

國立淡水高級商工職業學校學生手冊

99年09月01日修訂

國立淡水高級商工職業學校學生手冊

壹、教育目標1

一、教育宗旨	6
二、普通高中教育目標	6
三、職業學校教育目標	6
四、商業職業學校教育目標	6
五、工業職業學校教育目標	6
六、農業職業學校教育目標	6
七、國立淡水商工進修學校教育目標	7
八、國立淡水商工各科教育目標	7
(一)、資料處理科	7
(二)、會計事務科	7
(三)、商業經營科	7
(四)、園藝科	7
(五)、餐飲管理科	7
(六)、資訊科	7
(七)、電子科	7
(八)、控制科	8
(九)、電機科	8
(十)、綜合職能科	8

貳、生活教育9

一、國民生活須知	9
(一) 一般守則	9
(二) 食的方面	10
(三) 衣的方面	12
(四) 住的方面	12
(五) 行的方面	12
(六) 育樂的方面	13
二、餐飲禮儀	14
(一) 餐巾之使用	14
(二) 餐具之使用	14
(三) 進餐方法	14

參、安全教育 - 學生安全事項及其預防處理措施16

一、防火	16
二、防交通事故	16
三、防飲食中毒	16
四、防溺水危害生命	16
五、防竊盜	17
六、防強暴事件	17
七、防颱風水災	18
八、防範毆凶殺	18
九、防房屋倒塌(防震)	18
十、防山難	18

肆、教育部頒規定-20-

一、教育部頒「高級中等學校學籍管理要點」	20
二、教育部頒「職業學校學生成績考查辦法」	23
三、教育部頒「高級中學學生成績考查辦法」	26

四、身心障礙學生身心障礙人士子女就學費用減免辦法	29
五、低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點	31
六、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法	32
七、教育部補助高級中等學校原住民族籍學生助學金及住宿伙食費用要點	33
八、國立及台灣省私立高級中學課業輔導實施要點	35
伍、教務處規則—學籍、註冊類-36-	
一、國立淡水高級商工職業學校學生註冊作業要點	36
二、國立淡水高級商工職業學校日校學生證發給及使用要點	37
三、國立淡水高級商工職業學校成績考查實施要點	41
四、國立淡水高級商工職業學校學生轉科實施要點	44
五、國立淡水高級商工職業學校學年學分制新課程學分重補修實施要點	45
陸、教務處規則—教學、設備組-47-	
一、國立淡水高級商工職業學校學生考試規則實施要點	47
二、國立淡水高級商工職業學校學生作業考查實施要點	48
三、國立淡水高級商工職業學校視聽教室管理實施要點	49
四、國立淡水高級商工職業學校課業輔導實施要點	50
柒、學生事務規則—生活輔導組-51-	
一、國立淡水高級商工職業學校教師輔導與管教學生實施要點	51
二、國立淡水高級商工職業學校學生獎懲實施要點 (97.08.01後入學者適用)	54
三、國立淡水高級商工職業學校學生德行成績評量實施要點 (97.08.01後入學者適用)	59
四、國立淡水高級商工職業學校學生請假實施要點	61
五、國立淡水高級商工職業學校學生臨時外出管理要點	64
六、國立淡水高級商工職業學校學生曠(缺)課處理要點	66
七、國立淡水高級商工職業學校學生生活榮譽競賽實施要點	67
八、國立淡水高級商工職業學校學生改過遷善實施要點	69
九、國立淡水高級商工職業學校學生假日生活輔導教育實施要點	71
十、國立淡水高級商工職業學校學生獎懲委員會設置要點	74
十一、國立淡水高級商工職業學校學生申訴處理實施要點	76
十二、國立淡水高級商工職業學校學生服裝穿著要點	80
十三、國立淡水高級商工職業學校輔導學生騎乘機車實施要點	82
捌、學生事務規則—訓育組-86-	
一、國立淡水高級商工職業學校工讀生獎助學金申請實施要點	86
二、國立淡水高級商工職業學校班會組織要點	88
三、國立淡水高級商工職業學校教室管理要點	90
四、國立淡水高級商工職業學校升旗典禮實施要點	91
五、國立淡水高級商工職業學校班級幹部訓練實施要點	92
六、國立淡水高級商工職業學校學生旅遊安全管理要點	95
玖、學生事務規則—衛生組-96-	
一、國立淡水高級商工職業學校環境衛生維護實施要點	96
二、國立淡水高級商工職業學校環境整潔暨整潔競賽實施要點	97
三、國立淡水高級商工職業學校垃圾分類暨資源回收要點	99
四、國立淡水高級商工職業學校學生健康檢查實施要點	100
拾、學生事務規則—體育組-101-	
一、國立淡水高級商工職業學校運動器材借用要點	101
拾壹、輔導室規則-102-	

一、輔導室服務項目	102
二、國立淡水高級商工職業學校社區輔導網絡及社會資源	103
三、國立淡水高級商工職業學校校園性侵害或性騷擾防治規定	108
四、校園性騷擾之防治與處理	113
拾貳、實習輔導處規則-116-	
一、實習手冊	116
拾參、圖書館-141-	
一、期刊室使用須知	141
二、參考室使用須知	141
三、借還書(含非書資料)須知	141
拾肆、進修學校規則-143-	
一、進修學校組規章	143
(一) 國立及台灣省私立高級中等進修學校學生成績考查要點	143
(二) 國立淡水高級商工職業學校附設進修學校學生成績考查要點補充規定	145
(三) 「實用技能學程夜間上課學生成績考查辦法補充規定」注意事項	149
二、教務組辦理事項	150
三、進修學校訓導組規章	153
(一) 國立淡水高級商工附設進修學校衛生暨環保糾察組織要點	153
(二) 國立淡水高級商工職業學校附設進修學校學生獎懲實施要點	154
(三) 國立淡水高級商工職業學校附設進修學校銷過實施要點	169
(四) 國立淡水高級商工職業學校學生臨時外出管理要點	161
(五) 進修學校班會組織通則	162
(六) 進修學校班級公物維護要點	164
拾伍、附錄-165-	
一、學生就學貸款作業須知	165
二、各項學藝競賽實施要點	167
(一) 應用文競賽要點	167
(二) 作文比賽要點(配合語文競賽、教孝及導正職業觀念教育宣導)	167
(三) 書法比賽要點	167
(四) 演說比賽要點	168
(五) 朗讀比賽要點	168
(六) 字音字形比賽要點	168
(七) 英語朗誦比賽要點	169
(八) 英語歌唱比賽要點	169
(九) 英語話劇比賽要點	170
拾陸、國立淡水高級商工職業學校住宿生規定-171-	
一、國立淡水高級商工職業學校學生申請住宿實施要點	171
二、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍暨伙食管理委員會暨住宿生輔導人員職掌表	176
三、國立淡水高級商工職業學校住宿生自治幹部職掌	179
四、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍自治幹部選舉要點	182
五、國立淡水高級商工職業學校住宿生繳費實施要點	183
六、國立淡水高級商工職業學校住宿生輔導暨獎懲實施要點	184
七、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍內務評比實施要點	188
八、國立淡水高級商工職業學校住宿生請假實施要點	189
九、國立淡水高級商工職業學校住宿生急病送醫實施要點	190

十、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍設備維護要點	191
十一、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍公物損壞賠償實施要點	197
十二、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍防火防震演練實施要點	201

壹、教育目標

一、教育宗旨

中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續國民生命為目的；務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

二、普通高中教育目標

本校普通高中教育，以結合原有職業學校設備師資，培育人文科技兼具之新世紀人才。

- 1、以良好校園風氣為基石，追求學業品德雙修之全人教育。
- 2、以基本科目學習為規準，培育學生永續學習之必備能力。
- 3、以學生適性學習為原則，積極輔導進階升學大學院校。

三、職業學校教育目標

職業學校教育，以充實職業知能、涵養職業道德、加強繼續進修能力、促進生涯發展、培養健全之基層技術人員為目的。為實現此一目的，需輔導學生達到下列目標：

- 1、充實職業知能，培育職業工作之基本技能。
- 2、陶冶職業道德，培育敬業樂群、負責進取及勤勞服務等工作態度。
- 3、提升人文及科技素養，豐富生活內涵，並增進創造思考及適應社會變遷之能力。
- 4、培養繼續進修之興趣能力，以奠定終身學習及生涯發展之基礎。

(一)、商業職業學校教育目標

商業職業學校以配合國家經建發展需求，培養健全之現代化商業及服務基礎人才為目標，除注重人格修養及文化陶冶外，並應：

- 1、傳授商業基本知識及各領域之專業實務技能。
- 2、培育正確之工作價值觀及關懷社會與環境之情操。
- 3、提升人文素養及繼續進修之能力，已奠定職業與學習生涯永續發展之基礎。

(二)、工業職業學校教育目標

工業職業學校以配合國家經建發展，培養健全之工業基層技術員為目標，除注重人格修養及文化陶冶外，並應：

- 1、傳授工業類科基本的知識及實務技能。
- 2、建立正確的職業道德觀念。
- 3、培養自我發展、創造思考及適應變遷的能力。

(三)、農業職業學校教育目標

農業職業學校以配合國家農業發展需求，培育學生從事農業產銷、經營及服務等之志趣。為實現此一目標，除注重人格修養及文化陶冶外，並應：

- 1、傳授農業生產、經營及行銷之基本知能。
- 2、培養正確之資源永續利用及勤奮務實之工作態度。
- 3、提升人文素養及繼續進修之能力，以奠定生涯永續發展之基礎。

四、進修學校教育目標：

- 1、充實職業知能，培育職業工作之基本技能。
- 2、培育正確之工作價值觀及關懷社會與環境之情操。
- 3、提升人文及科技素養，豐富生活內涵，培養自我發展、創造思考及適應變遷的能力。

五、國立淡水商工各科教育目標

(一)、資料處理科

資料處理科以培育各型企業所需之資料處理與應用基層人才為目標。為達成此一目標，應加強：

- 1、傳授有關資料處理之實用技術與基本知識。
- 2、培養資料收集、處理、分析及操作商業資訊系統之應用知能。
- 3、涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。

(二)、會計事務科

會計事務科以培育公民營機構之會計事務基層人才為目標。為達成此一目標，應加強：

- 1、傳授有關會計事務之實用技術與基本知識。
- 2、培養記帳、出納、報稅之基本知能。
- 3、涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。

(三)、商業經營科

商業經營科以培育各型企業所需之基層經營管理人才為目標。為達成此一目標，應加強：

- 1、傳授有關商業暨服務業所需之現代化經營技術與基本知識。
- 2、培養企業經營管理之知能。
- 3、涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。

(四)、園藝科

園藝科旨在培育學生從事園藝生涯與經營之志趣。為達成此一目標，應：

- 1、授予園藝作物之生產及利用之基本知能。
- 2、授予園藝事業經營與管理之基本認知。
- 3、培養勤儉、積極及敬業等之工作態度。

(五)、餐飲管理科

餐飲管理科以培育餐飲事業之作業與管理基層人才為目標。為達成此一目標，應加強：

- 1、傳授有關餐飲製備與服務與技術之實用技能和基本知識。
- 2、培養餐飲製備與服務之基層管理知能。
- 3、涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。

(六)、資訊科

資訊科以培育資訊行業之基層技術人員為目標。為達成此一目標，應加強：

- 1、傳授資訊技術之基本知識。
- 2、訓練資訊技術之基本技能。
- 3、培育資訊技術相關實務工作的能力。
- 4、養成良好的安全工作習慣。

(七)、電子科

電子科以培育電子行業之基層技術人員為目標。為達成此一目標，應加強：

- 1、傳授電子技術之基本知識。

- 2、訓練電子技術之基本技能。
- 3、培育電子技術相關實務工作的能力。
- 4、養成良好的安全工作習慣。

(八)、控制科

控制科以培育控制行業之基層技術人員為目標。為達成此一目標，應加強：

- 1、傳授控制技術之基本知識。
- 2、訓練控制技術之基本技能。
- 3、培育控制技術相關實務工作的能力。
- 4、養成良好的安全工作習慣。

(九)、電機科

電機科以培育電機行業之基層技術人員為目標。為達此一目標，應加強：

- 1、傳授電機技術之基本知識。
- 2、訓練電機技術之基本技能。
- 3、培育電機技術相關實務工作的能力。
- 4、養成良好的安全工作習慣。

(十)、綜合職能科

綜職科以招生輕度智能障礙學生為主，為使完成國民教育之身心障礙學生能在高職階段就近入學，以力延長身心障礙學生受教年限。

- 1、依身心障礙學生之學習特質與需要，採個別化教育計畫，提供適性教育。
- 2、透過教學活動培養良好人際關係以及正確人生觀及價值觀。
- 3、加強職業課程教育，以使學生具備未來就業技能。
- 4、養成良好的職業道德、職業技能訓練，以利未來就業。

貳、生活教育

一、國民生活須知

(一) 一般守則

1、普通禮節：

- (1) 國家慶典、懸掛國旗。升降國旗應肅立致敬。
- (2) 在集會場所，聽、唱國歌，立即肅立。
- (3) 國旗、國父遺像、元首玉照，均應敬謹使用，妥慎保存。
- (4) 遇見國家元首，可以肅立、歡呼、鼓掌等方式致敬。
- (5) 對尊長，鞠躬致敬；對親友，懇切問候。尊長在座，不宜交足。
- (6) 早晚應對父母、尊親、師長問安。出門必敬告父母；回家必面見父母。父母召喚，應立即答應，並趨前承命，不可虛諾。
- (7) 注意禮讓，不要忘記說個「請」字。接受任何人幫忙服務時，不要忘記說聲「謝謝」，自覺不周到處，應該說「對不起」。
- (8) 行、座、站、立，一般位次，前大後小，右大左小。三人以上，中長尊，次為右，再次為左。
- (9) 行禮握手，應注目示敬。如長輩或婦女未先伸手示意，可向其鞠躬，或微笑點頭，不必握手。
- (10) 親朋聚會，亦可拱手為禮。
- (11) 介紹相識，先尊後卑，並說明姓名，或交換名片。
- (12) 普通稱謂，對長者、平輩，均可稱先生。對婦女，應酌稱小姐、女士、太太或夫人。
- (13) 擇交取友，需善善惡惡，而且寧可吃虧，不佔便宜。
- (14) 訪問宜預先約定，並準時守信。
- (15) 機場、車站、碼頭，送往迎來，除非必需，均可減免。
- (16) 候車、購物（購票）、入場，均應遵守先後秩序。
- (17) 商場買賣，應有禮貌。標價不二，信用第一。
- (18) 公共場所，應遵守規則，不可隨意吸煙，並不得亂拋雜物，踐踏草坪，攀折花木。
- (19) 參觀競技，不可無謂叫囂，尤其在國際競賽場合，不可偏袒己方，而失禮於彼方。
- (20) 聽樂觀劇，按時進退，保持額靜，鼓掌中節。
- (21) 絕對不可隨地吐痰，隨地便溺。
- (22) 公用毛巾，不可揩擦鼻涕、唾液。

2、說話：

- (1) 說話要誠懇莊敬，聲音適量，不談人私，不講人短，不炫己長。
- (2) 對方說話，不可打斷。旁人談話，不可插嘴。聽人講話，耐心聽完。
- (3) 與多數人在一起，不可專與一、二人談話，並避免以方言交談。
- (4) 打電話時，應說明己方姓名。如接話人外出，應聽明轉告。使用電話，應問答簡明，聲音不宜過高，時間不可過長。

3、開會：

- (1) 出席集會，嚴守時間，必須中途退席時，應先請主席許可。
- (2) 保持會場秩序，尊重主席職權，發言先求許可，並遵守時限。
- (3) 養成服從多數、尊重少數之習性。

(二) 食的方面

1、進食：

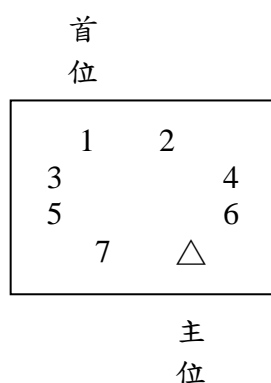
- (1) 食物講求衛生，餐具務須清潔。
- (2) 長者未食，及家人未到齊以前，不宜先食。
- (3) 進食時，要保持良好姿態，肘臂不可張開，以免妨礙鄰座。
- (4) 喝湯不宜有聲。碗盤筷匙，不宜撞擊作聲。
- (5) 不可用筷子或手指剔牙。必要時，應用牙籤，並掩蔽為之。
- (6) 果核骨刺，殘餚飯粒，不可隨手棄置。
- (7) 取用菜餚，應取靠近自己一面者，不可再碗盤中隨便翻揀。
- (8) 吃麵包（饅頭），祇宜撕成小塊，不可大口咬食。
- (9) 進食時，與同座談話，聲音不可太高；並不可揮動筷、匙、刀、叉。
- (10) 茶飯既畢，應將參據理好，坐椅亦應放回。野餐後，其紙巾、飯屑、竹筷、木盒等，應放置於垃圾桶，或集中自行帶回。

2、宴會：

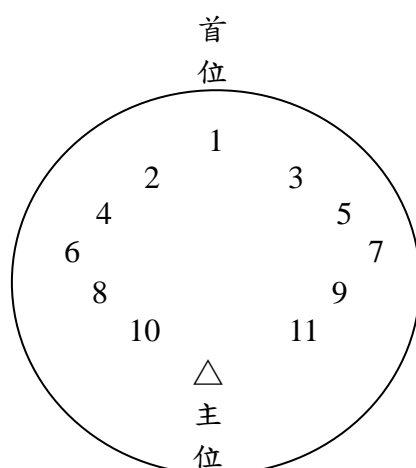
- (1) 請帖應早日發出，並附回單。
- (2) 接到要宴請帖，應即行作覆。
- (3) 如覆「陪」，須準時前往參加，如覆「謝」，切不可臨時參加。
- (4) 參加宴會，不可中途離席，如有必要，應向主人致歉。
- (5) 宴敬酒，例由主人先向賓客舉杯。勸酒勸菜，不可過份勉強。又茶具酒器，宜有分別。
- (6) 西餐注意事項：
 - 【1】取用靠右邊的飲料。靠左邊的麵包。
 - 【2】先取用離盤最遠的匙、刀與叉。喝湯使用大匙，割食肉類與菜餚，使用大型刀、叉。
 - 【3】除酒杯及飲料外，不可將任何盤碟舉起飲啖。
 - 【4】不可用自己刀叉在公用盤碟內取用食物。
 - 【5】刀叉用畢，應併置於盤中。

附：中餐座次安排參考圖例

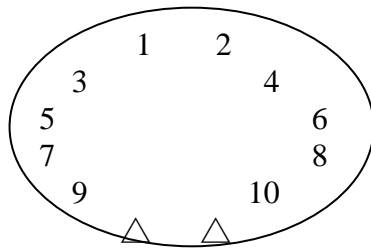
第一式



第二式



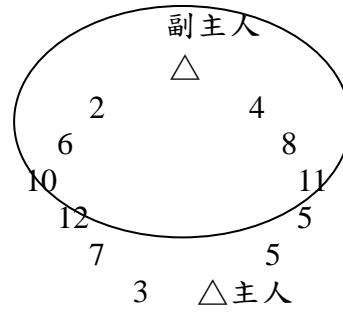
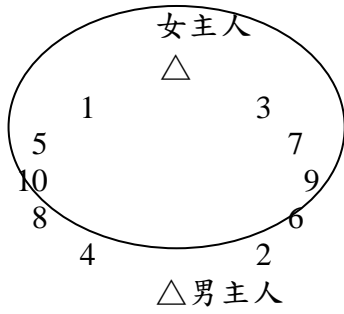
第三式



第四式

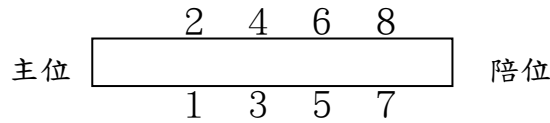
男主人 女主人

第五式

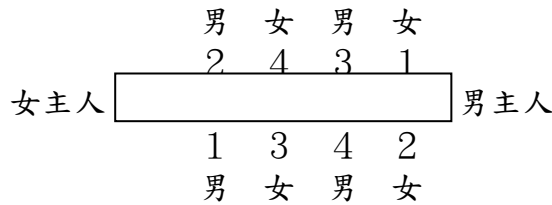


附：西餐座次安排参考圖例

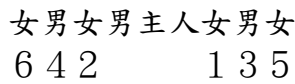
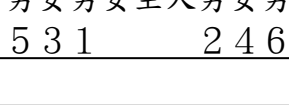
<第一式>



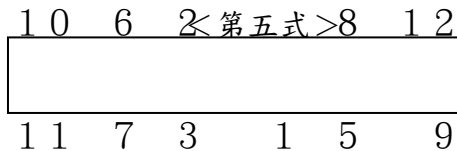
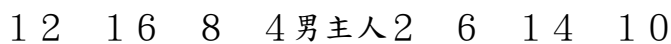
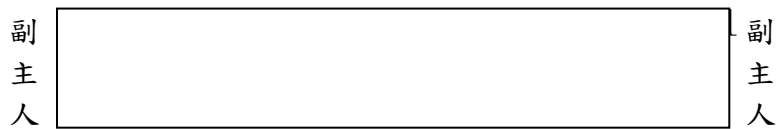
<第二式>



<第三式>



<第四式>



(三) 衣的方面

- 1、服飾以整潔樸素為主，材料宜用國貨，式樣不宜奇異。
- 2、衣服應穿正、扣鈕，污垢須隨時洗滌，破綻須隨手縫補。
- 3、帽子不得歪戴。髮式、服裝，不得蓬頭怪樣。
- 4、出門不赤膊，不穿拖鞋、不穿睡衣。
- 5、禮服——中服，男子為藍袍、黑褂，或深色中山服。女子為長及肘、身長及裸之旗袍。西服則照西方習慣。
- 6、參加喪禮弔唁，宜著深色衣服，舉止並應肅穆。

(四) 住的方面

- 1、衛生安全：
 - (1) 居室內外，應經常灑掃。廚廁應經常清洗。溝渠應經常疏通。蚊、蠅、蟲、鼠，應勤加撲滅。
 - (2) 家具物件，力求整齊，如有隙地，應使美化。
 - (3) 當街過道，不曬衣物。屋外車具，不可妨礙交通。
 - (4) 不塗污牆壁，不亂丟棄物，不亂倒污水。
 - (5) 小心火燭，謹慎門窗。
- 2、日常生活：
 - (1) 早睡早起，勤勞操作。
 - (2) 應經常剪指甲、理頭髮、勤淋浴。
 - (3) 噴嚏、呵欠，必須掩口。
 - (4) 飯前、便後、工作、運動完畢，必須洗手，以維持衛生。
 - (5) 隨手關門、熄燈、關水。(公共場所尤其重要)
 - (6) 收聽廣播或收看電視，保持適當音量，以妨害周圍寧靜。
 - (7) 常用物件，放置一定處所。
 - (8) 睡時熄燈，夜遲歸來，須保持安靜。
 - (9) 有事出門，言明去處，逾時不歸，應及時通知。
- 3、鄰居、同住及公共生活：
 - (1) 與人同住，注重禮讓，守望相助，疾病相扶持。
 - (2) 室內一切動作，均宜輕緩，以保持寧靜。
 - (3) 將入入室，應先叩門。私人信件，不得拆閱。
 - (4) 他人物品，未得同意，不可擅自動用。
 - (5) 公井、公浴、公廁，及公共集會場所，必須保持整齊清潔。
- 4、家庭：
 - (1) 子弟應服從尊長，如有意見，應婉轉說明。
 - (2) 子弟、姊妹、妯娌，須互相友愛、諒解。
 - (3) 夫婦相處，互敬互諒，不宜專斷詬誶。

(五) 行的方面

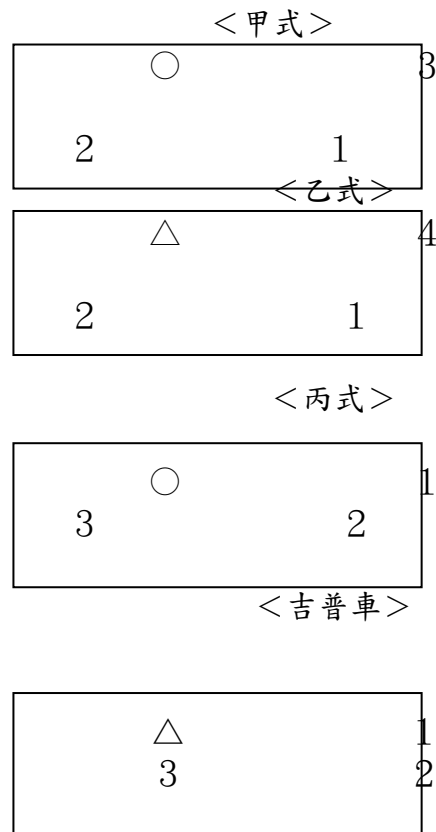
- 1、秩序與安全
 - (1) 行車走路，不可爭先。車輛行人，均應靠右。
 - (2) 與尊長同行，應略退於後方一步。必要時，並須予以攙扶。
 - (3) 乘車須依序上下，不可以頭與手伸出窗外，不可攀立車廂兩旁。
 - (4) 行路時，要注意標誌燈號，服從交通指揮。
 - (5) 穿過街道，應走行人穿越到或斑馬線。
 - (6) 通過平交道，要特別小心，並不可穿越平交道放下的欄杆。

- (7) 使用腳踏車，不可搶先，不可攀附任何車輛之後。
- (8) 機車不可超載，單車不可雙乘。(拖車的牲畜不可虐待。)
- (9) 車輛夜行，應照規定亮燈。
- (10) 不得於道路中擊球遊戲；不得以公路及鐵路中間，放置石塊或其他障礙物，以免妨害行車安全。

2、儀態與風度

- (1) 行路須抬頭、挺胸、比肩、齊步，容止安詳。
- (2) 行進間，不可吃零食，不可攀肩搭背。
- (3) 乘坐車船，應對老弱、婦孺、傷殘、疾病者讓座，並照顧其上下。
- (4) 路遇遺物，應歸還原主，或送警招領。
- (5) 坐車輛，宜依次就坐。

其座次如圖：



說明：△為司機座。○為主人親自駕駛座位，1 2 3 4 表示位次大小。

(六) 育樂的方面

- 1、受護兒童，不可放縱，應啟發其心智，矯正其不良習慣。
- 2、管教子女，身教為先，不直動輒責罵。
- 3、要養成為多數服務，「先之勞之」的美德。
- 4、養成其是非心，能仗義執言；養成其同情心，能急人之急。
- 5、見人傾倒，不可譁笑。須予扶持。見人鬥毆，不可助虐，須予排解。
- 6、不容許孤立自私，投機取巧，偷惰怠忽，尤不容許貪人之功，以為己有。
- 7、遵守防疫規定，接受注射檢查。
- 8、利用休閒時間，培養藝術興趣，提倡正當娛樂。
- 9、提倡正當的國民運動，如球類、騎射、駕駛、操舟、旅遊、釣獵、拳術、游泳、舞。

二、餐飲禮儀

(一) 餐巾之使用

在餐會中，要等女主人攤開餐巾時，才動用它，不要把餐巾捲成一團，或繫在頸子上（小孩除外）。餐巾是用來擦嘴，不可用來擦臉，尤不可擦汗及除去口中食物。餐紙亦同，不可把它捲圓或扭碎。餐畢，將餐巾稍為摺疊後，再放回桌面左手處。

(二) 餐具之使用

- 1、先用最外面之餐具，即盤兩邊最遠者，用完後放在盤子上，以待取走。另上一道菜時，再用最外邊之餐具，萬一外邊之刀和叉不正確，咎在侍者。如懷疑一隻刀叉或湯匙是否宜於吃某一道菜時，則仿照女主人使用。
- 2、右手持刀，左手握叉，叉齒向下。
- 3、不可用刀吃東西，刀只是用以切東西的。
- 4、不要以個人用過之餐具放在大家吃的食物上。
- 5、用過之餐具要放在盤子上，不可置於餐巾上。
- 6、匙不可置於杯碗、或蛋杯內。要放在盤子上或托碟上。
- 7、吃完之餐具要橫放在盤子上，與桌緣略為平行，握把向右、叉齒向上，刀口向著自己。
- 8、作客時，切勿擦拭盤子，在餐館內，如要擦拭，可在桌底為之，以免受人注意。

(三) 進餐方法

1、一般吃法

- (1) 進餐時應閉嘴靜靜咀嚼，勿張大嘴談話。口裡也不可以塞滿食物。自己之餐具不可伸入公用之餐具內。如無主人之示意，以及未得鄰座之允許，不可抽煙。
- (2) 用手食物真正令人討厭的是使手指變得油膩或發粘。吸吮手指或以餐巾揩拭，都是不雅之儀態。
- (3) 不在盤子留下食物，方為合乎禮貌。
- (4) 進餐時應儘量避免噴嚏、長咳、呵欠、流鼻涕；若確有此必要時，應速以手帕掩蔽，必要時甚至借用餐巾以應其急，總以不在人前噴飯為要。
- (5) 口內的魚骨或其他骨刺可以拇指與食指自合攏的唇間取出。
- (6) 果核由口內吐出時，應吐在空握的拳頭內，然後放在盤子裡。
- (7) 如欲借用同桌客人面前之調味品時，應請鄰座客人幫忙傳遞。
- (8) 一道菜食至一半而需停下抽煙或談話時，應將刀口或叉齒一端靠在盤上，刀柄或叉柄一端靠於桌上。
- (9) 一次吃一口，食物要切著吃。口中常物未嚥下時，勿再加東西。也不要將肉塊一次都切碎。
- (10) 喝湯時先試溫度，不可以「嘶嘶」聲，並避免取匙過滿，濺污衣衫。快喝完時可以左拇指與食指輕扶盤緣，向桌心方向稍為傾斜，以幫助取湯。
- (11) 吃麵包時，要撕成小片，一小片一小片送進口中吃。如麵包要沾牛油，要以牛油刀塗撥，如無牛油刀，其他刀也可代替，撥塗牛油時，要把麵包靠在牛油碟或餐碟上。
- (12) 喝流質飲料時要啜飲，切勿牢飲。啜飲前先把口中食物嚼完嚥下，以免啜飲後在杯上留下殘渣。
- (13) 同席者口中咀嚼時，應避免向其敬酒。
- (14) 去骨，在正式宴會或餐館裡，不宜用手挑去骨頭，其他場合則可隨意為之，惟先要切出大部份的肉後才可為之。

- (15) 沙拉要用刀叉吃。如沙拉太大，可先以刀切小食之。
- (16) 殘餘的豆粒：如盤裡剩下數顆豆粒，切記用手取之。
- (17) 食物太熱：萬一上嘴之食物太熱時，不要吐出，此時可飲水加以調和。(此是唯一可以大口飲水之時)
- (18) 有東西在食物上時，可用刀叉把它取出放在盤邊，並儘可能不要讓人察覺。如食物上有碎石或樹枝雜草，可以大拇指食指取出。如有昆蟲在食物上，則不必動它，也不用大驚小怪。敏慧之主人或侍者即可察覺而另予更換。如在餐館時，則可告訴侍者。
- (19) 品評食物：作客時，如食物係如主人親自烹調時，最好能予以讚賞一番。但不要品評自己不喜悅之食物。如端上之食物因故不能吃時，可有禮貌的推謝。不予置評。
- (20) 口中有食物時勿行談話，同席人咀嚼時避免向其發問或敬酒。(此處敬酒是指吃中餐時，西席可免向人敬酒)。
- (21) 主人以下不必勉強向同席人敬酒，不飲酒者忌用水杯敬酒。
- (22) 如不慣失落餐具或打破餐具，首應保持鎮靜，以不驚師動眾為上策(如無法掩飾時，能出以幽默噱頭加以解釋亦可)，侍者自動前來協助。如需要侍者時，通常不用聲音，而以簡單手勢為主。

2、特種食物吃法。

- (1) 硬餅乾、馬鈴薯片、玉蜀黍、橄欖、芹菜、蜜餞等均可以用手取食。
- (2) 龍蝦腳爪可以手指撕扯去殼食之。
- (3) 瓜、桃等類，以刀剝皮切片後，用叉取食之。
- (4) 香蕉用手剝皮後，放盤內，以刀切片，以叉取食之。
- (5) 花生、栗子、核桃等類用手剝皮後食之。
- (6) 柚子等類，切開後用匙取食之。
- (7) 梨、蘋果等類，可先用刀切四片，然後將果核用刀切除掉，以手取食之。如須去皮，亦可個別用刀將皮剝去再食。
- (8) 橘子類，先用刀將兩頭果皮削去，豎立盤中，以刀一條一條垂直將皮切去，然後將已去皮之橘子攔腰切成多片，再用叉取食之。
- (9) 草莓類，多用乳魯加糖拌攪後，用匙或叉取食之。
- (10) 葡萄類，吃法有二，一為左手握葡萄，右手用刀尖將子取出後，用左手取食之。另一為槍整個葡萄放入口內咀嚼，吞食其果肉及汁，西方人多不吐核，如必須吐核，宜先吐入手中，再放入盤內，不宜當眾吐核。
- (11) 食魚時，如果未備有小銀刀、叉時，可用左手執麵包按魚，右手用叉進食，不可常用刀剖割。另取魚骨之法，係先用叉將魚骨之一端挑起，逐漸全部提高，然後將刀與叉將之挾起。
- (12) 貝介類，用左手持貝介之殼，用左手持螯叉，刺其肉而食之。
- (13) 蘆筍類，近多用叉去其頭，再用叉取其柔軟部分食之。但亦有用手持用，將其頭部放置盤中。
- (14) 雛雞野禽，用刀剖其胸脯及兩腿之肉不可齒其身，可剖為兩塊，在正式場合不可用手。
- (15) 糕餅用叉分割，堅硬者亦可用刀切，但不可用口咬。

參、安全教育 - 學生安全事項及其預防處理措施

一、防火

- (一) 易燃物必須徹底消除及隔離，以免引發火災，如雜草、枯樹、廢棄紙屑等之清除、焚燒垃圾之餘火必須熄滅。
- (二) 工廠內之充電間，不可有火花，以免因火花而引爆燃燒，造成災害。
- (三) 室內電線及插頭應經常檢查，如有損壞應即整修或換新。
- (四) 學生禁止使用汽油等來燃燒垃圾，以及用汽油清洗機具。
- (五) 寢室房舍嚴禁私接插座及違規使用電器。
- (六) 發生火警時，應迅速電話一一九報警救火。
- (七) 電線走火應先儘速切斷電源再行救火。
- (八) 油類失火，不可用水灌救，應速使用沙士或乾粉滅火器滅火。
- (九) 火警時，優先搶救陷入火中之學生及教職員工，儘速離開現場。
- (十) 火警時，搶運軍械彈藥及重要儀器圖書、重要公文至安全地區。

二、防交通事故

- (一) 編組交通路隊，並選優秀同學擔任隊長、副隊長，負責路隊的管理與秩序維護，並嚴格執行排隊到離校。
- (二) 學校在各十字路口及車站不定時派出教官，以輔導交通秩序，對不服糾正同學，給予告誡並登記處理。
- (三) 派出指導老師來指導學生負責輔導學生離校到校及上下車之秩序和安全，並適時隨車監護，擴大安全效率。
- (四) 車禍發生，應將人員急救送醫，並保持車禍現場，派人看守，以及通知警察前來處理善後。

三、防飲食中毒

- (一) 如發現學生有中毒現象應迅速送醫及通知警局派人員協助處理。
- (二) 中毒經急救後，如屬輕微者，應通知其家長平安，如中毒過深，除送醫急救外，並應立即通知其家人前來照料。
- (三) 如學生旅行野餐，發現中毒情事，應即利用原有交通工具或另雇車輛，護送至附近醫院就醫，並將殘存食物送醫化驗，找出原因。

四、防溺水危害生命

- (一) 防溺水安全措施及自救救人應注意要點如下：
 - 1、游泳前：
 - (1) 必須結伴同行，並向家人或師長說明去處。
 - (2) 前往天然水域游泳，應注意有無安全設施及救生人員，並應先行瞭解水流緩急深淺漩渦暗礁水溫等，不可貿然下水。
 - (3) 身體不適、酒醉或飯前後依小時內及刻烈運動後，均不可立即下水游泳。
 - (4) 先作準備運動，舒緩筋骨，增加體溫，避免入水後發生抽筋現象
 - 2、游泳時：

- (1) 不可再水中停留過久，感覺疲勞，應立即上岸休息。
- (2) 再水中游泳，應考慮本身能力，不可炫耀、逞強。
- (3) 初學或技術欠佳者，不可進入深水區。
- (4) 標示危險水域，絕不可逞強闖入。
- (5) 水中應避免追逐嬉戲或憋氣潛水。
- (6) 游泳時，應至少有二人以上結伴，互相照顧。

3、游泳後：

- (1) 團體游泳，上岸後，應先檢查人員有無短缺。
- (2) 上岸後，因身上帶水、地滑，不可跑步，以免摔倒。
- (3) 泳後，易感飢餓，不可立即暴飲暴食以免損傷腸胃。
- (4) 泳後身體疲勞，駕駛車輛應小心。

4、救溺處理：

- (1) 水中抽筋，應保持鎮靜，並利用未抽筋肢體，划動上岸。
 - (2) 不懂救生術或力不從心的人，不可擅自入水救人，應大聲呼救，引他人注意，共同施救溺者。
 - (3) 儘量利用拋擲物品伸延竹竿木棍，救生圈、繩子、衣物等協助拯救溺者。
 - (4) 溺者施救上岸，應先清除口鼻雜物，並作人工呼吸，施予急救後送醫。
- (二) 學生外出旅行露營等活動，應由指導老師帶隊，並負責安全維護及人管制。
- (三) 施遊露營活動時，嚴禁學生至河流、地沼下水游泳。
- (四) 發現溺水人員應先行緊急施救，實施人工呼吸，並即送醫院急救及通知其家長。

五、防竊盜

- (一) 加強本身法律常識，能知法守法。
- (二) 發現竊盜事件，應保留現場之完整，並立即通知總務處及警方處理。
- (三) 儘可能捕獲現行犯，惟對方如持有凶器，不可逞強與其鬥毆，應設法圍困並通知警方逮捕。

六、防強暴事件

- (一) 加強門禁管制及校區巡查工作。
- (二) 校園內偏僻優案處所，增設照明設施。
- (三) 女生安全措施，應注意事項：
 - 1、不單獨一人進入僻靜之廁所、浴室或教室房舍。
 - 2、夜間避免單獨行動。
 - 3、不輕易接受陌生男生問路，不為其帶路或搬運物品。
 - 4、不隨意與陌生男子搭訕、聊天或接受邀約。
 - 5、陌生男子來訪，不要急於開門，夜間應緊鎖房門防止歹徒侵入。
 - 6、不在幽暗、偏僻處所久留，建有陌生男子徘徊，應提高警覺，儘速離取。
 - 7、發現可疑人物在校區逗留，應立即報告訓導人員。
- 8、遭威脅強暴時之處理：
 - (1) 遇有狀況，應力求鎮定，虛與委蛇，並伺機呼救逃逸。
 - (2) 隨身攜帶口哨，遇有狀況，吹哨示警。
 - (3) 二人以上遭歹徒威脅，應分散逃跑，不使遭歹徒同時控制並迅速報警。
 - (4) 認清歹徒面貌、形象、特徵、口音，提供警方參考追查，俾力偵破。

七、防颱風水災

(一) 防颱風：

- 1、事前做好防颱準備，並依據學校實際狀況於平日編組救災小組，隨時執行搶救工作。
- 2、颱風過境造成傷害時，應立即搶救受難學生員工傷患，並乘風力較弱時送醫院救護。
- 3、如發現校舍倒塌，應立即搶救受難學生及員工，並施以急救，送醫治療。
- 4、颱風過後，要清理校園恢復舊觀。

(二) 防水災：

- 1、平常養成不亂丟雜物，不阻塞溝渠之好習慣，並經常實施清理保持暢通。
- 2、水災後應立即清除污物噴灑消毒藥劑，防範傳染病蔓延。

八、防範毆凶殺

(一) 參加正當休閒活動，促使身心正常發展。

(二) 日常生活上應注意事項：

- 1、不參加不良幫派組織，不與不良人物來往。
- 2、不欺侮同學，不尋仇報復。
- 3、同學發生爭執應設法勸解，不可存有看熱鬧心理。
- 4、遭人欺侮，應報告師長處理，不可私下解決。
- 5、不製造或攜帶凶器。
- 6、發現校外不良分子侵入校區，立即報告訓導人員處理。

(三) 鬥毆兇殺事件處理時應行注意事項：

- 1、立即制止打鬥，並救護傷者。
- 2、儘速察明參與打鬥人員及事情發生經過。
- 3、侵入校區之不良份子，應考量狀況，設法逮捕，並通知警方處理。
- 4、視案情輕重，通知家長及有關人員，妥善處理善後。
- 5、立即呈報有關單位。

九、防房屋倒塌（防震）

(一) 各班總務股長應負責回報教室安全狀況。

(二) 房屋倒塌，立即搶救受難人員，並送醫治療，通知警方封鎖現場，派出警戒人員，學生速離現場，以免再度倒塌受害。

十、防山難

(一) 登山社每學年（改選後）均應實施幹部訓練：施行山難防範、急救等技能訓練。

(二) 凡申請攀登三千公尺以上高山時，應檢附家長同意書及體格檢查證明，並提出具體登山計劃與登山人員手冊，經核准後施行。

(三) 登山出發前注意事項：

- 1、領隊應集合隊員召開行動指導會議，對登山計劃內容詳加說明，及相關事項之規定與應變措施（如應行準備事項，應嚴格遵守事項等）。
- 2、遴選或指派合格嚮導人員。
- 3、登山隊員要作適合之編組，指定分組負責聯絡方法。
- 4、出發之前，應檢查登山隊員負重健行之體力，隨身應用裝備（禦寒、雨衣、水壺、

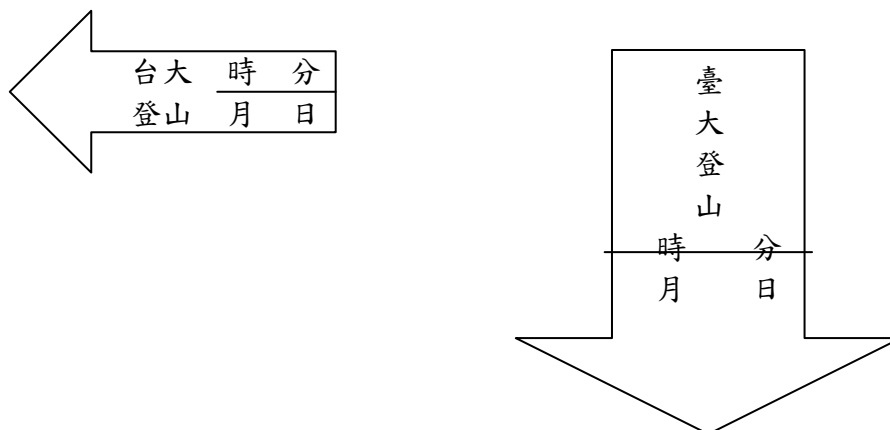
照明、超額口糧、鞋襪、手套、急救藥品、小型收音機、指南針、地圖等) 聯絡信號(口哨、旗語、布標、火種等)。

- 5、出發及返回確實時間、地點、路線，應詳細告知學校、家長及有關人員，俾使有效掌握登山狀況。
- 6、如需選用交通工具後，應選擇車況良好者。(避免雇用貨車、併裝車)

(四) 登山途中注意事項：

- 1、領隊要確實掌握全班狀況：已地形或時間管制速度，分段經查人數，調整裝備。
- 2、幹部應嚴格執行登山計劃，要有敏銳的觀察力與正確判斷力，適切的處理偶發狀況。
- 3、登山隊員要絕對接受領隊與輔導人員之指導，不得自作主張，切忌逞強好勝，意氣用事。
- 4、隊員間，要彼此照顧，互相扶持，如有問題，及時反映，協商協決。
- 5、行進途中，不落伍，不掉隊，不抄近路，不單獨行動，不任意變更行進路線或計劃。
- 6、行進途中，應指定專人隨時收聽廣播，尤應注意氣象報導。
- 7、行經叉路或重要地點時要在明顯處放置預先備妥之登山路標。

範例：



「路線」可用膠布事先印(寫)妥備用。臨時註計時間。放置時，應注意指示前進方向，以資識別。

(五) 遭遇山難時應採措施：

- 1、登山途中發生特殊狀況時(如迷失方向、路線中斷、氣候突變、環境變遷等)要沈著應付，妥善處置，一切措施以安全為主。
- 2、必要時，緊急紮營，採取應變措施，節約食物和飲水。除部分人員劉至現場外，其餘可分途探路(不超過音響聯絡距離)。
- 3、絕不盲目慌亂，無謂消耗體力，可就地待援。
- 4、如係人員受傷，除留置有經驗者照顧傷患、帶救援外，其他人可結隊循原路先下山向最近之警方報案。
- 5、如超過預定返回時間，切忌慌亂緊張，一面嚴格管制食物飲水，一面尋求野外求生方法，設法維持體力。
- 6、隨時收聽廣播，以了解外界救援情形，不時發出求救信號。(哨音、施放煙幕等)
- 7、領隊要不斷鼓舞士氣，增強隊員信心：用精神毅力克服當前困境。

肆、教務類規則－教育部頒規定

一、教育部頒「高級中等學校學籍管理要點」

中華民國95年7月28日部授教中(三)字第0950510950B號令修正
中華民國89年8月31日台(八九)教中(三)字第八九五一一七二九號函訂定

壹、總則

- 一、教育部(以下簡稱本部)為規範所屬國立及主管私立高級中等學校(以下簡稱各校)之學生學籍有關事項,特訂定本要點。
- 二、各校於學生修業期間,應建立下列資料:
 - (一)學生學籍表。
 - (二)新生名冊。
 - (三)轉入學生名冊。
 - (四)學生學籍異動(包括轉科生、復學生、休學生、重讀生、退學生及延修生)名冊。
 - (五)畢業學生名冊。
 - (六)其他有關學籍資料。
- 三、各校應依學生學籍表之內容及格式,建立詳細學生學籍資料,並依下列規定辦理:
 - (一)各校之新生名冊及學生之異動、轉學、緩徵、畢業、延修等有關事項,應函報本部備查。
 - (二)前款所定事項之學生學籍資料,各校應永久保存。
學生學籍有關事項發生異動時,應將事實登記於學生學籍表內。

貳、新生

- 四、各校應依本部核定之科別、班數、名額招收新生,不得任意調整或超收學生,違者依有關規定議處。
- 五、各校於新生註冊後,應依規定編班、編列學號、建立學籍及核發學生有關證明文件。
- 六、學生有下列情形之一者,學校不得同意其入學:
 - (一)入學或轉學資格與規定不符者。
 - (二)學生在他校已註冊入學者。
- 七、學生假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件入學者,其入學資格應予撤銷,註銷其學籍,並不得發給與修業有關之任何證明文件;其已畢業者,撤銷其畢業資格,並依法收回畢業證書或予以作成註銷標示。

參、轉學

- 八、各校各科原核定新生名冊實招班數名額,遇有缺額時,除一年級第一學期外,其他各學期得公告招收轉學生。
前項轉學考試相關事宜,由各校於開學前自行辦理或數校聯合辦理。
- 九、各校學生得相互申請轉學,並得招收五年制專科學校前三年級肄業學生。
招收轉學生,應依各校轉學、轉科學生抵免科目學分及抵免後修課處理要點之規定,辦理資格審核、科目學分抵免等事宜。
各校辦理學生轉學事宜,應符合下列規定:
 - (一)各校公告轉學或申請轉學應依名額及期限等規定辦理。
 - (二)因家長調職或家庭全部遷移而申請轉學者,應具有證明文件。

- (三) 因故須改變學習環境者，應經志願學校認可。
- (四) 一年級重讀生，得申請轉學他校一年級就讀。
- (五) 不同學制之學生申請轉學，各校應組成審查委員會，依課程要求審核其已修畢科目學分之抵免事宜。

肆、轉 科

- 十、各校學生校內轉科、組或學程，除新生在一年級第一學期由各校依各科原核定新生名額另訂規定辦理外，以於修業年限內可修畢應修學分數者為限，得申請轉科、組或學程，其轉入年級學生名額，以不超過該科原核定新生名冊實招班數之名額為原則。

學生轉科、組或學程之相關規定，由各校自定之。

伍、借 讀

- 十一、學生就讀學校或住址為實施疏散地區或學生適應不良、參加集訓者，得向肄業學校申請發給借讀證明書，並於一週內連同全戶戶口名簿（驗後發還），向欲借讀之學校申請借讀。
- 十二、借讀學校以同性質、同科別，且以借讀一學期為原則，借讀學校應將學期成績通知原就讀學校處理。
借讀超過一學期者，應依轉學規定，轉入借讀學校。
- 十三、各校依相關法規輔導學生轉學，應避免於學期中途為之。學生受輔導轉學時已就讀當學期三分之一以上者，應輔導其至同性質、同科別且有缺額之學校借讀。前項借讀以當學期為限，學期結束後，學校應將定期考查及平時成績送交原就讀學校處理，並由原就讀學校發給修業或轉學證明書。

陸、休學、復學、重讀、輔導轉學

- 十四、學生因特殊原因，得由學生家長或監護人向學校提出書面申請，休學一學年，必要時並得向學校申請延長一學年。
學校應核發給休學學生休學證明書。
休學學生於休學期間因家庭遷移或其他原因，得向原就讀學校申請修業證明書，辦理轉學。
休學學生逾期未復學者，以退學論。
- 十五、學生於休學期間受徵召服役者，應檢具徵集令影印本向學校申請保留學籍，並由學校專案報主管教育行政機關備查。
前項學生應於服役期滿一年內，檢具退伍令及休學證明書，向原學校申請復學，逾期以退學論。
- 十六、休學期滿之學生，應持休學證明書向原肄業學校申請復學，學校應將學生編入與休學時相銜接之年級科、組或學程就讀。休學生因志趣不合或原肄業科、組或學程變更或停辦時，各校得輔導學生至適當科、組或學程就讀。
- 十七、休學生如有必要，可向學校申請提前復學，視為正式復學生。
前項復學學生於該學期選擇重讀之科目，其成績計算以較優者作為科目學分成績。
復學後如屆兵役年齡，得辦理緩徵。但於兵役機關徵集令送達後而提前復學者，不得辦理。

十八、學生因故申請退學，得向學校申請發給修業證明書。但其入學資格與規定不符者，不得發給。

十九、學生因德行成績依高級中學學生成績考查辦法或職業學校學生成績考查辦法應輔導其轉學者，學校應於轉學期限以書面通知家長或監護人。

柒、更正學籍記載事項

二十、學生姓名、身分證統一編號及出生年月日，應以身分證所載者為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正，並將更正情形登錄於學籍表冊內，於下學期開學後彙造異動名冊函報本部備查。

廿一、在校學生及畢業生更改姓名、身分證統一編號及出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證明文件，向原校申請辦理，畢業生之畢業證書，並由原校改註加蓋校印。

捌、緩徵

廿二、各校應於學生註冊時主動就已屆兵役年齡之學生繕造名冊，依規定時限辦理申請緩徵手續。

玖、報備事項

廿三、學生入學資格及學歷證件，由各校自行審核。

各校應於每學年規定期限內，依學生學籍表格式，造具新生名冊及相關統計表，報本部備查。

廿四、各校每學期應於規定時限內造具轉入學生名冊、學生學籍異動名冊報本部備查。

廿五、畢業生資格由各校依規定自行審核，並應於畢業生畢業後四個月內，造具畢業學生名冊及統計表報本部備查。

拾、附則

廿六、學生因故申請轉學、休學、退學，得由其家長或監護人填具申請書或親自到校申請發給轉學、休學、修業證明書。

廿七、持有國外高級中等學校學歷之學生，各校應依國外學歷查證認定作業要點予以學歷查證（驗）認定後，再依轉學相關規定辦理入學事宜。

廿八、依大陸地區學歷檢覈及採認辦法經本部、臺北市政府教育局或高雄市政府教育局檢覈及採認其具有高級中等學校學歷者，各校得依轉學相關規定辦理入學事宜。

廿九、原就讀國內高級中等學校之學生辦理休學，赴國外或大陸地區就學曾專案向原就讀學校報備者，於回國後，各校得同意以其經採認之大陸地區或國外學歷，返回原學校復學或採計學分升級。

三十、已停辦之學校，本部得指定所屬其他學校接管其學生學籍資料，並受理學生申請或查詢及核發有關學籍資料。

卅一、本部得視實際需要，調整授權各校學生學籍資料函報備查程序。

卅二、各校應依本要點確實執行各項學籍管理規定，本部並得予以輔導與考核。

二、教育部頒「職業學校學生成績考查辦法」

98 年 11 月 04 日修正

- 第 1 條 本辦法依職業學校法第四條第四項規定訂定之。
- 第 2 條 本辦法適用於職業學校日、夜間部各職業類科、高級中學附設職業類科、實用技能學程學生。
職業學校附設普通科學生之成績考查，適用高級中學學生成績考查辦法規定。
職業學校學生成績考查，包括下列二類：
一、學業成績：採百分制評定。
二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
（一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
（二）服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
（三）獎懲紀錄。
（四）出缺席紀錄。
（五）具體建議。
- 第 3 條 學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。
- 第 4 條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。
- 第 5 條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。
- 第 6 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：均以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法入學之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、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。
三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。
四、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，入學之國民中學之學生：初入學第一年、第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。
- 第 7 條 前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：
一、一般學生：四十分。
二、前項第二款至第四款學生：
（一）及格分數為四十分者：三十分。
（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。
三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。
前項補考之成績，依下列規定採計：
一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。
二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

學期成績及格之科目，授予學分。學期成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：

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

二、自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀並安排面授指導，每一學分不得少於三節。

三、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。

第一項各款重修之成績，其採計方式如下：

一、重修後成績及格之科目，授予學分，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。

二、重修後成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。

學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。

學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，由各校定之。

學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。

前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：

一、補考後不及格科目之學分數。

二、未達補考標準之不及格科目學分數。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。

對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。

轉學生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。

學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，並授予學分，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。

學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經學校審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。

前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關定之。

第 8 條

第 9 條

第 10 條

第 11 條

第 12 條

第 13 條

第 14 條

- 第 15 條 學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及成績考查，由各校協調專科以上學校定之。
- 第 16 條 學生缺課除因公假、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，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。
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、大過及留校察看。
- 第 17 條 學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，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，由各校定之。
學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。
- 第 18 條 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
德行評量以學期為單位由導師依第三條第二款各目規定，參考各科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，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。
- 第 19 條 重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。
學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
- 第 20 條 學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。
學生成績考查結果，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）依教育部所定課程規定修業期滿（修業年限日間部以三年為原則、夜間部以四年為原則，得延長二年），已修畢應修課程及學分。
（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。
二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢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。
前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。
- 第 21 條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過，並報各該主管教育行政機關備查。
中華民國九十七年十一月二十七日修正發布之第三條、第十七條、第十八條第二項、第十九條、第二十一條及前條規定，自中華民國九十七年八月一日施行。
- 第 22 條 九十八年十一月四日修正發布之第八條第三項、第十一條及第二十一條，自九十九年八月一日施行。
前二項各條規定，以適用於前二項施行日期入學之職業學校一年級學生為限，並逐年實施。
- 第 23 條 本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。
- 第 24 條

三、教育部頒「高級中學學生成績考查辦法」

(民國 98 年 10 月 26 日 修正)

- 第 1 條 本辦法依高級中學法第四條第二項規定訂定之。
- 第 2 條 高級中學學生成績考查，包括下列二類：
一、學業成績：採百分制評定。
二、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
(一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
(二) 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
(三) 獎懲紀錄。
(四) 出缺席紀錄。
(五) 具體建議。
- 第 3 條 學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。
- 第 4 條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之，其日常及定期考查方式，除本辦法另有規定外，由各校定之。
- 第 5 條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。
學年學業總平均成績，以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。
- 第 6 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：均以六十分為及格。
二、依各種升學優待辦法入學之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、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格。
三、依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生：初入學第一年、第二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。
前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：
一、一般學生：四十分。
二、前項第二款、第三款學生：
(一) 及格分數為四十分者：三十分。
(二) 及格分數為五十分或六十分者：四十分。
三、前二款學生遭遇特殊事故者：由各校定之。
前項補考之成績，依下列規定採計：
一、補考及格者，授予學分，並以第一項所定及格分數計。
二、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。
身心障礙學生之學業成績考查，由學校於依特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫之評量方式定之。
- 第 7 條 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。

學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修得按下列方式順序為之：

一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。

二、自學輔導：重修學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於三節。

前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。

第三項各款重修之成績，其採計方式如下：

一、重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

二、重修後成績及格之科目，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。

三、重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。

第 8 條

學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其成績考查方式及計算，由各校定之。

第 9 條

學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定，由各校定之。

第 10 條

學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。

前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：

一、補考後不及格科目之學分數。

二、未達補考標準之不及格科目學分數。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算。

學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。

對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

第 11 條

新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，由各校定之。

轉學生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。

第 12 條

學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，由各校定之。

第 13 條

學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。

前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關定之。

第 14 條

學生缺課除因公假、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，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第 15 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、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，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，由各校定之。

第 16 條

學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由各校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 17 條

德行評量以學期為單位由導師依第二條第二款各目規定，參考各科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，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。

重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。

第 18 條

學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。

學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

第 19 條

學生成績考查結果，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) 依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百六十個畢業應修學分數，每學年學業總平均成績及格。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢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。

第 20 條

各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過後，報各該主管教育行政機關備查。

第 21 條

高級中學附設職業類科學生之成績考查，適用職業學校學生成績考查辦法規定。

第 22 條

中華民國九十七年六月二十六日修正發布之第二條、第十五條、第十六條第二項、第十七條、第十九條至前條，自九十七年八月一日施行。

九十八年十月二十六日修正發布之第七條、第十條及第十九條，自九十九年八月一日施行。

前二項各條規定，以適用於前二項施行日期入學之高級中學一年級學生為限，並逐年實施。

第 23 條

本辦法除另定施行日期者外，自發布日施行。

四、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法

97年12月2日修正

一、本辦法依身心障礙者權益保障法第二十九條規定訂定之。

二、本辦法用詞，定義如下：

(一) 身心障礙學生：指領有身心障礙手冊之學生。

(二) 身心障礙人士子女：指其父母或法定監護人領有身心障礙手冊之學生。

(三) 就學費用：指學費、雜費、學分費及學分學雜費。就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

三、身心障礙學生或身心障礙人士子女，就讀國內學校具有學籍，於修業年限內，其前一年度家庭所得總額未超過新臺幣二百二十萬元，得減免就學費用。

前項家庭所得總額，依綜合所得總額計算；其計算方式如下：

(一) 學生未婚者，為其與父母或法定監護人合計之家庭所得總額。

(二) 學生已婚者，為其與配偶及父母合計之家庭所得總額。

家庭中具國民中、小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之前一年度薪資所得證明，以供查驗。

四、就學費用之減免基準如下：

(一) 身心障礙程度屬極重度及重度者：免除全部就學費用。

(二) 身心障礙程度屬中度者：減免十分之七就學費用。

(三) 身心障礙程度屬輕度者：減免十分之四就學費用。

五、身心障礙學生同一科目重修、補修、輔系、雙主修及教育學程之就學費用減免，以一次為限；延長修業年限之就學費用減免，至多四年。

身心障礙學生及身心障礙人士子女就讀大學及專科學校各類在職專班者，比照各該學校日間部應繳就學費用減免之。

身心障礙人士子女就讀研究所在職專班、延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程者，其就學費用不予減免。

六、依本辦法辦理減免之學生應於就讀學校所定時間內，填具申請表及檢附證明文件，向就讀學校申請減免。

公立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時予以減免後，造具印領清冊一式二份，一份留存校內，另一份備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年四月三十日及十一月三十日前函報各主管教育行政機關請撥補助經費。

七、已依其他規定領取政府提供有關就學費用之補助或減免，及其他與減免就學費用性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複申請本辦法之減免。

八、學生轉學、休學、退學、開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。重讀、復學或再行入學時，休學、退學前所就讀之相當學期、年級已享受減免之費用，不得重複減免。

已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

九、有下列情事之一者，其就學費用不予減免；已減免者，應追繳之，涉及刑責者，移送司法機關辦理：

(一) 申請資格與本辦法規定不符。

(二) 重複申領。

(三) 所繳證件虛偽不實。

(四) 冒名頂替。

(五) 以其他不正當方法具領。

十、各主管教育行政機關所定身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免基準，優於本辦法規定者，得依其規定辦理。

十一、就讀私立國民中、小學者，其就學費用減免額度，以公立國民中、小學之基準為限。

就讀國立國民中、小學者，其減免依所在地主管教育行政機關規定辦理。

十二、依特殊教育法經直轄市、縣（市）政府鑑定為身心障礙，持有鑑定證明而未領有身心障礙手冊之學生，其就學費用減免，準用第四條第三款規定。（優耳聽力介於 25-54db，經鑑輔會鑑定許可者，適用本條款）

十三、本辦法自中華民國九十八年八月一日施行。

五、低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點

98年1月19日修正

一、教育部（以下簡稱本部）為協助低收入戶學生順利就學，辦理低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免，特訂定本要點。

二、低收入戶學生指經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶之學生。

三、低收入戶學生就讀國立及本部主管之私立高級中等以上學校具有學籍，於修業年限內，得減免全部學費、雜費、學分費及學分學雜費；就讀高級中等學校者，並得減免實習實驗費。

四、前點所定減免規定，不包括延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程之學分費。低收入戶學生就讀大專校院各類在職進修專班者，比照各該學校日間部應繳就學費用減免之，且最高以實際繳納數額為限。

五、依本要點辦理就學費用減免之學生，應於就讀學校所定時間內，填具申請表及檢附證明文件，向就讀學校申請減免。

公立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時予以減免後，造具印領清冊一式二份，一份留存校內，另一份備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年四月三十日及十一月三十日前函報本部請撥補助經費。

六、已依其他規定領取政府提供有關就學費用之補助或減免，及其他與減免就學費用性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得依本要點重複申請減免。

七、學生轉學、休學、退學、開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。重讀、復學或再行入學時，休學、退學前所就讀之相當學期、年級已享受減免之費用，不得重複減免。

已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

八、有下列情事之一者，就學費用不予減免，已減免者應追繳之，涉及刑責者移送司法機關辦理：

- （一）申請資格與本要點規定不符。
- （二）重複申領。
- （三）所繳證件虛偽不實。
- （四）冒名頂替。
- （五）以其他不正當方法具領。

六、教育部頒「現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法」

51年12月8日教育部(51)台參字第16938號令訂定發布

54年11月11日教育部(54)台參字第17473號令修正發布

61年7月21日教育部(61)台參字第16747號令修正發布

69年9月11日教育部(69)台參字第27671號令修正發布

81年7月29日教育部(81)台參字第41666號令修正發布名稱及全文8條(原名稱：現役軍人子女就讀中等以上學校減免學雜費辦法)

88年8月17日教育部(88)台參字第88098461號令修正發布第7條條文

- 一、本辦法依據軍人及其家屬優待條例第二十六條訂定之。
- 二、本辦法所稱現役軍人子女，指現役軍人之婚生子女或養子女而言。
- 三、現役軍人子女就讀公私立中等以上學校，得向學校申請減免學費十分之三。
- 四、現役軍人子女就讀公立中等以上學校申請減免學費，應於註冊時提出軍眷補給證(應徵召服現役者，應繳交鄉鎮公所所出之在營服役證明)，並填具申請印領表一份由校核定之。
- 五、其就讀私立中等以上學校者得比照前項規定辦理。
- 六、(備註：附件請參閱中華民國現行法規彙編83年5月版(十八)11365頁)
- 七、公立中等以上學校所減免之數額，不得呈請撥補。
- 八、私立學校所減免之數額，由主管教育行政機關編列預算補助。
- 九、前項補助金請領作業，依主管教育行政機關之規定辦理。
- 十、私立專科以上學校補助金，列入中央預算，私立中等學校補助金，列入中央、直轄市政府或縣(市)政府預算，但該管政府得視地方財力，另定實施辦法。
- 十一、本辦法自發布之日施行。

七、教育部補助高級中等學校原住民族籍學生助學金及住宿伙食費用要點

92年3月14日教育部經費分配審議委員會第四會議通過

92年7月25日部授教中(三)字第0920513184號函公布

一、依據：本要點依據「原住民族教育法」訂定之。

二、目的：

鼓勵原住民族籍學生升學高級中等學校。

減輕原住民族籍學生家長負擔，落實政府照顧弱勢族群政策。

三、補助對象：

學金補助對象：

1. 就讀台灣省公私立高級中等學校，且具有原住民族籍之學生。
2. 高級中等學校指高級中學、職業學校、高級進修學校及其所附設之夜間部、輪調式建教合作班、員工進修班、自給自足班、實用技能班及其他同等級之科班暨各縣市立高級職業學校、完全中學中四、中五及中六班級。
3. 所稱原住民族籍係指具有山地原住民或平地原住民身分或父親為榮民、母親為原住民，經村里長證明家庭生活困苦之學生。

住宿伙食費用補助對象：

1. 就讀高級中等學校，且住宿學校宿舍之原住民學生。
2. 原住民學生係指具有山地或平地原住民身分之學生。
3. 高級中等學校包含公立及已立案之私立高級中學、職業學校之日間部、輪調式建教合作班、自給自足班、實用技能班及其他同等級之科班。

四、補助基準：

助學金每名學生每學期為新臺幣二萬一千元正，因助學金含伙食費用在內，如已領有住宿伙食費用者，在不得重複請領之原則下，應扣除補助伙食費用一萬元正，僅得請領助學金一萬一千元正。已具領政府設置之其他助學金或公費者，不得請領助學金。

住宿伙食費用補助金額，依各校住宿生應收金額每學期核實補助，每學期每人之住宿及伙食費用合計最高以補助一萬二千六百元為限。

五、申請及審查作業：

學生每學期註冊時，應檢附蓋有山地原住民或平地原住民戳記之戶籍謄本、族籍證明或戶口名簿，向就讀學校申請助學金及住宿伙食費用，以抵繳應繳費用。

檢附證件如為戶籍謄本或族籍證明，以註冊前二個月內之證件為限；如為戶口名簿影本，應加蓋與正本相符之學校審核章。

六、經費請撥：

助學金：

1. 私立學校原住民學生依照私立學校收費標準繳費，學校應於註冊時，先審核學生身分證明文件後，依助學金金額抵繳各項應繳費用，並備妥助學金請領名冊及收據各一份，於每學期開學一個月內送教育部中部辦公室核撥助學金，原住民族籍證件留校備查。
2. 縣市立職業學校、完全中學申請原住民族籍學生助學金之程序，依照前述規定辦理。助學金請領名冊，格式如附件一。
3. 公立學校原住民學生助學金由各校預估人數編列預算支應，如有不足得向教育部中部辦公室申請補助；申請補助程序比照私立學校申請程序辦理。

住宿及伙食費用：

1. 原住民住宿及伙食費用由學校應於註冊時，先行審核原住民學生身分證明文件後，備妥請領名冊、收據各一份及原住民學生族籍身分證明，於每學期開學一個月內送本部中部辦公室辦理。原住民學生住宿及伙食費用請領清冊，格式如附件二。
2. 本部中部辦公室依據各校原住民住宿生統計人數，依實際住宿狀況核撥。

七、補助成效考核：

各校對於請領原住民族籍學生助學金及住宿伙食費用事宜，是否積極宣導及按時申請，並依相關規定辦理等，列為駐區督學視導項目。

八、其他應行注意事項：

請領原住民助學金學生，其學籍經核定後，因故休學、退學，如上課未逾學期二分之一，學校應追繳助學金二分之一。學生如留級或重讀或延修，應即停發其助學金；復學、轉學學生如重讀原年級者，比照留級，不再予以補助其助學金。請領原住民住宿伙食費用學生，其學籍經核定後，因故休學、退學或退宿者，學校應停止補助。

各校應指定專人或成立任務編組，負責辦理學生助學金及住宿伙食費之請領、管理發放及學生輔導事宜。學校應審慎審核學生身分證明文件，如有審核不實情事，除追繳溢領之助學金及住宿伙食費用外，學校相關人員應負行政責任；如有不法涉及刑責，應移送法辦。

八、國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點

中華民國九十年一月八日
九〇教中(二)字第90500183號函訂定
中華民國九十一年九月二十三日
部授教中(二)字第〇九一〇五一七二〇〇號函修訂

一、目的：為提昇高級中學學生學習興趣，增進學習效能，特訂定本要點。

二、對象：高級中學在校學生。

三、辦理原則：

- (一) 課業輔導應符合行政程序規範，學校應依作業程序公告辦法並轉知校內相關人員即通知學生家長且由學生自由參加。
- (二) 辦理學生課業輔導內容，必須與學生平時所習各科課程有關，同時適度安排藝文活動科目。
- (三) 平時舉辦課業輔導應安排在每天正式課程之後，且每週不得超過五天，每天最遲不得超過五時三十分。寒假不得多於四十節，暑假不得多於一百二十節。
- (四) 學生參加課業輔導以每班不得超過四十五人為原則。
- (五) 舉辦課業輔導之班級，每班應置導師一人，以加強生活輔導。
- (六) 課業輔導教材，得編選補充教材，印發講義應用，並不可另收教材或講義費，且不應提前講授下一學期(年)教材。
- (七) 舉辦課業輔導應注意學生之安全，其在校生活仍應按照學校之常規管理，尤應注意品德之陶冶與群性之培養。

四、收費及用途：

- (一) 收費應依據臺灣省高級中學各項輔導費徵收標準辦理，並以自給自足為原則。
- (二) 學生家境清寒，學校得斟酌情予以半費或全額減免收費。
- (三) 辦理課業輔導所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則；餘額得作為教學活動業務、材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出。但惟不得超過總額百分之二十，如有剩餘應發還給學生。
- (四) 課業輔導教師鐘點費依照頒訂標準發給，如於辦理中途標準有所調整，以照原標準收費為原則，不得再向學生補收差額。

五、附則：

- (一) 各校依照本要點自行訂定實施計畫，並提校務會議討論通過後實施辦理。
- (二) 辦理課業輔導活動結束後應加以檢討，以提供下次辦理之改進參考。
- (三) 高級職業學校得比照辦理。

伍、教務處規定一學籍、註冊類

一、國立淡水高級商工職業學校學生學期註冊實施要點

94年8月12日各科教學研究會召集人會議通過

94年8月26日 陳校長核可修正公告後於94學年度下學期開始實施

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 註冊時間為每學期開學前，以當學期行事曆擇日辦理。
- 第二條 註冊程序採班級集體註冊，由各科科主任協助及各班導師主持辦理註冊程序。
- 第三條 註冊程序中所包含之檢查項目為學雜費收據繳驗、員生社代辦費收據繳驗、寒(暑)假作業檢查、學生證收回等。
- 第四條 全班所有同學於註冊當日完成所有註冊程序，該班每位學生記嘉獎乙次。
- 第五條 凡逾期三日以上未完成註冊程序者，須接受假日輔導、記過或自動退學之處分，其中假日輔導依「國立淡水高級商工職業學校學生假日生活輔導教育實施要點」辦理，未確實完成指定之假日輔導處分者，另由學務處依學生獎懲實施要點處理。
- 第六條 學雜費收據及員生社代辦費收據應妥為保存，遺失收據者應繳交切結書證明已繳費，否則視同未完成註冊程序，應接受假日輔導處分，但因不可抗力之災害損毀或遺失持有證明者，不在此限。
- 第七條 寒(暑)假作業檢查共同科目由導師檢查，專業科目由科主任檢查，寒暑假作業未繳交或繳交之作業資料不合乎各科或各班之要求，視同未完成註冊程序處理。
- 第八條 學務處檢查項目包含儀容、制服、書包、皮鞋檢查等及圖書館檢查上一學期借書未還記錄，其未完成項目之處分方式由學務處及圖書館另訂。
- 第九條 凡未於註冊當日完成註冊程序，即為逾期註冊，仍可於註冊日翌日至第三日，直接將缺交之資料交導師辦理補註冊，此補註冊程序不予處分。
- 第十條 逾期補註冊者，自註冊日起算第四日至第七日止，由學生填寫補註冊程序單自行至各單位檢驗蓋章後交回註冊組登記註銷，記警告或假日輔導之處分。
- 第十一條 凡逾期乙週以上仍未完成註冊程序者，視情節輕重處予以記小過以上處分。
- 第十二條 凡逾期乙週以上仍未到校辦理註冊者，以自動退學論處。
- 第十三條 其餘未規定事項由各相關處室另行以補充注意事項辦理。
- 第十四條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

二、國立淡水高級商工職業學校日間部學生證發給及使用實施要點

90年5月2日 陳校長核可公告實施

94年8月12日 各科教學研究會召集人會議修正通過

94年8月26日 陳校長核可修正公告後於94學年度下學期開始實施

95年2月20日 校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日 94學年度期末校務會議通過

- 第一條 凡本校新生入學註冊後，由教務處註冊組發給學生證，作為本校學生在學及身分證明之用。
- 第二條 學生於每學期開學註冊時，應將學生證交註冊組加蓋註冊章，未蓋註冊章者，視同未註冊，該學生證視為無效證件。
- 第三條 學生參加校內各種考試、競賽或向本校各單位洽辦事務時，須攜帶學生證以供查驗。若規定須出示學生證時應依其規定，否則，主辦單位得拒絕其參與或取消競賽資格。
- 第四條 學生在學期間如需在學證明書，可以學生證影印後送至註冊組加蓋教務處戳章後，代替在學證明書，不另填發在學證明書。(教育部台(六六)高字第九九〇一號函規定)。
- 第五條 本校學生證含本校員生消費合作社消費卡功能，補發或換證時由員生社收取消費卡製作成本費新台幣伍拾元整。
- 第六條 學生證為證明持有人身份，不得借予他人使用或自行偽造，如有借用、冒用或偽造情事，一經發現當視其情節輕重予以記大過以上之處分。
- 第七條 學生應妥善保管學生證，不得遺失、塗改、更換相片或故意損毀之，如經查覺，當視其情節輕重由教務處簽請學務處予以「假日輔導」之處分，但因不可抗力之災害損毀或遺失持有證明者，不在此限。其中「假日輔導」依「國立淡水高級商工職業學校學生假日生活輔導教育實施要點」辦理，未確實完成指定之「假日輔導」處分者，另由學務處依學生獎懲實施要點處理。
- 第八條 學生證如因污(毀)損不能使用時，應檢附原證向註冊組申請換發。
- 第九條 學生證如有遺失，學生應依學生證補(換)發作業流程，先向員生社掛失後再至註冊組申請補發，以免遭人冒用。
- 第十條 學生基本資料變更時，學生應持戶籍謄本(或戶口名簿)乙份向註冊組申請換發。轉科者應於註冊時將原學生證繳回註冊組換發。
- 第十一條 補(換)發時應備齊下列各項資料並依學生證申請書上「補(換)發作業流程」辦理：
一、學生證毀損者：申請書(需導師簽章)、毀損之學生證。
二、學生證遺失者：申請書(需導師簽章)、切結書(須家長或監護人簽章)。
前項申請書及切結書可至註冊組或員生社領取，或至本校教務處網頁下載列印後填寫。
- 第十二條 凡學生畢業、休學、退學、轉學辦理離校手續時，應將學生證繳回教務處註冊組，始算完成離校手續。
- 第十四條 有關學生證因遺失受處分之申訴處理，請備齊正當理由之文件於接獲懲處通知起

二十日內，向校方提出申請，逾期不予受理。

第十五條 其餘未規定事項由各相關處室另行以補充注意事項辦理。

第十六條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

※國立淡水高級商工職業學校補換發學生證申請表

國立淡水高級商工職業學校補(換)發學生證申請表 申請日期： 年 月 日

班級	座號	姓名	學號	領證簽收(申請時勿填)
				年 月 日
申請原因	<input type="checkbox"/> 遺失		<input type="checkbox"/> 毀損	
	學生證遺失者，請先至員生社掛失。並填寫切結書。		附毀損之學生證，由註冊組於虛線內。	
	<input type="checkbox"/> 資料異動			
	1. 附原學生證及戶籍證明文件。 2. 異動項目請打 ，並請填寫正確資料— <input type="checkbox"/> 姓名：(請附有更正姓名註記之戶籍資料) <input type="checkbox"/> 出生年月日：(請附身分證影本) <input type="checkbox"/> 身分證字號：(請附身分證影本) <input type="checkbox"/> 家長或監護人：(請附身分證影本)			
	註冊組長 (請核職章)	承辦人 (請核職章)	圖書館 (請核職章)	員生社 (請核職章)
				導師簽章 (請核職章)
			製卡費： 元	

收執聯
查

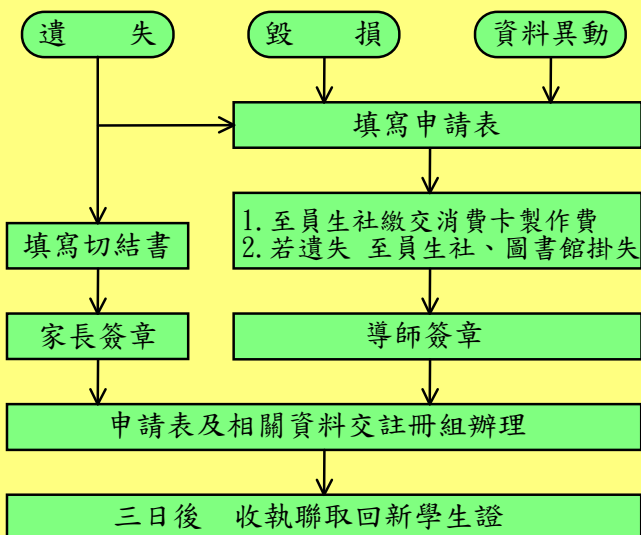
科 年 班 學生：

因學生證 遺失 毀損 資料異動，申請補發中，請妥為保管本收執聯並請於送件三日後持本聯至註冊組換領新證。

國立淡水高級商工職業學校教務處 敬啟 收件日期： 年 月 日

國立淡水商工補(換)發學生證作業流程說明

作業流程：



作業說明：

- 遺失須填寫切結書。
- 毀損、異動須持原證辦理。
- 資料異動須附證明文件。
- 申請表可至員生社、教務處註冊組、本校教務處網頁取得。
- 學生證具本校員生消費合作社消費卡功能，補換發須至合社繳交製卡費。
- 若遺失務必先至員生社及圖書館辦理掛失，以免遭人冒用。**
- 補、換發 須導師簽章。
- 申請表及下列資料送交註冊組辦理。
遺失：切結書(須家長或監護人簽章)。
毀損：原學生證。
異動：原學生證及身分證或戶口名簿影本。
- 收執聯須妥為保管並 以換領新證。

切 結 書

學生 就讀本校 科 年 班學號

， 因遺失原發學生證，特立此書保證確實遺失絕非虛假，並同時 以申請補發新證，
原發之學生證自即日起作廢。

此 致

國立淡水高級商工職業學校

學生： 簽章

身分證字號：

家長或監護人： 簽章

中華民國 年 月 日

三、國立淡水高級商工職業學校學生成績考查實施要點

89年9月1日 89學年度第一次校務會議通過
91年8月30日 91學年度第一次校務會議修正通過
93年6月28日 92學年度第二學期期末校務會議修正通過
94年6月29日 93學年度第二學期期末校務會議修正通過
95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂
95年6月30日 94學年度期末校務會議通過
99年8月30日 99學年度校務會議通過

- 第1條 依據職業學校學生成績考查辦法第22條規定訂定之。
- 第2條 本校學生除綜合職能科及資源班學生依身心障礙學生評量要點辦理外，依本成績考查補充規定辦理。
- 第3條 職業學校學生成績考查，包括學業成績及德行評量。學業成績採百分制評定，德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，德行評量由學務處補充規定之。
- 第4條 學業成績分為一般學科(含專業科目)與實習科目。一般學科成績考查應包含日常考查、期中考查、期末考查。實習科目成績考查應包含實習技能，職業道德及相關知識等考查。
- 第5條 一般學科成績考查計算比率：
一、日常考查成績 40。
二、期中考查成績 30。
三、期末考查成績 30。
- 第6條 日常考查，每一科目得依其性質得採口頭問答、實習(驗)操作及報告、作業(習作)、閱讀報告、隨 驗及其他等方式為之。
- 第7條 期中考查，得依各科目學分數之多，每學期1學分者至少舉行1次 每學期2學分(含)以上者舉行2次。
- 第8條 期末考試，於每學期期末就全學期所授之教材考查之。
- 第9條 每一科目日常考查成績之計算，以在學期內日常考查各項分數平均之。每一科目期中考查成績之計算，以在學期內之期中考查分數平均之。每一科目之日常考查、期中考查及期末考查三項成績依一般學科成績計算比率合計為學期成績，成績及格即授予學分。
- 第10條 實習科目成績考查之方式及成績計算比率，分下列三種：
一、實習技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配段落式考查，考查成績 60，包含
(一)平時考查 60：包含工作方法、成品製作(實驗結果)、工作過程評量及實習報告。
(二)技能 驗 40：包含期中、期末二次基本能力評量各 20。
二、職業道德： 20，含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護、及服務態度。
三、相關知識： 20，包含日常考查、期中及期末相關知識 驗。
- 第11條 同一專業實習科目如有二位教師授課，該科目成績應平均之。
- 第12條 實習科目之期中、期末二次基本能力評量時間另依每學期行事曆由實習處訂定之。

- 第13條 體育科目成績考查，包含運動技能、運動精神及學習態度、體育常識三項。其中運動技能 50，運動精神及學習態度 40，體育常識 10。一、運動技能成績考查，以定期或不定期考查方式實施。
- 二、運動精神及學習態度，以80分為基本分數，就學生出席、運動比賽及體育表演等，以及學習態度及服務精神之表現增減分數，增減標準由本校教學研究會訂定。
- 三、體育常識成績評量，於每學期結束時評量一次。
- 第14條 普通科學生學年學業總平均成績，以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。
- 第15條 學生畢業成績之計算，為在學期間各科目學期成績乘以各該科目教學學分數所得之總和，再除以修習學分數總和。學期學業總平均成績及畢業成績之計算包含重補修科目成績。
- 第16條 學生遭遇特殊事故者之補考基準及補考及格基準，得提個案會議討論後陳校長同意辦理。
- 第17條 學生學業成績不及格科目補考得依下列規定處理
- (一)實習科目、藝術領域、健康與體育領域、國防通識領域及各科教學研究會依授課性質訂定之操作性科目等由任課教師於學期結束前，自行安排補考。
- (二)前項科目外之一般學科於學期結束後，得由任課教師自行補考或由教務處統一辦理補考，補考時程及規定由教務處訂定之。
- 第18條 學期成績及格之科目，授予學分。學期成績不及格之科目，得申請重修；其重修方式如下：
- 一、隨班修讀：學生得於修業期限內隨其他班級課程修讀。
- 二、專班重修：重修學生達一定人數者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀，每一學分不得少於六節。
- 三、自學輔導：重修學生未達前款所定一定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於三節。
- 第19條 普通科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。
- 第20條 一、學生於定期考查時，因公、因重病或因直系親屬喪等重大事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考或採其他方式考查，其補考成績得以實得分數計算。
- 二、因病(需持醫院證明)或其他原因報經學校核准給假者，准予補考，補考成績最高以60分計算。
- 三、無故缺考者不得補考，缺考科目之成績以零分計算。
- 第21條 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下一學期得由學校輔導其減修或補修學分；其相關規定由教務處另定之。前項上學期學業不及格科目之學分數，包括補考後之學分數，但不包括重補修之學分數。
- 第22條 學生當學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，學校應輔導重讀，前項不及格科目之學分數，包括補考後之學分數，但不包括重補修之學分數；

學生重讀其成績以重讀之成績計算。

第23條 重讀時，學校應鼓勵其重修該年級全部科目；惟已修習及格之科目，可擇優登錄。新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，得由學生提出申請，經審查符合課程要求得列抵免修。審查及學分抵免規定，另訂本校學分抵免實施要點。

第24條 另訂本校資賦優異學生學科免修鑑定實施要點。

第25條 德行評量依本校「學生獎懲實施要點」及「學生改過遷善實施要點」辦理。

第26條 另訂本校學生請假實施要點。

第27條 另訂本校學生德行成績評量實施要點。

第28條 職業類科學生成績考查結果符合下列規定者，准予畢業，並發給畢業證書：

一、部定必修科目均須修習，並至少 85 及格，始得畢業。

二、專業及實習科目至少修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格，含(實驗、實務)科目至少 30 學分以上及格。

第29條 普通科學生成績考查結果，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) 普通高級中學學生畢業之最低學分數為160學分，包括

一、必修學分 部定必修科目均須修習，至少須 120 學分成績及格，始得畢業，其中應包括後期中等教育共同核心課程。

二、選修學分 至少須修習 40 學分，其中「第二外國語文」、「藝術與人文」、「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少須修習 8 學分。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢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。

第30條 學生學業成績考查，依考核項目製成成績冊，於學期開始分送各任課教師應用，至學期結束三日內由教師繳回教務處核計。

第31條 教務處於學期成績結算後應將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中除包括各項成績外，並應記載學生獎懲、出缺席記錄。

第32條 本補充規定經校務會議討論通過，報請主管教育行政機關備查後實施。

四、國立淡水高級商工職業學校學生轉科實施要點

90年11月26日各科教學研究會召集人會議通過

90年12月11日陳請校長核可後公告實施

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

第一條 依據高級中等學校學籍管理要點辦理。

第二條 轉科要點：

- 一、本校學生申請轉科，核准轉入之科別年級學生名額不得超過該科原核定新生名額為限。
- 二、錄取本校一年級新生未註冊前得申請轉入 有缺額之他科，以其「國中基本學力 驗」分數不低於該科登記分發之最低錄取分數者，得以提出申請。
- 三、本校一年級學生如因就讀科別志趣不合，得轉入不同科之一年級下學期或二年級上學期就讀。
- 四、一、二年級學生因志趣不合可申請轉入他科重讀該年級，不受該科原核定新生名額限制，但每科錄取人數以二人為限。
- 五、二年級下學期及應屆畢業生不得辦理轉科。
- 六、學生轉科均以一次為限，其未修之必修科目須另行補修或參加重補修以補足應修學分，並應於畢業前自行補修完畢，否則不得畢業，僅發給修業證明或申請延畢。

第三條 申請條件及核定：

- 一、申請轉科時該學期之國文、英文、數學成績必須及格(含補考及格但不含重補修及格)才可申請轉科。
- 二、須符合各科之條件及通過各科之轉科考試。
- 三、須會同轉出班級之導師及轉出入兩科主任之意見。

第四條 申請轉科時間：學期結束前一個月由教務處公告轉科相關作業事項及各科名額，學生須親自申請轉陳教務處辦理，並於第二學期(年)註冊前公 核准轉科名單。

第五條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

五、國立淡水高級商工職業學校學年學分制新課程學分重補修實施要點

91年8月15日修訂

一、依據：

依據教育部學年學分制新課程實施計畫及 89.11.2(89)教中(二)字第八九五—四一七三號函修正。

二、目的：以協助已修課程未獲得學分之學生及協助轉學生與轉科生取得應修學分為目的。

三、實施對象：

以已修課程未獲得學分之學生及轉學生與轉科生為對象。

四、授課時數：

依教育部規定以每週授課一小時滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分。

五、開辦時間：以寒暑假及增廣教學活動時間為主，可視需要得於課餘及例假日開辦。

六、開班原則：依學生需求開課且由繳費人數決定編班。

七、編班原則：

依教育部規定開辦專班最低 12 人

- 同年級同一科目補修人數達 12 人以上，採編班教學，每班以不超過 40 人為原則。

- 同年級同一科目補修人數未達 12 人以上，得採 合編班或自學輔導方式辦理。

- 合編班：分同課程不同年級 合編班及近 課程 合編班

- 自學輔導方式教學：

 - 學生人數六至十二人，授課應修學分分鐘點之二分之一。

 - 學生人數三至五人，授課應修學分分鐘點之三分之一。

 - 學生人數一至二人，授課應修學分分鐘點之六分之一。

 - 學生自學輔導上課時間之外，得由教學組安排自學時段，並另設導師輔導之。

- 為節省人力、物力，學科重補修必要時得與鄰近學校同課程重補修生合併上課

- 隨班修讀：延修學生在學期上課期間，於每週重補修時間該日全天到校，作息時間及生活教育規範與一般生相同。

八、教材內容：以原課程教科書為主，教師得視學生學習狀況予以調整。

九、成績評量：

依據本校學年學分制學生成績考查要點辦理，並參照能力本位標準評量之精神，提供學生 力學習，以通過評量之機會，成績通過者授予學分。

十、重補修經費：

- 以學生付費為原則。依教育部規定辦理：重補修學分費每節課 40 元，實習科目酌收實習材料費每學分 90 元。

- 延修生隨班重修學分，繳交重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，於學期開學時繳交註冊學雜費，不另收學分費。若在寒暑假重補修學分，依規定繳交重補修學分費。

- 原住民學生、給 期滿軍公教遺族、軍公教遺族、全公費學生、半公費學生、現役軍人子女、殘障學生及殘障人士子女等已享有學雜費優待補助者，其補修學分費不再補助。

- 學分費支用以支用授課鐘點費及教材、講義、行政費用為主，教材、講義、行政費用以不超出收費總額百分之三十為上限，如收費不 使用應以支付授課鐘點費為優先。

十一、師資：

- 重補修教師之 任，以本校專任教師為原則，可由各教學研究會推薦或由教務處視實際需要 任之，必要時得 任兼任教師授課。

- 同課程不同年級 合編班：由一位專任教師輪流教授不同年級課程，並指導其他同學閱讀及預習進度或施行 驗或書寫作業。

- 近 課程 合編班：請各重修課程數位教師，輪流教授個別課程，並指導其他同學閱讀及預習進度或施行 驗或書寫作業，採個別教學協同輔導方式教學。

- 教師因故無法上課，請事先協調代理人授課。
- 重補修班之授課時數，得併入基本授課時數，不受教師兼、代課最高鐘點數之限制。
- 重補修專班教材以學生原教科書相關範圍為原則，唯自學輔導班因授課節數少，故以重點講解、規劃作業、評鑑、補救教學為主。

十二、生活規範及學生應注意事項：

- (一)重補修期間視同平時上課，生活規範要求如正常上課一般
- (二)請任課教師確實點名，並將缺曠課名單送至訓導處，缺曠課時數超過授課時數三分之一，不授與學分，無故或未經告知而未上課者，視同自動放棄重補修不得申請退費。
- (三)重補修學生得由任課教師及訓導處安排班級幹部、值日生協助上課及環境衛生維護工作。
- (四)重補修學生應於公告之規定時間內繳交重修費，除專案獲 遲繳者外，均予以退班除名，未繳重修費之及格學分，註冊組不予承認。
- (五)凡不及格之當年，拒絕參加所開重修班，因而影響畢業資格之學生，其後果自行負責。
- (六)其他未定事項，悉依既有校規辦理。

十三、相關行政配合：

- (一)請教務處與實習處負責安排重補修學分班教室。
- (二)請各科教學研究會召集人負責協調各科授課教師
- (三)請訓導處協助課餘及假期補修學分期間，延後放學及假期上課之安全措施與生活管理。
- (四)請註冊組協助提供學生成績供輔導室及各班導師輔導，及重補修後成績登錄工作。
- (五)請總務處、實習處及教務處協助支援教學所須教具及其他教學設備。
- (六)請會計室及出納組配合辦理補修學分費收費及支出手續
- (七)請訓導處及輔導室安排導師及協助重補修期間學生生活管理與輔導(缺曠課、交通及意外傷害 等等)
- (八)請合作社協助學生飲食等問題。

十四、本要點經召集人會議通過，陳請 校長核准後實施，修正亦同。

陸、教務類規則—教學、設備組

一、國立淡水高級商工職業學校學生考試規則實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本要點依部頒「職業學校學生成績考查辦法」訂定之。
- 第二條 學生無故遲到，逾時十五分鐘者，不得參加考試。
- 第三條 考試時學生應將班級、座號及姓名先行寫在試 上，然後作答。如繳 後發現有未寫班級、座號、姓名之試 ，該科一律扣其成績十分。
- 第四條 試 發出後，除印 不清得舉手發問外，其餘一律不得發問。
- 第五條 違反以下規定者，該科試 予以扣十分處分，並予記警告乙次以上之處分。
- 一、 驗正式開始後三十分鐘內，不得提早離場。
 - 二、應考文具備妥，不得在場內向他人借用，且須使用藍或黑色原子 作答。
 - 三、非 驗必需之物品，如電算機、 3等計算及電子器材，須關機且放置於試場前後方地 上。若有特殊需求，命題教師需在試 註明始能使用，且不得互相商借。
 - 四、數學科考試可攜帶三 、直尺、圓規；但不得攜帶量 器及計算紙。
 - 五、 考試下課鐘（鈴）聲，應即繳 ，不得延 。
 - 六、繳 後應立即出場，不得翻閱他人試 及在試場門口、窗口觀望逗留。
 - 七、繳 後若有零 物件留在試場未及攜出者，應 下課後方准入場收拾。
- 第六條 違反以下規定者，該科試 予以扣二十分外，並予記小過乙次以上之處分。
- 一、遵照編定之座位表就座，不得擅自調動。
 - 二、嚴禁談話、左顧右 等任何舞 行為，並服從監考教師之指導。
 - 三、任何書籍、簿冊及紙張，均不得放置於桌上或桌內。
 - 四、未繳 前不得外出。
 - 五、不得在場內與場外交談或有幫助作 之行為。
 - 六、不得隨身攜帶行動電話或放置於抽 內。
- 第七條 違反以下規定者，該科試 予以零分計算外，並予記大過乙次以上之處分。
- 一、不得 視他人試 或故意讓他人看 。
 - 二、不得在桌上或牆壁預留文字、符號或公式；經發現留文字而與試 答案部分相同，以 帶論。
 - 三、不得交換試 。
 - 四、不得傳遞、 帶書本、作業、紙條或手機通訊。
 - 五、不得請人代替參加考試。
- 第八條 學生因違反考試規則試 扣分，如該次考試得分不 扣者，以扣至零分為止，不記負分。
- 第九條 本要點未規定之違反考試行為，視當時情形另行議處。
- 第十條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

二、國立淡水高級商工職業學校學生作業考查實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本要點依部頒職業學校學生成績考查辦法訂定之。
- 第二條 各科教師應於開始第一週 定全學期進度表。
- 第三條 各科教師應督促學生確實完成指定作業。
- 第四條 作業查閱日期按照教務處行事曆之規定辦理之。
- 第五條 各班學藝股長應將各科教師指定之作業範圍，事先填寫作業抽查報告表後，再將全班作業簿一併送教務處查閱。
- 第六條 各班作業由各班學藝股長於規定日期，將該科作業事先收齊並請任課老師填寫作業抽查自評表，於當日上 第二節下課前送繳教務處，逾期以遲繳論。
- 第七條 各班作業經教學組查閱後，由各學藝股長領回分發。
- 第八條 凡未按照教師指定範圍習作者，以作業不全論，學生因（事）假缺席一經銷假後，應於三天內將各科作業寫好補繳。
- 第九條 凡學生缺交或不合規定，予以警告乙次之處分，並酌情請任課老師扣平時成績分數。
- 第十條 學生作業優良者給予適當獎勵。
- 第十一條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

三、國立淡水高級商工職業學校視聽教室管理實施要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 為維護視聽教室之設備及環境整潔特訂定本要點。
- 第二條 凡本校教師或行政人員 可申請使用使用視聽教室。
- 第三條 視聽教室僅供特殊需求，如：場地活動式教學、電 單槍投影機、特殊教學設備等非一般教室可及功能使用，如為播放影片、 等課程，請在一般教室使用班級視聽設備。
- 第四條 申請借用視聽教室須依規定上網填報或聯絡管理人員辦理借用手續，經核可後始得借用。
- 第五條 視聽教室為教學專用場地，不提供學生社團集合開會使用，唯社團教師教學需要視聽設備，經預約申請登記程序，方可借用。
- 第六條 不得播放未經授權或盜版之影片、軟體。
- 第七條 借用視聽教室需遵照以下規定，
一、上課前十分鐘實習股長至電 辦公室借 匙並填寫借用登記表，下課後立即歸還。
二、上課前先檢查教室的狀況，若發現嚴重 亂或設備缺損，請立即通知管理人員。
三、下課後確實將 氣、電燈及門窗關閉。
- 第八條 視聽教室內嚴禁飲食、禁丟垃圾，違反者「假日生活輔導」處分之。。
- 第九條 嚴禁偷竊、破壞、拆 或搬動 體教室之各項設備及任意調整廣播系統，違反者記警告二次以上之處分，並得視實際損害情形負賠償責任。
- 第十條 視聽設備需由教師或管理人員使用操作，非經許可，禁止由學生操作。
- 第十一條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

四、國立淡水高級商工職業學校課業輔導實施要點

91.12.18 修訂

一、目的：為提昇本校學生學習興趣，增進學習效能，特訂定本要點。

二、依據：教育部 91.9.23 部授教中(二)字第 0910517200 號函「國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點」辦理。

三、對象：本校在校學生。

四、辦理原則：

- (一) 辦理課業輔導應符合行政程序規範，並應依作業程序公告辦法轉知校內相關人員及通知學生家長且由學生自由參加。
- (二) 辦理學生課業輔導內容，必須與學生平時所習各科課程有關，同時適度安排藝文活動科目。
- (三) 平時舉辦課業輔導應安排在每天正式課程之後，且每週不得超過五天，每天最遲不得超過下午五時三十分。寒假不得多於四十節，暑假不得多於一二〇節。
- (四) 學生參加課業輔導以每班不超過四十五人為原則。
- (五) 舉辦課業輔導之班級，每班設置導師一人，以加強生活輔導。
- (六) 課業輔導教材，得編選補充教材，印發講義應用，不另外收講義費，且不得提前講授下一學期(年)教材。
- (七) 舉辦課業輔導應注意學生之安全，其在校生活，按照學校之常規管理，尤應注意品德之陶冶與群性之培養。

五、收費及用途：

- (一) 收費依據臺灣省高級中學各項輔導費徵收費標準辦理，並以自給自足為原則。
- (二) 學生家境清寒，學校得酌情予以半費或全額減免收費。
- (三) 辦理課業輔導所收費用，應優先支付教師鐘點費為原則；餘額得作活動業務、材料所需經費、學生獎勵及行政管理及加班費之支出，惟不得超過總額百分之二十。如有剩餘應發還給學生。
- (四) 課業輔導教師鐘點費依照頒訂標準發給，如於辦理中途標準有所調整，以照原標準計付為原則，不得再向學生補收差額。

六、辦理課業輔導及聯課活動結束後，提出檢討並作成報告，以提供下次研究改進參考。

七、本實施要點經校務會議討論通過後實施，修訂時亦同。

柒、學生事務規則—生活輔導組

一、國立淡水高級商工職業學校教師輔導與管教學生實施要點

93年1月14日校務會議通過

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

- 第一條 本要點依據教師法第十七條訂定之。
- 第二條 教師輔導與管教學生，應依本要點之規定辦理。本要點未規定者適用其他相關法令及本校各項章則。
- 第三條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的：
一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
二、導引學生身心發展，發個人潛能，培養健全人格。
三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會生活規範之行為。
四、確保班級教學教育活動之正常進行。
- 第四條 教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：
一、尊重學生人格尊嚴。
二、重視學生個別差異。
三、配合學生心智發展需求。
四、維護學生受教權益。
五、發揮教育愛心與耐心。
六、啟發學生反省與自制能力。
七、不因個人或少數人或犯而懲全體學生。
- 第五條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
- 第六條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增加專業知能。
- 第七條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。
前項輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位協助。
- 第八條 學生擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。
前項輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位處理。
- 第九條 教師管教學生，應事先了解學生行為動機，並明示必要管教之理由。
教師不得為情性或惡意性之管教。
- 第十條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或。
- 第十一條 教師輔導與管教學生不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、派、地域、家庭背、身心障礙、或犯記錄等，而為視待遇。
- 第十二條 教師應客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件予以公正合理處置，力學生當事人之和。
- 第十三條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉或其他適當之獎勵。教師對特殊優良學生，得移請學校依「學生獎懲實施要點」為下列獎勵：
一、嘉獎。
二、小功。
三、大功。
四、獎品、獎金、獎狀、獎章。
五、其他特別獎勵。
- 第十四條 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等採取下列措施：
一、勸導改過、口頭糾正。
二、取消參加課程表列以外之活動。
三、留置學生於課後輔導或矯正其行為。

四、調整學習環境（含班級座位、建議留(退)宿、建議專車車次、建議調整社團等）。

五、適當增加額外作業或工作。

六、責令道歉或填寫生活輔導表。

七、學生德行評語。

八、責令賠償所損害之公物或他人物品等。

九、於德行評審會議中提出「具體建議」。

十、其他適當措施。

前項措施於必要時，教師除通知家長或監護人外，得請學務處、輔導室或其他相關單位協助之。

第十五條 依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校依「學生獎懲實施要點」為下列措施：

一、警告。

二、小過。

三、大過。

四、假日輔導。

五、心理輔導。

六、留校察看。

七、輔導轉學。

八、轉換班級或改變學習環境。

九、家長或監護人帶回管教（最長不超過五天，期間以公假登錄）。

十、註銷學籍。

十一、移送司法機關或相關單位處理。

十二、其他適當措施。如愛校服務或擔任義工。惟其執行應經學校核定，且不得對學生身心造成傷害。

第十六條 學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

第十七條 學生攜帶或使用下列物品者，教師或訓輔人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處理：

一、具有殺傷力之刀械、槍、彈藥及其他危險物品。

二、毒藥、毒品及醉藥品。

三、或暴力之書刊、圖片、影片、碟片或卡帶。

四、煙、酒、或其他有礙學生身心健康之物品。

五、其他違規物品。

第十八條 學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會。其組織、獎懲標準、運作方式等規定，由校長、教務主任、學務主任、主任教官、主任輔導教師、生輔組長、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。

第十九條 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應公正及不公開原則，了解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

第二十條 學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決議不當時，得退回再議。

第二十一條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追輔導，必要時會同輔導室協助學生改過遷善。

第二十二條 學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向學校申訴。

第二十三條 學校應成立學生申訴評議委員會，其組織及評議規定，依主管教育行政機關之規

定辦理之。

第廿四條 學生受處分，足以改變學生身分致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴 。

前項申訴得由家長或監護人代理之。

第廿五條 學校訂定改過遷善實施要點，以鼓勵學生改過遷善。

第廿六條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公 實施。

二、國立淡水高級商工職業學校學生獎懲實施要點

97年8月1日之後入學者適用

91年8月31日校務會議通過

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

98年2月10日校務會議通過修訂

- 第一條 本要點係依據教育部97年12月3日部授教中(三)字第0970595485號函「職業學校學生成績考查辦法修正條文」、「教師輔導與管教學生實施要點」及本校特性訂定之。
- 第二條 依本要點對學生行為所評定之獎懲，得視其動機與目的、態度與手段、後果與影響等因素酌予變更獎懲之等級。
- 第三條 學生獎勵與懲 應採下列措施：
- 一、獎勵：
- (一) 嘉獎。
 - (二) 小功。
 - (三) 大功。
 - (四) 特別獎勵：獎品、獎狀、獎金、獎章。
- 二、懲 ；教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現，採取下列措施：
- (一) 勸導改過、口頭糾正。
 - (二) 取消參加課程表列以外之活動。
 - (三) 留置學生於課後輔導或矯正其行為。
 - (四) 調整學習環境(含班級座位、建議留(退)宿、建議專車車次)。
 - (五) 適當增加額外作業或工作。
 - (六) 責令道歉或填寫生活輔導表。
 - (七) 責令賠償所損害之公物或他人物品等。
 - (八) 其他適當措施。
- 三、依前款所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：
- (一) 警告。
 - (二) 小過。
 - (三) 大過。
 - (四) 假日輔導。
 - (五) 心理輔導。
 - (六) 留校察看。
 - (七) 轉換班級。
 - (八) 家長或監護人帶回管教(最長不超過三天，期間以公假登錄)。
 - (九) 輔導轉學。
 - (十) 移送司法機關或相關單位處理。
 - (十一) 其他適當措施。
- 第四條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎一次或兩次：
- 一、服裝儀容整潔，足為同學 範者。
 - 二、禮節周到，足為同學 範者。
 - 三、熱心參與學校課外活動，有優異表現者。
 - 四、拾物不 者。
 - 五、生活榮譽競賽表現優異者。
 - 六、運動競賽時能發揮運動精神者。
 - 七、熱心參與為公服務者。
 - 八、主動扶助老弱殘障者。

- 九、按時繳交週記或其他作業，內容充實者。
- 十、製作學校或班級相關宣傳壁報，生動、活潑、切合主題者。
- 十一、對個人負責之公共區域，能積極負責保持整潔者。
- 十二、愛護公物有具體事實者。
- 十三、作業抽查成績優良者。
- 十四、其他合於記嘉獎者。

第五條 合於下列規定情事之一者，記小功一次或兩次：

- 一、代表學校參加校外活動表現優異者。
- 二、校外生活言行表現優異有具體事實者。
- 三、全學期擔任班級幹部積極負責，表現優異者。
- 四、全學期擔任宿舍幹部或專車車長積極負責，表現優異者。
- 五、全學期擔任學生或社團組織幹部積極負責，表現優異者。
- 六、全學期擔任學校糾察積極負責，表現優異者。
- 七、全學期擔任義工積極負責，表現優異者。
- 八、熱心參與社會公益活動，增進校譽者。
- 九、拾物（金）不昧其行為為表率者。
- 十、能主動向學校提出具體建議，對團體或同學權益有顯著助益者。
- 十一、推展正當課餘活動有顯著成效者。
- 十二、校內外運動競賽成績優異者。
- 十三、其它合於記小功者。

第六條 合於下列規定情事之一者，記大功一次或兩次：

- 一、獲上級單位或其他政府機關評選為績優團體或個人者。
- 二、代表學校參加校外活動成績突出，表現優異，能增進校譽者。
- 三、在校外因優異表現獲公開表揚，有具體事實者。
- 四、其他合於記大功者。

第七條 合於下列規定情事之一者，頒發獎品、獎狀、獎金、獎章：

- 一、全學年累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、有特殊義舉行為或舉發重大不法活動，足為同學楷模者。
- 三、德行及學業總成績特優者。
- 四、其他合於頒發獎品、獎狀、獎金、獎章者。

第八條 合於下列規定情事之一者，記警告或假日輔導一次或兩次：

- 一、禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
- 二、上課時不專心聽講，經提醒後仍未改正者。
- 三、隨地吐痰或拋廢棄物，影響環境衛生者。
- 四、服儀不整者。
- 五、不按時繳交週記或其他作業者。
- 六、升降旗或其他慶典活動，態度輕率不嚴肅者。
- 七、參加公眾服務或團體活動，故意缺席或怠忽者。
- 八、不按正常作息或經常性遲到早退，經勸導仍不改正者。
- 九、在公共場合不遵守秩序，大聲喧嘩或吹口哨者。
- 十、破壞公物情節輕微者。
- 十一、對個人負責之公共環境區域，未盡整理之責。
- 十二、言行舉止輕佻，經勸導仍不改正者。
- 十三、逾時請假者（每逾乙週記警告乙次採累計方式，不足乙週以乙週計算）。
- 十四、擔任幹部不能克盡職責者。
- 十五、不服班級幹部領導與規勸者。

- 十六、購買外食者。
- 十七、假日輔導無故未到。
- 十八、擔任幹部不能以身作則，損害團體榮譽，影響工作推展者。
- 十九、無故不參加重要集會者。
- 二十、不遵守交通規則者（含不聽從指揮致影響乘車秩序）。
- 廿一、未攜帶學生專車乘車證者。
- 廿二、未經申請擅自乘坐他人（非親屬）機車到校者。
- 廿三、從事危險動作（如丟擲物品，情節較輕者），影響個人或他人之安全者。
- 廿四、其他合於記警告或假日輔導者。

第九條 合於下列規定情事之一者，記小過一次或兩次：

- 一、在校期間未經允許，擅自會見校外人士者。
- 二、拾物（金）據為己有者。
- 三、意破壞公物，情節嚴重者。
- 四、攜帶不正當之文書、圖片、碟到校者。
- 五、上課期間未循正常請假手續，擅自離校者。
- 六、集會期間擾亂團體秩序者。
- 七、吸、嚼或酒者。
- 八、性別交往逾越分際者。
- 九、非休閒時間在教室內或下者。
- 十、意欺師長者。
- 十一、上課時間使用私人通訊或娛樂器材（含手機內建遊戲），致影響教學經勸導仍未改進者。
- 十二、未經申請擅自搭乘學生專車者。
- 十三、攜帶違規物品到校者。
- 十四、未經申請核准擅自騎乘機車到校者。（已領有駕照）
- 十五、在校從事商業行為，造成金糾或影響他人權益者。
- 十六、參與同學聚眾鬥毆在旁邊勢者。
- 十七、其他合於記小過者。

第十條 合於下列規定情事之一者，記大過一次或兩次：

- 一、違反試場規則者。
- 二、翻牆進出校園者。
- 三、於公開場合執勤糾察，態度者。
- 四、於公共場所吸、嚼、酒或經告誡不知改正者。
- 五、無照騎乘機車者。
- 六、毆打同學者。
- 七、於公開場合或公共場所不服師長管教，口出言或態度者。
- 八、有行為者。（含具：將、子等）
- 九、冒用或偽造家長文書印章者。
- 十、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- 十一、擔任幹部私舞，破壞團體榮譽，影響同學權益者。
- 十二、性別交往逾越分際，情節嚴重者。
- 十三、故意毀損學校設備或撕毀告者。
- 十四、出入不正當場所或違反法令規定留在外時間者。
- 十五、違反性別平等教育法或其他與性別相關法規者。
- 十六、擅自登上各教學大樓頂樓有影響安全顧慮者。
- 十七、從事危險動作或不適當的遊戲，危害個人或他人之安全者及有造成心

理傷害顧慮者。

十八、利用網路、文書或其他方式散佈不實、謾罵或毀謗他人之言論或影片，致使他人權益或名譽受損者。

十九、其他合於記大過者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，留校察看：

- 一、學生德行評量經具體建議評定為「留校察看」者。
- 二、毆打同學成傷者。
- 三、叫外人，打傷事者。
- 四、攜帶危險物品進入學校，足以危害公共安全者。
- 五、有偷竊或竊盜行為者。
- 六、樹立幫派或參加不良組織者。
- 七、違反性別平等教育法或其他與性別相關法規，情節嚴重者。
- 八、吸食或注射各級毒品者。
- 九、校外滋事經治安機關移送法辦，並經法院判定刑責者。
- 十、其他合於留校察看處分者。

第十二條 合於下列規定情事之一者，輔導轉學：

- 一、學生德行評量具體建議「輔導轉學」，且經學生獎懲委員會決議通過者。
- 二、學生學年獎懲紀錄功過相抵後滿三大過，且經學生獎懲委員會決議通過者。
- 三、學生學期曠課累積達四十二節，經期末德行評量會議討論，且經學生獎懲委員會決議通過者。
- 四、其他合於輔導轉學處分者。

第十三條 合於下列規定情事之一者，註銷學籍：

- 一、未經請假程序，逾期不到校註冊者。
- 二、其他合於註銷學籍規定者。

第十四條 學生違規情節輕微者，得責令其假日返校接受輔導，並告知其家長或監護人。

第十五條 學生違規後，應量其行為動機、家庭因素、身心健康等，如屬於心理層面問題，則應轉介至學校輔導室或相關心理輔導機構接受心理輔導。

第十六條 學生攜帶「槍彈藥管制條例」中列舉之刀械、槍及「毒品危害防制條例」中第一、二、三級毒品或犯法律條文者，得視情節移送司法機關或相關單位處理。

第十七條 教師對違規學生管教無效，或量後認為改變學習環境較有利於輔導管教作為時，得提出轉換班級申請。

第十八條 教師對學生所為之管教無效或量後認為有其必要時，得由家長或監護人帶回實施在家教育。

第十九條 獎懲紀錄相抵以前功不得抵後過為原則辦理。三年獎懲紀錄相抵後滿三大過者，不符合畢業規定，發給修業證明書。

第二十條 住宿生於宿舍內之獎懲依住宿生相關規定辦理。

第二十一條 全校教職員均有對學生之獎懲建議權，記小功、小過（含）之獎懲由學務處主任核定，記小過以上之處分應加會輔導室及導師簽注意見；記大功、大過以上之獎懲，應報請校長核定。

第二十二條 學生之特別獎勵，由生活輔導組提請召開學生獎懲委員會。

第二十三條 學生期末德行評量會議具體建議「輔導轉學」時，應召開學生獎懲委員會做出決議，並報請校長核定後執行。

第二十四條 學生在校期間所受之處分，得依「學生改過遷善實施要點」申請銷過。

第二十五條 學生受記過以上之處分，應列舉事實與依據，以書面方式通知家長。

第二十六條 身心障礙學生之獎懲適用本要點，遇有特殊狀況時應本個別化教育精神個案處理。

第二十七條 本要點自九十七年八月一日施行。

前項各條之規定，以適用於前項日期入學之一年級學生為限，並逐年實施。

第廿八條 本要點經校務會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

三、國立淡水高級商工職業學校學生德行評量實施要點

97年8月1日之後入學者適用

91年8月31日校務會議通過

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

98年2月10日校務會議通過修訂

- 第一條 本要點係依據教育部97年12月3日部授教中(三)字第0970595485號函「職業學校學生成績考查辦法修正條文」訂定之。
- 第二條 德行評量應考查學生修己善群之美德，評量時應依據事實綜合評定，不評定分數及等第。
- 第三條 學生德行評量應包括以下項目：
一、日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
二、服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求、具備公民意識及責任感。
三、獎懲紀錄。
四、出缺席紀錄。
五、具體建議。
- 第四條 學生出缺席評量規定：
一、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假，請假時應依據學校請假規定辦理。
二、學生缺課除因公假、病假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
三、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
四、遲到、早退、升降旗、早自習、休無故缺席者記曠課二分之一節，重要集會或活動無故未參加者，依據實際集會或活動節數予以登錄曠課。
五、學生全學期曠課累積達四十二節，應經由期末德行評量會議討論通過後，提交學生獎懲委員會做出「輔導轉學」之決議。
- 第五條 學生之獎勵與懲 類別如下：
一、獎勵
(一) 嘉獎。
(二) 小功。
(三) 大功。
(四) 獎品、獎狀、獎金、獎章。
(五) 特別獎勵。
二、懲
(一) 警告。
(二) 小過。
(三) 大過。
(四) 假日輔導。
(五) 留校察看。
(六) 轉換班級或改變學習環境調整 (含班級座位、建議留(退)宿、建議專

車車次、建議調整社團等)。

(七) 家長或監護人帶回管教(最長不超過五天,期間以公假登錄)。

(八) 輔導轉學。

(九) 移送司法機關或相關單位處理。

(十) 其他適當措施。

三、前項獎勵與懲之標準依「學生獎懲實施要點」辦理。

第六條 德行評量方式：

一、由導師依據第三條各項之規定,參考輔導教官、社團指導老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,做為學生輔導及安置依據。

二、由輔導教官於德行評量會議前,主動提供導師學生校內外行為表現、生活常規、服務精神等相關意見。

三、由社團指導老師於德行評量會議前,主動提供導師學生參與社團活動之學習態度、團隊精神、活動成效等相關意見。

四、由學務處生活輔導組於德行評量會議時,提供學生獎懲及出缺席紀錄。

第七條 導師輔導及安置之具體建議得包括：

一、轉介輔導。

二、留校察看。

三、輔導轉學。

四、其他。

上述建議事項經德行評量會議通過後,相關單位應配合執行。

第八條 學生之獎懲、出缺席等各項考查結果,應適時通知學生、導師、家長或監護人,並記錄於相關表冊內。有異常者,應由有關單位(人員)加強輔導。

第九條 重(補)修學生及延修生德行評量之考查,除隨班全時修習者按本要點實施外,部份時間修習者,僅獎懲結果併入學期核算及功過累計,其餘各項考查依教務處重(補)修學分授予規定辦理。

第十條 學生德行評量之獎懲紀錄每學年功過相抵後滿三大過者,應召開學生獎懲委員會並做出「輔導轉學」之決議。就學全程學生獎懲紀錄功過相抵後累計滿三大過者,不符合畢業規定,發給修業證明書。以前功不得抵後過之原則,功過相抵計算應依學生獎懲實施要點辦理。

第十一條 德行評量以學期為單位,經由導師或學務處提出「轉介輔導」、「留校察看」具體建議者,應由德行評量會議做出決議;「留校察看」以一學期為限,學期結束時應做出「輔導轉學」或「取消留察」之決議;德行評量會議中做出「輔導轉學」具體建議者,應另行召開學生獎懲委員會。

第十二條 學生學期中如有合於學校所訂「大過兩次」、「留校察看」或「輔導轉學」標準者,應召開「學生獎懲委員會」做出懲處之決議,並報由校長核定後執行。(決議應成決定書,並記載事實、理由及獎懲依據,通知學生當事人及其家長或監護人)。

第十三條 經學生獎懲委員會決議「輔導轉學」者,如未於期限內辦理轉學手續,不符合畢業規定,發給修業證明書。

第十四條 學生如對懲處結果不服,得依「申訴處理實施要點」於廿日(含例假日)內提出申訴。

第十五條 本要點自九十七年八月一日施行。

前項各條之規定,以適用於前項日期入學之一年級學生為限,並逐年實施。

第十六條 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。

五、國立淡水高級商工職業學校學生請假實施要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

98年02月10日校務會議修訂通過

- 第一條 本校為加強服務學生並做好請假管理工作，特訂定本要點以使學生請假時能有所遵循。
- 第二條 學生如因故不能到校上課或出席各種集會時，須遵照本要點辦理請假手續。
- 第三條 學生請假別區分：公假、病假、產前假、分娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故。（產前假、分娩假、流產假、育嬰假等處理時應注意保原則）
- 第四條 請假手續：依請假假別，檢具相關證明文件，填寫請假卡辦理請假：
- 一、公假：指由學校或指導老師派為公服務稱之，須於事前由指導老師填寫公假單，會導師（任課教師）同意後，至學務處辦理請假手續。
 - 二、病假：
 - （一）病假須於當日上午十時前由家長先以電話向導師（輔導教官）請假，未先以電話通知導師（輔導教官）者事後不予准假。
 - （二）辦理病假手續時，須按規定於病返校上課日起乙週內（含假日）完成請假手續，假卡應由家長簽章並附家長證明或醫院斷證明（二日以上），然後按權責逐一完成請假登錄。
 - （三）臨時病假必須中途離校時，得視病況由健康中心出具證明或導師證明，徵得家長同意後，再依「學生臨時外出管理要點」之規定完成請假外出手續。
 - 三、事假：
 - （一）事假須於請假日前由家長或出具家長之請假證明，方准辦理請假手續。
 - （二）如遇臨時狀況當日無法到校時，應由家長於當日上午十時前以電話向導師（輔導教官）述明請假事由，始准予事後（返校上課日）補辦請假手續。
 - （三）在校期間以事假方式離校者，其事由必須係緊急或臨時事故，在徵得家長同意後，得依「學生臨時外出管理辦法」之規定辦理請假離校手續，事後（返校上課日）檢證補辦請假手續。
 - 四、喪假：依學生親喪之關係，核予喪假。
 - （一）學生因直系親喪，應檢同有關證明文件（如證明書、等）申請給予喪假，但其假期不得超過十天。
 - （二）學生因旁系親喪，應檢同有關證明文件（如證明書、等）申請給予喪假，但其假期不得超過五天。
 - 五、生理假：女性學生每月得請生理假乙日，請假手續同病假。
 - 六、學生申請產前假、分娩假、流產假、育嬰假等假別時，學校應以彈性處理為原則，惟全學期請假總日數不得超過上課總日數二分之一。（產前假八天、分娩假四十二天、流產假一懷五個月以上四十二天，懷三個月以上未滿五個月二十一天，懷未滿三個月十四天、育嬰假一視實際需要給假）
 - 七、請假時無法提出相關證明者，不予准假。如係逾時請假，則依學生獎懲實施要點規定處理。
- 第五條 准假權責劃分：
- 一、凡請假乙日（含）以內者，由導師、教官核准。
 - 二、凡請假乙日以上三日（含）以內者，由生輔組長核准。
 - 三、凡請假三日以上者，由學務主任核准。
 - 四、請假卡核准後應送生輔組查核登錄。

第六條 請假時數計算：

一、除公假、病假(持有醫院證明)、喪假、或不可抗力之偶發事件而請假缺課者外，請假缺課節數達該科全學期教學總節數三分之一時，該科以零分計算。

二、請假時數依當日實際上課節數計算。

第七條 考試期間請假，除依照一般請假手續辦理外，另應由生輔組詳實審查並會教務處，以利安排補考事宜。

第八條 學生請假填寫「請假卡」各欄位應填寫正確，凡經查核定假別與請假事實不符者，該請假註銷，並依「學生獎懲實施規定」懲處。

第九條 學生請假卡存根應妥為保管，不得遺失。

第十條 學生請假手續，應於上課時間內辦理。

第十一條 學生應自行上網查詢缺曠狀況，如有疑議者（於系統缺曠登錄日起算3日內），應檢附假卡存根等相關證明文件，逕自生活輔導組實施修正，如無法提出證明者，不予受理。

第十二條 本要點經校務會議討論通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

第一聯：本聯交生輔組登錄

國立淡水高級商工職業學校公假申請單														
班級			學號				姓名				申請教師			
請假節數請打	日期： 年 月 日至 年 月 日													
	全天	早讀	升旗	1	2	3	4	休	5	6	7	8	降旗	導師
請假事由												輔導教官		
備註	一、公假單僅限填註一人，若有加註姓或塗改換人及所填資料不符等情形，記過以上處份。 二、公假應於事前完成請假手續。 三、本聯由副班長置於點名 上，以利任課老師清查人數。													

第二聯：本聯置於班上點名 供老師查驗

國立淡水高級商工職業學校公假申請單														
班級			學號				姓名				申請教師			
請假節數請打	日期： 年 月 日至 年 月 日													
	全天	早讀	升旗	1	2	3	4	休	5	6	7	8	降旗	導師
請假事由												輔導教官		
備註	一、公假單僅限填註一人，若有加註姓或塗改換人及所填資料不符等情形，記過以上處份。 二、公假應於事前完成請假手續。 三、本聯由副班長置於點名 上，以利任課老師清查人數。													

第三聯：本聯由請假學生自存

國立淡水高級商工職業學校公假申請單														
班級			學號				姓名				申請教師			
請假節數請打	日期： 年 月 日至 年 月 日													
	全天	早讀	升旗	1	2	3	4	休	5	6	7	8	降旗	導師
請假事由												輔導教官		
備註	一、公假單僅限填註一人，若有加註姓或塗改換人及所填資料不符等情形，記過以上處份。 二、公假應於事前完成請假手續。 三、本聯由副班長置於點名 上，以利任課老師清查人數。													

七、國立淡水高級商工職業學校學生臨時外出管理要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

- 第一條 為加強團體紀律，管理學生無故缺席，有效防止曠課事情發生，特訂定本要點。
- 第二條 學生自上 七時三十分到校後至下 放學前，不准學生外出，如有特殊事故必須外出時，須按規定請假，其請假手續辦理規定如下
- 一、應先向學務處 取「臨時外出請假單」後，按導師、輔導教官之順序逐一請假，手續完成辦理登記後，始可外出。
 - 二、如係病假外出， 取「臨時外出請假單」後，須先請校護或導師出具證明後，再依前項手續辦理。
 - 三、如係公假外出，應由指導老師通知學務處並填妥公假單依前項手續辦理。
 - 四、住宿學生如係前三項原因須請假外出，除依前項手續辦理外，仍應向宿舍輔導員辦理宿舍請假手續。
- 第三條 臨時外出請假單每張限一人使用，不得轉借；核准後一聯交輔導教官，將一聯交校門警衛查收放行，另一聯由學生自存，於次日按規定正式辦理假。
- 第四條 學生未經請假外出，按「不假外出」校規議處，越牆外出者，嚴予懲處，
- 第五條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定公 後實施。

第一聯：學務處存查

國立淡水高級商工職業學校臨時外出請假單							
班級		學號		姓名		導師或 任課教師	
請假時間	日期： 年 月 日至 年 月 日						
請假事由						教 官	
備 註	一、外出請假單僅限填註一人外出，若有加註姓名外出或塗改換人外出及所填資料不符等情形，記小過以上處分。 二、本聯由學生自存，於請假次日持本聯正式辦請假手續，如未依限辦理者即以曠課論。						

第二聯：總務處警衛室查驗放行

國立淡水高級商工職業學校臨時外出請假單							
班級		學號		姓名		聯絡電話	
請假時間	日期： 年 月 日至 年 月 日					到達地點	
請假事由						導師或 任課教師	
離校交通工具						輔 導 教 官	

第三聯：學生自存辦理請假

國立淡水高級商工職業學校臨時外出請假單							
班級		學號		姓名		聯絡電話	
請假時間	日期： 年 月 日至 年 月 日					到達地點	
請假事由						導師或 任課教師	
離校交通工具						輔 導 教 官	

七、國立淡水高級商工職業學校學生曠（缺）課處理要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

- 第一條 為加強團體紀律，管理學生無故缺席，有效防止曠課事情發生，特訂定本要點。
- 第二條 上課、實習、自修或各種教學活動如：早操、升降旗、週會或課外教學參觀活動、寒、暑假返校，各班返校服務、勞動服務、班級幹部訓練、運動會、畢業旅行、典禮等，不出席謂之缺席，不請假不出席謂之曠課。
- 第三條 曠課每學期不得超過42節。
- 第四條 凡遲到早退十分鐘（含）以上者，以曠課論；上課遲到二次等於曠課一節計算。
- 第五條 升（降）旗、早操、早自修、休無故缺席者二次及集會無故缺席者，以曠課乙節論。
- 第六條 各項慶典活動視為正課，凡指定參與之班級、學生，須全員出席，凡無故缺席者，以曠課論，且視情節輕重予懲處。
- 第七條 上課時任課老師因公（事）未能上課，應在教室內自修，至下課鐘響後始可退席。若在自修時間自行退席者，以曠課論，各種集合亦同。
- 第八條 學生缺席曠課次數由學務處每週公布乙次，如有，得於公布之日起算，在三天內持核准假條及相關證明文件向學務處請求更正（不得於學期申請更正）。
- 第九條 上列曠課紀錄，每週分別通知導師及家長。
- 第十條 如因特殊狀況不便申請搭乘專車或住校，而無法參加早自習或升旗者，可檢具事實向學務處提出免早自習及升旗之申請，但最遲以不超過上八時到校上課為原則。
- 第十一條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

八、國立淡水高級商工職業學校學生生活榮譽競賽實施要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

- 第一條 本校為加強學生活教育，從生活中養成良好的生活習慣，陶學生守法重紀的美德，培養學生自動、自發、自治、踐、實的精神，達成學生負責任守紀律、重禮節，以培養良好的國民風範，特依據教育部頒生活教育實施方案配合本校實際狀況訂定本要點。
- 第二條 競賽方式：
- 一、全校各班級為競賽單位，以80分為基準分。
 - 二、不分年級，從多度、各層次由教職員生共同參與評定分數。
 - 三、每週統計成績公布優。
- 第三條 競賽項目：
- 一、勤學：(20)
 - (一) 副班長未按時簽到扣5分。
 - (二) 追表未按時交扣5分。
 - (三) 遲到每人扣0.5分。
 - (四) 在校內意逃避上課，每節查獲一人次扣2分。
 - (五) 公、喪、病假不扣分。
 - 二、生活常規：(20)
 - (一) 禮節：1、禮節不周者每一人扣1分。2、凡有欺師長情事班級扣總成績3分個人按規處理。3、凡有暴行犯上情事班級扣總成績5分，個人按校規處理。
 - (二) 服儀：凡未依規定穿著制服者，每一人次扣1分。
 - 三、班級秩序：(秩序40)
 - (一) 早讀 (二) 升旗 (三) 休 (四) 週會 (五) 慶典依評分表加扣分。
 - 四、班上凡受記小過懲處者，每人次扣3分，受記大過懲處者，每人次扣7分。
- 第四條 評分人員編組：
- 一、勤學：
 - (一) 由生活輔導組統計各班缺曠課人數節數及遲到者。
 - (二) 遲到以校門口糾察及值週教官登記為準(鐵公路及運點有證明者不予計算)。
 - 二、生活常規：
 - (一) 由學務人員、教官實施定期或不定期檢查。
 - (二) 全體教職員隨時登記違規學生送生活輔導組。
 - (三) 糾察隊每日登記違規學生送生活輔導組。
 - 三、秩序：
 - (一) 每日早讀、休、升旗由秩序糾察評定成績每日送生活輔導組。
 - (二) 學務主任、主任教官及巡查教官不定時巡查評分。
- 第五條 獎懲規定：
- 一、獎勵：
 - (一) 生活榮譽競賽每二週統計公布乙次，前三名班級頒發榮譽獎狀。
 - (二) 連續三週(間斷無效)前三名班級，推展班務有功人員之班級幹部，請導師予以記嘉獎乙次，以鼓勵。
 - (三) 全學期總成績前三名之班級，免除全班之寒暑假返校打掃。

(四) 全學期班及請假節次(不含公假)最少者,全班記嘉全班記嘉獎兩次
第二、三者記嘉獎乙次。

(五) 生活常規:全學期班級獎勵人次扣除懲處人次成績最高者,全班記嘉獎兩
次,第二、三者記嘉獎乙次。

二、懲處:

(一) 生活榮譽競賽連續三週最後三名之班級,全班假日輔導乙次。

(二) 連續二次公布為後三名之班級,請由導師提出懲處名單。

(三) 全學期總成績列全校最後三名之班級,全班寒暑假增排返校打掃日數。

第六條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過,陳請校長核定後公布實施。

九、國立淡水高級商工職業學校學生改過遷善實施要點

93年2月2日行政會報通過

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

- 第一條 基於教育愛心，為鼓勵違犯校規之學生，能及時改過自新，奮發向上，品勵學，特依據本校「教師輔導與管教學生實施要點」訂定本要點。
- 第二條 凡受行政處分之學生，有心改過向善者，均可主動提出申請。
- 第三條 考察期限依懲處種類訂定：
- 一、受小過（含）以下之懲處者，得經由導師及輔導教官實施考察，考察完成後同意於期中辦理銷過，凡在學期中完成銷過者，不列入當學期評量記錄。（警告處分考察乙個月為原則，記過處分考察兩個月為原則）
 - 二、受大過處分者須滿一學期末再有受任何行政處分（另須經由德行成績評審會審核是否准予辦理銷過）。
 - 三、重大違犯校規，經獎懲委員會審定受留校察看處分者，考察至三年級上學期結束未再有受任何行政處分（另須經由德行成績評審會審核是否准予銷過）。
 - 四、三年級下學期所公布之懲處，則考察至畢業考試結束後。
- 第四條 凡依規定提出申請並通過考察者，得於假日返校參加輔導銷過。學務人員、導師及擔任輔導的教官、輔導老師（認輔教師）均應作周之考查，瞭解受處分學生之心理反應、處分後的態度及其反省改過之具體行為，俾利作為輔導銷過之準據。
- 第五條 申請銷過處理程序：
- 一、銷過學生向學務處領取銷過申請表，填寫有關懲處紀錄事實，並自行上網下載「獎懲紀錄表」隨附申請表送交備查。
 - 二、請導師、輔導教官及家長簽章同意後（凡未經簽章同意者不得提出申請），再繳回生輔組彙辦。
 - 三、生輔組對大過（含）以上處分之銷過申請實施考察。
 - 四、經考察通過之銷過學生，由生活輔導組排定返校日程，實施假日輔導銷過。
 - 五、上列各項程序均完成者，彙整資料後陳請核定，並通知家長與註銷其懲處記錄。
- 第六條 核准銷過者於假日實施假日輔導：警告乙次者返校一次，小過乙次者返校三日，大過乙次者實施九次。
- 第七條 如經核准之銷過申請，學生應按學校排訂之日程返校輔導，如未按時返校且未完成請假手續者，等同該銷過無效，下一學期亦不得再提出銷過申請。
- 第八條 學生改過銷過完成後即公布於學校網站（個人資料欄內），並以書面通知其家長。
- 第九條 銷過課表依本校「假日生活輔導教育實施要點」行之。
- 第十條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論，陳請校長核定後公布實施。
- 附表如下頁

國立淡水高級商工職業學校學生銷過申請表

班級	學號	姓名	處分事由	懲種類	受處分時間
				警告次	年 月 日
				小過次	年 月 日
				大過次	年 月 日
家長簽章	輔導教官簽章	導師簽章	輔導時間	執行教官簽章	備考
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
			年 月 日		
附記	一、本表由申請假日輔導銷過學生填妥，並檢附 獎懲記錄表 ，經由家長及輔導教官查驗同意蓋章後，於申請銷過日期乙週前交生輔組排入假日生活輔導名單。				
	二、銷過考核期限 (一)警告處分 考核乙個月為原則，考核期間未再受任何處分者，得提出銷過申請。 (二)小過處分 考核兩個月為原則，考核期間未再受任何處分者，得提出銷過申請。 (三)大過處分 考核乙學期為原則，考核期間未再受任何處分者，得提出銷過申請。				
	三、完成所有輔導銷過日程後，請將本表繳回生輔組據以註銷處分。				

十、國立淡水高級商工職業學校學生假日生活輔導教育實施要點

93年2月2日行政會報通過

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

- 第一條 本校 因應學生個別差異，採取不同而有效之輔導方式，輔導學生養成良好之生活常規，鼓勵改過遷善，並 發其奮發向上之精神，特定訂本要點。
- 第二條 實施時間：每週五下 十六時至十八時或假日期間（含寒、暑假）。
- 第三條 實施對象：
一、違犯校規受行政處分而有意願改過遷善者。
二、提出申請改過遷善經核准者。
三、其他違犯校規者。
- 第四條 實施方式：
一、各處、室行政人員、教師依學生違規事實填具「獎懲表」，並於懲處種類註明假日輔導次數，經學務主任核准後，於每週四中 前送交生輔組彙辦。
二、由生輔組長依核定之「獎懲表」，填具「假日生活輔導教育通知單(詳如附表一)」，交由學生攜回請導師及家長簽章後，再移交當週值勤教官管制執行。
三、假日生活輔導教育課程由當日值勤教官負責執行，輔導課程內容詳如附表二。
- 第五條 參加假日生活輔導教育同學應穿著整齊制服，於輔導當日下午 十六時前參加集合，遲到者延長其輔導時間（除不可抗拒因素外），如遲到超過 20 分鐘仍未到者，視同未到。
- 第六條 值勤教官於當日下午 十六時將到校學生登記於「假日生活輔導教育記錄簿（詳如附表三）」上，檢查服儀及收核假日生活輔導教育通知單，謹防冒名頂替。
- 第七條 輔導期間同學未經同意中途離校者一律以未到處理，如有違反校規行為則依「學生獎懲實施要點」另案簽處。
- 第八條 受假日生活輔導教育之學生，除有特殊事故或事前核准延期外（延期僅限乙次），無故未到者記警告兩次，並通知家長。
- 第九條 值勤教官可依輔導學生具體優 表現，報請學務主任核准，增減其輔導次數。
- 第十條 提出「志工服務證明」二小時者可抵假日輔導乙次，服務之公益團體以學務處公告為準。
- 第十一條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

附表一

國立淡水高級商工職業學校學生生活輔導教育通知單

子弟 為本校 科 年 班學生，於 月 日
 因 ，本應依本校「學生獎懲實施要點」予以懲處（記警告或記過），惟本校
 考量學生德行評量及未來升學發展需求，以假日返校生活輔導教育代替懲處，假日輔導
 時間訂於 月 日下 十六時到十八時，另外要提 的是如果假日輔導無故未
 到，會受到記警告兩次處分，如果 子弟當日有事無法參加，請家長**事先**以電話聯絡教
 官申請延期（電話：86313378），**延期以乙次為限**，謝謝家長的協助與配合。
 特此通知

國立淡水高級商工職業學校 學生事務處 敬啟

國立淡水高級商工職業學校假日生活輔導教育課程表		
時間	課程內容	要求重點
1600-1640	集合點名並實施生活常規輔導教育	逐一點名並收繳家長回條作成紀錄，遲到者延長其輔導時間
1640-1740	愛校服務活動(遇雨天改為檢討心得寫作)	分配愛校打掃區域，值勤教官逐一檢查打掃狀況，打掃完畢後掃具歸定位。
1740-1800	集合點名 實施安全教育 放學	學生立即返家及交通安全，以電話聯絡家長抽查學生是否返家。

• • • • • 切 • • • • • 割 • • • • • 線 • • • • •

家 長 回 條

科 年 班學生 於 月 日下 十六時前參加假日輔導通知單已收到，將督促 子弟按時參加。(本回條請 子弟於執行假日輔導時繳回備查)

導師：

家長： (請簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

附表二

國立淡水高級商工職業學校假日生活輔導教育課程表			
時間	課程內容	要求重點	備考
1600—1630	集合點名 檢查服儀 儀容及生活常規輔導教育	逐一點名並收繳家長回條 作成紀錄，遲到者延長其 輔導時間	
1630—1750	愛校服務活動	分配愛校打掃區域，值勤 教官逐一檢查打掃狀況， 打掃完畢後掃具歸定位。	遇雨天改 為檢討心 得寫作
1750—1800	集合點名 實施安全教育 放學	學生立即返家及交通 安全，以電話聯絡家長抽 查學生是否返家。	

附表三

國立淡水商工假日輔導紀錄表					
日期	年 月 日(第 週)			執行教官	
班級	學號	姓名	輔導事由	處分執行	點名紀錄及未到原因
				愛校服務 () 銷過 ()	簽到 簽退(完成愛校服 務) 請假順延至 月 日執 行 無故未到 未交回條
				愛校服務 () 銷過 ()	簽到 簽退(完成愛校服 務) 請假順延至 月 日執 行 無故未到 未交回條
				愛校服務 () 銷過 ()	簽到 簽退(完成愛校服 務) 請假順延至 月 日執 行 無故未到 未交回條
				愛校服務 () 銷過 ()	簽到 簽退(完成愛校服 務) 請假順延至 月 日執 行 無故未到 未交回條
				愛校服務 () 銷過 ()	簽到 簽退(完成愛校服 務) 請假順延至 月 日執 行 無故未到 未交回條

十二、國立淡水高級商工職業學校學生獎懲委員會設置要點

93年1月14日校務會議通過
95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂
98年2月10日校務會議通過修訂

第一條 本要點係依據本校「教師輔導與管教學生實施要點」訂定。

第二條 目的：

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

第三條 組織：

本校為處理學生重大獎懲案件，依規定成立「國立淡水高級商工職業學校學生獎懲委員會」（以下簡稱學生獎懲會），設置委員十一人，由校長遴 之，任期以職務更 而改變，均為無給職。另設執行 書乙員，由生活輔導組組長兼任。

委員成員如下：

- 一、主任委員：校長(兼召集人)。
- 二、行政人員：教務處主任、實習處主任、主任輔導教師。
- 三、教師代表：與事件當事人無關之導師三人、專任教師三人。
- 四、家長會代表乙人。
- 五、列席人員：與事件相關人員。

第四條 適用範圍：

- 一、符合學生獎懲實施要點第三條第一項第四款「特別獎勵」條件者。
- 二、學生發生重大違規事件受記大過兩次以上處分者，或學生獎懲實施要點中並未明確規範懲處種類，但足以改變學生身份致損其受教權益者。

第五條 實施方式：

- 一、學生獎懲會之召開由生活輔導組彙整個案，陳請主任委員核准召開。
- 二、學生獎懲會開會應達委員三分之二以上出席，決定書之決議應達出席委員二分之一以上同意。(採無記名投票方式表決)
- 三、學生獎懲會審議學生重大違規事件時，應 公正及不公開之原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人及事件關係人陳述意見之機會。
- 四、學生獎懲會為重大獎懲決議後，應做成決定書(如附件)，記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人並附記「如不服本處分，得於處分決定書送達之次日起二十日內(若遇假日順延至上班上課日)向本校學生申訴評議委員會提起申訴」。
- 五、決定書經由獎懲委員會議決議後，陳請校長核定後執行。

第六條 表 與輔導

- 一、核定「特別獎勵」之學生，應於公開場合接受表 。
- 二、學生因重大違規事件經處分後，導師應追 輔導，必要時得會同學校輔導室協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第七條 本要點經校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立淡水平高級商工職業學校學生獎懲委員會書

當事人 資料	班級	座號	姓名
事實 記載			
懲處 理由			
懲處 依據			
主任委員簽			
附 記	如不服本處分，得於處分通知送達之次日起二十日內向本校學生申訴評議委員會提起申訴。		

十三、國立淡水高級商工職業學校學生申訴處理實施要點

95年6月12日校規改造委員會第四次會議通過

- 第一條 為保障本校學生權益，建立學生申訴制度，特依據「教育部主管高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法」訂定本要點。
- 第二條 學生之權益遭受學校違法或不當侵害時，得依本要點規定提起申訴。
前項學生之父母、監護人或其受 人，得為學生之代理人提起申訴。
- 第三條 本校為處理學生申訴案件，設立「國立淡水高級商工職業學校學生申訴評議委員會」（以下簡稱學生申評會），設置委員十三人(含行政人員代表：總務主任、圖書館主任、進修學校主任、校長室 書等四員)，教師代表含教師會代表乙員、導師代表兩員；輔導老師代表乙員；學生會代表三員；家長會代表兩員。學生申評會委員任期一年，由校長遴 之。
- 第四條 學生申評會之委員，均不得由學生獎懲委員會之委員兼任，其中未兼行政職務之代表不得少於委員總數二分之一，任一性別委員不得少於委員總數三分之一。
- 第五條 學生申評會由校長召集，委員產生後應於第一次開會時互選一人擔任主席，主持會議。
- 第六條 學生申評會另設「申訴案件審查小組」，由校長於委員中遴 ，其成員為校長室 書、教師會、家長會、學生會代表各乙員、輔導老師共五人組成。由校長室 書擔任召集人，負責學生申評會相關行政作業事宜。
- 第七條 學生填寫申訴書經導師及法定監護人簽章後，向學生申評會「申訴案件審查小組」提出申訴。申訴案件審查小組召集人彙整申訴案件後，陳請校長核定召開學生申評會審議。
- 第八條 學生申評會審議學生申訴案件時，應 公正及不公開之原則，瞭解事實經過，並應通知申訴人、原處分、措施單位或其他關係人到會說明。
- 第九條 學生申評會「申訴案件審查小組」於接受學生之申訴案件後，應於七日內召開審查小組會議審核後，做成決議。
學生申訴案件如案情單 ，由申訴案件審查小組會知相關單位查明事實後，可立即做出決議者，可不提學生申評會審議，並由申訴案件審查小組召集人於七日內逕以書面回覆申訴人。
申訴之案情較複雜者，由審查小組召集人簽請校長召集會議並做成決議，學生申評會並應於十四日內以正式文件答覆申訴人。
- 第十條 學生申評會之委員應親自出席，不得委 他人代理出席。
學生申評會應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員三分之二以上同意始得決議。
- 第十一條 學生申評會之委員，為申訴案學生四親等內之 親、三親等內之 親或對申訴案件有其他利害關係者，應自行 避。
學生申評會之委員，有前項應自行 避之事由而不自行 避或有具體事實足認其執行職務有偏 之 者，申訴人得舉其原因及事實，於申訴評議決案書作成前，向學生申評會申請 避。
前項申請 回者，得向校長聲明不服，校長除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。
學生申評會之委員，有第一項應自行 避之事由而不自行 避，而未經申訴人申請 避者，應由學生申評會之主席，命其 避。
學生申評會主席有前項情形，由校長命其 避，並由學生申評會就該申訴案件另選主席。
- 第十二條 學生申評會對於重大之申訴案，應於該申訴評議決定書附記「如不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育部提出訴願」。
- 第十三條 學生申評會應對申訴案件提出討論及評議，經決議之評議書應由學生

申評會之主席簽。

申評會之評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守，涉及學生私之申訴案與申訴人之基本資料均應予以保。

第十四條 評議決定書應包括主文、事實、理由等內容，不受理之申訴案件亦應做成評議書，明列主文和理由。

第十五條 受重大處分學生之申訴，於學生申評會未作成評議決定書前，應同意其繼續留校就讀。

第十六條 對學生之處分或措施，應於通知書上附記「如對處分不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申評會提起申訴」。

學生申評會對於逾期之申訴案件，可不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由並提出具體證明者，不在此限。

第十七條 學生提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴案件於學生申評會開會決議後，若學生不服決議，可提起再申訴，再申訴以一次為限。

申訴人於學生申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。

第十八條 申訴事件為合法行為，不得以任何方式阻止學生申訴或予以處分。

申訴人得主動檢具有利證明或對原獎懲提出疑義，申訴人檢具之證明若有不實，得依校規視情節輕重適當懲處。

第十九條 學生申評會作成評議決定書，應即以學校名義交由申訴人簽收或由政機關以雙掛號送達申訴人，其無正當理由拒絕收領時，得將評議決定書留置於應送達處所或存於送達地之政機關，以為送達。

第二十條 申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，應依評議決定確實執行。

第二十一條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

國立淡水高級商工職業學校學生申訴書		填表日期： 年 月 日	
申訴人班級	申訴人學號	申訴人姓名	申訴事由發生日期 年 月 日
導師簽章		監護人簽章	
申訴事由			
申訴詳細內容			
申訴相關單位 會辦意見			
學生申評會 申訴案件審查小組 召集人簽			

備註本表受理申請一件申訴事件

切結書.....分.....割.....線.....

國立淡水高級商工職業學校學生申評會回覆單			
班級	學號	姓名	申訴事由發生日期
			年 月 日
申訴事項			
審議結果	同意		不同意
未同意原因說明			
學生申評會 申訴案件審查小組 召集人簽			
日期	中華民國 年 月 日		

國立淡水高級商工職業學校學生申訴評議決定書

申訴人 班 級		申訴人 學 號		申訴人 姓 名		申訴 日期	
申訴 事項							
主文							
事實							
理由							
學生申評會 主席簽							
日期	中 華 民 國 年 月 日						

十四、國立淡水高級商工職業學校學生服裝穿著要點

94年9月服制研討會通過修訂

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

- 第一條 本校為明確律定學生制服穿著標準，以使學生穿著有所遵循，並培養良好之生活習慣，特訂定本要點。
- 第二條 男生服裝穿著標準：
一、頭髮：髮式、髮色、髮長不作限定，以健康自然為原則。
二、**服裝：著短 色制式上衣，藍色制式長 ，上衣不需紮入 內。**
三、**服裝：同 ，另加穿制式藍色西式外套，長 上衣應紮入 內。**
四、鞋子：皮鞋或球鞋， 色不 。
五、襪子：長不及 ，短不藏於鞋內之黑襪或 襪。
六、腰帶：藍色 布製，腰帶頭須有淡水商工字樣。
七、書包：學校制式書包，須有國立淡水商工字樣（ ）及校 ，不得故意改變書包型式及亂塗 ，可攜帶學校制式背包，禁止背私人背包上學。
八、禁止穿著藍色以外 色長 ， 子口 不得加蓋或 邊，嚴禁擅自將 子改成 B 、 、 或低腰 等奇裝異服。
- 第三條 女生服裝儀容標準：
一、頭髮：髮式、髮色、髮長不作限定，以健康自然為原則。
二、**服裝：著短 色制式上衣，制式 ，上衣不需紮入 子內。**
三、**服裝：著長 制式 色上衣，藍色長 ，另加制式藍色西式外套。**
六、鞋子：皮鞋或球鞋， 色不 。
七、襪子：長不及 ，短不藏於鞋內之黑襪或 襪。(禁止穿著 襪、 襪或裸襪)
八、腰帶：不繫腰帶。
九、書包：同男生規定。
十、**女生 子 長不限，以美觀大方為原則。禁止穿著藍色以外 色長 ， 子口 不得加蓋或 邊，嚴禁擅自將 子改成 B 、 、 或低腰 等奇裝異服。**
- 第四條 運動服：
一、體育課時應穿著制式運動服裝。
二、穿著運動服時之鞋、襪由體育課任課教師統一定。
三、禁止運動服與制服 穿。
- 第五條 學生如有特殊情形（如宗教因素、服喪．．．等）無法穿著制服時，得**事先**向學務處提出申請，經同意後可不穿著制服。
- 第六條 升旗典禮、週會或其他重要集會時均應穿著整齊 節服裝與會（以全班統一為原則）。
- 第七條 除學務處有特別規定並經宣布後，否則學生均應穿著整齊制服到校。
- 第八條 **著 服裝時**，若遇天 可加穿制式藍色 毛衣或運動服外套。
- 第九條 便服外套穿著時機：前一日氣象報導台北地區低溫達14（不含）以下時，學生即可自行穿著便服外套禦寒，惟外套內仍應穿著整齊制服（包含毛線衣或運動服外套或制服外套）。
- 第十條 換 時間由學務處統一宣布。
- 第十一條 學號型式（學號以教務處公布為準，使用 色 線）
國立淡水商工
功 得 張 訊 5 1 6 0 0 1
（男生於右胸前加 姓名） （於左胸口 上方）
（女生不 姓名） （衣扣）
學號僅需 於長、短 色 衫（西式外套、毛線衣及運動服裝不 ）
- 第十二條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

十五、國立淡水高級商工職業學校輔導學生騎乘機車實施要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

第一條 本校為有效輔導學生騎乘機車及安全維護，除加強交通安全教育，以增進其知能培養正確交通安全觀念，進而遵守交通規則、重視交通道德、共同維護交通秩序之現代國民，特依據教育部頒發「學生校外生活輔導」及交通部頒「道路交通安全規定」第六十條規定，訂定本要點。

第二條 申請騎乘機車之條件：

- 一、年滿十八 並領有機車駕照者。
- 二、持有機車車籍資料及行照者。
- 三、投保第三責任險。
- 四、出具家長親 簽名蓋章之申請書及同意書。
- 五、曾參加學校舉辦之交通安全講習且受 合格者。
- 六、以上各條件具備者，各級實施審核，缺少任何一項者，不得提出申請。

第三條 申請程序：

- 一、考取駕照。
- 二、完成本校交通安全講習且成績合格。
- 三、領取家長通知書及申請書。
- 四、請家長於申請書上簽章同意辦理申請。
- 五、導師依平時考核紀錄，著重於該生生活常規、自治、自律之能力，與 法、守紀之德行，會同輔導教官予以審核。
- 六、生活輔導組依申請條件逐一審查核對，並呈主任教官、學務主任複審、核定。
- 七、凡經核准騎乘者領取機車通行證，並應接受學校規定納入路隊編組，進出校門依速限行駛。
- 八、未取得駕照者可先行完成交通安全講習並經 驗合格，取得駕照後可依申請程序辦理。

第四條 總務處權責：

- 一、校區交通管理辦法之 訂與執行。
- 二、督導警衛室對校門車輛進出之管制，校內交通安全維護與車輛檢查糾正。
- 三、校區內車輛停放之管理，與停車位置之規劃，設置及維護。

第五條 學務處權責：

- 一、學生車輛之登記與管理。
- 二、學生交通安全之宣導、管理及違規處理。
- 三、每學年上學期（10或11月份）辦理交通安全講習。

主任教官：

- 一、依校況督導生活輔導組訂定「輔導學生騎乘機車管制實施要點」。
- 二、審查學生騎乘機車之申請。
- 三、協調總務處律定學生機車停放處所。

生活輔導組組長（承辦教官）：

- 一、訂學生騎乘機車管制實施要點。
- 二、辦理學生騎乘機車之申請及與家長之溝通。
- 三、建立學生騎乘機車之名冊及作好安全考核工作。
- 四、加強騎乘機車學生交通安全教育。
- 五、配合淡水分區校外會功能加強巡察工作。
- 六、於每學年上學期（約10至11月份）辦理交通安全講習。
- 七、辦理乘坐機車學生申請與審核。

八、製發機車通行證。

導師、輔導教官、科主任：

- 一、瞭解並建立騎乘機車學生資料。

- 二、嚴格禁止學生未經申請核准騎乘機車。
- 三、違規騎乘機車學生會同導師、科主任、輔導教官、家長審核處理。
- 四、勸導學生 量不騎機車上學，以減少意外之事件發生。
- 五、會同家長主動瞭解學生到校返家狀況掌握動態並嚴 督促。
- 六、嚴格要求學生不可無照駕駛機車。

交通服務糾察隊：

- 一、加強校內巡 ，在在生輔組長指導下查察違規騎乘者。
- 二、在教官指導下，不定時實施檢查提供資料據以考核。
- 三、凡遇不服指揮及不接受檢查者，登記車號交生活輔導組查處。

第六條 全校教職員工均有提供學生違規騎乘機車資料之權利與義務，凡有違規者，請通知導師會同科主任、輔導教官加強輔導或依規定簽處。

第七條 安全管制措施：

- 一、 徹七不措施：不超速、不 酒、不蛇行、不併騎、不借人、不改裝、不載未經申請核准之人。
- 二、做好機車安全檢查維護。
- 三、每學年準時參加生輔組辦理之交通安全教育。
- 四、機車依規定停放，並接受路檢指揮。
- 五、每日騎乘前親自檢查機件是否正常安全。
- 六、騎乘機車時隨身攜帶機車行照、駕照期間均需完成「人」「車」保險，持有保險卡。
- 七、服裝整齊 戴安全帽，不隨意停車。
- 八、行車途中車輛故障，先以電話通知教官、導師、家長處置情形及預定到校時間。
- 九、申請乘坐機車同學，需向生活輔導組完成申請後始可搭乘。

第八條 違反交通規則而 事者或違反以下規定遭記過處分者，取消騎乘資格， 後不得提出申請：

- 一、未經申請核准騎乘機車到校者。
- 二、不聽從交通警察指揮，經路檢登記者。
- 三、超速駕駛者。
- 四、經校外會通知違規騎乘者。
- 五、機車性能特意修改或喪失功能者。
- 六、未隨身攜帶駕照行照、通行證，且 勸不聽者。
- 七、其它重大違規事實。
- 八、上述違規事項經懲處後，仍 勸不聽者加重其處分。

第九條 違反以下規定警告處分，經查獲三次以上即取消騎乘資格， 後不得提出申請：

- 一、搭載人員未戴安全帽者。
- 二、服儀不整者。
- 三、併騎交談者或競駛者。
- 四、機車借予他人騎乘者。
- 五、借他人機車駛乘者。
- 六、行駛未按規定者。
- 七、未做好機車保養維護因而故障，致延遲到校者。
- 八、機車未依規定停放者。
- 九、行車故障未先以電話通知師長者。
- 十、進入臨檢區行駛或未減速 行停止者。
- 十一、搭載未經申請核准同學者。

十二、其它違規事項。

第十條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論，陳請校長核定後公布實施。

附記：98年9月1日校務會議通過，本實施要點 緩施行。

國立淡水高級商工職業學校騎乘機車申請表				申請日期： 年 月 日	
班級		姓名		出生年月日	年 月 日
詳細住址					
家中電話			家長手機		
機車廠		車號		輕型 重型	
申請原因				家長簽章	
導師意見					
科主任意見					
輔導教官及承辦教官			生輔組長		
主任教官			學務主任		

捌、學生事務規則－訓育組

一、國立淡水高級商工職業學校工讀生獎助學金申請實施要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本校為協助 苦優秀學生完成學業，養成自立更生習慣，並協助各處室工作以解決人手不足問題，特訂定本要點。
- 第二條 遴選標準：
一、以本校日夜間部學生家境清寒且有工讀意願者為原則。
二、申請工讀學生學業成績必須在70分以上，操行甲等。
三、申請人中以能提出清寒證明或免稅證明者為優先考慮。
- 第三條 名額：
一、以教育部中部辦公室核撥之工讀生獎助學金每月預算額度為限，根據各處室所需要之名額。
二、每學期經行政會報決定錄取名額。
- 第四條 金額：依各處室之工作性質經行政會報決定每名工讀生之金額，不同工作性質可支不同數額之金額或各處室分配金額內自行調配運用。
- 第五條 申請要項：
一、每學年開學後第三週由訓導處公布申請辦法公開申請。
二、每位欲申請之同學填寫申請表並附有關證件。
三、請各班導師向學務處推薦。
四、經各處室主任審查通過後分發各處室工讀。
五、第二學期以第一學期之工讀生繼續工讀為原則。
- 第六條 工讀生獎助學金評選委員會由校長請各處室主任擔任委員負責評選。
- 第七條 工作性質：分配各處室協助登記、繕寫、統計、電 應用、整理資料、及環境整理工作以及各處室主任指定之工作。
- 第八條 工作時間：以每天課餘及下 四時至五時為原則，如遇假期得視需要通知來校服務，但日校生在進修學校工讀或進修學校學生在日校工讀則可以全日制或半日制實施。
- 第九條 工讀注意事項：
一、工讀生於工讀期間不得有違反校規之情事發生，否則取消工讀資格，並依規定處分。
二、工讀生於工作時間內如有因工作不慎損毀公物時應負賠償責任。
三、工讀期間必須聽從指導認真工作，工讀情形由學務處通知家長。
- 第十條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

國立淡水高級商工職業學校○○學年度第○學期各處室需用工讀生申請表

處室別					
需工讀生人數					
工作內容					
工讀期間			每日工讀時間		
工讀生科班別	性別	姓名	工讀生科班別	性別	姓名
學務處負責人簽章			申請處室負責人簽章		
備註	<p>1. 本表請於二月十三日（五）前交訓育組，謝謝</p> <p>2. 本學期工讀日期自二月十六日起至六月十二日止。</p> <p>3. 工讀生工讀期間及名單若有變更，請告知訓育組，以作為申請工讀金之依據。</p>				

二、國立淡水高級商工職業學校班會組織要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

第一條 本校 培養學生自治能力，促進德、智、體、群、美五育均 發展，陶冶健全國民，特訂定本要點。

第二條 會員：各班同學均為該班班會會員。

第三條 組織：

(一) 各班設班長、副班長及風紀、學藝、衛生、康樂、輔導、實習、圖書等七股，每股設股長一人。

(二) 各股股長均依照選舉程序於每學期開始時由該班會員選出，免時亦同，任期為一學期，連選得連任。

第四條 職掌：

班級幹部	職 掌	訓練單位	備註
班長	協調各股股長綜理班級自治活動業務，團結同學。	學務處	
副班長	1 協助班長處理班務，班長缺席時代理職務。 2 領取及送回點名簿。 3 負責班級各種集會及上課之人數清點。	學務處	
風紀股長	1 負責班內風紀之整 及團體規律生活之實踐等事項。 2 調查及防範同學不正當之行為。 3 擔任秩序競賽之評分員。	學務處	
學藝股長	1 負責班級刊物之管理，出版壁報及其它學術研究含學術競賽事項布置教室。 2 填寫教室日誌及班會紀錄。 3 收繳各科作業及週記。	教務處	
康樂股長	1 策劃各項康樂活動選 代表參加各類班際競賽。 2 舉辦旅行，遠足， 遊等戶外活動。 3 主持參加各種遊藝活動事項。 4 負責輪派同學領取與歸還運動器材。 5 運動會時負責班級一切競賽活動事項。	學務處	
衛生股長	1 負責策劃督導本班教室內外及公共區域之整齊清潔。 2 清潔工具保管，領取及歸還等工作。 3 全班個人清潔衛生之檢查與勸導。 4 擔任清潔競之評分員。 5 編排值日生輪值表。	學務處	
實習股長	承辦全班實習業務。	實習處	
輔導股長	承辦輔導室交待業務。	輔導室	
圖書股長	承辦圖書館交待業務。	圖書館	

第五條 班會受班導師之指導每週召開一次，原則上主席、司儀和紀錄由會員選舉輪流擔任。

第六條 班會召開時不得作 涉學校行政之決議，如有向學校建議事項應填學生建議事項反映表送訓育組轉有關單位辦理。

第七條 經費：按規定金額，於註冊時統一繳納。

第八條 班會程序：

- 一、班會開始
- 二、全體肅立
- 三、主席就位
- 四、唱國歌
- 五、向國旗 暨國父遺像行最敬禮
- 六、主席報告(宣 事項)
- 七、各股工作報告
- 八、討論
- 九、臨時動議
- 十、導師講評
- 十一、散會

第九條 班會紀錄簿經導師簽閱後應送交學務處訓育組查核。

第十條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

三、國立淡水高級商工職業學校教室管理要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 學生上課鈴(號)聲，應立即到指定教室，按編定座位就坐、不、不無故缺席，不遲到或早退。
- 第二條 教師進入教室時，由班長「起立」、「敬禮」口令，全體學生應遵照口令，肅立致敬並問「老師好」，教師答禮後，再發「坐下」口令，全體始得坐下。
- 第三條 老師點名或檢查人數時，學生於原座位舉手答「有」。
- 第四條 學生在上課時，儀態應端正，專心聽講，不得閱讀本課以外之書刊或抄寫其他作業業，更不得談笑顧。
- 第五條 上課逾五分鐘後，未見教師到教室時，班長應即到教務處連絡。
- 第六條 如遇老師垂詢時，學生應即起立作答，學生如有質疑時須教師講畢後先行舉手，經教師同意始得起立發問，如有複雜問題，教師下課後始得詢問。
- 第七條 上課時，如有特別事故，須經任課教師准許後，始得離座，如有空時，須肅靜自習。
- 第八條 學生如有事故遲到，須先在室外「報告」，經教師許可後始得入室。
- 第九條 教師因公(事)未能來上課時，須在教室內自修，不鬧、不費時間，更不影響別人。
- 第十條 下課時仍由班長「起立」、「敬禮」口令，全體同學均敬禮並說「謝謝老師」，教師答禮步出教室後，再發解散(或坐下)口令，始可依序離座，不得爭先後，擾。
- 第十一條 上課時應先將課本書籍、文具備妥、書包衣帽放置定位。
- 第十二條 在教室內，除規定之書籍文具外，不得攜帶其他物品，更不得懸掛私用物品，黑、牆壁、講桌，不得亂塗或張不合規定之印文件。
- 第十三條 教室整潔由輪派值日生，按時掃除整理，教室秩序由正、副班長、風紀幹部督導維持之。
- 第十四條 對公用物品應切實愛護，如有損壞，應照章賠償，如行為惡嚴重者，除賠償外，另予以嚴懲。
- 第十五條 遇有強風、颱風或空警報，全體同學儘速協助值日生關閉門窗。
- 第十六條 學生除有特別許可外，不得穿著非規定之服裝。
- 第十七條 教室為同學主要讀書場所，應隨時保持室內為一良好讀書環境，下課期間亦不得在室內鬧或作其他不宜行為。
- 第十八條 學藝股長每日應填寫教室日誌，逐日送導師簽章後交教務處核閱。
- 第十九條 非經學務處准許教室內不得作娛樂場所，課餘時亦不例外。
- 第二十條 每日放學後各班教室門窗均須關閉，並巡視水、電是否關好，翌日來校時再行開啟。
- 第廿一條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

四、國立淡水高級商工職業學校升旗典禮實施要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本校每週一、四舉行升旗典禮。
- 第二條 升旗典禮日之七時二十五分各班同學應至待命進場位置集合，按跑步序列依序跑步進入球場指定之集合位置。
- 第三條 跑步進場時，各班應步整齊，答數一致，抵達集合場後，即整隊站好。
- 第四條 全校教職員及學生一律要唱國歌，並立正致敬，升國旗時，立正行舉手禮（舉手禮方式依軍人禮節規定行之）。
- 第五條 升旗典禮結束後，各班依序帶回教室，路線與入場相同。
- 第六條 升旗典禮時，應保持莊重嚴肅之態度，嚴禁笑、講話或其餘有欠莊重之情事發生。
- 第七條 未能參加升旗同學，應按規定向學務處生活輔導組提出免升旗之申請或請假，否則一律參加升旗典禮。未參加升旗典禮者依據本校「學生德行成績考查實施要點」登記警告乙次。
- 第八條 因特殊任務（如工讀、交糾、衛糾、管樂社．．．等）或原因（如身體因素．．．）無法參加升旗典禮之學生，應依規定向學務處生活輔導組提出免升旗之申請，經核定後同意免參加升旗典禮。
- 第九條 升旗典禮時之秩序、精神、勤惰、唱國歌音量等均列入生活榮譽競賽之評分項目。
- 第十條 週三時間為各科彈性運用，由各科科主任、值日老師負責集合，按每週排定課程實施。
- 第十一條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

五、國立淡水高級商工職業學校班級幹部訓練實施要點

一、目的：協助班導師展班務，培養學生自治能力發揮服務精神。

二、參加人員：全校各班班級幹部。

三、時間：每學期開學後一、二週內和利用課外活動時間辦理。班級幹部接獲通知時均應準時參加不得缺席。

四、主辦單位：（一）訓導處及有關處室協助。（二）訓練單位就班級幹部所職掌工作加以指導。

五、內容：

班級幹部職掌：

（一）班長：

- 1、成本校各處室及導師之命，縱 全班有關教育、生活秩序、環境衛生、群育活動等項工作之全面推展，及負責團體精神之樹立與維持，領導全班爭取團隊榮譽。
- 2、督導副班長以下各股長完成各股所承辦之事務。
- 3、負責教學上及集合時之秩序維持，及人數之掌握。
- 4、隨時注意同學生活情 之變化，並向導師報告研求改善辦法。
- 5、如發生突發事件，立即向導師及訓導處報告處理，以免事態擴大。
- 6、負責班內各項會議之招集與主持。
- 7、免促同學 品勵學，樹立良好風氣。
- 8、執行各處、室、科及導師臨時交辦事項。

（二）副班長

- 1、 理班長，策劃推行班內全班事項。
- 2、負責領取點名簿、每日班級各種集會及上課之人數清點詳實登記，並按時送回訓導處。
- 3、主動協調各股長互相支援發揮統合工作效率。
- 4、負責班內各項勤務之派 與督導。
- 5、班長不在時，代行班長職務。
- 6、各股長有缺席時得兼理其職務。

（三）風紀股長

- 1、執行校規及班內生活公約。
- 2、負責班內有關風紀工作之進行，並檢查同學服裝儀容禮節是否符合規定。
- 3、升降旗、 休、集合、遊行、行軍時，負責糾察並維持秩序。
- 4、鼓勵同學勤於參加團體活動，糾舉投機取巧同學。
- 5、防止同學打加鬥毆、突發事件、吸煙喝酒，意見 爭等事宜即時制止、及班內違紀事件之適時反應。
- 6、擔任生活榮譽競賽評分，應持嚴正態度，認真執行。
- 7、執行班會有關風紀決議，並向班會提出有關風紀報告。
- 8、班長、副班長不在時，應代理其職務，平時協理其他各股工作。
- 9、其他有關事宜。

（四）學藝股長

- 1、承辦有關學藝各項工作之策劃與推展。
- 2、策劃辦理班級壁報及時事 情剪 。
- 3、策劃研訂及推行班內學藝活動，如 研究、座談、演講、 論、公民訓練等工作。
- 4、 定推動各學科互相研究小組之活動。

- 5、填寫教室日誌並及時呈閱。
- 6、收交與分發同學作業，並與教務處，任課老師切取連繫。
- 7、協助其他各股工作。
- 8、擔任班內各項會議記錄。
- 9、執行班會決議並向班會提出學藝工作報告。
- 10、其他有關事項

(五) 事務股長

- 1、管理本班一切經費收支。
- 2、訂定本班之經費預算，量入支出，適時呈導師核閱後公佈，以示公開。
- 3、保管本班一切文作與公務。
- 4、負責教室及會場之佈置。
- 5、負責購買本班需要之文件與物品與收繳、代理車票(函票款代收)。
- 6、協助導師辦理同學註冊事宜。
- 7、執行班會決議，並向班會提出有關事務工作報告。
- 8、其他有關事項及協助班內各股工作。

(六) 輔導股長

- 1、依據班之狀況訂編組生活互助小組，鼓勵同學努力向上。
- 2、調查班內清寒同學，研擬濟助辦法，並推動班內急難同學之救助。
- 3、負責溝通師生意見發揚尊師重道精神，排解同學糾紛，加強班內團結。負責推動社區服務工作。
- 4、響應並推動慈善機構發起之慈善事宜。
- 5、協理各股長，相互支援發揮統合效率。
- 6、發現班內同學有異常表現時，應時加注意，及時勸導，並報請導師處理。
- 7、發揚班內同學服務熱心，樂於助人與生活言行足以為本班表率者，應主動建議導師表揚。
- 8、學校加以獎勵或表彰。
- 9、執行班會決議，並向班會提出服務工作報告。
- 10、其他有關事務及協助內各股工作。

(七) 康樂股長

- 1、訂定本班康樂活動計劃，並負責推動，以活潑同學身心。
- 2、調查班內同學愛好專長編成各類型康樂小組。
- 3、策劃班之社團活動，調查、編組鼓勵同學踴躍參加，培養良好團體生活。
- 4、計劃並主持，藝術、音樂、康樂、交際等各種研究與活動。
- 5、負責本班之宣導工作，並宣達上級之決策。
- 6、舉辦旅行、遠足、郊遊等戶外活動。
- 7、負責推動一般體育及國防體育活動蔚成風氣。
- 8、負責課外運動調查同學運動志趣與編組。
- 9、負責體育器材之借用保管與送還。
- 10、負責組隊參加體育競賽事宜。
- 11、策劃各項康樂活動，選派代表參加各類班際競賽。
- 12、執行班會決議，並向班會提出康樂活動報告。
- 13、其他有關事項及協助班內各股工作。

(八) 衛生股長

- 1、負責督導檢查教室內外與公共區域之整潔事宜。
- 2、負責派員教室值日與整潔勤務並製表公佈於教室內。
- 3、負責清潔器材之領放與保管。

- 4、執行班會決議，並向班會提出工作執告。
- 5、全班個人清潔衛生之檢查與勸導，擔任整潔競賽之評分員。
- 6、其他有關體衛事宜及協助班內各股工作。

(九) 圖書股長

- 1、辦理班內小型圖書館，並負整理保管之責。
- 2、協助班內同學借書事宜及意見反應。
- 3、每週新書介紹，鼓勵同學妥善運用館內資源。
- 4、執行圖書臨時事宜。
- 5、其他有關圖書事項及協助班內各股長工作。

六、國立淡水高級商工職業學校學生旅遊安全管理要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

99年7月1日學務會議修正

壹、目的：為加強學生假日旅遊的交通安全，以增進休閒活動的效果。

貳、參加對象：以本校全體學生(取得家長同意書者)自由參加為原則。

參、舉辦日期：依照學校行事曆或實際狀況，適時公 。

肆、行程及目的地：學務處與有關處室全體導師會商並參酌學生意見預先 定，送請校長定之。

伍、旅行編組：

一、以原班級為單位。

二、學生按原班級要六~九人編成一小組，並互推小組長一人，遵照領隊老師指導，負責維護同學的安全與秩序。

三、車隊編組由學務處統一安排。

陸、學生服裝：穿著便服。

柒、工作人員：

一、學務主任為總領隊，主任教官(生輔組長)為副總領隊，訓育組長為總幹事，各班導師為各班的領隊。

二、設護理人員一名，由本校護士擔任。

三、其權責如左：

1、維護秩序，督導學生注意公共道德，禁止一切不正當的娛樂與消 。

2、督導各班掌握行程時間，並隨時隨地注意學生安全。

3、輔導學生遵守公共場所一切規定。

4、督導學生注意服裝儀容的整潔，並維護團隊的紀律。

5、旅行參觀所需學生證明文件請領，及參觀單位，交通運 工具的交涉。

6、學生旅途中突發疾病的急救及送醫。

7、發現不守規定的學生隨時予以糾正。

8、偶發事件的處理。

捌、費用：

一、依實際所需費用訂定收費標準，由各班總務股長暑期後送交學務處。(包括交通費、參觀門票費、休閒費暨餐點費等)。

二、已經報名繳費因故不能參加者， 不退費。

玖、有關工作人員得依規定得報領出差費。

拾、注意事項：

一、本要點之實施以學校為單位統 辦理，嚴禁各班或少數學生私自 辦旅遊活動。

二、如各班自辦假日旅遊，亦須一個月前提交計畫核備，經核准後始可實施。

三、學生患有先天性心 病(如心 病，小兒 等)以不參加為原則。

拾壹、本要點經校長核定後實施，修訂時亦同。

玖、學生事務規則－衛生組

一、國立淡水高級商工職業學校環境衛生維護實施要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本校為辦理環境教育與環保措施，維護校園環境衛生特訂定本要點。
- 第二條 訂本校環境整潔暨班級整潔競賽實施要點。
- 第三條 訂垃圾分類及資源回收要點。
- 第四條 定期舉辦全校環境清潔大掃除，並列入學校行事曆。促使師生共同參與，重視環境清潔工作。
- 第五條 妥慎劃分學校清潔責任區，並責由各班級加強清潔維護工作。
- 第六條 利用寒暑假返校清掃校園環境，並列入學校行事曆，且協助社區維護重要地段環境衛生。
- 第七條 協助總務處做好颱風過境後之校園清掃工作。
- 第八條 配合學校相關教學活動，指導學生養成良好清潔衛生之習慣。
- 第九條 利用週（ ）會等集會時間，以「健康環境衛生」為主題予以宣導，並請專人作專題演講或報告。
- 第十條 配合環保及衛生單位，辦理各項環境衛生工作。
- 第十一條 配合學校所在地鄉鎮市區公所，辦理各項環境清潔活動。
- 第十二條 組成環境清潔服務隊，協助社區推動環境清潔工作，以促使社會大眾共同重視並參與此項工作。
- 第十三條 請進修學校配合衛生組做好環境整潔工作。
- 第十四條 請導師負責檢查班級環境區域整潔工作。
- 第十五條 請總務處配合校內環境衛生管理之工作。
- 第十六條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

二、國立淡水高級商工職業學校環境整潔暨整潔競賽實施要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本校為推動美化校園環境，共同維護校園的公共設施以及培養良好的生活習慣與公德心，營造美好的讀書環境，特訂定本要點。
- 第二條 清潔工作之要求項目，依各班所負責之教室、特區、廁所、園 分配打掃整理。該班所負責之區域由衛生組統一規劃分配，各班掃區分配如有更動申請，經衛生組核准，得於次一學期更動之，但衛生組可視狀況隨時更動之。
- 第三條 由衛生股長或環保股長負責督導班上整潔維護及資源回收工作，打掃情況由區域之小組長負責登記紀錄，對於不接受督導或未打掃者，通報導師，導師給予適當的處分，如仍未改善則通報衛生組。
- 第四條 請導師及科主任協助該班（科）之整潔檢查工作。
- 第五條 衛生糾察隊每日檢查各班打掃情形，記錄在檢查表中，對於打掃優 之班及開具「優良通知單」及「改進通知單」，並於基本分80分中加以加減分，「優良通知單」加1分，「改進通知單」則減1分，其評分結果由衛生糾察隊統計核算，於每日上網公告最新成績統計表。
- 第六條 衛生組依各班檢附之環境整潔工作人員分配表，不定期實施檢查，並登記在督導紀錄簿中。
- 第七條 各班新領或換發之打掃工具，請向衛生組提出申請，並建立打掃工具保管人之資料，若有遺失，則照價賠償，以建立公物保管責任制度，並可加強學生愛 公物及培養學生之公德心。
- 第八條 為維護校園環境及學生身心健康，校園中禁止嚼食口香糖、 及邊走邊吃。
- 第九條 獎勵部分：
一、每雙週整潔競賽成績，全校前三名班級，於 會時由校長頒發獎狀獎勵。每學期有三次前三名之班級，其打掃優良者，可由導師簽請記嘉獎乙次獎勵。
二、凡各班分配之掃區，累計五張整潔「優良通知單」，所負責打掃者可由導師簽請記嘉獎乙次獎勵，並重新歸零計算。
三、其他符合整潔工作優良事 者，依學生獎懲實施要點之規定辦理。
- 第十條 懲處部分：
一、校園內隨手丟棄垃圾或隨意吐痰者，為師長或衛生糾察所查獲者，交由衛生組處理，對於初犯者予以記警告或假日輔導，再犯者則記小過乙次之處分。
二、凡各班分配之掃域，連續三張整潔 改進通知單 ，則所負責之打掃者，記警告乙次，連續第四張（含）起每收到整潔「改進通知單」則再記警告乙次。
三、衛生股長或環保股長未 督導之則或包 未打掃同學，經衛生組查獲者，初犯者予以口頭警告，再犯者，則記警告處分。
四、整潔競賽成績如低於76.5分乙次，則全班寒假或暑假實施返校打掃兩次，依此類推。全校最後一名乙次之班級但整潔競賽成績高於76.5分，則全班寒假或暑假實施返校打掃乙次，逐次累計。
五、對於不接受衛生股長或環保股長督導之同學，經通報衛生組後先以「口頭勸導」，仍未改善者，則予以記警告或假日輔導處分，再未改善者，則記小過處分。
六、校園內邊走邊吃者，對於初犯者予以「口頭告誡」乙次，再犯者則予以記警告或假日輔導。
七、將餐盒類食品(麵、 麵、魯肉飯等等)帶出教室以外地方食用(球場、操場、 風樓、 館等等)經發現予以假日輔導乙次處分。
八、不服衛生糾察取 或對衛生糾察口出惡言者，予以記小過處分。

九、其他整潔工作缺失者，依學生獎懲實施要點之規定辦理。

第十一條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

三、國立淡水高級商工職業學校垃圾分類暨資源回收要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本校為加強垃圾分類及資源回收效果，宣導環保及教育，特訂定本要點。
- 第二條 環保處理場分區使用：依現有垃圾場內分區
- 一、資源回收廠收集區：鐵、包、膠類等。
 - 二、廢紙回收區：收廢紙資源。
 - 三、特殊廢料區：放置燈管、乾電、粉...等收集。
 - 四、大垃圾區：放置回收室前規劃區內，收集廢家、辦公桌等大廢棄物，總務處定期請廠商清運。
 - 五、廚餘放置在廚餘放置桶內。
 - 六、可做之落、雜草等，請送往園藝場。
- 第三條 資源回收方式：
- 一、資源回收處：垃圾場資源回收室。
 - 二、回收時間：期一至期四，第七節下課時間。期五為第六節下課時間。請各班同學將資源回收物送至資源回收室。
 - 三、資源回收物由鎮公所清潔隊負責清運回收。
- 第四條 衛生組於全校倒垃圾時間派人至垃圾場檢查各班一般垃圾，如發現未分類確實予以登記，並併入整潔競賽評分標準中。
- 第五條 衛生組於全校倒垃圾時間派人至垃圾場檢查各班一般垃圾，如發現未使用專用垃圾將禁止進入垃圾場，並予以愛校服務處分。
- 第六條 獎懲規定：
- 一、非規定回收時間將回收物或垃圾放於回收室前，記警告或愛校服務處分，再犯者，則記小過處分。
 - 二、每兩期結算乙次，如收到三張資源回收改進通知單，則全班期五放學後留下來愛校服務乙次。
- 第七條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

四、國立淡水高級商工職業學校學生健康檢查實施要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本校 瞭解學生健康及生長發育情形、早期發現缺點和疾病早期矯治，預防疾病發生並建立學生健康資料以利追 輔導，特依據教育部「學生健康檢查實施辦法」訂定本要點。
- 第二條 依教育部「學生健康檢查實施辦法」第三條之規定。本校學生健康檢查應委 醫院承辦，由醫療機構指派合格之醫事人員執行學生健康檢查工作。但學生身高、體重、視力檢查得由學校護理人員為之，並由教師協助實施。
- 第三條 檢查項目及方法：依教育部「學生健康檢查基準表」之規定。
- 第四條 檢查費用：全額由學生自行負擔。(低收入戶學生及綜職科學生是否補助視當年狀況)
- 第五條 通知家長：學校辦理健康檢查前，書面通知學生家長，說明健檢相關事宜。包括收費金額、檢查項目、檢查時間、及注意事項等。
- 第六條 家長知悉學生 患學生衛生法第十二條所列疾病者：心 病、氣 、 、糖 病、友病、 、精神病及其他重大傷病，應以書面通知學校。
- 第七條 重讀生或降轉生可不用重覆檢查。
- 第八條 檢查結果之處理：
一、學生健康檢查實施後，應將健康檢查結果通知學生及家長。
二、學校依規定格式予以記錄、建 、統計、必要時知會相關人員，共同維護學生活動安全，並依健康檢查結果辦理學生健康促進活動。
三、異常之學生實施健康指導，輔導學生對異常項目進行轉介複查及適當矯治並追。
四、 患傳染性疾病的學生，依衛生主管機關相關法令辦理。
五、 患特殊疾病的學生，進行個案管理，並妥適安排其參與之活動。
- 第九條 未依規定接受健康之處理：
一、無故未參加檢查者，記「小過」乙次，並在規定時間內補檢查完畢。
二、若因特殊狀況經衛生組許可，或未經正常程序請假而當日未能受檢者，仍應於檢查當日後(不含當個 期)兩 期內補檢查，未能在規定時間內補檢查完畢者記「小過」乙次，並再給予兩 期補檢查時間，如仍未補檢查完畢，則持續記「小過」予以處分，直至補檢查完畢為止。
- 第十條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

拾、學生事務規定－體育組

一、國立淡水高級商工職業學校運動器材借用要點

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本校體育課課外運動，運動競賽，代表隊訓練以及學生平時運動等之借用器材，請依本要點之規定辦理。
- 第二條 體育課使用器材時，由康樂股長負責於上課前十分鐘 器材借用單(須任課教師簽名)至器材室領取，下課後十分鐘負責立即交還。
- 第三條 各項代表隊使用器材、服裝時、由各該教練簽名，隊長負責領取並於學期結束前如數歸還。
- 第四條 課外運動時各組所需器材，由各該組組長按照規定數量領取使用，並應確實管理，下課後十分鐘內負責規還。
- 第五條 運動競賽使用器材由指定器材組人員領取及歸還之責。
- 第六條 非定借用時間，遇有必要借用運動器材時，須經體育組長准許後，方得借用。
- 第七條 使用器材不得故意損壞或遺失，如係自然損壞，應立即送回檢查，如有遺失應於遺失登記簿上詳細登記並於三日內照原物賠償，如有延 遲，視情節輕重予以議處。
- 第八條 所借器材使用完畢或到借用時限，借用者即須親自歸還，不得延遲或轉借他人，否則初次以警告，再犯者即取消其本學期借用權。
- 第九條 歸還器材時借用者應檢查器材有無損壞以明其責。
- 第十條 天雨或雨後不宜運動時得停止借用器材。
- 第十一條 體育組長於必要時，得將已借出器材立即追還。
- 第十二條 危險性之運動器材必須有老師在旁指導或經老師許可方准借出。
- 第十三條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後實施。

拾壹、輔導室

一、輔導室服務項目

輔導室——一個可以和 分享歡笑與 傷的地方，當同學有需要時，不要忘記我 隨時在 身旁， 誠歡迎 的到來。

一、輔導室服務時間：

早上八：〇〇—下 五：〇〇。

二、個別 談：

- 1、至輔導室填寫 談預約單。
- 2、交本室輔導老師。
- 3、依約定時間至本室 談。

三、班級團體輔導：

- 1、輔導股長至輔導室填團體輔導預約單。
- 2、以主題式觀賞影片及討論方式進行。
- 3、以自習課一節課為原則，必要時經相關教師同意後得安排兩節課。

四、生命教育輔導

- 1、定期辦理生命教育相關演講與活動。
- 2、舉辦生命教育月之宣導活動。
- 3、將生命教育理念 入班會討論

五、性別平等教育輔導

- 1、定期舉辦兩性交往座談會、多 體 賞。 成立性別平等教育委員會，推行性別平等教育。
- 2、成立性騷擾暨性侵害防治小組，防範及處理性騷擾及性侵害事件。
- 3、定期舉辦性別平等教育宣導活動。

六、生涯輔導

- 1、提供最新的升學資訊及職業資訊。
- 2、生涯 詢服務。
- 3、辦理推甄 面試及相關備審資料指導。

七、身心障礙學生輔導

- 1、提供資源班學生身心輔導

九、其他

- 1、個別心理 驗服務。
- 2、親職教育及親師座談會。
- 3、定期舉辦各項活動，請隨時注意輔導室網站公告， 參加。

十、輔導室 - 信 . . . d .

二、國立淡水商工社區輔導網絡及社會資源

(一) 社區輔導資源及社會資源
274

輔導專線：26203930-209、

單位名稱	地址電話	服務時間(確切時間以該機構公告為準)	服務項目
馬 協談中心	預約電話 02-25433535 轉 2010	週一至週五 9:00-17:00 週六 9:00-17:00	心理 商、心理 鑑、心理衛生推 廣、團體 商
淡水馬 醫院精神科	台北縣淡水鎮民生路 45 號 02-28094661	週一至週五 9:00-12:00 14:00-17:00	門
榮總醫院精神科— 少年心理門	台北市石 路 2 段 201 號 02-28712151	週一至週五 9:00-12:00 14:00-17:00	門、 詢專線
台北縣立 醫院心 理衛生中心	台北縣 市英士路 198 號 022257-2454 轉 2159 靜 心 詢 專 線 02-2257-2454	週一至週五 18:30-21:30	提供電話及面談心 理輔導服務、舉辦 心理衛生相關主題 之講座及團體、支 援學校辦理心理衛 生相關主題活動
台北縣立三重醫院心 理衛生中心	台北縣三重市中山路 2 號 02-29869755	週一至週五 13:00-17:00	提供電話及面談心 理輔導服務、舉辦 心理衛生相關主題 之講座及團體、舉 辦台北縣 商輔導 專業人員訓練課程
台北市立聯合醫院 德院區	台北市 德路 309 號 (02) 2726 - 3141 預約電話：02-2728-2176 醫 療 詢 專 線 02-23466662	週一至週五 7:50-17:30 週六 7:50-12:00	提供 24 小時急 、社區緊急醫 療、居家治療、精 神醫療網、臺北市 社區心理衛生中心 附設夜間門 等服 務
台北區中等學校心理 衛生中心	台北縣 市文化路一段 25 號— 高中輔導室 02-29602500-500	週一至週二 14:00-16:00	心理衛生宣導、心 理衛生 詢
台北市生命協會	台北市 路 65 號 11 樓 (輔導專線：25059595， 音：我領 救我救我)	電話協：24 小時 面談預約 9:00-17:00	電話協談、面談服 務、信件輔導、社 會資源轉介、舉辦 社會教育活動、輔 導教育及學術研究

單位名稱	地址電話	服務時間(確切時間以該機構公告為準)	服務項目
醫學基金會家庭生活與性教育中心	性教育圖書館 館址 台北市大安區106街13 30號3樓 輔導專線 電話 02-23627363	性教育圖書館開放時間 週一至週五 9 00-12 00 14 00-17 00	性教育輔導專線、性教育圖書館
台北縣張老師中心	台北縣三重市自強路二段93號B1 商專線：02-2989-6180 行政專線：02-2986-7171	每週一至六 14 00 17 30 18 00 21 30	個別商、心理驗，以電話、談、函件、訪視等方式，進行專業商輔導
台北縣家庭扶助中心	台北縣 市 明街 138號 02-29592085	週一至週六， 08 30-12 30， 13 30-17 30	家庭扶助、保護服務、養服務、早期療育、困兒童少年服務、中 生服務
北縣家庭暴力暨性侵害防治中心	台北縣 市中正路10號2樓 02-29679665	週一至週日 24小時	24小時電話專線、害人心理治療、加害人之追輔導與身心治療、各項與家暴、性侵害有關措施
台北縣政府社會局少年利服務中心	台北縣 市中正路10號2樓 行政電話 2960-5111 轉 217, 218、2969-3892 少年保護專線 2969-3896	上班時間電洽	提供 少年問題之電話心理輔導服務、提供受虐少年緊急救援及後續輔導服務、提供 少年經濟援助、提供 父母及少年個別及家庭會談服務、提供 少年自我成長、及休閒育樂活動
臺北縣家庭教育服務中心	臺北縣 市 僑中一街1-1號4樓(大觀國中教研中心4樓) 專線電話 詢 02-2272-4885 行政專線面談預約 02-2272-4881	週一至週五： 9：00-12：00， 14：00-17：00	親子、婚 等家庭問題電話 詢、面談
北 岸社會 利服務中心	台北縣淡水鎮沙 路 300號 02-2805-8530、28058532	週一至週五 08：00-12：00 13：00-17：00	少年社會 利
台北縣政府法律中心	台北縣 市 中山路一段161號 行政大樓聯合服務中心(與民有約室) 02-29603456分機4781	週一至週五 14 00-16 00	專業律師免費現場服務
台北縣政府法律中心	台北縣 市 中山路一段161號 行政大樓聯合服務中心(與民有約室) 02-29603456分機4781	週一至週五 14 00-16 00	專業律師免費現場服務

單位名稱	地址電話	服務時間(確切時間以該機構公告為準)	服務項目
基金會心理衛生組	台北市復興北路 57 號 12 之 3 02-2776-6133	請電洽	相關資料整合及提供資訊、電話詢、舉辦相關的講座、課程及各式宣傳工作
智社會事業基金會附設士區少年心理衛生中心	台北市通河街 137 號地下樓 02-2886-2773 02-2885-4250	週一至週五 9 00-20 30 週六 9 00-12 00	兒童、少年心理商
財團法人基督教全人關懷機構	臺北市和平東路二段 24 號 8 樓 面談輔導預約專線 02-2362-7278	面談輔導預約時間 週一至週六上班時間	個人輔導、婚輔導、家族輔導
台北市教觀音線協談中心	台北市山區南東路五段 341 號 1 樓之 1 協談專線 02-2768-7733	電洽	電話協談、、心理衛生推廣教育、法律詢
中華民國智障者家長總會	臺北市大安區建國南路一段 285 號 3 樓 02-2701-7271	電洽	協助智障者家庭、提供相關教育、就業、利、法律等訊息
中華民國自閉總會	台北市中正區寧西街 62 號 3 樓 02-2394-4258	電洽	協助自閉家庭、提供相關教育、就業、利、法律等訊息
中華民國學習障礙協會	臺北市和平東路三段 36 號 11 樓 02-2736-0297 02-2736-4062 02-2736-2408	週一至週五 9 00-18 00	協助學障者家庭、提供相關教育、就業、利、法律等訊息
社會利基金會	臺北市文山區萬美街一段 55 號 3 樓 02-2570-2560	電洽	提供失能家庭、新移民、視障者早期療育、就業服務、照顧服務、無障礙服務、公益事業發展
心路文教基金會	臺北市 104 中山區吉路 364 號 4 樓 02-2592-9778	電洽	提供身心障礙者早期育、家庭服務、成人服務

心理 詢專線

單位	電話	備註
各縣市生命線	1995	口：要救救我
各縣市張老師	1980	口：依舊幫
自殺防治安心專線	0800-788-995	口：請幫幫、救救我
緊急醫療救護專線	119	
婦幼保護專線	113	
台北縣性侵害防治中心	0800-000600	
台北市性侵害防治中心	0800-024995	
國立台灣師範大學特殊教育 詢專線	02-23661155	
台灣同志 詢熱線	02- 23921970	週一四五六日 19：00 22：00

(二) 輔導 商網際網路資源

網站或 部落格名稱	服務項目	網址
馬 協談中心的 花園	文章分享、留言 上提 問留言，由專業心理 商人員給予及時回覆	. . b
張老師全球資訊網	網路 商 開放時間：18 00-21 30	.1980. .
台灣心理 商資訊 網	輔導、 商、心理衛生 等相關資訊提供	. . d .
網路 商服務研究 室	網路輔導 商相關資訊 提供	. . d . b.
台北市生命線協會 網站	電子 件協談	. . . -0 2. 352
醫學基金會 性教育館	以 的方式呈現，詳 細的解答關於性教育方 面之疑	. d . .
台灣同志 詢熱線	提供性 向認同、安全 性行為、愛 詢、法 律人權、同志父母、情 感支持等資訊	. . . 2.2
的天空	台灣省特殊教育網路中 心提供教育部中部辦公 室特教訊息	. d . .

(三) 身心障礙者就業職訓相關網站

網站	網站可查詢資料	網址
勞委會職業訓練局	職訓局就業服務、職業訓練等訊息及網路資源連結	. . .
身心障礙者就業開門網	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職訓開班訊息 2. 連結全國就業 網球職求才網頁 3. 線上學習資訊 4. 身心障礙者職業重建(職評. 職訓. 就業服務. 職務再設計)簡介 5. 服務資源介紹 	d . . .
全國就業 網	<ol style="list-style-type: none"> 1. 找工作(含特定對象) 2. 找人才 3. 職涯導 4. 職場萬花 	. b. .
職訓 網	<ol style="list-style-type: none"> 1. 職訓訊息公告 2. 訓練訊息查詢 3. 職訓學員線上報名 4. 職訓報名進度查詢 	. . .
無障礙數位學習平台	<ol style="list-style-type: none"> 1. 線上課程資訊 2. 線上課程內容 3. 線上課程討論 4. 線上休課排行 	d . . .
護好站	<ol style="list-style-type: none"> 1. 護工廠介紹 2. 護工廠商品總 3. 政府採購 	d. . .

三、國立淡水高級商工職業學校校園性侵害或性騷擾防治規定

94年8月31日校務會議通過

95年2月20日校規改造委員會第二次會議通過修訂

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 一、本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害或性騷擾之學習及工作環境，依「校園性侵害或性騷擾準則」第二十八條訂定本規定。
- 二、本規定所稱之性侵害、性騷擾及校園性侵害或性騷擾事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，定義如下：
 - (一) 性侵害係指以脅、或其他違反害人意願的方法與害人發生性行為，亦即一般所謂的「強暴」。
 - (二) 性騷擾係指性侵害犯以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：
 1. 意環境之性騷擾：指以性或與性別有關之不當言行，使他人人格尊嚴受損、心生、感受意或冒犯者，其樣態如下：
 - (1) 性別騷擾：包括一切強化「女性是次等性別」印象的言行。例如：過度強調女性的性徵或性吸引力；過度強調女性的性別特質、性別色刻印象或性別視的言論。
 - (2) 性挑逗：包含一切不受歡迎、不合宜或帶有擊性之口頭或肢體上的行為。例如：以的言語、舉動或其他方法調戲對方；著別人身體的私處看；展示具性意涵、性的圖片或文字；暴露性器官；子；拉扯子；未經他人同意，直接別人的身體；有直接接他人身體，但是故意靠得非常近，讓人感到不舒服等。
 2. 利益交換之性騷擾(性)：指一切以性服務或性行為作為利益交換條件的要求。例如教職員以對提供性服務的特定學生給予特殊待遇(如獎學金、變更分數等級、加分或其他待遇)，以致影響應得到該項獎勵學生之權益；反之學生若願意提供性服務作為取得利益之條件，亦對教職員造成騷擾。
 3. 脅性交換之性騷擾(性要脅)：包括一切以威脅或強方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。例如：以開除、留級、重修、不及格等不利於學生的威脅，要求學生滿足其性求的騷擾。也包括在對方不願意的情形下強、強留或強行性行為。
 4. 性擊：包括強暴及任何具有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如、強、性虐待、約會強暴等。
 - (三) 校園性侵害或性騷擾事件：依性別平等教育法第二條第五款及校園性侵害或性騷擾防治準則第九條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害或性騷擾事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- 三、學校應提供安全、無性別偏見、性別友善之空間，以減少性侵害或性騷擾發生之機會。
- 四、學校應定期檢視校園整體安全，並公告周知。
- 五、教職員工生若發現校園安全，應立即通報相關單位。
- 六、本校教職員工生於進行校內外教學與人際互動時，應尊重性別多元與個別差異。
- 七、本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業理之關係
- 八、教師發現其與學生間之關係有違反前項專業理之時，應主動避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- 九、學生應尊重他人與自己之性自主或身體自主，不得有下列行為：
 - (一) 不受歡迎之追求行為。
 - (二) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之突。

(三) 其他有違善良風 之行為。

十、校園性侵害或性騷擾申請調查或檢舉之處理程序：

- (一) 校園發生性侵害或性騷擾事件申請人或檢舉人應向學務處（訓導處）提出申請，若行為人為校長則向主管機關提出申請調查。
- (二) 校園性侵害或性騷擾事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，學務處應作成記錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無 後，由其簽名或蓋章。

上述書面或言詞作成之記錄，應載明下列事項：

1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 2. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 3. 申請調查之事實內容及其相關證據。
- (三) 學務處接獲申請調查時，應立即通知校長，並於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：

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

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

- (四) 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學務處提出申復。前述不受理之申復以一次為限。

- (五) 學務處接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。

十一、校園性侵害或性騷擾之調查處理程序：

- (一) 學校知悉校園性侵害或性騷擾事件時，應向主管機關通報。學校處理校園性侵害或性騷擾事件時，應依性侵害犯 防治法第八條、兒童及少年 利法第三十四條、身心障礙者保護法第十四條、家庭暴力防治法第四十一條、兒童及少年性交易防治條例第九條及其他相關法律規定通報。

- (二) 學校通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規令有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以 識其身分之資料，應予以保 。

- (三) 學校接獲校園性侵害或性騷擾事件三個工作日內，應將該事件交由性別平等教育委員會調查處理，並得視事件性質或狀況指派專人處理相關行政事宜，相關單位應配合協助。

1. 尋求行政與輔導協助調查工作。
2. 提供當事人必要之協助。
3. 保障當事人之受教權或工作權。
4. 視當事人狀況，主動轉介相關機構。

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

- (四) 性別平等教育委員會受理校園性侵害或性騷擾事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。

- (五) 校園性侵害或性騷擾事件當事人之輔導人員，應 避該事件之調查工作；參與校園性侵害或性騷擾事件之調查及處理人員，亦應 避對該當事人之輔導工作。

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

- (七) 調查處理之原則

1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2. 學校在調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，應 持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答 之機會，但應避免重複詢問。
3. 學校調查處理校園性侵害或性騷擾事件時，為保護 害人、檢舉人、證人，如有權力不對等之關係存在時，應避免對質。
4. 性別平等教育委員會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。

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

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

十二、校園性侵害或性騷擾懲處救濟程序：

(一) 性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

學校或主管機關為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。

上述所稱相關權責機關於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師考核委員會；於職員、工友為考核委員會；於校長為主管機關。

(二) 處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向校長室提出申復，學校應於二十日內以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。

(三) 學校發現調查程序有重大 或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性別平等教育委員會重新調查。

(四) 性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依性別平等教育法之相關規定。

(五) 申請人或行為人對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

1. 校長、教師：依教師法之規定。
2. 職員、工友：依公務人員保障法或兩性工作平等法之規定。
3. 學生：依規定向學校提起申訴。

十三、通報與追 輔導

(一) 學校依性別教育平等法第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

(二) 通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或性騷擾事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

(三) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以 識其身分之資料。

十四、禁止報復之警示處理原則

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

(二) 事件調查期間處理原則

1. 確實執行申請人與行為人之不必要接 。
2. 害人與加害人有權勢失 時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
3. 加害人如為教師（職員、 雇人員、工友）應主動 避教學、指導、訓練、評

鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

(三) 事件調查結束及懲處後應注意事項：

1. 對 害人應確實維護其身心之安全。
2. 對加害人行為明確規範之。以避免對 害人造成二次傷害。
3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威 、傷害與該事件有關之人士。

十五、當事人 私保 之處理原則

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

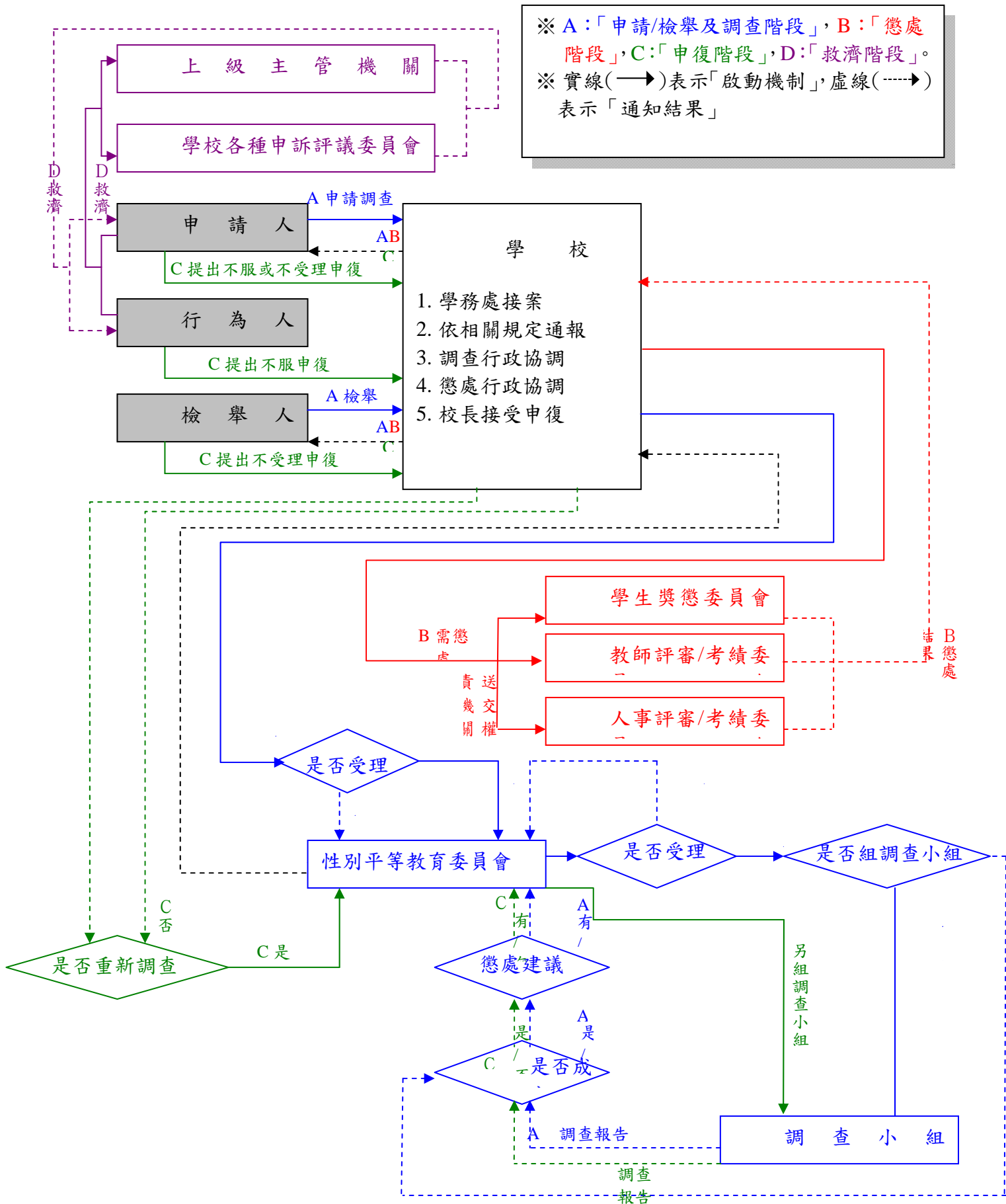
十六、處理人員之 避處理原則

- (一) 處理案件時，處理人員(委員會或調查小組成員)與關係人具有四等親內之 親、三等親內之 親，或對案件有其他利害關係者，應自行 避。
- (二) 處理人員有應 避之事由，而未自行 避者，應由委員會或調查小組之主席(或召集人)命其 避。
- (三) 因 避而影響處理任務人力不足時，得另行遴 人員，俾利處理調查任務。

十七、校園性侵害或性騷擾事件調查流程圖如附件。

十八、本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

性別平等教育法校園性侵害或性騷擾事件調查處置流程圖



四、校園性騷擾之防治與處理

何謂性騷擾

性騷擾係指性侵害犯 以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有 下列性騷擾行為種類之一者，讓 行為者感到不舒服、不自在，覺得 冒犯， 侮 ；在 嚴重狀況下，會影響到 行為者就學或就業的機會或表現。

性騷擾行為的種類

1. 意環境之性騷擾

指以性或與性別有關之不當言行，如過度強調女性的性特徵； 的言語、舉動； 著 別人身體的私處看；展示具性意涵、性 的圖片或文字；暴露性器官；未經他人同意， 直接 別人的身體等。

2. 利益交換之性騷擾(性)

如老師或上司以加分或加薪要求性服務。

3. 脅 性交換之性騷擾(性要脅)

以威脅或強 方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。包括強 、強留或強行性行為。

4. 使用暴力或威脅的性 擊

如性虐待、約會強暴或強 未 等。

性騷擾了， 辦

1. 定自己的感受

當 性騷擾時，會有不舒服的感覺，請相信自己的感覺， 是對方的 無須感到自 責內 ，或為對方尋找 口。

2. 說「不」

(1)對於陌生人的性騷擾，在安全的情況下，可大聲 喝，以達 阻效果。在人少不太安 全的情況下，先確保人身安全，待安全 險後，再求助。

(2)對於認識的性騷擾者，應當面、書面或請第三者告知， 不歡迎 樣的行為，請其立 即停止。

3. 集相關證據

(1) 詳實紀錄每次性騷擾的事實，做為證據。內容包括對方口出侮 性的言詞、紀錄發

生的時間、地點、言語內容，並請在場者做證人。

- (2) 如果對方發 色情刊物或圖片，可以將之扣留做為證物。
- (3) 對於不當的 ，可當場將 害人的手 住，請他人評理，當面對質。
- (4) 若不 遭到強制 或強 ，千萬不要立刻洗 或更衣，應立即到醫院掛急 接受 檢查和治療，並保留證據。

4. 提出控告申訴

對加害者提出控告申訴，不但可以保護自己免於再度受到騷擾，還可以使其他人不至於 著受害，因此，受害人可利用書面或口頭的方式，向校內「性別平等教育委員會」提出申訴，如果性騷擾者為校外人士可逕行向警察機關報案。

5. 尋求心理 商

騷擾是件不舒服、可 的經驗，事後可能會出現 、 喪、無助、害 、無法集中注意力、不滿等負面反應，如果 的身體、情 、心 或生活因此受到影響，宜尋求支持網路或專業心理治療。

如何避免成為騷擾者

1. 尊重他人

檢視自己對性騷擾的認識和態度、以及對性別 色的刻板印象，敏感察覺自己的言行 是否為對方所歡迎。

2. 注意言詞

注意自己談論性話題時所用的言詞。例如開 引起別人不悅，就可能構成言語的騷擾與侵犯。

3. 瞭解身體界線

尊重別人的身體界線，並且避免不必要的身體接 。例如：未經別人同意就展示色情 圖片、做出不雅的動作、或是傳 色情網站資訊，就是侵犯別人的視覺界線。

4. 慎選場所以避

與同學、教師或學校職員討論功課或進行會談時，最好在公開場合，或於上班時間在 開著門的辦公室內進行。不要利用對方的「 」， 行性騷擾行為。

學校提供 服務

1. 性別平等教育委員會

受理本校性別 視、性騷擾與性侵害申訴案件，約談與適度調查申訴者與 申訴者，提

供危機處理，並視需要轉介至專責機構進行心理輔導、醫療或法律 詢。

2. 輔導室

提供個別 商，必要時協助轉介心理或精神科醫師治療。

3. 學務處教官室

24小時緊急協助處理。

校外相關資源

政府機關

1. 內政部性騷擾 詢專線

電話：113

網址：[http://www.mos.gov.tw](#)

2. 教育部性別平等教育委員會

電話：(02) 3343-7823

網址：[http://www.gpe.com.tw](#)

3. 內政部性侵害暨家庭暴力防治委員會

電話：(02) 2358-3366 或 2358-3377

網址：[http://www.mos.gov.tw](#)

民間團體

1. 現代婦女基金會

電話：(02) 2391-7133 (女護衛專線)

網址：[http://www.mfwf.org.tw](#)

2. 婦女新知基金會

電話：(02) 2502-8715

網址：[http://www.wnfwf.org.tw](#)

3. 勵 社會 利事業基金會

電話：(02) 2367-9595

網址：[http://www.lslf.org.tw](#)

申訴專線

1. 淡水商工

電話：(02) 86313378

電子信 件：[mailto:86313378@tsh.gov.tw](#)

拾貳、實習輔導處規則

國立淡水高級商工業職業學校實習輔導計畫

壹、目的：

為推動實習輔導處各項業務，支援各科實習教學、未來發展計劃特訂定本計畫。

貳、目標

- 1、提升學生人文素養、資訊教育、專業知能、職業道德。
- 2、確保實習(驗)場所之設施安全無虞，維護師生健康。
- 3、充實與更新實習教學設備及改善教學環境，以應教學需要，並提高教學成效。
- 4、落實技職教育，加強輔導學生取得專業證照。
- 5、辦理並培訓學生參加各項技能競賽，提高技術水準。
- 6、加強產學合作觀摩及學術單位交流機會，擴展師生視野，促成終身學習。
- 7、鼓勵各科專業教師進修，提升教師專業知識技能。

參、實施策略

- 1、推動「永續發展遠景」，協助各科整合各項科務工作，規劃完備科務發展計畫。
- 2、推動「兩張丙級好就業、一張乙級好升學」，提高學生證照取得率。
- 3、推動各群內課程、設備整合，逐步完成各群內科班整合。
- 4、「期初講安全、期末做衛生」，持續宣導工業安全衛生教育規範，以維護安全衛生環境。
- 5、實習教學計畫化、教學結果評量化、學生技能水準化、工場維護安全化。

肆、短、中、長期計畫

(一)短程計畫

- 1、落實技能教學，使每位學生畢業前至少取得一張丙級證照，並鼓勵三年級學生參加乙級技能檢定。
- 2、落實技藝競賽訓練計畫，加強訓練選手，並參加全國技能競賽、全國學生技藝競賽，取得金手獎成績，為校爭光。
- 3、持續舉辦工業安全衛生研習活動，以養成安全衛生習慣，防止意外事故發生。
- 4、辦理校外參觀、就業講座，積極與業界合作。
- 5、實習教學設備及工場整合，提高使用率。
- 6、商管群一、二年級課程整合。

(二)中程計畫

- 1、提昇技能水準，畢業學生取得丙級證照率提升至 125% 外，三年級學生取得乙級證照達 20% 以上。
- 2、配合高職優質化經費，積極增設與更換實習工場機器設備。類群整合課程、設備

及師

調整運作規畫。

(三)長程計畫

- 1、提昇技能水準，畢業學生取得丙級證照率提升至 150 外，三年級學生取得乙級證照達 40 以上。
- 2、加強產學合作觀 及學術單位交流機會， 展師生專業知識與技能。
- 3、持續鼓勵教師進修與研習，全面提昇教師專業教學之品質。
- 4、配合產業與時代 流之變遷，適時調整實習課程規劃，並強化專業技術教學。
- 5、配合政府推動「終身學習」政策，發展本校成為支援社區推動科技教育之主要學習學校。
- 6、整合各科資源，成立技能檢定中心。
- 7、配合地區產業特色，鼓勵各科發展特色課程，辦理產學合作與建教合作。
- 8、推動科班整合， 向電機電子群、商管群、餐旅群、園藝科發展。

伍、內容

實習輔導處包含實習組與就業組業務。

各項會議

一、科主任暨工場管理人員會議

- (一)實習會議由實習處召開，每學期召開二 三次，日期由行事曆訂定。
- (二)會議由各科科主任、工場管理技士、 及實習處人員出席。
- (三)實習會議由實習主任擔任主席，校長為上級指導，視情形邀請相關處室主任列席。

二、科務會議

- (一)科務會議由實習處召開，每學期召開二 三次，日期由各科科主任訂定。
- (二)會議由各科科主任、工場管理員及該科專業科目教師出席。
- (三)科務會議由科主任擔任主席，校長為上級指導，視情形邀請相關處室主任列席。

三、處務會議

- (一)處務會議由實習主任召開，原則每學期召開兩次，日期由實習處訂定。
- (二)處務會議由實習處人員出席。

四、實習成果展

- (一)實習教學成果展每學年辦理一次，配合校慶時間展出。
- (二)實習教學成果展由實習組統一規劃並配合相關處室辦理。

五、技藝（能）競賽

(一)校內技能競賽選手選 (科內初賽)

1、校內技能競賽選手選 (科內初賽) 每學年度辦理一次，辦理時間在 5 至 6 月份。

2、校內技藝競賽由參賽各科 定競賽計畫辦理。

(二)全國技能競賽

配合年度之全國技能競賽辦法辦理競賽各項事宜。

(三)全國技藝競賽

1、配合年度之全國工、商、農科技藝競賽辦法辦理競賽各項事宜。

2、培訓選手需 定競賽選手訓練計畫。

六、技能檢定

配合年度之在校生技能檢定、全國技能檢定工作時程辦理各項工作。

七、實習教學計畫

(一)實習教學進度表：

1、所有擔任實習教學教師應於每學期開學後一週內繳交實習進度表。

2、實習教學進度表電子 由實習處統一製作，於每學期開學前一週，公 於學校網站，由各實習任課教師自行下載。

3、由各科主任彙整蓋章後交實習處彙整管理。

(二)實習教學日誌

1、實習課班級每學期每分組發一本實習日誌。

2、各班實習日誌由各班級分組領班，於開學後至實習處領取。

3、實習教學日誌由工場管理員管理，於每週五下班前交實習處查核，並於隔週一上課前領回。

4、實習教學日誌由工場領班填寫，於下課前送工場管理員、任課教師、簽章後交回。

5、工場管理員將實習教學日誌彙整送檢前應先請科主任核閱。

(三)實習教學

1、實習教學應採分組上課方式實施。

2、實習教學應確實遵守上、下課時間，上課期間學生不得任意離開工場。

3、實習教學應安排學生繳交實習報告並進行 閱。

4、每學期應實施期末技能 驗。

5、實習處不定期至各實習工場巡 。

(四)實習補救教學

1、各實習科目教師應針對實習狀況欠佳學生進行補救教學。

2、實習補救教學內容應包含技能輔導及相關知識輔導。

- 3、實習補救教學技能學習可安排於實習課上課時間，請成績較佳同學或任課教師親自輔導學習。
- 4、實習補救教學相關知識學習，可由任課教師指定學生先行閱讀資料及書籍，再安排時間講解或問題解答。
- 5、提供補救教學學生補考或補 機會。

(五)實習報告

- 1、實習教學應指導學生 寫實習報告，實習處每學期每一實習科目至少應規定學生 寫實習報告。
- 2、實習報告抽查，由實習處於每學期抽查兩次，抽查方式、時間由年度行事曆實施，抽查前集合實習股長通知各班。

(六)技能 驗

- 1、各科實習教學應實施技能 驗。
- 2、技能 驗除日常實施之平常 驗外，每學期結束前實施期中、期末技能 驗，時間由任課教師安排。

八、實習材料管理

(一)實習材料請購分集中採購、臨時採購及專案採購三種。

- 1、集中採購：每年度辦理兩次工科、資料科材料統一招標，時間由實習處訂定。
- 2、臨時採購：配合各科教學需要材料做不定時採購。
- 3、專案採購：配合專案辦理採購，例如技能競賽、技能檢定、專案研習等。

(二)管理

- 1、實習材料由工場管理員負責管理，儘量集中存放。
- 2、材料領用應配合教學課程，儘量避免整 耗用，領出需填具材料領用單。
- 3、材料領用單由任課教師簽名後由材料管理領用，領用單交由技士、 存查。

(三)結算

- 1、每年度結束，工場管理人員應提報當年度材料 存表，作為下學期開立材料依據。

(四)盤點

- 1、每學期工場管理人員期中、期末，應對材料作盤點歸位整理。
- 2、材料盤點完畢後，應做盤差量修正後提科主任參閱。

九、實習設備請購

(一)年度設備請購

- 1、各科依發展計劃提出設備需求。
- 2、實習處依據年度實習設備分配金額，依分配通知各科提報年度實習設備需求。
- 3、經費分依學校相關處室協調會議確認實習設備分配表。

(二)資訊設備

- 1、資訊需求依年度資訊更新計畫、經費執行。

十、實習設備維護

(一)實習設備維修

- 1、實習課班級上課前應檢視儀器設備是否損壞或故障，一發現實習設備故障應立即向工場管理人員或任課教師回報。
- 2、儀器設備故障時工場管理人員應先行維修或更換情形嚴重時，則送廠維修。

(二)工場管理員應確實執行保養維護工作，以利實習課程進行。

就業輔導組工作計畫

十一、技能檢定

- (一)依年度計劃辦理全國在校生丙級技能檢定。
- (二)勞委會委辦全國技能丙級技能檢定。
- (三)輔導學生參加乙級技術檢定。

十二、公民營企業研習

- (一)依教育部中辦年度工作計畫，配合辦理寒暑假期間高中職教師赴公民營企業研習。

十三、依照年度行事曆，每年辦理應屆畢業班學生畢業前就業意願調查。

十四、民間認證

- (一)辦理 (企業人才技能認證)。
- (二)辦理 (商教學會)電 能力認證。

十五、在校生技能檢定場地維護及申請。

十六、餐旅實習中心管理。

十七、畢業後辦理應屆畢業班學生畢業後就業狀況調查，作成統計報告，提供職業訓練局年度就業狀況調查表。

十八、學期中，受理企業單位校園求才之公告與宣導。

實習處主管業務與學生相關事務

壹、實習組業務

- 一、實習場所場地、教學設備、設施暨工具材料之維護與管理。
- 二、各實習教學相關管控記錄簿登錄留後續維護處理。
- 三、每學期二次實習作業抽查，優良實習作業學生暨指導老師表。
- 四、全國技能競賽報名、競賽技能輔導暨競賽期間事務協助。
- 五、全國在校生技藝競賽報名、競賽技能輔導暨競賽期間事務協助。
- 六、學生工場安全與衛生輔導、 驗。
- 七、每學年上學期辦理一次工業安全與衛生 報比賽。
- 八、協助實習教學資料印製。
- 九、實習能力評量事務。

貳、就業輔導組業務

- 一、管理公告學生就業相關資訊。
- 二、辦理國家技術士檢定，辦理技術士證照相關業務。
- 三、辦理商教學會中、英文打字證照認證業務。
- 四、辦理 辦公室軟體證照認證業務。
- 五、應屆畢業生聯絡網建立。
- 六、畢業生進路追綜輔導業務。
- 七、國家考試相關事務就業輔導。

國立淡水商工實習教學工作要點

壹·各科實習教學應辦事項

- 一. 教師應依據課程標準、科務會議所決定各年級課程內容要，定實習進度，預估並填報全學期所需使用之設備、材料數量，經由科主任審核彙集，實習材料於開學前一個月提出，實習進度於開學提出，若有緊急需要可提出零採購。
- 二. 各實習場所管理人員依實習進度表應於上課前一週備妥器材，若進度表內容變更，任課教師應於上課前一週通知管理人員。
- 三. 教師於排課時間外用實習場所上課時，應先徵得科主任同意，然後通知管理人員。
- 四. 實習教學中，應配合授課內容，適時指導學生注意工作安全，以防實習意外事件發生。
- 五. 實習課連續上課中間不休息，如四節連排得提前卅分收工，辦理歸還工具及整理工作場所，不得提前下課，以免影響其他班級上課。
- 六. 學生於實習操作中，任課教師應多予學生個別指導，切勿從事其他工作，非必要不宜離開實習場所。
- 七. 教師應依實習教學進度表指導各科學生基本實習技能，並適時評估學生實習成果，施予實習補教教學及實習增廣教學。
- 八. 教師應指導學生詳填實習報告及實習日誌，並接受實習處抽閱。
- 九. 實習成績應根據實習成績考查辦法之規定辦理，並力求客觀，學生實習成績得參考學生參與各項驗、各項技能檢定及本校共同技能之表現，酌加減實習成績。
- 十. 請老師多利用「職業道德」之職前訓練教學錄影帶，建立學生正確的職業道德觀念。
(請向就業輔導組借閱讀)
- 十一. 實習處備有各科技能檢定參考手冊，歡迎各位老師借閱參考。

貳·工場管理；

- 一. 教師應規定學生集合整隊，準時到實習場所。
- 二. 實習場所管理人員上課時將門打開，移交上課教師使用。
- 三. 擔任實習課之教師，對實習場所安全、器材維護、保養、上課秩序、場內清潔整理，應主動負起督導之責。
- 四. 實習時須特別注意安全，於實習操作前，教師應交待安全注意事項，並檢查所學生之工作服、自備手工具或配戴安全器具。任課教師得拒絕不遵守規定之學生實習，並登記在實習日誌「其他」項目欄，列入學生考核參考依據。
- 五. 各科技士，技應負責機具、儀器、設備之維護、保養與工場管理。
- 六. 每學期第一節實習課，教師應負責指導學生選舉幹部，填妥實習場所學生人事組織表，名單送實習處。
- 七. 每次上課進入實習場所，教師應指導學生清點各工作桌上之「基本儀器設備表」，逐一清點無後簽使用者姓名，若有不符，則註明、並報告實習任課教師，及會知管理人員查明原因，加註於登記表上。
- 八. 實習課中若發現設備儀器有故障，教師應指導學生填註於該實習場所之「設備儀器故障登記表」，說明故障情形。
- 九. 每當實習完畢，教師應指導學生做好復原，整理工作，並由學生幹部依職務區分檢查，教師負責監督及總檢無後交由管理人員上鎖。
- 十. 教師應嚴格考核學生品德，是否遵守實習場所一切規定，以養成高職業道德。
- 十一. 管理人員應於每班下課後，至實習場所巡查是否學生均能完成場地整理，並檢查該場設備儀器故障登記表，適時修復故障設備，若無法自行修復，則填記送修單，送實習處辦理送廠維修。
- 十二. 由管理人員負責保管之儀器設備工具，應設置借用登記，管理外借與歸還。

- 十三·凡廠商需攜回維修之設備儀器，管理人員均應請廠商簽證，註明設備名稱、機號、數量及預估送回之日期，以明責任。
- 十四·分組實習課，不論是實作或於教室授課，都應分組分開實施，若需二組合併上課，任課教師均須到 。
- 十五·教師及管理人員應嚴加防止學生使用學校設備器材製作危險物品。
- 十六·每次上課前，請任課教師報告上次上課檢查結果，優良者以予表 獎，欠佳者以予糾正。

各科科主任執掌

- 一、主持各科科務並負責各科正常實習教學之指導事項。
- 二、訂科內授課教學事宜暨。
- 三、訂科內發展研究計劃。
- 四、本科實習設備、實習材料之申購並主持驗收事宜。
- 五、主持本科之教學研究會、科務會議。
- 六、輔導、協調本科學生參加校外技藝、技能競賽事宜。
- 七、輔導本科學生升學、參加技能檢定事項。
- 八、處理例行事務及臨時交辦事項。

各科技士、執掌

- 一、負責科內儀器、設備登記及材料增減報表之填寫事項。
- 二、負各科實習儀器、設備之保養及維修紀錄。
- 三、協助教師指導學生負責各科工場(含工作位)之環境整潔及安全工作。
- 四、配合實習課程之材料分發、儀器使用登記及課程結束後之歸還事宜。
- 五、材料之借、還管理及儀器、設備、材料室之清潔管理。
- 六、各科財產之盤點、送(維)修及報廢事項。
- 七、實習工場每日工作日誌、工場設備定期檢查維護記錄簿之填寫。
- 八、工場門戶管理及匙保管事項。
- 九、協助科主任交辦事項。

日誌填寫注意事項

- 1、每欄每項都要填寫【特別記事、其他欄除外】
- 2、上完課應將日誌送管理人員、教師、科主任蓋章。
- 3、期五放學或期一早上應將日誌交回實習處檢查登記。
- 4、發還之日誌，檢查用圈起部分應馬上補齊，下週還要再檢查。
- 5、上實習課都要填寫日誌一頁，有上實習課或放假日應在該頁寫明原因【如第一次段考或端節】。
- 6、填寫日誌應認真字工整，不清可向實習組詢問。
- 7、實習工場學生人事組織表四張，期以前請填寫好，一張交回實習處處，另一張在實習日誌最後一頁。

國立淡水高級商工業職業學校實習工場設備保養維護辦法

- 一、目的：為加強學校實習工場設備之檢查、保養與維護工作以降低維修耗費；維持正常功能狀態，特訂定本辦法。
- 二、實習工場設備保養維護項目包含各項機具、設備、儀器及其重要裝置。
- 三、實施方式 1. 日常保養維護：各項設備使用後應按機具保養卡所列項目實施一般性檢查、清潔、調整及 滑等工作。 2. 定期保養維護 (1) 月保養維護：每月實施，針對工場所有常用設備，依設備保養維護說明實施機能檢查及 試等工作。(2) 年度保養維護：每學期及每學年終了時實施，針對工場所有設備 依設備保養維護說明實施精度檢查及調整等工作。
- 四、執行單位 1. 日常保養維護 (1) 個人使用之設備，由使用人負責保養維護。(2) 共用之設備由負責保養學生，在任課教師或技士、技 指導下進行保養工作。 2. 月保養維護：由任課教師協同技士、技 依預定實施保養時間表，指導 學生實施機能檢查及 試工作，並做適當的機能檢查及 試工作。 3. 年度保養維護：由科主任會同任課教師及技士、技 於每學期及每學年 終了時，指導學生實施精度檢查及調整工作，並據以提出具體保養維護 修繕事項。
- 五、查核單位 1. 日常保養維護查核：由科主任或任課教師負責查核。 2. 月保養維護查核：由實習組長或科主任查核，並作不定期之查核。 3. 年度保養維護查核：由校長或實習輔導主任查核，並作不定期之查核。
- 六、保養維護要點 1. 各項設備應依其保養維護說明及實際需要，分別製訂機具保養卡，作為 保養維護紀錄使用。 2. 各項設備保養，應依其保養維護說明及機具保養卡所載項目實施，並將 保養結果填寫於保養卡。 3. 各項設備使用完畢即應擦拭乾 ，如有損壞應即請修。
- 七、設備發生故障時，除由實習課任課教師即時處理外，工場管理員應填寫 實習設備故障檢修報告表 送科主任簽閱後，陳實習輔導處核閱；故障設備如 需修理，依正常請修程序提出。
- 八、本辦法經實習輔導會議通過後，呈請 校長核准後實施，修正時亦同。

國立淡水商工實習成績考查職業道德評分標準

各科實習成績計算比例，職業道德一項佔百分之三十，如何有效落實職業道德及客觀地評定學生職業道德分數，教師可參考下列職業道德評量表作彈性應用。職業道德評量方法：

- (一)教師可採隨機觀察，每次以少數 位學生作深入之觀察。
- (二)學生表現優良項目及有待加強項目給予加減一分，如無特殊優 表現，則不必登記，教師可視實際需要增加評量項目。
- (三)基本分數八十分，滿分為一百分，成績低於六十分表現不良的學生，教師宜與之座談溝通及再教育，並通知家長， 後再予以觀察，追 考核，表現良好的同學則可隨時給予各種方式獎勵。評量表範例如下所示：

職業道德評分標準

商科職業道德評分標準

目 評 分 項 目	一、工作勤惰				二、工作態度					三、器材維護					四、安全衛生					
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
	不遲到早退	按時繳交作業	不隨意離開工作位		樂意接受指導	合作	主動參與	不投機取巧	注意智慧財產權	工具使用完後歸還原位	工作完後清理器材	愛器材	正確填寫保養記錄	防治電 病毒	遵守器材安全衛生使用規則	服裝整潔儀態端莊	工作習慣	合作清理工廠	廢物處理	

工科職業道德評分標準

評 分 項 目	一、工作勤惰				二、工作態度					三、器材維護					四、安全衛生					
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
	不遲到早退	按時繳交作業	不隨意離開工作位		樂意接受指導	合作	主動參與	不投機取巧		工具使用完後歸還原位	工作完後清理器材	愛器材	正確填寫保養記錄		遵守器材安全衛生使用規則	穿戴工作服裝安全裝備	不擾他人	合作清理工廠	廢物處理	

國立淡水商工實習成績考查學生基本能力評量實施要點

(一)依據：

1. 臺灣省教育 71.10.6(71)教三字第 943 號函 臺灣省高級中等學校能力本位教育實施要點。
2. 臺灣省公私立職業學校加強推展能力本位教育實施計劃。

(二)目標：

1. 運用能力本位教育之精神及教學 式，改進教學內容與方法，以落實能力本位教育。
2. 改進教學評量過度 之缺失，實施段落式綜合評量，以提高學生專業知能。
3. 加強職業道德評量，改進情意評量，以培育學生良好職業道德。

(三)重點：

1. 實施段落式綜合評量。
2. 加強職業道德評量。

(四)實施原則：

1. 以本校技能科目暨與技能科目相關之專業知能為範圍。
2. 運用能力本位教育之教學 式，並兼顧班級教學之特點，以力求教學正常化。
3. 段落式綜合評量，應配合本校行事曆，不宜過份 。
4. 職業道德，情意之評量，應力求具體化、時效化，使能簡易可行，並收及時回 之 效。
5. 各科得視本身師資、設備、學生程度以及行業需要等條件， 訂各科學生基本能力評量實施要點。

(五)實施對象及範圍：

1. 對象：本校商、工各科一、二、三年級學生。
2. 範圍：
 - (1)本校各科課程標準中，實習科目及含實習科目。
 - (2)其他與專業技能相關之專業科目。

(六)實施方式：

1. 策劃：於實習處設立能力本位教育研究推動小組，負責推動本校各科能力本位教育事宜。
2. 執行：
 - (1)各科應成立基本能力評量執行小組，由科主任擔任召集人，專業教師為小組成員，負責訂定該科基本能力評量手冊，研訂重點評量項目、評量標準、評量方式、評量所需時間、評量相關知識等資料，以及研訂

職業道德評量表。

(2)各科基本能力評量執行小組，應配合課程內容、大綱，明定評量項目為段落式綜合評量或期末評量。

(3)實習處彙整各科基本能力評量手冊，提行政會報討論，校長核可後公開發布。

(七)實施時間：

1. 職業道德評量：日常授課時實施，隨時考查記錄。

2. 段落式綜合評量：配合授課進度，於完成階段教學內容時隨堂實施。

3. 期末評量：於每學期期末考前一週選擇一至二天評量。

(八)實施步驟：各科基本能力評量執行小組應於開學後第二週擬訂該學期期末基本能力評量試務工作人員組織名單，送實習輔導處，組織名單含命題、監試、評分、服務等項人員。

(九)行政配合：

1. 實習輔導處依基本能力評量手冊所訂，及查對各科實習教學進度，於評量實施前二週分送命題，並於考前一週完成試卷印製。

2. 期末集中評量，除前項作業外，實習輔導並依各科學期初所報之基本能力評量試務人員名單，排定考試日程表、監試人員表等，會知教務、訓導、總務等提供必要之協助。

(十)材料經費：

1. 各科科主任應預留該科實習材料費支應期末評量所需。

2. 各科應儘早確定評量題目、估計所需材料，查對庫存材料是否充足，如有不足應先公函讓學生自行準備，評量完畢學生攜回自備材料。

(十一)成績計算：

1. 各科期末評量分為學科考試及術科測驗二項。

2. 期末評量成績列入實習成績計算，全學期實習成績百分之四十。

(十二)獎勵與輔導：

1. 各科各年級前三名，由校長頒給獎狀，以資鼓勵。

2. 未合格之學生，列入該科補救教學實施對象。

(十三)本實施要點，經科主任會議討論通過，呈校長核可後公開發布實施，修正時亦同。

國立淡水商工職業學校 商科 實習成績記錄表

年度第 學期		班												任課 教師		科 主任									
考 類	查 別	相 知	關 識	實 習 技 能												各項目平均成績				本 科 成 績					
				平 時 考 量 成 績												評 量									
座 號	考查事項	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			期 中 評 量	期 末 評 量	職 道 業 德 30	相 知 關 識 10	平 技 時 能 30	技 評 能 量 30			
	姓名																								
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									

國立淡水商工職業學校 工科 實習成績記錄表

年度第 學期		班												任課 教師		科 主任										
考 類	查 別	相 知	關 識	實 習 技 能												各項目平均成績				本 科 成 績						
				平 時 考 量 成 績												評 量										
座 號	考查事項	1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			期 中 評 量	期 末 評 量	職 道 業 德 30	相 知 關 識 10	平 技 時 能 36	技 評 能 量 24				
	姓名																									
1																										
2																										
3																										
4																										
5																										

國立淡水商工職業學校 實習教學職業道德評分表

學年度第 學期		班												任課 教師		科 主任												
項 目		。工作勤惰 B。設備保養 。服務態度 D。安全觀念												基 本 分 數	合 計		實 得 成 績											
座 號	日 期														加 分	扣 分												
	姓名																											
01																												
02																												
03																												
04																												
05																												

國立淡水商工實習工場設備定期檢查維護要點

一、依據：依本校八十五學年度第四次主管會報校長指示辦理。

二、目的：維護本校各實習工場正常使用，主動發現缺失，迅速處理，以使實習教學正常化。

三、檢查工作分為下列二種：

(一) 定期檢查：

1. 各科實習工場每週三由各工場管理人員定期檢查並於檢查記錄簿簽名。
2. 各科主任每月二、四週之週四定期檢查並於檢查記錄簿簽名。

(二) 不定期檢查：由校長率實習處、總務處主任組長等相關人員不定期抽檢，並於檢查記錄簿簽名。

四、檢查項目：

(一) 工場設施方面：門窗、照明、桌椅、黑板、急救箱、消防器材等。

(二) 實習教學設備方面：設備維護及保養、工具維護及保養、材料管制及整理、電源設施、整潔與垃圾分類、廢棄物處理等。

五、責任分工：

(一) 各實習工場管理人員負責定期檢查及維護所屬實習工場之各項設施。

(二) 各科主任負責定期檢查及督導各科所屬實習工場之各項設施。

(三) 實習處負責不定期檢查及督導全校各實習工場實習教學設施。

(四) 總務處負責不定期檢查全校各實習工場設施。

(五) 校長負責考核各單位執行情形。

六、檢查記錄：

(一) 各實習工場內設置檢查記錄表及檢查記錄簿。

(二) 各工場管理人員每週三依規定定期前往檢查，並於檢查記錄簿內簽名以示負責。

(三) 各科主任每月二、四週週四定期前往檢查，並於檢查記錄簿內簽名。

(四) 檢查重點依檢查記錄簿內逐項檢查，記錄簿未列者請另附記。

七、維護程序：各實習工場若發現缺失，請儘速維修，以利實習教學。

(一) 有關工場設施方面：請到總務處庶務組填寫公物維修三聯單；修護完畢後，請於檢查記錄簿內填寫「修護完成」；若需外送維修，請提請修單，修護完畢後請歸位，並於檢查記錄簿內填寫「外送修護完成」。

(二) 有關實習教學設備：請各工場管理人員先作初級維護，修護完畢後，請於檢查記錄簿內填寫「自行修護」；若需外送維修，請提請修單，修護完畢後請歸位，並於檢查記錄簿內填寫「外送修護完成」。

八、追考考核：每月定期將檢查結困及維修統計表，呈請上級核示後，列入個人考評。

九、本要點經行政會報討論通過後，呈校長核定後實施，修正亦同。

國立淡水高級商工職業學校實習工場定期檢查表

科別：	科	工場名稱		管理人員		檢查日期	
一般教學設施				實習工場教學設備			
類別	項目	正常否	類別	項目	正常否		
1	門窗		7	設備維護及置			
2	照明		8	工具維護及置			
3	桌椅		9	材料管制與整理			
4	黑		10	電源設備			
5	急救		11	整潔與垃圾分類			
6	消防器材		12	廢棄物處理			
維 修 記 錄			附 記				
科主任							
實習處							

未列在項目內請寫於附記內。

設施不正常，請依檢查要點於附記內填維修情形，設施修護後請於附記填修護完成。

本表於每週五填報乙次。

實習工場學生人事組織辦法

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

二、實習工場學生人事組織分配參考表如下

1. 領班

- 【1】監督工場內整個人事組織及全班同學活動。
- 【2】上課前集合全班同學點名並聽候教師指示。
- 【3】下課時傳達停止工作並檢查各組執行任務的情況。
- 【4】作全班的代表收集並轉達同學的意見和建議。
- 【5】查記出勤及違規事項並報告教師。
- 【6】檢查工場機器設備及工具等之損壞及遺失情形。
- 【7】轉達並執行教師指示事項。
- 【8】填寫工場日誌。

2. 安全管理員

- 【1】協助領班執行其指定辦理之事項。
- 【2】領班因故缺席時代理其職務。
- 【3】負責下課門戶管理。
- 【4】檢查各種安全措施，急救及消防設備等。
- 【5】督導並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
- 【6】協助教師對意外事件作必要的急救並記錄詳細經過。

3. 工具管理員

- 【1】負責管理工具借用及收回收工作。
- 【2】檢查工具是否完整，如有不妥立即報請任課教師處理。
- 【3】下課後檢查清點並整理工具，如有損壞或缺少立即報告領班。
- 【4】登記未還之工具。
- 【5】檢查所有機具設備是依規定使用。
- 【6】檢查工場房舍及電力設備情形，如有異狀隨時向領班報告。
- 【7】督導同學各就其位作必要的保養。

4. 材料管理員

- 【1】負責領取材料並轉發同學。

【2】幫忙整理材料及廢料。

【3】登記班上材料使用情形，並將材料缺 情形報告任課教師。

5、清潔管理員

【1】督導同學上、下課時開關門窗。

【2】督導輪值同學工作完畢後清掃工作地面、擦拭門窗 及傾倒垃 。

【3】督導全體同學工作完畢後清理本身工作 位及機器設備。

三、工場人事組織產生方式

1、各項人事由教師指派或指導學生互選擔任。

2、每學期更換，期使多數學生均有參與學習及學習服務之機會。

3、人事輪流儘量避免重覆。

國立淡水商工實習教學視導實施要點

- (一)目的：為使實習教學正常化，配合技能檢定及 照考 ，以落實提昇實習教學成效，特訂定實習教學視導實施要點
- (二)依據：依據八十四年第一次行政會報校長指示辦理。
- (三)方式：
- 1．視導人員：實習主任、實習處組長、就業組長、各科主任。
 - 2．視導時間：
 - (1)經常性：由科主任負責視導該科學生實習教學情形，每週至少二次並填具實習教學視導表呈閱。
 - (2)不定期性：由實習處派員負責視導各科實習教學的情形，每週至少二次，並填具實習教學視導表呈閱。
 - 3．視導重點：
 - (1)任課教師實習教學及困難問題之處理。
 - (2)學生實習上課情形。
 - (3)實習教學場所管理與設備維護。
 - 4．視導考評：
 - (1)於科主任會議請各科科主任報告實習教學視導情形。
 - (2)各科表現優良班級及任課教師將簽請校長於週會時予以表
。
- (四)本要點經行政會議通過校長核定後實施，修正時亦同。

日期			
班級			
科目			
工場			
任課教師	出席 缺席 代課	師 師 師	出席 缺席 代課
實習教學情形	教師 遲到 早退 行間巡視 個別指導 集體指導 課程不符 改作業 其他 學生 遲到 早退 認真參與 秩序 亂 部份不專 自由活動 其他 工場 整潔 亂 機具正常 機具不全 未關門、關燈等	教師 遲到 早退 行間巡視 個別指導 集體指導 課程不符 改作業 其他 學生 遲到 早退 認真參與 秩序 亂 部份不專 自由活動 其他 工場 整潔 亂 機具正常 機具不全 未關門、關燈等	教師 遲到 早退 行間巡視 個別指導 集體指導 課程不符 改作業 其他 學生 遲到 早退 認真參與 秩序 亂 部份不專 自由活動 其他 工場 整潔 亂 機具正常 機具不全 未關門、關燈等
檢討與改進			
視導人員		實習組長	實習主任

國立淡水高級商工職業學校電 教室管理實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 為維護電 教室之設備及環境整潔特訂定本要點。
- 第二條 上課時確實依電 教室座位表就座。
- 第三條 實習股長負責該班電 教室的借用，每一學期結束前將視其表現優 ，由設備組簽請獎勵或懲處，其負責項目如下：
- 一、上課前十分鐘實習股長至電 辦公室借 匙及 克風，並填寫「借用記錄表」，下課後立即歸還。
 - 二、上課前先清查教室的整潔，並詳細填寫「電 教室記錄表」，若發現有設備遺失、損壞，除登記在「電 教室記錄表」外，請立即通知管理技士。
 - 三、檢查 氣、電燈是否確實關閉，最後將門窗上鎖。
- 第四條 違反以下規定經勸導仍未改進者，處以愛校服務一小時：
- 一、除上課必須用品外，書包一律放在教室外走 邊。
 - 二、教室內嚴禁飲食、禁丟垃圾。
 - 三、電 教室需 鞋入內者，應將鞋子整齊 放於鞋 中。
 - 四、禁止任意搬動、調換電 週邊設備。
 - 五、下課後將電 正常關機。
- 第五條 違反以下規定者，除記警告兩次外， 須負賠償責任：
- 一、嚴禁偷竊、破壞電 教室各項設備。
 - 二、嚴禁私自拆接廣播系統線路。
 - 三、禁止使用未經授權之軟體。
- 第六條 未經教師同意，禁止使用教師用電 及廣播系統。
- 第七條 本要點得視各電 教室實際情形由管理人員或任課老師實施調整。
- 第八條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

國立淡水商工學生校外實習教學參觀活動實施要點

(一)目的：為提高學生學習興趣，增進教學效果，提供學生觀 探 ，討論之學習機會，使其對社會行業專業知能有基本認識，期使理論實務相結合，以應將畢業後順利進入就業市場。

(二)對象：本校各科一、二、三年級各班學生。

(三)時間：每學期每班一次為限，以半天為原則，但最多不得超過一天，必須當天往返。

(四)地點：凡與各科課程有關之公司行號，企業機構、工廠、農場、 、飯 、餐 等具代表性者。

(五) 法：

1. 申請校外實習教學參觀活動，以班級為單位，**參觀前三週應依規定填妥申請表向學校申請。**
2. 參觀畢，次日須由領隊老師填妥「校外實習教學參觀活動報告」呈核。
3. 凡申請校外實習教學參觀活動之班級，**參觀後一週內須由班長將全班同學參觀心得報告彙集呈核。**
4. 校外實習教學參觀活動所需交通工具，須事先自行洽商，再呈報校長核示，並辦妥平安保險。
5. 校外實習教學參觀活動之服裝，一律穿著整潔校服為原則，不得奇裝異服。
6. 校外實習教學參觀活動之行程須先呈核，禁止任意中途變更行程。
7. 參觀結束後，須由隨隊教師或教官護送學生上車返校不得中途離散各自離去。
8. 整個參觀活動、視同學校正常教學，如有故意違犯，則依情節輕重，依校規議處。

(六)本要點經科主任會議通過後，呈報校長核示後，公 實施，修正時亦同。

家長同意書

同意 子弟_____科_____年_____班，姓名：_____，參加_年_____月_____日配合_____課程之校外實習教學參觀活動；活動期間遵守校規及領隊老師指導，若違反規定，則依校規處置。

此致

國立淡水高級商工職業學校

家長簽章：_____

中 華 民 國 _____年 _____月 _____日

-----下 表 由 家 長 留 存 ----- 切 -----

參觀日期			
參觀地點			
參觀活動內容			
帶隊老師		聯絡電話	
預估返校時間			

國立淡水商工職業學校校外實習教學參觀活動申請表

依 據		申請班級			人數	
		日期及時間				
參 觀	機 關	交 通 工 具			交 通 公 司	
	地 址 電 話				車 號	
參 觀 目 的		保 險 類 別		保 險 公 司		
				保 險 字 號		
領 隊 老 師		隨 隊 老 師				
實 習 課 程 名 稱		受 影 響 課 程 之 名 稱 及 時 數			處 理 方 式	
備 註		一、交通車需遊覽車(車 為) 二、請附保險單首頁影本 三、每位同學需附家長同意書 四、.每位同學返校一週內需寫心得報告一 ，送任課老師 閱，科主任查核後送實習處備查				
申 請 之 任 課 老 師	導 師		主 任 教 官		校 長	
	科 主 任		學 務 主 任			
	實 習 組 長		實 習 主 任			
	教 學 組 長		教 務 主 任			

實習工場安全緊急事件聯絡電話

淡水消防分隊：26210140

實習處：26203930-206、216、226

總務處：26203930-205、220

教官室：26203930-211、243

進修學校：26203930-200、238

拾叁、圖書館

國立淡水高級商工職業學校圖書館使用要點

一、期刊室使用須知

- 一、凡本校師生、退休教師及本鎮鎮民均可入內閱覽，學生須著校服。
- 二、閱覽時間：
 - (一) 期一至 期五：上 八時至下 五時，中 不休息。
 - (二) 期六、日、及例假日 不開放。
- 三、閱覽人除文具、 記本外，不得攜帶書籍 食物、飲料或其它物品入內。
- 四、閱覽人所攜物品可置放於門外穿 中。
- 五、期刊室之期刊僅供室內閱覽，不得攜出室外，違者取消該學期之借書資格，並依校規懲處。
- 六、期刊室之期刊、報紙，如需影印請至 臺填寫外借登記簿後，影印完畢當日立即歸還。
- 七、閱覽人入內閱覽應保持肅靜，維護清潔。
- 八、閱覽人所取閱期刊、報紙，請於閱覽完畢後，歸還原位。
- 九、利用上課前來查閱資料之班級須事先登記全班排隊點名後，由任課老師帶隊進入。
- 十、本須知經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定公布後實施。

二、參考室使用須知

- 一、凡本校師生、退休教師及本鎮鎮民均可入內閱覽，學生須著校服。
- 二、閱覽時間：
 - (一) 期一至 期五：上 八時至下 五時，中 不休息。
 - (二) 期六、日及例假日 不開放。
- 三、閱覽人除文具、 記本外，不得攜帶書籍 食物、飲料及其它物品入內。
- 四、閱覽人所攜物品可置放於門外之穿 中。
- 五、本參考室之圖書限室內查閱，不得外借。但教師因教學需要時，得申請短期借出，並在兩天內歸還。
- 六、本參考室之圖書、期刊、參考圖書資料等，如須影印，可至影印區影印，影印完畢立即歸回原位。
- 七、本參考室之非書資料限教職員工借閱。
- 八、閱覽人應妥為愛護本室之圖書資料，不得污損。
- 九、閱覽人所取閱期刊、書籍，請於閱覽完畢後，歸回原位。
- 十、參考室供公用目錄查詢及上網際網路之電 歡迎使用，但不得作查詢以外之用途，亦不得變更電 之任何設定，若有違反依情節輕重送學務處議處。
- 十一、本須知經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定公布後實施。

三、借還書（含非書資料）須知

- 一、凡本校師生、退休教師及本鎮鎮民 可借書，本校教職員工 本校之識別證借書，學生 學生證借書，本鎮鎮民則以台北縣借書證借書。
- 二、本館採開 式，閱覽人請自行從書 上取書，連同證件，交服務人員辦理。
- 三、本校教職員工及學生借出圖書（含期刊）之冊數及借期如下：
 - (一) 教職員工：冊數二十冊，借期兩個月。
 - (二) 學生：冊數五冊，借期二週。
 - (三) 圖書館義工：冊數十冊，借期二週。
 - (四) 退休教師：冊數十冊，借期四週。

(五) 淡水鎮鎮民：冊數五冊，借期四週。

- 四、視聽資料（碟、錄影帶、錄音帶等）限教職員工借用，借期三天，每次限借一件，不得燒錄或複製且限於校園內使用，若違反規定致違反著作權法時，需自負法律責任。
- 五、借書冊數已滿定額者，在未還清前不能另借他書，借書期滿，如無他人預約，可辦理續借，續借期限與借期相同。
- 六、借書人欲借之圖書，如已為他人借出，可向 臺登記預約。
- 七、借出圖書不得有圈點，評註及其它損毀行為，如有上述者依規定賠償。
- 八、學生證件不得轉借他人，經發現，本館得停止其借書權利，並追還所借圖書。
- 九、學生證如有遺失除儘速向教務處或進修學校申請補發外，須即向本館聲明掛失，否則若遭人盜用借書應自行負還書之責。
- 十、借書逾期未還者，除每逾期一日處以停借一日之處分外，本館並以書面 繳、 不還者，由本館簽請學務處議處。
- 十一、遺失或破壞之圖書一律購置原書賠償，本館不收現金，若確實已絕版無法購置者，得經主任核准，以最新出版之類 圖書，且頁數及價 均在原書之上者賠償之。
- 十二、寒、暑假期間均照常借還書。
- 十三、借出圖書一律於學期結束前二週歸還。
- 十四、教職員工離職或學生離校前，須還清借書。
- 十五、本須知經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定公布後實施。

拾肆、進修學校

網址： b2. . . d .

一、進修學校教務組規章

(一) 國立及台灣省私立高級中等進修學校學生成績考查要點

中華民國 95 年 8 月 8 日
部授教中（四）字第 0950509806 號令修正
中華民國九十一年八月十二日
部授教中（四）字第〇九一〇五一五〇六五號令修正

- 一、教育部為辦理國立及臺灣省私立高級中等進修學校學生成績考查，特訂定本要點。
- 二、學校學生成績考查，分學業成績及德行成績。學業成績採百分制評定；德行成績採百分制核算及等第制評定。
- 三、學業成績考查應依學生身心發展與個別差異、學科及活動之性質，並兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元適當之方法，於日常及定期為之。
每科目學期成績依下列規定計算：
 - (一) 日常考查成績 百分之四十。
 - (二) 定期考查成績 百分之六十。
- 四、學生因公、因病、因親屬喪 或特殊事故不能參加全部科目或部分科目之定期考查報經學校核准給假者，准予補行考試；其成績按實得分數計算。但請事假，其考試成績超過及格基準，以及格成績計算。
學生無故缺考，不准補行考試，成績以零分計算。
- 五、學業學期總平均成績之計算，以各科學期成績乘以各該科每週教學節數所得之總和，再除以每週學科教學總節數；學年成績以上下學期採加權平均之。
- 六、學生之學業成績符合下列各款之一者，准予升級：
 - (一) 每科目學年成績均及格。
 - (二) 學年成績不及格之各科目每週教學總節數，未超過修習各科目每週教學總節數二分之一，且其不及格之科目成績均在三十分以上，而學年總平均成績及格。
 - (三) 學年成績不及格之科目未超過修習全部科目二分之一，且其不及格之科目成績均在三十分以上，而學年總平均成績及格。
- 七、學科成績以六十分為及格，不及格之科目得予補考，補考得採多元評量，以二次為限。
補考及格者，其成績以六十分計。
- 八、學生之學年成績不符合第六點第二款或第三款規定者，應予補考。經補考仍未符合第六點各款規定者，不得升級。
- 九、曠課節數超過三十六節(實用技能班四十二節)或累積滿三大過，應提學生事務相關會議審議後，報校長核定，輔導轉學。

- 十、學生德行成績以上、下學期之平均分數為學年德行成績。德行成績於上學期達五十分以上且下學期成績及格者，其學年德行成績以及格論。
- 十一、學生除公假、法定給假及法定應請之假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。
- 十二、學生修業期滿，每學年學業平均成績及格，且德行成績每學年平均及格者，應發給畢業證書；其不符合畢業規定者，得申請發給修業證明書。
- 十三、學校為適應實際需要，得訂定補充規定，提經校務會議審議通過後實施，並報本部備查。

(二)國立淡水高級商工職業學校附設進修學校學生成績考查要點補充規定

98年12月28日行政會報修訂通過

於99年2月22日校務會議通過

壹、總則

- 一、依據教育部台(參)字第0980192534號令公布「高級中等進修學校學生成績考查辦法」第17條訂定之。
 - 二、本校訂定學生成績考查辦法補充規定未規定者，依其他相關法令規定辦理。
 - 三、成績考查分為學業及德行2項。
- 四、學業成績考查採百分計分法，以100分為滿分，60分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項(科)目成績取整數，學期成績及畢業成績取小數第1位，第2位均四 五入。

貳、學業成績之考查

- 一、學生學業成績，含部定及校定科目，採日常考查及定期考查。
- 二、學業成績之考查，應參照學生身心發展，個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇下列多元適當之方式，於日常及定期為之。得依考查項目、科目性質、考查時機、採下列方式辦理：
 - (一)作業 記、習作作品
 - (二)紙 驗、術科 驗、技能 驗、體能 驗
 - (三)實驗表現、實作、演練
 - (四)閱讀心得報告、實習報告、工作報告、調查採集報告、研究報告
 - (五)作文
 - (六)隨 驗或問答
 - (七)小型論文
 - (八)勞動作業
 - (九)學習精神與態度
 - (十)其他適當之方法
- 三、學業成績之考查採日常及定期考查，各科目學業學期成績，依日常考查成績及定期考查成績，按照下列比率計算：
 - (一)舉行一次期中考之科目：
 1. 日常考查 40
 2. 期中考試 30
 3. 期末考試 30
 - (二)舉行二次期中考之科目：
 1. 日常考查 40

2. 期中考試 30

3. 期末考試 30

(三)無定期考查之科目：日常考查成績 100

(四)各學科得因學科性質不同，可經教學研究會討論後決定其 分比例。

四、學生於定期考查時，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補考。但未經核准給假，或經准假而無故缺考者不准補考。缺考科目之成績以零分計算，補考成績處理依下列情形計算之。

(一)因公或因特殊事故、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假（直系親尊親屬喪），報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(二)因重病由醫生開具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績得實算之。

(三)因病未具住院證明，報經學校核准給假者，准予補考，其成績處理依下列方式計算之：

1. 單科未滿 60 分者，依補考成績實算之。

2. 單科成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80 核算之，最高分以 80 分為上限。

(四)經核准不能參加定期考查，又無法參加補考之學生，其學期成績計算，則以參加任何一次定期考查成績及平時成績各佔百分之五十計算，但定期考查各次均無法參加者，該科目僅以平時成績計算，且不得平均。

五、身心障礙學生之學業成績考查依下列原則辦理。

(一)依據：

1. 特殊教育法 27 條。

2. 特殊教育法實施細則 18 條。

3. 高級中等進修學校學生成績考查辦法第 7 條。

(二)考查原則：

1. 身心障礙學生之教學及考查應以個別化為原則。

2. 身心障礙學生之成績考查，應分別按其所習科目予以彈性規畫，以配合其身心發展。

(三)考查內容：

1. 德育評量：比照「高級中等進修學校學生成績考查辦法」辦理。

2. 學業成績：依「特殊教育法」採個別化評量。

(四)學業成績考查方式：

1. 學生於每學期初選擇成績評量方式，但學期末依學習結果採計對其最有利之評量方式。

2. 採取個別化評量者，依所選擇學科，由該科班級任課教師 定學習計劃。

3. 學籍表中如欲登載學習成績，學生必須參與安置班級正常學習活動及定期考查。原始成績須登錄於學籍表中，並加註「身心障礙型學生，採個別化評量方式，不受『高級中等進修學校學生成績考查辦法』成績及格標準之限制」。
4. 如不參加定期考查，則只登載通過學習與否，無成績記錄。
5. 成績登錄包括學科成績總平均。
6. 身心障礙學生出勤狀況影響學習，成績計算等依「高級中等進修學校學生成績考查辦法」相關規定辦理。
7. 成績考查原則：

(1)視障學生

- ①期中考、期末考及其他重要之考查，應視學生實際需要於考試時提供報讀服務或放大試卷，以便學生能隨時參加考試為原則。
- ②平時考查宜多採口頭問答或口問口答方式進行。
- ③數學及專業課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略，並延長測驗時間。
- ④語文科目：有關字形、字音等部分得予改變方式測驗。
- ⑤社會學科：加強歷史教學，對地圖空間概念之輔導加強。
- ⑥專業及實習科目、藝能科目：應注重學習精神及創造過程。

(2)聽障學生

- ①音樂教學應注重其學習精神及態度。
- ②數學課程涉及圖形或抽象概念者可酌予省略。
- ③平時考查應儘量採用書面方式進行，避免採用口問口答方式。
- ④語文科目有關發音、語言等部分得予改變方式測驗。

(3)其他類別學生

依學生特殊需求，得彈性改變教學及評量方式。

參、德行成績之考查：分德行評量及德行考查

- 一、德行評量：依學生行為事實並審酌學生個別差異及家庭、社會背景因素綜合評量，採文字描述。
- 二、學生各階段德行考查，納入本校自行訂定「學生獎懲實施要點」，並依照日常生活綜合表現、服務學習、導師考核、出缺席紀錄及獎懲紀錄規定之標準分別予以核計，此項考查量化標準提學生事務會議及申請獎助學金參考。
- 三、學生出席紀錄處理依本校自行訂定「學生請假規則」等規定辦理。
- 四、學生於學期中如有重大違規事件發生者，應召開學生事務相關會議決議，並報由校長核定後實施。
- 五、學生於每學期註冊期間未註冊，經公告及有關行政程序通知仍無補行註冊或無法取

得聯絡者，逾時依規定以自動退學論。

六、學生及其家長或監護人，對成績考查有疑義時，得於一週內向學校提出申請覆查或申覆。

(三) 高級中等學校訂定「實用技能學程夜間上課學生成績考查辦法補充規定」注意事項

壹、依據：

- 一、職業學校法。(92.1.15 修正公布)
- 二、職業學校學生成績考查辦法。(89.1.7 修正公布)
- 三、高級中等學校學籍管理要點。(89.9 修正公布)

貳、目的：

- 一、為提供各校自行訂定補充規定時有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、為提供實用技能學程夜間上課學生採計畢業學分之用。

參、學科學分核計方式：

- 一、每週上課一節持續一學期(或十八週)以一學分計。
- 二、軍訓(國防通識)、護理(健康與護理)、體育等科目均核計為畢業學分。
- 三、活動科目(週會、社團活動)視同通識課程，夜間上課得採計為畢業學分。

肆、畢業學分採計原則：

- 一、職場經驗：學生在學上課期間於職場工作，依其職場所習類科相關程度，每學期得採計1~2學分，3學年最高以12學分為限。
- 二、技能檢定證照：
 - 1、丙級證照每一職種得採計3學分；乙級證照每一職種得採計6學分。
 - 2、採計之學分三學年最高以6學分為限。
 - 3、實用技能學程技術證照抵免畢業學分對照表，如附件。
- 三、合作之學分採計請依「高級中等學校建教合作實施辦法」規定辦理。

伍、附則：

- 一、前項之學分採計係用以補足應修得畢業學分之用，不得作為抵免修相關科目。
- 二、各校訂定補充規定應包括學科學分核計及學分抵免審核機制。
- 三、各校應依實際需要，依據本注意事項自行訂定補充規定，提經校務會議通過，報請各該主管教育行政機關備查後實施。
- 四、學生得選修其他學程採計畢業學分。

陸、本注意事項未事宜，悉依其他相關規定辦理。

二、教務組辦理事項

- (一) 辦理休、退學持家長同意書及 局存款簿影印本，至教務組填表申請， 局存款簿影印本供退費使用，若第一次段考前休、退學可退費 2 3，若第二次段考前休退學可退費 1 3，其它不退；無 局存款簿者請事先去申請，不用退費者可不交。
- (二) 辦理復學
收到學校復學通知單，請帶休學證明書至教務組填表申請。
- (三) 申請修業證明書
持國民身份證（檢查用）、交二 相片 2 張，至教務組填表申請，並說明就讀的科系班別，辦理時間一週，請預先辦理。
- (四) 申請轉學證明書
持國民身份證（檢查用）、交二 相片 2 張，至教務組填表申請，並說明就讀的科系班別，辦理時間一週，請預先辦理。
- (五) 申請補考原則及規定
 - 1、事假必須事先辦妥請假手續。
 - 2、汽、機車故障，只准假至第二節下課七時卅五分止。
 - 3、生病須事先請家長來電請假，事後繳驗醫師證明補請假及醫師所開之藥包，始可申請補考。
 - 4、公司加班者，一律不予准假補考。
 - 5、補考分數最高以六十分計算，低於六十分者，以實得分數計算。
- (六) 畢（結）業證明書補（換）發作業
 - 1、本校畢（結）業生辦理畢（結）業證明書補（換）發，由本人或本人家屬持有本人簡便委 書及身分證明文件之代理人，到教務組辦理補（換）發申請手續。
 - 2、申請補（換）發畢（結）業證明書者，應各備齊下列資料。
 - (1) 畢（結）業證書破損申請換發者，應檢具資料如下：
最近三個月內二 帽 面照片三張（黑 色不 ）。
原破損之畢（結）業證書。
身分證明文件（身分證或戶口名簿）。
補發申請書。
 - (2) 畢（結）業證書遺失申請補發者，應檢具資料如下：
最近三個月內二 帽 面照片三張（黑 色不 ）。
申請人親自簽名蓋章之切結書乙份。
身分證明文件（身分證或戶口名簿）。
補發申請書。
 - 3、前項申請書及切結書均可自本校網頁下載列印，或親至本校教務組 取。
 - 4、本項申請案件處理工作日為三天，請自行於申請完成三日後至本校教務組領取，不便親自到校領取者，請另附 足掛號 資及填妥收件人姓名、地址之回 信封一個（ 4 格式），以便 送。
- (七) 資格證明書補（換）發作業
 - 1、本校畢（結）業生辦理資格證明書補（換）發，由本人或本人家屬持有本人簡便委 書及身分證明文件之代理人，到教務組辦理補（換）發申請手續。
 - 2、申請補（換）發資格證明書者，應各備齊下列資料。
 - (1) 資格證明書破損申請換發者，應檢具資料如下：

最近三個月內二吋帽面照片三張(黑色不透明)。
原破損之資格證明書。
身分證明文件(身分證或戶口名簿)。
補發申請書。

(2) 資格證明書遺失申請補發者，應檢具資料如下：

最近三個月內二吋帽面照片三張(黑色不透明)。
申請人親自簽名蓋章之切結書乙份。
身分證明文件(身分證或戶口名簿)。
補發申請書。

3、前項申請書及切結書均可自本校網頁下載列印，或親至本校教務組領取。

4、本項申請案件處理工作日為三天，請自行於申請完成三日後至本校教務組領取，不便親自到校領取者，請另附足掛號資及填妥收件人姓名、地址之回信封一個(A4格式)，以便寄送。

(八) 學生證換發作業

1、本校學生證含本校員生消費合作社消費卡功能，申請補發或換證時由員生社收消費卡製作成本費新台幣五〇元整。

2、學生證如有遺失，學生應依學生證補(換)發作業流程，先向員生社掛失後再至教務組申請補發，以免遭人冒用。

3、學生基本資料變更時，學生應持戶籍謄本(或戶口名簿)乙份向教務組申請換發。轉學或轉科者應於註冊時將原學生證繳回教務組換發。

4、補(換)發時應備齊下列各項資料並依學生證申請書上「補(換)發作業流程」辦理：

(1) 學生證毀損者：申請書(需導師簽章)、毀損之學生證。

(2) 學生證遺失者：申請書(需導師簽章)、切結書(須家長或監護人簽章)。

(3) 前項申請書及切結書可至教務組領取。

(九) 就學貸款申請

學生需先持註冊繳費單據至臺灣銀行辦理申請，並於註冊日當天攜帶貸款證明書至訓導組繳交未申貸之差額。

(十) 各項學雜費減免補助申請

1、原住民族籍學生助學金申請

申請資格：具有原住民族籍資格之學生。

繳交證件：(1)戶籍謄本正本(需三個月內申請)。

(2)學生本人印章。

(3)學生本人戶局存簿封面影本。

2、身心障礙學生學雜費減免申請

申請資格：領有身心障礙手冊之學生。

減免額度(雜費、鐘點費)：輕度40%，中度70%，重度以上全額減免

繳交證件：(1)學生身心障礙手冊影本。

(2)學生本人戶局存簿封面影本。

3、身心障礙人士子女學雜費減免申請

申請資格：家長領有身心障礙手冊之學生。

減免額度(雜費、鐘點費)：輕度40%，中度70%，重度以上全額減免。

繳交證件：(1)家長身心障礙手冊影本。

(2)戶口名簿影本。

(3)學生本人 局存簿封面影本。

4、低收入戶子女學雜費補助申請

申請資格：家長領有低收入戶證明之學生。

減免額度(雜費、鐘點費)：全額補助。

繳交證件：(1)低收入戶證明(證明過期需重新申請繳驗)。

(2)戶口名簿影本。

(3)學生本人 局存簿封面影本。

(十一) 技術士技能檢定報名

依據每年各項技術士技能 定時程辦理學生集體報名手續。

(十二) 學制規定

進修學校核定班採留級制，當年若學分不合格將予以留級重讀；實用技能班採學年學分制，未及格科目須重補修，修畢 150 學分始能畢業。

三、進修學校生活輔導組規章

(一) 國立淡水高級商工附設進修學校衛生、環保暨能源管制糾察組織要點

第一條：為推動本校環保措施、維護校園環境衛生，而組織一個以維護學校環境品質之團體來協助與推動整個校園美化工作，著同學間的相互督促，進而落實校園環境的整潔。

第二條：衛生暨環保糾察人選由一、二年級學生經導師推選，由生輔組負責訓練。

第三條：衛生暨環保糾察服務以一學期為限，服務期滿經導師或生輔組推選，得以連任。

第四條：新加入衛生暨環保糾察者可有一期適應期，如未能適應此組織團體可自動退出。

第五條：能源管制及衛生、環保糾察人選限非搭乘專車或銷大過的學生參加。

第六條：衛生、環保暨能源管制糾察實施方式如下：

一、衛生糾察服務時間為每日放學後至 22：20，因考量學生放學交通及安全問題，每組組織成員為 6 員（限非搭乘專車學生參加）；環保糾察服務時間為每日 21：05 至 21：25，每組組織成員為 3 員。能源管制糾察服務時間為每日放學後至 22：20，每組成員 2 員。

二、衛生糾察本身要以身作則，檢查時注意個人的服儀及禮貌。

三、各組組長負責檢查組員所開列之通知單，如無後確實登入在紀錄表上。

四、懲處部分：

1. 請假次數達十次（含）則予以除名。
2. 遲到達十次（含），則予以除名。
3. 無故缺席達五次（含），則予以除名。
4. 開單務必確實，不可有事實與通知單不符情況，不能帶有私人情或，經檢舉而查屬實，將予以除名並處份。
5. 衛生暨環保糾察任期因違反相關規定而導致除名，記小過乙次。

五、獎勵部分：

1. 兩個月確實開到每一個區域且無（以組為單位），記嘉獎二支或小功乙支。
2. 每學期擔任小組長，表現優異者記小功乙支。

(二) 國立淡水高級商工職業學校附設進修學校學生獎懲實施要點

- 第一條 本要點係依部頒「職業學校學生成績考查辦法」、「教師輔導與管教學生實施要點」、「高級中學學生成績考查辦法」及本校特性訂定之。
- 第二條 依本要點對學生行為所評定之獎懲，得視其動機與目的、態度與手段、後果與影響等因素酌予變更獎懲之等級。
- 第三條 學生獎勵與懲 應採下列措施：
- 一、獎勵：
- (一) 嘉獎。
 - (二) 小功。
 - (三) 大功。
 - (四) 特別獎勵：獎品、獎狀、獎金、獎章。
- 二、懲 ；教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現，採取下列措施：
- (一) 勸導改過、口頭糾正。
 - (二) 取消參加課程表列以外之活動。
 - (三) 留置學生於課後輔導或矯正其行為。
 - (四) 調整座位。
 - (五) 適當增加額外作業或工作。
 - (六) 責令道歉或填寫生活輔導表。
 - (七) 扣減學生德行成績。
 - (八) 責令賠償所損害之公物或他人物品等。
 - (九) 其他適當措施。
- 三、依前款所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：
- (一) 警告。
 - (二) 小過。
 - (三) 大過。
 - (四) 假日輔導。
 - (五) 心理輔導。
 - (六) 留校察看。
 - (七) 轉換班級。
 - (八) 家長或監護人帶回管教（最長不超過三天，期間以公假登錄）。
 - (九) 輔導轉學。
 - (十) 移送司法機關或相關單位處理。
 - (十一) 其他適當措施。
- 第四條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎一次或兩次：
- 一、服裝儀容整潔，足為同學 範者。
 - 二、禮節周到，足為同學 範者。
 - 三、熱心參與學校課外活動，有優異表現者。
 - 四、拾物不 者。
 - 五、生活榮譽競賽表現優異者。
 - 六、運動競賽時能發揮運動精神者。
 - 七、熱心參與為公服務者。
 - 八、主動扶助老弱殘障者。
 - 九、按時繳交週記或其他作業，內容充實者。

- 十、製作學校或班級相關宣傳壁報，生動、活潑、切合主題者。
- 十一、對個人負責之公共區域，能積極負責保持整潔者。
- 十二、愛護公物有具體事實者。
- 十三、作業抽查成績優良者。
- 十四、其他合於記嘉獎者。

第五條 合於下列規定情事之一者，記小功一次或兩次：

- 一、代表學校參加校外活動表現優異者。
- 二、校外生活言行表現優異有具體事實者。
- 三、全學期擔任班級幹部積極負責，表現優異者。
- 四、全學期擔任宿舍幹部或專車車長積極負責，表現優異者。
- 五、全學期擔任學生或社團組織幹部積極負責，表現優異者。
- 六、全學期擔任學校糾察積極負責，表現優異者。
- 七、全學期擔任義工積極負責，表現優異者。
- 八、熱心參與社會公益活動，增進校譽者。
- 九、拾物（金）不昧其行為為表率者。
- 十、能主動向學校提出具體建議，對團體或同學權益有顯著助益者。
- 十一、推展正當課餘活動有顯著成效者。
- 十二、校內外運動競賽成績優異者。
- 十三、其它合於記小功者。

第六條 合於下列規定情事之一者，記大功一次或兩次：

- 一、獲上級單位或其他政府機關評選為績優團體或個人者。
- 二、代表學校參加校外活動成績突出，表現優異，能增進校譽者。
- 三、在校外因優異表現獲公開表彰，有具體事實者。
- 四、其他合於記大功者。

第七條 合於下列規定情事之一者，頒發獎品、獎狀、獎金、獎章：

- 一、全學年累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、有特殊義舉行為或舉發重大不法活動，足為同學表率者。
- 三、德行及學業總成績特優者。
- 四、其他合於頒發獎品、獎狀、獎金、獎章者。

第八條 合於下列規定情事之一者，記警告或假日輔導一次或兩次：

- 一、禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
- 二、上課時不專心聽講、睡覺，經提醒後仍未改正者。
- 三、隨地吐痰或拋廢棄物，影響環境衛生者。
- 四、未依規定穿著學校制服。
- 五、不按時繳交週記或其他作業者。
- 六、升降旗或其他慶典活動，態度輕率不嚴肅者。
- 七、參加公眾服務或團體活動，故意缺席或怠忽者。
- 八、不按正常作息或經常性遲到早退，經勸導仍不改正者。
- 九、在公共場合不遵守秩序，大聲喧嘩或吹口哨者。
- 十、破壞公物情節輕微者。
- 十一、對個人負責之公共環境區域，未盡整理之責。
- 十二、言行舉止輕率，經勸導仍不改正者。
- 十三、逾時請假者（每逾乙週記警告乙次，不足乙週以乙週計算）。
- 十四、擔任幹部不能克盡職責者。
- 十五、不服班級幹部領導與規勸者。
- 十六、無故逾時完成註冊手續者。

- 十七、假日輔導無故未到。
- 十八、擔任幹部不能以身作則，損害團體榮譽，影響工作推展者。
- 十九、不遵守交通規則者。
- 二十、其他合於記警告或假日輔導者。

第九條 合於下列規定情事之一者，記小過一次或兩次：

- 一、在校期間未經允許，擅自會見校外人士者。
- 二、拾物據為己有者。
- 三、意破壞公物，情節嚴重者。
- 四、攜帶不正當之撲克、文書、圖片、碟到校者。
- 五、上課期間未循正常請假手續擅自離校者。
- 六、上課或集會期間擾亂團體秩序者。
- 七、補註冊手續逾時完成者。
- 八、補繳納專車車資或住宿費用逾時完成者。
- 九、未經申請核准擅自騎乘機車到校者。
- 十、男女交往逾越分際者。
- 十一、非休閒時間在教室內或下者。
- 十二、無故不参加重要集會者
- 十三、上課時間使用私人通訊手機、電動具（含手機內遊戲）、看畫，致影響教學經勸導仍未改進者。
- 十四、攜帶撲克、香煙、打火機、酒類、BB槍等違規物品到校者。
- 十五、其他合於記小過者。

第十條 合於下列規定情事之一者，記大過一次或兩次：

- 一、違反試場規則者。
- 二、翻牆進出校園者。
- 三、於公開場合執勤糾察，態度者。
- 四、於公共場所吸、嚼、酒或經告誡不知改正者。
- 五、校內車、危險駕駛機車危及安全及不聽教官導護，情節重大者。
- 六、毆打同學者。
- 七、態度，師長者。
- 八、有行為者。
- 九、冒用或偽造家長文書印章者。
- 十、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- 十一、擔任幹部私舞，破壞團體榮譽，影響同學權益者。
- 十二、男女交往逾越分際，情節嚴重者。
- 十三、故意毀損學校設備或撕毀告者。
- 十四、拾物（金）意據為己有者。
- 十五、出入不正當場所或違反法令規定留時間者。
- 十六、上課期間未循正常請假手續擅自離校，情節重大者。
- 十七、意欺師長者。
- 十八、其他合於記大過者。

第十一條 合於下列規定情事之一者，留校察看（以二大過二小過二警告登入）：

- 一、學期德行成績經評定為等，達留校察看標準者。
- 二、叫外人進入學校打事者。
- 三、攜帶危險物品進入學校，足以危害公共安全者。
- 四、有偷竊或行為者。
- 五、樹立幫派或參加不良組織者。

- 六、吸食或注射各級毒品者。
- 七、校外 事經治安機關移送法辦，並經法院判定刑責者。
- 八、其他合於留校察看處分者。
- 第十二條 合於下列規定情事之一者，輔導轉學：
- 一、全學年累計記滿三大過者。
 - 二、留校察看後又受記過以上之處分者。
 - 三、曠課累計達36節課者。（實用技能班42節）
 - 四、其他合於輔導轉學處分者。
- 第十三條 合於下列規定情事之一者，註銷學籍：
- 一、經會議做出輔導轉學之決議，而於時限內未完成相關手續者。
 - 二、未經請假程序，逾期不到校註冊者。
 - 三、其他合於註銷學籍規定者。
- 第十四條 學生違規情節輕微者，得責令其假日返校接受輔導，並告知其家長或監護人。
- 第十五條 學生違規後，應 量其行為動機、家庭因素、身心健康等，如屬於心理層面問題，則應轉介至學校輔導室或相關心理輔導機構接受心理輔導。
- 第十六條 學生攜帶「槍 彈藥管制條例」中列舉之刀械、槍 及「毒品危害防制條例」中第一、二、三級毒品或 犯法律條文者，得視情節移送司法機關或相關單位處理。
- 第十七條 教師對違規學生管教無效，或 量後認為改變學習環境較有利於輔導管教作為時，得提出轉換班級申請。
- 第十八條 獎懲記錄相抵以前功不得抵後過為原則辦理。三年獎懲紀錄相抵後滿三大過者，不符合畢業規定，發給修業證明書。
- 第十九條 教師對學生所為之管教無效或 量後認為有其必要時，得由家長或監護人帶回實施在家教育。
- 第二十條 住宿生於宿舍內之獎懲依住宿生相關規定辦理。
- 第二十一條 全校教職員均有對學生之獎懲建議權，記小功、小過（含）之獎懲由學務處主任核定，記小過以上之處分應加會生輔組及導師簽註意見；記大功、大過以上之獎懲，應報請校長核定。
- 第二十二條 學生之特別獎勵，由生輔組報請校長核定辦理。
- 第二十三條 學生受輔導轉學之處分時，應由德行成績評審會議或學生獎懲委員會議做出決議，並報請校長核定後執行。
- 第二十四條 學生在校期間所受之處分，得依據「學生改過遷善實施要點」申請銷過。
- 第二十五條 學生受記過以上之處分，應列舉事實與依據，以書面方式通知家長。
- 第二十六條 身心障礙學生之獎懲適用本要點，遇有特殊狀況時應本個別化教育精神個案處理。
- 第二十七條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

國立淡水商工附設進修學校學生生活輔導表

班級： 科 年 班 座號： 號 姓名 填寫日期： 年 月 日

住家電話： 家長手機：

事實經過

檢討與反省

導師意見

訓導組長

輔導教官

校務主任

核 閱

(三) 國立淡水高級商工職業學校附設進修學校銷過實施要點

- 壹、依據本校學生手冊「學生改過遷善」實施要點辦理。
- 貳、實施目的：基於「愛心教育、耐心輔導」之宗旨，為鼓勵違犯校規之學生，能及時改過自新，奮發向上，品勵學，特訂定本辦法。
- 參、實施對象：凡受行政處分之學生，有心改過向善者，均可主動提出申請。
- 肆、考察辦法：
- 一、考察期限依懲處種類訂定：
 - (一)受小過(含)以下之懲處者，得經由導師及生活輔導組組長實施考察，考察完成後同意於期中辦理銷過，凡在學期中完成銷過者，當學期德行成績不予扣分。
 - (二)受大過處分者須滿四週未再有受任何行政處分(另須經由導師、生活輔導組審核，並呈核主任是否准予辦理銷過)。
 - (三)三年級下學期所公 之懲處，則考察時間不受四週之限制，惟仍須經由導師、生活輔導組審核，並呈核主任是否准予辦理銷過。
 - 二、凡依規定提出申請並通過考察者，依「申請銷過單」(如附件)輔導銷過。
 - 三、導師及輔導教官、生活輔導組均應作周 之考查，瞭解受處分學生之心理反應、處分後的態度及其反省改過之具體行為，俾利作輔導銷過之準據。
- 伍、申請銷過處理程序：
- 一、銷過學生向訓導組領取銷過申請表，填寫有關懲處紀錄事實。
 - 二、請導師及家長簽章同意後，再繳回生活輔導組彙整(未經導師同意者不得提出申請)。
 - 三、生活輔導組對大過(含)以上處分之銷過申請實施嚴格考察。
 - 四、經考察通過符合銷過之學生，由生活輔導組排定日程，實施銷過。
 - 五、上列各項程序均完成者，彙整資料後簽請核定，並通知家長與註銷其懲處紀錄。
- 陸、一般規定事項：
- 一、如經核准之銷過申請，學生應按學校排訂之日程時間值勤，如有特殊事故(如考試)，須事前向教官報備，得往後順延；無故未執勤乙日，記警告乙次，以此類推，並列入下次銷過申請之考核項目。
 - 二、學生改過銷過完成後即公 於學校公 欄，並以書面通知其家長。
 - 三、非申請銷當學期處分者，僅註銷其原懲處之記錄，當學期所扣之德行成績不予加回。
- 柒、本要點經陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立淡水商工附設進修學校申請銷過單

編號	班級	姓名	懲處日期、事由及種類	家長簽章	導師簽章	生活輔導組	主任簽核

一、受小過（含）以下之懲處者，得經由導師及生活輔導組組長實施考察通過。

二、受大過處分者須滿四週未再有受任何行政處分（另須經由導師、生活輔導組審核，並陳請主任是否准予辦理銷過）；申請銷過須先徵得家長同意。

三、申請銷過種類 警告乙次 4 小時 小過乙次 12 小時 大過乙次 24 小時

四、銷過方式

每週一至週五下 二時至下 六時期中愛校服務。（警告、小過、大過處分適用）

校外志工服務證明。（警告、小過、大過處分適用）

寒暑假愛校服務。（大過及小過處分適用）

每日第四節下課（2115）實施環保服務。（警告及小過處分適用）

每日放學後（2200）能源、交通糾察愛校服務（生活輔導組組長指定適用）

五、核准銷過者於平日放學前 10 分鐘到校門口實施交通服務：警告乙次執勤三次，小過乙次者十次，大過乙次者實施一個月。

六、無故未執勤乙日，記警告乙次，以此類推。

(四) 國立淡水高級商工職業學校學生臨時外出管理要點

- 第一條 為加強團體紀律，管理學生無故缺席，有效防止曠課事情發生，特訂定本要點。
- 第二條 學生自下 六時到校後至放學前，不准學生外出，如有特殊事故必須外出時，須按規定請假，其請假手續辦理規定如下
- 一、應先向生活輔導組 取「臨時外出請假單」後，按導師、輔導教官之順序逐一請假，手續完成後，始可外出。
 - 二、臨時外出之學生，由輔導教官或教師向家長確認後，依家長需要給予適當的協助。
- 第三條 臨時外出請假單每張限一人使用，不得轉借；核准後一聯交輔導教官，將一聯交校門警衛查收放行，另一聯由學生自存，於次日接規定正式辦理假。
- 第四條 學生未經請假外出，按「不假外出」校規議處，越牆外出者，嚴予懲處，
- 第五條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定公 後實施。

(五) 進修學校班會組織通則

一、目的：為 民主思 教育，培養學生自治能力，促進德、智、體、群、美，五育均 發展，陶冶健全國民。

二、會員：各班同學均為該班班會員。

三、組織：

1、各班設班長、副班長及風紀、學藝、總務、衛生、康樂、環保、實習、圖書等十股，每股設股長一人，並得酌情增選副股長。

2、各股股長均依照選舉程序於每學期開始時由該班會員選出，免時亦同，任期為一學期，連選得連任。

四、職掌：

班級幹部	職掌			訓練單位	班會工作
班長	1、協調各股股長綜理班級自治活動業務，團結同學。			各組	班會時要宣讀班會通報
副班長	1、協助班長處理班務，班長缺席時代理職務。	2、領取及送回點名簿、請假單。	3、負責班級各種集會及上課之人數清點。	生活輔導組	檢討班級出缺席狀況
風紀股長	1、負責班內風紀之整及團體規律生活之實踐等事項。	2、調查及防範同學不正當之行為。	3、協助導師關心同學之生活及出缺席狀況。	生活輔導組	報告秩序競賽成績檢討或同學之生活關懷
學藝股長	1、負責班級刊物之管理，學術競賽事項。	2、填寫教室日誌及班會紀錄領取及送回。	3、分配小老師協助收繳各科作業及週記。	教學組	檢討本班學習狀況
圖書股長	1、承辦圖書館交待業務。	2、協助同學辦理借選書工作。		教學組	報告圖書館工作
環保股長	1、負責班內環保教育及能源管制工作。	2、協助教室走及公共衛生環境區公物維護檢查。		生活輔導組	報告環保工作執行情形
實習股長	1、承辦全班實習業務及實習日誌之填寫、保管工作。			教學組	報告有關實習工作
衛生股長	1、負責策劃督導本班教室內外及公共區域之整齊清潔。	2、清潔工具保管、領取及歸還等工作。	3、全班個人清潔衛生之檢查與勸導。	生活輔導組	報告本班衛生競賽成績及檢討
總務股長	1、班級經費之收支及公物之	2、文書採辦及其他班級事物	3、代收班級其他應繳納款	生活輔導組	報告班費收支情況

班級幹部	職掌			訓練單位	班會工作
	保管與登記。	處理	項。		
康樂股長	1、策劃各項康樂活動，選代表參加各類班際競賽。	2、主持參加各種遊藝活動事項。	3、運動會時負責班級一切競賽活動事項。	生活輔導組	報告有關康樂活動

五、會議：

1、班會受班導師之指導，每週召開一次。原則上主席、司儀和記錄由會員選舉輪流擔任。

2、班會如有向學校建議事項應填學生建議事項反映表陳訓導組轉有關單位辦理。

六、經費：按中辦室規定金額，於註冊時統一繳納。

七、程序：

1、班會開始

2、主席報告

3、自治幹部工作報告

4、討論（專題討論）

5、檢討（生活檢討）

6、臨時動議

7、導師指導講評

8、散會

八、督導：班會記錄簿經導師簽閱後呈交生活輔導組查核。

九、本通則經處務會議通過呈送校長核定後實施，修正時亦同。

(六) 進修學校班級公物維護要點

一、主旨：為培養學生愛 公物知 感 的求學態度特定本要點。

二、要點：

- 1、本要點之公物含教室內之桌椅、
、
及走
、公共區域之滅火器、照明
燈..等公物。
- 2、各班由總務股長負責每天利用下課巡視各班教室、走
、公共區域等處之公物
狀況，遇有損壞情形，馬上到辦公室報告。
- 3、凡是進修學校同學損壞之公物能自行承認並在最短時間修復者，不予處
，若
不報或
事逃逸經查屬實者，則予以議處，並照價賠償。
- 4、公物賠償責任可分現金交由學校總務處修理或委
進修學校有關專長同學修理
(自行酌予工本費)或自行外帶修理(需辦公室填寫外出證明單，不可擅自外
帶，以免
解為偷竊)等三種方式。

三、獎懲：

凡各班總務股長認真負責確有具體成績者，得於期末
獎，反之若由第二天日
間同學檢舉進修學校班級破壞事情，則以不負責任記錄

四、本要點經處務會議通過，呈校長核准後實施。

拾伍、附錄

一、學生就學貸款作業須知

一、申貸條件：

(一) 學生本人及法定代理人(已婚者為配偶)年所得符合中低收入者；或未符合中低收入，而家中有二位以上子女就讀高級中等以上學校者(須經財稅資料中心查詢)。

(二) 學生本人、法定代理人、配偶、保證人，需具有中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍者。故僑生、大陸來台依親學生、父母一方屬外國人及經核對戶籍謄本父母一方遭除籍者均不得辦理本項貸款。

二、保證人資格：

原則：

未成年子女之權利義務，除法律另有規定外由父母共同行使或負擔之。故未成年學生，應由法定代理人父母雙方共同擔當保證人。如其中一方未能前來對保，可檢附印鑑證明，填具委書(寫明委事項親自簽名蓋章)，委另一方辦理即可。(印鑑證明，請向戶政機關申請，需六個月內，且地址與戶籍謄本地址相同；委書印章與印鑑證明印章相同)。

例外：

請參照民法親屬之規定，舉例如下：

申請借款學生父母離異者，依民法第一〇五五條，依協議之一方或雙方共同擔當連帶保證人，如未為協議，則由法院酌定之一方任之。(註記於戶籍謄本學生之記事欄約定事項)。

申請借款學生父母雙方(或父母均不能行使親權者)，依民法第一〇九一—一〇九四條，由父母指定之監護人或法定監護人或法院選定之監護人擔當保證人。

三、應備文件及對保手續：

(一) 應備文件：

- 1、學生及保證人之身份證、印章。
- 2、學生證及繳費單據。(新生以錄取通知)
- 3、全戶戶籍謄本(不論借款學生是否成年均應提供最近三個月內之戶籍謄本，含學生本人、法定代理人、配偶、保證人，如戶籍不同者，需分別檢附)。

(二) 對保手續：

- 1、學生及保證人應備齊文件，於註冊前親自前往台灣銀行各地分行辦理對保手續。
- 2、若保證人為法親至銀行辦理對保手續，可向住所所在地法院就保證事項辦理公證，再由申請學生持公證書及其他相關文件，攜往銀行辦理對保手續。

四、貸款金額之範圍：

(一) 學雜費、實習費(依收費單金額申貸)。

(二) 住宿費(依收費單金額申貸)。

(三) 書籍費(高級中等學校學生每學期申貸壹元整)。

(四) 凡學生已享受全部公費者，不得申借。但享受半公費或已請領教育補助費者，得申借扣除公費或教育補助費後之差額。

五、還款方式及申請期償還：

(一) 還款方式：

- 1、八十七學年度(含)前辦理之各貸款，於借款人各階段學完成(或服完義務兵役)後滿一年之日起，依貸款一學期得有一年償還期之原則，每六個月為一期，按期償還本息。自八十八學年度(含)起辦理之各貸款，於借款人各階段學業完成(或服完義務兵役或教育實習期滿)後滿一年之日起，銀

行將各 貸款彙總成一 金額，由借款人依年金法按月攤還本息，利率為依開始還貸款時臺灣銀行基本放款利率加○·五 動計息。至於償還借款期限則依貸款一學期得有一年償還期之原則（假設某生借有八學期貸款則其還款期限為八年，還款總期數為九十六期）。

2、借款人出國留學、定居者，貸款即視為全部期，未還本息應一次清償。

3、借款人因故中途退學、就業者，自退學或就業後滿一年之日起開始償還貸款。

六、實際操作方法：

1、寒暑假期間，帶「應備文件及對保資料」去各地「臺灣銀行」填寫申請書。（名稱叫做：「辦理對保」，資料務必詳填。）

2、返校註冊當天，要去「出納組」補交部分差額。（各年級各科不同金額），單交給出納組。

3、一個月左右後，等候通知，是否通過「財政部」核可貸款，若未通過，需補辦註冊程序。

備註：可參考「臺灣銀行」網頁。

二、各項學藝競賽實施要點

(一)應用文競賽要點：

本校為評量學生對應用文之學習效果，加強學生對應用文之寫作能力，特訂定本要點。按年級分組，每班抽五名同學接受抽籤，受籤學生名單將於抽籤前一日公於教務處公告欄。並於抽籤當日升旗典禮時宣抽地點。

每學期期中實施乙次。

抽籤範圍以課程標準指定之講授內容為準。

各年級錄取優勝前三名，頒發獎狀獎品以資鼓勵，無故不到者議處。

(二)作文比賽要點（配合語文競賽、教孝及導正職業觀念教育宣導）

本校為加強推語文教育，培養學生寫作能力，復興民族文化，特訂定本要點。

全校各年級每派代表一至三名參加（包括任課教師指定及學生自由報名），報名表於比賽前六天送教務處教學組。

比賽時間為九十分鐘，必須當場繳卷。

比賽日期及地點，由教務處公布。

題目請國文教學研究會召集人、實習處提供。比賽當場公布。

評閱人員由校長請國文教師擔任之。

評分標準：

內容與思想：百分之五十。

結構與修辭：百分之四十。

書法與標點：百分之十。

比賽時間自備藍（黑）色鋼筆（原子筆），紙張由學校供給。

獎勵辦法：

擇優錄取前五名頒發獎狀乙紙，第一名代表學校參加縣賽。

凡報名而無故不參加者或參加而未交卷者，均以曠課論。

(三)書法比賽要點

本校為提高學生對書法重視與愛好，並加強推行中華文化復興運動，發揚國粹為目的，特訂定本要點。

全校各年級每班至少遴選一人或自由報名參加（合計三年為限），名單於比賽前一週送交教務處。

比賽時間為四十分鐘，必須當場交卷。

比賽日期及地點，由教處公告。

毛筆、硯、紙自備，紙張由學校提供。

比賽內容由教務處指定之。

評審人員由校長請對書法有研究之教師擔任之。

評分標準：

筆勢與功力：百分之六十。

整潔與美觀：百分之四十。

正確與迅速：別字或漏字每字扣五分，未及寫完者，每少一字扣三分。

獎勵辦法：

擇優錄取前五名頒發獎狀乙紙，第一名代表學校參加縣賽。

公入選學生成績作品。

參加比賽學生不得無故缺席或中途棄權，否則以曠課論。

(四)演說比賽要點

本校為提升學生語文表達能力，增進臨場經驗，特訂定本要點。

全校各年級每班至少遴選一人或自由報名參加（合計三年為限）科內初賽，各科優勝代表一人參加決賽，名單於比賽前一週送交教務處。

比賽時間為五至六分鐘。

比賽日期及地點，由教處公告。

比賽題目由教務處指定之，參賽同學於上台前三十分鐘抽定題目。

評審人員由校長 請對國文科教師擔任之。

評分標準：

語音(聲、 語調)： 百分之四十五。

內容(思、結構、詞彙)： 百分之四十五。

儀態(儀容、態度、表情)： 百分之十

時間：超過或不足時，每半分鐘扣一分，未足半分鐘，以半分鐘計。

獎勵辦法：

擇優錄取前五名頒發獎狀乙紙，第一名代表學校參加縣賽。

參加比賽學生不得無故缺席或中途棄權，否則以曠課論。

(五)朗讀比賽要點

本校為提高學生對朗讀語文學習興趣及配合推行禮貌運動合作教育，端正禮 和工業安全教育宣導，特訂定本要點。

全校各年級每班至少遴選一人或自由報名參加（合計三人為限），名單於比賽前一週送交教務處。

比賽時間為三分鐘。

比賽日期及地點，由教處公告。

比賽題目由教務處指定之，參賽同學於上台前抽出場序，題目於競賽前十分鐘抽定題目。

評審人員由校長 請對國文科教師擔任之。

評分標準：

語音(發音、聲調)： 百分之五十。

氣勢(讀、語調、文氣) 百分之四十。

儀態(儀容、態度、表情)： 百分之十。。

獎勵辦法：

擇優錄取前五名頒發獎狀乙紙，第一名代表學校參加縣賽。

參加比賽學生不得無故缺席或中途棄權，否則以曠課論。

(六)字音字形比賽要點

本校為提高學生對中國國字學習興趣及配合推行禮貌運動合作教育，端正禮 和工業安全教育宣導，特訂定本要點。

全校各年級每班至少遴選一人或自由報名參加（合計三年為限），名單於比賽前一週送交教務處。

比賽時間為十分鐘。

比賽日期及地點，由教處公告。

比賽題目由教務處指定之。

評審人員由校長 請對國文科教師擔任之。

評分標準：

一律書寫標準字體，每答對一字得 0.5 分，塗改一律不計分。
題目共計兩百字，字音一百字，字形一百字。

獎勵辦法：

擇優錄取前五名頒發獎狀乙紙，第一名代表學校參加縣賽。
參加比賽學生不得無故缺席或中途棄權，否則以曠課論。

(七)英語朗誦比賽要點

本校為提高學生學習外國語文之興趣，並增長學生英語程度，特訂定本要點。
全體學生均應參加初賽，由任課教師於上課時間內實施。

名單於比賽前一週送教務處。

背誦範圍以課文中 選若 段。

背誦時間以三至四分鐘為限。

比賽地點另行公布。

各組參加人員應於指定日期、時間，親自到教務處抽籤決定出場先後次序；未按時到達者，由教務處代抽不得異議。

評分標準：

練程度佔三〇

發 音佔三〇

音 調佔二〇

儀 態佔二〇

評人員由校長就英文教師中 請擔任之。

優勝者每年級錄取三名，獎狀、獎品鼓勵。

(八)英語歌唱比賽要點

本校為提升學生外語會話表達能力，增進臨場經驗，提高外語學習教學效果，特訂定本要點。

全校一年級學生均應參加，以班為單位。

比賽題目於比賽前一週送教務處。

團體演唱英語自選 一首，可選自音樂課本或自選。

演唱時需有指揮，但伴 不列入評分項目。不得使用伴唱帶。

全班一律穿著校服。

各班學藝股長應於指定日期、時間，親自到教務處抽籤決定出場先後次序；未按時到達者，由教務處代抽不得異議。

評分標準：

團體精神佔二〇

英語發音佔三〇

技巧音色節 佔四〇

指 揮佔一〇

評人員由校長就英文教師中 請擔任之。

獎勵辦法：

團體---最佳演唱獎：商科擇優錄取數名，工科擇優錄取數名，頒發獎狀及獎品。

個人---最佳指揮：擇優錄取數名，頒發獎狀及獎品。

(九)英語話劇比賽要點

本校為提升學生外語會話表達能力，增進臨場經驗，提高外語學習教學效果，特訂定本要點。

全校二年級均應參加，以班為單位，各班自行視劇本內容決定參賽人員。

比賽題目由英文科教學研究會提供，於比賽前一週抽籤決定演出劇本。

比賽時間：以五至八分鐘為限，不足或超過者扣總分五分。

各班學藝股長應於指定日期、時間，親自到教務處抽籤決定出場先後次序；未按時到達者，由教務處代抽不得異議。

評分標準：

英文能力佔四〇

表演能力佔六〇

評人員由校長就英文教師中 請擔任之。

獎勵辦法：

團體---最佳演出獎：擇優錄取數名，頒發獎狀及獎品。

個人---最佳英語能力獎：擇優錄取數名，頒發獎狀及獎品。

最佳演出獎：擇優錄取數名，頒發獎狀及獎品。

國立淡水高級商工職業學校住宿生規定

一、國立淡水高級商工職業學校學生申請住宿實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本校學生申請住校悉依本要點辦理。
- 第二條 一年級新生可於到校報到時即辦理申請住校，或於開學後辦理。
- 第三條 二、三年級學生申請住校，每學期辦理一次，於學期結束前一個月通報辦理登記並經審核，於當學期結束前兩週公布住宿生名單，凡經審核未通過者，不得住宿。
- 第四條 經學校核准，而無故未繳費進住者，依獎懲規定記警告乙次(伙食費未繳者亦同)。
- 第五條 學生申請住校，經核准而未繳費進住或中途退宿者，當學期不得再申請住校。
- 第六條 學生住校必須由家長或監護人簽章保證(如附件一)，在宿舍內應遵守規定，並填具個人基本資料，以利學校與家屬聯繫。
- 第七條 住宿生一律參加伙食團，並依規定繳交伙食費。若住宿生之家境為當地鄉、鎮、市、公所列管中、低收入戶者(需檢附中、低收入證明)，住宿費核後得予減免。(減免申請表如附件二)
- 第八條 本校地理位置較為偏遠，為維護住宿學生安全，未能配合宿舍門禁管制及作息時間者請勿申請住宿。
- 第九條 床位一經編定，非有重大因素，不得請求變更，且嚴禁私自調換床位。
- 第十條 進住及離宿：
一、進住需按規定準時報到，依報到程序逐項審核後，方可進住。
二、學生住宿一學期之時間為：學校註冊日起至寒(暑)假開始前一日止。
三、各寢室設寢室長一人，由該寢室學生於進住之日推選產生。寢室長受宿舍輔導人員之指導，維持該室之秩序與安全，以及室內一切設備之完整，督促內務整理與清潔工作輪派，並代表該寢室對外處理一切事項。
四、學生進住後，應負維護室內所有公物及一切設備完整與保管之責任，若有遺失或損壞應依公物賠償要點辦理賠償。
五、住宿生如因特殊事故半途經核准退宿者，需填寫退宿申請表(如附件三)，並由家長或監護人親自簽章證明，辦妥退宿手續後方得退宿。
六、辦理退宿者依校長核定日期為準，並辦理退還伙食及住宿費用。
七、退宿或住宿期滿應於前一日，還清一切借用品並辦妥離舍手續。
八、三年級畢業考完畢後，需配合學校行事曆辦理離舍手續，並由輔導員清點個人保管公物，遇損壞部分依公物賠償要點辦理賠償。
- 第十一條 凡於住宿期間違反住宿規定情節嚴重者，或處分累計滿一大過者應予退宿，退宿學生次學期不得再申請住宿。
- 第十二條 重要電話列舉如下，以供運用
- | | |
|---------|-------------------|
| 一、本校總機 | 26203930 |
| 二、宿舍 | 26203930—249 |
| 三、馬醫院 | 25213200 |
| 四、榮民總醫院 | 28372121・28712121 |
| 五、台大醫院 | 23213456 |
| 六、淡水公醫院 | 26217637 |
| 七、淡水計程車 | 28057777 |

- 八、淡水警分局 26212069
- 九、淡水消防隊 26210140
- 十、水 派出所 26212491
- 十一、淡水鎮公所 26218785
- 十二、防火專線 119 防盜專線 110

第十三條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

國立淡水高級商工職業學校 學生宿舍 住宿申請單

班級： 姓名： 學號： 行動電話：

學生 交通不便 因 其他因素 為安心向學，請准予住校，住校期間，必遵守宿舍一切規定，如有違規，願依校規處分。

謹陳

導師意見及簽章： 班級輔導教官：

宿舍輔導教官： 宿舍輔導員：

主任教官： 生輔組組長： 出納組：

學生事務處主任：

中華民國 年 月 日 (請自行給導師簽名後，即可交由宿舍幹部辦理)

國立淡水高級商工職業學校申請住宿家長同意書
(請家長閱畢後簽名)

同意 子弟 於九十 學年度 ^上 _下 學期居住學生宿舍，住校期間，必遵守宿舍一切規定，如有違犯，願依校規處分。

家長姓名： 簽章： (蓋私章) 與學生關係：

地址：

家中電話：() 家長行動電話 父：
母：

注意事項：

- 一、本校宿舍提供學生住宿服務，主要目的為協助交通不便，以及家庭有需要之學生。
- 二、住宿期間以一學期為原則，非必要請勿學期中途退宿，造成學校各處室作業困擾，若因個人因素不適應住宿生活，請於開學一週內申請退宿。
- 三、住宿生應按宿舍作息表生活，為學生安全考量，任何離開學校宿舍集合，務必請家長親自打電話請假，准假後方可離校。
- 四、若 天已向學校請完事、病假(教學區)，晚上不回宿舍，仍必須再打電話向宿舍輔導員請假(住宿生活區)。
- 五、學校為學生安全且避免造成管理困擾，住宿學生平日晚間不得在校外補習。
- 六、宿舍新修建寢室申請入住優先等級依序為年級、住宿時間、在校德行表現，並經管理幹部審核；入住前需填寫設備檢查表，住宿期間各項設備如遭受人為破壞，住宿生照價賠償。
- 七、本校地理位置較為偏遠，為維護住宿學生安全，未能配合宿舍門禁管制及作息時間者請勿申請住宿。

國立淡水高級商工職業學校住宿費減免申請表				
申請人姓名		班 級		身份證字號
家長姓名		與學生關係		聯絡電話
地 址				
減免資格	1、符合低收入戶資格並出具證明者，且願擔任宿舍義工。 2、家境清寒，經師長證明，且願擔任宿舍義工。			
個人資格	低收入戶證明。 家境清寒，師長證明。			
建議 減免項目	住宿費全額減免。 住宿費減半。			
導師意見				
輔導教官 意見				
生輔組長 初 審	符合申請條件。 不符合申請條件。	簽	章	
學務主任 複 審	符合申請條件。 不符合申請條件。	簽	章	
校 長 示	符合申請條件。 不符合申請條件。	簽	章	

國立淡水高級職業學校學生宿舍退宿申請表 填表日期 年 月 日							
姓 名		班 級		寢 室 及 床 位			
退宿原因				家長簽章			
導 師		輔 導 員		宿 舍 輔 導 教 官			
主任教官		生 組 輔 長		伙 食 組 出 納 (輔導員)		伙 食 費 繳 納	是 否
總 幹 事 (學務主任)		行 政 組 長 (總務主任)		出 納 組 長		住 宿 費 繳 納	是 否
校 長							

必填：1、停伙日期： 年 月 日

2、搬離宿舍日期： 年 月 日 上、下 時 分

.....切.....割.....線.....

國立淡水高級職業學校學生宿舍退宿通知單

查 弟子 因

已於 月 日核予退宿 請 家長查照並予督促。此 致

家 長

國立淡水高級商工職業學校敬啟

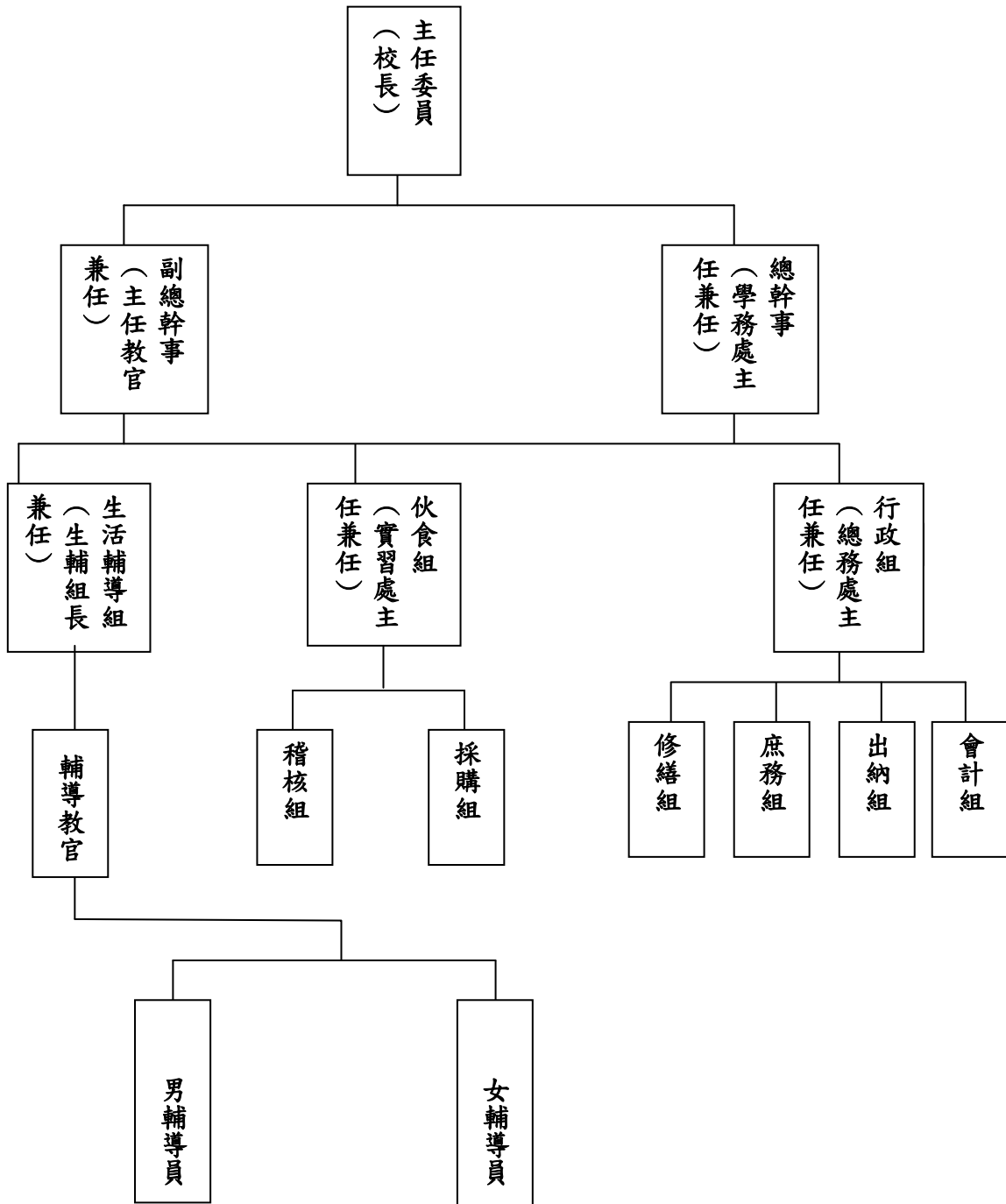
中 華 民 國 年 月 日

二、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍暨伙食管理委員會 住宿生輔導人員職掌表

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

第一條 本校 處理學生宿舍有關事宜，特成立「國立淡水高級商工職業學校學生宿舍暨伙食管理委員會」，其編組如下：



第二條 主任教官職掌

- 一、承校長、學生事務處主任之指導，指派輔導教官，綜理住宿生生活輔導及管理一切事宜。
- 二、抽查住宿生服裝儀容、禮節、集合、點名、用餐、自習、秩序內務整潔等事項。
- 三、其他上級交辦事項

第三條 宿舍業務承辦教官

- 一、承各級指導綜理住校一切事宜。
- 二、定住宿生輔導計畫。
- 三、審查住宿申請及核定業務並編排寢室及床位與餐桌(位)分配。
- 四、協助輔導員執行住宿生編組及管理。
- 五、協助輔導員執行辦理學生宿舍秩序，整潔之生活管理。
- 六、住宿生家長及有關導師之聯繫。
- 七、預防偶發事件之發生與處理。
- 八、協助輔導員執行內務規定及檢查編組。
- 九、學生自治幹部之遴選及派任。
- 十、住宿生之獎懲建議。
- 十一、每兩個月定期召開學生宿舍暨伙食管理委員會報。
- 十二、每月定期召開住宿生自治幹部會議。
- 十三、住宿生學業輔導之考察。
- 十四、上級交辦事項。

第四條 宿舍輔導員職掌

- 一、承各級指導，負責住宿生生活輔導之一切事宜及協助各項工作及業務推展。
- 二、宿舍公物財產之保管，清點及物品請購，設施請修之事宜。
- 三、宿舍清潔區域之規劃。
- 四、住宿生聯誼活動、慶生會之舉辦。
- 五、建立住宿生基本資料、名冊及住宿生個案輔導紀錄。
- 六、負責住宿生請假出勤事宜之處理，並抽訪填寫家庭聯繫簿翌日陳閱及獎懲案件之簽辦。
- 七、督導整理內務及清掃工作。
- 八、處理臨時偶發事件並通報值勤教官。
- 九、繳住宿欠費等情事，並調查其欠繳原因。
- 十、住宿生家長及有關導師之聯繫。
- 十一、照顧患病學生並即時通知家長，如需送醫治療經通知家長後，則可使用校車或請計程車，就近送往淡水鎮醫院或竹圍馬場分院就醫。
- 十二、就寢後實施查房。
- 十三、住宿生假日返家之調查，登記及統計在校學生開伙人數之調查。
- 十四、住宿生學業勤惰之督導。
- 十五、督導學生晚自習、就寢秩序之檢查及做好早晚點名工作。
- 十六、擔任留校假日輪值。
- 十七、內務之檢查及公布。(每週檢查學生內務一次，檢查結果於隔週週一陳交學務主任閱)

- 十八、督導外包伙食並統計用餐人數，月底結報伙食費。會計、出納、修繕、保管四項工作(每人擔任兩項)。
- 十九、早晚點名及用餐督導。
- 二十、住宿生編組及管理。
- 廿一、辦理學生宿舍秩序，整潔之生活管理。
- 廿二、內務規定及檢查編組。
- 廿三、住宿生之獎懲建議。
- 廿四、排定每月輔導員輪值表並陳核。
- 廿五、詳實填寫值勤日誌簿並陳閱。
- 廿六、住宿生就寢秩序之檢查及實施查 。
- 廿七、臨時交辦事項。

第五條 值勤教官職掌：

- 一、特殊偶突發事件之處理（值勤人員應於1小時內返校處理）。
- 二、每週排定兩次進駐宿舍實施輔導並與家長保持聯繫。
- 三、值勤教官應將宿舍偶發事件處理情形納入值勤日誌簿內陳閱。
- 四、其他臨時交辦事項。

第六條 本項職掌經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

三、國立淡水高級商工職業學校住宿生自治幹部職掌

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通

過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

第一條 學生宿舍總室長職掌：

- 一、承教官及輔導員之指導，協助處理住宿生及有關舍務事宜。
- 二、集合時擔任指揮。
- 三、特殊事件之防範與反應。
- 四、向教官及輔導員建議住宿生獎懲。
- 五、建議教官及輔導員，領導評比、糾正、更換其他幹部。
- 六、統計返家及回宿之專車。
- 七、緊急事件發生時，擔任學生緊急聯絡指揮。
- 八、定幹部守則並負責執行。
- 九、其他臨時交辦事項。

第二條 學生副總室長職掌：

- 一、協助總室長工作及代理職務。
- 二、掌握住宿生之人數，並隨時保持資料新。
- 三、負責每日幹部早點名。
- 四、早上上學時將點名單及獎懲建議單送交輔導員。
- 五、其它臨時交辦事項。

第三條 各樓層區隊長職掌：

- 一、宿舍秩序之維護。
- 二、集合、自習時清點人數。
- 三、就寢後人數清點及秩序維護。
- 四、特殊事件之防範與反應。
- 五、假日返家調查登記及統計之彙集。
- 六、每週輪流值。
- 七、宿舍幹部辦公室輪值接聽電話。
- 八、檢查勤公差執行是否確實。
- 九、負責宿舍工讀生免點名申請。
- 十、督導該樓層
- 十一、負責管理該樓層之秩序。
- 十二、其它臨時交辦事項。
- 十三、自習下課時間開起及晚上10時30分，關閉通道燈。
- 十四、集合、自習時清點人數。
- 十五、其它臨時交辦事項。

第四條 學生宿舍總內務職掌：

- 一、督導各樓內務檢查及公布。
- 二、綜理宿舍環境衛生之清掃與維護。
- 三、早上集合完畢後，評比幹部寢室內務
- 四、公差之登記建議及輪派事宜。

- 五、全宿舍公差之彙整、派 建議。
- 六、每天早上整樓層清空檢查及報告輔導員。
- 七、每週公 公區內務、秩序總表。
- 八、負責各樓層內務之檢查事宜。
- 九、其它臨時交辦事項。

第五條 學生宿舍副總內務職掌：

- 一、協助及代理總內務之職務。
- 二、負責宿舍 房及公共物品管理事宜。
- 三、全宿舍公差之彙整及派 。
- 四、督導各層樓內務。
- 五、宿舍維修管制簿及請修單之保管及填寫（網路報修）。
- 六、其它臨時交辦事項。

第六條 各樓層內務職掌：

- 一、內務檢查及公布。
- 二、督導宿舍環境之清潔與維護。
- 三、接受總內務督導及交辦事項。
- 四、其它臨時交辦事項。

第七條 文書股長職掌：

- 一、辦理宿舍文書之事務。
- 二、住宿生基本資料之建立，文件表格之整理分發。
- 三、宿舍相關文件之製作、修改、印製。
- 四、宿舍伙食及各項會議開會之正式公文製作及記錄。
- 五、其它臨時交辦事項。

第八條 文康股長職掌：

- 一、住校生報紙、雜誌分配及管理。
- 二、負責策劃住宿生聯 活動有關事宜。
- 三、每週二大掃除時，負責檢查文康室及地下室公共區域之清潔。
- 四、早餐下餐 時，勸導同學服裝整齊。
- 五、負責每日 17 時—18 時 50 分及 21 時—21 時 45 分出借文康室器具及歸還。
- 六、每日 21 時 50 分關閉地下室之電源。
- 七、其它臨時交辦事項。

第九條 伙食股長職掌：

- 一、學期初收取伙食劃撥單。
- 二、校慶園遊會點 之點收及發放。
- 三、收集住宿生伙食之意見，提供伙食委員會參考。
- 四、排定住宿生用餐桌次表。
- 五、每週四向廠商 次週菜單，並公布於餐 。
- 六、每日分配早餐。
- 七、管理伙食管理簿。
- 八、每週二大掃除時，負責檢查餐 清潔。
- 九、其它臨時交辦事項。

第十一條 寢室長職掌：

- 一、各寢室清潔值日及公差之輪派。

- 二、集合時清查人數。
- 三、假日返校登記及用餐統計（含返校開伙人數之調查登記與統計）。
- 四、督促室友按時作息及秩序整潔之維護。
- 五、特殊事件之防範與反映。
- 六、其它臨時交辦事項。

第十二條 本項職掌經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

時間	內容	備註
06：00~06：20	起床、洗、整理內務	
06：20~06：40	打掃公區	
06：40~06：55	一樓集合點名	
06：55~07：20	早餐、離開宿舍上學	
07：20~07：30	幹部巡查寢室	
07：30~11：50	關宿舍大門學校上課	輔導員關水、電、宿舍門， 08：30 下班
11：50~12：20	宿舍用餐	
12：20~16：40	關宿舍大門學校上課	下 16：00 開宿舍門 輔導員上班
16：40~17：30	放學回宿舍(自由時間)	
17：30~18：00	集合點名、用晚餐	
18：00~19：00	洗衣、洗 (自由時間)	
19：00~21：00	寢室晚自習	
21：00~22：00	(自由時間)	
22：00~22：30	準備就寢，寢室點名	
22：30	就寢	關燈

備註：1、輔導員若因宿舍需求，必要時得留宿舍協助。

2、若有需修正處，以學務處發通告為主。

四、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍自治幹部選舉要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本要點依據本校「住宿生自治幹部職掌」訂定。
- 第二條 自治幹部編組：總室長、副總室長、各樓層區隊長、學生宿舍總內務、學生宿舍副總內務、各樓層內務、文書股長、文康股長、伙食股長，男女宿舍各設乙員。
- 第三條 鼓勵住宿生參與宿舍業務，協助宿舍管理，維護住宿生權益，建立宿舍優良風氣。
- 第四條 名額：
宿舍總室長：男女各一名。
宿舍副總室長：男女各一名。
其他幹部：視需要由男女總室長與副總室長擇優遴選，簽請學務主任核可後派任。
- 第五條 總室長、副總室長候選人資格（符合下列各項條件）：
住宿滿一學期（含）以上之住宿生。
曾任任一宿舍幹部一學期（含）以上。
本學年度第一學期學業成績未有任何不及格科目。
本學年度第一學期德性未受記過以上之處分。
- 第六條 總室長、副總室長之產生：
由全體住宿學生投票（男女分開），前三高票同學名單陳報學務主任，由學務主任召集主任教官、宿舍教官、宿舍輔導員開會討論後決定。
- 第七條 自治幹部任期：
任期為一學年，若發生重大違規或其他重大不適任因素，得由學務處主任召開自治幹部會議討論後，提案陳請校長更換。
- 第八條 候選人產生方式：
凡符合候選資格者均可主動或由其餘住宿生推薦向輔導員報名，經資審核格後參選。
- 第九條 選舉人之資格：
選舉人必須為本校住宿學生，且住宿滿一個月（含）以上。
- 第十條 時程管制：
學年度第一學期結束前六週由男女輔導員輔導辦理總室長、副總室長選舉，選舉結果陳報學務處主任。
學年度第一學期結束前五週確認總室長、副總室長人選，並公告之。
總室長、副總室長人選確定後，總室長與副總室長由住宿生中擇優遴選其他幹部，並於一週內完成，全體自治幹部名單陳請校長核可後派任。
新任幹部見習二至三週後與原任幹部於學期結束前一周完成交接，輔導員應全程協助。
- 第十一條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

五、國立淡水高級商工職業學校住宿生繳費實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通

過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 經核准住校學生應繳納伙食費每日135元(按當學期上課日數統計)、學生宿舍水電與管理維護費新台幣肆伍元整，該兩款項須於註冊日前至各地臺灣銀、局及超商代收繳交(手續費均需自付)。
- 第二條 全學期伙食費應一次繳清(每日伙食費135元)，每學期末由兼辦之輔導員核算次一學期實際住宿上課日數後，簽請校長核定次學期伙食收費金額。
- 第三條 若有困難之學生可申請分期繳交，但最多以三期為限。
- 第四條 本校學生如因故需短期住進宿舍，每日伙食費新台幣135元整於繳納後始可住進。
- 第五條 宿舍各項費用如有調整時，需經學生宿舍暨伙食管理委員會議決議並陳請校長核定後，始可依新調整費用繳交。
- 第六條 除法定之各項應收費用外，不得假借任何名目向學生收取其他費用。
- 第七條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

六、國立淡水高級商工職業學校住宿生輔導暨獎懲實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通

過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

第一條 本校為有效輔導住校學生，明定獎懲事項，使學生於宿舍內之言行有所遵循，特訂定本要點。

第二條 輔導人員編組及職掌：

- 一、學生事務處下設承辦住宿學生業務之教官一人，另每週排定兩次值勤教官進駐宿舍實施輔導，專任住校男、女輔導員各一人(得視住校生人數調整)。
- 二、輔導人員職掌，如附表。

第三條 住校生編組：

- 一、全體住宿生編成男、女二個大隊，各設正、副總室長、正、副總內務、文康、文書、伙食各乙員。
- 二、各樓層設區隊長、內務各乙員。
- 三、各寢室設寢室長乙員。
- 四、學生自治幹部組織系統如下：

副正
總室長

康樂、文書	伙食	總內務 副總內務			五樓區隊長 男：五〇一、五一七寢室長 女：五一八、五二四寢室長	三樓區隊長 男：三〇一、三一七寢室長 女：三一八、三二四寢室長	二樓區隊長 男：二〇一、二一七寢室長 女：二一八、二二四寢室長
		五樓內務	三樓內務	二樓內務			

第四條 住宿生自治幹部職掌另以專章訂定。

第五條 住宿生於宿舍內應遵守下列有關事項

- 一、按指定床位進住，將內務整理好，且經常保持清潔。
- 二、遵守作息時間規定及參加宿舍有關之集合與集會。

- 三、來賓來校探望學生，應於課餘時間於一樓會客室接待，不得進入寢室。
- 四、不可帶非住宿生、親友進入宿舍，且嚴禁留宿外人。
- 五、尊重各級自治幹部職權，共同維護宿舍整潔及秩序，並嚴禁跑、嬉戲、大聲等，使其成為讀書休息的最佳環境。
- 六、室友生病時應立即通知輔導員處理(依住宿生急病送醫要點辦理)。
- 七、請勿攜帶重物品或現金(1000元以上)到校，如為必需品，請自行妥善保管或交由輔導員代管，遺失不負責。
- 八、除毛巾、內衣、襪子外，其餘換洗衣物等，一律在曬衣場或指定之空寢室。
- 九、寢室牆壁門窗應保持乾，不可以張貼限制級圖片、掛衣物及飾品。
- 十、設施損壞應即報告輔導員，以便及時維修。
- 十一、團體生活個人衛生至為重要，請自我要求，以免妨礙他人。
- 十二、宿舍內禁止撲克，下應到交，聽音樂應使用耳機。
- 十三、不可攜帶電器用品插電使用，以防電源超過負，發生停電或火警。
- 十四、晚上10點熄燈就寢10:30分鐘後，非特定事故，不可出寢室走動。
- 十五、拖鞋使用軟底為宜，且輕聲行。
- 十六、宿舍內一律穿拖鞋，離開宿舍必須服裝整齊(穿著校服、運動服或整齊便服)，嚴禁赤膊、赤腳、穿拖鞋或內離開宿舍大門，以維個人尊嚴及校譽。
- 十七、住校生請假外出應依請假實施要點辦理。
- 十八、浴室廁所應保持清潔，且每日受檢。
- 十九、非因疾病經學務處同意後，上課時間不得回宿舍床上。
- 二十、刀具、棍、爆物、化學品、火燭或其他危險物品等不可放置宿舍內。
- 廿一、學生家長平日接送住宿生車輛應停放於校門口，開學或學期結束搬運物品可直接至宿舍停放。

第六條 餐內應遵守下列有關事項：

- 一、非用餐時間，不得要求伙食幹部或廚工給予飯菜。
- 二、進入餐應服裝整齊，禁止穿著背心、內、赤膊、拖鞋進入餐，如遇天雨或特殊狀況，經輔導員同意後可穿著拖鞋。
- 三、除清潔碗筷外，其餘時間嚴禁進入廚房。
- 四、進入餐後禁止高聲談話或，故意擊碗筷。
- 五、禁止將飯菜攜出餐食用(如有正當原因，可經輔導員同意後將飯菜攜出餐)。
- 六、因故無法準時用餐時，必須本人或找同學向輔導員報告，以便預留飯菜。
- 七、乘飯不可過滿，且應將飯匙豎插，不得隨意亂拋，乘飯時嘴內不得含食物並應閉口，以維衛生。
- 八、用餐姿態要保持端正，不得將兩肘於桌上，或將腳於座位上。
- 九、咀嚼或喝湯時，不得發出聲音，用餐時可輕聲交談。
- 十、對飯菜有意見應向宿舍輔導員反應，不得逕自與廠商交涉。
- 十一、飯屑菜渣不得拋棄桌上或地上，以維餐衛生。

第七條 住校生合於下列情事之一者，視情況給予記大功、記功、嘉獎、公開表或其他適當之獎勵：

- 一、熱心公益有顯著表現者。

- 二、參加宿舍內競賽成績特優者。
- 三、參加宿舍內各種服務工作特別力者。
- 四、對樹立宿舍優良風氣有特殊者。
- 五、勉勵同學或調處同學糾有具體事實及成效者。
- 六、遇有特殊事故，處理得宜，值得獎勵事者。
- 七、主動負責整個維護宿舍秩序整潔者。
- 八、拾物（金）不，立即送繳招領者。
- 九、禮節週到、進退有度，應對有節者。
- 十、其他合於獎勵事者。

第八條 住校生合於下列情況之一者，應予記警告、假日輔導或公差（視情節輕重予以乙次或兩次處分）：

- 一、個人因素申請退宿，未於開學後一周內完成申請者。
- 二、將非住校生帶進寢室內或寢室內會客者。
- 三、早點名時未起床者。
- 四、假日逾時返校者。
- 五、伙食費無故逾時未繳者。
- 六、集合點名無故未到者。
- 七、晚自習時間未經報備，自行下樓打電話或買飲料者。
- 八、晚自習時間上床睡覺、吹頭髮、無故出寢室走動、鬧、使用水機者。
- 九、晚上十點就寢後鬧或超過十二點仍未熄燈者。（考試期間延燈看書者除外）
- 十、晚上十點就寢後洗、洗衣服者。
- 十一、晚自習時間或就寢後未在自己寢室者。
- 十二、碗、鞋使用後未關好門者。
- 十三、穿拖鞋進餐者（大掃除時例外）。
- 十四、穿拖鞋離開宿舍者。
- 十五、未經同意，任意更換寢室者。
- 十六、未經允許私自進入他人寢室者。
- 十七、穿拖鞋以外鞋子上樓者。
- 十八、離開寢室時未將電風、大燈、抽風機、燈等電源關閉者。
- 十九、用餐後餐桌未清潔、桌椅未排整齊、進餐秩序鬧者。
- 二十、將麵、茶等殘渣倒入飲水機或不該倒入地方者。
- 廿一、私裝電源使用電器者。
- 廿二、輪值打掃公共區域垃圾桶，而未倒垃圾或執行輪值者（遇週日全寢室延假則須於週一晚自習前清除）。
- 廿三、不聽從室長、宿舍幹部及輔導員勸告、糾正、態度者。
- 廿四、在宿舍內撲克、大富者。
- 廿五、破壞他人內務或特定檢查日期內務不整齊者。
- 廿六、影響宿舍安寧者。
- 廿七、睡他人床或睡地上者。
- 廿八、購買外食者。
- 廿九、攜帶違規物品者。
- 三十、養物者。

卅一、每月底結算公差，累計達五次未消完者計警告乙次（以此類推），次月如同一人仍屬類 情形未改善，則改計警告兩次，惟公差轉警告後，公差則取消。

卅二、其他合於記警告、假日輔導或公差者。

第九條 住宿生合於下列情況之一者，應予記小過（視情節輕重予以乙次或兩次處分）

一、將不良書刊、圖片、雜誌及多 體 碟等帶進宿舍或閱讀者。

二、不假離宿、逾時未歸或翻牆進入學校者。

三、在宿舍內抽 、喝酒者。

四、非緊急避難因素，任意上宿舍頂樓者。

五、破壞公物，情節輕微者（仍需負賠償責任）。

六、隨意開啟逃生安全門或由逃生安全門進出宿舍者。

七、熄燈後未經輔導員允許擅自開啟一樓往二樓鐵門給同學進出者。

八、其他合於記小過者。

第十條 住校生合於下列情況之一者，應予記大過（視情節輕重予以乙次或兩次處分）

一、越牆進出學校經告誡不改者。

三、不聽從管理人員指導、威脅幹部或態度 者。

四、破壞公物，情節重大者（仍需負賠償責任）。

五、吸食或注射違禁品者。

六、私自留宿親友、同學不聽規勸者。

七、將兇器（刀械、棍 ）、爆 物（含爆竹、 天 ）帶進宿舍（另送請治安單位處理）。

八、有偷竊行為者。

九、散播不實言論，致影響住宿生心理者或挑撥是非者。

十、 意 事、打 者。

十一、喝酒、吸 、吃 勸不改，或影響公共安全或環境衛生者。

十二、冒用或偽造家長文書印章或電話者。

十三、破壞或 火警警報器、消防器材、防盜安全門、防盜警鈴者。

十四、態度 污 師長者。

十五、在宿舍內 （含打 將）者。

十六、其他合於記大過者。

第十一條 精神異常或患傳染疾病，以維護住宿生之安全有隔離必要者，得請其停止住宿， 其康復後，且具有公立醫院健康證明，可再申請住宿。

第十二條 為使學生能 專心晚自習與保持宿舍安靜，手機應啟動靜音或震動，學生接聽電話應輕聲細語交談。

第十三條 為維護學生宿舍安寧及住宿生安全，於有必要時得經學務處主任同意後實施安全檢查。

第十四條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

七、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍內務評比實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本校為加強住校學生生活教育，從生活中養成良好的生活習慣，陶學生守法重紀的美德，培養學生自動、自發、自治、踐、實的精神，達成學生負責任、守紀律、重禮節，以培養良好的國民風範，特訂定本要點。
- 第二條 評分項目為床、個人桌椅、書、地面、牆壁(亂掛衣物或張貼畫刊等)、窗戶、垃圾等。
- 第三條 評分標準
- 一、床上應折疊，並應保持整齊，不可放置雜物。
 - 二、書桌抽屜以放置整齊為原則，離開時必須緊閉，桌面保持乾整齊，椅子應緊靠桌子放置。
 - 三、地面保持整潔，鞋子放置鞋內或個人書桌下方並放整潔。
 - 四、個人衣物不得張貼、懸掛限制級報(紙)；衣物掛於衣內，不可任意亂掛。
 - 五、窗戶應保持清潔，窗台內不可放雜物。
 - 六、寢室垃圾應每日清理乾。
 - 七、除個人拖鞋外，其餘鞋子不可放置於走廊，寢室內鞋子需放置鞋上，如隨意置，視同無主物品由輔導員集中保管。
 - 八、寢室房門不可以任何物品蓋。
- 第四條 檢查時間
- 一、定時間：每日早上6時40分至7時30分。
 - 二、隨機檢查。
- 第五條 檢查人員由輔導員、副總室長及各樓內務編組考評。
- 第六條 評分方式採個人及團體兩種記分方式，每週統計乙次，發布獎懲。
- 第七條 個人獎懲：記三次缺點，警告乙次；五次優點以上，各樓取前最優等三名，記嘉獎乙次。優缺點可互相抵消。(如該樓未達到獎勵標準，則獎勵達標準之個人)。
- 第八條 內務每日檢查，以寢室為單位，以80分為標準，團體缺點每項扣3分，個人缺點每項扣2分，優點每次加2分，每週統計乙次，平均未達75分之寢室，全寢室住宿生公差乙次，連續三週未達75分，警告兩次，連續三週第一名且達85分以上者，全寢室住宿生嘉獎兩次。
- 第九條 寢室內無人使用之床位，應由該寢室人員共同保持乾，若無法維持整潔該寢室人員各記公差一次，並應立即改善，若無法改善得連續記公差處分，超過3天則可記警告或小過處分。
- 第十條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

八、國立淡水高級商工職業學校住宿生請假實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 本校為處理住宿生請假外出事宜，特訂定本要點。
- 第二條 請假手續依下列權責單位辦理：
- 一、上課時間需外出者，按本校學生請假要點辦理。
 - 二、放學後須外出或外宿者須親自向輔導員辦理請假手續（不得由同學代請假）。
 - 三、上列兩項均需請假者，應分別辦理。
- 第三條 辦理請假除週六、週日、例假日以正常放假外，其餘按下列方式辦理：
- 一、緊急或特殊事故隨時辦理，事假須前一天完成請假（家長須親自來電請假，且須補證明）。
 - 二、一般事假限在每日下午5時至晚上10時辦理，未於時限內辦理者，不予受理。
 - 三、請假離校者須經輔導員開具請假外出單，以利校門傳達對進出人員管制作業。
- 第四條 因本校位置較為偏遠，為維護住宿生安全，住宿生平日請假者，應請其返家住宿，或由家長於21：00前親自送回，輔導員並應與家長聯絡告知。
- 第五條 故請假或未經准假私自離校者，嚴予議處。
- 第六條 凡違本請假實施要點者，視情節議處。
- 第七條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

九、國立淡水高級商工職業學校住宿生急病送醫實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 住宿生於放學後至次日上學前患急病需緊急送醫者適用本規定。
- 第二條 宿舍備有緊急送醫基金，列冊由值勤輔導員保管，以備急用。
- 第三條 住宿生患病需就醫者，應立即聯絡家長說明狀況。
- 第四條 住宿生患病需就醫者，應立即聯絡家長說明狀況，並依以下規定處理：
- 一、緊急狀況立刻撥打119請消防隊救護車送醫，並由輔導員陪同（可協請一位同學陪同前往），值勤教官返回宿舍以維護其餘學生安全，並電請家長立即至醫院處理。
 - 二、非緊急狀況告知家長做決定，選擇下列處理方式：
 - （一）家長親自到校處理。
 - （二）委由學校處理：由幹部或同學陪同前往，叫計程車前往醫院，宿舍可先行支計程車費。
 - （三）請同學次日自行請假看門 或請假返家休息。
 - （四）上述非緊急狀況，由輔導員告知家長做決定，身體不適同學必須遵守，不得自作主張。
- 第五條 就醫往返交通費及醫藥等費用由就醫同學自行負擔。
- 第六條 住宿生患病就醫，如現金不足者，可向急病送醫基金申請借付，但須於次週一前歸還。
- 第七條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

十、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍設備維護要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

第一條 為發揮宿舍各項設施之效能與養成正確使用觀念及方法，以建立良好秩序，確保公共衛生與維護團體之安全，期能奠定現代化國民之優良生活習慣，達成生活教育之目的，特訂定本要點。

第二條 總務處權責：

- 一、宿舍修繕費用年度預算，依當年學生住宿費收入編列，再由輔導員依實際需求申請，由總務處尋找廠商進行採購或修繕，若有重大需求或改變，則須經校長核定後依計畫實施。
- 二、宿舍財產管理辦法之訂定與修訂。
- 三、財產登記、保管與分配撥借等事項。
- 四、宿舍設備之供應、修檢、置或改進等。
- 五、宿舍電線路燈及水管之檢修。
- 六、加強校門口警衛管理人員車輛進出稽查登記。
- 七、辦理宿舍產物保險及防火保險
- 八、夜間值勤員工檢查門戶適時巡查。
- 九、消防安全器材定期派員檢查維護保持用。
- 十、宿舍水電之檢修。

第三條 學生事務處權責：

- 一、負責住宿生之生活輔導，各項設施使用方法說明督導檢查保養。
- 二、定住宿生生活輔導計畫。
- 三、預防學生突發事件之發生與處理。
- 四、加強宿舍門禁管制，會客一律於會客室實施。
- 五、每日定時檢查各項設施，並實施一般性整潔保養維護。
- 六、定期檢查水電使用狀況嚴管理。
- 七、颱風、風、雨將屆，需提前完成宿舍建及重要設施之檢校與維護。
- 八、宿舍公物之保管清點及物品報請總務處購買。
- 九、發現物品缺少，應查明原因循序據實報告。
- 十、物品之賠償依照遺失或損壞時之市價計價，如係舊品，按已使用時間折價，請負責人照價賠償。
- 十一、公共設施轉發住宿生使用，應依規定管理辦理財產登記核發使用。
- 十二、會同總務處每年至少實施乙次設施安全檢查。
- 十三、設施損壞查明原因，依規定報請修繕並依序追督導完成。
- 十四、宿舍因天災事變及其他不可抗力致無法繼續居住時，會同總務處辦理，學生亦立即疏散。
- 十五、住宿生使用各項設施應依規定辦理登記。
- 十六、其他上級交辦事項。

第四條 寢室設施使用方式：

- 一、每一寢室設寢室長一名，以高年級同學經推選擔任，負責輔導管理。
- 二、個人按分配財產使用，不得擅自更換。
- 三、分配之寢室、床位、書、衣等，為個人負責保管物品，應詳實清點簽收。

- 四、床、書、椅子不可圖畫或損毀。
- 五、不可於牆壁、天花、門、床等張貼報、畫刊。
- 六、牆壁、天花、門、床等，禁止打、掛、任意破壞。
- 七、禁止使用延長線、雙(多)插座、電熱器及其他電器用品。
- 八、書桌前插座為單一使用個人燈，不得變更用途
- 九、緊急用電由輔導員供應不得私藏燭、火、打火機、小桶及易燃物。
- 十、不得於寢室內叫囂，擾亂破壞團體安寧。
- 十一、寢室內不得聚、酒、隨意門，凡發現依校規處理。
- 十二、寢室長未輔導反映，視情節輕重加重處分。
- 十三、晚上 10 時就寢後，寢室大燈應關閉，如需繼續看書則使用燈，至 12 時均應熄燈就寢。
- 十四、其他室內管理事宜由寢室長負責輔導管理，適時反映處理。

第五條 交使用方式：

- 一、交設總負責乙人，並由各區隊長負責管理檢查使用。
- 二、交內之電視、報、飲水機、休閒座椅、文康器材等，應於規定時間內按方法使用之。
- 三、使用時應保持整潔安靜，不得、鬧，以不妨礙他人閱讀休活動為宜，以養成健之生活情調。
- 四、除電視、吹風機、收錄音機以外，禁止於交內使用任何電器用品。
- 五、文康器材不得攜回寢室，破壞依賠償規定辦理，使用完畢應歸還原位。
- 六、公欄所公之事項與事實不符時，應循序反映報告，不得擅自撕毀破壞。
- 七、桌椅不得擅自移動，注意坐姿，收視電視保持距離。
- 八、注重穿著整齊，不得赤足、裸露身體，影響觀。

第六條 電視使用方式：

- 一、開放時間：每日 17 時至 18 時 50 分，21 時至 21 時 50 分，晚自習時間不開放。
- 二、電視保管人由輔導員遴選擔任。
- 三、最後收視者離開交應隨手關閉。
- 四、不可任意移動電視或搬回自己寢室。
- 五、凡發現電視損壞或故障者立即向輔導員反映處理。

第七條 飲水機使用方式：

- 一、輔導員指定專人每日負責檢查維護整潔。
- 二、飲水機每週清洗擦拭一次，由輔導員指定專人負責。
- 三、每月請廠商維修保養及更換心。
- 四、住校生發現水不足、水、熱溫不足等狀況應向輔導員反映處理。

第八條 浴室使用方式：

- 一、使用時間 住宿生每日 17 時至 19 時及 21 時至 22 時，其餘時間不得使用；自治幹部如因執行公務，可於 22 時之後使用。
- 二、浴時應節約用水，適當調溫避免傷(先開水、後開熱水)。
- 三、浴後隨手關閉水電，整理個人衣物，地上之雜物應拾乾，以免塞。
- 四、個人之洗用具應放置於臉內，勿隨意放置。
- 五、待洗衣物不得臉內一夜以上，以維護公共衛生。
- 六、負責打掃浴室同學須每日定時打掃，並指定專人檢查使用狀況。

七、凡發現浴室損壞立即反應以便維修。

第九條 廁所使用方式：

- 一、不可丟棄任何雜物於便 或 水馬桶內。
- 二、衛生紙及衛生 應丟棄於垃圾桶內，勿丟入 水馬桶以維護暢通。
- 三、便 及 水馬桶每間編號，由負責清潔責任區之學生每天清洗，發現故障立即報告維修。
- 四、分配打掃之寢室每天 需倒垃圾及消毒，每週二以 粉洗 地 。

第十條 餐 設施使用方式：

- 一、餐 開放時間：早餐 6 時 30 分至 7 時 30 分， 餐 11 時 50 分至 12 時 20 分，晚餐 17 時 30 分至 18 時 10 分，非開放時間，嚴禁進入，以維餐 整潔衛生。
- 二、非住校生不得進入餐 。
- 三、親友共同用餐，應先報告以便事先準備。
- 四、每桌桌長負責人員清查，到齊開動，未到者應報告以便保留飯菜。
- 五、餐桌、椅子不可隨意移動，用餐完畢桌長負責擦拭乾 。
- 六、用餐時應衣著整齊，不得著汗衫、短 、拖鞋進入餐 。
- 七、進入餐 不得 ，保持肅靜，公有餐具禁止帶出餐 外，凡發現者依校規處理。
- 八、每 期二實施大掃除乙次。
- 九、 水應回收，不得任意丟棄。
- 十、桌布每餐清洗 乾使用，如正常使用破損時報告換新。
- 十一、每日菜單及每月結帳均適時公告，如有建議時反應處理。

第十一條 廚房使用方式：

除每日餐後清洗碗筷外，其餘時間禁止進入。

第十二條 電力設施使用方式：

- 一、宿舍用電應依規定使用，嚴禁擅自接用電線，改裝線路，增加負載，凡 發現者依危害公共安全，按校規懲處。
- 二、應養成隨手關燈習慣，以節省用電。
- 三、晚自習時寢室大燈依各寢室需求來決定是否開或關，其餘如走 燈、交 燈一律關閉，學生使用 燈，以便節省用電， 定電 。
- 四、每一樓層之電源開關鐵 由輔導員指定專人維護使用，其他人不可擅自開關。
- 五、非法接用電源所使用之電器及電線，依規定處分，其物品由輔導員 為保管，待休假時攜回，以免電 超過負 產生 電或發生危險影響公共安全。
- 六、晚上 10 時就寢熄燈後，寢室及交 電燈關閉，僅留通道、廁所照明燈，如需繼續看書則使用 燈，其他不得擅自開啟使用。
- 七、寢室用電非實習工廠用電，不得擅自裝配作業，如必要時應向科主任報備，統一帶隊前往工廠操作。
- 八、除行動電話外之個人電器，不得插接使用充電器，以維護安全。

第十三條 水力設施使用方式：

- 一、不可 費水力資源，使用完畢隨手關閉。
- 二、任何地方 水，應儘快通知輔導員處理報修。

- 三、打掃用水應愛 使用，講求方法發揮效率。
- 第十四條 廣播器使用方式：
- 一、早上 6 時至 6 時 30 分播放音樂，調 心性。
 - 二、除由輔導員指定自治幹部使用外，其餘學生不可使用。
 - 三、除緊急重要事項需廣播外，其他一律禁止使用。
- 第十五條 宿舍輔導室電話使用方式：
- 一、輔導員室電話為(02)26203930 分機 249，其用途主要為連絡學生家長、值勤教官、學校各單位或有關處理公務事宜。
 - 二、非公務事項，一律使用一樓之公共電話。
 - 三、住宿生接聽電話時間：16 時 50 分至 21 時 50 分(晚自習時間不可接電話)，由輔導員轉知學生接聽，其餘時間請使用公共電話聯絡，22 時就寢後，非緊急事故不再通知學生接聽電話。
- 第十六條 消防器材使用方式：
- 一、消防設施由輔導員檢查保養，並指定專人負責，遇緊急狀況立即使用。
 - 二、住宿生每學年配合防火防震演練 悉使用方法。
 - 三、寢室火災預警器不可拆除或破壞。
 - 四、滅火器不可隨意移動位置。
 - 五、各寢室長應 悉滅火器使用方法。
 - 六、個人使用之臉 及毛巾，可供提水滅火及避免毒煙，應放置在 定位置以便緊急使用。
 - 七、每位住宿生應了解逃生路線， 悉消防器材使用，共保安全。
- 第十七條 文康器材使用方式：
- 一、使用時間：每日 17 時至 18 時 50 分及 21 時至 21 時 50 分，其餘時間不得使用。
 - 二、輔導員指定專人保管及借用管理登記。
 - 三、借用人應依規定登記借用，並維護場地清潔，器材不得損壞，原物歸還登記。
 - 四、圖書借閱不得超過三天，逾期取消借閱權利。
 - 五、康樂器材限當日用畢歸還。
 - 六、如有損壞照價賠償。
- 第十八條 電風 使用方式：
- 一、電 由各寢室長指定專人負責維護使用，並列入負責人之寢室物品使用保管卡。
 - 二、電 不得 曬衣物。
 - 三、不可任意拆裝或移動位置。
- 第十九條 熱水 使用方式：
- 一、 由宿舍輔導員負責開關管理。
 - 二、每日下 15 時 30 分開始燒熱水，至 17 時水熱以後才可使用。
 - 三、燒熱水之 房間，除工作人員外嚴禁進入，以策安全。
 - 四、住校生如發現 房間發出 聲、冒煙、溢水或其他異常現象應立即通知輔導員，俾便請修。
 - 五、停水或停電時 停供應熱水。
- 第二十條 水機使用方式：

- 一、每樓浴室各放置兩台，由輔導員指定專人保管。
- 二、使用時，應詳閱說明書（於水機機蓋）並依說明使用。
- 三、水機最大容量為三人份衣物，應注意不得超重。
- 四、使用人限住校生，禁非住校生使用。
- 五、使用時間：配合洗滌時間使用，自習時間及就寢後不得使用。
- 六、每週配合大掃除，實施維修保養。

第廿一條 頂樓使用方式：

- 一、頂樓為放置處及宿舍曬衣場，現因曬衣更改在寢室內，因此不得任意登入頂樓。
- 二、通往屋頂之鐵門，除非緊急情況，不可擅自打開，違者嚴予議處。

第廿二條 鐵捲門使用方式：

- 一、由輔導員負責保管匙開啟。
- 二、未經輔導員同意，不可擅自開啟。
- 三、學生擅自打開鐵門，從嚴議處。
- 四、大門開啟時間：早上 6 時，下 15 時 50 分。
- 五、大門關閉時間：早上 7 時，下 18 時 30 分。
- 六、樓頂鐵門及逃生安全門於緊急狀況時依方法開啟使用。

第廿三條 鞋使用方式：

- 一、鞋依寢室床號編排。
- 二、不可於鞋上放其他雜物，以維觀。
- 三、限放置皮鞋、球鞋、拖鞋，並整齊放。
- 四、使用時，鞋門輕啟，關閉需關緊。
- 五、每一寢室使用一鞋，內分六小格，每人一格，按床號順序使用，損壞時，由該寢室共同賠償。
- 六、各寢室長指定專人或輪流擔任該寢室鞋管理及維護。
- 七、鞋門應洗乾，確實關緊。
- 八、自然損壞，請立刻通知輔導員處理。

第廿四條 設備管理：

- 一、設備管理卡：由宿舍管理委員會，行政組保管員保管。
- 二、設備保管：由男、女輔導員負責。
- 三、管理：
 - (一) 由輔導員督導自治幹部管理，每室每處有專門指定之住校生擔任檢校工作。
 - (二) 宿舍之公物噴上男宿舍或女宿舍。
 - (三) 桌椅一律編號列管。
 - (四) 浴室、廁所每間編號指定學生檢查維護。
 - (五) 自治幹部總務股長負責總檢查及維護。

第廿五條 設備檢查：

- 一、由輔導員依檢查規定實施例行性檢查。
- 二、每一分物編號指定住校生負責每天檢查保養。
- 三、所分配清潔責任區之寢室輪流一位住校生，每天早晚檢查維護整潔。
- 四、按檢查項目，逐項詳細檢查，有異常或短少損壞立即通知輔導員處理。
- 五、寢室長負責檢查寢室及責任區之設施。

六、總務股長負責反映宿舍損壞維修事宜並通知輔導員處理。

第廿六條 請修申請：

- 一、由輔導員於總務處網頁上網申請維修。
- 二、需緊急搶修時，則請與總務處庶務組連絡，並記載於舍務日誌以便會辦處理。

第廿七條 設備請修：

- 一、宿舍設備維修，由行政組上網請總務處維修或由總務處洽廠商維修。
- 二、一般性行檢查由學生自治幹部安全維護組負責。
- 三、飲水機保養，由總務處廠商每月維修乙次並適時更換 心。。
- 四、洗 用 電源由宿舍輔導員負責開關，請總務處管理及檢查，並洽廠商每月保養乙次。
- 五、每學期結束前一月由宿舍輔導員調查宿舍待修設施、物品項目，由宿舍輔導員統一彙整報總務處，再擇期進行大維修

第廿八條 新增設備：由行政組庶務申請，報請總務處採購。

第廿九條 損壞賠償規定，依「學生宿舍公物賠償實施要點」辦理。

第三十條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

十一、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍公物損壞賠償實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 為發揮宿舍各項設施之效能與養成同學使用者付費、損壞者賠償之觀念，以建立良好生活習性，特依據「八十學年度第二學期第二次宿舍管理委員會會議決議」暨「宿舍設備維護要點」訂定本要點。
- 第二條 物品使用保管卡之建立：
- 一、學生於進住宿舍時發給公物保管卡（如附表一）及設備損毀、修繕報告表上簽名（如附表二），個人依核定床位檢視各項保管物品確定無後，於保管卡上簽名，完成建卡以示負責。
 - 二、保管卡建立前如有損壞者，應將壞部分填寫於宿舍設備損壞、修繕報告表內，以便驗證損壞情形及申請維修、保管卡建立後如有損壞者，即應負損壞賠償之責。
 - 三、物品使用保管卡應於學生進住宿舍三日內完成建卡。
- 第三條 設備檢查：
- 一、由輔導員與總內務或副總內務每月檢查一次，損壞部分填寫報告表，並依賠償規定辦理。
 - 二、內務平時即應檢視各寢室及公共設施狀況，遇有損壞情事應記錄並向輔導員反應，以便處理。
 - 三、各自治幹部於平時發現設施有損毀情形時，應立即向輔導員反應。
- 第四條 個人應負損壞賠償部分：
- 一、床、書桌、衣 遭破壞或塗畫者。
 - 二、床 護杆 落或 者。
 - 三、抽、椅子遭破壞或遺失者。
 - 四、牆壁遭破壞或塗畫者。
- 第五條 團體應負賠償部份（無法確認為何人損壞時）：
- 一、門窗、窗遭破壞者。
 - 二、垃圾桶、日 燈（座）、電風 遭破壞者。
 - 三、各樓之 水機、電視機、飲水機、浴室、廁所等設備遭破壞或零件遺失者。
 - 四、交、地下室、曬衣場、餐 等公共區域設備遭破壞或遺失者。
- 第六條 自然損壞部分：
- 一、如電路故障或因天然災害等所造成之設備損壞。
 - 二、設備使用已超過使用年限，經繼續使用而造成之損壞。
- 第七條 個人損壞部份賠償方式：
- 一、由當事人或該寢室（無法確認何人所損毀時）向輔導員報告，洽請廠商修復，如延 修繕期限除照價賠償外並依校規議處。
 - 二、由輔導員報總務處洽請廠商維修，並依修繕之材料及工資要求損壞個人或寢室理賠所需金額。
- 第八條 公共區域損壞部份賠償方式：
- 一、可確認為何人所損壞時，依個人損壞賠償方式辦理。
 - 二、無法確認為何人損壞時，由責任區住宿生共同負擔維修經費。
- 第九條 自然損壞部分處理：

一、設施財產歸屬總務處者，由輔導員洽請總務處處理。

二、設施財產歸屬宿舍者，由宿舍自行處理。

第十條 公物損壞時應立即向輔導員反映，以便修繕處理。

第十一條 公物遭故意破壞者，當事人除負賠償之責任並情節輕重予以處分。

第十二條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。

附表一

國立淡水高級商工職業學校住宿生寢室物品使用保管簽名卡							
寢室	床號	學年	學年	學年	學年	學年	學年
		第 學期	第 學期	第 學期	第 學期	第 學期	第 學期
		班級姓名	班級姓名	班級姓名	班級姓名	班級姓名	班級姓名
備註	<p>一、本卡每學期開學時發至各寢室住宿人員簽名以示負責。</p> <p>二、更換寢室或換床號時應檢視各項保管物品確認無問題時才可搬入正式啟用並且簽名，有疑問時立即請示宿舍輔導員。</p>						
<p>上列各項物品使用者依本校總務處物品使用損壞賠償實施規定應如額負責賠償</p> <p>壹、個人損壞應負賠償部分</p> <p>一、床、書桌、椅子遭刀片破壞或塗畫者。</p> <p>二、床護、落或者。</p> <p>三、抽、衣遭故意損壞者。</p> <p>四、書桌、燈損壞者。</p> <p>五、牆壁、天花、床桌擅自張貼報、畫刊者。</p> <p>六、牆壁、天花、門、床桌、擅自打、打子、掛者。</p> <p>七、以上各項損壞者，應恢復原狀，如無法恢復原狀應負責賠償。</p> <p>八、一至七項損壞者依照校規，予以記過或令退宿等懲治。</p> <p>貳、團體（以寢室為單位）應負賠償部分：（不知何人損壞）</p> <p>一、門窗、之損壞者。</p> <p>二、天花、大燈、電損壞者。</p> <p>參、自然損壞部分</p> <p>一、自然損壞部分者如電線短路、電燈不亮者，應立即反映宿舍輔導員處理。</p> <p>二、其他自然使用損壞者，立即反映宿舍輔導員處理。</p>							

附表二

國立淡水高級商工職業學校學生宿舍設備損壞、修繕報告表

檢查日期	寢室			損壞項目情形	修繕(處理)情形	備考
	編號	屬別	床號			
年 月 日			1			
			2			
			3			
			4			
			5			
			6			
		團體部份				
		自然部份				

附註：(1) 本表配合住宿寢室物品使用保管簽名卡使用。
 (2) 本表請妥善保存，以便追查核。

十二、國立淡水高級商工職業學校學生宿舍防火防震演練實施要點

95年2月27日校規改造委員會第三次會議修訂通過

95年6月30日94學年度期末校務會議通過

- 第一條 建立宿舍同學對防火防震之基本觀念，奠定每位同學瞭解防火防震之一般常識，救護要領、逃生注意事項等，進而培育防災組織，強化初期滅火能力，並能於平時做好宿舍防範工作，特定訂本要點。
- 第三條 演練時間：每學年初實施綜合演練（實際演練時間另案陳請 校長核定），每月不定時（無預警） 演練。
- 第四條 演練地點：本校宿舍大樓與運動場。
- 第五條 實施對象：宿舍全體同學暨輔導員。
- 第六條 演練事項：逃生路線、動作解說、停電逃生演練、煙 逃生演練
- 第七條 行政支援：
一、防火、防震影帶收視場地（活動中心），請總務處提供支援。
二、場地秩序維護由值勤教官、輔導員負責。
三、滅火器實物演練，請總務處提供滅火器四具。
- 第八條 規定事項：
一、防火、防震影帶收視及 演練，宿舍男、女同學、輔導員全員參加。
二、宿舍所有電源總開關，以大標籤註記管制均由輔導員負責作業並行講解。
三、每週五男、女宿舍消防器材，滅火機警報器、安全門（電鎖），均由輔導員負責檢查記錄陳閱。
- 第九條 本要點經校規改造委員會及校務會議討論通過，陳請校長核定後公布實施。