

110 學年度

國立花蓮高工

學生手冊

花工 80 適性優質、80 花工卓越凌峰

user

110 學年度



我們的校訓

誠、樸、勤、毅

- 誠：是「信實、真確」；
- 樸：是「本真、篤實」；
- 勤：是「勉力、奮勇」；
- 毅：是「果決、堅強」。

花蓮高工校歌

太平洋之濱，美崙山之麓，這裡是我們的學校，
這裡是我們的樂園，我們工作，我們探求，
訓練我們的技能，培養我們的學識，
祖國復興正需要我們，
起來！建設！起來！創造！
勞工神聖，科學萬能，
大家起來學習學習創造創造，把我們祖國，
造成一個富強康樂的國家。

目次

教務處

學生成績評量辦法補充規定.....	03
學校轉科實施要點.....	06
學校彈性學習時間暨自主學習實施規範.....	08
學校學生選課實施要點.....	13
學校校內學生考試規則.....	16

學務處

學生獎懲委員會組織章程.....	19
學生獎懲實施要點.....	20
學生使用行動電話(手機)管理要點.....	25
學生服裝穿著規定.....	26
學生請假規則.....	27
學生生活教育規範.....	29
學生「懲處存記」暨「改過銷過」實施要點.....	32
學生上放學交通管理實施要點.....	38
教育部學產基金設置急難慰問金實施要點.....	40
急難救助金設置及實施要點.....	41
防制校園霸凌實施要點.....	42
校園性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點.....	49
國立花蓮高工學生在校作息時間實施要點.....	55

實習處

技術士證照及技藝(能)競賽抵免重修學分實施要點.....	57
------------------------------	----

輔導室

申訴評議委員會組織及運作要點.....	59
---------------------	----

圖書室

圖書館借還書規則.....	61
圖書館圖書賠償辦法.....	62

總務處

冷氣機使用管理實施要點.....	64
公物損壞賠償實施辦法.....	67
各處、室、科 電話號碼表.....	69

國立花蓮高工學生成績評量辦法補充規定

依據教育部頒高級中等學校學生學習評量辦法

103.1.8 教育部臺教授國部字第 1020127904D 號函

107 年 1 月 24 日校務會議修正

108 年 8 月 29 日校務會議通過

110 年 7 月 02 日校務會議通過

第一條 本補充規定依據「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。

第二條 本補充規定適用本校日間部各職業類科及日間部辦理之實用技能學程。

第三條 學生學期成績考查方式及成績計算比例如下：

一、一般科目及專業科目成績考查：

(一)學期成績包括：日常考查成績佔50%；兩次期中考試成績佔30%、期末考試成績佔20%，若學期考試僅為兩次者成績各佔25%。

(二)日常考查，每一科目得依其性質酌用下列方式辦理：口頭問答、演算練習、實驗、閱讀報告、作文、隨堂測驗、調查採集等報告、工作報告、其他。

(三)期中考試，得依科目學分數多寡辦理，每學期1學分的科目舉行一次；每學期2(含)學分以上的科目舉行二次。

(四)期末考試，於每學期終了時每一科目就全學期所授之教材考試之。

(五)每一科目日常考查成績之計算，以在學期內日常考查各項分數平均之。

(六)每一科目期中考試成績之計算，以在學期內之期中考試分數平均之。

(七)每一科目之日常考查、期中考試及期末考試三項成績，合計為學期成績，成績及格即授予學分。

二、實習成績考查：

(一)學習成績：實習技能佔50%、職業道德佔30%、相關知識佔20%。

(二)實習成績考查得依其性質酌用下列方式辦理：

1. 實習技能：包含工作方法、成品或實驗結果或技能測驗(日常、期中與期末技能測驗)及實習報告。

2. 職業道德：包含工作勤惰、設備保養及服務態度、安全觀念。

3. 相關知識：應包含相關知識測驗(日常、期中與期末相關知識測驗)與工業安全衛生測驗。

三、體育成績之考查：

(一)學期成績：運動技能及體適能佔50%(體適能最多佔10%)、運動精神及學習態度佔25%、體育常識佔25%。

(二)體育成績考查得依其性質酌用下列方式辦理：

1. 運動技能，以定期或不定期評量方式，依下列規定辦理：(1)評量之項目，參照部頒「職業學校群科課程暫行綱要」所編訂之教材內容實施。(2)評量之給分標準，參考部編「高中高職運動技能測驗手冊」研訂。

2. 運動精神及學習態度，以80分為基本分數，再就學生出席體育課、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減分數，增減標

準由教學研究會自行研訂。

3. 體育常識，於每學期期末考時評量一次，可採用筆試、口試、報告等方式評定。

(三)身心障礙學生體育成績之考查依其體能或限制予以制訂個別化教育計劃(IEP)。

四、同學年具延續性質之科目認定及學分採計標準：

(一)具延續性質科目，必須同為部訂科目或校定科目，且課程名稱相同、或僅以上或下或一或二區隔之同學年科目。

(二)學生學年學業成績達及格基準之科目，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。

(三)身心障礙學生之學業成績考查，依其個別化教育計劃(IEP)，並參酌本校身心障礙學生輔導與成績考查要點辦理。

(四)學生因其居住地區或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將視必要性，依高級中等學校學生學習評量辦法所訂程序，擬訂計畫調整學業成績及格基準。

第四條 學生學期學業成績不及格科目，依下列規定處理：

一、學期學業成績不及格科目，學生依下列基準得參加補考：

(一)及格基準為40分至49分者：其科目成績達30分以上，准予補考一次。

(二)及格基準為50分至60分者：其科目成績達40分以上，准予補考一次。

二、學科補考由教務處統一辦理，體育、音樂、美術等科目之補考，由各該科協調教師依規定之時間自行辦理補考；實習科目之補考，為任課教師於每學期期末前內實施，其方式由科主任協調相關教師辦理之。

三、補考成績達及格基準者，授予學分，成績以及格基準分數計。

四、補考成績未達及格基準者，不授予學分，其學期成績以補考成績或該科目原成績擇優登錄。

第五條 學期成績及格之科目，授予學分，學期成績不及格之科目(含補考後仍不及格)，得申請重修；其重修方式如下：

一、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。

二、專班重修：重修學生達十五人以上，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六節。

三、自學輔導：重修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，每一學分不得少於三節，補修者，每學分不得少於六節。

四、校外重修：經本校同意到高中職合作學校參加重修並獲得成績者，得持成績證明書到註冊組申請學分採認。

前項各款重修之成績，其採計方式如下：

一、重修後成績達及格基準之科目，授予學分，其成績依學生身份別所定之及格分數登錄。

二、重修後成績未達及格基準之科目不授予學分，其成績以重修後成績或原成績擇優登錄。

三、重修成績登錄於重修開課學期。

前項各款之重修及格基準，以申請重修學生之身份別為判定基準。

第六條 學分抵免及採計

學分抵免原則以修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限，科目名稱相

同者得抵免，如名稱不同但性質相近之科目，得由相關領域教學研究會教學研究會認定之。抵免學分及成績採計方式如下：

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

二、原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者應參加補修。

三、學生得申請以原修習之多個科目抵免一個科目，原修習之各科目學分數總和應大於或等於抵免科目之學分數，成績以原修習各科目成績之學分數加權平均計算後登錄之。

四、學生得以原修習之一個科目，申請抵免多個科目，惟其抵免之學分數不得超過原修習科目之學分數，成績以原修習科目成績登錄。

學生應於開學前檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請相關領域教學研究會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

有校外學習成就、教育訓練、證照或於在學期間經學校認可或核訂之校外實習等情形，學生可申請折抵專業或實習相關科目學分，採計原則依高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點、本校技術士證照及技藝(能)競賽抵免重修學分實施要點、本校辦理實習式建教合作職業技能訓練採計學分及成績考查基準實施辦法辦理。除各要點個別規定，受理時間為高三下學期且於5月10日前提出。

第七條 學生學業成績於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，報經學校核准給假者，應予補行考試。除因公、因喪(限直系血親)、因重病(附有區域級醫院以上之醫師證明)得以實得分數登錄外，其餘情形以最高 60 分登錄。若有特殊情事致無法補行考試，則得由任課教師與教務處協調成績評量方式。

第八條 依據高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條規定，學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外(不包括事假，事假視為缺課)，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該課目教師應以此規定給予該科學期學業成績以零分計算。

遲到早退逾 10 分鐘者視為缺課

第九條 學生各學年度第一學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得輔導其減修2至6學分。前項學業成績不及格科目之學分數，包括補考後之學分數，但不包括重補修之學分數。

第十條 學生德行獎懲紀錄，於修業期間(具修業完成之學期，含重讀、復學等曾完整修業之學期，及經本校操性考評會議判定應適性輔導或適性教育處置者)採以累計，並功過相抵後未滿三大過者，為畢業條件之一。

第十一條 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。申請重讀者，應於當學年結束(8月10日)前至教務處註冊組登記重讀；未申請重讀者，接續下一學年升級續讀。

該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

第十二條 本補充規定經教務會議審查後提經校務會議通過後施行，修訂後亦同。

國立花蓮高級工業職業學校學生轉科實施要點

中華民國 92 年 10 月 17 日訂定中華民國 93 年 2 月 20 日第一次修訂

中華民國 97 年 10 月 1 日第二次修訂(行政主管會報)

中華民國 99 年 11 月 17 日第三次修訂(行政主管會報)

中華民國 101 年 8 月 17 日第四次修訂(行政主管會報)

中華民國 104 年 7 月日第四次修訂(行政主管會報)

壹、依據「高級中等學校學生學籍管理辦法」第十二*(註一)、十三*(註二)條訂定。(中華民國102年12月18日臺教授國部字第1020118423A號令訂定及中華民國104年1月26日臺教授國部字第1040004787B號令修正)

貳、各科招收轉科生名額以不超過該科原核定新生名額為限。

參、本校轉科應依下列規定辦理：

一、一年級學生生於報到後如因就讀科別志趣不合欲轉入有缺額之他科就讀始可辦理。

二、高一生得於修畢一年級第一或第二學期課程時，申請參加轉科。

三、學生轉科以一次為限，學期中辦理轉科時間為一年級上、下學期期末各辦理一次。轉科錄取學生一經報到，不得回原科就讀；申請轉科未錄取學生，則回原科就讀。

四、班級轉出人數不得高於原就讀班級人數十分之一，依轉科考總成績高低排序，如超過班級人數十分之一者，不予錄取。

五、高一生申請轉科須經家長同意後提出申請並經導師、原科科主任、輔導老師、擬轉入科主任晤談後辦理。

六、通過轉科考試錄取之學生及復學申請轉科之學生，其學分抵免及科目補修依本校重補修實行細則辦理。

肆、符合下列各款條件之學生經家長書面同意者，得提出轉科申請：

一、德行評量獎懲銷過後低於兩小過者。

二、經輔導室晤談了解興趣及性向。

三、申請身份為高一學生。

伍、學生申請轉科依下列程序辦理：

一、公布：申請日期由教務處公布之。

二、申請：凡符合條件者應於規定時限內，向教務處提出申請。

三、輔導：申請者應接受輔導室輔導。

四、評比：

1. 成績評比，申請轉科學生以在校國文、英文、數學三科成績為評比科目，上學期新生以第一次期中考成績，下學期申請者以上學期學期成績為基準，共佔30%，每科10%，至註冊組開立證明。

2. 輔導室約談依該生實際狀況斟酌給予0~30%之輔導給分。

3. 科主任約談佔總分40%，平轉學生科主任得以施以專業科目評量，並於轉科申請前通知註冊組公告，轉科申請書最後由科主任先行收存，並轉科期限內評分後擲回註冊組作成績計算。

4. 放榜：最低成績須達50分以上並依上述三項成績總分排序審查後錄取，並得採不足額錄取。

錄取榜單公告於本校教務處佈告欄。

陸、轉科學生則以轉科考試總成績高低排序後錄取，總成績相同時，按1.科主任面試成績高低排序2.成績評比分數3.輔導給分。

柒、轉科之學分抵免原則：

一、科目名稱、內容相同者可予抵免。

二、科目名稱不同，而內容相同或相近者，可予抵免。

三、科目名稱及內容均相同，而學分數不同情形下，可以多抵少。另以少抵多者，須補修學分補足始得採認。

四、經抵免後之學分得予以免修。

捌、本要點經行政會議通過後呈請校長公佈實施，修訂時亦同。

備註：

1. 學校各科經核定新生名冊後，其實招班數名額遇有缺額時，得辦理學生轉科（學程）或招收轉學生，並以公開方式為之。但第十四條第三款法定轉學，不在此限。

2. 學生有轉科（學程）之需求者，得向學校申請適性轉科（學程）；學校於受理申請後，應予適性輔導；其轉科（學程）與輔導流程之程序及方式，由學校定之。

國立花蓮高級工業職業學校彈性學習時間暨自主學習實施規範

中華民國 107 年 3 月 31 日課程發展委員會議通過
中華民國 107 年 10 月 26 日課程發展委員會議修正

一、依據

- (一)教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號令發布、106年5月10日臺教授國部字第1060048266A號令發布修正之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」(以下簡稱總綱)
- (二)教育部107年2月21日臺教授國部字第1060148749B號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」(以下簡稱課程規劃及實施要點)

二、目的

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

三、本校彈性學習時間之實施原則

- (一)本校彈性學習時間,在二年級第一及第二學期時,各於學生在校上課每週35節中,開設每週2節,除化工科開設每週1節。高二課程規劃若開設充實(增廣)/補強性教學採全學期授課者,以每週1節為限。
- (二)在三年級第一及第二學期時,各於學生在校上課每週35節中,開設每週1節,化工科開設每週2節。
- (三)本校彈性學習時間之實施採班群方式分別實施。
- (四)各領域/群科教學研究會,得依各科之特色課程發展規劃,於教務處訂定之時間內提出選手培訓、充實(增廣)或補強性教學之開設申請;各處室得依上述原則提出學校特色活動之開設申請。
- (五)彈性學習時間之實施地點以本校校內為原則;如有特殊原因需於校外實施者,應經校內程序核准後始得實施。
- (六)採全學期授課規劃者,應於授課之前一學期完成課程規劃,並由學生自由選讀,該選讀機制比照本校校訂選修科目之選修機制;另授予學分之充實(增廣)、補強性

教學課程，其課程開設應完成課程計畫書所定課程教學計畫，並經課程發展委員會討論通過列入課程計畫書，或經課程計畫書變更申請通過後，始得實施。

四、本校彈性學習時間之實施內容

- (一)學生自主學習：學生得於高二及高三彈性學習時間，規劃進行自主學習，並得採個人或小組方式，進行專題、議題或創新實作，由教務處安排進行成果報告或展示。
- (二)選手培訓：由教師就代表學校參加縣市級以上競賽之選手，規劃與競賽相關之培訓內容，實施培訓指導；培訓期程以該項競賽辦理前2個月為原則，申請表件如附件1-1；必要時，得由指導教師經主責該項競賽之校內主管單位同意後，向教務處申請再增加3週，申請表件如附件1-2。實施選手培訓之指導教師應填寫指導紀錄表如附件1-3。
- (三)充實（增廣）教學：由教師規劃與各領域課程綱要或各群科專業能力相關之課程，其課程內涵可包括單一領域探究型或實作型之充實教學，或跨領域統整型之增廣教學。
- (四)補強性教學：由教師依學生學習落差情形，擇其須補強科目或單元，規劃教學活動或課程；其中教學活動為短期授課，得由學生提出申請、或由教師依據學生學習落差較大之單元，於各次期中考後1週內，向教務處提出開設申請及參與學生名單，並於申請通過後實施，申請表件如附件2-1；其授課教師應填寫教學活動實施規劃表如附件2-2；另補強性教學課程為全學期授課者，教師得開設各該學期之前已開設科目之補強性教學課程。實施補強性教學活動之教師應填寫指導紀錄表如附件2-3。
- (五)學校特色活動：由學校辦理例行性、獨創性活動或服務學習，其活動名稱、辦理方式、時間期程、預期效益及其他相關規定，應納入學校課程計畫；另得由教師就實踐本校學生圖像所需之內涵，開設相關活動（主題）組合之特色活動，其相關申請表件如附件3。
- (六)前項各款實施內容，除選手培訓及自主學習外，其規劃修讀學生人數應達12人以上；另除學校運動代表隊培訓外，選手培訓得與學生自主學習合併實施。

五、本校學生自主學習之實施規範

- (一)學生自主學習之實施時段，應於本校高二及高三彈性學習時間所定每週實施節次內為之。

- (二)學生申請自主學習，應依附件4-1完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組（至多12人）提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。
- (三)學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標及方式，並經指導教師指導及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。
- (四)每位指導教師之指導學生人數，以核定班級人數以下為原則。指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並依附件4-2完成自主學習晤談及指導紀錄表。
- (五)學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將附件4-3之自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

六、本校彈性學習時間之學生選讀方式

- (一)學生自主學習：採學生申請制；學生應依前點之規定實施。
- (二)選手培訓：採教師指定制；教師在獲悉學生代表學校參賽始（得由教師檢附報名資料、校內簽呈或其他證明文件），由教師填妥附件1-1資料向教務處申請核准後實施；參與選手培訓之學生，於原彈性學習時間之時段，則由學務處登記為公假；選手培訓所參加之競賽，以教育部、教育局（處）或……主辦之競賽為限。
- (三)充實（增廣）教學：採學生選讀制。
- (四)補強性教學：
- (五)短期授課之教學活動：由學生選讀或由教師依學生學習需求提出建議名單；並填妥附件2-1、2-2資料向教務處申請核准後實施。
- (六)全學期授課之課程：採學生選讀制。
- (七)學校特色活動：採學生選讀制。
- (八)第（三）（四）（五）類彈性學習時間方式，其選讀併同本校校訂選修科目之選修一同實施。

七、本校彈性學習時間之學分授予方式

- (一)彈性學習時間之學分，採計為學生畢業總學分。

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

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

1. 修讀全學期授課之充實（增廣）教學或補強性教學課程。
2. 修讀期間缺課節數未超過該教學課程全學期教學總節數三分之一。
3. 修讀後，經任課教師評量後，學生學習成果達及格基準。

(四)彈性學習時間未取得學分之教學課程不得申請重修。

八、本校彈性學習時間之教師教學節數及鐘點費編列方式

(一)學生自主學習：指導學生自主學習者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費；但教師指導鐘點費之核發，不得超過學生自主學習總節數二分之一。

(二)選手培訓：指導學生選手培訓者，依實際指導節數，核發教師指導鐘點費。

(三)充實（增廣）教學與補強性教學：

1. 個別教師擔任充實（增廣）教學與補強性教學課程全學期授課或依授課比例滿足全學期授課者，得計列為其每週教學節數。
2. 二位以上教師依序擔任全學期充實（增廣）教學之部分課程授課者，各該教師授課比例滿足全學期授課時，得分別計列教學節數；授課比例未滿足全學期授課時，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。
3. 個別教師擔任補強性教學短期授課之教學活動者，依其實際授課節數核發教師授課鐘點費。

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

九、進修部彈性學習時間實施補充規定

(一)實施原則：

1. 彈性學習時間於每週在校上課24節中，對高一、高二學生第一及第二學期開設每週一節；高三學生則全學年開設每週兩節。
2. 彈性學習時間之實施採全年級方式分別實施。

(二)實施內容：學生自主學習。

1. 學生得於彈性學習時間，依本補充規定提出自主學習之申請。

2. 每位指導教師之指導學生人數，若班級人數不足10人，則以每年級至少一班為原則。

(三)其他：除上述內容與日校不同之外，其餘則按本補充規定實施。

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

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

國立花蓮高級工業職業學校選課實施要點

107年6月29日校務會議修正通過
中華民國108年12月25日行政會議修訂
中華民國109年8月28日校務會議通過

一、依據：

- (一)教育部103年11月28日臺教授國部字第1030135678A號頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》。
- (二)教育部107年2月21日臺教授國部字第1060148749B號《高級中等學校課程規劃及實施要點》。
- (三)教育部107年4月10日臺教授國部字第1070024978B號《高級中等學校課程諮詢教師設置要點》。

二、適用對象：本校參與分組選修課程之學生。

三、學生選課應詳細閱讀本要點，並應與導師、科主任、課程諮詢教師及家長討論後選課，必要時得參考輔導老師意見。上述人員對學生選課應提供必要資訊及建議，有疑問時應盡快協調有關單位辦理。

四、選課課程諮詢機制：

(一)導師：

1. 負責協助生涯進路與學習方向之輔導及親師溝通；針對學生能力、家長期望、學生目標及學習動力等情形，由導師先進行建議。
2. 於選課期間參考學生學習檔案，以團體或個別方式提供學生諮詢。

(二)輔導教師：

1. 結合生涯規劃課程、生涯輔導相關活動與講座，並透過心理測驗，協助學生自我探索，瞭解自我興趣與性向，俾利學生規劃未來學習方向。
2. 針對生涯未定向學生、家長期望與學生興趣有落差、學生能力與興趣不符或學生缺乏學習動力等情形，協助導師，提供學生更專業之生涯輔導。

(三)課程諮詢教師：

1. 每學期學生選課前，協助學校編輯選課輔導手冊，並向學生、家長及教師說明

學校課程計畫之課程及其與學生進路發展之關聯。

2. 每學期學生選課期間，參考學生學習歷程檔案，以團體或個別方式提供學生諮詢。
3. 針對有生涯輔導需求之學生，由專任輔導教師或導師依其性向及興趣測驗結果輔導後，提供個別方式之課程諮詢。
4. 將課程諮詢紀錄登載於學生學習歷程檔案。

(四)科主任：提供修課學生專業類科及技能課程的分析與輔導。

五、選課日程表規劃如下：

(一)選課宣導：舊生利用前一學期期末前二個月進行選課宣導。

新生利用新生訓練時進行適性分組說明。

(二)選課作業：舊生利用選課宣導結束後一週進行選課，並交由家長簽名後繳回。

新生利用選課宣導結束後將適性分組單請家長簽名後繳回。

(三)編班作業：教學組於選課完成後依照學生選課情形進行編班，假如人數不足時導致無法開班時得由教學組配合課程諮詢教師輔導學生重新選課。

(四)加退選作業：學生加退選應於選課結果公告後兩週內為之，以電腦選課辦理加退選作業為主，加(退)選結果應列印，經家長、導師、課程諮詢教師及科主任簽章審核辦理後，送教務處作業。

六、學生選課須合於下列規定：

(一)學生於每一學期結束前預選下學期課程，新生得依會考成績考核後安排適性分組，分組組別由每年課發會授權教務處與教學研究會協調規劃。

(二)學生每學期所修科目以其電腦選課或教學研究會主席提供之名單為準。已選科目未經加退選不得中途放棄，否則成績概以零分登錄，併入學期總平均計算。

(三)學生需依課程輔導手冊所載之選修課程進行選修，不可以多選或不選。未於規定期間選課由教務處逕予分發。

(四)學生選課以電腦選課為主；加退選以電腦選課或紙本申請單為之。

(五)選修人數下限以開班人數12人為原則，情形特殊且校內經費足以支應者，得降至10

人；若有特殊狀況，則召開會議依專案處理。

(六)人數上限以不超過班級編制人數為原則，超過上限時由電腦依選課學生志願序隨機篩選，若為實習課程則依各課程規定人數辦理。

七、學生加選或退選須合於下列規定：

(一) 學生之退選以不影響原成班下限人數為原則。

(二) 學生之加選以不影響加選班級上限人數為原則。

(三) 超過加退選期限，即不得以任何理由要求加退選課程。

八、本實施要點經行政會議討論後，提送校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立花蓮高工校內學生考試監考須知

88 年訂定

94 年 11 月 1 日修訂

98 年 6 月 29 日教務會議通過

108 年 6 月 30 日教務會議通過

一、考試前預備：

1. 請監考老師於考試前 15 分鐘至教務處領取試卷及監考記錄簿。
2. 清點試題卷及答案卡數量是否正確，若有短缺，請即刻告知並補足。
3. 請監考老師於每節考試鈴聲響時即進入考場。

二、考試進行中：

1. 宣佈考生應考注意事項：
 - 考生應將書包、背包等物品放置走廊，手機關機，書桌抽屜內清理淨空。
 - 考生在試題卷與答案卡上書寫班級、姓名、座號。
 - 考試進行未滿 40 分鐘，考生不得繳卷離場。
2. 檢查核對應考學生之證件，並請記錄未帶證件及缺考學生座號。
3. 核對學生座號與考試座位表是否相符，座位不符者請即時糾正。
4. 教室黑板上除考試時間、科目外不得書寫任何文字或符號。
5. 請在考場內走動監考，並防止學生藉機任意交談或借用應考器具。
6. 注意考生動靜，若有違規之意圖應即時給予警告，使學生不致發生作弊行為。
7. 如有違規情形，請按考試規則，將事實簽載於監考記錄簿及試卷袋上。
8. 作弊行為確定之學生應令其停止作答，將答案卡、試題卷收回並將相關證據沒入，考試後送交教學組處理。
9. 請監考老師勿隔班交談、批改作業或試卷、看報、雜誌或書刊，並切勿離開教室，若有事請連絡教務處 8226108 轉 204，或告知巡堂人員。

三、考試結束：

1. 考試未滿 40 分鐘，監考老師請勿提早收卷。
2. 請監考老師要求已繳卷學生離開考場。
3. 考試結束鈴響時，對未繳卷學生宣佈：『考生靜坐不動，收起用筆，停止答卷』由每排最後一名學生將試卷、答案卡往前傳遞交監考老師。
4. 考試結束，請監考老師按『班級』分別清點答案卡或試題卷（非採用電腦閱卷）數量是否正確，一併送回教務處。
5. 違規處理：應在監考記錄簿及試卷袋上確實記載違規學生班級、姓名、座號及違規情節，並於送回試卷時告知教學組以便即時處理。
6. 相關違規處理標準參見本校學生考試規則。

國立花蓮高工校內學生考試規則

88年訂定

94年11月1日修訂

98年8月教務會議通過

108年8月30日教務會議通過

110年6月23日教務會議通過

- 1.本規則適用於本校校內各項考試(含學期補考)。
- 2.學生參加考試應準時入場，遲到15分鐘不得進場，考試未滿40分鐘不得繳卷或離開考場。
- 3.學生參加考試時，應按照考前公佈之考場分配位置就座，如有疑難，應即請監考老師察明解決。
- 4.學生參加考試時，須自備一般應考文具或命題老師指定之器具。
- 5.學生參加考試時，應攜帶學生證、身份證、健保卡、駕照或勞動部所發證照擇一應試，書包、背包等物品放置走廊。
- 6.學生參加考試時，桌面，不得書寫任何文字符號；書桌抽屜內不得置放任何物品。
- 7.學生參加考試時，如有攜帶行動電話或通訊設備(含視聽設備)，請在進入考場前必須關機。
- 8.學生因公、重病、或重大事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者准予於考試結束後一日內排定日期補考或協調任課教師採其他方式考查。成績依學生成績考查辦法規定處理。無故缺考者，不准補考。
- 9.常見之試場內違規情節與處分標準：
 - (1) 未攜帶合格證件。
期中考期間未帶學生證應考者，教學組內部登記一次違規紀錄，整學期違規紀錄累計達三次者，予以記警告乙次。
前二次違規學生由教學組通知導師，以口頭宣導及叮嚀。
 - (2)應考時出聲朗讀，相互交談，經制止不聽者。
 - (3)於考場內互相借用文具、物品，經制止不聽者。
●上列1至3項違規者，記警告一次。
 - (4)擾亂試場秩序，不聽從監考老師規定者。
 - (5)抽屜內放置課本或記載當節考試科目相關內容之紙張。
 - (6)未依應考座位就座應試者，或冒用他人證件應試者。
 - (7)試卷上未指明可以使用計算機之科目而使用計算機作答者。
 - (8)企圖窺視他人試卷或企圖協助他人作弊者。
●上列4至8項違規者，記小過一次。
 - (9)在課桌留有該節考試科目相關內容且字跡可辨識者。
 - (10)考場內以口語、暗號、小抄等各類方式傳遞答案；或於考場外暗示、傳遞

答案者。

(11)未經監考老師同意私自交換試卷、答案卡、計算機、通訊器材者。

(12)監考老師認定之各類考試作弊行為。

上列 9 至 12 項違規者，依校規記大過一次，該科試卷以零分計算。

(13)應考時攜帶之行動電話，未關機造成聲響或震動記警告兩次；使用手機記大過乙次且該科試卷以零分計算。

10.其他未詳列之違規事件由監考老師依情節輕重報教務處處理。

11.本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

考試具有學習過程之自我檢測功能，請諸位考生真實的顯現努力成果，讓
大家分享您的榮譽；借諸各類非常態方法所得分數僅是曇花一現並不能為
您累積成就。

國立花蓮高級工業職業學校學生獎懲委員會組織章程

中華民國 103.6.30 校務會議修訂通過

壹、依據：

教育部 103 年 1 月 10 日臺教授國部字第 1020135211A 號令訂定「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」辦理。

貳、組織：

一、設立目的：

(一)訂(修)頒「學生獎懲實施要點」，以為教師輔導與管教學生之遵循依據，使達成下列目的：

1. 鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
2. 導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
3. 養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
4. 確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

(二)審議下列事項：

1. 學校學生獎懲規定。
2. 學校年度學生獎懲教育工作計畫。
3. 學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
4. 學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
5. 學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
6. 經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果審議其後續懲處事件。
7. 經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

二、組成人員：

(一)置委員十五人，由校長就學生事務處主任、教務處主任、總務處主任、主任教官、進修部主任、家長代表、各年級導師代表三人、教師代表三人、學生代表三人聘任之。

(二)本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；前項導師代表、教師代表、家長代表及學生代表總數，不得少於委員總數二分之一。

(三)依職務性質產生之委員，隨職務更動後，自動卸職、兼職；教師代表由校長自導師及一般教師中遴聘產生；學生代表由訓育組自二、三年級遴送績優自治幹部中推薦三員，名單經學務主任審核，送請校長核定產生。

(四)委員會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。

(五)獎懲委員會均為無給職，各委員均應由校長遴聘擔任，任期一年。

參、組織運作：

一、委員會每學期至少應召開會議一次；如遇特殊獎懲事件，必要時得不定期召開會議。

二、主席因故無法召集會議時，由校長就委員中指定一人召集之。

三、主席因故無法主持會議時，由主席互推代理主席一人主持會議。

四、委員會開會討論事項，應有委員三分之二以上出席，討論決議事項應由出席委員三分之二以上同意後通過。

肆、本章程呈 校長核定後實施，修正時亦同。

國立花蓮高級工業職業學校學生獎懲實施要點

中華民國 104 年 8 月 28 日校務會議修訂通過
中華民國 105 年 8 月 26 日校務會議修訂通過
中華民國 106 年 1 月 19 日校務會議修訂通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修訂通過
中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修訂通過
中華民國 110 年 7 月 02 日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、「高級中等學校教育法」第 51 條。
- 二、教育部 103 年 3 月 5 日函訂「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」。
- 三、「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校教師輔導與管教學生辦法實施要點相關規定訂定之。
- 四、108 年 6 月 18 日修正之「高級中等學校學生學習評量辦法」。

貳、目的：

- 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。

參、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。

肆、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。

伍、擔任教職人員為鼓勵學生優良表現，得建議學校為下列獎勵

- 一、嘉獎。合於下列規定之一者，得建議嘉獎：
 1. 禮節週到者。
 2. 努力課外活動者。
 3. 節儉樸實者。
 4. 拾物不昧者。
 5. 住宿生內務整潔者。

6. 對同學合作互助。
7. 值星值日，特別盡職者。
8. 自動為公服務。
9. 檢舉弊害，經查明屬實者。
10. 運動比賽時，能表現體育道德者。
11. 領導同學為全體服務者。
12. 愛護公物者。
13. 其他應予記嘉獎者。

二、小功。合於下列規定之一者，得建議小功：

1. 代表學校參加對外活動，因而提高校譽者。
2. 被選為各級幹部，能負責盡職、成績優異者。
3. 全學期內為班級作無義務性質之服務者。
前述無義務性質，旨在排除原應有同學負責之工作，不在獎勵之範圍。
4. 保護公物，使團體利益不受損害者。
5. 倡導正當課外活動，成績優異者。
6. 熱心愛國運動，有具體事實者。
7. 熱心公益事業，能增進團體利益者。
8. 校外生活言行表現優異，有顯著之事實表現者。
9. 見義勇為，能保全團體或同學之利益者。
10. 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
11. 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
12. 其他宜記小功獎勵者。

三、大功。合於下列規定之一者，得建議大功：

1. 提供優良建議，並能率先力行，改進校譽者。
2. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而提昇校譽者。
3. 有特殊之義勇行為，而獲得優異之成果者。
4. 倡導愛國運動，有優異之成績表現者。
5. 參加校外各種服務，成績特優者。
6. 揭發重大不法活動之學生，經查明屬實者。
7. 有特殊優良行為，堪為全校模範者。
8. 其他應予記大功或特別獎勵者。

四、獎狀。依各處、室相關規定辦理。

五、學生參加校內外競賽獎勵標準表如下：

區 分	比 賽 名 次	獎 勵 標 準	備 註
全 國 比 賽	第 一 名	大 功 兩 次	1. 由承辦單位或派遣單位負責簽請敘獎。 2. 全國性賽事，其分區預、複賽、選拔賽及縣內非正式比賽不予敘獎。 3. 縣內比賽屬團體競賽，獲取名次者，所屬成員
	第 二 名	大 功 乙 次	
	第 三 名	小 功 兩 次	
	第 四 名	小 功 乙 次	

	佳作、優勝	嘉獎兩次	獎勵均降低一層次，惟如參賽組別有越級參賽或「社會組」與「高中組」合併比賽時，不在此限。在比賽過程中，表現特殊優異者，單獨另案簽獎。未上場參賽者，得降低獎勵層次。
縣內比賽	第一名	小功兩次	
	第二名	小功乙次	
	第三名	嘉獎兩次	
	佳作、優勝	嘉獎乙次	
校內比賽	第一名	小功乙次	4. 校內比賽項目屬團體競賽者，是否敘獎，另於競賽要點中載明之。 5. 國際比賽、全國技藝技能競賽之獎勵，專案簽請核定。 6. 以本校學生名義自行參賽獲獎者，得比照此標準敘獎。
	第二名	嘉獎兩次	
	第三名	嘉獎乙次	

陸、依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教職人員得建議為下列懲罰：

一、警告。合於下列規定之一者，得建議記警告處分：

1. 不遵守上課秩序經勸導後仍未改正。例：上課不立即返教室或逗留合作社、課堂中吃東西、聊天、看課外書籍、不專心聽講，或瞌睡等。
2. 違反本校學生「通信暨音響電子器材」管理規定。
3. 上課時未攜帶指定之書本、文具或儀器者。
4. 全校（或年級）性考試，繳卷後仍在教室或走廊逗留者。
5. 與同學吵鬧，情節輕微者。
6. 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
7. 隨地吐痰、拋棄穢物者。
8. 上、放學或集會不遵守秩序經勸導後仍未改正者。
9. 不按時繳週記屢勸不聽者。（包含各項與家長連繫用之通知單回條）
10. 無故、藉故不參加升旗典禮者。
11. 未遵守考試規則，情節輕微者。（例如：未帶合格證件者。）
12. 未經核准，訂購外食或飲料。
13. 校園中、集會、課堂上，偷吃口香糖者。
14. 不遵守交通秩序或交通規則，情節輕微者。（例：單車雙載遭校內師長查獲、車輛未停放於學生車棚...等。）
15. 作業抽查未合規定（缺交或缺篇者），經糾正仍未改正者或情節嚴重者。
16. 返校打掃經通知仍未完成者。

二、小過。合於下列規定之一者，得建議記小過處分：

1. 欺侮同學或他人，情節輕微者。
2. 未完成請假，擅自外出者。
3. 逾期完成請假手續者。
4. 擾亂團體秩序，影響他人學習，經勸導仍未改正者。
5. 損壞公物，或攀折公有花木者。
6. 偷拆他人函件者。
7. 不遵守交通秩序或交通規則，經勸導後仍未改正者。
8. 違犯試場規則，經勸導後仍未改正者。

9. 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。
10. 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為。
11. 塗畫牆壁，毀損公物，有礙觀瞻者。
12. 無故缺席重要集會。
13. 對同學做危險遊戲者（如 ALUBA）。
14. 領有駕駛執照未經申請核准，駕駛車輛經勸導無效者。（車輛之定義係依據「道路交通管理處罰條例」）
15. 言詞或行為致他人名譽減損。（包含利用通信或資訊產品，均屬之）
16. 攜帶香菸、打火機、刀械、棍棒、爆竹等違禁物品等到校者。
17. 在校內外抽菸者(含電子菸)。
18. 暑(寒)假返校打掃無故未到者。

三、大過。合於下列規定之一者，得建議記大過處分：

1. 樹立派別，欺侮同學者。
2. 惡意以言詞激怒他人。
3. 鬥毆、聚眾滋事、毆打同學，情節輕微者。
4. 以言語或動作公然污辱師長，情節輕微者。
5. 違犯考試規則，情節重大者。（例如：考試舞弊。）
6. 在校內外抽菸者(含電子菸)，屢勸不聽或情節嚴重者。
7. 竊盜行為，情節輕微者。
8. 冒用或偽造導師、家長印信、簽名、文書、文件者。
9. 規避公共服務，並有意影響他人者。
10. 酗酒、賭博、吃檳榔。
11. 以工具錄音、照相、記錄、拍攝他人非公開之活動、言論、談話或身體隱私部位並傳(散)播者。
12. 蓄意撕破學校布告者。
13. 故意毀損學校公物者。
14. 翻牆或未經由學校設置並核准學生通行之大門及側門進出校園者。
15. 攜帶刀槍、棍棒、爆竹或易燃物品到校，情節嚴重且有影響校園安全之虞者。
16. 使用網路有違反教育部校園網路使用規範之行為、侵入他人資訊系統或設備，會違反智慧財產權。
17. 架設非法網路、惡意入侵電腦網路破壞系統、傳播電腦病毒者。

四、監護權人帶回管教。合於下列規定之一者，得監護權人帶回管教：

1. 違規情節重大者。
2. 同一事件經大過處分後再犯者。
3. 學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限。

柒、學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教職人員或學校，除依前述相關規定予以懲處外，得暫時保管之，必要時得通知家長或監護人具結保證書後領

回。

捌、學生無正當理由攜帶或使用下列物品者，教職人員或學校，應立即處置，除依前述相關規定予以懲處外，並視其情節移送相關單位處理：

- 一、具有殺傷力之刀械、槍砲、彈藥及其他危險物品。
- 二、毒藥、毒品及麻醉藥品。
- 三、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、光碟片、或卡帶。
- 四、菸酒檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。
- 五、其他違禁品。

玖、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完畢後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、警告及小過之懲處由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。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。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

拾、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知單次日起二十天內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校申訴評議委員會提起申訴。

拾壹、學生受懲處處分後，得依本校記過銷過規定辦理銷過。學生完成記過銷過程序後，學校應註銷學生懲處記錄。

拾貳、學生行為之獎懲，本要點未規範而其他相關法規令有規定者，從其規定。

拾參、學生犯錯得視情節輕重及改過之態度表現，酌予加重處罰、減輕處罰或改以符合「教師輔導與管教學生要點」方式處分之。

拾肆、本要點經校務會議通過，呈 校長核定後實施；修訂時亦同。

國立花蓮高級工業職業學校學生使用行動電話(手機)管理要點

中華民國 103 年 8 月 29 日校務會議審議通過

中華民國 109 年 2 月 19 日行政會議修訂

中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議修訂通過

壹、依據：本校「教師輔導與管教學生要點」及本校「學生獎懲實施要點」辦理。

貳、目的：

一、為有效管理及教育學生正確在校使用行動電話，維持校園秩序與課堂安寧。

二、避免同學因手機而引發不必要之衝突，提升教學品質，使學生安心上課，促進學習效能。

參、攜帶規範：凡本校學生在上學期間內欲攜帶手機到校，由家長簽署申請書且不得違反相關管理法令。

肆、管理規範：

一、上課時間，手機一律關機或使用靜音模式，統一放置於班級手機置放處。

二、遲到或晚到學生由導師統一管理。

三、若因課程需要，任課老師得領回於課堂使用。

伍、違反「管理規範」之處理方式：

一、違反前項第一、二條之規定：勸導將其手機放置於班級手機置放處，經勸導後仍不遵守規定者，記警告兩次，累犯者記過處分。

二、違規使用行動電話，必要時得予暫代保管（不含 SIM 卡），並通知家長或監護權人到校領回。前述物品暫時保管，經通知所有人或監護權人到校領回物品，通知後未於所定期限領回者，學校、查獲人或保管人不負保管之責。復不接受師長代管行動電話者，得加重其懲戒。

三、在校期間因與同學發生言語肢體摩擦，而利用行動電話呼朋引伴擴大事端者，學校除依校規處理外，該案件人員不得再持有行動電話到校，滋事者（含當事人）如因破壞學校公物或造成學校人員傷害，則會請檢警相關單位依法處理。

四、學生使用行動電話具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，上課期間欲攝錄教學內容做為複習之用，應徵得任課老師同意，不得上傳散播或拍攝未經同意之內容，若因上述行為造成師長、同學或學校聲譽者，得依本校學生獎懲實施要點及現行相關法律處理並通知家長。

陸、全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，教師如查獲學生違規使用手機，請先交由該班導師或輔導教官依違反本要點及本校「學生獎懲實施要點」處理。

柒、本實施要點經校務會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立花蓮高級工業職業學校學生服裝穿著規定

中華民國 105 年 9 月 9 日全校說明會修訂
中華民國 110 年 3 月 23 日服裝儀容委員會修訂
中華民國 110 年 7 月 2 日校務會議修訂通過

壹、男生部分：

一、制服及外套：

(一)短袖制服為下端外露式國民領白色上衣。長袖制服為內紮式白襯衫，須繡上學號。

(二)外套為西裝式深藍色外套（單排四個鈕扣），須繡上學號。

(三)制服褲子：西裝式鐵灰色長褲。

二、運動服：橘白色短袖或長袖上衣，搭配橘色邊條之灰色長褲，或是制式黑色短褲，天冷時，可搭配橘灰色外套(衣服及外套須繡上學號)。

壹、女生部分：

三、制服及外套：

短袖上衣為下端外露式國民領白色上衣。長袖上衣為內紮式白襯衫，須繡上學號。

外套為毛料西裝有領式暗紅色（雙排四個鈕扣），須繡上學號。

制服裙子及褲子：暗紅色褶裙（不可短於膝蓋上緣 10 公分）。

西裝式黑色長褲。

四、運動服：灰白色短袖或長袖上衣，搭配橘色邊條之灰色長褲，或是制是黑色短褲，天冷時，可搭配白灰色外套(衣服及外套須繡上學號)。

參、其他及注意事項：

一、學生上放學得選擇合宜穿著學校校服（制服、運動服）。

二、「重大活動」包含：新生訓練、始業式、結業式、畢業典禮等，必須穿著制服。

三、體育課時，應穿著學校運動服及運動鞋，學生得依天氣情況更換可運動之長短袖衣服，惟課程結束後需更換為學校校服(制服、運動服)。

四、實習或實驗課程時，依各科規定穿著實習、實驗服裝，並於課程結束後更換為學校校服(制服、運動服)。

五、國定假日、例假日、寒暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學以外之活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

六、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長袖或短袖校服。如遇天氣劇烈變化及學生特殊需求可加穿保暖衣物（例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等），惟便服外套內應穿著學校規定之外套。

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

八、如有特殊狀況，由承辦單位經學務處同意後，得依承辦單位公告穿著之。

九、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，第一次違反規定時，採取口頭糾正，並列入生活榮譽競賽成績計算，第二次違反規定時，採取書面自省或是靜坐反省，並列入生活榮譽競賽成績計算，第三次以上違反規定時，採取通知監護人到校協助處理。

肆、本實施規定經校務會議審議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立花蓮高級工業職業學校學生請假要點

中華民國 98 年 1 月 19 日校務會議修訂通過

中華民國 110 年 7 月 2 日校務會議修訂通過

壹、學生請假規則：

一、學生因故無法到校上課時，須事先於線上請假系統請假。如因特殊事故、急病者可由家長或同學代請，或以電話向導師先行報告請假，到校 14 天內補辦請假手續，無正當事由者一律不予補請假。考試期間除重大事故外（由校方認定），一律不准請假。

二、請假類別：

區分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假、生理假、喪假、婚假等十一類。

三、請假手續：

在校期間，必須完成請假手續，始可離校，否則視同曠課。因故無法事先完成請假手續，或利用非正課時間（例如午休時間）臨時外出者，須填寫「臨時外出申請單紙本」，經導師（或任課老師、校護、教官）同意後始得離校，離校證明單留存於學校備查。

四、學生請公假分別依下表所列情況辦理線上請假（須於公假日前完成申請，除突發事件公假外）。

提出申請人	流程及核定	請公假緣由(備註)
業務單位、導師、任課教師	申請人提出→ 導師(1天)→ 生輔組(2天)→ 學務主任(5天)→ 校長(5天以上)	一、校內競賽、活動、勤務，請附相關簽呈或證明，由業務或勤務單位人員提出申請。 二、校外活動、競賽、表演、練習，請附原簽呈檔案，由業務單位人員提出申請(流程經導師後由曠缺管理幹事結案。 三、相關主管機關公告之假期(如原住民歲時祭、天然災害停止上課規定、衛生福利部之疫情假別...等)，請附相關證明檔案，由導師協助提出申請。

貳、請假證明文件(電子檔或照片檔)說明：

一、請假日數為 1 日（含）以內者，如未附證明文件，授權導師查證屬實後，得准予請假。

二、1 日以上者，均須檢附證明文件，上傳線上請假系統管制紀錄表逐級轉呈審核。

三、公假須檢附派遣單位公文或證明，如壹-四點說明。

四、事假及生理假須檢附家長簽章之親筆證明文件；生理假每月以 1 日為限，其餘以病假辦理。

五、育嬰假：須檢附受撫育子女戶口名簿影本。

1. 受撫育子女須未滿 3 歲，得申請育嬰假 2 年，至受撫育子女滿 3 歲止。

2. 請假前間保留學籍，於請假屆滿後回復學籍。

3. 其成績考查及修業年限，由「學生學習評量」權責單位另行召開專案會議討論。

六、陪產假：須檢附合法醫療機構或醫師明開具之證明（證明上應附註預產期）或補附子

女出生證明。受因配偶分娩者，給陪產假 2 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 2 日內請畢。

七、病假須檢附醫院證明文件。產前假須檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書，於分娩前給產前假 8 天，得分次申請，不得保留至分娩後。娩假須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書，自分娩日起給予 30 天產假。流產假須檢具健保局特約醫院或診所出具生產住院證明書，自流產日起給予 7 天流產假。

八、喪假須檢附訃文或死亡（除戶）證明文件，直系血親之尊親及養父母之喪假，最多 7 天，可分次辦理，逾期以事假計算，旁系血親之喪葬以事假辦理。（親兄、弟、姊、妹比照直系血親。

九、相關主管機關公告之假期：須檢附相關公告之證明文件，請假日期依相關公告給假。

參、請假核准權限：

一、1 日（含）以內者，由導師核准請假。

二、2 日（含）以內，由生輔組長核准。

三、5 日（含）以內者，由學務主任核准。

四、超過 5 日以上者，陳校長核准。

肆、請假程序（除公假外）：學生需於線上請假系統提出申請並上傳相關證明檔案，提出申請後知會導師。核准逾期請假部份，均依學生獎懲實施要點規定辦理。

伍、學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、陪產假、生理假、喪假、婚假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科成績以零分計算。

陸、本規則經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立花蓮高級工業職業學校學生生活教育規範

1. 不遲到、不早退，上課按時進教室。
2. 不破壞公物（教室佈置、課桌椅、門窗、電燈、冷氣、廁所、水龍頭、不在牆壁塗鴉、不用修正液塗抹）。
3. 上課不吃東西，不喝飲料，不隨意走動，不假藉上廁所溜到廁所抽菸，不睡覺，不看與課程無關書籍，不使用違禁品、不竊竊私語、不丟紙條、不打鬧嬉戲。
4. 課間適度休息，不激烈運動，不在教室走廊打球嬉戲，不爬窗戶。
5. 不破壞校園環境清潔，不亂丟飲料盒廢棄物，不踐踏草皮，隨地吐痰，不攀折花木，不在花園打球。
6. 集會場所（活動中心、交誼廳、媒體教室、圖書館）不得攜帶飲料、食物，不吃口香糖。
7. 中午不得提前下課上福利社用餐，十一點五十分始可進入餐廳，用餐時需排隊，禮讓守秩序，並保持餐桌整潔。
8. 下課，放學或室外課，離開教室指定專人關門窗、水電。
9. 午休除午睡外，不得從事其他活動（除經核准外），午睡期間禁止換座位，服裝不整，看不良讀物，躺臥，如進修不在此限。
10. 上學進入校門，單車要下車通過大門，向右轉進入車庫，徒步者走穿堂進入教室，行進靠邊走。
11. 放學，家長接送車輛遠離校門五十公尺，保持交通順暢及人車進出校門安全。
12. 中午用餐一律合作社，指定專人於第二節下課前將錢及數量送合作社，嚴禁聚集校門口購買便當，如選擇快餐者，按時進入餐廳排隊。
13. 家長送飯，送至教官室或警衛室。
14. 午休時間不得辦慶生會，有需要可在班會實施。
15. 未經許可，補習班、推銷員不得進入教室，如發現上述情事，班長立刻向教官報告。
16. 不打架、不聚眾，高年級不得無故到低年級教室或走廊，低年級亦不得無故到高年級教室，有持殊事故要報備。
17. 走廊飲水機，指定專人保管，負責外部清潔。
18. 放學立即回家，夜間非必要不外出，嚴禁到不正當場所或電動玩具場。
19. 上放學禁騎機車或搭乘同學機車，如家長接送乘機車要戴安全帽。
20. 校外不明人士到班上找人或滋事，班長立即到教官室報告。
21. 家長到校一定先到教官室協助處理。
22. 校園內禁止吸菸，校外加倍處分。
23. 體育（社團）課，運動服（鞋）器材一律裝入背包或手提袋攜帶。
24. 上下學及在校期間，服裝整齊，實習工廠服不得穿入教室區。
25. 升旗行進精神飽滿，排隊整齊，國歌大聲唱。
26. 室外課未經報備不得任意進入教室，避免涉嫌偷竊。
27. 上學不帶貴重物品、金錢，如有必要，到校後交導師或教官代為保管。
28. 非住宿生不得進入宿舍或宿舍週邊五公尺。

29. 臨時外出須向導師、任課老師或教官完成請假手續，始可離校；假單要交給警衛始得外出。
30. 要穿白色內衣，雜色不得穿著，亦不得將運動服穿入制服內。
31. 不得染、燙髮、戴耳環、穿耳洞、戴項鍊、戒指、手鍊、紋眉、化妝、戴有色隱形眼鏡。
32. 不得穿雜色襪子、大象襪，女生裙子長度過膝蓋。
33. 教室公物設施不得任意破壞毀損。
34. 遇到師長問早道好，禮節要週到，態度要親切。
35. 同學相處，相互尊重，友愛互助合作，高年級不可欺侮低年級。
36. 要有正義感，勇於檢舉弊害。
37. 不口出穢語及粗話。
38. 校外遵守交通秩序，不闖紅燈、不單車雙載。
39. 考試不作弊，不違犯考場規則，考完試不在教室走廊聊天或大聲喧嘩。
40. 搭乘公車禮讓排隊守秩序，不在車廂內吸菸，不向車外拋廢棄物（火車不站立車門），不破壞車內裝潢。
41. 不樹立幫派派別，不惡意以言詞激怒或恐嚇欺侮同學。
42. 不侮辱藐師長，要尊敬師長。
43. 不吸菸、不喝酒、不賭博、不吃檳榔。
44. 不參加校外不良幫派組織或在校內吸收成員。
45. 不吸食毒品及濫用藥物。
46. 單車、機車停放學生車棚要上鎖。
47. 不穿涼鞋或拖鞋到校。
48. 天氣不穩定，要帶雨具，平日可攜帶輕便雨具預備。
49. 不貪圖小利，不愛慕虛榮，不能想要要不到就偷，如電子零件、手機物品、金錢等。
50. 男女朋友交往要有分際。
51. 不隨意開玩笑，造成他人身體傷害，終身遺憾。
52. 放學 17 時 30 分前要離校，單車離開車棚，避免與進修部發生衝突。
53. 不動氣、不激動，有冤屈要懂得報告申訴。
54. 辦公室未經報告許可，勿進入。
55. 常看公佈欄，關心學校事物，瞭解學校動態，確保權益。
56. 不教唆校外人士到校打架、滋事。
57. 使用公用電話長話短說，上課及午休時間非必要不得使用。
58. 實習工廠注意安全，實習工作要專心，嚴禁嬉戲打鬧。
59. 實習課中途不翹課。
60. 上課鐘響，立刻離開合作社。
61. 最後一節課，不可要求老師提前下課，如老師提前下課亦不得離校。
62. 上課五分鐘老師未到，立刻向教務處報告。
63. 自習課發揮高度自治，保持安靜。
64. 放學將私人物品（如書本、衣物.....等）帶回家，不得放在教室或抽屜。
65. 教室區不得彈奏樂器，下課時可播放班級音響；唯音量宜適中，以不妨礙其他班級為原則。
66. 考試要攜帶學生證明。

67. 養成上學前在家用早餐之習慣。
68. 父母賺錢不易，要孝順父母，不要求非份的東西，如機車、手機、隨身聽等。
69. 衣服扣子脫落，立即縫上、不穿他人衣服。
70. 課堂上與老師有不同意見時，切勿頂撞，事後再行報告。
71. 養成衛生習慣，指甲勤修剪，自備手帕、衛生紙，男生頭髮每月定時理。
72. 參加學校社團，如需晚歸，要告知家長，不藉故外出遊蕩。
73. 平日外出地點要告知父母，返回時間要遵守。
74. 多喝白開水，少喝含糖飲料。
75. 養成早睡早起好習慣。
76. 進入廁所先敲門。
77. 不在廁所亂丟垃圾，保持廁所整潔。
78. 常說請、謝謝、對不起。
79. 偶有犯過，記取教訓，改過向善。
80. 來校以追求知識學業為重。
81. 積極參與班級活動，注意團隊精神。
82. 注意衛生，不邊走邊吃。
83. 節約能源，隨時關去不需要之電源(水源)。
84. 不開黃腔或故意引起有關之聯想。
85. 作業用心，不抄襲他人作品，按時繳交。
86. 擔任輪值之勤務要認真負責。
87. 不道人是非，不論他人長短，製造事端。
88. 用心去愛你週遭的人，用關懷去注意你週遭的事。
89. 上課用心聽講，下課適度休息。
90. 夏季製服內紮，冬季（高領）內衣不外露。

實習工廠實習安全衛生要點：

91. 遵守時間，不遲到、不早退。
92. 嚴守紀律，不嬉戲、不喧嘩。
93. 注意安全，勿擅動、聽指導。
94. 發生意外，要報告、快處理。
95. 認真學習，勤發問、多瞭解。
96. 愛護公物，慎使用、妥保養。
97. 注意禮節，尊師長、不踰矩。
98. 維持整潔，勤打掃、重維護。
100. 服裝整潔，重精神、要敬業。
101. 實習課後，關門窗、切電源。

學生「懲處存記」暨「改過銷過」實施要點

98.01.19 校務會議修訂通過

102.01.18 校務會議修訂通過

105.06.30 校務會議修訂通過

108.08.29 校務會議修訂通過

一、依據：

(一)教育部105年5月20日頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第14條，啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力，以鼓勵學生「改過遷善」。

(二)本校「學生獎懲辦法」第12條之規定，訂定本實施要點。

二、目的：為發揮教育愛心，鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，特訂定此要點。

三、懲處存記辦理原則如下：

(一)受理對象：凡初犯本校「學生獎懲辦法」第6條第一款或第二款各項，因而記警告或小過懲處事項之學生。受大過懲處及特別懲處措施者，不得辦理懲處存記。

(二)申請時機：在懲處未公布前，經考察確有悔悟及改過遷善之誠意者，得申請辦理懲處存記。

(三)申請人：學生本人。

(四)申請程序：由申請人向學務處（進修學校）生輔組領取並填妥懲處存記申請表，並由授課教師（非導師）附署（受警告處罰者須1人附署、受小過處罰者須2人附署），再經班導師、輔導教官、生輔組長審核後，始可提出申請。於完成懲處存記考察後，再將申請表交還生輔組複審及陳核。

(五)執行方式：

1. 凡申請懲處存記之學生，於考察期間已有悔意而未再違反校規者，予以註銷懲處記錄；未具悔意而再違反校規者，除發布再違反校規之懲處外，並將已存記之懲處記錄併案公布。

2. 懲處存記考察期分別為小過1個月，警告2星期。

3. 懲處存記核定之權責：參照本校「學生獎懲實施要點」第10條之規定，由學務處（進修學校）主任核定。

四、改過銷過辦理原則如下：

(一)受理對象：凡已核定公布之警告、小過或大過懲處之學生（不含特別懲處措施者）。

(二)申請人：學生本人。

(三)申請程序：由申請人向學務處（進修學校）生輔組領取並填妥改過銷過申請表，並由授課教師（非導師）附署（受警告處罰者須1人附署、受小過處罰者須2人附署、受大過處罰者須3人附署），再經班導師、輔導教官、生輔組長審核後，始可辦理改過銷過。於完成改過銷過考察後，再將申請表交還生輔組複審及陳核。

(四)執行方式：

1. 申請以「日常生活表現」辦理改過銷過者：改過銷過申請經審核後，申請人須於考察期間（大過2個月，小過1個月，警告2星期）確有改過遷善之誠意，奮發向上之

具體事實，且未再有早自習、升旗、上課、午休及其它各項集合時機等遲、缺、曠紀錄或警告(含)以上任一懲處紀錄，才核予註銷本次申請之改過銷過案。否則，取消此次改過銷過申請；欲再辦理改過銷過者，應按程序重新提出申請。

2. 申請以「愛校服務」辦理改過銷過者：改過銷過申請經審核後，申請人須於考察期間（大過2個月，小過1個月，警告2星期）內完成，逾期未完成均須重提申請，愛校服務時數分為警告1次2小時、小過1次6小時、大過1次18小時，依此類推，且未再有警告(含)以上任一懲處紀錄，才與予本次申請之改過銷過並註銷存記。
3. 寒暑假期間改過銷過辦理方式：
 - (1)申請時間：每學期第18、19週向學務處（進修部）生輔組提出改過銷過申請。
 - (2)改過銷過申請經審核後，申請人須於寒假開始後1週、暑假開始後2週，事前與生輔組排定到校實施「假日輔導」，註銷大過1支9天，小過1支3天，警告1支1天（日間部學生自9時到校報到至16時止；進修學校學生自17時分至22時止），如遲到須延長當日輔導時間，如遲到超過1小時則視同放棄當日輔導。
4. 改過銷過核定之權責：小過（含）以下之註銷，由學務處（進修部）主任核定；大過之註銷，需經校長核定，由學務處（進修部）辦理。
5. 配合本校菸害防制教育推行，凡具有吸菸懲處紀錄者，除配合上述改過銷過措施外，均需接受2小時(含)以上菸害防制教育課程，始完成改過銷過申請並與予註銷存記。

五、本實施要點經校務會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

「懲處存記」暨「改過銷過」處理原則一覽表

項次	類別	改過銷過			
	懲處存記				
受理對象	凡初次違反本校「學生獎懲辦法」記警告及小過懲處事項之學生，經考察確有悔悟及改過遷善之誠意者	學期中	寒暑假		
		1. 已核定懲處者 2. 考察期間未再違反任何校規者			
申請人	學生本人	學生本人	學生本人		
申請時間	懲處公布前	懲處公布後	每學期 18、19 週		
申請程序	填妥申請表，並由授課教師(非導師)附署(受警告處罰者須 1 人附署、受小過處罰者須 2 人附署)，再經班導師、輔導教官、生輔組長審核後，始可提出申請。	填妥申請表，並由授課教師(非導師)附署(受警告處罰者須 1 人附署、受小過處罰者須 2 人附署、受大過處罰者須 3 人附署)，再經班導師、輔導教官、生輔組長審核後，始可提出申請。			
考察期間	警告/支	小過/支	警告/支	小過/支	大過/支
	2 星期	1 個月	2 星期	1 個月	2 個月
註銷方式	於考察期間已有悔意而未再違反校規者。	1. 日常生活表現：考察期間早自習、升旗、上課、午休不得有遲、缺、曠或警告(含)以上任一紀錄。			
		2. 愛校服務：考察期間不得有警告(含)以上任一紀錄，愛校服務時數應分別達警告 2 小時；小過 6 小時；大過 18 小時。			
核定之權責	由學務處(進修學校)主任核定	由學務處(進修學校)主任核定		經校長核定，由學務處(進修學校)辦理	
寒暑假生活輔導		警告	小過	大過	
		1 天	3 天	9 天	
		實施時間：日間部學生自 9 時到校報到至 16 時止；進修學校學生自 17 時分至 22 時止。			



國立花蓮高級工業職業學校
學生懲處存記申請表

學號：_____ 申請人：_____ 班級：_____ 申請日期____年__月__日

懲處事由		懲處種類	
學生自述 (自我反省)			
①家長意見		②導師意見	
③原懲處人	④生輔組長	⑤學務(校務)主任	⑥校長批示

注意事項

- 一、申請人向學務處生輔組領取並填妥懲處存記申請表，填妥並經家長簽署意見後，依呈序簽核。
- 二、小過以下存記由學務主任核定，大過之存記由學務處簽請校長核定。
- 三、申請存記之學生於考察期間(警告 2 個禮拜、小過 1 個月)已有悔意而未再犯校規者，予以註銷存記。
- 四、申請存記之學生，於考察期間再犯校規者，除加重其處罰外，並將其申請存記之懲處併案公佈。
- 五、有下列行為者：聚眾滋事、打架鬥毆事件、無照騎機車上放學、考試舞弊、偷竊行為、以言語或動作公然污辱師長、對師長無禮、無正當理由反抗師長指導、攜帶刀槍、棍棒、易燃物品到校、有損校譽之行為，均不符合罰處存記申請條件。



國立花蓮高級工業職業學校
學生改過銷過申請表

學號：_____ 申請人：_____ 班級：_____ 申請日期____年__月__日

違 規 事 實		懲 處 日 期	懲 處 類 別
		____年__月__日	<input type="checkbox"/> 大過____次 <input type="checkbox"/> 小過____次 <input type="checkbox"/> 警告____次
銷 過 方 式	大過，考察期 2 個月	<input type="checkbox"/> 早自習、升旗、上課、午休不得有遲、缺、曠及警告以上紀錄 <input type="checkbox"/> 愛校服務____小時及不得有警告以上任一紀錄	
	小過，考察期 1 個月	<input type="checkbox"/> 早自習、升旗、上課、午休不得有遲、缺、曠及警告以上紀錄 <input type="checkbox"/> 愛校服務____小時及不得有警告以上任一紀錄	
	警告，考察期 2 星期	<input type="checkbox"/> 早自習、升旗、上課、午休不得有遲、缺、曠及警告以上紀錄 <input type="checkbox"/> 愛校服務____小時及不得有警告以上任一紀錄	
申 請 學 生 平 時 表 現 具 體 事 實			
<div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dashed black; margin-bottom: 10px;"></div>			
申 請 學 生 簽 名	審 查 意 見		
	導 師	輔 導 老 師 / <input type="checkbox"/> 個 管 教 師	學 務 主 任 (進修學校主任)
1.	3.	5.	7.
附 署 人	輔 導 教 官	生 活 輔 導 組 長	校 長
2.	4.	6.	8.

備註：一、附署人為授課教師(非導師)，警告 1 位，小過 2 位，大過 3 位。

二、愛校服務時數：警告 1 次 2 小時、小過 1 次 6 小時、大過 1 次 18 小時，依此類推。

國立花蓮高級工業職業學校學生上放學交通管理實施要點

- 一、依據本校實際需要暨加強服務學生，使上放學交通，便利、安全、減少意外事故發生辦理。參酌本校學生上放學交通現況、學校上放學作息，試行直達專車後，檢討實際狀況訂定之。
- 二、本要點未規定者，適用校規相關規定事項。
- 三、目的：推動全校學生能夠配合學校作息，養成不遲到、早退習慣。確保全校學生上放學途中之交通安全，讓學生安心、家長放心。
- 四、規定事項：學生自 6 時 40 分至 17 時 40 分，均定義為學校正常上放學作息以內時間。
- 五、本校學生上學應於規定時間（週一、三、五於 7 時 50 分；週二、四於 7 時 30 分）以前進入學校（教室）。未到者視同遲到，依本校學生成績考查實施要點相關規定辦理。
- 六、本校學生上放學之交通工具限定如下：
 1. 徒步：學生住家位於學校週邊、美崙地區者適用之。
 2. 騎單車：學生住家位於大花蓮地區（北埔以南、吉安以北）適用之。學生所騎之單車，應符合安全性能之要求規範，例如：煞車系統靈敏、夜間安全反光標示、禁止單車雙載等，違反規定同學仍應接受校規規範之告誡、懲處。
 3. 家長接送：由家長自行接送上、放學之學生，學生及家長均應遵守學校門口上學下車、放學候車之停車紀律。違規學生應接受校規之懲處。
 4. 騎機車：取得道路監理機關核發之機車駕照之學生，並經本校學生騎機車上、放學管理相關規定程序報請核准者，使可騎機車上、放學。且須遵守不得乘載同學之規定。
 5. 搭乘學校規劃路線之直達專車：學生住家位於嘉里村以北，宜昌以南者，凡學校規劃有專車經過路線者，應儘量選擇搭乘直達專車上放學。凡專車可接送之區域，學生選擇自行搭乘火車、客運班車接駁上學同學，不受理遠道學生證明，及遲到註銷之申請。
- 七、遠到學生之定義、申請、及遵守事項：
 1. 學生應配合學校之上學作息，養成自律、良好之家庭生活習慣。
 2. 6 時正為學生上學作息之起床時間，6 時 30 分為學生出家門上學時間。依本要點第 6 條規定，選擇所規範之交通工具上學，仍無法於規定時間到校者，視同遠到學生。
 3. 遠到學生經導師查證屬實後，填註申請表核可後，移生輔組列管。
- 八、遠到學生依規定應於 7 時 50 分以前到校（教室），未到者，導師（或班級幹部）應以遲到登錄。非經常性遲到（例如：單車中途故障、直達專車誤點），經查證後得由導師、或當日勤務教官予以註銷，不屬遠到學生之定義。
- 九、徒步生、家長接送生不得以任何理由遲到到校。
- 十、遠到學生應主動瞭解班級、學校轉達各項權益、規定事項，不得因為未參與，而置身事外，有違反規定，仍應接受校規之懲處規定。
- 十一、學生上、放學進出校門遵守事項：週一、二、四、五早上 7 時 20 分至 7 時 50 分，週三早上 7 時至 7 時 30 分，下午 16 時 05 分至 16 時 30 分，為學校正門口交通服務同學

勤務時間，由輪值校門口勤務教官負責督導、掌握，擔任全校教職員生進出校門之交通安全維護工作。

- 十二、學生上午 0750 遲到後，先於校門口完成刷卡或是簽名，如有騎乘車輛之學生，會要求學生以牽車方式將車輛牽到停車棚，另外如車輛是以鑰匙啟動，則將鑰匙留於警衛室進行保管，等停放完成後再次警衛室拿取，以維護上課區域安寧與安全。
- 十三、為確保府前路交通幹道學生放學安全，依學校作息時間於放學時段，開放學校側門輔助、疏散學生放學通路。由交通服務同學協助交通服務，輪值側門口勤務教官負責督導、掌握，擔任學生側門放學之交通安全維護工作。
- 十四、學生上、放學，及進出校門未依規定路線行走，或不聽指揮、勸告者，均依校規規範加重懲處。
- 十五、本要點呈校長核定後實施，修正時亦同。

教育部學產基金設置急難慰問金實施要點

中華民國 101 年 12 月 6 日教育部中部辦公室教中(學)字第 10105197015D 號令修正

民國 104 年 1 月 28 日臺教秘(五)字第 1030127715B 號令修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為運用學產基金辦理學生及幼兒急難慰問金之發放，特訂定本要點。
- 二、適用對象：本要點適用對象為各級學校(包括進修學校)在學學生(以下簡稱學生)及幼兒園幼兒(以下簡稱幼兒)。但不包括就讀大學校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。
- 三、學生或幼兒慰問金核給條件及金額：
- (一)因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
 - (二)遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
 - (三)因其父母或監護人有下列情形之一：
 - 1. 失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。
 - 2. 符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。
 - 3. 因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。
 - 4. 死亡者，核給新臺幣二萬元。
 - (四)因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。

前項學生或幼兒之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。

每人每年依第一項各款事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。

如父母雙方發生第一項第三款各目同一事故者，以累計方式核發。

- 四、符合前點所定條件之學生及幼兒得依下列規定申請慰問金：
- (一)申請時間、辦理方式：應於事實發生之日起三個月內，向所屬學校或幼兒園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位專案報本部核定者，不在此限。
 - (二)審核：各級學校及幼兒園應於前款申請提出之日起一個月內彙整申請案，送本部指定之學校辦理初審後，由本部辦理複審後核定。
 - (三)撥款：本部核定後，應函知指定學校辦理撥款轉發事宜。

五、慰問金致送方式：

- (一)專人致送。
- (二)由所屬學校或幼兒園轉送。

國立花蓮高級工業職業學校急難救助金設置及實施要點

- 一、宗旨：發揮互助合作精神，結合學校師生力量，對遭遇特殊困難之學生，予以適當之扶助。
- 二、基金籌措：
 1. 由本校合作社每年自盈餘中提撥十萬元。
 2. 由本校師生及社會熱心人士自願贊助。
- 三、基金運用：全部基金於金融機構專戶存儲，專款專用，幫助需扶助學生。
- 四、扶助辦法：
 1. 傷病扶助：因負擔家庭主要生計者罹患重病或遭遇意外而喪失工作能力，致生活陷於困境者，核發急難救助金一萬元至三萬元。
 2. 生活扶助：家庭突遭意外變故或特殊困難，致生活陷入困境者，以工讀方式月支三千元。（以學期為單位申請）
 3. 學生在學校從事正當活動受意外傷害，或罹患疾病，家庭確實非常窮困者，補助醫藥、學雜費。
 4. 特殊困難學生得專案申請校長核可，補助金得酌以提高。
- 五、申請辦法：申請扶助學生填寫申請表並附證明文件，經導師初審，生輔組覆審，學務主任轉呈校長核示後撥發。
- 六、本辦法呈校長核可後實施，需修正時亦同。

國立花蓮高工防制校園霸凌防制實施要點

105.06.30 校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2 項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署 104 年 2 月 3 日臺教國署學字第 1040008826 號函辦理。
- 四、依據教育部國教署 105 年 4 月 26 日臺教國署學字第 1050049774 號函辦理。
- 五、教育部 109 年 7 月 21 日臺教學（五）字第 1090097594B 號令修正發布。
- 六、教育部國民及學前教育署 109 年 7 月 24 日臺教國署學字第 1090086000 號函辦理。

貳、目的：

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

參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險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、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形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、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

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

(1)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。

(2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

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

三、每學期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、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

(二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，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、接受進修推廣教育者或交換學生。

(四)有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。

(二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

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

(四)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
 - （一）申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - （二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - （三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - （四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

- 一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
 - （一）調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - （二）避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
 - （三）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - （四）當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - （五）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- 二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

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

(一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。

(二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

(三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五) 其他必要之處置。

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

五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關(構)輔導安置。

十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關(構)或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

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

拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。

二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

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

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

拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄報國教署備查。

五、學校均設置投訴專線(03-8226108)及信箱(yehlib@gmail.com)，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)。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

拾參、本計畫如有未盡事宜，另行補充或修訂之。

有關學生為霸凌行為之法律責任部分

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強 制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐 嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。			

	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
--	----	---	--

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

國立花蓮高工校園性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點

94年11月2日本校性別平等教育委員會議研擬
95年2月13日校務會議通過
96年2月26日校務會議修訂
101年6月18日本校性別平等教育委員會議修正
101年6月29日校務會議通過
105年12月13日本校性別平等教育委員會議修正
106年1月19日校務會議通過

- 一、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害或性騷擾之學習及工作環境，依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第三十四條訂定本實施要點。
- 二、本要點所稱之性侵害、性騷擾及校園性侵害或性騷擾事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，定義如下：
 - (一) 性侵害係指以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術或其他違反其意願之方法而對被害人進行性交或猥褻行為者。
 - (二) 性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 1. 以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三) 性霸凌係指透過語言、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) 校園性侵害或性騷擾事件：依性別平等教育法第二條第七款及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第九條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害或性騷擾性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- 三、本校定期檢視校園整體安全，並公告週知，提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害或性騷擾性霸凌發生之機會。
- 四、本校教職員工生若發現校園安全死角，應立即通報相關單位。

- 五、本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 六、本校教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
- 七、本校教職員工發現其與學生間之關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- 八、本校學生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，不得有下列行為：
- (一) 不受歡迎之追求行為。
 - (二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - (三) 其他有違善良風俗之行為。
- 九、本校同仁於知悉學生疑似發生校園性別事件時，應立即告知校內權責人員，並於 24 小時內完成通報；倘學生表明僅願接受教學或輔導人員之輔導或協助時，仍應知會本校性平會專責人員，由性平會專責人員告知相關法律規定與可協助處理之範疇(僅提供輔導或協助支持，不應涉及事件調查及認定事實)，以避免發生程序瑕疵及違法疑義。
- 十、本校校園性侵害或性騷擾性霸凌申請調查或檢舉之處理程序：
- (一) 本校若發生性侵害或性騷擾性霸凌事件，若一方為學生，申請人或檢舉人應向學務處提出申請調查；若雙方為本校教職員工，應向人事室提出申請調查；若行為人為校長則向主管機關提出申請調查。
 - (二) 本校校園性侵害或性騷擾性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，學務處應做成紀錄，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。
上述書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
 1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 2. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 3. 申請調查之事實內容及其相關證據。
 - (三) 學務處接獲申請調查時，應立即通知校長，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉

人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：

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

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

- (四) 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具名理由，向學務處提出申復。前述不受理之申復以一次為限。
- (五) 學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

十一、本校校園性侵害或性騷擾性霸凌之調查處理程序：

- (一) 本校知悉校園性侵害或性騷擾性霸凌事件時，應向主管機關通報。
- (二) 本校學務處收件後得進行初步資料調查，並將調查資料意見送交性平會決定是否受理，性平會得指派委員三人以上組成小組認定之。
- (三) 本校接獲校園性侵害或性騷擾性霸凌事件三個工作日內，應將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。
 1. 尋求行政與輔導協助調查工作。
 2. 提供當事人必要之協助。
 3. 保障當事人之受教權或工作權。
 4. 視當事人狀況，主動轉介相關機構。

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

- (四) 本校性別平等教育委員會受理校園性侵害或性騷擾性霸凌事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。
- (五) 成為校園性侵害或性騷擾性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

(六) 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差登記，並依法令或學校規定支給交通費或相關費用。

(七) 調查處理之原則

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
2. 本校在調查處理校園性侵害或性騷擾性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
3. 本校調查處理校園性侵害或性騷擾性霸凌事件時，為保護被害人、檢舉人、證人，如有權利不對等之關係存在時，應避免對質。
4. 本校性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

(十) 本校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，對於當事人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。

十二、本校校園性侵害或性騷擾性霸凌懲處救濟程序：

(一) 本校性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向校方提出報告。校方應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。本校為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。上述所稱相關權責機關於學生為學務處；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

(二) 處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具名理由向學校提出申復，學校應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

前述申復以一次為限。

- (三) 本校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。
- (四) 本校性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。
- (五) 申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
 - 1. 校長、教師：依教師法之規定。
 - 2. 職員、工友：依公務人員保障法或兩性工作平等法之規定。
 - 3. 學生：依規定向學校提起申訴。

十三、通報與追蹤輔導

- (一) 本校依性別平等教育法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。
- (二) 通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。
- (三) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公佈加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。

十四、禁止報復之警示處理原則

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

2. 對加害人行為明確規範之，以避免對受害人造成二次傷害。
3. 如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。
4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

十五、當事人隱私保密之處理原則

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

十六、處理人員之迴避處理原則

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

十七、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立花蓮高工學生在校作息時間實施要點

107.06.29 校務會議通過

109.08.28 校務會議通過

壹、依據：

- 一、依據教育部 103 年 11 月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》
- 二、依據教育部 105 年 12 月 1 日臺教授國字第 1050142381 號函「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。

貳、目的：

為維護學生身心健康發展，培養自主學習及妥善時間規劃，以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質為目的，並考量學校條件、社區特性、學校安全等因素訂定本要點。

參、實施作法：

依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他非學習節數之活動例如：升旗朝會、自主規劃運用、午餐、午休、環境清掃/環境維護等規劃如下：

- 一、升旗朝會：每週二、四 07:30-08:00，宣導學校政策及學生應注意事項，屬全校性活動，全體學生均應到校參加。
- 二、自主規劃運用：每週一、三、五 07:30-08:00，由班級自行規劃，學生自行決定是否參加，提供學生自修或班級事務處理等安排。
- 三、環境清掃/環境維護：
08:50-09:10 學生依照班級掃區工作分配，確實進行內、外掃區環境清掃工作；
16:00~16:15 各班級視掃區狀況進行環境維護。
- 四、午餐：12:00-12:30。
- 五、午休：12:30-13:00，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。

學生每日在校作息時間詳如下表，如因學校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。

時間/星期	一	二	三	四	五
07：30~08：00	自主規劃 運用	升旗朝會	自主規劃 運用	升旗朝會	自主規劃 運用
08：00~08：50	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
08：50~09：10	環境清掃	環境清掃	環境清掃	環境清掃	環境清掃
09：10~10：00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
10：10~11：00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
11：10~12：00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
12：00~12：30	午餐	午餐	午餐	午餐	午餐
12：30~13：00	午休	午休	午休	午休	午休
13：10~14：00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
14：10~15：00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
15：10~16：00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
16：00~16：15	環境維護	環境維護	環境維護	環境維護	環境維護

肆、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，各時段仍應實施點名登錄，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施。

伍、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立花蓮高級工業職業學校技術士證照及技藝(能)競賽抵免重

修學分實施要點

109.10.28 日行政會議通過

110.7.2 日校務會議通過

一、 依據：

(一) 依教育部108年06月18日臺教授國部字第1080057314B號令〈高級中等學校學生學習評量辦法〉第16條、第18條規定辦理。

(二) 依教育部105年11月29日臺教授國部字第1050123687B號令〈高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點〉規定辦理。

二、 目的：

(一) 鼓勵學生參加技能檢定，肯定技術士證照之公信力，提升學生學習能力。

(二) 落實職業教育與職業證照相互配合之教育目標，使學生重視實習技能，協助其畢業後升學與就業之發展。

三、 申請對象：本校學生。

四、 申請條件：以取得行政院勞工委員會職業訓練局技術士技能檢定證照、政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上者為限。

五、 學分抵免委員會組織：

(一) 主任委員由校長兼任，執行秘書1名(教務主任兼任)，負責會議之召集與督導抵免作業。

(二) 委員會成員：學務主任、實習主任、輔導主任、各教學研究會召集人及科主任、教學組長、註冊組長、實習輔導組長等相關人員組成。

六、 辦理方式：

(一)、 申請抵免重修之學分，以抵免證照生效日期前應重修科目為原則，每張技術士技能檢定證照，僅能提出乙次抵免重修申請。

(二)、 丙級技術士證照：每張採計三學分；乙級技術士證照：每張採計六學分。學生於修業年限內，證照抵免重修之學分合計最高六學分。

(三)、 政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上，採計三學分；國際性技藝(能)競賽優勝以上，採計六學分，技藝(能)競賽抵免重修之學分合計最高六學分。

(四)、 符合抵免重修學分資格之學生，先填寫附件二申請表，經審查通過者授予學分，成績以下列方式計算之：

1. 抵免重修科目成績以及格基準分數登錄。
 2. 具抵免重修學分資格之學生，先向教務處註冊組提出申請，經彙整後審查。審查通過者，成績以及格基準分數登錄，並授予學分。
 3. 每一技術士證僅能提出一次抵免重修申請，並擇一重修科目進行抵免。
- (五)、 各科技能檢定合格及技藝（能）競賽抵免重修學分對照表，如附件一。
- (六)、 抵免重修學分申請表，如附件二。
- (七)、 學生於申請時應一併附上技術證照、技藝(能)競賽獎狀之正本及影本。
- (八)、 於教務處辦理線上重修申請時程之前兩週提出申請。
- 七、 本要點經行政會報討論，提經校務會議通過後實施(110年畢業生即適用)，修訂時亦同。
- 八、 本要點附件一經各科教學研究會通過後實施，修訂時亦同。

國立花蓮高工學生申訴評議委員會組織及運作要點

105年1月20日校務會議通過

108年8月1日行政會議修正

108年8月29日校務會議審議通過

- 第一條 本要點依高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。
- 第二條 本要點學生定義為：指學校對其為懲處、其他措施或決議時，具有學籍之受教者。
- 第三條 為處理申訴人申訴案件，本校應設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)，由輔導室為學生申訴窗口，並協助相關行政事務。申評會置委員十一人，任期為一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表、教師代表、家長會代表、經選舉產生之學生代表或學生會代表及社會公正人士聘(派)兼之；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家擔任委員或諮詢顧問。申評會評議特殊教育學生申訴案件時，並應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員，不受委員上限之限制。
前項任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。
- 第四條 學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)對學校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服者，得提起申訴。
前項學生之父母、監護人，得為學生之代理人提起申訴。
學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 第五條 申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起二十日內，以書面向本校為之。
申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。
本校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。
- 第六條 申訴人向本校提起申訴，同一案(事)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。申訴經撤回後，不得就同一案(事)件再提起申訴。
- 第七條 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，由委員互推一人代理。
- 第八條 申評會會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
申評會會議應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席委員過半數同意為之。
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，

並依第三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。

第九條 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，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。

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，作成學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

二、法定代理人或監護人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

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、不服評議決定之救濟方法。

六、評議決定書作成之年月日。

第十一條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其父母或監護人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服本會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提起訴願。

第十二條 學校對於前條第二項申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第十三條 申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第十四條 本要點經校務會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立花蓮高工圖書館借還書規則

九十三年度第一學期圖書館委員會修訂通過

民國 108 年 1 月 23 日圖書館委員會修訂

- 壹、本館珍藏圖書資料、期刊，係供本校教職員工、學生及學生家長、社區居民，參考、研究及閱覽之用。
- 貳、凡本校教職員工生及退休教職員工可憑身分證或學生證辦理借書手續。
- 參、凡珍藏本圖書、參考工具書報章及當期期刊等僅限館內閱覽，概不外借。
- 肆、本館採開架式，借閱圖書資料一律親自辦理，不得由他人代辦。
- 伍、本校教職員工(含退休)及學生借書冊數及期限分別如下：
 - 一、教職員工：借書冊數共計十冊，借期一個月包括星期例假日在內；期滿如有需要，得再辦理續借手續，期限為一個月。
 - 二、學生：借書冊數共計三冊，借期二週，如有需要得續借一週。續借須在借期屆滿前，攜帶原書籍辦理續借手續。
- 陸、圖書資料逾期未還，逾期一日停止借書一日，依此類推。
- 柒、借書人欲借之書如已被他人借出，可登記預約。
- 捌、本館圖書，借閱人應多加愛惜，不得塗污毀損，否則立即停止其借書權利，並得依本館圖書賠償辦法照價賠償。
- 玖、不得攜帶飲料及食物進入圖書館。
- 拾、借書者接獲本館賠償通知後，須於一週內完成賠償手續。
- 拾壹、不得使用他人證件借書，否則一經發現本館得停止其借書權一學期，並追還所借圖書。
- 拾貳、借出圖書無論到期與否，一律於學期結束前一週歸還。
- 拾參、教職員工離職或學生離校時，須在離校前還清圖書。
- 拾肆、教職員工生遺失本館圖書，依照本館圖書賠償辦法處理。
- 拾伍、本規則經圖書館館委會會議通過後，校長核示公佈實施，修訂時亦同。

國立花蓮高工圖書館圖書賠償辦法

民國 85 年 9 月 2 日校務會議通過
民國 108 年 1 月 23 日圖書館委員會通過

1. 本辦法依據本校圖書館借還書規則第八條、第十四條訂定之。
2. 凡遺失本館圖書、期刊、非書資料，可依照原著者或出版書局自行購買賠償。
3. 凡毀損本館圖書、期刊、非書、資料，以致不堪閱讀使用者，本館得拒收，應照本辦法賠償。
4. 凡原書無法再購得者，得繳交該書籍或光碟訂價金額，由學校統一購買相關同類書籍。
5. 學生未遵照本規則規定償還者，通知其家長負責賠償。
6. 凡經催繳三次仍逾期未還書者，視同遺失處理。
7. 如有未盡事宜，得隨時修訂之。
8. 本辦法經圖書館委員會通過後，經校長核示公佈實施，修訂時亦同。

國立花蓮高級工業職業學校『冷氣機使用管理』實施要點

94年5月25日主管會報初訂
95年5月12日主管會報修訂
98年9月24日主管會報修訂
105年4月13日行政會報修訂
110年6月9日主管會議修訂

第一條 依據：「政府機關辦公室節約能源措施」特訂定本辦法。

第二條 目的：為使學生懂得知福惜福，養成愛惜資源之習性，藉由效率管理、教育宣導，共同積極推行師生節約用電，以達成全校師生節約能源目標。

第三條 實施方式：

- 一、訂定「冷氣使用收費原則」，貫徹使用者付費原則。
- 二、訂定「公物損壞賠償辦法」，確實落實賠償制度。
- 三、建立班級責任制，養成愛校愛護公物的習慣。
- 四、全校預算經費實施「總額管制」情形，建立浪費某經費即排擠其他經費的觀念。
- 五、為達不超約之目的，如有特殊狀況將採用各冷氣分區輪流卸載方式，以降低使用電量。

第四條 冷氣開放時間：

一、開放月份：五、六、七、八、九、十等六個月份。(如下表)

種 類	開 放 時 間	備 考
辦公室 導師室 實習工場	日間：08時30分至16時30分 夜間：18時00分至21時30分	註： (1) 由各處室指派一人負責管理，並報備於總務處。 (2) 非上班上學期間禁止使用冷氣。
普通教室	同上	
特別教室	依使用時間開放	電腦教室、視聽教室、美術教室及其他等
交誼廳	依使用時間開放	
會議室	依使用時間開放	
活動中心	依使用時間開放	使用前通知總務處
宿舍餐廳	中午：12時00分至12時30分 下午：18時00分至18時30分	
員生社餐廳	中午：11時30分至12時30分	
附 註		

二、非開放月份：十一、十二、一、二、三、四等六個月份。

三、開放時間：

1. 上班上學期間
(日間 08 時 30 分至 16 時 30 分、夜間 18 時 00 分至 21 時 30 分)。
2. 非上述時段，無特殊用途經申請核准者不開放冷氣使用。

四、非(冷氣)開放月份不辦理儲值。

第五條 冷氣使用原則：

- 一、氣溫未達攝氏 28C 不予開放。
- 二、冷氣機使用溫度設定攝氏 26 至 28C 為宜。
- 三、開放冷氣期間，請搭配電風扇使用。
- 四、冷氣機使用時應關妥門窗，以免冷氣外洩增加耗電。
- 五、計費使用空間以付費使用為原則。

第六條 冷氣使用收費原則

- 一、每度電收取冷氣使用維護費 6 元。
- 二、所有付費冷氣使用，以本校專屬之儲值卡為之。
- 三、公費支出冷氣卡以使用於校務推展、輔導訪視、教師研習、招標採購相關活動及會議為主。
- 四、重補修及相關課業輔導以向學生收取冷氣使用費方式進行儲值，不提供公費卡使用。
- 五、教師備課以在辦公室使用冷氣為宜，教室不提供公費卡使用。
- 六、選手相關培訓冷氣使用費由各主管單位之額度支用為主。
- 七、領取儲值卡需向庶務組申請並填寫相關資料，以利統計工作之進行。
- 八、儲值卡遺失除賠償工本費外，餘額恕不補發。

第七條 班級使用冷氣機注意事項：

- 一、期初每班發冷氣儲值卡以二張為限，每張卡儲值金額內含 50 點(每 1 點新台幣 2 元)。後續餘額不足需自行儲值。
- 二、冷氣儲值卡由各班指定保管人妥善保管，遺失或故障補發需收取卡片工本費一百元，卡內餘額因無法認定恕無法退還補發。
- 三、三年級畢業班辦理離校手續時須將遙控器及兩張儲值卡繳回總務處，遺失或非自然損壞者照價賠償。經總務處核章後，繳回遙控器及儲值卡，該班不可再領回使用。
- 四、三年級畢業班應自行考量冷氣使用量，儲值適當金額。結算金額統一聯絡該班級導師進行處理。
- 五、教室冷氣使用維護方式：
 1. 使用冷氣機前先開窗開電扇，加速空氣流通。
 2. 配合啟用教室電扇，使冷房效果遍及全教室。
 3. 停機再開至少應間隔半小時。
 4. 指派值勤同學經常保持機體清潔，並至少每月清洗過濾網一次。
 5. 發現故障異狀，儘速報告總務處處理。
 6. 如不在教室上課時(如上體育課、電腦課)請將教室冷氣機關閉。
 7. 指定同學負責確認放學離校時，冷氣機是否已關閉。

第 八 條 冷氣保養維護：

- 一、 一般保養：定期清洗過濾網及灰塵。
- 二、 特別保養：充冷媒、清洗內部及維修。
- 三、 上述保養由總務處視經費狀況定期執行。

第 九 條 執行與考核：

- 一、 本措施由總務處研擬執行，教務處、學務處、實習處及相關處室協助配合辦理。
- 二、 如使用不合規定導致浪費電量被記錄者，依校內規定予以懲處。

第 十 條 使用不當或故意破壞，而導致機器設備燬損，將追查責任，並須負賠償責任。

第 十一 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立花蓮高級工業職業學校公物損壞賠償實施辦法

109 年 12 月 30 日行政會議通過實施

第一條 為有效維護校園公物，並培養學生愛惜公物、激發榮譽心及責任感，特訂定本辦法。

第二條 校園公物係泛指校園內的一切提供給教職員生使用之公共設施或教學設備。

第三條 責任歸屬

- (1) 凡屬天災或不可抗拒因素，不得歸咎於使用者而導致公物破損、遺失者，經導師填寫《公物缺損報告單》證明後概由學校負責修復。
- (2) 公物之損壞經查確係由學生造成者，則由總務處初步說明，經導師確認《公物缺損報告單》後通知家長，並由肇事學生負責賠償。賠償金交至總務處出納組入帳。
- (3) 學生若蓄意破壞公物又隱瞞不報者，經查明屬實後，除照價賠償之外，另依校規懲處。

第四條 公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照市價賠償。

第五條 公物損壞若屬尚能修理應用者，則由總務處委請廠商修護。相關修理或材料費用由負賠償責任者支付。

第六條 有財產登記損壞之物品，賠償金入帳更新原物品後，待損壞物品期限過後，本組再報廢處理。

第七條 本要點經行政會議通過，呈請 校長核定實施，修正時亦同。

國立花蓮高級工業職業學校公物缺損報告單

科 年 班 學生： _____ 年 月
日

公物名稱：	狀況初步說明	導師查明處理
公物所在位置：	<input type="checkbox"/> 由學生 _____ 負責賠償 <input type="checkbox"/> 班費賠償 維修價格：NT\$ _____ 承辦人： _____ 學生簽名確認： _____	<input type="checkbox"/> 確認左欄應賠金額、責任歸屬 <input type="checkbox"/> 其它意見： <input type="checkbox"/> 已通知家長 家長意見： 導師簽章： _____

敬會：相關處室主任／組長	核定賠償責任（總務處）
	核定： <input type="checkbox"/> 應賠 NT\$ _____ <input type="checkbox"/> 無須賠償 庶務組長： _____ 總務主任： _____

各處、室、科 電話號碼表

本校總機：8226108

校安中心：8225862

單 位	電 話 號 碼	單 位	電 話 號 碼
校 長 室	分機 102	總 務 處	分機 601-10
教 務 處	分機 201-9	警 衛 室	分機 613
學 務 處	分機 301-7	實 習 輔 導 處	分機 401~5
體 育 組	分機 308	機 械 科	分機 464
教 官 室	分機 321-8	製 圖 科	分機 494
宿 舍 管 理 員	分機 331	汽 車 科	分機 474
學 生 宿 舍 一	分機 333	資 訊 科	分機 413
學 生 宿 舍 二	分機 334	電 子 科	分機 434
導 師 室 一	分機 316	電 機 科	分機 424
導 師 室 二	分機 315	建 築 科	分機 484
導 師 室 三	分機 317	化 工 科	分機 454
輔 導 室	分機 641-5	校 友 會	分機 105
合 作 社	分機 671-3	圖 書 館	分機 651-3