

臺北市立南港高級工業職業學校學生手冊使用說明

- 一、本校為加強學校與家庭之聯繫，並增進教育效能起見，特每年編印本手冊乙版(印刷當時之最新版為準)，以提供當年新進本校之教職員工生參閱，電子檔請於本校網頁-最新消息下載。
- 二、本手冊的編排方式，係以處室為單位，逐一羅列該單位較為重要之校內規範，若在參閱後，仍有不明瞭之處，請直接用電話聯繫或請蒞臨本校相關單位，當予以詳細說明。
- 三、學生段考成績及學期成績由學校發給成績單，日常考試試卷全部發還給學生保存，請 貴家長查閱或簽章，學生如有成績較差之學科，請 貴家長嚴加督促用功。
- 四、請 貴家長經常注意學生在校外之生活情形，如有問題請隨時與學校聯繫，共策改進。
- 五、貴家長如欲詳細明瞭學生在校情形，請駕臨本校，當由導師、輔導教官或輔導老師及其他有關老師面告一切；與導師、輔導教官或輔導老師面會時間請事先用電話連繫，
總 機：2782-5432 轉 1301-1303、1311-1316(學安室分機)、
或 1201、1202、1204 (學生事務處分機)或導師分機、
或 1600、1601、1606、1607、1608、1616(輔導室分機)、
本校每位同仁均有各自之分機，其號碼亦可自本校首頁查得。
- 六、學生之獎懲及遇有緊急報告事項，將以專函奉告；家長通訊處(含「電話」)如有變更，請即轉告學生事務處生活輔導組與導師登錄。
- 七、本校對學生之各項收費，悉依政府相關規定辦理。
- 八、性別事件多元通報管道資訊：
 - (1) 南港高工性平受理窗口 生輔組 電話：(02)2782-5432# 1302~1303
email :nkhs1310@gm.nkhs.tp.edu.tw
 - (2) 臺北市家庭暴力暨性侵害防治中心，聯絡電話：(02)2361-5295
 - (3) 臺北市性騷擾防治諮詢專線，聯絡電話：(02)2391-1067 (由現代婦女基金會承辦)
 - (4) 衛生福利部 113 保護專線

目錄

教務處規章：

1-1	113 學年度第 1 學期學生註冊須知	7
1-2	113 學年度新生須知	9
1-3	教務處註冊組各項申請作業流程一覽表	11
1-4	113 學年度入學學生課程學分宣導	18
1-5	高中高職升大學、技專校院各項考試及招生入學管道	19
1-6	學生學習評量補充規定	20
1-7	轉科作業準則	24
1-8	學生證使用管理規則	26
1-9	學生考試規則	27
1-10	學生作業檢查辦法	28
1-11	教室規則	29
1-12	教室設備配置管理辦法	30
1-13	接受捐贈獎助學金管理要點	32
1-14	科學展覽委員會組織設置辦法	34
1-15	課業輔導實施辦法	35
1-16	教學器材借用辦法	37
1-17	專科(業)教室使用管理規則	38
1-18	身心障礙學生危機事件處理作業辦法	39
1-19	校務系統—學生成績與獎懲、缺曠查詢操作方法	42
1-20	學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點	45
1-21	資源班學生成績評量辦法	59

學務處規章：

2-1 教師輔導與管教學生辦法	61
2-1-1 教師輔導與管教學生辦法委員會設置要點	71
2-2 「推動校園正向管教暨防制教育人員體罰學生三級預防」 實施計畫	74
2-3 學生獎懲委員會組織及運作辦法	77
2-4 學生獎懲規定	79
2-4-1 適性輔導規定	82
2-5 學生出缺勤考查要點	84
2-6 學生吸菸輔導改過實施辦法	86
2-6-1 學生無照駕駛輔導改過銷過實施要點	87
2-7 輔導學生改過銷過實施要點	88
2-8 學生生活準則	92
2-9 學生、班級生活輔導實施辦法	93
2-10 寒暑假生活輔導通則	95
2-11 學生外出管理辦法	97
2-12 查獲學生違禁品處理辦法	98
2-13 遺失物處理原則	99
2-14 領有機車駕駛學生騎(乘)機車輔導管理要點	102
2-15 學生服儀委員會設置要點	104
2-16 學生服裝儀容實施規定	106
2-17 學生參加校內外各項競賽(比賽)獎勵標準	109
2-18 生活競賽實施要點	110
2-19 法治教育實施要點	111
2-20 推展服務學習教育實施計畫	113
2-21 高級中等以上學校學生就學貸款辦法	116
2-22 舉辦校外教學實施要點	120
2-23 班級班會組織辦法	144
2-24 學生生活週記寫作實施辦法	149
2-25 學生宿舍管理委員會組織章程	150
2-26 學生宿舍進住要點	152

2-27	教育儲蓄戶執行規定	157
2-28	學生組織課後社團辦法	164
2-29	學生社團活動輔導辦法	166
2-30	學生社團活動獎懲辦法	168
2-31	學生社團改選須知	169
2-32	學生社團評鑑辦法	170
2-33	學生社團受邀參加校外表演接受捐助款項支用辦法	171
2-34	學生會組織章程	172
2-35	推動跑步運動實施計畫	179
2-36	游泳課管理規定	180
2-37	體育獎勵金發給辦法	181
2-38	運動代表隊實施辦法	183
2-39	運動場地校內師生借用規定	184
2-40	運動器材借用、管理辦法	185
2-41	學生每週在校運動健康 SH150 + 實施計畫	186
2-42	健康體育網路護照落實實施計畫	191
2-43	新生盃班際籃球三對三鬥牛賽活動	194
2-44	科際盃球類錦標賽活動	195
2-45	校慶盃球類個人排名賽活動辦法	196
2-46	全校田徑運動大會競賽規程	197
2-47	運動安全教育實施計畫	199
2-48	推行垃圾分類資源回收實施要點	203
2-49	資源回收物變賣所得收支保管及運用作業規定	205
2-50	學生意外傷害或突發疾病事件緊急處理辦法	206
2-51	校園事件通報標準作業流程程序	207
2-52	防制校園霸凌執行計畫	220
2-53	校園霸凌防制規定	224
2-54	校園性別事件防制規定	231
2-55	性別平等教育委員會設置要點	239
2-56	性別平等教育實施規定	243
2-57	學生在校使用行動載具管理辦法	244

2-58 學生遠道證管理要點	245
2-59 實施禁用一次性及美耐皿餐具補充規定	246
2-60 學生在校作息時間實施要點	247
2-61 校園安全檢查規定	249

實習處規章：

3-1 加強學生課餘技藝訓練實施計畫	257
3-2 技能輔導實施計畫	258
3-3 實習工場學生應遵守事項	259
3-4 實習工場安全須知	260
3-5 校內技藝(能)競賽實施計畫	262
3-6 跨科參加校外各項技能(藝)競賽代表選手產生辦法	266
3-7 推介工讀及就業服務辦法	267
3-8 傑出校友遴選實施要點	268

總務處規章：

4-1 財物損毀賠償辦法	272
4-2 場地及設備借用通則	274
4-3 各類文件加蓋印信分層核准明細表	275
4-4 教室冷氣使用說明	277

圖書館規章：

5-1 共讀套書借用辦法	279
5-2 圖書館館藏薦購辦法	280

輔導室規章：

6-1 學生個案輔導實施辦法	284
6-2 心理測驗實施辦法	286
6-3 學生懷孕受教權維護及輔導協助作業要點	288
6-4 高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	296

臺北市立南港高級工業職業學校
1-1 113 學年度第 1 學期學生註冊須知

一、113 年 8 月 30 日 (星期五) 開學日活動程序：

日期	時間	內容	地點	主持人或單位	備註
民國 113 年 8 月 30 日 星期五	08:10 08:50	開學典禮	活動中心 三樓	校長 各處室主任 各科主任	1. 校長勉勵 2. 各科主任介紹 3. 各處室報告、宣導
	※ 依導師指示及各處室配合，完成以下事項。				
	09:00 12:00	(一) 註冊、領書	模具科 地下室	教務處	(1)註冊： 依【註冊程序單】進行註冊，完成後將註冊程序單繳回註冊組(10/04 前)。 (四聯單 09/11 發放) (2)領書： 1. 本年度發書順序為：二年級→三年級→一年級。 2. 請各班依照時間表至模具科地下室領取【領書三聯單】進行點書、搬書。 3. 當日各班負責人請將同學簽名確認後的【第二聯發書聯】交回教務處設備組。 ※ 領書流程詳見【113-1 開學發書、補領書流程】校網公告。
		(二) 班級打掃	各班教室 外掃區	衛生組	(1)內外掃區皆需打掃。 (2)開放垃圾場及回收場時間(11:00-12:00)。 (3)開放領取掃具。 ※ 若掃具足夠，則不需領取。
		(三) 書包制服服務	活動中心 二樓	生輔組	書包、制服置換及購買
		(四) 班級時間	各班教室	導師	遴選班級幹部、訂定班規
	12:00 13:10	午餐、打掃、午休	各班 教室	導師	請依照「學生作息時間」上下課
	13:10 16:00	正式上課	各班 教室	任課教師	第六節為幹部訓練
備註	1. 班級硬體設備損壞請至設備組報修。 2. 班級課桌椅損壞請至總務處置換。				

二、四聯單領取及繳費：

- (一) 領取日期：在總務處完成印製後依班級、學號、姓名領取四聯單。
(二) 繳費日期：113 年 9 月 16 日 (星期一) 至 10 月 4 日 (星期五)。
(三) 繳費方式：

1. 持四聯單逕向所列金融機構代繳。
2. 持四聯單逕向 4 家便利超商 (統一、全家、萊爾富、OK 繳費)
3. 自動櫃員機 (ATM) 轉帳 (操作時，請選擇「繳費」項目)。請注意轉入之帳號為四聯單右上角之 16 碼編號，請勿錯誤，並檢查轉帳金額、轉入代號及四聯單編號是否正確，最後請確認是否轉帳成功。
4. 信用卡繳費，可利用語音申請 (專線 2760-8818 按 1) 或利用網路申請 (專屬網頁為 www.27608818.com) 擇一繳費，其中學校代號為 8814602201，學生繳款帳號為四聯單右上角之 16 碼編號。
5. 以 QR Code 行動銀行繳費，目前適用銀行 APP：台北富邦、土銀、一銀、合庫、上海商銀、兆豐、彰銀、王道。
6. 以 Pay.Taipei 智慧繳款，其相關支付業者為：嗶嗶繳、街口支付及橘子支付；詳情請上



Pay.Taipei 網站查詢。

- 欲使用親子綁定/電子支付方式繳費，請連結臺北市校園繳費系統(<https://epay.tp.edu.tw>)網站，線上查繳；綁定方式及操作方式請上本校網站最新消息查詢。

★★ (四) 就學貸款：

- 申辦期間：自 113 年 8 月 1 日起至 113 年 9 月 30 日止 (不含例假日)。
- 申貸學生須先登入台北富邦銀行網站「就學貸款服務專區」線上填寫申請書，輸入資料後，檢附相關證件，向台北富邦銀行指定銀行辦理對保(詳「**申辦 113 學年度上學期就學貸款重要公告事項**」)，若曾經辦理就學貸款且符合線上續貸資格，無需至分行對保。如有疑問，可洽台北富邦商業銀行網站查詢或於營業時間洽電 (02)8751-6665 按 5，由專人服務。
- 辦妥手續後，應立即將「就學貸款申請書/撥款通知書」及「整張之四聯單」交回總務處出納組查核。貸款不足額同學，應補繳差額(出納組另開繳費單)。
- 貸款金額最高以「四聯單」上之金額為限，請勿超貸，惟如有申貸生活費者，須另提供低收入戶/中低收入戶證明或學校已審核通過之「受傳染病疫情影響學生申請就學貸款生活費證明」。
- 就學貸款還款常識及貸款之權利及義務，敬請參閱「台北富邦銀行辦有就學貸款之應屆畢業生應注意事項」或於「就學貸款服務專區」查詢。

(五) 申請減免學雜費：

- 學費：高中職學費全免(僅減免學費，雜費等仍需繳納)。
- 特殊身分減免：原住民、低收入戶、中低收入戶、身心障礙學生、身心障礙人士子女、特殊境遇家庭、兄弟姊妹同讀本校、軍公教遺族與傷殘榮軍子女等已核定可減免學雜費者，領取四聯單或電子繳費時請確認金額是否已減免。請尚未提出減免要補申請者，先不要繳費，請儘速至註冊組完成補申請後換單再繳費。若有任何疑問，請洽詢註冊組(分機 1110)。

(六) 注意事項：

若已逾期(113 年 10 月 4 日後)仍未繳交學雜費者，四聯單失效，銀行將不再受理，請回本校出納組繳納現金，並辦理「補註冊」程序(參見五、補註冊)。

三、註冊程序單-四聯單繳費核章：

- 日期：113 年 9 月 16 日(星期一)至 10 月 4 日(星期五)。無須檢附「紙本繳費四聯單-學生註冊聯(第 2 聯)」，出納組利用「校園繳費系統」查詢是否已繳費。
- 地點：總務處出納組。
- 超商繳款後約 7 個營業日始能入帳，其他繳款方式約 3 個營業日始能入帳，若「校園繳費系統」查無繳費資料，請同學檢附繳款憑證，以利辦理。

四、學生證蓋註冊章：

- 日期：113 年 10 月 4 日(星期五)前，以班級為單位繳交「學生證、註冊程序單」至註冊組，依「註冊程序單」出納組註記學雜費繳交情形蓋章。
- 地點：教務處註冊組。

★★ (三) 申請補發學生證：請於學生證蓋註冊章前辦理完畢。

五、補註冊(未於 113 年 10 月 4 日前繳交四聯單費用之同學，一律親自辦理補註冊)：

- 補註冊請備妥學生證及四聯單。
- 請至總務處出納組依四聯單金額換單繳費。

★★ (三) 若有任何困難，請與註冊組連絡。113 年 10 月 11 日(星期五)前若未辦理完成補註冊或未與註冊組報備者，依相關規定議處。

六、書籍費繳費：

- 新生：113 年 8 月 30 日(星期五)至 9 月 16 日(星期一)。
- 繳費方式：建議優先使用線上校園繳費系統(親子綁定)或持書籍費繳費單至指定銀行、四大超商繳費。
- 申請驗書：持有舊書於 113 年 9 月 2 日(星期一) 9 時起至 9 月 3 日(星期二) 15 時止，向教務處設備組申請驗書。
- 相關書籍費之問題請另洽教務處設備組辦理 (02-27825432#1105)。



臺北市立南港高級工業職業學校

1-2 113 學年度新生須知

首先恭喜各位新生成為港工的一份子，本校偌大、優美的校園，完善的教學設施及堅強的師資陣容，將讓你就讀三年後成為明日港工的驕傲。

以下是新生暑假至開學間的重要行事及注意事項，請仔細閱讀並如期辦理。

- 113 年 8 月 13~14 日：套量制服、繳交服裝費
- 113 年 8 月 26~27 日：新生始業輔導(26 日為全天、27 日為上午半天)
- 113 年 8 月 30 日：開學、註冊(註冊與書籍繳費單據無須繳交)、正式上課、領取註冊四聯單(於繳費起始日前 3 天發放)
- 113 年 9 月 4 日前：辦理減免補件截止日(16:30 前)
- 113 年 9 月 9 日前：書籍繳費截止日

壹、新生始業輔導及返校套量制服時間：

一、新生編班班級名冊於 113 年 8 月 12 日(星期一)中午 12 時前於本校校門口及網站公告。

二、新生始業輔導時間：

(一) 時間：113 年 8 月 26、27 日(星期一、二)實施，其中 26 日為全天、27 日為上午半天。

(二) 報到時間及地點：26 日(一)上午 8 時 10 分前至本校學生活動中心 3 樓報到。(校門口由輔導班長導引)

(三) 詳細新生始業輔導時程，請於 8 月 15 日過後至本校校網【新生專區】查詢。

(四) 新生始業輔導午餐請自備便當(使用班級蒸飯箱)或攜帶環保餐具及現金(團體訂購餐盒)。

三、新生返校套量制服時間：

113 年 8 月 13、14 日(星期二、三)上、下午依各科排定時間返校套量(請參考校網新生專區-購買制服說明。制服除至本校套量購買外，亦可按本校樣式自行向外購買，有意參考樣式者請洽學務處)。

詳細各科套量制服時程，公告於本校校網【新生專區】。

貳、本校各項費用如下(以下費用均以正式繳費單為準)：

一、繳費單：113 年 8 月 26 日(星期一)新生始業輔導時發放註冊須知、書籍繳費三聯單及冷氣設備更新維護繳款單，8 月 30 日(星期五)開學後領取註冊四聯單，繳費時間詳註冊須知說明。

★學費：高中職一律免學費(雜費、實習費及其它代收代辦費用仍需繳納)。

★特殊身分學雜費減免(原住民、低收入、中低收入、身障學生、身障子女、特殊境遇家庭、兄弟姊妹同讀本校、軍公教遺族與傷殘榮軍子女、育幼院童、現役軍人子女)：請於 9 月 4 日(星期三)16 時 30 分前完成申請(申請表及證明文件請親自繳至註冊組，暑假期間請於上班日中午 12 時前繳交)。補助申請後，若政府系統查驗未通過且無法重新提出證明者，將通知補繳差額。(如有問題請洽詢分機 1110 註冊組楊小姐詢問)

附註 1：兄弟姊妹同讀本校，由年幼者申請並予年長者減免。

附註 2：戶口名簿(或三個月內戶籍謄本)及相關證明之繳交，請務必詳閱『特殊身分減免申請表』說明。

附註 3：以上申請表皆可至教務處註冊組領取，或至學校首頁/最新公告/重要資訊下載。

二、服裝與書包費用：可於 113 年 8 月 13~14 日套量制服時間繳交費用(整套購買約 5,790 元)，書包有 2 種款式供選擇。

三、書籍費：約 3,600 元(各科不同)。

四、就學貸款：有意辦理者，請依註冊須知時間持四聯單並由家長陪同洽台北富邦銀行辦理，完成後立即將就學貸款申請書及四聯單送回總務處出納組查核金額及補繳差額。

參、補繳畢業證書

若畢業證書於報到時因故無法繳交查驗，請於 113 年 8 月 14 日(星期三)新生制服套量日期前補繳至註冊組。

◎ 以上各項通知如有異動，將公告於本校網頁 <http://www.nkhs.tp.edu.tw/>。

◎ 本校總機：(02)2782-5432。如有未盡事宜請致電分機詢問。

◎ 學務處(新生訓練)1202 訓育組長、教官室(制服套量)1302 生輔組長、註冊組(減免相關事宜)1110 楊小姐、設備組(書籍費)1105 設備組長、總務處 1502 出納組長。

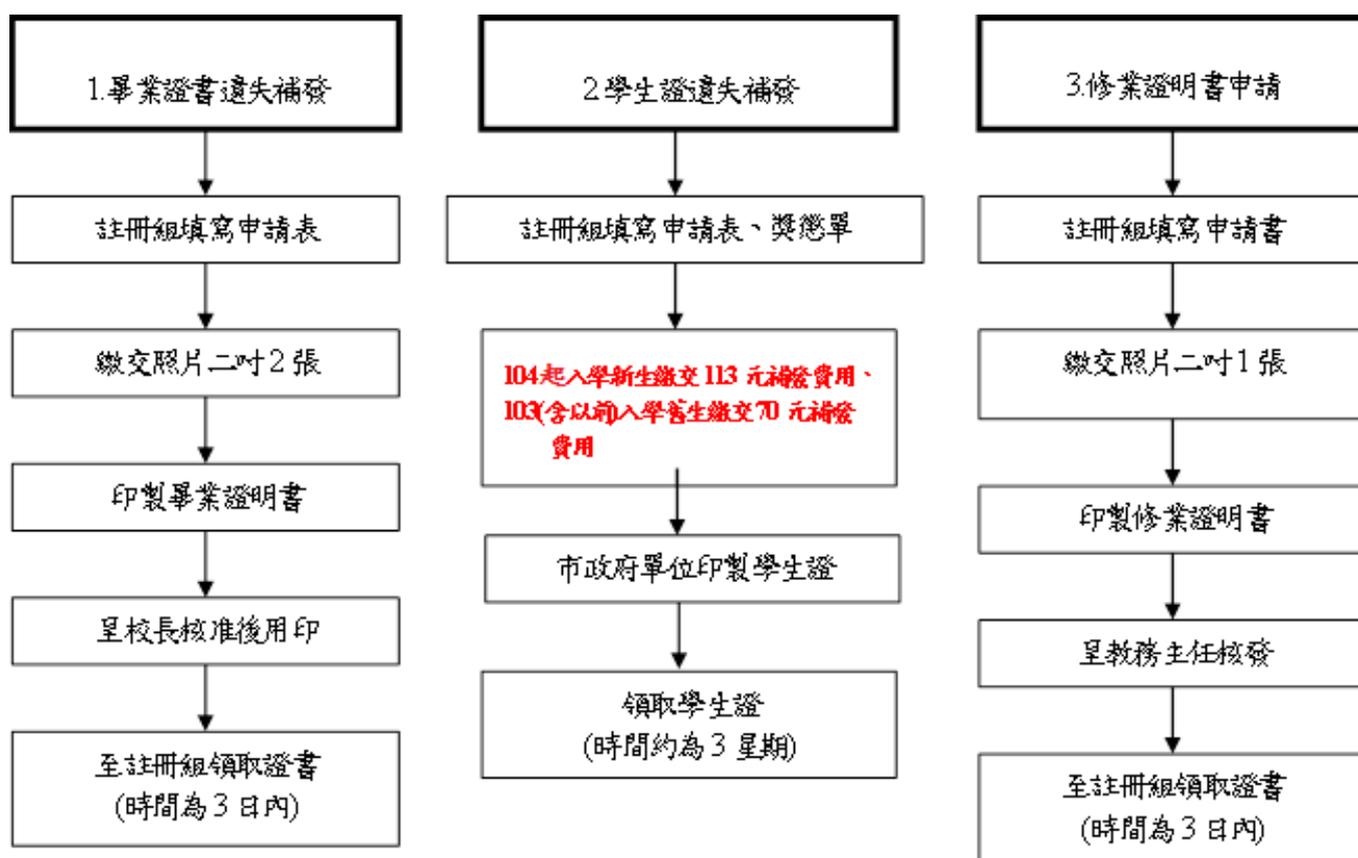


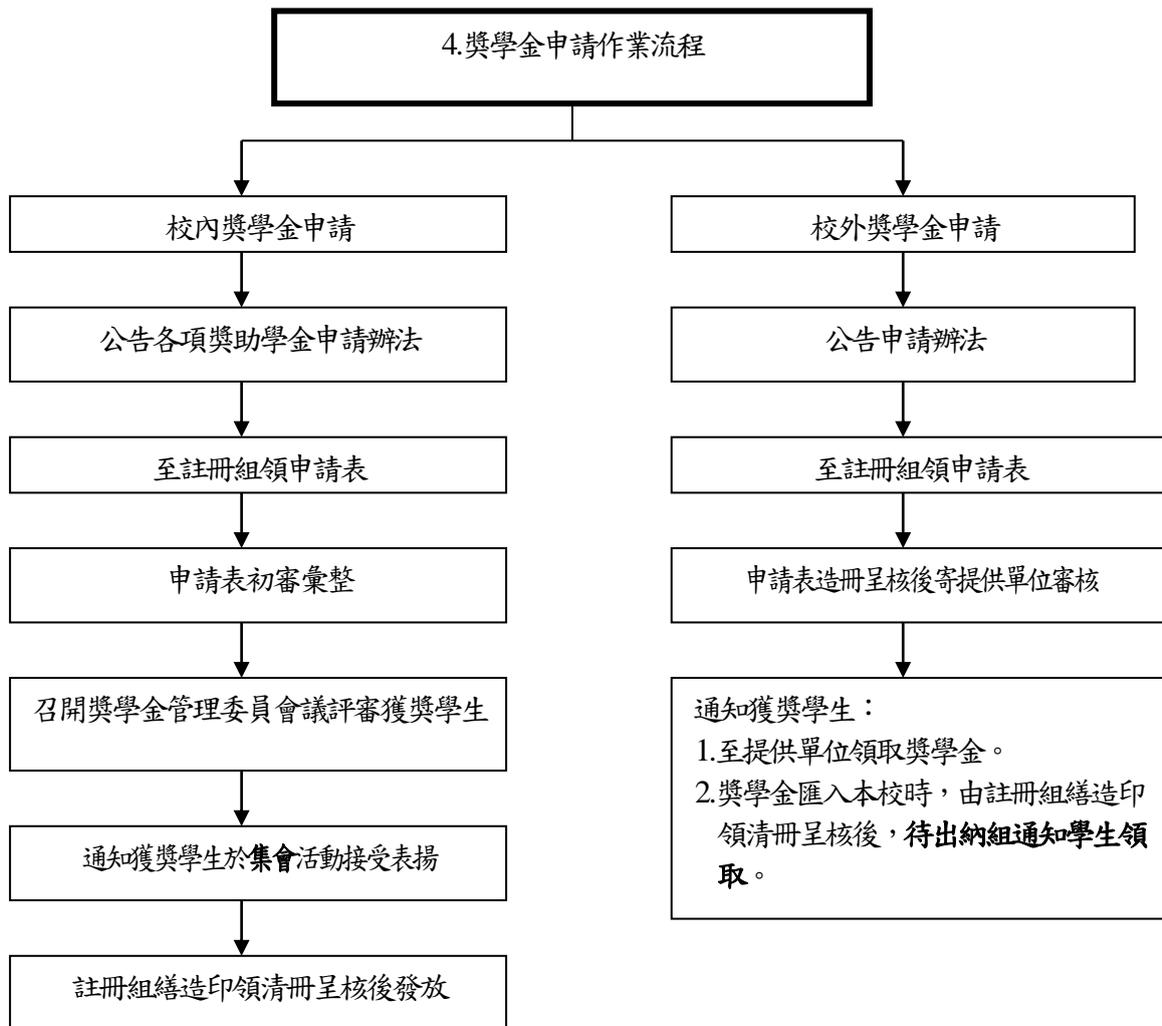
1-3 教務處註冊組各項申請作業流程一覽表

1. 畢業證書遺失補發
2. 學生證遺失補發
3. 修業證明書申請
4. 獎學金申請作業流程：(1)校內(2)校外
5. 休、轉學、放棄修業申請作業流程
6. 轉科申請
7. 學分抵免申請
8. 英文成績單及英文畢業證書申請
9. 原住民助學金申請
10. 僑生助學金申請
11. 學雜費減免申請
12. 集體註冊程序
13. 畢業生、延修生離校手續

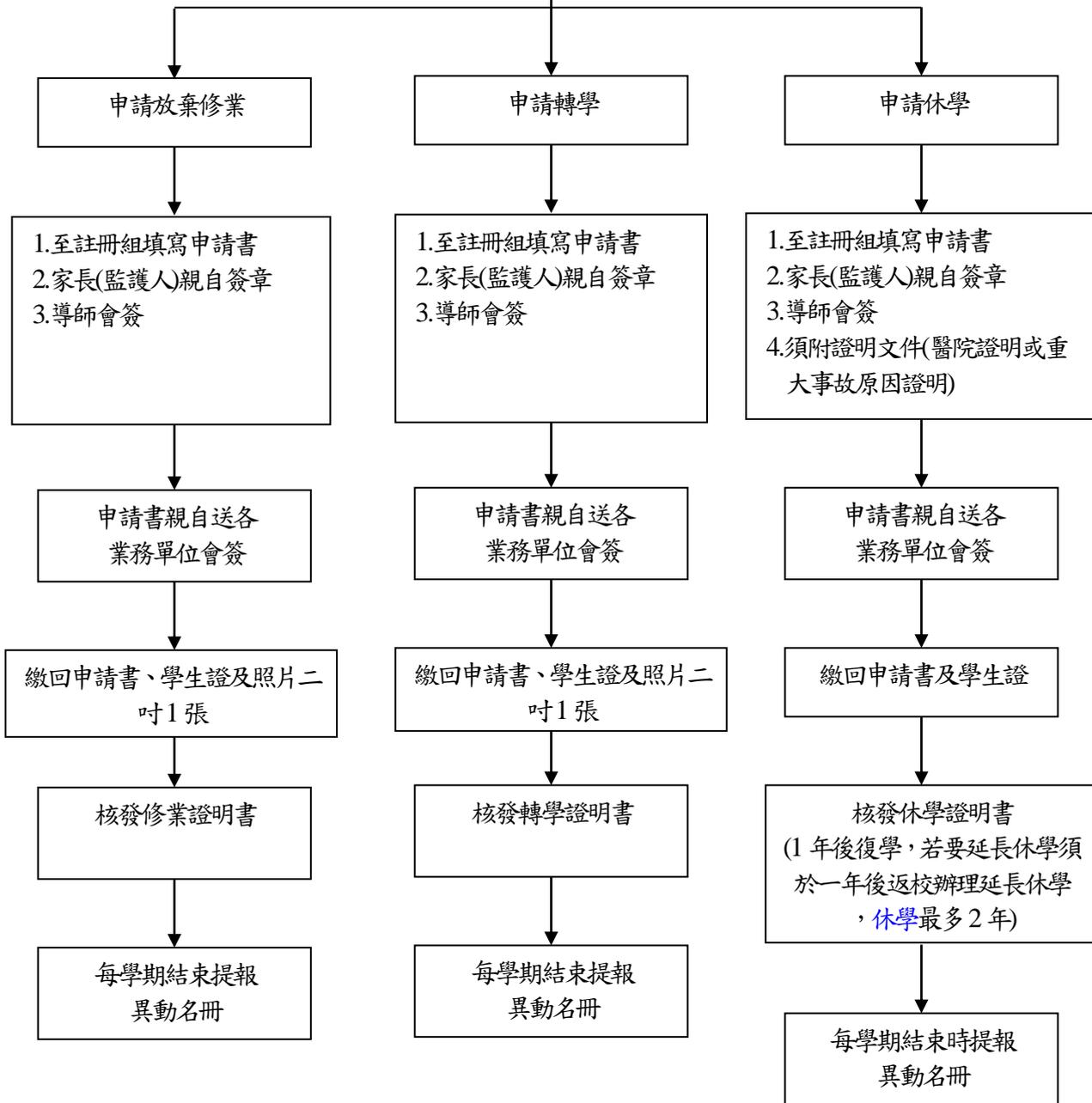
※ 以上各項申請所需表格可至「校網常用表格」教務處下載。

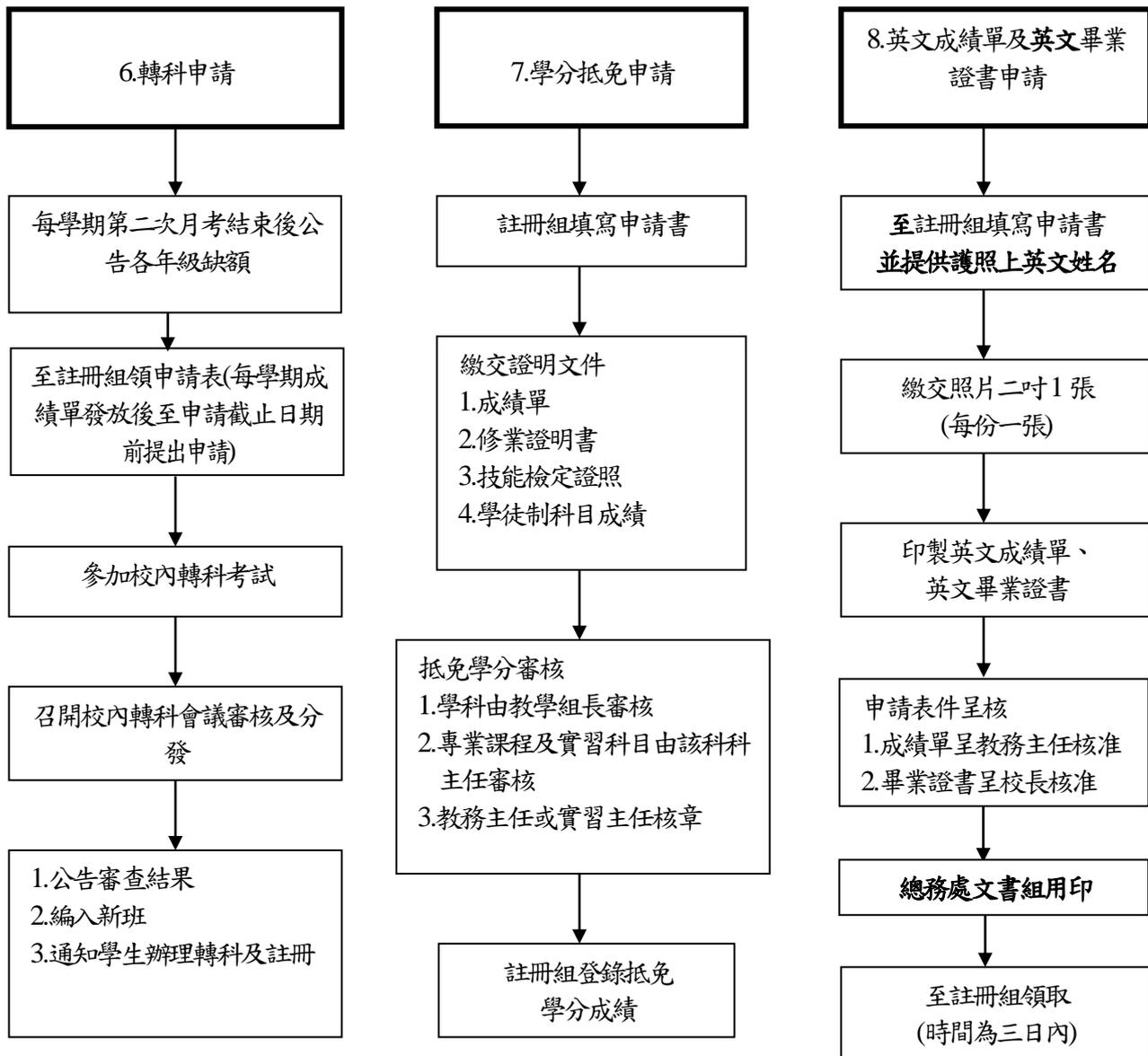
(<https://sites.google.com/a/gm.nkhs.tp.edu.tw/nan-gang-gao-gong-chang-yong-biao-ge/>)

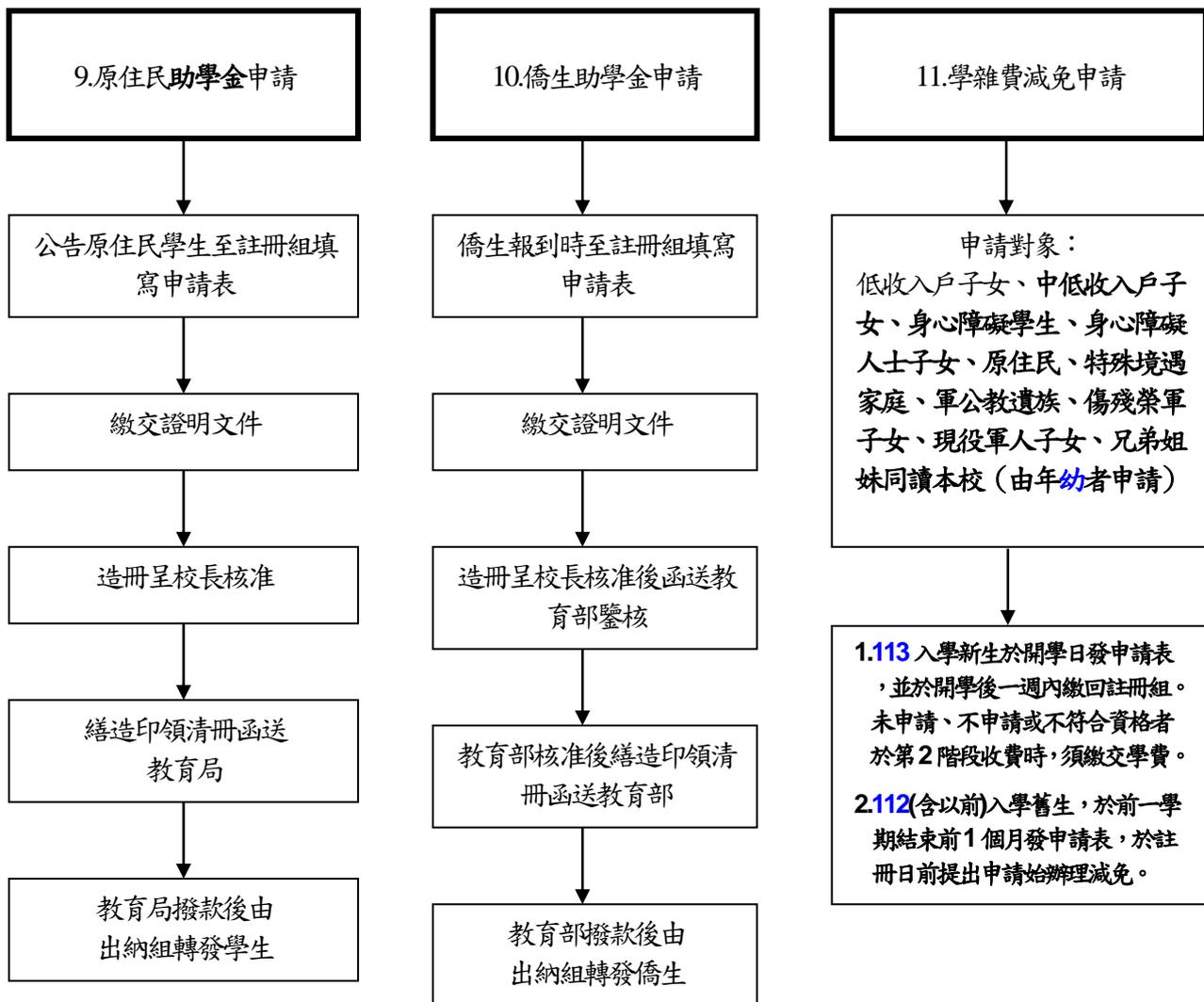


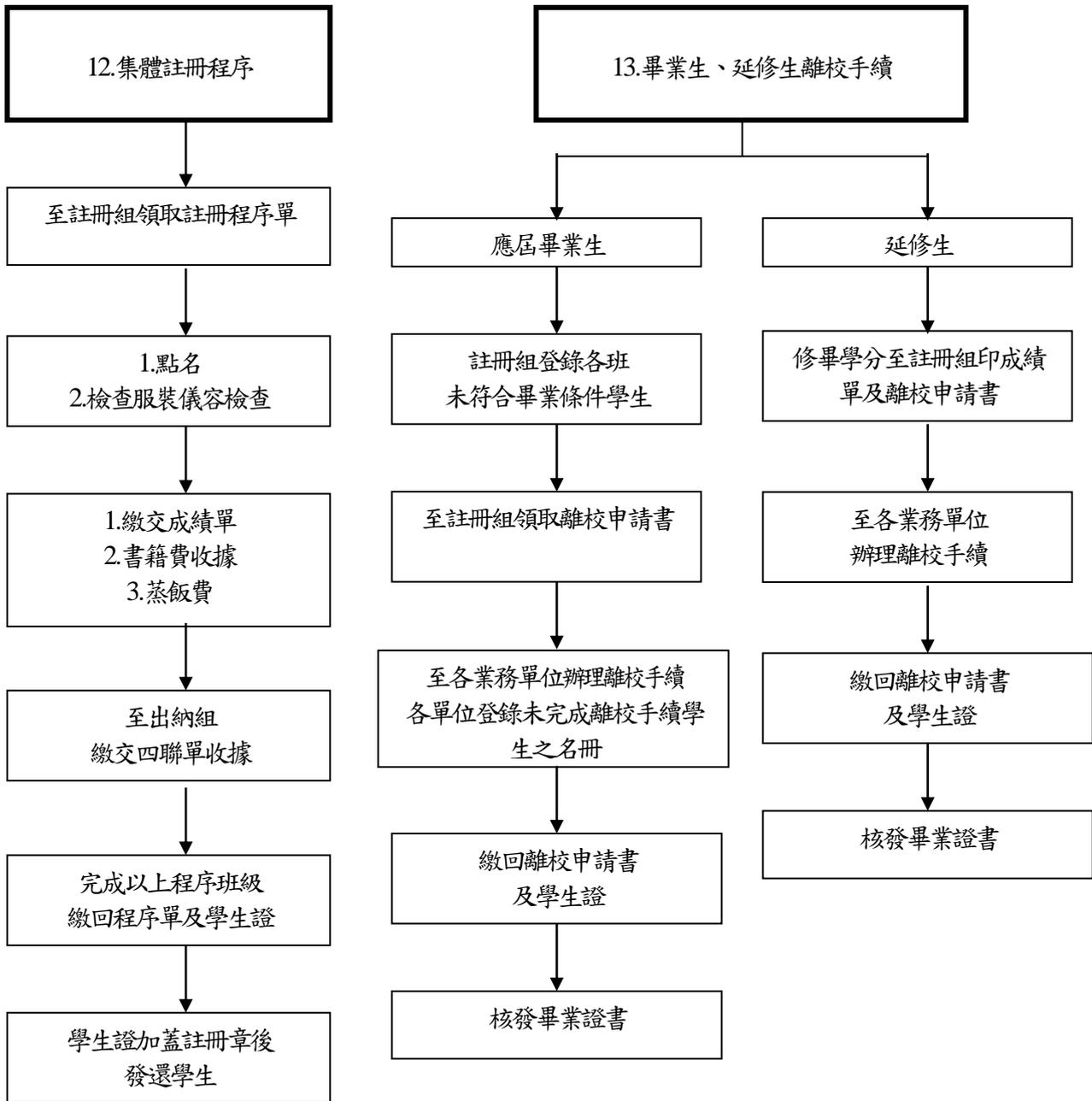


5.休、轉學、放棄修業申請作業流程









臺北市立南港高級工業職業學校
1-4 113 學年度入學學生課程學分宣導

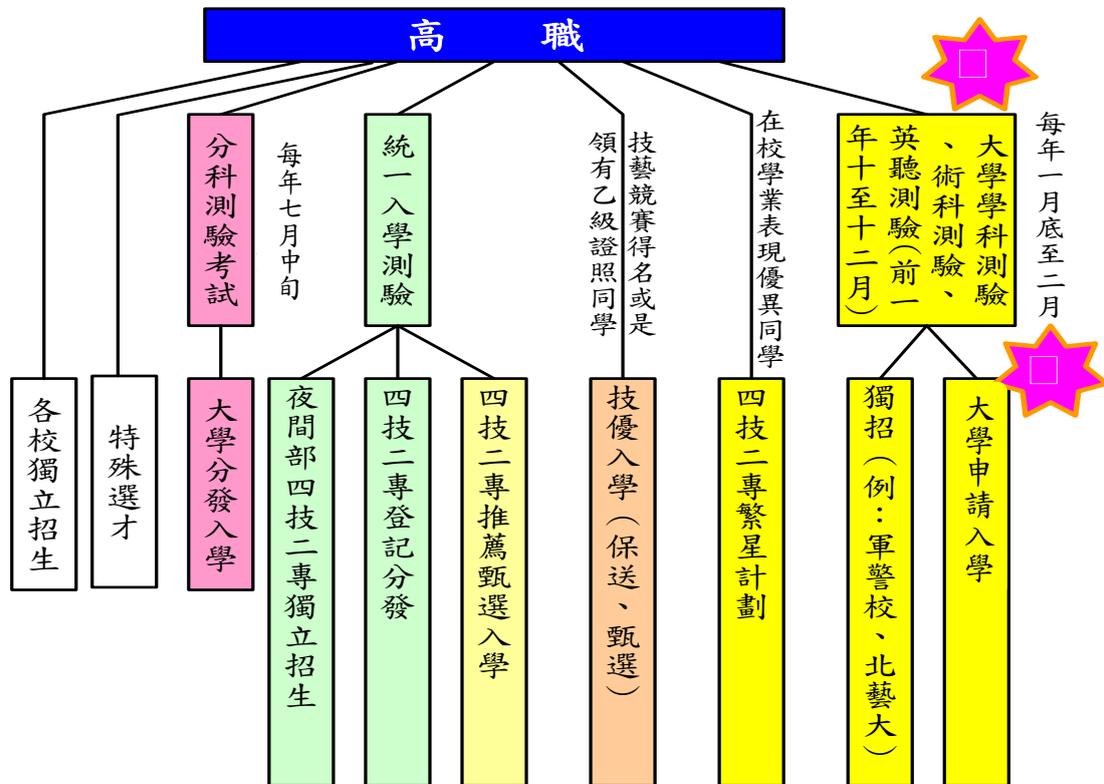
一、學年學分制：

本校自 103 學年度起採學年學分制，學分之計算，以每學期每週授課 1 節或總授課節數達 18 節，為一學分。

二、本校課程架構：

技 術 型 高 中	項目		部定必修	校訂		合計
				必修	選修	
	一般科目	學分數	74	17	19	110
	專業及 實習科目	學分數	45-52	10-23	14-23	82
	團體活動時間		12			
	彈性學習時間		6			
	總上課節數		210 節			
	總授課學分		192 學分			
普 通 型 高 中 體 育 班	項目		部定、校訂		合計	
			必修	選修		
	一般科目	學分數	90	30	120	
	體育專業	學分數	48	12+寒假 60 節 、暑假 120 節(競技 運動訓練，寒暑假 實施，不計學分)	60	
	團體活動時間		12			
	彈性學習時間		16			
	總上課節數		210 節+寒暑假競技運動訓練			
	總授課學分		182 學分			

1-5 高中高職升大學、技專校院各項考試及招生入學管道



臺北市立南港高級工業職業學校

1-6 學生學習評量補充規定

103.8.29 103 學年度第一學期第 1 次校務會議通過
 104.12.7 行政會議修正通過
 105.1.20 104 學年度第一學期期末校務會議修正通過
 108.8.30 108 學年度第一學期期初校務會議修正通過

- 一、依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」第 30 條。
- 二、學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 三、各學科一般及專業科目學業成績評量之項目及比率：
 - (一) 日常評量成績：占總分 40%。
 - (二) 期中評量成績：占總分 30%。(1-2 次)
 - (三) 期末評量成績：占總分 30%。
- 四、實習科目學業成績評量，應考量實習技能、職業道德及相關知識等三項。且應包括下列內容：
 - (一) 實習技能：得包含工作方法、成品技能測驗及實習報告。
 - (二) 職業道德：得包含工作勤惰、安全觀念、服務態度、工具及設備保養。
 - (三) 相關知識：得包含日常考查、期中及期末相關知識測驗。

學制 \ 項目總分	實習技能	職業道德	相關知識
高職	50%	30%	20%
實用技能學程	50%	30%	20%

- 五、體育科目之學業成績評量，包含運動技能及體適能、運動精神及學習態度、體育知識三項。三項成績合計為學期成績，評量採定期或不定期評量方式實施，其評量之給分標準，由本校體育教學研究會研訂；並依下列規定辦理：
 - (一) 運動技能及體適能成績：
 1. 主觀評量：依教材所要求的動作協調、動作流程與姿勢優美等評量。
 2. 客觀評量：依據時間、距離、次數、重量或得分等客觀數據評量。
 - (二) 運動精神及學習態度成績：視學生出席、服裝、努力程度與負責態度等情意行為評定。
 - (三) 體育知識成績：可採筆試、口試、報告等方式評定。
 對於特殊學生的評量，不受上述評量基準、內容的限制，可選擇較適合其身體狀況之項目，進行整體性的評量。

學制 \ 項目總分	運動技能及體適能 (體適能最多占總分 10%)	運動精神及學習態度	體育知識
高職	50%	25%	25%
實用技能學程	50%	25%	25%
體育班	60%	25%	15%

- (四) 對於身心障礙而不適隨班上體育課之學生，依規定編組體育特別班或依課程標準另行設計活動，其體育成績之考查標準另訂之。
- (五) 體育班之專項術科及領域選修課程：
 1. 專項術科包括必修課程「專項運動體能訓練」及「專項運動技術」等二類；選修課程「體育專業」含運動應用英語、運動科學概論、運動人文概論、專項運動戰術與運用、其他彈性選修課程及競技運動綜合訓練，實際科目由本校依所設運動類別自行訂定，各類必修專項術科得在總學分不變下自行調整學分數。
 2. 體育領域選修課程「競技運動綜合訓練」打「※」者不計畢業學分，於寒、暑假中實施，每學分不

得低於18節，寒假以開設3學分為上限，暑假以開設6學分為上限，「競技運動綜合訓練」應完整記錄學生之學習情形，以做為綜合診斷學生學習結果與輔導之依據。

六、全民國防教育、健康與護理之學業成績評量之項目及比率：

- (一) 日常評量成績：占總分40%。(含術科測驗)。
- (二) 第二次期中評量成績：占總分30%。(高三下學期，採第一次期中評量)。
- (三) 期末評量成績：占總分30%。

七、學業成績以100分為滿分，其及格基準規定如下：

- (一) 一般學生：均以60分為及格。
- (二) 依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：
一年級以40分為及格，二年級以50分為及格，三年級以後以60分為及格。
- (三) 依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以50分為及格，三年級以後以60分為及格。
- (四) 依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以40分為及格，三年級以後以50分為及格。
- (五) 身心障礙學生(領有鑑定證書或身心障礙手冊者)之學業成績評量：以60分為及格，教學及考查依「臺北市立南港高級工業職業學校資源班學生成績評量辦法」辦理。

八、各次定期考查(含期中考試、期末考試)或學期成績不及格者，應由任課教師於定期考查後或期末辦理補救教學、補考或其他措施；學生學期學業成績達前條各款及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達前條各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

- (一) 一般學生、身心障礙學生：應予補考基準為40分。
- (二) 前條第二款、第三款及第四款學生：
 1. 及格分數為40分者：應予補考基準為30分。
 2. 及格分數為50分或60分者：應予補考基準為40分。
- (三) 前三款學生遭遇特殊事故者：由學生提出申請，專案處理。

前項補考之科目，其補考所得之成績，達前條各款及格基準者，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。

學生學年學業成績達前條各款及格基準之科目，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。

九、學生於高級中等教育法第42條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

十、學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- (一) 專班辦理：申請學生人數達15人以上者。
 1. 授課節數：每1學分上課10節，並應安排1次定期考查。
 2. 上課時間：
 - (1) 利用寒暑假時間上課。
 - (2) 利用週六、週日時間上課。
 - (3) 利用學期中第8、9、10、11節之間上課。
 3. 收費標準：每1學分上課10節收費新臺幣400元整，實習科目另加收材料費新臺幣200元整。
- (二) 自學輔導：申請學生未達前款所定人數者。
 1. 每1學分上課4節，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及1次定期考查。
 2. 收費標準：每1學分收費新臺幣240元整，實習科目另加收材料費新臺幣200元整。
- (三) 隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
 1. 學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。
 2. 收費標準：
延修生每1學分收費新臺幣240元，實習科目另加收材料費新臺幣200元整。

(四) 實習科目有實際操作者，可隨同下一年級班級修讀或專班重修。

(五) 網路重修：

1. 依據各科教材準備、網路頻寬訂定網路重補修方式。

2. 重修時數：比照專班重修，上課方式分為網路自學與實際面授，惟實際面授授課時數不得少於自學輔導節數，並應安排 1 次定期考查。

3. 收費標準：比照專班重修。

(六) 學校已開設重修專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，依高級中等學校學生學習評量辦法第五條規定辦理。

十一、學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第 7 條各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

(一) 重修：達第 7 條各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

(二) 補修：依實得成績登錄。

(三) 重修用於升學推薦甄選之校內排序時，仍以原始學期成績登錄計算。

(四) 重、補修期間學生缺課除因特殊事故，經學校核准給假外(不包括事假)，其缺課節數達該科目教學總節數 1/3 者，不予成績考查，該科目成績並以 0 分計算。

十二、凡轉入之學生，若有未修足之科目及學分應予補修。補修方式比照第 11 條辦理。補修之成績，其採計方式如下：

(一) 補修後該科目成績以補修實得成績登錄。

(二) 補修期間，學生缺曠達 1/3 者，不予成績考查，該科目成績並以 0 分計算。

十三、學生各項差假之成績處理規範如下：

(一) 學生於定期學業成績評量時，因公、因病、或因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之，成績依實得分數登錄；請假相關規定依「本校學生出缺勤考查要點」辦理。

(二) 學生缺課除因公、因病或因特殊事故，經學校核准給假外(不包括事假)，其缺課節數達該科目全學期教學總節數 1/3 者，不予成績考查，該科目成績並以 0 分計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

十四、延長修業期限學生：學生未能於規定修業年限內獲得畢業所需學分者，得申請延修。

(一) 註冊選課日期：與該年高三註冊日期同。

(二) 收費標準：每學期應繳交保險費，另依各重修方式收費，如重修學分費超出註冊費用時，按該年級學雜費標準收費。

(三) 缺曠課：由任課教師登錄缺課達上課時數 1/3 以上者，不予成績考查，該科目成績並以 0 分計算。

(四) 成績處理：成績考查方式與一般學生相同，及格即授予學分，並登錄於各該科目成績學分欄內。

(五) 生活管理：延修生來校時必須穿著制服，無課時間可免來校或在圖書館自習，免參加升降旗、週班會等團體活動，延修學生之獎懲與一般學生相同。

(六) 畢業證書核發：符合畢業條件者，即核發畢業證書。

十五、若因興趣不合或家庭需要，得申請轉科，惟當欲轉入科總人數低於教育局核定之班級人數時，始可申請；其餘相關規定依「本校轉科、轉部作業準則」辦理。

十六、新生及轉學生入學前已在其他同等級學校就讀並取得成績者，或本校轉科生，得依「本校學生學分抵免規定」申請列抵免修。

十七、德行評量：依高級中等學校學生學習評量辦法第 19、20 條辦理初評後，提德行評議會議審議。

十八、德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

(一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二) 懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依「本校學生獎懲規定及輔導學生改過銷過實施要點」辦理。

十九、學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，依「本校學生出缺勤考查要點」辦理，學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

二十、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**：

1. 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件（各學制條件如下表所示）。
2. 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，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得 120 個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給**修業證明書**。未滿 120 個畢業應修學分則僅發給**修業成績單**。

(三) 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

學分標準 學制	畢業 學分數	高級中等學校課程綱要_畢業標準 (部定、校定必修科目請參閱入學學年度之課程手冊)
技術型高中 (技高)	160 學分	1. 部定必修科目均須修習，及格率 85% 以上。 2. 專業+實習科目至少修習 80 學分，並至少 60 學分以上及格（其中實習、實驗或實務科目至少 45 學分）。
實用技能學程 (實技班)	150 學分	1. 部定必修科目均須修習，及格率 85% 以上。 2. 專業+實習科目至少 80 學分及格（其中實習、實驗或實務科目至少 50 學分）。
普通型高中 體育班	150 學分	1. 部定必修一般科目至少須 80% 及格。 2. 部定必修體育專業科目至少須 85% 及格。 3. 選修科目學分至少須修習 70% 及格。

二十一、本補充規定經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立南港高級工業職業學校

1-7 轉科作業準則

80.2.25. 校務會議通過
80.8.31 校務會議修正通過
83.09.01. 校務會議修正通過
86.08.31. 校務會議修正通過
87.06.29 校務會議修正通過
90.01.18 校務會議修正通過
92.06.30 校務會議修正通過
96.01.18 校務會議修正通過
97.01.08 97年1月份行政會議修正通過
97.01.18 96學年度第2次日間部校務會議修正通過
98.08.28 98學年度第1次日間部校務會議修正通過
98.10. 行政會議修正
98學年度第一學期第2次校務會議
99學年度第一學期第2次校務會議
102.10.7 行政會議修正通過
103.1.17 102學年度第一學期第2次校務會議通過
106.09.04 行政會議修正通過
108.11.04 行政會議修正通過
110.1.20 109學年度第一學期第2次校務會議通過
113.1.19 112學年度第一學期第2次校務會議通過

一、依據：

- (一) 臺北市公私立高級中等學校學生學籍管理要點，以及本校學生學習評量補充規定訂定。
- (二) 「臺北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法」第四條第八款辦理（93.3.18 臺北市政府(93)府法三字第09303314900號令）。
- (三) 本校學生家長會於970813召開之「第30屆第七次家長委員會議」會議記錄。
- (四) 本校1130115召開之「113學年度招生委員會第2次會議」會議記錄。

二、目的：提供因志趣不合或家庭需要之學生轉科。

三、對象：修畢一年級上、下學期之學生，得轉入銜接之一年級下學期或二年級上學期各科。

四、轉科辦法：

- (一) 公告各科缺額：每學期期末考後一週內公告。
- (二) 申請日期：公告每學期學業成績網路查詢日起至申請截止日前提出申請，逾期不予受理。
- (三) 申請資格：

當學期「國語文、英語文與數學」科目學期成績皆需達60分(含)以上，德行評量則須於該學期內未受記小過以上之處分且缺曠課不得超過21節(含)。

(四) 申請程序：

1. 學生至教務處註冊組領取申請表填寫後，交由家長簽名蓋章，無家長簽名者無效。
2. 「申請表」、「切結書（一經錄取，不得放棄報到）」與報名費用等均須於申請截止日前交至註冊組，方始完成申請手續。
3. 申請轉科之學生經初審核可後，應繳交報名費，低收(或中低收)入戶檢附證明文件可免交報名費(或減免60%報名費)，完成報名手續後不得以任何理由要求退費。
4. 報名費用：參照「臺北市立高級中等學校聯合招考轉學生」之收費金額。

(五) 考試：

1. 筆試科目：每科目滿分 100 分。各科別筆試科目及範圍如下表：

年級學期 \ 科目	考試科目
一年級 下學期	一年級上學期科目： 技術型高中 國語文、 技術型高中 英語文、 技術型高中 數學 C
二年級 上學期	一年級下學期科目： 技術型高中 國語文、 技術型高中 英語文、 技術型高中 數學 C

2. 面試：滿分 300 分，由面試委員就考生轉科動機、群科適性度與學習成果評量。
3. 考試日期：每學期寒（暑）假統一時間舉行。

(六) 錄取公告：

- 筆試科目如有任何一科缺考或 0 分者、面試成績未達 180 分者不予錄取。
- 『轉科總成績』（滿分為 900 分）由當學期「國語文、英語文、數學」三科目學期成績與「國語文、英語文、數學 C」三科目轉科筆試成績及轉科面試成績加總而得。
- 如報考人數超出缺額時，按『轉科總成績』依序錄取。
- 錄取名單於審查委員會審查後於教務處公佈。

(七) 報到：

錄取後，被錄取之學生應依規定日期和時間，攜帶成績單及二吋正面半身脫帽相片電子檔至註冊組辦理報到。

(八) 注意事項：

- 轉科錄取以一次為限。
- 轉科志願以一科為限。
- 經核定轉科之學生，須依照「本校學生學習評量補充規定」申請抵免或補修該科之學分，方准畢業。

五、本校實用技能學程之轉科另依相關法令辦理；體育班學生不得參加校內轉科，依據本校體育班特色招生甄選入學計畫中招生簡章所述「凡經錄取之學生必須加入專長項目之校隊訓練，如不願接受訓練或參加比賽者，應由學校依規定輔導轉學不得異議。」。

六、審查委員會由教務主任擔任召集人，委請相關處室主任及導師、輔導教師、科主任、註冊組長等組成。

七、本準則經校務會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

1-8 學生證使用管理規則

84.9.20 行政會報通過
93.9.15 第 672 次行政會議修正通過
96.9.129 月份行政會議修正通過

- 一、為有效管理學生證及使用規範，特訂定本辦法。
- 二、學生證於新生入學或復學後的第一學期發給；轉學生則應於報到時，備妥且繳交個人脫帽正面之數位照片檔案，向教務處註冊組申請發給。
- 三、學生證須於每學期辦妥註冊程序後加蓋註冊章，方為有效。
- 四、學生證條碼為上（放）學刷卡簽到（退）、本校圖書館借書、資料查詢用，不可摺疊、污損。
- 五、學生證應妥為保存，如有遺失、污損，應向教務處註冊組登記掛失與申請補發並繳交代製費用，未申請掛失期間遭他人冒用者須自行負責。
- 六、學生於休學、輔導轉學、放棄修業、轉出、退學或開除學籍時需收回學生證並在填寫「退費申請單」後註銷。學生於畢業時，應先行收回學生證加蓋「已畢業」字樣後發還。
- 七、學生證不得假借、冒用、塗改或偽造，否則從重議處，並應負法律上之責任。
- 八、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

1-9 學生考試規則

67.9.1. 校長核定

77.4.13. 第 207 次行政會報修正通過

90.11.21. 第 588 次行政會議修正通過

95.12.27. 第 736 次行政會議修正通過

106.9.4 行政會議修正通過

111.03.21 擴大行政會議修正通過

- 一、本校學生各項考試，均依本規則規定辦理。
- 二、各項定期考查考試時間為五十分鐘或八十分鐘，學生應按時進場，超過本節考試時間十五分鐘即不得入場，入場後測驗結束前 10 分鐘，始可提早交卷。
單科之學科評量不得提早出場，畢業班學科評量則比照技專院校相關入學測驗時間另行公告。
- 三、除考試必備文具外，桌上及桌內不得有任何書籍、簿冊、及紙張。另非測驗必須之物品如電子辭典、行動電話、呼叫器等通訊器材必須關機，若監試人員發現上述計算及通訊器材等未關機登記違規後，扣該科測驗分數 20 分，制止不聽者記小過乙次，如有涉及舞弊者依第九條辦理。
- 四、除密封卷外，應先填寫科別、班級、座號、姓名後方始作答。
- 五、試題發出後，除油印不清得舉手發問外，一律不得發問。
- 六、考試時應按規定時間繳卷，否則視情節輕重，得由監考教師簽報處分。
- 七、考試時，中途不得外出，已繳卷者須立即出場，並不在試場附近逗留談笑，否則按情節輕重議處。
- 八、考試時不得有交談、窺視、夾帶、傳遞、朗誦、擅移座位、代考、出示試卷與他人，未繳試卷等舞弊行為。
- 九、考試如有舞弊情事，除該科考試成績以零分計算，並記大過乙次，情節嚴重者，得加重處分。
- 十、於桌面牆壁留有與該科考試有關的字跡者，除以舞弊處分外，並以破壞公物另行處分。
- 十一、考試除因本人重病，或遭遇重大事故，且均持有證明並經教務處核准者外，一律不准請假，並不得補考。
- 十二、參加期中、期末補考或其他補救教學、補救措施者，應穿著校服，且隨身攜帶學生證以備查核，否則不得應試。
- 十三、凡因違犯考試規則而受處分者，在該學年度內不得享受本校主辦之任何校內外獎勵學金。
- 十四、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

1-10 學生作業檢查辦法

67.9.1. 校長核定

77.4.13. 第 207 次行政會報修正通過

- 一、為加強督促學生平時作業習作，提高學生程度，特定本辦法。
- 二、教務處檢查學生作業可為定時或不定時檢查，亦可為部份抽查或全班檢查。
- 三、定時檢查每次臨時測驗之下一週實施，由教務處視需要決定部份抽查或全班檢查。
- 四、各學科每週授課時數三小時以上(含三小時)者須接受各次定時檢查，其餘學科可間次檢查。
- 五、定時作業檢查日程及科目由教務處擬定於臨時測驗週內公告。
- 六、不定時檢查由校長或教務主任指定班級及科目實施檢查。
- 七、全校作業檢查於學期結束時實施，並任意抽出不少於各班人數五分之一之各學科作業本，呈請校長核閱。
- 八、檢查作業時由教務處通知各班學藝股長負責收集依序排列，並詳實填寫「作業檢查報告單」同時送交教務處檢查核對登記後，於次日由學藝股長領回。
- 九、未於規定日期將作業送檢之學生應於次日補交，否則除會同導師通知家長嚴加督促外，並得視情節輕重送請學務處議處。
- 十、作業檢查經發現習作認真，成績特優之學生得送請學務處獎勵，若經發現潦草敷衍成績低劣之學生亦得送請議處，並得令週日返校集中自習。
- 十一、各班學藝股長收集收繳作業工作之勤惰，教務處依平時之考核於學期結束時送請學務處獎懲。
- 十二、本辦法經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

1-11 教室規則

69.3.24 校長核定 77.4.13 第二〇七次行政會報修正通過

87.4.1 第五一二次行政會報修正通過

93.9.15 第 672 次行政會議修正通過

101.7.13 行政會議修正通過

- 一、學生聞上課鈴(號)聲，應立即到指定教室，按編定座號就坐，不可喧嚷，不可無故缺席、遲到或早退，各生在教室內須衣履整齊。
- 二、教師進入教室時，由班長喊「起立」「敬禮」口令，全體學生應遵照口令，肅立致敬，俟教師答禮後，再發「坐下」口令，全體始得坐下。
- 三、學生在上課時，儀態應端正嚴肅專心聽講，不得閱讀本課以外之書刊，或抄寫其他作業，更不得任意談笑顧盼。
- 四、上課逾五分鐘後，未見教師到教室時，班級幹部應立即到教務處報告。
- 五、如遇教師點名或垂詢時，學生應即起立作答，學生如有質疑時須俟教師講畢後先行舉手，經教師同意，始得起立發問、如有複雜問題，為免影響大多數同學權益，俟下課後，再詢問。
- 六、上課時，如有特別事故，須經任課教師准許後，始得離座，有空堂時，須肅靜自習。
- 七、下課時，仍由班長喊「起立」「敬禮」口令，俟教師答禮步出教室後再發解散(或坐下)口令，始可依次離座，不得爭先恐後，紛擾喧嘩。
- 八、在教室內，除規定之書籍文具外不得攜帶其他物品，更不得懸掛私用物品，黑板、牆壁、講桌，不得亂塗或張貼不合規定之印刷文件。
- 九、學生除有特別許可不得穿著非規定之服裝，如外套、襯衣等。
- 十、教室之視聽廣播教學器材(電子白板、單槍投影機、無線麥克風)非經導師、任課老師，不得任意開啟、調整、拆除、損毀或私接視聽遊樂器材，違者依校規處理。
- 十一、教室整潔由輪派值日生按時掃除整理，教室秩序由正、副班長，風紀股長、幹事，督導維持之。對公用物品應確實愛護，如有損壞，應照章賠償並依校規處理。
- 十二、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

1-12 教室設備配置管理辦法

70.10.07 第 24 次行政會報通過
 77.04.12 第 207 次行政會報修正通過
 82.09.22 第 406 次行政會報修正通過
 93.04.06 第 659 次行政會議修正通過
 98.08.24 8 月份行政會議修正通過
 101.7.13 行政會議修正通過
 108.11.04 行政會議修正通過

第一章 總則及公物配置

第一條 本校教室設備之配置及管理，悉依本辦法。

第二條 本辦法所指教室設備公物範圍，上課期間由各班負責保管及報修，如有損壞，應即時填報損壞報告單，寒暑假期間各教室鑰匙收回總務處集中保管。

第三條 本辦法所稱設備範圍包括各班教室內之一般物品設備及視聽電腦設備，項目及數量如下：

一、教室一般物品設備明細表

編號	品名	單位	數量	備註
1	功課表框	個	2	
2	班級牌	塊	2	
3	講桌	張	1	
4	置物櫃	組	1	移除黑板
5	公佈欄	塊	1	
6	課桌椅	組		依實際領用數登記
7	鋁窗(含玻璃)	式	1	
8	門(含鎖)	片	2	
9	電風扇	台	5	
10	T5 燈具(含燈管)40W 兩支	組	12	
11	黑板燈(含燈管)	組	3	
12	開關	式	1	
13	板擦機	台	1	
14	蒸飯箱	台	1	
15	冷氣機(含開關、電錶)	台	2	
16	鋼製垃圾分類回收箱	組	1	
17	掃具櫃	組	1	
18	學生置書櫃	組	1	

二、教室視聽電腦設備明細表

編號	品名	單位	數量	備註
1	網路線	條	2	
2	86 吋數位大屏 (含黑板及觸控筆)	台	1	
3	喇叭	組	2	
4	麥克風插座	個	2	
5	擴音主機	台	1	

6	投射螢幕	幅	1	
7	單槍投影機	台	1	
8	Apple TV	台	1	
9	數位配件盒	盒	1	開學請資訊股長至設備組簽領，期末依簽領數量歸還

第四條 教室設備以班為單位，依前條規定數量，由總務處將設備名稱、數量及保管責任，製成「教室設備明細表」。每學期上課前一週由總務處會同教務處與學務處按表檢查無誤，開學日由總務處按表點驗各設備給各班總務股長後，請班導師簽認「教室設備明細表」，繳回總務處。學期結束前，由班導師會同總務股長按表點驗各設備，簽認「教室設備明細表」後，交回總務處。期初與期末之「教室設備明細表」一式三份，一份存總務處，一份交班導師存執，一份由總務股長張貼教室告知學生。

第二章 公物保管與使用

第五條 教室一般物品設備由總務股長管理維護，視聽電腦設備由資訊股長管理維護。

第六條 班導師協助宣導以下事則：

- (1) 同學到校後協助確實清點教室公物，並正確使用各設備。
- (2) 各班教室無人時(如工場課、室外課、放學等)，總務股長、資訊股長、值日生或相關管理同學應確實關閉電源，鎖好門窗等，以確保設備不被損壞。
- (3) 教室公物與視聽設備限原教室之學生使用，非經學校同意，不得使用它班級之設備。

第三章 損毀公物之賠償

第七條 本校全體學生均應愛惜教室公物與相關設備，凡非因自然損耗致公物或設備損壞者，均依本章節之條列細項處理之。

第八條 公物或設備(詳第三條)有損毀時，由總務股長或資訊股長及時詳細填寫「公物缺損報告處理單」，呈報告導師簽認後，送總務處登記，辦理賠償或修補之事宜。

第九條 公物或設備損壞之責任處理原則：

- (1) 學生係無意損壞公物，能立即主動通報並填妥相關表單者，導師視情節決定是否處分，但損壞公物學生仍應照價賠償。
- (2) 學生係蓄意損壞公物者，但能主動通報並填妥相關表單，除了損壞之公物需照價賠償之外，該生行為需呈報請教官室依相關校規議處。
- (3) 學生係蓄意損壞公物且未能主動通報者，經查明確定身分後，除填妥相關表單，照價賠償損壞之物，該生之行為需呈報教官室依相關校規加倍議處。
- (4) 無法確定損壞者之身分時，概由全班共同負責賠償。

第十條 損壞之公物或設備需由損壞之學生，可依原有規格自行於一週內召商修復，由總務處驗收；或委由學校召商修復後照實際換修費用賠償。

第十一條 庶務組將「公物缺損報告處理單」轉請班導師通知學生家長，通知家長於一週內至總務處繳納賠償費。

第十二條 本辦法經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

1-13 接受捐贈獎助學金管理要點

108.11.04 行政會議修正通過
108.07.15 行政會議修正通過
107.03.22 獎學金管理委員會修正通過
107.02.26 二月份行政會議通過
106.5.2 獎學金管理委員會修正通過
94.05.09 獎學金管理委員會修正通過
91.03.18 獎學金管理委員會修正通過
86.5.15. 獎學金管理委員會建提案修訂
81.11.7. 十一月份行政會報修正通過
72.3.2. 北市教一字第第八八二號函存局備查
72.2.22. 第一〇二次行政會報宣讀通過，72.2.26. 校長核定

- 一、臺北市立南港高級工業職業學校(以下簡稱本校)為獎勵清寒優良學生，接受個人或團體捐助各種獎學金，作有效之使用特訂定本要點。
- 二、捐助獎助學金之方式及處理方式分為三種：
 - (一) 捐助獎助基金，指定以其孳息作為獎助學金，基金以定期存款存入銀行專戶，取其孳息發放，其零頭餘款併入第三款方式處理。
 - (二) 一次捐助獎助學金若干金額，由捐助人自由指定，一次發放完畢。
 - (三) 小額捐助存入活期存款，累積至一定金額，提出轉入定期存款，建立基金。
 - (四) 為使本校同仁有意捐贈獎學金，但受獎人非為本校師生，且需請委員會代為處理發放事宜者，其受委託要點得另訂之。
 - (五) 上項捐款總金額未達法人設立規模前，部份存入台北富邦銀行獎學金定存帳戶孳息，並據以發放獎助學金。
- 三、本校接受捐助學金，對捐助人分別致贈感謝狀。其獎學金之名稱並得經捐助人之姓名或其指定之名稱以資紀念。
- 四、本校為統籌管理使用各項捐助之獎助學金，特設置本校接受捐助獎助學金管理委員會，以下簡稱委員會。
- 五、委員會之任務如下：
 - (一) 關於各種獎學金來源之籌劃事項。
 - (二) 關於各種獎學金要點之規劃事項。
 - (三) 關於各種獎學金之保管存放利用事項。
 - (四) 關於各種獎學金名額之分配，受獎人之資格審核。
 - (五) 關於各種獎學金捐助人之表揚事項。
 - (六) 其他有關獎學金事項。
- 六、委員會組成：校長、各處室主任、秘書、主任教官、相關科主任及教師代表。校長為主任委員，捐助人或其指定人士為榮譽委員，並置秘書由註冊組長擔任，幹事一人由註冊組人員擔任。
- 七、前條教師代表分配：各年級之級導師、專任教師普通科一名、工科一名。
- 八、委員會每學期開會一次，必要時得召開臨時會議。
- 九、各獎學金存款及支用帳目每年結算乙次，在下學年度開始後一個月內編造收支報告表，提委員會通過並予公布及分別函達捐助人。
- 十、申請日期：每年3月中旬至4月中旬。
- 十一、核發：由提報單位初審，提請獎學金管理委員會通過後，每年於校慶時或另行擇期頒發。
- 十二、本校接受捐贈獎助學金之一覽表(附件一)。
- 十三、本要點未盡事宜得由委員會議決之。
- 十四、本要點經本校獎學金管理委員會通過並奉校長核定後實施。
- 十五、附則：
 - (一) 中視愛心獎助學金。
 - (二) 王李富先生獎助學金及工業安全宣導基金。
 - (三) 西明菩提子獎助學金。

- (四) 沈延祥先生紀念獎助學金。
- (五) 徐士弘獎助學金。
- (六) 徐會銘伉儷獎助學金。
- (七) 黃台頤清寒獎助學金。
- (八) 趙清賢清寒獎助學金。
- (九) 嚴聰欽伉儷獎助學金。
- (十) 台北市東昇扶輪社技藝優良獎學金。
- (十一) 呂代芳先生紀念獎學金。
- (十二) 邱景恆同學獎學金。
- (十三) 熱心公益獎學金。
- (十四) 機械科優良學生獎學金。
- (十五) 簡振益同學獎學金。
- (十六) 藍文先生獎學金。
- (十七) 吳文忠建築師設計獎學金。
- (十八) 卜正球先生獎學金。
- (十九) 謝家和先生獎助學金。
- (二十) 模具科校友捐贈學生獎助學金。
- (二十一) 鑄造科校友吳錦泉先生技能、學業優良及清寒學生獎助學金。

臺北市立南港高級工業職業學校
1-14 科學展覽委員會組織設置辦法

95.12.27 第736次行政會議通過

一、依據：

本年度參考

(中華民國112年12月20日國立臺灣科學教育館科實字第11202006170號令修正「中華民國中小學科學展覽會實施要點」暨「臺灣國際科學展覽會實施要點」自即日生效)

依法規修正為

國立臺灣科學教育館112年12月20日科展字第11202006170號函頒「中華民國中小學科展實施要點」辦理。

二、目的：

- (一)激發學生對科學研習之興趣與獨立研究之潛能。
- (二)提高學生對科學之思考力、創造力，與技術創新能力。
- (三)培養學生對科學之正確觀念及態度。
- (四)增進師生研習科學機會，倡導校內科學研究風氣。
- (五)改進校內科學教學方式及增進教學效果。
- (六)促使校內師生重視科學研究，普及科學知識，發揚科學精神，協助科學教育之發展。

三、組織：

成立「臺北市立南港高級工業職業學校科學展覽委員會」，設置委員19人，任期1年，均為無給職，由校長遴聘之，成員如下：

- (一)主任委員：校長
- (二)行政人員：相關處室主任、設備組組長共9人
- (三)機械群、土木建築群、電機電子群、動力機械群代表及學術學程主任共5人(修正為4人)
- (四)學科代表：自然科、數學科、國文科共3人(增加藝能科)共4人。
- (五)家長會代表1人

科學展覽委員會開會時由校長或指定委員一人擔任召集人，召集並主持會議。

四、實施要領：

- (一)訂定年度校內科學展覽實施計畫。
- (二)訂定校內科學展覽舉辦日期及相關時間(包含：報名、講習、繳交詳細研究計畫、初評、檢核研究進度、完整作品繳交、複評、校內展覽…)，並列入學校行事曆中。
- (三)遴選校內科學展覽評審委員。
- (四)校內科學展覽作品經複評後，遴選出優秀作品代表本校參與「臺北市科學展覽會」、「旺宏科學展覽會」、「臺灣國際科學展覽」…等相關活動及展覽。
- (五)延聘相關領域之校外人士擔任複評評審。

五、工作執掌：

- (一)教務處設備組組長為校內科學展覽業務承辦人，負責報名、收件及彙整相關資料。
- (二)實習處協助辦理校內科學展覽相關事宜。

六、本辦法提經行政會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

1-15 課業輔導實施辦法

93.08.18. 第 670 次行政會議通過

102.11.18 行政會議修正通過

110.07.02. 校務會議修正通過

- 一、依據:98.11.04 北市教職字第 09840069400 號令,臺北市職業學校學習輔導實施要點
- 二、目的:係針對有加深加廣需求者實施,以充實學生學習內容,為輔導本校學生利用課餘時間,加強基本學科能力,準備參加各項升學測驗(如:四技二專、大學學測)或各項測驗,特訂定本辦法。
- 三、對象:學習輔導以學生自由參加為原則。
 - (一)各項學科能力需要進行課業加強者。
 - (二)準備參加各項升學考試或測驗者。
- 四、實施方式:
 - (一)內容:
 1. 高一:高一國文、英文、數學、專業科目等學科能力之加強。
 2. 高二:高二國文、英文、數學、專業科目等學科能力之加強。
 3. 高三:國文、英文、數學、專門學程、學術學程、專業一及專業二之深度輔導。
 - (二)時間:每學期第三週開始至學期結束止,暫定每週 3 節、上課 15 次,合計 45 節。
 1. 學期中:於週一至週五正式課程後實施,每日以增加 1 節為原則,必要時得加至 2 節。每週上課總節數合計不得超過 40 節。
 2. 寒暑假期間:寒假課業輔導以高三辦理為限,暑假課業輔導則以升高三暑假辦理為限。開課總節數,寒假期間不得超過 40 節,暑假期間不得超過 120 節。
 - (三)班別:每班上課人數以 30 人為原則,低於 22 人不予開班。(或各班次人數低於 22 人以下時,得酌增收費,並以收支平衡為原則。),開設之學習輔導課程,於該科課表加列「輔」字。
 1. 專輔班:高一、高二以班為單位,並由導師或科任教師進行全班輔導(含共同學科及專業科目)針對同學程度進行課業輔導。
 2. 高三班:依學生選課方式分別編班。
 - (四)師資:聘請校內各學科資優教師擔任,但必要時得聘請校外兼課教師授課。
- 五、收費:學習輔導費用收支原則
 - (一)依台北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法及臺北市職業學校學習輔導收費基準表辦理收退費。
 - (二)若因人數不足,但參與學生仍有上課意願,以收支平衡為原則,其收費標準調整如下:
 1. 開班人數為 19-21 人,每人每節收費 30 元。
 2. 開班人數為 16-18 人,每人每節收費 35 元。
 3. 開班人數為 13-15 人,每人每節收費 45 元。
 4. 開班人數為 10-12 人,每人每節收費 55 元。
 - (三)依臺北市中等學校輔導費用支用注意事項支用各項費用。
 - (四)經政府核定有案之低收入戶學生或家境清寒學生得免收或酌減學習輔導費用。
- 六、請:經教務處調查(以班為單位)有意願且可開班者,至課務組報名並完成繳費。
- 七、其他:
 - (一)上課作息與服裝儀容一律依照學校規定辦理,出缺勤狀況提供導師作為期末德行成績考評參考。
 - (二)表現優異同學,除提供導師作為期末德行評量參考外,期末時得陳請校長頒獎表揚。
- 八、本辦法經行政會議討論通過,陳校長核後施。

臺北市立南港高工課業輔導實施計畫

一、依據：98.11.04 北市教職字第 09840069400 號令，「臺北市職業學校學習輔導實施要點」辦理。

二、目的：為輔導本校學生，提升其學習成效，奠定基礎，特辦理課業輔導。

三、對象：本校學生，升學科目學習成效低落者。

四、實施方式：

(一)時間：開學第一、二周申請，第三周開始上課。有申請班級的上課課表可注意學校網頁公告 (<http://www.nkhs.tp.edu.tw/>)。

(二)人數：原則上每班上課人數為 30 人，低於 22 人則不予開班。(或各班次人數低於 22 人以下時，得酌增收費，並以收支平衡為原則。)

(三)師資：聘請校內各學科教師擔任，但必要時得聘請校外兼課教師授課。

五、收費：

(一)依據「臺北市公私立高級中等學校收取學生費用辦法」及「臺北市職業學校學習輔導收費基準表」收費，班上每科繳費人數為 22 人(含)以上，每人每節課 25 元，21 人(含)以下則不開班。已繳費的同學，若無正式理由且無取得家長同意下不得退費，若退費後造成班上繳費人數 21 人(含)以下則不開班。

(二)若因人數不足，但參與學生仍有上課意願，以收支平衡為原則，其收費標準調整如下：

1. 開班人數為 19-21 人，每人每節收費 30 元。2. 開班人數為 16-18 人，每人每節收費 35 元。

3. 開班人數為 13-15 人，每人每節收費 45 元。4. 開班人數為 10-12 人，每人每節收費 55 元。

(三)低收入戶領有效證明者、僑生，可申請減免。

六、申請：

凡有意願參加本計畫之同學向導師報名並填寫「家長同意書」後，請務必再三確認上課時間是否能配合，並於規定時間內向教務處申請暨繳費。

七、退費：依據中華民國 101 年 7 月 19 日教育部台參字第 1010131042C 號令高級中等學校收取學生費用辦法。

八、其他：

(一)上課作息與服裝儀容一律依照學校規定辦理。

(二)請家長提醒子弟於上下學途中注意交通安全。

九、本計畫陳請校長核定後實施。

臺北市立南港高工_____學年度第__學期〈課業輔導〉

家長同意書

貴校辦理之_____學年度第__學期課業輔導實施計畫，本人已詳細閱讀計畫內容，本人之子弟，班級：
姓名：_____學號：_____

願意參加課業輔導

不願意參加課業輔導

此 致

臺北市立南港高工

學生家長：_____ (簽章)

行動電話：_____

中華民國_____年_____月_____日

臺北市立南港高級工業職業學校

1-16 教學器材借用辦法

87.4.1 第 512 次行政會報修正通過

93.9.15 第 672 次行政會議修正通過

- 一、凡教學或業務上之需要，限校內使用，須填具（線上）借用表單簽名確認，經管理單位核可，即可借出。
- 二、若教學或業務需要，需借出校外，須填具（線上）借用表單簽名確認，並經校長核准，即可借出。
- 三、凡必要特殊使用技術或易損壞之設備，得由管理單位指派專人隨行，如無法派出人員時，不予借出。
- 四、上述各項適用對象為本校全體同仁，至於學生借用(如社團活動)時，須先行書寫報告，經核准該項活動或用途後，再由指導老師依上述各項規定申請，即可借出。
- 五、為維護器材之正常使用，借用人不得將該器材另行轉借他人，且須於使用完畢後立即清點歸還。
- 六、借用器材時請務必確認器材及其配件之完整功能，歸還時如有損壞除有不可抗拒原因外，應付賠償或復原之責。
- 七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

1-17 專科(業)教室使用管理規則

73.10.24 第 137 次行政會報通過
77.4.13 第 207 次行政會報修正通過
87.4.1 第 512 次行政會報修正通過
93.9.15 第 672 次行政會議修正通過

- 一、本規則中之專科(業)教室係指，電腦、製圖、視聽、語言、音樂、美術教室及物理、化學、生物實驗室。
- 二、上課前請任課老師開啟教室門鎖，下課後並負責關鎖教室。
- 三、教室內之儀器設備及借用之器材，務必細心使用，並妥善維護其完整性。
- 四、學生須於上課前二至三分鐘到達教室外，並由班長集合隊伍，再依照指定位子就座。
- 五、使用各教室時，請任課老師確實督導學生做使用前的檢查及清點，若有遺失或毀損，務必填寫器物毀損遺失報告單，送交設備組處理。
- 六、使用教室內各項教學設備時，需由任課老師先行講解使用方法及示範操作後，學生方得使用。
- 七、有空氣調節的教室為避免有灰塵而影響設備的保養，請勿打開窗戶。
- 八、各教室有管制物品者，使用前後須依照該教室所訂定之使用管理辦法，不得隨意動用。
- 九、嚴禁學生攜帶食品及飲料進入教室內，且不得大聲喧嘩或嬉戲。
- 十、各班在課後須指派輪值學生將教室整理乾淨，而班長(或任課老師指定之負責學生)則須照實填寫專科(業)教室使用班級報告表。
- 十一、學生違反規定者，視情節輕重得簽請學生事務處懲罰，若有蓄意破壞者，則須負責賠償。
- 十二、專科(業)教室未經許可，不得進入，違者嚴懲。
- 十三、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校
1-18 身心障礙學生危機事件處理作業辦法

96.09.10. 特殊教育推行委員會通過
96.09.12. 9 月份行政會議通過
101.08.07 8 月份行政會議修正通過
106.08.08 行政會議修正通過

壹、依據

- 一、特殊教育法及身心障礙者保護法。
- 二、內政部身心障礙者保護委員會第十次委員會議決議。

貳、目的

- 一、建立支援系統，以團隊合作模式，分層處理身心障礙學生之行為問題。
- 二、預防及降低身心障礙學生在校發生之緊急事件的傷害。
- 三、增進學校教職人員處理身心障礙學生之行為問題的能力。

參、說明

- 一、本作業辦法在補充本校「學生意外傷害或突發疾病事件緊急處理辦法」中有關特教學生之部分。
- 二、本作業辦法之任務，應於校內特教推行委員會中提出討論並任務分派。

肆、身心障礙學生常見需要緊急支援之徵兆或時機

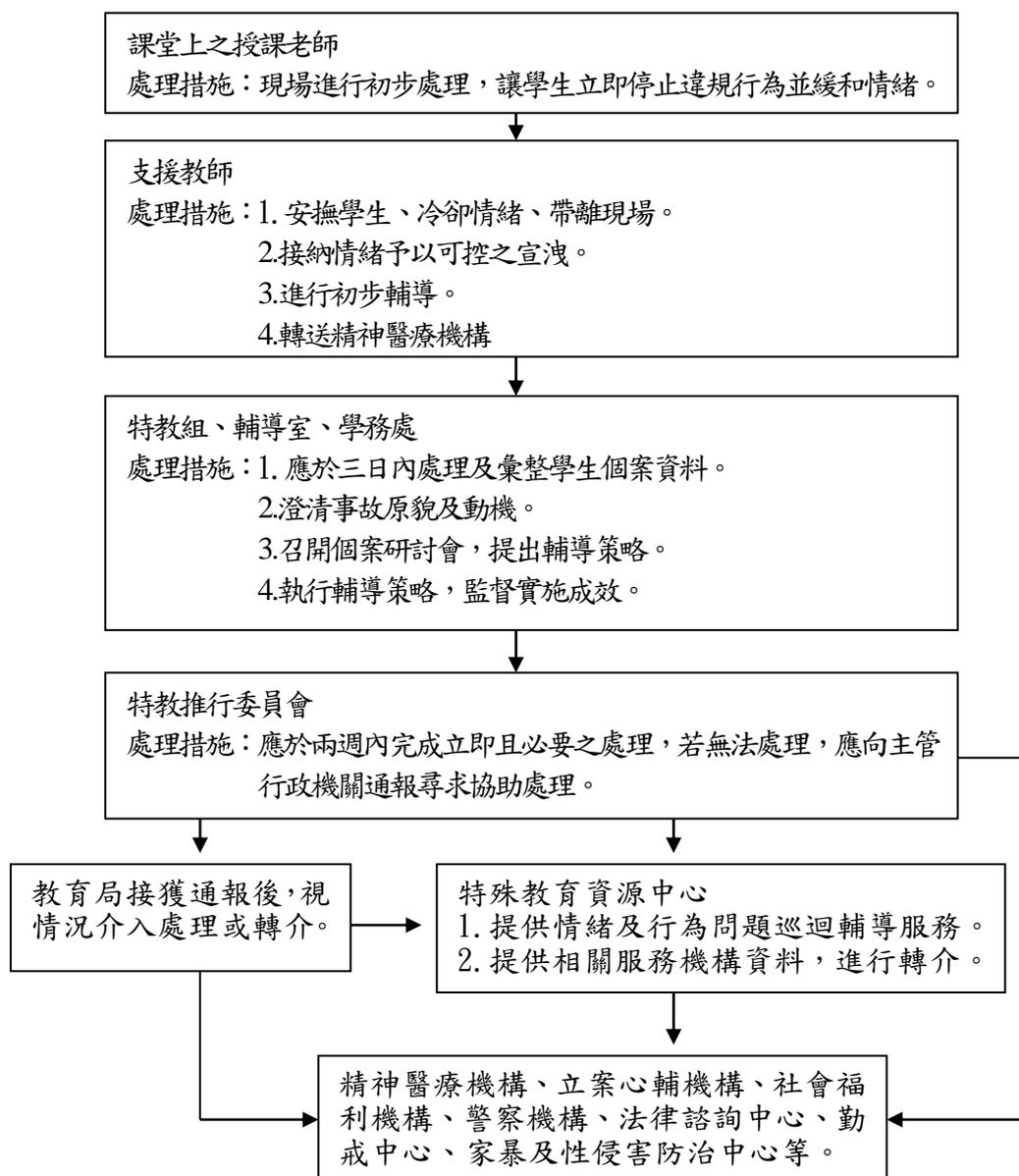
- 一、學生上課 10 分鐘後仍未進入教室。
- 二、學生在上課中，突然無故奔出教室。
- 三、學生在課堂中因故離開，卻未在時限內返回。
- 四、學生上課中情緒失控嚎叫或破壞物品，干擾課程進行。
- 五、學生出現嚴重自傷行為。
- 六、學生與他人(教職員或同學)發生劇烈衝突。
- 七、以重力攻擊同學或教師等暴力行為，教師無法使其立即停止該行為。
- 八、疾病發作：如高血壓、癲癇、心臟病等。
- 九、性平事件。
- 十、其他嚴重情緒行為問題：當學生發生事件危及自身及他人(教職員或同學)安全，需校內、外循團隊合作模式處理之重大事件。

伍、危機事件處理

項次	事件類別	當下處理程序
一	失蹤	<p>校內：1. 校內廣播尋找(分機 1301) 2. 通知學校教官(分機 1310)及傳達室(分機 1521)。 3. 特教組(分機 1121~1130)、導師及相關支援人士協助尋找。</p> <p>校外：1. 通知家長。 2. 透過警察廣播電台空中派出所(0800-110-110)協助尋找。</p> <p>預防方式：提供校內同仁(含警衛)個案照片以辨認學生，若同仁發現上課期間，學生還在校內遊盪，請協助將其帶回教室。</p>
二	(一)暴力行為 (二)嚴重自傷行為 (三)嚴重破壞行為	<p>當學生發生左列行為時，處理程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 啟動校園危機處理系統。 <ol style="list-style-type: none"> (1)導師預先之作業： <ol style="list-style-type: none"> a. 預先指派三位同學，屆時分赴相關處室請求支援，其中第一位通報教官室，第二位至導師辦公室、教務處與輔導室，第三位至鄰班教室。 b. 若班級有特教助理員，則請教助理員協助支援與通報。

		<p>(2)課堂上之授課老師應暫時留置現場作必要之處理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 通知家長並告知學生行為之狀況。 通知 119 轉送市立療養院精神科。 隨時備妥支援人士緊急聯絡電話。 <p>校內支援之相關人員之處置方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 校內支援人員係在事件發生時，緊急協助處理之重要人士。支援之人選依個案狀況選定，且須經特教推行委員會核定。 支援之相關人員的工作項目與處置順序為： 隔離個案使其離開現場→緩和情緒→限制自傷、暴力、破壞行為。 若無法使個案離開現場，可視需要請相關教師或幹部將其他學生撤離至其他場所。 處理時應排除閒雜或旁觀人士。 <p>家長：家長應主動告知校方，個案上述行為之前事。</p>
三	疾病發作	<p>課堂上之授課老師之處置方式：轉請校內醫療人員處理。</p> <p>預防方式：若學生可能有某種疾病發作之現象時，家長應事先告知處理該疾病發作的初步流程及動作。</p>

陸、支援系統處理流程圖



柒、支援系統協助原則

一、立即冷卻原則。

二、維護學生身心健康原則。

三、維護學生受教權原則(含一般學生及特教學生)。

四、告知家長原則：學校需將學生的狀況及學校處理程序迅速通知家長。

五、持續輔導及記錄的原則：

1. 對於發生事件的身心障礙學生，應由資源班特教老師配合該班導師及輔導教師持續探究事件發生的原因、預防方法、輔導策略並記錄輔導過程，必要時該班教師得相佐協助處理。
2. 對於與事件相關的普通班學生，資源班老師應配合班上導師及輔導老師共同予以輔導。
3. 對於身心障礙兒童之家長應予以更多心理支持及特殊教育相關資訊。

六、其他適當措施：

1. 視情況及需要，改變學習環境或轉換安置。
2. 視情況及需要，請家長或其他適當人員到校陪同學生做學習活動。
3. 召開個案會議。
4. 通報東區特教資源中心請巡迴輔導老師協助處理。
5. 社工師或心理師介入輔導。
6. 轉介專業醫師診斷治療。

捌、本辦法經特教推行委員會及行政會議通過後實施。

附註：

一、個案家長電話：個案家長手機：

二、校內支援人士職掌及聯絡電話

職 務	聯絡電話或分機	職 掌
校長	1001	指揮處理原則、主持個案會議、監督輔導執行成效
教務主任	1101	參加個案會議
學務主任	1201	參加個案會議、向校長報告
輔導主任	1601	參加個案會議、協助班級輔導
主任教官	1301	通報 119
生輔組長	1310	現場處理、校安通報
特教組長或 資源班召集人	1121	現場處理、通知家長 協助召開或參加個案會議
個案管理教師	特教組分機	召開個案會議、現場處理、通知家長

臺北市立南港高級工業職業學校
1-19 校務系統—學生成績與獎懲、缺曠查詢操作方法

一、於本校首頁中點選右側校務行政系統，如下圖：



二、輸入學生帳號與密碼，如下圖：



帳號：學號

密碼：!Qaz**** (****為身分證後四碼)

三、點選左側「個人紀錄」，可展開選單，查詢歷年學年成績、缺曠與獎懲，如下圖：

The screenshot shows the '校務行政系統' (School Administrative System) interface for '南港高工' (Nangang High School). The left sidebar contains a menu with '個人紀錄' (Personal Record) highlighted in red. The main content area displays a calendar for 2020, a '系統公告' (System Notice) section with one announcement from 2019/08/28 to 2022/12/31, and a '重要行程' (Important Itinerary) section which is currently empty.

四、點選獎懲相關，學年與學期查詢，如下圖：

The screenshot shows the '學生獎懲清單' (Student Award List) interface. Search filters are set to '學年 108' and '學期 2'. The main table lists award records with columns for award number, date, amount, category, description, reason, and various status indicators.

獎懲單號	核定日期	條	項	款	目	條文	事由	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	銷過狀態	銷過方式	銷過申請	列印
108200053	2020-03-26	5	1	0	0	熱心助人，義行可嘉者。	熱心服務03/20	0	0	1	0	0	0				
108200156	2020-04-22	6	6	0	0	具有相當於上列各款事實者。	108學年度第一學期全勤	0	1	0	0	0	0				
108200286	2020-06-08	5	4	0	0	擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。	擔任小老師，工作盡職	0	0	2	0	0	0				
108200368	2020-07-01	6	2	0	0	擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。	108-2期末幹部敘獎-班長	0	1	0	0	0	0				
108200417	2020-07-09	6	2	0	0	擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。	108-2學期擔任小老師協助收發作業，負責認真	0	1	0	0	0	0				

五、點選個人缺曠，查詢起始日期，如下圖：

南港高工 登入

缺曠 - 個人缺曠查詢

學號: 姓名: 起始日期: 2020/08/01 ~ 2020/08/21

查詢 匯出 ?

早讀遲到	0	早讀缺席	0	朝會遲到	0	朝會缺席	0	午休遲到	0	午休缺席	0	上課遲到	0
曠課	0	公勤	0	公假	0	事假	0	病假	0	喪假	0	生理	0

日期	星期	早讀	朝會	第1節	第2節	第3節	第4節	午休	第5節	第6節	第7節	第8節	第9節	第10節	第11節	第12節	第13節
無資料																	

Copyright © 2014-2016 Almsaeed Studio. All rights reserved. Version 2.3.8

六、點選學生成績查詢，學年與學期查詢，如下圖：

南港高工 登入

學生成績查詢

學年: 108 學期: 1 查詢 D:抵免

課程名稱	修別	課別	學分	時數	教師	段一	段二	期末考	學期成績	補考	重修
桌球社(A)		社團	0	0		-	-	-	80	-	-
數學	部定必修	一般	4	4		70	48	48	78	-	-
健康與護理	部定必修	一般	1	1		0	67.5	80	76	-	-
體育	部定必修	一般	2	2		0	0	88	88	-	-
國語文	部定必修	一般	3	3		46	71	54	67	-	-
英語文	部定必修	一般	2	2		50	55	51	65	-	-
物理	部定必修	一般	2	2		47	0	56	69	-	-
音樂	部定必修	一般	2	2		0	0	60	60	-	-
資訊科技	部定必修	一般	2	2		66	72	74	80	-	-
全民國防教育	部定必修	一般	1	1		0	0	0	78	-	-

從 1 到 17 / 共 17 筆

Copyright © 2017 虹橋資訊. All rights reserved. Version 1.0.0

臺北市立南港高級工業職業學校
1-20 學生校外學習學分抵免及成績採計實施要點

110.2.22 課發會通過
110.9.27 課發會修正
112.06.19 課發會修正
113.04.08 課發會修正

一、依據:本要點依高級中等學校學生學習評量辦法第十八條、第十九條、第二十條、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及高級中等學校進修部學生學習評量辦法第十五條、第十六條規定，特訂定本要點。

二、實施對象:本要點適用於108學年度入學之後的在籍學生。

三、本要點所指校外學習定義如下:

- (一) 校際或產學合作課程:指學生在學期間申請或透過學校推薦前往國、內外高級中等學校、大專校院或產業界進修、跨校網路選修或學習課程。
- (二) 校外教育訓練:指學生在學期間於寒暑假、例假日、上課或課餘時間,赴國外或國內公民營事業機構或就業導向之職業訓練機構等場所(以下簡稱學習機構),參加與就讀課程相關之進修、實習、學習或訓練。
- (三) 校外學習成就:指學生入學前或在學期間取得與就讀課程相關,由國內外政府機關發給之證照或全國性、國際性競賽優勝以上之成就。

四、組織

- (一) 學校為審查學生參與校外學習,符合課程綱要要求或經測驗及格者,應組成審查委員會(以下簡稱審查會),負責採計成績或學分,其科目得列抵免修。
- (二) 審查會置委員二十一人,其中一人為召集人,由校長兼任之,其餘委員分別為教務主任、實習主任、重機科主任、模具科主任、鑄造科主任、電子科主任、土木科主任、建築科主任、汽車科主任、冷凍科主任、電機科主任、機械科主任、學科召集人一人、實習組長、就業輔導組長、建教合作組長、註冊組長、實研組長、二三年級導師代表二人;任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。審查會開會時,得邀請社區人士、家長代表、學者、業界代表或學生代表相關人員等參與。
- (三) 審查會由校長指定教務主任兼任執行秘書。

五、申請規定:學生申請校外學習第一、二項,應於校外學習活動十天前以書面向學校提出(附件一),經審查會審查通過及學校核准後,始得為之。學生另依校外學習第一、二項申請赴國外進修、實習或學習課程,應遵守下列各項規定:

- (一) 完成註冊手續。
- (二) 核准出國修習課程以二次為限(寒暑假不在此限),每次以一學期為原則,總計不得超過二學期,並得列入修業年限計算。
- (三) 具役男身分者,應依役男出境辦法之規定辦理。

六、學生申請校外學習之學分及成績採計參據:

- (一) 校際或產學合作課程:
 1. 前往國外進修或學習課程:
 - (1) 經駐外館處驗證之國外成績證明文件(含國外學歷修業之起迄時間)及中文譯本。
 - (2) 入出境主管機關核發之入出境紀錄。
 - (3) 其他與學分抵免及成績採計相關的佐證資料。
 2. 國內校際或產學合作課程,依各校審查會於學生申請階段要求之相關證明文件,如:成績、修習證書、網路選修紀錄、出缺席紀錄等。
- (二) 校外教育訓練:學生於訓練期間,應定期書寫工作內容及心得之學習報告,並經學習機構評閱,作為學分或成績採計之參據。
- (三) 校外學習成就:與就讀課程相關,由國內外政府機關發給之證照或全國性、國際性競賽優勝以上之成就證明。學校得指派教師,定期或不定期赴學習機構了解學生校外教育訓練情

形。

七、學分抵免

(一) 申請時間：

1. 校外學習抵免：限於三年級下學期課程實施期限內提出。申請人請至教務處領取抵免【校外學習】學分抵免申請表(附件二)，檢附相關資料影本，由各科科主任先行初核後，學校受理前項申請後，應召開審查會審查之，再送教務處註冊組登錄學分抵免或成績採計。
2. 證照抵免：限於三年級下學期課程實施期限內提出。申請人請至教務處領取【證照】學分抵免申請表(附件三)，檢附相關資料影本，由各科科主任先行初核後，送實習處彙整，再送教務處註冊組登錄學分抵免或成績採計。
3. 競賽優勝抵免：限於三年級下學期課程實施期限內提出，申請人請至教務處領取【競賽優勝】學分抵免申請表(附件四)，檢附相關資料影本，由各科科主任先行初核後，學校受理前項申請後，應召開審查會審查之，再送教務處註冊組登錄學分抵免或成績採計。

(二) 學分抵免及成績採計原則如下：

1. 校外學習採計之學分，得抵免修、補修及重修相關科目之學分，以採計就讀相關課程為限，審查會應衡酌校外學習之名稱、內容及時數或經測驗及格者，審查學分抵免事宜。
2. 成績採計由審查會依學生的學習內容、時數、評量方式及表現成就，酌予採計或調整，並得視需要另行測驗。

八、學分抵免及成績採計基準如下：

(一) 校際或產學合作課程：依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，原則以授課十八節為一學分採計。可抵免採計部定必修、校訂必修、選修及彈性學習時間等課程。

(二) 校外教育訓練：

1. 依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分。
2. 依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：
 - (1)高相關者：以七十二小時採計一學分。
 - (2)基本相關者：以一百二十小時採計一學分。

(三) 校外學習成就：

1. 取得政府機關發給之證照：技能證照抵免採計學分之範圍：依「臺北市立南港高級工業職業學校技能證照抵免採計學分對照表」(附件五)所列各科別檢定職類之證照級別可抵免學分之課程名稱為範圍，未於表列內之科目得召開審查會議審查之。

(1)丙級技術士證照：每張採計三學分。

(2)乙級技術士證照：每張採計六學分。

(3)修業年限內，前(1)、(2)之採計，合計至多六學分。

2. 取得國內外政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)或學科競賽優勝以上者：競賽抵免採計學分之範圍：依「臺北市立南港高級工業職業學校技藝(能)競賽優勝抵免採計學分對照表」(附件六)所列各科別職類之競賽項目可抵免學分之課程名稱為範圍，未於表列內之科目得召開審查會議審查之。

(1)政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽或學科競賽優勝以上，至多採計三學分。

(2)國際性技藝(能)競賽或學科競賽優勝以上，至多採計六學分。

(3)修業年限內，前(1)、(2)之採計，合計至多六學分。

3. 國際性單科競賽獲獎且培訓時間達校內該科全學期授課時間三分之二者，授予該科成績採計由審查會審查之，其大學暨技專校院繁星入學校內成績排序，由本校科技校院繁星推薦委員會會議審查之。

(四)學分或成績採計，於修業年限內，至多可採計二學期六十學分。

九、抵免學分之登記，應將抵免科目學分，登記於歷年成績單內，並註明抵免二字。

十、學生所提供之各項證件，有偽造、變造不實情事，經調查屬實者，學校應予撤銷其學分之抵免；涉及刑事責任者，移送司法機關依法辦理。

十一、本要點經課程發展委員會通過，陳校長後公布施行，修正時亦同。

臺北市立南港高級工業職業學校【學生校外學習】計劃申請表

1. 校際或產學合作課程：指學生在學期間申請或透過學校推薦前往國、內外高級中等學校、大專校院或產業界進修、跨校網路選修或學習課程。
2. 校外教育訓練：指學生在學期間於寒暑假、例假日、上課或課餘時間，赴國外或國內公民營事業機構或就業導向之職業訓練機構等場所（以下簡稱學習機構），參加與就讀課程相關之進修、實習、學習或訓練。
3. 學分或成績採計，於修業年限內，至多可採計二學期六十學分。
4. 應於校外學習活動十天前以書面向學校提出申請。
5. 學生所提供之各項證件，有偽造、變造不實情事，經調查屬實者，學校應予撤銷其學分之抵免；涉及刑事責任者，移送司法機關依法辦理。

班別	科 年 班	學號		姓名	
聯絡方式	電話			申請日期	年 月 日
	Email				
學習種類	<input type="checkbox"/> 校際或產學合作課程 <input type="checkbox"/> 校外教育訓練				
學習機構名稱 (請附開課證明)					
學習時間	年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 例假日 <input type="checkbox"/> 上課時間 <input type="checkbox"/> 課餘時間				
課程內涵 (學習主軸)	若書寫空間不足，可用附件或書寫於背面				
擬抵免課程與學分 (科主任審核)	校際或產學合作課程	十八節為一學分採計。 申請抵免課程名稱_____，抵免___學分。(如抵一門以上課程，可自行增列)			
	校外教育訓練	1. 每學期採計一至二學分。 <input type="checkbox"/> 高相關者：以七十二小時採計一學分。 <input type="checkbox"/> 基本相關者：以一百二十小時採計一學分。 2. 申請抵免課程名稱_____，抵免___學分。			
成績擬採計方式 (校外學習機構評分，審查會衡酌採計，並得視需要另行測驗。)	校際或產學合作課程	1. 前往國外進修或學習課程 <input type="checkbox"/> 經駐外館處驗證之國外成績證明文件(含國外學歷修業之起迄時間)及中文譯本。 <input type="checkbox"/> 入出境主管機關核發之入出境紀錄。 <input type="checkbox"/> 其他與學分抵免及成績採計相關的佐證資料。			
		2. 國內校際或產學合作課程 <input type="checkbox"/> 成績 <input type="checkbox"/> 修習證書 <input type="checkbox"/> 網路選修紀錄 <input type="checkbox"/> 出缺席紀錄 <input type="checkbox"/> 其他_____。			
	校外教育訓練	<input type="checkbox"/> 定期書寫工作內容及心得之學習報告，並經學習機構評閱，作為學分或成績採計之參據。			
申請人簽章			家長簽章		
導師簽章			科主任簽章	★審核時請確認科目名稱及學分數是否符合。	
就業輔導組簽章			實習主任簽章		
實驗研究組簽章			教務主任簽章		
審查結果 (學生免填)	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過，原因說明_____				

附件二

臺北市立南港高級工業職業學校學生【校外學習】學分抵免申請表

1. 三年級下學期課程實施期限內提出申請與審核。
2. 校外學習採計之學分，得抵免修、補修及重修相關科目之學分，以採計就讀相關課程為限，審查會應衡酌校外學習之名稱、內容及時數或經測驗及格者，審查學分抵免事宜。
3. 成績採計由審查會依學生的學習內容、時數、評量方式及表現成就，酌予採計或調整，並得視需要另行測驗。
4. 各項校外學習學分或成績採計，於修業年限內，至多可採計二學期六十學分。
5. 本表由申請人填寫及簽名完畢後，「親自」遞交給導師和各科主任，以進行初審。
6. 初審完畢後本表請自行影印留存，並送審查會複審。抵免成績於期末時再登錄，不另通知。
7. 學生所提供之各項證件，有偽造、變造不實情事，經調查屬實者，學校應予撤銷其學分之抵免；涉及刑事責任者，移送司法機關依法辦理。

班	科	年	班	學號	姓名	申請日期
學習種類		<input type="checkbox"/> 校際或產學合作課程 <input type="checkbox"/> 校外教育訓練				
學習機構名稱						
學習時間		年 月 日 ~ 年 月 日 <input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 例假日 <input type="checkbox"/> 上課時間 <input type="checkbox"/> 課餘時間				
檢具證明文件	校際或產學合作課程	1. 前往國外進修或學習課程 <input type="checkbox"/> 經駐外館處驗證之國外成績證明文件(含國外學歷修業之起迄時間)及中文譯本。 <input type="checkbox"/> 入出境主管機關核發之入出境紀錄。 <input type="checkbox"/> 其他與學分抵免及成績採計相關的佐證資料。				
	國內校際或產學合作課程	2. 國內校際或產學合作課程 <input type="checkbox"/> 成績 <input type="checkbox"/> 修習證書 <input type="checkbox"/> 網路選修紀錄 <input type="checkbox"/> 出缺席紀錄 <input type="checkbox"/> 其他_____。				
	校外教育訓練	<input type="checkbox"/> 定期書寫工作內容及心得之學習報告，並經學習機構評閱。				
抵免及成績	校際或產學合作課程	十八節為一學分採計。 申請抵免課程名稱_____，成績_____分，抵免_____學分。(如抵一門以上課程，可自行增列)				
	校外教育訓練	每學期採計一至二學分。 1. 高相關者：以七十二小時採計一學分。 2. 基本相關者：以一百二十小時採計一學分。 申請抵免課程名稱_____，成績_____分，抵免_____學分。				
申請人簽章		家長簽章				
導師簽章		科主任簽章★審核時請確認科目名稱及學分數是否符合。				
教務處主任		實習主任簽章				
審查結果(學生免填)		<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過，原因說明_____				

註冊組登錄簽章：

附件三

臺北市立南港高級工業職業學校學生【證照】學分抵免申請表

1. 請附證照正反面影本，並加蓋「與正本相符」及實習處戳章。
2. 抵免僅限三年級下學期課程實施期限內開始提出申請與審核。(提前申請不予受理)。
3. 證照抵免分數一律為60分。各項證照可抵免實習或實作課程名稱請參閱〈臺北市立南港高級工業職業學校技能證照抵免採計學分對照表〉。
 - (1)丙級技術士證照：每張採計三學分。
 - (2)乙級技術士證照：每張採計六學分。
 - (3)修業年限內，前(1)、(2)之採計，合計至多六學分。
4. 本表由申請人填寫及簽名完畢後，「親自」遞交給導師和各科主任，以進行初審。
5. 送實習主任複審，完畢後本表請自行影印留存。
6. 完成審查後，送教務處註冊組登錄，抵免成績於期末時再登錄，不另通知。
7. 同一張證照科目學分經確定相互抵免並經登錄後，不得更換抵免其他科目學分。重複申請抵免者，撤銷其學分之抵免，並依校規處份。

科 年 班		學號		姓名		申請日期	
擬抵免之實習或實作課程				證照		審核結果	
年級	學期	科目名稱	學分	證照名稱	級別	審核結果	初審核章(科主任)
						<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	★審核時請 確認科目名 稱及學分數 是否符合。
						<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
						<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
						<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
						<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
						<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
申請人簽章				家長簽章			
導師簽章				科主任簽章			
實習主任簽章				教務主任簽章			

註冊組登錄簽章：

附件四

臺北市立南港高級工業職業學校學生【競賽優勝】學分抵免申請表

1. 請附競賽優勝證明正反面影本，並加蓋「與正本相符」及實習處戳章。
2. 抵免三年級下學期課程實施期限內開始提出申請與審核。(提前申請不予受理)。
3. 取得國內外政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)或學科競賽優勝以上者：
 - (1) 政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽或學科競賽優勝以上，至多採計三學分
 - (2) 國際性技藝(能)競賽或學科競賽優勝以上，至多採計六學分。
 - (3) 修業年限內，前(1)、(2)之採計，合計至多六學分。
4. 國際性單科競賽獲獎且培訓時間達校內該科全學期授課時間三分之二者，授予該科成績採計由審查會審查之，其大學暨技專校院繁星入學校內成績排序，由本校科技校院繁星推薦委員會議審查之。
5. 「校外學習」、「證照」及「競賽優勝」學分或成績採計，於修業年限內，至多可採計二學期六十學分。
6. 本表由申請人填寫及簽名完畢後，「親自」遞交給指導老師、導師、各科主任及實習主任簽章，以進行初審。初審完畢後本表請自行影印留存，並送審查會複審。抵免成績於期末時再登錄，不另通知。

科 年 班			學號	姓名			申請日期		
擬抵免之課程資料					競賽資料			審核結果	
年級	學期	科目名稱	學分數	成績分數	競賽級別	職類名稱	名次	審核結果	初審核章(科主任)
				請指導教師填寫分數	<input type="checkbox"/> 全國性 <input type="checkbox"/> 國際性			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	★審核時請確認科目名稱、成績及學分數是否符合。
					<input type="checkbox"/> 全國性 <input type="checkbox"/> 國際性			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
					<input type="checkbox"/> 全國性 <input type="checkbox"/> 國際性			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
					<input type="checkbox"/> 全國性 <input type="checkbox"/> 國際性			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	
申請人簽章			家長簽章						
指導教師簽章			導師簽章						
科主任簽章			實習組長簽章						
實習主任簽章			教務主任簽章						
審查結果(學生免填)				<input type="checkbox"/> 通過		<input type="checkbox"/> 未通過，原因說明_____			

註冊組登錄簽章：

臺北市立南港高級工業職業學校技能證照抵免採計學分對照表

1. 學分採計每一證照限抵一種課程。2. 證照抵免學分僅限抵實習實作課程。3. 乙級證照亦可抵免丙級相同職類所列一項課程學分。

科別	檢定職類	授予學分之課程名稱	授予學分之年級及學期	採計學分數
重機科	氣壓丙	液氣壓基礎實習 液氣壓檢修實習	一上或一下	3
	重機械修護(引擎)丙級	柴油引擎基礎實習 柴油引擎檢修實習	二上或二下	3
	重機械修護(引擎)乙級	動力機械引擎實習	三上	3
	重機械操作(單一級)	動力機械操作實習	三下	3
	堆高機操作(單一級)	動力機械操作實習	三下	3
模具科	銑床-銑床項-丙級 模具-模具項-丙級 機械加工-丙級	機械基礎實習	一上或一下	3
		模具技術實習(110)	一上或一下	3
		模具基礎技術實習	一上	3
		模具基礎加工實習	一下	3
		機械加工實習	一下或二上	3
	模具-模具項-丙級	銑磨加工實習	二上	3
		沖壓模具製造實習	二下	3
		沖壓模具實務/精密量測實務	二上或二下	2
	模具-沖壓模具項-乙級 模具-塑膠射出模具-乙級	綜合機械加工實習	三上或三下	3
		模具基礎製作(110)	二上	4
		模具進階製作(110)	二下	4
		精密模具製造實務	三上或三下	2
	模具-塑膠射出模具-乙級	塑膠射出成形實習	三下	3
	銑床-CNC 銑床-乙級	數值控制機械實習	二下	3
		精密量測實務	二上或二下	2
		電腦輔助製造實習	三上	3
		綜合機械加工實習	三上	3
		數控程式進階實務	三上或三下	2
	機械加工-乙級	銑磨加工實習	二上	3
		精密量測實務	二上或二下	2
		綜合機械加工實習	三上	3
	電腦輔助機械設計製圖-丙級	機械製圖實習	一上或一下	3
		電腦輔助製圖與實習	二上	3
	電腦輔助機械設計製圖-乙級	電腦輔助設計實習	三上或三下	3
模具設計實習		三上或三下	3	
鑄造科	鑄造丙級	鑄造技術實習	一下	3
		表現技巧實習	一下	3
		造型實習	一下	3

	鑄造工乙級	鑄造實習	二上或二下	2
		精密鑄造	三上或三下	3
	電腦輔助機械製圖丙級	材料應用實習	三上或三下	3
		機械製圖實習	一上或一下	3
		電腦輔助製圖與實習	二上	3
	機械加工丙級	機械基礎實習	一上	3
金銀珠寶飾品加工丙級	藝品鑄造或琉璃鑄造	二上或二下	2	
電子科	工業電子丙級	基本電學實習	一下	3
	儀表電子乙級	電子學實習或電子電路實習	二上或二下、三上或三下	3
	數位電子乙級	電子學實習或可程式邏輯設計實習或 CPLD 實習或 IC 設計實習	二上 二下或三上或三下	3
	電力電子乙級	電子學實習或專題製作實習	二上或二下 三上或三下	3
	電腦硬體裝修丙級	程式設計實習或程式應用實習	一上	3
	電腦軟體應用丙級	程式設計實習或程式應用實習	一上	3
	電腦軟體設計丙級	程式設計實習或程式應用實習	一上	3
	土木科	測量乙級 (工程測量項目) (地籍測量項目)	測量實習	一上或一下
工程測量實習			二上	3
地形測量實習			二下	3
進階測量實習			三上或三下	3
建築製圖應用丙級(電腦繪圖項目)		電腦輔助製圖實習	二上或二下	3
建築製圖應用乙級		製圖實習	一上或一下	4
		電腦輔助製圖實習	二上或二下	3
		設計與技術實習	三上或三下	2
		建築設計實務	三上或三下	3
泥水丙、乙級 (砌磚項目)		土木工程實習	三上或三下	2/3
	土木結構實習	三上或三下	2	
	營建工程實習	三上或三下	3	
	營建技術實習	三上或三下	3	
混凝土丙級	材料與試驗	二上或二下	2	
	土木工程實習	三上或三下	2/3	
	營建工程實習	三上或三下	3	
	營建技術實習	三上或三下	3	
自來水配管丙級	土木工程實習	三上或三下	2/3	
	營建工程實習	三上或三下	3	
	營建技術實習	三上或三下	3	
建築科	泥水(砌磚)丙級、乙級	營建技術實習	三上或三下	3
	建築製圖應用丙級(手繪圖項目)	建築製圖實習 施工圖實習	二上 二下	3
	測量乙級 (工程測量項目)	測量實習 工程勘測應用	一上或一下 三上或三下	4 2

	(地籍測量項目)	空間測量實習	三上或三下	2	
	建築製圖應用丙級(電腦繪圖項目)	電腦輔助製圖實習	二上或二下	3	
	建築製圖應用乙級	製圖實習	一上或一下	4	
		建築製圖實習	二上	3	
		施工圖實習	二下	3	
		電腦輔助製圖實習	二上或二下	3	
		電腦輔助建築製圖實習	三上或三下	2	
汽車科	汽車修護丙級	電系實習	一上或二下	3	
		電系綜合實習	一上	3	
		噴射引擎實習	一下	3	
	汽車修護乙級	機械工作法及實習	一上	4	
		引擎實習	一下	4	
		底盤實習	二上	4	
	機器腳踏車丙級	機器腳踏車基礎實習	一上	3	
機器腳踏車乙級	機器腳踏車檢修實習	一上或一下	3		
冷凍科	冷凍空調丙級	能源與冷凍實習	二上或二下	3	
		能源與空調實習	二上或二下	3	
	冷凍空調乙級	冷凍空調量測實習	三上	3	
		節能技術實習	三上	3	
	電器修護丙級	家電檢修實習	一上或一下	2	
	電器修護乙級	變頻節能技術實習	三上或三下	3	
	自來水配管丙級	配管實習	三上或三下	3	
	工業配線丙級	基礎電學實習	一上	3	
	室內配線丙級		一下	3	
	工業配線乙級	可程式控制實習	三下	3	
	工業電子丙級	電子學實習	二上或二下	3	
	電力電子乙級 儀表電子乙級 數位電子乙級	電力電子應用實習	三下	3	
	電腦輔助機械設計製圖-丙級	電腦輔助繪圖實習	三上或三下	3	
	實用技能班 (冷凍班)	冷凍空調丙級	冷凍空調實習	一上或一下	3
		冷凍空調乙級	進階能源與冷凍實習	三上或三下	3
進階能源與空調實習			三上或三下	3	
電器修護丙級		電器檢修實習	一上或一下	3	
電器修護乙級		進階家用電器檢修實習	三上或三下	3	
自來水配管丙級		自來水配管實習	一上或一下	3	
室內配線丙級		基礎室內配線實習	一上或一下	3	
室內配線丙級 工業配線丙級		基本電學實習	一上或一下	3	
室內配線乙級					
工業配線乙級		可程式控制實習	三上或三下	3	
電力電子乙級 儀表電子乙級		電力電子實習	三上或三下	3	

	數位電子乙級			
電機科	工業配線丙級	電工實習	一上	3
	室內配線丙級	基本電學實習	一下	3
	機電整合丙級	可程式控制實習	二上	3
		機電整合實習	二下	3
		感測器實習	三下	3
	工業電子丙級	電子學實習	二上或二下	3
		工業電子實習	三下	3
	變壓器裝修技丙級 旋轉電機繞線丙級	電工機械實習	三上	3
	工業配線乙級	可程式控制實習	二上	3
		機電整合實習	二下	3
		電機控制實習	三上	4
	電腦硬體裝修乙級	單晶片控制實習	二上	3
	電力電子乙級 儀表電子乙級 數位電子乙級	電力電子應用實習	三上	3
機械科	機械加工-丙級(18500) 車床-車床-丙級(18300) 銑床-銑床-丙級 (18200)	機械基礎實習	一上或一下	3
		機械加工技術實習		3
		機械加工實習	二上或二下	3
	電腦輔助機械設計製圖-丙級 (20800)/電腦輔助立體製圖-丙 級(15200)	機械製圖實習	一上或一下	3
		電腦輔助繪圖與實習	二上或二下	3
	機械加工-乙級(18500)	機械基礎實習	一上或一下	3
		機械加工技術實習		3
		機械加工實習	二上或二下	3
		進階加工技術實習		4
		綜合機械加工實習	三上或三下	3
		專題實作		2
		機械設計實務		2
	電腦輔助機械設計製圖-乙級 (20800)	機械製圖實習	一上或一下	3
		電腦輔助繪圖與實習	二上或二下	3
		進階製圖技術實習		4
		電腦輔助設計實習	三上或三下	3
		專題實作		2
		機械設計實務		2
	車床-CNC 車床-乙級(18301)、 銑床-CNC 銑床-乙級(18201)	機械基礎實習	一上或一下	3
		機械加工技術實習		3
		機械加工實習	二上或二下	3
		進階加工技術實習		4
		數值控制機械實習	三上或三下	3
		電腦輔助製造實習		3
		車削中心機床實習/ 加工中心機實習		4

		加工中心機電腦輔助製造軟體實務/車削中心機電腦輔助製造軟體實務		2
		專題實作		2
		機械設計實務		2
機械科(實用技能班-機械加工學程)	機械加工-丙級(18500) 車床-車床-丙級(18300) 銑床-銑床-丙級(18200)	機械基礎實習	一上或一下	3
		機械加工技術實習		4
		進階機械加工技術實習	二上或二下	3
		銑鉗技術實習		4
		車床技術實習		3
	電腦輔助機械設計製圖-丙級(20800)/電腦輔助立體製圖-丙級(15200)	機械製圖實習	一上或一下	3
		進階製圖技術實習	二上或二下	3
	機械加工-乙級(18500)	機械基礎實習	一上或一下	3
		機械加工技術實習		3
		進階機械加工技術實習	二上或二下	3
		銑鉗技術實習		4
		車床技術實習		3
		綜合機械加工實習	三上或三下	4
		專題實作		3
		機械設計實務		4
	電腦輔助機械設計製圖-乙級(20800)	機械製圖實習	一上或一下	3
		機械製圖技術實習		3
		進階製圖技術實習	二上或二下	3
		實物測繪與逆向工程技術	三上或三下	3
		專題實作		3
機械設計實務			4	
車床-CNC 車床-乙級(18301)、 銑床-CNC 銑床-乙級(18201)	機械基礎實習	一上或一下	3	
	機械加工技術實習		3	
	進階機械加工技術實習	二上或二下	3	
	銑鉗技術實習		4	
	車床技術實習		3	
	車削中心機實習/加工中心機實習	三上或三下	4	
	加工中心機電腦輔助製造軟體實務/車削中心機電腦輔助製造軟體實務		3	
	專題實作		3	
	機械設計實務		4	
	其他	其他		

臺北市立南港高級工業職業學校技藝(能)競賽優勝抵免採計學分對照表

1. 政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽或學科競賽優勝以上，至多採計三學分。2. 國際性技藝(能)競賽或學科競賽優勝以上，至多採計六學分。3. 修業年限內，前1、2之採計，合計至多六學分。

科別	競賽職類	授予學分之課程名稱	採計學分數
模具科	工科賽-模具 工科賽-機器人 全國技能競賽-模具 全國技能競賽-集體創作	一上機械基礎實習	3
		一上模具基礎技術實習	3
		一下模具基礎加工實習	3
		一下機械加工實習	3
		一上或一下機械製圖實習	3
		二上銑磨加工實習	3
		二上電腦輔助製圖與實習	3
		二下沖壓模具製造實習	3
		二下數值控制機械實習	3
		二上或二下沖壓模具實務/精密量測實務	2
		三上或三下-電腦輔助設計實習	3
		三上電腦輔助製造實習	3
		三上綜合機械加工實習	3
		三上或三下精密模具製造實務/數控程式進階實務	2
		三上或三下模具設計實習/非傳統製造實習	3
鑄造科	工科賽-鑄造	一上鑄造技術實習	3
		一下鑄造技術實習	3
		二上鑄造實習	2
		二下鑄造實習	2
土木科	工科賽-測量 全國技能競賽-石膏技術與乾牆系統 全國技能競賽北區初賽-石膏技術與乾牆系統 國際技能競賽-石膏技術與乾牆系統 全國技能競賽北區初賽-砌磚 全國技能競賽-砌磚 國際技能競賽-砌磚	二上或二下材料與試驗	2
		二上或二下電腦輔助製圖實習	3
		二下電腦輔助製圖實習	3
		二上工程測量實習	3
		二下地形測量實習	3
		三上或三下設計與技術實習	2
		三上三或下營建技術實習	3
		三上或三下專題實作	3

臺北市立南港高級工業職業學校技藝(能)競賽優勝抵免採計學分對照表

1. 政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽或學科競賽優勝以上，至多採計三學分。2. 國際性技藝(能)競賽或學科競賽優勝以上，至多採計六學分。3. 修業年限內，前1、2之採計，合計至多六學分。

	全國技能競賽北區初賽-油漆裝潢	三上或三下建築設計實務	3
	全國技能競賽-油漆裝潢	三上或三下進階測量實習	3
	國際技能競賽-油漆裝潢	三上或三下土木工程實習	3
	全國技能競賽北區初賽-建築鋪面	三上或三下土木材料設計與應用	3
	全國技能競賽-建築鋪面		
	國際技能競賽-建築鋪面		
建築科	工科賽-建築 工科賽-建築製圖 全國技能競賽北區初賽-石膏技術與乾牆系統 全國技能競賽-石膏技術與乾牆系統 國際技能競賽-石膏技術與乾牆系統 全國技能競賽北區初賽-砌磚 全國技能競賽-砌磚 國際技能競賽-砌磚 全國技能競賽北區初賽-油漆裝潢 全國技能競賽-油漆裝潢 國際技能競賽-油漆裝潢 全國技能競賽北區初賽-建築鋪面 全國技能競賽-建築鋪面 國際技能競賽-建築鋪面	一上建築素描實習	1
		一下建築基本設計實習	1
		二上建築製圖實習	3
		二上電腦輔助製圖實習	3
		二上材料實驗	2
		二下施工圖實習	3
		二下電腦輔助製圖實習	3
		二下材料實驗	2
		三上營建技術實習	3
		三上專題實作	3
		三上設計與技術實習	2
		三上建築材料實習	2
		三上建築模型製作實習	2
		三上工程勘測應用	2
		三上空間測量實習	2
		三上電腦繪圖實習	2
		三下營建技術實習	3
		三下專題實作	3
		三下設計與技術實習	2
		三下建築材料實習	2
		三下建築模型製作實習	2
		三下工程勘測應用	2
三下空間測量實習	2		
三下電腦繪圖實習	2		
冷凍科	工科賽-冷凍空調 全國技能競賽-冷凍空調	一上基礎電學實習	3
		二上能源與冷凍實習	3
		二下能源與空調實習	3
		三上節能技術實習	3
		三上冷凍空調量測實習	3
		三下冷凍空調自動控制實習	3
實用技能班(冷凍班)	工科賽-冷凍空調 全國技能競賽-冷凍空調	一上基本電學實習	3
		一下基本電學實習	3
		一上冷凍空調實習	3
		一下冷凍空調實習	3
		二上基礎節能技術實習	3
		二下基礎節能技術實習	3

臺北市立南港高級工業職業學校技藝(能)競賽優勝抵免採計學分對照表

1. 政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽或學科競賽優勝以上，至多採計三學分。2. 國際性技藝(能)競賽或學科競賽優勝以上，至多採計六學分。3. 修業年限內，前1、2之採計，合計至多六學分。

		三上進階冷凍空調實習	3
		三下進階冷凍空調實習	3
電機科	工科賽-工業配線 工科賽-室內配線 全國技能競賽 Electrical Installations 全國技能競賽-Industrial Control	一上電工實習	3
		一下基本電學實習	3
		二上可程式控制實習	3
		二下機電整合實習	3
		三下感測器實習	3
機械科	工科賽-鉗工 工科賽-車床 全國技能競賽-工業機具修護 全國技能競賽-綜合機械 全國技能競賽-CAD 機械設計製圖	一上機械基礎實習	3
		一下機械加工技術實習	3
		一上或下機械製圖實習	3
		二上或下電腦輔助製圖與實習	3
		二上或二下進階製圖技術實習	4
		二上或下機械加工實習	3
		三上專題實作	3
		三上電腦輔助設計實習	3
		三上機械設計實務	3
		三下專題實作	3
		三下機械設計實務	3
		三下綜合機械加工實習	3
機械科(實用技能班-機械加工學程)	工科賽-鉗工 工科賽-車床 全國技能競賽-工業機具修護 全國技能競賽-綜合機械 全國技能競賽-CAD 機械設計製圖	一上機械基礎實習	3
		一上或下機械加工技術實習	4
		一上或下機械製圖實習	3
		二上或下進階機械加工技術實習	3
		二上或下銑鉗技術實習	4
		二上或下車床技術實習	3
		二上或下進階製圖技術實習	3
		三上或下綜合機械加工實習	4
		三上或下實務側或與逆向工程技術	3
		三上或下專題實作	3
三上或下機械設計實務	4		
其他	其他		

臺北市立南港高級工業職業學校

1-21 資源班學生成績評量辦法

94.9. 特教推行委員會議修正通過
97.9.16 特教推行委員會議修正通過
98.6.19 特教推行委員會議修正通過
101.3.14 特教推行委員會議修正通過
103.3.7 特教推行委員會議修正通過
104.3.20 特教推行委員會議修正通過
106.6.13 特教推行委員會議修正通過

壹、依據

特殊教育法及其施行細則相關規定、職業學校學生成績考查辦法、高級中學學生成績考查辦法、身心障礙者權益保障法。

貳、目的

- 一、協助本校身心障礙學生順利完成學業，並促進其學習、心理、情緒、社會及職業等之適應能力。
- 二、助學生了解自己的學習情形，激發學生多元潛能，促進適性發展，肯定個別學習成就。

參、輔導對象(就讀本校並符合以下條件之一者)

- 一、經直轄市或縣(市)特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定通過持有「特殊教育學生鑑定證明」之身心障礙學生。
- 二、經臺北市高中職特殊教育學生鑑定及就學輔導會鑑定為疑似生者。
- 三、領有身心障礙證明或身心障礙手冊或醫院診斷證之學生，但未持有「特殊教育學生鑑定證明」，先經校內「特殊教育推行委員會」確認為疑似生後，再經「臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會」鑑定為確認生者或疑似生者。

肆、成績考查

- 一、德行成績考查：比照職業學校學生成績考查辦法、高級中學學生成績考查辦法辦理，可依學生特殊身心需求，彈性調整出缺勤規定。
- 二、學業成績考查：成績評量以六十分為及格標準。任課教師得依據特殊教育法「個別化教育計畫(IEP)」之精神，有權利與義務評估身心障礙學生之個別能力與特殊需求後，視需求彈性調整普通教育課程與評量。如果有課程與評量調整之需求，其具體施行方式如下：
 - (一)課程調整方面：運用簡化、減量、替代、重整、分解等補救教學方式，重新調整現有課程內容與教學綱要。
 - (二)評量調整方面：降低評量標準；簡化、減量、替代評量內容；實施多元評量方式。
- 三、體育成績考查：依身心障礙學生體能限制予以彈性設計，以注重學生學習精神、運動道德、體育常識為考查重點。
- 四、抽離式課程：資源班抽離課程之成績評定依據個別化教育計畫會議決議辦理，最優成績以六十五分登錄。
- 五、外加式課程：成績由原班教師評定，惟資源班教師可提供學生平時學習表現，予以原班教師作為成績評定之參考。

伍、評量原則

依據身心障礙學生之個別能力與特殊需求，彈性規劃課程教學與評量。

陸、評量種類與範圍

資源學生成績評量依學習領域及日常生活表現分別評量之。

- 一、學習領域評量：由各學習領域任課教師依能力指標、學生努力程度、進步情形、主動參與及學習成就，兼顧認知、技能、情意等層面進行評量。
- 二、生活表現評量：由任課老師參考學生的出缺席情形、日常行為表現、團體活動表現、及校內外特殊表現來等進行評量。

柒、評量方式

- 一、學習領域評量方式：教師依據身心障礙學生之個別能力與特殊需求，視學習領域內容及活動性質施行多元評量，如：筆試、口試、表演、實作、作業、口頭或書面報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、檢核表、過關評量、學習歷程檔案等。
- 二、日常生活表現評量方式：教師以觀察學生平日表現為主並適時記錄之，包括：人際關係、學習態度、服務態度、各種校內外特殊事蹟等。
- 三、教師得視實際需要，採用學生自評、同儕互評、或家長檢核做為評量之參考資料。

捌、本辦法經特教推行委員會及行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-1 教師輔導與管教學生辦法

92.8.26. 校務會議通過
97.01.18 96 學年第 1 學期第 2 次校務會議通過
109.08.31 校務會議通過
110.01.20 校務會議通過
111.06.30 校務會議通過
113.08.29 校務會議通過

第一章

總則一、規範目的

臺北市立南港高級工業職業學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，特依教育部頒布之「學校訂定教師輔導管教學生辦法注意事項」、教師法及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，以落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序，特訂定本辦法。

二、定義

名詞定義如下：

- (一) 教師：指教師法第三條所稱於本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- (二) 管教：指教師基於第四點之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- (三) 處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰(參照附表一)。
- (四) 體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- (五) 霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- (六) 不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- (七) 其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

三、教師以外輔導管教人員之準用規定

教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第二章 輔導與管教之目的及原則

四、輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

五、輔導與管教學生之基本考量

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

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- (一) 尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- (二) 輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- (三) 啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。

- (四) 對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- (五) 教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- (六) 不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- (七) 對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- (八) 不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

六、輔導與管教學生應審酌情狀

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

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

前項所稱行為包含作為及不作為。

七、平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

八、比例原則

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

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

九、處罰之正當法律程序

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

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學務處或輔導室處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

十、對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

公開教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或家長會對本校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向本校提出意見。

學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

十一、個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。

學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第三章 輔導與管教之方式

十二、對學生之輔導

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

十三、對教師之協助

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

十四、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五點各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（

如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致)，並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

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

十五、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

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

十六、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

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

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

班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

十七、教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- (一) 適當之正向管教措施（參照附表二）。
- (二) 口頭糾正。
- (三) 在教室內適當調整座位。
- (四) 要求口頭道歉或書面自省。
- (五) 列入日常生活表現紀錄。
- (六) 通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。法定代理人或實際照顧者不配合者，教師得要求學務處或輔導處（室）依二十條規定辦理。
- (七) 要求完成未完成之作業或工作。
- (八) 適當增加作業或工作。
- (九) 要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- (十) 限制參加正式課程以外之活動。
- (十一) 經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- (十二) 要求靜坐反省。
- (十三) 要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- (十四) 在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- (十五) 經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- (十六) 其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

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

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

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

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

十八、教師之強制措施及阻卻違法事由

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

- (一) 攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- (二) 自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞時。

(三) 無正當理由攜帶或不當使用第二十四點第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。

(四) 其他現在不法侵害他人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

教師依法令需判斷之行為，除有故意違反專業判斷之行為，不予處罰。

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

教育主管行政機關函令不應處罰學生之事項，致教師未予管教學生者，不得以教師未盡管教義務或不作為而予處罰。

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

十九、學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十七點所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並得尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考或配合。

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

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

二十、法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依前點實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助輔導該學生及盡管教之責任。

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

二十一、學校之特殊管教措施

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

(一) 交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。

(二) 規劃參加高關懷課程。

(三) 聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。

(四) 送請少年輔導單位輔導。

(五) 移送警察機關處置。

(六) 移送司法機關處置。

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

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

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

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

二十二、高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，經學生獎

懲委員會、相關委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

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

各校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

二十三、校園安全檢查之限制

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

（一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

（二）前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

（三）其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

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

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

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

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

各級學校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。

二十四、校園安全檢查之進行方式

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

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

（二）對學生宿舍之定期或不定期檢查：學校進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長代表陪同。

學校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望到場時，應同意其到場。

學校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；學校及有權調閱或保管本點影像資料之人員，應負保密義務。

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

學校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

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

學校依第二十三點或本點規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五點第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

二十五、違法物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學務處，由學務處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：

（一）槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

前項必要處置致違法物品滅失，或造成他人權利侵害時，除因學校故意之作為所致，不得懲處相關人員。

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

(一) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。

(二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

(三) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(四) 其他法令規定之違禁物品。

教師或教育人員發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者限期領回。

前項物品暫時保管之措施，教師或學校不負判斷正確與否之責任，並不得以此懲處相關人員。

教師或學校為暫時保管時，除故意毀損或丟棄者，不負保管責任。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校得以廢棄物處理，或移由警察機關或其他相關機關處理。

二十六、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由主管單位通知法定代理人或實際照顧者辦理。

二十七、身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

二十八、學生之追蹤輔導及長期輔導

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

二十九、脆弱或危機家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱或危機家庭時，應通報輔導室。

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

學校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關(構)應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

三十、法令規定之通報義務

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

第四章 法律責任

三十一、禁止體罰及霸凌學生

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

三十二、禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免違法處罰學生。

三十三、禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

三十四、禁止民事違法行為

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

三十五、教師違法處罰學生之懲處

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

第五章 紛爭處理及救濟

三十六、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對學校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保

障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

三十七、申訴之提起

學生對學校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依國民教育法、高級中等教育法、特殊教育法及相關法令之規定，向學生申訴評議委員會提出申訴，主責單位為輔導室。

三十八、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本學校應協助教師處理紛爭。

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

三十九、學校提供所需之設施及用品

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

四十、本辦法經校務會議討論通過後公布實施。

附表一、教師違法處罰措施參考表

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例 示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>1. 「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>2. 「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>1. 「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌(或很會替別人著想)。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p>
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果(對自己或他人的正負向影響)，因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果(對自己或對他人的短期與長期好處與壞處)，以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<p>1. 「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>2. 「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為</p>	<p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮</p>

正向管教措施	例 示
不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

臺北市立南港高級工業職業學校

2-1-1 教師輔導與管教學生辦法委員會設置要點

107.6.29.校務會議通過

壹、依據：

- 一、教師法第 17 條暨輔導管教注意事項第 2 點。
- 二、教育部國民及學前教育署 107 年 6 月 14 日臺教國署學字第 1070060246A 號函。

貳、目的：

落實教育基本法，確保班級教學及教育活動之正常進行。

參、組織：

- 一、教師輔導與管教學生辦法委員會(以下簡稱本會)設主任委員一人、副主任委員三人、執行秘書一人、委員十八人，共計二十三人。
- 二、本會各委員依原職務兼任本職且均為無給職，採職務兼代制，不再設定任期。由校長聘請本校相關單位主管、家長代表(由家長會推派二人)、教師代表(級導師三人、專任教師三人)及學生代表(由班聯會推舉各年級代表六人)組織之，編組名冊如附件。

肆、職掌：

- 一、審議本校教師輔導與管教學生辦法。
- 二、其他有關本辦法事項研議。

伍、運作：

- 一、本委員採合議制依實際需要召開會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席並得邀請有關人員列席。
- 二、本會採委員制，由校長擔任主席，學務主任擔任召集人，生輔組長擔任執行秘書，負責受理議案及審備會議有關資料，學校行政、家長會、學生代表各一人擔任副主任委員。每次會議對審議事項，本會須有應出席人員過半數之出席，始得開會，並經出席人員過半數之通過，始得決議，出席人數不足得改開座談會，其結論事項，應提請下次會議追認之。
- 三、本會由召集人視情況不定期召開審議教師輔導與管教學生相關辦法，採合議制，每次審議之事項以多數票決方式達成決議，審議事項經通過後並於校務會議公佈，另將相關條文納入學生手冊修訂後開始實施。

陸、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市南港高級工業職業學校教師
輔導與管教學生委員會組織執掌表

臺北市南港高級工業職業學校教師輔導與管教學生委員會			
職務	級職	執掌	備考
主任委員	校長	擔任會議主席，綜理委員意見，仲裁本法相關問題。	
副主任委員	學務主任	擔任會議召集人，協助主席綜理委員意見，研討教師輔導與管教學生相關問題。	
副主任委員	家長會長	協助研討學生及家長對本法相關問題。	
副主任委員	班聯會主席	協助研討學生對本法相關問題。	
執行秘書	生輔組長	負責受理議案窗口	
委員(行政代表)	教務主任	協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委員(行政代表)	實習主任	協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委員(行政代表)	主任教官	協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委員(行政代表)	輔導主任	協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委員(導師代表)	一年級級導師	協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委員(導師代表)	二年級級導師	協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委員(導師代表)	三年級級導師	協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委員(教師代表)	專任教師	協助研討教師輔導與管教學生相關問題	
委員(教師代表)	專任教師	協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委員(教師代表)	專任教師	協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委員(家長代表)	家長會副會長	協助研討學生及家長與本法相關問題。	
委員(家長代表)	家長會委員	協助研討學生及家長與本法相關問題。	
委員(學生)	一年級班聯會學生代表	由班代表推舉協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委員	一年級班聯會學生代表	由班代表推舉協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	

委 員	二年級班聯會學生代表	由班代表推舉協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委 員	二年級班聯會學生代表	由班代表推舉協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委 員	三年級班聯會學生代表	由班代表推舉協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
委 員	三年級學生代表	由班代表推舉協助研討教師輔導與管教學生相關問題。	
記 錄	學務處職員	綜整教師輔導與管教學生相關事宜及委員會議記錄整理。(不具委員職權)	

臺北市立南港高級工業職業學校

2-2 「推動校園正向管教暨防制教育人員體罰學生三級預防」實施計畫

97.01.18 96 學年第 1 學期第 2 次校務會議通過

壹、依據：

臺北市政府教育局 96 年 12 月 28 日北市教中字第 09640144100 號函辦理。

貳、目的：

- 一、透過專業成長教育，增加教育人員對體罰影響之認知與對學生偏差行為之類型、成因及合理有效處置措施之輔導知能，並加強教育人員班級經營及情緒管理之知能。
- 二、了解教育人員輔導與管教學生之現況，針對常使用違法或不當管教方式之教育人員，提供繼續教育與輔導，協助其採用正向管教方法。
- 三、教育人員違法處罰學生之事件發生後，進行通報與處置，以預防體罰之再發生。

參、實施策略與目標：

一、初級預防：

- (一)目標：透過專業成長教育，增加教育人員對體罰影響之認知與對學生偏差行為之類型、成因及合理有效處置措施之知能，並加強教育人員班級經營及情緒管理之能力。
- (二)策略：發展多元專業輔導管教措施，提升教育人員心理衛生及輔導知能。

二、二級預防：

- (一)目標：確實了解各教育人員輔導與管教學生之現況，針對使用違法或不當管教方式之教育人員，提供繼續教育與輔導，協助其採取正向管教方法。
- (二)策略：建立教育人員高關懷群檔案，透過團隊支援與輔導，早期介入與協助。

三、三級預防：

- (一)目標：要求在教育人員違法處罰學生之事件發生後，進行通報與處置，以預防體罰之再發生。
- (二)策略：建立教育人員嚴重違法處罰學生之危機處理與善後處置標準作業流程。

肆、執行作法：

一、初級預防：

- (一)鼓勵教育人員對於體罰之後果與短中長期影響進行思辯，增加對體罰缺點與負面影響之認識，促使教育人員放棄體罰。
- (二)鼓勵教師分享正向輔導管教策略，學習有效的行為改變技術，以及班級經營策略與技巧；並融入班級教學活動中。
- (三)強化教育人員對學生各種不聽話、反抗、反社會性行為以及兒童與青少年偏差行為之了解與處置等輔導知能，並且避免因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (四)透過教師成長團體及心理諮商，學習如何察覺與控制生氣或憤怒之情緒，避免教師於盛怒情形下管教學生。
- (五)利用週會或相關集會，加強宣導正向管教政策，並透過學校日或親職教育活動與家長溝通，建立輔導管教之共識。
- (六)協助教育人員處理教育人員輔導與管教學生之紛爭。
- (七)檢討修訂教師輔導與管教學生辦法及校規，並參照相關法令及學生、家長等之意見，適時檢討修正，營造友善校園。
- (八)協助各班修訂班規。
- (九)有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化。
- (十)開設高關懷課程，協助處理校園之中輟及高關懷群個案。
- (十一)透過舉辦家長日或親職教育活動，對家長宣導正向管教之理念與作法。
- (十二)依「友善校園人權指標」建構校園人權環境，並進行自我檢核及檢討策進。
- (十三)訂定品德教育之核心價值與具體行為準則，並融入課程或相關活動。

二、二級預防：

- (一)建立並宣導學生申訴專線；每月統計申訴案件，向所屬教育行政主管機關回報。
- (二)針對部分輔導管教成效不彰之教育人員，提供其研習與進修機會，並協同其他教育人員協助其改善輔導管教策略。
- (三)結合校內相關心理諮商輔導資源，提供教育人員教學輔導之諮詢。
- (四)結合認輔制度，鼓勵教育人員、退休教師及社會志工認輔適應困難及行為偏差學生。

三、三級預防：

- (一)建立教育人員嚴重違法處罰學生之危機處理與善後處置標準作業流程。
- (二)依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行通報。
- (三)教師若違法處罰學生，應按情節輕重予以告誡，或依公立高級中等以下學校教師成績考核辦法，予以申誡、記過、記大過等懲處；如為重複且情節重大者，依不適任教師「處理高級中等以下學校不適任教師應行注意事項」積極辦理。
- (四)必要時結合專業輔導人力及相關社政資源，協助輔導違法或不當管教之個案教師與學生。
- (五)在事件發生後，加強教育人員對個案管教行為是否合理有效之討論，並密切觀察注意與處理其他教育人員與學生所受到的影響。

伍、處理違法處罰學生事件通報與處理流程

教師違法處罰學生，且構成刑事、民事或行政法律責任者，依下列三級通報流程處理：

一、初級：學生未受傷

- (一)通知家長。
- (二)個案學生輔導。
- (三)通報主管教育行政機關。
- (四)依法告誡或懲處違法處罰學生之教師。

二、二級：學生受輕傷之情形

- (一)送健康中心。
- (二)通知家長。
- (三)班級輔導。
- (四)通報主管教育行政機關。
- (五)依法懲處違法處罰學生之教師。

三、三級：學生受重傷之情形

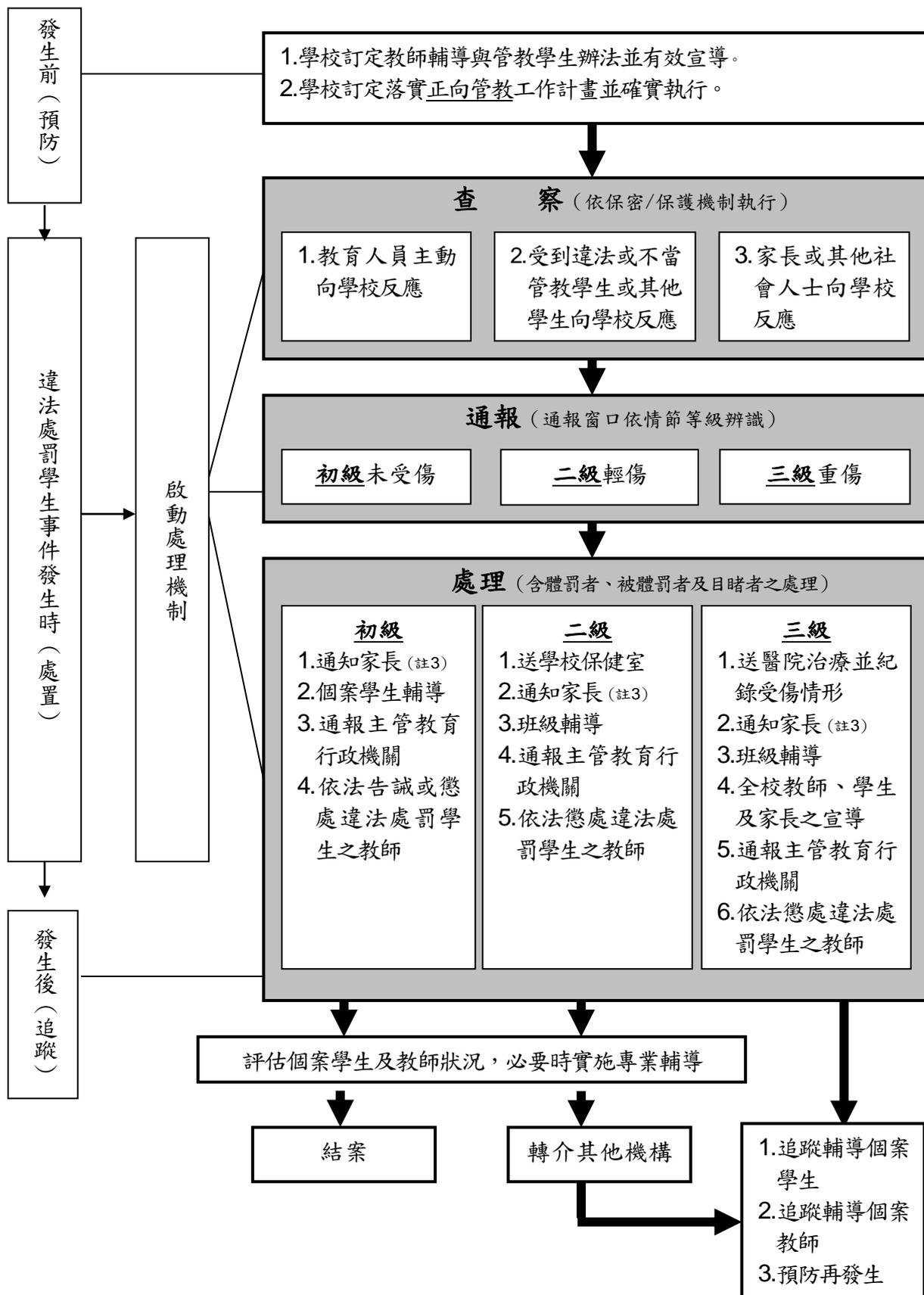
- (一)送醫院治療並紀錄受傷情形。
- (二)通知家長。
- (三)班級輔導。
- (四)全校教師、學生及家長之宣導。
- (五)通報主管教育行政機關。
- (六)依法懲處違法處罰學生之教師。

對於違法處罰學生之教師，必要時得實施專業輔導。

遇到重大違法處罰糾紛事件時，立即啟動校園危機處理機制，由校長指定專人進行責任通報及校安通報、媒體應對及發言，並加強與社會工作及輔導專業人員之協調聯繫，於事件之行政及司法調查過程中，應給予學生及教師必要之心理支持。

陸、本實施計畫經校務會議討論通過後公布實施。

學校通報處理教育人員違法處罰學生事件流程圖



臺北市立南港高級工業職業學校

2-3 學生獎懲委員會組織及運作辦法

臺北市政府教育局 87 年 7 月 9 日
北市教一字第 8724121200 號函核定
90.06.26 獎懲委員會會議修正通過
98.08.06 獎懲委員會會議修正通過
103.6.30 校務會議通過
106.6.13 獎懲委員會會議修正通過
106.9.4 行政會議修正通過
111.06.22 獎懲委員會會議修正通過

一、依據：

- (一) 依據高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法。
- (二) 本校教師輔導與管教學生辦法第 20、21 條之規定辦理。

二、目的：

- (一) 積極處理本校學生重大違規事件，維護校園秩序。
- (二) 透過理性管道，保障學生權益，促進校園和諧。
- (三) 揚善止惡、賞罰公正，發揮民主法治教育精神。

三、組織：

- (一) 成立「臺北市立南港高級工業職業學校學生獎懲委員會」(簡稱獎懲會)，設置委員 13 人，任期一年，均為無給職，由校長就學生事務處主任、輔導室主任、主任教官、生活輔導組組長、輔導教師 1 人、各年級導師代表 3 人、教師代表 1 人、家長代表 2 人及學生代表 2 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) 本會由學生事務處主任擔任主席，負責召集並主持會議。
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。
主席因故無法主持會議時，由主席推派代理主席一人主持會會議。
- (四) 本會委員不得兼任學生申訴評議委員會委員。

四、任務：

本會之任務為審議下列事項：

- (一) 學校學生獎懲規定。
- (二) 學校年度學生獎懲教育工作計畫。
- (三) 學生改過銷過規定。
- (四) 擬記大功、記大過以上或有爭議之獎懲事件。
- (五) 特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- (六) 受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- (七) 經學校性別平等教育委員會等調查結果，審議其後續懲處事件。
- (八) 校長交議之其他重大學生獎懲事件。

五、本會作成之學生懲處評議結果，將轉由輔導室、輔導教官及導師，落實後續輔導作為，並適切輔導學生改過及銷過。

六、本會審議學生獎懲事件，秉持公正、公平原則，瞭解事實經過，衡酌學生身心特質、家庭因素、行為動機及平時表現等，以鼓勵學生優良表現，導引學生人格健全及適性發展。
本會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。
前項陳述及相關詢問內容應予記錄或錄影，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。
陳述人對紀錄有異議者，應更正之。

七、實施要項：

- (一) 本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) 本會審議獎懲事件，以不公開為原則。

本會審議懲處事件時，除經本會決議顯無必要外，應通知受懲處學生及其父母、監護人到場說明；審議獎懲事件時，得經本會決議邀請提案人（單位）、關係人、社工師、心理師、學者專家或有關機關（單位）指派之人員到場諮詢或說明。獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人申請於本會審議時到場說明者，經本會同意後，應指定時間地點，通知其到場說明。

依前二項規定到場說明之學生及其父母、監護人或關係人，得偕同輔佐人一人到場說明。

(三) 獎懲事件有實地瞭解之必要時，得經本會決議，推派委員三人為之，並於本會會議時報告。

召開獎懲會議時本會委員親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開會，決定書之決議應有出席委員過半數同意行之。

本會處理學生獎懲事件，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之規定，並於表決時，不計入前項出席委員人數。

(四) 獎懲事件全部或一部之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，本會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲案件之審議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

經本會依規定停止獎懲案件之審議，於停止原因消滅後，應繼續審議，並以書面通知前項人員（單位）。

(五) 依第四條第三款至第七款規定提出之重大學生獎懲事件，本會之獎懲評議結果決定，除依第六第四條規定停止審議者外，自收受學生獎懲事件書面提案（交議）之次日起，應於二個月內為之；必要時，得予延長，並通知獎懲事件之提案人（單位）、受獎懲學生、學生之父母、監護人或關係人；延長以一次為限，最長不得逾一個月。

前項期間，依第六第四條規定停規止審議者，自繼續審議之日起重行起算。

(六) 本會審議獎懲事件之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會會議之審議、表決涉及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及受獎懲學生隱私之事件及其基本資料，均應予以保密。

七、學校全體教職員工生，對本會審議學生獎懲事件，依其情形有提供相關資料及配合說明之義務。

八、本會學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

前項救濟方式，應於評議結果決定書末附記，受獎懲學生及其父母、監護人如有不服，得於通知函送達之次日起三十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴，逾期不受理。

九、校長對前條本會獎懲評議結果有不同意見時，應敘明理由，送請本會復議；校長對本會復議結果仍不同意時，經本會會議出席委員三分之二以上決議維持本會原獎懲評議結果，或經本會會議出席委員三分之二以上決議作成其他獎懲評議結果時，校長應即核定，並予發布執行。

十、受獎懲學生及其父母或監護人，對於本會獎懲評議結果，認為違法或不當致使學生權益受損者，得依學校學生申訴評議委員會設置規定，於評議書通知送達之次日起三十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

十一、本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

十二、本規定由校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定並報請校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-4 學生獎懲規定

民國 103 年 6 月 30 日校務會議通過
民國 104 年 8 月 31 日校務會議通過
民國 105 年 6 月 30 日校務會議通過
民國 108 年 8 月 30 日校務會議通過
民國 110 年 1 月 20 日校務會議通過
民國 110 年 9 月 01 日校務會議通過
民國 111 年 1 月 20 日校務會議通過
民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過
民國 112 年 1 月 19 日校務會議通過
民國 113 年 6 月 28 日校務會議通過

- 第一條 本規定依高級中等教育法第51條訂定之。
- 第二條 本校學生之獎懲除依相關辦法辦理外，悉依本規定辦理。
- 第三條 學生之獎懲應審酌個別學生下列情狀，作為獎懲輕重之參考：
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。
- 第四條 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、大過及其他懲處。
- 第五條 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、參與校內重大活動表演，表現良好者。
八、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
九、具有相當於上列各款事實者。
- 第六條 有下列事蹟之一者記小功
一、參與校內公共事務及促進公益工作，表現特優者。
二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優異者。
四、代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
六、具有相當於上列各款事實者。
- 第七條 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、參加各種服務成績特優者。
四、檢舉重大弊害經查明屬實因而未造成不良後果者。

五、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

六、其他優良行為合於記大功者。

第八條 有下列事蹟之一者記警告：

一、以言語、行為或文字貶損他人人格者。

二、有影響公共衛生及法定傳染病之虞，情節尚屬輕微者。

三、拾物拾金據為己有，而其情節輕微者。

四、侵犯他人隱私，經勸導後仍不知改正者。

五、不遵守公共秩序致影響他人學習（上課睡覺、製造噪音、未經老師同意離開座位走動），經勸導後仍不知改正者。

六、亂丟垃圾、破壞環境衛生，情節輕微者。

七、上課/集會不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

八、未依規定使用教學設備、電子產品者或行動載具，經勸導後仍不知改正者。

九、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍不知改正者。

十、因過失損壞他人財物、公物，導致物品損(破)壞，隱匿事實，不自動報告者，另須照價賠償。

十一、不遵守請假規則，經勸導後仍不知改正者。

十二、無故不參加重大集會或比賽者。

十三、無故不服從師長指導、糾察隊或班級幹部執行公務之糾正，情節輕微者。

十四、欺騙行為情節輕微者。

十五、無故未參加返校打掃，經勸導後仍不知改正者。

十六、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十七、違反性別平等相關法規，有具體事實，情節較輕微者。

十八、無故未參加生活輔導者。

十九、不按時配合繳交回條、抽查作業或週記，經催繳無效者。

二十、參加公眾服務或團體活動無故未到、中途離席或言行影響他人權益或工作之進行，經勸導不改正者。

二十一、學生到校均須刷卡，學生證遺失一週內至註冊組補發新卡，無申請紀錄者記警告乙次，爾後仍未申請補發，每累積3日記警告乙次。

二十二、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。

第九條 有下列事蹟之一者記小過：

一、欺騙行為情節嚴重者。

二、攜帶卡牌、各式棋類、桌遊用品，於上課時間非經教師同意進行，影響學習者，經勸導不聽者。

三、校外停放機車衍生民眾投訴等相關事件，經勸導仍未改正者。

四、騎油、電機動力車輛未戴安全帽者。

五、上課時無故或蓄意未到指定地點上課，且從事與該課堂無關或其他不當行為，經勸導後仍未改正者。

六、攀折公有花木情節較重者。

七、上課/集會不遵守課堂/集會秩序，影響他人學習情節嚴重。

八、學生互毆情節輕微者。

九、違反考試規則。

十、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之文書、圖片、影音光碟等可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱讀或理解之文書、物品、檔案者。

十一、不按規定進出校區(不假外出、翻牆、進出管制區域)，情節嚴重者。

十二、拾物拾金據為己有，而其情節嚴重者。

十三、有竊盜行為但深具悔意者。

十四、以言語或文字侵害他人名譽，屢勸不聽者。

十五、違反性別平等相關法規，有具體事實，情節較輕微者。

十六、無故不服從師長指導、糾察隊或班級幹部執行公務之糾正，情節嚴重者。

十七、冒用他人證件、帳號或文件且深具悔意者。

十八、有吸菸或使用新興菸品、嚼食檳榔行為者。

十九、攜帶違規(禁)物品者。

二十、未依規定使用教學設備、電子產品或行動載具，情節嚴重者。

二十一、蓄意、惡意或故意破壞他人財物、公物，情節輕微者，另須依原價賠償。

二十二、有影響公共衛生及法定傳染病之虞，情節嚴重者。

二十三、不遵守公共秩序致有危害他人安危之虞，情節輕微者。

第十條 有下列事蹟之一，經「學生獎懲委員會」議決，簽請校長核定，予以記大過處分：

一、欺侮、毆打同學者。

二、聚眾滋事者。

三、侵害他人名譽，情節嚴重者。

四、強行借用、偷、搶他人財物者。

五、無駕駛執照騎(駕)油、電機動力車輛(含被接送同學)經查屬實者。

六、蓄意、惡意或故意破壞他人財物、公物，導致物品損(破)壞，情節嚴重者，另須依原價賠償。

七、有威脅、恐嚇、勒索行為者。

八、撕毀學校布告者。

九、違反考試規則有舞弊者。

十、竊盜行為情節嚴重者。

十一、冒用或偽造文書、印章或塗改文書、文件者。

十二、出入禁止18歲以下進入之場所。

十三、違反性別平等，有具體事實，情節嚴重者。

十四、規避公共服務並有意影響他人者。

十五、喝酒、賭博者。

十六、有吸菸或使用新興菸品行為且屢勸不聽者。

十七、攜帶法定違禁藥品者。

十八、不遵守公共秩序致有危害他人安危之情事，情節嚴重者。

第十一條 曾有嚴重打架、賭、吸毒等危險案件或列為適性教育處置、每學期獎懲紀錄相抵後，累計滿3大過或曠課達42節者，於期末獎懲會議提列適性輔導名單。

第十二條 其他適當措施：

一、學生因違反重大校規而超出本規定以外者，得召開學生獎懲委員會審議，將審議結果簽請校長特別處理之。

二、違反服儀與未刷卡規定之學生，經查驗後須立即改善，因服儀與未刷卡違規且生活輔導未於一週內銷除，電話通知家長。經輔導未改善者，協請家長到校處理。

第十三條 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，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師、生活輔導組長、主任教官，經學務處主任核定後公布。

二、大功之獎勵應提學生獎懲委員會審議通過，經校長核定後公布。

三、警告及小過之懲處，由有關教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師、生活輔導組長、主任教官，經學務處主任核定。但會簽過程中當事人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。

五、為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十四條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

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，轉學離校時獎懲均消滅。

第十六條 學校之獎懲均應隨時列舉事實，通知其家長，並於學期末時，將獎懲紀錄載入學生學期成績通知書。

第十七條 為鼓勵學生改過遷善，培養奮發向上之精神，改過銷過處理原則另訂之。

第十八條 本規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-4-1 適性輔導規定

108.09.12 適性輔導會議修正通過

109.07.01 適性輔導會議修正通過

111.01.20 校務會議修正通過

壹、依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號，令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」辦理。

貳、修訂各學制畢業標準及德行評量獎懲之類別，刪除留校察看項。

參、高中生的發展任務：高中階段是學生的生涯中，最後一個可以加強練習或學得自律的一個校園學習環境；之後進入社會或進入大學，並不會有人再有系統且持續的要求或教導學生自我要求和自我管理，只能接受受雇業主及國家法律的約制。為了使學生發展成有生存能力和生涯順利的年輕人，請家長和學校合作執行有效的輔導策略。

肆、適性輔導對象：

一、滿 3 大過或曠課 42 節(含)以上之學生。

二、每學期期末由學務處提列適性輔導學生名單，並將經獎懲會將適性輔導學生名單分為四類，進行一學期觀察。

第一類：曾有嚴重打架、賭、吸毒等危險案件或列為適性教育處置之學生。

第二類：超過 4 大過(含)以上的學生。

第三類：3 大過(含)以上未滿 4 大過

第四類：曠課 42 節(含)以上之學生

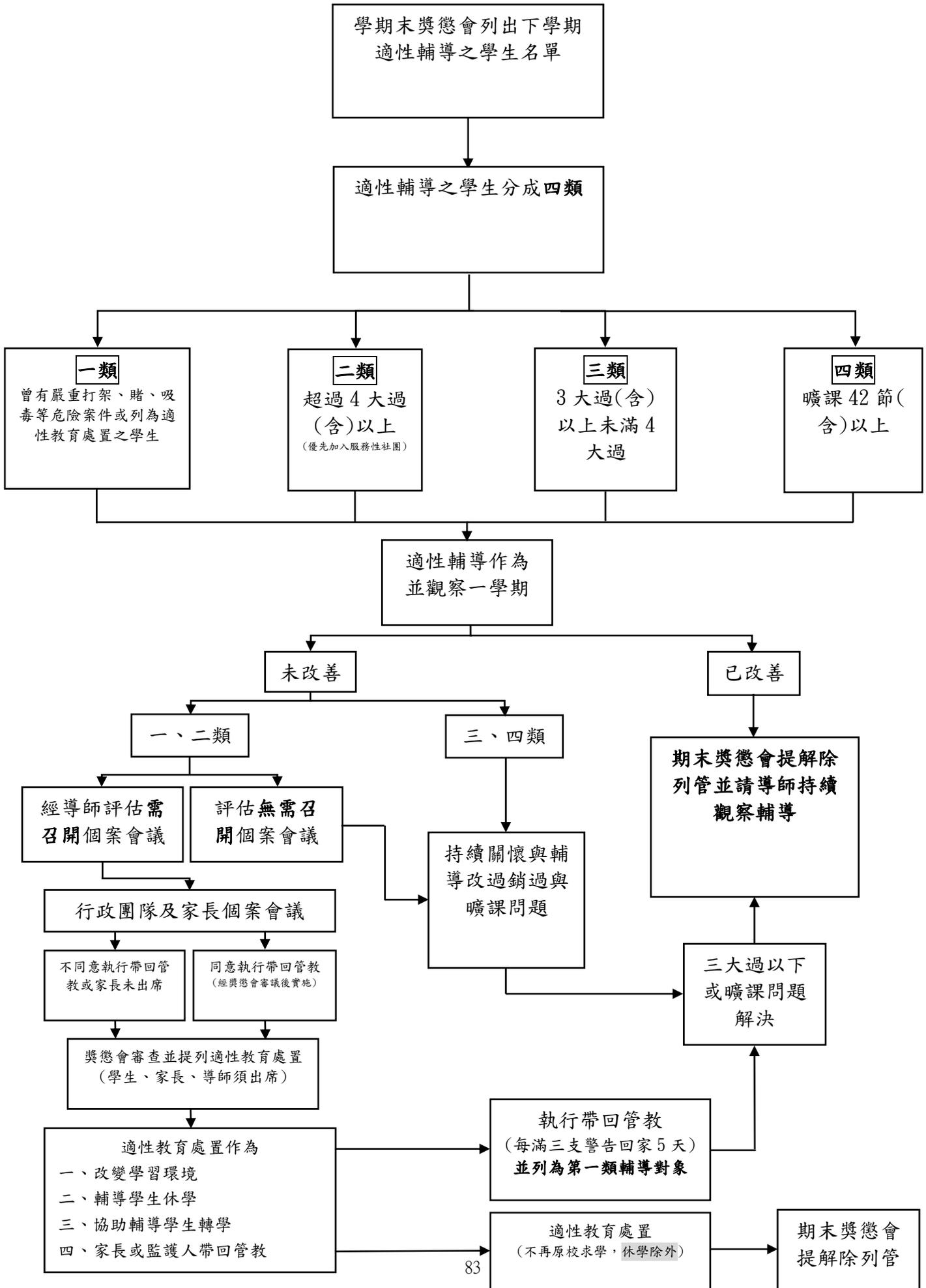
若導師觀察一學期後未改善(三、四類持續進行觀察)，則提獎懲會逐一改列適性教育處置(帶回管教、改變學習環境、輔導轉學等)。

伍、適性輔導方式：

<p>第一類：曾有嚴重打架、賭、吸毒等危險案件或列為適性教育處置之學生。</p>	<p>第二類：超過 4 大過(含)以上之學生。</p>
<p>1. 導師親師訪談每月一次(需留紀錄) 2. 輔導老師輔導晤談每月至少一次 3. 輔導教官(校安)每週訪談二次 4. 行政團隊及家長個案會議一次(學期中經導師評估是否有改善，視個案情況召開個案會議) 5. 每學期少年隊訪談(法治教育)一次</p>	<p>1. 導師親師訪談每學期二次(需留紀錄) 2. 輔導老師輔導晤談每學期至少二次 3. 輔導教官(校安)每週訪談一次 4. 優先加入服務性社團(高關懷課程)(或由家長協助學生利用課餘時間，參與社會公益服務並取得每週三小時服務性證明) 5. 行政團隊及家長個案會議一次(學期中經導師評估是否有改善，視個案情況召開個案會議)</p>
<p>第三類：3 大過(含)以上未滿 4 大過。</p>	<p>第四類：曠課 42 節(含)以上之學生。</p>
<p>1. 導師親師訪談每學期一次(需留紀錄) 2. 輔導老師輔導晤談每學期二次 3. 輔導教官(校安)每月訪談一次 4. 建議加入服務性社團(高關懷課程)</p>	<p>1. 導師親師訪談每學期一次(需留紀錄) 2. 輔導老師輔導晤談每月訪談一次 3. 輔導教官(校安)每月訪談一次</p>

陸、本規定經校務會議通過後實施。

適性輔導流程圖



臺北市立南港高級工業職業學校

2-5 學生出缺勤考查要點

- 90.1.17. 訓育委員會會議修正通過
- 90.3.14. 訓育委員會會議修正通過
- 90.7.17. 訓育委員會會議修正通過
- 97.12.29 擴大行政會議會議修正通過
- 98.1.15 獎懲委員會會議修正通過
- 100.6.21 獎懲委員會會議修正通過
- 101.7.13 7月行政會議會議修正通過
- 103.2.10 學務會議會議修正通過
- 104.1.20 學務會議會議修正通過
- 108.08.30 期初校務會議修訂通過
- 109.08.28 學務會議會議修訂通過
- 110.01.19 學務會議會議修訂通過
- 111.01.19 學務會議會議修訂通過
- 111.08.23 學務會議會議修訂通過

一、本要點依教育部訂「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。

二、學生因事因病及其他原因不能上課或出席各種集會時，須遵照學生請假規則辦理請假手續。

三、假別區分：

(一)事假：

1. 事假須事前由家長或持家長之請假證明先辦理請假手續，事後如無特殊原因，概不予補假。
2. 請假事先將請假單逐項填寫清楚，由家長蓋章後於辦公時間內，依請假程序辦理之。
3. 補假時由該生返校日持同家長證明辦理之，但家長請假當日須以電話或書信報備(以郵戳憑)逾期不予補辦，並以曠課論。
4. 上課中途因緊急事故或午間休息時間，必須外出時，先至教官室填寫臨時請假外出證，經值日教官核准後方得離校，否則以擅自外出請處。若因而耽誤上課者，返校後立即檢證補辦事假。

(二)病假：

1. 病假由家長當日以電話向教官室(電話 02-27825432 轉 1301 至 1314)報備，或用限時書信於當日內向該班導師或輔導教官先行報備之，事後應補辦正式請假手續。
2. 補辦病假時按規定填寫請假單，一日【連續七節(含)】以內須檢附家長(或監護人)證明、收據、領藥單擇一、請假二至三日【連續八節至二十一節(含)】者須檢附基層醫療單位(診所)以上之收據，請假四日【連續二十二節(含)】以上者須檢附地區醫院以上之醫師診斷證明書，然後按權責請假。無相關證明文件者，學校得保留請假核准權利，以曠課或事假處理；惟重大集會/活動之病假，不論節數多寡，均需檢附基層醫療單位(診所)醫院以上之醫師診斷證明。
3. 臨時病假必須中途離校時，視病況由本校健康中心出具證明並填寫臨時外出單(教官室)經值日教官或導師連絡家長同意後方得離校，否則以逃課論處。
4. 若經查刻意規避上述規定要求之文件而以不正常病假方式請假，一律退回申請。

(三)特別假：含婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等。

1. 特別假由家長當日以電話向教官室(電話 02-27825432 轉 1301 至 1314)報備，或用限時書信於當日內向該班導師或輔導教官先行報備之，事後應補辦正式請假手續。
2. 補辦特別假時按規定填寫請假單，一日【連續七節(含)】內請附家長書面證明、二至三日【連續八節至二十一節(含)】內請附印有學生姓名之正式就醫(診斷)證明，四日【連續二十二節(含)】以上請附地區醫院以上之醫師診斷證明書，然後按權責請假。**生理假每月得請1日，無須出示證明。**
3. 臨時特別假必須中途離校時，視生理狀況由本校健康中心出具證明並填寫臨時外出單(教官室)經值日教官或導師連絡家長同意後方得離校，否則以逃課論處。

(四)公假：因公請假事先檢證辦妥請假手續後方准離校，未按規定辦理者仍以曠課論。

(五)喪假或特別事故：因直系親屬喪假須於返校一週內提出辦理請假事宜。

喪假天數說明：

須檢附證明，父母、配偶死亡者得請喪假七日；繼父母、養父母、配偶之父母、子女死亡者得請喪假五日；曾祖父母、祖父母、外祖父母、配偶之曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姊妹死亡者，給喪假三日，必須續假時，亦以七日為限，續假期間即以事假論。

四、准假權責：事(病)假期超過一星期(三十五節)以上者，均由班導師、輔導教官、生活輔導組組長、主任教官、學務主任核轉校長批准，如四日至五日【連續二十二節至三十五節(含)】者，由導師、輔導教官、生活輔導組組長、主任教官核轉學務主任批准，二至三日【連續八節至二十一節(含)】以內者由導師核送輔導教官及生活輔導組組長、主任教官批准，一日【七節(含)】以內者由導師批准後將請假單送生活輔導組查核登記之(以上請假日期均含本日數)。公假限由科或組以上單位事先提出申請，經生輔組轉陳校長核定。

五、學生請假若逢定期考查時段者(段考或期末考)，除一般請假手續外，應附地區醫院以上之診斷證明書，並向註冊組提出補考或成績核算申請。

六、事病假若因故未克完成請假手續時，除先檢證報備外，限於返校七天內辦理正式請假手續，逾期不予辦理，一律以曠課計。若有特殊原因經核准補請假者，視情節予以警告、小過處分，一日假記警告一次。(期限不得超過1個月)，如超過以曠課計分或累計加重處分。

七、評量標準：

(一)因喪葬或特別事故須事前由家長或持家長之請假證明先辦理請假手續，事後如無特殊原因，概不予銷假。

(二)無故不參加集會典禮之處置：

1. 身體不適、行動(腳)不便者，於集會前向健康中心或導師或輔導教官申請開具書面證明、集會期間經巡堂糾察登記未參加集會且無證明者，記警告乙次。

2. 未參加全校集合放學者，記警告乙次。

(三)不假外出之處置：

1. 未經報備、無假外出者一經糾察或大門管理員登記，勸阻無效者，除依出缺勤考查要點登記曠課外，再依獎懲實施要點以無故私自離校、記過乙次或以上之處分。

2. 其他違記事項仍依本校獎懲實施要點辦理。

(四)學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

八、學生除公假外，曠課累積達四十二節(含)以上者，提學生事務相關會議後，依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。導師、輔導教官平時注意學生缺曠課情形加以督促學生，並常與家長或監護人聯繫。

九、全學期全勤(無遲到早退及未請事、病假者)者，核予小功壹次。

十、本要點經學務會議通過，並陳請校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-6 學生吸菸輔導改過實施辦法

86.3.24. 校規改進座談會會議通過
86.5.30. 第一次訓育委員會修訂
90.7.17. 訓育委員會會議修正通過
94.8.24. 行政會議修正
101.7.13 7月行政會議會議修正通過
104.1.20 學務會議通過

壹、依據：

- 一、行政院衛生福利部「菸害防制法」。
- 二、本校學生獎懲實施要點第十五條規定。

貳、目的：提供違規吸菸同學自新管道，鼓勵參與防制吸菸活動，藉以戒除惡習，改過銷過。

參、實施辦法：

- 一、實施對象：凡本校違規吸菸同學均適用之。
- 二、實施方式：

1. 戒菸班：各市立醫院開辦或自聘師資至本校開辦之戒菸班屬之。
2. 凡於學期中有抽菸事實經查獲者，均列入戒菸教育班課程安排輔導。

三、實施時間：市立醫院所屬戒菸班以課後時間參加為主；自辦戒菸教育班以當學期開班時間訂之。

四、一般規定：

1. 學生依改過銷過辦法向春暉教育承辦教官進行師長觀察（初犯菸測二個月、累犯菸測三個月），觀察期間菸測值（一氧化碳值）不得超過3（含）三次或無故未菸測（含延遲）超過三次（含）以上。
2. 學生參與戒菸教育課程表現良好，取得戒菸班結訓證書。
3. 上列兩項皆完成後，統一由春暉教育承辦教官造冊簽請校長核定後銷過。

肆、本辦法經學務會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校
2-6-1 學生無照駕駛輔導改過銷過實施要點

107.1.19 期末學務輔導會議通過
108.11.04 11 月行政會議修正通過

壹、依據：本校學生獎懲規定第十八條辦理。

貳、目的：提供無照駕駛學生改過銷過機會，建立正確交通安全觀念，維護學生生命安全，減少車禍意外。

參、實施辦法：

一、實施對象：因無照駕駛受大過處分之本校學生。

二、實施方式：

1. 監理所辦理未滿十八歲無照駕駛班 3 小時：交通法令 1 小時、青少年交通行為之探討 1 小時、電化教學及問卷調查 1 小時。
2. 本校生命教育 1 小時。
3. 本校交通導護志工 14 小時。

上列三項須於三個月內皆完成後（不得跨學期），由交通安全教育承辦人造冊簽請校長核定後銷過。

肆、本要點經學務會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-7 輔導學生改過銷過實施要點

90.4.18. 訓育委員會會議修正通過
94.6.24. 訓育委員會會議修正通過
95.10.12. 獎懲委員會會議修正通過
98.1.15. 獎懲委員會會議修正通過
100.1.14 獎懲委員會議修正通過
106.8.30 期初學務會議修正通過
106.10.16 獎懲委員會會議修正通過
108.08.30 期初校務會議修訂通過

- 一、本要點依「教育部試辦學年學分制職業學校成績考察實施要點」、「臺北市政府教育局 78.10.17. 北市教一字第 4375 號函」及本校實際需要訂定。
- 二、為發揮教育愛心，積極鼓勵學生改過自新，敦品勵德，激勵學生奮發向上之精神，對初犯校規者給予懲罰存記、對已犯錯者給予改過銷過之機會。
- 三、申請懲罰存記者依下列原則辦理：
 - (一)受理對象：凡初次犯規學生(不含集體舞弊、偷竊、無照駕駛、打架、侮辱師長)經考察確有悔悟及改過自新之誠意者。
 - (二)申請人：由班級導師、輔導教官、輔導教師或相關老師，約談受處分學生後，視學生反應與表現，輔導該生提出申請。
 - (三)申請時間：懲罰事實未公布前。
 - (四)申請程序：
 1. 由申請人向教官室領取並填妥懲罰存記申請表(如附件一)，送請有關人員(該生班級導師、輔導教官、輔導教師或相關老師)附署，受小過以下(含)處分由一人附署，受大過處分需二人附署後方可提出申請。
 2. 小過以下(含)存記由學務處核定，大過之存記由學務處簽請校長核定。
 - (五)處理方式：
 1. 凡申請存記之學生視同申請改過銷過，於考察期間(警告 1 個月，小過 2 個月，大過 3 個月)，甚有悔意而未再犯校規時給予銷過之機會，警告經導師(輔導教官)考核一個月送生輔組註銷。小過(含)以上提請獎懲會議審查通過以註銷存記(大過須經校長核定)。
 2. 凡申請存記之學生於考察期間(警告 1 個月，小過 2 個月，大過 3 個月)未有悔意且再犯校規者，酌予加重處罰，並將已存記之事實併案公布。
- 四、申請改過銷過者依下列原則辦理：
 - (一)受理對象：凡核定懲罰之學生，經考察確有改過自新之誠意者。
 - (二)申請人：由班級導師、輔導教官、輔導教師或相關老師，約談受處分學生後，視學生反應與表現，輔導該生提出申請。
 - (三)申請時間：懲罰事實公布後。
 - (四)申請程序：
 1. 由申請人向生輔組領取並填妥改過銷過申請表(如附件)填妥後選擇相關人員(該生班級導師、輔導教官、輔導教師或各科、處、室主管含行政人員)附署後方可提出申請，附署單位賦予考核申請人愛校服務表現，通過者於申請單合格紀錄註記。
 2. 改過銷過自申請核准後，可採師長考察或以役代過(不受理大過之銷過)方式改過，師長考察期限(警告 1 個月，小過 2 個月，大過 3 個月)；以役代過則於平日 16-17 時循附署單位實施義工服務，警告以義工服務 3 小時、小過 9 小時，依此類推)完成後檢附觀察表或義工服務紀錄卡並檢附心得 500 字以上申請註銷，小過(含)以下由學務主任核定。
 3. 師長考察可依處份事由觀察申請人期間間是否改善，成為核予同意銷過的依據，可不同事由同時進行考察同時銷過，惟同步觀察以不超過 3 項為限且項目不得重覆。
 4. 每學期應於期末德行評審會議前提出申請。
 - (五)處理方式：
 1. 經相關會議通過後之改過銷過案，由學務處生活輔導組長彙整有關資料，簽請校長核定後，由導師知會學

生本人及家長知悉，同時在該生懲罰紀錄中加註：「註銷其懲罰紀錄」字樣。

2. 申請銷過之學生於考察期限再犯校規者，取消銷過之申請，累犯同一校規者，並加重其懲罰。
3. 觀察期間：若遭處分小過1次(含警告3次)以上處分、上學(課)遲到3次、曠課達7節以上、或觀察老師勾選「須再加強」3次以上，均為觀察不合格，須重新提出申請。

(六)限制規定：

1. 違反本校獎懲辦法第十一條第二項第一款至第十款之行為，不得改過銷過。
2. 獎懲委員會決議之處分，不得改過銷過。
3. 違反本校獎懲辦法第十條各項之累犯行為，不得改過銷過惟處分經發布後日起，獎懲滿一大功(期間不得有記過以上處分，若有記過以上處分，改由記過發布後日起重新計算)，得申請改過銷過。

五、注意事項：

- (一)申請懲罰存記改過銷過之學生，須覓委任課教師協同輔導，協助遷善自新。
- (二)經獎懲會決議懲罰之個案，另依其決議處理。
- (三)兩種以上處分者銷過應分別申請，不得合併。

六、本要點經獎懲委員會議通過，並報請校長核定後實施。

申請日期： 年 月 日

臺北市南港高工學生		懲罰存記 改過銷過		申請表		
班級	科 年 班	學號		姓名		
違規事由	警告	次	懲罰日期	年 月 日		
		小過				次
		大過				次
	申請類別		改過銷過	執行方式	師長考察	
			懲罰存記		愛校服務	
具體改進作法	(請簡述此次犯錯行為發生之原因並自我檢討如何改進，避免爾後再犯校規)					
導師	監護人	輔導室		學務主任 批示		
		教官室		校長批示 (大過以上)		
愛校服務合格紀錄						
實施日期	師長蓋章	實施日期	師長蓋章	實施日期	師長蓋章	
	1 小時		1 小時		1 小時	
	1 小時		1 小時		1 小時	
	1 小時		1 小時		1 小時	
	1 小時		1 小時		1 小時	
	1 小時		1 小時		1 小時	
	1 小時		1 小時		1 小時	
審議結果與建議	師長考察期實施完畢，因考察期間： <input type="checkbox"/> 表現良好，建請註銷其懲罰記錄(生效日期： 年 月 日) <input type="checkbox"/> 表現未達標準，建議維持原處分，不予註銷 <input type="checkbox"/> 再犯同一校規，建議維持原處分，不予註銷，同一案由(事由)不得再申請					

附記：

- 一、愛校服務以小時為單位，各科、處、室均可核銷。(銷警告1次需累計3小時，依此類推，大過不適用)
- 二、觀察老師請依觀察表協助考察，期滿後申請人再將申請表與觀察表一併繳回生輔組審查上呈核示。(警告觀察一個月、小過二個月、大過觀察三個月)
- 三、申請銷過學生於考察期限再犯校規者，取消銷過之申請，累犯同一校規者，並加重其懲罰

臺北市立南港高級工業職業學校

2-8 學生生活準則

67.9.1. 校長核定
76.4.11. 修 訂
90.7.17. 訓育委員會議修訂
95.10.12. 獎懲委員會議修正通過
98.01.15 獎懲委員會議修正通過
101.7.13 7月行政會議會議修正通過
103.2.10 學務會議會議修正通過
106.9.4 行政會議修正通過
107.6.29 期末校務會議修正通過「作息時間」
109.8.28 學輔會議修正通過
111.08.23 學務會議會議修訂通過
113.01.18 學輔會議修正通過

一、儀容服裝：

- (一) 為加強實施生活教育，應督促學生隨時整齊服裝，端莊儀容。並梳理頭髮；鬍子修光；指甲剪短。
- (二) 學生校服穿著，依本校「學生服裝儀容實施規定」。
- (三) 學生校服上衣繡學號規定如下：
 1. 校服：用不褪色紅線。
 2. 為求形式字體一律，本校印製圖案二式，由學生自行將圖案戳透印上衣規定位置照繡。
 3. 本校學生應穿著本校運動服及運動鞋上體育課。

二、生活規律：

- (一) 學生生活要符合新生活之要求，做到整齊、清潔、簡單、樸素、迅速、確實。
- (二) 在禮方面：我們要守法循理，善於人處，在義方面：我們要急公忘私，扶善除惡；在廉方面：我們要辨別是非、愛護公物；在恥方面：我們要自動自省，力求進步。
- (三) 全校學生7時50分學生自主規劃運用，8時10分上課，16時放學後，離校回家。學生社團活動及其他輔導活動一律於16時後實施。
- (四) 學生上課未到、**遲到10分鐘或中途離開10分鐘**比照曠課1節；一學期曠課累計42節(含)以上時照章應處適性輔導，教師平時注意督促，並常與家庭聯繫。
- (五) 學生請假必須事先照章辦理請假手續，惟請病假須附醫院診斷證明(詳見本校出缺勤考查要點)。
- (六) 為學生安全著想和充分利用在校時間起見，每日進校後至放學前未經許可均不得離校外出。

三、禁止事項：

- (一) 學生不得出入政府公告未成年禁止進入之場所及禁止時間、電動玩具店及不良場所。
- (二) 學生不得吸菸、喝酒、嚼檳榔及參加違法集會。
- (三) 學生不得攜帶違禁品或危險物品到校。
- (四) 學生不得訂購外食，除有特殊情況經向學務處衛生組申請並同意後，始得訂購外食。

四、學生不得在校內滋事，如無端生事或聚眾與人打架，經查明屬實者即照章嚴加處分。

五、本準則經學輔會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校
2-9 學生、班級生活輔導實施辦法

75.3.19. 第 167 次行政會報通過
76.3.11. 第 183 次行政會報修正通過
90.7.17. 行政會議修正通過
96.9.12 9 月行政會議修正通過
106.6.5 6 月行政會議修正通過
107.6.11 期末學務會議修正

一、目的：為培養學生守校規、秩序、相互砥礪，以促進學生爭取、養成班級之團隊精神。

二、實施對象：

- (一)凡本校各處、室、組舉辦各項比賽成績未達水準以上者。
- (二)各項集合(會)，活動表現較差之班級。
- (三)服儀不整、生活違規之同學。
- (四)各導師、輔導教官或學生幹部(值勤時)登記之違規同學。

三、輔導辦法：

- (一)各老師、行政人員發現學生在校期間各項生活違規行為，應填具生活輔導單(複寫單)一式三份分別交予當事人、導師及輔導教官。
- (二)各導師、輔導教官於班級集合(會)活動，發現秩序較差之班級通知生活輔導組填發生活輔導單。

四、輔導時間：收迄違規通知單當日起算一週(含假日)內下午 16：00～17：30 實施，每 30 分鐘核算生活輔導乙次。

五、輔導項目及內容：

- (一)勞動服務：凡校園中各項有助於行政推展、教學準備、環境保護、清潔之事務。
- (二)儀態訓練：依基本教練單兵或班之課程擇一實施。
- (三)溫習課業：集中於指定教室自習，過程須有師長同意在場督課。
- (四)其他：依輔導原因加強訓練，如歌曲練習、單字背誦…等項目實施。

六、輔導人員之選派：依狀況由簽辦單位派下列人員之一。

- (一)請導師隨班督導。
- (二)請值星(勤)教官督導。

七、考核：

- (一)由督導人員考核之接受輔導之班級於輔導後由班長將班級執聯請督導人員依輔導狀況於該欄內打「V」簽章後送回承辦單位。
- (二)接受輔導之班級無故不到之學生請輔導人員或生活輔導組簽處。

敬會

老師(科)

臺北市立南港高工學生生活輔導通知單

班級	學號	姓名	登記日期	年 月 日
違規事由	<input type="checkbox"/> 作業遲交/缺交 <input type="checkbox"/> 違反服儀規定 <input type="checkbox"/> 打掃工作不力 <input type="checkbox"/> 不遵守上課秩序 <input type="checkbox"/> 違反班規() <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 其他：_____		師長 簽章	
			學生 簽名	
完成生活輔導	實施日期： 年 月 日	督導師長簽章：	核定	<input type="checkbox"/> 完成核銷違規登記 <input type="checkbox"/> 未完成核銷違規登記 輔導教官簽章：
備註：				
一、 學生應於 <u>一週(含假日)</u> 內完成生活輔導，並將本通知單送交該班輔導教官核銷違規登記；逾時未完成核銷者，逕予警告乙次處分。 二、 學生持本通知單得向教官(或任課老師)申請實施勞動服務 30 分鐘，核算生活輔導乙次。 三、 生活輔導限於放學後時間實施，經督導師長同意後得於假日實施。 四、 違反服儀規定者，生活輔導限以服儀規定抄寫乙次方式實施。 編號：000001				

臺北市立南港高級工業職業學校

2-10 寒暑假生活輔導通則

96.9.12 9月行政會議修正通過

109.9.28 擴大行政會議修正通過

- 一、依據：依本校實際需要訂定。
- 二、通則：生活輔導組必須蒐集時事或上級要求事項於寒暑假前頒定寒暑假生活輔導注意事項，其內容須含下列事項：
 - (一)登山、露營、游泳、戲水等安全規定。
 - (二)交通安全規定。
 - (三)禁制學生進出分子複雜、易生事端處所之要求規定。
 - (四)深夜不歸遠離不良場所之規定。
 - (五)避免身心受傷害或為不良組織吸收。
 - (六)春暉專案執行。
 - (七)校規所規定事項。
 - (八)相關上級單位來函之重點宣導事項。
- 三、所訂之寒暑假生活輔導注意事項需附家長回條，並請導師協助確認。
- 四、生活輔導組需於假期前2至3週訂定生活輔導注意事項送審核。
- 五、本通則經行政會議通過後實施。
- 六、附則：「臺北市立南港高級工業職業學校寒暑假生活輔導通則參考附件」。

臺北市立南港高級工業職業學校寒暑假生活輔導通則參考附件

- 一、規律地生活、純正的心境、有意義的活動，是充實而愉快生活的保證。
- 二、爸媽終年辛勞，如果我們能多料理一件家務，就能減少爸媽一份辛勞，這就是「孝」的最具體表現。
- 三、外出時不要單獨行動，記得稟告爸媽：事由、時間、地點、同行對象及連絡方法，以免他(她)們憂慮，需要你不斷發出訊息，常打電話回家，才有安全感。
- 四、參加郊遊、露營、烤肉、登山、釣魚，宜結伴同行，勿到河邊、池塘戲水，以防止不幸溺水事件發生。事先能有周詳完善的準備，才能獲得安全、快樂的回憶。
- 五、遵守交通規則，注意交通安全，上下車不可爭先恐後，不站立車門口，行走時不闖紅燈，不騎乘機車；隨時提醒家人騎機車要戴安全帽；也隨時想想：學校同學發生事故後、造成全家悲痛情形。
- 六、冰宮、電動玩具場、撞球場等遊樂場所，進出份子複雜，易滋事端，是非多；舞廳、茶坊、酒廊，容易誘惑青少年的好奇心，是墮落頹喪的陷阱。
- 七、深夜勿在外遊蕩，遠離妨礙身心正常發展場所，避免身心遭到侵害或為不良組織吸收。
- 八、暑假打工的同學，希望多體驗老闆經營的甘苦，學習勤勞吃苦的習慣，發揮敬業樂群的服務精神，(確記：不到影響身心健康及有危險顧慮場所，更不要忘記你還是學生！)
- 九、不吸食任何菸、毒、藥品，不嚼檳榔、不酗酒、不看不正當之書刊、影帶，不做違反社會規範之行為，以維護良好形象。
- 十、隨時提高警覺、不圍觀意外事件、不參加有損個人榮譽、社會治安的任何集會者，絕不飆車，發現可疑、人、事、物即撥「110」報案。
- 十一、暑假期間，同學有任何苦惱或困難，您不妨撥電話到教官室：(02)2782-5432 轉 1301~1317 或各科工場，學校的教官、老師們，永遠在關懷著你。此外，教育部軍訓處也提供「全國教官為全國學子服務」，電話號碼：(02)2393-4101，教育局軍訓室：(02)2720-5579 值勤電話：(02)2723-5213。
- 十二、美麗的校園需要您們輪流返校維護環境，任何時間返校一律著校服，不能回來請事先請假，以免被處分。
- 十三、過年是我們中國人最熱鬧的節日，利用大家都團聚的假期，拜訪親友，問候長輩，探望早年好同學，表現你的關懷。
- 十四、過年時，三五知己在一起，常以「賭」來聯絡友誼，消磨時間，此刻正是埋下日後成癮的惡種，終身前途黯淡的惡果(須知賭可使朋友反目成仇，十賭九輸，真是浪費金錢，慎記！慎記！)。請好好珍惜你一年只得一次的壓歲錢，用在有經濟效益的用途上。
- 十五、過年時，鞭炮、煙火最好玩，小心那火燭最無情，星星之火可燎原；睡覺前、外出時，幫著家人巡視瓦斯、水電、門窗是否安全。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-11 學生外出管理辦法

67.9.1. 校長核定

76.4.11. 修訂

90.7.17. 行政會議修正通過

- 一、為加強團體紀律，管理學生無故退席，防止曠課事情發生，特訂定本辦法。
- 二、凡學生到校後，未到放學時間不准外出。
- 三、如有特殊事故必須外出時，應先依照請假辦法辦妥請假手續，或辦妥臨時外出手續後，始可外出。
- 四、如係公出，應由指導老師通知教官室填寫臨時外出單經生輔組核准後，始可外出。
- 五、如有老師領導外出時，請領隊老師或班長先向學務處登記，並呈請校長批准後，始可離校。
- 六、如各單位需派遣學生公出，請先通知學務處請假。
- 七、糾察學生或大門管理員應嚴禁未請假之學生離校，如有強行離校者，應登記其姓名、學號，送學務處查明議處。
- 八、本辦法經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-12 查獲學生違禁品處理辦法

76.6.10. 第189次行政會議通過
96.9.12 9月行政會議修正通過
101.7.13 7月行政會議修正通過
106.9.4 行政會議修正通過

- 一、凡經學校正式宣佈禁止學生攜帶到校的物品均屬違禁品，一經查獲均應沒收並一律繳交學務處處理。
- 二、凡學輔人員、導師、任課教師及員工發現學生攜帶違禁品，予以沒收後應立即送交生活輔導組，並依校規簽處該生以及通知該生家長。
- 三、下列物品均屬違禁品：
 - (一)「槍砲彈藥刀械管制條」所稱(槍砲、彈藥、刀械)非供正當使用具殺傷力或破壞性。
 - (二)各級毒品(「毒品危害防制條例」所稱各級毒品，具有成癮性、濫用性及對社會為害性之麻醉藥品與其製品及影響精神物質與其製品，常見如紅中、白板、強力膠、速賜康、安非他命、搖頭丸…)、菸品、酒類、檳榔。
 - (三)賭具(三色牌、骰子、麻將(牌)或其他做為賭博之用品)。
 - (四)查禁書刊、色情媒體(色情錄影帶、色情磁碟(片)、色情錄音帶、色情書刊、色情漫畫、色情照片…等)。
 - (五)未經學校核准攜帶之通信器材。
- 四、凡查獲之違禁品，查獲人繳交生活輔導組後，由生活輔導組登記名冊，違禁品暫時沒入保管，通知家長領回或送相關單位處理，違禁品登記清冊(如下附表)。
- 五、違禁品之處理方式：

除必須繳交治安單位處理之違禁品依規定報繳外，其餘每學期末清理1次，由生活輔導組、主任教官、學務主任共同監督下銷毀之。
- 六、凡經學校宣佈不宜帶到學校之物品，或上課時因違反「教室規則」而被任課教師或巡堂人員沒收之非屬上述違禁品，請教師於下課後交由生活輔導組保管登記，由生活輔導組保管三日後放學發還之或通知家長當日領回。
- 七、本辦法經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校查獲學生違禁品清冊

日期 年月日	違禁品名稱	數量	所有人		查獲人	備考
			學號	姓名		
∴	列數不足，請自行增加	∴	∴	∴	∴	∴
∴		∴	∴	∴	∴	∴

臺北市立南港高級工業職業學校

2-13 遺失物處理原則

108.9.28 擴大行政會議通過

- 第一條 為妥善處理本校遺失物，依民法及有關遺失物之相關規定，特訂定處理原則。
- 第二條 本辦法所稱遺失物係指於校區內拾得之有價或重要物品，包含如手機、手錶、眼鏡、衣物、貨幣、皮夾、證件、水壺、文具等物品(但不僅限於以上物品)；於校區外拾得之有價或重要物品，如可明確辨視該物品屬本校人員所有者，準依本辦法第三條辦理；其餘物品應由拾得人送交當地警察機關招領。
- 第三條 拾得人於校區內拾得遺失物應通知其所有人領回或送請本校學務處生活輔導組依下列各款辦理：
- 一、遺失物可確認所有人者，由生活輔導組持續以廣播方式通知遺失物所有人至領回。
 - 二、遺失物無法確認所有人者，經生活輔導組以廣播方式通知招領至當日放學後仍無人領回者，生輔組於乙週內新增遺失物資訊至本校網頁(行政單位→學務處→遺失物專區)公告認領(含遺失物照片)；貨幣類不附照片。
 - 三、經生活輔導組通知招領6個月後仍無人領回者，拾得人取得該遺失物之所有權，由生活輔導組通知拾得人領回；遺失物價值在新臺幣五百元以下者，自生活輔導組通知招領之日起逾15日後，拾得人即取得該遺失物之所有權。
 - 四、拾得人依上款規定經生活輔導組通知領取該遺失物3個月後仍未領回，該遺失物所有權歸屬本校。
- 第四條 學務處生活輔導組受理拾得人交存拾得之遺失物時，經手人應與拾得人清點其所交存拾得之遺失物，隨即要求拾得人填製「遺失物存管登記簿」(如附件1)，登載拾得人姓名、聯絡電話、拾得日期、地點、品名、數量、特徵及是否放棄該遺失物之所有權等資料；遺失物為貨幣者登載於「遺失物(貨幣)存管登記簿」(如附件2)。
- 第五條 拾得不願登記姓名或拾得人放棄該遺失物所有權者，依第三條所定保管期滿後，該遺失物歸屬本校所有。
- 第六條 為查明遺失物所有人，生活輔導組或其代理人得進行必要措施，如翻開皮夾尋找所有人資料之證件、查閱手機通話紀錄或通訊錄等。
- 第七條 通知招領期滿後拾得人取得該遺失物所有權時，如因拾得人電話變更、錯誤或其他原因，致本校無法通知拾得人時，於通知招領期滿後3個月後該遺失物歸屬本校。
- 第八條 拾金(含貴重物品)不昧之學生，得依本校「學生獎懲規定」依下列原則核予獎勵：
- 一、遺失物為貨幣，面額達新臺幣壹佰元以上，未達伍佰元者，生活輔導免點乙次；遺失物殘餘價值達前述標準者，準用之。
 - 二、遺失物為貨幣，面額達新臺幣伍佰元以上，未達壹千元者，嘉獎乙次；面額達新臺幣壹千元以上，未達貳千元者，嘉獎兩次；遺失物殘餘價值達前述標準者，準用之。
 - 三、遺失物為貨幣，面額達新臺幣貳千元以上，未達伍千元者，小功乙次；面額達新臺幣伍千元以上，未達壹萬元者，小功兩次；遺失物殘餘價值達前述標準者，準用之。
 - 四、遺失物為貨幣，面額達新臺幣壹萬元以上者，大功乙次；遺失物殘餘價值達前述標準者，準用之。
 - 五、學生不願放棄遺失物招領期滿後之所有權者，不予敘獎。
 - 六、遺失物殘餘價值由生輔組長評估認定後依上述標準開立獎懲建議表，依獎勵案行政程序經導師、主任輔導教師、學務主任逐級審認後核定獎勵。
- 第九條 為落實品德教育，拾得人為本校人員者，宜放棄該遺失物之報酬請求權。
- 第十條 所有權歸屬本校之遺失物，每學期末清點乙次，貨幣存入本校「教育儲蓄專戶」統一運用；貨幣以外之遺失物，尚具市場價值者，每學年於校慶園遊會時，由學務人員討論後訂定販售價格，販賣所得列入本校「教育儲蓄專戶」統一運用；無人購買之遺失物具再利用價值者，捐予慈善機構(優先財團法人伊甸社會福利基金會)；不具市場價值之遺失物，轉由衛生組依「廢棄物處理法」妥善處理。
- 第十一條 本辦法未施行前已交付學生事務處存管之遺失物，准依本辦法辦理。
- 第十二條 本辦法經行政會議討論通過後，陳請校長核定後實施。

附件 1

臺北市立南港高級工業職業學校「遺失物」存管登記簿

拾得日期	拾得人姓名及電話	遺失物品名	數量	特徵
年 月 日	姓名： 電話：			
招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		拾得地點：		
領回日期	領回人姓名及電話	招領期滿處理情形： <input type="checkbox"/> 由拾得人領回 <input type="checkbox"/> 於校慶拍賣所得計新臺幣 元 <input type="checkbox"/> 依「廢棄物清理法」處理 <input type="checkbox"/> 捐予慈善機構 經手人： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
年 月 日	姓名： 電話：			

※拾得人於遺失物公告招領逾六個月仍無人領回時，該遺失物歸拾得人所有；拾得人獲遺失物所有權時，經保管單位通知三個月仍未領回時，該遺失物歸保管單位所有。

※遺失物價值在新臺幣五百元以下者，公告招領期限為十五日。

附件 2

臺北市立南港高級工業職業學校「遺失物(貨幣)」存管登記簿

拾得日期	拾得人姓名及電話	貨幣品名及數量	合計面額
年 月 日	姓名： 電話：	<input type="checkbox"/> 2000 元紙鈔共_____張 <input type="checkbox"/> 1000 元紙鈔共_____張 <input type="checkbox"/> 500 元紙鈔共_____張 <input type="checkbox"/> 200 元紙鈔共_____張 <input type="checkbox"/> 100 元紙鈔共_____張 <input type="checkbox"/> 50 元硬幣共_____枚 <input type="checkbox"/> 10 元硬幣共_____枚 <input type="checkbox"/> 5 元硬幣共_____枚 <input type="checkbox"/> 1 元硬幣共_____枚	元
招領期滿後，是否放棄該遺失物所有權？ <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		拾得地點：	
領回日期	領回人姓名及電話	招領期滿處理情形： <input type="checkbox"/> 招領期滿於 年 月 日由拾得人領回 <input type="checkbox"/> 招領期滿於 年 月 日交付出納組	
年 月 日	姓名： 電話：	經手人：	

※拾得人於遺失物公告招領逾六個月仍無人領回時，該遺失物歸拾得人所有；拾得人獲遺失物所有權時，經保管單位通知三個月仍未領回時，該遺失物歸保管單位所有。

※遺失物價值在新臺幣五百元以下者，公告招領期限為十五日。

臺北市立南港高級工業職業學校
2-14 領有機車駕駛學生騎(乘)機車輔導管理要點

84.06.21 訓育委員會通過
94.08.24 行政會議通過
109.08.24 行政會議修正通過

一、依據：

臺北市政府教育局「臺北交通安全教育評鑑實施計畫」。

二、目的：

為維護學生生命安全，減少車禍意外之發生，對領有機車駕照之學生做適當的管理與輔導，以培養良好之駕駛習慣，遵守駕駛規則，注意行車安全。

三、實施對象：

1. 本校領有機車駕照之學生。
2. 未有小過以上處份及有擔任過1學期以上校內公服社團學生。

四、實施規定：

(一)騎機車上下學同學應具備條件：

1. 領有機車駕駛執照。
2. 機車來源清楚，並備有行車執照。
3. 戴安全帽。
4. 經家長切結同意。
5. 立保證書，保證確實遵守學校規定。

(二)符合上述條件之同學，親自教官室領取「本校學生騎機車上下學申請表」(如附表一)請家長於切結書上簽章及個人於保證書上簽章後，附上行照及駕照影印本乙份，貼於申請表上，攜帶安全帽經導師及輔導教官審核蓋章後，將申請表送交生輔組核發騎機車證貼紙，貼於車牌右上方。

(三)確實遵守交通規則、騎乘機車戴安全帽，不載無戴安全帽之同學，不逃避師長查察。

(四)機車停進校門口左轉敬業路機車車棚處，不得將機車停放所規定以外之地方。

(五)進校區，機車在停止線前暫停後確認無人車慢速進入校區；出校區，機車在校門磁磚區前暫停後確認無人車慢速出校區。

(六)除指定地點停車外，在校區內不得發動機車及行駛。

(七)經核准騎機車上下學同學，如有下列情形為初犯者，收回識別證一個月並通知家長輔導；累犯者，撤銷識別證，在校期間不得再騎機車上下學。

1. 不遵守交通規則一如逆向行駛、闖紅燈、不讓行人等。
2. 猛催油門、製造噪音、污染空氣。
3. 未隨身攜帶行照、駕照、騎車證。
4. 機車任意停放，影響行人路過。
5. 將機車借予無照同學或有照但未辦理騎機車上下學申請核准同學駕駛(無照同學依實施規定第(6)項處理)。
6. 放學期間在路上逗留，影響交通，不聽勸導。
7. 無故不參加交通安全講習。
8. 逃避師長查察。
9. 騎、乘機車時未戴安全帽。

(八)核准騎機車上下學學生由生輔組造冊列管，並不定期邀請交通有關單位專家學者蒞校教導交通安全教育，及介紹機車性能與保養常識，教育學生正確、安全之駕駛觀念，以減少交通事故，確保學生生命安全。

(九)本辦法經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-15 學生服儀委員會設置要點

105.9.9. 行政會議通過

109.1.6 校長核定通過

壹、依據：

- 一、依據教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127 號函辦理。

貳、目的：

經由充分表達意見與討論之民主程序，培養學生服裝穿著整齊、儀容端莊，遵守團體紀律、增進學校認同，訂定學生服儀相關事宜。

參、組織：

- 一、學生服儀委員會(以下簡稱本會)設主任委員一人、執行秘書一人、委員十一人，共計十三人。
- 二、本會各委員任期一年(以學年為準)，均為無給職。由校長擔任主任委員，學務主任擔任執行秘書、主任教官、生活輔導組擔任行政代表，家長會會長擔任家長代表、級導師三人擔任教師代表及班聯會主席、副主席及各年級學生代表共五人，編組名冊如附件一。

肆、職掌：

- 一、審議學生服裝(制服、體育服、工作服、書包)儀容樣式與變更。
- 二、審議學生服裝儀容規定。
- 三、其他有關學生服裝儀容事宜。

伍、運作：

- 一、本委員採合議制依實際需要召開會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席並得邀請有關人員列席。
- 二、本會採委員制，由校長擔任主席，學務主任擔任執行秘書。每次會議對審議事項，本會須有應出席人員過半數之出席，始得開會，並經出席人員過半數之通過，始得決議，出席人數不足得改開座談會，其結論事項，應提請下次會議追認之。
- 三、本會乃依據本校之傳統精神與特色並考量時代潮流與趨勢，於廣納家長及師生意見討論後，修訂合宜之服儀規範，使學生養成良好之生活習慣，建立符合社會規範之常規行為。
- 四、本會由執行秘書視情況不定期召開審議學生服儀標準及內容，並採合議制，每次審議之事項以多數票決方式達成決議，審議事項經通過後並於校務會議公佈，另將相關條文納入學生手冊修訂後開始實施。

陸、本要點經校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市南港高級工業職業學校學生服儀委員會組織執掌表

臺北市南港高級工業職業學校學生服儀委員會			
序號	職務	級職	執掌
1	主任委員	校長	擔任會議主席，綜理委員意見，處理學生服儀相關問題。
2	執行秘書	學務主任	擔任會議召集人，協助主席綜理委員意見，處理學生服儀相關問題。
3	委員(行政代表)	主任教官	協助處理學生服儀相關問題。
4	委員(行政代表)	生輔組長	綜整學生服儀相關事宜及委員會議記錄整理。
5	委員(教師代表)	一年級級導師	協助處理學生服儀相關問題。
6	委員(教師代表)	二年級級導師	協助處理學生服儀相關問題。
7	委員(教師代表)	三年級級導師	協助處理學生服儀相關問題。
8	委員(家長代表)	家長會長	協助處理學生及家長服儀相關問題。
9	委員(學生代表)	班聯會主席	協助處理學生服儀相關問題。
10	委員(學生代表)	班聯會副主席	協助處理學生服儀相關問題。
11	委員(學生代表)	一年級班聯會學生代表	由班代表推舉協助處理學生服儀相關問題。
12	委員(學生代表)	二年級班聯會學生代表	由班代表推舉協助處理學生服儀相關問題。
13	委員(學生代表)	三年級班聯會學生代表	由班代表推舉協助處理學生服儀相關問題。

2-16 學生服裝儀容實施規定

80.8.28. 第 337 次行政會報修正通過
90.7.17. 訓育委員會會議修正通過
94.8.24. 行政會議修正
103.6.30 學務會議修正通過
105.11.15 學生服儀委員會修正通過
106.9.4 行政會議修正通過
107.12.22 學生服儀委員會修正通過
107.01.18 校務會議通過實施
110.03.15 學生服儀委員會修正通過
110.07.02 校務會議通過實施

壹、依據：本校實際需要訂定。

貳、目的：為使本校學生服裝穿著整齊劃一，培養端莊一致之良好習慣。

參、服裝類別：

一、校服：制服、運動服、工作服

二、選手服、隊服。

三、科服、班服：相關制作規範由本校學務處另再訂定。

肆、穿著時機：

一、校服。

1. 學生進出學校時穿著。

2. 平日在校園內及教室課上課時穿著。

3. 假日返校參加活動或擔任勤務時穿著。

4. 參加校外團體活動時穿著。

5. 實習工場實作課應依科上要求著工作服。

二、選手服、隊服：校內及競賽時穿著。

三、科服、班服：特殊活動(如運動會、校慶)及校外教學時穿著。

伍、穿著規定：

一、上衣規定：

1. 顏色式樣須合乎學校制定。

2. 學號依規定繡製，如附件(一)。

3. 扣子扣好。

4. 衣領、口袋、袖口、不變花樣。

5. 袖子不隨便捲起。

二、長褲、腰帶及鞋襪規定：

1. 顏色式樣須合乎學校制定。

2. 除平面及打摺褲外，不得加裝花邊。

3. 口袋、褲耳，不得變型或加裝花邊。

4. 褲管須合乎規定尺寸(直筒邊)且不得捲褲管。

5. 早上八點至下午四點，校園內不得穿著拖鞋(朝會時間亦不得穿著)。

三、書包規定：

1. 除住宿生外，每天必須攜帶書包上下學。

2. 書包必須合乎學校規定。

3. 不得圖寫任何圖案。

四、學生在校(上、下學)所穿著各式服裝的式樣與顏色，必須以實施規定為準。

五、朝會時段應穿著校服參加(需全班統一)。

六、學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇在校服內及外加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍

巾、手套、帽子等，不限於寒流來襲。

陸、服儀檢查時機：

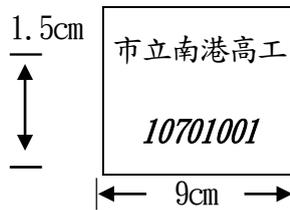
不定期檢查：導(教)師或輔導教官得隨時隨地實施學生服儀檢查。

柒、獎勵與懲處：

未遵守本實施規定者，師長得開立生活輔導單實施正向管教(靜坐反省、書面自省或通知監護人協請處理)，以規範同學日常生活常規。

捌、本規定經本校學生服儀委員會通過後提報本校校務會議公佈後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校學生校服學號繡件規定(圖樣)



學生範例(紅色)

學號繡製注意事項：

1. 長、短袖白色襯衫依上圖繡製校名、學號。(字體顏色：紅色)
2. 夾克、男女生運動服、一律只繡學號，不繡校名及姓名(字體顏色：金黃色)。

臺北市立南港高級工業職業學校
2-17 學生參加校內外各項競賽(比賽)獎勵標準

77.2.3. 第 196 次行政會報通過
79.9.30. 第 204 次行政會報修正通過
94.11.02 第 707 次行政會議修正通過

成績名次 競(比)賽項目	第一名 (金牌)	第二名 (銀牌)	第三名 (銅牌)	入圍佳作 (優勝)	備 註
國際性競賽或國際科技展覽	大功 2 次	大功乙次 小功 2 次	大功乙次 小功乙次	大功乙次	
全國技能競賽或臺灣區技藝競賽	大功乙次 小功 2 次	大功乙次 小功乙次	大功乙次	小功乙次	
全國中小學科學展覽或藝能競賽	大功乙次小 功 2 次	大功乙次 小功乙次	大功乙次	小功乙次	
省(市)級以上政府機關主辦 各項技(藝)能競賽	大功乙次	小功 2 次	小功乙次	小功乙次	含全國技能 競賽分區競賽
縣市級大專院校辦理各項競賽	小功 2 次	小功乙次	小功乙次	嘉獎乙次	行政區比賽 比照辦理
全校性競(比)賽	小功乙次	小功乙次	小功乙次	嘉獎乙次	
分年級競(比)賽	小功乙次	嘉獎乙次	嘉獎乙次	嘉獎乙次	
分科競(比)賽	嘉獎乙次	嘉獎乙次			

備註：

- 一、凡競賽成績不以第一、二、三名發佈，而以等第發佈時，「特優」視同第一名、「優等」視同第二名，餘類推。
- 二、學生參加校外競賽，雖未符合表列獎勵標準，但成績優異，得比照酌予嘉獎乙次。
- 三、上述學生參加校外競賽之獎勵，以經由學校正式選派(推薦)報名參加者為範圍。
- 四、同一競賽類別同次競賽中，如有累計達團體名次者，可重複敘獎。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-18 生活競賽實施要點

90.7.17 訓育委員會會議修正通過
95.10.12. 獎懲委員會會議修正通過
97.7.24 七月份擴大行政會議修正通過
101.8.7 八月份擴大行政會議修正通過
108.11.04 11月行政會議修正通過
109.9.28 擴大行政會議修正通過
113.3.18 擴大行政會議修正通過
待修

壹、目的：評量班級生活常規成效，以落實推行班級生活教育。

貳、對象：本校全體學生，以班級、各科為單位實施競賽。

參、實施辦法：班級生活常規表現之團體評量，分為秩序與整潔。

一、評分時間與人員：

(一)秩序、整潔：每日課間教室環境、午休及放學時間，由學務處師長、導師及輔導校安督導，秩序及環保糾察評分。

(二)在校時間：由巡堂師長及輔導校安執行辦理。

二、評分標準：

(一)秩序：秩序糾察於上述時間評量班級團體是否交談、走動、吵鬧、違規使用手機與3C產品等妨礙團體公共秩序行為。

(二)整潔：環保糾察於上述時間評量班級團體整潔工作。

1. 教室部分：地面整潔、桌椅整齊、垃圾回收清空、黑板、玻璃乾淨。

2. 外掃區部分：

(1)廁所：便池(馬桶)、垃圾(桶)、地面掃拖。

(2)辦公室與其他：首要清潔人為垃圾，地面掃拖，保持掃區清潔，校園周邊及花園需清掃落葉。

(四)注意事項：

1. 檢查後由評分人員結算當日各班成績，並送學務處(生輔組、衛生組)複核。

2. 每週五公布當週各班成績。

肆、獎懲：

一、每週秩序競賽成績未達75分之班級或每週整潔競賽成績最後一名且未達75分，則全班實施生活輔導半小時，並由學務處遴聘本校學輔人員或教師實施輔導。

二、每學期班級秩序或整潔競賽平均成績前三名班級全班學生酌予敘獎(第一名記功1次、第二名嘉獎2次、第三名嘉獎1次)；每學期整潔競賽平均成績各年級最後三名之班級，得於寒暑假增加返校打掃次數。

三、每週五天上課日(遇國定假日、特殊假，當週不計入)。

四、凡違反下列情形者須接受秩序生活輔導：

(一)各項集合或集會活動表現較差之班級。

(二)未遵守公共秩序、生活違規之同學。

(三)各導師、輔導校安或學生幹部(值勤時)登記之違規同學。

五、凡違反下列情形者須以個人或負責該掃區學生們接受整潔生活輔導。

(一)該月份被開立兩張整潔檢查通報單或該學期累積三張。

(二)該掃區未確實打掃，且未在期限內改善。

(三)該學生都不參與打掃工作，經勸導後仍未改善。

伍、本要點提行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-19 法治教育實施要點

90.4.25. 第 574 次行政會議通過
101.7.13 7 月行政會議會議修正通過

一、依據：

- (一)教育部與法務部共同訂頒之「加強學校法治教育計劃」。
- (二)88.11.16. 北市教二字第八八二七六一五六〇〇號函。

二、目的：推動學校法治教育，養成師生守法紀之良好習慣，以奠定法治社會基礎。

三、實施原則：

- (一)整體性原則：法治教育以全校全體師生為對象，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常識，並透過角色互換、角色扮演等戲劇表現，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、實施方式：

(一)組織與計劃：

1. 成立法治教育推展小組。
2. 擬定年度工作計劃。
3. 召開工作會議，每學期至少一次。

(二)訂定相關規定、印成手冊。

1. 學校相關法規印成冊(校規、獎懲、申訴……等)。
2. 親師生共同訂定學校規定。
3. 師生共同訂定班級公約。
4. 訂定「教師輔導與管教學生辦法」，並報局核備後，不定期召集會議檢討修正。
5. 將「教師輔導與管教學生辦法」向全體教師公開宣導。訂定教師輔導與管教學生要點，並報局核備後，不定期召集會議檢討修正。

(三)舉辦法治教育研習、座談會：

1. 辦理校內或校際教師(或親師)法治教育座談會。
2. 辦理或鼓勵教師參加法律知識研習。

(四)辦辦法治教育相關配套活動：

1. 法律專家來校專題演講。
2. 運用法治教育輔助教材宣導法治觀念。
3. 舉辦法律常識大會考。
4. 相關活動，如：有獎徵答、演講、辯論、作文等。

(五)隨機實施法治教育：

1. 校方對常發生之校園事件或社會重大案件隨機實施法治教育。
2. 提供導師法治教育資料供導師彈性應用時間講解、宣導。
3. 提供社會科、教官室等相關教師法治教育資料，融入課程教學。

(六)設立法治機構：

1. 設立讓學生學習解決衝突與糾紛。
2. 安排師生參觀法院等相關機構。

(七)鼓勵參加公益社團及育樂活動：

1. 鼓勵學生家長參加社教館等法律講座。
2. 公布相關資訊供學生自由參加。
3. 提供資訊給家長會。
4. 請學生定期參加研習。

5. 家長會及學務處工作手冊宣導。
- 五、本實施要點經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-20 推展服務學習教育實施計畫

88.8.9. 第 537 次行政會報會議通過

97.08.11 八月行政會議修正通過

106.9.4 行政會議修正通過

110.4.26 行政會議修正通過

113.8.19 行政會議修正通過

一、依據

(一)103 年 11 月發布之十二年國民基本教育課程綱要

(二)109 年 5 月 5 日北市教中字第 1093041647 號函修訂之「臺北市各級學校推展服務學習實施要點」辦理。

二、目標

(一)輔導學生認識生命的意義與價值，啟發學生人文關懷的精神。

(二)增進學生關心自己、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。

(三)提供學生回饋學校、鄰里、社區及社會的生活體驗，落實五育均衡的全人教育。

(四)配合十二年國民基本教育課程綱要，落實彈性學習課程之規劃，增進學生公民素養學習。

三、實施原則：全校教職員工鼓勵在校學生參與服務學習；惟身心障礙學生經學校核定者，得依規定不參與服務學習。

(一)啟發學生參與服務學習之意願，感受公益活動之必要性。

(二)發揮學生社團之功能，實踐服務學習精神價值。

(三)配合職業學校教育之特性，建立學生服務學習圖像。

(四)依據學校周圍社區環境之需求。

(五)具有教育性、持續性與利他性之服務性工作。

四、服務範圍

(一)校內行政單位提出之義工性服務活動；或由教師指派，於班級課程表時間以外進行之義工服務活動：

1. 圖書館整理圖書資料。

2. 向總務處認養之校樹。

3. 校園自發性清潔工作。

4. 協辦校內各項公眾活動。

5. 各處室固定或臨時招募之義工。

6. 其他校內各項公益服務、勞動服務及藝文活動。

(二)本校臨近社區之公益、慈善、環保或清潔之義工活動：

1. 同學集體認養某一公園或公園某一部份。

2. 社團至郊區進行淨山或清潔活動。

3. 社區養老院表演節目慰問老人。

4. 社區育幼院辦理活動關懷兒童。

5. 社區醫院協助簡單之內務工作或至兒童病房說故事關懷病童。

6. 校外社區之各項公益服務、勞動服務及藝文活動。

(三)本校學生參加戶籍所在地之社區公益、慈善、環保或清潔之義工活動：

1. 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構舉辦之義賣活動。

2. 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構舉辦之義演活動。

3. 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構舉辦之園遊會活動。

4. 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構舉辦之慶祝活動。

5. 政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之其他各項服務工作。

(四)本校學生參加政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構之公益、慈善之義工活動

1. 圖書館整理圖書資料及清潔服務工作。
2. 政府機構舉辦之慶祝活動。
3. 政府機構舉辦之公眾活動服務工作。
4. 政府機構之固定或臨時招募之義工服務工作。
5. 有關政府機構之各項服務工作。

(五)本校學生社團參加或舉辦經學校或政府機構核備之各項非屬政治性、商業性或營利性之服務學習活動。

五、具體作法

(一)教育宣導與課程融入

1. 利用各項集會全面性教育宣導，讓全體教職員工及學生，均能充分了解服務學習之精神，並能率先力行，倡導服務學習風氣。
2. 每學期召開家長座談會，及設計學生服務學習課程說明書，讓家長了解服務學習之內容，並能多加督促其子弟為公共服務。
3. 主動參加社區會議或里民大會，以了解社區需求，或藉由其他聯絡方式，與社區鄰里充分溝通，建立共識，以增加學生服務學習機會。
4. 將服務學習融入各領域及彈性學習課程(時間)進行規劃，並納入學校學年度課程計畫。

(二)執行及輔導

1. 擬定公共服務教育實施計畫。
2. 利用朝會、班週會及全校集合時進行，使學生瞭解服務地區之特色、風俗習慣或服務對象，俾收預期活動成效。
3. 規劃全校(包括社團、班級及學生個人)同學之服務範圍及性質，使服務學習活動能涵蓋學生之校內、外活動。
4. 校內主動安排之服務學習課程或活動，各校應事先妥善規劃，並深入瞭解其正當性、安全性。
5. 由學生或學生社團安排之服務學習課程或活動，必須向學校提出申請，並由學校派員協同申請學生瞭解會勘，以確保其教育意義及活動之正常性及安全性。
6. 應於活動前舉辦行前講習，使學生瞭解服務地區風俗習慣或服務對象，俾收預期活動成效。
7. 制定服務學習活動內容，並訂定認證與評鑑方式。
8. 鼓勵本校學生修習服務學習課程，惟經學校核定者(如行動不便者或其他不適合且主動提出者)，得不修習。

(三)服務時數

1. 高一、高二：每學期至少服務8小時。
2. 高三同學：採自由服務方式。

(四)實施時間

1. 領域學習及彈性學習課程(時間)。
2. 團體活動時間(班級活動、週會、社團活動)。
3. 假日或課後時間。
4. 其他適當時間。

六、認證及評鑑

學生每次參加服務活動完成後，均應於校務行政系統線上申請「服務學習」認證，並以下列方式，二擇一，進行認證審核。

(一)學生入學時，本校發給「服務學習認證申請表」一張(附件一)，供學生記錄服務內容及認證使用，學生應妥善保管。如遺失或不敷使用，亦可於本校首頁/行政組織/學務處下載列印「服務學習認證申請表」。學生服務完成後，填寫完畢，向服務對象取得活動證明或服務對象之證明章記並由導師核章，繳至學務處訓育組審核認證；如無法取得時得依據內容事實記載於生活週記，供導師核閱，導師並得於記錄卡予以記錄認證。

(二)由接受服務之行政處室或服務性社團指導教師，上網認證，訓育組審核。

七、下載與上傳

服務時數經認證通過後，學生可於校務行政系統下載並存取「服務證明 PDF 檔」後，上傳至學習歷程檔案

「多元學習」區。

八、獎勵方式及輔導

(一)導師得依學生參與服務之表現擇優表揚。

(二)本校各單位得依據學生參與服務之成效簽請獎勵。

(三)本校申請校內、外各項獎學金及各項表揚活動時，服務表現得列為審查條件之一，凡前一學期服務表現優良者，得優先獲得申請獎學金及表揚資格。

九、本計畫經行政會議討論，報請 校長核定後實施。

2-21 高級中等以上學校學生就學貸款辦法

中華民國 98 年 12 月 7 日教育部臺參字第 0980202344C 號令修正發布全文十五條
中華民國 101 年 1 月 3 日教育部臺參字第 1000238393B 號令修正發布第七條、第十條、第十一條、第十五條條文
中華民國 102 年 10 月 3 日臺教高(四)字第 1020148195A 號令修正
中華民國 103 年 12 月 5 日臺教高(四)字第 1030167846B 號令修正
中華民國 104 年 8 月 26 日教育部臺教高(四)字第 1040106587B 號令修正
中華民國 105 年 5 月 25 日教育部臺教高(四)字第 1050067536B 號令修正
中華民國 106 年 1 月 26 日教育部臺教高(四)字第 1050175877B 號令修正
中華民國 106 年 7 月 26 日教育部臺教高通字第 1060101186B 號令修正
中華民國一百零七年八月三十一日教育部臺教高通字第 1070141622B 號令修正
中華民國一百零九年七月二十二日教育部臺教高(四)字第 1090094057B 號令修正
中華民國一百一十一年一月二十一日教育部臺教高通字第 1112200072A 號令修正
中華民國一百一十三年一月十六日教育部臺教高(四)字第 1132200031A 號令修正

- 第一條 本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。
- 第二條 本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
- 第三條 本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：
- 一、 有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
 - 二、 無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。
- 駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。
- 第四條 本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。
- 第五條 第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：
- 一、 學雜費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定學費及雜費；其金額為該學期實際繳納者。
 - 二、 實習費：指依大學法第二十六條第一項與專科學校法第三十七條規定之實習課程或校外實習所需費用及高級中等學校向學生收取費用辦法所定實習實驗費；其金額為該學期實際繳納者。
 - 三、 書籍費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定書籍費；其金額依該管主管機關之規定。
 - 四、 住宿費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定宿舍費；其金額依該管主管機關之規定。
 - 五、 學生團體保險費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定平安保險費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定團體保險費；其金額為實際繳納者。
 - 六、 海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 七、 生活費：其金額依該管主管機關之規定。
 - 八、 電腦及網路通訊使用費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定網路通訊使用費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定電腦使用費；其金額依該管主管機關之規定。
- 第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。
- 就讀國內大學與外國大學合作並經中央主管機關專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。
- 受領公費之公費生，不得申請就學貸款。
- 辦理或已請領中央主管機關助學措施之學雜費減免、助學金及補助之學生，應就第一項所定學雜各費減除上開學雜費減免、助學金及補助後之差額申請就學貸款。
- 第六條 本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任

保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第七條 申請本貸款應符合下列要件之一：

一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合下列條件之一：

(一) 未成年。

(二) 已成年就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者：

1. 公私立國民小學或國民中學。

2. 符合高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例第三十條第二項規定。

3. 有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。

4. 無固定修業年限之專科以上進修學院(校)。

前項家庭年所得總額(包括分離課稅所得)，其計算方式如下：

一、學生未婚者：

(一) 未成年：與其法定代理人合計。

(二) 已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣(市)社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第八條 本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之：

一、依前條第一項第一款規定申請者，由各該主管機關負擔全額。

二、依前條第一項第二款規定申請者：

(一) 家庭年所得總額為新臺幣一百四十八萬元以下，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合前條第一項第二款條件者，由各該主管機關負擔全額。

(二) 家庭年所得總額超過新臺幣一百四十八萬元，且學生有兄弟姊妹或子女符合前條第一項第二款條件之人數，為一人者，由借款學生負擔全額；其人數為二人以上者，由各該主管機關負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第九條 學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸

銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合第七條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第十條 學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第十一條 申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。

二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。

三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。

四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。

五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經中央主管機關認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第十二條 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以十二次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。

二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第十三條 本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第十四條 本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及先行交付備償款項等相關事項。

第十五條 國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第十六條 本辦法自中華民國一百十三年二月一日施行。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-22 舉辦校外教學實施要點

88.01.30 校務會議修正通過
92.01.16 校務會議修正通過
95.01.19 校務會議修正通過
96.08.30 校務會議修正通過
105.10.24 擴大行政會議修正通過
106.9.4 行政會議修正通過
108.11.04 11月行政會議修正通過
108.12.09 12月行政會議修正通過
109.04.06 4月行政會議修正通過
111.1.3 行政會議修正通過
111.4.25 擴大行政會議修正通過
112.12.18 擴大行政會議修正通過

一、依據：

臺北市政府教育局 96.08.01 北市教中字第 09635981200 號函，「臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點」訂定之。

二、主旨：

- (一)為加強本校校內教學與社會資源之聯繫，擴充學生知識領域，以增進其見聞；充實生活內涵，以提高教學效果。
- (二)以教師專業自主精神，依各學習領域課程，設計校外教學活動單元，以達到印證校內所學、課程統整與探索學習為目的。

三、校外教學實施類別：

(一)教育旅行活動：

於學生畢業前可辦理一次，於二年級下學期末或寒暑假期間實施為宜，以不超過四天三夜為原則。由學生事務處統一規劃，辦理活動事宜。

(二)定期校外教學活動(小型教育旅行活動)：

各年級每學年得舉行一至二次，每次以當天往返為原則。配合學校活動及各科教學需要為主，以年級或科為單位辦理，並配合學習單設計實施。

(三)校外教學活動(特定學科或各領域教學活動)：

1. 教學內容以特定學科或融會學習領域之綜合性活動為主，時間以當天往返為原則。
2. 配合各領域學科教學需要，得以班級組群或全年級之校外教學活動方式。由各領域任課教師提出計畫，及有關處室承辦，並配合學習單設計實施。

四、校外教學各類別實施方式及程序

- (一)應以參觀、訪問、調查、交誼、鑑賞、寫生、遊覽、遊戲、操作、體驗或其他戶外教學等方式實施之，**段考前一週一律停止辦理。**
- (二)教育旅行活動，由學生事務處統一規劃辦理。
- (三)定期校外教學活動，於每學期開學後二週內提出申請，並填具「校外教學活動計畫申請表」，送【教務處(一般課程)、實習處(實習課程)】核備會辦。
- (四)校外教學活動(特定學科或各領域教學活動)，於活動前兩週提出申請，並填具「校外教學活動計畫申請表」，送【教務處(一般課程)或實習處(實習課程)】核備會辦。
- (五)活動經校長核可後，會同有關單位協助辦理。**活動辦理若需租用車輛須於出發三週前，由申請單位提出請購單，並於出發3個工作日前填具「校外教學活動出發前文件檢核表」及備齊相關文件，送達學生事務處，由學生事務處召集相關單位共同審核，未依本項規定完成檢核者停止該項活動。**
- (六)活動辦理結束後，承辦單位須填寫實施成果陳報。
- (七)總務處庶務組協辦旅遊、車輛租用、餐宿、平安保險等招商及出納組協辦活動經費代收代付相關事宜；教官室協辦校外教學期間學生之生活管理及旅遊安全等事項。
- (八)全年級校外教學(如公民訓練、畢業旅行)目標以全年級為單位進行，以達結合課程並促進不同群科互動之益處，另以科為單位辦理之活動(如迎新、送舊)，原則上以校園內場地，並於當日完成進行，以減輕科

內、學生辦理活動所需支出，若有其他需要請以專案簽辦。

五、實施地點：

校外教學地點的選擇，應配合各學習領域課程需要，參訪名勝古蹟、歷史文物、藝文科教、環境生態、經濟建設及學校設施等富有教育意義之地域或設施，並避免至易發生危險之地區，以確保師生之安全。

六、交通工具

- (一)租用車輛，應選擇合法且信譽良好之運輸業者洽租營業遊覽車，租用車齡不得超過十年(以行照出廠年月日起算至租用結束日期)以上，且租車公司應辦理使用車輛之第三責任險及乘客險，雙方應依活動細節商議訂定合約(本校「校外教學活動契約書範例」、「校外教學租車合約範例」)。
- (二)出發當日依本校「車輛安全檢查表」逐車檢查各項安全事項，並完成行前教育、逃生演練與安全宣導，始可出發。
- (三)搭乘交通工具之乘坐人數，應遵守交通單位之規定。
- (四)每車至少安排一名教師擔任隨車領隊，負責聯絡與指揮、安全與秩序。
- (五)如有兩車以上時，應編成車隊、每車編號、粘貼號誌、並指定有經驗之教師一名擔任總領隊。總領隊須由當年度科主任、學程主任、組長、輔導教官、處室主任或校長擔任；校外教學人數超過200人(5部車)以上時，須另加總領隊、隨團醫護(由承商加派在職並具證照和急救用品之護理人員)各一人隨隊輔導。
- (六)學務處辦理之教育旅行活動須再增加兩名輔導教官隨隊輔導。
- (七)其他未盡事宜，依本校「校外教學活動租用交通工具應行注意事項」辦理。

七、應行注意事項：

- (一)校外教學以自願參加為原則，並需徵得家長同意，如有宿疾或身體不適活動之學生，應勸導其不參加為宜；未參加學生應到校上課，或由申請單位安排人員輔導，或依規定辦理請假手續，否則視同曠課。
- (二)實施校外教學擬參觀之機關或場所，應事先連繫協調備妥公函，請求協助。
- (三)活動中要求學生確實遵守規定，服從指揮，以維護學校榮譽、並注意團體及自身之安全。
- (四)為具各班級(科、年級)教學意義，校外教學活動之實施，參加人數需達全班級(科、年級)人數之70%及班級參加人數須達60%(未達60%該班不得參加)，實習課分組時另案辦理。
- (五)單一班級校外教學活動之實施，參加人數需達全班之85%。
- (六)其他未盡事宜，依本校「校外教學實施準備及注意事項」辦理。

八、經費：

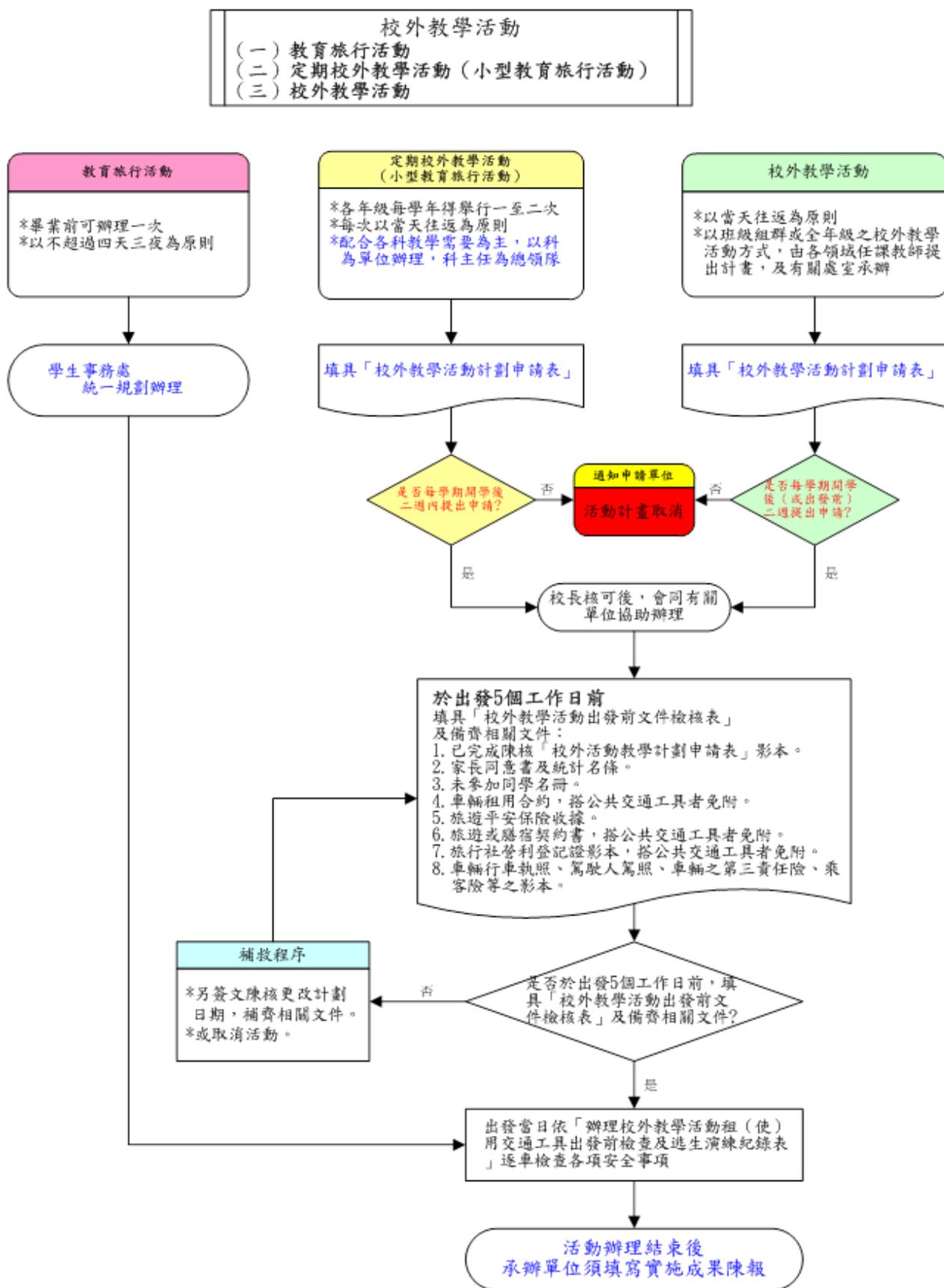
- (一)校外教學費用由參加學生及自願參加家長付費參與，隨隊教師及工作人員費用由學校編列相關經費負擔，經費收支應求合理、公開，並依「政府採購法」與會計程序由學校辦理採購並做為簽約主體，前列參加人員數量與費用應於招標文件及合約中說明。經縣市政府社會局核定有案低收入戶或身心障礙學生得憑證酌予優待。
- (二)教學設計、場地勘察、資料準備及招標業務工作等行政費用得由活動費用支出，但以不超出總費用10%為原則，且應明列於招標文件中。
- (三)校外教學應於活動辦理結束後，經費收支應詳列項目公布徵信。
- (四)參與校外教學活動之領隊、輔導人員，依規定視經費狀況核實報支團費，課務請教師間相互支援。

九、其他未盡事宜，若有其他需要事項以專案簽辦。本要點以上條款，如有修訂，經擴大行政會議討論修正後再經校長核訂後通過。

十、附則：本要點所列相關附件及附錄，授權擴大行政會議修正通過後實施。

- (一)附件一：臺北市立南港高級工業職業學校「校外教學活動計畫申請表」。
- (二)附件二：臺北市立南港高級工業職業學校「校外教學活動出發前文件檢核表」。
- (三)附件三：臺北市立南港高級工業職業學校「校外教學活動契約書(範例)」。
- (四)附件四：臺北市立南港高級工業職業學校「校外教學租車合約(範例)」。
- (五)附件五：臺北市立南港高級工業職業學校辦理「校外教學活動車輛安全檢查表」。
- (六)附件六：臺北市立南港高級工業職業學校參加「校外教學活動家長同意書」。
- (七)附件七：臺北市立南港高級工業職業學校「校外教學活動學習單」。
- (八)附件八：臺北市立南港高級工業職業學校「校外教學採購規格書(參考範本)」。
- (九)附錄一：臺北市立南港高級工業職業學校舉辦「校外教學實施準備及注意事項」。
- (十)附錄二：臺北市立南港高級工業職業學校辦理「校外教學活動租用交通工具應行注意事項」。

臺北市立南港高級工業職業學校辦理校外教學活動流程圖



臺北市立南港高級工業職業學校 校外教學活動計畫 申請表				
申請日期： 年 月 日				
科別 班級		課 程		申請人 (教師、科主任)
參加 人數		總領隊		未參加學生 之輔導教師
		帶 隊 教 師		
活動 時間	自 年 月 日(星期)第 節至第 節 至 年 月 日(星期)第 節至第 節	共 日 節		
行程 地點	南港高工→ → → →			
教學 活動 目的 、內 容及 方式	全校性重大活動 (下列時段每學期期初學務處 依行事曆調整更新，校外活動 時段應避開)			
任課 老師 簽章				
備註	1. 辦理校外教學活動，需於活動前兩週提出本申請表呈核，待校長核准後，於出發三個工作日前再併同「出發前檢核表」及下列資料送學生事務處核備： (1) 家長同意書及統計名條。 (2) 未參加同學名冊(校內點名用)。 (3) 車輛租用合約。 (4) 旅行平安保險收據。 (5) 旅遊或膳宿契約書、 (6) 旅行社營利登記證。 (7) 車輛及駕駛人證明影本。 (8) 學習單。 2. 實施校外教學參觀之機關場所應事先連繫協調，若需備公函煩請提前辦理。 3. 領隊教師負責全程督導，並於上車、進餐、集合、解散時點名以掌握人數。 4. 實施校外參觀之班級請著校服，並隨時保持服儀端莊大方。 5. 一天以上之活動，請領隊教師請於活動期間每晚 21:00 前與學校學安室連絡。TEL: 27825432 分機 1301 6. 上午離校參訪前，請務必完成打掃工作。			
承辦單位 科主任/召集人	學生事務處	會 簽		校 長
		實習處 (實習課程)	教務處 (一般課程)	
	訓育組長	實習組長	教學組長	
	學務主任	實習主任	教務主任	

※奉核後，影本另送學安室存參。

臺北市立南港高級工業職業學校 校外教學活動出發前文件檢核表				
				年 月 日陳核
科別 班級		課程 名稱		申請人 (教師、科主任)
參加 人數	總領隊		未參加學生之 輔導教師	
	帶 隊 教 師			
活動 時間	自 年 月 日(星期)第 節至第 節		共 日 節	
	至 年 月 日(星期)第 節至第 節			
檢 核 文 件 項 目	下列之檢核項目資料，於出發五個工作日前尚未完成檢核者，本教學參觀活動即停止辦理。(已 完成者，請在 <input type="checkbox"/> 內打√)			
	<input type="checkbox"/> 「校外活動教學計畫申請表」影本。(依實施辦法第四條，並完成陳核手續)			
	<input type="checkbox"/> 家長同意書及統計名條。(同意書格式，請於訓育組領取) 請參加班級導師確實查核，若發現非學生家長簽章，請依規定提報懲處。			
	<input type="checkbox"/> 未參加同學名冊(校內點名用，可使用點名單)。			
	1. 全班參加人數為未達全班 85%(科 80%)，本教學活動即需停止辦理。 2. 活動當日放學後，請當天輔導未參加學生之教師，將學生點名條送生輔組辦理銷假(請註明 「未參加校外教學點名用」)，未交時即以曠課辦理。			
	<input type="checkbox"/> 旅遊平安保險收據。			
	<input type="checkbox"/> 無須檢附旅遊平安保險收據 可洽衛生組或總務處庶務組辦理，半日市(室)內參觀活動者可免附。			
	<input type="checkbox"/> 車輛租用合約。(範例格式，請於訓育組領取)			
	<input type="checkbox"/> 無須檢附車輛租用合約。 可洽總務處庶務組辦理，搭乘公共交通工具者免附。			
	<input type="checkbox"/> 旅遊或膳宿契約書。(範例格式，請於訓育組領取)			
<input type="checkbox"/> 無須檢附旅遊或膳宿契約書 可洽總務處庶務組辦理，搭乘公共交通工具者免附。				
<input type="checkbox"/> 旅行社營利登記證影本。				
<input type="checkbox"/> 無須檢附旅行社營利登記證影本 可洽總務處庶務組辦理，搭乘公共交通工具者免附。				
<input type="checkbox"/> 車輛行車執照、駕駛人駕照、車輛之第三責任險、乘客險等之影本。				
<input type="checkbox"/> 無須檢附車輛行車執照、駕駛人駕照、車輛之第三責任險、乘客險等之影本。 請檢附活動當日租用之車輛及駕駛人證明文件影本，並需為三年內及最近一期監理 單位檢驗合格之營業車，搭公共交通工具者免附。				
<input type="checkbox"/> 學習單。 (範例格式，請上學校網站自行下載或於訓育組領取；或依活動性質自行設計。)				
送檢核人	承 辦 單 位 召集人 / 科主任	訓育組長	學務主任	

已通過檢核，並於 年 月 日影本送教學組憑辦。訓育組長：_____ 簽章

※ 影本另送學安室存參

臺北市立南港高級工業職業學校校外教學活動 契約書(範例)

95.01.18 第 712 次行政會議修正通過
 96.03.21 第 742 次行政會議修正通過
 96.08.27 8 月份擴大行政會議修正通過
 108.11.04 11 月行政會議修正通過
 112.12.18 擴大行政會議修正通過

立契約人： (以下簡稱甲方)
 (以下簡稱乙方)

協議由乙方承辦甲方規劃之校外教學參觀活動，所需車輛、住宿、膳食等服務項目，經雙方同意訂定合約如下：

一、活動日期：自 年 月 日至 年 月 日止。如因不可抗拒之災變，甲方得視情況順延舉行，所有費用(訂金、活動費)得予保留，乙方不得異議。

二、參觀行程：本參觀行程共計 天 夜 餐，詳細行程及時間表另訂於附件「行程表」，附件附屬本契約。

三、出發時間：乙方應備妥車輛，於民國 年 月 日 時 分整，於甲方校區報到完畢。

四、參加人數：甲方預估參加人數為學生 人，教師及領隊 人。

合約總價：新台幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整。含交通車、住宿、膳食、服務、過(路)橋、停車、門票、保險、及其他雜支，詳如報價單。

五、付款辦法：

(一)簽本契約同時由甲方支付乙方總價款10%作為訂金，

計新台幣 元整。

(二)出發前一日，經查驗車輛及駕駛員均符合契約約定，由甲方付乙方總價款20%，以備行程活動中使用，計新台幣 元整。乙方即開付正式收據為憑。

(三)餘款於活動結束後，乙方無違約情事時，應檢付活動經費表並以旅行業開立之代收轉付收據核銷，甲方於驗收無誤後一個月內付清餘款。

六、稅 捐：各地服務稅捐及團體餐宿捐、加值營業稅，均由乙方負擔。

七、膳食方面：

(一)總行程共計 餐：早餐 餐(一桌單價 元)，午餐 餐(一桌單價 元)、晚餐 餐(一桌單價 元)。

(二)乙方須保證所有食物符合衛生安全，否則願無條件更換。

(三)乙方提供食飲之品質及份量要合乎甲方要求，每餐之份量若有不足，須當場補足。若提供食飲之品質較差或份量不足無法立即改進，應扣該桌單價之二分之一之罰金，另若有集體中毒等事項發生，檢驗及醫療費用等均由乙方全額負擔外，尚須賠償甲方每人膳食基數720倍的罰金。

八、住宿方面：(住宿房間為四~六人房一間，不得加床、拆床)

(一)第一天住「 」飯店或同等級以上。

(二)第二天住「 」飯店或同等級以上。

九、車輛方面：

(一)為備有空調、十年內出廠(計算出廠日期至租用結束時間)，附行車執照、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄，並須經監理單位登記檢驗合格之營業用遊覽車輛。車內不得有危險物，並須備有消防器材及逃生門安全設備。

(二)每輛車必須投保乘客意外險200萬元整，內含至少3萬元整之醫療險。

(三)負責駕駛車輛人員必須持有合格之大客車駕駛執照，且一年內未有重大過失或違規紀錄，品德良好，且在本活動期間不得有聊天、酗酒或其他不良行為致影響情緒及行車安全。

(四)甲方得於出發前及旅行期間，隨時抽驗證件和設備，車輛以所附之牌照登記書中之車輛不得替換他車，並註記該次活動租用車輛車號、駕駛姓名，且不得任意更換駕駛。

(五)若乙方未依上述之規定，則須賠償車輛一日費用之10倍罰金並負所有安全之責任。

(六)車輛各項資料：

車號	出廠年月	行車執照 號 碼	駕駛員 姓 名	營業大客車駕照號碼

十、服務方面：若乙方未能遵守下述規定，每次(車)則需扣繳總合約價之10%罰金。

(一)開車前乙方各車服務人員應向甲方解說逃生門使用方法、消防器材放置地點及其他應注意事項。

(二)旅遊期間發生傷病情事時，乙方應負責先行雇車將傷患送醫，並代墊相關醫療費用。

(三)旅遊期間未經甲方同意，不得停購物休息站，

十一、活動出發日或活動途中，遭遇天災或人為不可抗拒之因素致無法如預定行程出發或返回時，得經雙方之負責人研商，予以延期或變更行程，如費用超出預算，其超出部份，由甲方負擔。如因此而減少支出費用，亦應退還甲方。

十二、乙方於出發前三天將遊覽車車號、引擎號碼、派車單、各車之放影型式、各車駕駛員姓名、行車執照、駕駛執照及保險卡號碼等交由甲方。若在出發時與原車輛之資料不符時，乙方除應負賠償之責任外亦應負全程之安全責任、賠償處理善後事宜及另行議定賠償金額。

十三、旅遊期間甲方因可歸責乙方所排之食宿、交通、行程、遊覽等各項設施所受損害，乙方應與各該營業機構負連帶賠償責任。

十四、活動進行中，乙方及所提供之服務人員(含駕駛、專業導遊)應依照合約，並遵照甲方領隊合乎安全之指揮與約束，注意旅遊安全，遵守交通規則，利用休息時間做好各項保養工作，如有任何違背致生任何意外，乙方及其派出人員應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權。

十五、甲方違約時，乙方得沒收甲方已付之訂金；乙方違約時，甲方除得請求乙方賠償其實際所受損失外，並得請求訂金金額2倍之賠償。

十六、本合約正本兩份，雙方各執一份，由甲方分別存轉借用，如有誤繕，以正本為準(合約書含行程表、估價單及保證書)簽約後生效。

甲方立合約人 ：
地 址 ：
電 話 ：
身分證號碼 ：

乙方立合約人 ：
負 責 人 ：
地 址 ：
電 話 ：
統 一 編 號 ：

中 華 民 國 年 月 日

(以下簡稱甲方)

向

(以下簡稱乙方)

租用營業大客車，雙方同意在顧及安全及權益的原則下，議定合約條款如下：

一、甲方租用乙方營業大客車 _____ 輛，車號及車齡為：(車齡須在出廠年月日起算五年之內)

車號							
車齡							

(如簽約時未能確定，至少應於活動前三日將用車資料寄送或傳真至學校)

二、租用時間：

自民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分起，

至民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 時 _____ 分止。

三、行程及停留地點：自本校校門口啟程(_____ : _____) →

→ 回本校校門口止(_____ : _____)。

四、租金：甲方應付給乙方租金每輛新台幣 _____ 元整，共租 _____ 輛，合計新台幣 _____ 元整。

五、付款方式：用車完畢後，經甲方核實結算後付清之。

六、乙方所提供之車輛，須為該公司所有之車輛，並經交通監理單位檢驗合格、保養良好、安全可靠，且車齡在十年之內；乙方如無法供應全數車輛，而需調用他行車輛時，須先徵得甲方同意，其車齡及車況應與本合約所定之條件相同，駕駛並應與領隊老師配合。本項約定如有不實，其產生之各項後果概由乙方負責。

七、乙方擔任駕駛人員必須身心健康、持有職業大客車之駕駛執照，活動當天駕駛員應衣著整齊，避免在學生面前抽煙、嚼檳榔、說粗話等行為，並嚴禁酗酒、滋事等事宜，行程途中不開快車、趕時間，不當超車，且注意學生上下車之安全，配合領隊教師指揮，且不得隨意更換駕駛。

八、乙方應於用車當天出發前做好車輛保養工作，並提供每輛車之安全檢查表(附件五)，會請校方人員共同檢查確認。為確保行車安全，該表填寫如有不實，其產生之各項後果概由乙方負責。

九、延期用車：甲方如有下列情況之一時，有權要求乙方延期出車，延期使用之日經雙方協議後另行履行之。

(一)因天候因素無法實施校外教學時。

(二)其他不可抗拒情形致使無法實施校外教學時。

十、解除合約：乙方如有下列情形之一時，甲方得隨時解除本合約，如乙方已載運甲方乘客，乙方應負責將甲方所乘乙方車輛之乘客載運回原出發點，除以本項合約租金之 10% 做為賠償外，另由甲方按情節損失提出必要之賠償，乙方不得拒絕。

(一)乙方未能如期供應車輛，或所提供之車輛數目不足，或車輛狀況不符合約條件。

(二)乙方所提供之車輛，未能按時在指定時間內到達且逾時過久，致使行程嚴重耽擱。

(三)乙方所提供之車輛駕駛員態度惡劣，或有不聽指揮、酗酒、滋事等行為。

(四)車輛中途故障無法立即修復，且無法立即調派接駁或替代交通工具情形。

十一、保險、賠償與罰則：

(一)乙方應向保險公司辦理車輛第三責任險及乘客旅遊保險，並提出有關證明文件。

(二)如發生因車輛而引起之意外事故，一切損失概由乙方負責賠償或負責向投保之公司按乘客保險辦法規定辦理賠償。

(三)乙方所提供之車輛，未能按時依約在指定時間內到達指定地點等候時，每車每逾 _____ 分鐘，扣罰新台幣 _____ 元整，如逾時 _____ 分鐘以上致使行程嚴重耽擱，甲方得視狀況提出解除合約，並依本合約第十條有關解除合約之條文協議賠償，乙方不得拒絕。

十二、訂約時，乙方應提供該公司相關合法證件、最新年度繳稅、票據記錄。

十三、本合約自簽約起生效，至用車完畢無意外事故發生，結清租金後失效。

十四、本合約一式兩份，雙方各執乙份為憑。

十五、本合約如有其他附加事項，經雙方協議後得於本條款後另行加註。

立合約書人

甲 方：
負 責 人：
地 址：
電 話：

乙 方：
負 責 人：
營 業 執 照：
地 址：
電 話：

保 證 人：
負 責 人：
營 業 執 照：
地 址：
電 話：

中 華 民 國 年 月 日

臺北市立南港高級工業職業學校辦理校外教學活動車輛安全檢查表

111.1.3 行政會議修正通過

(配合臺北市政府教育局 110 年 12 月 27 日北市教國字第 1100151820 號函修正)

檢查日期： 年 月 日

	車輛資料	編號一	編號二
車輛基本資料	車號		
	出廠年份	年月	年月
	廠牌		
	座位數(含駕駛及服務員)	____位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符	____位 <input type="checkbox"/> 與行車執照相符
	已行駛里程	公里	公里
	合格定檢紀錄	下次定檢日期： 年 月 日	下次定檢日期： 年 月 日
	強制汽車責任保險	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日	保險證號碼： 有效期限： 年 月 日
	其他附加保險		
車輛安全資料	安全門	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚	<input type="checkbox"/> 可徒手開啟 <input type="checkbox"/> 標示及使用說明清楚
	安全門通道	<input type="checkbox"/> 無座椅、無蓋板 <input type="checkbox"/> 保持暢通，無堆放物品	<input type="checkbox"/> 無座椅、無蓋板 <input type="checkbox"/> 保持暢通，無堆放物品
	滅火器	<input type="checkbox"/> 至少 2 具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限：年月日	<input type="checkbox"/> 至少 2 具，前後各一具 <input type="checkbox"/> 有效期限：年月日
	車窗擊破器	<input type="checkbox"/> 至少 3 具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用	<input type="checkbox"/> 至少 3 具，位置明顯 <input type="checkbox"/> 標示清楚，可徒手取用
	駕駛室上方最前方座椅	<input type="checkbox"/> 拒擋風玻璃 70 公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板	<input type="checkbox"/> 拒擋風玻璃 70 公分以上 <input type="checkbox"/> 設有欄杆或保護板
	行李廂	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪	<input type="checkbox"/> 未設置座椅或臥鋪
	輪胎胎紋	<input type="checkbox"/> 未磨損至任一胎面磨耗指示點 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落	<input type="checkbox"/> 未磨損至任一胎面磨耗指示點 <input type="checkbox"/> 膠皮無脫落
車輛駕駛人簽章：			
得標廠商代表簽章：			

備註：

1. 本表係由公路總局訂定，相關資訊可參考公路總局網站。
2. 出車前務請依上表檢查、填具。
3. 為保障行車安全，檢查發現有不合格情事者，務請將檢查表傳送各地公路監理機關，俾依規定查處。

臺北市立南港高級工業職業學校辦理校外教學活動

住宿飯店檢查紀錄表

編號	檢查項目	檢查紀錄	備考	
1	基本資料	飯店名稱	1 至 8 項由餐廳人員填寫，交由檢查人核對。 飯店簽章：	
2		住宿日期		年 月 日
3		到達時間		點 分
4	證件資料	營利事業登記證號		
5		旅館業登記證號		
6		負責人		
7		所在地（縣市）		
8		核准設立日期		年 月 日
以下各欄由檢查人填寫				
9	目視檢查	飯店四周是否清潔 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	以目視判別	
10		飯店房間是否清潔 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（房號：_____）		
11		門窗是否正常能夠開啟（通風） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（房號：_____）		
12		房間內部設備是否能夠正常使用（電視、盥洗設備） <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（房號：_____）		
13		房間是否拆床、併床、加床 <input type="checkbox"/> 是（房號：_____） <input type="checkbox"/> 否		
14	房間人數	每間是否住 4-6 人 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（房號：_____）	詢問學生	
15		房間數量是否足夠 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（房號：_____）	以目視判別	
16		師長房間是否 1 人 1 床 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否（房號：_____）		
17		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
18		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
19		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
20		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

檢查合格交予總領隊。（本表留存學校一年）

檢查人簽名：_____ 日期時間： 年 月 日 時 分

旅行社總領隊簽名：_____ 日期時間： 年 月 日 時 分

**臺北市立南港高級工業職業學校辦理校外教學活動
膳食及餐廳檢查紀錄表**

編號	檢查項目	檢查紀錄	備考
1	基本資料	餐廳名稱	1 至 7 項由餐廳人員填寫，交由檢查人核對。 餐廳簽章：
2		用餐日期 年 月 日	
3		早餐、中餐、晚餐 () 餐	
4	證件資料	營利事業登記證號	
5		負責人	
6		所在地(縣市)	
7		核准設立日期 年 月 日	
以下各欄由檢查人填寫			
8	目視檢查	餐桌四周是否清潔 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	以目視判別
9		餐桌桌面是否清潔 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10		門窗是否正常開啟(通風) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	菜色	每桌飯菜量是否足夠學生食用 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 (桌號：)	詢問學生
12		菜色是否與合約菜單相同(7菜1湯) <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	以目視判別
13	水果及飲料	每桌是否附水果 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14		每桌是否附飲料 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
15	是否提供素食服務 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
16	是否 10 人或 10 人以下一桌 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
17	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
18	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
19	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
20	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		

檢查合格交予總領隊。(本表留存學校一年)

檢查人簽名：_____ 日期時間： 年 月 日 時 分

旅行社總領隊簽名：_____ 日期時間： 年 月 日 時 分

臺北市立南港高級工業職業學校辦理校外教學活動 租(使)用交通工具出發前檢查及逃生演練紀錄表

95.01.18 第 712 次行政會議修正通過

編號	檢查項目	檢查紀錄	備考	
1	行車執照	牌照號碼	1 至 10 項由駕駛人員填寫，交由檢查人核對。 駕駛員簽名：	
2		車號		
3		出廠年月日		年 月 日
4		最近檢驗時間		年 月 日
5	車輛 保險資料	投保公司		
6		投保項目及金額		
7		保險期限至		年 月 日
8		保險證號		
9	駕駛執照	駕照號碼		
10		姓名		
以下各欄由檢查人填寫				
11	駕駛精神	有無酒味	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	
12	狀態	精神	<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不佳	
13	安全門窗是	否正常開啟	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
14	安全窗	車身兩側至少各五面安全窗	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
15		車窗擊破裝置至少兩具	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
16	逃生演練	有無先行講解車輛安全設施及逃生方式	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
17		是否有安全編組	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
18		有無實施逃生演練	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
19	滅火器使用	期限是否符合規定	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
20	前大燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
21	尾燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
22	剎車燈		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
23	轉向指示燈(方向燈)		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
24	雨刷		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
25	喇叭		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 損壞	
26	輪胎外觀		<input type="checkbox"/> 正常 <input type="checkbox"/> 不良	
27	有無易燃物品		<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	

檢查合格交予總領隊後，方可出發。(本表留存學校一年)

檢查人簽名：_____ 日期時間： 年 月 日 時 分

隨車領隊簽名：_____ 日期時間： 年 月 日 時 分

臺北市立南港高級工業職業學校參加校外教學活動家長同意書

95.01.18 第 712 次行政會議修正通過
96.08.27 八月份擴大行政會議修正通過

學生 係就讀 科 年級 班，為擴充學生知識領域，增進見聞，充實生活內涵，提高學習成效，願督促其遵守學校一切管理規定，違者同意依校規處理。

一、活動行程：

南港高工→ → → →

二、活動時間：

年 月 日 時至 年 月 日 時止，共計 天。

三、注意事項：

- (一)身體健康狀況不適合參加活動者，請依本校規定辦妥請假手續。
- (二)本項活動除學生平安保險及車輛乘客意外險 200 萬整(含醫療險 3 萬)，另外學生統一投保旅行平安保險，每人投保平安險保額 萬元整(含醫療險 萬元)。

- 同意參加校外教學活動
- 不同意參加校外教學活動

此致

臺北市立南港高級工業職業學校

學生家長： 簽章

聯絡電話：(公)

(宅)

行動電話：

中 華 民 國 年 月 日

臺北市立南港高級工業職業學校 校外教學活動 學習單					
課程名稱	班 級		科 年 班	學 生 姓 名	
活動時間	自 年 月 日(星期)第 節至第 節	至 年 月 日(星期)第 節至第 節	共 日 節		
行程地點	南港高工→ → → → →				
活動目的及預期成效 (申請人或單位填寫)					
活動內容及方式 (申請人或單位填寫)					
學習心得與檢討(學生撰寫 50 至 100 字)					
備註	1. 學習單請於活動出發前印送參加學生，由各車隨車教師領隊(導師)，依目的、成效、內容及方式，適時予以學生教學提示及說明。 2. 請於活動結束 7 日內收齊，送承辦單位彙整存查。 3. 建議學習單列入相關學習評量，由承辦單位提供相關任課教師酌參。				

臺北市立南港高級工業職業學校校外教學採購規格書(參考範本)

96.08.27 八月份擴大行政會議修正通過

108.11.04 11月行政會議修正通過

112.12.18 擴大行政會議修正通過

內容	臺北市立南港高級工業職業學校○○學年度○○學生校外教學活動		
活動日期	○年○月○日(星期○)至○年○月○日(星期○)		
數量	1. 學生共計○○班,總數約○○人(內含低收入戶及清寒學生約○○人,身心障礙學生約○○人),家長約○○人。【以實際報名參加人數為準】 2. 隨隊教師及工作人員約○○人【價格另計,由學校支付】。		
項目	內 容	說 明	單位經費
行程	教學行程安排以○○區域為主,活動地點應包括右列主要行程,並得視情況酌予調整,但以具有環境教育、自然、人文、社會及休憩等多重教育意義者為主。	活動行程應包括： 1. 教育機構—○○○ 2. 參訪地點—○○○ 3. 遊樂區—○○○ 4. 其它—例：營火晚會一場 【細部行程由廠商規劃】	
交通	1. <input type="checkbox"/> ：○○人座大型營業遊覽車○輛(不併班),前導車一輛(○人座)。 <input type="checkbox"/> ：○○人座營業大客車○輛(不併班),前導車一輛(○人座)。 【車輛得視學校活動需求,適當選擇所需項目】 2. 相關規範依教育部96年1月31日台軍字第0960000952號函修訂「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」及臺北市政府教育局96年8月1日北市教中字第09635981200號函修訂「臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點」相關規定辦理。(如附件)	本活動全程搭乘遊覽車;廠商應依據本項規定辦理,違者扣罰該日該車次應付交通總費用之○%： 1. 遊覽車限原始出廠年月日起算至租用結束日期車齡10年內,具有當年度交通監理單位核發檢驗合格之營業用遊覽車(大客車)執照,座位為○○人座以上車輛。 2. 車況良好,規格○家公司○色系以內,每車均需配備一份急救箱。 3. 遊覽車上需開放廁所,並備卡拉OK、錄影帶/DVD播放設施及麥克風設備。 4. 車隊間配有無線電對講機或行動電話,方便行車之間的聯繫。 5. 駕駛員具營業大客車之駕駛執照,未曾有重大違規紀錄之優良駕駛員,駕駛員素質要優良,服裝整齊,行車途中不得抽煙、喝酒、說髒話,且應調閱駕駛有無性侵害之犯罪紀錄。車上需備無線電對講機,但駕駛員不可用無線電聊天。未經學校同意不得任意停靠休息站或改變行程。 6. 行車前及中途休息時應隨時檢查車況,行程中車隊應依序排定車號循序前進,並不可用無線電或行動電話聊天,以確保行車安全。 7. 車輛之行車執照及駕駛執照影本應於本活動出發前○天送達學校,出發當日驗車時,應提供正本受檢。未經學校同意,不得任意更換車輛及駕駛員。 8. 每車乘坐學生以○○人估價,應含駕駛員、過路、停車、導遊服務費及稅金在內。	

		9. 車輛或冷氣故障時，須於○○分鐘內修復，否則須更換同等級之車輛。	
住宿	<p>1. 住宿飯店應為政府建物安全檢驗合格，並領有政府核發營業(使用)執照之飯店(旅館)。縣市政府核發之營利事業登記證，其營業項目有旅館業之飯店、旅館。</p> <p>2. 每晚住宿飯店以安排一家為原則。</p>	<p>廠商應依據本項規定辦理，違者扣罰該日應付住宿總費用之○%：</p> <p>1. 每間房間之住宿人數須依飯店原訂住宿人數入住。</p> <p>2. 學生住宿以○至○人房為原則。</p> <p>3. 隨隊教師住宿以一人一床為原則，教師及學生宜儘量安排在同一區(棟)。</p> <p>4. 不得住宿地下室、不得拆床、併床或加床。</p> <p>5. 飯店設施應求安全、潔淨為原則。</p> <p>6. 房間需配有電視、盥洗室、吹風機、盥洗用具等。</p> <p>7. 房間數應依學校之實際需要，足額供應(另應預備若干房間，供學校調整之用)。住宿房號應依學校要求，及早提供學校，俾便安排住宿事宜。</p>	
膳食	<p>1. 用餐之餐廳及餐點製造商需具備有效合格營業登記證(消防安檢合格證明、衛生單位檢驗合格證明影本)。</p> <p>2. 早餐：○餐 午餐：○餐 晚餐：○餐 (回程備餐點或餐盒，每人一份)</p> <p>3. 膳食提供以新鮮、衛生，份量足夠為原則。若有素食者，亦應提供素食服務。</p>	<p>廠商應依據本項規定辦理，違者扣罰該餐次應付膳食總費用之○%：</p> <p>1. ○○人一桌，每桌膳食應足量供應。</p> <p>2. 每車配礦泉水○箱(○○ccx○○瓶)及無限量合乎GMP之包裝飲用水。</p> <p>3. 菜色</p> <p>(1) 中西式早餐：</p> <p>(2) 午(晚)餐：每桌備○菜○湯，每桌另附水果及飲料，不得提供罐頭食品。</p> <p>(3) 回程餐點或餐盒：</p> <p>(4) ○天中至少○餐為西式自助餐。【各校自行選擇】</p> <p>(5) 各餐菜單應於出發前○天提交學校；若覺菜色不適，學校可要求更換。</p> <p>(6) 活動期間若參加人員因食用廠商供應之餐點或飲料而引起身體不適或中毒現象，廠商應負責所有賠償責任。</p>	
晚會	<p>1. 至少舉辦○場次(含)以上，時間約○小時左右。</p>	<p>廠商應依據本項規定辦理，違者扣罰該項投標單價費用之○%：</p> <p>1. 須為學校專屬活動晚會，非遊樂園區內之表演節目。</p> <p>2. 以團康活動或舞會性質為主，節目型態與內容應事先與學校溝通。</p> <p>3. 包含場地、燈光器材設備、主持人、及各班服務等。</p>	
門票	依本行程指定地點之需求提列。		
保險	<p>1. 除車輛人員依政府規定保險外，參加人員應以學校名義投保新台幣○○○萬旅遊平安保險或意外險及○萬至○萬醫療保險。</p>	<p>廠商應依據本項規定辦理，違者扣罰本次校外教學活動應付總費用之○%：</p> <p>1. 廠商應投保契約責任險。</p> <p>2. 應於出發前○天將參加人員保單正本交予</p>	

		學校。	
康輔人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦廠商應指派經理級以上人員一人負責業務執行，並應有有照護士至少一人。 2. 每班需指派一名具經驗豐富之生活輔導員一名。 	<p>廠商應依據本項規定辦理，違者扣罰本次校外教學活動應付總費用之○%：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 康輔人員應協助老師點名、安全維護、夜間值班，並隨隊處理交通、膳食及其他偶發事宜。 2. 康輔人員晚上應有巡夜及排班制度，以掌握學生安全。 3. 康輔人員不得有服儀不整、言行不雅之舉止，以免造成不良示範。 4. 康輔人員於活動期間不得與學生做非必要之私人連繫，不得要求學生留下相關資料。 5. 如無師長陪同，康輔人員不得進入學生宿舍。 6. 不適任康輔人員，學校可隨時更換。 7. 康輔人員不得有性侵害等相關犯罪紀錄。 	
行政費用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本項行政費用不得超過校外教學總費用 10%。 2. 行政費用包含下列： <ol style="list-style-type: none"> (1) 行前探勘。 (2) 外聘評選委員出席費。 (3) 活動期間安排檢討會等相關費用。 (4) 印製校外教學活動手冊(含各參訪旅遊景點介紹、住宿房間分配、教學學習單、旅遊行程、生活教育及活動注意事項等內容，其中生活教育及注意事項內容由學校提供)。 (5) 其他。 	<p>廠商應依據本項規定辦理，違者扣罰本次校外教學活動應付總費用之○%：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 得標廠商於簽約後，由學校指定時間，於行前提供學校○位同仁實地勘查之服務。 2. 預計遴聘○位外聘評選委員，出席○次。 3. 校外教學手冊約○○本，以實際參與師生人數印製，並於出發前○天以上送達學校。【學校另加存○本】。 4. 其他與校外教學有關之費用。 	
其他服務	<p>廠商應依據本項規定辦理，違者扣罰本次校外教學活動應付總費用之○%：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 廠商領隊與康輔人員代表行前需備全體康輔人員學經歷簡介與康輔工作計畫書至學校參與行前工作協調會。 2. 廠商需備機動車輛以備緊急調度之用。 3. 學校於沿途如有必要緊急需服務師生時，得要求承辦廠商指派專車，提供必要之服務，不得拒絕。 4. 遇雨時廠商應準備輕便雨衣供師生每人一件使用，若活動受延誤時，需提供雨天備案。 5. 應製作師生識別證。 6. 訂約後廠商不得因物價波動提出任何增加價金之要求。 7. 其他。 		
費用上限	<p>學生及家長每人全程團費不超過新台幣_____元整(含稅)，隨隊教師及工作人員每人全程團費不超過新台幣_____元整(含稅)。</p> <p>【總價暫以學生及家長約○○人，隨隊教師及工作人員約○○人估計，結算時以實際參加人數計算，如參加人數有增減，得標廠商應依得標金額計價，並提供各項人員單價分析表】</p>		

其他	<p>1. 評選時應包括下列事項：</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) 廠商之專業及經驗。 (2) 行程規劃與安排。 (3) 住宿安排。 (4) 膳食規劃與安排。 (5) 交通及車輛使用規劃。 (6) 活動規劃。 (7) 服務品質及態度。 (8) 經費運用。 (9) 特色。 <p>2. 採實付實銷制，並於活動驗收合格後○週內開付正式收據及活動經費明細表辦理請款。</p>
----	--

臺北市立南港高級工業職業學校舉辦校外教學實施準備及注意事項

95.01.18 第 712 次行政會議修正通過

96.08.27 八月份擴大行政會議修正通過

一、依據：

臺北市政府教育局 96.08.01 北市教中字第 09635981200 號函，「臺北市公立中等學校舉辦校外教學實施要點」訂定之。

二、準備及注意事項：

(一)行前規劃

- 1 各承辦單位應於開學前將定期校外教學活動日程，列入行事曆(全校性校外教學活動列入學校行事曆)按期實施。
- 2 成立校外教學籌備小組(含學校行政人員、教師、家長會代表【不超過小組成員五分之一為原則】及學生代表等)，負責策劃校外教學之日期、路線、食宿安排及教學活動設計等事宜。
- 3 籌備小組與設計教學單元教師，應事先瞭解校外教學活動地點、場所、路線、教學資源、教學活動設計及食宿安排等。
- 4 選擇日期與地點，應考量學生體能、節令氣候、交通狀況、路程遠近、環境衛生、公共安全及教學資源、傳染病流行之期間及地區等事項，以確保活動安全無虞。
- 5 校外教學地點之選擇應參照標章風景遊樂區名冊妥適規劃，並應遵守各旅遊地區之規定，另配合氣象、災害防救單位警報之發布，遠離標示危險或公告限制進入、命其離去之地區。
- 6 教師應就校外教學活動擬訂實施計畫，並向學校相關單位提出申請，學生以自願參加為原則，並取得家長同意，學校應主動告知與學生權益相關之資訊；未參加學生應到校上課，或由申請單位安排人員輔導，或依規定辦理請假手續，否則視同曠課。
- 7 參與人數若超過 500 人或一定數額以上者，得分批分梯次規劃辦理；並得以寒暑假或假日規劃辦理。
- 8 完成招標後，學校應會同廠商依契約做實地勘查，並做成會勘紀錄。

(二)行前準備

- 1 校外教學應有老師隨隊指導，隨隊老師以導師為優先，並得邀請家長會派代表隨行。學生分組應事先安排，以班級為活動單位，每班分成若干小組，以利老師照顧與指導學生。
- 2 學生校外教學保險依「臺北市學生團體保險自治條例」相關規定辦理，但學校或班級仍宜視活動地點及性質加保旅遊平安保險或意外險，隨隊工作人員(含教師)應依公教員工因公傷殘死亡慰問金發給辦法相關規定辦理，另參加活動之家長仍應投保旅遊平安保險，其保費以自行負擔為原則。
- 3 實施校外教學擬參觀之機關或場所，應事先聯繫協調備妥公函，請求協助。
- 4 校外教學活動前，相關人員應召開工作協調會，討論活動細節，協調分工合作，務求對整體行程之瞭解與掌控之。對於康輔人員、志工或家長參與管教學事宜，仍應要求參照教育部頒「教師輔導與管教學生辦法」之規定辦理。
- 5 對學生實施行前教育，使學生了解教學內容、人員編組、攜帶物品與配合事項。
- 6 事先對可能發生之各種狀況提出簡明的因應措施與安全管理規定。

(三)活動中應注意事項

- 1 行車途中應保持規定車速及前後距離，各車應保持聯絡，遇有情況發生時，應立即作適當處理，以確保行車安全。
- 2 領隊教師負責督導全車乘員之安全，並確實要求學生遵守乘車秩序與安全。
- 3 領隊教師於到達目的地前，首先應告知學生當地環境情況，及注意有危險之事項，開車及就寢前，均應確實點名清查人數。
- 4 活動中要求學生確實遵守規定，服從指揮，維護學校榮譽，並注意團體及自身之安全。
- 5 舉辦校外教學除了應事先瞭解活動地區當地醫療處所之概況外，並須備急救藥品及商請廠商派醫護專業人員隨行。
- 6 活動中發生意外或災害事件，應立即依校園安全及災害事件通報作業要點通報校安中心，以利掌握事件狀

況並積極協助處理後續事宜。

(四)活動後注意事項

- 1 活動結束後，教師應指導學生發表學習心得，活動中表現優良者，公開予以表揚；表現欠佳之行為，應酌予檢討輔導。
 - 2 彙整校外教學活動成果或相關資料，由承辦處室存查建檔，供日後辦理時參考。
 - 3 活動辦理結束後，承辦單位須召開檢討會填寫實施成果陳報，作為爾後辦理校外教學活動之參考。
 - 4 經費收支依相關規定完成經費核銷程序。
- 三、本實施準備及注意事項經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校辦理校外教學活動租用交通工具應行注意事項

95.01.18 第 712 次行政會議修正通過

96.08.27 八月份擴大行政會議修正通過

112.12.18 擴大行政會議修正通過

一、依據：

教育部 112.10.16 臺教學(五)字第 1122805080A 號函「學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項」訂定之。

二、學校辦理校外教學活動，應慎選信譽良好之旅行社或遊覽車公司、客運公司。若因需要直接租用交通工具時，不宜假手他人(如家長會等)，應掌握租車品質，不規避應負之責任。

三、出發前應至交通部公路總局網站「營業大客車資訊專區」確認承租之車輛符合安全規範及查詢全國大客車行駛時應特別注意之路段及時段並遵守之。

四、校外活動若行經多彎或陡峭山區道路則應選用重心低之大客車或中型車，以提升安全性。

五、應訂定契約，契約內容包含事項如下：

(一)公司行號(限有營業執照者)及租用學校(單位)。

(二)得標廠商應規劃備援車輛、備援駕駛人，並研擬如遇緊急狀況之備援機制；相關備援車輛、駕駛人應符合第三點第三項及前項各款相關規定。備援車輛與駕駛人安排應考量駕駛人對該車輛操控的熟練程度。租用車輛及駕駛人遇有突發狀況時，備援機制應即時啟動因應。

租用車輛種類應租用合法之營業大客車，其車輛牌照特徵及適用範圍(如附表「大客車牌照特徵及適用範圍」)、車齡(不得逾十年，計算出廠年月日期至租用結束時間)、乘客定員、車號、行車執照、一年內之檢驗及保養紀錄。並應裝置下列系統:須為使用可適性打造遊覽車之底盤打造之遊覽車、先進駕駛輔助系統、行車視野輔助系統、全球衛星定位系統(GPS)，並提供車輛動態資訊介接至交通部公路局遊覽車動態資訊管理系統(以下簡稱動態系統)，且應提供動態系統連結及帳號、密碼。

(三)駕駛人姓名及駕駛執照。

(四)租用時間、租金、往返地區、行程及路線(儘量避開危險路段，例如具潛在危險平交道、公告之狹橋、隧道等)。

(五)保險(車輛第三責任險及乘客險)及賠償約定。

(六)特殊約定事項(調用其他租車公司之車輛時，應符合契約所載之條件)。

(七)符合監理單位要求之安全設備。

(八)其他。

六、車隊管理與編組：

(一)依行車路線計畫行駛，臨時變更時須經總領隊同意。

(二)每車至少派遣一名教師擔任隨車領隊，負責該車之安全與秩序維持。

(三)如有兩車以上時，應編成車隊、每車編號、粘貼號誌、並指定有經驗之教師一名擔任總領隊。總領隊須由當年度科主任、學程主任、組長、輔導教官、處室主任或校長擔任；校外教學人數超過200人(5部車)以上時，須另加總領隊、隨團醫護(由承商加派在職並具證照和急救用品之護理人員)各一人隨隊輔導。

(四)各車應實施安全編組，備妥急救藥品，並指派專人保管。

(五)搭乘交通工具之乘坐人數，應遵守交通法令之規定，各車次師生必須建立緊急連絡人名冊，留存學校。

七、出發當日隨車領隊(可請行政人員、教師或家長協助)應依契約檢查行車執照、駕駛執照及安全設備等，檢查合格並完成行前教育、逃生演練與安全宣導，後始可出發。(檢查表如附表「臺北市立南港高級工業職業學校辦理校外教學活動車輛安全檢查表」)。

八、實施逃生演練：

(一)出發前由總領隊集合全體師生實施行前教育及安全宣導。

(二)上車後各車領隊帶領學生實施逃生演練，須注意安全門之開啟、車窗開啟或擊破方式、逃生動線分配以及車內滅火器配置、取得與相關操作等。

九、車行途中應注意事項：

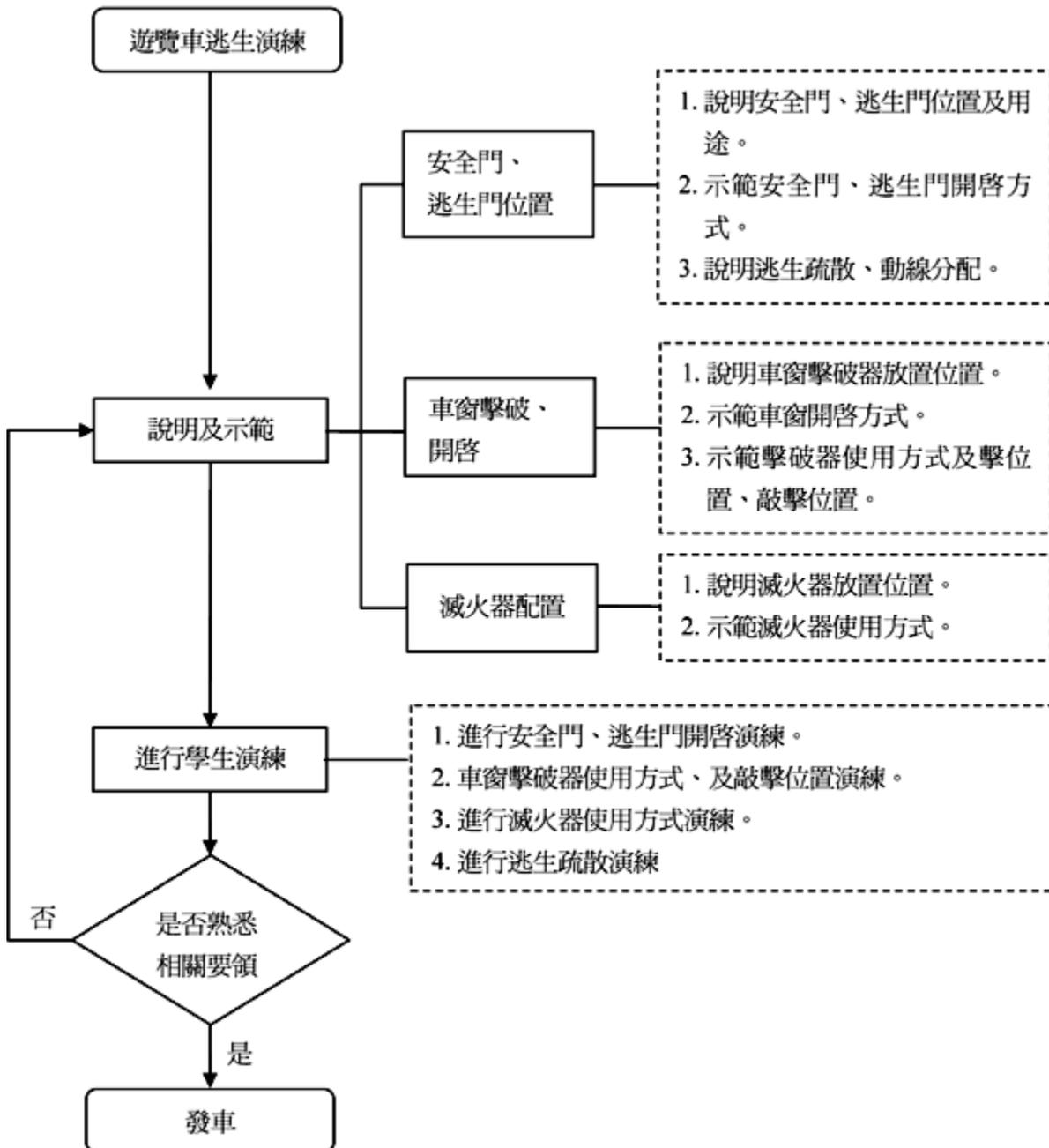
(一)隨時注意駕駛精神狀態及是否依計畫路線行駛(行駛捷徑時應經過領隊同意)。

- (二)於第一次休息時間再次檢查車輛各項安全設施，尤以制動及操縱系統為重。
- (三)行車途中應保持規定速率及行車間隔與距離，並恪遵交通規則。
- (四)行車途中各車領隊應保持連絡。
- 十、意外事故發生時之應變作為：
- (一)依逃生演練指導學生安全避難。
- (二)通報『119』，同時搶救傷患。
- (三)總領隊立即編組教師成立現場防救指揮小組，擔任指揮官，協調相關救助事宜，並指定專人統一對外發言及與本部校安中心保持聯繫。
- 十一、本注意事項經行政會議通過後實施。

大客車牌照特徵及適用範圍

區 分		牌照說明	列舉	備 考	
車輛牌照特徵	營業用	遊覽車	紅底白字，代碼成對。	AA-001 001-AA AAA-001	八十一年元月新換牌照辨識方法，前二碼為英文字母，後三碼為阿拉伯文字，例如 AA-001。惟自九十一年起陸續改為前三後二，例如 001- GG。一零五年以後之車輛排照改為前三碼英文字母，後三碼為數字。
		營業用交通車	黃底黑字。	DD-001 001-AB	
		營業大貨車	綠底白字。	AB-001 001-AC	
	非營業用	自用大客貨車	白底綠字。	BA-001 001-AD	
適用範圍	學生上下學交通車	遊覽車、營業用交通車及公路運或市區客運之營業用大客車。		在主管機關核定之路線或區域內。	
	旅遊或校外教學	遊覽車及公路客運或市區客運之營業用大客車。			

遊覽車逃生演練流程圖



臺北市立南港高級工業職業學校

2-23 班級班會組織辦法

67.9.1. 校長核定
75.4.23. 第 168 次行政會報修訂
90.7.17. 訓育委員會會議修正通過
93.9.15. 第 672 次行政會議修正通過
100.3.8 3 月份行政會議修正通過
106.9.4 行政會議修正通過
107.8.20 擴大行政會議修正通過
109.8.24 擴大行政會議修正通過

- 一、本辦法根據憲法精神培養自治能力，並促進智德體群四育之均衡發展為目的。以班為單位，實行班級自治。
- 二、凡屬本班學生均為班會會員。
- 三、會員享有選舉、罷免及遵守紀律、履行本會決議、及按時繳納會費之權利與義務。
- 四、班會為班之最高權力機構，導師負有督導之責。
- 五、班會幹部設正副班長各一人，下設八股、一代表，各股設股長一人由會員選舉產生，任期半年(一學期)，連選得連任一次。各股得置幹事一人。班代表亦由會員選舉產生，任期一年。
- 六、各級幹部之職掌如下表：(如附表)
- 七、班會每週舉行一次為原則，必要時經導師許可召開臨時會議，開會時應請導師列席指導。
- 八、班會須有半數之出席始得開會，並須出席人數半數之同意始得通過議案。
- 九、班會之決議案須列入紀錄並報告學務處核備。
- 十、班會幹部如有服務不力或破壞本班之聲譽者，可經由導師提出罷免，予以改選；或由五分之一會員聯署提出，經全班三分之二以上同學表決通過罷免，予以改選。
- 十一、班長、副班長受記大過處分者視同解職，另行改選。
- 十二、班會開會時不得作干涉學校行政之決議，如有向學校建議之事項應填「師生意見反映表」，陳訓育組轉有關單位回覆辦理。
- 十三、班會開會之程序如下：
 - 班會開始
 - 主席報告
 - 工作報告(包括質詢)
 - 時事及讀書心得報告
 - 生活檢討批評
 - 討論(請依題綱討論)
 - 臨時動議
 - 工作分配
 - 導師指導講評
 - 散會
- 十四、本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校學生幹部任務職掌表

職稱	任 務 職 掌
班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 班長為全班之首長，領導本班同學遵守校規，爭取榮譽。 2. 本班之成敗與班長有密切關係，故班長事事應以身作則，處處為同學服務，要有犧牲小我，完成大我之精神。 3. 經常與導師及輔導教官保持密切連繫，並隨時將本班之興革，同學之意見及特殊事件報告導師及教官。 4. 督導本班各級幹部推行工作及本班隊伍之集合，秩序之維持。 5. 對本班工作之要求及校令之轉達。 6. 本班共同性活動之推行，及負責服裝儀容之檢查。 7. 代理各股股長之任務。
副班長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 副班長為本班之副首長，協助班長處理一切事務。 2. 負責本班各種集合及上課之人數清點。 3. 負責各式表單發放與收回之相關作業。 4. 每日至生活輔導組領取及送回點名簿。 5. 班長缺席時為當然代理人，餘之職務代理順序如「一覽表」。 6. 協助班長處理特殊事件，報告導師及教官。
風紀股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本班紀律之維護，對不守校規之同學應予規勸。 2. 對特殊不守校規之同學或事件，應報告導師及教官。 3. 負責維持上課、集合之秩序與擔任秩序競賽之評分員。 4. 擔任秩序競賽之評分員，職務代理順序如「一覽表」。
服務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責策劃、督導本班教室內外及公共區域之整齊清潔。 2. 本班值日生之派遣、清潔工具保管、領取及歸還等工作。 3. 全班個人清潔衛生之檢查與勸導及本班花圃之養護。 4. 擔任清潔競賽之評分員，職務代理順序如「一覽表」。
總務股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本班公物之請領，保管與送還，發現公物損壞，應查明責任，並報告導師。 2. 每日離校時應檢查一次門窗、桌椅、玻璃等公用物品，如有缺損，迅速報告。 3. 班內經費收支與掌管。 4. 職務代理順序如「一覽表」。
學藝股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本班學藝之要求，推展、輔導，策劃及鼓勵。 2. 教室之佈置與維護，並每日填寫教室日誌，及收發各種作業簿本。 3. 各種慶典文藝活動之策劃及推行課業進修與學藝活動興趣之培養。 4. 負責至教務處領取公用書刊、公告等，及保管與傳閱，並擔任會議紀錄。 5. 職務代理順序如「一覽表」。
體育股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責本班康樂活動之領導與推行，體育器材之領取送還與保管。 2. 本班同學各項專長之調查統計，班際康樂活動之策劃與推展。 3. 各種慶典康樂活動之策劃與督導。 4. 職務代理順序如「一覽表」。
輔導股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擔任導師、教官、任課教師與輔導室間的聯繫及通知傳達工作。 2. 協助蒐集與整理有關的輔導資料(如問卷、測驗統計、回饋單)。 3. 負責班級輔導活動之推展(活動報名、生涯資訊及輔導文摘發送)。 4. 職務代理順序如「一覽表」。

環保股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責班級垃圾分類之推展(研習、宣導、執行)。 2. 協助資源回收場的管理。 3. 寶特瓶飲料倒乾淨後去蓋壓扁、將紙杯飲料倒乾淨後撕去杯膜疊好。 4. 職務代理順序如「一覽表」。
資訊股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理班級資訊廣播設備。 2. 於課堂間，協助教師使用資訊設備，以利電腦教學進行。 3. 建制及管理各班班級網頁。 4. 擔任本校「e化尖兵」，以評分、糾察各班級電腦使用狀況及協助管理電腦教室之各項事務。 5. 職務代理順序如「一覽表」。
班代表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責於班聯會議對班級及學校學生事務作建議、協調及傳達工作。 2. 負責每日至學務處領取聯絡櫃資料(公用書刊、公告等)，並負責張貼、保管與公告週知。 3. 協助辦理校內各項活動。 4. 班會紀錄簿之收發。 5. 班代表為本校學生會之學生議會成員，於議會行使發言權、質詢權及表決權，負有出席義務並向班級之會員負責。 6. 職務代理順序如「一覽表」。
圖書股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責傳遞圖書各項活動及借還書之相關事項，推廣圖書線上資料庫利用。 2. 協助推廣班級閱讀，班級共讀套書之借還、登記與管理維護。 3. 負責各班讀書心得寫作、小論文報名交稿及上傳事宜交辦。 4. 職務代理順序如「一覽表」。

臺北市立南港高級工業職業學校班級幹部代理人一覽表

職 稱	第一級代理人	第二級代理人	第三級代理人	第四級代理人	第五級代理人
班 長	副班 長	風紀股長	學藝股長	服務股長	體育股長
副班 長	風紀股長	班 長	服務股長	體育股長	總務股長
風紀股長	班 長	副班 長	體育股長	總務股長	學藝股長
學藝股長	服務股長	體育股長	總務股長	班 長	副班 長
服務股長	環保股長	總務股長	班 長	副班 長	風紀股長
體育股長	總務股長	學藝股長	副班 長	風紀股長	服務股長
總務股長	體育股長	服務股長	風紀股長	學藝股長	班 長
輔導股長	副班 長	體育股長	學藝股長	風紀股長	班 長
環保股長	服務股長	總務股長	班 長	副班 長	風紀股長
資訊股長	總務股長	圖書股長	服務股長	環保股長	風紀股長
班代表	班 長	副班 長	體育股長	總務股長	學藝股長
圖書股長	學藝股長	資訊股長	班 長	副班 長	總務股長
附記	1. 任何幹部不在時，代理人必須擔負起代理職責，不可不理不睬。 2. 代理人若未能擔負起代理職責，則依校規議處。 3. 本表請張貼於公布欄內，不可任意撕毀。				

臺北市立南港高級工業職業學校師生意見反映表 學年度第 學期
年 月 日

建議事項					
會簽單位					
回覆與簽章					
提報人			訓育組長	學務主任	校 長
提報班級	建議人	導師			

- 備註：一、本表係提供本校師生作相關建議之用。
- 二、請建議人(或班級)就單一問題填寫一張建議表為原則。
- 三、填寫後，請逕送訓育組，該組將於彙整後，轉送權責單位咨請答覆。
- 四、各權責單位答覆後，訓育組將會儘速將回覆資料回報給反映人(或班級)。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-24 學生生活週記寫作實施辦法

68.9.4. 校長核定
77.4.13. 第207次行政會報修正通過
93.9.15. 第672次行政會議通過
96.4.25. 第746次行政會議修訂通過
98.07.13 7月行政會議修訂通過
106.9.4 行政會議修正通過
109.8.24 擴大行政會議修正通過

一、參酌教育部「生活教育實施方案」修訂本辦法。

二、目的：指導學生，注重個人生活之修養，實踐團體生活之規範；以培養優良的學習態度與習慣，在自動的學習方式中，求其充分發展，引導學生運用思考，適應個性與需要，發掘問題與解決問題。

三、作法：

- (一) 凡本校各年級學生皆應按照規定，按週寫作週記，不得遲交或草率，並應保持封面及內容之整潔。週記於每週星期一第一節下課，由學藝股長彙整收齊，繳送導師評閱。
- (二) 寫作次數及停止，每學期自第2週開始寫作至期末考前一週停止，逢模擬考、期中考、期末考得停寫一次。

四、查閱：

(一) 導師查閱

1. 導師應按週評閱週記，並加註評語或意見，當週發還。導師評閱週記，除改進文字上之錯誤外，尤須注意學生思想、觀念之反應，俾作個別指導之參考。
2. 週記如有重要建議事項或重大事件時，應由導師填妥「師生意見反映表」(逕向訓育組洽取)，送學務處核轉相關處室辦理。

(二) 學務處查閱

1. 為加強學生生活週記記載之考核，學務處得每學期普遍或抽樣調閱各班週記一至二次。
2. 調閱時調閱人得填註調閱登記表備查，並於調閱週記上加蓋閱章。
3. 受調閱班級，應由班級代表負責，於該週星期一放學前將本班週記彙送調閱人。
4. 每次週記抽查結果由學務處個別通知各班導師，並彙整記錄陳報校長。

(三) 其他

學務主任、校長或督學得視實際需要臨時調閱之。

五、獎懲：

(一) 獎勵

1. 學生週記寫作認真績優者，由導師斟酌依本校相關獎懲辦法之規定記嘉獎一次。
2. 學藝股長負責本班學生週記之收發登記，值勤考核，併入學期獎懲。

(二) 懲處

1. 週記抽查規定日缺繳申請註銷補交者，除有特殊原因者，應於三日內補繳完畢；逾期仍未繳交，處以記警告乙次。
2. 欠繳週記之學生除公、病、事假等由該生持請假單向學務處承辦人員申請註銷補交外，其他無故缺交者，得依本校相關獎懲辦法之規定著記缺交處分，缺交者記警告一次。
3. 學務處或有關人員調閱時，無故缺交、遲交者處以記警告一次，其他違規事情依情節輕重酌予處分。

六、本實施辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

註：原「臺北市立南港高級工業職業學校學生生活週記寫作施行細則」廢止。

臺北市立南港高級工業職業學校
2-25 學生宿舍管理委員會組織章程

84. 8. 23. 修訂印發

84. 11. 20. 印發

91. 8. 21. 第 610 次行政會議修訂通過

94. 05. 04. 第 692 次行政會議修正通過

97. 08. 11. 八月行政會議修正通過

106. 12. 04. 12 月行政會議修正通過

108. 11. 04 行政會議修正通過

第一條 本章程係參照本校組織規程訂定之。

第二條 本會設主任委員 1 人由校長兼任，執行秘書 1 人由學生事務處主任兼任。委員若干人由教務處主任、實習處主任、總務處主任、人事室主任、會計室主任、教官室主任教官、輔導室主任輔導老師、圖書館主任、訓育組長、生輔組長、住宿學生之班級導師代表 6 人、輔導教師 1 人、家長會代表 1 人、教師會代表 1 人、住宿生家長代表 1 人、住宿生代表 3 人、管理員等組成。
委員一年一聘，每學期至少召開會議乙次，並得視需要申請召開臨時會議。

第三條 本會之職權為規劃管理一切舍務事宜，訂定宿舍管理辦法、審查宿舍預算、監督宿舍管理。

第四條 本會會議以主任委員擔任主席，主任委員缺席時由執行秘書代理之。

第五條 本會分設左列四組：

- 一、生活輔導組：設組長 1 人由主任教官兼任，副組長 2 人由生活輔導組長及主任輔導教師兼任。
- 二、課業輔導組：設組長 1 人由教務主任兼任，副組長 1 人由教學組長兼任。
- 三、總務組：設組長 1 人由總務主任兼任，副組長 1 人由庶務組長兼任。
- 四、會計組：設組長 1 人由會計主任兼任，副組長 1 人由出納組長兼任。

第六條 主任委員之任務：

- 一、綜理本會會務。
- 二、聘請本會委員。
- 三、召開及主持本會會議。
- 四、其他有關事項之裁決。

第七條 執行秘書之任務：

- 一、秉承主任委員之命綜理本會一切會務。
- 二、襄助主任委員聘請本會委員。
- 三、有關舍務管理規章之訂定。
- 四、其他有關事項之辦理。

第八條 生活輔導組之任務：

- 一、綜理生活輔導業務。
- 二、住校生生活輔導與照顧。
- 三、住校生舍務之管理與考核。
- 四、住校生申請之核准。
- 五、其他有關事項之辦理。

第九條 課業輔導組之任務：

- 一、統一策劃訂定課業輔導方案及執行。
- 二、課業輔導內容之安排與實施。
- 三、聘請有關科目教師擔任課務。
- 四、其他有關事項之辦理。

第十條 總務組之任務：

- 一、宿舍有關設備之購置、保管及修護。
- 二、水電之裝置供應與修護。
- 三、庭園之設計佈置。
- 四、其他有關事項之辦理。

第十一條 會計組之任務：

- 一、住校生課業生活輔導費之收集保管與支付。
- 二、住校生住宿費之收退與報繳。
- 三、宿舍各種費用之支應。
- 四、其他有關事項之辦理。

第十二條 經費分配如下：

- 一、住宿費：全數收入公庫。
- 二、課業輔導費：核實發給授課鐘點費，發放標準則依本校「課業輔導實施辦法」辦理。

第十三條 有關行政人員視實際工作狀況核實支給加班費或補休。

第十四條 本委員會成員均為義務無給榮譽職。

第十五條 本章程經行政會議討論通過，陳校長核可後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-26 學生宿舍進住要點

91.6.24. 宿舍管理會議修訂
97.8.11 8月行政會議修正通過
98.11.9 11月行政會議修正通過
106.9.4 9月行政會議修正通過
106.12.04.12月行政會議修正通過
108.6.19 宿舍管理委員會會議修正通過

- 一、目的：為照顧住宿學生生活及確保宿舍安全特訂定本施行要點。
- 二、依據：參照教育部訂之生活教育實施方案及衡量本校之實際狀況所訂頒。
- 三、對象：凡本校學生均可申請。
- 四、住宿申請：
 - (一) 學生申請住校，每學期辦理一次，必須在下列時間內向學生事務處宿舍或訓育組辦理申請。
 1. 新生在第一學期新生始業輔導時辦理，如名額未滿時於註冊時補辦一次。
 2. 二、三年級學生申請住校，在每學期期末結束前 15 日辦理。
 3. 如宿舍內有空位，僅接受短期簽核通過之申請。
 - (二) 學生申請住校，經學校核准及繳費後始准進住；未依規定時間內繳費者視同放棄住宿權益，在一年內均不得申請住校。
 - (三) 學生申請住宿必須由家長或監護人簽章，保證遵守學校宿舍一切規定。
 - (四) 學生申請住校優先順序：
 1. 特殊狀況經宿舍委員會審核同意者。
 2. 僑生、外島生（以單身在臺為先）。
 3. 遠道或通學不便者（如申請人數眾多，則以外縣市為優先考量）。
 4. 原住宿生。
 5. 一年級新生。
 6. 擔任學校糾察或自治幹部。
 7. 如條件相同，以低年級或家居通車困難者優先。
 - (五) 申請方式：
 1. 符合前列條件學生，主動向宿舍管理老師領表申請，經導師、教官審核後統一送學生事務處。（申請表及同意書如附件）。
 2. 團體作業，於每學期結束前 15 日內由宿舍發申請表至各班級依表申請，或宿舍住宿學生統一調查填寫申請，或於寒暑假期間返校日申請。
 3. 個別作業：視宿舍留存床位，臨時辦理。
- 五、審核：由宿舍管理員按前述申請住校之優先順序排定學生住宿先後次序名冊，並送宿舍委員會核定之。
- 六、繳費：
 - (一) 核准住宿者，持「申請表」至出納組驗證開列「繳費單」銀行繳費。
 - (二) 學生進住之日在 4 月 15 日及 11 月 1 日前者繳納全額費用，該日之後進住者繳交三分之二費用；非全期申請住宿者，由宿舍管理員開列「繳費單三聯單」至出納組驗證繳費。
- 七、進住：
 - (一) 住宿生繳費後，攜帶 2 張 2 吋最近照片連同申請表及同意書繳交管理老師辦理住宿識別證及配舍等相關事項，各項手續完成方可進住。
 - (二) 進住日期：註冊日前一日下午 5 時後，備齊並繳交住宿申請書（核章後）、繳費證明收據及照片至宿舍管理室，始可辦理登記入住。
退宿日期：休業式當日。應屆畢業學生最晚至畢業典禮前一天搬離宿舍。
 - (三) 寢室床位編排：
 1. 寢室床位編排以男、女生分樓層住宿為原則，並視狀況調整。
 2. 非有重大原因不得請求變更，尤嚴禁私自調換寢室床位。
 3. 學生經分配床位後，如有私自轉讓情事，取銷住宿權利，在學期間不得再行申請住宿，並記大過乙次處

分。

4. 一寢室至少須進住 2 名學生，若有因畢業或退宿導致寢室僅剩 1 人進住者，學生應配合調整寢室。

(四) 住宿生對室內所有公物及設備負保管之責，若有遺失或有損壞，應依規定賠償（個人使用者個人負責，若屬公用者，由同室同學共同負責，賠償標準另訂）。

八、退宿與退費：

(一) 因特殊原因退宿者，須取得家長或監護人同意之退宿申請表（如附件）經辦妥手續後，方得退宿；違反住宿規定則勒令退宿，並通知家長，下學期內不得再申請住宿。

(二) 半途退宿之學生，依下列住宿時間退還費用：

1. 住宿未逾學期三分之一辦理退宿，且完成離舍手續者，退還三分之二。

2. 住宿逾學期三分之一未逾學期三分之二辦理退宿，且完成離舍手續者，退還三分之一。

3. 住宿逾學期三分之二辦理退宿者，不予退費。

4. 學生退宿或住宿期滿應於離舍前一日，還清一切用品，並辦理離舍手續。

(三) 完成退宿手續後，應於當日即向導師與該班之輔導教官報告。

九、備註：寒暑假及連續假日宿舍原則不開放。

臺北市立南港高級工業職業學校 學生宿舍住宿申請表 (113.6.11 宿管會修正通過) 編號：

班級		科 年 班	學號	姓名	
		出生 日期	民國 年 月 日	血型	
實際照顧者 法定代理人	姓名	聯絡 電話	(宅) (公)	地址	
	關係	行動 電話			
可就 近聯 絡之 親戚	姓名	聯絡 電話	(宅) (公)	地址	
	關係	行動 電話			
申請住宿原因： <input type="checkbox"/> 僑生 <input type="checkbox"/> 外島生 <input type="checkbox"/> 遠道 <input type="checkbox"/> 通學不便（外縣市優先） <input type="checkbox"/> 學校糾察或幹部 <input type="checkbox"/> 運動選手 <input type="checkbox"/> 育成高中學生 <input type="checkbox"/> 本校各科選手 <input type="checkbox"/> 其他：					
是否患有特殊特殊疾病（請在適當 <input type="checkbox"/> 內打√）：1. <input type="checkbox"/> 有 2. <input type="checkbox"/> 沒有. 若勾選「有」時，請說明病況：					
說明事項：					
<p>一、學生若需申請住宿，除需填具本表外，亦需繳交「住宿同意書」，並依照下列申請（審核）程序依次辦理。</p> <p>二、核准住宿者，請持「本表」至出納組驗證開列「繳費單」銀行繳費（非全期申請者，由宿舍開列「繳費單三聯單」至出納組繳費），繳費完成後再至管理室繳交 1 張 2 吋照片辦理「住宿證」及配宿之相關手續。待所有手續完成後，即可進住。</p> <p>三、住宿時間均由註冊日起至結業式隔天止。應繳交費用悉依臺北市政府教育局規定（不含伙食費），住宿未逾學期三分之一辦理退宿，且完成離舍手續者，退還三分之二。住宿逾學期三分之一未逾學期三分之二辦理退宿，且完成離舍手續者，退還三分之一。住宿逾學期三分之二辦理退宿者，不予退費。</p> <p>四、住宿時期，若發現有隱疾或特殊疾病，造成宿舍管理困擾及安全疑慮者得直接要求退宿。</p> <p>五、勒令退宿者，不得再申請住宿。</p>					
<input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 實際照顧者 簽章： 年 月 日					
審 核 及 意 見					
1. 導師	3. 班級輔導校安	5. 輔導老師	7. 特教組組長	9. 主任教官	
2. 管理員	4. 訓育組長	6. 輔導主任	8. 生輔組組長	10. 學務主任	
宿舍進住檢核					
8. 出納組： <input type="checkbox"/> 繳費完成 <input type="checkbox"/> 已領四聯單			9. 宿舍管理室： <input type="checkbox"/> 照片 1 張 寢室床號： 室 床		

臺北市立南港高級工業職業學校 學生宿舍 住宿同意書

(113.6.11 宿管會修正通過)

_____科 _____年 _____班 (學號：_____)

學生姓名：_____ (請以正楷自行簽名)

自願申請住校，並遵守本校宿舍相關管理規定與作息時間，如有違犯，願接受退宿及校規處分。

學生簽章：

法定代理人簽章：

實際照顧者簽章：

法定代理人或實際照顧者詳細地址：

法定代理人或實際照顧者聯絡電話：(宅)：

(公)：

(手機)：

中華民國 _____年 _____月 _____日

※注意事項：

- 一、假日前一天，上午 7 時 50 分前須離開宿舍，收假之前一日下午 5 時後始得返回宿舍。
- 二、每星期一至星期四(無放假時)：每日上午 7 時 50 分前離開宿舍；所有同學須於下午 4 時宿舍開放後始可返回宿舍。每週五、週六，不開放住宿。
- 三、宿舍違規以記點方式處分，單月記點超過 9 點或全學期超過 20 點者，應勒令退宿，不得再申請住宿。
- 四、住宿生晚上不得打工，參加補習同學需提出證明並填寫申請書後始得放行，並須於晚上 11 時前返回宿舍報到。
- 五、住宿生外出或外宿每星期不得超過 2 次；申請外宿者，需由家長親自打電話至宿舍管理室(分機 1211 或 1212)且經管理員同意時方得放行；不假外宿，應勒令退宿。
- 六、以上事項需確實遵守，無法遵守或適應者，請勿申請住宿。

臺北市立南港高級工業職業學校 學生宿舍 退宿申請表 (1070110 宿管會修正通過) 編號：

班級		科 年 班	學號	申請日期	中華民國 年 月 日	
			姓名	寢室 床號	室 床	
退宿原因						
家長 (監護人) 同意 簽章	姓名	聯絡電話 (宅) (公)		家長意見		
	關係	行動電話				
<p>說明事項：</p> <p>一、學生若需申請退宿，需填具本表，並依照下列（審核）程序辦理。</p> <p>二、辦理退宿者，需在完成審核程序後，須繳回「住宿生識別證」然後憑簽單，再至「出納組」辦理退費手續。待所有手續完成後，即可離宿。無正當理由或尚未核准者，均不得擅自搬出。</p> <p>三、住宿未逾學期三分之一辦理退宿，且完成離舍手續者，退還三分之二。住宿逾學期三分之一未逾學期三分之二辦理退宿，且完成離舍手續者，退還三分之一。住宿逾學期三分之二辦理退宿者，不予退費。若有繳交「保證金」者，則於退宿時，一併無息歸還。</p> <p>四、勒令退宿者，下學期不得再申請住宿。</p> <p>五、完成退宿手續後，應於當日即向導師與該班之輔導教官報告。</p>						
審 核 及 意 見					退 費 及 離 舍	
1. 宿舍管理員		4. 訓育組長		6. 主任教官		8. 宿舍離舍簽章
2. 導師		<input type="checkbox"/> 建議同意離舍 <input type="checkbox"/> 其他		<input type="checkbox"/> 同意離舍 <input type="checkbox"/> 其他		9. 出納組退費簽章
3. 輔導教官(輔導校安)		5. 生輔組長 <input type="checkbox"/> 建議同意離舍 <input type="checkbox"/> 其他		7. 學務處主任 <input type="checkbox"/> 同意離舍 <input type="checkbox"/> 其他		

-----請沿此線撕下-----

※審核完成簽單：申請退宿之學生_____，已完成「財物交接」。

管理員：

日期： 年 月 日

臺北市立南港高級工業職業學校

2-27 教育儲蓄戶執行規定

103年08月29日校務會議通過
108年06月28日校務會議修正通過
109年07月14日校務會議修正通過
112年01月19日校務會議修正通過
112年06月30日校務會議修正通過
113年06月28日校務會議修正通過

壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

參、勸募方式

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
 - （一）捐款人填寫捐款意願書(附件一)。
 - （二）匯款至本校教育儲蓄戶。
 - （三）3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
 - （四）學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管

- 一、依規定於代理公庫開立專戶儲存，其經費收支採代辦方式，專帳管理，專款專用。
- 二、專戶名稱：臺北市立南港高級工業職業學校教育儲蓄戶
帳號 210-131-164186 台北富邦銀行公庫處

伍、組織成員與任務

本校設置「臺北市立南港高級工業職業學校教育儲蓄戶管理小組」(以下簡稱管理小組)，負責辦理本校教育儲蓄戶相關業務，說明如下：

- 一、組織成員（詳見表一）
 - （一）管理小組委員為無給職。
 - （二）管理小組委員任期一年，期滿得續聘（派）之。
 - （三）管理小組委員於任期中因故無法執行職務或有不適當之行為者，由校長解聘之；其缺額應依前條規定，由校長遴聘委員補足其任期。
 - （四）管理小組開會時，委員應親自出席，不得委託他人代理。

表一 臺北市立南港高級工業職業學校教育儲蓄戶管理小組

職別	職稱	人數	負責工作	備註
召集人	校長	1	督導管理小組運作及協調事宜	
副主任委員	家長會代表	1	協助推廣教育儲蓄戶事宜	
執行秘書	學務主任	1	綜理教育儲蓄戶工作事宜	
委員 (社區公正人士)	社區公正人士	1	協助審查教育儲蓄戶事宜	
委員 (教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者)	由校長邀請委任	1	協助審查教育儲蓄戶事宜	
委員 總務、教務、輔導、實習等主任。 (學校教職員)	處室主任	3	協助審查教育儲蓄戶事宜	

備註：

1. 管理小組置委員五人至十一人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員，由校長就家長會代表、社區公正人士、專家學者及學校教職員聘（派）兼之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一。
2. 學校家長會代表由家長委員會向校長推薦。學校未設家長會者，由校長遴聘家長代表擔之。

二、任務

- (一) 經濟弱勢學生之認定。
- (二) 公開勸募個案及需求金額之審查。
- (三) 勸募所得支用於補助案件之審查。
- (四) 勸募所得收支、保管及運用之審查。
- (五) 教育儲蓄戶結束後清算之審查。
- (六) 辦理公開徵信事項之審查。
- (七) 通過「勸募許可申請」、「收支報告」、「核結報告」等相關行政事項。
- (八) 其他有關勸募及管理事項。

陸、補助對象

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- (一)代收代辦費。
- (二)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (三)與學校教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，需依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，需報臺北市政府核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準

- 一、學校所獲捐款應用於補助第參點規定之照顧對象，協助其順利就學。捐款已為指定用途者，依其指定用途支用；其有賸餘者，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。
- 二、個案學生若已接受其他經費補助，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。
- 三、個案學生之補助標準由學校校務會議公開訂定之，每一個案補助標準如下表一，若情況特殊得依教育儲蓄戶管理小組審核結果，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。

表二 臺北市立南港高級工業職業學校教育儲蓄戶補助標準表

項目	補助金額	繳交附件
<input type="checkbox"/> 低收入戶、中低收入戶每學期學雜費、代收代辦費等費用	實支實付 (如已接受政府機關補助者，則不再補助)	繳費收據
<input type="checkbox"/> 家庭突遭變故，致無法順利接受教育者(支付其教育相關生活費用)	最高 5,000 元 (實支實付)	由班導師認定及證明
<input type="checkbox"/> 低收入戶且家庭突遭變故，致無法順利接受教育者(支付其教育相關生活費用)	<input type="checkbox"/> 5,000 元(每月，為期半年) <input type="checkbox"/> 3,000 元(每月，為期半年)	由班導師認定及證明
<input type="checkbox"/> 中低收入戶且家庭突遭變故，致無法順利接受教育者(支付其教育相關生活費用)	<input type="checkbox"/> 3,000 元(每月，為期半年) <input type="checkbox"/> 2,000 元(每月，為期半年)	由班導師認定及證明
<input type="checkbox"/> 特殊個案經臺北市立南港高級工業職業學校教育儲蓄戶管理小組審核通過，條件足以補助者。	另訂	

玖、經費動支程序及方式

一、申請方式：

- (一)學校校長、教職員工發現某個案學生需要協助，得提出補助申請書，交至學務處室。
- (二)家長發現某個案學生需要協助，亦可向校長及教職員工反應，由個案教師提出補助申請書(附件二)，交至學務處室。
- (三)個案學生家長可向老師提出補助申請，填寫補助申請書交至學務處室。

二、審核方式：

(一)管理小組審核前，請導師協同相關人員進行家庭或電話訪問並填寫訪視紀錄表(附件三)。

(二)管理小組召開會議審核(個案學生之導師得列席說明)。

三、撥款方式：

(一)管理小組審核通過後，如帳戶款項足額，則進行撥款補助；如帳戶款項不足，則需上網進行公開勸募，待款項足夠方進行撥款補助。

(二)案例審查通過後，將由學務處編彙印領清冊，待個案學生確認並簽章後，由出納組將補助款項交由個案或對應受款單位。

四、其他：

相關審議紀錄暨憑證資料需專案存檔備查。

拾、捐款人之褒獎依本縣(市)規定，函報縣(市)政府表揚或由本校開立感謝狀(附件五)。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一)定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二)學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三)學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益

提供因經濟弱勢或家庭突遭變故而無法繳交學校教育生活相關費用之學生，得到適時的協助，以達成教育機會均等之目標。

拾參、其他相關事項

一、個案學生已接受其他經費補助者，以不重複補助為原則，但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

二、本規定所稱學生家長，係指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親屬。

三、本專戶補助款來自社會大眾之愛心，各款項核發需明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋社會，讓愛延續。

四、若遇到休轉學或當學期曠缺課超過(含)42節，次月起停止補助，該生募款賸餘金額併入滾存款。

五、未附相關佐證資料或前一學期曠缺課超過(含)42節，不予收件。

六、本規定未盡事宜，悉依教育儲蓄戶相關法令辦理。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施。

捐款意願書

填表日期：_____年__月__日

一、類別：公司行號 個人

捐款公司行號/個人芳名：_____ 匿名：_____

公司統一編號/個人身分證字號：_____

二、捐款用途（請在下列用途中勾選）：

1. 捐款給學校教育儲蓄戶 校名_____2. 捐款給案例 校名_____ 案例編號_____3. 補助學生 學雜費代收代辦費午餐費教育生活費其他特殊個案三、捐款金額：1,000 元5,000 元10,000 元其他捐款金額：_____元四、捐款方式：現金銀行匯款

五、預定捐款完成日期：_____年__月__日

六、收據抬頭：_____ 收據領取方式：郵寄 親領 不領取

電話：(公)() _____ (家)() _____

通訊地址： _____

服務單位：_____ 職稱：_____

E-mail：_____ 備註：_____

七、個人資料是否同意公開 是，同意公開 否，匿名捐款

凡捐款之善心人士，學校均會開立正式收據提供抵稅之用，請洽捐款學校。
（提醒您！近來詐騙案件層出不窮，請謹防詐騙。）

臺北市立南港高級工業職業學校教育儲蓄戶申請學生家庭/電話訪視表

班級/學號		學生姓名	
居住地址		家長電話	
導師姓名		家訪/電訪日期	
證明文件			
學生學習概況：			
家庭概況：			
需援助之具體事項：			
導師	承辦人員	執行秘書	主任委員

臺北市立南港高級工業職業學校

2-28 學生組織課後社團辦法

90.7.17. 訓育委員會議修訂
96.9.12 九月行政會議修正通過
101.8.7 八月行政會議修正通過

一、主旨

- (一)提倡學生正當活動，發揚個人天賦，訓練合群觀念，培養團隊精神，樹立優良校風。
- (二)充實生活技能，陶冶品德，調劑身心，維護健康，增進生活情趣。
- (三)從活動中突破科別、年級、班別之界限，使學生在同一興趣下與共同的理想中，合力共謀，以促其確立團結便是力量的觀念。

二、組織社團申請手續，本辦法所指為課後社團，簡稱社團。

(一)新社團之成立：

1. 經本校學生 15 人以上之連署發起，繳交社團成立申請表。
2. 前項手續完備後向課外活動組領取社團基本資料登記表按規定格式詳實填具，連同社團組織章程報請學務處核辦轉陳校長核准後，方得公開徵求社員，正式成立社團。
3. 經陳校長核准組織之社團應定期舉行成立大會，並於舉行前 5 日以書面報請學務處核准並派員輔導。
4. 各社團成立 1 週內應將開會紀錄、學期活動計劃表，社團幹部名單、社團負責人上學期成績單及社員名冊、社團申請補助財產物(物品)一覽表送交學務處備查。

(二)原社團之延續：

1. 凡原社團負責人需於開學 2 週內將開會紀錄、社團幹部名單、社團負責人上學期成績單、社員名冊及學期活動計畫表、社團申請補助財產物(物品)一覽表等資料向課外活動組登記。
2. 原社團若於開學 1 個月後仍未繳交上述資料，且亦未向課外活動組報備申請延後繳交，則該社團視為廢社，日後該社團若想運作，則依新社團之成立申請。

三、凡本校學生申請成立各種社團，其宗旨及主要活動內容如與現有之社團相類似或隸屬者，以就各該社團擴充組織或歸納合併為原則，不得另行成立社團。

四、各社團之名稱必須冠以校名，並受學務處之督導與指導。並設指導老師 1 人，以本校教職員為限，可內聘或外聘教練若干人。如無指導老師，不得私自成立社團。

五、社團輔導：採分工原則

(一)為維護本校學生社團的正常發展，設置各社團輔導單位如下：

社團類別	輔導單位
1. 學藝類	教學組
2. 技藝類	實習組
3. 學社類	各科主任
4. 康樂類	課外活動組
5. 運動類	體育組
6. 社會服務類	輔導室
7. 樂、儀、旗類	生活輔導組及課外活動組
8. 其他類	課外活動組

(二)社團輔導單位之輔導，項目如下：

1. 輔導社團訂定活動計劃，發展社務。
2. 輔導社團經費之運用。
3. 輔導社團辦理日常活動。

4. 輔導社團對外活動或本校有關事宜。
 5. 輔導社團聘請指導教師。
 - (三)各學生社團有關活動、競賽等經費得視學校社團相關經費酌量補助，有關社團評鑑事務由學務處課外活動組統籌指導。
- 六、學生社團有下列情形之一者，由學務處視情節之輕重簽請予以取締，註銷登記並處分其負責人。
- (一)違反國策。
 - (二)違反政府有關法令。
 - (三)違反本校章則。
 - (四)干預本校行政。
 - (五)在團體中秘密結社。
 - (六)經社團評鑑列為丁等。
- 七、學生組織社團得請求學務處予以協助，並經學務處之同意聘請輔導人員。
- 八、學生社團經費由社員負擔之，未經報備核准，不得向校外募捐。
- 九、每 1 學生只得擔任 1 個社團負責人(限二年級生)或兼任 2 個以下社團職務；負責人資格：其前學期學業成績達 70 分以上，學科成績不可有 2 科以上不及格，未曾受記大過之處分或重讀者。
- 十、每 3 名社員才可產生 1 名幹部，社員超過 24 人以上，幹部最多以 8 人為限。
- 十一、學期終了各社團應將全學期活動紀錄表、社團出席點名單陳報學務處備查。
- 十二、學生社團負責人因故受大過以上處分者，不得繼續擔任，另行改選。
- 十三、本辦法經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-29 學生社團活動輔導辦法

90.7.17. 訓育委員會議修訂
96.9.12 九月行政會議修正通過

- 一、主旨：本校為增進學生團體活動，培養學生領導才能與自治能力，提高服務精神，特訂定本辦法。
- 二、對象：
 - (一)凡本校學生組織社團，悉依「學生組織課後社團辦法」申請登記，經核准成立後，始得舉辦各項活動。
 - (二)各社團除舉辦例行活動每週固定集社活動或幹部會議外，均須事先申請，經核准後，始得辦理。
- 三、活動申請程序：
 - (一)各社團於舉辦校外活動10天前，須至課外活動組填寫「社團校外活動申請表」及「社團活動同學名冊」逐項詳實填妥，送請指導老師簽名後，送交課外活動組。
 - (二)課外活動組簽請各相關單位會核後，陳學務主任核轉校長批准。申請書存課外活動組備查。
- 四、學術講座活動：
 - (一)各社團舉辦學術講座應事先填寫「社團校外活動申請表」及「社團活動同學名冊」，核准後才可辦理。
 - (二)學術講座費用宜各社團自行籌措，學校各社團每學期給予2次補助為限。
 - (三)活動後1週內將演講紀錄，送交課外活動組。前次紀錄未送者，不得舉辦下次活動。
- 五、校內活動場地借用：
 - (一)本校活動中心、會議室暨校內各公共場所，在公用時間外，可供學生社團舉辦活動之用。
 - (二)各社團舉辦校內活動欲使用場地時，須至課外活動組填寫「校內活動及場地申請表」、「社團活動同學名冊」，核准後方可辦理。
 - (三)各學生社團借用場地，凡經核准者，如因故停用或改期使用，必須向學務處辦理停用或改期借用手續，如私自轉借或使用時與申請表所填用途不符，一經查覺即停止使用，並予議處。
 - (四)經學生社團借用之場地，如學校臨時需要使用時，一經通知借用社團，應即讓出，不得拖延。
 - (五)各社團借用場地，應維護環境及公物還原。
- 六、社團公告、海報張貼辦法：
 - (一)學生社團經學務處登記核准者，使得張貼海報及其他有關之書面文字圖畫等，否則一律予以取締。
 - (二)凡學生社團張貼任何文字之公告、海報，事先均需送課外活動組加蓋「准予張貼」章後始可張貼。
 - (三)各社團張貼之海報或公告，事前應詳加校對，以免有錯別字或錯誤之情事。
 - (四)各社團張貼之海報、公告，如有破損，應隨時自行維護，超逾時限者應予以清除。張貼時效，依張貼之日起，以12日為原則。
 - (五)公告欄中如遇其他社團已張貼公告、海報而未逾時限者，不得撕毀或遮蓋張貼。
 - (六)本校學生凡有祝賀比賽獲獎、尋找(招領)失物及徵求等類文字等，均應在規定之公告欄內張貼。
 - (七)如遇重大慶典節日或特殊事故，學校均需統一使用公告欄時，各社團應暫停使用。
- 七、社團活動規定：
 - (一)各項活動應利用課餘時間行之，上課時間一律不得舉辦。除獲批准之專案外，平日放學社團活動至18:00止，以策安全，並維持校園寧靜。
 - (二)寒暑假期間各社團辦公室一律關閉，若因需要必須使用者，應於學期結束前向課外活動組提出申請，經核准後，始可使用。
 - (三)社團辦公室之公物、器材及設備，不得擅自攜出室外，以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。如必須攜出時，應至課外活動組檢查及登記。
 - (四)社團經申請於綜合活動開設課程，其相關社團幹部需列為強迫選課人員。
 - (五)學生因參加各項競賽或參加服務或膺選代表而與上課時間抵觸時，應自行先向學務處生活輔導組幹事領取公假單，填妥後送有關單位證明，再行向生活輔導組辦理申請公假手續。
 - (六)本校學生社團非經許可，不得擅自參加校際活動或競賽。尤其不得直接對外行文及接受校外任何機關團體或私人之捐款、贈與或募款等，違者議處該社團負責人與相關人員。
 - (七)社團場所不得作為私人休憩或修習課業之用，社團借用場地，不得轉讓其他未經核准之社團使用。
 - (八)各社團之經費管理或領取學校補助等費用，應交由負責總務或財務之同學經營，並詳列收支帳目現金帳

及財產清冊，於舉行社員大會時公布之，以資徵信。

- (九)學生社團舉辦任何比賽或活動之產品，應請校長頒贈(不得以社團名義頒贈)。
- (十)學生社團活動時，如須邀請校外人士參加，須事前陳請校長核准始得辦理。
- (十一)各社團指導老師以聘請校內學有專長之教職員為限，均為無給職。經同意後應將名單送學務處轉陳校長聘請。
- (十二)學生社團於每學期開始時，應參照學校行事曆擬定一學期活動計劃陳報學務處核備。
- (十三)各社團若有必要聘請校外人士為教練時，須於每學期開學1週內，向學務處報告，校長核准後始准聘請。每學期任(聘)用「學生社團指導老師」前，應依教育部國民及學前教育署102年7月2日臺教國署學字第1020064079A號函辦理。
- (十四)社團活動行事曆如下：

上 學 期			備註
編號	活 動 名 稱	日 期	
1.	籌備學期活動	開學前2週	
2.	社團登記繳交相關文件及社團改選	開學2週內	可報備更改
3.	招生(繳交社員名冊)	新生始業輔導起至10月15日	可報備更改
4.	社團發表	另訂	
下 學 期			
編號	活 動 名 稱	日 期	
1.	籌備本學期活動	開學前2週	
2.	社團登記(繳交相關文件)	開學日起共1個月	可報備更改
3.	社團發表	校慶	
4.	社團評鑑	6月份(確定日期另訂)	

臺北市立南港高級工業職業學校

2-30 學生社團活動獎懲辦法

90.7.17. 訓育委員會議修訂
96.9.12 九月行政會議修正通過

- 一、本校為鼓勵學生參加社團活動，提高學生自治精神與服務能力，以培養優良校風，特訂定本辦法。
- 二、除高級中等學校學生獎懲辦法另有規定外，學生參加社團活動之獎懲，悉依本辦法之規定辦理之。
- 三、學生有下列情形之一者予以獎勵：
 - (一)擔任社團正副負責人，或從事社團工作盡職，對於培養優良校風有特殊貢獻者。
 - (二)代表學校參加校外各項競賽，及愛國活動、青年活動、服務工作，有優異表現，爭取校譽，足為同學楷模者。
 - (三)踴躍參加社團活動，及熱心服務，有優異成績表現者。
 - (四)對於學校指派社團活動工作，能任勞任怨，達成任務，爭取校譽者。
 - (五)參加各項競賽，獲得勝利者。
 - (六)其他相當於上述各款之事實者。
- 四、學生參加社團活動時觸犯校規者按下列辦法懲處：
 - (一)警告。
 - (二)記過。
 - (三)記大過。
- 五、學生有下列情形之一者，予以警告1次：
 - (一)對於學校規定參加之課外活動，故意規避或表現不力者。
 - (二)對於指派工作，敷衍塞責，或態度傲慢，致發生不良影響者。
 - (三)不服從師長指導，及缺乏服務熱忱，致影響工作進展者。
- 六、學生有下列情形之一者，予以記過1次：
 - (一)受警告仍不悔改者。
 - (二)任社團工作，不盡責任，致產生不良影響者。
- 七、學生有下列情形之一者，視情節輕重，予以記大過或特別懲罰：
 - (一)破壞學校秩序，危害學校安全，或煽動滋事行為者。
 - (二)私自組織非學校法令規定之團體者。
 - (三)破壞團體，損毀校譽，或違犯法令之行為者。
 - (四)其他重大過失者。
- 八、本辦法陳 校長核准後，公布施行。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-31 學生社團改選須知

90.7.17. 訓育委員會議修訂
96.9.12 九月行政會議修正通過
101.8.7 八月行政會議修正通過

- 一、改選日期：依學生社團活動輔導辦法第7條第12款社團活動行事曆規定。
- 二、改選方式：
 - (一)召開社員大會，採直接選舉方式舉行改選，並須於改選前6天印發通知或張貼海報，使全體社員周知。
 - (二)改選時應請指導老師蒞臨指導。
- 三、候選人資格：社團負責人之候選人需具備下列條件：
 - (一)本校二年級學生，前一學期學業成績70分以上，學業成績不可有2科(含)以上不及格，未曾受記大過之處分或重讀者。
 - (二)參加該社團滿1年，並表現優異者。
 - (三)愛護團體，熱心服務。
- 四、選舉人資格：

社團應按原始社員名冊，審查社員資格，社員參加該社團滿3個月者，始有選舉權。
- 五、投票辦法：
 - (一)社員大會舉行選舉時，若出席未達選舉人總數1/2以上，則延期改選。
 - (二)投票採公開、公正、無記名之投票。
- 六、任期：

社團負責人之任期以1年，但因故依程序申請同意後則可以1學期為任期。
- 七、移交：
 - (一)各社團新任負責人與原任負責人應經常聯繫，以便了解各社團之各項工作。
 - (二)原任負責人應將本社團各項工作及應辦之移交手續，於9月30日(或3月30日)前移交清楚。
 - (三)各社團之活動資料：社團活動記錄簿、社團印鑑、公物財產、收支帳目。請新舊負責人攜帶私章、財產清單，同時至學務處課外活動組處理移交手續，如未按規定辦理者，即予停止一切活動，並追究責任。
- 八、登記：
 - (一)各社團改選完竣後，原任負責人，應協助新任負責人將改選結果按照規定詳填登記表2份，如蓋社團印鑑，1份自存，1份送到學務處課外活動組。
 - (二)任社團負責人應繳交2寸半身照片1張(背面書寫社團名稱、班級、學號、姓名)連同登記表於9月30日(或3月30日)送學務處課外活動組。
 - (三)各社團負責人應於學期結束前將各該社團幹部名單請指導老師簽准同意後送學務處活動組印製幹部證明並發放。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-32 學生社團評鑑辦法

89.5.25. 第 554 次行政會報討論通過

96.9.12 九月行政會議修正通過

- 一、目的：為考核學生社團活動之績效，藉以交換工作經驗和收相互觀摩之效，以求精進。
- 二、依據：本校「學生社團活動輔導實施辦法」。
- 三、評鑑對象：凡經本校核准成立一學期以上之學生社團，均應參加且接受評鑑。
- 四、評鑑時間：民國 年 月 日(星期)。
- 五、評鑑地點：圖書館。
- 六、主辦單位：學務處。
- 七、協辦單位：圖書館。
- 八、評鑑標準：請參閱附件(社團活動評鑑表)。
- 九、評鑑方式：
 - (一)評鑑項目中的「基本資料」、「社務資料」、「活動資料」等均由評鑑小組評分。
 - (二)評鑑項目中的「其他資料」由課外活動組評分。
 - (三)評鑑小組的委員由校長遴選4至6位本校同仁擔任。
 - (四)各社團應於 年 月 日(星期)中午12時以前，將已備妥之待檢資料(詳見評鑑表)，送至評鑑地點。
 - (五)評鑑時，各社團負責同學應就受檢位置，接受評審委員諮詢。
- 十、成績等第：
 - 優等：成績總分達90分以上者。
 - 甲等：成績在80至89分者。
 - 乙等：成績在70至79分者。
 - 丙等：成績在60至69分者。
 - 丁等：成績在59分以下者。
- 十一、獎懲：
 - (一)名列優等的社團均各發給獎狀1張，該社團的社長和幹部，合計以8人以內，記小功2次1至2人，記小功1次5至6人，校內(外)指導老師(教練)各頒發感謝狀乙張，以示鼓勵。
 - (二)名列甲等的社團均各頒發獎狀1張，該社團的社長和幹部，合計8人以內，記小功1次1至2人，記嘉獎2次5至6人，校內(外)指導老師(教練)各頒發感謝狀乙張，以示鼓勵。
 - (三)名列丁等或未參加評鑑之社團除簽請撤銷該社團活動的相關權利外，亦不准再申請登記，相關社團負責人停止組社活動。
- 十二、其他：
 - (一)所有社團均需於評鑑日後才可改選。
 - (二)送請評鑑的資料(含佐證用的照片)均務必著重在本學年度者，在此期間外之資料，均視作參加「社務資料」中「歷年活動資料整理」之評分。
 - (三)所有送至會場的資料，請先送請各社團輔導單位確認。
 - (四)評鑑會場均由班聯會負責協調、安排和佈置。
 - (五)本學期社團停止活動之日期為民國 年 月 日(星期)。
- 十三、本實施辦法經行政會議討論通過後實施。

2-33 學生社團受邀參加校外表演接受捐助款項支用辦法

94.11.02 第 707 次行政會議通過

106.08.08 行政會議通過

- 一、依據：依本校社團發展及實際需要訂定。
- 二、目的：強化校內社團發展及參與校外活動，擴展學生視野、增進見聞、提高教學成效，養成學生樂觀進取、服從守紀、爭取團隊榮譽之精神。
- 三、實施對象：凡本校學生社團受邀參加校外表演，接受邀約單位捐助款項者。
- 四、實施辦法：
 - (一)接受捐助款項，於本校經費科目「代收款」項下開立「社團發展基金」科目，接受會計程序監管。
 - (二)費用支用原則，以當次受贈金額額度為限，除捐贈單位另有規範外，概依下列順序核支：
 1. 優先支付參加學生及工作人員當日車資及誤餐費(含飲料)。
 2. 視當次捐助額度衡量，酌予補助參加學生事前到校練習車資及誤餐費(每人最高以 80 元為限)。
 3. 視當次捐助額度衡量，酌予補助帶隊教師加班費或指導費及外聘教練鐘點費或指導費，並依相關規定辦理。
 4. 用於前 1-3 項支用後，餘數金額全數存開立之「社團發展基金」，用以支付本校各社團所需之外聘教師鐘點費及運輸費、誤餐費、器材費、辦公事務用品費等相關款項。
 5. 運輸費、誤餐費、器材費、辦公事務用品費等相關款項之預算執行，依本校相關採購程序辦理。
 - (三)「接受捐助款項」由業務承辦單位於每年 12 月中旬查核支用情形，依收支科目明細造冊，陳核 備查，公布。
- 五、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-34 學生會組織章程

76.9.16 第195 次行政會報通過
90.7.16 訓育委員會會議修正通過
94.5.11 第 693 次行政會報通過
105.9.19 行政會議通過
106.9.4 行政會議通過
107.2.26 行政會議通過
113.05.06 學生代表大會通過

第一章 依據

臺北市立南港高級工業職業學校學生會組織章程(以下簡稱本章程)依教育局 105 年 8 月 8 日北市教中字第 10537761900 號函訂定之。

第二章 總則

第一條 本會定名為「臺北市立南港高級工業職業學校學生會」。(以下簡稱本會)

第二條 本會以培養學生民主觀念，促進師生溝通，建立班級、社團、學校彼此之間良好的溝通管道，以推動學生自治活動，發揮同儕輔導功能，達到學生自治為宗旨。

第三條 本會會址設於臺北市南港區興中路 29 號臺北市立南港高級工業職業學校(以下簡稱本校)校內。

第三章 任務

第四條 本會之任務：

- 一、協助學校舉辦全校性之學生活動。
- 二、配合學校提供服務機會，並協助會員解決困難。
- 三、暢通學校行政單位與學生之間的意見交流管道。
- 四、增進社區及校際之間的聯繫與合作。
- 五、協助社團發展。

第四章 會員

第五條 凡本校在籍學生均為本會之會員。

第六條 本會會員享有以下權利。

- 一、參加本會所舉辦之各項活動。
- 二、享有選舉權、被選舉權與罷免權。
- 三、得透過代表向本會提案。
- 四、擔任本會各職務之權利。
- 五、非本會幹部及代表可於每月召開之學生議會中旁聽。

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、執行本會委派之任務。

第八條 經由班級全體學生選出本會會員班級代表共一位(即各班班級代表)

。代表行使發言權、質詢權及表決權，負有出席議會義務，並向班級之會員負責。各班級代表之出席狀況及表決情形與會議紀錄於會後一併公布。

第五章 組織與職權

第九條 本會由設主席一人、副主席一人並經由全校學生選舉投票產生之。於學務處輔導下，依權能區分為學生班聯會與學生議會。學生議會協助校內行政進行，學生班聯會協助校內外各項活動舉行。

第十條 學生議會由議長、副議長、秘書各一人、以及各班代表組成。學生班聯會設置會長、副會長及活動、美宣、音控、公關、文書、攝影等組置組長一員，組員若干。以上人員之任用均需經學務處審核通過後任用。

第十一條 本會主席負責主持、籌畫班級代表大會、學生議會及出席學生班聯會幹部會議，並在班級代表大會協助選出學生議會正、副議長及學生班聯會會長等職務，協調學生議會與學生班聯會運作之順暢。副主席襄助推展業務，如主席因故不克行使職權時，由副主席代理之。秘書負責議會一切內務，如會議資料之整理、公布及期末資料彙整傳承。

第十二條 本會學生會任務如下：

- (一) 協助學生會各項會務推動。
- (二) 定期舉行班級代表會議，提供學校正向相關建議，並提報學務處核備，俾利校務推動順利。
- (三) 選舉校內外各項委員會議暨校務會議學生代表，並以正直、正向態度參與會議。

第十三條 本會學生班聯會各組任務如下：

會長：

- (一) 協助學生班聯會各項會務推動。
- (二) 擔任本會大型活動如卡拉 OK 比賽、校慶園遊會等之總負責人。
- (三) 於學生議會召開時率領行政幹部向各班代表報告工作項目及進度，並回答相關諮詢及提問。
- (四) 籌劃並主持幹部例行會議。
- (五) 臨時交辦事項

一、活動組：

- (一) 協助校內各項活動之推展。
- (二) 協助學校康樂、體育或校內外慶祝性等各項活動之推展。
- (三) 各項活動場地洽借。
- (四) 臨時交辦事宜。

二、美宣資料組：

- (一) 海報製作。
- (二) 資料管理及總理各項活動之宣傳工作。
- (三) 辦理一切有關文宣作業等事項。
- (四) 臨時交辦事宜。

三、音控組：

- (一) 協助校內外活動音控作業。
- (二) 臨時交辦事宜。

四、公關組：

- (一) 負責對外聯繫及協調等公關事宜。
- (二) 負責學生班聯會各項公關資料擬定。
- (三) 協助學校各項活動推行。
- (四) 策劃各項班級聯誼活動。
- (五) 臨時交辦事宜。

五、文書組：

- (一) 協助本會各項文書工作。
- (二) 整理及保管本會所有資料。

六、攝影組：

- (一) 協助校內外活動攝影並上傳相關網站。
- (二) 臨時交辦事宜。

第六章 選舉與罷免

第十四條 本會主席由全校學生普選產生、得票相對多數者當選。

一、候選人資格：凡本校高二學生，具下列條件者，得申請登記為候選人。

- (一) 日常綜合表現優良，無受大過以上之處分且學業成績達 60 分以上者。

(二)見解正確，態度公正，富有高度熱忱、具領導能力者。

- 二、領表登記日期、領表登記地點、競選活動日期、投票日期、投票地點、開票時間及開票地點由學生會召開會議籌畫，經學務處專簽該學年度「學生會主席選舉實施要點」(附件)經校長核定後公告實行。
- 三、選舉方式：由本校全體學生普選之，最高票者擔任主席、次高票為副主席。
- 四、各候選人所有競選活動必須利用課餘時間進行，不得妨礙上課。
- 五、各候選人之宣傳海報及文宣應送學務處訓育組審核後至指定位置始得張貼，選舉完後應自行清理，否則以違反整潔規定懲處。
- 六、各候選人於競選期間不得有賄賂行為或不法之言論，若經查獲撤銷候選人資格並依校規處分。

第十五條 議會代表為每學期初各班遴選之代表一位(即班代表為當然代表)，任期一學期，連選得連任。代表若有失職情事或違反校規情節嚴重(記大過以上)，得由該班學生罷免，另選代表繼任之。

第十六條 學生議會設置議長、副議長、秘書各一人。議長、副議長任期一學年，不得連選連任，於開學後由班級代表大會中選出學生議會代表，再由議會代表互相選舉產生之，得票相對多數者當選。秘書由議長直接委任。

學生班聯會設置會長、副會長各一人任期一學年、不得連選連任，由各班班代表推選之，得票相對多數者當選，學生班聯會各組幹部由前屆幹部甄選，並經學務處審核通過後任用。

第十六條之一

學生會選舉校務會議學生代表，採間接選舉，候選人資格為高一高二班級代表，任期至隔年度的7月31日止，當選人數依當年度校務會議人數，不得低於百分之八，並候補5人。

第十七條 本會主席、副主席如因發生重大失職情事，致遭提起罷免時，罷免案應在任期開始一個月後始得提出。罷免案一經提出，原任主席不得主持大會，另由學生議會代表推選代理主席，處理罷免事宜及本會各項事務。

第十八條 本會主席、副主席因違反校規情節嚴重(含記大過以上)，主管單位(學務處)得逕予停權、或撤職處理，另由學生議會或委派他人代理職務。

第十九條 罷免案須經學生議會代表提出，並有代表五位以上連署，始得於大會中審議及交付表決，經出席代表二分之一以上同意，提案方成立。

第二十條 罷免案由學生議會代表投票，經代表三分之二以上之同意，始得罷免。該受罷免之幹部應立即解職，主席罷免案通過後應於兩周內舉辦補選事宜；副主席罷免案通過後應由主席提出新任副主席人選，於兩周內交付學生議會行使同意權。

第二十一條 罷免案未獲成立或通過，一個月後始得再行提出。

第二十二條 本會主席、副主席及學生班聯會會長、各組組長及學生議會會長、副會長、秘書任期一學年(不得於下屆連任)，

第七章 會議

第二十三條 議會每學期召開二次，日期應由前次會議敲定，由議長籌劃舉辦及主持。如果有特殊需要，議長或經代表二分之一以上之請求，得召開臨時會議，其效力同例行會議。

第二十四條 議會會議應有二分之一以上代表出席，始得召開。議會之決議，應有出席代表二分之一以上同意，始得通過。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，及出席代表二分之一以上同意，始得通過。並經學務處審議，轉呈校長核准後生效。

第二十五條 本會每個月得召開幹部例行會議一次，由主席邀請學生班聯會會長及各組組長及組員參加，並另邀請議長及副議長列席，由主席召集並主持，必要時得召開臨時會議。

第二十六條 會議之召開須請師長列席指導，並依規定向學務處報備。

第二十七條 本章程未規定之議事規則，依內政部公布之「會議規範」並依循

「高級中等教育法」第 53 條實施之。

第八章 附則

第廿八條 本章程經學生代表大會討論通過，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

臺北市立南港高級工業職業學校 學生會主席選舉實施要點

- 一、依據：臺北市立南港高級工業職業學校(以下簡稱本校)學生會組織章程第十四條訂定之。
- 二、投票人資格：凡本校在籍學生得為投票人。
- 二、候選人資格：凡本校高二學生並具下列條件者得申請登記為候選人。
 - (一)曾任班級幹部、學生議會、前班聯會(學生活動社)幹部。
 - (二)無大過以上之處分者，學期智育成績需達 60 分以上。
 - (三)具領導能力、推動校務熱誠、服儀整齊、品行優良足為表率者。
- 三、領表登記：凡參與登記之候選人經其家長、導師、訓育組長、生輔組長、主任教官、審核資格呈報學務主任後方得競選，若有「宣傳影片」需宣傳，另請繳交「宣傳影片及選舉公報著作財產權授權使用同意書」，以利宣傳。
 - (一)領表、登記：學務處每學年年初專簽後公告截止日期。
 - (二)抽籤：學務處每學年年初專簽後公告日期。
 - (二)選舉公報：學務處每學年年初專簽後公告日期。
- 四、競選活動：公佈選舉公報後，即可實施宣傳至投票前 1 日止。
- 五、選舉文宣：應送學生事務處訓育組審核後至指定位置始得張貼，選舉完後應自行清理，否則以違反整潔規定懲處。
- 六、選舉方式：本校全體學生普選之，最高票者擔任主席，次高票者擔任副主席。
- 七、投票日期：學務處每學年年初專簽後公告。
- 八、投票地點：學務處每學年年初專簽後公告。
- 九、開票時間：學務處每學年年初專簽後公告。
- 十、開票地點：學務處每學年年初專簽後公告。
- 十一、各候選人所有競選活動必須利用課餘時間進行，不得妨礙上課。
- 十二、為培育民主素養各候選人於競選期間不得有賄賂行為、攻訐對方等不法之言論，若經查獲撤銷候選人資格並依校規處分。
- 十三、組織運作細則：
 - (一)由主席與副主席領導學生班聯會及學生議會推動校內外各項活動進行。
 - (二)學生會隸屬學生事務處並輔導，學生會內部決定之事項須與學務處先行溝通商酌再報請學校批准公佈實施，不可擅專自為，一切與學校行政配合。
 - (四)學生會秉承學生事務處指示，代表全體學生，在校內及校外作一切合法及不違反校規之活動。
- 十四、本實施要點由學務處專簽，經校長核定後公告實行。

**臺北市立南港高級工業職業學校
學生會主席選舉報名候選人登記表**

編號：訓育組填寫

班 級						學 號			備註： 須於(日期：學務處每學年年初專簽後公告)前繳交本表並完成登記。
學生簽名						聯絡電話			
獎懲記錄 <u>無記大過以上(含)處份</u>	大功	小功	嘉獎	大過	小過	警告	自行上網下載列印後， 附於本表後		
	次	次	次	次	次	次			
智育成績 <u>需達60分以上</u>	上學年度第一學期成績			分	上學年度第二學期成績		分	附成績單於本表後	
<p>註：候選人資格：凡本校高二學生並具下列條件者得申請登記為候選人。</p> <p style="margin-left: 20px;">(一)曾任班級幹部、學生議會、前班聯會(學生活動社)幹部。</p> <p style="margin-left: 20px;">(二)無大過以上之處分者，學期智育成績需達60分以上。</p> <p style="margin-left: 20px;">(三)具領導能力、推動校務熱誠、服儀整齊、品行優良足為表率者。</p>									
家長簽章：							年 月 日		
審 核 及 意 見									
1. 導師	2. 訓育組長	3. 生輔組組長			4. 主任教官	5. 學務主任			

臺北市立南港高級工業職業學校

2-35 推動跑步運動實施計畫

95.9.12. 體育委員會議通過
100.8.31 體育委員會議修正通過
102.8.30 體育委員會議修正通過
111.8.31 體育委員會議通過實施

一、依據：

- (一) 臺北市政府 95.3.14 第 1363 市政會議市長指示。
- (二) 臺北市政府教育局 95.9.7 北市教體字第 09536743100 號函辦理。

二、目的：

增進本校師生跑步能力，以提昇學生體適能，並培養具有規律運動能力習慣

三、基準：

為鼓勵本校學生，推廣跑步運動，每週除體育課外至少跑步一次為原則，每次跑步距離 800 公尺（田徑場 2 圈）以上為原則。

四、辦理單位：

- (一)、主辦單位：學務處體育組。
- (二)、協辦單位：教官室、導師。

五、實施對象：本校全體師生。

六、實施方式：

- (一)、利用「班級自主規劃運用」時段實施跑步運動。
- (二)、工場實習課前實施慢跑，強化學生基本能力。
- (三)、利用放學時間，以班級為單位自行實施跑步運動。

跑步建議時段：

- 每星期 1~5 日上午 07:50~08:10 分（「學生自主規劃運用」時段）實施。
- 每星期 1~5 日下午 16:00~17:30 分實施。

- (四)、各班亦可在上述時段外，自行利用時間實施跑步運動。
- (五)、舉辦班級跑步活動次數競賽。
- (六)、各班實施跑步運動時除具有先天性疾病不宜激烈運動者，參加人數須達全班三分之二，且於上述（三）、（四）自由時段內進行跑步運動，始可簽認「跑步次數紀錄表」

七、推動策略：

- (一)、由本校體育委員會負起規律推動工作，並列入行事曆辦理。
- (二)、利用體育課宣導正確跑步運動觀念及跑步對健康的益處。
- (三)、鼓勵教師參加跑步運動相關研習，以提昇教師正確跑步運動知能。
- (四)、鼓勵師生參加校外舉辦之路跑活動。
- (五)、擴大辦理田徑運動會。

八、注意事項：

- (一)、凡具有先天性疾病或身體虛弱經醫師診斷不宜激烈運動者，得免參加。
- (二)、實施跑步活動如學生身體狀況有不適者，得免參加。
- (三)、實施跑步活動前，須有適度之熱身活動。
- (四)、應儘量避免於飯前、飯後半小時內實施跑步活動。
- (五)、以循序漸進為原則，鼓勵學生參加。
- (六)、氣溫過高或紫外線指數較高之時段，應儘量避免實施跑步活動。
- (七)、跑步過程中不宜以走步方式完成。
- (八)、跑步速度較慢者以外側跑道（5、6、7、8 跑道）實施，內側道為超越或速度較快者優先，走步者請勿佔用內側道。

九、獎勵方式：

- (一)、每學期各年級班級跑步次數累計最高者，全班學生每人記嘉獎 1 次。
- (二)、每學期各年級班級跑步次數經評比為前三名且達 20 次以上，得抵免寒暑假返校打掃 1 次，40 次以上得抵免寒暑假返校打掃 2 次，60 次以上得抵免寒暑假返校打掃 3 次。

十、本計畫經體育委員會議通過，陳請校長核可後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-36 游泳課管理規定

96.9.14 體育委員會議通過
99.9.1 體育委員會議修訂通過
102.08.30 體育委員會議通過
105.09.01 體育委員會議通過

本校游泳課係借用「育成高中游泳池」使用，為避免影響友校正常作息秩序，養成良好運動習慣，特訂定本管理規定。

- 一、各班上課前，統一集合於育成高中側門(本校操場旁)，確實清查人數由任課教師負責帶領學生依序進入(不得大聲喧嘩)。
 - 二、進入游泳池務必穿著泳衣、泳帽，並禁止攜帶食物、飲料。
 - 三、上泳池一律脫掉鞋子，將鞋子置放於鞋櫃，或集中地點放置，手機一律禁止帶入更衣室及泳池，並擇見習學生協助看管，私人衣物排列整齊放於置物櫃。
 - 四、未經任課教師允許不得私自先行下游泳池。
 - 五、有心臟病、羊癲病、皮膚病、結膜炎、香港腳、氣喘病及各種傳染病嚴格禁止入泳池。
 - 六、入水前須沖洗身體、並充份準備運動，以維護水質潔淨及安全。
 - 七、禁止在泳池內打鬧、嬉戲及作危險性之活動(如跑步、跳水等)。
 - 八、上課時身體情況欠佳，應隨時報告任課教師。
 - 九、絕對服從老師指導，因病或例假未能入泳池者，亦須穿著運動服裝參加見習不得任意離開泳池以致於影響他校上課秩序。
 - 十、貴重物品拿上泳池請自行保管，免得遺失。
 - 十一、盥洗時一律使用清水沖澡，嚴禁使用肥皂、沐浴乳、洗髮精等，以節省時間及安全。
 - 十二、下課後由任課教師整隊集體離開、不得留置池內。
 - 十三、初學游泳或不諳水性者請勿入深水區。
 - 十四、請遵守各項規定，並聽從管理員或救生員之勸導。
 - 十五、各班在上下課期間，不得進入育成高中合作社購食或教室區，以免影響他校上課秩序。
 - 十六、本管理規定辦法經體育委員會議通過，陳請校長核可後實施。
- 附註：1、學生上游泳課時段可攜帶脫(涼)鞋，唯下課後應立即換回正式鞋款(請勿直接換穿拖鞋從校內走至育成高中)。
- 2、凡因生、心理或其他因素無法上游泳課者，得依使用者付費原則，得辦理退費。
 - 3、游泳課期間，因段考或校內(含友校)其他重大活動致使無法實施游泳課，可擇期補課或辦理退費。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-37 體育獎勵金發給辦法

77.04.13. 第 207 次行政會報通過
94.05.04 第 692 次行政會議修訂通過
102.08.30 體育委員會議修訂通過
103.8.29 體育委員會議修訂通過
106.9.4 行政會議修正通過
107.08.31 體育委員會議修訂通過

- 一、依臺北市政府教育局 70.08.04 北市教五字第三九二五五號函規定，為獎勵本校優秀運動人才，提高運動水準，特訂定「臺北市立南港高級工業職業學校體育獎勵金發給辦法」以下簡稱本辦法。
- 二、本辦法所獎勵對象為本校現籍學生代表本校參加以下各項運動競賽團體組或個人組獲前五名者(主辦單位已發給獎金者，不適用本辦法)：
 - (一)臺北市政府教育局或體育局主辦之全市高中職校各項運動競賽。
 - (二)教育部體育署舉辦或核准之全國各單項運動協會主辦之全國性各項運動錦標賽或推薦參加國際性之比賽。
- 三、本獎勵金須於運動競賽主辦單位正式公佈成績之所屬學期內，以參加各項比賽項目中擇最優成績向體育組提出申請(每學期一次)。
- 四、本獎勵金申請時，應填具申請書(格式如附件)並檢具下列文件：
 - (一)由主辦單位出具之競賽成績證明。
 - (二)參加比賽秩序冊或報名表影印本，並經指導老師簽名。
- 五、獎勵金額度核發標準如下：
 - (一)臺北市政府教育局或體育局主辦之全市高中職校各項運動競賽：
 1. 個人組部份：該單項參賽需至少五人(含)以上報名。
第一名 1000 元、第二名 800 元、第三名 600 元、第四~五名 500 元。
 2. 團體組部份：以該項目比賽人數乘個人獎勵標準額發給(該單項參賽團體需至少有四隊(含)以上報名)。
 - (二)教育部體育署舉辦或核准之全國各單項運動協會主辦之全國性各項運動錦標賽或推薦參加國際性之比賽：
 1. 個人組部份：該單項參賽需至少五人(含)以上報名。
第一名 1500 元、第二名 1000 元、第三名 800 元、第四~五名 600 元。
 2. 團體組部份：以該項目比賽人數乘個人獎勵標準額發給(該單項參賽團體需至少有四隊(含)以上報名)。
- 六、比賽項目有個人紀錄表者，以個人申請，無個人紀錄者以團體申請；團體部分由指導老師造冊並提出申請。
- 七、合於給獎者，在申請學期內受記大過(含)以上之處分時，不予給獎。
- 八、本獎勵金之申請呈校長核定後應於公開集會時頒發。
- 九、本獎勵金所需經費由本校「獎助學員生給與」項下支應。
- 十、本辦法經體育委員會議通過，陳請校長核可後實施。

附註：指導教師(教練)獎勵部分：比照本校學生參加技能競賽榮獲佳績，由家長會提供教師(教練)指導獎金，以慰辛勞。

臺北市立南港高級工業職業學校體育獎勵金申請書暨簽收單（個人）

粗黑框線內勿填

傳票編號												附件	
付款憑單編號												文件 張	
憑證 編號	預算年度	金額										用途說明	
	預算科目	億	千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元			
	工作計畫										用途別		
獎助學員生												發放體育獎勵金	

申請人請填以下資料

申請日期： 年 月 日

班級		學號		姓名	
申請項目條件審核					
競賽項目 成績審核 (填寫與勾選) 說明： 個人組： 該單 項參賽需至少 有五人(含)以 上報名。 團體組： 該單 項參賽團體需 至少有四隊(含) 以上報名	1. 得獎運動競賽須符合下列其中之一(但若主辦單位已發給獎金者，不適用本辦法。)： 【 】 (1)臺北市府教育局或體育局主辦之全市高中職校各項運動競賽。 【 】 (2)教育部體育署舉辦或核准全國各單項運動協會主辦之全國性各項運動錦標賽或推薦參加之國際性比賽。 2. 得獎運動競賽日期：中華民國 年 月 日 (需於主辦單位正式公佈成績之所屬學期內，提出申請) 3. 賽名： 4. 得獎名次： 4. 附件： 【 】 主辦單位成績證明 【 】 比賽秩序冊或報名表影本(指導老師需簽章)				審核核章 (體育組)
附加條件 審核 (請勾選)	申請人於申請學期內無大過(含)以上處分 <input type="checkbox"/> 檢附獎懲紀錄				審核核章 (生輔組)
獎勵金 金額	新台幣 整元整		領款人 簽章：		
申請人簽章	生活輔導組長	學務主任	會計室	校長	
體育組組長	經費控管簽章				

臺北市立南港高級工業職業學校

2-38 運動代表隊實施辦法

100年8月31日體育委員會議修訂通過

102.08.30 體育委員會議修訂通過

壹、主旨：

提倡學生正當活動，培養團隊精神，提高運動技能，樹立優良運動校風。

貳、組織與職掌：

- 一、本校視各項運動需要得隨時組織各項體育代表隊，並給予短期或長期訓練代表本校對外比賽爭取佳績。
- 二、各項運動代表隊設指導老師一名，以本校教職員為主並得內聘或外聘教練若干人，於參加對外比賽時視實際需要再行增減指導或管理人員。
- 三、各項運動代表隊應依下列規定組織之：
 - 各項運動代表隊應置隊長 副隊長各一人並視需要增設事務組等。
 - (一)隊長綜理該隊一切事宜、訓練、活動等行事。
 - (二)副隊長負責集合點名並協助隊長處理該隊事務填報訓練進度及內容。
 - (三)事務組負責球具器材之借用及保管並辦理請假事宜。
 - (四)其它視需要由該隊依任務另設立之。

四、校隊來源：

- (一)運動重點項目及棒球體育專班。
- (二)凡本校學生均有被選為代表隊之資格，遴選方式由該隊指導教師或體育組訂定之。
- (三)另本校非現有運動項目，但具備參賽實力者，可洽體育組協助組隊。

參、管理：

- 一、各項運動代表隊訓練時間以不影響平常正課時間下利用每日放學後練習逢比賽期間前一個月得可利用班週會時間辦公假加強練習。
- 二、凡被選為代表隊隊員不得無故缺席代表隊之訓練活動及比賽。
- 三、各項運動代表隊訓練時未穿著運動服裝者不得參加練習隊員如有不服從情事得隨時取消代表隊資格。
- 四、各項運動代表隊須協助負責場地設施維護及整潔遇有器材損壞得隨時報請體育組檢修。
- 五、各項運動代表對寒暑假及假日練習可穿著整齊之該隊統一隊服參加集訓。
- 六、各項運動代表隊在校外參加比賽應以校譽為重，一切行為遵守團體紀律。
- 七、凡學業成績或行為表現不良之學生不得選為各項運動代表隊隊員。
- 八、凡自行組隊或個人參加校外各項運動比賽時，須先經體育組報備由學務處核准後始可參加。

肆、獎勵：

- 一、各項運動代表隊經核准參加各項比賽除依規定報請公假外，另由學校補助交通費、誤餐費等以資鼓勵。
- 二、各項運動代表隊參加各項校外活動獎勵：比照學生參加校內外各項競賽(比賽)獎勵標準(94.11.02 第707次行政會議修正通過)
- 三、參加各項比賽以團體獎為主，但個人所得名次高於團體獎者以個人最高名次敘獎。
- 四、各項運動代表隊於訓練期間練習認真，行為態度良善，無缺席紀錄者以嘉獎二次敘獎。
- 五、本辦法經體育委員會議通過，校長核准後公佈施行。

附註:內、外聘教師獎勵以每次比賽酌發 400 元，相關費用請家長會協助支應。另比照本校學生參加技能競賽榮獲佳績，由家長會提供教師(教練)指導獎金，以慰辛勞。

臺北市立南港高級工業職業學校
2-39 運動場地校內師生借用規定

99.9.1 體育委員會會議修正通過

- 一、本校為提倡正當體育活動，以推廣全民運動，特訂定本規定。
- 二、借用場地範圍：田徑場、足球場、籃球場、排球場、桌球場、羽球場。
- 三、場地使用優先權順序：凡運動代表隊及登記運動社團按練習時間表優先使用，其次受理各科學會或班級借用，最後開放同學自由使用。
- 四、借用時間：
 1. 每週一至週五，16：00 分至 17：30。
 2. 如與學校外租場地衝突時以學校使用為優先。
 3. 例假日請逕向總務處租借。
- 五、申請借用時應填具場地借用申請書，並於三日前向體育組提出申請，經學務處核定後始得使用。
- 六、申請借用單位應負責維持場地清潔，設施維護，用畢後應即回復原狀，如有損壞並應賠償。
- 七、本規定呈校長核定後實施。

臺北市立南港高工運動場地使用申請單		申請日期	
		年	月
		日	
申請單位		參加人數	
負責學生	班級： 姓名： 學號：	指導教師	簽名： (本人同意負責場地使用時間的秩序、安全清潔和管理)
使用日期	自 年 月 日 時 分 至 年 月 日 時 分	活動地點	
使用須知	一、申請使用運動場地時需於三天前提出申請經學務主任核准後方可使用。 二、需支援之器材於使用日時憑申請單借用。 三、場地使用後需將場地恢復原狀並將垃圾等清潔乾淨。 四、使用後如未能依照規定或破壞、爭執等情形發生爾後將不再借用。		
借用器材	器材名稱與數量：	活動內容	

承辦人：

生輔組長：

體育組長：

學務主任：

臺北市立南港高級工業職業學校

2-40 運動器材借用、管理辦法

96年9月14日體育委員會議通過
99年7月19日校長核定
100年8月31日體育委員會議修訂通過
102.08.30 體育委員會議修訂通過

- 第一條 本校為提昇運動風氣及技能，加強運動器材之管理，特訂定本辦法。
- 第二條 本校運動器材供體育教學及學校核可之各項活動優先使用。
- 第三條 體育教學借用運動器材時，依教學進度內容，由各班體育幹事負責上課前至器材室領取運動器材；並應於上課結束後返還於器材室。運動代表隊之借用運動器材時，由各隊隊長負責借用及歸還。
- 第四條 非體育正課班級不得至器材室借用器材。
- 第五條 使用所借之運動器材應以善良管理人之注意程度善加維護；有遺失或毀損之情事者，應由借用人或借用單位負賠償之責。
- 第六條 為體育教學及學校核可各項活動之需要，體育組得停止借用器材全部或部份之使用。
- 第七條 本校學生社團借用運動器材應由社團負責人於活動日前持課外活動組發給之核准活動證明，向體育組辦理借用登記；屆期領取，活動結束後立即返還；但活動結束日為例假日者，應於次日中午前返還。
- 第八條 學生社團借用運動器材逾時未還者，除限期令其返還外，並停止該學期之借用權。
- 第九條 天雨或雨後，場地潮溼不宜運動時得停止借用器材。
- 第十條 學生或教職員個人借用運動器材應依下列各款規定辦理：
1. 週一至五每日下午 16：00 分至 16：30 分為借用時間。
 2. 於借用時間內向器材室辦理借用登記(免押證件)，領取運動器材。
 3. 借用運動器材後，應於當日歸還器材，可放置於體育組辦公室球類回收箱並填妥回單即可。
 4. 學生個人借用運動器材逾時未還者，除限期令其返還外並停止該學期之借用權。
 5. 教職員填具借物單，領取運動器材，期限一個月返還於體育組。
- 第十一條 本辦法經體育委員會議通過，陳請校長核可後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校
2-41 學生每週在校運動健康 SH150 + 實施計畫

111.8.31 體育委員會議通過實施

壹、依據：

- 一、中華民國 103 年 12 月 4 日北市教體字第 10343005400 號函辦理。
- 二、中華民國 104 年 12 月 30 日北市教體字第 10443563500 號函辦理。
- 三、中華民國 110 年 5 月 21 日北市教體字第 1103047359 號函修訂。

貳、目的：

- 一、S 代表 Sports，H 代表 Health，為培育學生運動知能，激發學生運動動機與興趣，養成規律運動習慣，奠定終身參與身體活動的能力與態度。
- 二、學生除體育課程時數外，每日在校參與體育運動時間，每週累積應達 200 分鐘以上政策。以強化學生體適能，培養活力青少年。
- 三、增加戶外運動時間，促進學生肌肉、骨骼及身高等身體發展，並達到體重控制及視力保健。

參、實施原則：

- 一、行政措施：由校內體育委員會負責推動。其工作任務：
 - (一)、訂定本校學生每週在校運動 200 分鐘實施計畫。
 - (二)、整合校園空間及充實運動設施、設備，提供學生足夠的運動空間及器材。
- 二、教育及宣導：
 - (一)、安排週朝會時間邀請專家演講相關議題。
 - (二)、安排議題班會討論。
 - (三)、利用體育課請體育教師加強教育及宣導。
 - (四)、結合體育常識測驗落實學生正確觀念。

肆、實施方式：

- 一、規劃每日運動三時段：
 - (一)、第一時段為 07：50~08：10(每星期 1~5 日「學生自主規劃運用」) 以班級為單位鼓勵：
 1. 配合校內已持續推行「校園跑步運動」計畫實施跑步活動，並辦理班級跑步累積次數競賽。
 2. 從事相關體育活動。
 - (二) 第二時段為每日 12：00~12：30：
以個人運動為主，全面開放室外運動設施，並提供器材借用服務。
 - (三) 第三時段為每日 16：00~17：30
以個人或班級運動為主，全面開放校內室外運動設施(不包含羽球場、撞球室)，並提供器材借用服務。
- 二、訂定每週三、五日 16：00~17：30 分為全校「運動日」時間：
每週「運動日」時間，除課業輔導外相關集合活動暫停，鼓勵全校學生參與運動，並全面開放室內、外運動設施，並提供器材借用服務。

三、辦理校內體育競賽活動：

定期辦理校內各項體育運動競賽，以活絡運動風氣：

1. 科際盃籃球錦標賽。
2. 科際盃排球錦標賽。
3. 全校田徑運動大會。
4. 新生盃班際籃球鬥牛賽。
5. 桌球個人排名賽。
6. 羽球個人排名賽。
7. 籃球鬥牛排名賽等。
8. 「校園跑步運動」競賽。

四、鼓勵成立運動代表隊或社團：

提供學生多樣化選擇及參與運動時間與機會。列管具有個人運動項目專長學生並鼓勵持續訓練及全力提供行政支援。

五、建置個人運動紀錄卡(表格詳如附件)：

鼓勵同學記錄個人運動時間，自行檢核每日在校參與體育運動時間，每週累積達 200 分鐘以上，可請導師或體育教師簽認。個人每週累積達 200 分鐘以上達 2 週，即可憑卡向體育組申請獎勵(嘉獎乙支)。

六、配合本校學生、班級生活輔導實施辦法第五條第(四)項其他:依輔導原因加強訓練，如歌曲練習、單字背誦…等項目實施。可做運動健身活動選擇，核算生活輔導乙次(同時登入個人運動紀錄卡)。

伍、本計畫經體育委員會議決議通過，呈校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校學生每週在校運動 150+實施計畫

--班級運動達成率登記表--

科別：			學年度		學期	
月份	週次	日期	班級人數 (a)	達成每週在校運動 150+分鐘人數 (b)	達成率 %(b/a)	康樂股長 (請簽名)
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					

導師(請簽名)：

臺北市立南港高級工業職業學校學生每週「在校運動 150+」登記表

班別：

學號：

姓名：

月	週	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	累計時間	導師簽認	備註
		時間	時間	時間	時間	時間	分		
		運動方式	運動方式	運動方式	運動方式	運動方式			
		時間	時間	時間	時間	時間	分		
		運動方式	運動方式	運動方式	運動方式	運動方式			
		時間	時間	時間	時間	時間	分		
		運動方式	運動方式	運動方式	運動方式	運動方式			
		時間	時間	時間	時間	時間	分		
		運動方式	運動方式	運動方式	運動方式	運動方式			
		時間	時間	時間	時間	時間	分		
		運動方式	運動方式	運動方式	運動方式	運動方式			
		時間	時間	時間	時間	時間	分		
		運動方式	運動方式	運動方式	運動方式	運動方式			
		時間	時間	時間	時間	時間	分		
		運動方式	運動方式	運動方式	運動方式	運動方式			
		時間	時間	時間	時間	時間	分		
		運動方式	運動方式	運動方式	運動方式	運動方式			
		時間	時間	時間	時間	時間	分		
		運動方式	運動方式	運動方式	運動方式	運動方式			
		時間	時間	時間	時間	時間	分		
		運動方式	運動方式	運動方式	運動方式	運動方式			

附註：1、個人每週累積達 200 分鐘以上持續 2 週，即可由體育組申請獎勵(嘉獎乙支)

2、本表請自行下載或影印使用，可洽體育組器材室領取。

113 學年度運動健康「SH150+」活動班會討論

全校一、二、三年級

班會

討論內容：

1. 何謂「SH150+」？(宣導本校學生每週在校運動健康 SH150+實施計畫)
2. 規劃班級參與「SH150+」具體內容或方式？
3. 個人如何安排「SH150+」？

臺北市立南港高級工業職業學校
2-42 健康體育網路護照落實實施計畫

113 學年度體育委員會議修正通過

一、依據

- (一)、教育部體育署 102 年 9 月 3 日臺教體署秘(二)字第 1020027160 號函辦理。
- (二)、112 年 11 月 20 日公告修正「國民體適能檢測實施辦法」辦理。

二、目的

積極推動學生健康與體育教學，幫助學生養成健康的生活型態及規律的運動習慣，提升學生體適能並促進全人教育。

三、實施對象

本校一、二、三年級學生，除身體障礙及生理狀況不適者免參加，其餘同學鼓勵參加。

四、實施方式

(一)、行政措施：

由本校體育委員會兼任健康體育網路護照落實小組，併體育委員會議召開，以策劃及推動檢討全校體能計畫工作。另聘體育老師擔任體適能、游泳教學及檢測工作。

(二)、教學活動：

1. 各年級每學期初利用體育課準備週實施體能訓練。
2. 體育課教學，應於單元教學前實施慢跑運動場一圈以上，並逐週增加圈數以提升心肺耐力每次熱身活動後進行伸展操，以加強柔軟度。
3. 配合雨天教學，充分利用重量訓練室從事肌耐力訓練。
4. 選定體能訓練教材，統編於各年級所授教材項目及時數。
5. 一、二年級各班每學期每班實施 2 週游泳教學。

(三)、相關配合活動：

1. 辦理各項球類團體競賽及個人排名賽。
2. 辦理全校性田徑運動大會。
3. 鼓勵成立各項運動社團及參加各項運動代表隊。
4. 積極參與校外各項游泳競賽
5. 實施校園跑步運動競賽
6. 推展 SH150+：學生每週在校利用課餘時間運動達 200 分鐘以上。

(四)、檢測：

1. 訂於每學年第一學期期中實施。統計檢測結果未達中等程度者，責請體育教師利用體育課相關課程施予輔導，每學年第二學期初針對檢測項目未達標學生，再施予第二次檢測。並將檢測資料上傳至教育部體育署體適能網站：
(1). 檢測項目：如下表

項目	對象	目的
身體質量指數	本校一、二、三年級學生	身體組成
仰臥捲腹	本校一、二、三年級學生	肌耐力
坐姿體前彎	本校一、二、三年級學生	柔軟度
立定跳遠	本校一、二、三年級學生	瞬發力
1600 (或 800) 公尺跑走	本校一、二、三年級學生	心肺耐力

- (2). 身體質量指數：以身高計集體重計分別測量身高及體重，並以體重 (公斤) 除以身高 (公尺) 之平方計算。

(3). 仰臥捲腹：

- 受測者平躺，收下顎且頭不著地，雙手肘完全伸直，指尖放置於第一條標示線內緣，雙膝屈曲成 90 度，足跟觸地。
- 聞第一聲提示音「登」時，腹肌收縮捲曲脊柱，手指沿著地面向前滑動，觸及第二條線為止並維持捲腹動作待下一個提示音響。
- 聞第二聲提示音「登」時，腹肌放鬆回復至預備動作，完成完整上、下動作即計算 1 次。

- (4). 坐姿體前彎：
- 受測者坐立，兩腳分開成 30 公分，膝關節伸直。
 - 雙手中指重疊，上身緩慢往前彎伸，當中指觸及量尺時暫停 1 至 2 秒。
 - 測驗 2 次以最佳值為評估依據。
- (5). 立定跳遠
- 受測者站立於起跳線後，雙腳打開與肩同寬，雙腳半蹲，膝關節彎曲，雙臂置於身體兩側後方。
 - 雙臂自然前擺，雙腳同時躍起同時落地。
 - 每人可測量 2 次，成績丈量由起跳線內緣至最近之落點為準。
- (6). 跑步：男生 1600 公尺，女生 800 公尺抵達終點時紀錄時間。
- (7). 體能檢測項目注意事項：
- a. 坐姿體前彎：
 - (a) 患有腰部疾病、下背脊椎疼痛、後腿肌肉拉傷、懷孕女生皆不可接受此項測驗。
 - (b) 測驗前做適當的熱身運動且先做暖身前彎運動。
 - b. 仰臥捲腹：
 - (a) 凡醫生指示患有不宜激烈運動之疾病或懷孕女生皆不可接受此項測驗。
 - (b) 測驗前做適當的熱身運動。
 - (c) 受測者於仰臥起坐過程中不可閉氣，應保持自然呼吸。
 - (d) 受測過程中如身體不適可停止測驗。
 - c. 立定跳遠：
 - (a) 凡醫生指示患有不宜激烈運動之疾病或懷孕女生皆不可接受此項測驗。
 - (b) 測驗前做適當的熱身運動。
 - (c) 受測者穿著運動鞋或赤腳皆可。
 - d. 跑走：
 - (a) 凡醫生指示患有不宜激烈運動之疾病或懷孕女生皆不可接受此項測驗。
 - (b) 測驗前做適當的熱身運動。
 - (c) 受測過程中如身體不適可停止測驗。
 - (d) 用餐後 2 小時內不宜測驗。
 - (e) 測驗前宜有適度之訓練。

2. 新增「游泳能力等級」檢測，依規定有實施游泳教學，得可依「全國中、小學學生游泳與自救能力指標(五級)」為準，透過授課教師認定取得游泳能力等級，並將檢測資料上傳至教育部體育署體適能網站。各年級於游泳課時實施。

全國中小學學生游泳與自救能力基本指標(五級)

圖騰	級數	游泳能力	自救能力	備註
海馬	第一級	<ul style="list-style-type: none"> ■在水中拾物2次 ■蹬牆漂浮3公尺後站立 	<ul style="list-style-type: none"> ■站立韻律呼吸20次 ■水母漂10秒 	撿拾之物品約略十元硬幣大小 韻律呼吸須連續完成 韻律呼吸單、雙腳著地皆可 水母漂10秒不可換氣
水獺	第二級	<ul style="list-style-type: none"> ■打水前進10公尺 ■游泳前進15公尺(換氣3次以上) 	<ul style="list-style-type: none"> ■浮具漂浮60秒 ■水母漂20秒(可換氣) 	浮具意指浮板、浮球、浮條等 仰漂可助划
海龜	第三級	<ul style="list-style-type: none"> ■游泳前進25公尺(換氣5次以上) 	<ul style="list-style-type: none"> ■水母漂30秒每10秒換氣一次 ■仰漂30秒 	仰漂可助划
海豚	第四級	<ul style="list-style-type: none"> ■仰、蛙、蝶、捷任選一式完成50公尺 	<ul style="list-style-type: none"> ■立泳30秒 ■仰漂60秒 	以不著地持續完成50公尺 未達50公尺泳池需包含轉身 仰漂可助划
旗魚	第五級	<ul style="list-style-type: none"> ■持續游泳100公尺 	<ul style="list-style-type: none"> ■立泳60秒 ■仰漂120秒 	不限泳姿、不著地持續完成100公尺 未達50公尺泳池需包含轉身 仰漂可助划

(五) 健康體育網路護照：輸入教育部體適能網站，點選健康體育護照，即可查閱個

人體適能記錄，登入護照之帳號為學生身分字號(請注意第一個英文字大小學)，密碼為學號或座號。

(六) 獎勵：

1. 檢測成績達中等以上，學期體育總成績加 2 分。
2. 檢測成績達銅質以上，學期體育總成績加 3 分。
3. 檢測成績達銀質以上，學期體育總成績加 4 分。
4. 檢測成績達金質以上，學期體育總成績加 5 分。

五、本計畫經體育委員會會議通過後實施。

附件：歷年全校學生體適能檢測通過率

學年度	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112
通過率	39.2%	41.51%	38.68%	41.11%	39.64%	41.32%	54.76%	68.53%	65.5%	60.08%	52.36%	38.77%	53.75%

臺北市立南港高級工業職業學校
2-43 113 學年度新生盃班際籃球三對三鬥牛賽

113 學年度體育委員會議通過

主旨：以球會友，熱鬧青春。
主辦單位：學務處體育組。
參加資格：限一年級新生。



組隊辦法：以班級為單位、各班最多限報名二隊(每隊限報名五人)。

報名日期：113 年 9 月 1 日起至 9 月 12 日止。

報名地點：體育組(董組長或吳伯義先生)。

比賽時間：113 年 9 月 18 日起，每日中午 12：20 分開賽

比賽制度：採單淘汰制。

獎勵：錄取前四名，頒發獎狀，並依校內獎勵辦法辦理敘獎。

注意事項：

- 一、賽程表上 12345……代號表示比賽場地，(一)(二)……表示比賽日期。
- 二、當日有賽程隊伍請務必準時與賽，比賽開始(12:20)未到場者已棄權論。
- 三、請穿著運動服裝(未穿運動鞋者嚴禁下場比賽)。
- 四、本比賽採自由心證法，不設置裁判，現場僅設巡迴裁判，遇有紛爭可求判決，但時間不暫停。
- 五、比賽前以猜拳方式決定攻守順序。
- 六、投球中籃得一分(三分線投球中籃亦得一分)，得分後須交換進攻權。
- 七、每場比賽時間為十分鐘；若得分先達到七分者即為勝隊。
- 八、凡身體不適或有先天性疾病(如心臟病、氣喘、癲癇等不適合激烈運動者)請勿報名下場比賽。

請公佈張貼，歡迎踴躍索取報名表！

臺北市立南港高級工業職業學校
2-44 113 學年度科際盃球類錦標賽活動

113 學年度體育委員會議通過

- 一、宗旨：提倡運動風氣，發揮團隊精神，爭取榮譽。
- 二、主辦單位：學務處體育組。
- 三、比賽項目：
 - (一)籃球。
 - (二)排球。
- 四、組隊辦法：以科為單位，每科限組一隊參加。由各科三年級忠班康樂股長負責組隊報名。
- 五、報名：11 月 23 日起至 11 月 26 日中午止，填妥報名表擲交體育組。
- 六、比賽制度：採用單淘汰制。
- 七、賽程抽籤：請各科派員於 11 月 27 日中午 12:15 分於體育組抽籤。
- 八、比賽規則：
 - (一) 籃球：
 - 1、比賽時間採四節制，每節 10 分鐘，各節間不休息，由各年級輪流上場。第一節由三年級同學上場，第二節由一年級同學上場，第三節由二年級同學上場，第四節由各年級混合組隊。
 - 2、每節各隊均有一次暫停(30 秒)，時間不扣停。
 - 3、第四節判死球時即停表。
 - 4、每一、三節在中圈跳球開始比賽。
 - 5、每一節內每隊隊員犯規累計達 4 次後，自第 5 次犯規起進入罰球。
 - (二) 排球：
 - 1、採 3 局 2 勝制，每局 15 分獲勝(落地得分)。同分時須連得二分始判獲勝。
 - 2、第一局須有由各年級混合組隊(男女生均可)。第二或三局則不設限。
- 九、獎勵：錄取第一名並頒贈象徵最高榮譽之錦旗。

附則：■請各科三年級忠班康樂股長負責組隊

■凡身體不適或有先天性疾病(如心臟病、氣喘、癲癇等)請勿報名下場比賽。

臺北市立南港高級工業職業學校
2-45 校慶盃球類個人排名賽活動辦法

109 年 9 月 9 日體育委員會議通過
113 學年度體育委員會議通過

- 一、宗旨：配合校慶辦理各項球類排名賽，藉以提倡運動風氣，養成運動習慣，爭取榮譽。
- 二、主辦單位：學務處體育組。
- 三、比賽項目：(分男女生組)
- (一) 籃球三對三鬥牛排名賽。
- (二) 桌球個人排名賽。
- (三) 羽球個人排名賽。
- 四、報名：自即日起至 月 日止(逾期不受理)填妥報名表擲交體育組器材室吳先生或董組長。
- 五、組隊辦法：限一、二年級同學自由組隊(不分年級、班別)報名參加。
- 六、比賽辦法：



- (一) 籃球：
- 1、限一、二年級同學報名，惟個人不得重複報名。
 - 2、採單淘汰制。
 - 3、每場比賽採計時 10 分鐘，先進球得 6 分者獲勝(每進一球得一分)，得分後交換進攻權。
 - 4、本比賽採自由心證不設置裁判，如一方有爭議時得申請巡場裁判執法，如雙方各有爭執無法心平氣和繼續比賽則沒收比賽。
- (二) 羽球：
- 1、限一、二年級同學報名。
 - 2、採分組單淘汰制，每組取一名晉入決賽。
 - 3、分組預賽採每場一局 15 分制，決賽採每場一局 21 分制。
- (三) 桌球：
- 1、限一、二年級同學報名。
 - 2、採分組單淘汰制，每組取一名晉入決賽。
 - 3、每場比賽採 3 局 2 勝制，每局 11 分。
- 七、比賽日期：預定第一次期中考結束後展開比賽，屆時以體育組公佈日期為準。
- 八、獎勵：錄取前八名並頒贈獎品獎狀以資鼓勵。
- 九、注意事項：
- (一) 賽程及相關規定公佈於體育組佈告欄，不另行通知。
 - (二) 本次比賽服務同學由體育組聘請運動社團優秀同學擔任。
 - (三) 報名表請洽體育組器材室吳先生領取。
 - (四) 凡身體不適或有先天性疾病(如心臟病、氣喘、癲癇等)請勿報名下場

臺北市立南港高級工業職業學校
2-46 113 學年度全校田徑運動大會競賽規程

113 學年度體育委員會議通過

- 一、主 旨：倡導學校運動風氣，鍛練師生之健全體魄為宗旨。
- 二、承辦單位：臺北市立南港高工學務處。
- 三、贊助單位：擎亞電子股份有限公司
- 四、預賽日期：(一)一、二年級預賽:113 年 11 月 5 日(星期二全天)。
(二)三年級預賽: 113 年 11 月 6 日(星期三上午)。
- 五、決賽日期：中華民國 113 年 11 月 22 日(星期五)。
- 六、地 點：南港高工田徑場。
- 七、參加單位：以班級為單位選派選手參加。
- 八、參加資格：凡在學各班學生均可參加。
- 九、參加辦法：
 - (一)報名日期：自中華民國 113 年 10 月 1~16 日受理報名。
 - (二)報名地點：體育組器材室
 - (三)各班應填具規定之報名單，並請領隊簽章(領隊由該班導師擔任)。
- 十、分組：設下列四組：
 - (一)一年級男生組(簡稱男一組)
 - (二)二年級男生組(簡稱男二組)
 - (三)三年級男生組(簡稱男三組)
 - (四)女生組(不分年級)
- 十一、競賽項目：
 - (一)徑賽：1. 3000 公尺預賽當日直接計時決賽，錄取前 8 名次。
2. 其它項目採計時預賽，錄取前 8 名參加決賽。

組別	種類	項 目
男一組 男二組 男三組	徑賽	100 公尺、200 公尺、400 公尺、400 公尺接力 3000 公尺
女生組	徑賽	100 公尺、200 公尺、400 公尺接力(可跨班組隊)

- (二)班際大隊接力賽：
 1. 每隊 10 名選手，每名選手跑 200 公尺，總長 2000 公尺。
 2. 以班級為單位組隊，各年級分三組採計時決賽。
- (三)趣味競賽:邀請擎亞電子股份有限公司、本校教職員工及家長會參加趣味競賽
(趣味競賽內容、辦法另訂公告)。

十二、競賽說明：

- (一) 每班在各競賽項目中報名之運動員，至多以 2 人為限。
- (二) 每 1 位運動員在徑賽項目中至多各可參加 1 項（接力及團體競賽不設限）
- (三) 比賽規則：田徑賽參考最新之中華民國體育運動總會審定之最新國際田徑規則實施。
- (四) 男生組 3000 公尺項目預賽當日直接決賽、錄取前 8 名。其它項目採計時預賽，錄取前 8 名參加決賽。
- (五) 女生組各項競賽不舉行預賽，於運動會當天採計時賽，400 公尺接力，可跨班、年級組隊。
- (六) 班際大隊接力於運動會當天採計時決賽。
- (七) 決賽日期如遇氣候不理想時取消比賽且不再延期辦理(班級大隊接力一併取消)各項競賽成績以預賽成績為主。

十三、獎勵：

- (一) 各項競賽優勝之前三名運動員，由大會頒發金、銀、銅獎牌及獎狀，第四名至第八名頒發獎狀。
- (二) 各年級班際大隊接力賽優勝前四名，由大會頒發錦旗。
- (三) 另設精神總錦標獎五名，以科為單位，於運動大會期間評審各單位運動精神暨生活教育。
- (四) 各項競賽第一名記小功乙次，第二名記嘉獎貳次，第三~八名記嘉獎乙次，由體育組統一提報獎勵(依學生生參加校內各項比賽獎勵標準辦理)。

十四、懲罰：

- (一) 運動員在比賽期間，如有違背運動精神或有不正當行為或不服裁判等情事，或冒名頂替或資格不符者，經查明屬實，即取消其所有比賽中所得獎勵並按校規議處。
- (二) 經報名後，因傷或其它事由無法參加競賽得須事先辦理請假事宜。(預賽前一天可更換選手名單、決賽時不得更換選手)

十五、本次活動所須費用由本校相關經費支應。

附則：1、活動當日禁止使用電子式汽笛或瓦斯加油器具避免噪音過大。

2、因身體上有缺陷或患有不宜於激烈運動病症之學生或本校健康中心調查結果彙整造冊有案者，禁止報名參加。如自認身體健康可參加者，須簽署切結書(請參閱第 頁)，由本人願付全責(未滿十八歲須經監護人同意)。

3、凡經報名參加本次比賽者，均須告知家長知悉。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-47 運動安全教育實施計畫

102.08.30 體育委員會會議通過
113 學年度體育委員會會議修正通過

壹、目的：

- 一、提高學生健康的體能，了解正確的運動方法。
- 二、加強學生上課安全使用運動器材之安全。
- 三、促進學生遵守、注意運動安全規則之態度養成。

貳、行政組織：

由校內體育委員會組織，推動校內各項運動安全教育活動。

參、實施方式：

一、體育教學活動實施：

- (一)因身體上有缺陷或患有不宜於激烈運動病症之學生，經本校健康中心調查結果彙整造冊，轉發各體育教師，得免除上體育課或改以適當之體育活動代替。
- (二)體育課教學前應確實實施慢跑及暖身操，建立正確運動觀念。
- (三)教學及練習時，應特別指導或提醒學生避免運動傷害之正確方法。
- (四)遇天雨地濕或氣候不適合從事戶外運動時，應充份利用室內場所從事適當運動或教授體育常識、運動安全及規則等，以促進學生養成注意運動安全規則之態度養成。
- (五)游泳課前必須充分作好暖身運動，以避免發生抽筋或感冒等情況；在下水前應使身體充分適應水溫並宣導飯後或空腹不宜下水，並提醒「身體不適」之學生不得下水。
- (六)水域安全宣導與游泳及自救救生能力等概念列入游泳教學時配合宣導及辦理。
- (七)落實體適能檢測，協助了解個人的成長軌跡與體適能狀況，配合體育課程做相關訓練，藉以改善個人體適能，避免不必要運動傷害。
- (八)實施重量訓練課程時，請依照「重量訓練室運動安全管理要點」(請參考附件)落實要求，以確保師生安全。

二、體育競賽活動辦理：

- (一)報名者須自我健康評估；身體狀況條件如有學生宿疾(避免激烈運動)有案者，為避免病情惡化危及健康，謝絕參加。
- (二)要求穿戴標準安全的運動服裝。
- (三)選擇適當場地或空間辦理活動。
- (四)清楚說明活動內容或規則。

三、落實校園運動設施安全查核：

- (一)每日專人初檢各運動設施，如發現有異樣，諸如損壞、掉落、傾斜等之情形，則立即暫停使用，並作黃色警示帶限制靠近。
- (二)填報場地器材損壞單，並依請修(繕)程序，報請總務處協助處理。
- (三)請任課體育教師依上課場地，協助檢查運動設施，如發現有異樣，如損壞、掉落傾斜之情形，應立即暫停使用，且告知學生注意安全，並回報體育組處理。
- (四)填報每日校園運動設施安全查核表，並作後續追蹤處理。

四、教育宣導及研習活動

- (一)配合衛生組辦理師生每學年 4 小時 C.P.R 教育訓練，並鼓勵參加認證考試。
- (二)配合健護課實施基本包紮術、傷害處理、簡易救生訓練等課程。
- (三)辦理相關提升體育教師教學智能研習。

五、建立學生意外傷害或突發疾病事件緊急處理

(一)依本校「學生意外傷害或突發疾病事件緊急處理辦法」，以學生安全為優先考量，由各相關人員協助處理，使學生獲得最佳照顧。

(二)每次事件處理後，均填報「傷病處理報告表」轉會各有關人員了解及處理情形，以避免類似傷害重演。

六、配合體育經費預算，得適時作運動器材保養及更新，使器材健全化及更安全

七、辦理各項運動競賽，透過正式比賽讓學生遵守養成注意運動安全規則之態度

肆、本計畫經體育委員會修正通過，校長核准後公佈施

附錄：

重量訓練室運動安全管理要點

實施方式：

- 一、未經報備且未穿著運動服裝(含運動鞋)者，請勿進入。
- 二、運動前請先做暖身、伸展活動。
- 三、使用器材練習前，務必自行先檢視器材有無損壞、鬆動情事，以策使用安全。
 - ★裝置或更換槓片後，務必使用槓心彈簧夾，固定槓片，避免滑動。
 - ★由任課教師或輔佐人員確認安全無虞，始可逕行操作。
- 四、操作器材前請先參考使用說明(圖列)或請教現場教練(或師)切勿貿然使用。
 - ★使用自由重量訓練時，可安排人員在旁輔佐及保護並適時注意自身安全。
- 五、使用器材結束後務必歸還定位，確保空間通暢。
- 六、重量訓練室內嚴禁嬉戲、飲食等。
- 七、請自行備妥運動毛巾以維護個人衛生及尊重使用者權益。

注意事項(重量訓練基本觀念)：

- 1、量力而為，勿與他人較量，自己挑戰自己。
- 2、重訓後次日，肌肉會有些許痠痛，如果沒有；表示重訓份量不足。
- 3、原則上，作一天，休息一天（但仍需考量重訓負荷多寡作調整）。
- 4、肌肉訓練順序：大肌肉群先作，後作小肌肉群。核心肌群最後。
- 5、操作時，呼吸須正常切勿閉氣（原則：放鬆時吸氣、用力時吐氣）。
- 6、「組」的意義：組=負荷(KG 或磅)X 反覆次數，每項以 3~5 組為宜
例：1 組=以(20KGX10 次)的負荷作 1 次。
- 7、每組之間需作適度休息，切勿 1 次作足組數(避免肌肉快速疲勞)。
- 8、重負荷時，反覆次數宜少，反之輕負荷時，反覆次數宜多。
- 9、同一負荷操作一段時間後，肌肉會適應且感覺輕鬆不累，表示肌肉力量已增強這時就必須增加負荷重量，以求進步。
- 10、每次增加負荷重量時，需微量增加，勿好大喜功，避免受傷

臺北市立南港高級工業職業學校科際盃球類競賽歷年成績一覽表

學年度 \ 項目	籃球 總冠軍	排球 總冠軍	足球 總冠軍
83 學年度	鑄造科	控制科	未辦
84 學年度	冷凍科	控制科	汽修科
85 學年度	電機科	機工科	模具科
88 學年度	建築科	建築科	模具科
89 學年度	工程科	汽車科	汽車科
90 學年度	工程科	汽車科	機械科
91 學年度	土木科	汽車科	模具科
92 學年度	電子科	汽車科	機械科
93 學年度	土木科	機械科	機械科
94 學年度	機械科	機械科	重機科
95 學年度	電機科	冷凍科	汽車科
96 學年度	土木科		
97 學年度	土木科	汽車科	
98 學年度	建築科	汽車科	
99 學年度	建築科	汽車科	
100 學年度	建築科	模具科	
101 學年度	機械科	冷凍科	
102 學年度	機械科	綜高	
103 學年度	建築科	建築科	
104 學年度	冷凍科	建築科	
105 學年度	土木科	電機科	
106 學年度	機械科	鑄造科	
107 學年度	電機科	機械科	
108 學年度	重機科	電機科	
109 學年度	建築科	建築科	
110 學年度	建築科	模具科	
111 學年度	建築科	冷凍科	
112 學年度	汽車科	冷凍科	

臺北市立南港高工歷屆運動會最佳成績表

112 年 12 月 製

年度	項目		100 公尺	200 公尺	400 公尺	400 接力	班際 2000 接力	3000 公尺	跳遠
112	成績	男	12" 40	26" 15	60" 69	50" 54	4' 32" 93	11' 36" 60	★
		女	15" 64	35" 07	★	68" 09		★	★
	姓名	男	體育三 11013008 李蘊展	土三忠 11005014 林冠承	子三忠 11004019 陳冠維	建二忠	體育二	冷三孝 11008112 張 育銘	★
		女	土一孝 11205102 施晴嫻	建三忠 11006006 陳宣慈	★	建三孝	★	★	★
本校運動會 最佳紀錄	成績	男	11" 56 (94 學年)	24" 49 (101 學年)	55" 83 (93 學年)	49" 29 (106 學年)	4' 28" 23 (107 學年)	10' 42" (104 學年)	5m86 (93 學年)
		女	14" 23 (104 學年)	30" 80 (107 學年)	78" 97 (93 學年)	61" 06 (105 學年)	★	★	4m09 (100 學年)
	姓名	男	冷三忠 王士豪	建二忠 黃柏勳	重二忠 陳紹威	體育三 李坤曜 黃景斌 李承暉 廖廷聖	體育二	體育二 劉紘齊	電二忠 林翰
		女	高一忠 連怡禎	建二孝 吳誼軒	建二忠 龔丹翎	建二孝 游雯萱 廖子涵 鄭連紹宇	★	★	建一忠 黃少彤
臺北市中 等學校運 動會最佳 紀錄	成績	男	10" 90	21" 94	49" 43	41" 85	★	★	7m13
		女	12" 07	25" 84	58" 34	49" 08	★	★	5m67

臺北市立南港高級工業職業學校

2-48 推行垃圾分類資源回收實施要點

(原)推行垃圾費隨袋徵收實施辦法

89.6.19. 擴大行政會報通過
101.8.7 八月行政會議修正通過
106.9.4 行政會議修正通過
107.8.16 行政會議修正通過
108.11.04 11月行政會議修正通過
109.9.28 擴大行政會議修正通過
待修

壹、為培養學生「垃圾分類與資源回收、減少環境污染、垃圾減量」之觀念，與配合「垃圾費隨袋徵收政策」及經由此項學校教育，養成良好習慣，特制訂本要點。

貳、綜合教育宣導活動

- 一、配合辦理教育局相關比賽。
- 二、利用各種學校集會對師生及家長宣導。
- 三、宣導資料張貼及發送。

參、明確標示資源回收種類於資源回收箱體（桶、籃）。

- 一、乾淨紙類。
- 二、寶特瓶、塑膠類。
- 三、鐵鋁罐。
- 四、鋁箔包、利樂包。

以上內容物有塑膠膜、吸管、瓶蓋及廚餘者，請先移除。

五、廚餘：放置廚餘桶內。

六、一般垃圾：未能分類之垃圾均屬一般垃圾。

肆、本校所產生的一般垃圾及資源回收物，依校園區域(各班教室、公共外掃區、處室科辦及各科工場)，配合下列時段分別處理。

垃圾及資源回收場開放時段：

上午 07:40~08:10 (於指定地點收集晨間公共外掃區、辦公室的一般垃圾及資源回收物。

外掃區落葉枯枝，統一集中於落葉子母車)

中午 12:30~12:45 (回收廚餘/熱食部餐具，地點：喜悅餐廳旁文化走廊)

下午 16:00~16:30 (於垃圾場收集各班級、處室科辦及各科工場的一般垃圾；

於資源回收場收集各班級、處室科辦及各科工場的資源回收物)

一、一般垃圾：必須確實剔除資源回收物後，以透明塑膠袋或直接以教室垃圾桶盛裝，依規定時間送至垃圾場，經環保糾察檢視無誤後，套入臺北市專用垃圾袋，再置於子母車，待環保局垃圾車後續處理。

(一)各班教室：由各班導師確實督導班上的垃圾分類工作，每班遴選兩位負責的同學擔任垃圾處理工作，使用各班自行購買的透明塑膠袋，盛裝不可回收的垃圾，擠壓後以一般垃圾處理。

(二)公共外掃區：晨間打掃時間的垃圾屬於一般垃圾者，須裝入發給各班外掃區的透明塑膠袋，再依上述規定處理。校園落葉的部分則統一集中至落葉子母車。

(三)處室科辦和各科工場：同步依上述規定進行一般垃圾處理。

(四)垃圾場開放時段全校統一清運，由衛生組環保糾察協助稽核檢視各班教室、處室科辦及各科工場垃圾，務必確實分類。

二、資源回收物之處理：

(一)各班教室：由各班導師確實督導班上的回收分類工作，每班遴選兩位負責的同學擔任資源回收工作，學生務必嚴守資源回收分類處理原則，分類後之回收應分別放入相對應的資源回收桶。

(二)公共外掃區：晨間打掃時間的垃圾屬於資源回收物，必須做好資源回收分類後再送回收場。

(三)科辦處室和各科工場：同步依上述規定進行資源回收物分類處理。

(四)資源回收場開放時段全校統一處理，由衛生組環保糾察協助稽核檢視各班資源回收物，務必確實分類。

- 伍、北市專用垃圾袋原則由衛生組提供，各單位及班級所送之垃圾若未確實分類，將拒絕收集並登記究責。
- 陸、熱食部請依據「學校外訂盒(桶)餐採購契約參考範本」(108.04.19)第三十六條第八項，負責處理當日熱食部廚餘及垃圾回收。
- 柒、各班級垃圾與回收分類之成效，併入衛生整潔評分項目。
- 捌、本要點經行政會議通過，報請校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-49 資源回收物變賣所得收支保管及運用作業規定

89.12.13 第 566 次行政會議修正通過
92.3.5 第 628 次行政會議修正通過
92.10.1 第 645 次行政會議修正通過
101.8.7 八月行政會議修正通過
107.6.25 擴大行政會議通過
108.11.04 11 月行政會議修正通過
109.9.28 擴大行政會議修正通過
待修

- 一、臺北市立南港高級工業職業學校(以下簡稱本校)為有效管理及統籌運用本校資源回收變賣所得(以下簡稱本所得)，特訂定本作業規定。
- 二、本所得來源為：
 - (一)本校自行於一般廢棄物中予以分類之資源回收物之變賣所得。
 - (二)本校資源回收物變賣所得之利息收入。
- 三、本所得應本專款專用之原則，以代收代付納入本校保管金專戶辦理，並依下列原則運用：
 - (一)依法繳納稅金。
 - (二)辦理本校環境清潔維護及環境教育相關事項。
 - (三)其他經校長同意辦理之相關事項。
- 四、本校資源回收物變賣事務無繼續辦理必要時，應辦理本所得結算，餘款解繳臺北市地方教育發展基金。
- 五、本作業規定經行政會議討論通過，陳校長核可公布實施，修正時亦同。

2-50 學生意外傷害或突發疾病事件緊急處理辦法

81.2.24.校務會議通過
109.08.31 校務會議修正通過

- 一、依據：臺北市政府教育局所屬各級學校緊急傷病處理要點與臺北市政府教育局所屬各級學校學生緊急傷病處理流程（函頒日 93 年 10 月 26 日北市教體字第 09338390300 號）。
- 二、處理原則：

本校學生發生意外或突發疾病時，請在場人員（老師或學生）立即將患者送健康中心或請護士到場急救，經健康中心初步處理後（洗淨傷口、敷藥、包紮等步驟）如須送醫治療，則健康中心應連絡一一九救護車將傷患送醫治療。學生發生意外或突發疾病時，當節任課教師應依比例原則優先考量多數學生受教權，與健康中心依以下護送傷患原則協調護送傷病學生就醫。
- 三、護送傷患原則：
 - （一）一般課程：如體育課、一般室內課等，學生發生意外送至健康中心初步處理後如須送醫時，按下列護送原則：
 1. 一般情況：任課教師應護送傷患隨救護車（或計程車）送醫治療。若有課務則依以下護送順序：
 - （1）教官（校安）→（2）科主任或導師→（3）衛生組→（4）醫護人員。
 2. 特殊情況：醫護人員及任課教師應護送傷患隨救護車（或計程車）送醫治療。
 - （二）工場實習課：學生發生意外送至健康中心初步處理後如須送醫時，按下列護送原則：
 1. 一般情況：傷患外送醫院，依下列人員護送順序，遇有課務則協調：
 - （1）教官（校安）→（2）任課教師→（3）科主任或導師→（4）衛生組→（5）醫護人員。
 2. 特殊情況：醫護人員及任課教師應護送傷患隨救護車（或計程車）送醫治療。
 - （三）上課期間學生突發性疾病發生時：送至健康中心初步處理後如須送醫時，按下列護送順序，遇有課務則協調：
 1. 一般情況：（1）教官（校安）→（2）任課教師→（3）科主任或導師→（4）衛生組→（5）醫護人員。
 2. 特殊情況：醫護人員應隨護送傷患送醫治療。
 - （四）在非上課時間，本校學生發生意外或突發疾病時，則按下列護送順序：
 - （1）教官（校安）→（2）科主任或導師→（3）衛生組→（4）醫護人員。
- 四、職責分掌：

本校學生發生意外或突發疾病時，經健康中心初步處理後如須送醫治療，則健康中心應報告有關人員知悉事件，並由下列有關人員後續處理：

 - （一）健康中心：連絡家長指定醫院並報告受傷情形。
 - （二）導師或輔導教官：學生就醫後聯絡家長處理後續事宜及請假。
 - （三）教務處：安排護送教師之上課班級代課（或停課）及請假事宜。
 - （四）學務處：協助處理其他事宜。
- 五、凡護送傷患之教職員及學生一律公假，護送人員往返交通工具以計程車為主，由健康中心代為統一申請，並核實報領誤餐費、加班費、代課費。
- 六、護送人員得派學生協同護送傷患，就醫如無大礙後，護送人員應先行返校上課，協同護送學生及傷患留待家屬會合，再行返校上課。
- 七、護送之教師，其課務有代課需求者，以相關課程教師為優先安排，另以兼行政工作教師為輔。
- 八、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市立南港高級工業職業學校
2-51 校園事件通報標準作業流程程序

壹、目的：為建立校園事件通報管理制度，掌握校園事件發生之資訊與發展趨勢，以提昇訓輔工作之效果，並增強學校對偶發重大緊急事件之應變能力，始能迅速而有效的處理，以維護校園安寧和諧，保障師生安全與尊嚴。

貳、相關法令及規定：

校園安全及災害事件通報作業要點修正規定(臺教學(五)字第 1030006876A 號令)

參、行政作業使用表單、附件：

- 一、各類校安通報事件告知單(附件一)
- 二、校安通報事件類別、名稱、屬性及等級一覽表(附件二)

肆、作業要點：

一、校安通報事件之類別區分如下：

- (一)意外事件。
- (二)安全維護事件。
- (三)暴力與偏差行為事件。
- (四)管教衝突事件。
- (五)兒童及少年保護事件。
- (六)天然災害事件。
- (七)疾病事件。
- (八)其他事件。

二、校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件：

(一)緊急事件：

- 1、學校師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。
- 2、災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或學校自行宣布停課者。
- 3、逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。
- 4、媒體關注之負面事件。

(二)法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：

- 1、甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。
- 2、乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。
- 3、丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。

(三)一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。

三、通報方式：

- (一)學校所屬校長、教師、職員、學生(包括短期進修未具學籍人員)、工友或替代役役男等發生前點所定事件時，均應通報。
- (二)校安通報事件應透過校園安全暨災害防救通報處理中心網站(以下簡稱校安通報網)實施通報；並依校園安全暨災害防救通報處理中心相關作業規定辦理。
- (三)無法以網路通報時，改以紙本方式傳真至教育部部校安中心及上一級主管教育行政機關，並應於七日內補行網路通報作業。
- (四)同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所各級學校者，學校應各自進行通報工作。

四、校安通報事件之通報時限：

- (一)緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。
- (二)法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，甲級、乙級事件至遲不得逾二十四小時；丙級

事件至遲不得逾七十二小時；法有明定者，依各該法規定通報。

(三)一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七日。

五、為預防校安事件發生及減少損害，教育部運用網路公告或電話簡訊，傳送有關校園安全維護訊息；本校應依通知，對校安事件妥為因應。

六、學校之人員知悉所屬學校及幼兒園發生校安通報事件，應以口頭或書面告知教官室受理(權責)單位，或逕行於法定時間內向主管機關通報；教官室獲知後，應依相關規定啟動必要處理機制，並於時限內完成法定通報及校安通報網通報。前項書面告知參考格式如附件。

七、第一項所列相關人員，對知悉之校安通報事件資料應負保密責任；通報人因通報致人身安全受威脅時，所屬學校各主管教育行政機關應協助處理。

八、學校應將各類校安事件處理單位聯絡電話、傳真號碼、電子郵件信箱及告知單轉知校長、教師、職員、學生(包括短期進修未具學籍人員)、工友或替代役役男等周知，以利校安事件之通報。

九、人員(單位)有下列情形之一者，應予檢討議處：

(一)隱匿、延誤緊急事件之通報，致生嚴重後果。

(二)法定通報事件未依規定通報。

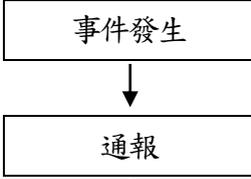
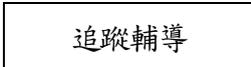
伍、其他：學校遇有偶發事件應本『發現快、反應快、處理快』三快原則，依處室單位本權責分工妥善協調處理。

陸、作業內容

一、流程圖：如後附。

二、流程說明：如後附。

臺北市立南港高級工業職業學校校園事件通報標準作業流程圖

作業階段	作業流程	權責單位
發生及通報階段	 <pre> graph TD A[事件發生] --> B[通報] </pre>	學校
介入處理階段	 <pre> graph TD C[協助處理] </pre>	學校、教育局、 社會局、衛生局、 警察局、消防局、
追蹤輔導階段	 <pre> graph TD D[追蹤輔導] </pre>	學校 教育局 衛生局

臺北市立南港高級工業職業學校校園事件標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步 驟 說 明
發生階段	事件發生	<p>壹、學校視事件類型採引介相關資源及專家協助(如緊急安置、庇護)、危機介入、送醫、通知家長、危機調查及協助蒐證、校園安全、檢視等方式處理。</p> <p>貳、學校處理應注意事項：</p> <p>一、以關懷學生安全為首要考量。</p> <p>二、通知家長、安撫家長情緒。</p> <p>三、刑事案件保持現場完整、報案。</p> <p>四、建立發言人制度(經當事人、受害人、加害人共同認定之新聞稿)妥善發布新聞。</p> <p>五、隨時陳報事件後續最新情況。</p> <p>六、如須急難救助由學校先行代墊。</p>
通報階段	通報	<p>壹、學校發生事件時應先電話告知教育局校安中心，同時上校園事件即時通報網(http://csrc.edu.tw/csrc/)填報校園偶發事件通報表(表一)，遇無法上網時，請書面填報，傳真至教育局校安中心(傳真號碼：27252869)，並以電話確認資料以送達。</p> <p>貳、通報處理方式依各類校安通報事件告知單(附件一)及校安通報事件類別、名稱、屬性、等級一覽表(附件二)如下：</p> <p>一、緊急事件：需主管教育行政機關及時知悉、立即協處之事件或媒體關注之負面事件。</p> <p>二、法定通報事件：</p> <p style="padding-left: 2em;">甲級事件：知悉依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。</p> <p style="padding-left: 2em;">乙級事件：知悉依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之事件，或非屬甲級之其他確定事件。</p> <p style="padding-left: 2em;">丙級事件：知悉依法應通報主管機關之其他事件。法有明文規定者，依各該法通報。</p> <p>三、一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，但應報主管機關知悉之校安通報事件。</p> <p>相關法條：1. 兒童及少年福利與權益保障法(二十四小時通報) 2. 性別平等教育法(二十四小時通報) 3. 性侵害犯罪防治法(二十四小時通報) 4. 兒少性交易防制條例 5. 家庭暴力防治法(二十四小時通報) 6 教育基本法 7. 身心障礙者權益保障法(二十四小時通報) 8. 傳染病防治法(二十四小時通報) 9. 災害防救法</p> <p>參、嚴重之偶發事件請學校提報輔導計劃(含心理復健輔導、小團體輔導、班級輔導、追蹤輔導、個別諮商、要求專輔人員輔導)及報告書。</p>

處理階段	協助處理	<p>壹、教育局依事件類型督促學校協助轉介社會局(家庭暴力暨性侵害防治中心等)、警察局(各分局)，如性侵害事件要督促學校呈報社會局，聯繫本市專業人員前往輔導。</p> <p>貳、教育局：</p> <p>一、請專業輔導人員前往學校輔導受害學生。</p> <p>二、督導學校做好學生短、中、長期輔導計劃。</p> <p>三、督導學校避免學生受到二度傷害。</p> <p>四、侵犯者如為學校人員必需督導學校依教師法及教育人員獎懲規定予以處理。</p> <p>參、警察局：</p> <p>一、適當的搜證及避免二度傷害的證詞採證。</p> <p>二、協助犯案嫌疑犯之追查拘捕。</p> <p>三、提供受害人保護措施。</p> <p>肆、社會局：</p> <p>一、適當的安置受害者。</p> <p>二、提供社會救濟相關事項。</p> <p>伍、衛生局：</p> <p>一、地區學校食品抽驗、病情診斷、建議措施等相關事項。</p> <p>二、督導所屬醫療機構、醫院，遇群體中毒、疫情事件，相關醫療救援協助工作。</p> <p>陸、消防局：</p> <p>一、督導所屬消防分隊，即時投入校園救災工作，避免擴大災情。</p> <p>二、地區校園辦理防災避難講習時，協助教授相關緊急避難要領、經驗分享。</p> <p>柒、教育局協助學校申請急難慰助金：</p> <p>一、學生於校內外參加教學活動發生意外導致死亡者，發給慰助金新台幣 2 萬元，重傷者 1 萬元。</p> <p>二、學生於校外非教學活動發生意外導致死亡者，發給慰助金新台幣 10000 元，重傷者 5000 元為原則。</p> <p>三、學生於校內外參與教學活動發生意外導致住院 3 天以上者發給慰助金 5000 元為原則。</p> <p>四、學生須備妥以下資料向教育局特教課申請：申請書、學生學籍資料卡、校園偶發事件通報表(表一)、死亡證明、住院證明或公立醫院醫師證明、無重複支領本府其他相關救助金之切結書。</p>
結案階段	追蹤輔導	<p>壹、追蹤偶發事件後續發展及輔導。</p> <p>一、重大偶發事件於事後 1 個月內請學校提出檢討報告。</p> <p>二、請教育局督學於視察學校時再次檢視重大偶發事件學校後續追蹤輔導及改善措施。</p> <p>三、性侵害及兒童少年保護事件請專業輔導人員定時關懷與輔導並將學核輔導過程及專業人員協助輔導過程建立檔案備查。</p> <p>四、充分發揮溝通協調機制組合各局室資源提供家庭完整協助與扶持。</p>

臺北市立南港高級工業職業學校校園事件通報標準作業分工表

權責單位	處理作法
	<p>召集人(校長)</p> <p>一、召開緊急應變小組會議。 二、選定對外發言人。 三、召開校園檢討會議。 四、召開家長說明會。 五、通盤緊急調配學校人員。 六、於事後一個月內提出檢討報告。</p>
	<p>緊急救護組</p> <p>一、成立急救中心，負責傷者簡易救護工作。 二、成立救護組，負責運送就醫，即時回報狀況。 三、駐院人員調派，定時回報傷者就醫狀況，並協助傷者出院等事宜。</p>
	<p>輔導安置組</p> <p>一、對於到校家長、關心電話，妥適說明傷者就醫情形，處理狀況。 二、聯繫學校志工協助救援工作。 三、主動連繫住院學生家長，告知學童送醫情形。 四、後續心理健康輔導。</p>
<p>學校(啟動緊急應變小組機制)</p>	<p>聯繫通報組</p> <p>一、緊急通報相關單位： (一)教育局：甲、乙、丙級事件請於時效內於校園事件即時通報網(http://csrc.edu.tw/csrc/)填報偶發事件通報進行通報，並以電話向教育局校安中心(27252869)確認。 (二)社會局：家暴，性侵害等少年保護事件，同時須通報家暴中心(113)。 (三)衛生所：腸病毒、食物中毒等事件，同時須通報當地衛生所進行處理。 (四)鄰近醫院：遇群體中毒事件，須先行連繫鄰近醫院，協調相關救援協助工作。 (五)派出所：入侵校園、械鬥、墜樓等校園偶發事件，同時須通報當地派出所進行處理。 (六)消防隊：遇火災、水災等偶發事件，及需調派救護車輛處理之緊急事件，應立即通報119調派救災救護人車到場進行搶救。 二、設置就醫狀況一覽表，師生、家長得以了解學童就醫情形。 三、掌握住院情形，定時通報對外發言人及上級機關。 四、掌握校內秩序維護或疏散。</p>
	<p>協調救援組</p> <p>一、協調相關單位，研討保險、理賠等相關事宜。 二、印製師生聯絡單，告知注意事項及緊急聯絡管道。 三、印製家長說明會召開通知。 四、成立機動組，即時協助突發事件處理。 五、後續場所清潔消毒。</p>
	<p>媒體回應組</p> <p>一、由新聞接待人員過濾媒體要求： (一)了解媒體欲採訪內容。 (二)安排發言人受訪。 (三)婉拒媒體拍攝與個案有關畫面。 二、由發言人對媒體作出正式回應，回應原則： (一)對於家庭暴力、性侵害等事件，法令有所規範不得提供者，不予提供。 (二)在法令規範之內者提供事實澄清。 (三)有關學校依規定處置部分予以說明。</p>

校園重大偶發事件各局室協助事項表

權責單位	事件類別	協助事項
教育局	校園各類偶發事件	一、重大偶發事項由督學親自前往探視、督導。 二、若發生師生死亡或重大情形由教育局遴派學校社工師前往協助悲傷輔導，並提供急難慰助金。 三、遇校園食物中毒及疾病衛生事件與衛生局聯繫確認停課及相關防範措施。
社會局	家庭暴力、性侵害、性騷擾及其他違反少年或兒童保護案件	一、協助學生安置適當處所。 二、提供社會救濟及家庭扶助。 三、依法進行相關保護協助事項。
衛生局	食物中毒、疾病疫情等案件	一、地區學校食品抽驗、疫情診斷、建議措施等相關事項。 二、督導所屬醫療機構、醫院、遇群體中毒、疫情事件，相關醫療救援協助工作。 三、有關疫情衛生事件，提供檢體或相關資料之檢查報告，以供後續追蹤輔導及改善措施。
警察局	入侵校園、械鬥、墜樓、家暴等事件	一、鑑識搜證及訪談偵訊。 二、提供受害者保護措施。 三、協助追查拘捕嫌疑犯。
消防局	火災、水災、震災等災害及需緊急救護處置之急難事件	一、視災害種類，立即調派救災救護人車及船艇至現場進行搶救及人命搜救。 二、遇有急難事件發生，依現場傷亡狀況立即調派救災救護人車至現場緊急處置，必要時得聯繫其他單位支援。

臺北市立南港高級工業職業學校校園事件緊急聯繫通報網

校內通報網：

資料 分組	姓 名	辦公室電話 及分機
召集人(校長)	校長	27825432-1001
	學務主任	27825432-1201
輔導安置組組長	教務主任	27825432-1101
輔導安置組副組長	輔導主任	27825432-1601
聯繫通報組組長	主任教官	27825432-1301
協調救援組組長	總務主任	27825432-1501
協調救援組副組長	實習主任	27825432-1401
媒體回應組組長	校長秘書	27825432-1002
媒體回應組副組長	圖書館主任	27825432-1609

校外通報網：

主管機關	聯絡單位	聯絡電話	備註
教育局	校安中心	27205579	概括校園偶發事件
教育局	體衛科	27208889	針對食物中毒或法定傳染病等事件
社會局	第六科	27206507	針對校園青少年保護事件
派出所	南港派出所	278341006	校園械鬥，入侵等概括刑事事件
少年隊	少年隊	23467585	少年單純個案刑事事件
消防隊	南港分隊	119 或 27837757	校園火災、水災等急難事件

醫院名稱	聯絡人或單位	電 話	備 註
三軍總醫院 內湖院區	急診室	87927018	用於協助、安排校園食物、瓦斯中毒等緊急事件，師生救護，醫療等處置措施
臺北市立聯合醫院 忠孝院區	急診室	27861288 27865577	
馬偕紀念醫院 台北院區	急診室	25433535	

8. 各級學校及幼兒園不受理時，應逕向其主管機關(直轄市政府教育局或縣市政府)通報。安通報事件類別、名稱、屬性及等級一覽表

類別 區分	一、意外事件	二、安全維護事件	三、暴力事件與偏差行為	四、管教衝突事件	五、兒童少年保護事件(未滿18歲)	六、天然災害事件	七、疾病事件	八、其他事件
屬性 區分								
緊急事件	1、各學校及幼兒園師生有死亡或死亡虞或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協議之事件。 2、災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。 3、逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，急需主管教育行政機關協處之事件。 4、媒體關注之負面事件。							
法定通報事件	甲級		◎霸凌事件·知悉霸凌事件達嚴重影響身心之確認事件					
	乙級	◎中毒事件·食品中毒	◎性侵害、性騷擾或性霸凌事件·知悉疑似十八歲以上性侵害事件。(性平或非屬性平)·知悉疑似十八歲以上性騷擾事件。(性平或非屬性平)·知悉疑似十八歲以上性霸凌事件。 ◎家庭暴力事件·知悉家庭暴力情事。 ◎身心障礙事件·知悉遺棄身心障礙者。 ·知悉對身心障礙者身心虐待。 ·知悉對身心障礙者限制其自由。	◎霸凌事件·知悉霸凌事件達嚴重影響身心之事件。 ·知悉反擊型霸凌。 ·知悉肢體霸凌。 ·知悉關係霸凌。 ·知悉言語霸凌。 ·知悉網路霸凌。	(兒童及少年下稱兒少) ◎性侵害、性騷擾或性霸凌事件·知悉疑似十八歲以下性侵害事件。(性平或非屬性平)·知悉疑似十八歲以下性騷擾事件。(性平或非屬性平)·知悉十八歲以下疑似從事性交易。 ◎藥物濫用事件·知悉兒少施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。 ◎強迫引誘自殺行為·知悉強迫、引誘、容留或媒介兒少為自殺行為。 ◎其他兒少保護事件·知悉兒少被強迫或引誘從事不		◎法定傳染病 ·結核病 ·腸病毒感染併發重症 ·流感併發症 ·水痘 ·登革熱 ·德國麻疹 ·H7N9 ·狂犬病 ·其他： 請參閱衛生福利部公布傳染病分類表	

			<ul style="list-style-type: none"> · 知悉留置無生活自理能力之身心障礙者於易發生危險或傷害之環境。 · 知悉利用身心障礙者行乞或供人參觀。 · 知悉強迫或誘騙身心障礙者結婚。 · 知悉其他對身心障礙者或利用身心障礙者為犯罪或不正當之行為。 · 知悉家庭暴力情事者。 			<p>正當行為或工作。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 知悉兒少遭受其他迫害，非立即安置難以有效保護。 · 知悉有其他對兒少或利用兒少犯罪或為不正當之行為。 · 知悉供應兒少刀械、槍砲、彈藥或其他危險物品。 · 知悉兒少遭遺棄。 · 知悉兒少遭身心虐待。 · 知悉兒少遭拐騙、綁架、買賣、質押兒少。 · 知悉父母、監護人或其他實際照顧兒少之人使兒童獨處於易發生危險或傷害之環境 · 知悉兒少於酒家、特種咖啡茶室、成人用品零售業、限制級電子遊戲場及其他涉及賭博、色情、暴力等經主管機關認定足以危害其身心健康場所侍應。 · 知悉利用兒少從事有害健康等危害性活動或欺騙之行為。 · 知悉利用身心障礙或特殊形體兒少供人參觀。 · 知悉利用兒少行乞。 · 知悉兒少遭剝奪或妨礙兒少接受國民教育之機會。 · 知悉強迫兒少婚嫁。 · 知悉利用兒少拍攝或錄製暴力、血腥、色情、猥褻或其他有害兒少身心健康之出版品、圖畫、 		
--	--	--	---	--	--	--	--	--

						<p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> · 知悉對兒少散布或播送有害其身心發展之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、電子訊號、遊戲軟體或其他物品。 · 知悉應列為限制級物品，違反分級類別、內容、標示、陳列方式、管理及分級管理義務之規定而使兒少得以觀看或取得。 · 知悉於網際網路散布或播送有害兒少身心健康之內容，未採取明確可行之防護措施，或未配合網際網路平臺提供者之防護機制，使兒童或少年得以接取或瀏覽。 · 知悉帶領或誘使兒少進入有礙其身心健康之場所。 · 知悉對於六歲以下兒童或需要特別看護之兒少，使其獨處或由不適當之人代為照顧。 · 知悉兒少未受適當之養育或照顧。 · 知悉兒少有立即接受診治之必要，而未就醫。 			
	丙級					<p>◎其他兒少保護事件</p> <ul style="list-style-type: none"> · 執行業務時知悉兒童及少年家庭遭遇經濟、教養、婚姻、醫療等問題，致兒童及少年有未獲 	<p>◎天然災害</p> <ul style="list-style-type: none"> · 風災 · 水災 · 震災 · 山崩或土石流 · 雷擊 		

					適當照顧之虞。	<ul style="list-style-type: none"> 核災 海嘯 ◎其他重大災害 其他重大災害 		
一般校安事件	<ul style="list-style-type: none"> ◎交通意外事件 ·校內交通意外事件 ·校外教學交通意外事件 ·校外交通意外事件 ◎中毒事件 ·實驗室毒性化學物質中毒 ·其他化學品毒 ◎自傷、自殺事件 ·學生自殺、自傷 ·教職員工自殺、自傷 ◎溺水事件 ·溺水事件 ◎運動、休閒事件 ·運動、遊戲傷害 ·墜樓事件(非自殺) ·山難事件 ◎實驗、實習及環境設施事件 ·實驗、實習傷害 ·工地整建傷人事件 ·建築物坍塌傷人事件 ·工讀場所傷害 ·因校內設施(備)、器材受傷 ◎其他意外傷害事件 	<ul style="list-style-type: none"> ◎火警 ·校內火警 ·校外火警 ◎人為破壞事件 ·校內設施(備)遭破壞 ·爆裂物危害 ◎校園失竊事件 ·校屬財產、器材遭竊 ·其他財物遭竊 ◎糾紛事件 ·賃居糾紛事件 ·交易糾紛 ·網路糾紛 ◎校屬人員遭侵害事件 ·遭殺害 ·遭強盜搶奪 ·遭恐嚇勒索 ·遭擄人勒索 ·其他遭暴力傷害 ·外人侵入騷擾師生事件 ◎資訊安全 ·遭外人入侵、破壞各級學校及幼兒園資訊系統 ◎詐騙事件 ·遭詐騙事件 ·校屬人員 	<ul style="list-style-type: none"> ◎暴力偏差行為 ·械鬥兇殺事件 ·幫派鬥毆事件 ·一般鬥毆事件 ·飆車事件 ◎疑涉違法事件 ·疑涉殺人事件 ·疑涉強盜搶奪 ·疑涉恐嚇勒索 ·疑涉擄人綁架 ·疑涉偷竊案件 ·疑涉賭博事件 ·疑涉及槍砲彈藥刀械管制事件 ·疑涉妨害秩序、公務 ·疑涉妨害家庭 ·疑涉縱火、破壞事件 ·電腦網路詐騙犯罪案件 ·其他違法事件 ◎藥物濫用事件 ·疑涉及違反毒品危害防制條例 ◎干擾校園安全及事務 ·學生騷擾各級學校 	<ul style="list-style-type: none"> ◎親師生衝突事件 ·師長與學生間衝突事件 ·師長與家長間衝突事件 ·體罰事件 ◎校務行政管教衝突事件 ·行政人員與家長間衝突 ·行政人員與學生間衝突 ◎其他有關管教衝突事件 ·其他有關管教衝突事件 	<ul style="list-style-type: none"> ◎環境災害 ·紅火蟻 ·沙塵事件 ·一般空氣污染 	<ul style="list-style-type: none"> ◎一般傳染病 ·紅眼症 ·流感 ·H1N1新型流感 ·腸病毒(非併發重症) 	<ul style="list-style-type: none"> ◎校務相關問題 ·教職員間之問題 ·總務問題 ·人事問題 ·行政問題 ·教務問題 ◎其他的問題 ·其他問題 ·其他問題(動物感染狂犬病) 	

件 ·其他意外 傷害事件	遭電腦網路詐騙事件 ◎其他校園安全維護事件 ·其他校園安全維護事件 ·受犬隻攻擊事件	及幼兒園典禮事件 ·學生騷擾教學事件 ·入侵、破壞各級學校及幼兒園資訊系統 ·學生集體作弊 ·離家出走未就學(高中職(含以上)) ◎其他校園暴力或偏差行為 ·其他校園暴力或偏差行為 ·幫派介入校園						
--------------------	---	---	--	--	--	--	--	--

上表所示”◎”者為次類別，”·”者為事件名稱。

緊急事件：需主管教育行政機關及時知悉、立即協處之事件或媒體關注之負面事件。

甲級事件：知悉依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。

乙級事件：知悉依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之事件，或非屬甲級之其他確定事件。

丙級事件：知悉依法應通報主管機關之其他事件。法有明文規定者，依各該法通報。

一般事件：非屬緊急事件、法定通報事件，但應報主管機關知悉之校安通報事件。

相關法條：1. 兒童及少年福利與權益保障法(二十四小時通報) 2. 性別平等教育法(二十四小時通報) 3. 性侵害犯罪防治法(二十四小時通報) 4. 兒少性交易防制條例 5. 家庭暴力防治法(二十四小時通報) 6. 教育基本法 7. 身心障礙者權益保障法(二十四小時通報) 8. 傳染病防治法(二十四小時通報) 9. 災害防救法

臺北市立南港高級工業職業學校

2-52 防制校園霸凌執行計畫

108.11.11 校長核定通過

110.09.27 擴大行政會議核定通過

113.08.29 校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 101 年 8 月 30 日壹台軍(二)辦字第 1010152926B 號令修正「各級學校防治校園霸凌執行計畫」辦理。
- 二、110 年 7 月 22 日北市教軍字第 1103066170 號函「檢送修訂本市各級學校校園霸凌處理流程圖。」辦理。
- 三、依教育部 113 年 4 月 17 日修定公告之「校園霸凌防制準則」辦理。

貳、目的：

鑑於校園霸凌(BULLY)事件為學生嚴重偏差行為，對兩造當事人、旁觀者身心均將產生嚴重影響，為防制校園霸凌事件，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：全體學生。

肆、執行策略(三級預防)：

一、一級預防(教育與宣導)：

著重於學生法治、品德、人權、生命及性別平等教育，培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。

二、二級預防(發現處置)：

與南港警察分局(或派出所)完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；擴大辦理記名及不記名校園生活問卷調查，對反映個案詳查輔導；如遭遇糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，並依據校園霸凌事件處理作業流程(校園霸凌事件處理作業流程圖如附件)，循「發現」、「處理」、「追蹤」三階段，成立校內「校園霸凌防制委員會」。

三、三級預防(輔導介入)：

啟動輔導機制，積極介入霸凌、受凌及旁觀學生輔導，必要時結合專業心理諮商人員協助輔導，務求長期追蹤觀察，導正學生偏差行為。若霸凌行為已有傷害結果產生，如屬情節嚴重個案，應立即通報警政及社政單位協處及提供法律諮詢，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

伍、執行要項：

一、教育宣導：

- (一)辦理法治教育講座或研習，強化教師及學生對於霸凌行為之認知與辨識處理能力。
- (二)透過朝會或相關集會向學生宣導本校校園霸凌防治措施。
- (三)規劃每學期第一週為「友善校園週」，辦理以反霸凌、反毒及反黑為主軸的相關系列活動。
- (四)學校每學期結合校務會議、學務會議暨高關懷學生輔導會議、導師會議(研習)或教師進修

時間，實施防制校園霸凌專題報告，強化教育人員防制校園霸凌知能與辨識能力。

(五)常設成立校園霸凌防制委員會，由校長擔任召集人，其成員含括學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家，高級中等以上學校包括學生代表；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。

(六)全面加強學生及家長對校園霸凌防治與權利義務之認知。

(七)透過社區力量與愛心商店，共同協防不法情事，維護學生校外安全與防範不法情事。

二、發現處置：

(一)教育部設「1953」四碼投訴專線；教育局投訴電話1999；本校亦設立26535038反霸凌申訴電話及申訴信箱，並指定專人處理，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。

(二)本校已設置申訴信箱，計畫建構校園反霸凌網頁，提供學生及家長投訴，並宣導相關訊息及法規(令)，遇有投訴，由專人處置及輔導。

(三)於每年4月辦理乙次記名校園生活問卷調查普測；每年10月辦理乙次不記名校園生活問卷調查普測，施測統計資料分別於5月、11月之第一週內免備文逕送教育局，並追蹤問卷反映個案，填具個案輔導紀錄表詳予輔導，並紀錄備查。

(四)學校發現疑似「霸凌」行為時，立即以乙級事件進行校安通報，並立即列冊查明追蹤輔導，如發現符合霸凌通報要件，並確認為霸凌個案者，即應以甲級事件通報校安系統並啟動輔導機制。

(五)訓輔人員(含教官)、教師，遇霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

三、輔導介入：

(一)臺北市政府已設置法律諮詢專線(02-27256168)，俾便協助學校相關法律專業事務諮詢。

(二)學生發生疑似霸凌個案，經學校防制校園霸凌危機處理小組會議確認，符合霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員得包括導師、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。

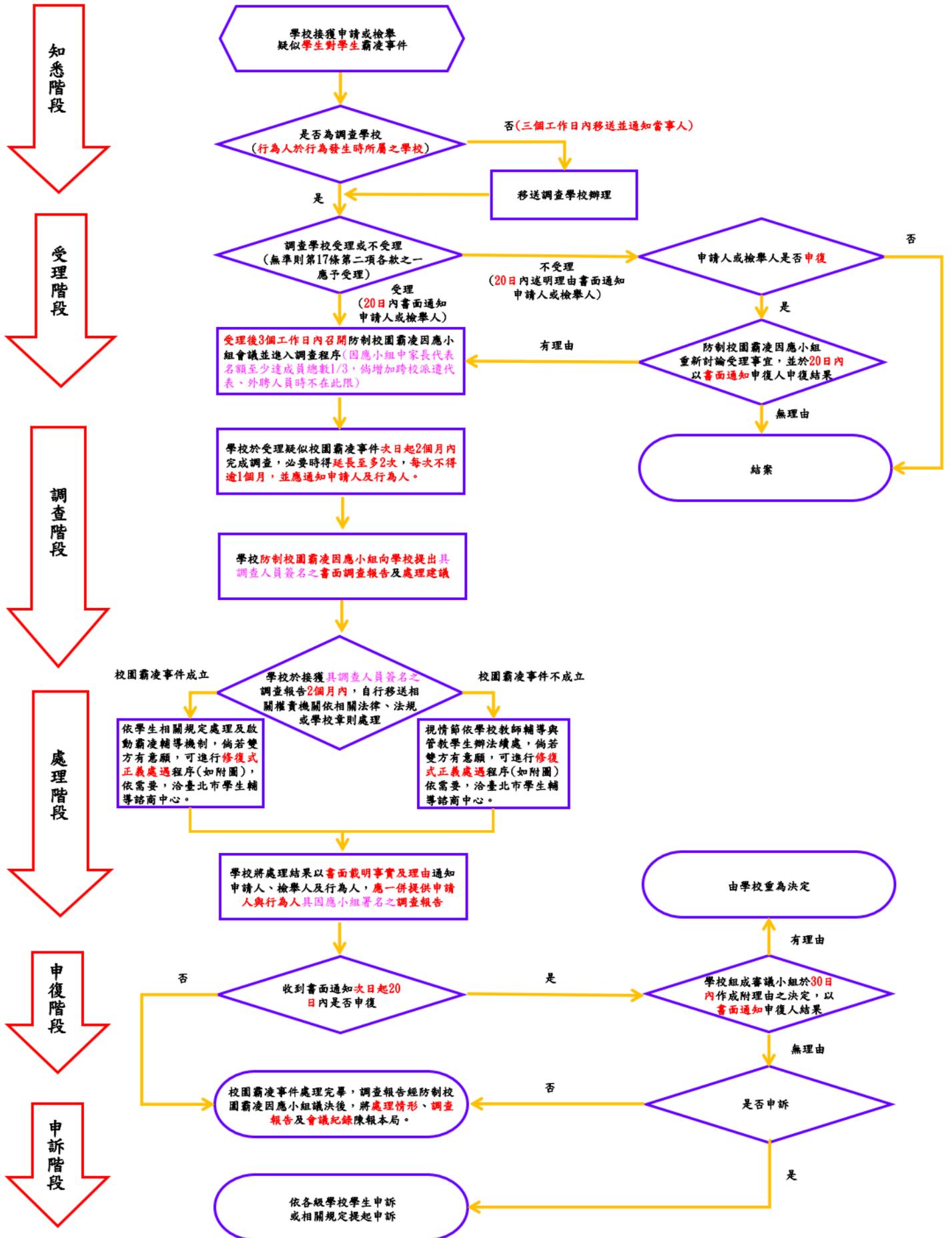
(三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。

(四)經學校輔導評估後，對於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；學校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協處及請當地直轄市、縣(市)政府社政單位，協助輔導或安置。

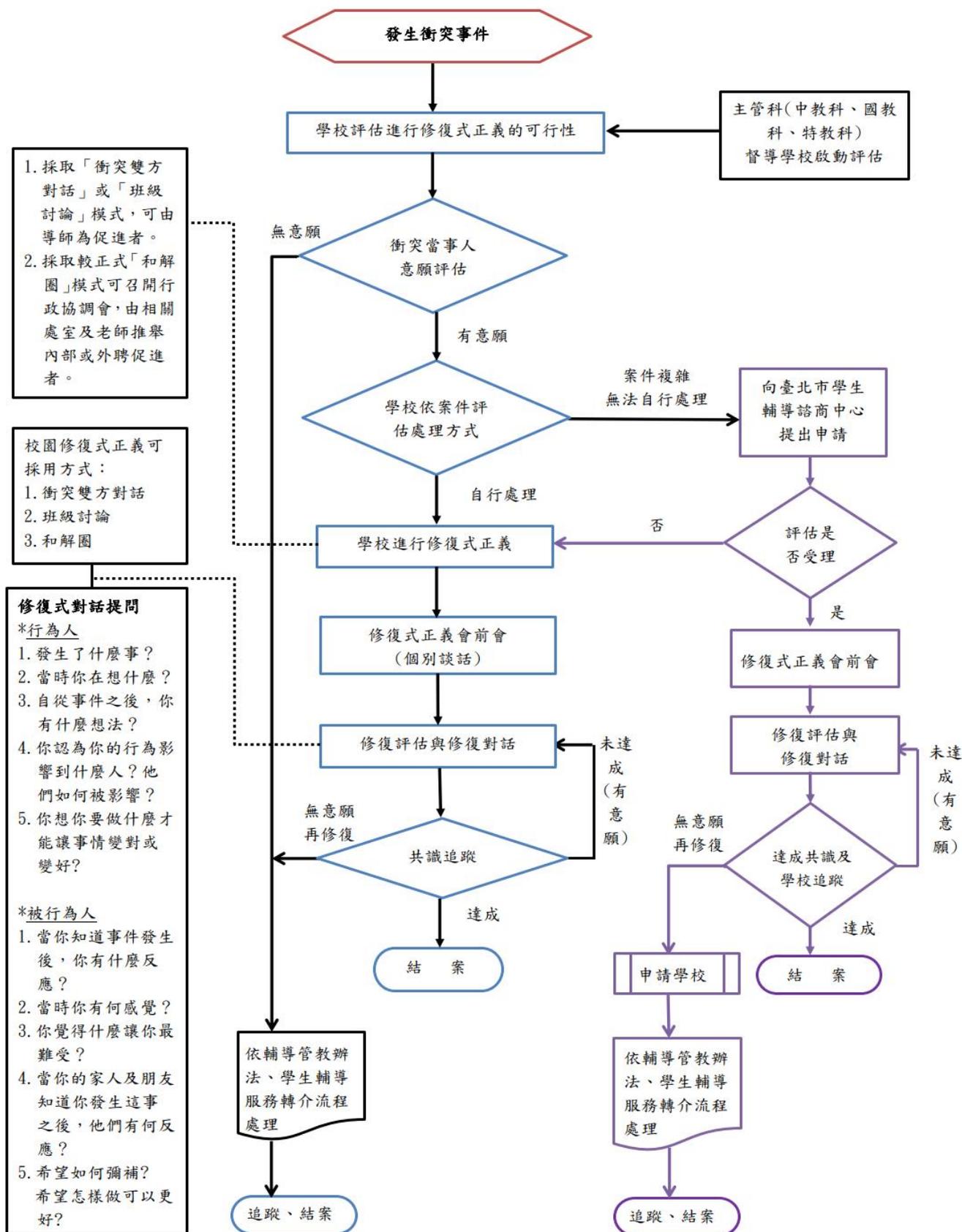
陸、本計畫經行政會議討論通過，陳請校長核定後實施。

臺北市各級學校校園霸凌事件處理流程圖(學生對學生)

110年7月修訂



附圖：臺北市校園試辦修復式正義案件處理流程圖(110年1月)



臺北市立南港高級工業職業學校

2-53 校園霸凌防制規定

104.6.30 校務會議通過

113.8.19 擴大行政會議通過

113.8.29 校務會議通過

一、為預防與處理校園霸凌事件，依據「教育基本法」及「校園霸凌防制準則」，訂定本校校園霸凌防制規定。

二、本校學生事務處及人事室，應將「校園霸凌防制準則」第五條及第七條規定納入學生手冊及教職員聘約中，並利用多元管道公告周知。

三、校園安全規劃

學校為防制校園霸凌，依「校園霸凌防制準則」第 11 條規定，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，並採取下列措施以改善校園危險空間：

(一)總務處應召集學生事務處、教官室及輔導室，定期檢視校園整體安全，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，以及其他空間安全要件，定期檢討校園空間及設施之使用情形，範圍應涵蓋學生宿舍。

(二)記錄校園內曾經發生霸凌事件之空間，製作校園空間檢視報告，由學生事務處、輔導室、教官室依據實際需要，共同繪製校園危險地圖，以利校園空間安全維護。

(三)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，以利改善。

四、校內外教學及人際互動應注意事項

(一)加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校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，應秉持助人、和諧、友善及相互尊重之原則。

(二)透過平日教學活動，教導學生如何理性溝通及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

(三)對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就其學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷輔導。

(四)教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、尊重、關懷、互助、合作之品德，以消弭校園霸凌行為之產生。

(五)教師應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，且定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，依權責進行輔導與通報，必要時送學校校園霸凌防制委員會確認。

五、校園霸凌防制之政策宣示

以預防為原則，分別採取下列防制措施，積極推動校園霸凌防制工作：

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

(二)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育等，強化防制校園霸凌基礎。

(三)利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生發現校園霸凌事件勇於通報，以利防止事件擴大。

(四)鼓勵學生家長參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其

子女之教育及輔導。

六、校園霸凌之界定、樣態及通報權責

(一)本規定有關霸凌、校園霸凌及學生之定義如下：

1. 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環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
2. 校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。
3. 學生：具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

(二)前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三項第三款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

(三)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，均應立即按本制規定所定權責向權責人員(學務處生活輔導組或校安)通報，並由學校權責人員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，向直轄市、縣(市)社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

七、校園霸凌(生對生)之檢舉調查程序

(一)本校疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向本校學生生活輔導組申請調查；行為人現任或曾任校長時，應向行為發生時之學校所屬主管機關檢舉。學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。

(二)前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

1. 檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

- 一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。
- 二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。
- 三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

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

3. 學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

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

(四)非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依本規定第六點第三款規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

(五)行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校應派員以列席方式參與防制委員會會議，被通知之學校不得拒絕。

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

八、校園霸凌之調查及處理程序

- (一)學校組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，以校長為召集人，其成員包括學務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、專任輔導老師、未兼行政職務之教師代表、家長代表、學者專家及學生代表，負責處理校園生對生霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。
- (二)校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組，審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。
- (三)檢舉事件有下列情形之一，經審查小組委員全體一致同意應不予受理者，調查學校應不予受理：1. 非屬本準則所規定之事件 2. 無具體之內容 3. 檢舉人未具真實姓名或足以識別其身分之資訊。但檢舉內容包括行為人及具體行為者，不在此限 4. 同一事件已不受理或已作成終局實體處理 5. 檢舉事件已撤回檢舉。
- (四)前項第五款之撤回檢舉事件或調和、調查中撤回檢舉之事件，調查學校認有必要者，得受理及本於職權繼續調查處理。
- (五)調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。
- (六)學校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查。雙方得自由選擇採行調和或調查程序，調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和，調和程序應經雙方同意，始得為之。處理小組應置委員若干人，其人數以三人或五人為原則，至少過半數委員應自生對生人才庫外聘。
- (七)調和成立，雙方達成協議時，應作成調和協議，且雙方應受調和協議之拘束；處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議。
- (八)有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和進行調查；但調查程序進行中，雙方重新有調和意願時，處理小組得停止調查，進行調和。
 - 一、任一方無調和意願。
 - 二、一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。
 - 三、處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。
 - 四、處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。
- (九)調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告對行為人為下列一款或數款之決議，學校應於決議之日起十五個工作日內，作成下列第二款至第四款之終局實體處理，權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會之決議：
 - 一、依第八條第十一項規定予以處置
 - 二、提供心理諮商與輔導或其他協助
 - 三、採取適當管教措施。
 - 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
- (十)本校防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員

、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

(十一)生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，本校於調和、調查、處理階段或作成終局實體處理後，得為下列處置：

1. 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。
2. 尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。
3. 提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。
4. 避免行為人及其他關係人之報復情事；預防、減低或杜絕行為人再犯。
5. 其他必要之處置。
6. 當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依本項規定處理。
7. 處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議學校採取本項前5款一款或數款之處置。

(十二)本校處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

1. 訪談當事人、檢舉人、學校相關人員、可能知悉事件之其他相關人員時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影。
2. 通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。
3. 調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。實際照顧者或受其委託之人員對質，處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
4. 就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
5. 當事人或檢舉人無正當理由拒絕配合調查，經處理小組通知限期配合調查，屆期仍未配合者，處理小組得不待其陳述，逕行作成調查報告。
6. 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。

(十三)本校處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響；且調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

(十四)處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人。處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說

明

- (十五)防制委員會審議調查報告，確認生對生校園霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議，權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議：
- 一、依第八條第十一項規定予以處置
 - 二、提供心理諮商與輔導或其他協助
 - 三、採取適當管教措施。
 - 四、移送權責單位依法定程序予以懲處。
 - 五、霸凌情節重大者，依第六十一條規定處理。
- (十六)學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理；學校依規定作成終局實體處理後，應於十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。
- (十七)學校、防制委員會依第八條第九項、第十五項規定決議輔導行為人時，學校應立即啟動輔導機制；必要時，輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。
- (十八)行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人或實際照顧者同意後，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。
- (十九)確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討本校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善；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。
- (二十)校園霸凌事件情節重大者，學校得請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

九、校園霸凌之救濟程序

- (一)本校將調和報告或調查報告及處理結果，以書面通知被行為人及行為人時，應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。
- (二)行為人不服學校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對學校之終局實體處理不服，而依各級學校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。
- (三)被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。
- (四)前項及第八條第五項所定之陳情案有下列情形之一者，應不予處理：
- 一、逾期陳情之事件。
 - 二、同一事件經予適當處理並已明確答覆後，而仍就同一事件向主管機關或其他機關陳情。
- (五)陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或學校提起陳情者，以該機關或學校收受之日，視為提起陳情之日。

十、禁止報復之警示

本校將處理結果，以書面通行為人時，應責令不得報復，並由本校相關單位採取事後之追蹤考核監督，確保所做裁決確實有效執行，避免相同事件或報復情事之發生。

十一、隱私之保密

- (一)依第六條第三項通報，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (二)學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。保密義務適用於學校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員；負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (三)本校就記載有當事人、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)學校就原始文書以外，對外所另行製作之調和報告、調查報告或其他文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

十二、其他校園霸凌防制相關事項

- (一)校長、教職員工生或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。
- (二)行為人有違反本規定者，應依相關法規、學校章則予以處罰。
- (三)學校作成終局實體處理後，應將處理情形、調和報告、調查報告、防制委員會及學校之會議紀錄，報所屬主管機關備查。
- (四)主管機關將定期對本校進行督導考核，並將校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防制與調和、調查處理校園霸凌事件之成效列入定期考核事項。
- (五)主管機關於學校調和、調查處理校園霸凌事件時，應對學校提供諮詢服務、輔導協助、適法監督或予糾正。
- (六)相同或不同學校學生於校園內、外，個人或集體故意傷害他人之身體或健康者，學校準用本防制規定檢舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

十三、本防制規定經行政會議提案，校務會議通過後實施，修正時亦同。

臺北市南港高級工業職業學校校園霸凌防制委員會工作執掌表

序號	任務職稱	本	職	職	掌	
1	主任委員	校	長	綜理本校「防治校園霸凌」全般督導事宜。		
2	執行秘書	學	務	主任	策畫與推展「防治校園霸凌」工作事宜。	
3	委員	輔	導	主任	協助推展「防治校園霸凌」工作事宜。	
4	委員	主	任	教官	協助推展「防治校園霸凌」工作事宜。	
5	委員	生	輔	組	長	協助推展「防治校園霸凌」工作事宜。
6	委員	學	者	專	家	協助處理「校園霸凌」事件。
7	委員	輔	導	老	師	協助推展「防治校園霸凌」工作事宜。
8	委員	教	師	代	表	協助推展「防治校園霸凌」工作事宜。
9	委員	家	長	代	表	協助推展「防治校園霸凌」工作事宜。
10	委員	家	長	代	表	協助推展「防治校園霸凌」工作事宜。
11	委員	學	生	代	表	協助推展「防治校園霸凌」工作事宜。
12						

臺北市立南港高級工業職業學校

2-54 校園性別事件防制規定

- 94. 6. 27 性別平等教育委員會討論
- 94. 8. 10 行政會議討論通過
- 100. 6. 13 行政會議修正通過
- 101. 1. 17 校務會議修正通過
- 101. 8. 29 校務會議修正通過
- 102. 12. 3 性別平等教育委員會討論
- 103. 01. 17 校務會議修正通過
- 105. 12. 19 性別平等教育委員會修正通過
- 106. 9. 4 行政會議修正通過
- 109. 9. 28 擴大行政會議修正通過
- 113. 08. 08 性別平等教育委員會修正通過
- 113. 08. 29 校務會議通過

一、為預防與處理校園性別事件，依「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，訂定本防治規定。

二、本防治規定之各項定義如下：

(一)校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者

(1)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(2)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：「以明示或暗示之方式，從事不受欢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。」或「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。」

(3)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。

(4)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。

(二)性別認同：指個人對自我歸屬性別的認知與接受。

(三)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。

(四)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(五)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、為防治校園性別事件，本校「性別平等教育委員會」(以下簡稱性平會)研擬本防治規定，建立機制，並負責事件之調查處理。

四、蒐集校園性別事件防治及救濟等資訊，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)其他本校性平會認為必要之事項。

五、本校應積極推動校園性別事件防治教育，各處室應合作實施下列措施：

(一)每年定期舉辦教職員工生校園性別事件防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。

(二)針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，辦理校內或鼓勵參加校外相關之在職進修及事件處置研習活動，並給予公差假登記及經費補助。

(三)將本防治規定相關內容納入教職員工聘約及學生手冊，並另以多元管道公告週知。

(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。

六、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

，定期檢討校園空間及設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，並記錄曾經發生校園性別事件之空間，依實際需要繪製校園安全地圖。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畫及說明方式，其範圍應包括校園內所設宿舍、衛浴設備等。

(二)定期舉行校園空間安全檢視說明會，得採電子化會議方式召開，公告檢視成果及相關紀錄，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。

七、校內外教學與活動及人際互動注意事項：

(一)校長及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，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

(二)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。

八、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，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

九、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主

(一)避免不受歡迎之追求行為。

(二)不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

十、本校教育人員知悉疑似「校園性別事件」時，有通報責任，應即通知學務處、輔導室知悉。學務處應於知悉學生「校園性別事件」24小時內向本市教育局「校安系統」通報；並應依「性侵害犯罪防治法」、「兒童及少年福利與權益保障法」、「身心障礙者權益保障法」等規定進行通報主管機關，至遲不得超過24小時。

倘學生表明僅願接受前開教學或輔導人員之輔導或協助時，渠等人員仍應知會學校性平會專責人員，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），依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，學校對於當事人及檢舉人或協助調查者之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、申請(檢舉)校園性別事件之提出、受理、調查、申復、救濟程序及其他相關事件建置如下：

(一)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。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。倘申請或檢舉之案件非屬本校管轄權者，由學務處將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

(二)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，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。

(三)申請（或檢舉）人以言詞或電子郵件申請調查或檢舉者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成記錄，經向其朗讀或使其閱覽，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章。另外，經媒體報導之校園性別事件，或學校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，均視同檢舉。前項書面或言詞、電子郵件作成之記錄，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). 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。(3). 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。(4). 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。

(四)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：(1). 二人以上被害人(2). 二人以上行為人(3). 行為人為校長或教職員工(4). 涉及校園安全議題(5). 其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者

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

1. 電話：(02)27825432#1302~1303

2. 電子郵件：nkhs1310@gm.nkhs.tp.edu.tw

3. 申請/檢舉調查表下載網址：[南港高工/性別平等專區/性平常用表單](#)

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。本校性平會得組三人以上之初審小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

- (六) 學務處於接獲申請調查或檢舉後二十日內，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。
- (七) 申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞或電子郵件為之者，同十一之(三)，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。
- (八) 本校性平會得依規定成立「調查小組」調查校園性別事件，調查小組以三或五人為原則，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：
 1. 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。
 2. 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。
- (九) 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。
- (十) 進行事件調查時，應秉持客觀、公正、專業、保密原則，給於雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，並避免重複詢問。行為人、被害人、檢舉人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。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
- (十一) 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。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。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，交由行為人閱覽或告以要旨。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。
- (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。調查程序亦不因行為人喪失原身分而中止。申請(檢舉)人於案件調查處理期間撤回者，應以書面為之。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。
- (十三) 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。
- (十四) 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。
- (十五) 非本校教職員工擔任調查之人員撰寫調查報告書，得支領撰稿費，經延聘或受邀之學者專家出席調查會議時，得支給出席費。
- (十六) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查及報告。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、被害人、檢舉人及行為人。
- (十七) 調查報告經性平會審議後，性平會應將調查報告及處理建議以書面向本校提出報告。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，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。
- (十八) 本校應於接獲事件調查報告後二個月內自行或移送相關權責機關依規定議處，並將處理之結果以書面通知申請人、被害人、檢舉人及行為人，同時告知當事人申復之期限及受理單位，本校申復受理單位為校長室秘書，並責令不得報復。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。

(十九) 本校將處理結果(內容包括事實認定、處置措施及議處結果)，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。申請人、被害人及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或主管機關申復。但行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向主管機關申復。

(二十) 本校接獲申復後，依下列程序處理：

1. 本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：

(1) 電話：(02)2782-5432#1002

(2) 傳真：(02)2651-7041

(3) 電子郵件：nkhs1002@gm.nkhs.tp.edu.tw

(4) 申復書表件下載網址：[南港高工/性別平等專區/性平常用表單](#)

2. 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位(性平會)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，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。申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

3. 前項申請人或被害人向學校主管機關申復時，倘行為人向學校申復，學校應即報請主管機關併案審議。

(二十一) 申請人、被害人或行為人對本校或主管機關之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依性平法第三十九條規定提起救濟。

(二十二) 就行為人、被害人、檢舉人或協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員，負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。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。

(二十三) 性平會委員如涉及申訴事項或有其他事由，足認其有偏頗之虞者，該委員應自行迴避，申訴當事人及利害關係人亦得聲請其迴避。迴避與否，得由性平會決定之。

(二十四) 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。

本校為性騷擾事件之懲處時，並得命行為人為下列一款或數款之處置：

1. 接受心理諮商與輔導

2. 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。

3. 接受八小時之性別平等教育相關課程。

4. 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。

(二十五) 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，請相關處室依職掌得為下列處置，經性平會決議通過後執行：

1. 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。

2. 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。

3. 避免報復情事。

4. 預防、減低行為人再度加害之可能。

5. 其他性平會認為必要之處置。

十二、本校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。並於必要時協同相關處室提供心理諮商輔導、法律協助、課業協助、經濟協助、社會福利資源轉介服務及其他性平會認為必要之保護措施或協助。所需費用，由校內相關經費支應之。學校調查處理校園

性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費必要時並得向主管機關申請補助。但本校就該事件仍應依法為調查處理。

十三、本校應依性平法第二十八條暨防治準則第三十四條規定建立校園性別事件之檔案資料，於結案後調查報告及行政處理資料由總務處保管，輔導資料由輔導室保管，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。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。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案，原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）
- (三) 事件處理人員、流程及記錄
- (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記錄

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

十四、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。行為人若具教職員工身分者由人事室通報，具學生身分者由輔導室通報。並依防治準則第三十六條事件管轄學校或機關就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於通報內容註記加害人之改過現況。

十五、接獲前項通報之學校，應對行為人實施必要之追蹤觀察輔導，非有正當理由，並不得公布行為人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

十六、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，依其身分分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

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

(三) 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）

或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

十七、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記錄報所屬主管機關。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。

十八、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。

十九、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

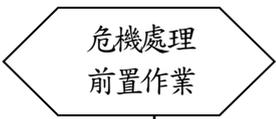
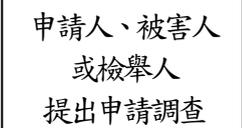
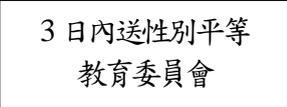
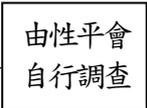
二十、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

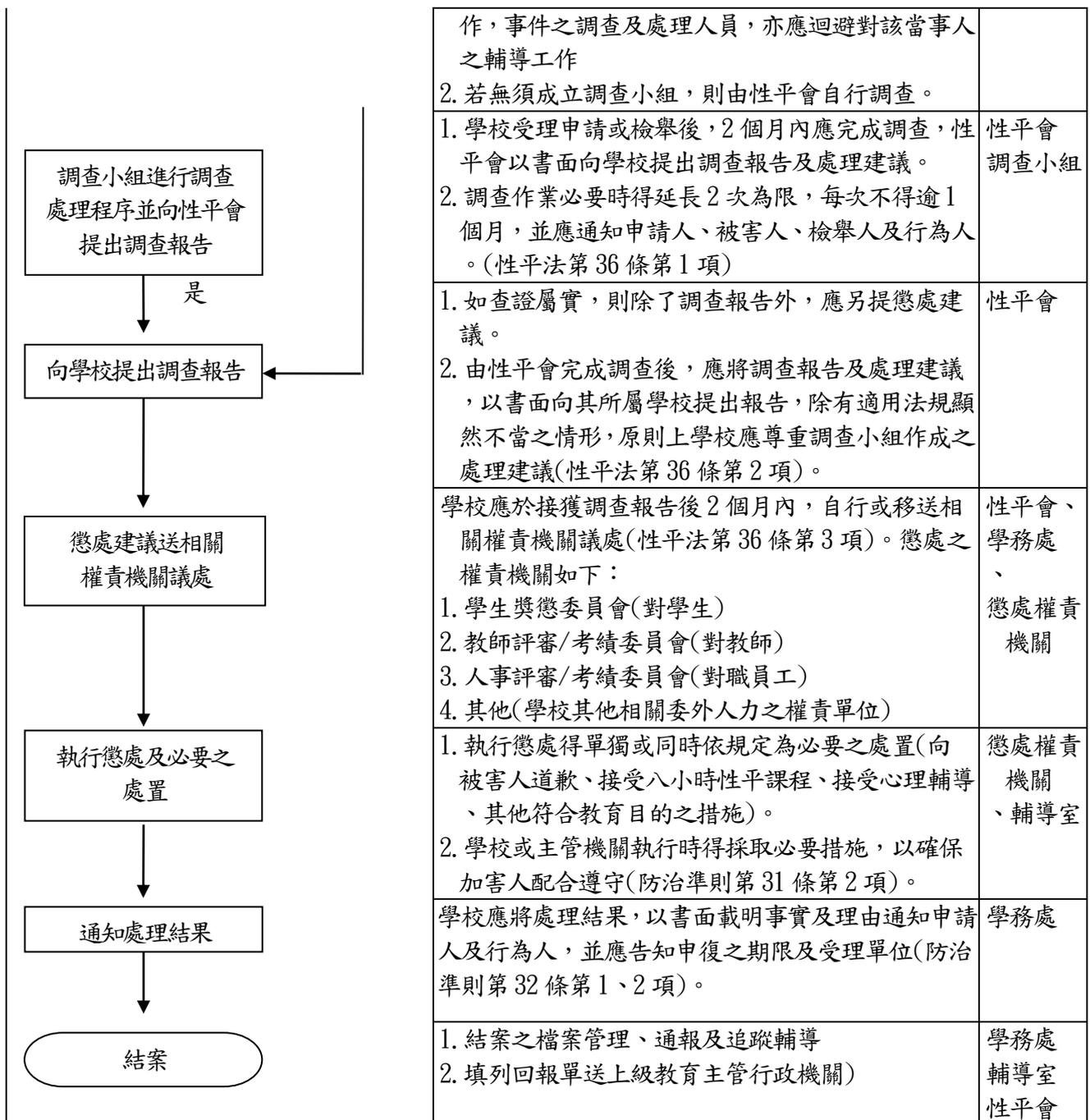
附錄：臺北市立南港高級工業職業學校校園性別事件申請調查處理流程

臺北市立南港高級工業職業學校
校園性別事件申請調查處理流程

附錄

961102 性別平等教育委員會修訂通過
1010716 性別平等教育委員會修訂通過
106.9.4 行政會議修正通過
109.9.28 擴大行政會議修正通過
113.08.08 性別平等教育委員會修訂通過
113.08.29 校務會議通過

處理流程	工作內容	相關單位
	1. 性別平等教育宣導與落實 2. 處理流程預擬及演練 3. 相關處室及人員之明確分工 4. 訂定校園性別事件之防治規定並公告之	各處室
	1. 申請人、被害人或檢舉人得以書面向行為人於行為發生時所屬學校申請調查(防治準則第 11 條)。 2. 申請人、檢舉人其以言詞或電子郵件申請調查者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱讀，確認內容無誤後，由其簽名或蓋章(防治準則第 18 條)。	學務處
	依規定進行通報	學務處
	1. 學校以學務處為申請調查案收件單位。並由該處指派專人處理相關行政事宜(防治準則第 19 條)。 2. 啟動「緊急事件處理小組」，確認申請調查之事件屬應通報之性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，需於 24 小時內依相關規定通報教育主管行政機關(校安通報系統)及當地家暴暨性侵害防治中心。 3. 若屬緊急事件，則先打 113 電話緊急通報後，再於 24 小時內完成補書面通報。	學務處
	1. 依事件進行判斷(1)是否為校園性別事件 (2)申請人、被害人或檢舉人是否具真實姓名 (3)同一事件是否已處理完畢 (4)無管轄權者。 2. 若不予受理因為 1、2、3 須敘明理由通知申請人或、受害人或檢舉人(20 日內)，若為 4 則於 7 個工作日內移送其他有管轄權者。(性平法第 32 條及防治準則第 16 條第 1 項)	學務處
	1. 緊急事件處理，成立單一發言窗口面對媒體、進行輔導諮商及資源轉介。 2. 進行事件調查之行政協調(包含性平會啟動、行政事宜、人力、分工、經費等)	各處室、性平會
	1. 若評估有必要，依法組成調查小組。調查小組成員 3 人或 5 人，應符性平法 33 條第 3 項及防治準則第 22 條規定組成。 (1) 女性委員應佔成員 1/2 以上。另具校園性侵害或性騷擾事件調查專業素養專家學者之人數比例於學校應佔 1/3 以上。 (2) 雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人學校代表(性平法第 30 條)。 (3) 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工	性平會



臺北市立南港高級工業職業學校 2-55 性別平等教育委員會設置要點

94.02.03 性別平等教育委員會會議通過
94.06.27 性別平等工作委員會會議通過
94.08.29 校務會議通過
96.03.01 性別平等教育委員會會議通過
100.09.08 性別平等教育委員會會議修訂通過
103.01.17 校務會議通過
104.09.25 性別平等教育委員會會議通過
105.01.20 校務會議通過
106.03.07 性別平等教育委員會會議通過
113.08.29 校務會議通過

一、依據

本要點依性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。

二、目的

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境。

三、任務

本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：

- (一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- (四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- (五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- (八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。

四、組織與任期

性平會置委員 15 人，任期一年，並得連任。以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。任期中若有委員離職或出缺時，由原委員身分遴聘遞補之。

五、運作原則

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

之業務。

- (二)各處室主任負責統整其處室之性別平等教育業務，必要時得設專人兼辦，並擔任聯絡與協調之窗口，參加各處室專人聯席會議。
- (三)為加強學校擬訂年度性別平等教育實施計畫的統整性及周延性，學校得視需要，由執行秘書召集各處室主任或專人研商後，性平會討論。
- (四)學校年度「性別平等教育實施計畫」經學校性平會通過後，各相關處室應確實執行計畫，並進行業務之追蹤與考評。

六、組織分工與職掌

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

(一)行政與防治組(學務處主責，相關處室協辦)

- 1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
- 2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
- 3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
- 4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
- 5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- 6. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
- 7. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
- 8. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- 9. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。

(二)課程與教學組(教務處主責，相關處室協辦)

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

(三)諮商與輔導組(輔導室主責，相關處室協辦)

- 1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
- 2. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報

事宜。

3. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
4. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。
5. 規劃辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。

(四)環境與資源組(總務處主責，相關處室協辦)

1. 定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，建立安全及性別平等之環境。依據性別人數比例，配置校園空間設施(含哺(集)乳室)。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

七、會議

性平會每學期應至少開會一次，性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

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

性平會開會時得邀請諮詢顧問、相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

八、如遇校園性別事件與學生懷孕事件，主任委員認有必要時，得請學生委員迴避之。如案情涉及行政程序法第 32、33 條之規定，性平會委員應主動迴避，迴避與否，得由性平會決定之。

九、性平會所需經費由學校編列相關經費支應。

十、本要點未規定事項依性別平等教育法及其他相關法規規定辦理。

十一、本要點經校務會議通過後施行。

臺北市南港高級工業職業學校性別平等教育委員會工作執掌表

序號	任 務 職 稱	本 職	職 掌	組 織 分 工
1	主任委員	校長	督導本校性別平等教育之執行及考核	行政與防治組
2	執行秘書	學務主任	綜合辦理性別平等教育觀念之討論及宣導	行政與防治組
3	委員	教務主任	綜合辦理性別平等教育觀念之討論及宣導	課程與教學組
4	委員	總務主任	綜合辦理性別平等教育觀念之討論及宣導	環境與資源組
5	委員	主任教官	綜合辦理性別平等教育觀念之討論及宣導	行政與防治組
6	委員	人事主任	綜合辦理教師性別平等觀念之討論及宣導	行政與防治組
7	委員	生輔組長	推動學生性別平等教育活動之相關事宜	行政與防治組
8	委員	輔導主任	策劃與協調性別平等教育相關事宜	行政與諮商輔導
9	委員	輔導老師	推動學生性別平等教育活動之相關事宜	諮商與輔導組
10	委員	教師代表	辦理學生性別平等教育相關事宜	課程與教學組
11	委員	教師代表	辦理學生性別平等教育相關事宜	課程與教學組
12	委員	職工代表	辦理性別平等教育活動相關事宜	防治組
13	委員	家長代表	宣導家長性別平等教育活動及觀念事宜	防治組
14	委員	家長代表	宣導家長性別平等教育活動及觀念事宜	防治組
15	委員	學生代表	宣導學生性別平等教育活動之相關事宜	防治組

臺北市立南港高級工業職業學校
2-56 性別平等教育實施規定

113.08.08 性平會議通過
113.08.29校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-57 學生在校使用行動載具管理辦法

106.6.30 期末學務會議通過
107.6.11 期末學務會議通過
107.6.29 期末校務會議通過
108.8.30 期初學務會議通過
109.8.31 期初校務會議通過
110.7.02 期末校務會議通過

壹、依據：教育部國民及學前教育署 109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138 號函辦理。

貳、目的：本校基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以維護學習成效、教導行動載具使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定本辦法。

參、管理規範：為維護校園安寧、維護學習成效及尊重他人權益，學生需經申請核准始得在校內使用，並遵守以下管理規範，方符合本管理辦法。

一、申請規定：新生入學一週內完成申請，**線上表單填寫**，其他除本法第十四條管制違規至次學期申請外，餘依正常情況得補申請。通過申請者發放核准標章，**可張貼於手機、學生證件**供查備。學期表現良好者，得延續跨學期與學年使用。

二、使用時間：下課及午餐時間。

三、使用原則：應於定點通話或使用行動載具，與家長通訊聯絡為主，並儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私，且不得邊走邊使用。

四、手機管理方式：採集中管理。

五、上課期間任何課堂、任何地點（含自習課、課後輔導及外堂課等）、定期評量、早自習時間以及集會、師長辦公室等場合，一律關機不得發出聲響；學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，得向老師報告後，經同意方能開機使用。

六、午餐時間，得以行動載具聽音樂，惟音量以不影響他人為原則，相關設定應於午休前完成，午休時間禁止操作行動載具。

七、定期考試、模擬考試期間，行動載具必須關機，如有違規行為視情節輕重依學生考試規則懲處。

八、學生使用行動載具具照相、錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得下載（傳播）限制級圖片與影音。

九、每位學生應保管自己財物，行動載具遺失須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

十、家長與學生聯絡時，請依本校作息時間於下課時聯繫，以免影響學生上課秩序。

十一、全體教職員均負有教育學生正確使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具，請交由該班導師或教官室協助代管處理（通知家長並於放學後辦理領回，如家長不克前往領回，可於知悉後於放學歸還該生）。

十二、不可使用校園電源插座及電腦 USB 插孔做為個人行動載具或行動電源充電用。

十三、學生違反管理規範時，視情節輕重依校規懲處。

十四、基於班級經營，導師得依班級民主程序，另定班級自主管理規定。惟內容不得與本法抵觸。服務性社團值勤時間原則上禁用手機，指導教師得依社團屬性與服務時段另訂規範，其內容亦不得與本法抵觸。

十五、未申請使用行動載具者，違反使用規定，依校規記小過乙支。已申請者，違規使用行動載具累犯者受警告以上處分，當學期禁止攜帶行動載具到校使用，並管制至次學期得重新申請。

肆、本辦法經校務會議通過後陳請校長核准公布實施，修正時亦同。

臺北市立南港高級工業職業學校學生攜帶行動載具到校線上申請書

本人子弟於上課期間確實有必要攜帶行動載具來校，以利和家長聯繫，依規定辦理申請，已詳閱並願意確實遵守「臺北市立南港高級工業職業學校學生在校使用行動載具管理辦法」，如有違反規定願接受校規處份，絕無異議。

此致

臺北市立南港高級工業職業學校



臺北市立南港高級工業職業學校
2-58 學生遠道證管理要點(暫停實施)

103.2.10 學務會議會議修正通過
107.09.12 期中第一次學務輔導會議修正通過
108.11.7 校長核定修正通過

一、實施目的：考量部分同學因地緣及交通工具之限制，造成常態性遲到現象，故以不影響課業及班級事務前提下，有條件放寬到校時間，以符合情、理兼顧的生活規範。

二、實施方式：

(一) 資格限制：考量居家距離遠近、車班及乘車便利性等問題，同意到校路程加車程（擇最短時間，高鐵不計）超過1小時20分鐘(含)以上，且未申請住宿同學者，可申請遠道證明，時間統一以Google Map計算之時間為準。

(二) 受理時間：

1. 每學期開學後1週內接受申請，逾期不予受理。
2. 因病、住家搬遷或特殊原因者，得隨時提出申請。

(三) 核准到校時間：每日上午8時10分前，8時10分以後到校者依遲到處理，進入校區主動出示遠道證，並謹慎保管。

(四) 領取表格：請至生輔組索取『遠道證』申請表或自行至學務處網頁下載列印。

(五) 檢附資料如下：

身分證或戶口名簿影印本乙份（在外賃居者請附租屋證明）。

三、注意事項：

(一) 持遠道證學生不得藉故在外『遊蕩、購物或吃早餐等行為』或逃避個人應負之班級事務責任，違反上述規定，遠道證沒收，不再補發，另檢討依校規處分。

(二) 遠道證於每學期開學後1週內申請，由學生主動至生輔組填寫「申請表」，檢附上述相關證明，由導師、輔導教官初步審查無誤後，送學務處生輔組彙辦，逾期不受理。

(三) 遠道證須每學期重新申請，逾期即失效。

(四) 如有搬家、寄宿或更動通勤地址者，應主動告知，並繳回遠道證。違者撤銷資格及予以檢討議處。

(五) 遠道證不可借予他人使用，違者除撤銷資格外，並依校規記小過乙次處分。

四、本管理要點經校長核定通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校
2-59 實施禁用一次性及美耐皿餐具補充規定

中華民國 105 年 8 月 23 日訂定
中華民國 107 年 3 月 21 日訂定
108.11.04 11 月行政會議修正通過

- 壹、 依據：臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點。
- 貳、 目的：為推動垃圾減量、節能減碳、保護環境及維護人員健康。
- 參、 實施對象：本校教職員工生。
- 肆、 本要點之特定用詞，定義如下：
- 一、 一次性餐具：指具有餐飲消費者一次使用且用過即丟之特性，而設計加工製成之下列產品：
(一) 塑膠類：袋、杯、碗、盤、餐盒、湯匙、刀、叉、攪拌棒、杯水、塑膠瓶裝水、吸管。
(二) 紙類：杯、碗、盤、內盤、碟及餐盒(扁紙杯除外)。
(三) 竹製及木製類：免洗筷、竹製餐盒、竹叉、竹製攪拌棒及木製餐盒。
- 二、 美耐皿餐具：指以三聚氰胺-甲醛樹脂製成之杯、碗、盤、碟、餐盒、筷子及湯匙。
- 三、 環保餐具：指以陶、瓷、玻璃、不銹鋼等材料製成，使用後可經清洗重複使用之杯、碗、盤、碟、餐盒、筷子及湯匙。
- 伍、 實施原則：
- 一、 學校熱食部或合作社不提供一次性及美耐皿餐具。
- 二、 校內不販售及提供杯水、瓶裝水。
- 三、 學生在校內飲食不得使用一次性餐具及瓶裝水。
- 四、 學生在校之所有餐食一律遵循禁用一次性及美耐皿餐具規定。
- 五、 禁止一次性餐具之外食進入校園。
- 六、 遇大型活動或集會時，餐具使用規定，另行依據當次活動情形公告。
- 陸、 因應禁用一次性及美耐皿餐具之供餐方式：

項目	熱食部便當	自助餐、麵食	備註：
訂餐時間及方式	1. 以週為單位 2. 每班負責人填寫訂購單交至熱食部並繳費	12:10 現場排隊	一、學生若忘記攜帶環保便當盒又沒有訂購便當，須現場選購自助餐或麵食時，可至熱食部借用，但須付押金及清洗費用。 二、為顧及健康，請學生注意飲食營養，勿為方便經常食用泡麵。
取餐時間	12:10	12:10 現場排隊	
取餐方式	每班指派數名學生抬餐	現點現取	
取餐地點	熱食部	熱食部	
餐具使用	1. 學生自帶環保筷子及湯匙 2. 環保便當盒由熱食部提供	1. 學生自帶環保筷子及湯匙 2. 學生自帶環保便當盒或餐盤	
廚餘處理	將廚餘倒入班級廚餘桶內，再集中放入校園廚餘桶	將廚餘倒入班級廚餘桶內，再集中放入校園廚餘桶	
餐具歸還	將環保便當盒送至熱食部歸還	學生自備，無須歸還	
餐具清洗	廠商清洗	學生帶回家清洗	
清洗費用	廠商酌收費用	無清洗費	

- 柒、 本補充規定未盡事宜悉依臺北市政府禁用一次性及美耐皿餐具執行要點執行。
- 捌、 本補充規定陳校長核可後實施，修正時亦同。

臺北市立南港高級工業職業學校

2-60 學生在校作息時間實施要點

111.06.30 校務會議通過
111.08.23 校務會議修正通過

一、依據：

- (一)教育部 103 年 11 月頒布《十二年國民基本教育課程綱要總綱》之規定。
- (二)111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379A 號函之規定。
- (三)教育部國民及學前教育署 111 年 3 月 29 日臺教國署學字 1110034528 號函辦理「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」之規定。
- (四) 111 年 6 月 13 日北市教中字第 1113058060 號訂定臺北市高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項補充規定。

二、為維護學生身心健康發展，衡酌其成長生理需求，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「臺北市立南港高級工業職業學校學生在校作息時間實施要點」（以下簡稱本要點）。

三、依據總綱之規定，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(詳如附件一)。其他非學習節數之活動例如：學生自主規劃運用時間、午餐、午休、環境打掃等規劃如下：

- (一) 學生自主規劃運用時間：07：50 - 08：10，提供學生晨讀、晨運、靜心、準備上課、班級事務處理等安排，由學生自主規劃運用。
- (二) 午餐：12：00-12：30。
- (三) 環境打掃：12：30-12：50。
- (四) 午休：12：50-13：10。
- (五)班週會及團體活動時間(依行事曆排訂)：星期五 14:10-16:00 實施。

六、學生每日在校作息時間，如因班級經營、課後社團活動、學校重要活動、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。

七、為維護學生在校安全，學生請於上午 7:30 後到校並於下午 17:00 前離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，其他依規定申請留校、晚自習之學生，請準時於特定地點就位。

八、學校實施課業輔導，應依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

九、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，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施。

十、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件(午休後及第5節下課各一次5分鐘短休息；不延後放學時間)

時間/星期	一	二	三	四	五
07:50-08:10	學生自主規劃 運用	學生自主規劃 運用	學生自主規劃 運用	學生自主規劃 運用	學生自主規劃 運用
08:10-09:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
09:00-09:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
09:10-10:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
10:00-10:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
10:10-11:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
11:00-11:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
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
12:30-12:50	環境打掃時間	環境打掃時間	環境打掃時間	環境打掃時間	環境打掃時間
12:50-13:10	午休	午休	午休	午休	午休
13:10-13:15	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息	學習預備短休息
13:15-14:05	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
14:05-14:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
14:10-15:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
15:00-15:10	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間	下課時間
15:10-16:00	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數	學習節數
16:10-17:00	重修/補救教學	重修/補救教學	重修/補救教學	重修/補救教學	重修/補救教學

2-61 校園安全檢查規定

113.06.21 教師輔導與管教學生辦法委員會審議通過

113.08.29 校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、臺北市立南港高級工業職業學校「教師輔導與管教學生辦法」。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

(一) 完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

(二) 召開校園安全檢查會議：

1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

(一) 發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二) 確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

- (三)確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四)確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五)對安全檢查人員實施勤前說明：
 - 1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
 - 2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
 - 3. 受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。
- (七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

- (一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
- (二)學生權益說明：如附錄3。
- (三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。
- (四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。
- (五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

- (一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。
- (二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。
- (三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後(友善校園週實施)，向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備(含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。
- (二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。
- (三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法(禁)物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類(違法或違禁)、物品名稱、物品所有人(不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法(禁)物品保管設備：

- (一)密封夾鏈袋。
- (二)專用保管盒或保管櫃。
- (三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

(三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄5。

(四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

臺北市立南港高級工業職業學校校園安全檢查保密切結書

本人參與校園安全檢查會議緊急會商執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中 華 民 國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 <input type="checkbox"/> 是，物品名稱： 存放地點： <input type="checkbox"/> 否					
其他註記事項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

臺北市立南港高級工業職業學校

3-1 加強學生課餘技藝訓練實施計畫

69.1.5. 校長核定
83.3.16. 第 422 次行政會報修正通過
83.7.19. 陳請校長核可修訂
87.4.4. 第 512 次行政會報修正通過
93.8.4. 第 669 次行政會議修正通過
100.7.20. 七月份行政會議修正通過

- 一、目的：為輔導本校學生利用課餘時間加強技能訓練，提高其技能水準，或準備參加各項技能競賽之需要，特訂本計畫。
- 二、對象：
 - (一) 學生實習技能，需要補充訓練者。
 - (二) 準備參加各項技能或技藝競賽之學生。
- 三、申請及核定：由學生或其代表向該科實習任課教師報告，經該教師同意擔任指導，即由指導教師協助學生填寫「本校加強學生課餘技藝訓練實施計畫表、技藝訓練進度表、技藝競賽學生名冊、學生家長同意書」，經科主任審查後送實習處，轉陳 校長核定後實施。
- 四、實施要點：
 - (一) 申請實施訓練之課程內容必須符合該年級實習之程度或技能檢定試題為範圍。
 - (二) 訓練時間應以課餘時間為原則，包括寒、暑假或例假日。
 - (三) 實習材料原則由學校供應，如有超出各該科負荷，得由學生自備。
 - (四) 所使用之機具設備應向該科管理人員辦理借用手續，用畢後必須保養維護，損壞者比照一般上課情形辦理。
 - (五) 本校教職員凡擔任是項課餘技藝訓練者，一律為義務無給職，惟訓練具有成效者，年終列入個人考核。
 - (六) 辦理訓練之科別應設置點名簿及實習進度紀錄表，據實填列，學生不得無故缺席，必要時需向指導教師請假。凡無故缺席達訓練期1/5，指導教師可令該生退訓，由指導教師通知該生家長，並向實習處報備。
 - (七) 使用工場時請指導教師親自向工場管理人員辦理借用手續，並負責督導工場使用中及使用後之一切安全措施及整潔工作。
 - (八) 結訓後，各科應將訓練中之一切資料整理裝訂成冊，妥善保存備查。
- 五、本計畫經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

3-2 技能輔導實施計畫

98.7.28. 行政會議通過
100.6.14. 行政會議修正
106.09.04 行政會議修正通過
108.06.24 行政會議修正通過

一、依據：

- (一)「臺北市高級職業學校學習輔導實施要點」，98.11.4，北市教職字第 09840069401 號函辦理。
- (二)臺北市中等學校學習輔導費支用注意事項，100.2.11，北市教中字第 010032661300 號函辦理。

二、目的：為加強教育與訓練成效，提升本校各科學生之技能水準，並鼓勵本校各科學生參加技術士檢定，以順利取得相關職業證照為目的。

三、實施對象：指導教師或學生自評認為需要加強輔導者，以自願報名參加為原則，並經家長同意者。

四、技能教學實施方式：

(一)實施時間：

1. 分散輔導：利用課後第八節、第九節實施，每日以增加 1 節為原則，必要時得加至 2 節。週六、週日則每日以 8 節為限。
2. 密集輔導：利用寒、暑假時間安排，每日以 8 節為限。

(二)編班原則：

1. 每班以 20 人為原則，但以工作崗位之實際數量為授課人數上限，分組教學。
2. 以報檢職類為班別，採聯合編班上課為主。

(三)授課時數：

1. 輔導時數依各科實際需要，由各科自定。
2. 輔導內容分學科輔導與術科輔導，學科輔導與術科輔導可分階段實施。

(四)教材內容：

1. 以勞動部勞動力發展署技能檢定中心公布各職類應考資料為主，教材由學生自費購買。
2. 教材亦可由授課教師視學生之需求編排輔助講義。

(五)師資安排：以校內教師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。

(六)實施申請：自願參加技能輔導者，由各科填寫申請表、學生名冊、家長同意書(附件一至三)，向實習處提出申請，核可後向出納組繳交輔導費(如附件四)。

五、收費：

(一)技能輔導費，每節收費 40 元整。但每班開班人數低於 20 人以下時，得酌予提高收費，惟足以支應鐘點費為限。

(二)術科輔導所需材料費另依實際需要酌收之。

(三)低收入戶子女持有證明者，免收技能輔導費。

(四)技能輔導費以支付教師鐘點費、加班費、業務費(含郵電材料、文具紙張、印刷費、水電費等)及其他教學需要相關設備、文具之購置或維修。本費用支付原則，以支付教師任課鐘點費為優先，水電費之開支不得低於加班費及業務費合計之百分之十五。

(五)技能輔導費採專款專用，不受年度限制，如有不足由學校編列預算或在相關經費項下支應。

(六)本經費支用項目及預算，應依實際需求訂定使用計畫，並經行政會議決議通過實施。

六、本計畫經行政會議討論通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

3-3 實習工場學生應遵守事項

68.6.13. 校長核定
77.4.13. 第 207 次行政會報修正通過
100.7.20. 七月份行政會議修正通過

- 一、學生應遵守時間按時到工場實習，不遲到、不早退。
- 二、學生必須依照教師指示，不得擅自行動。
- 三、學生未經教師許可，不得隨意開動機械及儀器等。
- 四、學生在實習時，必須穿著或配戴校方所規定之工作服、安全眼鏡與其他相關配件，並遵守安全規定。
- 五、學生應依照教師分組，並應專心在本組實習，不得隨意加入他組。
- 六、學生應接受同學推舉或教師指派擔任實習工場人事編組有關之工作。
- 七、學生使用機器儀表及工具等，應小心愛護，如因不聽教師之指導而致損壞或遺失時，應負賠償責任、並接受處分。
- 八、學生對實習器材，必須慎重使用，用畢應再按類歸回原位。
- 九、學生實習時，如遇來賓參觀，不必敬禮，以免妨礙工作。
- 十、非實習時間內，學生不得擅自進入實習工場。
- 十一、學生實習時，不得高聲喧笑，或追逐嬉戲，更不得擅自離開工作崗位。
- 十二、學生派往有關單位或工場實習時，除本「遵守事項」外，並應遵守各該單位或工場之各項規定。
- 十三、違犯以上各項規定之一者，得按其情節輕重，依照校規之懲罰規定予以處分。
- 十四、本「應遵守事項」如有未盡事宜，得隨時補充修正之。
- 十五、本「應遵守事項」經行政會議通過後公布實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

3-4 實習工場安全須知

68.6.13. 校長核定

77.4.13. 第 207 次行政會報修正

100.7.20. 七月份行政會議修正通過

一、一般安全須知：

- (一) 眼到、手到、心到，隨時隨地提高警覺，才能防範意外事故之發生。
- (二) 不貪圖省事而冒險，應循安全途徑來作業。
- (三) 有關安全之疑問，或不能確定之情況，應向教師請教後再做，以策安全。
- (四) 工作開始，應行檢查安全裝置，在工作進行中，要注意機具之性能，不可絲毫大意。
- (五) 不使用已損壞或待修之工具或機械。
- (六) 在未經許可或指導下，不得隨意使用機器或機械。
- (七) 工作場所，不可跑步、不得打鬥、口角、嬉笑、或開玩笑、及拋擲工具器材。
- (八) 工作時，要穿著工作服，服裝鈕扣要扣好，並避免服裝破損。
- (九) 工作時，不穿戴寬大衣服、手套(特有規定者除外)、領帶、手鍊及項鍊等易受牽絆的物品，若留長髮時，亦需束緊。
- (十) 養成良好的工作習慣，刻刻謹慎，力求安全。

二、手工具工作安全須知：

- (一) 使用榔頭工作時，切勿用手握榔頭柄太近頭部，或抓握太緊，以免鎚擊不準而傷手，並切勿用重力鎚擊脆弱物體，以免碎片飛出傷人。
- (二) 切忌用手柄鬆動之銼刀，並切忌手持刀柄來捶緊鬆動之銼刀。
- (三) 使用鋼鋸時，工作物應夾緊，以免割鋸時，因壓力而鬆脫，致鋸條折斷而傷人。
- (四) 使用扳手時，扳手開口，切忌不合或過大，避免滑脫，致人因失去平衡而受傷。
- (五) 切忌將螺絲起子，當作鑿子使用，及將活動扳手，當作鎚子使用。
- (六) 使用鑿子工作時，須戴工作眼鏡，並應注意鐵屑飛散而傷人。
- (七) 當螺絲攻折斷在工作物中，如採用沖子與鎚子將其取出時，必須戴工作眼鏡。
- (八) 使用分厘卡時，切勿測量正在運轉中加工之物件。
- (九) 使用刮刀工作時，須提高警覺，避免刮傷手指。
- (十) 使用大鎚工作時，不能戴手套，工作者前後，嚴禁站立人員，工作者並應注意左右人員之安全，大鎚木柄鬆動及有折斷危險者，禁止使用。
- (十一) 使用砂輪工作時，須配戴護目鏡，工作者應站立砂輪機旋轉面之側邊，有裂痕之砂輪禁止使用，研磨物件時，施力不可過大。
- (十二) 使用手搖鑽或手用電鑽時，不得戴手套，鑽頭必須夾緊，以免鬆弛或顫動

三、機器設備工作安全須知：

- (一) 工作時，不得穿著太長或寬大之衣服，非必要時，不戴手套，並提防頭髮衣服捲入機器轉動部份。
- (二) 工作時，皮帶齒輪護蓋不可拆下。
- (三) 禁止使用破布或棉紗擦拭機器運轉部份。
- (四) 工作機進行時，如遇停電，應切斷電源，以免恢復供電時，發生意外。
- (五) 禁止各工作機之床面，放置工具及物品，以免機械損壞。
- (六) 禁止使用彎曲損壞或遲鈍之刀具。
- (七) 更換刀具時，應先停止機器之轉動，再行更換。
- (八) 不可用手接觸或靠近在轉動中之刀具。
- (九) 使用車床工作時，手袖必須捲起或扣緊，切勿將手靠近轉動齒輪。
- (十) 使用鉋床工作時，必須正確夾固工作物，以免飛開傷人，切勿在鉋床軌道油槽中，取油洗手，以免不慎剪傷手指。
- (十一) 使用鑽床工作時，裝置之工作物，必須緊固，以免鬆脫，遭受損傷。
- (十二) 使用銑床工作時，工作物必須裝置緊固，手及手臂，應離開銑刀，銑刀轉動時，切勿檢視或測量

工作物。

- (十三) 使用磨床工作時，工作物必須裝置緊固，並避免接觸轉動之磨輪或工作物。
- (十四) 使用鋸床工作時，應戴護目鏡，不得使用有缺齒或裂縫之鋸條。
- (十五) 使用剪床時，不准站在剪床後面，剪好之材料移離剪床，並應先用鎖緊裝置，將剪刀鎖住。
- (十六) 使用彎管器工作時，要注意彎弧周圍之大小，以免碰擊傷人。
- (十七) 使用鋸木機時，須使用推板，將木料緩緩推進，擔任工作人員其站立之位置，須避開鋸片之正面，鋸切工作中，不可扭轉木料，作業助手，尤不可將手伸過鋸條，即將鋸切完畢時之推動運作須轉緩，切不可強力推動。
- (十八) 使用鉋床機時，須使用推板將木料板緩緩推進，調整鉋刀時，亦須使用推板，將其緩慢推進，調整鉋刀，須有適當之突出與平均，開始切削時，手應確實握住材料，注意手不可滑走，而碰觸鉋刀時，注意木材硬度紋向，不可強硬推進，致使木材翻轉，木節飛出發生傷害。

四、電器設備工作安全須知：

- (一) 工作時，不得穿著潮濕之衣服，及釘有鐵釘之鞋子，以防觸電危險。
- (二) 場內電器設備，發生故障時，非指定人員，一律禁止擅自修理。
- (三) 電器絕緣物，應避免潮濕及高溫，以免接觸不良。
- (四) 應有電路、電板、及機電上之一切保險裝置，不得以銅絲代替保險絲。
- (五) 燒焊或充電時，應注意使空氣流通，並將蓄電池之電槽蓋子鬆開或取下，充電完畢後，依序關閉充電機電源，再拆除連接線，最後將電槽蓋子鎖回且緊閉，以免引起氫氣爆炸。
- (六) 稀釋硫酸時，應將硫酸慢慢倒入水內，不得將水倒入硫酸內，以免危險。
- (七) 電線及電器上絕不可擱置物品。
- (八) 零件及機件裝配或換裝時，除應注意極性之正確外，亦應注意不得損壞電線表皮，以免因漏電導致人員遭受電擊。
- (九) 通電前，必須通知所有參與工作之人員。
- (十) 設備安裝時，必須裝設接地線。

臺北市立南港高級工業職業學校

3-5 校內技藝(能)競賽實施計畫

94.03.04 實習會議通過
96.03.02 實習會議修正通過
97.02.18 實習會議修正通過
100.7.20. 七月份行政會議修正通過
106.04.17 行政會議修正通過

壹、目的：

- 一、鼓勵學生重視實習課程，提高技能水準以適應國家經濟建設發展之需要。
- 二、藉競賽之機會，遴選富有技能潛能之學生，培養成為參加校外技能競賽之選手。
- 三、辦理本校參加全國高級中等學校工業類科學生技藝競賽初賽。
- 四、增進學生參加技能競賽之臨場經驗。

貳、競賽方式：

- 一、本校採一、二年級學生參加，以同一年級學生為編組。比賽分初賽、決賽及選手決選三階段實施，其要點如左：

二、初賽：

1. 各科以班為單位，視實習授課內容及參加決賽之職種(類)，利用實習課時間舉行競賽。
2. 初賽之實施以各科全體學生為對象，藉以提高學生參加競賽之興趣。
3. 初賽完畢，每班選取優勝之學生(一至三名)參加決賽。
4. 初賽之日期訂於第二次段考前實施，提報決賽名單(表A.)。
5. 初賽之命題，請任課教師參照學生程度，自行訂定之。

三、決賽：

1. 各科各年級派遣初賽優勝之選手，參加相關職種(類)之競賽。
2. 決賽之日期定於第二次段考後1週辦理。
3. 決賽之職種(類)、相關科別及承辦科別對照表，詳列於附件(臺北市立南港高級工業職業學校校內技藝(能)競賽職類對照表)。
4. 決賽之命題各職種(類)各年級之試題請參考歷屆全國高級中等學校工業類科學生技藝競賽或全國技能競賽之試題設計編製。
5. 試題之命題、製版、印刷等工作由各承辦科自行處理。
6. 決賽試題是否事先公布，由各承辦科主任自行決定。
7. 決賽之場地設備以該承辦科原有場地為原則。
8. 決賽有關場地管理、評審等，請承辦科主任提名決定後，送交實習輔導處簽請校長統一發佈。
9. 決賽之報名係由初賽優勝者，經該科推薦向承辦科報名，報名截止日期於第2次段考前，報名表由實習處統一印發各科使用。
10. 決賽之材料以各科現有之實習材料支用，若仍有不敷者再予另案請購(由各科材料費自行支付)。
11. 上班以外時間若仍須繼續評審之工作人員，請承辦科事先提出加班或誤餐(自行擇一)請示單。
12. 參賽選手之公假手續，由各競賽職種(類)之主辦科負責提報與申請。

四、選手決選：

1. 參考決賽成績進行選手培訓及考核。
2. 各職種(類)承辦科於各項競賽報名前填具**選手決選表(表B.)**逕送實習處，以憑辦各項競賽報名活動相關事宜。

參、成績公布：

- 一、初賽由各科自行公布入選參加決賽之名單。
- 二、決賽時各職種(類)應設立評分標準表，各承辦科對該職種成績評定後，請將成績提送實習處彙整轉陳校長核閱後發佈。
- 三、選手決選名單確定，獲選為選手者由實習處統一製作**選手當選證書**，並彙整轉陳校長頒發證書公開表揚。

肆、獎勵：

各職種(類)決賽各年級前三名除各頒發獎狀乙幀外，並轉請學務處各記小功乙次獎勵；其餘之學生若成績表現優良者(達到六十分以上)，仍頒予優勝獎狀乙幀及記嘉獎乙次。

伍、參與校內技藝(能)競賽之工作人員，皆屬榮譽並為無給職。

陸、本實施計畫經行政會議討論通過，陳校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校校內技藝(能)競賽職類對照表

辦理職種(類)	年級別		主辦單位	承辦單位	備註
	一	二			
冷凍空調	√	√	實習處	冷凍空調科	藝 / 能
電腦輔助機械製圖		√	實習處	機械科模具科	藝 / 能
機械製圖	√	√	實習處	機械科模具科	藝
電腦軟體設計	√	√	實習處	電子科	藝
電腦修護	√	√	實習處	電子科	藝
工業電子	√	√	實習處	電子科	藝 / 能
數位電子(應用、視聽電子)	√	√	實習處	電子科	藝 / 能
工業配線	√	√	實習處	電機科	藝 / 能
室內配線	√	√	實習處	電機科	藝 / 能
汽車修護	√	√	實習處	汽車科	藝 / 能
鉗工	√	√	實習處	模具科	藝
車床	√	√	實習處	機械科	藝
建築製圖	√	√	實習處	建築科	藝
建築(砌磚)	√	√	實習處	建築科	藝 / 能
電腦輔助建築製圖		√	實習處	建築科	藝 / 能
鑄造	√	√	實習處	鑄造科	藝 / 能
模具		√	實習處	模具科	藝 / 能
測量	√	√	實習處	土木科	藝
機電整合	√	√	實習處	電機科	藝 / 能
綜合機械		√	實習處	機械科	能
CNC 機械加工		√	實習處	模具科	能
網頁設計	√	√	實習處	電子科	能
資訊與網路技術	√	√	實習處	電子科	能
其他	√	√	實習處	相關科	藝 / 能

參考資料：

「全國高級中等學校工業類學生技藝競賽職種」

編號	職種名稱	備註	編號	職種名稱	備註
01	應用設計		15	建築製圖	
02	冷凍空調		16	板金	
03	電腦輔助機械製圖		17	建築	
04	機械製圖		18	室內空間設計	
05	電腦軟體設計		19	鑄造	
06	電腦修護		20	模具	
07	化驗		21	圖文傳播	
08	工業電子		22	測量	
09	數位電子		23	機電整合	
10	工業配線		24	飛機修護	
11	室內配線		25	家具木工	
12	汽車修護		26	汽車噴漆	
13	鉗工		27	機器人	
14	車床		28	配管	

全國技能競賽職類

編號	職種名稱	備註	編號	職種名稱	備註
01	工業機械		20	砌磚	
03	集體創作		21	粉刷技術與乾牆系統	
04	機電整合		22	漆作裝潢	
05	CAD 機械設計製圖		23	機器人	
06	CNC 車床		33	汽車技術	
07	CNC 銑床		36	汽車噴漆	
10	銲接		38	冷凍空調	
12	建築鋪面		39	資訊與網路技術	
13	汽車板金		42	冷作	
15	配管與暖氣		43	模具	
16	電子(工業電子)		74	鑄造	
17	網頁技術				
18	電氣裝配(室內配線)				
19	工業控制(工業配線)				

臺北市立南港高級工業職業學校參加各級技能競賽名稱一覽表

競賽種類 競賽內容	校內技藝競賽	全國高級中等學校專業群科專題及創意製作競賽	全國技能競賽(北區分區競賽)	全國技能競賽(決賽)	全國高級中等學校工業類科學生技藝競賽	國際技能競賽
競賽時間	第2學期：5、6月	初賽:校內2月 複賽:群科中心3月初 決賽:5月初	每年4月底或5月中旬	每年8月或9月初	每年11月底或12月初	每2年舉辦1次 8月份
參加資格	各年級學生	高二以上在學學生報名	各科推薦選拔之選手 (年級不限、可含校友)	獲得分區技能競賽優勝者。(各職類前5名)	一、限應屆畢業生。(校內競賽，獲獎選手始得報名參加) 二、每職種日間部(含專門學程)派1人、其他學制(含進修學校、夜間部、實用技能學程、建教合作班)得併計增派1人參加(特例職種：冷凍空調、鑄造、汽車噴漆、測量、機電整合)	國際技能競賽國手選拔賽 (歷屆獲得全國技能競賽前3名之選手，年齡未逾國際(或亞洲)技能組織規定，且未曾代表我國參加國際(或亞洲)技能競賽者，得報名參加該職類國手選拔賽。
競賽職類	各工科自訂： 模具、鑄造、工業電子、建築、汽車修護、冷凍空調、工業配線、室內配線、鉗工、車床、測量、建築製圖、土木製圖、機械製圖、機電整合等。	分群科分專題組創意組 土木與建築群 電機與電子群 機械群 動力機械群	與本校相關之職類： 集體創作、模具、鑄造、冷凍空調、工業電子、網頁設計、砌磚、汽車技術、工業配線、室內配線、工業機械修護、CNC車床、CNC銑床、CAD機械製圖、機電整合、機器人等。	視分區競賽成績進入前5名之職類而定。	各工科相關職類： 模具、鑄造、工業電子、數位電子、測量、建築、建築製圖、汽車修護、冷凍空調、工業配線、室內配線、鉗工、車床、機電整合、電腦修護、電腦軟體設計、機器人、配管等。	與本校相關之職類： 集體創作、模具、冷凍空調、工業電子、網頁設計、砌磚、汽車技術、工業配線、室內配線、工業機械修護、CNC車床、CNC銑床、CAD機械製圖、機電整合、機器人等。
競賽目的	一、提昇專業技能 二、各職類選手選拔 三、獲獎選手始得報名參加工科賽	一、培養創新思考模式，提昇實作能力、國際知識整合及人際溝通合作能力。 二、激發學生創意創新的興趣、想像力、思考力及創造力，進而養成研究精神。 三、倡導學生研究發明風氣，奠定科技及研究發展基礎。	一、提昇技術能力。 二、選拔全國技能競賽決賽選手。	一、提昇技術能力。 二、選拔參加國際技能競賽國手。	一、各校技能觀摩。 二、提昇專業技。	促進我國職業訓練與技職教育發展，鼓勵國人學習技能，提高國家技術水準，並選拔優秀選手，參加國際技能競賽。
競賽獎勵	一、記功嘉獎。 二、頒發獎狀。	一、記功嘉獎。 二、頒發獎狀。	一、學校記功嘉獎。 二、大會頒發獎狀、獎金。 三、獲得四技二專技優入學資格。 四、取得全國技能競賽決賽資格。	一、學校記功嘉獎。 二、大會頒發獎狀、獎金。 三、成績及格可免試乙級術科。 四、獲得四技二專技優甄審入學加分資格。 五、參加國際技能競賽國手選拔。 六、前三名具四技二專技優保送資格。	一、學校記功嘉獎。 二、大會頒發獎狀(獎牌)。 三、獲得四技二專技優甄審入學加分資格。 四、前三名具四技二專技優保送資格。	一、學校記功嘉獎。 二、勞動部頒發獎金。 三、大會頒發獎狀(獎牌)。 四、獲得四技二專技優甄審入學加分資格。 五、前三名具四技二專技優保送資格。
主辦單位	校內各工科	校內各工科 群科中心學校 國立臺灣師範大學教育部國民及學前教育署	行政院勞動部勞動力發展署	行政院勞動部勞動力發展署	教育部國民及學前教育署	行政院勞動部勞動力發展署

3-6 跨科參加校外各項技能(藝)競賽代表選手產生辦法

100.4.25. 行政會議通過

- 一、目的：為選拔本校同類群績優選手，參加校外技能(藝)競賽，以爭取最佳成績。
- 二、選手產生方式：依下列順序辦理。
 - (一) 同類群科先行協調與產生。
 - (二) 由實習處召開科際間之協調會，甄選代表本校之優秀選手。
 - (三) 透過競賽，產生代表本校之優秀選手。
- 三、辦理時間：
 - (一) 公開甄選時間：相關競賽報名截止前一週完成。
 - (二) 以上班(課)時間實施為原則。
- 四、甄選實施：
 - (一) 主辦：實習處
 - (二) 地點、時間：由同類群科自行協調。
 - (三) 選手：各科選手確認名單，需於賽前分送實習處與主辦地點之科主任確認。
 - (四) 試題產生：由同類群科自行協調。
 - (五) 評審人員：由參賽科各推派一人擔任(以校內同仁為優先)，亦可自行協調產生。
 - (六) 材料準備：由同類群科自行協調與準備。
- 五、經費來源：
 - (一) 競賽所需之材料，由各科材料費項下分攤。
 - (二) 評審老師均為無給職。
- 六、其他：
 - (一) 各科(個別)職類(種)技能(藝)競賽選手之產生方式，請參照相關規定。
 - (二) 若於上課時間實施競賽，選手部分則由實習處代為申請公假。
 - (三) 選手推薦順序，由甄選後之成績依次推薦或遞補。但若有其他考量，則需由參與甄選活動之相關科主任會商決議。
- 七、獎勵：表現優秀之同仁，提請考績會做年度獎勵之參考。
- 八、本辦法自校長核示與公布後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

3-7 推介工讀及就業服務辦法

76.04.15 第 185 次行政會議通過
77.04.13 第 207 次行政會議修正通過
94.03.09 第 686 次行政會議修正通過
100.7.20. 七月份行政會議修正通過
106.9.4 行政會議修正通過

一、宗旨：

- (一) 為協助本校學生尋求工讀及就業機會。
- (二) 為便利工商業界提供或展示所需人力之職缺。

二、工讀及就業服務之性質：

- (一) 本項辦法純為服務之性質，僅接受廠商之登記並予公布(格式如附件)，學生須逕行查看公布欄或至本校網站首頁之「就業專區」查詢，合意者，即自行前往應徵，本校並不代為仲介。
- (二) 公布時間以一個月為原則，若有甚多廠商登記，公布欄無法容納時，則得予酌情縮減或選擇較優良之廠商或較有技術性工作之廠商公布。

三、學生自行前往廠商應徵應注意事項：

- (一) 學生應一本誠信原則，自行與廠商接洽，適合者始就任該工作。
- (二) 學生宜事先向實習處服務推廣組或政府設在各地的就業服務機構做工讀或就業諮詢，先行瞭解就業市場及廠商狀況、擔任的工作內容、工作型態、有無安裝合格有效的安全防護裝置等，並儘可能選擇與自己所學類科相關的工作。若覺有可疑，應向家長或師長報告，以免遇到不良之廠商，吃虧上當。
- (三) 工作場所環境應特別注意，不得在出入份子複雜的聲色、賭博性場所工讀或就業，以免遭受無謂損傷或受其影響而隨波逐流。
- (四) 學生尋找工讀或就業之機會時，應注意「五不三要」之原則，以免誤蹈陷阱。
 - 「五不原則」：不繳錢、不購買、不辦卡、不隨意簽約、證件不離身；
 - 「三要原則」：要陪同、要確定、要存疑。
- (五) 學生經錄用或離職時均應向校方報備。

四、凡本校在校學生，無論經由任何管道取得工讀或就業之機會，其在工作機關（或單位、公司）工作期間，應本著本校優良傳統，堅守崗位、認真負責，不得疏忽職守，以致破壞校譽，一經廠商反應一律加重處分。

五、無論是否經本校公告徵才者，凡經學生反應不良之廠商，經查證屬實者，本校拒絕其往來，不再接受其登記徵才。

六、本辦法經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

3-8 傑出校友遴選實施要點

991025 行政會議通過
991026 校長核定

- 一、宗旨：為表揚歷屆對國家社會具有特殊貢獻且成就卓著之校友，以樹立楷模，啟迪後進，並發揚南港高工敬業樂群之立校精神。
- 二、推薦方式：
 - (一) 校友會推薦。
 - (二) 本校各處室、科及全體教職員推薦。
 - (三) 各學校、機關、社團、公司行號推薦。
- 三、推薦條件：
 - (一) 需為本校日夜間部正式學制（含建教班、實用技能學程）畢（結）業之校友。
 - (二) 未曾領過本獎項者。
 - (三) 被推薦人需在「遴選推薦表」中親自簽章，以示同意參加本項遴選。
- 四、推薦類別：
 - (一) 技術藝能類：在技術藝能（含技能、音樂、美術、體育等）方面，有特殊表現（包括「創作發明」）或曾獲國際性之競賽前3名錦標者。
 - (二) 學術教育類：在學術教育相關機構有傑出表現者。
 - (三) 社會服務類：從事社會服務工作有傑出表現者。
 - (四) 工商企業類：工商企業領域創（事）業有成，對社會國家貢獻卓著者。
 - (五) 其他領域類：其他領域如擔任行政、司法、民意代表等，或生命歷程中有勵志事蹟，足為楷模者。
- 五、推薦截止日期與報名方式：每年2月25日（郵戳為憑）止。請推薦人填寫「推薦表」乙份（格式如附件），以限時掛號方式逕送（寄）本校實習處服務推廣組收（地址：臺北市南港區興中路29號，並請於信封面加註「傑出校友遴選報名」等字樣）。
- 六、審查方式：校長擔任主任委員，秘書擔任總幹事兼委員外，由主任委員另聘處室主任代表、教師代表、職工代表、校友代表、家長會代表等組成「傑出校友遴選委員會」進行審查。
- 八、表揚名額：由「傑出校友遴選委員會」決定。
- 九、表揚方式：由校長於校慶大會時公開表揚，並頒發獎牌（狀）乙面，以資鼓勵。傑出校友的光榮事蹟除了在校慶特刊公開介紹與表揚外，並摘錄製作資料，保存於校史室，以作為師生及各界人士學習之楷模。
- 十、本要點經行政會議審議通過，陳 校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校傑出校友遴選推薦表

推薦參加遴選之年度：_____年度

被推薦人概況	姓名		性別		年齡		黏貼2吋光面脫帽照片乙張
	通訊處						
	連絡電話	公：() 宅：() 手機：	E-mail：				
	畢業科別	<input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 夜間部	科				畢業年度：
	最高學歷	畢業學校與科系所名稱：	最高學位：			畢業年度：	
	現行服務機構					職稱	
	經歷	服務單位		職稱		起迄年月	
推薦人填寫	推薦類別 (請勾選一項)					同意報名簽章	
	<input type="checkbox"/> 技術藝能類 <input type="checkbox"/> 學術教育類 <input type="checkbox"/> 社會服務類 <input type="checkbox"/> 工商企業類 <input type="checkbox"/> 其他領域類					推薦人(或單位)	
	傑出事蹟					被推薦人	
(本表如不敷使用，請自行另加 A4 格式之附頁，裝訂使用)							
遴選委員會遴選意見	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過						
校長核示							

說明：1. 遴選委員會審查時可能會邀請被推薦人或推薦人返校說明。經遴選委員會審查通過後，將正式發函通知獲選之當事人，於校慶當日返校接受頒獎表揚。

2. 實習處連絡電話 02-27825432 轉 1401~1406，FAX：02-26534955

E-mail：t1407@gm.nkhs.tp.edu.tw

臺北市立南港高級工業職業學校

臺北市教育局單一身分驗證服務(LDAP)說明

臺北市有許多線上服務系統，如校務行政系統、學習歷程檔案系統、酷課雲、臺北市教師在職研習網、南港高工Hyread ebook等等，您是否經常忘記帳號或密碼？使用臺北市教育局單一身分驗證服務(LDAP)的好處是讓使用者以單一的帳號密碼登入各項系統。

登入網址：<https://ldap.tp.edu.tw>

首次首次要以預設帳號密碼登入，注意：為了避免帳號遭到盜用，請修改密碼！建議密碼強度要高

首次登入後必須完成：(1)更改密碼(2)設定備援資訊(手機及學校EMAIL帳號)，可自行回復帳號/密碼用。如下圖所示。

密碼變更

救援資訊變更

聯絡資訊變更

設定救援資訊後，可協助您使用忘記密碼功能取回您的登入資訊

手機

電子信箱

取消 確認

預設帳號密碼：

【教職員預設帳號】：網域名稱+身分證字號數字9碼nkhs123456789

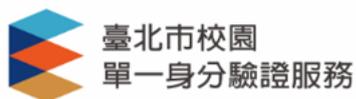
【教職員預設密碼】：身分證字號後6碼

【學生預設帳號】：網域名稱+學號nkhs學號

【學生預設密碼】：身分證字號後6碼

忘記帳號/密碼時：

1、請點選「忘記帳號/密碼」



請輸入您的使用者名稱與密碼

帳號



密碼

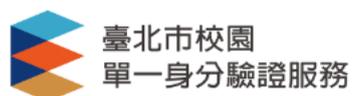


忘記帳號/密碼

登入

尚未有帳號？[親子帳號申請](#)

2、輸入救援資訊「行動電話」或「電子信箱」，取得驗證碼



忘記帳號/密碼

1 請輸入您所設定救援資訊之「行動電話」或「電子信箱」

行動電話/電子信箱

發送驗證碼

2 請輸入驗證碼

臺北市立南港高級工業職業學校

4-1 財物損毀賠償辦法

69.9.1. 校長核定

92.2.17. 第 651 次行政會議修正通過

106.9.4 行政會議修正通過

107.07.16 擴大行政會議修正通過

- 一、南港高工以下簡稱本校，本校教職員工、學生損毀財物之賠償，依照本辦法辦理之。
- 二、本校教職員工、學生對於學校財物，應加以愛護，如有損壞遺失，應照市價賠償並由庶務組查明負責辦理之。
- 三、如損壞之財物其價格不易估定時，由總務處會同會計室擬定價格呈請校長核定之。
- 四、各班教室之課桌椅、黑板、門窗玻璃、燈具、電風扇、電源開關、蒸飯箱、課程表框等及其他教具等均由各班導師督導學生負責保管。
- 五、財物損壞如為不明損壞人時，或班導師如不能確認損壞學生時得由全班負責賠償。
- 六、本校教職員工、學生損壞財物賠償費以下列方式收取之：
 - (一)教職員工由總務處書面通知出納組繳納。
 - (二)學生由總務處開立公物損壞賠償三聯單通知該生帶款賠償，如遇金額較大者，移請學務處以書面通知學生家長或監護人於一週內繳交出納組，逾期得通知該生家長或監護人追繳之。出納組於收到上項賠償金額後於三聯單核章後送庶務組進行修繕或更新作業。
 - (三)賠償班級若經多次通知仍未繳交、拒繳或未說明時，除處分該班總務股長外，並由該班班級會費中扣除。
- 七、學生損壞公物如未自動報告，經查明確有故意逃避責任或故意破壞者除議價賠償外，視情節依校規處分。
- 八、已賠償之損毀物應由庶務組立即照原樣購補或修理之。
- 九、本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。
- 十、本辦法經行政會議通過後，陳請校長批准後實行之。

公物損壞賠償出納存根聯

班級： 學號： 姓名：

因損壞教室桌子一張，需賠償計新台幣 500 元整，茲已收款新台幣 500 元整，賠償公物。

收款人：

中 華 民 國 年 月 日

公物損壞賠償事務維修聯

班級： 學號： 姓名：

因損壞教室桌子一張，需賠償計新台幣 500 元整，茲已收款新台幣 500 元整，賠償公物。

收款人：

中 華 民 國 年 月 日

公物損壞賠償學生存查聯

班級： 學號： 姓名：

因損壞教室桌子一張，需賠償計新台幣 500 元整，茲已收款新台幣 500 元整，賠償公物。

收款人：

中 華 民 國 年 月 日

臺北市立南港高級工業職業學校

4-2 場地及設備借用通則

67.9.1. 校長核定試行

76.4.29. 第 186 次行政會報修正

87.4.1. 第 512 次行政會報修正過

107.07.16 擴大行政會議修正通過

- 一、南港高工以下簡稱本校，本校場地及設備，在借用作為非教學及相關活動(指當初購置使用目的以外)時，除另有規定外，悉依本通則辦理。
- 二、場地設施及教學研究、活動設備，保管人應兼負保管之責，除不得任意變動場地設施及設備置放地點外，亦不可自行借與無關人員使用。
- 三、本校教職員工及學生，在課餘或非教學上需要借用各種會議室及活動場地，應以社團或團體為限，不借給個人。場地及設備租用收費方法另詳相關規定其核准分層授權如次：
 - (一)臨時性：處室主任。
 - (二)經常性：校長。
- 四、本校教職員工及學生，為課餘或非教學上需要使用各種設備(不包括圖書、錄影帶、錄音帶及磁碟等)，其核准分層授權如次：
 - (一)在原地點使用：科主任組長。
 - (二)在校內使用：處室主任。
 - (三)校外使用：校長。
- 五、校外人士(非本校教職員工及學生)借用場地(非開放性)，限機關團體非營利使用，並必須經校長核准，或報局核准，其場地及設備租用收費方式詳本校「校園開放辦法」辦法等相關規定。
- 六、校外人士借用設備，其核准分層授權如次：
 - (一)在校內使用：處室主任。
 - (二)在校外使用：校長。
- 七、為維護公產及公物，請借用者小心使用，特別是昂貴之機器設備，應以合格操作者為限，如果被借用者損壞時，應予賠償，使用後並應立刻歸還原處。

臺北市立南港高級工業職業學校
4-3 各類文件加蓋印信分層核准明細表

76.09.19 第 193 次行政會議通過
87.04.01 第 512 次行政會議修正通過
96.05.23 第 749 次行政會議修正通過
106.08.08 行政會議通過
107.07.16 擴大行政會議修正通過

文 件 名 稱	承辦處室	決行權責
學生成績單、在學證明書	教務處	教務處
學生轉學、休學、修業證明書	教務處	教務處
學生畢業證書、證明書、畢業證書影印本	教務處	校長
教師進修同意書	人事室	校長
學生操行成績證明書	學務處	學務處
學生票證申購名冊	學務處	學務處
本校附設成人教育推廣中心技訓班結業證書	實習處	校長
獎狀	各處、室	各處室主任
感謝狀	各處、室	校長
聘書	人事室	校長
教職員服務證、服務證明	人事室	人事主任
離職證明書	人事室	校長
校舍建築各項工程建築、使用執照申請書	總務處	總務主任
學生平安保險醫療金申請書	學務處	校長
教職員工為人擔保保證書（證明身份）	教職員工	校長
其他（含公文附件）	各處、室	校長

監印人員：

檔號：

保存年限：

臺北市立南港高級工業職業學校蓋用印信申請表

書狀名稱	1. <input type="checkbox"/> 獎狀 2. <input type="checkbox"/> 感謝狀 3. <input type="checkbox"/> 聘書 4. <input type="checkbox"/> 證書 5. <input type="checkbox"/> 證明書 6. <input type="checkbox"/> 獎牌、獎座 7. <input type="checkbox"/> 執照 8. <input type="checkbox"/> 契約書 9. <input type="checkbox"/> 授權狀 10. <input type="checkbox"/> 其他（請說明： ）		
請印事由			
請印份數		起訖號碼	
附件			
簽辦單位(電話：)		審核	批示
敬會			

備註：

- 一、經批示核可後憑本表至監印人員處用印。
- 二、監印人員應依請印份數用印，不可增減用印份數。
- 三、如需領取印模者，應由使用機關填妥領據暨保證書，並檢具承印廠商不得移作他用之切結書。
- 四、案情複雜，不適用本表者，請改用「簽」之方式簽辦。(文號：)
- 五、臺北市政府97年1月29日府授秘文字第09730119100號函頒訂。

4-4 教室冷氣使用說明

1. 班級開啟冷氣需於每天早上 9:00 以後使用冷氣，並室內溫度需達 27 度始可打開冷氣，低於 27 度無法開啟。
2. 每班 2 台一對一分離式冷氣主機(裝置於窗台外側)及 2 台壁掛式送風機。
3. 採用無線遙控器控制開、關及溫度設定(遙控器上其他功能建議不要使用，例如：睡眠、除濕、韻律、定時、、、等)。
4. 冷氣儲值卡為班級使用冷氣管理用電量之節能機制所配置設備，使用於教室區、實習工廠區、圖資大樓。
5. 每班 2 張冷氣儲值卡片，由總務處充值後，分發各班級指定同學管理，供班級讀卡機插卡使用冷氣機。
6. 冷氣費扣流動電費方式為用電度數以每度 \$ 5 元計算基數，於儲值卡內逐次遞減(概估每節課約 15~20 元)，由班級冷氣費支付；每學期初由總務處統一發卡(每班 2 張，每張 2000 元；班級人數 30 人以上，每班可再免費充值 2,000 元 1~3 次)此費用已於註冊時繳交，至於**後續不足金額須由班級以“現金”充值**(每次充值金額最少 200 元，至總務處出納組繳費後)，庶務組憑繳費收據及充值紀錄單(經導師簽章)，充值冷氣費，並於每學期結算剩餘費用後以班級為單位辦理退費。
7. 各班需分攤因增加契約容量電力基本電費，每學期分攤 27 萬 8700 元，依各班級人數除以全校總人數分攤方式扣計。
8. 班級冷氣費支付包括：電力基本電費、流動電費、超約電費。
9. 總務處於每週一~五 8:30~16:10 受理充值服務，由班級指定同學，至總務處領取充值單，填寫後由導師確認並至出納組繳費後可充值作業。學生宿舍冷氣卡充值時間亦同，每次充值金額至少 200 元。
10. 物品損壞及遺失等賠償：遙控器為禾聯原廠品牌，如有遺失請自行至禾聯量販店購買。遙控器不使用時需將電池取出，避免電池漏液侵蝕基板。儲值卡(印有港工圖騰)每張成本 90 元，如遺失除於每學期末扣該卡片成本製作費 90 元外，並將該卡內金額視為零元計算，對上述物品拾獲者請主動交至教官室或總務處。

11. 教室人數不足一半或午休時段人數減少時，應主動關閉冷氣，並隨時注意遙控器及儲值卡等物品存在，確保未遺失。
12. 特別提醒，總務處對冷氣卡管理於發卡、加值、餘額紀錄、費用結存、收卡等作業，請各班務必於通知單內指定時間將卡片繳回，逾時未配合辦理將以遺失冷氣卡計算(冷氣卡 1 張扣卡片成本製作費 90 元，原冷氣卡內餘額亦以 0 元計算)。
13. 本 (113 學年度第 1 學期) 學期冷氣卡發卡時間預計自 113 年 7 月 1 日起至 113 年 9 月 10 日止。
14. 遙控器(電池)請找教官室校安賴宣宇領取。

臺北市立南港高級工業職業學校

5-1 共讀套書借用辦法

100.12.12. 行政會議通過
111.05.23 擴大行政會議通過

- 一、欲共讀之班級請國文教師或導師指派學生至圖書館領書及填寫班級借閱單。
- 二、為增進圖書流通，每班每次限借閱乙套，借期最長1個月，於歸還後方能再行借閱。
- 三、班級共讀之圖書以班級為借還單位，不接受個人單獨借還書。為方便各班管理借閱之圖書，各書均另有單獨的個別編號（1～42 或 43～84），請各班依序登記發放。
- 四、缺損之圖書，由遺失或損壞的學生負責，如無法確認責任歸屬，則由班費（級）賠償。
- 五、為鼓勵共讀班級之學生，本館將定期統計借用次數。借閱率最高之班級，將請指導老師檢視是否有實際成效，成效佳者，將建請校長頒贈「班級借閱王」獎狀予得獎班級。表現較佳之學生，亦可由指導老師推薦而獲得嘉獎乙次之鼓勵。
- 六、為提升寫作能力，歡迎學生撰寫閱讀心得、抒發想法，參加本館舉辦之「閱讀心得寫作比賽」。成績優異者更將推薦參加「全國高級中等學校跨校網路讀書會」閱讀心得寫作比賽，以爭取榮譽。
- 七、本辦法經行政會議通過後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

5-2 圖書館館藏薦購辦法

100.12.12. 行政會議通過
111.05.23 擴大行政會議通過

一、宗旨：

- (一) 協助規劃館藏。
- (二) 選擇優良圖書。
- (三) 有效運用經費。
- (四) 擴大參與範圍。

二、依據：本校「圖書館委員會組織章程」。

三、總則：

- (一) 本辦法所稱館藏者，包括普通書籍、參考書、期刊、地圖、掛圖、畫冊、字帖、電子視聽媒體等。
- (二) 館藏之薦購權屬於全校教職員工、家長會委員、本校在籍學生。
- (三) 館藏之薦購以圖書館提供之薦購單（格式如附件一、附件二）方式為之（亦可自本校網頁中下載）。
- (四) 館藏薦購單填妥後，應以電子郵件寄交圖書館。
- (五) 圖書館收集各單位提交之「薦購單」後，先作複本數量查核，再提交「圖書館委員會」審核，以作日後採購之依據（採購流程如【附件三】）。

四、附則

- (一) 館藏之薦購如有原始廣告或型錄資料者請隨附該資料。
- (二) 本館每學期辦理一次館藏推薦審查與採購，請推薦人於公告時間內，將填妥之「薦購單」送交本館，以利後續作業之實施。
- (三) 本辦法經行政會議通過後實施。

【附件一】

臺北市立南港高級工業職業學校 圖書館 館藏薦購單(圖書部分)

94.10.26. 行政會議通過
98.12.14. 行政會議修正通過
100.12.12. 行政會議修正通過
111.05.23 擴大行政會議通過

推薦日期：中華民國_____年_____月_____日

推薦人：

(學生) _____科____年____班，學號：_____，姓名：_____

(教職員工) _____ (處室科)，校內分機：_____，姓名：_____

(家長會委員) 代表職稱：_____，聯絡電話：_____，姓名：_____

本單位「無」館藏推薦 (勾選本項者，免填下表) 單位主管核章：_____

序號	書名	作者/譯者	出版者	定價	出版日期	備註(說明)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

說明：

- 一、填妥後，請將電子檔寄送至 nklibrary@mail.nkhs.tp.edu.tw 信箱。另為環保考量，除了不推薦館藏資料之單位須交紙本外，其餘均不收紙本的薦購單。
- 二、書名、作者、出版者 為必填欄位，為方便後續檢核作業，請推薦人盡可能將表列資料填齊。但若前三項未填齊者，本館不予處理。
- 三、為方便採購作業之進行，本單之收件截止日期均為每學期開學後一週內(詳細日期另行公告)。
- 四、本項推薦為經常性業務，歡迎全校教職員工生與家長會委員隨時提供資料，以供作未來採購圖書之參考。
- 五、若有任何疑義，煩請直接與本館連絡 (校內分機：1621、1622、1623)。

【附件二】

臺北市立南港高級工業職業學校 圖書館 館藏薦購單 (光碟或視聽器材部分)

94.10.26. 第 706 次行政會議通過

98.12.14. 行政會議修正通過

100.12.12. 行政會議修正通過

111.05.23 擴大行政會議通過

推薦日期：中華民國_____年_____月_____日

推薦人：

(學生) _____科_____年_____班，學號：_____，姓名：_____

(教職員工) _____ (處室科)，校內分機：_____，姓名：_____

(家長會委員) 代表職稱：_____，聯絡電話：_____，姓名：_____

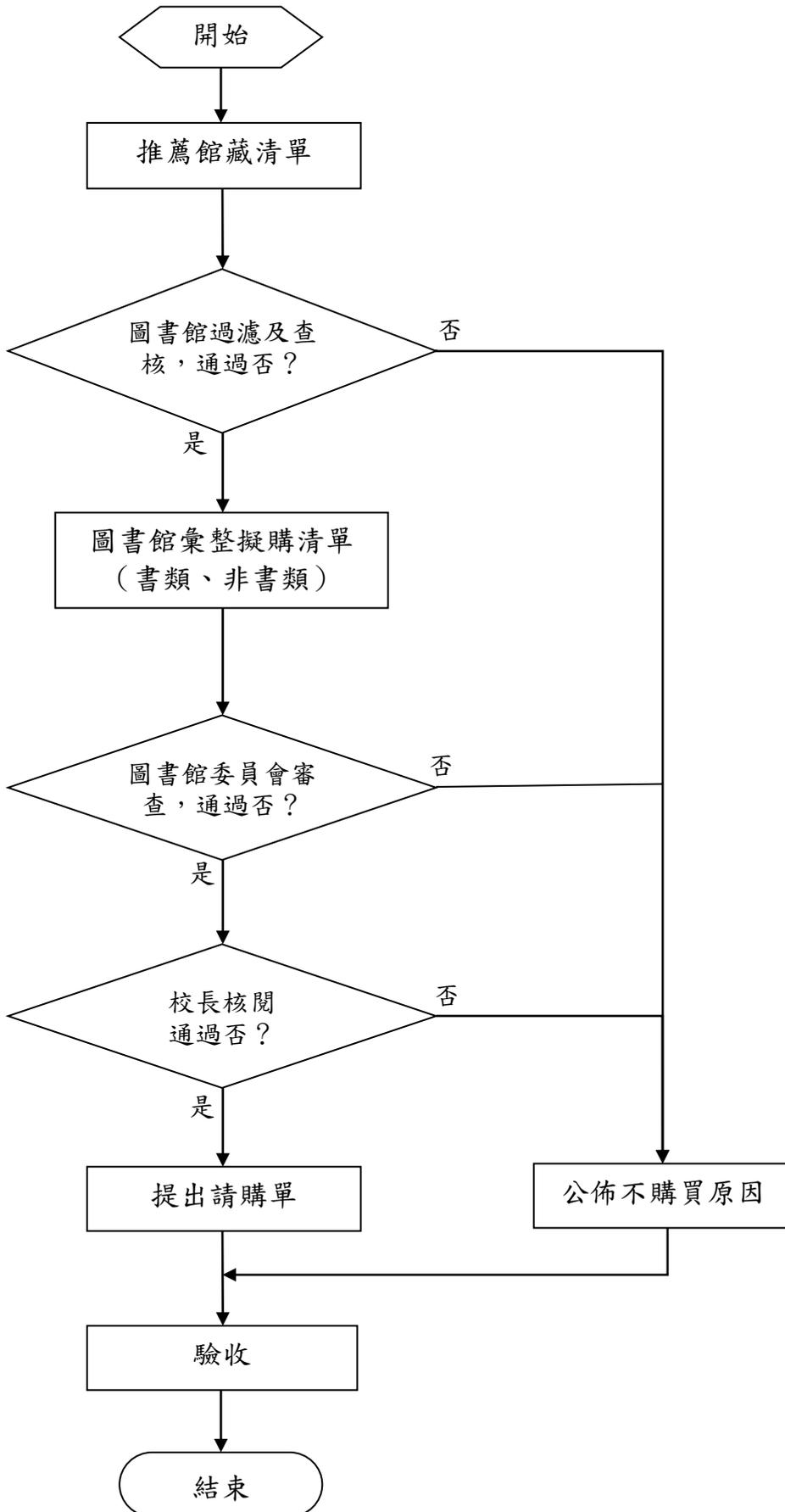
本單位「無」館藏推薦 (勾選本項者，免填下表) 單位主管核章：_____

類別 (請 √ 選)	名稱	發行(公司)單位	版別 (請 √ 選)	定價	發行日期	備註 (說明)
<input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> VCD <input type="checkbox"/> CD			<input type="checkbox"/> 公播 <input type="checkbox"/> 一般			
<input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> VCD <input type="checkbox"/> CD			<input type="checkbox"/> 公播 <input type="checkbox"/> 一般			
<input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> VCD <input type="checkbox"/> CD			<input type="checkbox"/> 公播 <input type="checkbox"/> 一般			
<input type="checkbox"/> DVD <input type="checkbox"/> VCD <input type="checkbox"/> CD			<input type="checkbox"/> 公播 <input type="checkbox"/> 一般			

說明：

- 一、填妥後，請將本電子檔寄送至 nklibrary@mail.nkhs.tp.edu.tw 信箱。另為環保考量，除了不推薦館藏資料之單位須交紙本外，其餘均不收紙本的薦購單。
- 二、類別、名稱、發行(公司)單位為必填欄位，為方便後續檢核作業，請推薦者盡可能將表列資料填齊。**前述三者未填齊者，本館不予處理。**
- 三、為方便採購作業之進行，本單之收件截止日期均為每學期公告時間內。
- 四、本項推薦為經常性業務，歡迎全校教職員工生與家長會委員隨時提供資料，以供作未來採購圖書之參考。
- 五、若有任何疑義，煩請直接與本館連絡 (校內分機：1621、1622、1623)。

臺北市立南港高級工業職業學校圖書館館藏採購流程



臺北市立南港高級工業職業學校

6-1 學生個案輔導實施辦法

79.10.24. 行政會報修訂通過
94.06.08. 行政會議修訂通過
99.8.11 擴大行政會議修正通過
103.02.10 輔導工作委員會討論通過
110.09.15 輔導工作委員會討論通過

一、依據：依據本校學生輔導工作計畫辦理

二、目的：

- (一) 協助學生自我探索，認識並接納自己；並培養解決問題的能力，使能解決面臨的生活、學習、生涯等方面的困擾，以提昇學生心理健康。
- (二) 對於嚴重情緒困擾、行為違常或身心疾病學生，予以持續性而深度的心理輔導，以期協助其成長適應與健康發展。
- (三) 落實學校三級輔導工作，經發展性輔導效果有限者(原文：經初級輔導無效者)，轉介輔導室進行介入性輔導，必要時(問題嚴重複雜者)轉介臺北市學生輔導諮商中心、社區專業機構或醫療單位進行處遇性輔導。

三、問題類型

- (一) 生活輔導：包括情緒、情感、人際關係、壓力因應、或行為習慣等。
- (二) 學習輔導：包括學習態度與方法的診斷，提升學習效率等。
- (三) 生涯輔導：包括生涯興趣、性向、價值觀探索，升學就業選擇與準備，生涯規劃發展等。

四、服務對象

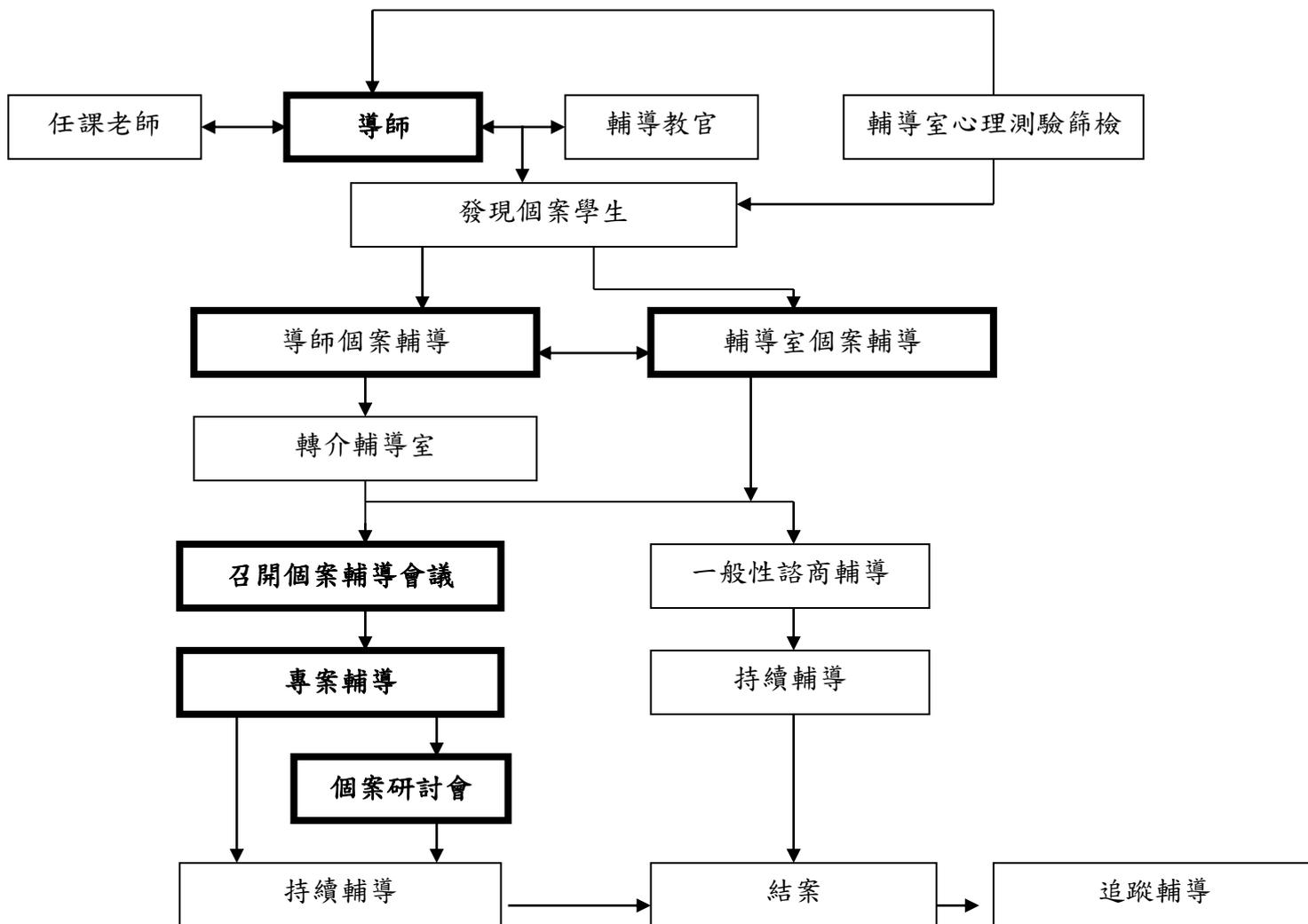
- (一) 學生視自己困擾或需求，主動約談。
- (二) 輔導老師視學生心理測驗結果、班級輔導等，篩選有需求的學生。
- (三) 學生相關師長得視學生生活適應狀況轉介輔導室。
- (四) 違反校規嚴重，記大過以上學生。

五、服務時間

- (一) 服務時間以上班時間為準。
- (二) 特殊狀況時，輔導老師得提早或延後服務時間。

六、注意事項

- (一) 個別輔導時間原則上一次以一節課為單位，該節以公假處理。
- (二) 輔導教師當尊重學生諮商之隱私，即使與轉介者或相關人員(如父母、導師等)討論前，需讓來談者了解討論的目的與內容。
- (三) 若晤談內容涉及傷害自己或他人、公共危險、法定通報情事等不在保密之列，應向個案做適當說明後，進行危機處理與相關通報(原文：需緊急處理做必要的轉介或進行危機處理)。
- (四) 輔導教師針對個別輔導學生進行評估，如果需要醫療或長期輔導介入時，需與家長討論轉介至相關醫療或諮商機構，並列為個案輔導，依據本校個案輔導流程處理之。處理流程如下：



七、本辦法經輔導工作委員會通過，陳校長核可後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

6-2 心理測驗實施辦法

86.06.19 輔導工作推行委員會修訂通過

94.09.14 輔導工作推行委員會修訂通過

95.09.13 輔導工作推行委員會修訂通過

102.09.11 輔導工作委員會修訂通過

110.09.15 輔導工作委員會修訂通過

壹、依據：

一、職業學校學生輔導辦法。

二、本校輔導工作計畫。

貳、目的：選用合適之心理測驗工具以瞭解學生之智力、性向、興趣、行為困擾及人格特質等，以利輔導活動之實施。

參、具體措施：

一、實施時間：利用週、班會、空堂課、彈性課程、早自習或午休時間實施。

二、實施方式：

(1) 視學校輔導工作需要，輔導室規劃以團體或個別方式施測。

(2) 導師、家長及學生本人提出需求，輔導室安排施測。

(3) 配合相關輔導活動實施。

(4) 輔導教師依學生輔導工作需求及測驗工具發展現況，每學年評估檢核實施測驗的項目及實施方式，並提出測驗採購。

三、實施內容

【一】團體實施：由輔導室統一安排時間實施。

年 級	測 驗 名 稱	實 施 時 間	備 註
一	大考中心興趣量表	一下	自由報名
二	臺師大心測中心興趣量表	二上	自由報名
三	大學學系校系探索量表	三上	自由報名
全年級	戈登人格剖析量表 賴氏人格測驗 多向度性向測驗 健康、性格、習慣量表 高中職行為困擾量表 高中職學習與讀書策略量表 「我的人生」量表 貝克憂鬱量表 職業組合卡		自由報名 個案輔導

【二】個別實施：

(1) 學生就個人需求向輔導老師提出

(2) 視個案輔導需要實施各項有關測驗。

四、實施程序：

1、編寫測驗實施計畫（團體施測時）。

2、施測者向受試解釋說明該測驗之功能及參考價值。

3、安排適當時間進行施測。

4、統計分析測驗結果。

5、搜集相關輔導資料。

(1) 直接向受試個別或團體解釋測驗結果之意義、注意事項及進一步參考建議。

(2) 向輔導工作相關人員，如導師、家長、任課老師解釋學生所做測驗之結果、意義及參考建議。

6、建立測驗資料檔案，進行追蹤輔導。

7、視輔導工作需求進行專題研究。

肆、經費來源：由學校輔導活動相關經費項下支應。

伍、本實施辦法經輔導工作推行委員會通過，校長核定後實施。

臺北市立南港高級工業職業學校

6-3 學生懷孕受教權維護及輔導協助作業要點

96.11.2 性別平等教育委員會修訂通過

110.1.10 性別平等教育委員會修訂通過

- 一、臺北市立南港工業職業學校(以下簡稱本校)為落實性別平等教育法第十四條之一規定，積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定學生懷孕受教權維護及輔導協助作業要點。
- 二、本要點適用對象為就讀本校、因配偶或伴侶懷孕與曾懷孕(含人工流產、自然流產或出養)及育有子女之學生。
- 三、為預防及處理學生懷孕事件，學校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)依「學校輔導及處理學生懷孕事件注意事項」及「臺北市學生懷孕事件輔導與處理流程」研訂相關規定，並統籌預防及處理相關工作。
- 四、適用學生之受教權如下：彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業年限、申請休學期間不計入休學年限及其他受教權益。適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求(調查表如附件一)，未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介(轉介單如附件二)之申請，或運用其他相關社會福利資源。
- 五、積極提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：
 - (一) 於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。
 - (二) 不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。
 - (三) 修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
 - (四) 改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
 - (五) 不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。
- 六、依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定分工表(附件三)，維護適用學生之受教權並提供必要協助。當知悉適用學生時，依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖(附件四)告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，學校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。
- 七、前點工作小組之組成、任務如下：
 - (一) 組成：由校長或校長指派校內主管擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口；與適用學生課業、出勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性平會委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。
 - (二) 任務：
 1. 依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。多元適性教育其內容應包含下列項目：
 - (1) 補救教學：協助完成學制內的課程。
 - (2) 因懷孕所產生之需求：孕程及產後照護、非預期性懷孕知能、家庭親職教育等。
 - (3) 生涯規劃：生涯規劃輔導、技職訓練課程等。

2. 其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

- 八、知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。
- 九、應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。
- 十、於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。
- 十一、學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性平會會議工作報告事項，並於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況函報教育局，並將處理成效列案存檔備查。
- 十二、本要點經本校性平會討論通過，陳校長核示後實施。

附件一：臺北市立南港高級工業職業學校學生懷孕現況與需求調查表

填表日期： 年 月 日

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日	年 月 日	年齡	歲
科別/班級							
是否需學校協助? <input type="checkbox"/> 1. 是 <input type="checkbox"/> 2. 否(限成年學生填選) <input type="checkbox"/> 3. 其他：_____							
聯絡電話	(住宅): (手機):		E-mail				
學生 狀態	<input type="checkbox"/> 1. 懷孕(懷孕週期：__週) <input type="checkbox"/> 2. 曾懷孕(人工流產、自然流產或出養) <input type="checkbox"/> 3. 育有子女 <input type="checkbox"/> 4. 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求						
出生子女 安排	<input type="checkbox"/> 1. 女方獨立扶養 <input type="checkbox"/> 2. 男方獨立扶養 <input type="checkbox"/> 3. 結婚雙方共同扶養 <input type="checkbox"/> 4. 單方與家人一起扶養 <input type="checkbox"/> 5. 出養 <input type="checkbox"/> 6. 未婚雙方共同扶養 <input type="checkbox"/> 7. 其他安排：___						
就學概況	<input type="checkbox"/> 1. 繼續就學 <input type="checkbox"/> 2. 請假 <input type="checkbox"/> 3. 休學(休學期間： 年 月 日至 年 月 日)						
二、學生需求(可複選)：							
<input type="checkbox"/> 1. 彈性辦理請假							
<input type="checkbox"/> 2. 彈性處理成績考核							
<input type="checkbox"/> 3. 保留入學資格							
<input type="checkbox"/> 4. 延長修業期限							
<input type="checkbox"/> 5. 申請休學期間不計入休學年限							

<input type="checkbox"/> 6. 校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 哺(集)乳室 <input type="checkbox"/> 停車位 <input type="checkbox"/> 上課教室/座椅調整 <input type="checkbox"/> 其他：_____			
<input type="checkbox"/> 7. 相關輔導協助(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 心理諮商輔導 <input type="checkbox"/> 家庭輔導 <input type="checkbox"/> 學業輔導 <input type="checkbox"/> 就業輔導 <input type="checkbox"/> 其他：			
<input type="checkbox"/> 8. 轉介校外資源			
<input type="checkbox"/> 9. 其他需求(請勾選下列選項) <input type="checkbox"/> 醫療協助 <input type="checkbox"/> 法律諮詢 <input type="checkbox"/> 經濟協助 <input type="checkbox"/> 安置 <input type="checkbox"/> 家庭協商 <input type="checkbox"/> 托育 <input type="checkbox"/> 其他：			
※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填)			
姓名		單位/與學生關係	
知悉日期	年 月 日	連絡電話	

學生簽名：_____ 法定代理人簽名：_____

承辦人(請核章)		單位主管(請核章)	
會辦單位			

附件二：臺北市立南港高級工業職業學校未成年懷孕及未成年父母個案服務轉介單

轉介單位	單位名稱			轉介日期		
	轉介人			職稱		
	電話			傳真		
個案基本資料	個案姓名		出生年月日		聯絡電話	
	住址					
	預產期或幼兒出生年月日	預產期： 年 月 日 出生日期： 年 月 日				
	問題摘要					
	轉介目的	<input type="checkbox"/> 危機處理 <input type="checkbox"/> 心理諮商 <input type="checkbox"/> 法律諮詢 <input type="checkbox"/> 經濟補助 <input type="checkbox"/> 就學 <input type="checkbox"/> 醫療協助 <input type="checkbox"/> 家庭協商 <input type="checkbox"/> 出養 <input type="checkbox"/> 就業 <input type="checkbox"/> 安置 <input type="checkbox"/> 生涯規劃 <input type="checkbox"/> 其他_____				
	個案緊急聯絡人	姓名		與個案關係		
聯絡電話						
<p>請視個案需求提供轉介，轉介前先以電話聯繫所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務承辦人員，再傳真本轉介單，以維護個案隱私；欲查詢承辦人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 www.257085.org.tw 下載。</p> <p>如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802 或全國未成年懷孕諮詢專線 0800-257-085。</p>						

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

回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。

附件三、臺北市立南港高級工業職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則

一、學校應擬定學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表，得依職責劃分為相關行政單位與輔導單位任務分組，其主要任務如下：

(一)相關行政單位：

1. 教務、學務單位應修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
2. 學校應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。
3. 學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
4. 學校應設置專人管理之網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。
5. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，內容應包含下列事項：
 - (1) 學業輔導：協助完成學制內之課程。
 - (2) 因懷孕所產生之需求：協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
 - (3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
6. 整合校內外資源：
 - (1) 學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協助措施。
 - (2) 各處室應相互合作，協助適用學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
7. 學校應提供適用學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：
 - (1) 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
 - (2) 健康中心設備器材之增購等。
 - (3) 提供哺（集）母乳之相關設施。

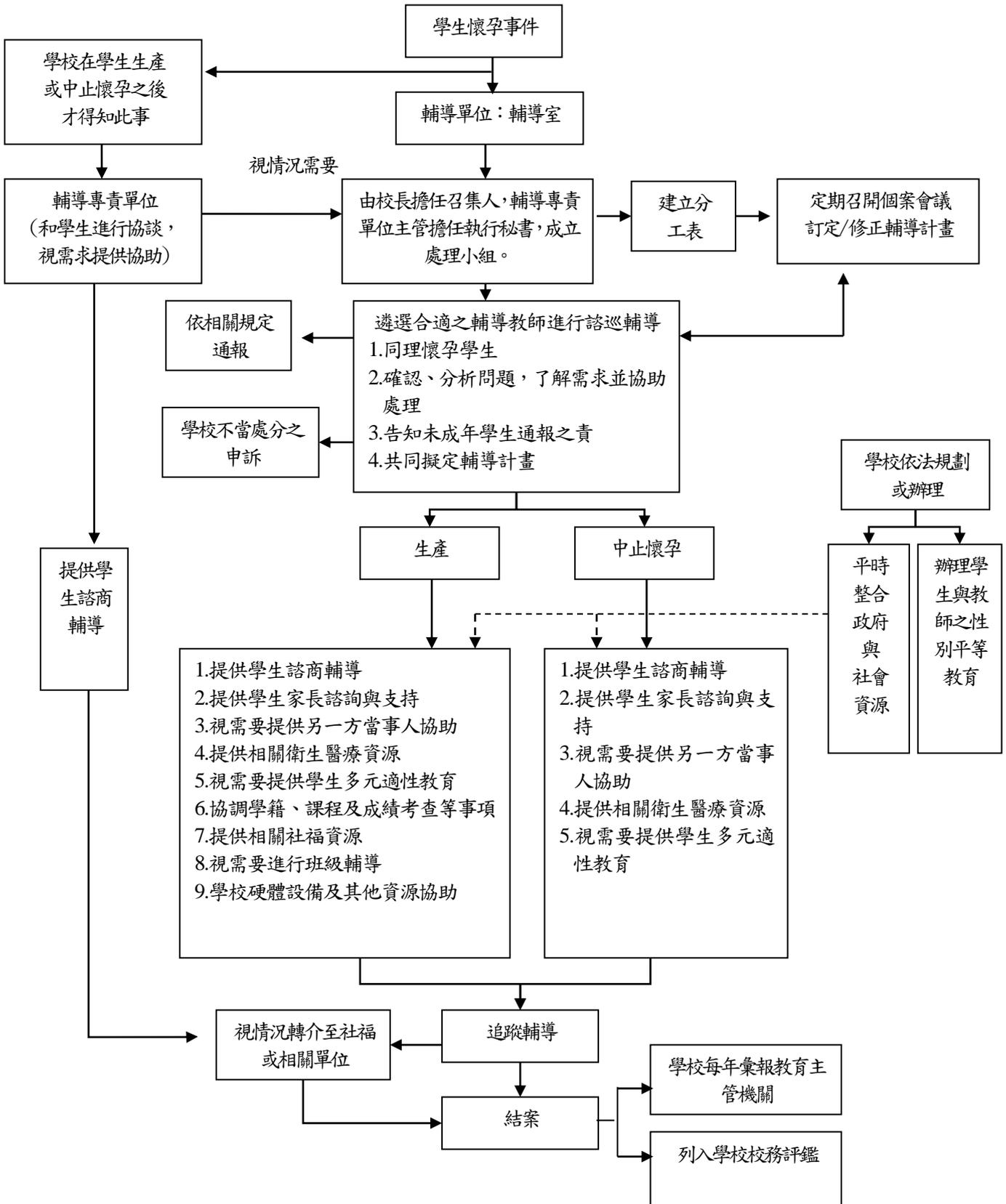
(二)輔導單位：

1. 成立輔導團隊，其成員得包括學生輔導單位主管、校護、專業輔導人員、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
2. 分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。
3. 輔導團隊得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
4. 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
5. 輔導內容得包括：
 - (1) 提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。
 - (2) 依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。
 - (3) 提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。
 - (4) 視需要提供班級團體輔導。

臺北市立南港高工學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表

相關行政單位		
單位/職稱	人員	負責項目
教務處	教學組	視學生身心狀況，召開課程、評分相關會議，讓學生在安心、穩定的環境下學習： (1) 調整學生上課模式，避免激烈運動或久站。 (2) 待產前，配合學生學習狀況，彈性調整學習方式。 (3) 待產中或坐月子期間，讓學生好好休息及調養身體。 (4) 產後回到學校，提供適合學生的學習方式，必要時提供課業補救措施，以拉回期間落差之學習。 (5) 該學期學習成績，召開會議後給予彈性調整。
學務處	生輔組長	(1) 彈性處理學生出缺勤紀錄，以「特殊事件」方式處理。 (2) 配合輔導人員，協助懷孕或育有子女之學生及其家庭運用校內外資源。
總務處	庶務組	視學生之需求，提供適用學生無障礙學習環境，規劃下列設施： (1) 配合教務處教室安排、課桌椅調整(或增購)、停車設施(檢討無障礙停車位設置或調整專用車格)、如廁地點設施檢視(無障礙扶手建置及求救設施)等。 (2) 協助辦理健康中心設備器材之增購等採購事宜。 (3) 協助辦理健康中心母乳哺(集)之相關設施之採購。
實習處	實習組	(1) 彈性處理學生實習課程上課方式。 (2) 安排合乎需要之實習環境。 (3) 實習課程機具設備操作安全性評估。
輔導單位		
職稱	人員	負責項目
輔導主任	○○○	1. 召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。 2. 遴選合適之個案管理者，並依學生需要妥善分工。 3. 運用社會資源，協助懷孕學生相關需求。 4. 提供懷孕學生家庭諮詢與支持。
校護	○○○	1. 協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢等衛生醫療協助。
輔導教師	○○○	1. 提供懷孕學生個別輔導與諮商。 2. 建立懷孕事件個案輔導紀錄，並依專業倫理尊重隱私權，妥適保存及管理資料。 3. 提供班級團體輔導。 4. 提供懷孕學生生涯規劃輔導。
導師	○○○	1. 提供多元適性教育之實施方案，協助學生完成學業，維護受教權。 2. 協同輔導教師進行班級輔導，協助學生心理及生理適應。
性別平等教育委員會委員	○○○	1. 提供專業資訊並協助檢視相關流程。

附件四：臺北市立南港高級工業職業學校學生懷孕事件輔導與處理流程



6-4 高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

修正日期：民國 111 年 05 月 02 日

第一章 總則

第 1 條

本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第二章 學生申訴

第 2 條

1 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）。

2 申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

3 前項第三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

4 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

6 學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條

1 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。

2 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）。

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

第 4 條

1 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。

2 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。

3 前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。

4 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

5 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。

6 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5 條

1 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。

2 申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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

第 6 條

1 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年月日。

2 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。

3 提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 7 條

1 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。

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

第 8 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- 二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 9 條

1 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

3 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 10 條

申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 11 條

1 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

2 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。

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

第 12 條

1 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。

2 前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 13 條

申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- 三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- 四、依第一款規定通知申訴人及學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- 五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

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

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

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 14 條

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

第 15 條

1 申評會委員會議，以不公開為原則。

2 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。

3 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。

4 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。

5 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

6 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 16 條

申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

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

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 17 條

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

第 18 條

1 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

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

第 19 條

1 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。

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

第 20 條

1 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。

2 前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、評議決定書作成之年月日。

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

第 21 條

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

第 22 條

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

第 23 條

1 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

2 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

3 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。

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

第 24 條

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

第三章 學生再申訴

第 25 條

1 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）。

2 再申評會置委員十一人至十七人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

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

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

3 前項第一款專家學者，應自第四十六條所定人才庫遴聘。

4 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

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

第 26 條

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

第 27 條

1 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

- 2 前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。
- 3 學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 28 條

- 1 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。
- 2 再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。
- 3 再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第 29 條

- 1 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：
 - 一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 - 四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。
 - 五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
 - 六、提起再申訴之年月日。
 - 七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。
- 2 依第四條第二項規定提起再申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。
- 3 提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。
- 4 提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 30 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
- 4 第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第 31 條

- 1 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。
- 2 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。
- 3 再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第 32 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第 33 條

- 1 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。
- 2 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。
- 3 委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並

依第二十五條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 34 條

1 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。

2 前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 35 條

再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

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

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

八、再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 36 條

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

第 37 條

1 再申評會委員會議，以不公開為原則。

2 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。

3 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。

4 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。

5 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。

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

第 38 條

再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

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

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第 39 條

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

第 40 條

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

第 41 條

1 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

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

第 42 條

1 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。

2 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。

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

第 43 條

1 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。

2 前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

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

第 44 條

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

第 45 條

1 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

2 再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

3 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。

4 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。

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

第四章 附則

第 46 條

1 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。

2 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。

3 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

4 人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應自人才庫移除之。

5 人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第 47 條

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

第 48 條

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

第 49 條

本辦法有關申訴之規定，除於再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相抵觸者，於再申訴準用之。

第 50 條

1 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

2 不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第 51 條

中華民國一百十一年五月二十六日前，尚未終結之申訴案件及訴願案件，其以後之程序，依本辦法規定終結之。

第 52 條

本辦法自中華民國一百十一年五月二十六日施行。

臺北市立南港高工學生申訴書（本人申請） 密件

申訴人資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
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。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日					
	請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）						
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（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）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期：	年 月 日
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 					

臺北市立南港高工學生申訴書（代為申請） 密件

學生資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
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。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日					
	請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）						
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（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）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收件人				收件日期：	年 月 日
	補件日期	（需補件才填）			（收件單位戳章）	
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。 					

高級中等學校學生申訴案件運作流程圖

