

國立東港高級海事水產職業學校

112學年度第1學期 期末校務會議紀錄

壹、時間：113年1月17日(星期三)13時30分-15時10分

貳、地點：行政大樓2樓第一綜合教室

參、主席：洪校長嘉皇

紀錄：彭慧慈

肆、出席人員：詳如簽到單。

伍、上次校務會議決議案執行情形報告：

提案一、112學年度第一學期行事曆(教務處)。

提案二、修訂學生在校作息時間(學務處)。

提案三、修訂本校「適性輔導及適性教育處置辦法」(學務處)。

提案四、訂定本校開源節流計畫(秘書室)。

以上提案均依規定辦理並落實執行。

陸、頒獎：

頒發「112學年度全國高級中等學校學生技藝競賽」團體及指導教師獎。

柒、主席致詞：

請參閱學校網站書面資料，補充說明：

一、使用媒體教學(看影片)勿與課程無關聯性，國教署會不定時抽查學校上課狀況，是否正常上課。

二、出生率逐年下降，去(112)年內政部統計到11月，新生兒只有12萬4,000人，未來招生會更加辛苦。

三、有關「提升學生作文能力」及「專題實作課程產出成果報告」這2個議題，請教務處將其納入下學期教學研究會內容，讓各領域去討論，我希望對學生有幫助。

四、未來還請大家一起努力，發展出學校的特色，如有問題或需要協助的歡迎提出來一起討論。

捌、各處室工作報告：略。(請參閱學校網站書面資料)

玖、提案討論

提案一、112學年度第二學期行事曆(教務處)。(請參閱學校網站書面資料)

決議：照案通過。

提案二、修訂本校學習歷程檔案作業補充規定(教務處)。(P.3-4)

決議：照案通過。

提案三、修訂「本校教師擔任導師辦法」(學務處)。(P. 5-12)

說明：依據教師法修改及配合校務實施情形，擬修正部份條文及字句，如附件。

決議：照案通過。

提案四、修訂「學生請假規則」(學務處)。(P. 13-18)

說明：配合校務實施情形，擬修正部份條文及字句，如附件。

決議：照案通過。

提案五、修訂「學生獎懲實施要點」(學務處)。(P. 19-30)

說明：配合校務實施情形，擬增、修正部份條文及字句，如附件。

決議：照案通過。

提案六、修訂「本校社團活動補充規定」(學務處)。(P. 31-36)

說明：依據國教署之高級中等學校學生社團活動課程及課程規劃實施要點辦理，且因應少子化配合本校社團實施情形，擬修正部份條文及字句，如附件。

決議：照案通過。

提案七、113學年一年級新生是否辦理學生實彈射擊體驗活動(教官室)。

說明：113學年全民國防課程由教師授課，綜合考量教師經驗、事先射擊練習、學生素質、靶場秩序、射擊安全…等等因素，實彈射擊具有危險性，在事先射擊教學與帶隊實施人員不同，無法確認是否訓練確實情況下，以學生安全為第一考量，113學年學生暫停實彈射擊體驗。

決議：無異議通過，113學年新生暫停實彈射擊體驗活動。

拾、臨時動議：無。

拾壹、散會：15時10分。

## 國立東港高級海事水產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6月28日校務會議訂定  
中華民國108年10月01日主管會報第1次修訂  
中華民國110年10月26日主管會報第2次修訂  
中華民國110年11月12日工作小組會議第3次修訂  
中華民國111年04月19日工作小組會議第5次修訂  
中華民國111年08月30日工作小組會議第6次修訂  
中華民國111年10月11日工作小組會議第7次修訂  
中華民國112年01月18日校務會議通過  
中華民國112年11月15日工作小組第8次修訂  
中華民國113年01月00日校務會議通過

- 一、依據：教育部國民及學前教育署111年5月13日臺教國署高字第1110056868A號令；「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」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。其成員由校長、秘書、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、設備組長、實用技能組長及各科主任（六科）、課程諮詢教師、導師代表、家長代表、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、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程之工作事項：
  - （一）各項工作作業期程及分工權責。
  - （二）學生學習歷程檔案資料建置之方式。
  - （三）學習歷程學校平臺運作及管理。
  - （四）學生訓練、教師研習、親師說明會等。
  - （五）成效評核及獎勵。
  - （六）其他推動及宣導事項。
- 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及學習歷程作業平台，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臺(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、人員如下：
  - （一）基本資料：
    1. 學生姓名、身分證號碼及相關學籍資料由教務處註冊組登錄。
    2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。
  - （二）修課紀錄：
    1. 學業成績：學生修習科目及學業成績由教務處註冊組登錄。
    2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。
  - （三）課程學習成果：
    1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 10 件。
    2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
  - （四）多元表現：
    1. 學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多 20 件。學生多元表現無需教師認證。

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.由教務處註冊組完成學生學籍資料、學業成績、課程學習成果及多元表現提交。

2.由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。

(三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。學生核對收訖明細應於公告期間內，確認學校提交資料與自身上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

七、已畢業學生(離校生)之學習歷程檔案資料，封存3年；達保存年限後，始得刪除。

八、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。

九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明：每學年由教務處及輔導室至少辦理一次學生、家長及教師宣導。

(二)系統操作訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生及教師研習。

(三)專業研習：由教務處及輔導室不定期辦理學生及教師學習歷程檔案專業研習。

十、因應疫情、重大事故、人員異動時，學生學習歷程檔案資料建置之方式相關事宜辦法如下：

(一)資料建置(在資安規範下，規劃以下應變措施。)

學習歷程學校平臺採 Web 作業方式：

相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。

由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、修正及疑義處置。

(二)學生學習歷程個人檔案。

1.引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2.重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)代理人名單與代理順位等機制，進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

歷程系統管理人	註冊組長	代理人	設備組長、教務主任
課程成果認證教師	任課教師	代理人	科召、科主任、教學組長

備註：1.當原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由代理人，協助課程學習成果認證事宜。

2.若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3.若學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行中收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

東港高級海事水產職業學校「教師擔任導師」實施辦法  
增、刪條文對照表

項次	原條文	增、刪條文	修正後
1	第一條：依據『教師法第17條』、…。	第一條：依據『教師法第32條』、…。	第一條：依據『教師法第32條』、…。
2	第三條：導師遴選機制及注意事項： 三、為達導師遴選公正… （以下簡稱本會）協助辦理相關業務。 （一）本會導師遴選委員會由學務主任、教務主任、主任輔導教師、科主任、……各依程序遞補之。	第三條：導師遴選機制及注意事項： 三、為達導師遴選公正… （以下簡稱本會）協助辦理相關業務。 （一）本會導師遴選委員會由學務主任、教務主任、 <del>主任</del> 輔導教師輔導主任、科主任、……各依程序遞補之。	第三條：導師遴選機制及注意事項： 三、為達導師遴選公正… （以下簡稱本會）協助辦理相關業務。 （一）本會導師遴選委員會由學務主任、教務主任、輔導主任、科主任、……各依程序遞補之。
3	四、遴選原則： （二）導師遴選之優先順位： 5、暑期中若有新進教師符合導師資格，應先補足導師缺額，並依序取代得免除導師職務及較低積分之導師職位。	四、遴選原則： （二）導師遴選之優先順位： 5、暑期中若有新進教師符合導師資格，應先補足導師缺額， <del>並依序取代得免除導師職務及較低積分之導師職位。</del>	四、遴選原則： （二）導師遴選之優先順位： 5、暑期中若有新進教師符合導師資格，應先補足導師缺額。
4	四、遴選原則： （三）教師具有下列條件之一者…。 1、第1順位： 重大傷病不堪擔任導師工作者。（須檢附公立醫院或準教學以上醫院之證明，並由導師遴選委員會審核通過者）。得申請緩任1年。	四、遴選原則： （三）教師具有下列條件之一者…。 1、第1順位： 重大傷病 <del>不堪擔任導師工作者。</del> <del>（須檢附公立醫院或準教學以上醫院之證明，並由導師遴選委員會審核通過者）。</del> <del>得申請緩任1年。</del> 需長期治療（應檢附公私立健保特約醫院診斷證明），且於申請免任的前一年度，因請假經本校教師成績考核委員會評定為考列四條二款或以下者。	四、遴選原則： （三）教師具有下列條件之一者…。 1、第1順位： 重大傷病需長期治療（應檢附公私立健保特約醫院診斷證明），且於申請免任的前一年度，因請假經本校教師成績考核委員會評定為考列四條二款或以下者。

5	2、第 2 順位： 女性教師若預產期在擔任一年級新生班級導師職務工作之上學期（9 月至次年 1 月）者，得檢附醫師之證明，得申請緩任 1 年。	<del>2、第 2 順位： 女性教師若預產期在擔任一年級新生班級導師職務工作之上學期（9 月至次年 1 月）者，得檢附醫師之證明，得申請緩任 1 年。</del> 已申請於次年 2 月 1 日寒假退休者或二年內屆齡退休者。（若當年應輪任導師因此方式而免任，惟因故延遲退休者次年優先排入）。	2、第 2 順位：已申請於次年 2 月 1 日寒假退休者或二年內屆齡退休者。（若當年應輪任導師因此方式而免任，惟因故延遲退休者次年優先排入）。
6	2、第 2 順位： 女性教師若預產期在擔任一年級新生班級導師職務工作之上學期（9 月至次年 1 月）者，得檢附醫師之證明，得申請緩任 1 年。	<del>2</del> 3、第 <del>2</del> 3 順位： 女性教師若預產期在擔任一年級新生班級導師職務工作之上學期（9 月至次年 1 月）者，得檢附醫師之證明，得申請緩任 1 年。	3、第 3 順位： 女性教師若預產期在擔任一年級新生班級導師職務工作之上學期（9 月至次年 1 月）者，得檢附醫師之證明，得申請緩任 1 年。
7	3、第 3 順位：因家庭遭受變故或特殊需求，經導師遴選委員會審核通過者。	<del>3</del> 4、第 <del>3</del> 4 順位：因家庭遭受變故或特殊需求，經導師遴選委員會審核通過者。	4、第 4 順位：因家庭遭受變故或特殊需求，經導師遴選委員會審核通過者。
8	4、第 4 順位：連續 6 年(含以上)擔任行政職務及導師者，得申請緩任 1 年。	<del>4</del> 5、第 <del>4</del> 5 順位：連續 6 年(含以上)擔任行政職務及或導師(連續帶滿 2 屆)者，得申請緩任 1 年。以連續擔任行政職務及導師年資愈多者於本序位優先緩任。	5、第 5 順位：連續 6 年(含以上)擔任行政職務或導師(連續帶滿 2 屆)者，得申請緩任 1 年。以連續擔任行政職務及導師年資愈多者於本序位優先緩任。
9	5、第 5 順位：年滿五十五歲以上或在本校連續服務滿 25 年以上，並已擔任導師或行政職 18 年以上者。	<del>5</del> 6、第 <del>5</del> 6 順位：年滿五十五歲以上或在本校連續服務滿 25 年以上，並已擔任導師或行政職 18 年以上者。最多以連續申請 2 次為限。	6、第 6 順位：年滿五十五歲以上或在本校連續服務滿 25 年以上，並已擔任導師或行政職 18 年以上者。最多以連續申請 2 次為限。
10	第四條：代理導師遴選機制及注意事項： …二、導師如遇產假…三天以上病假（有公立醫院證明者）、三天以上公差…。	第四條：代理導師遴選機制及注意事項： …二、導師如遇產假…三天以上病假（有公立醫院證明者檢附公私立健保特約醫院診斷證明）、三天以上公差…。	第四條：代理導師遴選機制及注意事項： …二、導師如遇產假…三天以上病假（檢附公私立健保特約醫院診斷證明）、三天以上公差…。
11	第五條：導師職責概要：	第五條：導師職責概要：	第五條：導師職責概要：

	<p>一、班務處理及班級經營： …(五) 督導學生早自習。</p>	<p>一、班務處理及班級經營： …<del>(五) 督導學生早自習</del> 刪。以下條文依序遞補。</p>	<p>一、班務處理及班級經營： <b>(五)</b> 檢查學生服裝儀容。 <b>(六)</b> 督導學生教室及公共區域之清掃，並做檢查工作。</p>
12	<p>第五條：導師職責概要： 二、學生生活、學習…。 …(二)輔導學生言行，實施個別談話，並紀錄於導師手冊內備查。</p>	<p>第五條：導師職責概要： 二、學生生活、學習…。 …(二)輔導學生言行，實施個別談話，並紀錄於<b>導師手冊</b> <b>親師、師生溝通晤談簡單紀錄表(B表)</b>內備查。</p>	<p>第五條：導師職責概要： 二、學生生活、學習…。 …(二)輔導學生言行，實施個別談話，並紀錄於<b>親師、師生溝通晤談簡單紀錄表(B表)</b>內備查。</p>

# 國立東港高級海事水產職業學校教師擔任導師辦法

107年1月24日校務會議修正通過

113年1月17日校務會議修正通過

**第一條：**依據『教師法第32條』、教育部『高級中等學校訂定教師擔任導師辦法及聘任導師注意事項』及『本校教師聘約第4條』，訂定國立東港高級海事水產職業學校教師擔任導師辦法(以下簡稱本辦法)。

**第二條：**目的乃以學生權益為中心，力求選聘制度完善，遴選出適合之教師擔任導師，以引導學生適性發展，培養其健全人格，增進導師輔導功能。

**第三條：**導師遴選機制及注意事項：

一、學校專任教師均有擔任導師之義務，學校各班置導師一人，兼職行政教師不宜再行兼任導師。

二、導師任期以帶該班3年為原則，中途接任導師職務者，須帶該班至畢業。中途更換導師由當事人提出，經導師遴選委員會通過後安排適當人選接替。

三、為達導師遴選公正、公平、公開之目的，特成立「導師遴選委員會」（以下簡稱本會）協助辦理相關業務。

(一)本會導師遴選委員會由學務主任、教務主任、輔導主任、科主任、各年級導師代表各1人、專任教師1人，教師會代表1人與家長會代表1人，合計共15人組成，由學務主任擔任召集人，設執行秘書1人，由訓育組長擔任；委員出缺時，各依程序遞補之。

(二)本會任務：遴選新學年（學期）或臨時出缺導師與審查申請免兼任導師職務事項。

(三)委員任期：每任1年，均為無給職。

(四)會議召開：以每學年召開1次為原則，如遇人事更動、出缺或爭議時得召開臨時會議，討論因應之。會議時，由學務主任擔任主席，如有其他原因，由委員互推1人為主席。

**四、遴選原則：**

(一)教師積分之計算方式—每位教師以100分為基本分數，以服務本校起算，扣除年資分數與兼任分數：

1、年資分數：

(1)服務本校年資：1學年1分。

2、兼任分數：

(1)兼任處室主任、秘書：1學年2分。

(2)兼任科主任、組長：1學年1.5分。

(3)兼任導師、計畫負責人：1學年1分。

(二)導師遴選之優先順位：

- 1、第1順位：因教務處課程安排需要，必要兼任（或免兼）導師時，最優先處理。
- 2、第2順位：教師自願兼任導師職務者，得優先聘任。
- 3、第3順位：導師人數不足時，由本會依教師積分高低排序，以積分較高者優先聘任之
- 4、積分相同時，由以下原則依序產生：
  - (1) 緩任期滿教師。
  - (2) 服務年資較低者。
  - (3) 年紀較輕者。
- 5、暑期中若有新進教師符合導師資格，應先補足導師缺額。

(三)教師具有下列條件之一者，得申請緩任或免兼導師職務；其須填寫

「緩任導師申請書」（如附件1），於每年6月15日前向本會提出，經校長同意後生效，未於期限內提出者，視同願意擔任導師。(備註：順位從1至6數字越小，越優先緩免任。)

- 1、第1順位：重大傷病需長期治療（應檢附公私立健保特約醫院診斷證明），且於申請免任的前一年度，因請假經本校教師成績考核委員會評定為考列四條二款或以下者。
- 2、第2順位：已申請於次年2月1日寒假退休者或二年內屆齡退休者。(若當年應輪任導師因此方式而免任，惟因故延遲退休者次年優先排入)。
- 3、第3順位：女性教師若預產期在擔任一年級新生班級導師職務工作之上學期（9月至次年1月）者，得檢附醫師之證明，得申請緩任1年。
- 4、第4順位：因家庭遭受變故或特殊需求，經導師遴選委員會審核通過者。
- 5、第5順位：連續6年(含以上)擔任行政職務或導師(連續帶滿2屆)者，得申請緩任1年。以連續擔任行政職務及導師年資愈多者於本序位優先緩任。
- 6、第6順位：年滿五十五歲以上或在本校連續服務滿25年以上，並已擔任導師或行政職18年以上者。最多以連續申請2次為限。

五、遴選程序：

- (一)每年6月1日前由召集人統籌發送教師積分暨擔任導師意願調查表（如附件2），請教師填寫；並於6月15日前送回學務處彙整，逾期者視同自願兼任導師職務辦理。
- (二)教務處依教學需求分科配課後，提出各科導師需求人數建議，供本會參考。
- (三)召開導師遴選委員會，經二分之一以上委員出席，出席委員二分之一以上決議通過後始得定案。
- (四)教師對本會之決議，認為有不當或損其權益者，得於名單公布後3個工作天內提出書面申訴，經由校長同意後，召集人召開會議處理。
- (五)學務主任依本會決議，提出導師名單，簽請校長核定後發給聘書。

#### **第四條：代理導師遴選機制及注意事項：**

- 一、導師因故無法執行導師職務時，應安排代理導師，簽請校長同意後擔任之。
- 二、導師如遇產假、婚假、喪假（連續請三天以上者）、三天以上病假（**檢附公私立健保特約醫院診斷證明**）、三天以上公差或公假所產生的代理導師職務，由學務處安排代理導師，亦可由導師自覓該班之代理導師。前述以外之假別，導師應自覓導師職務代理人。
- 三、班級代理導師之遴聘人選為擔任該班級課程之全體專任老師。
- 四、如情況特殊（如：該班任課教師都是行政或導師身分），則由學務處排定其他專任老師擔任。
- 五、代理導師之職責與導師相同，並應出席各項導師會議。
- 六、請假單的「職務代理人」欄請代理導師簽名，並由導師親自交接班級事務。

#### **第五條：導師職責概要：**

- 一、班務處理及班級經營：
  - (一)指導班級自治幹部之組成及運作，養成學生民主風範，並辦理期末幹部敘獎。
  - (二)切實清查學生出缺席狀況，並聯繫缺席學生家長。
  - (三)簽核學生獎懲事項
  - (四)參加升旗、週會等學生集會活動。
  - (五)檢查學生服裝儀容。
  - (六)督導學生教室及公共區域之清掃，並做檢查工作。
  - (七)指導班會進行及學生班會紀錄簿繕寫，協助反應處理班會有關建議事項。
  - (八)簽閱學生點名簿及教室日誌。
  - (九)評閱及指導班級學生的生活週記。

- (十) 指導學生參加各項班際競賽活動。
- (十一) 帶領班級參加學校重要慶典活動及相關集會活動，並擔任各種集合結隊活動之點名與管理。
- (十二) 參加班級經營之相關會議(如導師會議、個案會議等)，並協助有關學生事務工作之共同問題。
- (十三) 參加班級經營與輔導知能研習及親師座談會。
- (十四) 考核並記錄學生日常表現，評定學生德行及群育評量，並簽註評語。

## 二、學生生活、學習、生涯、品德及身心健康之教育及輔導：

- (一) 瞭解與輔導學生之缺曠課有無異常情形，並核定班級學生請假事項。
- (二) 輔導學生言行，實施個別談話，並紀錄於親師、師生溝通晤談簡單紀錄表(B表)內備查。
- (三) 瞭解班級學生的行為態度、學業和生活作息，並給予適時輔導。

## 三、親師溝通及家庭聯繫：

- (一) 凡缺曠學生未於事前請假者，須於當日以電話與學生家長或監護人聯繫。
- (二) 瞭解班級學生之家庭狀況，視需要進行電話訪問或家庭訪問。

## 四、特殊需求學生之關照及輔導：

- (一) 根據輔導室、衛保組及各相關處室提供之學生資料，特別關注班上有特殊需求學生之身心及學習狀況，視需要轉介學校處室或其他單位協助處理。
- (二) 配合輔導室對身心障礙學生之輔導，參加每學期之個別化教育方案(IEP)會議，並協助身心障礙學生IEP之制定。

## 五、協助處理學生偶發事件及申訴事件。

- (一) 宣導校園安全事件之申訴管道，及時協助處理學生突發事件。
- (二) 班上同學若有突發變故，適時協調相關單位與社會資源予以協助。

## 六、其他與班級學生相關事務之處理

## 第六條：學校、家長、及社會支持機制：

- 一、學生事務處須定期召開導師會議，討論工作實施情形，並協助有關學生事務工作之共同問題。
- 二、輔導中心須建立學生輔導專線及網路系統，提供導師諮詢及轉介服務。
- 三、輔導中心提供導師心理諮商及法律諮詢服務等教育支持系統。
- 四、導師班級內若有關於「親—師—生」之問題，必要時得請本校相關業務單位、家長會或教師會提供協助。

五、其他可行之必要作為。

**第七條：導師知能增長與親師溝通平臺建置機制：**

- 一、建立學校導師專業知能培訓機制，並應適時請導師參加輔導知能之進修或研習，以增加專業知能，提升輔導學生之能力
- 二、建置學生、學生家長及民眾回饋意見管道如下：
  - (一)本校於每學年初辦理「親師座談會」，家長與導師可面對面溝通。
  - (二)學生可透過班會將其意見填寫在《班會記錄簿》中，陳報學校。
  - (三)導師須提供聯絡電話及電子郵件信箱予學生及家長，以利溝通。
  - (四)學生、家長、民眾遇有公開事務，亦可於本校網站之「校長民意信箱」反應。
  - (五)本校網站提供本校地址、電話、各處室分機號碼供學生、家長、民眾聯絡。
- 三、其他可行之必要作為。

**第八條：績優導師獎勵機制：**

- 一、教師擔任導師工作，表現優異者，學校於每學期結束時，列舉事實核予獎勵。
- 二、教師擔任導師工作，具特殊優良事蹟者，得優先推薦參加模範教師、特殊優良教師或師鐸獎等之遴選與表揚。

**第九條：本辦法經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。**

東港高級海事水產職業學校「學生請假規則」

增、刪條文對照表

項次	原條文	增、刪條文	修正後
1	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(二) 事假</p> <p>3.因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(二) 事假</p> <p>3.因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後<del>3</del>5個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(二) 事假</p> <p>3.因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
2	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(三) 病假</p> <p>3.學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(三) 病假</p> <p>3.學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後<del>3</del>5個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(三) 病假</p> <p>3.學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
3	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(六) 娩假</p> <p>5.請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(六) 娩假</p> <p>5.請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後<del>3</del>5個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(六) 娩假</p> <p>5.請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
4	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(七) 陪產假</p> <p>4.請陪產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(七) 陪產假</p> <p>4.請陪產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後<del>3</del>5個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(七) 陪產假</p> <p>4.請陪產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
5	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(八) 流產假</p> <p>8.請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(八) 流產假</p> <p>8.請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後<del>3</del>5個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(八) 流產假</p> <p>8.請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
6	<p><b>四、請假方式</b></p>	<p><b>四、請假方式</b></p>	<p><b>四、請假方式</b></p>

	<p>(十) 生理假</p> <p>3.請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p>(十) 生理假</p> <p>3.請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後<del>3</del>5個上學日內完成補請假手續</p>	<p>(十) 生理假</p> <p>3.請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續</p>
7	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(十一) 喪假</p> <p>10.因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後3個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(十一) 喪假</p> <p>10.因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後<del>3</del>5個上學日內完成補請假手續。</p>	<p><b>四、請假方式</b></p> <p>(十一) 喪假</p> <p>10.因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後5個上學日內完成補請假手續。</p>
8	<p><b>八、違規處理</b></p> <p>(一) 各節超過5分鐘以上者當節課為遲到，超過10分鐘者當節課視同曠課。</p>	<p><b>八、違規處理</b></p> <p>(一) 各節未達<del>超過5</del>10分鐘<del>以上</del>者當節課為遲到，超過10分鐘(含)以上者當節課視同為曠課。</p>	<p><b>八、違規處理</b></p> <p>(一) 各節未達10分鐘者當節課為遲到，超過10分鐘(含)以上者當節課為曠課。</p>

# 國立東港高級海事水產職業學校學生請假規則

104年1月20日校務會議修正通過

107年6月27日校務會議修正通過

109年7月14日校務會議修正通過

111年6月29日校務會議修正通過

112年6月28日校務會議修正通過

113年1月17日校務會議修正通過

## 一、依據

- (一) 依 110 年 11 月 11 日修正「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。
- (二) 性別平等教育法。

## 二、目的

- (一) 為杜絕學生藉病或事故逃避到校上課，嚴格要求從嚴審核學生請假，矯正投機取巧之不當心理。
- (二) 養成學生按規定程序請假習慣，以建立良好法治觀念與素養。

## 三、請假別

分為：1 公假、2 事假、3 病假、4 婚假、5 產前假、6 娩假、7 陪產假、8 流產假、9 育嬰假、10 生理假、11 喪假。

## 四、請假方式

### (一) 公假

1. 代表學校參加比賽，政府舉辦之公務人員考試、集會。
2. 義務役兵役（不含志願入伍）身家調查、體檢。
3. 辦理學校、班級或社團公務。
4. 請附有關證明或由派出公務師長填寫學生公假單（如附件 1），經導師同意後，依本規則第六條規定辦理
5. 公假應事前辦理（或由師長另文簽陳），最遲於請公假當日起算 3 個上學日內完成請公假手續。
6. 請確認完成公假程序後始可公出，否則以曠課論。
7. 原住民族學生參與歲時祭儀節日，須出示相關證明文件，以利核予公假。
8. 小琉球因天氣、民俗活動、渡船調配等因素影響，經交通船公司確認延（停）航情事後，學生可將船票（停航證明）填註學號繳交至生輔組辦理相關事宜。

### (二) 事假

1. 須檢附家長或監護人手書證明文件（請說明事由並由家長簽名，如附件 2），未檢附證明者不予准假。
2. 須事前填寫請假卡完成請假程序。
3. 因臨時事故無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後 35 個上學日內完成補請假手續。

### (三) 病假

- 1.請病假2日(含)以內者，須檢附家長或監護人手書證明文件(請說明事由並由家長簽名)或就醫證明文件。
- 2.請病假3日(含)以上者，須檢附就醫證明文件。
- 3.學生因病無法到校請假，須請家長或監護人與先以電話或書信通知導師，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。

### (四) 婚假

- 1.須檢附學生本人結婚書面證明(喜帖、結婚證書及戶籍謄本)。
- 2.婚假以5日為限，應於上述證明之當日前後7日內請畢。
- 3.超過5日者，以事假辦理。

### (五) 產前假

- 1.因懷孕引發之事(病)假、產假須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- 2.分娩前，得請產前假5日(不含假日)，可分次申請。
- 3.超過5日者，以事假辦理。
- 4.產前假不得保留至分娩後。
- 5.分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部份娩假，但以14日為限。

### (六) 娩假

- 1.須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- 2.娩假須一次請畢。
- 3.於分娩後得請娩假35日(不含假日)。
- 4.超過35日者，以事假辦理。
- 5.請娩假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。

### (七) 陪產假

- 1.男性學生之配偶分娩，持有證明者(身份證或戶籍謄本、醫療機構證明書)，得請陪產假。
- 2.陪產假以3日為限，應於分娩日前後共5日中請畢。
- 3.超過3日者，以事假辦理。
- 4.請陪產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。

### (八) 流產假

- 1.須檢附合法醫療機構或醫生證明書。
- 2.流產假須一次請畢。
- 3.妊娠5個月以上流產者，得請流產假35日(不含假日)。
- 4.妊娠3個月以上，未滿5個月流產者，得請流產假20日(不含假日)。
- 5.妊娠2個月以上，未滿3個月流產者，得請流產假10日(不含假日)。
- 6.妊娠未滿2個月流產者，得請流產假5日(不含假日)。
- 7.流產假應扣除先請之娩假日數。
- 8.請流產假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。

### (九) 育嬰假

1. 為撫育未滿3足歲子女，因哺育幼兒之突發狀況或持有證明者，得請育嬰假。
2. 育嬰假每學年以10日為限，須一次請畢。
3. 超過10日者，以事假辦理。

### (十) 生理假

1. 須檢附醫師（校護、家長或導師）證明。
2. 女同學每月得請生理假1日，以生理假登記。
3. 請生理假須請家長或監護人與學校導師先行電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。

### (十一) 喪假

1. 須檢附證明文件（訃文或死亡證明書）。
2. 喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
3. 因父母、配偶死亡者，得請喪假10日。
4. 繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假7日。
5. 配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。
6. 曾（外曾）祖父母、祖（外祖）父母、配偶之祖父母，給喪假3日。
7. 超過上述規定之日數者，以事假辦理。
8. 喪假應以原因發生時，所存在之天然血親或擬制血親為限。
9. 其他親友死亡者，請以事假辦理。
10. 因情況特殊無法事先請假者，須請家長或監護人先與學校導師電話聯繫請假，並於返校後35個上學日內完成補請假手續。

## 五、請假程序

- (一) 同學填寫請假卡（請假日期、節次、日數與時數），並請家長簽章（年滿二十歲，免家長簽章）。
- (二) 請假卡送導師簽章後，送生活輔導組依准假權責陳核。
- (三) 生活輔導組實施電腦登錄作業。
- (五) 發還及領回請假卡。
- (六) 同學上網查詢核對。
- (七) 如有錯誤，持請假卡至生活輔導組辦理更正。

## 六、准假權限

- (一) 1日內：由家長簽章後，交由導師審核後，送生活輔導組辦理。
- (二) 2-3日：由生活輔導組長核准。
- (三) 4-5日：由學務主任核准。
- (四) 6日（含）以上：陳請 校長核准。

## 七、請假期限

病假、娩假、陪產假、流產假、生理假於返校後35個上學日內須完成請假，其餘假別須事前請假。逾期請假依情節處分如下：

- (一) 逾期1週以內者（含假日），記警告1次。
- (二) 逾期1週以上至2週以內者（含假日），記警告2次。

(三) 逾期 2 週以上至 4 週以內者 (含假日)，記小過 1 次。

(四) 逾期 4 週以上者 (含假日)，不給予核假，並依情節請家長或監護人至學校填寫切結書。

逾期時間之計算，以返校上課當日起為第 1 日起算。

## 八、違規處理

(一) 各節未達超過 510 分鐘以上者當節課為遲到，超過 10 分鐘 (含) 以上者當節課視同為曠課。

(二) 請假卡如有塗改變造、偽造冒用等情事，視輕節輕重，依本校學生獎懲實施要點進行適當懲處。

(三) 上課期間請假外出者，須另填寫「臨時外出申請單」，以供大門值勤人員放行之用，未經申請擅自外出者，依本校學生獎懲實施要點進行適當懲處。

## 九、其它規定

(一) 請假卡封面請務必將個人基本資料填寫完整，並加蓋生輔組戳章後，方能成為有效之請假卡，始可開始請假。封面資料不齊全者，不得請假。

(二) 登錄完畢之請假卡將統一放回班級資料櫃，發還同學。

(三) 請假卡請謹慎保管及使用。請假卡已寫滿不敷使用時，請持舊卡至生活輔導組增發新卡，與舊卡一同裝訂。

(四) 每週公佈之出勤記錄表，如有不符之處，請於三日內持請假卡及相關教師證明至生活輔導組辦理更正，逾期概不受理。

(五) 有關學生定期考查考試期間 (期中考、期末考) 之各種請假，係依本校「各種考試缺考補考規則」辦理。

(六) 寒暑假之返校日視同正式上課，一切請假事宜，悉遵守規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

## 十、請假與成績考查

(一) 學生之出缺席紀錄列入德行評量。

(二) 學生曠課或事假缺課，其曠課或事假缺課節數加總達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

(三) 學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一者，或曠課累積達 42 節，經提學生事務委員會議討論，並應依據相關規定，進行適性輔導及教育處置。

(四) 公假、生理假及政府另行規定配合防疫措施之病假 (從政府之規定)，不列入全勤考核項目，其餘假別列入全勤考核項目。

## 十一、本規則經校務會議通過，陳請 校長核定後實施；修訂時亦同。

東港高級海事水產職業學校「學生獎懲實施要點」

增、刪條文對照表

項次	原條文	增、刪條文	修正後
1	九、有下列事項之一者，記警告： (三十三)校內玩刮鬍泡、潑(玩)水、砸水球或醬膏等影響妨礙人員、環境者。	九、有下列事項之一者，記警告： (三十三)校內玩刮鬍泡、 <b>奶油、醬膏</b> 、潑(玩)水、砸水球、 <b>使用爆裂(炸)物品、大聲播放音樂、製造噪音、宗教(陣頭)道具(器具)、祭祀物品或醬膏</b> 等影響 <b>教學或妨礙</b> 人員、環境者。	九、有下列事項之一者，記警告： (三十三)校內玩刮鬍泡、奶油、醬膏、潑(玩)水、砸水球、使用爆裂(炸)物品、大聲播放音樂、製造噪音、宗教(陣頭)道具(器具)、祭祀物品等影響教學或妨礙人員、環境者。
	九、有下列事項之一者，記警告： (三十四)非社團課堂時間玩各項牌類、棋藝，經勸導後仍未改正者。	九、有下列事項之一者，記警告： (三十四)非社團課堂時間 <b>攜帶或使用有博弈性質之遊戲物品(如撲克牌、象棋、麻將、三色牌、四色牌、天九牌…等)</b> <del>玩各項牌類</del> <del>棋藝</del> ，經勸導後仍未改正者。	九、有下列事項之一者，記警告： (三十四)非社團課堂時間 <b>攜帶或使用有博弈性質之遊戲物品(如撲克牌、象棋、麻將、三色牌、四色牌、天九牌…等)</b> ，經勸導後仍未改正者。
2	無	九、有下列事項之一者，記警告： (三十五) <b>衛生組公告校園環境整理時間，從事非有關活動(公假認可者除外)，或無正當理由未依時完成環境整理打掃，或干擾他人打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導後仍未改正者。</b>	九、有下列事項之一者，記警告： (三十五)衛生組公告校園環境整理時間，從事非有關活動(公假認可者除外)，或無正當理由未依時完成環境整理打掃，或干擾他人打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導後仍未改正者。
3	十、有下列事項之一者，記小過： (十七)擾亂校園安全秩序(含聚眾、圍觀及叫囂等)，已危害他人受教權益，情節尚非重大	十、有下列事項之一者，記小過： (十七) <b>不遵守公共秩序或擾亂校園安全秩序(含聚眾、圍觀及叫囂等)</b> ，已危害他人受教權	十、有下列事項之一者，記小過： (十七)不遵守公共秩序或擾亂校園安全秩序(含聚眾、圍觀及叫囂等)，已危害他人受教權

	者。	益，情節尚非重大者。	益，情節尚非重大者。
4	十、有下列事項之一者，記小過： (三十二)毆打他人，情節輕微者。	十、有下列事項之一者，記小過： (三十二)毆打、欺負、騷擾或戲弄他人，情節輕微者。	十、有下列事項之一者，記小過： (三十二)毆打、欺負、騷擾或戲弄他人，情節輕微者。
5	十、有下列事項之一者，記小過： (三十四)攜帶、傳遞或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。	十、有下列事項之一者，記小過： (三十四)製造、拍攝、散播、加工、攜帶、傳遞或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、照片、錄影節目帶、影片、光碟、磁片儲存媒體、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。	十、有下列事項之一者，記小過： (三十四)製造、拍攝、散播、加工、攜帶、傳遞或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、照片、錄影節目帶、影片、光碟、儲存媒體、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
6	無	十、有下列事項之一者，記小過： (四十)衛生組公告校園環境整理時間，從事非有關活動（公假認可者除外），或無正當理由未依時完成環境整理打掃，或干擾他人打掃，影響他人權益或工作之進行，情節嚴重者。	十、有下列事項之一者，記小過： (四十)衛生組公告校園環境整理時間，從事非有關活動（公假認可者除外），或無正當理由未依時完成環境整理打掃，或干擾他人打掃，影響他人權益或工作之進行，情節嚴重者。
7	無	十、有下列事項之一者，記小過： (四十一)校內玩刮鬍泡、奶油、醬膏、潑（玩）水、砸水球、使用爆裂(炸)物品、大聲播放音樂、製造噪音、宗教(陣頭)道具(器具)、祭祀物品等影響教學或妨礙人員、環境，情節嚴重者。	十、有下列事項之一者，記小過： (四十一)校內玩刮鬍泡、奶油、醬膏、潑（玩）水、砸水球、使用爆裂(炸)物品、大聲播放音樂、製造噪音、宗教(陣頭)道具(器具)、祭祀物品等影響教學或妨礙人員、環境，情節嚴重者。

8	無	十、有下列事項之一者，記小過： <b>(四十二)校內各項學習活動暨作息期間無故於校園遊蕩，或參加校外學習活動(參訪、志工服務、職場體驗、實習課程等)無故脫離帶隊師長掌握者。</b>	十、有下列事項之一者，記小過： <b>(四十二)校內各項學習活動暨作息期間無故於校園遊蕩，或參加校外學習活動(參訪、志工服務、職場體驗、實習課程等)無故脫離帶隊師長掌握者。</b>
9	無	十、有下列事項之一者，記小過： <b>(四十三)移動或破壞教室設施，干擾教師教學，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。</b>	十、有下列事項之一者，記小過： <b>(四十三)移動或破壞教室設施，干擾教師教學，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。</b>
10	十一、有下列事項之一者，記大過： <b>(二)擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。</b>	十一、有下列事項之一者，記大過： <b>(二)不遵守公共秩序或擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。</b>	十一、有下列事項之一者，記大過： <b>(二)不遵守公共秩序或擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。</b>
11	十一、有下列事項之一者，記大過： <b>(六)毆打他人致傷，情節嚴重者。</b>	十一、有下列事項之一者，記大過： <b>(六)毆打、欺負、騷擾或戲弄他人致傷，情節嚴重者。</b>	十一、有下列事項之一者，記大過： <b>(六)毆打、欺負、騷擾或戲弄他人致傷，情節嚴重者。</b>
12	十一、有下列事項之一者，記大過： <b>(十四)攜帶、傳遞或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。</b>	<b>(十四)製造、拍攝、散播、加工、攜帶、傳遞或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、照片、錄影節目帶、影片、光碟、磁片儲存媒體、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。</b>	<b>(十四)製造、拍攝、散播、加工、攜帶、傳遞或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、照片、錄影節目帶、影片、光碟、儲存媒體、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。</b>
13	十、有下列事項之一者，記小過： <b>(二十)校園…所指違法物品到校者或嚼(吸)食檳榔、香煙(含電子菸)或喝酒、賭博(含3C產品簽賭)行為，情節尚非重大者。</b>	<b>(二十)校園…所指違法物品或器具、工具(如打火機、吸食器、刀具)到校者或嚼(吸)食檳榔、香煙(含電子菸)或喝酒、賭博(含3C產品簽賭)行為，情節尚非重大者。</b>	<b>(二十)校園…所指違法物品或器具、工具(如打火機、吸食器、刀具)到校者、嚼(吸)食檳榔、香煙(含電子菸)、喝酒、賭博(含3C產品簽賭)行為，情節尚非重大者。</b>

14	<p>十一、有下列事項之一者，記大過：</p> <p>(十七) 校園…所指違法物品到校者或嚼（吸）食檳榔、香煙(含電子菸)或喝酒、賭博(含 3C 產品簽賭)行為，屢勸不聽、情節嚴重或足以妨害公共安全者。</p>	<p>(十七) 校園…所指違法物品或器具、工具(如打火機、吸食器、刀具)到校者或嚼（吸）食檳榔、香煙(含電子菸)或喝酒、賭博(含 3C 產品簽賭)行為，屢勸不聽、情節嚴重或足以妨害公共安全者。</p>	<p>(十七) 校園…所指違法物品或器具、工具(如打火機、吸食器、刀具)到校者、嚼（吸）食檳榔、香煙(含電子菸)、喝酒、賭博(含 3C 產品簽賭)行為，屢勸不聽、情節嚴重或足以妨害公共安全者。</p>
----	---	--	--

## 國立東港高級海事水產職業學校學生獎懲實施要點

108年1月16日校務會議修訂通過

109年1月15日校務會議修訂通過

111年6月29日校務會議修訂通過

112年2月16日校務會議修訂通過

112年6月28日校務會議修訂通過

113年1月17日校務會議修訂通過

- 一、國立東港高級海事水產職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習必要，依據「高級中等教育法第51條」、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「國立東港高級海事水產職業學校學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點之目的如下：
  - (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。
- 三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：
  - (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
  - (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
  - (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
  - (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
  - (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：
  - (一) 行為之動機與目的。
  - (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
  - (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
  - (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
  - (五) 學生之品行、智識程度與平時表現。
  - (六) 行為後之態度。
- 五、學生獎勵與懲處措施如下：
  - (一) 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
  - (二) 懲處：分為警告、小過及大過；累滿3次警告，視同一次小過，累滿3次小過，視同一次大過。
- 六、有下列事蹟之一者，記嘉獎：
  - (一) 熱心主動協助行動不便同學，足為同學模範者。
  - (二) 經常禮節周到，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) 節儉樸實，足為同學模範者。
- (五) 拾物(金)不昧，其行可嘉者。
- (六) 同學間能互助合作與學習，足為同學模範者。
- (七) 生活週記、作業書寫及各項心得寫作，認真優良者。
- (八) 課堂上經常表現優良，足為同學模範者。
- (九) 對校園環境衛生及安全活動，盡力維護者。
- (十) 善盡環境區域打掃之責，足為同學模範者。
- (十一) 值星、值日特別盡職者。
- (十二) 擔任學校、班級、社團幹部，認真負責者。
- (十三) 為團體服務表現優良者。
- (十四) 愛護公物有具體事實者。
- (十五) 熱心助人，其行可嘉者。
- (十六) 見義勇為或遇有特殊事故處理得宜，經查明屬實者。
- (十七) 參加學校辦理之各項活動或競賽成績，表現優良者。
- (十八) 代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- (十九) 具有相當於上列各款事實者。

七、有下列事蹟之一者，記小功：

- (一) 參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- (二) 代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優異者。
- (三) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (四) 擔任擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- (五) 愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (六) 推展正當課餘活動，成績優異者。
- (七) 熱心愛國活動，有具體事實者。
- (八) 熱心公益，能增進團體或同學權益者。
- (九) 見義勇為或遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- (十) 熱心助人，表現優異者。
- (十一) 拾物(金)不昧，其行為足資表率者。
- (十二) 參加校外各種服務，表現績效優異者。
- (十三) 全學期為公服務，負責盡職，表現優異者。
- (十四) 具有相當於上列各款事實者。

八、有下列事蹟之一者，記大功：

- (一) 有特殊優良行為裨益國家社會者。
- (二) 提供優良建議，並能率先力行，足為同學之模範者。
- (三) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，足為同學模範者。
- (四) 代表學校參加全國性、國際性競賽或活動，成績表現特優者。
- (五) 參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

- (六) 有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- (七) 幫助別人解決重大困難，有具體事實者值得表揚者。
- (八) 具有相當於上列各款事實者。

九、有下列事項之一者，記警告：

- (一) 對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，經勸導(正向管教)後仍未改正者。
- (二) 不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
- (三) 未經師長同意或無故進入(逗留)他人教室(實習場所)，經勸導後仍未改正者。
- (四) 上課或集會時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- (五) 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- (六) 口出穢言，已造成他人身心不適，經勸導後仍未改正者。
- (七) 與同學吵架，影響班級秩序，經勸導後仍未改正者。
- (八) 不按時繳交校內行政文書資料，影響他人權益，經勸導後仍未改正者。
- (九) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (十) 不遵守規定實施垃圾分類及資源回收，經勸導後仍未改正者。
- (十一) 擔任各級幹部，未能善盡職責，致影響他人權利，經勸導後仍未改正者。
- (十二) 無故未參加愛校服務或規避公共服務(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)，經勸導後仍未改正者。
- (十三) 參加公眾服務或團體活動，言行影響他人權益或活動進行，經勸導後仍未改正者。
- (十四) 違反學校電腦使用規定，經勸導後仍未改正者。
- (十五) 未經允許擅自使用教室教學多媒體資訊設備，經勸導後仍未改正者。
- (十六) 私接校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導後仍未改正者。
- (十七) 不遵守集會秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (十八) 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- (十九) 違反道路交通安全規則，並依學校交通安全規範認定，經勸導後仍未改正者。
- (二十) 領有駕照，未依學校規定辦理登記而騎乘機車上放學停放於禁停(紅線)區域，經勸導後仍未改正者。
- (二十一) 未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品，經勸導後仍未改正者。
- (二十二) 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- (二十三) 無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，而係初犯者。
- (二十四) 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- (二十五) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

- (二十六) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (二十七) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (二十八) 無故進入校內公告禁止進入之場所，情節輕微者。
- (二十九) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- (三十) 不按時繳交週記予導師批閱，經勸導後仍未改正者。
- (三十一) 出席學習節數之各項慶典、集會，其課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，情節輕微者。
- (三十二) 未按時填寫學生缺曠動態記錄表或填寫不實，經勸導後仍未改正者。
- (三十三) 校內玩刮鬍泡、奶油、醬膏、潑(玩)水、砸水球、使用爆裂(炸)物品、大聲播放音樂、製造噪音、宗教(陣頭)道具(器具)、祭祀物品或醬膏等影響教學或妨礙人員、環境者。
- (三十四) 非社團課堂時間攜帶或使用有博弈性質之遊戲物品(如撲克牌、象棋、麻將、三色牌、四色牌、天九牌...等)~~玩各項牌類、棋藝~~，經勸導後仍未改正者。
- (三十五) 衛生組公告校園環境整理時間，從事非有關活動(公假認可者除外)，或無正當理由未依時完成環境整理打掃，或干擾他人打掃，影響他人權益或工作之進行，經勸導後仍未改正者。

十、有下列事項之一者，記小過：

- (一) 對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致使他人權益受損，經勸導(正向管教)仍屢勸不聽或情節嚴重。
- (二) 不按規定進出校區，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (三) 未經師長同意或無故進入(逗留)他人教室(實習場所)，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (四) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (五) 上課或集會時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (六) 口出穢言，已造成他人身心不適，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (七) 無故不服從師長指導或糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (八) 無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公務之糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (九) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十) 私拆他人函件，侵害他人隱私(電子個資)，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十一) 無故進入校內公告禁止進入之場所，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十二) 未經學校允許，騎乘或駕駛汽機車進入校園，致產生校園安全與秩序影響，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十三) 違反學校電腦使用規定，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十四) 未經允許使用教室教學多媒體資訊設備，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十五) 私接校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，屢勸不聽或情節嚴重者。

- (十六) 對師長與同學言詞、行為涉及公然侮辱及毀謗等法律責任，情節尚非重大者。
- (十七) **不遵守公共秩序**或擾亂校園安全秩序(含聚眾、圍觀及叫囂等)，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- (十八) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- (十九) 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。
- (二十) 校園內及校外攜帶教育部頒訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條」所指違法物品**或器具、工具(如打火機、吸食器、刀具)**到校者、嚼(吸)食檳榔、香煙(含電子菸)、喝酒、賭博(含3C產品簽賭)行為，情節尚非重大者。
- (二十一) 出入禁止18歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- (二十二) 違反道路交通安全規則，並依學校交通安全規範認定，情節嚴重者。
- (二十三) 不遵守請假規則，情節嚴重者。
- (二十四) 蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。
- (二十五) 侵犯智慧財產權經舉發，情節嚴重者。
- (二十六) 因過失損壞公物，而隱匿事實，情節嚴重者。
- (二十七) 拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- (二十八) 無照駕駛(騎乘)汽、機車，係初犯者。
- (二十九) 有竊盜行為，但有悔意者。
- (三十) 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。
- (三十一) 違反考場規則，情節輕微者。
- (三十二) **毆打、欺負、騷擾或戲弄**他人，情節輕微者。
- (三十三) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- (三十四) **製造、拍攝、散播、加工、攜帶、傳遞**或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、**照片**、錄影節目帶、影片、光碟、**磁片儲存媒體**、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- (三十五) 校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或負面輿情，情節尚非重大者。
- (三十六) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- (三十七) 經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- (三十八) 出席學習節數之各項慶典、集會，其課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習，情節嚴重者。
- (三十九) 非社團課堂時間**攜帶或使用有博弈性質之遊戲物品(如撲克牌、象棋、麻將、三色牌、四色牌、天九牌…等)**~~玩各項牌類、棋藝~~，影響校園秩序，情節嚴重者。

- (四十) 衛生組公告校園環境整理時間，從事非有關活動（公假認可者除外），或無正當理由未依時完成環境整理打掃，或干擾他人打掃，影響他人權益或工作之進行，情節嚴重者。
- (四十一) 校內玩刮鬍泡、奶油、醬膏、潑（玩）水、砸水球、使用爆裂(炸)物品、大聲播放音樂、製造噪音、宗教(陣頭)道具(器具)、祭祀物品等影響教學或妨礙人員、環境，情節嚴重者。
- (四十二) 校內各項學習活動暨作息期間無故於校園遊蕩，或參加校外學習活動(參訪、志工服務、職場體驗、實習課程等)無故脫離帶隊師長掌握者。
- (四十三) 移動或破壞教室設施，干擾教師教學，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

十一、有下列事項之一者，記大過：

- (一) 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- (二) 不遵守公共秩序或擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- (三) 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為或公共安全之虞，情節嚴重者。
- (四) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- (五) 考試舞弊或其他違反考試規則，情節嚴重者。
- (六) 毆打、欺負、騷擾或戲弄他人致傷，情節嚴重者。
- (七) 以言語詆譭或行為衝撞師長，情節嚴重者。
- (八) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- (九) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- (十) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- (十一) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- (十二) 經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- (十三) 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。
- (十四) 製造、拍攝、散播、加工、攜帶、傳遞或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、照片、錄影節目帶、影片、光碟、~~磁片~~儲存媒體、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- (十五) 無照駕駛（騎乘）汽、機車，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (十六) 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。
- (十七) 校園內及校外攜帶教育部頒訂「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 30 條」所指違法物品或器具、工具(如打火機、吸食器、~~刀具~~)到校者或、嚼（吸）食檳榔、香煙(含電子菸)~~或~~、喝酒、賭博(含 3C 產品簽賭)行為，屢勸不聽、情節嚴重或足以妨害公共安全者。

- (十八) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- (十九) 參與集體鬥毆事件。
- (二十) 未經報備，召喚校外人士進入校園(含周邊)，談判、恐嚇或毆打同學，影響公共安全者。
- (二十一) 樹立幫派或參加校外不良幫派組織者。
- (二十二) 攜帶或施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二十三) 經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害行為屬實者(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)。
- (二十四) 校外言行涉法，涉及公共安全並衍生民眾投訴或負面輿情，情節嚴重者。
- (二十五) 蓄意破壞學校師長、同學交通工具(車輛、腳踏車)、私人物品，經查屬實者。

## 十二、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「學生獎勵建議表」並會導師、生輔組長、主任教官，經學務處主任核定。
- (二) 大功之獎勵，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。
- (三) 警告之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具「學生懲處建議表」並會導師、輔導教官、生輔組長、主任教官及相關處室人員，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。
- (四) 小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具「學生懲處建議表」並會導師、輔導教官、生輔組長、主任教官、科主任、輔導室及相關處室人員，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。
- (五) 大過以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- (六) 懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項後，通知學生、導師、家長或監護人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。

十三、學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

十四、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。

- 十五、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。
- 十六、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。
- 十七、學生受懲處處分後，得依本校學生記過銷過實施要點之規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 十八、本要點經學生獎懲委員會討論及校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。

東港高級海事水產職業學校社團活動補充規定  
增、刪條文對照表

項次	原條文	增、刪條文	修正後
1	<p>壹、依據</p> <p>教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。</p>	<p>壹、依據</p> <p>一、112年2月17日臺教國署學字第1120015057A號令教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。</p> <p>二、112年6月8日臺教授國部字第1120064831A號令高級中等學校課程規劃及實施要點辦理。</p>	<p>壹、依據</p> <p>一、112年2月17日臺教國署學字第1120015057A號令教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。</p> <p>二、112年6月8日臺教授國部字第1120064831A號令高級中等學校課程規劃及實施要點辦理。</p>
2	<p>肆、社團之成立及解散</p> <p>一、社團成立</p> <p>(一)學生組織社團時，須有十五人以上連署負責發起，向社團活動組(以下簡稱活動組)報備。並公開徵求社員，最少不得少於廿五人，經學校核准始可成立。如無法達標準人數時，連署發起人無條件解散，並補入其他社團。</p>	<p>肆、社團成立及解散</p> <p>一、社團成立</p> <p>(一)學生組織社團時，須有<del>十五</del>15人以上連署負責發起，向社團活動組(以下簡稱活動組)報備。並公開徵求社員，最少不得少於<del>廿五</del>25人，經學校核准始可成立。如無法達標準人數時，連署發起人無條件解散，並補入其他社團。</p>	<p>肆、社團成立及解散</p> <p>一、社團成立</p> <p>(一)學生組織社團時，須有15人以上連署負責發起，向社團活動組(以下簡稱活動組)報備。並公開徵求社員，最少不得少於25人，經學校核准始可成立。如無法達標準人數時，連署發起人無條件解散，並補入其他社團。</p>
3	<p>肆、社團成立及解散</p> <p>一、社團成立</p>	<p>肆、社團成立及解散</p> <p>一、社團成立</p>	<p>肆、社團成立及解散</p> <p>一、社團成立</p>

	<p>(三)每一社團最低15人始能成立，如遇特殊清情形，得簽請校長核可後成立。</p>	<p>(三)每一社團最低15人始能成立，如遇特殊情形 (跨領域)或學校經費足以支應，得降低至5人，得簽請校長核可後成立。</p>	<p>(三)每一社團最低15人始能成立，如遇特殊情形 (跨領域)或學校經費足以支應，得降低至5人，得簽請校長核可後成立。</p>
4	<p><b>肆、社團成立及解散</b></p> <p>一、社團成立</p> <p>(四)每一社團最高以40人為原則，另依社團性質及活動空間得另訂定各社團最高人數限制。</p>	<p><b>肆、社團成立及解散</b></p> <p>一、社團成立</p> <p>(四)每一社團最高以<del>40</del>25人為原則，另依社團性質及活動空間得另訂定各社團最高人數限制。</p>	<p><b>肆、社團成立及解散</b></p> <p>一、社團成立</p> <p>(四)每一社團最高以25人為原則，另依社團性質及活動空間得另訂定各社團最高人數限制。</p>

# 國立東港高級海事水產職業學校學生社團活動補充規定

108年1月16日校務會議通過

113年1月17日校務會議修訂通過

## 壹、依據

- 一、112年2月17日臺教國署學字第1120015057A號令教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。
- 二、112年6月8日臺教授國部字第1120064831A號令高級中等學校課程規劃及實施要點辦理。

## 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、社團活動組長擔任執行秘書，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、社團類別

社團活動之性質，以學生興趣發展為主，打破班級界線為原則，並依學習性質之不同分為藝文、服務、體育、技藝等社團，其組織須符合下列規定：

- 一、符合能促進校園學術研究風氣，及樂舞、文學、藝術等陶冶性情之藝文性社團。
- 二、發揮愛心、熱心公益之服務性社團。
- 三、鍛鍊強健體魄，學習各項運動技能之體育性社團。
- 四、培養生活實用技能之技藝性社團。

## 肆、社團成立及解散

### 一、社團成立

- (一)學生組織社團時，須有~~十五~~15人以上連署負責發起，向社團活動組(以下簡稱活動組)報備。並公開徵求社員，最少不得少於~~廿五~~25人，經學校核准始可成立。如無法達標準人數時，連署發起人無條件解散，並補入其他社團。
- (二)活動組得依本規定之目的，輔導成立各類型學生社團。

(三)每一社團最低15人始能成立，如遇特殊情形（跨領域）或學校經費足以支應，得降低至5人，得簽請校長核可後成立。

(四)每一社團最高以40-25人為原則，另依社團性質及活動空間得另訂定各社團最高人數限制。

## 二、社團解散

凡本校社團具備以下缺失之一者，簽請校長核可裁撤解散之：

(一)學年評鑑為丁等(59分以下)者。

(二)社團舉辦活動未向學校報備，或報備未經核准仍逕行活動者。

(三)社團活動內容違反國策、政府有關法令、善良風俗及本校校規者。

(四)社團風氣不良，違反生活教育及生活常規要求，經輔導未見成效者。

(五)各社團每學期末應呈報資料接受活動組組成之評鑑小組之評鑑，凡評鑑成績未達標準者。

## 伍、社團之組織(含社團活動指導教師、幹部)

### 一、社團組織

(一)學生社團應設社長、副社長各一人，視實際需要得增設副社長或組長若干。

(二)幹部與職稱：

1. 社長：總理社團一切事宜，並負責與指導老師之聯繫。
2. 副社長：負責協助社長處理社團事務，並負責上課期間之點名。
3. 文書組：建立社團資料，並負責活動記錄簿之填寫。
4. 總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理。
5. 公關組：負責社團間之聯繫。
6. 活動組：各項活動之籌劃與執行。

如因社團性質不同，擬增設組長者，應事先向活動組提出申請核准。

(三)社團成員之資格：

1. 凡本校同學均應參加社團，且每學期只能參加一個社團。
2. 各社團參加同學應盡社員之義務並享應享之權利。

### 二、指導老師：

- (一)每一社團應設指導老師一人，由本校具專長或熱忱之教職員工遴聘擔任之，或外聘具有相關專長之師資。
- (二)任（聘）用學生社團指導老師前，依據性別平等教育法第 27 條第 4 項規定，應先行查閱其有無性侵害之犯罪紀錄。
- (三)指導老師應於每次社團活動時間到場指導同學，同時點名管制社團成員活動。

## **陸、社團選社及轉社規範**

### **一、社團選社及分發**

- (一)每位同學填寫社團意願調查表或採網路選填，每人選填 1 至 6 項社團志願。
- (二)活動組就學生社團意願調查表志願順序，依次分發。

## **柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準**

- 一、本校各社團之經費以社員繳交社費支應之，各社團須經學生事務處(以下簡稱學務處)核可，不可任意尋求校外機構或團體之補助，若有違反者依規定懲處。
- 二、經費收支應詳列帳冊，並保存有關單據，每學期向社員公佈，學務處對該項經費有監督之責。
- 三、各社團申請購置之設備或學校撥借之器材應確實列入財產清冊，依規定保管及移交，器材之報廢需經報廢法定手續，不可任意丟棄。各社團負責保管之財產若有遺失或損害，依校規議處並應負責賠償。

## **捌、校內、校外社團活動辦理**

- 一、各社團利用每週聯課活動時間實施，每學期第一次活動召開社員大會後，即應將課程進度表送交活動組備查，並應確實依進度安排教學活動。
- 二、社團非經申請核准，不得利用早自習及上課時間活動。各社團並應確實考核，同學不得有借社團公假逃避班級值日生、打掃工作或考試之情事，一經查知除取消公假外並依校規議處。
- 三、各社團應按照其社團性質舉辦各項活動，如學術研究、康樂、服務、技能、體能、運動等。
- 四、各社團活動均應在校內舉行，除有必要經學校核准外，不得借用校外場地，更不得假藉學校名義在外活動。
- 五、舉辦各項活動應於活動前一週向活動組辦理活動申請及借用手續，經核准後方得舉行。

- 六、舉辦各項會議或各項活動，非經學校主管單位同意不得邀請校外人士參加，如須邀請校外人士擔任教練或演講時，應事前報請學校核准。
- 七、本校學生及社團不得自行舉辦勸募活動。
- 八、各社團不得直接對外行文，如須對校外各機關學校有所接洽或請求時，應報請活動組由學校備文。
- 九、各社團舉辦各種活動時，須填寫「社團活動紀錄簿」，社團負責人（社長）於每次活動後送活動組核章。
- 十、舉辦各項活動，事前應周詳計畫並充分準備，對於團體秩序之維護應特別注意，服務工作尤須周到。
- 十一、未經核准之社團，或未依規定辦理而擅行活動集會者，參加人員及召集人均應從嚴議處。
- 十二、若一學期內無活動事實者，視同自行解散。
- 十三、社團借用學校場地，事前應向有關單位洽借，用後必須負責清掃，將桌椅等各項物品恢復原狀，並關閉門窗及電燈、電源。
- 十四、向學校內外借用之公用物品，向相關單位登記核准者始可借用，用畢即應歸還。

## 玖、社團公告

- 一、社團出版物或印刷文件時（包括節目單、說明書、簡報等）於複印前一週均應檢同原稿送請活動組審核後方能付印。學術性刊物應由指導老師輔導出刊。印刷文件印竣後，則應檢送活動組，以資備查，經審查內容無誤方能分發。
- 二、社團之公告、海報事前應送課外活動組核章，用圖釘或透明膠帶張貼於規定地點，逾時即應取下。
- 三、社團活動或出版刊物、公告、啟事及海報等不得有下列情事：
  - （一）逾越法令及校規之範圍
  - （二）違反國策之言論
  - （三）批評師長之言論
  - （四）對同學做人身攻擊
- 四、各刊物編輯校對人員於刊物出刊時，應切實負責編校，以免文字或內容發生錯誤。
- 五、學務處視事實需要，召開社團負責人聯誼會〈簡稱社聯會〉，商討有關社團活動事宜，

並聯繫各社團，未經請假，不得缺席，否則以曠課論。

#### **拾、社團辦公室及上課教室之管理**

- 一、各社團依需求可由活動組安排社團辦公室供社團處理社團事務，安排教室供社團活動上課使用。
- 二、社團辦公室請每日排定值勤人員負責環境整潔之打掃與維護，活動組定期考核，成績列入期末社團評鑑，優良者加分，劣者扣分。聯課活動下課後各社團應負責活動場地之復原與整潔維護，未善後之社團依規定扣分。
- 三、社團辦公室使用時間：中午12時30分至13時，下午4時10分至晚間5時，上課及午休時間須依規定申請使用，除此禁止同學逗留，並請各社團妥善關鎖門窗。
- 四、社團辦公室請妥善維護，禁止從事任何違反校規之行為或活動。
- 五、各社團若有嚴重違反前項規定，取銷該社團該學期使用社團辦公室之權利。

#### **拾壹、成果發表**

- 一、第一學期初由學務處辦理社團簡介作為招收社員之宣導。
- 二、第二學期末由學務處規劃協調各社團動態或靜態之成果發表。

#### **拾貳、獎勵與懲處**

- 一、社團或有關人員，具有下列優良品蹟者，得給與團體或個人適當鼓勵。
  - (一)代表學校參加校外競賽，表現優異者。
  - (二)舉辦深具意義之活動成績優良者。
  - (三)增進校譽，樹立優良校風者。
  - (四)發揚固有文化著有成效等。
  - (五)熱心公益有特殊表現者。
  - (六)其他擔任社團工作負責盡職有具體表現者。
- 二、社團或相關人員，具有下列不當事實者得給予團體或個人適當懲罰，情節嚴重者，得予停止活動或解散。
  - (一)違背國策或政府法令者。
  - (二)違反本要點或本校其他規定者。
  - (三)違反該社團申請成立之宗旨者。
  - (四)妨害公共安全或秩序者。

(五)發表不當言論、散佈謠言或聚眾要挾者。

(六)損壞或浪費公共財務情節重大者。

### **拾參、社團輔導與評鑑**

一、輔導單位：學務處活動組。

二、輔導原則：

(一)輔導各社團健全發展，鼓勵同學在課餘適度參與社團活動。

(二)提供各社團適宜之活動場地，並要求善盡管理與維護之責。

(三)加強日常生活常規之輔導，使社團成為本校進步之動力、助力。

三、社團評鑑：各社團每學年期末繳交社團評鑑資料，由社團評鑑小組評鑑，有關規定

詳見「社團評鑑實施辦法」。

拾肆、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整

之，補充規定經學務會議討論，提校務會議通過後實施，修正時亦同。