

# 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 .....	08
第二篇 學務規章 .....	23
第三篇 實習規章 .....	60
第四篇 總務規章 .....	64
第五篇 輔導規章 .....	67
第六篇 圖書館規章 .....	78

# 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

施讓福 詞  
李君重 曲

中板

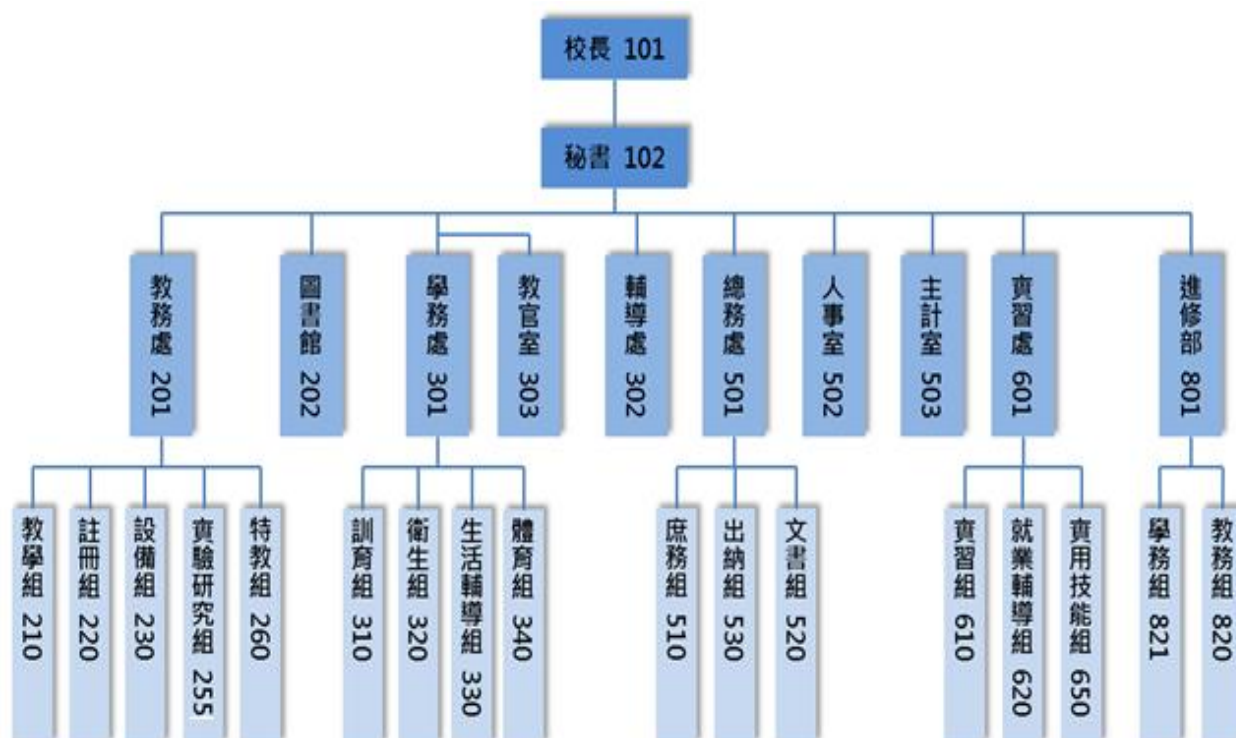
八 堡 泐 泐，東 山 蒼 蒼，豁 然 宏 宇我 學 堂。  
 曉 日 瞳 瞳，鐸 音 鏘 鏘，擊 壤 齊 聲唱 大 同。

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 李 爭 吐 艷，芸 蘭 鬥 清 香，呵！ 呵！ 芬 芳！  
 民 生 胥 有 賴，國 運 正 無 疆，呵！ 呵！ 薰 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。

本校校園霸凌防制規定、如霸凌界定、樣態、受理窗口、通報權責、霸凌申請調查、處理、申復及救濟等程序資料除納入學生手冊外，並於學校首頁設置防制霸凌專區網頁公告並依修正隨時更新資料

## 七、學生作息時間表

### (一)上學時間：

週一、週二、週四、週五：8時00分，週三：7時40分；如遇例假日補課，上學時間以原補課日為主。

### (二)學習節數：

每週35節，每日7節；每節上課時間分述如后：

第1節(08:00~08:50)、第2節(09:00~09:50)、

第3節(10:00~10:50)、第4節(11:00~11:50)、

第5節(12:55~13:45)、第6節(13:50~14:40)、

第7節(14:45~15:35)。

### (三)非學習節數：

1. 週一、週二、週四、週五為學生自主規劃運用，需於上午第1節開始上課以前抵達上課地點。

2. 週三實施全校集合活動(朝會升旗或健康操等)為7時40分至7時55分

3. 午餐暨午休為11時50分至12時50分。

4. 第8節輔導課為15時40分至16時30分。

### (四)環境打掃：

1. 每日16時30分至16時50分為各班環境整理時間。

2. 校內外重大活動前後、遇天然災害(如風災、汛災、震災等)造成校園環境髒亂或經公告需實施環境整理時，各班級應配合衛生組實施。

#### (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0740時前於指定位置就定位。

### 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

二、不可抽菸(初犯抽菸記過處分、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後再回教室。午休鐘響後2分鐘起禁止學生在外走動。

### 1255-1630 正常上下課(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。
  - 六、放學時間：每日 16 時 55 分至 17 時 20 分時為放學時間。
  - 七、放學時，值日生需將教室水電關閉，桌椅擺置整齊，並維持教室整潔，學生最晚於 17 時 20 分前離開校園，以維護進修部同學上課權益。
  - 八、未依放學時間提早離開學校，且未填寫臨時外出單核准者，經輔導而未改正，依本校「學生獎懲規定」辦理。
- (五)遲到與曠課定義：上課鐘響 15 分鐘內未到上課指定地點者登記遲到，超過 15 分鐘未到上課指定地點者登記為曠課。
- (六)如因代表隊或技藝選手培(集)訓、暑期(或寒假)課業輔導、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。
- (七)學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學、延遲放學、午餐午休或不參加輔導課等時間，學校本維護學生安全之責，學生必須接受校方指定安排之安全處所(教室、自習室等)，違者依本校學生獎懲規定辦理。
- (八)上午第 1 節開始上課以前，不實施任何學業成績評量。
- (九)學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；基於保護學生在校安全，可採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- (十)實施課業輔導，依高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得列入學業成績計算之評量。
- (十一)學生如因特殊事故必須臨時請假時，應向當節任課老師及導師(或代理人)報告同意簽章，且經通知家長同意後，至教官室完成臨時外出單填寫手續後，始得外出，後續仍應依本校學生請假規則完成請假作業。
- (十二)本規定經由校務會議通過，陳請校長核定後公告實施，修正時亦同。

# 各處室規章

# 第一篇 教務規章

## 壹、國立員林高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定

108年8月29日 期初校務會議修訂通過

110年8月27日 期初校務會議修訂通過

111年6月30日 期末校務會議修訂通過

112年1月19日 111-1 期末暨 111-2 期初校務會議通過

112年6月30日 111-2 期末校務會議通過

### 【第一章 總則】

第一條 本補充規定（以下稱本規定）依教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」訂定之。

第二條 學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

### 【第二章 學業成績評量】

第三條 學業成績評量應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，於日常及定期為之。

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。

第四條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定辦理。每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第五條 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。

第六條 各科目日常及定期學業成績評量，除課程標準另有規定外，其佔分比率原則如下：

科目表 \ 評量類別	第一次定期考	第二次定期考	期末考	平時成績
無定期考	---	---	---	100%
一次定期考之科目	---	---	40%	60%
二次定期考之科目	---	30%	30%	40%
三次定期考之科目	15%	15%	30%	40%

各 科佔分比率仍可

視學科性質或教學內容，由各科教學研究會討論調整、經課程發展委員會通過後實施。

第七條 各科學期學業成績以 100 分為滿分，成績如遇小數點時，採四捨五入方式計算至整數登錄。各科目之學年成績為該學年度該科目各學期成績之平均值，「學期學業總平均成績」為學生於該學期全部修習科目學業成績之加權（學分）平均，「學年學業總平均成績」為學生於該學年度各學期學業總平均成績之平均值，以上均採計至小數點後第一位數，第二位數四捨五入。

第八條 學生學期學業成績及格之科目，該學期授予學分；學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。不同身分別學生學業成績及格基準如下：

編號	類別	學期成績及格基準		
		一年級	二年級	三年級
1	一般生(含體育班、實用技能班)	60分	60分	60分
2	原住民	40分	50分	60分
3	重大災區生	40分	50分	60分
4	派外人員子女	40分	50分	60分
5	退伍軍人	40分	50分	60分
6	僑生	40分	50分	60分
7	蒙藏學生	40分	50分	60分
8	外國學生	40分	50分	60分
9	境外優秀科技人才子女	40分	50分	60分
10	基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經	40分	50分	60分



	專案核定安置之學生			
11	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	50分	50分	60分
13	身心障礙學生	依特殊教育法第 28 條所訂個別化教育計畫之評量方式訂定之。		

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，學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施後，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。

第十條 學生學業成績不及格之科目，其成績達下列補考基準者，得於各該學期申請補考；未達該項基準者，不得參加補考：

編號	類別	學期成績補考基準		
		一年級	二年級	三年級
1	一般生(含體育班、實用技能班)	40分	40分	40分
2	原住民	30分	40分	40分
3	重大災區生	30分	40分	40分
4	派外人員子女	30分	40分	40分
5	退伍軍人	30分	40分	40分
6	僑生	30分	40分	40分
7	蒙藏學生	30分	40分	40分
8	外國學生	30分	40分	40分
9	境外優秀科技人才子女	30分	40分	40分
10	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	30分	40分	40分
11	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	40分	40分	40分
13	身心障礙學生	依特殊教育法第 28 條所訂個別化教育計畫之評量方式訂定之。		

每學期補考以辦理一次為限，補考之成績，依下列規定採計：

- (一) 補考及格者，授予學分，並以前述及格基準分數登錄該科目之學期成績。
- (二) 補考不及格者，不授予學分（惟學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分），該科目學期成績就補考成績、原成績擇優登錄。學生遭遇特殊情事不能參加補考者，由家長敘明事由提請學務處召開個案會議研議後，學校得另准予補行考試或採其他方式評量之。惟其調整後之成績及格基準，不得低於 40 分。

第十一條 學期學科或定期學業成績評量補考處理方式如下：

- (一) 未依規定辦理請假手續或依規定攜帶證件者均不予補考，且該科補考成績一律以零分計算。
- (二) 請假須按請假手續辦理完成，並攜帶假單證明，在規定期間內，至教務處辦理補考。
- (三) 惟定期學業成績評量補考除須完成請假手續外，尚須依規定提出補考申請，並經審查通過後，始得辦理補考。

第十二條 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，經學校核准給假並完成補考申請者，准予補考，其成績採計如下：

- (一) 公假、病假、喪假（直系血親尊親屬喪亡）、產前假、娩假、育嬰假、流產假、生理假，按實得分數計算。
- (二) 事假之補考成績最高為 60 分；低於 60 分者，則按實得分數計算。
- (三) 其餘假別認定由本校個案會議定之。

第十三條 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，所得成績，不納入第六條及第七條之平均成績計算。

### 【第三章 重修、補修、重讀課程】

第十四條 學生於高級中等教育法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

第十五條 學生申請重修、補修或重讀課程需依本校「學生重（補）修學分實施要點」辦理，重修、補修之實施時間及實際授課節數，原則如下：

- (一)七月份重修上學期學分。
- (二)寒假重修下學期學分。
- (三)三年級學生利用六月份重修三年級上、下學期學分。
- (四)其他時間視需要得依實際需求辦理。

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

第十六條 重修、補修及延長修業期限學生之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- (一) 重修：達第八條及格基準者，依所定及格基準分數登錄；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。

第十七條 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或補修學分；惟須經家長同意且其減修學分數以不超過五學分(含)為限。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十八條 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，準用前四項規定。

第十九條 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。

## 【第四章 德行評量】

第二十條 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：考量學生尊重他人、待人誠信、整潔習慣、遵守紀律、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二) 服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- (三) 獎懲紀錄。
- (四) 出缺席紀錄。
- (五) 具體建議。

第二十一條 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。德行評量以學期為階段，由導師依前項各款規定，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。

第二十二條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- (一) 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

(二)懲處：分為警告、小過、大過及適性教育處置。

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。前項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲辦法」及「學生改過遷善銷過實施辦法」辦理。

第二十三條 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；學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。其請假規定及德行評量之出席紀錄，依本校「學生請假規則」辦理。

第二十四條 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。

第二十五條 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。

## 【第五章 成績評量結果之處理】

第二十六條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

(一)同時符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

1. 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件，說明如下：

(1)技術型高中

畢業學分數	應修習總學分為180-192學分，最低畢業及格學分數為160學分。
部訂科目	部定必修科目113-138學分均須修習，並至少85%及格，始得畢業。
專業及實習科目	至少須修習80學分以上，其中至少60學分及格，含實習（實驗、實務）科目至少45學分以上及格。

(2)實用技能學程

畢業學分數	課程總修畢及格學分數至少達150學分。
部定必須科目至少修習學分、及格率	修習54學分均須修習，並至少85%及格。
專業科目及實習科目學分數	至少80學分及格。
實習(含實驗、實務)科目學分數	至少50學分以上及格。

(3)普通型高中(體育班)

畢業學分數	課程總修畢及格學分數至少達150學分。
部定必須一般科目	至少須80%及格。
部定必修體育專業科目	至少須85%及格。
選修科目	至少需修習70%及格。

2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

(二)學習評量結果不符合畢業條件者，依下列方式辦理：

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。

第二十七條 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。

第二十八條 學生修業年限以三年為原則，最長五年。

(一)學生若因個人、家庭或其他之特殊情形，得申請休學，休學最長以二年為限，且不計入修業年限。

(二)學生修業期間逾五年（包括重讀），仍未修足應修之科目及學分數而未能畢業者，由學校依據本規定第二十六條第二款核發修業證明或成績單。

第二十九條 學生因懷孕（或育有子女）而影響課業學習者，對其成績之考查、評量，得以個案方式處理之，必

要時得由性別平等委員會參考教育部「學生懷孕事件輔導與處理要點」研議，於休業年限採取相關彈性措施，以協助其完成學業。

## 【第六章 附則】

第三十條 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。

第三十一條 本規定未盡事宜，悉依高級中等學校學生學習評量辦法、高級中學課程標準及其他相關法令規定辦理。

第三十二條 本規定經校務會議通過，陳 校長簽核後實施，修正時亦同。

## 貳、國立員林高級農工職業學校適性轉科(班)作業要點

109.10.5編班及適性轉科委員會初訂  
109.10.5行政會報通過

### 一、依據：

- (一)教育部102年5月17日壹教授國部字第1020036366號函「高級中等學校學生編班及轉科(班)作業原則」。
- (二)教育部103年3月14日壹教授國部字第1030013118A號令「高級中等學校及五年制專科學校一年級學生申請適性轉科(組)及適性轉學實施要點」。

二、目的：落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念，培養五育均衡發展的優質公民，建立編班、轉科(班)作業機制，達成以學生為學習主體之教育理想。

### 三、成員：

適性轉科(班)委員會(以下簡稱本會)置委員二十三人，由校長擔任主任委員，其成員由主任委員聘兼之，包括：教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、進修部主任、註冊組長、實驗研究組長、特教組長、進修部教務組長、各科科主任(農場經營科、食品加工科、生物產業機電科、畜產保健科、園藝科、機械科、建築科、電子商務科共8名)、教師會代表、學生代表(日2名，夜1名)、家長代表擔任，辦理校內轉科(班)相關事宜。

### 四、限制：

- (一)本要點適用對象限相同學制入學者，如日間部各職業類科之學生申請互轉、實用技能學程(休閒農業科、烘焙科)之學生申請互轉；進修部核定班之學生申請互轉；體育班轉他校體育班。
- (二)適性輔導安置之學生，須經輔導室與特教組進行專業輔導評估後，送特殊教育推行委員會輔導通過始得申請。
- (三)一年級新生未註冊前，不得申請轉入尚有缺額之其他科。

### 五、受理對象：

一年級學生於第一學期結束前，如因志趣不合，得提出申請轉入不同科之一年級下學期，惟若有單科雙班，不得指定轉入班級；其他年段(含一下、二、三年級)不得申請。

### 六、轉科申請規定

- (一)各職業類科招收轉科學生名額，以當學年度核定報部人數為上限(含重讀生及復學生名額)，若各科人數已達上限，則不受理申請。
- (二)條件：
  - 1.志趣不合，經導師、輔導老師諮商輔導後，確實有轉科(班)之需要者(須檢附相關會談紀錄表)。
  - 2.獎懲紀錄功過相抵後，無小過以上處分之紀錄。
  - 3.申請轉科生一年級上學期前二次定期評量之國文、英文、數學成績總平均須達班級前百分之五十。
- (三)各科如有缺額時(由註冊組統計並公告)，在一年級第一學期第二次定期評量後開始受理申請(以教務處公告之期間為主)。
- (四)經錄取之轉科學生，應依規定時間至註冊組報到，逾時視同放棄，並回歸原就讀科組，爾後不得再提出申請。
- (五)本會甄選後之決議，由教務處通知申請人。申請人如有異議應於接獲教務處通知後三日內提出申訴。

### 七、甄選方式：

採計口試(包含書面資料審查)及第一、二次定期評量之國文、英文、數學成績總平均。成績計算標準：口試成績占60%，第一、二次定期評量之國文、英文、數學成績總平均占40%。

其錄取標準由本會決定之。

### 八、比序方式：

學生報名人數超過各科缺額者，依甄選總成績，由高至低依序錄取；若遇總成績相同者，各專業群科依下列比序依序錄取：

1. 機械科、機電科、建築科：國、英、數總平均班級前百分比→數學平均班級前百分比→英文平均班級前百分比→國文平均班級前百分比。
2. 農經科、畜保科、園藝科、加工科：國、英、數總平均班級前百分比→國文平均班級前百分比→數學平均班級前百分比→英文平均班級前百分比。
3. 電商科：國、英、數總平均班級前百分比→英文平均班級前百分比→國文平均班級前百分比→數學平均班級前百分比。

#### 九、附則

- (一)轉科(班)以一次為限，申請時限選填一科，依據本作業要點完成轉科者，不得以任何理由要求再回原科(班)就讀。
- (二)轉科學生相關學分之認定，依據本校學生重補修相關規定辦理；通過核准之轉科學生應利用寒、暑假，自行申請補修轉入科課程。
- (三)凡參加適性轉科錄取之學生不得參加本校繁星計畫之推薦甄選。

十、本要點未盡事宜，依相關法令規定或轉科審查委員會決議辦理。

十一、本要點提經行政會報，陳校長核定後施行，修正時亦同。

### 參、國立員林高級農工職業學校轉校、科、復學學生抵免學分實施要點

92年6月20日修訂  
110.4.12 行政會報修訂後通過  
110.11.1 行政會報修訂後通過

#### 一、依據：

- (一)中華民國 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第 16 條。
- (二)本校 108 年 8 月 29 日期初校務會議修正通過之「國立員林高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定」第 18 條。

#### 二、目的：

為使轉科及轉學、復學生能習得應學習之課程及辦理學生已修之科目學分抵免或成績採計有所依據，特訂定本實施要點，並成立「轉學、轉科審查委員會」(以下簡稱本會)。

本會組織：

- (一)由校長兼任召集人，執行秘書 1 名(教務主任兼任)，負責會議之召集與督導學分抵免及免修審查作業。
- (二)成員：秘書、進修部主任、實習主任、相關類科科主任、共同科召集人、日校註冊組長、進修部教務組長及相關人員組成工作小組(以下簡稱工作小組)。

#### 三、科目學分之採計抵免及換算原則：

- (一)各學科每週授課一小時且滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分。
- (二)修習及格之科目以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分數。

#### 四、符合下列資格學生得依規定申請抵免科目學分：

- (一)轉科生
- (二)轉學生
- (三)復學生

#### 五、辦理科目學分抵免應依下列規定辦理：

- (一)應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- (二)學生在原校(科)已修習且取得學分(修習及格)之科目，得依下列原則申請抵免：
  - 1、科目名稱、內容相同且學分數相同者，可予抵免。
  - 2、科目名稱不同，但內容相同或相近(包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者)，且學分數相同者，經本工作小組審核核可者可予抵

免。

3、科目名稱、內容相同（包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者），而學分數不同者，其處理原則如下：

（1）原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之；惟抵免時不得同時抵免本校兩門不同科目。

（2）原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修不足學分數，其抵免成績以其原修習科目成績與補修成績，依學分數加權平均計算後登錄之。

（即轉入生原校國文學分數為 2，分數為 70 分；本校國文學分數為 3。

轉入生在本校補修 1 學分後，習得分數為 80 分，

故其應登錄之成績為 $(2*70+1*80)/3=73$ 分。)

4、特殊科目得經轉入科別教學研究會討論後列入會議記錄由學生辦理申請抵免。

5、學生轉入或復學後未取得學分之科目，得依教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」（以下簡稱學生學習評量辦法）第 11 條規定辦理。

#### （二）對開科目之抵免

1、本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

2、本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則依原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

（三）轉學（科）於原校（科）修習之科目，其開設年段與本校或轉入類科不同年段者，不予抵免，學生仍應與其轉入科（班）再次選讀；惟註冊組成績登錄時得就學生原修習成績及再次選讀之成績擇優登錄之。

（四）轉學（科）生在原校原科目修習及格之必修科目與學分，並非所轉入類科之應修科目，經本工作小組審查後得列為校定必修或選修科目之學分數計算，惟可抵免之學分數至多以當學年度該轉入類科應修學分總數為限。

（五）復學生原修習科目如因課程修正需進行認證抵免時，本工作小組得召開相關領域教學研究會討論決議之。

六、轉學（科）生、復學生之成績應確實登記於成績表，並詳註抵免情形，其登錄原則應依下列規定辦理：

（一）學生得抵免之科目成績，以其原（校）實得分數登錄之。

（二）學生經重（補）修後取得之相關科目成績，以其重（補）修實得分數登錄之。

七、轉學（科）生、復學生在轉入經抵免學分後，應補修專業科目學分在三十學分以上時，得降低編級。

八、轉學（科）生、復學生，其畢業標準依學生學習評量辦法及本校「學生學習評量辦法補充規定」之規定辦理。

九、轉學（科）生、復學生之學分抵免，應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處於初審後，提請校長召開工作小組會議審查，並以書面通知學生審查結果，學生接獲結果通知後三天內，得提出申覆，以乙次為限，逾期恕不受理。

十、轉學（科）生、復學生有重（補）修相關科目之需求時，應依本校重（補）修學分實施要點辦理之。

十一、身心障礙學生抵免學分得從寬認列，並經特殊教育推行委員會審核通過，不受

本要點第五條之限制。

十二、有關學分抵免，若有未盡事宜，由本工作小組召開會議討論決議之

十三、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

## 肆、國立員林高級農工職業學校申請各項證明表件收費標準

111.8.1 行政會報修訂後通過

一、依據：依財政部規費法第七條辦理。

二、收費對象：本校在學及畢業學生。

三、收費表件類別及金額：

- (一) 補發畢業證明書：每份 100 元（中英文版）。
- (二) 申請英文畢業證明書：每份 100 元。
- (三) 申請英文成績證明：每份 100 元。
- (四) 補發中文成績證明：每份 20 元。
- (五) 日間部補發學生 IC 卡：每張 120 元(含一卡通空卡費 100 元)。
- (六) 進修部補發學生證：每份 50 元
- (七) 補發修業、轉學證明書：每份 50 元。
- (八) 申請紙本在學證明書：每份 20 元。
- (九) 申請學籍更正(如：更名)：不需收費。

四、收費方式：

- (一) 以份數計算。
- (二) 依規定在學學生應由校方發給學生之表件(如學生證、畢業證書、各學期期末成績單等)及高三學生參加大學甄選入學之各式中文成績單，第 1 次不需收費，申請補發則比照第三條規定辦理。
- (三) 學生因故請求轉學、休學或退學，經 校長核准，辦妥離校手續後，發給轉學證明書、休學證明書或修業證書，均以 1 份為限，申請補發則比照第三條規定辦理。
- (四) 各式證明文件影印後，攜帶正本文件至教務處加蓋「與正本相符」之章戳，不需收費。
- (五) 學生證加蓋註冊章視同在學證明，如需額外申請紙本在學證明書，則比照第三條規定辦理。新生尚未取得學生證前，可至教務處申請開立紙本在學證明書，第一次不需收費，再次申請或申請份數為 2 份以上，則比照第三條規定辦理。

五、核發時限：除中文成績證明可立即取件外，其他表件需自申請之日起 3~7 個工作天方可取件。如需郵寄，須依當時郵資另附回郵信封，待文件核發後，再由本校代為郵寄。



## 伍、國立員林高級農工職業學校重（補）修學分實施要點

109.10.05行政會議修正

### 一、依據：

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

### 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，得申請補修。
3. 修業三年仍未取得足夠畢業學分者。

### 四、辦理方式：

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

#### 1、專班辦理：

- A、重修或補修人數達十五人者，成立專班。
- B、辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
- C、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
- D、教師授課鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

#### 2、自學輔導：

- A、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
- B、學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- C、教師面授指導及教學鐘點費，以每節課新臺幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂定。

#### 3、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。

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

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

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

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

### 五、辦理時間：

1. 七月份重修上學期學分。
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. 本收費標準依據國立及教育部主管私立高級中學學生重修學分補充規定辦理。
2. 本收費依「高級中等學校收取學生費用辦法」規定之程序辦理。
3. 延修學生隨班重補修學分，應於學期開學時繳交註冊費用，不另計學分費用。
4. 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)。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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，但可於課程開始前要求退選，並退回已繳交之費用。(依據：“教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定”辦理)
4. 重補修期間學生缺課時數達該科目重修教學總時數1/3者，不予成績考查。其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。
5. 重補修同學之出缺席及獎懲規範，依學生成績考查辦法規定，其紀錄列入下學期德行成績核算。
6. 參加自學輔導重修學生需於課程結束後填寫自學輔導學習心得記錄表，經任課教師批閱後，始完成重補修程序。

## 十二、行政配合

1. 重補修課程期間，由教務處同仁執行課程巡堂工作並紀錄之。
2. 安排重補修上課教室及支援教學所需之相關設備。(教務處&總務處)
3. 學生若未依公告日期完成重補修各項事宜及無故缺曠者，依校規處分。(學務處、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
		學分數	修訂	
專班重修	15(含)以上	1學分	6	每1學分之授課節數不得少於6節課為原則。 費用：40元/節
		2學分	12	
		3學分	18	
		4學分	24	
		1學分	(面授)3 (自學)3	
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			

## 陸、國立員林高級農工職業學校課後課業輔導實施計畫

93 學年度第 2 學期期末會議通過 93.06.30.  
99 年 5 月份行政會議通過  
101 年 1 月 17 日校務會議修正  
110 年 3 月 8 日行政會議討論  
110 年 7 月 2 日校務會議修正通過  
111 年 4 月 11 日行政會議討論通過  
111 年 6 月 30 日校務會議通過  
111 年 10 月 3 日行政會議討論再議  
111 年 11 月 7 日行政會議討論通過  
111 年 12 月 7 日校務會議討論通過  
112 年 4 月 10 日行政會議討論通過  
112 年 6 月 30 日校務會議討論通過

一、依據 112 年 3 月 16 日臺教國署高字第 1120024619B 號令、高級中等學校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、上課期程（每學期期初至學期末，依當學期行事曆排定。）

五、時間安排：

1. 學期中：以每天非正課時間排課為原則。

2. 暑假。

#### 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，暑假上限 120 節。

七、實施內容：國文、英文、數學及專業科目，教學內容為增廣、補強，不得提前講授各該科目教學進度，亦不得對學生實施列入學業成績計算之評量。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。

#### 八、上課方式：

	各課程成班人數	開課方式
學期中	22 人(不含免繳費用學生)	原班開課(得併班)
暑假	依國立員林農工升學生暑假課業輔導實施計畫辦理	

#### 九、收費規定：輔導費用遵照「高級中等學校課業輔導實施要點修正規定」

1. 教師鐘點費以最高每小時 550 元整計算，

2. 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。

3. 低收及重殘比照其它減免，得免收輔導費用。

#### 十、輔導費繳交方式：由代收方式繳交。

#### 十一、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」

1. 註冊後開學日前者，全數退還。

2. 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

3. 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

4. 開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

5. 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。

#### 十二、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。

#### 十三、本計畫如有未盡事宜，悉依有關教育法規處理之。

#### 十四、本計畫經校務會議決議後呈 校長核准後實行，修正時亦同。

## 柒、國立員林高級農工職業學校學生考試規則

96 年 10 月 9 日修定  
110 年 5 月 3 日行政會議討論通過  
111 年 1 月 3 日行政會議修正通過  
111 年 8 月 1 日行政會議修正通過  
112 年 8 月 7 日行政會議修正通過

一、國立員林農工(以下簡稱本校)為維護考試公平，健全學生考試制度，並規範校內各項考試違規事項及處置方式，特訂定本規則。

二、各項考試時間以鐘聲或鈴聲為準。

三、本校所舉行之各項考試(含定期評量、期末評量、補考、模擬考等)均以本規則之規定辦理。

四、學年或學期補考考生均應穿著學校規定繡有學號之校服，且必須攜帶有照片之證件(如：學生證或身分證)以備查驗，未帶者由教務處人員拍照記錄後方能離開考場。

五、學生需按時參加考試，並依公佈之教室與座號進入指定位置應考，不得私自越位或調換位置。

六、學年或學期補考測驗時間未滿 30 分鐘不得繳卷離場；其餘考試測驗時間結束方得離場。

七、每節考試前應將桌內全部清空，並將書包、課本、筆記等置於教室外走廊內側；兩天置於考場後面，均需放置整齊。

八、每節考試前應將桌面擦拭乾淨，座位四周不得有任何紙片或其他物品。

九、試卷發出後，除印刷不清或試卷不全得舉手發問外，其餘一律不得發問。如答案卷(卡)或文具不慎掉落，應舉手通知監考教師後再行撿拾，否則依其情節輕重提報議處。

十、違反下列規定，情節輕微者，記警告以上之處分：

- (一) 考試應用文具必須攜帶齊全，考試開始後，不得向其他同學借用文具。
- (二) 除教師另有規定外，不得攜帶計算機。使用計算機時，不得互相商借計算機及電源。
- (三) 考試時應保持肅靜、注意秩序，並服從監考老師的指導。
- (四) 考試結束鐘(鈴)聲響起，應立即停止作答，並配合監考老師指示繳交試卷。
- (五) 繳卷後應立即出場，不准翻閱他人試卷，或於考場門口、窗邊、教室內逗留。

十一、違反下列規定，情節嚴重者，記小過以上之處分：

- (一) 按座位表或依監考老師指示就坐，不得擅自調動座位。
- (二) 不得在場內外交談、故意做聲響、或有助作弊之行為。
- (三) 手機及通訊器材須關機，不得帶入考場，不得發出聲響，影響考試。

十二、違反下列規定，情節重大者，除該節考科成績以 0 分計外，記大過以上之處分：

- (一) 不得窺視他人試卷，或意圖便利他人窺視答案。
- (二) 不得預留和試卷相關的文字符號或公式，經發現者，以夾帶論處。
- (三) 不得交換試卷。
- (四) 不得自誦或以暗號告訴他人答案，或將答案供人窺視、抄襲。
- (五) 不得傳遞、夾帶書本、作業或紙條。
- (六) 不得請他人頂替代考。
- (七) 不得集體舞弊(含電子通訊、脅迫他人幫助)。
- (八) 不得使用手機及通訊器材。
- (九) 不得故意損壞試題或答案卡(卷)。

十三、考試時若違反下列規定，扣減該節考科成績 10 分。

- (一) 答案卷未完整書寫班級、座號、姓名。
- (二) 答案卡未完整書寫班級、座號、姓名，座號欄位未劃記或劃記錯誤。
- (三) 同科答案卡卷同時發生前述兩種情形者。

十四、未經核准給假，擅自缺考之學生，以曠課登記缺考之時數，其缺考科目並以 0 分登記。

十五、本規則未規定之違反考試行為，視當時情況另行議處。

十六、本規則經行政會議討論通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

## 捌、國立員林農工定期評量學生請假補考要點

112 年 5 月 1 日行政會議通過

- 一、依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第 6 條及「國立員林高級農工職業學校學生學習評量辦法補充規定」第 6 條及第 12 條辦理。
- 二、本校舉行之定期、期末評量，學生請假不能參加定期評量者，其補考方式依本要點辦理，術科補考及高三下學期期末評量補考由任課教師自行辦理。
- 三、依本校學生請假規則完成請假手續且符合下列請假事由者，始得申請補考：
  - (一) 因公代表參加競賽、受訓、校外活動：應由承辦單位將相關文件及學生名單於考試前會知教學組或進修部教務組，學生最遲於該科目考試前 3 日完成補考申請，須檢具證明文件。
  - (二) 生病：學生最遲於銷假後 2 日內(含銷假當天)完成補考申請，須檢具考試當日就醫診斷證明書。
  - (三) 直系血親尊親屬喪亡：學生最遲於銷假後 2 日內(含銷假當天)完成補考申請，須檢具訃聞或證明文件。
  - (四) 分娩：學生最遲於銷假後 2 日內(含銷假當天)完成補考申請，須檢具子女出生證明。
  - (五) 流產：學生最遲於銷假後 2 日內(含銷假當天)完成補考申請，須檢具醫師開具之證明。
  - (六) 產前檢查：學生最遲於該科目考試前 3 日完成補考申請，須檢具醫師證明。
  - (七) 育嬰：學生最遲於該科目考試前 3 日完成補考申請，須檢具證明文件。
  - (八) 不可抗力因素：因意外(如：車禍)、政府公告停班停課之災害等不可抗力因素受阻而

來不及應試，學生最遲於銷假後 2 日內(含銷假當天)完成補考申請，須檢具證明文件申請。

- 四、學生於成績上傳截止日當天銷假者，最遲應於銷假後 2 日內(含銷假當天)完成補考申請，若補考作業逾成績上傳截止日，則由任課教師至註冊組或進修部教務組紙本登記，再由註冊組或進修部教務組登錄補考成績。
- 五、學生應至教務處教學組或進修部教務組填寫「定期評量學生請假補考申請表」，並檢具相關證明文件會簽相關單位，經審核通過者，給予一次補考機會，逾補考時間未到考者，不得以任何理由要求再考。
- 六、學生補考成績依「國立員林農工學生學習評量辦法補充規定」第 12 條辦理，然逾成績上傳截止日猶未能銷假參加補考者，該次該科目考試成績依「國立員林農工學生學習評量辦法補充規定」第 6 條辦理。
- 七、進修部同步適用本要點。
- 八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 第二篇 學務規章

### 壹、生活秩序競賽實施辦法

#### 國立員林高級農工職業學校學生生活秩序競賽實施辦法

108.09.04 學務會議修訂通過

110.09.01 學務會議修訂通過

111.01.12 學務會議修訂通過

一、依據：本校學務工作計畫及學生服裝儀容檢查要點辦理。

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、重榮譽之美德及教導

學生學習自主管理，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)雙週評比乙次，頒發各年段雙週名次最優前 3 名班級優勝獎牌乙

只。

(三)全學期總名次各年段第 1 名，全班記小功 1 次；第 2 名，全班記嘉獎 2 次；第 3 名，

全班記嘉獎 1 次。

(四)學期秩序競賽總成績各年段最後 3 名班級，於寒暑假時，全班實施公共服務(最後 1 名

服務 2 次、最後 2、3 名服務 1 次)，每次以半天時間(0800~1200)為基準。

四、評分項目：

(一)午休。(二)集會。(三)課堂巡查。

五、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 1 次，當日評定後即送教官室計算。

六、各班基本分定為 80 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 3 分。
2. 午休時是否趴妥、是否講話談笑、是否走動。加減 3 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 2 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. 無故不參加午休者，個人除缺席外，並記警告處分。
6. 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 5 分。

1. 集合動作是否安靜迅速。可加減 1 分。
2. 班級服裝是否統一。可加 2 分。
3. 典禮期間精神與秩序表現。可加減 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 60 分計算。

七、班級服儀不定時抽查，表現優異者，加該班 2 分。

八、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。

九、本辦法經由學務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。



## 貳、學生服裝儀容檢查要點

# 國立員林高級農工職業學校學生服裝儀容檢查要點

105年06月29日校務會議修訂通過

105年08月26日校務會議修訂通過

111年01月20日校務會議修訂通過

113年01月19日校務會議修訂通過

### 一、依據：

- (一)教育部109年8月3日臺教授國部字第1090072127A號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。
- (二)教育部國民及學前教育署 112年6月5日臺教國署學字第1120064123號函。

### 二、目的：

為培養優良校風，落實生活教育，維護校園安全，教導學生學習自我管理，養成負責任、守紀律及重榮譽之良好習慣。

### 三、服裝穿著標準：

#### (一)校服：

穿著制服或運動服，須依規定電繡校名、學號、班級及科別。

#### (二)科服、班服、社團服裝、實習服及體育班隊服：

1. 製作規定：以外觀足以辨識年級科別及班別為主。
2. 各科、各班須統一樣式及顏色。
3. 科服、班服、社團服裝、實習服及體育班隊服，須清楚套印科別、社團、班別及入學年度，每個字不得小於8公分見方。
4. 體育課時應穿著學校運動服(體育班隊服)；實習課時應穿著實習服。

#### (三)腰帶：穿著校服依規定繫上學校制式皮帶。

#### (四)西褲、裙子、運動長短褲：

1. 西褲：為黑色水洗絲(不)打褶褲(褲管不拖地)。
2. 裙子：為灰色百褶裙。
3. 運動長短褲：長褲為綠色束腳褲，短褲為綠色平口短褲。

#### (五)鞋子：

1. 皮鞋顏色為黑色。
2. 球鞋顏色不拘，款式為運動用球鞋。
3. 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

### 四、儀容檢查要求標準：

- (一)指甲過長須修剪整齊。
- (二)衣物合身、不破爛、洗燙整潔。

### 五、其餘服裝穿著：

#### (一)須背制式書包或背包。

#### (二)重大集會(校慶、各項慶典、接待外賓、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流

活動等)，須穿著制服與皮鞋；開學、結業、升旗典禮、全校性週會及校外參訪，須穿著學校制服或運動服。

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

(四)學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如科服、班服、社團服裝、實習服及體育班隊服）。但遇體育課、實習課或實驗課得因維護學生安全需求規定學生服裝。

#### 六、服裝儀容檢查與管教規定：

(一)檢查時機：

校安教官或老師運用上、放學、各式集會及課間等時機實施檢查。

(二)管教規定：

對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。前項管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

七、本要點經由校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

## 參、學生請假規則

### 國立員林高級農工職業學校學生請假規則

110.09.01 期初學務會議通過

一、學生請假之假別區分為公假、事假、病假、婚假、陪產假、喪假、產前檢查假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及臨時外出等

二、學生請假細則：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)婚假：

1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件及家長(監護人)之證明辦理。

2. 核假日數：14日；自結婚之日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。

(五)陪產假：

1. 預提供配偶及其分娩之證明文件。

2. 核假日數：3日；自配偶分娩之日及其前後二日(共計5日)內請畢，其請假日數併入事假計算。

(六)喪假：限直系血親(非直系血親以事假辦理)，並持有效證明，累計不得超過7日，超出部分以事假辦理。

(七)產前檢查假：

1. 當天除家長電話請假外，日後返校檢附合法醫療機構或醫師證明請假。

2. 核假日數：8日；得分次申請或以時計算，並應於分娩前請畢。

(八)娩假：學生請產假時，應檢具健保局特約醫院或診所出具之證明書填寫請假單，學生生產，而有子女出生證明書，得請假42日；應一次請畢。

(九)流產假：

1. 須提供合法醫療機構或醫師開具之證明(證明上應附註妊娠週數)

- 2.核假日數：懷孕滿5個月以上者，核給42日；懷孕滿3個月以上未滿5個月者，核給21日；懷孕未滿3個月者，核給14日；應一次請畢。
- (十)育嬰假：學生撫育子女未滿3歲，持有證明者，得申請育嬰假2年，至受撫育子女滿3歲止。
- (十一)生理假：應檢具家長證明，每月以一日為限；其請假日數併入病假計算。
- (十二)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。
- 三、學生應於請假日翌日起五日內(扣除例假日)，掃描相關證明完成線上請假程序。逾請假日六至十日(扣除例假日)懲處警告乙次，逾請假日十一日以上(扣除例假日)，以曠課論。(＊連續之缺曠不得以分割方式請假)
- 四、請假程序：學生之任何請假，須掃描家長紙本同意書後上傳，並需同步知會導師(或指定之代理人)線上簽核，再循生輔組長、學務主任、校長等程序核准。
- 五、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。
- 六、考試期間之請假，須經教務處核准，違者不准銷假及補考。
- 七、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。
- 八、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。
- 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。
- 十一、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年01月18日校務會議修訂通過  
103年02月07日校務會議修訂通過  
104年01月27日校務會議修訂通過  
104年06月30日校務會議修訂通過  
105年01月20日校務會議修訂通過  
105年06月29日校務會議修訂通過  
105年08月26日校務會議修訂通過  
106年06月30日校務會議修訂通過  
108年08月29日校務會議修訂通過  
110年08月27日校務會議修訂通過  
111年01月20日校務會議修訂通過  
111年06月30日校務會議修訂通過  
112年01月19日校務會議修訂通過

- 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。
- 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，填具獎懲建議表並會導師、輔導教官、生輔組長(主任教官)，經學務處(進修部)主任核定後公布。(但會簽過程中相關人員如對獎懲建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議)。
  - 二、大功以上、大過以上或有爭議之獎懲事項，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30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，得依本校學生懲罰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、經常維護公物或主動為公(班級、學校)服務者(有具體事實者)。
- 七、檢舉班級弊害、經證明屬實者(有具體事實者)。
- 八、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者(每學期敘獎1次、視情形可加減獎勵)。
- 九、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、學期生活週記、書寫及各項心得寫作認真優良者。
- 十一、學期不曠課、不缺席、上學不遲到。
- 十二、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)。

第十一條、有下列事蹟之一者記小功：

- 一、敬老扶幼、表彰校譽有顯著事蹟者(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1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：

種類區分 \ 名次	1-3 名者	4-6 名者	7 名 (含) 以下者	附註		
技能競賽全國賽 國際(全國)級比賽	大功乙次 小功兩次	大功乙次	小功兩次	(一)校內活動競賽獎勵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。 (二)實際獎勵依比賽特性、參加團體(人數)酌予調整。 (三)參加財團法人或私人團體之競賽比照「鄉鎮」級獎勵辦理。 (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。		
技能競賽分區賽 區域級比賽	大功乙次	小功乙次 嘉獎兩次	嘉獎兩次			
校內比賽	嘉獎兩次	嘉獎乙次	無敘獎			
種類區分 \ 名次	第 1 名者	2-3 名者	4-6 名 或佳作者			
縣級比賽	小功兩次	小功乙次	嘉獎乙次			
鄉鎮(市)比賽	小功乙次	嘉獎兩次	嘉獎乙次			
種類區分 \ 名次	技藝競賽 前 5 名或 金手獎者	專題製作 及創意競 賽前 3 名	技藝競賽 得獎不分 名次者		專題製作 及創意競 賽佳作	未得獎者
全國高級中等學校 學生技藝競賽	大功乙次		小功兩次			嘉獎乙次
全國高級中等學校 專題製作及 創意競賽決賽	大功乙次		小功兩次			嘉獎乙次
全國高級中等學校 專題製作及 創意競賽複賽	入選決賽 小功兩次		小功乙次			嘉獎乙次
種類區分 \ 名次	特優	優等	甲等			
全國高級中等學校 小論文比賽	小功兩次 嘉獎乙次	小功乙次 嘉獎乙次	嘉獎兩次			
全國高級中等學校 閱讀心得寫作比賽	小功兩次	小功乙次	嘉獎乙次			

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，經學校宣導(公告)通知無故未到者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- 二、單車雙載、裝設火箭筒，經勸導而不改進者。
- 三、校內隨地吐痰、吐口香糖，製造髒亂，經勸導(宣導)仍不改正者。
- 四、帶食物或飲料至特別教室(中正堂)，經勸導(宣導)仍不改正者。
- 五、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 六、違反學校作業檢查要點(不含週記)，經勸導後仍未改正者。
- 七、學生請假逾上課日 6 至 10 日(扣除例假日)。
- 八、校內用電致公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 九、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十、未經許可擅自到校內各建築物頂樓者。
- 十一、無故不服從師長指導，或糾察隊、班級幹部因執行公務之糾正，情節輕微者。
- 十二、與同學發生口角，情節輕微者。
- 十三、無故不參加志願或奉派報名之校內比賽或考試項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
- 十四、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。
- 十五、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 十六、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- 十七、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十八、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。
- 十九、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，情節輕微者。
- 二一、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 二二、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。
- 二三、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。
- 二四、違反考試規則，情節輕微者。
- 二五、違反本校校內行動載具管理要點，情節輕微者。

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，經學校宣導(公告)通知無故未到者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)，且屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、不遵從交通指揮與未遵守道路交通安全規則等相關條例。
- 三、校外停放腳踏車、機車妨礙鄰居者，經投訴查證屬實者。

- 四、未依規定填寫學生購物單，擅自接受外送或外訂(購)不符食品衛生證明食品，經勸導後仍未改正者。
- 五、違犯菸害防制法或兒童及少年福利與權益保障法攜帶香菸、打火機至校。
- 六、吸菸(菸害防制法所訂之各式菸品含電子菸與加熱式菸品等)、喝酒(含有酒精性飲料)、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 七、塗改點名簿，情節尚非重大。
- 八、無故不服從師長指導，或糾察隊、班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 九、上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
- 十、違反本校校內行動載具管理要點，情節嚴重者。
- 十一、違反考試規則，情節嚴重者。
- 十二、影響校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 十三、發生爭吵、鬥毆在旁聚眾鼓譟、言語挑釁者。
- 十四、毆打他人，情節輕微者。
- 十五、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。
- 十六、攜帶或閱讀不良書刊、圖片，經告誡不改者。
- 十七、非相關課程時間於校內攜帶或玩撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等賭博性賭具(含自製賭具)。
- 十八、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十九、蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事物之推動。
- 二十、無故不參加志願或奉派報名之校內比賽或考試項目，未到且未告知主辦單位，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二一、校內吹口哨或不當喧嘩者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二二、傳話不當造成糾紛者，或通風報信致違規同學逃避者。
- 二三、住宿生未依規定時間作息、早晚點名、集合無故未到者。
- 二四、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)。
- 二五、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 二六、侵犯他人隱私，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二七、冒用他人簽名(證件)規避學校獎懲辦法規定。
- 二八、拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 二九、有竊盜行為，但有悔意者。
- 三十、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 三一、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。
- 三二、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。
- 三三、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)。
- 三四、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，勸導



不聽，再犯者。

- 三六、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)。
- 三七、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。
- 三八、經本校性別平等委員會或防制校園霸凌因應小組調查認定有性騷擾、性霸凌或霸凌行為屬實，情節輕微者」。

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(菸害防制法所訂之各式菸品含電子菸與加熱式菸品等)、喝酒(含有酒精性飲料)、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、違反考試規則，情節重大者。
- 五、惡意破壞學校公物者或撕毀學校布告者(並照價賠償)。
- 六、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。
- 七、爬牆或非由校門進出學校者。
- 八、不假離校，情節嚴重者。
- 九、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、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。
- 十一、校內外行為影響校園安全並肇生事端，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 十二、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)。
- 十三、刮傷師長或來賓、同學汽機車，查證屬實者。
- 十四、經本校性別平等委員會或防制校園霸凌因應小組調查認定有性侵害(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)、性騷擾、性霸凌或霸凌行為屬實，情節重大者。
- 十五、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。
- 十六、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十七、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)。
- 十八、毆打同學(第一次)，並通知家長來校協同輔導。
- 十九、群毆(含兩人以上者)，並通知家長來校協同輔導。
- 二十、學生請假卡內容造假者。
  - 二一、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
  - 二二、有偷竊、侵占、搶奪、詐欺或故意毀損他人財務或物品行為，情節嚴重者。
  - 二三、攜帶刀械、槍砲彈藥者威脅或傷及他人(刑責另負)。
  - 二四、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。
  - 二五、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。
  - 二六、凡犯「侵害著作權法」第 7 章第 91 條至 102 條各條情事者(條文公告於學務處網站)。

二七、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。

二八、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)。

二九、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)。

三十、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)。

三一、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。

第十七條、本規定經校務會議通過，陳請校長核定，並報主管機關備查後實施，修正時亦同。

## 伍、學生懲罰改過銷過辦法

### 國立員林高級農工職業學校學生懲罰改過銷過辦法

106.06.30 期末校務會議修訂通過

107.01.19 期末校務會議修訂通過

109.07.14 期末校務會議修訂通過

#### 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，須接受輔導處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。
  - (六)若於畢業後要銷過，仍需依考核時限與標準辦理，學生若無法返校實施考核，則無法銷過。
- 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

基本資料	班級		學號		姓名		申請銷過日期	年	月	日		
							考核結束日期	年	月	日		
	懲處時間		年 月 日		懲處種類	<input type="checkbox"/> 警告 次 <input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 大過 次	懲處事由					
申請管制	導師 (1)	簽章		輔導教官 (2)	簽章		輔導主任 (3)	<input type="checkbox"/> 同意銷大過申請 <input type="checkbox"/> 不同意銷過申請 原因：		學務主任 (4)	<input type="checkbox"/> 同意銷大過申請 <input type="checkbox"/> 不同意銷過申請 原因：	
寫入	銷過期間	第 2 週 (警告處份)	第 6 週 (小過處份)	第 9 週	第 12 週	第 15 週	第 18 週	(大過處份)				
	評量	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 原因：	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 原因：	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 原因：	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 原因：	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 原因：	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 原因：					
	見證人											
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) 2. 其餘依學生手冊改過遷善辦法辦理。												
銷 過 核 准 簽 署												
愛校服務紀錄		(愛校服務紀錄卡印於背面)										
導師意見 (1)		<input type="checkbox"/> 同意銷過； <input type="checkbox"/> 不同意銷過，原因： 簽章：										
輔導教官意見 (2)		<input type="checkbox"/> 同意銷過； <input type="checkbox"/> 不同意銷過 簽章：					獎懲紀錄審查(生輔幹事)： 簽章：					
生輔組長意見 (3)		<input type="checkbox"/> 同意銷過； <input type="checkbox"/> 不同意銷過，原因： 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，是否有輔導處諮商紀錄： 是： <input type="checkbox"/> 否： <input type="checkbox"/> 輔導老師簽署：					
17									
18									
19									
20									
21									

## 陸、校內行動載具管理要點

### 國立員林農工校內行動載具管理要點

109 年 01 月 16 日校務會議修訂通過

109 年 08 月 28 日校務會議修訂通過

112 年 06 月 30 日校務會議修訂通過

#### 壹、依據：

一、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。

二、教育部國民及學前教育署 109 年 3 月 26 日及 8 月 5 日臺教國署學字第 1090031297A 及第 1090091138A 號「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」辦理。

三、教育部國民及學前教育署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309 號「為調查教育部主管高級中等以下學校校園行動載具使用管理規範辦理情形」辦理。

「教師輔導與管教學生要點」、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函。

貳、目的：為導引學生、教職員工及校外人士進入校園等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂本要點。

參、定義：本要點所提之行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

#### 肆、校園使用行動裝置管理規範：

一、本要點循民主程序邀集教師、家長、學生代表共同討論決議訂定。

##### 二、學生部分

##### (一)申請程序：

有需要攜帶行動載具到校之學生，須檢附家長同意書(如附件一)後始得攜帶到校，每名同學限攜帶一支，獲准攜帶之行動載具僅限個人使用，不得轉借其他同學。

(二)管理時間：08 時至 16 時 15 分(得配合本校學生在校生活作息時間實施規定同步修訂調整)

##### (三)管理方式暨違規處置：

1.行動載具於上課期間(含定期評量、自習、輔導課、體育課、實習課、重補修時間)午休、週會或學校重要集會場合，統一集中管理，非與學習相關之活動，不得於管理時間內使用行動載具，經報備核可使用者不在此限。

2.手機關機後，按個人座號依序放置於手機收納盒中，統一由手機保管人鎖入手機保管

箱，並於 0800 時上課鐘響前，將鑰匙統一繳交至指定位置，當日課程結束後統一取回使用。未將個人攜帶之行動載具按規定擺放或繳交，經手機保管人統一登記後，送學務處依校規懲處；重補修時，上課後由任課教師指定一位同學統一收齊，鎖於手機箱內並放置講台。

3.所有於 0800 時以後遲到進校門者，一律至教官室(校安中心)簽名報到，若攜帶手機者，同時繳交手機。

4.如遇緊急情況或上課需求需要使用行動載具時，應向導師或任課老師申請(申請單如附件二)，經同意後方得使用。

5.使用行動載具時，應注意禮節及音量，不得妨礙他人學習。倘認定有違反並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。

6.學生使用行動電話具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私(需徵詢當事人同意後始可為之)，否則不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音；如違法播放、錄製(複製)mp3、mp4、影片及音訊或偷拍、糾眾滋事、傳輸(觀賞)不當影片，違反規定者依學生獎懲規定處理並自負法律責任。

7.同學取、放行動載具需小心，勿損及他人行動載具(違者自負責任)，且不可擅自取用他人手機，違者依學生獎懲規定辦理並以竊盜論處。

8.每班留 1 支手機，由導師決定班上 1 位同學持有手機，以利學生缺曠及協助班務聯繫使用。

9.行動載具(含行動電源)不得在校內進行充電，違者依學生獎懲規定辦理。

10.考試期間，攜帶行動載具違反考場規則或舞弊等，依據本校考試規則辦理。

11.如違反本校校內行動載具管理要點，未將手機集中管理或有 A、B 機情事者，經師長發現需繳交至各班手機保管箱中統一集中保管，並通知家長知悉實施共同管教，且應視情節輕重依本校學生獎懲規定實施議處「警告 1 至 2 次」處分；於課堂上違規使用手機者，除依上述流程辦理外，並應視情節輕重依本校學生獎懲規定實施議處「小過 1 至 2 次」處分。

##### 三、教職員工及校外人士使用行動裝置管理規範

(一)學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，上課、會議或活動中，應將行動載具轉成靜音，必要使用時應注意音量及電話禮節。

(二)校外人士進入校園，應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

伍、本要點經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

## 國立員林農工學生攜帶及使用行動載具(手機)同意書

本人已知悉學校「校內行動載具管理要點」學生應行注意事項，並將共同督導子弟遵守相關規定。本人完全同意敝子弟(班級 \_\_\_\_\_ 座號 \_\_\_\_\_ 姓名 \_\_\_\_\_)，於就讀貴校期間，

確實遵守「國立員林農工校內行動載具管理要點」，並攜帶手機型號：\_\_\_\_\_ 電話號碼：\_\_\_\_\_ 之行動載具

(手機)到校，若有違反前述要點或其他與行動載具(手機)相關規定者，願接受學校依規定辦理，絕無異議。

若有急事須聯繫學生，請撥學校電話：8360105，分機 351、352、353(以上為導師室)、330、331(以上為教官室)、311、313(以上為學務處)、328(健康中心)。

學生：\_\_\_\_\_ (簽章) 學

生家長：\_\_\_\_\_ (簽章) 家長聯絡電話：\_\_\_\_\_

(行動：\_\_\_\_\_ 住家：\_\_\_\_\_ 公司：\_\_\_\_\_)

※請於 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日(星期 \_\_\_\_\_)：前將同意書交到學務處生輔組

中華民國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日



## 附件二

## 國立員林農工手機取用申請單

班級		領取人 姓名	
用途	<input type="checkbox"/> 教學使用(請任課老師核准) <input type="checkbox"/> 個人聯繫使用(請經導師核准) <input type="checkbox"/> 其他_____		
取用時間	月 日	時 分至	時 分
核准人			

※臨時外出已核定者，無需填寫本單

.....

### 國立員林農工攜帶及使用行動電話(手機)規範

本人完全配合學校經民主程序訂定之「國立員林農工學生攜帶及使用行動電話(手機)規範」並同意班級 \_\_\_\_\_ 座號 \_\_\_\_\_ 姓名 \_\_\_\_\_ 攜帶門號：\_\_\_\_\_ 行動電話(手機)到校，若有違反前述規範或其他與行動電話(手機)相關規定者，願接受學校依規定辦理，絕無異議。若有急事須聯繫學生，請撥學校電話：8360105，分機 351、352、353(以上導師室)、330、331(以上教官室)、311、313(以上學務處)、328(健康中心)。

學 生：\_\_\_\_\_ (簽章) 學生家長：\_\_\_\_\_ (簽章)

家長聯絡電話：

(行動：\_\_\_\_\_ 住家：\_\_\_\_\_ 公司：\_\_\_\_\_)

※請於 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ( )：前將申請書交到學務處生輔組

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

### 柒、國立員林高級農工職業學校學生社團活動補充規定

109 年 01 月 16 日校務會議修訂通過

壹、依據 107 年 12 月 07 日發布之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」規定辦理。

貳、審議小組

學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、訓

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

#### 參、社團之類別

一、社團依組織結構及任務屬性分為一般性社團、特別輔導社團（例如校隊社團、服務性質社團、計畫性質社團等。）

二、社團依課程及活動內容分以下各類：

- （一）服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- （二）學術性社團：以研究學術為目的之社團。
- （三）音樂性社團：以從事音樂活動為目的之社團。
- （四）技藝性社團：以從事技能、藝術活動為目的之社團。
- （五）體能性社團：以發展體能為目的之社團。
- （六）綜合性社團：其他教育目的之社團。

三、社團總數依核定總班數之一點二倍至一點五倍為原則，學校辦理社團活動，應提供校內各項設施及設備，需使用校外之其他場所、設施或設備時，應以師生安全為考量。

#### 肆、社團之成立、停止運作及解散

##### 一、新社團成立

（一）本校社團之成立由學務處規畫或經由本校學生申請，學生辦理合於下列宗旨，得申請組織社團。

1. 學生申請成立之社團，須有教育上之價值。
2. 學生成立社團，須能持久並經常展開社團活動。
3. 學生申請成立之新社團，性質不得與原有社團重複。
4. 學生申請成立社團，學校應事前考慮活動場地、經費負擔及指導老師人選等條件。

（二）本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：

1. 社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期三至五月提出申請。
2. 學生社團經本校學生 20 人以上發起（此 20 人為當然社員）於規定時間內，撰寫成立報告書、學生組織社團申請登記表，至訓育組繳交資料進行初審。
3. 擬籌備之社團，若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。
4. 通過初審之社團，報請校長核准後，於九月公告並開始籌備作業，得於社團博覽會公開徵求社員。
5. 如成立之社團數已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。
6. 學生社團人數最少不得低於 15 人，最多以 40 人為上限，如社團人數不足，又因特殊需要，可經申請核准保留，於新學期招收新社員。

##### 二、社團之停止運作及解散

學生社團如有下列情形之一者，得由學務處予以停止運作及解散或簽請議處。

- （一）違反政府法令者及違背社團組織目的之活動者。
- （二）妨礙校園安全或秩序者，或侵佔、損壞及浪費學生社團公共財產及設備者。
- （三）社團人數低於 15 人者。
- （四）其他違反校規或學生社團活動相關規定者。
- （五）社團因故解散，申請復社手續同新社團成立。

#### 伍、社團之組織（含社團活動指導教師、社員及幹部等）

一、各社團必須備有社團組織章程，明載成立宗旨、組織與幹部職掌、經費等。

##### 二、指導老師：

- （一）各社團指導老師聘期為一學年，以聘請校內學有專長之教職員為原則，有需要可由學生事務處聘請校外學者專家為社團指導老師。
- （二）為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別

平等教育法第 27-1 條第 5 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。

- (三) 凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，並由學務處以簽陳並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。
- (四) 為提供學校與指導老師交流之管道，訓育組可於每學期期初辦理一次指導老師會議。
- (五) 指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向訓育組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
- (六) 各社團指導老師之指導事項如下：
  1. 社團活動之規劃。
  2. 社團活動之授課。
  3. 社團各種會議。
  4. 社團經費之運用。
  5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
  6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送訓育組進行審核獎勵相關作業。
  7. 其他。
- (七) 擬聘之社團指導老師因故不宜或無法擔任指導老師，或於聘任期間有下列情事，由學生事務處簽請解任，並不受聘期保障。
  1. 一學期無故缺課次數達該學期應授課時數 1/3 以上。
  2. 擅自變更課程計畫，導致教學不佳，使學生權益受損。
  3. 言行嚴重妨礙本校名譽或形象。
  4. 無正當理由中止課程。

### 三、社員及幹部

- (一) 社團之社員以本校在學學生為限，學生需選擇參加一個社團。
- (二) 社團幹部：
  1. 社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
  2. 副社長：一名，協助社長處理社團事務。
  3. 總務：社團經費管理、物品之購買及場地借用、整理。
  4. 文書(網管組)：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之紀錄工作，並落實資料電子化。
  5. 美工：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。
  6. 器材：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
- (三) 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，由指導老師報請學務處核可後聘任。
- (四) 各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處訓育組。
- (五) 若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並確實進行新舊任社團負責人移交之項目，向學務處訓育組報備核准後方得辦理。

### 陸、社團選社及轉社規範

#### 一、選社

- (一) 學生依其興趣、性向，以自願選社為優先。
- (二) 社團選填為學年制，學生均需於第一學期期初選擇參加一個社團，不得重複選社。
- (三) 學生選社前務必詳閱各社團課程規畫表，依據個人興趣、能力、時間、財力，慎重選填社團。除特殊原因外，不接受轉社。
- (四) 未如期完成選社者，由訓育組安排社團之選填事宜。

#### 二、轉社

(一) 學生因特殊原因需申請轉社者於第一學年結束後提出申請，需兩個社團學生對換，經原社團指導老師、新社團指導老師同意後，始得轉社。

(二) 轉入之新社團以社團訓育組安排為限。

## 柒、社團之財產、經費收支管理

### 一、財產管理

(一) 財產如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。

(二) 財產如屬學校購置，由社團負責保管，應配合社團改選，定期清點檢修，並向學務處及總務處報備。

(三) 學校財產應建立財產清冊一式三份，分由社團、訓育組及總務處保管，財產保管、移交及報廢需經學校規定辦理，各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規處。

### 二、經費收支管理

(一) 社課鐘點費按學校標準於期末發放。社團經常性活動費用由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。

(二) 各社團如需收取社費，需循社團組織章程訂定之，社費金額由訓育組另行彙整公告參考之。社費金額不得巧立名目超收，違者下學期停止招生新社員。

(三) 經費之收支應詳列帳冊，保管單據，需定期向社員公佈，訓育組有監督輔導之責。

## 捌、校內、外社團活動辦理

一、午休開放各社團集會活動，以重大比賽活動前一週一次為原則，需依規定提出申請，申請核准後始得集會。

二、社團參與或辦理各項校內外活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准，始得進行。

三、申請辦理活動應繳交下列資料辦理：

(一) 社團活動(校外參訪)申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。

(二) 參與學生名冊。

(三) 詳細活動計(企)畫書。

(四) 家長同意書：若經學校查證，同學若未經家長確實同意(偽造家長簽名)參加活動，將取消該位同學該次活動。

(五) 視活動需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

四、各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，事前應報請學務處核准，由學校備文。

五、社團辦理活動每學期以一次為限，若該活動為跨校辦理，則以每學年辦理一次為限。

六、社團辦理活動後，需於1週內填具活動報告表並送交訓育組備查。

七、各社團應盡力配合學校活動或國家政策提供各項表演或展示，以增進社譽和校譽。

八、學生社團活動均採取公開方式進行，不得秘密活動或集會。

## 玖、社團之公告

一、社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一週將原稿送請學生事務處審核，事後並檢送一份至訓育組留存。

二、社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經訓育組及衛生組核章，並張貼於校內指定場所，活動結束隔日，應全部清除。

三、社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。

四、公告未依上項規定者，學務處應予制止，並依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

## 拾、獎懲

一、學期末經指導老師及學務處考核，社長與相關幹部得經訓育組陳報予以獎勵。

二、違反本規定或其他相關規定之社團，學校得依獎懲規定辦理停止或解散該社團。

拾壹、本規定經社團審議小組討論，經校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 捌、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

<b>國立員林農工服務學習卡</b>
--------------------

高一適用

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

服務時間		服務內容	核發時數	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

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 玖、國立員林高級農工職業學校「校園霸凌防制規定」

104.06.13校務會議訂定

110.01.04行政會議修訂

### 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)

## 拾、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。

## 拾壹、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。

拾貳、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：

y1330@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/檢舉人代號：	身份	<input type="checkbox"/> 疑似被害人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 檢舉人	與疑似被害人關係	連絡電話	
	姓名		班級/學校/服務單位	職稱~非學生者	

	性別		身份證字號		生日	年 月 日
	聯絡地址					
2. 疑似被害人 代號： (申請人與疑似被害人為同一人時此欄免填)	姓名		與申請/檢舉人關係		與被申請調查人之關係	
	性別		班級/學校/服務單位		職稱~ 非學生者	
	聯絡電話		身份證字號		生日	年 月 日
	聯絡地址					
3. 被申請調查人 代號：	姓名		與申請人關係		與疑似被害人之關係	
	性別		班級/學校/服務單位		職稱~ 非學生者	
	聯絡電話		身份證字號		生日	年 月 日
	聯絡地址					
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 (申請/檢舉人對 結果處理的期待 與要求)			
申請人/檢舉人簽 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 註明理由	<input type="checkbox"/> 非屬本法所規定之事項者。 <input type="checkbox"/> 申請人或檢舉人未具真實姓名。 <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。 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。 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。 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。
----	---

拾參、 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:y1102@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) <input type="checkbox"/> 檢舉人 <input type="checkbox"/> 法定代理人				<input type="checkbox"/> 行為人(或委任代理人) <input type="checkbox"/> 法定代理人(與行為人之關係: )			
	本案於 年 月 日經_____學校性別平等教育委員會調查，因 <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) <input type="checkbox"/> 對行為人的懲處結果不服 爰向貴單位提出申復							
事	姓 名		性 別		出 生 年月日	年 月 日		
	身分證統一編號 (或護照號碼)		連絡電話		服務或就 學單位		職稱	
	住(居)所	縣 村 路 段		市 里 巷		弄 號 樓		



由	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)				
相關證據						
申復人簽名或蓋章		： 申復日期： 年 月 日				
申復受理單位	單位名稱		收件人員		職稱	
	聯絡電話		接獲申復時間	年 月 日	<input type="checkbox"/> 上午 時 <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。 記錄人簽名或蓋章：						
備註	<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 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 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； 負 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

## 拾肆、國立員林農工體育班以外學生對外競賽規範管理與輔導施行要點

106 年 11 月 30 日教學研究會修正通過

109 年 12 月 7 日行政會議修訂

1. 個人或團體經學校審核報名縣級以上競賽活動者，代表學校參賽者，核予公假申請，若未經過學校審核，以個人名義參賽者，一律以事假參賽。

- (1) 報名相關盃賽須於前一週提出，否則不受理報名，報名前須檢附相關資料(家長同意書、校外指導教練證明書、公假單、自行組隊申請表等相關表單)。
- (2) 比賽期間賽事縮短或已無賽事仍有公假者，需返校銷假上課(持賽程表至生輔組核假)，不得在外逗留，未遵守規範則註銷往後賽程公假登記。

## 2. 報名資格:

### 縣賽:

- (1) 曾代表學校含國中或道館參加縣級以上比賽榮獲前八名者；
- (2) 本校或校外指導教練證明學生具備參加縣級盃賽且有完成比賽之能力者。

全國賽:曾獲縣級(盃賽)前三名者，或曾獲全國(盃賽)前八名者，方可報名全國性盃賽

報名限制：本校訂定體育班以外學生對外出賽限制規範如下:

- (1) 當學期如違反校規被處大過(含或累計)以上者。
- (2) 學科成績嚴重落後，前學期超過 1/2 學分不及格。
- (3) 學生報名後，無故棄賽，則禁賽 1 年，依校規懲處。
- (4) 比賽期間，無故棄賽且未到比賽場地，則禁賽 2 年，依校規懲處。
- (5) 參賽學生在外需注意個人言行，請帶隊教師及隊長負責管理，若發生行為不檢、損壞校譽，則個人消取組隊、團體禁賽 2 年，依校規懲處。
- (6) 學生未符合本校對外參賽標準，未經學校報名，私自請主辦單位報名以學校名義參賽者，一律以事假參賽。

## 3. 參賽方式:

- (1) 個人報名(四人以下)項目，若本校有該項目指導教師，由本校教師擔任帶隊教師，若無，則須家長或校外指導教練親自帶隊參賽，否則不予參賽。(假日練習、比賽期間校外指導教練須在場指導，以確保學生安全及處理突發狀況)，報名時檢附個人參加校外賽事申請表(附件一)及家長同意書(附件二)
- (2) 團體報名(四人以上團體項目)指導教師一律須填校內指導老師帶隊參賽，若無，則不予參賽，團體項目不開放家長或校外指導教練親自帶隊參賽。(假日練習、比賽期間校內指導老師須在場指導，以確保學生安全及處理突發狀況)

## 4. 參賽經費：學生對外比賽經費須自行負擔，如:報名費、交通費、膳費、住宿費、入會費、服裝及器材等相關費用。

## 5. 獎勵:依學校獎懲辦法給予敘獎，學生須提出獎狀證明。本要點經行政會議通過，陳校長核示後實施，修正時亦同。

附件一

會簽;導師

### 家長同意暨切結書

本人 \_\_\_\_\_ 同意本人子弟

科 \_\_\_\_\_ 年級 \_\_\_\_\_ 班，學號 \_\_\_\_\_ ，自行報名(組隊)參加『 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 比賽』，比賽日期為 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日共計 \_\_\_\_\_ 日，報名所需相關費用自行負擔、活動期間由家長自行帶子女前往參賽，本人確知本競賽為學生個人參與之校外競賽，學校基於鼓勵學生多元展能之立場同意學生以學校為報名單位參賽，但學校沒有師長帶領學生參加校外賽事，在家長願意親自帶領學生參賽，確保學生在請假參賽期間各項安全事宜前提下參賽，為表證明，特簽署此同意書。

學生參賽能力說明：(過去績效表現、練習狀況及頻率說明)

指導教練： \_\_\_\_\_ (簽章)教練聯絡電話： \_\_\_\_\_

學生聯絡電話： \_\_\_\_\_

立同意書人(家長/監護人)： \_\_\_\_\_ (簽章)電話： \_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

安全告知及學生確認(確認請打勾)

- 本人確定同意書由家長(監護人)簽署
- 本人確知大會相關安全規定並遵守所有規定
- 本人會遵守交通規則並注意安全
- 本人於賽程結束後立即返家或返校，不應在外逗留
- 本人會隨時留意天候狀況，注意自身安全

本人確認後簽名： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_ 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、安全鞋等。
- 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) 電器設備工作完全

- 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 (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。 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> <u>(每項 200 元)</u> 。 3. <b>請注意報名期限</b> ，以免影響個人權益。
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	核發電子證書

## 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

109年08月17日行政會議修正

## 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.	白板	塊					
4.	講桌	張					
5.	課桌	張					
6.	課椅	張					
7.	擴音器	具					
8.	日光燈	盞					
9.	液晶顯示器	臺					
10.	電風扇	具					
11.	吊扇	具					
12.	電腦	部					
13.	班級置物櫃	個					
14.	班級圖書櫃	個					



15.	玻璃窗	扇					
16.	門	扇					
17.	板擦機	具					
18.	投影機	部					
19.	布幕	卷					
20.	教室鎖匙	支					

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庶務組及教務處設備組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招商修復或委由學校招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

109年08月17日行政會議修正

- 一、教室使用之電燈，於放學時由各班總務股長負責關閉電源。
- 二、各辦公室使用電燈、電扇或冷氣機時，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、教室日光燈、電視或其他電器產品應妥善使用，發現任何問題，請即通知總務處。
- 六、特別教室電器設備定期檢查，平時維護、管理由設備組負責。
- 七、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。
- 八、學校電源總開關，由總務處派專人負責，每月定期檢查。
- 九、高壓電表區除負責人或技工、修護人員外，嚴禁師生進入。
- 十、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。
- 十一、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  
105.10.31 行政會議修訂  
111.6.6 行政會議修訂  
111.6.30 校務會議通過

- 第 1 條： 本校為保障學生學習權益，依「高級中等教育法」第五十四條第四項暨「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」之規定(以下簡稱本辦法)訂定之。
- 第 2 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，由校長就以下人員聘(派)兼之：學校行政人員代表二人(教務主任、進修部教務組長)、教師代表四人(日校導師三人、進修部導師一人)、家長會代表一人、學生代表一人及校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。前項專家學者，應自本辦法第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。
- 申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 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 3 條： 本會處理特殊教育學生申訴案件，應由本會增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。
- 依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會(以下簡稱特教學生申評會)。
- 特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。
- 第 4 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。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- 第 5 條： 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第 6 條： 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：
- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
  - 二、參與申訴案件原措施之處置。
- 申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：
- 一、有前項所定之情形而不自行迴避。
  - 二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。
- 前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。
- 申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。
- 第 7 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之懲處、其他措施或決

議不服（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向本會提起申訴。

若前述懲處、其他措施或決議非本校之行政作為，學生或學生自治組織請向原措施學校提起申訴。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 8 條： 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本會提起申訴。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。逾期則不予受理。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

第 9 條： 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
- 三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
- 四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
- 六、提起申訴之年月日。

依第七條規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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

第 10 條： 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原單位提出說明。

前項書面通知達到後，原單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。

但原單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第 11 條： 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

- 一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。
- 二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 12 條： 申訴人向本校提出申訴，同一案件以一次為限。申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 13 條： 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 14 條： 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
- 二、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情

形者，應避免其對質。

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

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

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

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

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

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 15 條：申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第 16 條：申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第 17 條：申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 18 條：分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第 19 條：申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 20 條：申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

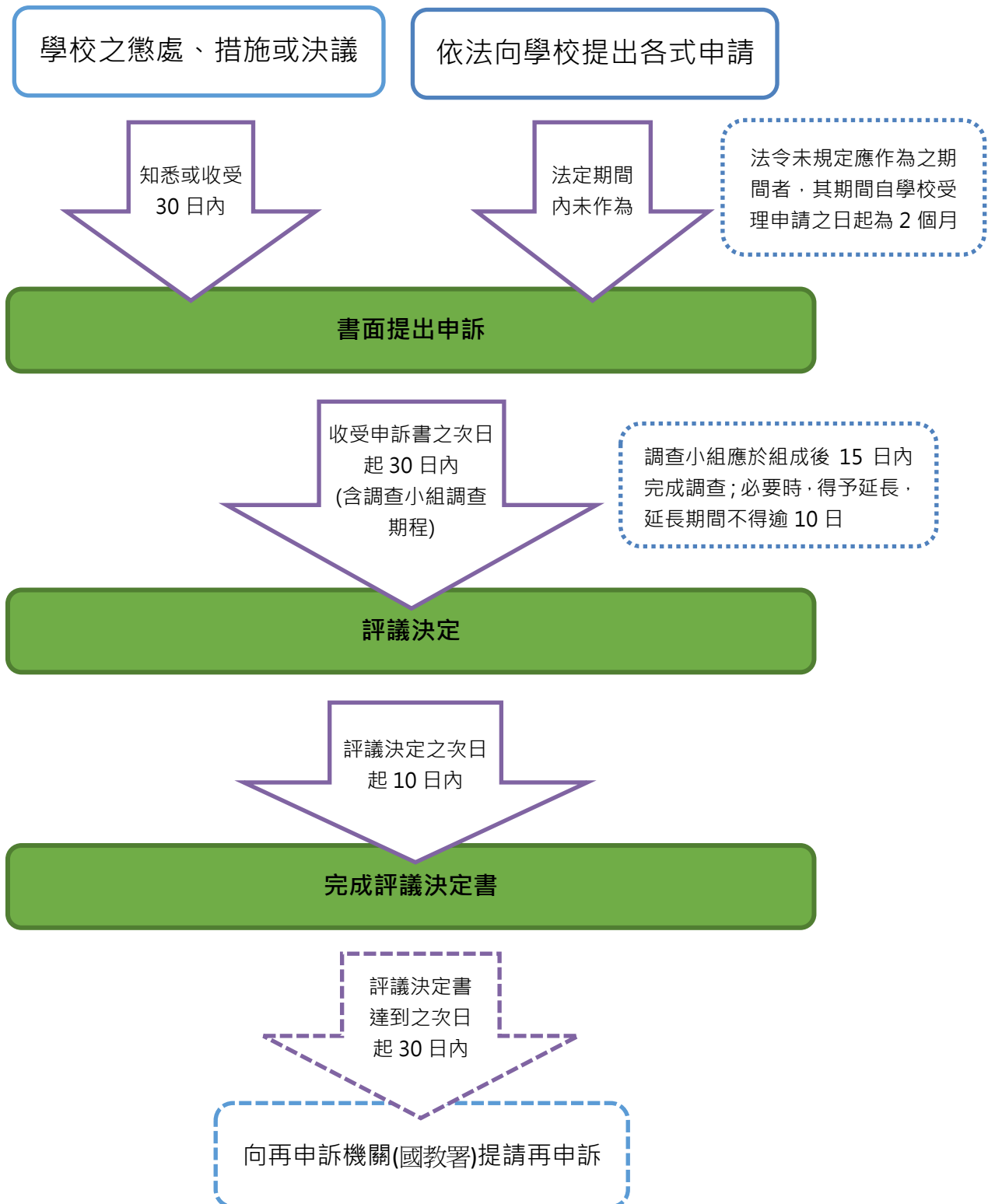
依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 21 條：申訴之評議決定，應於收到申訴申請書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書

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

- 第 22 條： 經本會決議之評議決定書，應以學校名義送達申訴人及法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定辦理。
- 第 23 條： 對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分之申訴案學生，於本會作成評議決定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。
- 第 24 條： 學校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 第 25 條： 本要點經校務會議通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

## 學生申訴案件運作流程簡圖



國立員林農工學生申訴書 (本人申請) 密件

申訴人資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日					
	請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)						
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人		收件日期： 年 月 日			
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。</li> <li>2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。</li> <li>3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。</li> <li>4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。</li> <li>5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</li> </ol>					



國立員林農工 學生申訴書 (代為申請) 密件

學生資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
本校學生申訴評議委員會進行法定評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。						
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日					
	請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)						
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期		(需補件才填)		(收件單位戳章)	
備註	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。</li> <li>2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。</li> <li>3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。</li> <li>4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。</li> <li>5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</li> </ol>					

國立員林高級農工職業學校 112 學年度學生手冊  
國立員林農工學生自治組織申訴書 密件

學生自治組織名稱						
代表 人 資 料	姓 名		代 表 人 職 稱		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
申 訴 事 實 及 理 由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：           年    月    日 請求學校作為而提出申請日期：           年    月    日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
	( 申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據 )					
請 求 事 項	( 載明希望獲得之具體補救 )					
相 關 證 據	( 請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填 )					
代表人簽名：				日期：    年    月    日		
收 件 紀 錄	收件人				收件日期	
	補件日期	( 需補件才填 )			( 收件單位戳章 )	
備 註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立員林農工學生申訴評議委員會撤回申訴書 密件

申訴人姓名 申訴學生自治組織		身分證明 文件號碼 (組織免填)	
代理人 代表人	(無則免填)	身分證明 文件號碼	
申訴書送達日期	民國          年          月          日		
撤回日期	民國          年          月          日 (請檢附申訴書影本)		
<p>依據「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」 第 9 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。 申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）送達前，得撤回申訴。申訴經 撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。 申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。</p>			
撤回人 簽章		代理人 簽章 代表人	(無則免填)
收件紀錄	收件人 (收件單位戳章)	收件日期	年          月          日

(雙方複印留存)

## 國立員林農工 選定代表人聲明書

茲依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第4條第5項規定「學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。」本案選定\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_，共\_\_\_\_\_人為代表人，共同提起申訴。

代表人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名
申訴人姓名	身分證明 文件號碼	居所或住所	聯絡電話	簽 名

(請自行增刪表格)

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 國立員林農工 學生申訴委任書

茲依「高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」第 4 條第 6 項委任受任人\_\_\_\_\_為

申訴代理人，就委任人因提起申訴事件，有為一切申訴行為之權，

有撤回申訴之特別權限。

無撤回申訴之特別權限。

申訴輔佐人

爰依法提出本件委任書。

委 任 人： (簽名)

身分證明文件號碼：

住 址：

受 任 人： (簽名)

身分證明文件號碼 (統一編號)：

住 址：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

## 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

## 【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。