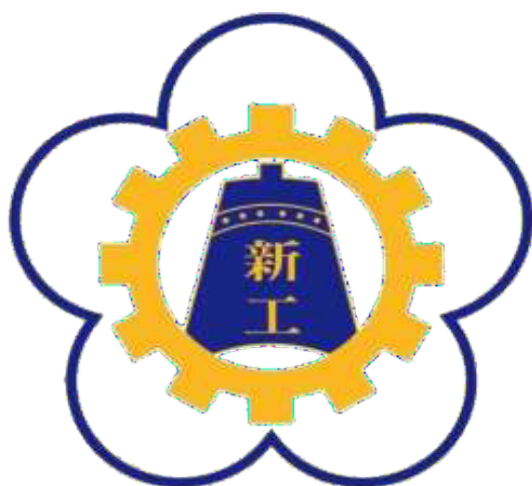


國立新化高級工業職業學校

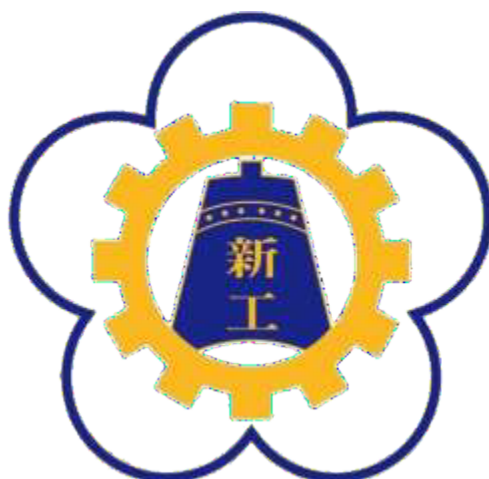
113 學年度學務處新生手冊



新化高工113學年學務處新生手冊目錄

壹、校徽與校歌.....	- 2 -
貳、組織職掌.....	- 3 -
參、相關規定及要點.....	- 5 -
一、國立新化高工學生獎懲實施要點	- 5 -
二、國立新化高工學生請假辦法	- 12 -
三、國立新化高工學生服裝穿著規範	- 16 -
四、國立新化高工學生校內行動載具使用規範	- 18 -
五、國立新化高工學生訂購外食管理要點.....	- 19 -
六、國立新化高級工業職業學校學生機(踏)車管理辦法.....	- 21 -
七、國立新化高級工業職業學校學生專車管理辦法.....	- 25 -
八、國立新化高級工業職業學校校園安全檢查規定.....	- 29 -
九、國立新化高工課間/課外活動申請表	- 45 -
十、國立新化高工學生申訴評議委員會組織及運作要點	- 46 -
十一、國立新化高級工業職業學校學生改過遷善辦法	- 53 -
肆、問題與討論 (Q&A)	- 58 -
伍、線上系統使用說明.....	- 61 -

壹、校徽與校歌



國立新化高工校歌

新 化 農 校 發 展 為 高 工， 千 山 玉 秀 兮， 許 水 之 東

禮 義 廉 恥 是 我 們 校 訓， 誠 正 勤 樸 是 我 們 校 風

建 設 臺 灣 之 砥 柱， 發 展 工 業 之 先 鋒

琢 磨 尚 切 磋， 精 益 更 求 精， 廣 集 智 能 兮， 積 健 為 雄

拓 殖 推 廣 兮， 報 國 復 興。

貳、組織職掌

學務處 組織人員與工作職掌

職稱	姓名	分機號碼	工作內容
學務主任	王富瑾	2201	綜理學務處各項業務。
訓育組長	賴碩彬	2202	1.綜合活動擬訂與排程。 2.人權教育、民主法治、生命教育、品德教育、性別平等教育宣導。 3.學生自治幹部訓練。 4.辦理學生就學貸款。 5.學生校外參觀、新生露營及夏冬令活動。 6.學生校內工讀與志願服務。 7.學生會推動與監督。 8.各項急難、貧困補助、愛心便當申請。 9.開學典禮、畢業典禮籌辦。 10.畢業紀念冊、校刊等。 11.舉辦各項學務比賽。 12.法律常識測驗事宜。 13.教室佈置。 14.性別平等教育委員會相關業務。
衛生組長	林昭吟	2205	1.管理全校衛生環境。 2.環保教育及健康宣導。 3.推展健康促進學校計畫。 4.衛生保健相關業務。
體育組長	葉育成	2206	1.規劃全校體育活動。 2.籃球隊管理。 3.校外體育比賽。 4.運動人口倍增計畫。 5.游泳教學。
學生活動協助行政	侯依初	2208	1.學生社團與競賽，及其他課外活動。 2.海外教育旅行。
管理員	謝美貞	2203	1.助學貸款業務。 2.協助訓育組、衛生組、活動組業務。
幹事	蔡昱霽	2204	1.學生缺曠請假之登計與統計。 2.學生獎懲資料之登錄與公佈。 3.通知家長學生之缺曠獎懲資料。 4.操性成績之彙整與統計。 5.代辦學生交通車業務。

教官室 組織人員與工作職掌

職稱	姓名	分機號碼	工作內容
主任教官	施富洋	2211	1.督導軍訓業務全般事宜。 2.主管會報。 3.負責軍訓人事相關業務。 4.負責軍訓教育綜合業務。 5.協助國軍人才招募宣導工作。 6.負責教官室財產管理工作。
教官兼代生輔組長	王教官	2212	1.負責學生校內生活輔導計畫、協調、執行。 2.學生安全教育策畫、宣導、執行〈防災、防震(空)演練及反霸凌、防制黑幫入侵校園〉等工作。 3.學生秩序、禮儀、服儀、作息、集會與生活常規策畫、協調、執行。 4.負責學生學生獎懲委員會計畫、協調、執行。 5.負責學生學產基金急難救助與關懷學生專案等相關工作。 6.負責學生自治服務大隊選訓用相關工作及社團。 7.負責軍訓後勤相關業務。
生輔組協助行政	黃老師	2212	1.負責本校賃居生與校外工讀生資料建立及輔導工作。 2.負責督導學生教室秩序評分工作。 3.協助校園霸凌行政工作。 4.協助學生請假申請、曠課及銷假審查工作。 5.協助學生輔導管教工作。
學創人力	許先生	2214	1.負責學生交通車申請取消及各行車路線管理工作。 2.負責國防培育班經費申請核銷工作。 3.協助學創人員相關業務。 4.協助學生上、放學門口交通安全導護。 5.協助校園安全巡查、違犯校規學生處置與回報。 6.協助校園內外緊急突發事件處理及校安通報。 7.協助學校校務相關工作。
學創人力	唐先生	2213	1.負責交通安全(學生機車、電動車及腳踏車)等相關業務。 2.負責儀隊訓練相關工作及社團。 3.協助學生上、放學門口交通安全導護。 4.協助校園安全巡查、違犯校規學生處置與回報。 5.協助校園內外緊急突發事件處理及校安通報。 6.協助學校校務相關工作。
學創人力	許小姐	2214	1.負責防制學生藥物濫用宣導規劃及推動。 2.負責特定人員名冊建立、尿篩及輔導工作。 3.協助學生上、放學門口交通安全導護。 4.協助校園安全巡查、違犯校規學生處置與回報。 5.協助校園內外緊急突發事件處理及校安通報。 6.協助學校校務相關工作。

參、相關規定及要點

一、國立新化高工學生獎懲實施要點

100.6.23經校務會議通過修訂
101.1.17經校務會議通過增訂
102.6.28經校務會議通過增訂
103.6.30經校務會議通過修訂
104.1.20經校務會議通過修訂
104.6.30經校務會議通過修訂
105.8.25經校務會議通過修訂
106.1.19經校務會議通過修訂
106.6.30經校務會議通過修訂
108.8.29經校務會議通過修訂
109.1.16經校務會議通過修訂
110.1.20經校務會議通過修訂
111.6.30經校務會議通過修訂
112.6.30經校務會議通過修訂

第一條 國立新化高工(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、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」訂定「國立新化高工學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

第二條 學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

- 一、年齡之長幼。
- 二、年級之高低。
- 三、動機與目的。
- 四、態度與手段。
- 五、行為之影響。
- 六、家庭之因素。
- 七、平日之態度。
- 八、行為次數。
- 九、行為後之表現。

十、綜合上述情形之考量，並以「獎勵從寬，懲處從輕」為原則行之，以達「規過於私室，揚善於公堂」。

第三條 學生之獎勵與懲罰依下列規定：

- 一、獎勵：
 1. 嘉獎。
 2. 小功。
 3. 大功。
 4. 特別獎勵：
 - (1)公開表揚。
 - (2)獎品或獎金。
 - (3)獎狀。
 - (4)其他。

- 二、懲罰：
 1. 警告。
 2. 小過。
 3. 大過。

第四條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- 一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
- 二、經常禮節周到足為同學模範者。
- 三、生活言行較前進步有事實表現者。
- 四、節儉樸實足為同學模範者。

- 五、拾物不昧者。
- 六、同學間能互助合作足為模範者。
- 七、扶助老弱殘障者。
- 八、經常自動為公服務者。
- 九、舉發弊害經查明屬實者。
- 十、勸告同學向上有具體事實者。
- 十一、運動比賽時能表現體育道德者。
- 十二、為團體服務表現優良者。
- 十三、愛護公物有具體事實者。
- 十四、其他合於記嘉獎者。

第五條 合於下列規定情事之一者，記小功：

- 一、熱心公益，能增進團體利益者。
- 二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 三、拾物不昧，其行為堪為表率者。
- 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 六、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 七、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 八、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 九、敬老扶幼，表現優異者。
- 十、其他合於記小功者。

第六條 合於下列規定情事之一者，記大功：

- 一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- 二、倡導愛國運動有具體事實表現者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 六、其他合於記大功者。

第七條 合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

- 一、累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- 二、長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
- 三、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 四、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- 五、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 六、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- 七、德、智、體、群四育總成績特優者。
- 八、其他合於特別獎勵者。

第八條 校內、外具體事蹟獎勵標準：

本表為校內、外各項建議獎勵參考依據，若學生另有特殊具體事實，得說明獎勵事由，給予實質鼓勵。
(如附表一、二)

第九條 合於下列規定情事之一者，依情節記警告處分：

- 一、上課時不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導仍不改正者。
- 二、隨地吐痰或拋棄廢物影響環境衛生，經宣導仍不改正者。
- 三、學生違反學校作業檢查要點，經勸導仍不改正者。
- 四、拾物不送招領，欲據為己有者。
- 五、在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷，影響他人學習，經勸導仍不改正者。
- 六、破壞公物，經勸導仍不改正者。
- 七、違反本校校園行動載具使用規範，情節輕微經勸導仍未改善者。
- 八、違反道路交通安全規則(如騎乘機車、微型電動二輪車未戴安全帽等)，情節輕微者。
- 九、違反校園資訊設備及網路使用規範者，經勸導仍不改正者。
- 十、違反本校機(踏)車管理辦法，經勸導仍未改善者。
- 十一、未經該班級導師或該任課老師許可，經勸導仍私自進入教室(工廠處所)者。
- 十二、參與校方、班級團體服務或整潔勤務期間，言行影響他人權益或活動進行，經勸導仍未改正者。
- 十三、違反考場規則或考試舞弊等行為，依「國立新化高級工業職業學校辦理校內各項考試應行注意之考場規則實施要點」辦理。
- 十四、學生言詞或行為破壞校內公共秩序，影響他人學習或權益，經勸導仍未改正者。
- 十五、出席學習、非學習節數課程或活動，中途不假離開，涉及學生安全，影響課堂秩序及他人學習者。
- 十六、未遵守政府機關或本校公告防疫措施，經勸導仍不改善。
- 十七、違反本校學生訂購外食管理要點，經勸導仍未改善者。
- 十八、未按本校學生請假辦法申請程序請假，情節輕微者。
- 十九、蓄意、惡意或故意對同學或師長以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節輕微者。
- 二十、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
- 二十一、未購買票證搭乘代辦學生交通車，經勸導仍未改善者。
- 二十二、無正當理由未依時參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
- 二十三、在校園內玩刮鬍泡、奶油、麵粉、戲水、玩火(鞭炮)、綑綁膠帶等其他相類物質，影響他人身心、公共秩序、整潔或導致設備(施)損壞，情節輕微者。
- 二十四、教學區(教室、實習工廠、走廊、樓梯)內玩運動器材、追逐，影響他人權益、公共秩序或造成公共危險，情節輕微者。

第十條 合於下列規定情事之一者，依情節記小過之處分：

- 一、蓄意、惡意或故意對同學或師長以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節重大者。
- 二、欺騙同學，以致其權益受損，經勸導仍不改正者。
- 三、損壞公物，或攀折公有花木，經勸導仍不改正者。
- 四、學生言詞或行為破壞校內公共秩序，影響他人學習或權益，情節重大者。
- 五、不假離校外出或越牆進出學校者。
- 六、辱罵、罵髒話或不雅手勢、肢體動作等，經勸導仍不改正者。

- 七、私拆他人函件者。
- 八、無正當理由未遵守學生自治團體或班級幹部執行公務時引導，經勸導仍不改正者。
- 九、無照駕駛或違反道路交通安全規則，情節尚非重大或屢勸不聽者。
- 十、違反本校校園行動載具使用規範，情節嚴重者。
- 十一、未按本校學生請假辦法申請程序請假，情節嚴重者。
- 十二、於校內吸菸(包含紙菸、菸絲、雪茄、電子菸等所有「菸害防制法」定義之菸品、類菸品)、飲酒、嚼檳榔，情節尚非重大者。
- 十三、於校外吸菸(包含紙菸、菸絲、雪茄、電子菸等所有「菸害防制法」定義之菸品、類菸品)、飲酒、嚼檳榔，遭民眾檢舉者。
- 十四、無正當理由，攜帶打火機者。
- 十五、違反考場規則或考試舞弊等行為，依「國立新化高級工業職業學校辦理校內各項考試應行注意之考場規則實施要點」辦理。
- 十六、意圖或協助他人干擾校園安全身分識別，使校園安全產生不良影響。
- 十七、未遵守政府機關或本校公告防疫措施，致使他人產生不良影響。
- 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，情節輕微者。
- 十九、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。
- 二十、在校園內玩刮鬍泡、奶油、麵粉、戲水、玩火(鞭炮)、綑綁膠帶等其他相類物質，影響他人身心、公共秩序、整潔或導致設備(施)損壞，情節嚴重者。
- 二十一、教學區(教室、實習工廠、走廊、樓梯)內玩運動器材、追逐，影響他人權益、公共秩序或造成公共危險，情節嚴重者。
- 二十二、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第30條」所指違禁物品到校，情節尚非重大者。
 - (一)化學製劑或其他危險物品。
 - (二)猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
 - (三)菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - (四)其他法令規定之違禁物品。

第十一條 合於下列規定情事之一者，依情節記大過處分：

- 一、樹立幫派或參加不良組織者。
- 二、肢體或借外物不當碰觸他人(推擠、碰撞、毆打、腳踢、頭捶等未經他人意願之各種形式碰觸)，言語或動作挑釁、聚眾生事或唆使校外人士意圖對師生不利者。
- 三、涉及公然侮辱、誹謗、恐嚇、出言不遜、口出穢言，言詞或行為誣蔑他人(或師長)者。
- 四、竊取他人財物者。
- 五、學生言詞或行為嚴重破壞校內或校外公共秩序，及致他人身心或學校名譽嚴重受損者。
- 六、確認為賭博行為者。
- 七、冒用他人簽章或於電子資訊系統冒登載他人帳號密碼致生損害於公眾或他人者。
- 八、偽造文書影響他人權益或使校方為不實記載者。
- 九、於校內吸菸(包含紙菸、菸絲、雪茄、電子菸等所有「菸害防制法」定義之菸品、類菸品)、飲酒、嚼檳榔，屢勸不聽或情節嚴重者。

十、持有、吸食、製造或販賣毒品等違反毒品危害防制條例，遭警方查獲者。

十一、違反道路交通安全規則，屢勸不聽或情節嚴重者。

十二、攜帶「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、違禁物品到校，足以妨害公共安全者。

(一) 槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

(二) 毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

(三) 化學製劑或其他危險物品。

(四) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。

(五) 菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

(六) 其他法令規定之違禁物品。

十三、毀損學校設備或撕毀學校布告者。

十四、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，情節重大者。

十五、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。

十六、使用網路有違網路資訊使用規範之行為(販售、提供、或教唆製造不法商品)，或散布不實或不當言論，經確認其行為者。

十七、校內銷售或出租盜拷光碟、電腦程式、翻印書籍等方式侵害他人著作財產權者，經確認其行為者。

十八、勒索、恐嚇或威脅同學，情節嚴重者。

十九、違反考場規則或考試舞弊等行為，依「國立新化高級工業職業學校辦理校內各項考試應行注意之考場規則實施要點」辦理。

二十、意圖或協助他人干擾校園安全身分識別，使校園安全產生重大危害。

二十一、使用易燃、易爆及法定違禁等足以產生危險之物品，或對校園設施進行破壞造成公共安全產生危害者。

第十二條 經功過相抵後，累積滿三大過，依高級中等學校學生評量辦法辦理。

第十三條 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、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

二、大功以上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，並經校長核定後公布。

三、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。

四、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。

五、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，函知當事人。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。

第十四條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起30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。

- 第十五條 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。
- 第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 第十七條 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。
- 第十八條 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。
- 第十九條 學生之獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。
- 第二十條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

附表一：

參加各項比賽獎勵建議參考表				
各項獎勵 參考標準如下	校內	地區性	全國性	國際性
第一名（特優）	小功乙次	小功兩次	大功乙次	大功參次
第二名（優等）	嘉獎兩次	小功乙次	小功兩次	大功兩次
第三名	嘉獎乙次	嘉獎兩次	小功乙次	大功乙次
第四名（佳作）	—	嘉獎乙次	嘉獎兩次	小功兩次
第五名	—	嘉獎乙次	嘉獎兩次	小功兩次
第六名	—	嘉獎乙次	嘉獎兩次	小功兩次
第七名	—	—	嘉獎乙次	小功乙次
第八名	—	—	嘉獎乙次	小功乙次

附表二：

擔任幹部、各項活動獎勵建議參考表					
各項獎勵 參考標準如下	大功乙次	小功兩次	小功乙次	嘉獎兩次	嘉獎乙次
班級幹部		◎	◎	◎	◎
社團幹部			◎1-2人	◎	◎
學生自治服務隊	◎	◎	◎	◎	◎
管樂社	◎	◎	◎		
小老師			◎	◎	◎
英檢初級					◎
英檢中級				◎	
生活榮譽競賽				◎	◎
無給職工讀生				◎	

二、國立新化高工學生請假辦法

100.02.10 校務會議修訂
101.02.07 導師會議修訂
103.06.11 導師會報修訂
104.01.20 校務會議修訂
106.01.19 校務會議修訂
106.06.30 校務會議修訂
111.06.30 校務會議修訂
112.06.30 校務會議修訂

第一條 本校學生請假依照本規則辦理之。

第二條 學生上課點名

- 一、點名依據：依學校排定之課程及調課通知單。
- 二、由任課教師依時點名，班長及副班長予以協助。經點名未到學生在5分鐘內以遲到論，逾5分鐘者以曠課登錄累計。
- 三、經點名後，未經任課教師同意，擅自離開課堂學生或唆使、冒名頂替他人上課者，得依本校學生獎懲實施要點辦理處分。

第三條 學生缺曠課處理

- 一、學生「缺」課及「曠」課之認定：學生因故無法到課，須依請假辦法請假，經核准請假者為「缺課」，其未曾請假或請假未准而未上課者為「曠課」。
- 二、處理程序：
 - (一)彙整點名未到之學生資料。
 - (二)依學生請假類別核對、註記後，登錄缺曠紀錄。
 - (三)每週三將各班學生缺曠統計表公佈於各班級，於七日內接受學生查詢更正，逾時概不受理。
 - (四)學生個人曠課通知單會以校務系統 APP 推播方式通知其家長或監護人。
 - (五)學生連續三天未到校上課者，請導師與學生家長聯繫，並副知生輔組。

第四條 學生請假別，分為事假、病假、公假、喪假、生理假、婚假、產前假、分娩(流產)、陪產假、育嬰假及其他假別。

第五條 請假程序：

- 一、學生請假需取得法定代理人(家長)或監護人或同住尊親屬同意，並告知該班導師。
- 二、所有假別均限於請假事實發生七日內(不含請假當天及例假日)，至本校校務系統完成線上申請，依系統欄位選填請假日期與請假類別，並上傳相關佐證資料備查(生理假除外)。
- 三、假單申請後如經審退，限於審退後七日內完成線上補正。
- 四、所有假單應優先於本校校務系統實施線上申請，逾請假期限或特殊原因無法線上申請者，使用紙本假單申辦。
- 五、假單經相關權責核定後即登錄於學生系統資料內，由申請人自行登入校務系統確認。
- 六、所有假單應於當學期結束日後，七個工作日內完成線上申請，逾期不予受理。

第六條 請假期限及申辦規範：

- 一、事假：
 - (一)因個人原因無法到課，應事前告知導師，需檢附相關證明提出申請。
 - (二)因突發事故無法到課或繼續上課者，應告知導師或任課教師並按上列程序辦理。

二、病假：

- (一) 因病無法到課，應告知導師，需檢附醫院或診所之就醫收據(或就醫相關證明)提出申請。
- (二) 就醫收據得申請就醫當天及就診後三日內的假，至多合計申請四日。
- (三) 連續請病假五日(含)以上，應檢附醫院或診所開立之診斷證明提出申請。
- (四) 因身體不適於本校健康中心休息而未參加集會活動或到課者，得由健康中心提供之證明申請該時段之病假。

三、公假：

- (一) 由擬案教師於本校校務系統提出申請。如以班級為單位辦理公務活動，團體申請公假因涉及課務安排，需知會教務處後辦理。
- (二) 有下列情形之一者得請公假。
 - 1、奉派代表學校參加校外活動、對外比賽或政府舉辦之考試、集會之當日活動。
 - 2、辦理學校班級、社團等公務或其他經學校認定之公假:經簽奉核准辦理班級、社團公務性質之活動者。
 - 3、參加役男身調、體檢、抽籤者。
 - 4、其他依法或依政府主管機關相關規定辦理公共事務而無法到課者。

四、喪假：直系親屬或三等親內之親屬死亡得申請喪假七日，需檢附死亡證明書或訃文提出申請，逾七日得依實際需要申請事假。

五、生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日；為尊重個人生理隱私，本假別無需出示證明。

六、婚假：學生因結婚得申請婚假十四日，自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於一年內請畢；需檢附結婚證明書提出申請。

七、產前假：學生因懷孕分娩，得申請產前假八日，可分次申請，不得保留至分娩後；需檢附相關證明提出申請。

八、分娩(流產)假：學生得於分娩後42日內申請分娩假；懷孕滿5個月以上流產者，得於42日內請流產假；懷孕3個月以上未滿5個月流產者，得於21日內申請流產假；懷孕未滿3個月流產者，得於14日內申請流產假；以上均含假日並檢附診斷證明提出申請。

九、陪產假：學生因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，得申請陪產假五日，可分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢；需檢附相關證明提出申請。

十、育嬰假：由輔導室邀集學生家長、導師及教務、學務相關人員召開個案會議後，視實際情況協助個案學生申請（須檢具新生兒出生證明）。

十一、其他：如有特殊情事依政府主管機關公文辦理。

第七條 學生到校後，因病或突發事故請假，需取得法定代理人(家長)或監護人或同住尊親屬同意，知會導師並申請臨時外出後始可離校，後續相關請假程序依上列各項假別申請規範辦理。

第八條 簽核權限：

- 一、學生請假1日以內，由導師代為決行為原則。
- 二、學生請假未逾3日者，由生輔組長代為決行為原則。
- 三、學生請假未逾5日者，由學務主任代為決行為原則。
- 四、學生請假逾5日者，經校長同意後完成簽核。
- 五、學生之請假，導師、生輔組長、學務主任對其檢附證明文件存有疑義時，應陳述意見由上一層決行。

第九條 學生於校內重大考試期間應避免請假，如下列因素得檢附相關證明提出申請：

- 一、學生因代表學校對外參加比賽。
- 二、因病無法到校。
- 三、學生遭遇突發事故，因不可抗力因素無法到校。

※考試期間完成請假者，如需辦理補考事宜，應另行向教務處提出申請。

第十條 未依上述申請程序請假者，經勸導仍未改善而情節輕微，依本校學生獎懲實施要點核予警告處分；如因情節嚴重，得按比例原則核予記過處分。

第十一條 上列相關線上申請係指於本校校務系統進行操作。(請由本校網站首頁連結登入)

第十二條 學生個人出缺席紀錄最新資訊，可隨時登入校務系統查詢。

第十三條 本辦法經校務會議通過後公告實施，修正時亦同。

國立新化高工學生請假單

※注意：請詳閱以下注意事項再辦理請假，違規事項將依學生獎懲實施要點辦理。

一、請假種類：事假、病假、公假、喪假、生理假、婚假、產前假、分娩(流產)、陪產假、育嬰假、疫苗假、防疫假及新冠病假。

二、請假程序：

1. 請優先於本校校務系統實施線上申請，逾請假期限或特殊原因無法線上申請者，以本單申辦。
2. 詳實填寫請假單，依序經家長及導師同意後簽名或蓋章。
3. 經導師導師簽章後，送生輔組辦理。
4. 依程序完成後交學務處幹事登錄。

三、常用請假類別規範(細則請詳閱新化高工學生請假辦法)：

1. 病假：因病無法到校，檢附就醫證明文件辦理。
2. 事假：因事無法到校，檢附相關事證文件辦理。
3. 喪假：直系親屬或三等親內之親屬死亡，檢附相關文件辦理。
4. 生理假：因生理週期致上課發生困難者每月得請一日，無需出示證明。

四、若上課期間，因身體不適於健康中心休養者，則須由健康中心開具證明，以病假程序申辦。

五、學生因未經請假(或請假未准)而缺席者，依曠課登載；未於期限內提出申請仍欲辦理請假者，將依學生獎懲實施要點處分。

科 別	年 級	座 號	學 號	姓 名
☐ 建築 ☐ 機械 ☐ 化工 ☐ 製圖 ☐ 電機 ☐ 綜職 ☐ 資處 ☐ 營造 ☐ 電繪 ☐ 水電 ☐ 資訊 ☐ 電子	☐ 一 ☐ 二 ☐ 三			
假 別 事 由				
☐ 病假(檢附 ☐ 看病收據 ☐ 診斷證明 ☐ 健康中心證明) ☐ 生理假(不需檢附證明) ☐ 陪產假(檢附 ☐ 出生證明) ☐ 事假(檢附 ☐ 相關事宜證明) ☐ 新冠病假(檢附 ☐ 相關事宜證明) ☐ 疫苗假(檢附 ☐ 相關事宜證明) ☐ 喪假(檢附 ☐ 訃文 ☐ 死亡證明) ☐ 育嬰假(經輔導會議決議執行) ☐ 產前假(檢附 ☐ 診斷證明) ☐ 婚假(檢附 ☐ 結婚證明) ☐ 分娩假(檢附 ☐ 出生證明 ☐ 診斷證明) ☐ 防疫假(檢附 ☐ 相關事宜證明)				
※申請備註： ☐ 更正假別 ☐ 更正請假日期 ☐ 其他：_____。				
請 假 起 訖 日 期	自 月 日 時 分 第 節 起 至 月 日 時 分 第 節 止 (計 日)共 節			
家 長 簽 名	導 師 簽 章	生 輔 組 長	學 務 主 任	校 長

三、國立新化高工學生服裝穿著規範

105.08.25 經校務會議通過
105.09.19 第一次公聽會
108.08.29 經校務會議通過
109.12.16 校內公聽會
110.01.07 服儀委員會通過
110.01.20 校務會議通過
110.03.17 服儀委員會通過
110.07.02 校務會議通過
110.08.31 校務會議通過
111.06.30 校務會議通過
111.08.29 校務會議通過
112.01.19 校務會議通過

壹、依據

105年5月20日教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

105年8月18日教育部頒「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

109年8月3日教育部頒「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。

貳、通則

一、本規範適用範圍

(一)衣著。

(二)髮式。

(三)鞋子。

二、制服指本校統一購買之正式服裝。

三、運動服指本校統一購買之運動服裝。

四、實習服指本校統一購買之實習服裝。

五、班服指全班統一製作、購買之服裝。

六、紀念服指本校、家長會、班聯會、畢聯會、校友會基於特定目的而製作之服裝。

七、班服、紀念服需於服裝上標示「新化高工」或「HHVS」字樣，並於製作前將設計稿送學務處備查。

參、服裝樣式

樣式訂定原則以整齊、大方、樸素、剪裁合身、不可有違公序良俗之樣式，以符合學生身份為宜。

肆、穿著原則

一、為維護校園安全並兼顧學生人格發展權及身體自主權，教導及鼓勵學生學習自我管理，學生得選擇合宜混合穿著學校校服（制服、運動服）及其他服裝（例如班服、實習服、紀念服、社團服裝）。

二、下列情況以穿著制服為原則，鞋款得視狀況自行選擇合宜皮鞋或運動鞋：

(一)畢業典禮

(二)開學典禮

(三)休業式

(四)其他(得視狀況通知統一穿著制服)

三、天氣寒冷時，學生在校服內及外均可加穿保暖衣物例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

伍、為符合社會規範與尊重他人，平日服裝儀容應符合下列原則：

一、衣著：應依照出席場所穿著合宜服裝，參加各項課程須符合健康考量及課程安全為原則。

二、除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，不限制學生髮式。參與

實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

三、非有正當理由(腳部受傷、下大雨等特殊情況外)，不得穿著拖鞋或打赤腳到校；因下大雨穿著拖鞋到校後，應換穿回皮鞋或布鞋，避免穿拖鞋或打赤腳於校園內活動。

四、依性別平等法，不得依性別刻板印象，要求任何性別穿著褲裝或裙裝。

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

柒、救濟途徑

學生對於教師、教育人員有關其個人之輔導與管教措施，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，得依相關規定向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

捌、本規範由學生服儀委員會依法定程序修訂，經校務會議通過後實施，修正時亦同。

四、國立新化高工學生校內行動載具使用規範

111.06.30 校務會議通過

- 壹、依據教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號「高級中等以下學校校園行動載具原則」訂定本校「校園行動載具使用規範」。
- 貳、為導引學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定本規範。
- 參、本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。
- 肆、本校學生於校園內使用行動載具除教師引導學習或緊急必要聯繫，經師長同意使用外，其餘時間以關機為原則，課堂時間由任課教師同意，其餘時間須經導師同意後使用。
- 伍、本校學生攜帶行動載具到校，教室上課期間應將行動載具放置於手機座位表；未於班級教室上課期間，依任課教師指引擺放。課餘時間則由學生個人負保管責任。
- 陸、使用行動載具應以尊重教學、學習及學校生活作息為原則，並注意使用禮儀，避免影響他人或干擾他人隱私。
- 柒、教學活動進行時使用行動載具，應尊重智慧財產權，未經教師同意不得逕自錄音、錄影或拍照。
- 捌、未經當事人同意不得錄製他人行為加以散播或公佈，亦不得任意散播、轉傳侵害他人法益之文字或影音、圖檔。
- 玖、各項考試期間攜帶或使用行動載具須依照本校「各項考試應行注意之考場規則實施要點」辦理。
- 壹拾、校外人士進入校園，應在不違反前項規範第陸條至第玖條前提下使用。
- 壹拾壹、為維護校園用電安全，學生個人之行動載具及行動電源等設備，禁止使用校內電源充電，如經任課教師同意，得於教學使用時充電。
- 壹拾貳、本校學生行為違反本使用規範，教師得以維護學生學習環境為理由，於行為當日在校期間代管該行動載具，並按本校學生獎懲實施要點依違規情節程度給予處分，其另有違法行為時，行為人尚應依民法、刑法、著作權法或其他相關法令負擔法律責任。
- 壹拾參、本校學生違反前項使用規範，經勸導仍未改善，致影響教學或他人學習，得禁止行為人攜帶行動載具到校。
- 壹拾肆、本規範經校務會議通過後施行，修正時亦同。

五、國立新化高工學生訂購外食管理要點

- 一、為維護學生在校之飲食安全及健康，針對個人確有特殊因素或需要訂購外食，嚴謹規範學生訂購外食行為，特訂定「**新化高工學生訂購外食管理要點**」。
- 二、學生自行外訂餐飲的對象廠商，應選擇該餐飲從業人員具備烹調技術士檢定證照，或曾接受衛生行政機關或其認可機構所舉辦之餐飲衛生講習課程講習至少 8 小時；或其他食品廠商領有工廠登記或營利事業登記（營業項目為食品販售）之合法廠商，並經主管衛生行政機關稽查、抽驗、評鑑衛生優良者或知名連鎖品牌店家。
- 三、每個班級於兩週內可提出申請乙次，未於期限內申請將不保留申請機會。為避免影響校門交通及全校垃圾量遽增，同一日以 8 個班級申請為限，並由學生會預排定各班的申請日期。私自訂購外食者，記警告處分。
- 四、若遇各班舉辦班級活動(如慶生、迎新、節日慶祝等)，請另填活動申請表，經各單位核章同意後方可另外提出訂購申請。
- 五、訂購班級請派一員負責同學至教官室領取外食訂購申請單，最遲應於取餐前一日放學前完成申請表填寫，以及導師、衛生組及生輔組用印核准。
- 六、申請表需完整填明訂購日期、班級、負責學生姓名、外食種類、數量、店家名稱、店家連絡電話。
- 七、訂購餐點與飲料可分開訂購，訂購單數量不可大於班級人數。
- 八、學生訂購外食需符合申請表內容之品項及數量，如有不符情事，或夾帶非申請表之品項，負責同學以及訂購不符申請品項之同學警告處分之，情節嚴重者（如：夾帶違禁品等），加重處分。
- 九、原則上限於每日中午 12:00~12:30 至學校大門口取餐，其他時間不開放取餐，特殊情形需預先徵得導師同意並通知教官室，違反規定者記警告處分。
- 十、同學在等待拿取物品時不得影響校門口交通。若於取貨過程意外造成環境髒亂，訂送之班級須負清潔、整理之責任。
- 十一、食用後，如發生身體不適現象，應立即向衛生組反映，並應保留餐食，以利後續實施檢驗。
- 十二、本校備有中央廚房提供團膳，團膳退訂不得以訂購外食為由提出申請。
- 十三、以上規定事項，如一學期內個別班級累積超過二次違規，該班級當學期即刻取消訂購外食之申請資格。

國立新化高工訂購外食申請表						
日期	班級	負責同學 姓名	訂購商家	餐點種類	數量	店家連絡 電話
注 意 事 項	一、至教官室提出申請，於領餐前一日放學前完成訂購外食申請表填寫及導師、生輔組及衛生組用印核准並繳回。					
	二、申請表需說明訂購日期、班級、姓名、外食種類、數量、店家名稱、店家聯絡電話。					
	三、學生訂購外食需符合申請表內容之品項及數量，如有不符情事，或夾帶非申請表之品項，負責同學以及違反訂購規定者記警告處分，情節嚴重者（如：夾帶違禁品等），加重處分。					
	四、訂購時間限於每日中午 12:00~12:30 至校門口取餐，其他時間不開放訂餐及取餐，違規者記警告處分。					
	五、為避免影響校門交通及全校垃圾量遽增，同一日以 8 個班級申請為限，並由學生會預先排定各班的申請日期。					
	六、同學在等待拿取物品時不得影響校門口交通。若於取貨過程意外造成環境髒亂，訂送之班級須負清潔、整理之責任。					
	七、本校備有中央廚房提供團膳，團膳退訂不得以訂購外食為由提出申請。					
	八、以上規定事項，如一學期內個別班級累積超過二次違規，該班級當學期即刻取消訂購外食之申請資格。					

導師：

衛生組：

生輔組：

六、國立新化高級工業職業學校學生機(踏)車管理辦法

110年12月24日核定

- 壹、為維護國立新化高工（以下簡稱本校）校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，依本校「交通安全實施計畫」訂定本辦法。
- 貳、每年度應依本辦法申領「機車識別證」或「自行車識別證」，並依規定繳納停車管理費。依前項發給之識別證，僅表示允許該車輛得停放於各車輛專用停車場或指定之停放區。本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管責任。
- 參、機車識別證之發給以每人一證為限，限當學期有效。自行車識別證之發給以每人一證為限，限當學年有效。
- 肆、申請時請至學務處生輔組辦理，並應檢附以下文件，以供查驗：
- 一、機車(含電動機車)：應備妥本人駕駛執照及本人或親屬之行車執照影本及強制險證明文件，並填具申請表(申請表範例如附件，填具申請表即視為同意所列應遵守事項)。
 - 二、自行車(含電動自行車)：依學生個人學籍資料至學務處生輔組臨櫃辦理登記。
- 伍、遺失機車識別證者，應填具申請書並繳交工本費後，始得申請補發。於識別證有效期間內換車或識別證因故毀損者，應於繳回識別證或填具理由書後，始得申請補發。
- 陸、機車(電動自行車)識別證應粘貼於車輛牌照(合格標章牌照)上明顯處，自行車識別證應粘貼於車輛把手中央明顯處，以供查驗。駕駛機車(電動自行車)進入本校僅限行駛於校門至停車棚間車道，不得於其他範圍任意行駛，自行車須由學校側門牽引入校至停車棚停放；違反者得依本校學生獎懲實施要點不遵守公共秩序辦理。駕駛機慢車輛應戴安全帽。未戴安全帽者，依本校學生獎懲實施要點辦理。
- 柒、下列情形以違規論處，由學務處管理人員開立違規勸導單並依情節得按本校學生獎懲實施要點處置。
- 一、車輛未依停車證編號位置於各停車場停放。
 - 二、無停車識別證或未粘貼本校核准當年度有效停車識別證，而停放於本校機慢車專用停車場或指定區域者。
 - 三、停放之車輛嚴重妨礙交通要道者。
- 年度內連續違規或違規情節重大者，得註銷停車許可，並回收該年度之識別證。停車證經註銷者，該學年度內不得再提出申請。拒不服從者得

依相關規範處分。違規情節重大者，得委託民間拖吊公司移置或採取上鎖措施。委託移置所生費用或開鎖費用由違規者自行負擔。

捌、為維護學生交通安全，禁止駕駛機慢車雙載(駕駛機車如需搭載同一居住地親屬到校，需填具申請書並經家長同意)。

玖、本辦法經校長核定後公告實施，如有未盡事宜，另行陳請校長同意後修訂之。

國立新化高級工業職業學校學生駕駛機車到校申請書							
班 級		學 號		座 號		申請人 電 話	
住 址				監 護 人 姓 名		核 定 通行證 編 號	
				監 護 人 電 話			
車 種		車 輛 顏 色		牌 照 號 碼			
繳 交 費 用	☐ 110元 ☐ 75元 ☐ 40元 (※由生輔組依申請時段勾選)						
申請人 簽 名		導 師		生活輔 導 組		總務處	

家長同意書

茲同意本人子弟(_____就讀_____科_____年級_____班)駕駛機車通勤到校就學，並敦促其遵守交通規則及校方規範，如因違反規定衍生相關問題，將自行負擔責任並接受學校處分外，視情形得取銷駕駛機車到校資格。

(註:如需搭載同一居住地親屬到校請載明科系_____年級_____姓名_____)

此致

國立新化高級工業職業學校

立 同 意 書 人

申請人家長簽 _____ 章：

申請人家長連絡電話：

申請人及家長同意遵守事項：

1. 請家長配合學校督促子弟遵守交通安全規則及校方車輛管理規範，如有違反除接受學校處份外，所涉及相關責任需自行承擔。
2. 經核准駕駛汽、機車通學之學生，應遵守交通規則，並戴妥安全帽(安全帶)；為顧及學生安全禁止搭載乘客(同一居住事實親屬除外)，申用車輛來源須由監護人確認安全無虞，並不得出借予無照駕駛人(或自行更換申請車輛及代位申請)。
3. 申請人應取得監護人同意，並提供申請人駕照、申用車輛行照及強制責任險文件影本備查，如提供資料不實或隱匿(如吊銷)，得取消申請資格。
4. 經核准申用車輛，校內行駛時速限20公里以下，並按學務處告示方式停放及於車身規範位置張貼識別證，若違反相關規範將依校規處置並視情況得註銷到校停放資格。
5. 申請人所騎乘之車輛，均需符合交通法規檢驗車輛，如改裝車輛產生噪音或安全疑慮者，校方得停止其通行證使用至情況改善為止。

申請人駕駛執照影本黏貼處

申用車輛行車執照影本黏貼處

強制責任險影本黏貼處

七、國立新化高級工業職業學校學生專車管理辦法

110年12月24日核定

壹、依據：本校交通安全教育計畫暨實際需要辦理。

貳、目的：為使學生上、放學搭乘專車養成守秩序、重紀律的習性，維護校內、外交通安全及建立校外良好校風形象。

參、權責劃分：

一、總務處：辦理年度學生專車招標、簽訂合約並督導行車檢查與相關理賠事宜。（含誤點脫班等相關情事協調）

二、學務處：辦理學生車資劃撥單、乘車路線及名冊公告等相關事宜。

三、教官室：鄰選各路線正副車長協助管理乘車學生秩序及協同司機實施車輛安全檢查相關管理工作。

肆、路線與管理：每學期調查乘車學生居住所在地，依即有路線進行調整，由得標承包商負責行駛。

一、管理成員：各路線專車設置車長及副車長，由教官室承辦人員統籌管理。

（一）遴選條件：學期中有申請搭乘該專車之最高年級，並具有責任感、耐心、愛心及犧牲之精神，能替全車同學服務。

（二）職掌：

1. 車長：

- （1）維護車上同學秩序，不得大聲喧譁及抽煙或有其他違反校規行為，行車中嚴禁走動或任意調換位置，非學校指定下車地點，不得任意要求司機先生隨意停車。
- （2）維護車內清潔，要求同學使用後垃圾、果皮均須丟入清潔袋內，培養學生環境衛生道德觀念。
- （3）每日搭車同學人數清查及管制車輛起迄時間及檢查有無同學遺留物品，並至教官室登載於專車車長日誌，以利查考。
- （4）凡對違規同學經勸導不聽者，應立即反映教官室處理。
- （5）每月依乘車名冊安排同學座位，並負責每日清點人數，以保障乘車同學之權利。
- （6）每日放學前10分鐘實施專車行車檢查，即反映同學對專車建議事項，並行駛時監督專車司機服務態度及行駛道路時遵守交通規則，以維護學生安全。

2. 副車長：

- (1)協助車長管理車上及乘車秩序，並代理車長職務。
- (2)協助清查各分站上車同學人數及統計，並每日核對同學車票本。
- (3)每日放學前10分鐘實施專車行車檢查，並協助維持車內環境清潔，督促各學生位置垃圾清理。

二、實施規定：

- (一)各專車路線均遴選車長、副車長各乙員，由該車之前有擔任過車長有經驗或有熱心公益願為團體服務學生，擔任該學期車長工作。
- (二)搭乘專車同學均須依指定站牌搭車，未經許可不得任意調換專車或更換站牌搭車，經勸導後仍不改正，給予適當處份。
- (三)每日放學搭車採自行上車、車上點名方式，搭乘專車同學於放學鐘聲敲響後，迅速至各車，並由各車長清查人數無誤後，再行發車。
- (四)搭乘專車學生均須配合各車長及副車長指引，並遵守乘車規定，如有違反乘車規範行為則依校規進行議處，凡違規或重大影響乘車安全者，校方得取消該乘車資格以維護公共安全。
- (五)專車乘車證遺失者，應於三日內自行至學務處辦理補證後始可搭乘。
- (六)每日車長及副車長執行各路線管理情形，由教官室實施考核管理正副車長適用性。

伍、乘車對象及限制：

- 一、本校當學期完成註冊之在校學生，並持有乘車證明者。
- 二、隔月發放乘車調查表至各班級，預先調查次兩個月搭乘意願，據以印制繳費劃撥單。
- 三、學生乘座核定資格二個月為一期，租賃公司於調查表收回統計後五個工作天轉單印制劃撥單，在發至個人攜回超商及郵局繳納，繳納為期一週內完成繳費(以收回劃撥單學校收執聯為準)。
- 四、未如期完成繳費同學分發通知單至班級，並說明乘座規定及繳費期限後起算10個工作天給予實施補繳期限，仍超過補繳期限後不給予補繳，即取消乘車資格。
- 五、凡完成繳費後於乘車前一週會發放乘車證，持證明後始可上車搭乘學生專車。
- 六、乘座期間可臨時申請搭乘，需經教官室確認該路線車輛尚有空位後，需填寫交通車異動單後完成申請程序，並於期限內完成繳費後，始可搭乘該路線。
- 七、乘車路線時間表及名冊於專車起乘日前週公告於學校網頁學生專車區，供符合乘車資格學生查詢。

陸、乘車證查驗：

- 一、學生搭乘校車應隨身攜帶乘車證，並於查驗時主動出示乘車證以供查驗。
- 二、學生因特殊情況需臨時搭乘，均應至少於前一日至教官室完成申請登記，得依校車路線、搭乘人數之實際情形，並給予臨時搭乘證明，臨時證明僅限效期內有效。
- 三、校車乘車證不得偽造、塗改、轉借及轉讓，違反者依學生獎懲實施要點辦理議處。
- 四、未攜帶乘車證人員，須配合車長進行名冊驗證，未能配合或驗證不實者得拒絕搭載。
- 五、辦理乘車證查驗時，如學生提供不實資料登記者，經查證屬實則依學生獎懲實施要點辦理議處。
- 六、擅自借用他人乘車證搭乘者，除須追償乘車費用，另依學生獎懲實施要點辦理議處。

柒、獎懲：

- 一、擔任學生專車管理幹部，表現良好、認真負責人員，於每學期末辦理敘獎，如因防範重大意外事件有傑出貢獻，另以專案敘獎。
- 二、每二個月辦理車長考核，未能經主管單位完成考核者，則於次月進行人員異動，另行指派熱心公益及認真負責學生擔任。
- 三、本校學生搭乘交通車期間，仍需遵守學校規範，若有下列妨害乘車秩序或違反相關規範行為，經勸導後仍不改正，依本校學生獎懲實施要點或相關法令辦理議處：
 - (一) 學生或司機行為違反性別平等法相關規範，移交本校性別平等委員會調查處理。
 - (二) 乘車期間發生疑似霸凌事件，則由學務處依防制校園霸凌規定處理。
 - (三) 本校學生於車內高聲喧嘩、蹺腳、推擠、丟擲物品等行為致妨礙他人乘車，依本校學生獎懲實施要點辦理並視情節得取消乘車資格。
 - (四) 蓄意妨害車輛整潔、製造髒亂致影響他人乘車者。
 - (五) 抽煙、嚼檳榔、賭博…等違反學生獎懲實施要點之行為者。
 - (六) 破壞車上座椅、把手、麥克風等車上硬體設備者。
 - (七) 未依劃位乘坐，或在車上奔跑經勸阻不聽影響行車安全者。
 - (八) 未依程序申請乘車資格逕自搭乘，或有偽造、塗改、轉讓或借用他人乘車證者。
 - (九) 攜帶法定違禁物品或易燃、易爆等危險物品乘車者。
 - (十) 未聽從司機及車長等管理人員基於行車安全之勸導與指引者。

捌、本管理辦法經校長核定後實施，如有未盡事宜得依實務需要陳請校長同意後修訂之。

八、國立新化高級工業職業學校校園安全檢查規定

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議訂定通過

壹、依據：

- 一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- 二、國立新化高級工業職業學校教師輔導與管教學生實施要點。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

- (一) 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- (二) 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

(五)符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄1）：

一、前置作業階段：

- (一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- (二)召開校園安全檢查會議：
 1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。
 2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄2）。
 3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。
 4. 特定身分學生審查前及審查結果，本校應通知家長並完善溝通事宜，（家長通知書詳如附錄3）。
 5. 本校校園安全檢查會議屬於任務編組之性質，任務編組經校長核定，編組表詳如附錄4。

二、安全檢查前階段：

- (一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
- (二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
- (三)確認安全檢查範圍：:妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
- (四)確認檢查人員編組是否符合規定。
- (五)對安全檢查人員實施勤前說明：
 1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
 2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
 3. 受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其

動向。。

- (六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。
- (七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。
- (八)本校召開緊急會商及執行檢查之人員，屬於任務編組之性質，任務編組經校長核定，編組表詳如附錄5、6。

三、安全檢查中階段：

- (一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
- (二)學生權益說明：如附錄7。
- (三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。
- (四)有無查獲違法（禁）物品之後續處理：請參考注意事項。
- (五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

- (一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。
- (二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。
- (三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄8)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（可利用友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

- (一)錄影設備（含記憶體、電池）：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。

(三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法(禁)物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類(違法或違禁)、物品名稱、物品所有人(不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法(禁)物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

(一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。

(二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。

(三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查(陪同)人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄9。

(四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

(一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

(二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。

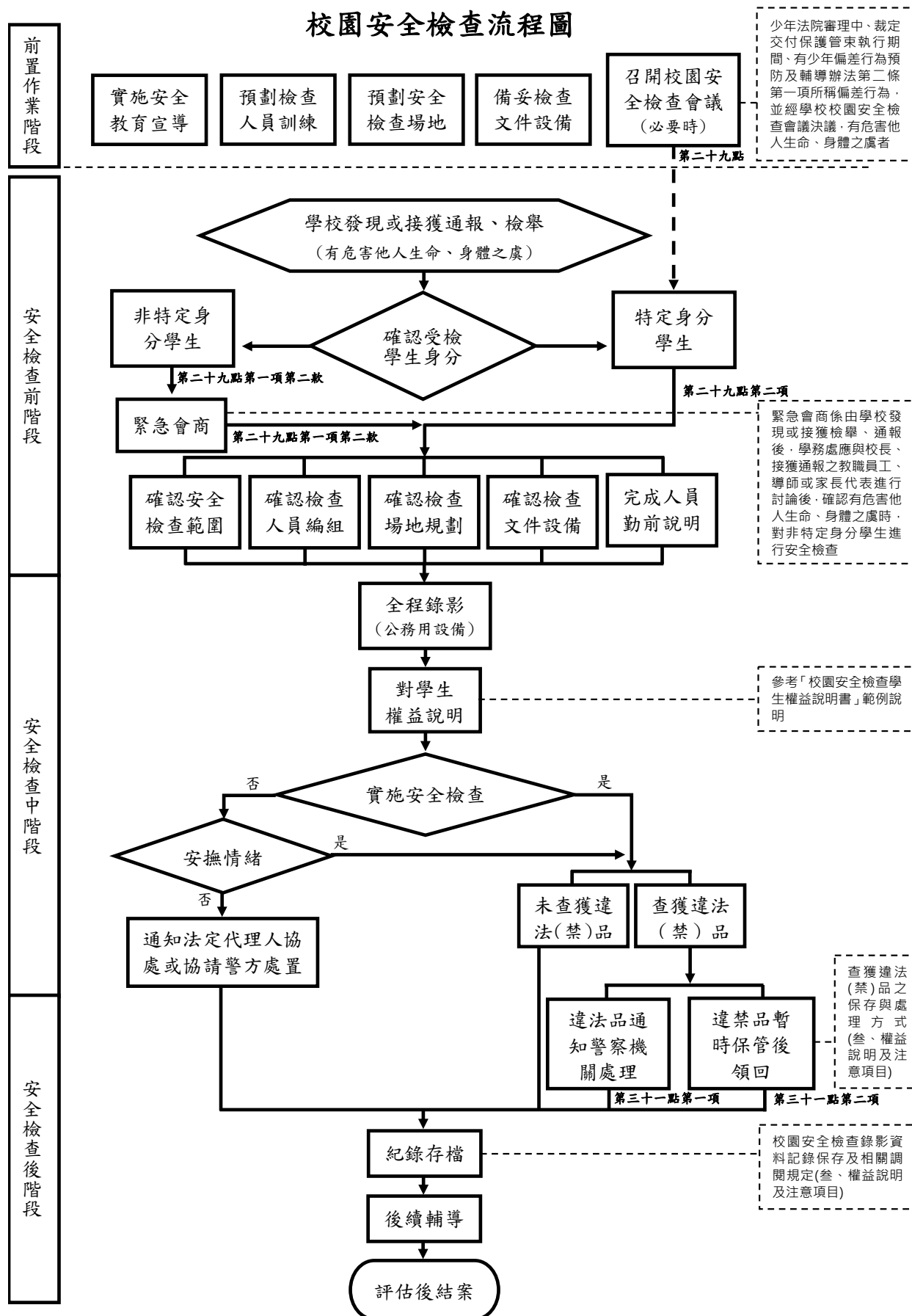
(三)所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所(如保健室、輔導室、圖書館等)。

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

校園安全檢查流程圖



國立新化高工校園安全檢查保密切結書

本人參與☐校園安全檢查會議☐緊急會商☐執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

國立新化高工校園安全檢查會議通知書(範例)

貴家長及○○○同學您好：

依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十九條：

為維護校園安全，學校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

（一）特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

（二）前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

（一）少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

（二）有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由學校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

貴子弟 ○○○ 同學，因符合上述狀況：_____，本校預於近期召開校園安全檢查會議，審議認定貴子弟是否納入本校之特定身分學生，審議結果另行通知。倘若納入特定身分學生，爾後貴子弟在校期間如有上述注意事項第二十九條之情形時，為維護校園安全，本校將依規進行安全檢查。

順頌 時祺

國立新化高工學務處 敬啟

○年○月○日

家長意見回復：

☐ 家長已瞭解上述內容。

☐ 如有對學校之建議，敬請敘述於下：

家長/監護人簽章：_____

與貴子弟之關係為：_____

日期： 年 月 日

敬請貴家長填寫意見回復後，將此通知書交與貴子弟繳回本校學務處生輔組。

國立新化高工校園【安全檢查會議】任務編組表

編號	小組成員	職 稱	職 掌
1	召集人	校長	任小組召集人，指揮、綜理校園安全檢查會議全般事宜。
2	副召集人	學務主任	任小組副召集人，協助召集人綜理校園安全檢查會議全般事宜。
3	學校人員	生輔組長	執行及管制有關校園安全檢查會議全般事宜。
4	學校人員	輔導主任	有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員，參與校園安全檢查會議。
5	學校人員	輔導老師	有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員，參與校園安全檢查會議。
6	學校人員	特教組長	有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員，特定身分學生為特教生時，參與校園安全檢查會議。
7	學校人員	導師	有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員，參與校園安全檢查會議。
8	學校人員	適員擔任	有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員，由校長指派，參與校園安全檢查會議。
9	司法人員	司法人員	有權知悉該款特定身分學生名單之司法人員。
10	社工人員	社工人員	有權知悉該款特定身分學生名單之社工人員。

一、特定身分學生，指下列各款之學生：

- (一) 少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- (二) 有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經學校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

二、校園安全檢查會議：

- (一) 必要時由校長負責召開會議，審議認定及變更認定特定身分學生。
- (二) 校園安全檢查會議，屬於任務編組之性質。
- (三) 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限。
- (四) 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。
- (五) 參與學校校園安全檢查會議之所有人員，對個案之個人資料均負保密義務，依個人資料保護法等相關規範辦理，並完成保密切結書。

國立新化高工校園【緊急會商】任務編組表

編號	小組成員	職 稱	職 掌
1	召集人	校長	任小組召集人，指揮、綜理校園安全檢查緊急會商全般事宜
2	副召集人	學務主任	任小組副召集人，協助召集人綜理校園安全檢查緊急會商全般事宜
3	學務人員	生輔組長	執行及管制有關校園安全檢查緊急會商全般事宜。
4	學務人員	導師	於緊急會商時，協助確認該生是否有危害他人生命、身體之虞，並負責與學生家長聯繫事宜。
5	學務人員	導師代表	於緊急會商時，協助確認該生是否有危害他人生命、身體之虞等事宜。
6	學校人員	接獲通報之教職員工	於緊急會商時，協助確認該生是否有危害他人生命、身體之虞等事宜。
7	家長代表	家長會長	於緊急會商時，協助確認該生是否有危害他人生命、身體之虞等事宜。

非特定身分學生之檢查程序：

- 一、緊急會商：依據「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十九條第一項第二款，學校人員發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶第三十一點第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，若該生非特定身分學生，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，確認該生有危害他人生命、身體之虞，應對該生進行檢查。
- 二、緊急會商以不拘形式方式召開，應紀錄備查。
- 三、參與學校緊急會商之所有人員，對被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

國立新化高工【執行】校園安全檢查任務編組表			
編號	小組成員	職 稱	職 掌
1	召集人	校長	任小組召集人，指揮、綜理校園安全檢查全般事宜
2	副召集人	學務主任	任小組副召集人，協助召集人綜理校園安全檢查全般事宜
3	學務人員	生輔組長	執行及管制有關校園安全檢查全般事宜。
4	學務人員	學創人員	協助校園安全檢查前置作業階段，場地整理及錄影器材調借等事宜。
5	學務人員	學創人員	協助掌握管制園安全檢查受檢學生之安全及其動向事宜。
6	執行檢查人員1	學務人員	以安排同性別檢查人員為宜，由學務處推派代表執行。
7	執行檢查人員2	導師代表	以安排同性別檢查人員為宜，由導師推派代表執行。
8	執行檢查人員3	適員擔任	學校應指定二位以上人員進行檢查，視受檢學生狀況增加檢查人員，經由校長指派擔任。
9	陪同檢查人員1	導師/輔導老師	視受檢學生狀況納入與學生關係較密切人員如導師、輔導老師等，於檢查過程中陪同安撫學生情緒。
10	陪同檢查人員2	學生/教職員	依受檢學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同。
11	輔導人員	輔導老師	協助受檢學生後續相關輔導配套措施。
12	輔導人員	特教組長/老師	受檢學生為特教生時，與輔導老師共同協助其後續相關輔導配套措施。
13	家長代表	家長會長	校園安全檢查協處及與家長協調事宜。
14	警方代表	新化分局代表	學生拒絕受檢發生衝突時，如情況急迫時可協請警方處置。
15	學者專家	學校法律顧問	具法律素養之專業人員，協助校園安全檢查法律相關事宜。

一、校園安全檢查實施對象與時機：依據「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二十九條第一項辦理，為維護校園安全，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查。

二、必要之檢查進行方式：

- （一）學校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之學校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- （二）學校指定人員進行必要檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。
- （三）學校進行必要檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存。
- （四）參與學校校園安全檢查之所有人員，對受檢學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

校園安全檢查學生權益說明書(舉例)

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

國立新化高工校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

- (一)實施時間：00 年 00 月 00 日（星期 0）上(下)午 00 時
- (二)實施地點：
- (三)受檢學生：
- (四)檢查編組：
1. 檢查人員：2. 陪同人員：
3. 錄影人員：4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者)
- (五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流 程 內 容	檢查情形(V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
檢查	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			

國立新化高工校園安全檢查錄影資料調閱申請書(範例)

申請調閱日期及時間： 年 月 日 時 分

申請人姓名： 聯絡電話：

身分：(勾選)

☐學生當事人☐法定代理人或實際照顧者☐檢查(陪同)人員☐獲報師長☐申訴者☐其他_____

安全檢查影片日期：

編號：

申請調閱目的：

調閱地點(限校內)：

申請人注意事項：

利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。

申請人簽章：

學校陪同調閱人員

簽章

(需為檢查當日執行人員)

承辦人

承辦單位主管
(經有參與檢查之主管簽核，
非參與主管則免經簽核)

校長

九、國立新化高工課間/課外活動申請表

說明：

- 1.本申請表請於活動一周前詳填相關資料後送學務處訓育組，會各相關處室審酌意見後，校長同意後始得進行，未於上述時間前申請或審核未過不得逕自進行活動。
- 2.課外時間指無安排任課老師的時間，包含早自修、午休、星期三綜合活動註明「自行安排」時間與放學假日時間。
- 3.所有簽章請加註日期。

班級：	申請日期與時間(請詳述日期時間或節次) 年 月 日第 節(早自修午休)至 年 月 日第 節(早自修午休)	
活動主旨： 活動地點： 活動內容與方式：		
負責學生 班級： 姓名：	活動負責老師簽章	導師簽章
活動期間任課教師簽章（活動期間所有任課老師均需簽章）		
會辦單位簽章與意見審酌		
訓育組	總務處	
課外活動組	實習處	
衛生組／體育組	教學組/教務處	
生輔組／教官室	學務處(最後會簽單位)	
校長		

申請日期： 年 月 日

十、國立新化高級工業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點

103 年 6 月 9 日輔導工作委員會議制定

106 年 8 月 29 日校務會議通過

107 年 8 月 29 日校務會議通過

110 年 8 月 31 日校務會議通過

112 年 1 月 19 日校務會議通過

- 一、國立新化高級工業職業學校(以下簡稱本校)，為培養學生理性解決問題之態度，並確保學生之合法權益，發揮民主教育功能。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訂定本要點。
- 二、本校為處理學生申訴事件，設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會），置委員 11 人，其中行政人員代表 4 人、教師代表 4 人、家長代表 1 人、學生代表 1 人及校外專家學者 1 人，由校長聘兼之。校外專家學者須為高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會校外專家學者人才庫之人員。委員會任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。委員均為無給職，任期一年。學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- 三、處理特殊教育學生申訴案件時，應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二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制。處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本要點有相同或較優規定者，應優先適用。
- 四、本校學生或學生自治組織對本校之獎懲、處分或措施（以下簡稱原處分或措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向本校申評會提起申訴。學生或學生自治組織因本校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴。
- 五、學生二人以上對於同一原因事實之原處分或措施，至多選定三人為代表人，共同提起申訴；學生自治組織應至多選定 3 人為代表人提起申訴。代表人應於最初為申訴時，向本校提出選定代表人聲明書。
- 六、學生之法定代理人，得為學生申訴之代理人，提起申訴。學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人，以組織之名義為之。
- 七、提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原處分與措施之次日起三十日內，以申訴書向本校申評會提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自本校受理申請之日起為二個月，以申訴書向本校申評會提起申訴。申訴之提起，以本校收受申訴書之日期為準。申訴人誤向應受理之申評會以外之本校提起申訴者，以該本校收受之日，視為提起申訴之日。
- 八、本校輔導室受理申訴書之日起 7 日內，除第十六點經認定不予受理之情事外，應簽請校長召開申評會會議。
- 九、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

(一)學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

(二)學生因疑似涉及校園霸凌防制準則案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

十、申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。

十一、申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

十二、申評會運作如下：

(一)由校長召集，並於每學年第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。

(二)委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

(三)申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數同意行之。

(四)處理申訴案件，得經決議成立調查小組調查，調查小組以三人為原則；必要時，成員得部份或全部外聘。

十三、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

(一)申訴人、本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。通知申訴人及本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。

(二)衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與本校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

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

(四)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。

(五)調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間以五日為限，並應通知申訴人。

(六)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。

(七)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。

十四、申訴人、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。

十五、評議原則：

(一)會議以不公開為原則。

(二)評議時，秉持客觀、公正、專業之原則。

(三)申評會會議應給予申訴人及本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。

(四)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。

(五)申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、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，提供資料。

(六)評議決定，以無記名投票表決方式為之。

(七)與會人員及其他工作人員應嚴守秘密，對於評議、表決及其他委員個別意見及申訴人之基本資料，均應予以保密。

十六、申評會應為不受理之評議決定之申訴案件：

(一)申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

(二)申訴人不適格。

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

(四)原處分或措施已不存在或申訴已無實益。

(五)對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

(六)其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

十七、前點第一、二、三款之事由，基於訴訟經濟得由申評會授權初審委員三人先行認定，並逕為決定，於下次申評會會議追認。

十八、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。

十九、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原處分或措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原處分或措施為正當者，應以申訴為無理由。

二十、申訴之評議決定：

(一)申評會決定應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之日起十日內，作成評議決定書。

(二)經申評會評議為申訴有理由者，應於評議決定書主文中載明其補救措施，並命應作為之單位速為一定之措施。

(三)評議決定書，應以本校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

二十一、對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定前，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。

二十二、申評會委員須迴避之條件：

(一)委員有下列情形之一者，應自行迴避：

1. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
2. 參與申訴案件原處分與措施之作成相關人員。

(二)申評會委員有下列情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避(受理之日 3 日內提出)：

1. 有前項所定之情形而不自行迴避。
2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

(三)由申訴人提出之申請迴避，應舉其原因及事實。

(四)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。

(五)委員有須迴避不自行迴避，應由申評會依職權命其迴避。

二十三、本校教師執行申評會委員職務時，本校應核予公假，所遺課務由本校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

二十四、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

表件一

國立新化高級工業職業學校學生申訴書(本人申請) 密件

申訴人/ 學生資料	姓 名		班 級		學 號	
	身分證明 文件號碼		生 日	年 月 日	電 話	
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
申訴事實 及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求本校做為而提出申請日期： 年 月 日(向本校提出申請之年月日及法規依據，並附原 申請書之影本及受理申請本校之收受證明。)					
	(申訴事實—應載明原處分或措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原處分或措施違背本校 章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原處分或措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，與此申請書一併送件。 並請於檢附相關文件證據上簽章；若無則免)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄 (由申評 會填寫)	收 件 人		收件日期： 年 月 日			
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備註	1. 學生申訴運作方式請見《國立新化高級工業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點》。 2. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

表件二	國立新化高級工業職業學校學生申訴書(代為申請)	密件
-----	-------------------------	----

學生資料	姓 名		班 級		學 號	
	身分證 文件號碼		生 日	年 月 日	電 話	
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
法定代理 人資料 (學生本 人提出訴 則免填)	姓 名		關 係			
	身分證 文件號碼		生 日	年 月 日	電 話	
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
申訴事實 及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日					
	請求本校做為而提出申請日期： 年 月 日(向本校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請本校之收受證明。)					
	(申訴事實一應載明原處分或措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原處分或措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原處分或措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，與此申請書一併送件。並請於檢附相關文件證據上簽章；若無則免)					
日期：	年 月 日					
收件紀錄 (由申評 會填寫)	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
注意事項	1. 學生申訴運作方式請見《國立新化高級工業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點》。 2. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

表件三

國立新化高級工業職業學校學生自治組織申訴書

密件

學生自治組織名稱						
代表人 資料	姓 名		代表人 職稱			
	身分證明 文件號碼		生 日	年 月 日	電 話	
	住 所 或 居 所					
申訴事實 及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求本校做為而提出申請日期： 年 月 日(向本校提出申請之年月日及法規依據，並附原 申請書之影本及受理申請本校之收受證明。)					
	(申訴事實一應載明原處分或措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原處分或措施違背本校 章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原處分或措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，與此申請書一併送件。 並請於檢附相關文件證據上簽章；若無則免)					
代表人簽名：				日期： 年 月 日		
收件紀錄 (由申評 會填寫)	收 件 人			收件日期： 年 月 日		
	補件日期	(需補件才填)		(收件單位戳章)		
注意事項	1. 學生申訴運作方式請見《國立新化高級工業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點》。 2. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申 訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義 務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

十一、國立新化高級工業職業學校學生改過遷善辦法

2015/08/31. 導師會議修訂

2016/04/05 導師會議修訂

2017/09/26 導師會議修訂

2019/08/29 導師會議修訂

2020/09/30 導師會議修訂

壹、依據：

- 一、教育部 109 年度「友善校園」學生事務與輔導工作計劃。
- 二、國立新化高工教師輔導與管教學生辦法規定。

貳、宗旨：

- 一、基於教育愛心，以輔導代替懲罰。
- 二、樹立學生榮譽，給予棄惡從善機會，消除不良紀錄。
- 三、培養學生改過自新之勇氣與決心。

參、原則：

- 一、運用輔導原理，以教育愛心激勵學生勇於改過，奮發向上。
- 二、應用親切態度積極輔導的精神，以啟發學生進德自省的意願。
- 三、幫助改過自新之學生建立其自信心。

肆、辦法：

- 一、受記過處分之學生，具有悔改自新意願者，自處分公佈之後，始得提出銷過申請。
- 二、由學生自覓願意認輔之師長（包括本校教職員工、退休教師、家長），若遇困難，得由輔導室聘請適當人員作為銷過學生之義務輔導人。
- 三、輔導期間結束，由認輔老師詳填輔導經過及建議，將銷過綜合紀錄表交回輔導室辦理。
- 四、合於銷過之學生個案，由輔導室會請學務處有關人員，辦理銷過，並登在獎懲表冊。
- 五、輔導期間：每一警告 2 小時、每一小過 6 小時、每一大過 18 小時為原則，
- 六、因抽菸銷過者，必須先行參加菸害防治教育 3 小時之輔導課程，因違反交通安全規定而受處分者，必須先行通過交通安全相關輔導課程 2 小時後始得銷過。
- 七、上課期間不得執行銷過時數累計。
- 八、特殊情況之個案，陳報 校長核定辦理。

伍、學生申請辦理程序：

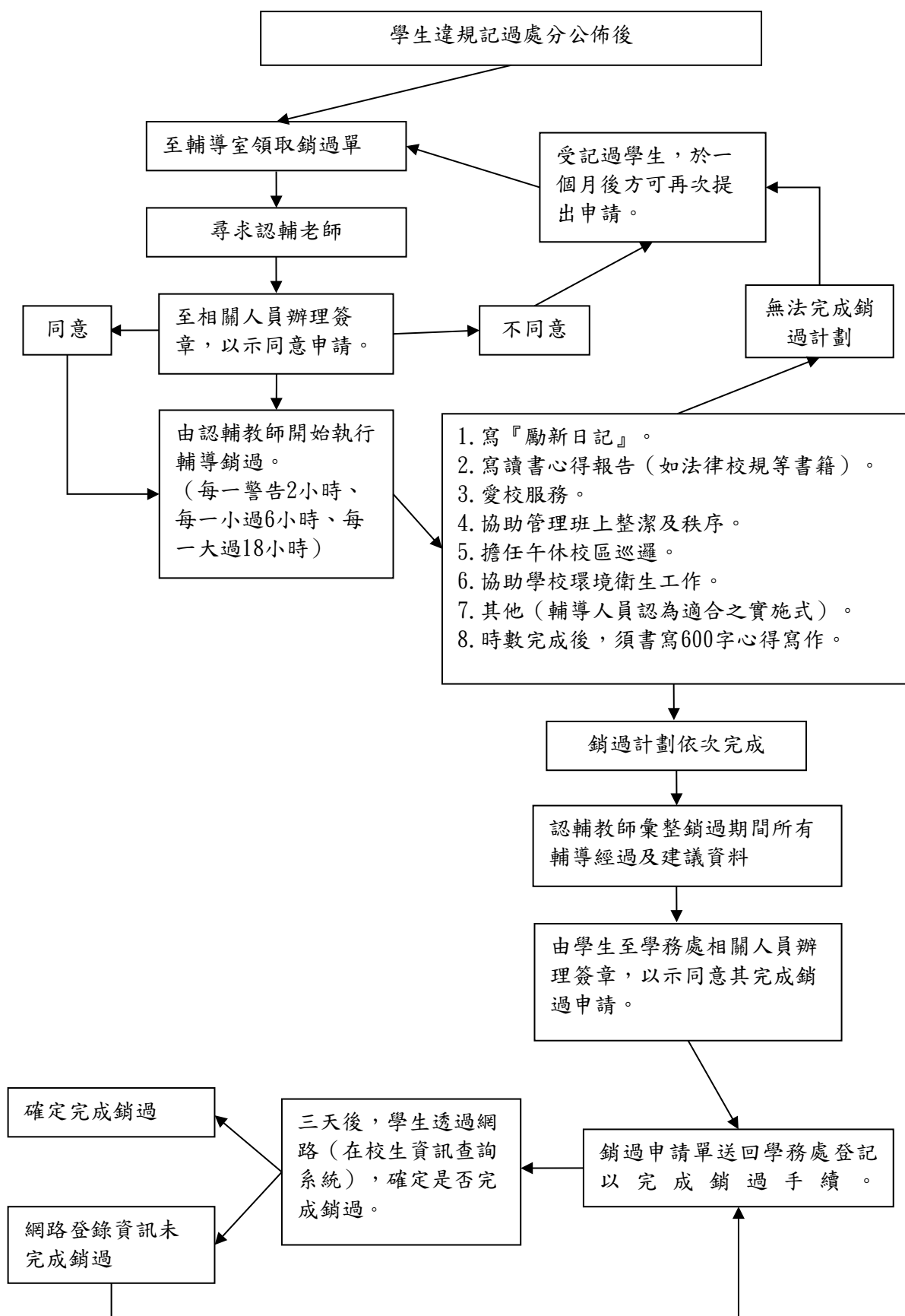
- 一、向輔導室領取申請表誠實填寫。
- 二、至表列有關人員處簽名或蓋章，表示同意辦理銷過申請。
- 三、申請表交回輔導室登記。
- 四、和輔導人員商談銷過實施計畫。

陸、實施方式參考項目：

- 一、寫『勵新日記』。

- 二、寫讀書心得報告（如法律校規等書籍）。
 - 三、愛校服務；校內外非營利事業機構核發之志工時數。
 - 四、協助管理班上整潔及秩序。
 - 五、擔任午休校區巡邏。
 - 六、協助學校環境衛生工作。
 - 七、其他（輔導人員認為適合之實施方式）。
 - 八、銷過時數完成後須書寫 600 字「心得寫作」。
- 柒、本辦法陳 校長核准後實施，修訂時亦同。

學生改過遷善流程圖



國立新化高級工業職業學校 學生改過遷善申請表

2018/9/13 修訂表

附記：

班級			姓名			學號		
受懲日期	____年 ____月____日	類別	☐ 警告____支 ☐ 小過____支 ☐ 大過____支	事由 (限單項)				
考核日期	____月____日(開始) 至 ____月____日(結束)				學務處銷過登記日期		____月____日	
自我檢討	※_____ ※_____ ※_____ (請依時填寫，不可草率)			輔導情形	☐ 警告____支；銷過____小時 ☐ 小過____支；銷過____小時 ☐ 大過____支；銷過____小時 ☐ 心得寫作(600字以上；由認輔老師批閱)			
各處室意見	請依次序辦理核章		銷過前申請		銷過後核章		認輔老師意見	☐ 可以銷過 ☐ 不可以銷過 認輔老師 簽章：_____
	1	認輔老師						
	2	導師						
	3	輔導室						
	4	生輔組長						
	5	主任教官					校長	(小過以上銷過簽請校長核准)
6	學務主任							

- 一、「認輔老師」係指考核期間義務且親自輔導學生的老師，由老師親自簽章。
- 二、詳細銷過過程與內容請參閱本校「改過遷善辦法」。
- 三、輔導期間：每一警告2小時；每一小過6小時；每一大過18小時(愛校服務時間)。
- 四、學生銷過完成後必須書寫600字「心得寫作」，由【認輔老師】批閱，並親自送交學務處登記銷過。
- 五、畢業班應於第二學期期末考前一個月提出申請，逾期不予受理。
- 六、不得利用正課時間實施銷過；每一受懲事由必須書寫一份「心得寫作」，不可多項合併。
- 七、大過者必須加會該學期之獎懲委員導師代表(名單請向輔導室查詢)。
- 八、獎懲委員 A：_____ B：_____ C：_____

國立新化高工 學生銷過記錄表

日期	銷過工作內容	銷過時數	認輔老師核章
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
月 日		小時	
總時數 合計		小時	

肆、問題與討論 (Q&A)

一、 我想擔任工讀生，請問該怎麼申請？

答：本校工讀生分為有給職和無給職兩類，請至學務處領取申請表，填寫完畢後家長簽名，相關處室簽章後交到學務處，學務處將視缺額與學生條件斟酌錄用。

二、 請問助學貸款該怎麼辦？

答：先上臺灣銀行網站(<https://sloan.bot.com.tw>)登錄，第一次申辦者，學生及法定代理人需親自到場，並攜帶雙方身分證及印章、繳費單、三個月內戶籍證明文件(須有詳細記事)至臺灣銀行辦理對保。第二次之後申請者，學生本人到場即可。就學貸款對保受理時間：上學期 8 月 1 日至 9 月底；下學期 1 月 15 日至 2 月底。完成對保後請將第二聯留存聯交至學務處。

三、 請問午餐一定要吃學校營養午餐嗎？是否可以訂購外食？

答：為了替學生兼顧營養均衡，學生一律在校採用團膳方式吃午餐，每學期期初按照該學期上課天數製發午餐費用繳費單，若不吃學校營養午餐，請事先填寫家長同意書提出申請，務必將同意書繳回團膳辦公室才算完成申請手續；可選擇自己攜帶便當到校蒸飯、或是由家長親自送午餐到本校傳達室。訂購外食規範請參閱「國立新化高工學生訂購外食管理要點」。

四、 健康檢查一定要做嗎？如何繳費？

答：健康檢查是高一新生必須要做的項目，也可以自行到校外醫院自行完成所有項目健檢。費用不用當場繳交，健檢費用會併入新生劃撥繳費單中收取。

五、 臨時請假，請問如何退訂營養午餐？

答：【公假及事假】

- 1.請務必於「請假前 3 天」事先登記。
- 2.並在請假三天前繳交「公假單」上傳，以茲證明。

*如未提前登記者不予核准。

(有特殊狀況，例如病假或不可抗力之因素等等，經學校核假者予以退訂)

【病假】

- 1.請當天 9:20 前填寫表單。
- 2.並於假期結束後 2 天內，將「收據或醫生診斷證明書」上傳，以茲證明。

*超過時限或未繳交者，視同放棄申請退訂。

【如有疑問或是特殊情況，請至 BOT 辦公室洽詢】

六、 繳費劃撥單若超過繳費期限，銀行超商不收怎麼辦？

答：除了午餐繳費請至團膳辦公室繳納之外，其餘需繳納費用，請帶著應繳劃撥單到本校總務處出納組繳交。

七、 請問社團能自己選嗎？

答：本校社團採開放選填，由電腦隨機抽籤編排，請同學務必要將所有志願序寫滿，以免完全沒有社團可以參加，屆時會由學務處活動組另行安排。

八、 請問學校有辦海外教育旅行嗎？

答：有的，歡迎同學踴躍參加，預定教育參訪國家為日本或韓國為主，請同學留意學務處公告。

九、 請問學校有學生會嗎？

答：有的，學生會每學年度會辦理選舉，採用民主選舉制度選出學生會會長，並組織學生會幹部，有志參與服務的同學，可先加入成為實習幹部。

十、 校外參觀一定要去嗎？

答：本校校外參觀【為環境教育課程，每位學生均需有環境教育時數】，高一採取露營方式，藉由兩天一夜生活凝聚班級向心力並讓同學發揮專長，老師可以藉此觀察和認識各個同學，建議全班參加(特殊情況不在此限)。高二採兩天一夜宿營方式，強健身心為主，自然環境教育為輔。高三採三天兩夜教育參觀方式，以自然環境生態和社會人文的參觀為主。校外參觀視同正常上課，因經濟因素或其他特殊原因無法參加者，需到校正常上課，由留守學校的師長安排課程。

十一、 請問學生有髮禁嗎？一定要穿制服嗎？

答：本校沒有針對學生頭髮做限制，校規也沒有強迫，但身為學生請保持頭髮清爽好整理，燙、染和特殊造型都是沒有必要的，回歸學生本分才是最重要的!本校服裝穿著請依照【國立新化高工學生服裝穿著規範】。

十二、 本校合作社與販賣部有甚麼不同？訂購和退訂午餐是找哪個單位？

答：本校合作社目前只有辦公室沒有賣場，113學年度合作社主席是張映瑜主任，合作社業務上和同學相關的部分主要是代為採購服裝、書包、工具等；往後有合作社上的業務需洽詢，請在合作社公告的時間洽詢經理—陳逸樺老師(辦公室在體育器材室)；合作社辦公室在學務處對面)。訂購與退午餐請洽 OT 販賣部。

十三、 我如果有專車的問題，需要問哪個單位？

答：搭乘路線、時間、新增及異動名冊的問題請洽詢教官室許先生，繳費劃撥單請至學務處找蔡昱霽小姐辦理，搭乘權益採預繳費用制，逾期未繳取消乘車資格(有預先說明延後繳費不在此限)，並不給予票證乘車。

十四、 綜合活動課程「社團」要怎麼選擇？學期中可以換社團嗎？

答：社團活動為鼓勵同學能參與團體活動，培養興趣和專長、陶冶身心，每個學年開放同學可以選擇。採用填志願與抽籤的方式，除了管樂社或其他任務型編組之外，一旦選擇後一學年內不得更動，成立新社團或其他相關社團問題請洽【學務處-協辦行政侯依初老師或訓育組】

十五、 教室設備損壞怎麼辦？

答：請上學校首頁，用班級帳號密碼登入後選擇左邊「設備環境報修系統」填報，或派同學到總務處直接通報。

十六、 若我專車要改路線，或不搭乘，要怎麼處理？

答：

1. 專車每兩個月為單位重新填寫意願調查表及辦理收費，有異動者(含上車地點、新增及放棄搭乘者)，直接在乘車意願表修正。
2. 侯依路線及名冊制定後首月開始乘車期間，有異動者(含上車地點、新增及放棄搭乘者)，需至教官室索取交通車異動單填寫，完成申請作業。
3. 放棄搭乘者，
 - (1) 未繳費者，請於首月登乘日前一週內完成專車放棄申請併繳費單繳回學務處，以利沖銷車資。
 - (2) 已完成繳費者，欲放棄搭乘請於事件發生後 1 日內完成申請，由得標廠商按未搭乘天數辦理退費。
4. 專車行駛路線及乘車名冊公告後，欲新增搭車或更改上車地點者，若該路線人員已額滿(44 員)，恕無法開放申請。
5. 專車行駛路線及乘車名冊均公告於學校網頁右上九宮格內『交通路線』區，會於首月搭

乘前一週公告，請自行上官網查詢。 違返乘車規定(未經申請私自搭乘、任意換線…等)及逾期異動者，除非屬不可抗拒因素，依學生獎懲辦法辦理。

十七、 如果我們班要製作班服，要怎麼申請？

答：請洽教官室索取「國立新化高工學生班服製作申請表單」提出申請，班服製作相關細則申請表有詳述說明。

十八、 如果我要騎機車到校上課，可以嗎？

答：年滿 18 歲已取得駕照者，請洽教官室索取「國立新化高工學生駕駛汽機車到校申請書」提出申請(需經家長簽署同意)，騎乘規定及停放管理相關細則請依申請書約定事項及本校學生機(踏)車管理辦法辦理。

十九、上放學我要走哪個門口?門口是否有管制時間?

答：學校上放學門口依交通方式有管制，請同學務必落實人車分流以確保安全，區分如下：

(一)側門：

步行及家長接送

自行車(無動力)-牽引出門口才上車

(二)大門：

機車

電動自行車(有動力)：電動輔助自行車、微型電動二輪車

(三)大門 YouBike：

上學時：專車都到校後始可入校，以導護指揮為主。(約上午 07：50 時後)

上午 07：50 前請由側門入校

放學時：專車離開後，始可出大門牽車。(約放學鐘響後 15~20 分鐘)

(四)側門上午 08：10 時關閉，遲到同學應由大門進校。

(五)上午 08：10 時~16：00 時，同學應由大門進出學校。

二十、學生請假辦法中的「請假事實發生七日內」如何計算？

答：所有假別(不論請幾天)均限於請假事實發生七日內(不含請假當天及例假日)，至校務系統完成線上申請，並上傳相關佐證資料備查(生理假除外)，七日計算範例如下：

11/1 (三)	11/2 (四)	11/3 (五)	11/4 (六)	11/5 (日)	11/6 (一)	11/7 (二)	11/8 (三)	11/9 (四)	11/10 (五)	11/11 (六)
請假 (曠課)	第1天	第2天			第3天	第4天	第5天	第6天	第7天	第8天
7日期限內，使用線上請假										逾期使用紙本假單 (會視狀況建議處分)

伍、線上系統使用說明

一、登入：

(一)進入學校首頁：網址：<http://www.hhvs.tn.edu.tw/>

(二)頁面點選**常用系統**-**校務系統** (圖 1)。

圖 1 **常用系統**-**校務系統**



(三)點入**登入帳號與密碼** (圖 2)

帳號為學號 密碼身份證字號(英文字母要大寫)

圖 2 **登入帳號與密碼**



二、「請假系統」操作手冊

三、「行動校園APP手機端」操作手冊



目 錄

第 1 章 學生端	1
1-1 請假申請	1
1-2 請假查詢	3



第1章 學生端

1-1 請假申請

【功能位置】

請假\請假申請

【操作說明】



1、點選『請假申請』進入功能填寫假單頁面。

請假申請

存檔

申請時間: 110/08/26 18:43:28

日期: 110/08/26(四) 1.1

*假別(必填): (請選擇) 1.2

*請假說明(必填): 請輸入 1.3

附件(限圖片格式、5MB): 選擇檔案 未選擇任何檔案 1.5

日期	時段	早讀	升旗	節 1	節 2	節 3	節 4	午休	節 5	節 6	節 7	節 8
110/08/26 (四)	☐ 上午 ☐ 下午 ☐ 全天	☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
110/08/27 (五)	☐ 上午 ☐ 下午 ☐ 全天	☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
110/08/30 (一)	☐ 上午 ☐ 下午 ☐ 全天	☐		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

說明

- 學生可往前6天補請假
- 學生可往後請6天內的假
- 一張假單最多可申請3天假
- 若勾選「全天」請再次確認節次勾選是否正確。
- 若節次方框為不可點選，表示假單正在審核中。(不開放請假節次請洽學務處申請)

【請假規則】：

- 事後請假限6天內完成，逾期無法線上請假。
- 預先請假可以請6天內的假單。
- 學生可以線上請假的假別包含：病假、喪假、事假、生理假、防疫假。

(註：非上述假別請洽學務處申請)

1.1. <請假日期>：系統預設為當天，可以依實際要申請的日期下拉調整。下拉選單中的日期依學務處設定可往前、往後申請的天數帶出上課日期提供挑選。



- 1.2. <假別>：下拉選擇要請的假別，如選不到要請的假別，需洽學校學務處提出申請。
- 1.3. <請假說明>(必填)：填寫本次請假的事由內容。
- 1.4. <附件>：依學校規定檢附請假附件。
- 1.5. <日期時段>：依學校規定一張假單可請天數帶出日期，學生依據要請假的日期、時段勾選。
- 1.6.點選『存檔』送出請假申請單。

【使用時機】

學生要請假時。



1-2 請假查詢

【功能位置】

請假\請假查詢

【操作說明】



1、點選請假查詢，進入查看假單頁面。

請假查詢

2、依日期起迄區間輸入查詢要查看的假單資料。

2.1.輸入日期後點搜尋。



請假查詢

搜尋

查詢	申請時間	假別	請假日期	請假事由	簽核狀態
查詢	110/08/26 18:54:30	病假	110/08/26	感冒看醫生	簽核中
查詢	110/08/15 00:12:21	事假	110/08/18	陪家人打疫苗	通過
查詢	110/08/18 17:47:17	事假	110/08/17	家裡有事	退單
查詢	110/08/15 00:10:26	生理假	110/08/16	肚子痛	退單
查詢	110/08/15 00:28:06	事假	110/08/13	陪家人看醫生	簽核中
查詢	110/08/15 00:37:41	病假	110/08/11	感冒	通過

3、瀏覽視窗中列出搜尋條件下的假單資料，點選『查詢』進入查看假單內容。

3.1. 頁面顯示此張假單申請的時間、假別、事由，下方顯示簽核關卡與簽核狀態。

請假查詢

3.3 3.2

*附件(限圖片格式、5MB)(必填)

申請時間
110/08/26 18:54:30

假別
病假

請假事由
感冒看醫生

請假日期
110/08/26(四)早 1 2 3 4

*撤單原因(必填)
請輸入

說明

- 若有關卡已簽核則不可補件。
- 撤單：學生請假過程中，未完成請假手續，中途不請假，可「撤單」。
- 銷單：學生請假已完成，請假時間未到前，欲取消請假，可「銷單」。
- 退單：簽核人員發現，假單有缺資料，可用「退單」請學生重送，學生可於2天內修改假單重送。

簽核關卡	簽核狀態	簽核說明	簽核人	簽核時間
導師				

3.2. <補件>：提供需要補上附件時，選擇附件檔案後點選『補件』完成。

3.3. <撤單>：該張假單狀態仍在簽核中，要進行撤單時，先輸入『撤單原因』再點選『撤單』。



請假查詢

3.4

銷單

申請時間

110/08/26 19:08:25

假別

事假

請假事由

有事

請假日期

110/08/27(五)早 1 2 3 4 午 5 6 7

*銷單原因(必填)

請輸入

說明

- 若有關卡已簽核則不可補件。
- 撤單：學生請假過程中，未完成請假手續，中途不請假，可「撤單」。
- 銷單：學生請假已完成，請假時間未到前，欲取消請假，可「銷單」。
- 退單：簽核人員發現，假單有缺資料，可用「退單」請學生重送，學生可於2天內修改假單重送。

簽核關卡	簽核狀態	簽核說明	簽核人	簽核時間
導師	通過		洪老師	110/08/26 22:01:50
生活輔導組長	通過		黃老師	110/08/26 22:04:36

3.4. <銷單>：將已完成請假簽核，但日期尚未發生的假單取消時，先輸入『銷單原因』再點選『銷單』

【使用時機】

學生要查詢已申請的假單時。

學生要補假單附件時。

學生要將簽核中的假單撤單時。

學生要將已完成簽核但日期尚未發生的假單銷單時。



第 1 章	安裝	1
1	自行下載安裝	1
1-1	ANDROID 手機	1
1-2	IPHONE 手機	3
2	掃描 QR CODE 安裝	4
第 2 章	登入與綁定 APP	5
1	加入身分	6
2	移除身分	10
3	親子綁定	11
第 3 章	APP 介紹	13
1	主選單	13
2	訊息	14
3	校園	15
3-1	行動校園基本操作	16

第1章 安裝

1 自行下載安裝

1-1 Android 手機



1. 由手機桌面點擊 Play 商店 。



2. 搜尋【1Campus Next】。
3. 找到『1Campus Next』後點選。



4. 點擊『安裝』。



5. 安裝完成後直接點選『開啟』



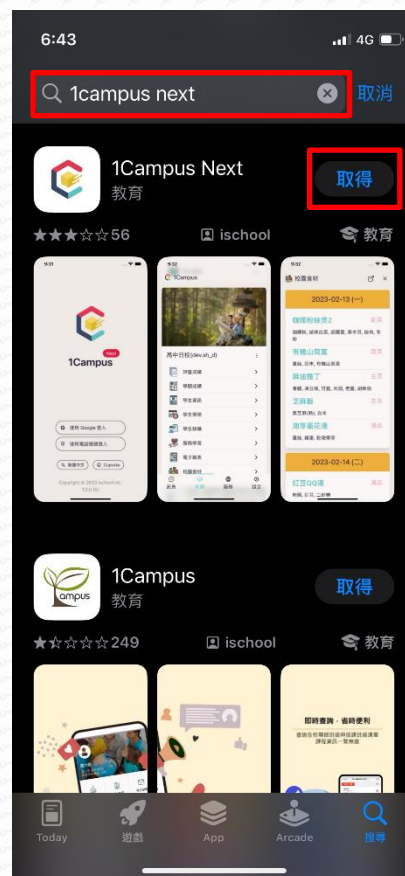
6. 安裝完成後會在手機桌面增加『1Campus』圖示



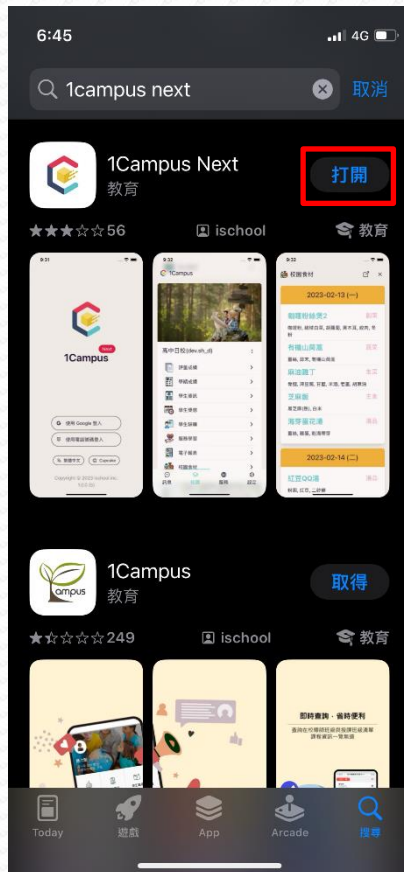
1-2 Iphone 手機



1. 由手機桌面點擊 APP Store。



2. 搜尋【1Campus Next】。
3. 找到 1Campus Next 後點選『取得』。



4. 安裝完成後直接點選『打開』可直接進入 APP 程式。

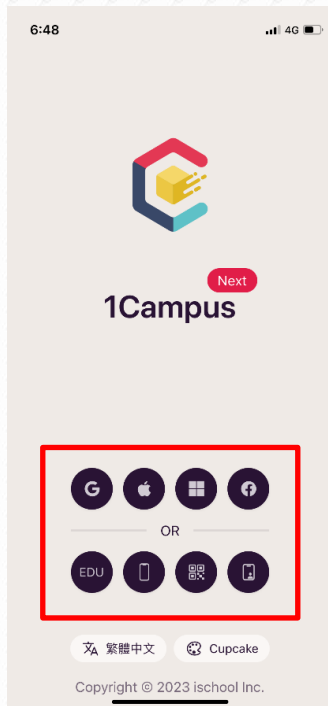
5. 安裝完成後會在手機桌面增加『1Campus』圖示。

2 掃描 QRCode 安裝

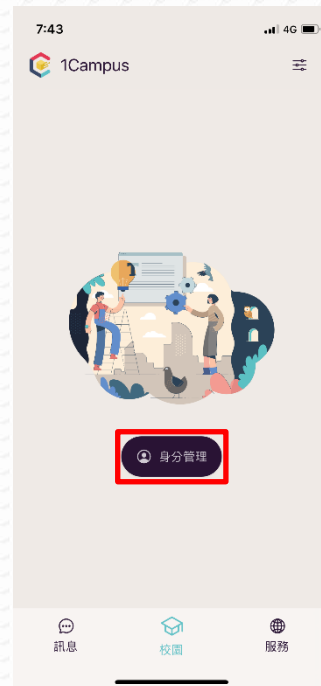


1. 開啟手機掃描條碼功能，依手機載具類型選擇安裝 APP 的 QRCode。

第2章登入與綁定 APP



1. 打開 APP 後選擇要綁定的帳號，目前可選擇 Google 帳號、手機或其他多元方式



2. 第一次登入請直接點選『身分管理』



3. 選擇『加入身分』、『移除身分』或『親子綁定』



4. 若要新增其他身分，點選右上角  進入後台設定後再點選『身分管理』



1 加入身分



1. 點選加入身分後，輸入學校名稱後點選 。



2. 選擇好學校後點選下一步。

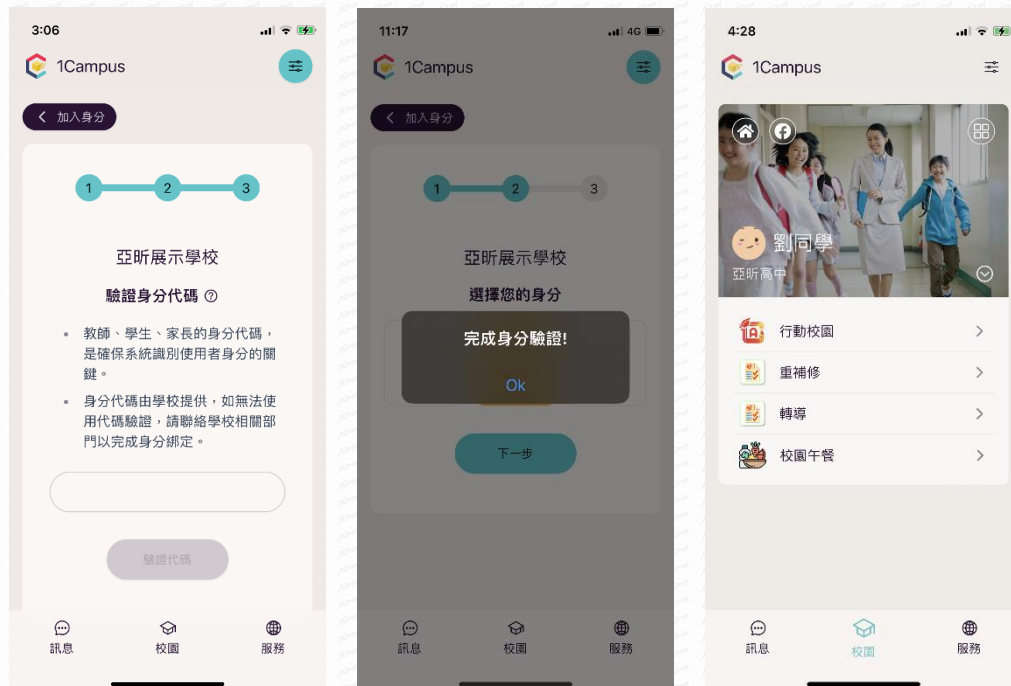
3. 依身分選擇「我是教師」、「我是學生」或「我是家長」後再點選下一步。



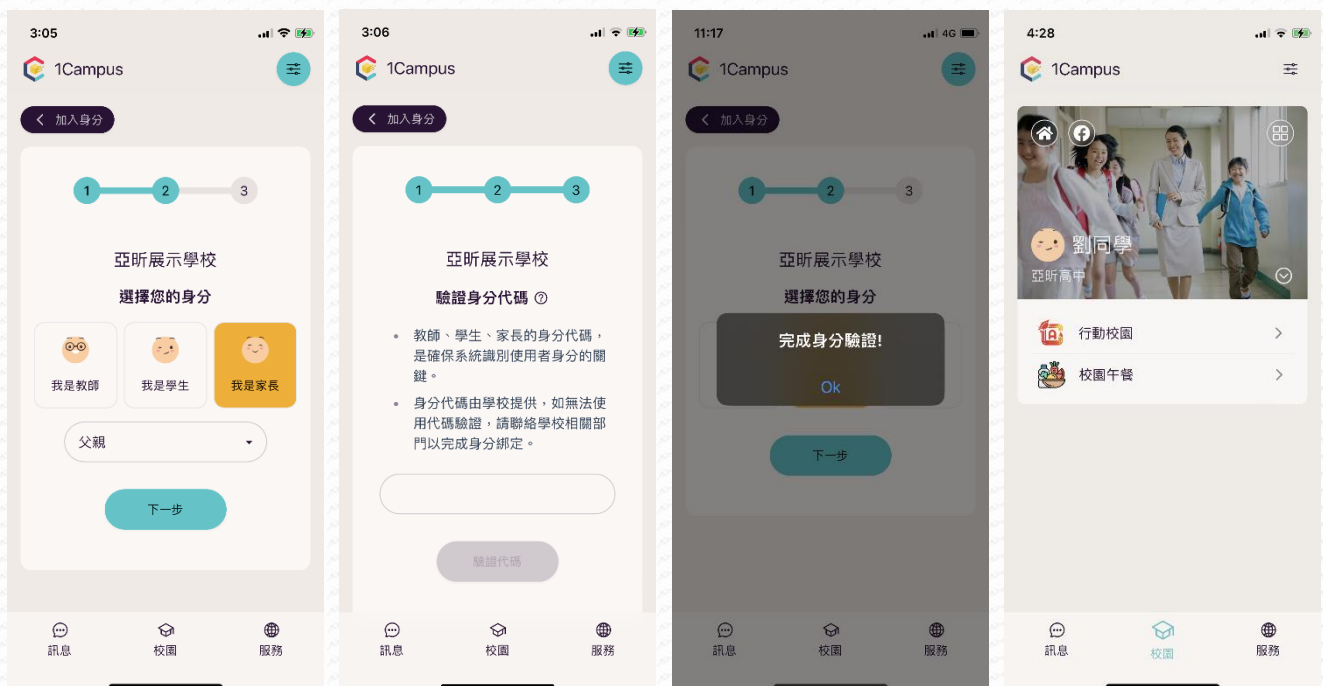
4. 若使用者為「教師」或「學生」，且 APP 登入用的 mail 與亞昕系統內的資料相同，請選擇「我是教師」或「我是學生」後，點選下一步



5. 點選後會直接跳出「完成身分驗證!」訊息



6. 若教師或學生未在亞昕系統內未設定信箱，則需要輸入驗證身分代碼
7. 驗證身分代碼由學校管理者提供，或是使用者登入網頁版系統查詢
8. 驗證成功會跳出「完成身分驗證！」提示訊息
9. 完成驗證即可開始使用行動校園服務



10. 若使用者為家長，選擇「我是家長」，設定稱謂後點選下一步
11. 驗證身分代碼由學校管理者或是學生提供
12. 驗證成功會跳出「完成身分驗證！」提示訊息
13. 完成驗證即可開始使用行動校園服務

● 身分驗證代碼查詢位置

管理者：行動校園/安裝查詢/安裝學生

行動校園 - 安裝學生

安裝學生

班級 座號 學號 姓名

1Campus-學生 1Campus-家長

1Campus

學生代碼

78...e

管理者：行動校園/安裝查詢/安裝教師

行動校園 - 安裝教師

安裝教師

教師碼 姓名

教師代碼

4...d

學生端：行動校園/QR code

校務系統

學習歷程 基本資料 修課紀錄 出勤獎懲 在校表現 選課 心理輔導 請假 重修 行動校園 社團 每週課表

行動校園

QR Code

1Campus-學生 1Campus-家長

1Campus

學生代碼

9...e

1CampusAPP

Android IOS



2 移除身分



1. 選擇『移除身分』



2. 點選要移除的身分別。



3. 確定身分別後選擇『移除身分』。



4. 完成後點選身分別查詢資料已移除。



3 親子綁定



1. 選擇『親子綁定』



2. 從選擇就讀學校所在區域開始



3. 點選『我是家長』，開啟相機條碼功能



4. 當無法正確掃描代碼時，可透過讀取代碼圖檔綁定。



5. 點選『我是小孩』，即可顯示 QR code，讓家長掃描條碼(身分代碼可透過『加入身分』功能讓家長輸入代碼登入)。

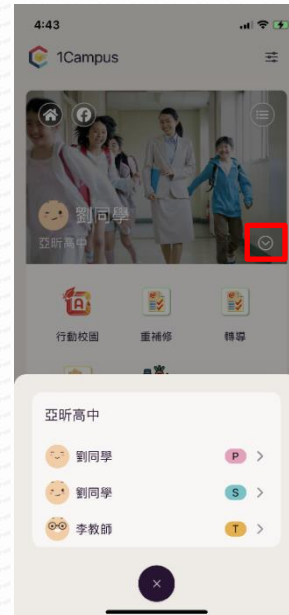


6. 綁定完成後即可查詢學生資料。



第3章APP 介紹

1 主選單



1. 主選單：訊息、校園(預設)、服務

2. 當 APP 註冊中有多重身份或不同小孩時，可點擊右上角的人頭切換作用的身份。
(P=家長，S=學生，T=教師)



3. 點選  或  可切換選單模式



2 訊息



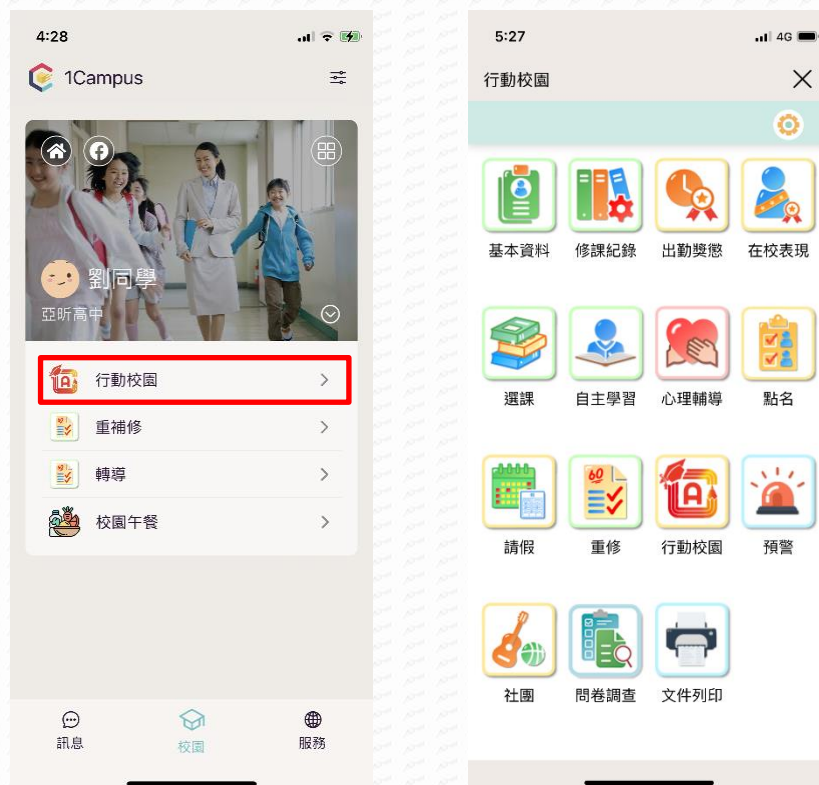
4. 如有未讀訊息，右邊會顯示黃點以及未讀取數量。

5. 點訊息查看完整訊息內容

6. 點開訊息後，可以看到完整的訊息內容

7. 點  回到訊息列表中

3 校園



1. 點選『行動校園』功能，可進入亞昕校務系統選單
2. 若學校有採購周邊系統如社團、重修、預警等等，根據學生身分開放相關功能

3-1 行動校園基本操作



1. 根據欲查詢的功能，點選圖示進去
2. 如須回到主畫面，可點選 
3. 如須回到上一層選擇其他功能，可點選 