國立二林高級工商職業學校

學生手冊

中 華 民 國 114 年 09 月 01 日

國立二林高級工商職業學校學生手冊目錄

01	國立二林高級工商職業學校成績定期考查補考申請作業要點	01
02	國立二林高級工商職業學校學生考試規則	03
03	國立二林高級工商職業學校教學設備及場所借用流程要點	05
04	國立二林高級工商職業學校學生編班及轉班作業規定	07
05	國立二林高級工商職業學校適性轉科實施要點	08
06	國立二林高級工商職業學校學生學習評量辦法補充規定	09
07	國立二林高級工商職業學校學生學業成績評量資料處理作業要點	12
08	國立二林高級工商職業學校彈性學習時間補充規定	17
09	國立二林高級工商職業學校學生獎懲實施要點	30
10	國立二林高級工商職業學校服裝儀容管理規定	35
11	國立二林高級工商職業學校學生在校作息時間規定	37
12	國立二林高級工商職業學校學生校內行動裝置使用原則	41
13	國立二林高級工商職業學校學生請假規定	44
14	國立二林高級工商職業學校學生會組織正副會長選舉與罷免法	48
15	國立二林高級工商職業學校學生會組織章程	53
16	國立二林高級工商職業學校學生宿舍管理要點	57
17	國立二林高級工商職業學校學生社團評鑑實施要點	64
18	國立二林高級工商職業學校學生社團活動輔導要點	66
19	國立二林高級工商職業學校健康中心輪椅設備使用規範	71
20	國立二林高級工商職業學校學生實習安全規則及應注意事項	73
21	國立二林高級工商職業學校學生校外職場參觀與校外實習實施計畫	75
22	國立二林高級工商職業學校實習科目補考實施要點	77
23	國立二林高級工商職業學校全國中等學校技藝(能)競賽選手訓練暨獎勵實施要點	78
24	國立二林高級工商職業學校學生取得丙、乙級技術士證照獎勵實施要點	80
25	國立二林高級工商職業學校技能檢定合格與技藝(能)競賽成績優異列抵重補修學分實施要點	84
26	國立二林高級工商職業學校專題及創意製作競賽獎助學金實施要點	91
27	國立二林高級工商職業學校學生銷過輔導實施要點	92
28	國立二林高級工商職業學校學生銷過輔導申請程序	93
29	高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	94
30	高級中等學校學生申訴案件運作流程圖	111
31	國立二林高級工商職業學校圖書館借還書要點	113
32	國立二林高級工商職業學校圖書館電腦使用要點	113
	國立二林高級工商職業學校圖書館閱覽要點	114

B調 4/4 行板

二林工商校歌

洪德和 作詞

何建中 作曲

5 6 32 1 | 5·5 35 6 – | i 2 6i 5 | 3·6 53 2 –

春風化雨，物富民昌，展才爲國，在我工商。

3 53 6 5 | 2 i 6i 5 – | i 36 5 3 | 6·i 32 1 –

巍峨矗宇，矗立教坊，莘莘學子，朝夕共堂。

i 5 i 3 | 5·5 53 6 – | i 2 6 i | 3 6 5 2 –

允文允武，業精術良，承先啟後，自立自強。

3 21 3 5 | 6 5 3·i 6 – | 5 3·5 6 2 | 3 3 2·i i –

師生相礪，切符眾望，二林工商，為國爭光。

學校願景：活力二工 優質學府

溫馨、博雅、活力、科學、優質

學生圖像

社會力	友善溫馨，與人共好。
美感力	環境整潔，生活美感。
競爭力	專業技術，專業創新。
學習力	學習熱情，激發潛能。
溝通力	富同理心，科技倫理。

學校校務經營策略

一、以民主領導方式和同仁共同為願景而努力

1. 強調溝通、協調、合理及尊重。

2. 強調由下而上提出想法與進程，藉由團隊討論，建立共同願景。

3. 透過正式、非正式的管道，做好理念與經驗的傳承。

4. 民主參與，透明決策，尊重專業。

二、兼顧技能專業與升學輔導。

三、結合地方產業提升學生專業技能

四、培育學生國際觀

五、注重學生品格培養

六、建構溫馨、和諧、融洽的校園

七、整合運用外部資源

八、提升教學設備與環境

九、親師社區經營

十、對外積極行銷二工

國立二林高級工商職業學校學生成績定期考查補考申請作業要點

109 年 12 月 8 日行政會議通過
110 年 1 月 20 日校務會議通過

一、本成績定期考查補考申請作業規定依據國立二林高級工商職業學校學生成績考查辦法補充要點及國立二林高級工商業職業學校綜合高中學生成績考查辦法補充要點第肆條第二項訂定之。

二、申請條件：

凡本校在學學生，因公、因病、因親屬喪亡或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之成績定期考查報經學校核准給假者，准予補考。

三、申請辦法：

成績定期考查申請補考學生，應至教務處教學組領表填寫。填具後並檢附相關證明文件，簽請校長核准後辦理。

四、申請時間：

(一)所請假別，若屬事先可以預知者，應於成績定期考查前報准核假，並填具補考申請表格送教務處教學組，以完成成績定期考查申請補考程序。

(二)所請假別，若無法事先預知者，應於考試當天由家長(監護人)或導師先行聯繫教務處教學組，於銷假日當天向教務處領取補考申請表格，並於三日內填具補考申請表格送教務處教學組，以完成成績定期考查補考申請程序。

五、辦理方式：

經核准成績定期考查補考申請者，由教務處安排參加成績定期考查補考時間，並通知任課教師辦理成績定期考查補考試卷命題事宜，並請任課教師於收到補考試卷三天內將成績繳交至註冊組，每次成績定期考查補考申請以一次為限，學生參加成績定期考查補考缺考者視同放棄，缺考科目以零分計算。

六、成績計算處理辦法：

(一)學生於成績定期考查時，因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或重大事故，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，其成績按實得分數計算。其他假別補考成績超過六十分者，以六十分計算。

(二)學生參加成績定期考查補考缺考者視同放棄，成績以零分計算。

(三)如未依本成績定期考查補考申請作業規定第四條申請時間期限內填具申請表格送教務處教學組，而無法完成成績定期考查申請補考程序者，視同放棄，不准補考，成績以零分計算。

七、本成績定期考查補考申請作業規定，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校

_____學年度第____學期第____次期____考試請假補考申請單

科別班級		姓名		座號		申請日期	年　月　日
請假日期	年　月　日	請假假別		核假單位證明(生活輔導組長)		導師簽章	
請假事由							

申請補考科目											
	1	科目名稱		2	科目名稱		3	科目名稱	
		任課教師			任課教師			任課教師	
	4	科目名稱		5	科目名稱		6	科目名稱	
		任課教師			任課教師			任課教師	
	7	科目名稱		8	科目名稱		9	科目名稱	
		任課教師			任課教師			任課教師	
	10	科目名稱		11	科目名稱		12	科目名稱	
		任課教師			任課教師			任課教師	

一、教務處教學組將會統一於考試隔天第 2 節開始實施補考(遇假日順延)。 二、補考不到視同放棄，每次期考只能申請補考一次，請依規定時間應考，每節遲到超過 20 分鐘，不准入場考試。 三、任課老師若自行補考，期中考請於一星期內補考完成；期末考請於三天內補考完成，逾期不候。	申請學生簽名	

承辦人：　　會辦教師：　　校長：

教學組長：

教務主任：

通知

□班級：_____姓名：_____座號：_____申請第___次期____考試 **補考**經審核**照准**

補考日期：____年____月____日星期_____第_____節；地點：_____教室

※補考不到視同放棄，每次期考只能申請補考一次，請依規定時間應考，每節遲到超過 20 分鐘，不准入場考試。

□班級：_____姓名：_____座號：____申請第___次期____考試 **補考**經審核**礙難照准**

教務處 教學組　　年　月　日

國立二林高級工商職業學校學生考試規則

114 年 1 月 20 日校務會議通過

壹、主旨

本校為養成學生誠實良善、重視個人信譽及維護試場秩序及考試公平，特訂定本規則。

貳、實施要點

一、學生參加校內各種考試，皆必須遵守本規則。監考老師及巡堂人員為執行本規則各點規定，得對於可能影響試場秩序之情狀或物品進行即時必要之處置，如：查驗、拍照、移置等，考生應予充分配合，否則依其情節輕重提報議處。

二、學生進入試場時必須依該班排定之座位入座，不得互換座位。每節考試開始逾 15 分鐘者不得入場並以缺考論，已入場應試者，考試開始 30 分鐘內不得出場，強行入場或出場者，該科不予計分。(進修部考試開始 20 分鐘內不得交卷，交卷後須留於試場安靜自習，下課鐘響方能離開試場)。開始考試後未滿 30 分鐘，學生因身體狀況等，需離開試場者，應將試題及答案卷（卡）交給監考老師，暫時停止作答，待狀況排除後，應回到試場取回試題及答案卷（卡），直到可以交卷時間，方能離開試場。

三、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考，其補考應由本人或導師於考試結束前完成申請手續，補考時間為考試結束後第一個上課日第一節課辦理(進修部補考時間為考試結束後三個上課日內辦理)，未申請或未依補考時段到場考試者，皆以缺考論。

四、定期學業成績評量時學生應將抽屜淨空，且須依座號次序入座。

五、不可攜帶入座之物品如下，經監考教師勸告仍不移除者，小過乙次並扣該科成績 10 分。

(一) 具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品，如：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、計算機、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4）等。

(二) 任何可能妨害考試公平之書本、物品或紙張等（如：教科書、參考書、補習班文宣品、詞彙卡、計算紙、標有數學算式或函數或函數圖形的文具或用品）。

六、考試時學生應將班級、座號、姓名先行書寫或劃記在試題紙及答案卷(卡)上，未先行書寫(劃記)經監考教師勸說不聽者，試卷經送任課教師批閱後造成閱卷或判讀困難者，違者扣該科成績 10 分。

參、違規處理

一、考試時應依規定時間繳卷，逾時不收，該科以零分計。如遇下課鐘響尚未完卷者，應一律停止作答，經警告未停止作答者，該科不予計分。

二、考試時，考生如有下列情事之一者，經勸導後仍未改善，由監考教師登錄，並予以警告乙次以上處分。

(一) 左顧右盼者。

(二) 交頭接耳任意談話者。

(三) 交卷後不立即出場，逗留於教室者。

(四) 交卷後於試場附近高聲喧鬧、嬉戲，影響考試者。

(五) 抽屜未淨空。

(六) 考生放置教室前後書包、提袋內（含置物櫃）之行動載具、穿戴式裝置等各式 3C 產品，發出鈴聲或震動，經監考老師發現者。

(七) 其他情節輕微之試場違規行為。

三、考試時，考生如有下列情事之一者，該科成績以零分計算，由監考教師登錄，並予以小過乙次以上處分。

(一) 以聲音或信號示人答案。

(二) 窺視、抄襲他人答案或將答案供他人窺視、抄襲。

(三) 意圖窺視他人答案或便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。

(四) 擅自互調座位或蓄意移動座位者。

(五) 考試進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。

(六) 故意不交試題卷或答案卷，將試題試卷、答案卷夾帶出場者。

(七) 其他舞弊行為致使影響考試公平者。

四、考試時，考生如有下列情事之一者，該科成績以零分計算，由監考教師登錄，並予以大過乙次以上處分。

(一) 攜帶、夾帶、傳遞小抄或將考試相關資料預先書寫於座位上或靠近座位之牆壁。

(二) 使用非經允許之用具、行動電話及其他具「儲存（記憶）功能」或「電子傳輸」之電子穿載式行動載具等，進行舞弊者。

(三) 傳遞試題答案或交換試題、答案卷（卡）者。

(四) 繳交答案卷（卡）後強行修改答案者。

(五) 請人或代人頂替考試者。

(六) 事先竊取試題者。

(七) 破壞試場秩序，致使考試不能進行者。

(八) 威脅、恐嚇監考教師者。

(九) 其他嚴重舞弊且致使影響考試公平者。

五、其他違規事項，由監考老師填寫「試場違規紀錄表」後由教務處依相關規定提交學務處議處，並知會導師、該科授課教師、校安人員及輔導處。

肆、本規則經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校教學設備及場所借用流程要點

105 年 03 月 20 日修正
109 年 9 月 22 日擴大行政會議通過
113 年 1 月 9 日行政會議通過

一、 為使教學設備及場所能夠充分發揮教學功能,訂定本要點以供全校教職員工借用流程之準則。

二、 本要點之教學設備泛指設備組保管之可移動式視聽設備，包含投影機、手提CD音響、數位攝影機、攜帶式無線麥克風、筆記型電腦…等教學設備及設備組列管之視聽教室、實驗教室、專科教室…等教學場所。

三、 各項教學設備及場所借用期限及借用權限如下，除第六點特殊情形以外，設備借用原則以校內人員申請為主，校外單位借用場地則依總務處場地出租合約及申請書辦理，並請務必依規定時間辦理借還手續。

設備名稱	借用期限	借用權限備註
可移動式各項器材設備	上課前借用、 當天下課後歸還	教職員工 學生可代為提領
數位攝影機	3日	教職員工 親自辦理
筆記型電腦	3日	教職員工 親自辦理
行動載具	上課借下課還	教職員工 學生可代為提領
行政大樓4樓 第一會議室 多元學習教室 互動學習教室 自主學習教室 行政大樓2樓媒體中心	活動3天前辦理登記、 結束後回歸原狀	教職員工
實驗教室	上課借下課還	教職員工 學生可代為領取鑰匙
專科教室	上課借下課還	教職員工 學生可代為領取鑰匙

四、 相關借用注意事項如下：

(一)借用相關教學設備需「親自辦理」者請教職員工親自至設備組辦理登記、提領手續，不允許學生代為簽名登記提領。

(二)借用相關教學設備及場所「學生可代為提領」者由教職員工辦理借用手續，指定負責學生代為提領及歸還，學生提領時須攜帶學生證存查。

(三)第一會議室、媒體中心之借用請於三天前至設備組登記辦理借用手續，並同時註明須使用之各項設備，會議結束後立即歸還。（附件1）

(四)行動載具、攝影機等教學設備或器材如因教學需求借用較長時間，請親自辦理續借或另行簽文辦理，外借器材得視情況填寫檢查維護紀錄表。（附件2）（附件3）

(五)各項設備於每學期盤點期間停止借用，以利管理單位檢修、盤點。借用人若有人事異動者（如：離職、調職、休職、停職、留職停薪、長期病假等）或經行政法或刑法等受暫停職務之決定者，應先予歸還借用設備。

五、 管理要點：

(一)借用相關設備及場所需以教學使用為主，並遵守各場所使用管理要點。

(二)借用資訊設備嚴禁破壞軟體或安裝非法軟體。

(三)借用設備期間，借用人需負責保管責任，如有損壞請依維修程序辦理維修；若故意損毀或遺失借用人需負責修復或賠償之責任。

(四)借用教學場所期間，借用人需負責保管責任，督促學生維持環境清潔，並於歸還前確認關閉水電及門窗。

(五)違規使用者除停止使用權外，另應負責損壞賠償維修之費用。

六、 如有特殊情況者（如「全國性」或「全校性」重大事件等）本校師生需借用學校設備至校外使用者，不受第三條所限，並填具借用申請單（附件6），但最長借用期限不超過3週或15個工作天。校外機關或單位需借用者，請函文辦理，不接受自然人或非公務相關等單位借用。（附件4）（附件5）

七、 凡電腦、行動載具及相關設備均適用本要點管理，其細則如下所示：

(一)借用期間，可安裝教學需要之合法軟體。不得安裝非法軟體。學年結束再由設備組還原為出借時原始狀態。

(二)教師借用及歸還，均請填寫教學設備借用申請單（附件2），詳實填寫日期、班級、領用人等資料。

八、 本要點經行政會議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生編班及轉班作業規定

109 年 4 月 14 日行政會議通過

一、依據：教育部 102 年 5 月 17 日臺教授國部字第 1200036366 號函，「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

二、目的：以學生為學習主體，依學生特性協助其探索生涯進路，引導其發展多元智能，並發展學校辦學特色以提升教學品質，同時給予每位學生同等之關懷及尊重，提供適性及優質之教育環境。

三、組織：設置「編班及轉班委員會」(以下簡稱本委員會)委員 15 人，由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、主任教官、註冊組長、課務組長、實驗研究組長、相關科主任 1 人、教師代表 1 人、導師代表 3 人、家長會代表 1 人組成，並由校長擔任主任委員。

四、編班及轉班委員會職責如下：

(一)審核新生編班名單。

(二)審核高一高二學生申請轉班事宜。

五、編班原則：一年級編班作業，由註冊組先行彙整當學年度新生、復學生、重讀生名單，再按下列原則擬訂編班：

(一)分科班原則：依入學科別分科編班。

(二)性別考量：單一性別人數 3 人以下，集中於該科第一班(甲班)；單一性別人數 4 人以上平均分散於該科各班(避免單一性別只有 1 人)。

(三)人數平均：各班人數力求平均。

(四)程度平均：依教育會考成績或適性探索評量結果，採 S 型排列方式編班。

(五)下列特殊學生依照上述原則平均分散於各班：

1.特殊入學管道者：如僑生、技藝優良保送、體育優良保送等。

2.特殊身分者：如大陸來台、新移民(外籍配偶子女)、原住民、蒙藏生等。

3.適應不良者：如行為偏差、生活習慣不良、高危險群暴力傾向等。

4.其他：如身心障礙、復學生、重讀生、…等。

六、編班作業程序如下：

(一)註冊組進行編班。

(二)教務處召開本委員會議審核新生編班名單。

(三)學校網頁於開學前公告編班名單。

七、轉班作業程序如下：

(一)學生申請轉班：學生如因故需要調整至其他班級就讀者，於其他班級人數未達規定上限時，可依下列程序辦理。

1.由學生申請經家長同意後於高一第二學期開學前以書面詳細敘明理由，向教務處提出申請，惟不得指定轉入班級。

2.教務處受理後，協調輔導處指派輔導老師予以瞭解輔導。經輔導老師輔導後，確實無法解決學生在原班就讀班級適應問題者，再召開編班及轉班委員會研議，並得邀請同科班別其他班級導師列席。

3.經編班及轉班委員會審議後，由教務處通知學生及家長審議結果。

4.審議結果，獲得通過後，由教務處註冊組進行編入新班級作業。

(二)學校輔導轉班：學校對學生實施生活、學習、生涯等各種輔導後，認定學生有轉班需求者，於徵得學生及家長同意後，提編班及轉班委員會議審議通過後，得為學生辦理轉班。

八、其他：

(一)本校學生在學期間申請轉班以一次為限。

(二)學生或家長如對編班或轉班結果有疑義，得於編班結果公告或轉班結果通知後三日內，向本校編班及轉班委員會提出申訴。委員會受理申請訴案後，得召開委員會議審議，並將審議結果通知學生及家長。

(三)經轉班之學生由輔導處持續追蹤輔導。

九、本規定經行政會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校適性轉科實施要點

97 年 05 月 06 日行政會報通過
100 年 01 月 04 日行政會報通過
107 年 12 月 12 日適性轉科委員會會議通過
108 年 12 月 18 日適性轉科委員會會議修訂通過
109 年 12 月 22 日擴大行政會議通過

壹、依據：

一、高級中等學校學籍管理辦法。

二、高級中等學校學生學習評量辦法

三、國立二林高級工商職業學校學生學習評量辦法補充規定

貳、目的

為落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念，以學生適性發展、學校資源共享、資訊公開、服膺教育專業及全人發展目標為原則。

參、組織

組成適性轉科(學程)委員會（以下簡稱本會），由校長擔任主任委員、委員組成包含教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、各科科主任、各學科召集人、教學組組長、註冊組組長、課務組組長及實驗研究組組長、體育組組長、教師代表及學生家長代表。

肆、申請對象

當年度入學一年級新生(不含技優生、體育班)。

伍、申請時程與安置時間

於第一學期第二次期中考後公告辦理，公告後兩星期內申請，逾期不受理。經核定轉科之學生，於本校網頁公告並於第二學期開學後或寒假輔導課期間至新轉科別班級就讀。

陸、轉科處理要點：

一、本校學生申請轉科，核准轉入之科別年級學生名額以不超過該科原核定新生名額為限，且至多申請一科。

二、教務處受理後，由輔導老師及導師適性輔導，由校長遴聘相關人員進行聯合甄試，得採書面資料、面試、術科操作等方式。再召開校內適性轉科委員會會議審查，依據各科甄試成績結果作為其轉入科別推薦順位。

三、符合轉科條件，轉科成功後，不得再轉回原科或其他科別。

四、申請轉科時該學期之國文、英文、數學第一次或第二次期中考成績達補考標準或前 50%，且不得有記小過(含)以上之處分，才可申請轉科；但符合下列條件且經委員會同意者，不受以上成績標準之限制：

(一)具有欲轉入類科之全國技能競賽或科展成績優異。

(二)具有欲轉入類科之其他全國競賽得獎。

五、考量課程銜接、學分數之認定及重(補)修問題，綜合高中三年級學生及技術型高中二、三年級學生不開放申請轉科。

六、學生轉科均以一次為限，其未修之必修科目須另行補修或參加重補修以補足應修學分，並應於畢業前自行補修完畢，否則不得畢業，僅發給修業證明或申請延畢。

七、轉科生在轉入經抵免學分後，應補修專業科目學分在十五學分（含）以上時，得降低編級。

八、申請流程(流程圖如附件)

(一)申請學生至教務處註冊組領取轉科申請表，申請表填寫後，交給家長簽名蓋章。申請表之填寫與核章應於公告後兩星期內併同相關申請文件送交教務處註冊組，方視為完成申請手續，逾期不受理。

(二)導師及輔導老師適性輔導並填寫適性輔導紀錄表，作為適性轉科審查委員會會議之參考。

(三)由校長遴聘相關人員進行聯合甄試。

(四)召開本校學生適性轉科委員會會議審查、核定錄取名單，申請轉科同學一經錄取，不得放棄資格。

柒、本實施要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生學習評量辦法補充規定

103 年 6 月 30 日校務會議通過
108 年 8 月 29 日校務會議通過
110 年 12 月 7 日擴大行政會議通過
111 年 1 月 20 日校務會議通過

第　一　條　本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法第三十條規定訂定之。

第　二　條　本校為辦理學生學習評量相關事務，包括學分抵免、成績處理或複查等，特成立學生學習評量工作小組(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、教務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、實驗研究組長、各領域召集人代表3人、科主任代表3人，教師代表1人，合計13人，其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

第　三　條　學業成績評量採日常評量及定期評量方式辦理。

一、日常評量：各科目日常評量成績之計算，以在一學期內之日常評量各項分數平均之。

二、定期評量：採期中考試及期末考試方式辦理。

(一)期中考試：得視其每週教學時（節）數之多寡，每學期舉行一至二次。各科目期中考試成績之計算，為各期中考試分數平均。

(二)期末考試：於每學期結束前辦理，各科目均需評量。

各科目學業成績為日常評量占百分之四十，期中考試占百分之三十、期末考試占百分之三十，三項分數總和，並得註記質性文字描述。

第　四　條　實習科目成績評量，採實習技能、職業道德及相關知識等方式辦理。

一、實習技能：得含工作方法、成品、實驗結果或日常、期中、期末技能測驗及實習報告等項目。

二、職業道德：得含工作勤惰、設備保養及服務態度、安全觀念等項目。

三、相關知識：得含口頭問答、筆試等項目。

各實習科目成績為實習技能占百分之六十，職業道德占百分之三十、相關知識占百分之十，三項分數總和，並得註記質性文字描述。

第　五　條　體育科目成績評量，採運動技能、運動精神與學習態度、體育常識等方式辦理。

一、運動技能：以定期或不定期評量方式實施。

(一)評量項目：參照教育部所定課程標準或課程綱要之規定所編訂之教材內容實施。

(二)評量標準：應參考教育部編運動技能測驗手冊，由體育教學研究會研訂定之。

二、運動精神與學習態度：依學生出席體育課、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄。以及學習態度、努力行為、紀律行為、服務精神等之表現增減其分數，增減標準由體育教學研究會訂定之。

三、體育常識：可採筆試、口試、報告等方式評定並於每學期結束前評量一次。

四、對於身心障礙而不適隨班上課之學生，應依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準，依個別化教育計畫 IEP 做適性個別化評量。

體育科目成績為運動技能占學期成績百分之五十，運動精神與學習態度占學期成績百分之二十五，體育常識占學期成績百分之二十五，三項分數總和，並得註記質性文字描述。

第　六　條　藝術類科成績評量，包含藝術相關能力、藝術知識、藝術欣賞及涵養三項。其中音樂科目包含樂器演奏、聲樂演唱之技能、音樂欣賞之涵養、音樂知識等三項。美術及藝術生活科目包含作品製作之能力、作品呈現之美感、藝術品鑑賞能力、藝術知識。

並依下列規定辦理：

一、藝術能力：以定期或不定期評量方式實施。評量項目(如創作、演奏、演唱)，參照教育部課程標準或課程綱要之規定所編定之教材內容實施。

二、藝術知識：可採筆試、口試、報告等方式評定，並於學期結束前評量至少一次。

三、藝術欣賞及涵養：依鑑賞能力、學習態度、努力行為、紀律行為之表現增減分數。

藝術能力占總成績之百分之四十。藝術知識占學期總成績之百分之三十。藝術欣賞及涵養占總成績百分之三十，三項分數總和，並得註記質性文字描述。

第 七 條 學生於定期評量時，因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或重大事故，不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補考，其成績按實得分數登錄。

其餘假別補考成績超過六十分者，以六十分登錄，未達六十分者，按實得分數登錄。

無故缺考者，不予補考，其缺考科目成績以零分登錄。

第 八 條 畢業學業成績之計算，為在學期間各科目學期成績（含重補修），乘以各該科目學分數所得之總和，再除以各學期修習學分數總和，如有小數，四捨五入至小數第一位。

第 九 條 身心障礙學生，擬定適合身心障礙學生之個別評量方式，以協助並輔導其順利完成學業。

學業成績評量依個別化教育計畫 IEP 做適性個別化評量，其評量結果應包含分數及註記該生為及格、不及格；評量結果如達成 IEP 教學計畫目標，但成績低於六十分者學期成績以六十分登記，其餘成績或未達教學計畫目標依原成績登錄。

第 十 條 學生重修、補修實施方式、實施時間及實際授課節數，依本校學生畢業學分及重補修規定辦理。

第十一條 學生各學年度第一學期取得學分數，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應修習總學分數四分之一以下之科目，或視實際需要補修相關科目。

第十二條 學生各學年度取得之學分數，包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。判斷重讀時，其學分數採計至原學年度當年七月三十一日止。

前項重修或補修取得之學分數，計算至本校課程總體計畫書載明之修習學期，相同科目擇優採計。

第十三條 為輔導學生適性學習，發揮學生潛能，依本校差異化教學及補救教學實施要點辦理。

第十四條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經甄試及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄。不及格科目得重修，未修習之必修科目應補修，未修習之選修科目得補修。

其審查及抵免規定相關事項說明如下：

一、學分抵免原則

(一)　修習科目抵免應以學校備查課程計畫開課之科目及學分數為限。

(二)　科目名稱相同者得抵免之。

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

二、抵免學分數及成績採計方式

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

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

（三）　對開科目之抵免

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

三、學分抵免程序

由學生於規定時間內，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並依審查結果辦理後續作業。

四、有關學分抵免，若有未盡事宜，由工作小組會議討論決議之。

轉學生、轉科（學程）學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。

第 十 五 條　延修生修業規定：

一、於原畢業學年度之次學年度第一學期註冊前，學校通知延修學生延修，學生應主動提出延修申請。

二、辦理註冊手續：繳交重補修學分費、繳交學生平安保險費、男性學生應再辦理兵役緩徵申請。

三、依學校排定課程上課，並遵守學校相關規定。

四、延修科目以六十分為及格基準，其他依據相關規定辦理。

五、未能參加延修者得辦理休學，未辦理休學者，視同自動放棄學籍處理。符合發給修業證明書資格者，由學生提出申請後發給。

第 十 六 條　重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，同一般生依本校相關規定辦理。

第 十 七 條　學生獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過實施方式，依本校學生獎懲實施要點及學生銷過輔導實施要點辦理。

第 十 八 條　學生請假規定，依本校學生校內外生活準則辦理。

第 十 九 條　本補充規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生學習預警實施要點

106年12月12日擴大行政會議通過
107年1月19日校務會議通過
114年5月13日行政會議通過

一、依據：高級中等學校學生學習評量辦法第 14 條及第 25 條規定。

二、目的：為提高教學品質，激勵學生用心向學，提昇學生基本學力素質，以降低重、補修比率，特訂定本實施要點。

三、實施方式：

(一) 期初預警：每學期開學一個月內，註冊組提供前一學期不及格學分數達二分之一(含)以上的學生名單，通知該班導師及任課教師，俾利瞭解學生學習情形，進而適時實施學習扶助。

(二) 期中預警：於每次期中考後二週內，註冊組列印學生期中考成績,郵寄通知學生家長並交予各班導師，對三科(含)以上不及格的學生或不及格學分數達學期修習學分數二分之一(含)以上者，導師應協同任課教師施以輔導。

(三) 缺課預警：學生於某一學科缺課時數達 6 次(含)以上，學務處郵寄通知學生家長並提供名單，得請任課教師及導師瞭解原因並予以輔導。

(四) 期末追蹤：於每學期末，註冊組結算各班學生學期成績,郵寄通知學生家長並交予各班導師，對必修科目不及格、可參加補考的學生，導師應協同任課教師施以輔導；對必修科目不及格必須重修者，導師亦應協助提醒其按時參加重補修。

(五) 各班導師對於需要輔導之學生應安排面談，並詳作記錄，以瞭解該生成績落後之原因；對於學習有困難之學生，應主動與任課教師聯繫，共同協商提高學生學習成效之方案，上視需要得轉介輔導處。

四、本實施要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生學業成績評量資料處理作業要點

108 年 1 月 18 日校務會議通過

113 年 8 月 27 日校務會議通過

一、依據：

(一)教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 21 日臺教國署高字第 1135404011 號函。

(二)高級中等學校學生學習評量辦法

(三)高級中等學校進修部學生學習評量辦法

(四)高級中等學校學生學籍管理辦法

二、目的：建立完善之成績處理及內控檢核機制，以維護學生就學權益及公平性，特訂定本要點。

三、各項成績應於下列規定之登載成績截止日內，登載至成績系統，如有特殊情況，經教(校)務主任、校長同意後，得另定繳交期限：

(一)定期學業成績：定期學業成績評量完畢日之翌日起 5 個工作日。

(二)日常學業成績：期末定期學業成績評量完畢日之翌日起 3 個工作日。

(三)學期學業成績：期末定期學業成績評量完畢日之翌日起 3 個工作日。

(四)補考學業成績：補考完畢日之翌日起 3 個工作日。

(五)重(補)修學業成績：全體重(補)修課程完畢日之翌日起 3 個工作日。

四、登載成績截止日後 3 天內為成績檢核日，學生應登入本校網站檢核個人各項成績，並於「學生學業成績檢核確認表」(如附件一)簽名確認。若有疑義，請與任課教師確認成績，經任課教師確認後，更正學生成績並重新計算成績及各項排名。

五、各項成績於成績檢核日結束後，不得更改。如有特殊原因，由教師填妥「學生學業成績更正申請表」(如附件二)後送交註冊組，經校長簽核後，更正學生成績並重新計算成績及各項排名。

六、本校應寄發定期學業成績單與學期學業成績單。若因前項更正成績後，學生成績與各項排名不另行寄發成績單。日常學業成績、補考學業成績與重(補)修學業成績不另行寄發成績單。

七、如逾國教署上傳成績日或相關升學作業期限後，其成績已上傳者，不得依第四點要求更正已上傳之成績。

八、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校
學生學業成績評量資料處理作業檢核表

法規依據：

1.高級中等學校學生學習評量辦法

2.高級中等學校進修部學生學習評量辦法

3.高級中等學校學生學籍管理辦法

項次	檢核項目	完成	備註
1	訂定學生學習評量辦法補充規定。	□是 □否	
2	訂定日常及定期學業成績評量占分比率。	□是 □否	
3	規定授課教師應告知學生日常及定期學業成績評量之方式及占分比率。	□是 □否	
4	訂定授課教師繳交學業成績之期限，並督導教師於期限內繳交。教師應繳交項目如下： (1)定期學業成績 (2)日常學業成績 (3)學期學業成績 (4)補考學業成績 (5)重(補)修學業成績	□是 □否	
5	明定學生因故不能參加定期學業成績評量及補考，且學校核准給假者，准予其補行考試或採其他方式評量。	□是 □否	
6	訂定學業成績評量檢核機制(包括學業成績之登錄等作業之檢核)，並於檢核後留存佐證紀錄。	□是 □否	
7	訂定登載及更正成績作業流程，並留存相關表件(學生學業成績更正申請表如附件)。	□是 □否	
8	訂定學生學業成績相關預警機制	□是 □否	
9	依據報經主管機關備查之課程計畫書開設課程。	□是 □否	
10	依教育部規定時程完成課程開設情形預檢，並確認符合下述： (1)實際開設程與學分數，皆符合課程計畫。 (2)已完成學生特殊領域需求課程設定，並取消原時段課程(備註：如學生須抽離原選修之課程，另外修習特殊領域需求課程時，且學校已完成學生特殊領域需求之課程設定，則須將學生原先選擇之課程予以取消)。 (3)彈性學習時間授予學分設定正確(是否授予學分，符合學校課程計畫)。	□是 □否 □是 □否 □是 □否	
11	各項成績登錄，符合相關法規及校務系統作業操作規範。 (1)各項成績均正確登錄(例如：補考成績與原始成績，登錄於不同欄位)。 (2)依成績繳交期限完成重(補)修成績登錄(包括暑假期間如同時開設有上、下學期課程，應注意流程，避免重複登錄)。	□是 □否 □是 □否	
12	學校依據相關法規訂定學分抵免相關規定，包括： (1)針對學籍異動(如轉學、轉科、復學)學生，依規定時間辦理學分抵免。 (2)針對普通科轉班群學生，輔導其就未修習之必修科目辦理補修(但數 A、數 B 皆為數學，無須補修)。	□是 □否 □是 □否	
承辦單位			

逐級簽章	
會辦單位 逐級簽章	
校長簽章	

附件一

國立二林工商學生學業成績檢核確認表

○○學年度○○學期○○成績

教務處註冊組

班級：		繳回日期		導師簽名：			
座號	姓名	學生簽名確認		座號	姓名	學生簽名確認	
		正確	異常			正確	異常

附件二

國立二林高級工商職業學校
學生學業成績更正申請表

申請日期：　　年　　月　　日

學年度		**學期別**	□第 1 學期 □第 2 學期
授課教師		**授課科目**	
學生班級		**學生學號**	□如附件(多人)
學生姓名	□如附件(多人)		
更改類別	□第___次定期學業成績評量成績 □日常學業成績評量成績 □補考成績 □重修成績	**更正原因**	□原登錄成績錯誤，須重新登錄 □授課教師原評分錯誤，已重新評分 □其他
敘明更正情形 (本欄必填)			
原成績	□如附件(多人)	**更正後成績**	□如附件(多人)
授課教師簽章		**教務處承辦人簽章**	
註冊組長簽章		**教務主任簽章**	
校長簽章		**登錄人確認並簽章**	□已確依申請事項更正 (成績登錄負責人簽章)

備註：

1.如有多人成績需更正，請另附名冊，名冊資料須包括學生姓名、學號、班級、座號、原成績及更正後成績。

2.於成績檢核日結束後，各項成績均不得再更改。

國立二林高級工商職業學校彈性學習時間補充規定

108 年 1 月 17 日課程發展委員會議通過
110 年 11 月 24 日課程發展委員會議通過
112 年 11 月 15 日課程發展委員會議通過

一、 依據

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

（二）教育部 112 年 6 月 8 日臺教授國部字第 1120064831A 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」（以下簡稱課程規劃及實施要點）

二、 目的

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

三、 彈性學習時間之實施原則

（一）彈性學習時間，於每週35節中，開設每週1節。

（二）本校彈性學習時間之實施採班群全年級方式分別實施。

（三）各領域/群科教學研究會，得依各科之特色課程發展規劃，於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實（增廣）或補強性教學之開設申請；各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。

（四）彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則；如有特殊原因需於校外實施者，應經校內程序核准後始得實施。

（五）採全學期授課規劃者，應於授課之前一學期完成課程規劃，並由學生自由選讀，該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制；另授予學分之充實（增廣）、補強性教學課程，其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫，並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書，或經課程計畫書變更申請通過後，始得實施。

四、 本校彈性學習時間之實施內容

（一）學生自主學習：學生得於彈性學習時間，依本補充規定提出自主學習之申請。

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

（三）充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。

（四）補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；並依學生學習表現予以建議，或學生依個人意願自由參加。

（五）學校特色活動：辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動，其相關申請表件如附件3。

前項各款實施內容，除選手培訓外，其規劃修讀學生人數應達 12 人以上；另除學校運動代表隊培訓外，選手培訓得與學生自主學習合併實施。

五、 本校學生自主學習之實施規範

（一）學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。

（二）學生申請自主學習，應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書，並應自行徵詢邀請教師指導，由個人或小組（至多3人）提出申請，並將申請表暨計畫書交至教務處彙整。

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

（四）每位指導教師之指導學生人數，以12人以上為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件4-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。

（五）學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件4-3之自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

六、 本校彈性學習時間之學生選讀方式

（一）學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。

（二）選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件），由教師填妥附件1-1資料向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，於原彈性學習時間之時段，則由學務處登記為公假。選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局(處)、勞動部等主辦之競賽為限。

（三）充實（增廣）教學：採學生選讀制。

（四）補強性教學：

1.短期授課之教學活動：由學生選讀或由教師依學生學習需求提出建議名單；並填妥附件2-1、2-2資料向教務處申請核准後實施。

2.全學期授課之課程：採學生選讀制。

（五）學校特色活動：採學生選讀制。

（六）第（三）（四）（五）類彈性學習時間方式，其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

七、 本校彈性學習時間之學分授予方式

（一）彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。

（二）彈性學習時間之成績，不得列入學期學業總平均成績、學年學業總平均成績計算，亦不得為彈性學習時間學年學業成績之計算。

（三）學生修讀本校課程計畫訂定得授與學分之彈性學習時間課程，並符合以下要件者，其彈性學習時間得授予學分：

1. 修讀全學期授課之充實（增廣）教學或補強性教學課程。

2. 修讀期間缺課節數未超過該教學課程全學期教學總節數三分之一。

3. 修讀後，經任課教師評量後，學生學習成果達及格基準。

（四）彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、 本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

（一）學生自主學習、選手培訓：指導學生自主學習、選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費，為鐘點費總支出額度由該學年度十二年國民基本教育課程新增鐘點費計畫經費項下支應，若總經費不足，則依實際指導節數比例核發。

（二）充實（增廣）教學與補強性教學：

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

2. 二位以上教師依序擔任全學期充實（增廣）教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

3. 個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

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

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

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

附件 1-1

國立二林高級工商職業學校　學年度第　學期彈性學習時間
選手培訓實施申請表

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

培訓規劃與內容			
序號	日期/節次	培訓內容	培訓地點
1			
2			
3			

實習處核章　　教務處核章　　校長核章

國立二林高級工商職業學校　學年度第　學期彈性學習時間
選手培訓指導紀錄表

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

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

實習處核章　　教務處核章　　校長核章

附件 2-1

國立二林高級工商職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間
補強性教學活動實施申請表

授課教師姓名		教學單元名稱	
參與學生資料	班級	學號	姓名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

備註：

1. 授課教師可由學生自行邀請、或由教務處安排。
2. 12 人以上可提出申請、表格若不敷使用，請自行增列。

承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件 2-2

國立二林高級工商職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間
補強性教學活動實施規劃表

授課教師姓名		教學單元名稱	
授課規劃與內容			
序號	日期/節次	授課內容	實施地點
1			
2			
3			

承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件 2-3

國立二林高級工商職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間
補強性教學活動實施紀錄表

授課教師姓名		教學單元名稱	
參與學生資料	班級	學號	姓名

授課紀錄				
序號	日期/節次	授課內容	學生缺曠紀錄	教師簽名
1				
2				
3				

承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件 3

國立二林高級工商職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間
特色活動實施申請表

<table>
<tr><td rowspan="3">授課教師
姓名</td><td></td><td rowspan="3">活動名稱</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>適用班級</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>對應本校
學生圖像</td><td colspan="3">□社會力 □美感力 □競爭力 □學習力 □溝通力</td></tr>
<tr><td>特色活動
主題</td><td colspan="3">□國際教育　□志工服務　□其他：</td></tr>
<tr><td>特色活動
實施地點</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="9">特色活動
實施規劃
內容</td><td>週次</td><td colspan="2">實施內容與進度</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>特色活動
實施目標</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

活動主責處室核章　　教務處核章　　校長核章

附件 4-1

國立二林高級工商職業學校　學年度第　學期彈性學習時間
自主學習計畫書

<table>
<tr><td rowspan="2">申請學生資料</td><td>班級</td><td>學號</td><td>姓名（請親自簽名）</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>自主學習主題</td><td colspan="3">□自我閱讀　□科學實做　□專題探究　□藝文創作　□技能實務
□其他：</td></tr>
<tr><td>自主學習實施地點</td><td colspan="3">□教室　□圖書館　□工場：
□其他：</td></tr>
<tr><td rowspan="6">自主學習規劃內容</td><td>週次</td><td colspan="2">實施內容與進度</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>19-21</td><td colspan="2">完成自主學習成果紀錄表撰寫並參與自主學習成果發表。</td></tr>
<tr><td>自主學習學習目標</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>自主學習所需協助</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>學生簽名</td><td></td><td>父母或監護人簽名</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="4">申請受理情形（此部分，申請同學免填）</td></tr>
<tr><td>受理日期</td><td>編號</td><td>領域召集人/科主任</td><td>指導教師</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件 4-2

國立二林高級工商職業學校　　學年度第　學期彈性學習時間
自主學習晤談及指導紀錄表

指導學生資料	班級	學號	姓名
自主學習主題	□自我閱讀　□科學實做　□專題探究　□藝文創作　□技能實務 □其他：		
自主學習實施地點	□教室　□圖書館　□工場： □其他：		
自主學習學習目標			

序號	日期/節次	諮詢及指導內容摘要紀錄	指導教師簽名
1			
2			
3			

承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

附件 4-3

國立二林高級工商職業學校　學年度第　學期彈性學習時間
自主學習成果紀錄表

申請學生資料	班級	學號	姓名（請親自簽名）

自主學習主題	□自我閱讀　□科學實做　□專題探究　□藝文創作　□技能實務 □其他：
自主學習實施地點	□教室　□圖書館　□工場： □其他：
自主學習學習目標	

自主學習成果記錄	週次	實施內容與進度	自我檢核	指導教師確認
	1	與指導教師討論自主學習規劃，完成本學期自主學習實施內容與進度。	□優良 □尚可 □待努力	◎
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
	9			
	10			
	11			
	12			
	13			
	14			
	15			
	16			
	17			
	18			
	19			
	20	參與自主學習成果發表。		◎
	21	完成自主學習成果紀錄表撰寫。		◎

	22			
自主學習成果說明				
自主學習學習目標達成情形				
自主學習歷程省思				
指導教師指導建議				

指導教師簽章　　承辦人員核章　　教學組長核章　　教務主任核章

國立二林高級工商職業學校學生獎懲實施要點

97年01月17日學生獎懲委員會議通過
96年01月26日 95學年度第1學期期末校務會議通過
97年06月27日 96學年度第2學期期末校務會議通過
98年06月22日 98學年度第2學期期末校務會議通過
100年06月29日 99學年度第2學期期末校務會議通過
103年02月11日 102學年度第2學期期初校務會議通過
103年06月30日 102學年度第2學期期末校務會議通過
104年01月27日 103學年度第1學期期末校務會議通過
104年06月30日 103學年度第2學期期末校務會議通過
105年06月30日 104學年度第2學期期末校務會議通過
105年08月26日 105學年度第1學期期初校務會議通過
106年01月19日 105學年度第1學期期末校務會議通過
109年01年16日 108學年度第1學期期末校務會議通過
110年08月31日 110學年度第1學期期初校務會議通過
110年12月10日 110學年度第1學期第2次臨時校務會議通過
111年01月20日 110學年度第1學期期末校務會議通過
111年02月11日 110學年度第2學期期初校務會議通過
111年06月30日 110學年度第2學期期末校務會議通過
111年10月17日 111學年度第1學期第1次臨時校務會議通過
113年06月28日 112學年度第2學期期末校務會議通過
113年08月28日 113學年度第1學期期初校務會議通過
113年11月11日 113學年度第1學期學生獎懲會議通過
114年01月20日 113學年度第1學期期末校務會議通過
114年06月30日 113學年度第2學期期末校務會議通過

一、 本要點依據「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」、「高級中等學校學生學習評量辦法」第 19 至 21 條規定訂定之。

二、 依本要點對學生行為所評定之獎懲，並得視事件發生當時學生年級之高低、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別或次數。

三、 學生之獎勵與懲罰依下列規定：

(一)獎勵：

1. 嘉獎。
2. 小功。
3. 大功。
4. 特別獎勵：
   (1)公開表揚。
   (2)獎品或獎金。
   (3)獎狀。
   (4)獎章（一星獎章、二星獎章、三星獎章)。
   (5)累滿三大功後之特別獎勵頒予獎章。

(二)懲罰：

1. 警告
2. 小過
3. 大過

四、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

(一)服裝儀容整潔合於規定足為同學模範者。
(二)禮節周到，足為同學模範者。
(三)熱心參加課外活動，有優異成績表現者。
(四)各科目老師指定擔任小老師，表現良好者。
(五)拾物(金)不昧或捐贈各類圖書、制服等，其行為足為他人楷模仿傚者。
(六)熱心助人或促進團隊合作，有具體事實，足為模範者。
(七)主動為公服務，足為同學模範者。
(八)舉發弊害經查明屬實者。

(九)鼓勵及協助同學在學業上明顯進步有具體事實者。
(十)運動比賽時能表現體育道德者。
(十一)為團體服務表現優良者。
(十二)維護班級公物或節約能源有具體事實者。
(十三)擔任班級及社團幹部，表現良好者。
(十四)扶助老弱婦孺身心障礙有具體事實者。
(十五)按時繳週記，且內容充實者。
(十六)參加校內、外各項活動、競賽，表現良好者。
(十七)其他言行舉止表現良好，經師長認可且具體事實合於記嘉獎者。

五、合於下列規定情事之一者，記小功：
(一)代表學校參加校外各類藝文、體育活動競賽等，因而增進校譽者。（榮獲縣級前三名或教育部佳作）。
(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)維護學校公物，使團體利益不受損害者。
(五)推展正當課餘活動，成績優異者。
(六)熱心參與公益活動，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)擔任班級及社團幹部，表現優異者。
(十)舉發重大弊害，經查明屬實者。
(十一)參加校外各種服務，績效特別優異，經縣級(含)以下政府單位表揚者。
(十二)其他言行舉止表現優異，經師長認可且具體事實合於小功者。

六、合於左列規定情事之一者，記大功：
(一)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹，經媒體報導或函文且有具體事實足為同學楷模者。
(二)拾物(金)不昧，其價值特別貴重者。
(三)提供優良建議，經學校推動或執行，能增進校譽者。
(四)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹，經媒體報導或函文且有具體事實足為同學楷模者。
(五)代表學校參加全國性或國際性各類競賽，表現優異獲獎，因而增進校譽者。
(六)參加校外各種服務，績效特別優異，經縣級以上政府單位表揚者。
(七)其他言行舉止表現特別優異，經師長認可且具體事實合於記大功者。

七、合於下列規定情事之一者，特別獎勵：
(一)累計記滿三大功，給予一星獎章，累計記滿六大功，給予二星獎章，累計記滿九大功，給予三星獎章。
(二)長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
(三)幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
(四)有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
(五)有特殊優良行為，足為全校學生之模範者。
(六)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、智、體、群四育總成績特別優異者。
(九)其他言行舉止表現特別優異，經師長認可且具體事實合於記特別獎勵者。

八、合於下列規定情事之一者，記警告：
(一)在公共場所或升旗等各項慶典集會，高聲喧嚷或不遵守秩序，經勸導不改正者。
(二)隨地吐痰或任意丟棄廢棄物致影響環境衛生，情節輕微者。
(三)違反校內各式環保規定或環保分類不落實，致影響他人權益或工作推展，經勸導不改正者。
(四)與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
(五)上課時不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正；或以各種方式干擾或妨礙教學等團體活動正常進行，情節輕微者。

(六)上課期間未經師長同意任意離開教學場所、調換座位，致影響他人權益或校園安全秩序，經勸告仍不改正情節較輕者。
(七)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。
(八)上課時間打牌下棋、把玩手機或使用視聽娛樂器材，情節輕微者。
(九)無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節輕微者。
(十)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）。
(十一)圖書館借閱圖書資料逾期，經屢次通知仍未歸還者。
(十二)無正當理由未依時參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
(十三)未依學生訂購外食規定，經勸導仍未改正者。
(十四)蓄意穿著他人服裝（非本人學號），企圖矇騙者。
(十五) 無正當理由，指定資料(如家長通知書、重要宣導回覆聯等)未按時完成繳交，致影響工作事務推展，屢勸不聽者。
(十六)拾物不送招領，意圖佔為己有者。
(十七)不遵守道路交通規則(包含校內外單車雙載、微型電動二輪車雙載或未戴安全帽、危險駕駛、任意穿越馬路等)，情節輕微者。
(十八)未依請假規則於期限內(逾四至六日)；進修部學生逾七日(含假日)者完成請假手續，無正當理由者。
(十九)於非體育教學區從事球類活動、揮棒（含丟擲水球）或做出危險動作等影響安全行為，經勸導不聽者。
(廿十)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。
(廿一)故意寫錯或未更新住址，致使學校寄發之文件通知遭退回經勸導後仍未改正者。
(廿二)擔任各級幹部未善盡職責，致影響工作推展或影響其他同學權益者。
(廿三)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。
(廿四)違反學生住宿申請暨管理規則實施要點規定，情節輕微者。
(廿五)未經校方允許，擅自使用教學視聽設備，致影響他人權益或損壞設備者。
(廿六)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。
(廿七)學生未依學校規定申請自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛停放校園指定區域停放或將自行車(微型電動二輪車)、油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊者。
九、合於下列規定情事之一者，記小過：
(一)無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正者。
(二)故意損壞公物、破壞環境或浪費能源，情節輕微者。
(三)攜帶或閱讀、觀賞猥褻、暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶者。
(四) 喝酒、吸菸(含電子煙)、嚼檳榔或攜帶相關物品(如打火機、火柴等)情節輕微者。
(五)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)。
(六)上課不遵守課堂秩序(如打牌下棋、把玩手機或使用視聽娛樂器材)致影響他人學習，情節尚非重大。
(七)與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，累犯或情節嚴重者。
(八)主動教唆他人使之發生衝突或鬥毆，但未發生鬥毆事件者。
(九)遲到、曠課、違規行為之登記，故意謊報班級、座號、姓名者。
(十)在校園牆壁、桌椅、玻璃或學生專車上用簽字筆、墨汁、立可白等塗料隨意書寫或繪畫，致影響他人權益或環境衛生者。
(十一)無正當理由，未依時完成愛校服務，經勸導仍未改正者，情節嚴重者。(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到）。
(十二)未經許可私拆他人函件、翻動個人物品(含書包或抽屜等)，侵犯個人隱私者。

(十三)參加校內重大集會（開學典禮、休業式典禮及運動會、校慶活動），違反集會(團體)秩序，涉及學生安全、影響團體活動進行或他人學習者。
(十四)無正當理由未依時參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕嚴重者。
(十五)未遵守請假規則，累犯或情節嚴重(逾七至九日)；進修部學生逾十四日(含假日)，無正當理由者。
(十六)不假離校外出或翻牆進出校園者。
(十七)替代同學點名或簽到，偽造文書查證屬實者。
(十八)使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節尚非重大者。
(十九)從事危險遊戲(倒掛欄杆等)或其他有影響人身安全之虞行為者。
(廿十)不服從自治幹部、班級幹部或其他經授權服務同學因執行公務之糾正，情節嚴重者。
(廿一)不遵守道路交通規則情節尚非重大者。
(廿二)違反著作權法，情節輕微，且為初犯者。
(廿三)違反考場規則，情節輕微者。
(廿四)違反政府規定時間涉足網咖、電子遊戲等禁止 18 歲以下進入之場所，情節輕微者。
(廿五)未經申請私自在校園或學生宿舍生火、使用電器、烹煮食物者。
(廿六) 在校內發生親吻、擁抱、撫摸，影響校園學習環境秩序、公共利益或其他學生權益者，情節嚴重者。
(廿七) 未經許可任意進入學生宿舍或他人教室或實習工廠等逗留，致影響他人權益或影響校園安全秩序，情節嚴重者。
(廿八) 違反學生住宿申請暨管理規則實施要點規定，情節較重者。
(廿九) 使用校園網路或網際網路，違犯智慧財產權規定或有下列行為之一，情節輕微者：

1. 使用未經授權之電腦程式或違法下載、拷貝受著作權法保護之作。
2. 未經著作權人之同意，將受著作權法保護之著作傳於公開之網站上。
3. 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼或使用虛假帳號等方式，未經授權使用網路資源者。
4. 窺視他人電子郵件、檔案。
5. 大量傳送廣告信、連鎖信或無用之訊息；或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
6. 濫用網路系統惡意散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能程式。
7. 從事違法交易等其他活動或行為者。

(卅十) 課時不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正；或以各種方式干擾或妨礙教學等團體活動正常進行，情節較重者。
(卅一) 本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
(卅二) 經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節尚非重大者。
(卅三) 蓄意規避公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動，情節嚴重者。

十、合於下列規定情事之一者，記大過：
(一)樹立幫派或參加不良組織者。
(二)毆打同學或集體械鬥情節輕微者。
(三)考試舞弊，經查證屬實者。
(四)竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。
(五)賭博、吸食或注射違禁藥品者。
(六)攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31點」所指違法或違禁物品(槍、刀械、棍棒、毒品)，足以妨害公共安全，情節嚴重者。
(七)故意損壞公物，破壞環境或浪費資源，情節較重者。
(八)私自複製他班教室、他人寢室或專業教室(含辦公室)鑰匙者。
(九)偽造文書(塗改點名簿、請假卡或其他文件者)或偽造家長簽名或印章者。
(十)以各種方式入侵校園網路伺服器，篡改學籍、成績或其他資料情節較輕。

(十一)使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節嚴重者。
(十二)違反智慧財產權相關法令規定，經權責單位確認，查有實據者。
(十三)威脅、恐嚇、勒索同學者（情節較輕且未造成傷害）。
(十四)上課不遵守課堂秩序影響他人學習，情節較嚴重者。
(十五)故意撕毀學校佈告或毀損學校設備情節重大者。
(十六)結合校外人士到校滋事者。
(十七)出入禁止未滿 18 歲以下進入之場所累犯者。
(十八) 校園吸菸(含電子煙)、嚼檳榔累犯，屢勸不聽且情節嚴重者。
(十九) 違反道路交通規則(無駕照騎乘機車通學)，情節嚴重者。
(廿十)未經報備私自辦理校內外活動且涉及危害社會及校園之安全及秩序，情節嚴重者。
(廿一)住宿學生私自留宿非其他學生者。
(廿二)本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。
(廿三)經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件行為屬實，且情節重大者，但未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。
(廿四)學生校內外各項行為，已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件或經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

十一、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，由有關本校教職員工提供參考資料，填具獎懲請示單及自述表並會導師、輔導校安人員、生輔組長及相關處室人員，經學務主任(進修部由進修部主任)核定。
(二)大功之獎勵依前述流程辦理完成後，提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
(三)警告及小過之懲處，由有關本校教職員工提供參考資料，填具獎懲請示單及自述表並會導師、輔導校安人員、生輔組長及相關處室人員，經學務主任(進修部由進修部主任)核定。
(四)大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定。
(五)懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

十二、學生之特別獎勵，由承辦單位會經學生獎懲委員會審議後，報請校長核定辦理。
十三、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。
十四、學生之獎懲，應隨時列舉事實，以獎懲通知書通知學生及法定代理人、學生自治組織；學生、法定代理人於獎懲通知書(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。
十五、學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
十六、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。
十七、學生受懲處處分後，得依本校「學生銷過輔導實施要點」辦理銷過。學生完成銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
十八、本要點經校務會議通過，陳校長後公布實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校服裝儀容管理規定

111 年 06 月 24 日 服裝儀容教育委員會訂定
111 年 06 月 30 日期末校務會議通過
112 年 08 月 28 日服裝儀容教育委員會通過
112 年 08 月 29 日期初校務會議通過
112 年 10 月 30 日服裝儀容教育委員會通過
112 年 11 月 01 日臨時校務會議通過
112 年 12 月 29 日服裝儀容教育委員會通過
113 年 01 月 19 日校務會議通過

壹、依據

一、教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

二、教育部國民及學前教育署 111 年 5 月 6 日臺教國署學字第 1110057600 號函辦理。

三、教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 15 日臺教國署學字第 1110076945 號函辦理。

四、教育部國民及學前教育署 112 年 7 月 13 日臺教國署學字第 1120080067A 號函辦理。

五、教育部國民及學前教育署 112 年 9 月 21 日臺教國署學字第 1120124672 號函辦理。

貳、目的：為培養本校學生合宜穿著，落實學生自主管理，故所有服裝儀容均以整潔大方為要求標準，不得標新立異或突兀搞怪，期能使本校學子學習成為服儀得體、氣質出眾、習慣良好的二工青年。

參、制服：

一、出席重要集會（如休業式、畢業典禮、代表學校參加校外活動或承辦單位指定之場合應著整齊制服)。

二、制服依規定，左胸須繡校名、學號、科別學號後註明年級碼及班別，所有文字均採由左向右書寫另可視天候及個人需求，加穿制式背心。

肆、體育服：

一、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。

二、運動服依規定，左胸須繡校名、學號、科別，學號後，註明年級碼及班別，所有文字均採由左向右書寫。

伍、一般規定：

一、學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝)。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。

二、遇下雨天時，為考量舒適性可以換著拖鞋並攜帶皮鞋、運動鞋或工作鞋到校，進入校內後，課前須將鞋子換回。為維護實習場域安全(實習或實驗課程)，參加實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗或學校認可之工作服、鞋。

三、為維護校園安全，舉凡國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學、技藝能訓練，應穿著學校校服(制服、運動服或工作服皆可)，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

四、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

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

六、設計班服及社團服裝圖案需有學校意象或容易識別為本校學生為主，須向學務處生輔組提出申請，始可穿著，惟須避免有背心、其他奇裝異服或較為不妥之服裝。

七、參與實習或實驗課程時，學生未依規定穿著實習、實驗或工作服裝，或違反學校對該課程之相關規定者，為維護學生安全，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

八、對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

陸、本規定經校務會議討論通過並函報國教署核定後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生在校作息時間規定

96 年 1 月 17 日學生獎懲委員會議通過
100 年 1 月 17 日期末校務會議通過
109 年 1 月 16 日期末校務會議通過
109 年 2 月 24 日期初校務會議通過
109 年 8 月 28 日期初校務會議通過
110 年 1 月 20 日期末校務會議通過
111 年 6 月 30 日期末校務會議通過
111 年 10 月 17 日第 1 次臨時校務會議通過
111 年 11 月 22 日第 2 次臨時校務會議通過
112年06月28日期末校務會議通過

壹、依據

教育部 111 年3 月7 日臺教國部字第 1110026379A 號函修正發布之「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」辦理。

貳、目的

一、為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理狀況，訂定學生在校作息時間相關規定，以達成健全學生身心發展之教育目標。

二、促進學生自發、自律及主動學習，兼顧師生互動、班級經營和生活教育需求，以提升學習品質為目的。

參、訂定原則

一、依十二年國民基本教育課程綱要總綱之規定，日間部學習節數每週 35 節，其中包含必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。進修部每週 24 節、進修部實用技能學程每週 25 節。

二、其他非學習節數之活動例如：自主學習、全校集合活動、午餐、午休、環境保護清潔等依教育部規定納入作息時間表規劃。

肆、學習節數作息

一、日間部

上午上課時間為 8 時00 分至11 時50 分（四節課）下午上課時間為 1 時00分至 3 時50 分（三節課）每節課均為 50 分鐘。(如附件 1)

二、進修部

(一)上課時間為下午 5 時45 分，每節上課 45 分鐘，休息 5 分鐘，每節課均為45分鐘。(如附件 2)

(二)除每週三實施集合活動，上學時間為下午 5 時40 分外，當週其餘日數，為第一節開始上課前抵達上課地點。

伍、上學及放學時間

一、日間部

(一)上學時間：第一節開始上課前(08：00)抵達上課地點。

(二)放學時間：

1. 星期一、二、四為二階段放學。(未參加課業輔導學生於 16：10 放學，參加課業輔導學生於 17：00 放學。)
2. 星期三16：30放學、星期五全校於 16：10 放學。
3. 搭乘專車依各專車路線之規劃梯次發車；遇特殊狀況(如學校重要活動、寒暑假、天候因素……等等)依實際需要調整上放學時間。

二、進修部

(一)上學時間：星期三實施集合活動，上學時間為下午 5 時40 分外，當週其餘日，以第一節開始上課前抵達上課地點。

(二)放學時間：除每星期三放學時間為下午 9 時外，當週其餘日數為下午 9 時50分。實用技能學程，放學時間每日皆為下午 9 時50分。

陸、非學習節數之活動

一、日間部

(一)每日上午第一節課開始上課前，不得對學生實施任何學業成績評量。

(二)每星期三進行全校集合活動，增進師生互動機會、班級經營及生活教育。　(三)全校集合活動以外之上午第一節課以前非學習節數，應由學生自主規劃用。

(四)午餐時間為 11 時50 分至12 時20 分，午休時間為 12 時20 分至12 時50 分。

(五)課業輔導

1. 依據「高級中等學校課業輔導實施要點辦理，實施在每週星期一、星期二及星期四第八節。
2. 第八節課業輔導課依學生意願自由參加。
3. 課業輔導不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

二、進修部

每星期三實施集合活動，進行相關教育宣達，以利提升生活教育需求。

三、非學習節數活動之參與狀況與相關措施

(一)學生於非學習節數活動之參與，不列入出缺席紀錄。但得視其情節採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。

(二)上項管教措施，採正向管教措施為主。並得運用一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知法定代理人協請處理、書面自省或靜坐反省。

柒、本規定應依循民主參與程序並與校內學生、教師及家長充分溝通；未規定者，悉依總綱及相關法令規定辦理。

捌、本規定經校務會議通過，陳校長後公布實施，修正時亦同。

附件1：

國立二林高級工商職業學校學生在校作息時間表

一、 日間部

星期 / 時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07:35~08:00	自主學習時間				
08:00~08:50	學習節數(第一節)				
08:50~09:00	環境整潔				
09:00~09:50	學習節數(第二節)				
09:50~10:00	課間時間				
10:00~10:50	學習節數(第三節)				
10:50~11:00	課間時間				
11:00~11:50	學習節數(第四節)				
11:50~12:20	午餐				
12:20~12:50	午休				
12:50~13:00	課間時間				
13:00~13:50	學習節數(第五節)				
13:50~14:00	課間時間				
14:00~14:50	學習節數(第六節)				
14:50~15:00	課間時間				
15:00~15:50	學習節數(第七節)				
15:50~16:10	環境整潔(各班教室、外掃區)				
16：10	放學(未參加課業輔導學生)				
16:10~17:00	課業輔導	課業輔導	集合時間 1610-1630	課業輔導	
17：00	放學				
備註	1. 自主學習時間應由學生自主規劃，自主學習表現良好予以獎勵。 2. 上午環境整潔時段，以撿拾外掃區人為垃圾為原則，若外掃區整潔環境髒亂待改善，視情況進行環境整理。 3. 下午環境整潔時段，各班應落實環境整潔工作。 4. 放學時間： (1) 星期一、二、四為二階段放學。(未參加課業輔導學生於 16：10放學，參加課業輔導學生於 17。00 放學。) (2) 星期三16：30放學、星期五全校於 16：10 放學。				

附件2

國 立 二 林 高 級 工 商 職 業 學 校 學 生 在 校 作 息 時 間 表

二、進修部

星期 時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
17:40~17:45	自主學習時間		集合時間	自主學習時間	
17:45~18:30	學習節數(第一節)				
18:30~18:35	課間時間				
18:35~19:20	學習節數(第二節)				
19：20~19:25	課間時間				
19:25~20:10	學習節數(第三節)				
20:10~20:15	課間時間				
20:15~21:00	學習節數(第四節)				
21:00~21:05	課間時間				
21:05~21:50	學習節數(第五節)				
21:50~	放學				
備註	*環境整潔以整理各班教室為主。				

國立二林工商學生校內行動裝置使用原則

102 年 8 月 12 日擴大行政會報討論
102 年 8 月 29 日校務會議通過
103 年 8 月 29 日校務會議修正通過
107 年 1 月 24 日校務會議修正通過
109 年 8 月 28 日校務會議修正通過

一、依據：

(一)教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函訂定公布：**校園攜帶行動電話使用規範原則**。

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

二、目的：

（一）為使學生學習順暢，在不干擾教學進行的前提下，有限度地保障學生使用便利通訊設備之權利。

（二）提供學生與家長更便捷的聯繫管道。

（三）促使學生養成使用手機的倫理，並遵守應有的公共道德與規範。

（四）維護團體秩序，有效管理及教育學生正確在校使用行動裝置觀念。

三、校園使用行動裝置規範：(具體作法如附件一)

（一）行動電話、智慧手機、平版電腦、筆記型電腦、隨身聽、掌上型遊戲機、數位相機…等，以下簡稱「行動裝置」。

（二）為不影響他人安寧，於非下課時間手機及其他行動裝置均須保持關機或靜音狀態。

（三）於任何上課時間及上課地點（例如校內各項集會、出席各項會議、圖書館、早晚自習、午休及上課、考試等），皆不可將手機及其他行動裝置拿出來觀看、把玩、傳訊、拍照、撥打或接聽電話，統一置於各場地之行動裝置放置櫃中，放學後始可使用。

（四）使用手機或其他行動裝置時應注意儀態及禮貌，例如：行走時禁止使用或撥打手機（特別是過馬路時），以免發生交通危險，接聽手機即刻停止行進；使用手機須輕聲細語，勿大聲喧嘩，干擾他人。

（五）行動電話或個人電子產品請勿於學校內充電。（如有特殊需要，請洽師長協助）

四、手機或行動裝置使用若違犯上列規定，以及如有下列案例發生，依**「學生獎懲實施要點」**檢討議處記過以上處份。

（一）使用手機致影響個人學習狀況，影響班級學習氣氛，上課時間使用。

（二）違反前款規定經任課老師暫時收繳保管而態度不佳者。

（三）以行動裝置行考試舞弊者，依「本校考試規則」處理。

（四）以行動裝置致使他人身、心傷害者。

（五）未經他人同意擅自使用他人行動裝置或窺視或竊取其內容或進行不當之傳播。

五、學生攜帶行動裝置到校，需依規定置於行動裝置放置櫃內，若未依規定放置，經查獲除檢討議處外，遺失者自行負責。

六、學生違反校內使用行動裝置規範時，經查證屬實者，依校規懲處，並由師長暫時保管之，放學後領回，學生不得拒絕。情節嚴重者，得通知家長或監護人領回。(家長同意書如附件二)

附件一

國立二林工商管理學生使用行動裝置（3C 產品）具體作法

一、依據：

(一) 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 教育部**校園攜帶行動電話使用規範原則**辦理。

(二) 107 年 1 月 24 日本校校務會議修正校內行動裝置使用原則。

(三)108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函修訂公布：高級中等以下學校校園行動載具使用原則。

(四)109 年 3 月 26 日教育部國民及學前教育署臺教國署學字第 1090031297A 號函：有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項。

二、說明：

(一)依據本校管理要點第 3 條第 3 款，學生到校後應先行將行動電話關機，由導師或導師指定專人清點收繳集中於教室保管櫃。

(二)惟各班教室內之保管櫃，因行動電話產品推陳出新，且學生上課地點非在原班教室時，教室內保管櫃或有無人看管之時，調整行動電話保管位置，原教室內之保管櫃即日起暫停使用。

三、學務處於本學期新購置行動電話保管櫃於校安中心。

四、學生到校後收繳行動電話流程說明：

(一)學生到校後，先行將行動電話關機，交由各班指定清點同學。清點同學需註記繳交之學生號碼於名冊上備查。

(二)每日 09：00 時前，各班派 2 員負責同學將全班行動電話放入保管櫃；遲到者請於進入學校後主動交至教官室並確認關閉上鎖。未依時完成放置或上鎖之班級，扣生活教育秩序競賽分數，每次扣 1 分。

(三)每日 15：50 時後，各班派 2 員負責同學至保管櫃將行動電話領回(櫃門不需上鎖)，並回到教室後發放(不可於行政大樓中庭領取，以免遺失)，學生放學離校後才可開機。

(四)班級因授課需使用個人行動載具時，得由導師或任課教師提出申請，惟用畢後需立即繳回校安中心；另需使行動載具之班級如節次與收繳時間連續課堂，得遲交或提早發放(如第 1、2 節需用行動載具，則第 3 節繳回；下午第 6 節使用則無需再繳回)

(五)若學生中途離校，由各班負責同學陪同，經教官室(學務處)同意後，至保管櫃協助領回個人行動電話後上鎖，並需確實登記。未確實登記者，扣生活教育秩序競賽分數，每次扣 1 分。

五、其他事項：

(一)行動電話需依規定關機後放置於保管櫃，若未依規定放置，另依學生獎懲標準實施要點辦理。

(二)另學生若因未關機或鬧鈴未關因素，導致響鈴，仍依相關規定辦理。

(三)行動電話請個人做好防護措施(防撞、防刮…)，若因個人防護措施不足以致行動電話受損，由個人自行負責。

六、本案經委員會討論後，由校務會議決議通過後實施。

附件二

國立二林工商學生使用行動裝置家長同意書

學校統一管理規定：

一、本『行動裝置』，包含手機、筆記型電腦、平版電腦、掌上型遊戲機等相關3C資訊產品。
二、為顧及學生上課聽課品質，及教師授課不受干擾情境，使學生專心上課，以及使學生視力不受相關資訊產品影響。
三、請於每天 09：00 時前，交由班上負責同學統一放入保管櫃；遲到者於進入學校後主動交至教官室協助入櫃並確認關閉上鎖。
四、行動裝置保管櫃開放時間為第七節下課時間（1550-1610），各班負責同學至保管櫃將行動電話領回(櫃門不需上鎖)，並回到教室後發放。
五、第八節課時，仍需關靜音或關機放置於個人書包中，不得製造上課困擾。
六、家長如有緊急事件需連絡學生，請撥打學校專線04-8962132轉分機：
一年級導師室分機422。二、三年級導師室328。綜職科342。體育班458。
或撥打校安中心專線『04-8963547』，將有各班導師或校安人員代為傳達重要事情。
七、每天放學下課時間：週一、二、四為二階段放學(未參加課業輔導16：10放學，參加課業輔導17:00放學、週三16：30(集合時間若因故取消，16：10放學)、週五16:10放學；另期中(末)考試期間放學時間皆為16:10放學。
八、凡未依規定將「行動裝置」置於櫃中，或未經導師同意，在管制時間內取用手機（09:00-15:50），將依本校行動裝置使用規範議處。
九、如有其他不當使用行動裝置行為，將依本校學生獎懲實施要點議處。

請沿線撕下

回執聯

班級＿＿＿＿座號＿＿＿姓名＿＿＿＿＿＿＿＿因（請說明）＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿，必須

攜帶行動裝置到校，申請攜帶之裝置資料如下：

廠牌－＿＿＿＿＿＿機型－＿＿＿＿＿＿手機號碼－＿＿＿＿＿＿＿＿

本人已詳讀以上學校統一管理手機規定，並願意及配合讓子女確實遵守，子女若有違規，願依相關規定處理。

□同意　□不同意　學校統一收集管理方式(不同意者請勿攜入學校)

學生家長簽章：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

家長聯絡電話：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

中華民國　　年　　月　　日

本校學生如需攜帶個人行動裝置到校，均需填寫並繳交同意書

國 立 二 林 高 級 工 商 職 業 學 校 學 生 請 假 規 定

96 年 01 月 17 日學生獎懲委員會議通過
100 年 01 月 17 日期末校務會議通過
109 年 01 月 16 日期末校務會議通過
109 年 02 月 24 日期初校務會議通過
109 年 08 月 28 日期初校務會議通過
110 年 01 月 20 日期末校務會議通過
111 年 06 月 30 日期末校務會議通過
111 年 10 月 17 日第 1 次臨時校務會議通過
113 年 02 月 21 日臨時校務會議通過

壹、依據

依據教育部中華民國 108 年06 月18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」函辦理。

貳、目的

一、建立學生良好學習態度，養成負責自律，應按時出席，使學生成為良好公民。

二、實踐學生正確出缺勤請假行為，培養保持正常作息，建立良好法治秩序。

參、學生出缺勤及相關請假規定

一、出勤種類

(一)朝(夕)會。

(二)上課。

(三)集會（週會）(四)活動。

二、缺曠課項目

(一)作息時間與出席缺席紀錄

1. 日間部每週學習節數 35 節；進修部學習節數 24 節、實用技能學程 25 節節，其中包含選修課程、團體活動時間及彈性學習時間等；其他非學習時數如自主學習時數、午休、環境清掃、課間活動及活動內容等。

2. 學習時數納入出缺席紀錄及學業評量，其他非學習時數，不納入學業成績評量之計算，亦不列入出缺席紀錄，但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得
運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知法定代理人協請處理、書面自省或靜坐反省。

(二)上課遲到：凡無正當理由，上課鐘響後 5 分鐘內未進課堂者，視為上課遲到。因故無法準時請開立延誤上課證明單。

(三)曠課：學生上課無故缺席且未辦理請假者，為曠課。

(四)上課早退：凡下課前提早 5 分鐘以內離開課堂者，列為早退。

三、請假規則

(一)學生在學或寒、暑假輔導課期間之請假，應使用請假卡辦理，因病或其他不得已之事故，得請假。

(二)學生請假須由家長簽章，始得辦理請假手續。

(三)學生請假須依序呈請導師、校安人員、生輔組長(進修部學務組長)、學務主任(進修部主任)、校長等，依准假權限辦理。

四、假別與辦理手續

(一)病假

1. 因病無法至校上課
在家發生傷病事故，不能到校上課，須由家長以電話向導師或校安人員報備，返校後持相關證明文件，填妥假卡，由家長於請假卡上蓋章後，依程序辦理請假（3 日內辦完相關請假手續）

2. 在校發生傷病

在校內發生傷病，必須報告導師並以電話聯繫家長後，至校安人員辦理外出手續始可離校。返校後持相關證明文件，依程序辦理請假

3. 病假應返校 3 日內辦完相關請假手續，病假之證明，1 日以上須附醫師診斷證明，方予准假，如無證明以事假列計。

4. 上課期間，任意逗留健康中心休息或藉故逃課，經查屬實，以曠課論。

(二)事假

1. 事假須於事前請假，檢具相關證明文件辦理請假手續。

2. 如因偶發重大事故，未能事前請假者，請由家長以電話向導師、校安人員校安中心請假，隔日返校後檢具證明文件補辦相關請假手續。

3. 校內外有重要活動或校內考試時，除重大事故外，不得辦理請假。

(三)喪假

1. 限直系血親，其餘均以事假列計。

2. 時限：喪假以 7 日為限，超過時限以事假論。

3. 喪假應檢附相關之證明文件，依程序辦理請假

4. 應返校 3 日內辦完相關請假手續。

(四)公假

1. 代表學校參加輔導、服務、訓練、競賽等活動時，得准予公假。

2. 申請公假須至校安中心領取公假單(進修部向學務組長領取公假單)，由指導老師簽證，再經導師簽章後，送生輔組辦理。

(五)產前假

於分娩前給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。

(六)娩假

分娩後得請分娩假 42 日(不含例假日)

(七)流產假

1. 懷孕 20 週以上流產者得請流產假 42 日

2. 懷孕 12 週以上未滿 20 週流產者得請流產假 21 日

3. 懷孕未滿 12 週流產者得請流產假 14 日(以上均不含例假日)

(八)陪產假

因配偶分娩或懷孕滿 20 週以上流產，給陪產假 7 日，得分次申請，但應於配偶分娩日前後 5 日內請畢，例假日順延之。

(九)育嬰假

1. 須撫育三歲以下法定子女始可申請。

2. 須檢具親生嬰兒醫院或診所出具證明書。

3. 請假天數擬由個案會議討論後決議。

(十)生理假

1. 女同學因生理日致上課有困難者，每月給予生理假 1 日，其請假日數併入病假計算但不影響全勤獎且不納入成績考核。

2. 本假別無需出示證明，但仍須依規則完成請假。

(十一)婚假

1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件(結婚登記、喜帖…等)。

2. 核假日數：14 日，並自結婚之日起一個月內請畢。

(十二)身心調適假

1. 非屬事假，每次請假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限(進修部以每日次為單位，一學期以三日次為限)。

2. 身心調適假應出具家長或實際照顧者同意之證明，無須檢附其他證明文件，並依規定完成請假程序。
3. 當日到校前學生如欲請身心調適假，應由家長或實際照顧者先行通知學校，並於返校後依規定完成請假手續；當日已到校學生如欲請身心調適假提早離開學校，應由學校了解學生不適原因，並連繫家長或實際照顧者取得同意，學生始得填寫臨時外出單後離開學校；情況特殊者，學校應連繫家長或實際照顧者來接送始離開學校。
4. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
5. 身心調適假不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算」之規定。
6. 請身心調適假之學生不得領全勤獎。
7. 為顧及學生不適情形，學校將定期彙整請身心調適假學生資訊提供輔導處參考追蹤。

五、准假權限

(一) 1 日(含) 以上，3 日以內。
導師審核，校安人員(進修部校安人員)及生輔組長(進修部學務組長)核准。

(二) 3 日(含) 以上，7 日以內。
導師審核，校安人員(進修部校安人員)、生輔組長(進修部學務組長)簽核，呈學務主任(進修部主任)核准。

(三) 7 日以上。
導師審核，校安人員(進修部校安人員)、生輔組長(進修部學務組長)簽核，學務主任(進修部主任)簽核，呈報校長核准。

六、學生請假規定

(一)學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，依請假程序辦理，予以准假。

(二)考試期間除重病、喪假或特殊的事由外，不予准假。

(三)學生到校後，如因特殊事故須離校或臨時外出者，應向生輔組(進修部校安人員)申請辦理外出手續，外出時持臨時外出三聯單，第一聯由校安中心存查，第二聯交存守衛室，第三聯自存，事後仍須檢具證明文件，補辦請假手續。

(五)未經請假或請假未准，擅自離校外出者，列計曠課，不假外出依校規規定記以小過記。

(六)請假期間，如需續假者，依請假規定辦理續假，未辦理續假者，以曠課論，並依校規規定處理。

(七)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，送請教務處依學習評量辦法辦理。

(八)日校學生應於返校上課 3 日（扣除假日）內，親自持有效證件。無特殊無 凡不及辦理請假手續時，逾期辦者，列計曠課。未辦理請假手續者，依本校學生獎懲實施要點第八點十九款懲處。

七、請假卡使用規定

(一)請假卡於一年級學年開始每人配發一張，需妥善保管，憑繳交之舊卡更換新卡，如有遺失者，得繳交自省心得 300 字後補發或向合作社購買新假卡。

(二)請假卡內之各項數字均不得塗改（含立可白、立可帶）如填寫錯誤應將該欄畫線作廢，重新填記下一欄。

八、出缺勤管理一般規定

(一)作息時間內分別由導師及任課老師負責清點人數，確實登錄於點名簿，並簽名確認。

(二)凡學習節數之時間，點名未到者，登記並列入出缺席紀錄；非學習節數之時間，為不列入出缺席紀錄。

(三)各班點名簿由各班副班長負責保管，並每日按時領、送點名條。風紀服長每日第一節下課後，至校安中心學生動態牌填寫各班出缺席人數、缺席人員假別，便於掌握學生到勤狀況。

(四)導師或校安人員須針對缺席學生實施聯繫，瞭解未到校原因，並登記於學生缺曠課聯絡狀況登記表內。

(五)學生出缺勤狀況定期統計，會知班級導師及通知家長，以求先期預警並實施輔導改進。

(六)經各項輔導措施仍未改進，依高級中等學校學生學習評量辦法第 26 條，致使缺曠課累計達 42 節以上，得通知學生家長、導師召開學生事務相關會議，討論適性輔導及適應教育處置方式。

肆、本規定經校務會議通過，陳校長後公佈實施，修正時亦同。

國立二林高級工商學生會組織正副會長選舉與罷免法

第一章 【總則】

第一條　國立二林高級工商學生會(以下簡稱本會)，選舉、罷免依本法之規定。

第二條　本會之選舉，以普通、平等、直接以及無記名的方式進行投票，本會之罷免，由原選舉區之選舉人採無記名之方式決定。

第二章 【選舉與罷免】

學生會為本會最高部門，會長代表由全校選舉，最高票當選任之，任期為期一年。

第一節　選舉人：

第三條　本會在籍會員皆擁有投票權。

第四條　投票者投票時，應憑本人學生證領取選舉票；若遺失學生證，則向教務處申請在學證明代替之。投票者在領取選票時，應在投票者名冊上簽名。投票者名冊上無其姓名或姓名不符者，不得領取選票。

第五條　投票者應於規定投票時間內到投票所進行投票；逾時不得進入投票所。但已於規定時間內到達投票所尚未投票者，仍可進行投票。

第六條　投票者名冊，本會委託教務處依據在學學生資料編造，應清楚載明學生班級、姓名、學號。

第二節　候選人：

第七條　由本校一年級會員依法搭檔兩人登記正副候選人。

1. 候選人不得有警告、小過（含）以上紀錄。
2. 候選人須經過校內 100 人聯署。聯署者不可重複，且不可與其他候選人重複。
3. 候選人須經班級導師及其他四位校內教師聯署。

第八條　候選人名冊公告後，若發現候選人在公告前或投票前有不符合第七條之規定，投票前由學生會撤銷候選人登記。

第九條　當選人經由本會宣告無效確定者，不得申請登記為該次選舉補選候選人。

第十條　登記候選人時，應檢具參選人資料，並於規定時間內，向學生會登記辦理。文件不合規定，或未於規定時間內辦理者，不予受理，經登記為候選人者，不得撤回候選人登記。

第十一條　候選人資格，應由本會審定公告。經審定之後選人其姓名號次，由本會通知各候選人於候選人名冊公告三日前公開抽籤決定之。如該次選舉候選人僅為一組，其號次為一號，免辦理抽籤。若候選人未親自到場參加抽籤或雖場經唱名三次後仍不抽籤者，由本會代為抽定。

第三章 【選舉公告】

第十二條　學生會應依下列規定時間，發布各種公告：

1. 選舉公告，需載明選舉種類、名額、投票日期以及投票起、止時間，並於該人員任期或日期屆滿三十天前發布。
2. 候選人登記，應於投票日三十天前公告，其登記期間不得少於七天。
3. 候選人名冊，應於競選活動前一日公告。
4. 當選人名單，應於投票日七天內公告。

第十三條　本會之選舉，應於人員任期或規定之十五天內完成選舉投票。但重行選舉、投票或補選之投票完成日期，不在此限。

第四章 【選舉及罷免活動】

第十四條　本會選舉競選以及罷免活動期間，以投票日前一天向前推算。十五天。

第十五條　本會會員於選舉公告發布或收到罷免案提議後，不得有下列行為：

1. 公開演講或署名推薦為候選人宣傳或支持、反對罷免案。
2. 為候選人或支持、反對罷免案站台。
3. 印發、張貼宣傳品為候選人或支持、反對罷免案。
4. 懸掛或標語看板等廣告為候選人或支持、反對罷免案宣傳。
5. 參與競選或支持、反對罷免案遊行、拉票活動。
6. 利用大眾傳播媒體為候選人或支持、反對罷免案宣傳。

第十六條　各部門於本會選舉競選或罷免活動期間，不得從事任何與競選或罷免宣傳有關之活動。

第十七條　本會之選舉，應於競選活動期間內舉辦公辦政見發表會，候選人應親自到場發表政見。但經選舉區內候選人全體同意不辦理者，應於免辦。

第十八條　前項公辦政見發表會中候選人發表政見時間，每場每人均以不少於三分鐘為原則。

第十九條　本會應彙集各候選人之號次、相片、姓名、班級、經歷、政見及選舉投票等相關規定，編印選舉公報並應使各候選人公平使選舉公報版面。

第二十條　選舉公報應於投票日二日前送達選舉區內各班級，並分別張貼適當地點。本會得視實際需要，於校內的司令台或活動中心內舉辦選舉活動；其舉辦之次數、時間、程序等事項，由本會定之。

第二十一條任何人印發以文字、圖畫從事競選、罷免之相關宣傳品，需於張貼前送往學務處核章備查；且不可貼於校內油漆面牆、中央大道上。候選人應於投票日七天前內自行清除；違反者，依相關規定處理。

第二十二條候選人或其助選之人不得出現違反校規或破壞校內秩序等言論，經查確認違反者，允以撤銷候選人資格。

第二十三條任何人不得有下列情事：

1. 在競選或罷免案活動期間之每日上課及午休時間，從事公開競選、助選、罷免活動。但以不妨礙學校正常作息或活動，不在此限。
2. 在投票日從事競選、助選或罷免案活動。
3. 妨礙其他候選人競選活動；妨礙其他人從事罷免案。
4. 賄選之行為。

第五章 【投票及開票】

第二十四條本會之選舉，應於校內適當處分設投票所；且應於校內適當處分設統一開票所。

第二十五條投票所、開票所置訓育組長監察長一人，監察員若干人，監察投票、開票工作。

第二十六條關於投、開票區域之劃分，投、開票之起迄時間，圈選工具之使用，由本會決議刊登於選舉公告。

第二十七條舉之投票，由投票人於選票圈選欄上，以本會製備之圈選工具圈選一人。投票人圈選後，不得將圈選內容出示他人。

第二十八條選票有下列情事之一者，視為無效：

1. 圈選兩組或二人以上
2. 不用本會製發的選票。
3. 所圈位點不能辨識為何組或何人。
4. 圈後加以塗改。
5. 簽名、蓋章、按手印、添加任何文字、符號。
6. 將選舉票撕破導致不完整。
7. 將選票汙染不能辨識所圈選為何人
8. 不加圈選，完全空白。
9. 不用本會製備的圈選工具。

以上應由訓育組長監察長認定；認定有爭議時，由本會部門表決之。表決結果正反意見同數者，該選票應為有效。

第二十九條在投票所、開票所有下列情事者，監察員應令其退出場所：

1. 在場喧嘩或干擾誘勸他人投票或不投票，不服勸阻。
2. 攜帶武器或危險物品入場。
3. 有其不正當的行為，不服勸阻。投票者有前項情事之一，令其退出時，應將選票收回，並將事實附記於投票者名冊內該投票者姓名下。投票者不得將手機及其他攝影器材帶入投票所；任何人不得於投票所以攝影器材刺探選舉人圈選選票內容。

第三十條　選舉投票日或開票日當天，發生或可預見將發生的天災或其他不可抗力情事，致個別投、開票所，不能投票或開票時，本會應改定投、開票日期或場所。改定之投、開票日期，應於改定之投票日三天前公告。

第六章 【選舉結果】

第三十一條正副會之選舉，以候選人得票數最高的一組，為當選本次學生會正副會長；如得票數相同，應自投票日起七天內重新投票。如只有一組候選人，則須獲得有效票數的二分之一同意，方為當選本次學生會正副會長。

第三十二條正副會長於就職前喪失會員資格或者就職前宣告當選無效確定者，依此章程規定繼任或補選。

第七章 【罷免】

第三十三條正副會長之罷免案，得由原選舉區投票人向學生會提出罷免案，但就職未滿四個月，不得罷免。

第三十四條罷免案以被罷免人原選舉區選舉人為提議人，由提議人之領銜人一人，填具罷免提議書一份，檢附罷免理由書正、副本各一份，提議人正本、影本名冊各一份，向學生會提出。提議人人數應為原選舉區選舉人總數百分之一以上，其計算數值

尾數如為小數者，該小數即以整數一計算。

第一項提議人名冊，應依規定格式逐欄詳實填寫；罷免理由書以不超過一千字為限。

第三十五條罷免案於未徵求連署前，經提議人總數三分之二以上同意，得以書面向學生會撤回之。

第三十六條學生會收到罷免案提議後，應於二十五日內，查對提議人名冊，有下列情事之一者，應予刪除：

1. 提議人不合第三十三條第一項規定。
2. 提議人班級、姓名、學號書寫不明。
3. 提議人提議，有偽造情事。

第三十七條提議人名冊，經依前項規定刪除後，如不足規定人數，由學生會將刪除之提議人及其個別事由列冊通知提議人之領銜人於五日內補提，屆期不補提或補提仍不足規定人數者，均不予受理。符合規定人數，即函告提議人之領銜人自收到通知之次日起十五日內領取連署人名冊格式，並於一定期間內徵求連署，未依限領取連署人名冊格式者，視為放棄提議。前項補提，以一次為限。補提之提議人名冊，應依第一項規定處理。如刪除後，不足規定人數，應不予受理。罷免案之連署人，以被罷免人原選舉區選舉人為連署人，其人數應為原選舉區選舉人總數百分之十以上。同一罷免案之提議人不得為連署人。提議人及連署人之人數應分別計算。

第三十八條罷免案提議人之領銜人，應將連署人名冊成冊，於第一項規定期間內向學生會一次提出，逾期不予受理。前項連署人名冊，應依規定格式逐欄詳實填寫，並將連屬人名冊於期間內向學生會提出，連署人名冊未依規定格式提出者，學生會應不予受理。

第三十一條學生會收到罷免案連署人名冊後，應於七天內查對聯署人名冊，有下列情事者，應予刪除：

1. 連署人不符合三十六條之規定。
2. 提議人班級、姓名、學號書寫不明。
3. 提議人提議，有偽造情事。

第四十條　前項連署人名冊，經查對後，如不足規定人數，由學生會通知提議人之領銜人於三日內補提，屆期不補提或補提仍不足第三十六條規定人數，學生會應為罷免案不成立之宣告，並應將刪除之連署人及其個別事由列冊通知提議人之領銜人；連署人數符合規定者，學生員會應為罷免案成立之宣告。

第四十一條罷免案宣告成立後，應將罷免理由書副本送交被罷免人，於十日內提出答辯書。答辯書內容，以不超過一千字為限。

第四十二條學生會應於被罷免人提出答辯書期間屆滿後五日內，就下列事項公告之：

1. 罷免投票日期及投票起、止時間。
2. 罷免理由書。
3. 答辯書。但被罷免人未於規定期間內提出答辯書者，不予公告。答辯書內容，超過前項規定字數者，其超過部分，亦同。

第四十三條罷免案之投票，應於罷免案宣告成立後三十天內為之，該期間內有其他各類選舉時，應同時舉行投票。被罷免人於投票日前，喪失會員資格、或辭職者，學生會應即公告停止該項罷免。

第四十四條罷免票應在票上刊印同意罷免、不同意罷免二欄，由投票人以學生會製備之圈選工具圈定。投票人圈定後，不得將圈定內容出示他人。

第四十五條罷免案之投票人、投票人名冊及投票、開票，準用本法有關選舉人、選舉人名冊及投票、開票之規定。

第四十六條罷免案投票結果，有效同意票數多於不同意票數，且同意票數達原選舉區選舉人總數四分之一以上，即為通過。有效罷免票數中，不同意票數多於同意票數或同意票數不足前項規定數額者，均為否決。

第四十七條罷免案經投票後，學生會應於投票完畢七日內公告罷免投票結果。罷免案通過者，被罷免人應自公告之日起，解除職務。前項罷免案通過後，依規定應辦理補選者，應自罷免投票結果公告之日起一個月內完成補選投票。但經提起罷免訴訟者，在訴訟程序終結前，不予補選。

第四十八條罷免案通過者，被罷免人自解除職務之日起，不得為正副會長候選人；其於罷免案進行程序中辭職者，亦同。罷免案否決者，在該被罷免人之任期內，不得對其再為罷免案之提議。

第四十九條本章施行之細則，由學生會定之。

第八章 【附則】

第五十條　本法自公布日起施行。

國立二林高級工商學生會組織章程

壹、【宗旨】

國立二林高級工商學生會簡稱「二工學生會」（以下簡稱本會），依高級中等教育法第五十三條成立本會，以發揮學生自治精神，加強學校與同學之間溝通，辦理各項學生活動、培養學生民主之素養，發揮二工優良體統，以『陶冶民主素養、發展合作群性、增進會員福址』為目的成立本會。

貳、【總則】

一、 指導委員:學務處訓育組組長或學務處聘任之教師擔任。

二、 會員資格：凡註冊在學之日間部學生，為本會當然之會員。

三、 會員及代表之權利與義務如下：行使選舉、罷免之權利。

四、 本會會長之選舉於當學年度下學期五月份辦理選舉事宜。會長候選　人由學生自由報名，經由全校學生選舉最高票數當選之。

五、 本會會址於彰化縣二林鎮豐田里斗苑路四段 500 號。

參、 【會員】

一、必定遵守本章程、本會法令之規範。

二、會員具參加本會所舉辦各項活動之權利及對外參與各項活動，促進交 流，對內籌劃、協調、辦理全校性活動增進學生福利及反映學生意見。

三、對本會有提供意見之權利及對學校事務擁有建議權，並得派班級代表列席學校有關學生權益之各項會議。

四、其他應享之權利及統籌會費之運用、稽核。

五、會員權利：

自由權：公開發表學生公共事務意見。

社會權：參與活動、連署及請願。

參政權：選舉、罷免選任職務；依規定擔任職務。

資訊權：知悉學生相關資訊；針對議題進行意見調查。

肆、【組織於職權】

一、 學生會為本會最高行政部門，置常設六組，各設組長一人、副組長一人、組員若干人。

二、 行部門設以下各組：

1. 文書組
2. 活動組
3. 美宣組
4. 公關組
5. 總務組
6. 音控組

伍、【職掌】

一、會長

1. 對外代表學生會，對內領導學生會。
2. 學生會有提案權、提請再議權。
3. 提出本章程修訂案。
4. 召開本會會議。
5. 代表本會參與學校公共事務與相關會議。

6. 向班代會議提出報告並答覆質詢。
7. 擔任與校方溝通之橋樑，並將決議事項轉呈校長。
8. 公布學生會所通過之法案。
9. 其他關係學生事務而上述未竟事宜。

二、 副會長

1.協助會長執行本會事宜，會長因故缺席時得代理，不能代替時由文書組組長代理之。
2.協助會長處理本會事宜。
3.其他關係學生事務而上述未竟事宜。

三、 文書組

1.負責本會舉辦之活動及，處理學生會經手之校內大小活動之企劃。
2.整理本會開會紀錄。
3.整理各活動資料（活動照片、影片……）
4.製作開會通知單。
5.整理學生會議意見單〈紙本〉
6.其他關係學生事務而上述未竟事宜。

四、 活動組

1.負責規劃本會之各項活動事宜（教師節活動、園遊會……），配合各組企劃組織、執行、推動。
2.培訓活動主持人。
3.其他關係學生事務而上述未竟事宜。

五、 美宣組

1.負責本會活動之宣傳及相關海報設計製作等事務工作。
2.各項活動場地佈置管理等事宜。
3.各項活動邀請卡設計
4.其他關係學生事務而上述未竟事宜。

六、 公關組

1.管理 Instagram 粉專、臉書。
2.負責處理開會地點。
3.與校外的學生會組織交流，書信及電子郵件。
4.校內各項活動的攝影工作。
5.其他關係學生事務而上述未竟事宜。

七、 總務組

1.負責本會公假之申請。
2.本會重要財產之保管。
3.活動經費之申請。
4.活動所需品之購置。
5.督察並審核各項收支項目。
6.其他關係學生事務而上述未竟事宜。

八、 音控組

1.負責協助校內活動以及本會活動之音效、器材租借及維護與保管，支援本會各項事務工作。
2.其他關係學生事務而上述未竟事宜。

九、 顧問團

1. 卸任正副會長為當然人選，其他由本會當年度卸任之舊幹部若干名擔任之。任期至新任學生會長交接後為止。
2. 職責在指導及協助新任幹部，儲備幹部訓練，監督學生會行政運作，發揚學長制及薪火傳承之功能。

十、 班代表

全校各班選出一名代表組成，各班代表須符合以下標準:

1. 熱心班級事務者。
2. 一年級新生由班級選舉或導師指派。

陸、【經費】

一、 收入來源：

1. 對每學年入學之新生，就讀本校第一學期新生收取學生會會費三十元，供本會推廣會務，往後在學期間非必要不再加收；若本學年會費有盈餘，經學生會決議，並向主計處申請後，則保留至下學期繼續使用。
2. 若有必要需再收收取會費，會長及總務長應與學生代表會議上提出議案，議案內容包括收取原因及預計加收金額，經學生會代表三分之二以上同意後方得執行之。
3. 其他：向同學募款等活動。

二、退費機制

此收入是採不強制性，若學生不想繳交此費用可辦理退費，退費時間為收到註冊單開始 30 天內，至總務處主計處辦理退費。

三、支出來源

1. 舉辦學校各大活動之材料費用。
2. 其他

柒、 【會議】

一、 學生會若加開班代表會議，則應先向學校報備，並請指導委員及顧問出席輔導。

二、採訂每月第二週的禮拜三舉辦一次學生會與班代表的會議(如果遇到特殊狀況則視情況延後一週)

三、會議代表為學生會主席，各班班代表、指導老師列席，會議中僅有班代表有表決權。

四、召開會議時,班代表有出席之義務,若不克參加,得由該班級另外指派一名代表參加會議,該代表必須符合班代表候選資格，若無代表出席，該班級則視為放棄本次會議之表決權。

五、 指導老師得指導學生會之運作，但不得干涉學生會行政及會議決議。

六、 學生會議之決議，應有班代三分之二以上出席。

七、 學生會各組幹部，視活動進度，由各幹部召開。

八、 顧問團有發言權，但是無表決權，且不參加實際會內之運作。

九、 班代表如發生被罷免或退學、轉學、休學及小過以上之處分等事情時，代表則重新遴選。

十、 班代表於開會時，應遵守各項會議規則。

十一、開會時，嚴禁使用 3C 產品（相機、錄影機除外）。

十二、開會時，請一律穿著二林工商的正式服裝。

十三、相關會議出席者

1. 校務會議: 正副會長
2. 學生獎懲委員會:正副會長
3. 學生申訴評議委員會；活動長

4. 學生輔導工作委員會:美宣長
5. 防制校園霸凌因應小組會議:公關長
6. 建置學生學習歷程檔案工作小組: 音控長、企劃長
7. 學生課程發展委員會: 公關長

★本章程經學生會籌備委員會議通過，並呈校長核准後公佈實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生宿舍管理要點

101年10月28日陳核校長修訂ヽ
102年04月02日主管會報通過
102年06月04日學務會議通過
107年08月29日處務會議通過
107年09月05日學務會議通過
110年01月12日擴大行政會議通過
110年01月20日期末校務會議通過
111年08月29日期初校務會議通過
113年06月28日期末校務會議通過

壹、目的：

為健全學生宿舍輔導與管理，律定學生自治、住宿核配、進住、退宿、財產保管、內務環境、考核及獎懲等事項，以維護宿舍安全、寢室安寧，樹立團體生活紀律。

貳、依據：

依據教育部111年06月06日臺教授國部字第1110065762號「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」訂定。

參、管理權責區分：

宿舍管理委員會組成分行政人員代表二人(學務處代表、總務處代表)、輔導主任、實習主任、生活輔導組長、宿舍管理人員、教師代表、住宿學生家長代表二人、住宿學生代表五人等幹部組成，權責為審議本校住宿生相關事務**(如附件一)**。

依規定，前項委員會，委員人數應以**十五名**為原則，且單一性別委員比例不得少於三分之一。每學期開學一個月內要召開上述委員會議，並可於學期間視實際需要再行召開。

肆、學生住宿申請規定：

一、住宿申請時間：

（一）上學期：

1.高一新生統一於新生報到日開始，並於報到後一個月內提出申請。

2.高二、三學生於前一學期最後二週前提出申請。

（二）下學期：一律於前一學期最後二週前提出申請。

（三）准予住宿同學於完成住宿手續後，即依分配寢室搬入宿舍，最遲於開學第二週內完成一切手續，搬入宿舍，逾期視同放棄。

（四）學期中除有特殊原因外，不另接受住宿申請。

二、申請條件：

（一）住宿申請同學以家住外縣市優先，彰化縣市偏遠鄉鎮、學生專車未行駛地區交通不便者次之。

（二）如因家庭因素特殊狀況（如家庭暴力）者，得視情節酌參。

三、寢室床位編排以申請優先順序排定，四人一房為原則，向宿舍管理員申請。

四、下列學生於次學期不得辦理住宿申請：

（一）患有需特別照料之疾病、傳染性疾病及精神異常之疾病。

（二）曾受住宿生獎懲規定退宿之處分者。

（三）住宿期間違反本要點「住宿生獎懲規定」受處分經功過相抵達3次警告者。

五、申請繳交資料：

（一）原住宿生：於時限內繳交住宿申請表。

（二）新生及新住宿生：於時限內繳交住宿申請表。

（三）繳費：一律於註冊時與學雜費一併繳納。

（四）住宿申請表**(如附件二)**。

六、申請退宿者，除特殊原因外，日後不得再申請住宿。

七、申請住校同學每人應自備下列物品：

（一）棉被、毯子各乙床（顏色不限）。

（二）盥洗用具、個人用品。

伍、住宿生繳費之相關事項：

一、住宿生需繳之費用：

（一）住宿費:

房型 / 身分	每學期		寒暑假(每週)	
	冷氣房（註2）	冷氣房（不用冷氣）	冷氣房（註2）	冷氣房（不用冷氣）
一般生	4400	4000	220	200
其他身分（註1）	1920	1520	120	100

- 註1：其他身分：體育班學生、技藝選手、其他專案(校際活動住宿生)核定之學生。
- 註2：為冷氣維修費，冷氣電費另依實際使用度數收費(插卡收費)。

（二）若有惡意破壞公物者，需負責賠償，情節嚴重者，得依校規議處或退宿。

(三)經核准住宿之學生應於註冊時一次繳清當學期之住宿費用，如不繳費視同棄權，得改配他人。

(四)其他身分(體育班選手、技藝選手、校際活動住宿生)集訓期間屬於短期住宿。

(五)符合低收、中低收入戶者，得申請住宿費減免，須檢具證明(非清寒證明)，經簽會總務處、主計室，呈請校長同意後，低收入戶全額減免，中低收入戶減免3/5。

(六)擔任舍長、副舍長者協助學務處(宿舍管理人員)掌握及管理住宿生，表現優良者由申請單位簽請校長同意減免一半住宿費用，宿舍幹部們在位期間表現優良者，學期末給予敘獎並頒發獎狀。

(七)每學期以該學期實際週數計，如於學期中申請住宿，以週為單位計算所住宿之時間比例，再依比例計算所需住宿費用。

(八)凡申請住宿之學生，以1個學期為期，除經申請核准外，不得中途無故退宿。若有需申請退宿之需求者，應填具申請表，經核准後始可辦理退宿。

(九)凡不守宿舍規則而退宿者，須於通知日起3日內遷出宿舍由家長帶回並概不退費。

(十)寒、暑假學生、校際活動住宿生、住宿管理規定與平時同，收費標準以其他專案，每週計算。

二、退宿費規定:

(一) 退宿費用

類別	退費標準
1.註冊後開學日前者	全數退還
2.開學日後未逾學期1/3者	退還三分之二
3.開學日後逾學期1/3，未逾學期2/3者	退還三分之一
4.開學日後逾學期2/3者	不予退費

(二)退宿申請單**(如附件三)**。

陸、住宿生宿舍自治規則：

一、作息時間：住宿學生應依學校作息規定及下表實施之住宿學生作息時間表

時　間	作息內容	備考
07:10	早點名	值勤人員
07:20	環境內務評分	副舍長兼衛生長
07:30-08:00	自主學習	
08:00-放學時間	上課	
放學時間	放學（值勤人員開宿舍門）	值勤人員
放學時-18:30	晚餐及盥洗	
19:30-19:40	值勤人員點名	值勤人員
19:40-21:00	夜間自主學習	
21:30	晚點名	值勤人員
22:00	學生就寢(關閉公共區域及房間大燈，如有需使用可開座位上小燈)	值勤人員

二、19:30為清查人數重要時段，無正當理由均須到場（如需外出就診須先打電話告知管理人員，先填寫臨時外宿單請假，於就診後交至管理人員，並提供就醫証明收據。

三、夜間自主學習於女生宿舍一樓實施，由各寢室長清點人數後，向宿舍長報告，宿舍管理人員應確實掌握自習情形，以便瞭解出、缺勤狀況及秩序。

四、如遇重大事故或突發事件，由管理人員適時集合住宿宣導或做必要之處理。

五、早、晚點名由當日留值人員主持。

六、07:30宿舍關門請務必準時離開，晚上 19:30～21:00 為夜間自主學習管制時間，21:30實施晚點名，22:00 前外出及選手均須返回宿舍，並於 22:00 宿舍關閉大門實施管制。

七、早晚點名時段如下:07:10、19:30、21:30，3個時段點名，請宿舍長於點名前集合完畢。

八、寒、暑假非輔導課期間原則上不開放學生住宿，藉以整修宿舍設備及消毒，如有需住宿之需求由宿舍管理人員調整派員協助管理。

九、凡需申請搬離宿舍者必須將寢室打掃乾淨，經宿舍管理人員檢查無破壞公物後始可搬離，否則依校規處分且不得再申請住宿。

柒、宿舍生活規則：

一、食：早晚時間，宿舍均不提供餐飲，可自行購買與用餐。

二、衣：

（一）住宿生出寢室應服儀整齊，禁止穿著拖鞋或有違善良風俗之服儀離開宿舍大門或在校區遊盪。

（二）早、晚室外統一點名時需穿著合宜便服或運動服。

（三）換洗衣物於洗滌後晾曬於曬衣場。

（四）衣櫥內之衣物應疊放或吊掛整齊。

（五）毛巾應掛於毛巾架上，不得隨意掛放。

（六）衣物應整齊掛置內務櫃內、行李袋應置於內務櫃上擺放整齊

（七）使用脫水機、洗衣機等電器用品應善加愛護，以維同學權益

三、住：

（一）寢室內務由內務標準表為依據**(如附四)**。

（二）每天上課前由各寢室輪值同學收集樓層寢室垃圾，並須確實做好垃圾分類，置於垃圾

集中場，不得隨意堆放。
（三）上課時間，個人書籍應整齊排列於書架上；鞋子整齊置於床下，床上（除寢具外）及地板。
（四）寢室內外嚴禁擅自釘鐵釘、掛勾或張貼、塗畫任何文字、圖畫。
（五）為維護宿舍同學權益及安全，不得邀約非住宿生進入。
（六）熄燈後住宿生不得至他人寢室內聊天、逗留，經規勸後仍未能遵守者， 視情節輕重予以處分。
（七）男女住宿生不得進入異性寢室、區域，或兩人單獨共處於空寢室內。
（八）每日23:00後，無特殊原因，禁止洗澡、洗衣、脫水或發出聲響而影響其他同學安寧。
（九）不得以不正當方式進出宿舍(如攀越陽台、窗戶、攀爬圍牆者)。
（十）寢室內禁止飼養動物（寵物），以維衛生。
（十一）寢室窗臺禁止擺放雜物，並應隨時保持整潔。
（十二）為節約能源，應養成隨時關燈及關水習慣。
（十三）每月實施大掃除1～2次，且得以視環境情況增加；並於每日施行清掃工作，確實做好垃圾分類，配合資源回收室開放時間，清除資源垃圾。
（十四）如需會客請先告知當日留值人員，以維住宿生之安全。
（十五）每日各寢室應依輪值表，打掃公共清潔區域，並接受檢查
（十六）宿舍於假日最後一日下午16:00開門。
（十七）收假日不返宿或19:30後需外出者，請於每學期開學後一週內向宿舍管理人員辦理登記管制。
（十八）收假日統一於 21:30晚點名，如有特殊原因無法於晚點名前返回宿舍者，應先以電話告知當日宿舍值勤人員。
（十九）未經同意不得擅自調動寢室或床位。
（二十）貴重物品應自行保管妥，離開寢室應隨手關門。
（廿一）全體住宿學生需服自治幹部指導，如有不服者按規定處分
（廿二）毀損宿舍公物必須照價賠償，未主動報告者視同故意毀損
（廿三）違反各項住宿規定者，除依規定處分外，並列入記錄作為爾後申請住宿之依據。
（廿四）宿舍每學期應辦理防災演練乙次，全體住宿生均有義務參加，凡未經許可者， 不得無故未到。
（廿五）每學期至少召開住宿生座談會乙次全體住宿生均有義務參加，凡未經許可者， 不得無故未到。
(廿六)連續假期三天(含)以上，宿舍不得留宿，若有必要留宿者，應由需求單位各別提出申請上簽校長同意後，方能留宿。

四、行：

（一）禁止在寢室內或走廊追逐跑跳、大聲喧嘩或拍打球類。
（二）於宿舍行動時腳步放輕，盡可能不發出聲音；開關門時須輕開慢放，不得踢踹或甩門，如經勸告仍不聽從者，案情節予以處分。

五、育：

（一）晚上外出時應填寫外出單申請，不得藉故在外逗留。
（二）不得藉故不參加晚點名。
（三）晚點名後要參加自主學習的同學，恪遵管理人員指導，不可過於大聲喧嘩，影響宿舍安寧。

六、樂：

放學後，在寢室期間，不可大聲喧嘩，影響其餘同學之作息。

七、安全檢查規定：

（一）為維護住宿生個人生命財產之安全及避免住宿生有攜帶違禁品之情事，得實施定期及不定期安全檢查。

（二）實施安全檢查時，由值勤人員配合二名宿舍自治幹部，擇時段逐一至所有寢室實施全面檢查，檢查範圍包含桌面、抽屜、床上及內務櫃，檢查前後均拍照存證，以免日後爭議產生。

（三）安全檢查結果於當日放學前公佈，遭查獲違規者，依規定處分。

捌、住宿生獎懲規定:

一、獎懲不定時公布，並列入學生行為評量。

二、有以下情形時，予以記嘉獎。

（一）值勤表現優良者。

（二）住宿同學有病痛，主動照顧並反應者。

（三）熱心宿舍公益者。

三、有下列情形者，予以記小功。

（一）擔任自治幹部負責盡職者。

(二)協助輔導或發現宿舍違規事項(如偷竊、打架、吵鬧、破壞公物等)，經查明屬實者。

四、有下列情形者，予以記警告處分。

（一）內務不按規定擺放，經勸導仍不改正者。

（二）製造髒亂或隨地亂丟廢棄物者，經勸導仍不改正者。

（三）寢室內任意張貼、塗畫或打釘牽扯繩索者，經勸導仍不改正者。

（四）無故不參加早晚點名，經勸導仍不改正者。

（五）無故不參加住宿生座談會者，經勸導仍不改正者。

（六）環境清掃工作不盡責，經勸導仍不改正者。

（七）不按作息規定，經勸導仍不改正者。

五、有以下情形者予以記小過處分。

（一）寢室內擅自增設電器用品，嚴禁使用其他高負荷之電器設備（如電磁爐等）。

（二）故意損壞公物，情節輕微者。(須負賠償責任)

（三）熄燈就寢後，妨害安寧屢勸不聽者。

（四）在宿舍內蓄養或放留貓狗等寵物者。

（五）期末寢室檢查時，未依規定留下打掃(或藉故請假)、或檢查不合格者。

（六）不服從自治幹部糾正及輔導者。

（七）違反宿舍生活規則情節重大者。

（八）攜帶、閱讀不良書刊或觀賞不良影音媒體者。

(九)玩牌、麻將、骰子等賭博器具。

(十)邀約非住宿生進入寢室者。

(十一)不假外出者。

六、有以下情形者，予以記大過處分。

（一）留宿非住宿生、邀約異性同學進寢室或共同獨處於空寢室者。

（二）於宿舍關閉時間，未向宿舍管理人員報准逗留宿舍者。

（三）有抽煙、喝酒、吃檳榔、打架、賭博、偷竊行為者。

（四）攜帶或使用違禁品，如刀械、打火機、危險溶劑、毒品等所有有危害公共安全之虞之器具。

(五)其他合以上四、五項屢勸不聽者，情節嚴重違反公共安全者，予以記大過處分並退宿。

七、其它違反本校獎懲規定。

玖、住宿生請假規定:

請假類別：夜間臨時外出請假**(如附件五)**、外宿請假**(如附件六)**，病假、練習(需有老師證明)，請假外出、外宿、練習均需完成請假程序。

一、請假：請事先完成請假程序並經值勤人員核准後始可外出。

(一)外出：外出看病、重要事務須立即處理，應於晚上 21:20 前返回宿舍，並向宿舍管理人員報到出示證明銷假；惟不得於請假時涉足不良場所，如有發現，依校規嚴懲，重大情節者退宿

(二)外宿：如上課、非上課期間因家裡有事需外宿者，請事先完成請假程序，並於次日中午前繳回請假回條。

二、練習請假：

將於開學第一週調查，有需求之同學請於兩周內提出申請，並完成申請動作，練習申請單**(如附件七)**，於訓練場、實習工場訓練需完成申請流程並經值勤人員核准後始可開始訓練。

拾、住校生自治幹部編組及職掌：

一、住校生自治幹部編組：

男、女住宿生均設正、副宿舍長兼衛生各1人，該職務任期一學期，不得無故更換。

二、住宿生自治幹部職掌：

（一）宿舍長

1.承宿舍管理人員指導，掌理有關舍務事宜。
2.集合時清點人數及擔任指揮。
3.特殊事故之防範與反映。
4.就寢查舖時清點人數。
5.負責每日督導同學於 07:30 前離開宿舍。
6.其他臨時交辦事項。

（二）副宿舍長兼衛生股長

1.協助宿舍長工作之推行及代理宿舍長職務。
2.值勤學生之輪派指定。
3.其他臨時交辦事項。
4.公共設施檢查、公共區域、衛浴設備清潔值日及公差之輪派。
5.負責反應宿舍損壞維修事宜。
6.其他臨時交辦事項。

拾壹、電器使用

(一)冷氣機(公共區域)

1.每年五月至十月為原則，晚上自主學習時間且室內溫度超過28度時，由管理人員同意後方可開放。
2.自主學習時間結束應即將電源關閉，不應以欲繼續自主學習為由開啟電源（如特殊原因，期中考前延長自主學習時間，需先經過管理人員同意)。

(二)洗衣機

1.放學後始可洗衣、脫水。
2.請同學愛惜使用，並依機器操作程序，維護機器正常運作，以避免發生危險，若有操作不當以致毀損則照價賠償。
3.洗、脫水機納入宿舍整潔負責區域，請同學隨時保持清潔。
4.請同學在使用時務必保持安靜，勿打擾到他人自習及休息。

(三)冰箱

1.一定要寫上房號、名字、及放置時的日期!例:204陳○○ 03/25。
2.放置時間勿超過5天(包含5天)超過時間登記過後未領取即清理掉。
3.請勿放置未吃完的食物及飲料。
4.不能放置無封口的飲食、及味道過重食品，可放入保冰袋中。
5.被登記過的食品即不可再改日期放置回冰箱。

(四)寢室使用

1.除電風扇、吹風機、手機、平板電腦及個人筆記型電腦外，宿舍內

嚴禁使用其他高負荷之電器設備（如電磁爐等），以維宿舍安全用電負荷。

2.寢室房間冷氣均需申請遙控器、儲值卡(需儲值)才可使用。

3.同學自備電風扇時，一間寢室以2台為限。

拾貳、如遇相關疫情等措施

(一)宿舍防疫整備及注意事項

1.學校應於開學前召開防疫小組會議，妥為規劃宿舍相關防疫作為，並加強宿舍工作人員防疫教育。

2.學生入住宿舍前，應徹底完成宿舍環境(含房間)、空調系統、公共區域(如交誼廳、自修室、餐廳、茶水間、浴廁、洗衣間、垃圾分類間、走廊、樓梯)及相關設施設備(如飲水機、門把)之全面清潔消毒作業。

3.學生入住宿舍前，學校應完成住宿學生造冊，落實學生人數及健康管理；另以書面或其他形式管道，告知家長及學生有關宿舍各項防疫管理措施、需配合事項與應注意事項。

4.宿舍應備妥充足之防疫物資(如額溫槍、口罩)、清潔用品(如洗手乳、肥皂)及消毒用品(如稀釋 1,000ppm 漂白水、75%酒精)， 並落實宿舍工作人員健康監測。

5.宿舍大門應明確規劃進出動線及清楚標示，入口處應備有手部消毒用設備（75%酒精或酒精性乾洗手液），提供進入人員使用。

6.學生每日上午離開宿舍往學校(教學區)前，以及放學進入宿舍前，均應進行體溫量測並記錄。

(二)、學生入住期間

1.住宿學生於上課時發燒，應先安置健康中心觀察；若於宿舍發燒，該生則安置於獨立隔離房間，並採取適當防護措施， 均應立即通知家長，儘速協助就醫接受評估及處置，另指派專人關心學生狀況及需求，並定時量測體溫，專責人員應穿戴個人防護裝備。

2.同一寢室學生應暫留置於原寢室內佩戴口罩、暫停外出活動、注意體溫監控，並增加手部清消頻率等，至送醫個案評估非屬(法定傳染病)疑似病例後，方可解除留置，留置期間需指派專人關心學生狀況及需求，並定時量測體溫。

(三)、出現確診者之應變措施

1.應將所有相關人員造冊，主動送交衛生主管機關，並向相關人員及住宿生家長宣導配合疫情調查。另應立即就現有已知之資訊(如確定病例之活動足跡、時間等)，先通知確定病例及可能與其有接觸之人員暫勿外出（與此類人員聯繫時，仍應注意確定病例之隱私)，在家等待衛生單位之調查與聯繫， 禁止自行搭乘大眾運輸前往醫院或篩檢站。

2.當宿舍出現嚴重特殊傳染性肺炎確定病例足跡時，應即時進行全棟清潔消毒，包括各層樓之窗簾、圍簾等均應拆卸清洗， 並針對該確診者曾接觸過之空間，加強清潔消毒，且經衛生主管機關同意後方可重新開放宿舍。

3.被匡列為密切接觸者之人員應進行居家隔離及採檢。

(四)、相關防疫等措施依國家相關規定滾定式修正。

拾參、本要點經校務會議通過，陳校長後公布實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生社團評鑑實施要點

103 年 10 月 14 行政會議通過

110 年 01 月 28 日行政會議修訂

壹、依據國立二林高級職業學校學生社團評鑑點要第 13 條規定，特訂定此要點。

貳、評鑑目的：

為了解學生社團活動辦理績效，藉以交換工作經驗、相互觀摩，以策精進。

參、評鑑對象：

本校核准成立之社團鈞需參加。

肆、評鑑時間：

每學年評鑑一次，於下學期結束前實施，實際評鑑日期另行公告。

伍、評鑑項目：

學生社團評鑑方式可分為年度評鑑及專案評鑑。

一、年度評鑑；

各社團提供當學年度 8 月始至當學年度 6 月止，內容應包含：

（一） 基本資料 10%

1. 社團名稱
2. 社團宗旨
3. 指導老師及幹部、社員資料

（二） 社團計畫 10%

1. 年度計畫
2. 課程計畫

（三） 社團活動 70%

1. 正式上課紀錄（含教材講義、照片、影片、心得等）
2. 課餘社團練習活動紀錄（含教材講義、照片、影片、心得等）
3. 社團校內外活動紀錄或成果（含主辦活動、參與活動、成果展現等）

（四） 財務管理（若無則不需檢附）

（五） 自我評鑑 10%

1. 自我檢核表

二、專案評鑑：

（一） 學生社團活動配合校外或校外重要活動，表現優良學生或指導老師由學務處報請專案敘獎。

（二） 學生社團參加全國性比賽表現優良者，表現優良學生或指導老師由學務處報請專案敘獎。但比賽項目為學校其他處室負責之工作，則由其他處室報請敘獎。

（三） 報請專案敘獎需有活動過程之記錄資料，內容應有文字敘述、照片或影片，並整理成冊送至課外活動組審議。

（四） 校內外活動是否屬於重要活動，由學務處諮詢相關處室後認定之。

陸、評鑑方式：

（一） 評鑑小組委員由學務處人員擔任之。

（二） 若評鑑過程中出現疑義，評鑑小組得召開評鑑會議，各社團負責人及有關幹部應出席接受評鑑委員諮詢。

（三） 評鑑結果送交學生社團審議小組決議，由課外活動組公告。

柒、成績等第及獎懲

一、社團評鑑之獎懲

等第	評鑑成績	獎懲
特優	95 分以上	社團負責人記小功乙次，幹部記嘉獎兩次，獎狀乙張（不含社員）。
優等	90 至 94 分	社團負責人記嘉獎兩次，幹部記嘉獎乙次，獎狀乙張（不含社員）。
甲等	80 至 89 分	社團負責人記嘉獎乙次，獎狀乙張（不含社員）。
乙等	70 至 79 分	下學年度社團招生名額減少 30%。
丙等	60 至 69 分	下學年度社團招生名額減少 50%。
丁等	59 分以下	下學年度社團招生名額減少 70%，停止下學年申請辦理課外活動之權利。若連續兩次丁等，則予以停社。

二、社團負責人若未依規定繳交評鑑資料，一律評定丁等。

三、各社團對評鑑後結果有疑義，須於公布結果後一週內，以書面方式向學務處提出申訴，申訴以一次為限，逾期不再受理。

捌、本辦法如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議會議修訂調整之。

玖、本要點經行政會議通過，陳校長核定後公布，並自公布日起生效，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生社團活動輔導要點

103 年 10 月 7 日擴行大政會議通過
105 年 1 月 12 日擴大行政會報修訂
110 年 01 月 28 日行政會報修訂

壹、依據：

一、教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點第四條第一款之規定辦理。

二、本校學生校內外生活準則。

貳、學生社團審議小組

一、學生事務處設社團審議小組，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、評鑑、獎懲等相關事宜。

二、社團審議小組成員由校長擔任主任委員，學務主任擔任副主任委員，課外活動組為執行秘書兼任委員，另請行政代表 2 位、教師代表代表 1 位、學生代表 1 位共同組成。

參、目的：

一、鼓勵學生開發多元智慧，豐富學習並提升生活技能。

二、培養學生自我管理能力，解決問題並增強服務精神。

~~三、~~輔導社團正向積極表現，服務合作並樹立優良校風。

肆、本校學生社團（以下簡稱社團）活動之管理輔導，由學生事務處課外活動組負責。

伍、社團類別：

學生社團性質分類如下：

一、學術性社團：以研究學術為目的之社團。

二、音樂性社團：以從事音樂活動為目的之社團。

三、體育性社團：以學習體育技能、推展健康並強健體魄為目的之社團。

四、康樂性社團：以充實休閒生活，提倡正當活動為目的之社團。

五、服務性社團：以擔任特定校務，推展社會服務為目的之社團。

六、技藝性社團：以養成技能，從事藝術活動為目的之社團。

陸、社團之成立及解散

社團之成立及解散由學務處規劃辦理與輔導管理監督之，社團總數以學校(日校)班級數為原則，由社團審議小組依據本校特色，並衡量社團辦理之成效、教育功能、學生興趣、師資及場地等問題，原則上於每學年 6 月核定新學年開設之社團。

一、原社團開辦：

（一） 新學年度社團開辦由課外活動組公告，並經社團審議小組通過公告後於新年度開辦社團課程。

（二） 已開辦之社團，請於公告時間內，約每學年第 6 次社課結束後 1 個月內繳交社團新學年年度計畫與社團簡介、課程表、指導老師名單、幹部名單，社團評鑑資料，始可登記送件社團審議會審理新年度社團課程。

二、新社團成立：

申請新成立之社團依下列程序辦理：

（一） 社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期三至六月提出。

（二） 由發起人向課外活動組領取學生組織社團申請登記表，按規定格式詳細填寫。

（三） 撰寫社團成立申請書，並負責邀請指導老師、邀集具有本校正式學籍之具

名學生十五人以上，檢附學生名冊及指導老師名單乙份，送至學生事務處課外活動組初審。社團組織成立章程不得與校規牴觸。

（四） 擬籌備之社團，若其宗旨不當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。

（五） 經學務處社團審議小組核准後，方得於新生始業輔導介紹說明社團並公開徵求社員。

三、社團之解散：

（一） 社團活動有違反法令、校規、社團輔導辦法、公共秩序、善良風俗、有重大違規事項者。

（二） 社課內容與其活動宗旨不合者。

（三） 無故未參加社團評鑑或社團評鑑連兩年列丁等者。

（四） 第一學期選社後，社員未達到 15 人。課外活動組將於第一次社團活動課程前，輔導社員轉社。

（五） 期刊社、童軍社、管樂社、儀隊、環保社、自治社因屬公務性質；高三學術性社團及選手技藝訓練社團因屬教學之必要，故不受人數之限制。

（六） 其他因學校場地、師資、課程、經費或不可避免之因素，經審議小組會議提案討論後依決議結果停止該社團之運作並解散。

柒、社團之組織

一、社團組織及分工：

（一） 各社團須有幹部及社員 15 人以上始可成立，並以 1 位指導老師為原則。

（二） 每一社團應選社長一名，在指導老師指導下統理社團事務，並對外代表該社團，任期一年。

（三） 各社團幹部應依公告或於最後一次社課前完成改選，並將新當選的社團負責人名單送至課外活動組存查。

（四） 各社團除社長、副社長外，得視情況需要，分設下列各組：

活動組：負責活動之策劃與推展。

公關組：負責對外關係之建立與聯繫。

文書組：負責文宣及會議資料之記錄保存。

器材組：負責社團器材之保管及維護。

總務組：負責社團經費之收支與管理。

二、社團指導老師聘用：

（一） 各學生社團指導老師經校由學務處申請，且為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 27 條第 4 項規定，確定無犯罪紀錄及行為，經校長同意後聘任之。

（二） 外聘社團指導教師應檢附身分證資料、學歷證明或相關定專長證明經學校審查通過後始得聘之。

（三） 外聘之社團活動時間指導教師鐘點費，適用或準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準規範，指導教師鐘點費每節（50 分鐘）400 元。

（四） 社團如另安排老師於非社團時間上課，其鐘點費不受公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準規範，並由該社團參加人員自行負擔。

（五） 社團指導老師應年滿二十歲且具有下列資格之一者始得聘任之：

1. 本校現任教職員工。

2. 本校退休教職員工身心狀況體能良好且具有專長者。
3. 大學畢業在學校所主副修或參加社團學有特定專長者。
4. 一般社會人士提出書面證明具有特定專長。

（六） 各社團指導老師之指導事項如下：

1. 社團活動之規劃。
2. 社團活動之授課。
3. 社團幹部之選拔。
4. 社團經費之運用。
5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
6. 對社團成員幹部之傑出表現，得於期末填具學生獎懲建議表，送至課外活動組審核獎勵。

捌、學生選社團及轉社規範

一、社團選社：

（一） 每學年期初社團課程進行前，依課外活動組公告辦理完成

（二） 社團選填為學年制，學生選社前務必依據個人興趣、能力、時間、財力，慎重選擇社團。除特殊原因外，不接受轉社。

（三） 學生依個人意願電腦選社後，以電腦亂數依同學所填志願分發社團。電腦錄取原則考量如下：

1. 配合學校常態活動。
2. 校際以上比賽選手。
3. 社團幹部。
4. 選填志願順序。
5. 社團人數限制。

（四） 未如期完成選社者，由課外活動組分配社團。

（五） 為避免部分社團人數過多，造成管理之不便及排擠其他社團之空間，社團人數以社團審議小組審核名額為準。

二、社團轉社：

（一） 學生非因安全健康或學校公務等學期中不得轉社。

（二） 上學期社團最後一次課程結束前，學校得開放學生申請下學期轉社作業。

（三） 學生轉社作業程序如下：

1. 於公告時間內，至課外活動組填寫「轉社申請單」，由課外活動組作資格審查。
2. 學生須以上學期社團時間無曠課紀錄為原則。
3. 須於申請單上說明轉出之緣由以及轉入之需求，並由轉出及轉入指導老師簽章同意，作為課外活動組審查之依據。
4. 接受轉社之社團以未達人數上限或公務性社團為原則，其餘社團採同額進出辦理。
5. 申請結束後，由課外活動組公告分發結果，未能分發成功者應回到原社團。

玖、社團經費：

一、社團經費以學生自籌為原則，如須申請學校補助須由社團負責人具名，須活動前一個月前，簡附活動計畫書，向課外活動組申請。

二、學生社團活動經費，如須接受校外人士或機關團體之支助者，需先報請學校同意。

三、學生社團經費，應交由該社團總務組長處理，並詳列收支帳目，經社長、指導老師核章，每學期末送至課外活動組備查。

壹拾、 校內、外社團活動規範：

一、社團上課：

（一） 學校統一排課之社團活動時間，為正式課程之一部分，各社團應妥善運用此一時間進行活動。

（二） 各社團上課時間須由幹部填寫社團活動紀錄簿，社團上課時段中有必要至校外實施者，須申請，經課外活動組核准才可辦理。

（三） 全校學生均須依分配之社團參與活動，否則登記曠課。

（四） 依教育部規定：每學期社團缺課時數達全學期三分之一者（不含公假、差假、事病假等……）不發給參加社團之證明。

二、社團活動：

社團於上課之外，辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨隊指導，向課外活動組提出申請，報請校長核准，始得進行。申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

（一） 詳細活動企劃書。

（二） 參加人員名冊。

（三） 家長同意書。

（四） 視活動類型需要辦理場地租借、保險、租車事宜等文件。

三、社團成果發表會需於每下學期第三次社課前提出，並檢附演出計畫書經學務處核可後，使得辦理。

四、配合學校活動需求演出。

壹拾壹、 社團文宣公告：

一、學生社團海報、傳單、手冊等須經課外活動組核准，蓋上學務處或課外活動職章始得張貼。

二、學生社團活動或招生文宣須經課外活動組核准，蓋上學務處或課外活動職章始得發送。

三、學生社團文宣發送或招生應於下課時始得為之。

四、學生社團違反前二項規定者應校規懲處。

五、學生社團海報或文宣內容違反下列規定之一者，學校得不予核准公告：

（一） 違反法律或校規規定。

（二） 違反公共秩序或善良風俗。

（三） 涉及人身攻擊或毀損他人名譽。

（四） 與社團團體活動無關純屬私人情事

課外活動組對於學生社團海報通知不予公告，學生社團得於三天內至學務處申訴，學生社團逾期未申訴視同放棄公告之權利。

壹拾貳、 社團評鑑規定：

一、學生社團於學年結束前將整學年活動資料彙整以接受資料評審，依本校「學生社團活動評鑑實施要點」辦理之。

二、期末評鑑依據社團送出之評鑑資料評比。

三、動態社團並於每學年中至少須參加社團聯合發表會，不得無故不參加，不能參加動態性評鑑之社團得停止其活動。

壹拾參、　社團獎懲

一、社團依章程設立社長及幹部，學期末經課外活動組考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者發給社團幹部證明，並由課外活動組統一辦理敘獎。

二、學生社團參與學校內外比賽或活動，經評比表現良好或比賽成績優良，指導與帶隊教師記嘉獎以上之獎勵。

三、社團違反本辦法或其他相關規定者，學校得依情節輕重予以罰記違規、自述表、停止不等期限社團活動或解散該社團處置。

壹拾肆、　本辦法如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議會議修訂調整之。

壹拾伍、　本辦法經行政會報通過，陳校長公布後實施，修正時亦同。

國立二林工商健康中心輪椅設備使用規範

一、目的

為保障行動不便者之行動權益，確保校園環境安全與無障礙設施之合理使用，特訂定本規範。

二、適用對象

因緊急傷病、臨時受傷或身體健康因素需使用輪椅之學生。

三、使用規定

1.使用者或協助者行駛時應注意他人安全，避免高速移動或競速行為。

2.不得任意改裝或破壞輪椅，使用完後應依約歸還並保持清潔與完好。

3.禁止他人嬉戲性搭乘輪椅，以防止損壞或意外受傷。

四、借用辦法

1.至健康中心填寫需求評估借用單，經審核後完成借用。

2.借用期間不得擅自轉借他人。

3.借用結束後須準時歸還並檢查輪椅狀況。

4.若為緊急傷病者由護理師判斷，直接借用無需填寫需求評估借用單。

5.健康中心輪椅共計 3 台，僅能出借 2 台，需保留 1 台供緊急傷病者使用。

五、違規處理

1.違反上述使用規定或借用辦法者，經查證後視情節輕重依校規處份。

2.蓄意破壞輪椅設備者，應負相關賠償責任。

六、附則

如有未盡事宜，得依實際情況補充規定。

國立二林工商健康中心輪椅需求評估借用單

一、借用者基本資料			
班級	座號	姓名	日期

二、輪椅借用需求說明

□暫時性受傷（請說明）：_____

□身體健康因素（請說明）：_____

□其他：_____

□**我已詳閱「二林工商輪椅使用注意事項」**

備註：本人承諾借用輪椅僅用於校園內之輔助行動，並在歸還時保持其良好狀況。如有因不當使用而造成損壞或遺失，願依照校規負擔相關責任。

三、健康中心審核意見

□同意借用（由護理師評估後直接借用）

□經護理師評估無急迫性借用者

評估說明：_____

_____

衛生組：	學務主任：
□同意借用	□不同意借用

四、借用歸還時間及檢查

歸還時間：_____

檢查狀況: □無損壞 □有損壞

其他備註：_____ 檢查人員：_____

國立二林高級工商職業學校學生實習安全規則及應注意事項

101年03月13日擴大行政會報通過
109年09月22日行政會議修正通過

一、各科學生每次實習時，由班長帶隊至各科實習工廠，任課教師先行集合，強調實習安全應注意事項。

二、進入工廠實習學生，不得擅自離開，如因事須離開時，應先報告教師許可後，方可離廠。

三、工廠內凡宣佈不可進入之處所，一律不得擅自進入，否則即以違犯校規論處。

四、學生實習時，應集中精神，遵守一切規定及指導，絕對禁止閒散，以免影響實習操作。

五、在工廠實習時，絕對禁止任意使用朱經許可之機器工具及製作私物。

六、學生在實習時，必須經常保持清潔外，應隨時注意安全，以免發生意外。

七、工作開始，首先須檢查機械和應用各項器具等有無故障，同時加油，以確保機具之壽命及安全。

七、凡未熟悉之設備及工具等，應先請教師指導方法後，再行操作，以免發生危險。九、工作完畢時，必須清理工廠、材料、整理工具，尤須注意電源開關之關閉。

十、用過之油布及廢品，應放置規定處所，並須加蓋。

十一、學生進入工廠不准打赤足，以免發生危險。

十二、機器運轉時，絕對不可用手去接觸。

十三、機器在開動之前，要先注意四週，有無其他人員。十四、在工廠內禁止跑跳嬉戲和喧嘩。

十五、聞到機器有臭味或冒煙時，要立即關掉電源開關。

十六、在搬運物體時，不可高於肩高，以免妨礙視線，發生危險。

十七、機器在運轉時，禁止用刷子或竹籤清除塵雜或積屑。

十八、聞到哨音或響鈴時，要馬上停止工作，並注意發生事故情況。

十九、消防器材要定位放置，並訓練其使用方法，以應必要之需。

二十、遇停電不可慌張，關掉電源，並就地站立片刻後，才離開工作位置，並注意安全。

二十一、消防設備及門前絕對禁止堆放物品，以保機動。

二十二、發現地面有金屬物品，要隨手拾取，放於定位。

二十三、頭髮要放入帽內，衣服袖子要穿著整齊。

二十四、電氣開關部位，要定期檢查，並清除塵屑，以維安全。

二十五、實驗中隨時注意瓦斯火焰，噴燈火焰，是否離開易燃品，並必須有學生在場使用，如須要離開實驗合時必須先熄火，方可遠離。

二十六、學生點燃瓦斯噴燈後，火柴或紙屑必須親自看到熄滅為止，不得亂丟或亂摔。

二十七、易燃及危險物品，在賈驗前，任課教師先向學生說明使用方法，及應注意安全措施，同時不得隨意離開賈驗室。

二十八、使用易燃危險物品時，由任課教師親自嚴格管制，並依照規定份量發給，不可隨意取用。

二十九、任課教師須隨時走動巡視每一角落，檢查全部使用火焰、易燃、危險物品，是否安全，並隨時督導注意要點。

三十、學生實驗完畢時，須先檢查所有火焰，是否熄滅，瓦斯活門是否關閉，並報請任課教師

會同管理員，重檢許可後，方可離開實驗室。

三十一、如遇發生火災或燃燒時，全班學生先熄滅自己的火焰，並速判定是何種物品起火，而選用滅火器或砂或水，一面立即撲滅，另一面速向任課教師報告，並轉知科主任協同緊急處置。

三十二、易燃物品，如瓦斯、汽油・・・等，要定位放置，並實施隔離。

三十三、實驗時要專心，注意觀察，不可疏忽而發生意外。

三十四、實習後之化合物或廢水廢物，要作適當之處理。

三十五、使用砂輪機要注意火花，並配戴護目鏡，以保護眼睛。

三十六、加工機件一定要夾緊定位，方可操作。

三十七、使用工具按操作標準，不可亂敲亂打。

三十八、操作機器不可粗心大意，並忌勉強開機運轉加工。

三十九、要特別注意各種標示牌及警告標誌。

四十、各科實習學生，應認識滅火器，砂桶所放位置，以便緊急時容易取用。

四十一、機器危險性警告標誌統一顏色如下：

(一)紅色：防火設備，危險之警戒燈光標誌，機器上之緊急停止開關。

(二)黃色：可能有傷害之危險，如滑倒、落下及碰傷，利用全黃色或黃底黑條，表示提醒注意。

(三)綠色：安全或急救設備：

(四)黑與白：工廠整潔及交通記號。

(五)紫紅色：放射性物質。

(六)藍色：提醒在開動或移動機械時，應予注意，如電力開關之柵壁。

(七)橙黃色：顯示機器或電動設備之危險配件，如切割設備之刀口。

四十二、本規則及注意事項，由各科分別摘錄相關部份，懸掛各實習工場，以提高學生警覺及注意。

四十三、本規則及注意事項，經實習會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生校外職場參觀與校外實習實施計畫

104年4月7日主管會報訂定
105年3月30日實習會議修正通過
106年9月20日實習會議修正通過
107年9月12日實習會議修正通過
109年9月16日實習會議修正通過
111年2月22日擴大行政會議修正通過
112年2月21日學校課程發展委員會修正通過

一、依據

（一）高級中等學校實習課程實施辦法。

（二）教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點修正規定。

二、目的

為加強高級中等學校學生職場之實際體驗，鼓勵學生至業界實習，增進其實務知能，並達成與產業接軌及學用合一之目標，特訂定本實施計畫。

三、適用對象

本校專業群科、綜合高中專門學程，實用技能學程及進修部學生。

四、辦理模式

（一）校外實習及校內併校外實習

由學校安排高二以上學生至事業機構進行六星期以內之實務實習，每班或學生每人每學期以一次為限。

（二）校外職場參觀

由學校規劃高一及高二學生(綜合高中可擴及高三學生)至相關事業機構進行半天或一天的參訪活動，每班每學期以二次為限。

五、實施方法及補助基準

（一）校外實習及校內併校外實習

1. 參加學生應提出家長同意書，接受學生實習之事業機構應為合法立案之公民營事業機構，且與學生就讀之科別相關，經學校審核通過後，學生始得至事業機構實習。
2. 學校與事業機構應訂定合作意向書或意願書，確保學生及雙方權益。
3. 學生校外實習期間，學校定時辦理輔導訪視，確保學生實習內容與實務課程相符，教師赴事業機構輔導學生應填寫訪視相關紀錄。
4. 學生於校外實習或教育訓練期間，應定期書寫學習報告，並經專業課程教師評閱，以為成績分數採計之參據。
5. 學校辦理本計畫時，應進行學生及事業機構滿意度之調查。
6. 實習津貼：參加學生每人每日 250 元，每人每學期最高 6,000 元。
7. 教師鐘點費：
   (1)輔導鐘點費：教師赴事業機構輔導學生，每週最高核發 3 節鐘點費，每節數額比照「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」高級中等學校之規定；同一申請案，學生每 15 人以教師一人輔導為原則。
   (2)授課鐘點費：學校得配合學生就業需求調整課程，校內教師增加教學節數者，發給鐘點費每節數額比照「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表」高級中等學校之規定；課餘時間授課者，發給鐘點費每節 550 元。
8. 交通費：教師赴事業機構輔導學生，依實際往返所需交通費核實報支。
9. 指導費：事業機構專家（含現場師傅）指導學生，以每節 800 元，每日最多 8 節，每週最多 12 節為原則。
10. 其他費用：配合辦理所需經費，包括保險費（含學生個人及事業機構應負擔之勞工保險費、學生團體平安保險費及前項指導費之全民健康保險之補充保險費）及其他雜支費用(辦理活動相關雜支，最高按業務費百分之六編列，核實報支)。

上列經費之補助以國教署申辦核定額度為準。

（二）校外職場參觀

1. 學生於每次職場見習參訪後，應進行學生滿意度之調查並必須於一週內書寫參訪心得報告，送校內指導教師批閱後，交科主任存檔備查。
2. 租車費：本校與事業機構在同一直轄市、縣（市）者，每車次最高 8,000 元；跨直轄市、縣（市）者，每車次最高 10,000 元。
3. 膳費：辦理一天活動或超過用餐時間，得補助膳費，學生每人 100 元。
4. 雜費：帶隊教師或行政人員雜費，每班最多補助二人，每人 400 元。
5. 講座鐘點費或指導費：事業機構專家（包括現場師傅）專題演講、講座鐘點費或指導費，每人每節 800 元；每日最高以 1,600 元為原則。
5. 保險費：每位學生旅行平安保險 40 元及前目專家全民健康保險之補充保險費。
6. 其他雜支：辦理活動相關雜支，最高按業務費百分之六編列，核實報支。

上列經費之補助以國教署申辦核定額度為準。

六、經費核結

本補助經費應專款專用，並依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」之規定辦理核結作業。本校應依核定計畫，分別於當年十二月三十一日及次年七月三十一日前執行完畢，並辦理核結。

七、本校應於每學年結束後一個月內，提出整學年執行成果報告，成果報告書格式及內容，由教育部國民及學前教育署定之。

八、計畫之執行如遇事業機構或參訪班級變更，需修訂計畫內容，經本校陳報國民及學前教育署核定後始可辦理。

九、本實施計畫經學校課程發展委員會通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校實習科目補考實施要點

98年12月15日行政會報通過
99年9月21日行政會報修正通過
100年3月15日行政會議修正通過
109年09月22日行政會議修正通過

一、目的：為貫徹能力本位教育之精神，顧及學生個別差異，加強教學診斷，幫助學生有效學習，使學習狀況欠佳之學生能有補救機會，以達到預期的能力水準，特訂定本要點。

二、依據：依108年8月29日校務會議修正通過之，國立二林高級工商職業學校學生學習評量辦法補充規定第十條辦理。

三、實施辦法：

(一)實習科目成績在40分(含)以上未達60分得予補考一次，但實習科目成績在40分以下不得補考。

(二)實習補考辦理時間，於學期實習成績繳交至教務處後，配合本校一般教學科目補考時間辦理。

(三)實習補考由教務處公告並知會實習處，由實習處通知科主任及實習課任課教師辦理補考。

(四)實習補考之補考時間、命題及監考由實習課任課教師擔任並完成評分等工作。凡利用假日(週六、日)實際擔任監考之任課教師於實習補考實施後，給予補休或簽請敘獎(由實際擔任監考之任課教師擇一提出)，但利用上班時間(非任課教師之授課時間內)實施補考之監考教師，只能提出敘獎申請。

(五)利用假日(週六、日)實施實習補考之監考教師如有超過二科以上(不含)之補考科目時，則給予補休乙天，在二科內(含)給予補休半天，而簽請敘獎不論監考科目多寡則擬以記嘉獎乙次。

(六)實習補考時需填寫實習補考實施記錄表(補休或敘獎申請用)，實習補考成績請繳交至註冊組，實習補考實施記錄表請繳交至實習組。

(七)實習科目成績在40分以下不得補考，煩請任課教師必須填寫實習課學生學習低落記錄單，填寫完成後，請繳交至實習組。

四、本實施要點經行政會議通過，陳校長核定公告後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校全國中等學校技藝(能)競賽選手訓練暨獎勵實施要點

108.03.05 行政會議通過
108.05.07 行政會議修正通過
111.05.03 行政會議修正通過
111.09.27 擴大行政會議修正通過
112.12.12 行政會議修正通過
113.08.12 擴大行政會議修正通過

一、依據：本校「高職優質化輔助方案計畫書」，加強學生多元展能之獎勵全國中等學校技藝(能)競賽選手訓練計畫辦理。

二、目的：為鼓勵學生參與及教師指導學生參與全國中等學校技藝競賽及全國技能競賽並獲得金手獎及優勝，以提高本校技能水準，增進本校校譽。

三、本校參賽職種：（各科得依實際情形增減參加職類）(含國中技藝競賽)

商經科：1.會計資訊 2.商業簡報 3.商業記帳

電機科：1.室內配線 2.工業配線 3.機械人

建築科：1.建築製圖 2.測量 3.室內設計 4. 建築 5.砌磚 6.家具木工 7.應用設計 8.油漆裝潢

機械科：1.車床工 2.鉗工 3.模具 4.集體創作 5.CNC 車床 6.CNC 銑床 7.外觀模型創作

電子科：1.數位電子 2.工業電子 3.機械人 4.實用電子

資處科：1.文書處理 2.網頁設計 3.程式設計 4.中英文打字

四、選手選拔方式：分初賽與複賽，學、術科並重，選出有意願又有能力的同學參加，辦法由各科自行訂定之。

五、訓練時間：

利用假日（含寒暑假）及課餘時間，由指導老師做有系統之個別輔導及訓練。

六、指導教師之職責：

1.擬定訓練計畫及進度。
2.申請訓練應用材料及工具等。
3.訓練教材編寫、相關資料之蒐集。
4.觀摩他校訓練及友誼賽。
5.選手作息管理監督。
6.競賽時擔任該參賽職種之帶隊老師。
7.檢討技藝(能)競賽適宜並經驗傳承。

七、各職種選手之獎勵：

1.選手訓練獎助金及得獎學生獎助金如下說明：

參賽項目	獎勵金及敘獎獎			
	金手獎 第1 至3 名	金手獎 (其他名次)	優勝名次 (前50%)	優勝名次 (後50%)
全國高級中等學校學生技藝競賽	10,000 元	8,000 元	6,000 元	3,000 元
	大功1次	大功1次	大功1次	小功1次
勞動部勞動力發展署 全國技能競賽(青年組決賽)	金牌	銀牌	銅牌	4~5 名及佳作
	10,000 元	8,000 元	6,000 元	3,000 元
	大功1次	大功1次	大功1次	小功1次
勞動部勞動力發展署 全國技能競賽(青少年組決賽)	金牌	銀牌	銅牌	4~5 名及佳作
	5,000元	4,000元	3,000元	1,500 元
	小功2次	小功2次	小功2次	嘉獎2次
勞動部勞動力發展署 全國技能競賽(青年組分區賽)	第1 名	第2 名	第3 名	4~5 名及佳作
	5,000元	4,000元	3,000元	1,500 元
	小功2次	小功2次	小功2次	嘉獎2次

2.指導教師：只要指導學生完成比賽，嘉獎一次。得獎獎金及敘獎如下說明：

指導項目	獎勵金及敘獎獎			
	金手獎 第1 至3 名	金手獎 （其他名次）	優勝名次 （前50%）	優勝名次 （後50%）
全國高級中等學校學生技藝競賽	10,000元	8,000元	6,000元	3,000元
	小功2次	小功2次	小功1次	嘉獎2次
勞動部勞動力發展署 全國技能競賽(青年組決賽)	金牌	銀牌	銅牌	4~5 名及佳作
	10,000元	8,000元	6,000元	3,000元
	小功2次	小功2次	小功2次	嘉獎2次
勞動部勞動力發展署 全國技能競賽(青少年組決賽)	金牌	銀牌	銅牌	4~5 名及佳作
	5,000元	4,000元	3,000元	1,500元
	小功2次	小功2次	小功2次	嘉獎2次
勞動部勞動力發展署 全國技能競賽(青年組分區賽)	第1名	第2名	第3名	4~5 名及佳作
	5,000元	4,000元	3,000元	1,500元
	小功2次	小功1次	小功1次	嘉獎2次
勞動部勞動力發展署 全國技能競賽(青少年組分區賽)	第1名	第2名	第3名	4~5 名及佳作
	2,500元	2,000元	1,500元	1,000元
	小功1次	小功1次	小功1次	嘉獎2次
彰化縣國中技藝競賽	第1名	第2名	第3名	4~5 名及佳作
	2,500元	2,000元	1,500元	1,000元
	小功1次	小功1次	小功1次	嘉獎2次

八、經費：學生獎助學金由優質化及相關計畫案申請補助，得獎學生獎助學金之頒發額度可依當年度得獎選手之人數及名次適度調整之，不足額由家長會、校友會及文教基金會協助支應；國中技藝競賽指導老師獎勵金由家長會、校友會及文教基金會協助支應，若當年度金額不足支付上列獎勵金時，則按比例適度調整。

九、上列同一獎項之指導教師若有兩人以上，則該項獎勵金由指導教師共同獲得。

十、上列多項獎項之指導教師係同一人，則該指導教師得同時獲得各獎項之獎勵金；另，國中技藝競賽則以獲得最高獎項獎勵金為主。

十一、本獎勵金之支領，分別於各項競賽辦理結束後，由實習處安排於師生公開集合時間頒獎。

十二、本實施要點經行政會議討論通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生取得丙、乙級技術士證照獎勵實施要點

113 年 10 月 29 日擴大行政會議通過
114 年 4 月 29 日擴大行政會議修正通過

一、 目　　的：

積極鼓勵在校學生取得勞動部勞動力發展署技術士技能檢定測驗，加強本校學生專業實務技能，提升競爭力，特訂定本校「學生取得丙、乙級技術士證照獎勵實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、 獎勵種類：

以勞動部勞動力發展署所發技術士丙、乙級證照為限。

三、獎勵對象：

本實施要點獎勵之對象為本校學生於在學期間，參加勞動部勞動力發展署所辦理之技術士技能檢定測驗， 取得丙、乙級證照者。

四、 獎勵方式：

(一)丙級證照：3 張可核給 1 仟元獎勵金、4 張(含)以上可核給最高 2 仟元獎勵金。

(二)乙級證照：每張得申請獎勵金 3 仟元，以資鼓勵。

(三)每年畢業典禮邀請昆桐科技股份有限公司董事長或代表人頒發獎勵金及獎狀。

五、申請方式：

(一)本校學生在學期間取得各類相關丙、乙級技術士證照，符合資格者，填寫丙、乙級證照獎勵申請表(如附件)及取得丙、乙級證照學習歷程表，備齊申請文件及正本送交至各科科主任審核。

(二)若同時具備丙、乙級證照獎勵申請資格者，請擇優提出申請。

(三)於高三下學期 4 月 15 日(遇假日順延至星期一)前向實習處技能檢定組提出申請，逾期不予受理。

六、經費來源：

一、本獎勵金由昆桐科技股份有限公司捐款專款支應。

二、若有特殊狀況，得依昆桐科技股份有限公司經費來源予以彈性調整。

七、本實施要點經擴大行政會議通過後，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立二林高級工商職業學校學生取得丙級技術士證照獎勵申請表

<table>
<tr><td>班級</td><td colspan="2"></td><td>座號</td><td></td></tr>
<tr><td>姓名(簽名)</td><td colspan="2"></td><td>身份證號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>手機號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>填表日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>導師簽名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">丙級證照 1 正面</td><td colspan="2">丙級證照 1 反面</td></tr>
<tr><td colspan="3">丙級證照 2 正面</td><td colspan="2">丙級證照 2 反面</td></tr>
<tr><td colspan="3">丙級證照 3 正面</td><td colspan="2">丙級證照 3 反面</td></tr>
<tr><td colspan="3">丙級證照 4 正面</td><td colspan="2">丙級證照 4 反面</td></tr>
<tr><td>審核</td><td colspan="2">☐資格符合(共計:_____元)</td><td colspan="2">☐資格不符　原因：</td></tr>
<tr><td>科主任</td><td>就業組長</td><td colspan="2">實習主任</td><td>校長</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

國立二林高級工商職業學校學生取得乙級技術士證照獎勵申請表

<table>
<tr><td>班級</td><td colspan="2"></td><td>座號</td><td></td></tr>
<tr><td>姓名(簽名)</td><td colspan="2"></td><td>身份證號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>手機號碼</td><td></td></tr>
<tr><td>填表日期</td><td colspan="2">年　　月　　日</td><td>導師簽名</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">乙級證照 1 正面</td><td colspan="2">乙級證照 1 反面</td></tr>
<tr><td colspan="3">乙級證照 2 正面</td><td colspan="2">乙級證照 2 反面</td></tr>
<tr><td>審核</td><td colspan="2">☐資格符合(共計:_____元)</td><td colspan="2">☐資格不符　原因：</td></tr>
<tr><td>科主任</td><td>就業組長</td><td colspan="2">實習主任</td><td>校長</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

國立二林高級工商職業學校學生取得丙、乙級證照學習歷程表

證照職類			訓練老師		
班　級		姓　名		座　號	

取得證照反思、發現、心得感想及感謝

一、為什麼想要考取此張證照？過程中希望學到什麼技巧或能力？(100 字以上)
二、訓練過程中遇到了什麼問題或困難？最後克服困難的方法為何？取得此證照帶給你什麼樣的感受及成就感？(100 字以上)
三、取得此證照讓你成長最多的地方？對你未來生涯規劃的影響？(100 字以上)
四、取得證過程之心得與感想(100 字以上)
五、在取得證照之過程中，有什麼建議給學弟妹(100 字以上)
六、感謝補助獎勵金之有愛企業(100 字以上)

國立二林高級工商職業學校
技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異列抵重補修學分實施要點

110 年 09 月 15 日實習會議訂定
111 年 09 月 15 日實習會議修訂通過
113 年 02 月 20 日實習會議修訂通過
113 年 09 月 11 日實習會議修訂通過

一、依據：高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點辦理。

二、目的：

(一)鼓勵學生認真於技藝(能)之學習，積極參加技能檢定或技藝(能)競賽，獲得職業技能證照或取得競賽優異成績。

(二)激勵參加技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異者，得列抵學期成績不及格或因轉學、轉科必須重補修學分。

三、列抵對象：

(一)在校各年級學生。

(二)轉學生、轉科生。

四、列抵規定：

(一)在校各年級學生，通過技能檢定合格或榮獲技藝(能)競賽成績優勝以上者，得列抵曾修習之不及格相關課程學分。

(二)轉學生或轉科生，通過技能檢定合格或榮獲技藝(能)競賽成績優勝以上者，得列抵轉入前一學年(學期)，本校已開課而未修習之相關課程學分。

五、列抵範圍：

本要點所稱技能檢定或技藝(能)競賽，係指下列各項政府機關主辦之技能檢定或技藝(能)競賽：

(一)中央各級機關主辦之會計事務、門市服務、電腦軟體應用、電腦軟體設計、網頁設計、電腦硬體裝修、車床、銑床、電腦輔助立體製圖、電腦輔助機械設計製圖、機械加工、工業配線、室內配線、變壓器裝修、工業電子、測量、建築製圖應用、建築塗裝、家具木工等丙/乙級技術士技能檢定。

(二)中央各級機關主辦之全國性技藝(能)競賽，或國際性技藝(能)競賽，競賽職類如文書處理、會計資訊、商業簡報、程式設計、工業配線（工業控制)、室內配線（電氣裝配)、工業電子、數位電子、車床、CNC 車床、CNC 銑床、模具、CAD 機械設計製圖、測量、油漆裝潢(漆作)、建築工、砌磚、家具木工、門窗木工等。

六、列抵作業說明

(一)通過技能檢定合格者，須在欲列抵重修之科目課程結束之後，始得申請列抵；技藝(能)競賽成績優異者，列抵重修或補修之時間不受開課時間之限制。

(二)欲列抵重補修學生，應於下學期開學日起至3月底止，主動提出申請（實習處備有申請表，如附件）。

(三)學生一年級下學期結束前，若技藝(能)科目不及格且未獲得列抵重修者，該科目應重修，不得留待三年級列抵重修。

(四)若檢定合格成績於申請重修後才接獲通知，則其已繳重修學分費用不予退費。

七、列抵學分及成績登錄採計基準

(一)學分採計

1、技能檢定合格

(1)丙級技術士證照每張得列抵3學分。

(2)乙級技術士證照每張得列抵 6 學分。

2、技藝(能)競賽成績優異

(1)中央各級機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上得列抵 3 學分。

(2)國際性技藝(能)競賽優勝以上得列抵 6 學分。

3、申請列抵者，可列抵同一學期所開設之單一科目、同一學期所開設之相關科目或連續兩個學期所開設具連貫性之科目。

4、考量開設科目學分之不可分割性或連貫性，當所開設科目之學分數高於可列抵之學分數時，若可列抵之學分數達所開設科目之學分數三分之二以上，則可列抵所開設科目之全部學分數。

5、採計之學分，以列抵重修、補修之專業實習科目為限，相關對應之科目，請參考本要點第八點對照說明。

(二)成績登錄採計

1、抵重修學分之科目，以該申請學生身份及格基準分數登錄。

2、抵補修學分之科目，授予學分，成績欄登錄為「列抵」，不列入學期及升學相關成績計算。

八、檢定合格或技藝(能)競賽成績優異可列抵重補修之課程名稱對照說明

(一)商業類科技能檢定合格可列抵重補修課程名稱對照表

技能檢定合格證照		列抵重修、補修之科目	
職類	證照等級	商經科	資處科
會計事務-人工項	丙級證照	會計學一(3)、二(3) 記帳實務(2)、(2)	會計學一(3)、二(3) 記帳實務(2)、(2)
會計事務-資訊項	丙級證照	會計軟體應用(2)、(2)	
會計事務-資訊項	乙級證照	會計學三(2)、四(2) 會計實務(2)、(2)	會計學三(2)、四(2) 會計實務(3)、(3)
門市服務	丙級證照	門市經營實務(2)、(2)	
電腦軟體設計	丙級證照		程式語言與設計(2)、(2)
網頁設計	丙級證照		網頁設計實務(2)、(2)
電腦軟體應用	丙級證照	數位科技概論(2)、(2)	數位科技概論(2)、(2)
電腦軟體應用	乙級證照	數位科技應用(2)、(2) 數位科技實務(2)、(2)	數位科技應用(2)、(2) 數位科技實務(2)、(2) 資料庫應用(2)、(2)

(二)工業類科技能檢定合格可列抵重補修課程名稱對照表

技能檢定合格證照		列抵重修、補修之科目	對應科別
職類	證照等級		
車床-車床	丙級證照	車床實習(3) 車床進階實習(3)	機械科 機械加工科
車床-CNC車床	乙級證照	電腦輔助設計實習(3) 數值控制機械實習(3) CAD/CAM實習(3) 電腦輔助設計與製造(4) 電腦輔助製造實習(4)	機械科 機械加工科
車床-CNC銑床	乙級證照	電腦輔助設計實習(3) 數值控制機械實習(3) CAD/CAM實習(3) 電腦輔助設計與製造(4) 電腦輔助製造實習(4)	機械科 機械加工科
電腦輔助立體製圖	丙級證照	機械製圖實習(3)	機械科 機械加工科
電腦輔助機械設計製圖	丙級證照	電腦輔助製圖與實習(3) 電腦輔助繪圖與實習(3)	機械科 機械加工科
電腦輔助機械設計製圖	乙級證照	電腦輔助製圖與實習(3) 電腦輔助繪圖與實習(3)	機械科 機械加工科

		3D電腦繪圖實習(3) 電腦立體繪圖實習(3)	
機械加工	丙級證照	機械基礎實習(3) 機械加工實習(3) 銑床進階實習(3) 銑床實習(3) 綜合加工實習(3)	機械科 機械加工科
機械加工	乙級證照	機械基礎實習(3) 機械加工實習(3) 銑床進階實習(3) 銑床實習(3) 綜合加工實習(3) 機械加工實習(4) 綜合機械加工實習(4)	機械科 機械加工科
工業配線	丙級證照	基礎配電實習(3) 工業配線實習(3)、 工業配電實習(3) 自動控制實習(3) 感測器應用實習(3)	電機科
工業配線	乙級證照	可程式控制實習(3) 機電整合實習(3) 智慧居家監控實習(3) 電工機械實習(3) 電力電子應用實習(3)	電機科
室內配線	丙級證照	室內配線實習(3) 配管實習(3) 家電檢修實習(3) 水電檢修實習(3) 可程式控制實習(3) 智慧居家監控實習(3)	電機科
室內配線	乙級證照	家電檢修實習(3) 水電檢修實習(3) 電機技術實習(3) 可程式控制實習(3) 智慧居家監控實習(3) 電工機械實習(3) 電力電子應用實習(3)	電機科
變壓器裝修	丙級證照	電工機械實習(3) 電機技術實習(3) 室內配線實習(3) 配管實習(3) 家電檢修實習(3) 水電檢修實習(3)	電機科

變壓器裝修	乙級證照	家電檢修實習(3) 水電檢修實習(3) 電機技術實習(3) 可程式控制實習(3) 智慧居家監控實習(3) 電工機械實習(3) 電力電子應用實習(3)	電機科
工業電子	丙級證照	基本電學(3) 基本電學實習(3) 基礎電子實習(3) 程式設計實習(3)	電子科
數位電子 儀表電子	乙級證照	基本電學(3) 基本電學實習(3) 基礎電子實習(3) 程式設計實習(3) 電子學(3) 電子學實習(3) 電子學進階(3) 電路學(3) 數位邏輯設計(3) 工業電子學(2) 基礎電學(2) 微處理機(3) 數位邏輯實習(3) 電子電路實習(3) 電腦繪圖實習(3) 可程式邏輯設計實習(3) 單晶片微處理實習(3) 行動裝置應用實習(3) 微電腦應用實習(3) 介面電路控制實習(3)	電子科
測量	乙級證照	建築工程實務(3)、(3)	建築科
建築製圖應用	乙級證照	電腦輔助製圖實習(3)、(3)	建築科
建築製圖應用-電繪	丙級證照	電腦繪圖實習(3)	裝潢技術科
建築製圖應用	乙級證照	電腦繪圖實習(3)、(3)	裝潢技術科
家具木工	丙級證照	木作裝修技術實習(3)、室內裝修實務(3)	裝潢技術科

建築塗裝	丙級證照	漆作裝修技術實習(3)、室內裝修實務(3)	裝潢技術科
建築塗裝	乙級證照	漆作裝修技術實習(4)+塗裝施工實務(2) 、創意漆作實習(3)、(3)	裝潢技術科
混凝土	丙級證照	泥作實習(3)	裝潢技術科
砌磚	丙級證照	泥作裝修技術實習(3)、泥作實習(3)	裝潢技術科
砌磚	乙級證照	泥作裝修技術實習(4) +污工施工實務(2) 建築工程實務(3)、(3)	裝潢技術科
家具木工	乙級證照	木作裝修技術實習(4) +室內施工實務(2) 家具設計實習(3)、(3)	裝潢技術科
建築製圖應用-電繪	丙級證照	電腦繪圖實習(3)	室內空間設計科
建築製圖應用	乙級證照	電腦繪圖實習(3)、(3)	室內空間設計科
家具木工	丙級證照	室內裝修實習(3)	室內空間設計科
建築塗裝	丙級證照	室內裝修實習(3)	室內空間設計科
家具木工	乙級證照	室內裝修實習(3)、(3) 裝修技術實習(3)、(3) 立體造型實習(3)、(3)	室內空間設計科

(三)技藝(能)競賽成績優異者，申請列抵重修、補修時，其可列抵之科目及學分數，由審查委員會視申請者所參加之競賽職種，進行審查並辦理列抵。

工商業類科全國技藝(能)獲獎可列抵重補修課程名稱對照表

技能檢定合格證照		列抵重修、補修之科目	對應科別
職類	獲獎名次		
CAD 機械設計製圖	全國賽中區賽1-3名	電腦輔助製圖與實習(3) 電腦輔助繪圖與實習(3) 3D電腦繪圖實習(3) 電腦立體繪圖實習(3)	機械科 機械加工科
CNC 銑床	全國賽中區賽1-3名	電腦輔助設計實習(3) 數值控制機械實習(3) CAD/CAM實習(3) 電腦輔助設計與製造(4) 電腦輔助製造實習(4)	機械科 機械加工科
CNC 車床	全國賽中區賽1-3名	電腦輔助設計實習(3) 數值控制機械實習(3) CAD/CAM實習(3) 電腦輔助設計與製造(4) 電腦輔助製造實習(4)	機械科 機械加工科
車床	全國工科賽優勝	車床實習(3) 車床進階實習(3)	機械科 機械加工科

模具	全國工科賽優勝	機械基礎實習(3) 機械加工實習(3) 銑床進階實習(3) 銑床實習(3) 綜合加工實習(3) 機械加工實習(4) 綜合機械加工實習(4)	機械科 機械加工科
鉗工	全國工科賽優勝	機械基礎實習(3) 機械加工實習(3) 機械加工實習(4)	機械科 機械加工科
室內配線	全國工科賽優勝	電工機械實習(3) 電力電子應用實習(3) 家電檢修實習(3) 水電檢修實習(3) 機電整合實習(3) 可程式控制實習(3) 智慧居家監控實習(3)	電機科
工業配線	全國工科賽優勝	電工機械實習(3) 電力電子應用實習(3) 可程式控制實習(3) 機電整合實習(3) 智慧居家監控實習(3)	電機科
家具木工	全國工科賽優勝	木作裝修技術實習(3)	裝潢技術科
家具木工	全國賽中區賽1-3名	木作裝修技術實習(3)	裝潢技術科
門窗木工	全國賽中區賽1-3名	木作裝修技術實習(3)	裝潢技術科
油漆裝潢	全國賽中區賽1-3名	漆作裝修技術實習(3)	裝潢技術科
建築工	全國工科賽優勝	泥作實習(3)	裝潢技術科
砌磚	全國賽中區賽1-3名	泥作實習(3)	裝潢技術科
家具木工	全國工科賽優勝	木作裝修技術實習(3)	室內空間設計科
家具木工	全國賽中區賽1-3名	木作裝修技術實習(3)	室內空間設計科
門窗木工	全國賽中區賽1-3名	木作裝修技術實習(3)	室內空間設計科
油漆裝潢	全國賽中區賽1-3名	漆作裝修技術實習(3)	室內空間設計科
建築工	全國工科賽優勝	室內裝潢實習(3)	室內空間設計科
砌磚	全國賽中區賽1-3名	室內裝潢實習(3)	室內空間設計科
工業電子	全國工科賽優勝以上名次	與數位電子、儀表電子乙級之列抵科目相同	電子科
電子	全國賽中區優勝以上名次	與數位電子、儀表電子乙級之列抵科目相同	電子科

九、審查組織及運作機制

(一)為審查申請學生可列抵之科目及學分數，本校組成審查委員會(以下簡稱審查會)。

(二)審查會置委員九至十五人，其中一人為召集人，由校長兼任之，其餘委員由校長就教務處主任、實習處主任、註冊組組長、實習組組長、實研組組長、實用技能組長、相關類科科主任(至多六人)、相關年級級導師(至多三人)、經選舉產生之學生自治會會長聘兼之；任一性別委員人數應佔委員總數三分之一以上。並由校長指定業務主管一人兼任執行秘書。

(三)審查會於接獲學生書面申請列抵學分時，應召開審查會議進行審查，以為列抵學分之依據。

十、申訴

(一)申請之學生於接獲審查會之審查結果書面通知後，如有疑異，得於七日內，向審查會提出申訴。

(二)審查會於接獲學生之書面申訴後，應於30日內召開審查會議進行複審，並以書面通知申訴學生複審結果。

十一、本實施要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十二、本實施要點經實習會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立二林高級工商職業學校專題及創意製作競賽獎助學金實施要點

107 年 5 月 16 日擴大行政會議訂定
108 年 1 月 8 日行政會議修正通過
108 年 5 月 7 日行政會議修正通過
109 年 4 月 28 日擴大行政會議修正通過
109 年 4 月 28 日擴大行政會議修正通過
109 年 5 月 12 日行政會議修正通過
110 年 6 月 8 日行政會議修正通過

一、依據：本校高職優質化輔助方案計畫工作項目辦理。

二、目的：

1. 為鼓勵各科辦理工商類專題及創意製作競賽，落實全國高級中等學校專業群科之專題製作課程，培養創新思考模式，提昇實作能力、科際知識整合及人際溝通合作能力。

2.激發學生創意創新的興趣、想像力、思考力及創造力，進而養成研究精神。

三、主辦單位：實習處。

四、承辦單位：機械科、建築科、電機科、電子科、商經科、資處科。

五、參加對象：各科學生。

六、辦理時程：各學年度。

七、辦理方式：

1.校內工商科專題製作競賽、發表會及成果展覽。

2.積極鼓勵學生參加全國專題及創意製作競賽，藉由參賽及實作經驗培養學生整合能力。

八、校內賽各科評審小組就完成的作品進行評分，產生第 1 名、第 2 名、第 3 名及佳作，評審結果(含評分表)依公告時間內送交實習處，各科再擇優報名群科中心複賽。

九、獎勵方式：

1.各科校內賽第一名至第三名頒發獎狀及獎金，獎金數依當年優質化相關核定經費分配，並不得超過優質化獎助學金之上限，另取佳作頒發獎狀以資鼓勵。

2. 參加全國高級中等學校專業群科專題及創意製作競賽複賽得獎，其獎金依當年度優質化相關核定經費分配，並不得超過優質化獎助學金之上限。

3. 榮獲全國高級中等學校專業群科專題及創意製作競賽決賽前三名及佳作，其獎金依其他相關計畫或經費分配。

4. 榮獲全國高級中等學校專業群科專題及創意製作競賽複賽優勝，學生小功一次、指導教師嘉獎兩次，佳作學生嘉獎兩次，指導教師嘉獎一次；決賽前三名學生大功一次，指導教師小功兩次，佳作學生小功二次，指導教師小功一次。

十、經費來源：由教育部高職優質化補助方案計畫相關經費支應，若有不足數將由校友會、家長會或其他相關經費支應。

十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正後亦同。

國立二林高級工商職業學校學生銷過輔導實施要點

83.09.15 訓導會議通過
89.08.31 訓導會議修正通過
95.09.05 學務會議修正通過
97.09.24 臨時學務會議修正通過
99.12.01 學務會議修正通過
106.4.19 學務會議修正通過
110.05.12 學務會議修正通過
113.06.28 校務會議修正通過

一、目的：

（一）鼓勵學生改過向善，力求上進，輔導學生銷過自新。

（二）維護學生自尊心與榮譽感，培養優良品德，健全人格發展。

二、對象：凡因違反校規經懲罰警告以上處分之學生，確有決心改過自新者，均可依下列規定提出銷過申請。

三、實施要領：

（一）申請時機：凡受警告以上懲處之學生，於公佈後，親自向輔導處提出申請，每次僅能申請銷過 1 項懲處紀錄。

（二）輔導考核期限：

1. 警告 1 次：接受輔導或愛校服務 4 小時以上。
   警告 2 次：接受輔導或愛校服務 6 小時以上。
2. 小過 1 次：需考核輔導一個月，並接受輔導或愛校服務 8 小時以上。
   小過 2 次：需考核輔導二個月，並接受輔導或愛校服務 12 小時以上。
3. 大過 1 次：需考核輔導三個月，並接受輔導或愛校服務 16 小時以上。
   大過 2 次：需考核輔導四個月，並接受輔導或愛校服務 24 小時以上。

（備註：考核期限不含寒暑假）

（三）銷過程序：

1. 提出申請：由該學生到學務處索取「獎懲資料明細表」，再至輔導處領取「銷過申請表」和「銷過輔導紀錄表」。
2. 輔導期間自行尋覓認輔老師 1 位（任課老師、校安人員、處室主任/組長均可）與輔導處一起協助輔導。
3. 銷過學生應依規定儘速詳填「銷過申請表」且交回始生效，輔導處得視銷過期限進滯情況增添輔導表格項目，如自我反省表、時間規劃表等，協助學生銷過期間確實修正習性；由輔導處分別詳閱資料、再經家長、導師、認輔教師、校安人員等紀錄簽名。
4. 接受輔導：申請銷過學生應主動利用課餘時間向銷過認輔教師、校安人員或輔導處報到，並請銷過認輔教師將實施晤談或依銷過輔導項目等輔導實施內容與成效勾選記錄於「銷過輔導紀錄表」；期滿後，申請銷過小過以上懲處紀錄之學生應寫銷過心得，並請導師、認輔老師或校安人員等在「銷過申請表」填註意見，再交回輔導處彙辦。
5. 銷過輔導期滿經導師、認輔教師簽核後，再由輔導處彙整會簽生活輔導組、學務處、校長室，若合於銷過規定者，再由生活輔導組進行核銷手續。

四、限制條件：

（一）凡申請銷過輔導期間再犯過失被記過懲處者，申請銷過案即取消，得就新記之過經導師同意重新再申請銷過。

（二）高三下學期犯規記過者，視情節輕重，經導師同意得申請專案輔導銷過。

五、本要點經校務會議修訂後，陳請校長核定實施之。

國立二林高級工商職業學校學生銷過輔導申請程序

一、提出申請：

1. 應由學生本人向輔導處領取「銷過申請表」和「銷過輔導紀錄表」，請導師簽章。
2. 填寫「銷過申請表」，請銷過認輔老師（校安人員、任課教師均可）簽核後，繳回輔導處審核，審核通過後始進行銷過輔導。

二、銷過輔導：申請學生應利用課餘時間，主動向導師、銷過認輔教師、校安人員或輔導處報到，實施相關銷過輔導；由銷過學生與協助銷過輔導老師一起選擇實施輔導項目，實施方式如下：

1. 學習輔導－視學生銷過類型，由學生與銷過認輔老師選擇較差科目或職場實習老師規定學習內容，經考核成績達標準者，可折抵銷過輔導時數。
2. 心靈輔導－視學生銷過類型，由協助銷過之師長進行輔導晤談、安排閱讀書籍或其他有益身心發展之活動等，符合師長期待者，可折抵銷過輔導時數。
3. 勞動服務－利用課餘時間(如：下課、午休、假日)由導師、各處室同仁或銷過輔導老師規定勞動服務工作項目，完成工作標準者，可折抵銷過輔導時數(寒暑假期間，得辦理多元勵志營)。
4. 其它銷過輔導－如志工服務等。

三、凡銷過學生應於規定時間內完成銷過輔導時數，申請銷過小過以上者並繕寫「銷過前後心得」250 字以上交回輔導處；學生經實施銷過輔導後，由導師、銷過認輔老師等將輔導成效評量簽署意見於「銷過輔導紀錄表」，交回輔導處彙辦，銷過即完成。

高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

第　一　章　　總則

第　一　條　　本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第　二　章　　高級中等學校學生申訴

第　二　條　　高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，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。

學校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，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，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委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘

之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第　四　條　　學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

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，得為學生權益代為提起申訴。

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。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第　六　條　　申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號

碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第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、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，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。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第 十四 條　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 十五 條　調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調

查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第 十六 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 十七 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 十八 條　申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 十九 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 二十 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。

第二十一條　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。

第二十二條　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。

第二十三條　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。

第二十四條　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。

第二十五條　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。

第二十六條　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。

第二十七條　學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；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　三　章　高級中等學校學生再申訴

第二十八條　學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第二十九條　學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，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。

依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 三十 條　申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第三十一條　學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

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

第三十二條　再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

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

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，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。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第三十三條　再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第三十四條　再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

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

再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第三十五條　再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第三十六條　再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，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，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十八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。

第三十七條　再申評會處理再申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第三十八條　再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

限。

四、依第一款規定通知再申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

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

再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第三十九條　再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 四十 條　調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。

第四十一條　再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第四十二條　再申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第四十三條　再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第四十四條　再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

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

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第四十五條　分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第四十六條　再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第四十七條　再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第四十八條　再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第四十九條　再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 五十 條　再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第五十一條　再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

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

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

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

第五十二條　本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第　四　章　國民小學及國民中學學生申訴及再申訴

第五十三條　國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中小申評會）。

國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。

二、學校行政人員代表、教師代表。

三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

國中小申評會委員任期一年，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。

學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第五十四條　高級中等學校附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會

辦理。

前項申評會評議附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第五十五條　學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

學生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，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；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。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五十六條　申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五十七條　學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主

管機關所設再申評會辦理。

前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。

第五十八條　國民小學及國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第五十九條　第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民小學及國民中學學生申訴準用之。

第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規定，於國民小學及國民中學學生再申訴準用之。

第　五　章　附則

第 六十 條　中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第六十一條　人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

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。

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，尚在調查、資遣處理程序中。

四、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。

五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、有前項各款情形之一。

二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第六十二條　學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第六十三條　各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

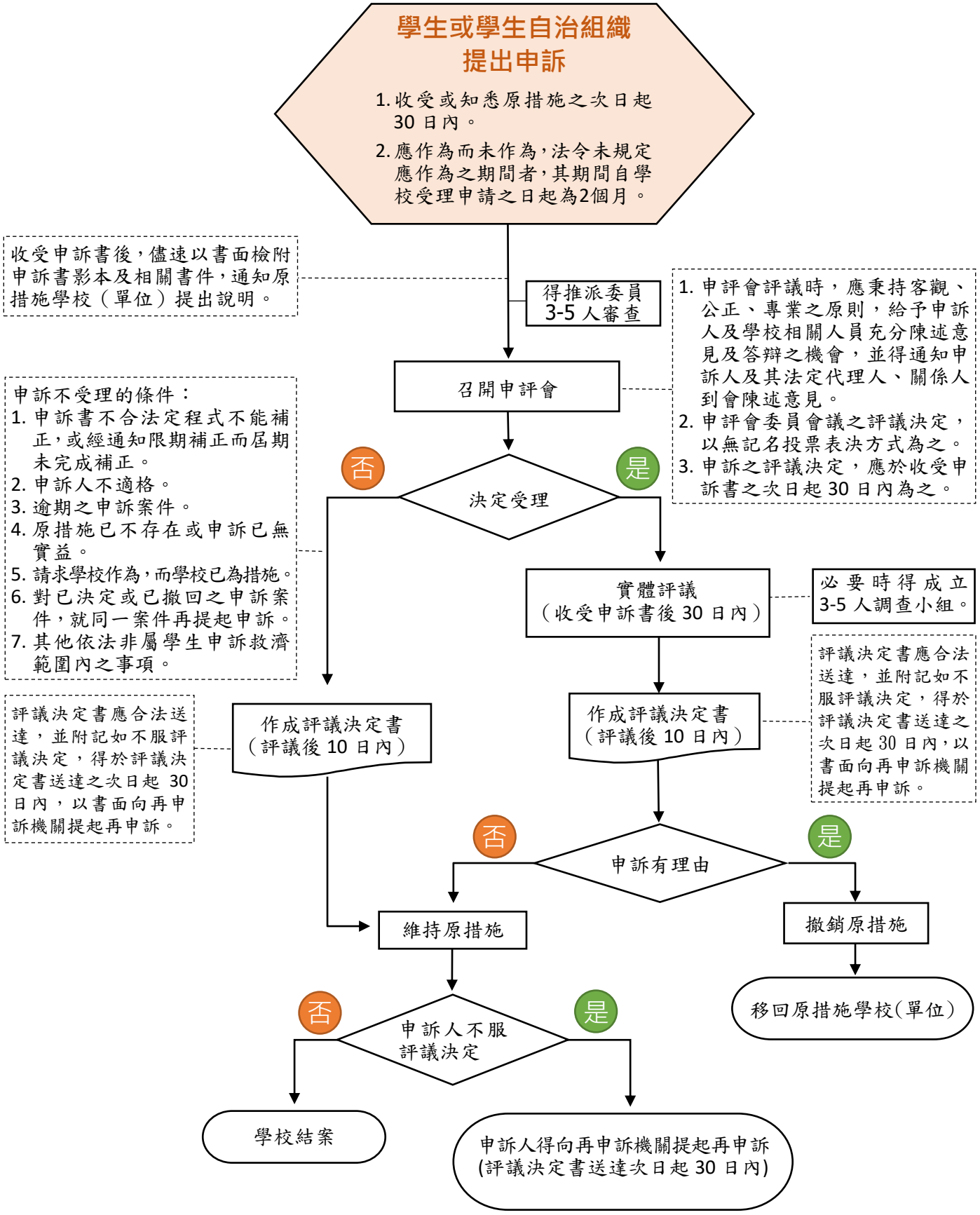
第六十四條　原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

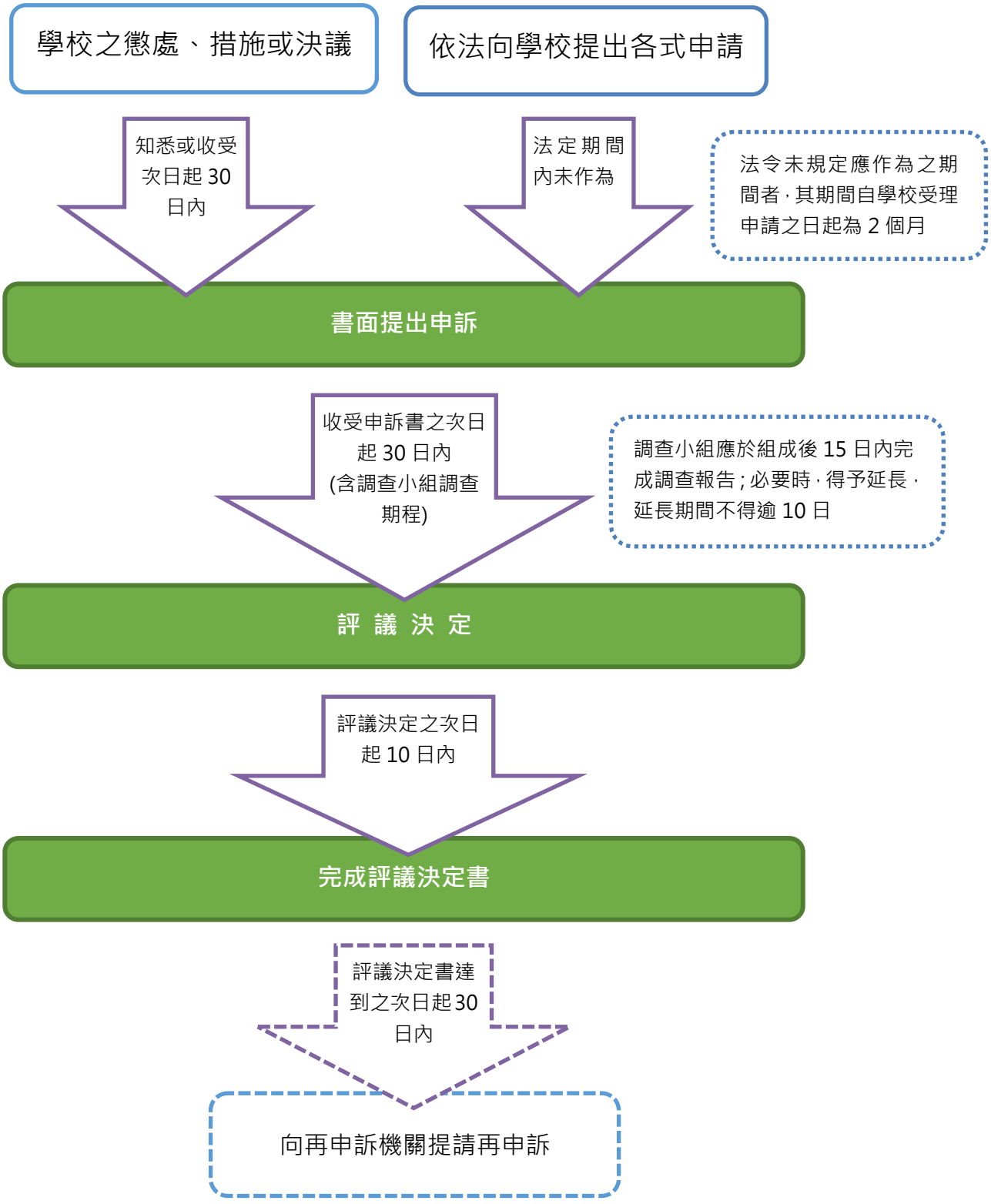
第六十五條　中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。

第六十六條　本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



高級中等學校學生申訴案件運作流程簡圖



國立二林高級工商職業學校圖書館借還書要點

1. 借閱對象：本館藏書專供本校教職員工、學生、社區開放讀者、館際合作讀者參考之用。
2. 證　　件：學生、社區開放讀者、館際合作讀者憑借書證借閱。
3. 借還書時間：開館時間均可借還書。
4. 取　　書：每次借書由借書人在開架書庫親自取書，連同學生證交館員辦理借書。
5. 借閱冊數：教職員工以十冊，一個月為原則。學生以二冊，二週為原則，寫報告者可依實際需要借閱。
6. 借閱期限：屆借期，必要時得續借一次，學生逾期未歸還者，停止借書權利，並視情節輕重依校規處理。
7. 損壞賠償：圖書有損壞或遺失，須賠償原書，如原書無法購得，以同類等值圖書抵還。

國立二林高級工商職業學校圖書館電腦使用要點

1. 禁止更改電腦設定、上色情網站、玩遊戲軟體、與學術無關的聊天室、BBS 站。
2. 未經許可不得安裝軟體。
3. 請依正常程序開機、關機。
4. 關機後椅子要歸回原位，並隨手關螢幕及喇叭電源。
5. 寫作業、報告、檢索教學資料者有優先使用權，一般使用者應中斷使用。

國立二林高級工商職業學校圖書館閱覽要點

一、本校圖書館（以下簡稱本館）館藏專供本校教職員工、學生、社區開放讀者、館際合作讀者借閱及閱覽圖書。

二、本館書一樓閱覽場所為閱覽區，二樓為書庫及自主學習空間。

三、進入一、二樓時，除須抄寫資料之文具紙張外，請勿攜帶其他物品或書籍，以免產生誤會。

四、本館藏書採開架式，讀者可自由取閱；閱畢務請按分類放回原處，不得任意攜出館外。非書資料採閉架式，須閱覽請洽館員。

五、閱覽讀物，務須加以愛護，不得污損。

六、入館閱覽不得攜帶食物、飲料、口香糖、寵物，閱覽時，務請保持肅靜及注意整潔，不得在室內喧嘩、進食、睡眠、拋棄紙屑廢物或搬動桌椅等行為，離開時椅子請歸定位，電燈、電扇、冷氣無人使用時請關閉。

七、閱覽後如需借出，請照借書規則所定時間及手續辦理。

八、開放時間，星期一至星期五，每日 7:30 至 17:00，中午不休息。

九、本校學生如在書庫、閱覽室有以下行為者，依校規處裡：

1、將書本隨意亂放置、暗藏圖書。

2、將書架弄倒塌卻不負責將書排好而逃逸。

3、在室內喧嘩屢勸不聽。

4、同性或異性學生之間行為動作或言語不雅。