計程車，牢記車號、司機姓名、特徵，另可先連絡親友說明前述資料，並告知預計到達時間、地點等。
8. 遇變態男子，立即離開，並向師長報告。

(八) 防制校園霸凌：

1. 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。
2. 學校應透過平日教學過程，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。
3. 學校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。
4. 同儕之間應富正義感、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。教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，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。

國立嘉義高級商業職業學校學生生活行動準則

102 年 8 月學務會議修正

111 年 8 月 29 日學務會議修訂通過

本準則旨在律定學生在校生活行動要求標準，落實生活教育，培養學生良好生活習慣及健全人格發展，進而促進優良校風。凡本校學生均應熟知下列準則規定，據以遵行。

壹、上學：

- 一、校門前中山路交通頻繁，穿越時應聽從交通服務隊之指揮，遵守交通號誌，並沿行人穿越道快步通過。
- 二、騎自行車、電動車、機車者，從公明路後門進入學校，車輛應停放指定之車棚，並排列整齊。（嚴禁無照騎機車或開車上學）。
- 三、搭乘專車者，列隊等候專車抵達，專車到達時，依序上車，不得以物品佔位置。車輛行駛中注意安全及保持車廂安寧、衛生；下車並應接受查檢月票。
- 四、由家長接送者，儘量由學校後門進出，如由大門進出家長汽機車應於校門兩側三十公尺外停靠下車，再徒步進入學校。
- 五、已進入校內者，如有事外出，請到教官室填寫外出單申請外出。
- 六、電動機車視同機車，未經申請及無照不得駕乘，以維學生安全。
- 七、騎機車(電動機車)、電動自行車及自行車應戴安全帽，並不得搭載任何人員。

貳、環境整理：

上午第一節下課 08:50-09:10 實施外庭、教室、盥洗室之打掃；若遇段考或模擬考為不影響學生考試，建議班級可自行決定是否提早到第一節上課前打掃。

參、上課：

- 一、上課鐘響應儘速進入教室，上課老師點名時尚未進入教室者，為遲到；超過十五分鐘進入教室者，登錄曠課。
- 二、老師進入教室上課由班長喊口令向老師敬禮，全體同學應集體向老師問早道好。
- 三、上課時，務必保持肅靜，對課程內容有疑問，須先舉手經老師同意後再行發問，未經同意不得擅自發言，擾亂上課秩序。
- 四、聽講須專心並隨時抄寫筆記，不得閱讀課外書籍、聽隨身聽、使用電話、打瞌睡、吃東西或有其它妨礙上課秩序之行為。
- 五、服儀整齊，不得脫鞋子，桌上不得放置和課程無關之物品、書本或飲料。
- 六、必須於室外上課時，應將門窗、水電關閉，於上課鐘響結束前帶至指定地點上課。

肆、課間休息：

- 一、課間休息以鐘聲為準，惟任課老師未示意下課，不得妄自離開，下課須依班長口令向老師行禮致謝。
- 二、下課時間不可大聲喧嘩或在教室內、走廊上追逐打鬧，更不可在教學區打球。

伍、午餐：

- 一、第四節下課鐘未響，不得提早離開上課地點前往提領中餐。

- 二、全校學生一律在校內用餐，不得外出或擅自向校外商店訂購餐盒。
- 三、提領中餐，應依先後順序排隊等候；在教室內用餐者，應將食畢之廚餘收回，由抬膳公差整理後，送至指定地點放置，若逾時送回，團膳廠商已離開，班級需自行處理廚餘。

陸、午休：

- 一、午休時間，除公差及請假外，所有同學均應在教室內安靜休息，不得在教室外走動或逗留。
- 二、班級由幹部輪流督導午休，負責點名並將應到實到及公差請假人數(座號)登記黑板備查。
- 三、午休時間不得玩手機或使用其他 3C 產品、或進行影響班級秩序之其他活動。
- 四、午休結束鐘響後，督導午休之幹部應迅速叫醒同學，完成第五節上課之準備。

柒、集會：

- 一、集會時，各班班長須於集會前一節下課後立即整理隊伍，整齊帶至活動中心按指定位置就坐，並聽從會場指揮者之指揮。
- 二、各班就坐後，應保持肅靜，等待集會儀式開始，集會中應安靜聽講，未聞散會不得擅離位置。
- 三、散會後，應聽從會場指揮者之指揮，安靜離開會場，準備次節上課。

捌、放學：

- 一、聞第八節下課鐘響後，始得放學，最後離開教室之同學，應關閉水電、門窗。
- 二、徒步離校學生，依交通號誌及交通服務隊管制，通過路口。
- 三、騎機車(電動機車)、電動自行車及自行車之同學，應戴安全帽並注意交通安全，並行駛於規定路線，且需主動禮讓行人、放慢行駛。
- 四、家長接送同學，請儘量從學校後門接送，以分流車輛數量。
- 五、搭乘專車之同學，應於下課五分鐘內，快步前往校門前成專車路隊集合，依序上車離校。

玖、晚自習和假日來校自習或班級活動：

- 一、參加晚自習和假日來校自習或班級活動，應服儀整齊，並事前完成教室借用，並在指定教室研習功課、活動，晚自習最晚至九時三十分止，離開時應關閉門窗、水電，並妥善處理個人垃圾。
- 二、於自習教室自習，應保持肅靜，不得任意搬動桌椅，自習完畢離開前，應將桌面及周邊清理乾淨，保持清潔。

國立嘉義高級商業職業學校學生請假規定

97 年 9 月 1 日校務會議修訂通過
107 年 6 月 29 日校務會議修訂通過
109 年 1 月 16 日校務會議修訂通過
111 年 8 月 29 日校務會議修訂通過
112 年 5 月 17 日行政會報討論通過
112 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
113 年 8 月 20 日行政會報通過
113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過
113 年 12 月 25 日行政會報通過
114 年 1 月 20 日校務會議通過
114 年 08 月 08 日行政會報通過
114 年 08 月 29 日校務會議通過

第一條 依據教育部中華民國 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號、113 年 816 日臺教授國部字第 1135804922A 號「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校實際需要。

第二條 請假分病假、事假、喪假、公假、婚假、產前假、產(娩)假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、身心調適假，依下列規定辦理：

一、病假：

1. 一天內(含一天)須有家長或監護人之證明，或檢具醫院之診斷證明書(如健保繳費收據、約診單或診斷書)。
2. 超過一天之病假須需檢附相關醫療或就醫證明(含醫院收據)，三日以上之病假(含)應檢附公私立醫院開立之診斷證明，並於到校上課三日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
3. 學生在校內因病(傷)離開教室在健康中心靜養，須由健康中心開具證明，以利補辦請假手續；而因病(傷)須離校者，應依外出管理程序辦理。
4. 學生在家時，因病不能來校者，必須家長或監護人來校辦理請假手續，如家長或監護人因故不克來校者，須當日第二節課前以電話向導師或輔導教官報備，得准在返校上課後三日內(假日順延)補辦請假手續。
5. 段考、期末考期間，加會教務處，經學校核准後，始得補考。

二、事假

1. 須於前一日或當日上課前，由家長或監護人或學生本人檢附家長或實際照顧者同意之證明來校請假，經批准方為有效。除緊急或偶發之事件為例外，應於到校上課三日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
2. 定期考試期間除特殊事故者不得臨時請事假，未到者一律不准補辦請假及補考，當天缺考以零分計算。

三、公假：

1. 因代表學校參加校外競賽或經政府機關核准之活動、競賽。
2. 參加學校舉辦之課外或服務學習活動。
3. 支援校內舉辦重大活動、處室業務推展工作。

4. 因參與校外競賽，參加賽前集訓、密集練習或講習者。
5. 軍校聯招或接受兵役單位身家調查、抽籤、智力測驗及體格檢查者。
6. 因升學面試、考試之需要，應檢附學校通知書經學校核准須請假者。
7. 公假必須經校內處室單位認可，由班導師、指導教師（練）證明或主動提出公文函件送學務處核准，並填寫公假單，始為有效。
8. 上課期間臨時被校長、主任、老師、教官、輔導處晤談者，請持晤談單(公假單)至教官室辦理請假手續。
9. 如同一活動、競賽等人數眾多時，由負責人向生輔組長領取公假單，統一請假。
10. 因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離者。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

四、喪假：

1. 須於請假前 1 日，由本人或家長（監護人）檢附死亡證明（訃聞）完成請假手續。得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。請假超過天數部份，以事假計算。
2. 直系親屬（父母親、祖父母及外祖父母）死亡准予喪假 7 天，旁系親屬（限兄弟姐妹）死亡准予喪假 3 天。

五、婚假：

本校學生就學期間結婚得於結婚之日起一個月內請婚假，給婚假 8 日，得分次申請，婚假併事假辦理之(需附結婚證明)。

六、身心調適假：

1. 學生本人因身心不適，致不適出席課程時，得請身心調適假，並依下列規定辦理。
2. 每次請假應以半日(第一至第四節課或第五至第七節課)或一日為單位，一學期以三日為限，須檢附家長、監護人(或實際照顧者)同意證明，由學生持請假卡完成請假程序。
3. 當日到校前，需請身心調適假之學生，應由家長(或實際照顧者)先行致電向導師報備並說明欲請假別為身心調適假，並於返校後依規定完成請假程序。
4. 當日已經到校之學生，欲請身心調適假提早離校者，應先行向導師報備並告知身心不適之原因，並由導師或教官聯繫家長(或實際照顧者)，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，離開學校。
5. 學生到校後身心狀態不適，情況特殊者，需聯繫家長(或實際照顧者)前來接送，始得離開學校。
6. 學生不得事後補請身心調適假。
7. 定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
8. 請身心調適假之學生，不得領全勤獎。
9. 學生請身心調適假之資訊，學務處應每月定期彙整提供給輔導處參考。

七、其它假（產前假、產(娩)假、流產假、陪產假、育嬰假、生理假）：

1. 本校學生因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假 42 日(不含假日)。
2. 本校學生因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
3. 本校學生懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕三個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日(不含假日)。

4. 本校學生娩假及流產假應一次請畢。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。
5. 本校學生撫育子女未滿3歲前，持有證明者，得請育嬰假，惟請假時間與修業年限合計不得超過5年。
6. 陪產假：本校男性學生如已婚，其妻懷孕生產時，得請陪產假五日(需附結婚證明及醫院證明)。
7. 生理假：本校學生因生理日以致到校有困難者，每月得請生理假1日，其請假日數併入病假計算。

第三條 外出管理：

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

第四條 請假手續：

1. 學生請假，須先填具請假單並檢附證明；一日以內(含一日)者由導師及輔導教官核准，一日以上，二日以下(含二日)者轉呈生輔組長核准；二日以上，三日以下(含三日)者，轉呈學務主任核准；超過三日者，轉呈校長核准。
2. 請公假學生或奉派公差者，須呈繳公假單並須經有關教師簽署。需赴校外時，請檢附核准公文。
3. 請事假須呈繳家長或監護人證明文件，並於事前辦妥手續。
4. 因重大事故不能親自辦理請假手續者，得由家長或監護人以書面為之，該項函件日期以郵戳為憑。
5. 病假、產前假、陪產假、流產假、產(娩)假、育嬰假、生理假須附上醫師證明、家長證明或孕婦手冊、兒童健康手冊以為證明。(陪產假需附結婚證明及醫院證明)
6. 病假：當日需用電話於9點前連絡導師或輔導教官，並於三日內補辦請假手續，依本規定檢附醫院證明或家長證明。
7. 特殊情況之事假，如三日以上(含三日)之事假、學期中出國、校外教學參觀、公訓等，基於安全考量，需由家長(監護人或實際照顧者)於請假日前至學校辦理請假手續。流程：至教官室領取表單→學生、家長簽名→導師簽名→教官、生輔組長→學務主任→校長。

第五條 假期未滿而提前到校上課，應向學務處銷假，假期已滿而有續假之必要者，須於假期屆滿前，辦理續假手續(與請假手續相同)，否則作曠課論。

第六條 學生請准假後，即將請假卡交由學務處生輔組登記，否則視為未請假論，仍以曠課論處。

第七條 假卡之家長簽名、導師簽名不得自行偽造、請准假後不得將請假日期擅自塗改，否則請假無效外，另視其情節輕重予以處分。

- 第八條 學生到校後如偶發(重病)或特殊事故，而必須請假者須經導師或輔導教官核准方可離校，事後仍須補辦請假手續。
- 第九條 學生註冊、定期考試、返校日(因病或喪假)須請假者均應附公私立醫院、診所之證明及計文經會簽導師、生輔組長及學務主任核准(定期考試、註冊須會簽教務處註冊組長方為准假)，遇重大特殊事故之事假需由學務處上簽會教務處，經校長核可之事假方得參加補行考試。
- 第十條 本校聯絡電話：學務處生輔組(05)2782421 轉 320，導師室(05)2782421 轉 301~306，教官室(05)2782421 轉 350~353，校安中心電話(05)2759226。
- 第十一條 請假卡每位學生一張，以作為請假用，如遺失、污濁破損、不敷使用時應更換新卡，學生個人務必妥為保管，須填寫姓名、班級、座號、學號、貼相片。(未貼照片者不得請假)。
- 第十二條 學生於請假日後返校之日起算三日內(含三日，且期間不含例假日)需檢附證明完成請假手續，請假逾時者依校規處分，逾期三日至十五日者記警告乙次；逾期超過十五日以上者記小過乙次；逾期超過三十日以上(期間含例假日)及畢業後，不予請假，以曠課論處。
- 第十三條 本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校學生獎懲規定

104 年 1 月 28 日學生事務會議通過
104 年 3 月 4 日臨時校務會議通過
104 年 6 月 30 日臨時校務會議通過
105 年 6 月 30 日校務會議通過
107 年 6 月 29 日校務會議通過
108 年 1 月 18 日校務會議通過
108 年 6 月 28 日校務會議通過
109 年 2 月 24 日校務會議通過
110 年 1 月 20 日校務會議通過
111 年 6 月 30 日校務會議通過
112 年 6 月 30 日校務會議通過
114 年 1 月 20 日校務會議通過
114 年 6 月 30 日校務會議通過

第一條 國立嘉義高商(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立嘉義高商學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，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 依本規定對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。

第六條 學生之獎勵與懲罰依下列規定：

- 一、獎勵：1. 記嘉獎。2. 記小功。3. 記大功。4. 特別獎勵。5. 公開表揚。6. 獎品。7. 獎狀。8. 獎章。
- 二、懲罰：1. 記警告。2. 記小過。3. 記大過。

第七條

合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
- 二、經常禮節周到足為同學模範者。
- 三、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- 四、節儉樸實足為同學模範者。
- 五、拾物不昧者。
- 六、同學間能互助合作足為模範者。
- 七、值星值日特別盡職者。
- 八、經常自動為公服務者。
- 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、按時繳交週記，內容充實者。
- 十七、具有相當於上列各款事實者。

第八條

合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，有具體事實者。
- 六、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 七、熱心公益，能增進團體利益者。
- 八、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 九、敬老扶幼，表現優異者。
- 十、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 十一、拾物不昧，其行為堪為表率者。
- 十二、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，記大功：

- 一、倡導愛國運動有具體事實表現者。
- 二、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 三、愛護學校或同學，確有特殊事蹟表現，因而增進校譽者。
- 四、代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
- 五、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 六、具有相當於上列各款事實者。

第十條 合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- 一、累計滿三大功後，又有合於記大功事實者。
- 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，堪為全校學生之模範者。
- 六、響應愛國運動，有優異成績表現者。
- 七、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- 八、德行、學業、體育總成績特優者。
- 九、具有相當於上列各款事實者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，記警告：

- 一、上課時不遵守課堂秩序(任意換座位、嬉戲聊天等)，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 二、隨地吐痰或拋棄廢棄物影響環境衛生，情節輕微者。
- 三、集會不遵守集會秩序，影響他人權益，經勸導仍未改正者。
- 四、無正當理由，未依時完成公眾服務或團體活動影響他人權益或活動進行，經勸導仍不改正者。
- 五、請假逾期超過三天以上，未達十五日內者。
- 六、拾物不送招領，欲佔為己有者。
- 七、在公共場所高聲喧嚷、在校園內丟擲物品、教學區走廊玩球、玩滑板、做出危險動作、玩刮鬍泡、奶油、麵粉、汽笛、火把、戲水、灑痲子粉或其他危險及不雅遊戲(主事及在旁協助)，已影響他人權益、環境衛生、或校園公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 八、破壞公物，物品仍可修復，情節輕微者，另須照價賠償。
- 九、無故至學生禁止區域或違反公共秩序，致影響他人權益或校園安全秩序，情節輕微者。
- 十、違反道路交通安全規則，且情節輕微者(騎乘機車/有牌照電動機車/電動車/微型電動二輪車未戴安全帽、雙載或違規停放校外致影響交通或民眾)。
- 十一、騎乘自行車未戴安全帽屢勸不聽、雙載或違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊，情節輕微者。
- 十二、無正當理由學生違反學校作業檢查要點(不含週記)，經勸導後仍未改正者。
- 十三、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節輕微者。
- 十四、非課程教學需要，於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)。
- 十五、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕微者。
- 十六、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節輕微者。
- 十七、違反電梯使用規定，致影響他人權益或違反公共秩序，經勸導無效者。

- 十八、違反學校防疫措施規定者。
- 十九、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品，經勸導仍未改正者。
- 二十、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節輕微者。
- 廿一、無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。
- 廿二、考試前未依規定將個人座位完成淨空，影響他人權益或考試之進行，經勸導仍未改正者。
- 廿三、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
- 廿四、在校洗滌餐具時，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經導後仍未改正者。
- 廿五、午休期間不遵守秩序(下棋、打牌、玩益智遊戲等)，影響他人休息，經勸導後仍未改正者。
- 廿六、無正當理由，未依時完成愛校服務，經勸導仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- 廿七、私自或未經申請在校園使用易造成公共危險之高電容電器用品、瓦斯爐具或校內烤肉等開伙、烹煮食物者，致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節輕微者。

第十二條 合於下列規定情事之一者，記小過：

- 一、蓄意或惡意破壞公物，物品損(破)壞無法修復者，另須照價賠償。
- 二、在公共場所高聲喧嚷、在校園中丟擲物品、教學區走廊玩球、玩滑板、做出危險動作、玩刮鬍泡、奶油、麵粉、汽笛、火把、戲水、灑痲子粉或其他危險及不雅遊戲(主事及在旁協助)，已影響他人權益、環境衛生或校園公共秩序，情節嚴重或屢勸不聽者。
- 三、違反考場規則，情節輕微者。
- 四、亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為，情節尚非重大者。
- 五、不假離校外出或越牆進出學校。
- 六、無正當理由未經當事人同意，私自移動他人物品、拆閱、翻拍、側錄、下載、複製或窺看當事人未經公開之個人資料及物品等者。
- 七、無正當理由不服從師長、糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，情節尚非重大者。
- 八、經常不遵守請假規則者。
- 九、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，情節嚴重者。
- 十、各項集會或團體活動不遵守秩序，影響他人權益或集會團體活動進行，情節嚴重者。
- 十一、攜帶違禁品(菸、電子煙、撲克牌、賭具、酒、管制藥品、含色情或不正當之書刊及圖片、光碟與影片、爆裂物、刀具等)到校或校外學習場所者。
- 十二、請假手續逾期超過十五日以上者。
- 十三、違反智慧財產權，情節輕微者。
- 十四、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節尚非重大者。

- 十五、上課、午休時間、重要集會使用 3C 產品者。
- 十六、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動者。
- 十七、不遵守午休或自習時間課堂秩序，影響他人學習或休息權益，經勸導後仍未改正者。
- 十八、本校防制校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
- 十九、對師長、同學、朋友詢問事件以惡意、故意、蓄意之不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節尚非重大者。
- 二十、以個人設備或可供其他人閱覽方式，散佈或播放色情、猥褻、賭博之出版品、圖像、影音、網際網路內容者。
- 廿一、違背當事人意願，擅自拍攝他人影像並公開傳播，損及當事人權益，情節輕微者。
- 廿二、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，導致衝突，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕微者。
- 廿三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 廿四、私自或未經申請在校園使用易造成公共危險之高電容電器用品、瓦斯爐具或校內烤肉等開伙、烹煮食物者，致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節嚴重或屢勸不聽者。
- 廿五、經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節輕微者。

第十三條 合於以下情事之一者，得視情節輕重，記大過：

- 一、樹立幫派或參加不良組織，經查明屬實者。
- 二、毆打同學或集體械鬥，情節輕微者。
- 三、考試舞弊者。
- 四、竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。
- 五、賭博、吸毒或藥物濫用者。
- 六、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 七、酗酒、吸菸(電子煙)、吃檳榔經告誡不改且影響公共安全或環境衛生者。
- 八、攜帶違禁物品、槍械；製造武器、爆裂物或凶器，足以妨害公共安全者。
- 九、出入禁止 18 歲以下進入之場所或於該場所打工者。
- 十、故意損毀學校設備或撕毀學校布告，情節嚴重者。
- 十一、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經確認有霸凌行為，且情節嚴重者。
- 十二、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，情節重大者，但未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條行為者，不在此限。
- 十三、違反交通管理規範，情節重大者(如無照騎乘機車)。
- 十四、違反智慧財產權、損毀他人名譽，情節嚴重，影響校譽者。
- 十五、學生衝突事件，未經學校依校規機制處理，而以非法或暴力私下解決，或私自找校外人事處理者，視情節輕重，記大過一次以上。
- 十六、校內從事買賣、集資購買相關賭博或違法由係等行為，情節嚴重，經勸導仍未改正者。

- 十七、違背當事人意願，擅自拍攝他人影像並公開傳播，損及當事人權益，情節嚴重者。
- 十八、詐欺行為，達違法程度，情節嚴重者。
- 十九、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，導致衝突，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節嚴重者。
- 二十、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節嚴重者。

第十四條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定之。
- 二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定之。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 三、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。
- 四、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- 五、獎懲過程應注意個人資料之保密。

第十五條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達(含非書面之獎懲通知)送達次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十七條 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。

第十八條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過實施辦法及功過相抵實施辦法規定至生活輔導組提出申請辦理銷過，經逐級審查合格者得以銷過，提供自新改過機會。學生完成改過銷過或功過相抵程序後，學校應註銷學生懲處紀錄，離校時，功過均即消滅。

第十九條 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。

國立嘉義高級商業職業學校學生功過相抵實施辦法

111 年 8 月 29 日學務會議修訂通過

114 年 8 月 29 日學務會議修訂通過

壹、依據：

本辦法依據本校學生獎懲規定第十八條規定辦理。

貳、目的：

鼓勵學生改過向上，激勵積極向善的心志，養成良好生活習慣，陶冶學生高尚品德。

參、對象：

凡受處分之學生，經輔導考查確有改過自新，積極向上之事實。

肆、實施辦法：

- 一、申請功過相抵者，得向學務處生輔組提出申請，經期末獎懲會議提出討論表決，經與會委員三分之二以上同意表決通過，即予註銷處分。
- 二、為避免此辦法流於浮濫且達到學生改過遷善之目的，故本辦法只適用後功補前過，不能前功補後過。
- 三、學生申請功過相抵時，同類過失限申請一次(作業抽查未繳交懲處限同次抽查之科目可同時申請)；經功過相抵後，再犯同類過失，不得再申請功過相抵。

伍、本辦法經學務會議通過後公佈實施，如有未盡事宜，得再行修定。

國立嘉義高級商業職業學校學生改過銷過實施辦法

108 年 1 月 18 日校務會議通過
111 年 6 月 22 日行政會報通過
111 年 6 月 30 日校務會議通過
113 年 1 月 3 日行政會報通過
113 年 1 月 19 日校務會議修訂通過

壹、目的：

基於教育愛心，使學生有改過自新奮發向上之機會，以逐漸養成學生良好的生活習慣，陶冶學生高尚的品德，特訂定本辦法。

貳、對象：

凡受處分之學生，經輔導考查確有改過自新積極向上之事實，且在考查期間未再觸犯任何校規者，均可依規定手續辦理銷過。

參、實施辦法：

一、凡受警告以上處分之學生，於懲處單公佈後經觀察考核期滿，即可至生活輔導組領取改過銷過申請表填寫相關資料後，經會簽導師及輔導教官，由其平日觀察考核生活言行，確有改過自新、積極向善之事實，且於觀察考核期間未再違反任何校規者，始可提出申請，完成一定時數之愛校服務後，始准提出銷過申請，並至生活輔導組登記管制。

二、輔導考查時限：

- (一)警告乙次處份者，觀察考核期 1 個月後，須完成 1 次之愛校服務。
- (二)小過乙次處份者，觀察考核期 2 個月後，須完成 3 次之愛校服務。
- (三)大過乙次處份者，觀察考核期 3 個月後，須完成 9 次之愛校服務。

三、改過銷過申請表由學生自己保管，實施愛校服務前請導師、家長簽名，完成愛校服務後請實施愛校服務的輔導人員簽章。

四、愛校服務實施規範：

- (一)寒假平日(未上輔導課期間)安排 3 次、暑假平日(未上輔導課期間)安排 9 次，每次 3 小時，實際實施日期由生輔組事先公告周知。
- (二)實施愛校服務前應繳交家長同意書至生輔組核准後，方可參加愛校服務。
- (三)參加愛校服務者，一律穿著運動服，於規定時間至教官室報到，由生輔組安排輔導人員實施愛校服務，遲到及申請表未經導師、家長同意簽名者一律不准參加當次愛校服務。
- (四)實施服務項目：
 - 1.打掃校內環境整潔，至社區實施服務工作。
 - 2.協助處室整理資料或行政事宜：如會議、活動場所佈置、物品搬運等。
 - 3.整理資源回收區。
 - 4.學校臨時指派之差勤或其他勞動性(不具危險)之服務工作。

五、申請銷過者，於愛校服務結束當日繳回生輔組。

六、未繳交銷過卡至生輔組統整者，視同當次未完成銷過程序，需重新申請銷過。

七、高三下學期申請銷過，若申請改過銷過未滿考查期限者，得由導師出具書面建議送生輔組審核，准予先行實施愛校服務，再送獎懲委員會議決。

八、生活輔導組長審核登記後，於每學期期末時，獎懲會議開會研討，經討論後獲與會人員二分之一以上表決通過，即予註銷處分。

肆、一般規定：

本辦法經校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校

服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會設置辦法

109 年 8 月 28 日校務會議通過

110 年 8 月 12 日行政會報通過

110 年 8 月 27 日校務會議通過

115 年 4 月 13 日行政會報通過

115 年 6 月 30 日校務會議通過

一、依據：

- (一) 高級中等教育法第廿六條「高級中等學校為推展校務，除依法應設之委員會外，經由校務會議議決後，得設各種委員會；其組成及任務，由各校定之。」
- (二) 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 21 條。
- (三) 教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。
- (四) 教育部 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309 號、109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138A 號函、109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297A 號函、108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

二、目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，學校應設常設或任務編組之服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會，且以舉辦校內公聽會、說明會、進行全校性問卷調查或其他民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定學生服裝儀容及校園行動載具使用管理之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

三、服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會(以下簡稱委員會)置委員 13 人。其委員如下：

- 1、行政、教師代表共計 7 人，由校務會議遴選出(行政及教師任一性別人數不得少於 3 名)。
- 2、本校班聯會學生代表 5 人，由班聯會推派(任一性別人數不得少於 2 名)。
- 3、家長會代表 1 人，由家長會推派。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員任期採學年制，任期為每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止。委員因故出缺時得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日止。

四、學生服裝儀容規定及校園行動載具使用管理規範實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

五、服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會之任務如下：

- (一) 學生服裝儀容及校園行動載具使用管理規定之審議。
- (二) 學校校服(制服、運動服)款式、材質(例如排汗、透氣、透光)、學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- (三) 班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。
- (四) 當學生使用行動載具於與學習無關之活動或影響他人隱私及安全時，學校得進行必要管理，惟管理時間以不超過當日為限，其申請程序、使用時間、管理方式等之規範擬定。

(五) 學校對於違反服裝儀容及校園行動載具使用管理規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(六) 其他服裝儀容及校園行動載具使用管理相關事項之審議。

六、相關服裝穿著、儀容討論及校園行動載具使用管理事項，委員會得由「學生會」於會議召開前，提供學生意見內容、問卷調查等相關資料，以協助完成會議簡報或書面資料。

七、校務會議審議學生服裝儀容及校園行動載具使用管理規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會審議通過之內容。

八、本規定經服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會及校務會議討論通過，簽奉校長核定公布實施，修正時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校學生服儀輔導實施辦法

104 年 1 月 28 日學生事務會議通過

104 年 3 月 4 日臨時校務會議通過

105 年 6 月 30 日校務會議通過

108 年 1 月 18 日校務會議通過

109 年 8 月 29 日校務會議通過

110 年 2 月 24 日服儀委員會會議通過

110 年 8 月 16 日服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會通過

110 年 8 月 27 日校務會議通過

111 年 6 月 8 日行政會報通過

111 年 6 月 22 日服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會通過

111 年 6 月 30 日校務會議通過

112 年 6 月 7 日服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會通過

112 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、依據本校學生生活輔導計畫辦理。

貳、目的：

一、以禮義廉恥為道德規範，習之於日常生活中。

二、養成整潔清潔的習慣，簡單樸實的生活。

三、於外在的整潔與一致的要求中，培養守法守紀，愛護榮譽的情操，鞏固德智體群美五育。

參、實施原則：

一、教訓輔合一，生活與教育打成一片，人格教育與知識教育兼顧。

二、全校師生共負輔導之責，以熱誠感動學生，以人格教化學生，在生活上予學生以領導，在品格上予學生以表率。

三、實施服儀檢查務須做到「普遍」與「澈底」。

肆、學生服儀檢查標準：

一、頭髮：依教育部規定髮式由學生自行打理，本校重點在於要求學生不髒、不亂、梳理整齊為原則。

二、制服上衣：衣服下擺不需紮進長褲內，上衣袖釦需釦上，學號完整。

三、制服褲子：以學校制服長褲為主，不變形、不低腰，不可窄管、喇叭。

四、裙子：黑色，不可變形，長度距膝蓋 5 公分左右，不可太短過長。

五、運動鞋：平時可穿著運動鞋、布鞋上學，應全腳要包覆，但不可穿著拖鞋、涼鞋到校，運動鞋顏色不拘。

六、運動服：需穿著學校制式之體育服裝，上衣需繡上學號，運動外套則繡上完整學號，天氣稍涼，早晚可加穿運動外套進出入校門，繡學號方式如附件。

七、襪子：顏色盡量以黑、白單色為主，短以目視可見，但不得穿著網襪及絲襪。

八、外套：以運動外套為主，天冷內可加背心（以學校制式背心為主），加穿內搭衣以單一素色為主，穿著外套時應拉拉鍊。

九、耳環戒指：男女皆不可佩戴誇張之耳環、戒指、手環及項鍊等飾品；且不可刺青及貼紋身貼紙。

十、指甲、鬍鬚：為了確保學生身體健康，要定期修剪保持整潔，不可塗指甲油。

十一、書包及後背包：反光條及學校標誌不可擅自拆除，保持乾淨，不可用色筆或立可白塗上其他字樣。

伍、穿著規定：

一、上放學一律穿著校服到離校。

二、穿著黑皮鞋或運動鞋，均須著襪子，運動鞋顏色不拘，穿著裙子及褲子時襪子顏色盡量以黑、白色為主，不准著拖鞋、涼鞋到校。

三、班服：班際活動時（各項運動競賽、園遊會、校運會、體育課），得全班一致穿著班服。其餘在校期間（除體育課及社團課）不得穿著班服、紀念衫及社服。

四、重要集會，如：休業式及畢業典禮等重大集會，全班必須穿著制服。

五、週會，各班服裝須統一。

六、季節入春夏後在校內嚴禁著背心、T恤、拖鞋、內搭衣及非學校制式服裝，外套需著學校運動外套，若個人覺得不敷保暖，需在運動外套外加穿個人外套，不得逕自著個人外套或帽T。

七、寒流天冷時，以內加衣物為原則，但若學校制服不敷保暖，可於運動服外套外加穿自己保暖外套，基於維護校園安全，下著須為學校規定之校服以便辨識。

八、下雨上學時准予穿著拖鞋及涼鞋進校門，抵達教室時應盡速換穿黑皮鞋或運動鞋，放學時如遇下雨亦可換穿拖鞋或涼鞋離校。

九、拖鞋僅限泳游課當節在游泳池周邊地區穿著，課程結束後應盡速換穿黑皮鞋或運動鞋，不得穿拖鞋在校內任意走動。

十、因考量個人衛生及避免運動後流汗感冒，體育課得換穿班服、社團課得換穿社服，但課程結束後須換回校服。

陸、服儀檢查時間：每天進出校門口、任何在校園的時間，都應保持良好的服儀及禮節。

柒、違反服裝儀容規定者，採取適當且合乎比例之輔導或管教措施，被登記之學生需繳交 500 字心得，最晚於次日繳交，若未繳交，提供名單予導師，請導師協助約束。

本規定如有修正，須經服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會決議，送校務會議通過後實施；校務會議審議本規定時，除有明顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會審議通過之內容。

捌、本規定經服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會及校務會議討論通過後，簽奉校長核定公布實施，修正時亦同

附件：學號圖示



制服上衣，及運動服冬季外套：科別及班級紅色，其餘深藍色。
普通高中科同學繡科別即可，班別待二年級分流後再繡上。

運動服上衣：僅以深藍色繡學號即可。

國立嘉義高級商業職業學校學生攜帶行動電話使用規定

107 年 06 月 29 日校務會議通過

110 年 8 月 16 日服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會通過

110 年 08 月 27 日校務會議通過

壹、實施依據：

- 一、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」。
- 二、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」訂定。
- 三、國教署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297 號函「高級中等以下學校學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。
- 四、國教署 109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138A 號「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。

貳、實施目的：

本校基於維護學生健康、促使學生專心學習、維護學生安全、團體秩序有效管理，教導學生正確使用行動電話(手機)使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要。

參、使用規定：

- 一、學生攜帶行動電話到校，以用於上學往返途中與父母之間的聯繫功能為主。
- 二、為維護校園秩序及尊重他人權益，學生應正確使用行動電話(含其他 3C 資訊產品)，並遵守以下規範：
 - (一)使用時間：各節課下課時間、中午用餐時間(使用時間可納入班規討論由各班自定)。上課期間，學生倘遇臨時或其他特殊需要需與家長聯絡時，經任課老師同意後暫時取出使用，並於完成相關需求後辦理手機繳回。
 - (二)各節課上課時，繳交至班級保管位置或保管箱，由班級律定負責同學要求同學繳交，統一集中放置。上課期間，學生倘遇臨時或其他特殊需要需與家長聯絡時，經任課老師同意後暫時取出使用，並於完成相關需求後，將手機繳回。放學、跑班、室外課等課程，則由負責同學提醒大家隨身攜帶，並遵守上課不使用原則，以免置於教室內遺失。
 - (三)如當天因請假，需上課期間領回行動電話時，必須向導師或負責同學報備後，領回行動電話。
 - (四)家長需與同學緊急聯繫，可打電話至學校總機 05-2782421 轉學務處(300、320、350-353)、導師室(301-306)或校安中心電話 05-2759226 傳(轉)達訊息。
 - (五)各班級行動電話儲存櫃，由各班級自行存放、自主管理；請各班導師及負責同學應小心清點、保管。
 - (六)全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，教職員如查獲學生違規，全體教職員皆可糾處，知會該班導師處理及通報學務處辦理懲處事宜。

肆、施行範圍：

現階段於設有手機保管箱之教室先行實施，體育課、跑班、操作課程(含音樂課、社團、電腦課等)則聽從任課老師之規定或交由同學自行保管，惟仍需遵守行動電話使用規定。

伍、保管方式：

各班可利用學習角之圖書櫃或已購買之保管箱等，上課時間統一集中保管學生手機。

陸、分工職掌：

一、教務處：

- (一)排定上課巡堂輪值，依序由行政人員於上課時間前往教室實施課堂巡查，針對上課使用手機同學予以登記，並完成懲處請核表填寫，交由教官室處理。
- (二)請各班任課老師配合，檢視任課班級同學手機是否均完成集中保管。

二、學務處：

- (一)利用時機宣導同學如何正確使用行動電話之觀念，並運用親師座談、家長代表大會等場合，宣導家長正確使用手機觀念，藉此教育子女避免手機成癮、影響學業。
- (二)配合導師向家長說明本項具體作法之目的，以認同本校管制學生手機之用意。針對師生間因手機保管發生爭執、衝突時進行處理。
- (三)對於違反「使用手機規定」之學生，經查証屬實後，予以處分。另依照其違反之屬性，予以知會導師、使用情況嚴重者考慮予以轉介輔導室等措施，以降低學生違規頻率。
- (四)各班級如遇窒礙難行時，提供必要之行政支援。適時廣納各方意見修正本規定。

三、導師：

- (一)選定 2 名同學(便於請假時間，擔任代理人)，負責上課時間督促同學，統一集中手機管理。其他地點上課時間，提醒大家隨身攜帶手機，避免留置於教室內有失竊或遺失風險。
- (二)對於協助管制手機有功同學，考量其付出程度，於每學期末予以獎勵。
- (三)導師請利用時機教導同學如何正確使用行動電話之觀念，請學生專心於課業。
- (四)針對未能配合「行動電話使用規定」之同學，則由導師以校規簽獎懲單，由生輔組予以處分。學生違規部分則予以聯繫家長知悉。

四、任課老師：

- (一)上課時間協助手機保管同學，針對未交(或仍未繳交其他手機)同學予以提醒。
- (二)若經任課老師告知後，仍未繳交者，則由任課老師以校規簽獎懲單，由生輔組予以處分。違規情形另由班級手機保管同學知會導師聯繫家長。

五、各班督促手機集中保管同學：

- (一)於行動電話置放處，製作座號或姓名標籤，以利於同學辨識與放置手機。
- (二)維護手機置物櫃(箱)之完整與整潔，以免造成手機沾染油污、灰塵，造成手機污損。
- (三)上課鐘響時要求同學將手機統一繳交至各班級指定擺放地點，並確認所有同學是否已繳交。
- (四)針對未交(或仍保有其他行動電話)同學予以提醒，經提醒不聽者，立即知會任課老師協助要求同學繳交。不聽提醒者，則由任課老師以校規簽獎懲單，且由負責同學於下課期間知會導師。

柒、本規定經服裝儀容及校園行動載具使用管理委員會及校務會議討論通過，簽奉校長核定公布實施，修正時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校學生騎乘機車(微電車)管理辦法

109 年 2 月 4 日校務會議修訂

115 年 4 月 13 日行政會報通過

115 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、目的：為加強維護學生交通安全，防止交通意外事故發生並兼顧學生實際需求，並培養學生守法守紀精神，建立正確行車安全觀念，以維行的安全，特訂定本辦法。

貳、申請辦法：

一、申請資格：

機車：年滿十八歲，持有駕駛執照，經家長同意者。

微型電動二輪車：經家長同意者。

二、申請地點：教官室。

三、一般規定：

- 1.自行車、電動輔助自行車、微型電動二輪車、電動機車及機車均不得擅自變更裝置，並應保持煞車、鈴號、燈光及反光裝置等安全設備良好與完整，自行車嚴禁加裝火箭筒。
- 2.不得任意停放，應停放在學生停車棚劃設之標線以內，依順序停放；進出校門應依規劃路線進出校門，並聽從交通指揮管制。
- 3.騎乘各式動力車輛、自行車均需佩戴合格專用安全帽。
- 4.學生未經申請核准不得騎乘各式車輛到校。
- 5.欲申請之學生，逕向教官室領表，並由學生家長填具同意書後辦理之(附件 1)，請同學妥善保管個人財物，避免有受損或失竊之情事發生。
- 6.申請騎機車者須檢附行車執照、駕駛執照及強制機車責任保險證影印本各乙份，騎微電車者需檢附強制責任保險證影本。
- 7.騎機車、微電車申請學生每學期需繳交費用 110 元，騎自行車者需繳交費用 45 元，向總務處出納組繳費後，由教官室統一安排停車位並領取車牌，繳納後於學期中取消不予退費。
- 8.校內停車位於學期第一次段考後提出申請者繳交費用(機車、微電車 70 元；自行車 30 元)；於第二次段考後提出申請者繳交費用(機車、微電車 35 元；自行車 15 元)。

參、違規駕駛處分：

- 1.騎乘各式車輛均應遵守交通規則、違者依輕重校規處分。
- 2.無照騎機車(電動機車)者，記大過乙次處分，並通知師長及家長請求共同協助輔導及管制，屢勸不聽者，加重處分。
- 3.騎乘慢車(自行車、電動輔助自行車、微型電動二輪車)搭載同學及被載同學，及騎乘機車於校內搭載同學及被載同學皆記警告處份，累犯者記小過以上處分。
- 4.騎乘機車、電動機車及微型電動二輪車未戴安全帽者，記警告處分，累犯者記小過以上處分。
- 5.進出校門及在校區內行駛，車行速限為 10 公里，初犯者記警告處分，再犯者記小過處分。
- 6.騎車進校，請將車輛依編號停放整齊，使用正腳架直立停放，勿超出格線，以免妨礙他人停車。違規停放遭查獲者，記警告乙次，累犯者記小過以上處分。

肆、本辦法陳校長核可後，提經校務會議通過後公布實施，如有未盡事宜，得提經校務會議修訂之。

國立嘉義高商學生騎乘機車(微電車)申請表

班級		浮貼駕駛執照影本
學號		
姓名		浮貼行車執照影本
身分證字號		
電話		浮貼強制責任保險證影本
地址		(微電車免附)

本校學生騎機車(微電車)申請辦法暨施行細則：

1. 申請學生騎機車(微電車)通學須由學生家長(監護人)同意辦理。
2. 騎機車、微電車申請學生每學期需繳交費用110元，騎自行車者需繳交費用45元，向總務處出納組繳費後，由教官室統一安排停車位並領取車牌，繳納後於學期中取消不予退費。
3. 校內停車位於學期第一次段考後提出申請者繳交費用(機車、微電車70元；自行車30元)；於第二次段考後提出申請者繳交費用(機車、微電車35元；自行車15元)。
4. 無照騎機車(電動機車)者，記大過乙次處分，並通知師長及家長請求共同協助輔導及管制，屢勸不聽者，加重處分。
5. 騎乘慢車(自行車、電動輔助自行車、微型電動二輪車)搭載同學及被載同學，及騎乘機車於校內搭載同學及被載同學皆記警告處份，累犯者記小過以上處分。
6. 騎乘機車、電動機車及微型電動二輪車未戴安全帽者，記警告處分，累犯者記小過以上處分。
7. 進出校門及在校區內行駛，車行速限為10公里，初犯者記警告處分，再犯者記小過處分。
8. 騎車進校，請將車輛依編號停放整齊，使用正腳架直立停放，勿超出格線，以免妨礙他人停車。違規停放遭查獲者，記警告乙次，累犯者記小過以上處分。

家長(監護人)同意簽署

敝子弟本學期因通學狀況需要，同意其騎機車(微電車)通學，本人自當督促遵守交通規則及上述學校規範，並負責其通學之安全事宜。

家長(監護人)簽署		簽署教官	
導師		輔導教官	
生輔組長	主任教官	學務主任	校長批示

國立嘉義高級商業職業學校不參加學校團膳家長切結同意書

親愛的家長：您好！

我們為了 貴子弟的午餐用餐之安全，學校均透過程序招標合格廠商供同學選擇，並由外聘專家進行評選，每學年均會由學校安排人員至團膳廠商突擊檢查，以確保學生食的安全，請家長們放心！

惟 貴子弟於本學期提出「不參加學校團膳」之資格申請，擬於申請由家長自行送餐或自行帶餐，為了孩子的用餐安全，故特別告知家長並請家長簽具家長切結同意書，請您務必注意孩子們之用餐情形與安全，學校為了考量食安、疫情問題及校園安全管理，目前暫未開放學生叫外送訂外食，因若發生食物中毒事件，責任難以釐清，因我們於法無法對校外未簽約廠商施予檢查獲督導其衛生安全，尚請家長們見諒，並請家長們自行負責 貴子弟午餐用餐之安全，謝謝！

申請不參加學校團膳時間為每次段考前三天，並自申請日之次月始得退團膳，期末考前三日則為新學期不參加學校團膳之申請時間，若有需要我們協助之處，請隨時與我們聯絡，並請 貴子弟將本同意書經各班導師、生輔組簽核後，再由學務處統一審核。家長自行送餐，請配合於每日中午 11：40—11：55 將餐盒送至學校指定地點（傳達室）謝謝！

家長 意見	班級：						姓名：						座號：											
	申請日期： 年 月 日、開始停膳月份： 月1日																							
	意見（請勾選同意與不同意，同意須註明原因）																							
	☐ 不同意 ☐ 同意																							
	1. 原因： _____																							
審核	2. 方式												學生簽章：											
	☐ 家長親自送												家長簽章：											
	☐ 學生自帶（學校未提供蒸飯或冷藏之設備）																							
導師				生輔組長				學務主任																

本聯送生輔組

家長 意見	班級：						姓名：						座號：											
	申請日期： 年 月 日、開始停膳月份： 月1日																							
	意見（請勾選同意與不同意，同意須註明原因）																							
	☐ 不同意 ☐ 同意																							
	1. 原因： _____																							
審核	2. 方式												學生簽章：											
	☐ 家長親自送餐												家長簽章：											
	☐ 學生自帶（學校未提供蒸飯或冷藏之設備）																							
導師				生輔組長				學務主任																

本聯送合作社

國立嘉義高級商業職業學校秩序競賽實施辦法

111 年 8 月 29 日學務會議修訂通過

112 年 8 月 29 日學務會議修訂通過

一、目的：為激發學生責任心與榮譽感，維護校園安寧及安全，培養學生自律之精神，養成守法重紀之習慣，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

二、競賽方式：

(一)以班為單位競賽。

(二)班級秩序競賽成績，各評分項目以八十分為基本分數，糾察評分以競賽項目之標準分別加扣分以 3 分為限，值週導師則依照班級表現狀況予以加扣分數。

(三)評分人員區分值週老師及午評糾察，各佔 50%分數。

(四)評分週期為週五至隔週週四，評分人員於週四評分結束並統計分數，評分表於週四下午 14:00 時前繳交生輔組。

(五)每週五統計成績並於學校網頁公告，運用公開場合頒獎表揚。

三、競賽項目及內容：

(一)集會：

1. 合於下列情形（最多加 3 分）

(1) 隊伍集合迅速靜肅。

(2) 隊伍整齊，無人交談。

2. 合於下列情形（視情節程度最多扣 3 分）

(1) 集合隊伍，排隊散漫，行列不整齊。

(2) 集合時，講話或亂動。

(3) 服儀未依班級規定穿著。

(4) 從事與課程無關之活動，除扣班級分數外，情節嚴重者個人依校規處分。

(二)午休(12:40-13:05)

1. 合於下列情形（最多加 3 分）

全班準時入座，安靜午睡。

2. 合於下列情形（視情節程度最多扣 3 分）

(1) 講話、聊天。

(2) 走動或從事其他活動。

(3) 窗簾緊閉無法評分。

(4) 其他不守秩序，影響其他人休息之行為。

(5) 未經師長同意之從事非午休活動，除扣班級分數外，情節嚴重者個人依校規處分。

四、獎懲規定：

(一)獎勵：

1. 每週取前六名，頒發優勝獎牌各乙面。

2. 榮譽班：連續三週獲得第一名或連續五週獲得前六名或學期得名累計 10 次以上之班級。學期中第一個獲榮譽班的班級為第一名，依序為第二名、第三名等依此類推。榮譽班第一名班級於學期末全班學生分別在群育成績各記小功乙次、第二名記嘉獎 2 次、第三名及以後名次各記嘉獎乙次。

(二)懲罰：每週最後一名之班級，於週會時負責中正堂場地佈置工作。

五、本辦法若有未盡事宜，得隨時修正之。

國立嘉義高級商業職業學校合作教育暨班際整潔競賽實施辦法

一、目的：為維護校園環境和整潔衛生，培養學生勤勞整潔之生活習慣，結合合作教育之理念，與同儕合作、學習為團體貢獻，並在實際生活中操作，特訂定本辦法。

二、依據：111 年 9 月 2 日 111 學年度第一學期臨時校務會議修正提案

三、競賽辦法：

（一）以班為單位。

（二）評分範圍、人員、時間和分數比例

評分範圍	評分內容	評分人員	評分時間	分數
班級教室	黑板清潔、櫃面及桌面、窗台及窗溝、地面清潔、走廊掃地拖地、欄杆、洗手台及花圃(澆水、除草、清除雜物)、水溝、天花板蜘蛛網	值週老師	午休時間 週五16：00 時前交	45%
外掃區	花圃(澆水、除草、清除雜物)、水溝、樓梯扶手、欄杆、窗台、洗手台	衛生糾察	09：05	40%
教室垃圾桶	教室垃圾桶周圍不能夠有垃圾	教官室糾察	午休	15%

※衛生糾察評分依班級自治狀況調整。值週老師評分標準請參考附件一。

四、評分人員於週五評分結束、結算分數後，下午 16：00 時前將評分表送交衛生組。

五、本競賽每週核算成績，按分數排定名次，並於學校網頁公告，週一升旗時頒獎。

六、獎懲：

（一）每週取前六名，頒發優勝獎牌各乙面。

榮譽班：連續獲得三週第一名或連續獲得五週前六名，或學期得名累計 10 次以上之班級。榮譽班學生期末分別在群育成績各記第一名小功乙次、第二名嘉獎 2 次、第三名及以後名次各記嘉獎乙次。

（二）每週最後一名之班級，於週會時負責中正堂場地佈置工作。

（三）期末整潔積分，前三名頒發獎金。

1. 積分算法：依全校整潔競賽成績排序，以各週「名次為積分」來累加，也就是說積分越少越好，成績取前三名頒給獎金。

2. 第一名獎金1,200元，第二名1,000元，第三名800元，獎金由員生社提供。註：榮譽班級產生後，整潔評分未達80分，該週從缺。

七、本辦法若有未盡事宜，得隨時修正之。

八、本辦法呈校長核可後公佈實施。

國立嘉義高商校園霸凌防制實施辦法

113 年 6 月 19 日行政會報通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

- 第 1 條 本辦法依「校園霸凌防制準則」訂定之。
- 第 2 條 依本辦法辦理預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。
- 第 3 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 4 條 本辦法用詞，定義如下：
- 一、學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
 - 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。
 - 三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - 四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、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環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - 五、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - 六、生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - 七、師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
 - 八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。
- 前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。
- 第 5 條 學校生對生霸凌事件，應依本辦法規定審查、調和、調查及處理。
- 高級中等以下學校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法(以下簡稱解聘辦法)之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，學校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。
- 行為人為高級中等學校現任或曾任校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規定進行調查。
- 行為人同時包括高級中等以下學校校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或學校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

- 第 6 條 學校應組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：
- 一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。
 - 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但高級中等以下學校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由學校校園事件處理會議負責。
- 高級中等以下學校防制委員會，應置具校園霸凌防制意識之委員五人至十一人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。
- 前項防制委員會委員，應包括下列人員：
- 一、校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
 - 二、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。
 - 三、家長代表。
 - 四、外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。
 - 五、高級中等學校，並應包括學生代表。
- 第 7 條 學校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：
- 一、學校應加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定校園霸凌防制之基礎。
 - 二、學校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。
 - 三、學校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
 - 四、學校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利學校即時因應及調和、調查、處理。
 - 五、學校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。
 - 六、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。
- 家長得參與學校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。
- 第 8 條 有下列各款情形之一者，不得擔任防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、諮詢委員會或審議委員會委員：
- 一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中，或在解聘期間。
 - 二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中，或在停聘期間。
 - 三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在資遣處理程序中，或已資遣。
 - 四、最近三年曾因故意行為受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處。

五、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

第 9 條 學校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第 10 條 學校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；學校校長、教職員工與學生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第 11 條 學校應透過平日教學過程，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。

第 12 條 學校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第 13 條 校長及教職員工應以正向輔導管教方式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。

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

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第 14 條 學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第 15 條 校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學校所定權責人員通報，並由學校權責人員向學校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。前二項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第 16 條 疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

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

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

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。

學校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

調查學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為調查學校。調查學校已停辦者，由行為人現所屬學校為調查學校，行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

第 17 條 學校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。

非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十七條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

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

第 18 條 行為人分屬不同學校者，以先接獲檢舉之學校負責調查，相關學校應配合調查，並以列席方式參與防制委員會會議。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第 19 條 學校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，教師及學校應對該學生採取下列措施：

一、提供適當心理諮商與輔導。

二、採取適當管教措施。

三、移送權責單位依法定程序予以懲處。

四、其他適當措施。

第 20 條 學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

一、攻擊學生或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。

二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。

三、無正當理由攜帶或不當使用學校依法規定違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

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

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

第 21 條 學校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第 22 條 學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本辦法規定行使職權。

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

- 第 23 條 檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：
- 一、非屬本辦法所規定之事件。
 - 二、無具體之內容。
 - 三、檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限。
 - 四、同一事件已不予受理或已作成終局實體處理。
 - 五、檢舉事件已撤回檢舉。
- 前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。
- 調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不予受理之書面通知，應敘明理由。
- 第 24 條 檢舉人不服不予受理決定者，於收受不予受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。
- 第 25 條 生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。
- 處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘，但偏遠地區學校至少三分之一委員應自生對生人才庫外聘。
- 教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 第 26 條 處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。
- 第 27 條 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應經雙方同意，始得為之。處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談（以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。會前會時，不得錄音或錄影。
- 委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。
- 第 28 條 處理小組應依下列規定進行調和會議程序：
- 一、會前會之後，雙方均同意調和時，應簽署調和意願書；委員並應確認調和會議時間、地點，及告知雙方。
 - 二、調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第 29 條規定之調和會議進行原則。
 - 三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。
 - 四、雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言，不得有人身攻擊之言詞。必要時，得採單邊方式分別進行溝通。
 - 五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。
 - 六、發言順序應尊重主持人之安排。

- 第 29 條 調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。
- 第 30 條 有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：
- 一、任一方無調和意願。
 - 二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
 - 三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
 - 四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。
- 第 31 條 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。
調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。
- 第 32 條 處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
前項調和報告內容，應包括下列事項：
- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
 - 二、調和歷程，包括日期及對象。
 - 三、調和協議之內容。
 - 四、處理建議。
- 第 33 條 調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：
- 一、依第 36 條第一項規定予以處置。
 - 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
 - 三、採取適當管教措施。
 - 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。
- 第 34 條 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。
防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。
生對生霸凌事件調查過程中，學校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。
防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。
- 第 35 條 防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。
- 第 36 條 為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：
- 一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
 - 二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離

或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

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

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依第一項規定處理。

第 37 條 處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

(一)當事人。

(二)檢舉人。

(三)學校相關人員。

(四)可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

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

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

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

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

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

第 38 條 前條第一款錄音、錄影內容，由學校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。前條第八款規定之保密義務，適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

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。

第 39 條 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。

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

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。

調和、調查過程所需之行政工作，學校應協助處理。

- 第 40 條 處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。
- 前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。
- 第 41 條 處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。
- 處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
- 第 42 條 前條調查報告內容，應包括下列事項：
- 一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。
 - 二、調查歷程，包括日期及對象。
 - 三、當事人陳述之重點。
 - 四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。
 - 五、處理建議。
- 第 43 條 防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：
- 一、依第 36 條第一項規定予以處置。
 - 二、提供心理諮商與輔導或其他協助。
 - 三、採取適當管教措施。
 - 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
 - 五、霸凌情節重大者，依第 52 條規定處理。
- 權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。
- 第 44 條 學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。
- 學校依前項規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。
- 學校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。
- 學校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。
- 行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。
- 第 45 條 學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
- 第 46 條 行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。
- 第 47 條 被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。
- 第 48 條 前條及第 24 條所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：
- 一、逾期陳情之事件
 - 二、同一事件經予適當處理，並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。
- 陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之

日，視為提起陳情之日。

第 49 條 學校、防制委員會依第 19 條、第 33 條第一項或第 43 條第一項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制。

必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。

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

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

第 50 條 前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師或社會工作師等專業人員為之。學校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區學校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第 51 條 學校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組、主管機關諮詢委員會、審議委員會、審議小組，於調和、調查、處理及審議本辦法之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第 52 條 校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，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、刑事訴訟法等相關規定處理。

第 53 條 學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報學校所屬主管機關備查。

第 54 條 學校校長、教職員工生或其他人員有違反「校園霸凌防制準則」之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

第 55 條 相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校應準用「校園霸凌防制準則」檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第 56 條 本辦法規範事項有未盡事宜者，依「校園霸凌防制準則」、「教育基本法」辦理。

第 57 條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定實施，修訂時亦同。

國立嘉義高級商業職業學校校園性別事件防治規定

113 年 6 月 24 日性平會審議通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

- 第 1 條 嘉義高商（以下稱本校）為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。
- 第 2 條 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
- 一、學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - 二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - 三、職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - 四、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 第 3 條 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
- 一、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - 二、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - （一）以明示或暗示之為式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - （二）以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - 三、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - 四、校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 第 4 條 本規定依性平法第 3 條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。
- 第 5 條 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：
- 一、校園性別事件之界定、類型及相關法規。
 - 二、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - 三、申請調查、申復及救濟之機制。
 - 四、相關之主管機關及權責單位。
 - 五、提供資源協助之團體及網絡。
 - 六、其他本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）認為必要之事項。

- 第 6 條 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：
- 一、針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
 - 二、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - 三、利用多元管道，公告周本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - 四、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 第 7 條 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：
- 一、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - 二、記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。
- 前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- 第 8 條 本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。
- 前項檢視說明會，本校得採電子化會議為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。
- 第 9 條 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。
- 第 10 條 學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。
- 前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。
- 本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。
- 本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。
- 第 11 條 校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- 校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。
- 校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。
- 第 12 條 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 第 13 條 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。
- 第 14 條 行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校

長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

第 15 條 本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

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

第 16 條 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

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

第 17 條 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

第 18 條 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第 19 條 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

第 20 條 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

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

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

第 21 條 校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

二、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

一、二人以上被害人。

二、二人以行為人。

三、行為人為校長或教職員工。

四、涉及校園安全議題。

五、其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第 22 條 本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

一、電話：05-2759226

二、傳真：05-2762831

三、電子郵件：見本校官網性別平等宣導網投訴信箱

四、申請／檢舉調查表下載網址：https://www.cyvs.cy.edu.tw/ischool/public/resource_view/open.php?file=b1a7f4ddc109579e0333b85e832a154d.pdf

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

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

第 23 條 經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

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

第 24 條 本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

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

前項不受理之申復以一次為限。

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

第 25 條 本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

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

二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

第 26 條 性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第 27 條 本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

- 一、行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- 二、當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- 三、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 四、就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 五、依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 六、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- 七、本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- 八、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- 九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 十、當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- 十一、當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第 28 條 依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

第 29 條 為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- 二、尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- 三、避免報復情事。
- 四、預防、減低行為人再度加害之可能。
- 五、其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第 30 條 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，

以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

第 31 條 本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

一、心理諮商與輔導。

二、法律協助。

三、課業協助。

四、經濟協助。

五、社會福利資源轉介服務。

六、其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

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

第 32 條 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 33 條 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

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

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

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

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

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

第 34 條 校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

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

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

第 35 條

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。
本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

一、本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：

(一)電話：05-2782421-110

(二)傳真：05-2781753

(三)電子郵件：見本校官網秘書室信箱。

(四)申復書表件下載網址：https://www.cyvs.cy.edu.tw/ischool/public/resource_view/open.php?file=40e01bbf3eelec2cf25513140664e1ed.pdf

二、本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

三、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

四、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

五、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

六、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

七、申復有理由時，將申復決定通相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

八、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

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

第 36 條

本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定總務處文書組保存二十五

年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

一、事件發生之時間、樣態。

二、事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

三、事件處理人員、流程及紀錄。

四、事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

五、行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

六、調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

一、申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

二、調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

三、被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

四、相關物證之查驗。

五、事實認定及理由。

六、處理建議。

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

第 37 條 本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第 38 條 本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

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

第 39 條 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

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

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

料。

三、前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二人月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第 40 條 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

第 41 條 本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

第 42 條 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第 43 條 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立嘉義高級商業職業學校教師輔導與管教學生辦法

113 年 2 月 21 日行政會報通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

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

第二條 定義

本辦法所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條 處罰之正當法律程序

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

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

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

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

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予

修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

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

第十三條 學校對教師之協助

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

第十四條 低學業成就學生之處理

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

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導處處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

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

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

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施。（參照附表二）
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。

六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。

七、要求完成未完成之作業或工作。

八、適當增加作業或工作。

九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。

十、限制參加正式課程以外之學校活動。

十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。

十二、要求靜坐反省。

十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。

十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。

十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。

十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

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

- 一、學生身體確有不適。
- 二、學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- 三、管教措施有違反第一項規定之虞。

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

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導處之特殊管教措施

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

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

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

學務處或輔導處於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導處人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

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

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

第二十一條 學校之特殊管教措施

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

一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

二、規劃參加高關懷課程。

三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

四、送請少年輔導單位輔導。

五、移送警察機關處置。

六、移送司法機關處置。

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

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

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

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

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週

課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

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

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

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

一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

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

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

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

一、必要之校園安全檢查：本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

二、本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

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

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作

手冊規定辦理。

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

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

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

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

一、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、其他法令規定之違禁物品。

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

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

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

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

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

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

關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

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

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

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

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

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

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

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

第三十六條 應提供學生申訴途徑

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

第三十七條 申訴之提起

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

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

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

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法之訂定程序

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施，修正時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

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

好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事物的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

國立嘉義高級商業職業學校公物保管及損壞賠償實施辦法

108 年 3 月 26 日行政會報通過

一、目的：為培養學生愛惜公物、落實保管制度、建立責任感，有效管理公物、減少維修成本、避免浪費公帑，特訂定本辦法。

二、實施對象：本校全體學生。

三、實施範圍：

(一)學生使用之課桌椅。

(二)教室內教學及公共設備，如冷氣、冷氣 IC 讀卡機、電器搖控器、吊扇、壁扇、擴音機、喇叭、電視、電子講桌、投影機、投影布幕、木質講桌、門窗、百葉窗、班級牌、板擦機、課表框、燈具、置物櫃、電話、窗簾、黑板、插座、電源箱及其他室內公物。

(三)劃歸各班保管、維護之公物，例如：花臺樹木及清掃區之工具等。

(四)圖書雜誌及公告書報等。

(五)體育教學之運動器材，專科教室及集會禮堂內所有設施。

(六)廁所內所有設備，包括：大小便器、洗手設備、門窗、燈具、掃具等。

(七)校園內其他公共設施，例如：電力設備設施、消防設施、視聽設備、飲水系統、燈具、公布欄、無障礙扶手、牆柱結構體（如：地磚、牆面磁磚）等。

四、經管責任：

(一)公物之保管，以學生在校時間為主。

(二)因下列因素毀損者由學校負責修復：

1.天然災害或不可抗力因素，如：風災、震災、水災等。

2.公務使用已屆耐年限不堪使用者。

3.上課期間外，因意外事故或不明原因致損壞者，經查明屬實者。

(三)各班教室內外公物之保護管理，各班導師有督導分配、登記及經常檢查之責，督促班級善盡公物管理或使用責任。

(四)人為因素致公物損壞時，由損壞者負責賠償，惟無法查明者由班級共同賠償。

(五)無故或蓄意損壞公物，除照價賠償外，視情節輕重按本校學生獎懲辦法議處。

(六)第二學期末（畢業典禮前），由總務處庶務組交各班總務股長財產盤點清單，確認無誤後即完成點交程序（畢業班完成離校手續）。

五、公物損壞報修流程：

(一)班級或個人發現公物有損壞情形，自發現日（含）三個上班日內應即至總務處填寫「公有財物損壞登記簿」，申報後由庶務組彙整分類，依報修性質之緩急 排定維修順序，並判別是否有賠償情事。公物損壞嚴重且技工友無法修繕時，由技工友轉知庶務組依會計程序洽請廠商修繕。

(二)因意外事故而致公物重大損失時，應保留現場並即向負責之單位主管通報，以查明責任歸屬；通報後依前項流程辦理

六、損壞賠償：

(一)校園及班級公物凡正常消耗之耗材（如燈管）及因天災或非人為不當使用、破壞之故障設施，由總務處負責維護修繕。

(二)校園及班級公物損壞、遺失可歸究於個人行為或班級未善盡保管之責，應由個人或班級照價賠償。

(三)公物賠償標準依市價訂定（詳如公物損壞賠償、維修價目參考表），以恢復原狀為原則，賠償費用標準皆依重置價格（含工資）計算，毀損者可自行僱工修繕，若由總務處洽請廠商報價，則依報價為賠償標準。

(四)班級公物如有毀損時，請總務股長於當天至總務處填寫公物損壞登記，俾憑辦理後續修繕等事宜。

(五)第二學期末或畢業典禮前，由總務處庶務組交各班總務股長財產盤點清單，點交後若有項目、數量、狀態不符合或損壞未向總務處登記者，除追查原因及責任歸屬外，得由班級或個人負賠償之責。

(六)劃歸各班維護之區域內公物損壞，由負責班級向管理單位報修。

(七)圖書、運動器材及衛生用具之借用與維護，由相關單位另訂實施辦法。

七、本辦法經行政會報通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

附件、國立嘉義高商公物損壞賠償、維修價目參考表

（註：本表價格係依民國 108 年市價暫定，其實際價格隨市場價格波動而定） 單位：新台幣元

品名項目	單位	單價	備註
學生課桌、椅	組	1,500	單購桌或椅 800
教室前後門	片	5,500	依實際尺寸計價
門窗玻璃	塊	800-1,000	依實際尺寸計價
百葉窗	窗	950-1,050	依實際尺寸計價
門鎖	付	600	依實際尺寸計價
電燈	盞	1,000	依實際尺寸計價
壁扇	台	850	
吊扇	台	2,200	
水龍頭	支	350	
板擦機	台	1,800	
電話機	台	2,520	
液晶電視	台	依機型及損壞程度，由廠商實際報價而定	
投影機	台		
冷氣機	台		
電子講桌	台		
冷氣IC讀卡機、電器搖控器、擴音機、喇叭、投影布幕、班級牌、課表框、置物櫃、窗簾、飲水機設備、消防設備、電力設備、牆柱結構體等設施	式	依損壞程度或重置價格，由廠商實際報價而定	

國立嘉義高商教室冷氣使用與維護管理辦法

97 年 9 月 10 日行政會報討論通過

115 年 6 月 10 日行政會議最新修正通過

一、目的

為提供優質學習環境，培養學生節約能源與愛惜公物良好習慣，達到妥善維護班級冷氣設備，節省公帑之目的。

二、依據

1. 教育部中部辦公室 93 年 6 月 24 日教中(二)第 0930510504 號函訂定。
2. 本校年度工作重點、行政會議討論後辦理。

三、費用

1. 以「使用者付費」為原則，收費金額依據「教育部中部辦公室 93 年 6 月 24 日教中(二)第 0930510504 號函」國立暨臺灣省私立高級中等學校九十三學年度代收代辦費用標準。
2. 每學期註冊時收取 200 元作為計費系統、冷氣設備清潔、維修與汰舊換新費用；冷氣電費以使用班級為單位，每度設定收費新台幣 6 元整，支應班級使用冷氣基本電費、流動電費及超約附加等費用。
3. 每班發給儲值卡片一張，用於教室啟動冷氣電源及記錄用電度數之用，由班級自負保管責任，若有遺失或毀損至總務處申請補發，收取 100 元卡費。原卡片內剩餘電度數視同作廢。
4. 儲值卡片每次儲值 500 元或 1,000 元，使用完畢再到總務處儲值。若遇課程結束或離校時，儲值卡繳回，餘額退還班級。

四、開放時間

1. 各辦公處所使用時段以上午 9 時 30 分至下午 16 時 00 分為原則。
2. 各學生學習教室使用時段以上午 8 時至下午 16 時 00 分為原則，有上第八節輔導課的班級得使用至 17:00(輔導課及相關教學活動結束)。

五、使用原則

1. 室內溫度超過 30℃ 時，方可開啟冷氣機。
2. 建議先開 1 台，輔以電扇，減少用電量；若有需要再開另 1 台，不但有冷房效益，並可節約能源。
3. 陰天或室溫在 28℃ 下時以開電扇為主，必要時開啟 1 台冷氣即可。
4. 冷氣開放期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門。
5. 溫度設定在 26℃，不可太低，否則會增加耗電、縮短冷氣機使用壽命。
6. 使用冷氣機，以身體舒適為原則，若溫度設定過低，機器無法降至設定溫度會導致壓縮機不停的運轉而影響其使用壽命。
7. 室外課時，應關閉冷氣機，以免增加電費負擔；體育課後進入教室請先開電扇，換掉溼衣服再開冷氣，否則溫差相距過大，會造成身體負擔容易生病、感冒。
8. 選修課或重補修課程等臨時編班的班級，若需使用冷氣，則由該班同學合購臨時儲值卡使用。
9. 假日(含非上班上課時間)非全班性到校教學或活動，不可使用冷氣。

六、管理原則

1. 冷氣機之操作及保管，班級應指定專人負責（如總務股長），每星期檢查，如有故障應通知總務處協助處理。
2. 冷氣機之開機程序(1)插卡 (2)使用遙控器開機 (3)設定溫度風力(如有需要)；關機程序(1)使用遙控器關機 (2)取出儲值卡。
3. 冷氣機遙控器為精密電子機件，應妥善保管，不使用時應放置於遙控器插座，遺失或毀損時照價賠償。
4. 插卡機及電表裝置為電力設備，請勿自行拆卸或更動，以避免觸電危險。
5. 各班室外課程及放學離開教室前，應將冷氣電源關掉。若違規於非教學時間使用冷氣、離開未關閉電源或學生自行滯留使用，第 1 次將代為保管儲值卡，禁用冷氣 1 日，第 2 次則管制使用冷氣 2 日；累犯 3 次，沒收儲值卡，退還餘額，禁用 1 學期。
6. 冷氣過濾網，各班應由專人負責，於每週五取下清洗、擦乾後，再裝妥歸位。

七、保養維修

1. 每年 3、4 月份，冷氣機使用前，總務處將各教室冷室機招商維修保養、清洗，其所需費用由相關預算經費支付。
2. 濾網應確實清洗，以免阻塞啟動開關。
3. 冷氣機若發生故障，由總務處派員處理或招商維修，其費用由相關預算經費支付；若查證係人為蓄意破壞，其費用由班級負責。

八、本辦法由行政會議討論後辦理，修訂亦同。

國立嘉義高商班級節能減碳比賽實施要點

109 年 6 月 9 日行政會議暨導師會報修正通過

115 年 6 月 10 日行政會議最新修正通過

壹、目的：為節能減碳，共同維護校園安全，建立環保、綠色、優質學習環境。

貳、參加對象：全校各班

參、比賽時間：分上下學期，寒暑假併入上下學期

肆、辦理單位：總務處、教官室、衛生組

伍、評分項目：

- 一、放學（及平時不在教室上課時段）要關閉不必要的電源(含電扇、電燈)、水源、檢視門窗，確認上鎖。
- 二、確實遵守冷氣使用辦法於 8:00~16:00，有上第八節輔導課的班級得使用至 17:00(輔導課及相關教學活動結束)，室溫超過 30℃ 以上開啟。
- 三、班級自行購置立扇，以四支為上限；學生個人勿私用插座，以免因電力負荷超量，發生跳電火災之危險。
- 四、遇有公物故障、損壞，立即向總務處通報維修（包含打掃區域）。
- 五、不在班級走廊的洗手台洗滌餐具。
- 六、中午熄燈一小時（12:10~13:10）。

陸、實施方式：（統計表如附件）

一、評分人員：由承辦單位排定相關人員，進行評分。（亦歡迎全體師生主動告知）

二、評分時間：

1. 每日中午、放學時間定期檢查
2. 依實際需要，實施不定期檢查

三、評分方式：採扣點制，每項目單人單次未達成者，即扣 1 點，採累計扣點方式。

柒、獎懲：

- 一、每學期表現最優（沒有扣點）的班級，給予獎勵，請校長頒發獎狀，全班記嘉獎獎勵，總務股長嘉獎兩次，以資鼓勵。
- 二、該學期使用冷氣儲值金額 1000 元以下的班級，則全班記嘉獎獎勵，總務股長嘉獎兩次。
- 三、每月統計各班扣點次數，作為下個月第二週生活教育競賽扣分依據；如：9 月扣點 3 次，則 10 月第二週生活教育競賽成績總分扣 3 分。
- 四、如未確實遵守冷氣使用辦法（於非教學時間使用或離開未關閉電源），第一次違規管制使用冷氣一天；第二次違規管制使用冷氣二天，依此類推。

捌、本要點經行政會報通過實施，修正時亦同。

附件、國立嘉義高商○○學年度第○學期班級節能減碳比賽統計登記表（○月份）

項目 日期	班級	關水、電源 門窗上鎖	確實遵守 冷氣使用辦法	立扇最多四支 不私用插座	愛惜公物 通報維修	不在走廊 洗滌餐具	中午熄燈 一小時	備註

國立嘉義高級商業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法

109.02.24 學生輔導委員會會議修訂

109.07.14 校務會議通過

111.08.03 行政會議修訂

111.08.29 校務會議通過

- 第一條 本辦法依中華民國 111 年 5 月 2 日臺教授國部字第 1110049363A 號令修正發布之「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」修訂之。
- 第二條 為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
- 一、學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表。
 - 二、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者。
- 前項第三款專家學者，應自高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。
- 任一性別委員不得少於委員總數三分之一。
- 申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 第三條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。
- 依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會）。
- 前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。
- 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得提起申訴。
- 第四條 學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。
- 前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 第五條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，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。
- 申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴

之日。第六條申訴應具申訴書，如附件一，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第七條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。

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

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

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

第九條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 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。

第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，

並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

六、調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十四條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

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

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 五、評議決定書作成之年月日。

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

第二十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十二條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- 二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
- 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十四條 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十五條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後，自 111 學年度公告實施。

國立嘉義高級商業職業學校實習場所安全衛生守則

96 年 8 月 22 日實習輔導會議討論通過

111 年 9 月 1 日實習輔導會議討論修正通過

壹、一般守則：

- 一、遵守時間，不遲到，不早退。
- 二、嚴守紀律，不嬉戲，不喧嘩。
- 三、注意安全，勿擅動，聽指導。
- 四、發生意外，要報告，快處理。
- 五、認真學習，勤發問，多瞭解。
- 六、愛護公物，慎使用，勿帶走。
- 七、維持整潔，勿飲食，莫弄髒。
- 八、實習課後，關門窗，切電源。

貳、一般安全工作守則

- 一、教師對於所執行的工作應熟知其安全要項，以免發生危害。
- 二、易燃物品不得置於電源、電線開關附近以防危險。
- 三、發生火災時應切斷電源。
- 四、場地、進出口、走道保持整潔暢通，勿堆積物品、廢物。
- 五、實習場所內勿追逐嬉戲。
- 六、先瞭解消防器材的位置及其使用方法，並作定期檢查或調整。
- 七、發生意外應立即報告教師及相關處室處理，勿擅自處理。
- 八、設備操作中，如發現有異味、冒煙、運轉不順等現象時，應立即關掉電源，先報告任課教師處理，再報請維修部門檢修。
- 九、教師上課前須向學生說明各實習教室管理規則及細則並作成紀錄，使學生充分了解安全工作環境的重要性。

參、個人安全衛生守則

- 一、遵守安全規則及相關安全衛生法規。
- 二、實習場所內嚴禁飲食。
- 三、實習場所內裝設的照明設備，不得隨意破壞，遇有損壞立刻報修。
- 四、遵守各項作業之安全工作方法從事工作。
- 五、保持良好工作場所整潔。
- 六、如有傷害時，均應迅速聯絡醫務中心處理與治療。
- 七、操作電腦時，每兩小時應休息十五分鐘，如有感覺不適時應報知教師。

肆、電氣設備工作安全守則

- 一、實習場所內電器設備發生故障時，立即回報任課教師處理，禁止擅自修理。
- 二、電線及電器上絕不可擱置物品。
- 三、不得擅自操作移動各項電氣設備。
- 四、拔卸電氣插頭時，應拉插頭處。

- 五、切斷電源開關，應迅速切確。不得以濕手操作開關。
- 六、設備安裝時，必注意裝設接地線。
- 七、如遇電氣設備或電路著火，須用不導電滅火設備。
- 八、設備插電前，必先查明保護裝置之正確與否。
- 九、遇停電時應關閉機器之電氣開關。
- 十、電線電路如發現電線包覆有破裂，應即更換新品，以免發生感電災害。
- 十一、開關電源時，發生火花現象，報請總務科派人檢修。
- 十二、電氣機械運轉中，如發現有不正常情形時，應即報告教師，但如時間上不允許，應先切斷電源，切勿驚惶逃避，以免災害擴大。

伍、電腦作業安全工作安全守則

- 一、檢查插頭與插座是否密貼牢固，電源或傳輸纜線是否有破損、斷(掉)落、設備是否有潮濕等現象，以防漏電、感電事故發生。
- 二、檢查主機及週邊設備的擺設是否穩當，承載設備是否牢靠堪用。
- 三、經常擦拭終端機螢幕上之灰塵及手印，以保持清潔。
- 四、檢查終端機的功能，如鍵盤上的鍵是否輕觸即可使螢幕上有字顯示，螢幕畫面是否穩定，有無飄動的現象，亮度及對比是否適當，如螢幕有老化或影像不良者，應即更換或送修。
- 五、調整桌椅及螢幕之高度和角度，使眼睛略高於螢幕上緣，且保持 45 公分至 72 公分的距離，不宜太近或太遠，桌、椅、鍵盤的高度應配合個人工作，調整至適當之高度。
- 六、於可能範圍內，調整螢幕的方向，使幕前反光現象減至最低，幕後方向應與其他工作人員保持適當安全距離。
- 七、每工作二小時至少須有 15 分鐘適當的休息。
- 八、操作中，如發現有異味、冒煙、運轉不順等現象時，應立即關掉電源，先報告任課教師處理，再報請維修部門檢修。

陸、本守則於開學第一次上課時向學生說明，以提高學生警覺及注意。

柒、本守則如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

捌、本守則提實習輔導會議討論通過後，經校長核定後實施，修正時亦同。

電腦教室使用管理規則

93 年 2 月制訂實施

95 年 8 月 22 日實習輔導會議討論修正通過

97 年 8 月 22 日實習輔導會議討論修正通過

99 年 3 月 10 日實習輔導會議討論修正通過

110 年 8 月 26 日實習輔導會議討論修正通過

112 年 9 月 1 日實習輔導會議討論修正通過

- 1、學生禁止攜帶食物、飲料進入電腦教室，以維持整潔。
- 2、學生須準時進入電腦教室，進入電腦教室一律脫鞋，並將鞋子放置於鞋櫃內。
- 3、依指示打開電源，嚴禁碰觸高壓電源及其它非上課用之硬體設備。
- 4、在電腦教室嚴禁大聲喧嘩、奔跑。
- 5、若使用、操作上有困難時，請教電腦教室專業老師，切勿擅自處理。
- 6、禁止私自修理電腦教室任何設備。
- 7、不可任意或快速連續開、關機及敲打 Enter 鍵。
- 8、不得自己安裝遊戲或其它非上課所需軟體，若經發現，除了沒收外，並以校規處分。
- 9、嚴禁擅闖色情、交友、聊天室……等不符教學課程之非相關網站。
- 10、器具設備使用後請歸定位，禁止搬動電腦教室任何設備。
- 11、課後，請按正常程序關機，並關閉電腦電源，把隨身講義資料及垃圾帶走，並把滑鼠、鍵盤、座椅歸回原位。
- 12、課後，請值日生把白板擦拭乾淨，檢查環境確定沒有留下任何講義及垃圾。
- 13、離開電腦教室時，私人物品(如課本、隨身碟等)請自行攜回，否則以廢棄物處理。
- 14、圖書資訊股長於班級使用電腦教室時，確實執行以下幾點：
 - (1) 上課前，請至實習處填寫電腦教室借用登記表，借用鑰匙，交由任課老師開門。
 - (2) 下課時，檢查電燈、電扇、冷氣、穩壓器是否已關閉。
 - (3) 每次上課時請確實填寫「實習場所管理日誌」。
 - (4) 全班離開電腦教室後，門窗是否已確定上鎖，並立即歸還電腦教室鑰匙。
- 15、違反上述規定者，依情節輕重送請校方議處之。
- 16、下課前請老師確實將有問題之電腦登記於「實習場所管理日誌-維修記錄表」。
- 17、各電腦教室請依照課表上課，其餘時間學生不得擅自進入。
- 18、電腦教室開放練習時間：
 - (1) 事先填寫電腦教室借用申請表，送實習處核準備查。
 - (2) 使用時填寫電腦教室借用登記簿。
 - (3) 周末，假日請老師親自借用鑰匙。
 - (4) 寒暑假另定之。
- 19、本規則經校長核定後實施，修正時亦同。