

(二)學生事項：

◎課外活動作業

1.流程圖：C5-2-1

2.作業程序：

2.1.學生自治團體：

2.1.1.本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。

2.1.2.輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

2.2.學生社團：

2.2.1.本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣、陶冶合群德性、培育領導人才、涵詠服務情操、培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。

2.2.2.輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。

2.2.3.學生社團活動經費補助，依本校「學生社團活動經費補助要點」辦理。

3.控制重點：

3.1.輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

3.2.輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。

4.使用表單：無。

5.依據及相關文件：

5.1. 公東高級工業職業學生社團成立及輔導辦法。

5.2. 公東高級工業職業在校學生校內工讀辦法。

(或公東高級工業職業學生自治團體設置及輔導辦法)

◎生活輔導作業

1.流程圖：C5-2-2 生活輔導作業

流程圖：C5-2-3 住宿生報到

2.作業程序：

2.1.學生住宿管理：為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1.住宿：

2.1.1.1.住宿以遠程學生為優先如有其他特殊原因者不在此限，住宿學生填具「住宿申請單」申請核准後，始得住宿。

2.1.1.2.住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。

2.1.1.3.住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

2.1.1.4.住宿生之寢室、床位分配，由生活輔導組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

- 2.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。
- 2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。
- 2.1.2. 宿舍管理：
 - 2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導組設置住宿生生活自治會。
 - 2.1.2.2. 住宿生生活自治會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。
 - 2.1.2.3. 學生宿舍修繕需填寫「修繕申請單」，送總務處派員維修。
 - 2.1.2.4. 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。
- 2.1.3. 退宿：
 - 2.1.3.1. 住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，應即辦理退宿。
 - 2.1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。
 - 2.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經生活輔導組核准始得退宿。
 - 2.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得登記退宿。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。
- 2.2 依教師輔導與管教學生辦法、推動校園正向管教工作計畫落實學生生活輔導事宜。
- 2.3. 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。
- 2.4. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
 - 2.4.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及頒發獎狀、獎章、獎金、公開表揚等七種。
 - 2.4.2. 本校學生之懲處分書面警告、小過、大過、留校察看、輔導與安置等五種。
 - 2.4.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
 - 2.4.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，簽請校長核准。
 - 2.4.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
 - 2.4.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
 - 2.4.6.1. 嘉獎、記小功、警告、記小過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理。
 - 2.4.6.2. 學生獎懲委員會審議學生重大懲處事件，於評議前，應提供受懲處學生及其父母、監護人到場陳述意見與申辯之機會；必要時，得通知或經利害關係人申請到場陳述意見。上開陳述及相關詢問內容應予記錄，並經陳述人簽名確認；其拒絕簽名或蓋章者，應記明其事由。陳述人對紀錄有異議者，應更正之。
 - 2.4.6.3. 有關學生獎懲委員會審議學生獎懲事件之評議，經校長核定後，學校應作成獎懲事件評議結果決定書，明確記載事由(包含主文、事實、理由等)、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式、期間及授理機關，以

可供存證查核方式，專函通知受獎懲學生及其父母或監護人。

2.4.6.4.學生受記小功(過)以上獎懲時，均應書面通知其家長或監護人。

2.5.學生德行評量作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。

2.5.1.學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。

2.5.2.學生德行評量，依本校「學生成績考查辦法」辦理。

2.5.3.學生德行評量之考核資料來源及各項配分評定，依本校「學生成績考查辦法」辦理。

2.5.4.德行評量以學期為單位由導師初評，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，並視需要於學務會議中提出具體建議討論，作為學生輔導及安置依據。

2.5.5.學生德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，依本校「學生成績考查辦法」辦理。

2.5.6.學生德行評量，依下列程序辦理：

2.5.6.1.導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄辦理。

2.5.6.2.學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於網路上，以為導師及輔導教官考核之參考。

2.5.6.3.「學生德行評量表」，於期末由學生事務處分發導師及輔導教官，評定後送交學生事務處彙整，提交學生事務會議複評後核定之。

2.5.6.4.學生德行評量，由教務處併「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。

2.6.寄宿校外學生輔導：學生寄宿校外輔導，依下列作業程序辦理。

2.6.1.生活輔導組負責規劃推動寄宿校外學生輔導各項工作。

2.6.2.生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。

2.6.3.開學後十日內，各導師完成各班「寄宿校外學生名冊」及「校外寄宿生訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報，並函送轄區派出所。

2.6.4.生活輔導組於學期結束前一個月內，完成校外寄宿生房東訪談，交換服務經驗，供校外寄宿學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。

2.6.5.校外寄宿學生之行為表現，列入學生德行評量之參考。

2.6.6.導師實地查訪結果併入優良導師考核之參考。

3.控制重點：

3.1.學生住宿管理：

3.1.1.學生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。

3.1.2.學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3.住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。

3.1.4.住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。

3.1.5.住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

3.1.6.住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是

否依規定程序處理。

3.2.學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

3.3.學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。

3.4.學生德行評量作業：學生德行評量是否依規定程序辦理。

3.5.寄宿校外學生輔導：

3.5.1.生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，是否調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。

3.5.2.各導師是否完成各班「寄宿校外學生名冊」及「訪視紀錄表」，送至生活輔導組彙整，並函送轄區派出所。

3.5.3.各班是否完成寄宿校外學生訪查後「訪視紀錄表」，送至學生事務處生活輔導組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。

3.5.4.學生事務處生活輔導組是否於學期結束前完成校外寄宿生房東訪談。

4.使用表單：

4.1.住宿申請單。

4.2.修繕申請單。

4.3.退宿申請單。

4.4.學生獎懲建議表。

4.5.學生德行評量表。

4.6.學生成績通知單。

4.7.寄宿校外學生名冊。

4.8.校外寄宿生訪視紀錄表。

5.依據及相關文件：

5.1.學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。

5.2.學校實施教師輔導與管教學生辦法須知。

5.3.高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項。

5.4.高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法。

5.5.公東高級職業學校學生宿舍管理辦法。

5.6.公東高級職業學校學生獎懲辦法。

5.7.公東高級職業學校學生成績考查辦法。

5.8.公東高級職業學校寄宿校外生活輔導辦法。

◎諮商輔導作業

1.流程圖：C5-2-4

2.作業程序：

2.1.學生自我傷害三級預防工作：(參照教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫)

2.1.1.計畫目標：

2.1.1.1.整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。

2.1.1.2.完成編定全校性自我傷害三級預防工作計畫。

2.1.1.3.發展與推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助處於自我傷害危機之學生的教學與活動之技能。

- 2.1.1.4.建立自我傷害之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.5.落實高關懷學生之篩檢，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自殺傷害事件之發生
- 2.1.1.6.建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式。
- 2.1.1.7.增進學校人員，對自我傷害事件之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 2.1.1.8.增進學校專業輔導人員對自殺傷害學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.2.推動與實施防治計畫：
 - 2.1.2.1.本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容。
 - 2.1.2.2.本校執行學生自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。
- 2.1.3.計畫管考：
 - 2.1.3.1.落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理(善後處置及預防再自殺)之即時督導。
- 2.1.4.預期成效：
 - 2.1.4.1.透過校園執行學生自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
 - 2.1.4.2.各級學校建立完整之學生自我傷害防治機制。
 - 2.1.4.3.有效抑制校園自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。
- 2.2.輔導處室針對學生輔導個案接案流程：
 - 2.2.1.個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至輔導處室填寫「輔導處室個案轉介單」，簡述學生問題，以便由輔導處室安排晤談時間，並於晤談後填寫「轉介個案輔導紀錄表」回報導師。
 - 2.2.2.非個案轉介：學生主動前來時，填寫「初次晤談申請表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。
 - 2.2.3.安排晤談及通知：輔導處室承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。
 - 2.2.4.晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「輔導處室個別諮商紀錄表」及「輔導處室接案登錄表」。
 - 2.2.5.統計每學期個案量：輔導處室承辦人員每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。
 - 2.2.6.會議討論：針對「諮商輔導統計表」，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。
- 3.控制重點：
 - 3.1.學生自我傷害三級預防工作：
 - 3.1.1.是否編定全校性之學生自我傷害三級預防工作計畫書。
 - 3.1.2.是否增進教師、教官、學務與輔導業務人員，對自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
 - 3.1.3.是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園自傷事件之發生。
 - 3.1.4.是否建立自傷之危機處理標準作業流程。

- 3.1.5.是否增進專業輔導人員對自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 3.1.6.是否整合自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生自我傷害防治工作。
- 3.1.7.是否建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式。
- 3.1.8.三級預防工作是否有專責單位執行。
- 3.1.9.依據學生輔導法實施學生轉銜輔導及服務機制。

3.2. 輔導處室針對學生輔導個案接案流程：

- 3.2.1. 輔導處室承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
- 3.2.2.經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「輔導處室個別諮商紀錄表」及「輔導處室接案登錄表」。
- 3.2.3.諮商輔導中心(輔導工作委員會)針對學生輔導轉介個案，是否依規定程序處理回報於導師。
- 3.2.4. 輔導處室是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
- 3.2.5.是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

4.使用表單：

- 4.1. 輔導處室個案轉介單。
- 4.2.轉介個案輔導紀錄表。
- 4.3.初次晤談申請表。
- 4.4. 輔導處室個別諮商紀錄表。
- 4.5. 輔導處室接案登錄表。
- 4.6.諮商輔導統計表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.高級中等學校學生輔導辦法。
- 5.2.教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.3.學生自我傷害三級預防工作流程。
- 5.4.公東高級職業學校學生自我傷害三級預防工作計畫書。
- 5.5 學生轉銜輔導及服務機制流程圖。

◎升學與就業發展作業

1.流程圖：C5-2-5

2.作業程序：

- 2.1.升學輔導：本校提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考；且辦理報名作業服務，以利學生升學進路順遂。
 - 2.1.1 提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考。
 - 2.1.1.1 收集各大專校院招生相關資訊；
 - 2.1.1.2 收集各大專校院簡介光碟；
 - 2.1.1.3 匯整各大專校院升學進路；
 - 2.1.1.4 收集軍事校院升學資訊；
 - 2.1.1.5 匯整年度各大學考試入學分發各系組錄取分數及錄取人數；
 - 2.1.1.6 匯整年度技專校院日間部聯合登記分發各校系組錄取高低分統計表；
 - 2.1.2 對應屆畢業生，辦理多元升學進路宣導活動。
 - 2.1.2.1 辦理大專校院升學博覽會活動；

- 2.1.2.2 辦理大專校院多元升學進路入班宣導活動；
- 2.1.2.3 辦理各大專校院校系環境探索活動；
- 2.1.2.4 辦理大專校院參訪活動。
- 2.1.3 對應屆畢業生，辦理升學輔導。
 - 2.1.3.1 辦理大專校院申請入學模擬面試；
 - 2.1.3.2 辦理大專校院申請入學、登記分發入學落點分析；
 - 2.1.3.3 大專校院多元進路升學個別諮詢；
 - 2.1.3.4 大專校院申請入學學生備審資料個別諮詢。
- 2.1.4 對應屆畢業生，辦理升學報名作業服務。
 - 2.1.4.1 匯整多元入學重要日程表資訊。
 - 2.1.4.2 各項測驗及升學管道簡章、報名表集購服務；
 - 2.1.4.3 大學學力測驗及統一學科能力測驗考生服務；
 - 2.1.4.4 辦理多元入學報名作業服務。

2.2.就業輔導：

- 2.2.1.學生之就業輔導及技能檢定相關工作。
- 2.2.2.實施就業輔導工作項目如下：
 - 2.2.2.1.辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。
 - 2.2.2.2.辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。
 - 2.2.2.3.執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查。
 - 2.2.2.4.輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
 - 2.2.2.5.各校應積極拓展產學合作企業及媒介學生至校外實習，並鼓勵企業留任實習表現優良之畢業校友，以提升就業率，並統計實習企業聘用之比率。
 - 2.2.2.6.各校應規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，以利學生謀職。
- 2.2.3.應就學生就業輔導實施進行成效考核。
- 2.2.4.各校應將歷年就業輔導資料建檔留存。

2.3.實習課程：

- 2.3.1.實習課程：實習課程之教學目標為依務實致用之原則，本於專業理論知識，進行實務操作，以培養學生專業技能、職業道德及安全與衛生觀念，提升學生就業及繼續進修所需基本知能。
- 2.3.2.實習課程得依其實施場所，分為下列三種方式進行：
 - 2.3.2.1.校內實習：學生於學期中，在校內實習工場、專科教室、實驗室或其他相關實習場所（以下簡稱校內實習場所）實習。
 - 2.3.2.2.校外實習：學生於學期中，每學期以六星期為限，在校外實習合作機構實習。
 - 2.3.2.3.校內併校外實習：學生於學期中，在校內實習場所及校外實習合作機構實習。
- 2.3.3.本校辦理校外實習前，應組成小組，對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告，並擬訂合作契約草案。
- 2.3.4.校外實習計畫經學校課程發展委員會審查後，本校應與校外實習合作機構簽訂合

作契約，並將合作契約連同實習計畫，報各該主管機關備查。

2.3.5.校內併校外實習時，校外實習節數，不得超過該實習課程整學期授課節數三分之一。學校不得為一年級學生辦理校外實習或校內併校外實習。

2.3.6.實習課程，得分散於每星期固定時間實施，或集中在一定期間內實施；其授課節數及學分採計方式如下：

2.3.6.1.校內實習或校內併校外實習：每一科目學分之計算，以每學期每星期授課一節，或總授課節數達十八節者，為一學分。

2.3.6.2.校外實習：實習時數達七十二小時者，始得採計為一學分，每學期以二學分為限。

2.3.7.實習課程之師資，應由該科專任或兼任之合格教師擔任，並得遴聘業界專家協同教學。

3.控制重點：

3.1.升學輔導：本校是否提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考；且辦理報名作業服務，利於學生升學進路發展。

3.1.1.提供升學管道訊息，供應屆畢業生參考。

3.1.1.1 是否收集各大專校院招生相關資訊；

3.1.1.2 是否收集各大專校院簡介光碟；

3.1.1.3 是否匯整各大專校院升學進路；

3.1.1.4 是否收集軍事校院升學資訊；

3.1.1.5 是否匯整年度各大學考試入學分發各系組錄取分數及錄取人數；

3.1.1.6 是否匯整年度技專校院日間部聯合登記分發各校系組錄取高低分統計表；

3.1.2.對應屆畢業生，辦理多元升學進路宣導活動。

3.1.2.1 是否辦理大專校院升學博覽會活動；

3.1.2.2 是否辦理大專校院多元升學進路入班宣導活動；

3.1.2.3 是否辦理各大專校院校系環境探索活動；

3.1.2.4 是否辦理大專校院參訪活動。

3.1.3 對應屆畢業生，辦理升學輔導。

3.1.3.1 是否辦理大專校院申請入學模擬面試；

3.1.3.2 是否辦理大專校院申請入學、登記分發入學落點分析；

3.1.3.3 是否大專校院多元進路升學個別諮詢；

3.1.3.4 是否大專校院申請入學學生備審資料個別諮詢。

3.1.4 對應屆畢業生，辦理升學報名作業服務。

3.1.4.1 是否匯整多元入學重要日程表資訊。

3.1.4.2 是否辦理各項測驗及升學管道簡章、報名表集購服務；

3.1.4.3 是否辦理大學學力測驗及統一學科能力測驗考生服務；

3.1.4.4 是否辦理辦理多元入學報名作業服務。

3.2.就業輔導：

- 3.2.1.是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
- 3.2.2.是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。
- 3.2.3.是否針對畢業校友追蹤調查。
- 3.2.4.是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
- 3.2.5.學生就業輔導實施是否進行成效考核。
- 3.2.6.各校是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

3.3.實習課程：

- 3.3.1.本校辦理校外實習前，是否組成小組，對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告，並擬訂合作契約草案。
 - 3.3.1.1.評估報告之內容，是否包括校外實習合作機構之設施及設備，應符合建築、消防、職業安全衛生、營業衛生、性別友善空間及其他相關法規之規定及工作內涵與實習技能項目之相關性。
 - 3.3.1.2.合作契約草案內容，是否包括實習起迄期間、每日實習時段、實習內容、公共意外責任保險、住宿或交通安排及其他學生與校外實習合作機構之權利義務。
- 3.3.2.校外實習計畫是否經學校課程發展委員會審查，其內容是否包括：
 - 3.3.2.1.實習科別、年級、科目及學生數。
 - 3.3.2.2.校外實習起迄期間及每日實習時段。
 - 3.3.2.3.校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。
 - 3.3.2.4.校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。

4.使用表單：

- 4.1 評估報告。
- 4.2 合作契約草案。
- 4.3 校外實習計畫。

5.依據及相關文件：

- 5.1.高級中等學校實習課程實施辦法。
- 5.2.104學年度高級中等學校實習課程申辦審查原則。
- 5.3.公東高工實習輔導工作手冊。

◎體育與衛生保健作業

1.流程圖：C5-2-6 體育與衛生保健作業流程圖

流程圖：C5-2-7 健康檢查工作小組分工參考流程圖

2.作業程序：

2.1.體育作業：

- 2.1.1.本校體育組負責各項體育活動管理。
- 2.1.2.體育課程修課：
 - 2.1.2.1.修課原則：本校學生依部定課程綱要辦理，每學期均需必修體育課程，
- 2.1.3.運動場地管理：

- 2.1.3.1.本校運動場地係供本校學生、教職員工及其直系親屬從事相關運動之使用為主，另校外人士經辦證者為本校校外會員，依本校「運動場地管理辦法」

規定使用運動場地。

2.1.3.2.校外單位長期借用本校運動場地，應簽訂「運動場地借用契約書」，依本校「運動場地長期借用管理要點」規定辦理。

2.1.4.競賽：

2.1.4.1.各項運動競賽：由承辦單位擬訂競賽規程，陳校長核准辦理。

2.1.4.2.舉辦各項競賽時,承辦單位是否會相關單位，做好防護及救護措施。

2.2.衛生保健作業：

2.2.1.本校衛生組負責衛生工作管理。

2.2.2.學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

2.2.2.1.確定體檢項目：衛生組依據「學生健康檢查基準表」辦理。

2.2.2.2.預估學生人數：衛生組至教學組查詢,新學年度新生人數。

2.2.2.3.擬定體檢費用：總務處與醫院議價，將議價結果陳報校長核定。

2.2.2.4.簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式2份。

2.2.2.5.訂定體檢日期：於開學後45日(一個半月)內進行體檢。

2.2.2.6.訂定體檢流程：依體檢項目安排流程。

2.2.2.7.製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。

2.2.2.8.預借體檢場地：體檢前向總務處預借場地及安排桌椅。

2.2.2.9.訂排學生體檢時間及發出通知：擬訂各班體檢時間表並於事前分發學生體檢注意事項。

2.2.2.10.進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地,當天配合合約醫院進行健檢。

2.2.2.11.健檢報告：將健檢報告發交學生或家長，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療,並把回條交寄回衛生組。

2.2.2.12.健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。

2.2.2.13.健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心(輔導工作委員會)及體育組。

2.2.2.14.健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。

2.2.3.衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。

2.2.3.1.疾病宣導。

2.2.3.2.開辦衛生保健講座。

2.2.3.3.開設健康相關之課程。

2.2.3.4.健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。

2.2.3.5.設置衛生保健教育專區網頁。

2.2.4.疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。

2.3.學生團體保險：(由各校依實際情況訂定)

2.3.1.本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。

2.3.2.承保機構之決定：本校保險由教育部依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。

- 2.3.3.除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人或監護人。
- 2.3.4.身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
- 2.3.5.被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
- 2.3.6.每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度教育部學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
- 2.3.7.被保險人應繳之保險費，依教育部與保險公司議定之金額為基準。於每學期註冊時由學校代收代辦。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：
 - 2.3.7.1.免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女）。
 - 2.3.7.2.原住民身分學生。
- 2.3.8.保險生效期間：
 - 2.3.8.1.參加學生團體保險之學生，保險期間自每年8月1日起至翌年7月31日止。
 - 2.3.8.2.延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
- 2.3.9.本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於收取後30日內將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。

3.控制重點：

3.1.體育作業：

- 3.1.1.校外單位長期借用本校運動場地，是否簽訂「運動場地借用契約書」，並依本校「運動場地長期借用管理要點」規定辦理。
- 3.1.2.舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。

3.2.衛生保健作業：

- 3.2.1.學生健康檢查是否依程序辦理。
- 3.2.2.是否實施衛生保健教育。
- 3.2.3.是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

3.3.學生團體保險：(由各校依實際情況訂定)

- 3.3.1.承保機構之決定是否依程序辦理。
- 3.3.2.承保機構之保險條款是否有違反法令及本校之規定。
- 3.3.3.除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人或監護人。
- 3.3.4.身故保險金受益人是否符合規定順位。
- 3.3.5.每一被保險人之保險金額及給付標準是否符合當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準。

4.使用表單：

- 4.1.運動場地借用契約書。
- 4.2.高中(職)學生健康檢查實施項目最低標準建議表。
- 4.3.學生健康資料卡。
- 4.4.學生健康檢查總表。

- 4.5.學生健檢項目異常統計圖。
- 4.6.學生健檢項目異常名單。
- 5.依據及相關文件：
 - 5.1.學校衛生法。
 - 5.2.學校衛生法施行細則。
 - 5.3.公東高工運動場地長期借用管理要點。

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1.流程圖：C5-2-8

2.作業程序：

2.1.校園安全及災害管理(參照教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點)：

- 2.1.1.本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第1項)
- 2.1.2.本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，作為校園災害管理機制之運作平台。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第2項)
- 2.1.3.本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第3項)
- 2.1.4.本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第5點)
- 2.1.5.本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第7點)
- 2.1.6.本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。(參照校園安全及災害事件通報作業要點第10點)
- 2.1.7.本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第4點)
- 2.1.8.減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第5點)
- 2.1.9.整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第6點)：
- 2.1.10.本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第7點)
- 2.1.11.本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第8點)
- 2.1.12.本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第9點)

2.1.13.本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第 10 點)

2.1.14.本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第 11 點)

2.2.緊急狀況處理：

2.2.1.本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。

2.2.2.緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。

2.2.3.本校於衛生保健單位設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 5 條第 1 項)

2.2.3.1.一般急救箱。

2.2.3.2.攜帶式人工甦醒器。

2.2.3.3.活動式抽吸器(附口鼻咽管)。

2.2.3.4.攜帶式氧氣組(附流量表)。

2.2.3.5.固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。

2.2.3.6.運送器具(含長背板等)。

2.2.3.7.專用電話。

2.2.3.8.其他救護設備。

2.2.4.救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第 5 條第 2 項修改)

2.2.5.本校處理流程如下：

2.2.5.1.校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，由同學師長陪同就醫。

2.2.5.2.校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，全體教職員工應協助處理各項相關事宜。

2.2.5.3.校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。

2.2.5.4.週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或相關單位處理各項相關事宜。

2.2.5.5.強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、及相關單位協助處理各項相關事宜。

2.2.6.護送車輛使用，依下列作業程序：

2.2.6.1.輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。

2.2.6.2.大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。

2.2.7.緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。

- 2.2.8.衛生保健單位得協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第6條修改)
- 2.2.9.本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少40小時，取得合格證明，並每2年複訓8小時。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第7條第1項)
- 2.2.10.本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第8條)
- 2.2.11.護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3.控制重點：

3.1.校園安全及災害管理：

- 3.1.1.是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
- 3.1.2.校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
- 3.1.3.是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 3.1.4.通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.1.5.是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.1.6.發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.1.7.通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.1.8.是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

3.2.緊急狀況處理：

- 3.2.1.本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。
- 3.2.2.救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 3.2.3.是否指導學生救護設備正確之操作方法。
- 3.2.4.本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.2.5.發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 3.2.6.緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及學生事務處簽報後存查。
- 3.2.7.衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
- 3.2.8.本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
- 3.2.9.學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。

4.使用表單：

- 4.1.校安編組表。
- 4.2.校安編組分工與職掌表。

4.3.緊急傷病送醫處理紀錄表。

5.依據及相關文件：

5.1.教育部主管各級學校及所屬機構災害防救要點。

5.2.校園安全及災害事件通報作業要點。

5.3.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

5.4.公東高工校園災害管理實施計畫。

5.5.公東高工緊急傷病處理辦法。

◎就學貸款作業

1.流程圖：C5-2-9

2.作業程序：

2.1.申貸資格：

2.1.1.本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

2.1.2.就讀本校具正式學籍。

2.1.3.學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

2.1.4.借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

2.2.申請就學貸款流程步驟：

2.2.1.學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。

2.2.2.學生到台灣銀行辦理對保手續。

2.2.2.1.對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。

2.2.2.2.辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.3.就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.2.4.本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.2.4.1.合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.4.2.不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姐妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。

2.2.4.3.不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

3.控制重點：

3.1.就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4.使用表單：

4.1.就學貸款申請書。

5.依據及相關文件：

5.1.公東高工就學貸款須知。