國立關山高級工商職業學校

115 學年度 學生手冊

115 學年度 學生手冊目錄

校　　歌 3

校　　徽 4

學校行政組織系統圖 5

國立關山高級工商職業學校畢業標準 6

國立關山高級工商職業學校學生學習評量補充規定 6

國立關山高級工商職業學校補考作業要點 10

國立關山高級工商職業學校學生重補修學分實施要點 12

國立關山高級工商職業學校各項考試規則及違規處理要點 15

國立關山高級工商職業學校學生轉科實施要點 17

國立關山高級工商職業學校試辦學習區完全免試入學獎學金實施要點 18

國立關山高級工商職業學校技術優異獎勵實施要點 19

國立關山高級工商職業學校學生班聯會組織章程 21

國立關山高級工商職業學校班聯會選舉實施要點 26

國立關山高級工商職業學校民主法治教育實施要點 29

國立關山高級工商職業學校學生社團活動實施要點 33

國立關山高級工商職業學校學生獎懲規定 35

國立關山高級工商職業學校德行評量實施規定 43

國立關山高級工商職業學校學生出缺勤管理暨請假規定 45

國立關山高級工商職業學校學生服裝儀容規範要點 50

國立關山高級工商職業學校校園行動載具管理使用規範 52

國立關山高級工商職業學校性別平等教育實施規定 53

國立關山高級工商職業學校校園性別事件防治規定.....55
國立關山高級工商職業學校學生住宿管理實施要點.....71
國立關山高級工商職業學校班級財物管理要點.....82
國立關山高級工商職業學校公物損壞賠償要點.....84
國立關山高級工商職業學校維修申請實施要點.....85
國立關山高級工商職業學校學生改過銷過實施要點.....86
國立關山高級工商職業學校個別晤談實施要點.....91
國立關山高級工商業職業學校和風愛心獎助學金管理要點.....93
國立關山高級工商業職業學校「北海扶輪社吳其熊先生獎助學金」.....97
國立關山高級工商職業學校-北海扶輪社緊急救助金實施要點.....100
國立關山高級工商業職業學校-北海扶輪社獎助學金管理要點.....102
國立關山高級工商職業學校處理學生申訴及再申訴案件實施要點.....106

校　　歌

作詞：王顯榮／作曲：陳忠秀

｜5．6 5　3 2｜1 7　1．3 5－｜6．6 5 5｜4．5　3 2－｜

群山拱衛　　東台 重鎮　　關山 工商　　集　菁英

｜1 7 1 3 5｜6 6　5．4 3－｜2．3 4 5｜3．5 3 2－｜

敦品勵學　　愛國愛人　　宏我校訓　　展　崢嶸

｜2．2 7 5｜1．2 3 3｜4．4 3 1｜7 2　6．1 5－｜

術德兼修　　手腦並用　　教導培育　　成樑棟

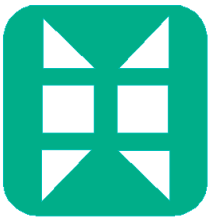
｜5 5 5 1 2 3 1｜1 1 1 3 4 5 3｜6 5 4 3 1｜2 2 3．4 5－｜

負經世致用之責　承文化傳遞之任　立安身之命　謀創業之能

｜5 1 3 1｜2 3 4．3 6－｜1 6 5．6 5 3｜5 5 2．3 1－｜

群策群力　　砥礪共擎　　報國　濟世　　校運昌隆

校　　徽



- 設計者：國立台灣師範大學視覺設計學系**林磐聳**教授

設計時間：民國 89 年 1 月

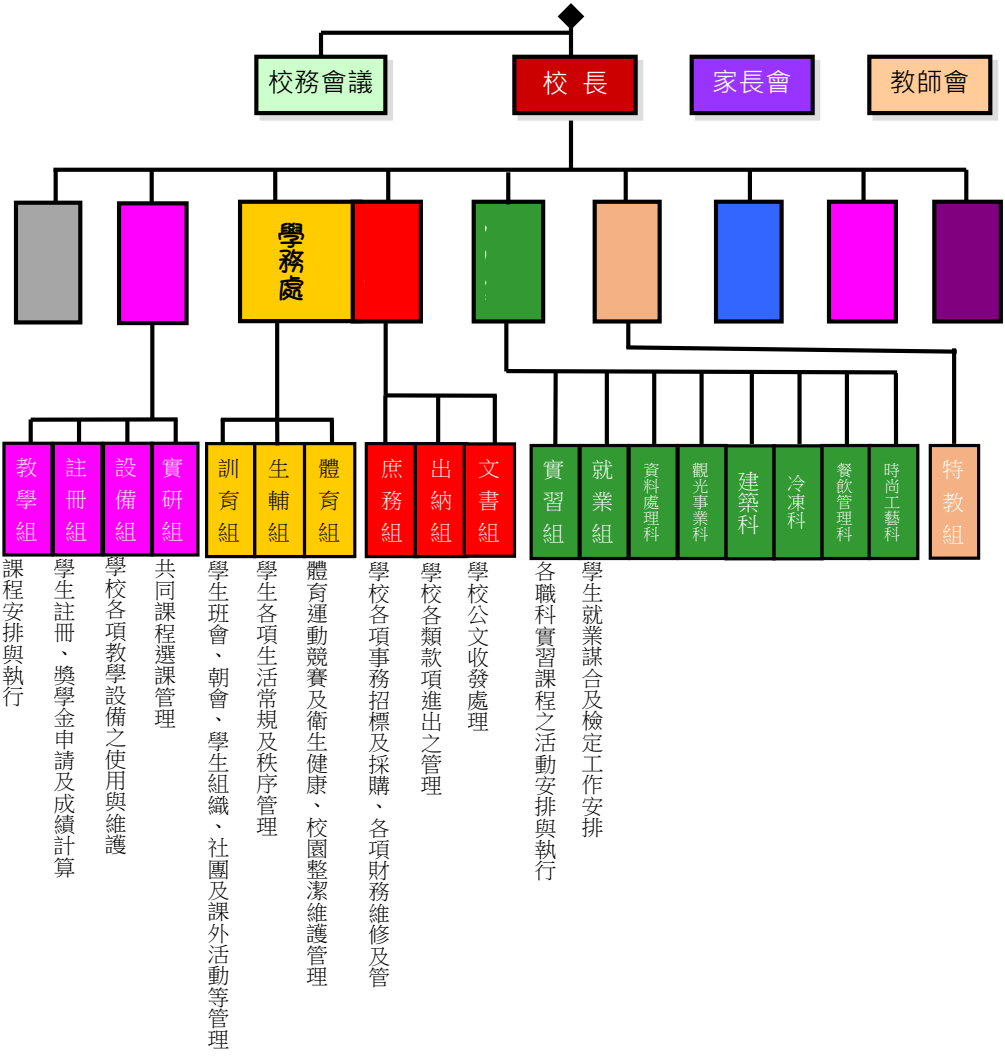
（林磐聳教授簡介：2001-2003 國際平面設計社團協會理事會財務長、2001-2003 台灣海報設計協會理事長、2002 國際平面設計社團協會成就獎、2007 台灣國家文藝獎美術類得主、企業識別系統、華文設計研究、文化創意產業策略）

本校校徽以關山工商之所在位置關山的「關」字簡寫「关」字作為校徽設計的基礎，並將之發展成簡潔的造型：。

-  的造型有如本校原住民舞蹈團的頭飾，
-  象徵大地的孩子在關山工商接受教育，
-  培養出敦品勵學、術德兼修的國家棟樑。

校徽的整體造型，有如一扇開啟的窗門，代表青春學子在關山工商的教學環境中，得以透過教育，打開思想的窗戶，開拓寬廣的視野。

學校行政組織系統圖


校務會議
校 長
家長會
教師會
學務處
教學組
註冊組
設備組
實研組
訓育組
生輔組
體育組
庶務組
出納組
文書組
實習組
就業組
資料處理科
觀光事業科
建築科
冷凍科
餐飲管理科
時尚工藝科
特教組
課程安排與執行
學生註冊、獎學金申請及成績計算
學校各項教學設備之使用與維護
共同課程選課管理
學生班會、朝會、學生組織、社團及課外活動等管理
學生各項生活常規及秩序管理
體育運動競賽及衛生健康、校園整潔維護管理
學校各項事務招標及採購、各項財務維修及管
學校各類款項進出之管理
學校公文收發處理
各職科實習課程之活動安排與執行
學生就業謀合及檢定工作安排

國立關山高級工商職業學校畢業標準

教育部高級中等學校學生學習評量相關法條

高級中等學校學生學習評量辦法第 27 條 -- 畢業條件之規定

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。

本校學生學習評量補充規定第 12 條 -- 畢業條件之規定

(一)高中普通科	1.畢業學分數為 160 學分。 2.部定必修科目均需修習，並至少 85%及格。
(二)職業類科	1.畢業學分數為 160 學分。 2.部定必修科目均需修習，並至少 85%及格。 3.專業及實習科目至少需修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，實習科目（含實驗、實務）至少 45 學分以上及格。

高級中等學校學生學習評量辦法第 14 條 -- 重讀之規定

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。

高級中等學校學生學習評量辦法第 25 條 -- 成績 0 分計算之規定

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。

高級中等學校學生學籍管理辦法第 17 條 -- 無故未到校 7 日視為休學

學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

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

休學每次以一學年為期，並以二次為限。

休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

國立關山高級工商職業學校學生學習評量補充規定

113 年 12 月 24 日行政會議修正通過

114 年 8 月 29 日校務會議修正通過

第一條　本規定依據臺教授國部字第 1135404663A 號令修訂「高級中等學校學生

第二條　本規定之學業成績考查應兼顧認知、情意及技能等學習結果，考查方式如下。

(一)日常考查：每一科目依其性質得採口頭問答、實習(驗)操作及報告、作業(習作)、閱讀報告、隨堂測驗及其他等方式為之，其成績占學期成績百分之五十。

(二)定期考查：每學期就所授教材考查之，其成績占學期成績百分之五十。

(三)藝術、綜合活動領域科目得免辦理定期考查，可依科目不同性質與情境，由教學研究會依認知、情意及技能等項目，訂定計分比例與多元評量方式考查之。

(四)體育科成績考查方式如下：包含運動技能、運動精神及學習態度、體育常識三項。三項成績合計為學期成績，由教學研究會訂定計分比例與多元評量方式考查之。

(五)實習科目成績考查方式如下：兼顧實習技能、職業道德及相關知識等學習結果，依教學研究會訂定之計分比例與下列方式辦理。

1.實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」考查。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末做多次考查。

2.職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護。

3.相關知識：採日常考查、期中及期末相關知識測驗。

4.參加各項技藝競賽成績優良者，得於同性質之實習科目酌予加分。

5.專業實習科目如有二科目以上，實習總成績按學分數比例計算之。

第三條　一、學生於定期學業成績評量期間，因公假、重病、娩假、流產假、陪產假、直系血親喪假未能參加考試者，得申請補考。欲申請補考者於學務處請假辦妥後，依程序申請補考，未事先完成程序者，不受理補考作業。

二、定期成績考查之補考申請時間與程序

(一)學生於定期評量前即知因故不能參加者，應按一般請假程序完成請假手續，由學務處核准後，應事先至教學組填寫申請單連同請假證明，送教學組完成申請程序。

(二)病假若為考試前已發生，需事先申請，考試當日突發者，須由本人或監護人/導師於病假發生當日主動致電教務處協助申請，並於補考前補齊證明文件，以完成申請程序。

(三)未完成申請手續准假者，皆不受理補考事宜。

(四)凡學生未事先提出請假及補考申請而擅自缺考者，其成績一律以零分計算。

三、補考形式與科目

(一)定期評量的補考，以紙筆測驗為原則，除公假、直系血親喪假、婉假、流產假、陪產假、產假，其測驗分數依實得分數計算，其餘假別學生成績若未達及格分數者，以實得成績計算。成績超過及格成績者，及格以上的分數以 80%折算後及格計算。

第四條　補考依本校補考作業要點辦理。

第五條　各科目學年成績計算方式：

一、以該學年度該科目各學期成績平均計算；但以學期為單位開設之科目則依該學期成績計算。

二、前項學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

第六條　學生重修之規定及重修成績計算方式，依本校學生重補修學分實施要點辦理。

第七條　學生補考、重修及補修後學年成績不及格科目學分數逾當學年度學年度學分數二分之一者，得重讀，重讀依下列規定辦理：

一、重讀同一學年，已修習及格之科目學分，得予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

二、若申請修習已及格之科目，可准予修習，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，列入該學期學業平均成績及畢業成績核計，不受第一規定之限制，但不重複授予學分。

第八條　本校學分抵免規定依「高級中等學校學生修習科目之學分抵免參考說明

及相關示例」辦理。

第九條　學生德行評量依本校德行評量實施規定辦理。

第十條　學生請假規定，依本校學生出缺勤管理暨請假規定辦理。

第十一條　學生缺課有下列情形之一者，該科目成績以零分計算。

一、某一科目缺課節數達全學期教學總節數三分之一(含)以上者。

二、重補修時，某一科目缺課節數達上課節數三分之一(含)以上者。

學生因公假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、及喪假或其他特殊事故，而請假缺課者，不受前項之限制。

第十二條　本規定依下列畢業資格處理：

職業類科

1.畢業學分數為 160 學分。

2.部定必修科目均需修習，並至少 85%及格。

3.專業及實習科目至少需修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，實習科目（含實驗、實務）至少 45 學分以上及格。

第十三條　本補充規定經校務會議通過後報教育部備查，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校補考作業要點

民國 97 年 09 月 01 日行政會議訂定通過
民國 108 年 3 月 12 日行政會議訂定通過
民國 108 年 9 月 12 日行政會議訂定通過
民國 108 年 12 月 3 日行政會議修正通過
民國 113 年 1 月 2 日行政會議訂定通過

一、依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1100130855A 號令訂定「高級中等學校學生學習評量辦法」。

二、本校開課科目學科依規定統一辦理定期學業成績評量三次，三年級下學期辦理二次；實習及活動科目依其性質由授課教師兼顧認知、技能及情意採適當評量方法為之。

三、所有補考以一次為限。

四、學生於定期學業成績評量期間，因公假、重病、婉假、流產假、陪產假、直系血親喪假未能參加考試者，得申請補考。欲申請補考者於學務處請假辦妥後，依程序申請補考，未事先完成程序者，不受理補考作業。

五、定期成績考查之補考申請時間與程序

(一)學生於定期評量前即知因故不能參加者，應按一般請假程序完成請假手續，由學務處核准後，應事先至教學組填寫申請單連同請假證明，送教學組完成申請程序。

(二)病假若為考試前已發生，需事先申請，考試當日突發者，須由本人或監護人/導師於病假發生當日主動致電教務處協助申請，並於補考前補　　齊證明文件，以完成申請程序。

(三)未完成申請手續准假者，皆不受理補考事宜。

(四)凡學生未事先提出請假及補考申請而擅自缺考者，其成績一律以零分計算。

六、假別及證明文件

（一）公假：持公假證明申請。

（二）重大病假(需住院/手術)或罹患須隔離之疾病或法定傳染病：持公立醫院診斷證明或診所出具無法到校證明申請(藥袋與收據不受理)。

（三）直系血親尊親屬喪假：持死亡證明書或訃聞申請。

（四）嚴重意外事故，無法於考試當日到考者，視情節以專案處理，附證明文件經校長核可後，完成補考申請程序。

七、補考形式與科目

(一)定期評量的補考，以紙筆測驗為原則，除公假、直系血親喪假、娩假、流產假、陪產假、產假，其測驗分數依實得分數計算，其餘假別學生成績若未達及格分數者，以實得成績計算。成績超過及格成績者，及格以上的分數以 80%折算後及格計算。

(二)學期成績的補考形式，除紙筆測驗外，並依據學習單元的特性，以多元的評量方式，如實作、心得評量、口試、專題報告、展演等，評量學生是否達到學習目標與相關能力，落實評量的功能。

八、補考成績達「高級中等學校學生學習評量辦法」第 8 條各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

九、學生遭遇特殊事故以致成績未達補考規定者，由導師查訪評估後，知會教務處通知任課教師另行成績考查。

十、各科目期末考查命題教師請一併製作補考試卷及答案，送教務處辦理補考；非紙筆測驗科目（含非測驗題型及活動科目），由各教研會推派教師閱卷評量。

十一、本要點經行政會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校學生重補修學分實施要點

民國 97 年 09 月 01 日行政會議訂定通過
民國 102 年 06 月 26 日教務會議修正通過
民國 107 年 01 月 09 日行政會議修正通過
民國 107 年 10 月 08 日行政會議修正通過
民國 113 年 06 月 11 日行政會議修正通過
民國 114 年 08 月 26 日行政會議修正通過

一、 依據：

(一) 高級中等學校學生學習評量辦法(113.08.21 修正)

(二) 教育部高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

(111.12.27 修正)

二、目的：

(一) 協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。

(二) 協助學生克服學習障礙，提昇學習效果。

(三) 落實能力本位精神，學生達成畢業資格。

三、申請對象：

各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習之科目，得申請補修。高級中等學校課程綱要之部定及校訂科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

(二)轉科、轉學經審核學分後，未修習之科目或學分數不足者，得申請補修。

(三)修業三年仍未取得符合畢業學分者，得申請延修。

四、辦理方式：

(一)隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。惟隨班修讀依班級課表不得衝堂，可隨同一階段科目之課堂重補修。

(二)專班重修：同一階段科目重修學生達 15 人(含)以上，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

(三)自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，得由教務處規劃，安排教師以彈性時間採個別或小組方式輔導學 生自學。由教師指定教材，供學生自修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

五、重補修申請時間：

學期不及格科目，於學期總成績公告後於學校規定時間內申請重補修。

六、授課時數：

(一) 隨班修讀：依學期行事曆隨班上課及考查成績；延修生作息時間與生活輔導同一般生。

(二)專班重修：課程範圍以學年課程為主，每一學分不得少於六節課。

(三)自學輔導：由教師指定教材供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

八、收費標準：

(一)專班重修：每生每節課 40 元。

(二)自學輔導：每學分收費 240 元。

(三)重修、補修學分費已支付教師鐘點費及材料、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用已不超出收費總額百分之三十為上限，如收費不敷使用，應以支付教師任課鐘點費為優先。

(四)授課鐘點費以每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額 420 至新台幣 550 元為原則，按收支平衡原則訂定。

九、教師注意事項：

(一)指導重補修教師應該擬定教材內容以利於教學，並請準時上下課。

(二)任課教師應將學生之出缺席狀況、上課學習情況、平時考量、作業檢查等相關事項，列入學生成績考核評量。

(三)重(補)修期間學生缺課節數達該科目重(補)修教學總節數三分之一者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、病假(須附診斷書)、產前假、娩假、流產假、陪產假、直系血親喪假、育嬰假，經學校核准給假者。

十、重（補）修學生生活輔導及注意事項：

(一)學生依據重(補)修、延修計劃提出申請，應依排定之課程表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。

(二)學生提出申請重(補)修、延修經核定後，不得以任何理由要求退選、調班或退費。

(三)學科重修、延修科目以六十分為及格，補修依實得成績登錄。

(四)學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。

(五)學生之獎懲依本校學生獎懲實施要點辦理。

十一、成績考查：重補修學生學習評量方式由輔導教師依學生個別差異彈性實施，學生學習作業及成績應送教務處查核登錄。

十二、本要點經行政會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校各項考試規則及違規處理要點

民國 107 年 1 月 9 日行政會議修正通過

民國 113 年 11 月 27 日行政會議修正通過

一、 考生應按規定考試時間進入試場，各節逾時 10 分鐘不得參加考試，考試 30 分鐘後方可提前繳卷，但不得離開教室，在教室內安靜自修，以免影響考試秩序，下課鈴響始得離開考場；無故缺考者該次考試成績以零分計算。

二、 考場桌內不可放置書籍紙張等文件物品，書包應整齊放置教室內前後走廊，考試前如需要可由監考老師視情況調動座位，考生不得拒絕。

三、 考生在每節考試開始作答之前應先檢查試題與答案卷(卡)是否齊備，如有缺漏或錯誤，應立即舉手請監考老師處理。

四、 各科答案限用黑色或藍色筆書寫，答案卡以軟心 2B 鉛筆劃答，違者由任課老師斟酌予以扣分，答案卡不按規定作答使電腦卡無法辨認者以零分計算。

五、 考生除考試必要文具、橡皮擦、無色透明墊板、修正液、製圖儀器及試卷上有規定之用具外，不得攜帶計算機、通信器材等妨害考場秩序、考試公平之各類物品入場，經勸告不從者扣留該物品至考試結束，該科以零分計算。

六、 考試時考生不得左顧右盼、互相交談、意圖窺視、抄襲他人答案或便利他人窺視答案，經勸告不聽者，該科以零分計算。

七、 考試時，考生不得有傳遞、夾帶、交換答案卷(卡)或有答案或便利他人窺視答案，經勸告不聽者，該科以零分計算。

八、 試卷上註明可使用計算機方可將計算機帶入試場，但不得將計算機借人使用或相互傳遞，違者該科以零分計。

九、 考生不得於桌面、墊板、身體、衣服及其它文具、計算機等用品上註記有關考試之文字、圖形、公式、記號等，違者視情節輕重議處。

十、 考生不得污損、撕毀、破壞試卷及答案卷(卡)，違者該科以零分計算。

十一、 考生不得有威脅其他同學幫助舞弊、威脅監考老師之言行，或冒名頂替代考者，違者除該科目以零分計算外，併以重大違規情節記二大過以上之處分。

十二、 考試時有發生本考場規則及違規處理辦法未記之情事，經監考老師認定有違規之嫌疑或影響考試之公平性時，得由監考老師建議作適當之處分。

十三、 考生因病、因故如廁等須暫時離座者，須經監試人員同意 後，始准離座，考生經治療或處理後，如考試尚未結束時，仍可繼續考試，但不得請求延長時

間或補考。

十四、 考生出場後，不得在走廊高聲喧嘩、奔跳、嘻鬧、背念題答或作手勢、動作等影響考試之情事，違者經勸告不聽者，視情節輕重從嚴議處。

十五、 學校任何考試包括定期考查、抽考、補考與平時考等，學生均需穿著學校規定之服裝；補考時，須攜帶有辨明身份之證件如身份證、學生證、駕照等。

十六、 學校任何考試除另有規定外，均適用本要點。

十七、本要點經行政會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校學生轉科實施要點

民國 102 年 3 月 26 日主管會議修正通過
民國 102 年 4 月 2 日行政會議修正通過
民國 108 年 1 月 8 日行政會議通過
民國 114 年 09 月 17 日行政會議修訂通過

第一條　依據「高級中等學校學生學籍管理要點」訂定國立關山高級工商職業學校（以下簡稱本校）學生轉科實施要點（以下簡稱本要點）。

第二條　轉科以一次為限，志願以一科為限。

第三條　校內辦理轉科，轉入之學生以補足該科原核定之招生名額為原則。

第四條　轉科暨期中轉科學生之學分抵免及重補修，依據教育部頒職業學校學生成績考查辦法及本校學生成績考查補充規定辦理，若致使無法順利畢業，將由申請人自行負責，不得異議。

第五條　期中轉科學生之收費標準，依據教育部頒定高級中等學校專業群科當年度收費數額表辦理，若有差額，將由申請人自行負責，不得異議。

第六條　欲申請轉科之學生，須於每學期末公告日期為主，親自向教務處註冊組提出申請，逾期不予受理，若於學期中因故提出申請者，須先至輔導處填妥輔導紀錄表後，親自向教務處註冊組提出申請，提至轉科暨期中轉科審查委員會決定之。(新生務必於開學日前完成科別確定。)

第七條　轉科暨期中轉科審查委員會由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、相關科主任、輔導教官、輔導教師、導師、註冊組長組成。

第八條　申請轉科之學生，須經由家長或監護人同意，填具轉科申請表及切結書，經導師電話查訪簽章後，會請相關科主任簽注意見，送教務處註冊組彙整、審查、核准後公告。經核准轉科之學生，不得申請變更或撤銷。

第九條　本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校試辦學習區完全免試入學獎學金實施要點

民國 106 年 8 月 23 日行政會議通過
民國 108 年 10 月 8 日行政會議通過
民國 109 年 8 月 25 日行政會議通過
民國 114 年 1 月 14 日行政會議修正通過

壹、依據當年度高級中等學校試辦學習區完全免試入學資源挹注計畫辦理。

貳、目的

一、推動學習區完全免試入學，逐步達成十二年國民基本教育目標。

二、提升學校的教育資源，導引國中生就近入學。

三、發揮生涯輔導之成效，強化國中生適性發展。

參、獎勵對象

臺東區國中應屆畢業生經由學習區完全免試入學管道進入本校就學者，依本要點規定發給獎學金。

肆、獎學金核發標準

一、需參加國中教育會考。

二、依當年度學習區完全免試入學資源挹注計畫所核定之獎學金名額，發給每人獎學金一萬元。

三、已領有均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金（教育部就近入學獎學金）或高中及高職優質化輔助方案之入學獎學金者，不得重複發給。

伍、申請及審核

一、符合上述資格之學生，若符合資格之學生人數超過計畫核定名額，依校內成績考查(國、英、數統)總成績排序錄取。

三、經由學習區完全免試入學管道錄取並報到，完成學籍申報後再視其它獎學金錄取結果，經審查小組審查確認後予以核發。審查小組由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、總務主任、圖書館主任、註冊組長、設備組長、實研組長及導師代表等組成。

陸、本要點經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校技術優異獎勵實施要點

中華民國 107 年 05 月 01 日主管會議修訂
中華民國 103 年 05 月 27 日主管會議修訂
中華民國 100 年 02 月 11 日主管會議訂定

一、目的:

(一)配合政府提倡並落實技術證照制度。

(二)加強師生重視技能教學及科學研究，鼓勵學生參加競賽為校爭光。

(三)鼓勵技能專長學生參加技能優良保送甄試，提升學生升學機會。

(四)為產業界培養優秀專業技術人才，增加學生就業機會。

二、獎項類別:

技術獎項	凡合於下列技能優異資格者得予申請獎勵	敘獎	獎金	獎狀
鑽石技術獎	(一)參加國際技能競賽獲前三名者	大功乙次	10000 元	一紙
	(二)參加國際技能競賽獲優勝以上者	大功乙次	8000 元	一紙
金質技術獎	(一)參加全國技藝競賽獲金手獎者	大功乙次	5000 元	一紙
	(二)參加全國技能競賽獲前三名者(含全國身心障礙者技能競賽)	大功乙次	5000 元	一紙
	(三)參加全國料學展覽獲前三名者。	大功乙次	5000 元	一紙
	(四)參加全國技術創造力獲前三名者	大功乙次	5000 元	一紙
銀質技術獎	(一)參加全國技能競賽獲四、五名者(含全國身心障礙者技能競賽)	小功兩次	3000 元	一紙
	(二)參加全國技能競賽分區賽獲前三名者	小功兩次	2000 元	一紙
	(三)參加全國科學展覽獲得佳作者	小功兩次	2000 元	一紙
	(四)參加全國技藝競賽獲優勝者	小功兩次	2000 元	一紙
	(五)參加全國技術創造力獲優勝者	小功兩次	2000 元	一紙
	(六)參加全國分區科學展覽獲得優勝者	小功乙次 嘉獎兩次	2000 元	一紙
	(七)參加全國技能競賽分區賽獲優勝者	小功乙次	1000 元	一紙
	(八)參加全國分區科學展覽獲佳作者	小功乙次	1000 元	一紙
	(九)獲得一項職種乙級技術士檢定合格者	小功乙次	300 元	一紙
銅質技術獎	(一)獲得三項職種以上(含)丙級技術士檢定合格者	嘉獎兩次	300 元	一紙

三、表揚方式:

(一)學生部份:於畢業典禮頒發獎狀及獎金，並與師長合影留念。

(二)指導老師部分:

1. 指導學生參加上述競賽獲獎部分:獎金與學生同額。指導學生獲得金質技術獎，陳報敘獎小功乙次；指導學生獲得銀質技術獎，敘獎嘉獎兩次。獎金發放及敘獎以一次一人為原則。

2. 指導學生取得技術士證照部分:依據本校教師指導學生參加技能檢定獎勵要點

辦理。

(三)團體賽敘獎學生以個人計，指導老師以兩人為限。

四、經費來源：

(一)獎金由家長會或員生消費合作社支應。

(二)相關計畫補助。

五、敘獎申請：由實習處造冊後簽請校長核可敘獎。

六、獎金申請：於三年級下學期，由實習處彙整競賽成績造冊申請，獎金於畢業典禮頒發。

七、本要點經主管會議通過，陳校長核可並會簽家長委員會及員生消費合作社同意後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校學生班聯會組織章程

民國 101 年 9 月 7 日會員代表大會決議修正通過
經 111.08.03 學務處處室會議修正通過
經 114.08.15 學務處處室會議討論通過
經 115.03.30 學務處處室會議討論通過
經 115.04.22 班聯會第 6 次會議修正通過

第一章 總 則

第一條 本會定名為國立關山高級工商職業學校學生班級聯席會，簡稱「關山工商班聯會」。(以下簡稱本會)

第二條 本會以連結學生力量，發揮學生才能，進而協助校務推展，增進師生情誼，反映學生意見，促進學生與學校之良性互動，並舉辦各項學生活動，養成自治之能力，學習民主法治之精神，秉持關山工商之優良傳統，建構良好之校風為宗旨。

第三條 本會會址設於國立關山高級工商所在地。

第二章 任 務

第四條 本會之任務：

一、 舉辦全校性之學生活動。

二、 暢通學校行政單位與學生之間的意見交流管道。

三、 配合學校提供服務機會，並協助會員解決困難。

四、 增進校際之間的聯繫與合作。

五、 本會隸屬於國立關山高級工商學生事務處，受其監督與管理，並與之共同推動學生自治事務。

第三章 會 員

第五條 凡本校全體學生均為本會之會員。

第六條 本會會員均享有以下權利：

一、 參加本會所舉辦之各項活動。

二、 享有本會各項職務之選舉權、被選舉權與罷免權。

三、 得透過班會向本會提出議案或經由會員代表於相關會議中向校方反映。

四、 擔任本會主席、副主席及行政部門職務之權利。

五、 服務學習機會與救助之請求權。

第七條 本會會員均應盡以下義務：

一、 遵守本會章程及決議案。

二、 擔任本會委派之任務。

三、 當學期由會員大會票選至少 10 名同學代表參與校內重大會議，以利了解校內組織運作與辦學方針。

第八條 可由現有班聯會成員薦舉有意願之成員，或是經由全校各班級選出至少一名之班級代表為本會會員班級代表(以下簡稱會員代表)。代表會員行使發言權及表決權。負有出席會員代表大會，彙集反映該班意見及向該班宣布並執行大會決議之義務。班級代表如因故不克出席，由班長或副班長代理。

第四章 組織與職權

第九條 本會由依行政、立法分立之原則，以會員代表大會為最高權力機構，負責決議、監督之立法權；並設有職責相符之班聯會幹部，於會員代表大會開會期間代表本會，負責執行、推展業務之行政權。其組織如下：

<table>
<tr><td rowspan="5">關山工商班聯會</td><td>立法部門</td><td>會員代表大會</td></tr>
<tr><td rowspan="4">行政部門：主席(副主席)</td><td>活動組</td></tr>
<tr><td>文書組</td></tr>
<tr><td>音控組</td></tr>
<tr><td>美宣組</td></tr>
</table>

第十條 會員代表大會為本會最高權力機構，其職權如下：

一、 制定、修改本會章程。

二、 監督行政部門各項業務之運作，包括年度計畫、各項活動企畫及預算、結算。

三、 開會時具有質詢、提案、否決、選舉、罷免等權利，並向全班同學負責。

四、 經由大會將會員意見向學校反映。

第十一條 會員代表大會設議長一人，由班聯會主席(副主席)擔任，召開主持會議。

第十二條 本會行政部門置主席、副主席各一人，下轄活動、文書、音控、美宣等四組，下設組長、副組長各一人，組員若干人。行政部門幹部任期一學年。

第十三條 本會主席之職權，綜理本會各項行政事務，並主持各項業務會議，對外代

表本會，並出席社團聯席會議。副主席襄助主席推展會務，如主席因故不克行使職權時，由副主席代理之。

第十四條 本會行政部門各組職權如下：

一、 活動組：

(一)負責申辦各項活動。

(二)負責規劃及執行各項活動，並提出檢討報告。

(三)負責各項活動司儀、指揮工作。

二、 文書組：

(一)活動拍攝事宜。

(二)負責社務公告、通告、收發函件及會議紀錄等文宣工作。

三、 音控組：

(一)負責各項活動音樂、燈光控制管理工作。

四、 美宣組：

(一)負責各項活動文宣品之設計、製作及場地佈置。

(二)其他活動交辦事宜。

第十五條 各組組長綜理各該組業務,如組長因故不克行使職權時,由副組長代理之。

第五章 選舉與罷免

第十六條 會員代表(班級代表)於每學期初由各班學生選出，任期一學期，連選得連任。會員代表若有失職情事發生，得由該班學生罷免，另選代表繼任之，或由導師選任之。違反校規情節嚴重(記過以上)有損班譽者，逕由導師選換之。

第十七條 本會行政部設主席、副主席各一人,副主席須提出施政方針理念參加競選，主席則由副主席直升主席，不另改選。

一、 副主席候選人應具備條件：

凡本校一年級各班薦舉至少一位學生且有下列資格，可申請登記：

（一） 積極條件：上學期學業成績六十五分以上或缺曠不得超過三十五節課，思想純正、儀容端莊、愛護團體、熱忱負責者。

（二） 消極條件：未曾受大過以上處分者。

二、 選舉：

（一） 投票方式：採全體學生直接普選制。

第十八條 正、副主席罷免案，應在任期開始三十天上課日後始得提出。罷免案一經提出，原任主席不得主持大會，另由會員代表推選代理主席，處理罷免事宜及本會各項事務。

第十九條 罷免案須經會員代表提出，並有全體代表四分之一以上之連署，始得於大會中審議及交付表決，經出席代表三分之二以上同意，提案方成立。

第二十條 罷免案由原選舉人投票，經全體原選舉人百分之七十以上之同意，始得罷免。

第二十一條 罷免案通過後，應於兩週之內改選，原幹部不變，新任主席、副主席由第二高票遞補為主席，由第三高票以個人意願或班聯會薦舉為副主席，應立即籌組幹部接任，於兩週之內完成。

第二十二條 罷免案未獲成立或通過，學期中不得重複再行提出且須間隔三個月以上。

第二十三條 本會行政部門各組正副組長：

一、 各組組長由主席遴聘，不得兼任會員代表。

二、 各組副組長及組員由組長遴聘，提請主席認可，並不得兼任會員代表。

三、 各組組長若有失職情事發生，得由主席另行遴任之；違反校規情節嚴重(記大過以上)經公布在案者，免除其職，主席另行選換之。

第二十四條 會員代表大會每月召開一次，由班聯會主席主持。如有特殊需要，主席經會員代表三分之一以上之請求，得召開臨時會議，其效力同例行代表大會。召集時應於七日前以書面通知學生事務處(並備案)與相關與會人員。

第二十五條 會員代表大會應有三分之二以上會員代表出席，始得召開。大會之決議，應有出席會員代表二分之一以上同意，始得通過。但章程訂定之修改，及其他與會員權利義務有關重大事項，應有三分之二以上出席，及出席會員代表四分之三以上同意，始得通過。

第二十六條 本會原則每月召開行政會議一次，由各行政部門幹部出席，主席召集並主持，必要時得召開臨時會議，並作成紀錄。

第二十七條 每次會議之召開須請師長列席指導，並依規定向學生事務處報備。

第二十八條 本章程未規定之議事規則，悉依內政部公布之「會議規範」實施。

第六章 附 則

第二十九條 本會辦事之細則及程序，由班聯會幹部於開學起第四週內自行訂定並受學生事務處訓育組之監督與指導。

第三十條 本章程經簽請校長備查後施行，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校班聯會選舉實施要點

經 101.8.14 學務處處室會議修正通過
經 101.9.10 學務處處室會議修正通過
經 111.8.03 學務處處室會議修正通過
經 114.08.15 學務處處室會議討論通過
經 115.04.22 班聯會第 6 次會議修正通過

一、選舉目的：為加強民主法治教育，健全學生自治組織，培育學生民主素養及自治精神特舉辦班聯會選舉活動。

二、選舉方式：

（一）班聯會副主席：採直接普選方式。

（二）班聯會主席則由副主席直升，不另選舉。

三、選舉程序：

（一）候選人登記及資格審查。

（二）公布候選人名單。

（三）競選活動。

（四）投票選舉。

（五）開票核定。

（六）公告當選名單。

四、候選人資格：

（一）副主席：凡本校一年級各班薦舉至少一位學生且有下列資格，可申請登記：

1. 積極條件：上學期學業成績六十五分以上或缺曠不得超過三十五節課，思想純正、儀容端莊、愛護團體、熱忱負責者。

2. 消極條件：未曾受大過以上處分者。

（二）各組組長：由新任班聯會主席遴聘。各組副組長及組員則由各組組長遴聘。

五、選舉人資格：

（一）凡本校學生皆具有選舉班聯會主席、副主席之權利。

六、競選活動規定：

（一）候選人得以利用集會時間發表政見，張貼競選海報，課餘拜訪活動進行競選各項活動。

（二）候選人不得妨害公共秩序，不得以不正當方法拉票，發表政見時間及地點

由學務處指定，海報標語等宣傳品須經訓育組審核後張貼於規定位置，並於投票後當天自行清除。

七、選舉活動時間：

（一）合乎候選資格同學由導師推薦或訓育組遴薦，經資格審核後，公開抽籤決定競選編號。

（二）班聯會副主席選舉登記表於第三週星期四前由班長送回訓育組，第四週公布候選人名單。

（三）視情況舉行實體候選人政見發表會或是利用媒體文宣發表，班聯會政見發表隔週為班聯會副主席選舉。

（四）競選活動期間至投票日中午，各班可組成助選團於課餘進行助選活動。

（五）投票日中午，設投票所舉行全校投票選舉活動。

（六）投票結束後三天公告當選名單。

八、任期：班聯會主席、副主席及組長、副組長任期均為一學年。

九、移交：原任主席畢業前須將班聯會各項工作資料、會議記錄、收支帳目公物財產、印鑑等備妥移交副主席，原任主席與副主席同至學務處訓育組辦理移交。

十、本選舉注意事項經班聯會議通過，陳校長備查後實施，修正時亦同。

<table>
<tr><td colspan="5">國立關山高級工商職業學校　學年度班聯會副主席選舉登記表</td></tr>
<tr><td>班級</td><td>學號</td><td>姓名</td><td>獎懲紀錄</td><td>候選資格</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>嘉獎：　小功：
警告：　小過：</td><td rowspan="2">1.積極條件:上學期學業成績六十五分以上或缺曠不得超過三十五節課，思想純正、儀容端莊、愛護團體、熱忱負責者。
2.消極條件：未曾受大過以上處分者。</td></tr>
<tr><td>政見</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="4">備註：本表請於第三週星期四前由班長送回訓育組。</td><td>導師簽名：</td></tr>
</table>

審查結果：　　訓育組簽名	學務主任簽名：

國立關山高級工商職業學校民主法治教育實施要點

民國 101 年 02 月 01 日 學務處處室會議討論通過
民國 101 年 08 月 14 日 學務處處室會議修正通過
民國 102 年 09 月 02 日 學務處處室會議修正通過
民國 114 年 09 月 17 日行政會議會議修正通過

一、 依　據：109 年 2 月 10 日臺教學（二）字第 1090016208 號函「加強學校法治教育計畫」辦理。

二、 目　的：推動學校法治教育，養成師生守法守紀之良好習慣，以奠定法治社會基礎。

三、 實施原則：

（一） 整體性原則：法治教育以學校全體師生為對象，開發體驗性課程或活動，從活動經驗中學習，養成守法習慣。

（二） 生活化原則：教導學生實用生活法律知識，並透過角色互換、角色扮演等遊戲表現，讓學生體會民主法治的真諦。

（三） 社區化原則：結合社區資源共同辦理參訪、法治宣導等活動，建立師生法治觀念。

（四） 民主化原則：透過公開及民主化程序，推動學校法治教育。

四、 實施對象：全校教職員工生、社區家長。

五、 實施項目：

（一） 列入年度行事曆，積極推動。

（二） 訂定民主法治教育月，擴大教育效果。

（三） 舉辦民主法治教育專題演講或各項比賽，建立民主法治知能。

（四） 強化班會、班聯會、社團活動、校際聯誼等自治運作功能，使學生熟習民主法治生活。

（五） 於教學與活動中溶入民主法治教育知能，使學生由知進而力行實踐。

（六） 辦理班聯會選舉及自治幹部輔導活動，以蘊育民主法治性格。

（七） 結合義工，全面推動，以擴大民主法治教育影響層面。

（八） 藉著家長會功能推動親職教育，使民主法治正確理念深植每個家庭。

（九） 隨時且適時表揚實踐民主法治教育之學生楷模。

（十） 利用相關課程，播放有關民主法治教育宣導影片。

六、 檢討考評：隨時紀錄推行民主法治教育實施情形，以作為下次活動之參考。

七、 本要點經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校班會組織細則

經 100.08.16 學務處處室會議討論通過
經 101.08.15 學務處處室會議討論通過
經 111.08.03 學務處處室會議修正通過
經 114.08.15 學務處處室會議修正通過

一、目的：為培養學生自治、合作精神，促進德、智、體、群、美五育均衡發展，特訂定本細則。

二、人員：凡屬本校學生均為所屬各班班會會員。

三、權利義務：班會會員享有選舉、罷免等權利，及遵守紀律、履行決議、發揚班譽等義務。

四、幹部組織：班會設正、副班長各一人，下設學藝、風紀、體育、衛生、總務、服務六股股長各一人。

五、幹部任期：正副班長及各股股長任期均為一學期，由班會選舉，連選得連任。

六、幹部職掌：

（一）班長：1.綜理全班班務。　2.傳達學校命令與同學意見。
3.督導各班推展班務。　4.集合整隊及檢查出缺席人數。
5.擔任教室上下課司儀。　6.辦理學校交辦事項。
7.班上如有偶發事件隨時報告師長。

（二）副班長：1.襄助班長處理日常班務。　2.班長缺席代行職務。
3.填寫教室日誌。　4.執行實習處交辦事項。

（三）學藝股長：1.編輯壁報刊物。　2.管理書報。
3.收發作業。　4.填寫會議紀錄。
5.其他有關學藝事宜。　6.執行教務處交辦事項。

（四）體育股長：1.領導體育活動。　2.執行體育組交辦事項。
3.其他有關體育事宜。　4.領導康樂活動。
5.辦理聯誼活動。　6.其他有關康樂事宜。
7.執行訓育組交辦事項。

（五）衛生股長：1.維持衛生整潔。　2.分配打掃工作。
3.資源回收工作督導。　4.環保工作推展。
5.執行衛生組交辦事項　6.其他有關衛生事宜。

（六）總務股長：1.負責班費出納保管。　2.公物保管及物品採購。

七、班會每週舉行一次，會員應全體出席，導師在場指導。

八、班會議案須經出席人數過半數通過方得成立。

九、班會紀錄應於會後由學藝股長送導師核閱後，再送學務處查閱。

十、班會幹部任職期間表現優異者，得由導師簽請獎勵。

十一、班會幹部任職期間如有不盡職或破壞班譽者，得由全體會員三分之二上通過予以罷免，另行改選。幹部如違反校規受大過處分者，視同解職，另行改選。（或由導師遴選接任）

十二、本細則經處室會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校學生社團活動實施要點

民國 111 年 08 月 03 日學務處處室會議修正通過
民國 114 年 09 月 17 日行政會議修正通過

壹、 依據：

112 年 02 月 17 日教育部修正「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」。

貳、 目的：

一、為使學生志趣與才藝得以發揮，並發展群育，充實生活技能，提高自治精神，增進服務能力，培養領導才能，樹立優良校風。

二、加強提倡青少年正當休閒娛樂。

參、 性質：

一、促進教學效果，培養志趣專長之學藝性社團。

二、增進身心健康，調劑休閒生活之康樂性社團。

三、鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體育性社團。

四、服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。

五、充實生活技能，提高自治精神之藝能類社團。

肆、 實施要點：

一、社團師資：聘請校內具有專長之教職員工擔任社團指導老師，若有必要聘請校外人士為指導老師時，由訓育組簽呈校長核准後聘請。

二、場地設備：就學校現有場地及設備資源活動為原則，若有必要於校外活動時，可向訓育組報備後，在校外實施。

三、社團登記：於每學年開學一週內，由訓育組調查登記，依學生志趣編排社團，每位同學至少參加一個社團。

四、自組社團：就現有社團以外，學生另有正當志趣活動擬自組社團，需有十五人以上連署，且有老師指導，得於開學二週內向訓育組填表申請成立。

五、社團幹部：各社團設社長、副社長各一人，並可依社團需要增設其他幹部，由社員互選，承指導老師指示，負責社團自治活動事宜。凡社團幹部負責盡職、表現優異者，得由指導老師或訓育組簽請獎勵。

六、活動時間：

1. 社團活動時間於週三週會課時段實施。

2.若於假日實施者，應檢附活動行程，向訓育組報備後始可進行。

七、活動記錄：各社長於每次活動後應詳載活動記錄，經指導老師簽名後，送回訓育組存查。

八、活動考核：每次社團活動由指導老師點名，社長於活動結束後將點名表送交訓育組彙整後，交由教官室登記出缺勤。

九、活動指導費：由訓育組依實際活動指導時數列表造冊，呈報校長核准後交主計室核發。

十、校外聯誼：各社團未經學務處許可，不得擅自對外行文、活動，亦不得對外募捐或接受校外團體之經費補助。

伍、 本要點經行政會議通過，陳 校長核可後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校學生獎懲規定

民國104年1月27日校務會議通過

民國104年6月30日校務會議修正

民國105年6月29日校務會議修正

民國106年2月13日校務會議修正

民國106年6月30日校務會議修正

民國107年1月19日校務會議修正通過

民國108年9月5日校務會議修正通過

民國109年1月16日校務會議修正通過

民國111年1月20日校務會議修正通過

民國112年2月10日校務會議修正通過

民國114年6月26日校務會議修正通過

第一條 國立關山高級工商職業學校(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、教育部臺教授國部字第 1030017015 號函訂「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「國立關山高級工商職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條 本規定之目的如下：

一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

五、維護公共秩序，確保學校教育活動之正常施行，樹立優良校風。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。

三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。

四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

一、熱心助人，義行可嘉者。

二、熱心公益活動，足資示範者。

三、拾金（物）不昧，其行可嘉者。

四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。

五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。

六、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。

七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者

八、服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。

九、熱心參加課外活動，確有優異成績表現者。。

十、值星值日特別盡職與主動打掃或打掃認真，堪為表率者。

十一、生活言行或學業成績較以往為佳，有事實表現者。

十二、經常禮節周到，足為同學模範者。。

十三、秩序、榮譽、整節競賽表現良好，或有明顯進步者。

十四、具有相當於上列各款事實者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

一、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。

二、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。

三、校外生活、言行表現優異或敬老扶幼，有具體事實者。

四、擔任學校、班級、社團幹部，表現優良者。

五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。

六、推展正當課餘活動，成績優良者。

七、熱心公益，能增進團體利益者。

八、見義勇為，增進團體或同學權益者。

九、生活言行或學業成績明顯進步，經老師考核屬實者。

十、愛護公物，使團體利益不受損害者。

十一、具有相當於上列各款事實者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

一、有特殊優良行為裨益國家社會者。

二、代表學校參加對外比賽成績特優者。

三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

五、積極戒菸、戒酒成功，經合格醫療機構鑑定屬實者。

六、參加校外各種服務，績效特別優良者。

七、具有相當於上列各款事實者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

一、不假離校外出，經勸導後仍未改正，情節輕節者。

二、不遵守道路交通安全規則，情節輕微者。

三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

四、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。

五、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

六、無故未參加愛校服務或生活教育，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、非學習節數活動遲到或缺席)。

七、學校重大集會如朝會、週會等，及比賽不遵守秩序，影響活動進行或他人學習，經勸導後仍未改正者。

八、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

十、無故不服從師長或糾察隊、班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者。

十一、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

十二、亂丟垃圾，及有其他破壞環境衛生行為，或資源回收未確實，致影響環境衛生，情節輕微者。

十三、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

十四、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十五、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微者。

十六、無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。

十七、無正當理由，學生違反學校作業檢查要點(不含週記)，經勸導後仍未改正者。

十八、(刪除)。

十九、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。

二十、(刪除)。

二十一、擔任各級幹部，不以身作則，或未能負責盡職，影響工作推展者

第十條 有下列事項之一者記小過：

一、不假離校外出或越牆進出學校，情節嚴重者。

二、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。

三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

四、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。

五、(刪除)。

六、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節嚴重者。

七、在公共場所高聲喧嚷、慶生活動、丟水球、教學區打球等言行，已影響他人權益或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節輕微者。

八、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。

九、無故不服從師長糾察隊、班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。

十、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。

十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。

十二、違反考試規則者。

十三、毆打他人，情節輕微者。

十四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。

十五、有竊盜行為，但有悔意者。

十六、吸菸(電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。

十七、學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指違法(含電子煙)或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞，情節尚非重大者。

十八、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。

十九、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。

二十、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節尚非重大者。

二十一、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。

二十二、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。

二十三、參加校內重大集會（開學典禮、休業式典禮及運動會），違反集會(團體)秩序，影響他人權益或團體活動進行，經勸導仍未改正，情節嚴重者。

二十四、對同學、朋友、師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致影響他人權益，經勸導後仍未改善，情節輕微者。

二十五、(刪除)。

二十六、未依學生訂購外食規定(申請單)，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。

二十七、蓄意使他人受傷、人格受損之行為或玩危險遊戲，情節輕微者。

二十八、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節輕微者。

二十九、(刪除)。

三十、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，屢勸不聽或情節嚴重者。

三十一、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

三十二、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 點」所指

違法或違禁物品到校，有妨害公共安全之虞者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

一、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

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

三、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。

四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

五、考試舞弊者。

六、「使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。

七、毆打同學或毆打他人致傷，情節嚴重者。

八、翻越圍牆進出學校或未經請假私自外出，屢勸不聽者。

九、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

十、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。

十一、吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。

十二、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。

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、參加校外不良幫派組織者。

十七、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

十八、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，且情節嚴重者。

十九、(刪除)。

二十、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

二十一、(刪除)。

二十二、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，且情節嚴重者。但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。

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

二十四、住宿生擅自允許非本校學生留宿，或本校非住宿生未經許可，進入學生宿舍、逗留寢室，或住宿生私自進入異性寢室者。

二十五、蓄意使他人受傷之行為，情節較嚴重者。

二十六、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。

二十七、(刪除)。

第十二條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，至線上系統填報獎懲建議會簽導師、輔導教官及生輔組長，經學務處主任核定後公布並列入本校獎懲紀錄。

二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，至線上系統填報獎懲建議會簽導師、輔導教官及生輔組長，經學務處主任核定後列入本校獎懲紀錄。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

三、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後列入本校獎懲紀錄。

四、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十三條 學生、法定代理人於獎懲通知書(含非書面之獎懲通知)送達次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十四條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十五條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他

學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

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

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

第十八條 本規定經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校德行評量實施規定

98.8.31 校務會議修訂
99.2.22 校務會議修訂
99.8.30 校務會議修訂
102.10.8 行政會議修訂
107.1.19 校務會議修正通過
114.8.29 校務會議修正通過

一、依據教育部頒布之「高級中等學校學生學習評量辦法」與本校實際狀況補充規定之。

二、學生德行評量在考查學生修己善群之美德，其重點為肯定自己，珍惜生命，負責任、重榮譽，勤勉勵學，謙恭有禮，樂觀進取，誠實守信等。

三、德行評量依日常生活綜合表現與校內外特殊表現、服務學習、獎懲紀錄、出缺席紀錄及具體建議等要項之行為事實綜合評量。

四、學生出缺席考勤結果，依下列各款標準予以獎懲：

(一)全學期無曠課、事假、病假紀錄者記小功乙次。

(二)病假不予處份，但必須依本校請假規定繳交相關証明，如未繳證明文件以事假規定處理。

(三)每學期缺課時(節)數達該科目全學期教學總時(節)數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算。

(四)全學期內曠課達四十二小時(含)以上者，依本校學生出缺勤管理暨請假規定第七條辦理。

五、學生之獎勵與懲罰類別如下：

(一)獎勵

1.嘉獎。　2.小功。　3.大功。　4.公開表揚。

5.頒發獎金(獎品、獎狀、獎章)。　6.其他獎勵。

(二)懲罰

1.精神教育(罰站)　2.警告。　3.小過。　4.大過。

5.寒暑假及假日愛校服務。　6.家長或監護人帶回管教。

7.留校察看。　8.其他懲處。

前項獎勵與懲罰之標準依本校學生獎懲實施規定辦理(另訂之)。另為使學生有改過遷善之機會，針對特定事項，由輔導處依銷過辦法輔導學生申請銷過。

六、學生依日常表現（含公眾服務）考查，參考學生獎懲規定綜合考核評定之。

七、學校對學生之獎懲、出缺席等各項考查結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並紀錄於相關表冊內。

八、重、補、延修及重讀生德行評量之考查，除隨班全時修習者按本要點實施外，部份時間修習者僅獎懲結果併入次學期核算及功過累計，其餘各項考查依教務處「相關規定」辦理。

九、德行評量在校期間每學期依表現以文字記錄方式陳述，導師給予綜合評語，惟學期曠課達 42 節或功過相抵後累滿三大過者，應提交學生獎懲委員會審議，並呈報校長核定。

十、為具體落實學生輔導，各班導師及輔導處輔導老師每學期均需記錄德行評量之責任，學期德行評量之結果，應包括成績之評定及德行表現之文字評述，於學期結束時由導師、教官、社團指導教師或相關教師綜合評定，並將結果送回生輔組。

十一、依教育部規定在校修業學期間德性評量之獎懲紀錄相抵後滿三大過者，發給修業證明書。

十二、本規定經行政會議討論後，提交校務會議審議，通過後由校長核定實施修正或補充時亦同。

國立關山高級工商職業學校學生出缺勤管理暨請假規定

民國 99 年 8 月 30 日校務會議修訂通過

民國 102 年 10 月 8 日校務會議修訂通過

民國 107 年 1 月 9 日校務會議修訂通過

民國 109 年 7 月 14 日校務會議修正通過

民國 111 年 8 月 29 日校務會議修正通過

民國 114 年 8 月 29 日校務會議修正通過

壹、 依據「教育部高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條辦理。

貳、 學生請假別，分為臨時外出、公假、事假、病假、婚假、產前假、分娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及身心調適假，假別規定如下：

一、 在校臨時（外出）請假者，向生輔組領取外出單，導師經家長同意後，交由生輔組或教官簽章後，至傳達室完成登記，始可離校。

二、 公假：

（一）須於參加活動前一天完成請假手續。

（二）因代表學校參加各種活動或參加課外活動，經學校核准，而不能到校者。

（三）奉政府機關規定辦理或參加各項公務者。

（四）公假同學應由有關之教師填具公假單於事前送導師簽章，再送學務處生輔組核辦。

三、 事假：

（一）前一日或上課前，須由家長或監護人於假卡內簽章，由學生持假卡來校完成請假手續。

（二）因緊急事故不能來校者，於缺課當天經家長或監護人以電話聯繫導師後，返校 3 日內(不含假日)檢具證明文件辦妥

請假手續。

（三）非有正當理由導師及各級師長得不予准假，未經請假不到校或請假未經准核，均作曠課論。

四、 病假：

（一）須由家長或監護人在請假卡內簽章，並附就醫證明或掛號收據或家長證明。

（二）到校因病(傷)必須離校者，得由導師或校護證明，經導師同意及教官室確認後始准離校。

（三）因病不能來校者，由家長或監護人致電請假，並於到校上課日起 3 日內完成銷假手續。

（四）未經請假不到校或請假未經准核，均作曠課論。

五、 婚假：結婚者，給婚假 14 日。除因特殊事由校長核准延後給假者外，應自結婚之日起 1 個月內請畢。須檢具戶口名簿影本。

六、 產前假：懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。須檢具媽媽手冊。

七、 娩假：應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

（一）分娩後，給分娩假 42 日。

（二）娩假應一次請畢，請假期間如適逢寒、暑假，不得順延至開學後繼續補請。

八、 陪產假：已結婚而配偶分娩者，給陪產假 5 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 15 日內請畢，例假日順延之。須檢具合法醫療機構或醫師證明書。

九、 流產假：須檢具合法醫療機構或醫師證明書，流產假應一次請畢，請假期間如適逢寒、暑假，不得順延至開學後繼續補請。。

（一）懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日。

（二）懷孕 3 個月以上，未滿 5 個月流產者，給流產假 21 天。

（三）懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 天。

十、 育嬰假：為養育三足歲以下子女，本人或配偶(均同在本校就讀者)其中一人可申請育嬰假，期限以不逾修業年限為限，復學日應配合學校所訂定之開學日。須檢具戶口名簿影本。

十一、 生理假：每月 1 日為限，於返校 3 日內(不含假日)辦妥請假手續。

十二、 喪假：須檢附證明，於百日內得依民間習俗分次請假，逾此期限後不得再以同一事件請假。

（一）父母死亡者給予喪假 15 日。

（二）祖父母、外祖父母死亡者給予喪假 5 日。

（三）親兄弟姐妹死亡者給予喪假 5 日。

十三、 身心調適假：應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料。

(一)每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

(二)學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。

(三)學生到校前請身心調適假，應依第二點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

(四)學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請

假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。

(五)學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

(六)學生依高級中等學校實習課程實施辦法所定之校外實習期間，應依合作機構之請假規定辦理請假，不適用本辦法所定身心調適假之規定。

(七)身心調適假非屬事假，不適用缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。

(八)學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

參、 請假權限：

一、 1日之內由導師及輔導教官核准並送生活輔導組登記。

二、 2日以內由生活輔導組組長核准並登記。

三、 3日至5日內由學務主任核准並送生活輔導組登記。

四、 5日以上由校長核准並送生活輔導組登記。

肆、 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。

伍、 凡請假手續未依規定時限完成，逾3日(不含例假日)者，不予請假。

陸、 各項請假最遲應於當日上課前，以電話向導師報告，由導師判明是否需要請假，若未完成上列程序，學生亦未到校者，以「曠課」論處。

柒、 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 42 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。

捌、 本規定經行政會議討論通過，提交校務會議決議，陳校長核定實施，修正或補充時亦同。

國立關山高級工商職業學校學生服裝儀容規範要點

民國 105 年 11 月 09 日服裝儀容委員會訂定
民國 109 年 08 月 31 日服裝儀容委員會修訂
民國 109 年 09 月 09 日臨時校務會議通過
民國 114 年 08 月 29 日經校務會議通過

壹、依據

一、105 年 8 月 18 日教育部發布高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則。

二、109 年 08 月 03 日教育部修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」、「國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、通則

一、 本要點適用範圍

(一) 衣著

(二) 鞋

二、 制服指本校統一規定之正式服裝。

三、 運動服指本校統一規定之運動服裝。

四、 其他由各科(班)或社團統一製作之服裝，應標示「關山工商」或「ＫＳＶＳ」字樣或其他足以識別為本校學生之字樣，並於完稿後將設計稿送生輔組備查。

參、為維護校園安全，進出校門應穿著前項規範之服裝，唯需全科(班)統一。

肆、學生服裝儀容之規定：

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

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

(二)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。

(三)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，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。（學生添加衣物之餘，須尚能辨別身分，如只穿著便服外套或帽T等，但裡面沒有穿著校服，依學生服裝儀容規範要點採取管教措施）。

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、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，不限制學生髮式。

伍、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。

陸、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(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)，並不得加以處罰。

柒、本要點經服裝儀容委員會討論，並經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校校園行動載具管理使用規範

民國 99 年 8 月 30 日校務會議修正
民國 102 年 10 月 8 日行政會議修正
民國 107 年 1 月 19 日校務會議修正通過
民國 109 年 8 月 27 日校務會議修正通過
民國 114 年 8 月 29 日校務會議修正通過

一、 依據：

(一)教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理。

(二)教育部 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297 號函「高級中等以下學校學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。

二、目的：為引導學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定校園行動載具管理使用規範。

三、使用規定：

(一)攜帶行動載具(手機、電腦類及具無線通訊功能之裝置)到校，僅能於課餘時間使用。

(二)為避免影響他人之權益，上課（含自習課、體育課及電腦、音樂等特種教室課)、午休及集會（升降旗、週會、班會或社團活動等聯課活動）期間，得由課堂老師視情況同意使用行動載具，行動載具由學務處負責統一管理。

(三)不得使用校內電源從事行動載具之充電。

(四)為維護學生行的安全，嚴禁學生騎自行車(或機車)時使用行動載具。

四、違規使用處理辦法：

(一)嚴禁使用行動載具從事不法之行為，違者依相關規定處理。

(二)違反考場規則時，依考試作弊論，予以記大過以上處分。

五、其他：

(一)敬請教師同仁共同教育並要求同學遵守「本校校園行動載具管理使用規範」。

(二)同學於掃地時間使用行動載具而影響整潔工作,請導師視情節予以規勸懲處。

六、本規範經行政會議討論後，提交校務會議決議，通過後由校長核定實施，修正或補充時亦同。

國立關山高級工商職業學校性別平等教育實施規定

民國 114 年 8 月 29 日經校務會議通過

壹、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。

貳、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。

參、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。

肆、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。

伍、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。

陸、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。

柒、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

捌、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。

玖、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。

壹拾、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。

壹拾壹、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。

本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立關山高級工商職業學校校園性別事件防治規定

114 年 8 月 29 日校務會議通過

第一則　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，他方為學生，並有下列情形之一者：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾:指符合下列情形之一,且未達性侵害之程度者:

1. 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。

2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(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；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施

第四章　校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

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、 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、程序及救濟為法

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，其收件單位為學生事務處生活輔導組，其相關資訊如下：

(一)電話：089-811006

(二)傳真：089-811526

(三)電子郵件：ksvs242@ksvs.ttct.edu.tw

(四)申請/檢舉調查表下載網址：http：//○○○

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

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

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 或接獲不受理通 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，應依下列方式辦理：

(一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

(二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

(三)行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(四)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(五)依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

(七)本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

(八)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(十)當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

(十一)當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

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，減低當事人雙方互動之機會，並得依

被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

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、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行為式、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學生事務處生活輔導組，其相關資訊如下：

1.電話：089-811006

2.傳真：089-811526

3.電子郵件：ksvs242@ksvs.ttct.edu.tw

4.申復書表件下載網址：http：//○○○

(二)本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內

作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

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

(四)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

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

(八)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

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

(一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。

(三)有應迴避而未迴避之情形。

(四)有應調查之證據而未調查。

(五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

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：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

(一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四)相關物證之查驗。

(五)事實認定及理由。

(六)處理建議。

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

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 當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

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

第六章　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。

國立關山高級工商職業學校學生住宿管理實施要點

民國 101 年 02 月 08 日校務會議修正通過
民國 107 年 01 月 19 日校務會議修正通過
民國 111 年 06 月 30 日校務會議修正通過
民國 115 年 06 月 30 日校務會議修正通過

壹、依據：教育部訂定「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」辦理。

貳、目的：規範住宿學生生活，養成良好習性，進而在優雅的環境中學習與成長，成為品學兼俱且態度良善的學生。

參、學生住宿生活規範事項：

一、住宿申請與審核退宿規定：

(一)申請：

1. 新生申請時間：新生於新生訓練時辦理申請（如附件一）。
2. 舊生申請時間：生輔組於學期結束前調查在校學生住宿需求，並於開學前一週寄送入住通知。
3. 申請審核優先順序:
   (1)學生宿舍之申請,優先以遠道及交通不便之學生申請為原則。
   (2)上述交通不便定義為本校交通車無服務之地區(交通車站點離住家 10 公里以上)或經轉車後仍無法抵達學校之地區。
   (3)申請住校之順序依住地遠近、年級低高及校內運動團隊申請先後排定至額滿為止。
4. 住宿期間:以一學期計算，於學期中自動退宿者，該學期不得再提出住宿申請；如因違反校規或住宿規定遭退宿者，滿一學期並經審核通過，始得再申請住宿。
5. 經核准住宿之學生，依分配之寢室及床號住宿。入住時由家長協助檢查相關設備是否有損壞及塗鴉之情形，如有損壞請通知舍監核備。如未通知核備者即視同完整，日後如發現有毀損情形者，應照價賠償。
6. 有下列情事者，列為不同意住宿申請名冊管制，在校期間不得再

申請住宿。

(1)曾因犯刑事犯罪確定者。

(2)在校期間因個人行為，遭記大過乙次（含）以上處分者。

(3)患有精神疾病、法定傳染病、特殊病況、隱疾無法自理，經醫師診斷不宜群居生活者，不得申請或其行為有安全顧慮者。

(4)為維護住校生個人及團體之安全，有自我傷害或傷害別人之虞者，不得申請或繼續住宿。

(5)衛生習慣不佳，影響他人住宿品質，經勸導後未改善者。

(二)退宿：

1. 欲退宿者須於每學期開學後二週內將退宿申請書（如附件二）交至學務處生輔組辦理退宿相關事宜。

2. 學期中無特殊原因，不得辦理退宿；如因違反宿舍規定嚴重者，得由學校通知家長辦理退宿。

3. 凡無法配合、經常違反或嚴重違反住宿生活規範者，依學生宿舍扣點標準規定辦理，經退宿後如需再提出申請交由學務處審核後決議是否入住宿舍。

4. 退宿者經舍監檢查寢室內設備是否有缺失,如發現有毀損情形者,應照價賠償。

二、住宿生活規範：

(一)宿舍作息時間表：

國立關山高級工商職業學校學生宿舍作息表				
項次	時間	項目	注意事項	備註
1	6:47	起床盥洗	一、於6時47分響鈴。 二、盥洗。 三、整理寢具內務。	
2	7:17	離開宿舍	一、於7時17分響鈴。	點名

			二、整齊服裝於宿舍廣場集合點名，並攜帶個人上課所需物品。 三、帶隊至員生社享用早餐。 四、離開寢室前關閉所有電源，並由男女幹部檢查。	
3	8:00-16:00	在校上課	上課期間為宿舍管制期間，不得隨意進入宿舍。因病需休息請至健康中心，不得留宿休息。	
4	16:57-17:30	晚餐時間	於中廊集合點名帶隊至員生社享用晚餐。	點名
5	18:00-19:00	盥洗時間	個人盥洗及洗滌衣物。	
6	18:57-20:47	夜間課程	一、於宿舍廣場集合。 二、依時間表排夜間課程或實施自習，於交誼廳內安靜自習者應保持安靜，不影響他人學習。	點名
7	20:47	晚點名	宣達重要事項	點名
8	20:47-22:00	活動時間	一、個人盥洗及洗滌衣物。 二、整理內務環境。	
9	22:00-	熄燈就寢		

(二)一般規定：

1. 早上 6 時 47 分起床盥洗及個人內務整理，7 時 17 分集合時穿著學校規定之服裝統一離開宿舍，上課期間不得擅自返回宿舍。
2. 16 時 57 分點名後，未經請假者，不得擅自外出。

3. 晚間 10 時後不得盥洗、洗衣服、脫水，以免妨礙宿舍安寧。
4. 各節自習課期間若因特殊事故，經值班人員同意後住宿生可整理內務，如盥洗、洗衣物等 。
5. 考試前一週及有心向學者，經舍監或生活輔導員同意後，可於交誼廳夜讀至晚間 23 時。
6. 每週二、四實施宿舍清潔工作，17 時 30 分至 18 時 57 分時為打掃時間，完成打掃工作後交由舍監或生活輔導員安排。。
7. 為避免住宿生攜帶、藏匿違法或違禁物品，生輔組得定期或不定期進行宿舍安全檢查，進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。
8. 分配住宿寢室後，未經核准不得擅自搬出、睡地板或調換床位。
9. 嚴禁私自至他人床鋪休息、睡覺，或與他人共睡 1 床。
10. 非住宿生不得進入宿舍並留宿。
11. 嚴禁攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品。
12. 住宿期間嚴禁在宿舍內吸菸（電子菸）、喝酒、嚼食檳榔、賭博等行為。飲酒者，除依照本校學生獎懲規定懲處，為不影響住宿學生，飲酒者由家長或監護人返家 1 日，並依宿舍生活作息獎懲規定於期限內辦理退宿。
13. 上課期間為閉宿時間，不得擅自返回宿舍或留在宿舍；若因病需休息，至健康中心不得留宿。
14. 宿舍牆壁木板嚴禁鑽釘。
15. 未遵守宿舍規定者，通知家長了解學生在宿狀況。
16. 患傳染病、精神異常或其他疾病，於短期內無法痊癒，經醫師證明有隔離必要者，得暫時停止住宿，以維護住宿生健康與安全，俟其康復後，且具有公立醫院健康證明，可再行住宿。

(三)使用電器安全管理辦法：

1. 學生宿舍嚴禁在寢室內使用高耗電量之電器，及不得擅接電源。嚴禁使用之電器如下：電鍋、電熱器、烤箱、微波爐電熨斗、電湯匙、電磁爐、電暖器等，或其他高耗電量之電器用品。
2. 申請使用的延長線及電器須經舍監核准。
3. 宿舍內除檯燈、吹風機、手機充電器及舍監核准使用之電器外，其餘電器一律禁止使用。
4. 充電器充完電後應立即取下,離開寢室時應確實將電器電源關閉。
5. 每天早上離開寢室時將電器插頭拔掉，並收置整齊。
6. 學生宿舍之冷氣機以儲值卡方式計費使用，由各寢室自行至總務處完成儲值，費用由該寢住宿生自行均攤，退費時亦同，另使用冷氣機時間需配合學校用電管制規定。

(四)內務整理規定：

1. 床舖:起床後墊被應整理成平整,棉被應褶疊整齊放置靠床頭處，枕頭置於棉被之上，其餘物品非經同意不得置於床上。
2. 衣櫃：床鋪下層衣櫃內衣物應折疊整齊，規律放置，除衣物外，不得放置其他雜物，個人衣櫃上層，可放置衣架將衣物整齊吊掛好，個人行李箱、背包等較大型物品請至於衣櫃之頂端。
3. 盥洗用品：個人使用之盥洗用品（含各類清潔用品、杯子、毛巾等），用臉盆裝好整齊放於室內床舖底下。
4. 盥洗時間：下課後至晚自習前為盥洗時間，浴室內與盥洗台上不得放置雜物，定期清潔且保持乾燥。
5. 各寢室應保持清潔乾淨，每日離開寢室前，將個人內務整理好，並隨手關閉電源。

(五)內務檢查規定：

1. 舍監、生活輔導員每週四採定期檢查，並依照宿舍生活作息獎懲規定加、扣點方式評比。

2.經評定內務不良者，應限期改善，屢勸不聽者需擔任宿舍清潔義工一次，為宿舍進行清潔服務，經勸導未改進者，通知家長協助要求，再未改進，依扣分累計 10 點者退宿。

三、宿舍生活作息獎懲規定：

為提昇住宿品質，維護宿舍安全、秩序及環境整潔，住宿生各項生活表現除依各項加扣點標準如下：

國立關山工商學生宿舍獎勵加點標準表			
編號	優良行為	加點數	備註
1	維護宿舍環境（含浴室）整潔具有具體事蹟者	1	
2	寢室內務優良者	1	
3	主動積極辦理學生宿舍活動及參與公共事務者	1	
4	防止鬥毆事件發生具有具體事實者	1	
說明： 一、住宿生各項生活表現除依本辦法實施加扣點數外，並得依本校「學生獎懲規定」處理。 二、住宿生重大優良事蹟，經生輔組查明，確實對宿舍有貢獻，視情況給予特別獎勵。 三、每學期期末加扣點數相抵，加點數達 10 點（含）以上，依校規予以行政議獎，以茲鼓勵。			

國立關山工商學生宿舍違規扣點標準表			
編號	違規行為	扣點數	備註
1	點名遲到者	1	
2	未能保持宿舍（寢室）安寧而影響他人者	2	
3	未能保持寢室內外清潔者	2	無人承認時

			連坐罰
4	未依規定打掃環境或打掃不潔	2	
5	未依規定時間離開宿舍者	2	
6	上課期間逗留宿舍或擅入宿舍者	2	
7	在宿舍內飼養寵物者	2	
8	私自更換寢室或未經許可占用他人床位	2	
9	未經舍監同意不假外出及未返回宿舍	3	
10	攜帶違禁品輕度程度者，涉及環境安全風險	3	例如：在寢室內使用快煮壺炊膳者、延長線等功率過高之電器用品
11	留宿點名未到亦未回報	3	
12	未依規定申請而留宿	3	
13	經舍監、師長或隊長（含幹部）屢勸而未改善其不當（良）行為者	3	
14	返家（外宿）未完成請假程序者	4	
15	晚自習期間影響他人學習	4	
16	攜帶違禁品程度中度者，涉及生活紀律	5	例如：在寢室內存放易燃物者（如香菸、打火機或電子菸等）
17	偷竊者及未經他人同意動用他人物品者	5	同時移送生輔組依規定

			懲處
18	攜帶違禁品程度重度者，涉及~~法律~~公共安全致他人傷害風險	10	例如:毒品、~~刀竊~~刀械、攻擊性武器
19	在宿期間嚴禁飲酒，包含回宿前不可有酒味	10	直接退宿，同時移送生輔組。
20	在宿舍內吸毒、販毒等犯罪行為或違犯法令經檢警機關偵辦在案，且涉案情節有影響宿舍安寧疑慮者	10	直接退宿，同時移送生輔組。
21	男住宿生嚴禁踏入一樓女生宿舍之黑色鋁門，女住宿生嚴禁踏入二樓男生宿舍之花格鋁門	10	直接退宿，同時移送生輔組
22	鬥毆（含鼓噪）者	10	直接退宿，同時移送生輔組
23	經學校防治校園霸凌因應小組調查霸凌事件屬實者	10	直接退宿，同時移送生輔組
24	經學校性平教育委員會調查屬校園性侵害性騷擾及性霸凌屬實者	10	直接退宿，同時移送生輔組

說明：

一、住宿生各項生活表現除依本辦法實施加扣點數外，並得依本校「學生獎懲規定」處理。

二、違禁品包含色情、暴力書刊、香菸、電子菸(含菸油、吸食器)、含酒精飲品、麻將、紙牌、利器(課程用之美工用品不在此限)、打火機、高耗能電器（電磁爐、電湯匙等)、瓦斯用具、各式電子遊樂器，及其他法律所禁止之物品。

三、住宿生如發生重大違規事項，應取消其住宿資格，限期搬離宿舍。
四、宿舍違規者，即通知導師及家長實施輔導，請導師聯繫家長。
五、宿舍違規扣點數扣點累積達 10 點者，取消宿舍住宿資格。

四、請假規定：住宿生請假，需由家長（或監護人）親自以電話向舍監或生活輔導員請假，學生需完成請假核准後，方可外出；請假之住宿生於返回宿舍後，需立即向舍監或生活輔導員報到登記銷假。

五、例假日作息管理規定：

(一)因故須留宿學生應放假前 3 日填妥留宿單（如附件三），經家長確認後繳交至舍監由生輔組核准始可留宿。放假三日（含）以上，住宿生皆須返家。

(二)為維護學生安全及宿舍管理需要，收假時間為晚間 20 時 30 分前返宿，並於 20 時 50 分參加晚點名，因故無法返宿，請於放假前事先完成請假手續;如臨時特殊狀況須經家長於晚間 18 時前與舍間聯繫(專線：089-812904)，逾時未歸者，依宿舍生活作息獎懲規定記點處分。

六、寒、暑期間住宿管理規定：

(一)寒暑期間住宿生需於離校前將個人物品收拾完畢，搬離宿舍。

(二)寒、暑假皆為閉舍期間，住宿生不得留宿。

七、會客規定：

(一)對象：僅限學生家長。

(二)時段：每周一至周四晚間 17 時至 19 時。

(三)地點：宿舍門口前廣場或交誼廳。

八、宿舍管制時間規定：

(一)宿舍開放時間：於收假日及放學 16 時始可進入宿舍。

(二)宿舍關閉時間：例假日（含國定假日）、上學日 7 時 30 分至 16 時及週五放學後閉舍，閉舍期間皆不可進入宿舍。

九、學生身體自主權及隱私權維護之相關事項：

(一)進入他人寢室應先敲門，獲同意始得進入，並尊重他人隱私。

(二)除特別規定外，任何時間，宿舍禁止異性或非住宿人員進入，不得在宿舍內會客或留宿親友或非住宿之同學。

(三)嚴格禁止異性擅入宿舍區域，違者依校規加重懲處。

(四)宣導並要求住宿學生間能相互尊重個人自主權及隱私，於生活中落實尊重他人身體隱私權及自主權，不得有故意之侵犯性肢體接觸，嚴禁任何不雅舉止及霸凌行為，違者依校規加重懲處。

(五)如住宿生涉及「校園性侵害性騷擾或性霸凌事件」情節嚴重，性平委員調查期間為保護被害人，得要求疑似行為人暫時退宿，靜待調查結果，經調查不成立，可再行申請住宿，如確定成立經性平會通過，得要求行為人不得入住。

(六)搜查學生身體及私人物品之限制：為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶槍砲、彈藥、刀械及毒品、麻醉藥品及相關之施用器材等，或為了避免緊急危害者外，不得搜查學生身體及其私人物品(如書包、手提包等)。

檢查之限制：

1. 為維護宿舍安全，學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶槍砲、彈藥、刀械及毒品、麻醉藥品及相關之施用器材等，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜等），並應全程錄影。
2. 違法物品之處理：由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置。

九、其他規定：

(一)宿舍複合式防災逃生演練每學年度演練乙次，配合學校防震防災演練辦理；宿舍夜間演練每學年度辦理乙次，操作項目以防震防火演練為主。

(二)每學期至少召開一次住宿學生座談會及相關事項，並會請各相關配合辦理。

貳、本要點經學生宿舍管理委員會討論通過，提交校務會議決議，通過後陳校長核定實施，修正或補充時亦同。

國立關山高級工商職業學校班級財物管理要點

94.9.14 訂定
107.01.09 修訂

一、為健全本校班級財物管理制度，養成學生愛惜公物，減少公物之破壞，特訂定本要點。

二、各班公物之使用，由各班導師督促，班長負責保管，各班學生負責保管個人課桌椅。

三、班級保管之公物，學期初統一配發至各班，由各班總務股長填寫班級財物檢查表(如附件 1)後，繳回總務處庶務組。學期結束時，總務處派員點收，如有損壞或遺失，應負責賠償，否則不得辦理離校手續。

四、凡教室內之公物及公共設備，應妥善使用保持清潔，教室周圍之公共設施，禁止蓄意破壞，違反者除照價賠償外，並依校規處理。

五、學生離開教室或放學前，應檢視教室門窗、電燈、電扇及抽風機等，是否已確實關妥，以策安全。

六、各教室內之公物損壞時，除了查明原因外，應至總務處填寫維修單申請修繕。

七、凡與學生無關之損壞(如天然災害或不可抗力之損壞)，由學校負責修護。

八、本要點陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件 1

國立關山高級工商職業學校班級保管財物檢查表

班級：«班級»　　人數：　　教室編號：

品名	單位	數量	市價	開學時檢查情形	休業式時複檢	備註
電腦機櫃	座		3900			
音箱	個		600			
投影機	台					
投影布幕	個		4850			
工具櫃	個					
講桌	個		4860			
桌子	張		700			
椅子	張		250			
窗	片		500			
門	面		4000			
鑰匙	支		100			
門鎖	組		800			
窗簾	面		1500			
板擦桶	個		200			
排風扇	部		1800			
吊扇	支		1900			
日光燈	支		80			
板擦清潔機	台		2500			
時鐘	個		250			
紅外線麥克風主機	台		12000			
一對一分離式冷氣	組		34875			
讀卡機(冷氣用)	個		100			

1、請確實填寫上表於學期第 1 週送至總務處庶務組備查。

2、請妥善保管財物，放學時應緊鎖門窗，若有遺失或損壞由各班負責賠償。

3、教室鑰匙保管人應負責鋁門開啟，並於放學時負責關閉。

4、鑰匙請於學期末休業式當日繳回。

總務股長：　　導師：　　庶務組長：　　總務主任：

鑰匙保管人：

鑰匙保管人(代理)：　　※ 鑰匙保管人與鑰匙保管代理人不可同一人。

國立關山高級工商職業學校公物損壞賠償要點

94.9.14 訂定

一、本校為培養教職員工暨學生愛護公物，並減少公物損失或破壞，特訂定本要點。

二、本校公物如有損毀遺失，應照價賠償，價格由庶務組查估。

三、各處室、實習工場、特別教室或各班教室，發現公物損毀時應立即查明損毀原因，並報請維修。

四、借用公物，如為不可抗力而遭至損壞或遺失，簽請校長核定後，酌情處理。

五、凡在教室、宿舍或公共場所損壞公物責任不明者，由當時在場之人員，共同負責賠償。

六、凡故意損毀或遺失公物隱匿不報者，依相關規定議處。

七、本要點陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校維修申請實施要點

94.09.22 訂定
107.02.26 修訂

一、為確保校內各項設備之良好使用，提高使用者的責任心，並隨時掌握各項設備之運用狀況，特訂定本要點。

二、各處室或教室之設備如有故障需維修時，設備之保管人應至總務處庶務組填寫維修單，以便能即時處理。

三、發現物品設備損壞，報修應至線上報修系統填寫相關事項，以利後續維修處置。

四、若有維修案件，校內維修人員將儘速至現場進行修繕，如無法處理完成，將委請校外廠商維修。

五、維修案件處理期限，以 2 週內完成為限，如因委外廠商處理或需時間購置維修零件，而無法在 2 週內完成之案件，以在能處理的期限內儘速完成。

六、如遇緊急事故或特殊狀況，逕行以電話通知庶務組處理，以免延誤處理時效而發生意外事故。

七、本要點經主管會議討論通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校學生改過銷過實施要點

99.09.16輔導工作委員會討論修正
102.03.04輔導工作委員會討論修正
103.06.24輔導工作委員會討論修正
105.06.27輔導工作委員會討論修正
106.07.04輔導工作委員會討論修正
107.01.15輔導工作委員會討論修正

一、依據：

(一)教育部頒「教師輔導與管教學生要點」。

(二)本校輔導工作計劃。

二、目的：基於教育愛心，鼓勵犯過學生改過自新，奮發向上，變化氣質，敦厚品德，發揮輔導之積極功能。

三、受理對象：已有懲罰紀錄且有意悔改自新之同學。

四、申請條件：申請改過銷過同學，需於該過公告一週後方可提出申請。

五、申請程序：

(一)申請者向教官室領取申請表，並依照說明項目依次填寫辦理。

(二)如銷過時間不足銷最近一次之過時，得選擇先銷時間允許之過（計算至學期結束停課日止）。

(三)請導師及自選認輔老師簽章。惟自選之認輔老師以擔任行政職務教師及任課老師為優先，輔導考核。

1.銷警告者1位。

2.銷小過者2位。

3.銷大過者3位。

(四)銷過階段完畢後由輔導處編號登記留存。

六、考核方式：

(一)警告採精神教育或愛校服務，每次50分鐘，以累計次。

(二)愛校服務：申請銷過同學完成申請手續後，須向體育組或認輔教師報到，接受指派服務項目，於考核期間內完成指定服務之工作，服務週數：

1.小過2週。

2.大過6週 。

(三)心得寫作：寫作300字以上讀後心得，自陳輔導老師核可。

1.小過2篇。

2.大過6篇。

(四)考核輔導：考核期間每週一次至認輔老師處接受個別晤談輔導，考核週數同勞動服務週數。。

1.小過2週共2次。

2.大過6週共6次。

(五)寒暑假不計，但三年級同學可彈性調整。

(六)認輔老師應針對其申請改過銷過之行為確實考核觀察，並將輔導情形詳實記錄於輔導考核表上。

(七)大過以上之申請者除導師及輔導老師輔導初審外，由輔導處徵詢其餘任課老

師意見，針對其申請銷過之行為加以審查。
七、結果處理：
(一)銷過要件：申請之學生確實依規定完成愛校服務及心得寫作，且改過自新表現良好者能提出審議。
(二)銷過程序：
1.銷大過(含)以下者，由輔導老師、導師、生活輔導組初審通過後，陳校長核示。
2.銷大過以上者提報審議會議複審，審議委員由教務處主任、學務處主任、實習處主任、主任教官、學科主任、導師及任課教師共七名組成。
(三)改過銷過者經審議通過，陳校長核示後，會生活輔導組註銷其記錄，並公告週知。
(四)改過銷過流程雖完成，但認輔老師考核或審議會議未通過者，改過銷過視同無效，但該生得申請申訴救濟。
(五)考核資料存放輔導處。
(六)銷過後若再犯相同過失，除恢復原有懲罰記錄，並另行懲處。
八、本實施要點經輔導工作委員會通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校改過銷過申請表(正面)

編號：　　申請日期：

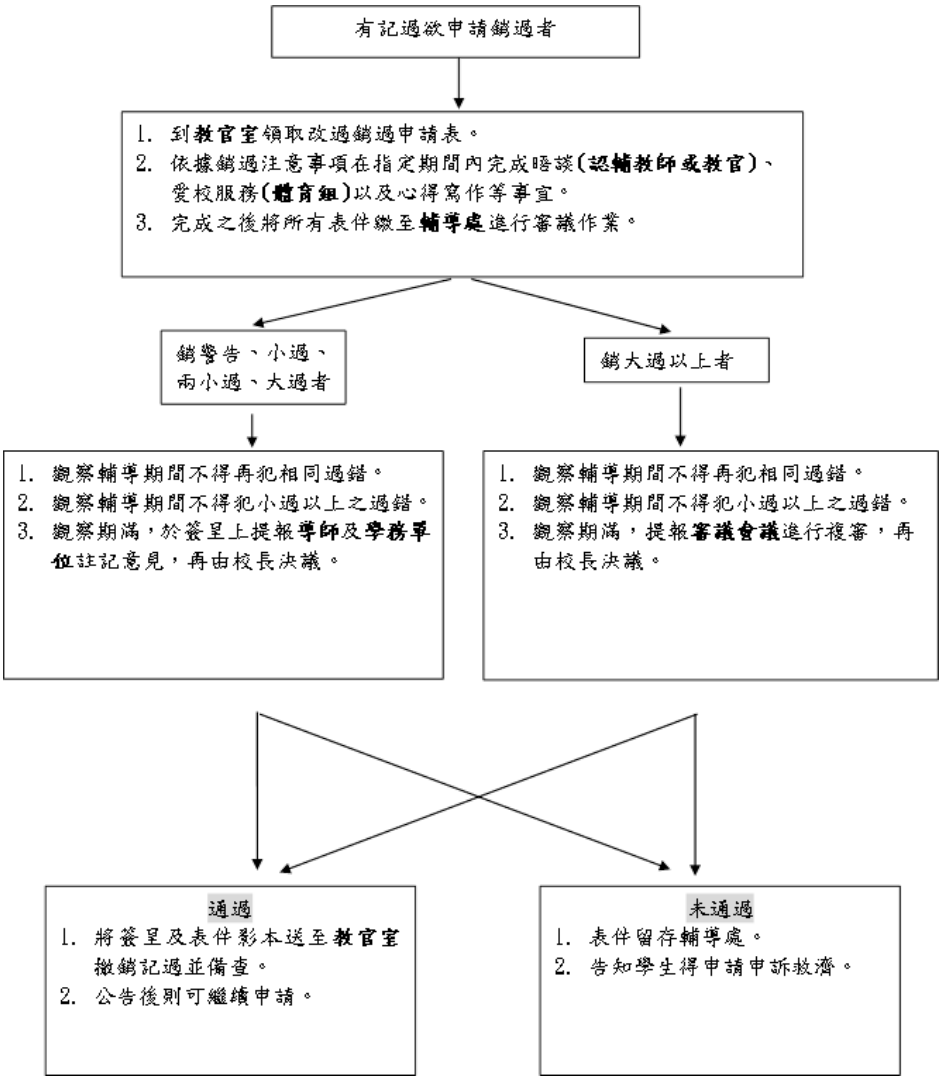
<table>
<tr><td>班級</td><td></td><td>學號</td><td></td><td>姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>記過事由</td><td colspan="3"></td><td>記過時間</td><td></td></tr>
<tr><td>銷過種類</td><td colspan="5">□警告：精神教育或愛校服務，每次 50 分鐘，累計 3 次
□警告 2 支：精神教育或愛校服務，每次 50 分鐘，累計 5 次
□小過(2 週)：晤談及愛校服務各 2 次、心得 2 篇
□大過(6 週)：晤談及愛校服務各 6 次、心得 6 篇</td></tr>
<tr><td>自我檢討</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>家長意見與簽章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>導師意見與簽章</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>認輔教師</td><td colspan="2">1.
（警告：一位）</td><td colspan="2">2.
（小過：兩位）</td><td>3.
（大過：三位）</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td colspan="5">1. 需先給導師及家長簽名後才能進行晤談輔導、愛校服務及心得寫作。
2. 認輔教師可找導師、該學期授課老師、輔導教師、輔導教官。
3. 每星期須向其中一位認輔教師報到一次,且應事先向認輔教師預定晤談時間,而愛校服務次時數及日期由體育組或認輔教師規劃辦理。
4. 考核期間結束，將所有文件交至輔導處審核。
5. 改過銷過流程雖完成，但認輔老師考核或審議會議未通過者，改過銷過視同無效，但該生得申請申訴救濟。
6. 待學校公告銷過通過者，方可再向教官室提出申請。</td></tr>
<tr><td colspan="6">本人_____已確實閱讀上述事項，願意按照學校規定在考核期間完成銷過手續，若銷過通過後再犯同樣錯誤，則恢復原懲處記錄，不得異議。</td></tr>
</table>

國立關山高級工商職業學校改過銷過申請表(背面)

班級		學號		姓名	
記過事由				記過時間	
銷過種類	□警告：精神教育或愛校服務，每次 50 分鐘，累計 3 次 □警告 2 支：精神教育或愛校服務，每次 50 分鐘，累計 5 次 □小過(2 週)：晤談及愛校服務各 2 次、心得 2 篇 □大過(6 週)：晤談及愛校服務各 6 次、心得 6 篇				

輔導記錄	晤談記錄			愛校服務		
	日期	面談內容	教師考核	日期	服務內容	教師考核

國立關山高級工商職業學校改過銷過實施要點流程圖



國立關山高級工商職業學校個別晤談實施要點

99年06月17日輔導工作委員討論通過
106年10月05日輔導工作委員會議修訂
107年01月15日輔導工作委員會議修訂

一、依據：

(一)教育部頒「學生輔導法」。

(二)教育部國民及學前教育署友善校園學生事務與輔導工作計畫。

(三)本校輔導工作要點。

二、目的：

(一)協助學生認識自己，發揮潛能，以促進自我發展，達成自我實現。

(二)幫助學生發覺困擾原因，協助學生獲得身心正常發展。

三、 輔導對象：

(一)學生主動申請。

(二)家長、導師或教官建議。

(三)個案會議決議。

(四)弱勢族群學生輔導。

四、輔導人員：本校輔導教師及有關輔導人員、認輔教師。

五、輔導流程：

(一)學生主動申請：與輔導老師約定時間，徵得任課教師同意，回報輔導處確認時間。

(二)為維護學生之受教權及心理健康，任課教師視課程內容進度、有否測驗及學生

個別情況，決定是否准予利用該時段進行輔導。

(三)輔導人員於當事人會談時段，辦理公假證明。

(四)若因記大過被晤談者，由輔導處撰寫晤談記錄表，並視情況會同相關單位及校長。

六、輔導地點：輔導處。

七、輔導後的處理：

(一)晤談結束後，將晤談紀錄上網填報。

(二)視情況之必要與導師或家長保持聯繫，繼續實施追蹤輔導。

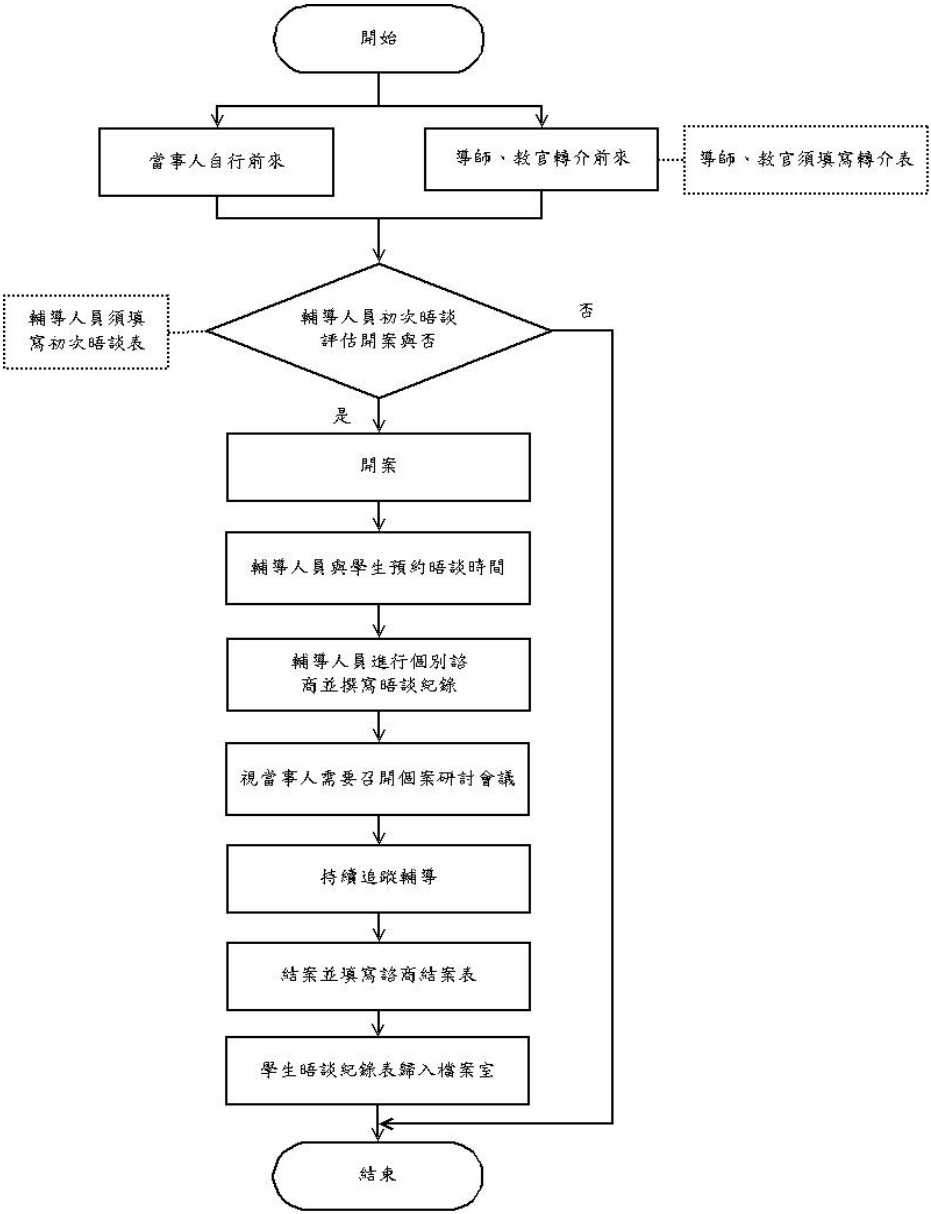
(三)視情況之需要，連繫其家長或教官等相關單位。

(四)除非當事人有自傷或傷人或其他可能之危險性，為保護當事人之隱私權及尊重當事人的權益，不得洩露會談內容。

(五)因應實際需要建立長期個案輔導。

八、本辦法經輔導工作委員會議通過後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校個別諮商作業流程圖



國立關山高級工商業職業學校和風愛心獎助學金管理要點

101.04.24 主管會議通過
102.06.19 主管會議修訂
103.01.14 主管會議修訂
107.01.09 主管會議修訂

一、宗旨：

本校為關懷及照顧經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其安心就學；或為獎勵弱勢學生族群參加表揚、考試；學術、體育、藝文競賽，為校爭取榮譽；或用於推行招生工作；或用於推行學生事務工作，特訂定本要點。

二、經費來源：

(一)接受學校員生消費合作社年度社員分配金移撥。

(二)接受校友、家長、本校教職員工、班級、學生捐款。

(三)接受校外善心人士捐款。

(四)其他。

三、組織與會議：

(一)委員會組織：由校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、主計室主任、祕書、訓育組長、生輔組長、註冊組長、員生消費合作社理事主席等組成管理委員會。校長為主任委員，輔導主任為總幹事，另請幹事一人處理本會行政事務。

(二)會議召開：本會每年至少應開會乙次，進行會務工作之檢討與推展，若臨時需要則由主任委員召集開會。

四、獎助對象或補助工作項目:

(一)助學對象：凡本校在學學生有下列事實者，皆可向本會申請助學金(慰助金)。

1.學生因經濟陷困境者，致無法繳交學雜費、學習取向代收代辦費、書籍費、午餐費、新生服裝費。

2.學生因經濟弱勢，致無法繳交參加升學考試、技能檢定、學習參訪所需報名、交通、食宿費。

3.家庭突遭變故（如遭受天然災害、父母死亡、學生本人或父母長期患病、其他原因），致經濟陷困境者。

(二)獎勵對象：凡本校在學學生有下列事實者，皆可向本會申請獎勵學金。

1.經濟弱勢學生，參加學術、體育、藝文競賽，為校爭取榮譽者。(獎

勵類別及金額得參照本校學術、體育、藝文競賽獎勵要點）

2.經濟弱勢學生，參加技職繁星、升學考試、全國性表揚，獲得重大榮譽者。

3.經濟弱勢學生，其他事蹟足堪認定對校譽具有重大貢獻者。

(三)招生工作補助：用於推行招生工作，由本會提供獎助金或物品。

(四)學生事務工作補助：用於推行各項學生事務工作，由本會提供獎助金或物品。

五、獎助學金金額：

個人申請獎助學金在壹萬貳仟元額度內或團體性質(12 人以上)申請獎助學金在伍萬元額度內，經陳主任委員核可後發給，額度以上或特殊個案則召開委員會議議決；用於招生工作或學生事務工作所提供獎助金或物品額度，由委員會議議決。

六、申請作業：

凡符合本會助學或獎勵對象之學生，經由導師或本會委員協助填寫申請表（如附件）向本會提出申請，由本會就所提申請審核之。

七、本會之收支，納入學校會計程序處理。

八、本項獎助學金經費來源為募款所得，經費用罄則停止申請辦理。

九、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校和風愛心獎助學金申請表

國立關山高級工商職業學校
和風愛心獎助學金申請表(個人版)

姓名	□男 □女	科班	_____科(學程)___年級___號
家庭狀況	父：□存□歿	是否低收入戶：□是□否 家庭每月收入：約_____元 家庭每月支出：約_____元 兄：__人弟：__人姊：__人妹：__人	
	母：□存□歿		

申請原因

申請人簽註意見(含建議額度)

導師	總幹事	主任委員
申請人		
_____年___月___日		

國立關山高級工商職業學校和風愛心獎助學金申請表

國立關山高級工商職業學校 和風愛心獎助學金申請表(團體版)		
姓名	_____等共計__人(班級、名冊另附)	
申請原因：		
申請人簽註意見(含建議額度)		
申請人	總幹事	主任委員
_____年___月___日		

國立關山高級工商業職業學校「北海扶輪社吳其熊先生獎助學金」

民國 107 年 05 月 08 日行政會議訂定

民國 108 年 03 月 19 日行政會議修定

民國 111 年 06 月 15 日行政會議修定

民國 113 年 03 月 15 日主管會議修定

一、目的：為鼓勵熱心勤學的學生努力向學，並激發其「我為人人，人人為我」的服務精神，特設立本助學金。

二、經費來源：本助學金由吳其熊先生捐助。

三、實施原則：本項捐助經費統一滙入中等學校基金-401 專戶提存

四、金額：以當年度獲贈金額按實核撥分配。

五、名額：由各班導師推薦清寒優秀學生一或二位為原則，若其他老師發現符合申請資格的學生，亦得推薦。每學期每人以助學＄５，０００為額度，依捐助人捐助金額訂定助學名額。

六、助學時程：高中在學期間。

七、申請時間：每學期開學日起算兩週內，為申請期間。收件截止日后需於 10 日完成審查。如有剩餘名額，得於學期中經教師同仁另有推薦適合人選，再召開助學金審查會議。

八、申請資格：

（一）就讀本校同學。

（二）家境困難者（家境清寒經導師實際訪視確有需求者、孤兒或單親家庭或持有政府中低收入戶證明者)。

（三）學業成績平均達七十分以上者

（四）未曾受小過以上之處分者(曾受小過以上之處分但已改過銷過成功者)。

（五）熱心勤學有具體事證之優秀學生，有心努力向學足資同儕楷模並經師長推薦者。

九、凡有下列情事者將取消補助資格：

（一）就讀本校期間轉學者

（二）家庭經濟因素消失者

（三）前學期曾受小過以上之處分者且未改過銷過成功。

（四）前學期曾經無故缺席(曠課)八小時(含)以上者。

十、申請手續：

（一）初次申請

1. 填寫「北海扶輪社吳其熊先生捐助國立關山工商獎助學金」申請表自傳。

2.學生證正、反面影本一份或在學證明書一份(須加蓋教務處章）。

3.一年級學生「前學期成績單」，二、三年級學生「前學年各學期成績單」。

4.低收入戶（請附證明正本）或家境清寒者（由導師在推薦表中詳述家境清寒狀況)。

5.全戶戶口名簿或戶籍謄本一份（影本）

（二）第 2 次以後申請

1.填寫「北海扶輪社吳其熊先生捐助國立關山工商獎助學金」申請表自傳。

2.二、三年級學生，「前學年各學期成績單」。

十一、審核辦法：

（一）初次提出申請者須經初審與複審過後才予以補助。

1.初審：由獎助學金委員會審核相關文件。

2.複審：初審通過後，將擇期安排吳其熊先生或委託人與學生或家長座談。

（二）第 2 次以後提出申請者僅需繳交「申請表」、「前學年各學期成績單」。

（三）審核助學員額以家境困難者優先，如有多餘名額再以優秀勤學有具體事證者，足資同儕楷模並經師長推薦者遞補。

十三、受增助學金學生應本著「我為人人，人人為我」的服務精神，配合參加校方安排之服務志工活動。

十四、本計畫經行政會議討論呈校長核定，送基金會通過後實施，修正時亦同。

北海扶輪社吳其熊先生捐助國立關山工商獎助學金申請表

學生姓名		性別	□男 □女	班級		出生年月日	
身份別	□一般 □原住民 □新住民 □其他：					身分證字號	
聯絡地址						存摺帳號	
申請日期		推薦人				聯絡電話	
申請原因	※請敘述家庭背景、成員及主要經濟來源狀況：						

家庭所有成員狀況：

稱謂	姓名	年齡	存/歿	健康狀況	就業/收入情形/就讀學校年級

家庭經濟狀況	全戶人口數……人，工作人口數……人，就學人口數……人
主要撫養家計者	□死亡 □□身心障礙者□ □服刑 □□ □重大傷病患者 □失業達半年以上 □□ □其它
檢附文件	□戶口名簿或戶籍謄本（影本）……□成績單（正本） □曠缺課及請假紀錄單（正本）……
申請情況	□初次申請……□第……次申請
審核結果	□通過……□不通過
備註	※不通過原因： □學業成績未達標準……□有小過以上紀錄 □曾經無故缺席(曠課) □家庭經濟困苦已消失……□其他

國立關山高級工商職業學校-北海扶輪社緊急救助金實施要點

108.12.31 行政會議通過
113.08.08 行政會議討論

一、宗旨：

本校為關懷及照顧家庭突遭變故或重大傷病之學生或家長，提供緊急救助，使學生能安心就學特訂定本要點。

二、經費來源：

(一)接受詹信忠先生捐款。

(二)接受北海扶輪社捐款。

(三)其他。

三、組織與會議：

(一)委員會組織：由校長及本校一級主任擔任委員會之委員。校長為主任委員，輔導主任擔任總幹事處理本計畫要點之行政事務。

(二)會議召開：本計畫每年至少應開會乙次，進行計畫工作之檢討，若臨時需要則由主任委員召集開會。如有需要得請相關人員列席。

四、緊急救助之對象：凡本校在學學生及師長有下列事實者，經由導師或委員會之委員向輔導處申請緊急救助金，經委員會審核通過，由輔導處依據會議決議發放緊急救助金。

1. 家庭突遭變故，如遭受天然災害、父母（或主要照顧者）死亡、學生本人、師長本人或父母（或主要照顧者）重大傷病，致經濟陷困境者。
2. 經濟弱勢且認真向學之學生，有其他原因足堪認定對學生有無法繼續學業之虞者。

五、緊急救助金之發放金額：

1. 申請緊急救助金金額在壹萬元額度內，經陳主任委員核可後發給，額度在萬元以上或特殊個案則召開委員會議議決。
2. 緊急救助金之發放應優先償還學生積欠之學雜費、學習取向之代收代辦費、書籍費、午餐費、導師或學校代墊款等，以讓學生能安心就學為第一優先。
3. 學生因父母雙亡或本身不擅理財者，經委員會審核認證者，本項緊急救助金，由學校協助暫時保管分階段使用，使生得以完成學業。

六、申請作業：

凡符合本會緊急救助對象之學生，經由導師或本會委員協助推薦及填寫申請表（如附件）向輔導處提出申請，由本處就所提申請提請主任委員或提報委員會審核之。

七、本會之收支，納入學校會計程序處理。

八、本項緊急救助金經費來源為募款所得，經費用罄則停止申請辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商業職業學校-北海扶輪社獎助學金管理要點

107.08.21 行政會議討論
107.01.09 行政會議通過

一、宗旨：

本校為關懷及照顧經濟弱勢、家庭突遭變故之學生，提供工讀助學機會，使其安心就學；或為獎勵弱勢學生族群參加表揚、考試；學術、體育、藝文競賽，為校爭取榮譽，提供獎補助，特訂定本要點。

二、經費來源：

(一)接受北海扶輪社捐款。

(二)其他。

三、組織與會議：

(一)委員會組織：由校長、教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、主計室主任、人事室主任、祕書。校長為主任委員，並由輔導主任擔任總幹事處理本會行政事務。

(二)會議召開：本會每年至少應開會乙次，進行會務工作之檢討與推展，若臨時需要則由主任委員召集開會。如有需要得請相關人員列席。

四、獎助對象或補助工作項目:

(一)助學對象：凡本校在學學生有下列事實者，皆可向本會申請工讀助學金，經委員會審核通過，由輔導處安排工讀。

1.學生因經濟陷困境者，致無法繳交學雜費、學習取向代收代辦費、書籍費、午餐費、新生服裝費。

2.學生因經濟弱勢，致無法繳交參加升學考試、技能檢定、學習參訪所需報名、交通、食宿費。

3.家庭突遭變故（如遭受天然災害、父母死亡、學生本人或父母長期患病、其他原因），致經濟陷困境者。

(二)獎勵對象：凡本校在學學生有下列事實者，皆可向本會申請獎勵學金。

1.經濟弱勢學生，參加學術、體育、藝文競賽，為校爭取榮譽者。(獎勵類別及金額得參照本校學術、體育、藝文競賽獎勵要點)

2.經濟弱勢學生，參加技職繁星、升學考試、全國性表揚，獲得重大榮譽者。

3.經濟弱勢學生，其他事蹟足堪認定對校譽具有重大貢獻者。

五、助學工讀金金額：

依勞基法規定每小時最低工資計算工讀金，再依實際工讀時數核實計算工讀金，每次月月中發放一次工讀金。

六、獎勵學金金額：

個人申請獎助學金在壹萬貳仟元額度內或團體性質(12 人以上)申請獎助學金在伍萬元額度內，經陳主任委員核可後發給，額度以上或特殊個案則召開委員會議議決。

七、申請作業：

凡符合本會助學或獎勵對象之學生，經由導師或本會委員協助填寫申請表（如附件）向本會提出申請，由本會就所提申請審核之。

八、本會之收支，納入學校會計程序處理。

九、本項獎助學金經費來源為募款所得，經費用罄則停止申請辦理。

十、本要點經主管會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校
北海扶輪社獎助學金申請表(個人版)

姓名	□男 □女	科班	_____科_____年級_____號
家庭狀況	父：□存□歿 母：□存□歿	是否低收入戶：□是□否 家庭每月收入：約_____元 家庭每月支出：約_____元 兄：__人弟：__人姊：__人妹：__人	

申請原因

申請人簽章

導師簽註意見(含建議額度)

總幹事	主任委員
_____年___月___日	_____年___月___日

國立關山高級工商職業學校
北海扶輪社獎助學金申請表(團體版)

姓名	＿＿＿＿＿＿＿＿等共計＿＿人(班級、名冊另附)

申請原因

申請人簽註意見(含建議額度)

申請人	總幹事	主任委員
＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿日		

國立關山高級工商職業學校處理學生申訴及再申訴案件實施要點

99 年 09 月 16 日輔導工作委員會議修訂

102 年 01 月 11 日輔導工作委員會議修訂

107 年 01 月 15 日輔導工作委員會議修訂

111 年 06 月 30 日校務會議修訂

113 年 06 月 28 日校務會議修訂

一、 依據：

甲、 高級中等教育法第五十四條第四項(民國 110 年 05 月 26 日修正)。

乙、 國民教育法第四十六條第一項。

丙、 高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(民國 112 年 12 月 18 日修正)。

二、 目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

三、 學生申訴：

(一)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：

1.學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

2.學生代表至少一人，應具下列資格之一：

(1) 經選舉產生之學生代表。

(2) 學生會代表。

3.校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

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

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

(二)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）~~。~~，並應有依前項增聘之委員出席，使得開會。

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

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

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為~~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。

(四)學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

(五)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：

1. 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。

2.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。

3.檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

4.收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

5.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。

6.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。

(六)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。

(七)申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

2.學生因疑似涉及校園霸凌防制準則~~案件~~事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

(八)申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

(九)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。

(十)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。

(十一)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。

(十二)申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

(十三)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。

(十四)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。

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

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

(十六)申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

(十七)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、研析事實即應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

(十八)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：

1.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。

2.申訴人不適格。

3.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。

4.原措施已不存在或申訴已無實益。

5.依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

6.對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

7.其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

(十九)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。

(二十)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。

(二十一)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。

(二十二)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：

1.申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

2.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。

3.主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

5.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。

(二十三)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。

(二十四)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。

(二十五)申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

1.行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

2.參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：

1.有前項所定之情形而不自行迴避。

2.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。

(二十六)學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假，未支領出席費所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

四、 學生再申訴：

（一）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~~二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

1. 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。
2. 學校主管機關代表。
3. 全國或地方校長團體代表。
4. 全國或地方家長團體代表。
5. 全國或地方教師會推派之代表。
6. 再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：
   (1) 經選舉產生之學生代表。
   (2) 學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

（二）學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表 或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

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

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

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

（四）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。

（五）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：

1. 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。
2. 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。
3. 檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
4. 收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。
5. 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。
6. 提起再申訴之年月日。
7. 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後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

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

（六）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。

(七) 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。

(八)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。

(九)再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

再申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十八條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

(十)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。

(十一)再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

1.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。

2.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。

3.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。

4.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。

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

再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

(十二)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。

(十三)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。

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

(十二)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。

(十三)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。

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

(十五)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：

1.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。

2.再申訴人不適格。

3.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。

4.原措施已不存在或再申訴已無實益。

5.依第四條第二項提起之再申訴，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

6.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。

7.其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

(十六)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。

(十七)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。

(十八)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~~申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

(十九)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：

1.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。

2.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。

3.主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

4.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。

5.不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

6.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。

(二十)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。

(二十一)再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或接露資訊之規定者，從其規定。

(二十二)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：

1.行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

2.參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：

1.有前項所定之情形而不自行迴避。

2.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。

(二十四) 本要點有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本要點已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

五、 附則

(一) 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。

(二) 人才庫人員，有下列各款情形之一，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

1.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。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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：

1.有前項各款情形之一。

2.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。

（三）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。

（四）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。

（五）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。

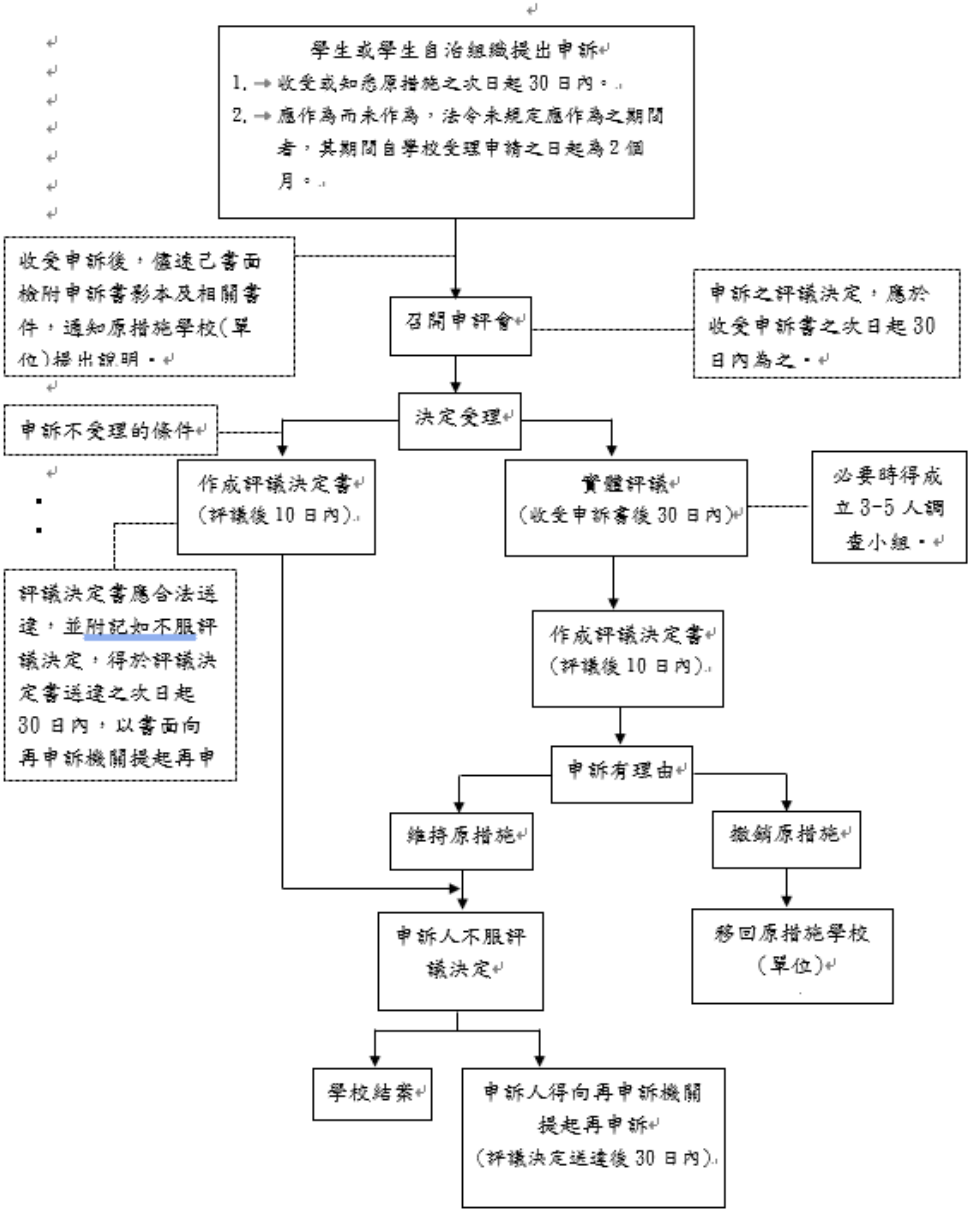
六、 本要點之規定由校務會議討論，經陳　校長核定後實施，補充或修正時亦同。

國立關山高級工商職業學校學生提起申訴表

（學校名稱)學生申訴書（本人申請） 密件

<table>
<tr><td rowspan="5">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">□□□</td></tr>
<tr><td>申訴人
簽　　名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">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">收件紀錄</td><td>收件人</td><td></td><td colspan="4">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.高中學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為未成年學生提起申訴。
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>

國立關山高級工商職業學校處理學生申訴評議作業流程圖



國立關山工商圖書館圖書借閱規定

民國 100 年 5 月 25 日圖書館推展委員會通過

民國 111 年 9 月 6 日圖書館推展委員會修正

一、本館所藏圖書、雜誌、報紙係供本校教職員學生閱覽及參考研究之用。

二、凡本校教職員工生，教職員憑身份證字號及學生憑學生證或學號借閱。

三、本校教職員工及學生借出館外圖書之冊數及限期,分別規定如后:

(一)教職員工:借出圖書總數為 10 冊,借期 6 週。

(二)學生:借出圖書總數為 5 冊,借期 2 週。

四、借書冊數已滿定額者，在未還清期間不得另借他書，借書期滿,如無他人預約，可續借一次，續借期限與借期相同。

五、借書人欲借之書，如已為他人借出，可向本館服務台或上網進入本館網頁登記預約。

六、本館遇有清查整理時，得隨時索回借出書籍。

七、借出書籍不得圈點評註，及其它有損毀圖書之行為，若有污損或遺失情事，借書人須負責購回相同書籍還館,其方式依本館圖書遺失損毀賠償辦法辦理。

八、不得假借他人學生證或學號來館借書，倘經發覺,本館得停止其借書權利，並追還所借圖書。

九、借期屆滿，仍不還書者，本館除追回欠書外,得停止其借書權利。

十、教職員離職或學生離校時，須在離校前還清借書。

十一、本規定經圖書館推展委員會會議通過，陳校長核准後實施，修訂時亦同。