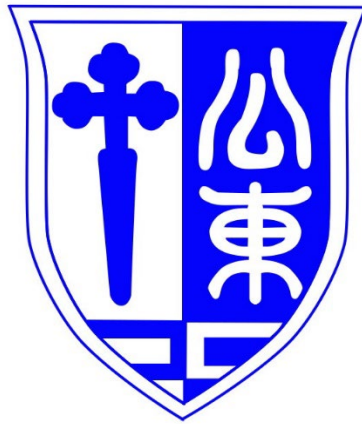


臺東縣私立公東高級工業職業學校



114 學年度

學生手冊

科別：_____ 班級：_____

學號：_____ 姓名：_____

校網：www.ktus.ttct.edu.tw

總機：(089)222877 | FAX：(089)227693

校址：台東市中興路一段 560 號

address：No.560, Sec. 1, Jhongsing Rd., Taitung City, Taitung County 95023, Taiwan (R.O.C.)

目錄

00-01-公東高工校史

00-02 公東高工校歌

教務處

01- 高級中等學校學生學習評量辦法

02- 公東高工學生學習評量補充規定

03- 公東高工學生補考實施要點

04- 公東高工重補修實施要點

05- 教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

06- 公東高工學生學習歷程檔案作業補充規定

07- 入學高級中等學校同等學力認定標準

08- 教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校原住民學生助學金及住宿
伙食費原則

09- 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法

10- 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法

學務處

11- 臺東縣私立公東高級工業職業學校學生獎懲規定

12- 臺東縣私立公東高級工業職業學校學生改過遷善

13- 臺東縣私立公東高級工業職業學校學生出缺勤考查辦法

14- 臺東縣私立公東高級工業職業學校學生在校作息時間規定

15- 臺東縣私立公東高級工業職業學校服裝儀容規定

16- 臺東縣私立公東高級工業職業學校行動載具使用管理規範

17- 臺東縣私立公東高級工業職業學校學生班級幹部聯合會組織章程

18- 臺東縣私立公東高級工業職業學校生活榮譽競賽實施辦法

輔導室

19- 臺東縣私立公東高級工業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點

臺東縣私立公東高級工業職業學校

校史

114 年 06 月 01 日

本校為配合國家發展工業政策，適應社會需要及開發東臺灣，於民國 46 年由天主教白冷會錫質平神父籌劃創校，民國 47 年正式奉准成立董事會，推選蔣復瓊博士為首任董事長，由於本校係天主教羅馬公教會在臺灣東部所設立的工職，因此，議定校名為「天主教臺東縣私立公東高級工業職業學校」，簡稱「公東高工」。

民國 48 年，購置臺東市馬蘭橋側土地 27,957 平方公尺，奠基破土，正式建校，次年 9 月奉准立案，同年秋季開始招生。民國 50 年 5 月 1 日舉行創校典禮，一則係因該日為天主教勞工楷模聖若瑟的主保，故定是日為本校校慶，以期公東青年均能體認勞動的意義，進而肩負起建設國家、充裕民生、承先啟後，繼往開來的重責大任。

本校創校之初，僅設機工、家具木工兩科，民國 58 年增設建築製圖科，59 年增設機械製圖科，73 年本校與香港柚木股份有限公司合作辦理木工科輪調式建教合作班，76 年增設控制科(86 年更名為電機科)，77 年增設資訊科，79 年增設室內空間設計科，民國 82 年與東區職業訓練中心合辦實用技能班，設有機械修護與裝潢技術兩科，於 101 學年起經教育部核准恢復設立木工科；104 學年度機械加工科停招，新增餐飲技術科，108 學年度起電腦機械製圖科停招，新增時尚造型科；109 學年度起資料處理科停招；至今(113 學年度)有機械科、電機科、室內空間設計科、家具木工科及時尚造型科等五個職業類科，實用技能學程現有美髮技術科及餐飲技術兩科；目前全校共有 17 班，學生總人數有 401 位。自創校以來參加國際技能競賽獲得 15 金 7 銀 5 銅 13 優勝，共 40 面獎牌；國際發明展共獲 37 金、57 銀、33 銅、27 個特別獎，共 154 面獎牌；參加全國技能競賽獲得 48 金、53 銀、58 銅、95 優勝、5 佳作，共 259 面獎牌。113 年(第 54 屆)全國技能競賽決賽，2 金、2 銀、2 銅、2 優勝、3 佳作；113 學年度學生(工業類、家事類)技藝競賽，1 金、1 優勝，共 2 座金手獎。

2013 年元月作家范毅舜先生出版「公東的教堂」一書，大為暢銷；同年 3 月善耕 365 基金會以本校創辦人錫質平神父之名成立「質平合唱團」，並於國內辦理多場音樂會及演出，廣受好評，皆以發揚天主教白冷會及錫質平神父奉獻的精神及教育大愛獲得廣泛的重視。

本校校舍美輪美奐，環境清雅，各項教育設施一應俱全。自創立以來，造就了許多工業技術尖兵，帶動了地方工業的發展，教學績效有口皆碑，名聞遐邇，而公東園地也因此成為青年學子學習工業技術的聖地。

公東高工校歌

作詞：樂夔老師

||: 5̣ | 1̣ 1̣. 1̣ 1̣ 1̣ 2̣ | 3̣ 3̣ 2̣ 1̣ 3̣ 3̣ | 2̣ 5̣ 5̣ 5̣ 4̣ 3̣ 2̣ | 1̣ - - :||
玉 山 巍 泰 岱, 碧 水 映 蒼 穹, 大 自 然 美 化 山 城 台 東。
高 樓 連 霄 漢, 設 備 極 新 穎, 這 便 是 我 們 公 東 高 工。

| 3̣ 4̣ | 5̣ 3̣ 3̣ 3̣ 4̣ | 5̣ 3̣ 3̣ 1̣ 3̣ | 5̣ 3̣ 1̣ 5̣ 3̣ 1̣ | 5̣ 6̣ 5̣ |
三 年 課 業 成, 雙 手 具 萬 能, 工 業 建 設 端 賴 群 英。

| 5̣ | 3̣. 1̣ 2̣ 1̣ 7̣ 6̣ | 5̣ 6̣ 5̣ 5̣ | 2̣. 1̣ 7̣ 3̣ 2̣ | 1̣ - - |
莫 忘 記 迎 頭 趕 上 去, 為 民 先 鋒 惟 公 東。

| 5̣ 5̣ | 5̣ 5̣ - - 4̣ | 3̣ 2̣ 1̣ - - | 1̣ 7̣ 1̣ 2̣ - 1̣ | 7̣ 6̣ 5̣ - |
Ti Ra La La Ti Ra La La Ti Ra La La Ti Ra La La

| 5̣ | 3̣. 1̣ 2̣ 1̣ 7̣ 6̣ | 5̣ 6̣ 5̣ 5̣ | 2̣. 1̣ 7̣ 3̣ 2̣ | 1̣ - - ||
莫 忘 記 迎 頭 趕 上 去, 為 民 先 鋒 惟 公 東。

高級中等學校學生學習評量辦法

113 年 08 月 21 日修正

- 第一條** 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條** 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條** 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條** 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條** 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第六條** 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條** 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第八條** 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
- 一、一般學生：以六十分為及格。
 - 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、

二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

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

- 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
- 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十一條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科(學程)學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
 - 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
 - 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
- 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

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

第十三條 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

- 一、得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
- 二、經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項

第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

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

學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前五項規定。

第十五條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十六條 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科 (學程)，經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科 (學程)。

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

第十七條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十七條之一

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

第十八條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第十九條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十九條之一

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十九條之二

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

第二十條 條學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、服務學習。

三、獎懲紀錄。

四、出缺席紀錄。

五、具體建議。

第二十二條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第二十三條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及喪假；其請假規定，由學校定之。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十五條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目

學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十六條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十七條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第二十八條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第二十九條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第三十條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第三十一條 本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生學習評量補充規定

105 年 10 月 26 日教務會議討論

109 年 01 月 09 日校務會議通過

112 年 09 月 05 日校務會議通過

113 年 11 月 06 日校務會議通過

一、 本補充規定依教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號令「高級中學學校學生學習評量辦法」、教育部110年8月18日臺教授國字第1100098928號函修定及教育部113年10月09日臺教授國字第1100098928號函。

二、 自113學年度起，以學生「報名」各入學管道時之身分別（即學生身分別）認定。學習評量辦法第8條第1項第2款規定：「依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以40分為及格，二年級以50分為及格，三年級以後以60分為及格。」

三、 學業成績評量依以下原則辦理：

（一）一般科目與專業科目：

1. 日常考查成績：占 40%。

（1）每一科目得依其性質酌用下列方法辦理：口頭問答、實習(驗)操作及報告、作業(習作)、閱讀報告、隨堂測驗或其他具有學習意義之方式為之，考查次數由授課教師自訂。

（2）每一科目日常考查成績的計算，以學期內日常考查各項分數平均之。

2. 定期考查成績：占 60%。

（1）期中考查，每學期舉行二次(三年級第二學期一次)，其成績占 30%，各占 15%。

（2）期末考查，於每學期末就全學期所授之教材考查之，其成績占學期成績 30%。

3. 每一科目日常考查、定期考查二項成績合計為學期成績，成績及格即授予學分。

（二）專業實習科目依本校「學生專業實習成績考核補充規定」辦理。

（三）身心障礙學生之學業成績考查，依「特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法」辦理。

（四）體育科目學業成績評量包含運動技能(佔 60%)、學習精神及運動道德(佔 20%)及體育常識(佔 20%)。

（五）學生遭遇特殊事故，導致長期無法到校正常學習時，則以個案提本校教學研究會討論。

（六）低成就學生得分學科集中實施補救教學，並由任課教師加強個別指導，為鼓勵低成就學生參與補救教學，凡成績及格者，得於補考成績以加分認定。

四、 學生於定期考查時缺考，其處理方式如下：

（一）未經准假缺考者，其缺考科目之成績以 0 分計算。

- (二) 學生學業成績於定期考查時，因公假、重病、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及、喪假、嚴重意外事故或或其家庭發生重大變故等不可抗力之重大事故，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，准予補行考試或採其他方式考查之，補考成績按實得分數計算。
- (三) 其餘事、病假核准給假補考者，補考分數超過 60 分者，一律以 60 分計算，未達 60 分者以實得分數計算。
- (四) 補考於當次定期考查結束後三日內完成為原則。

五、 學生於學期補考時缺考，處理方式如下：

- (一) 學生學業成績於定期考查補考時，因公假、重病、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假及、喪假、嚴重意外事故或或其家庭發生重大變故等不可抗力之重大事故，報經學校核准給假者，准予另行補考一次。
- (二) 其他缺考者，其補考成績均以 0 分計算。

六、 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。

- (一) 依「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。
- (二) 師資以校內教師為原則，必要時得聘請兼任教師授課。

七、 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，學校得輔導重讀，其成績以重讀之成績計算；對於已修習及格之科目成績，以重讀之成績或原成績擇優登錄。

八、 學生於該學年度完成重補修後，不及格學分數，仍逾當學年學分數二分之一者，得重讀該年級。重讀該年級之學生，學校應鼓勵其重修該年級全部科目；惟已修習及格科目可擇優登錄之。

九、 課程學分抵免依本校「課程學分抵免採計辦法」實施。

十、 學生取得之校外學習成就或教育訓練，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修；其學分採計方式，依教育部「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」及本校「校外學習成就抵免學分實施要點」。辦理。

十一、 德行評量，依本校「學生獎懲規定」、「學生出缺勤考查辦法」及「學生改過遷善實施辦法」辦理。

十二、 德行評量之獎懲，依本校「學生獎懲規定」及「學生改過遷善實施辦法」辦理。

十三、 學生請假規定，依本校「學生出缺勤考查辦法」辦理。

十四、 學生缺課成績處理原則如下：

- (一) 學生除因公假、重病、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、喪假、嚴重意外事故或或其家庭發生重大變故等不可抗力之重大事故，經學校依請假規定專案簽核准假者外，其餘假別均列入缺課計算。

(二) 其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以 0 分計算。

(三) 依本校學習預警制度與輔導辦法實施。

十五、學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一) 學生成績考查結果，依教育部所定課程規定修業期滿，並符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 技術型高中

(1) 畢業及格學分數至少為 160 學分。

(2) 部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。

(3) 專業科目及實習科目至少須修習 80 學分以上，其中至少 60 學分及格。

(4) 含實習(實驗、實務)科目至少 45 學分以上及格。

(5) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

2. 實用技能學程

(1) 畢業及格學分數至少為 150 學分。

(2) 部定必修科目均須修習，並至少 85%及格。

(3) 專業科目及實習科目至少 80 學分及格。

(4) 實習(含實驗、實務)科目至少 50 學分以上及格。

(5) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

(二) 依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢 120 個畢業應修學分數，而未符合第一、二項規定者，發給修業證明書。

(三) 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。

十六、本補充規定經校務會議通過後實習，修正時亦同。

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生補考實施要點

97 年 09 月 04 日修訂

98 年 02 月 23 日修訂

109 年 03 月 02 日修訂

壹、依據

依教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發佈之「高級中等學校學生學習評量辦法」及本校實際狀況修訂。

貳、實施要點：

- 一、學生學期學業成績未達各身份別所定及格基準之科目，但已達下列基準者，均可報名參加補考：

條款規定	第一學年		第二學年		第三學年	
成績基準	及格基準	補考基準	及格基準	補考基準	及格基準	補考基準
一般生	60	40	60	40	60	40
原住民	40	30	50	40	60	40
身心障礙學生	40	30	40	30	40	30
技藝技能優良學生	50	40	50	40	60	40
運動績優入學學生	40	30	40	30	50	40

- 二、補考所得之成績，達前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

- 三、學校每學期辦理補考，以一次為限。

- 四、補考方式，原則上以筆試為主；體育科實習科目等術科由任課老師自訂補考方式。

- 五、術科補考，可視補考科目酌收材料費，材料費用以\$200 元為限，實支實付。

- 六、補考監考費用每節\$400 元，由教務處行政費項下支應。

- 七、補考時間、地點：

以週休二日辦理為原則，詳細資訊公佈於本校網站。

- 八、注意事項

1. 冒名頂替之雙方同學，記大過處分，該次補考試卷不予計分。
2. 報名後無故缺考者記小過壹次。
3. 餘依定期考試規則辦理。

- 九、本辦法敬陳 校長核可後實施。

臺東縣私立公東高級工業職業學校重補修實施要點

中華民國 105 年 10 月 26 日修正

- 一、主旨：公東高級工業職業學校學生學習評量辦法第六條規定，使修習未通過學生能利用課餘時間重修學分、提昇學習成效，並協助重補修學生及時畢業。
- 二、依據：國民及學前教育署 103.01.08 臺教授國部字第 1020127904A 號函公告「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- 三、參加對象：
 - (一) 實施學年學分制學生學期成績不及格，或經補考成績不及格者，可申請參加重修。
 - (二) 轉科、轉學經抵免學分後，未修習之科目或學分數不足者，可申請參加補修。
- 四、重補修、延修實施內容
 - (一) 重補修修課時間：
 - 1、高一、高二重補修時間：
 - (1) 每年寒暑假週一至週五第一節至第八節實施。
 - (2) 每學期課餘時間實施。
 - 2、高三重補修時間：
 - (1) 畢業典禮後：週一至週五第一節至第八節實施。
 - (2) 暑假週一至週五第一節至第八節實施。
 - (二) 開班原則與授課時數：
 - 1、開辦專班：
 - (1) 重修班級人數達 15 人(含)以上得開專班教學。
 - (2) 每一學分之授課節數不得少於六節課。
 - 2、自學輔導：
 - (1) 重修班級人數未達 15 人則開設自學輔導班。
 - (2) 由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分之多授節數以三節課為原則。
 - 3、隨班修讀：延修學生重修學分時，採隨班附讀方式重修開設之課程學分，以不衝堂為原則，並應依學生能力及學校排課等因素辦理。
 - (三) 重修之成績，其採計方式如下：
 - 1、重修成績及格之科目，授予學分，其成績依「高級中等學校學生學習評量辦法」所定及格分數登錄。
 - 2、重修成績不及格之科目，不授予學分，其成績得就重修前後成績擇優登錄。
 - 3、重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績評量；其缺課節數不包括因公假、重病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准假者。
 - (四) 報名時間與方式：

於重補修班開班前，由教務處發出重補修報名表，學生自由報名申請。
 - (五) 收費標準：
 - 1、專班重修每生每節 40 元，自學輔導班面授學分費，每學分收費 240 元。

2、重修課程如需實習（驗）材料費時，得酌收材料費，每學分 200 元為上限。

五、師資安排：

- （一）重修學分之任課教師，由各學科召集人及科主任依據該科學生報名申請情形，協調相關任課教師，名單送教務處，由教務處聘請擔任授課教師，必要時得聘請兼課教師授課。
- （二）授課鐘點費以每節課 400 元至 550 元為原則，按收支平衡訂定之。
- （三）重補修專班、自學輔導班之教師應依實際授課時數核實支付鐘點費。

六、經費

- （一）經費來源：以學生付費為原則。
- （二）重補修學分費以支付教師鐘點費、教材及講義費為原則，如收費不敷使用時，應以支付教師鐘點費為優先。

七、任課教師注意事項

- （一）請擔任重補修教師擬訂教材內容及編定進度，以利教學，並請依鐘聲準時上下課。
- （二）請重補修教師依學生之出缺勤狀況、上課學習情形、平時考查、作業檢查及其他相關教學事項予以成績評量。
- （三）重補修課程以重補修原學期上課使用之教科書為範圍，老師得另行補充其他相關資訊。
- （四）老師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，請事先填寫調代課單，若因課程需要更換上課地點，亦請至教務處填寫上課地點更動申請單。

八、重補修學生注意事項

- （一）學生依據重（補）修計畫提出申請，並依排定之課表認真上課。
- （二）重補修課程學生應遵守本校「學生出缺勤考查辦法」之規定上課。
- （三）學生提出重補修之後，不得以任何理由要求退選，調班或退費。
- （四）參加重補修課之學生到校上課，需穿著制服，注意儀容。
- （五）上課期間，因故未能到校上課時，應向專班導師或任課教師請假。
- （六）其他未盡事項依據學生德行成績考查實施要點辦理。

九、本實施要點陳校長核定後實施，修正時亦同。

教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定

111 年 12 月 27 日修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十一條規定，特訂定本補充規定。
- 二、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：
 - （一）專班辦理：
 1. 重修或補修人數達十五人者，成立專班。
 2. 辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
 3. 學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
 4. 教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。
 - （二）自學輔導：
 1. 由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
 2. 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
 3. 教師面授指導及教學鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。
 - （三）隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
- 三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。
- 四、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。
- 五、專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。
- 六、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生學習歷程檔案作業補充規定

110年06月 29日行政會議通過

一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定之。

二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理建置學生學習歷程檔案之相關工作。

三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、實習主任、教學組長、圖書館組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計十五人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，且應由召集人召集會議並主持，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。

工作小組分工表：

項目		負責單位	工作內容
系統維護		教務處 註冊組	負責建置及管理「學習歷程檔案平台」，包含帳號開設、障礙排除、使用者疑問及系統相關問題處理。
學生基本資料		教務處 註冊組	學生之相關學籍資料，由註冊組於學生入學後登錄，每學期並須再次檢核確認。
學生修課紀錄	修課評估	輔導室	依據學生之性向興趣及進路發展登錄「學群(類群)探索與就業規劃」於系統。
	選修課程名稱	教務處 教學組	於選課作業完成後登錄學生選修科目資料。
	課程諮詢紀錄	課程諮詢教師	登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
	修課成績	教務處 註冊組	登錄學生修課科目及學業成績表現。
課程學習成果		任課老師	負責督導學生每學期依時程登錄修課(含必、選修等有核計學分者)之學習成果(含實作作品或書面報告)，並經任課教師認證。
出缺勤紀錄		學務處 生輔組	負責完成學生全學年出缺勤紀錄登錄及後續維護。
學生幹部/學生社團		學務處 訓育組	負責完成擔任學生會幹部、學生社團幹部、班級幹部紀錄及社團紀錄登錄及維護。
校內外公共服務活動/志工服務		學務處 訓育組	負責要求學生完成全學年校外公共服務活動/志工服務等資料登錄及維護。
多元表現	學生個人校內競賽表現	各承辦單位	負責於賽後完成學生個人校內競賽成績表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄及維護。
	學生校外學科/非學科競賽/各類證照	相關處室 各班導師	負責督導學生依時程完成校外學科/非學科競賽成績/語文(技能)檢定證照等優良表現紀錄(含名稱、內容、成績及證明文件)之登錄。
學生自傳/學習計畫		輔導室 國文科教學研究會 各班導師	督導學生於申請大專校院時，依規定時間完成個人自傳/讀書計畫(含生涯規劃、自我期許、專長、興趣等欄位)登錄及檢核。

四、本校建置之學習歷程檔案平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由註冊組負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

- (一) 基本資料：學生姓名、身分證號碼及其他之相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級由教務處註冊組於每學期登錄。社團紀錄、幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
- (二) 修課紀錄：
1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
- (三) 課程學習成果：
1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多6件。
 2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
 3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件。
- (四) 多元表現：
1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學期至多10件。
 2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多10件。

學生學習歷程檔案上傳內容：

內容	登錄	記錄方式	上傳件數	備註
基本資料 修課紀錄	學校	應於每學期規定時間內登錄及檢核		
課程學習成果	學生	應於學校規定時間內登錄	每學年至多6件	經任課或指導教師認證。
多元表現	學生	應將校內、外多元表現，於學校規定時間內登錄	每學期至多10項	資料庫內已由學校登錄之校內幹部及其他相當資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他相當之資料，不包括在十項之內。
自傳 (得包括學習計畫)	學生	申請就讀大專校院時，應於學校規定時間內登錄		

五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

- (一) 學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練
- (二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習
- (三) 親師說明：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明

七、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經行政會議通過後實施，其修正亦同。

入學高級中等學校同等學力認定標準

發布日期：民國 102 年 12 月 31 日

第 1 條 本標準依高級中等教育法（以下簡稱本法）第三十四條規定訂定之。

第 2 條 本法第三十四條所定同等學力，其認定基準如下：

- 一、曾在公、私立國民中學或相當於國民中學教育階段之學校修習三年級課程，持有修業證明書。
- 二、依國民教育法規定，經主管機關許可參加相當於國民中學階段之非學校型態實驗教育二年以上，有證明文件。
- 三、曾在公、私立國民中學附設補習學校或已立案之私立中級補習學校修業期滿，取得結業證明書或修業證明書。
- 四、經國民中學畢業程度自學進修學力鑑定考試及格，取得學力鑑定通過證書。
- 五、取得丙級技術士證或相當於丙級以上技術士證之資格。

第 3 條 持大陸地區或香港、澳門相當於國內國民中學肄業之證明文件，符合大陸地區學歷採認辦法或香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定者，得準用前條第一款規定辦理。

修業年級高於相當國內國民中學之大陸地區或香港、澳門同級同類學校肄業生，修滿相當於國內國民中學修業年限以下年級者，得準用前條第一款規定辦理。

第 4 條 持國外相當於國內國民中學肄業之證明文件，符合高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定者，得準用第二條第一款規定辦理。

修業年級高於相當國內國民中學之國外同級同類學校肄業生，修滿相當於國內國民中學修業年限以下年級者，得準用第二條第一款規定辦理。

第 5 條 本標準自中華民國一百零三年八月一日施行。

教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校 原住民學生助學金及住宿伙食費原則

中華民國 113 年 6 月 12 日

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實原住民族教育法第二十六條第一項及第十六條規定，特訂定本原則。

二、本原則所定補助，其目的如下：

- (一) 鼓勵原住民學生升學高級中等學校。
- (二) 照顧就讀國民中小學原住民學生就學。
- (三) 減輕原住民學生家長負擔，落實政府照顧弱勢族群政策。

三、本原則所稱原住民學生，指依原住民身分法規定具有原住民身分之學生。

學生之父親為榮民、母親為原住民，經學校認定家庭清寒，非屬前項所稱具有原住民身分之學生者，其助學金、伙食費比照前項學生辦理。

四、本原則之補助項目及對象如下：

- (一) 助學金：就讀教育部主管高級中等學校之原住民學生。
- (二) 伙食費：
 - 1. 全國高級中等學校之原住民學生。
 - 2. 各公私立國民中小學具有原住民身分，並住宿於學校宿舍之原住民在校住宿生。
 - 3. 各該主管機關核定之體育班、各校成立一年以上之運動代表隊，其原住民學生寒暑假訓練或課業輔導有實際需求者。
- (三) 住宿費：全國高級中等以下學校（不包括高級中等學校進修部）住宿學校宿舍之原住民學生。

五、前點補助項目，其基準如下：

- (一) 助學金：
 - 1. 就讀國立高級中等學校之原住民學生，每名學生每學期新臺幣（以下同）一萬一千元。
 - 2. 就讀教育部主管私立高級中等學校之原住民學生，依當學年度學校學雜費收費基準補助之。
 - 3. 得享有政府其他就學補助或學雜費減免優待者，學校應為學生擇優申請補助。
- (二) 伙食費：
 - 1. 每名學生每學期一萬五百元。但住宿生每名學生每學期一萬六千元。
 - 2. 已領有政府其他午餐補助費者，本項經費不重複支用於午餐之支出。
- (三) 住宿費：依各校住宿生應收住宿費金額每學期覈實補助，就讀公立高級中等以下學校原住民學生，其每名學生每學期以補助三千五百元為限，就讀私立高級中等以下學校之原住民學生，其每名學生每學期以補助四千一百元為限。
住宿學生實際住宿費未達前項第三款規定之上限者，學校得將差額運用於住宿學生之伙食費用。

六、原住民學生及第三點第二項所定學生，應於每學期註冊時，向就讀學校申請補助助學

金、住宿費及伙食費，以抵繳應繳費用。

前項申請之審查作業，規定如下：

- (一) 高級中等學校原住民學生資格之審查，由本署連結電子查驗系統，依當事人戶籍資料，作為辨識、審查之依據；未能連結前項電子查驗系統，得要求申請人提供全戶戶口名簿影本或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件。
- (二) 學生父為榮民，母為原住民者，除應檢附母為原住民族籍證明文件外，並應檢附父為榮民之證明文件。
- (三) 各公私立國民中小學原住民住宿學生於每學期開學時，應檢附全戶戶口名簿影本或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件，向就讀學校申請本補助以抵繳應繳之住宿及伙食費用；其所檢附之證件，以開學前三個月內之證件為限。

七、本原則所定經費請撥程序如下：

- (一) 助學金：高級中等學校應於學生申請補助時，依前點第二項第一款及第二款規定審查後，依補助金額抵繳各項應繳費用；私立學校應於每學期開學後三十日內備妥助學金申請人數造冊統計表二份及學校統一收據一份，報本署核撥助學金，證明文件留校備查。
- (二) 住宿費及伙食費：
 - 1. 第四點第二款第一目及第二目學生：
 - (1) 教育部主管之私立高級中等學校，應於註冊時，依前點第二項第一款及第二款規定審查後，備妥申請人數造冊統計表二份及學校統一收據一份，於每學期開學後三十日內送本署辦理。
 - (2) 直轄市、縣（市）政府主管之高級中等學校，應於每學期開學後一個月內，依本原則核算補助經費，經主管之直轄市、縣（市）政府審核後，彙報掣據送本署核撥直轄市、縣（市）政府轉撥各校。
 - (3) 各公私立國民中小學，應於開學時，依前點第二項第三款規定審查後，備妥申請名冊及原住民學生身分證明文件（影本），於每學期開學後一個月內，報所在地直轄市、縣（市）政府核轉本署辦理。
 - 2. 第四點第二款第三目學生：
 - (1) 教育部主管學校，依前點第二項規定審查後，備妥申請名冊、訓練計畫（包括參賽資料）或課輔計畫送本署辦理。
 - (2) 直轄市、縣（市）政府主管學校，依前點第二項規定審查後，備妥申請名冊、訓練計畫（包括參賽資料）或課輔計畫報所在地直轄市、縣（市）政府轉送本署辦理。

國立學校應以不少於前三年平均數，推估原住民學生就讀人數，助學金，住宿及伙食費，由各校編列預算支應。

八、學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定比率，退還本署核撥補助經費：

- (一) 助學金：
 - 1. 註冊後開學日前離校：全數退還。
 - 2. 開學日後未逾學期三分之一時離校：退還三分之二。
 - 3. 開學日後逾學期三分之一、未逾學期三分之二時離校：退還三分之一。

4. 開學日後逾學期三分之二時離校：免予退費。

(二) 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，學校應停止補助並按照未就學比率退還。

九、本原則所定補助之成效考核規定如下：

(一) 各校對於請領原住民學生助學金、住宿及伙食費事宜，應積極宣導且按時申請，並應依相關規定辦理，本署得視實際需要派員訪視查核。

(二) 各校應指定專人或成立任務編組，負責辦理原住民學生之住宿及伙食費用之請領及管理事宜，並應審慎審核原住民學生身分證明文件；有審核不實情事，除繳回溢領之補助款外，學校相關人員應負行政責任。

(三) 本原則如有未盡事宜，所在地直轄市、縣（市）政府得訂定相關補充規定。

十、其他應行注意事項：

(一) 原住民學生助學金之補助，同一學期以補助一次為限；重讀、延修或新轉入之原住民學生，已領過助學金之學期不予重複補助。

(二) 新轉入或復學之原住民學生，其助學金依第八點所列比率請領差額補助。

低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法

修正日期：民國 105 年 03 月 08 日

第 1 條 本辦法依社會救助法（以下簡稱本法）第十六條之二第二項規定訂定之。

第 2 條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、低收入戶學生及中低收入戶學生：指經申請戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關依本法第四條及第四條之一規定，審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員，就讀國立與教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等以上學校，具有學籍之學生。
- 二、學雜費：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等；就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

第 3 條 低收入戶學生及中低收入戶學生於修業年限內，得減免學雜費；其減免基準如下：

- 一、低收入戶學生：免除全部學雜費。
- 二、中低收入戶學生：減免學雜費百分之六十。

符合高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第四十四條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。

低收入戶學生及中低收入戶學生就讀國內大學與外國大學合作並經本部專案核定之學位專班，比照就讀國內各大學同一學制、班次學生之減免額度，申請學雜費減免。

第 4 條 低收入戶學生及中低收入戶學生因延長修業年限、重修及補修之學雜費，不予減免。

第 5 條 高級中等以上學校應於學校網頁建置學雜費減免專區，並指定專人提供諮詢及協助。

第 6 條 依本辦法申請減免學雜費之學生，應於就讀學校所定申請期限內，填具申請表及檢附低收入戶證明文件或中低收入戶證明文件，向就讀學校提出。

前項學生未檢附證明文件者，由就讀學校經衛生福利部電子查驗系統，查驗學生低收入戶或中低收入戶身分。

學生對前項查驗結果如有疑義，得檢附第一項證明文件，向就讀學校申請另行審查其身分資格。

依本辦法申請減免學雜費之學生，其身分資格經學校審定後，國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逕予減免後，備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前，報本部請撥補助經費。

依本辦法減免學雜費所需經費，國立學校，應依預算程序編列；私立學校，由本部編列預算支應。

第 7 條 第三條減免之學雜費，於學生享有政府其他相關學雜費減免、補助或與減免、補助學雜費性質相當之給付者，除法令另有規定外，應擇一申請，不得重複。

第 8 條 學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。

轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，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。

第 9 條 有下列情事之一者，其學雜費不予減免；已減免者，學校應追繳之。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、以其他不正當方式具領。

第 10 條（刪除）

第 11 條 本辦法自中華民國一百年八月一日施行。

本辦法修正條文，除中華民國一百零一年一月十六日修正發布之條文自一百年八月一日施行，一百零二年十月十一日修正發布之條文自一百零三年八月一日施行，及一百零五年三月八日修正發布之第三條第一項第二款自一百零五年二月一日施行者外，自發布日施行。

身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法

修正日期：民國 105 年 03 月 09 日

第 1 條 本辦法依特殊教育法第三十七條第二項及身心障礙者權益保障法第二十九條規定訂定之。

第 2 條 本辦法用詞，定義如下：

- 一、身心障礙學生：指領有身心障礙證明或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證明或身心障礙手冊之學生。
- 三、就學費用：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等。就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

第 3 條 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，其最近一年度家庭年所得總額未超過新臺幣二百二十萬元，得減免就學費用。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其父母或法定監護人合計。

（二）已成年：與其父母或未成年時之法定監護人合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

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

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

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

第 4 條 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。

符合高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第四十四條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。

身心障礙學生及身心障礙人士子女就讀國內大學與外國大學合作並經中央主管機關專案核定之學位專班，比照就讀國內各大學同一學制、班次學生之減免額度，申請就學費用減免。

第 5 條 身心障礙學生就學費用減免，包括重修、補修、輔系、雙主修、教育學程及延長修業

年限。

前項就學費用之減免，同一科目重修、補修者，以一次為限。

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、補修者，其就學費用不予減免。

身心障礙人士子女未成年時之法定監護人領有身心障礙證明或身心障礙手冊者，成年後，繼續就讀同一教育階段或接續就讀其他教育階段，其就學費用減免之年限，得至該就讀教育階段之法定修業年限為止。

第 6 條 依本辦法申請減免就學費用之學生，應於就讀學校所定期限內，填具申請表及檢附下列證明文件，向就讀學校提出：

- 一、身心障礙證明或身心障礙手冊。
- 二、戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）。

依本辦法申請減免就學費用之高級中等以上學校學生，得免附前項第一款之證明文件，由就讀學校經衛生福利部電子查驗系統，查驗學生或父母（法定監護人）之身心障礙身分。

學生對前項查驗結果如有疑義，得檢附第一項第一款證明文件，向就讀學校申請另行審查其身分資格。

依本辦法申請減免就學費用之學生，其身分資格經學校審定後，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逕予減免後，備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一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。

第 7 條 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

第 8 條 學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。

轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，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。

第 9 條 有下列情事之一者，其就學費用不予減免；已減免者，學校應追繳之。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。

第 10 條 就讀私立國民中、小學者，其就學費用減免額度，依公立國民中、小學之就學費用

減免額度計算。但直轄市、縣（市）主管教育行政機關所減免額度較優者，不在此限。

第 11 條 依特殊教育法經中央主管機關、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證明或身心障礙手冊之學生，其就學費用減免，準用第四條第一項第三款規定。

第 12 條 本辦法自發布日施行。

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生獎懲規定

111 年 11 月 15 日校務會議通過

114 年 04 月 16 日校務會議通過

114 年 08 月 29 日校務會議通過

一、臺東縣私立公東高級工業職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第51條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「私立公東高級工業職業學校學生獎懲規定 (以下簡稱本規定)。

二、實施目的：

- (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

五、學生之獎勵與懲罰方式如下：

依高級中等學校學生學習評量辦法第21 條規定，學校德行評量之獎懲，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、。
- (三) 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。
- (四) 學生在學校學習期間，在校外行為一律視同在校園，良善及違規行為經相關單位具函通知或經查證屬實者，依本規定辦理。

六、獎勵方式：

(一)學生有下列事情之一者，予以記嘉獎(予以記嘉獎乙次或以上之獎勵)：

代碼	事由
06	生活禮儀
0601	儀容合於規定足為同學模範者
0602	經常禮節週到足為同學模範者
0603	熱心參加校外活動確有優異成績表現者
0604	節儉樸實足為同學模範者
0605	住(寄)宿生經常內務整潔者
0606	同學間能互助合作足為模範者
0607	經常自動為公服務者。
0608	舉發弊害經查明屬實者。
0609	勸告同學向上有具體事實者。
0610	運動比賽時能表現體育道德者。
0611	為團體服務表現優良者。
0612	愛護公物有具體事實表現者。
0613	生活言行較前進步有事實表現者。
0614	經常扶助老弱婦孺殘障者。
0615	週會或其他學校重要集會，全班(含班級導師)全數到齊者
0616	其他合於記嘉獎者

(二)學生有下列事情之一者，予以記小功：

代碼	事由
07	團體秩序
0701	代表學校參加縣級校外活動，獲得前三名同學者
0702	校外生活言行表現優異，有具體事實者。
0703	擔任各級幹部負責、盡職，表現優異者。
0704	愛護公物，使團體利益不受損害者。
0705	推展正當課餘活動，成績優異者。
0706	愛護學校或同學，確有特殊事實表現者。
0707	熱心公益，能增進團體利益或同學權益者。
0708	見義勇為，舉發重大弊害經查明事實者。
0709	敬老扶幼，表現優異有具體事實者。
0710	擔任秩序、衛生及交通糾察人員，表現優異有具體事實者
0711	其他合於記小功者。

(三)學生有下列事情之一者，予以記大功：

代碼	事由
08	學習成效
0801	孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模並接受表揚者。

0802	提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
0803	代表學校參加校外全國以上活動，獲得前三名者。
0804	參加校外各種服務，績效特別並接受表揚者。
0805	有特殊義勇行為，或特殊優良行為，足為同學楷模者
0806	其他合於記大功者。

七、懲處方式：

(一)合於下列規定情事之一者，記警告：(違法者得移送警政、社政機關或依相關法令辦理)

代碼	事由
01	生活禮儀
090101	使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節輕微並經勸導後已改善且有悔意，並獲當事人諒解者。
090102	放學時未依規定將班級鑰匙繳交至學務處，有影響教室財物及安全顧慮者。
090103	非運動場所從事體育活動，有影響校園安全顧慮或破壞公共秩序，係初犯者。
090104	無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節輕微者。
090105	因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者
090106	借用公物，逾期未按時歸還者
02	學習成效
090201	上課未經授課師長同意飲食，致影響他人學習或影響授課教師班級經營，經勸導後仍未改善者。
090202	不遵課堂秩序干擾其他同學學習，經班級幹部或教師勸告未改善，或係初犯者
090203	學生違反學校作業檢查要點，不按時繳交作業(不含週記)，經勸導仍未改正者
090204	「無正當理由，未依時完成環境整理打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導未改正者。
03	環境衛生
090301	未經同意，私自攜帶貓、狗、魚、爬蟲類等動物到校，影響學校安寧或團體秩序，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
090302	亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者
090303	無故不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯者
090304	未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
04	公共服務
090401	擔任幹部未能善盡職責，影響工作推展經查證屬實，係初犯者
05	崇法精神
090501	拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者
090502	與同學吵架，經勸導後仍未改善，情節輕微者
090503	違反本校行動載具使用管理規範，經勸導後仍未改正，情節輕微者
090504	有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者

090505	侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者
090506	污損學校行政資料致影響彙整作業者
090507	侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者
06	團體秩序
090601	宿舍內務檢查不整潔，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。
090602	請假手續須到校 3 日內完成，超過 3 日至 13 日未完成請假手續者記警告乙次(不抵功)
07	交通安全
090701	違反道路交通安全規則，情節輕微者

(二)合於下列規定情事之一者，記小過：(違法者得移送警政、社政機關或依相關法令辦理)

代碼	事由
01	生活禮儀
100101	使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，行為累犯或情節尚非重大，經勸導後已改善且有悔意，並獲當事人諒解者。
100102	故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者
100103	在公共場所高聲喧嚷、慶生活動(使用刮鬍泡等清潔液、蛋糕奶油、麵粉造成環境污穢者)、嬉戲(如玩水潑濕教室、走廊地面、丟水球)等言行，已影響他人權益、環境衛生或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
100104	攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者
100105	拾金 (物) 不送招領，欲據為己有，而無悔悟者
100106	經宣(勸)導後仍不按請假規定離校或進出校區，係初犯者
100107	侵犯他人隱私(私自打開他人函件、包裹、書包、行李等個人物品)，經勸導後仍未改正者
100108	經宣導仍攜帶下列違禁物品進入校園(或住校生宿舍)，係初犯者。 (1)化學製劑或其他危險物品。 (2)猥褻或暴力之書刊、圖片、光碟、影音(含轉傳)或其他物品。 (3)菸、酒、檳榔 (電子煙、電子霧化器) 或其他有礙學生健康之物品。 (4)非課程教學需要，於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)，情節輕微者。
100109	出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者
100110	吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
100111	非運動場所從事體育活動，有影響校園安全顧慮，係累犯者
100112	經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者
02	學習成效

100201	無故不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
100202	上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者
100203	學生違反學校作業檢查要點繳交作業(不含週記)，經多次勸導仍未改正，情節嚴重者
100204	違反考試規則，情節輕微者
03	安全衛生
100301	隨地吐痰或拋棄廢物，亂丟垃圾，經勸導後仍未改善，情節嚴重者
100302	未經允許外訂食品致上吐下瀉送醫者
100303	未經同意，私自攜帶貓、狗、魚、爬蟲類等動物到校，影響學校安寧或團體秩序，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
04	公共服務
100401	「無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，嚴重影響公共事務之推動，情節嚴重者。
100402	無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節尚非重大者。
05	法令規範
100501	聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕微者。
100502	侵犯智慧財產權經舉發，情節嚴重者
100503	未經同意私自進入未開放之教室、辦公室、宿舍，致影響他人權益或影響校園安全秩序，或在內翻閱、使用資料、器材、電腦，經勸導仍未改正，情節嚴重者。
100504	毆打他人，情節輕微者
100505	蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為欺侮同學，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導仍不知改正，情節輕微者。
100506	於校園建築物、公物等塗鴉、噴漆、寫字等破壞或改變原有外觀及使用功能者，另要求回復原貌及其功能或照價賠償
100507	冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者
100508	有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者
100509	經宣(勸)導後仍違反禁制高危險性之活動者： (1)投擲水球、食品或其他易造成傷害之物品或遊戲者。 (2)使用刮鬍泡、奶油、麵粉、汽笛、火把等影響校園秩序物品嬉戲。 (3)玩「阿魯巴」或其他危險及不雅遊戲(主事及在旁助勢)者。 (4)私自或未經申請使用易造成公共危險之高電容電器用品、瓦斯爐具或非教學活動校內炊事者。
100510	經本校性別平等教育委員會調查確認有發生校園性別事件，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現，且情節輕微者。
100511	故意共同幫忙違規同學，致影響校園安全秩序。
100512	本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者

06	團體秩序
100601	住宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者
100602	違反本校行動載具使用管理規範，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
100603	請假手續須到校 3 日內完成，超過 14 日者記小過乙次
07	交通安全
100701	違反道路交通安全規則，情節尚非重大者

(三) 合於下列規定情事之一者，記大過：(違法者得移送警政、社政機關或依相關法令辦理)

代碼	事由
01	生活禮儀
110101	吸菸(含電子煙)、飲酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節嚴重者
110102	校外活動期間就寢後，未經師長同意留宿於他人房間者，記大過兩次處分
110103	蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為欺侮同學，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導仍不知改正，情節嚴重者。
110104	經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者
02	法令規範
110201	參加校外不良幫派組織者
110202	毆打同學或集體械鬥，情節嚴重者。
110203	聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節嚴重者。
110204	在校內外有竊盜財物、侵占或詐欺行為、侵犯他人智慧財產權，情節重大者
110205	施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質
110206	冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者
110207	有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者
110208	涉及校園性別事件，經本校性別平等教育委員會調查認定屬實者，視情節記大過(含)以上之處分。(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限)
110209	在公共場所高聲喧嚷、慶生活動(使用刮鬍泡等清潔液、蛋糕奶油、麵粉造成環境污穢者)、嬉戲(如玩水潑濕教室、走廊地面、丟水球)等言行，已影響他人權益、環境衛生或校園安全公共秩序，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
110210	有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者
110211	經宣導仍攜帶下列違禁物品進入校園(或住校生宿舍)，或係累犯者 (1)槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。 (2)毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。 (3)化學製劑或其他危險物品。 (4)猥褻或暴力之書刊、圖片、光碟、影音(含轉傳)或其他物品。 (5)菸、酒、檳榔 (電子煙、電子霧化器) 或其他有礙學生健康之物品。 (6)非課程教學需要，於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)，情節嚴重者。
110212	毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者

110213	出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者；或為行為符合兒少法虞犯行為者，如已成年者仍在此限。
110214	毆打事件煽動滋事者，危害公共安全或造成他人身體傷害者，記大過(含)以上之處分
110215	毆打事件持械者一律記大過兩次處分
110216	惡意或蓄意戲(捉)弄他人，對他人產生嚴重不良影響者
110217	使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。
110218	強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者
110219	攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，於公眾場合播放使用者。
110220	本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。
03	公共秩序
110301	違反考試規則，情節嚴重者
04	交通安全
110401	違反道路交通安全規則，情節嚴重者
05	請假相關
110501	住校生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室，經查明係累犯者
110502	經宣(勸)導後仍不按請假規定離校或進出校區，經勸導後仍未改正，係累犯且情節嚴重者。

八、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一) 全校教職員工、學生家長及社區人士均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務，並於獎懲過程應注意個人資料之保密。
- (二) 嘉獎及小功之獎勵，填具獎懲建議並會導師、生輔組長，由學務主任核定。
- (三) 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議並會導師、生輔組長，由學務主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- (四) 大功、大過、特別管教或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- (五) 為懲處建議前，應予學生陳述與申辯之機會。懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- (六) 獎懲累計換算及功過相抵之方式如后：累計嘉獎3次換算為小功乙次、累計小功3次換算為大功乙次、累計警告3次換算為小過乙次、累計小過3次換算為大過乙次、嘉獎及警告相抵、小功與小過相抵、大功與大過相抵。

- 九、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後學校應註銷學生懲處紀錄。
- 十、學生或法定代理人、監護人或實際照顧學生之人於收受送達獎懲通知書後，若有不服者，得於30日內，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 十一、學生休學後再復學，在學校學習期間之獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 十二、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 十三、本規定經校務會議討論通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生改過遷善實施辦法

112年2月21日修訂通過

壹、依據：

- 一、教育部「高級中等學校學生學習評量」第十九條規定。
- 二、本校狀況實際需要。

貳、目的：

為給予犯過學生發自內心改過向善機會，鼓勵積極表現正當行為，樂於服務、勇於守紀，使成為明辨是非、勇於負責的優秀青年，特訂本辦法。

參、原則：

- 一、以符合改過遷善之原則實施可銷之過。
- 二、「不怕學生犯錯，只怕學生不改過」，鼓勵學生奮發向上。
- 三、以親切態度，容忍之精神，積極輔導學生自省修德。
- 四、協助學生增進正向行為，建立其有過必改之信心與榮譽感。

肆、實施方式：

- 一、申請方式：於處分後，即可向學務處提出申請。
- 二、申請時間：
 - (一) 學期中：每學期第2週起至第18週止，週一至週五之中午12:30~13:00分皆可到學務處提出申請「銷過申請表」(如附件)。
 - (二) 寒、暑假期間上午08:30~11:30實施銷過。
 - (三) 三年級畢業生：區分兩階段，期程如下：
 1. 第一階段：畢業日起至暑假第二週。
 2. 第二階段：新學年度起(第2週起至第18週止，週一至週五)。
- 三、申請銷過種類：警告、小過、大過。
- 四、銷過程序：

類別 (累計量)	銷過程序與權限			
	申請	初審及複審	審查及審核	附帶條件
警告 小過 大過	由學生完成相關表格填寫(含替代服務工作選項)	學生完成指定工作及做滿銷過所需時數後，分由導師、科主任同意銷過簽章後，交學務處。	生輔組長審核，學務主任核定。(結案)	替代服務工作執行完畢，並完成教師輔導談話及反省報告後方可銷過。
附註	留校察看之學生，經期末學生事務會議同意給予機會繼續就讀者，須參加輔導室所辦理之「老鷹計畫」接受團體輔導，不得以任何理由拒不參加。			

五、銷過替代服務工作：

(一) 在校期間：

過別	服務工作內容
1 警告	1. 校園清潔義工累積 30 分鐘或執行相當程度的工作，且表現良好。 2. 繳交 300 字內反省、心得報告一篇，或抄寫校規、正向觀念短文等。
1 小過	1. 校園清潔義工累積 90 分鐘或執行相當程度的工作，且表現良好。 2. 繳交 300 字內反省、心得報告一篇，或抄寫校規、正向觀念短文等。
1 大過 (3 小過)	1. 校園清潔義工累積 270 分鐘或執行相當程度的工作，且表現良好。 2. 繳交 300 字內反省、心得報告一篇，或抄寫校規、正向觀念短文等。
2 大過 (或等值)	1. 校園清潔義工累積 540 分鐘或執行相當程度的工作，且表現良好。 2. 繳交 300 字內反省、心得報告一篇，或抄寫校規、正向觀念短文等。

(二) 三年級畢業後銷過：

過別	服務工作內容
1 警告	1. 校園清潔義工累積 60 分鐘或執行相當程度的工作，且表現良好。 2. 繳交 300 字內反省、心得報告一篇，或抄寫校規、正向觀念短文等。
1 小過	1. 校園清潔義工累積 180 分鐘或執行相當程度的工作，且表現良好。 2. 繳交 300 字內反省、心得報告一篇，或抄寫校規、正向觀念短文等。
1 大過 (3 小過)	1. 校園清潔義工累積 540 分鐘或執行相當程度的工作，且表現良好。 2. 繳交 300 字內反省、心得報告一篇，或抄寫校規、正向觀念短文等。
附註	一、每日實施銷過同學於 0830 時至學務處報到簽到，執行其律定工作完畢後，離開時須簽退。 二、畢業生執行銷過單位以各處組以上為主。

伍、一般規定：

- 一、凡經核准銷過之處份紀錄，爾後再觸犯同一規定時，違規事件加倍處份。
- 二、銷過審定由生輔組查驗複審後，由學務主任核定後准予銷過。

陸、本辦法經校務會議通過，並呈校長核可後實施，若有未盡事宜得適時修正。

附件

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生銷過執行紀錄單

班 級		學 號		身 分 證 號		姓 名	
領表時間	年 月 日	執行時限	年 月 日起 年 月 日止	導師簽章			

銷過種類	發生時間	懲處內容	銷過種類	發生時間	懲處內容

服務記錄

服務次數	日期	工 作 內 容	時數	執行者簽章	服務次數	日期	工 作 內 容	時數	執行者簽章
1					11				
2					12				
3					13				
4					14				
5					15				
6					16				
7					17				
8					18				
9					19				
10					20				
附註	一、銷過合計：警告 () 次、小過 () 次、大過 () 次 二、銷過需服務時數 () 分鐘； () 小時 三、銷過後行為觀察期限 (4 週)								

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生出缺勤考查辦法

111年6月23日校務會議修訂

壹、目的：加強學生出缺勤管理，避免學生荒廢學業，並培養負責任、重榮譽、勤勉向學之美德，以維護良好校風。

貳、出勤種類：

- 一、朝會
- 二、教務處學程時數（上課）
- 三、集會
- 四、團體活動

參、缺曠課項目：

- 一、遲到：凡上課後十分鐘內(不含)進入課堂者，未經核准請假者均列為遲到。
- 二、曠課：凡上課缺席或超過十分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。
- 三、上課早退(公差勤務除外)：凡下課前提早五分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過五分鐘以上者，列為曠課。
- 四、集合活動缺席：凡集會、朝會、慶典活動、註冊、返校日等無故未到校者，視為缺席；上課時段視為曠課。

肆、肆、請假程序：

- 一、學生一般請假須依序呈請家長 - 導師 - 學創(校安)、生活輔導組長 - 學務主任 - 校長等依准假權限辦理，最後假卡應送學務處登錄後，始完成請假程序。
- 二、學生臨時請假外出，以請假日當天為限，並應由導師與家長聯繫確認後，依程序請導師 - 學務處人員(學創人員、生輔、訓育、體育、衛生組長、學務主任)核章後始得外出。銷假時應請家長簽名後送回學務處登錄；同日返校者得請導師於家長欄簽名後送回學務處登錄。

伍、請假區分、請假手續：

學生請假別，分為公假、事假、病假、**婚假**、產前假、產假、**陪產檢及陪產假**、流產假、育嬰假、生理假及喪假。

一、公假：區分校內及校外

- (一) 於校內參加輔導、服務、訓練、競賽活動，得准予公假。
- (二) 於校外代表學校參加輔導、服務、訓練、競賽活動及代表國家性質競賽時，得准予公假。
- (三) 校內、外公假申請須由承辦單位填報公假單，由指導老師簽證，再經導師簽章、科主任及相關處室簽章後，送生輔組依序呈核。
- (四) 校內因事件實施約談人員（學務處、輔導室），結束後，學生簽署學務處約談記錄簿，至輔導室者將約談單繳回學務處生輔組，以利公假申請。
- (五) 因公家機關單位出具正式公文書須本人親自出席或與會者，得以正常請假程序請假。

二、事假：

- (一) 事假須於事前請假，檢具相關證明文件辦理請假手續。如因偶發事故，未能事前請假者，請由家長(監護人)以電話向導師或生輔組請假，返校後三日內檢具證明文件補辦相關請假手續。
- (二) 考試期間請假須會辦教務處。
- (三) 校內外有重要活動或校內考試時，非重大事故不得辦理請假。
- (四) 事假以外之假別無法提出證明者(生理假除外)，或逾各該假別請假時限者(超過部分)，均應登記為事假。

三、病假：

- (一) 在家：在家發生傷病事故，不能到校上課，須由家長以電話向導師或生輔組請假，返校後持相關證明文件，填寫請假卡依程序辦理請假(三日內辦完相關請假手續)。
- (二) 在校：在校內發生傷病事故，必須報告導師，以電話聯繫家長後，填寫假卡並依臨時外出程序辦理。返校後具相關證明文件，依程序辦理請假(三日內辦完相關請假手續)。
- (三) 病假連續兩日以上須附醫師診斷證明，方予核准。

四、婚假：

結婚者，給婚假十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

五、產前假：

- (一) 因懷孕者，於分娩前申請給假八日。
- (二) 得分次申請，不得保留至分娩後。
- (三) 產前假，得以時計。
- (四) 第一次申請產前假應檢附合法醫療機構或醫師證明書或是孕婦手冊之封面影本，嗣後再申請者，得毋須檢證。

六、產假：

- (一) 因分娩者給假八星期。
- (二) 應一次請畢，不得保留。
- (三) 含例假日。
- (四) 檢附合法醫療機構或醫師明開具之證明(證明上應附註預產期)或補附出生證明或已辦妥出生登記之戶口名簿影本。

七、陪產檢及陪產假：

- (一) 因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日；未滿二十週流產者給陪產檢及陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日(包括例假日)內請畢。
- (二) 未婚者請假條件同前款，若未成年應由監護人向導師或生輔組電話請假，返校後持證明依程序完成請假；已成年者依一般請假程序辦理。

- (三) 檢附合法醫療機構或醫師明開具之證明（證明上應附註預產期，同時父親欄為請假人姓名）或補附出生證明或已辦妥出生登記之戶口名簿影本。

八、流產假：

- (一) 懷孕滿二十週以上流產者給假42日(含例假日)。
- (二) 懷孕十二週以上未滿二十週流產者給假28日(含例假日)。
- (三) 懷孕未滿十二週流產者給假14日(含例假日)。
- (四) 應一次請畢，不得保留。
- (五) 檢附合法醫療機構或醫師明開具之證明（證明上應附註妊娠週數）。

九、育嬰假：

- (一) 為期二年。
- (二) 得視需要向學校提出申請學籍保留。

十、生理假：

- (一) 每月一日。
- (二) 女性學生因生理日致上學學習有困難者。
- (三) 請假日數併入病假計算。
- (四) 請假不必檢附證明；惟須治療時，檢附合法醫療機構或醫師明開具之證明。

十一、喪假：

- (一) 直系血親及旁系血親（兄弟姊妹、具監護權者）喪故，始得辦理喪假。
- (二) 時限：
1. 直系血親喪假以七日為限。
 2. 旁系血親（兄弟姊妹、具監護權者）喪假以三日為限。
- (三) 喪假應檢附相關之證明文件，依程序辦理請假(返校三日內辦完相關請假手續)。

十二、准假權限：

- (一) 一日以內：導師核准，學創(校安)副署。
- (二) 三日以內：生輔組長核准。
- (三) 六日以內：學務主任核准。
- (四) 七日以上：校長核准。

十三、請假一般規定：

- (一) 考試期間除重病、喪假及校長核准之公假，並應向教務處辦妥請假登記外，一律不予准假。
- (二) 週會、集會、慶典活動、註冊等，因故不能出席者，應向導師、生輔組申請核准。
- (三) 凡出缺曠課請假者，一律予以登記。
- (四) 學生到校後，如因特殊事故須離校或臨時外出者，均應完成請假手續。
- (五) 未經請假或請假未准，擅自離校外出者，以不假外出論處。

- (六) 請假期間，如需續假，應請監護人電話通知導師知悉，並於返校後依規定完成請假程序。
- (七) 在校上課期間，任意逗留非上課場所或逃課，以曠課論。
- (八) 未依時間內辦完請假手續，列為曠課。
- (九) 請假缺曠課，每學期超過上課時數(含單科)三分之一者，送請教務處依學生學習評量辦法辦理。
- (十) 出缺勤考查，依本校學生德行評量考查實施要點辦理。

陸、出缺勤管理一般規定：

- 一、凡集會、活動及一般上課時間，應分別由導師及任課老師負責清點人數，將出缺勤狀況，登錄於點名系統。
- 二、凡點名未到者，一律登記缺席或曠課。
- 三、各班到課狀況由風紀股長負責掌握並向導師回報。
- 四、導師須針對缺席者聯繫學生或家長以了解缺席原因，並鼓勵學生盡快上學，聯繫情形登錄於學生綜合輔導紀錄簿備查。
- 五、學生出缺勤狀況定期統計，知會班級導師及每月寄發通知書通知家長，以求先期預警並實施輔導改進。
- 六、凡請假手續未依規定時限辦妥者，依學生獎懲實施要點予以處分。
- 七、曠缺課累計達42節者，由導師聯繫家長共同商討輔導管制作為，必要時得邀請家長到校，並會同教務處、學務處及輔導室人員共同協處；因事故無法配合者，由導師聯繫家長溝通後，由導師協助完成請假手續(補請假單如附件)，並將執行情形填入學生綜合輔導紀錄簿備查。

柒、本要點經校務會議討論通過，並呈校長核定後實施，修正時亦同。

附件

公東高工曠課超過 42 節批次補請假表											
班級	學號	姓名	起			迄			合計	事由	備註
			日期	星期	時間	日期	星期	時間			
導師			生輔組長						學務主任		

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生在校作息時間規定

112 年 08 月 23 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部105年12月01日臺教授國字第1050142381號「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」函辦理。
- 二、教育部111年03月07日臺教授國部字第1110026379號修正「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」辦理。

貳、目的：考量高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質之目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定本規定。

參、委員會組成：

學生在校作息審議委員會，由學務主任擔任主任委員，納編行政代表(3)、教師代表(3)、家長代表(1)、學生代表(4)等共11員(編組表如附件1)，不定期召集開會討論是否修正本規定，以符學生需求。開會時需委員人數達二分之一(須含學生代表)始得召開會議。任一性別委員不得少於委員總數三分之一。

肆、學生在校作息規劃注意事項：

- 一、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。
前項學習節數，每日排課以七節為原則；學校有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。
- 二、學校得訂定學生每日上學及放學時間；因代表隊培（集）訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，各校得調整部分上、放學時間。(作息時間表如附件2)
- 三、學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。
- 四、學校於上午第一節開始上課以前，每週得實施全校集合活動至多一日；當週其餘日數，應由學生自主規劃運用，學生於上午第一節開始上課以前抵達上課地點即可。學校於上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
放學時間：未參加第八節課業輔導學生，於16時10分放學；參加第八節課業輔導學生，於17時10分放學；實施放學集合時，集合活動結束後放學。
- 五、非學習節數活動之時間及活動內容，應依本注意事項納入作息時間規劃辦理。
- 六、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。
前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 七、學校實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。
前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

- 八、學校設有進修部、其他學制或班別者，除法令另有規定外，應依本注意事項規定辦理。
- 九、學校訂定學生在校作息時間相關規定時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。
- 伍、 本案經校務會議通過，並陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

附件 1

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生在校作息審議委員編組名冊			
編組職稱	職務	姓名	備考
主任委員	學務主任		主任委員得依本校實際狀況調整納編與會行政及教師委員
委員	行政代表		
委員	行政代表		
委員	教師代表		
委員	教師代表		
委員	教師代表		
委員	家長代表		
委員	學生代表		
委員	學生代表		
委員	學生代表		
委員	學生代表		
委員	學生代表		

附件 2

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生在校作息時間表					
	週一	週二	週三	週四	週五
到校時間	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用	學生自主規劃運用
活動規劃	上課前進班即可	上課前進班即可	上課前進班即可	上課前進班即可	上課前進班即可
第一節	08:10~09:00				
第二節	09:10~10:00				
第三節	10:10~11:00				
第四節	11:10~12:00				
午餐	12:00~12:25				
中午倒廚餘	12:25~12:35				
午休	12:35~12:55				
第五節	13:00~13:50				
第六節	14:00~14:50				
第七節	15:00~15:50				
室內外打掃	15:50~16:10				
第八節	16:20~17:10 (課業輔導、重補修、各項競賽或培訓等，學生自由選擇參加，未參加者 16:10 放學)。	16:10~16:30 放學集合	16:20~17:10(課業輔導、重補修、各項競賽或培訓等，學生自由選擇參加，未參加者 16:10 放學)。		16:10~16:30 放學集合

臺東縣私立公東高級工業職業學校服裝儀容規定

112 年 8 月 23 日校務會議修正通過

壹、依據：教育部於 109 年 08 月 03 日以臺教授國部字第 1090072127A 號函頒「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、目的：為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，以養成學生注重儀容及重視榮譽之觀念，型塑學校優良風尚。

參、服裝儀容委員會：置委員十一人，其委員組成如下：

- 一、經學生自行選舉產生之學生會會長及學生會推派一、二、三年級成員各一名為學生代表。
- 二、校務會議選出之行政人員代表(2)、教師代表(3)；主席由行政及教師代表相互薦舉之。
- 三、家長會代表(2)。
- 四、得邀請服裝相關專家學者擔任委員。
- 五、服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
- 六、服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- 七、學生服裝儀容規定實施後，學校應視規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

肆、服裝儀容委員會之任務如下：

- 一、學生服裝儀容規定之審議。
- 二、學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。
- 三、學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- 四、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- 五、班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。
- 六、其他服裝儀容相關事項之審議。

伍、檢查項目：以學生日常生活之儀表、服裝為主包含指甲、鬍子、制服上衣、運動服學號、腰帶、褲子、鞋子、襪子、外套、書包等。

陸、檢查標準及要求：

- 一、頭髮：不規範學生髮式，開放學生自主，以健康美觀大方為原則。
- 二、鞋子：以運動球鞋為主，其樣式、顏色均不規範，但不得穿著休閒鞋、拖鞋、涼鞋等。
- 三、襪子：為維護環境衛生及空氣清新，穿鞋必須穿著襪子，惟樣式不拘。
- 四、指甲：為維護個人衛生，指甲須修剪整齊，無特殊事故或因教學需要不得蓄留。
- 五、服裝：
 - (一) 制服：

型式一：夏季為短袖白上衣，褲子顏色為藍色，繫腰帶，褲長合身，不得任意變更緊身或喇叭褲，以不破損、不髒污為原則。冬季為長袖白上衣，繫領帶(紅色)，餘與夏季服裝相同。穿著方式上衣紮入褲內，不得綁鞋帶等或同類物品，應繫腰帶。

型式二：夏季為短袖淺藍水手服，褲子顏色為黑色，繫腰帶，褲長合身，不得任意變更緊身或喇叭褲，以不破損、不髒污為原則。冬季為長袖白上衣，繫領帶(藍色)，餘與夏季服裝相同。穿著方式夏季著水手服時，上衣下擺外放，冬季長袖白上衣應紮入褲內，不得綁鞋帶等或同類物品，應繫腰帶。

(二) 運動服：含運動上衣、運動褲(長褲、短褲)及運動外套。上衣及外套左胸前應印有校徽，著運動服時上方外放，不用紮入褲內。短褲長度及膝，不可任意改短或變更成熱褲形式。

(三) 服裝穿著原則：

1. 學生得選擇合宜混合穿著學校校服。參加特別校內、外活動者之服裝由承辦單位統一律定，惟事先應向學務處報備。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：
 - (1) 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等。
 - (2) 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
 - (3) 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。
2. 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
3. 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽 T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
4. 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋、涼鞋或打赤腳。
5. 除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，不限制學生髮式。
6. 參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
7. 校服(制服、運動服)應依新生入學時公告之樣式顏色，不得任意變型(如打折褲)變色。
8. 制服應繡學號及班級別，姓名得依個人需要縫繡；運動服繡學號及班級別，依新生入學規定樣式於規定期限完成。

六、書包：(背包) 依新生入學規定樣式、嚴禁破爛、寫字、亂畫 (貼)，違者限時改善。

柒、檢查時間：

- 一、註冊檢查：於每學期註冊時，實施檢查。
- 二、不定期檢查：上學、下課、集會．．．等。

捌、處置規範原則：

- 一、服裝儀容經常合乎規定，且足為同學模範者，由導師或學務人員依校規簽請獎勵。
- 二、服儀不整經學校教職員依正向管教仍不願配合者，由導師通知監護人協請處理。
- 三、註冊檢查不合格者於檢查日起三日內須完成複檢，逾時者由導師通知監護人協請處理。
- 四、對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。
前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

玖、一般規定：

- 一、追蹤輔導：對於服裝儀容經常違規者由班導師繼續追蹤輔導。
- 二、不定期檢查不合格之個人，依據情節聯繫家長協同輔導。

壹拾、 本辦法經校務會議通過，並呈校長核准後實施，修正時亦同。

臺東縣私立公東高級工業職業學校

校園行動載具使用管理規範

中華民國 109 年 8 月 25 日校務會議修訂

壹、前言：智慧型行動載具設備的發明，讓人們生活產生了依賴，甚至人們在閒暇之餘不能放鬆心情，出去大自然走走時，根本無法靜下心來，仍需要隨時隨地的打卡、臉書...，就連學生抱著書本猛 k 書的時間，也被它所攻佔，對於學生而言影響甚鉅。有鑑於此，訂定本校學生行動載具設備使用管理規範教育學生，實屬必要。

貳、依據：「高級中等學校以下學校校園行動載具使用原則」規定暨本署 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297 號函「高級中等以下學校學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。

參、目的：為培養本校學生尊重他人及避免不當使用行動載具設備，造成教學困擾及影響課業學習，在有限度地保障學生使用便利通訊設備之權利下，特訂定本管理規範。

肆、適用對象：本校全體學生。

伍、管理原則：

- 一、本規範所稱行動載具設備，泛指具備電信通訊或網路通訊功能之手機、行動電話、電腦、平板電腦等 3C 電子產品(裝置)。
- 二、學生應在開學後二周內繳交經家長簽名及蓋章之私立公東高工校園行動載具使用管理規範家長通知回條(如附件 1)，由導師完成初審，轉學務處存查。
- 三、每日 08：10 分上課前由風紀股長宣達及要求全班同學，將行動載具設備關機，收齊後放置於校安中心，並填寫數量統計表；遲到學生應直接至學務處報到，由學務處人員協助將行動載具放置手機櫃後再回教室。
- 四、各班手機保管箱鑰匙由班級導師負責保管乙支，學務處保管備份乙支。學生若有緊急事故或因故臨時請假外出須取用手機，應向導師簽請假單並拿鑰匙前往校安中心領取行動載具。
- 五、學生上學期間非有特殊事故經教職員允許，不得取用行動載具，違規者依獎懲規定辦理。
- 六、使用行動載具設備時應注意儀態及禮貌：
 - (一) 行走時禁止使用行動載具設備，以免危及自身或他人安全(如碰)。
 - (二) 使用行動載具設備應輕聲細語，勿大聲喧嘩、干擾他人與口出穢言。
- 七、各班風紀股長於每日第七節下課前五分鐘，向任課老師報備後至校安中心取回全班手機，並於下課後發還同學。

陸、獎懲規定：

- 一、為鼓勵學生自主管理使用行動載具設備，開學後乙週內辦理行動載具設備自主管理榮譽班認證運動，班級須全數同學完成宣誓及簽名，凡參加本活動經認證之班級，每月由學務處檢討統計，如班級均無違規使用行動載具設備之人員，全班每人核定嘉獎乙次，全學期均無違規人員，期末每人再加記嘉獎乙次。(未參加本活動之班級即喪失本

項獎勵資格)前項榮譽班每月認證期間若有違規情事，除取消該班該月榮譽班資格，違規同學並加重處分。

二、學生在同一學期(含寒、暑輔)首次違反，依學生獎懲實施要點記警告乙次，第二次累犯者記警告兩次，通知家長，並要求每日將行動載具設備交至學務處統一存管一週；第三次累犯者記小過乙次，暫時保管行動載具設備，並請家長到校將行動載具設備領回，如再違犯，移送學生獎懲委員會論處。

三、有符合下列情事者，除依獎懲實施要點加重議處外，必要時依法處理：

(一) 利用行動載具設備做為聚眾滋事之聯繫工具。

(二) 以行動載具設備拍照、錄音或攝影功能行惡作劇、偷拍，造成他人不悅或傷害。

(三) 因使用行動載具設備影響學校各項校務運作者。

(四) 學生因使用行動載具設備違犯重大校規，而本校獎懲實施要點未規定者，得召開學生獎懲委員會討論處理。

柒、學生攜帶行動載具設備到校應自行妥慎保管，若有遺失，應自行負責。

捌、本管理規範經校務會議討論決議，陳請校長核定後公佈實施。

家長通知書

親愛的家長您好：

為培養本校學生尊重他人，及避免學生不當使用行動載具設備，造成教學困擾及影響課業學習，特訂定本校「學生行動載具設備使用管理規範」，請家長陪同孩子仔細閱讀以下規範，並督促遵守規定。

壹、管理原則：

- 一、本規範所稱行動載具設備，泛指具備電信通訊或網路通訊功能之手機、行動電話、電腦、平板電腦等 3C 電子產品(裝置)。
- 二、第一節上課前由風紀股長宣達及要求全班同學，將行動載具設備關機，放置於學務處校安中心手機保管箱內。
- 三、各班風紀股長於每日第七節下課前五分鐘，向任課老師報備後至校安中心取回全班手機，並於下課後發還同學。

貳、獎懲規定：

- 一、為鼓勵學生自我管理使用行動載具設備，開學後乙週內辦理行動載具設備自主管理榮譽班認證運動，班級須全數同學完成宣誓及簽名，凡參加本活動經認證之班級，每月由學務處檢討統計，如班級均無違規使用行動載具設備之人員，全班每人核定嘉獎乙次，全學期均無違規人員，期末每人再加記嘉獎乙次。(未參加本活動之班級即喪失本項獎勵資格)
前項榮譽班每月認證期間若有違規情事，除取消該班該月榮譽班資格，違規同學並加重處分。
- 二、學生在同一學期(含寒、暑輔)首次違反，依學生獎懲實施要點記警告乙次，第二次累犯者記警告兩次，通知家長，並要求每日將行動載具設備交至教官室統一存管一週；第三次累犯者記小過乙次，暫時保管行動載具設備，並請家長到校將行動載具設備領回，如再違犯，移送學生獎懲委員會論處。
- 三、有符合下列情事者，除依獎懲實施要點加重議處外，必要時依法處理：
(一) 利用行動載具設備做為聚眾滋事之聯繫工具。
(二) 以行動載具設備拍照、錄音或攝影功能行惡作劇、偷拍，造成他人不悅或傷害。(三)因使用行動載具設備影響學校各項校務運作者。
(三) 學生因使用行動載具設備違犯重大校規，而本校獎懲實施要點未規定者，得召開學生獎懲委員會討論處理。

*下方家長通知回條請填寫後撕下交導師彙整轉學務處存查，若家長有疑慮或寶貴意見，歡迎提供您的建言。

公東高工學生使用行動載具設備管理規範家長通知回條

本人已詳閱上述規範，並願負責督促子女遵守校方規定，如違反規範願接受校規處分。

此致

私立公東高工

家長：_____ (簽名蓋章)

___ 班 學號 ___ 姓名 _____

年 月 日

班級手機保管箱使用須知

1. 班級手機保管箱用途為放置個人行動載具設備使用。
2. 班級手機保管箱統一設置於學務處校安中心。
3. 班級保管箱為班級重要財產，若有損壞經查為人為蓄意破壞，將要求當事人予以賠償，請同學愛惜使用。
4. 每日第一節上課前由風紀股長宣達及要求全班同學，將行動載具設備關機，放置於學務處校安中心手機保管箱內。
5. 經巡堂師長及上課老師發現違規使用行動載具設備者，將依本校學生獎懲實施要點予以懲處。

生活輔導組

臺東縣私立公東高級工業職業學校學生班級幹部聯合會組織章程

101年9月簽核通過

102年9月修訂通過

111年11月修訂通過

一、宗旨

為建立本校學生幹部核心組織，加強班級間橫向之連繫與學校之間縱的溝通，對內為學生與學校之間之橋樑，對外宣揚公東精神並推展各項互助合作之一切活動事宜，服務同學、砥礪學行，培養學生具獨立、自立、自律、自強的精神，發揮高度自治能力，以奠定民主法治的基礎，陶冶成具有榮譽心、富責任感及充滿服務熱忱的一流學生，特成立此會。

二、依據

《高級中等教育法第五十三條規定》

《高級中等學校輔導學生會及其他相關自治組織運作注意事項第二條第二項、第三項規定》

- (一) 高級中等學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，並提供其必要協助，以增進學生在校學習效果及自治能力。學生為前項學生會當然會員。
- (二) 其他相關自治組織：以群、科、學程、部、宿舍或其他事項為單位，依其組織章程或學校相關規定產生之負責人及其他幹部所成立，代表該單位學生辦理自治事務及依規定參與學校相關會議之自治組織。
- (三) 學校應輔導學生組織之運作，並遴聘相關單位主任、組長、教師或其他適當人員授課或提供必要協助。

學生組織代表學生辦理自治事務，學校應予尊重並建立反映管道，處理學生組織會議決議或其他建議事項。

三、組織

「臺東縣私立公東高級工業職業學校學生班級幹部聯合會」(以下簡稱「班聯會」)設立會長、副會長、活動組、文書組、器材組及公關組共四組，各組設置幹部一員及成員(班聯會執行秘書徵選辦法另訂之)作為班聯會會務推行之內部組織。

「臺東縣私立公東高級工業職業學校班級代表會議」(以下簡稱「班代會議」)由班聯會召開。校長、各處室主任、學務處各組組長、合作社經理、主任教官等為行政代表，各班班級代表為學生代表。(班代會議臨時會學生連署辦法及議案相關人員出席辦法另訂之)

四、職務內容

- 會長：全校班長召集人，總理班聯會會務，召開班代會議並統籌負責辦理班聯會一切事宜。
- 副會長：全校副班長召集人，協助會長推展會務，若會長因故無法處理其職務時，由副會長代理之，並兼班聯會研考工作。
- 紀律組：全校風紀股長召集人，協助開會時會場秩序維持，活動時場面控制，並協助促進學生嚴守紀律，以倡導優良校風。
- 服務組：全校服務股長召集人，掌理班聯會勞動服務、社會服務，負責處理活動後場地之清潔及維護等事宜，並隨時支援其他各組。
- 事務組：全校事務股長召集人，負責總理班聯會之收入支出，製作校慶紀念物品及各項經費事宜。
- 學藝組：全校學藝股長召集人，掌理全校學術性比賽，負責校慶紀念物品之徵募稿件及班聯會活動時場地佈置等事宜。
- 活動組：全校康樂股長召集人，掌理班聯會所有舉辦之活動規劃籌備執行等事宜，並協助各社團推展體育性、文康性之活動比賽事宜。
- 文書組：職掌班聯會內部各相關文件之建檔及各會議前之各相關部門之通知文件，負責班代會議之記錄及公佈班聯會之行政措施。
- 資管組：全校圖書資訊股長召集人，掌理班聯會之網站管理及蒐集各校之資訊等所有相關事宜，幹部須具備繪圖及網頁設計等相關技能。
- 公關組：負責各班聯會對外校之連絡、接洽、建立良好交流等事宜，必要時得協助各社團完成活動。
- 執行秘書：協助班聯會會務及各組事務之執行。
- 班級代表：協助班聯會會務推動，有義務參加班代會議、適時收集並轉達班級意見，並負責監督各組幹部之行政及給予適時之建議。使班上同學了解班聯會，並可充分利用班聯會。
- 委員：依據高級中等學校輔導學生會及其他相關自治組織運作注意事項第二條第二項規定，由學校學務處訓育組組長兼任之。

五、班聯會幹部選舉罷免辦法

- 會長、副會長、紀律組、服務組、事務組、學藝組、活動組、文書組、資管組及公關組各別登記參選，並由全校日間部在學學生以普通、平等、直接及無記名投票方法普選之。
- 會長、副會長、及各組幹部登記資格：
- (一) 具有高度服務熱忱之本校日間部高二學生。(重讀生不得參選)
- (二) 高一上學期智育成績達 75 分以上；且未受小過以上之處分。

- (三) 由師長推薦、曾任班聯會執行秘書或經百分之二以上本校在學學生連署登記。3. 會長、副會長、及各組幹部選舉流程：
- (四) 每學年度下學期由具登記資格之參選人登記參選，並於四月初選出新任幹部。
- (五) 競選活動於投票日前辦理，為期一週。
- (六) 由學務處訓育組擬訂選舉地點及時間。選舉時請確實圈選選票，不得塗改、不得亮票，否則無效。
- (七) 由學務處訓育組擬訂開票地點及時間，參選人得派一員監票；選舉結果由學務處訓育組公佈。
- (八) 幹部任期：
 - 1. 班聯會所有幹部任期均為一學年，新學年重選之。
 - 2. 班聯會各幹部有下列情形者應予以退職：曠廢職責有具體事實證明須予以罷免者；由班級代表五分之二以上聯署，並於班代會議中提出罷免案，經五分之四以上班級代表出席，出席人數二分之一以上同意，罷免案即成立。違反校規受記小過以上之處分者。學期結束後，其智育總平均未達 70 分者。發生其他不可抗拒之事故經班代會議議決或學校准其辭職者。
 - 3. 會長、副會長繼任辦法：會長退職案成立時，由副會長接任。會長及副會長退職案同時成立時，任期未滿二分之一，由全校進行會長及副會長改選；任期已滿二分之一，由全校各班班級代表於班代會議中推選其餘幹部擔任之。
 - 4. 其餘各組幹部繼任辦法：各組幹部退職案成立時或繼任為會長、副會長時，會長提名該組執行秘書，由全校各班班級代表於班代會議中，出席數人二分之一以上同意後擔任之。

六、班級代表選舉罷免辦法

- (一) 各班班級代表由各班班長兼任之。
- (二) 班級代表任期：
 - 1. 班級代表任期以一學年為原則，得連選連任。
 - 2. 班級代表有下列情形者應予以退職：曠廢職責有具體事實證明須予以罷免者；罷免方法由各班自行訂定。累計兩次無故未參與班代會議者；由班聯會通知相關班級，退職辦法由各班自行訂定。
 - 3. 班級代表補選辦法：方法由各班自行訂定。

七、班聯會執行秘書徵選辦法

- (一) 班聯會執行秘書於每學年度上學期由班聯會公開招募，並由班聯會幹部組成班聯會執行秘書徵選委員會徵選之。
- (二) 執行秘書任期：

1. 執行秘書任期為一學年，與幹部同進退，新學年重選之。
2. 執行秘書有下列情形者應予以退職：曠廢職責有具體事實證明須予以退職者；經幹部投票二分之一以上同意，退職案成立。發生其他不可抗拒之事故經幹部議決者

八、活動經費募集及支配原則

(一) 經費募集：

校內辦理活動時酌收之相關費用、販售園遊會紀念商品等所得之利潤等收入，作為班聯會舉辦全校性活動之經費來源之一。

(二) 支配原則：

支出班聯會舉辦活動之所需經費。

(三) 公開經費：

事務幹部於新學期第一次班代會議中，應將前一學期各項經費收支帳目公告予全校各班。

九、班代會議會議規範總則

(一) 班代會議以每學期按月召開為原則，依學校行事曆由班聯會擇期舉行，由會長召集之。

(二) 班代會議臨時會由三分之一以上班級代表連署，提請會長召集之。

1. 主席人選：

班聯會會長為會議之當然主席，會長未能出席時，由副會長擔任主席。依實際需要，得由其他班聯會幹部擔任主席。

正副會長及各組幹部之罷免案提出時，由各班班級代表推選主席。

2. 會議程序：

主席宣佈開會。

主席報告議程。

報告上次會議決議案執行情形。

對上次決議案之執行或其它會務進行情形檢討其利弊得失及其改進之方法

本次會議預定討論之事項。

各處室行政報告。

臨時動議。

主席結論。

主席宣佈散會。

3. 學生代表及行政代表出席之權利義務：

學生代表及行政代表出席及為出席代表。

出席代表出席有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。

出席代表出席有遵守會議規則、服從決議及維護議場秩序等義務。

4. 議案相關人員出席辦法及權利義務：

議案相關人員得經班聯會邀請或向班聯會申請獲准後出席班代會議。

議案相關人員出席僅針對相關議案有發言、討論等權利。

議案相關人員出席有遵守會議規則、服從決議及維護議場秩序等義務。

5. 發言：

出席人發言須先舉手並稱呼主席請求發言地位，經主席認可後始得發言。

權宜問題、秩序問題、會議詢問及申訴動議等無需取得發言地位。

6. 動議：

動議必須由出席代表一人以上附議始得成立。主席對附議得自為附議。

下列事項不需附議：權宜問題、會議詢問、秩序問題、申訴動議。

7. 表決：

僅出席代表得行使表決權。

表決方式以舉手行之，必要時主席得徵求出席代表過半數同意以投票或其它方式進行表決。

8. 重行表決：

出席代表對表決結果發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可，得重行表決，以一次為限。

9. 權宜問題：

對於議場偶發之緊急事件足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題。

10. 權宜問題之提出：

無論有任何動議或事件在場時，均得提出。可間斷他人之發言。無須先取得發言地位。不須附議，亦不經討論，須及時提出，事後不得再提出。

11. 秩序問題：

對於議題進行中發生之錯誤或其它事件足以破壞議場之秩序者，得提出秩序問題。

權宜問題在場時不可提出秩序問題。

十、細則

班代會議時討論表決之結果經班聯會公佈後得代表全體同學之意見。

班聯會幹部有義務參與期初及期末校務會議。

班聯會由學務處訓育組輔導，班聯會內部決定之事項須與訓育組先行溝通商酌再報請學校批准公佈實施。

班聯會代表全體學生，在校內及校外作一切合法及不違反校規之活動。

十一、本章程之修訂

由班聯會提出修訂案，公告一個月，於班代會議經各班班級代表二分之一以上出席，出席代表三分之二以上通過修改章程，始得修改之。

由本校在學學生三分之二以上或由班級代表五分之三以上連署提出修訂案，公告一個月，提請會長召開班代會議臨時會議，經班級代表二分之一以上出席，出席代表三分之二以上通過修改章程，始得修改之。

十二、本章程須經班代會議和學務會議決議，經呈核 校長核可後，公佈實施之，修正時亦同。

臺東縣私立公東高級工業職業學校生活榮譽競賽實施辦法

114 年 9 月 10 日修訂

壹、目的

為培養學生自動自發遵守校園秩序，努力向上的良好生活習性，提高學生的榮譽感與自我管理能力，特訂定本辦法。

貳、依據

依據教育部相關規定及本校教育方針。

參、競賽項目

1. 秩序競賽：由生活輔導組負責。
2. 整潔競賽：由衛生組負責。

肆、秩序競賽

1. 禮儀秩序：評估學生在校內的禮儀表現。
2. 日常考查：包括午休及上課時的秩序。
3. 行政事務配合：教室、實習日誌的填寫狀況、幹部集合訊息傳遞、活動參與度等。
4. 其他秩序表現：如集會活動時的班級秩序、服儀整齊及其他等。

伍、整潔競賽

1. 教室整潔及維護：評估午休及放學前的教室整潔狀況。
2. 外掃區域整潔及維護：評估教室外部清潔維護情況。

陸、競賽實施及獎懲措施

1. 參賽分組：一、二、三年級分成三組，每組設置秩序與整潔兩項競賽，每一年級各項取前二名，共計 15 班參賽。
2. 成績結算：競賽於每週一至週五每日實施，當週結算成績，並於隔週公佈各班級成績。在集會時頒發前二名獎牌以資鼓勵。
3. 榮譽班獎勵：各年級秩序及整潔競賽平均成績獲第一名班級，加發榮譽班牌；連續獲得三次榮譽班的班級，將全班嘉獎一次。前一週獲得榮譽班的班級，本週得於午休時間安靜使用手機，惟上述應依班級導師規定為主。
4. 懲罰措施：每週各項未滿基準分班級，由生活輔導組安排精神教育或勞動服務 1 次，以強化班級輔導；具體日期及時間由學務處通知。
5. 期末獎勵：每學期末將統計榮譽班總成績，獎勵各年級前二名班級及導師。第一名班級全班同學記小功一次，第二名班級全班同學記嘉獎兩次；獲得第一名班級之導師可呈報校方記嘉獎兩次，第二名班級導師呈報校方記嘉獎一次。

柒、其他說明

1. 本競賽成績之計算、簽獎及公布均由訓育組負責。
2. 秩序評分由訓育組及生輔組負責。
3. 整潔評分由衛生組負責。
4. 成績匯彙由訓育組負責。
5. 各班於開學後三日內，可由導師推薦同學擔任衛生糾察，參與每日放學後整潔評分工作，請向衛生組報名。

捌、本辦法如有未盡事宜時，得隨時修訂或補充之。

玖、本辦法經校務會議通過後，陳校長核可後公佈實施。

臺東縣私立公東高級工業職業學校生活榮譽競賽評分規則

壹、秩序競賽評分規則

1. 秩序分數：
 - 以 75 分為基準，進行加扣分。
2. 上學刷卡率：
 - 95% 以上：+2 分
 - 90% 以上：+1 分
 - 90% 以下：-2 分
 - 每日刷卡率未達 80% 的班級，未刷卡同學上午 10 點需至學務處前集合，並完成刷卡手續。
3. 幹部集合：±2 分
 - 每日 9 點班長（或代理幹部）需至校安中心集合。
 - 行政單位廣播集合幹部。
4. 課堂秩序：
 - 每節課堂秩序±2 分，由巡堂老師評比。
 - 未準時進教室，每人-1 分。
 - 非教室課，仍有同學在班級教室，每人-1 分。
 - 社團活動課未依指定地點上課者，每人-1 分。
5. 午休秩序：±2 分
 - 由值週老師輪值，依班級整體表現進行評分。
 - 午休人員管制是否確實。
6. 集（週）會秩序：
 - 準時：±2 分
 - 秩序：±2 分
 - 服儀：±2 分
 - 書包：±2 分
 - 回覆：+1 分（每人次）
 - 人員管制：-1 分（每人）
7. 教室日誌填寫狀況：±2 分
8. 實習日誌填寫狀況：±2 分
9. 其他評比分數：±3 分
 - 不在教室上課未關閉（電扇、電燈、冷氣、門窗）。
 - 訂購外食。
 - 其他秩序相關行為及行政事務配合事項。
10. 考勤成績
 - 校外違規、禮節等優(劣)情形每人每一項次加(扣)2 分。
 - 學生重大違規情形另案處理。
 - 其他及特殊優劣事蹟由學務處組長以上人員視情節輕重加(扣)分。

貳、整潔競賽評分規則

1. 整潔分數設定：

- 以 75 分為基準，進行加扣分。
- 由值週老師及衛生糾察根據情節輕重進行加（扣）分，每週兩者總分平均為該週實得整潔分數。

2. 午休及放學前整潔

● 午休教室整潔評分項目：由值週老師依班級整體表現加扣分。

- 黑板（槽） ±2 分
- 廚餘桶 ±2 分
- 教室地板 ±2 分
- 走廊 ±2 分
- 資源回收垃圾分類 ±2 分（於下午打掃時間再清除）

● 放學教室整潔評分項目：由衛生糾察依班級整體表現進行評分，衛生組長將進行複評，確保評分公正。

- 黑板、粉筆槽 ±2 分
- 走廊 ±2 分
- 地板清潔 ±2 分
- 桌椅排列 ±2 分
- 電器用品 ±2 分
- 窗戶窗台 ±2 分
- 垃圾桶 ±2 分（倒垃圾）
- 資源回收 ±2 分（清除）
- 工具排列 ±2 分
- 鑰匙門窗上鎖 ±2 分

● 放學外掃區域整潔評分項目：由衛生糾察依班級整體表現進行評分，衛生組長將進行複評，確保評分公正。

○ 一般區域項目

- 地面清潔 ±5 分
 - 無垃圾、雜物，地面乾淨整齊。
 - 無落葉、雜草，地面保持整潔。
- 公共設施 ±5 分
 - 花圃、花臺、水溝、長椅、洗手檯等無垃圾，保持整潔。
 - 球場、操場等其他設施，保持整齊清潔。
- 垃圾回收物清理 ±5 分
 - 垃圾及資源回收物丟至垃圾場及資源回收場。
 - 落葉、雜草及樹枝丟至落葉回收場。
- 掃具擺放 ±5 分
 - 掃具排列整齊，無凌亂現象。
 - 掃具擺放區不得有垃圾及落葉等回收物。

○ 廁所區域項目

- 廁所衛生狀況 ±10 分
 - 牆 (門) 面 ±2 分
 - 洗手台 ±2 分
 - 馬桶 ±4 分
 - 地面清潔 ±2 分
- 垃圾回收物清理 ±5 分
 - 垃圾及資源回收物丟至垃圾場及資源回收場。
 - 垃圾桶鋪好垃圾袋。
- 工具室保持整潔 ±5 分
 - 掃具擺放區不得有垃圾及回收物。
 - 掃具排列整齊，無凌亂現象。

**臺東縣私立公東高級工業職業學校
學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作要點**

97年8月7日修訂

106年9月6日修訂

111年6月29日校務會議提案決議通過

113年2月15日校務會議提案決議通過

- 第一條** 本要點依高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(以下簡稱組織及運作辦法)規定訂定之。
- 第二條** 私立公東高級工業學校(以下簡稱本校)為處理學生或學生自治組織申訴案件，設置學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- 本校申評會置委員11人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
- 一、本校行政人員代表、教師代表及家長會代表。
 - 二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：
 - (一) 經選舉產生之學生代表。
 - (二) 學生會代表。
 - 三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。
- 前項第三款專家學者，應自組織及運作辦法第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。
- 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- 申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 本校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- 第三條** 本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。
- 依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會(以下簡稱特教學生申評會)，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。
- 學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書(以下簡稱評議決定書)報各該主管機關備查。
- 第四條** 學生或學生自治組織對本校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向本校申評會提起申訴。
- 學生或學生自治組織因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為二個月。
- 前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。
- 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
- 學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第五條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本校申評會為之。

申訴之提起，以本校申評會收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之本校單位提起申訴者，以該本校申評會收受之日，視為提起申訴之日。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第六條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之本校、向該本校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請本校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第七條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

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

第九條 申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第十條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行

之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

六、申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

七、調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

第十四條 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十五條 調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

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

第十六條 申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十七條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及本校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

- 第十八條** 申評會委員會議於評議前認為必要時,得推派委員三人至五人審查;委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後,向委員會議提出審查意見。
- 第十九條** 申訴案件有下列各款情形之一者,申評會應為不受理之評議決定：
一、申訴書不合法定程式不能補正,或經通知限期補正而屆期未完成補正。
二、申訴人不適格。
三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由,於其原因消滅後二十日內,以書面申請並提出具體證明者,不在此限。
四、原措施已不存在或申訴已無實益。
五、依第四條第二項提起之申訴,應作為之本校已為措施。
六、對已決定或已撤回之申訴案件,就同一案件再提起申訴。
七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。
- 第二十條** 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者,申評會得合併評議,並得合併決定。
- 第二十一條** 申訴無理由者,申評會應為駁回之評議決定。
原措施所憑之理由雖屬不當,但依其他理由認原措施為正當者,應以申訴為無理由。
- 第二十二條** 申訴有理由者,申評會應為有理由之評議決定;其有補救措施者,並應於評議決定書主文中載明。
依第四條第二項提起之申訴,申評會認為有理由者,應指定相當期間,命應作為之本校速為一定之措施。
- 第二十三條** 申訴之評議決定,應於收受申訴書之次日起三十日內為之,並應於評議決定之次日起十日內,作成評議決定書。
前項評議決定書,應載明下列事項：
一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
二、有代理人者,其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
三、主文、事實及理由;其係不受理決定者,得不記載事實。
四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者,由代理主席署名,並記載其事由。
五、評議決定書作成之年月日。
評議決定書應附記如不服評議決定,得於評議決定書送達之次日起三十日內,以書面向再申訴機關提起再申訴。
- 第二十四條** 申評會作成評議決定書,應以本校名義送達申訴人及其法定代理人;無法送達者,依行政程序法相關規定處理。
- 第二十五條** 本校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生,於評議決定確定前,應以彈性輔導方式,安排其繼續留校就讀,並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 第二十六條** 申評會委員有下列各款情形之一者,應自行迴避：
一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

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

第二十七條 本校教師執行申評會委員職務時，本校應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十八條 申訴人不服本校申訴決定者，得向教育部國教署(本校主管機關)學生申訴評議委員會提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十九條 本校應將學生申訴制度列入學生手冊及本校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

學校得指定專人,依學生需求提供學生申訴諮詢。

第三十條 本要點經行政會議審議，提校務會議決議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

臺東縣私立公東高級工業職業學校114學年學生申訴評議委員會名單

編號	職稱	姓 名	性別	委員組成	備 註
1	主任委員	白芳華	女	行政人員代表-輔導主任	
2	家長代表			家長會長	待選
3	委員	宋國榮	男	行政人員代表-輔導組長	
4	委員	潘哲言	男	行政人員代表-科主任	
5	委員	江悅瑩	女	行政人員代表-科主任	
6	委員	曹佩君	女	教師代表-導師	
7	委員	謝明津	男	教師代表-導師	
8	委員	林國芬	女	教師代表-導師	
9	委員	謝燕鈴	女	教師代表-導師	
10	學生代表	曾子庭	女	班聯會學生代表	
11	專家學者	周威同	男	高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會校外專家學者人才庫	遇有學生申訴案件時外聘
12	特教專家學者2位			遇有特教生提出申訴案件時才需增聘	
13					

※常設委員共 11 人 (男性委員 5 人，女性委員 6 人)