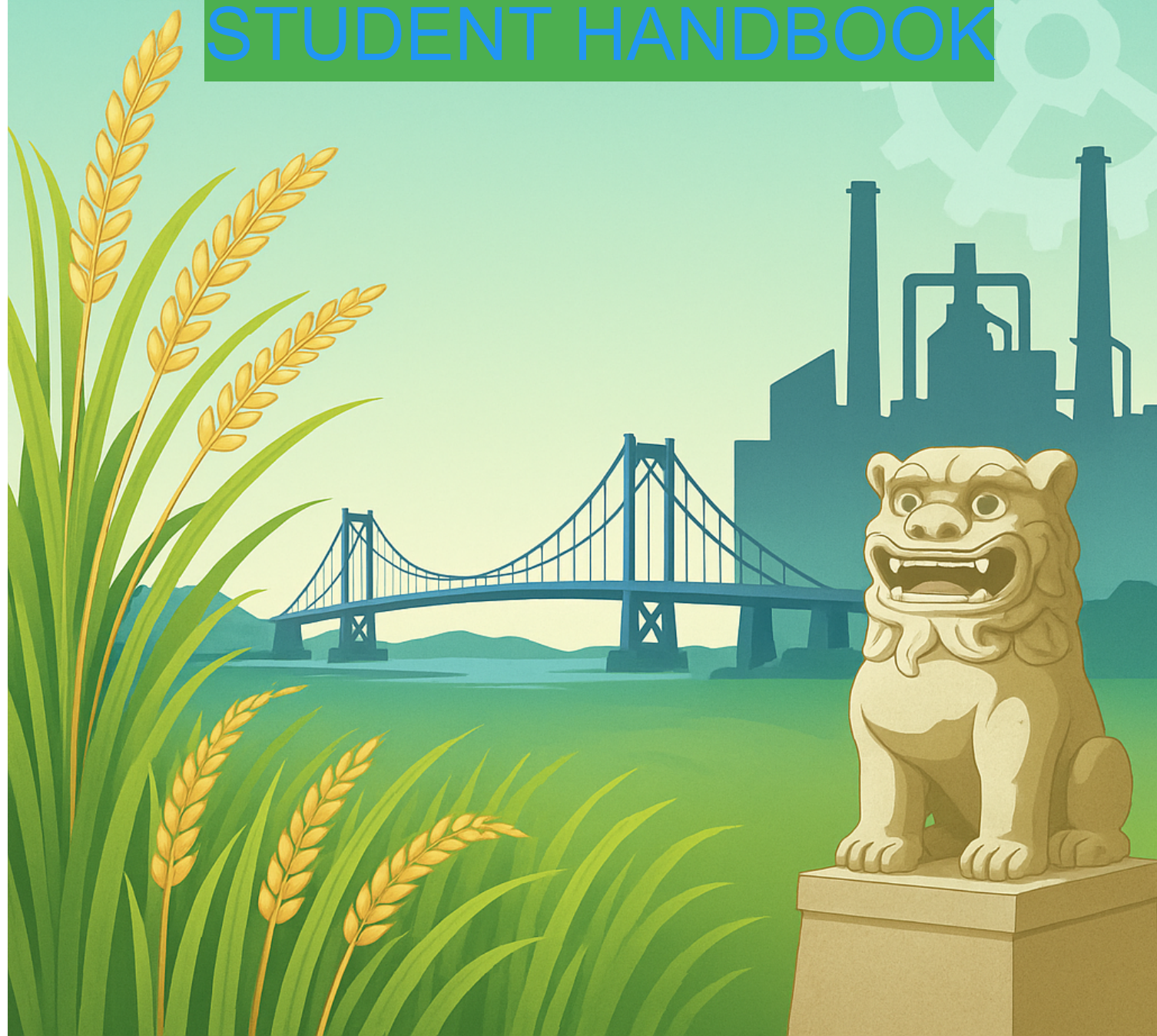




國立金門高級農工職業學校

學生手冊

STUDENT HANDBOOK



目錄

國立金門高級農工職業學校學生獎懲規定	1
國立金門高級農工職業學校學生請假規則	7
國立金門高級農工職業學校學生駕駛汽機車管理實施要點	9
國立金門高級農工職業學校「行動載具」管理辦法	11
國立金門高級農工職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點	16
高級中等學校學生申訴案件運作流程圖	25

國立金門高級農工職業學校學生獎懲規定

103.06.26 校務會議決議通過，自 103 年 8 月 1 日執行。

103.11.04 第二次校務會議決議通過實施。

104.02.24 第一次校務會議決議通過實施。

105.01.20 第二次校務會議決議通過實施。

105.02.17 第一次校務會議決議通過實施。

105.06.30 第二次校務會議決議通過實施。

106.06.30 第二次校務會議決議通過實施。

108.08.30 校務會議決議通過實施。

109.08.31 校務會議決議通過實施。

110.01.14 校務會議決議通過實施。

110.07.02 校務會議決議通過實施。

111.06.30 校務會議修正。

112.01.18 校務會議修正。

114.01.15 校務會議修正。

114.06.30 校務會議修正。

第一條

國立金門高級農工職業學校(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「國立金門高級農工職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條：

規定之目的如下：

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

第三條

學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第四條：

學生之獎勵與懲罰，依下列之規定：

一、獎勵：

- (一)嘉獎。
- (二)小功。
- (三)大功。
- (四)其他特別獎勵。

二、懲罰：

- (一)警告。
- (二)小過。
- (三)大過。

第五條：

凡合於下列規定之一者，依獎勵程度分別給予嘉獎。

- 一、擔任各級幹部，負責盡職者。
- 二、禮節周到，足為同學模範者。
- 三、熱心參加課外活動，確實有優異成績表現者。
- 四、拾物不昧，其價值輕微者。
- 五、住宿(寄居)生內務整潔，足為模範者。
- 六、同學間能互助合作，足為模範者。
- 七、值星、值日、特別盡職者。
- 八、經常自動為公服務者。
- 九、舉發弊端，經查屬實者。
- 十、勸告同學向善，有具體事實者。
- 十一、運動比賽，能表現體育精神、道德者。
- 十二、為團體服務表現優良者。
- 十三、愛護公物有具體事實者。
- 十四、扶助老弱婦孺殘障，有具體事實者。
- 十五、依權責區分經簽奉生輔組長核定者。

第六條：

凡合於下列規定之一者，依獎勵程度分別給予小功。

- 一、代表學校參加校外競技活動，因而增進校譽者。
- 二、校外言行生活表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部，表現優異者。
- 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、從事正當課餘活動，績效優異者。
- 六、熱心公益，能增進團體利益者。
- 七、見義勇為，能保全團體或同學權益者。
- 八、敬老扶幼，有特殊之事實表現者。
- 九、拾物不昧，其行為堪為表率者。
- 十、依權責區分經簽奉學務主任核定者。

第七條：

凡合於下列規定之一者，依獎勵程度分別給予大功。

- 一、孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹，有特殊具體表現者。
- 二、倡導愛國運動，有特殊之表現者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、代表學校參加全國比賽，表現特優者。

- 六、有特殊之義勇行為，因而增進校譽者。
- 七、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 八、拾物不昧，其價值特別貴重者。
- 九、依權責區分經簽奉校長核定者。

第八條：

凡合於下列規定之一者，得分別頒發獎品、獎狀、獎金或獎章及其他特別獎勵。

- 一、參加學校各項競賽、活動、獲得優異之成果者。
- 二、合於第六條各款，而有必要附加獎勵者。
- 三、依權責區分經簽奉校長核定者。

第九條：

凡合於下列規定之一者，記警告。

- 一、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節較輕者。
- 二、與同學言語衝突，影響團體秩序或他人權益，情節輕微者。
- 三、上課不遵守課堂秩序(玩手機、吵鬧)影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 四、在校園內、外，隨地吐痰或拋棄廢物、垃圾，影響環境衛生經勸導未改正者。
- 五、無故未參加愛校服務、站立反省，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- 六、拾物不送招領，據為己有者。
- 七、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 八、在公共場所高聲喧嚷等言行，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- 九、違犯本校網路使用規範，無故將帳號借予他人使用者及隱藏帳號或使用虛假帳號者，致影響他人權益，查證屬實者。
- 十、違反道路交通安全規則，經勸導仍未改正，情節輕微者。
- 十一、破壞私人物品，造成他人財物受損，經勸導未改正者。
- 十二、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。
- 十三、不假離校、外出進出校區，經勸導後仍未改正，情節輕微者。
- 十四、無故不服從師長或班級幹部因執行公務之糾正而係初犯或情節較輕者。
- 十五、蓄意規避公差勤，影響公共事務之推動，經勸導仍未改正，情節輕微者。
- 十六、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
- 十七、午餐不在學校指定地點用餐或利用午休時間用餐，致影響團體秩序及衛生安全或他人午休權益，經勸導仍未改正者。
- 十八、違反本校學生住宿管理實施要點暨其補充規定，情節輕微者。

第十條：

凡合於下列規定之一者，記小過。

- 一、校園內未經學校核准，玩水、麵粉、刮鬍泡、砸蛋糕，致影響團體秩序及環境衛生或影響他人權益。
- 二、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，經勸導後仍未改正者。
- 三、蓄意嘲笑、謾罵、驚嚇、惡作劇等不受歡迎行為欺侮同學，已影響他人權益或校園公共秩序，經勸導仍不知改正。

- 四、未經請假手續，私自離校外出或越牆進出學校或宿舍區，情節嚴重者。
- 五、故意損壞教室設備等公物者。
- 六、於校內(外)考試時，不遵守考場秩序或舞弊者。
- 七、攜帶或閱讀含有色情、暴力之書刊或圖片經勸導未改正者。
- 八、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 九、無正當理由未於律定時間內完成公共服務工作(打掃工作)，影響他人權益或活動進行，經勸導仍未改正且情節嚴重者。
- 十、未經許可任意進入辦公室(教室)翻閱或取用物品者，情節尚非重大者。
- 十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十二、惡作劇或是嘻笑打鬧，致使他人身體明確有危害或是受傷者。
- 十三、無故不服從師長或班級幹部因執行公務之糾正而係累犯或情節嚴重者。
- 十四、飲酒、吸菸(電子煙)、嚼食檳榔及賭博者。
- 十五、非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室者。
- 十六、攜帶菸具(電子煙)、檳榔、含酒精飲品者。
- 十七、出入禁止 18 歲以下進入之不正當場所，經勸導未改善者。
- 十八、違犯本校網路使用規範，以破解、冒用他人帳號及密碼等方式，網路資源，或無故洩漏他人帳號及密碼者。
- 十九、違犯本校網路使用規範，擅自截取網路傳輸訊息者。
- 二十、違犯本校網路使用規範，窺視他人之電子郵件或檔案者。
- 二十一、違犯本校網路使用規範，利用學校之網路資源從事非學業研究等相關之活動或違法行為者。
- 二十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有校園性別事件，且情節輕微者。
- 二十三、攜帶木棍、鐵(鋁)棒或電擊棒等相關物品到校，足以影響危害到他人安全者。
- 二十四、非課程教學需要，於校園內攜帶或使用撲克牌、天九牌、四色牌、麻將、骰子、桌遊及牌卡等不具教育目的之賭具(含自製賭具)。
- 二十五、任意散佈違反善良風俗之照片、影片等資訊(資料)，損及他人權益，經勸導未改正者。
- 二十六、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節輕微者。
- 二十七、非該班學生，無故且未經過師長同意進入該班教室屬實，致影響他人權益或影響校園安全秩序，情節嚴重者。
- 二十八、有竊盜行為且有悔意者(需原物歸還，無法歸還時照價賠償)。
- 二十九、上課不遵守課堂秩序，或違反手機使用規範，影響課堂秩序或他人學習，經勸導後仍未改正且情節嚴重者。
- 三十、對師長詢問事件以不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻。
- 三十一、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。
- 三十二、違反本校學生住宿管理實施要點暨其補充規定，情節尚非重大者。

第十一條：

凡合於左列規定之一者，記大過。

- 一、參加校外不良幫派組織，經查屬實者。
- 二、未攜帶武器，毆打同學者。
- 三、使用言語或文字、圖片、動作或影音等，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或

侮辱、恐嚇、誹謗他人致他人權益減損，情節嚴重者。

四、於校內(外)考試時，不遵守考場秩序或舞弊，情節重大者。

五、有竊盜行為者。

六、侵佔公款者。

七、校外言行違反法令規定，經查證屬實，情節嚴重者。

八、冒用他人資料或偽造家長(師長)文書、印章，經檢舉或查獲，經勸導未改正者。

九、塗改點名簿、請假單或其他文件者，涉及偽造文書時。

十、攜帶違反槍砲彈藥管制條例規定之相關違法物品，足以妨害公共安全者。

十一、故意毀損學校設備或撕毀學校布告者。

十二、聚眾滋事，經查為當事人或當事人邀約(含當事人授意他人邀約)一同助勢，造成校園團體秩序混亂或干擾他人正常作息、致使他人身心恐懼，情節嚴重者。

十三、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件行為屬實者，且情節重大，但未滿十八歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。

十四、擅自以手機或照相、攝影器材，於課中拍攝或將拍攝內容逕行傳播影響老師授課(學生受教)權者。

十五、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，情節嚴重者。

十六、違犯本校網路使用規範，散佈電腦病毒或其他干擾或破壞系統機能之程式。

十七、違犯本校網路使用規範，以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

十八、違犯本校網路使用規範，以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方式散佈詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或及他違法之訊息者。

十九、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節重大者。

二十、違反道路交通安全規則，情節嚴重者。

二十一、違反本校學生住宿管理實施要點暨其補充規定，情節嚴重者。

第十四條：

一、學生行為之獎懲，除依照上列規定評定外，並得視年齡之長幼、班級之高低、動機與目的、態度與手段行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第或次數。

二、復學生、重讀生該學期獎懲紀錄重新核算，亦得申請保留。

三、學生因功過相抵後滿三大過(以發生日計算)經獎懲委員會決議實施高關懷課程，該生獎勵暫不予功過相抵，應完成高關懷課程後，始得實施。

第十五條：學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎之獎勵及警告之懲處，由有關教職員工提供考查資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官經生輔組長核定後公布。

二、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教師、生輔組長及相關處室人員，並經學務主任核定。

三、大功及大過之獎懲依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布(懲處不公布)。

四、符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。

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

第十六條：

- 一、學生之獎懲，均應於本校網路行政系統供學生查詢並公告於公布欄，以保障學生權益。
- 二、學生懲處，應寄發通知單，通知家屬，以維其權益。

第十七條：

本規定經校務會議通過，由校長核定後實施並報主管機關備查，修正時亦同。

國立金門高級農工職業學校學生請假規則

91 年 12 月 16 日制訂
94.02.14. 本校校務會議修訂
94.06.29. 本校校務會議修訂
95.06.30. 本校校務會議修訂
95.08.28. 本校校務會議決議通過修正；
95.09.04. 新學字第 0950004098 號函頒布實施
98.02.10. 本校校務會議決議通過修正
99.09.01. 本校校務會議決議通過修正
108 年 8 月 30 日校務會議決議通過
110 年 1 月 14 日校務會議決議通過實施
111 年 6 月 30 日校務會議修正
113 年 8 月 29 日校務會議修正

一、本規則依本校原請假規則規定配合實際需要修訂實施。

二、學生在學期間，無特別事故以不請假為原則。

三、學生無故不到課、不參加集會、課外活動、勞動服務、或經請假未批准者，均以曠課論。

四、請假類別：

(一)公假—在學期間如因公服勤或代表學校參加校內外各種活動，得給公假，由指導老師出具證明，事先辦理公假手續，不納入曠課、缺課檢討。

(二)事假—學生在學期間，如因特殊事故有證明文件者得給事假。

(三)病假—學生在學期間如因疾病經診所或醫院證明者給病假。

(四)喪假—直系血親過世，准予喪假 5 天，旁系血親(限兄弟姐妹)過世，准予喪假 3 天(特殊情況專案申請)；辦理喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

(五)生理假—學生在學期間，如因生理日致上學有困難者，每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。

(六)產前假、娩假、流產假、育嬰假—

1. 因懷孕者，於分娩前，給產檢假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩時，給娩假 42 日。

2. 懷孕滿 5 個月以上流產者，給流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者，給流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者，給流產假 14 日。

3. 娩假及流產應一次請畢，即將分娩前已請畢產檢假，經醫師證明確有請假必要者，得於分娩前申請娩假，其日數應併入娩假日數計算；其請流產假時亦同。

4. 女學生撫育子女未滿 3 歲前，持有證明者，得請育嬰假，並以學生監護人申請為限。(其成績考查及修業年限另召開專案會議討論)

5. 學生在學期間如因產前假、娩假、流產假、育嬰假經醫院證明者，准假後不納入曠課、缺課檢討。超過前述准假日數，超過部分另給予事假處理。

- (七)身心調適假—每次請假應以半日或1日為單位，每學期以3日為限，並應出具家長或實際照顧者同意之證明。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

五、准假權責：

- (一)公假、事假、病假、身心調適假：

導師—事假、病假、身心調適假，一日以內之核准。

生輔組長—三日（含三日）以內之核准，三日以上核轉。

學務主任—六日（含六日）以內之核准，六日以上之核轉。

校長—六日以上之核准。

- (二)學校團體活動暨校外民俗、廟會活動，應事先請假，由學務處核准。

六、曠課紀錄：

每日第1節課起至第7節課止，每節無故未到課或未完成請假手續，

該節紀錄曠課1節；每節上課遲到、該節紀錄曠課0.5節。

七、請假手續及規定：

- (一)學生請假先向班導師領取請假報告單，填妥後簽附證明文件，經班導師簽具意見，逐級呈遞待核。

- (二)學生請假除疾病及緊急事故外，一律應先呈遞報告單至導師，否則不予受理。

- (三)學生因故未能到校必須於當日以電話向導師或學務處報備紀錄存查或由家長來校請假。並於假滿日起一週內持證明到校完成請假手續，逾時以曠課論。

- (四)學生由家長代為請假時，亦應由該生陪同按照程序辦理手續，如有急病或重病者例外。

- (五)學生請假期滿前，如有重大事故，得檢附證明續假。

- (六)學生請假核准後，須保存請假報告單存根聯，若統計公佈曠缺課有誤，於公佈之日起七日內，憑存根至生輔組查對，逾期不受理。

- (七)考試期間（月考、期考、畢業考及補考）及學校重大集會，除因患重大疾病或家庭遭受變故，具有確定證明外，其餘一律不准請假，如未到考，以曠課、缺考論。經請假核准者，請假單應會知教務處。

- (八)學生因公服勤或代表學校參加校內外活動，需活動三天前或一周內向生輔組領取公假單填妥後經派遣老師、導師簽證送生輔組。

- (九)學生請假所呈證明文件或家長印章，如有虛構偽造欺騙等情事，除曠課論外，並依獎懲辦法嚴懲。

- (十)學生請假每日以7節課計算。

- (十一)學生缺課除因公、因病、因特殊事故或身心調適假，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，不予成績考查，該科目成績並以零分計算。

八、本規則經校務會議通過後實施，其未盡事宜，隨時補充修訂之。

國立金門高級農工職業學校學生駕駛汽機車管理實施要點

105 年 8 月 29 日校務會議訂定

109 年 1 月 16 日校務會議修正

109 年 8 月 31 日校務會議修正

111 年 6 月 30 日校務會議修正

一、目的：為有效管理學生駕駛汽機車及電動自行機車，養成正確習慣與遵守各項交通法規，確保學生及他人安全。

二、實施對象：本校所有學生。

三、駕駛汽機車及電動自行機車應具備下列之要件：

(一)學期內學生停車申請，須功過相抵後低於 1 大過(3 小過)方可申請。

(二)領有駕駛執照。

(三)備有行車執照。

(四)必須佩戴安全帽。

四、規定事項：

(一)未領有汽機車駕照，禁止駕駛汽機車。

(二)行車時未戴安全帽，禁止騎乘機車及電動自行機車。

(三)凡報考汽機車駕照請利用寒暑假實施，學期中依事假辦理。

(四)駕駛汽機車及電動自行機車之學生必須遵守交通規則，不得有超速(校內最高限速 15 公里)、蛇行、飆車或違規駕駛等(在校內違反以上行為將對該車撤證及行為人予以小過以上處分)。

(五)機車停車位採總量管制，超過總量即停止受理申請，後續申請者排入候補之序位。

(六)校內不提供學生汽車車位，須依交通法規停放於校外合法停車位置。

(七)欲騎乘機車上放學者，皆須申請機車停車證，且一人僅能申請一台車輛並停放於指定之車位(未依規定停放指定車位該車車證撤證，後續申請者排入候補之序位)。

(八)凡違反交通安全規則者，除依本要點規定懲處外均應參加交通安全講習

五、獎懲規定：

(一)未領有駕照者而擅自駕駛汽機車，違者予以記小過 2 次以上之處分，且車輛上鎖管制並通知家長領回。

(二)未經申請而擅自駕駛汽機車及電動自行機車到校者，違者予以記小過 1 次以上之處分。

(三)駕駛汽機車的同學如有超速、違規駕駛等違反交通規則，予以警告以上之處分。

- (四)騎乘機車拆除後視鏡或改裝機車(如排氣管、翹牌等)，違者予以記小過1次以上之處分。
- (五)飆車、危險駕駛或酒後駕駛情節重大者，經查證屬實，予以記大過以上處分。
- (六)汽機車及電動自行機車不得任意停放，違規者予以警告以上之處分。
- (七)駕駛汽機車及電動自行機車未隨身攜帶行照、駕照、未戴安全帽及未繫安全帶者，予以警告以上處分。
- (八)除上學、放學時間外，其餘時間學生不得於校內騎乘機車，包括室外課、體育課、實習課(農場、養殖場、汽車科重機械檢定場)等，違者予以警告2次以上之處分。
- (九)未依規定申請核准標籤而擅自將汽機車及電動自行機車停放學校者，車輛上鎖管制並通知家長領回。
- (十)借取他人機車停車證或將自己停車證借給他人者，予以小過2次以上處分。
- (十一)其他違反有關駕駛汽機車及交通規則者，均予以警告以上處分。
- (十二)其他違反有關駕駛汽機車、電動自行機車及交通規則者，均予以警告以上處分。
- (十三)違反上開(一)至(十二)款之規定，除依校規予以行政處分外並逕予以撤銷停車證；剩餘車位開放予候補序位之人員。

六、機車核准標籤申請程序

- (一)檢附駕照、行照影印本、機車停車證申請書(內容已合併家長同意簽名欄)向教官室提出申請，並由學務主任或教官室人員檢視車輛無誤後核發。
- (二)申請核准後發放通行證乙枚，請依規定張貼於機車右前上方明顯位置處，以便查驗(如未依規定張貼指定位置該車取消車證，後續申請者排入候補之序位))。

七、本實施要點若有未盡事宜，得另訂補充規定規範之。

八、本要點經本校校務會議通過，陳請校長核定後頒布實施，修正時亦同。

國立金門高級農工職業學校「行動載具」管理辦法

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過校長核定

一、依據：

1. 教育部國教署 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309 號函「教育部主管高級中等以下學校校園行動載具使用管理規範應注意事項一覽表」。
2. 教育部國教署 109 年 3 月 26 日 109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138 號函「有關高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項」。
3. 教育部國教署 108 年 6 月 17 日教育部臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。

二、目的：

為維護學生健康，減少人體曝露於行動載具之電磁波輻射，並使學生專心學習以維護學習成效及教導行動載具使用禮儀、培養學生正確使用行動裝置之觀念與考量學生與家長聯繫之需要，訂定本管理要點。

三、定義：

本要點所提之行動載具包含手機、平板電腦、電子手錶、個人數位助理(PDA)電子產品（MP3、MP4 隨身聽）等行動載具。

四、校園使用行動裝置管理規範

1. 依國教署規定行動載具進入校園後，除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機為原則，避免影響教學品質。故以班級為單位，由各班導師依照班級經營模式採取以下兩種方式：
 - (1) 由導師督導(若有室礙問題可請各班輔導教官協助督導)資訊股長統一收繳學生行動載具至校安中心集中保管，鑰匙由校安人員實施保管。
 - (2) 導師評估班級同學行動載具使用皆能達到自我管理的要求，不需統一集中保管。
2. 未實施行動載具統一集中保管之班級，若該班有違規使用之情事發生，則回歸國教署管理原則，該班行動載具入校後統一由學務處保管確認關機狀態。
3. 各班行動載具收繳統一由資訊股長負責執行(資訊股長不在時由副班長協助執行)，收繳時間為上午 08 時前，領取時間為下午 16 時後，另為有效掌握同學危安狀況及緊急事件之連絡，各班資訊股長手機不須統一集中保管，以供緊急連絡使用。
4. 任課老師若因課程設計，需使用行動載具(3C產品)輔助教學，上課前由資訊

股長填寫「課程需求領取手機申請書」，經任課老師簽名繳交至保管單位後方可領取使用(如附件一)。

5. 行動載具保管箱由資訊股長負責維護，若因人為因素導致保管箱損壞，由各班班費實施維修或購置新保管箱。
6. 行動載具繳交前請自行設密關機，並對行動載具外殼做適當保護，例如使用行動載具護套，避免損壞。學校僅提供場地集中放置，不負損害賠償責任。
7. 行動載具電源罄竭時，不得使用學校電源充電。
8. 使用行動載具時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。
9. 使用時間應適宜，在午休關燈情況下禁止使用行動載具(除段考、模擬考期間可准予午休開燈自習外，其餘午休時間若需開燈者需填寫申請單，如附件二)，以符合視力保健原則。
10. 學校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性，並對學生使用行動載具於與學習無關之活動予以必要管理。
11. 校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

五、 違規處理：

依據教育部規範原則，使用行動載具應以不影響教學、學習及個人生活作息為原則，倘認定有違反相關規定，並影響前揭相關事宜之正常進行，學校得以禁止之。本校相關違規處置如下：

1. 日間上學期間違規者，行動載具繳交學務處暫時保管至放學，並通知家長至學務處領取行動載具，由學校及家長協助共同輔導改善，學生處勞動服務乙次處份；違規班級行動載具由導師填寫統一保管同意書後(至少統一集中保管一週)(如附件三)，每日於上學期間(08 時-16 時)統一放置學務處集中保管，放學後領回。
2. 若班級行動載具由學務處統一集中保管期間，個人未依規定繳交，經學校教職員或同學糾舉者，初犯依本校學生獎懲實施要點第 9 條 3 項予警告乙次處分；累犯或經勸導仍未依規定繳交者，依本校學生獎懲實施要點第 10 條 32 項予記過乙次處分。
3. 行動載具電源罄竭時，違規使用學校電源實施充電者，初犯依本校學生獎懲實施要點第 9 條 13 項款予警告乙次處分，累犯或屢勸不聽予記過乙次處分。

六、 獎勵措施：

1. 班級行動載具統一集中保管且每次段考前無同學違規，全班小功乙次獎勵(統一於學期末敘獎)；導師另行敘獎並於每學期期末校務會議公開表揚。
2. 班級行動載具未統一集中保管者，不實施獎勵措施。

七、其他：

1. 上課期間，家長若臨時有事須聯絡學生時，請撥打本校校安專線(082-335620)，由教官室協助轉知導師或通知學生。
2. 本辦法鑒核後，公佈於本校網站供師生及家長下載運用。

八、本辦法經校務會議通過後，陳校長核定公告實施；修正時，亦同。

附件一

課程需求領取手機申請書

_____科_____班於 月 日第 - 節課，上課
需使用手機查詢資料及從事與該課程有關之學習活動，
任課老師願意督促學生使用手機時均能從事與課程有關
之學習活動，並於課程結束後由資訊股長將全班手機收齊
後繳回統一保管，若有違規將實施處分。

課程名稱

任課老師簽章

中華民國

年

月

日

附件二

午休開燈使用行動載具申請單

____科____班於____年____月____日中午午休，因
____需求，需於午休開燈使用行動載具，僅限於使用行動載具查詢資料及從事相關學習課程之活動，導師願意督促學生正確使用行動載具，若有違規將取消下次申請資格並實施處分。

導師簽章：

中華民國____年____月____日

附件三

行動載具統一保管同意書

為利於班級經營及強化學生上課學習態度，本班於
____年____月____日開始，每日上學期間08時至放學後16時，
行動載具委由學務處代為統一保管____週

班級

導師簽章

中華民國____年____月____日

國立金門高級農工職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點

94.06.29 校務會議修訂通過

104.01.28 校務會議修正通過

107.01.23 校務會議修正通過

112.05.03 行政會議修正通過

112.06.30 校務會議

壹、依據：

- 一、高級中等教育法第五十四條第四項。
- 二、高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法。

貳、目的：

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

參、申訴人：

- 一、本校在學學生或學生自治組織(以下簡稱申訴人)。前項其法定代理人，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。
- 二、學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。
- 三、學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

肆、受理申訴範圍：

- 一、申訴人對學校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。
- 二、申訴人因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

伍、組織編組：

- 一、本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- 二、申評會置委員十一人，由校長就下列人員聘（派）兼之：
 - (一)行政人員代表三人、教師代表三人、家長代表二人
 - (二)學生會代表二人，應具下列資格之一：
 - 1.經選舉產生之學生代表。
 - 2.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。

- 三、前項專家學者，應自高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法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。
- 四、申評會委員任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- 五、學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 六、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。
- 七、學校處理特殊教育學生申訴案件，應由學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；其任期不受前項規定之限制。
- 八、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）。
- 九、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。但本要點有相同或較優規定者，應優先適用。
- 十、申評會委員會議，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。
- 十一、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 十二、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。
- 十三、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，並依第二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。
- 十四、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。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。
- 十五、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、學校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
 - （二）衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - （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學校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
 - （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。

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

十七、迴避原則：

(一)申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

1. 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

2. 參與申訴案件原措施之處置。

(二)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：

1. 有前項所定之情形而不自行迴避。

2. 有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

(三)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。

(四)申評會委員有應自行迴避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。

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

陸、申訴及處理程序：

一、申訴人應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之(申訴書如附件)。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

二、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。

三、申訴人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，分別為應作為之學校、向該學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學校之收受證明。

四、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。

五、申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施學校提出說明。書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

六、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

(一)學生因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。

七、申訴次數：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。申訴撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

八、評議原則：

(一)申評會委員會議，以不公開為原則。

(二)申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

(三)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。

(四)前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

(五)申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

(六)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。

九、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，應作為之學校已為措施。
- (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。

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

十一、申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

十二、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，命應作為之學校速為一定之措施。

十三、申訴評議時限：

(一)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。

(二)評議決定書，應載明下列事項：

- 1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 2. 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。
- 3. 主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 4. 申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
- 5. 評議決定書作成之年月日。

(三)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。

十四、申評會作成評議決定書，應以學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。

十五、學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。

柒、申評會所需經費由學校相關經費項下支應。

捌、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定實施，修訂時亦同。

國立金門高級農工職業學校學生申訴書（本人申請）

密件

申訴人資料	姓名		班級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	申訴人 簽 名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學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學校之收受證明。）					
	（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略； 申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收件人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立金門高級農工職業學校學生申訴書（代為申請）

密件

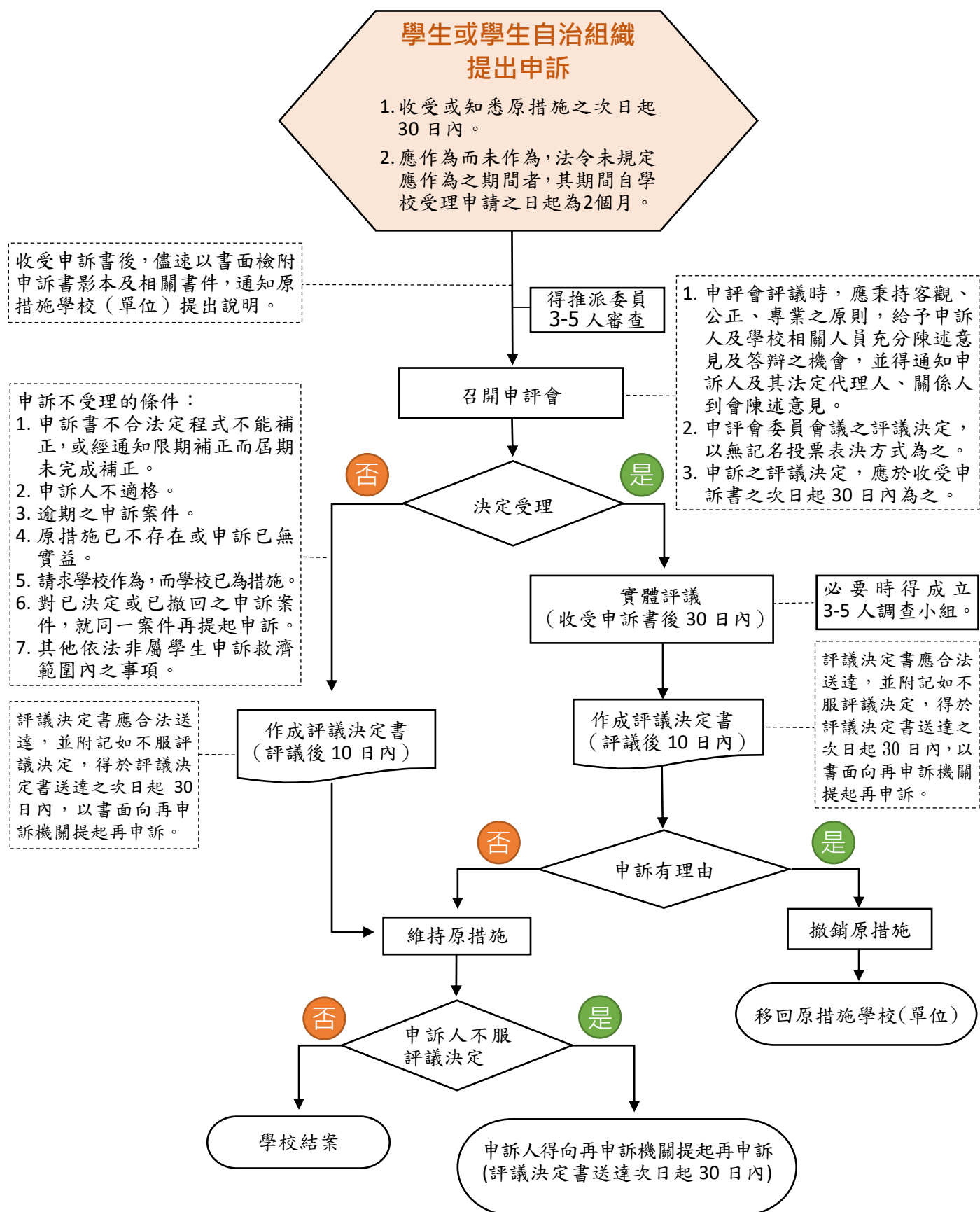
學生資料	姓名		班級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：年月日 請求學校作為而提出申請日期：年月日（向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。）					
	（申訴事實一應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由一應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收件人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

國立金門高級農工職業學校學生自治組織申訴書

密件

學生自治組織名稱						
代表人資料	姓名		代表人職稱		出生年月日	年 月 日
	身分證明文件號碼		聯絡電話			
	住所或居所					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日（向學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學校之收受證明。）					
	（申訴事實—應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由—應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）					
請求事項	（載明希望獲得之具體補救）					
相關證據	（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）					
代表人簽名：					日期： 年 月 日	
收件紀錄	收件人				收件日期	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備註	1. 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



高級中等學校學生申訴案件運作流程簡圖

