

目錄

認識新北高工

學校簡介.....	4
教室配置圖（115 學年度）	10
行政架構圖.....	11
行政組織（115 學年度）	12
班級導師（115 學年度）	13
校長的話《技職青春夢》 校長 孔令文.....	14

教務篇

教務處組織與職掌.....	18
新北市立新北高級工業職業學校 學生學習評量辦法補充規定.....	19
新北市立新北高級工業職業學校 學生重(補)修學分實施辦法.....	22
新北市立新北高級工業職業學校 學生重(補)修學分實施辦法.....	24
新北市立新北高級工業職業學校 學年學分制暨重修、補修及延修實施概況.....	26
新北市立新北高級工業職業學校 學生證明文件申請要點.....	33
新北市立新北高級工業職業學校.....	36
學生申請日間及進修部互轉實施要點.....	36
新北市立新北高級工業職業學校 學校考場規則.....	37
新北市立新北高級工業職業學校 定期評量成績處理實施要點.....	39
新北市立新北高級工業職業學校 定期評量成績處理流程圖.....	42
新北市立新北高級工業職業學校 學校考場規則.....	43

學務篇

學務處組織與職掌.....	46
新北市立新北高級工業職業學校學生獎懲實施規定.....	48
新北市立新北高級工業職業學校 學生生活教育競賽實施計畫.....	52
新北市立新北高級工業職業學校 學生生活規範.....	57
新北市立新北高級工業職業 學校請假規則及注意事項.....	63
新北市立新北高級工業職業學校 學生身心調適假(心理假)請假規則.....	66
新北市立新北高級工業職業學校 校園行動載具使用管理規範草案.....	67
新北市立新北高級工業職業學校 教師輔導與管教學生辦法.....	71
新北市立新北高級工業職業學校 校園安全檢查規範要點.....	79
新北市立新北高級工業職業學校 教育現場衝突事件處理標準作業流程.....	80
新北市立新北高級工業職業學校 強化學生生活輔導執行作法.....	82
新北市立新北高級工業職業學校 高關懷學生評估指標及安置輔導建議表.....	87
新北市立新北高級工業職業學校 有關違反交通安全個案學生輔導措施.....	92



新北市立新北高級工業職業學校	校園遺失物處理要點.....	93
新北市立新北高級工業職業學校	學生改過遷善實施要點.....	95
新北市立新北高級工業職業學校	校園性別事件防治規定.....	100
新北市立新北高級工業職業學校	校園霸凌防制計畫.....	111
新北市立新北高級工業職業學校	學生申請就學貸款注意事項.....	144
新北市立新北高級工業職業學校	班級聯合會組織章程.....	148
新北市立新北高級工業職業學校	應屆畢業班聯合會組織章程.....	151
新北市立新北高級工業職業學校	學生社團活動補充規定.....	153
新北市立新北高級工業職業學校	資源回收實施要點.....	165
新北市立新北高級工業職業學校	學生制服學號繡法.....	168

輔導篇

輔導處組織與職掌.....	172
新北市立新北高級工業學校 學生申訴評議委員會組織及運作要點.....	173
學生懷孕受教權維護及輔導協助要點.....	177

實習篇

實習處組織與職掌.....	186
實習處工作簡介.....	188
各科簡介.....	190
新北市立新北高級工業職業學校實習工場學生人事組織章程.....	194
新北市立新北高級工業職業學校學生實習工場安全守則.....	195
行政院勞動部技術士技能檢定報檢須知.....	195
新北市立新北高級工業職業學校 校內學生專題實作競賽實施計畫.....	198
新北市立新北高級工業職業學校 學生技藝競賽實施計畫.....	201

總務篇

總務處組織與職掌.....	208
新北市立新北高級工業職業學校教室冷氣機使用管理要點.....	210
新北市立新北高級工業職業學校 學生學雜費繳費單下載.....	212

圖書館篇

圖書館組織與職掌.....	220
新北市立新北高級工業職業學校圖書館使用須知.....	221



認識 新北高工



校史

「海天浩瀚宏壯志，山河競秀育英才」，本校原名為「省立海山高工」，因精省改名為「國立海山高工」。「新創工藝馳騁學海，北都魁首科技寶山」，配合本（新北）市升格改隸，之後更名為「新北市立新北高級工業職業學校」（簡稱新北市立新北高工、市立新北高工或新北高工）。

學校於民國 68 年奉准進行籌備建校，校址座落工商業發達和交通便利的板土地區，69 年奉准正式設校招生，定名為「省立海山高級工業職業學校」。創校之初，配合產業的發展，設有機工、鑄工、模具、製圖和電工等五科；75 年奉命進行「群集課程」實驗，並發展機械科的「能力本位」課程與教材；89 年二月因應精省改隸為國立學校，102 年配合本市升格改隸，更名為新北市立新北高工，並為本市指標和重點的技術型高中。

學校為能因應經濟的發展和科技的進步，所設科別迭有更易，目前學校的群科完整且學制多元，主要以工業類群為主，並設有商業類科。其中，工業類科設有機械群的機械科、製圖科、模具科和鑄造科，電機電子群的電機科和資訊科，以及動力機械群的汽車科；商業類科則設有商業管理群的資料處理科和外語群的應用英語科。同時，並設有進修部（含實用技能學程）、服務群科（原綜合職能科）和體育班等，提供同學多元和適性的發展需求。

學校秉持「精緻、卓越、適性和全人」的教育理念，以實現「擁抱生命的技職學府」的學校願景，達成「溫馨校園、專業精進、多元適性和創新卓越」的學校目標，鼓勵同學追尋自己的人生價值、良師益友、終身志業和愛的尋求，並培養同學具有「生命力、適應力、專業力和增能力」的敬業樂群優質技術人才。



校徽



設計者：許源泉教授

原 職：本校機械科教師

現 職：國立雲林科技大學

藍色海浪：藍色三條線代表「海」，表示修業三年，而粗細及寬度不同有由淺入深，先廣後精的意義。

綠色山峰：綠色三條線代表「山」，呈正三角形有穩固發展，尖頂朝正中央，有向上前進及突破的意義。

紅色朝陽：紅色代表「朝陽」有旭日東昇之意，代表前途光明。

白色螺帽：白底螺帽代表工業，即「高工」，位於山的中上方，意味海山將工業往上推，一股強大的力量將我國工業向上推展。



校訓

誠：言行合一、真實無偽

正：建中之極、不偏不倚

勤：刻苦耐勞、黽勉任事

毅：剛健沈著、堅定果決

願景

精緻：注重過程、強調精緻

卓越：要求結果、追求卓越

適性：多元發展、適性揚才

全人：自我實現、全人發展



學生圖像

培養學生成為具有「生命力、適應力、專業力和增能力」
且敬業樂群的優質技術人力

生命力：培養學生具備熱愛生命和展現活力的能力

適應力：培養學生具備適應職場和解決問題的能力

專業力：培養學生具備職場專業和所需技術的能力

增能力：培養學生具備持續精進和專業成長的能力

校歌

作詞：曾勘仁 作曲：姚世澤

♩ = 112

青 山 環 抱， 白 鷺 翱 翔， 大 漢 溪 畔 有 我 海 山；

5 研 科 技， 習 新 知， 勤 切 磋， 共 琢 磨；

9 服 務 人 群， 造 福 社 會， 發 展 工 業， 唯 我 海 工。



CAMPUS GUIDE 校園導覽圖



A 行政大樓 ADMINISTRATION BUILDING

- | | |
|---|---|
| 1F 總務處
General Affairs Office | 進修部
Division of Continuing Education |
| 2F 校長室
Principal's Office | 輔導室
Counseling Office |
| 會計室
Accounting Office | 諮商室
Counseling Room |
| 會議室A
Conference Room A | 人事室
Personnel Office |
| | 秘書室
Secretariat Office |
| 3F 教務處
Academic Affairs Office | 會議室B
Conference Room B |
| 實習輔導處
Internship Administration Office | 會議室C
Conference Room C |
| | 技檢室
Skill Evaluation Room |

B 汽車科大樓 AUTO MECHANICS BUILDING

- 2F 汽車科辦公室
Dept. of Auto Mechanics Office

C 模具科大樓 MOLD AND DIE ENGINEERING BUILDING

- 1F 模具科 / 模具科辦公室
Dept. of Mold and Die Engineering Office
- 2F 模具科
Dept. of Mold and Die Engineering
- 3F 資訊科辦公室 / 應英科辦公室
Dept. of Data Processing Office / Dept. of Applied English Office

D 機械科大樓 MECHANICAL ENGINEERING BUILDING

- 2F 機械科辦公室
Dept. of Mechanical Engineering Office

E 電機科 / 鑄造科大樓 ELECTRICAL ENGINEERING AND FOUNDRY BUILDING

- 1F 鑄造科/電機科辦公室
Dept. of Foundry Office / Dept. of Electrical Engineering Office

F 圖書館 LIBRARY

- | | |
|---|---------------------------|
| 1F 圖書館
Library | 2F 會議室
Conference Room |
| 3F 資訊科 / 資訊科辦公室 / 選手室 / 即測
Dept. of Computer Science / Competitors Room
Technical Certification and Test Center | |
| 4F 會議室B / 電腦教室 / 美術教室 / 音樂
Conference Room B / Computer Classroom / Art Classroom / Music Classroom | |
| 5F 進修推廣教室
Advanced Learning and Promotion Classroom | 6F 大禮堂
Grand Hall |
| 7F 化學和物理實驗教室
Chemistry & Physics Classroom | |

G 誠正樓(教學大樓一) TEACHING BUILDING 1

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| 1F 學務處
Student Affairs Office | 健康中心
Health Center |
|----------------------------------|-----------------------|



新北市立新北高級工業職業學校

NEW TAIPEI MUNICIPAL NEW TAIPEI INDUSTRIAL VOCATIONAL HIGH SCHOOL



F 圖書館
LIBRARY

- 1F 圖書館
Library
- 2F 會議室A
Conference Room A
- 3F 資訊科 / 資訊科辦公室 / 選手室 / 即測即評及發證檢定中心
Dept. of Computer Science / Competitors Room / Technical Certification and Test Center
- 4F 會議室B / 電腦教室 / 美術教室 / 音樂教室
Conference room B / Computer Classroom / Art Classroom / Music Classroom
- 5F 進修推廣教室
Advanced Learning and Promotion Classroom
- 6F 大型會議室 / 校史展示區
Hall / School History Gallery
- 7F 化學和物理實驗教室
Chemistry & Physics Classroom

G 誠正樓 (教學大樓一)
TEACHING BUILDING 1

- 1F 學務處
Student Affairs Office
- 健康中心
Health Center

H 勤毅樓 (教學大樓二)
TEACHING BUILDING 2

- 1F 專任教師辦公室
Teachers' Office
- I** 製圖科大樓
DRAFTING BUILDING
- 1F 特教科辦公室
Special Education Office
- 3F 製圖科辦公室
Dept. of Drafting Office

J 鑄造學苑
FOUNDRY PRACTICE FIELD

K 宿舍
DORMITORY

L 校長宿舍
PRINCIPAL'S DORMITORY

M 托兒所
NURSERY

N 志清堂 (活動中心)
ACTIVITY CENTER

- 1F 體育組辦公室
Dept. of Sports Office



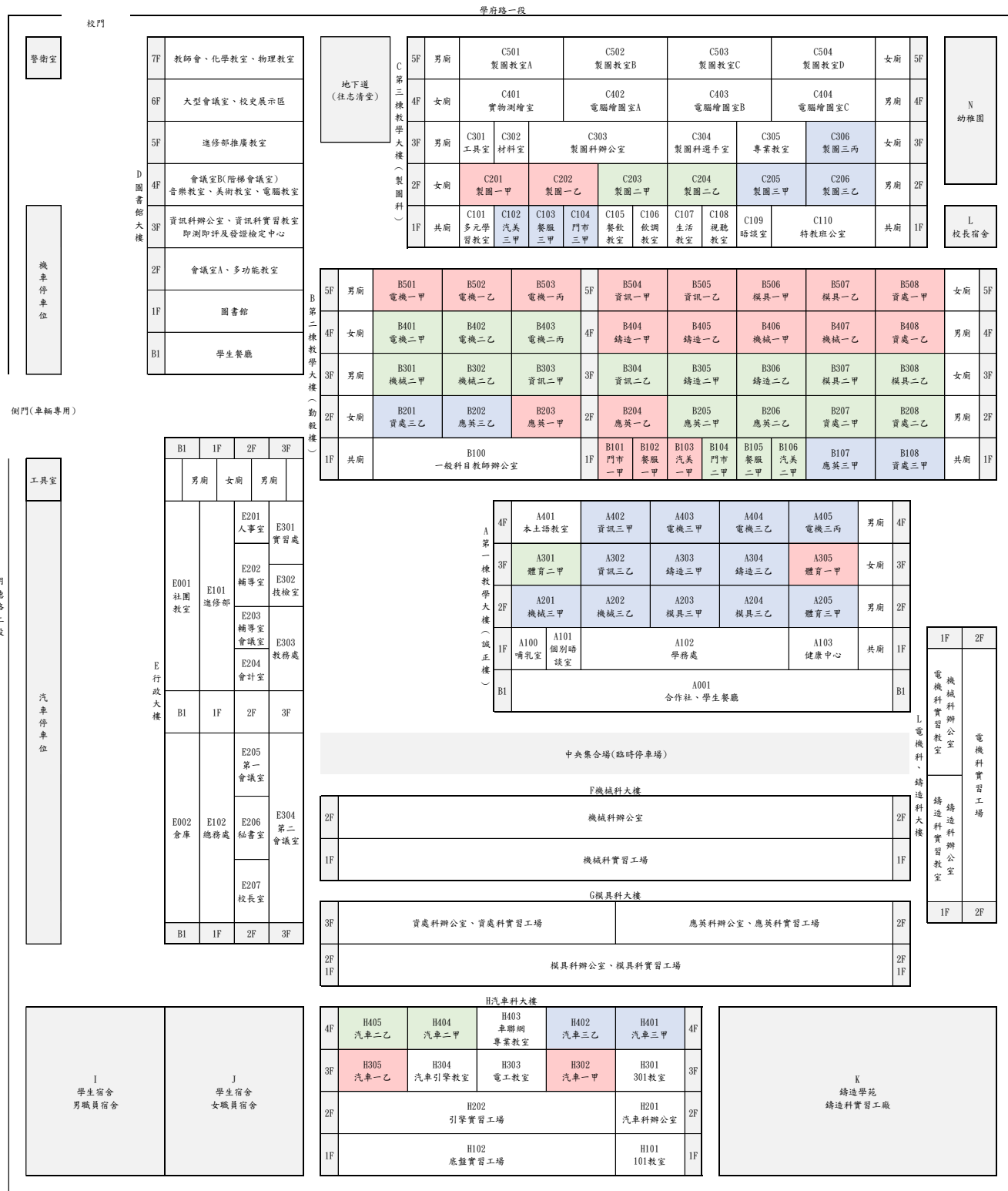
新北高工

精緻・卓越・適性・全人

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

<https://www.ntvs.ntpc.edu.tw> 236301 新北市土城區學府路一段241號 02-2261-2483

教室配置圖 (115 學年度)



A 第一棟教學大樓(誠正樓)

B1 合作社、學生餐廳
1F 學務處、健康中心

B 第二棟教學大樓(勤毅樓)

1F 一般科目教師辦公室

C 第三棟教學大樓(製圖科)

1F 特教科辦公室
3F 製圖科辦公室

D 圖書館

B1 學生餐廳
1F 圖書館
2F 會議室A
3F 資訊科辦公室
4F 會議室B(階梯會議室)
音樂教室、美術教室、電腦教室
5F 進修部推廣教室
6F 大型會議室、校史展示區
7F 教師會、化學教室、物理教室

學士路

E 行政大樓

1F 總務處、進修部
2F 校長室、輔導室、諮詢室
會計室、人事室、秘書室
會議室A、會議室B
3F 教務處、實習輔導處
會議室C、技檢室

F 機械科大樓

2F 機械科辦公室

G 模具科大樓

1F 模具科辦公室
3F 資訊科辦公室
應英科辦公室

H 汽車科大樓

2F 汽車科辦公室

I 宿舍(男)

J 宿舍(女)

K 鑄造學苑

L 電機科、鑄造科大樓

1F 機械科辦公室
鑄造科辦公室
M 校長宿舍

N 幼稚園



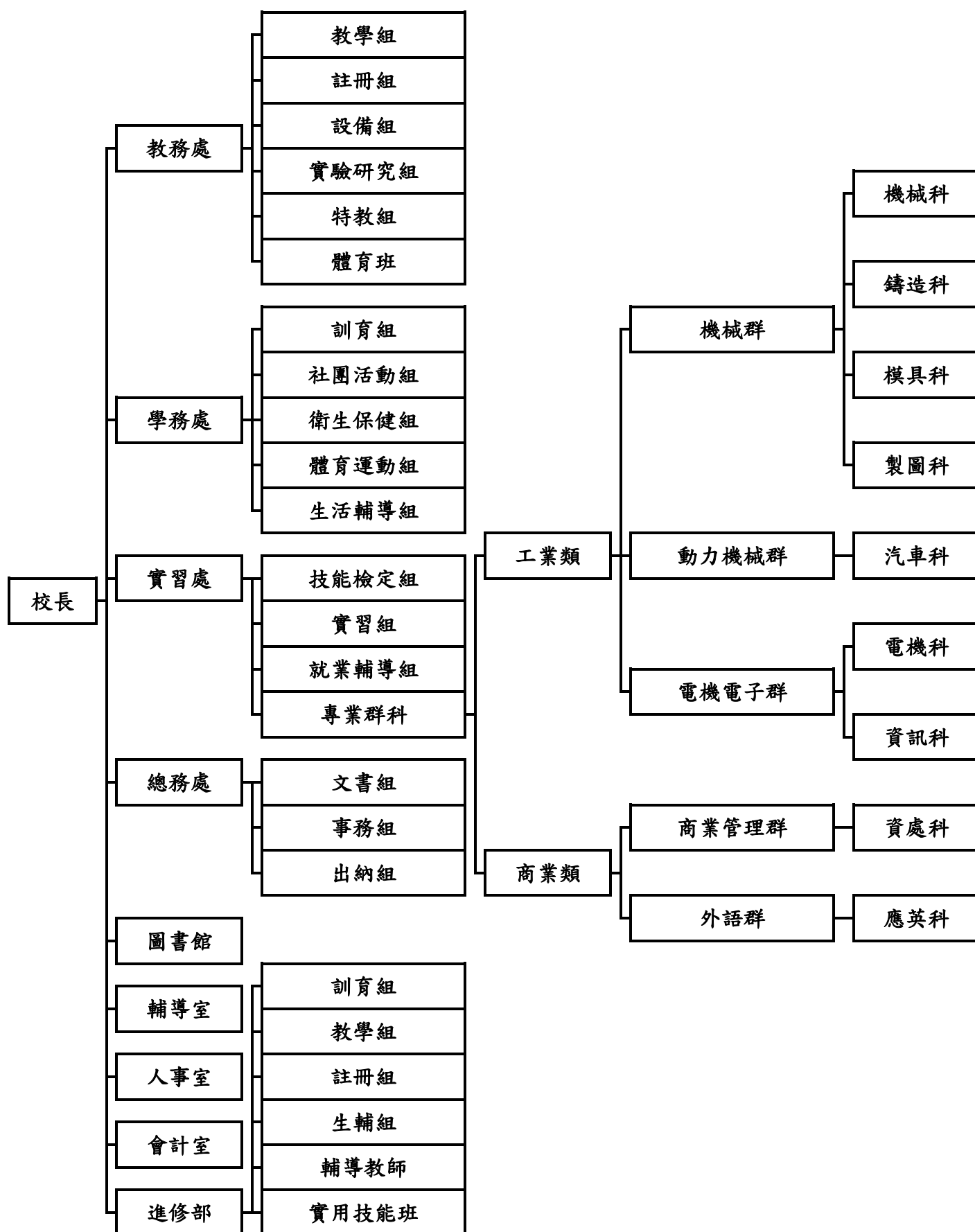
新北高工
https://www.ntvs.ntpc.edu.tw

精緻·卓越·適性·全人

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

236301 新北市土城區學府路一段241號 02-2261-2483

行政架構圖



115 學年度行政組織

職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名
校 長	孔○文	設備組長	楊○仁	機械科主任	林○舜
教務處主任	高○琴	特教組長	陳○宜	鑄造科主任	謝○哲
學務處主任	丁○生	實研組長	賴○宜	汽車科主任	楊○岳
總務處主任	林○明	訓育組長	陳○樵	模具科主任	洪○芳
實習處主任	汪○弘	生輔組長	陳○聰	製圖科主任	張○宏
輔導室主任	張○清	體育組長	陳○穎	電機科主任	范○憲
圖書館主任	范○佶	衛生組長	林○原	資處科主任	吳○雄
會計室主任	許○娟	社團組長	謝○玲	應英科主任	鄭○梅
人事室主任	黃○玉	文書組長	陳○樺	資訊科主任	陳○齡
秘 書	許○材	出納組長	劉○月	進修部教學組長	張○峰
主任教官	陳○忠	事務組長	薛○鏗	進修部註冊組長	梁○銘
進修部主任	呂○榮	實習組長	周○智	進修部訓育組長	黃○伸
教學組長	曾○潔	就業組長	龔○璋	進修部生輔組長	朱○魁
註冊組長	李○姿	技檢組長	洪 ○		



115 學年度班級導師

日間部					
職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名
機械一甲	李○嵐	機械二甲	何○瑛	機械三甲	彭○媛
機械一乙	陳○綾	機械二乙	簡○宗	機械三乙	鍾○蓮
鑄造一甲	張○仁	鑄造二甲	林○生	鑄造三甲	陳○慈
鑄造一乙	古○宇	鑄造二乙	李○樺	鑄造三乙	郭○閔
汽車一甲	許○恩	汽車二甲	邱○福	汽車三甲	黃○融
汽車一乙	林○聖	汽車二乙	吳○興	汽車三乙	石○熙
電機一甲	林○仁	電機二甲	許○禾	電機三甲	古○楷
電機一乙	姚○勻	電機二乙	陳○芳	電機三乙	鄭○文
電機一丙	林○宸	電機二丙	林○華	電機三丙	林○君
資訊一甲	吳○偉	資訊二甲	楊○薇	資訊三甲	楊○端
資訊一乙	潘○旭	資訊二乙	賴○任	資訊三乙	謝○宏
模具一甲	李○華	模具二甲	顏○樟	模具三甲	張○倫
模具一乙	洪○倚	模具二乙	簡○益	模具三乙	陳○瑾
製圖一甲	廖○慧	製圖二甲	張○婷	製圖三甲	陳○德
製圖一乙	許○權	製圖二乙	何○晟	製圖三乙	郭○宇
				製圖三丙	羅○鈞
資處一甲	盧○玲	資處二甲	林○舜	資處三甲	王○嫻
資處一乙	林○茜	資處二乙	劉○潔	資處三乙	鍾○倫
應英一甲	施○珊	應英二甲	王○	應英三甲	呂○鎮
應英一乙	林○雯	應英二乙	彭○婷	應英三乙	王○勛
門市一甲	仲○遠	門市二甲	陳○	門市三甲	林○慧
餐服一甲	林○靜	餐服二甲	吳○琦	餐服三甲	曾○容
汽美一甲	陳○婷	汽美二甲	吳○楨	汽美三甲	林○妃
體育一甲	郭○君	體育二甲	江○益	體育三甲	高○娟
高一資源班	胡○文	高二資源班	王○芳	高三資源班	林○瑄
進修部					
職稱	姓名	職稱	姓名	職稱	姓名
進機械一甲	顏○杰	進機械二甲	吳○曄	進機械三甲	李○如
進資處一甲	周○穎	進資處二甲	周○琦	進資處三甲	鄭○華
進資訊一甲	吳○錦	進資訊二甲	高○雯	進資訊三甲	李○傑
進汽車一甲	詹○從	進汽車二甲	連○睿	進汽車三甲	許○宇



校長的話《技職青春夢》

校長 孔令文

親愛的同學們，歡迎你們加入新北高工這個溫暖的大家庭！

「海天浩瀚宏壯志，山河競秀育英才」，新北高工的歷史源遠流長，從創校初期的「省立海山高工」，因應精省政策改名為「國立海山高工」；「新創工藝馳騁學海，北都魁首科技寶山」，配合新北市升格改隸直轄市後更名為「新北市立新北高級工業職業學校」，我們始終秉持著「精緻、卓越、適性和全人」的教育理念，致力於培育優秀的技術型專業人才。

學校自民國 68 年籌備建校以來，座落於工商業發達、交通便利的土城地區，並於 69 年正式招生。創校之初，配合產業的發展，設立機械、鑄造、模具、製圖和電機等五個科，隨著時代的進步和產業的需求，學校的科別和課程也不斷調整與優化。目前學校的群科完整且學制多元，以工業類群為主，並設有商業類科，其中工業類科設有機械群的機械科、製圖科、模具科和鑄造科，電機電子群的電機科和資訊科，以及動力機械群的汽車科，商業類科則設有商業管理群的資料處理科和外語群的應用英語科；另設有進修部（實用技能學程）、服務群科（汽車美容服務科、門市服務科與餐飲服務科）和體育班，提供多元且適性的學習選擇，滿足每位同學的發展需求。

面對工業 4.0、元宇宙與 AI 人工智慧快速發展的時代浪潮，教育不再只是傳授知識，更肩負著引領學生與時俱進、培養全人素養的責任。在這個「變」與「不變」交錯的時代裡，新北高工努力在傳統價值與創新思維之間找到平衡。我們以「品格、技能、雙語」為三大教育核心，全面培育學生的多元能力，期望每位同學都能在這三個面向中穩健成長，迎向未來的挑戰。

一、品格教育：做人做事的根本

我們深信，技術再精湛，若缺乏良好品格態度，將難以在社會立足。因此，學校特別重視生活教育與品德養成，從平時禮貌、服儀、守時守規到校園環境的清潔維護，都是我們要求的基本態度。我們也積極推動正確使用手機的觀念，協助學生建立自律習慣，培養尊重他人、自我管理與遵守秩序的能力，讓每位同學在品格上打下穩固的基礎。



二、技能學習：奠定實作與創新的能力

新北高工以「務實致用」為核心理念，鼓勵同學們勇於挑戰各項丙級、乙級專業技能檢定，並積極參與各類技藝、技能與專題實作競賽，以豐富多元學習歷程，過程中不斷精進實務操作能力與團隊合作精神。隨著 AI 技術迅速崛起，學校逐步將人工智慧與跨域學習整合融入課程設計，培養同學的問題解決能力與創新思維，使其能在未來職場中靈活應變、脫穎而出。

三、雙語發展：拓展國際視野與競爭力

因應國家雙語教育政策的推動，學校積極強化英語教學，從基礎能力培養到實用溝通訓練，全面提升學生的語言能力。我們鼓勵同學報考多益英檢，參與各項英語文相關競賽，並在升學與就業方面提供完善的輔導與資源，幫助學生拓展國際視野，為未來接軌國際舞台奠定基礎。

校長相信每一位學生都有無限潛力。只要你們願意努力、堅持夢想，學校就會是你們最堅強的後盾。讓我們攜手向前，迎接科技與希望交織的新時代，邁向更寬廣的未來舞台！此外，學校為了幫助同學們快速適應校園生活，特別編撰了《學生手冊》，內容涵蓋校園地圖、教室配置、師長名單、各處室規章等，期望大家能順利融入學校，展開豐富多彩的學習旅程。

最後，校長想對每位同學說：「今日你以新北高工為榮，明日新北高工以你為傲！」希望你們在這裡擁抱青春，實現夢想，創造屬於自己的精彩人生！

再次歡迎你們加入新北高工，各位新北好青年們加油！

校長 孔令文





教務篇



教務處組織與職掌

行政職稱	姓名	分機	工作職掌
教務主任	高○琴	40	1. 教務工作計畫之擬訂。 2. 策訂與教務有關之管制項目計畫。 3. 計畫遴選教師研究(習)進修。 4. 統籌教師甄選試務。
教學組長	曾○潔	81	1. 課程編排 2. 教學實施(含公開觀課事務) 3. 課業考查 4. 教學研究 5. 教育指導 6. 其他
註冊組長	李○姿	82	1. 學籍管理 2. 成績考查 3. 各種證明 4. 學生公費、獎學金 5. 減免學雜費 6. 其他
設備組長	楊○仁	83	1. 教學空間 2. 教學設備 3. 教學媒體 4. 科學展覽 5. 辦公室 6. 教科書 7. 其他(行動學習、教務委辦活動等)
實驗研究組長	賴○宜	24	1. 重補修相關事務 2. 優質計畫與認證事務 3. 專案計畫事務(含教師專業發展、前導學校計畫等) 4. 新課綱試行與研究 5. 校務評鑑推動事務
特教組長	陳○宜	59	1. 特殊教育事務 2. 綜合職能科事務 3. 資源班事務(多元學習中心)



新北市立新北高級工業職業學校 學生學習評量辦法補充規定

91.09.02 校務會議決議通過
94.06.28 校務會議第一次修訂
95.08.30 校務會議第二次修訂
96.02.26 期初校務會議第三次修訂
98.02.10 期初校務會議第四次修訂
99.07.02 期末校務會議第五次修訂
100.08.25 期初校務會議第六次修訂
101.08.29 期初校務會議第七次修訂
103.02.10 期初校務會議第八次修訂
105.06.30 臨時校務會議第九次修訂
108.08.29 期初校務會議第十一次修訂
110.07.22 臨時校務會議第十二次修訂

- 第一條 本補充規定依據「高級中等學校學生學習評量辦法」(簡稱本法)第 30 條規定訂定之。
- 第二條 學業成績評量以學期為單位，採百分制評定，並得註記質性文字描述，一般學生以 100 分為滿分，60 分為及格，其餘學生學業成績依本法第 8 條、第 9 條、第 10 條辦理。各項(科)目成績、學期成績、學年成績取整數，第一位平均四捨五入。
- 第三條 學業成績之評量：
- 一、評量之方式及成績計算比率，分下列三種：
 - (一) 日常考查佔 40%。
 - (二) 期中考試佔 30%。
 - (三) 期末考試佔 30%。
 - 二、日常評量，得依其性質酌用下列方法辦理：
 - (一) 口頭問答。
 - (二) 演習練習。
 - (三) 實驗、實習。
 - (四) 閱讀報告。
 - (五) 作文。
 - (六) 隨堂測驗。
 - (七) 調查採集等報告。
 - (八) 工作報告。
 - (九) 其他。
 - 三、期中考試，得依各科目學分數之多寡，每學期一學分者舉行一次；每學期二(含)學分以上者舉行二次。
 - 四、期末考試，於每學期終了時每一科目就全學期所授之教材考試之。
 - 五、日常評量成績之計算，以在學期內日常評量各項分數平均之。期中考試成績之計算，以在學期內之期中考試分數平均之。
 - 六、日常評量、期中考試、期末考試三項成績，合計為學期成績，成績及格即授予學分。
- 第四條 實習(實務、應用)科目成績之評量：
- 一、實習成績評量之方式及成績計算比率，分下列三種：
 - (一) 實習技能 60%。



(二) 職業道德 30%。

(三) 相關知識 10%。

二、實習成績評量得依其性質酌用下列方法辦理：

(一) 實習技能：包含工作方法、成品或實驗結果或技能測驗及實習報告。

(二) 職業道德：包含工作勤惰、設備保養及服務態度、安全觀念。

(三) 相關知識：包含日常評量、期中考試及期末考試。

第五條 體育成績之評量：

一、體育成績評量之方式及成績計算比率，分下列三種：

(一) 運動技能及體適能 50%(體能最多 10%)。

(二) 運動精神及學習態度 25%。

(三) 體育知識 25%。

二、體育成績評量得依其性質酌用下列方法辦理：

(一) 運動技能，以定期或不定期評量方式，依下列規定辦理：

1. 評量之項目，參照十二年國民基本教育「健康與體育領域課程綱要」所編訂之教材內容實施。

2. 評量之給分標準，參考部編「高中高職運動技能測驗手冊」研訂。

(二) 運動精神及學習態度，以 80 分為基本分數，再就學生出席體育課、課外運動、運動比賽及體育表演等之紀錄及學習態度、努力情形、紀律行為、服務精神等之表現增減分數。

(三) 體育常識，於每學期第二次段考時評量一次。

第六條 全民國防教育之評量：

一、全民國防教育成績所佔比例如下：

(一) 日常評量成績佔學期總成績 30%。

(二) 術科評量視課程內容排定測驗次數，佔學期總成績 20%。

(三) 定期評量分為期中考試及期末考試。

1. 期中考試每學期舉行一次，其成績佔學期總成績 20%。

2. 期末考試每學期期末舉行，其成績佔學期總成績 30%。

二、學年成績：為畢業成績之計算。

三、畢業成績：以各學年平均成績為準。

四、經准免參加全民國防教育術科者，以學科評量之；其日常評量成績佔學期成績 50%。

第七條 實習(實務、應用)、藝能(音樂、美術、全民國防教育、體育)科目，於期末前一週實施補救教學、補考後送交學期成績。

學生於期中考試、期末考試時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後(不包含事假)，准予補考或採其他方式評量之，其評量成績之計算，依本校「定期評量成績處理實施要點」辦理。

第八條 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，學校得審酌其請假事由後(不包含事假)，准予補考或採其他方式評量之。

第九條 學生學業成績評量，依考核項目製定應用表格，於學期開始分送各任課教師應用，至學期終了繳回教務處核計。並於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人，通知中除包括各項成績外，並應記載學生獎懲、出缺席紀錄。



- 第十條 新生、轉科、轉部(日間部、進修部學生互轉)、轉學生入學前，已修習及格之科目與學分，經審查符合課程要求，或必要時經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分得申請重修或補修；其審查及學分抵免規定，由教務處、實習處及各教學研究會審查學分抵免規定。
- 第十一條 具有特殊才能或發展潛能學生，學生可提出證明申請，由教務處、實習處及各教學研究會審查學分抵免規定。
技能檢定丙級證照可折抵該學期需補考科目免補考並以及格分數登錄成績。證照職科可折抵各科之科目由各教學研究會提出後，經課程發展委員會同意後實施。
- 第十二條 學生成績優異，在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該科組應修學分者，得准提前畢業；其成績優異標準，由各教學研究會審核之。
- 第十三條 本校得開設或推薦學生赴專科以上學校預修進階專業課程；其辦理方式及成績評量，由本校教務處、實習處及各教學研究會協調合作學校定之。
- 第十四條 學生修習彈性學習時間課程之原則、內容、規範、學生選讀及學分授予之相關規定，依本校「彈性學習時間實施補充規定」辦理。
- 第十五條 德行評量之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲實施規定」及「學生改過遷善實施要點」辦理。
- 第十六條 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；學生請假依學務處訂定之「請假規則及注意事項」等規定辦理。
- 第十七條 若遇國家重大事件實施停課、復課、補課、評量應變措施，依本校「因應特殊傳染性疫情停課、復課、補課實施細則」辦理。
- 第十八條 本補充規定經校務會議決議後公告實施，修訂時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 學生重(補)修學分實施辦法

104.09.10 行政會報會議修正
112.06.28 課程發展委員會會議修正

一、依據：

- (一) 教育部 111 年 12 月 27 日教育部臺教國署高字第 1110173760A 號令修正「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
- (二) 教育部 110 年 11 月 11 日教育部臺教授國部字第 1100130855A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- (三) 新北市政府 104 年 4 月 29 日新北府教中字第 1040714809 號令頒「新北市高級中等學校向學生收取費用補充規定」。

二、本校學生學期成績不及格之科目，得申請重修；轉學(科)生因學分採計不足者，得申請補修。其重(補)修方式以下列順序為之(以下均以『重修』表示)：

(一) 專班重修

1. 重修班級人數以 15 人以上為原則。
2. 學分限制：每學期重修至多 8 學分。
3. 重修時數：每 1 學分上課 10 節。
4. 上課時間：
 - (1) 利用寒暑假時間上課。
 - (2) 利用週六及週日時間上課。
 - (3) 利用週一至週五第 8、9 節上課。
5. 收費標準：每 1 學分為新臺幣 400 元整。

(二) 自學輔導

1. 重修學生未達 15 人時，由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每 1 學分以上課 3 節為原則。
2. 前述規定若課程獨有或學生特殊情況可彈性調整開班。
3. 收費標準：每 1 學分為新臺幣 240 元整。

三、實習實驗課費用(含電腦使用費)以學生修習課程所需之費用每學分最多不超過新臺幣 200 元為原則。

四、重修成績登錄：依「高級中等學校學生學習評量辦法」第 8 條第 1 項各款及格基準一般生重修成績最高為 60 分登錄；補修成績依實得成績登錄。成績皆登錄於修課學年期，且併入當學年期之學業總平均計算。暑期重修計入下一學年期，高三下之重修仍列在高三下計算。畢業學分成績計算與原學期該科目成績擇優登錄。升學成績採計標準以原始成績採計。

五、專班重修於報名時，先行收費；若因重修學生未達前述第二條標準，再辦理退費。

六、專班重修及自學輔導所收取之費用應依新北市中等學校各項輔導費用支用注意事項相關規定支用，並以支用鐘點費為優先；如收取費用不足，應調降教師鐘點費。



七、重修期間學生因特殊事故缺課，經學校核准給假(公、喪假)外，重修期間缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績評量，該科目成績以零分計算。

八、重修之日常生活表現：依本校學生德行評量考察辦法補充規定、本校學生獎懲實施規定辦理。

九、申請時間：由教務處於每學期開課前一個月公告申請日期。

十、辦理程序

(一) 重修應由學生先行完成線上選課，並完成繳費後，教務處才能依選課情形開授相關重修課程。

(二) 繳費。

(三) 公告開課班別與學生選課結果，編班以同科目同學期編成一班為原則。

(四) 實施教學及評量。

(五) 成績登錄。

十一、師資遴聘原則：由各科召集人協助聘任具專長之合格教師為原則。

十二、上課時間

(一) 寒暑假期間：每日第 1 至 8 節。(七月份重修上學期、八月份重修下學期)

(二) 學期期間：週一至週五第 8 至 9 節、或週六、日第 1 至 8 節。

十三、老師注意事項：

(一) 請重修班任課教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。

(二) 老師因應學校活動或個人事務而需代課，請事前填寫代課單向教務處報備。

(三) 老師因故更改上課時間或上課地點，請事先填寫變更申請表。

(四) 重修班之授課鐘點費依實際授課時數核實支付。

(五) 每科目至少辦理一次定期評量。

十四、學生注意事項

(一) 學生應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。

(二) 學生提出申請重修後，若無開課程成功將予以退費，但若因學生個人因素不符合要求退選、調班或退費。

(三) 參加重修學生到校上課，須穿著制服，注意儀容，違反者將依校規處理。

(四) 上課期間，因故未能到校上課時，應依校規辦理請假手續。

十五、本辦法經課程發展委員會討論決議提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 學生重(補)修學分實施辦法

104.09.10 行政會報會議修正
112.06.28 課程發展委員會會議修正
112.06.30 校務會議通過
115.06.30 校務會議通過

一、依據：

- (四) 教育部 111 年 12 月 27 日教育部臺教國署高字第 1110173760A 號令修正「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。
- (五) 教育部 110 年 11 月 11 日教育部臺教授國部字第 1100130855A 號令修正「高級中等學校學生學習評量辦法」。
- (六) 新北市政府 104 年 4 月 29 日新北府教中字第 1040714809 號令頒「新北市高級中等學校向學生收取費用補充規定」。
- (七) 新北市政府 115 年 4 月 30 日新北府教中字第 1150782445 號令頒「新北市公私立高級中等學校學生重修及補修學分實施要點」第二點、第五點。

二、本校學生學期成績不及格之科目，得申請重修；轉學(科)生因學分採計不足者，得申請補修。其重(補)修方式以下列順序為之(以下均以『重修』表示)：

(一) 專班重修

6. 重修班級人數以 15 人以上為原則。
7. 學分限制：每學期重修至多 8 學分。
8. 重修時數：每 1 學分上課 10 節。
9. 上課時間：
10. 利用寒暑假時間上課。
 - (4) 利用週六及週日時間上課。
 - (5) 利用週一至週五第 8、9 節上課。
11. 收費標準：每 1 學分為新臺幣 500 元整。

(二) 自學輔導

1. 重修學生未達 15 人時，由教師指定教材，學生自行修讀，並安排面授指導，每 1 學分以上課 3 節為原則。
2. 前述規定若課程獨有或學生特殊情況可彈性調整開班。
3. 收費標準：每 1 學分為新臺幣 300 元整。

三、實習實驗課費用(含電腦使用費)以學生修習課程所需之費用每學分最多不超過新臺幣 200 元為原則。

四、重修成績登錄：依「高級中等學校學生學習評量辦法」第 8 條第 1 項各款及格基準一般生重修成績最高為 60 分登錄；補修成績依實得成績登錄。成績皆登錄於修課學年期，且併入當學年期之學業總平均計算。暑期重修計入下一學年期，高三下之重修仍列在高三下計算。畢業學分成



績計算與原學期該科目成績擇優登錄。升學成績採計標準以原始成績採計。

五、專班重修於報名時，先行收費；若因重修學生未達前述第二條標準，再辦理退費。

六、專班重修及自學輔導所收取之費用應依新北市中等學校各項輔導費用支用注意事項相關規定支用，並以支用鐘點費為優先；如收取費用不足，應調降教師鐘點費。

七、重修期間學生因特殊事故缺課，經學校核准給假(公、喪假)外，重修期間缺課時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績評量，該科目成績以零分計算。

八、重修之日常生活表現：依本校學生德行評量考察辦法補充規定、本校學生獎懲實施規定辦理。

九、申請時間：由教務處於每學期開課前一個月公告申請日期。

十、辦理程序

(一) 重修應由學生先行完成線上選課，並完成繳費後，教務處才能依選課情形開授相關重修課程。

(二) 繳費。

(三) 公告開課班別與學生選課結果，編班以同科目同學期編成一班為原則。

(四) 實施教學及評量。

(五) 成績登錄。

十一、師資遴聘原則：由各科召集人協助聘任具專長之合格教師為原則。

十二、上課時間

(一) 寒暑假期間：每日第 1 至 8 節。(七月份重修上學期、八月份重修下學期、寒假修重修下學期)

(二) 學期期間：週一至週五第 8 至 9 節、或週六、日第 1 至 8 節。(第一學期重修下學期、第二學期重修上學期)

十三、老師注意事項：

(一) 請重修班任課教師協助擬定教材內容及編訂進度，以利於教學，並請準時上下課。

(二) 老師因應學校活動或個人事務而需代課，請事前填寫代課單向教務處報備。

(三) 老師因故更改上課時間或上課地點，請事先填寫變更申請表。

(四) 重修班之授課鐘點費依實際授課時數核實支付。

(五) 每科目至少辦理一次定期評量。

十四、學生注意事項

(一) 學生應依排定之課表上課，並遵守學生上課之規定及出缺勤作業之辦法。

(二) 學生提出申請重修後，若無開課程成功將予以退費，但若因學生個人因素不符合要求退選、調班或退費。

(三) 參加重修學生到校上課，須穿著制服，注意儀容，違反者將依校規處理。

(四) 上課期間，因故未能到校上課時，應依校規辦理請假手續。

(五) 開課日後未逾上課時數二分之一離校者，退還二分之一。

(六) 開課日後逾上課時數二分之一離校者，不予退費。

十五、本辦法經課程發展委員會討論決議提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 學年學分制暨重修、補修及延修實施概況

112.07.14 實驗研究組

一、何謂學年學分制？

答：學 年：規定修業年限，以三年為原則，最多五年。

學分制：規定畢業應修總學分數，包含必修與選修科目，修滿規定學分即符合畢業條件一。

二、學分如何計算？

答：每週授課一小時滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分。

三、學業成績應達何種標準才能畢業？

答：需同時具備以下要件：

- (一) 應修習總學分為 180-192 學分，畢業及格學分數至少為 160 學分。
- (二) 修畢所有「部定」必修科目，並至少 85% 及格以上。
- (三) 實習(實務)科目及格學分數至少為 45 學分以上及格。
- (四) 專業及實習科目至少修習 80 學分以上、其中至少 60 學分以上及格。

四、何謂必修科目？何謂選修科目？

答：

- (一) 教育部依各職業類科必須具備之人文素養及專業知識所開設的一般科目與專業科目及本校各科依特色所制定學生必須修習的科目，稱為必修科目。
- (二) 由學校針對各校特色及學生需求開設，供學生選讀的科目，稱為選修科目。

五、學年學分制是否不再有留級？

答：學年學分制沒有「留級」的名稱，若不及格學分數超過該學年應修學分數的二分之一時得重讀。

六、重讀同一年級有無次數限制？

答：同一年級以重讀一次為原則，且不得超過總修業年限五年之規定。

七、何謂重、補修？

答：

- (一) 學期成績如有不及格科目，得重新再修讀該科目及格後，始授予學分。
- (二) 各科目成績不及格者，得向學校申請重修。
- (三) 重修時段(間)由各校制定，本校目前以寒、暑假辦理為主。
- (四) 重修依學生人數 15 人以上得開辦專班、不足 15 人得開辦自學輔導班。
- (五) 重修成績考核採學期中相同的成績評量辦法，成績及格即授予學分並登錄分數，最高登錄分數為 60 分。
- (六) 轉學或轉科學生，其原來未修學分，均需補足學分，稱為補修。



八、一般學科成績如何考查？

答：

- (一) 期中考試兩次，每次佔 15%，期末考佔 30%。
- (二) 日常考查佔 40%，日常考查以作業、報告、學習態度、出席率、平時測驗為主。
- (三) 總分以一百分為滿分，一般生六十分為及格；體育績優生則以一年級四十分、二年級四十分、三年級五十分為及格標準；技藝優良生之及格標準為一、二年級五十分、三年級六十分；原住民學生或其他特殊身分經專案核定安置之學生及格標準為一年級四十分、二年級五十分、三年級六十分。

九、減免學雜費學生重(補)修時，能否免繳學分費？

答：學雜費減免以一次為限，重(補)修時應依規定另行繳交學分費。

十、同一科目是否可以重複重修？可以跨類(科)重修嗎？

答：同一科目可以重複重修，成績最高就只有 60 分登錄，不可以跨類(科)重修。

十一、升讀至三年級卻無法畢業時應如何處理？

答：在規定的修業年限內，未能修足畢業學分，得申請延長修業年限，唯總修業年限不得逾五年(含重讀、延修、不含休學)。超過者且已修滿 120 個以上學分，由學校發給修業證明書。

十二、何謂延修？

答：

- (一) 於規定之修業年限(即升讀至三年級)未能修足畢業學分，或重補修時間有困難者均無法按時取得畢業證書，得延長修業年限，以不超過修業年限五年為原則。
- (二) 延修生以隨班附讀方式修學分，有課該日整天到校，生活教育、操行考核與一般學生相同。

十三、轉學(科)生學分如何抵免？

答：轉學(科)生在轉入後，應向註冊組辦理科目學分抵免，未修讀之必修科目，應辦理重(補)修，凡應補修專業科目學分在三十學分以上時，應降級編班。

十四、活動科目課程有哪些？

答：活動科目每週三節，包括班會或週會一節及聯課活動兩節共三節。

十五、如何獲得重補修等新相關資訊？

答：重補修相關資訊，除以書面在公佈欄公佈或各班通知外，均會上網公告，請同學適時上網查詢。學校網址：www.ntvs.ntpc.edu.tw 請點選學校最新消息。

十六、學生補考、重讀、重補修進路如附表一所示。

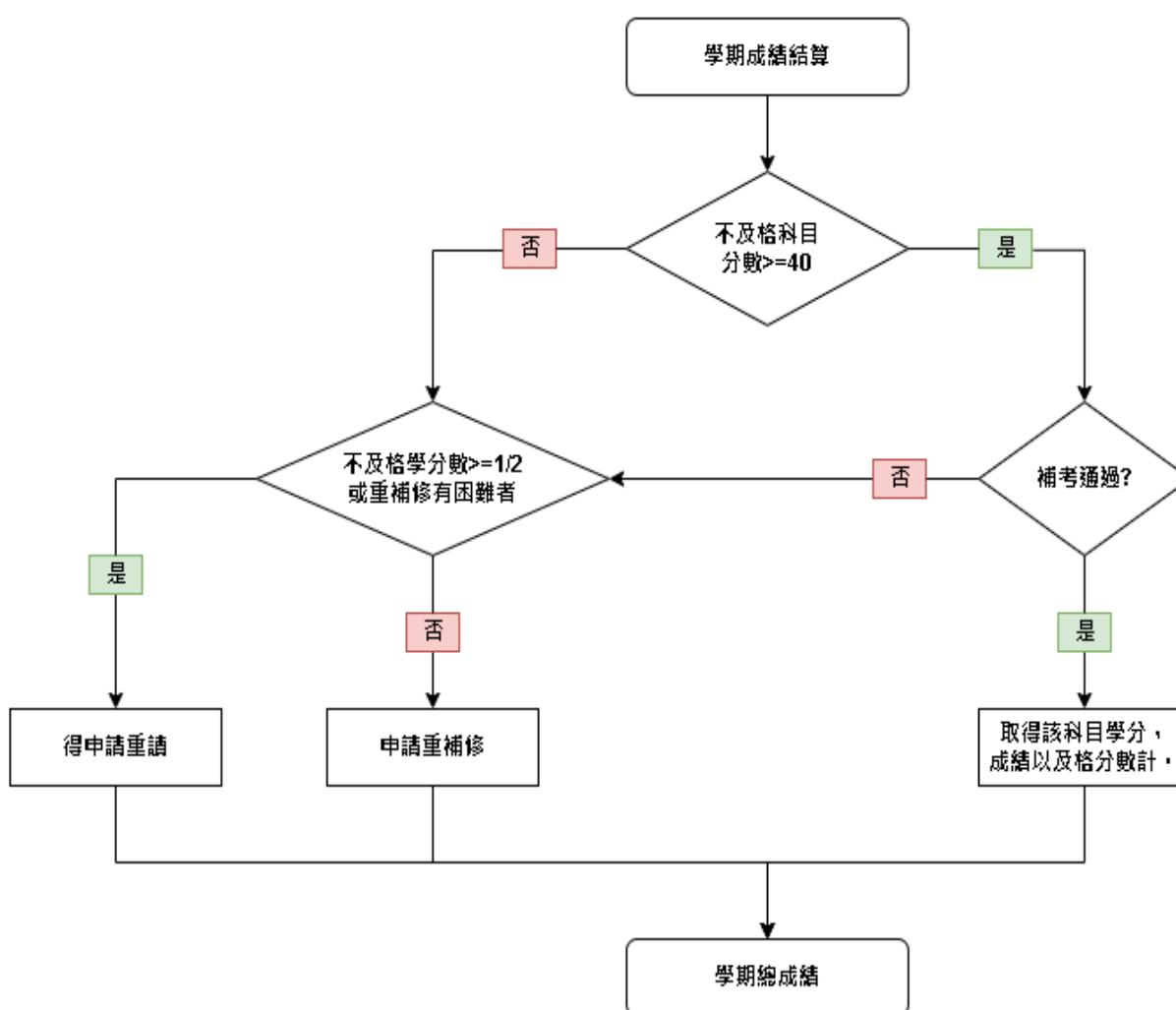
十七、學生申請重補修之進路如附表二所示。

十八、延修申請及辦理方式如附表三所示。

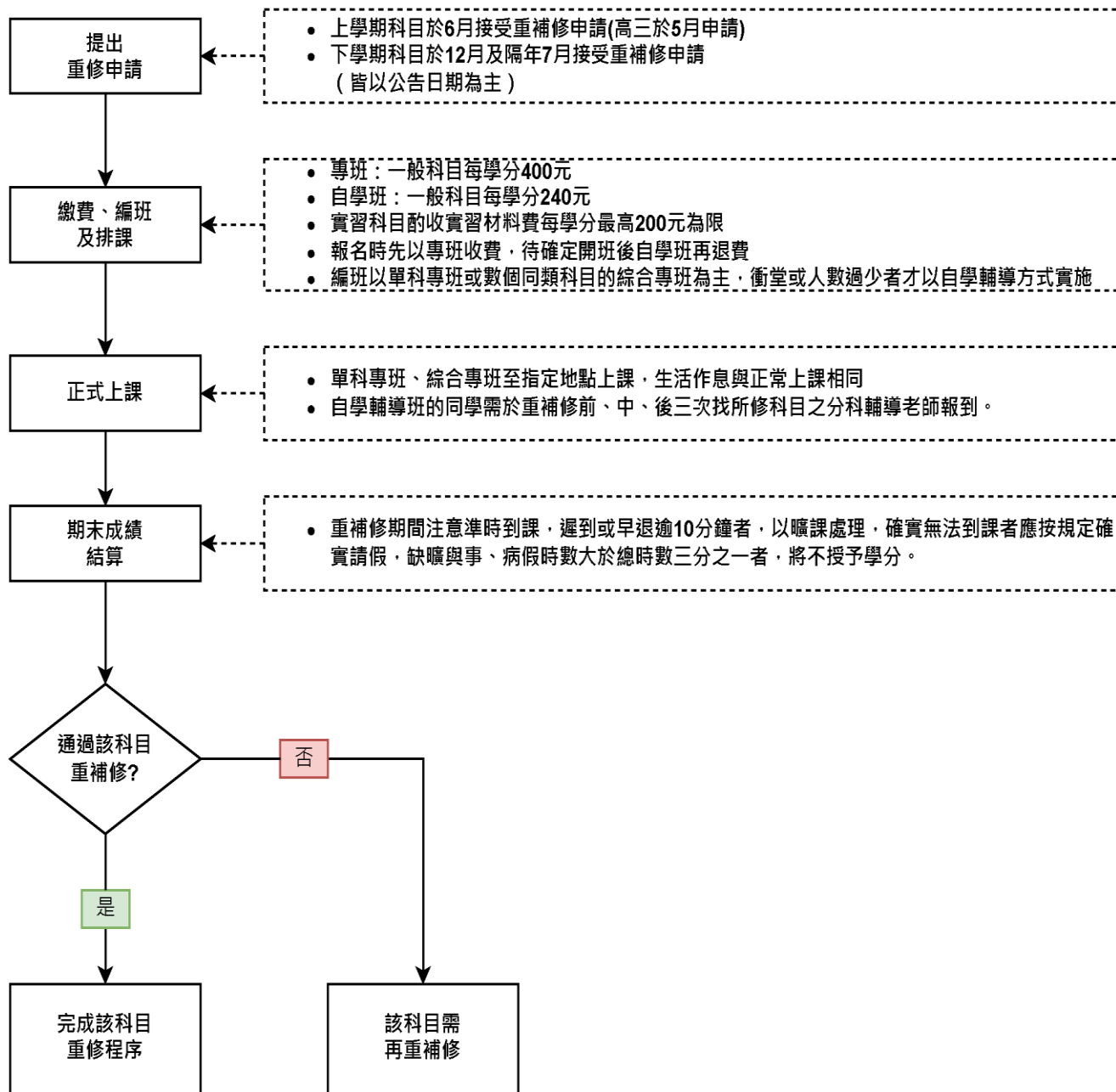


附表一、學生補考、重讀、重修及補修進路

- 一、學生學期成績結算，一般學生不及格科目分數在 40 分(含)以上；原住民學生及運動成績優良學生及格分數為四十分者，其不及格分數在 30 分(含)以上，皆可參加補考乙次，補考通過則取得該科目學分，成績以及及格分數登錄。
- 二、學期不及格科目成績未滿 40 分，或補考未通過者，得申請參加重補修，重補修以寒、暑假為主，每人每次至多申請重(補)修 8 學分。寒假辦理下學期科目，暑假 7 月份辦理上學期科目，8 月份辦理下學期科目。
- 三、不及格學分數超過 1/2，或重補修有困難者，得申請重讀，同一年級重讀一次為限，請不得超過總修業年限五年之規定。
- 四、學生補考、重讀、重修及補修進路如下圖。

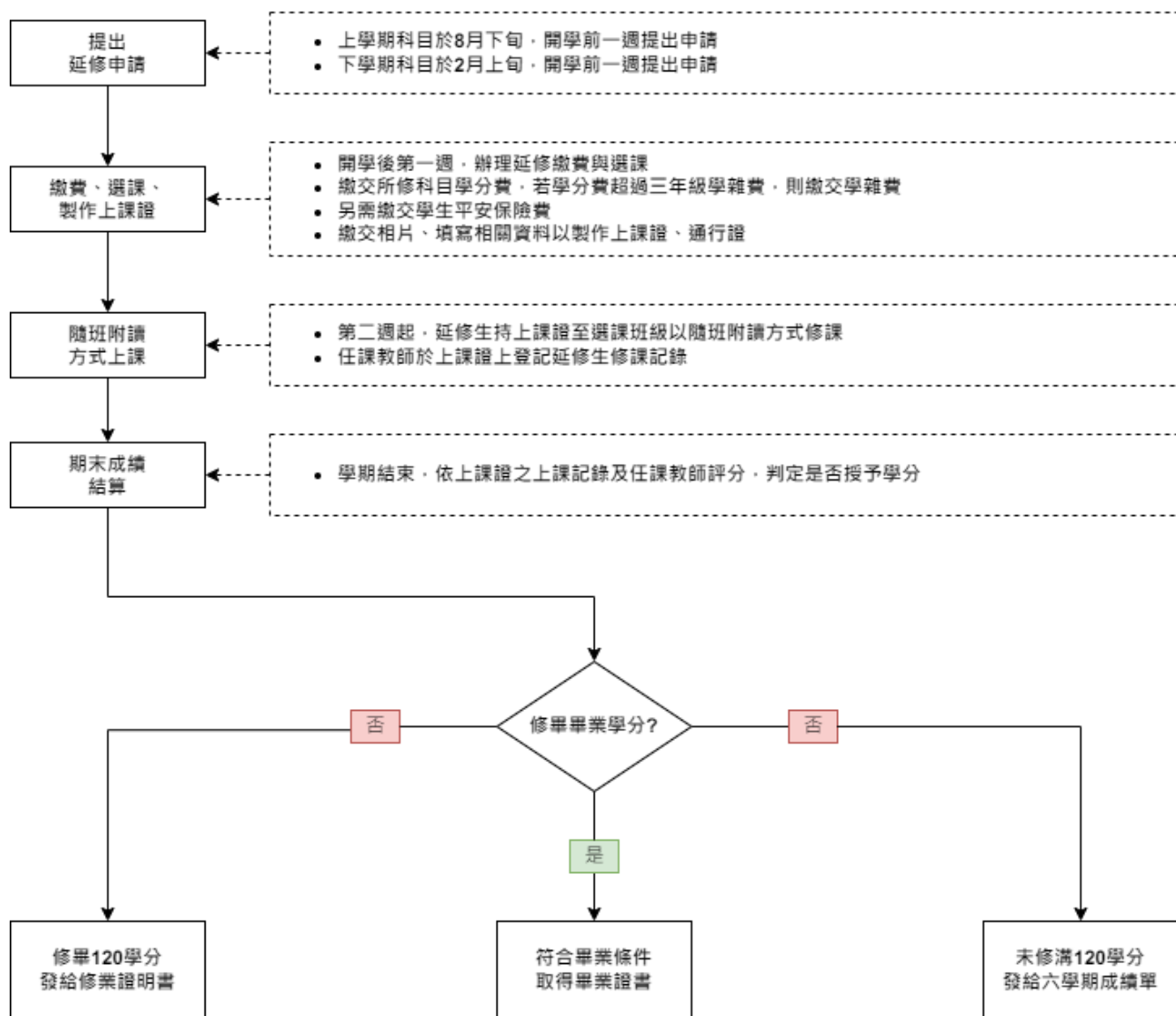


附表二、學生申請重修、補修進路

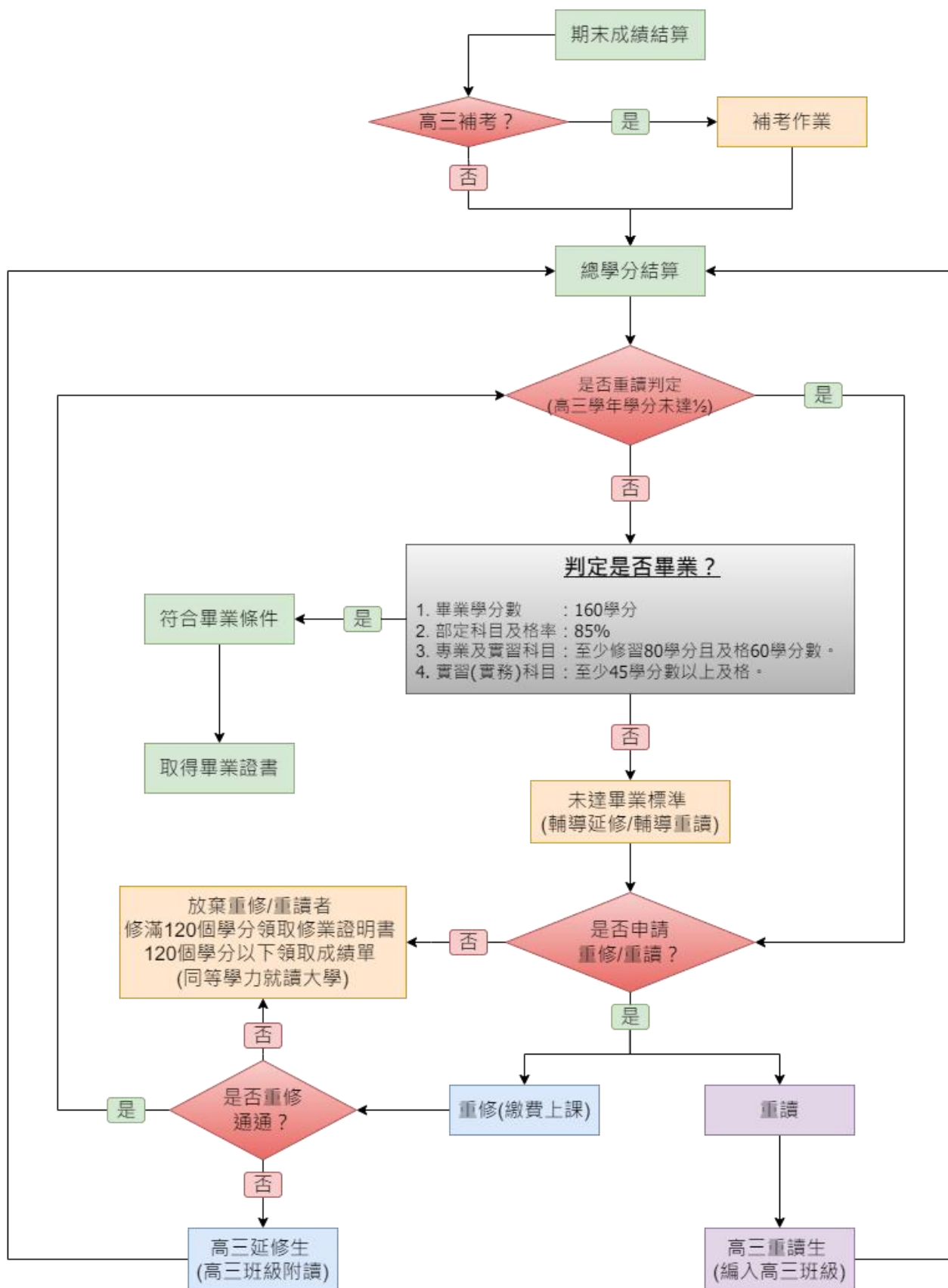


附表三、延修申請及辦理方式

至高三暑假重補修後仍未修足畢業應修學分者，可申請延修，延修以不超過修業年限五年為原則。



高三畢業判定流程



相關重要法規宣達

名 稱：入學大學同等學力認定標準

第 2 條 具下列資格之一者，得以同等學力報考大學學士班(不包括二年制學士班)一年級新生入學考試：

一、高級中等學校及進修學校肄業學生有下列情形之一：

- (一) 僅未修習規定修業年限最後一年，因故休學、退學或重讀二年以上，持有學校核發之歷年成績單，或附歷年成績單之修業證明書、轉學證明書或休學證明書。
- (二) 修滿規定修業年限最後一年之上學期，因故休學或退學一年以上，持有學校核發之歷年成績單，或附歷年成績單之修業證明書、轉學證明書或休學證明書。
- (三) 修滿規定年限後，因故未能畢業，持有學校核發之歷年成績單，或附歷年成績單之修業證明書、轉學證明書或休學證明書。

→意指同等學力之認定為：

1. 高三當年若休學，則須休學達二年才能參加升學管道申請
2. 高三若下學期休學，則須休學一年才能參加升學管道申請
3. 若高三當年度不管何時休學，皆無法參加升學管道申請
4. 修滿規定年限即完成高三學業，則可以修業證明書、歷年成績單，參加升學管道申請
5. 注意：修業證明書與歷年成績單由各大學自行認定是否採認，並非每所大學都適用。

名 稱：高級中等學校學生學籍管理辦法

第 17 條 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。

休學每次以一學年為期，並以二次為限。休學期間不列入本法第四十二條所定修業年限。

→意指若無故連續七日未到，註冊組將依法寄送休學通知單視為休學。

名 稱：高級中等學校學生學習評量辦法

第 23 條 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數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。前項學校核准給假之假別，不包括事假。

第 25 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，符合高級中等學校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，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

→意指符合上述畢業條件則發給畢業證書。

修滿 120 個學分未達畢業條件則發給修業證明書。

120 個學分以下則發給六個學期成績單。



新北市立新北高級工業職業學校 學生證明文件申請要點

99.06.28 主管會議通過

100.08.17 主管會議通過

一、本校為使學生對各種文件申請補發有所瞭解，特訂定本申請要點。

二、學生對各類證明文件之申請手續：

- (一) 日間部學生請至教務處，進修學校學生請至進修學校註冊組填寫申請單並繳交工本費。
- (二) 持收據交教務處或進修學校，依規定時限發給。
- (三) 畢業校友申請證明文件如委託他人辦理，應另攜帶代理人之身分證，及當事人委託書、身分證到校辦理。

三、各種證明文件申請須知

申請類別		所需證件	取件時間	金額
1	學生證補發	相片電子檔	通知領取	125
2	修業證明書	查驗身分證並繳交影本1份及2吋照片1張	3天	50
3	中文歷年成績單	查驗身分證	1天	免費
4	畢業證明書	查驗身分證並繳交影本1份、2吋照片1張	3天	50
5	英文歷年成績單	查驗護照並繳交影本、2吋照片1張	7天	免費
說明		一、申請上列各項表件，檢具照片應為最近三個月內脫帽正面照片。 二、請先至教務處或進修學校註冊組填寫申請單並繳費(給收據)，再行辦理。 三、辦理地點：新北市立新北高工教務處或進修學校 新北市土城區學府路一段241號 教務處：行政大樓3樓、進修學校：行政大樓1樓 四、聯絡電話：日間部 (02)2261-2483轉42 進修部 (02)2261-2483轉48 五、外縣市採郵寄領取方式者，請附「掛號回郵信封並貼足郵資」，寫明收件人姓名、地址、聯絡電話。		

四、依「規費法」第七條第三款擬訂本要點，經主管會議通過，呈校長核准後實施，修訂時亦同。



註冊組辦理學生申請事項一覽表：

項次	申請項目	申請時間	準備資料	填表	取件時間
1	補發學生證		125 元製卡費。	須 填 申 請 表 格	通知取件
2	轉科	約高一 上學期末	1. 須符合學籍管理規定與本校轉科辦法。 2. 須經家長同意。 3. 相關學、術科測試另定。		核可後 公 告
3	轉學證明		1. 繳回學生證。 2. 家長陪同辦理。 3. 2 吋照片一張。		三天
4	放棄學籍、重讀		1. 繳回學生證。 2. 家長陪同辦理。		
5	休學		1. 重大變故證明。 2. 繳回學生證。 3. 家長陪同辦理。		三天
6	復學	12 月 31 日前申請 下學期復學 6 月 30 日前申請上 學期復學	1. 繳交休學證明書。 2. 家長陪同辦理。		
7	延修	開學前	1. 繳交歷年成績單。 2. 2 吋照片一張。 3. 辦理學生平安保險。		依公告 時間辦理
8	學期(年)成績證明		學期(年)成績單正、影本。		當天
9	畢業成績證明 兵役折抵		1. 畢業學年度、科別。 2. 身分證明文件。		
10	畢業證明書		1. 2 吋相片一張。 2. 畢業學年度、科別。 3. 50 元工本費。		三天
11	英文畢業成績單		1. 2 吋相片一張。【一份一張】 2. 畢業學年度、科別。		一週
12	修業證明書		1. 2 吋相片一張。 2. 肄業學年度、科別。		三天



註冊組辦理各項減免學雜費申請一覽表

項次	申請類別	準備資料	申請期限	填表	申請時間
1	高中職免學費	● 高職全面免學費 ● 高中體育班 148 萬限制 1. 戶口名簿影本。 2. 家庭年所得未超過 NT\$148 萬。	每學期	須填申請表	請依公告時間辦理(約每學期末)
2	身心障礙人士子女	1. 殘障手冊影本。 2. 戶口名簿影本。 3. 郵局存摺影本。	每學期		
3	身心障礙學生	1. 身障手冊或證明影本。【綜合科免】 2. 戶口名簿影本。 3. 郵局存摺影本。	每學期		
4	特殊境遇家庭子女	1. 戶口名簿影本。 2. 社會局開具之尚在有效期限內之特殊境遇家庭身分公文。 3. 同學本人郵局帳戶及身分證影本。	每學期		
5	現役軍人子女	1. 眷補證與戶口名簿正、影本。 2. 戶口名簿影本。	每學期		
6	軍公教遺族、傷殘榮軍子女	1. 撫養令正、影本。 2. 戶口名簿影本、學生印章。 3. 郵局存摺影本。	每學期		
7	(中)低收入戶子女 (僅低收入戶免收家長會費)	1. 縣、市(中)低收入戶證明書【須註明有效日期】，里低收入證明書無效。 2. 戶口名簿影本。 3. 同學本人印章(中低收入戶子女免附)。	每學期		
8	原住民住宿伙食費補助	1. 戶籍謄本【註冊日前兩個月內之證件為限】。 2. 同學本人郵局帳戶及身分證影本。	申請一次 三年有效		

備註：

- 高一新生請務必於開學前完成上述項目申請！
- 辦理地點：行政大樓三樓教務處註冊組



新北市立新北高級工業職業學校 學生申請日間及進修部互轉實施要點

100.08.26 校務會議決議訂定

106.08.24 會議審議通過

106.08.29 校務會議決議通過

106.12.28 第3次行政會議審議通過

107.6.29 臨時校務會議提案通過

五、依據：中華民國104年1月26日教育部臺教授國部字第1040004787B號令修正發布修正之高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條規定辦理。

六、目的：為調適學生學習興趣，充分開發學生潛能與專長或學生家庭遭逢變故，對學習、生活造成重大影響者，提供適性發展及協助照顧之環境與空間，以達成教學目標。

七、對象：以本校日間及進修部各群科一年級學生為主。二年級學生應以同群、三年級學生應以同科者為限且經輔導等相關程序並經招生委員會討論後決定。

八、日間及進修部學生互轉需具備條件：

(一)興趣不合或遭逢變故，對學習、生活造成重大影響者。

(二)申請互相轉部學生：學期學業評量平均成績及格且無記過處分者。

(三)經家長同意者。

九、互轉名額：各科招收學生名額依該科所提之實際缺額(教育部核定每班名額內)。

十、互轉程序：

(一)申請：凡符合條件者應於學期結束前一週內，分別向日間及進修部註冊組提出申請(申請表如附件)；互轉以一次為限。

(二)考試：互轉學生應依公告時間參加國、英、數及各群科專業科目考試。

(三)放榜：錄取榜單公告於本校最新消息。

(四)報到：經錄取之學生，應依規定時間至欲轉入之註冊組報到，逾時視同放棄，回歸原班就讀。

十一、考試科目：國、英、數及專業科目。

十二、錄取規定：依總成績高低及考生志願順序，視缺額依序錄取至額滿為止，如總成績同分時，再依專業>國文>數學>英文等科目成績順序比序，若該招收互轉學生之群科訂有最低錄取標準時，成績未達該科規定標準者，不予錄取。如專業科目及國、英、數考試成績遇同分時，則依下列比序辦理，若再遇同分時則依學生家境、德行等提報招生委員會並由會議討論後決定。

◎第1比序：學期學業評量平均成績。

◎第2比序：學期專業及實習科目評量平均成績。

◎第3比序：學期國文評量平均成績。

◎第4比序：學期英文評量平均成績。

◎第5比序：學期數學評量平均成績。

十三、通過考試錄取之學生，其學分(學時)抵免及科目補修，悉依本校訂定「轉學、轉部、轉科學生學分(學時)抵免實施要點」辦理。

十四、本要點經提行政會議審議，經校務會議決議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 學校考場規則

101.08.08 行政會議修正通過

102.05.10 行政會議修正通過

106.08.24 行政會議修正通過

- 一、本校學生參加校內各種考試，必須遵守本規則。
- 二、考試時間起訖均以電鐘聲或手搖鈴聲為準。
- 三、學生必須依照規定時間入場，按考場座位座號就座，不得互換座位，如遲到逾十五分鐘者，不得參加考試。
- 四、學生必須服從監考教師之指導監督。
- 五、隨身用品之規範
 - (一) 學生僅能攜帶手錶為計時工具，為電子表應解除響鈴功能。
 - (二) 學生若需使用帽子、口罩、耳塞等用品，應以不影響辨識面貌為原則，並配合監考教師檢查。
- 六、考試時除必須文具(筆、橡皮擦、立可白(帶)、三角板、直尺、圓規)外，任何科目均不得私自攜帶：
 - (一) 稿紙、計算紙、教科書、參考書等。
 - (二) 非應試用品，舉例如右：具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品
如：行動電話、穿戴式裝置(智慧型手錶、智慧型手環)、計算機、電子辭典、多媒體播放器材-MP3、MP4、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機。
- 七、試卷一律用鋼筆、藍、黑色原子筆書寫。
- 八、考試時除試卷印刷缺頁或字跡不明外，學生不得向教師請求說明題目。
- 九、考試時學生應將班級、姓名、座號先行寫及劃記在試題卷與答案卷(卡)上。
- 十、每節考滿三十分鐘後始可繳卷，繳卷時應聽從監考老師指示，由教室最內側以牌為單位依序繳交，繳卷後必須立即離開試場，不得坐在考場內，並不得在教室走廊逗留及喧嘩。
- 十一、參加學期補考時，學生必須攜帶學生證入場並放置課桌左上方以備監考老師查驗，否則不得參加考試。
- 十二、學生犯下列情事之一者，除該科成績以零分計算並予以記過處分。
 - (一) 左顧右盼，私相問答者。
 - (二) 以自己試卷讓人抄襲者。
 - (三) 交頭接耳任意談話者。
 - (四) 朗誦答案者。
 - (五) 偷視他人試卷者。
 - (六) 擅自移動座位者。
 - (七) 不聽監考老師糾正者。
 - (八) 傳遞或夾帶參考資料者。
 - (九) 私藏文稿或夾帶參考資料者。
 - (十) 隨身攜帶電子辭典、計算機(除特殊考試規定外)、行動電話、呼叫器、MP3、MP4 等多媒體播放器及通訊器材，如規則六所列之非應試用品。
 - (十一) 互換座位或試卷者。



- (十二) 擅將考卷攜離試場或事後繳卷者。
- (十三) 直接或間接於場外傳遞或幫助他人舞弊者。
- (十四) 請他人代考或替他人考試者。
- (十五) 無故缺席者。
- (十六) 在試場飲(嚼)食、抽菸。
- (十七) 故意將袖子捲起或垂下。
- (十八) 其他違反考場規則，依情節輕重，予以警告以上處分。

十三、學生犯下列情事之一者，除大過以上處分外並應自負相關法律責任：

偷竊試題或試卷者。

擾亂試場秩序，且阻礙考試進行者。

十四、各次考試均應將抽屜淨空，書包置於教室前後，否則依違反考場規則辦理。

十五、學生試題卷及答案卷(卡)，必須於下課鈴響畢停筆馬上繳交，未能遵守者該科成績得以零分計算或記警告以上處份。

十六、各種考試，如因患重病或遭遇重大事故不能參加考試時，能事前申請者應事先提出有效證明向學務處請假，經核准後至教務處登記，始得通知任課老師自行補考或以其他方式辦理評量，否則以無故缺考論處。

十七、本規則經行政會議討論決議通過，陳校長核定後公告實施，修訂時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 定期評量成績處理實施要點

106.02.08 主管會報通過

106.08.24 主管會報修正通過

- 一、依據高級中等學校學生學習評量辦法第 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，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。
- 二、依據本校學生學習評量辦法補充規定第 7 條學生於期中考試、期末考試時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後(不包含事假)，准予補考或採其他方式評量之，其評量成績之計算，依本校「定期評量成績處理實施要點」辦理。
- 三、學生學業成績於定期評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經其本人及法定監護人檢具有關證明文件報請學校核准者，准予補行考試，其成績計算方式如下：
 - (一) 請公假、病假、婚假、喪假、產前假、陪產假、流產假者按實得分數計算。
 - (二) 請事假者，成績超過及格基準，以及格成績計算；未超過及格基準者，按實得分數計算。
 - (三) 無故不參加各項定期考試者，除依出缺勤規定辦理以外，其各項應考科目成績均以零分計算。
- 四、學生定期評量請假經學校核准者，參加補行考試依下列方式辦理：
 - (一) 銷假日未超過定期考試結束五個上班日者，應於銷假日當天向教務處領取補考申請表(附件一)，由教務處安排參加補行考試或由教師自行給予補考。無故不參加補行考試者，缺考科目以零分計算，且不得要求再次補行考試。
 - (二) 銷假日超過定期評量結束後五個上班日者，該次定期評量成績不併入學期成績計算，學期成績計算由任課教師調配日常評量及其他次定期評量佔分比例。當次定期評量缺考科目成績欄應以空白呈現。
 - (三) 實施補行考試或調配評量比例須於定期考試結束日算起七個上班日內完成，超過七個上班日未完成者，該次定期考查以 0 分計算。



五、不同身分別學生學業成績及格標準如下：

編號	類別	學期成績及格標準			備註
		一年級	二年級	三年級	
1	一般生	60 分	60 分	60 分	
2	原住民學生	40 分	50 分	60 分	
3	技藝技能優良學生	50 分	50 分	60 分	
4	體育績優學生	40 分	40 分	50 分	
5	派外人員子女	40 分	50 分	60 分	
6	退伍軍人	40 分	50 分	60 分	
7	僑生	40 分	50 分	60 分	
8	蒙藏生	40 分	50 分	60 分	在臺出生之蒙藏生比照本地生辦理
9	外國學生	40 分	50 分	60 分	
10	重大災害地區學生	40 分	50 分	60 分	
11	境外優秀科技人才子女	40 分	50 分	60 分	
12	身心障礙學生	依特殊教育法第二十八條之規定，由本校視學生特殊需求，於個別化教育計畫(IEP)中另行訂定。			

六、本校定期評量成績處理流程圖如附件二。

七、本實施要點經行政會議討論決議通過，陳校長核定後公告實施，修訂時亦同。

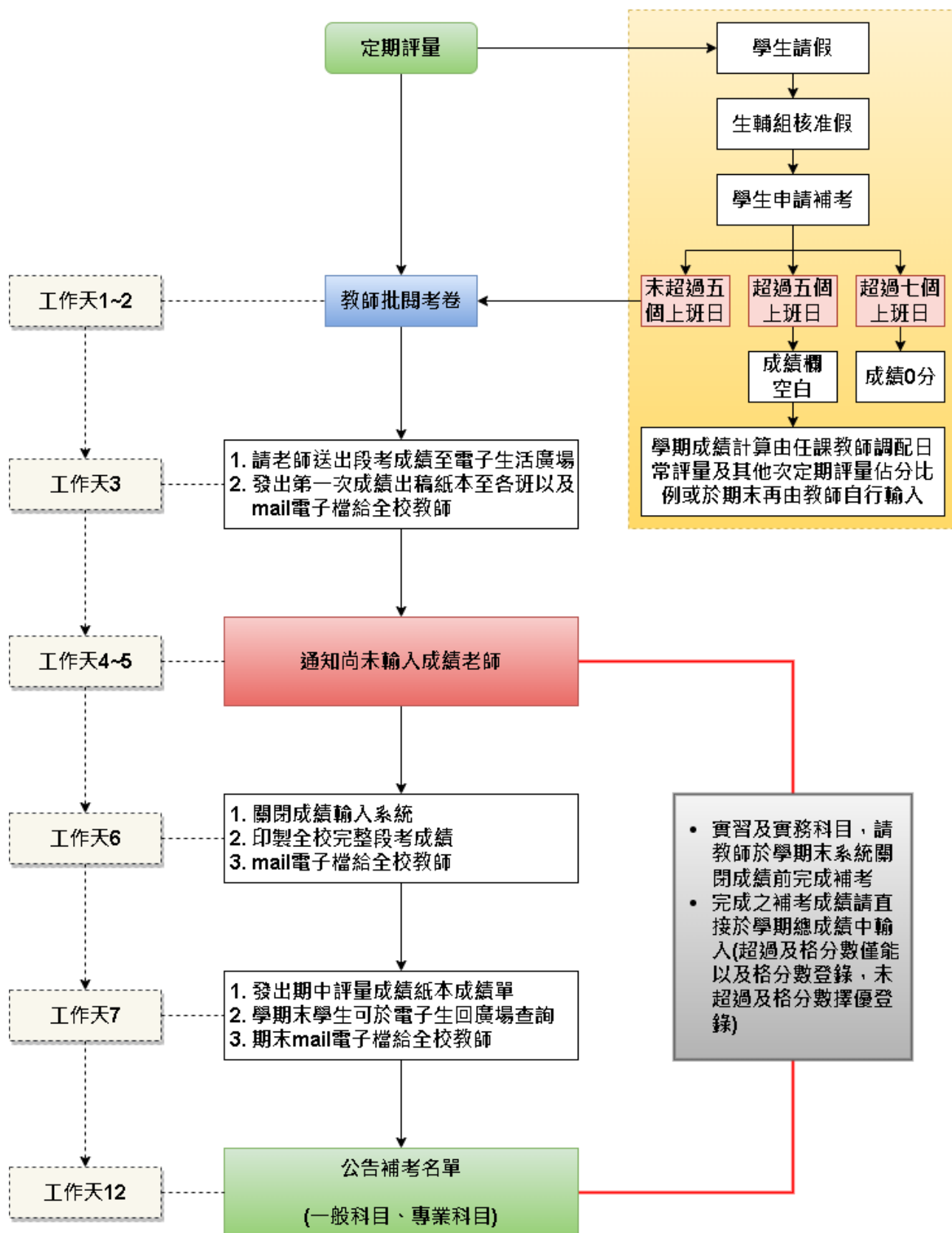
新北市立新北高級工業職業學校 學生請假申請單 學年度 第 學期 第 次段考		申請日期： 年 月 日		
		由生輔組准予假別並核章		
科 年 班 號 同學，段考時因請 假缺考， 煩請任課教師予以提供該生成績處理方案。(假別由生輔組填寫)				
學生填寫		教師填寫		
科目	教師	處理方式	簽名	日期
		☐ 自行安排同學考試時間 ☐ 調整同學成績分配百分比 ☐ 請教務處安排補考(需繳補考考卷) ☐ 其他		
		☐ 自行安排同學考試時間 ☐ 調整同學成績分配百分比 ☐ 請教務處安排補考(需繳補考考卷) ☐ 其他		
		☐ 自行安排同學考試時間 ☐ 調整同學成績分配百分比 ☐ 請教務處安排補考(需繳補考考卷) ☐ 其他		
		☐ 自行安排同學考試時間 ☐ 調整同學成績分配百分比 ☐ 請教務處安排補考(需繳補考考卷) ☐ 其他		
		☐ 自行安排同學考試時間 ☐ 調整同學成績分配百分比 ☐ 請教務處安排補考(需繳補考考卷) ☐ 其他		
		☐ 自行安排同學考試時間 ☐ 調整同學成績分配百分比 ☐ 請教務處安排補考(需繳補考考卷) ☐ 其他		
		☐ 自行安排同學考試時間 ☐ 調整同學成績分配百分比 ☐ 請教務處安排補考(需繳補考考卷) ☐ 其他		

註一：請學生先至教務處領取或網頁下載此申請單後，至生輔組完成請假手續由生輔組判定填入假別，再請任課老師簽章，最後送回教務處教學組。

註二：補考成績之計算及申請日期依據本校定期評量實施要點之規定辦理。



新北市立新北高級工業職業學校 定期評量成績處理流程圖



新北市立新北高級工業職業學校

學校考場規則

101.08.08 行政會議修正通過

102.05.10 行政會議修正通過

106.08.24 行政會議修正通過

110.00.00 行政會議修正通過

九、本校學生參加校內各種考試，必須遵守本規則。

十、考試時間起訖均以電鐘聲或手搖鈴聲為準。

十一、學生必須依照規定時間入場，按考場座位座號就座，不得互換座位，如遲到逾十五分鐘者，不得參加考試。

十二、學生必須服從監考教師之指導監督。

十三、隨身用品之規範

(一) 學生僅能攜帶手錶為計時工具，為電子表應解除響鈴功能。

(二) 學生若需使用帽子、口罩、耳塞等用品，應以不影響辨識面貌為原則，並配合監考教師檢查。

十四、考試時除必須文具(筆、橡皮擦、立可白(帶)、三角板、直尺、圓規)外，任何科目均不得私自攜帶：

(一) 稿紙、計算紙、教科書、參考書等。

(二) 非應試用品，舉例如右：具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品

如：行動電話、穿戴式裝置(智慧型手錶、智慧型手環)、計算機、電子辭典、多媒體播放器材-MP3、MP4、時鐘、鬧鐘、電子鐘、呼叫器、收音機。

十五、試卷一律用鋼筆、藍、黑色原子筆書寫。

十六、考試時除試卷印刷缺頁或字跡不明外，學生不得向教師請求說明題目。

十七、考試時學生應將班級、姓名、座號先行寫及劃記在試題卷與答案卷(卡)上。

十八、每節考滿三十分鐘後始可繳卷，繳卷時應聽從監考老師指示，由教室最內側以牌為單位依序繳交，繳卷後必須立即離開試場，不得坐在考場內，並不得在教室走廊逗留及喧嘩。

十九、參加學期補考時，學生必須攜帶學生證入場並放置課桌左上方以備監考老師查驗，否則不得參加考試。

二十、學生犯下列情事之一者，除該科成績以零分計算並予以記過處分。

(一) 左顧右盼，私相問答者。

(二) 以自己試卷讓人抄襲者。

(三) 交頭接耳任意談話者。

(四) 朗誦答案者。

(五) 偷視他人試卷者。

(六) 擅自移動座位者。

(七) 不聽監考老師糾正者。

(八) 傳遞或夾帶參考資料者。

(九) 私藏文稿或夾帶參考資料者。

(十) 隨身攜帶電子辭典、計算機(除特殊考試規定外)、行動電話、呼叫器、MP3、MP4 等多媒體播放器及通訊器材，如規則六所列之非應試用品。



- (十一) 互換座位或試卷者。
- (十二) 擅將考卷攜離試場或事後繳卷者。
- (十三) 直接或間接於場外傳遞或幫助他人舞弊者。
- (十四) 請他人代考或替他人考試者。
- (十五) 無故缺席者。
- (十六) 在試場飲(嚼)食、抽菸。
- (十七) 故意將袖子捲起或垂下。
- (十八) 其他違反考場規則，依情節輕重，予以警告以上處分。

二十一、學生犯下列情事之一者，除大過以上處分外並應自負相關法律責任：

偷竊試題或試卷者。

擾亂試場秩序，且阻礙考試進行者。

二十二、各次考試均應將抽屜淨空，書包置於教室前後，否則依違反考場規則辦理。

二十三、學生試題卷及答案卷(卡)，必須於下課鈴響畢停筆馬上繳交，未能遵守者該科成績得以零分計算或記警告以上處份。

二十四、各種考試，如因患重病或遭遇重大事故不能參加考試時，能事前申請者應事先提出有效證明向學務處請假，經核准後至教務處登記，始得通知任課老師自行補考或以其他方式辦理評量，否則以無故缺考論處。

二十五、本規則經行政會議討論決議通過，陳校長核定後公告實施，修訂時亦同。



學務篇



學務處組織與職掌

行政職稱	姓名	分機	工作職掌
學務主任	丁○生	50	擬定或修訂學生事務章則召開學生事務會議。 執行學生事務會議決議事項。 導師遴聘與考核。 處室職員工作分配與考核 學務處專案計畫擬定與管控。
主任教官	陳○忠	51	督導本處教官執行軍訓工作並綜理相關軍訓業務。 軍訓人員遷調及薦訓之建議。 軍訓人事業務之綜合處理。 軍訓人員之獎懲建議。 軍訓教育計畫之執行督導及研究發展
訓育組長	陳○樵	52	擬定或修訂訓育上各種章則及學生生活公約。 擬定新生始業輔導實施辦法，並考查實施狀況。 擬定各項德行競賽辦法。 導師責任制，導師安排、召開導師會議、各項活動獎勵辦法。 實施民主法治教育。 落實班會與週會活動。 落實品德教育。 學校日-親師座談活動規劃與辦理。 實施教室環境佈置。 調查及統計學生各種活動狀況。 調查及指導學生參加社會服務。 調查及指導學生團體組織。 造報訓育方面各項表冊。 編造訓育實施報告。 其他有關訓育事項。
社團組長	謝○玲	87	規劃與執行學生社團活動。 宣導國際教育交流活動。 規劃與執行高三校外教學活動。 規劃與執行高一新生成長營。



行政職稱	姓名	分機	工作職掌
生輔組長	陳○聰	57	擬定生活輔導各項章則及實施辦法。 生活輔導員工作分配與考核。 特殊及重大違規事件之預防、處理、反映。 友善校園週宣導工作 校安事件通報(性平、霸凌事件)。 學生德性評量成績、綜合表現考查辦法。 擬定及指導學生生活教育之推行及競賽。 辦理學生請假、缺席、遲到及其登記處理等事項。 性平、霸凌事件處理。 指導學生問題的處理原則。 訂定學生生活規範及請假規定。 調查登記及統計學生獎懲狀況。 指導學生各種集合活動。 推動學生安全教育。 配合總務處實施校園(含宿舍)防震防災演練。 其他有關生活輔導事項。
衛生組長	林○原	53	擬訂整潔衛生、環境保護章則及計畫。 督促全校整潔工作。 維護校區之環境衛生安全。 綠色學校伙伴議題推行。 疫情防治宣導。 注意學生飲食清潔及衛生。 推進及參加社會各種衛生活動。 擬定資源回收實施辦法，並考查實施成效。 其他有關衛生事項。
體育組長	陳○穎	55	擬定或修訂體育上各種章則。 推動體育教學與活動計劃之擬定及行政事項。 研擬體育教學進度及教學場地分配事宜。 體育設施、運動場地之規劃及管理事項。 體育經費之編列及使用。 課外體育活動的規劃及執行。 其他有關體育事項。

新北市立新北高級工業職業學校學生獎懲實施規定

95.08.30	校務會議決議修訂
102.02.18	校務會議決議修訂
103.02.10	校務會議決議修訂
103.08.29	校務會議決議修訂
105.06.30	校務會議決議修訂
106.06.30	第一次臨時校務會議決議修訂
109.02.24	校務會議決議修訂
109.05.15	校務會議決議修訂
109.07.02	校務會議決議修訂
110.07.22	臨時校務會議決議通過
111.06.30	臨時校務會議決議通過
112.6.30	校務會議決議通過
114.6.30	校務會議決議通過

一、本規定依新北市國民中學及高級中等學校學生獎懲實施要點第五點第七項規定訂定之。

二、新北市立新北高級工業職業學校（以下簡稱學校）為鼓勵學校學生優良表現，得採取下列獎勵措施：

（一）口頭嘉勉或公開表揚。

（二）嘉獎

1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
2. 禮儀合宜足為同學模範者。
3. 生活言行學業進步，有具體事實表現者。
4. 拾獲有相當價值之財物不昧者。
5. 與同學互助合作者。
6. 能主動扶助尊長、老弱婦孺，有具體事蹟者。
7. 愛護公物有具體事蹟者。
8. 主動為公服務者。
9. 領導同學為團體服務者。
10. 擔任各級幹部滿一學期，且善盡職責者。
11. 參加體育運動具有運動精神、運動道德，表現優良者。
12. 參與校內活動確有成績表現者。
13. 代表學校參加校外活動表現優良者。
14. 值日生特別盡職者。
15. 舉發弊害經查明屬實者。
16. 具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記嘉獎者。

（三）小功

1. 行為誠正，有具體事實表現，增進校譽者。
2. 規劃推動正當課餘活動成績優良者。
3. 見義勇為能維護團體或同學權益者。
4. 敬老扶弱，有顯著之事實表現者。
5. 參加各種服務表現優異者。
6. 熱心公益活動，有具體表現者。
7. 維護團體秩序表現優異者。



8. 擔任各級幹部滿一學期，且負責盡職表現優異者。
9. 代表學校參加政府主管單位主辦市級或委託民間具公信力團體辦理之全國性競賽，成績特優或前六名者。
10. 舉發重大弊害，經查明屬實者。
11. 具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記小功者。

(四) 大功

1. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，增進校譽者。
2. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
3. 參加各項服務，表現卓越者。
4. 代表學校參加政府主管單位主辦全國性以上競賽，成績特優或第一名者。
5. 拾物不昧，足以彰顯校譽者。
6. 具有相當於以上各款之優良行為之一，合於記大功者。

除前項各款之獎勵外，得另給予其他適當獎勵。

三、學生行為不當且情節輕微者，應予糾正，並採取適當之輔導與管教措施。學校採取適當之輔導與管教措施而無效果時，得視學生違規情節輕重，採取下列懲罰措施：

(一) 警告

1. 未經正常申請程序，不當使用電梯者。
2. 學生違反學校作業檢查規定，經屢勸後仍未改正者。
3. 未依校園行動載具使用規則違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者。
4. 違反交通規則（穿越馬路）或騎乘腳踏車未戴安全帽或被無照駕駛同學載乘者。
5. 未依規定時限繳交作業(含報告、調查資料、家長同意書等)，經輔導(或指導)過程中，仍未修正其行為。
6. 團體清潔工作不盡職，經勸告仍不改正者。
7. 擔任班級幹部未盡其職責，且有事實證明嚴重影響工作推展者。
8. 非因教學用途攜帶或公開刀械(含甩棍)及槍械等違禁物品。
9. 集會時不遵守秩序，經正向管教後仍未改正者。
10. 欺騙師長，造成他人損害情節輕微，有具體事實者。
11. 故意破壞環境衛生，有具體事實者。
12. 破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
13. 侵犯他人隱私、言語或行為上不當騷擾情節輕微，有具體事實者。
14. 未經同意借取或侵占他人財物，有明確事實者。
15. 作品抄襲經他人檢舉，有具體事實者。
16. 在走廊、樓梯、教室內從事奔跑、球類運動或其他危及他人安全的行為，經屢勸後仍未改正者。
17. 上課、團體活動或集會時不遵守秩序，影響他人學習，經屢勸後仍未改正者。
18. 在公共場所或乘坐大眾運輸工具（含專車）影響秩序，不遵守團體規範者。
19. 未經權責師長同意，私自會見校外人士者。
20. 學生未經權責師長同意，逗留教室(含實習工廠或社團辦公室)影響校園安全，經正向管教後仍未改正，且情節輕微者。
21. 未善盡值日生職責者。
22. 師長交辦公務事項怠忽者。



23. 未經權責師長同意訂購外食或飲料者。
24. 校內聚眾、圍觀鬧事之圍觀者，影響校園安全秩序者。
25. 未經權責師長同意上課期間閱讀無關之書報雜誌(含漫畫)，經勸導後仍未改善者。
26. 違反校規經輔導後仍未撰寫或經催繳仍未繳或遲繳學生生活輔導表者。
27. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
28. 使用與學習無關物品，且干擾教師教學活動進行或同學學習活動者或午休時間影響同學休息者及其他足以擾亂團體秩序(上課、午休、集會)之事。(例：玩撲克牌、玩桌遊、玩有籌碼遊戲、魔術方塊、打球、各項棋類等)。
29. 違反學生生活規範規定，經正向管教後仍未改善者。
30. 未經權責師長同意，不在授課教學指定地點就位學習(含午休時間休息時)，影響校園安全維護者。
31. 對師長或同學言行不當，對當事人產生負面影響，情節輕微，經勸告仍未停止或改正者。
32. 師長告誡(或指導)時，不予以理會，行為表現具攻擊性、嘲諷性、污辱性，使他(她)人身心具不舒服感，情節輕微者。

(二) 小過

1. 未經學校同意私自盜拷公務場所或電梯卡等鑰匙卡片以為自己或他人使用者。
2. 上課或團體活動時不遵守秩序，經正向管教後仍未改正者，情節嚴重者。
3. 課堂平時考試舞弊者。
4. 攜帶或閱讀不正當之書刊或影像資訊，經正向管教後仍未改正者，情節嚴重者。
5. 未經當事人同意私拆書信函件資料或擅自翻弄物品。
6. 冒用他人證件、證號(如學號)或名義致損及他人隱私、權益或造成相關業務執行人員登載不實或錯誤者。
7. 提供自己或他人使用兒童及少年福利與權益保障法第四十三條(本校教師輔導與管教學生要點第十八條)所揭禁止行為所列之物品(含已標註 0 酒精濃度之酒類產品、電子煙、電子式霧化器及其零組件或其代用品之裝置)破壞公物或公告物品，影響校園工作推展或安全維護者。
8. 以肢體行為侵犯他人者。
9. 於公開場域(含網路公共空間)張貼散布不實言論或不雅字眼，影射、攻擊或毀謗他人者。
10. 竊取他人財物，有具體事實，情節輕微者。
11. 蓄意聚眾，對師長或他人(同儕、校外人士)有侵犯隱私、言語或行為上不當騷擾之具體事實者。
12. 學生未經權責師長同意離開校園，有翻牆(或穿越圍籬)離校事實影響校園安全，經正向管教後仍未改正，且情節重大者。
13. 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
14. 重大集會(如：始業式、休業式、返校日、校慶、畢業典禮等)及校外各項研習會議，不遵守秩序影響他人學習及權益，經正向管教後仍未改正者。
15. 擅入異性廁所者。
16. 肢體暴力及言語(或網路文字、影像)威嚇同學者。
17. 於校區、樓梯、走廊、川堂嬉戲、打鬧，情節嚴重者。



18. 經警察、衛生或相關單位通報在校外有偏差行為者。
19. 校內、外聚眾談判，影響校園安全、秩序者。
20. 對於師長的各項學習指導有行為規避及拒絕輔導之舉止或出言不遜者。
21. 塗改或冒用師長名義於點名簿、外出單、家長同意書或其他資料簽章或塗改者。
22. 違反智慧財產權相關法令規定，情節輕微者。
23. 經學校性別平等教育委員會審議確認有性騷擾行為事實者。
24. 經學校校園霸凌防制委員會審議確認有霸凌行為，且情節輕微者。
25. 使用與學習無關物品，經正向管教後仍有且干擾教師教學活動進行或同學學習活動者或午休時間影響同學休息者及其他足以擾亂團體秩序(上課、午休、集會)之事(例:玩撲克牌、玩麻將、玩有籌碼遊戲、打球、各項棋類等)，情節重大者。
26. 未依校園行動載具使用規則違規使用行動載具，經屢勸後仍未改正者，情節嚴重者。
27. 未依校園行動載具使用規則違規，使用行動載具進行拍照、錄影、錄音行為，進而登載(或散播)至任何媒體串流或相關資訊平台，涉及公然侮辱、妨礙名譽等，致使同校學生(或師長)受到身心影響，情節重大者。
28. 未經權責師長同意，不在授課教學指定地點就位學習，影響校園安全維護者，經屢勸後仍未改正者，情節嚴重者。
29. 對師長或同學言行不當，對當事人產生負面影響，情節嚴重者，經勸告仍未停止或改正者。
30. 師長告誡時，不予以理會，行為表現具攻擊性、嘲諷性、汙辱性，使他(她)人身心具不舒服感，情節嚴重者。

(三) 大過

1. 定期考試或重大試場考試舞弊者。
2. 參加幫派等不良組織或出入賭場等違法或不當場所。
3. 無照駕駛汽機車，經警察或相關單位(含本校教職員工生)通報者。
4. 賭博、吸食或注射違禁品者(含遭查獲藥物濫用確認)。
5. 攜帶違禁品，造成妨害公共安全事實者。
6. 住宿生不假外宿，或非住宿生未經許可，進入學校宿舍或逗留寢室，經查明屬實者。
7. 入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，情節重大者。
8. 以肢體暴力傷害他人或以強暴、脅迫、恐嚇等手段勒索他人財物者。
9. 對師長或他人有惡意侮辱、謾罵等言語上攻擊，情節重大者。
10. 違反網路使用或智慧財產權相關法令規定，影響校譽情節重大者。
11. 對師長或學生為性侵害或性霸凌情節重大經學校性別平等教育委員會決議懲處者。
12. 對師長或學生為霸凌行為情節重大經學校校園霸凌防制委員會決議懲處者。
13. 拾物不送招領，據為己有，價值較貴重者。
14. 春暉專案特定人員不配合尿液篩、戒菸輔導者。
15. 竊取他人財物，有具體事實，情節重大者。
16. 違反社會秩序維護法等行為，經檢調單位起訴者。
17. 具有相當於以上各款之不良行為之一，合於記大過者。

(四) 依輔導管教目的所為之其他適當懲罰。

四、本規定經校務會議決議通過，陳校長核可後開始實施，修訂亦同



新北市立新北高級工業職業學校 學生生活教育競賽實施計畫

87.8.29學務行政會議初次訂定
93.08.01學務行政會議第一次修訂
96.1.22期末學務會議修訂
98.5.22期中學務會議修訂
103.02.10期初學務會議修訂
104.08.28期初學務會議修訂
107.01.19期末學務會議修訂
108.08.29期初學務會議修訂
113.11.24第二次導師會議決議通過
114.08.29期初學務會議修訂通過
115.06.12期末學務會議修訂通過

壹、依據競賽目的

為加強學生生活教育，維持良好的學習環境，特舉辦生活教育競賽，藉以養成學生負責及勤安勞的美德，並激發其榮譽心，以發揮團隊精神。

貳、競賽項目

一、生活教育總成績競賽：於期末統計各班優勝次數，並參考學期週次及實際評分次數，核予「榮譽班」之班級，並將最後成果納入指派寒暑假返校打掃及德行加分之參考(註優劣次數不得相抵)。

二、每週分項競賽

- (一) 秩序競賽：午休、放學後水電管制等項評分，以每學期次數累計達「優等」頒發獎狀乙禎。
- (二) 整潔競賽：每週進行教室、廁所及外掃區的整理與打掃，及資源回收場、垃圾場垃圾的分類和平時對校園環境維護等項評分，累計分數達「優等」頒發獎狀乙禎。

參、評分方式

一、定時評分：由生輔組及衛生組排定之時間內，午休期間由生輔組師長、生輔員，放學後由學生編組評分員，採複式輪替實施。

二、不定時評分：由巡堂主任、上課教師、巡迴組長及教官等擔任之(列入其他加扣分)。

肆、秩序競賽：(總分以 100 分為基本分數開始扣分，各項配分另訂)關於午休時段說明如下：

- 一、依據教育部規定，午休時間應落實「自主休息」，禁止學校將此時間用於考試或課業輔導；學生在教室內午休時應安靜休息，且不得在未經許可下擅自離開教室或從事高分貝活動。
- 二、學生午休自我管理，應將午休彈性留給學生自由運用，不強迫一定得睡午覺，以休息、靜坐或安靜自習為主，不得將學生趕出教室，學生應保持安靜，不得在教室外任意遊蕩或喧嘩；禁止安排考試、正向管教或講授課程內容。若因特殊需求(如輔導、校隊練習等)，可向學校申請並經核准後進行活動。
- 三、午休作息時間，安排在中午用餐後(12:35 至 13:05 時)進行寧靜午休；中午用餐、人際互動交流、課程學習或體育活動(球類)等，應於 12:30 時候停止，並於 12:35 時返回教室個人座位上實施自主休息或寧靜午休。
- 四、午休秩序評分，由學務處編組生輔組(或各科導師)共同維護及管理秩序，以利落實相關規定及學生權益。



五、評分標準及實施內容：

(一) 教室秩序—午休時段 (師長評分部分)

1. 以午休時段為評分時機，每違規一項扣分。
2. 違規事項：吵鬧、遊玩 (棋藝類、桌遊類、戰鬥競技遊戲類像戰鬥陀螺、卡牌類、任何球類)、大屏使用、人員管制 (副班長未確實登記，或學生於午休中不知去向) 等。

(二) 學生評分部分

1. 「放學離開教室後」，未關閉門、窗及電器用品，每違規任一項扣總分。
2. 每日放學後 16:15 分至 16:30 分，評分員輪值不同的評分地點，每個地點均實施二組人評分，都儘可能達到公平公正。

* 午休時段，若班級吵鬧已影響到其餘班級午休權益，經規勸後，仍然無改善，將於當日放學後，實施正向輔導教育，以維護學生權益。

伍、整潔競賽分數計算：(總分以 100 分為基本分數開始扣分至 0 分為止，各項配分另訂)

一、廁所評分標準及注意事項

- (一) 大便池，小便斗一間不潔扣 10 分，連續沒掃 3 天通報組長(S 項最高 50 分)
- (二) 地上垃圾 6~10 個扣 5 分，11~15 個扣 10 分，以此類推
- (三) 洗手台全髒扣 10 分、部分髒扣 5 分 (模具科洗手台不扣)
- (四) 鏡子乾水漬扣 5 分
- (五) 拖把槽有垃圾及掃具，一次扣 5 分 (裡面有掃具等寫備註)
- (六) 大便間門鎖、堵塞要備註，沒貼告示第一天不扣，第二天扣 10 分，以此類推
- (七) 垃圾未倒_垃圾桶二分之一以上扣 5 分，滿出來扣 10 分
- (八) 資源回收重複看到扣 5 分、10 分，以此類推
- (九) 地板有點髒扣 5 分，部分扣 10 分，全部都很髒扣 15 分
- (十) 掃具間很亂扣 10 分，堆積垃圾第一天 5 分、第二天 10 分，以此類推
- (十一) 殘障廁所 (含性平廁所) 每一項 (如：洗手台、馬桶、地板…) 扣 10 分，最高扣 20 分

二、外掃評分標準及注意事項

- (一) 教學大樓：如果是大樓樓梯必須寫幾樓，且評分時遇到相同班級須寫代號。
- (二) 落葉：草坪與地面落葉，一堆 5 分，上限 20 分，外掃樓梯如有泥沙，一階扣 2 分，上限 20 分。
- (三) 草坪：垃圾三個扣 5 分，操場及外圍五個扣 5 分，上限 20 分。
- (四) 水溝：水溝裡垃圾三個扣 5 分，上限 20 分。
- (五) 垃圾桶：
 1. 垃圾桶必須表示落葉桶、垃圾桶或回收桶。
 2. 1/3 扣 5 分，2/3 扣 10 分，全滿扣 15 分 (桶子數量無上限)，下雨天發現垃圾桶積水扣 15 分。
- (六) 備註
 1. 掃具工具箱的門沒關扣 5 分，共用班級的掃具箱可把部分掃具放在外面，但必須排放整齊，若未排放整齊扣 5 分。
 2. 菸蒂、樹枝、蜘蛛網、骨頭、橡皮筋、廚餘、雨傘都必須寫備註，但不扣分。



3. 若下雨天有落葉，須標註濕落葉，並寫在備註欄。
4. 看到相同垃圾在同一地方，第二天扣 5 分，第三天扣 10 分，以此類推。
5. 如果樓層鐵門關上須標註，但不扣分。

三、教室區評分標準及注意事項

(一) 中午評分

1. 走廊不潔，小垃圾（如：橡皮筋、小紙屑、衛生筷塑膠套）5 個扣 5 分，大垃圾（如：A4 紙、衛生紙、餐盒）3 個扣 5 分，走廊落葉不扣分，且地面若有紙箱要先告知清理，最高上限 25 分。
2. 餐盒、圓盒、飲料杯必須分開疊，且餐盒未疊 1/3 扣 5 分，1/3 扣 10 分，2/3 扣 15 分，滿扣 20 分，滿出來扣 25 分。

(二) 下午評分

1. 廚餘桶未倒者，1/3 扣 5 分，1/2 扣 10 分，最高扣 15 分。（少量不扣分）
2. 黑板未擦者（班級公告除外），1/3~1/2 之間扣 5 分，全部扣 10 分。板溝未清，最重扣 10 分（下午評分）
3. 掃具未整理（含掃具傾倒、畚斗有垃圾），3 支扣 5 分，最高扣 15 分（但如果有垃圾，請扣地面不潔）
4. 垃圾桶及回收籃未倒者 1/3 扣 5 分，1/2 扣 10 分，2/3 扣 15 分，剛好滿扣 20 分，滿出來扣 25 分，多到掉出來的垃圾算走廊垃圾（中午不評，下午評分）。
5. 桌面、水杯架和椅子底下不潔（如：飲料杯、寶特瓶、衛生紙…），1~5 個扣 5 分，6~10 個扣 10 分，11~15 個扣 15 分，以此類推，最高扣 25 分。
6. 未達 65 分的班級，同一項目連續扣分，而不打掃加重扣分的班級，要告知組長，如有問題，可先註記，再詢問組長。
7. 教室地板以及走廊不潔，小垃圾（如：橡皮筋、小紙屑、衛生筷塑膠套）5 個扣 5 分，大垃圾（如：A4 紙、衛生紙、餐盒）3 個扣 5 分，走廊落葉不扣分，且地面若有紙箱要先告知清理，最高上限 25 分。
8. 教室評分的總分，是下午總分去扣中午扣分除以 5，例如：下午分數 80 分，中午 80 分，總分是 $80 - (20 \div 5) = 76$ 分。

四、評分時段

教室於每日中午 12:40、下午 4:10 依項評分；外掃於下午 4:10 依項評分；廁所於下午 4:10 依項評分，最後三項加總平均為當日整潔成績。

* 班級當日未清理並於教室內外掃區未打掃清潔（垃圾、回收、廚餘未清倒，廁所未打掃等），經規勸也無相關改善，該班級於當天放學後留下做補打掃事宜。

陸、成績統計及公佈

- 一、各項成績評分公佈網路最新消息、生活競賽網頁，公告評分、缺失項目及優勝。召開檢討會班級等內容。
- 二、各班幹部、導師應主動掌握生活競賽成績及缺失內容，作為改進參考。
- 三、成績統計週期為每週一至週五，並於次週週二前公佈總成績。
- 四、一週內有效成績不足三日時，則列入下週合併計算。
- 五、每週總成績平均達九十五分以上（含）者，列為優等。

柒、成績申訴與更正



- 一、各班限對當日公佈成績可申請複查或更正，但需以申請表透過導師依程序提出，經承辦組長或執事教師查明事實後，送學務主任決行之。
- 二、更正後之成績申請表應公告二天，唯不再接受複查及更正。

捌、獎懲規定

一、生活教育總成績競賽

- (一) 生活教育總成績競賽於期末統計優等次數，每週整潔與秩序分項採計，優等次數未達七次之班級加強教育條件，加派寒暑假打掃次數之懲處
- (二) 期末給獎採計優劣次數不得相抵，評定次數將隨全學期合併計算之週次增減而訂。
- (三) 全學期期末生活教育總成績競賽若經評定優等成績整潔及秩序合計達二十次以上(含)，列為「榮譽班」，寒暑假期間可免排返校打掃，並擇優提供導師獎勵金。

二、每週分項競賽

- (一) 每週整潔及秩序分項成績評定列入「優等」之班級，月底統計次數並頒給獎狀乙張，以茲鼓勵。
- (二) 每週整潔成績經評為八十分以下(不含八十分)之班級，加強教育條件，加派一次寒暑假返校補打掃
- (三) 每週成績經評為七十分以下(不含七十分)之班級，配合班會各班指派一員同學擔任主席，及一員同學擔任記錄，由同學發言檢討，並填入檢討表(檢討原因、改進空間、具體措施各指定五名同學發言)，完成填寫後繳回生輔組，加會導師掌握班級狀況，並簽請學務主任、校長核定。連續二次以上成績七十分以下(不含七十分)之班級，除依召開檢討會程序外，另外請每一位同學填寫 200 字心得報告表乙張，簽核後會請導師協助班上儘速提出改進方案。

玖、其他事項

- 一、學生評分員遴選，由各班導師於學年度開始推薦評分員(一年級二名、二年級一名、三年級無須推選)，組成本校生活競賽評分委員會，擔任評分委員未經許可不得任意替換。各班推薦人員應以班上表現優良者，具服務熱忱者為優先，方能確保本校生活競賽成績之公平公正，凡表現認真負責者將於每學期末統一簽獎。

二、編組方式

- (一) 秩序：隊長 1 人(二年級擔任)、記錄 2 人(二年級擔任)、督導 5 人(二年級擔任)、評分 12 人(一年級擔任)
- (二) 整潔：隊長 1 人(二年級擔任)、組長 3 人(二年級擔任)、記錄 2 人(二年級擔任)、督導 5 人(二年級擔任)、評分 30 人(一年級擔任)

三、輪值方式

- (一) 任期為一學年，班上依需要可於一學期結束後主動檢討提出換人，唯需通知學務處及委員會知悉。
- (二) 一年級負責評分工作，二年級負責管理、監督、輪值調派評分工作。(三) 輪值表一個月排定乙次，輪值人員不可同年同科評分，並盡可能採複式評分方式進行。

四、評分員淘汰與替換

- (一) 發現評分不公或有任何影響成績之行為，視情節扣班上分數，若事態嚴重或二次以上違反規定者，評分員個人記過乙次，並立即由班上撤換人選。
- (二) 評分員於班上表現不佳或任何需撤換之理由，由導師主動向學務處提出，通知委員



會撤換人選，經訓練完成後，遞補工作輪值方式，未完成訓練前由委員會派人暫代輪值任務。

五、評分員之訓練、考核及獎勵由生活輔導組和衛生組負責之。

六、委員會議於每月實施乙次，由秩序整潔隊長輪流負責，討論工作執行狀況及所見問題，提出報告及討論。另學年結束前請隊長主持遴選新任隊長及督導人選(一年級升二年級留任)，於次學年推動各項委員會工作。

七、每學期結算日為期末學務會議前一週，未計算週次成績得併入下學期計算。

壹拾、本計畫經學務處行政會議訂定，呈校長核示後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 學生生活規範

- 87.08.29 學務行政會議初次訂定
- 93.08.01 學務行政會議第一次修訂
- 94.08.10 學務行政會議第二次修訂
- 95.08.10 學務處務會議第三次修訂
- 97 年第一學期期末學務會議提案
- 102.12.27 期末學務會議修訂通過
- 103.2.10 期初學務會議修訂通過
- 103.6.20 期末學務會議修訂通過
- 105.8.25 期初學務會議修訂通過
- 108.8.29 期初學務會議修訂通過
- 110.3.29 第一次服儀委員會會議修訂通過
- 110.8.31 期初校務會議通過
- 112.8.29 期初校務會議通過

一、勤學：準時到校，不遲到、不早退，不藉故請假。

二、平日上下課作息時間表

07：30-08：00	08：10-09：00	09：10-10：00	10：10-11：00	11：10-12：00	12：00-12：35
自主規劃	第一節	第二節	第三節	第四節	午間課程
12：35-13：05	13：10-14：00	14：10-15：00	15：00-15：20	15：20-16：10	
午休	第五節	第六節	環境整理	第七節	

※晨間活動

週二：朝會〔升旗及學務處專用時間—導師隨班指導〕。

週一、三、四、五：自主規劃〔導師隨班指導與運用〕。

06：50—08：00 體育班學生體能訓練〔體育班學生應參加班會及朝會〕。

※午間課程運用

12：00-12：35 午餐及垃圾分類、掃具請領

12：35-13：05 午休、倒廚餘桶、掃具請領

※集合放學用：週五或連續假期前、統(學)測、國中會考前一天

三、請假，請依據請假規則及注意事項，辦理相關申請作業，以維護當事人權益。

四、集會

(一) 各種集會不可藉故不參加，身體不適者，應到健康中心觀察，不可逗留教室；工讀生、集訓學生、評分人員、雷霆社等，應待操場集會結束後始可回教室，副班長應確實點名，記錄缺席學生，並請導師簽名。

(二) 集會時，全班服裝統一穿著，保持肅靜，精神飽滿，不得嬉鬧散漫。

五、自主規劃

(三) 學生於上午第 1 節課前，抵達上課地點即可；自主規劃時間開始，即應迅速進入教室，認真溫書，不可玩牌、走動、聊天、看課外書、使用通訊及電子器材。

(四) 學生於非學習節數活動參與狀況不得列入出席紀錄，得視情節採取適當合乎比例原則方式輔導或管教措施。



六、上課

- (一) 教室課應服儀整齊，不可著非制式運動服或毛衣、背心、外套等上課。
- (二) 教室外上課，班長應在黑板寫明課目及上課地點，值日生將門窗、電燈關妥〔未關值日生議處〕，個人並應將課桌收拾乾淨，貴重物品、金錢等應隨身攜帶。
- (三) 體育課應從事老師指導之體育相關活動，不得懶散、不得服裝不整、不得從事其它非體育相關活動。
- (四) 工場實習課，應專心接受指導，認真實習，下課時段需有老師允許，方可離开工場。
- (五) 行動載具及電子器材到校就學時一律關機，統一收管手機盒內管制，並於第一節下課(09:00-09:10)繳交到學務處統一保管(各科統一保管須先提申請)；學生如因急需聯繫家人請立即告知師長，經師長同意後始可使用行動載具，否則以行動載具使用管理規範論處。
- (六) 上課鐘響後遲到十分鐘以內者，以遲到論處；逾十分鐘者，以曠課論處。
- (七) 課業輔導不得提前講授該科目進度，且不得對學生實施列入成績評量。

七、午休：應在教室安靜休息，非經核准不可從事其他活動，副班長應確實點名並記錄在黑板上。

八、考試

- (一) 考試期間，需請假者，應「會簽註冊組、教務處」辦理手續。
- (二) 考試當天，第一節下課副班長仍應依規定填寫曠缺課速報單，不得因考試而怠惰。
- (三) 考試期間應背書包上學，穿著制服，服儀不整者照章處分。
- (四) 未盡事宜者依教務處考場規則論處。

九、服儀

- (一) 進校門應穿著制服，使用制式書包或背包，且不可破壞書包外觀。
- (二) 學生實施射擊預習及實彈射擊課程時，須全程穿著長褲長袖，避免學生四肢軀幹磨擦地面受傷。
- (三) 體育課應統一穿著體育服及球鞋。
- (四) 工場實習課應依「學生工廠實習安全守則」與各科之規定穿著服裝；離开工廠時，即應服裝整齊。
- (五) 學生應保持健康樸素之裝扮，不宜化妝、塗指甲油、戴耳環及穿拖(涼)鞋。

十、交通

- (一) 徒步同學應按規定行走人行路線，橫越馬路應走斑馬線或依號誌行進，不可三五成群，佔據馬路。
- (二) 搭乘公車或專車者，應依規定排隊，不得插隊、佔位子，違者嚴處。
- (三) 腳踏車應禮讓徒步同學，不得有雙載及併排行為，按規定停放於校區指定場所並上鎖，以防失竊，騎行時須帶安全帽。
- (四) 依法未滿十八歲者不得騎乘機車上、下學。
- (五) 不可搭乘無照者機車或無證乘騎機車上、下學，並儘量提早出門候車，避免要求家長接送。

十一、安全

- (一) 放學離校應直接回家(或到補習班溫書)，不可在市街逗留或進入高風險場所(如電玩店、網咖、撞球店等)，以免招惹是非。
- (二) 隨時提高警覺，杜絕歹徒(不法份子)任何可乘之機。



- (三) 不從事任何有損身心健康之活動。
- (四) 在校外租屋居住及放學後在校外打工者，應依規主動向生輔組登記報備，以便納入輔導管理，維護同學之安全，若有隱瞞不報者，議處之。
- (五) 專心向學，若無必要因素，請勿打工，以免影響課業學習及身心健康。
- (六) 上、下學儘可能結伴同行，勿太早或太晚出門，避免單獨行走陸橋、地下道。
- (七) 上、下學途中，不隨便搭乘便車；乘搭計程車，應選擇標示明顯、裝璜清爽正派的車輛，並記下車號及司機姓名，以防萬一。
- (八) 行路要機敏，切勿心不在焉，注意超過你（妳）的可疑人物或車輛，不可為了抄近路而走荒涼僻靜路徑。

十二、校譽

- (一) 時時以北工人為榮，適時發揚校譽；校外一切活動，不得有損校譽。
- (二) 尊重糾察教職人員指導，如有疑義，可向教官申訴，不可頂撞辱罵師長，違者嚴懲。
- (三) 發現同學從事不正當活動或在校外與人發生糾紛、及其他影響校譽情事時，應發揮道德勇氣，記下當事人資料，向學務處或教官報告，並獎勵之。

十三、一般禮儀

- (一) 在校區內各種場合、地點、聞、唱國歌，應即肅立致敬並美聲合唱。
- (二) 各班保管之國旗、國父暨總統蔣公遺像及元首玉照均應敬謹使用，妥慎保存。
- (三) 遇見國家元首或校外來賓，可以肅立、鼓掌等方式致敬。
- (四) 無論校內校外、室內室外、何時何地，遇見師長或來賓，皆須敬禮，並面露微笑親切問好。
- (五) 早晚應對父母、尊親、師長問安，出門或遲歸必敬告父母。
- (六) 注意禮讓，不忘記說個「請」字；接受任何人幫忙服務時，不忘記說聲「謝謝」；自覺不周到處，應該說聲「對不起」。
- (七) 說話要誠懇莊敬，聲音適度；不談人私，不議人短，不炫己長。
- (八) 參加集會，嚴守時間；保持會場秩序，尊重主席職權；並養成服從多數，尊重少數之習性。

十四、飲食禮儀

- (一) 到餐廳、合作社購買物品、食物要遵守秩序，排隊購買，不可任意插隊；且於餐廳、合作社內飲食，不得喧譁吵雜，影響公共安寧。
- (二) 進食時，保持良好姿態，肘臂不可張開，以免妨礙鄰座；餐具不可撞擊作響。食畢果核骨刺、殘餘飯粒，不可隨意丟棄，應置於規定之處，且應清理清潔，座椅放回原位方可離開。
- (三) 飲食切忌暴飲暴食，以免影響健康。
- (四) 上課時間嚴禁於餐廳、合作社逗留，應即返回教室或上課場地；非下課時間嚴禁到餐廳、福利社用餐或購物。
- (五) 由餐廳、合作社購物後，返回教室嚴禁於途中邊走邊吃，應至教室或休息處所食用。
- (六) 午餐宜自行攜帶便當，如需蒸飯請洽總務處，嚴禁同學自行向校外餐廳訂購便當。

十五、衣著禮儀：

- (一) 本校制服分為校服、工作服、運動服及學務處認可的科服、班服或社服等
- (二) 學生上、放學及校內上課活動一律穿著校服，實習課一律著工作服（帽），嚴禁同學著工



作服於校區遊蕩，以端儀容。

- (三) 實習課穿著工作服，實習工具應使用制式手提袋攜帶到校，嚴禁攜帶其它各式手提袋到校。
- (四) 體育課應著運動服裝，並由班長帶隊，全班由地下道帶至運動場上課，嚴禁同學奇裝異服及各自前往運動場。
- (五) 校服應穿著整齊，鈕扣扣好，並應保持清潔，污垢時應換洗，破損應縫補，以保服裝整齊清潔。
- (六) 書包不得任意書寫怪異字樣、添加裝飾物或張貼各種標誌；書包長度以書包袋上緣與個人腰帶同高，不可過長或過短。
- (七) 服裝應依規定穿著，個人髮式以健康、整潔原則為主。
- (八) 制服之規定（制式之規格可查詢本校員生消費合作社）：
 1. 【上衣】依制式上衣型式為準，不得有奇形衣服式樣，自製之校服，其顏色、式樣，應與制式上衣相同，學號應依註冊組賦予之學號繡之。
 2. 【長褲】依制式長褲型式為準，自製之校服長褲，其顏色可為全黑色、深藍色之西裝褲，不可任何標記與彩飾；嚴禁穿著牛仔褲。
 3. 【帽T】依校內制式帽T為準，不得有奇形式樣，自製之帽T，其顏色、式樣，應與制式帽T相同。可穿著於校服外無須添加外套。
 4. 【外套】依制式運動服外套型式為準，自製之運動服外套，其顏色、式樣，應與制式運動服外套相同。天冷，外套內外可添加保暖衣物。
 5. 【學號繡法】見另頁說明。
- (九) 假日返校洽公，應著校服，服儀須整齊。
- (十) 例假日、寒暑假返校上課、補考等課程學習，應著制服，服儀須整齊。參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。
- (十一) 全校同學每日上學進入校園就學時及在校園內活動中，如未依學生生活規範所要求穿著校服〔制服長袖、制服短袖、制服長褲(黑色、深藍色)〕、實習服(汽車科、模具科及資處科)、運動服(運動服長袖、運動服短袖、運動長褲及紫色運動短褲)、本校帽T及選手服等服裝，由每日學務處執勤人員實施登記規勸，並於當日及次日放學後(1620時)在學務處前集合人員實施靜坐反省，以兩日為限，逾時不再接受反省(靜坐或書面)相關作業；上述人員名冊於每日中午前公告學務處公佈欄，供所有學生查閱。學生如屢次或多次經勸導後，仍持續不配合穿著規定服裝進入校園，除實施適當輔導懲處外，並邀請家長蒞校配合實施個案會議，將轉介輔導室實施專案輔導對象。

十六、屋室禮儀：

- (一) 各班應於每日早晚打掃時間徹底打掃班級環境區域，並於每日下課或午休重點打掃，以維護環境衛生。
- (二) 各班門窗、黑板、桌椅應隨時保持整齊清潔，門窗開定位，桌椅排列整齊；並應養成隨手關燈、門、水習慣。
- (三) 各班垃圾應按分類整理，每日早、午、晚務必清理乾淨，並依規定集中於垃圾場內。
- (四) 在各種集會、上課、運動、比賽場地使用後，應即恢復場地整潔。
- (五) 住校生對所居住之寢室、環境，每日必須清掃整潔（詳如住宿規定）。
- (六) 各班級教室、學校學生宿舍，未經允許，不可擅自進入。



- (七) 進入各辦公室以及上課之教室，應於室外呼「報告」，待師長允許後方可進入。
- (八) 各班級所保管之教室財物，凡發現損壞時，應即報告校方，若為同學損壞則應照價賠償，並即刻修護，以保使用狀態。
- (九) 與進修學校共同教室之班級，應與進修學校協商保管使用教室之財物，遇有權責不清時，應即反映校方或進修學校處理，嚴禁私下處理。

十七、交通禮儀：

- (一) 行車走路不可爭先，車輛行人均應靠右；候車應排隊，依序上車不可爭先恐後，並應讓座老弱婦孺。
- (二) 行路時，應注意交通號誌，服從交通指揮，通過路口應走人行穿越道並快步通過。
- (三) 學生在校期間嚴禁無照騎乘機車以及有駕照但未經申請核准私自騎乘機車。
- (四) 在校內嚴禁學生騎乘自行車，自行車不得雙載且須帶安全帽，並依規定牽車進出校門，自行車一律停放於停車場車位上，且須前輪上架、上鎖，以維停車場之整齊與安全。

十八、育樂禮儀：

- (一) 校內、外各項活動、競賽應踴躍參與，且應爭取最高榮譽。
- (二) 參加校內、外各種考試、競賽應本榮譽第一，嚴禁以不法手段及方法獲取成績。
- (三) 同學應能明是非、辨善惡；見人鬥毆，不可助虐，應報告師長；見人傾跌，不可譁笑，應予扶助。
- (四) 提倡正當休閒娛樂，同學應多方參加社團活動，培養藝術興趣，陶冶身心。
- (五) 參與校外活動，須經學校核准，絕不可擅自參加；且校外活動應以學術、體育、團康等富教育性質之活動為主。

十九、其他

- (一) 全天候保持輕聲細語，創造優良之讀書環境。
- (二) 注意禮節，遇見師長應行舉手禮並主動問好。
- (三) 不得攜帶違禁品〔香菸、打火機、不良書刊、禁藥、刀械、麻將、撲克牌〕及與上課無關之物品及器材到校，違者物品暫存保管，並依校規處理。
※相關攜帶違禁品均由當事人法定代理人領回，學校得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，通知監護權人(或法定代理人)領回。學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。
- (四) 共同維護校園安全，有人到校發宣傳品或在校內(教室)從事其他活動，應即向學務處報告，並將宣傳品收送學務處。
- (五) 放學後，值日生或最後離開教室者，應負責將門窗、電燈關妥，維護校舍安全。
- (六) 嚴禁吸菸，違者嚴處，並接受戒菸教育等輔導課程(同時需負責校內違規吸菸場所之環境維護與整理，直到完成改過遷善程序)。
- (七) 同學應將家庭連絡住址、家長服務單位電話、緊急連絡人〔日夜〕電話等資料詳填於基本資料以便連繫，不得有所隱瞞或欺騙。
- (八) 班級通報規定事項均為重要工作，請同學主動了解並遵守之。
- (九) 非下課時間嚴禁逗留合作社及空置教室和工廠，避免發生校園安全事件。
- (十) 住宿學生生活規範依「住宿生管理要點」辦理。
- (十一) 隨身攜帶個人貴重物品，若因個人疏失致使他人有機可乘，將連同檢討處分當事人。



- (十二) 在校外發生任何問題，可電洽(02)2266-5426 本校教官室，或電(02)2956-0885 新北市學生校外生活輔導委員會【校外會】求援。
- (十三) 如遇任何身心困擾，請坦誠與師長協商，無心犯過，亦應坦誠與師長合作，共同矯正自身缺失，以維健全成長。
- (十四) 升旗時，若有病號應至健康中心休息，不得留置教室。
- (十五) 在教室、走廊及非運動地點、多人集合活動地點，嚴禁同學打球或劇烈活動與舉止，以維護同學安全。
- (十六) 各棟大樓之電梯，未經師長允許嚴禁同學搭乘。
- (十七) 上課期間，至運動場一律行走人行地下道，嚴禁同學由大門進出。
- (十八) 上課期間，嚴禁同學打電話、洽事，須待下課時再辦。
- (十九) 校內各項播音，同學應肅靜聆聽播音內容。
- (二十) 校內嚴禁發出怪音、喧嘩、吵鬧，以維校園之寧靜。
- (二十一) 各社團活動一律於放學後實施；且活動應於下午 17 時 30 分前結束，以利進修學校上課。且應告知家長知悉，以免家長擔心。
- (二十二) 晚自習活動依教務處規定辦理，不得私自留校。
- (二十三) 如班級實施課後活動應提前向訓育組申請；社團活動則應提前向社團活動組申請。
- (二十四) 有關學生未能按時出席每週二朝會活動，實施正向管教說明：
 1. 本校每週二上午 07:30-08:00 時實施朝會活動，並於 07:40 時統一實施點名作業，未能按時參加朝會活動人員，將登載於朝會速報單內備查，以利實施正向管教及後續輔導相關措施。
 2. 學生當日如因不可抗拒因素無法按時參與朝會活動，需向導師說明事由，以利導師協助處理後續事宜，以維護學生權益。
 3. 朝會當日執行大門勤務教官，依規定於 07:40 時實施人員管制作業，將未按時就位學生統一集中管理至行政大樓前至朝會活動結束，於朝會活動結束後再讓受管制學生返回教室(或地點)上課，大門勤務教官僅會統一提醒管制學生當日放學後參與靜坐反省正向管教，不再個別提醒學生個人，避免當事人認為被標籤化。
 4. 學生當日未能按時或未經導師同意參與朝會活動，於當日下午 16:20 時至集合場（兩天於行政大樓 1 樓中廊）集合，統一實施靜坐反省 30 分鐘正向管教措施，以維護當事人權益。
 5. 當事人當日因未能按時參與朝會活動，且當日下午因事故仍無法參與靜坐反省正向管教，當事人需親自向當週值星教官說明無法參與正向管教原因，經值星教官核准後，可延長 1 日實施正向管教措施。
※靜坐反省正向管教，統一於當日放學後實施，實施時間為 16:30-17:00 時，如當事人因故無法參與靜坐反省正向管教措施，經值星教官核准後需於隔日完成正向管教措施，如無法配合，依本校現行管教措施實施懲處。
 6. 生輔組於朝會當日運用無聲及有聲廣播系統，提醒當日需參與靜坐反省正向管教措施集合時間及地點，不再另行公告學生名單，避免當事人認為被標籤化，衍生當事人及家長不必要之誤會。
 7. 學生未能配合靜坐反省 30 分鐘正向管教措施，依規定實施個案輔導及相關懲處事宜。

本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業 學校請假規則及注意事項

102.09.05 學務處務會議修訂
102.12.27 學務處務會議修訂
103.02.10 期初學務會議決議修訂
108.08.29 期初學務會議決議修訂
109.02.04 期初學務會議決議修訂
112.08.29 期初學務會議決議修訂
113.11.22 學務會議決議修訂
114.06.20 學務會議決議修訂
115.06.12 學務會議決議修訂

一、依據

- (一) 依據教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號函頒「高級中等學校學習評量辦法」辦理。
- (二) 依據教育部113年8月16日臺教授國部字第1135804922A號函及新北教特字第1131642117號訂定「高級中等學校學生身心調適假實施注意事項」辦理。
- (三) 依據教育部國民及學前教育署113年8月19日臺教國署學字第1135805087號函辦理。
- (四) 依據新北市政府教育局113年7月1日新北教國字第1131267227號函辦理。

二、學生非因生病或不得已之事故不得請假〈如因病或緊急事件未能到校，請事前向導師或輔導教官(或生活輔導員)電話報備請假事由〉。

三、學生請假，請於線上請假系統完成相關請假申請作業。超過一個月不予准假修正出缺席紀錄資料，並以曠缺事實登載請假系統存查。

※學生及家長因特殊原因於學期初無法實施線上請假作業，可向生輔組領取紙本假單提出請假申請申請作業；陳送假單時必須檢附相關證明文件資料，以利實施資料審查。

※請所有學生確實配合教務處完成學籍資料登載作業，避免造成請假系統核對時，無法確實判別資料，影響學生或家長後續請假作業。請假系統操作介面，請至學校網路首頁點選校務行政系統操作或自行運用新北校園通完成請假作業。

四、學生或家長實施線上請假後，必須告知導師知悉，以利實施校內作業人員執行審查作業。實施線上請假時需檢附相關證明資料，如未檢附相關證明資料，將不同意請假申請。

五、請假程序

※學生提出請假申請→家長同意→導師核准→輔導教官核准(核准假期1日)→生輔組長(核准假期2-3日)→學務主任(核准假期4日)→校長(核准假期5日含以上)

六、學生請假假別如下：

(一) 喪假

1. 三等親內始可辦理喪假【父母親死亡給喪假7日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假5日（於往生者百日內請畢）】，其餘親友以請事假方式處理。
2. 喪假須有書面證明（訃文）；已知出殯日期者，應先辦理手續不得事後補請。

(二) 病假

3. 請當事人(或由法定代理人)於就醫後完成線上請假作業，並檢附相關病假證明(診斷證明書或健康存摺就醫紀錄或藥品明細、就醫收據及確診通知書等資料)。



4. 申請一至二日病假者，應於當天上午九時前，以電話向導師或輔導教官報備，並檢具就醫證明資料，實施線上請假作業。當事人返校就學一日後，不再受理補請病假，一律以曠課登載出席紀錄；若未就醫僅由家長出具在家休息證明，一律以事假辦理請假事宜。
5. 當事人申請三天以上病假，應檢附醫院證明。學生因病住院或在家三日以上療養，須由家長電話通知導師或學務處核備，以利後續提供必要之協助。
6. 如因特別事故（車禍、住院等）需請長假，應先以電話主動通知導師及輔導教官，並檢附相關證明資料，辦理線上請假作業。
7. 申請病假或防疫假(含法定傳染疾病)，請當事人於就醫後完成線上請假作業，並檢附病假證明(診斷證明書或健康存摺就醫紀錄或藥品明細、就醫收據及確診通知書等資料)，以利導師及承辦單位審查資料，協助核閱病假申請作業。

※生病就醫後請在家中休息，並依規定請病假，避免影響自身健康。

8. 定期學業成績評量時(期中考、期末考期間)，請病假無論幾天，均需附公立醫院(含衛生所)或醫學中心診斷證明書，並會簽註冊組長及教務主任，經准假者，使得補考。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；凡學生於定期學業成績評量時(期中考、期末考期間)請假，須配合教務處排訂補考期程，並以一次為限，已符合「高級中等學校學習評量辦法」相關規定。
9. 寒、暑假因病故未參加返校者，應具證明文件依規定請假；曠缺席者，以未參加重要集會，登載出缺席紀錄。

(三) 生理假：每月1日，併入病假計算，無需檢附相關證明資料。

(四) 事假：

1. 無特別事故，須於事前辦理，完成請事假申請作業；當事人返校就學後，不得事後補請。
2. 如遇臨時偶發事故，須由家長通知導師或學務處紀錄相關事宜後，完成線上請假作業，否則一律不得申請補請假作業，以曠課登載出席紀錄。
3. 辦理線上請假申請作業，請檢附「新北市立新北高級工業職業學校學生請假家長證明書(事假)」，以利導師及承辦單位審查資料，協助核閱事假申請作業。

(五) 公假：

1. 公假申請，一律由申請人(相關業務承辦行政人員、指導老師或教練)提出申請作業，必須會簽導師。
2. 學生公假，須經權責單位審核後，學生始可執行相關研習、工作或訓練，避免影響出缺席紀錄。
3. 各處室派遣學生任公差時，應先完成學生線上公假單申請作業，以維護學生權益。
4. 臨時公差，若無法即時辦理，應先口頭告導師知悉，並向生活輔導組報備，否則不予准假。
5. 辦理役男體檢及抽籤等事由，一律應於事前檢具兵役機關文件，協請導師辦理公假申請作業(准半日公假)；當事人如未事前完成申請作業，則以事假辦理請假作業。

※依據內政部徵兵規則第37條「依本規則規定接受兵籍調查、徵兵檢查、複檢、抽籤之役男，其就業單位或就讀學校應給予公假。」



6. 體育代表隊學生請假由體育組統一辦理。

7. 學生須長期請公假或連續請公假(超過1日以上)，建議檢附家長同意書釐清責任，以利家長知悉學生因參與訓練或協助處理公務，可能會影響課業事宜。

8. 公假審核程序：申請人→導師→學務處。

(六) 身心調適假(心理假)：因察覺自己情緒，於短期心理不適而請假。

※有關身心調適假(心理假)相關規定，請參考本校「身心調適假(心理假)請假規則」。

(七) 原住民歲時祭儀假：

1. 原住民族學生應於其所屬族群歲時祭儀日前，於請假系統內上傳原住民族別證明文件(戶籍謄本或戶口名簿)等證明其族文件，辦理請假事宜；請假時，需衡酌返鄉交通路成因素併入計算。

2. 學生參加所屬族群之歲時祭儀，每年以一次為原則。

3. 歲時祭儀假比照公假登記辦理。

(八) 臨時外出請假

1. 上午到校至放學前，不得離校；遇特別事故時，父母可到傳達室辦理會客，其他事由一律不得會客(學生會客地點：學務處晤談室)。

2. 因特別事故，必須外出，應先向導師報告，填妥臨時外出單，送導師及輔導教官核准，並由導師或輔導教官連繫家長後，始准離校；離校後依規定完成請假作業，以維護當事人權益。

3. 因病痛需請假者應先到健康中心觀察，護理師確認需外出就醫時，再到輔導教官室辦理外出；嚴禁同學逕自打電話通知家長直接到校接回，避免相關輔教人員無法掌握當事人狀況，影響權益。

4. 午休時間因假外出(或臨時離校)，需到學務處請領外出單，經導師及生輔組同意方得離校，離校後當日內完成線上請假作業，以維護個人權益。

七、學生請假不得超過全學期上課時間之二分之一，曠課四十二節(含)以上者，經學務處及教務處相關會議審議後，列為關懷輔導對象，依規定協處後續事宜，以維護當事人權益。

八、學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女之照顧，需檢附相關明文件，依請假程序完成事(病假或產假申請作業事宜，並統一以「病」假註記系統內。

九、請當事人運用個人時間，定期或不定期自行查閱出缺席及請假紀錄，如登載資料有誤，請立即尋求導師及生輔組協助修正；當月份請假作業於當月完成，如有跨月申請前月份假別時，業管單位不再協助修正相關紀錄。

十、為培養同學勤學精神，各班導師及學務處將嚴格審核請假事宜，請同學務必詳細瞭解相關規定，依章行事以避免違反相關規定，徒增困擾。

十一、本規則及注意事項經學務會議決議通過，陳校長核可後實施，修訂亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 學生身心調適假(心理假)請假規則

113.11.22 113 學年度第 1 學期第 2 次導師會議通過

一、依據

教育部國民及學前教育署 113 年 8 月 19 日臺教國署學字第 1135805087 號函辦理。

二、目的

為提倡心理健康教育，促進學生自我覺察、自我照顧與正向看待心理健康支持相關資源，以利學生於輕微心理不適時，可以調整自己的心情，平衡身心狀況，讓身心調適成為正當的請假事由，有助於協助學生更覺察自己的心理狀況；有助於促使教師、家長重視與覺察學生的心理狀況與需求。

三、執行作法

- (一) 申請身心調適假(心理假)學生，須配合召開個案會議討論後續追蹤輔導事宜，以利學校掌握學生及家長或實際照顧者需求，學生名冊由生輔組造冊列管，以利輔導室管制，如申請人未符合身心調適假(心理假)申請原則，經確認後建議修正為「事假」，避免學生藉機過度請假情況。
- (二) 身心調適假(心理假)應依學校所定請假流程辦理，每次請假以節數為單位，每學期以三日為限。
- (三) 申請身心調適假(心理假)學生，應出具家長或實際照顧者同意之證明(或個案會議決議公文證明)，無須檢附其他就醫或診斷證明文件，並依規定完成請假程序。
- (四) 當日到校前，要請身心調適假(心理假)之學生，應由家長或實際照顧者先行通知導師，同時依規定完成請假程序。
- (五) 當日已經到校之學生，要請身心調適假(心理假)提早離校，應由導師了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者，取得同意後，學生始得填寫臨時外出單，並由家長或實際照顧者前來接送，始得離開學校。
- (六) 申請身心調適假(心理假)學生，依據當日需求(依據欣河請假系統記錄日期為主)提出請假，不得事後補請心理假。
- (七) 申請身心調適假(心理假)學生，於欣河請假系統內統一註記「心」字辨識，並屬病假規範範疇管制。
- (八) 身心調適假(心理假)非屬事假，不適用高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條第一項「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」之規定。
- (九) 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。
- (十) 請身心調適假(心理假)之學生，不得領全勤獎。
- (十一) 學生請身心調適假(心理假)之資訊，生輔組定期(每週或每兩週)彙整請假人員資訊，提供輔導室參考，以利實施後續追蹤關懷輔導。
- (十二) 個案在學校臨時情緒低落，家長考量各種狀況，不同意個案請身心調適假(心理假)離開學校，學校仍會依原有的機制照顧的個案，依學生的最佳利益考量提供輔導與支持。
- (十三) 凡完成申請身心調適假(心理假)之個案，由導師及輔導老師視個案需要，轉介諮商或就醫輔導，以利提供必要之協助。
- (十四) 個案如為資源班學生，須由導師、輔導老師及資源班老師共同協處，以為護個案權益。

四、本計畫經學務會議決議通過，陳校長核可後實施，修訂亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 校園行動載具使用管理規範

103.02.10 學務會議決議訂定
107.01.10 學務會議決議修訂
108.11.01 學務處修訂
109.02.24 校務會議決議通過
111.08.29 學務會議修訂
115.6.12 學務會議修訂
115.6.30 校務會議決議通過

一、依據

- (一) 教育部中華民國108年6月17日臺教資(四)字第1080060697號函。
- (二) 教育部中華民國100年9月6日臺環字第1000153196B 號函。

二、目的：為導引學生、教職員及其他人(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，特訂定校園行動載具使用管理規範。

三、本規範所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、智慧型手錶(手環)、智慧眼鏡(包含AI 語音助理、第一人稱影像拍攝、開放式音訊與 AR 虛擬顯示等主流功能)及穿戴式等具無線通訊功能之耳機等終端裝置。

四、使用時間：到校就學前、放學後及教師引導學習必要時使用。

五、管理方式

- (一) 上學入班繳交行動載具(調整為關機或靜音)至資訊股長登記收整，統限於早上自主規劃學習(上午7時30分至8時)期間放置手機盒存管(監管表請傳導師知悉轉告家長了解學生繳交狀況)，遲到同學於到校後，自行交由資訊股長放入手機盒或晚到同學逕行找負責保管生活輔導員(或導師)放入班級手機盒存管；資訊股長於每日上午9時10分前，將手機盒及監管紀錄表繳交至學務處指定存放，每日下午打掃時間(約下午3時15分領回)；就學期間手機盒統一放置學務處班級櫃存管，如班級須調整手機盒存管位置，請由導師與同學訂定相關管制辦法，陳報業務主管單位同意後，始可調整存管位置。

※當事人因臨時事故(生病或請事假)需離開學校，協請資訊股長(或代理人)領取手機。

- (二) 校內全面禁用行動載具(含本規範第3條所述物品)，除教師引導學習、緊急必要聯繫時或有特殊需求(如製作備審資料)時，得由導師或學生本人申請取回使用，用畢後交由申請人監管放入手機盒。
- (三) 就學期間(含下課時間、午休及打掃時間)，如被師長發現當事人違規使用本規範第3條所述物品，一律當場暫時保管逕送至學務處負責暫時保管，並依規定實施輔導與懲處；嚴禁學生運用本規範第3條所述物品，供自行娛樂荒廢學習。另學生不得未經當事人同意實施錄音(影)等作業，避免涉及侵害隱私或妨害秘密等情事。

- (四) 家長有緊急事情須聯絡學生時，請打電話通知導師或學務處生活輔導組(電話為02-22612483分機57或02-22665426校安專線電話)。

六、違規處置

- (一) 凡違反上述規定，經勸導後仍不遵守規定處置如下
 1. 第一次：代為暫時保管通知家長(或導師)領回，並記警告1次。
 2. 第二次：代為暫時保管通知家長(或導師)領回，並記警告2次。



3. 第三次(含)以上：代為暫時保管通知家長(或導師)領回，並記小過處份；另針對個案狀況，邀請家長召開個案會議，討論後續追蹤輔導事宜，以維護個案就學權益。

4. 行動載具於由學務處或導師或任課教師暫時代為保管期間，未於當日領回者，經通知後未於3日內領回者，學務處或導師或任課教師不負保管責任。

(二) 其他未按規定使用行動載具者(如：偷拍、錄音、上網、玩遊戲、聽音樂、賭博等)，視情節輕重依本校學生獎懲實施規定處置。

(三) 利用行動載具做為聚眾滋事之聯繫工具者，依本校學生獎懲實施規定記小過以上處份。

(四) 違反規定屢勸不聽及情節嚴重者，除行政懲處外，就學期間應將行動載具交導師暫時保管。

(五) 學生申請註銷違反使用行動載具相關懲處時，須配合本管理規範的管理方式，經確認當事人繳交班級行動載具監管紀錄表繳交情形後，始可申請註銷懲處作業。

(六) 當事人在管教時及輔導中，如有偽造文書或欺騙師長情事，依學生獎懲規定實施輔導與懲處。

七、其他：行動載具屬於貴重物品，學生如有需要攜帶至校，必須遵守本規範。

八、本規範經校務會議討論通過，並經校長核定後公佈實施，修正時亦同。



市立新北高級工業職業學校任課教師同意使用行動載具(手機)申請書		
班級		
時間		
課程類別		
學生簽名		
任課教師簽名		
行動載具(手機)使用用途：		
班導師	生輔組長	學務主任

第一聯
學務處
存查

- ※1. 本申請書，請於授課前三日向生輔組申請填寫，經核備後始可使用。
2. 簽奉核准後，第1聯由學務處存查，第二聯由申請單位(申請人)保存。

市立新北高級工業職業學校任課教師同意使用行動載具(手機)申請書		
班級		
時間		
課程類別		
學生簽名		
任課教師簽名		
行動載具(手機)使用用途：		
班導師	生輔組長	學務主任

第二聯
申請單位(人)
保存

- ※1. 本申請書，請於授課前三日向生輔組申請填寫，經核備後始可使用。
2. 簽奉核准後，第1聯由學務處存查，第二聯由申請單位(申請人)保存。



新北市立新北高級工業職業學校校園行動載具監管紀錄表

班級： 日期： 月 日 至 月 日

座號	星期 姓名	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	說明
								一、各班學生個人行動載具於每日 0810 時前統一收存於班級手機盒內管制，校園行動載具監管紀錄表，每日由資訊股長(或班級指定人員)每日於 0910 時前完成相關紀錄登記，由導師簽名認證，並於繳交班級手機盒(送至學務處)時，繳交校園行動載具監管紀錄表至生輔組備查，以利學務處實施定期或不定期抽查驗證各班行動載具收管狀況。各班校園行動載具監管紀錄表，於發放隔日點名單存放於班級櫃內。 二、記載符號： (一) 按時繳交行動載具人員以「V」符號註記。 (二) 有攜帶行動載具未繳交人員以「X」符號註記。 (三) 沒有行動載具人員以「○」符號註記。 三、學生如當日因故(請病假、事假及公假等等)未繳交個人行動載具請以「X」符號註記。 四、實施各班定期或不定期抽查驗證各班行動載具收繳狀況時，由學務處同仁代表會同受檢班級導師共同實施檢查，以維護受檢班級權益。 五、每月各班導師得視各班行動載具繳交狀況，統一辦理簽獎事宜。
手機收管數量紀錄								
導師簽名								



新北市立新北高級工業職業學校

教師輔導與管教學生辦法

93.09.01 校務會議決議通過訂定
96.02.26 校務會議決議通過修訂
102.08.29 校務會議決議通過修訂
103.08.29 校務會議決議通過修訂
105.08.25 校務會議決議通過修訂
113.04.15 臨時校務會議決議通過修訂

壹、依據

- 一、依據教師法第三十二條辦理。
- 二、依據教育部民國 113 年 2 月 5 日修正之「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」辦理。
- 三、復依本（新北）市政府教育局 113 年 3 月 25 日新北教特字第 1130514383 號函辦理。

貳、辦法

- 第 1 條 本辦法依教師法第三十二條規定訂定之。
- 第 2 條 本辦法未規定者，適用其他相關法令及本校校規。
- 第 3 條 教師輔導與管教學生應符合下列之目的：
 - 一、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
 - 二、導引學生身心發展，激發個人潛能，培養健全人格。
 - 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
 - 四、確保班級教學及學校教育活動之正常進行。
- 第 4 條 教師輔導與管教學生時，應依下列原則處理：
 - 一、尊重學生人格尊嚴。
 - 二、重視學生個別差異。
 - 三、配合學生心智發展需求。
 - 四、維護學生受教權益。
 - 五、發揮教育愛心與耐心。
 - 六、啟發學生反省與自制能力。
 - 七、不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 第 5 條 凡經學校或教師安排之教育活動，教師應負起輔導與管教學生之責任。
- 第 6 條 教師應參加輔導知能之進修或研習，以增進專業知能。
- 第 7 條 教師應對學生實施生活、學習、生涯、心理與健康等各種輔導。
前項輔導需具特殊專業能力者，得請輔導單位或其他相關單位協助。
- 第 8 條 學生干擾或妨礙教學活動正常進行，違反校規、社會規範或法律，或從事有害身心健康之行為者，教師應施予適當輔導與管教。
前項輔導與管教無效時，得移請學校訓輔單位或其他相關單位處理。
- 第 9 條 教師管教學生，應事先瞭解學生行為動機，並明示必要管教之理由。教師不得為情緒性或惡意性之管教。
- 第 10 條 教師因實施輔導與管教學生所獲得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。



- 第 11 條 教師輔導與管教學生，不得因學生之性別、能力或成績、宗教、種族、黨派、地域、家庭背景、身心障礙、或犯罪紀錄等，而為歧視待遇。
- 第 12 條 教師應秉客觀、平和、懇切之態度，對涉及爭議之學生為適當勸導，並就爭議事件為公正合理處置，力謀學生當事人之和諧。
- 第 13 條 教師為鼓勵學生優良表現，得給予嘉勉、獎卡或其他適當之獎勵。
教師對於特殊優良學生，得移請學校為下列獎勵：
- 一、嘉獎。
 - 二、小功。
 - 三、大功。
 - 四、獎品、獎狀、獎金、獎章。
 - 五、其他特別獎勵。
- 第 14 條 教師管教學生應依學生人格特質、身心健康、家庭因素、行為動機與平時表現等，採取下列措施：
- 一、適當之正向管教措施（參照附表）。
 - 二、口頭糾正。
 - 三、調整座位。
 - 四、要求口頭道歉或書面自省。
 - 五、列入日常生活表現紀錄。
 - 六、通知監護權人，協請處理。
 - 七、要求完成未完成之作業或工作。
 - 八、適當增加作業或工作。
 - 九、要求課餘從事可達成管教目的之公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
 - 十、取消參加正式課程以外之活動。
 - 十一、經監護權人同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
 - 十二、要求靜坐反省。
 - 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
 - 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
 - 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
 - 十六、依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
 - 十七、教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。
- 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。
- 第 15 條 依前條所為之管教無效時，或違規情節重大者，教師得移請學校為下列措施：
- 一、警告。
 - 二、小過。
 - 三、大過。
 - 四、心理輔導。
 - 五、轉換班級或改變學習環境。
 - 六、家長或監護人帶回管教。
 - 七、移送司法機關或相關單位處理。



八、其他適當措施，必要時得為輔導及安置之處分。

第 16 條 依第十五條第十款之規定，以其他適當措施管教學生時，其執行應經適當程序，且不得對學生身心造成傷害。

第 17 條 學生攜帶之物品足以影響學生專心學習或干擾教學活動進行者，教師或學校得保管之，必要時得通知家長或監護人領回。

第 18 條 學生攜帶或使用下列物品者，教師或訓輔人員應立即處置，並視其情節移送相關單位處理：

一、具有殺傷力之刀械、槍械、彈藥及其它危險物品。

二、毒藥、毒品及麻醉藥品。

三、猥褻或暴力之書刊、圖片、影片、磁碟片或卡帶。

四、菸、電子煙（含電子霧化氣）、酒、檳榔或其他有礙學生身心健康之物品。

五、其他違禁品。

第 19 條 學校應邀集校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表，共同訂定學校輔導與管教學生辦法。

第 20 條 學校為處理學生獎懲事項，應設學生獎懲委員會。其組織、獎懲標準、運作方式等規定，由各校邀集校內相關單位主管、家長會代表、教師代表及學生代表共同訂定之。

第 21 條 學生獎懲委員會審議學生重大違規事件時，應秉公正及不公開原則，瞭解事實經過，並應給予學生當事人或家長、監護人陳述意見之機會。

第 22 條 學生獎懲委員會為重大獎懲決議後，應做成決定書，並記載事實、理由及獎懲依據，通知學生當事人及其家長或監護人。必要時並得要求家長或監護人配合輔導。

前項決定書，應經校長核定後執行，校長認為決定不當時，得退回再議。

第 23 條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、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二十五條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。

三、其他法規明文規定之情形。

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，並經本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，並經本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，應由本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本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身



分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

本校得依學生宿舍管理規定，進行學生宿舍之定期或不定期檢查，檢查時不得對學生身體進行檢查。（附註：依宿舍生管理規定訂定）

第 24 條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處及進修部依規定進行必要之校園安全檢查：本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本校教職員（導師或任課老師）及學生一位（含）以上陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處及進修部依規定進行下列各款之安全檢查：

- 一、針對有合理懷疑（有發生用違禁品且可能影響校園安全）個案或班級，召開校園安全會議，經會議決議後，實施安全檢查作業，全程由班導師陪同執行；執行安全檢查成果陳核校長核備。
- 二、必要之校園安全檢查：本校應指定二位含以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員（導師或任課老師）或學生一位（含）以上陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。
- 三、對學生宿舍之定期或不定期檢查：本校進行檢查時，應有二位以上之學生家長代表陪同。（依宿舍生管理規定訂定）
- 四、本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。
- 五、本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，紀錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。
- 六、前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。
- 七、本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。
- 八、本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。
- 九、本校依第 28 條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第 30 條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第 25 條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置

- 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。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收



或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

三、前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、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。

七、教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

八、教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第 26 條 學生受輔導及安置之處分，致損及其受教育權益者，經向學校申訴未獲救濟，得依法提起訴願及行政訴訟。

第 27 條 本校另訂定獎懲要點及改過遷善辦法，以鼓勵學生改過遷善。

第 28 條 學生因重大違規事件經處分後，教師應追蹤輔導，必要時會同學校輔導單位協助學生改過遷善。對於必須長期輔導者，學校得要求家長配合並協請社會輔導或醫療機構處理。

第 29 條 學生對學校有關其個人之管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得以書面向學校申訴。

前項學生申訴得由學生父母、監護人或其受託人代理之。

第 30 條 本校應依規定成立學生申訴評議委員會。其組織及評議規定依部頒之「高級中等以下學校處理學生申訴案件實施辦法」第四條辦理。

第 31 條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第 32 條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單（如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單），應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第 33 條 本辦法經校務會議決議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

附表、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	1. 「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 2. 「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。	1. 「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 2. 「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」 「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」 「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」 「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」



正向管教措施	例示
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。	1. 「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」 2. 「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」 「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。
用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」

正向管教措施	例示
注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	1. 「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 2. 「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

新北市立新北高級工業職業學校 校園安全檢查規範要點

103.02.10 期初學務會議決議訂定

112.08.29 期初學務會議決議修訂

- 第 1 條 本校基於維護學校校園安全、避免妨害學生學習或教師教學，得由教職員或學校進行安全檢查，特依據教育部民國111年2月11日「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」修訂「市立新北高級工業職業學校校園安全檢查規範要點」。
- ※依據教育部111年2月11日臺教學(二)字 第1112800641 號函辦理。
- 第 2 條 要點所規範之安全檢查範圍，係法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者，教職員或學校得搜查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。
- 第 3 條 本要點所規範之違禁品為：
- 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、教職人員認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送學務處處理：
 - （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、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。
 - （三）菸、電子煙(含電子霧化器)、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
 - （四）其他違禁物品。
- 第 4 條 教職員或學校發現學生攜帶本要點所規範之違禁品以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。
- 第 5 條 教職員或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或學務處處理。
- 第 6 條 教職員或學校對特定學生涉嫌犯罪或攜帶本要點所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人（導師、生活輔導員、教官、學生代表）陪同下，在校園內對學生實施安全檢查，並全程錄影備查。
- 第 7 條 學生違反本要點相關規定時，得依本校「學生獎懲實施要點」予以處分，若情節重大，得移送警察機關或其他相關機關處理。
- 第 8 條 本要點經學務會議討論通過後，陳請校長核定公布施行，修訂時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 教育現場衝突事件處理標準作業流程

113.6.28 校務會議決議通過

一、依據：教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」辦理。

二、目的：

如遇教職員工與學生發生管教衝突，應立即迅速隔離雙方、分別安撫情緒、澄清化解爭議，減少衝突造成之傷害；若處理不當，易形成師生對立僵局；以及雙方當事人之嚴重傷害，且對於爾後師生互動、教學情境產生更多負面之影響。

三、事件特徵及處理原則

(一) 教職員工衝突事件為校園安全之重大事件，若處理不當，易形成教職員工生對立僵局，以及雙方當事人之嚴重傷害，且對於爾後師生互動、教學情境產生更多負面影響。

(二) 迅速隔離雙方、個別安撫情緒、澄清化解爭議、尋求共識、接納與道歉。

(三) 在爭議澄清、化解歧見之前，應避免雙方對質，造成情緒激化，擴大無謂紛爭。

(四) 教官(含生活輔導員)角色：教官或生活輔導員居間協調澄清釐清事件經過，確切瞭解事情原委而非扮演仲裁角色。

四、處理程序：

(一) 第一階段—相關處室接獲告知時

1. 簡要詢問來通報者：(班長通報導師、副班長通知學務處生輔組、輔導股長通知輔導室)

(1) 何人?何事?何時?何地?

(2) 是否有人受傷，是否需立即送醫?

2. 現場初步處置作為：

(1) 若兩造雙方有人受傷，由衛生股長(或代理人)立即通報健康中心，視衝突狀況需要(經護理師判斷後)先行送醫。

(2) 班級幹部協助管制班級秩序或安撫其他在場人員，避免擴大不必要紛爭及問題。

3. 相關權責單位行政人員立即至事件地點處理後續事宜。

4. 視衝突事件嚴重性報警處理，以維護學校及學生權益。

(二) 第二階段—現場處理

1. 相關權責單位行政人員迅速趕至現場。

2. 協同相關支援人力(導師、其他師長、輔導老師、教官或生活輔導員同仁)，立即隔離雙方，同時驅散現場圍觀及安撫學生，避免聚眾起哄衍生不必要紛爭及問題。

3. 各別安撫教師、學生情緒，瞭解事情發生原因與經過，並適時接納其情緒感受。

4. 現場由生活輔導員維持秩序及安撫學生情緒(含訊息傳遞)，並說明本校後續依教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」處理程序；掌握現場學生是否有側錄事件經過，管制影片，以利釐清事件經過，維護雙方當事人權益。

5. 視情節輕重向導師、學務主任、校長報告，以便慰問教師，表達關懷之意。

6. 俟雙方當事人情緒穩定後，請其寫下衝突事件始末之書面資料，以利後續釐清事件經過。

五、事件處理建議：



- (一) 依據本校「校園緊急傷病處理要點」以利學生獲得妥善照顧及處理，使傷害降到最低及不延誤就醫時間。
- (二) 依據教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本校「學校教師輔導與管教學生要點」對學生實施輔導教育。
- (三) 避免權威式管教與師生關係合理化。
- (四) 回歸教育本質與法理正義。
- (五) 強化溝通與傾聽技巧。
- (六) 化解誤會及減少衝突發生。
- (七) 班級幹部(班長、副班長、風紀股長、輔導股長、體育股長或導師指定人員)運用幹部訓練或不定時實施教育訓練。

六、本作業流程，經學務會議及行政會議討論通過，並經校長核定後公布實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 強化學生生活輔導執行作法

1080828 學務會議決議

1100507 學務會議修訂

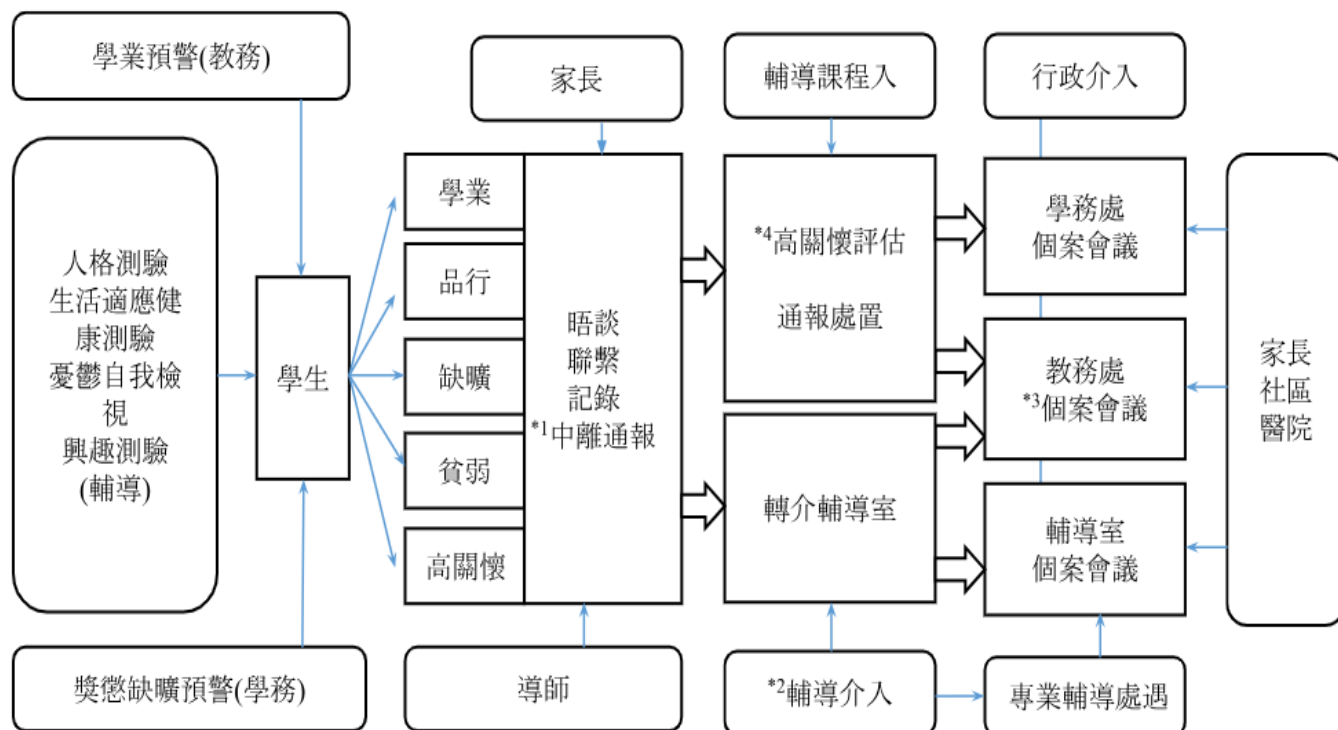
一、依據：

- (一) 高級中等學校學生學籍管理辦法
- (二) 高級中等學校學生學習評量辦法(108.06.18 修訂)
- (三) 教育部「高級中等學校中途離校學生預防追蹤及復學輔導實施要點」(109.09.15 修訂)
- (四) 教育部「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」。
- (五) 教育部「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」。
- (六) 本校教師輔導與管教學生要點。
- (七) 本校學生穩定就學及中途離校學生輔導機制實施計畫。
- (八) 本校學生學習評量辦法補充規定。
- (九) 本校學生請假規則及注意事項。
- (十) 本校學生改過遷善實施要點。

二、目的：

為對出席狀況不佳及因偏差行為懲處過多之學生強化生活輔導，整合各處室輔導機制，提升學務處或進修部生活輔導組（以下簡稱生輔組）、輔導室輔導老師、教務處註冊組、班級導師及家長共同輔導成效，特訂定本執行作法。

三、資源整合系統圖：



執行作法：

一般事項			
導師	學務處	輔導室	教務處
1. 每學期初關心學生寒、暑假休假狀況，學期中視學生在校出席與獎懲狀況運用「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」判斷學生是否應通報高關懷學生。 2. 每學期開學3週內依「特定人員事實認定觀察建議原則」與「高級中等以下學校學生生活狀況風險觀察表」提報特定人員（具涉毒風險之學生）名冊至生輔組彙整。 3. 積極參與各處室辦理學生輔導等相關研習。	1. 彙整導師建議列為高關懷學生之「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」轉送輔導室進行評估與處置。 2. 每學期開學3週內彙整各導師提報之特定人員名冊並召開會議審查，經審查後之特定人員名冊簽請校長核定。 3. 學期中發現學生施用或持有不明藥物、有精神或行為異常，經觀察或以其他方式認為有施用毒品嫌疑者，立即簽請校長核定納入特定人員名冊並實施尿液篩檢與追蹤輔導。	1. 每學期初「教育部學生轉銜輔導及服務通報系統」通報轉至本校之個案會議視狀況邀請導師及生輔組列席。 2. 學期中針對「藥物濫用個案」中途離校學生進行「教育部學生轉銜輔導及服務通報系統」通報。	
先期預警：學生學習、德行、缺曠			
導師	學務處	輔導室	教務處
1. 每日掌握副班長登記未到校學生回報學務處狀況與針對個案了解原因輔導紀錄。 2. 每週依學生缺曠課統計總表(含獎懲)針對個案狀況聯繫家長共同輔導管教。 3. 針對曠課累積達42節或獎懲累積達3大過以上個案聯繫家長先期預警與要求共同輔導管教並紀錄備查。 4. 視狀況完成「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」轉介輔導室輔導。	1. 上學日第1節下課統計尚未到校學生發簡訊通知家長。 2. 每週列印學生缺曠課統計總表(含獎懲)，提供導師並每週寄發通知單至通知家長。 3. 針對曠課累積達42節或獎懲累積達2大過以上個案與家長聯繫掌握狀況。	接獲生輔組轉送之「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」進行評估，完成新增個案通報處置與提供必要之輔導服務。 各學期實施預警心理測驗：高一第1學期賴氏人格測驗，第2學期實施「學生生活適應與健康問卷」；高二第1學期實施興趣測驗，高二三第2學期實施「青少年憂鬱自我檢視表」。	每學期初完成各班課程設定，以利後續缺課節數先期預警資料計算。 每學年初召開「未取得1/2學分學生重讀會議」。 每學年第1學期後召開「學生輔導減修會議」。
長期缺課：			
日間部：全學期缺課節數達修習總節數1/2，或曠課累積達42節之學生。 進修部：全學期缺課節數達修習總節數1/2，或曠課累積達36節之學生。			
導師	學務處	輔導室	教務處
1. 聯繫個案或實施晤談了解原因並完成輔導與紀錄。 2. 聯繫家長共同輔導管教，並請相關議題承辦處室與會討論。 3. 至教育部中途離校學生通報系統進行「學生中途離校學生追蹤輔導紀錄表」填寫長期缺課通報。	1. 提醒導師將全學期缺課(含曠課及事假)節數達教學總節數1/2，或曠課累積達42節進行長期缺課通報，並提列為第2類特定人員。 2. 於學務會議討論個案之輔導狀況，討論可行之適性輔導或適性教育方案，或另行會同輔導室與家長召開適性	1. 接獲「學生中途離校學生追蹤輔導紀錄表」與「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」，由輔導老師進行評估與提供必要之輔導服務。 2. 配合導師派遣輔導教師參與個案會議 3. 評估需定期諮商者，排定諮商時間並轉知導師。	配合導師參與個案會議

4. 完成「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」轉介輔導室輔導。	輔導及適性教育之個案會議處置。	4. 依需要請求新北市政府教育局輔導中心專業輔導人員社工師介入輔導。	
5. 視個案狀況召開個案會議，並請相關議題承辦處室與會。	3. 配合導師參與個案會議擔任主席(協調學務主任、主任教官或生輔組長擔任)。		
	4. 將導師所送「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」評估是否須列特定人員後，轉送輔導室進行評估與處置。		

中途離校：學生未經請假或不明原因未到校上課連續達三日以上

導師	學務處	輔導室	教務處
1. 聯繫家長掌握學生狀況。	1. 管制個案缺席紀錄。	1. 依據「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」評估個案實施後續輔導。	1. 學生無故連續未到校超過 7 日，依據「學生中途離校學生追蹤輔導系統資料」，寄發相關通知書信函，經送達而未於期限(原則一週)內辦理相關作業者視為休學。
2. 聯繫個案或實施晤談完成輔導紀錄。	2. 個案無故連續未到校超過 7 日未就學，通報教務處註冊組。	2. 配合導師派遣輔導教師參與個案會議	2. 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，於 3 日內完成通報作業。中途離校學生之通報、追蹤及輔導期間，自通報之日起，至學生成年止。
3. 至教育部學生中途離校學生通報系統填寫「學生中途離校學生追蹤輔導紀錄表」。	3. 配合導師請學務主任、主任教官或生輔組長參與個案會議。	3. 學校應建立學生輔導紀錄，並定期檢討輔導成效；紀錄內容包括復學日期、再度離校情形、追蹤輔導紀錄及其他必要之資訊。	
4. 視個案狀況完成「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」資料填寫，轉介輔導室實施輔導。	4. 針對行蹤不明學生，於必要時，得洽請警察局少年警察隊或轄區分局提供協助。		
5. 視個案狀況召開個案會議，並請相關議題承辦處室與會。			

中途離校：休、轉學或復學

導師	學務處	輔導室	教務處
1. 依據追蹤輔導計畫定期聯繫休學個案關懷並至教育部學生中途離校學生通報系統填寫輔導紀錄。	1. 接獲休學個案校外偏差行為狀況，通知導師及輔導教師進行聯繫關懷並紀錄備查。	1. 每學期初配合註冊組召開追蹤輔導會議，共同擬定追蹤輔導計畫後，並至教育部學生中途離校學生通報系統填寫輔導紀錄。	1. 對辦理休學之學生，了解及掌握休學原因，定期追蹤輔導，並提供復學相關資訊，積極鼓勵其復學，依現行權責由註冊組辦理。
2. 接獲休學個案校外偏差行為進行聯繫關懷並紀錄備查。	2. 接獲休學個案涉新聞事件時，立即通知導師及輔導教師進行聯繫關懷，並備妥平時聯繫輔導資料，於工作日第 1 日請校長率生輔組長、導師至教育局開個案會議。	2. 知悉學生轉學時，立即評估是否至教育部學生轉銜輔導及服務通報系統進行通報，並管制是否至轉入學校報到。	2. 學生辦理轉學時，原轉出學校應於確認該生已接獲轉入學校同意入學文件後，始得發給轉學證明書。針對轉學未向轉入學校報到超過 3 日以上之學生追蹤，主動掌握學生情形並協助就學。
3. 接獲休學個案涉新聞事件時，立即進行聯繫關懷，並備妥平時聯繫輔導資料交生輔組彙整。		3. 接獲休學個案校外偏差行為進行聯繫關懷並紀錄備查。	3. 學生中途離校原因發生(含休學)或復學後，於 3 日內完成通報作業。中途離校學生之通報、追蹤期間，自通報之日起，至學生成年止。
		4. 接獲休學個案涉新聞事件時，立即進行聯繫關懷，並備妥平時聯繫輔導資料交生輔組彙整。	4. 學校對中途離校學生復學後不適應一般學校教育課程



			者，應規劃多元教育措施，融入藥物濫用防制、性別平等、性剝削防制、網路安全、勞動權益及其他相關課程，提供適性教育，避免學生再度中途離校。
--	--	--	---

吸菸(含電子煙)

導師	學務處	輔導室	教務處
1. 聯繫家長共同輔導管教。 2. 評估是否納入特定人員管制。 3. 對個案實施晤談完成輔導紀錄，並督促個案參與戒菸班課程。 4. 視個案狀況完成「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」資料填寫，轉介輔導室實施輔導。	1. 納入特定人員管制並定期及不定期個案實施驗尿作業。 2. 配合導師請學務主任、主任教官或生輔組長參與個案會議。 3. 安排戒菸班課程及相關宣導事宜。 4. 對個案實施輔導並完成紀錄。 5. 將導師所送「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」評估是否須列特定人員後，轉送輔導室進行評估與處置。	依據「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」評估個案實施後續輔導。	

無照駕駛

導師	學務處	輔導室	教務處
1. 聯繫家長共同輔導管教。 2. 評估是否納入特定人員管制。 3. 對個案實施晤談完成輔導紀錄。 4. 視個案狀況召開個案會議。 5. 視個案狀況完成「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」資料填寫，轉介輔導室實施輔導。	1. 完成校安通報作業。 2. 納特定人員管制並定期及不定期個案實施驗尿作業。 3. 配合導師請學務主任、主任教官或生輔組長參與個案會議。 4. 安排交通安全法治宣導事宜。 5. 對個案實施輔導並完成紀錄。 6. 將導師所送「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」評估是否須列特定人員後，轉送輔導室進行評估與處置。	依據「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」評估個案實施後續輔導。	

學生偏差行為(新聞事件、聚眾鬥毆及網路詐欺等等)

導師	學務處	輔導室	教務處
1. 知悉後(24 小時內)立即告知生輔組協處 2. 協助告知個案家長並提供必要之協助。 3. 納入班級特定人員管制。	1. 完成校安通報。 2. 對個案實施輔導並完成紀錄。 3. 納特定人員管制。 4. 安排相關法治教育宣導。	依據「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」評估個案實施後續輔導。	

4. 對個案實施晤談完成輔導紀錄。	5. 配合導師請學務主任、主任教官或生輔組長參與個案會議。		
5. 視個案狀況召開個案會議	6. 將導師所送「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」評估是否須列特定人員後，轉送輔導室進行評估與處置。		
6. 視個案狀況完成「高關懷學生評估指標及安置輔導建議表」資料填寫，轉介輔導室實施介入輔導。	7. 接獲個案涉新聞事件時彙整個案平日轉導資料，於工作日第 1 日請校長率生輔組長、導師至教育局開個案會議。		
7. 接獲個案涉新聞事件時備妥平時聯繫輔導資料交生輔組彙整。			
學生疑似涉及校園性平事件或校園霸凌事件			
導師	學務處	輔導室	教務處
1. 知悉 24 小時內立即告知生輔組協處。	1. 完成校安通報及社政通報。	依據校園事件會議需求實施相關輔導作業。	
2. 協助告知個案家長並提供必要之協助。	2. 召開相關校園事件處理會議(性別平等教育委員會、防制校園霸凌因應小組會議)		
	3. 依規定實施調查及輔導作業。		
違反毒品防制條例			
導師	學務處	輔導室	教務處
1. 知悉 24 小時內立即告知生輔組協處。	1. 完成校安通報及社政通報。	1. 參與春暉小組實施個案每週輔導。	
2. 協助告知個案家長並提供必要之協助。	2. 成立春暉小組輔導	2. 配合參與春暉小組輔導會議。	
3. 參與春暉小組實施個案每週輔導	3. 每週彙整導師、輔導教師輔導紀錄。	3. 協助評估個案是否須轉介醫療戒治或心理諮商輔導。	
4. 配合學務處參與春暉小組輔導會議	4. 每週實施個案輔導並實施尿液篩檢。		
	5. 管制教育部藥物濫用學生個案輔導追蹤管理系統填報狀況		
涉違反組織犯罪條例			
導師	學務處	輔導室	教務處
1. 協助告知個案家長並提供必要之協助。	1. 完成校安通報。	1. 參與組織犯罪追輔小組實施個案每週輔導。	
2. 參與組織犯罪追輔小組實施個案每週輔導	2. 成立組織犯罪追輔小組輔導	2. 配合參與春暉小組輔導會議。	
3. 配合參與組織犯罪追輔小組輔導會議	3. 每週彙整導師、輔導教師輔導紀錄。	3. 協助評估個案是否須轉介醫療戒治或心理諮商輔導。	
	4. 每週實施個案輔導。		
	5. 管制教育部重大校安事件系統填報狀況		

附件 1

新北市立新北高級工業職業學校 高關懷學生評估指標及安置輔導建議表

表格提供單位：教育部

108.12.30 輔導室增修 2 版

學生姓名		評估日期		年		月		日
性別		出生日期		年		月		日
就讀班級		主要照顧者				關係		
聯絡電話		聯絡住址						
家庭背景	☐ 原住民 ☐ 單親 (☐ 父或母歿 ☐ 離婚 ☐ 分居) ☐ 隔代教養 ☐ 新移民配偶子女							
【第一階段】 高關懷學生指標 (可複選並填記錄筆數) 個別訪談紀錄 筆 家庭聯繫記錄 筆 導師簽章：	☐ 中輟高危險群	個人因素	☐ 生活作息不正常 ☐ 肢體殘障或重大疾病 ☐ 智能不足 ☐ 精神或心理疾病 ☐ 觸犯刑罰法律 ☐ 遭受性侵害 ☐ 性剝削 ☐ 非預期懷孕					
		家庭因素	組織情形： ☐ 單方 ☐ 雙方，去世或失蹤 教養情形： ☐ 漠不關心或放任 ☐ 管教過當 ☐ 無力管教或溺愛 ☐ 虐待或傷害 ☐ 職業或不良生活習性影響 ☐ 親子失和 ☐ 須照顧家人 ☐ 經濟因素 ☐ 其他家庭因素					
		學校因素	☐ 課程教材太難，跟不上課程進度 ☐ 課業、考試壓力過重 ☐ 師生關係不佳 ☐ 與同儕關係不佳 ☐ 受同學欺壓不敢上學 ☐ 觸犯校規 ☐ 缺曠課太多 ☐ 其他學校因素					
		社會因素	☐ 受已輟學同學影響 ☐ 受校外不良朋友引誘 ☐ 加入幫派或組織 ☐ 流連或沈迷網咖 ☐ 流連或沈迷其他娛樂場所 ☐ 其他社會因素					
	☐ 自殺高危險群	☐ 男女朋友情感因素 ☐ 家人情感因素 (☐ 個案是否平時就與家人感情不睦) ☐ 非前述人際關係因素 ☐ 憂鬱傾向 (☐ 有憂鬱症病史) ☐ 患有非憂鬱症精神疾病 ☐ 久病不癒 ☐ 物質濫用 (酒、藥癮) ☐ 課業壓力 ☐ 其他						
	☐ 其他	☐ 家長避債 ☐ 父母監護權爭議 ☐ 家暴 ☐ 性騷擾 ☐ 性侵害 ☐ 安置個案 (保護個案)						
【第二階段】 危機狀態 導師初步評估 導師簽章：	☐ 有中輟(中途離校)之虞 ☐ 有嚴重行為問題(含涉「暴力事件與偏差行為」、「霸凌事件」) ☐ 有犯罪可能(含「疑涉違法事件」) ☐ 有受虐之虞 (包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽) ☐ 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助		【第三階段】 輔導策略 輔導室處遇 輔導單位簽章：	☐ 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象，持續追蹤。 ☐ 安排定期個別諮商。 ☐ 安排認輔老師 ☐ 安排關懷志工 ☐ 安排小團體輔導 ☐ 安排高關懷課程 ☐ 提報高風險家庭 ☐ 提報兒少保護 ☐ 轉介其他服務方案：				
【第四階段】 危機狀態 輔導人員評估 輔導人員簽章：	☐ 有中輟之虞 ☐ 有嚴重行為問題 ☐ 有犯罪可能 ☐ 有受虐之虞 (包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽) ☐ 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助 ☐ 有自我傷害之虞		【第五階段】 輔導結果 輔導室評估 輔導單位簽章：	至今導師個別訪談紀錄 筆， 輔導老師 筆。 ☐ 結案，日期： 月 日。 ☐ 繼續列案輔導，提供服務。 ☐ 其他：				
生輔組評估	☐ 評估無涉毒風險，不列入特定人員名冊。 ☐ 已列入第 類特定人員。 ☐ 評估應列為第 類特定人員。							

生輔組核章：

學務主任核章：

校長核章：



附件 2

特定人員事實認定觀察建議原則

一、行為樣態：

- (一) 曾遭警方查獲進出不當場所者。
- (二) 經常深夜逗留不當場所或深夜在外遊蕩者。
- (三) 長期缺曠或無原因經常缺曠課 3 日以上者。
- (四) 與藥物濫用人員交往密切者。
- (五) 發現攜帶不明粉末、藥丸、疑似吸食用具到校者。
- (六) 有吸菸(或施用電子煙)、喝酒、吃檳榔習慣者。
- (七) 參加不良組織或不良藝陣活動者。
- (八) 經常性翹家者。
- (九) 常在校內、外糾眾鬧事或圍事、不服管教者。
- (十) 金錢使用習慣劇變者。
- (十一) 校外交友複雜者。
- (十二) 經「藥物濫用(毒品使用)篩檢量表」篩檢出高風險者。

二、事項：

- (一) 父、母親或主要照顧者有藥(毒)癮。
- (二) 兄弟姊妹有藥(毒)癮。
- (三) 家庭成員關係紊亂、功能不佳或支持系統薄弱。

三、運用注意說明：

- (一) 本原則係協助學校提列特定人員參考，勿僅以單一行為或事項做為提列之考量依據。
- (二) 學校提列特定人員除參考本原則外，仍應透過關懷及輔導等作為，協助學生改善相關行為或提供必要之協助。



附件 3

高級中等以下學校學生生活狀況風險觀察表

檢核日期：_____年_____月_____日 填表人職稱/姓名：_____。

一、學生基本資料

☐日校☐進修部(進校或補校) 科別：_____ 就讀班級：_____年_____班

性別：☐男 ☐女 學生姓名：_____。

二、教育人員填寫填表參考來源：

☐老師觀察 ☐家人主動提出 ☐同儕反映 ☐學生本人主動告知 ☐其他

填表說明

一、本表供學校輔導與管教學生之教育人員（包括導師、專任老師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、學校行政人員）及學務創新人員與護理師等使用。

二、本表係為輔助性工具，旨在協助教育人員對於學生生活狀況風險進行簡易觀察，目的是期望及早覺察疑似藥物濫用高風險學生；另在使用上建議由填表人根據平日與學生相處狀況選擇填寫，本表分為六大風險類型「家庭背景」、「身心健康」、「行為觀察」、「同儕關係」、「社區環境」及「其他事實觀察樣態」設計，請依據您對學生的了解，在空格中打勾後，請將表件送交由學務處相關業務承辦人(或指定專人)彙整。

三、本觀察表係協助學校提列特定人員參考，勿僅以單一風險指標做為提列之考量依據。填表人若是對學生是否有疑似藥物濫用之疑慮，可進一步依據教育部訂定之「各級學校特定人員尿液篩檢及輔導作業要點」之特定人員事實認定觀察建議原則，啟動特定人員輔導機制。

風險類型	風險指標內容
家庭背景	☐ 家庭關係複雜。 ☐ 家庭功能不彰或支持系統薄弱。 ☐ 家庭經濟困頓。 ☐ 家人、親人或主要照顧者有藥(毒)癮。
身心健康	☐ 幼年時期曾遭受心理創傷。 ☐ 常疲憊、易分心、坐不住、發呆或無聊感偏高。 ☐ 持續負面情緒狀態。 ☐ 喜歡感官刺激追尋。 ☐ 常易精神亢奮。
行為觀察	☐ 早期且持續反社會行為。 ☐ 出現自我傷害或自殺行為。 ☐ 長時間使用 3C 產品或遊戲，影響學習狀況。 ☐ 常翹課、常翹家或經常性缺曠課。 ☐ 常在校內、外糾眾鬧事或圍事、不服管教者。
同儕關係	☐ 人際互動不佳或易與人衝突。 ☐ 同儕間疑似曾有擔任「車手」違法行為，且有邀約行為。 ☐ 交友複雜或疑似與藥物濫用同儕來往密切。 ☐ 頻繁社交活動或常出入場所複雜。 ☐ 參加不良組織或不良藝陣活動者。
社區環境	☐ 社區環境複雜(如八大行業場所)。 ☐ 居住社區附近(如宮廟、撞球場、修車場等)常有不良份子聚集處。
其他事實觀察樣態	☐ 金錢使用習慣劇變者。 ☐ 有吸菸(或施用電子煙)、酗酒、吃檳榔習慣者。 ☐ 學業成就突然低落、退步。 ☐ 發現攜帶、施用或持有不明粉末、藥丸、疑似吸食用具到校者。



附件 4-1

新北市立新北高級工業職業學校

學生穩定就學及中途離校學生輔導機制學生追蹤輔導紀錄表(1)

填表日期：_____年_____月_____日

學生姓名		出生日期		身分證字號		電話	
就讀班級		座號		學號		性別	
戶籍地址							
居住地址	☐ 同上						
監護人		關係		電話			
緊急聯絡人		關係		電話			
家庭狀況	☐ 雙親家庭 ☐ 單親家庭 ☐ 隔代教養家庭 ☐ 失親 ☐ 依親 ☐ 特殊境遇子女 ☐ 自己外居 ☐ 僅與兄弟姊妹同住 ☐ 其他						
學生身分	☐ 一般生 ☐ 原住民 ☐ 身心障礙學生 ☐ 身心障礙人士子女 ☐ 特殊境遇家庭子女 ☐ 低收入戶家庭學生及免納所得稅之農工漁民子女 ☐ 外籍、大陸及港澳配偶子女 ☐ 其他						
離校種類	☐ 無故缺(曠)課超過3日者 ☐ 中途離校未知去向者 ☐ 轉學未向轉入學校報到者 ☐ 休學 ☐ 轉學原因：_____轉入學校：_____ ☐ 退學 ☐ 已達修業年限						
離校情況	最近離校時間：_____年_____月_____日 離校次數：_____次 目前狀況： ☐ 離校在家 ☐ 離校離家 ☐ 已在工作 ☐ 行蹤不明家人未報警 ☐ 全家行蹤不明 ☐ 其他：_____。						

離校原因：主要原因請劃記■；次要原因可以複選請劃記√

一、個人因素：

- ☐1 肢體殘障或重大疾病 ☐2 智能障礙 ☐3 精神或心理疾病 ☐4 懷孕生子或結婚 ☐5 生活作息不正常
☐6 觸犯刑罰法律 ☐7 性平案件 ☐8 從事性交易 ☐9 其他：_____。

二、家庭因素

- ☐1 家庭發生重大變故(家長或監護人重殘或疾病、離婚或分居、去世、失蹤)
☐2 受家長職業或不良生活習性影響 ☐3 家長或監護人虐待或傷害 ☐4 須照顧家人 ☐5 親屬失和無法安心上學
☐6 居家交通不便 ☐7 家庭管教失當 ☐8 經濟因素 ☐9 其他：_____。

三、學校因素

- ☐1 對學校課程、生活無興趣 ☐2 課業壓力大 ☐3 師生關係不佳 ☐4 與同儕關係不佳 ☐5 受欺壓不敢上學
☐6 觸犯校規過多 ☐7 缺曠課太多 ☐8 其他：_____。

四、社會因素

- ☐1 受已離校同學影響 ☐2 受同儕、朋友影響或引誘 ☐3 加入幫派或青少年組織
☐4 流連、沉迷網咖或其他娛樂場所 ☐5 其他：_____。

五、其他因素

- ☐1 不明原因之失蹤或出走 ☐2 離境(移民、旅遊、遊學) ☐3 其他：_____。

導師	學務處	輔導室	教務處	校長
	生輔組長		註冊組長	
	學務主任		教務主任	
電話：				

☐已通報通 報人簽章：_____。



附件 4-2

新北市立新北高級工業職業學校

學生穩定就學及中途離校學生輔導機制學生追蹤輔導紀錄表(2)

學生姓名		出生日期		身分證字號	
就讀班級		性別		學號	

追蹤輔導及返校就學輔導紀錄

日期	通報追蹤輔導紀錄	輔導人員簽名
日期	結案後追蹤輔導紀錄	輔導人員簽名

說明：1. 學生發生中途離校（含休學）或復學時，學校應於 3 天內完成系統通報。

2. 本表由註冊組留存，影本提供導師、生輔組長、輔導老師進行個別輔導及紀錄。導師應將追蹤輔導及返校就學輔導紀錄記載於 AB 卡或其他輔導紀錄系統，以利後續之輔導。



新北市立新北高級工業職業學校 有關違反交通安全個案學生輔導措施

一、依據：本校交通安全教育實施計畫辦理。

二、目的

- (一) 加強交通安全教育，宣導學生禁止違規騎乘機車，有效防範交通意外事件發生，維護學生生命安全。
- (二) 預防交通意外事故，培養學生處理事故之能力。
- (三) 配合政府政令，宣導交通安全觀念，以增進師生對交通政策之認知，並促使家長配合與支持，進而降低交通意外傷亡事件。

三、輔導個案對象說明

- (一) 遭警查獲個案學生，必需參與交通部辦理道安講習，取得相關認證資料後，再給予「學生改過遷善銷過申請表(藍單)」輔導銷過。
- (二) 學生經本校教職員工糾舉人員，須全程參與【靖娟兒童安全文教基金會 OK 繃兒童服務中心共同辦理年度「未成年無照駕駛處理推廣課程」】或生輔組辦理相關輔導教育宣導課程 6 次以上，再給予「學生改過遷善銷過申請表(藍單)」輔導銷過。
- (三) 本校未成年無照駕駛個案，須由配合相關推廣課程或教育宣導課程，始可申請銷過作業。

四、相關注意事項

- (一) 輔導個案參與推廣課程或輔導教育宣導，需經當事人、家長、導師同意，並配合承辦單位完成書面資料(家長同意書)確認後，始可參與相關輔導作業。
- (二) 個案完成書面資料(家長同意書)確認後，依本校銷過作業程序提出「學生改過遷善銷過申請表(藍單)」申請作業，經相關輔教人員(導師、輔導教官、輔導老師、生輔組長)同意後，始可進入觀察輔導階段(觀察期為 1 學期)，待當事人改變不良行為後，依規定核予銷過。
- (三) 個案因違反交通安全相關規定，必須完成推廣課程(或教育宣導課程)，始可取得申請銷過作業資格；另個案為遭警查獲個案學生，必須要完成道安講習及推廣課程(或教育宣導課程)始可取得申請銷過作業資格。
- (四) 個案於輔導期間，仍有不尊重師長及違反學生生活規範等情事，將無限期延長觀察期時間，待個案修正期不良行為，經導師、輔導老師、輔導教官及生輔組長全數同意後，始可進行銷過作業。
- (五) 個案參與道安講習及推廣課程(或教育宣導課程)時數，依個案在學時期就學態度，經導師、輔導老師、輔導教官及生輔組長全數同意後，陳報校長簽署同意後，始可轉換為勵新時數，以利個案使用銷過作業。
- (六) 個案如自行參與校外相關輔導機構(政府機關登記認可單位)完成相關課程，請於提出申請銷過作業前 2 週，將相關資料交由承辦單位完成資料審查作業，經承辦單位陳報校長核備後，再無違反學生生活規範等情事下，始可轉換為勵新時數，以利個案使用銷過作業。



新北市立新北高級工業職業學校校園遺失物處理要點

114.03.21 113 學年度第 2 學期第 1 次學務會議通過

115.06.12 114 學年度第 2 學期期末學務會議決議通過

一、依據：為健全本校師生校園遺失物之管理，特依據《民法》第 801 條至第 807 條等相關規定，訂定本辦法。

二、目的：為規範本校受理拾得遺失物之招領程序，培養學生拾物(金)不昧，誠實不欺的美德和守法精神，妥善處理學生與師長之遺失物，讓遺失物能物歸原主，特訂定「校園遺失物處理要點」。

三、拾物管理規定

- (一) 在校內拾獲物品(財物)，應即送交學務處生輔組並填寫「拾物與失物招領登記簿」(如附件)，不得佔為私有。
- (二) 在校外拾獲物品(財物)，若能確定係本校學生所有，可送交學務處生輔組，否則，應逕送當地警察機關處理。
- (三) 學務處生輔組將拾獲之物品(財物)，置於失物招領處統一保管(公告 6 個月)，並於本校網頁「遺失物公告」公告失物招領資訊，以供失物者辨認具領，金錢及有價物品部份則暫由學務處生輔組代為保管待領。

四、失物招領及處理方式

(一) 失物招領

1. 遺失物品(財物)學生應查看本校網頁「遺失物公告」或失物招領櫥櫃(遺失金錢或有價物品可向生輔組查詢)，如有發現自己的遺失物，即向生輔組辦理具領手續。
2. 具領遺失物品(財物)時應就所知說明遺失物地點及遺失物特色，核對屬實者，即可填寫「拾物與失物招領登記簿」具名領回失物。

(二) 拾獲之失物若公告 6 個月後，無人認領，責由生輔組每學期末處理乙次。

(三) 招領期滿後遺失物所有權之處理方式如下：

1. 財物：轉入本校「仁愛基金專戶」。
2. 物品：考量該物品之價值捐予慈善機構或其他社福團體運用。
3. 無價值之物品：依廢棄物逕行處理。

(四) 無所有人識別資料之物品分類處理方式

物品類別	包含項目	保管期限	期滿處理方式	備註
1. 個人一般用品	衣物、毛巾、耗損文具等。	1 個月	逕行以廢棄物回收或丟棄處理。	
2. 堪用一般物品	文具、水壺、飾品、眼鏡玩具及非教學必需用品等。	6 個月	逕行以廢棄物回收或丟棄處理。	須填寫「拾物與失物招領登記簿」，統一存放於專用置物櫃。
3. 貴重物品與 3C 產品	無個資之皮夾(包)、有價票券、手錶、手機、電腦、相機等。	6 個月	1. 具存取功能之 3C 產品因涉及個人隱私，由校方統一銷毀或處置。 2. 其餘貴重物品得由拾得人領回；若通知後 1 週	1. 登記時須表明期滿是否欲領回，並留存聯絡方式。 2. 特殊性質物品提報主管會議另案處



			內未領回，簽請學務主管核准後以廢棄物處理。	理。
4. 現金	任何幣別之現鈔或硬幣。	6 個月	於每學期初以簽呈奉校長核示後，全數捐轉至「本校教育儲蓄專戶」統籌運用。	須填寫「拾物與失物招領登記簿」。
5. 證件類	身分證、健保卡、學生證、駕照等。		1. 本校製發之證件：逕送各業管單位處置。 2. 非本校製發之證件：移送警察機關處理。	

五、安全與機密事件處理：拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品或違禁品時，應立即通報相關警察或安全機關處理，並視需要對拾得人之身分予以保密。

六、違禁品管理

凡經安全檢查(或校內教職員)查獲的物品屬於違禁品 {如涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品、電子煙、煙彈、加熱式菸品(香菸、打火機)等}，其管理與處置方式與一般遺失物完全不同，依據第五條規定，採取最高規格的安全與機密事件處理程序：

(一) 處置方式：立即移交法辦

校方(學務處生輔組)不進行校內保管、不進行網頁公告、亦不提供公告期滿認領，立即通報並移交相關警察或安全機關(如派出所、少年隊或調查局等)接手處理。

(二) 當事人保護：身份絕對保密

於違禁品可能涉及刑事案件或報復風險，為了保護當事人的安全，學校在通報及後續配合調查的過程中，視需要對當事人之身分予以絕對保密，不會對外公開。

七、非教學指導必要物品管理

(一) 學生在課堂上(含午休期間)遊玩、影響教師教學、學生學習及午休秩序，處置說明如下：

1. 一般玩具(魔術方塊、桌遊、戰鬥陀螺等)：於當日放學後，由學生本人至學務處領回，並予以口頭警告。如經正向輔導措施後，仍影響學校秩序，依學生獎懲實施規定核予適當懲處，並以書面通知法定代理人(含實際照顧者)在共同督促輔導。
2. 具安全疑慮物品(如：空氣槍、瓦斯槍、蘿蔔刀等)：為確保校園安全，不允許學生直接領回，而必須由家長親自到校領回。

(二) 非教學指導必要物品及暫時保管物品，經查獲後，未於三日內領回者，學務處(或相關教職員)不負保管責任。

八、獎懲規定

(一) 對拾物(金)不昧同學之獎勵，依本校學生獎懲規定辦理獎勵。

(二) 冒領失物，經查屬實視情節輕重，依本校學生獎懲規定辦理懲處。

九、本要點經學務會議討論通過後，陳請校長核定公告後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 學生改過遷善實施要點

90.03.29 訓導會議決議通過

94.08.08 學務行政會議決議第一次增修

102.08.29 校務會議決議通過修訂

103.08.29 校務會議決議通過修訂

110.07.22 臨時校務會議決議通過

第一條 依據本校『教師輔導與管教學生要點』第廿七條規定訂定本實施要點，以能鼓勵學生積極改過並激發自新向上，敦勵品德。

第二條 適用範圍：

- 一、凡依本校「學生獎懲實施規定」第三條規定受懲罰並有記錄之學生，經考察確有改過自新之具體事實，且在考察期間未再觸犯任何校規者，均可經由本辦法規定之程序辦理申請銷過。
- 二、前項申請學生凡有下列犯過行為之懲罰，經學務會議決議通過，方能申請銷過。
 - (一) 藐視師長或違抗師長之指導者。
 - (二) 毆打同學，情節重大者。
 - (三) 在校內外發表不正當文字言論，情節較重者。
 - (四) 考試舞弊者。
 - (五) 有竊盜行為者。
 - (六) 參加幫派組織，在校內外滋事鬥毆有礙校譽者。
 - (七) 屢次觸犯校規者，經師長認定輔導無心改過自新者。
 - (八) 無照駕駛者。
 - (九) 有吸菸(含電子煙或電子霧化器)行為者。
 - (十) 校內外談判、聚眾者。
 - (十一) 擾亂秩序者。

第三條 銷過規定：

- 一、凡受學生獎懲實施規定第三條第一款記警告懲罰之學生，自犯過公佈之日起一週以後，得由學生依銷過程序提出銷過申請，該生自提出申請之日起二週內若未再觸犯任何校規，且參加勵新服務滿二小時以上者，經相關師長認可後送請生活輔導組予以銷過。
- 二、凡受學生獎懲實施規定第三條第二款記小過懲罰之學生，自犯過公佈之日起一週以後，得由學生依銷過程序提出銷過申請，該生自提出申請之日起一個月內若未再觸犯任何校規，且參加勵新服務滿四小時以上者，經相關師長認可後送請生活輔導組轉陳學務主任核定之。
- 三、凡受學生獎懲實施規定第三條第三款記大過懲罰之學生，自犯過公佈之日起一週以後，得由學生敦請導師依銷過程序提出銷過申請，並經學務會議決議通過申請後，該生自提出申請之日起三個月內若未再觸犯任何校規，且參加勵新服務滿十二小時以上者，經相關師長認可後送請生活輔導組提報學務會議討論通過後予以註銷。



- 四、凡在高三下學期受記大過處分之學生至畢業前未再觸犯任何校規並有改過遷善之具體事實，雖時間無法達到原規定期限，得由導師依銷過程序提出銷過申請，並由生活輔導組提報學務會議討論通過後予以註銷。
- 五、如辦理銷過後，一學期內再犯同類過失或記小過以上懲罰時，得連同已註銷之懲罰一併計算，並不得再提請銷過。
- 六、辦理銷過時、若該項懲罰同案重複犯錯，則勵新時數應予加倍累計。
- 七、改過遷善每次僅能就單一懲罰紀錄提出申請，惟提出申請之數量無限制。
- 八、校方師長得視懲處情況強制參加法令研讀及心得寫作或講習以代替勵新服務時數，申請學生不得拒絕。
- 九、違反菸害防制法於校內吸菸同學，校方師長得要求其負責違規地點之清潔與維護，俟環境改善後，始得申請銷過，申請學生不得拒絕，其勵新服務時數需由公益慈善團體出具認證或校內戒菸班上課，不得以校內勵新時數替代。

第四條 銷過程序：

- 一、申請時須由學生向導師請示後，向生活輔導組領取申請表，並依規定程序辦理。
- 二、學生應依申請表之規定填寫各項資料，並於屆滿申請期限且完成規定之勵新服務時數後，送請導師填寫改過遷善具體事實或受懲罰後優良事蹟，再送交生活輔導組辦理。
- 三、申請銷過為警告者，由家長及導師簽章後送請生活輔導組核定之。
- 四、申請銷過為小過者，申請時須經科主任、任課教官及輔導老師同意附署，並於申請期限屆滿後再次由原附署師長簽章認可後，送請生活輔導組轉陳學務主任核定之。
- 五、申請銷過為大過者，申請時須經科主任、任課教官及三位任課教師同意附署並經輔導老師簽章，於申請期限屆滿後再次由原附署師長簽章認可後，送請生活輔導組提報學務會議討論通過後再轉陳校長核定之。
- 六、提請改過遷善經核定後，除通知家長外，並於該生獎懲記錄表上加註「經改過遷善辦法註銷」字樣，以資證明，且學生畢業後經註銷之懲罰紀錄應予刪除。

第五條 勵新服務活動由學務處統整提供申請學生參與，以取得服務證明，其實施細則由學務處訂定。

第六條 本要點經校務會議討論通過，並陳校長核定後公佈實施，修訂亦同。



新北市立新北高級工業職業學校學生改過遷善實施要點

單位	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表
生活輔導組	學生至學務處領取「改過遷善銷過申請請示表」(藍單)，由導師簽核准許提出後，由輔導教官認證管制，再交至生輔組長核章。 ↓ 於觀察期內未再觸犯任何校規(警告為2週、小過為1個月、大過為3個月)。 ↓ 通過 ↓ 憑「改過遷善銷過申請請示表」(藍單)向輔導教官領取「改過遷善銷過申請表」(白單)使可開始實施勵新服務。 ↓ 完成勵新服務時數，經相關師長認可後，將「改過遷善銷過申請請示表」(藍單)及「改過遷善銷過申請表」(白單)一併交至生活輔導組。 ↓ 合格 ↓ 依權責由學務主任、校長核准。 ↓ 於學生德行評量系統註銷處分並加註「經改過遷善辦法註銷」字樣及通知家長。 未通過 ↓ 申請案撤銷 未通過 ↓ 退件	1. 申請改過遷善，自公布之日起一週以後即可申請，於當學期或次學期實施勵新服務。 2. 警告需勵新服務2小時、小過需勵新服務4小時、大過需勵新服務12小時。 3. 學生申請銷過經相關單位輔導，且完成所有時數後，方可註銷處分紀錄。	
法令依據	一、學生獎懲實施規定 二、學生改過遷善實施要點		
備註			

新北市立新北高級工業職業學校 學生改過遷善實施細則

103.06.20 期末學務會議決議通過訂定

108.06.19 期末學務會議決議通過訂定

第一條 依據本校『學生改過遷善實施要點』第六條規定訂定本實施細則，以能鼓勵學生積極改過並激發自新向上，敦勵品德。

第二條 適用範圍：

凡受學生獎懲實施要點懲罰之學生，已依銷過程序提出銷過申請，且自提出申請之日起一個月（大過為三個月）內未再觸犯任何校規，則可參加勵新服務。

第三條 勵新服務項目及認證單位（人）：

撰寫心得報告 600 字（懲處簽辦人）及打掃廁所（衛生組）、打掃辦公室（懲處簽辦人）、打掃校園（衛生組）、勸募發票—100 張（訓育組）、協助處理行政事務（各處室或老師）。

第四條 勵新服務時段規定：

一、每次勵新服務時間以 30 分鐘以上為原則，採累計時數，勵新服務應非其職務份內工作，其勵新服務過程中不可敷衍，認證單位確實督考以達教育目的。

二、參加勵新服務同學，請主動向教官(或教師)提出申請服務日期及時間，並於申請服務日期前 3 日提出申請作業，不接受臨時申請事宜。

三、勵新服務時間共三個時段：

（一）每天中午 12：35 分至 13：05 分。

（二）每週一至五下午 16：20 分至 17：20 分。

（三）暑(寒)假期間依排訂日期，每日早上 08：00 分至 12：00 分。暑假每日勵新服務以四個小時為限。

四、勵新服務課程配當表如附表。

第五條 本要點經學務會議討論通過，並陳校長核定後公佈實施，修訂亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 勵新服務課程配當表

附表

時段	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	暑(寒)假
勵新服務時間	12 : 35 13 : 05	12 : 35 13 : 05	12 : 35 13 : 05	12 : 35 13 : 05	12 : 35 13 : 05	08 : 00 12 : 00
	16 : 20 17 : 20	16 : 20 17 : 20	16 : 20 17 : 20	16 : 20 17 : 20	16 : 20 17 : 20	
課程進度	依勵新服務內容實施	依勵新服務內容實施	依勵新服務內容實施	依勵新服務內容實施	依勵新服務內容實施	依勵新服務內容實施
附註	一、參加勵新服務同學請按時集合（逾時或遲到同學註銷登記，不得實施）。 二、無論警告、小過、大過之處分，心得寫作均撰寫乙篇，但字數不得少於 600 字，內容需針對改過項目撰寫。 三、課程可依實際狀況彈性調整。 四、服裝請穿著校服或運動服。（未依規定穿著同學註銷登記，不得實施）。 五、暑(寒)假期間勵新服務課程以校園環境整理為優先。					

新北市立新北高級工業職業學校 校園性別事件防治規定

113 年 6 月 19 日性別平等教育委員會會議審議

113 年 6 月 28 日校務會議決議通過

壹、依據

新北市立新北高級工業職業學校(以下簡稱本校)依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項、校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條訂定本規定。

貳、目的

本校為維護學生受教及成長權益，提供本校之教職員工生免於性侵害性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，並依性平法及防治準則訂定本規定。

參、防治工作內容

第一章、校園安全規劃

- 一、本校為防治校園性別事件，總務處應召集相關單位，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，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，包括本校所設之宿舍、衛浴設備、校車等。
- 二、本校應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，總務處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。總務處檢視校園危險空間改善進度，相關資料提供性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)，由性平會列入每學期工作報告事項。

第二章、校內外教學與活動及人際互動注意事項

- 三、本校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，尊重多元性別差異，消除性別歧視。
 - (一) 本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。
 - (二) 本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇。但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經本校主管機關核准而設置之學校、班級、課程者，不在此限。
 - (三) 本校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。



(四) 本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。

四、學生於本校為實習生，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。

第三章、校園性別事件防治之政策宣示

五、本校應積極推動校園性別事件防治教育，以提升學校校長、教師、職員、工友及學生尊重他人與自己性或身體自主之知能，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) 每年定期舉辦校園性別事件防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - (四) 教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修，應納入性別平等教育之內容。
 - (五) 利用多元管道，公告周知防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (六) 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。
- 六、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本校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 本校性平會認為必要之事項。

第四章、校園性別事件之界定及樣態

七、本校依性平法第三條第三款定義之校園性別事件，包括不同學校間所發生者。本防治規定用詞，定義如下：

- (一) 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。
- (二) 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。



- (三) 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。
- (四) 校園性別事件：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：
1. 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 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。

八、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，應主動迴避及陳報本校或本校主管機關處理。

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

九、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受欢迎之追求行為，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、校園性別事件之申請調查或檢舉之收件單位、電話、電子郵件等資訊及程序

十、本校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性別事件，應立即通報學校防治規定所定學校權責人員，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：

- (一) 向本校主管機關通報。
- (二) 依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定向當地直轄市、縣（市）社政主管機關通報。

本校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性別事件之證據。



本校處理校園性別事件，應將該事件交由本校性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。

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）、檢舉人得以書面向行為人於事件發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校者，應向行為發生時之學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

十一、本校接獲申請調查或檢舉而無管轄權時，性平會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。

十二、本校依性平法第二十二條第一項規定通報時，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。

十三、本校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，承辦人應作成紀錄，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。

十四、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）其他經性平會認為以檢舉案形式啟動調查之必要者。

十五、本校接獲校園性別事件申請調查或檢舉時，收件單位為學務處生輔組長，電話 02-22612483 分機 57，電子郵件：57@apps.ntvs.ntpc.edu.tw。

生輔組收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申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之事由，由本校性平會審議。

本校接獲校園性別事件之申請案件時，於法定期限內召開會議審議，決議事項依序如下：

- （一）判斷是否屬於性平法所規定之事項者。



- (二) 判斷是否屬於校園性別事件。
- (三) 決定是否受理申請案件、是否組成調查小組。
- (四) 調查小組名單可由性平會或生輔組承辦人員、性平會執行秘書與主任委員共同決議。
- (五) 提供申請案件之危機處理建議。
- (六) 對於知悉雙方當事人身分之調查案，當事人不願意或者經聯繫後仍不表明是否要調查時，由性平會決定是否涉及公益，主動檢舉啟動調查。
- (七) 其他有關校園性別事件之處理事項。

第六章、校園性別事件之調查及處理程序

十六、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，由學校防制霸凌因應小組移請性平會依前條規定辦理。

十七、本校應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，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，向本校學務處生輔組提出申復；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。

本校學務處生輔組接獲申復後，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。

十八、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之規定。

本校校園性別事件當事人之輔導人員、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，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。

十九、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、依前條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。

二十一、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，減低當事人雙方互動之機會，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，中止當事人雙方執行教學、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。

當事人非事件管轄學校之人員時，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。

二十二、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。



二十三、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) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (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。
- (七) 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，由本校編列預算支應。

二十四、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。

二十五、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。

二十六、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依相關法律或法規規定，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。

本校為校園性別事件對行為人所為的處置，應由本校命行為人為之，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，應由本校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。
- (五) 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。

第七章、校園性別事件之申復及救濟程序

二十七、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學務處生輔組或主管機關申復；其以言詞為之者，承辦單位應作成紀錄，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) 由本校學務處生輔組收件後，應即組成申復審議小組，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。
- (二) 前款申復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應占成員總數三分之一以上。
- (三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任申復審議小組成員。
- (四) 申復審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五) 申復審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (六) 申復有理由時，將申復決定通知性平會，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。
- (七) 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。

依性平法第三十七條第三項及本準則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。

二十八、行為人為校長，申請人或被害人依性平法第三十七條第一項但書向本校主管機關申復時，依前條第三項規定辦理。

行為人為學校教職員工，申請人或被害人依性平法第三十七條第一項但書向學校主管機關申復時，準用前條第四項規定處理，並得邀本校性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

前項申請人或被害人向本校主管機關申復時，倘行為人向本校申復，本校應即報請主管機關併案審議。

第八章、禁止報復之警示

二十九、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。

三十、事件調查期間處理原則

(一) 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

(二) 申請人與行為人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

(三) 行為人如為教師或職員、聘雇人員、工友應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

事件調查結束及懲處後應注意事項：

(一) 對申請人應確實維護其身心之安全。

(二) 對行為人行為明確規範之，以避免對申請人造成二次傷害。

(三) 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

(四) 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該

(五) 事件有關之人員。

第九章、隱私之保密

三十一、校園性別事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。

三十二、為維護關係人之名譽與權益，本校應指定一人秘書專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。

三十三、本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專責文書組保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

三十四、本校為事件管轄學校或機關依性平法第 27 條第 1 項規定建立之檔案資料，應指定專責單位總務處文書組保存 25 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。

三十五、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、家庭背景等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第十章、其他校園性別事件防治相關事項

- 三十六、本校依性平法第 27 條第 2 項及第 3 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。
- 三十七、本校應視實際需要，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。
- 三十八、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。通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性別事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。
- 三十九、本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。
- 四十、通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量者外，本校對於當事人及檢舉人或協助調查之人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 四十一、處理案件時，處理人員(性平會或調查小組成員)與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- 四十二、處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由性平會或調查小組之主席(或召集人)命其迴避。
- 四十三、因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。
- 四十四、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應由性平會保管，送達雙方當事人之公文函稿由文書組保管，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。

四十五、本校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費，得向本校所屬主管機關申請補助。

肆、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。

伍、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陳報本校所屬主管機關。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報本校所屬主管機關。

陸、本規定若有未盡事宜，皆依性平法與防治準則辦理。

柒、校園性別事件防治工作所需經費由本校相關預算經費項下支應。

捌、有關性騷擾防治法或是性別平等工作法等有關性騷擾事件申請調查和處理程序，依照本校「性騷擾防治措施、申訴及懲戒實施要點」辦理，並得以委託本校性平會召開會議協助處理。

玖、本規定由性平會會議審議，提校務會議討論決議通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 校園霸凌防制計畫

壹、依據：

- 一、教育基本法第 8 條第 2、5 項規定。
- 二、教師法第 14、15 及 29 條。
- 三、教育部 113 年 4 月 17 日教育部臺教學（五）字第 1132801790A 號令修正「校園霸凌防制準則」。
- 四、新北市政府教育局 114 年 6 月 2 日新北教安字第 1141037974 號函辦理。

貳、目的：鑒於校園霸凌行為對學生人格發展影響甚鉅，對當事人、旁觀者身心均將造成嚴重影響，為符合現行實務所需並強化學校推動防制校園霸凌之完整性，建立有效之預防機制及精進處理相關問題，特訂定本執行計畫。

參、實施對象：新北高級工業職業學校教職員工生。

肆、執行策略：

- 一、強化教育宣導，建立防制意識：應著重於校園法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制、被害預防宣導，奠定教職員工生防制校園霸凌之基礎，透過完善宣導教材、辦理學校相關人員研習活動，分層強化行政人員、教師及學生對於校園霸凌行為之認知與辨識處理能力。
- 二、主動發現處置，綿密通報作為：本校已與土城分局完成簽訂「校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；設置投訴電話及信箱，建構防制校園霸凌網頁，提供學生、師長家長及民眾等多元反映管道；辦理記名及不記名校園生活問卷調查，對疑似個案詳查輔導；如接獲申請調查或檢舉時，應依據校園霸凌事件處理流程(校園霸凌事件處理流程圖如附件 1)積極處理。
- 三、積極介入輔導，落實追蹤管制：啟動輔導機制，積極介入校園霸凌行為人、被霸凌人及旁觀學生輔導，必要時結合專業輔導人員協助輔導，導正學生偏差行為，教職員工對學生霸凌事件成立時，應依教師法或相關規定送交審議並啟動輔導機制。若霸凌事件情節嚴重者，應立即請求警政、社政機關(構)或司法機關協助，以維護當事人及其法定代理人權益，必要時將個案轉介至專業諮商輔導矯治。

伍、執行要項：

一、教育宣導：

- (一) 研編防制校園霸凌相關議題融入之各類教材、教案，以充實宣導資料。
- (二) 將法治教育、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，融入學生相關學習領域及教師進修研習課程，並結合民間、公益團體及社區辦理多元活潑教育宣導活動，鼓勵教職員工生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利學校進行處理程序。



- (三) 每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之意願、知能及處理能力，以利於事件發生時能即時妥處，獲取當事人及家長信任。
- (四) 學校辦理防制校園霸凌相關研習，可參考「法務部學校法治教育人才資料庫」以遴聘合適講師(請參閱法務部全球資訊網-法務資料庫-學校法治教育人才資料庫)；亦可透過教育局或逕自聯繫教育部 1953 防制霸凌網頁人才專區，協助辦理校內相關教師輔導知能研習。
- (五) 彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，並參與辦理防制校園霸凌安全學校之建構。
- (六) 推動每學期第 1 週為「友善校園週」，並規劃辦理以「防制學生藥物濫用、防制校園霸凌、防制數位/網路性別暴力、杜絕復仇式色情及校園親密關係暴力事件防治及處理」為主軸的相關系列活動，並利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、教職員工及校長說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵勇於申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。
- (七) 本校「防制校園霸凌因應小組」，應包括下列人員：
 1. 校長或副校長：擔任主席，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。
 2. 未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人。
 3. 家長代表。
 4. 外聘學者專家。但偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代。負責處理校園霸凌事件之處理及其他相關事項，其編組名冊應陳報校長核定；會議召開時，得視案件需要另邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。
- (八) 學校校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依防治霸凌準則規定行使職權。
- (九) 本校「防制校園霸凌因應小組」成員應參加教育部或本局辦理相關活動及研習培訓，以儲備推動防制校園霸凌能量。
- (十) 本校得善用教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理。
- (十一) 本校得規劃結合商家、愛心商店及校園週邊警察巡邏路線(點)，建構安心走廊，共同維護學生校外安全。
- (十二) 教育部設「1953」24 小時免付費投訴電話，教育局亦設立「1999」及「02-29560885」等 2 支校園霸凌投訴專線電話，均由專人接聽並立即列管處理。
- (十三) 本校設置投訴專線及信箱，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，應責由專人處置及輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。



二、發現處置：

- (一) 學校學輔人員、教師獲悉學生疑似遭受霸凌行為時，應主動聯繫被行為人及其法定代理人(或實際照顧者)，告知霸凌事件處理程序並確認其申請調查意願，填寫調查申請書(如附件 3-1)，及簽名或蓋章，若當事人及其法定代理人(或實際照顧者)未提出申請，校方應考量案件需求填具校園事件反映紀錄單(如附件 3-2) 主動啟動霸凌事件處理機制進行後續處理，並妥慎向當事人及其法定代理人(或實際照顧者)說明，以避免衍生後續爭議。
- (二) 本校權責人員接獲檢舉疑似生對生校園霸凌事件時(經大眾傳播 媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關(構)等之報導、通知或陳情而知悉視同檢舉)，應於 24 小時內依下列案件類別進行校安通報，並由校長指定專人對案件實施初步專人對案件實施初步瞭解，彙整相關資訊完成書面資料(該資料非霸凌案件調查報告)儘速送交「防制校園霸凌因應小組」召開會議，依據「霸凌事件成案要項基本檢核表」(附件 3-5-2)對案件進行後續處理：學生對學生：主類別-暴力事件與偏差行為/次類別-疑似霸凌事件-知悉疑似生對生霸凌。
- (三) 學校如獲悉教職員工對學生之霸凌事件適用「高級中等以下學校教師解聘不續聘或資遣辦法」(以下簡稱解聘辦法)；另行為人同時包括高級中等以下學校教職員工及學生之校園霸凌事件，學應準用解聘辦法規定調查。
- (四) 學校獲悉生對生對霸凌事件檢舉，應儘速將事件移送調查學校之校園霸凌防制委員會召開會議，由主席(校長)指定三位委員組成審查小組進行審查，並於二十日內以書面通知檢舉人是否受理。如案件進行後續處理機制啟動調和或調查，應於調和或調查召開之日起二個月內完成調和或調查報告；必要時延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應以書面方式通知檢舉人及行為人。
- (五) 受理生對生霸凌案件進入調和或調查程序，校方應編組三人或五人處理小組，其成員半數應優先納編生對生人才庫(非學校編制)外聘專家學者，餘人員為家長代表、輔導人員、學校教職員工或地方公正人士，倘案件複雜難處或情節重大，校方亦可考量實際需求，適度調增外聘(非學校編制)專家學者，以落實案件調查之公平公正原則。
- (六) 生對生霸凌案件經校園霸凌防制委員會決議後應以書面方式將調查處理結果(如附件 3-4-1、3-4-2、3-15)通知雙方當事人及其法定代理人(或實際照顧者)，並告知不服之陳情方式及期限，相關處理程序如下(詳如附件 1 流程圖)：
 1. 確認非屬霸凌事件：學校應於完成調查後，後續應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。
 2. 確認屬霸凌事件：學校依案件類型進行校安通報續報為主類別-暴力事件與偏差行為/次類別-霸凌事件-確認為生對生○○霸凌事件。



- (七) 被行為人及其法定代理人或實際照顧者對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面(如附件 3-4-3 陳情書)具明理由，向本局陳情，陳情以一次為限，並依下列程序處理：
1. 本局受理陳情後，由審議委員會組成 5 人審議小組進行審議。
 2. 審議會議進行時，得視需要邀當事人、檢舉人、處理小組委員或其他相關人員列席說明或提供書面意見，並以書面通知陳情人陳情結果(附件 3-8)。
 3. 陳情有理由時，由學校重為決定。
- (八) 行為人及其法定代理人(或實際照顧者)對於學校處理校園霸凌事件之調查及處理結果不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。

三、輔導介入：

- (一) 本市教育局輔諮中心提供所轄學校防制校園霸凌輔導諮詢服務。
- (二) 運用本局「1999」及「02-29560885」等 2 支校園霸凌專線，俾便協助學校相關法律專業事務諮詢。
- (三) 學校獲悉或受理校園霸凌事件檢舉，除送交校園霸凌防制委員會處置，應同步成立輔導小組進行輔導，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，並就行為人、被行為人及其他關係人擬訂輔導計畫，明列懲處建議或必要處置、輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (四) 本校於校園霸凌事件處理或輔導程序中，得藉由會談等策略，以降低衝突、促進和解及修復關係；若校園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。
- (五) 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；學校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，必要時得聯繫司法機關或本府社政單位協處輔導或安置。

四、解除列管：

- (一) 校園霸凌案件成案啟動處理程序後，均需辦理案件解管申請，經教育局審核同意始可解除列管；案件處理期程係以調和或調查召開之日為起算日，並應於 2 個月內處理完畢。經確認當事人未提出行政救濟程序後，即彙整案件處理資料(包含防制委員會決議事項執行情形：如學生獎懲、訂定輔導計畫及管教措施等)向本局申請解管事宜，作業期程應於陳情期後 1 週內完成。
- (二) 案件解管所需資料：



1. 113 年 6 月 30 日前通報案件應依解管流程檢核表(附件 3)彙整，以密件公文陳報本局申請解除列管，解管資料請佐附影本加蓋與正本相符章併申請公文寄送本局辦理，正本由校方留存備查。

2. 「校園霸凌事件管制系統」掛載於教育部校園安全暨災害防救通報處理中心（簡稱校安通報網）之子系統/表報作業/校園霸凌事件管制系統，網址為 <https://csrc.edu.tw/operation/>，自 113 年 7 月 1 日起通報防制準則規範之事件，一律上線回報學校之處理結果，除案件經本局通知者外，處理情形等結案資料依系統及解管流程檢核表上傳，無須再隨案以紙本回報本局。

(三) 案件系統解管後學校仍應持續關懷行為人(教職員工、學生)、被行為學生及其他關係人，輔導其情緒管理及加強法治品德素養教育，如學生升學或轉學應完成轉銜作業，以避免類案再生。

(四) 確依校園霸凌案件處理流程及時限完成案件處遇，倘經查察承辦單位有逾時或其他疏失情事，除檢討學校相關責任，並配合新北市政府高關懷青少年通報中心聯繫會議提報精進作為。

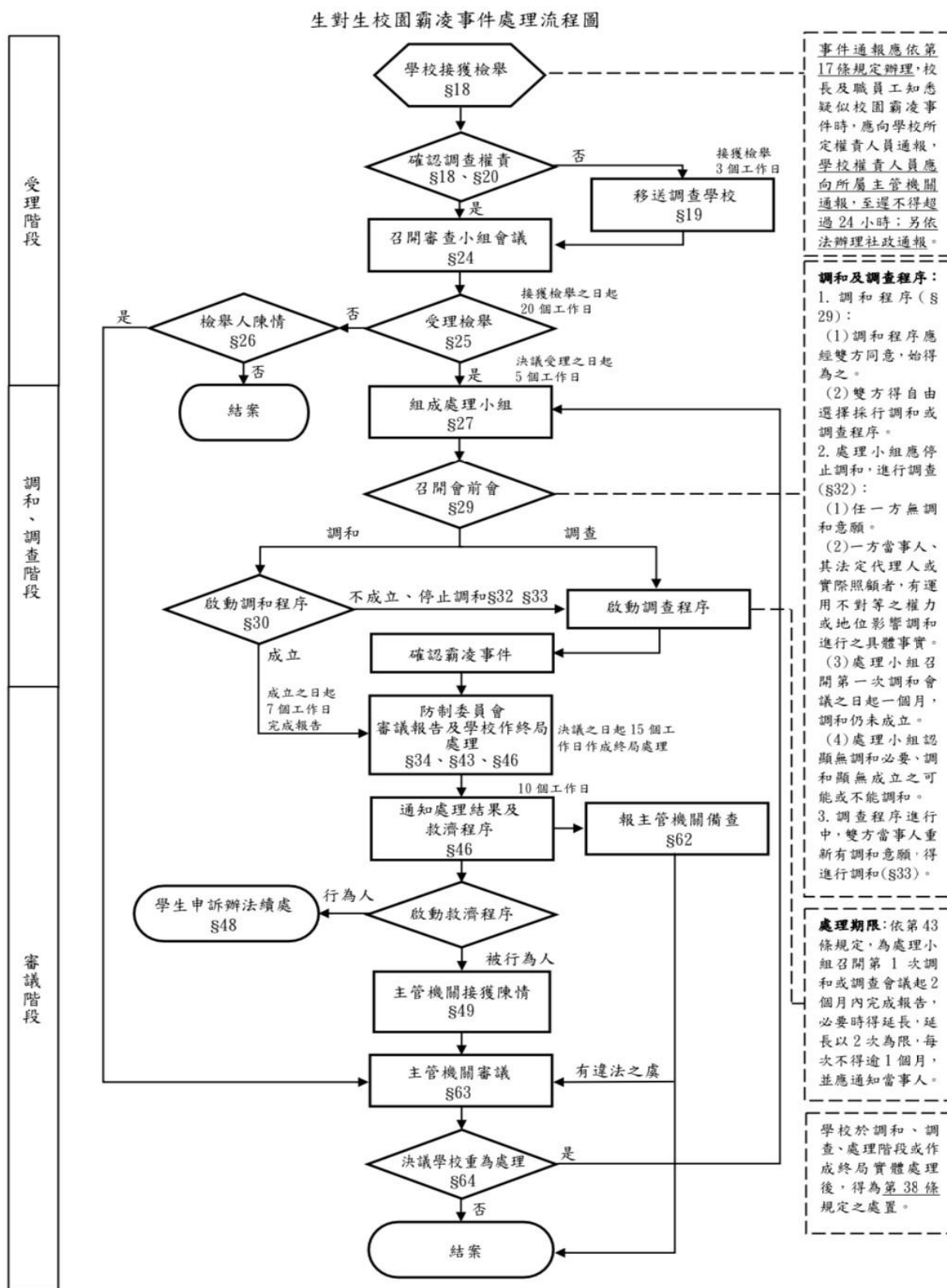
陸、經費：由本校年度預算及教育局編列申請專案經費，酌予補助案件處遇需求經費，以落實推動本計畫。

柒、本計畫如有未盡事宜依教育部「校園霸凌防制準則」辦理，並另行補充或修訂之。

捌、本計畫校長簽核後執行。



附件 1：生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

附件 2：校園霸凌防制委員會名冊

新北市立新北高級工業職業學校校園霸凌防制審議委員會名冊					
序	編組職稱	姓名	職稱	校長指派3人為審查小組	備考
1	召集人(主席)		校長		
2	學務人員		學務主任		
3	輔導人員		輔導室主任		
4	未兼行政職務之教師代表				
5	未兼行政職務之教師代表				
6	家長代表		副會長		
7	外聘學者專家		警員		
8	學生代表		學生		
9	學生代表		學生		
附註	1. 高級中等以下學校應組成防制委員會5人至11人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。 校長為召集人，並應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少2類人)、家長代表、外聘專家學者(如偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代)，高級中等學校應包括學生代表，其編組名冊應陳報校長核定。另學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。 2. 各校「校園霸凌防制委員會」成員應納編家長代表及外聘學者專家，高中職學校應納編學生代表，並應於會議召開時，排定家長代表及外聘專家學者可出席時段共同與會討論，以落實案件處理之公平公正及多元討論原則。 3. 學校獲悉校園霸凌事件檢舉，應儘速將事件初步瞭解書面資料移送調查學校之霸凌因應小組召開會議，並於二十個工作日內以書面通知檢舉人是否受理。 4. 案件受理後進入調和、調查程序，校方應編組三人或五人處理小組，其成員應半數為生對生人才庫(非學校編制)外聘專家學者，餘人員為家長代表、輔導人員或學校教職員工，倘案件複雜難處，校方亦可考量實際需求，適度增編外聘(非學校編制)專家學者，以落實案件調查之公平公正原則。				



附件 3

 新北市轄屬高級中等以下各級學校「校園霸凌事件」
解管程序檢核表

項次	檢視項目	備註
1	校安通報	於陳報解時應先完成案件 <u>辦理進度續報</u> ，並於 <u>接獲同意解管之公文後完成案件解管續報</u>
2	疑似校園霸凌事件檢舉書	(案件由當事人、第三方主動提出檢舉或由學校主動啟動程序)
3	審查小組會議紀錄(含簽到表)	(共識決議)
4	受理不受理通知函(不受理含不服陳情書)	(通知書需 <u>蓋印學校關防</u>)
5	調和意願書	
6	調和或調查會議前之個別會談會議紀錄	
7	調和會議紀錄	
8	調和協議書	
9	調和報告	
10	調和協議切結書	
11	調查訪談大綱	
12	調查報告	(需有處理小組 <u>委員簽名</u>)
13	處理程序延長通知函	(有延長調查期限時檢附)
14	防制委員會會議紀錄(含簽到表)	(請檢附 <u>歷次會議</u>)
15	確認結果通知書及附件(含調和或調查報告、不服陳情書或學校申訴書)	(通知書、調和或調查報告需 <u>蓋印學校關防</u>)
16	調查或調和報告會簽移送懲處單位(或檢附學生獎懲紀錄)	(會議 <u>決議懲處</u> 方才檢附)
17	被行為人遞交主管機關陳情書副本公函或通知書(或行為人申訴救濟決議公函或通知書)	(被行為人或行為人對終局決議不服實施救濟時檢附)
18	輔導成效評估摘要表	
19	高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表	

●案件不受理檢附：1、2、3、4、19

●案件受理後再撤案檢附：1、2、3、4、14、18、19

●案件調和成立檢附：1-10、14、15、18、19 (有事實檢附 13、16)

●案件調查霸凌成立或不成立檢附：1-4、11、12、14、15、18、19 (有事實檢附 13、16、17)

●非主責跨校案件檢附：1、2(如果有)、3(討論移案主責學校)、14(含主責來文)、18、19。

附件 3-1

校安通報執行進度請依時序於「處理情形」欄位續報(加日期)：

- (1) X 月 X 日學校接獲被行為人(家長)或第三方檢舉書。
- (2) X 月 X 日召開審查小組會議決議(不)受理。
- (3) X 月 X 日寄發檢舉人(不)受理書面通知書。
- (4) (ps：如為學校主動檢舉請一併寄發(不)受理通知書予行為和被行為人，過陳情書期限 30 日跳項次 9)
- (5) X 月 X 日進行調和會議(ps：調和成功跳項次 6，不成功接續)。
- (6) X 月 X 日調查訪談(ps：若當事人想調和跳回項次 4)。
- (7) X 月 X 日調查小組完成調查報告提交因應小組。
- (8) X 月 X 日召開防制委員會會議，決議本次疑似霸凌案件調和成功或霸凌事件(不)成立。
- (9) X 月 X 日寄發當事人確認(ps：調和成立或霸凌(不)成立)書面通知書。
- (10) X 月 X 日因已過陳情期限 30 日且案生已完成相關輔導與懲處，後續函文教育局辦理解管事宜。
- (11) X 月 X 日接獲教育局同意解管函文。



附件 3-2

疑似校園霸凌事件檢舉書					
檢舉人資料	姓 名	相關文件寄達地址			
	檢舉日期	聯絡電話	與被行為人關係		
			☐ 當事人 ☐ 法定代理人 ☐ 實際照顧者 ☐ 其他_____		
被行為人資料	姓 名	就讀學校		就讀班級	
檢舉事實內容	疑似行為人	姓 名	就讀學校		就讀班級
		姓 名	就讀學校		就讀班級
		姓 名	就讀學校		就讀班級
		姓 名	就讀學校		就讀班級
	事件經過	是否有性霸凌等疑似情事？		☐ 否 ☐ 是，依性別平等教育法處理	
		請詳填事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表述			
		是否檢附相關物證？		☐ 無 ☐ 有，陳附：	
檢舉人親自簽名		本校收件人		收件時間	
備 考	校安通報編號： (通報後再行填寫)				

附件 3-3

審查小組會議紀錄

會議時間	○○○年○月○日(星期)下午 0 時 00 分		
會議地點	會議室		
會議主持人		紀 錄	
出席委員	○○○委員、○○○委員		
列席單位及人員			

壹、主席致詞：(略)

貳、業務單位報告：(略)

參、討論事項：

案由、針對疑似校園霸凌案件（校安通報編號 0000000）受理乙案，提請討論。

說明：(略)

決議：

- 一、受理：依據本準則第 25 條規定，校安通報編號 0000000 疑似霸凌案件，無本準則第 25 條第 1 項各款事由，爰同意受理，並以書面通知檢舉人。
- 二、不受理：依據本準則第 25 條第 1 項規定，符合第○款……情形，經審查小組委員全體一致同意不予受理。後續請以書面通知檢舉人，並告知不服時陳情管道。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：下午 0 時 00 分。



附件 3-4-1

受理通知函

檔 號：

保存年限：

(學校校名) 函

受文者：○○○君 (檢舉人)

發文日期：中華民國○○○年○月○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：密件

附件：

主旨：臺端提出之疑似校園霸凌事件檢舉案 (校安通報編號 0000000)，本校依法予以受理，請查照。

說明：

- 一、依據臺端於○○○年○月○日提出之疑似校園霸凌事件檢舉書辦理。
- 二、有關臺端提出前項檢舉案，依本校○○○年○月○日校園霸凌審查小組會議，決議受理，並依校園霸凌防制準則第 25 條第 4 項：「調查學校應於接獲檢舉之日起二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理。」辦理。

正本：○○○ (檢舉人) (○○縣/市○區○里/村○路○段／巷○弄○號○樓)

副本：



附件 3-4-2

不受理通知函

檔 號：

保存年限：

(學校全銜) 函

受文者：○○○君 (檢舉人)

發文日期：中華民國○○○年○月○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：密件

附件：被行為人不服陳情書

主旨：臺端提出之疑似校園霸凌事件檢舉案 (校安通報編號 0000000)，本校依法不予受理，請查照。

說明：

- 一、依據臺端於○○○年○月○日提出之疑似校園霸凌事件檢舉書辦理。
- 二、依本校○○○年○月○日校園霸凌審查小組會議決議，旨案符合校園霸凌防制準則 (下稱防制準則) 第 25 條第 1 項第○款_____情形，經審查小組全體一致同意不予受理。
- 三、如臺端對不受理決定不服，得依防制準則第 26 條，於收受不受理決定之次日起 30 日內，填具陳情書向○○教育局 (處) 陳情；陳情，同一事件以一次為限。
- 四、檢附陳情書格式 1 份。

正本：○○○ (檢舉人) (○○縣/市○區○里/村○路○段/巷○弄○號○樓)

副本：



附件 3-4-3

陳情書

類別	☐ 檢舉人不服學校不受理決定(防制準則第 26 條) ☐ 被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服終局實體處理(防制準則第 49 條)							
被行為人資料	姓名		性別	☐ 男 ☐ 女	出生年月日	年	月	日
	身分證統一編號(或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學學校		職稱	
	住(居)所	縣(市) 村(里) 路 段(巷) 弄 號 樓						
陳情簡述	疑似行為人	姓名： ☐ 服務學校：						
	事件發生時間	年 月 日 ☐ 上午 ☐ 下午 時 分						
	事件發生地點							
	事件發生過程	檢舉人(被行為人、其法定代理人或實際照顧者) 於 年 月 日向 (學校全銜)提校安通報編號 0000000 事件檢舉案，因不服不受理/終局實體處理，擬向主管機關提出陳情。主張事件應受理事由：請詳填事實(人、事、時、地、物等)，本欄如不敷使用時，可以附件方式表述						
請求事項	對事件處理之期待與要求							
檢舉人/被行為人/法定代理人或實際照顧者簽名或蓋章： 提出日期： 年 月 日								
備註	一、防制準則第 26 條：檢舉人不服不受理決定者，於收受不受理決定之次日起三十日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。 二、防制準則第 49 條：被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起 30 日內，得填具陳情書向學校所屬主管機關陳情；陳情，同一事件以一次為限。							

受理人員簽章：



附件 3-5-1

(行為人)調和意願書

為協助學生處理人際關係，避免造成雙方的創傷與衝突、促進和解及修復關係，並維護學生身心健康。經由本校處理小組委員與您會談後，您也大致瞭解調和程序的目的及用意，若您願意進行調和程序，請勾選。

本人對進行調和程序

☐ 同意

☐ 不同意

當事人簽名：

法定代理人或實際照顧者：

與當事人關係：

連絡電話(請務必記載以便聯絡)：

中 華 民 國 年 月 日



附件 3-5-2

(被行為人)調和意願書

為協助學生理性溝通、積極助人及處理人際關係，避免造成雙方的創傷與衝突、促進和解及修復關係。經由本校處理小組委員與您會談後，您也大致瞭解調和程序的目的及用意，若您願意進行調和程序，請勾選。

本人對進行調和程序

☐ 同意

☐ 不同意

當事人簽名：

法定代理人或實際照顧者：

與當事人關係：

連絡電話(請務必記載以便聯絡)：

中 華 民 國 年 月 日



附件 3-6-1

(行為人)調和或調查會議前之個別會談會議紀錄

一、 日期：○○○年○月○日

二、 地點：

三、 處理小組委員：

四、 受訪人員：

五、 會議內容：

(一)

(二)

六、 本次會議結論：

☐ 進行調和

☐ 進行調查

☐ 其他 _____

七、 處理小組委員建議：

☐ 無

☐ 有： _____

中 華 民 國 年 月 日



附件 3-6-2

(被行為人)調和或調查會議前之個別會談會議紀錄

一、 日期：○○○年○月○日

二、 地點：

三、 處理小組委員：

四、 受訪人員：

五、 會議內容：

(一)

(二)

六、 本次會議結論：

☐ 進行調和

☐ 進行調查

☐ 其他_____

七、 處理小組委員建議：

☐ 無

☐ 有：_____

中 華 民 國 年 月 日



附件 3-7

調和會議紀錄

一、日期：○○○年○月○日

二、地點：

三、處理小組委員：

四、會議內容：

1、被行為人陳述之重點

(1)

(2)

2、行為人陳述之重點

(1)

(2)

五、本次會議結論：

☐調和成立

☐尚未達成協議，但雙方均有意願繼續進行調和

☐有第 32 條停止調和事由，進行調查程序：

○任一方無調和意願

○一方當事人、其法定代理人或實際照顧者，有運用不對等之權力或地位影響調和進行之具體事實。

○處理小組召開第一次調和會議之日起一個月，調和仍未成立。

○處理小組認顯無調和必要、調和顯無成立之可能或不能調和。

☐其他_____

六、處理小組委員建議：

☐無

☐有：_____

中 華 民 國 年 月 日



附件 3-8 調和協議書

本案經調和成立協議內容如下：

- 1、
- 2、
- 3、

雙方簽名

當事人：

法定代理人或實際照顧者：

(當事人如未滿法定年齡須併同簽名)

與當事人關係：

當事人：

法定代理人或實際照顧者：

(當事人如未滿法定年齡須併同簽名)

與當事人關係：

中 華 民 國 年 月 日



附件 3-9

調和報告

壹、案由概述

行為人： 法定代理人或實際照顧者：

被行為人： 法定代理人或實際照顧者：

本校校園安全事件(校安通報編號 0000000)案，由當事人 於○○○年○月○日提出檢舉，旨案經本校審查小組於○○○年○月○日召開會議決議受理，於○○○年○月○日組成處理小組，委員為：○○○、○○○及○○○。

貳、調和歷程

一、調和會議會前會

個別會談日期	參與人員
○○○年○月○日	行為人： 處理小組委員：
○○○年○月○日	被行為人： 處理小組委員：

附件 1：調和意願書

附件 2：調和會議前之個別會談會議紀錄

二、調和會議

旨案於○○○年○月○日啟動第 1 次調和會議，由○○○（當事人、法定代理人、實際照顧者）及○○○（當事人、法定代理人、實際照顧者）共同參加，由主持人○○○進行，期間經歷○○次，於第○次經雙方協議，調和成立。歷次會議時間與參與人員如下：

次數	調和會議時間	參與人員
1	○○○年○月○日	當事人： 處理小組委員：
2	○○○年○月○日	當事人： 處理小組委員：
3	○○○年○月○日	當事人： 處理小組委員：



4	○○○年○月○日	當事人： 處理小組委員：
---	----------	-----------------

參、調和協議

調和會議前，已向雙方說明調和程序及雙方權益，並確認雙方意願同意由處理小組進行調和，調和成立內容如下，調和會議紀錄如附件 3、調和協議書如附件 4：

1、 2、 3、

肆、處理建議（具體措施）：

- 一、
- 二、
- 三、
- 四、

處理小組委員：_____

處理小組委員：_____

處理小組委員：_____

中 華 民 國 年 月 日



附件 3-10

調和協議切結書

本人_____日前因個人行為對被行為人_____誠摯的表達歉意，同時保證不再犯，並立下保證書作為證明。

此致

立書人簽名：

法定代理人或實際照顧者：

(當事人如未滿法定年齡須併同簽名)

與當事人關係：

中 華 民 國 年 月 日



附件 3-11

(學校全銜) 校安通報編號 0000000 調查訪談大綱 (參考範例)

(時間)現在時間是○○○年○月○日上(下)午○點○分

(地點)在○○○

(介紹)我們三位是學校聘請的處理小組委員，我是○○○委員也是召集人，左邊是○○○委員，右邊是○○○委員。

(目的)因為學校很重視本案件，所以委請我們到校協助處理校安通報編號 0000000 疑似霸凌事件的調查訪談

(注意事項)

一、依據防制準則第 39 條第 1 款規定：「處理小組進行調查時，學校應全程錄音或錄影；受訪談者不得自行錄音或錄影…」：如果您有錄音的話，也請您暫時關掉，現場錄音都有保密協定不會外流，請您放心。

二、基於公平、公正、直接調查原則，處理小組成員及相關行政人員均已簽立保密同意書、處理小組對其有利及不利之情事均會一律注意，敬請受訪談者安心據實陳述，俾以協助調查小組作成正確合理之判斷。



附件 3-12

(學校全銜) 校園霸凌事件調查報告 (校安通報序號：0000000)

壹、案由

一、檢舉人、被行為人、行為人、相關人代號：

檢舉人：

被行為人：

行為人：

相關人：

(檢舉人、被行為人、行為人、相關人之資料，詳見附件 1：本案相關人員姓名及代號對照表)

二、調查事由及調查依據：

貳、調查歷程

一、本件除訪談當事人外，另訪談相關人 A 生、B 生、C 生、D 生，均為本件事發時在場之人。此 5 名相關人訪談內容應足以建構本件事實，而毋庸再行訪談其他相關人。

二、訪談日期及對象臚列如下：

身分別	代號	訪談日期	地點	備註
被行為人	甲生		會議室	
行為人	乙生		會議室	
相關人	A 生		會議室	
	B 生		會議室	
	C 生		會議室	
	D 生		會議室	

參、雙方當事人陳述之重點

一、被行為人訪談摘要

二、行為人訪談摘要

三、證據資料

肆、事實認定及理由

伍、處理建議

一、被行為人部分

二、行為人部分

三、學校部分

中 華 民 國○○○年○月○日

處理小組委員_____



附件 3-13

處理程序延長通知函

檔 號：
保存年限：

(學校全銜) 函

受文者：○○○ (檢舉人)

發文日期：中華民國○○○年○○月○○日

發文字號：○○○字第○○○○○○○○○○號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：密件

附件：

主旨：有關臺端提出之疑似校園霸凌檢舉案 (校安通報編號 0000000)，本校依校園霸凌防制準則予以受理，處理時間因案情複雜，第一/二次延長一個月至○○○年○○月○○日止，請查照。

說明：

- 一、依據臺端於○○○年○○月○○日提出之檢舉書辦理。
- 二、有關臺端提出前項之申請調查案，本校依校園霸凌防制準則第 43 條第 1 項「處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起 2 個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾 1 個月，學校並應通知當事人。」之規定辦理。

正本：(檢舉人)

副本：本校學務處



附件 3-14

○○○學年度第○學期
校園霸凌防制委員會第○次會議紀錄

會議時間	○○○年○月○日(星期○)下午 0 時 00 分		
會議地點	會議室		
會議主持人		紀 錄	
出席委員	○○○委員、○○○委員、○○○委員、○○○委員		
列席單位及人員			

壹、主席致詞：(略)

貳、業務單位報告：

一、本次會議召開目的係為討論，本校於○○○年○月○日之校安通報編號 0000000 之疑似霸凌案件調查說明、目前處理情形。

二、依據防制準則第 39 條第 8 款及第 40 條第 2 項規定略以，學校及處理小組就當事人、檢舉人、證人或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，保密義務適用於學校參與調和、調查處理校園霸凌事件之所有人員。

三、處理小組報告：(說明調查/調和報告重點，於會議紀錄中摘述內容。)

參、討論事項：

案由、有關疑似校園霸凌事件(校安通報編號 0000000)案進行審議，提請討論。

說明：

一、本校於○○○年(以下同)○月○日接獲生檢舉書，○生提供佐證資料提請疑似遭受校園霸凌事件處理。

二、本校處理流程：

(一)○月○日召開審議小組會議決議受理，並於○月○日組成處理小組，由○○○委員、○○○委員與○○○委員擔任，其中○○○委員、○○○委員為教育部生對生人才庫成員，符合防制準則相關規定。

(二)處理小組委員於○月○日召開第一次調和/調查會議，於○月○日完成調和/調查報告。

三、針對旨案調和/調查報告提請審議。

決議：

一、防制委員會人數○位，出席○位，請假○位，符合防制準則第 36 條第 4 項二分之一以上委員出席。防制委員會○位出席委員同意通過處理小組調和/調查報告，達出席委員過半數之同意。

二、依據防制準則第 35/45 條規定，決議下列事項：

(一)依第 38 條第 1 項規定予以處置。

(二)提供心理諮商與輔導或其他協助。

(三)採取適當管教措施。

(四)移送權責單位依法定程序予以懲處。

(五)霸凌情節重大者，依第 61 條規定，請求警政、社政機關(構)或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：下午 0 時 00 分。



附件 3-15

被行為人結果通知函

檔 號：
保存年限：

(學校全銜) 函

受文者：○○○君 (檢舉人/被行為人)

發文日期：中華民國○年○月○日

發文字號：○○○○字第○○○○號

速別：

密等及解密條件或保密期限：密件

附件：調查報告書、被行為人不服陳情書

主旨：有關本校疑似校園霸凌事件(校安通報編號 0000000)之處理結果，請查照。

說明：

- 一、依據校園霸凌防制準則(下稱防制準則)第 46 條第 2 項：「學校依前項規定作成終局實體處理後，應於 10 個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告。」
- 二、本案經校園霸凌防制委員會審議通過調和/調查報告，並決議行為人如下：
 - (一)依第 38 條第 1 項規定予以處置。
 - (二)提供心理諮商與輔導或其他協助。
 - (三)採取適當管教措施。
 - (四)移送權責單位依法定程序予以懲處。
 - (五)霸凌情節重大者，依第 61 條規定，請求警政、社政機關(構)或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法、刑事訴訟法等相關規定處理。
- 三、依防制準則第 49 條被行為人、其法定代理人或實際照顧者，不服學校之終局實體處理者，於收受終局實體處理之次日起 30 日內，得填具陳情書向○○教育局陳情；陳情，同一事件以一次為限。
- 四、檢送本案調和/調查報告及陳情書。



附件 3-16

調查或調和報告會簽移送懲處單位

簽

於○○處

中華民國 ○○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

主旨：檢送本校校園霸凌防制委員會於校安通報編號 0000000 案之調查/調和報告 1 份，請學務處依決議事項辦理相關事宜。

說明：

- 一、依據○○○年○○月○○日召開第○次校園霸凌防制委員會會議決議事項辦理。(請參見附件)
- 二、法規依據：校園霸凌防制準則第 45 條第 1 項第 3 款：「採取適當管教措施。」、第 4 項：「移送權責單位依法定程序予以懲處。」及同條第 3 項：「權責單位非有正當理由，不得違反防制委員會前項之決議。」

擬辦：惠請學務處依相關學校章則召開（相關）會議議處。

敬會

學務處



附件 3-18

事件編號：

新北市立新北高級工業職業學校校園霸凌事件 輔導成效評估摘要表			
校安通報序號		通報日期	年 月 日
案件個案類型	☐ 確認個案 ☐ 疑似個案		
案件霸凌類型	☐ 肢體霸凌 ☐ 關係霸凌 ☐ 網路霸凌 ☐ 言語霸凌 ☐ 反擊型霸凌 ☐ 其他（請說明）：		
調查結果	☐ 成立（確認個案） ☐ 不成立（重大校安事件） ☐ 其他，請簡述行為樣態：		
本案是否涉及他校學生	☐ 是，他校校安通報序號： ☐ 否		
輔導措施與結果（輔導日期：____年__月__日~____年__月__日）			
現況評估（請以條列式簡述）		輔導策略	
(疑似)行為人：		☐ 小團體輔導_____次。 ☐ 個別輔導_____次。 ☐ 其 他_____次。	
(疑似)被行為人：		☐ 小團體輔導_____次。 ☐ 個別輔導_____次。 ☐ 其 他_____次。	
關係人：		☐ 小團體輔導_____次。 ☐ 個別輔導_____次。 ☐ 其 他_____次。	
【表格不足可視需要自行延伸】		【表格不足可視需要自行延伸】	
輔導成效評估說明（個案輔導紀錄留校備查）			
評估結果	☐ 建議解除列管並由導師持續關懷 ☐ 列管並持續輔導 ☐ 其他_____		

生教（輔）組長：

學務主任：

校長：

輔導組長：

輔導主任：



附件 3-19

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表(113/4/19)

學校： 通報序號： 檢視時間： 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 17 條
2	接獲檢舉或經其他媒體、單位報導、通知或陳情？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 18 條
3	學校接獲檢舉，確認非調查權責學校，是否於 3 個工作日內召開會議將事件移送調查學校處理，並通知當事人？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 19 條
4	檢舉案件經審查小組決議是否受理？並通知檢舉人。	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 25、26 條
5	受理之日起 5 個工作日內，是否組成處理小組，進行處理？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 27 條
6	本案召開會前會，決議是否進行調和？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 29 條
7	是否宣導參與本案調和或調查相關人員均負有保密義務？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 39、40 條
8	處理小組是否於調和成立之日起 7 個工作日內，完成調和報告，並提防制委員會審議？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 34 條
9	處理小組完成調查報告後，是否提防制委員會審議？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 43 條
10	是否於召開第 1 次調和或調查會議之日起 2 個月內完成調和或調查報告？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 43 條
11	防制委員會是否 1/2 出席並進行迴避作成決議或收受調查學校決議之日起 15 個工作日內，作成終局實體處理？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 36、46、60 條
12	學校是否對雙方當事人實施專業輔導？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 21、38、45 條
13	學校決議後是否於 10 個工作日內以書面通知行為人及被行為人，並一併提供調和報告或調查報告？	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 46 條
14	是否告知行為人及被行為人不服終局實體處理之救濟方法、期間及其受理機關。	☐ 是 ☐ 否		校園霸凌防制準則第 46 條

承辦人： 學務主任： 校 長：



附件 4

校園霸凌事件相關法律責任

有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 6 萬元以下罰鍰。 ● 依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。



有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法律責任	備註
刑罰	傷害人之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
	剝奪他人行動自由	依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	
		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民事侵權	一般侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權之非財產上損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分，兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任

☆針對兒童及少年遭受霸凌，對於在網際網路張貼霸凌資料的行為人，地方主管機關可依據兒少法第 46 條之 1「任何人不得於網際網路散布或傳送有害兒童及少年身心健康之內容…」及第 94 條第 2 項規定，對張貼人進行新臺幣 10 萬到 50 萬元罰鍰。此外，依據兒少法第 46 條規定，（國內）平臺業者若經告知仍不限制兒少瀏覽或移除有害兒少身心健康之內容，則可依據第 94 條第 1 項處 6 萬到 30 萬罰鍰。

新北市立新北高級工業職業學校

學生申請就學貸款注意事項

最新修正日期：109 年 08 月 18 日

壹、依據教育部「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」辦理。

貳、申請條件：

- 一、家庭每年總收入在新台幣 114 萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者，就學及緩繳期間貸款利息由政府全額補助，其後利息由借款人自行負擔。
- 二、家庭年收入所得逾 114 萬至 120 萬元（含）者，就學及緩繳期間貸款利息由政府半額補貼，借款人應於撥貸後，按月於每月銀行第一個營業日，繳交半額利息，其後利息由借款人自行負擔。
- 三、家庭年收入超過 120 萬元，且家中有 2 位以上子女就讀高中以上學校者，亦可申請就學貸款，貸款利息不予補貼，借款人應按月於每月銀行第一個營業日，繳交全額利息。
- 四、低收入戶及中低收入戶、教育部公告之受傳染病疫情影響學生。

參、貸款額度：

- 一、貸款金額以下列各費為範圍：學雜費、實習費、書籍費〔最高額度壹仟元整〕、團體保險費、電腦及網路通訊使用費等。
- 二、低收入戶學生，教育部公告之受傳染病疫情影響學生、每學期最高可貸 4 萬元生活費。
- 三、中低收入戶學生，每學期最高可貸 2 萬元生活費。

肆、申貸資格注意事項：

- 一、凡學生已享有全部公費、全部學雜費減免或已獲得政府主辦之其它無息助學貸款者，不得再申請本貸款。
- 二、享有部分公費、部分減免學雜費或已請領教育補助費之學生，應先主動向承辦人提示，以免觸法，增添作業困擾，其可貸金額為減除公費、減免之學雜費或教育補助費後之差額。
- 三、保證人如有以下情形者，請勿辦理就學貸款，學生或連保人於台灣銀行授信款項或擔任他人連保人之保證債務遲延還款。（例如信用卡款項未繳、其他子女助學貸款款項逾期未還）

伍、申請就學貸款作業流程：

步驟一：請先持註冊繳費通知單至學務處訓育組，填寫就學貸款可貸金額。

步驟二：學生到台灣銀行就學貸款入口網進行申請作業，使用瀏覽器經由網際網路

進入台灣銀行就學貸款入口網。（網址：<https://sloan.bot.com.tw>）

1. 註冊新帳號（第一次使用時）

2. 登入網站



3. 填寫『就學貸款申請書』

4. 列印『就學貸款申請書』

步驟三：學生到台灣銀行辦理對保手續

1. 對保期限：第一學期：每年 8 月 1 日起至 9 月 30 日。

第二學期：每年 1 月 15 日起至 2 月 28 日。

2. 辦理地點：台灣銀行國內各分行均可辦理。

3. 每一教育階段第一次申請時，由父母（或監護人）陪同學生攜帶下列資料至台灣銀行理簽約對保手續：

(1) 就學貸款申請／撥款通知書。

(2) 國民身分證、印章。

(3) 學生證（新生憑錄取通知單）。

(4) 註冊繳費通知書。

(5) 最近三個月內戶籍謄本（含學生本人、父母或監護人及保證人，如戶籍不同者，需分別檢附）。

【第二次以後申請者，如連帶保證人不變，免附戶籍謄本】

(6) 低收入戶、中低收入戶者，需附低收入戶、中低收入戶證明。

備註：同一教育階段定義—高中職、二專、二技、大學醫學系、大專技院校、研究所各為一教育階段。

步驟四：銀行手續辦理完畢：

1. 註冊日前請持經台銀蓋章之就學貸款申請書及撥款通知書第二聯、戶籍謄本影印本（第一次申請者）、切結書（須保證人已簽章完畢）、註冊繳費通知書，至總務處出納組，辦理變更繳費餘額之通知單。

【就學貸款申請書第三聯請妥為保存，以便第二次以後辦理時確認教育階段已簽約。】

2. 持變更後的註冊繳費通知單，至學校規定的繳費地點繳納餘額費用。

3. 註冊當日將繳費收據聯，併同班級註冊時繳交。

步驟五：學校彙整資料送教育部，再由教育部接收財政部財稅中心審核結果，並將審核結果分類轉知各校，合格者仍須經台灣銀行審核家庭無債信不良狀況才撥款至校。

1. 合格者：學校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2. 不合格但家中有子女二人讀高中以上者：依學校通知繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。



3. 不合格者：學校通知學生補繳各項學雜費用。

陸、還款須知：

- 一、學生於畢業後或因故退學或就業後未繼續升學者，應於滿一年之日起開始償還。請同學與承貸銀行洽詢，以免延誤償還，造成債信不良記錄，相關責任由學生自行負責，出國留學、定居者，應於出國前一次償還。
- 二、如果畢業後繼續升學者，於事實發生時即主動檢附證明文件(註明身份證統一編號之繼續升學現階段之學生證，通知台銀申請延期)。
- 三、學生若遇休、退學情況，須主動至訓育組報備，以利學校作業及避免自身權益受損。並於事實發生後滿一年之日起，向銀行依年金法按月平均攤還本息。

柒、本校貸款相關問題查詢：電話(02)22612483 轉 52 學務處訓育組。

捌、申請表格——切結書



切 結 書

本人_____科 _____年 _____班，學生〔姓名〕_____學號_____於_____學年度 第_____學期，擬向臺灣銀行申請就學貸款，且願遵守「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」之一切規定，並保證遵守下列各項規定，若有違反規定時，除願接受校規處分及取消申請資格外，並願依規定償還向臺灣銀行所申貸之款項，請學校惠予協助辦理相關手續。

一、貸款後，不再申請政府任何公費補助。

二、已享有部分公費、部分減免學雜費或已請領教育補助費，其可貸金額已減除公費、減免之學雜費。

三、爾後若發生轉學、休學、退學、畢業情況，願負責償還銀行貸款之義務，除告知學校外，並願自行連繫銀行，償還向銀行所貸之款項。

此致

新北市立新北高級工業職業學校

家長〔或監護人〕簽章：

身份證字號：

日期： 年 月 日

註冊組核備章：

訓育組審核章：



新北市立新北高級工業職業學校

班級聯合會組織章程

110.04.30 班級代表大會決議通過

113.09.13 班級代表大會決議通過

第一章 總綱

- 第一條 依《高級中等教育法》第 53 條之規定，輔導學生會及其他相關自治組織有效經營並發揮功能，以增進學生在校學習效果及自治能力，制訂本組織章程。
- 第二條 本會全名為「新北市立新北高級工業職業學校班級聯合會」，簡稱「班聯會」。
- 第三條 全校學生選舉產生之自治組織，代表學生辦理自治事項及依法令參與學校各項會議。
- 第四條 本會指導單位為學務處訓育組，輔導本會推行會務。
- 第五條 本會會址設於新北市土城區學府路一段 241 號

第二章 會員

- 第六條 凡本校取得學籍且註冊在學之同學皆為當然會員。
- 第七條 會員之權利義務
- 一、會員有參與學生自治會議及本會舉辦之各項學生活動之權。
 - 二、會員有行使選舉、罷免、創制、複決之權。
 - 三、會員有參加本會所舉辦各項活動之權。
 - 四、會員有對本會有提供意見之權。
 - 五、會員有遵守本會規章及決議之義務。
 - 六、會員有推行本會會務與活動之義務。
 - 七、會員有繳納會費之義務。

第三章 班級代表

- 第八條 本會置班級聯合會會員代表，每班一人，代表全班行使政權，以下簡稱「班代」。
- 一、每班導師推薦班級遴選一人擔任班代，任期一學年，得連選連任。
 - 二、班代因故無法行使職權時，得由各班逕行補選一人代理。
- 第九條 班級代表之職權義務如下：
- 一、出席參加班代表大會
 - 二、統整班上同學之意見，並使班上同學了解本會所辦之相關活動。



三、班代有義務協助本會所辦之活動，並遵守本會之各項決議。

第四章 主席

第十條 主席為本會會長，對外代表本校全體學生。

第十一條 主席之職權義務如下：

- 一、應出席校務會議及公眾活動，協調督促各組工作。
- 二、召開並主持班代表大會，並推動會議之各項決議。
- 三、於班代表大會率領行政部門各組列席報告並接受詢問。
- 四、邀請校長及學校各相關處室主任共同列席班代表大會。
- 五、任命、增減本會各行政部門組織。
- 六、主席因故不能視事時，由副主席代理之。

第十二條 主席由全體在籍會員以普選產出，第一高票者當選主席；第二高票者為副主席，任期為一年。

第五章 行政組織

第十三條 本會設六組，秘書處、學生權益組、活動策劃組、公共關係組、美編文宣組、總務機動組。

第十四條 本校班級代表，得被主席任命為本會行政幹部，任期為一年。

第十五條 各組組長得選任一人以上之組員，凡本會會員皆可擔任組員，不限於班級代表。

第十六條 各組職權如下：

- 一、秘書處：掌理文書事宜、高一儲備幹部招募事宜、本會會史考訂研修。
- 二、學生權益組：主導學生權利義務相關各項事宜、落實學生自治推廣、其他有關學生權益部事項。
- 三、活動服務組：承辦或協辦各級機關之委由辦理之活動、監控活動的進行及意外事件之處理、其他有關活動策劃部事項。
- 四、公共關係組：經營各項網路通路，與外界交流、規劃各活動行銷宣傳方式、主導本會對外形象、維繫校內外與本會關係、其他有關公共關係部事項。
- 五、美編文宣組：本會各項活動所需之場地佈置規劃及提升整體視覺、主導設計各活動美術主視覺設計；師長邀請卡、宣傳單、會場佈置，各活動所屬相關需求；門票、拍照背板、其他有關美編文宣部事項。
- 六、總務機動組：主導本會財政事務、協助會務需要之各項事務、其他有關總務機動部



事項。

第六章 會員代表大會

第十七條 本會以會員代表大會為最高單位，簡稱班代大會。

第十八條 本會每學期召開期初及期末二次，由班聯會主席召集並主持，全體班代參加，非班代之各組幹部列席。

第十九條 如有特殊需要，依主席或經班代五分之一以上之連署，得召開臨時會員代表大會。

第二十條 會員代表大會或臨時會員代表大會之決議，應有班代二分之一以上出席，出席人數過半數或相對多數之同意始得通過。惟下列事項之決議，應有三分之二以上之班代出席，經出席人數三分之二以上同意始得通過。

第二十一條 會議之召開應向學務處訓育組報核，輔導單位師長、校長、各處室主任及其他教職員工得受邀列席指導。

第二十二條 主席可視會議需要經向學務處報備後召開幹部會議，討論各項活動之規劃，以便提交班代大會進行說明。

第二十三條 代表大會或臨時代表大會之進程序，係依內政部公布之會議規範實施。會中針對學校事務所為之建議或意見，由秘書處整理為書面資料，經主席簽署後提交學務處研議。

第七章 附則

第二十四條 本章程之修正，須經會員代表三分之一以上連署提出，依本章程所揭程序完成修正。

第二十五條 本章程未盡事宜，悉依相關法令規定，經會員代表大會決議後辦理。

第二十六條 本章程經會員代表大會決議通過，報訓育組指導審核後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 應屆畢業班聯合會組織章程

87.08.01 訓導處處務會議訂定

94.10.21 畢聯會代表大會第二次會議修訂

111.07.07 會員大會臨時大會會議修訂

第一章 總則

- 第一條 本會定名為「新北市立新北高級工業職業學校應屆畢業班聯合會」簡稱「畢聯會」
- 第二條 本會以發揮自立自強精神，協助應屆畢業生與學校之意見溝通，辦理各項畢業學生活動、畢業紀念冊、刊物等，建立優良校風為宗旨
- 第三條 本會會址設於新北市土城區學府路一段 241 號

第二章 會員

- 第四條 凡屬本校之應屆同學即為當然會員。
- 第五條 會員之權力如左：
- 一、有行使選舉、罷免、創制、複決之權利。
 - 二、有參加本會所舉辦各項活動之權利。
 - 三、對本會有提供意見之權利。
 - 四、其他應享之權利。
- 第六條 會員之義務如左：
- 一、對於本會規章及決議案有遵守履行之義務。
 - 二、對於本會務與活動有負責推行之義務。
 - 三、有繳納會費之義務。
 - 四、其他應盡之義務。

第三章 組織及章程

- 第七條 本會最高權力機構為畢業班代表大會。
- 第八條 請訓育組組長為本會指導老師。
- 第九條 會員大會下設主席一人、副主席一人及活動、機動、公關、美宣、總務、文書、攝影等組。其職掌分如下：
- 其職掌分別如下：
- 一、主 席：對內綜理會務，對外代表本會，負責綜理本會事宜。
 - 二、副主席：協助主席執行本會事宜，主席因故缺席時得代理之。



- 三、活動組：設組長一人，組員若干人，負責策劃及推行本會所舉辦之各類畢業活動。
- 四、機動組：設組長一人，組員若干人，負責本會籌辦畢業活動之場地佈置以及其他服務項。
- 五、公關組：設組長一人，組員若干人，負責本會會議之聯絡、舉辦活動之連繫及對外交流事宜。
- 六、美宣組：設組長一人，組員若干人，負責本會美宣相關活動、海報設計。
- 七、總務組：設組長一人，組員若干人，負責本會經費收支、財產保管，必要時可由文書代理。
- 八、文書組：設組長一人，組員若干人，負責本會開會通知、會議記錄及本會各式資料之整理。
- 九、攝影組：設組長一人，組員若干人，負責本會活動相關攝影。

第四章 選舉

- 第十條 學生代表每班一名於二年級學年末開始，任期一年，由各班導師推薦之。
- 第十一條 主席、副主席之產生由學生代表推選。
- 第十二條 本會各組組長及組員均由主席、副主席任之。
- 第十三條 本會所有幹部每任任期均為一年。

第五章 會議

- 第十四條 本會每學期舉行畢業班代表大會兩次，由主席負責召集，如有需要，得召開臨時大會。學期始、終前，應由主席召開畢業班代表大會相關經費之預算、報告工作及經費決算。
- 第十五條 本會各組得視情況需要，不定期召開各組會議，由各組組長負責召集、主持。
- 第十六條 本會承學務處之監督與指導，得邀請師長列席大會。

第六章 經費

- 第十七條 會員於每學年初註冊時繳交會費，會費經「本校代收代辦費審議委員會」審議通過後收取之：應於畢業前結算將剩餘之經費退還會員。

第七章 附則

- 第十八條 本會工作人員均為無給職。
- 第十九條 本章程如欲修改或刪除，須經畢業班代表大會同意之。
- 第二十條 本章程經學務處訓育組審核後，呈校長核准後實施。



新北市立新北高級工業職業學校 學生社團活動補充規定

114 年 6 月 16 日主管會議訂定

114 年 6 月 30 日校務會議通過

壹、依據

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

貳、審議小組

- 一、學務處設學生社團審議小組 9 人，由學務主任擔任召集人、社團活動組長擔任總幹事，其餘委員含行政代表 2 人、教師代表 2 人、家長代表 1 人、學生代表 2 人(由學生推舉之)，由校長聘任之，聘期 1 年。
- 二、審議學生社團之成立、解散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以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別

社團包含學術性、服務性、藝術性、表演性、技藝性、運動性等社團類別，提供學生多元選擇。

肆、社團之異動

一、社團之成立審查

- (一)經本校在學學生 15 人以上（此 15 人為當然社員）發起，得申請社團成立。
- (二)須於每學年結束前兩個月提出申請，逾期不受理。
- (三)提出申請時，須擬定社團章程草案，並填具「新北市立新北高級工業職業學校學生社團籌備成立申請書」，檢附相關資料送交，由學務處社團活動組提交審議小組審核。
- (四)經審議小組審核同意成立後，始可於新學年度開始活動；經審議小組否決之社團，如有不服，得於接獲通知後一週內，提出新意見或修正案申請複議，複議時由學務處成立複議小組，複議遭駁回者，即為最後之裁決。
- (五)學校若有推動學習活動需求者，由學務處或相關處室提出成立。

二、社團之更名

- (一)社團經全體社員三分之二以上之出席，出席社員三分之二以上之決議，且該社團指導老師同意，得申請更改社團名稱。
- (二)須於每學年結束前兩個月提出申請，逾期不受理。
- (三)提出更名申請時，須填具「新北市立新北高級工業職業學校學生社團更名申請書」，檢附連署書送學務處社團活動組申請。
- (四)經審議小組審核同意成立後，始可於新學年度開始更名，兩年內不得再提出更名申請；



經審議小組否決之社團，如有不服，得於接獲通知後一週內，提出新意見或修正案申請複議，複議時由學務處成立複議小組，複議遭駁回者，即為最後之裁決。

三、社團之停止與解散

- (一)社團經全體社員三分之二以上出席，出席社員三分之二以上之決議，得申請解散社團。
- (二)須於每學年結束前兩個月提出申請，逾期不受理。
- (三)提出解散申請時，須填具「新北市立新北高級工業職業學校學生社團解散申請書」，檢附連署書，送學務處社團活動組申請。
- (四)經審議小組審核同意解散後，兩年內不得再提出成立申請；經審議小組否決之社團，如有不服，得於接獲通知後一週內，提出新意見或修正案申請複議，複議時由學務處成立複議小組，複議遭駁回者，即為最後之裁決。
- (五)若社團有下列情形者，得由學務處予以解散
 1. 社團活動嚴重違反校規、社團組織之目的，或危害本校校譽者。
 2. 社團全學期社課活動時無實際課程施行者。
 3. 社團之活動涉及不法情事者。
 4. 未遵守本辦法規定且經通知限期改善，於期限內仍未改善者。
 5. 未依規定申請，擅自於非社團時間進入社辦，情節嚴重者。
5. 除服務性、政策性及運動性代表隊社團外，一般社團社員人數未達 15 人者。

伍、社團之組織

一、社團指導老師

- (一)每社置指導教師 1 人為原則。
- (二)於學期結束前，向指導老師確認是否續任，並請人事室依性別平等教育法第二十七條第四項、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定查閱。經校長核准後，發給聘書，任期為一學期。
- (三)每學期初召開社團指導老師會議，向指導老師說明該學期社團運作狀況及注意事項。
- (四)社團指導老師之鐘點費依照「公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準」辦理，分組上課之社團指導老師亦同。

二、社團幹部

- (一)每社設置社長、副社長、公關組長、活動組長、攝影組長、器材組長、財務組長、文書組長、教學組長及美宣組長等 10 人為限，各社團於每學期第一次社團活動結束前，選出社團幹部。
- (二)每學期召開 1 至 3 次社團幹部會議，於會議中說明各項社團業務，各社團需派代表參



與並配合執行相關事務。

(三)社團幹部以學期為基準，由社團指導老師視其表現，酌以記嘉獎鼓勵，最高以嘉獎 2 次為原則。

(四)社團幹部之選舉：動態性社團或有傳承之必要性社團，於最後一次社團課結束前，完成新任社團幹部之選舉。其餘社團得於第一次社團時產出。

三、社團成員

(一)社團成員以本校學生為限，但不受班級、年級之限制。高三以勵學社為主。

(二)各社團人數以 15 至 42 人為原則，若新學年開學後，選填該社團的人數未達 15 人，則該社團不予成立。有特殊情況，經審議小組審核同意成立者不在此限。

陸、社團選社及轉社

一、社團選社

(一)每學年選社前，公告各社團內容、運作模式、收費數額等資訊，以提供選社之參考。

(二)每學年於開學後向同學說明選社方式，並安排社團博覽會以海報、口述、演講或表演等方式，向新生展開宣導，以收取新社員。

(三)選社以「填選保留名單」和「電腦選社」兩種方式進行。

1. 保留名單於社團結束前提供名單，由學務處社團活動組進行保留設定，不須上網選社。若須解除保留，需於選社結束前，向社團活動組提出申請。

2. 全校學生除各社團保留名單外，皆須自行登錄選社系統（學校成績系統）進行電腦選社，每位學生以選填 10 個志願為原則，依照電腦抽籤結果為基準，若未於時限內完成選社或志願序內皆無法選上社團，由系統自動亂數分配至未額滿之社團（排除需收費社團），不得異議。

二、社團轉社

每學期第一次社團活動結束後，於公告期限內進行轉社，需親自至學務處社團活動組提出申請，且欲轉往之社團有餘額時才准予轉社，已額滿社團則須該社團指導老師同意，才得以超收。（每位學生僅有一次轉社機會）。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

一、社團財產

(一)社團財產由各社團幹部負責，每學期進行財產清點及交接，若各社團遺失或損壞校內財產，由各社團自行負責。

(二)借用學校財產，請社團填寫社團設備借用切結書（依附件格式）並按時歸還，若遺失或損壞，由借用人負責賠償。



二、社團經費

- (一)各社團得經全體社員同意後，向社員收取費用，藉以維持社團活動之進行，除已公告數額外，學期中不得另行收取其他費用，且有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。
- (二)每筆社團社費之收支，須以紙本詳列帳冊及保管單據，於每學期最後一次社團時向學生社團成員公布。

捌、校內/外社團活動

一、社團活動

- (一)活動申請：各社團在校內/外參與或舉辦各項活動，均須事先經社團指導老師及社團活動組同意，於活動日期二週前向社團活動組提出申請，填寫社團活動申請表，活動企劃書、家長同意書及參加人員一覽表等，核准辦理後始得進行相關規畫與籌備工作。
- (二)公假申請：若需申請公假，需於活動一周前檢附活動計畫或公文向社團活動組完成公假申請。若需對外行文，需於活動申請書註明，並一律由校方行政單位發文，社團不得擅自對外行文。
- (三)平日課餘留校：請在課餘留校日前一週檢附留校申請書及留校名冊，並在提出申請後一週內收齊家長同意書，手續完備始能開始進行留校活動。平日留校時間為下午 4 時 10 分至 5 時，若欲留校超過下午 5 時，須由指導老師陪同。
- (四)寒暑假留校：請在寒暑假開始前一週，檢附留校申請書及留校名冊，並收齊家長同意書後始能在上班日上午 8 時至下午 5 時間留校，留校時間不得超過下午 5 時。

二、社辦使用規範

- (一)社辦借用以一年為限，每年暑假期間，社團活動組可就社團審議委員會結果，進行社辦分配調整。
- (二)社團辦公室平日(週一至週五)開放使用時段為中午 12 時至 12 時 35 分，請於規定時間離開。(其餘時間若未經申請，不可使用社團辦公室，屢勸不聽將收回社辦)
- (三)借用社辦之社團，須負起環境維護之責任，於規定時間完成申請才能進行使用，並且在使用後務必將電器及門窗關閉。
- (四)社團辦公室除了提供社團所需之練習活動外，不得從事其他活動。(違者將停止社團練習活動一週)。
- (五)社團辦公室內僅供擺放社團公用物品，私人物品不得擺放。公共空間禁止擺放社團公用物品(經申請核准者不在此限)。
- (六)將不定期抽查社團辦公室環境，若有違規事項或環境髒亂，將通知社長進行改善，若



未改善將列入下學期申請考量。

玖、社團評鑑

一、每學年五月份進行社團評鑑，各社團繳交評鑑表（依附件格式）及書面資料，展現社團組織及相關成果，由社團進行自我評鑑、社團活動組進行初評，並由學務處邀請 3 至 5 位評鑑委員複評。

二、依照社團基本資料（幹部名冊、社團章程、社員名冊、社團沿革及歷史）、授課內容（授課計畫、進度表、授課記錄及照片）、財務狀況（經費預算與工作計畫、收支表）、社團活動紀錄及社辦使用狀況等進行評分。

三、社團評鑑成果獎勵與懲處辦法如下表

成績	評鑑分數	獎勵/懲處
優等	九十分以上	頒發獎狀、社長記小功 1 次，幹部記嘉獎 2 次。
甲等	八十分至八十九分	頒發獎狀、社長記嘉獎 2 次，幹部記嘉獎 1 次
乙等	七十分至七十九分	不記獎勵與處份。
丙等	六十至分六十九分	不記獎勵與處份
丁等	五十九分以下者	社團納入校方輔導、監督，進行為期一年觀察，如未改善，第二年起停止招生。

壹拾、本計畫經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附件

- 01 新北市立新北高級工業職業學校學生社團籌備成立申請表
- 02 新北市立新北高級工業職業學校學生社團更名申請表
- 03 新北市立新北高級工業職業學校學生社團解散申請表
- 04 新北市立新北高級工業職業學校學生社團活動申請表(含活動人員名冊)
- 05 新北市立新北高級工業職業學校學生社團設備及社辦借用切結書
- 06 新北市立新北高級工業職業學校學生社團年度評鑑用相關表格



新北市立新北高級工業職業學校 學生社團籌備成立申請表

申請日期：_____年_____月_____日

社團預定名稱	
社團種類	☐ 音樂性社團 ☐ 藝文性社團 ☐ 技能性社團 ☐ 服務性社團 ☐ 康樂性社團 ☐ 體育性社團
社長	班級：_____ 姓名：_____
指導老師	
預計參加人數	共_____人參加；保留_____人（連署人即為社員），開放_____人填選。 註：須有 25 人以上連署發起，社團總人數不得少於 25 人。
期望上課地點	地點一：_____ 地點二：_____
社團成立計劃書	一、宗旨： 二、組織與幹部： 本社設社長一名，由_____擔任。 本社設副社長一名，由_____擔任。 本社總務一名，由_____擔任。 三、社團活動內容規劃 四、社員名冊(附件一) 五、指導老師基本資料（外聘老師需附上附件二資料） 六、其他（請自行增列）
發起人連署	如附件一
審核結果	☐ 准予成立 自_____年_____月_____日起生效 ☐ 不准成立 原因：_____

社團活動組組長：

學務主任：



新北市立新北高級工業職業學校社團籌備成立發起人連署表

編號	發起人姓名	系(科)、班別	學號	編號	發起人姓名	系(科)、班別	學號
01				16			
02				17			
03				18			
04				19			
05				20			
06				21			
07				22			
08				23			
09				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			
總 計		共 人					

註：連署人即為社員之一（一學年），非特殊原因不得任意轉社。

申請人（簽章）：_____ 日期：____年____月____日

指導老師（簽章）：_____ 日期：____年____月____日



新北市立新北高級工業職業學校社團指導老師基本資料表

填寫日期： 年 月 日

姓名		指導社團	
電話		手機	
立局郵局 (銀行分行)		身分證字號	
郵局帳戶 (銀行帳戶)			
E-mail			
戶籍地			
居住地	☐ 與戶籍地相同 ☐ ☐ ☐ (郵遞區號) 縣(市) 鄉(鎮市區) 村(里) 鄰 路(街) 段 巷 弄 號 樓		
學歷			
經歷			

※請繳交影印郵局(銀行)存簿正面一份



新北市立新北高級工業職業學校學生社團更名申請表

填寫日期： 年 月 日

原社團名稱	
欲更改名稱	
更名目的	
更名原因	
負責同學	社長（班級、學號、姓名）：
結果	☐ 核可 ☐ 不核可 日期： 年 月 日

指導老師：

活動組長：

學務主任：



新北市立新北高級工業職業學校學生社團解散申請表

填寫日期： 年 月 日

社團名稱	
解散原因	
負責同學	社長（班級、學號、姓名）：
結果	☐ 核可 ☐ 不核可 日期： 年 月 日

指導老師：

活動組長：

學務主任：



新北市立新北高級工業職業學校學生社團活動申請表

申請人：		班級：		社團名稱：	
1. 活動名稱				申請日期	
2. 申請種類	平日留校				
3. 活動申請時間	年 月 日至 年 月 日止(上班日 16:10-17:00)				
4. 活動地點			5. 活動人數	(附名冊)	
6. 活動內容 (附計畫書)			7. 交通方式		
負責人	簽名： 電話：		指導老師	簽名： 電話：	
會辦單位	總務處 事務組		場地管理單位	會計室	
輔導審核	活動組長		生輔組長	學務主任	
會辦審核 補充意見	*段考前一週停止練習。				

第一聯社團活動組存檔

 學務處
社團活動組
專用章

申請人：		班級：		社團名稱：	
1. 活動名稱				申請日期：	
2. 活動申請時間	年 月 日至 年 月 日止(上班日 16:10-17:00)				
3. 活動地點			4. 活動人數		
5. 活動內容			6. 交通方式		
負責人	簽名： 電話：		指導老師	簽名： 電話：	
備 註	1. 課堂時段申請應先請公假。 2. 上班日留校時間勿超過 17:00 3. 請檢附家長同意書，請勿自行簽名，否則依法辦理。請指導老師確實掌握人數及活動狀況。 4. 有任何狀況請通報教官室 2266-5426				

第二聯申請人(社團)留存



新北市立新北高級工業職業學校社團借用設備/社辦切結書

借用人	班級_____學號_____姓名_____ 電話行動：_____
借用品項 (編號)	
借用時間	自_____年_____月_____日_____時起 訖_____年_____月_____日_____時共_____天/時
切結保證	借用設備/社辦若有損壞或遺失，必照原價賠償。 設備/社辦使用完畢後將徹底清潔，否則依校規處分。
切結人簽章	
經手人	
備註 (抵押證件)	

填表日期： 年 月 日

歸還日期： 年 月 日

借用者：（簽名）

活動組：（簽章）

設備歸還經活動組檢查無損簽名為據



新北市立新北高級工業職業學校 資源回收實施要點

90.08.01 學務行政會議訂定
94.08.10 學務行政會議第一次修訂
95.08.18 學務行政會議第二次修訂
101.08.13 學務處處務會議修訂
102.09.05 學務處處務會議修訂
112.08.29 學務處處務會議修訂

一、目的

- (一) 減少垃圾製造、縮小垃圾體積，給土城多留一些淨土。
- (二) 節省本校垃圾袋用量。
- (三) 回收有用資源、物盡其用，養成勤儉習慣、培養愛鄉愛地球情操。

二、學生及各行政單位配合事項

(一) 個人

1. 盡量不購買、不使用會製造無法回收的垃圾的東西。
2. 不只自己減少製造垃圾，資源回收，也鼓勵其他同學、同仁一起來回收。
3. 使用可重複使用的杯盤容器，不用也不帶竹筷。
4. 丟棄任何垃圾前，必先縮小其體積，如丟棄任何飲料罐前，必將其壓縮至最小體積。
5. 玻璃、危險垃圾或班上沒有設置回收桶者，請自行攜至回收站回收或丟棄。

(二) 各班

1. 各班衛生股長請務必做好分類標識，便利同學回收。各班至少設置一個一般垃圾桶、一個廚餘桶、兩個回收籃(一個放鋁箔包、紙餐盒，乾淨無油的紙類建議鋪平夾在回收籃與牆面之間；一個放寶特瓶、其他塑膠、鐵鋁等，請自行分區收放)。
2. 整潔比賽評分人員，請務必檢查各班垃圾桶分類情形，列為重點項目。
3. 為節約使用垃圾袋，請配合採取以下做法：
 - (1) 配合垃圾場工作人員或依照垃圾場門口告示說明，將一般垃圾倒入專用垃圾袋並壓實以壓縮垃圾空間，若因傾倒而散落、溢出的垃圾，請協助撿拾、清掃裝至專用垃圾袋中。
 - (2) 專用垃圾袋壓實後若未滿，請將該袋置於垃圾場中間靠牆處，供他人繼續丟棄垃圾；若壓實後滿袋(可滿至開口同高處)，請用寬膠帶封口封實、並丟入垃圾子母車。

(三) 各科、各辦公室

1. 各科各辦公室若量少，教職員們可將可回收的資源，請打掃學生倒入資源回收桶，或至衛生組領取小垃圾桶，各科、辦公室自行分類回收。
1. 模具科、機械科工廠的鐵屑請自行分類回收，由事務組派回收車清運。

(四) 合作社暨學生餐廳

2. 合作社等請配合配置各類分類垃圾桶，供學生資源分類回收。
3. 免洗餐具(竹筷、塑膠吸管等)係指消費者一次使用，用過即丟之特性，依政府規定，應不再提供使用。請師生務必自備環保餐具。
4. 免洗餐具裝填食物後，以商品形式包裝並陳列貨架供選購者，不在此限。



5. 學生餐廳違反本規定者，被施以警告或告發等記錄，將予以記點並列入下學期續約參考。

(五) 宿舍：資源回收垃圾桶統一設於宿舍一樓出口處，請住宿同學將可回收之資源帶至該處回收；並嚴禁同學任意移動垃圾子車丟棄垃圾及回收物，一經查明將依校規懲處。

(六) 圖書館：因圖書館禁止攜入一般飲料，故僅設置一般垃圾、資源回收、廢紙回收三項垃圾桶即可。

(七) 志清堂：因志清堂屬運動場所，故請打掃班特別加強寶特瓶、鐵鋁罐、鋁箔包等運動飲料罐回收。

三、資源垃圾分類與處理方式：

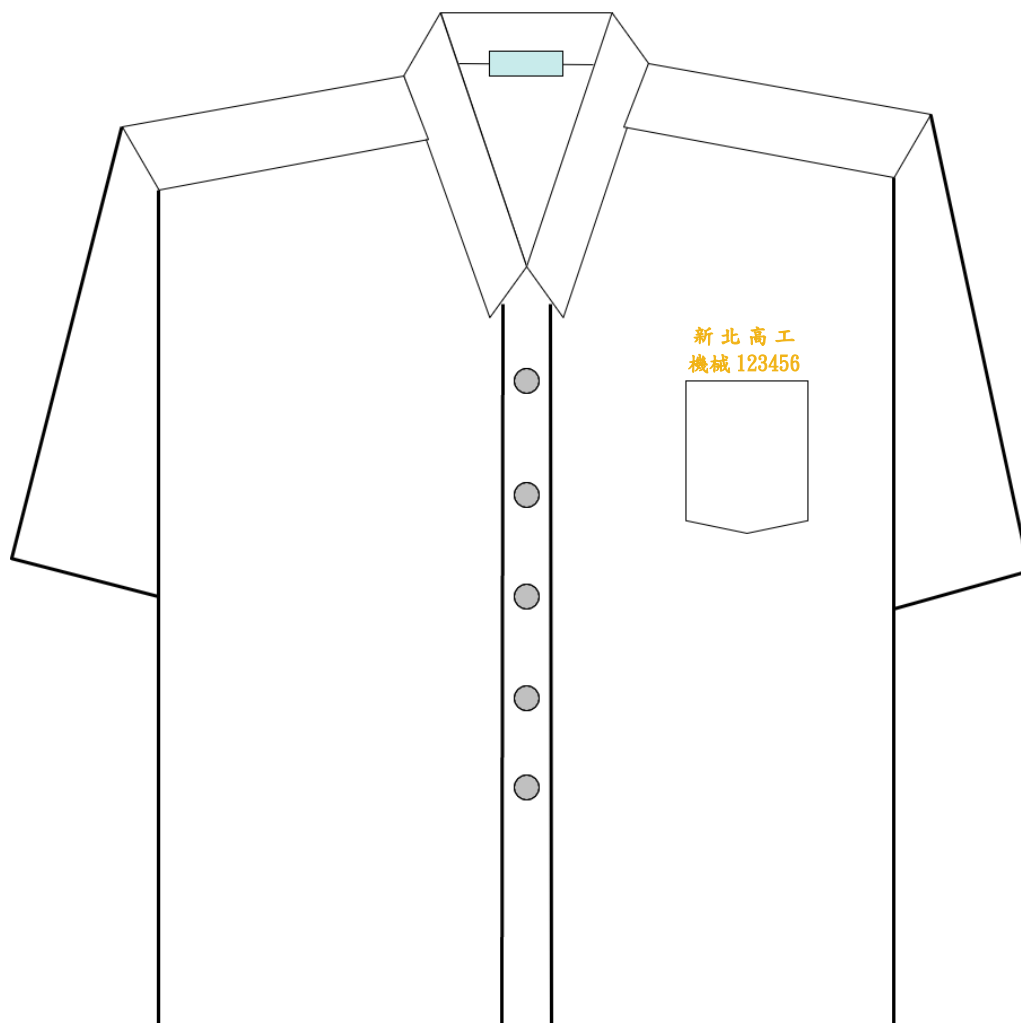
種類	內容	處理方式	集中地點	
可回收資源	1. 便當盒	午餐紙製便當盒	午餐後將菜渣倒入廚餘桶(若湯水汁液太多，請將部分汁液帶至廁所傾倒並立刻沖除，勿將固體廚餘倒在廁所或洗手槽，若造成堵塞查出將以校規懲處)，便當空盒疊放整齊壓實，放入回收籃。不回收橡皮筋、竹筷。	[紙餐盒. 鋁箔包]回收籃 回收場太空包(帆布包)
	2. 鋁箔包	各式飲料紙盒包及鋁箔包、紙杯	吸管抽出並將沒喝完的飲料倒出(若內有固態食品請務必倒入廚餘桶，處理方式同上)，壓平，放入回收籃。	[紙餐盒. 鋁箔包]回收籃 回收場太空包(帆布包)
	3. 廢紙	考卷、紙箱、書本、報紙、廣告紙、碎紙片等	廢紙勿柔擰、請摺疊堆放整齊。勿沾染油、水，建議鋪平夾在回收籃與牆面之間。回收同學需送走時再放入籃內。	[紙餐盒. 鋁箔包]回收籃 回收場廢紙類回收桶
	4. 寶特瓶	礦泉水等	吸管抽出並將沒喝完的飲料倒出(請帶至廁所傾倒並立刻沖除)，壓扁，放入回收籃。	[塑膠類. 寶特瓶]回收籃 回收場寶特瓶回收袋
	5. 塑膠瓶 牛奶瓶 其他塑膠	牛奶塑膠罐、養樂多罐、塑膠盒蓋等	吸管抽出並將沒喝完的飲料倒出(請帶至廁所傾倒並立刻沖除)，壓扁，放入回收籃。	[塑膠類. 寶特瓶]回收籃 回收場塑膠類回收袋
	6. 鐵鋁罐	飲料鐵、鋁罐	吸管抽出並將沒喝完的飲料倒出(請帶至廁所傾倒並立刻沖除)，壓扁，暫放塑膠類回收籃。	[塑膠類. 寶特瓶]回收籃(量少，暫放) 回收場鐵鋁罐回收桶
	7. 玻璃瓶	只收飲料等完整之玻璃瓶罐	完整未破之玻璃罐，去蓋子，暫放塑膠類回收籃。 非直型燈管、鏡子，因含燭光物、水銀，不予回收。	[塑膠類. 寶特瓶]回收籃(量少，暫放) 回收場地上回收籃 (鐵鋁罐回收桶旁)
	8. 塑膠袋	將塑膠袋內水分、湯液瀝乾後之乾淨塑膠袋	請將塑膠袋折疊或打折，以大袋裝小袋方式，累積後細綁承包再回收	回收場塑膠類回收袋
	9. 光碟	CD、VCD、DVD 廢棄之光碟	請直接拿至學務處丟棄，不需用垃圾袋裝。	學務處



種類		內容	處理方式	集中地點
	10. 電池	乾電池	各廠牌、各型號、各式各樣乾電池、水銀電池	學務處廢電池回收筒
	11. 廚餘	未食用完之食物，以「人能吃豬才能吃」為廚餘回收原則。	請將湯汁水分瀝乾後，再倒入廚餘回收桶內。	垃圾場廚餘回收桶
不回收項目	垃圾	塵土、污穢塑膠袋、茶包及咖啡包外包裝袋、原子筆、立可白、保麗龍、吸管、衛生紙、燈管、玻璃片、鏡子、油漆罐等	丟入各班橘色垃圾桶內，垃圾桶不裝袋，負責傾倒同學再將整桶垃圾倒入垃圾場專用垃圾袋中。	垃圾場垃圾子母車
	樹葉	樹葉、果皮	掃至外掃區落葉桶中集中	垃圾場落葉子母車
	樹枝	樹枝		垃圾場外花園堆放

四、本要點經學務處務會議討論通過，陳校長核閱後實施，修訂亦同。

新北市立新北高級工業職業學校 學生制服學號繡法



1. 字體皆為標楷體，上為校名【新北高工】，下為科別二字加學號六碼。
2. 字體顏色為金黃色
3. 字體長寬各 1cm。
4. 文字間格 1cm。
5. 文字與學號上下間格 0.5cm。

新北市立新北高級工業職業學校 學生運動服學號繡法



1. 字體皆為標楷體，上為科別三字，下為學號六碼。
2. 字體顏色為金黃色
3. 字體長寬各 1cm。
4. 文字間格 1cm。
5. 文字與學號上下間格 0.5cm。
6. 運動外套左手臂距肩緣 7cm，上繡科別三字，下繡學號六碼。

7.



輔導篇



輔導處組織與職掌

職稱	姓名	分機	工作職掌
輔導主任	張○清	18	1. 輔導工作計畫之擬訂 2. 策訂與輔導有關之管制項目計畫 3. 計畫推動和管控 4. 統籌學生輔導工作事宜
專輔老師	洪○妙	17	1. 服務群學生輔導 2. 其他交辦事項
專輔老師	吳○祥	17	1. 鑄造科、資料處理科、資訊甲班學生輔導 2. 其他交辦事項
專輔老師	巫○靜	17	1. 電機科、應用英語科學生輔導 2. 其他交辦事項
專輔老師	李○潔	18	1. 模具科、製圖科學生輔導 2. 其他交辦事項
專輔老師	林○伊	18	1. 機械科、汽車科、資訊乙班學生輔導 2. 其他交辦事項
專輔老師	黃○湘	47	1. 進修部機械科、資處科、製圖科、模具科模技科學生輔導 2. 其他交辦事項
專輔老師	周○妍	47	1. 進修部資訊科、汽車科、汽車修護科學生輔導 2. 其他交辦事項



新北市立新北高級工業學校 學生申訴評議委員會組織及運作要點

111 年 6 月 6 日行政會議審議

111 年 6 月 30 日校務會議提案決議通過

113 年 2 月 15 日校務會議提案決議通過

- 第一條** 本要點依高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法(以下簡稱組織及運作辦法)規定訂定之。
- 第二條** 新北市立新北高級工業學校(以下簡稱本校)為處理學生或學生自治組織申訴案件，設置學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。
申評會置委員 15 人，由校長就下列人員聘(派)兼之：
一、本校行政人員代表、教師代表及家長會代表。
二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：
 (一)經選舉產生之學生代表。
 (二)學生會代表。
三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。
前項第三款專家學者，應自組織及運作辦法第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。
第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
本校學生獎懲委員會委員，不得兼任申評會委員。
- 第三條** 本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本校就原設立之申評會，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，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。
依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議會(以下簡稱特教學生申評會)。
前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。
- 第四條** 學生或學生自治組織對本校之懲處、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；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。
前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。
學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。
學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 第五條** 學生或學生自治組織提起申訴者(以下簡稱申訴人)，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本校申評會為之。



申訴之提起，以本校申評會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單位提起申訴者，以該本校申評會收受之日，視為提起申訴之日。

第六條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

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

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之本校、向該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。

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

第七條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會。但原措施單位認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

第九條 申訴人向本校提起申訴，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。

第十條 評會委員會議，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。

第十一條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第三條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第十二條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第十三條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

- 一、申訴人、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。
- 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、依第一款規定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。

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

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

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

八、申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第十四條 申訴人、本校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第十五條 申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及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。

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

前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、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，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第十六條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

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

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之本校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第十七條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第十八條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第十九條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

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

第二十條 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。



前項評議決定書，應載明下列事項：

- 一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 四、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。
- 五、評議決定書作成之年月日。

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

第二十一條 申評會作成評議決定書，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。

第二十二條 本校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，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第二十三條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

- 一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。
- 二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

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

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第二十四條 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。

第二十五條 申訴人不服本校申訴決定者，得向新北市政府教育局學生申訴評議委員會提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第二十六條 本校應將學生申訴制度列入學生手冊及本校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

本校得指定專人輔導主任，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第二十七條 本要點經行政會議審議，提校務會議決議討論通過，陳校長核定後公告實施，修正時亦同。

學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

民國 113 年 01 月 15 日臺教學（三）字第 1122806728A 號令

一、教育部為落實性別平等教育法第十五條規定，指導學校積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助，特訂定本要點。

二、本要點適用於公私立各級學校及學生。

適用本要點之學生（以下簡稱適用學生），包括：

- （一）懷孕、曾懷孕（人工流產、自然流產或出養）之學生。
- （二）育有子女之學生。
- （三）因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

三、適用學生之受教權益如下：

- （一）彈性辦理請假。
- （二）彈性處理成績考核。
- （三）保留入學資格。
- （四）延長修業期限。
- （五）申請休學期間不計入休學年限。
- （六）其他受教權益。

適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求（調查表如附件一），未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介（轉介單如附件二）之申請，或運用其他相關社會福利資源。

四、學校應提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

- （一）學校應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。
- （二）學校不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。
- （三）學校應修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
- （四）學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
- （五）學校不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。

五、學校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則（附件三）擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。

學校知悉適用學生時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖（附件四）告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，學校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

六、前點工作小組之組成、任務如下：

- （一）組成：由校長或校長指派校內主管擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口；與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。
- （二）任務：



- 1、依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。
 - 2、其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。學校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。
- 七、學校知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。
- 八、學校應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。
- 九、學校於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。
- 十、學校應將學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形列為性別平等教育委員會會議工作報告事項，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報各該主管教育行政機關。
- 直轄市、縣（市）主管教育行政機關並應將回報情形彙報中央主管教育行政機關。
- 十一、適用學生遭受學校歧視、違法懲處，或學校做出其他影響受教權之措施或決議，得依相關法規提出救濟。



附件一、學生懷孕現況與需求調查表

填表日期： 年 月 日

一、學生基本資料							
姓名		性別		生日	年 月 日	年齡	____歲
班級/ 系級		班別	☐ 1. 日間部 ☐ 2. 進修部 ☐ 3. 在職專班 ☐ 4. 其他：_____				
是否需學校協助？							
☐ 1. 是 ☐ 2. 否(限成年學生填選) ☐ 3. 其他：_____							
聯絡 電話	(住宅)： (手機)：		E-mail				
學生 狀態	☐ 1. 懷孕(懷孕週期：_____週) ☐ 2. 曾懷孕(人工流產、自然流產或出養) ☐ 3. 育有子女 ☐ 4. 因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求						
出生子女 安排	☐ 1. 單方獨立扶養 ☐ 2. 結婚雙方共同扶養 ☐ 3. 單方與家人一起扶養 ☐ 4. 出養 ☐ 5. 未婚雙方共同扶養 ☐ 6. 其他安排：_____						
就學 概況	☐ 1. 繼續就學 ☐ 2. 請假 ☐ 3. 休學(休學期間： 年 月 日至 年 月 日)						
二、學生需求(可複選)：							
☐ 1. 彈性辦理休假							
☐ 2. 彈性處理成績考核							
☐ 3. 保留入學資格							
☐ 4. 延長修業期限							
☐ 5. 申請休學期間不計入休學年限							



☐ 6. 校內各項設施使用彈性調整(請勾選下列選項) ☐ 哺(集)乳室 ☐ 停車位 ☐ 上課教室/座椅調整 ☐ 其他：_____			
☐ 7. 相關輔導協助(請勾選下列選項) ☐ 心理諮商輔導 ☐ 家庭輔導 ☐ 學業輔導 ☐ 就業輔導 ☐ 其他：_____			
☐ 8. 轉介校外資源			
☐ 9. 其他需求(請勾選下列選項) ☐ 醫療協助 ☐ 法律諮詢 ☐ 經濟協助 ☐ 安置 ☐ 家庭協商 ☐ 托育 ☐ 其他：_____			
※填報人資料(若填寫本表者非當事人，本項目資料必填)			
姓名		單位/與學生關係	
知悉日期	年 月 日	連絡電話	

學生簽名：_____ 法定代理人簽名：_____

承辦人(請核章)		單位主管(請核章)	
會辦單位			



附件二、未滿 20 歲懷孕少女及父母個案服務轉介單

轉 介 單 位	單位名稱			轉介日期		
	轉介人			職稱		
	電話			傳真		
個 案 基 本 資 料	個案姓名		出生年月日		聯絡 電話	
	住址					
	預產期或 幼兒出生年月日	預產期： 年 月 日 出生日期： 年 月 日				
	問題摘要					
	轉介目的	☐ 危機處理 ☐ 心理諮商 ☐ 法律諮詢 ☐ 經濟補助 ☐ 就學 ☐ 醫療協助 ☐ 家庭協商 ☐ 出養 ☐ 就業 ☐ 安置 ☐ 生涯規劃 ☐ 其他_____				
	個案緊急 聯絡人	姓名		與個案關係		
	聯絡電話					
■請填具本表單後，傳真至所在地縣市政府社會局(處)未成年懷孕服務窗口工作人員，欲查詢窗口工作人員名單及聯繫方式，可至衛生福利部社會及家庭署全球資訊網 http://www.sfaa.gov.tw 或全國未成年懷孕求助站 https://257085.sfaa.gov.tw/ 下載。 ■如有疑義，請電洽「衛生福利部社會及家庭署家庭支持組家庭資源科」04-22582802。						

個案轉介單回覆表

受轉介單位			聯絡電話		
處理情形摘要					
回覆日期		回覆人		主管核章	

回覆表請於接獲轉介後 2 週內回傳轉介單位。



附件三、學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則

一、學校應擬定學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表，得依職責劃分為相關行政單位與輔導單位任務分組，其主要任務如下：

(一)相關行政單位：

1. 教務、學務單位應修正學則、各種章則、成績考查或評量之相關規定，納入入學資格保留、延長修業期限、請假規定、申請休學期間不計入休學年限、缺課及成績考核彈性處理之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。
2. 學校應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。
3. 學校應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。
4. 學校應設置專人管理之網站、專用信箱、電話或電子郵件帳號，並運用集會、教學或教師進修加強宣導，使適用學生能有隱私及安心地主動求助。
5. 視適用學生之需要，結合相關資源，提供其多元適性教育方案，內容應包含下列事項：
 - (1) 學業輔導：協助完成學制內之課程。
 - (2) 因懷孕所產生之需求：協調提供孕程保健諮詢、嬰幼兒保育諮詢、孕程及產後照護、預防非預期性懷孕知能、家庭教育等。
 - (3) 生涯規劃：生涯規劃輔導及技職訓練課程等。
6. 整合校內外資源：
 - (1) 學校應提供經費，安排課程時間、場地、遴選合適教師，進行必要之輔導協助措施。
 - (2) 各處室應相互合作，協助適用學生及其家庭運用校內外資源，以因應可能之家庭生活困境及托育需求。
7. 學校應提供適用學生無障礙學習環境，總務單位應視學生之需求，規劃下列設施：



- (1) 合乎需要之教室安排、課桌椅調整、停車設施、如廁地點等。
- (2) 健康中心設備器材之增購等。
- (3) 提供母乳哺（集）之相關設施。

(二)輔導單位：

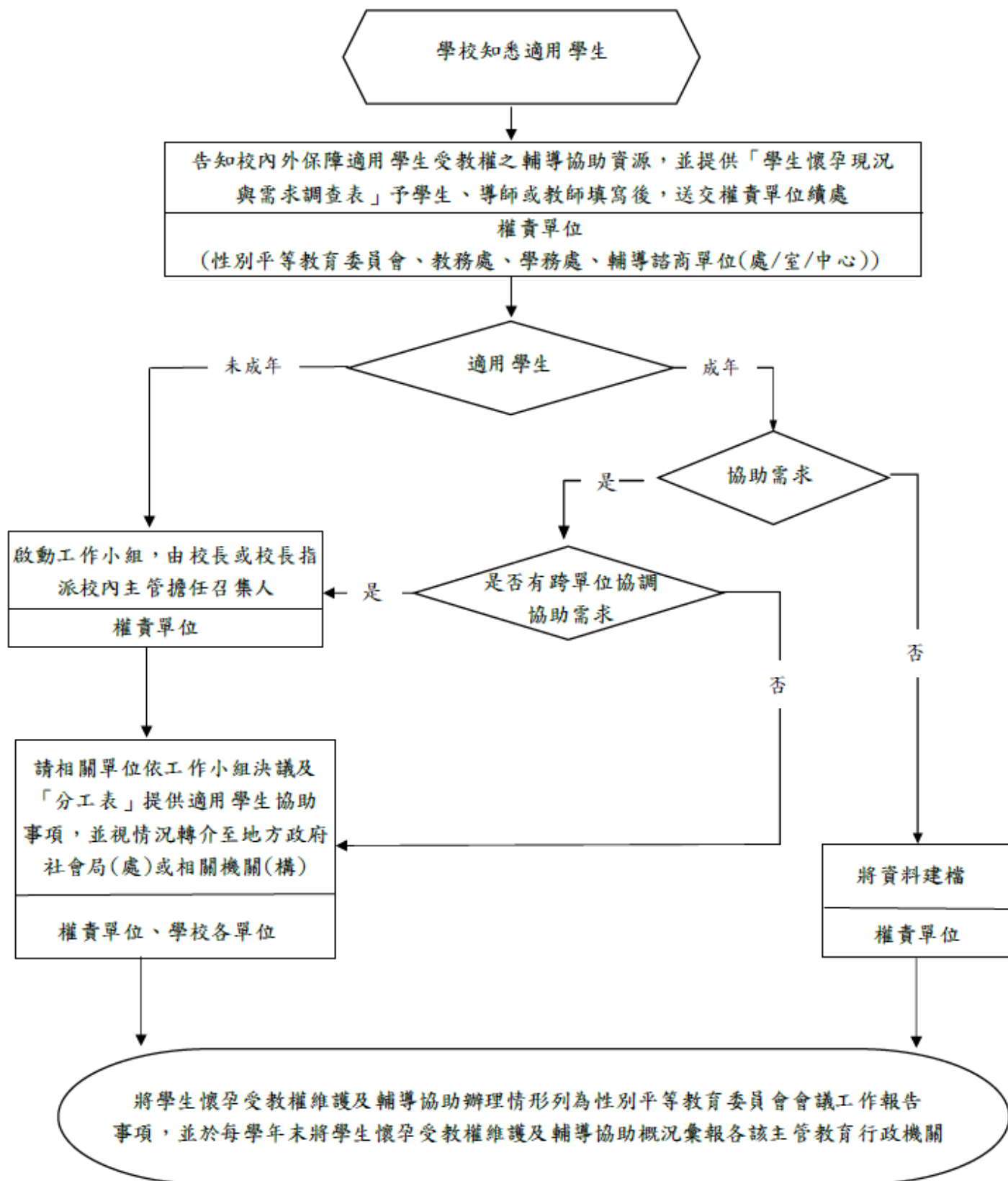
1. 成立輔導團隊，其成員得包括學生輔導單位主管、校護、專業輔導人員、導師、性別平等教育委員會委員，並得聘任校外輔導專業人士擔任諮詢顧問。
2. 分派合適之輔導老師進行諮詢輔導。
3. 輔導團隊得召開個案會議擬定輔導計畫，並適時修正。
4. 建立學生懷孕受教權維護及輔導協助紀錄，並依專業倫理妥適保存及管理其資料。
5. 輔導內容得包括：
 - (1) 提供適用學生個別輔導、諮詢及相關決定之資訊。
 - (2) 依適用學生之需要協助安置、托育及相關社會福利資源轉介。
 - (3) 提供適用學生家庭諮詢及支持，並視需要提供其家長諮詢及協助。
 - (4) 視需要提供班級團體輔導。

二、分工表範例如下：

OO 學校學生懷孕受教權維護及輔導協助分工表		
相關行政單位		
單位/職稱	人員	負責項目
教務處	○○○	
學務處	○○○	
總務處	○○○	
會計處	○○○	



附件四、學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖



實習篇



實習處組織與職掌

職稱	姓名	分機	工作職掌
實習主任	汪○弘	60	1. 秉承校長之指示，處理有關實習輔導業務。 2. 擬定全校實習業務之長程、短程發展計劃。 3. 協調公、民營機構辦理各項建教合作或委託代辦之各項業務。 4. 協調各科相互支援製作或修繕全校各項有關教學設備。 5. 會同教務處擬定專業教師之進修計劃與實施。 6. 核各科實習教學設備及實習材料之申購。 7. 行文實習處各項業務經費之支配與使用。 8. 同教務處督導各科主任推動各科實習教學事宜。 9. 主持實習輔導會議。 10. 督導考核實習處有關工作人員服務狀況。 11. 處理其他上級交辦事項。
實習組長	周○智	61	1. 秉承實習主任之指示，辦理有關實習業務。 2. 擬定實習處行事曆及業務工作計劃。 3. 協助各科擬定校內、外實習教學計劃並輔導 實施。 4. 各科實習教學設備之保養、維護、檢查及工業安全衛生教育、節約能源教育之督導執行。 5. 實習報告及各科工場日誌之查閱。 6. 向會同有關單位編列實習預算及經費安排運用。 7. 辦理各項技藝競賽業務。 8. 督導評鑑準備工作及有關職業教育資料之蒐集整理。 9. 實習組有關業務之研究改進及發展事項。 10. 處理其他上級交辦事項。
就業輔導組長	龔○璋	62	1. 秉承實習主任之指示，辦理有關就業輔導業務。 2. 開拓就業機會輔導本校畢業生，技術結業生就業。 3. 學生校外實習場所之提供與安排。 4. 與各單位配合執行本校輔導委員會有關職業輔導之決議事項。 5. 學生參觀校外工廠，展覽之安排聯絡事項。 6. 畢業生就業，升學之追蹤輔導及校友動態資料建立。 7. 與各職業學校，職訓人力發展，就業服務中心，工教機構及與本校有關廠商之聯繫資料 建立事項。 8. 就業輔導組業務之研究發展事項。 9. 處理其他上級交辦事項。



職稱	姓名	分機	工作職掌
技能檢定組長	洪○	63	1. 秉承實習主任之指示，辦理有關技能檢定業務。 2. 辦理基北區在校生丙級專案技能檢定業務，召集分區夥伴學校完成勞動部委辦事項。 3. 辦理即測即評及發證技能檢定測試業務，協調各科辦理術科測試工作。 4. 辦理本校學生報考全國技術士技能檢定報名業務。 5. 申請與管理各職類技能檢定術科合格場地證書評鑑業務。 6. 辦理新北市證能合一實施計畫，提升學生考取乙級證照成效。 7. 與各職業學校，職業訓練機構聯繫資料建立事項。 8. 辦理各項學校承辦專案業務。 9. 技能檢定組業務之研究發展事項。 10. 處理其他上級交辦事項。
實習組技佐	張○群	9561	1. 秉承組長之指示辦理有關實習組業務。 2. 實習日誌與實習報告查閱。 3. 協辦各項計畫暨技藝競賽業務。 4. 協辦各項計畫請購核銷業務。 5. 其他交辦事項。
就業輔導組管理員	葉○瑄	9562	1. 秉承組長之指示辦理有關就業輔導組業務。 2. 協辦畢業生就業，升學之追蹤及校友動態資料建立。 3. 協辦各項業務計畫暨專題競賽業務。 4. 協辦產學合作，升學輔導進路等業務。 5. 其他交辦事項。
技能檢定組技佐	張○馨	9563	1. 秉承組長之指示辦理有關技能檢定組業務。 2. 協辦基北區在校生丙級專案技能檢定業務，召集分區夥伴學校完成勞動部委辦事項。 3. 協辦即測即評及發證技能檢定測試業務，協調各科辦理術科測試工作。 4. 協辦本校學生報考全國技術士技能檢定 報名暨各項學校承辦專案業務。 5. 其他交辦事項。

實習處工作簡介

人員編制：主任 1 人、組長 3 人、科主任 9 人、技士佐 11 人、職員 1 人

一、一般業務

- (一) 擬訂或修訂實習輔導各項章則。
- (二) 修訂實習輔導處工作計畫。
- (三) 辦理召開實習輔導會議事宜。
- (四) 擬訂實習場地之規劃調配。
- (五) 倉庫管理及檢查。
- (六) 巡視實習場所。
- (七) 查閱學生實習報告。
- (八) 編列各項實習預算。
- (九) 擬訂研究發展計畫。

二、實習組

- (一) 各科實習材料設備申請經費之分配。
- (二) 實習工場安全衛生教育。
- (三) 各科重要器材之報廢。
- (四) 各科實習進度及內容擬定檢查。
- (五) 實習設備維護事項。
- (六) 實習工場日誌之核閱。
- (七) 實習成績之登記及計算。
- (八) 擬訂實習廠委託加工作業計畫。
- (九) 擬訂校內技藝競賽選手選拔及訓練。
- (十) 辦理校內外技藝技賽及觀摩。

三、就業輔導組

- (一) 擬定畢業生就業輔導委員會章程。
- (二) 召開就業輔導委員會議。
- (三) 辦理職業介紹。
- (四) 建立學生就業調查資料。
- (五) 調查爭取就業機會。
- (六) 公布就業機會。
- (七) 辦理學生求職登記。
- (八) 推薦畢業生就業。
- (九) 辦理畢業生就業情形調查。
- (十) 辦理畢業生就業追蹤輔導。
- (十一) 統計畢業生就業情形。



- (十二) 辦理應屆畢業生職前訓練。
- (十三) 歷屆畢業生就業輔導。
- (十四) 舉辦參觀生產事業機構。
- (十五) 夥伴關係及產學合作計畫訂定與實施

四、技能檢定組

- (一) 辦理輔導技能檢定之專案計畫及增進師生專業技能之相關課程。
- (二) 辦理基北區在校生工業類檢定專案。
- (三) 學校內、外各項技能檢定(全國檢定、即測即評及發證、在校生檢定)事宜。
- (四) 辦理國中生職業試探暑假及寒假育樂營隊。
- (五) 申請與管理各職類技能檢定術科合格場地證書評鑑業務。

五、各科主任

- (一) 秉承實習主任、教務主任之指示，綜理科務。
- (二) 負責本科教學正常指導事項，並擬定各項科務發展計劃及執行事項。
- (三) 與教務處協調安排本科教師任課事宜。
- (四) 協同本處實習組、就業輔導組、技能檢定組共同推動各組與本科有關之業務。
- (五) 與總務處協調定期清點本科財產。
- (六) 本科實習教學設備及實習材料之申購事項。
- (七) 本科工場，實驗室佈置計劃、安全維護措施及設備器具保養，材料保管之督導。
- (八) 分配本科教職員工作並考核其服務狀況。
- (九) 主持科務會議。
- (十) 處理其他上級交辦事項。

六、技士、佐

- (一) 秉承科主任之指導辦理科務及管理實習、實驗場所。
- (二) 負責本科財產帳冊登記、保管、定期盤點、送修、報廢及每月增減之報表填寫。
- (三) 本科各項機具設備定期維護保養、修護及記錄事項。機具安全措施、維護及檢查事項。
- (四) 本科各項機具設備材料之請購，驗收，分發，報廢與記錄等事項。
- (五) 本科工具室，材料室(儀器室、實驗室)，科辦公等處之各項物品之存放管理及環境整潔。
- (六) 本科師生作品之陳列及保管。
- (七) 實習工場進出口之關閉及鑰匙保管事項。
- (八) 本科一般行政業務之處理及各項教學訓練資料之整理保管事項。
- (九) 工場日誌之填寫呈閱指導。
- (十) 辦理其他上級交辦事項。



各科簡介

機 械 科

1、 設科目的

本科以培養優秀機械技術人才為目的。在專業課程方面，諸如機械製圖，熱處理技術，以及 CNC 程式設計，油壓、氣壓、CAD/CAM 等皆為本科的教學重點。在技能訓練方面，則包含各種工作母機的操作與運用，使學生擁有豐富的專業知識，及熟練的操作技能。

2、 本科特色

為順應機械工業自動化的發展，採購新穎的綜合加工機及數控車床、配合電腦輔助設計製造軟體連線教學，並接受委託訓練，已為企業界培養不少數控人才。

3、 學生未來發展

機械為工業之母，機械技術人力在國家經濟發展中需求殷切，工作機會多。學生在校時，即可參加多項技能檢定，取得證照，以保障將來之就業機會。欲繼續升學者可報考二專或大學，進可攻、退可守，因此學生的發展不受限制。

鑄 造 科

1、 設科目的

鑄造工業是基本工業，也是機械工業的基礎，故本科設科目的主要是培養機械元件製作、金屬熔鑄、材料檢驗的基層技術人力，以配合國家工業的發展。

2、 本科特色

在學三年除學習機械基本技能外，主要的學習內容有鑄造手工基本操作，各類鑄造機械及儀器使用，各種砂模、特殊造模、壓鑄製作以及電爐、高週波感應爐的操作，另外，精密鑄造、金屬材質分析檢驗、金屬工藝製作等亦是發展重點。

3、 學生未來發展

升學方面，可透過報考參加甄選入學及統一測驗管道，就讀國立科大機械相關科系。選擇就業的學生，其在校休習三年鑄造專業知識和技能的畢業生，極受鑄造業界歡迎，其特遇與福利較一般行業優厚。



汽 車 科

1、 設科目的

本校有鑑於台灣汽車業成長之快速，對於汽車之售後服務端-保養檢修人才需求甚殷，故於民國七十八年八月正式設立汽車科。以培育優良汽車維修技術人才為目的。

2、 本科特色

提供新式汽、機車與新式裝備作為教學實習設備，例如:Mazda CX-3、TOYOTA Camry 油電混合車、Nissan Livina、Mitsubishi Coltplus、大型重型機車、各式專用診斷電腦等，並與汽車原廠合作，致力打造最優質的教學實習環境。

3、 學生未來發展

以汽、機車維修服務行業之技術人才需求為教學導向，並致力於產學合作之推動。當學生畢業後，選擇就業者成為各大汽、機車服務廠極欲爭取之對象；在升學方面，國立科大車輛工程系錄取率亦屢創佳績；在本科師生共同努力下，期許學生未來成為汽車相關行業之頂尖人才。

電 機 科

1、 設科目的

培養電機設備的檢修、操作及維修能力以及電腦程式與微電腦控制的自動化設計及裝修能力。高低電力輸配及消防水電衛生設施之操作、規劃、繪圖、施工之基層技術人員，並傳授有關發電、變電、輸配電設施，各種電機機械及工廠自動化設備應用的基本知識。

2、 本科特色

注重電機之基本學科，奠定學生往後發展之基礎，養成手腦並用之習慣，培養實事求是之精神，且注重未來前程發展，積極引進新知識、新技術，以適應未來之發展。

3、 學生未來發展

各類生產工廠電氣維護技術員及電機工場之生產、測試及品管技術員，從事水電、電器配電與維修之技術工作，另可升學進入技術學院、師大工教、二年制專科學校等大專院校深造。

資 訊 科

1、 設科目的

本科於一〇三學年度日校正式招生，以培養學生具備資訊電子設備的檢修、操作及維修能力，及電路設計、網頁資料庫設計(PHP)、程式設計(VB、JAVA、VHDL)、網路管理之技術人員。

2、 本科特色

注重資訊電子之基本學科與技術，奠定學生往後發展之基礎，積極引進新知識、新技術，以適應未來之發展。培訓技術士技能檢定【乙級:電腦硬體裝修、數位電子。丙級:電腦軟體設計(程式設計)、工業電子、電腦硬體裝修】。

推動工科技藝競賽(電腦修護、工業電子、數位電子、電腦軟體設計)與全國技能競賽(網頁設計、資訊與網路技術、電子、機器人、網路資訊佈建)，並獲卓越績效。

3、 學生未來發展

升學(四技二專、大學)與就業(程式設計師、設備工程師或各種資訊、電子產業)皆可選擇。



模 具 科

1、 設科目的

模具科主要在培養塑膠模具、沖壓模具、壓鑄模具等的製造與修護人才。此外，在電腦化及自動化製作技術的培訓中，造就科技發展的尖兵。

2、 本科特色

三年修業中專業課程以機械材料、模具學，模具製圖、及各類金屬模具加工原理為主；實習方面從傳統機械加工技術著手，再進一步訓練精密機械及 CNC 機械加工技術，畢業前應用 CAD/CAM 設計及製作模具，讓學生學習完整的統合性製作技能。

3、 學生未來發展

本科畢業生，若學業優良或技能競賽優勝，可參加保送甄試，同學皆可參加大學或四技二專的升學考試。從事的行業，除了各類模具的設計、製作外，亦可擔任電腦繪圖員、CAM 技術人員、操作 CNC 銑床、CNC 線切割放電加工機等工作。

製 圖 科

1、 設科目的

製圖是機械製造基礎。本科設科目的自在培養機械工業優良製圖人員，以提昇工業技術水準，配合國家經濟發展。

2、 本科特色

從傳統儀器製圖及基本原理課程著手，奠立學生良好的基礎製圖能力，並配合資訊工業發展，佐以電腦輔助繪圖實習，以強化學生資訊應用能力，而三年級畢業專題製作，不僅提供學生完整的學習經驗，更普遍提高了本科學生的就業適應力。

3、 學生未來發展

學術發展上，可參加保送甄試，四年制技術學院，或二年制工業專科學校，以接受更高深的專業教育。就業發展上，本科畢業學生，大都於公私營機構擔任繪圖員，從事機械製造設計，工業產品研發及電機電子線路繪製等工作。



資料處理科

1、設科目的

e 化是國家實力的具體展現。為因應科技化商業環境、e 化作業管理流程的需求。本科於民國 89 年設立，旨在培養能認識經濟商務活動、資訊掌握、數據分析、問題處理與解決之基礎應用人才。

2、本科特色

本科之內容涵蓋會計、經濟、多媒體製作、程式語言、電子商務等數位科技應用所需具備的知識、技能，依學生的性向、興趣、就業、升學，輔導學生學習基礎課程、專業課程、實用課程等三階段循序漸進。以奠定學習基礎，達到適應科技潮流進步，社會環境變遷的能力。

3、學生未來發展

本科學生在三年內涉獵寬廣知識領域，具備了就業與升學的專業知識與技能，依學生性向與興趣能有不同的揮灑。就業方面可從事電子商務、程式設計、多媒體製作、行銷企劃等實務工作；升學方面可往科技大學或普通大學財經、資訊、管理等學群繼續深造、厚植實力。

應用英語科

1、設科目的

本科於民國 97 年設科，設科目的旨在培育專業英語應用人才，以配合國內外貿易、金融、觀光、翻譯及英語教學等各方面發展的需求。此外，藉由輔導學生參加英文檢定及技能檢定以強化學生專業知能，為商用英文相關領域之進階學習或就業奠定基礎。

2、本科特色

從專業課程中循序漸進培養學生具備商業英語聽、說、讀、寫能力：於實習課程方面，學生從參與商業英文簡報、英文專題及小論文製作中，培養思考、創造及合作能力。

透過節慶活動讓學生認識、尊重不同文化，並鼓勵學生與外籍交換生做語言及文化交流，提昇學生國際觀，期能藉語言為媒介以促進中西各方面的交流學習。

3、學生未來發展

升學方面：透過考試制度進入四技二專語文及相關科系就讀或進入一般大學就讀：也可考取設有教育學程的科大或大學以取得修習教育學程資格，畢業後方可參加實習-教檢-教甄。

就業方面：中英翻譯人員、新聞從業人員、行政人員、專業秘書、貿易人員、導遊、金融機構人員、航空地勤人員、美語補習班教師及參加普考公職考試等。



新北市立新北高級工業職業學校實習工場學生人事組織章程

92.09.02 實習會議訂定

96.11.07 實習會議第二次會議修定

壹、為加強學生實習管理，培養學生自治、領導及服務能力，以提高專業技能訓練成效，特定本章程。

貳、實習工場學生人事組織成員職掌分配表如下：

一、領班：

- (一) 協助任課教師推動工場內學生人事組織及教學活動。
- (二) 上課前集合全班同學點名並聽候任課教師指導。
- (三) 下課前傳達收工指令，並檢查各組執行收工情況。
- (四) 做為全班的代表收集並轉達同學的意見和建議。
- (五) 查記同學出勤及違規事項並報告任課教師。
- (六) 檢查工場機器設備及工具等損壞及遺失情形。
- (七) 轉達並執行教師指示事項。

二、副領班：

- (一) 協助領班執行其指定辦理事項。
- (二) 領班因故缺席時代理其職務。
- (三) 每次上課前至實習處領取實習日誌並負責填寫之。
- (四) 協助任課教師收發實習報告及成績登錄。

三、工具管理員：

- (一) 負責上課前工具之借用並於收工後負責工具之整理及歸退。
- (二) 上課前須檢查工具是否完整，如有缺損立即報告任課教師處理。
- (三) 收工後工具如有損壞或缺少須加以查明及登記使用者姓名並請任課教師處理。

四、材料管理員：

- (一) 負責管理材料室或向物料庫領取材料並轉發給同學。
- (二) 整理實習材料及廢料。
- (三) 登記材料出入及使用記錄，並將材料使用情況報告任課教師。

五、安全管理員：

- (一) 檢查各種安全措施，急救箱及消防設備等。
- (二) 督導並檢查同學遵守安全規則情形，糾正不安全習慣。
- (三) 協助教師對意外事故作必要的急救，並記錄詳細經過。

六、清潔管理員：

- (一) 督導同學上課時開關門窗。
- (二) 督導輪值同學工作完畢後清掃工作地面及擦拭門窗玻璃。
- (三) 督導同學工作完畢後清理本身工作崗位及機器設備。

參、工場人事組織產生方法：

- 一、各項人事由任課教師指派或指導學生互選擔任。
- 二、每學期更換一次，期使全體同學均有參與學習及服務的機會。
- 三、同一學期中人事適用所有實習課。

肆、本章程經校長核定後實施，修改亦同。



新北市立新北高級工業職業學校學生實習工場安全守則

一、人員安全守則：

- (一) 未經老師講解、教導及同意之機具，不得操作及使用。
- (二) 已學習過之機具，操作前請先檢查及複習操作程序後才能開機，如有疑問定先請教任課老師。
- (三) 實習場所內，禁止追逐嬉戲。
- (四) 嚴禁在懸吊物下方工作或走動。
- (五) 嚴禁在鐵捲門下方駐足停留，在升降過程中不得穿越下方。
- (六) 實習課應依上課教師規定，穿著合於工作場所的工作服及安全配件，例如扣好衣帶、鈕，穿著長褲、配戴小帽及安全眼鏡等。操作會轉動之機具需將長髮紮好、戴上小帽，禁著棉紗手套及領帶、領巾等任何可能被機具捲入之衣物及配件。
- (七) 操作機具時，避免與人交談分心而發生危險。
- (八) 實習場域設備(含實習車輛)未經老師允許不得擅自使用或離開實習工場。
- (九) 因故離開工場時，需先向任課老師報告，經許可後始得離開。
- (十) 如意外發生時，應立即報告任課教師處理。

二、機具設備安全守則：

- (一) 開動機器設備前，應先瞭解並牢記該機具設備之性能及操作方法，尤應注意緊急開關之位置。
- (二) 機具之防護罩，在使用前均應安置定位，不可私自拆除。
- (三) 機具運轉中嚴禁做清理、調整或修理之工作。
- (四) 轉動中之機具，嚴禁以手或他物試圖將其停止。
- (五) 機具設備用畢後，需歸回原來位置。
- (六) 需保持機具設備之整潔與良好狀況，如遇故障應立即關掉電源並向老師報告。
- (七) 關閉電源後須待機具完全停止後，始可離開。
- (八) 工場內消防器材、急救箱等之位置及使用方法，要確實瞭解並要會操作。
- (九) 隨時觀察其他可能發生危險及必需小心注意之事項並向任課反應。
- (十) 其他未盡說明之安全事項，請依各科實習課程教師之規定及指導。

行政院勞動部技術士技能檢定報檢須知

114.02.01 更正



壹、技術士技能檢定報檢資格

一、丙級技術士技能檢定報名資格

年滿十五歲或國民中學畢業。

二、乙級技術士技能檢定報名資格

具有下列資格之一，持有證明文件者，得參加乙級技術士技能檢定：

- (一) 取得申請檢定職類丙級技術士證，並具有高級中等學校畢業或同等學力證明，或高級中等學校在校最高年級。
- (二) 取得申請檢定職類丙級技術士證，並接受相關職類職業訓練時數累計八百小時以上，或從事申請檢定職類相關工作二年以上。
- (三) 取得申請檢定職類丙級技術士證，並為五年制專科三年級以上、二年制及三年制專科、技術學院、大學之在校學生。
- (四) 接受相關職類職業訓練時數累計四百小時，並從事申請檢定職類相關工作三年以上。
- (五) 接受相關職類職業訓練時數累計八百小時，並從事申請檢定職類相關工作二年以上。
- (六) 接受相關職類職業訓練時數累計一千六百小時以上。
- (七) 接受相關職類職業訓練時數累計八百小時以上，並具有高級中等學校畢業或同等學力證明。
- (八) 接受相關職類職業訓練時數累計四百小時，並從事申請檢定職類相關工作一年以上，且具有高級中等學校畢業或同等學力證明。
- (九) 接受相關職類技術生訓練二年，並從事申請檢定職類相關工作二年以上。
- (十) 具有高級中等學校畢業或同等學力證明，並從事申請檢定職類相關工作二年以上。
- (十一) 具有大專校院以上畢業或同等學力證明，或大專校院以上在校最高年級。
- (十二) 從事申請檢定職類相關工作六年以上。

三、甲級技術士技能檢定報名資格

具有下列資格之一，持有證明文件者，得參加甲級技術士技能檢定：

- (一) 取得申請檢定職類乙級技術士證，並從事申請檢定職類相關工作二年以上。
- (二) 取得申請檢定職類乙級技術士證，並接受相關職類職業訓練時數累計八百小時以上。
- (三) 取得申請檢定職類乙級技術士證，並接受相關職類職業訓練時數累計四百小時以上者，並從事申請檢定職類相關工作一年以上。
- (四) 取得申請檢定職類乙級技術士證，並具有技術學院、大學畢業或同等學力證明，且



從事申請檢定職類相關工作一年以上。

(五) 具有專科畢業或同等學力證明，並從事應檢職類相關工作四年以上。

(六) 具有技術學院或大學畢業或同等學力證明，並從事應檢職類相關工作三年以上。

貳、技術士技能檢定報檢方式及辦理單位

一、在校生丙級技術士專案技能檢定

高級職校在校生專案技能檢定，本校歸在基北分區報名辦理，在校生若要參加丙級技術士技能檢定，只要向學校實習處報名即可。而本校同時也是基北分區技能檢定之負責學校。

報名日期：約在 12 月中旬（由實習處通知）。

學科測驗：約在 4 月中旬。

術科測驗：4 月至 7 月間由各術科承辦學校（單位）通知。

☆目前本校學生主要報考在校生專案丙級檢定。

二、全國技術士技能檢定（社會組，無在校生專案）

全國技術士技能檢定分三個梯次舉行，各梯次報名資訊可至勞動部技檢定中心 <https://skill.tcte.edu.tw/notice.php> 觀看考試資訊及下載簡章，本校實習處可代辦報名，茲將本校同學可報名之職類分述如下：

第一梯次報名日期：每年 1 月初。

第二梯次報名日期：每年 5 月初。

第三梯次報名日期：每年 9 月初、學科測驗：約在 11 月、術科測驗：約在 12 月至隔年 2 月間，由各術科承辦單位通知。

☆目前學校實習處協助報名第三梯次乙級證照為主。其餘梯次考試可直接網路報名

<https://gov.tw/USV>

三、即測即評及發證檢定

本校成立即測評及發證於圖書館 3 樓電腦中心，每年共辦理三個梯次，各梯次報名資訊可至勞動部技檢定中心 <https://etest.wdasec.gov.tw/eTest/Forms/> 觀看考試資訊及下載簡章。本校辦理之時程

第一梯次報名日期：每年 1 月中旬。

第二梯次報名日期：每年 3 月中旬。

第三梯次報名日期：每年 7 月底。

☆建議術科及格而學科不及格之考生可就近報考即測即評及發證學科測試，加快取得證照之时效。



新北市立新北高級工業職業學校 校內學生專題實作競賽實施計畫

壹、目的：

- 一、為鼓勵學生重視專題實作並提升技術水準，以培養學生整體技能整合能力。
- 二、作為推薦學生專題作品參加全國高級中學校專業群科專題及創意競賽之依據。

貳、主辦單位：本校實習處。

參、參加對象：本校日間部、進修部之機械科、鑄造科、汽車科、模具科、製圖科、電機科、資訊科、應用英語科、資料處理科等在學學生。

肆、報名限制：

- 一、分為專題組及創意組同時進行，以組隊方式參加。專題組限制 2 至 5 位高二(含)以上在學學生報名；創意組限制 1 至 3 位高一(含)以上在學學生報名。指導老師 2 人為限(可重複組別指導)。
- 二、每位學生限報名 1 群 1 組 1 件作品，每件作品限報名 1 群 1 組。重複報名者將被取消資格。如隊伍未來參加「全國專題實作及創意競賽複賽」，請指導老師協助完成報名相關作業。

伍、報名方式：分三部分，缺一不予受理，逾時不候。

- 一、各科初選：請各科完成初選後，於新學年度 11 月底至 12 月中旬前將推薦名單交至就業組，專題組和創意組每科以各推薦 3 組為原則(各科可視學生作品和各群專題複賽參賽組數規定，再擇優推薦隊伍參賽)，進修部亦適用此規定。
- 二、網路報名：同上述辦理時間，請各科推薦的組別於截止日前完成 Google 表單填寫。
(<https://reurl.cc/050Xa7>)
- 三、資料繳交：請各科推薦的組別於上述辦理時間將資料交至實習處就業組。

1. 紙本參賽資料

項 目	說 明
1. 報名表正本	1 式 1 份。
2. 聲明書正本	1 式 1 份。
3. 作品說明書、競賽日誌、作品分工表	1 式 3 份。請參考電腦排版格式說明製作。 作品說明書、競賽日誌、作品分工表等須依序裝訂成一冊。

2. 電子參賽資料

項 目	檔名格式
作品說明海報(存至 USB 後，攜帶至就業組存取)	科別-作品名稱-作品海報。 例：機械科-機器萬萬歲-作品海報

*海報格式可至本校網站【專題競賽】專區下載，請各隊務必使用此格式設計內容。

陸、評審相關：

- 一、評審方式：分機械群、動力機械群、電機與電子群、商業與管理群、外語群等，共五群分群評選。



二、作品評選：由本校實習處工作小組遴聘大學教授及教師組成評選委員會，分群評選績優作品。

三、評分項目及配分比例：

(一) 機械群、動力機械群、電機電子群

專題組		創意組	
應用及整合性	40%	獨創性及表達能力	50%
主題與課程相關性	30%	實用性	25%
創新性及表達能力	30%	商品化可行性	25%

(二) 外語群

專題組	小論文類		表演類		簡報類	
	主題與課程相關性	40%	主題與課程相關性	30%	主題與課程相關性	30%
	創新性	25%	創新性	30%	創新性	20%
	應用及整合性	25%	語文表達	30%	語文表達	30%
	格式及標點符號	10%	應用及整合性	10%	簡報設計	20%
創意組	創意動機及目的					10%
	作品特色與創意特質					50%
	實用性					30%
	報告撰寫完整性					10%

(三) 商業與管理群

專題組	第一階段(50%)				第二階段(50%)	
	小論文類		電腦應用類		共同	
	主題與課程相關性	10%	主題與課程相關性	10%	主題與課程相關性	25%
	摘要、前言	10%	摘要、前言	10%	創意性	25%
	正文	60%	正文	20%	應用及整合性	25%
	結論與建議	15%	電腦應用作品	45%	表達能力	25%
	參考文獻	5%	結論與建議	10%		
			參考文獻	5%		
創意組	第一階段(50%)			第二階段(50%)		
	創意動機及目的		10%	獨創性及表達能力		50%
	作品特色與創意特質		50%	實用性		25%
	實用性		30%	商品化可行性		25%
	報告撰寫完整性		10%			



柒、競賽期間：

日期	時間	活動內容	備註	
12/31(三) 暫定	12：00 ~ 16：30	至實習處就業組領取海報。	競賽會場	機械群、動力機械群、外語群、商管群、電機與電子群： 圖書館6樓 (得依實際狀況調整)
	16：10 ~ 17：10	1.攜帶海報、作品說明書、實體作品至會場佈展。 2.佈展時間至 17:10，逾時不候。		
1/2(五) 暫定	13：00 ~ 17：00	1.全校 5 群同時進行評審。 2.學生解說 8 分鐘，6 分鐘第一次舉牌提醒，8 分鐘到停止解說。 3.評審詢答 7 分鐘。	各群評審結束時間將視報名隊伍數調整、酌減。	

捌、公告結果：競賽結果於比賽結束後一周內公告於本校校網【最新訊息】及【專題競賽】專區。

玖、複賽報名：

- 一、依各群科競賽規定，經學校推薦得獎隊伍參加「全國專題實作及創意競賽複賽」，請依各群複賽辦法於期限內完成報名與資料繳交。
- 二、若初賽得獎隊伍自願放棄複賽，請於校內初賽結果公告一周內填寫複賽放棄聲明書交至就業組，將無法獲頒獎狀，發予參賽證明替代之，並由就業組通知排序隊伍遞補。※未於期限內申請放棄隊伍，須依規定完成競賽報名與參賽。
- 三、若複賽參賽人員有異動，需取得指導教師與原參賽所有組員同意後，於校內初賽結果公告一周內填寫複賽報名學生異動聲明書交至就業組，逾時將無法申請異動。

壹拾、獎勵：

- 一、校內專題實作及創意競賽初賽：
 - (一) 每群以隊為單位取前三名，每人頒發獎狀乙紙。
 - (二) 每群以隊為單位取佳作若干名(參賽隊伍總數1/2，得從缺)，每人頒發獎狀乙紙。
 - (三) 參賽隊伍之作品若經評審決議未達標準，獎項得從缺。
 - (四) 各群前三名將推薦參加全國專業群科專題及創意競賽複賽；佳作及其他作品將依各群公告可推薦參加之名額，依總成績排名依序予以推薦參賽。
 - (五) 學校推薦之得獎隊伍若放棄參加「全國專題實作及創意競賽複賽」，將無法獲頒獎狀，發予參賽證明替代之。
- 二、全國高級中學校專業群科專題實作及創意競賽複賽：完成報名並取得入選證書之隊伍，學生每人記嘉獎乙次。
- 三、全國高級中等學校專業群科專題實作及創意競賽決賽：
 - (一) 榮獲前三名之隊伍，學生每人記小功乙次；佳作之隊伍，每人記嘉獎貳次。
 - (二) 各群榮獲前三名與佳作之指導教師得依新北市政府所屬各級學校辦理教師敘獎處理原則辦理敘獎。

壹拾壹、經費：本競賽所需經費由新學年度優質化計畫與前導學校實施計畫預算內支應(獎勵部分會依當年度核定經費視狀況做調整)。

壹拾貳、本競賽辦法經陳校長核定後實施，修訂時亦同。

壹拾參、競賽實施計畫及附件可至本校校網【專題競賽】及【實習處文件下載區】下載。



新北市立新北高級工業職業學校

學生技藝競賽實施計畫

一、目的：

- (一) 為鼓勵學生重視技能學習並提升技術水準，以培養學生榮譽感並為校爭光。
- (二) 選拔並儲備技藝優良之學生代表學校參加全國工商科各項技藝競賽。

二、競賽職種及承辦單位：

以全國工商科現有競賽職種為原則，共計 25 職類：

- (一) 機械群：電腦輔助機械製圖、機械製圖、鉗工、車床、鑄造、模具、機器人、機械手臂技術。
- (二) 電機與電子群：電腦軟體設計、電腦修護、工業電子、數位電子、工業配線、室內配線、機電整合、機器人、機械手臂技術。
- (三) 動力機械群：汽車噴漆、汽車修護
- (四) 商業與管理群：網頁設計、程式設計、文書處理、電腦繪圖、會計資訊、商業簡報、平面設計、職場英文。
- (五) 外語群：職場英文、文書處理、商業簡報。

以上各職種各科單獨或視需要由該群科主任協商共同辦理。

三、競賽方式：

- (一) 各職種由日校及進修部高二同學依志願及專長向老師報名經由任課老師推薦參加。
- (二) 各職種參賽人數得視各科場地設備調整之，若人數超過時各科應先辦理預賽。
(各班報名人數以一至五名為原則)
- (三) 競賽內容：分學科及術科。

四、競賽時間：於各學年度 3 至 7 月份辦理。

五、競賽地點：各科實習工場。

六、命題及評審：

- (一) 學、術科之試題由科主任召集相關教師共同研商擬定，賽後並送交一份給實習處存查。
- (二) 評審教師由承辦該職種科主任邀請擔任。

七、競賽成品處理：

- (一) 各競賽場之學生成品由各科負責保管，保管期限為半年。
- (二) 比賽學生得於成績公告後 3 天內提出複查。

八、獎勵：



(一) 各職種錄取前三名並得視情況擇優給予佳作 1-2 名，並頒發獎狀。

(二) 辦理科別由學校年度相關經費予以獎勵。

九、經費：

各職種辦理所需材料費由實習處各科業務費支出。

十、其他：

(一) 各職種按成績排列名次，擇優錄取 3 名參加選手集訓，參加集訓選手按「新北市立新北高級工業職業學校技藝競賽選手培訓實施要點」處置。

(二) 於全國工商科學生技藝競賽報名前兩至四週由實習處依照技藝競賽期程通知，各科協助甄選出一位選手代表學校報名參加全國工商科中等學校技藝競賽。

(三) 各職種儲訓選手名單確定後，請各科協調出 1 名教師擔任指導訓練工作，並請指導教師於集訓前訂妥訓練計劃。

十一、本辦法陳校長核定後實施，修訂時亦同。



壹、目的：

- 一、為鼓勵學生重視專題實作並提升技術水準，以培養學生整體技能整合能力。
- 二、作為推薦學生專題作品參加全國高級中學校專業群科專題及創意競賽之依據。

貳、主辦單位：本校實習處。

參、參加對象：本校日間部、進修部之機械科、鑄造科、汽車科、模具科、製圖科、電機科、資訊科、應用英語科、資料處理科等在學學生。

肆、報名限制：

- 一、分為專題組及創意組同時進行，以組隊方式參加。專題組限制 2 至 5 位高二(含)以上在學學生報名；創意組限制 1 至 3 位高一(含)以上在學學生報名。指導老師 2 人為限(可重複組別指導)。
- 二、每位學生限報名 1 群 1 組 1 件作品，每件作品限報名 1 群 1 組。重複報名者將被取消資格。如隊伍未來參加「全國專題實作及創意競賽複賽」，請指導老師協助完成報名相關作業。

伍、報名方式：分三部分，缺一不予受理，逾時不候。

- 一、各科初選：請各科完成初選後，於新學年度 11 月底至 12 月中旬前將推薦名單交至就業組，專題組和創意組每科以各推薦 3 組為原則(各科可視學生作品和各群專題複賽參賽組數規定，再擇優推薦隊伍參賽)，進修部亦適用此規定。
- 二、網路報名：同上述辦理時間，請各科推薦的組別於截止日前完成 Google 表單填寫。
(<https://reurl.cc/050Xa7>)
- 三、資料繳交：請各科推薦的組別於上述辦理時間將資料交至實習處就業組。

3. 紙本參賽資料

項 目	說 明
1. 報名表正本	1 式 1 份。
2. 聲明書正本	1 式 1 份。
3. 作品說明書、競賽日誌、作品分工表	1 式 3 份。請參考電腦排版格式說明製作。 作品說明書、競賽日誌、作品分工表等須依序裝訂成一冊。

4. 電子參賽資料

項 目	檔名格式
作品說明海報(存至 USB 後，攜帶至就業組存取)	科別-作品名稱-作品海報。 例：機械科-機器萬萬歲-作品海報

*海報格式可至本校網站【專題競賽】專區下載，請各隊務必使用此格式設計內容。

陸、評審相關：

- 一、評審方式：分機械群、動力機械群、電機與電子群、商業與管理群、外語群等，共五群分群評選。



二、作品評選：由本校實習處工作小組遴聘大學教授及教師組成評選委員會，分群評選績優作品。

三、評分項目及配分比例：

(一) 機械群、動力機械群、電機電子群

專題組		創意組	
應用及整合性	40%	獨創性及表達能力	50%
主題與課程相關性	30%	實用性	25%
創新性及表達能力	30%	商品化可行性	25%

(二) 外語群

專題組	小論文類		表演類		簡報類	
	主題與課程相關性	40%	主題與課程相關性	30%	主題與課程相關性	30%
	創新性	25%	創新性	30%	創新性	20%
	應用及整合性	25%	語文表達	30%	語文表達	30%
	格式及標點符號	10%	應用及整合性	10%	簡報設計	20%
創意組	創意動機及目的					10%
	作品特色與創意特質					50%
	實用性					30%
	報告撰寫完整性					10%

(三) 商業與管理群

專題組	第一階段(50%)				第二階段(50%)	
	小論文類		電腦應用類		共同	
	主題與課程相關性	10%	主題與課程相關性	10%	主題與課程相關性	25%
	摘要、前言	10%	摘要、前言	10%	創意性	25%
	正文	60%	正文	20%	應用及整合性	25%
	結論與建議	15%	電腦應用作品	45%	表達能力	25%
	參考文獻	5%	結論與建議	10%		
			參考文獻	5%		
創意組	第一階段(50%)			第二階段(50%)		
	創意動機及目的		10%	獨創性及表達能力		50%
	作品特色與創意特質		50%	實用性		25%
	實用性		30%	商品化可行性		25%
	報告撰寫完整性		10%			



柒、競賽期間：

日期	時間	活動內容	備註	
12/31(三) 暫定	12：00 ~ 16：30	至實習處就業組領取海報。	競賽會場	機械群、動力機械群、外語群、商管群、電機與電子群： 圖書館6樓 (得依實際狀況調整)
	16：10 ~ 17：10	3.攜帶海報、作品說明書、實體作品至會場佈展。 4.佈展時間至 17:10，逾時不候。		
1/2(五) 暫定	13：00 ~ 17：00	4.全校 5 群同時進行評審。 5.學生解說 8 分鐘，6 分鐘第一次舉牌提醒，8 分鐘到停止解說。 6.評審詢答 7 分鐘。	各群評審結束時間將視報名隊伍數調整、酌減。	

捌、公告結果：競賽結果於比賽結束後一周內公告於本校校網【最新訊息】及【專題競賽】專區。

玖、複賽報名：

- 一、依各群科競賽規定，經學校推薦得獎隊伍參加「全國專題實作及創意競賽複賽」，請依各群複賽辦法於期限內完成報名與資料繳交。
- 二、若初賽得獎隊伍自願放棄複賽，請於校內初賽結果公告一周內填寫複賽放棄聲明書交至就業組，將無法獲頒獎狀，發予參賽證明替代之，並由就業組通知排序隊伍遞補。※未於期限內申請放棄隊伍，須依規定完成競賽報名與參賽。
- 三、若複賽參賽人員有異動，需取得指導教師與原參賽所有組員同意後，於校內初賽結果公告一周內填寫複賽報名學生異動聲明書交至就業組，逾時將無法申請異動。

壹拾、獎勵：

- 一、校內專題實作及創意競賽初賽：
 - (一) 每群以隊為單位取前三名，每人頒發獎狀乙紙。
 - (二) 每群以隊為單位取佳作若干名(參賽隊伍總數1/2，得從缺)，每人頒發獎狀乙紙。
 - (三) 參賽隊伍之作品若經評審決議未達標準，獎項得從缺。
 - (四) 各群前三名將推薦參加全國專業群科專題及創意競賽複賽；佳作及其他作品將依各群公告可推薦參加之名額，依總成績排名依序予以推薦參賽。
 - (五) 學校推薦之得獎隊伍若放棄參加「全國專題實作及創意競賽複賽」，將無法獲頒獎狀，發予參賽證明替代之。
- 二、全國高級中學校專業群科專題實作及創意競賽複賽：
 - (一) 完成報名並取得入選證書之隊伍，每隊頒發600元獎金或禮券。
 - (二) 榮獲優勝之隊伍，每隊頒發3,000元~6,000元獎金或禮券。
 - (三) 榮獲佳作之隊伍，每隊頒發1,000元~2,000元獎金或禮券。



三、全國高級中等學校專業群科專題實作及創意競賽決賽：

- (一) 榮獲前三名之隊伍，每隊頒發第一名 5,000 元~10,000 元、第二名 4,000 元~8,000 元、第三名 3,000 元~6,000 元獎金或禮券。
- (二) 榮獲佳作之隊伍，每隊頒發 2,000 元~4,000 元獎金或禮券。
- (三) 榮獲前三名之隊伍，學生每人記小功乙次；佳作之隊伍，每人記嘉獎貳次。
- (四) 各群榮獲前三名與佳作之指導教師得依新北市政府所屬各級學校辦理教師敘獎處理原則辦理敘獎。

壹拾壹、經費：本競賽所需經費由新學年度優質化計畫與前導學校實施計畫預算內支應(獎勵部分會依當年度核定經費視狀況做調整)。

壹拾貳、本競賽辦法經陳校長核定後實施，修訂時亦同。

壹拾參、競賽實施計畫及附件可至本校校網【專題競賽】及【實習處文件下載區】下載。



總務篇



總務處組織與職掌

職稱	姓名	分機	工作職掌
總務主任	林○明	30	1. 擬訂或修訂總務處各項章則 2. 規劃總務業務之改進與發展 3. 計畫自行管制案件與執行考核 4. 擬訂本處經費預算 5. 分配及調整本處職員工作並隨時監督考核 6. 負責本處之查勤工作及考核獎懲之擬議 7. 召開總務工作有關之總務會議 8. 其他有關總務事宜
文書組長	陳○樺	91	1. 典守印信 2. 擬辦不屬於各處(室)組之文件 3. 擔任處級以上重要會議紀錄及其決議案之管理事項 4. 協助彙編學校大事記 5. 彙編施政報告及工作計畫 6. 監督保管全校文書檔案 7. 調製有關文書圖表 8. 辦理校長、主任交辦事項 9. 其他交班事項
事務組長	薛○鵬	91	1. 擬訂或修訂庶務各種辦法 2. 布置校舍場地及各集會場所 3. 監督校舍建築及修繕事項 4. 管理學校守衛及消防事項 5. 管理校舍清潔及校景美觀事項 6. 掌管校工之分配、考核、訓練 7. 監督登記及保管校產校具 8. 督編財產目錄及財產增減表 9. 計畫採購學校用品及招標比價 10. 調製有關總務圖表 11. 監督宿舍申請、配住及管理 12. 零用金管理 13. 其他交辦事項
出納組長	劉○月	93	1. 掌管學校各項公款收入及支出 2. 保管現金、有價證券、公庫銀行票據及所有出納之各種單據 3. 登記現金備查簿 4. 依主計室支付傳票開立支票並通知廠商領款，或直接匯款支付 5. 出納組零用金採購小於1萬元教師代墊直接匯款零用金支付 6. 填製各項有關出納之一切憑證與報表 7. 其他有關出納事項 8. 其他交辦事項



職稱	姓名	分機	工作職掌
幹事	王○琳	35	1. 辦理 15 萬元以下小額採購案 2. 技工工友差假登記管理 3. 退職技工工友三節慰問金發放 4. 申請請購總務處各項經費項目 5. 協助招標事宜 6. 辦理學校守衛輪值事項 7. 辦理勞工保險及勞工健保 8. 油料管理 9. 總務處消耗品管理 10. 臨時文書處理 11. 其他交辦事項
幹事	唐○盛	32	1. 校內所有財產及消耗品之帳務登記及管理 2. 財產折舊表、增減結存表、國有財產目錄等月報之編造及陳報 3. 年度校財務之盤點作業 4. 職務宿舍申請、配住及管理 5. 眷屬宿舍定期檢查及管理 6. 報廢繳庫財務之庫存管理 7. 校內場地提供使用及租用管理 8. 督導監督校內各單位財管情況 9. 其他交辦事項
電力技士	郭○源	39	1. 電力檢修維護及申報 2. 消防設施維護及申報 3. 電梯設施維護及管理 4. 勞工安全管理事項 5. 行政電腦維護及管理 6. 水質檢驗事項 7. 建築物耐震安全評估 8. 其他交辦事項
書記	謝○人	33	1. 薪資管理系統 2. 休假補助費、休假補助及不休假加班費印領清冊 3. 學生繳款收費(一月及七月) 4. 原住民生助學金發放(每年二次) 5. 代收現金：實習收入、重補修學分費、退休人員健保費及各項應繳回公庫之現金 6. 其他交辦事項

新北市立新北高級工業職業學校教室冷氣機使用管理要點

96.03.30 公佈實施

96.08.29 經主管會報第一次修正

102.08.01 經主管會報第二次修正通過

103.01.06 經主管會報第三次修正通過

113.02.26 經主管協調會議修正通過

一、宗旨

為妥善管理教室冷氣，有效節約能源，節省公帑，特訂定本要點。

二、使用規定

- (一) 每班教室內裝有二台冷氣機，總電源統一由總務處管理，請勿自行啟動。
- (二) 每年 3-6 月及 9-11 月開放使用，開放期間教室冷氣機使用規定如下：
 1. 室溫超過 27°C 以上方可開機，並需配合開啟電風扇及關閉教室門窗。
 2. 教室人數在 10 人以下時，冷氣機不得開啟(經導師許可不在此限)。
 3. 例假日除全校性活動外，冷氣機不得開啟(經申請許可不在此限)。
 4. 班級未使用教室上課時(如實習課、體育課、音樂課、美術課、軍訓課、電腦課…等)，冷氣機不得開啟。
 5. 冷氣機冷房溫度設定以 26°C 為下限(人體舒適溫度 25°C-28°C)。
 6. 送風口往上吹，使冷空氣藉由電扇循環，以達舒適之效果。
 7. 室內人數少時，請減少開機數量及調整溫度。

三、收費

收費標準依代收代辦審議委員會決議辦理，學生每學期應繳交冷氣機維護及汰換費，日校每學期以 200 元(進校每學期 100 元)為上限。

四、管理

- (一) 班級使用冷氣機前，應先至總務處(進修部)申請 IC 卡及遙控器，才能使用冷氣。
- (二) 由各班級總務股長，專門負責班級冷氣 IC 卡及遙控器之使用與保管工作。
- (三) 每張 IC 卡付費儲值限額用完後，應將卡拿至總務處(進修部)依所需以 1000 元之整數倍金額加值。
- (四) IC 卡結算繳回時，若遺失或不當使用造成損壞，需繳交每張 100 元之工本費。
- (五) 遙控器結算繳回時，若遺失或不當使用造成損壞，則需每支賠償 500 元。

五、維護

- (一) 每學期開學前由總務處冷氣機維護及汰換費進行維修保養及濾網清洗，並點交班級保管。



- (二) 使用期間如發現故障時，請同學立即關機，並儘速向總務處或進修部報告，若無法修復或達汰換年限時進行汰換。
- (三) 若因使用不當或班上同學因素造成冷氣機損壞，維修費用或汰換冷氣機費用，須由該班同學負責。
- (四) 一律使用遙控器設定及開關冷氣機，不可直接以手動方式按壓冷氣機之開關或控制鈕。
- (五) 關機時，負責同學應自行取走 IC 卡片及保管遙控器。

六、獎懲

- (一) 使用冷氣方式符合規定、重視節約措施或保管 IC 卡、遙控器盡責者，請導師視情形給予負責同學行政獎勵或簽請總務處頒發獎狀。
- (二) 任意破壞冷氣機或未依規定使用冷氣，依本校學生獎懲實施要點處理外，並負賠償責任。

七、有關冷氣設備汰換、維護、保養等費用，由代收款「冷氣機維護及汰換費」支應。

八、本要點經主管會議或行政會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。



新北市立新北高級工業職業學校 學生學雜費繳費單下載

一、繳費單列印網址

(一) 學校首頁「承辦業務及活動」連結至臺灣銀行(學雜費入口)

(網址 <https://www.ntvs.ntpc.edu.tw/>)

升學：有關培育資安人才之技專校院升學進路，112學年度起各入學管道之升學方式調整案，詳如說明	2022-08-17	教務處
轉知：財團法人育田社會福利慈善基金會舉辦「2022癌友家庭子女獎助學金」	2022-08-17	教務處
公告：112學年度二技統一入學測驗考試範圍暨四技二專統一入學測驗考試大綱將於本(111)年8月20日公告於本基金會網站	2022-08-17	教務處
111.08.18本校高二、三暑期返校日行程表	2022-08-16	學務處
轉知：本市原住民族教育資源中心辦理-111年度原住民族語老師暑期研習計畫	2022-08-16	教務處
【公告】110學年度暑假8月重補修課程資訊(課程表、上課地點)_0816部分課程修改上課地點	2022-08-16	教務處
新生制服後續注意事項	2022-08-16	員生消費合作社

更多...

(二) 或登入「臺灣銀行學雜費入口網站」

網址 <https://school.bot.com.tw/newTwbank/SchoolLogin.aspx>

school.bot.com.tw/newTwbank/StudentLogin.aspx

臺灣銀行 學雜費入口網

帳單代收 就學貸款 網路銀行 網路ATM

繁體中文

學校經辦 學生登入 信用卡繳費 銀聯卡專區 列印收據 繳費狀態 意見聯繫

學生登入 Student Login

身分證字號： 學號： 出生年月日： 圖型驗證碼： 7810 重新產生

確認登入 清除重填

公告事項

- 生日請填7位數字,例如民國70年5月3日請填0700503。



二、繳費單列印步驟

(一) 點選「學生登入」後，輸入

- 身分證字號：A123456789 (英文字母大寫)
- 學號：000000 (6 碼)
- 出生年月日：0000000 (7 碼) 000 年 00 月 00 日
- 圖型驗證碼
- 確認登入

(二) 查看學生繳費資料

- 點選「查詢資料」點選「查詢」前，請審慎注意 -- 學年、學期
- 產生繳費單(PDF 檔)：輸入『學生身分證字號』後方能開啟繳費單檔。

代收類別	學年	學期	部別	代收費用別	應繳金額	銷帳結果	是否已過繳費期限	是否開放列印	查詢資料
9812	1 1 1	第一學期	日間部	學雜費	6,115	未銷帳	未過繳費期限 (111/08/30)	開放列印	查詢
9812	1 1 0	第二學期	日間部	三年級校外教學	6,100	已銷帳	已過繳費期限 (111/06/22)	開放列印	查詢

➤ 查看學生繳費資料

代收類別：9812

學年：1 1 1

學期：第一學期

部別：日間部

費用別：學雜費

院別：

科系：

年級：

班別：

減免		住宿	
就貸		可貸金額	
身分註記1		身分註記2	
身分註記3		身分註記4	
身分註記5		身分註記6	
學分數	-	上課時數	1

收入科目	繳費金額	收入科目	繳費金額
學費	0	雜費	897
實習實踐費	1,140	電腦使用費	0
宿舍費	0	班級費	50
班費	50	健康檢查費	0
團體保險費	175	里聯合費	650
冷氣使用及維護費	400	家長會費	100
書籍費	2,653	就學貸款	0
減免調整數	0		

繳費/領帳記錄

繳費金額	6,115	領帳編號	
ATM繳費金額	同上欄	ATM領帳編號	同上欄
郵局繳費金額	6,121	郵局領帳編號	
超商繳費金額	6,115	超商領帳編號	
代收方式			
代收日		入帳日	

網路信用卡繳費

網路銀行繳費

網路ATM繳費

台灣 Pay

產生繳費單(PDF檔)

(提醒您!需輸入「學生之身分證字號」後方能開啟繳費單檔案。)

學雜費線上繳費說明



新北市立新北高級工業職業學校

111 學年度 第一學期 繳費收據

中華民國 111 年 8 月 18 日

9812491111001885

第一聯：學生收執聯

繳款人	學號	部別	系所/科別	減免類別	住宿類別
座號	年級	班別	丙班	身分註記	就學貸款可貸金額
收入科目		金額	收入科目		金額
01.學費	0	02.雜費	897	備註	
03.實習實驗費	1.140	04.電腦使用費	0	1.繳費期限111年8月30日。	
05.宿舍費	0	06.班級費	50	2.就學貸款可貸金額為扣除減免調整數後之學雜費、實習費、電腦及網路通訊使用費、住宿費、學生團體保險費、書籍費(申請額度≤1000元)等。	
07.班聯費	50	08.健康檢查費	0	3.低收入戶學生，每學期最高可貸4萬元生活費。	
09.團體保險費	175	10.學聯會費	650	中低收入戶學生，每學期最高可貸2萬元生活費。	
11.冷氣使用及維護費	400	12.家長會費	100		
13.書籍費	2.653	14.就學貸款	0		
15.減免調整數	0				
合計新臺幣 零 萬 陸 仟 壹 佰 壹 拾 伍 元 整 (NT\$6,115)					

1.使用臺灣銀行App點選「隨身Pay」掃描台灣Pay QR Code繳費或使用臺灣銀行網路銀行繳費免手續費。
2.使用台灣行動支付App掃描台灣Pay QR Code繳費或持他行金融卡使用臺灣銀行ATM繳還「轉繳稅費卡款」→「學雜費」手續費3元。
3.信用卡網路繳費請至https://school.bot.com.tw即可繳費並列印收據(信用卡繳學雜費不收手續費，分期付款除外)
收款銀行及經辦人 主辦出納：周純敏 主辦會計：江婉婷 機關長官：林清南

超商繳費請索取繳費證明單(小白單)

新北市立新北高級工業職業學校

111 學年度 第一學期 繳費收據

中華民國111年 8 月 18日

9812491111001885

001885

第二聯：學校收執聯

繳款人	學號	部別	系所/科別	減免類別	住宿類別
座號	年級	班別	丙班	身分註記	就學貸款可貸金額
收入科目		金額	收入科目		金額
01.學費	0	02.雜費	897	備註	
03.實習實驗費	1.140	04.電腦使用費	0	1.繳費期限111年8月30日。	
05.宿舍費	0	06.班級費	50	2.就學貸款可貸金額為扣除減免調整數後之學雜費、實習費、電腦及網路通訊使用費、住宿費、學生團體保險費、書籍費(申請額度≤1000元)等。	
07.班聯費	50	08.健康檢查費	0	3.低收入戶學生，每學期最高可貸4萬元生活費。	
09.團體保險費	175	10.學聯會費	650	中低收入戶學生，每學期最高可貸2萬元生活費。	
11.冷氣使用及維護費	400	12.家長會費	100		
13.書籍費	2.653	14.就學貸款	0		
15.減免調整數	0				
合計新臺幣 零 萬 陸 仟 壹 佰 壹 拾 伍 元 整 (NT\$6,115)					

1.使用臺灣銀行App點選「隨身Pay」掃描台灣Pay QR Code繳費或使用臺灣銀行網路銀行繳費免手續費。
2.使用台灣行動支付App掃描台灣Pay QR Code繳費或持他行金融卡使用臺灣銀行ATM繳還「轉繳稅費卡款」→「學雜費」手續費3元。
3.信用卡網路繳費請至https://school.bot.com.tw即可繳費並列印收據(信用卡繳學雜費不收手續費，分期付款除外)
收款銀行及經辦人 主辦出納：周純敏 主辦會計：江婉婷 機關長官：林清南

超商繳費請索取繳費證明單(小白單)

貨方：聯行往來-通帳作業-36

第三聯：代收單位留存聯

新北市立新北高級工業職業學校

111 學年度 第一學期 繳費單

中華民國 111 年 8 月 18 日

繳款人	學號	年級	部別
系所/科別	班別	院別	
交易	G6101	納帳編號	
代收類別	198122	繳費金額	NT\$6,115
全家、統一、OK及萊爾富超商繳費，需自付手續費8元，繳費期限111/08/30。			
認證欄		台灣 Pay	
帳號	記帳	會計	主管

超商/LINE Pay Money/街口/票付 專用	
111207AG0	
9812491111001885	
003245000006115	
郵局專用	
劃撥帳號：本繳費單不得至郵局繳費	
戶名：臺灣銀行代收學校學雜費	
繳款人代號：	
繳款金額：	

超商繳費請索取繳費證明單(小白單)

- 利用各行庫自動櫃員機轉帳，輸入行號：臺灣銀行(代號004)，輸入轉入帳號：9812491111001885，轉入金額：6,115。
- 信用卡語音繳費請撥02-27608818(如欲分期請先洽發卡行)→按1→學校代號：8814600014#→納帳編號#→依語音指示完成繳費。
- 使用LINE Pay Money掃描(超商/LINE Pay Money專用)三段條碼繳費，手續費5元，僅開放公立學校學費，家長會合作社等獨立其他費用除外。
- 使用台灣行動支付App掃描台灣Pay QR Code繳費，手續費3元。



三、學雜費線上繳費說明繳費方式：（請點選學雜費線上繳費說明）

> 查看學生繳費資料

代收類別：9812	學年：1 1 1	學期：第一學期
部別：日間部		費用別：學雜費
院別：	科系：	年級：三 班別：B

減免		住宿	
就讀		可貸金額	
身分註記1		身分註記2	
身分註記3		身分註記4	
身分註記5		身分註記6	
學分數		上課時數	

收入科目	繳費金額	收入科目	繳費金額
學費	0	雜費	897
實習實驗費	1,140	電腦使用費	0
宿舍費	0	班級費	50
班費	50	健康檢查費	0
團體保險費	175	里聯合費	650
冷氣使用及維護費	400	家長會費	100
書籍費	2,653	就學貸款	0
減免調整數	0		

繳費/領帳記錄			
繳費金額	6,115	領帳編號	
ATM繳費金額	同上欄	ATM領帳編號	同上欄
郵局繳費金額	6,121	郵局領帳編號	
超商繳費金額	6,115	超商領帳編號	
代收方式			
代收日		入帳日	

網路信用卡繳費

網路銀行繳費

網路ATM繳費

台灣 Pay

產生繳費單(PDF檔)

(提醒您!需輸入「學生之身分證字號」後方能開啟繳費單檔案。)

學雜費線上繳費說明

- (一) 利用各行庫自動櫃員機轉帳, 轉入行請點選：臺灣銀行 (代號 004)、輸入轉入帳號 (繳費單右上角 16 位號碼, 例如 9812270111000XXX)、轉入金額：X, XXX。
- (二) 信用卡語音繳費請撥 02-27608818 (如欲分期請先洽發卡行) → 按 1 → 學校代號：8814600014# → 銷帳編號# → 依語音指示完成繳費。
- (三) 使用 LINE Pay Money 掃描 (超商/LINE Pay Money 專用) 三段條碼繳費, 手續費 6 元, 僅開放公立學校學費, 家長會合作社等開立其他費用除外。
- (四) 使用台灣行動支付 App 掃描台灣 Pay QR Code 繳費, 手續費 3 元。
- (五) 網路銀行繳費方式說明如圖所示。

臺銀學雜費線上繳費

讓您安心繳納 方便省時又省錢



快速查詢繳款資訊

提供您信用卡發卡銀行查詢、線上補印繳款單服務, 再也不擔心帳單不見囉!



學生補單

開啟臺銀學雜費入口網點選左側「學生登入」(提醒您: 若學校未上傳身分證字號及學號則無法提供補單功能)



電子化政府服務平臺

於本平臺提供信用卡繳費服務之銀行名單查詢



i繳費平臺

「i繳費平台」之合作發卡銀行查詢



臺銀網路銀行

「臺銀網路銀行」繳費資料查詢

學雜費輕鬆繳

想繳費? 臺銀提供您多元的繳納方式, 線上繳費不受時間限制, 方便又迅速!



信用卡繳費

使用信用卡「全額繳交」學雜費不收取手續費



台灣Pay繳費

掃描「台灣Pay」QR Code繳費, 手續費3元



LINE Pay Money繳費

使用LINE Pay Money掃描三段條碼繳費, 手續費6元



網路銀行/網路ATM繳費

於臺銀網路ATM繳納學雜費使用臺灣銀行金融卡免手續費



超商繳費

超商(統一、全家、OK、萊爾富)手續費依繳費單上說明



臨櫃繳費

服務據點(含臺銀櫃檯、郵局)



新北高工

精緻・卓越・適性・全人

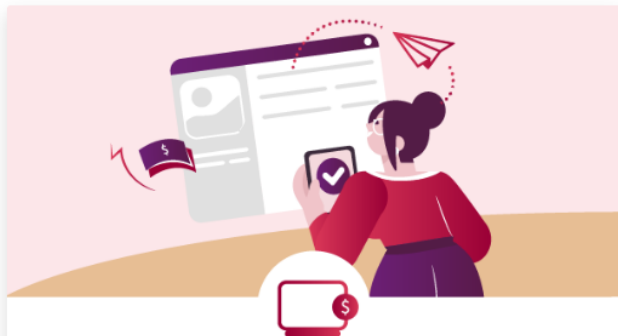
New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

<https://www.ntvs.ntpc.edu.tw>

236301 新北市土城區學府路一段241號 02-2261-2483

信用卡繳費資訊

信用卡「全額繳交」學雜費不收取手續費，有關紅利點數、現金回饋問題請洽各發卡銀行，分期付款手續費率依各銀行標準計收



電子化政府服務平臺

透過電子化政府服務平臺，繳交「學雜費」1次付清，不收取服務手續費

[查詢分期方案](#)



i繳費平臺

利用i繳費平臺繳納學雜費，可享優惠，回饋及分期方案依各銀行提供為準

[查詢分期方案](#)

繳費方式說明

信用卡

台灣Pay

LINE Pay Money

新辦銀行/網路ATM

E政府繳費平台

1 網路信用卡繳費：

- 登入當級學務處網頁點選左側「信用卡繳費」
- 依序輸入「發卡銀行」-「網帳編號」-「持卡人身分證字號」-「圖形驗證碼」點選「登入繳費」
- 閱讀並同意約定事項，並點選「確認已被告知」
- 核對繳款明細，正確無誤後點選「下一步」
- 閱讀並同意約定事項後，按下「接受」後點選「信用卡網路支付」
- 選擇「信用卡發卡銀行」後，依序輸入信用卡卡號、有效年月及安全碼等資料，點選「資料送出」
- 列印繳費證明，保存交易紀錄(當級學務處入口網提供列印收據功能，請點選左側「列印收據」)
- 信用卡繳學費交易成功後不可取消，如需辦理退費請向學校申請

27608818繳費平台

1 網路信用卡繳費：

- 登入當級學務處網頁點選左側「信用卡繳費」
- 依序輸入「發卡銀行」-「網帳編號」-「圖形驗證碼」點選「登入繳費」
- 閱讀並同意約定事項，並點選「確認已被告知」
- 確認繳款資料，正確無誤後點選「下一步」
- 閱讀並同意約定，點選「接受」
- 輸入依序輸入信用卡卡號、有效年月及安全碼等資料，點選「繳費」
- 再次確認資料，無誤請點選「資料正確」
- 列印繳費證明，保存交易紀錄(當級學務處入口網提供列印收據功能，請點選左側「列印收據」)
- 信用卡繳學費交易成功後不可取消，如需辦理退費請向學校申請

2 語音信用卡繳費

請撥打學務處語音專線02-27608818(如欲分期請洽發卡行)

- 撥通後請按「1」進入「使用信用卡繳學費」
- 輸入學校代碼(當級學務處請固定輸入：8814600014)，輸入完畢請按「#」
- 輸入繳費學生應繳帳號(網帳編號)，輸入完畢請按「#」
- 進入信用卡繳費授權交易，請按「1」
- 輸入信用卡卡號(共16碼)，輸入完畢請按「#」
- 輸入信用卡有效年月(共4碼)，輸入完畢請按「#」
- 輸入信用卡背面簽名欄末3碼
- 授權成功，請聽待語音系統播報6位授權碼
- 信用卡繳學費交易成功後不可取消，如需辦理退費請向學校申請

【查詢繳費狀況】

- 請撥打學務處語音專線02-27608818，撥通後請按「2」進入「繳費狀況查詢」
- 請按「1」進入「查詢學費繳費狀況」
- 輸入學校代碼(當級學務處請固定輸入：8814600014)，輸入完畢請按「#」
- 輸入繳費學生應繳帳號(網帳編號)，輸入完畢請按「#」



新北高工

精緻・卓越・適性・全人

New Taipei Municipal New Taipei Industrial Vocational High School

<https://www.ntvs.ntpc.edu.tw>

236301新北市土城區學府路一段241號 02-2261-2483

圖書館篇



圖書館組織與職掌

職稱	姓名	分機	工作職掌
圖書館主任	范○侖	20	1. 圖書推廣與服務(利用教育、社區 服務、館務行政)。 2. 圖書館業務相關規則與辦法訂定。 3. 校史室發展與資料建立。 4. 家長會業務統籌與執行。
圖書館幹事	林○汶	20	1. 圖書讀者服務(典藏、流通)。 2. 圖書技術服務(訂購、分類)。 3. 圖書資訊系統維護。 4. 其他



新北市立新北高級工業職業學校圖書館使用須知

1020816 版

壹、服務項目

- 一、閱覽：凡本校學生、教職員工、家長委員及退休人員於本館開放時間，均可在館內閱覽、使用各種資料。
- 二、借書：本館出借圖書等資料以本校學生、教職員工、家長委員、退休人員為限。學生憑學生證辦理借、還書；家長委員、退休人員憑借書證辦理借、還書。
- 三、參考諮詢：
 - (一)指導利用圖書館資源和館藏。
 - (二)協助使用各種參考工具書。
 - (三)解答有關圖書館服務或資料查檢各種疑問。
 - (四)開放電腦上網區，提供線上檢索服務。
- 四、圖書館利用教育：
 - (一)開學初配合課程實施「新生認識圖書館活動」。
 - (二)協辦中學生網站全國高級中等學校讀書心得暨小論文寫作比賽。
 - (三)辦理優良圖書展、藝文活動或資料剪輯比賽。
 - (四)隨時接受班級師生利用圖書館資料。
 - (五)指導閱讀及參考書之利用，以培養自學能力。
- 五、推動班級讀書會：培養同學閱讀課外讀物習慣，建立優質的校園書香文化。
- 六、書刊推介採購：凡本校教職員工及學生可向本館推介新書或期刊，以供辦理採購參考。

貳、圖書分類

分類的目的在使圖書資料排列井然有序，依圖書內容，按分類系統，賦以類號，使同類的資料得以集中，俾便即類求書。本館採用分類編目規則如下：

- 一、分類法：本館圖書依「中國圖書分類法」分得類號。
- 二、編目規則：採用中國編目規則。
- 三、作者號：採用王雲五四角號碼法。
- 四、館藏分類大綱

000	總 類	300	自然科學類	600-700	史 地 類
100	哲 學 類	400	應用科學類	800	語 文 類
200	宗 教 類	500	社會科學類	900	美 術 類



參、閱覽規則

- 一、本校教職員工、退休人員、家長委員、學生及社區居民，於本館開放時間皆可入館閱覽。
- 二、進入圖書館需穿著整齊，書庫區禁止攜帶書包進入。
- 三、閱覽時，務請保持肅靜，不可高聲談笑或隨意跑動。
- 四、禁止讀者搬動館內桌椅和佔位。
- 五、圖書雜誌報章閱畢後，應放置原處，請勿任意攜出。
- 六、借閱圖書雜誌報章，請勿劃記、撕毀、污損等。

肆、借書規則

- 一、本校教職員工、學生、退休人員及家長委員皆可借閱圖書。
- 二、借閱冊數，教職員工以20冊為限，學生、退休人員、家長委員以10冊為限，班級團體借書以40冊為原則。
- 三、借閱期限，教職員工、退休人員、家長委員以一個月為限，學生以兩週為限，團體借書證以一個月為限，若無人預約得續借一次，若有逾期未還情形，則暫停借閱至歸還為止。
- 四、借書人欲借之書，如已為他人借出，可自行上網預約。
- 五、凡珍貴圖書、參考工具書(字辭典、索摘、百科全書、年鑑等)、當月雜誌僅限於館內閱覽，概不外借。
- 六、如因特別需要，本館有權隨時收回借出之圖書。
- 七、借書逾期時，若屢催不還，得視情形停止其借書權或給予適當處分。
- 八、所借圖書如有遺失、污損等情形，應由借閱人自行購得原書賠償，若原書無法購得時，得以價錢相當之類似書籍賠償，惟需經圖書館同意。
- 九、教職員工離職，學生休退轉學或畢業時，應悉數歸還所借圖書。

伍、上網檢索區電腦使用須知

- 一、本區電腦主要是提供師生上網檢索資料使用，文書或專業的運用不在服務之內。
- 二、開放時間為週一至週五上午八時至下午十七時（上課及午休時間不對學生個人開放）。
- 三、遇有同學欲查看學校個人成績或資料時，可由本館人員指定至某一電腦站，優先插隊使用，瀏覽者應暫停禮讓，插隊者使用完後，應即稱謝歸還原使用者，以示尊重。
- 四、禁止上情色、賭博等不當網站，禁止上網下載任何著作權物，如影片、MP3或遊戲軟體等。
- 五、禁止擅自更改本區任一電腦之相關設定值、或擅自加灌任何軟體。
- 六、其他相關事務，得由本館隨時補充公告之。

陸、本須知呈校長核可後實施，修正時亦同。

