新竹縣立自強工業高級中等學校 學生手冊

目錄

第1章 總則

自強高工設校理念

第2章 教務處

- 2-1 高級中等學校學生學習評量辦法
- 2-2 自強高工學生學習評量補充規定
- 2-3 自強高工學生考試請假補考要點
- 2-4 自強高工試場規則與違規處理辦法
- 2-5 自強高工學生學習歷程檔案建置作業補充規定
- 2-6 自強高工學生重補修辦法
- 2-7 自強高工畢業條件
- 2-8 自強高工適性轉科辦法
- 2-9 自強高工編班及轉班(科)辦法
- 2-10 自強高工教科書選用實施與作業要點

第3章 學務處

- 3-1 自強高工教師輔導與管教學生辦法
- 3-2 自強高工學生在校作息時間規定
- 3-3 自強高工學生服裝儀容委員會組織及運作辦法
- 3-4 新竹縣立自強工業高級中學生服裝儀容規定
- 3-4-1 自強工高工班服社團服裝申請表
- 3-5 自強高工學生獎懲實施要點
- 3-6 自強高工學生改過銷過實施辦法
- 3-7 自強高工學生請假規定
- 3-8 自強高工學生臨時外出管理辦法
- 3-9 自強高工校園行動載具使用管理要點
- 3-10 自強高工學騎腳踏車管理辦法
- 3-11 自強高工學校園安全檢查規定
- 3-12 自強高工學生社團實施辦法
- 3-13 自強高工校園霸凌防治規定
- 3-14 自強高工性別事件防治規定
- 3-15 班級自治幹部職責
- 3-16 自強高工體育設施及場地管理規定

第4章 輔導處

- 4-1 自強工業高級中等學校（含國中部）輔導處組織及服務要點
- 4-2 自強高工學生申訴評議委員會組織及運作實施要點
- 4-2-1 學生申訴書
- 4-2-2 學生自治組織申訴書
- 4-2-3 學生法定代理人申訴書

第五章總務處

- 5-1 公物維修暨管理辦法
- 5-2 校園冷氣機使用規範說明
- 5-3 代收代辦費審以委員會組織設置要點

第六章圖書館

- 6-1 新竹縣立自強工業高級中等學校圖書館書籍借閱使用規則
- 6-2 新竹縣立自強工業高級中等學校圖書館委員會設置要點
- 6-3 新竹縣立自強工業高級中等學校閱讀推廣實施計畫
- 6-4 新竹縣立自強工業高級中等學校公用電腦使用規範
- 6-5 新竹縣立自強工業高級中等學校園網路使用規範

第 1 章 總則

自強高工設校理念

設校緣起

因應時代所需，培育在地菁英

新竹縣作為臺灣的科技重鎮，近年因產業蓬勃發展，吸引大量人才遷入，人口持續增長。據評估，至 116 學年度，新竹地區高中入學人數預計將較 112 學年度增加 1,677 人，現有教育資源面臨巨大挑戰。

為此，新竹縣長楊文科宣示推動高中規劃五大方案 ，擇定交通便利、學習環境優質的自強國中進行改制，成立新竹縣第一所縣立技術型高中—「**新竹縣立自強工業高級中等學校**」。教育局亦指出，為符合在地產業需求，自強工業高級中等學校將設置「**電機電子群（資訊科、電子科）**」與「**化工群（化工科）**」，以務實致用的課程，回應時代潮流。

智慧工業 活力自強

本校的使命在於落實新竹縣的教育藍圖，為新竹科學園區的半導體、電腦、通訊、光電及生物科技等重點產業 ，培育穩固的基礎技術人才。我們以「**智慧工業，活力自強**」「Empowering Technical Education for Tomorrow」為願景，規劃設立 18 個班級，實現學用合一的理想，讓本縣溪南地區的學子能就近選擇更多元適性的升學管道，實現學用合一的理想，成為推動地方產業前進的新世代力量。

第 2 章 教務處

高級中等學校學生學習評量辦法

民國 113 年 08 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號 令

第 一 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 二 條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第 三 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 四 條

學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 五 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 六 條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方、成績採計及登錄，由學校定之。

第 七 條

學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四

捨五入法進入第一位數。

第 八 條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

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

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 九 條

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

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

二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 十 條

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

一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度

各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 十一 條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

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

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

三、隨班修讀：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。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 十二 條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

二、補修：依實得成績登錄。

第 十三 條

學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 十四 條

學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一

款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

一、不得列抵學分。

二、經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第 十五 條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第 十六 條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

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

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 十七 條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第 十七 條之一

學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參

加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 十八 條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 十九 條

學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 十九 條之一

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 十九 條之二

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 二十 條

學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 二十一 條
德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。德行評量項目如下：
一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
二、服務學習。
三、獎懲紀錄。
四、出缺席紀錄。
五、具體建議。

第 二十二 條
德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 二十三 條
德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
二、懲處：分為警告、小過及大過。
學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 二十四 條
學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 二十五 條
學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。學生缺課致影響課業

時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 二十六 條
學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第 二十七 條
學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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

第 二十八 條
學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第 二十九 條
學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第 三十 條
學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 三十一 條
本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

新竹縣立自強工業高級中等學校學生學習評量補充規定

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

第一條

依據高級中等學校學生學習評量辦法(以下簡稱本辦法)第三十條規定訂定之。

第二條

學業成績評量之科目，依技術型高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定辦理。每 1 科目學分之計算，以每學期每週修習 1 節，或總修習節數達 18 節，為 1 學分。

第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條

本校學生學業成績評量，應參照學生身心發展、個別差異、並依照學科及活動性質，兼顧認知、技能及情意之教學目標，採用多元評量方式，應包含下列兩大項目：

一、日常學業成績評量：由任課教師隨時用口試、筆試、作文、實驗、實習、調查、採集及報告等方式行之。

二、定期學業成績評量：由教務處排定時間統一舉行之期中考試與期末考試，或無前述期中期末考試科目之任課教師，自行舉行之定期學業成績評量。

第五條

每一科目之學期學業成績，除課程標準另有規定外，其日常及定期（期中考、期末考）學業成績評量之占分比率如下：

科目學分數		日常學業成績評量(%)	定期學業成績評量		
			期中評量(%)		期末考(%)
			第一次 期中考(%)	第二次 期中考(%)	
2 學分以上	2 次期中考+期末考科目	40	20	20	20
1 學分以上	2 次期中考+期末考科目	40	30		30
	無期中考科目	50	-	-	50
健康與護理、體育		70	-	-	30
	無期中、期末考科目	任課教師自訂			

	專業技能	職業道德	專業知識
實習科目	60%	30%	10%

*成績評量方式應於期初明確告知學生，並應明列於學生成績考評紀錄表，以利查核成績評量是否正確。

第六條

學生各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第七條

學校應將學生之個人學期成績通知其家長或監護人，通知資訊應包括各項成績、學生獎懲及出缺席紀錄。

第八條

學生於定期考查時，因公假、因病假或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查時，依「新竹縣立自強工業高級中等學校學生考試請假補考要點」規定辦理。

第九條

學生缺課除因公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，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。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

第十條

學生依其身分類別學期成績及格基準及申請學期補考基準如下：

身分類別	學期成績及格基準			學期成績補考基準		
	一年級	二年級	三年級	一年級	二年級	三年級
一般學生	60			40		
政府派赴國外工作人員子女	40	50	60	30	40	40

退伍軍人						
僑生						
蒙藏學生						
外國學生						
重大災害地區學生						
原住民學生						
境外優秀科學技術人才子女						
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						
技藝技能優良學生	50	50	60	40		
體育績優學生	40	40	50	30	30	40
身心障礙學生	依特殊教育法、高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法及本校身心障礙學生學業成績評量實施要點辦理。					

前項學期成績及格基準及補考成績採計方式如下：

一、以一般學生身分入學，且具有原住民學生、重大災害地區學生、政府派 赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優 秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生資格者，依表列學期成績及格及補考基準採計。

二、技藝技能優良學生、體育績優學生及身心障礙學生從其各辦法及規定。

三、學生達該身分類別學期成績及格基準分數為補考及格者，授予學分。

四、學生未達該身分類別學期成績及格基準分數為補考不及格者，不授予學分，該科目成績就原成績或補考成績擇優登錄。

第十一條

依學生日常及定期學業成績評量結果，任課教師得向教務處提供名單，由教務處統一規劃實施補救教學（或差異化教學），其實施對象如下：

一、國中教育會考成績之國文、英文、數學任一科列為「待加強」者。

二、高一第一次學業成績定期考查之學科成績不及格且在同年級中為後 35%者。

三、任一次學業成績定期考查之學科成績不及格且在同一年級中後 35%者。

四、前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後 35%者。

第十二條

學期成績不及格科目得依下列方式辦理：

一、成績達補考基準者得申請補考。補考及格授予學分，並以及格分數登錄。

二、得申請重修；重修與重修成績登錄依「本校學生重(補)修辦法」辦理。

第十三條

前條補考以辦理乙次為限，但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

第十四條

學生於學年度第一學期補考後，學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導減修，並以第一學期修習總學分數四分之一為限，或視實際需要補修相關之科目。學生於第二學期補考後，學年學業成績不及格科目之學分數，逾該學年修習總學分數二分之一者，得申請重讀。前項學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

第十五條

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前各該學年度已修習且取得學分之科目，應於重讀學年之各學期開學日前得申請抵列學分，經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予抵列學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄列入重讀學期之成績一併計算；未申請抵列學分而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。

重讀之學生，鼓勵其重修該年級全部科目。

第十六條

新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得申請列抵學分，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、測驗及學分抵免規定，依「本校轉學轉科學分抵免實施要點」辦理。

轉學生於入學前，已修習及格之科目與學分，經審查抵免後及格科目學分數，不足當學年(期)學分數二分之一者，得編入原年級重讀。

第十七條

若因興趣不合，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「本校學生轉科辦法」辦理。

第十八條
德行評量之獎懲依本校「學生獎懲實施要點」及「銷過實施辦法」辦理。

第十九條
學生請假依本校「學生請假規定」辦理。

第二十條
學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，應通知教務處依相關規定辦理。
前項學校核准給假之假別，不包括事假。
學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十一條
學生學期德行評量結果經德行評議會議審議，如合於「本校學生獎懲實施要點」所定適性輔導及適性教育處置者，應交學生獎懲委員會審議，報校長核定之結果須進行適性輔導及適性教育處置者，應依「本校學生獎懲實施要點」通知學生家長或監護人，並進行適性輔導及適性教育處置措施。

第二十二條
技術型高級中等學校各群科「依據十二年國教課程綱要總綱」學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

一、修業期間未逾 5 年（包括重讀、延修，但不包括休學），且總學分達 160 學分。應修習總學分數達 180 學分。及格學分數至少為 160 學分。
二、修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿 3 大過。
三、表列部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。
四、專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含實習（含實驗、實務）科目至少 45 學分以上及格。

第二十三條

依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢 120 學分，而未符合前條規定者，發給修業證明書。

第二十四條
本補充規定未盡事宜，悉依〈高級中等學校學生學習評量辦法〉、〈技術型高級中等學校課程綱要〉及其他相關法令規定辦理。

第二十四條
本補充規定經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校學生考試請假補考要點

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、本要點依據教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號令〈高級中等學校學生學習評量辦法〉第六條規定辦理。

貳、凡本校學生因公假、病假、喪假或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之定期考查時，其補考依本要點規定辦理。

參、學生因公假不能參加考試者，應由派遣單位將證明文件暨學生名單最遲於考前 3 日經教務處核准，未於規定期限內提出申請者不予補考。

肆、學生因病假或特殊事故不能參加考試者，須於銷假 3 日內向教務處呈驗准假假卡及證明文件申請補考，並於定期考查後 3 日內(工作天)完成補考及成績登錄事宜，且不得以任何理由申請延期；逾期不作申請或缺考者不予補考，成績以零分計算；如因公假、因特殊事故致使學生缺課甚多，教師欲進行補救教學後再行補考，須載明於申請表中向教務處提出申請獲准後，成績暫以零分計算，並於申請日起 2 週內完成補考及成績更正事宜。

伍、學生請假事宜由學務處辦理，未依規定手續請假者，一律不得以任何理由申請補考， 缺考科目之成績以零分計算。

陸、臨時測驗及定期考試請假之學生，均予以一次補考機會，其餘一律不得以任何理由請求再考，缺考科目之成績以零分計算。

柒、各種補考成績計算方法如下：

(一)依實得分數登錄：公假、娩假、育嬰假、流產假、直系血親之喪假、經核准之重大傷病假者（附有區域級醫院以上之醫師證明）及衛生福利部疾病管制署所公告之第一類至第五類法定傳染病者（附有區域級醫院以上之醫師證明）、補考成績不及格者。

(二)補考成績及格者以 60 分登錄：因病假者（未附有區域級醫院以上之醫師證明）、因特殊事故者（經教務處審核通過）。

(三)事假及身心調適假一律不得申請補考。

捌、定期考試之補考別若為期末考試之補考時，經任課教師同意得與學期補考合併實施，成績計算方式依前條處理，若學期成績不及格時，學生不得再要求實施學期補考。

玖、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校試場規則與違規處理辦法

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過
中華民國 115 年 10 月 7 日經行政會議並呈校長核可後修正

一、本校學生考試依照本規則辦理之。

二、學生應遵守考試規定時間入場，逾時 15 分鐘不得入場。

三、學生參加本校考試，均應穿著制服，否則不得與試。

四、考試進行期間不得在試場飲(嚼)食，若因生病或其他原因需要在考試中飲水，須於考前向監考老師說明，經監考老師同意後方可飲用。若有屢勸不聽者，以擾亂試場秩序依學生獎懲實施要點議處。

五、試題紙字跡不明者外，學生不得向監試老師請求說明題目。

六、考試應用文具必須攜帶齊全，考場內不得向他人借用，亦不得使用電子儀器作為鬧鈴使用，違者以擾亂試場秩序依學生獎懲實施要點議處。

七、各科考試時，應按座位表就坐，將書包書籍簿本、電子儀器、通訊器材等物品置於教室前後，並不得攜帶演算紙或草稿紙，違者依情節輕重按下列條款處罰。

八、學生若有違反下列情事之一者，並依學生獎懲實施要點第十二條，以擾亂試場秩序記小過乙支。

1. 交頭接耳，任意談話者，左顧右盼或窺視他人試題試卷者。

2. 以自己試題試卷讓人窺視者。

3. 以自誦或其他方式暗示答案者。

4. 擅自互換座位者。

5. 未依規定將電子儀器或通訊器材(包括手機、平板、筆記型電腦、穿戴裝置等)放置於教室前後。

6. 電子儀器或通訊器材(包括手機、平板、筆記型電腦、穿戴裝置等)發出聲響者。

7. 擾亂試場秩序影響他人作答者。

8. 蓄意不繳交答案卡(卷)者。

9. 其他違反考試規則者。

九、學生若有違反下列情事之一者，除該試卷成績以零分計算外，並依學生獎懲實施要點第十三條考試舞弊，記大過一次。

1. 交換試題試卷與答案卡(卷)者。

2. 傳遞文稿或參考資料者。

3. 夾帶文稿或參考資料舞弊者。

4. 桌面或應用文具上，留有字跡而有舞弊行為者。

5. 使用電子儀器或通訊器材舞弊者。

6. 脅迫其他考生或監試人員幫助舞弊者。

7. 塗改答案有意舞弊者。

8. 請他人頂替代考或偽造證件應試。

9. 擾亂試場秩序影響他人作答者且屢勸不聽致影響該節考試公平性。

10. 其他重大考試舞弊者。

十、凡學生在定期考試，因公假、患重病或遭重大事故，應於事前依規定請假，經核准並由教務處安排補考事宜，無故未補考者，該科以零分計算。

十一、本規則經行政會議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校學生學習歷程檔案建置作業補充規定

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

1. 本補充規定依「教育部國民及學前教育署建置高級中等教育階段學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。

2. 本校依作業要點第五點第一項規定設置「建置學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員由校長、教務處主任、學務處主任、輔導室主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師會代表、家長會代表及學生會代表各一人，合計 13 人組成;其中校長擔任召集人，教務處主任為執行秘書。

3. 工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決學生學習歷程檔案建置之登錄方式、人員、期程及內容，並辦理研習、成效評核及獎勵等相關作業。

4. 小組成員權責分工：

成員	任務
校長	(1)統籌與督導工作小組組織運作。
教務主任 教學組長 註冊組長	(1)學生學習歷程檔案平台：由資訊組建置，註冊組主責管理。 (2)學籍資料：由註冊組於學生入學後登錄。 (3)課程計畫書：由教學組於教育部規定期程上傳。 (4)選修課程名稱及課程代碼：由教學組於選課作業完成後登錄學生選課資料。 (5)修課科目及學業成績表現：由註冊組依學生學習評量相關規定登錄。 (6)教師研習：辦理課程諮詢登錄與平台操作相關之專業研習。 (7)課程學習成果、多元表現：由註冊組主責上傳提交。 (8)收訖明細：由註冊組下載已提交之收訖明細，匯入校內系統供學生確認。
學務主任 訓育組長 生輔組長	(1)校內幹部相關經歷：由訓育組負責登錄。 (2)出缺勤紀錄：由生輔組負責登錄。 (3)獎懲紀錄：由生輔組負責登錄。 (4)學生訓練：辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。 (5)校內幹部經歷：由訓育組主責上傳提交。
輔導主任 專任輔導教師	(1)學群探索與就業規劃：由輔導處依據學生之性向興趣及進路發展登錄。 (2)自傳(得包括學習計劃)、學生自我覺察描述，個人生涯規劃等： 由輔導室與高三全體導師共同督導學生上傳。 (3)學生訓練：辦理生涯輔導課程等相關講座。 (4)親師說明：辦理檔案建置與使用之說明。
課程諮詢教師代表	(1)課程諮詢過程： 由課程諮詢教師依據「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」登錄。

	(2)學生訓練：辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。
導師代表	(1)自傳(得包括學習計劃)、學生自我覺察描述，個人生涯規劃等： 由輔導室與高三全體導師共同督導學生上傳。
任課老師	(1)當學生在相關課程有專題製作學習成果、專業實習科目學習報告或專題小論文 等學習成果(含實作作品與書面報告等)，建議學生可以在系統提出登錄。 (2)線上簽核確認學生所上傳之課程學習成果。
家長	(1)督導學生於本校規定期程內完成由學生自行登錄之學習歷程記錄。 (2)督導學生確認個人學習歷程檔案平台各項資料（含基本資料、修課紀錄、課程 學習成果、多元表現、自傳及其他與學生學習歷程有關之資料等）無誤。
學生	(1)於本校規定期程內，自行登錄下列各項學習歷程紀錄。 a. 於每學期登錄修課（含必、選修等有合計學分者），自行登錄專題製作學習 成果、專業實習科目學習報告或專題小論文等學習成果(含實作作品與書面 報告等)。 b. 校內、外多元表現。 c. 自傳(得包括學習計劃)、學生自我覺察描述、個人生涯規劃等。 (2)確認個人學習歷程檔案平台各項資料（含基本資料、修課紀錄、課程學習成果、多元表現、自傳及其他與學生學習歷程有關之資料等）無誤。

5. 學生學習歷程檔案平台由教務處負責建置與管理，其登錄內容與作業方式如下：

(1) 基本資料：學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認後上傳。

(2) 修課紀錄：

a. 修課評估：「學群(類群)探索與就業規劃」由輔導室依據學生之性向興趣及進路發展登錄;「選修課程名稱」由教務處於選課作業完成後登錄學生選課資料。

b. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」並簽名確認。

c. 修課成績：學生修課科目及學業成績表現，由註冊組依學生評量相關規定登錄。

(3) 課程學習成果：學生於每學期修課(含必、選修)之學習成果(含實作作品或書面報告等)，於學校規定時間內登錄，每學期以三件為限，並須經任課教師簽名認證。

(4) 多元表現：

a. 學生得將校內、外之多元表現(含名稱、內容、成績及證明文件，但不含校內、外已登陸之資料)，於每學年學校規定時間內登錄，至多以十項為限。

b. 學生申請入學時，得於校內、外表現資料中，自選以表列「代表性資料」至多十項、字數合計至多八百字、圖片至多三張之綜整心得，作為申請參採資料，並於學校規定之時間內登錄。

(5) 自傳及其他：學生得視需求自行於學校規定之時間內登錄，作為申請入學時參採之資料。

前項內容參照作業要點之附件表單建置之，以學生在學期間之資料為限，學校並須於規定之時間內上傳至國教署指定之資料庫。

6. 學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組統籌辦理訓練、研習及說明：

(1) 學生訓練：每學期得結合生涯輔導課程或彈性學習、團體活動時間，辦理一次選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(2) 教師研習：每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(3) 親師說明：每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

7. 成效評核及獎勵：

(1) 學生學習歷程檔案平台各內容項目之指定管理與登錄人員，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

(2) 教師參與學生學習歷程檔案績效卓著者，得由執行秘書依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

(3) 相關人員有登載不實，致影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

8. 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校學生重補修辦法

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

一、依據：

1. 中華民國 104 年 7 月 7 日教育部臺教授國部字第 1040061592B 號令修正「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
2. 中華民國 108 年 10 月 24 日臺教授國部字第 1080113384B 號令修正發布施行「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
3. 中華民國 111 年 12 月 27 日臺教國署高字第 1110173760A 號令修正「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」

二、目的：

1. 協助學生奠定學科基礎，適應學生個別差異。
2. 協助學生克服學習障礙，提昇學習效果。
3. 落實能力本位精神，達成技術型高中畢業標準。

三、實施對象：

1. 學生各科目學期成績不及格或經補考以後仍不及格者，得申請重修。
2. 轉科、轉學經抵免學分後，未修習之科目（含教育部部定科目）或學分數不足者，得申請補修。
3. 修業三年仍未取得足夠畢業學分者。

四、辦理方式：

（一）學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修或補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

1、專班辦理：

A、重修或補修人數達十五人者，成立專班。

B、辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。

C、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。

D、教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額以每節課新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

2、自學輔導：

A、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，
每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。

B、學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。

C、教師面授指導及教學鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額以每節課新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

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

（三）學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

（四）專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。

（五）學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

五、辦理時間：

1. 七月份重修上下學期學分。
2. 三年級學生利用六月份重修三年級上、下學期學分。
3. 其他時間視需要得依實際需求辦理。
4. 依公告時間完成報名。

六、教材內容：

重修學分之教學內容，以教科書為主，但其教材內容、份量、順序。得由授課教師作適當調整。

七、師資安排：

1. 經各科教學研究會，提供授課教師名單。
2. 報名人數確定後由教務處開課於授課教師名單中遴聘授課教師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。
3. 擔任重補修學分之教師，其每週任課時數，得併入授課時數及不受教師兼代課最高時數之限制。

八、成績考查：

1. 成績由任課教師依多元適當之方法評量之，項目除測驗成績外應含平時考核成績，佔分比例由任課教師自行訂定。
2. 重修及格科目之成績，依成績考查辦法以及格分數登錄於開課之學期；轉科或轉學之補修科目成績依實得成績登錄。

九、收費標準：

1. 本收費標準依據國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定辦理。
2. 本收費依「高級中等學校收取學生費用辦法」規定之程序辦理。
3. 延修學生隨班重補修學分，應於學期開學時繳交註冊費用，不另計學分費用。
4. 延修生繳交重補修學分費，如超過當學年度三年級學生學雜費繳交數額，則以三年級學雜費數額為上限。
5. 重補修學分費以學生自行付費為原則，其學分費依教育部規定收費（自學輔導每學分收費 240 元，重修費用每生每節課 40 元）。
6. 重修課程如需實習（驗）材料費時，得酌收材料費，每學分 200 元為上限。
7. 原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勛傷殘子女之學生等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重補修學分費。
8. 重補修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用以不超出收費總額之 30%為上限，如收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先。
9. 重補修學分費依職業學校法第十五條規定應設置專帳以代收代付方式執行，不受年度限制，如有不足得由教育部本項專案補助款或學校相關經費項下支應。

十、任課教師注意事項：

1. 擬定教材內容及編訂教學進度，以利於重補修教學。
2. 敬請準時上、下課並確實掌握上課學生人數。
3. 加強學生平時考核，包含出缺席、學習情形、作業成績等相關事項列入學生成績考核。
4. 重修課程以重修之原學期上課使用之教科書為範圍，教師得另行補充其他相關資

訊。

5. 因事需調、代課，請事先知會教務處。
6. 課程結束，授課教師上網登錄成績，轉科、轉學生補修成績以實得成績登入，重修學生以及格分數登入，結束列印紙本一份簽章與點名單送回教務處註冊組（若為自學輔導一併繳交自學輔導心得記錄表）。

十一、學生注意事項：

1. 學生依據重補修、延修計劃提出申請，應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。
2. 學生因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部份可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含括全學年課程。
3. 學生提出申請重補修、延修之後，不得以任何理由要求調班或退費，但可於課程開始前要求退選,並退回已繳交之費用。
   （依據:”教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定”辦理）
4. 重補修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數 1/3 者，不予成績考查。其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
5. 重補修同學之出缺席及獎懲規範，依學生成績考查辦法規定，其紀錄列入下學期德行成績核算。
6. 參加自學輔導重修學生需於課程結束後填寫自學輔導學習心得記錄表，經任課教師批閱後，始完成重補修程序。

十二、行政配合

1. 重補修課程期間，由教務處同仁執行課程巡堂工作並紀錄之。
2. 安排重補修上課教室及支援教學所需之相關設備。（教務處&總務處）
3. 學生若未依公告日期完成重補修各項事宜及無故缺曠者，依校規處分。（學務處、生輔組）
4. 重補修學生生活常規請學務處及教官室協助管理。（學務處、教官室）
5. 重補修學分費繳交及支出請主計室及出納組辦理。
6. 請註冊組提供轉科轉學學生名單及應補修之科目名稱。

十三、其他

考量自學輔導學分費收入與鐘點費收支平衡，報名人數少且性質相似科目得採一人輔導多科目方式辦理。

十四、本實施要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

重補修教師授課節數原則

開班類別	人數	教師授課節數		備註
專班重修	15（含）以上	學分數	修訂	每 1 學分之授課節數不得少於 6 節課為原則。 費用：40 元/節
		1 學分	6	
		2 學分	12	
		3 學分	18	
		4 學分	24	
自學輔導	14（含）以下	1 學分	（自學）6	每 1 學分之授課節數不得少於 3 節課為原則。 費用：240 元/學分
		2 學分	（自學）12	
		3 學分	（自學）18	
		4 學分	（自學）24	

新竹縣立自強工業高級中等學校學生畢業條件

依技術型高級中等學校各群科「依據十二年國教課程綱要總綱」學生符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期間未逾 5 年（包括重讀、延修，但不包括休學），且總學分達 160 學分。應修習總學分數達 180 學分。及格學分數至少為 160 學分。

（二）修業期間德行評量之獎懲記錄相抵後未滿 3 大過。

（三）表列部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。

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

新竹縣立自強工業高級中等學校適性轉科辦法

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、依據：

（一）104 年 1 月 26 日臺教授國部字第 1040004787B 號令修正之「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 13 條訂定。

（二）高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科（組）及適性轉學實施要點辦理。

貳、目的：

提供一年級學生適性轉科及轉學機制，以符合學生性向及興趣，協助學生適性發展。

參、實施原則：

（一）辦理適性轉科應以學生適性發展、學校資源共享、缺額資訊公開、服膺教育專業及全人發展目標為原則。

（二）對申請適性轉科之學生，應予適性輔導，不得強迫或阻止學生轉科。

（三）凡經錄取後，學生應依規定期限內辦理報到手續，不得申請轉回原科。

（四）「科技校院繁星計畫」規定推薦報名資格需全程就讀同一校，凡參加適性轉學錄取之學生不得參加繁星計畫之推薦甄選。

（五）以適性就學安置及技優管道入學之特殊生，不得申請。

肆、申請對象之資格及時間：

（一）對象：本校高一學生。

（二）條件：

1. 功過相抵後，德行成績無小過紀錄（含）以上者。
2. 高一上學期國文、英文、數學第一次與第二次段考原始成績平均需達 60 分。

（三）時間：申請轉科者，應於一年級第一學期結束前，依學校規定之期間內提出。

伍、組織：

（一）本校設置「學生轉科委員會」（以下簡稱本委員會）組成成員為校長、教務主任、學務主任、輔導主任、 實習主任、教學組長、註冊組組長、資訊科科主任、電子科科主任、化工科科主任、家長代表，共 11 人，由校長擔任主任委員。並得視業務需要邀請導師與校內相關人員列席。

（二）審定轉科之招生簡章，內容明訂各科招收名額及相關辦法等。

陸、轉科程序：

（一）缺額確定：轉科名額，依各類科之學生缺額為原則，各班人數不應超過當屆縣府核定之每班招生人數。

（二）輔導：因興趣與原就讀科別不合或適應不良，經家長同意且經班導師、相關科主任及輔導教師訪談輔導後，皆認為適合轉科者。

（三）申請：

1. 於公告之申請期限內至教務處領取申請表，申請表填妥經家長簽章及原班導師、科主任同意後，會同欲轉入之科系導師及科主任，最後提交教務處註冊組。
2. 註冊組受理後進行資格初審，並協調輔導老師予以瞭解及妥善輔導。經輔導老師瞭解、溝通、輔導後，確實無法解決者，再召開本委員會研議，並得邀請原班導師及擬轉入之班級導師列席，俾及早瞭解學生，作為未來輔導之參考。

（四）審核：經本委員會開會決定錄取與否。

（五）報到：經錄取之轉科學生，應依規定時間至註冊組報到，逾時視同放棄，回歸原就讀科組， 爾後不得再提申請。

柒、 錄取依據：

（一）以該學期第一次、第二次段考成績之班級百分比及口試成績作為申請學生之比序依據，比序 排前者優先錄取。

（二）比序項目：

第 1 比序：第二次段考成績之班級百分比。

第 2 比序：第一次段考成績之班級百分比。

第 3 比序：口試平均成績。

第 4 比序：個人獎懲相抵後之換算分數(大功一支+9，小功一支+3，嘉獎一支+1)。

若經以上比序後，仍無法決定錄取順序，則以抽籤決定錄取者。

（三）由本工作小組審查錄取之依據之外，並得同時參採學生之其他方面表現，得採不足額錄取。

捌、錄取報到：錄取生應於規定時間內報到，並於規定時間內提出學分抵免申請，經錄取報到之學生 如無特殊原因，不得要求再轉回原班就讀。

玖、本要點經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校編班及轉班（科）作業規定

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、依據：

教育部 113 年 8 月 28 日臺教授國部字第 1135402930A 號令「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」辦理。

貳、目的：

落實十二年國民基本教育政策理念，培養五育均衡發展的優質公民，建置編班及轉班（科）作業機制，達成以學生為學習主體、依學生特性協助其探索生涯進路之教育理想。

參、編班及轉班（科）委員會

1. 編班及轉班（科）委員會(以下簡稱本會)置委員十一人，均為無給職，採任期制，自當年八月一日起至翌年七月三十一日止，為期一年，期滿得續聘，任期內出缺時，繼任委員任期至原任期屆滿之日止。
2. 本委員會置主任委員一人，由校長擔任，委員由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、註冊組長、特教組長、訓育組長、生活輔導組長、教師代表、家長代表等由校長聘任之，必要時得遴聘專家學者或社區人士為諮詢委員。
3. 本委員會置總幹事一人，由教務主任兼任；副總幹事一人，由註冊組長兼任之，負責處理學生編班及轉班（科）有關之行政業務。
4. 本委員會每學年定期召開會議一次，並得視需要召開臨時會議。
5. 本委員會之任務：
   (1) 審核本校編班及轉班（科）相關事項。
   (2) 審核學生家長申請之編班及轉班（科）相關案件。
   (3) 其它編班及轉班（科）有關事項。

肆、 編班方式

由註冊組先行彙整當學年度新生、轉學生、復學生及重讀生人數及名單，並依下列原則擬訂編班名單，提本委員會審議：

一、新生編班：單班科別集中成班，多班科別由註冊組按下列原則擬定編班名單。

（一）性別均衡原則：各性別平均分配該科各班。

（二）均質原則：

1. 參酌當年度竹苗區國中教育會考成績（參照基北區會考分數轉換積分），依積分高低採 S 型編班，並以該科第一班為起始班。
2. 技優生平均分配該科各班。

（三）均衡原則：各班人數力求平均；優先關懷學生（如身心障礙學生、原住民學生等）人數亦力求平均分配。惟無法均衡時，得酌減該科學生人數較多之班級人數。

（四）編班時應避免相同姓名之學生編入同一班級。

（五）各班學生人數以不超過該年級各類組每班平均人數 1 至 2 人之間為原則，以利各班班級經營。

（六）身心障礙學生就讀普通班之班級人數依「高級中等以下學校身心障礙學生就讀

普通班減少班級人數或提供人力資源與協助辦法」之規定辦理。

（七）經本委員會審議並公告編班名單後，新生不得要求轉班。

二、休學學生申請復學：學校應將學生編入與休學時相銜接之年級、科（學程）就讀。復學生因志趣不合或原就讀科（學程）變更、停辦時，應輔導學生轉至適當之年級、 科（學程）就讀。

三、重讀生、復學生、轉班（科、組）生或轉學生編班原則依序如下：

（一）如屬多班科別，優先編入人數較少之班級。

（二）依性別編入同性別人數較少之班級。

伍、 轉科申請資格

1. 申請對象： 一年級在學學生，如因就讀科別志趣不合，得依本規定提出申請輔導轉入不同科別之班級就讀；依本校適性轉科辦法辦理。
2. 申請轉科以一次為限。考量畢業條件，自高二起不接受轉科。申請轉科以一次為原則，並須補修滿轉入該科規定之科目及學分數，方可畢業。
3. 凡完成轉科申請者，不得參加繁星計畫。
4. 未符合校內轉科條件者，若本校該學年度有舉辦轉學考試時，輔導其參加轉學考試。申請轉科之學生，經審查核准公告者始得轉入該科就讀；核准公告後不得請求再轉他科或回復原科。
5. 就讀普通班之身心障礙學生申請校內轉科，應經由召開特殊教育推行委員會決議，依學生個別學習適應需要及校內資源狀況，選擇適當教師擔任班級導師，並以適性原則均衡編入各班。
6. 申請轉科之學生經審查未獲核准者，仍在原科繼續修讀。

陸、 學號與座號編排原則：

一、學號：

（一）學號計有六碼，第一、二、三碼為入學學年度，第四碼為本校科別代碼(資訊：1、電子：2、化工：3)，第五、 六碼為流水號（分甲乙兩班，女生在前、男生在後）。

（二）除重讀生、復學生或轉班（科、組）生給予新學號外，其餘學生自入學至畢業學號皆不變更。

（三）重讀生、復學生、轉班（科、組）生或轉學生之學號，依序編入該班（科、組）原所有學號之後。

二、座號：

（一）各班座號女生在前、男生在後；各性別依姓氏筆劃由少至多排序。

（二）該班若有重讀生、復學生、轉科生或轉學生，應優先填補性別相符之空缺座號；若無適合之空缺，則編排於該班最後座號之後。

玖、 其他相關規定

1、 經編班及轉班（科）委員會研議後如獲同意轉班（科），得由註冊組參照第肆點規定編入適當班級。

2、 編班及轉班（科）委員會之決議，由註冊組公告並通知學生及家長。公布後不得再以任何理由請求轉回原科班。

3、 經轉班（科）之學生應由新轉入班級導師以及輔導室持續追蹤輔導。

4、 轉科生須依本校學生成績評量辦法補充規定補修轉入科別未修習之必修科目以及全部專業科目學分。如影響畢業條件需由學生自行負責。

5、 其他未盡事宜依相關規定辦理。

6、 本規定經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校教科用書選用實施與作業要點

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、依據

1. 教育部修正「高級中等教育法」第 48 條及第 49 條「高級中等學校教科用書應由各學校公開選用；其選用規定，由學校訂定」。
2. 教育部發布之「高級中等學校教科用書審定辦法」。
3. 教育部發布之「高級中等學校教科用書採購應行注意事項」。

貳、目的

本校為辦理教科用書（含各群科專業及實習科目非審定本教材、自編教材或參考用書）之評選、採購與分發作業，根據學生學習需要，本於達成教學目標、減輕家長負擔及加強服務之原則，並確保選書過程之公平、公正、公開及專業參與，以提升教學品質，特訂定本要點。

參、組織編制與委員組成

本校特設立「教科圖書評選委員會」（以下簡稱本會）。本會置委員若干人，由校長聘兼之，均為無給職，任期為一學年（自當年八月一日起至次年七月三十一日止），期滿得連任。其成員組成如下：

- **主任委員（一人）**：由校長兼任，負責綜理本會會務並擔任會議總召集人。
- **執行秘書（一人）**：由教務主任兼任，承主任委員之命，負責統籌辦理選書相關行政業務。
- **行政代表**：學務主任、總務主任、實習處主任、輔導主任、圖書館主任及教學組長、設備組長。
- **教師代表**：各學科（含共同核心科目）及各專業群科教學研究會召集人。
- **家長代表**：由本校學生家長會推派代表一至三人擔任。

肆、任務職掌

本會之任務如下：

1. 審議各學科及專業群科教學研究會提報之教科圖書版本及擬採用書單。
2. 審議各群科因應產業發展與實務需求，所提出之專業及實習科目「非審定本教材」、「自編教材」或大專院校專業用書之選用申請。
3. 審議教科圖書採購、發放、退換及弱勢學生書籍費補助之執行方式。
4. 協調處理教科書評選與採購過程中所發生之各項爭議及突發事件。

伍、教科用書採用原則

1. 本要點所稱教科用書，指依高級中等學校課程綱要規定編輯，並依高級中等學校教科用書審定辦法審定之學生課本。
2. 教科用書為部定必修科目用書者，學校應選用經國家教育研究院依法規審定，其審定執照仍在有效期間之教科用書。
3. 教科用書為稀有類科用書者，本校經課程發展委員會議定，得選用教育部委託技術型學校群科中心編定之教科用書。
4. 除前項依法規審定及編定之教科用書外，本校因應地區特性、產業發展、學生特質與需求，或領域、群科、學程、科目屬性，選擇或自行編輯合適教材，須經學校「課程發展委員會」審查通過者，始得採用，並應尊重個別學生購買意願。

陸、會議召開與決議程序

1. 本會每學期（或每學年）於教科書採購作業前召開定期會議一次，由主任委員召集並擔任主席。必要時得召開臨時會議。
2. 主任委員因故無法出席時，由執行秘書代理主席職務。
3. 會議應有全體委員**二分之一（含）以上**出席，始得開會；經出席委員**過半數**之同意，始得作成決議。
4. 委員應親自出席會議。若因故無法出席，教師代表得委託同群科（領域）之專任教師代理出席及表決；家長代表得委託其他家長委員代理。

柒、評選與採購作業流程（實施方式）

1. **初選與會議紀錄：**由教務處設備組通知各學科（含專業群科）召開教科用書選用會議，邀集任課教師就教材內容、教學目標契合度、與學校實習設備之配合度及價格等進行專業評比（須提列兩種以上版本）。填具評選表並經參與教師簽名確認後決議，送交教務處彙整。教科用書選用作業過程應列入紀錄，並歸檔保存五年備查。
2. **審查機制分流：**教務處設備組彙整各科會議紀錄（含用書單），其中因應地區特性、學生特質與需求或群科屬性，選擇非依法規審定及編定之教科用書或自行編輯合適之教材，需移交「課程發展委員會」審查；一般審定本教科書單則提報本會審議。
3. **公告與免購：**經本會審議通過並陳請校長核定之各科、各班選用教科用書書單（含書名、版本及書價），應於每學期開學日前，於本校資訊網路公告周知。學生於註冊時已備有同版本教科用書者，經驗明後准予免購。
4. **招標與採購：**本校採購教科用書，由總務處依據政府採購法及其相關法令規定辦理，並得與他校聯合辦理。

捌、利益迴避與倫理規範

1. 本會委員及參與選書作業之教師（含其本人、配偶及三親等內之血親或姻親），若擔任各版本教科書、參考用書或輔助教材之編著者、發行人、顧問或試用人員，於評選該相關科目時，應主動聲明並全程迴避。
2. 本會委員及全校教師辦理教科圖書評選作業，應嚴格遵守《公務員廉政倫理規範》，絕對不得要求、期約或收受出版商或其代理人之任何回扣、招待、佣金或不當餽贈。

玖、附則

本要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

第 3 章 學務處

新竹縣立自強工業高級中等學校教師輔導與管教學生辦法

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

第一條 法令依據

新竹縣立自強工業高級中等學校（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據下列規定訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），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。

一、教師法第三十二條。

二、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

三、本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。

二、管教：指教師基於第四條之目的，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。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校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），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及

本辦法之規定，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。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 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，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 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。

第六條 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。

第七條 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。

第八條 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、應教導學生，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。

第九條 處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，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，得將學生移請學生事務處

（以下簡稱學務處）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。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之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本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 學校對教師之協助

學校應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。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，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，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 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。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、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，本校不得限制學生髮式，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主管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 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。

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學校活動。

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。

教師得視情況，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，或教師主動發現，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。

第十八條 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。

三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條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、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，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。

第十九條 學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十七條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。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，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。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本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。

第二十一條 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，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，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。

學生獎懲委員會應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，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 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，本校應視需要，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，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設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，小組成員得包括本校各處室主任、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。

本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。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、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條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，並經本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，並經本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，應由本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本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本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。

第二十四條 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，本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必要之校園安全檢查：本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本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。

本校指定人員進行前項之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本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；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；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，本校應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。

本校之錄影設備、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，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一 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。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學

校，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

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。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，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、影片或其他物品。

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。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、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領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。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，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 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，連同書面申請書送本校輔導室，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。

第二十八條 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。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，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。

本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。

第三十條 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。

第三十一條 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。

第三十二條 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。

第三十三條 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。

第三十四條 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。

第三十五條 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，本校應按情節輕重，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。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本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。

第三十七條 申訴之提起

學生對本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，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本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，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 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），應由本校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，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

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
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。	一、「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。」 二、「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？」
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。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」「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？」「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）。」
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某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」「如果老師講課時，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？」「〇〇同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌； 〇〇同學，在老師開始上課後，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！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正	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。

負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	

正向管教措施	例 示
用詢問句啟發學生思考行為的後果（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。	「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？」「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活 動或做其他事情取代？」「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。」
注意學生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。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！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，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，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；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
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「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「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；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

新竹縣立自強工業高級中等學校學生在校作息時間規定

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、依據

教育部 111 年 3 月 7 日臺教國部字第 1110026379A 號函修正發布之「教育部主管 高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。

貳、目的

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

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

參、訂定原則

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

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

肆、學習節數作息

一、上午上課時間為 8 時 00 分至 12 時 00 分（四節課），下午上課時間為 1 時 00 分至 3 時 50 分（三節課），每節課均為 50 分鐘。(如附件 1）。

伍、上學及放學時間

一、上學時間:8:00 前抵達上課地點。

二、放學時間:為下午 3 時 50 分

陸、非學習節數之活動

一、每日上午第一節課開始上課前，不得對學生實施任何學業成績評量。

二、全校集合活動以外之上午第一節課以前非學習節數，應由學生自主規劃用。

四、午餐時間為 12 時 00 分至 12 時 25 分，午休時間為 12 時 25 分 12 時 55 分。

五、課業輔導 1.依據「高級中等學校課業輔導實施要點辦理，實施在每週星期一至星期四或五第八節。2.第八節課業輔導課依學生意願自由參。3.課業輔導不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生 實施列入學業成績計算之評量。

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

捌、本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

（附件一）

新竹縣立自強工業高級中等學校學生在校作息時間表

<table>
<tr><th colspan="2">高中部</th><th colspan="2">國中部</th></tr>
<tr><th>作息時段</th><th>周一至周五</th><th>作息時段</th><th>周一至周五</th></tr>
<tr><td>上學時間</td><td>08:00</td><td rowspan="2">早自習</td><td rowspan="2">07:30-08:00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">自主學習時間</td><td rowspan="2">07:30-08:00</td></tr>
<tr><td>課間時間</td><td>08:00-08:05</td><td rowspan="2">課間時間</td><td rowspan="2">08:00-08:05</td></tr>
<tr><td colspan="2">第一節課</td><td colspan="2">08:05-08:55</td></tr>
<tr><td colspan="2">第二節課</td><td colspan="2">09:05~09:55</td></tr>
<tr><td colspan="2">環境整潔
(各班教室、外掃區)</td><td colspan="2">09:55~10:10</td></tr>
<tr><td colspan="2">第三節課</td><td colspan="2">10:10~11:00</td></tr>
<tr><td colspan="2">第四節課</td><td colspan="2">11:10~12:00</td></tr>
<tr><td colspan="2">午餐</td><td colspan="2">12:00~12:25</td></tr>
<tr><td colspan="2">午休</td><td colspan="2">12:25~12:55</td></tr>
<tr><td colspan="2">第五節課</td><td colspan="2">13:00~13:50</td></tr>
<tr><td colspan="2">第六節課</td><td colspan="2">14:00~14:50</td></tr>
<tr><td colspan="2">第七節課</td><td colspan="2">15:00~15:50</td></tr>
<tr><td colspan="2">課業輔導</td><td colspan="2">15:55~16:40(45 分鐘)</td></tr>
</table>

新竹縣立自強工業高級中學學生服裝儀容委員會組織及運作辦法

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

依據：

1、 高級中等教育法第 26 條

2、 學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 21 條。

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

目的：

為建構符合專業學習環境且友善健康之校園，本校設置本委員會以廣納各方意見。透過民主參與程序研討服裝儀容要點，致力於創造開明、互信且民主之校園氛圍。在維護學生身體自主權的前提下，協助學生落實自主管理，並建立明確之輔導與管教依據。

組織：

本會設置委員十五人，其委員如下：

1、 行政人員代表：經校務會議選出之行政人員代表，共 6 人

2、 教師代表：經校務會議選出之教師人員代表，共 3 人

3、 家長會代表 1 人

4、 學生代表：經學生自治組織推派之學生代表，共 5 人

服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

任務職掌：

1、 依教師輔導與管教學生辦法規範內容，審議學生日常生活常規輔導管教規範事宜。

2、 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

3、 審議本校學生制服、體育服、書包式樣與變更。

4、 其他服裝儀容相關事項之審議，如班服、社團服裝申請等。

5、 班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

6、 審議學生日常服裝儀容規範事宜。

原則：

1、 考量時效性，授權學務處訓育組統合班服與社服圖樣後上簽，校長批核。若遇有爭議時提案至服裝儀容委員會議決。

2、 服裝儀容委員會之決議，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、 與會人員對於討論過程陳述之意見，應嚴守保密原則。

審議結果與處理：

1、 本會之各項決議，依規定提校務會議通過，簽請校長核示後，公告實施。

2、 有關學校制服儀容樣式變更重大事項，經委員會決議後，並需於校務會議公布，另將相關條文納入學生手冊修訂後開始實施。

3、 本設置要點經行政會議通過並提校務會議通過後實施，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中學學生班服、社團服裝申請表

申請單位	□ 班級：_____ (年/班) □ 社團：_____		
負責學生	姓名：_____	**聯絡電話**	_____
服裝類別	□ 班服 □ 社團服 □ 紀念服 □ 其他：_____		
設計說明	(請簡述圖案意義、字樣、底色等)：		
設計圖樣 **(正面/背面)**	【請將圖樣列印或黏貼於此處】		

審議簽核流程：

導師/指導老師	**學務處訓育組**	**學務主任**	**校長批核**

填表說明及依據：

1. 依據本校《學生服裝儀容委員會組織及運作辦法》規定，授權學務處訓育組統合班服與社服圖樣後上簽，校長批核後方可製作。
2. 圖樣設計應遵守校園民主、尊重性別平等、且不得有違反社會善良風俗或具歧視性之內容。
3. 若遇有爭議時，將由訓育組提案至服裝儀容委員會議決。
4. 申請核准後，請妥善留存此表影本，以備日後校內穿著查驗之依據。

申請日期： 中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

新竹縣立自強工業高級中學生服裝儀容規定

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

1、 依據：

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

2、 目的：

為建構符合專業學習環境且友善健康之校園，本校設置本委員會以廣納各方意見。透過民主參與程序研討服裝儀容要點，致力於創造開明、互信且民主之校園氛圍。在維護學生身體自主權的前提下，協助學生落實自主管理，並建立明確之輔導與管教依據。

3、 服裝規定：

1. 學生在校內一律穿著校服，式樣依學校規定（夏季短袖、 冬季長袖、冬季外套），校服於左胸前繡上學號。學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。另依班務與社團活動需求，准予除『進出校門必須穿著繡有學號之校服；重大集會及考試另有規範，依公告實施』外，其餘時間均可著該班班服、本校社團社服、本校各項活動紀念服、自治會發行服飾等(以上服裝須經本校服儀委員會審議通過為原則)，相關團隊於比賽當日，服裝規定准予放寬。

2. 學校重要活動(例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等)由學校統一規定服裝。

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

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

5. 社服穿著時間以社團活動課程為主。

4、 儀容標準：

1. 頭髮以美觀、大方、整齊為原則，除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，不限制學生髮式。

2. 服裝依規定穿著學校校服。

3. 服裝儀容分為定期及不定期檢查，學生如選擇不依前項規定主動複檢，得依「臺教學（二）字 1132800520 號函－學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，於違規日起，當週擇一午休時段至學務處實施靜坐反省等適當之輔導措施。

4. 學生於期限內未完成複檢，亦未配合前項輔導措施者，學校得將相關情形提供導師，列入學生日常生活表現紀錄，作為後續輔導之參考。

5、 安全規定：

若學生於上學入校時未著校服或無可資辨認為本校學生之物件，學校得要求學生出示身分證明文件或證件，證明是本校學生後始得入校。

6、 服裝樣式應由服裝儀容委員會討論議決通過後始得變更。

7、 本注意事項經校務會議通過，經校長核定後實施，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校學生獎懲實施要點

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

第一章總則

第一條

新竹縣立自強工業高級中等學校（以下簡稱本校）為引導學生行為、維持學校秩序，並確保學生學習所必要，特依據「高級中等教育法」第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」、「高級中等學校學生學習評量辦法」、本校「教師輔導與管教學生辦法」及本校「學生學習評量辦法補充規定」，訂定「新竹縣立自強工業高級中等學校學生獎懲實施要點」（以下簡稱本要點）。

第二條

本要點之目的如下：

一、增進學生良好行為及習慣，減少不良行為，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

二、促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養自尊尊人、獨立自主、自治自律與具備反省能力之健全人格。

三、維護校園學習環境秩序與安全，避免學生遭受欺凌或其他危害，確保班級教學及學校教育活動之正常實施。

第三條

本校高中部學生之獎懲，均應依本要點相關規定辦理。

第四條

依本要點對學生行為所評定之獎懲，應力求審慎客觀，兼顧學生隱私權及維護學生受教權益。為啟發學生反省與自制能力，得審酌下列情形，作為獎懲輕重及酌予變更獎懲等第之標準：

一、年齡之長幼。

二、年級之高低。

三、動機與目的。

四、態度與手段。

五、行為之影響。

六、家庭之因素。

七、平日之表現。

八、行為次數（初犯或累犯）。

九、行為後之表現。

第五條

依「高級中等學校學生學習評量辦法」規定，學生之獎勵與懲處，分為下列各項：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及特別獎勵（含獎品、獎狀、榮譽獎章等）。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第二章獎勵

第六條

合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

一、服裝儀容經常整潔合於規定，足為同學模範。

二、經常禮節周到，足為同學模範。

三、熱心參加課外活動或團體活動，確有優異成績表現。

四、節儉樸實足為同學模範。

五、拾物（金）不昧，其價值輕微或較小。

六、同學間能互助合作有具體表現優良。

七、值星值日或值勤特別盡職，表現優良。

八、經常自動為公服務有具體行為。

九、舉發弊害經查明屬實。

十、勸告同學向上有具體事實。

十一、運動比賽時能表現體育道德有具體事實。

十二、為團體服務表現優良。

十三、愛護公物有具體事實或行為。

十四、生活言行較前進步有事實表現或顯著進步事實表現者。

十五、扶助老弱婦孺及身心障礙者。

十六、按時繳交週記或其他各項作業，內容充實。

十七、於校內各類刊物發表優良作品。

十八、師長臨時交辦事項並竭盡所能表現優異者。

十九、擔任各級幹部領導同學為團體服務。

二十、賃居生查訪紀錄經常內務整潔者。

二十一、其它合於記嘉獎者。

第七條

合於下列規定情事之一者，記小功：

一、代表學校參加校外活動或校外生活言行表現優異，增進校譽有具體事實。

二、擔任各級幹部負責、盡職，成績優異，或負責盡職表現優良。

三、愛護公物、維護公物，使團體利益不受損害。

四、推展正當課餘活動，成績優異。

五、熱心愛國愛校活動、公益，確有特殊成績表現或能增進團體利益。

六、見義勇為，能保全團體或同學權益。

七、敬老扶幼，表現優異或有顯著之事實表現。

八、舉發重大弊害，經查明屬實。

九、拾物（金）不昧，其行為堪為表率，或其價值貴重。

十、行為誠正，足以表現校風，有具體事實。

十一、於校外優良刊物發表作品。

十二、參加校內各項比賽獲得第一名。

十三、全學期無曠課、事假及病假者。

十四、其它合於記小功者。

第八條

合於下列規定情事之一者，記大功：

一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模。

二、倡導愛國運動有具體事實表現。

三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽。

四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽。

五、代表學校校外活動或參加對外比賽，成績特別優異或特優，因而增進校譽。

六、參加校外服務，績效特別優異或特優。

七、拾物（金）不昧，其價值特別貴重。

八、檢舉重大弊害，經查明屬實。

九、代表本校參加工科技藝競賽，榮獲金手獎，為校爭光。

十、本要點未規定，經學生獎懲委員會議決議奉核定合於記大功者。

十一、其他優良行為適合記大功。

第九條

合於下列規定情事之一者，予以特別獎勵：

一、累計滿三大功後，又有合於記大功之事實。

二、長期孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實。

三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚。

四、有特殊義勇行為或特殊優良行為，足為同學楷模或全校學生之楷模。

五、響應愛國愛校運動，有優異成績表現。

六、舉發重大不法活動或弊害，經查明屬實。

七、德、智、體、群、美五育總成績特優。

八、其它合於特別獎勵者。

第十條(優秀運動員及競賽獎勵)

優秀運動員獎勵辦法（其他項目比照辦理）：

一、參加全國級以上項目：

1. 第一至第三名記大功乙次。

2. 第四名至第八名記小功兩次（工科賽第四名以後金手獎比照辦理）。

3. 第九名以後記小功乙次。

二、參加市級比賽項目（含區域競賽）：

1. 第一名記小功乙次。

2. 第二名至第三名記嘉獎兩次。

3. 第四名至第八名記嘉獎乙次。

三、參加校運會比賽項目：

1. 破紀錄發給獎金。

2. 第一、二、三名各發給獎牌及獎狀。

3. 第四、五、六名各發給獎狀。

第十一條

合於下列規定情事之一者，記警告：

一、參加公眾或團體活動等，影響活動秩序、活動進行或他人權益，經勸導後仍未改正者。

二、言行涉及公然侮辱、毀謗或恐嚇，情節輕微，經勸導後仍未改正者。

三、製造髒亂影響環境衛生、亂丟垃圾或其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。

四、違反學校作業檢查要點（不含週記）或按時繳交各項作業內容不實，經勸導後仍未改正者。

五、非社團時間玩各項牌類、棋藝，或午休、正課期間閱讀漫畫、雜誌報紙、下棋、打牌賭博等致影響班級秩序，經勸導仍未改正者。

六、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者或屢勸不聽者。

七、蓄意毀壞公物或故意毀損公物，情節輕微。

八、教學區內玩運動器材。

九、無故翻越窗戶，致使課堂秩序受影響、有造成環境髒亂、致他人成傷或引起仿效行為者。

十、對依學校規定執行職務之學生自治幹部之規勸或指揮拒不配合，經勸導後仍未改正者。

十一、擔任各級學生自治幹部或負責班級事務，不負責盡職或未盡職責，影響工作推展，經勸導仍未改正者。

十二、違反考試規則，情節輕微。

十三、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。

十四、於校園內散佈非經核可的學校主辦或贊助的文獻資料、廣告宣傳單，或於活動結束後未主動清理者。

十五、使用學校設備（施），未依規定申請。

十六、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品，經勸導後仍未改正。

十七、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。

十八、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節輕微者。

十九、拾物不送招領，據為己有情節輕微。

二十、因過失毀損公物而不主動報告。

二十一、違反著作權法，情節輕微。

二十二、在公共場所高聲喧嚷影響秩序，經勸導後仍未改正者。

二十三、未經同意偷窺他人訊息或文件，情節輕微。

二十四、未遵守道路交通安全規則，情節輕微。

二十五、攜帶或使用學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第三十一點所指違法或違禁物品，情節輕微。

二十六、以不實言論誤導師長，致未能妥善處理事件。

二十七、無故不服從師長或糾察隊或幹部因執行公務之糾正，情節輕微。

二十八、違反學校校園行動載具使用管理規範，經勸導無效或影響他人學習權益，情節輕微。

二十九、不遵守請假程序，經勸導後仍未改正者。

三十、在校園內玩刮鬍泡、潑水、砸水球、奶油等，有足以影響其他同學

安全顧慮者。

三十一、無故搭乘專車未帶車證、未依座位坐，影響他人權益，經勸導仍未改正者。

三十二、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

三十三、清潔活動，未依規定打掃或到處遊蕩，經勸導後仍未改正者。

三十四、於校內從事或做出危險動作，影響學生及校園安全，經勸導後仍未改正者。

三十五、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

三十六、違反學校「平板電腦使用管理規範」、「專科教室管理要點」、「教學器材使用管理實施要點」、「圖書館管理辦法」，經勸導仍未改正者。

第十二條

合於下列規定情事之一者，記小過：

一、參加公眾或團體活動等，影響活動秩序、活動進行或他人權益，經勸導仍未改正。

二、言行涉及公然侮辱、毀謗或恐嚇，經糾正仍未改正。

三、蓄意損毀公物，情節重大，或故意毀損公物，屢勸仍在犯且情節尚非重大。

四、破壞校園安寧或影響公共秩序，有影響人身安全之虞。

五、運送、持有、閱讀限制級書刊等不良物品。

六、蓄意破壞環境整潔或影響公共衛生、亂丟垃圾或其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。

七、不假離校外出或未循學校門禁管制違規進出學校（適用本校、校外教學、校際選修）或不假離校外出。

八、不遵守交通規則，情節輕微。

九、攜帶檳榔、菸、酒、煙火、鞭炮或易燃等危險物品。

十、他人打架在旁有吆喝等涉及滋事之言行，經查證屬實者。

十一、無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者。

十二、意圖自己或他人不法所需，而冒用或頂替他人姓名、學號等資料。

十三、吸食香菸（含電子煙）記小過乙次，並施予假日生活輔導乙次及強制參加學期內辦理之戒菸教育；另學期內為累犯者，函請政府部門衛生主管單位處罰。

十四、上課時間使用手機或電子娛樂器具，經勸導後仍未改正者。

十五、校園中故意使用非法軟體，經勸導後仍未改正者。

十六、在校期間對師長確有不當之侮辱言行（如拍桌子、喝倒彩、噓聲或故意辱罵三字經等），致班級經營或學生管理窒礙難行。

十七、拾物不送招領，據為己有，經勸導後仍未改正者或情節重大。

十八、出入禁止 18 歲以下進入之場所。

十九、撕毀學校公告，經勸導後仍未改正者。

二十、無故不參加學期內辦理法規規定之相關教育研習活動及重大集會。

二十一、違反考試規則，情節嚴重。

二十二、使用校園網路觸犯侵害智慧財產權或濫用網路系統，情節輕微者。

二十三、以電子郵件、線上留言、社群媒體或其他數位平台，從事非法軟體交易，或發表詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、威脅及霸凌之言論，或散播不當影像情節輕微者。

二十四、以語言、圖片或不當行為毀謗、侮辱、猥褻及威脅他人，情節較輕者。

二十五、行為不當違反道德行為、善良風俗、辱親、不告離家，情節較輕者。

二十六、經他校通知，影響他校秩序、安寧情節較輕者。

二十七、以學校名義發行刊物，有致他人名譽減損、侵害他人著作權或其他違法情形，情節嚴重者。

二十八、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節尚非重大者。

二十九、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節尚非重大者或情節輕微。

三十、蓄意違反集會秩序，影響他人權益或集會之進行，經勸導仍未改正者。

三十一、未經同意偷窺並散播他人訊息或文件。

三十二、賭博行為，情節輕微。

三十三、未遵守道路交通安全規則，經糾正仍未改正或情節重大。

三十四、毆打他人，情節輕微。

三十五、攜帶或使用學校訂定教師輔導管教學生辦法注意事項第三十一點所指違法或違禁物品，屢勸仍再犯且情節尚非重大。

三十六、竊盜行為，情節輕微。

三十七、吸菸、嚼檳榔、飲用酒類或其他有礙身心健康之物品，經查明屬實且情節輕微。

三十八、蓄意規避公共服務，並影響他人，情節輕微。

三十九、違反試場規則，情節輕微。

四十、觀看、閱覽、收聽或使用有害其身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之相關媒體資訊或其他物品，情節輕微。

四十一、塗改點名單、請假單、成績單或其他資料。

四十二、偽造、變造家長文書或偽造、盜用家長印章、印文獲署押。

四十三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

四十四、在旁煽動、挑釁同學間發生言語或肢體衝突事件，情節嚴重者。

四十五、冒用他人車票、跨線、強行搭乘專車未依規定上下車者。

四十六、利用網路、言語、文字、電腦、通信器材等，公開之場所侮辱散佈不實言論造成人員心裡畏懼、恐慌，經查屬實者，情節輕微者。

四十七、脅迫他人參加足以造成身心傷害心理畏懼如校內聚眾滋事、鬥毆、網路詐騙之活動。

四十八、教室內未經允許私接電器於插座，危害校園安全顧慮者。

四十九、未經同意私帶外校生（朋友）進入學校者。

五十、不當使用消防器材或其他警報系統，情節輕微者。

五十一、強奪他人財物或脅迫交付，情節輕微者。

五十二、未經同意，私自複製學校教室、側門、辦公室等鑰匙者。

五十三、於校內、外販售違禁品，如電子煙、煙彈、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屬初犯者。

五十四、違反學校「平板電腦使用管理規範」、「專科教室管理要點」、「教學器材使用管理實施要點」、「圖書館管理辦法」，情節嚴重者。

五十五、其他法令規定之違禁物品。

第十三條

合於下列規定情事之一者，記大過：

一、參加幫派或犯罪組織經查證屬實，或集體械鬥情節重大。

二、對師長要求無故不接受，或以言詞、文字、圖畫、媒體等方式辱罵、誣蔑師長，情節嚴重，或言行涉及公然侮辱、誹謗或恐嚇情節重大。

三、竊盜或侵占行為，深知悔悟並能物歸原主或照價賠償，或竊盜行為，情節重大。

四、破壞校園安寧或影響公共秩序，造成人身安全危害。

五、賭博或賭博行為，情節重大。

六、行為不當違反道德行為、善良風俗、辱親、不告離家，情節較重者。

七、冒用、偽造家長文書簽章，冒用、塗改、偽造點名單、請假卡或其它文件、文書資料。

八、喝酒、吃檳榔。

九、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞者，或攜帶或使用學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第三十一點所指違法或違禁物品，涉及公共安全且情節重大。

十、連續出入禁止 18 歲以下進入之場所，經勸導不聽者。

十一、勒索或恐嚇同學情節輕微。

十二、學生違法公然損壞、拆除、汙辱國徽、國旗或其他違法行為。

十三、無照駕駛汽、機車。

十四、校園內複製或販賣仿冒品。

十五、學生言詞、文字、圖片檔或行為，衍生負面輿情，情節嚴重者。

十六、違反考試規則，情節重大。

十七、不遵守交通規則，情節重大。

十八、使用校園網路觸犯侵害智慧財產權或濫用網路系統，情節重大者。

十九、以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄（BBS）或類似功能之方法，從事非法軟體交易，或發表詐欺、毀謗、侮辱、猥褻之言論，情節重大者。

二十、以語言、圖片或不當行為毀謗、侮辱、猥褻及威脅他人，情節較重者。

二十一、經他校通知，影響他校秩序、安寧情節較重者。

二十二、學生發表各種言論，致他人名譽受侵害，有構成刑法之誹謗罪或公然侮辱罪與民法侵犯人身權之人格權之虞者。

二十三、學生於校內從事請願、集會、示威遊行或類似活動，危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益。

二十四、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，情節重大者，或經學校性別平等教育委員會審議認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，情節重大。

二十五、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。

二十六、聚集校外人士到校滋事。

二十七、以恐嚇方式強迫交付財物、加害生命、身體、自由、名譽或財產之事恐嚇他人，致生危害於安全者。

二十八、故意毀損公物，情節重大。

二十九、違反著作權法，情節重大。

三十、校內、外言行涉及學校學生獎懲規定或違反公共秩序，經民眾陳情或相關機關通報或引起社會輿情，情節重大。

三十一、未經同意偷窺並散播他人訊息或文件，致影響他人身心健康或名譽受損。

三十二、違反毒品危害防制條例，經查明屬實。

三十三、吸菸、嚼檳榔、飲用酒類或其他有礙身心健康之物品，經查明屬實且情節重大。

三十四、蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影

響公共事務之推動。

三十五、觀看、閱覽、收聽或使用有害身心健康之暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之相關媒體資訊或其他物品，屢勸仍再犯且情節重大。

三十六、拾物（金），據為己有，情節嚴重再犯、累犯者。

三十七、翻越圍牆或未依規定進出學校經告誡不改者，情節嚴重者。

三十八、於校內、外販售違禁品，如電子煙、煙彈、毒品屬累犯或情節嚴重者。

三十九、利用網路、言語、文字、電腦、通信器材等，公開之場所侮辱散佈不實言論造成人員心裡畏懼、恐慌，經查屬實者，情節重大再犯、累犯者。

第十四條

本校學生鬥毆之處分：

一、徒手動手打人者，記大過乙次；受害者正當防衛，不予處分；防衛過當者，依情節輕重議處。

二、兩人突發衝突致徒手互毆，先動手者記大過乙次，還手者視情節輕重及有無挑釁行為另予議處。

三、凡糾眾或教唆他人共同毆打第三人，記一大過以上之處分，主謀者加重處分，餘同前款處理。

四、攜帶刀械、槍砲、彈藥、或其它危險物品到校，不論有無使用，一經查獲，除按校規處分外得移送治安單位處理。

五、持械恐嚇或造成傷亡，移送治安單位處理。

六、教唆或夥同校外人士，到校毆打他人者記兩大過以上之處分，餘同前款。

七、上述行為，若在校外發生，得加重議處 233。

第十五條

學生之獎懲處理程序，應注意個人資料之保密並依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵：由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布，或由提案人(單位)簽會該學生之導師，並經學務處審核通過後，送校長核定。

二、大功之獎勵：依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通

過，並經校長核定後公布。

三、警告及小過之懲處：由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定，或由提案人(單位)簽會該學生之導師及輔導室，並經學務處審核通過後，送校長核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、大過以上懲處：應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定，或由學務處簽會該學生之導師及輔導室提供意見後，送獎懲會討論決議。

五、重大爭議事件：符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、或由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

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

七、陳述申辯：懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。

第十六條

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

第十七條

學生受懲處處分後，得依本校「學生改過遷善註銷懲處紀錄實施辦法」或「改過銷過規定」辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十八條

學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算或予以保留，復學後接續其原紀錄，但對等之獎懲紀錄得予相抵，惟仍得依改過銷過辦法實施。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十九條

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

本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應簽會導

師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第二十條

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

第二十一條

校園安全檢查之進行方式、違禁物品之處理方式，依教育部校園安全檢查相關操作手冊及規定辦理。

第二十二條

本要點經學生獎懲委員會討論及校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校學生改過銷過實施辦法

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、依據 ：

一、高級中等學校學生學習評量辦法。

二、本校學生生活輔導實際需要訂定之。

貳、目的：

一、基於教育愛心，消除犯過學生的挫折感與無助的心理狀態。

二、激發犯過學生，奮發向上的意志，並培養其敦品勵德，力行實踐的精神。

參、實施方式：

一、銷過條件：

凡依學生獎懲實施要點，受懲罰有懲處紀錄之學生，自違規後未再犯過，且能自我反省，決心改過自新，均可依本辦法規定申請辦理。

二、銷過規定：

1. 凡受學生獎懲辦法規定記警告、小過、大過懲罰之學生，自懲處公佈之日起依規定手續由學生提出銷過申請。
2. 提請銷過每一次僅能提一項懲罰，由警告、小過、大過，按規定銷過間隔逐次提請銷過，不可一次請銷數項懲罰。
3. 銷過期間內受學生獎懲辦法規定以相同事由記警告、小過、大過懲罰者，取消銷過登記。

三、銷過程序：

1. 由學生提出銷過申請至生輔組領取「學生改過銷過申請表」(如附件)，經由家長、導師、輔導室簽章同意申請。
2. 日常考察或愛校服務後，由生輔組(或生教組)審核考查期間未有任何行政處分，再由導師、輔導室及相關單位簽章同意銷過附署。

四、銷過方式：

本校學生改過銷過實施方式有兩種；分別如下所述：

第一種方式：日常考察---每節課僅能填註乙格。

處分	考查期間	日常考察次數
警告 乙次	一個月	30 次
小過 乙次	二個月	60 次
大過 乙次	四個月	120 次

相關說明：

1. 申請註銷違規紀錄，在考查期間如有違犯同等級之相關懲處，則生輔組提報學務主任核定取消申請
2. 申請註銷違規紀錄之學生，經核定同意申請案後，由生輔組通報相關任課老師，協助導師實施輔導考查工作。
3. 每月申請註銷違規紀錄學生及人數由生輔組彙整簽呈，經學務主任核定後公佈。
4. 經註銷之違規紀錄，如在校肄業期間，再犯同樣過失者，則管制考查一學年申請註銷違規紀錄。
5. 申請註銷違規紀錄之考查作業，班導師為主考核老師，輔導老師及生輔組複查(核)，經生輔組複查(核)後彙整簽呈，經學務主任、校長核定後予以註銷違規紀

錄。

第二種方式：愛校服務----銷過學生向生輔組、衛生組或校內其他單位申請

1. 愛校服務且認真執行達 6 小時，得銷警告乙次。
2. 愛校服務且認真執行達 12 小時，得銷小過乙次。
3. 愛校服務且認真執行達 24 小時，得銷大過乙次。
4. 經事先向生輔組申請政府單位立案認可之義工服務單位、團體（如醫院、安養院、衛生單位、新竹縣校外會及國中小母校主動服務者）表現優異得另案簽核獎勵或銷過事宜。

四、本辦法經校務會議討論，校長核定後公佈實施，修正亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校學生請假規定

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、依據：

一、本校「輔導與管教學生辦法」。

二、教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」。

三、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

四、教育部「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。

貳、請假種類：病假、生理假、事假、公假、喪假、分娩假、身心調適假。

參、請假方式：

一、病假：

一天以內須附就診證明（家長事先以電話聯繫），一天以上須附醫師證明，於銷假日起七日內完成請假手續。

二、生理假：

女同學一個月以 1 次為限，以生理假登記。（但 3 年修業期間內無其他事（病）假者，可符合全勤獎。）

三、事假：

非重大事故不得請假，且須於事假前檢具相關證明完成請假手續

四、公假：

由派出單位於公假三日前填寫公假單送學務處核辦。

五、喪假：

1. 因父母、繼父母、養父母死亡者，得請喪假七日。
2. 曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假四日。
3. 喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限，喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
4. 除上述 1、2 款所列之範圍，餘不得以喪假申請，須比照事假辦理。
5. 考試期間申請喪假應由權責單位依考試請假規定嚴格審查。

六、分娩假：

1. 分娩後，給分娩假四十二日（一次請畢）。

2. 子女未滿一歲，須學生親自哺乳者，除學校作息之休息時間外，學校應每日另給哺乳時間兩次，每次以三十分鐘為限。

七、身心調適假：

1. 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧 者的同意證明，辦理請假。
2. 每次請假，應以半日或一日為單位，一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
5. 學生到校前請身心調適假，應依前項規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

肆、請假手續：

一、學生填寫請假單並請家長簽章。

二、請假單送導師簽章後送生輔組依權責呈核。

三、請假單核准後交生輔組辦理登記作業，完成請假手續。

伍、一般規定：

一、有關考試期間各種請假，係依本校學校考試請假辦法辦理。

二、每週公布之出勤紀錄表，如有不符之處，限三天內持請假單及相關教師證明至生輔組核對更正，逾期概不受理。

三、登記完畢之請假卡置於生輔組集中保管，每日由副班長於第二節下課前領回發還個人。(或不發還，當有需要時自行取拿)

四、請假單請妥為保管，以保存並確認請假紀錄。

陸、違規處理

一、學生請假須依規定時限完成（病假七日、其餘假別事前），否則依獎懲辦法記警告乙次處分。

二、學生請假如超過七日未完成者，一律不予准假，且以曠課論。

三、請假單如有塗改、變造、偽造、冒用情事，記過乙次。

柒、本規定經校務會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校學生請假規定

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、依據：

一、本校「輔導與管教學生辦法」。

二、教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」。

三、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

四、教育部「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」。

貳、請假種類：病假、生理假、事假、公假、喪假、分娩假、身心調適假。

參、請假方式：

一、病假：

一天以內須附就診證明（家長事先以電話聯繫），一天以上須附醫師證明，於銷假日起七日內完成請假手續。

二、生理假：

女同學一個月以 1 次為限，以生理假登記。（但 3 年修業期間內無其他事（病）假者，可符合全勤獎。）

三、事假：

非重大事故不得請假，且須於事假前檢具相關證明完成請假手續

四、公假：

由派出單位於公假三日前填寫公假單送學務處核辦。

五、喪假：

1. 因父母、繼父母、養父母死亡者，得請喪假七日。
2. 曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母、兄弟姐妹死亡者，得請喪假四日。
3. 喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限，喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
4. 除上述 1、2 款所列之範圍，餘不得以喪假申請，須比照事假辦理。
5. 考試期間申請喪假應由權責單位依考試請假規定嚴格審查。

六、分娩假：

1. 分娩後，給分娩假四十二日（一次請畢）。

2. 子女未滿一歲，須學生親自哺乳者，除學校作息之休息時間外，學校應每日另給哺乳時間兩次，每次以三十分鐘為限。

七、身心調適假：

1. 感受心情低落、或心理困擾致上學有困難者，檢附家長或實際照顧 者的同意證明，辦理請假。
2. 每次請假，應以半日或一日為單位，一學期最多三日，且不得申請全勤獎。
3. 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
4. 學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
5. 學生到校前請身心調適假，應依前項規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。

肆、請假手續：

一、學生填寫請假單並請家長簽章。

二、請假單送導師簽章後送生輔組依權責呈核。

三、請假單核准後交生輔組辦理登記作業，完成請假手續。

伍、一般規定：

一、有關考試期間各種請假，係依本校學校考試請假辦法辦理。

二、每週公布之出勤紀錄表，如有不符之處，限三天內持請假單及相關教師證明至生輔組核對更正，逾期概不受理。

三、登記完畢之請假卡置於生輔組集中保管，每日由副班長於第二節下課前領回發還個人。(或不發還，當有需要時自行取拿)

四、請假單請妥為保管，以保存並確認請假紀錄。

陸、違規處理

一、學生請假須依規定時限完成（病假七日、其餘假別事前），否則依獎懲辦法記警告乙次處分。

二、學生請假如超過七日未完成者，一律不予准假，且以曠課論。

三、請假單如有塗改、變造、偽造、冒用情事，記過乙次。

柒、本規定經校務會議議決通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新竹縣自強高工學生臨時外出管理辦法

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、依據：學務工作計畫辦理。

貳、目的：

為使學生得以安心在校參與各項活動，並保障學生安全，避免學生藉外出之便，逃避校內正常活動，及在校外逗留遊蕩，破壞學校紀律，特訂定本辦法。

參、說明：

一、可申請外出之情況如下列：

1. 身體不適，經通知家長到校帶領者。
2. 由家長到校帶領外出辦事或看病者。
3. 其他緊急事故，經導師或學務處核可者。

二、不可申請外出之情況如下列：

1. 返家拿取課本、用具、材料等上課用具。
2. 返家吃藥。
3. 外出用餐或購物。

肆、實施要點：

一、臨時外出，為減化程序，直接使用請假單；學生填妥請假單，並由導師先與家長聯繫確定後，學生持請假單經導師簽章、再至生輔組(學務處)核章，再持請假單經警衛室確認有學務處簽章方可離校，假單需家長簽名後繳回生輔組請假手續才算完成。

二、請假單轉借他人使用者，則雙方同受處分。

三、學生外出期間，若有違反校規，破壞校譽之情事，依法加重其處分。

四、未辦理外出手續及擅自離校者，視同不假外出，除以曠課論外，並依校規記小過處分

伍、本辦法經學務會議通過後，呈校長核定後實施，修正時亦同。

新竹縣自強高工校園行動載具使用管理要點

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

一、依據：中華民國 108 年 6 月 17 日教育部臺教資(四)字第 1080060697 號函辦理

二、目的：為維護本校團體秩序，促使學生專心學習以維護自身與團體學習成效、維護教職員工生健康，教導學生使用行動載具、電子產品禮儀與觀念。

三、規範對象：本校高中生

四、本要點所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置

五、使用原則與規定：

（一）每日於 8:05 前，將行動載具放置於行動載具收納盒，由手機股長交至學務處統一管理。

（二）上課或學校重要集會期間，如遇緊急情況或上課需求需要使用行動載具時，應向導師或任課老師報備，經同意後方得使用。

（三）考試期間，行動載具一律管制使用，詳細規範依據本校考試規則辦。

（四）依高級中學以下學校校園行動載具使用原則，對學生使用於與學習無關之活動，應予以必要管理，故校園內不可使用行動載具玩遊戲。

（五）使用行動載具應注意禮節及音量，不得妨礙團體秩序及影響教學、學習及個人生活作息為原則。

（六）不得攜帶充電器於教室內對各類電子產品充電。

（七）每位學生負有保管個人行動載具之責任，如遺失須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

（八）不得有各項電子產品之買賣交易或抵押等情事發生。

（九）使用行對載具應符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

（十）使用行動載具具照相與錄影、錄音時，應尊重他人隱私，未得當事人同意，不得任意拍攝、上傳及散播，亦不得違法撥放、下載限制級圖片與影音、散播不當簡訊或訊息，違犯者需自負法律責任。

六、違規懲處：

（一）為維護課堂秩序與集會紀律，違犯前述規範事項第（一）～（二）項者一律記小過

乙次，屢勸無效與不接受師長代管行動載具或電子產品者，得加重懲處。

（二）違犯前述規範事項第（四）～（六）項者警告懲處。

（三）學生參加各項考試時，行動載具如有違規情形時，視情節輕重依據本校考試規則辦理懲處。

七、全體教職員均負有教育學生遵守行動載具使用規定之責任，師長如查獲學生違規使用行動載具時，可由師長代為保管並責令學生放學後領回，學生不得拒絕，同時將違規學生名單提報至學務處進行懲處，情節嚴重時應通知家長或監護人到校處理。

八、如有違犯前述規範事項第(十)項者，視情節輕重依本校獎懲辦法及相關法律處理。

九、本要點經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

新竹縣自強國中學生騎腳踏車暨戴安全帽管理辦法

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、依據：

一、本校校務會議通過辦理。

二、本校學務處工作計畫辦理。

貳、目的：

一、養成學生守法守紀的習慣，維護學生腳踏車行車安全。

二、建立學生腳踏車管理制度，確保學生腳踏車停放之權利。

三、培養學生整齊優雅的觀念，達到行車禮讓停車有序之目的。

四、藉由佩戴安全帽之實際作為，進而讓學生學習尊重生命與瞭解生命的可貴。

參、管理對象：本校騎腳踏車通學之學生。

肆、管理範圍與時間：

一、本校園區之道路。

二、本校指定之車棚之停放位置。

三、週一至週五上午七時至下午五時止

伍、實施辦法：

一、凡登記騎乘腳踏車的同學均應配戴安全帽。

二、安全帽樣式以自行車專用安全帽或機車用半罩式安全帽為主，顏色、款式不拘，但以不花俏並可確實保護頭部安全為原則。

三、未按規定配戴安全帽者，第一次登記同學班級、姓名予以口頭宣導並告知家長督導且減扣班級秩序成績 0.5 分，第二次違規者擬禁止騎乘腳踏車到校。

四、佩戴安全帽管理辦法以發放宣導回條方式知會學生家長，加強宣導辦理。

陸、管理規則：

一、生教組於每學年之初統計騎腳踏車通學之學生人數，發放通行證並輔導學生妥善安置於所屬車輛，通行證遺失可至生教組申請補發乙次。

二、學生腳踏車進出校區應先行下車推行，校園內全面禁止騎車行進。

三、腳踏車應依學校規定之車棚位置停放，不得停於其他位置，且須停放整齊。

四、無車牌之腳踏車視同非本校學生之車輛，禁止停放於本校車棚中。

五、本校學生騎腳踏車者均須佩戴安全帽，若無佩戴者將不予提供場所停放。

六、腳踏車不得加裝沒必要之裝備。(如火箭筒、牛角等)

七、停放於車棚之腳踏車須自備精良的鎖一把，並須上鎖，本校僅提供停放場所，不負任何保管責任。

八、嚴禁學生於非上、下學時段進入腳踏車停放區(打掃班級除外，但僅限於打掃時間進入)，未經允許擅入者視為意圖竊車。

九、學生如因故須中途離校者，應先向學務處報備經允許後，始得前往車棚取車，違者視同前款處理。

十、騎腳踏車之學生如違反上述規定者，將依校規處理。

柒、腳踏車騎乘違規行為：

一、未掛車牌。

二、雙載。

三、併排行車。

四、未靠邊行駛。

五、逆向行駛。

六、蛇行。

七、未依規定路線騎乘或於校區內行車。

八、其他違反交通安全之情事。(疾駛、未依號誌行車等)

違反上述規定者，經查證屬實，依校規處理。

捌、獎勵與罰則：

一、獎勵：

學期末經導師或值週老師提報，行車禮讓，停車有序且無任何違規紀錄之同學依行為良善程度，登記嘉獎乙次至小功乙次以為獎勵，藉此鼓勵善良風氣之倡行。

二、罰則：

違反行車規定(前條腳踏車騎乘違規行為)之同學除減扣班級秩序成績 0.5 分外，另依校規：違反交通規則，視情節輕重登記警告乙次至小過乙次，以為處分。

玖、本辦法經校務會議審議後呈校長核可後實施，修正時亦同

新竹縣立自強工業高級中等學校校園安全檢查規定

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

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、新竹縣立自強工業高級中等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三十一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（可利用友善校園週實施），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）。

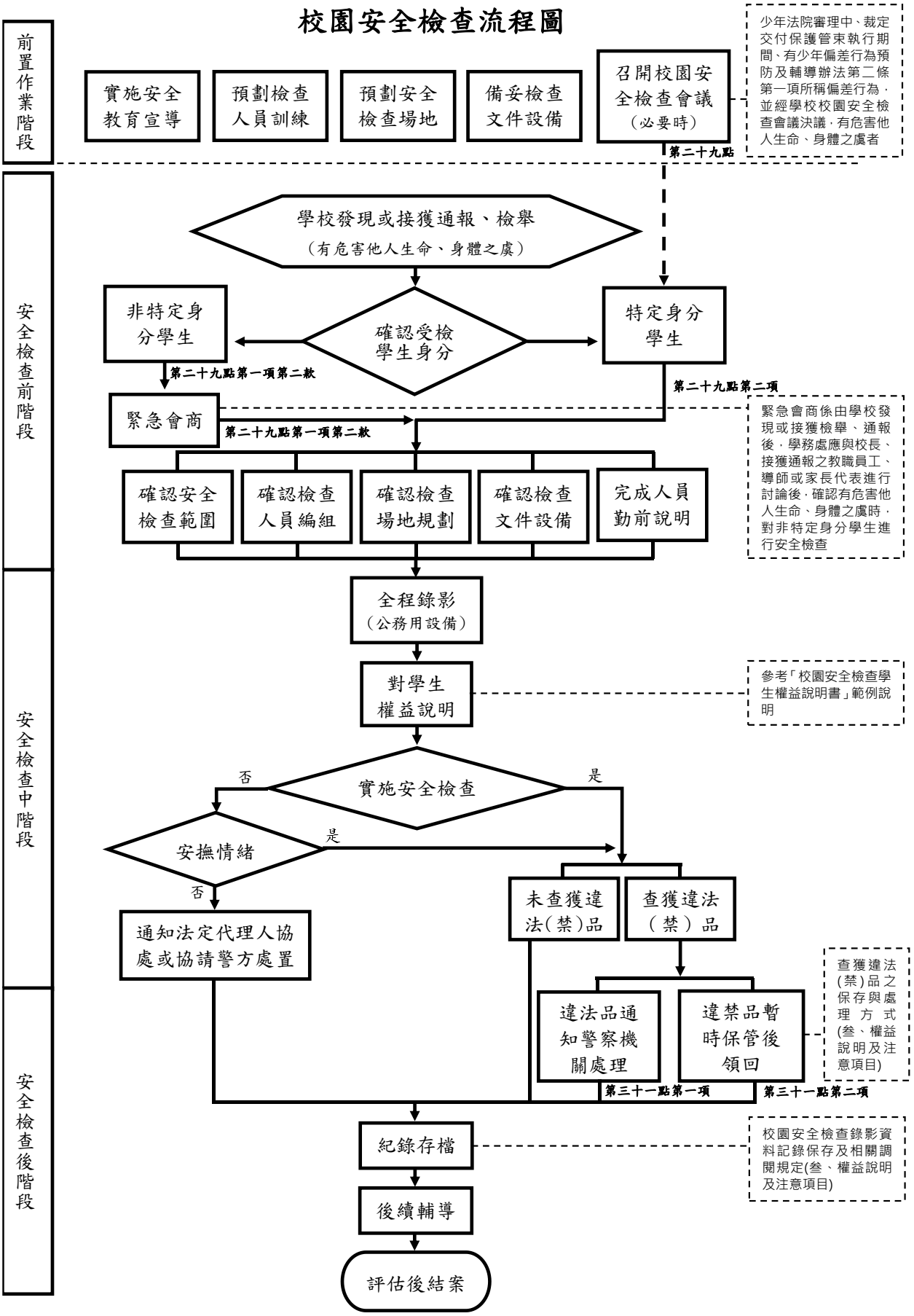
五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

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。

附錄 1

校園安全檢查流程圖



附錄 2

新竹縣立自強工業高級中等學校
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

附錄 3

校園安全檢查學生權益說明書(舉例)

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。

附錄 4

新竹縣立自強工業高級中等學校校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

(一)實施時間：00 年 00 月 00 日（星期 0）上(下)午 00 時

(二)實施地點：

(三)受檢學生：

(四)檢查編組：

1.檢查人員：　　2.陪同人員：

3.錄影人員：　　4.其他人員：(學生代表、緊急協處者)

(五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流程內容	檢查情形(V)		備註（勾選否之說明）
			是	否	
檢查前階	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益			

段		說 明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助（備註欄說明)。			
檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意 事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法（禁）物品資料單上應註記編號、物品名稱、 收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	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 □是，物品名稱: 存放地點: □否		
其 他 註 記 事 項		
承辦單位	編組人員(簽名)	校長

附錄 5

新竹縣立自強工業高級中等學校校園安全檢查錄影資料調閱申請書(範例)		
申請調閱日期及時間： 年 月 日 時 分		
申請人姓名: 聯絡電話： 身分：（勾選） □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 □申訴者 □其他_____		
安全檢查影片日期： 編號：		
申請調閱目的：		
調閱地點(限校內)：		
申請人注意事項： 利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。		
申請人簽章：		
學校陪同調閱人員 簽 章 ： (需為檢查當日執行人員)		
承辦人	承辦單位主管 (經有參與檢查之主管簽核，非參與主管則免經簽核)	校長

新竹縣立自強工業高級中等學校學生社團活動實施辦法

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

壹、依據：

一、中華民國 110 年 3 月 15 日教育部臺教授國部字第 1100016363B 號令修正發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」辦理。

二、中華民國 107 年 12 月 07 日教育部臺教國署學字第 1070138784B 號令訂定發布之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」辦理。

三、中華民國 112 年 02 月 17 日教育部臺教國署學字第 1120015057A 號令修正。

貳、目的：

為使學生身心均衡發展，輔導學生參與社團活動，以發展群育，充實生活知能，提高學生自治精神，進而增進學生服務能力與解決問題能力，強化團隊合作，培養領導才能，樹立優良校風，養成健全人格及促進全人發展的活動，特訂定本辦法。

參、審議小組:

一、學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓育組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表 2 名（教務主任、總務主任）、教師代表 1 名、家長代表 1 名、學生代表 2 名，共計 11 名。由校長聘任之，聘期一年。審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

二、本校學生社團（以下簡稱社團）活動之日常管理輔導，由學生事務處負責。

肆、社團之類別

一、社團總數:以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。

二、依課程及活動內容分以下各類:

（一）學術性社團：以培養學術研究，提高學習興趣，增進生活知能。

（二）技藝性社團：以從事技能、藝術活動，學習一技之長，注重實際運用

（三）服務性社團：以服務社會大眾，和諧人我關係。

（四）康樂性社團：以調劑休閒生活，善用休閒時間，陶冶身心健康。

（五）體能性社團：以鍛鍊強健體魄，學習運動技能。

（六）特殊性社團：因應校務需求與發展，而成立之任務性社團。

伍、社團之成立及解散

一、社團之成立:

（一）本校高一學生皆得申請創立社團，惟本校社團數若已達滿額（社團滿額為

班級數×1.5 倍），則需有社團解散，方得申請創立新社團。

（二）學校社團應秉持適性多元的精神，均衡發展各類屬性社團，新創社團將依據本校各類屬性社團的比例原則決定其成立與否。

（三）新創社團申請程序：

1. 申請時間：須於每學年第二學期三至五月提出申請。
2. 申請人資格：本校高一學生。
3. 須有學生 20 人以上連署發起（發起人與連署人須為社團成立後之當然社員），領取「新創社團申請表」，向學務處申請成立。申請表填寫後，須附社團組織章程、課程計劃表及指導教師等相關資料，一併送學務處核辦。
4. 新創社團成立需經送學生社團審議小組審查通過後呈校長核可，得開始籌備作業，並於下一個學年度正式招生運作。

二、社團之解散:

（一）社團解散及停止運作須經學生社團審議小組開會審議後，再由學生事務處解散之。

1. 主動提出:社團代表向學務處提出書面申請經學生事務處初審後，送學生社團審議小組審議。
2. 被動送議:社團符合下列原因其中一項者，經學務處提案送學生社團審議小組審議。

(1)無社團指導老師者。

(2)社課內容或其活動與社團宗旨不合者。

(3)未參加社團評鑑或社團評鑑連兩年列丁等者。

(4)社團活動有違反法令、校規、社團實施辦法、公序良俗等重大違規事項者。

(5)社團於新生始業輔導及規定選社期間，招收新社員。若高一成員為 0 人，則該社於下一學年解散。（特別輔導之社團不受此項規定）

（二）社團解散即停止運作，接續兩年不得復社，復社程序同新社團成立。

陸、社團之組織

一、社團組織章程應具下列內容：

（一）社團名稱。

（二）宗旨。

（三）社員之權利與義務。

（四）組織與職掌。

（五）社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。

（六）指導老師或顧問之聘請。

（七）社團負責人及幹部之任期。

（八）最高決議機構及各項會議。

（九）經費。

（十）其它。

二、社團人數

（一）社團成立之社團人數限制表：

社團成立年數	人數上限	人數下限
第一年	35	20
第二年	35	15

（二）除特殊性社團外，未達人數下限之社團得由學務處訓育組進行輔導，若該社團於下一學年招生仍未達人數下限則逕行解散，該社團成員由學務處學生活動組進行輔導轉社作業。

（三）各社團得視其活動場地或其他因素訂定招收人數上限，唯最多不得超過 38 位。

三、社團成員

（一）本校學生社團之組成以本校在籍學生為限，每一位學生以參加一個社團為限。

（二）本校高一、高二同學一律參加社團課程，學期中不得更換社團。

四、社團幹部：

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

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

（三）社團社長具輔導下屆幹部接任幹部之責任與義務，故新舊任社團社長辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。

（四）若社長因故於任期中無法繼續履行職務，則由副社長代理至本學期結束，並於次一學期重新改選。其餘幹部則按照社團組織章程，重新改選。

五、指導老師：

（一）社團除接受學務處管理輔導外，並應由社團指導老師指導。

（二）社團需邀請一位校內教師擔任該社團指導老師，若有外聘師資必要者，則由訓育組向校外邀請專業人士，提請學生社團審議小組同意後聘請之。外聘師資以具有相關專長及下列資格之一者，依序聘任，並核發聘書：

1. 合格教師。
2. 大學以上相關系、所畢業或在學學生。
3. 直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
4. 未具備前三款資格，而有特殊專長者外聘之體育性（運動性）社團指導教師未具合格教師資格者，由學校就具有下列條件之一者依序聘任，並核發聘書：

(1)持有全國性體育團體核發之有效教練證。

(2)具體育（運動）相關科系學經歷或相關能力檢定、競賽證明。

（三）每一社團以設置指導教師一人為原則，聘期為一學年。若有社團指導老師因故無法繼續擔任，可改遴聘其他校內、外老師接任該社團指導老師。

（四）為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 27 條第 4 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，若查證結果有犯罪紀錄將不予聘任，現任者將解任並報請主管機關處理。

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

（六）各社團指導老師之指導事項如下：1.社團活動課程入班指導社團活動，掌握學生出缺情形。2.指導與輔導社團幹部，擬定各項社團活動與教學計畫。3.帶領或協助校內外社團活動、競賽，並負責學生之安全與紀律。4.處理社團活動期間所遇之重大意外事件，並通報學校。5.列席與指導社團相關會議。6.督導社團經費收支與運作。7.輔導社團出版文宣刊物。8.指導社團評鑑與幹部交接。9.其他。

柒、社團選社及轉社

一、社團選社：

（一）每位同學均須參加一個社團，未依規定參與每次之社團正課者，依規定登記曠課。

（二）訓育組於新生始業輔導時辦理社團博覽會，提供各社團宣傳及招收新社員，並於每學年上學期初由全體同學於公告時程內於線上選社系統選填社團志願，由系統依學生志願分發選社，未於期限內選填者，由系統隨機分發所屬社團。

（三）高一升高二學生於第二學期末時，除社團幹部得於下一學年自動留社，其他社員須重新選填社團志願參與選社。

（四）社團如須經甄選面試後才能入社，甄試辦法由該社團指導老師訂定，經學務處審核後，於學生選社前公告甄試辦法，並依辦法進行社團甄選作業。甄選通過後確定加入該社團者，即不可再參加其他社團志願分配。社員名單由各社團指導老師確認後，送交學務處。

（五）社團社員人數以 35 人為上限，額滿之社團不接受入社申請。

二、社團轉社：

（一）每學年第一學期末公告社團轉社辦法與時間，欲申請轉社者須依規定申請辦理，經核定轉社成功之學生，始得於第二學期至新社團報到。第二學期復學學生社團選社，得併此次社團轉社程序辦理，未參加者依未滿額之社團做選擇。

（二）社團社員皆可申請轉社，各社團幹部因有維持社團營運之必要，原則上不得轉社。若有特殊情形者，另案處理。

（三）特殊性社團因須經甄選後才能入社，且具有特殊任務，依各社團規定辦理，原則上不參加轉社作業。若有特殊情形者，另案處理。

（四）若有其他特殊情況，依法規需立即進行社團調整之情形，由學務處逕行先予調整。

捌、社團運作之規範

一、社團活動課程（社團正課）

（一）社團活動課程依學校行事曆安排於學習節數內實施，與其他教學課程相同，受校規規範，社員不得無故缺席、遲到早退。出勤、獎懲等均依校規辦理。

（二）社團於每學期開始時，應參照學校行事曆擬定社團學期企畫書陳報學務處核備，並於學期結束前繳交社團成果報告書。

（三）社團活動課需確實填寫活動紀錄簿，經社長、指導老師簽章後，於當日放學前繳回學務處。

二、課後社團活動

（一）課後社團活動係指行事曆排定的社團活動課程外之各項校內外活動,社團參與或辦理課後社團活動時，需事先徵得社團指導老師或校內老師同意隨隊進行活動後，向學務處提出申請，報請校長核准，始得進行。

（二）申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

1. 社團活動（旅遊）申請表：該文件隨行指導（帶隊）老師需簽名確認。
2. 參與學生名冊。
3. 詳細活動計（企）畫書。
4. 家長同意書：家長同意書若經學校查證，同學若未經家長確實同意（偽造家長簽名），該位同學則除取消該次活動外，以「欺騙師長」校規處置，學校得停止該社社團活動 3 個月。
5. 視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

（三）申請相關事宜

1. 校內社團活動：於活動一週前完成申請，並繳齊相關文件，若為例行性的活動，可統一申請。

   時間：學期期間，星期一至星期五，下午四時至晚間六時。

   規範：各社團在正式社團活動課程之外，每周可以再排定 1-2 次放學後社團活動，社團活動原則上不得超過晚間六時，若有特別需求經提出申請同

意後，需由社團指導老師或校內老師陪同進行活動，以確保學生活動與學校財產安全。

2. 假日社團活動

時間:學期期間，例假日（星期六至星期日）、國定假日、補假日等，上午八點至下午五點。

規範:假日須依校園開放辦法與相關校舍管理辦法，依規定提出申請，並於核准後，支付相關場地費用，且由社團指導老師或校內老師陪同進行活動，以確保學生活動與學校財產安全。

3. 寒暑假社團活動

時間:寒暑假期間，星期一至星期五，上午八點至下午五點。

規範:寒暑假學校教學區原則上不開放，社團活動若有特別需求，經提出申請同意後，須由社團指導老師或校內老師陪同進行活動，以確保學生活動與學校財產安全。

4. 校外活動：

校外社團活動須於活動兩週前完成申請，寒、暑訓則最遲於期末考開始前一週前完成申請，並繳齊相關文件。除須附活動企劃書、家長同意書及平安保險名冊外，若有住宿及租遊覽車，皆須檢附相關符合規定之證明。

5. 上述活動視活動性質（如夜宿、至外縣市），須由社團指導老師或校內老師陪同進行活動，若為社團代課教師則須檢附良民證及性平須知/切結書。經審核之校外社團活動期間，學生之安全及活動安排皆由帶隊之教師主責。
6. 上述活動若逾期將不予受理。
7. 活動地點若為學校場地，需另填場地申請表，會場地管理單位，最晚請於活動開始 3 天前完成借用。

（四）注意事項

1. 社團辦理校外活動每學期以一次為限，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限。
2. 社團辦理活動後，需於一週內填具「社團活動成果報告表」並送交學務處備查。
3. 使用活動場地後需清潔場地，恢復原狀（不可留置雜物）。
4. 社團外宿活動，出發與返回時需向校安專線報備。
5. 社團活動為正式課程，每位同學皆需參加，課後社團活動為非正式上課活動，以自由參加為原則。
6. 公開表演活動內容不得有不雅文字、言行及違反校規之情事出現，違者視程度予以懲處。
7. 若社團有缺失經指證而不改正者，第一次停止活動申請權一週、第二次停止活動申請權一個月、第三次活動申請權二個月，情節嚴重者，直接停止社團各項權力。
8. 段考開始前一週到段考結束及農曆年假期間不開放活動申請。
9. 各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前

應報請學務處核准，由學校備文。

10. 學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會。
11. 學務處得依需要，定期召集各社團之負責人，商討有關活動事宜，並溝通各社團間之聯繫事項。

玖、社團之財產與資料

一、財產如屬社團自購，為社團全體所有，由負責幹部保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。

二、財產如為學校購置，由學生社團保管，應配合社團改選，每學年清點財產一次，並向學務處及總務處報備。如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

三、各社團應將活動資料、照片、帳冊，以及有關會議紀錄等各項文件，妥善保存，並列入移交。

壹拾、社團經費

一、辦理「社團活動課程」（社團正課）經費應具必要及合理性，由全體社員分擔，依各社團組織章程訂定之。

二、社團活動課程經費收取，須於每學期初召開社員大會討論議決。社員大會議決之社團正課費用不得高於送備查之預算金額。收取時須開立正式有編號之收據正本給繳費的社員，收據副本於社團評鑑時備查。

三、社團活動課程經費之運用須詳列收支明細，於每學期向學生社團成員公布，並將發票、收據影本留存，相關資料須於年度社團評鑑中呈現。社團指導老師及學務處有監督輔導之責。

四、有收取費用之「課後社團活動」不得強迫社員參加，若有相關費用，須由參加活動之社員另外收取，不得以全體社員之「社團活動課程」經費支應。

五、各社團非經核准，不得假借任何名義向外勸募，或接受任何團體、私人之資助。

壹拾壹、場地及器材使用規範

一、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。

二、社團借用場地舉辦活動，需先徵得場地管理單位同意，使用時應注意保持清潔；借用器材，應妥善保管及愛護，並依規定時間內歸還；水電能源之使用務求節約。

三、各社團經核定之活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

四、社團器材借用請當天來回，若有特殊狀況，請先向訓育組提出申請。若違反規定，第一次警告，第二次將停止借用權一個月，第三次將停止借用權3個月。

五、社團借用之物品器材及場地公共設施如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償，逾期並議處。

六、因各社團常在校園公共場所內集會活動，亂堆放物品、製造垃圾等事項；造成打

掃該公共區域之班級困擾。若經查證或舉報屬實，第一次該社團需整理環境並停止該社團使用該場地一週，第二次停止該社團使用該場地一個月，第三次禁止該社團使用該場地。

七、本校社團如有辦公室，平時應保持整齊清潔，若管理不善，將收回使用權利。

八、各社團社辦鑰匙統一由訓育組管理與保管，各社不得私打備份鑰匙及保管，另未於開放時間或未經申請而進入者，依情節重大予以議處。

壹拾貳、社團活動請公假要點

一、所有活動公假之申請，須於活動實施日 3 天前完成所有申請及核章。

二、除了社長會議或學校因活動所需指派工作外，所有公假之申請先提請導師同意簽名核可後再送學務處。

三、社課當天中午各社團可有 3 人請公假，準備社課相關事宜。

四、準備大型活動以不影響正常課業為原則。

五、社團欲參與他校或其他機關之演出，須取得家長及導師同意始可公假辦理。

壹拾參、社團之公告

一、社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一周將原稿送請學務處審核，事後並檢送一份至學務處留存。

二、社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經學務處核章，並張貼於校內指定場所，且須使用無痕膠帶張貼。

三、張貼時間以一週為原則，並於活動結束後 1 日內自行拆除（遇假日順延）。

四、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。

五、公告未依上項規定者，第一次停止張貼權一週、第二次停止張貼權一個月、第三次停止張貼權三個月。經指證而不改正者，依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

壹拾肆、社團評鑑

一、社團活動績效之考核於每學年結束前一個月（五月）辦理，依據本校「學生社團評鑑實施辦法」實施。

二、社團評鑑內容以社務基本資料、活動資料、平時表現及財務管理等項目為評鑑重點。

三、社團應於學期最後一堂課以前繳交 30 頁（A4 正反彩印，字體 14）圖文並茂之社團成果書，供學務處留存，並列入社團評鑑，逾期不候。未繳交之社團則視為無成果之社團，由學務處提出，經學生社團審議小組審核解散該社團。

壹拾伍、其他規定

一、各社團須全力支援配合學校活動（迎新、校慶、社團成果展、幹訓及校內外各項

競賽及其他重大活動等）。

二、社團成果發表如有出現不雅文字、言行及違反校規之情事，則停止次一年度之社團成果發表。

三、社團幹部每週至少至社團聯絡櫃取物乙次。

四、各社團社長應準時參加社長會議，其他集合或交付工作，亦應準時參加，努力完成，如有缺席或規避者，均予從嚴議處。

五、各社團中午時間集合時間，統一為社課當天中午午休，除不得影響同學中午之用餐及班務外，更不得要求同學務必出席。

壹拾陸、本要點經校務會議決議後實施，修正時亦同。

校園霸凌防制準則修正條文

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

第1章　總則

第一條 本準則依教育基本法第八條第五項規定訂定之。

第二條 辦理本準則預防、輔導及其他校園霸凌防制相關事宜，應維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園， 健全學生輔導工作。

第三條 本準則所稱主管機關：新竹縣政府。

第四條 本準則用詞，定義如下：

一、學生：指本校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、交換學生及其他經主管機關指定者

二、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、專任運動教練等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經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

三、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行本校事務人員、運用於協助本校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

四、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體 動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排、擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

五、校園霸凌：本校或跨校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

六、生對生霸凌：本校或跨校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

七、師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

八、調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人（以下併稱當事人）、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱雙方）均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第五條 生對生霸凌事件，應依本規定審查、調和、調查及處理。

本校編制內專任教師對學生之霸凌事件，應依高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法（以下簡稱解聘辦法）之規定調查及處理；編制內專任教師以外師對生之霸凌事件，本校應準用解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

行為人為校長時，主管機關應準用不適任調查辦法之規進行調查；

行為人同時包括校長、教職員工及學生之校園霸凌事件，主管機關或本校應併案準用不適任調查辦法或解聘辦法之規定調查，並依相關規定分別處理。

第六條 本校組成校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)，其任務如下：

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。但本校

師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由本校校園事件處理會議負責。

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

前項防制委員會委員，應包括下列人員：

一、校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

二、未兼任行政職務之教師會代表、學務人員或輔導人員至少二人

三、家長代表。

四、外聘學者專家。

五、學生代表。

第七條 本校應以預防及輔導為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

一、本校每學期應辦理校園霸凌防制及輔導知能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，強化校長、教職員工班級經營及校園霸凌防制之知能、意識及處理能力。

二、本校得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、霸凌防制知能研習，建立本校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

三、本校應利用各項教育及宣導活動，向校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵校長及教職員工依法檢舉，以利本校即時因應及 調和、調查、處理。

四、本校應提升學生及家長校園霸凌防制之知能與意識，鼓勵學生及家長檢舉、協助及作為旁觀者適當介入，以及早制止與化解。

五、本校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得採取創傷知情之態度，善用修復式正義等有效策略，以減輕霸凌造成之創傷與衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與本校各種校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合本校對其子女之教育及輔導。

第2章 校園安全規劃及校園霸凌防制機制

第八條 本校為防制校園霸凌，準用校園性別事件防治規定第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

第九條 本校應加強校長、教職員工與學生，就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；本校校長、教職員工與學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。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、校長及教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

第十條 本校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。

本校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

第十一條 本校對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

第十二條 校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

校長及教職員工應主動關懷、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，必要時送本校防制委員會確認。

校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

第3章　霸凌事件之檢舉、通報及受理

第十三條　本校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，除向學生宣導檢舉方式及管道外，並應確保檢舉之保密及安全性。

第十四條　校長及教職員工知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向學務處生輔組通報，並由學務處生輔組向本校所屬主管機關通報。

前項通報至遲不得超過二十四小時，並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向縣（市）社政主管機關進行通報。

前二項通報，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。

第十五條　疑似校園霸凌事件之被行為人、其法定代理人或實際照顧者，得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）檢舉；行為人為校長時，應向行為發生時 之學校所屬主管機關檢舉。

前項以外人員，知悉疑似校園霸凌事件者，得向調查學校或主管機關檢舉。

檢舉應填具檢舉書，載明下列事項，由檢舉人簽名或蓋章：

一、檢舉人姓名、聯絡電話及檢舉日期。

二、被行為人、其法定代理人或實際照顧者檢舉時，應載明被行為人就讀學校及班級。

三、檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

被行為人、其法定代理人或實際照顧者當面以言詞向本校檢舉者，本校應協助其填寫檢舉書。

本校經大眾傳播媒體、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。

本校不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

第十六條　本校接獲檢舉，應初步了解是否為調查學校，並對學生啟動關懷輔導。非調查學校接獲檢舉，知悉疑似校園霸凌事件時，除依第十四條規定通報外，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；當事人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

本校接獲前項檢舉，涉及疑似師對生霸凌事件，應移送本校校園事件處理會議處理。

第十七條　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。

調查學校處理前項事件過程，行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工與學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校配合調查，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。

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。

第十八條　本校知悉或接獲檢舉學生疑似有違法或不當行為，經查證後，本校應

對該學生採取下列措施：

一、 提供適當心理諮商與輔導。

二、 採取適當管教措施

三、 移送學務處依法定程序予以懲處。

四、其他適當措施。

第十九條 學生有下列行為，非立即對其身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，其他學生得採取必要之強制措施，不予處罰：

一、 攻擊學生或他人，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。

三、 無正當理由攜帶或不當使用本校依法規定違禁物品，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、名譽或財產之行為

學生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。

學生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。

第二十條 本校知悉或接獲檢舉學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。

第二十一條 校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依本規定行使職權。

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

第二十二條 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：

一、非屬本規定所規定之事件。

二、無具體之內容。

三、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。

四、同一事件已不受理或已作成終局實體處理。

五、檢舉事件已撤回檢舉。

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。

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；無從通知者，免予通知； 不受理之書面通知，應敘明理由。

第二十三條 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，得填具陳情書向本校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第4章 生對生霸凌事件之調和、調查及處理

第二十四條 生對生霸凌事件，本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。

教師執行防制委員會、審查小組、處理小組、諮詢委員會、審議委員會或審議小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十五條　處理小組委員應基於中立、公正之立場，調和及調查事件，並應善用修復式正義或其他教育輔導策略，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

第二十六條 雙方得自由選擇採行調和或調查程序；調和程序應 經雙方同意，始得為之。

處理小組互推委員一人擔任主持人，決定內部分工後，由委員分別進行調和或調查會議前之個別會談 （以下簡稱會前會），並提供雙方調和或調查程序說明書及調和意願書。

會前會時，不得錄音或錄影。

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

第二十七條 處理小組應依下列規定進行調和會議程序：

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

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

三、調和程序之進行，應尊重雙方意願。有任一方無意願時，應停止調和。

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

五、調和會議進行時，不得錄音或錄影。

六、發言順序應尊重主持人之安排。

第二十八條 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。但經雙方同意變更，或客觀判斷，調和協議顯失公平者，不在此限。

調和程序中，委員所為之勸導，及雙方所為不利於己之陳述或讓步，於調和不成立後之調查，不得採為調查報告之基礎。

第二十九條 有下列各款情形之一者，處理小組應停止調和，進行調查：

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。

第三十條 處理小組停止調和後，應進行調查，並召開調查會議。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。

第三十一條 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；審議時，處理小組應 依防制委員會通知，推派代表列席說明。

前項調和報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調和歷程，包括日期及對象。

三、調和協議之內容。

四、處理建議。

第三十二條 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，本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：

一、依第三十五條各項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。

四、移送權責單位依法定程序予以懲處。

權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第三十三條 防制委員會審議事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關之人，出席說明或陳述意見。 防制委員會審議事件認有必要時，得邀請教師、職員或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育 委員會委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，列席提供意見。

生對生霸凌事件調查過程中，本校、處理小組及防制委員會，除有必要者外，應避免重複訪談學生。

防制委員會應有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。

第三十四條 防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

第三十五條 為保障生對生霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，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：

一、彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

二、尊重被行為人之意願，減低當事人雙方互動之機會；必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，本校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

三、提供心理諮商與輔導、班級輔導或其他協助，必要時，得訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工或期程。

四、避免行為人及其他關係人之報復情事。

五、預防、減低或杜絕行為人再犯。

六、其他防制委員會必要之處置。

處理小組或防制委員會於調和、調查階段，得建議本校採取前項一款或數款之處置。

當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當 事人所屬本校，依第一項規定處理。

第三十六條 處理小組進行調查時，應依下列規定辦理：

一、訪談下列人員時，本校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影：

(一)當事人。

(二)檢舉人。

(三)本校相關人員。

(四)可能知悉事件之其他相關人員。

二、前款人員應配合處理小組之調查，並提供相關文件、資料或陳述意見。

三、依第一款規定通知當事人及檢舉人配合調查時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。但經當事人同意無需書面通知者，得逕為調查之訪談。

四、調查時，應給予當事人陳述意見之機會；行為人接受調查應親自出席；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人、實際照顧者或受其委託之人員陪同。

五、不得令當事人間或與檢舉人或證人對質。但經處理小組徵得雙方當事人及其法定代理人、實際照顧者同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

六、處理小組進行調查，請學生接受訪談時，應以保密方式為之。

七、就涉及調查之特殊專業、鑑定及其他相關事項，得諮詢其他機關、機構、法人、團體或專業人員。

八、本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。

第三十七條 前條第一款錄音、錄影內容，由本校自行列冊保管，應保存至少三年；有相關之行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校除應保存至少三年外，並應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法規另有規定者，從其規定。

前條第八款規定之保密義務，適用於本校參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

第三十八條 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。

主管機關基於職權，或學生申訴評議委員會、訴願審議委員會、檢察機關、法院調查案件需要時，本校有配合提供調查報告及相關資料之義務。

本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。

調和、調查過程所需之行政工作，本校應協助處理。

第三十九條 處理小組、防制委員會之調和、調查及處理，不受該事件司法程序是否進行及審理結果之影響。

前項之調和及調查程序，不因當事人喪失原身分而中止。

第四十條 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，本校並應通知當事人。

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。

第四十一條 前條調查報告內容，應包括下列事項：

一、檢舉之案由，包括檢舉人陳述之重點。

二、調查歷程，包括日期及對象。

三、當事人陳述之重點。

四、事實認定及理由，包括相關人員陳述之重點、相關物證之查驗。

五、處理建議。

第四十二條 防制委員會審議調查報告，確認生對生霸凌事件成立者，必要時，得對行為人為下列一款或數款之決議：

一、依第三十五條第一項規定予以處置。

二、提供心理諮商與輔導或其他協助。

三、採取適當管教措施。
四、移送學務處依法定程序予以懲處。
五、霸凌情節重大者，依第五十一條規定處理。
權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。

第四十三條　本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。
本校依前項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。
本校應告知行為人不服終局實體處理之救濟方法、 期間及其受理機關。
本校應告知被行為人不服終局實體處理之陳情方法、期間及其受理機關。
行為人或被行為人為未成年學生時，應通知其法定代理人或實際照顧者。

第四十四條　本校就原始文書以外，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。

第四十五條　行為人不服本校於行政程序中所為之決定或處置者，僅得於對本校之終局實體處理不服，而依各級本校學生申訴相關規定提起申訴時，一併聲明之。

第四十六條　被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服本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，得填具陳情書向本校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。

第四十七條 前條及第二十三條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。
陳情人誤向應受理之主管機關以外之機關或本校提起陳情者，以該機關或本校收受之日，視為提起陳情之日。

第5章　輔導及協助程序

第四十八條　本校、防制委員會依第十八條、第三十二條第一項或第四十二條第一項規定決議輔導行為人時，本校應立即啟動輔導機制。
必要時，前項輔導機制應就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導 行為人，並定期評估是否改善。
行為人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人或實際照顧者時，並應經其法定代理人或實際照顧者同意；本校教職員工應配合輔導單位所訂定之相關輔導 計畫，無正當理由不得拒絕配合。
本校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。

第四十九條　前條輔導，本校得委請醫師、臨床心理師、諮商心 理師或社會工作師等專業人員為之。
本校執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；曾參與調和、調查之處理小組委員，應迴避同一事件輔導工作。但偏遠地區本校欠缺適合執行輔導工作之人員，或有其他正當理由，且經受輔導人同意者，不在此限。

第五十條　本校防制委員會、審查小組、處理小組、調查小組 於調和、調查、處理及審議本規定之事件時，關於委員之迴避，適用或準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

第五十一條 校園霸凌事件情節重大者，本校得請求警政、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。

第6章　附則

第五十二條　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，本校應準用本規定檢 舉、審查、調和、調查及處理相關規定辦理。

第五十三條 本規定經行政會議審議通過後，送校務會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

新竹縣自強高工校園性別事件防治規定

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

第 一 章 總則

第 一 條

本準則依性別平等教育法（以下簡稱本法）第二十一條第一項及第 三十三條第三項規定訂定之。

第 二 條

本校積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

一、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

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

三、利用多元管道，公告周知本準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。

四、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第 三 條

本校蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動 提供予相關人員。 前項資訊應包括下列事項：

一、校園性別事件之界定、類型及相關法規。

二、被害人之權益保障及本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、其他該校或主管機關性平會認為必要之事項。

第 二 章 校園安全規劃

第 四 條

本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

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

二、記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、 衛浴設備、校車等。

第 五 條

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

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

三、本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第 三 章

校內外教學與活動及人際互動注意事項

第 六 條

校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動 時，應尊重多元性別差

異，消除性別歧視。

第 七 條

一、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，並適用本法之規定。

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

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

四、學校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第 四 章

第 八 條

校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

二、校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

三、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。

第 九 條

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

第 五 章

校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第 十 條

本法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第 十一 條

一、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，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

二、前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。

三、事件管轄學校依國民教育法、高級中等教育法、私立學校法或其他教育法令規定合併者，由合併後存續或新設之學校為事件管轄學校。事件管轄學校已停辦者，由行為人現所屬學校為事件管轄學校，但行為人無現所屬學校者，由行為時學校之主管機關為事件管轄機關。

四、本準則中華民國一百十三年三月八日修正生效前，依修正前第十條第一項但書規定，已由學校首長現職學校且非行為發生時之學校所屬主管機關調查處理，尚未依本法第三十六條第三項規定終結者，應於本準則修正生效後，依第一項及第十六條第一項規定辦理。

第 十二 條

一、事件管轄學校與行為人現所屬學校不同者，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

二、前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依第三十一條規定處理。

第 十三 條

一、第十一條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

二、前項事件管轄學校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依第三十一條規定處理。

第 十四 條

一、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。

二、無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

第 十五 條

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。

第 十六 條

一、接獲申請調查或檢舉之學校或主管機關無管轄權者，應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、學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

第 十七 條

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

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

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

第 十八 條

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

二、前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

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

三、學校或主管機關知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由所設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.其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第 十九 條

一、校園性別事件管轄學校或機關接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處。

二、前項收件單位收件後，除有本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。

三、前項本法第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於防治規定中明定前述小組之工作權責範圍。

第 二十 條

一、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，學校或主管機關應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校或主管機關仍應提供必要之輔導或協助。

二、學校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

第 二十一 條

一、事件管轄學校或機關應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本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。

二、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，向事件管轄學校或機關提出申復；其以言詞為之者，事件管轄學校或機關應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、前項不受理之申復以一次為限。

四、事件管轄學校或機關接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

第 二十二 條

一、事件管轄學校或機關之性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依本法第三十三條第三項及第四項規定。

二、有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二)違反本法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

三、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。

四、學校或主管機關針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

第 二十三 條

一、本法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

(一)持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性別事件調查知能高階培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

(二)曾調查處理校園性別事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二、前項第一款之校園性別事件調查知能培訓，應由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會負責規劃，其內容應包括下列課程：

(一)性侵害、性騷擾、性霸凌或校長及教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為基本概念及相關法規。

(二)性別平等意識。

(三)校園性別事件調查知能。

(四)校園性別事件處理程序及行政協調。

(五)校園性別事件之懲處及救濟。

(六)其他由性平會建議之課程。

三、中央或直轄市、縣（市）主管機關應定期辦理校園性別事件調查專業人員培訓，建立專業人才庫，並定期更新維護專業人才庫之資訊，提供各級學校或主管機關為延聘之參考。

四、前項調查專業人員，經檢舉有違反客觀、公正、專業之原則，或有其他不適任情形，致其認定事實顯有偏頗，並由中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會審查確認者，應自調查專業人才庫移除之。

五、本準則中華民國一百十三年三月八日修正生效前，經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者，自本準則修正生效之日起，當然納入原調查專業人才庫。

第 二十四 條

事件管轄學校或機關調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

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

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

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

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

五、依本法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。 六、前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

七、事件管轄學校或機關所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且

不得要求當事人提交自述或切結文件。

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

九、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

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

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

第 二十五 條

一、依前條第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

二、依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

三、學校或主管機關就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

四、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。

第 二十六 條

一、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，事件管轄學校或機關於必要時得依本法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

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

(三)避免報復情事。

(四)預防、減低行為人再度加害之可能。

(五)其他性平會認為必要之處置。

二、當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

三、前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

第 二十七 條

一、事件管轄學校或機關應依本法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但事件管轄學校或機關就該事件仍應依本法為調查處理。

二、當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提　供必要之協助。

第 二十八 條

一、一、事件管轄學校或機關依本法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當 事人提供下列適當協助：

(一)心理諮商與輔導。

(二)法律協助。

(三)課業協助。
(四)經濟協助。
(五)社會福利資源轉介服務。
(六)其他性平會認為必要之保護措施或協助。
二、當事人非事件管轄學校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定 提供適當協助。
三、前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師 等專業人員為之，其所需費用，學校或主管機關應編列預算支應之。

第 二十九 條

一、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。 二、前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第 三十 條

一、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，事件管轄學校或機關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。
二、性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關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。
三、前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。
四、學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除有本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。
五、前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。
六、第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

第 三十一 條

一、校園性別事件經事件管轄學校或機關所設性平會調查屬實後，事件管轄學校或機關應依本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，事件管轄學校 或機關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。
二、本法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校或主管機關命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。
三、前項處置應由該懲處之學校或主管機關性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：
(一)行為人接受心理諮商與輔導。
(二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
(三)八小時之性別平等教育相關課程。
(四)其他符合教育目的之措施。
四、前項第四款之措施，必要時，得考量行為人為學生，融入學校之課程教學

或宣導活動執行並記錄之。

五、依本法第二十六條第二項第二款規定命行為人接受八小時之性別平等教育相關課程，應由學校所屬主管機關規劃。

第 三十二 條

一、事件管轄學校或機關將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人 時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

二、前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

三、申請人、被害人或行為人對事件管轄學校或機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向事件管轄學校或機關申復；其以言詞為之者，受理之學校或機關應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

四、學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

(一)由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

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

(三)原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

(六)申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。 有本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。

(七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

五、本法第三十七條第三項及本準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

(一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。

(三)有應迴避而未迴避之情形。

(四)有應調查之證據而未調查。

(五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

第 三十三 條

一、行為人為校長，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書向學校主 管機關申復時，依前條第三項規定辦理。

二、、行為人為學校教職員工，申請人或被害人依本法第三十七條第一項但書 向學校主管機關申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀事件管轄學 校性平會相關委員或調查小組成員代表列席說明。

三、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。

四、審議結果發現學校之處理結果，有違法或不當時，由主管機關所設性平 會審議下列處理建議：

(一)改核學校處理結果之必要性。

(二)交回學校依法處理之理由。

(三)追究相關人員責任之處置。

第 三十四 條

一、事件管轄學校或機關依本法第二十八條第一項規定建立之檔案資料， 應指 定專責單位或人員保存二十五年；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。

二、依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

三、前項原始檔案內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

四、第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

(一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四)相關物證之查驗。

(五)事實認定及理由。

(六)處理建議。

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

第 三十五 條

學校或主管機關於取得本法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第 三十六 條

一、事件管轄學校或機關依本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。

二、前項事件管轄學校或機關應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

三、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，得於第 一項通報內容註記行為人之改過現況。

第 三十七 條

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

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

(二)經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察

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

(三)前二款所定程序，各學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。

二、主管機關知悉現任公、私立學校校長涉有校園性別事件，於其申請退休或資遣時，應由主管機關分別依教育人員任用條例、公務員懲戒法或私立學校法等規定辦理。

第 六 章 附則

第 三十八 條

一、學校應依本準則內容，訂定校園性別事件防治規定，並將第八條及第九條 規定納入校長及教職員工聘約及學生手冊。

二、前項規定之內容，應包括下列事項：

(一)校園安全規劃。

(二)校內外教學與活動及人際互動注意事項。

(三)校園性別事件防治之政策宣示。

(四)校園性別事件之界定及樣態。

(五)校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序。

(六)校園性別事件之調查及處理程序。

(七)校園性別事件之申復及救濟程序。

(八)禁止報復之警示。

(九)隱私之保密。

(十) 其他校園性別事件防治相關事項。

第 三十九 條

高級中等以下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，得向學校所屬主管機關申請補助。

第 四十 條

1、 事件管轄學校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決 後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議 紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應 於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

2、 學校所屬主管機關應依本法第四條、第五條及第十一條規定，定期對學校進行督導考核；並將第四條、第五條之校園安全規劃、校園危險空間改善情形，及學校防治與調查處理校園性別事件之成效列入定期考核事項。

第 四十一 條

本規定經性平會討論、校務會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

新竹縣自強高工班級自治幹部職責

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

一、班長：

1. 負責管理班級事務，並領導各股長推動班務。
2. 集合時負責整理隊伍，並執行升旗、集會等之點名工作。
3. 傳達並執行學校及導師交辦之事項。
4. 與導師保持聯繫，班上發生偶發事件，應立即反應。
5. 召開班會前負責領取班會記錄簿，指定同學輪流填寫，活動後請導師簽字並交回學務處。
6. 帶領班級同學發揮團隊精神，爭取班級榮譽。
7. 代表班級參加學校會議。
8. 其他臨時交辦事項。

二、副班長：

1. 負責點名，每節課出缺席與遲到早退同學，確實記載於點名單內；並於當週五放學時送交學務處生輔組。遇臨時缺席，立刻向導師反映。
2. 負責每日聯絡簿的收發工作。
3. 協助班長處理班務，班長不在，副班長代表。
4. 維護班上安全，若遇突發事件(同學糾紛.意外事件.火警.不明人物闖入等)應立即向導師反映。
5. 填寫學務處走廊之出缺席狀況板，若同學有異常出缺需立刻報告導師。
6. 其他臨時交辦事項。

三、風紀股長：

1. 負責班級秩序之管理與維持。
2. 負責所有校內外活動班級秩序及安全之維護與管理。
3. 若同學在校內、外違反校規時，負有糾舉並向導師報告之責。
4. 執行生輔組交辦事項。

四、學藝股長：

1. 負責填寫教室日誌，每節課予任課師簽名。
2. 教務處抽查作業時，協助收繳作業，並於事前通知同學繳交。
3. 推展各項藝文活動，學校舉辦之各項比賽，應按時報名並督導參與同學準時參加。
4. 上課教師 5 分鐘以內未到，請與導師或教務處聯繫，教務處分機 110~115。

五、衛生股長：

1. 負責督導與維持班級整潔，如遇同學請假，負責調度人力。
2. 督導值日生及清掃輪值同學，隨時維持教室及公共區域的整潔。
3. 每日清掃應於打掃時間內前完成，並登記未按時打掃同學名單。
4. 協助衛生組交待執行事宜及其他有關衛生保健工作。
5. 保管班級清潔用具。
6. 負責於【奇數週】星期一打掃時間，補領外掃區之清潔用品及更換損壞掃具。

六、輔導股長：

1. 填寫班級輔導活動記錄簿。
2. 協助整理班級輔導資料及生涯檔案、小藍本等。
3. 宣導並配合輔導處舉辦各項活動。
4. 擔任輔導小老師，隨時與輔導老師聯繫。

七、體育股長：

1. 承辦班級體育、康樂等活動。
2. 體育課時，負責體育器材之借還，若有遺失或損壞，應報告任課老師或體育組長。
3. 體育課時協助老師帶領同學熱身、做操。
4. 負責組織班級各項運動代表隊，參加校內各項競賽，並領導練習，爭取班級榮譽。
5. 擔任體育課小老師，隨時與體育老師聯繫。

八、總務股長：

1. 負責班級庶務與會計工作。
2. 負責班級公物保管與檢查，若有故障，立即至總務處登記維修。
3. 班級公物若因同學不當使用而損毀，立即報告總務處，並協助同學辦理賠償事宜。
4. 其他有關班級的事務工作。

九、環保股長：

1. 督導同學確實做好垃圾分類及資源回收工作。
2. 每週三將資源回收物回收處理妥，於中午 12:25 拿至一樓中廊回收。
3. 協助同學加強環境保護觀念。
4. 班級輪到值週時，請準時帶領同學至 1F 中廊協助全校資源回收物運上資源回收車。

十、美編股長：

1. 負責教室佈置，編排製作小組，進行教室佈置的規劃與製作，並定期更

換佈置。

2. 推展各項藝術活動，學校舉辦之各項競賽，按時報名並督導同學準時交件。

十一、午餐股長：

1. 每日中午 12:00 至各樓層的午餐準備室將班級的午餐餐車推回班上。
2. 協助班級 4 位打菜同學維持秩序。
3. 菜量不足或菜色有異樣協助同學至總務處反應。
4. 總務處定期召開之午餐會議，積極參與討論。

十二、手機股長：

1. 收取存放時間:每日 am8:00~8:05，協助將同學攜帶到校之手機，安全放入手機盒內，並帶至 1F 手機室，確實鎖入班級手機櫥櫃內保管。
2. 領回班級手機時間:第七節下課 15:50 務必攜帶鑰匙，親自到場領取手機盒，回班級後當面交還同學。
3. 負責保管班級手機櫃鑰匙，勿任意假手他人。
4. 若有同學就學中須請假返家者，務必陪同至手機室領回手機。

十三、資訊股長：

1. 負責班級教室內之電腦主機、單槍投影機之操作。
2. 負責保管班級媒體櫃得鑰匙，勿任意假手他人。填寫視聽媒體設備使用簿。
3. 協助班級平板電腦之借用與歸還。

新竹縣自強工業高級中等學校體育設施及場地管理規定

一、為發揮本校體育設施使用功能，維護場地安全及清潔，特定本規定。
二、體育設施使用，以體育教學優先，其次全校性活動、競賽、社團活動或其他社教性體育休閒活動，限學校主管單位核准。
三、體育設施除體育教學及學校特定使用，其餘時間需一各有關辦法申請，經簽准後節用，應遵守各種體育場所使用之規定。
四、本校體育設施，依實際需要定釐訂外借使用辦法。
五、戶外體育場所含田徑場、風雨籃球場及走廊禁止一切交通工具入內及任何有礙安全的行為。
六、禁止於運動場上飲食、亂丟紙屑、果皮、空瓶、口香糖及其他廢物。
七、須穿著整齊的運動服裝、球鞋從事運動，禁止穿皮鞋、高跟鞋。
八、禁止以刀片、利器、硬物石塊等物質破壞或割傷運動場地。
九、遇雨場地濕滑或草皮保養期間，運動草皮區暫停使用。
十、使用戶外球場相互禮讓。
十一、室內體育場所含文化館、籃球場、羽球場、桌球教室及重訓室，禁止在室內喧嘩、吸菸、飲食，並拋棄果皮、雜屑、空瓶、口香糖及其他廢物。
十二、遵守開放時間及體育教師指示。
十三、凡使用室內場所，均需依借用辦法申請，經簽准後借用。
十四、勿隨意搬離或破壞室內設備，以維護場地使用功能。
十五、請穿著整齊運動服裝、球鞋入內活動。
十六、請遵守不同場地運動功能和使用規定。
十七、下課期間僅開放室外運動空間，如操場、風雨籃球場、排球場，其餘文化館及桌球室等室內運動場館皆須由教師在場或經教師同意才能使用。
十八、應遵守器材使用說明，並愛惜公物。
十九、以上規定違者記警告乙支，再犯者以此累加。
二十、規定經行政會議通過後實施，修正時亦同，其餘場地使用辦法領定之。

第 4 章 輔導處

新竹縣立自強工業高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作實施要點

中華民國 115 年 6 月 29 日 114 學年度第 2 學期校務會議通過

第一條 本要點依據高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

第二條 為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，免於管教紛爭，促進校園和諧，發揮民主教育功能，特訂定本要點。

第三條 為處理學生或學生自治組織申訴案件，本校設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。申評會得置執行秘書一人，由校長指定適當人員兼任，辦理申評會行政。申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自教育部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。前項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第四條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應優先考量學生最佳利益及合理調整原則。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；其任期不受第三條有關委員任期規定之限制。依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第五條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及

輔佐人。

第六條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第七條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第五條 第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第八條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施單位提出說明。前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位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。

第九條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第十條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十一條 申評會第一次會議由校長召集，並由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十二條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。委員於任期中無

故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十三條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第十四條 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十五條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十六條 申評會委員會議，以不公開為原則。申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第十七條 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、依第五條 第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十八條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十九條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第二十條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。依第五條 第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第二十一條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之。必要時，得延長一次，最長不得逾三十日，並應以書面通知申訴人及其法定代理人。評議決定書應於評議決定作成之次日起十日內製作完成。前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

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

五、評議決定書作成之年月日。評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第二十二條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第二十三條 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，安排其繼續接受教育並得視學生需求提供適性輔導、課程銜接、學習支持或其他教育支持措施，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十四條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條 各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

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

第二十五條 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十六條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第二十七條 辦理申評會有關事宜所需經費，由學校相關經費項下支應。

第二十八條 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校（含國中部）輔導處組織及服務要點

一、輔導處工作目標

（一）協助學生認識自我、了解環境，建立正向自我概念，促進身心健全發展。

（二）協助學生探索能力、性向、興趣與人格特質，提供適性發展與多元進路支持。

（三）依據學生身心發展需求，培養良好學習態度、方法與習慣，提升學習效能與自主學習能力。

（四）協助學生建立良好人際關係與情緒管理能力，培養健全品格與公民素養。

（五）結合完全中學與技術型高中教育特色，推動生涯探索、適性選擇及升學就業輔導，協助學生建立職涯願景與未來發展方向。

（六）強化親職教育與家庭支持功能，促進親師合作與親子關係，建立友善支持系統。

（七）建構完善輔導組織與三級輔導機制，整合校內外資源，提升整體輔導效能。

（八）精進教師輔導知能與專業發展，落實全校共同參與學生輔導工作。

二、輔導處工作重點

（一）國中部

1. 七年級：以生活輔導、學習輔導及心理適應為重點，建立生涯探索基礎。
2. 八年級：強化學習策略、心理成長與生涯試探，培養自主規劃能力。
3. 九年級：以升學輔導、生涯定向與心理支持為主，協助學生適性進路選擇。

（二）高工部

1. 高一：協助學生適應技術型高中課程與學習型態，建立生涯規劃意識。
2. 高二：結合群科特色，推動專業探索、職涯發展與自主學習。
3. 高三：強化升學、就業及產學接軌輔導，協助學生順利銜接高等教育與職場。

三、輔導處組織及工作職掌

本處設輔導主任一人，下設資料組、輔導組及特教組；另由導師、專任輔導教師、認輔教師及相關專業人員共同推動學生輔導工作。

（一）輔導主任

1. 擬訂並推動全校輔導工作計畫、制度及發展方向。
2. 統籌三級輔導制度與校內外輔導資源整合。
3. 督導學生輔導、生命教育、生涯發展、家庭教育、性別平等教育及特殊教育相關業務。
4. 召開輔導、特教、生涯發展及相關委員會與個案會議。
5. 規劃親職教育、適性輔導及親師合作活動。
6. 爭取並整合校外專業資源，建構支持網絡。
7. 督導處內各組業務執行及成效評估。

（二）資料組

1. 實施及應用各類心理測驗、興趣測驗、性向測驗及問卷調查，協助學生認識自我、了解個人特質與發展方向。
2. 辦理學生輔導資料之建立、管理、保管與分析，並提供導師、教師及相關人員適切運用，以提升輔導效能。
3. 辦理學生綜合資料紀錄、學生資料轉銜及相關行政作業。

4. 規劃與推動生涯發展教育及升學進路輔導，協助學生依其興趣、能力與性向進行適性發展與生涯規劃。

（1）協助國中部學生建立生涯檔案與學習歷程紀錄，並透過課程及活動強化自我探索能力。

（2）辦理七、八年級職涯試探、職群探索及參訪活動。

（3）辦理九年級技藝教育課程、適性入學及升學進路輔導。

（4）蒐集並提供升學、技職教育、職業發展及產業趨勢等相關資訊。

5. 協助學生建置學習歷程與生涯發展資料，提供升學與生涯規劃之支持與諮詢。
6. 辦理升學講座、進路說明會、模擬選填及個別諮詢等相關活動。
7. 辦理畢業學生升學、就業及流向追蹤調查，作為課程規劃與輔導工作改進之參考。
8. 蒐集、整理及提供輔導參考資料，建置輔導資源系統供教師、學生及家長運用。
9. 編印輔導刊物、親職教育手冊、生涯輔導資料及製作相關宣導專欄。

（三）輔導組

1. 辦理學生學習輔導、生活輔導及心理支持工作，協助學生提升適應能力與身心健康發展。
2. 推行認輔制度，實施學生個別輔導、團體輔導及個案研討，建立完善之輔導支持系統。
3. 辦理學生定向輔導、追蹤輔導及高關懷學生輔導工作，並協助中輟預防、復學與後續追蹤事宜。
4. 規劃並推動生命教育、家庭教育、性別平等教育、性教育及性侵害防治教育等相關輔導工作。
5. 協助教師及家長及早發現學生適應、情緒、行為或學習困擾，提供輔導策略、諮詢與轉介服務；必要時由專任輔導教師提供專業輔導與諮商。
6. 提供教師與家長輔導專業支持，協助處理學生輔導相關議題，提升親師合作與輔導效能。
7. 規劃並辦理親師座談、家長成長活動及家庭訪問，強化家庭教育功能，協助家長建立正向教養與親職支持機制。
8. 規劃與推動輔導活動課程、班級輔導及相關研究發展工作，持續精進學校輔導服務品質。
9. 辦理學生申訴、個案管理、輔導紀錄建置及相關行政作業，落實學生權益保障與輔導歷程管理。
10. 辦理教師輔導知能研習、親職教育講座及輔導專業成長活動，提升全校輔導知能與支持網絡。
11. 整合教育、社政、醫療及社區資源，建構跨專業合作機制，提供學生完整支持服務。

（四）特教組

1. 辦理本校特殊教育業務，包含身心障礙教育及資賦優異教育相關事項。
2. 擬訂並推動本校特殊教育、資優教育及融合教育相關實施計畫與制度。
3. 辦理特殊教育學生之發掘、轉介、鑑定、安置、重新安置及轉銜輔導等相關作業。

4. 建立、管理及運用特殊教育學生相關資料，並提供學生個別輔導、團體輔導及支持服務。
5. 推動身心障礙學生個別化教育計畫（IEP）及資賦優異學生個別輔導計畫（IGP），協助學生適性發展。
6. 規劃並辦理資優教育課程、充實課程、專題研究、多元學習及成果發表等活動。
7. 辦理特殊教育學生升學、生涯探索、職涯發展及就業轉銜輔導，協助學生銜接下一教育階段或職涯發展。
8. 推動特殊教育宣導、融合教育及教師特教知能研習，營造友善與共融校園環境。
9. 提供特殊教育學生及其家長諮詢、心理支持、親職教育及相關資源連結服務。
10. 整合校內外特殊教育、醫療、社政及社區資源，建構學生支持服務網絡。

四、輔導服務方式

（一）個別輔導

（二）團體輔導

（三）班級輔導活動

（四）生涯輔導與升學進路諮詢

（五）心理測驗與解釋服務

（六）親職教育與家庭支持服務

（七）特殊教育及資優教育支持服務

（八）轉介校內外專業輔導資源服務

五、結語

輔導處秉持「陪伴、支持、適性、成長」之理念，陪伴每一位學生在學習、生涯與人生道路上穩健前行。

親愛的同學，若在學習、人際、生涯、情緒或生活上遇到困難與疑問，歡迎隨時走進輔導處，我們願意陪你一起面對、一起成長。

新竹縣立自強工業高級中等學校（含國中部）輔導處組織及服務要點

一、輔導處工作目標

（一）協助學生認識自我、了解環境，建立正向自我概念，促進身心健全發展。

（二）協助學生探索能力、性向、興趣與人格特質，提供適性發展與多元進路支持。

（三）依據學生身心發展需求，培養良好學習態度、方法與習慣，提升學習效能與自主學習能力。

（四）協助學生建立良好人際關係與情緒管理能力，培養健全品格與公民素養。

（五）結合完全中學與技術型高中教育特色，推動生涯探索、適性選擇及升學就業輔導，協助學生建立職涯願景與未來發展方向。

（六）強化親職教育與家庭支持功能，促進親師合作與親子關係，建立友善支持系統。

（七）建構完善輔導組織與三級輔導機制，整合校內外資源，提升整體輔導效能。

（八）精進教師輔導知能與專業發展，落實全校共同參與學生輔導工作。

二、輔導處工作重點

（一）國中部

4. 七年級：以生活輔導、學習輔導及心理適應為重點，建立生涯探索基礎。
5. 八年級：強化學習策略、心理成長與生涯試探，培養自主規劃能力。
6. 九年級：以升學輔導、生涯定向與心理支持為主，協助學生適性進路選擇。

（二）高工部

4. 高一：協助學生適應技術型高中課程與學習型態，建立生涯規劃意識。
5. 高二：結合群科特色，推動專業探索、職涯發展與自主學習。
6. 高三：強化升學、就業及產學接軌輔導，協助學生順利銜接高等教育與職場。

三、輔導處組織及工作職掌

本處設輔導主任一人，下設資料組、輔導組及特教組；另由導師、專任輔導教師、認輔教師及相關專業人員共同推動學生輔導工作。

（一）輔導主任

8. 擬訂並推動全校輔導工作計畫、制度及發展方向。
9. 統籌三級輔導制度與校內外輔導資源整合。
10. 督導學生輔導、生命教育、生涯發展、家庭教育、性別平等教育及特殊教育相關業務。
11. 召開輔導、特教、生涯發展及相關委員會與個案會議。
12. 規劃親職教育、適性輔導及親師合作活動。
13. 爭取並整合校外專業資源，建構支持網絡。
14. 督導處內各組業務執行及成效評估。

（二）資料組

10. 實施及應用各類心理測驗、興趣測驗、性向測驗及問卷調查，協助學生認識自我、了解個人特質與發展方向。
11. 辦理學生輔導資料之建立、管理、保管與分析，並提供導師、教師及相關人員適切運用，以提升輔導效能。
12. 辦理學生綜合資料紀錄、學生資料轉銜及相關行政作業。

13. 規劃與推動生涯發展教育及升學進路輔導，協助學生依其興趣、能力與性向進行適性發展與生涯規劃。

（1）協助國中部學生建立生涯檔案與學習歷程紀錄，並透過課程及活動強化自我探索能力。

（2）辦理七、八年級職涯試探、職群探索及參訪活動。

（3）辦理九年級技藝教育課程、適性入學及升學進路輔導。

（4）蒐集並提供升學、技職教育、職業發展及產業趨勢等相關資訊。

14. 協助學生建置學習歷程與生涯發展資料，提供升學與生涯規劃之支持與諮詢。
15. 辦理升學講座、進路說明會、模擬選填及個別諮詢等相關活動。
16. 辦理畢業學生升學、就業及流向追蹤調查，作為課程規劃與輔導工作改進之參考。
17. 蒐集、整理及提供輔導參考資料，建置輔導資源系統供教師、學生及家長運用。
18. 編印輔導刊物、親職教育手冊、生涯輔導資料及製作相關宣導專欄。

（三）輔導組

12. 辦理學生學習輔導、生活輔導及心理支持工作，協助學生提升適應能力與身心健康發展。
13. 推行認輔制度，實施學生個別輔導、團體輔導及個案研討，建立完善之輔導支持系統。
14. 辦理學生定向輔導、追蹤輔導及高關懷學生輔導工作，並協助中輟預防、復學與後續追蹤事宜。
15. 規劃並推動生命教育、家庭教育、性別平等教育、性教育及性侵害防治教育等相關輔導工作。
16. 協助教師及家長及早發現學生適應、情緒、行為或學習困擾，提供輔導策略、諮詢與轉介服務；必要時由專任輔導教師提供專業輔導與諮商。
17. 提供教師與家長輔導專業支持，協助處理學生輔導相關議題，提升親師合作與輔導效能。
18. 規劃並辦理親師座談、家長成長活動及家庭訪問，強化家庭教育功能，協助家長建立正向教養與親職支持機制。
19. 規劃與推動輔導活動課程、班級輔導及相關研究發展工作，持續精進學校輔導服務品質。
20. 辦理學生申訴、個案管理、輔導紀錄建置及相關行政作業，落實學生權益保障與輔導歷程管理。
21. 辦理教師輔導知能研習、親職教育講座及輔導專業成長活動，提升全校輔導知能與支持網絡。
22. 整合教育、社政、醫療及社區資源，建構跨專業合作機制，提供學生完整支持服務。

（四）特教組

11. 辦理本校特殊教育業務，包含身心障礙教育及資賦優異教育相關事項。
12. 擬訂並推動本校特殊教育、資優教育及融合教育相關實施計畫與制度。
13. 辦理特殊教育學生之發掘、轉介、鑑定、安置、重新安置及轉銜輔導等相關作業。

14. 建立、管理及運用特殊教育學生相關資料，並提供學生個別輔導、團體輔導及支持服務。
15. 推動身心障礙學生個別化教育計畫（IEP）及資賦優異學生個別輔導計畫（IGP），協助學生適性發展。
16. 規劃並辦理資優教育課程、充實課程、專題研究、多元學習及成果發表等活動。
17. 辦理特殊教育學生升學、生涯探索、職涯發展及就業轉銜輔導，協助學生銜接下一教育階段或職涯發展。
18. 推動特殊教育宣導、融合教育及教師特教知能研習，營造友善與共融校園環境。
19. 提供特殊教育學生及其家長諮詢、心理支持、親職教育及相關資源連結服務。
20. 整合校內外特殊教育、醫療、社政及社區資源，建構學生支持服務網絡。

四、輔導服務方式

（一）個別輔導

（二）團體輔導

（三）班級輔導活動

（四）生涯輔導與升學進路諮詢

（五）心理測驗與解釋服務

（六）親職教育與家庭支持服務

（七）特殊教育及資優教育支持服務

（八）轉介校內外專業輔導資源服務

五、結語

輔導處秉持「陪伴、支持、適性、成長」之理念，陪伴每一位學生在學習、生涯與人生道路上穩健前行。

親愛的同學，若在學習、人際、生涯、情緒或生活上遇到困難與疑問，歡迎隨時走進輔導處，我們願意陪你一起面對、一起成長。

新竹縣立自強工業高級中等學校學生申訴書

<table>
<tr><td rowspan="3">申訴學生資料</td><td>姓　　名</td><td colspan="2"></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="5">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）</td></tr>
<tr><td colspan="5">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="5">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="5">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="4">申訴學生簽名：</td><td colspan="2">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">收件日期</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">（需補件才填）</td><td colspan="2">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">1. 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。
2. 收件人應簡要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。
3. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

新竹縣立自強工業高級中等學校學生自治組織申訴書

<table>
<tr><td colspan="2">學生自治組織名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">代表人資料</td><td>姓名</td><td></td><td>代表人職稱</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="4">代表人簽名：</td><td colspan="3">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">（需補件才填）</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
2. 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。
3. 收件人應簡要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。
4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

新竹縣立自強工業高級中等學校學生之法定代理人申訴書

<table>
<tr><td colspan="2">申訴學生之法定代理人</td><td>姓　　名</td><td></td><td>連絡電話</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">申訴學生資料</td><td>姓　　名</td><td colspan="2"></td><td>出生年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>身分證明文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>住所或居所</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="5">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）</td></tr>
<tr><td colspan="5">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="5">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="5">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="4">申訴學生之法定代理人簽名：</td><td colspan="2">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收件人</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">收件日期</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">（需補件才填）</td><td colspan="2">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="5">1. 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。
2. 收件人應簡要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。
3. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

第5章　總務處

新竹縣自強高工公物維修暨管理辦法

一、依據：

1. 教育部八十四年三月頒國民中小學公共安全管理手冊。
2. 本校校務計畫。

二、目的：

1. 有效維護學校公物，提供良好的學習環境，以提昇教學效能。
2. 培養學生愛惜公物，節約能源之好習慣，培養勤儉惜物的美德。

三、實施對象：本校全體學生。

四、辦理單位：總務處(協辦單位:學務處、教務處、輔導處)

五、實施範圍：本辦法所指班級財產公物，包括教室內、外之一切公物。

六、實施辦法

1. 每學期開學初，總務處於校務會議發給各班導師班級修繕檢查表，班導師協助總務股長盤點班產及填寫班級修繕檢查表，經總務股長與導師簽名後由總務處彙整，以建立清冊，做為檢查班產之依據。
2. 導師按同學工作權責，分配由班上同學負責保管，由導師、班長、總務股長負責督導。
3. 每學期末或畢業典禮前一週，由總務處會同各班總務股長清點後，將檢查結果送交總務處，若有不符者，追查原因及責任歸屬。

七、班產經營、維護與公物損壞賠償辦法：

1. 各班總務股長為水電養護成員，協助控管班級水電的使用，使同學能養成隨手關水電習慣，落實節能減碳綠生活之能源教育目的。
2. 各班級對使用中之財產，應隨時查對實際使用狀況，若有損壞，應查明原因，無法自行修護者，總務股長應馬上到總務處填寫班級公物維修申請。
3. 總務處每學期中隨機抽查各班班級公務，並得視實際狀況隨時派員巡視、點收班產，有抽查不實時，追究有關失職幹部。
4. 期末總務處將派員逐項點交點收，如有不符，追查原因及責任歸屬。
5. 總務處應於每學期開學初及學期末，將各班教室之公務修繕完整，分別交由各班保管。
6. 公物因天然因素損壞如風災、水災，或假日不明情況損壞等，經查屬實，由導師簽注證明後，由學校代為維修。
7. 學生故意損壞公物時，除知會總務處，並按情節輕重交學務處依校規予以處罰外，由破壞學生照價賠償，亦得自行雇工修復。
8. 若班產毀損但查不出破壞同學，經導師確認是班級同學所為，應由班費賠償。

9. 為落實班產交接，學生中途轉學，由總務股長檢查該生負責保管之班產，並請導師確認後，始辦理轉學，該生所保管之班產，由導師指定另一位同學保管。

10. 賠償金額：損毀公物依維修金額賠償，若為人為故意破壞，除照價賠償外，另依本校學生輔導管教辦法懲罰。(最嚴重為課桌椅，全新課桌椅一套 1100 元，其餘是桌子：600 元、椅子：500 元、桌面：250 元、木條破壞：20 元等)。

八、公物保管手則：

1. 養成隨手節約水、電之良好習慣。
2. 教室內外不奔跑嬉戲，保持輕聲慢步，維護校園安全及公物使用。
3. 不塗抹牆壁，不在牆上拍打板擦或拍球。
4. 不搖晃、不刻畫、不摔碰、不塗抹課桌椅。
5. 門窗、燈管等公物鬆脫、破損，即早發現，馬上報修，以維護校園安全。
6. 愛惜個人課桌椅，因為它要伴隨你三年時光。

九、班產維修程序：

1. 毀損之公物由總務股長帶破壞之同學或由班導師電話告知總務處，至總務處寫維修申請單。
2. 總務處派員進行修護。
3. 有破壞需經費維修者破壞同學至總務處繳交修護款，不需維修經費需協助總務處愛校服務。

十、獎懲：

1. 損壞公物經查為非故意或蓄意破壞的同學，能主動提報者，則照價賠償，學校不予追究責任。
2. 損壞公物經查為故意或蓄意的同學，則除照價賠償外，學校依本校輔導與管教辦法予以追究責任，情況嚴重者勒令改變環境，情節重大或危及公共安全者，以少年事件處理法處理。

十一、期許：

1. 學生能動手修護簡單班級公物，如課桌椅維修及油漆粉刷等。
2. 班級公物破壞數量能逐年降低。

十二、本辦法經導師會報通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

節能減碳行動標章

新竹縣自強國中冷氣機使用規範補充說明

111.04.21 公布

一、因行政院班班有冷氣政策，本校已完成安裝 42 部冷氣，裝設地點為圖書館、專科教室、文化館等場地。

二、上述 42 台冷氣搭配 EMS 能源管理系統，未來將以插卡開啟模式使用，說明如下：

(一)圖書館：使用免費卡，由圖書館業務承辦人保管。

(二)專科教室：發給每位使用專科教室的老師一人一張儲值卡，相關發放卡片、保管、儲值等事宜另外舉行會議說明。

(三)因行政院補助裝設冷氣並未包含冷氣排水管線施工經費，故先以擺放水桶接水方式因應，請各專科教室於該節課下課指定上課班級之值日生倒水，未來將申請經費補助進行冷氣排水改善工程。

三、行政院已編列預算補助學校 4 個月冷氣電費(5~6 月、9~10 月)，本校家長會將重新研議酌收 4 月、11 月冷氣費用，具體措施待家長會常務委員會議討論後另行宣布。

四、未來全國在 5~6 月、9~10 月所有學校使用冷氣，但台電供電量尚未大幅增加，故節電措施及能源管理甚為重要，故請全校師生員工配合節電措施如下：

(一)配合節電政策，各班級需在學務處宣布服裝換季(或彈性穿著)之後方能依本使用規範開啟冷氣。

(二)室溫超過 28 度，可開啟冷氣。

(三)各班級、專科教室、辦公室開啟冷氣後，統一設定溫度(一部 25 度、一部 26 度)，風量設定自動，總務處將不定期巡查，若發現違反規定且經多次勸導無效，將限制該班級使用冷氣。

(四)各班級開啟冷氣後，最靠近冷氣的兩部吊扇請勿開啟(風扇吹散冷氣會影響冷房效能)，僅搭配另外兩部吊扇即可。

(五)各班級若有學生非常怕冷(或有學生非常怕熱)，請導師妥善調配學生座位，若班上有超過 5 個人穿著外套，請導師或任課老師調整座位、調整溫度或更改冷氣模式為送風。總務處巡查班級時若發現上述情形，亦會做善意口頭提醒(大家一起節能減碳愛地球)。若經多次提醒仍未改善之班級，將限制該班級冷氣使用。

(六)請導師指派專人管理冷氣開關，各班級到操場或專科教室上課，請務必關閉冷氣、電扇電燈等電源。

(七)每日第八節下課(4:40)請全校各辦公室、各班級關閉冷氣。

(八)請導師指派專人每週五清洗教室冷氣濾網，專科教室、圖書館、辦公室部分請負責打掃班級清洗(定期清洗濾網有助於維持冷房效能請務必配合)

五、本使用規範呈校長核可後實施，若有未盡事宜修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校代收代辦費審議委員會組織設置要點

115 年 08 月　日校務會議通過

一、依據：

(一)教育部 113 年 1 月 23 日臺教授國部字第 1120183855A 號令頒「高級中等學校收取學生費用辦法」辦理。

(二)教育部 103 年 4 月 3 日臺教授國字第 1030024178A 號令修正「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」訂定。

二、組織：

本校之「代收代辦費審議委員會」(以下簡稱本委員會)之組成成員包含下列各者:

(一)本委員會設委員 11 人，其中 1 人為主任委員，由本校校長兼任，其餘委員由主任委員每學年聘任，其組成如下：

1、本校教務處主任、學生事務處主任、總務處主任、主計室主任共 4 人。

2、家長代表 4 人

3、學生代表 1 人。

4、社會公正人士 1 人。

(二)委員會由校長擔任主任委員，總務主任擔任委員兼任執行秘書。

(三)委員會任一性別成員不得少於總人數三分之一，家長及學生代表合計不得少於總人數二分之一，並視需要納入不同家庭社經背景之家長及學生代表。開會時，家長及學生代表實際出席人數，不得少於會議出席總人數二分之一。

三、職責：

(一)審議由各該主管機關公告收費項目以外之代收代辦費項目。

(二)以收支平衡為原則，制定收費標準。

(三)審議會議紀錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保存備查。

(四)上網公告審議委員會各項紀錄及代收代辦費收支情形。

四、運作：

(一)本委員會每學年召開二次，於學期開學前召開委員會議，由主任委員召集，必 要時得召開臨時委員會。並得視業務需要邀請校內相關處室人員列席。

(二)本委員會由主任委員擔任主席，主任委員不能出席會議時，由其指派委員一人 擔任主席。本委員會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數之同意行 之。

(三)學校各承辦業務單位，應於審查委員會開會前，詳予蒐集分析相關資料，擬定 收費標準及預算，訂定溢收退費規則及減免方式提交註冊組彙整，註冊組彙整 完後提報委員會審議，並將委員會決議之收費標準於收費前公告。

(四)審查委員會審查各業務承辦單位所提出之代收代辦費用收費標準時，除下列兩項費用外，其餘均應依照收支平衡原則確實審議。

1.學生團體保險費：依據「高級中等以下學校辦理學生團體保險辦法」規定，本 項採購得由教育部統籌辦理，依公開招標後按公告價格收費。

2.家長會費：依據「高級中等學校學生家長會設置辦法」規定，各校受學生家長 會之委託，得代收家長會費，以學生家長為單位，每學期收取一次新台幣 100 元整，其中出具低收入戶證明者可予以免收。

五、學校應於下列時間內，將代辦費收入及支出情形公告於學校資訊網路：

(一)收費標準：會議結束後一週內，教務處註冊組公告。

(二)收入情形：學期開始後三個月內，會計室協助公告。

(三)支出情形：學期結束後四個月內，會計室協助公告。

六、收取學生各項代收代辦費用，中低收入戶及低收入戶學生或特殊案例學生有繳費困難者，經學校認定後，得免繳該項費用；學生因故於學期中學籍異動者，各項費用收、退費依相關規定辦理。

七、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

第 6 章 圖書館

新竹縣立自強工業高級中等學校圖書館借閱及閱覽管理規則

一、依據

依據《圖書館設立及營運標準》及本校圖書館營運需求訂定本規則。

二、目的

為有效管理館藏資源、維護閱覽秩序、提升閱讀風氣及支援教學與自主學習，特訂定本規則。

三、服務對象

本館服務對象如下：

（一）本校教職員工。

（二）本校學生。

（三）經學校核准之校外人士或合作單位人員。

四、開館時間

（一）學期期間：星期一至星期五上午 9 時至下午 3 時。

（二）社區共讀站開放時間另行公告。

（三）寒暑假及特殊活動期間依本館公告辦理。

五、借閱方式

（一）讀者應憑**借書證(樂讀卡)、學生證或新竹縣公共圖書館借閱證**辦理借閱。

（二）圖書採開架式管理，讀者可自由取閱。

（三）借閱程序須完成系統登錄後始得攜出。

六、借閱冊數與期限

（一）教職員工:借出圖書總冊數為 20 冊，借期 4 週。

（二）學　　生:借出圖書總冊數為 10 冊，借期 2 週。

（三）館藏資料如屬工具書、特藏資料、期刊、當期雜誌、展示用圖書，不提供外借。

（四）教師教學需求得專案申請延長借閱。

七、館藏資料使用規定

（一）報章、雜誌採館內閱覽為原則，閱畢請放回指定位置；需攜出者，應依規定辦理登記。

（二）辭典、字典、百科全書、特藏資料及其他指定館藏，限於館內閱覽，不提供外借。

（三）館藏資料應妥善使用，不得塗寫、污損、裁切、轉借或其他影響使用之行為。

八、續借與預約

（一）借閱期滿且無他人預約時，得續借一次。

（二）續借得透過圖書系統親至櫃台辦理。

（三）已被預約之資料不得續借。

（四）如本館遇有清查整理時，得通知索還借出書籍。

九、逾期與停權

（一）借閱資料逾期未還者，暫停借閱權至完成歸還。

（二）逾期情形嚴重者，得通知導師、家長或相關單位協助處理。

（三）教職員工離職或學生畢業、轉、修、退學時，需在離校前還清所有借閱資料，始得辦理離校手續。

（四）學生證或借書證不得轉借他人借書，若發現，本館得停止其借書權利，並退還所借圖書。

十、館藏遺失與損毀

（一）借閱資料應妥善保管，不得污損、塗寫、轉借或毀損。

（二）遺失或損壞時，應優先購回相同版本圖書。

（三）無法購得時，由圖書館依重購成本或核定價格辦理賠償。

十一、閱覽規範

（一）進入本館應保持安靜與整潔。

（二）禁止飲食、嬉戲、大聲喧譁或影響他人學習。

（三）閱覽座椅及設備使用後應恢復原狀，共同維護館舍環境。

（四）使用者違反本規則且經勸導未改善者，本館得暫停其使用權；情節重大者，移請相關單位依校規辦理。

十二、班級及課程使用

（一）教師得依教學需求，以班級為單位申請使用圖書館。

（二）申請使用應事先完成校務行政系統預約，並遵守圖書館管理規範。

（三）班級使用期間由任課教師協助維持秩序及場地復原。

十三、附則

本規則經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校圖書館委員會設置要點

壹、依據

依據《高級中等教育法》、《圖書館設立及營運標準》及本校校務發展需求，設置「新竹縣立自強工業高級中等學校圖書館委員會」（以下簡稱本委員會）。

貳、目的

為協助規劃館務發展及館藏政策，審議圖書館重要事項，健全圖書館管理制度，強化圖書館支援教學、促進自主學習、提升閱讀素養及資訊素養之功能，並整合校內外資源推動閱讀教育、資訊素養及自主學習，特設置本委員會。

參、任務

一、審議本校圖書館館藏發展政策及相關章則。

二、審議本校圖書館年度工作計畫及發展方向。

三、審議或修正圖書館各項規章、管理辦法及服務措施。

四、督導與評估圖書館各項業務推動情形及執行成效。

五、協助推動本校閱讀教育、資訊素養及自主學習相關業務。

六、協助規劃圖書、期刊、報紙、電子書、資料庫、多媒體資源及數位館藏之發展方向。

七、提供本校圖書資料選購、充實及館藏更新之建議。

八、提供圖書館年度經費規劃及資源運用之建議。

九、協助推動校史文獻保存、校史館發展及學校文化傳承工作。

十、協調校內外各單位有關圖書館業務之合作與資源整合事項。

十一、協助推動閱讀推廣、資訊素養及自主學習等相關活動。

十二、其他與圖書館發展及館務推動有關事項。

肆、組織

一、本委員會置主任委員一人，由校長兼任，綜理本委員會事務。

二、本委員會置委員共計十九人，除圖書館主任為當然委員兼執行秘書外，由校長聘（派）兼之，其組成如下：

（一）行政代表：教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、輔導主任、主計主任與人事主任。

（二）教師代表：由各領域召集人推派代表五人。

（三）群科代表：資訊科、電子科及化工科教師代表各一人。

（四）課程諮詢教師代表一人。

（五）學生代表一人。

委員任期一年，得連任。委員任期自每年八月一日起至次年七月三十一日止；委員於任期內因職務異動、離職或其他原因出缺時，由接任人員或另聘人員遞補至原任期屆滿為止。

三、本委員會置執行秘書一人，由圖書館主任兼任，承主任委員之指導，辦理館務及執行本委員會決議事項。

四、本委員會得設圖書審查小組五人，由圖書館主任擔任召集人，另由各教學領域召集人互推代表一人、各專業群科教師代表互推代表一人、課程諮詢教師代表一人及學生代表一人組成，負責圖書資料採購、薦購及館藏發展相關事項之審查，並將審查結果提送本委員會審議。

五、本委員會視業務需要，得邀請相關專家學者、教師、學生、家長或行政人員列席會議提供諮詢意見。

伍、會議

一、本委員會每學期至少召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

二、會議由主任委員召集並擔任主席；主任委員因故不能出席時，由其指定委員一人代理主持會議。

三、會議應有全體委員過半數出席始得開會；決議事項應經出席委員過半數同意始得通過。

四、必要時得邀請相關教師、學生、家長、行政人員或專家學者列席提供意見。

陸、附則

一、本委員會委員均為無給職。

二、本委員會執行相關業務所需經費，由學校相關預算支應。

三、本要點未盡事宜，依相關法令規定辦理。

柒、實施

本要點經校務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

附件：新竹縣立自強工業高級中等學校圖書館委員會委員名單

附件

新竹縣立自強工業高級中等學校圖書館委員會委員名單

編號	職務	職稱	姓名	簽名
1	主任委員	校長		
2	委員	圖書館主任		
3	委員	教務主任		
4	委員	學務主任		
5	委員	總務主任		
6	委員	輔導主任		
7	委員	實習主任		
8	委員	主計主任		
9	委員	人事主任		
10	委員	領域召集人		
11	委員	領域召集人		
12	委員	領域召集人		
13	委員	領域召集人		
14	委員	領域召集人		
15	委員	資訊科代表		
16	委員	電子科代表		
17	委員	化工科代表		
18	委員	課程諮詢教師代表		
19	委員	學生代表		

新竹縣立自強工業高級中等學校閱讀推廣實施計畫

一、依據

（一）十二年國民基本教育課程綱要。

（二）教育部推動學校閱讀實施相關計畫。

（三）本校校務發展計畫及圖書館推廣需求。

二、目的

（一）培養學生自主閱讀習慣與終身學習能力。

（二）提升閱讀理解、資訊整合及表達能力。

（三）結合技術型高中課程特色，發展跨域閱讀素養。

（四）營造校園閱讀文化，建立科技與人文並重之學習環境。

三、實施對象

本校全體學生及教師。

四、實施項目及方式

（一）主題共讀與閱讀心得活動（愛的書庫）

1. 圖書來源：台灣閱讀文化基金會班級共讀書箱、本校圖書館館藏及班級閱讀圖書。
2. 實施方式：

（1）鼓勵學生利用課餘時間進行自主閱讀。

（2）學生閱讀二本共讀書籍後得填寫閱讀心得分享單(可至社區共讀站領取)。

（3）閱讀心得由導師協助指導與批閱「心得分享單」，並將優良「心得分享單」送至圖書館統一登記。

（4）每學期期末圖書館統計學生優良「心得分享單」的張數，每五張　優良「心得分享單」可記嘉獎壹次，每學期每人至多可記六次嘉獎。全年級班級累計優良閱讀心得單最多的前三名，每學期期末將頒發獎狀。

（5）獎勵班級踴躍進行閱讀推廣，每學期借閱班書次數達三次者，可記壹次嘉獎，每班至多可記兩次嘉獎。

（6）優良作品得推薦至圖書館公開展示、校內刊物刊登或參與相關閱讀活動。

3. 班級圖書借閱與交換：

（1）班級共讀書箱原則於開學第二週起辦理借閱與輪替。

（2）請於請圖書股長務必於交換日期前預先收齊書籍，並確實清點數量，收到新的圖書箱時亦需進行清點。

（3）圖書遺失或損毀依圖書館相關規定辦理。

（二）閱讀課程與教學活動

1. 由教師結合課程需求規劃閱讀活動。
2. 鼓勵運用閱讀理解、討論、專題探究、小組合作等教學策略。
3. 推動閱讀融入專業群科及跨領域課程。

（三）校園閱讀推廣活動（自強好書展）

1.辦理地點：校內公共閱讀空間或圖書館指定場域。

2.辦理時間：每學年至少辦理一次主題書展。

3.辦理方式：

（1）展出優良圖書與主題閱讀書單。

（2）辦理閱讀推薦、票選或分享活動。

（3）鼓勵學生參與導讀及閱讀交流。

（四）專業閱讀與科技閱讀推動

結合本校資訊科、電子科及化工科特色，鼓勵學生閱讀科技、工程、永續發展及產業相關書籍，拓展專業視野與未來職涯探索能力。

五、獎勵方式

（一）閱讀心得經評選表現優良者，頒發獎狀或公開表揚。

（二）閱讀推廣參與績優班級得公開表揚。

（三）學生閱讀成果得結合學習歷程檔案、自主學習成果或校內競賽辦理。

（四）獎勵以閱讀品質、參與歷程及學習成果為原則，不以閱讀數量作為唯一標準。

六、經費來源

由學校相關經費、閱讀推動計畫補助及其他合法經費支應。

七、預期效益

（一）建立自主閱讀習慣。

（二）提升閱讀理解與資訊素養。

（三）強化跨域整合與自主學習能力。

（四）形塑具科技感與人文素養兼具之校園文化。

八、附則

本計畫經圖書館委員會審議、行政會議通過後實施；修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校公用電腦(電腦教室電腦)使用規範

一、本規範依據新竹縣政民國 99 年 4 月 14 日府行安字第 1125512140 號函「新竹縣政府及所屬機關可攜式資訊設備及儲存媒體管理要點」訂定本校公用電腦(電腦教室電腦)使用者皆須遵守。

二、請勿任意拆卸或加裝其他電腦設備，不可擅自更改系統環境設定。

三、電腦使用完畢，請務必登出帳號，將機敏資料(如：試卷考題…等)備份至 Google 雲端硬碟，並刪除本機端機敏資料，必要時可清除瀏覽紀錄或使用無痕模式。

四、若有突發狀況臨時離開公用電腦，請務必留意「帳號登出」、「機敏資料刪除」，避免帳號被盜、機敏資料外流。

五、留意來路不明之電子郵件，並留意詐騙電子郵件，必要時開啟「兩步驟驗證（又稱為「雙重驗證」)」，電子郵件使用完畢務必登出帳號。

六、尊重智慧財產權，不得下載不當資訊與無合法授權之軟體、音樂、影片、文件等檔案，有違反法令疑慮(如版權、智慧財產權等)的電腦軟體，禁止使用未經授權之電腦軟體。

七、禁止使用點對點互連(P2P)軟體及 tunnel 相關工具下載或提供分享檔案。

八、禁止使用電腦閱覽不當網站(如暴力、色情、賭博、駭客、惡意網站、釣魚詐欺、傀儡殭屍網路等)及瀏覽非教學用途網站，禁止使用電腦散佈不實文字訊息、毀謗他人名譽。

九、電腦設定為開機還原，個人重要資料文件應定期備份，避免資料損毀。

十、電腦設備請隨時保持清潔，電腦附近請勿放置茶水、飲料、細小文具用品…等物品，以免造成電腦設備損壞。

十一、 下班(課)前，建議將電腦關機後，始得離去，並依正常程序進行電腦關機操作，切勿直接拔除電源插頭。

十二、 本規範經行政會報通過，報請校長核定後施行，修正時亦同。

新竹縣立自強工業高級中等學校校園網路使用規範

一、新竹縣立自強工業高級中等學校(以下簡稱本校)為遵循台灣學術網路之使用精神、普及尊重法治觀念，並提供網路使用者可資遵循之準據，依據教育部 90 年 12 月 26 日公布的「教育部校園網路使用規範」與 99 年 1 月 11 日公布之「台灣學術網路管理規範」及「新竹縣政府及所屬機關網路使用管理要點」訂定本規範。

二、本校校園網路主要提供行政業務與教學研究及學生學習使用，凡利用各式可上網之裝置（含各式電腦、行動裝置、手機及其他可存取網路之裝置）接取本校網路設備進行連線者，即為本校校園網路之使用者(以下簡稱使用者)，皆須遵守本規範。

三、使用者之責任與義務：

1. 使用者使用校園網路時，應遵守「台灣學術網路使用規範」、「教育部校園網路使用規範」及本規範之相關規定。
2. 使用者應善盡保管自身身份識別帳號與密碼之責任，並自負因該帳號及密碼使用時所衍生之一切法律責任。
3. 本校所提供的各種校園服務帳號，僅限服務自強高工在籍學生，畢業、轉學或退學，帳號將被刪除，服務同時停止。
4. 應尊重智慧財產權。避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
   (1) 使用未經授權之電腦程式。
   (2) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
   (3) 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上
   (4) BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，仍任意轉載。
   (5) 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
   (6) 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
5. 禁止下列濫用網路系統之行為：
   (1) 私設或竄改校園網路上任何電腦之網際網路位址（IP Address，簡稱 IP）或電腦名稱，或非經許可自行佔用網路位址。
   (2) 未經網路管理單位之同意，自行調整網路設備之線路連接方式或安裝網路存取設備（無線基地臺、IP 分享器等）及私自架設伺服器。
   (3) 散布電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。
   (4) 破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，無故洩漏他人或公務之帳號。
   (5) 擅自截取網路傳輸訊息或窺視他人之電子郵件或檔案。
   (6) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件傳送大量廣告信、連鎖信或無用之訊息，或以灌爆信箱、掠奪資源大量上傳或下載的非法活動，影響系統之正常運作，或遭上級教育單位來函警告。
   (7) 以電子郵件、線上交談、BBS、討論區或類似功能之方法散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、非法軟體交易、色情交易或其他違法之訊息。
   (8) 洩漏機密之校務檔案資料、網路資訊或網路架構等給非主管教育行政機關等不相干之機構或個人。
   (9) 利用學校之網路資源從事非教學研究等相關之活動或違法之行為。
   (10) 入侵他人主機或資料庫，進行盜拷竄改毀損資料、攻擊破壞干擾系統作業。
   (11) 利用學校之網路資源從事未經本校許可的商業或違法、不當行為。
   (12) 未善盡使用者義務，致使電腦中毒，攻擊校園網路其他使用者。
   (13) 以 P2P 軟體或行為下載或傳播或分享任何檔案行為。

四、校外單位若有偵查犯罪之必要，應先知會校長室。各單位於接獲校長室通知後，應依「台灣學術網路連線單位配合防治網路犯罪處理要點」、「電腦處理個人資料保護法」、「公務人員服務法」配合提供相關資料。

五、學生違反網路使用規範經查證屬實，依「新竹縣立自強國民中學學生獎懲實施要點」、規定懲處，如違反網路使用規範情節嚴重者，並通知當事人家長到校處理，其另有違法行為時，行為人應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任外，本校得不經使用者同意，配合司法及相關單位提供相關資料。

六、教職員工違反本規範，由網路管理單位以書面通知當事人改善並暫停其網路使用權。如未改善，則簽請校長核可後移送考評委員會處理。其另有違法行為時，行為人應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任。

七、本校各資訊設備管理者在公告管理規則時，得以公函、電子布告欄或本校全球資訊網首頁連結之相關網頁公告之。

八、本規範若有未盡事宜，依照相關法令及規定辦理。

九、本規範經校務會議通過後，陳請校長核可後公布實施，修正時亦同。