國立岡山高級農工職業學校

學生手冊

中華民國 114 年 02 月彙編

使 用 須 知

一、 本手冊電子檔公告於學校首頁快速查詢區，請隨時參閱或自行下載列印使用。

二、 本手冊在輔導學生熟悉本校相關作業規定，請詳加閱讀。

三、 對手冊相關規定有不明白處，應請教導師、輔導教官或向相關主管業務處室查詢。

四、 手冊相關作業規定，請家長熟悉並配合輔導及督促。

五、 本手冊不得做為學生在校就學證明使用。

六、 本手冊相關辦法得依最新規定及狀況適時檢討、修正，公告後實施。

七、 拾獲列印成紙本的手冊請交回本校教官室，歸還學生。

校　徽

山形代表*岡山*，稻穗代表*農科*，齒輪代表*工科*

校　訓

忠誠勤樸

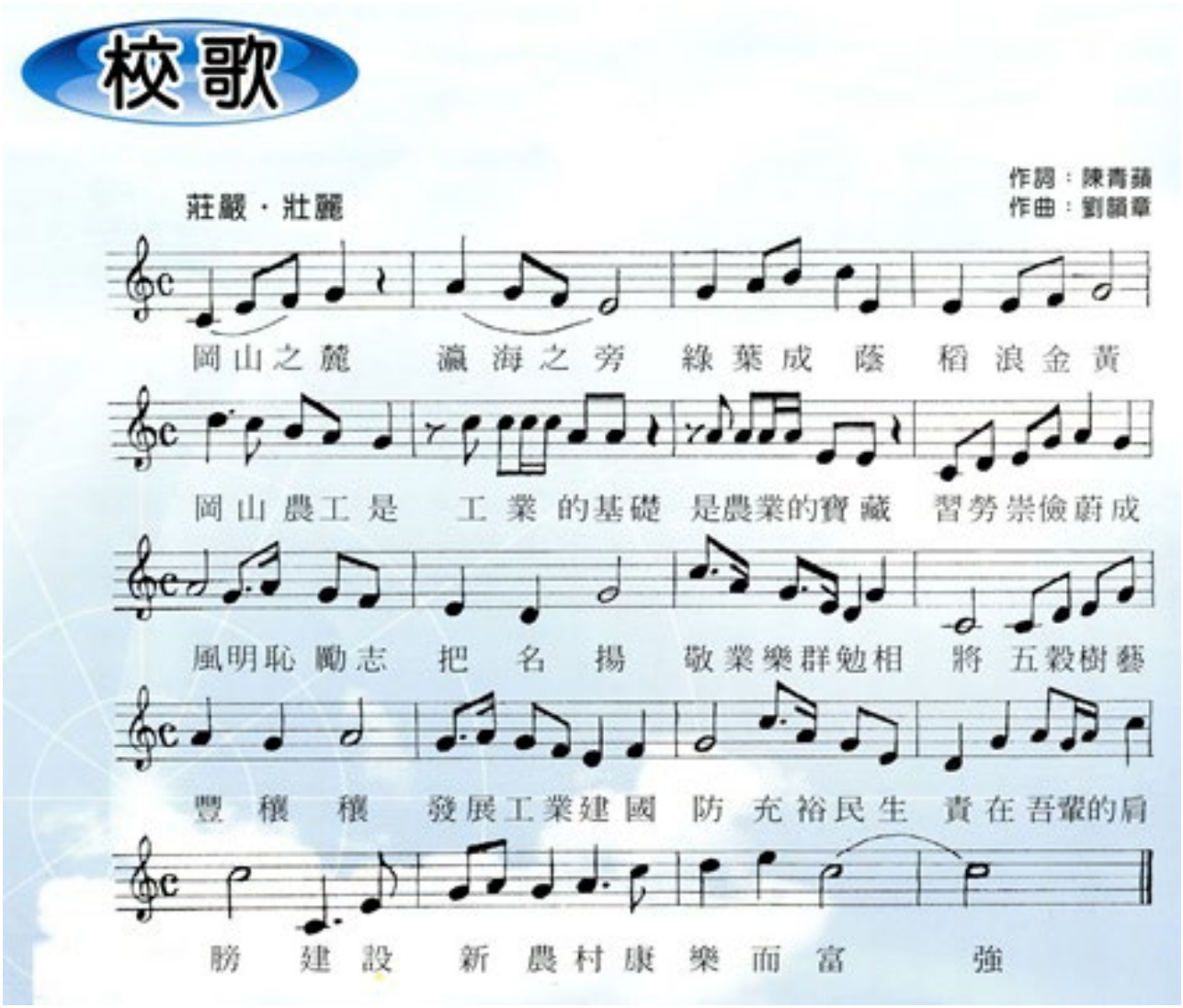
忠　以　愛　校　愛　國

誠　以　待　人　處　世

勤　以　為　學　立　業

樸　以　修　身　齊　家

校歌


莊嚴．壯麗
作詞：陳青蘋
作曲：劉頌章
岡山之麓　瀛海之旁　綠葉成蔭　稻浪金黃
岡山農工是　工業的基礎　是農業的寶藏　習勞崇儉蔚成
風明恥勵志　把名揚　敬業樂群勉相　將五穀樹藝
豐穰穰　發展工業建國　防充裕民生　責在吾輩的肩
膀　建設　新農村康樂而富　強

國立岡山高級農工職業學校學生手冊

目錄

高級中等學校學生學習評量辦法 6
國立岡山高級農工職業學校多元評量實施要點 12
國立岡山高級農工職業學校學生學習評量補充規定 13
國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定 15
國立岡山高級農工職業學校試場規則 17
國立岡山高級農工職業學校學生作業檢查辦法 19
國立岡山高級農工職業學校緊急傷病處理要點 20
國立岡山高級農工職業學校學生社團辦公室使用管理辦法 25
國立岡山高級農工職業學校學生社團活動補充規定 26
國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法 32
國立岡山高級農工職業學校改(銷)過實施辦法 40
國立岡山高級農工職業學校學生請假規則 43
國立岡山農工生活教育秩序競賽實施辦法 45
國立岡山高級農工學校服裝儀容暨穿著規範 47
國立岡山高級農工職業學校「校園霸凌防制計畫」 50
國立岡山高級農工職業學校學生生活規範 64
國立岡山農工學生騎乘機車輔導管理辦法 73
國立岡山高級農工職業學校性別平等教育實施規定 76
國立岡山高級農工職業學校性別平等教育委員會設置要點 77
國立岡山高級農工職業學校校園性別事件防治規定 79
國立岡山高級農工職業學校校園行動載具使用管理規範 87
國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法 90
國立岡山高級農工職業學校學生訂購外食辦法 93
國立岡山高級農工職業學校實習工場管理要點 95
國立岡山高級農工職業學校實習工場安全衛生管理實施辦法 96
國立岡山高級農工職業學校實習工場學生人事組織辦法 99
國立岡山高級農工職業學校實習工場安全衛生工作準則 101
國立岡山高級農工職業學校圖書館資源借閱辦法 102
國立岡山高級農工職業學校圖書館自修教室管理辦法 103
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 104
國立岡山高級農工職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點 117

高級中等學校學生學習評量辦法

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

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

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

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

第 8 條　學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定

安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

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

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第 9 條　學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條　學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

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

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

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

第 11 條　學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

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

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

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

三、隨班修修讀。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

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條　學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第 13 條　學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條　學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

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

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

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

第 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 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，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

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

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，

編入適當之年級。

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

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，依本辦法第十一條規定辦理。

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

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

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

第 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 條之一　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 條之二　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。

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行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 24 條　學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 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。

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 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 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，並進行學分抵免及核計。

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 31 條　本辦法自發布日施行。

國立岡山高級農工職業學校多元評量實施要點

中華民國 96 年 08 月 28 日校務會議通過
中華民國 101 年 02 月 07 日校務會議修正
中華民國 103 年 08 月 29 日校務會議修正

1、本要點依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第四條規定訂之。

2、本要點目的在使教師了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進及學生學習輔導之依據。

3、實施目標：

（一）澄清價值建立學生正確的價值觀。

（二）鼓勵教師採用多樣化的教學以激發學習的動機。

（三）鼓勵教師於靜態測驗之外，能以多型態的呈現、多層次的目標、多向度的參與，以求取更客觀的學習成果。

（四）鼓勵教師採用多回饋機制以調整修訂教學的策略。

（五）鼓勵教師能多時機的觀察觀察並且紀錄學生的學習態度、情緒與反應，並提供學生必要的協助措施。

4、評量原則：學生成績評量應依據學習領域及活動之性質，採取筆試、口試、表演、實作、作業、報告、見習、參觀、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評等適當之多元評量方式。

5、評量方式應於教學研究會討論，以改進評量方法及技術，並使教師之評量經驗能相互交流。

6、評量記錄：由各任課教師於學期初自行下載本校多元評量表，學期中依多元評量精神，詳細登載學生學習表現，學期末將多元評量表繳回至註冊組。

7、評量運用：學生成績評量紀錄，應定期告知家長及學生。並由註冊組進行分析後，將結果供教師及導師進行教學診斷及命題調整之參考。

8、多元評量支持機制：

（一）教師應依本校各年度教學輔導計畫，針對學生學習情形，實施增廣教學、補救教學或重補修、個別化教學計畫等積極性教學規劃，藉以提昇本校學生之學習成效。

（二）教務處應依本校教學預警制度實施辦法，針對學生定期考查結果進行追蹤分析，並實施期初預警與期中預警。另主動於學期初將重讀學生名單及低學習成就學生名單會知輔導室與各班導師。

（三）另依本校各年度鼓勵教師參與進修、專業訓練暨研習實施計畫，視需求辦理相關教師研習，提升教師多元評量相關知能。

9、本要點未竟之事宜，均依「高級中等學校學生學習評量辦法」及「國立岡山高級農工職業學校學生學習評量補充規定」辦理。

10、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校學生學習評量補充規定

中華民國 103 年 08 月 29 日校務會議通過
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修正
中華民國 109 年 02 月 24 日校務會議修正

第 1 條 本補充規定依「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條規定訂之。

第 2 條 學業成績包含一般科目(含體育)、專業科目(含實習)、全民國防教育及健康與護理。

第 3 條 學習評量之方式：

一、日常評量：日常評量係為教師在平時教學期間，不定時以問答、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。

二、定期評量：定期評量係以紙筆測驗方式行之為原則；專業實習及藝能學科依其教學目標，採多元彈性評量為原則。定期評量次數依各學科每週教學時數，每學期舉行二至三次為原則，由教務處排定時間統一辦理。

第 4 條 學業成績評量採多元方式辦理，並得由教務處依各項評量性質提出建議案，經課程發展委員會決議通過後實施。其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率為下：

一、日常評量占該科成績之40%，期中評量占該科成績之30%，期末評量占該科成績之30%。

二、實習成績之評量，依下列各款及評分標準辦理：

(一)實習技能 55%--含工作方法、成品或實驗結果、技能測驗及實驗報告。

(二)職業道德 25%--含工作勤惰、設備保養、學習態度及安全觀念。

(三)相關知識 20%--含日常評量、期中測驗及期末測驗。

三、藝術領域及體育科目成績評量應含認知10%、技能60%及情意30%。

四、身心障礙學生各式評量之占分比率依本校特殊教育推行委員會決議為之。

第 5 條 另訂本校重修學分、補修學分、延修實施要點。

第 6 條 學生於定期學業成績評量與補考時，因公假、病假、產前假、娩假、流產假、直系尊親屬喪亡或其他特殊事故致無法參加評量，於時限內提出申請，報經學校核准給假者，准予參加補行考試，其補行考試成績以實得分數計算；非上述事由准假者不予補考。

學校辦理補行考試以一次為限。

第 7 條 學生之德行評量依下列規定辦理：

一、德行評量由導師綜合各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實紀錄，並視需要提出具體建議並依權責予以獎懲。

二、德行評量累計滿三大過者，經提學生獎懲委員會議審議後，報由校長核定

之結果維持原三大過者，得依相關程序輔導及安置。

三、導師初評學生德行其獎懲以嘉獎3次或警告3次範圍內為限。

四、學生出席考勤結果，依本校「學生獎懲實施辦法」辦理。

第 8 條　學生畢業其學業成績須符合下列各項條件：

一、畢業及格學分數至少為 160 學分。

二、部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。

三、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少 45 學分以上及格。

第 9 條 本校學生學習評量事宜悉依本補充規定辦理，本補充規定未定者，依相關法令辦理。

第10 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。

國立岡山高級農工職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國108年8月29日校務會議通過
中華民國109年8月28日校務會議修正
中華民國111年2月11日校務會議修正
中華民國111年8月29日校務會議修正
中華民國112年2月10日校務會議修正

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、 進修部主任、教學組長、註冊組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、實習組長、 技能檢定組長、資訊媒體組長、就業輔導組長、進修部註冊組長、進修部學生事務 組長、進修部教學組長、進修部生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 25 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：

(一)各項工作作業期程及分工權責。

(二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。

(三)學習歷程學校平臺運作及管理。

(四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。

(五)成效評核及獎勵。

(六)其他推動及宣導事項。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。

前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組及進修部註冊組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：

(一)基本資料：

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

2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組、進修部學務組登錄。

(二)修課紀錄：

1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。

2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果：

1.學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多6件。

2.任課教師每學期應於規定時間內完成認證。

3. 由導師督導檢核班級上傳情形。

(四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

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

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1.由教務處註冊組、進修部註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。

2.由教務處註冊組、進修部註冊組完成課程學習成果提交。

3.由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。

4.由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。

七、離校生之學習歷程檔案資料，保存2年；達保存年限後，始得刪除。

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

九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：由教務處註冊組、進修部註冊組及學務處向學生、家長及教職員辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：由教務處、輔導室及進修部向學生及教師辦理，每學年至少一場次。

(三)專業研習：由教務處註冊組、進修部註冊組向學生及教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。

(四) 成果發表：由教務處註冊組辦理，每學年至少一場次。

十、學校因疫情、重大事故、人員異動影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

（一）學習歷程學校平臺

1. 相關工作人員直接以校外連線方式或衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。

2.由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

（二）學生學習歷程個人檔案

1.引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

（三）人員異動

1.行政人員：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2.任課教師：

(1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，協助課程學習成果認證事宜。

(2)若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3.學生：學生在學期或學年度結束後離校，若無法使用學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，以紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書依自我檢核之成效，提交工作小組評核，其辦理成效優良者，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、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。

國立岡山高級農工職業學校試場規則

中華民國 107 年 01 月 19 日校務會議通過

一、 本試場規則適用於期中考、期末考、模擬考、複習考、學期補考、重補修學分考試及其他重大考試。

二、 考生應遵守下列規則：

（一）依考試規定時間應試及繳交答案卷（卡），並按監考教師指示或原座次表就坐。

（二）考試期間抽屜清空，書包放置教室前後方或走廊上。

（三）應試前不得有於視線所及之處，書寫任何與測驗有關且足資辨識之文字或符號的舞弊行為。

（四）應試時書籍、紙張及其他非應試用品，應放置於書包內不得隨身攜帶，且行動電話、翻譯機、電子通訊設備等必須確實關機，行動電話須依規定放置於集中管理區。

（五）應試時除在試題卷及答案卷（卡）作答外，不得有在任何地方書寫與測驗有關之任何文字或符號的舞弊行為。

（六）應試時不得有左顧右盼、意圖窺視之違規行為。

（七）應試時不得抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及以其他任何方式進行舞弊行為。

（八）應試時不得有飲食、嚼食口香糖等違規行為。

（九）應試期間應安靜應考，不可有影響試場秩序及互相借用應試文具之違規行為。

（十）應試期間非急迫原因並經監考教師同意，不得離開試場。

三、 有違上述規則時，依下列規定予以處分：

（一）舞弊行為：該科測驗不予計分，並依學生獎懲實施要點記大過乙次。

1. 涉及集體舞弊情事屬實者。
2. 由他人頂替代考屬實者。
3. 取得或提供他人答案作弊，或協力作弊事實明確者。
4. 利用非允許之資料、文字或符號進行舞弊情事屬實者。
5. 交換答案卷（卡）、試題卷作答屬實者。
6. 其他具體舞弊情事屬實者。

（二）違規行為：依違規情節給予以下處分。

1. 行為意圖作弊，該科測驗不予計分，並依學生獎懲實施要點記小過乙次。

（1）交換座位應試。

（2）應試時與試場內外人員有手勢或訊息聯繫行為者。

（3）左顧右盼意圖窺視他人答案屢勸不聽者。

2.違規情節嚴重，該科測驗不予計分。

（1）未依考試規定時間繳交答案卷（卡）者。

（2）未經允許擅自離場者。

（3）一般違規行為屢勸不聽者。

3. 一般違規行為，扣該生該科測驗分數 10 分。

（1）逾時作答，不接受制止者。

（2）行動電話、翻譯機、電子通訊設備及其他非應試用品經監考教師發現者。

（3）抽屜未清空者。

（4）將與測驗無關之任何文字或符號，書寫於答案卷（卡）上者。

（5）應試時飲食、嚼食口香糖者。

（6）製造噪音、借用他人應試文具或其他影響試場秩序者。

四、 違犯以上各項舞弊與違規事項時，應由監考教師或舉報教師檢附相關證物，交由教學組進行後續查證，屬實者則依本規則提交獎懲建議書進行懲處。

五、 本規則無明文規範或非於應試期間發生者，應依本校學生獎懲實施要點相關規定，由舉報教師檢附相關證物，逕予提交獎懲建議書進行懲處。

若學生不服本規則所作懲處時，得依本校申訴規定提起申訴。

六、 本試場規則經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校學生作業檢查辦法

中華民國90年01月19日行政會報通過
中華民國97年08月16日行政會報修訂
中華民國104年09月21日行政會報修訂

第 1 條　本校為督促學生複習課業及考查學生作業勤惰，以達多元評量並收教學實際效果，特訂定本辦法。

第 2 條　作業檢查時程由教務處明列於當學期行事曆中，並於期初公告之。補檢查時程則另於作業檢查通知公告時訂之。

第 3 條　各科教師應於開學第一週擬定全學期進度表並送教務處教學組備存，並督促學生作指定作業。

第 4 條　作業檢查項目與進度，由教學組依據各科教師擬定之進度訂定，並於作業檢查日期前一週通知公告各班學生及任課教師知曉。

第 5 條　各班作業由各班學藝股長於規定日期將各該科作業事先收集，依公告檢查時間送繳教務處檢查。

第 6 條　各班作業經教務處檢查後，當日即由各班學藝股長領回發還。

第 7 條　凡未按照教師指定範圍習作者以作業不全論，學生於作業檢查期間因事、喪、病或公差請假缺交者，應自銷假後到校上課三日內至教學組申請作業補繳，未申請補繳或未如期完成補繳者，以缺繳作業論。

第 8 條　各科作業簿本，應由任課教師規定統一格式繳交，如不遵照者以作業不全論。

第 9 條　凡未於作業補檢查時程前完成作業檢查者，均視為作業缺繳。由教學組彙整各班作業繳交狀況後，通知導師與任課教師，請教師督導學生完成作業，並依多元評量精神酌予加減分。

第10條　本辦法經行政會報通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校緊急傷病處理要點

中華民國 95 年 4 月 17 日行政會議通過
中華民國 101 年 3 月 22 日行政會議修訂
中華民國 102 年 7 月 15 日行政會議修訂
中華民國 105 年 3 月 21 日行政會議修訂
中華民國 111 年 3 月 10 日衛生委員會議修訂

一、 本要點依據「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」訂定之。

二、 為確保教職員工生於緊急傷病事故發生時掌握救護時效，使傷病程度減至最低，進而維護其生命安全，特訂定本要點。

三、 本要點所稱緊急傷病處理，係指提供學生及教職員工在學校內發生事故傷害與疾病之急救及照護。

四、 成立緊急傷病處理小組，其組織及職掌如下：

(一) 召集人：由校長兼任，督導緊急傷病處理之各項應變措施，以達到維護師生安全之最佳效益。

(二) 副召集人：由學務主任兼任，統籌緊急傷病處理之各項應變措施，並負責對外公佈正確訊息，遇有重大及短時間大量傷病患發生時，應於第一時間通報召集人。

(三) 救護組：

1. 衛生組長

(1) 掌握現場狀況，依情況通報副召集人請求支援。

(2) 當發現集體食物中毒事件時，立即留取證物，協助衛生單位調查。

(3) 適時聯絡 119 或安排各醫院救護車護送，視傷病情況需要的醫療資源，護送至適當之醫療院所。

(4) 遇有大量傷病人員時，紀錄傷患送醫狀況，安排分送不同醫院，減低醫院人力不足而影響救治時效。

2. 護理師

(1) 重大及短時間大量傷患發生時，實施檢傷分類處理，以達維護師生安全之最佳效益。

(2) 協助送醫或轉介治療。

(3) 辦理事故傷害與急症就醫之保險理賠相關事宜。

(4) 規劃並辦理學校傷病患處理業務，及師生急救課程。

3. 教官及護理教師

(1) 協助護理師處理，使傷病患者接受最佳照護，並維持現場秩序，協助傷患者儘早接受醫療照顧。

(2) 重大及短時間內大量傷患發生時，協助搬運或陪同護送傷患就醫。

(3) 短時間大量傷患發生時，應在第一時間向副召集人通報。

(四) 聯絡組：

1. 主任教官

(1) 協助緊急狀況之現場秩序維護。

(2) 協助救護組聯絡支援人員及救護車。

(3) 隨時向副召集人提報處理情況，並依規定通報校安中心。

2. 生輔組長

通知家長或監護人前來共同處理，並協助家長及個案進行生活機能重建。

3. 導師

(1) 掌握班上學生緊急傷病情形。

(2) 協助聯絡家長或監護人前來共同處理。

(3) 學生創傷後心理建設及支持，必要時會同輔導室實施心理輔導。

(五) 支援組：

1. 總務主任

(1) 重大及短時間大量傷患發生時，聯繫本校特約醫院儘速派員協助處理。

(2) 調派人員協助指揮救護車輛之進出，及管制非必要人員進出校園。

(3) 協助環境安全修繕，醫療耗材等物資補充。

2. 教務主任

(1) 掌握學校課程之正常運作。

(2) 視需要處理停止上課事宜，協助防止傷病災害事件擴大。

(3) 事件過後補課之作業處理。

3. 主任輔導教師

(1) 協助注意學生情緒之變化，適時給予關懷及疏導，以安定校園秩序。

(2) 協助家長或監護人了解校園緊急傷病處理過程，必要時協助召集人，與家長或監護人召開協調會。

(3) 規劃與處理師生之創傷後心理輔導。

五、 緊急傷病處理流程：

(一) 依傷病情況由在場人員迅速將患者送至健康中心，或派員通知護理師到場瞭解處理。

(二) 經護理師緊急處理後，依檢傷分類再進一步處理，輕者由同學陪同返回教室，重者需爭取時效外送就醫。

(三) 護送地點以鄰近本校之緊急醫療院所急救為優先，並通知導師及家長。

(四) 傷患外送醫院，護送人員優先順序：家長、導師、教官、衛生組。

(五) 緊急傷病處理流程圖，如附件一。

(六) 學校附近緊急醫療機構連結網絡，如附件二。

(七) 疑似食物中毒事件另依「疑似食物中毒處理原則」辦理。

六、 救護經費：

(一) 傷患外送就醫若搭乘計程車，所需醫療費用及車資，除因公受傷外，應由當事人支付。

(二) 傷患因公傷外送就醫或護送者，油料（車資）補助費由家長會支付：

1. 自行開車者，岡山區 150 元，其他地區 300 元。
2. 計程車檢據實支實付。

七、 健康中心應設置下列救護設備：

(一)一般急救箱、攜帶式人工甦醒器、活動式抽吸器(附口鼻咽管)、攜帶式氧氣組(附流量表)、固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)、運送器具(含長背板等)、專用電話。

(二)前項救護設備應依規定設置及定期維護，並指導教職員工生正確之操作方法。

八、 健康中心備有傷病處理登記簿，確實將傷病處理情形，包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等，加以登錄、統計分析，並定期檢討。

九、 人員救護訓練：

(一)每學年舉辦學生心肺復甦術訓練，不定期舉辦教職員工急救訓練研習。

(二)護理師應通過救護技術訓練至少四十小時，取得合格證明，並每二年複訓八小時。並視機會參加更高階之救護技術訓練。

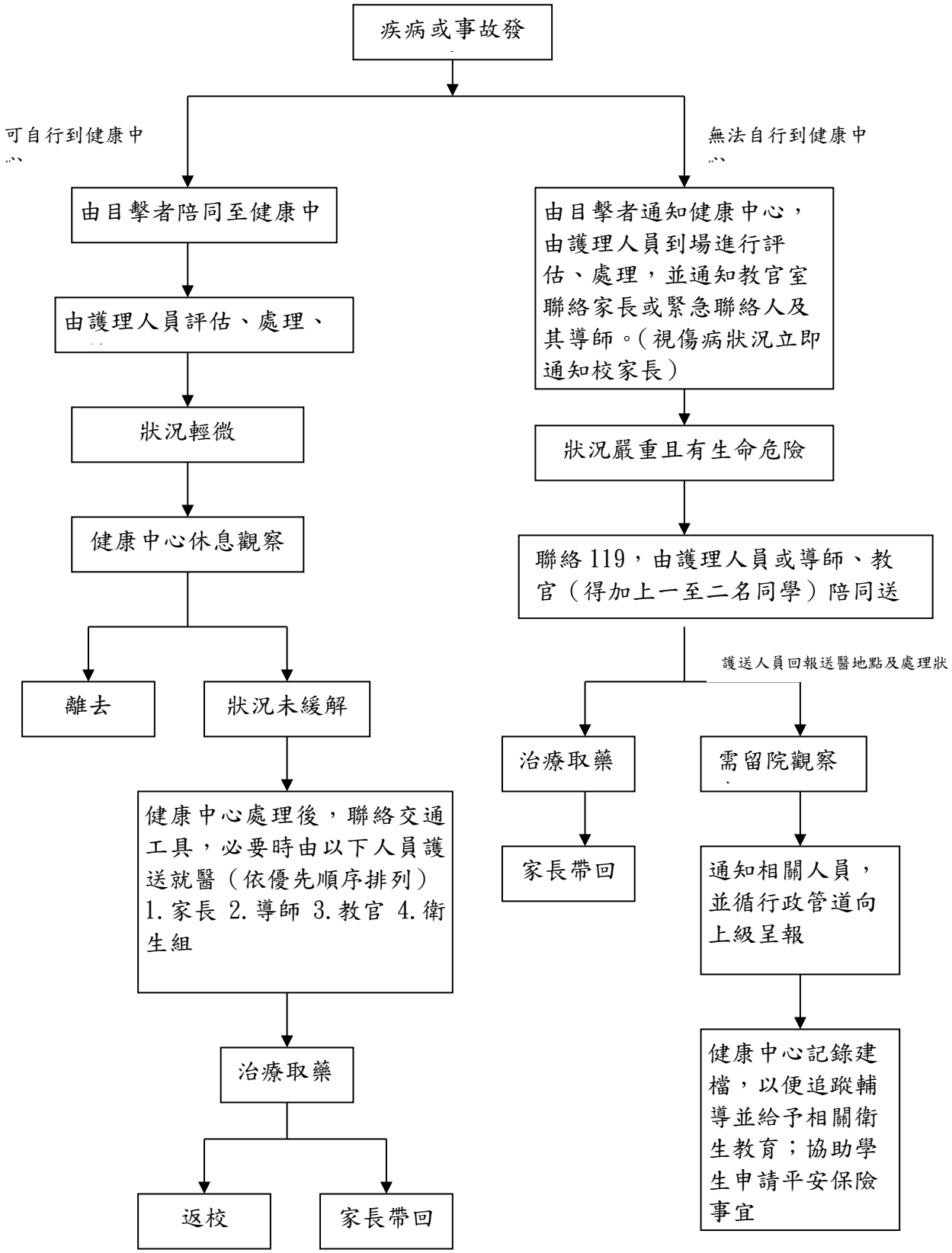
十、 職務代理：

學校護理師代理人依序為護理師、衛生組長、或學務主任(進修部主任)指派人員代理。

十一、 本要點經衛生委員會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

附件一

緊急傷病處理流程圖



附件二

學校附近緊急醫療機構連結網絡

編號	醫院名稱	電話	住址
1	空軍醫院	6250919、6259595	大義二路 1 號
2	秀傳醫院	6222131- 4	壽天路 12 號
3	衛生所	6212015、6231129	壽天路 50 號
4	峰田醫院	6224308	岡山路 530 號
5	劉光雄醫院	6219156	岡山路 380 - 1 號
6	劉嘉修醫院	6222836	岡山路 428 號
7	李明達醫院	6229845	岡山路 74 號
9	第一聯合醫院	6234285、6230011	岡山路 347 - 1 號
10	樂安醫院	6256791	通校路 300 號
11	新博愛診所	6215799、0939996899	大德一路 15 號
12	陳炎峰診所	6235511	開元街 123 號
13	盧榮福胃腸診所	6261515	仁壽路 39 號
14	蔡百豐心臟內科	6269223	柳橋西路 62-1 號
15	林邦勝診所	6214837	壽天路 13-1 號
16	陳振忠內兒科診所	6213202	壽天路 37-2 號
17	得安診所	6257785	前峰路 41 號
18	高明眼科	6230935	岡燕路 52 號
19	岡山柳橋眼科診所	6256123	柳橋西路 14 號
20	翁明清婦產科	6262997-9	前峰路 73 號
21	平和婦產科	6240001、6230234	平和東街 26 號
22	康健牙醫診所	6245869	壽華路 32 號
23	郭錫鐘牙醫診所	6264822	仁壽路 34 號
24	德隆中醫診所	6268989	公園西路三段 106 號
25	元祐中醫診所	6224567	壽華路 66 號
26	簡耳鼻喉科	6220660	仁壽路 48 號
27	黃明正耳鼻喉科	6230366、6230388	民有路 56 號
28	安祥皮膚科診所	6235527	岡山路 248 號

國立岡山高級農工職業學校學生社團辦公室使用管理辦法

中華民國 100 年 4 月 12 日

一、為規範學生社團辦公室之申請使用、管理及維護，特訂定「國立岡山高級農工職業學校學生社團辦公室使用管理辦法」」(以下簡稱本法)。

二、社團辦公室係推展社務及召開會議、社員聯誼之場所。非經同意，嚴禁校外閒雜人士進入。

三、社團辦公室經分配後，不得任意變更。擅自變更者以自行放棄社團辦公室論，由訓育組收回，且兩年內不得再提出申請。

四、社團辦公室櫥櫃之設置不得影響窗戶之採光與空氣流通；玻璃窗嚴禁張貼海報以保通視。

五、新舊任社團負責人交接時，應確實列冊清點財物及辦公室一切設備，完成移交手續，並將清冊影本交至訓育組存查；若事後才發現社團財產設備有遺失、毀壞之狀，則由接任人負全責。

六、訓育組將不定期抽查各社團辦公室之設施及場地清潔，並作為日常考核社團之依據。

七、使用社團辦公室應遵守以下規定：

(一) 活動時應保持安靜，不得高聲喧嘩、製造噪音。

(二) 活動結束後應打掃清潔、整理環境、關閉門窗及一切電源。所有垃圾及廢棄物均應攜至學校規定之地點丟棄。

(三) 於社團辦公室內外不得烹飪、炊煮、留宿、燃點蠟燭、蚊香、飼養寵物。

(四) 社團辦公室可依社員喜好佈置，但嚴禁破壞牆面等其他公物、設備。

(五) 社團辦公室內外不得使用照明以外之電化器具，並不得任意裝設耗電或放置易燃、易腐或有安全顧慮之物品。

(六) 社團辦公室內之門、窗、櫃等各種鑰匙應由社團負責人保管，不得任意交給他人持用，以維護安全。

(七) 社團辦公室之公物及設備，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。

(八) 社團辦公室內外不得做任何不法或不正當之集會與活動，違者從嚴議處。

(九) 社團辦公室內禁止抽煙、嚼食檳榔...等所有違法之事項。

八、凡違反前項規定之一者，情節輕者，記點一次；累積滿三點則停止該社團使用辦公室之權利。

情節嚴重者則立即停止該社團使用辦公室之權利，並由訓育組報請處分社團負責人及有關人員。

九、社團辦公室內之各項設施，如非人為因素破損或因使用日久不堪繼續使用者，應迅速向訓育組報告，報請相關單位修繕或另購。

十、社團辦公室開放時間為上課日上午九點至下午五點。如需開放時間外使用社團辦公室，需事先向訓育組登記備查。

十一、本辦法陳請　校長核准後實施，增修時亦同。

國立岡山高級農工職業學校學生社團活動補充規定

中華民國 108 年 02 月 15 日校務會議通過

壹、依據

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

貳、審議小組

學生事務處設學生社團審議小組，依職責編訂委員 13 名，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員由教務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、主任教官、生活輔導組長、教師代表、家長代表、學生自治會代表兩人擔任；小組委員由校長聘任之，聘期一年，期滿得續聘。審議學生社團之成立解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別

一、社團依組織結構及任務屬性分為一般性社團、校隊性社團。

二、社團除依本補充規定管理輔導外，運動校隊性質社團另依本校「運動代表隊組訓辦法」辦理。

三、社團依課程及活動內容分以下各類：

（一）服務性社團：以推展社會服務、提高服務精神為目的之社團。

（二）學術性社團：以研究學術或專題製作為目的之社團。

（三）音樂性社團：以從事樂器學習、推廣流行音樂活動為目的之社團

（四）技藝性社團：運用簡易器材或科技設備進行技能、藝術活動為目的之社團。

（五）體育性社團：以鍛鍊強健體魄、學習運動技能並以發展體適能為目的之社團。

四、社團應推選社團代表一人，代表社團出、列席各項學生社團之相關會議，促進、推動及協調各社團之活動。

肆、社團之成立、停止運作及解散

一、 新社團之成立，由學生事務處規劃或經由本校學生申請。

二、 本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：

（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五月提出申請。

（二）申請人於規定時間內，撰寫成立報告書、學生組織社團申請登記表，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生十五人以上，至訓育組繳交組織章程、幹部名冊、社員名冊及活動計畫等，送學生事務處訓育組初審。組織章程不得與校規牴觸。

（三）擬籌備之社團，若其宗旨不適當、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。

（四）通過初審之社團，提報至學生社團審議小組審議，依據本校特色，並衡量社

團教育功能、學生興趣、 師資及場地等問題，核定開設之社團。審核通過後，擇期公告並通知開始進行籌備作業。

（五）發起人需編擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之十五人為當然社員外，得於新生始業輔導介紹說明社團公開徵求社員。

（六）社團需邀請一位具有專長與有意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校 無該專長之指導老師，則由訓育組向校外邀請專業人士，提請社團審議小組同意後聘請之。

三、學生社團人數最少不得低於十五人，校隊性社團不受此限。最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可提出申請，經學生社團審議小組審議後，列為特別輔導之社團，予以保留，於第二學期招收新社員。

四、特別輔導之社團認定：社團符合下列原因者，經學生社團審議小組審議後，得以列為特別輔導之社團

(一)對於國家文化傳統或學校傳統精神有特殊意義。

(二)長期支持學校活動，並於各大活動皆有傑出表現。

(三)屬服務性質，且對於學校有必須存在之由。

五、社團之解散: 社團符合下列原因其中一項者，經學生社團審議小組審議後，由學生事務處解散之，接續兩年不得復社。

(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)社課內容或其活動與社團宗旨不合者。

(三)無故未參加社團評鑑或社團評鑑連兩年列丁等者。

(四)該社團已無任何社員。

(五)第一學期選社後，社員人數未達到 15 人。訓育組將於第一次社團活動課程前，輔導社員轉社。經學務生社團審議小組通過列為特別輔導之社團不受此項規定。

伍、社團之組織（含社團活動指導教師、幹部等）

一、社團組織章程應具下列內容：

（一）社團名稱（須冠以校名全銜）。

（二）宗旨。

（三）社址。

（四）社員資格。

（五）社員之權利與義務。

（六）組織與職掌。

（七）社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。

（八）指導老師或顧問之聘請。

（九）社團負責人及幹部之任期。

（十）最高決議機構及各項會議。

（十一）經費。

（十二）通過章程及修正章程之程序。

（十三）其它。

二、指導老師

（一）社團除接受學生事務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。

（二）為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 27 條第 4 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。

（三）與外聘指導老師簽訂勞動契約，以確保其權利、義務。

（四）凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。

（五）為提供學校與指導老師交流管道，社團活動組於每學期期初辦理一次指導老師會議。

（六）指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向訓育組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。

（七）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. 社團各種會議。
4. 社團經費之運用。
5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送訓育組審核獎勵。
7. 其他。

三、社員及幹部

（一）社團之社員以本校在學學生為限。學生需選擇參加一個一般性社團或校隊性社團，有關選社規範請見本補充規定第陸條。

（二）社團幹部：

1. 社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團下列各項事務，並對外代表該社團，任期為一學年。

(1)幹部之遴選及社員之招收。

(2)活動之計劃與推展。

(3)文宣及刊物之發行申請。

(4)會議之召集及主持及經費之運用。

(5)出席各項會議及研習會。

2.學校重要事項之宣達與處理。各社團得視情況需要，分設下列各類社團幹部：

(1)副社長：一至二名，協助社長處理社團事務。

(2)教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。

(3)文書組(資管組)：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作，並定期更新社團網路資訊(FB、IG 等)，落實資料電子化。

(4)活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。

(5)總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。

(6)器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。

(7)公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。

(8)連絡組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作。

(三)幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。

(四)社團社長及幹部需具備下列條件者得選任：

1.品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。

2.各科學期成績不得二科(含)以上不及格，且此成績以補考後為準。

3.任期中受記過以上處分者當然解職。

(五)各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處訓育組。

(六)新、舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處訓育組報備核准後方得辦理。

陸、社團選社及轉社規範

一、選社:

(一)社團選填為學期制，學生均需於第一及第二學期期初選擇參加一個一般性社團或校隊性社團。

(二)學生選社前務必詳閱各社團課程規畫表，依據個人興趣、能力、時間、財力，慎重選填社團；除特殊原因外，不接受轉社。

(三)未如期完成選社者，由社團活動組指定參加校隊性社團。

二、 轉社:

(一)學生因特殊原因需申請轉社者於第一次社課結束後一周內向訓育組提出申請，經導師家長、原社團指導老師、原社團社長、新社團指導老師、新社團社長同意後，始得轉社。

(二)轉入之新社團以校隊性社團為限。

三、選社及轉社之辦法及時程依社團活動組開學公告為準。

柒、社團之財產、經費收支管理

一、財產

(一)財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。

(二)財務如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位老師負責監督，並定期清點檢修。

(三)學校財物應建立財物登記表一式三份，分由社團、訓育組及總務處保管。

(四)社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

二、經費收支管理

(一)社課鐘點費依公立中小學兼任級代課教師鐘點費支用基準辦理，於學期中月初造冊發放；社團經常性活動費用由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。

(二)各社團如需收取社費，需循社團組織章程訂定之，社費金額由訓育組另行彙整公告參考之。社費金額不得巧立名目超收，違者下學期停止招生新社員。

(三)經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期向社員公佈，訓育組有監督輔導之責。

捌、校內、外社團活動辦理

一、午休開放各社團活動集會以重大比賽活動前一周一次為原則，需依規定提出申請，訓育組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交生活輔導組，始得辦理午休集會公假手續。

二、社團參與或辦理各項校內、外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准，始得進行。

三、申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

(一)社團活動（參訪旅遊）申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。

(二)參與學生名冊。

(三)詳細活動計（企）畫書。

(四)家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽造家長簽名)，該位同學則除取消該次活動外，學校得停止該社社團活動 4 個月。

(五)視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

四、各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。

五、社團辦理活動每學期以一次為限，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限。

六、社團辦理活動後，需於一週內填具活動紀錄表並送交訓育組備查。

七、期中考前一週停止所有社團活動。

八、各社團應盡力配合學校活動或國家政策提供各項表演或展示，以增進社譽和校譽。

九、學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會。

玖、社團之公告

一、社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一周將原稿送請學生事務處審核，事後並檢送兩份至訓育組留存。。

二、社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經訓育組及衛生組核章，並張貼於校內指定場所，活動結束隔日，應全部清除。若未依規定清理完畢，給予社團幹部悔過教育一次，並停止該社團當學期公告之申請

三、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。

四、公告未依上項規定者，學務處應予制止，並依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

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

拾壹、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。

國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法

中華民國 95 年 6 月 30 日校務會議通過
中華民國 98 年 2 月 11 日校務會議修正
中華民國 99 年 2 月 26 日校務會議修正
中華民國 100 年 2 月 18 日校務會議修正
中華民國 101 年 2 月 7 日 校務會議修正
中華民國 102 年 2 月 23 日校務會議修正
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修正
中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議修正
中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議修正
中華民國 105 年 6 月 30 日校務會議修正
中華民國 106 年 2 月 10 日校務會議修正
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修正
中華民國 110 年 2 月 22 日校務會議修正
中華民國 110 年 8 月 30 日校務會議修正
中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議修正
中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議修正
中華民國 114 年 2 月 10 日校務會議修正

第 1 條：國立岡山高級農工職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立岡山高級農工職業學校學生獎懲實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條：本辦法之目的如下：

（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 3 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。

（六）禁止對學生體罰和變相體罰，如爬樓梯等身體動作。

第 4 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 5 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：

(1) 公開表揚。

(2) 獎品或獎金。

(3) 獎狀。

5. 換算方式：累計三個嘉獎同等一小功，累計九個嘉獎同等一大功，累計三個小功同等一大功。

(二)懲罰：

1. 記警告。

2. 記小過。

3. 記大過。

4. 換算方式：累計三個警告同等一小過累計九個警告同等一大過，累計三個小過同等一大過。

第 6 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）經常禮節週到足為同學模範者。

（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（金）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）勸告同學向上有具體事實者。

（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）愛護公物有具體事實者。

（十三）生活言行較前進步有事實表現者。

（十四）扶助老弱婦孺殘障者。

（十五）按時繳週記、作業，內容充實優良者。

（十六）參加校內外比賽，雖未獲優異成績，惟表現盡心爭取榮譽者

（十七）擔任校內各處室公差，表現良好者。

（十八）平時熱心公益，表現具有事實者。

（十九）全學期班級整潔、生活榮譽競賽各單項獲全年級第二、三名之班級全體同學〈依整潔、生活榮譽競賽定訂獎勵要點辦理〉

（二十）輔導室績優績分。

（二一）積極參與社團或學校公差勤務、熱心服務且有優良成績表現者。

（二二）擔任社團幹部或學校公差，對於所指派的工作，能夠任勞任怨，努力達成任務。

（二三）全學期不曠課、不缺席、不遲到且未受警告以上處分者。

（二四）其他合於記嘉獎者。

第 7 條：合於下列規定情事之一者，記小功：

（一）代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。

（二）校外生活言行表現優異，有具體事實者。

（三）擔任全學期各級幹部負責、盡職，成績優異者。

（四）愛護公物，使團體利益不受損害者。

（五）推展正當課餘活動，成績優異者。

（六）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）主動舉報違犯校規事件，經查證屬實，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）同學發生糾紛能及時向學校回報，消弭鬥毆事件者。

（十一）擔任樂、儀隊、糾察、社團幹部、整潔、秩序評分員、車隊長、工讀生、環保公差表現優異，有具體事實者。

（十二）參加校內、外比賽成績優異者。

（十三）擔任環保、資源回收工作負責認真者。

（十四）全學期班級整潔、生活榮譽競賽獲各單項全年級第一名之班級全體同學〈依整潔、生活榮譽競賽定訂獎勵要點辦理〉。

（十五）全學期擔任班級門鎖管制或打掃認真，足為同學表率模範，並經班級導師薦報者。

（十六）提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

（十七）擔任社團正副負責人，或從事社團活動工作負責盡職，對於培養優良之校風有特殊貢獻者。

（十八）辦理學生報刊，熱心工作，表現優異者。

（十九）其他合於記小功者。

第 8 條：合於下列規定情事之一者，記大功：

（一）孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。

（二）倡導愛國運動，有具體事實表現者。

（三）愛護學校或同學，確有特殊事實表現，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）德、智、體、群四育總成績特優者。

（七）舉發重大弊害，經查明屬實者。

（八）其他合於記大功者。

第 9 條：合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

（一）累計滿三大功後，又有合於記大功之事實者。

（二）長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學有具體事實者。

（三）幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。

（四）有特殊義勇行為，足為同學楷模者。

（五）有特殊優良行為，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）其他合於特別獎勵者。

第 10 條：合於下列規定情事之一者，記警告：

（一）因細故與同學吵架影響他人學習或公共秩序，而不聽從他人規勸情節輕微者。

（二）上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

（三）隨地吐痰或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

（四）升降旗或各項集會期間，打鬧嬉鬧，破壞團體秩序情節微者。

（五）在校內外公共場所播放音響或高聲喧嚷擾亂安寧等言行，已影響他人權益，經勸導後仍未改正者。

（六）破壞公物情節輕微者。

（七）擔任各級幹部未能盡職者。

（八）無故不服從師長、糾察隊或班級幹部執行公共事務而糾正之違規行為，經勸導仍未改正者。

（九）無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。

（十）逾期未完成請假手續者，超過五日以上者。

（十一）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，經勸導後仍未改正者。

（十二）未按規定進出校區(如：不假離校、出入公告禁區…)，情節輕微者。

（十三）於校內教室、實習工廠內玩牌或象棋、麻將，情節輕微者。

（十四）騎乘機車未戴安全帽者。

（十五）腳踏車（機車）於校園內任意停放者。

（十六）不遵從交通服務隊指揮或不遵守交通規則者。

（十七）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。

（十八）上課時間未經師長同意而無故未到指定地點上課，有妨害校園安全事實，情節輕微者。

（十九）未經師長同意或申請核准，擅搭電梯者。

（二十）未經許可於校內散發或張貼傳單造成環境髒亂者。

（二一）搭乘校車擾亂秩序或不服車長規勸者。

（二二）上課時不遵守課堂秩序，或未經允許私自至其他教室，影響他人學習，經勸導後仍未離開或未改正者。

（二三）早讀、午休時間、上課〈自習課〉期間吵鬧不守秩序影響團體秩序者。

（二四）於學校參加之課外活動，故意規避或表現不力者。

（二五）未經師長同意，校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經告誡不聽者。

（二六）有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

（二七）侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

（二八）使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

（二九）經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。

（三十）對師長、同學辱罵三字經、毀謗、粗俗不當用語致使他人名譽受損者，記警告。

（三一）擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。

第 11 條：合於下列規定情事之一者，記小過：

（一）與師長發生言語或肢體衝突，有違倫常，情節輕微者。

（二）故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。

（三）擾亂團體秩序(如：不遵守課堂/集會秩序)，影響他人學習，情節輕微者。

（四）亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。

（五）未按規定進出校區(如：不假離校、出入公告禁區…)，經勸導後仍未改正者、翻越圍牆者。

（六）校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節輕微者。

（七）私拆他人函件者，或未經允許看他人週記內容者。

（八）屢次不遵從交通服務隊指揮或不遵守交通規則者。

（九）經常不遵守請假規則或逾期未完成請假手續者，超過十五日以上者。

（十）在校內發生親吻、擁抱、撫摸或性行為等，影響校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。

（十一）無駕照騎機車或開車者。

（十二）於校內各處所及校外玩牌、象棋、麻將及電動玩具具賭博行為者

（十三）聚眾蓄意滋事、打架或吵架者。

（十四）腳踏車、機車，於校園內任意停放，經告誡仍不改者。

（十五）無故不服從師長、糾察隊或班級幹部執行公共事務而糾正之違規行為，經告誡不聽且情節嚴重者。

（十六）屢次無故參加課程或活動，妨害校園安全，或影響他人上課學習，經告誡仍不改者。

（十七）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，經告誡仍未改正。

（十八）辱罵、毆打或故意傷害他人，情節輕微者。

（十九）引發打架事件或造成同學間爭吵者。

（二十）無故不參加志願報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。

（二一）塗改假單、點名表或其他文件情節輕微者。

（二二）冒用、偽造家長或學校文書印章者。

（二三）出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

（二四）亂塗污損公物者。

（二五）使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。

（二六）播放或販賣非法或盜拷光碟等，經告誡不改者。

（二七）於教學區〈教室內、外走廊〉或實習工廠內打球、嬉戲 或吹奏樂器影響安全及團體秩序者。

（二八）未能將膳食廚餘妥為處理，任意傾倒至洗手台或廁所便 池內者。

（二九）未經購票或購買不實票種搭乘學生專車、大眾公共輸運 車輛者(搭霸王車、逃票)。

（三十）違反考試規則，情節輕微者。

（三一）經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。

（三二）對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，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，情節輕微者。

（三三）違反校園行動載具(手機)班級集中暫時保管規定，有欺騙師長，不接受輔導與管教或涉及有關法律規定，情節輕微者。

（三四）校園行動載具(手機)管制集中保管時間違規使用手機， 情節輕微者。

（三五）對師長、同學辱罵三字經、毀謗、粗俗不當用語已涉及 公然侮辱或毀謗等法律責任，致使影響他人權益嚴重者，記小過。

（三六）攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條所規定違法物品，情節輕微者。

（三七）攜帶具殺傷力之刀械、物品(未具校園內正當用途)，足 以影響校園安全者。

（三八）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。

第 12 條：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，情節嚴重者。

（三）與師長發生言語或肢體衝突，有違倫常，情節重大者。

（四）強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

（五）賭博、吸食、注射或持有違禁毒品者。

（六）改點名簿、請假單、其他文件者，冒用或偽造家長文書印章，情節重大者。

（七）於校內、外有吸食香菸(電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為者。

（八）校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。

（九）毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

（十）使用言語、文字、圖片或不雅照(影)片，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽、恐嚇他人或破壞校譽，情節嚴重者。

（十一）違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

（十二）有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

（十三）經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。

（十四）出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

（十五）有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

（十六）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(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)。

（十七）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。

（十八）違反考試規則，情節重大者。

（十九）對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，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，累犯或情節重大者。

（二十）攜帶學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條所規定違法物品(槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械；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；化學製劑或其他危險物品)，情節嚴重者。

第 13 條：本校學生違反考場規則行為，依據本校試場規則懲處。

第 14 條：全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎、記警告，由學務處依權責核定公布，並通知導師加強輔導；記功、記過則由學務處會知輔導室及導師簽評意見後，報請校長核定公布；大功、大過則經獎懲委員會討論通過後，報請校長核定公布(懲處不公布)。

第 15 條：學生之特別獎勵，由學生獎懲委員會審議後報請校長核定辦理。

第 16 條：學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵，離校時，功過均即消滅。

第 17 條：學生之獎懲，應適時累計，以書面通知學生、導師、家長或監護人。

第 18 條：學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第 19 條：學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第 20 條：本辦法經學生獎懲委員會討論及校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校改(銷)過實施辦法

中華民國 107 年 6 月 30 日行政會報修訂通過

第 1 條 本辦法依教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號「教師輔導與管教學生辦法」辦理。

第 2 條 本辦法以導正學生行為、輔導其向學向善，並教育學生負責任、守校規之精神，以期促進身心正常發展。

第 3 條 實施對象：

凡受懲罰學生於懲處公告後經考查時段無再犯相同事跡確實有改過自新事實者，均可按規定手續辦理。

第 4 條 實施辦法：

一、申請銷過於期滿下列考查時段後為之：

（一）警告一次：兩週以上。

（二）警告兩次：四週以上。

（三）小過一次：六週以上。

（四）小過兩次：八週以上。

（五）大過一次：十週以上。

（六）大過兩次：二十週以上。

二、申請方式：先向生輔組領取銷過單(附件)，經家長(監護人)、班導師、輔導教官及生輔組長完成初審作業後，始可執行愛校勞動服務，複經師長考核認證後，繳回生輔組複審及備查。

三、愛校勞動服務實施及折算方式：

（一）生輔組同意銷過申請後，自行向校內師長（如衛生組長）提出愛校勞動服務申請，並完成師長指派之服務工作後，於銷過單上完成簽章認證，俾利做為佐證依據。

（二）折算方式：

1、警告一次：愛校勞動服務 2 小時。

2、警告兩次：愛校勞動服務 4 小時。

3、小過一次：愛校勞動服務 6 小時。

4、小過兩次：愛校勞動服務 12 小時。

5、大過一次：愛校勞動服務(或環保義工服務認證)18 小時。

6、大過兩次：愛校勞動服務(或環保義工服務認證)36 小時。

（三）違反道路交通管理處罰條例（如未依規定騎乘機車肇事）應受之處分，為給予警惕及導正不良之駕駛習慣，需至「創世基金會植物人安養院（或同性質機構)」完成 3 小時志工服務認證。

（四）違反菸害防制法相關法令，經衛生福利部或本校師長糾舉者，需至本校健康中心(或醫療院所)參加戒菸輔導教育，視戒治情況給予以改(銷)過。

第 5 條 一般規定；

一、學生如有下列嚴重偏差行為，不得申請消除偏差行為紀錄：

（一）竊盜

（二）累犯考試舞弊

（三）藐視師長

（四）賭博

（五）累犯校內外鬥毆

（六）其他嚴重破壞校譽者

二、三年級畢業前因輔導考查時間不足未能即時完成改過者，得由該班導師於獎懲會議招開時提出同意銷過程序，經與會人員三分之二以上同意後，呈請校長核可後始准其銷過。

三、輔導考查期間如遇寒、暑假不列入輔導考查期間計算，如學期內考查期限不足者，得以下個學期開學日起合併計算。

四、學生銷過確定後，以電子系統立即登錄，銷過學生應自行上網查察，學校得不另行通知。

第 6 條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校　學生銷過單

申請日期	民國____年____月____日		家長簽章		
班　級		學號		姓　名	
記過日期	民國____年____月____日		記過種類	大過__次　小過__次　警告__次	
記過原因					
知會導師		知會輔導教官		生輔組初審	

	日期	執行工作項目	簽章	日期	執行工作項目	簽章
執行人員評核						

生輔組長		主任教官		學務主任	

國立岡山高級農工職業學校學生請假規則

中華民國 99 年 2 月 26 日校務會報修訂
中華民國 100 年 2 月 18 日校務會議修訂
中華民國 101 年 5 月 14 日行政會報修訂
中華民國 103 年 4 月 14 日行政會報修訂
中華民國 108 年 6 月 28 日行政會報修訂
中華民國 114 年 1 月 13 日行政會報修訂

一、學生請假分公假、事假、喪假、病假、身心調適假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假等十種。

二、公假：應於學務處、教官室領用公假單，事先填妥，由主辦單位（師長）簽註意見或檢附有關證明文件辦理請假（不需檢附本假卡）。

三、事假：應檢附家長證明或有關文件，事先辦理請假手續；若因臨時重大事故，應由家長電話或當面告知班導師或輔導教官。

四、喪假：合計不得超過七天，逾時部份，列入事假計算。

五、病假：需檢附醫院開立之正式收據或證明，如未至醫院求診於家中療養休息者，由家長開立證明，並於請假結束返校五日內（不含假日）完成手續。

六、身心調適假：應出具家長或實際照顧者同意之證明，每次請假應以半日或 1 日為單位，1 學期以 3 日為限。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用。

七、產前假、娩假、流產假、育嬰假：經醫師開立證明之文件且檢附家長（監護人）之證明辦理。

八、生理假：女性因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，無需出示證明。

九、請假均以事先辦理為原則，如未到校前，因疾病不能事先請假時，需先以電話通知班導師或來校當面告知，以為請假佐證之依據，逾時請假超過五日者，記警告乙次處分，超過十日者，記警告兩次處份，超過十五日以上者，予以小過乙次處份。

十、准假權責：

（一）一日以內者由導師核准。

（二）一日以上三日以內者由生輔組長核准。

（三）三日以上六日以內者由學務主任核准。

（四）一週以上由校長核准。

（五）重要集會請假，由生輔組長核准。

※請假辦理，除七日以上由生輔組代轉校長簽核外，六日以下均由請假個人自行至各權責師長核示簽章，完成核章後將假卡交至學務處德行室登錄。

十一、請假日期如適逢各種考試，依正常請假手續，並送教務處登記,以便辦理補考事宜。學生於考試當日因故無法到校，且無法當日完成請假申請補考者，需委請導師至教務處填寫補行考試申請表，作為臨時請假單,於當日完成請假與申請補考程序。

十二、請假證應妥慎保管使用，如有私蓋家長印章（偽造簽名）或偽造不實理由或塗改時日等情事，視情節依學生獎懲實施規定相關施行細則懲處。

十三、請假證使用完畢時，請至德行室以舊卡換取新卡，遺失者須立即報告，並至德行室辦理補申請（遺失申請補發以乙次為限），嚴禁私自轉讓。

十四、例假日或寒暑假期間，學校規定返校而不能到校時，應按一般規定請假。

國立岡山農工生活教育秩序競賽實施辦法

中華民國 99 年 2 月 26 日校務會報通過
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會報通報

壹、依據：教育部頒『生活教育實施方案』配合本校校務重點工作訂定。

貳、目的：

為加強學生生活教育，從生活中養成良好的生活習慣，薰陶學生守法重紀的美德，培養自動自發自治的精神，樹立勤奮守紀的校風。

參、實施對象：本校全體學生。

肆、實施方式：區分一、二、三年級等三組，各組以班為單位參加競賽。

伍、競賽評分項目與標準：

一、作息：

(一)午休：個人安靜於座位午休、不玩手機、不亂跑、不吵鬧。

(二)升旗及品德教育：全班服儀一致、整齊進入會場、班級維持靜肅。

(三)週會：全班服儀一致、班級維持靜肅、班級位置維持整潔、椅子排放整齊、不遲到、不早退。

(四)上課(含社團)：不喧嘩、不遲到、不早退、不遊蕩、不玩手機。

(五)午餐：於教室內用餐、不跨班、不喧嘩。

(六)上學：不遲到。

二、服儀：

(一)上衣鈕釦要扣齊。

(二)褲腳、衣袖不上捲。

(三)到校時均須穿著皮鞋或球鞋及襪子，不可以穿著拖鞋、涼鞋、夾鞋、高跟鞋及馬靴等到校。

(四)上衣、工作服、外套須完成繡製校名、學號、姓名等符號。

(五)到校一率要攜用學校制式書包或背包，不得捨棄使用學校書包僅攜用個人校外包至校。

(六)不可未經申請穿著班服或便服至校。

陸、實施要領：

一、本競賽每週各年級取前三名，**如有同分優秀班級，名次則依扣分標準一覽表項目（依次序由午休、品德教育、週會、上課、午餐、上學等項目優異者奪得優先權）。**

二、每日由評分人員評分，每週統計成績評比一次，每學期綜整各週成績總評排列各班名次。

三、期末考當週不評分，其餘時間均要實施評分，以便評分同學專心於考試準備。

四、本競賽以班級團體榮譽評分為主，評分項目個人缺失均併入該班成績計算，個人獎勵不列入計算，團體獎勵則列入計算。

五、每週成績統計：生輔組實施統計列表公佈於教官室公佈欄及學校網站公佈欄。

柒、評分編組：

一、學務人員：

學務主任及教官視各班整體表現予以考核加減分，每日以加減 10 分為限。

二、評分學生：

（一）、評分同學:

分別由一、二年級(三年級以課業為重不納入評分人員)優秀的同學擔任（學期初由導師推薦）。

（二）、評分方式：

每週由六位同學（分三組每二人為一組）至各班實施評分，採頭尾變換交叉路線評分後平均分數。

（三）、如發現評分同學有不公平、私怨、品學有缺失或其他違反生活秩序規定不適任務之情事，即予撤除職務，不再請該班擇優遞補。

捌、評分學生的獎勵辦法：

於每學期期末前針對評分學生實施考核，依平常執勤表現給予嘉獎一次至記功乙次之獎勵；另擔任生活秩序評分隊的隊長及文書的同學考核予以嘉獎乙次至記小功兩次不等之獎勵，以資鼓勵。

玖、班級獎勵與懲罰辦法：

一、每週經評定為各年級前三名之班級，於次週升旗中頒發獎狀乙幀。

二、全學期總成績為各年級第一名之班級，每位同學核記記功一次；第二名之班級，每位同學核記嘉獎二次；第三至五名之班級，每位同學核記嘉獎一次，以資獎勵。

三、全期總成績為各年級後三名或學期總成績未達 75 分班級，安排全班於寒、暑假返校實施愛校勞動服務。

四、若連續五週成績為各年級之第一名的班級，全班每位同學記嘉獎一次，以資鼓勵。

五、若連續五週成績為各年級之最後一名之班級，利用班會時間召開生活教育檢討會，並將會議記錄繳交生輔組整理呈閱學務主任及校長。

六、經檢討班級生活秩序狀況與導師班級經營管理、生活輔導及導師出缺勤狀況息息相關，故於學期末時，教官室針對該學期獲得各年級的前五名班級的導師，簽請獎勵。

七、每學期末由生輔組及導師對特殊優劣表現人員，另行簽請獎勵。

拾、其他：

本辦法經校長核准後公佈實施。本計畫為每學年度管制執行之依據，不再另頒，如有未盡事宜，另補充修訂之。

國立岡山高級農工學校服裝儀容暨穿著規範

中華民國108年6月28日校務會報修訂

一、依據：

(一)國教署109年8月7日臺教國署學字第1090091337A號函「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」部分規定修正。

(二)教育部109年8月3日臺教授國字第1090072127A號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

(三)本校「教師輔導與管教學生辦法」。

二、目的：使學生養成服裝整齊，儀容端莊，自主管理之良好生活習慣為目的。

三、服裝儀容規定：

（一）頭髮：以整齊、美觀、健康為原則，長度及樣式由學生個人自主管理。

鬍鬚：不可蓄鬍。

指甲：指甲需定期修剪，以不影響個人安全、衛生及健康前提下，由學生個人自主管理。

制服：1.短袖制服：短袖襯衫、長褲、皮鞋(或運動鞋)。

2.長袖制服：長袖襯衫、長褲、皮鞋(或運動鞋)、運動夾克。

3.穿著制服(上衣及長褲)不可變更樣式及顏色，學號、扣子要完整無缺，保持清潔。

4.合作社統一制式樣式。

體育服：1.短袖體育服：短袖運動上衣、短褲、運動鞋。

2.長袖體育服：長袖運動上衣、長褲、運動鞋、運動夾克。

3.穿著體育服(上衣及長褲)不可變更樣式及顏色，學號要完整無缺，保持清潔。

4.合作社統一制式樣式。

工作服：由學校各科統一制式工作服。

班(科)服：1.以二、三年級學生為主。

2.申請班級經生活榮譽競賽評定，學年度(上、下學期)整潔、秩序成績均達標準以上(兩項平均達85分以上)可向學務處提出班服製做申請，同意穿著後，學期中若連續三週評比成績低於85分，則取消穿著資格。

3.班服設計需融入學校精神、科系班級特色及團體創意元素在內，經審核獲准後方可訂製，為展現班級特色原則下，班級應統一搭配運動褲或制服褲穿著。

鞋子：應能包覆整個腳掌，著制服時可穿著黑色皮鞋或運動鞋；著運動服時則應著運動鞋，不得穿著休閒鞋；著各科實習服時由各科律定穿著鞋子樣式，非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

襪子：以長短適宜為原則，不得不穿襪。

（二）其他：使用學校制式書包或後背包，外觀須保持清潔，不可任意塗鴉、書寫、任意毀損書包或反光帶；書包長度需置於腰間，不可過長或過短。

四、服裝穿著規範：

（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：

1、重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。

2、體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。

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

（二）國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

（三）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，學校應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。

（四）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。

（五）雨天路面淹水可穿著拖鞋、雨鞋到校，惟進入教室後應換穿皮鞋或運動鞋，不得藉故不換穿。

（六）除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式。

（七）參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

（八）制服、體育服、工作服穿著均須繡學號，按公佈式樣繡製，字體不可太大或太小，另復、轉學生均需依新學號及年級配合繡製。

（九）各班於開學時討論律定班級每日服裝穿著，全班需統一穿著。

（十）學校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。

五、凡因故無法配合學校生活規範要求之作息或服儀穿著，應填寫常規申請單，並檢附相關證明文件，經導師及教官室同意後辦理。

六、寒、暑假輔導課、重補修學分、假日來校輔導以及校外參訪或活動期間皆視同正課，除另有規定外，服儀穿著應受本規定規範。

七、違反本校學生服裝儀容暨穿著規定，本校教師、教育人員得依「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第14條之規範，採取適當之正向管教措施並列入班級生活秩序榮

譽競賽評分項目。

八、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校「校園霸凌防制計畫」

113年08月29日校務會議通過

壹、依據：

一、教育基本法第 8 條第 5 項規定訂定之。

二、教育部「校園霸凌防治準則」。

三、教育部國民及學前教育署 113 年 4 月 19 日臺教國署學字第 1130050496 號函修頒「校園霸凌防治準則」辦理。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

一、學校應組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：

（一）負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

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

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

1. 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。
2. 未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。
3. 家長代表。
4. 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。
5. 高級中等學校，並應包括學生代表。

二、建立「校園安全地圖」：安全地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任自主學習及課間加強巡查外，並排定教官針對自主學習、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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

二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

三、被行為人(以下簡稱當事人)及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷

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

五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校校園霸凌防制委員會確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

(一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

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

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

（一）霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、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。

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

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

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

（五）職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

（六）有關前第 1 項之霸凌，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。

（七）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。

（八)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。

（九）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。

二、通報權責：

（一）校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員校主管機關通報，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。。

（二）調和或調查成立，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。

（三）若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

（四）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。

上述輔導，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。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、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 3 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。

接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送本校校園事件處理會議處理。

二、學校校長應於防制委員會委員中指派 3 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，並依本準則規定行使職權。

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

三、生對生霸凌事件，學校應於審查小組決議受理之日起 5 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 3 人或 5 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 3 分之 1 委員應自生對生人才庫外聘。

四、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。

五、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。

六、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。

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

捌、校園霸凌之調和及調查程序：

一、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1人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談(以下簡稱會前會)，並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

委員與雙方進行會前會時，應瞭解雙方感受、需要，及期望共同彌補傷害與修復關係之方式。

二、處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

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

（二）調和會議開始時，主持人應說明第三款至第六款及第三十一條規定之調和會議進行原則。

（三）調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

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

（五）調和會議進行時，不得錄音或錄影。

（六）發言順序應尊重主持人之安排。

三、處理小組於調和成立之日起7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。

四、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15個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理：

（一）依第三十八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。

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。

五、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2分之1以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

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。

六、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。

七、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：

1.當事人。

2.檢舉人。

3.學校相關人員。

4.可能知悉事件之其他相關人員。

(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。

八、處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起2個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以2次為限，每次不得逾1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。

九、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15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 10 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。

十、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。

玖、校園霸凌之陳情及救濟程序：

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。

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。

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。

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30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。

拾、禁止報復之警示處理原則：

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

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。

拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第 12 條至第 15 條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、學校校長、教職員工生或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定及學校章則辦理予以懲處。

三、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經校園霸凌防制委員會議決後，應將處理情形、調查報告及校園霸凌防制委員會之會議紀錄報國教署備查。

四、本校設置投訴專線(07-6217131)及信箱(a206@ms.ksvs.khc.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

五、本校校園霸凌防制委員會組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

附件 1

國立岡山高級農工職業校園霸凌防制委員會名冊

<table>
<tr><td colspan="6">高級中等以下學校
校園霸凌防制委員會名冊</td></tr>
<tr><td>序號</td><td>編組職稱</td><td>姓名</td><td>職稱</td><td>校長指派 3 人為審查小組</td><td>備考</td></tr>
<tr><td>1</td><td>召集人(主席)</td><td></td><td>校長</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>學務人員</td><td></td><td>學務主任
(進修部主任)</td><td></td><td rowspan="6">依事件責任歸屬區分日校及進修部參加成員</td></tr>
<tr><td>3</td><td>輔導人員</td><td></td><td>輔導主任
(進修部輔導老師)</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>生輔組長</td><td></td><td>生輔組長
(進修部生輔組長)</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>級導師代表</td><td></td><td>級導師代表</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>學生代表</td><td></td><td>學生代表
(進修部學生代表)</td><td></td></tr>
<tr><td>7</td><td>未兼行政職務之教師代表</td><td></td><td>教師會代表</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>家長代表</td><td></td><td>家長會推舉</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9</td><td>外聘專家學者</td><td></td><td>依實際狀況檢討聘任</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>附註</td><td colspan="5">一、依據防制準則第 7 條第 2 項與第 3 項，高級中等以下學校應組成<u>防制委員會</u>5 人至 11 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。<u>校長或副校長</u>為召集人，並應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少 2 人)、家長代表、外聘專家學者(如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)，高級中等學校應包括學生代表。
二、依據防制準則第 24 條第 1 項，學校校長應在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。</td></tr>
</table>

附件 2

調和或調查程序說明書

壹、目的：

為協助學生處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度，減輕雙方不當行為造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係，並維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園。

貳、說明：

一、調和或調查處理程序：

（一）處理小組委員：處理小組委員過半數為外聘委員，外聘委員皆經過受訓，由教育部認可之專業人員，處理過程將秉持中立、公正之立場，調和或調查事件，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，促成和解，修復關係及減少創傷。

（二）調和或調查會議前之個別會談：調和或調查會議進行前，將由處理小組與雙方進行個別會談，確認雙方有無意願進行調和，或直接進行調查。調和會談重點在瞭解雙方意願、感受及需要，期以共同彌補傷害及修復關係。

二、進入調查程序：

（一）啟動調查訪談：指處理小組委員基於中立、公正之立場，進行行政調查，訪談時，學校將全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影。

（二）親自出席陳述意見：當事人應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。接受調查時，行為人應親自出席；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。

（三）保密原則：處理小組進行調查，而請學生接受訪談時，應以保密方式為之。學校及處理小組就當事人、檢舉人或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。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

（四）調查結果：經訪談與物證蒐集後，將相關證據做成調查報告，以確認霸凌是否成立，並建議學校後續輔導管教與懲處措施。

三、進入調和程序：

（一）調和定義：指處理小組委員基於中立、公正之立場，在雙方當事人、其法定代理人或實際照顧者均同意之前提下，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。

（二）調和會議：調和會議進行過程，雙方以說明感受、需求及期望為主，並應尊重對方發言。

（三）調和結果：成立後協議內容將做成調和報告，為確保調和協議學生權益之公正性及雙方當事人在學校後續之輔導與管教作為，調和協議將做成調和報告送學校防制小組審議。調和程序為一個月，逾期未有共識則調和不成立，由處理小組進入調查，如有意願繼續調和，使得繼續調和程序。

三、調和原則：

（一）尊重當事人意願：調和程序遵循當事人意願，如果不願意調和或調和不成立，案件應停止調和並進行調查，處理程序進入調查階段後如欲再進行調和，亦可向學校提出調和程序。

（二）重視雙方感受與關係修復：調和過程雙方以說明感受、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。

（三）**自由陳述表達**：如調和不成立，於調和過程相關陳述或讓步，均不採為調查報告之基礎，不會影響後續調查程序，也不會列入調查之依據。

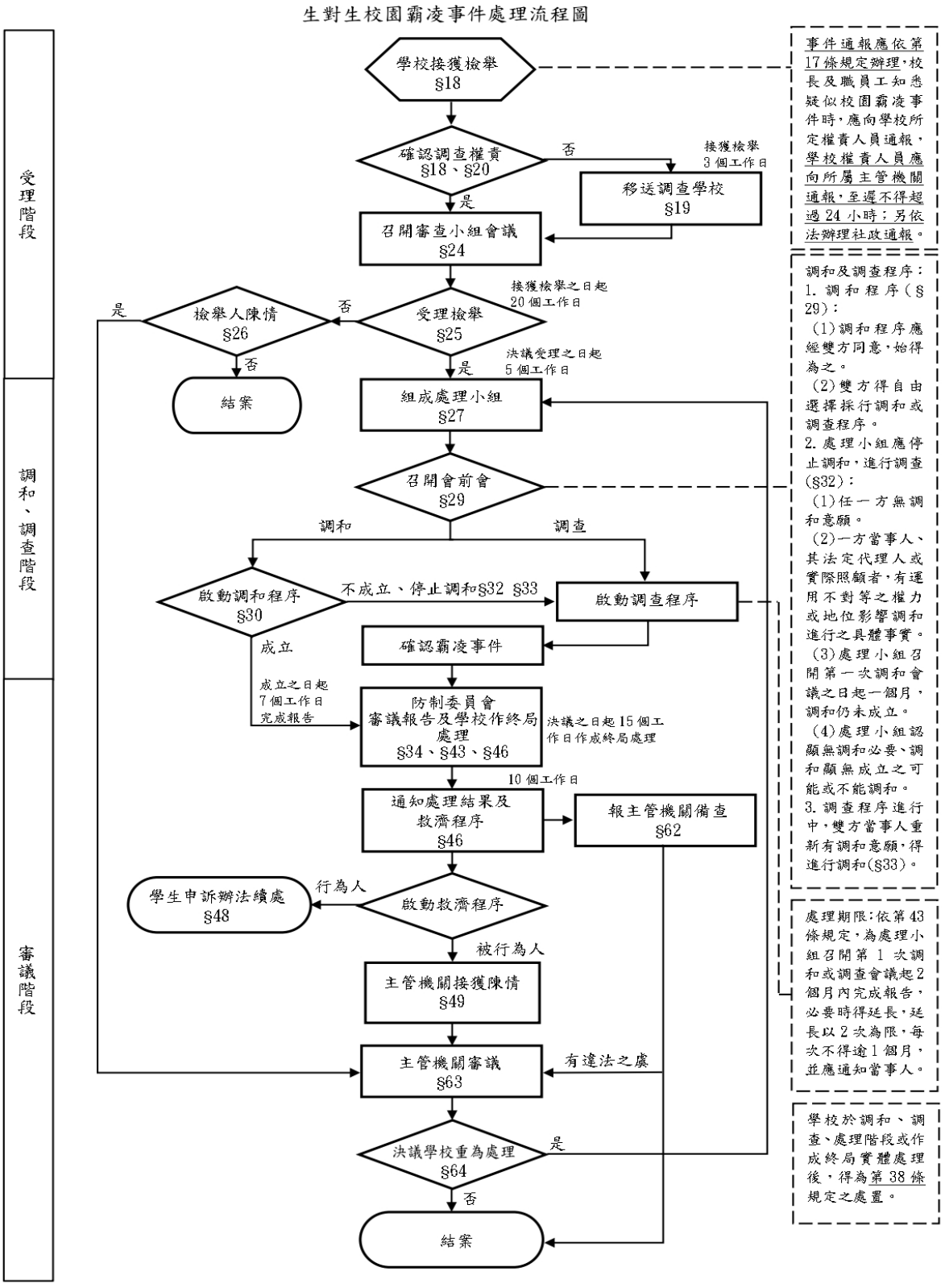
（四）**保密原則**：本案處理過程之相關人員對於當事人在調和過程中的陳述負有保密義務，對雙方都不會有任何不利之影響。

（五）**調和權責**：事件如涉民事責任，另以調和和解書或其他私人契約方式呈現，非屬本處理小組規範權責。

四、處理程序流程：

防制委員會	一、負責校園霸凌防制計畫之研擬與推動。 二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。
審查小組	一、由校長依校園霸凌防制準則規定，在防制委員會中指派3人組成。 二、協助學校決定案件是否受理。
處理小組	一、學校應於審查小組決議受理之日起5個工作日內，組成處理小組，委員以3人或5人為原則，至少過半數委員自生對生人才庫外聘。 二、協助學校進行調和或調查事件。

附件 2-1



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

附件 3-1

<table>
<tr><td colspan="6">疑似校園霸凌事件檢舉書</td></tr>
<tr><td rowspan="4">檢舉人資料</td><td>姓　名</td><td colspan="2">相關文件寄達地址</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>檢舉日期</td><td>聯絡電話</td><td colspan="2">與被行為人關係</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2">☐ 當事人
☐ 法定代理人
☐ 實際照顧者
☐ 其他_____</td></tr>
<tr><td rowspan="2">被行為人資料</td><td>姓　名</td><td colspan="2">就讀學校</td><td>就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="12">檢舉事實內容</td><td rowspan="8">疑似
行為人</td><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="2">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="2">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="2">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>姓　名</td><td>就讀學校</td><td colspan="2">就讀班級</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">事件經過</td><td colspan="2">是否有性霸凌等疑似情事?</td><td colspan="3">☐否 ☐是，依性別平等教育法處理</td></tr>
<tr><td colspan="5">請詳填事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表述</td></tr>
<tr><td colspan="2">是否檢附相關物證？</td><td colspan="3">☐無 ☐有，陳附：</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>檢舉人
親自簽名</td><td></td><td>本校收件人</td><td></td><td>收件時間</td><td></td></tr>
<tr><td>備　考</td><td colspan="5">校安通報編號：　　（通報後再行填寫）</td></tr>
</table>

承辦人：　　主管：　　校長：

附件 3-2

國立岡山高級農工職業學校校園事件反映紀錄單

檢舉或通報人姓名		檢舉或通報人身份	
檢舉或通報時間	年 月 日 時	檢舉或通報方式	
檢舉或通報事項			
事件經過			
導師意見			
導師簽名		日期	年 月 日
綜合意見	□疑似校園霸凌事件，編號 000-00 號。 □校安事件。 □查無此事。 □檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：		校長批示	
備考			

附件 3-3

會議時間	○○○年○月○日(星期)下午0時00分		
會議地點	會議室		
會議主持人		紀 錄	
出席委員	○○○委員、○○○委員		
列席單位及人員			

壹、主席致詞：(略)

貳、業務單位報告：(略)

參、討論事項：

案由、針對疑似校園霸凌案件（校安通報序號0000000）受理乙案，提請討論。

說明：(略)

決議：

一、 **受理**：依據本準則第25條規定，校安通報序號0000000疑似霸凌案件，無本準則第25條第1項各款事由，爰同意受理，並以書面通知檢舉人。

二、 **不受理**：依據本準則第25條第1項規定，符合第○款……情形，經審查小組委員全體一致同意不予受理。後續請以書面通知檢舉人，並告知不服時陳情管道。

決　　議： 照案通過。

國立岡山高級農工職業學校學生生活規範

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過
中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議修正
中華民國 114 年 2 月 10 日校務會議修正

壹、依據：

一、高級中等教育法第 51 條規定。

二、高級中等學校學生學習評量辦法第 19、20、21、22、23、24、25 條規定。

三、本校學生獎懲實施要點。

貳、目的：

為強化學生生活教育常規，維護校區安寧及安全，養成學生自動自發之精神，培養守法重紀，啟發愛團體、重榮譽之德性，以奠定敦品勵學之良好教育基礎。

參、服儀：

一、本校校服為制服與運動服，各科科服與經核定之特殊團隊服裝須符合學校規範始可穿著。

二、穿著制服時，應印製繡校名、學號、班級番號及校徽。

三、穿著運動服時：

(一)運動服上衣須依規定繡校名、學號、班級番號（與校服相同）。

(二)球鞋顏色不拘，以運動鞋為主，不得穿休閒鞋、高跟或厚底鞋。

四、其他相關規定：

(一)攜帶書包時，書包內應放置教科書。

(二)穿著他人校服、冒用他人學號，依校規加重處分。

(三)夏季穿著制服時可穿搭學校運動外套。

(四)校服、運動服、外套應合身，不得私自修改或穿著緊身衣褲。

(五)新生制服發放前，統一穿著素色上衣（不可低胸、無袖、露背、露肚皮）、藍色或黑色長褲（不穿連身吊帶褲）、球鞋，符合樸素、整潔為原則。

(六)例假日、週六逢考試，寒暑假到校一律穿著校服（有運動課或返校可穿運動服）。

(七)實習課程，得穿著實習服裝到校（須配件整齊）；另家政與食品科之廚服因考量衛生整潔，不得穿著廚服進出校門。

(八)重要之活動（例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、國際或校際交流活動等），得由學校統一律定穿著制服。

(九)開放班服、社團服裝，且須有學校 LOGO 可資識別，並限於特定時段穿著。

(十)學生考量天氣變化及個人需求，可加穿保暖衣服於校服或運動外套內外。

(十一)儀容規定

1、頭髮打理以健康、整潔為原則，無特別限定樣式。

2、髮飾宜以暗色為宜。

3、指甲應按時修剪，避免過長孳生細菌及存有折斷或傷人的風險。

(十二)學校不定期抽檢，服儀不合格學生予以缺正改進及正向輔導，屢勸不聽者則請家長到校共同輔導。

(十三)禁止穿涼鞋、拖鞋【天候考量，可穿著拖鞋到校後更換(應隨身攜帶運動鞋)，嚴禁穿著拖鞋在校遊蕩】。

(十四)因故無法配合穿戴規定【例如：受傷需穿拖鞋、懷孕需穿孕婦裝】，應至生輔組填寫『因故變換穿著申請表 2 聯單』，經導師及生輔組同意後，第 1 聯學生隨身留存證明，第 2 聯繳交生輔組管制。

肆、禮節：

一、對師長之禮貌：

(一)在校內（外）無論何時何地遇見師長或來賓，均應親切問好。

(二)坐時遇見師長應起立問好。

(三)與師長談話時，要態度誠懇，彬彬有禮。

(四)乘坐大眾運輸工具時，遇見老弱婦孺及師長時要主動讓坐。

二、同學間之禮貌：

(一)低年級應向高年級問好。

(二)同學間應相互問好。

(三)分別時應互道再見。

(四)同學間應如兄如妹，和睦相處，互相切磋，互助合作。

(五)乘坐大眾運輸工具時，應遵守秩序，謙虛禮讓。

三、升降旗：

(一)隊伍要整齊嚴肅，敬禮應虔誠莊重。

(二)個人聞升降旗或唱國歌時應肅立致敬。

四、進出老師辦公室：

(一)不得擅自進出師長辦公室。

(二)進辦公室前應先呼「報告」，待同意後始得進入。

(三)入室後應隨手關門，腳步要輕，說話聲音要適度。

(四)如呈遞或接受物品時，應雙手呈遞或接受。

(五)老師桌上物品，不得隨便翻閱。

五、上下課：

(一)由班長指揮起立、敬禮，並喊老師好或謝謝老師。

(二)上課時間不可吃零食、交談、睡覺、聽音樂、使用行動電話、玩電玩及閱讀其它書。

(三)教室座位應按座位表就坐，不得任意更換。

(四)椅子要輕拉輕放。

六、待人接物：

(一)注意禮讓，不忘記說個「請」字。

(二)接受任何人的服務幫忙時，不忘記說聲「謝謝」。

(三)自覺不週到處，應該說聲「對不起」。

(四)與人握手或談話時，要注目示敬，不可有倦怠和倨傲的表情。

七、搭乘電梯：

(一)遇見師長，應禮讓師長優先，且須親切問好。

(二)為暢通電梯、減輕負荷，請走樓梯。

伍、作息：

一、週一-週四作息如下：

08：10-09：00 時 第一節課

09：10-10：00 時 第二節課

10：10-11：00 時 第三節課

11：10-12：00 時 第四節課

12：00-12：25 時 午餐時間

12：25-12：40 時 整理校園(週一-週四)

12：40-13：05 時 午休

13：10-14：00 時 第五節課

14：10-15：00 時 第六節課

15：10-16：00 時 第七節課，放學

16：05-16：55 時 第八節課業輔導(學生自由選擇參加)

二、週五作息如下：

08：10-09：00 時 第一節課

09：10-10：00 時 第二節課

10：10-11：00 時 第三節課

11：10-12：00 時 第四節課

12：00-12：25 時 午餐時間

12：25-12：50 時 午休(週五)

12：50-13：05 時 集會/整理校園

13：10-14：00 時 第五節課

14：10-15：00 時 第六節課

15：10-16：00 時 第七節課，放學

三、進修部每日作息如下：

18：00-18：45 時 第一節課

18：50-19：35 時 第二節課

19：40-20：25 時 第三節課

20：30-21：15 時 第四節課

21：20-22：05 時 第五節課

四、每週星期五 12：50-13：05 時 作為集會或不集會時，作為整理校園時段。

五、學生通勤專車每日下午 17：05 時發車；星期五 16：15 時發車。

六、遲到處理規定

(一)凡遲到學生，均於門口警衛室登記，列入學生學習評量範疇。

(二)如因特殊事故遲到者，應於當日中午 12：00 時前由導師佐證實施註銷，逾期不予受理。

七、用餐規定

(一)學校提供中午團膳，且一律禁止外購(送)任何餐食，以確保同學飲食之安全。

(二)各班於中午 12：00-12：25 時須在教室(不得私入其他教室)內安靜用餐，不得大聲喧嘩或離開教室。

(三)用完餐後應作好資源回收及廚餘回收，並將教室打掃乾淨。

八、飲食規定

(一)校內外禁止邊走邊吃東西，嚼口香糖視同禮儀違規，教師（官）及各糾察隊成員得以糾舉登記。

(二)各專業特別教室、圖書館等，禁止攜帶食物、飲料入內。

(三)玄關、走廊及階梯，無論上課或放學時間禁止就地飲食。

(四)上課時間禁止於桌面上放置食物、飲料，體育課禁止攜帶任何飲料零食上課。

(五)用畢飲料、食物、瓶罐、紙盒應依規定作好資源回收。

九、12：40-13：05 時為(週一-週四)午休時間，12：25-12：50 時(週五)為午休時間，所有同學必須回教室午休，保持安靜，嚴禁影響他人午休之行為或任意躺臥，副班長需將全班動態（含請假、公差、外出）寫在黑板上，以便查察。

十、中午如有急事欲外出，須經導師與家長連繫後，持外出單至教官室登記，並向副班長報備後始可離校，需於午休結束前返校。

十一、任何時段嚴禁私自辦理慶生活動，且不得有丟蛋糕、塗奶油、阿魯巴、潑水球、塗抹刮鬍泡及在教室或走廊追逐等活動。

十二、午休時間，若需離開教室至生輔組填寫【午休不在教室申請表】，經老師認證後攜於身上以便糾察隊或教師(官)查驗。

陸、交通安全規定：

一、徒步：

(一)上、放學徒步要遵守路隊，並接受教官、交通服務隊之指揮與規勸。

(二)校門口穿越馬路時，應走有紅綠燈指示之行人穿越道，並依交通服務隊之指示穿越馬路。

(三)馬路上行走時，應靠邊走，並注意前後來車。

(四)家長接送區設於側門、大門口兩側，依人、車分道之規劃進入校園。

二、腳踏車(含電動車)：

(一)不可雙載、或兩車併行，並應戴腳踏車專用之安全帽。

(二)減速慢行，並與前車保持適當距離。

(三)在慢車道上靠右行駛，不要逆向或在快車道及人行道上行駛。

(四)校區內禁止騎乘，進出校門（限走河華路車棚門）應牽車步行。

(五)依規定停放在校內車棚停車格內。

三、騎乘機車(含電動機車)：

(一)不可無照駕駛。

(二)須檢附駕照、行照影本及距校二十公里內，可至教官室申請登記。

(三)依規定佩戴安全帽。

(四)依規定停放在校內車棚停車格內，嚴禁停放附近商家門口。

(五)車輛不得改裝，改裝一律取消申請入校資格。

(六)校區內禁止騎乘，進出校門（限走河華路車棚門）應牽車步行。

四、校車及公共車輛、捷運通勤：

(一)上、下車主動排好路隊，避免喧囂吵雜。

(二)車上禮讓老弱婦孺，端正言行，維護校譽。

(三)在任何場所或車站均應接受當地教官或糾察隊（搭校車時為司機先生及車長同學）的指導與糾正。

(四)搭乘校車不可強佔座位，違者重懲。

(五)上學時段，請同學提前 5-10 分鐘到各站候車。

(六)放學時段，學生專車停放於活動中心前廣場，並於放學鐘響後 10 分鐘開車，逾時不候。

(七)搭乘學生專車請隨身攜帶搭乘證明，供教官或車長不定時查驗。

(八)搭乘學生專車請注意隨身物品保管，若有任何物品遺失，可請車長及教官協處，惟不負任何保管之責。

五、參加技藝競賽、圖書館夜自習及假日到校練習之腳踏車(含電動車)、機車（含電動機車）於放學後可將車輛移置教師車棚停車格停放，並請務必上鎖避免遭竊。

六、騎乘腳踏車、機車同學統一由河華路車棚門入校，08：10 時後到校之學生統由大門進入，並配合大門守衛實施登記，車輛請用手牽至車棚停放，禁止用騎乘方式騎到車棚。

七、上學 08：10 時側門、車棚門關閉上鎖。

八、放學 16：15 時、17：10 時車棚門關閉上鎖，17:30 側門關閉上鎖。

柒、請假：學生請假別， 病假、事假、公假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假等：

一、學生因故不能到校上課時應按本規則請假，未經准假缺席時，以曠課論。

二、請假分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、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。

(一)病假：

1、必須家長蓋章證明。

2、二日以上必須檢附就醫證明（藥包、處方箋、收據)。

3、如因病不能來校，本人或家長應事先向導師報告請假，病癒到校五日內辦理補假手續，逾期仍以曠課論。

(二)事假：

1、須事先請假經准許後方為有效。

2、考試期間不准事假。

3、如因特殊事故無法事先請假時，事後到校當日可提出證明補請假，如不准仍以曠課論。

(三)公假：

1、代表學校或政府參加各種比賽及政府規定之集會者。

2、須有承辦單位或導師提出公假申請經核准者，始為有效。

(四)產前假、娩假、流產假、育嬰假:

1、經學校相關行政單位依權責核准假別。

2、產前假、育嬰假視個人實際需求請假。

3、流產假依懷孕週數請假。

(五)生理假:

1、同病假方式處理。

2、二日以上須由家長出具證明。

(六)喪假:

1、請假天數:父母親一星期(七天)；祖父母(非父母之其他監護人):五天。

2、若有超過請假天數者以事假辦理。

3、其餘旁系親友依事假辦理。

(七)身心調適假:

1、請假天數:每次請假應以半日或1日為單位，1學期以3日為限。

2、應出具家長或實際照顧者同意之證明。

3、定期學業成績評量及學期補考期間，不適用。

三、准假權限：

（一）一日以內者由導師核准。

（二）一日以上三日以內者由生輔組長核准。

（三）三日以上六日以內者由學務主任核准。

（四）一週以上由校長核准。

（五）重要集會請假，由生輔組長核准。

四、請假程序：

(一)先至導師處報告並填妥請假單。

(二)請假單須有家長（或監護人）簽章後，連同證明文件呈送導師簽署。

(三)導師簽署後，送生輔組長處審核。

(四)請假期滿仍不能到校上課，得由家長辦理續假手續。

(五)凡公佈缺課如有錯誤，應於公佈之日起三日內到學務處生輔組核對更改，逾期不予受理。

(六)請假一日以七節計算。

五、上課（含午休）期間必須外出時，應填具臨時外出請假單，經導師徵得家長同意及輔導校安核准後，始得外出。事後須補填請假卡經家長認証，並完成正式請假手續，否則仍以曠課論。

六、上課鈴響後，5 分鐘**後**進教室登錄為遲到，10 分鐘後登錄為曠課。

七、考試請假及補考規則悉依本校「定期考查學生請假補行考試實施要點」規定辦理。

八、學生學期未曠課，不缺席者予以嘉獎一次獎勵。

九、學期內曠課達二十一節課以上(進修部十八節課以上)由導師實施缺曠課過多預警通知，曠課達四十二節課以上(進修部三十六節課以上)，提報學生事務會議，並邀請家長到校瞭解學生學習狀況。

十、寒（暑）假課輔期間請假同學應依學生缺勤請假管理要點完成請假。

十一、寒（暑）假課業輔導期間，全勤同學建議給予「嘉獎乙次」獎勵。獎勵部分由導師得視學生表現狀況建議申請。

捌、值日生服務規定：

一、各班每日值日生二人，由各班衛生股長督導輪派。

二、每節下課後，立即將黑板擦拭乾淨。

三、離開教室時冷氣、電扇、電燈要關掉，值日生需將教室上鎖確保教室及財物安全。

玖、例假日到校自修（輔導）規定：

一、本校學生於例假日到校自修（輔導）者，均須到指定之閱覽室或教室內自修，到教室自修者須至少兩人以上，以策安全。

二、到校自修（輔導）時，一律穿著校服或制式運動服，且嚴格要求服儀整齊。

三、到校自修（輔導）時，須保持場地整潔及校園安寧，並愛護公物。

四、在圖書館閱覽室自修時，嚴禁攜入零食、飲料等物品。

五、學生有下列情節之一者，視情節輕重嚴予議處：

(一)擅自開啟已關教室之門窗者。

(二)破壞公物者。

(三)擾亂秩序者。

(四)任意塗寫文字者。

(五)擅自帶友人到校自修、運動者。

六、本校於例假日均有值勤教官負責巡邏督導。

拾、遺失物交領規定：

一、凡拾得物品，不論大小貴賤均須交教官室登記招領。

二、如匿藏不交者一經查獲即以偷竊論。

三、凡遺失物品，須先到教官室查閱遺失物品招領單，如有所失物品，得聲請領回。

四、領取遺失物品時，須先說明認記，符合者方予簽名領回。

五、遺失物經拾得者同意後，每學年拍賣一至二次所得款項捐至本校基金帳戶

六、遺失物品經6個月無人認領發給拾得者或拍賣後，失主不得再請求追回。

拾壹、考場規則：

一、依照考試時間準時入場按時交卷。

二、除必需之考試用具外，課桌及抽屜不得放置任何課本、作業簿及有關資料。

三、考生犯左列情事之一者，酌扣該科分數或予記小過處分：

(一)交頭接耳任意談話者。

(二)左顧右盼窺視他人試卷者。

(三)以自己試卷供他人窺閱者。

(四)朗讀試題答案者。

(五)擅自移動課桌者。

(六)把玩或使用手機者。

四、考生犯左列情事之一者，除該科成績以零分計算外，並予記大過處分：

(一)互換座位或試卷者。

(二)夾帶教本或字條作弊者。

(三)傳遞教本或字條幫助他人作弊者。

(四)不交試卷者。

(五)在桌面及文具留下字跡有作弊企圖者。

(六)冒名頂替者。

(七)故意擾亂考場秩序，情節嚴重者。

五、除試卷字跡不明者外，學生不得向監考老師請求說明有關試題內容。

拾貳、校園安全規範：

一、校園內禁止攜帶槍砲、彈藥、刀械、 毒品、猥褻或暴力之書刊、圖片、光碟、菸、酒、檳榔、電器用品、撲克牌或其他危險物品及賭博用具。

二、所有同學避免帶太多錢財及貴重物品到校，避免遭竊或遺失。

三、體育課或實習課等室外課程，門窗應關好鎖上，避免錢財或貴重物品遺失。

四、非經該班導師同意，禁止同學或外人進入他人班級教室。

五、上課期間非必要，不接受校外人士或家長會客。

六、學生於上課時間請假要離校，一律需填寫「臨時外出單」一式三聯，經導師簽署同意並聯絡家長後，至教官室找輔導教官簽署後始可離校。

七、校園蜂蛇處理：本校園常有虎頭蜂、蛇類(有毒及無毒均有)，若發現上述蹤跡，請即時回報教官室，協調相關單位處理，嚴禁自行以石頭丟砸或捕捉情事。

拾參、一般常規：

一、各班禁止因天氣炎熱，而將班級窗戶拆下。

二、全體同學禁止攀爬、跨坐於窗戶上、走廊欄杆上，禁止上各大樓樓頂。

三、下課後，同學應儘速離開教室，不得於教室逗留。

四、各樓層上課班級嚴禁往樓下丟棄任何物品。

五、嚴禁於教學區、教室內或走廊上打球。

六、不可自行攜帶喇叭或隨意使用教室內音響系統播放音樂或聲音檔。

七、禁止帶寵物到校，校園內野貓、野狗不得餵食。

八、禁止私自訂購外食、飲料及聚集大門前影響守衛人車管制。

九、進出校門均應穿著學校認可之服裝及背書包，並攜帶學生證供身分查驗。

十、校園內全面嚴禁吸菸，查獲依校規予以大過以上處分，並依規定函送衛生局裁罰。

十一、未經申請許可，學生不得搭乘電梯。

十二、校內(外)應嚴守男女分際，恪遵兩性交往規範，勿於樓梯間或校園角落有逾越規範之舉動。

十三、午休時間一律須於教室內實施午休，無師長相關證明單，不得離開教室。

十四、違反「學生生活規範」者，依本校學生獎懲規定辦理。

拾肆、本規範經校務會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。

國立岡山農工學生騎乘機車輔導管理辦法

中華民國 108 年 06 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 110 年 08 月 31 日校務會議修正

一、目的：為維護及教育學生騎乘機車應確保自身安全，避免無謂傷害，並培養學生守法守紀精神，維護交通安全，特訂定本辦法。

二、對象：持有行車執照及駕駛執照經申請核准之學生。

三、騎乘機車通學應具備之基本條件：

（一）居家偏遠、通學不便（避免同學疲勞駕駛，限居住地距校二十公里（含)以內地區方可申請)。

（二）持有騎乘機車各型之行車執照及駕駛執照並投保第三責任險。

（三）學生機車排氣量應在 150cc（含）以下為宜，規範遵照監理單位禁止騎越野機車、150cc 以上重型機車，不得取下消音器、裝設音響或非法改車，違規者一律取消騎乘機車到校資格。

（四）備有自家機車及安全帽，至教官室領取申請表及家長親筆簽名之同意書，以利申請通行證，經核准領取通行證後，需黏貼於車牌上供識別，始得騎乘機車停入學校車棚。

四、違規騎乘機車之取締：

（一）經交通單位、校外會通知違反交通規則者，視情節記小過乙次以上處分。

（二）無照駕駛者記小過乙次。

（三）機車行駛不得製造噪音，嚴禁於校內騎車，進出車棚一律熄火，如有違規者，第一次記警告乙次，第二次記警告兩次，第三次記小過乙次。

（四）校外三人共乘一部機車毀損校譽，駕駛人及搭乘者各記小過乙次。

（五）通行證貼紙黏貼於機車車牌明顯處，未按規定者記警告乙次。

（六）騎機車上學每學期遲到不得超過 10 次，違反者通知家長並取消騎機車通學資格

（七）以上違規者應於本室規定時間參加交通安全再教育，以策進交通安全觀念。

五、機車駕駛應勤於檢查、保養機車，使其經常保持最佳性能及狀況， 如發現機車性能不佳，安全堪虞，可隨時禁止騎乘該車，在安全改善後才可騎乘。

六、本辦法提行政會議通過後核准後實施，修正時亦同。

國立岡山農工　學生騎機車到校 申請表

班　　級	
座　　號	
姓　　名	
地　　址	
家長電話	**家中：**
	行動：
車　　號	
廠　　牌	
型　　式	
駕照號碼	
申請理由	
注意事項	1.騎機車須戴安全帽，並遵守交通規則。 2.嚴禁在校園內騎乘機車。 3.進出車棚須熄火推行，上學遲到者機車得從大門熄火牽車進入校區車棚。 4.違反規定者依校規議處，並取消騎機車資格。 5.本人已詳讀上述之規定，並願恪遵各項學校規定。 申請人(簽章)：　　章
申請日期	**中華民國　　年　　月　　日**

業管教官	**導　　師**	**生輔組長**	**主任教官**	**學務主任**

國立岡山農工 學生騎機車到校　保證書

敝子弟　　因領有駕照，懇請校方允准騎機車到校，並保證督促子弟遵守交通法規及下列注意事項，如有發生任何事故，家長願意負一切責任。

注意事項：

1. 騎乘機車須戴安全帽，並遵守交通規則。
2. 嚴禁在校園內騎乘機車。
3. 進出車棚須熄火推行，上學遲到者得從大門熄火牽車進入校區。
4. 違反規定者依校規議處，並取消騎乘機車資格。

家長簽章：

行 照 影 本

駕 照 影 印 本

國立岡山高級農工職業學校性別平等教育實施規定

113 年08月29日校務會議通過

一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。

二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。

三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。

四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。

五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。

六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。

七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。

十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。

十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立岡山高級農工職業學校性別平等教育委員會設置要點

113 年08月29日校務會議通過

一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。

二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：

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

(二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

(三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

(四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。

(五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

(六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。

(七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

(八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。

三、性平會置委員15人，任期1年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表，應具現任教師、職工、學生家長之身分。

四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。

五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：

(一)行政與防治組(學務處)

1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。

(二)課程與教學組(教務處)

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人

員課務。

4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。

5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三)諮商與輔導組(輔導室)

1. 規劃辦理教職員工生及家長性別平等教育相關活動。

2. 擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。

3. 提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。

4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

5. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

(四)環境與資源組(總務處)

1. 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，建立安全及性別平等之環境。辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。

2. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。

3. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少開會一次。

性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由》

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

(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，經有罪判決確定。

(二)違反性別平等教育法、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。

(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

十、本要點經校務會議通過後施行。

國立岡山高級農工職業學校校園性別事件防治規定

113 年08月29日校務會議通過

第一章 總則

一、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。

二、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。

三、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：指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，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：

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。

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。

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

五、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。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

(一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

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

(四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、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。

八、本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、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。

十、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。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、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。

十二、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、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。

十四、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。

十五、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。

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

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

十七、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。

十八、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。

十九、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。

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

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

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

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

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

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

(四)申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

(一)二人以上被害人。

(二)二人以上行為人。

(三)行為人為校長或教職員工。

(四) 涉及校園安全議題。

(五) 其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學務處性平會，其相關資訊如下：

(一)電話：07-6217129 轉 209

(二)傳真：07-6214278

(三)電子郵件：i056@ms.ksvs.khc.edu.tw

(四)申請/檢舉調查表下載網址：https://www.ksvs.khc.edu.tw/p/412-1004-553.php

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。

二十三、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。

二十四、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。

二十五、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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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。

二十九、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，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、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。

三十一、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。

三十二、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。

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

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

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

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

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

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

三十四、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、執行為式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

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

(一)行為人接受心理諮商與輔導。

(二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三)八小時之性別平等教育相關課程。

(四)其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、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：

1.電話：07-6217129 轉 202

2.傳真：07-6229511

3.電子郵件：a003@ms.ksvs.khc.edu.tw

4.申復書表件下載網址：https://www.ksvs.khc.edu.tw/p/412-1004-553.php

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

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

(四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

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

(八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

(一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一為陳述意見之機會。

(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。

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

十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

(一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四)相關物證之查驗。

(五)事實認定及理由。

(六)處理建議。

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

三十七、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。

三十八、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。

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

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

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

(三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

四十、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。

四十一、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。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立岡山高級農工職業學校校園行動載具使用管理規範

中華民國108年6月28日 校務會議通過
中華民國109年7月14日 校務會議修正

壹、依據:

一、依據教育部中華民國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」訂定之。

二、依據教育部國民及學前教育署109年2月21日研商「高級中等以下學校學校訂定校園行動載具使用原則」建議事項會議決議辦理。

三、依據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，循民主程序訂定校內管理規範。

貳、目的:

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

參、行動載具定義:

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

肆、行動載具管理機制

一、申請程序:

(一)個人行動載具:開放攜帶入校園，不須申請。

(二)學校行動載具:教職員工得依筆記型電腦借用及管理辦法辦理借用。

二、使用時間:

(一)教職員工:應尊重校園使用管理規定並考量使用場域、方法的合宜性。

(二)校外人士:應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

(三)學生:除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機並集中保管。

三、學生使用行動載具(手機)管理方式:

(一)手機係屬學生之財產一部分，學校可以進行管理，管理時間以不超過當日為限。

(二)學生手機應於第一節課上課前關機，並由師生共同完成檢視、清點無誤，置於手機箱，送至學務處班級手機櫃位上鎖存放。並於當日放學前再由專人清點領回(無第八節課程時於第六節下課取回班級，有第八節課程則於第7節下課取回班級，班級並自行保管櫃位鑰匙)。

(三)學生上課期間若有緊急或突發事情要聯絡家長，可至導師辦公室、各處室，使用辦公室電話或經老師同意後得使用手機聯繫。

(四)家長或監護人若有緊急或突發事情需聯繫學生，可以透過導師或利用學校電話

聯繫07-6217131（教官室）。

(五)若因上課課程需求，可在任課老師指導下使用。使用時應注意禮儀，不得大聲喧嘩，切勿影響他人或騷擾他人隱私。不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得下載、散播不當圖片與影音、訊息，違者除自負法律責任外，並依學生獎懲實施要點懲處。

四、管理權責與懲處規定：

(一)全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具除依本校學生獎懲實施要點懲處外，得予以糾正、教育或輔導，若涉及有關法律規定情節重大者，得加重懲處。

(二)學生違反規範時，行動載具應由導師或生輔組暫時保管，當日放學時應主動向師長領回手機。情節重大者，須通知家長到校協助處理並將行動載具交由家長保管，未輔導改正前不得攜至學校。不接受師長輔導與管教或暫時保管其行動載具者，得加重懲處。

伍、本規範邀集教師、家長、學生代表共同討論，經校務會議通過後公告。

國立岡山高級農工職業學校校園行動載具使用管理規範
家長通知書

貴家長您好：

本校基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、教導手機使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，依據高級中等以下學校校園行動載具使用原則，制定本校校園行動載具使用管理規範。特書面通知家長並請家長詳閱背頁說明，「學生使用手機管理要點校園行動載具使用管理規範」請家長簽章後，交由貴子弟繳回班級給導師。

此致

貴家長　並祝 闔府健康快樂

國立岡山農工學務處　　敬上

電　　話：07-6217129 # 210

媒體報導供參考- 暨大附中 學生進校手機遭控管 學生家長反應大不同

2018-03-09 14:22 聯合報 記者賴香珊／即時報導

人手一機是時代潮流，不少中學生也擁有手機，而為減少學生上課滑手機情形，南投縣暨大附中從今年 2 月起實施全面管制，學生手機須放在「手機透明箱」，學生多無奈贊同，家長則相當滿意且給予支持。

※ 請貴家長知悉並配合 ※

國立岡山高級農工職業學校「校園行動載具使用管理規範」
家長通知書 回函

備註：學校電話暢通，學生手機管制或暫時保管期間，家長如有與學生聯繫需求可逕電學校 07-6217131(教官室)，謝謝！

「國立岡山高級農工職業學校校園行動載具使用管理規範」所述各項規定及相關處置，家長均已了解。並督促子弟遵守相關規定，本人將願確實負責下列事項：

1. 攜帶行動載具(手機)所衍生之問題，本人均會考量與配合處理。
2. 本人願配合要求並督促敝子弟遵守行動載具(手機)管理規定，若有違反依規定懲處，本人絕無異議。
3. 手機保管責任自負，若有遺失由敝子弟自行負責，同意學校必要時暫時保管。

此致

國立岡山高級農工職業學校

＿＿＿＿科＿年＿班 座號＿學生＿＿＿.

家　　長：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

家長電話：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

學生已了解「**校園行動載具使用管理規範**」相關規定，並願遵守，如有違規願依規定懲處。

學　　生：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿（簽章）

中 華 民 國＿＿＿年＿＿月＿＿日

國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間實施辦法

中華民國 112 年 2 月 10 日校務會議通過
中華民國 112 年 8 月 29 日校務會議修正
中華民國 114 年 2 月 10 日校務會議修正

第 1 條　本辦法依據教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函修正「教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」訂定。

第 2 條　為維護學生身心發展健全、尊重學生休息及休閒權利，並考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求等因素，以提升學生自主規劃學習能力、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定本辦法。

第 3 條　一般規定：

一、學生每日在校作息如因代表隊培(集) 訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

二、學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可；另於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄、不實施任何學業成績評量。惟基於維護學生在校安全，並視學生學習情節，採取適當且合乎比例原則之正向、一般輔導及管教措施(口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協同處理、書面自省或靜坐反省)。

第 4 條　學生作息時間與規範：

一、學生自主規劃運用時間：每日 8:10 前，教學區、教室保持安靜。

二、集會：星期五 12:50-13:05。

三、上午上課：(08:10-09:00、09:10-10:00、10:10-11:00、11:10-12:00)。

(一)上課鐘聲響後，同學應儘速進入教室，老師未到達前應保持肅靜，課間各班班長、風紀股長應負責班級秩序維持。

(二)課間請同學遵守班規或班級生活公約，下課時間不可於教室、走廊奔跑或打球等活動，以保持教室安靜及避免發生危險。

(三)申請外出同學依規定完成申請手續（生病外出除外），嚴禁同學不假外出。

(四)上課期間嚴禁同學會客，如有急事應先報備完成外出手續即可離校。

(五)在校期間遇到有同學發生任何事故，班級幹部應立即向導師、教官室、學務處反映處理，校園內嚴禁校外人士（閒雜人員）進入，若有發現應立即回報教官室。

(六)上午各班實施責任區打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨。

四、午餐時間：(12:00-12:25)。

(一)午餐嚴禁訂購外食，以維學生飲食安全，違者實施午休輔導。

(二)嚴禁校外人士進入教室，進行商業（招生介紹）行為。

(三)班級於午餐後，即整理教室清潔並垃圾分類，並於打掃時間時完成廚餘回收。

(四)午休鐘響，應儘速進入教室關閉電燈電視進行午休或到到達指定地點實施午休輔導。

五、午休時間：(星期一至星期四：12:40-13:05、星期五：12:25-12:50)。

(一)午休鐘聲響後，班長、風紀股長即維持秩序。

(二)學務人員、評分同學實施午休評分。

六、整理校園：(星期一至星期四：12:25-12:40、星期五：12:50-13:05)

各班於午餐過後(星期五為午休後)實施打掃，將教室內、外及公共區域確實打掃乾淨，並將垃圾分類後資源回收(以倒垃圾及處理人為垃圾為主)。

七、下午上課：(13:10-14:00、14:10-15:00、15:10-16:00、16:05-16:55)。

八、放學：(未參加課業輔導放學時間為16:00；參加課業輔導放學時間為16:55)

(一)副班長將點名板送回德行室，同學離開教室將電源、門窗關好做好課後教室管理。

(二)學生依規定放學離校。

第5條　本辦法經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校學生在校作息時間表

<table>
<tr><th>節次</th><th>時間</th><th>星期一</th><th>星期二</th><th>星期三</th><th>星期四</th><th>星期五</th></tr>
<tr><td></td><td>08:10前</td><td colspan="5">學生自主規劃運用</td></tr>
<tr><td>1</td><td>08:10-09:00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>09:10-10:00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>10:10-11:00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>11:10-12:00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4"></td><td>12:00-12:25</td><td colspan="5">午餐</td></tr>
<tr><td>12:25-12:40</td><td colspan="4">整理校園</td><td rowspan="2">午休</td></tr>
<tr><td>12:40-12:50</td><td colspan="4" rowspan="2">午休</td></tr>
<tr><td>12:50-13:05</td><td>集會/整理校園</td></tr>
<tr><td>5</td><td>13:10-14:00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>班會</td></tr>
<tr><td>6</td><td>14:10-15:00</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td rowspan="2">週會/社團</td></tr>
<tr><td>7</td><td>15:10-16:00</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>8</td><td>16:05-16:55</td><td colspan="4">第8節 課業輔導
(學生自由選擇參加)</td><td></td></tr>
</table>

備註：

1. 第8節實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。前述課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
2. 星期五第8節無課業輔導。

<table>
<tr><td colspan="4">國立岡山農工每日作息時間表</td></tr>
<tr><td>節次</td><td>時間起迄</td><td>週一至週四</td><td>週五</td></tr>
<tr><td></td><td>08:10前</td><td colspan="2">學生自主規劃</td></tr>
<tr><td>1</td><td>08:10-09:00</td><td colspan="2">第一節</td></tr>
<tr><td></td><td>09:00-09:10</td><td colspan="2">休息</td></tr>
<tr><td>2</td><td>09:10-10:00</td><td colspan="2">第二節</td></tr>
<tr><td></td><td>10:00-10:10</td><td colspan="2">休息</td></tr>
<tr><td>3</td><td>10:10-11:00</td><td colspan="2">第三節</td></tr>
<tr><td></td><td>11:00-11:10</td><td colspan="2">休息</td></tr>
<tr><td>4</td><td>11:10-12:00</td><td colspan="2">第四節</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td>12:00-12:25</td><td colspan="2">午餐</td></tr>
<tr><td>12:25-12:40</td><td>整理校園</td><td rowspan="2">午休</td></tr>
<tr><td>12:40-12:50</td><td rowspan="2">午休</td></tr>
<tr><td>12:50-13:05</td><td>集會/整理校園</td></tr>
<tr><td>13:05-13:10</td><td colspan="2">休息</td></tr>
<tr><td>5</td><td>13:10-14:00</td><td>第五節</td><td>班會</td></tr>
<tr><td></td><td>14:00-14:10</td><td colspan="2">休息</td></tr>
<tr><td>6</td><td>14:10-15:00</td><td>第六節</td><td>週會/社團</td></tr>
<tr><td></td><td>15:00-15:10</td><td colspan="2">休息</td></tr>
<tr><td>7</td><td>15:10-16:00</td><td>第七節</td><td>週會/社團</td></tr>
<tr><td></td><td>16:00-16:05</td><td>休息</td><td rowspan="2">放學</td></tr>
<tr><td>8</td><td>16:05-16:55</td><td>第八節</td></tr>
</table>

國立岡山高級農工職業學校學生訂購外食辦法

111.08.29 校務會議校務會議通過

壹、依據

（一） 教育部國民及學前教育署 109 年 5 月 5 日臺教國署學字第 1090049208 號函

（二） 高雄市教育局 110 年 3 月 31 日高市教 健字第 11032247100 號函

（三） 110 年 4 月 8 日高雄市高級中等學校開放學生外食訂購研商會議。

貳、目的:

基於食品衛生安全及維護學生健康之考量，學校應規範學生訂購外食，在 學期間如因公務上需求或推動班務(班會班級活動)需要，請至教官室領取『校外訂食證明單』填寫（1 份送教官室、1 份送衛生組、1 份送警衛室)。未經導師及教官簽章核准，不可訂購外食。

參、申請條件:

一、 外訂食品、飲品，請向領有工商登記或營利事業登記證之合法廠商購買。

二、 請避免購買高熱量、高鹽、高糖、高脂食品或飲品以維持學生個人健康。

三、 不得以訂購外食理由辦理班級團膳停餐與退費。

四、 班級訂購外食每學期以 2 次為限。訂購須以班級為單位，不得幫其他班級或其他個人代訂。

肆、申請程序

一、 由訂購人填寫申請單，註明申請原因。

二、 導師確認簽章。

三、 取餐日 2 天前至教官室取單並完成申請核章程序。

四、 將訂購單交給警衛室，並領取所訂購之外食。

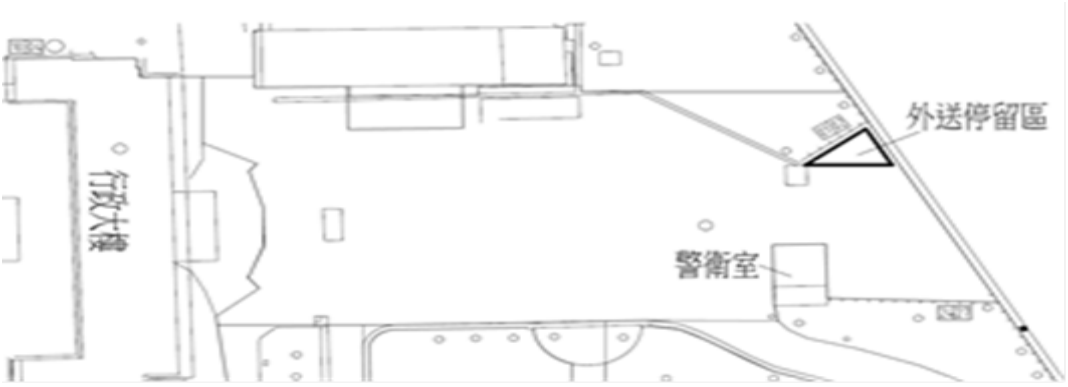
五、 若未經核可,逕自強行訂購外食者,本校教官室有權留置相關飲食至放學時間，再令訂購人領回，若因此而引發食物保鮮及中毒等問題，由訂購人自行負責!

六、 訂購外食之班級廚餘與垃圾分類應確實做好，將列入當日重點稽查班級。

七、 如違反以上規定者，視情節輕重記警告 1-3 支，且下次不得再訂購。

伍、外食提領規定

一、訂購外食班級須完成申請核定，訂購當日須派同學與廠商在約定時間攜帶外食訂購單第二聯備查，於外送停留區領取，嚴禁於其他側門、圍牆邊或校外領取。



二、不得於上課、午休、打掃時間領取外食。

陸、管理規定：

一、違反前述外食領取規定者，依學生獎懲規定第 11 條第 24 款「未經允許外訂不符安全衛生之食品，經告誡仍不改者。」，領取者記小過。班級扣生活秩序競賽分數。

二、未申請核定私自訂購外食者，依學生獎懲規定第 10 條第 24 款「未經允許外訂不符安全衛生之食品」，記警告。

三、家長或學生不得為他人或其他班級代購外食，違反規定之學生視為私自訂購外食處理。

四、如被查獲違反前述一至三項規定，當期取消訂購外食申請資格。

五、教官室不定期至門口及校園巡檢，如發現違規者，依校規處分。

六、依高雄市政府教育局中華民國 103 年 10 月 3 日函文提醒教職員工生及家長，為維護及促進學生健康，盡量勿以含糖飲料獎勵或慰勞學生。

七、為避免訂購外食而造成健康及食安相關等問題，每次訂購須保留一份檢體送衛生組留存，請申請人慎選訂購品項，並負責食用學生之安全。

八、吃完外食，需確實做好垃圾分類及班級環境整理復原。

九、食用後，如發生身體不適現象，應立即向健康中心反映，並保留檢體（物品）實施檢驗。

十、訂購廠商需符合行政院環保署 111 年 11 月 1 日實施學校減少使用免洗餐具及包裝飲用水作業指引，如不符合將於學校網頁公告不配合廠商及告知師生不宜訂購。

十一、訂購廠商需符合學校行政會議提報通過後，才可進行訂購。訂購廠商可由師生提選名單，經由學校行政人員，透過每月行政會議進行決議。

十二、訂購廠商需於食品包裝盒上提供明確營養標示及符合食品法規範應標示內容。如不符合將於學校網頁公告不配合廠商及告知師生不宜訂購。

十二、外送廠商需於外送停留區進行交送，如不符合將於學校網頁公告不配合廠商及告知師生不宜訂購。

十三、訂購外食產生廚餘，回收作業需同團膳廠商相同，須由訂購廠商處理，如不符合將於學校網頁公告不配合廠商及告知師生不宜訂購。

柒、本規範如有未盡事宜，得隨時檢討修訂，並經校務會議通過，校長核定後實施。

國立岡山高級農工職業學校實習工場管理要點

中華民國 93 年 9 月 1 日實習輔導會議通過

一、　實習時應穿規定式樣之工作服裝。

二、　聞上課鈴響，應立即集合於各工場，由班長負責整隊等候點名。

三、　點名後由教師分配工作，必要時加以講解或示範，然後開始工作，遲到者應立即報告教師。

四、　實習時應絕對服從教師之指導。

五、　實習中不得擅自離開工場或工作崗位，如有不得已事情，應經教師許可後始可離開。

六、　實習中不准隨便靠座、躺臥或閒談。

七、　嚴禁擅自進入電氣室、工具室、倉庫等處。

八、　嚴禁任意啟動或使用未經教師准許之機械或工具。

九、　除由教師分配之工作外，不得任意製作其他物品或使用其他材料。

十、　實習中如有遺失或損壞材料、機械、工具及其他設備時得視情形，令其賠償，並依校規懲處。

十一、　每次實習結束時應將實習器材清理、保養後，歸回原位，並確實做好實習場地之整潔工作。

十二、　本要點經實習輔導會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校實習工場安全衛生管理實施辦法

中華民國 93 年 9 月 1 日工安委員會議通過

第 1 條　為加強保障師生於實習工場工作環境作業之安全與健康，以及師生於實習工場或實驗室從事教學實習時，對於有害物或具危險性之機械設備有所認知與警惕，並能學習如何避免受到無謂的傷害；又在實習工場或實驗室進行操作，讓師生對於其所處之環境及使用藥品、儀器、設備之潛在性的安全衛生問題有所體認，並了解對該場所做適當的管理，以確保工作時之安全與健康，特定此實施辦法。

第 2 條　本校應成立實習工場安全衛生管理推行委員會，由校長擔任主任委員，實習主任及總務主任為副主任委員，各處室主任、各科主任及相關人員為委員，實習組長為執行秘書等組成之。下分設規劃組、宣導組、檢查組、總務組及會計組等五個任務編組來執行本計畫，有關本會組織及職掌（如附件）。每學年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。至於各編組工作會報視需要召開之。

第 3 條　宣導要領：

1、利用校務會議向全體教職員工宣導工場安全衛生管理實施要點，共同來推動本計畫。

2、安排週會時間，聘請教師或專家專題演講，宣導工場安全衛生之重要性，使師生重視工場安全衛生。

3、舉辦工場安全衛生有關的作文、壁報、漫畫及標語創作設計等各項比賽，加深同學對本計畫之了解。

4、各科在各實習工場顯眼處，製作工場安全標示牌及進出路線，供師生有所遵循。

5、各科將「實習工場安全衛生應注意事項」列出張貼於工場及該科公佈欄，以提醒學生了解並遵循之。

第 4 條　教學策劃：

1、請教務處規劃，將工場安全衛生相關知識融入各科課程內容，透過整體的教學活動，以培養師生正確的工場安全衛生觀念。

2、利用各科工業安全衛生課程，請任課教師教導說明安全衛生在工場之重要性。

3、一年級新生第一次上實習課時，請各任課實習教師預先做好實習前的安全講解。

4、各科上工場實習課時，務必要求任課教師按各科「工場實習安全管理規則」實施教學，以增進實習成果和工場安全。

5、鼓勵教師踴躍參與有關工場安全衛生之各項研習活動，加強資訊交流與應

用。

第 5 條　實施方式：

1、力行本校訂定之「各科工場安全衛生維護辦法」，以徹底消除工場安全衛生之盲點。

2、辦理各科工場安全衛生、管理維護定期、不定期檢查之工作，以增強實施成效。

3、學生上實習課時，要做到下列各點：

（1）學生按規定穿著實習工作服，及配戴防護器具。

（2）學生要遵守實習工作之注意事項。

（3）學生要依手工具及電動工具之保管使用要點去操作。

（4）學生要遵守實習操作行為之規範。

（5）實習課後，要注意工場環境之整理。

4、建立機器設備之維護及保養制度，並實施定期檢查與重點檢查，以保持機具的零缺點。

5、對於操作上較具危險性之機械，均應設置護罩及護欄等設備，並明定防護設備在準備、維護與使用上應注意之事項。

6、各科所使用每部機具設備之「使用紀錄卡」、「保養卡」、「財產標籤」、及「使用步驟表」應安置在機具的適當易見處，並做檢查及填寫相關資料。

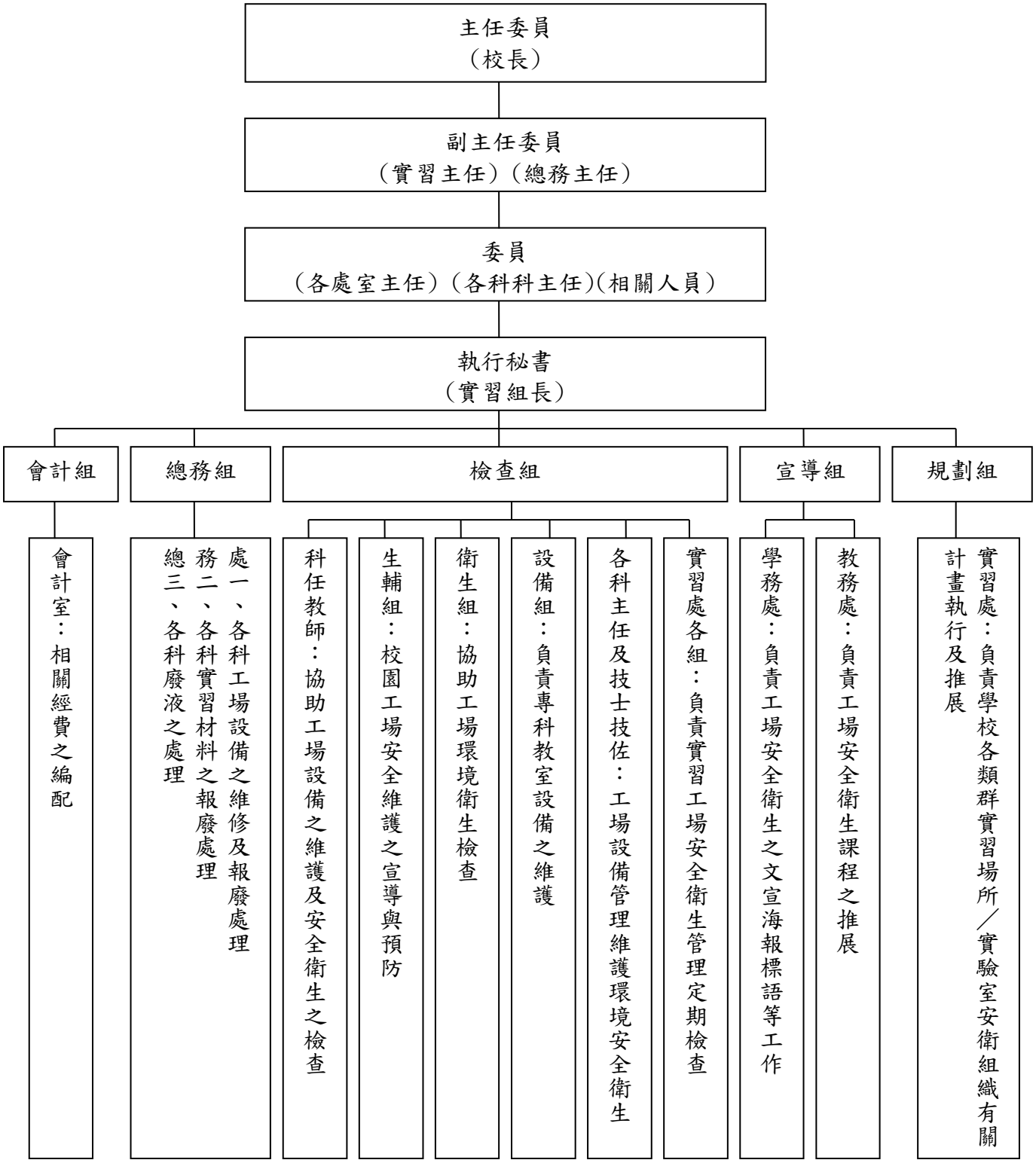
7、各科工場設備之維修、報廢及廢棄物（廢液）之處理，由各科提報實習處，負責與總務處協調辦理。

第 6 條　各項配合措施所需經費，均納入年度預算編列支應。

第 7 條　本辦法經本校工場安全衛生管理推行委員會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

（附件）

國立岡山高級農工職業學校
各類群實習場所／實驗室安衛組織推行委員會

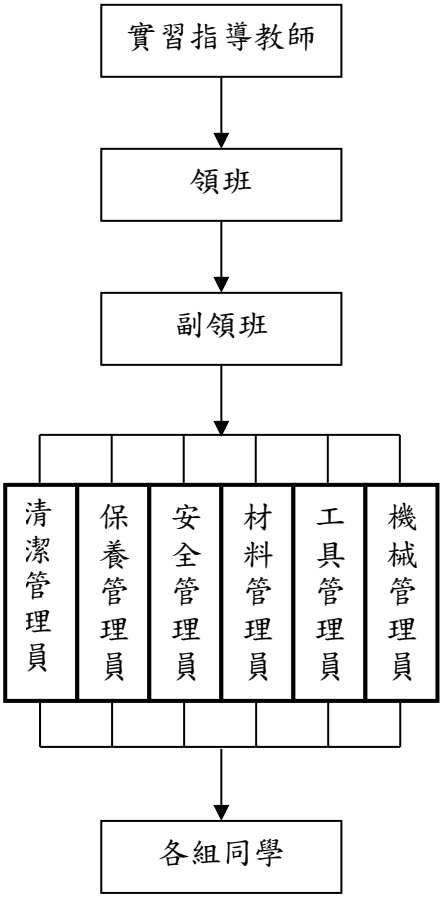


國立岡山高級農工職業學校實習工場學生人事組織辦法

中華民國 93 年 9 月 1 日實習輔導會議通過

第　1　條　為加強學生實習管理，培養學生自治、領導及服務能力，以提高專業技能訓練成效，特訂定本辦法。

第　2　條　實習工場學生人事組織系統區分，如下圖所示：



第　3　條　實習工場學生人事組織職責區分如表一：

第　4　條　工場人事組織產生方式：

一、由教師指派或指導學生互選擔任。

二、每學期更換，期使全體學生均有參與學習及服務之機會。

第　5　條　本辦法經實習輔導會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

表一

職　稱	職　　責
領　班	1.監督工場內整個人事組織及全班同學活動。 2.上課開始後集合全班同學點名並聽候教師指示。 3.下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。 4.代表全班反應及轉達同學之建議。 5.查記遲到、早退及違規事項並報告教師。 6.查報機器設備及工具等之損壞與遺失情形。 7.轉達並執行教師指示事項。 8.教師因故缺席時立刻向教務處及實習處報備。
副領班	1.協助領班執行其指定辦理之事項。 2.領班因故缺席時代理其職務。 3.每次上下課開鎖工場門。 4.填記實習日誌。
機械管理員	1.上課前向各科技士（佐）領取機器之鑰匙及有關器材。 2.檢查各工作母機及有關機器是否完整良好。 3.開啟機器動力總開關，並填滿磨床、砂輪機等冷卻用水。 4.下課後清理公用機器並關閉機器動力總開開。
工具管理員	1.負責管理工具借出並收回工具。 2.檢查工具是否完整，如有不妥即報告領班作適當處理。 3.下課後檢點並整理工具，如有損壞或缺少即報告領班。 4.登記未還之工具。
材料管理員	1.負責管理材料室或向物料庫領取材料並轉發同學。 2.整理材料及廢料。 3.登記材料出入及使用帳目，並將材料缺乏情形報告領班。
安全管理員	1.檢查各種安全措施、急救箱及消防設備。 2.提醒並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。 3.協助教師對意外事故作必要的急救，並詳細記錄發生過程。
保養管理員	1.檢查所有機器設備及工具的使用情形，以及是否按照規定加潤滑油。 2.檢查實習場房及電力設備情形，如有異狀隨時向領班報。 3.提醒同學各就實習器材作必要的保養。
清潔管理員	1.提醒同學上下課時開關門窗。 2.提醒輪值同學工作完畢後，清潔工作地面及擦拭門窗玻璃。 3.提醒全體同學工作完畢後，清理工作崗位及機器設備。

國立岡山高級農工職業學校實習工場安全衛生工作準則

中華民國 93 年 9 月 1 日實習輔導會議通過

一、 一般安全要求：

（一）不可在實習工場內追逐嬉戲。

（二）發生意外應立即報告老師或工場管理員，勿擅自處裡。

（三）熟悉工場安全逃生路線及逃生設備位置。

（四）熟悉消防設備位置。

（五）熟悉工場急救箱位置。

（六）油料及易燃物儲存區附近不可逗留，更不可產生火星。

（七）保持工場地面乾燥，有油漬或積水應立即清除。

（八）不可在工場內進用食物或飲料。

二、 服裝及安全防護要求：

（一）工場實習時，應依規定穿著工作服。

（二）操作機具、設備應遵守安全防護要求穿戴安全服、安全眼鏡或其他安全護具。

三、 操作機具、設備安全要求：

（一）操作機械設備前應先熟悉發生緊急事故之處理方式。

（二）非經老師允許不可私自操作機具、設備。

（三）操作機具、設備前必須先了解操作方法、步驟以及安全防護事項。

（四）操作機具、設備前應先檢查外表及安全防護設備，如有明顯故障應立刻報告老師或工場管理員，不可繼續操作。

（五）操作機具、設備應專心，勿與他人談笑聊天。

（六）機具、設備使用完畢後應將電源關閉，並待完全停機後始可離去。

四、 電器設備使用之安全要求：

（一）電線、電器設備上絕不可擱置食物、飲料或物品。

（二）電路配線盤內、外應保持清潔乾燥，內部開關非經老師指導絕不可私自操控。

五、 本辦法經實習輔導會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校圖書館資源借閱辦法

中華民國 107 年 06 月 12 日校務會議通過
中華民國 114 年 02 月 10 日校務會議修編

第 1 條　為規範本校圖書館(以下簡稱本館)各項圖書資源(含非書電子資源)之借閱規範，以利圖書資料之流通與管理，特訂定本辦法。

第 2 條　本館圖書期刊及非書資源，除第六條規定者外，讀者均可依本辦法相關規定借閱。

第 3 條　本校在校學生(以下簡稱學生)憑學生證、教職員工憑本館之閱覽證號至服務櫃台借閱圖書資料。

第 4 條　學生每次可借閱圖書五冊，期刊三冊，借期兩週，可續借一次；另可借閱視聽資源一件，每次借期四天，不可續借。

第 5 條　教職員工每次可借閱圖書十冊，期刊三冊，借期兩週，可續借一次；另可借閱視聽資源一件，每次借期四天，不可續借。

第 6 條　下列各書，僅限館內閱讀，概不外借。

一、 善本、線裝書、抄本、絕版書、字帖、書譜。

二、 工具書〈字典、辭典、百科全書、年鑑、地圖等〉。

三、 當期之雜誌、公報。

四、 註記為不可外借之漫畫。

上列除漫畫外，如需影印可於一樓影印，唯需負擔影印費。

第 7 條　開放時間：

一、週一至週五：上午八時至下午五時。

二、國定假日及例假日休館。

第 8 條　所借圖書、期刊或光碟如有污染、圈點、批註、折角、撕破、割頁或遺失者，最後借書人應負完全責任，概依圖書館資料賠償辦法辦理。

第 9 條　借閱圖書，必須本人親自辦理，如經查證有盜用或冒用他人遺失證件之情事，得停止冒用者之借書權利，追還所借圖書並依本校學生獎懲相關規定議處。

第 10 條　依據本辦法第四、五條之規定，借閱資料於到期日未歸還者，視為逾期，逾期者停止借書權，待歸還所有借閱資料，一星期後始恢復借書權。

三年級學生於三年級第二學期結束前二星期訂為催告期，經催告期仍未歸還者，以遺失圖書資料，依圖書館資料賠償辦法處理。

第 11 條　未辦理借閱手續，即擅自攜帶書刊離館者，依本校學生獎懲相關規定議處。

第 12 條　本辦法經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

國立岡山高級農工職業學校圖書館自修教室管理辦法

中華民國 96 年 03 月 26 日行政會報通過
中華民國 98 年 09 月 28 日行政會報修正
中華民國 100 年 8 月 15 日行政會報修正
中華民國 109 年 8 月 03 日行政會報修正

第 1 條　國立岡山高級農工職業學校為提供學生自修場所之維護管理，特訂定「國立岡山高級農工職業學校圖書館自修教室管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 2 條　圖書館自修教室使用對象為本校學生。

第 3 條　開放時間：

一、學期期間：星期一至星期五，16 時至 21 時。

二、遇有特殊情況，圖書館得於公告後變更開放時間。

三、班級或社團欲使用自修教室，請各班班長或社團負責人先至圖書館辦公室登記。

第 4 條　使用規定：

一、報名使用自修教室同學填寫申請單，圖書館將依照勾選時段的順序優先安排座位，額滿為止其餘列為候補。

二、圖書館將不定時點名，點名未到且未請假者，登記違規 1 次。

三、自修教室應保持肅靜，不得討論、聊天、飲食（開水除外)、任意走動、喧嘩、影響他人閱讀。

四、保持自修教室整潔，不得於自修教室內留置任何垃圾或個人物品，一經查獲，停權一個月使用資格。

五、手機請關靜音或震動，禁止於自修教室內使用手機。

六、禁止私自接用電器用品，以維護公共用電安全。

七、不得預佔座位，一經發現即予清除；並請妥善保管個人財物以免遭竊，圖書館不負保管責任。若有上述違規行為或其他不當使用狀況，經稽核登記 3 次，立即取消使用資格，3 個月後才可重新提出申請。

第 5 條　自修教室開放時間得向學校申請圖書館工讀生協助各項事務。

第 6 條　本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

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規定訂定之。

第二章　學生申訴

第　二　條　高級中等學校(以下簡稱學校)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。

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會（以下簡稱特教學生申評會）。

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

第　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。

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，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。

第三章學生再申訴

第二十五條　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十七人，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，應自第四十六條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員均為無給職，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。

第二十六條　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。

第二十七條　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學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十八條　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。

第二十九條　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再申訴者，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。

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 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。

第三十一條　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。

第三十二條　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。

第三十三條　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，並依第二十五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。

第三十四條　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。

第三十五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。

六、調查小組應於組成後二十日內完成調查；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。

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

八、再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第三十六條　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。

第三十七條　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。

第三十八條　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。

第三十九條　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 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。

第四十一條　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。

第四十二條　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。

第四十三條　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。

第四十四條　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。

第四十五條　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 四 章 國民小學及國民中學學生申訴及再申訴(略)

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。

國立岡山高級農工職業學校學生申訴書（本人申請）密件

<table>
<tr><td rowspan="4">申訴人資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>班　　級
（學號）</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證明
文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或
居　　所</td><td colspan="5">※須為能收到掛號之評議決定書之地址。</td></tr>
<tr><td>申訴人
簽　　名</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">(需補件才填)</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。
4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。
5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

國立岡山高級農工職業學校學生申訴書（代理人申請）密件

<table>
<tr><td rowspan="3">學生資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>班級
（學號）</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5">※須為能收到掛號之評議決定書之地址。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">法定代理人資料</td><td>姓名</td><td></td><td>關　　係</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5">※須為能收到掛號之評議決定書之地址。</td></tr>
<tr><td>代理人簽名</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">本校學生申訴評議委員會進行法定評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。</td></tr>
<tr><td>申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日(向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)
（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">收件日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="3">(需補件才填)</td><td colspan="2">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。
2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。
4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。
5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

國立岡山高級農工職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

中華民國 101 年 3 月 19 日行政會報訂定
中華民國 104 年 9 月 7 日性別平等教育委員會修正
中華民國 104 年 9 月 7 日行政會報通過
中華民國 111 年 10 月 04 日性別平等教育委員會修正通過
中華民國 113 年 03 月 06 日性別平等教育委員會修正通過

一、國立岡山高級農工職業學校（以下簡稱本校）為落實性別平等教育法第十五條規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。

二、適用本要點之本校學生（以下簡稱適用學生），包括：

(一) 懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生。

(二) 育有子女之學生。

(三) 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

三、適用學生之受教權益如下：

(一) 彈性辦理請假。

(二) 彈性處理成績考核。

(三) 保留入學資格。

(四) 延長修業期限。

(五) 申請休學期間不計入休學年限。

(六) 其他受教權益。

適用學生得向本校提出學生懷孕現況與需求(調查表如附件一)，未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介之申請(轉介單如附件二)，或運用其他相關社會福利資源。

四、本校致力於提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

(一) 於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。

(二) 不以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。

(三) 修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。

(四) 改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

(五) 不歧視或違法懲處適用學生，亦不做出其他不當之措施或決議。

(六) 運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

(七) 於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

五、本校依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定分工表（附件三），以維護適用學生之受教權並提供必要協助。

六、若知悉本校有適用學生時，協助處理方式如下：

(一) 依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖（附件四），告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

(二) 其內容如屬兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。

七、前點工作小組之組成、任務如下：

(一) 組成：由校長或校長指派校內主管擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口；與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。

(二) 任務：

1. 依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
2. 多元適性教育應視適用學生之需求，結合相關資源，其內容應包含下列項目：
   (1) 學業輔導：協助完成學制內之課程。
   (2) 因懷孕所產生之需求：協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
   (3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
3. 提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協助措施。
4. 各處室均有責任協助適用學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
5. 其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

八、輔導室設置適用學生諮詢專線電話07-6228457，及電子郵件帳號a502@ms.ksvs.khc.edu.tw，使適用學生能有隱私及尊嚴地主動求助，且每學年運用集會、教學或教師進修，加強宣導設置專線信箱之基本精神、功能與使用方法。

九、工作小組將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，並於每學年末（7月31日前）將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報教育部國民及學前教育署。

十、本要點提性別平等教育委員會討論通過並經核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立岡山高級農工職業學校 學生懷孕現況與需求調查表

填表日期：　　年　　月　　日

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日		年齡	
班級				班別	□1.日間部　□2.進修部		
是否需要學校協助？ □1.是　□2.否（限成年學生選填）　□3.其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿							
聯絡電話	住宅： 手機：			E-mail			
學生狀態	□1.懷孕（懷孕週期：＿＿週）　□2.曾懷孕（人工流產、自然流產或出養） □3.育有子女 □4.因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求						
出生子女安排	□1.單方獨立扶養　□2.結婚雙方共同扶養 □3.單方與家人一起扶養　□4.出養　□5.未婚雙方共同扶養 □6.其他安排：						
就學概況	□1.繼續就學　□2.請假 □3.休學（休學期間：　年　月　日至　年　月　日）						

學生需求（可複選）		
□1. 彈性辦理請假	□2. 彈性處理成績考核	□3. 保留入學資格
□4. 延長修業期限	□5. 申請休學期間不計入休學年限	
□6. 校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) □哺(集)乳室 □停車位 □上課教室/座椅調整 □其他：		
□7. 相關輔導協助(請勾選下列選項) □心理諮商輔導 □家庭輔導 □學業輔導 □就業輔導 □其他：		
□8. 轉介校外資源		
□9. 其他需求(請勾選)□醫療協助 □法律諮詢 □經濟協助 □安置 □家庭協商 □托育 □其他：		

※填報人資料（若填寫本表者非當事人，本項目資料必填）			
姓名		單位／與學生關係	
知悉日期	年　月　日	聯絡電話	

學生簽名：　法定代理人簽名：

承辦人 （請核章）		單位主管 （請核章）	
會辦單位			

附件二

國立岡山農工未滿20歲懷孕少女及父母個案服務轉介單

轉介單位	單位名稱		轉介日期		
	轉介人		職稱		
	聯絡電話		傳真		
個案基本資料	個案姓名		生日	年　月　日	
			聯絡電話		
	住址				
	預產期或幼兒生日	預產期：　年　月　日 出生日期：　年　月　日			
	個案狀況摘要				
	轉介目的	□危機處理 □心理諮商 □法律諮詢 □經濟補助 □就學 □醫療協助 □家庭協商 □出養 □就業 □安置 □生涯規劃 □其他：			
	個案緊急聯絡人	姓名		與個案關係	
		聯絡電話			

1. 請填具本表單後，傳真至所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務窗口工作人員，欲查詢窗工作人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網http://www.sfaa.gov.tw或全國未成年懷孕求助站https://257085.sfaa.gov.tw/下載。
2. 如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802。

✂

個案轉介回覆表單

受轉介單位			聯絡電話		
處理情形摘要					
回覆日期		回覆人		主管核章	

※回覆表請於接獲轉介後兩週內回傳轉介單位。

附件三

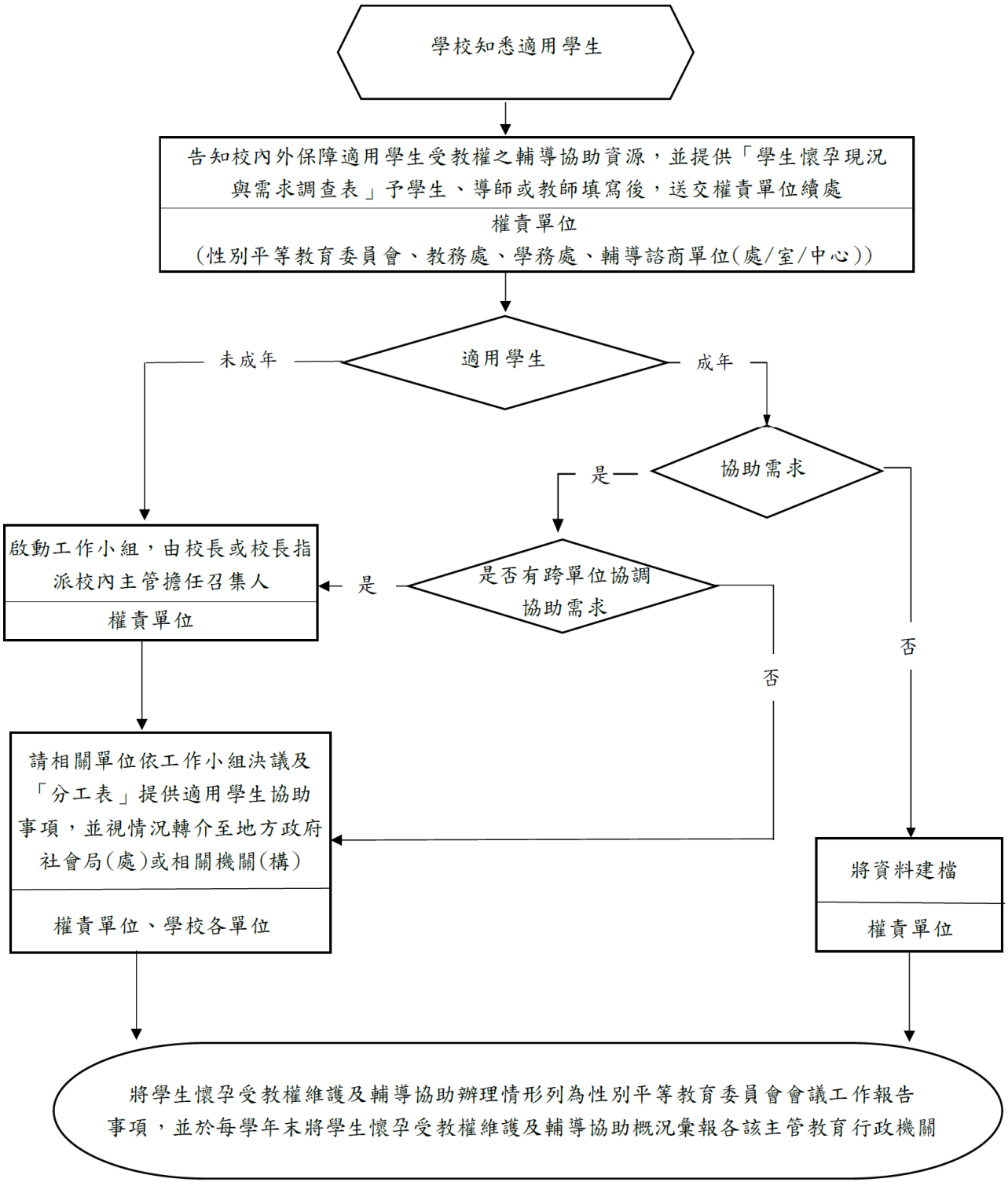
國立岡山高級農工職業學校學生懷孕事件工作小組分工表

工作小組	成員	工作職責及內容	備註
召集人	校長	綜理事件之處理。	指定該事件發言人。
執行秘書	輔導主任	1. 協助召集人處理事件。 2. 設置專人管理之電子郵件帳號及專線，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。 3. 成立輔導團隊，其成員得包括學生輔導單位主管、校護、專業輔導人員、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。 4. 運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。	
輔導工作	輔導室	1. 遴選合適之個案管理者，並依適用學生需要妥善分工。 2. 擬定整體輔導計畫，並定期召開個案會議，適時修正計畫。 3. 提供適用學生家庭諮詢與支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。 4. 整合校內外資源，協助適用學生相關需求。	1. 整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政等資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。 2. 每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報教育部國民及學前教育署，並將處理成效列案存檔備查。
	輔導教師	1. 提供適用學生個別輔導與諮商、諮詢及相關決定之資訊。 2. 視需要提供班級團體輔導。 3. 依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。 4. 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。 5. 提供適用學生生涯規劃輔導及家庭教育。	
	護理師	協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能等衛生醫療協助。	
	導師	1. 協助提供多元適性教育以完成學業，維護受教權。 2. 協同輔導教師進行班級輔導，協助學生心理及生理適應。	
行政工作	教務處	主導提供適用學生多元適性教育，並予以彈性處理，其內容包含： 1. 學籍：休學依規定至多二學年，但必要再延長時，學校專案報請國教署核准延休後，繼續保留學籍。 2. 成績考查或評量及格基準規定：懷孕期間及格分數為40分。 3. 自學輔導：補修學分如有上課不便情況，教務處得安排採自學輔導方式協助完成學業。	含適用學生班級之任課教師。

		4. 補救教學：協助完成學制內之課程。 5. 懷孕期間請假及產假從寬辦理，依成績考查辦法補充規定，扣考<u>不</u>以下列二點規定計算，而以個案簽核，彈性從寬辦理： (1) 缺課日數達全學期教學總日數三分之一時，不得參加各科學期末之定期考查。 (2) 某一科目缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一時，不得參加該科目期末之定期考量。	
	學務處	1. 彈性處理學生出缺勤紀錄，以「特殊事故」方式處理。 2. 配合輔導人員，協助懷孕及育有子女之學生及其家庭運用校內外資源。	
	總務處	提供適用學生友善、安全之無障礙學習環境，視學生之需求規劃下列設施： 1. 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。 2. 健康中心設備器材之增購等。 3. 提供母乳哺（集）之相關設施。	
	實習處	1. 彈性處理學生實習課程上課方式。 2. 安排合乎需要之實習環境。 3. 依適用學生需求提供技職訓練相關課程。	
	主計室	於學校相關預算項下編列經費以支應相關輔導及處理所需。	

附件四

學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖



註 1：適用本要點之學生(簡稱適用學生)，係指懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養)、育有子女，以及因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

註 2：流程圖所指分工表，係指依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定之分工表。