國立臺東高商
學生手冊

目錄

校長室

國立臺東高級商業職業學校校徽..... 5
國立臺東高級商業職業學校沿革..... 6
學校教育理念與辦學理念..... 7

教務處

教育部高級高級中等學校學生學習評量辦法..... 8
國立臺東高級商業職業學校學生學習評量辦法補充規定..... 15
國立臺東高級商業職業學校課程學分抵免採計辦法..... 17
高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點..... 19
國立臺東高級商業職業學校學生學期補考實施要點..... 21
國立臺東高級商業職業學校學生重(補)修實施要點..... 22
國立臺東高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定..... 24
入學高級中等學校同等學力認定標準..... 26
低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法..... 27
身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法..... 29
教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則..... 32
國立臺東高級商業職業學校工讀生獎助學金申請實施要點..... 35
國立臺東高級商業職業學校安心就學獎學金實施要點..... 37
國立臺東高級商業職業學校夜間輔導班輔導管理辦法..... 38
國立臺東高級商業職業學校課業輔導暨原住民教育實施計劃..... 39
國立臺東高商學生與畢業校友各項證件申請要點..... 41

學務處

國立臺東高級商業職業學校學生在校作息執行要點..... 42
國立臺東高級商業職業學校學生服裝儀容規定..... 44
國立臺東高級商業職業學校學生獎懲規定.....錯誤! 尚未定義書籤。

國立臺東高級商業職業學校學生請假規定.....錯誤! 尚未定義書籤。
國立臺東高級商業職業學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....錯誤! 尚未定義書籤。
國立臺東高級商業職業學校校園霸凌防制規定..... 56

實習處

國立臺東高級商業職業學校專題教室使用辦法..... 65
國立臺東高級商業職業學校商科技藝競賽選手期中考評量方式實施要點..... 66
國立臺東高級商業職業學校學生校內技能競賽實施要點..... 67
國立臺東高級商業職業學校學生校內專題製作競賽實施要點..... 69
國立臺東高商學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習實施計畫..... 70
國立臺東高級商業職業學校技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異抵免重修學分實施要點... 73

輔導室

教育部學生輔導法..... 83
國立臺東高級商業職業學校個別諮商實施計畫..... 87
國立臺東高級商業職業學校學生申訴事件實施要點..... 89
國立臺東高級商業職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點..... 93
國立臺東高級商業職業學校學生輔導實施要點..... 94
國立臺東高級職業學校學生遷善銷過要點.....錯誤! 尚未定義書籤。
國立臺東高級商業職業學校學習輔助器材借用及管理要點..... 99

圖書館

國立臺東高商學生參加讀書心得寫作比賽獎勵要點..... 100
國立臺東高商全國高級中等學校小論文比賽初賽實施計畫..... 101
國立臺東高商學生參加圖書館利用教育暨各項比賽獎勵要點..... 104

總務處

國立臺東高級商業職業學校圖書館開放社區使用實施要點..... 105
國立臺東高級商業職業學校冷氣管理及使用要點..... 107

國立臺東高級商業職業學校校舍場所提供使用作業要點 108
國立臺東高級商業職業學校電梯管理及使用要點 111
國立臺東高級商業職業學校校區汽機車通行及停車管理辦法 112

國立臺東高級商業職業學校校徽

國立臺東高級商業職業學校沿革

民國四十七年春，首奉台灣省政府核准設立「台東縣立商業職業補習學校」，同年十一月招收中級部新生二班；四十八年高級部招生。五十年改制為「台東縣立商業職業學校暨附設商業職業補習學校」及實用技藝訓練中心，並呈准附設體育班。六十三年附設空中高級商業職業補習學校。六十四年實用技藝中心結束，原附設補習學校之中級部結束招生，另招考高級部。六十七年附設空中補習學校結束教學課程。六十八年附設之補習學校，更名為高級商業職業進修補習學校。七十一年奉准設立國立台北商專空中商專台東區教學輔導處。八十九年改名為「國立台東高級商業職業學校」，而附設之高級商業職業進修補習學校，亦改名為「高級商業職業進修學校」。回溯創校歷程，四十餘年來，期間幾度改制易名，篳路藍縷，坎坷艱辛之情狀，可見一斑。

首任校長宋壽桐先生努力不懈、用心經營，奠立宏基，於六十六年功成身退。第二任校長王鉞先生承先啟後、治校嚴謹，於七十二年榮調。第三任校長吳昇齊先生冀求精進，發展多媒體電腦教學，於八十二年榮調。第四任校長羅慶男先生精心規劃，校務持續發展，於八十四年三月榮調。第五任校長楊昭仁先生全力美化校園，煥然一新；惜因積勞成疾，於八十八年五月不幸辭世，令人嘆惋。第六任校長許明欽先生於八十八年九月履新，本校適時轉型為綜合高中，百事待舉，舉凡行政擘劃，教育宣傳，資源整合等等，奠定了良好基礎。九十二年許校長轉調基隆海事學校。第七任校長黃炎銘先生，是遴選制度產生的首任校長，為本校帶進民主機制，校園採人性化設計及管理，以身作則，清廉務實。用人唯才，主任票選，尊重教師擴大參與機會，令人耳目一新。並於九十六年八月一日續任為本校第八任校長，繼續帶領東商邁向新世紀的未來。

本校現有校地四.九三二七公頃，各項教學軟硬體設施完善；配合綜合高中之課程設計，一年級實施課程統整教學與職業試探，二年級起依學生個人志趣與生涯規劃選擇適當學程上課，目前開設學程包含普通學術學程、商業事務學程、會計事務學程、資訊應用學程及觀光事務學程，計三十班，另設有身心障礙資源班一班，日校合計三十一班。附設進修學校包含商業經營科、資料處理科，計十五班，全校總計四十六班。學生人數：日校一千一百三十八人，進修學校三百零一人，合計一千四百三十九人。教職員工一百三十一人。以「誠、樸、勤、敏」為校訓，教育內涵兼顧傳統與現代，並以塑造內外兼蓄之專業俊秀的青年為 職志，期能為桑梓，為國家有所貢獻。

學校教育理念與辦學理念

一、教育理念：一切為學生，為一切學生，為學生的一切，成就每一位學子

學生是學校的主體，學校的一切活動和措施，都因學生而存在，因此「**學生第一**」、「**教學為先**」是教育思考的核心，學校的一切教育措施與教育作為，均應以學生的興趣、能力、需要為考量。尊重學生的個別差異，重視適性化教學，讓學生能快樂學習、健康成長，並以生命教育為基礎，透過技術型高中實習及實作課程，引領學生有效的學習，進而達到全人發展的目標。

教育是「助人、成人、感人、化人」的歷程；把學生「不會」的「教會」，每一位學生的學習歷程都需要鼓勵。學生在鼓勵中充滿自信，在讚美中，學會愛和感激，帶好每一個孩子，讓學子們都能適性發展、適性揚才、多元展能，擁有解決問題的能力及帶著走的能力，成就每一位學子，也是圓滿我們的教育人生。

二、辦學理念：為追求學校永續發展，培育東商未來商業人才，應以學生第一，教學優先為前題，辦學理念的四大主軸：

(一) 學生第一的系統思考：以學生為中心，落實因材施教，多元學習，適性揚才，多元展能，全人教育，成就每一個學子，實現夢想。

(二) 教師專業的有效引導：在潛移默化的教育過程中，教師以專業熱忱，啟發學生潛能，把每個學子帶上來。

(三) 行政支援的有力執行：營造溫馨和諧的校園文化，以激勵肯定，全面參與，適性揚才的專業分工，賦權增能，激勵肯定組織成員，營造學習型學校。

(四) 校園安全的優質建構：以生命教育為基礎，友善校園為園地，涵育藝術人文素養，形塑安全溫馨友善的學習環境，建構東商成為優質幸福學園。

教育部高級高級中等學校學生學習評量辦法

第 1 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 2 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 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 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 5 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 6 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 7 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 8 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 9 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 10 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 11 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 12 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 13 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 14 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 15 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 16 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）。

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

第 17 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 18 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 19 條

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

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

第 19-1 條

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

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

第 19-2 條

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

第 20 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 21 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 22 條

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

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

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學

生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 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 24 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 25 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 26 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 27 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

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

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

第 28 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 29 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 30 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 31 條

本辦法自發布日施行。

國立臺東高級商業職業學校學生學習評量辦法補充規定

103年6月30日訂定
104年6月29日第一次修訂
108年8月30日第二次修訂
112年8月30日第三次修訂

一、本規定依據教育部108年6月18日修訂頒布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條規定訂定。

二、學業成績評量，應兼顧認知、技能及情意等學習結果，分日常評量及定期評量。

(一)日常評量：每一科目得依其性質酌用口頭問答、演習練習、實驗操作、書面或口頭報告、術科 操作、實際操作、作文、隨堂測驗或其他方式辦理。

(二)定期評量：分期中、期末進行，由教務處統一排定以筆試方式辦理為原則，其例外者依任課教師專業自主之原則辦理。每學期定期評量(含期中、期末考)1至3次，各課程定期評量次數由教務處及各科教學研究會研擬訂定。

每一學科日常評量及定期評量成績，除課程綱要另有規定外，依下列百分比合計為學期成績。

(三)日常評量平均成績佔40%。

(四)定期評量成績佔60%(按考試次數平均)。

關於前項學業成績評量之占分比率，藝能領域得依學科性質彈性調整之。

三、因不可抗力因素符合本校相關規定而於定期評量有免試或補行考試需求者，須事先完成請假程序及補行考試或免試申請程序，經核准後始得予以免試或補行考試，否則其成績以零分計算。

(一)請假程序依本校學生請假規定辦理，相關作業如下：

1. 因公請假者，須檢附校內核准公文。
2. 因病請假者，須檢附公立醫院或健保局特約醫院（限醫學中心、區域醫院或地區醫院）所出具之證明書。
3. 因事請假者（限直系親屬病喪，或特殊事故無法按時到考）須檢附正式證明文件。
4. 學生臨時患病或遇意外事件不及請假時，請學生家長或監護人於當日通知導師及教務處，並於三日內提出正式證明文件補辦請假手續。

(二)補行考試申請程序：須完成請假手續後，持核准之假單及相關檢附文件到教務處註冊組填寫「補考申請單」，經核准者應依教務處指定日期參加補行考試，須在定期評量考試首日起一周內完成，且以一次為限。

(三)補行考試成績計算依下列規定辦理：

1. 若補行考試成績未達法定及格基準(依入學身分別而定)，則依實得成績登錄。
2. 若補行考試成績達法定及格基準，除因公假、重病住院、罹患須隔離之疾病或法定傳染病、娩假、流產假、嚴重意外事故或直系親屬病喪等原因申請補行考試者按實得成績登錄外，其餘一律以法定及格基準分數登錄。

(四)免試申請程序：因特殊狀況無法參加補考者，經教務處、學務處及輔導室會簽，陳校長核准者，得免予補考，以實際參加考試次數平均計算學期成績，但免考最多以一次

為限。

四、身心障礙學生之學業成績考查，依本校身心障礙學生學習評量補充規定辦理。

五、補考依本校學期補考實施要點辦理，學生因故不能參加補考，學校是否准予補行考試或採其他方式評量之基準比照定期評量。

六、各科目學年學業成績計算方式須依高級中等學校課程綱要「教學科目與學分(節)數表」，該表所列同一學年度各學期之課程類別相同、科目名稱相同且學分數相同者，始得平均計算。

七、學生重(補)修之規定及重(補)修成績計算方式，依本校學生重(補)修實施要點辦理。

八、學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修，其減修方式如下:

(一)學生減修之學分，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

(二)減修學分之科目應以選修科目為原則。

(三)經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行考核項目。

(四)減修之必修科目應於修業期限內完成補修。

九、學分抵免依本校課程學分抵免採計辦法及本校技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異抵免重修學分實施要點實施。

十、學校對具有特殊才能、發展潛能學生，得由教務處召集相關處室及教師代表研商後，辦理學科免修鑑定測驗，經鑑定合格得免修該學科該學期或學年課程，並授與學分，其學科成績則以鑑定測驗之分數登錄之。

十一、依高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點辦理，本校「學生校外學習成就或教育訓練審查委員會」由校長擔任召集人，由教務主任、實習主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、各職科主任及該科召集人及導師代表擔任委員，審查學生校外學習成就或教育訓練是否符合課程規定要求及學分或成績採計。

十二、學生之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲規定」及「學生遷善銷過辦法」辦理。

十三、學期末應將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知內容包括各項成績，並記載學生獎懲、出缺席紀錄。

十四、學生請假規定，依本校學生請假規定辦理。

十五、全學期無曠課、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及遲到紀錄者須發全勤獎狀，以資鼓勵。三學年皆獲得全勤獎狀者，須發全勤獎，以資鼓勵。

十六、

(一)因應期末成績結算時程，全學期總修習節數從開學當日計算至期末考前一日。

(二)因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，由學務處召開學生事務相關會議通過後，得不納入計算其事假及曠課之缺課節數之合計。

十七、曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議通過後，應依據本校「學生獎懲規定」與相關程序進行適性輔導及適性教育處置。

十八、學校對學生之獎懲、缺、曠、遲到等各項考查結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，如有行為異常或功過相抵後，每學年懲處累計達二大過者、缺曠情況已達二十一節、全學期請 假紀錄達教學總日數三分之一者，應由相關單位（人員）列入加強輔導並紀錄於相關表冊內。

十九、為有效提昇班級經營成效，約束學生生活表現狀況，導師每學期得針對學生德行表現，根據行為事實簽報建議核予適當之獎懲。

二十、學習評量結果符合下列情形者，准予畢業：

(一)學生畢業學分數達160學分，包括：

1.部定必修科目均須修習並至少85%及格。

2.專業及實習科目至少須修習80學分並至少60學分及格，其中實習(含實驗、實務)科目至少45學分及格。

(二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二十一、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時同。

二十二、本補充規定適用於採用108課綱之本校學生。採用99課綱之本校舊生仍適用原校內補充規定。

國立臺東高級商業職業學校課程學分抵免採計辦法

104年6月29日第一次修訂

一、依據：

教育部 108 年 6 月 18 日修訂頒布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第 30 條及本校學生學習評量辦法補充規定第九條訂定。

二、組織：

本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、成績處理或複查等，特成立「學生 學習評量工作小組」(以下簡稱工作小組)，小組成員由校長、教務主任、實習主任、教學 組長、註冊組長、各科科主任、召集人及學生代表組成；其中校長擔任召集人，教務主 任為執行秘書。

三、學分抵免原則：

（一）修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。

（二）科目名稱相同者得抵免之。

（三）科目名稱不同，但性質相近的科目，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，其抵免由工作小組審查認定之。

四、抵免學分數及成績採計方式：

（一）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。

(二)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。

(三)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，則以原修習科目之成 績，分別於各學期登錄之。

五、學分抵免程序：

應於學校規定期限內，由學生檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。由工作小組共同審核，並依審查結果辦理後續作業。

六、本辦法提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點

中華民國105年11月29日
臺教授國部字第1050123687B號令修正

(原名稱：教育部主管職業學校學生校外學習成就或教育訓練審查及學分採計要點)

一、 教育部為執行高級中等學校學生學習評量辦法第十七條第二項及高級中等學校進修部學生學習評
量辦法第十四條第二項規定，並強化學校與職場連結，落實技術及職業教育政策目標，特訂定本要點。

二、 本要點適用於下列高級中等學校（以下簡稱學校)：
(一)技術型高級中等學校。
(二)設有專業群、科、學程之綜合型高級中等學校。
(三)設有專業群、科、綜合高中學程之普通型高級中等學校。

三、 本要點用詞，定義如下：
(一)校外學習成就：指學生入學前或在學期間取得與就讀專業群、科、學程課程相關，由政府機關發給之證照或全國性、國際性技藝（能）競賽優勝以上之成就。
(二)校外教育訓練：指學生在學期間於寒暑假、例假日或課餘時間，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構或就業導向之職業訓練機構等場所（以下簡稱學習機構)，參加與就讀專業群、科、學程課程相關之進修、實習、學習或訓練。

四、 學校為審查學生校外學習成就或教育訓練，符合課程規定要求及學分或成績採計，應組成學生校外學習成就或教育訓練審查委員會（以下簡稱審查會)。審查會置委員七人至二十一人，其中一人為召集人，由校長兼任之，其餘委員，由校長就教務主任、實習主任、進修部主任、科主任、導師代表及其他相關人員聘兼之；任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。審查會開會時，得邀請社區人士、家長代表、學者或業界代表相關人員等參與。審查會由校長指定業務主管一人，兼任執行秘書。

五、 學生申請參加校外教育訓練，應以書面向學校提出，經審查會審查通過及學校核准後，始得為之。

六、 學生於校外教育訓練期間，應定期書寫工作內容及心得之學習報告，並經學習機構評閱，作為學分或成績採計之參據。學校應指派教師，定期或不定期赴學習機構了解學生校外教育訓練情形。

七、 學生應依學校規定期限，檢具技能證照、獲獎證明、學習報告或訓練證明等文件，向學校申請校外學習成就或教育訓練之學分或成績採計。學校受理前項申請後，應召開審查會審查之。

八、 學分採計原則如下：
(一)採計之學分，得抵免修、補修及重修相關科目之學分，以採計就讀專業群、科、學程課程之專業及實習科目為限。
(二)抵重修學分之科目，以及格基準分數登錄；抵免修、補修學分之科目，授予學分，成績一欄登錄為「抵免」，不列入學業及升學相關成績計算。
(三)採計之學分未抵免修、補修及重修科目，得以學習成就或教育訓練為選修科目名稱，登載取得學分數。

九、 進修部成績採計原則如下：
(一)採計之科目節數，得抵免修習科目節數，以採計就讀專業群、科、學程課程之專業及實習科目為限。

(二)抵免修之科目節數，成績一欄登錄為「抵免」，不列入學年成績計算。

(三)採計之科目節數，得抵就讀專業群、科修習後經補考仍不及格之專業及實習科目，成績以及格基準分數登錄。

十、 學分及成績採計基準如下：

(一)校外學習成就：

1. 取得政府機關發給之證照：

(1)丙級技術士證照：每張採計三學分；在進修部，每張採計三節。

(2)乙級技術士證照：每張採計六學分；在進修部，每張採計六節。

(3)修業年限內，前(１)(２)之採計，合計最高六學分或六節。

2. 取得政府機關主辦之全國性、國際性技藝（能）競賽優勝以上者：

(1) 政府機關主辦之全國性技藝（能）競賽優勝以上，採計三學分；在進修部，採計三節。

(2) 國際性技藝（能）競賽優勝以上，採計六學分；在進修部，採計六節。

(3) 修業年限內，前(１)(２)之採計，合計最高六學分或六節。

(二)校外教育訓練：

1. 依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分；在進修部，採計一至二節。

2. 依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：

(1) 高相關者：以七十二小時採計一學分；在進修部，採計一節。

(2) 基本相關者：以一百十二小時採計一學分；在進修部，採計一節。

(三)前二款之學分或成績採計，於修業年限內，合計最高採計二十四學分；在進修部，最高採計二十四節。

十一、 學校得依實際需要，於學生學習評量補充規定中，訂定學分及成績採計、抵免相關事宜。

國立臺東高級商業職業學校學生學期補考實施要點

92 年 1 月 9 日訂定
第一次修訂 93 年 10 月 6 日
第二次修訂 95 年 6 月 29 日第
三次修訂 98 年 6 月 29 日
第四次修訂 99 年 7 月 3 日
第五次修訂 104 年 6 月 29 日
第六次修訂 110 年 6 月 2 日
110 年 7 月 2 日經校務會議通過

一、依據：本要點依據教育部 108 年 6 月 18 日修訂頒布之「高級中等學校學生學習評量辦法」第 10 條規定訂定。

二、 補考實施方式： 由各科教研會決定各科目補考方式為統一補考（以學科測試為原則）或自行補考。

（一）統一補考 由學校統一於補考日辦理補考，由註冊組排定考程並公告，各科目以提供 1 至 2 份 補考試卷為原則，以利副本重測。

1. 補考日訂定：於學期成績確認後，依下列原則訂定，得視情況調整之。
   （1）第一學期：於第二學期開學或返校日前一上班日辦理。
   （2）第二學期：於休業式兩周後辦理。
2. 閱卷及成績輸入：
   （1）由各科教研會推舉閱卷教師，負責批改補考試卷。
   （2）由各任課教師於規定期限內回傳補考成績。
3. 監考：
   （1）由各科教研會推舉監考教師，負責協助監考。
   （2）各補考科目需至少 1 人協助監考。
4. 特殊狀況：
   （1）依據本校學生學習評量辦法補充規定第五條辦理，因公假、重病住院、罹患 須隔離之疾病或法定傳染病、娩假、流產假、嚴重意外事故或直系親屬病喪 等原因未能參加統一補考者，方能申請補行考試。
   （2）需由相關業務單位校內簽呈通過後，依教務處指定日期參加補行考試，補行 考試以 1 次為限。
5. 學生應考須知：依據本校學生考試試場規則辦理。

（二）自行補考由任課教師與學生約定其能參與之時間及地點進行補考，並於規定期限內回傳補考成績。

三、 本辦法經各科教學研究會討論，並提校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校學生重(補)修實施要點

92 年 9 月 24 日訂定
第一次修訂 94 年 5 月 6 日
第二次修訂 95 年 6 月 29 日
第三次修訂 98 年 8 月 31 日
第四次修訂 99 年 7 月 3 日
第五次修訂 104 年 6 月 29 日
第六次修訂 105 年 6 月 29 日
第七次修訂 106 年 7 月 19 日

一、依據：

（一）教育部「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條。

（二）教育部「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。

（三）本校學生學習評量辦法補充規定第八條訂之。

二、實施對象：

（一）必修科目學年成績不及格，未能取得學分者（因一學期不及格而需學 年重修者，其及格之學期可申請免修，但成績評量仍應包括全學年課 程)。

（二）選修科目不及格，未能取得學分而有意願重修或另修其他科目代替 者。

（三）修習學分不足，無法畢業者。

（四）其他有特殊需要者。

三、重修時間：

以寒、暑假為原則，必要時得於學期中實施。

四、開班原則：

（一）專班重修：重(補)修人數達十五人(含)以上為原則。

（二）自學輔導：重(補)修人數未達開專班標準。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）隨班修讀：可隨同低年級同科目之班級上課，評量方式與該隨同班級 相同。

（四）轉學生若情況特殊，教務處得視學生情況採個案處理。

五、學習方式及授課時數：

（一）專班重(補)修：每一學分修習不得少於六節。

（二）自學輔導：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。面授時間、地點由教務處或指導教師決定。

（三）隨班修讀：作息時間及生活教育規範與一般生相同。

六、師資:

重(補)修授課教師由各科教學研究會推選或由教務處遴聘之。

七、課程範圍與教材內容：

課程範圍以開設學年課程為主，教材內容以教科書為主，但教師得依實際 需要適當調整教材內容、份量及順序。

八、成績評量：

（一） 由各指導教師依學生學習評量辦法給予評量，成績及格者該學年度各學期均授予學分，

原學期成績不及格者以學生學習評量辦法及格成績 登錄。

(二) 學生重修或補修期間，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者， 不予評量。前項缺課節數，不包括因公假、病假、婚假、產前假、娩 假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學 校核准給假而缺課之節數。

(三) 重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其成績以及格分數登錄。重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學 分。該科目成績，就重修成績或重修前學期成績擇優登錄。

九、收費標準：

延修、重(補)修學分費依教育部規定以學生自行付費為原則。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。

(一) 開辦專班：以授課節數為計算基準，每人每節四十元。(二)自學輔導：每一學分二百四十元。

(三) 隨班修讀：不另繳費，但教材費自行處理。

十、經費使用：

所收學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主，但若學生 所繳面授鐘點費不足以支付面授總鐘點費，則授課總鐘點費以該科目學生 所繳之總學分費為上限。教材、講義、行政等費用以不超出收費總額百分 之三十為上限，如經費不敷使用應以支付授課鐘點費為優先。教師授課鐘 點費，以每節課新台幣四百元至五百五十元為原則，按收支平衡原則訂 定。

十一、申請時間：學生應於規定時間內，向教務處申請重修，逾期視同放棄。

十二、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 108 年 08 月 12 日行政會議討論
中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議通過
中華民國 110 年 10 月 28 日校務會議通過

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

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

三、工作小組成員由校長、教務主任、實習主任、學務主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、課務組長、設備組長、訓育組長、生輔組長、進修部教務組長、進修部學務組長、課程諮詢教師召集人、導師代表(各年級各 1 人)、教師代表（教師會)、家長代表及學生代表各一人，合計 21 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、家長說明、成效評核及獎勵。

四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

五、本校建置之學習歷程學校平台(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

(一)基本資料：

1.學生姓名、身分證字號及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組於學生入學後登錄。每學期初必須再次檢核確認。

2.學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處活動組、訓育組及進修部學務組於每學期登錄。

（二）修課紀錄：

1.學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教務組登錄。

2.課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意 見」。

（三）課程學習成果：

1.學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其每學期上傳件數上 限可由工作小組訂定。

2.任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。

3.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

（四）多元表現：

1.學生應於本校規定時間內上傳，其每學年上傳件數上限可由工作小組訂定。

2.學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現每學年至多10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組、進修部教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處教學組、進修部教務組完成課程學習成果提交。
3. 由學務處訓育組、進修部學務組完成校內幹部經歷提交。
4. 由學務處訓育組、進修部學務組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處教學組、學務處訓育組及進修部教務組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第 2 項各款提交單位協助確認。

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

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

（一）學生訓練：每學年由教務處及輔導室共同辦理至少一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

（二）教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

（三）家長說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

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

十、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

入學高級中等學校同等學力認定標準

發布日期：民國 102 年 12 月 31 日

第 1 條

本標準依高級中等教育法（以下簡稱本法）第三十四條規定訂定之。

第 2 條

本法第三十四條所定同等學力，其認定基準如下：

一、曾在公、私立國民中學或相當於國民中學教育階段之學校修習三年級課程，持有修業證明書。

二、依國民教育法規定，經主管機關許可參加相當於國民中學階段之非學校型態實驗教育二年以上，有證明文件。

三、曾在公、私立國民中學附設補習學校或已立案之私立中級補習學校修業期滿，取得結業證明書或修業證明書。

四、經國民中學畢業程度自學進修學力鑑定考試及格，取得學力鑑定通過證書。

五、取得丙級技術士證或相當於丙級以上技術士證之資格。

第 3 條

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

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

第 4 條

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

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

第 5 條

本標準自中華民國一百零三年八月一日施行。

低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法

修正日期：民國 105 年 03 月 08 日

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

第 2 條
本辦法用詞，定義如下：
一、低收入戶學生及中低收入戶學生：指經申請戶籍所在地直轄市、縣（ 市）主管機關依本法第四條及第四條之一規定，審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員，就讀國立與教育部（以下簡稱本部）主管之私立高級中等以上學校，具有學籍之學生。
二、學雜費：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等；就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

第 3 條
低收入戶學生及中低收入戶學生於修業年限內，得減免學雜費；其減免基準如下：
一、低收入戶學生：免除全部學雜費。
二、中低收入戶學生：減免學雜費百分之六十。
符合高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第四十四條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。
低收入戶學生及中低收入戶學生就讀國內大學與外國大學合作並經本部專案核定之學位專班，比照就讀國內各大學同一學制、班次學生之減免額度，申請學雜費減免。

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

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

第 6 條
依本辦法申請減免學雜費之學生，應於就讀學校所定申請期限內，填具申請表及檢附低收入戶證明文件或中低收入戶證明文件，向就讀學校提出。前項學生未檢附證明文件者，由就讀學校經衛生福利部電子查驗系統，查驗學生低收入戶或中低收入戶身分。
學生對前項查驗結果如有疑義，得檢附第一項證明文件，向就讀學校申請另行審查其身分資格。
依本辦法申請減免學雜費之學生，其身分資格經學校審定後，國立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時逕予減免後，備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前，報本部請撥補助經費。
依本辦法減免學雜費所需經費，國立學校，應依預算程序編列；私立學校，由本部編列預算支應。

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

第 8 條
學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。
轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。
已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

第 9 條
有下列情事之一者，其學雜費不予減免；已減免者，學校應追繳之。涉及刑責者，移送司法機關辦理：
一、申請資格與本辦法規定不符。
二、重複請領。
三、所繳證件虛偽不實。
四、冒名頂替。
五、以其他不正當方式具領。

第 10 條
（刪除）

第 11 條
本辦法自中華民國一百年八月一日施行。
本辦法修正條文，除中華民國一百零一年一月十六日修正發布之條文自一百年八月一日施行，一百零二年十月十一日修正發布之條文自一百零三年八月一日施行，及一百零五年三月八日修正發布之第三條第一項第二款自一百零五年二月一日施行者外，自發布日施行。

身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法

修正日期：民國 105 年 03 月 09 日

第 1 條
本辦法依特殊教育法第三十二條第二項及身心障礙者權益保障法第二十九條規定訂定之。

第 2 條
本辦法用詞，定義如下：
一、身心障礙學生：指領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生。
二、身心障礙人士子女：指其父母或法定監護人領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生。
三、就學費用：指學費、雜費、學分費、學分學雜費或學雜費基數等。就讀高級中等學校者，並包括實習實驗費。

第 3 條
身心障礙學生或身心障礙人士子女，就讀國內學校具有學籍，於修業年限內，其最近一年度家庭年所得總額未超過新臺幣二百二十萬元，得減免就學費用。
前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：
一、學生未婚者：
（一）未成年：與其父母或法定監護人合計。
（二）已成年：與其父母或未成年時之法定監護人合計。
二、學生已婚者：與其配偶合計。
三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。
前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定監護人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定監護人免予合計。
第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。
學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

第 4 條
就學費用之減免基準如下：
一、身心障礙程度屬極重度及重度者：免除全部就學費用。
二、身心障礙程度屬中度者：減免十分之七就學費用。
三、身心障礙程度屬輕度者：減免十分之四就學費用。

符合高級中等教育法第五十六條第一項、專科學校法第四十四條第一項及其相關法規規定免納學費者，以減免雜費及實習實驗費為限。
身心障礙學生及身心障礙人士子女就讀國內大學與外國大學合作並經中央主管機關專案核定之學位專班，比照就讀國內各大學同一學制、班次學生之減免額度，申請就學費用減免。

第 5 條

身心障礙學生就學費用減免，包括重修、補修、輔系、雙主修、教育學程及延長修業年限。
前項就學費用之減免，同一科目重修、補修者，以一次為限。
身心障礙學生及身心障礙人士子女就讀大學及專科學校各類在職專班者， 比照各該學校日間部應繳就學費用減免之。
身心障礙人士子女就讀研究所在職專班、延長修業年限、重修、補修者， 其就學費用不予減免。
身心障礙人士子女未成年時之法定監護人領有身心障礙證明或身心障礙手冊者，成年後，繼續就讀同一教育階段或接續就讀其他教育階段，其就學費用減免之年限，得至該就讀教育階段之法定修業年限為止。

第 6 條
依本辦法申請減免就學費用之學生，應於就讀學校所定期限內，填具申請表及檢附下列證明文件，向就讀學校提出：
一、身心障礙證明或身心障礙手冊。
二、戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）。
依本辦法申請減免就學費用之高級中等以上學校學生，得免附前項第一款之證明文件，由就讀學校經衛生福利部電子查驗系統，查驗學生或父母（ 法定監護人）之身心障礙身分。
學生對前項查驗結果如有疑義，得檢附第一項第一款證明文件，向就讀學校申請另行審查其身分資格。
依本辦法申請減免就學費用之學生，其身分資格經學校審定後，公立學校由各校於註冊時逕予減免；私立學校由各校於註冊時逕予減免後，備文掣據連同核銷一覽表一式三份，於每年五月三十一日及十一月三十日前函報各主管教育行政機關請撥補助經費。

第 7 條
已依其他規定領取政府提供有關就學費用之補助或減免，及其他與減免就學費用性質相當之給付者，除法令另有規定外，不得重複申請本辦法之減免。

第 8 條
學生於學期中轉學、休學、退學或開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。
轉學（系）、休學、退學或開除學籍，其後重讀、復學或再行入學所就讀之相當學期、年級已減免者，不得重複減免。
已取得專科以上教育階段之學位再行修讀同級學位，或同時修讀二以上同級學位者，除就讀學士後學系外，不得重複減免。

第 9 條
有下列情事之一者，其就學費用不予減免；已減免者，學校應追繳之。涉及刑責者，移送司法機關辦理：
一、申請資格與本辦法規定不符。
二、重複申領。
三、所繳證件虛偽不實。
四、冒名頂替。
五、以其他不正當方法具領。

第 10 條

就讀私立國民中、小學者，其就學費用減免額度，依公立國民中、小學之就學費用減免額度計算。但直轄市、縣（市）主管教育行政機關所減免額度較優者，不在此限。

第 11 條

依特殊教育法經中央主管機關、直轄市、縣（市）政府鑑定為身心障礙， 持有鑑定證明而未領有身心障礙證明或身心障礙手冊之學生，其就學費用減免，準用第四條第一項第三款規定。

第 12 條

本辦法自發布日施行。

教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則

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

二、本原則所定補助，其目的如下：

（一）鼓勵原住民學生升學高級中等學校。

（二）照顧就讀國民中小學原住民學生就學。

（三）減輕原住民學生家長負擔，落實政府照顧弱勢族群政策。

三、本原則所稱原住民學生，指依原住民身分法規定具有原住民身分之學生。　　學生之父親為榮民、母親為原住民，經學校認定家庭清寒，非屬前項所稱具有原住民身分之學生者，其助學金、伙食費比照前項學生辦理

。

四、本原則之補助項目及對象如下：

（一）助學金：就讀教育部主管高級中等學校之原住民學生。

（二）伙食費：

１、全國高級中等學校之原住民學生。

２、各公私立國民中小學具有原住民身分，並住宿於學校宿舍之原住民在校住宿生。

３、各該主管機關核定之體育班、各校成立一年以上之運動代表隊，其原住民學生寒暑假訓練或課業輔導有實際需求者

（三）住宿費：全國高級中等以下學校（不包括高級中等學校進修部）住宿學校宿舍之原住民學生。

五、前點補助項目，其基準如下：

（一）助學金：

１、就讀國立高級中等學校之原住民學生，每名學生每學期新臺幣（以下同）一萬一千元。

２、就讀教育部主管私立高級中等學校之原住民學生，依當學年度學校學雜費收費基準補助之。

３、得享有政府其他就學補助或學雜費減免優待者，學校應為學生擇優申請補助。

（二）伙食費：每名學生每學期一萬五百元；已領有政府其他午餐補助費者，本項經費不重複支用於午餐之支出。

（三）住宿費：依各校住宿生應收住宿費金額每學期覈實補助，就讀

公立高級中等以下學校原住民學生，其每名學生每學期以補助新臺幣三千五百元為限，就讀私立高級中等以下學校之原住民學生，其每名學生每學期以補助四千一百元為限。

住宿學生實際住宿費未達前項第三款規定之上限者，學校得將差額運用於住宿學生之伙食費用。

六、原住民學生及第三點第二項所定學生，應於每學期註冊時，向就讀學校申請補助助學金、住宿費及伙食費，以抵繳應繳費用。

前項申請之審查作業，規定如下：

（一）高級中等學校原住民學生資格之審查，由本署連結電子查驗系統，依當事人戶籍資料，作為辨識、審查之依據；未能連結前項電子查驗系統，得要求申請人提供全戶戶口名簿影本或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件。

（二）學生父為榮民，母為原住民者，除應檢附母為原住民族籍證明文件外，並應檢附父為榮民之證明文件。

（三）各公私立國民中小學原住民住宿學生於每學期開學時，應檢附全戶戶口名簿影本或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件，向就讀學校申請本補助以抵繳應繳之住宿及伙食費用；其所檢附之證件，以開學前三個月內之證件為限。

七、本原則所定經費請撥程序如下：

（一）助學金：高級中等學校應於學生申請補助時，依前點第二項第一款及第二款規定審查後，依補助金額抵繳各項應繳費用；私立學校應於每學期開學後三十日內備妥助學金申請人數造冊統計表二份及學校統一收據一份，報本署核撥助學金，證明文件留校備查。

（二）住宿費及伙食費：

１、第四點第二款第一目及第二目學生：

（１）教育部主管之私立高級中等學校，應於註冊時，依前點第二項第一款及第二款規定審查後，備妥申請人數造冊統計表二份及學校統一收據一份，於每學期開學後三十日內送本署辦理。

（２）直轄市、縣（市）政府主管之高級中等學校，應於每學期開學後一個月內，依本原則核算補助經費，經主管之直轄市、縣（市）政府審核後，彙報製據送本署核撥直轄市、縣（市）政府轉撥各校。

（３）各公私立國民中小學，應於開學時，依前點第二項第三款規定審查後，備妥申請名冊及原住民學生身分證明文件（影本），於每學期開學後一個月內，報所在地直轄市、縣（市）政府核轉本署辦理。

２、第四點第二款第三目學生：

（１）教育部主管學校，依前點第二項規定審查後，備妥申請名冊、訓練計畫（包括參賽資料）或課輔計畫送本署辦理。

（２）直轄市、縣（市）政府主管學校，依前點第二項規定審查後，備妥申請名冊、訓練計畫（包括參賽資料）或課輔計畫報所在地直轄市、縣（市）政府轉送本署辦理。

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

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

（一）助學金：

１、註冊後開學日前離校：全數退還。

２、開學日後未逾學期三分之一時離校：退還三分之二。

３、開學日後逾學期三分之一、未逾學期三分之二時離校：退還三分之一。

４、開學日後逾學期三分之二時離校：免予退費。

（二）請領原住民住宿伙食費用學生，其學籍經核定後，因故休學、退學或退宿者，學校應停止補助並按照未就學比率退還。

九、本原則所定補助之成效考核規定如下：

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

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

（三）本原則如有未盡事宜，所在地直轄市、縣（市）政府得訂定相關補充規定。

十、其他應行注意事項：

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

（二）新轉入或復學之原住民學生，其助學金依第八點所列比率請領差額補助。

國立臺東高級商業職業學校工讀生獎助學金申請實施要點

101 年3 月6 日行政會議訂定之

103 年 5 月 9 日主管會議修訂

105 年5 月17 日行政會議修訂

105 年8 月9 日行政會議修訂

105 年8 月31 日經校務會議修訂

105 年10 月25 日經行政會議修訂

107 年9 月25 日經行政會議修訂

一、 依據：依據國教署 107 年7 月 20 日臺教國署學字第 1070080690B 號令訂定發布之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點」訂定。

二、目的：本校為落實政府照顧弱勢族群之政策，並協助家境清寒優秀學生完成學業，培養自立更生、主動積極的工作精神，特訂定本要點。

三、 本校為規劃、審查及指導工讀制度全般事宜，特成立「國立臺東高級商業職業學校學生工讀獎助學金審查委員會」，委員會成員如下：

主任委員：校長。

委　　員：教務主任、學務主任、總務主任、實習主任、主計主任、教師代表、家長代表委員及學生代表委員各 1 名。

委員會下轄工作小組，負責工讀制度之執行事宜。工作小組成員如下：

總幹事：教務主任－綜理工讀執行全般事宜。

副總幹事：註冊組長－負責工讀生之申請及工讀獎助學金之請領。出

納人員：負責工讀獎助學金之發放。

生活輔導組及有關處、室、科組長（或負責人)：負責工讀生之勤惰管理與工作考核。

四、 遴選標準：

(一) 本校日、夜間部學生，家境清寒並經家長同意且有工讀意願者。(二)

申請工讀學生未有一次記大過（含）以上記錄者。

(三) 學生申請工讀自一年級第二學期起，迄三年級第一學期止。(四)

申請工讀學生以能提出清寒證明者優先：

1. 持有鄉鎮公所核發清寒證明為第一優先。
2. 持有村里長或導師證明為第二優先。
3. 其他需要家庭經濟協助之學生為第三優先。

(五) 前一學期學業成績達 60 分(含)以上者(僑生除外)。

五、 工讀生名額：

(一)　各處、室、科依執行工作所需要，向註冊組提出申請工讀生。

(二) 每學期提請「審查委員會」審查後決定錄取名額，並核定分發工讀生。

(三) 教務處註冊組負責統計、公告各處室科需求人數，並辦理學生申請事宜。

六、 申請要項：

(一) 每學期開學前由教務處公布申請要點及員額，公開受理申請。(二)

申請之學生填寫申請表並附相關證明，逐級審查。

(三) 資格審查合格後，建立候用名單提審查委員會審查，通過後分發各處室科工讀。(四)

每次申請以一學期為限，結束可再提出申請。

七、 申請程序：

(一) 申請工讀學生於每學期結束前依公告時間，向註冊組領取申請表，取得家長同意，經導師同意推薦後，將申請表繳回註冊組提出申請。

(二) 申請表需檢附相關清寒證明文件。

(三) 資格審查合格後，經提審查委員會審查，陳請主任委員核定後，再行公佈，分發工讀。

八、 工作性質：

分配各處室科協助登記、繕寫、統計、電腦應用、整理資料、及環境整理工作以及各處、室、科主任指定之工作。

九、 工讀時間：每日工作時間以課餘、午休或放學後一小時，如遇假日，則視需要通知來校服務。

十、 工讀獎助學金之核發：

工讀學生每人每月核發工讀金，以勞動基準法基本工資核計，每月工讀時數不得超過 48 小時，寒、暑假期間如有工作需求及事實得依實際工作時數支給工讀金。

十一、 工讀管理事宜：

(一) 工讀生分發後，生活輔導組及工讀之處室主任、組長負責工讀生之管理與考核。

(二) 每日工作時間及內容須簡要記載於「工讀生工作紀錄簿」上，缺席須事先向工讀處室科之負責組長請假。

(三) 工讀生於工讀時間內，未盡職責累積達三次以上者，取消其工讀資格，由備取者遞補。

(四) 工讀生經核准分發後，如無特殊事故，學期中不得申請退出。

(五) 工讀生於工讀期間如有違反校規之情事者，取消工讀資格，並依校規處分。(六) 工讀生於工作時間內如有因工作不慎損毀公物時應負賠償責任。

(七) 工讀期間必須聽從指導認真工作，工讀情形隨時和導師聯繫。

十二、 本要點經行政會議討論通過，陳請校長核定後公布施行，修訂時亦同。

國立臺東高級商業職業學校安心就學獎學金實施要點

107年 9 月 25 日行政會議訂定
108年 8 月 12 日行政會議修訂
110 年 1 月 12 日行政會議修訂

一、依據：教育部試辦學習區完全免試入學教育資源挹注計畫補助方案。

二、目的：為鼓勵當地國中優秀學生適性就近入學本校專業群科，特設立本實施要點。

三、核發對象：當年度參加學習區完全免試入學之新生，且就讀國中為臺東縣各公私立國中。四、獎學金核發標準：

（一）高一第一學期第 1 次定期評量成績為班級前 10 名且平均成績達 70 分者，按各班名次及會考中 5 科有 1 科以上為等第 B 以上為評選順序，擇優，以當年度核定名額，除以參加學習區完全免試入學的科別之班級數，所得的商數為當年度每班核發名額。

（二）若依據前項所得的總核發名額少於當年度核定名額，則依高一第一學期第 1 次定期評量成績，取共同科目按學分數加權後之平均擇優發給獎學金。若有同分情形，則依下列 3 項比序項目之順序比序排名，包括：

第一比序：高一第一學期第 1 次定期評量英文成績。

第二比序：高一第一學期第 1 次定期評量國文成績。

第三比序：高一第一學期第 1 次定期評量數學成績。

（三）德行評量無小過以上紀錄。

（四）未領取當年度「教育部國民及學前教育署發給國民中學優秀畢業生升讀當地高級中等學校獎學金」或當年度本校高職優質化「獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金」者。

五、獎學金金額與分配名額：每名以 5,000 元為原則，依當年度核定經費調整之。

六、申請、審核及表揚：符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準審定後公開表揚。

七、本要點經行政會議通過並陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校夜間輔導班輔導管理辦法

104 年 09 月 14 日訂定
105 年 07 月 14 日行政會議通過

一、實施目的：為確實提供學生優質夜間學習輔導環境，培養學生獨立學習之能力，並加強弱勢學生課業輔導，特訂定本辦法。
二、實施對象：本校學生。
三、開班人數：晚自習班報名人數達 25 人以上開辦，升學輔導班視實際情況開班。
四、實施地點：協商設備組及總務處安排 1 間一般教室。
五、申請方式：欲參加夜間輔導班之學生，請於開學後，填寫「夜間輔導班報名表」向教務處辦理申請登記，以便安排座次。
六、班別：共分二班，A 班為高三統測數學輔導班，B 班為一、二、三年級有意願參與晚自習之本校學生。
七、實施時間：每學期分三階段實施，分別於三次期考前，依每學期行事曆訂定。
八、輔導管理：
（一）參加學生須依規定在固定之座位上就坐，以利管理。
（二）每一階段無故缺席次數達五次（天）以上者，不得參加下一階段之申請。
（三）無法按時到校者，須填寫具家長證明之「請假單」，於前一天向教務處教學組辦理請假。
（四）天候不佳，未到校者，學校視實際情況，得不登錄該次「缺席」。
（五）學生應遵守校規並接受輔導教師之指導。
（六）獎勵：每個階段參加且請假未超過 1 次者(含)，學生記嘉獎一次，以茲鼓勵。
九、輔導教師及義工學生應注意事項：
（一）輔導時間：按照「輔導教師輪值表」，於當日下午 6：00 至 9：00 到校輔導學生。
（二）輔導教師：依校內現職教師意願為先，另協商本校退休教師回校協助輔導課程，並發給義工證明。
（三）輔導項目：
1. 按教師專長排班輔導學生上課。
2. 維持秩序，並處理偶發事件。
3. 請在「點名單」上註明學生出缺情況，並電話通知缺席學生家長。
4. 請在「教室日誌」上簽註輔導情形或建議事項。
（四）義工學生：協助輔導教師處理學生自學輔導相關事宜，至期末予與記功獎勵。
十、本辦法經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校課業輔導暨原住民教育實施計劃

90 年 5 月 31 日教學研究會訂定
92 年 6 月 30 日校務會議修訂
105 年 07 月 14 日行政會議通過

一、依據：

（一）91 年 09 月 23 日訂定之國立及臺灣省私立高級中學課業輔導實施要點。

（二）103 年 01 月 23 日修正之教育部補助技職校院及高級中等學校辦理原住民教育實施要點。

二、目的：利用課餘時間，實施計劃性課業輔導，系統暨有效提昇本校學生之課業水準，以利學生

積極強化升學競爭之本身優勢及就業考試之準備。

三、擬開班組：依校內課程為範疇，開設共同、專業科目，由學生自由報名編班授課。

（一）為達收支平衡，每班報名人數須達 20 人(含)以上者，且每班人數不得超過 45 人為原則。

（二）同一任課老師之不同班級亦可合班報名開課。

（三）三年級為因應升學所需，報名人數未達開班人數，雖是不同任課老師若報名同學有意願，

亦可併至它班上課。

四、輔導時間：

(一)學期中第八節(不超過五時三十分)

(二)寒假(上限四十節課)

(三)暑假(上限一百二十節課)。

五、辦理原則：

（一）學期中辦理課業輔導，每天最遲不得超過下午五時三十分。

（二）教學組擬報名表後，由學生自由報名參加。

（三）寒暑假期間或合班開設之班組於經費自給自足下，另設置專責教師一人，以加強生活輔

導，其鐘點比照導師加級並依天數換算。

（四）課程內容：由任課教師針對課業輔導開設時數擬定教學進度表及教材編製；且不應提前

講授下一學期(年)教材。

（五）到校參加輔導，仍需遵守學校常規管理，如無法到課需向老師請假，並著校服到校上課，

兼重品德之陶冶與群性之培養。

（六）原住民同學接受相關經費補助，得免費參加課業輔導，協助輔導原住民學生升學及就業

技能之培養，但不得無故缺課。

（七）報名課業輔導後無故缺課或不繳費者，予以校規處份之。

六、輔導科目：

（一）共同科目(國文、英文、數學)。

（二）專業科目(會計、經濟、商概、計概、學程專業科目及其它檢定科目)。

（三）寒暑假時間適度安排部份藝文活動科目。

七、開課時數：由教務處統一安排配課及師資安排。

八、輔導費用：

（一）收費標準依據每學期國立暨台灣省私立高級中等學校各項輔導費徵收標準收費，並以自給自足為原則。

（二）課業輔導教材得另外印發講義應用，且不可另收教材或講義費用。

（三）於教學組所公佈之繳費期限內到出納組繳費；於繳費期限內繳費有困難者，可至教務處申請延期繳費。

（四）本校清寒學生可至教學組填寫清寒申請表，並持相關證明經導師簽名及填註清寒狀況、學生平時表現等資料，核准後酌予半數或全額減免收費。

（五）本校原住民同學之輔導費經教育部補助技職校院及高級中等學校辦理原住民教育實施要點之經費補助，輔導費由此計畫支付。

（六）支用原則：以總額百分之八十以上，作為教師課業輔導鐘點費；其餘百分之二十（不超過百分之二十）作為業務、材料、設備、學生獎勵及行政管理工作費等開支。

九、報名手續：

（一）製作課業輔導報名表，並另函通知家長本校課業輔導上課時間及報名時間等相關事項。

（二）凡欲參加課業輔導者，以班級為單位，向各班負責同學登記後，由導師簽章後，送教學組彙整，以進行開課作業。

（三）開班製作課程表及繳費單，通知學生到班上課。

十、報名時間：依教務處規定時間辦理。

十一、注意事項：

辦理課業輔導結束後，應加以檢討作成報告，以提供下次研究改進參考。

十二、本計劃經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東高商學生與畢業校友各項證件申請要點

98 年 12 月 01 日行政會議訂定
107 年 09 月 25 日行政會議修訂
109 年 09 月 22 日行政會議修訂

一、 依據：規費法第 7 條。

二、 目的：為宣導學生妥善保管各類證件避免遺失並落實使用者付費之原則。

三、 收費對象：本校在學及畢業學生。

四、 本要點所稱各項證件種類、名稱與收費標準規定如下（**核發時間為五個工作天**）：

證件種類	各項證件名稱	收費標準（元/份）	應繳文件
學歷證件	畢業證明書	100	1. 填寫申請表乙份。 2. 最近三個月內二吋照片2 張。 3. 身分證件影本乙份，正本驗畢歸還。 4. 若有變更姓名須主動告知，並繳交戶籍謄本乙份（含記事欄）。 5. 申請英文版本需另附護照正反面影印本。
	學歷證明書（英文版）	100	
	修業證明書	50	
	修業證明書（英文版）	50	
學籍相關證明	補發學生證	50	1. 填寫申請表乙份。 2. 申請學生證需最近三個月內二吋照片1 張。
	在學證明書	10	
成績相關證明	歷年成績證明（中文版）	20	1. 填寫申請表乙份。 2. 身分證件正本驗畢歸還。
	歷年成績證明（英文版）	50	1. 填寫申請表乙份。 2. 最近三個月內二吋照片1 張。 3. 身分證件正本驗畢歸還。 4. 申請英文版本需另附護照正反面影印本。
備註			1. 若委託親友代辦者，除上述應備證件外，應另備妥委託書及受委託人身分證等。 2. 若須通訊申請者，除上述應備證件外，應另備填妥且貼足郵資之回郵信封。 3. 申請各項證明書以份數計費。 4. 應繳文件不齊或填寫資料不明確，且未及時補正時，恕不受理。

五、 申請流程如下：

(一)填寫申請表地點：承辦處室 → (二)持申請表繳費地點：總務處出納組 → (三)持繳費收據領取證書地點：承辦處室

六、 依規定應由校方發給學生之表件，第一次不需收費，申請補發則比照第四款規定辦理。

七、 申請各式證明文件之複本時，請攜帶正本文件及其影本至承辦處室加蓋「與正本相符」之章戳，不需收費。

八、 本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校學生在校作息執行要點

109 年 06 月 24 日行政會議訂定
109 年 07 月 14 日校務會議通過
111 年 01 月 20 日校務會議修訂
111 年 06 月 30 日校務會議修訂
112 年 01 月 19 日校務會議修訂
112 年 11 月 1 日第 1 次臨時校務會議修訂
112 年 11 月 16 日第 2 次臨時校務會議修訂

壹、依據：教育部 111 年 3 月 7 日臺教授國部字第 1110026379 號函發布『教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項』辦理。

貳、目的：為維護學生身心健康發展，衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求，各校訂定學生在校作息時間相關規定時，應以健全身心發展、強調主動學習、提升學習品質。

參、學生在校作息調整限制:

一、本校依據高級中等學校階段學生身心發展需求、學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求及其他相關因素，以促進學生身心健全發展、強化主動學習、提升學習品質為主要目的，並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求，訂定學生在校作息執行辦法。

二、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他早修、朝會升旗、午餐、午休、環境清掃、課間活動等非學習節數之時間及活動內容，依教育部頒注意事項納入作息時間規劃辦理。

三、前項學習節數，每日排課以七節為原則；如有特殊需求者，應提報主管機關許可後實施。

四、本校得訂定學生每日上學及放學時間；如、代表隊培(集)訓、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整部分上、放學時間。

五、學生如因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，學校應本維護學生安全之責，提供適當安置場所或相關措施。

六、上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量；於第八節之課業輔導不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。

七、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。但得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

八、本校實施課業輔導，依教育部「高級中等學校課業輔導實施要點」規定辦理。

九、訂定學生在校作息時間相關規定時，應依循民主參與之程序，與學生、教師及家長充分溝通，經校務會議通過後實施。

肆、國立臺東高商學生作息時間表(如後附)。

伍、本案透過學校網站公告及召開公聽會方式與學生、教師及家長充分溝通後，依據內容修訂學生手冊作息時間，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東高商學生作息時間表

週一~週五		
節次	起	迄
自主學習	7:40	08:00
第一節	08:10	09:00
第二節	09:10	10:00
第三節	10:10	11:00
第四節	11:10	12:00
午餐	12:00	12:30
午休	12:30	13:05
第五節	13:15	14:05
第六節	14:15	15:05
打掃	15:05	15:25
第七節	15:25	16:15
輔導課	16:20	17:10

備註：

1. 學生應於 8：10 以前到達第一節課上課地點，點名未到者，列入缺曠紀錄。請副班長於第一節下課時將當日第一節未到名單送交導師，由導師連繫家長確認學生去向並填記於第一節缺曠單，送生輔組彙整。
2. 本校利用各節下課時間、中午用餐時間進行各項教育政策宣導、正向校園新聞及生活常規之提醒叮嚀；學生特殊優良表現、頒獎、獻獎、政令宣導、升學重要作業事項週知及風華人物之採訪，視情況每月安排一次於班會課之時段辦理，由校長或各相關處組主持，地點於中興堂實施；因故未能參加前述重要集合活動者，應自行主動洽詢相關業管單位，不得以任何理由推託或要求業管單位配合個人更改作業時間。
3. 放學時間:未參加課業輔導、重補修、各項競賽或培訓者於 16:15 放學。

國立臺東高級商業職業學校學生服裝儀容規定

110 年 01 月 20 日校務會議修訂
111 年 06 月 30 日校務會議修訂
112 年 01 月 19 日校務會議修訂

一、依據：

(一)依教育部 109 年 8 月 3 日臺教授國部字第 1090072127A 號函文辦理。頒訂「高級中等學校訂 定學生服裝儀容規定之原則修正規定」。

(二)依本校實需訂定。

二、學生服裝儀容規定如下表：

<table>
<tr><th colspan="2">項 目</th><th colspan="2">說 明</th><th>注意事項</th></tr>
<tr><td rowspan="4">類
別</td><td rowspan="4">通
則</td><td>頭髮</td><td>髮式應以健康、整潔及安全原則為主由學生個人自主。</td><td rowspan="4">1.學生得選擇合宜混合穿著學校校服(制服、運動服、科服、社團服、班服、精湛服)
2.學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，開放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。</td></tr>
<tr><td>服裝</td><td>穿著學校制服、運動服或學校認可之其他服裝，全班統一樣式。</td></tr>
<tr><td>鞋類</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>學號</td><td>制服上衣襯衫及運動服外套皆僅繡學號，不繡姓名。</td></tr>
</table>

三、重要活動(如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等)請依學校規定穿著統一之服裝。

四、服裝儀容不合規定之輔導規劃：

違反學校服裝儀容規範者，除予以口頭勸導外，得進行輔導及通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省，並得列入日常生活表現紀錄。

五、本校進修部準用上述規定。

六、本規定經校務會議審議通過後實施，其修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校學生獎懲規定

105 年 08 月 31 日校務會議修訂
106 年 08 月 29 日校務會議修訂
108 年 08 月 29 日校務會議修訂
109 年 01 月 16 日校務會議修訂
109 年 07 月 14 日校務會議修訂
110 年 07 月 02 日校務會議修訂
111 年 01 月 20 日校務會議修訂
111 年 06 月 30 日校務會議修訂
111 年 09 月 14 日校務會議修訂
113 年 08 月 30 日校務會議修訂

第一點　國立臺東高級商業職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、高級中等學校學生學習評量辦法第 21 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立臺東高級商業職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二點　本規定之目的如下：

一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。

二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。

三、引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。

四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三點　學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲處，積極維護學生受教權益。

三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。

四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲處全體學生。

五、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

第四點　學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

第五點　學生之獎勵與懲處依下列規定：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六點　特殊輔導管教措施：

考量學生行為狀況，本校可依情節及評估輔予以轉班級或改變學習環境(需家長同意)移送相關單位處理，以上皆須經相關會議或依據相關法規處置。

第七點　合於下列規定情事之一者，應予記嘉獎：

一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

二、經常禮貌周到足為同學模範者。

三、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

四、拾物不昧其行為堪為表率。

五、為公服務特別盡職者。
六、為團體服務表現優異者。
七、愛護公物有具體事實者。
八、生活言行較前進步有事實表現者。
九、扶助老弱婦孺或身心障礙者。
十、按時繳交週記且內容充實者。
十一、參加縣級比賽第四名或甲等者。
十二、參加各項活動表現優異者。
十三、對臨時交辦事項，認真負責者。
十四、為維護校園安全，有具體事實者。
十五、注重交通安全，騎單車全學期主動戴安全帽。
十六、作業抽查，書寫優良者。
十七、其他優良行為合於記嘉獎者。

第八點　合於下列規定情事之一者，應予記小功：
一、代表學校參加對外活動，因而增進校譽者。
二、校外生活表現優異，有具體事實者。
三、擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。(學期終獎勵時，全班幹部記小功二次者不得超過三分之一，小功乙次以上或以下者佔三分之二)
四、推展正當課餘活動，成績優異者。
五、熱心公益，能增進團體利益者。
六、見義勇為，增進團體或同學權益者。
七、擔任長期評分員、義工、公差勤務，認真負責者。(糾察、評分員期末終了獎勵時，比照本款第三項辦理)
八、參加縣級比賽榮獲前三名或優等以上者。
九、參加國際競賽、教育部或全國單項協會所舉辦之全國比賽第四名以後或甲等者。
十、參加全中運以上活動榮獲第四名以後者。
十一、為維護校園安全，因而防止意外事件者。
十二、全學期無曠課、事假、遲到等紀錄者，獲全勤獎者。
十三、其他優良行為合於記小功者。

第九點　合於下列規定情事之一者，應予記大功：
一、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
二、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
三、代表學校參加對外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
四、參加校外各種服務，績效特別優異者。
五、參加國際競賽、教育部或全國單項協會所舉辦之全國比賽榮獲前三名或優等以上者。
六、參加全中運等以上活動榮獲前三名者。
七、其他優良行為合於記大功者。

第十點　合於下列規定情事之一者，應予特別獎勵：
一、累計三大功後，又有合於記大功之事實者。
二、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
三、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
四、其他優良行為合於特別獎勵者。

第十一點　合於下列規定情事之一者，應予記警告：
一、同學言論或行為舉止對師長已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，情節輕微，經勸導後仍未改善者。
二、與同學吵架，情節輕微者，經勸導後仍未改善者。
三、不遵守上課或集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改善者。
四、隨地吐痰或拋棄廢物影響環境衛生，情節輕微，經勸導後仍未改善者。

五、行為偏差逃避糾舉，經勸導後仍未改善者。
六、參加公眾服務或團體活動時，行為偏差、不遵守秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改善者。
七、拾物不送招領據為己有，經勸導後才送招領者。
八、在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷者，經勸導仍未改善者。
九、校內玩撲克牌、擲骰子，無賭博行為，經勸導後仍未改善者。
十、擔任公差勤務經常遲到，經勸導後仍未改善者。
十一、參加集會活動，未經核准中途離開，經勸導後仍未改善者。
十二、機、單車未依規定申請並停放校內車棚，經勸導後仍未改善者。
十三、未依規定完成車輛安全裝置，經勸導後仍未改善者。
十四、上課未經任課老師允許閱讀書報、雜誌、使用手機、睡覺、講話、吵鬧等課程以外行為，經勸導後仍未改善者。
十五、騎乘機車安全帽未戴(扣)者，經勸導後仍未改善者。
十六、單車雙載、併排、逆向行駛、違規橫越馬路、闖紅黃燈，經勸導後仍未改善者。
十七、故意破壞校園花木，經勸導後仍未改善者。
十八、擔任各級幹部，不執行應負責之工作，情節輕微，經勸導後仍未改善者。
十九、未經允許外訂食品(含飲料)，經勸導後仍未改善者。
二十、住宿生不服管教經勸導後仍未改進，情節輕微者。
二十、參與環境打掃期間，言行影響他人權益或工作之進行，經勸導而未加改正者。

第十二點 合於下列規定情事之一者，應予記小過：

一、與同學吵架，經勸導後仍未改善，演變成聚眾滋事或於校外談判者。
二、拾物不送招領據為已有，經勸導後仍未改善者。
三、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致影響他人權益，情節輕微，經勸導後仍未改善者。
四、故意破壞公物，情節輕微，經勸導後仍未改善者。
五、擾亂校園安全，不遵守上課或集會秩序，情節輕微，影響他人學習，經勸導後仍未改善者。
六、違反考場規定，情節輕微者。
七、攜帶或閱讀色情、暴力、猥褻等禁止 18 歲、違反善良風俗之書刊、圖片，手機、pda、psp、電子菸、加熱菸、電子霧化器等 3C 電子產品、資訊用品或是足以造校園安全疑慮之物品，經勸導後仍未改善者（含宿舍人員）。
八、亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改善者。
九、不假離校外出或越牆進出學校，經勸導後仍未改善者。
十、私拆他人函件，經勸導後仍未改善者。
十一、無故不接受師長及班級幹部因執行公務之勸導，經輔導後仍未改善者。
十二、無照駕駛或搭乘無照同學駕駛之機車(含電動車系列)，經勸導後仍未改善者。
十三、違反交通規則遭警察機關通報者。
十四、校內（外）吸煙、吸食電子菸、吸食加熱菸、吸食電子霧化器(含尼古丁)、帶打火機、嚼食檳榔、喝酒，（攜帶上述物品處份均同）經勸導後仍未改善者。
十五、對同學之言行涉及「公然侮辱」、「毀謗」、「恐嚇」等法律責任，經輔導後仍未改善者。
十六、校外聚眾賭博行為已違反善良風俗，經輔導後仍未改善者。
十七、打架或肢體衝突時，在旁聚眾且言行不當者。
十八、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。

十九、學生在校外言行涉及社會秩序維護法，經勸導仍未改善者。
二十、未經師長同意任意操作設備影響教學及安全，經勸導後仍未改善者。
二十一、午休、上課與集會時，使用手機、3C 電子產品、擲骰子、玩撲克牌，經勸導後仍未改善者。
二十二、網路發表不實言論、騷擾、毀謗、攻訐、謾罵，或播放不雅照（影）片，情節輕微者，經勸導後已刪除相關紀錄者。
二十三、擅自塗改點名簿、請假單或其他文件。
二十四、經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節輕微者。
二十五、未經同意，私自複製教室、辦公室鑰匙。
二十六、住宿生行為偏差經勸導後仍未改進，情節嚴重者(詳如住宿規定)。
二十七、違反本校學生考試試場規則，情節輕微者。
二十八、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
二十九、蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。
三十、班級幹部點名不確實，圖利同學有具體事證者。

第十三點　合於下列情事之一者，應予記 大過 ：
一、多人於校外談判，有校外人士牽涉其中者。
二、樹立幫派或參加不良組織者。
三、毆打同學或集體械鬥，情節輕微者。
四、同學言論或行為舉止對師長已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任，情節嚴重，經勸導後仍未改善者。
五、考試舞弊者。
六、竊盜行為情節重大且深知悔改者(含住宿生)。
七、擾亂校園安全、不遵守上課或集會秩序，影響他人學習，情節重大者。
八、賭博、吸食或注射毒品者。
九、冒用或偽造家長文書印章、簽名者。
十、校內玩撲克牌、擲骰子等有賭博行為者。
十一、酗酒、吸煙、吸食電子菸、吸食加熱菸、吸食電子霧化器(含尼古丁)、吃檳榔屢勸不改且影響公共安全或環境衛生者(含住宿生)。
十二、學生在校外言行涉及社會秩序維護法，經勸導仍未改善，情節重大者。
十三、故意損毀學校設備或撕毀學校佈告者，經勸導後仍未改善者。
十四、無照騎機車(含電動機車)，經勸導後仍未改善者。
十五、網路發表不實言論、毀謗、攻訐、謾罵或播放不雅照（影）片。
十六、攜帶或手持足以妨害公共安全之物品。
十七、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節重大者。
十八、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害(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)、性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
十九、住宿生違犯宿舍相關規定，情節嚴重者（詳如宿舍相關規定） 。
二十、違反本校學生考試試場規則，情節嚴重者。
二十一、參加比賽或活動發表之作品為抄襲，有具體事證者。

第十四點　合於下列規定情事之一者，應召開獎懲委員會議決： 經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件屬實者(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)。

第十五點　學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
一、 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後公布。
二、 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔

導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

三、 大功以上之獎勵、大過以上懲處或有爭議之獎懲事項，依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布(懲處不公布)。

四、 有關學生懲處之決定(警告、小過、大過)，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項後通知學生、導師、家長或監護人，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

第十六點　學生、法定代理人於獎懲通知書送達或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十七點　學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十八點　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。

第十九點　本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第二十點　學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十一點 本規定經校務會議討論通過，陳校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校學生請假規定

97 年 08 月 27 日校務會議提案通過
98 年 07 月 02 日校務會議提案通過
102 學年度第 2 學期校務會議提案通過
104 年 05 月 05 日行政會議暨導師會議提案修訂
104 年 06 月 30 日校務會議提案通過
108 年 08 月 29 日校務會議提案通過
109 年 01 月 16 日校務會議提案通過
109 年 01 月 16 日校務會議提案通過
111 年 06 月 30 日校務會議提案通過
113 年 08 月 28 日校務會議提案通過

一、凡本校學生請假，悉依本規定辦理。

二、學生申請給假之種類規定如下：

種類	需持證明文件	備註
事假	（一）家長(或實際照顧者)親自到校辦理。 （二）家長(或實際照顧者)簽章之親筆函件。 （三）家長(或實際照顧者)電話與導師或學務人員聯繫。	(一)需事先辦手續，辦理原則應符合上列要項之一。 (二)如係臨時突發狀況，亦應於返校後五個上課日內完成有關手續。惟請假最後一日至休業式不足五個上課日者，應於休業式後五個上班日內完成有關手續。
病假	(一)當日在校或一日以內者，導師簽證後送生輔組(學務組)審核。 (二)一日以上者：依事假規定及檢附醫院證明。	（一）需事先辦理手續。 （二）未能事先請假（急病或意外事件）限返校後五個上課日內，檢附證明文件，核查屬實，始得補請假。惟請假最後一日至休業式不足五個上課日者，應於休業式後五個上班日內完成有關手續。
身心調適假	(一)家長(或實際照顧者)親自到校辦理。 (二)家長(或實際照顧者)簽章之親筆函件。 (三)家長(或實際照顧者)電話與導師或學務人員聯繫。	(一)請假時，應出具家長或實際照顧者同意之證明。 (二)未能事先請假，限返校後五個上課日內，檢附請假單，始得補請假。惟請假最後一日至休業式不足五個上課日者，應於休業式後五個上班日內完成有關手續。 (三)身心調適假每次以半日或一日為單位，且一學期以三日為限，且不得申請全勤獎。 (四)定期學業成績評量及學期補考期間，學生不
公假	(一)主辦活動老師填寫之公假申請單。 (二)有關機關團體之公函。	(一)辦理請假事宜須知會導師及有關處室人員。 (二)為求學生學習完整，原則上進修部學生公假核可，以一學期一個月（或 20 天或 96 節課）為限，如有特殊情形另行簽准則不在此限。

喪假	訃文或家長簽章證明文件。	(一)父母親（養父母）七天、曾（外）祖父母、兄弟姊妹五天、三等親三天，超過三等親者請事假。 (二)如有需求超過上述天數者，以事假處理。
流產假 分娩假 育嬰假 產前假	檢附醫院證明，並依醫生建議情況及右列標準核予請假。	(一)因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。 (二)於分娩後，給娩假四十二日。 (三)懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日，娩假及流產假應一次請畢。 (四)育嬰假全學期不得超過上課天數二分之一，
陪產假	檢附醫院證明、產檢預約單，或依右列標準核予請假。	陪同配偶(有登記戶籍者為主)產檢最高給予三日，可分次申請，但應於配偶分娩日前後三日請畢，遇假日可順延。
婚假	應檢附結婚證明(需戶籍登記完成）。	因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起，三個月內請畢。
生理假	(一)無醫院證明者，請家長出具證明並每個月以一日為限。 (二)檢附醫院證明者依醫生建議情況核予請假。	
註冊、考試期間	(一)家長親自到校辦理。 (二)家長簽章之親筆函件。 (三)家長電話與導師或學務人員聯繫。	需事先辦理請假手續，再填寫補考申請單，報經核准後，逕送教務處(教務組)登記管制始有效。
到校後，因病或急事請假，請以請假單經導師簽證後再至生輔組(學務組)審核，始可離校。		

三、學生請假准假權責規定如下:

請假日數	核定人	備註
一日以內	導師、生輔組長（學務組	寒、暑假期間返校日或特別規定集會（如校慶、開學典禮、 休業式）請假，一律由生輔組長(學務組長)核定。
二至三日	生輔組長（學務組	
四至六日	學務主任（主任教官）進修部主任	
七日以上	校長	

四、學生請假手續及注意事項：

（一）請詳填假單（一、二、三聯），填妥後請導師及生輔組（學務組）或校安人員核簽，如超過四日（含）以上，則依請假核准權責辦理。

（二）完整假單：

1. 一、二、三聯由學生攜回（不要撕開），經家長簽名後二、三聯交回學務處生輔組（進修部學務組）。
2. 學務處生輔組（進修部學務組）應審查其一、二、三聯是否填寫完整、核章情形、請假時間、家長簽名以利登錄，並將第一聯交由導師存查、第二聯學務處生輔組 （進修部學務組）登錄後存查、第三聯寄發家長。
3. 正面須貼足平信郵資、填寫家中地址、家長姓名等。
4. 凡未繳回一、二、三聯或家長未簽名造成曠課情形，相關處份依本規定第四條第（九）款（十一）款及（十二）款辦理。

（三）函件請假者，其日期以郵戳為憑。

（四）請假隨附證明文件，如有虛偽情事，請假無效並視情節予以適當處分。

（五）請假未經批准者，除突發狀況及不可抗力因素外，仍應繼續到校上學，否則以曠課論。

（六）期中、末考試期間，因公假（檢附核准公文）、病假（檢附醫學中心、區域醫院或地區醫院證明）、喪假（檢附直系血親死亡證明或訃聞）、事假（檢附直系血親病假或不可抗拒因素無法到場證明文件）等因素；導致不能參加全部科目或部分科目者，家長或學生須於當日立即通知導師及教務處（教務組），並於三日內至教務處填具「補考申請單」，經學校核准給假後，准予補行考試；其成績計算依教務處註冊組（進修部教務組）相關規定辦理。

（七）學生缺課節數達全學期二分之一或曠課累積達四十二節者，應依其學年度適用高級中等學校學生學習評量辦法辦理。

（八）學生請假，曠缺資料處理，除生輔組（學務組）每日送請導師清查曠缺原因外，並於每週印發班級缺曠課週報表以利查核、校對、檢討、處理。

（九）遇學生請假頻繁或曠課達 21 小時以上與在校重大違規者，請導師約請家長到校面談，以免失學，未達 21 小時以上者，導師電話聯繫家長，必要時約請家長到校面談。

（十）凡事、病假、曠課，一律依部頒高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修部學生學習評量辦法之規定辦理。

（十一）註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事（病）假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。

（十二）本規定經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

一、凡本校學生請假，悉依本規定辦理。

二、學生申請給假之種類規定如下：

種類	需持證明文件	備註

事假	（一）家長親自到校辦理。 （二）家長簽章之親筆函件。 （三）家長電話與導師或學務人員聯繫。	（一）需事先辦手續，辦理原則應符合上列要項之一。 （二）如係臨時突發狀況，亦應於返校後五個上課日內完成有關手續。惟請假最後一日至休業式不足五個上課日者，應於休業式後五個上班日內完成有關手續。
病假	（一）當日在校或一日以內者，導師簽證後送生輔組（學務組） 審核。 （二）一日以上者：依事假規定及檢附醫院證明。	（一）需事先辦理手續。 （二）未能事先請假（急病或意外事件）限返校後五個上課日內，檢附證明文件，核查屬實，始得補請假。惟請假最後一日至休業式不足五個上課日者，應於休業式後五個上班日內完成有關手續。
公假	（一）主辦活動老師填寫之公假申請單。 （二）有關機關團體之公函。	（一）辦理請假事宜須知會導師及有關處室人員。 （二）為求學生學習完整，原則上進修部學生公假核 可，以一學期一個月（或 20 天或 96 節課）為限，如 有特殊情形另行簽准則不在此
喪假	訃文或家長簽章證明文件。	（一）父母親（養父母）七天、曾（外）祖父母、兄弟姊妹五天、三等親三天，超過三等親者請事假 （二）如有需求超過上述天數者，以事假處理。
流產假 分娩假 育嬰假 產前假	檢附醫院證明，並依醫生建議情況及右列標準核予請假	（一）因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後。 （二）於分娩後，給娩假四十二日。 （三）懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十 二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流 產者， 給流產假十四日，娩假及流產假應一次請畢。 （四）育嬰假全學期不得超過上課天數二分之一，超過者應辦理休學。
陪產假	檢附醫院證明、產檢預約單，或依右列標準核予請假。	陪同配偶(有登記戶籍者為主)產檢最高給予三日，可分次申請，但應於配偶分娩日前後三日請畢，遇假日可順延。
婚假	應檢附結婚證明(需戶籍登記完成）。	因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起，三個月內請畢。
註冊、考試期間	(一)家長親自到校辦理。 (二)家長簽章之親筆函件。 (三)家長電話與導師或學務人員聯繫。	需事先辦理請假手續，再填寫補考申請單，報經核准後，逕送教務處(教務組)登記管制始有效。
到校後，因病或急事請假，請以請假單經導師簽證後再至生輔組(學務組)審核，始可離校。		

三、學生請假准假權責規定如下

請假日數	核定人	備註
一日以內	導師、生輔組長（學務組	寒、暑假期間返校日或特別規定集會（如校慶、開學典禮、休業式）請假，一律由生輔組長(學務組長)核定。
二至三日	生輔組長（學務組	
四至六日	學務主任（主任教官）進修部主任	
七日以上	校長	

四、學生請假手續及注意事項：

（一）請詳填假單(一、二、三聯)，填妥後請導師及生輔組(學務組)或校安人員核簽，如超過四日(含)以上，則依請假核准權責辦理。

（二）完整假單：

1. 一、二、三聯由學生攜回(不要撕開)，經家長簽名後二、三聯交回學務處生輔組(進修部學務組)。
2. 學務處生輔組(進修部學務組)應審查其一、二、三聯是否填寫完整、核章情形、請假時間、家長簽名以利登錄，並將第一聯交由導師存查、第二聯學務處生輔組 (進修部學務組)登錄後存查、第三聯寄發家長。
3. 正面須貼足平信郵資、填寫家中地址、家長姓名等。
4. 凡未繳回一、二、三聯或家長未簽名造成曠課情形，相關處份依本規定第四條第（九）款、(十一）款及（十二）款辦理。

（三）函件請假者，其日期以郵戳為憑。

（四）請假隨附證明文件，如有虛偽情事，請假無效並視情節予以適當處分。

（五）請假未經批准者，除突發狀況及不可抗力因素外，仍應繼續到校上學，否則以曠課論。

（六）期中、末考試期間，因公假(檢附核准公文)、病假(檢附醫學中心、區域醫院或地區醫院證明)、喪假(檢附直系血親死亡證明或訃聞)、事假(檢附直系血親病假或不可抗拒因素無法到場證明文件)等因素；導致不能參加全部科目或部分科目者，家長或學生須於當日立即通知導師及教務處(教務組)，並於三日內至教務處填具「補考申請單」，經學校核准給假後，准予補行考試；其成績計算依教務處註冊組(進修部教務組)相關規定辦理。

（七）學生缺課節數達全學期二分之一或曠課累積達四十二節者，應依其學年度適用高級中等學校學生學習評量辦法辦理。

（八）學生請假，曠缺資料處理，除生輔組(學務組)每日送請導師清查曠缺原因外，並於每週印發班級缺曠課週報表以利查核、校對、檢討、處理。

（九）遇學生請假頻繁或曠課達 21 小時以上與在校重大違規者，請導師約請家長到校面談，以免失學，未達 21 小時以上者，導師電話聯繫家長，必要時約請家長到校面談。

（十）凡事、病假、曠課，一律依部頒高級中等學校學生學習評量辦法及高級中等學校進修

部學生學習評量辦法之規定辦理。

（十一）註冊、考試期間，學生因懷孕引發之事(病)假、產假，得持醫生證明辦理請假；或因哺育幼兒之突發狀況亦得辦理請事假。

（十二）本規定經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校校園性別事件防治規定

113 年 9 月 10 日性別平等教育委員會修訂

113 年 9 月 18 日臨時校務會議通過

第一章總則

一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則，以下簡稱防治準則）第三十八條規定訂定本規定。

二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

(一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。

(二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員，運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

三、 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生他方為學生並有下列情形之一者：

(一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二)性騷擾：指符合下列情形之一且未達性侵害之程度者：

1. 以明示或暗示之方式， 從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響 他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2. 以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得，喪失或減損其學習或工作有關 權益之條件者。

(三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時在與性或性別有關之人際互動上發展有違專業倫理之關係。

四、 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

五、 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

(一)校園性別事件之界定、類型及相關法規。

(二)被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。

(三)申請調查、申復及救濟之機制。

(四)相關之主管機關及權責單位。

(五)提供資源協助之團體及網絡。

(六)其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、本校應積極推動校園性別事件防治教育 並採取下列措施：

(一)針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員每年定期辦理相關之在職進修活動。

(二)鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動並予以公差登記及經費補助。

(三)利用多元管道 公告周知本規定所規範之事項並納入教職員工聘約及學生手冊。

(四)鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、本校為防治校園性別事件應採取下列措施改善校園危險空間：

(一)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。

(二)記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、本校定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應尊重多元性別差異消除性別歧視。

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避 及陳報學校或學校主管機關處理。

十二、校長或教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。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件包括不同學校間所發生者。

十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者，以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學 校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄

權者，並通知當事人。

二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者應調離學校現職。

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、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、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

(二)申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

(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其姓名、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。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

(一)二人以上被害人。

(二)二人以上行為人。

(三)行為人為校長或教職員工。

(四)涉及校園安全議題。

(五)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時其收件單位為學生事務處生輔組其相關資訊如下：

(一)電話：(089)350575轉2206、(089)323183

(二)傳真：(089)350574

(三)電子郵件：teach292@mail.tscvs.ttct.edu.tw

(四)申請/檢舉調查表下載網址：

https://www.tscvs.ttct.edu.tw/ischool/public/resource_view/openfid.php?id=2689前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二)違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

(一)行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。

(二)當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

(三)行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(四)就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人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。

(五)依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(六)前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。

(七)本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。

(八)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(九)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

(十)當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。

(十一)當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證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。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證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。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

(二)尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會

評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙為執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

（三）避免報復情事。

（四）預防、減低行為人再度加害之可能。

（五）其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，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，應經性平會決議通過後執行。

三十、本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

（一）心理諮商與輔導。

（二）法律協助。

（三）課業協助。

（四）經濟協助。

（五）社會福利資源轉介服務。

（六）其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

(一)行為人接受心理諮商與輔導。

(二)行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

(三)八小時之性別平等教育相關課程。

(四)其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

（一） 本校申復收件單位為秘書室，其相關資訊如下：

1. 電話: (089)350575轉2901

2. 電子郵件: secretary@mail.tscvs.ttct.edu.tw

3. 申復書表件下載網址：
https://www.tscvs.ttct.edu.tw/ischool/public/resource_view/openfid.php?id=2685

（二） 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

（三） 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

（四） 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

（五） 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

（六） 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

（七） 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

（八） 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

(一)性平會或調查小組組織不適法。

(二)未給予當事人任一方陳述意見之機會。

(三)有應迴避而未迴避之情形。

(四)有應調查之證據而未調查。

(五)有證據取捨瑕疵而影響事實認定。

(六)其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

(一)事件發生之時間、樣態。

(二)事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。

(三)事件處理人員、流程及紀錄。

(四)事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。

(五)行為人之姓名、職稱或學籍資料等。

(六)調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

(一)申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。

(二)調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。

(三)被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。

(四)相關物證之查驗。

(五)事實認定及理由。

(六)處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

(一)召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

(二)經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

(三)前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立臺東高級商業職業學校校園霸凌防制計畫

113.8.28 校務會議通過

壹、依據：

一、教育基本法第 8 條第 5 項。

二、教育部「校園霸凌防制準則」(113 年 04 月 17 日修訂)。

三、教育部 113 年 4 月 19 日臺教學(五)字第 1130050496 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，期有效校園霸凌防制事件，特訂定本計畫。

參、實施對象：本校全體教職員工生。

肆、執行策略：

一、教育宣導：

(一)加強學生法治教育、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，奠定校園霸凌防制之基礎。

(二)培養學生尊重他人、友愛待人之態度。

(三)每學期定期辦理相關之研習活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工生校園霸凌防制之意願、知能及處理能力。

二、發現處置：

(一)本校教職員工生如發現疑似校園霸凌事件，應立即通報學務處校安中心，事件學生所屬單位師長(導師)並應對反映個案加以詳查、輔導。

(二)本校如發現疑似校園霸凌事件，應召開「校園霸凌防制審查小組會議」，評估判斷是否確認為霸凌事件。

(三)校園霸凌事件依「受理」、「調和與調查」、「審議」等三階段處理（生對生校園霸凌事件處理流程圖如附件1）。

三、輔導介入：

(一)啟動輔導機制（成立輔導小組），積極介入校園霸凌行為人、當事人及旁觀學生輔導。

(二)轉介個案至身心健康中心專業諮商接受輔導矯治，導正偏差行為。

(三)嚴重霸凌應通報警方協處及法律諮詢。

(四)維護當事學生及法定代理人權益。

伍、具體做法：

一、成立校內「校園霸凌防制委員會」（如附件2）。

二、一級預防（教育與宣導）：

（一）研編各類教材及充實宣導資料，以利教育實施。

（二）將學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導融入社會及綜合領域等課程，並適時於相關課程結合重大事件實施機會教育，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校蒐證及調查處理。

（三）結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，深化學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導。

（四）辦理教師法治教育、品德教育、人權教育、生命教育及性別平等教育，資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導相關研習，增強教師知能。

（五）編印各類校園霸凌防制案例教材及學生宣導資料。（霸凌事件相關法律責任如附錄一）

（六）奉教育部指示訂定每學期第一週為「友善校園週」，並規劃辦理以「反霸凌、反毒及反黑」為主軸的相關動、靜態系列活動。

（七）每學期結合校務會議、導師會議(研習)或教師進修時間，實施校園霸凌防制專題報告，強化教育人員校園霸凌防制知能與辨識處理能力。

（八）成立「校園霸凌防制委員會」為常設組織，前項防制委員會委員，以校長為召集人，其成員應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少2人)、家長代表、外聘專家學者及學生代表。

（九）編組行政人員、學務人員、教官與保全人員成立「巡查小組」，加強校園安全點巡查，防治校園霸凌事件。

（十）以書面及網頁資料宣導方式，加強學生家長對校園霸凌防制與權利義務之認知。

（十一）透過「學生家長委員會」及「校園安全會議」，共同協防不法情事，維護學生校外安全與防範不法情事。

三、二級預防（發現、調和、調查）：

(一)透過校園生活問卷調查方式（如附件3），了解學生實際情況，並依規定將施測統計資料及輔導作為彙整送教育部臺東縣學生校外會校安中心。

(二)如遭遇或學生反映糾紛事件，除應迅即判斷屬偶發或霸凌事件，依「受理」、「調和與調查」、「審議」等三階段積極處理（生對生校園霸凌事件處理流程圖如附件1）

(三)設置24小時反霸凌專線【089-323183】、電子信箱【teach292@mail.tscvs.ttct.edu.tw】、投訴信箱及建構本校專屬反霸凌宣導網頁，受理反映校園霸凌事件，並立即列管處理。

(四)發現疑似「霸凌」行為時，應立即進行社政通報及校安通報，並召開審查小組會議討論是否受理。於確認受理後五個工作日內（含受理當日）召開處理小組，進行調和或調查；經調查後如確認為霸凌個案者，即應續報校安通報系統並啟動輔導機制。

(五)學務人員(含教官、學務創新人力)、教師及輔導老師等，遇霸凌個案時，應主動聯繫學生家長協處。

四、 三級預防（輔導介入）：

(一)學生發生疑似霸凌事件，經校園霸凌防制委員會確認，符合校園霸凌要件，除依校安通報系統通報外，並即成立「輔導小組」，成員得包括導師、學務人員、輔導人員、家長或視個案需要請專業輔導人員、性平委員、校外會或少年隊等加強輔導。

(二)輔導小組應就當事人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或校園霸凌防制準則第38條規定之必要處置、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，應立即通報警政及社政單位協處，或得向司法機關請求協助。

(四)經本校輔導評估後，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，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協處及請當地直轄市、縣(市)政府社政單位，協助輔導或安置。

五、成效考核：

(一)校屬人員應依上述工作要項內容確實執行，每學年結束後依校規及人事單位權責建議辦理獎勵事宜。

(二)依附件5完成自我檢核，推行績效列入學校校務評鑑項目。

(三)凡有違反兒童及少年福利與權益保障法第53條第1項規定應予通報之事實者，得依第100條處分；亦即學校隱匿不報或違反24小時內通報處理者，將對知悉之教育人員、承辦人及業務主管依兒童及少年福利與權益保障法第100條之規定處分。

陸、本計畫經校務會議通過，陳校長核定後實施。

國立臺東高級商業職業學校專題教室使用辦法

105 年 06 月 07 日行政會議訂定

第一條：為使本專題教室之使用有所準則並維護其效能，特訂定本規則。

第二條：凡本校教師同仁因教學活動需要，均可至實習組登記預約使用。（可登記的時段為：扣除原有排定專題課程的空白時段）。

第三條：上課前請至實習處取用鑰匙與使用紀錄簿。

第四條：視聽器材與設備應由教師或專人操作，非經許可，學生不得私自啟用。

第五條：請愛惜各項設備及公物，禁止破壞或攜出他用，違者以校規處置。

第六條：教學媒體的播放，內容應與課程教材有關，整個教學活動時間任課教師或借用人均需在場。

第七條：請確實遵守智慧財產權之規定，如有觸法之情事，請自行負責。

第八條：嚴禁攜帶任何食物、飲料進入本教室。

第九條：請確實填寫使用紀錄簿，協助本教室之維護與管理。

第十條：使用完畢，請關閉電源、回復教室整潔、鎖妥門窗，並立即歸還鑰匙及使用紀錄簿。

第十一條：本規則經行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校商科技藝競賽選手期中考評量方式實施要點

109 年 7 月 14 日校務會議通過

110 年 10 月 28 日臨時校務會議修訂通過

壹、依據：108 年 10 月 7 日 108 學年度技藝競賽第二次培訓會議決議及**本校學生學習評量辦法補充規定**。

貳、說明：各職種選手賽前課務請公假集中培訓，期為校爭取榮譽，為避免影響選手權益，依選手意願得免參加期中考。(根據本校學生學習評量辦法補充規定第三條規定第四款：因特殊狀況無法參加補考者，經教務處、學務處及輔導室會簽，陳校長核准者，得免予補考，以實際參加考試次數平均計算學期成績，但免考最多以一次為限。)

參、申請作業流程：

一、由選手至實習處實習組領取並填寫申請表（如附件）。

二、由選手將申請單送交任課教師及導師簽章後繳至實習組存查。

三、由實習組彙整選手申請資料送至教務處註冊組。

四、由註冊組知會選手、任課老師及導師當次期中考成績處理方式。

肆、當次期中考評量方式(請任課教師依各科教研會決議辦理)：

一、免考期中考，以實際參加考試次數平均計算學期成績。

二、參加部分科目第二次期中考。

伍、本要點經校務會議通過，陳 校長核准後公佈實施，修訂時亦同。

國立臺東高級商業職業學校學生校內技能競賽實施要點

109 年 4 月 21 日行政會議通過訂定

110 年 4 月 13 日主管會議修正通過

一、依據：本校「高職優質化輔助方案」辦理。

二、目的：

（一） 推動學生技藝能力，提高技能水準。

（二） 鼓勵學生參加公開競賽，進而提升學習興趣及培養榮譽感。

（三） 推擢優秀學生，參加校外技藝競賽。

三、辦理單位：實習處各職科。

四、競賽職種:

競賽項目	參賽年級	競賽項目	參賽年級
商業簡報	商管群 一年級 二年級	餐飲服務	觀光科 二年級
會計資訊	一年級 二年級	電腦繪圖	廣設科 二年級
文書處理	商管群 一年級 二年級	商業廣告	廣設科 二年級
程式設計	商管群 一年級 二年級	職場英文	應英科 二年級

五、競賽時間：每學年舉辦一次。

六、競賽內容及範圍:依各組訂定之競賽活動為原則。

七、命題、監考及評分人員由各科推派之。

八、參賽學生：由任課老師推薦或學生自由報名參加比賽。

九、獎勵方式：競賽成績每組取前前八名為原則及佳作若干名，由學校敘獎及頒發獎 狀、獎勵金給予獲獎同學。

第一名：嘉獎兩次、獎狀乙紙、獎勵金 500 元。

第二名：嘉獎兩次、獎狀乙紙、獎勵金 400 元。

第三名：嘉獎兩次、獎狀乙紙、獎勵金 200 元。

第四-八名: 嘉獎乙次、獎狀乙紙、獎勵金各 100 元。

佳 作：擇優錄取數名，嘉獎乙次、獎狀乙紙。

十、經費來源：由高職優質化計畫項下支應，前八名獎勵金得視核定經費適度調整 金額。

十一、　本實施要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校學生校內專題製作競賽實施要點

109 年 4 月 21 日行政會議通過訂定

110 年 10 月 26 日行政會議通過訂定

一、依據：本校「高職優質化輔助方案」辦理。

二、目的：

（一） 倡導學生重視專業技能，提高學生務實致用之知能。

（二） 培養學生具備蒐集、整理、分析資料能力並發揮團隊合作能力。

（三） 推擢優秀學生，參加校外專題競賽，以提升學生自信心與爭取榮譽感之精神。

三、辦理單位：實習處各職科。

四、辦理組別:依各職科，分開辦理。

五、競賽方式:依各組訂定之競賽活動為原則。

六、獎勵方式：以組為單位，錄取前三名及佳作若干名，由學校敘獎及頒發獎狀、獎勵金給予獲獎同學。

第一名：嘉獎兩次、獎狀乙紙、獎勵金 800 元。

第二名：嘉獎兩次、獎狀乙紙、獎勵金 500 元。

第三名：嘉獎兩次、獎狀乙紙、獎勵金 300 元。

佳　作：擇優錄取數名，嘉獎乙次、獎狀乙紙。

七、經費來源：由高職優質化計畫項下支應，得視核定經費適度調整金額。

八、本實施要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺東高商學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習實施計畫

103 年 4 月 19 日主管會報通過實施
104 年 3 月 27 日主管會報修正
105 年 3 月 22 日主管會報修正
108 年 02 月 19 日行政會議修正
109 年 01 月 07 日行政會議修正
110 年 01 月 05 日主管會報修正
111 年 03 月 01 日主管會報修正
111 年 05 月 10 日課程發展委員會議通過
112 年 01 月 17 日實習輔導會議修正
112 年 02 月 13 日課程發展委員會議通過
112 年 06 月 07 日課程發展委員會議通過

一、依據：「高級中等學校實習課程實施辦法」與 112 年 01 月 18 日修正之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」辦理。

二、目的：鼓勵本校學生利用學期中或寒暑期至業界實習或透過職場參觀的方式，來提升對於職場的瞭解，且充分利用業界及社會資源，藉以結合理論及實務經驗，提升學生專業能力及學習效果。

三、適用對象：本校日間部、進修部之在校學生。

四、辦理模式：

（一）校外實習及校內併校外實習：由各科安排本科高二以上學校學生至事業機構進行六星期以內之實務實習，每班或學生每學期以一次為限。

（二）校外職場參觀：由各科安排高一及高二學生至相關事業機構進行半日或一日的參訪活動，每班每學期以二次為限。

五、申辦程序：每學年申辦一次，時程及申請書表依教育部國民及學前教育署(以下簡稱國教署)公告或函文規定，由各科撰寫計畫後由實習組彙整呈核後陳報國教署申辦。

六、實施方式：

（一）校外實習及校內併校外實習：

1、校外實習合作機構經依前條規定評估通過者，學校應擬訂校外實習計畫，連同前條評估報告及合作契約草案提學校課程發展委員會審查通過；其計畫之內容如下：

a. 實習科別、年級、科目及學生數。

b.校外實習起迄期間及每日實習時段。

c.校外實習之技能項目與該科目教學綱要之對照表。

d.校外實習合作機構對學生之輔導、師資、公共意外責任保險、住宿或交通安排。

2、各科先尋找依法立案之公民營企業為校外實習合作對象，學校辦理校外實習前，應組成小組，對校外實習合作機構進行評估，作成評估報告(並附上合作廠商評估表)、簽定為合作廠商契約書、提出實習課程教學時數、學分數及每週教學節數表、實習課程教學進度表、廠商合法立案證明資料、廠商簡介，提學校課程發展委員會審查通過，各科實習前需先擬定校外實習活動計畫，安排學生實習時間、輔導、交通及保險等事項。

3、學生至校外實習應經家長出具書面同意書；接受學生實習之事業機構應為依法立案之公民營事業機構，且與學生就讀之科別相關，經學校審核通過後，學生始得至校外實習。

4、本校學生於校外實習期間，應完成實習日誌、滿意度調查表，實習日誌並經輔導教師評閱，評閱完成後且依相關事業機構業師評分表達 60 以上者，始得發給實習證明書。

5、學生校外實習期間，學校定時辦理輔導訪視，確保學生實習內容與實務課程相符，教師赴業界輔導學生應填寫訪視相關紀錄。

6、辦理校外實習及校內併校外實習時，各科應安排各項職能、生活及心理輔導等課程或訓練，並會同事業機構，為學生及家長辦理實習行前座談會、勞安講習及其他相關注意事項，且應進行學生及事業機構滿意度之調查。

（二）校外職場參觀：

1、各科校外職場參觀活動前，辦理行前說明會，為學生說明相關注意事項。

2、規劃辦理校外職場參觀之參訪時間，以一日或半日往返為原則，並配合各科預期目標進行規畫。

3、校外職場參觀之參觀行程、由各科規劃，以班為單位，應提出家長同意書，得以成行。

4、經費負擔由教育部國教署核定相關補助經費支應為原則，不足之數由參加學生負擔。

5、本校學生於每次活動後，應書寫校外職場參觀心得報告、及校外職場參觀滿意度調查，送校內指導教師批閱後，交科主任存檔備查。

（三）注意事項：

1. 本校學生進行校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習期間之安全，由指導或帶隊老師負責督導。

2. 本校學生學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習期間一律穿著校服或合作事業機構要求之服裝，力求整潔，注意禮節，不違校規，以維護校譽。

3、各科辦理學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習活動前，應辦妥活動期間各項保險，以維學生安全。

4、前項計畫之執行如遇合作事業機構變更，需變更計畫內容，經學校呈報教育部國民及學前教育署核定後始可辦理。

七、本實施計畫經課程發展委員會通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異抵免重修學分實施要點

中華民國 112 年 5 月 11 日實習輔導會議通過
中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議通過
中華民國 113 年 6 月 28 日實習輔導會議通過
中華民國 113 年 8 月 28 日校務輔導會議通過

一、依據：高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點辦理。

二、目的：

(一)鼓勵學生認真於技藝(能)之學習，積極參加技能檢定或技藝(能)競賽，獲得職業技能證照或取得競賽優異成績。

(二)激勵參加技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異者，得抵免學期成績不及格或因轉學、轉科必須重補修學分，但不得逕行抵免未修習之科目。

三、抵免對象：適用本校採學年學分制之各科在學學生。

四、抵免規定：在校各年級學生，通過技能檢定合格或榮獲技藝(能)競賽成績優勝以上者，得抵免曾修習之不及格相關課程學分。

五、 抵免範圍：本要點所稱技能檢定或技藝(能)競賽，係指下列各項政府機關主辦之技能檢定或技藝(能) 競賽：

(一)中央各級機關機關主辦之乙、丙級技術士技能檢定。

(二)中央各級機關主辦之全國性技藝(能)競賽，或國際性技藝(能)競賽。

六、 抵免作業說明：每學年 9 月底前，完成抵免申請作業。欲抵免重修學分學生，應主動至實習處領取申請表(附表一、二)，並提出申請。

七、 抵免學分及成績登錄採計基準

(一)學分採計

1、技能檢定合格

(1)丙級技術士證照每張得抵免 3 學分。

(2)乙級技術士證照每張得抵免 6 學分。

(3)修業年限內,前(1)(2)之採計,合計最高六學分。

2、技藝(能)競賽成績優異

(1)中央各級機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上得抵免 3 學分。

(2)國際性技藝(能)競賽優勝以上得抵免 6 學分。

(3)修業年限內,前(1)(2)之採計,合計最高六學分。

3、申請抵免者，可抵免同一學期所開設之單一科目、同一學期所開設之相關科目或連續兩個學期所開設具連貫性之科目。

4、採計之學分，以抵免重修之專業實習科目為限，相關對應之科目，請參考本要點第八點對照說明。

(二)成績登錄採計

1、抵重修學分之科目，以該申請學生身份及格基準分數登錄。

八、 檢定合格或技藝(能)競賽成績優異可抵免重修之課程名稱對照說明

(一)日間部檢定合格證照抵免重修之課程名稱對照表

技能檢定合格證照		抵免重修之科目 (學分數)	對應科別
職類	職類		
飲料調製	丙級	飲料實務(3)	觀光事業科
餐飲服務	丙級	宴會管理(2)	觀光事業科
旅館客房服務	丙級	旅館客務實務(2) (111 學年度入學生適用) 房務實務(2) (112 學年度起入學生適用)	觀光事業科
電腦軟體應用	丙級	數位科技概論(一上)(2) 數位科技概論(一下)(2) 數位科技應用(二上)(2) 電腦軟體應用(2)	資料處理科 電子商務科 商業經營科 會計事務科
		數位科技概論(一上)(2) 數位科技概論(一下)(2) 數位科技應用(二上)(2) 外語文書處理實務(二上)(2) 外語文書處理實務(二下)(2)	應用英語科
		電腦軟體應用(2)	觀光事業科
電腦軟體應用	乙級	數位科技概論(一上)(2) 數位科技概論(一下)(2) 數位科技應用(二上)(2) 電腦軟體應用(2)	資料處理科 電子商務科 商業經營科 會計事務科
		數位科技概論(一上)(2) 數位科技概論(一下)(2) 數位科技應用(二上)(2)	應用英語科
		資料庫應用(三上)(2) 資料庫應用(三下)(2)	資料處理科 電子商務科
網頁設計	丙級	網頁設計(2) 互動式網頁設計(2)	資料處理科

技能檢定合格證照		抵免重修之科目 (學分數)	對應科別
職類	職類		
		網頁設計實務(2) 多媒體網頁設計(2)	電子商務科 廣告設計科
門市服務	丙級	門市經營實務(一上)(2) 門市經營實務(一下)(2)	商業經營科 會計事務科
會計事務-資訊項	丙級	會計軟體應用(二上)(2) 會計軟體應用(二下)(2)	會計事務科 商業經營科
		會計學一上(3) 會計學一下(3)	會計事務科 商業經營科 資料處理科
會計事務-人工記帳項	丙級	記帳實務(2)(會)	會計事務科
		會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	商業經營科
會計事務-資訊項	乙級	會計學(一上)(3) 會計學(一下)(3) 會計軟體應用(二上)(2) 會計軟體應用(二下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	商業經營科
		會計學(一上)(2) 會計學(一下)(2) 會計軟體應用(二上)(2) 會計軟體應用(二下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	會計事務科
		會計學(一上)(2) 會計學(一下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	資料處理科 電子商務科

(二)技藝(能)競賽成績優異者，申請抵免重修時，其可抵免之科目及學分數，由審查委員會視申請者所參加之競賽職種，進行審查並辦理抵免。

商業類科全國技藝(能)獲獎可抵免重修課程名稱對照表

技藝(能)競賽成績優異		抵免重修之科目 (學分數)	對應科別
職類	獲獎名次		
餐飲服務	全國優勝以上	宴會管理(2)	觀光事業科

技藝(能)競賽成績優異		抵免重修之科目 (學分數)	對應科別
職類	獲獎名次		
文書處理	全國優勝以上	數位科技概論一上(2) 數位科技概論一下(2) 數位科技應用二上(2) 電腦軟體應用(2)	資料處理科 電子商務科
程式設計	全國優勝以上	資訊科技一上(1) 資訊科技一下(1) 程式語言與設計一上(2) 程式語言與設計一下(2)	資料處理科 電子商務科
商業簡報	全國優勝以上	商業概論(一上)(2) 商業概論(一下) (2)	商業經營科
會計資訊	全國優勝以上	會計學(一上)(3) 會計學(一下)(3) 會計軟體應用(二上)(2) 會計軟體應用(二下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	商業經營科
		會計學(一上)(2) 會計學(一下)(2) 會計軟體應用(二上)(2) 會計軟體應用(二下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	會計事務科
		會計學(一上)(2) 會計學(一下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	資料處理科 電子商務科

九、 審查組織及運作機制

(一)為審查申請學生可抵免之科目及學分數，本校組成審查委員會(以下簡稱審查會)。

(二) 委員會成員如下:

1. 由校長兼任召集人，並由校長指定業務主管一人兼任執行秘書。負責會議之召集與督導學分抵免審查作業。

2.委員會成員:教務主任、實習主任、註冊組長、實習組長、各科科主任組成。

(三)審查會於接獲學生書面申請抵免學分時，應召開審查會議進行審查，並將審查結果，以書面通知教務處註冊組及提出申請之學生，以為抵免學分之依據。

十、 申訴

(一)申請之學生於接獲審查會之審查結果書面通知後，如有疑異，得於七日內，向審查會提出申

訴。

(二)審查會於接獲學生之書面申訴後，應於 30 日內召開審查會議進行複審，並以書面通知申訴學生複審結果。

十一、本實施要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十二、本實施要點經實習輔導會議通過後經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

一、依據：高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點辦理。

十三、　目的：

(一)鼓勵學生認真於技藝(能)之學習，積極參加技能檢定或技藝(能)競賽，獲得職業技能證照或取得競賽優異成績。

(二)激勵參加技能檢定合格或技藝(能)競賽成績優異者，得抵免學期成績不及格或因轉學、轉科必須重補修學分，但不得逕行抵免未修習之科目。

十四、　抵免對象：適用本校採學年學分制之各科在學學生。

十五、　抵免規定：

(一)在校各年級學生，通過技能檢定合格或榮獲技藝(能)競賽成績優勝以上者，得抵免曾修習之不及格相關課程學分。

十六、　抵免範圍：本要點所稱技能檢定或技藝(能)競賽，係指下列各項政府機關主辦之技能檢定或技藝(能) 競賽：

(一)中央各級機關機關主辦之乙、丙級技術士技能檢定。

(二)中央各級機關主辦之全國性技藝(能)競賽，或國際性技藝(能)競賽。

十七、　抵免作業說明

(一)每學年 9 月底前，完成抵免申請作業。欲抵免重修學分學生，應主動至實習處領取申請書，並提出申請。

十八、　抵免學分及成績登錄採計基準

(一)學分採計

1、技能檢定合格

(1)丙級技術士證照每張得抵免 3 學分。

(2)乙級技術士證照每張得抵免 6 學分。

(3)修業年限內,前(1)(2)之採計,合計最高六學分。

2、技藝(能)競賽成績優異

(1)中央各級機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上得抵免 3 學分。

(2)國際性技藝(能)競賽優勝以上得抵免 6 學分。

(3)修業年限內,前(1)(2)之採計,合計最高六學分。

3、申請抵免者，可抵免同一學期所開設之單一科目、同一學期所開設之相關科目或連續兩個學期所開設具連貫性之科目。

4、採計之學分，以抵免重修之專業實習科目為限，相關對應之科目，請參考本要點第八點對照說明。

(二)成績登錄採計

2、抵重修學分之科目，以該申請學生身份及格基準分數登錄。

十九、檢定合格或技藝(能)競賽成績優異可抵免重補修之課程名稱對照說明

(一)日間部檢定合格證照抵免重補修之課程名稱對照表

技能檢定合格證照		抵免重修、補修之科目 (學分數)	對應科別
職類	職類		
飲料調製	丙級	飲料實務(3)	觀光事業科
餐飲服務	丙級	宴會管理(2)	觀光事業科
旅館客房服務	丙級	旅館客房實務(2)	觀光事業科
電腦軟體應用	丙級	數位科技概論(一上)(2) 數位科技概論(一下)(2) 數位科技應用(二上)(2) 電腦軟體應用(2)	資料處理科 電子商務科 商業經營科 會計事務科
		外語文書處理實務(二上)(2) 外語文書處理實務(二下)(2)	應用英語科
		電腦軟體應用(2)	觀光事業科
電腦軟體應用	乙級	數位科技概論(一上)(2) 數位科技概論(一下)(2) 數位科技應用(二上)(2) 電腦軟體應用(2)	資料處理科 電子商務科 商業經營科 會計事務科
		數位科技概論(一上)(2) 數位科技概論(一下)(2) 數位科技應用(二上)(2)	應用英語科
		資料庫應用(三上)(2) 資料庫應用(三下)(2)	資料處理科 電子商務科
網頁設計	丙級	網頁設計(2) 互動式網頁設計(2)	資料處理科
		網頁設計實務(2) 多媒體網頁設計(2)	電子商務科 廣告設計科
門市服務	丙級	門市經營實務(一上)(2) 門市經營實務(一下)(2)	商業經營科 會計事務科
會計事務-資訊項	丙級	會計軟體應用(二上)(2) 會計軟體應用(二下)(2)	會計事務科 商業經營科

		會計學一上(3) 會計學一下(3)	會計事務科 商業經營科 資料處理科
會計事務-人工記帳項	丙級	記帳實務(2)(會)	會計事務科
		會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	商業經營科
會計事務-資訊項	乙級	會計學(一上)(3) 會計學(一下)(3) 會計軟體應用(二上)(2) 會計軟體應用(二下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	商業經營科
		會計學(一上)(2) 會計學(一下)(2) 會計軟體應用(二上)(2) 會計軟體應用(二下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	會計事務科
		會計學(一上)(2) 會計學(一下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	資料處理科 電子商務科

(二)技藝(能)競賽成績優異者，申請抵免重修時，其可抵免之科目及學分數，由審查委員會視申請者所參加之競賽職種，進行審查並辦理抵免。

商業類科全國技藝(能)獲獎可抵免重修課程名稱對照表

技藝(能)競賽成績優異		抵免重修、補修之科目 (學分數)	對應科別
職類	獲獎名次		
餐飲服務	全國優勝以上	宴會管理(2)	觀光事業科
文書處理	全國優勝以上	數位科技概論一上(2) 數位科技概論一下(2) 數位科技應用二上(2) 電腦軟體應用(2)	資料處理科 電子商務科
程式設計	全國優勝以上	資訊科技一上(1) 資訊科技一下(1) 程式語言與設計一上(2) 程式語言與設計一下(2)	資料處理科 電子商務科
商業簡報	全國優勝以上	商業概論(一上)(2) 商業概論(一下) (2)	商業經營科
會計資訊	全國優勝以上	會計學(一上)(3) 會計學(一下)(3) 會計軟體應用(二上)(2) 會計軟體應用(二下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	商業經營科
		會計學(一上)(2) 會計學(一下)(2) 會計軟體應用(二上)(2) 會計軟體應用(二下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	會計事務科
		會計學(一上)(2) 會計學(一下)(2) 會計實務(二上)(2) 會計實務(二下)(2)	資料處理科 電子商務科

二十、審查組織及運作機制

（一)為審查申請學生可抵免之科目及學分數，本校組成審查委員會(以下簡稱審查會)。

（二）委員會成員如下:

1. 由校長兼任召集人，並由校長指定業務主管一人兼任執行秘書。負責會議之召集與督導學分抵免審查作業。

2.委員會成員:教務主任、實習主任、註冊組長、實習組長、各科科主任組成。

(三)審查會於接獲學生書面申請抵免學分時，應召開審查會議進行審查，並將審查結果，以書面通知教務處註冊組及提出申請之學生，以為抵免學分之依據。

二十一、 申訴

(一)申請之學生於接獲審查會之審查結果書面通知後，如有疑異，得於七日內，向審查會提出申訴。

(二)審查會於接獲學生之書面申訴後，應於30日內召開審查會議進行複審，並以書面通知申訴學生複審結果。

二十二、 本實施要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

二十三、 本實施要點經實習輔導會議通過後經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

教育部學生輔導法

第 1 條
為促進與維護學生身心健康及全人發展，並健全學生輔導工作，特制定本法。
學生輔導，依本法之規定。但特殊教育法另有規定者，從其規定。
第 2 條
本法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。
軍事及警察校院，其主管機關分別為國防部及內政部。
本法所定事項涉及各目的事業主管機關業務時，各該機關應配合辦理。
第 3 條
本法用詞，定義如下：
一、學校：指公私立各級學校。但不包括矯正學校。
二、輔導教師：指符合高級中等以下學校輔導教師資格，依法令任用於高級中等以下學校從事學生輔導工作者。
三、專業輔導人員：指具有臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證書，由主管機關或學校依法進用，從事學生輔導工作者。
前項第二款輔導教師資格，由中央主管機關定之。
第 4 條
各級主管機關為執行學生輔導行政工作，應指定學生輔導專責單位或專責人員，辦理各項學生輔導工作之規劃及執行事項。
高級中等以下學校主管機關應設學生輔導諮商中心，其任務如下：
一、提供學生心理評估、輔導諮商及資源轉介服務。
二、支援學校輔導嚴重適應困難及行為偏差之學生。
三、支援學校嚴重個案之轉介及轉銜服務。
四、支援學校教師及學生家長專業諮詢服務。
五、支援學校辦理個案研討會議。
六、支援學校處理危機事件之心理諮商工作。
七、進行成果評估及嚴重個案追蹤管理。
八、協調與整合社區諮商及輔導資源。
九、協助辦理專業輔導人員與輔導教師之研習與督導工作。
十、統整並督導學校適性輔導工作之推動。
十一、其他與學生輔導相關事宜。
學生輔導諮商中心之建置規劃、設施設備、推動運作及與學校之協調聯繫等事項之規定，由高級中等以下學校主管機關定之。
第 5 條
各級主管機關為促進學生輔導工作發展，應召開學生輔導諮詢會，其任務如下：
一、提供有關學生輔導政策及法規興革之意見。
二、協調所主管學校、有關機關（構）推展學生輔導相關工作之事項。
三、研議實施學生輔導措施之發展方向。
四、提供學生輔導相關工作推展策略、方案、計畫等事項之意見。
五、提供學生輔導課程、教材、活動之規劃、研發等事項之意見。
六、協調各目的事業主管機關，並結合民間資源，共同推動學生輔導工作。
七、其他有關推展學生輔導相關工作之諮詢事項。

前項諮詢會置召集人一人，由各級主管機關首長擔任，其餘委員由各級主管機關首長就學者專家（應包括精神科醫師）、教育行政人員、學校行政人員（應包括輔導主任）、教師代表（應包括輔導教師）、家長代表、相關專業輔導人員、相關機關（構）或專業團體代表聘兼之；教育行政人員及學校行政人員代表人數合計不得超過委員總額之二分之一，任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。

第一項學生輔導諮詢會之委員遴選、組織及運作方式之規定，由各級主管機關定之。

第 6 條

學校應視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。

前項所定三級輔導之內容如下：

一、發展性輔導：為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。

二、介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

三、處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合其特殊需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。

第 7 條

學校校長、教師及專業輔導人員，均負學生輔導之責任。

學校各行政單位應共同推動及執行前條三級輔導相關措施，協助前項人員落實其輔導職責，並安排輔導相關課程或活動之實施。

高級中等以下學校之專責單位或專責人員遇有中途輟學、長期缺課、中途離校、身心障礙、特殊境遇、文化或經濟弱勢及其他明顯有輔導需求之學生，應主動提供輔導資源。

學校執行學生輔導工作，必要時，得結合學生輔導諮商中心、特殊教育資源中心、家庭教育中心等資源，並得請求其他相關機關（構）協助，被請求之機關（構）應予配合。

第 8 條

高級中等以下學校應設學生輔導工作委員會，其任務如下：

一、統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。

三、結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。

四、其他有關學生輔導工作推展事項。

前項學生輔導工作委員會置主任委員一人，由校長兼任之，其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。但國民中、小學得視實際情況免聘學生代表。

第一項學生輔導工作委員會之組織、會議及其他相關事項之規定，由學校定之。

專科以上學校為統整校內各單位相關資源以推展學生輔導工作，得準用前三項規定設學生輔導工作委員會。

第 9 條

學校應由專責單位或專責人員推動學生輔導工作，掌理學生資料蒐集、處理及利用，學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣成就及志願之調查、輔導及諮商之進行等事項。

前項學生輔導資料，學校應指定場所妥善保存，其保存方式、保存時限及銷毀，由中央主管機關定之。

第 10 條

高級中等以下學校專任輔導教師員額編制如下：
一、國民小學二十四班以下者，置一人，二十五班以上者，每二十四班增置一人。
二、國民中學十五班以下者，置一人，十六班以上者，每十五班增置一人。
三、高級中等學校十二班以下者，置一人，十三班以上者，每十二班增置一人。
學校屬跨學制者，其專任輔導教師之員額編制，應依各學制規定分別設置。
第 11 條
高級中等以下學校得視實際需要置專任專業輔導人員及義務輔導人員若干人，其班級數達五十五班以上者，應至少置專任專業輔導人員一人。
高級中等以下學校主管機關應置專任專業輔導人員，其所轄高級中等以下學校數合計二十校以下者，置一人，二十一校至四十校者，置二人，四十一校以上者以此類推。
依前二項規定所置專任專業輔導人員，應由高級中等以下學校主管機關視實際需要統籌調派之。
高級中等以下學校、直轄市、縣（市）主管機關置專任專業輔導人員所需經費，由中央主管機關視實際需要酌予補助之；其人員之資格、設置、實施方式、期程及其他相關事項之辦法，由中央主管機關會商直轄市、縣（市）主管機關後定之。
專科以上學校學生一千二百人以下者，應置專業輔導人員至少一人；超過一千二百人者，以每滿一千二百人置專業輔導人員一人為原則，未滿一千二百人而餘數達六百人以上者，得視業務需求，增置一人。但空中大學及宗教研修學院，不在此限。
學校分設不同校區者，應依校區學生總數分別置專業輔導人員。
第 12 條
學校教師，負責執行發展性輔導措施，並協助介入性及處遇性輔導措施；高級中等以下學校之輔導教師，並應負責執行介入性輔導措施。
學校及主管機關所置專業輔導人員，負責執行處遇性輔導措施，並協助發展性及介入性輔導措施；專科以上學校之專業輔導人員，並應負責執行介入性輔導措施。
學生對學校或輔導相關人員有關其個人之輔導措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得向學校提出申訴，學校應提供申訴服務；其申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。
第 13 條
高級中等以下學校應依課程綱要安排輔導相關課程或班級輔導活動，並由各該學科專任教師或輔導教師擔任授課。
專任輔導教師不得排課。但因課務需要教授輔導相關課程者，其教學時數規定，由各該主管機關定之。
第 14 條
各級主管機關應妥善規劃專業培訓管道，並加強推動教師與專業輔導人員之輔導知能職前教育及在職進修。
高級中等以下學校主管機關應定期辦理初任輔導主任或組長、輔導教師及初聘專業輔導人員至少四十小時之職前基礎培訓課程。
學校應定期辦理校長、教師及專業輔導人員輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。
高級中等以下學校之教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時；輔導主任或組長、輔導教師及專業輔導人員，每年應接受在職進修課程至少十八小時；聘用機關或學校應核給公（差）假。但初任輔導主任或組長、輔導教師及初聘專業輔導人員依第二項規定於當年度已完成四十小時以上之職前基礎培訓課程者，得抵免之。
第 15 條
輔導教師及專業輔導人員接受在職進修課程情形及學生輔導工作成效，納入其成績考核，成績優

良者，應予獎勵。
第 16 條
學校應設置執行學生輔導工作所需之場地及設備，執行及推動學生輔導工作；其設置基準，由中央主管機關定之。
第 17 條
學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。
前項人員並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。
第 18 條
學校應定期辦理輔導工作自我評鑑，落實對學生輔導工作之績效責任。
各級主管機關應就學校執行學生輔導工作之成效，定期辦理評鑑，其結果應納入學校校務評鑑相關評鑑項目參據；評鑑結果績優者，應予獎勵，成效不佳者，應輔導改進。
第 19 條
為使各教育階段學生輔導需求得以銜接，學校應提供整體性與持續性轉銜輔導及服務；其轉銜輔導及服務之辦法，由中央主管機關定之。
中央主管機關得建置學生通報系統，供學校辦理前項通報及轉銜輔導工作。
第 20 條
各級主管機關及學校為推動學生輔導工作，應優先編列所需經費，並專款專用。
第 21 條
高級中等學校以下學生家長、監護人或法定代理人應發揮親職之教育功能，相對承擔輔導責任，配合學校參與學生輔導相關活動，提供學校必要之協助。
為促進家長參與學生輔導工作，各級學校應主動通知輔導資源或輔導活動相關訊息。
第 22 條
第十條及第十一條有關專任輔導教師及專任專業輔導人員之配置規定，於中華民國一百零六年八月一日起逐年增加，並自一百零六年起由中央主管機關每五年進行檢討。
第 23 條
本法施行細則，由中央主管機關定之。
第 24 條
本法自公布日施行。

國立臺東高級商業職業學校個別諮商實施計畫

105.2.19 日輔導工作委員會修訂通過

壹、 計畫依據：

一、 學生輔導法

二、 本校輔導工作計畫

貳、計畫目標：

一、 協助引導學生問題解決及提供情緒紓解的管道。

二、 對其生活、學業及人際關係等方面有適應困難的學生，協助其發展心智，並培養其健全人格順利成長與發展。

三、 落實學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。

參、實施對象：本校學生

肆、實施方式：

一、 個別諮商的宣傳：

（一）訂定學校相關的實施計劃並予以宣導。

（二）培訓輔導股長具備發現需要協助的個案之能力，運用輔導週誌管道及同儕輔導的力量，協助需要的同學前來接受輔導諮商。

二、 個案會議的召開：依個案需求召開個案會議，透過各處室橫向的溝通及個案研討，結合各處室輔導資源，形成網絡支持系統，以安排個案適合的處遇計畫。

三、 個別諮商的轉介：

（一）經由導師初步評估，進行發展性輔導工作，並視風險程度轉介輔導，表單使用 GA01-3 個別諮商風險指標評估檢視表。

（二）由輔導人員透過個別輔導、晤談、收集資料、家長聯繫(晤談)等方式，再次評估學生風險程度，進行介入性輔導工作，並視風險程度轉介相關業務單位，表單使用 GA01-4 個別諮商輔導紀錄表。

（三）由業務單位依學生風險程度，決定是否召開個案會議，或轉介至臺東區心理衛生中心安排符合學生需求之處遇性輔導方案。

四、 個案資料的管理：

（一）個案資料歸檔與追蹤輔導。

（二）定期統計案量並分析來源。

伍、諮商倫理與原則：

一、輔導人員於第一次晤談需告知個別諮商的目的及限制。

二、輔導人員遵守保密原則，但有兩種情況例外，第一為個案危及自己或他人生命、自由財產及安全的情況，另一則為涉及法律責任。

三、輔導老師需妥善保存相關諮商記錄，並遵守專業倫理及保密原則。

四、輔導老師需適時適度告知相關人員（導師、家長、生輔組長…等）個案狀況，以求給予個案全方位的照護。

五、輔導老師於必要時召開個案會議，邀請家長、導師、生輔組長，及相關人員出席會議。

六、輔導老師如遇特殊個案，諮商過程有瓶頸及限制時，得善用臺東區相關中心及機構的

輔導資源。

陸、資源運用：

一、 與「臺東區心理衛生諮詢中心」合作及社會資源機構，結合中心及相關機構的輔導諮商人力，引入校園進行個別諮商、團體諮商、班級輔導。

二、 運用地區醫療資源，視需要轉介個案到醫院接受協助。

柒、本計畫經輔導工作委員會討論修訂通過，並陳校長核可後公佈實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校學生申訴事件實施要點

101 年 02 月 14 日主管會議訂定
103 年 02 月 13 日學生輔導工作委員會議修訂
103 年 06 月 30 日校務會議修訂
105.09.12 日學生輔導工作委員會修訂
106.04.18 日行政會議修訂
106.06.30 日校務會議修訂
110 年 09 月 28 日行政會議修訂
111 年 06 月 21 日行政會議修訂

一、依據：

(一)高級中等教育法。

(二)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。

二、目的：為培養學生理性解決問題之態度，建立學生正式申訴管道，保障學生權益，促進校園和諧，發揮民主教育功能。

三、組織：

(一)本校為處理學生或學生自治組織申訴事件，特設學生申訴評議委員會(簡稱申評會)。校長為當然委員，置委員十五人，任期一年，均為無給職，由校長遴聘行政人員代表 4 人、教師代表 4 人(含進修部 1 人)、特殊教育專業人員 1 人、家長會代表 2 人(含進修部 1 人)、學生代表 2 人(含進修部 1 人)及心理輔導專家學者 1 人聘(派)兼之，另聘請輔導主任擔任申評會執行祕書。必要時，得遴聘法律專家，擔任委員或諮詢顧問。專家學者應自主管機關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。

(二)本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，並依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會（簡稱特教學生申評會）。特教學生申評會不受前項委員人數上限之限制，其任期不受前項規定之限制。

(三)任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。學校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。

(四)申評會由校長召集並，於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

(五)申評會委員應親自出席，不得委託他人代理出席。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，並依規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

四、實施方式：

(一) 本校學生或學生自治組織（以下簡稱申訴人）對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得依本校學生申訴事件實施要點提起申訴。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，並得選任代理人。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。

（二）本校對學生有關懲處或行政處分在通知書上，應附記(如不服本處分，應於收受或知悉之次日起三十日內，以書面向學生申評會提起申訴)。

（三）申訴人提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準，受理申訴單位為輔導室。

（四）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：

1.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。

2.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。

3.檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

4.收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

5.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。

6.提起申訴之年月日。

(五)申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施處室單位提出說明，並擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施處室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。

(六)申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

1.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。

2.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。

(七)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。

（八）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。

（九）申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

1. 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。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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。

6.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。

7.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。

8.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。

(十)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。

(十一)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：

1.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。

2.申訴人不適格。

3.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。

4.原措施已不存在或申訴已無實益。

5.依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

6.對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

7.其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

(十二) 本校申評會，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。

(十三) 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。

(十四) 申訴事件之評議決定，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。

(十五) 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

(十六) 申評會委員會議之評議、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。

(十七) 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。

(十八) 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。

(十九) 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。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，認為損害其權益者而提起之申訴，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。

(二十) 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。評議決定書，應載明下列事項：

1. 申訴人姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

2. 有代理人者，其姓名、出生年月日、住（居）所及身分證明文件字號。

3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

4.申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

5.不服評議決定之救濟方法。

6.評議決定書作成之年月日。

(二十一) 申評會作成評議決定書，應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處理。

（二十二）申訴人如不服學校申評會之評議決定，得於申訴評議決定書送達之次日起三十日內，依法得向再申訴機關教育部國民及學前教育署提起再申訴。

（二十三）學校對於申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，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。

五、迴避原則：

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。

六、經費來源：由本校輔導室統籌業務相關經費項下支應。

七、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。

八、本要點若有未盡事宜，皆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規定辦理。

九、本要點經行政會議修訂決議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點

100 年 02 月 16 日導師會議訂定
100 年 03 月 02 日導師會議修訂
100 年 06 月 30 日校務會議修訂
106 年 08 月 24 日行政會議修訂

一、依據：教育部 106 年 7 月 27 日臺教授國部字第 1060073562 號函頒「高級中等學校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點」辦理。

二、工作項目：

(一)建立預防機制

1.建置三級輔導策略

2.建置通報系統

(二)建立通報與輔導機制

1.進行通報

2.啟動追蹤輔導機制

三、實施對象：

(一)當日未到校上課且未辦理請假手續，經連繫無著無法確定原因之學生。

(二)未經請假且未到校上課超過 3 日以上之學生。

(三)學期開學未到校註冊超過 3 日以上之學生。

(四)轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生。

(五)休學或其他原因失學者（喪失學籍之學生追蹤至 18 歲為止）。

(六)長期缺課學生（指高級中等學校學生學習評量辦法第二十四條規定，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節之學生。）

(七)中途離校復學之學生（追蹤輔導至穩定就學）。

四、實施方式：

(一)擬訂學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施要點，並設置中途離校學生輔導小組，依需要召開安置輔導會議。

(二)輔導小組委員置 15 人，任期一年，由校長擔任召集人，輔導主任擔任執行祕書，聘任教務主任、學務主任，進修部主任、實習主任、主任教官、生輔組長、教學組長、註冊組長(含進修部)計 2 人、輔導老師(含進修部)計 2 人及導師(含進修部)計 2 人。

(三)輔導策略：

1.預防階段

(1)掌握每日到校學生人數與缺（曠）課情形，並針對缺（曠）課學生進行聯繫、通知與追蹤。

(2)提供學生多元、適性課程或職業試探，協助其適性發展，以強化學生穩定就學。

(3)針對學生需求，運用相關網絡資源之社區公部門（如:就業服務中心、縣政府社會處、警政機構等），共同協助學生穩定就學。

2.處理階段

針對中途離校之學生依學生請假規則、缺（曠）課、臨時外出管理等相關規範辦理。並依「高級中等學校學生中途離校輔導機制處理流程」（附圖），啟動學校處理程序。

(1)針對無故缺（曠）課學生進行追蹤與掌握。

(2)實施休、轉學學生之輔導與安置。

(3)針對學生個別因素實施輔導與持續追蹤，視需要轉介相關單位進行適性輔導與救助。

(4)無故缺（曠）課超過 3 日、休（轉）學或轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，學校應即填寫中途離校學生追蹤輔導紀錄表（附表）及採取下列積極處理措施：

甲、無故缺（曠）課超過 3 日者，積極協助學生返校就學，必要時依據個案類型偕同學生家長洽請警察機關進行協尋。

乙、辦理休學之學生，應了解與掌握學生休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊。

丙、轉學時未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生，由轉出學校負責追蹤輔導，主動掌握學生情形並協助就學。

丁、學生中途離校原因發生（含休學）或復學後，應於 3 日內完成通報作業。

3.追蹤階段

(1)檢討個案發生原因與未來防範。

(2)關懷個案學生追蹤輔導與救助。

(3)針對個案處理流程檢討與改進。

(4)定期追蹤輔導休學學生，依學生需要引進社區公部門（如:就業服務中心、縣政府社會處、警政機構等），提供多元與適性輔導。

(5)針對有意願復學學生，積極主動聯繫、協助辦理復學相關事宜。

(6)詳載學生返校就學輔導措施紀錄並進行通報，以利後續之追蹤輔導。

五、獎勵：每學期依辦理情形對相關人員給予適當之獎勵與輔導，以增進推動成效。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行，修定時亦同。

國立臺東高級商業職業學校學生輔導實施要點

103.06.06 日導師會報討論修訂通過

103.06.30 日校務會議修訂通過
105.02.19 日輔導工作委員會修訂通過
105.6.29 日校務會議修訂通過

第一條 本辦法依學生輔導法及學生輔導法施行細則訂定之。

第二條 學生輔導工作，應以全校學生為主體，為促進與維護學生身心健康及全人發展。

第三條 校長與全體教師均負學生輔導之責任，透過跨處室行政運作機制，結合家長及社會資源，對學生實施輔導工作。

第四條 應視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。

前項所定三級輔導之內容如下：

一、發展性輔導：針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施，以促進學生心理健康、社會適應及適性發展。

二、介入性輔導：針對經前款發展性輔導仍無法有效滿足其需求，或適應欠佳、重複發生問題行為，或遭受重大創傷經驗等學生，依其個別化需求訂定輔導方案或計畫，以提供諮詢、個別諮商及小團體輔導等措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

三、處遇性輔導：針對經前款介入性輔導仍無法有效協助，或嚴重適應困難、行為偏差，或重大違規行為等學生，配合學生特殊需求，引進心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類專業服務。

第五條 設立學生輔導工作委員會，負責協調整合各處（室）之輔導相關工作；其任務如下：

一、統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。

二、規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。

三、結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。

四、其他有關學生輔導工作推展事項。

前項學生輔導工作委員會置主任委員一人，由校長兼任之，其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之；其任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

第六條 學校由輔導室推動學生輔導工作，掌理學生資料蒐集、處理及利用，學生智力、性向、人格等測驗之實施，學生興趣成就及志願之調查、輔導及諮商之進行等事項。

前項學生輔導資料，應妥善保存，其保存方式、保存時限及銷毀，依學生輔導法施行細則第十條所定學生輔導資料，學校得以書面或電子儲存媒體資料保存之，並應自學生畢業或離校後保存十年。

已逾保存年限之學生輔導資料，學校應定期銷毀，並以每年一次為原則。

第七條 學生輔導工作相關人員，對於因業務而知悉或持有他人之秘密，負保密義務，不得洩漏。但法律另有規定或為避免緊急危難之處置，不在此限。

前項人員並應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益。

第八條 學校教師，負責執行發展性輔導措施，並協助介入性及處遇性輔導措施；輔導教師，並應負責執行介入性輔導措施。

學生對學校或輔導相關人員有關其個人之輔導措施，認為違法或不當致損

害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得向學校提出申訴，學校應提供申訴服務；其申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依學生申訴案件實施辦法辦理。

第九條 應定期辦理校長、教師及專業輔導人員輔導知能研習，並納入年度輔導工作計畫實施。

全體教師，每年應接受輔導知能在職進修課程至少三小時；輔導主任或專任輔導教師，每年應接受在職進修課程至少十八小時。初任輔導主任或輔導教師，應完成主管機關辦理至少四十小時以上之職前基礎培訓課程。

全體教師依前項規定接受在職進修課程時，學校應核予公（差）假。

第十條 學生家長、監護人或法定代理人應發揮親職之教育功能，相對承擔輔導責任，配合學校參與學生輔導相關活動，提供學校必要之協助。

為促進家長參與學生輔導工作，學校應主動通知輔導資源或輔導活動相關訊息。

第十一條 應設置執行學生輔導工作所需之場地及設備，執行及推動學生輔導工作。

第十二條 為推動學生輔導工作，應優先編列所需經費。

第十三條 應定期辦理輔導工作自我評鑑，落實對學生輔導工作之績效責任。

第十四條 本辦法經學生輔導工作委員會討論修訂通過，並陳校務會議議決通過後實施，修正時亦同。

國立臺東高級職業學校學生遷善銷過要點

101.06.01 導師會報修訂通過
101.06.29 校務會議議決通過
103.06.06 日導師會報討論修訂通過

103.06.30 日校務會議修訂通過
106.05.04 導師會議修訂通過
106.06.30 校務會議修訂通過
113.08.12 行政會議修訂通過
113.08.28 校務會議修訂通過

壹、依據：本校教師輔導與管教學生辦法辦理。

貳、目的：為鼓勵犯過學生勇於認錯，激勵其改過遷善提供自反自省之機會，進而培養積極奮發向上之精神。

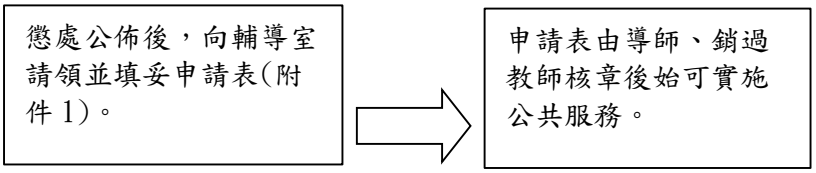
參、銷過申請程序與規定：

一、銷過規定如下：

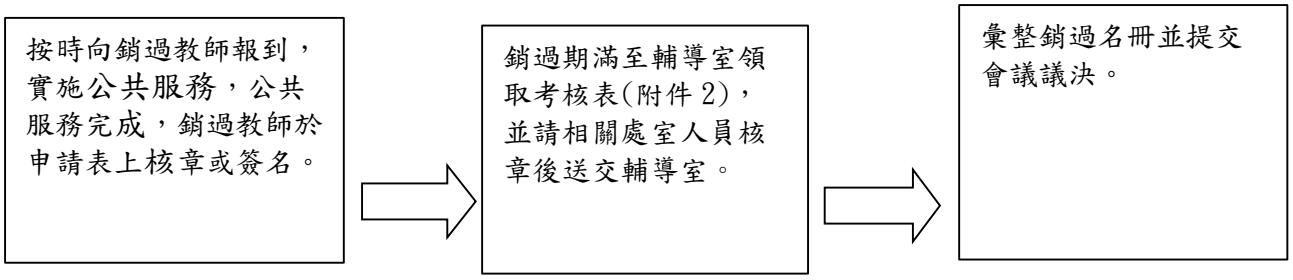
<table>
<tr><td>懲罰區分</td><td colspan="2">警告</td><td colspan="2">小過</td><td>大過</td><td>備註</td></tr>
<tr><td rowspan="2">觀察期限</td><td>一次</td><td>二次</td><td>一次</td><td>二次</td><td rowspan="2">12 週</td><td rowspan="4">1. 假期返校打掃未到而受懲處者，由衛生組擔任銷過教師。
2. 銷過老師由本校教師(含代理教師)及校安中心人員擔任。
3. 寒暑假不列入觀察期。
4. 高三下學期公佈之懲罰，不受觀察期限制，完成公共服務次數後，提交導師會議或德行審查會議審查。
5. 應屆畢業生申請銷過，其觀察期以 7/31 為限，觀察期經計算超過上述日期者，不予申請。</td></tr>
<tr><td>4 週</td><td>6 週</td><td>8 週</td><td>10 週</td></tr>
<tr><td>公共服務</td><td>4 次</td><td>8 次</td><td>12 次</td><td>24 次</td><td>36 次</td></tr>
<tr><td>銷過教師</td><td colspan="2">1 人</td><td colspan="2">2-3 人</td><td>2-3 人</td></tr>
<tr><td>會議審查</td><td colspan="2">導師會議或 德行審查會議</td><td colspan="2">導師會議或 德行審查會議</td><td>導師會議或 德行審查會議</td></tr>
</table>

二、銷過申請程序：

(一)申請：



(二)實施：



三、申請銷過不論任一銷過事由須待觀察期限屆滿後始可再申請。

四、 凡申請銷過學生不合程序或老師有意見者未通過者，導師可於導師會議或德行審查會議提出討論議決，並須與會老師半數以上通過後始得銷過。

五、 申請銷過觀察期間，再犯小過(含)以上或申請相同過失之處分，則不予銷過。

六、 銷過申請觀察期限屆滿後，於學期末結束前繳回申請表及考核表，未完成者，視同放棄且徹銷銷過申請。

肆、其他規定：

一、 銷過應由學生親自至輔導室提出申請填寫申請表，不提出者視同放棄不得異議。

二、 導師會議或德行審查會議之個案，須經與會表決者，過半數以上同意通過始得准予銷過。

三、 審查結果陳請校長核定後即公佈之，不另行通知。

四、 本辦法經行政會議討論修訂通過，並陳校務會議決議通過後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校學習輔助器材借用及管理要點

108 年 2 月 21 日特殊教育推行委員會議訂定

一、依據：特殊教育支援服務與專業團隊設置及實施辦法。

二、目的：

(一)使身心障礙學生能依其個別需求，獲得必要之學習輔助器材

(二)藉由輔具協助身心障礙學生克服生理機能障礙，促進其學習成效。

(三)提升本校特殊教育支援服務之品質。

三、對象：本校身心障礙學生及教師。

四、分類：

（一） 輔具類：溝通輔具、行動及擺位輔具等。

（二）教具類：拼圖、桌遊、棋藝、益智遊戲等。

（三）設備類：電腦、掃描器、全罩式耳機、錄音筆、無線滑鼠。

（四）圖書類：特殊教育、生理學、心理學、病理學、班級經營等。

（五）教材類：視覺障礙、聽覺障礙、學習障礙、適應體育等。

（六）其他類。

五、借用與歸還注意事項：

(一)本校師生如須借用學習輔具及教具資源，應在資源教室借用登記簿上登錄物品名稱、物品編號、借用日期、借用人姓名及班級等項目(如附件一)。

(二)輔具借用以一學期為原則，借用者應於期末將輔具清潔後由輔導室進行輔具配件點收確認，俾於登記簿上註記歸還日期，如欲續借者得視學生需求辦理續借手續。

(三)輔具應經過校內相關專業人員需求評估後方能借用。

(四)借用者應接受指導如何使用，以免使用不當導致受傷或輔具損壞。

(五)輔具使用上有任何疑問，借用者應主動向資源教室提出需求。

(六)借用者應依使用說明正確使用輔具，於借用期間負保管責任。若器材在正常使用情形下所造成的耗損，借用者應主動提出修繕申請，其修繕費用由資源班經費支應；若屬借用者未善盡保管，致發生輔具遺失或損壞時，則借用者應負賠償之責。

(七)如遇下列情況時，借用者應將借用輔具送回資源教室：

1. 借期期滿。
2. 輔具不堪使用。
3. 學生畢業、休學或轉學時。
4. 輔具已不符合學生實際需求。

六、本要點經特殊教育推行委員會會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東高商學生參加讀書心得寫作比賽獎勵要點

中華民國 107 年 7 月 11 日 行政會議訂定
中華民國 110 年 12 月 14 日行政會議修訂

一、目的：
（一）為提昇本校學生閱讀興趣加強本校學生寫作之能力。
（二）鼓勵學生進行閱讀分享利用網路創造閱讀活動附加價值，特定此辦法 。

二、獎勵對象：本校一、二、三年級學生 透過中學生網站投稿，參加全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽取得等第者 。

三、敘獎之等次如下
特 優 :小功 1 次、獎狀乙紙及獎勵金或圖書禮券 300 元 。
優 等 :嘉獎 2 次、獎狀乙紙及獎勵金或圖書禮券 200 元 。
甲 等 :嘉獎 1 次、獎狀乙紙及獎勵金或圖書禮券 150 元 。

四、敘獎時間 本辦法之獎勵於比賽結果公告後辦 理之 。

五、經費來源：獎金部份以高優專案經費支應為原則，額度不足時則以其他經費補充之，或依比例調整，若該年度無高優經費則以敘獎為主。

六、本辦法經行政會議通過陳校長核可後實施修正時亦同 。

國立臺東高商全國高級中等學校小論文比賽初賽實施計畫

110.03.17 簽核

壹、依據：

全國高級中等學校圖書館輔導團及教育部國民及學前教育署辦理之年度全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫。

貳、目的

一、 鼓勵同學閱讀、討論與研究風氣，培養同學蒐集資料、閱讀分析、整合寫作等撰寫小論文之能力。

二、 培養學生從事研究之風氣，透過閱讀與討論，增進自學能力。

三、 提供同學研究報告常態性發表園地，促成研究成果分享，創造研究之風氣。

四、 推廣圖書館利用教育，引導同學深度利用圖書館各項資源。

參、辦理單位：圖書館

肆、參賽對象：本校三年級學生上傳至中學生網站之作品皆可參賽

伍、投稿時程及作品初選：

一、時程：依各學年度實際公布時程訂定
上學期(1015 梯次) 下學期(0315 梯次)

二、作品上傳：09/01-10/15 中午 12 點止。

三、第一階段格式篩選：10/16-10/18(依比賽辦法進行格式審核)。

四、第二階段作品初選：10/18-10/21

五、作品上傳：02/01-03/15 中午 12 點止。

六、第一階段格式篩選：3/16-3/18(依比賽辦法進行格式審核)。

七、第二階段作品初選：3/18-3/21

八、作品初選：

(一) 全國參賽篇數依本校班級數為上限，本校之參賽篇數上限為 37 篇，全校投稿篇數未超過上限時，全部作品符合參賽格式者均得以參加全國賽。

(二) 當校內總投稿作品超過規定篇數時，將依投稿班級數計算各班得投稿件數(即 37/投稿班級數=每班最高得投稿數)，委由各班指導老師評選作品順位，超過各班參賽組數者，依各班初選後順位取參賽作品，未超過之參賽組數則開放其他班級依順位遞補參賽，每一次遞補名額依班級數依序取之，依此類推。

陸、投稿網站：中學生網站(http://www.shs.edu.tw/)

柒、投稿規則

一、 小論文主題共分 21 類(如附件)，由同學擇一主題參賽。

二、 每人每次限投稿作品 1 篇，本校投稿篇數參照中學生網站投稿篇數之上限規定(依當年度來文之篇數為標準)，若投稿篇數超過規定篇數，則由校內先進行二階段初選：第一階段為格式或類別等規則不符比賽要求之作品，先予以刪除；若仍超過篇數，則進入第二階段，聘請校內老師協助評選之。

三、 所有參賽作品必須是學生自己創作和完成，比賽過程必須遵守法律及規定，凡有違規事項因而損失參賽權益，概由行為當事人自行負責。

四、 作品封面須列指導老師與投稿類別。

五、 個人或小組參賽皆可，唯小組成員需同校同年級(可不同班)，且最多三人為一小組。

六、 可用英文撰寫。

七、 引用參考資料（單一書籍、期刊、報紙等）之原文不得超過 50 字；參考資料至少 3 篇，不得全部來自網站。

八、 小論文篇幅以 A4 直式紙張 4-10 頁(不含封面)為限。

九、 作品須以「PDF」檔投稿。

十、 小論文引註資料格式請以 APA 論文格式為準。(請參閱中學生網站)

十一、 違反上述規定者，作品以「淘汰」方式處理(第一階段篩選原則)。

捌、投稿方式

一、 第一次投稿同學須先上中學生網站註冊。(學校註冊登入密碼 350571)

二、 二、小組參賽時只要一人負責上傳作品即可，但全組組員均需有中學生網站帳號(即個人註冊之 E-mail 帳號)，以利上傳同學輸入小組所有成員基本資料。

三、 上傳作品步驟：

1、登入中學生網站。

2、點選『我的作品專區』(畫面左邊)。

3、點選『上傳我的作品』（畫面右邊)。

4、輸入所有參賽者基本資料(請仔細校對姓名及年級，若因個人疏忽造成獎狀資料有誤，同學須自行負責)及參賽種類。

5、填入小論文篇名→選擇類別(參見小論文類別說明)→連結檔案 →完成上傳動作。

6、點選參加比賽圖示完成投稿動作。

玖、評審方式：

一、 截稿後由本校依規定篩選符合比賽規定之作品參加全國賽，篇數不得超過高中(職)之班級數，並由各班指導老師進行第一階段之規格審查，不符小論文規定之規格者，將依規定予以淘汰；如篇數超過班級數，則先進行校內初選，聘請校內老師協助進行評選評定順位。

二、 評審標準：依中學生網站之評審標準進行評分。

拾、獎勵：

一、學生：

1、凡至中學生網站投稿成功之作品，每人均頒發參賽證明乙紙。

2、優秀作品獲全國賽參賽資格(上限為全校班級數 37 篇）。

3、經中學生網站全國賽得獎作品依本校獎勵辦法給予獎勵。

二、指導老師：

1、校內初賽參與評選的指導老師均給予嘉獎乙次獎勵。

2、中學生網站全國小論文競賽成績公布後，指導老師指導學生獲優等以上者敘嘉獎兩次，甲等者敘嘉獎乙次（擇最優成績敘獎，不予重覆）。

三、作品涉及抄襲者，一經檢舉，且經中學生網站查證屬實，通知本校依規定議處，並依全國比賽辦法規定，中學生網站之註冊永久停權。

拾壹、揭曉及頒獎：經中學生網站評選後揭曉公布，並於朝會時間公開表揚。
拾貳、本計畫經校長核定後實施，修正時亦同

國立臺東高商學生參加圖書館利用教育暨各項比賽獎勵要點

中華民國 108 年 7 月 9 日 行政會議通過訂定

一、依據：本校高職優質化計畫 推動閱讀系列活動辦理

二、目的：

（一）為提昇本校學生使用圖書館的興趣，並提高其到館率及借閱率。

（二）鼓勵學生參與各式圖書館各式活動，創造其閱讀活動附加價值及使用圖書館的能力。

三、對象：獎勵之對象為參與各項圖書館活動及比賽之本校全體學生（含進修部學生）。

四、敘獎之等次如下：

第一名：獎狀乙紙及獎勵金或圖書禮券 400 元或嘉獎兩次。

第二名：獎狀乙紙及獎勵金或圖書禮券 300 元或嘉獎壹次。

第三名：獎狀乙紙及獎勵金或圖書禮券 200 元或嘉獎壹次。

第四名(或佳作)：獎狀乙紙及獎勵金或圖書禮券 100 元或嘉獎壹次。

五、敘獎時間：於比賽結果公告時辦理之。

六、經費來源：獎勵金由高優專案經費額度支應，額度不足則依比例調整，若該年度無高優經費則以記功獎為主。

七、本辦法經行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校圖書館開放社區使用實施要點

107.09.10 圖書館委員會議訂定
110.10.12 圖書館委員會議修訂

一、依據：
（一）依教育部「活化校園空間擴大社區服務-設置學校社區共讀站」計畫辦理。
（二）依本校 110 學年度第一學期圖書館委員會會議辦理。

二、目的：
（一）整合圖書館館資源，以營造終身學習閱讀情境，提昇社區閱讀風氣。
（二）為強化學校與社區之合作關係，達成社區教育資源共享，社區師資交流及學校設施開放等功能。
（三）為增加本校進修部學生使用圖書館機會，提升閱讀興趣，培養其閱讀習慣。

三、開放對象：
（一）鄰近之社區國、高中職學生
（二）學校教職員工之眷屬（含退休教職員工）
（三）年滿 14 歲以上中華民國之居民

四、開放時間
（一）平日：週一至週五上午 7:40~17:00
（二）夜間：週一至週四晚上 17:00~18:00
（三）寒暑假：另行公告

五、使用項目
（一）借閱一般書籍（有圖書證者准予外借、無圖書證限館內閱覽）
（二）期刊、報紙、電子書（限館內閱讀）
（三）電腦資訊檢索

六、使用規則
（一）圖書借閱規則：
1. 辦理借書證須繳交一吋近照 1 張、身份證影本一份，以利建檔及核發借書證，借閱時須持證親自辦理借閱登記手續。
2. 讀者借閱圖書每人以五冊為限，借期二週，凡本館列為不出借之圖書資料，讀者不得要求借出。
3. 借書冊數已滿定額者，在未還清前不能另借他書，借書期滿，如無他人預約，可辦理續借(以一次為限)，續借期限與借期相同為二週。
4. 個人借書證不得借他人使用，非本人持證借書時，本館有權拒絕。

（二）館區及設備使用規則：
1. 讀者領取圖書後，應檢視有無缺頁或破損、圈點、批註等情形，並向服務台聲明，否則離館後有上述情形仍應負賠償責任。
2. 為保障本校權益，凡借閱本館圖書如有遺失、撕破、缺頁情形者，視同遺失，借閱人須向本館報失，並賠償原書或依原定價現金賠償。
3. 本館陳列之期刊、報紙、雜誌可自由取閱，但不得攜出館外，閱後請

放回原處。

4. 入本館應保持肅靜與清潔，不得高聲談笑、朗讀、吸煙、睡眠、攜帶食物、飲料等，凡不遵守本館規則者，由管理員加以勸告或停止其閱覽。

5. 離館時所攜之簿本、紙張等，須自動出示管理員核視之。

（三）其他安全規則

1. 基於校園安全維護，進出入本校，請先至警衛室登記，並配戴識別證。

2. 請勿逗留於教學大樓與進入教室，以免影響學生上課。

七、本校圖書館開放設施：

一樓：辦公室服務檯、期刊區、網路檢索區、閱報區、新書展示區。

二樓：書庫區。

八、本計畫經圖書館委員會議通過陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校冷氣管理及使用要點

107 年 6 月 19 日行政會議訂定

一、目的：為妥善管理冷氣，並有效節約能源，特訂定本要點。

二、冷氣分類

（一）第一類冷氣：一般教室。

（二）第二類冷氣：辦公室、專科教室及社團教室。

（三）第三類冷氣：大型集會場所，如中興堂、資訊大樓三樓視聽教室等。

三、收費及退費方式

(一)第一類冷氣：採取 IC 晶片儲值卡(以下簡稱儲值卡）進行收費管理，儲值卡餘額低於 200 元以下，先至總務處出納組進行繳費，再憑收據至庶務組進行儲值，每次儲值時以 1,000 元為最小儲值單位，並攜帶清洗過的濾網接受檢查，檢查合格後方可進行儲值，冷氣收費折合每度 6 元，如遇電價變動得進行討論調整。使用者若不慎遺失儲值卡及遙控器，則分別賠償 100 元及 500 元，原儲值卡之餘額則歸零。

(二)第二類及第三類冷氣：由各單位進行自主管理，若該場地進行借用則依據本校【校舍場所提供使用作業要點】進行收費及管理。

(三)退費方式：冷氣開放月份不得辦理儲值卡退費，如遇畢業或班級分班需要進行退費者，得於離校前三天至總務處庶務組辦理餘額退費。

四、使用原則

(一)開放月份：每年 4 月至 10 月（特殊情形除外，如大型考試、場地外借、氣候異常、工程進行等等)。

(二)開啟條件：上午 10 時之後，且室內溫度攝氏 28 度以上。

(三)設定溫度：攝氏 26 度至 28 度之間。

(四)開啟冷氣時請關閉門窗，並同時開啟風扇以加速冷房效果。

(五)當全校用電超過契約容量時，全校冷氣將會依序進行降載。

五、當冷氣故障時，請於本校「公務維修通報系統」進行登錄，經廠商及總務處共同鑑定，若發現故障原因為使用者不當使用或蓄意破壞，修復費用則由使用者負擔；若為正常使用所造成的設備損壞，修復費用則由冷氣儲值費或學校經費支應。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校校舍場所提供使用作業要點

92 年 03 月 26 日主管會議訂定
92 年 06 月 05 日報部備查實施
94 年 01 月 11 日主管會議修訂
94.02.01 教中（總）字第 0940552968 號備查實施
99 年 04 月 06 日主管會議修訂
99 年 06 月 01 日主管會議修訂
99.07.07 教中（總）字第 0990578686 號備查實施
99 年 12 月 07 日主管會議修訂

105 年 06 月 29 日校務會議修訂

一、依據：依「國立高級中等以下學校運動設施開放及管理辦法」、「公立高級中等學校提供場地設施辦理甄選及推廣教育等收支管理作業規定」、「國立高級中等學校校務基金設置條例」辦理。

二、目的：使學校與社區結合，加強推展社會教育。

三、提供使用原則：

(一)符合原場地、設備之用途。

(二)不影響學校教學活動及師生安全，並符合下列條件者：

1. 屬於合法之文教活動。
2. 機關團體之慶典，符合政令宣導之集會（訓）活動。
3. 各種合法之考試測驗考場。

四、提供使用場所：

（一）室內：

1.中興堂。
2.資訊大樓視聽教室。
3.圖書館三樓視聽教室。
4.圖書館三樓文康室。
5.電腦教室。
6.一般教室。
7.專科教室：(1)會計實務教室 (2)視聽教室一 (3)視聽教室二 (4)專題製作教室 (5)語言教室 (6)圖書館一樓視聽會議室。
8.活動中心一樓
9.桌球室

（二）室外：1.田徑場、2.網球場、3.排球場、4.籃球場、5.停車場。

五、提供使用時間：

（一）自上午八時起至下午十時，以非上課日為原則。

（二）以時段計費之場所，不足一小時者以一小時為計。

六、提供使用對象：

（一）有償使用：除中興堂羽球設備場所提供社區人士個人繳費使用、停車場依本校「汽 機車通行及停車管理辦法」規定辦理者外，其餘場所提供使用對象概以政府機關學校、社會團體為原則，使用時間及方式應遵守校方之規定。

（二）無償使用：下列 4 項免收場地使用費，得酌收水電費及清潔費，若有編列使用場地預算，依其預算收費。

1. 基於提倡全民運動及使學校與社區結合，社區人士個人使用本校室外空間部份之田徑場、籃球場、排球場者，依本校「門禁開放管理要點」規定辦理。
2. 凡由教育部辦理的各項活動或測驗，有關場地之使用。
3. 本校主辦或協辦之各項活動。
4. 政府機關舉辦之各種類公職人員選舉、公民投票等投開票所之設置使用。

（三）優惠使用：

1. 國立學校、政府機關或公益團體，有償使用本校場所舉辦各項活動或各項技能檢定時，得經業務承辦單位簽請校長核定後，給予部份優惠。
2. 私立大專院校或企業單位等機構，有償使用本校場所開設課程辦理推廣教育者，得經業務承辦單位簽請校長核定後，給予部份優惠。
3. 同一借用單位連續租用超過二日以上或一次租用日數超過三日以上，給予折扣優惠。

七、費用：如附表一、二。

八、申請手續：

（一）使用單位應於二週前備函並填妥申請表（附表三），經本校同意後，於使用一週前派員繳納費用。

（二）除國立學校或政府機關者外，其餘私立單位或團體申請使用本校場所舉辦各項活動時，本校得視情形酌收押金。

九、注意事項：

（一）為維護校園安全與安寧，校內一律嚴禁燃放鞭炮及煙火。

（二）車輛未經本校同意，不得進入校區。

（三）使用本校場所時，對場內外之秩序、安全、疏散等事宜，應自行週密計畫維護，並派專責指導管理，若發生意外事故時，由使用單位負全責。

（四）本校校園內、校區外牆及門首等建築物未經同意，一律不得張貼及懸掛任何宣傳性物品。

（五）儀容服裝不整，穿著拖鞋者，禁止進入，以維觀瞻。

（六）參加人數，不得超過現有座次，並勿增加座位。

（七）使用單位人員未經本校同意，不得進入非提供使用地區。

（八）使用單位於活動結束後當日負責將所用之陳設物品恢復原狀，場所清理整潔，並會同本校有關單位及總務處檢查。

（九）所有場所不得作為婚喪喜慶宴會之用。

（十）申請表簽訂之後，如遇本校奉上級交辦活動或辦理校務重要活動撞期時，得取消申請，使用單位不應有異議。

十、罰則：

（一）如有損毀建築設施及財物時，應負修復或按時價賠償之，並於活動結束後三日（含）內完成，並放棄先訴抗辯權不得異議。

（二）使用單位有下列情形之一者，本校即可停止繼續使用，繳納費用概不退還，並依法報請處理不得異議。

1. 違反國家政策或法令者。
2. 違反社會善良風氣者。
3. 有不利社會秩序者。

十一、本要點實施前已與學校訂約租用校舍場所者，得繼續依約使用至租期屆滿為止。
十二、本要點經校務會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校電梯管理及使用要點

107 年 6 月 19 日行政會議訂定

一、目的：為有效利用電梯並提升搭乘安全，特訂定本要點。

二、電梯以感應刷卡方式予以控管，需要搭乘電梯之人員應依本要點提出申請。

三、電梯卡申請程序

（一）教職員工因公務需求請至總務處提出申請。

（二）身心障礙學生由輔導室於學期初統一辦理申請，於離校時歸還。

（三）因傷病導致行動不便者，填妥申請單並簽核完成後，由總務處發給電梯卡，如因重大意外、傷病需要長期使用者，需檢附醫院診斷證明書。

四、電梯卡使用注意事項

（一）電梯卡由總務處庶務組進行管理。

（二）持卡人因傷病需要他人進行協助時，可提供 1-2 位行動協助者共乘。

（三）使用期限以申請日數為限，需延長日數者，應重新提出申請。

（四）長期使用者於登記時酌收感應器押金新台幣 200 元，繳回時歸還押金。

（五）持卡人應妥善保管電梯卡，如電梯卡不慎遺失、損壞應賠償 200 元。

五、電梯使用注意事項

（一）超重或體積過大之物體，禁止使用電梯。

（二）水泥、砂石、磚石及其它較堅硬之物品應使用護墊。

（三）電梯內禁止吸菸、丟棄紙屑垃圾。

（四）電梯行駛中，請勿將身體靠在門上或故意搖晃車廂，以免發生危險。

（五）選擇到達樓層並輕觸按鈕，不得敲打或蓄意破壞。

（六）使用中如發現任何異音、振動或任何異常情況，請立即聯絡總務處。

（七）使用電梯不得以硬物卡住電梯門，以免造成門板損壞。

（八）火災、地震或停電時請勿搭乘電梯，以免發生危險。

（九）電梯發生故障時勿做勉強性逃生，請以電梯內對講機或行動電話對外聯絡，並耐心等待救援，絕不可用手強行開啟門板或從天花板出口逃生以免發生危險。

（十）電梯緊急對講機設在一樓電梯門口，正常操作除樓層及開關按鈕外，請勿亂按其它按鈕，以免增加監控人員之困擾及回應處理。

六、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺東高級商業職業學校校區汽機車通行及停車管理辦法

91 年 05 月 13 日主管會議訂定
92 年 02 月 07 日主管會議修訂
101 年 04 月 24 日主管會議修訂
104 年 08 月 25 日主管會議修訂

第一條 為維護校區行車安全、校園安寧，及有效管理汽機車進出、停車秩序，特訂定本辦法。

第二條 本校汽機車通行及停車規定：

一、本校教職員工：經申請核可後，憑通行證進出校門，進入校區後，應停於規定位置或停車場，違者予以違規處理。

二、本校學生 及各長、短期借用本校場地辦理研習、進修之機關、學校學員)：經申請核可後，憑通行證進出校門（無通行證者，不得進入校區)，進入校區後，應停於規定位置，違者予以違規處理。

三、殘障學生所行駛之汽、機車輛或因特殊事故需行駛校區者，須經繳驗證明及申請核可後，憑通行證進出校門，進入校區後，應停於規定位置，違者予以違規處理

四、來賓車輛：

(一)預約來校之來賓由主辦單位先期通知校門警衛室，其所乘車輛經由警衛登記後放行（不需換證)。

(二)未預約自行駕車之來賓均請至校門警衛室登記，換取臨時通行證後，始得進入校區。

(三)如屬經常來校履行契約責任、定期保養、維修服務之廠商，或校方之友人賓客，均得免費向總務處申請車輛通行證進出校區；其他來校營業之廠商欲申請車輛通行證者，應依第四條第三款規定繳費辦理。

(四)來賓車輛由警衛室指導其停車位置。

五、不管制車輛：消防車、救護車、巡邏車、垃圾車、郵政車、電信工程車、清潔車、疾病送醫車。

六、本校核發之汽機車通行證應依核發有效期限使用，逾期應依規定申請換領新證；汽機通行證應依規定置於（或張貼）汽車前擋風玻璃、機車前上方明顯處。

第三條 本校教職員工及學生之車輛停放位置由總務處統一辦理規劃。

第四條 汽機車停車收費規定：

一、本校教職員工免收。

二、本校學生：每學期汽車 600 元、機車 110 元（含電動機車)、腳踏車 45 元（含電動腳踏車)、身障學生免收。

第五條 本校對所有自用車輛不負保管責任，請自行加鎖以維安全。

第六條 本校對車輛進出及停置有權管制。如違規任意停放，影響大眾安全及進出時，校方有權上鎖、拖吊或商請警方處理。

第七條 依本辦法之規定，左列事項視為違規，本校得逕依違規事項處理辦法議處之：

一、 需申請而未申請通行證者。

二、 未按規定位置張貼通行證者。

三、 未按規定區域停放車輛者。

四、 校內超速行駛者（校區限速二十公里)。

五、 偽造、轉讓、借用、複印通行證者。

六、 未領通行證而強行闖入校區、又不聽勸告，態度蠻橫行為粗暴者。

七、 故意駕車阻擋道路，影響大眾出入，情節重大者。

八、 其他違反本辦法規定者。

第八條 違規事項處理辦法

一、 本校教職員工及學生違規，由警衛人員將登記資料送總務處後，再簽會有關單位報請議處。

二、通行證申領後請按規定張貼，遺失或其他因素再行補發時，除應詳述換證原因外，並酌收補證費用。但持有原證如尚可辨識證號、或更換車輛而持原證換取新證者或其他不可抗拒之外力因素，換領新證時則不予收費。

三、以下各違規事項得依情節輕重簽會有關單位議處，必要時並得永不再發給通行證：

（一）校區超速行駛達三次者(校區限速二十公里)。

（二）通行證或停車證偽造、轉讓、借用、複印或提供他人使用者。

（三）故意停車阻擋道路，影響大眾出入，情節重大者。

（四）不按交通規定肇事傷人者，除呈主管議處外，並依法負擔傷害賠償及罰金。

第九條 本辦法經主管會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。