

110 學年第一學期親師座談會處室報告

學務處報告：尤致文主任（分機 231）

一、組織成員與工作職掌：

(一)組織成員

職稱	姓名	分機
學務主任	尤致文主任	231
訓育組長	黃正輝組長	203
衛生組長	楊怡真組長	205
體育組長	楊喬筑組長	254
主任教官	詹閔堯教官	265
生輔組長	許立綸教官	232
技 士	曾邵明先生	266
幹 事	黃燕梅小姐	266
管 理 員	謝志偉先生	205
營 養 師	陳詩馨小姐	205
護 理 師	陳瑪莉小姐	257
護 理 師	許瓊文小姐	257
宿舍幹事	鍾明穎小姐	212
工 友	李秀珠小姐	254

(二)學務處各組工作業務職掌

組別	職稱	姓名	工作業務
學務處	主任	尤致文	統籌規劃、執行與督導所有學務處各項事宜。
訓育組	組長	黃正輝	1.學生就學貸款行文及網路作業事宜。2.學生週記缺交處分。3.指導學生社團上網系統說明。4.聘任社團指導教師。5.學生班級費管控與運用。6.國際教育旅行相關業務。7.校外教學相關業務。8.402 教育儲蓄戶相關業務。9.排定學期間導師值週表。10.彙整學生事務會議資料。11.辦理各項典禮相關之活動。12.訓育組公文簽辦。13.臨時交辦事項。
	技士	曾邵明	1.執行訓育組相關工作 2.社團相關業務 3.學生事務會議相關業務 4.學生就學貸款事宜 5.班級費清冊製作 6.畢業典禮各項相關請購與協助典禮各項事宜 7.核發班級幹部與社團證明 8.抽查學生週記並核章 9.協辦教育儲蓄戶 10.訓育組相關公文公告 11.督導工讀生實施導師室各項整潔工作 12.協辦家長會相關業務 13.其他交辦事項 14.統籌全校工讀金相關業務。
生輔組	組長	許立綸	1.承學務主任與主任教官指揮，處理學生生活輔導各類事務 2.代理主任教官職務及各項業務之協調 3.綜合學生獎懲、請假及缺曠各項資料之彙整處理 4.校安特殊事件之處理、通報與反映（含校外違規通報） 5.每日教官勤務調派及執行 6.生輔組工讀生管理及督導 7.新生輔導班長遴選與訓練工作之策劃執行 8.維護校園安寧及學生安全策劃 9.學生基本資料建立 10.輔導學生（服務）成果統計彙報 11.糾察儀隊篩選編組訓練與執行。
	宿舍幹事	鍾明穎	1.學生宿舍各項設施之保管、維修(護)及修繕申請。2.負責學生宿舍環境清潔及垃圾分類工作之執行。3.負責學生宿舍住、退宿作業。4.負責學生住宿管理點名、內務檢查、床位分配等工作。5.負責填載陳核學生宿舍工作日誌。6.負責辦理並參加學生宿舍相關會議。7.負責住宿學生緊急事故反應及疾病協助處理。8.負責辦理住宿學生基本資料繕造。9.依校規與宿舍管理相關行政規範，執行住宿生生活輔導與安全管理。10.住宿學生幹部之遴選、訓練、任用及獎懲等事宜。11.協助辦理學校各處、室及學生事務處各組與宿舍工作相關業務。12.其他臨時交辦事項。
	校安	符兆麟	1.校外工讀生/賃居生管理之相關業務 2.友善校園(1-2 級)友善校園週、校園生活問卷等相關業務 3.學生獎懲系統登錄及管理統計 4. 統計科報表 5. 休、轉學紀錄本 6.生輔組臨時交辦事項。
	校安	林坤山	1.交通安全 2.防災 3.勤惰系統登錄及管理 4.生輔組工讀生管理 5.生輔組臨時交辦事項。

衛生組	組 長	楊怡真	1.全校環境衛生之管理 2.辦理合作教育盃整潔競賽 3.健促議題之申辦與統籌 4.環境教育研習之辦理 5.每月 5 號前填報回收系統 6.每年 12 月底填報環境 教育研習紀錄 7.清管隊.環管隊等志工組織之帶領 8.清潔用具與相關業務經 費之申請
	管理員	謝志偉	1.衛生組相關業務 2.空污監測 3.飲水機管理 4.衛生組申購 5.衛生組公文公告 6.健康促進管理委員會相關業務 7.餐廳管理委員會相關業務 8.學生專車相關 業務 9.性平相關業務 10.處務會議紀錄及通知 11.中午輪值編排與通知 12.臨 時交辦事項。
	營養師	陳詩馨	1.每日監督廚房作業流程 2.建立食品的採購、驗收、食物製備監督、供餐品 質管控、菜單設計及營養分析審核 3.建立廚房設備維護及改善計劃 4.每學期 2 次（期中和期末）學生膳食滿意度調查問卷設計及結果分析並 擬.定改善計劃 5.查核校內「合作社」「OK」「築夢園」校園食品衛生安 全，並輔導改善追蹤紀錄 6.廚房發生異物之危機處理 7.協辦健康促進之 「體重控制班」相關課程及推動學校健康促進業務 8.配合輔導學校訪視廠 商廚房 9.協助國教屬執行校園食品及餐廳廚房查核輔導等相關計畫 10.配合 國教署臨時交辦事項 11.參與國教屬召開校園食品管理督導考核會議 12.參 與餐廳伙食會議及健康促進會議 13.衛生組公文公告和請購 14.臨時交辦事 項。
	護理師	陳瑪莉	1.每日傷病處理 2.緊急送醫、陪同就醫 3.學生平安保險 4.特殊個案管理衛教 追蹤 5.一年級新生健檢 6.2.3 年級 BW.BH 測量追蹤.7 外用藥材財產管理 8.健 康資訊系統管理(資料匯入、上傳)9.配合檢定.會考救護 10.諧互 CPR 及健促 11.AED 管理 12.臨時交辦事項 13.師生流感疫苗注射。
	護理師	許瓊文	1.每日傷病處理 2.緊急送醫、陪同就醫 3.協助特殊疾病個案管理、衛教追 蹤、適時轉介、平安保險 4.一年級新生健檢 5.二、三年級 BW.BH 測量追蹤 6.衛材、財產管理 7.辦理教職員工生 CPR 研習 8.辦理每學期捐血活動 9.健 促委員會健康服務組 10.輔委會成員 11.臨時交辦事項。
體育組	組 長	楊喬筑	1.編排體育科課程及體育教學進度 2.籌辦校內各項運動賽事 3.協助運動代表 隊組訓及對外參賽 4.管理維護體育器材及運動場地 5.全校學生體適能施測 及上傳。
	幹 事	黃燕梅	1.全校學生健康基本資料彙整及上傳 2.全校學生【體適能】【游泳及自救能 力】資料彙整、輸入及上傳 3.運動會相關業務 4.協助辦理全校師生各類體 育活動 5.協助健康促進相關業務 6.體育組物品、維修等申購 7.體育組會議 記錄 8.體育組公文公告 9.學務處財產、非消耗品管理等相關業務 10.學務處 公用物品、維修等申購 11. 12. 13.協辦家長會相關業務 14.臨時交辦事項。
	工 友	李秀珠	1.運動器材借用及場地維護管理相關業務 2.協助學務處公文遞送。

二、地點：學務處位於 D 棟教學大樓 1 樓 中央穿堂旁。

三、學務處業務報告：

(一)學務處工作目標

- 1.激發學生熱情實踐夢想。
- 2.培養學生多元學習表現。
- 3.建立品格教育守法守紀。
- 4.營造優良學習校園環境。
- 5.強化學生體能健全身心。
- 6.建立友善和諧校園學風。

(二)本學年度推行重點如下

- 1.持續推動「生命教育講座」，利用週會及各項活動時段，安排包括生命教育、性別平等、生涯規劃、人權法治教育、品德教育、家庭教育、校園霸凌預防、情緒與壓力管理、人際關係與溝通、憂鬱自殺防治、環境與生態、生命倫理以及其他相關之議題等。
- 2.推展「品德教育」培養學生公民素養，營造溫馨友善校園。
- 3.要求基本生活常規、準時到校、重視禮貌、個人服儀整潔。
- 4.加強登革熱防疫工作。
- 5.持續推動資源回收與分類、垃圾減量之落實執行，維護校園環境清潔，落實節能減碳目標。
- 6.規劃、執行優質化經費補助，規劃發展多元社團活動，鼓勵學生參與，培養正向興趣，積極參與校外活動競賽，提升學生多元智能及學校能見度。
- 7.發展多元層面的整合型健康促進計畫，增進全校教職員工生的全人健康。
- 8.為學生健康把關，除推動營養午餐外，並防範校園傳染病疫情、落實校園各項防疫工作。

9.加強各項防災教育，指導學生如何遭遇危難時安全疏散，並制訂危機處理流程，防範意外事件發生。

四、學生請假及獎懲紀錄規定：

(一) 學生請假規定

要求學生請假手續必須依據本校學生手冊之請假規定辦理(公假.事假必須事先完成申請，病假則必須於病假結束到校上課後三日內完成申請)如未完成請假程序以曠課論，於學期曠課累積節數達 42 節（含）以上者轉銜輔導室做學生高風險個案輔導。

(二) 學生獎懲規定

學生獎懲記錄經各班學生完全確認無誤後，將定期整合併入教務處學生期中考與學期成績通知單寄發，小過以上懲處由學務處定期每月統一寄發學生懲罰記錄之書面通知告知學生家長。

(三) 學生缺曠及獎懲查詢系統操作步驟

1.請上本校學務處首頁：https://www.ptivs.tn.edu.tw/ischool/publish_page/5/

台南高工學務處 | 登入 | 回南工首頁 |



台南高工學務處

Office Of Student Affairs



處室簡介 | 處室章則 | 表單下載 | 家長會 | 性平教育 | 校安中心 | 學生專區 | 活動花絮



學務園地

- 訓育組專區
- 衛生組專區
- 體育組專區
- 生輔組暨教官室專區

最新消息 NEWS



時間	類別	單位	標題	發佈	點閱
2021/08/09	【公告】	學務處	請已列於「第1階段選核定進冊」之教職員工，且目前「尚未施打第1劑」但仍有意願施打者，最遲於8/10下午五點向人事室(編制內)或衛生組(非編制)登記。	HOT	衛生組 65
2021/08/09	【公告】	學務處	公告：本校110學年度新生訓練「延期	HOT	



游標移至此處

2.點選右邊「學生天方系統查詢」ICON

台南高工學務處 | 登入 | 回南工首頁 |

台南高工學務處

Office Of Student Affairs

學務處簡介 處室章則 表單下載 家長會 性平教育 校安中心 學生專區 學生專區 勤花絮

學務園地

- 訓育組專區
- 衛生組專區
- 體育組專區
- 生輔組暨教官室專區
- 健康促進會專區
- 健康中心專區

最新消息 NEWS

時間	類別	單位	標題
2021/08/09	【公告】	學務處	請已列於「第1階段檢定應考」之員，自目前「尚未檢打第1期」但仍需檢打者，最遲於8/10下午五點前，至(備用內)或衛生組(非備用)登記。
2021/07/27	【公告】	學務處	公告：本校110學年度新生訓練「延至8月18-19日實施」
2021/07/26	【公告】	學務處	110學年度暑假班級「返校打掃延至...

學生專區

- 學生手冊下載 (站內)
- 學生天方系統查詢
- 每週缺曠資料
- 缺曠統計表
- 獎懲資料表
- 班級導師電話分機表
- 學生餐廳

點選

3.輸入帳號、密碼~帳號：學號 密碼：身份證字號（英文字母大寫）

國立台南高級工業職業學校

歡迎使用校務資訊系統

點選

帳號：

密碼：

確定送出 清除重填

公告事項於網頁下方，欲查看公告，請將捲軸往下拉

處室公告 公告事項

4.進入後於左邊選單點選，即可查詢。



五、銷過方式及生活管理規定：

(一) 銷過方式

學生受懲處後如表現良好，可提出改過銷過申請。至教官室拿取改過銷過申請單，經原懲處單位同意後，再經導師、家長、生輔組同意，由處室安排愛校服務時段，依規定完成服務時數後，即可銷過。

(二) 生活管理規定

- 1.針對抽菸學生，本校將依學生獎懲規定懲處並集中實施戒菸教育，若學生再犯，依本校「學生違反菸害防制條例管理辦法」，由學務處統一將名冊提報臺南市衛生局相關單位，進行勸導或裁罰等程序，請家長配合相關法令政策。
- 2.為避免失竊事件發生，請家長給予學生生活必要花費即可，切勿讓學生攜帶過多金錢，另騎乘機車及腳踏車者，務請上鎖。

- 3.教官室每日於 08:00 統計早自習無故未到校同學，以手機簡訊系統通知家長共同督促要求，學生準時上學的習慣。
- 4.學生獎懲相關規定請參閱學校網頁學生專區之學生手冊。

台南高工學務處 | 登入 | 回南工首頁 |

台南高工學務處
Office Of Student Affairs

處室簡介 處室章則 表單下載 家長會 性平教育 校安中心 **學生專區** 活動花絮

學務園地

- 訓練組專區
- 衛生組專區
- 體育組專區
- 生輔組暨教官室專區
- 健康促進會專區
- 健康中心專區

最新消息 NEWS

時間	類別	單位	標題
2021/08/09	【公告】	學務處	請已列於「第1階段應核定進修」之員，且目前「尚未施打第1劑」但仍願施打者，請儘速於8/10下午五點前，至(編制內)或衛生組(非編制)登記。
2021/07/27	【公告】	學務處	公告：本校110學年度新生訓練「延至8月18-19日實施」
2021/07/26	【公告】	學務處	110學年度暑假班級「返校打掃延期」

學生專區

- 學生手冊下載 (站內)
- 學生天方系統查詢
- 每週缺曠資料
- 缺曠統計表
- 獎懲資料表
- 班級導師電話分機表
- 學生餐廳

點選

六、體育組 109 學年各項校外運動競賽榮譽榜

	時間	比賽名稱	名次
1	109 年 9 月底	臺南市中小學游泳錦標賽	第四名
2	109 年 11 月中	全國華宗盃排球錦標賽乙組	高男組第五名
3	109 年 11 月底	臺南市主委盃排球錦標賽乙組	高男組冠軍
4	109 年 9 月	臺南市議長盃錦標賽乙組	高男組第三名
5	109 年 12 月初	高級中等籃球聯賽臺南市預賽	高男組冠軍
6	109 年 11 月	臺南市中小學木球錦標賽	高男組錦標冠軍
7	109 年 11 月	臺南市中小學桌球錦標賽	表現優異

8	109 年 12 月初	屏東大鵬灣 LAVA TRI 鐵人三項接力比賽	公開男子組 51.5KM 第八名
9	109 年 12 月下旬	市中運 游泳 羽球高男 羽球高女 空手道高男 桌球高男雙打 木球高男團體 球道雙料 桿數雙打 桿數賽個人 田徑總錦標	分別為 第六名 第四名 第四名 第一名 第四名 冠軍 第三名 第二名 第六名
10	110	高男組自由車 4 人 高男組空手道 3 人 高男組木球 7 人	達到全國中等 學校運動會參 賽資格

國立臺南高級工業職業學校學生獎懲規定

中華民國 98 年 6 月 30 日校務會議修訂討論通過
中華民國 100 年 6 月 22 日學務會議修訂討論通過
中華民國 101 年 8 月 24 日校務會議修訂討論通過
中華民國 102 年 6 月 28 日校務會議修訂討論通過
中華民國 103 年 6 月 30 日校務會議修訂討論通過
中華民國 104 年 1 月 27 日校務會議修訂討論通過
中華民國 104 年 6 月 30 日校務會議修訂討論通過
中華民國 105 年 2 月 15 日校務會議修訂討論通過
中華民國 105 年 6 月 22 日校務會議修訂討論通過
中華民國 107 年 6 月 29 日校務會議修訂討論通過
中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修訂討論通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修訂討論通過
中華民國 110 年 1 月 20 日校務會議修訂討論通過
中華民國 110 年 8 月 20 日校務會議修訂討論通過

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

二、本規定之目的如下：

- (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- (一) 配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- (二) 發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- (四) 個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (一) 行為之動機與目的。
- (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五) 學生之品行、智識程度與平時表現。
- (六) 行為後之態度。

五、學生獎勵與懲處措施如下：

- (一) 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
- (二) 懲處：分為警告、小過、大過。

六、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

- (一) 服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

- (二) 經常禮節周到，足為同學模範者。
- (三) 代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。
- (四) 節儉樸實，足為同學模範者。
- (五) 拾（金）物不昧，其行可嘉者。
- (六) 住宿生經常內務整潔，足為同學模範者。
- (七) 勸告同學向上有具體事實者。
- (八) 參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
- (九) 熱心公益活動，足資示範者。
- (十) 愛護公物有具體事實者。
- (十一) 生活言行較前進步，有事實表現者。
- (十二) 熱心助人，義行可嘉者。
- (十三) 生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
- (十四) 擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
- (十五) 具有相當於上列各款事實者。

七、合於下列規定情事之一者，記小功：

- (一) 代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- (二) 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- (三) 擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
- (四) 參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- (五) 遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
- (六) 舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (七) 拾金不昧，其行為堪為表率者。
- (八) 代表學校參加國際性活動或競賽，成績表現優良者。
- (九) 具有相當於上列各款事實者。

八、合於下列規定情事之一者，記大功：

- (一) 有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- (二) 有特殊優良行為裨益國家社會者。
- (三) 代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (四) 參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- (五) 具有相當於上列各款事實者。

九、合於下列規定情事之一者，記警告：

- (一) 學生言詞或行為致他人名譽減損，情節輕微者。
- (二) 與同學發生衝突，情節輕微者。
- (三) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節輕微者。
- (四) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍不改正者。
- (五) 不按時繳交週記或作業，經勸導後仍不改正者。
- (六) 各項團體集會或活動，不遵守規範及秩序，經勸導後仍不知改正者。
- (七) 拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
- (八) 不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- (九) 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

- (十) 未遵守學生請假規定，經勸導後仍未改正者。
 - (十一) 無故請假逾時三日（不含例假日）之內者。
 - (十二) 未按時填寫學生缺曠動態記錄表或填寫不實，經勸導後仍未改正者。
 - (十三) 校內玩刮鬍泡、潑（玩）水、砸水球或醬膏等影響或妨礙人員、環境者。
 - (十四) 未遵守住宿生管理規定，經勸導後仍未改正者。
 - (十五) 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
 - (十六) 不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
 - (十七) 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
 - (十八) 無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
 - (十九) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
 - (二十) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
 - (二十一) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
 - (二十二) 於學校規定之作息時間未準時到達指定之場所，經勸導不聽者。
- 十、合於下列規定情事之一者，記小過：
- (一) 各項團體集會或活動，不遵守規範及秩序，屢勸不改者。
 - (二) 用詐欺或脅迫手段使同學作成錯誤意思表示，使其權利受損，情節尚非重大者。
 - (三) 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
 - (四) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
 - (五) 違反考場規則，情節輕微者。
 - (六) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
 - (七) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (八) 學生言詞或行為致他人名譽減損，經糾正不聽者。
 - (九) 私拆他人函件或侵害他人隱私者，情節尚非重大者。
 - (十) 不按規定進出學校者(含違反學生外出規定及意圖以爬牆等非正規之方式進出學校者)。
 - (十一) 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (十二) 擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
 - (十三) 騎腳踏車、機車上放學，將車輛停放校外，停車處違反道路交通安全規則及道路交通管理處罰條例等交通安全法規，經勸導後仍未改正者。
 - (十四) 違反道路交通安全規則及本校學生騎機車通學暨防制機車肇事實施要點，情節尚非重大者。
 - (十五) 無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。
 - (十六) 吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
 - (十七) 未遵守學生請假辦法規定，情節嚴重者。
 - (十八) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
 - (十九) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。

- (二十) 違反臺南高級工業職業學校學生攜帶 3C 產品使用規範要點者。
 - (二十一) 未遵守住宿生管理規定，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (二十二) 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
 - (二十三) 校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
 - (二十四) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (二十五) 規避學校指派環境清潔美化整理活動，經勸導不聽者。
 - (二十六) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
 - (二十七) 毆打他人，情節輕微者。
 - (二十八) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
 - (二十九) 有竊盜行為，但有悔意者。
 - (三十) 攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
 - (三十一) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
 - (三十二) 無故請假逾時三日（不含例假日）以上，七日以內者。
 - (三十三) 在校內外有攜帶香菸(含電子菸)、酒、檳榔、打火機者。
 - (三十四) 應參加戒菸教育無故未到或拒絕參加者。
 - (三十五) 腳踏車（含電動車）、機車或其他車輛未依學校指定區域停放者。
 - (三十六) 寒暑假家長聯繫函或學校指定繳交之回函未交者。
 - (三十七) 非公務、逃生使用，擅自進入頂樓者
- 十一、合於下列規定情事之一者，記大過：
- (一) 參加校外不良幫派組織者。
 - (二) 毆打他人致傷，情節嚴重者。
 - (三) 學生言詞或行為涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任者。
 - (四) 考試舞弊，情節嚴重者。
 - (五) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
 - (六) 違反考試規則，情節嚴重者。
 - (七) 在校外擾亂秩序，情節嚴重者。
 - (八) 吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
 - (九) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
 - (十) 財物不送招領，據為己有者。
 - (十一) 未遵守住宿生管理規定，情節嚴重者。
 - (十二) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
 - (十三) 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
 - (十四) 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
 - (十五) 出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
 - (十六) 以爬牆等非正規之方式進出學校者，或意圖以非正規之方式進出學校屢勸不改者。
 - (十七) 非下課期間使用手機或其他電子產品因而干擾老師上課或影響其他同學權益經制止而不聽者。
 - (十八) 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

- (十九) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- (二十) 違反道路交通安全規則及本校學生騎機車通學暨防制機車肇事實施要點，情節嚴重者。
- (二十一) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- (二十二) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- (二十三) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- (二十四) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十二、經性別平等教育委員會調查確認有性侵害、性霸凌、性騷擾或校內發生合意性行為，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者，審議其行為應為大過處分，提學生獎懲委員會辦理。
- 十三、本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。
- 十四、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：
- (一) 嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官及相關處室人員，經學務處主任核定。
- (二) 大功及大過以上獎懲及特殊管教作為，由有關教職員工提供參考資料，提學生獎懲委員會審議通過後，經校長核定。
- (三) 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- (四) 懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項後通知學生、導師、家長或監護人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 十五、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 十六、學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 十七、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 十八、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。
- 十九、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 二十、本規定提獎懲委員會討論，經校務會議通過後，陳請校長核定公告實施。

國立臺南高工「學生獎懲委員會」人員編組名冊

106.2.13 日 105-2 學期初校務會議初版

107.10.25 日國教署性平訪視建議修訂

編號	人員編組	現 職	職掌
1.	委員 (行政人員代表)	學務主任	督導學生獎懲全般事宜
2.	委員 (行政人員代表)	教務主任	督導學生獎懲全般事宜
3.	委員 (行政人員代表)	進修部 主任	督導學生獎懲全般事宜
4.	委員 (行政人員代表)	主任教官	協助督導獎懲全般事宜
5.	委員 (行政人員代表)	生輔組長	綜理學生獎懲全般事宜
6.	委員 (導師代表)	導師代表	協助學生獎懲全般事宜
7.	委員 (導師代表)	導師代表	協助學生獎懲全般事宜
8.	委員 (導師代表)	導師代表	協助學生獎懲全般事宜
9.	委員 (教師代表)	教師會代表	協助學生獎懲全般事宜
10.	委員 (教師代表)	輔導老師代表	協助學生獎懲全般事宜
11.	委員 (家長代表)	家長代表	協助學生獎懲全般事宜
12.	委員 (學生代表)	經選舉產生之學生 代表或學生會代表	協助學生獎懲全般事宜
13.	委員 (學生代表)	經選舉產生之學生 代表或學生會代表	協助學生獎懲全般事宜
14.	委員 (學生代表)	經選舉產生之學生 代表或學生會代表	協助學生獎懲全般事宜
15.	委員 (學生代表)	經選舉產生之學生 代表或學生會代表	協助學生獎懲全般事宜
16.	列席(浮動)委員	當事學生之 班級導師	提出學生過犯後輔導關懷意見說明供 獎懲委員參考
17.	列席(浮動)委員	當事學生之 年級輔導老師	提出學生過犯後輔導關懷意見說明供 獎懲委員參考

● 依教育部頒高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法規定：

國立臺南高工「學生獎懲委員會」人員編組名冊

106.2.13 日 105-2 學期初校務會議初版

107.10.25 日國教署性平訪視建議修訂

編號	人員編組	現 職	職掌
➤	獎懲委員會（以下簡稱本會），置委員十一人至十五人，委員任期一年。		
➤	本會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一；依107.10.18日國教署性平訪視委員建議事項辦理。		
➤	本會委員不得兼任同一學校學生申訴評議委員會委員。		
➤	列席人員皆不參與獎懲案表決。		

國立臺南高級工業職業學校學生改過遷善銷過實施要點

107.6.29 日校務會議修訂通過

108.8.29 日校務會議修訂通過

109.1.16 日校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法第二十一條辦理。
- 二、依本校 102.2.20 校務會議提案修訂。
- 三、結合本校實際現況訂定之。

貳、目的：

為鼓勵受處份同學改過向善，敦品勵學，經由各種服務工作及行為輔導，以發揮改過遷善之效果。

參、適用對象：

凡有懲罰記錄之學生均可於期間內提出改過銷過之申請，惟品行受處分（如因偷竊、誣蔑師表、考試舞弊、細故鬥毆、組織不良幫派等事由受記大過處分者）不得申請銷過。

肆、實施方式：

- 一、受懲罰之同學，自被處份公布日起一個月為觀察階段，如表現良好有改過之心，經原提請處分簽辦師長、導師、輔導教官同意後，則可提出銷過申請；辦理銷過之考核期間內除不得有警告（含）以上處分，同時需接受適當時間之「愛校服務」。
- 二、考核期程規定：警告乙次考核期程為一個月、小過乙次考核期程為二個月、大過乙次考核期程為四個月，同時得由導師、教師、輔導老師、輔導教官、生輔組長及導師指定人員填註考核記錄，並於期限結束後，由申請辦理銷過同學將改過銷過申請表繳回教官室生輔組辦理銷過。
- 三、申請辦理改過銷過同學應於考核期間實施「愛校服務」，凡記警告乙次者應於平日上課期間（即週一至週五每日中午午休或其他適當時間）實施五次「愛校服務」（每次不得少於三十分鐘）；記小過乙次者除於平日上課期間實施十次「愛校服務」外，同時亦應參加「假日愛校服務」乙次（假日愛校服務每次實施四小時）；記大過乙次者則於平日上課期間實施二十次「愛校服務」外，並參加「假日愛校服務」二次；上述考核人員需有 1/5 比例為導師指定人員（例：警告至少 1 次由導師指定考核人員，小過為 2 次、大過為 4 次）；另記小過以上處分申請辦理銷過同學，須於考核期程到輔導室接受年級輔導老師至少乙次

以上之晤談。

超出各銷改過考核期而未完成者，對於未完成考之核服務項目(次數)，得以採加 **1.5 倍** 服務之方式實施完成後(加倍次數以四捨五入計算)，由申請辦理銷過同學將改過銷過申請表繳回教官室生輔組辦理銷過(審查及過犯紀錄核銷)；加倍服務之各項目，其考核期比照本辦法第肆、二條，警告乙次考核期程為一個月、小過乙次考核期程為二個月、大過乙次考核期程為四個月。

處分類別	考核期	各類處分銷改過服務次數及晤談規定
警告	一個月	平日*5 次
小過	二個月	平日*10 次 假日*1 次 輔導晤談*1 次
大過	四個月	平日*20 次 假日*2 次 輔導晤談*1 次
註	● 平日服務每次 30 分鐘；假日為 4 小時 ● 超出考核期未完成「銷改過服務規定」項目者，得以採加 1.5 倍 服務(加倍次數以四捨五入計算)之方式補實施或重新申請該項銷改過，補實施之項目考核期仍比照本表所訂期程。	

四、未參加寒（暑）輔課程者，寒（暑）假期間改過銷過計算方式，當日時數至多如下，兩者擇一換算。

（一）1 次假日 4 小時，2 次平日。

（二）2 次假日 4 小時。

五、參加寒（暑）輔課程者，時數以平日方式計算。

六、申請辦理改過銷過同學如於觀察、考核期間內犯錯，並且受到警告（含）以上處分，則立即停止其銷過申請權利。

七、申請銷過未通過考核之同學，至少須經過三個月後，始得重新提出申請。

伍、申請程序：

一、處分案公布日起一個月以上，受處分同學得至教官室向生輔組提出申請，並領取申請表（如附表）。

二、申請同學填妥表格內基本資料後，即可於考核期間內，由導師、輔導教官、年級輔導老師依據受考同學行為表現確實填寫相關考核紀錄。

陸、其他規定：

一、凡經核准銷過後，又再犯相同過失者，恢復其原懲罰記錄，且爾後不得再申請銷過。

二、學生銷過僅註銷其懲罰記錄，操行分數並未變更。

三、經核定銷過者，由學務處予以公布，並在懲罰記錄中註明「於○年○月○日核定註銷」，學生亦可由網路中查詢。

四、申請銷過同學，平日愛校服務每日以 1 小時為限，假日每日以 8 小時為限（需先完成同意申請附署並需有考核人員附署）。

五、於畢業典禮前一日前完成愛校服務時數並完成「同意申請附署」、「生活輔導考核狀況」及「同意銷過附署」等簽署，該張申請書始得有效。

柒、本辦法奉校長核定後實施，如有未盡事宜，另案修訂之。