

# 國立員林高級農工職業學校

## 學生手冊目錄

|                |    |
|----------------|----|
| 認識 學校.....     | 02 |
| 第一篇 教務規章.....  | 07 |
| 第二篇 學務規章.....  | 19 |
| 第三篇 實習規章.....  | 50 |
| 第四篇 總務規章.....  | 54 |
| 第五篇 輔導規章.....  | 57 |
| 第六篇 圖書館規章..... | 60 |

## 認識學校

### 一、本校傳統精神

## 粗勇

**粗：吃苦耐勞；勇：勇敢自信**

### 二、學校沿革

- 民國三十二年四月一日：本校創立原名『台中州立省員林農業學校』，為甲種四年制農業科，暫假原員林家政學校為臨時校舍。校長為日籍池滿靜次先生。
- 民國三十二年四月三十日：舉行首次開學典禮。
- 民國三十三年十二月：新建校舍竣工，遷入現址。
- 民國三十四年十一月二十日：呂英明先生奉令接收本校。
- 民國三十四年十一月三十日：光復後首任校長呂英明先生接收本校，並奉令更改校名為『臺灣省立員林農業職業學校』設三年制初級部農業科。
- 民國三十五年七月：初級部：第一屆畢業。
- 民國三十五年八月：奉令增設高級部三年制農業科。
- 民國三十八年七月：高級部第一屆畢業。
- 民國四十二年四月：本校師生以克難精神自行建造之一萬坪運動場竣工。
- 民國四十六年八月：奉令改為示範農業職學校設綜合農業科。
- 民國四十八年八月：奉准設置園藝科。
- 民國四十九年八月：奉准設置農產製造科，本學年度綜合農業科初次招收女生。
- 民國五十年八月：本校奉准易名為『臺灣省立員林高級農業職業學校』。
- 民國五十一年八月：奉准設置農村家事科。
- 民國五十二年八月：奉准設置畜牧獸醫科。
- 民國五十九年八月：奉准設置農業機械科、農業土木科、農藝科。
- 民國六十一年二月一日：呂英明校長奉准退休，由廖國驥先生接任校長。
- 民國六十三年八月一日：增設工科，並更名為『臺灣省立員林高級農工職業學校』。
- 民國七十一年二月一日：廖國驥校長調任省立崇實高工，由張夢麒先生接任校長。
- 民國七十三年八月一日：奉令辦理附設高級農業職業進修補習學校，並招收『延教班』。
- 民國七十八年二月一日：張夢麒校長調任省立泰山高中，由羅力恆先生接任校長。
- 民國八十八年二月一日：改制為『國立員林高級農工職業學校』。
- 民國八十八年二月一日：羅力恆校長退休，由邱榮義先生接任校長。
- 民國八十八年二月一日：增設體育班；進修學校、實用技能班設農業技術科、園藝技術科、食品經營科、烘焙食品科、機械加工科、營造技術科。
- 民國八十九年二月一日：奉令改制國立，更名為『國立員林高級農工職業學校』。
- 民國九十四年二月一日：邱榮義校長退休，由陳江源先生接任校長。
- 民國一百零一年八月一日：陳江源校長退休，由廖宏瑩先生接任校長。
- 民國一百零五年八月一日：廖宏瑩校長調任國立北港農工，由林玉芬女士接任校長。

三、校徽



四、校訓

# 勤篤常一

五、校歌

國立員林高級農工職業學校校歌

中板

施讓福 詞  
李君重 曲

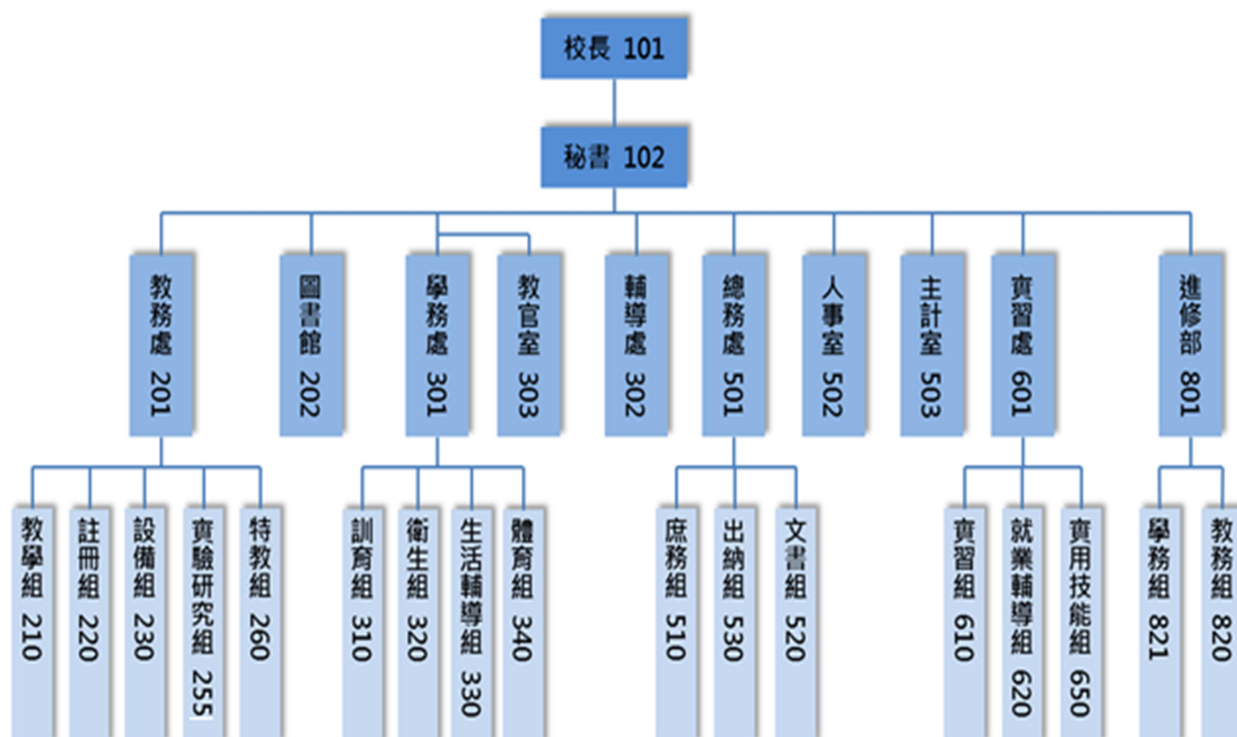
八堡洪洪，東山蒼蒼，豁然宏宇我學堂。  
曉日瞳瞳，鐸音鏘鏘，擊壤齊聲唱大同。

禮義廉恥，校訓煌煌，讀書救國讀書救國兩勿忘。  
德智體群，莊敬自強，鼓腹昇平鼓腹昇平樂未央。

桃民李生爭吐艷，芸國蘭運鬥正清香，呵！呵！芬薰芳揚！  
有賴，國運正無疆，呵！呵！芬薰芳揚！

芬薰芳揚！芬薰芳揚！

## 六、 本校行政組織架構



\*學校總機：(04)8360105

\*校安專線：(04)8342440

\*性平專線：(04)8366407

## 【政策宣導】

本校為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，請務必遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第七條、第八條規定執行：

## 第七條：

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，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

## 第八條：

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

七、學生作息時間表

週一至週三 0720-0800 到校、週四至週五 0750 到校：

(a)早自修：

- 一、禁止睡覺、聊天、使用 3C 產品及四處走動
- 二、安靜在座位上預習、複習或課外閱讀。
- 四、早自習違反相關規定經糾察或教官登記者，實施午休輔導。

(b)升旗：

- 一、準時升旗，請注意禮節。
- 二、未經報備，不可擅自缺席，無故缺席，依校規處分。
- 三、升旗時，一律於 0738 時前於指定位置就定位。(有修正)

0800-1150 上課期間：

- 一、同早自修要求。
- 二、對師長有禮貌。

下課期間：

- 一、服儀整齊(違規者午休輔導或處分)
- 二、不可抽菸(初犯抽菸記小過兩次、累犯記大過乙次)
- 三、禁止邊走邊吃或亂丟垃圾。

1150-1220 午餐時間：

不可外訂外便當或飲料(違規者處分小過乙次)。

1220-1250 午休時間：

- 一、所有同學在教室午休(未到書寫理由在黑板上)，未參加午休同學未有正當理由記小過處分。
- 二、若教師約談或至各處室洽公者，請把握時間，若鐘響尚未進教室者，留在原地等午休鐘響再回教室。後午休鐘響後 2 分鐘起禁止學生在外走動。
- 三、午休輔導靜坐反思者中午 12:20 時於健康中心前廣場(雨天中正堂)實施。

1255-1630 正常上下午課(同早上上課要求)

1630-1655 打掃時間：

- 一、認真打掃，愛護、善用打掃工具，並做好環保分類工作。
- 二、打掃期間，勿四處遊蕩。

1655-1705 放學

- 一、徒步及腳踏車(限員林)，腳踏車不可雙載(記警告處分)，按時返家，無照不可騎機車，違者依校規記大過處分。
- 二、住宿生按時返回宿舍，若有事需返家者，應向舍監報告及完成請假手續。
- 三、搭乘交通車，依規定時間按時上車返家，並服從車長的指揮。
- 四、同學在校外應注意言行舉止，維護校譽。
- 五、嚴禁單車雙載，尤其是 UBIKE，一經檢舉以破壞校譽處分。

## 各處室規章

## 第一篇 教務規章

### 壹、高級中等學校學生學習評量辦法修正條文

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 學生各學年度第一學期取得之學分數，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 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，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；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

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，準用前三項規定。

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，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依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、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該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）。

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成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外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、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合

課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計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。

第十九條 學校得協調國內其他高級中等學校開設跨校選修之課程，並得與大專校院合作開設預修課程或選修課程；其課程得採數位遠距教學。

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

一、 所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。

二、 所得成績達第八條或第九條所定及格基準。

三、 無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

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

第二十一條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

一、 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。

二、 服務學習。

三、 獎懲紀錄。

四、 出缺席紀錄。

五、 具體建議。

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

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

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、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，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。

一、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，並進行學分抵免及核計。

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 本辦法自發布日施行。

## 貳、國立員林高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定

103 年 8 月 27 日校務會議通過

第一條 本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法第二十七條規定訂定之。

第二條 學業成績考查之方式及成績計算比率依下列方式辦理：

一、日常考查：

日常考查：日常考查係為教師在平時教學期間，不定時以問答、報告、實驗、表演、鑑賞、實作、寫作、紙筆測驗、作業練習，或其他具有學習意義之方式行之，其成績占學期成績百分之四十。

二、定期考查：

定期考查係以紙筆測驗方式進行之為原則；專業實習及藝能學科依其教學目標，採多元彈性評量為原則。定期考查次數依各學科每週教學時數，每學期舉行二至三次為原則。

(一) 期中考查，每學期舉行二次，其成績占學期成績百分之三十。

(二) 期末考查，於每學期末就全學期所授之教材考查之，其成績占學期成績百分之三十。

三、成績評定：

專業實習（含藝能）科目、體育科目、國防通識及健康與護理等科目之成績考查次數，佔分比率、考查方式等相關事項由各該類科於每學期期初教學研究會議決議之。一般科目及專業科目依各學科每週教學時數及學科教學目標，於每學期期初教學研究會時，訂定各學科學期成績計算標準及相關規定送教務處彙整。

第三條 學生學業成績於定期考查時，因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、直系血親尊親屬喪亡或其他特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補考。但未經准假缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。

定期考查補考之科目，其成績未達六十分者，依實得分數計算。六十分以上者，除因公假、

病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、直系血親尊親屬喪亡或其他特殊事故准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。

第四條 遭遇特殊事故學生之及格基準，以個案提學生事務相關會議討論。

定期考查、學期成績及學年成績處理方式如下：

一、定期考查學業總平均成績之計算方式：為各科目成績乘以各該科每週教學學分數所得之總和

，再以每週學科教學總學分數除之。

二、學期學業總平均成績之計算方式：

為學生所修習各科目學期成績乘以各該科每週教學學分數所得之總和，再以每週學科教學總學分數除之。

三、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。

第五條 學期學科補考處理方式如下：

一、學期學科補考未請假缺考者或不依規定攜帶證件者不准補考，該科補考成績一律以零分計算。

二、請假須按請假手續辦理，並向教務處領取補考申請表填寫，在一定期間內，由教務處統一辦理補考。

第六條 學期成績不及格之科目，得申請重修，依本校學生重（補）修學分實施要點辦理。

第七條 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。

第八條 學生之學期成績有下列情形之一者，得依規定輔導重讀或轉學：

一、不及格學分過多，重修有困難者建議重讀。

二、學生重讀同一學年以重讀一次為限。學生同一學年重讀一年，其不及格科目之學分數逾該學年總學分數二分之一者，得由學校依規定輔導學生轉學。

三、重讀學生得申請轉學補考一次，成績及格者轉學成績以六十分計算。

第九條 學生之德行評量依本校學生德行評量考查辦法補充規定辦理。

第十條 學生德行評量之獎懲依本校「學生獎懲辦法」及「學生改過遷善銷過實施辦法」辦理。

第十一條 學生請假依本校學生請假規則辦理。

第十二條 學生畢業學分數應符合課程綱要之規定。

第十三條 本補充規定自中華民國一百零三年八月施行。

（學分取得及畢業條件如附錄二）

## 參、國立員林高級農工職業學校重（補）修學分實施要點

102.12.09行政會議修正

### 一、依據：

1. 教育部中部辦公室95年8月30日教中（三）字第0950516645A「國立暨臺灣省私立高級職業學校學生重修學分補充規定」辦理。
2. 中華民國101年9月25日部授教中（二）字第1010516084C號令修正「國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定」。
3. 中華民國102年9月13日臺教授國部字第1020077647B號令修正發布施行「職業學校成績考查辦法」。

### 二、目的：

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

### 三、實施對象：

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

### 四、辦理方式：

1. 隨班修讀：隨同下一年級班級修讀開設之課程，惟應依學生能力及學校排課等因素考量辦理。
2. 專班重修：
  - A、重修班級人數以15人（含）以上為原則；實習科目10人(含)以上得編班教學，但每班人數以不超過40人(經任課教師同意者不受此限)，實習科目以不超過25人為原則。如原為分組上課之課程，則每班人數以不超過原分組之人數為原則。
  - B、重修課程時間以寒假、暑假實施為原則，課程範圍以開設學年課程為主。其每一學分之授課節數不得少於6節課。
  - C、授課鐘點費以每節課新臺幣400元至550元為原則。
  - D、重修費用每生每節課新臺幣40元。
3. 自學輔導：
  - A、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導，每一學分不得少於3節課。
  - B、面授鐘點費以每節課新臺幣400元至550元為原則。
  - C、每學分收費新臺幣240元。

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。

### 五、辦理時間：

1. 七月份重修上學期學分。
2. 寒假重修下學期學分。
3. 三年級學生利用六月份重修三年級上、下學期學分。

4. 其他時間視需要得依實際需求辦理。

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

七、師資安排：

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

八、成績考查：

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

九、收費標準：

1. 延修學生隨班重補修學分，應於學期開學時繳交註冊費用，不另計學分費用。
2. 重補修學分費以學生自行付費為原則，其學分費依教育部規定收費(自學輔導每學分收費240元，重修費用每生每節課40元)。
3. 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。
4. 原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勳傷殘子女之學生等已享有學雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重補修學分費。
5. 重補修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用以不超出收費總額之30%為上限，如收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先。。
6. 重補修學分費依職業學校法第十五條規定應設置專帳以代收代付方式執行，不受年度限制，如有不足得由教育部本項專案補助款或學校相關經費項下支應。

十、任課教師注意事項：

1. 擬定教材內容及編訂教學進度，以利於重補修教學。
2. 敬請準時上、下課並確實掌握上課學生人數。
3. 加強學生平時考核，包含出缺席、學習情形、作業成績等相關事項列入學生成績考核。
4. 重修課程以重修之原學期上課使用之教科書為範圍，教師得另行補充其他相關資訊。
5. 因事需調、代課，請事先知會教務處。
6. 課程結束，授課教師上網登錄成績，轉科、轉學生補修成績以實得成績登入，重修學生以及格分數登入，結束列印紙本一份簽章與點名單送回教務處實研組(若為自學輔導一併繳交自學輔導心得記錄表)。

十一、學生注意事項：

1. 學生依據重補修、延修計劃提出申請，應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。

2. 學生因一學期不及格而須學年重修者，其及格之學期部份可向學校申請免修，惟重修之考查範圍應含括全學年課程。
3. 學生提出申請重補修、延修之後，不得以任何理由要求調班或退費，但可於課程進行1/3前要求退選，並退回其餘2/3費用，**已超過1/3課程不得要求退選及退費。**（依據：“國立暨臺灣省私立高級中等學校收取學生費用及訂定代收代辦費注意事項”辦理）
4. 重補修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數1/3者，不予成績考查。其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
5. 重補修同學之出席及獎懲規範，依學生成績考查辦法規定，其紀錄列入下學期德行成績核算。
6. 參加自學輔導重修學生需於課程結束後填寫自學輔導學習心得記錄表，經任課教師批閱後，始完成重補修程序。

## 十二、行政配合

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

## 十三、其他

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

十四、本實施要點經行政會議通過，校長核定後施行，修正時亦同。

## 重補修教師授課節數原則

| 開班類別 | 人數          | 教師授課節數 |        |        | 備註                                             |
|------|-------------|--------|--------|--------|------------------------------------------------|
| 專班重修 | 15（含）<br>以上 | 學分數    | 修訂     |        | 每1學分之授課節數<br>不得少於6節課為原<br>則。<br><br>費用：240元/學分 |
|      |             | 1學分    | 6      |        |                                                |
|      |             | 2學分    | 12     |        |                                                |
|      |             | 3學分    | 18     |        |                                                |
|      |             | 4學分    | 24     |        |                                                |
| 自學輔導 | 14（含）<br>以下 | 1學分    | （面授）3  | （自學）3  | 每1學分之授課節數<br>不得少於3節課為原<br>則。<br>費用：240元/學分     |
|      |             | 2學分    | （面授）6  | （自學）6  |                                                |
|      |             | 3學分    | （面授）9  | （自學）9  |                                                |
|      |             | 4學分    | （面授）12 | （自學）12 |                                                |

## 肆、國立員林高級農工職業學校（課後課業輔導）實施要點

93 學年度第 2 學期期末會議通過 93.06.30.

99 年 5 月份行政會報通過

101 年 1 月 17 日校務會議修正

- 一、依據教育部中部辦公室九十一年九月二十三日教中二字第○九一○五一七二○○號書函（國立暨台灣省私立高級中學課業輔導實施要點）辦理。
- 二、目的：加強學生課業輔導及協助低成就學生實施補救教學，以減少學習挫折，增進學習效果，提昇升學競爭力。
- 三、輔導對象：所有一、二、三年級報名參加者
- 四、輔導日期（每學期期初至學期末，依當學期行事曆排定。）
- 五、輔導時間：以每天非正課時間排課為原則。
- 六、輔導節數：  
依各科教學研究會排定之課程為開課節數依據。
- 七、輔導科目：國文、英文、數學及專業科目。以班級為單位開課，除高三學生跨科升學同學外皆以選修該班開課之全部課程（一、二、三年級每週 4 節輔導課）為原則。輔導費用遵照教育部中部辦公室各項輔導費徵收標準，教師鐘點費以最高每小時 550 元整計算，「自學輔導活動」擬以每小時 250 元計（約為教師鐘點費 550 元之半），收費標準及方式經家長委員會、代收代辦費審核會議通過後辦理。  
(1) 低收及重殘比照其它減免，得免收輔導費用。
- 八、輔導費繳交方式：由代收款方式繳交，註冊當天由班長收齊證明聯後，送至教學組。輔導課退費方式及標準。  
學生於學期中退出輔導課課程者比照「高級中等學校向學生收取費用辦法」，學期開始 1/3 前退費輔導 1/2，學期開始逾半以後申請者不予退費。輔導費統一於註冊時繳交，需退費者再由教學組造冊統一退費。
- 九、學生參加課業輔導，必須按規定上課，如有缺曠課，按照本校獎懲辦法處理。
- 十、本要點如有未盡事宜，悉依有關教育法規處理之。
- 十一、本要點經行政會報決議後呈 校長核准後實行，修正時亦同。

### 附錄一

108 學年度課程計畫書：<http://www.ylvs.chc.edu.tw/resource/openfid.php?id=35119>



## 附錄二

壹、高級中等學校：技術型(108 新制)

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。

|                     |                     |       |
|---------------------|---------------------|-------|
| 畢業學分數               | 160學分(報經主管機關核定後增減之) | 160學分 |
| 部訂科目及格率             | 至少85%               | 85%   |
| 專業及實習科目至少修習學分、及格學分數 | 至少修習80學分            | 80學分  |
|                     | 並至少60學分以上及格         | 60學分  |
| 實習(實務)科目及格學分數       | 至少45學分以上及格          | 30學分  |

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、符合下列情形者，准予畢業，並發給修業證明書：

修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得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。

貳、高級中等學校：實用技能學程(舊制)

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一) 修業期滿，符合高級中等學校(實用技能學程)課程綱要所定畢業條件。

|         |                     |       |
|---------|---------------------|-------|
| 畢業學分數   | 150學分(報經主管機關核定後增減之) | 150學分 |
| 部訂科目及格率 | 至少85%               | 85%   |
| 專題製作學分數 | 專題製作至少須2學分          | 30學分  |

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、符合下列情形者，准予畢業，並發給修業證明書：

修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得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。

參、高級中等學校：體育班(舊制)

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(一)體育班學生：最少取得學分數為 160 學分，

包括：

(1)必修一般科目學分：均須修習，至少須 80%及格。

(2)必修專業科目學分：均須修習，至少須 85%及格。

(3)選修學分：A、至少須修習 40 學分成績及格。

B、其中「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」等 六類合計至少須修習 8 學分及格。

二、符合下列情形者，准予畢業，並發給修業證明書：

修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得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。

肆、期中考班級成績單相關問題

一、月考有考而無該科成績，如何處理？

請立即與(註冊組)聯絡

二、月考發現成績有錯誤，如何處理？

請聯絡(任課老師)

備註：由任課老師到教務處填寫「更改成績登記簿」(若找不到任課老師，請與導師或註冊組聯絡)

伍、學期學業成績及學分

一、缺課除經學校依請假規定核准給假外(不含事假)，缺課節數達該科學期教學總節數三分之一者，該科目學期成績以零分計算。

二、學生學年學業總成績達及格標準，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。

(原住民學生：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；依技優生法規入學學生：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；。

## 第二篇 學務規章

### 壹、生活秩序競賽實施辦法

#### 國立員林農工學生生活秩序競賽實施辦法

108.09.04 學務暨導師會議通過

- 一、依據：1. 學務工作計畫。2. 國立員林農工學生班服及科服管理要點。
- 二、目的：為加強學生生活教育，養成學生有禮貌、守秩序、愛團體、重榮譽之美德，進而提昇生活品質，蔚成優良校風。

#### 三、競賽方式：

- (一) 每雙週結算班級成績並公佈名次週知。
- (二) 雙週評比一次，頒發各年段雙週名次最優前三名班級優勝獎牌乙只。
- (三) 全學期總名次各年段第一名，全班記小功乙次；第二名，全班記嘉獎二次；第三名，全班記嘉獎一次。
- (四) **秩序學期總成績各年段最後三名班級，全班實施愛校服務。**

#### 一、評分項目：

- (一) 午休。(二) 集會。(三) 課堂巡查。

#### 二、評分人員及方式：

- (一) 每週進行評分並隔週統計各班秩序成績。
- (二) 評分人員：[1] 值週老師 (分數佔 35%) [2] 值週教官 (分數佔 35%) [3] 二年級各班 1 至 2 名學生等組成【共需 18 名，由二年級除綜合職能科外之各班導師推派 1-2 名熱心服務、負責盡職之同學擔任，經各班推派後若人數未達 18 名，則由生輔組推派】(分數佔 30%)。
- (三) 評分時間：
- 1、值週老師每日將巡堂及所見事實等各班評比成績，當日送交生輔組彙整。
  - 2、值週教官每日將巡堂及所見事實等各班評比成績，當日送交生輔組彙整。
  - 3、各班評分人員每日午休評分一次，當日評定後即送教官室計算。

#### 三、各班基本分定為八十分，增減分標準依左列各項行之。

- (一) 午休：可加減 10 分。
- 1、鈴響後是否立即進入教室。加減 2 分
  - 2、午休時是否趴妥、是否講話談笑、是否走動。加減 2 分
  - 3、由班長或風紀股長維持秩序，將出缺狀況填寫於黑板上，並能保持教室安靜之班級。加減 1 分、如無紀錄或記錄不實者，再扣班上當日成績 1 分。
  - 4、打掃音量是否影響他人午休。加減 2 分
  - 5、班級服裝是否統一。加減 2 分。
  - 6、無故不參加午休者，個人除缺席外，並記警告處分。
  - 7、午休參加活動集合同學一律在鈴響前離開教學區，違者視為無故不參加午休，同上處分。
- (二) 集會 (集合速度及班級秩序) 可加減 4 分。
- 1、集合動作是否安靜迅速。可加減 2 分。
  - 2、班級服裝是否統一。加減 2 分。
- (三) 其他：
- 1、課堂巡查，將所見事實視情節輕重予以加、扣分。

2、任課教師反應，視情節輕重予以加、扣分。

3、班級門窗緊閉、窗簾遮蓋無法評比者，該班級當日成績以 0 分計算。

四、班級服儀不定時抽查，表現優異者，加該班 2 分。

五、獎懲：各年段學期總成績最優前三名班級導師，依規定建議行政獎勵。

六、本辦法如有未盡事宜得隨時補充修訂之。

## 貳、學生服裝儀容檢查辦法

### 國立員林農工服儀檢查辦法

103.1.15 導師會議修正

103.2.7 校務會議通過

103.6.30 校務會議通過

壹、目的：為加強學生將來在社會及職場上，有更大的競爭優勢，及提升學校優良形象，對學生生活教育，服裝儀容給予合理適性的要求。

貳、服儀檢查要求標準：

一、衣服：全日在校須穿著校服或運動服，校名、學號、班級、科別及姓名依規定繡齊（男女同學均繡姓名）。

二、腰帶：男生穿著校服依規定繫上學校皮帶，著員農校徽皮帶頭。

三、褲子、裙子

（一）男生為黑色水洗絲打褶褲（褲管不能拖地）。

（二）女生為灰色百褶裙，裙子不得高於膝蓋上沿五公分。

四、鞋子：

（一）皮鞋顏色為黑色，款式 3-5 孔、且必須繫鞋帶。

（二）球鞋顏色以素色為主，款式為運動用球鞋，且必須繫鞋帶。

五、襪子：以黑色、白色為主。

六、其它

（一）不戴連續性或下垂式耳環、指甲須修剪、不擦指甲油，書包肩帶不夠長，只得背制式背包。

（二）衣物合身、不破爛、洗燙整潔、不紋身、不搞怪。

參：服裝穿著：

一、短袖學生服：上衣外放、黑色水洗絲打折褲（女生為灰色百褶裙）。

二、長袖學生服（不打領帶）內紮、不外露：女生為黑色水洗絲不打褶長褲。

三、長袖學生服（不打領帶），制服不可外露。

四、實習服：實習服依規定於實習課時穿著、全班實習課結束回教室前統一換回。

五、運動服：當天有體育課或全班統一穿著之班級，方可穿著運動服。

六、經申請通過之班服、科服，依本校班服、科服申請規定辦理。

肆、檢查與獎懲規定：

一、定期檢查：每月第一週星期三朝會時由各班導師檢查，檢查者於週四、週五下課時由輔導教官統一複檢，不合格者實施生活教育；並持續管制複檢直至改善符合標準。

二、不定期檢查：教官及老師每日上、放學及課間檢查，不合格者依學生生活規範與一般獎懲標準辦理。

伍、禮節規範：

一、室內：教室內由班長發起立、立正、敬禮、坐下口令，全班聞敬禮時向師長鞠躬並問好。

二、室外：室外遇師長時，行舉手禮並大聲問好。

陸、本辦法如有未盡事宜、得由校務會議決議後，另行修正。

### 參、學生請假規則

一、請假假別：有曠課、缺席紀錄者，不列入全勤。

(一) 公假：學生代表參加上級機關調派或校外活動，事先由承辦單位統一辦理。

(二) 事假：請家長以電話先行告知導師，同學需事前辦妥請假手續。

(三) 病假：病假當天除家長電話請假外，日後返校檢附證明請假。

(四) 喪假：限直系血親（非直系血親以事假辦理），並持有效證明。

(五) 產前檢查假：當天除家長電話請假外，日後返校檢附證明請假。

(六) 產假：應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書請假，以三十天為限，超過部份以事假論。

(七) 臨時外出：須經導師同意簽章後，至教官室辦理臨時外出手續，始可離校外出；返校後亦須依規定完成請假。

二、學生應於返校上課五日內（扣除例假日），持相關證明及請假卡完成請假程序。逾上課日六日至十日（扣除例假日）懲處警告乙次，逾上課日十一日以上（扣除例假日），以曠課論。（\*連續之缺曠不得以分割方式請假）

三、請假程序：學生之任何請假，須經家長簽章後，先送導師（或指定之代理人），再循生輔組長、學務主任、校長等程序核准。

四、核假權責：

(一) 請假一日以內，由導師核准。

(二) 請假二至三日，由導師、生輔組長核准。

(三) 請假四至六日，由導師、生輔組長、學務主任核准。

(四) 請假七日以上，由導師、生輔組長、學務主任、校長核准。

五、考試期間之請假，須經教務處核准，違者不准銷假及補考。

六、未經請假程序不出席上課、自修以曠課論；未經請假不參加課外活動、升旗典禮午休及各種集會者，依校規議處。

七、學生缺曠 12 節以上，由學務處通知家長、導師、輔導處，以利輔導。

八、學生請假卡由學生自行保管，假卡使用三年，更換新卡需繳回舊卡，遺失懲處警告乙次。

九、依高級中等學校學生學習評量辦法：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；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。

十、本假卡內容造假者，懲處大過以上處分。

十一、本規則經學務會議審議通過，並呈 校長核定後實施，修正時亦同。

十二、電話 (04) 8360105 轉導師室 (351、352、353)。教官室 (04) 8342440

## 肆、學生生活規範暨一般獎懲標準

### 國立員林高級農工職業學校學生獎懲規定

102.01.18 校務會議修訂通過  
103.2.7 校務會議修訂通過  
103.6.25 導師會議修訂通過  
104.1.27 校務會議修訂通過  
104.6.24 學務暨導師會議修訂通過  
104.6.30 校務會議修訂通過  
105.01.13 學務暨導師會議通過  
105.01.20 校務會議修訂通過  
105.03.02 導師會議修訂通過  
105.06.29 校務會議修訂通過  
105.08.26 校務會議修訂通過  
106.06.14 行政會議修訂通過  
106.06.21 學務暨導師會議通過  
106.06.30 校務會議修訂通過  
108.08.29 校務會議修訂通過

第一條、為建立學生行為規範，確保學生學習效果並保護學生權利之要旨，本要點依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」訂定之。

第二條、本規定實施目的為保障學生基本權益，表彰學生優良表現，養成良好習慣，鼓勵學生敦品勵學，培養學生獨立自主和尊重他人特質，啟發學生自治自律與反省能力。

第三條、本規定對學生行為所評定獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低動機與目的、學制的差異、態度與手段、行為所危險或損害、事後之懊悔態度等情形，酌予變更獎懲等第。

第四條、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、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權。
- 二、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 三、個案處理應注意時效，且不因個人或少數錯誤而懲罰全體學生。
- 四、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 五、情緒障礙學生，得依事實情況，酌予考量懲處方式。

第五條、學生之獎懲方式如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵(如獎品、獎金、獎狀)。
- 二、懲罰：分為警告、小過、大過、適性教育處置(改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉學、轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教等)。

第六條、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎、小功、警告及小過之獎懲，由有關之教職員提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、學務主任，經校長核定後公布。
- 二、大功以上、大過以上或有爭議之獎懲事宜，應提獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、懲處之決定，應以書面(家長通知單)記載獎懲事實、理由及依據，並

附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人、導師、家長或監護人，重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第七條、學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第八條、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵，其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第九條、學生受懲處處份後，得依本校改過銷過辦法辦理銷過，學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十條、有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、服儀經常保持整潔且合於規定者(足為同學模範者)。
- 二、禮貌周到、認真上課、行為舉止優良或師長讚賞推薦者(視情形加重獎勵)。
- 三、經常勸勉同學向善而有成效者(有明顯績效者)。
- 四、熱心助人，義行可嘉者。
- 五、拾金(物)不昧，其行可嘉者(視財務價值增減之)。
- 六、其它未訂事項其行為足以鼓勵以提升優良校風事蹟(視情形可加重獎勵)。
- 七、經常維護公物或主動為公(班級、學校)服務者(有具體事實者)。
- 八、檢舉班級弊害、經證明屬實者(有具體事實者)。
- 九、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者(每學期敘獎一次、視情形可加減獎勵)。
- 十、每學期擔任各科、處、室(教學助理)固定公差勤務認真負責者(有具體事實者)。
- 十一、整學期生活週記、書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 十二、每學期不曠課、不缺席、上學不遲到。

第十一條、有下列事蹟之一者記小功：

- 一、敬老扶幼、表彰校譽有顯著事績者(校外會登記優良)。
- 二、提供優良建議能增進校譽者(有具體事蹟者)。
- 三、熱心公益活動，足資示範者(有具體事實者)。
- 四、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- 五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- 六、擔任學校、班級、社團幹部表現優異者(每學期敘獎一次、視情形可加減獎勵)。
- 七、每學期擔任各科、處、室(教學助理)固定公差勤務表現優異者(有具體事實者)。

第十二條、有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- 二、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- 三、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 四、擔任糾察、評分、樂隊、司儀、大隊指揮、旗手或擔任校際性幹部、校外任務負責人等表現優異者。

第十三條、學生參加校內、外比賽獎勵種類標準表：

| 種類<br>區分<br>名次 | 國際<br>(全國)<br>級比賽                                                                                                                                          | 區域<br>級比賽    | 校內<br>比賽 | 種類<br>區分<br>名次 | 縣級<br>比賽 | 鄉鎮<br>(市)<br>比賽 | 種類<br>區分<br>名次 | 學生<br>技藝<br>競賽<br>全國<br>中等<br>學校 | 種類<br>區分<br>名次 | 全國<br>高級<br>中等<br>學校<br>小論文<br>比賽 | 全國<br>高級<br>中等<br>學校<br>閱讀<br>心得<br>寫作<br>比賽 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|----------------|----------|-----------------|----------------|----------------------------------|----------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| 1-3 名者         | 大功乙次<br>小功兩次                                                                                                                                               | 大功乙次         | 嘉獎兩次     | 第 1 名者         | 小功兩次     | 小功乙次            | 前 5 名或<br>金手獎者 | 大功乙次                             | 特優             | 大功乙次                              | 大功乙次                                         |
| 4-6 名者         | 大功乙次                                                                                                                                                       | 小功乙次<br>嘉獎兩次 | 嘉獎乙次     | 2-3 名者         | 小功乙次     | 嘉獎兩次            | 得獎不分名<br>次者    | 小功兩次                             | 優等             | 小功兩次                              | 小功乙次<br>嘉獎兩次                                 |
| 7 名(含)<br>以下者  | 小功兩次                                                                                                                                                       | 嘉獎兩次         | 無敘獎      | 4-6 名<br>或佳作者  | 嘉獎乙次     | 嘉獎乙次            | 未得獎者           | 嘉獎乙次                             | 甲等             | 小功乙次                              | 嘉獎兩次                                         |
| 附註             | (一)校內活動競賽獎懲依承辦單位實施計畫(辦法)辦理，其敘獎額度不高於校外比賽。<br>(二)實際獎勵依比賽特性、參加團體(人數)酌予調整。<br>(三)參加財團法人或私人團體之競賽比照「鄉鎮」級獎勵辦理。<br>(四)參加同一單位承辦競賽並重複參加其他競賽分項項目，其敘獎以獲獎最高名次為主，不得重複敘獎。 |              |          |                |          |                 |                |                                  |                |                                   |                                              |

## 第十四條、有下列事項之一者記警告：

- 一、學校辦理學生生活輔導教育(含銷過)，經學校宣導(公告)通知無故未到者。
- 二、上課期間校內騎機車、腳踏車，經勸導而不改進者。
- 三、單車雙載、裝設火箭筒，經勸導而不改進者。
- 四、未按時執行打掃或未能依照規定完成打掃區域。
- 五、打掃時間無故未至打掃區域並從事打球等相關活動者，經勸導(宣導)仍不改正者。
- 六、校內隨地吐痰、吐口香糖，製造髒亂，經勸導(宣導)仍不改正者。
- 七、帶食物或飲料至特別教室(中正堂)，經勸導(宣導)仍不改正者。
- 八、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 九、上課未帶課本，經由任課教師確定者。
- 十、違反學校作業檢查要點，經勸導後仍未改正者。
- 十一、學生請假逾上課日六至十日(扣除例假日)。
- 十二、上學遲到(含早自習遲到)累計達 3 次，經勸導後仍未改進(累犯者連續處罰)。
- 十三、上課遲到累計達 6 次，經勸導後仍未改進(累犯者連續處罰)。
- 十四、校內用電致公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 十五、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十六、未經許可擅自到校內各建築物頂樓者。
- 十七、無故不服從糾察隊、班級幹部及師長糾正者，情節輕微者。
- 十八、與同學發生口角，情節輕微者。
- 十九、無故不參加重大集會(週、班會、班級集合、註冊、返校日、返校打掃、各科輪值工作、校內外慶典活動)或報名經通知須參加之考試、比賽，經勸導(宣導)後仍未改正者。
- 二十、對師長(行政人員)、同學(同儕)，言論(含網路言論)或肢體動作已涉及「公然侮辱」或「毀謗」，情節輕微者。
- 二一、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 二二、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 二三、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 二四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。



- 二五、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 二六、破壞遺失學校製發共用書籍、公務簿冊(點名簿、教室日誌、圖書、假卡)等，未盡保管責任，經查屬人為疏失者。
- 二七、擔任學校、班級重要幹部，未盡職責導致損害他人權益或規避責任，情節輕微者。
- 二八、上課期間看非課內書籍(漫畫、小說等)、聽音樂(手機、MP3 等)或干擾其他同學學習者。
- 二九、未經報備任意使用教學設備(多媒體、影音系統、麥克風、實習設備及工具等)，違反教室教具使用規則，情節輕微者。
- 三十、學生到校未能接受學校安排指定安全之安置場所(教室、自修室等)到處遊蕩，影響校園安全管理，經勸導後仍未改進者。

第十五條、有下列事項之一者記小過：

- 一、學校辦理學生生活輔導教育(含銷過)，經學校宣導(公告)通知無故未到，且屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、不遵從交通指揮與遵守交通規則。
- 三、校外停放腳踏車、機車妨礙鄰居者，經投訴查證屬實者。
- 四、已申請騎機車者，上下學搭載同學(含被載)或未帶安全帽查證屬實者。
- 五、私自於校外訂購、接受外送之便當(飲料)，且不符食品衛生證明食品者。
- 六、違犯菸害防治法或兒童及少年福利與權益保障法攜帶香菸、打火機至校。
- 七、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 八、塗改點名簿，情節尚非重大。
- 九、午休、自習課或上課期間無故未在教室(上課地點)。
- 十、上課吵鬧破壞秩序，影響他人受教權益，情節嚴重者。
- 十一、無故不服從糾察隊、班級幹部及師長糾正者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、上課睡覺、不服任課教師糾正者。
- 十三、非下課期間接聽或操作手機，影響教師授課或他人受教權益者。
- 十四、違反考場秩序，經勸導(宣導)仍不聽從。
- 十五、影響校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 十六、發生爭吵、鬥毆在旁聚眾鼓譟、言語挑釁者。
- 十七、毆打他人，情節輕微者。
- 十八、對師長(行政人員)、同學或朋友，言論(含網路言論)或肢體動作如已涉及「公然侮辱」或「毀謗」情節嚴重者。
- 十九、攜帶或閱讀不良書刊、圖片，經告誡不改者。
- 二十、校內玩撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子。
- 二一、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 二二、規避公共服務，情節嚴重者。
- 二三、無故不參加重大集會(週、班會、班級集合、註冊、返校日、返校打掃、各科輪值工作、校內外慶典活動)或報名經通知須參加之考試、比賽，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二四、校內吹口哨或不當喧嘩者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二五、校外工讀生未依規定登記者，查證屬實者。
- 二六、傳話不當造成糾紛者，或通風報信致違規同學逃避者。
- 二七、住宿生未依規定時間作息、早晚點名、集合無故未到者。

- 二八、校內住宿生依學生宿生管理辦法，未登記而擅自校外住宿者情節較輕者(含未經申請或報備擅入學生宿舍者)。
- 二九、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 三十、侵犯他人隱私，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 三一、冒用他人簽名(證件)規避學校獎懲辦法規定。
- 三二、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 三三、有竊盜行為，但有悔意者。
- 三四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 三五、校內外不當行為，遭檢(糾)舉、投訴，肇生事端，影響安全，情節尚非重大者。
- 三六、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。
- 三七、利用學校電腦安裝、盜拷色情光碟或有版權軟體(有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任)。
- 三八、架設網站供公眾違法下載受著作權法保護之著作(有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任)。
- 三九、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 四十、擔任學校、班級重要幹部，未盡職責導致損害他人權益或規避責任，情節嚴重者。
- 四一、未經報備任意使用教學設備(多媒體、影音系統、麥克風、實習設備及工具等)損壞，違反教室教具使用規則，情節嚴重者(需照價賠償)。
- 四二、學生到校未能接受學校安排指定安全之安置場所(教室、自修室等)到處遊蕩，影響校園安全管理，經勸導後仍未改進，情節嚴重者。

第十六條、有下列事項之一者記大過：

- 一、違反道路交通安全規則，無照駕駛汽、機車(含被載)。
- 二、吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 三、塗改點名簿，情節嚴重者。
- 四、影響校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 五、考試作弊，查證屬實者。
- 六、惡意破壞學校公物者或撕毀學校布告者(並照價賠償)。
- 七、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。
- 八、破壞公共秩序肇生事端。
- 九、爬牆或非由校門進出學校者。
- 十、不假外出逃學(課)。
- 十一、進出色情、毒品交易等不良場所或出入禁止 18 歲以下進入之場所
- 十二、校內外不當行為，遭檢(糾)舉、投訴，肇生事端，影響安全，情節重大者。
- 十三、校內外行為影響校園安全者，情節重大者。
- 十四、對師長、同學或朋友，言論(含網路言論)或肢體動作如已涉及「公然侮辱」或「毀謗」者，情節嚴重者(若有違法行為時，尚依民法、刑法或其他相關法令負法律責任)。
- 十五、刮傷師長或來賓、同學汽機車，查證屬實者。
- 十六、違反霸凌防治準則相關規定，情節嚴重者(若有違法行為時，尚依民法、刑法或其他相關法令負法律責任)。
- 十七、學生有摟身、擁抱等肢體接觸行為涉及性騷擾(性侵)、霸凌情事，視情節，經本校性別平等委員會或校園反霸凌委員會調查認定屬實者，並裁定建議。

- 十八、經校長交議之其他重大學生獎懲事件，經獎懲委員會議決獎懲之。
- 十九、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 二十、攜帶刀械、槍砲彈藥及經毒品危害防制條例公告之毒品者(刑責另負)。
- 二一、毆打同學(第一次)，並通知家長來校協同輔導。
- 二二、群毆(含兩人以上者)，並通知家長來校協同輔導。
- 二三、學生請假卡內容造假者。
- 二四、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 二五、偷竊(財務或物品)。
- 二六、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 二七、行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 二八、攜帶刀械、槍砲彈藥者威脅或傷及他人(刑責另負)。
- 二九、擅自進入校方規訂禁止進入區域者(含校外)，或未經師長或班級同意擅自進入他人教室或專業教室，情節嚴重者。
- 三十、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。
- 三一、凡犯「侵害著作權法」第七章第九十一條至一百零二條各條情事者(條文公告於學務處網站)。
- 三二、製作或散發未經學校核准之不當文件(文宣)致他人名譽減損或侵害他人智慧財產者情節嚴重者。
- 三三、散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式(有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任)。
- 三四、以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告欄或類似功能之方法，從事非法交易、傳送不實資訊、發表人身攻擊、詐欺、毀謗、侮辱、猥褻、騷擾之言論(有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任)。
- 三五、利用學校之網路資源從事違法之活動或行為(有違法行為時，尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負法律責任)。
- 三六、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 三七、在校外滋事經治安機關移送法辦或經檢察官提起公訴；涉入幫派；校內吸毒、販毒。

第十七條、本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十八條、本辦法經校務會議通過後實施，並報教育部國教署核備。

## 伍、學生懲罰改過銷過辦法

### 壹、目的：

基於教育愛心，為鼓勵違反校規並經發布懲處之同學，能獲得改過自省發奮向上的機會，期使其能變化氣質、敦勵品德，特訂定本要點。

貳、依據：教育部「教師輔導與管教學生辦法」之精神暨本校生活輔導實際狀況需要辦理。

參、內容：

一、學生銷過流程：

- (一)銷過申請之時機：自受懲處公佈次日起即可提出申請。
- (二)學生向生輔組領取銷過申請表。
- (三)填寫有關資料後送請導師、輔導教官填註意見，送學務處生輔組審核處理。
- (四)申請案核可後，由生輔組發銷過愛校服務卡，即開始實施銷過考核。
- (五)考核期滿，學生持愛校服務卡向生輔組辦理註銷懲處記錄。
- (六)生輔組依原訂程序，彙整分層核定後即完成銷過程序。

二、考核：

(一)考核時限與標準：

1. 銷警告者，考核時間需滿 2 週，且須完成 4 次愛校服務(每次半小時)。
2. 銷小過者，考核時間需滿 6 週，且須完成 12 次愛校服務(每次半小時)。
3. 銷大過者，考核時間需滿 18 週，且須完成 36 次愛校服務(每次半小時)。

(二)銷過核定權責：

1. 警告：由生輔組核定。
2. 小過：須經由生輔組陳請學務主任核定。
3. 大過：須經由生輔組逐級陳請校長核定。

(三)核定後處理：

1. 核定銷過者由生輔組通知學生本人。
2. 核定銷過者，塗銷其原懲罰記錄。

三、其他：

- (一)銷過考核期間若有警告(含)以上懲處時，即註銷其銷過資格，銷過程序需重新提出。
- (二)班級導師、輔導教官其中之一如認為尚須繼續輔導考核者(須註明原因)，可延長該生考核期限。
- (三)愛校服務卡，學校任何師長均可簽註，惟愛校服務時間不可利用上課時間為之，宜利用午休或週六、日假期(簽署師長應在場實施)為之。
- (四)銷過遷善以一次一案為原則，不得同時申請註銷兩案過錯。
- (五)凡受大過以上懲罰申請銷過者，須接受輔導室諮商有紀錄者方可銷過，申請小過懲罰銷過者，請導師實施輔導並紀錄備查。

肆、本實施要點經校務會議通過後，呈校長核定實施。

## 員 林 農 工 學 生 改 過 遷 善 銷 過 申 請 表

|                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                                                          |                                                                    |                                                                                                 |                                                                    |                                                                            |                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 基<br>本<br>資<br>料                                                                         | 級<br>班                                                                                                                                                           | 學<br>號                                                                   | 姓<br>名                                                             | 申請銷過日期                                                                                          |                                                                    | 年 月 日                                                                      |                                                                    |
|                                                                                          | 懲處時間                                                                                                                                                             |                                                                          | 年 月 日                                                              | 懲處種類                                                                                            | 考核結束日期                                                             |                                                                            | 年 月 日                                                              |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                                                          |                                                                    | <input type="checkbox"/> 警告 次<br><input type="checkbox"/> 小過 次<br><input type="checkbox"/> 大過 次 | 懲處事由                                                               |                                                                            |                                                                    |
| 申<br>請<br>核<br>定<br>管<br>制                                                               | 導<br>師<br>(1)                                                                                                                                                    | 簽章                                                                       |                                                                    | 輔<br>導<br>教<br>官<br>(2)                                                                         | 簽章                                                                 |                                                                            | 生<br>輔<br>組<br>長<br>(3)                                            |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                  |                                                                          |                                                                    |                                                                                                 |                                                                    | <input type="checkbox"/> 同意銷過申請<br><input type="checkbox"/> 不同意銷過申請<br>原因： | 學<br>務<br>主<br>任<br>(4)                                            |
| 銷<br>過<br>期<br>間<br>行<br>為<br>考<br>察<br>(當<br>月<br>考<br>核<br>期<br>結<br>束<br>時<br>填<br>寫) | 期<br>間                                                                                                                                                           | 第 2 週<br>(警告處份)                                                          | 第 6 週<br>(小過處份)                                                    | 第 9 週                                                                                           | 第 12 週                                                             | 第 15 週                                                                     | 第 18 週                                                             |
|                                                                                          | 評<br>量                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> 合格<br><input type="checkbox"/> 不合格<br>原因：       | <input type="checkbox"/> 合格<br><input type="checkbox"/> 不合格<br>原因： | <input type="checkbox"/> 合格<br><input type="checkbox"/> 不合格<br>原因：                              | <input type="checkbox"/> 合格<br><input type="checkbox"/> 不合格<br>原因： | <input type="checkbox"/> 合格<br><input type="checkbox"/> 不合格<br>原因：         | <input type="checkbox"/> 合格<br><input type="checkbox"/> 不合格<br>原因： |
|                                                                                          | 見<br>證<br>人                                                                                                                                                      |                                                                          |                                                                    |                                                                                                 |                                                                    |                                                                            |                                                                    |
|                                                                                          | 1.警告考核 2 週 (且完成 4 次愛校服務)、小過考核 6 週 (且完成 12 次愛校服務)、大過考核 18 週 (且完成 36 次愛校服務)，以上期限自向生輔組辦理銷過申請當日起計算；銷過期間行為之見證人由導師或教官擔任皆可。(愛校服務每次半小時，申請核銷時請檢附記錄)<br>2.其餘依學生手冊改過遷善辦法辦理。 |                                                                          |                                                                    |                                                                                                 |                                                                    |                                                                            |                                                                    |
|                                                                                          | 銷 過 核 准 簽 署<br>愛校服務紀錄 (愛校服務紀錄卡印於背面)                                                                                                                              |                                                                          |                                                                    |                                                                                                 |                                                                    |                                                                            |                                                                    |
| 導 師 意 見<br>(1)                                                                           |                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 同意銷過； <input type="checkbox"/> 不同意銷過，原因：<br>簽章： |                                                                    |                                                                                                 |                                                                    |                                                                            |                                                                    |
| 輔 導 教 官 意 見<br>(2)                                                                       |                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 同意銷過； <input type="checkbox"/> 不同意銷過<br>簽章：     |                                                                    |                                                                                                 |                                                                    | 獎懲紀錄審查(生輔幹事)：<br>簽章：                                                       |                                                                    |
| 生 輔 組 長 意 見<br>(3)                                                                       |                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> 同意銷過； <input type="checkbox"/> 不同意銷過，原因：<br>簽章： |                                                                    |                                                                                                 |                                                                    |                                                                            |                                                                    |
| 主 任 教 官                                                                                  |                                                                                                                                                                  |                                                                          | 學 務 主 任                                                            |                                                                                                 |                                                                    | 校 長                                                                        |                                                                    |
| 警告核判                                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                                                          | 小過核判                                                               |                                                                                                 |                                                                    | 大過核判                                                                       |                                                                    |

PS.同一期間如有多次處分，請以最近乙次先提出申請！待銷過後再逐一按處分日期近遠順序提出申請

| 編號 | 愛校服務時間 | 愛校服務內容 | 認證老師簽章 | 編號                                                                                                  | 愛校服務時間 | 愛校服務內容 | 認證老師簽章 |
|----|--------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|
| 1  |        |        |        | 22                                                                                                  |        |        |        |
| 2  |        |        |        | 23                                                                                                  |        |        |        |
| 3  |        |        |        | 24                                                                                                  |        |        |        |
| 4  |        |        |        | 25                                                                                                  |        |        |        |
| 5  |        |        |        | 26                                                                                                  |        |        |        |
| 6  |        |        |        | 27                                                                                                  |        |        |        |
| 7  |        |        |        | 28                                                                                                  |        |        |        |
| 8  |        |        |        | 29                                                                                                  |        |        |        |
| 9  |        |        |        | 30                                                                                                  |        |        |        |
| 10 |        |        |        | 31                                                                                                  |        |        |        |
| 11 |        |        |        | 32                                                                                                  |        |        |        |
| 12 |        |        |        | 33                                                                                                  |        |        |        |
| 13 |        |        |        | 34                                                                                                  |        |        |        |
| 14 |        |        |        | 35                                                                                                  |        |        |        |
| 15 |        |        |        | 36                                                                                                  |        |        |        |
| 16 |        |        |        | ◎ 受大過以上懲罰申請銷過者，是否有輔導室諮商紀錄：<br>是： <input type="checkbox"/><br>否： <input type="checkbox"/><br>輔導老師簽署： |        |        |        |
| 17 |        |        |        |                                                                                                     |        |        |        |
| 18 |        |        |        |                                                                                                     |        |        |        |
| 19 |        |        |        |                                                                                                     |        |        |        |
| 20 |        |        |        |                                                                                                     |        |        |        |
| 21 |        |        |        |                                                                                                     |        |        |        |

## 陸、國立員林農工學生社團活動組織暨輔導辦法

中華民國 98 年訂定社團組織章程

中華民國 104 年修訂更名為學生社團活動組織暨輔導辦法

壹、依據：普通高級中學必修科目「綜合活動」課程綱要。

貳、宗旨：本校為培養學生正當興趣，增進學生自治能力與領導才能，並活絡群體生活知能與提升服務精神，特定此辦法來輔導學生社團之成立與管理。

參、社團成立：

一、組織社團性質：學生組織社團以符合以下性質為原則：學術性社團（研究與教學領域相關之主題，以增進學習效益之社團）、服務性社團（以服務社會大眾為目的，之志工社團）、運動性社團（鍛鍊健康體魄、稱進體能之社團）、文藝性社團（研究文學語言或藝術之社團）、表演性社團（肢體之創作、展演及其他表演性質之社團）或其餘不在上述類別，但不違反善良風俗，並有助益學生身心發展之社團。

二、學生自組社團之程序：

1. 於每學年第二學期之五月底前提出申請。
2. 本校在籍學生達十五人以上連署申請，向學務處訓育組遞交自組社團申請書，申請書詳實記載以下項目：社團組織章程、指導老師簡歷表、場地需求及社團經費之收取與管理計畫。
3. 學生自組之新社團章程內容需包含：
  - (1)社團名稱及宗旨。
  - (2)組織及職掌。
  - (3)負責人之選舉方式、任期與幹部之任免方式。
  - (4)社團解散時社產之處理。
  - (5)訂定章程之日期與其餘事項。
4. 學生自組社申請書於學務處核辦後陳請 校長核准得以成立，但有以下情事學務處得以駁回申請：
  - (1)學生申請之新社團已有雷同性質之社團存在。
  - (2)學生申請之社團違背社會認同之善良風俗或不具正向之教育意義。
  - (3)學生申請之社團其活動場地、經費來源與指導老師有其中一項缺乏者。
5. 新成立之社團核准後第一次社團活動需呈學務處由學務處派員輔導，並將社團幹部與學期活動計畫送至學務處備查。
6. 新成立之社團如開學後招收社員不足 35 人，則下學期列入觀察，如招生情形仍未能改善則新學年廢止該社團活動。
7. 本校得因校務發展需要輔導新社團之成立。

肆、社團活動時間：

- 一、依據當學期行事曆規劃六至七週之週三 6-7 節時間作為社團活動時間，以連續每週一次為原則，得視情況於課餘時間進行活動。
- 二、各社團得視需要於中午午休時間集合社員，但須提早一週向學務處提出申請。午休時間集合社長於學務處報准後需於學務處領取公假單，檢附集合幹部及社員名冊，並依公假程序辦理。

伍、社團選社及活動期間之規範：

- 一、每學年於開學後第三至第四週間進行選社登記，學生選填社團後需確實出席社團活動，缺席者視同曠課。另社團時間視同正課，於社團時間無故在校園遊蕩者需依校規懲處，並將其隸屬的社團於評鑑時依人次扣分，屢次發生類似情事之社團，學務處得依情節輕重予以處罰或解散。

- 二．每學年初各社團需依規定推選社團幹部，並將幹部名單與社團活動資料確實記載於社團活動紀錄簿，並於學期末將幹部獎懲單及社團活動紀錄送回學務處辦理備查。社團活動紀錄簿需於每次社團活動結束後立刻送回學務處。
- 三．每學年第二學期於第一次社團活動開始前開放登記轉社，轉社以互換為原則，欲換社之同學必須先自行尋找願意與其互換社團之學生，方能至學務處辦理轉社，每位學生每學期以轉社一次為限。
- 四．社團舉辦活動：
  1. 社團於校內外舉辦任何活動，均需事先申請，經核准後始得辦理，違者視情形懲處。
  2. 社團舉辦各項活動之程序：
    - (1)社團負責人需於活動十日前事先撰寫活動企劃書，載明流程、參加社員名冊、活動地點與經費來源並連同參加人員之家長同意書送交指導老師簽名並交至學務處報備。
    - (2)社團於課餘時間進行之校外活動需有指導老師之陪同參與並負責其安全，若無老師陪同則不得以社團名義舉辦。
    - (3)社團自行舉辦之活動由社費或社員自行出資，不得擅自對外募款<sup>1</sup>。

#### 陸、社團組織與職掌

一．本社設社長一人，副社長一人，下設各組幹部。

二．社長之職掌：

1. 主持本社各種會議，代表本社參加校內各相關會議。
2. 接洽社團指導教師事宜。
3. 活動之申請。
4. 綜理本社一切事務。

三．副社長之職掌：

1. 協助社長處理社務。
2. 社長因故不能執行職務時，代理社長之職務。

四．各股職掌：

1. 活動組：
  - (1)社團活動之籌畫、執行。
  - (2)活動時間、秩序、之控制及場地借用事宜之接洽。
  - (3)團康活動之帶領。
2. 文書組：
  - (1)社團資料(名冊、組織章程、活動企劃等)之建檔。
  - (2)各項會議記錄。
3. 總務組：
  - (1)管理社團之所有帳目。
  - (2)保管社團之社產。
4. 公關組：
  - (3)與本校、外校社團間各項事宜之聯繫。
  - (4)邀請卡、公關函及社團對外資料之事宜。
5. 美宣組：
  - (1)各項活動之宣傳與海報設計。
6. 其餘幹部可依各社團需要自行增設。

---

<sup>1</sup> 社團舉辦有助於校務推展之活動，經費不足時是否可向學校相關單位申請經費有待討論。



柒、社團指導教師之聘請

- 一、各社團應聘請具備專長技能之指導老師來輔導平時社團活動之進行。
- 二、社團指導教師以校內具備專長技能之老師為主，如學生社團自行邀請校外人士擔任指導教師，需送交指導教師簡歷、身分證件及存摺影本至學務處，待學務處檢核後備查。

捌、社團活動經費

- 一、社團活動指導教師鐘點費用由學校人事費編列支付，故社團負責人應確實登記指導教師之出缺席紀錄。
- 二、各社團社課所需經費由社員繳交社費產生之社產來支出，各社團負責人應自行保管使用社產，各項收支均需透明公開，並將財務支出情形確實記錄於社團活動紀錄簿，學務處不負保管及代收代付之責。
- 三、長期使用之設備之增設及維護由學校逐年編列預算。

玖、本辦法經學務處研議通過呈 校長核准後實施，修正時亦同。

## 柒、國立員林農工學生服務學習實施要點

105 年 1 月 4 日行政會議通過

106 年 5 月 8 日行政會議修正

- 一、實施目的：推廣服務學習，培養青年學子從服務中學習對社會、人的關懷與尊重。
- 二、辦理單位：國立員林農工學務處及各行政處室
- 三、實施對象：國立員林農工在籍學生
- 四、實施地點：校內外
- 五、實施時間：(一)、每天早自習前、午休、放學後、下課時間 (二)、學校各項活動志工依照活動時間施行。
- 六、服務志工種類：以協助公共活動為限，班級內部服務請導師逕行敘獎。
  - (一)、環境維護：由業務單位指派協助維護校內環境。
  - (二)、校園美化：由業務單位指派維護校內植栽養護。
  - (三)、活動志工：由業務單位指派協助校內辦理各項活動。
  - (四)、節能推廣：由業務單位指派協助校內節能推廣及管制實施。
  - (五)、愛心服務：由特教組指派協助身心障礙學生生活適應及在校生活。
- 七、服務方式：
  - (一)、有意從事服務學習學生至學務處領取志工卡，並於每次服務後由單位主管核發服務時數，每次超過半小時始得採計服務時數。
- 八、獎勵方式：
  - (一)、當學年度內服務總時數達一學分課程時數，經學生事務相關會議審核，始由校方發給服務學習證明(一學分 18 小時，兩學分 36 小時以此類推)，未滿一學分服務時數不核發證明。
  - (二)、全校性服務性社團(糾察、樂隊、親善)之服務時數，以社團服務另行採計核發證明，不納入本要點採計。
  - (三)、若單次活動已由敘獎的服務時數不採計，學生服務或擔任志工當次若已敘獎，則不適用本要點(即累積時數及敘獎二擇一)，以免濫發。
  - (四)、支領工讀金及愛心便當及領取其他獎助學金之服務學習之服務時數不得併計於服務學習時數。
- 九、經費：

所需經費由優質化及學務處相關經費支應。
- 十、考核：

志工由各處室單位主管進行工作績效考核，並依據實際服務時數登錄至學習服務卡。
- 十二：本辦法行政會議決議後陳校長公告後實施

## 國立員林農工服務學習卡

高一適用

學年度 學號：\_\_\_\_\_ 班級：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

| 服務時間 |      | 服務內容 | 核發<br>時數 | 考核人簽章 |
|------|------|------|----------|-------|
| 月/日  | 起訖時間 |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |
| /    |      |      |          |       |

- 1、單次服務時間超過半小時(含半小時)始得採計，不足半小時不採計。
- 2、考核人為一級主管及各科主任，其餘認證不予採計。
- 3、登錄時數之服務學習不得敘獎，服務證明於每學年結束頒發。
- 4、本卡使用不足，至學務處索取，請妥善保管，遺失不補發時數。

讓服務豐厚生命，用服務充實人生

## 服務學習學分證明書



國立員林農工\_\_\_\_\_科\_\_\_\_班學生\_\_\_\_\_, 學號\_\_\_\_\_

於\_\_\_\_\_學年度, 利用課餘時間從事志願服務學習, 總  
計

達\_\_\_\_\_小時, 通過本校學生事務處委員會考核, 認可  
「服務學習」\_\_\_\_\_學分, 頒發服務學習學分證明書。

國立員林高級  
農工職業學校

校長      0      0      0

## 捌、國立員林高級農工職業學校「校園霸凌防制規定」

### 壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第2項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署104年2月3日臺教國署學字第1040008826號函辦理。

### 貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

### 參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

### 肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理【校園霸凌防制準則第六條】。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考【校園霸凌防制準則第七條】。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷【校園霸凌防制準則第八條】。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生【校園霸凌防制準則第九條】。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認【校園霸凌防制準則第九條】。

### 伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：
  - (1)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
  - (2)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。

#### **陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：**

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二)校園霸凌：指相同或不同學校學生與學生間，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三)學生：指各級學校具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四)有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

- (一)導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向社政及教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。
- (二)學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

#### **柒、校園霸凌之申請調查程序：**

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一)申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
- (三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

#### **捌、校園霸凌之調查及處理程序：**

一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- (一)調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
- (二)避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
- (三)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由行為人、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- (四)當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
- (五)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局(處)備查：

- (一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三)避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四)預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五)其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生時應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

- 五、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
- 六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。
- 七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 八、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或前項規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- 十、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
- 十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

#### **玖、校園霸凌之申復及救濟程序：**

- 一、調查及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- 二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起20日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 三、受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

#### **拾、禁止報復之警示處理原則：**

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人。

- 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觸，以維護雙方權利。
- 二、事件調查期間處理原則
  - （一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
  - （二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
  - （三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、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：
  - （一）對被害人應確實維護其身心之安全。



(二)對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

(三)如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

**拾壹、隱私之保密：**

- 一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

**拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：**

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、教師、職員或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。
- 三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄呈報國教署備查。
- 五、國立員林高級農工職業學校投訴專線(04-8342440)及信箱(n124675666@yahoo.com.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。
- 六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

## 玖、國立員林高級農工職業學校學生免早讀暨提早離校申請管理辦法

### 壹、依據：

一、依本校現況及實際需要訂定之。

二、本校學生生活作息管理規定。

### 貳、目的：

為使本校學生維護其受教權利及學生整體在校生活作息管理，特訂定本辦法，以為本校學生申請免早讀、提早離校之依據。

### 參、執行作法：

#### 一、申請資格：

(一)家居偏遠地區，可申請地區說明如下：

1. 住在外縣市：設籍彰化縣以外地區。

2. 交通不便：彰化縣芬園鄉。

(二)搭乘大眾交通運輸工具須轉三班次者(含家長接送、自行車、火車、公車)，仍無法準時到校者：需於申請表內詳填起迄車種(含各站)時間點，以利查證。

(三)因公車路線規劃，已搭乘第一班車仍無法準時到校者。

(四)特殊家境或罹病因素者，須檢附相關證明辦理。

(五)其它：依申請表逐級提出申請後，由生輔組組長與導師、學生及其家長溝通後，依實際距離考量及交通接駁可行性事實認定，避免衍生後遺。

二、申請程序：申請學生填具免早讀或提早離校申請書(家長同意簽章)，依序呈導師核可後，由生輔組受理申請，統一審核後，繕造學生免早讀、提早離校證使用宣導暨簽領表後實施。

三、免早讀申請書：需至生輔組領取，由導師核可後，逾期不受理。

### 肆、注意事項：

(一)免早讀、提早離校申請應於每學期開始二週內提出申請，逾時不予個別受理申請(特殊情况除外)。

(二)辦理免早讀之學生，於7時30分至8時00分(早自習時段)前到校可不登記遲到(曠課)，惟進入校門時需確實驗證學生證，逾時按校規以缺、曠課論處；申請提早離校之時間為第8節下課(1630時)後，始能離校。

(三)濫用免早讀、提早離校身分在校外遊蕩、購物或逃避重要集會等不當行徑，刻意不進校者，取消資格，該學期不得提出申請，並依校規建議懲處。

伍、本要點報請校長核定後發布實施，修訂時亦同。

## 拾、國立員林農工整潔比賽辦法

102 年 1 月 16 日學務會議修正通過  
104 年 1 月 14 日導師會議修正通過  
105 年 8 月 26 日導師會議修正通過  
106 年 1 月 11 日學務會議修正通過

### 壹、目的：

- 一、加強學生生活教育，促進學校環境衛生，使之達到整齊、清潔、美化之境地。
- 二、養成學生每天打掃良好習慣，愛護環境、保持乾淨、不亂丟垃圾，並推廣到社區及家庭。

### 貳、整潔競賽獎勵辦法：

- 一、每週結算班級成績公告週知。評分分教室、外掃區、男廁及女廁四組分開評分。
- 二、每週評比一次，教室、男廁及女廁當週總分最優前三名班級頒發獎狀乙紙。
- 三、每組學期整潔競賽總成績優異班級：第一名，小功乙次；第二名嘉獎 2 次，第三名嘉獎 1 次，獎勵名單由導師決定。
- 四、學期整潔競賽總成績最後四名班級：於寒暑假時，進行兩次以上之全班性打掃工作。
- 五、教室學期總成績第一名班級導師嘉獎兩次獎勵，第二、三名班級導師，依規定建議嘉獎乙次獎勵。廁所總成績前三名導師記嘉獎一次鼓勵。

### 六、評分同學：

1. 各班請推派一名同學擔任評分工作，即該生掃地工作項目。
2. 擔任評分同學，出席率滿 80%記嘉獎貳次，滿 70%以上記壹次，表現優異者，再視情況酌予獎勵。
3. 若評分人員無故未評分或評分不實，記警告乙次以茲警惕。

### 參、整潔競賽評分標準：

- 一、每日基準分數為 70 分。
- 二、值週教師、評分同學共計加減 15 分。
- 三、衛生組不定時評分，予以加減。

### 肆、競賽辦法：

- 一、每週一至週五由各班評分人員輪流擔任整潔評分。
- 二、以每週為單位，公佈各班成績於中廊並公開表揚前三名之班級。
- 三、學期整潔競賽總成績，以全學期各週總分取前三名。

### 四、打掃時間：

1. 每天 07:30 之前請加強打掃區域人工垃圾等之清除。
2. 每天 16:30~16:50 為全校打掃時間。

### 五、評分時間：每天下午 16:45 開始評分。

### 伍、評比範圍：

- 一、教室（走廊、洗手台花台、飲水機、樓梯、教室地板、黑板講台、門窗台、玻璃、電源開關、桌椅整齊靠攏與抽屜清空及垃圾清除等）。
- 二、外掃（掃具歸位、地板及垃圾桶清空倒蓋）。
- 三、廁所（地板打掃拖乾、馬桶、小便斗、洗手台、洗手台玻璃、垃圾桶圾垃清除）。

### 陸、本辦法得依實際需要適時修正。

### 柒、本辦法經學務會議決議通過後實施。

## 拾壹、國立員林農工校園性別事件調查/檢舉申請表(日間部)

受理單位：學務處生輔組

收件人：生輔組長

電話：04-8342440

校園性別事件收件信箱：

yl330@ylvs.tw

密

※最速件

(收件後 3 日內全案移轉性別平等教育委員會)

檔案編號：

申請調查日期： 年 月 日

|                                                     |            |                                                                                                  |               |                  |                |       |
|-----------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------|-------|
| 1. 申請/檢舉人<br>代號：                                    | 身份         | <input type="checkbox"/> 疑似被害人<br><input type="checkbox"/> 法定代理人<br><input type="checkbox"/> 檢舉人 | 與疑似被害人關係      | 連<br>絡<br>電<br>話 |                |       |
|                                                     | 姓名         |                                                                                                  | 班級/學校/服務單位    |                  | 職稱~<br>非學生者    |       |
|                                                     | 性別         |                                                                                                  | 身份證字號         |                  | 生日             | 年 月 日 |
|                                                     | 聯 絡<br>地 址 |                                                                                                  |               |                  |                |       |
| 2. 疑似被害人<br>代號：<br>(申請人與<br>疑似被害人<br>為同一人時<br>此欄免填) | 姓名         |                                                                                                  | 與申請/檢舉<br>人關係 |                  | 與被申請調<br>查人之關係 |       |
|                                                     | 性別         |                                                                                                  | 班級/學校/服務單位    |                  | 職稱~<br>非學生者    |       |
|                                                     | 聯絡<br>電話   |                                                                                                  | 身份證字號         |                  | 生日             | 年 月 日 |
|                                                     | 聯絡<br>地址   |                                                                                                  |               |                  |                |       |
| 3. 被申請調查人<br>代號：                                    | 姓名         |                                                                                                  | 與申請人關係        |                  | 與疑似被<br>害人之關係  |       |
|                                                     | 性別         |                                                                                                  | 班級/學校/服務單位    |                  | 職稱~<br>非學生者    |       |
|                                                     | 聯絡<br>電話   |                                                                                                  | 身份證字號         |                  | 生日             | 年 月 日 |
|                                                     | 聯絡<br>地址   |                                                                                                  |               |                  |                |       |
| 4. 申請方式                                             |            | <input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 口述                                          |               |                  |                |       |

|               |                                                                                        |              |                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. 事件樣態       | <input type="checkbox"/> 性騷擾 <input type="checkbox"/> 性侵害 <input type="checkbox"/> 性霸凌 |              |                                                                                                                          |
| 6. 事件經過       | 事發時間                                                                                   |              |                                                                                                                          |
|               | 事發地點                                                                                   |              |                                                                                                                          |
|               | 相關文件/證物                                                                                |              |                                                                                                                          |
| 6. 事件經過       | 相關人證                                                                                   |              |                                                                                                                          |
|               | 過程簡述                                                                                   |              |                                                                                                                          |
|               | 希望處理方式<br>(申請/檢舉人對<br>結果處理的期待<br>與要求)                                                  |              |                                                                                                                          |
| 申請人/檢舉人簽<br>名 |                                                                                        | 時間           | 年            月            日                                                                                              |
| 受理人簽名         |                                                                                        | 時間           | 年            月            日                                                                                              |
| 是否受理          | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否                                  | 不受理請<br>註明理由 | <input type="checkbox"/> 非屬本法所規定之事項者。<br><input type="checkbox"/> 申請人或檢舉人未具真實姓名。<br><input type="checkbox"/> 同一事件已處理完畢者。 |

承辦人

學務主任

性平會

執行秘書

性平會

主任委員

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備註 | 1. 本申請書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。<br>2. 學校應於接獲申請調查或檢舉時，應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。<br>3. 收件後，由性平會三位委員受理審查，於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。<br>4. 在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。 |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 拾貳、國立員林農工校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件申復書

受理單位:秘書室

電話:04-8360138

信箱:yl102@ylvs.tw

|                                              |                                                                                                                                                                                                         |                           |            |                                                                      |                                                                                   |       |    |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|----|
| 類別                                           | <input type="checkbox"/> 性侵害事件 <input type="checkbox"/> 性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 性霸凌事件 <input type="checkbox"/> 其他性平法事件                                                                           |                           |            |                                                                      |                                                                                   |       |    |
| 申                                            | <input type="checkbox"/> 被害人(或委任代理人)<br><input type="checkbox"/> 檢舉人<br><input type="checkbox"/> 法定代理人                                                                                                  |                           |            |                                                                      | <input type="checkbox"/> 行為人(或委任代理人)<br><input type="checkbox"/> 法定代理人(與行為人之關係: ) |       |    |
| 復                                            | 本案於 年 月 日經_____學校性別平等教育委員會調查,因<br><input type="checkbox"/> 對處理結果不服( <input type="checkbox"/> 調查程序有瑕疵 <input type="checkbox"/> 有足以影響原調查認定之有新事實、新證據)<br><input type="checkbox"/> 對行為人的懲處結果不服<br>爰向貴單位提出申復 |                           |            |                                                                      |                                                                                   |       |    |
| 事                                            | 姓 名                                                                                                                                                                                                     |                           | 性 別        |                                                                      | 出 生<br>年月日                                                                        | 年 月 日 |    |
|                                              | 身分證統一編號<br>(或護照號碼)                                                                                                                                                                                      |                           | 連絡電話       |                                                                      | 服務或就<br>學單位                                                                       |       | 職稱 |
|                                              | 住(居)所                                                                                                                                                                                                   | 縣 村 路 段<br>市 里 巷 弄 號 樓    |            |                                                                      |                                                                                   |       |    |
|                                              | 申復理由                                                                                                                                                                                                    | (當調查程序有瑕疵或有新事實、新證據時,請詳述之) |            |                                                                      |                                                                                   |       |    |
| 相<br>關<br>證<br>據                             |                                                                                                                                                                                                         |                           |            |                                                                      |                                                                                   |       |    |
| 申復人簽名或蓋章 : _____ 申復日期: 年 月 日                 |                                                                                                                                                                                                         |                           |            |                                                                      |                                                                                   |       |    |
| 申<br>復<br>受<br>理<br>單<br>位                   | 單位名稱                                                                                                                                                                                                    |                           | 收件人員       |                                                                      | 職稱                                                                                |       |    |
|                                              | 聯絡電話                                                                                                                                                                                                    |                           | 接獲申復時<br>間 | 年 月 日 <input type="checkbox"/> 上午 時<br>分 <input type="checkbox"/> 下午 |                                                                                   |       |    |
| 以上紀錄經向申復人朗讀或交付閱覽,申復人認為無誤。<br>記錄人簽名或蓋章: _____ |                                                                                                                                                                                                         |                           |            |                                                                      |                                                                                   |       |    |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 備<br>註 | <p>※收件人員須熟讀備註</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委任代理人須檢附委任書。</li> <li>2. 本申復書填寫完畢後 1 份予申復人留存。</li> <li>3. 依防治準則第 31 條規定，學校或主管機關接獲申復後，應組成審議小組，並於 30 日內(對處<br/>理結果不服之申復)以書面通知申復結果。申復有理由者，將申復決定通知相關權責單位，由<br/>其重為決定。</li> <li>4. 依性平法第 32 條規定，前項申復以一次為限。</li> <li>5. 本申復書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；<br/>負<br/>保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</li> </ol> |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

謹陳

國立員林高級農工性別平等教育委員會

中華民國          年          月          日

### 第三篇 實習規章

#### 壹、國立員林高級農工職業學校實習工場安全衛生工作守則

106 年 12 月 25 日實習輔導會議修訂

93 年 3 月 10 日實習輔導會議訂定

##### 一、一般守則：

- 1、遵守時間，不遲到，不早退。
- 2、嚴守紀律，不嬉戲，不喧嘩。
- 3、注意安全，勿擅動，聽指導。
- 4、發生意外，要報告，快處理。
- 5、認真學習，勤發問，多瞭解。
- 6、愛護公物，慎使用，妥保養。
- 7、注重禮節，遵師長，不踰矩。
- 8、維持整潔，勤打掃，重維護。
- 9、服裝整齊，重精神，要敬業。
- 10、實習輪值，應遵循，重負責
- 11、校外實習，守廠規，盡本分
- 12、實習課後，關門窗，切電源

##### 二、一般安全守則：

###### (一)一般安全

- 1、操作前先想一想，如有疑難，先發問請教。
- 2、實習場所內勿追逐嬉戲。
- 3、場地、進出口、走道保持整潔暢通，勿堆積物品、廢物。
- 4、非經允許，不可私自開動機器設備。
- 5、勿靠近懸吊物下方走動或工作。
- 6、先瞭解消防器材的位置及其使用方法，並作定期檢查或調整。
- 7、發生意外應立即報告，勿擅自處理。
- 8、廢料、油布、垃圾應分別置於規定處所。
- 9、急救箱應定期檢查並補充。

###### (二)人員安全

- 1、遵守安全規則及信號。
- 2、工作時應佩戴安全防護具，如安全帽、安全眼鏡、安全手套、安全鞋竿。
- 3、工作時穿著合身的工作服，扣好衣帶、鈕釦等並保持整潔。
- 4、別人操作機器，勿與之交談。
- 5、操作轉動機具時，勿戴手套。



6、如有傷害時，均應迅速處理與治療。

(三)機具設備安全

- 1、開動機器時，應先瞭解該機器性能及如何停止。
- 2、所有護罩使用前後均應放置定位。
- 3、保持機器清潔與良好狀況，如有故障，立即關掉電源，並向教師報告。
- 4、機器運轉中，切勿清理、調整或修理。
- 5、未獲得教師或技士、技佐之許可，切勿啟動或操作任何機器。
- 6、機器設備用畢後，須將各操作桿放回原來位置。
- 7、關閉動力電鈕後須俟機器確實停止後，始可離去。
- 8、轉動中的機器或工具，切勿以手或身體試圖停止。

(四)易燃物品安全

- 1、易燃氣體及液體應放置於安全處所。
- 2、存放易燃物品的地面周圍，勿有油漬。
- 3、切勿在易燃物品周圍點火。
- 4、使用氣體、液體燃料時，應先檢查其輸送系統及各部門是否有洩漏現象，以免發生火警。
- 5、易燃物品使用完畢後，應立即關閉分支及總開關，並檢查有無洩漏情形。

(五)電器設備工作安全

- 1、場內電器設備發生故障時，立即回報任課教師或技士、技佐處理，禁止擅自修理。
- 2、電線及電器上絕不可擱置物品。
- 3、通電前必須通知所有參與工作之人員。
- 4、設備安裝時，必注意裝設接地線。
- 5、設備插電前，必先查明保護裝置之正確與否。

三、本守則各科得分別摘錄相關部份，懸掛各實習工場，以提高學生警覺及注意。

四、本守則如有未盡事宜，得隨時補充修訂之。

五、本守則提實習輔導會議通過後，經 校長核定後實施，修正時亦同。

## 貳、技能檢定相關事項

| 檢定類別      | 在校生丙級技術士檢定                                                                                                                                                                                                                               | 全國丙級技術士檢定<br>(第3梯次)                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報名時間及方式流程 | <ol style="list-style-type: none"> <li>約在每學年之上學期末(即12月底至1月初)辦理報名。</li> <li>學術科考試時間請參閱簡章,(筆試時間約在4月中旬,術科測試則由各科決定考試日期)。</li> <li>調查:會先發調查表至各班,統計報名人數及收取簡章費用。</li> <li>報名:發放簡章及報名表,填寫完成後,以班為單位,將報名表連同報名費交至實習處報名(需按座號排序整齊)。</li> </ol>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>約在暑假返校日(8月下旬)辦理調查購買簡章人數,開學後發放簡章進行報名作業。</li> <li>學科考試時間請參閱簡章,術科則待測試單位寄發通知。</li> <li>調查:會在返校日當天先發調查表至各班,統計報名人數及收取簡章費用(須在當日繳回實習處才能代訂,或者請同學自行去便利商店(全家、萊爾富、OK)購買亦可)。</li> <li>報名:發放簡章及報名表,填寫完成後,以班為單位,將報名表連同報名費交至實習處報名(需按座號排序整齊)。</li> </ol> |
| 報名注意事項    | <ol style="list-style-type: none"> <li>若有塗改,需在塗改處加蓋私人印章。</li> <li>相片需二年內且一致。</li> <li>若符合特殊對象補助者(如身心障礙、原住民、中低收入戶、低收入戶),需填寫相關表格並檢附相關證明文件於報名時一併提出,才能減免檢定費用。</li> <li>特殊對象補助方式為一生3次,同一職類同一級別則以補助1次為限。</li> <li>請注意報名期限,以免影響個人權益。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>若有塗改,需在塗改處加蓋私人印章。</li> <li>相片需二年內且一致。</li> <li>若符合特殊對象補助者(如身心障礙、原住民、中低收入戶、低收入戶),需填寫相關表格並檢附相關證明文件於報名時一併提出,才能減免檢定費用。</li> <li>特殊對象補助方式為一生3次,同一職類同一級別則以補助1次為限。</li> <li>請注意報名期限,以免影響個人權益。</li> </ol>                                       |
| 學科准考證發放   | 約3月中旬                                                                                                                                                                                                                                    | 約10月中旬                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 術科准考證發放   | 由各科發放                                                                                                                                                                                                                                    | 由術科測試單位掛號寄送                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 成績單發放     | 約9月                                                                                                                                                                                                                                      | 由技檢中心掛號寄送                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 收取證照費用    | 與成績單發放同時辦理                                                                                                                                                                                                                               | 按通知說明自行繳費辦理                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 證照發放      | 約10~11月,視製証進度而定                                                                                                                                                                                                                          | 由技檢中心掛號寄送                                                                                                                                                                                                                                                                      |

| 檢定類別      | Typing 打字輸入檢定                                                                                                                                      |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 報名時間及方式流程 | 1. 約在每年之 10 月中旬辦理報名，寒假開始第一天舉辦檢定。<br>2. <b>調查、報名：</b> 發調查表至各班， <u>統計報名人數</u> 同時 <u>收取報名費用</u><br><u>(每項 200 元)</u> 。<br>3. <b>請注意報名期限，以免影響個人權益。</b> |
| 報名注意事項    | 凡以特殊身份報名者（中低收入戶、低收入戶、身心障礙、殘障子女…等），得免繳報名費。                                                                                                          |
| 應考注意事項    | 請帶學生證並穿著校服參加測試。                                                                                                                                    |
| 學、術科准考證發放 | 無                                                                                                                                                  |
| 成績單發放     | 無                                                                                                                                                  |
| 收取證照費用    | 無                                                                                                                                                  |
| 證照發放      | 約 3~4 月，視製證進度而定                                                                                                                                    |

## 第四篇 總務規章

### 壹、國立員林農工教室設備配置及管理辦法

101 年 11 月 16 日行政會議通過

#### 第一章 總則及公物配置

第一條 本校教室設備之配置及管理，悉依本辦法。

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

第三條 本辦法所稱設備範圍包括項目如下

國立員林農工教室設備明細表

使用班級

編號

| 編號  | 品名   | 單位 | 原有數量 | 移交數量 | 缺損數量 | 學校修護日期 | 總務股長簽收 |
|-----|------|----|------|------|------|--------|--------|
| 1.  | 功課表框 | 個  |      |      |      |        |        |
| 2.  | 黑板   | 塊  |      |      |      |        |        |
| 3.  | 講臺   | 個  |      |      |      |        |        |
| 4.  | 講桌   | 張  |      |      |      |        |        |
| 5.  | 課桌   | 張  |      |      |      |        |        |
| 6.  | 課椅   | 張  |      |      |      |        |        |
| 7.  | 擴音器  | 具  |      |      |      |        |        |
| 8.  | 日光燈  | 盞  |      |      |      |        |        |
| 9.  | 電視   | 臺  |      |      |      |        |        |
| 10. | 電風扇  | 具  |      |      |      |        |        |
| 11. | 電腦   | 部  |      |      |      |        |        |
| 12. | 蒸飯箱  | 具  |      |      |      |        |        |
| 13. | 置物櫃  | 個  |      |      |      |        |        |
| 14. | 玻璃窗  | 扇  |      |      |      |        |        |
| 15. | 門    | 扇  |      |      |      |        |        |

第四條 教室設備以班為單位，依前條規定數量，由學務處會同總務處於每學期上課前一週檢查並設置齊全，於開學日由總務處將設備名稱數量及保管責任，製成教室設備明細表，按表將設備請學務處一次點交班導師簽收，日夜間部共用教室時，由日、夜間部各班總務股長及導師簽收，學期結束日，由班導師一次點驗交回總務處。教室設備明細表一次編造一式三份，以一份存總務處，一份交班導師存執，一份由班導師張貼教室告知學生。

#### 第二章 公物保管使用

第五條 教室設備由導師指定學生專人保管。

第六條 日、夜間部共用教室之清潔用具等公物採共同保管制，並共同使用同一套清潔用

具，學期中得由日間部班級按規定向衛生組申請以舊換新補充之，黑板擦至教務處設備組申請。

第七條 班導師應查看各班級公物保管情形，如有損壞請主動查明處理，並要求總務股長填報缺損報告單加填處置意見。

第八條 日夜間部教室值日同學於到校後確實清點教室公物，如發現公物損壞或遺失時，應立即填妥損壞報告單，請導師簽證後，送教官室生活輔導組查證後(日夜校均應於當天第一節課前完成，逾時未辦，損壞概由使用班級負責賠償)轉總務處按規定處理。

第九條 夜間部教室值日於當夜最一節課下課後將門窗鎖好，電源關閉。

### 第三章 損毀公物賠償辦法

第十條 為培養學生愛護公物美德特訂定本辦法，凡損壞學校公物均依本辦法處理之。

第十一條 本校公物遇損毀時，由發現者(或班長或總務股長)填具公物缺損報告單，報告導師簽章後轉呈教官室簽章後轉送總務處登記，並辦理賠償或修補。

第十二條 所指損壞公物範圍如第三條所列設備名稱及水電設施及其他公物者。

第十三條 公物缺損報告單格式訂定，由總務處印發之。

第十四條 學生損壞公物應立即由總務股長或班長主動報告班導師查明損壞人(填報公物缺損報告單)，如係無意中損壞者，除由導師視情節決定是否處分外，應照價賠償，如係故意損壞，除飭賠償外，並報由學務處議處之(進修部由學務組處理)。

第十五條 損壞公物如不明損壞人時，或班導師如不能查出損壞學生時得由班負責賠償。如係日夜間部合用教室者，且未能明確公物損壞之班級時，則由日、夜間部合用教室之班級共同賠償之。

第十六條 學生損壞公物如未自動報告，經密報查明確有故意逃避責任或故意破壞者，除議價賠償外，視情節依校規處分。

### 第四章 損壞公物賠償處理

第十七條 學生損壞公物由學生依原有規格自行於一週內召商修復或委由學校召商修復後照實際換修時價賠償。

第十八條 學生損壞公物賠償費由庶務組通知班導師轉知學生帶款賠繳，遇有賠償金額較大者，書面通知家長於三日內繳納賠償費。

第十九條 本辦法經行政會報通過後實施，修正時亦同。

## 貳、國立員林農工節約能源與安全管理實施要點

97 年 4 月 12 日行政會議通過

- 一、教室使用之電燈，於放學時由各班事務股長負責關閉電源。
- 二、各辦公室使用電燈、電扇或冷氣機(室內超過 28 度時才開機)時，下班最後離開之教師或同仁負責關閉電源。
- 三、使用飲水機或自來水，請隨手輕輕關好，以免浪費。
- 四、各班教室、辦公室未經許可，嚴禁私自接用電源、電器，以免發生意外。
- 五、蒸飯箱使用請於第四節下課立即關閉電源，若有任何故障，應立即通知總務處維修。
- 六、教室日光燈、電視或其他電器產品應妥善使用，發現任何任何問題，請即通知總務處。
- 七、特別教室電器設備定期檢查，平時維護、管理由設備組負責。
- 八、使用中正堂、階梯教室、國際會議廳、大小會議室之電器設備須先上網預約，並由總務處派員負責開關電源，嚴禁私自開啟使用。
- 九、學校電源總開關，由總務處派專人負責，每月定期檢查。
- 十、高壓電表區除負責人或技工、修護人員外，嚴禁師生進入。
- 十一、夜間工友下班前應檢查校區電燈、水龍頭、飲水機或其他水電設施，除特殊用途外，應予關閉。
- 十二、本實施要點經校長核可後實施，修正時亦同。

## 第五篇 輔導規章

### 國立員林高級農工職業學校學生申訴評議委員會組織及運作實施要點

99.01.04 行政會議通過修訂

104.03.09 行政會議修訂

104.06.30 校務會議通過

第一條：本校為保障學生學習權益，依「高級中等教育法」第五十四條暨「高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法」之規定，訂定學生申訴要點。

第二條：本校設學生申訴評議委員會（以下簡稱本會），處理學生申訴案件。本會置委員九至十一人，任期一年，均為無給職，由校長就學校行政人員代表 2 人（教務主任、進校校務主任）、教師代表 4 人（日校導師 3 人、進校導師 1 人）、家長會代表 1 人、學生代表 1 人（學生會副會長）及社會公正人士 1 人；必要時，得遴聘法律、心理或輔導學者專家，擔任委員或諮詢顧問。其中未兼行政職務之教師代表不得少於委員總額二分之一。前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

本校學生獎懲委員會委員，不得兼任本校申評會委員。

第三條：本會會議由校長召集，於第一次會議中由委員互選一人擔任主席，主持會議。本會委員應親自出席，不得委託他人代理出席。會議應有全體委員三分之二以上出席始得開會，出席委員三分之二以上同意始得決議。

第四條：本會委員如為申訴案學生四等親內之血親、三等親內之姻親，或對申訴案件有其他利害關係者應自行迴避。

第五條：本會之職掌為處理下列之申訴案件：學生或學生自治組織對本校影響其權益之懲處、其他措施或決議不服而提起申訴者。

第六條：學生申訴須由學生本人或學生之父母、監護人為學生代理提出申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

第七條：申訴人申訴應以書面為之，填寫申訴申請書（如附件一）。

第八條：申訴人收到處分，應於通知書送達之次日起二十日內，以書面向本會提起申訴，逾期則不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由提出具體證明者，不在此限。

第九條：申訴人向本校提出申訴，同一案件以一次為限。申訴人於本會未作成評議之前，得撤回申訴；申訴一經撤回，不得就同一案件再提出申訴。

第十條：本會於受理學生申訴案件後，應於收到申訴申請書之次日起三十日內，召開會議完成評議，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書（如附件二）。

第十一條：本會委員會議以不公開及書面審理為原則。

本會評議時，得通知申訴人或其法定代理人、監護人、關係人到會說明。

本會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。本會委員會議之評議、

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。

第十二條：經本會決議之評議決定書，由主席簽署、校長核定後，即做成評議決定通知書（如附件三），以學校名義送達申訴人或其代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定辦理。

第十三條：應輔導轉學、休學或類此處分之學生，於本會未作成決議之前，學校應同意其繼續留校就讀。並應於申訴評議決定書，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，依法向教育部提起訴願」。

第十四條：本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



## 國立員林高級農工職業學校學生申訴書

申請日期： 年 月 日

編號：

|         |                                                                                                                   |        |  |    |       |       |           |          |                                                          |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--|----|-------|-------|-----------|----------|----------------------------------------------------------|
| 申訴人     | 姓名                                                                                                                | (簽名蓋章) |  | 學號 |       |       | 科 / 年 / 班 | 性別       | <input type="checkbox"/> 男<br><input type="checkbox"/> 女 |
|         | 地址                                                                                                                |        |  |    | 出生日期  | 年/月/日 | 電話        | 家<br>手機  |                                                          |
| 法定代理人   | 姓名                                                                                                                | (簽名蓋章) |  | 職業 |       |       | 與申訴人關係    | 是否願意到會說明 | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 否 |
|         | 地址                                                                                                                |        |  |    |       |       | 電話        | 家<br>手機  |                                                          |
| 法定代理人意見 |                                                                                                                   |        |  |    |       |       |           |          |                                                          |
| 申訴案件事由  |                                                                                                                   |        |  |    | 原處分情形 |       |           |          |                                                          |
| 原案說明    |                                                                                                                   |        |  |    |       |       |           |          |                                                          |
| 申訴理由    |                                                                                                                   |        |  |    |       |       |           |          |                                                          |
| 檢附文件    | (請列舉並裝訂附後)                                                                                                        |        |  |    |       |       |           |          |                                                          |
| 希望獲得之補救 |                                                                                                                   |        |  |    |       |       |           |          |                                                          |
| 原簽處分意見  |                                                                                                                   |        |  |    | 導師意見  |       |           |          |                                                          |
| 簽收      | 收件人員： (簽名蓋章)<br>收件時間： 年 月 日 上/下 午 時 分                                                                             |        |  |    |       |       |           |          |                                                          |
| 附註      | 一、 學生申訴評議委員會二十日內完成評議，並做成評議決定書通知申訴人。<br>二、 在申訴程序中，申訴人或其他利害關係人就申訴事件，若有涉及訴願、行政訴訟、民事訴訟或刑事訴訟者，應以書面通知本校學生申訴評議委員會，並中止評議。 |        |  |    |       |       |           |          |                                                          |

## 第六篇 圖書館規章

### 圖書館規章及相關比賽辦法

- 一、國立員林高級農工職業學校圖書館委員會設置要點
- 二、國立員林農工圖書館館藏發展計畫
- 三、國立員林高級農工職業學校圖書館報章期刊閱覽規則
- 四、國立員林高級農工職業學校圖書館利用要點
- 五、國立員林高級農工職業學校圖書館館藏遺失及毀損賠償辦法
- 六、國立員林高級農工職業學校開架式書庫管理規則
- 七、國立員林高級農工職業學校閱覽室開放管理規則
- 八、國立員林高級農工職業學校推動班級讀書會辦法
- 九、國立員林農工閱讀心得寫作及小論文寫作推廣活動實施要點
- 十、緣濃文藝獎活動辦法

**【壹】、國立員林高級農工職業學校圖書館委員會設置要點**

94.03.28 圖書館委員會會議訂定  
94.10.03 圖書館委員會會議修訂  
98.04.06 圖書館委員會會議修訂  
106.02.22 圖書館委員會會議修訂  
106.12.04 圖書館委員會會議修訂

**一、依據：**

- (一)、高級中等教育法。
- (二)、圖書館設立及營運標準。

**二、目的：**

本校為集思廣益，促進圖書館業務發展，特設置『圖書館委員會』（以下簡稱本會）。

**三、組織人員：**

- (一)、本會置委員 23 人，每學年由校長聘請本校各處室主任(8 人)、各科主任(8 人)、國、英、數、藝能、全民國防教育、特殊教育教學研究會召集人為成員。
- (二)、校長為主任委員，圖書館主任兼執行秘書。
- (三)、本會每學期開會 1 次，由校長召集主持，必要時得召開臨時會議。
- (四)、本會開會時，如有需要得邀請相關人員列席。

**四、本會職掌：**

- (一)、本館發展與政策之釐定。
- (二)、經費籌劃與運用。
- (三)、督導圖書館各項業務。
- (四)、評審圖書、期刊雜誌及非書資料。
- (五)、圖書館相關工作、計畫之推展

**五、本要點經圖書館委員會通過，陳校長核示後執行。**

## 【貳】、國立員林農工圖書館館藏發展計畫

94.03.28 圖書館委員會會議訂定  
94.10.03 圖書館委員會會議修訂  
100.05.16 圖書館委員會會議修訂  
106.02.22 圖書館委員會會議修訂  
106.12.04 圖書館委員會會議修訂

### 壹、依據

1. 圖書館設立及營運標準
2. 本校校務發展計畫

### 貳、目的

1. 瞭解館藏現況，重視核心館藏，均衡各科館藏量。
2. 審慎採訪，善用圖書經費。
3. 定期進行館藏的評鑑與淘汰工作。
4. 擬訂中長期館藏政策，確保館藏的連續性與階段性。
5. 配合終身學習理念，充實各項資源，發揮圖書館之功能。

### 參、館藏發展目標

圖書館負責蒐集、整理及保存圖書資訊、提供完整服務，以支援教學、倡導學習，並實施圖書館利用教育。

1. 近程：逐年充實館藏，每年增加 800 冊為目標。
2. 中程：配合教學需求、閱讀活動推廣、語言學習充實圖書及數位資源。
3. 長程：師生閱讀活動推廣中心、電子資料圖書館、農、工業專門圖書館。

### 肆、館藏特色：

#### 一、服務對象：

1. 本校日、夜間部學生
2. 本校教職員工及退休人員。

#### 二、館藏範圍：

本館館藏以人文之語文類及應用科學類為主，以自然科學及美術為輔，均以中文圖書為主，而且學術與休閒兼顧，茲釐定館藏範圍如下：

1. 基本參考工具書：各科相關之基本參考圖書，如字辭典，百科全書，年鑑，類書，圖鑑，手冊。
2. 圖書、期刊、報紙、視聽資料、數位媒體等出版品及網路資源。
  - (1) 在一年內出版之國內出版品，有學術或休閒價值之圖書均為本館館藏範圍。
  - (2) 超出一年以上出版，若確實有助於教學之需要或為師生喜愛之休閒出版品亦為館藏範圍。
  - (3) 各著名書店所推薦之排行榜新書，為本館優先選購範圍。
3. 專業學科資料：
  - (1) 與本校科別有關，能對該科教學或升學或就業有所協助的專業知識之出版品
  - (2) 與電腦及網路等相關資訊之出版品儘量爭取時效選購。
4. C D、VCD、DVD 光碟、電子書、數位電子資料等教學媒體。

5. 政府出版品

6. 各校或相關單位寄贈之出版品。

7. 本校出版之各類出版品，教師研究論文集及教師教學研究著作、各處室印製之手冊。

8. 捐贈圖書：以封面及內頁均完整，內容健康之出版品。

9. 本館不收藏以下各類資料：

- (1) 違反著作權法及出版法，篇幅不合，印刷裝訂低劣之出版品。
- (2) 誇大不實之廣告及商業宣傳性出版品。
- (3) 已有新版而舊版不具參考價值之科技性讀物。
- (4) 未具中立傾向之政治性刊物。

三、館藏資料類型：(1)圖書(2)期刊(3)視聽資料(4)數位資料(5)地圖(6)年鑑、目錄

四、依據圖書館設立及營運標準，應具備基本館藏如下：

1. 圖書、視聽資料及數位媒體等出版品至少一萬五千冊（件）全校學生人數在一千人以上者，每逾一人，應增加十冊（件）
2. 期刊及報紙合計一百種；全校學生人數在一千人以上者，每逾五十人應增加一種。

伍、採訪計畫

一、館藏採訪原則

1. 中文書刊

- (1) 各類中文書刊依本館館藏比例計畫蒐集，若有比例相差太多則逐年改善。
- (2) 本館接受捐贈之出版品除不合本館館藏計畫者外，以列入館藏為原則。
- (3) 符合本館館藏複本原則之出版品以接受捐贈為原則。

2. 大陸出版品

- (1) 以教師推薦確實教學需要參考者為優先考慮原則。
- (2) 以翻譯為繁體字之圖書為優先考慮原則。

3. 外文書刊

- (1) 除教師推薦之專門性圖書以外，以簡單易懂，高職學生容易看得懂的圖書為原則。
- (2) 外文圖書以在本國出版者為原則，外國出版之圖書必須考慮經費上之負擔。

4. 政府出版品

(1) 政府出版品凡贈送者一律館藏。

(2) 政府出版品需價購者，以年鑑為優先考慮蒐集，其餘視教學需要及經費情況採購。

5. 學校出版品

(1) 本校出版品一律典藏，且典藏多份複本。

(2) 本校各處室印製之手冊亦為本館館藏範圍。

6. 小冊子

除非極具參考價值，否則暫不列入館藏範圍。

二、選書優先順序與工具：

1. 優先原則 (1)教學參考及工具書 (2)一般性工具書 (3)推介之中文好書 (4)複

本書視需要購買

2. 選書工具 (1)中華民國出版圖書目錄 (2)各大書局出版目錄 (3)各期刊報紙刊登之書目書評及廣告。

### 三、選書小組：

本館為集思廣義，設立選書小組，由本校圖書館委員組成選書小組委員，每期負責各類科選書推介及審核工作。

### 四、受贈原則

1. 符合本館館藏發展計畫需要者。
2. 封面及內容均完整無缺，印刷清晰裝訂完整者，若為套書則全為套齊全者。
3. 非商業性廣告之出版品。
4. 內容健康適合本校師生閱覽者。
5. 資訊類圖書在兩年以內出版者。
6. 本館館藏中缺乏之偏僻類出版品。
7. 受贈出版品本館有全權處置之權，贈與人不得有異議。

### 五、法令配合：

- 1 尊重智慧財產權，不購買盜版圖書資料。
- 2 錄影帶、影片以購買公播版為主。

### 六、館藏淘汰原則：

1. 過時且無史料價值之小冊子。
2. 資訊類圖書出版年超過七年以上，無參考價值者。
3. 已逾十年未被借閱之書刊及複本
4. 報紙超過 3 個月；週刊雜誌及雙週刊雜誌超過半年；月刊雜誌及期刊超過一年者。
5. 破損不堪，無法修補者。
6. 過多之複本。
7. 違反著作權法或出版法者。
8. 受贈之舊教科書。
9. 不符合本館館藏計畫之出版品。
10. 內容不符合時宜之出版品。
11. 已有新版之舊版參考圖書，且舊版不具參考價值者。
12. 淘汰之書籍每年以 3% 為限。
13. 淘汰之期刊、雜誌依學校行政作業辦理報廢事宜

### 陸、經費來源：

- 1 圖書設備費：由學校年度業務費項下支出。
- 2 期刊報紙費：由學校年度業務費項下支出。

### 伍、其它配合館藏發展事項

#### 一、自動化網路連線：

本校圖書館自動化系統於八十四學年度完成建置，並於 105 學年度更新系統。作業項目包括：圖書編目、出納流通、開放作業、系統維護、網路書目推薦採購…等功能。成立資料檢索區，方便讀者上網查閱資料，以應資訊時代的新需求。

## 二、讀者意見：

### ◎意見蒐集

1. 各班圖書股長隨時反應意見。
2. 班會反映，或蒐集各班對圖書館之意見調查，適時處理。
3. 直接館員反映，並填寫意見表，館員處理後呈主任核閱。
4. 每學期將圖書介購單分發至各處室~~各科~~、各教學研究會召集人及各班介購圖書。
5. 召開圖書館委員會會議，蒐集委員提供之意見。

### ◎意見處理

1. 由館員隨時蒐集讀者意見。
2. 由館員提出初步意見處理後，交由圖書館主任裁示。
3. 圖書館主任無法獨立解決之問題協調各處室協助之。
4. 各推介購單收回並整理後只要不違背館藏計畫者以儘量採購為原則。
5. 採購並上架後優先通知介購人，無法採購時亦說明原因。
6. 每月以本館館訊或網站留言版向讀者說明讀者抱怨事項及處理原則。
7. 必要時在校務會議或全校性集合時說明讀者意見之處理。
8. 對於讀者反應事項，由館員或圖書館主任以親自說明、個別談話、書面回覆、透過圖書股長、透過導師等方式處理之。

## 陸、館藏評鑑

為使館藏發展過程中能夠提供回饋的訊息，指出本館館藏的優缺點，本館依下列時間及方式方進行館藏評鑑：

### 一、每學期末提出工作檢討報告

工作檢討報告除有前項統計外，並計算下列數值供評鑑參考：

1. 分類別館藏統計、館藏淘汰統計
2. 本學期館藏成長率
3. 平均每人借閱率
4. 館藏使用分佈情形統計圖

### 二、每學年結束時提出工作統計及評鑑

每學年結束時除上面二項統計外，並應提出下列統計供綜合評鑑：

1. 經費使用情形分析
2. 館內使用調查（含開放時間、班級進館統計等）

柒．本計畫經圖書館委員會通過，陳校長核示後執行。

### 【參】、國立員林高級農工職業學校圖書館報章期刊閱覽規則

94.03.28 圖書館委員會會議訂定

94.10.03 圖書館委員會會議修訂

**98.04.06 圖書館委員會會議修訂**

106.12.04 圖書館委員會會議修訂

1. 本館為發揮學校圖書館的教育功能，鼓勵師生閱覽，特訂定本規則。
2. 圖書館內報章及期刊雜誌，均自由閱覽，但閱覽後須放回原架位。
3. 借閱期刊，請向館員辦理借閱手續。與書籍借閱辦法相同。惟當期雜誌不外借，以保障多數讀者閱覽權利。
4. 讀者進入期刊室，請勿攜帶食品飲料，並應保持室內寧靜與清潔。
5. 讀者應自動自愛，遵守公德，如有竊取圖書或公物等情事，一律依校規議處。
6. 本規則經圖書館委員會通過，陳校長核示後執行。

### 【肆】、國立員林高級農工職業學校圖書館利用要點

94.03.28 圖書館委員會會議訂定

94.10.03 圖書館委員會會議修訂

**98.04.06 圖書館委員會會議修訂**

106.12.04 圖書館委員會會議修訂

- 一、教職員工每人有一借書編號，請向圖書館洽詢。
- 二、教職員工每次可借十冊，借期三十天；學生五冊，借期十四天。到期如無他人預約可再辦理續借。
- 三、當期雜誌不可外借，限於館內閱讀；過期雜誌可外借。
- 四、各學科辦公室可由各科召集人向圖書館借用參考書籍及非書資料，放各科辦公室借教師使用，每學期清點一次，每學年辦理借用手續一次。
- 五、書庫開放借閱時間，除例假日、寒、暑假另行規定外，定為週一至週五：上午 8:00 至下午 5:00。
- 六、班級讀書會
  - (一) 一、二年級各班辦理。
  - (二) 導師任指導老師，每月研讀一本好書。
  - (三) 書寫心得報告。評選優異作品在圖書館網頁公佈，或刊登校刊並給予獎狀。
- 七、緣濃讀書會

於第 1、2 次期中考，後擇定班會時間辦理。
- 八、聯合借書
  - (一) 與社區合作、友校連線。
  - (二) 教職員工、學生，至圖書館流通台登記借聯合借書證。
- 九、利用自動化系統查詢

進入學校首頁→行政單位→圖書館→圖書查詢系統，具有八項功能：



- (一) 圖書查詢功能(藏書)
- (二) 個人借閱查詢：需使用閱覽證號及密碼  
(預設的密碼與閱覽證號同，也可以在此更正密碼或辦理續借)
- (三) 館藏概況統計
- (四) 新書通知
- (五) 圖書借閱排行
- (六) 個人借閱圖書排行
- (七) 讀者建議
- (八) 自動化系統

#### **【伍】、國立員林高級農工職業學校圖書館館藏遺失及毀損賠償辦法**

94.03.28 圖書館委員會會議訂定

94.10.03 圖書館委員會會議修訂

97.10.06 圖書館委員會會議修訂

98.04.06 圖書館委員會會議修訂

106.12.04 圖書館委員會會議修訂

為維護本館館藏之完整，避免無謂損毀，特定本辦法。

- 一、 凡借用本館之館有污損或遺失時，應依本辦法賠償。
- 二、 凡借閱之館藏有下列情形之一者，應視為污損：批註、折角、圈點、損壞、遺失  
有上列五項情形發生時，應自行購買版本相同之所借館藏新品賠償之，如遇市面上無法購得，應自行購買版本相同之所借館藏新品賠償之，如遇市面上無法購得，應賠償等價以上相關書籍。
- 三、 手續如下：  
遺失或毀損人依原版本自行購買賠償。或委託圖書館代訂，書款由遺失者直接付予書商。
- 四、 本辦法經圖書館委員會通過，陳校長核示後執行。

## 【陸】、國立員林高級農工職業學校開架式書庫管理規則

94.03.28 圖書館委員會會議訂定

94.10.03 圖書館委員會會議修訂

**98.04.06 圖書館委員會會議修訂**

106.12.04 圖書館委員會會議修訂

- 一、本館書庫為開架式書庫，所藏圖書資料供本校教職員工及學生自由閱覽參考使用。
- 二、凡本校學生可憑學生證於開放時間內，自由入庫閱覽借書。教職員工憑本館所編序號借書。
- 三、書庫開放借閱時間，除例假日、寒、暑假另行規定外，定為週一至週五：上午 8:00 分至下午 5:00。
- 四、本校教職員工及學生借出館外圖書之冊數及期限如後：
  - (一) 教職員工：每位借出圖書十冊，借期三十天。
  - (二) 學生：每位借出圖書為五冊，借期十四天。
  - (三) 借書期滿，如無他人預約，可憑證或序號辦理續借。
- 五、除筆記、紙、筆外，私人物品於進入書庫前，請放置寄物櫃內，不得攜帶入庫。
- 六、請保持書庫內安靜、整潔，並對圖書及其他公物發揮公德心、守法、利群的美德。
- 七、所借之圖書如有遺失、毀損、缺頁等情形，應照規定賠償。
- 八、所借之圖書如遇本館必須收回時，應於接到通知後迅即還書。
- 九、冒用同學學生證書或未依管理規則，本館得處以停借處分，情節嚴重不聽勸阻者，依校規處分。
- 十、本規則經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 【柒】、國立員林高級農工職業學校閱覽室開放管理規則

94.03.28 圖書館委員會會議訂定

94.10.03 圖書館委員會會議修訂

**98.04.06 圖書館委員會會議修訂**

106.12.04 圖書館委員會會議修訂

- 一、凡本校教職員工、學生均可入館閱讀。
- 二、閱覽室開放時間：星期一至星期五，每日上午 8:00 至下午 5:00。
- 三、閱覽時，務請保持肅靜與清潔，並隨時節約用電，不得高聲談話、隨地吐痰、亂丟雜物及食用食物。
- 四、凡閱畢報章、雜誌後，務請放回原處，不得攜出、裁剪、批註。
- 五、讀者不得預占空位。離開座位，請將座椅放置整齊。
- 六、凡不遵守規則經勸告者，依校規處理。
- 七、本規則經行政會議通過，陳請校長核准後實施。

## 【捌】、國立員林高級農工職業學校推動班級讀書會辦法

94.03.28 圖書館委員會會議訂定

94.10.03 圖書館委員會會議修訂

98.04.06 圖書館委員會會議修訂

106.12.04 圖書館委員會會議修訂

一、依據：教育部台（89）教中（四）字第八九五—0五七二號函之「高級中等學校推動班級讀書會實施計劃」，並參酌實際情況訂定。

二、目的：

- （一）培養學生閱讀課外讀物習慣，養成主動蒐集資料、分析資料、討論資料及整理資料，促進創造思考之能力。
- （二）藉由指導教師之導讀，鼓勵學生從所研讀書籍主題充分討論分享心得，形成普遍的讀書文化，進而建構以學校為單位之學習型組織。

三、班級讀書會推動流程

- （一）召開推動班級讀書會委員會。
- （二）一、二年級各班辦理。
- （三）指導老師及同學共同提薦書單。
- （四）各班選出圖書股長及班級讀書會重要幹部。
- （五）由委員會核定好書供輪流借閱。
- （六）召開推動班級讀書會說明會。
- （七）辦理「實際帶領之技巧與內涵」觀摩會。
- （八）評選閱讀心得寫作優秀作品獎勵表揚。
- （九）評選成果報告優異作品獎勵表揚。

四、推展活動

（一）充實班級書櫃：

為提高各班「班級書櫃」藏書量，並且提升讀書風氣，繼續辦理班級借書，每月的第一週各班可自圖書館借取 40 本書，供班上同學閱讀，並於月底前還清圖書，如有遺失或毀損須由各班班費負責賠償，考試前一週則停止各項借書。

（二）教職員工組「緣濃」讀書會：

- 1. 竭誠歡迎同仁踴躍報名參加藉以閱讀好書，經驗分享，並開拓心靈空間，增廣見聞，期能帶動校園讀書風氣。
- 2. 自費參加。
- 3. 每期四個月，書會時間為每次期中考、期末考的第一天下午。

## 【玖】、國立員林農工閱讀心得寫作及小論文寫作推廣活動實施要點

105 年 9 月 19 日行政會議

106.02.22 圖書館委員會會議修訂

106.12.04 圖書館委員會會議修訂

### 一、依據：

- (一) 國立員林高級農工職業學校圖書館委員會設置要點
- (二) 全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽實施計畫
- (三) 全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫

### 二、目的：

- (一) 鼓勵學生廣泛閱讀，提升校內閱讀風氣，培養學生閱讀理解、賞析、思辨、創新、表達能力。
- (二) 訓練學生發掘問題、收集分析資料的能力，並增進國語文及專題製作能力，藉以推廣圖書館利用教育，引導同學深度利用圖書館。
- (三) 養成良好閱讀習慣，培養學生書香氣質。

### 三、推廣單位：圖書館、教務處、實習處

### 四、推廣教師：國文科及專題與小論文寫作指導教師。

### 五、實施對象：全校學生。

### 六、實施原則：

- (一) 教師指導學生課外閱讀並進行心得寫作及小論文寫作，閱讀心得寫作作品得列入國文科作文成績、小論文寫作作品得列入專題製作作業成績。
- (二) 教師批閱之後鼓勵並遴選作品報名參加中學生網站相關比賽。
- (三) 圖書館商請相關專長老師參與評審工作並遴選優秀作品，參加中學生網站相關比賽。

### 七、實施時間：每學期辦理。

### 八、實施方式：

- (一) 課外閱讀書籍可由學生自行選擇或由教師指定，書籍自備或向圖書館借閱均可。
- (二) 圖書館建置班級圖書書庫，並結合教材內容以及校內演講活動等提供主題式閱讀。
- (三) 各班指導教師利用課堂時間帶領同學進行班級閱讀。
- (四) 學生每閱讀完一本書，得提交任課老師評閱後參加相關閱讀活動。
- (五) 已完成之作品經由教師批改後，挑選優秀作品投稿參加相關比賽，並於投稿時請參賽同學確認指導老師姓名及相關資料(如：未抄襲切結書…等)。

### 九、檢核與獎勵：

- (一) 學生參加中學生網站相關比賽表現優良者由主辦單位製發獎狀外並依據本校學生獎懲規定予敘獎鼓勵，參考標準如下：
  - 1. 小論文寫作比賽：「特優」：記大功一次。「優等」：記小功二次。「甲等」：記小功一次。
  - 2. 閱讀心得寫作比賽：「特優」：記大功一次。「優等」：記小功一次嘉獎二次。「甲等」：嘉獎二次。
- (二) 執行計畫同仁及指導教師敘嘉獎一次。

### 十、配合校外評分：

參與比賽投稿學校，負有評比他校稿件之責，由國文科及相關專長教師負責評分，參與之教師應熟識「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽實施計畫」、「全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫」及相關規定。

十一、本要點陳校長核准後實施，修正時亦同。

## 【壹拾】、緣濃文藝獎活動辦法

106 年 3 月 22 日

106 年 9 月

106.12.04 圖書館委員會會議修訂

### 一、目的

為了提倡校內文藝風氣，並配合教育部指導國文學科中心高中職寫作學習網、教育部文藝創作獎學生組、全國高職網路文學獎、彰化縣磺溪文學獎等文藝創作比賽，期許學生培養自發學習寫作的興趣，先行於校內提供獎勵及發表平台（校刊），以鼓勵寫作，從中發掘學生的創作潛能。

### 二、主辦單位：圖書館

### 三、參加對象：國立員林農工全體在學學生（含進修學校），不限制投稿篇數與類別。

### 四 徵文類別及獎勵方式：

#### （一）文類與字數

分為新詩、散文、短篇小說、攝影、四格漫畫、校刊六類文藝作品，題材不限。

新詩：20～40 行。

散文：1,000 字～3,000 字。

短篇小說：3,000 字～8,000 字。

攝影：自訂主題，相機畫素 600 萬以上，解析度 300dpi，沖洗 4X6 未後製相片。

四格漫畫：自訂主題，可手繪或電繪，紙張尺寸限制為 A4，需上墨線（不可交鉛筆稿）

封面封底：以員林農工為主題，創作封面封底（兩張為一組）。大小須為 A4，彩色稿

#### （二）獎勵方式（各類組取前三名及佳作二名）

1. 新詩組第一名，第二名，第三名，各頒發獎狀乙幀，小功乙次；佳作二名頒發獎狀乙幀，嘉獎兩次。
2. 散文組第一名，第二名，第三名，各頒發獎狀乙幀，小功乙次；佳作二名頒發獎狀乙幀，嘉獎兩次。
3. 小說組第一名，第二名，第三名，各頒發獎狀乙幀，小功乙次；佳作二名頒發獎狀乙幀，嘉獎兩次。
4. 攝影組擇優錄取前三名及佳作二名：前三名每位各頒發獎狀乙幀，小功乙次；佳作二名頒發獎狀乙幀，嘉獎兩次。
5. 漫畫組擇優錄取前三名：前三名每位小功乙次，各頒發獎狀乙幀。

6. 封面封底組擇優錄取前三名：第一名，第二名，第三名，各頒發獎狀乙幀，小功乙次；佳作二名頒發獎狀乙幀，嘉獎兩次。

※投稿作品必須未經發表(未投稿於其他刊物或文學獎)，如有一稿多投或抄襲者，取消資格，不得異議。以上獲獎稿件將刊載於校刊上，敘獎獎勵，不再另外予以稿費。

五、審稿方式：由國文科老師與圖書館敦請審稿委員共同評選。

六、收件時間：至○○○○年○○月○○日(星期○)止。

七、投稿方式：投稿作品請電腦繕打，mail 至圖書館流通櫃台 YL281@YLV.S.TW 並至圖書館簽名確認(攝影組繳交 4X6 規格相片 3 張，照片後註明投稿人資料及主題；繪畫作品繳交原稿即可)，投稿至圖書館流通櫃台。(關係獲獎權利，請具名投稿；若要匿名刊載於校刊，請先註明)

八、本要辦法陳校長核准後實施，修正時亦同。