

◎ 目 次 ◎

校長給新生的話	1
壹、我們的校史	2
貳、我們的校訓	3
參、我們的校徽	3
肆、我們的校園	4
伍、我們的校歌	5
陸、新生始業暨銜接教育輔導流程	6
柒、各處室簡介	7
◎教務處（行政大樓二、三樓）	7
◎學務處（綜合教學大樓二樓）.....	10
◎總務處（行政大樓一樓）.....	12
◎實習處（行政大樓一樓）.....	15
◎輔導處（莊敬樓二樓）.....	17
◎彩虹海洋圖書館（綜合教學大樓一樓）.....	19
捌、學生作息及校規相關規定	20
玖、社團概況	25
壹拾、各相關規則及辦法	26
壹拾壹、各處室聯絡窗口	94
壹拾貳、防制藥物濫用	95
壹拾參、校園霸凌防制準則	97
壹拾肆、校園性別事件防治規定	98
壹拾伍、校園防災地圖	107

壹拾陸、國立臺南海事校園安全地圖	108
壹拾柒、交通安全危險地圖	109

校長給新生的話

-適性揚才 從南水啟航-

親愛的南水新鮮人：

歡迎你們加入臺南海事這個大家庭，成為「南水人」的一份子。今天你們踏進校園的那一刻，也正式展開了一段充滿挑戰與成長的全新旅程。校長相信每一位同學都懷抱著期待，也或許帶著些許的忐忑與不安。但是校長要告訴各位，你們來對地方了，你們的選擇，是一條結合實務與專業，以及通往未來職涯與夢想的道路，而南水就是你們築夢踏實、實現自我的起點。

國立臺南海事是一所擁有悠久歷史、專業傳承與創新能量的優質學校，在教師方面，普遍年輕有活力且教學認真；在校舍方面，近年來整建有成且安全舒適；在教學設備方面，均因應產業進步而逐年更新；在學生表現及績效方面，不論是升學國立科大或大學、參與技藝競賽、技能檢定、小論文、閱讀心得、臺南市語文及各項體育競賽等，均有亮眼的成績表現。另外，本校自創校至今已培育了海事水產類人才逾 1 萬 2 千餘人，這些菁英均散佈在社會各個階層，憑藉著南水人的精神，締造無數的輝煌成果。

三年的高中生活，是人生中最關鍵的成長階段，這段時間不只是學習知識與技能，更是認識自我、養成責任感與建立人際關係的重要時光。校長要鼓勵各位珍惜這段時光，勇於嘗試、勇於認錯、勇於改變，在每一次實作與學習中累積經驗，打造屬於自己的獨特價值。

現在，我們正處於一個快速變動的時代，不論是 AI、數位科技、永續發展或綠色能源等議題正無時無刻的影響我們的生活環境。身為技術型高中的學生，你們更要具備有「思考辨識」、「解決問題」與「持續學習」的能力。所以臺南海事將持續與產業接軌，積極推動跨領域學習與國際交流，讓你們在學校就能預見未來的工作場域，提早接觸、提早準備。

校長還要特別提醒大家，「態度」比「能力」更重要。一個有禮貌、守規矩、主動學習、肯合作的學生，無論未來走到哪裡，都會受到肯定。請以積極的態度面對每一門課、每一項實習、每一場比賽，並從中累積實力、淬鍊品格。請記得，你們今天所有的努力，將都會轉換成未來職場的競爭力。

親愛的同學們，請勇敢做夢、積極實踐。無論你來自哪個家庭背景、無論國中成績如何，請相信「南水」是一塊能讓你重新出發、翻轉人生的沃土。三年後，校長希望看到一個自信、踏實、充滿專業精神與責任感的你，帶著技術證照、比賽榮譽、實習成果，走進社會或進入大學，再創新局。

最後，校長以一句話與大家共勉：「選擇南水，堅持到底，就能走出不一樣的人生。」讓我們攜手努力，在臺南海事留下最精彩的青春篇章！

校長林永清 謹識

114 年 8 月

壹、我們的校史

校史沿革

1. 民國四十九年九月二十七日創設，省立高雄水產職業學校台南分部，設有漁撈科、養殖科。
2. 民國五十一年增設輪機科。
3. 民國五十六年八月一日奉准獨立設校，校名改為台灣省立台南高級水產職業學校。
4. 民國五十八年增設電訊科。
5. 民國六十五年改電訊科為電子通信科。
6. 民國六十八年增設航海科。
7. 民國六十九年八月一日更改校名為台灣省立台南高級海事水產職業學校。
8. 民國七十四年起漁撈科、航海科停止招生，並增設水產製造科及水產經營科。
9. 民國八十八年改水產經營科為航運管理科，水產製造科為水產食品科。
10. 民國八十九年二月一日再改制為國立臺南高級海事水產職業學校。
11. 民國九十年八月改電子通信科為電子科。
12. 民國九十一年八月改輪機科為機電科、改航運管理科為商業經營科。
13. 民國九十二年增設體育班。
14. 民國九十四年增設水產養殖技術科實用技能學程班。
15. 民國九十六年增設烘培食品科實用技能學程班。
16. 民國九十九年增設船舶機電科實用技能學程班。
17. 民國一〇五年增設輪機科。
18. 民國一一二年增設電子商務科。

歷屆校長

1. 民國 49 年，首任校長饒用泌先生，饒校長對於校舍之擴建，設備之充實，備及辛勞。
2. 民國 65 年 3 月 1 日，教育廳派邱瑞厚先生接任。邱校長對提高學生技能訓練，卓有成效。
3. 民國 72 年 8 月邱校長調國立高雄海專服務，並派施啟文先生接任，施校長對於設備之充實、海事教育改革方案之推進著力很深，重新樹立純樸的新校風。
4. 民國 80 年 2 月 1 日施校長調掌省立基隆海事職校，並派杜泗輝先生承掌本校。杜校長確立校務發展目標，把握工作重點及方針。
5. 民國 90 年 8 月 1 日陳海雄先生接任本校，陳校長積極創新、美化校園，設校務基金提昇學生素質。
6. 民國 93 年 8 月 1 日梁榮財先生接掌本校，務實負責，發展海洋特色並致力推廣海洋教育，在變動中求進步。
7. 民國 99 年 8 月 1 日梁校長轉調國立鳳山高中，奉教育部令蘇清安校長由國立北門農工轉調本校，以臻熟專業、完善理論與實務，創新、主動、積極、溝通、協調、誠懇、圓融、關懷、膽識，帶領臺南海事開創另一新貌。
8. 民國 100 年 8 月 1 日黃耀寬先生接任本校，黃校長積極、務實、力行走動式管理，秉持：『讓每個孩子都成功』的信念，致力推動學校本位課程，推動海洋教育，發展學校特色，打造「一所讓學生喜歡、家長放心及社區肯定」的優質學校。
9. 民國 106 年 8 月 1 日余慶暉先生接任本校，余校長秉持以學生為中心建構優質學習環境，加強親師生的合作教育，力行走動式管理，達成「學生快樂求學、教師有效教學、行政人員專心辦學、家長熱心助學」的友善校園。

貳、我們的校訓

誠

要真心真意；不自欺，不欺人。

敬

要自尊自重；不矯狂，不虛偽。

勤

要奮勉奮力；不怕苦，不怕難。

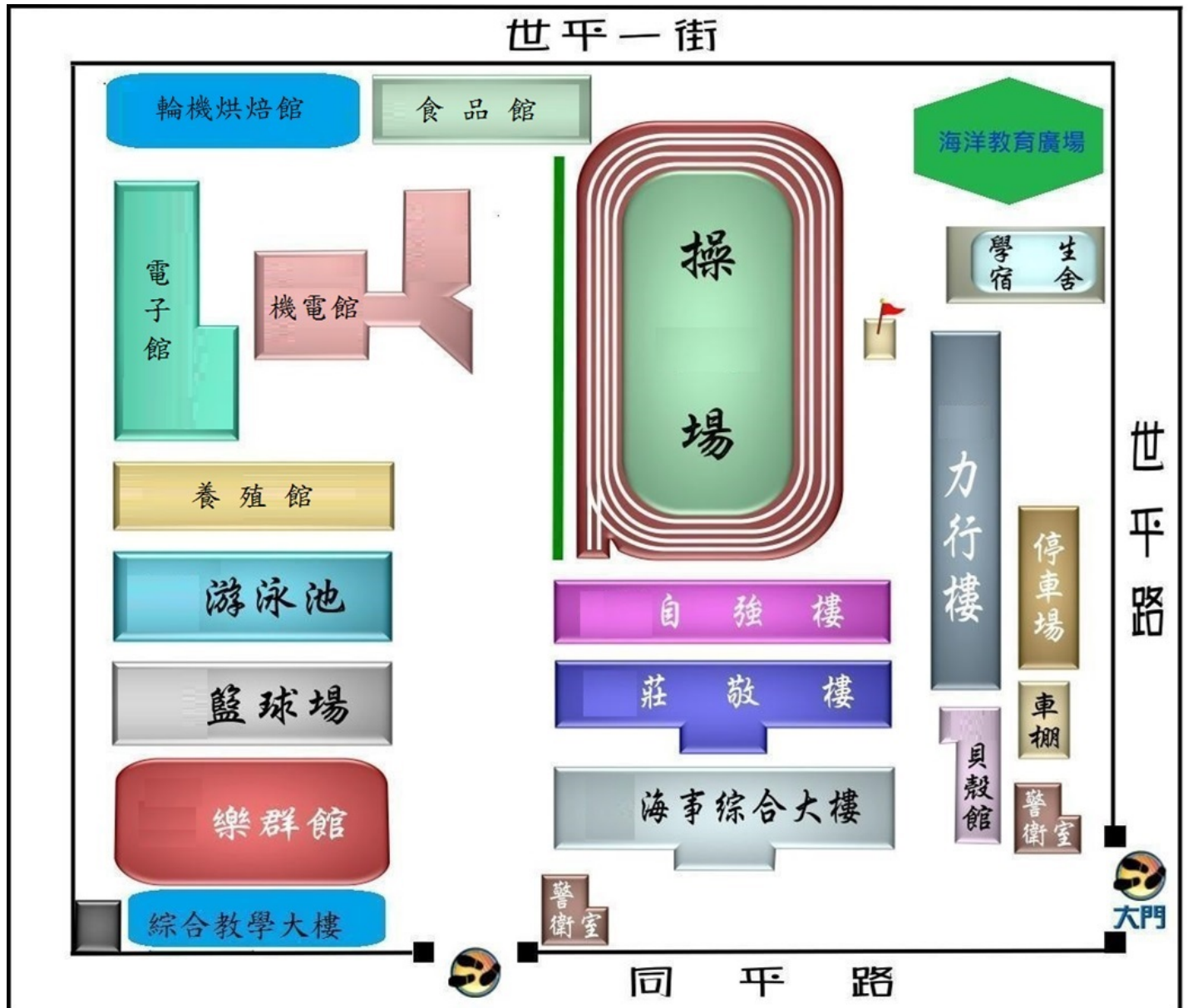
樸

要量入為出；不奢侈，不浪費。

參、我們的校徽



肆、我們的校園



伍、我們的校歌

C 調 4/4

饒用泌 詞

黃孝石 曲

3 1 5 3 | 6 6 5 3 | 1 3 2 — 4 2 6 4 |

南水!南水! 正正堂堂 本校風; 努力!努力!

7 · 6 5 4 | 3 4 5 — | $\dot{1}$ 7 $\dot{2}$ $\dot{1}$ | 7 6 5 — |

同 心 同 德 爭 先 榮 , 我 們 莫 忘 孝、勤、勇;

6 · 5 6 7 | $\dot{1}$ $\dot{2}$ $\dot{3}$ — | $\dot{3}$ · $\dot{2}$ $\dot{1}$ $\dot{1}$ · $\dot{1}$ 7 6 |

我 們 莫 忘 信、友、愛 ; 你 是 個 真 理

5 · 4 3 — | $\dot{2}$ · $\dot{1}$ 7 7 6 7 $\dot{1}$ | 7 6 5 — |

無 窮 , 你 是 個 人 生 大 同。

5 3 6 5 | $\underline{6\ 5\ 6\ 7}$ $\dot{1}$ 5 | 6 6 5 $\dot{1}$ | 7 6 5 — |

四 海 三 洋 掘 寶 藏 , 乘 風 破 浪 齊 增 產 ,

$\underline{5\ 6\ 5\ 3\ 5}$ | $\dot{1}$ $\dot{2}$ $\dot{3}$ — | $\dot{1}\dot{3}$ $\dot{2}$ 7 5 | 7 $\dot{2}$ $\dot{1}$ — ||

振 我 中 華 聲 名 揚 , 振 我 中 華 聲 名 揚。

陸、新生始業暨銜接教育輔導流程

國立臺南海事114學年度新生訓練暨銜接教育規劃表

日期	時間	活動內容	地點	負責單位
8月18日 星期一	07:30~08:00	高一新生導師會議	第一會議室	學務處
	08:10~09:00	導師時間	各班教室	學務處
	09:10~10:00	專車路線規劃	風雨球場	學務處
	10:10	放學		
8月19日 星期二	08:10~10:50	新生訓練開訓典禮 各處室業務報告與生活教育	樂群館	學務處
	11:00~12:00	導師時間/掃具發放	各班教室	學務處衛生組
	12:00~12:30	午餐時間	各班教室	
	12:30~13:00	午休時間	各班教室	
	13:05~15:55	健康檢查 套量制服	樂群館 指定地點	學務處 合作社
	16:00	放學		
8月20日 星期三	08:10~12:00	銜接教育	各班教室	教務處
	12:00~12:30	午餐時間	各班教室	
	12:30~13:00	午休時間	各班教室	
	13:05~15:55	銜接教育	各班教室	教務處
	16:00	放學		
8月21日 星期四	08:10~10:00	銜接教育	各班教室	教務處
	10:10~11:00	學習歷程檔案手冊導讀	各班教室	教務處
	11:10~12:00	課諮教師團體諮詢	指定地點	教務處
	12:00~12:30	午餐時間	各班教室	
	12:30~13:00	午休時間	各班教室	
	13:05~15:55	銜接教育	指定地點	教務處
	16:00	放學		
8月22日 星期五	08:10~09:00	參觀各科館及未來學習課程介紹	各科館	各科館/學務處
	09:10~10:00	校園巡禮	各處室	學務處
	10:10~11:30	校歌教唱/選社說明 社團表演	樂群館	學務處
	11:30~11:50	新生訓練結訓典禮	樂群館	學務處
	12:00	放學		

柒、各處室簡介

◎教務處（行政大樓二、三樓）

教育的目的在於充分發展個人的潛能，以適應現代生活的需求，以及為追求日後美好的人生作準備，所以教育應是連續不斷的人生歷程，而高職教育即為這項永續教育作基礎培育的工作。

本校為綜合性職業學校，跨足海事水產以及工商領域，為培養海事水產職業教育、工業職業教育以及商業職業教育基層人才的搖籃，教學以傳授職場的基層技術及培育具有繼續進修與發展能力之人才為主，並兼顧學生升學與就業問題，發展『學校本位課程』，以發揚學校的教學特色；成就每一個學生，為本校的重要教育目標。

為因應多元化社會的快速變遷、順應世界潮流的趨勢及學術與技能教育互相結合的教育模式。本校的教育工作即以下列目標為本校發展的主軸：

- 一、加強學生的通識教育，培養學生在美育、體育、群育、倫理及民主法治等層面之人文素養。
- 二、提昇學生在專業職群上的基礎學習與工作能力，以增強學生未來工作職場上的工作知能。
- 三、培育學生具備繼續進修與發展之能力，以因應『終身學習』時代之來臨。
- 四、兼顧學生升學與就業，並提供暢通的管道。
- 五、發展『學校本位特色課程』，以發揚學校的教學特色。
- 六、規劃良好的校內研究與進修環境，鼓勵教師在職進修、進行專題研究、參與教師專業發展評鑑計畫，以提高教師的教學能力、提升教育品質。
- 七、提升教師在數位教學及行政上的支援能力，迎接資訊化時代的需要。
- 八、協助學生規劃生涯教育，重視休閒活動，以完成美滿人生的目標。
- 九、推廣電腦命題、建立各科題庫與教學檔案電子化。
- 十、全力配合教育部推動十二年國民基本教育，逐年提高免試入學率。

教務處由教務主任綜理各項教學事宜，分設教學、註冊、設備、實驗研究四組與特殊教育資源班、優質化承辦、均質化承辦等執行各項業務，其職掌如下：

各組名稱	各組業務	
教學組	1. 學校行事曆規劃及彙整。 2. 排課及調代課作業。 3. 各科教學研究會規劃及實施。 4. 作業抽查規劃及實施。 5. 各次定期考試試務及卷務工作。 6. 學期補考試務及卷務工作。 7. 教室日誌查核作業。 8. 辦理每學年每位教師至少一次公開授課。 9. 每學期調查學生選修課程。 10. 辦理第八節課業輔導及寒暑假課業輔導。	11. 辦理校內國語文、英文、數學競賽活動及參加校外競賽，如：國語文競賽、英文單字力等等。 12. 協助辦理學生英語文檢定，如：全民英檢及托福等，以及參加各項英語文檢定報名費補助與獎勵金申辦。 13. 教師鐘點費計算及核發。 14. 辦理高三晚自習活動。 15. 協助數位精進計畫教師公開授課及相關知能研習。 16. 其他臨時交辦業務。
註冊組	(一)學籍管理 1. 辦理新生、轉學生入學考試。 2. 辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。 3. 辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科、畢業等事宜。 4. 學生學籍資料之調整、統計與造報表冊。 5. 整理、保管學籍簿冊。 6. 學歷證件之更正及申請補發。 7. 學生成績證明書。 8. 核對畢業證書及補發畢業證明書。 9. 核發學生證。 (二)成績考查 1. 學生定期考成績單之發放。 2. 頒發定期考前三名獎狀。	(三)學生公費、獎學金及減免學雜費 1. 辦理校內外各類獎助學金公費生申請。 2. 軍公教遺族、傷殘榮軍子女就學費用優待申請。 3. 原住民族籍學生助學金申辦。 4. 審查學生減免學雜費。 (四)辦理各類升學考試 1. 辦理四技二專統一入學測驗報名作業。 2. 辦理升大學入學測驗報名作業。 3. 學生學習歷程檔案平台追蹤輔導。 (五)協助學生學習歷程檔案之系統管理 (六)其他臨時交辦業務 1. 至社區內各國中進行招生宣導。
設備組	(一)教學設備之設計管理 1. 訂定教學設備更新計畫。 2. 蒐集各種新式教學設備之參考資料。 3. 教具、設備及保管事宜(訂定教學設備管理使用辦法)。 4. 教學耗材管理及採購事宜。 5. 掌理教師借用各項教學資源借用事宜。 6. 登錄並統計各項教學設備之增減。 7. 檢查整理設備儀器及辦理一般科目教學儀器損害賠償事宜。	(二)專業教室管理 1. 擬定一般科目專業教室管理規則及應用表格。 2. 清點教學儀器與媒體。 3. 一般科目專業教室環境及設備管理事宜。 (三)校園網路之規劃與管理 1. 校園骨幹網路之規劃與管理。 2. 協助校園資訊服務維運與管理。 3. 提供校園網路之諮詢服務。 4. 配合學校需求推廣資訊業務。

設備組	(四)辦理教科書採購事宜 1.彙整全校教科用書選用結果並辦理後續相關事宜。 2.確認教科書驗退及發放等事宜。	(五)辦理資訊研習 1.辦理校內教師資訊應用進修研習。 (六)協助數位精進計畫載具之借用及管理。
實研組	1.辦理計畫研究推動	2.開設重補修班等事項。
優質化承辦	1.協助學校完備課程規劃和發展、教學實施和精進、及學生有效學習，全面落實學校新課綱之推動。	2.引導學校優質提升、特色發展與卓越創新，落實十二年國民基本教育之實施。
均質化承辦	推動社區教育資源均質化計畫與國中生職涯試探等工作。	
特殊教育 (關心身障生 並因材施教)	1.召開特殊教育推行委員會議。 2.實施資源班新生轉銜相關活動。 3.召開「身心障礙學生 IEP 會議」。 4.身障生同儕輔導。 5.辦理融合教育宣導活動，包含校內學生特教宣導活動、入班宣導活動、全校教師特教知能研習等。	6.提供資源班特殊需求課程及學科加強課程。 7.協助申請身障生交通補助費、特教獎助學金、相關專業服務及相關輔具資源。 8.辦理身障生升學與就業轉銜相關活動。

※主要服務師生之業務工作請詳見各組網頁內容，或逕與本處各組（行政大樓二、三樓）聯絡洽詢。(TEL：06-3910765)

◎學務處(綜合教學大樓二樓)

學務處是跟學生生活息息相關的處室。訓育組負責辦理學生社團活動、藝文活動、公民訓練活動等與學生互動的活動;生活輔導組(生輔組)在學務處及教官室,管理同學服裝儀容與生活常規;體育組負責體育相關之活動;衛生組主要負責環境衛生及健康促進工作。

一、訓育組:(綜合教學大樓二樓)

1. 規劃實施高一公民訓練及高二戶外教學參觀活動。
2. 策劃校慶、畢業典禮及校內外各項慶典活動事宜。
3. 學生校內外學藝、特殊才藝展演及競賽事宜。
4. 策劃實施學生社團及童軍活動事宜。
5. 規劃出版畢業紀念冊等。
6. 規劃進行教室佈置及學生作品展示事宜。
7. 規劃實施新生始業式計畫。
8. 協助學生籌組並推動學生自治會組織事宜。
9. 召開學生幹部訓練會議。
10. 辦理學生時事教育活動。
11. 辦理教育儲蓄專戶業務。
12. 辦理學生工讀服務。
13. 辦理週會活動及座談會。
14. 協辦家長會事務。
15. 辦理學生申請助學貸款事宜。
16. 每週核閱班會紀錄簿與班會討論議題之訂定。
17. 辦理選舉模範生及優秀青年選拔。
18. 辦理國際教育旅行。
19. 辦理導師會議、導師輪值工作,導師親師紀錄簿抽查。
20. 處理其他上級交辦事項。

二、生活輔導組(含教官室)(綜合教學大樓二樓與自強樓一樓):

1. 辦理學生生活榮譽秩序競賽。
2. 督導各項集會、比賽、活動秩序。
3. 協助教師進行學生服裝儀容、出缺席、及作息管理。
4. 協助管理各項慶典活動相關事宜。
5. 處理學生獎懲事宜,學生操行評審並統計操行勤惰及獎懲紀錄資料。
6. 住宿學生生活輔導及管理。
7. 賃居校外學生生活輔導及管理。
8. 籌組訓練並實施學生生活糾察服務隊事宜。規劃進行學生上、放學安全導護及校內外巡察事宜。
9. 協助教師進行學生家庭訪視及家長聯絡事宜。
10. 辦理學生專車登記、搭乘等事宜。
11. 學生路隊編組與訓練,學生專車服務人員選拔與實施。
12. 辦理交通安全教育計畫推行。
13. 推展辦理學生反毒(防制學生藥物濫用)、反霸凌等業務推動。

14. 受理學產基金急難慰助金申請。
15. 受理學生各項假期申請。
16. 辦理學生災害防救編組與訓練。
17. 協助新生始業式。
18. 辦理高三學生實彈射擊練習。
19. 學生緩徵事件之核辦。
20. 建立學生個案。
21. 特殊學生追蹤輔導。
22. 校外巡查工作。
23. 校園性別事件受理窗口。
24. 辦理獎懲會議及留查會議。

三、體育組:(自強樓一樓)

1. 辦理校慶運動會、水運會。
2. 辦理班際各項體育競賽、球類比賽、訓練龍舟賽。
3. 組訓運動代表隊參加校外競賽。
4. 體育器材之設置處理及調配體育課運動場地。
5. 辦理體育班各項業務。
6. 處理其他上級交辦事項。

四、衛生組(綜合教學大樓二樓)

1. 辦理垃圾分類資源回收工作。
2. 管理衛生器材(打掃用具)及設備。
3. 辦理班級整潔榮譽比賽。
4. 辦理全校環境教育活動。
5. 舉辦健康檢查及統計分析。
6. 實施疾病防治計畫。
7. 辦理健康促進計畫。
8. 辦理學生平安保險。
9. 學生營養午餐調查及督導管理。
10. 減免午餐同學愛校服務之管理。
11. 登革熱防治工作教育訓練。
12. 協助辦理煙害防治工作及講座。
13. 處理其他上級交辦事項。

◎總務處(行政大樓一樓)

總務處工作著重加強校園設施維護、充實學校軟硬體設備、加強財產管理、落實校園美化綠化與進行 E 化提昇工作效率，以期落實迅速確實與守法觀念、力求物盡其用、營造優質學習環境、發揮環境教育價值與提昇教育品質。

庶務組：

一、 負責庶務工作

1. 營繕工程計畫及招標比價
2. 修繕工程之監督與驗收事項
3. 校園環境整理、美化、綠化工作
4. 集會場所管理、租借
5. 零用金管理
6. 安全防護
7. 工友管理
8. 校舍管理
9. 校舍及設備之維修及安全檢查
10. 財產、物品管理等
11. 其他一般事務業務及交辦事項

二、 配合事項：

1. 有關班級提出修繕申請單，請依照規定：須先經過導師簽名。
(修繕申請可上網至總務處表單下載)
2. 各班公物設備及物品(如玻璃、課桌椅等)，如私自破壞需負責賠償，其費用支出由各班或個人負責支付。
3. 冷氣儲值請於上班時間，各班指派學生至總務處自動儲值機自行儲值。
4. 教室冷氣使用注意事項：
 - (1)冷氣開放時間：
早上 08：00 以後且溫度超過 28℃ 以上方可開機，下午 17：00 前關機。
 - (2)冷氣設定及維護：
溫度設定 26℃ 為下限(人體舒適溫度 25℃~28℃)，濾網至少每月清洗一次以上。
 - (3)冷氣儲值卡及遙控器由各班級自行保管，如有遺失或人為損壞應照價賠償；
寒、暑假期間可交由總務處代為保管。

5. 修繕申請單

國立臺南高級海事水產職業學校

修 繕 申 請 單

申請日期： 年 月 日

申請人		申請單位	班級： 導師：
修繕地	註明建物名稱/樓層/班級或確切地點	修繕類別	☐ 水電 ☐ 建築
修繕內容(詳述修繕標的及故障狀況)			
<u>電視、投影機、布幕、板擦機、教學廣播設備請至設備組報修</u> 維修標的： 故障詳述： 故障原因：☐人為損壞 / 損壞者姓名： 公物以恢復原狀為原則，損壞者應自行修復，無法修復請購買同品項，一切費用由損壞者全責負擔 ☐自然損壞(班級物品請導師確認簽名：_____)			
處 理 情 形			
處理日期：			
檢修人		庶務組長	總務主任

出納組：

一、工作項目

1. 教職員工薪津給予、加班誤餐費及鐘點費等款項之發放
2. 收學生註冊費
3. 一般出納之付款及收款業務
4. 教職員薪資所得稅清單、憑單
5. 扣繳教職員工公保、退休撫卹基金、保險費
6. 就學優待減免學雜費有關費用之繳納及發放
7. 編製公庫存款分戶備查簿、現金出納備查簿及日報表
8. 零用金管理及登帳等
9. 其他交辦事項

二、配合事項：

1. 總務股長請於每天至總務處班級櫃領取收據或通知。
2. 機車與腳踏車停放費請於開學後一週內連同名單與費用交至總務處出納組。
3. 註冊費用依規定繳納期限請儘早繳納。
4. 註冊繳費單金額若有疑義請至總務處出納組確認修改。

文書組：

1. 校務會議資料彙整(提案、校務報告及行事曆) 程序擬定及紀錄
(因應教育部學生參與校務發展政策，經推薦參與校務會議學生有參與校務會議義務)
2. 郵寄文件、郵資管理及信件處理
3. 歷任首長交代表冊製作及彙報
4. 印信管理
5. 公文管理：公文收發、分辦、登錄、繕校、分文等事宜
6. 推行公文登記查詢制度作業之規劃
7. 檔案管理：文件歸檔及檔案整理、核對及登錄
8. 其他交辦事項

◎實習處(行政大樓一樓)

職稱	服務項目
實習主任	1. 綜理有關實習輔導、就業輔導、實用技能學程、產學攜手等相關業務 2. 綜理實習處各項計畫申請 3. 綜理實習場所校園職業安全衛生事項 4. 綜理新課綱 19 項議題融入專業實習課程。 5. 實習處暨各科經費編列控管與執行 6. 規劃督導各科發展方向及各科專業課程實施
實習組長	1. 辦理專業實習教學進度表規劃暨實習工場安排巡堂業務 2. 督導實習場所校園實業安全衛生 3. 督導各科實習教學設備及實習材料之保養、維護、檢查 4. 辦理職場參觀與學生校內外實習業務 5. 辦理實習報告及各科工場日誌之查閱 6. 辦理各項技藝(能)競賽業務 7. 辦理專題製作競賽相關事宜 8. 辦理證照抵免學分相關事宜 9. 辦理教師赴公民營研習計畫 10. 辦理輪機科 STCW 課程稽核暨 9001：2015 課程品質認證事宜 11. 辦理獎勵高中生從農方案 12. 協辦校友會及校友動態資料建立各項事宜 13. 協辦評鑑訪視及有關職業教育資料之蒐集整理 14. 協辦教育部高中職優質化計畫 15. 督導各科新課綱 19 項議題融入專業實習課程。 16. 辦理其他上級交辦事項
就業組長	1. 辦理提升實習實作計畫及證照補助計畫 2. 協助本校畢業生就業輔導 3. 辦理學生技能檢定報名及在校生技能檢定術科測試相關業務 4. 協助畢業生升學就業之追蹤輔導 5. 建立就服中心、職訓中心、技檢中心，就業輔導機構及廠商聯繫資料 6. 辦理青年教育與就業儲蓄帳戶相關業務 7. 辦理沿近海小型漁船筏船員基本安全訓練相關業務 8. 協助管理海事國際教育教室 9. 協辦評鑑訪視及有關職業教育資料之蒐集整理 10. 辦理其他上級交辦事項
實用技能組長	1. 辦理實用技能學程相關業務 2. 辦理專班式或合作式國中技藝學程相關業務 3. 辦理校慶各項教學成果展 4. 與台南市合作辦理台南市技職博覽會之相關事宜。 5. 協辦特色課程計畫之相關業務 6. 辦理遴聘業界專家協同教學計畫申請及函報收支結算表

	7. 實用技能學程一般科目試用教材申請及分發 8. 協助實用技能學程畢業生，升學就業追蹤輔導 9. 辦理產學攜手合作相關事宜 10. 協辦評鑑訪視及有關職業教育資料之蒐集整理 11. 辦理教育部高級中等學校 12 年國民基本教育課程綱要前導學校計畫 12. 辦理其他上級交辦事項
科主任	1. 辦理有關科內實習及就業輔導相關業務 2. 擬定科實習業務之長程、短程發展計畫 3. 擬定專業教師實習課程教學與實施、督導專業實習教學進度表規劃 4. 編列與執行科內年度設施設備及相關經費 5. 執行各工廠管理、實習報告及工場日誌事項 6. 督導科內實習場所校園職業安全衛生事項 7. 辦理科內實習教學設備保養、維護、檢查 8. 協助辦理學生校內外技藝（能）競賽及訓練 9. 辦理學生職場參觀、校內外實習、提升實習實作、業界專家協同教學等計畫 10. 協辦專班式或合作式國中技藝學程 11. 協辦科內畢業生升學就業追蹤及輔導 12. 辦理公民營機構各項建教合作或計畫委託代辦之各項業務 13. 協辦評鑑訪視及有關職業教育資料之蒐集整理 14. 辦理科內新課綱 19 項議題融入專業實習課程。 15. 辦理其他上級交辦事項

◎輔導處(莊敬樓二樓)

輔導處主要引導學生正向思考與積極成長以期身心健康，亦協助學生瞭解自己的能力、性向、興趣、價值觀等條件，未來可適性發展。

一、輔導制度：依 WISER-2.0 學校三級輔導工作運作模式實施。

(一) 個案輔導處遇：

1. 個別諮商：依三級輔導架構篩選高關懷學生輔導，視有需求個案實施發展性輔導及施行申請介入性輔導(申請輔導)機制。
2. 個案研討會議：針對個案問題商討輔導與因應方式。
3. 認輔制度：以導師申請輔導或高關懷個案等有需求學生為主。
4. 協助中途離校學生輔導機制。
5. 建置教師晤談學生紀錄。
6. 相關醫療網絡與社區福利資源運用。
7. 教師輔導與管教知能等研習或工作坊。
8. 個案統計分析。

(二) 團體輔導：

1. 介入性小團體輔導：針對團體成員議題實施相關專業輔導。
2. 入班輔導：班級視其需求之主題性班級輔導。

二、生涯輔導：幫助學生自我探索及協助學習適應，認識未來升學、就業情形，學生瞭解職涯世界以因應未來趨勢。

(一) 學習輔導

1. 實施學習輔導說明會。
2. 實施學習適應相關測驗：瞭解學生在學習方面的困擾施予輔導。
3. 低成就學生輔導：關懷與協助適性發展。
4. 同儕輔導：適切關心同學，培養學生良好的學習態度與習慣。

(二) 職涯輔導

1. 協助模擬面試輔導。
2. 實施生涯定向卡等媒材與量表。
3. 邀請科技大學教授宣講。
4. 大學院校參考資訊。

(三) 升學輔導

1. 大學興趣量表施測與說明。
2. 協助高三升學輔導。
3. 協助學習歷程檔案。

三、性別平等教育：著重性別平等意識與法規宣導與活動。

(一) 實施「性侵害、性騷擾、性霸凌防治」宣講。

(二) 實施性別平等教育相關議題。

(三) 性別平等教育、網路/數位性暴力防治、性剝削網路安全、尊重多元性別差異宣導。

(四) 實施「性別平等教育」講座。

四、生命教育：培育學生生命積極正向態度，增進心理韌性及挫折容忍力，彼此互助珍愛生命。

(一) 實施「校園心理健康輔導方案」講座及預防問卷篩選。

- (二) 實施生命教育議題討論。
- (三) 珍愛生命自殺防治守門人輔導。
- (四) 協助關懷弱勢族群。
- (五) 心情溫度計(簡式健康量表 BSRS-5)的檢測。

五、 家庭教育：家庭教育相關宣導與活動。

- (一) 親職教育家長座談活動。
- (二) 協助班親會活動。
- (三) 學生家庭教育及家庭暴力防治課程。
- (四) 兒童權利公約宣導。
- (五) 辦理台南市家庭教育中心的家庭教育或青少年情感教育工作坊。

六、 學生申訴評議委員會：

學生申訴制度的設立乃為促進校園間的和諧，同學可透過多元溝通，以合理且合法途徑爭取自己的權益。本校依規定設置學生申訴評議委員會，輔導處為服務窗口，負責收件申訴人所提之申訴案，期許同學利用合理合法的正當程序始受侵害之在學權益得以救濟，並能於申訴過程中學習法治精神。

◎彩虹海洋圖書館(綜合教學大樓一樓)

一、緣起：

圖書館舊館位於海事大樓四樓，為使學生使用便利，於 104 年於新建綜合教學大樓增設圖書館新館。而舊館目前除為書庫使用外，109 年承蒙國教署經費補助，改造活化為社區共讀站「悅濤軒」，可為一個提供社區民眾一同體驗的藝文空間，亦可為校內師生講演、討論、活動的場地。

圖書館新館設於綜合教學大樓一樓，為感謝傑出校友虹牌油漆張德仁先生慷慨捐贈經費改善內部空間，題名為「彩虹海洋圖書館」。新館採用濃厚的海洋風格設計，有自然採光的 K 書中心、寬敞舒適的閱讀座椅與空間、令人驚艷的海洋立體壁畫、75 吋互動教學螢幕、教學及會議用大型投影設備，搭配音質出色的廣播系統與具知識性及感性的最新影音資訊，讓海事師生的閱讀環境更上層樓。

二、館藏與設備：

本館現有圖書 3 萬多冊，電子書 1043 本、電子雜誌 16 種、及紙本雜誌 17 種，報紙 3 種，是一個麻雀雖小五臟俱全的小型圖書館。近年來又配合圖書館電腦化的時代趨勢，採用圖書安全感應系統，並設有圖書殺菌設機。館內提供桌上型電腦 5 台、掃描器 1 台、i-Pad 4 台，及筆記型電腦 10 台供學生自主學習使用，積極朝資訊化的遠程目標邁進，讓圖書館不僅是看書的地方，而是一個多功能且舒適的空間。

三、新書購置

每年編列預算添購優質新書，透過館內設計優雅的新書展示架，提供同學最新的知識與心靈饗宴。師生亦可至本校圖書資訊查詢系統(<http://lib.tnvs.tn.edu.tw/webpac/>)薦購新書，推薦好書給大家看。

四、閱讀推廣：

- 1、新學年度辦理新生利用教育，介紹館內資源，推廣閱讀工作，提升師生閱讀風氣。
- 2、配合辦理全國小論文及閱讀心得競賽，訂定「國立臺南高級海事水產職業學校小論文比賽校內賽辦法」、「國立臺南高級海事水產職業學校閱讀心得寫作比賽校內賽辦法」，鼓勵學生閱讀討論，增進學生自學能力。
- 3、舉辦藝文活動或閱讀推廣活動，每月辦理主題書展，不定期辦理藝文作品展及學生作品成果展等活動。
- 4、招募圖書館志工，協助圖書館書籍整理，支援圖書館閱讀推廣活動，提升圖書館服務品質。

捌、學生作息及校規相關規定

節次	時間
學生自主規劃運用時間	07:30~08:00
休息時間	08:00~08:10
第一節	08:10~09:00
休息時間	09:00~09:10
第二節	09:10~10:00
休息時間	10:00~10:10
第三節	10:10~11:00
休息時間	11:00~11:10
第四節	11:10~12:00
午餐	12:00~12:30
午休	12:30~13:00
休息時間	13:00~13:05
第五節 週會(星期四)	13:05~13:55 (13:05~13:15)
休息時間	13:55~14:05
第六節	14:05~14:55
休息時間	14:55~15:05
第七節	15:05~15:55
打掃時間	15:55~16:10
第八節	16:10~17:00
放學	17:00~

壹、生活作息：

- 1、學生自主規劃運用時間：每週一、週二、週四及週五 07：30~08：00 實施。
- 2、午休：每日 12：30~13：00，早自修及午休一律保持安靜，不得玩手機、下棋、打電玩...，中午掃地及餐盤整理請於午休鐘響前處理完畢送回給廠商。
- 3、週會：週四實施，各班 13：00 分就位完畢，每次約 15 分鐘，宣達當週注意事項。
- 4、無第八節輔導課期間於打掃後進教室等候放學通知為下午 4:30 統一放學，第八節輔導課開始後為下午 05:00 放學。
- 5、打掃時間：下午第三節下課為打掃時間 15 分鐘
- 6、上課鐘聲響後請應立即回到教室，無故上課不就指定教室者，依校規處分。
- 7、不得不假離校，違者依校規處分。課堂老師每節將落實課堂點名，若同學臨時家裡有要事或身體不適須返家者，須至教官室填寫外出單，由導師、教官簽章核可並家長聯繫確認後始得離校。

貳、服裝儀容：

一、校服種類：

(一)制服：

1. 夏季校服：按學校夏季短袖制式服裝穿著，學號、腰帶須齊全。
2. 冬季校服：白色運動外套、白色長袖上衣、黑色長褲。

(二)運動服：

1. 冬季：白色運動外套，長袖灰色上衣、紫色運動長褲。
2. 夏季：短袖灰色上衣(排汗衫)、深藍色運動短褲。

二、鞋子種類：

- (一)運動鞋：一般式。
- (二)布鞋：一般式。

三：其他

- (一)襪子：襪子以標準學生襪為宜。
- (二)裝扮：不宜化妝、畫眉。不宜戴鼻環等飾品。
- (三)指甲：定期自我修剪，不宜塗指甲油或指甲彩繪。
- (四)書(背)包：不得破壞書(背)包。上放學若因攜帶東西甚多，可加使用工具袋或其他背包。

四、一般規定：

- (一)校服需大小合身，長短需適中，並繡上學號、年級識別。
- (二)不得穿著學校非制式校服、未經服儀委員審認之班服及社團服裝，以整齊、清潔為主。
- (三)穿制服時，白色上衣扣子需全部扣上，衣領需外翻。褲子不宜捲褲管。男、女生均需繫腰帶。
- (四)穿校服時，上衣內之 T-shirt 不宜外露。
- (五)不得穿他人校服。
- (六)班服、社團服裝需將款式送至學校服儀委員會審認。
- (七)學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。
- (八)重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，應遵守學校統一規定。
- (九)體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
- (十)為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝
- (十一)國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；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。
- (十二)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。
- (十三)上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
- (十四)除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式。
- (十五)參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。
- (十六)違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。管教措施，僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省。

五、本辦法經校務會議通過後公布實施，修訂時亦同。

參、交通安全：

一、一般規定

1. 禁止無照騎(乘)機車，違者記小過乙次。累犯記大過乙次處分。
2. 騎(乘)腳踏車、電動車及機車需戴安全帽，違者記警告乙次處分
3. 騎腳踏車及電動車不得雙載，包含站立於火箭筒上，違者記警告乙次處分。
4. 停放車棚之腳踏車、電動車及機車宜上鎖，避免失竊。
5. 騎機車三載（含以上）不論有無駕照，騎(乘)者警告乙次處分。

二、特別違規之處理：

1. 機車、電動車及腳踏車一律停放學生車棚，不准騎入校園，違者記警告乙次處分。

若為無照駕駛者，則再加記小過乙次。

2. 停放車棚之腳踏車、電動車及機車需繳交管理費及張貼標籤，並依教官室規劃之停車格停放，違者記警告乙次處分。
3. 申請騎機車(電動車)通學者，機車(電動車)不得改裝(如拆除消音管)或附件不齊全(如缺後視鏡)…等，違者第一次口頭告誡，累犯者記警告乙次，屢勸不聽者則記小過乙次處分，並取消騎機車(電動車)及停放車位資格。
4. 停入校園的機車、電動車及腳踏車一律遵守學校律定校門口進出及限速 20 公里，未遵守者記警告乙次

三、學校腳踏車停放費一學期 45 元（腳踏車請加鎖）、機車(包含電動機車)停放費 110 元。

四、專車管理：

本校與交通遊覽車公司簽訂契約(經公開招標)，目前規劃 2 條路線行駛(參考專車路線表)，每兩個月辦理搭乘申請，專車費用一律由所有坐車同學共同分擔，禁止未登記(繳錢)同學私自搭乘。

肆、菸害防制：

菸害防制法自 98 年 1 月 11 日正式實施，條文規定「學校全面禁止吸菸，違者最可處一萬元之罰款」。為配合該項政策，並顧及學生身體健康，本校加強相關查察糾舉作為，一經查獲，除依校規處分外，並令其參加衛生所戒菸教育。一旦再犯，則將相關事證交付衛生單位舉發罰款。

伍、生活常規：

- 1、為維護同學飲食安全，避免食物中毒，全面禁止向外訂購便當、飲料及外食，如有需求應導(老)師同意後向生輔組申請。家長可自送自己小孩午餐，請勿加送其它同學的午餐及飲料。
- 2、上課時手機須關機放置保管盒或書包，違者依學生行動載具使用管理要點處分。
- 3、注重尊師重道倫理，嚴禁有頂撞、侮辱師長或無故不服管教等行為。
- 4、嚴禁打架衝突、賭博、偷竊，霸凌、侮辱、恐嚇等行為發生，違者依校規嚴懲，若涉刑事案件，本校將依規定通報警方處理。
- 5、全面禁止紙牌、撲克牌、麻將...等相關賭博工具在校出現，一律暫為保管並依校規處分(通知家長領回)。
- 6、倡導性別平等教育，勿有太親密或嚴重之性騷擾、性侵害等違反法律行為。
- 7、勿在網路留言攻訐、謾罵、恐嚇、教唆他人之字語，此行為須負法律之刑責(公然侮辱罪)。
- 8、其餘未規定者，一律依學生手冊規範辦理。
- 9、學生貴重物品盡量不攜帶到學校，如有需求應隨身攜帶並妥善保管，避免遺失。

陸、學生之獎勵與懲處類別如下：

(一)獎勵：

- 1、嘉獎
- 2、小功
- 3、大功

(二)懲處：

- 1、警告
- 2、小過
- 3、大過

以上獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵之相關規定依本校獎懲辦法實施。輔導銷過之相關

規定依本校輔導改過銷過定之。學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

柒、上課鐘響超過 5 分鐘內進教室者以遲到計，超過十分鐘（含提早十分鐘以上離開教室）以曠課處理為原則，無故上課不就指定教室者，依校規記小過處分。

捌、德行評量以學期為單位由導師依本規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據（其所稱「安置」係指以學生轉學或其他相關輔導轉介方式予以安置）。重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定訂之。

玖、輔導轉學學生依學生獎懲辦法處理。

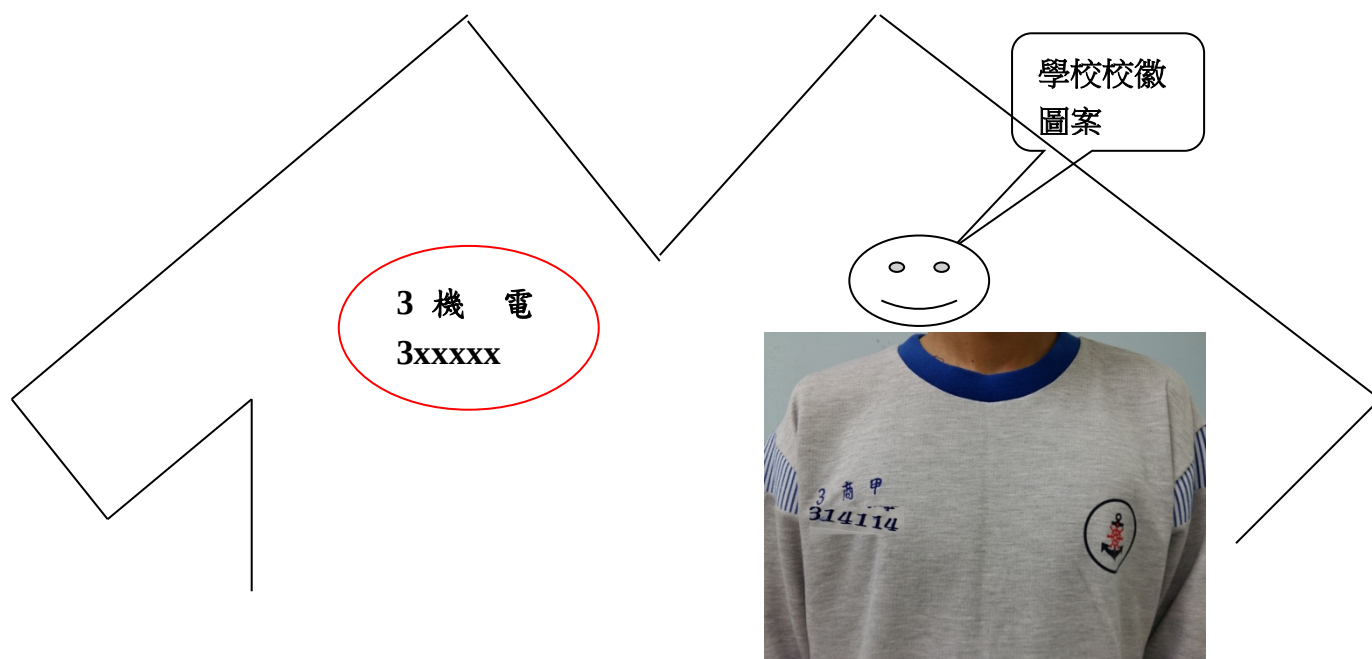
拾、對學生之獎懲、缺曠等各項考查，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並列入德行評量。

拾壹、全學期內無故曠課超過四十二節以上者，應邀請學生家長到校辦理切結，如曠課仍未改善，經提學生事務會議通過後，可通知辦理輔導措施。

白色制服（字繡藍色）繡法



運動服、及運動外套繡法（字繡藍色）：



玖、社團概況

南水的新鮮人還不知道要怎麼經營自己的高職生活嗎？那麼一定要去欣賞南水社團的風采，想學才藝嗎？想在學術上更專精嗎？你是熱心服務的人嗎？想要成為運動型男嗎？讓這些社團來告訴你！週四下午為社團時間，你心動了嗎？加入我們，熱情的揮灑青春吧！

類別	性質	社團名稱	備註
一	康樂性社團	釣魚社、圍棋社、鼓藝社、傳藝社、流行飲料社、熱舞社、魔術社、熱音社、魔術方塊社、吉他社	共 10 個
二	服務性社團	攝影社、童軍社、儀隊社、音控社、交通服務社、色鉛筆繪畫社	共 6 個
三	學術性社團	創意機器人社、校園讀書社、新興科技社、電子創意科技社、再生能源社、漫研社、食事求是社、生活美語社、日語社、韓語社、商業技能社、商品設計與銷售分析	共 12 個
四	體育性社團	休閒運動社、籃球 A 社、籃球 B 社、羽球社、水域活動社、桌球社、趣味棒球社、游泳社、排球社、重訓社、飛盤社、武術社	共 12 個

壹拾、各相關規則及辦法

※國立臺南高級海事水產職業學校彈性學習時間暨自主學習實施規範

- 一、依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令「十二年國民基本教育課程綱要總綱」暨教育部 110 年 6 月 11 日臺教授國部字第 1100048154B 號令發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 二、目的：為落實學生自主學習精神、拓展學生學習面向、減少學生學習落差、促進學生適性發展，實施彈性學習時間。
- 三、規劃方式：依據學生興趣與身心發展階段、學校背景與現況、家長期望、社區資源，彈性學習時間可做為學生自主學習、選手培訓、充實(增廣)/補強性教學及學校特色活動等運用。
- 四、課程對象：彈性學習時間得以全學期授課、短期性授課或指導等方式實施，依下列方式安排：
 - (一)全校共同安排。
 - (二)同年級共同安排。
 - (三)跨年級或同年級同科共同安排。
 - (四)各班各自安排。
- 五、選修規定：全學期授課方式實施依下列規定辦理：
 - (一)於上學期辦理選課說明及預選。
 - (二)每班開課人數無最低人數限制，最高人數限制以班級核定人數為原則，在無足夠新增鐘點費補助之下調整開設課程數。
 - (三)如須辦理加退選，每學期以 1 次為限，於開學後一週內經學生意願在不影響課程開班及學分取得之下教務處同意其調整課程。
- 六、成績評量依據高級中等學校學生學習評量辦法(下稱高中評量辦法)第 20 條第 1 項、第 2 項規定如下：
 - (一)學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：
 1. 所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
 2. 所得成績達第 8 條或第 9 條所定及格基準。
 3. 無第 25 條第 1 項所定缺課致成績零分之情形。
 - (二)前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第 7 條第 1 項至第 3 項平均成績計算。
- 七、授課費用：彈性學習時間得安排教師授課或指導，並列入教師教學節數或給付鐘點費。全學期授課者(至少授課 18 節)列入教學節數；短期性授課或指導支給鐘點費。節數及鐘點費計算視科目類別不同依現有相關規定辦理。

八、實施方式：

(一)實施時間：學期中每週四上午為全校固定之彈性學習時間。

(二)實施內容：

1. 補強性教學：

(1)學習扶助計畫：第一次定期考前開課目標為上學期各科或學業成績後 35%之學生，以學生有申請之科目為開課科目或由授課教師提出申請，每次可申請 6-8 節。每次定期考後則提供前次定期評量各科成績後 35%之學生提出申請或由授課教師提出申請，上課節數同前。※每班人數原則至少 6 人不超過 12 人，非學習扶助授課時間則回原彈性課程上課。

(2)開設單元式 9 週或整學期課程。

2. 增廣(充實)性教學：將依總體課程計畫開設彈性學習時間課程，並於前一學期公告，開放給學生自主選修，並依各課程規劃節數上課，建議以 9 週或整學期課程之開設。

3. 選手培訓：由各指導單位或各科開具名單與培訓期程備查，參與培訓同學不再參加補強性教學及多元課外選修等課程，若已完成培訓目標，可另案處理。

4. 自主學習：原則上學生須提出申請，撰寫自主學習計畫，經承辦單位或審查小組審查通過後准予自主學習，以教室或圖書館為自主學習地點，若需其它小組討論或至其它場地自主學習，則需提出申請備查。

九、本校學生自主學習之實施規範

(一)學生自主學習之實施時段，應於本校彈性學習時間所定每週實施節次內為之。

(二)學生申請自主學習，應完成自主學習申請表暨計畫書，並得自行徵詢邀請指導教師指導，由個人或小組（至多 5 人）提出申請，經教務處彙整後，依其自主學習之主題與性質，指派校內具相關專長之專任教師，擔任指導教師。申請時皆應配合學校訂定之時程進行申請及選課，逾時未完成程序者視同未通過，由本校選課系統自動代入其他人數未滿之微課程。

(三)學生申請自主學習者，應系統規劃學習主題、內容、進度、目標、方式及所需場所設備，並經指導教師指導、場地管理單位及其父母或監護人同意，送交指導教師簽署後，依教務處規定之時程及程序，完成自主學習申請。

(四)每位指導教師之指導學生人數不限，指導教師應於學生自主學習期間，定期與指導學生進行個別或團體之晤談與指導，以瞭解學生自主學習進度、提供學生自主學習建議，並完成自主學習晤談及指導紀錄表。

(五)學生完成自主學習申請後，應依自主學習計畫書之規劃實施，並於各階段彈性學習時間結束前，將自主學習成果紀錄表彙整成冊；指導教師得就學生自主學習成果發表之內容、自主學習成果彙編之完成度、學生自主學習目標之達成度或實施自主學習過程之參與度，針對學生自主學習成果紀錄表之檢核提供質性建議。

十、本規定經課程發展委員會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校課業輔導實施計畫

一、依據：教育部109年10月30日臺教國署高字第1090121708B號修正「高級中等學校課業輔導實施要點」辦理。

二、目的：為提升學生學習興趣與效能，加強學生課業指導，以利學習生涯發展。

三、辦理單位：

- 1.主辦單位：教務處。
- 2.協辦單位：本校各相關處室。

四、對象：本校全體學生。

五、實施方式：

- 1.於學期中或寒假、暑假辦理課業輔導，並由學生自由選擇參加。
- 2.發放家長同意書並檢附課業輔導實施計畫，徵詢學生參加之意願，經家長同意後再行收取課業輔導費。
- 3.本校訂定之課業輔導實施計畫，公告於本校網站首頁，並透過課業輔導家長同意書告知學生及家長有關課業輔導實施內容、上課期程、時間安排及收費規定。
- 4.本校課業輔導僅做課業複習及相關補充課程，不提前講授各該科目教學進度表所定之內容。
- 5.學生參加課業輔導，每班最低以20人為原則，若未達20人之班級得以併班方式處理(併班後人數須達20人以上)。

六、上課時間：(依各學期預定行事曆排定時間辦理)

- 1.學期中：每週一至週五下午第八節實施。
- 2.寒暑假：每週一至週五第1節至第7節實施。暑假不多於120節，寒假不多於40節。

七、輔導經費：

- 1.辦理課業輔導所收費用，優先支付教師鐘點費為原則，餘額得作為教學活動業務、材料所需經費、學生獎勵、行政管理及加班費等支出。
- 2.教師鐘點費不得低於所收費用總額百分之八十，其中教師鐘點費依學校行政及經費使用情形於新臺幣四百元至五百五十元度內支給。
- 3.課業輔導教材得編選補充教材、印發講義(不另收費)。
- 4.家境為低收入戶之學生，視該學期參加課業輔導之總人數決定是否給予減免。
- 5.同意參加並繳費後如無其他特殊原因者不予退費。

八、學生生活管理及缺課情況請學務處管理。

九、本要實施計畫經校長核定後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生作業考查規定

- 第一條 本校為督促學生複習課業及考查學生作業勤惰，期收教學實施效果起見，特定本規定。
- 第二條 各科教師應於開學第一週擬定全學期作業於教學進度表上。
- 第三條 各科教師應督促學生確實完成指定作業。
- 第四條 作業查閱日期按照教務處行事曆之規定辦理之，若有調整再另行通知。
- 第五條 各班學藝股長應事先填寫作業抽查紀錄表並請任課教師簽名確認，並將全班作業簿送教務處查閱。
- 第六條 凡未按照教師指定範圍習作者，以作業不全論；又學生因請假缺交，應於 7 天內將各科作業補繳完畢。
- 第七條 各班作業經教務處查閱後，抽查其中 2 位同學座號之所有科目送教務主任或教學組長核閱，經審閱優異者給予記功嘉獎，其餘由各班學藝股長領回分發學生。
- 第八條 凡學生缺交或不合規定者，准予一星期內完成作業補交並由教學組長或教學組幹事去除缺交紀錄，如未依規定繳交作業或補交作業者，會依以下方式進行懲處：
- (1)作業缺交以一科目記乙次警告，最高累計三次警告。
 - (2)經勸導及告知後仍未改善者，將記小過一次，並通知導師、家長，另請輔導室協助輔導。
- 第九條 作業缺交名單會請導師及學生確認後，再行懲處登記。
- 第十條 本規定經行政會議討論陳 校長核定後辦理，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生定期考試規則

- 一、為維護試場秩序及考試之公平性，特訂定本規則。本校學生各項科目之考試，概依本規則之規定。
- 二、考生應按學校或導師安排之座位表就座，不得任意調換，且抽屜請淨空並將桌子反轉，書包整齊放置教室前(後)，各走道務必清空。除應用文具外，不得攜帶任何書籍、簿冊、紙張，及其他可供參考之文件，未遵守此規定者依違反考試規則記警告處分。本人座位周遭或隨身攜帶之手錶、手機、物品發出聲響者，扣該科成績十分。
- 三、學生應遵守考試規定時間準時入場，如遲到逾時 10 分鐘者，不得應試。每節考試結束前 10 分鐘始可交卷，惟交卷後應在座位上安靜自習，於該節考試結束前未獲監試人員同意不得離開試場。交卷後不得高聲喧嘩、宣讀答案或以其他方式指示試場內考生作答，經勸止不聽者，該科不予計分。
- 四、凡學生因公、病或其他重大事故，不能參加考試時，應備具證明文件送學務處，會同教務處陳 校長核准後始得補考，否則以無故缺考論處。
- 五、試場內應保持肅靜，並絕對服從監考教師之指示。
- 六、考試時試卷字跡不明得舉手請監考教師處理，但不得要求解釋題意。
- 七、答案卷、答案卡上務必寫明或畫記清楚年級、座號、姓名，若未寫明或座號劃錯者，該科成績扣五分處分。
- 八、考試時如有下列情形之一者，除扣該科成績 20 分外，再依國立臺南高級海事水產職業學校學生獎懲要點第八條第五項以小過乙次論處：
 - (一)交頭接耳任意談話者。
 - (二)以自己試卷讓他人抄襲者。
 - (三)左顧右盼者。
 - (四)窺視他人試卷者。
 - (五)擅自移動或更換座位者。
 - (六)考試期間使用或觀看手機及其它各式電子產品。
 - (七)其他違反考場規則，情節輕微者。
- 九、學生如有下列情形之一者，除該科成績以 0 分計算外，再依國立臺南高級海事水產職業學校學生獎懲要點第九條第四項以大過乙次論處：
 - (一)傳遞或私藏文稿或夾帶參考資料者。
 - (二)調換試卷者。
 - (三)未依規定交考卷或答案卡，擅自離場者。
 - (四)交答案卷、答案卡時擅改答案者。
 - (五)直接或間接於試場外傳遞或幫助他人舞弊者。
 - (六)擾亂試場秩序者，情節嚴重。
 - (七)利用手機、計算機等通訊器材，或文具等物品作弊者。
 - (八)其他違反考場規則，情節嚴重者。
- 十、學生如請他人代替考試，該科成績以 0 分計算，代考人及學生本人予以記大過二次之處分。
- 十一、凡違犯本規則而受處分者，不得享受各項優良學生表揚及獎學金優待。
- 十二、參加補考學生除遵守上述一切規定外，應穿著學校制服或運動服，並將學生證(或身分證、駕照)放置桌子上方，以備查核，否則不得參加考試。
- 十三、本規則經校務會議通過並陳 校長核定後施行，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生學習評量辦法補充規定

條次	教育部高級中等學校學生學習評量辦法 中華民國 108 年 6 月 18 日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布；本辦法自發布日施行。 中華民國 110 年 11 月 11 日教育部臺教授國部字第 1100130855A 號令修正發布；本辦法自發布日施行。	條次	本校學生學習評量補充規定 103 年 6 月 30 日校務會議討論通過 106 年 6 月 30 日校務會議修訂通過 108 年 6 月 28 日校務會議修訂通過 113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過 114 年 6 月 30 日校務會議修訂通過
第一條	本辦法依高級中等教育法(以下簡稱本法)第四十五條第二項規定訂定之。	第一條	本補充規定依教育部 108 年 6 月 18 日教育部臺教授國部字第 1080057314B 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」訂定之。
第二條	高級中等學校(以下簡稱學校)學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能， <u>培養學生核心素養</u> ，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。		
第三條	學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。	第二條	學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
第四條	學業成績評量，採百分制評定， <u>並得註記質性文字描述</u> 。 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧 <u>科目</u> 認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。	第三條	學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之。
		第四條	一、一般科目及專業科目成績評量方式及計算比率如下： (一)日常評量：每一科目依其性質、學習評量時間得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式，由教學研究會或授課教師決定之。其成績占學期成績 50%。 (二)定期評量： 1. 每一科目得視其每週教學時(節)數之多寡，一學分每學期舉行 2 次其成績占學期成績 50%(期中考 25%、期末考 25%)、二學分(含以上)每學期舉行 3 次其成績占學期成績 50%(期中考 2 次每次各 15%、期末考 20%)，以紙筆測驗為原則，得依科目或教學內容採其他方式辦理，由教學研究會決定之。

			二、實習科目成績考查，應包含實習專業技能、職業道德及基本觀念等考查。成績評量方式及計算比率如下： (一)實習專業技能：需視各科專業知能性質，依適當比例分配做「段落式」考查。包含工作方法、成品製作、實習報告或術科測驗，按日常、期中、期末做多次考查；考查成績占學期成績60%。 (二)職業道德：得包含出勤情況、工作精神及安全、工具及設備維護；評量成績占學期成績30%。 (三)基本觀念：得包含期中及期末相關知識測驗；考查成績占學期成績10%。 (四)同一專業實習科目如有二位教師授課，該科目成績應平均之。 (五)參加各項技藝競賽成績優良者，經申請得在同性質之實習科目酌予加分。
		第四條	三、體育科目成績評量方式及計算比率如下： (一)體育常識：於每學期末評量一次，其成績占學期成績10%。 (二)運動精神與學習態度：其成績占學期成績25%。 (三)運動技能：其成績占學期成績60%。 (四)行為策略：其成績占學期成績5%。 (五)身心障礙、不適隨班上課之學生應依課程標準另行設計活動，其運動技能成績之評量標準，由教學研究會決定之。
			四、藝術領域及生活領域科目之成績依其教學目標，採多元彈性評量為原則，得由各科教學研究會於每學年期初會議訂定學習評量方式行之。
			五、教職員工之子女若於本校就讀，教師應以迴避擔任其子女所就讀年級之學業成績評量命題與審題工作為原則。因故無法迴避者，應由該領域或相近領域教師協助檢核命題及評量之公平性。

第五條	學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。 每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。	第五條	學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。 每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
第六條	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，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；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。	第六條	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，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，處理流程如下： 一、學生應於評量前，簽請相關權責單位核准請假，並依學生請假規定完成請假手續（突發特殊事故均應先向教務處教學組報備，返校後三天內依前述完成請假手續）；未依規定完成請假手續不准予補行考試，其該次評量成績以零分計算。 二、辦理請假手續時，除依本校請假規定辦理外，應再向教務處教學組填寫定期評量學生請假申請表，檢具證明文件審核通過後送回教務處教學組留存。 三、補考的方式除專案簽准外，由授課教師於申請表勾選補考方式： （一）原卷或重新命題：統一由教學組於考試後二週內集中實施。 （二）其他評量：由任課教師於考試後二週內對該生進行評量。 四、其成績計算原則依照「本校定期評量學生請假申請表」。 五、未經准假無故缺考者，不予補行考試，其缺考科目之成績以零分計算。
第七條	學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。 學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。 各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之； <u>學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平</u>	第七條	學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數，其計算方式如下： （一）學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。 （二）各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之； <u>學生各科目學期學業成績，依評量辦法第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之</u>

	均計算。 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。		成績平均計算。 (三)各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。																											
第八條	學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下： 一、一般學生：以六十分為及格。 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。	第八條	學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下： <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">身分類別</th><th colspan="3">學期成績及格標準</th></tr> <tr> <th>一年級</th><th>二年級</th><th>三年級以後</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>一般生</td><td>60分</td><td>60分</td><td>60分</td></tr> <tr> <td>原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生</td><td>40分</td><td>50分</td><td>60分</td></tr> <tr> <td>技優生</td><td>50分</td><td>50分</td><td>60分</td></tr> <tr> <td>運動績優生</td><td>40分</td><td>40分</td><td>50分</td></tr> <tr> <td>身心障礙生</td><td colspan="3">應依特殊教育法相關規定辦理</td></tr> </tbody> </table>	身分類別	學期成績及格標準			一年級	二年級	三年級以後	一般生	60分	60分	60分	原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生	40分	50分	60分	技優生	50分	50分	60分	運動績優生	40分	40分	50分	身心障礙生	應依特殊教育法相關規定辦理		
身分類別	學期成績及格標準																													
	一年級	二年級	三年級以後																											
一般生	60分	60分	60分																											
原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生	40分	50分	60分																											
技優生	50分	50分	60分																											
運動績優生	40分	40分	50分																											
身心障礙生	應依特殊教育法相關規定辦理																													
第九條	學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。 前項計畫之內容，應包括下列事項： 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。 二、學校已實施之多元評量執行策	第九條	學生學期學業成績達前條或評量辦法第九條所定及格基準之科目，授予學分，未達前條或評量辦法第九條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考： <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">基準分數</th><th colspan="3">學期成績補考標準</th></tr> <tr> <th>一年級</th><th>二年級</th><th>三年級以後</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>及格基準分數為五十分至六十分者</td><td>40分</td><td>40分</td><td>40分</td></tr> <tr> <td>及格基準分數為四十分至四十九者</td><td>30分</td><td>30分</td><td>30分</td></tr> </tbody> </table> 前項補考之成績，依下列規定採計： 一、補考及格者，授予學分，並以第八	基準分數	學期成績補考標準			一年級	二年級	三年級以後	及格基準分數為五十分至六十分者	40分	40分	40分	及格基準分數為四十分至四十九者	30分	30分	30分												
基準分數	學期成績補考標準																													
	一年級	二年級	三年級以後																											
及格基準分數為五十分至六十分者	40分	40分	40分																											
及格基準分數為四十分至四十九者	30分	30分	30分																											

	<u>略及學生學習補救措施。</u> <u>三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。</u>		條或評量辦法第九條所定及格基準分數登錄。 二、補考不及格者，不授予學分，該科目就原始成績或補考成績擇優登錄。 三、學生若遭遇特殊事故時，經輔導處評估列入輔導個案後，得經由本校依規定審核狀況，並予以調整成績評量方式。
第十條	學生學期學業成績達 <u>第八條或前條所定</u> 及格基準之科目，授予學分。 學生學期學業成績未達 <u>第八條或前條所定</u> 及格基準之科目，其成績達下列基準者，<u>學校</u> 應予補考： 一、<u>及格基準分數為五十分至六十分者</u>：四十分。 二、<u>及格基準分數為四十分至四十九者</u>：三十分。 前項補考科目，其補考所得之成績，達 <u>第八條或前條所定</u> 及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就 <u>原成績或</u> 補考成績擇優登錄。 <u>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，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。</u> 學生學年學業成績達 <u>第八條或前條所定</u> 及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。	第十條	補考之成績，依下列規定採計： 一、補考及格者，授予學分，並以第八條或評量辦法第九條所定及格基準分數登錄。 二、補考不及格者，不授予學分，該科目就原始成績或補考成績擇優登錄。 三、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，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。其處理流程比照第四條學生於定期學業成績評量處理流程辦理。 四、學生學年學業成績達第八條或評量辦法第九條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。 五、本校師生對當學期學業成績有疑義者，最遲於次學期開學後七日內，向相關教務處註冊組提出疑義申請。
第十一條	學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達<u>第八條或第九條所定</u> 及格基準之科目，得申請重修。 <u>課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。</u> 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之： 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分	第十一條	學生於規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或評量辦法第九條所定及格基準之科目，得申請重修；課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。 其重補修方式包含：實施時間、課程內容及實際授課節數，依本校「學生重補修實施辦法」辦理。

	不得少於六節。 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。		
第十二條	學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理： 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。 二、補修：依實得成績登錄。	第十二條	重補修成績登錄依下列規定採計： 一、重修後成績及格之科目，授予學分，依第八條或評量辦法第九條所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。 二、補修依實得成績登錄。學生於各學期學業成績未達高級中等學校學生學習評量辦法第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。
第十三條	學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。	第十三條	學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校召開專案會議輔導，依學生學習狀況輔導其減修學分。

第十四條	學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。 重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。 學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。	第十四條	學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。 重讀學分之計算如下： 一、讀時，其成績以重讀之實得分數登錄。 二、學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。 三、重讀學生得申請參加學校相關之諮商輔導。
第十五條	學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。	第十五條	學校依學生日常及定期學業成績評量結果得實施學習扶助教學，其扶助對象如下： 一、國中教育會考成績之國文、英文、數學任一科列為「待加強」者。 二、任一次學業成績定期評量之學科成績不及格且在同一年級中後 35% 者。 三、前一學期學科成績不及格，且在同一年級中為後 35% 者。
第十六條	新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。 前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。 學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理： 一、符合高級中等學校 <u>學生</u> 學籍管理辦法第十三條及第十四	第十六條	新生及轉學生入學前已在其他同等級學校就讀並取得成績者，或本校轉科生，得依「本校轉校、科學生抵免學分實施要點」申請列抵免修。 學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

	條第一款規定者，編入適當之年級。 二、符合高級中等學校 <u>學生</u> 學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。 學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。		
第十七條	資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。	第十七條	資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向教務處申請縮短修業年限；其辦理方式，依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。
第十八條	學生取得依高級中等學校辦理 <u>學生</u> 國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。 學生經學校核准後，赴國 <u>內、外</u> 公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程 <u>綱要</u> 要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。	第十八條	學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。 學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。 將依「學生參加技(藝)能競賽得獎或取得證照抵免學生」辦法申請學分抵免。 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。
第十九條	學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。	第十九條	學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十九條之一	依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。 前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。		
第十九條之二	學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。		
第二十條	<u>學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：</u> 一、<u>所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。</u> 二、<u>所得成績達第八條或第九條所定及格基準。</u> 三、<u>無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。</u> <u>前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。</u>	第二十條	學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分： 一、所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。 二、所得成績達第八條或第九條所定及格基準。 三、無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。 前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入高級中等學校學生學習評量辦法第七條平均成績計算。
第二十一條	德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。 德行評量項目如下： 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。 二、服務學習。 三、獎懲紀錄。 四、出缺席紀錄。 五、具體建議。	第二十一條	德行評量：依高級中等學校學生學習評量辦法第二十一、二十二條辦理初評後，召開學生事務會議審議。
第二十二條	德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其		

	他適性教育處置之依據。 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。 學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。		
第二十三條	德行評量之獎懲，依下列規定辦理： 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。 二、懲處：分為警告、小過、大過。 學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。	第二十二條	德行評量之獎懲，依下列規定辦理： (一)獎勵：分為嘉獎、小功及大功。 (二)懲處：分為警告、小過、大過。 學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依「本校學生獎懲要點及學生改過銷過實施辦法」辦理。
		第二十二條	德行評量之獎懲紀錄相抵後達三大過者應召開學生事務會議審議，其結果陳校長核定後，作為學生輔導及安置依據。 獎懲換算基準為大功一次等於小功三次等於嘉獎九次；大過一次等於小過三次等於警告九次；記滿三大過期內再受記過(含)以上處分者，經學生事務相關會議審議後，報由校長核定之。
第二十四條	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；其請假規定，由學校定之。 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。	第二十三條	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；其請假規定，依「本校學生請假規則」辦理。學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
第二十五條	學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者缺課，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。	第二十四條	學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者缺課，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務會議通過後，得不納入計算。
第二十六條	學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關	第二十五條	學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，應邀請學生家長到校辦理切結，

	會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。		如曠課仍未改善，經提學生事務會議通過後，可通知辦理輔導措施。
第二十七條	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。 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。	第二十六條	各入學管道畢業條件： 一、技術型高中： 1. 畢業及格學分數至少160學分，其中包括： (1)部定必修科目：均須修習，至少85%及格。 (2)專業及實習科目：至少需修習80學分以上，其中至少60學分及格，含實習(含實驗、實務)科目至少45學分以上及格。 2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。 二、實用技能學程： 1. 應修習總學分180-192學分，畢業及格學分數至少為150學分。 2. 表列部定必修科目52-56學分均須修習，並至少85%及格。 3. 專業科目及實習科目至少80學分及格，實習(含實驗、實務)科目至少50學分及格。 4. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。 三、普通型體育班： 1. 畢業之最低學分數150學分成績及格，其中包括： (1)部定必修一般科目：至少須80%及格。 (2)部定必修體育專業科目：至少須85%及格。 (3)選修科目學分：至少須70%及格。 2. 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。
第二十八條	學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。	第二十七條	學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。
第二十九條	學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；	第二十八條	學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資

	其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。		料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
第三十條	學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。	第二十九條	本補充規定經校務會議通過，陳校長核可後，修正時亦同。
第三十一條	<u>本辦法自發布日施行。</u>		

國立臺南高級海事水產職業學校定期評量學生請假申請表

第一聯：教務處留存

班級		假別	※請假均附證明文件							
學號		請假事由								
姓名		請假日期	自	年	月	日	時起	共	日	時
			至	年	月	日	時止			
▼缺考科目成績計算標準▼										
假別(請勾選)		補考方式		登記方式						
☐ 公假		依簽呈准內容辦理		依簽呈准內容辦理						
☐ 其他假別(請填寫) → _____ 假		原考卷補考/重新 命題/其他評量		原卷補考，補考分數的計算：60分以下 照原分數，超過60分以上的分數以60% 計算，若仍未參加補考以零分計算。						
☐ 突發特殊事故										
核示意見	家長簽名		導師		教學組		註冊組		教務主任	

註1：各定期考試請假除填寫本表外，請同時依學生請假規定辦理請假程序。

註2：本表申請時應檢附證明文件或經校長核准後之簽呈影本方可辦理。

註3：請於請假前3日填寫完畢(緊急事件除外)。

國立臺南高級海事水產職業學校定期評量學生請假申請表

第二聯：學生收執

班級		假別	※請假均附證明文件							
學號		請假事由								
姓名		請假日期	自	年	月	日	時起	共	日	時
			至	年	月	日	時止			
預定請假期間考試科目：										
此致 學生_____。										
本欄 由教 務處 勾選	☐ 台端申請本次定期評量請假【業經核准】於考試後一週內集中實施補考 ☐ 台端申請本次定期評量請假【業經核准】於考試後一週內由任課教師評量 ☐ 台端申請本次定期評量請假【未經核准】，請依公佈期程參加考試，缺考科目依 規定將以零分計算。									
	教務處 民國 年 月 日									

國立臺南高級海事水產職業學校定期評量學生補考方式調查表

第一聯：教務處留存

考試科目	任課教師	處理方式(請勾選)			教師簽名
		原卷補考	重新命題補考	其他評量 由任課教師註明 評量處理方式	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	
		☐	☐	☐	

▼缺考科目成績計算標準▼		
假別(請勾選)	補考方式	登記方式
公假	依簽呈准內容辦理	依簽呈准內容辦理
其他假別	原考卷補考/重新命題/其他評量	原卷補考，補考分數的計算：60分以下照原分數，超過60分以上的分數以60%計算，若仍未參加補考以零分計算。
突發特殊事故		

▲成績計算範例：若學生補考成績為80分，則登錄成績應為 $60+20 \times 0.6=72$ 分。

※國立臺南高級海事水產職業學校轉學、轉科學生抵免學分實施要點

- 一、本實施要點依「高級中等學校學生學習評量辦法」第 16 條及本校「學生學習評量補充規定」第 12 條辦理，作為轉學、轉科學生（以下簡稱轉入生）之科目列抵學分依據。
- 二、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含列抵學分、爭議處理、申訴案件審議等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、實習主任、教學組長、註冊組長、實用技能組長、相關領域/科召集人(國文、英文、數學、社自、體育、藝能及各專業群科)、及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 16 至 23 組成，視轉入生之專業群科科別而定；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、凡各學科以每週授課一小時且滿一學期，或總授課時數達十八小時為一學分。任一修習及格之科目以其每週授課時數換算為該科該學期已修得之學分數。
- 四、轉入生應修之科目與學分已在原校(科)修習及格者，辦理科目學分列抵，依下列學分列抵原則：
 - (一)應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
 - (二)科目名稱相同者得列抵之。
 - (三)科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相者，其列抵由相關領域教學研究會審查認定之。
- 五、列抵學分數及成績登錄方式
 - (一)原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
 - (二)原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，不予列抵，並應補修該科目，並以補修後實得之成績登錄。
 - (三)對開科目之列抵
 1. 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
 2. 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。
- 六、學分列抵程序

應於轉入時一併審核，由學生具學分列抵申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。

教務處註冊組於初審後，其列抵科目學分之審核，專業科目由各科主任、共同科目由各科召集人、體育由體育組長分別負責審查，其餘科目由教務處指派專人審查。

審查結果提請工作小組決議認定，並依審查結果辦理後續作業。
- 七、有關學分列抵若有未盡事宜，得召開工作小組會議討論決議之。
- 八、轉入生各學年應修而未修之科目與學分，依本校學生重補修實施辦法之規定辦理，並依補修後實得成績登錄。
- 九、轉入生經學分列抵後，應補修科目總學分超過全學年學分數 1/2 以上時，得申請重讀。
- 十、轉入生之畢業標準依本校學生學習評量補充規定辦理。
- 十一、本要點經校務會議通過後，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

※「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」

國立臺南高級海事水產職業學校獎學金補充規定

一、依據：

教育部國民及學前教育署（以下簡稱國教署）109 年 9 月 14 日臺教國署高字第 1090103304B 號令修正發布「教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國民中學畢業生升學當地高級中等學校獎學金實施要點」辦理。

二、核發對象：

就讀本校日間部學生，依國教署公告其國民中學（以下簡稱國中）畢業學校為 112-114 學年度適性學習社區地理範圍之臺南一區國中，所列如下：

後甲國中、忠孝國中、復興國中、崇明國中、長榮高中附設國中、光華高中附設國中、德光高中附設國中、金城國中、建興國中、中山國中、新興國中、南寧高中附設國中、安平國中、慈濟高中附設國中、大成國中。

三、獎學金核發標準：

（一）第一學期新生：

1. 就學區分區免試入學為第一志願、國民中學技藝技能優良學生甄審免試入學，或以特色招生專業群科甄選入學管道等錄取者，依高一第一學期第一次期中考成績，擇優發給獎學金。
2. 上述入學管道錄取本校學生，分為一般生及產業特殊需求類科學生，其對應科別如下：
一般生：機電科、電子科、商業經營科、電子商務科。
產業特殊需求類科學生：水產養殖科、輪機科、水產食品科。
3. 產業特殊需求類科之學生，其獎學金名額由國教署另行核計。

（二）第二學期至第六學期學生：

1. 第一學期獲本獎學金獎勵之學生，自第二學期起，其前一學期學業總平均成績名列同年級、同年級同科（組）或學程前百分之三十，且德行評量無小過以上紀錄，並經導師推薦者，得繼續申請本獎學金。
前一學期成績未達上述規定，該學期不具本獎學金之申領資格，得由同年級入學時符合上述規定之學生申請遞補。
2. 就讀專業群科之學生，除應符合上述條件外，其前一學期所有實習科目均應達七十分以上。
3. 產業特殊需求類科學生獎學金之名額，不得與一般生名額相互流用。

(三)休學及轉學學生，永久喪失領取本獎學金之資格，該獎學金名額得由同年級入學時符合上述規定之學生申請遞補。

(四)依國教署獎學金核定之分配名額，若各群科無法平均分配，則依上述標準擇優錄取；若可平均分配則各群科1名，若該科無符合資格學生，則由其他科別學生遞補。

四、分配名額：

依國教署當年度核定各年級名額，經本校推薦並報國教署核定受獎學生，發給每人每學期新臺幣壹萬元整。

五、申請、審核及表揚：

符合核發對象之學生，由學校通知後並於公告時間內，填具申請表及檢附相關資料，向教務處申請，依核發標準及分配原則審定後公開表揚，並將受獎學生名單公布於本校網站供查詢。

六、本補充規定如有未盡事宜，悉依部頒要點及相關之規定辦理。

七、本計畫經本校行政會報通過並陳校長核定後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

補充規定內文	說明
一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。	
二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、實用技能組組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計14人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。	1. 教務處、學務處及輔導處(室)之單位主管、組長或業務承辦人員至少一人應列入工作小組成員。 2. 設有實習處、進修部(學校)或實用技能學程等單位者，比照列入小組成員。 3. 教師代表得設置多人，包含導師、教師會代表及其他教師成員。
三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項： (一)各項工作作業期程及分工權責。 (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。 (三)學習歷程學校平臺運作及管理。 (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。 (五)成效評核及獎勵。 (六)其他推動及宣導事項。	
四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。 前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。	
五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式、人員如下： (一)基本資料： 1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。 2. 學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組登錄。 (二)修課紀錄： 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。 (三)課程學習成果： 1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多9件。 2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。 (四)多元表現：學生於規定時間內上傳；每學年其上傳件數至多20件。	1. 應訂定各項資料上傳、認證、勾選、登錄、提交及收訖明細確認等起迄時間，並公告。 2. 學校宜提供足夠上傳件數之空間。

補充規定內文	說明
六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下： (一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多6件，多元表現每學年至多10件。 (二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交： 1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。 2. 由教務處註冊組完成課程學習成果提交。 3. 由學務處訓育組完成校內幹部經歷提交。 4. 由學務處訓育組完成多元表現提交。 (三)學校完成提交資料後，應由教務處註冊組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第2項各款提交單位協助確認。	
七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置之應變措施辦理： (一)學習歷程學校平臺 1. 教務主任、2. 承辦組長、3. 提交人員 (二)學生學習歷程個人檔案 1. 原任課教師、2. 接任授課教師 (三)人員異動 1. 教務主任、2. 承辦組長、3. 提交人員	依據教育部111年3月30日臺教授國部字第1110028561號函及其附件略以，因應疫情、重大事故或人員異動發生，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，進行資料建置、認證、修正及疑義處置。
八、離校生之學習歷程檔案資料，保存1年；達保存年限後，始得刪除。	本點保存年限，由學校「學習歷程檔案工作小組」訂定之。
九、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。	
十、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理： (一)宣導說明：由學務處向學生辦理、輔導處向家長辦理、教務處向教職員辦理，每學年至少一場次。 (二)系統操作訓練：由學務處向學生辦理、教務處向教師辦理，每學年至少一場次。 (三)專業研習：由輔導處、實習處向學生辦理增能指導研習、教務處向教師辦理增能指導研習，每學年至少一場次。	宣導說明之內容，係包含學習歷程檔案與大學校院考招制度、升學與職涯網站資源、學習歷程檔案製作之基本資訊技能等，以利學生、家長及教職員了解學習歷程檔案相關概念及製作方式。
十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。	
十二、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正時亦同。	

※國立臺南高級海事水產職業學校辦理○學年度高職繁星計劃推薦甄選要點

壹、依據：○學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章辦理。

貳、推薦學生需符合「○學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生簡章」推薦報名資格。

參、由教務處公告成績符合報名資格學生名單，學生備妥以下資料於規定時間內報名：

一、報名表。

二、歷年成績單正本。

三、檢定證照及重要競賽成果證明文件影印本。

四、其他有利於審查之資料影印本。

以上學生經品德教育改過銷過後，5 學期獎懲有小過乙次（含）以上之紀錄者，不得報名。

肆、比序排名項目：依下列 7 項比序項目之順序比序排名，包括：

第一比序：五學期學業平均成績群名次百分比。

第二比序：五學期「部訂必修專業及實習科目」平均成績群名次百分比

第三比序：五學期「英文」平均成績之群名次百分比。

第四比序：五學期「國文」平均成績之群名次百分比。

第五比序：五學期「數學」平均成績之群名次百分比。

第六比序：競賽、證照及語文能力檢定之總和成績。

第七比序：學校幹部、志工、社會服務及社團參與之總和成績。

附註：第六～七比序分別依招生簡章所訂採計項目及計分標準之總合成績，總成績高者為優先。

伍、推薦名額：依○學年度科技院校繁星計畫錄取名額數決定，推薦學生名次即為本校推薦序。

陸、校內甄選錄取學生，如放棄參加○年度高職繁星計畫聯合推薦甄選作業時，得由備取學生遞補推薦；備取學生由未錄取學生依序備取遞補。

柒、請輔導處、各科主任及各班導師協助學生書面資料之審查及準備。

捌、本要點經本校招生委員會討論，陳 校長核可後實施，修正後亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校教學設備借用管理規則

第 1 條 為加強教學器材及設備之管理，特制訂本規則。

第 2 條 全校教師因教學需要一般教學設備及教具者皆可向教務處設備組登記借用。(附件)

第 3 條 任課教師借用教學設備時，應事先至設備組登記借用，始得借用。經任課教師事先至設備組登記借用者可指定學生至設備組領取。

第 4 條 筆記型電腦、單槍投影機、攝影機、資訊控制盒因使用頻率高，且數量有限，欲借用之教師請於上課前至設備組登記借用，並於使用後立即歸還。

第 5 條 凡器材在當節使用完畢，應立即歸還設備組以便其他班級借用。

第 6 條 設備使用前後，務必請借用教師檢查內外或機件是否完整，若有損壞或缺失，請告知設備組連絡廠商維修，並填寫於借用登記簿上，如未告知經查器材故障，則借用人需負責維修；使用設備，請保持清潔完整；如因用法不當而損壞，須負賠償之責。

第 7 條 借用教學器材及設備應於校內使用，非經簽請校長核准，不得借出校外。器材設備經准借出校外使用者，應妥善保管；如有故障、損害或不能正常使用者，須負修繕或損害賠償之責。

第 8 條 教學設備使用後請整理好再歸還，若係人為因素造成器材損壞者，應由借用人負責維修費用，所借器材若遺失或因使用不當造成無法修復，則由借用人自購相同品牌及功能之教學設備歸還，或依採購原價照價賠償。

第 9 條 本規則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

附件

國立臺南高級海事水產職業學校教學設備借用登記表

借用日期	班級(單位)	借用人	編號(含附件)	歸還日期	簽收人	備註

※國立臺南高級海事水產職業學校電腦教室使用管理規則

- 第 1 條 為加強電腦教室教學器材設備之維護，提供學生電腦研習之良好場所，增進教學效果，特訂定本管理規則。
- 第 2 條 進教室應先脫鞋，離開教室將拖鞋依序放回鞋櫃。
- 第 3 條 不得攜帶飲料、食品、嚼口香糖、運動器材等不潔物及磁性物體進入教室。
- 第 4 條 依排定號碼入座、不得任意變動、否則設備損壞應照價賠償。
- 第 5 條 使用中如遇機器有問題時，應立即請任教老師處理，切勿自行處理。
- 第 6 條 老師專用之主控機不得任意觸摸及操作，以免破壞或中斷程式，影響教學進度。
- 第 7 條 下課後離機前務必檢查是否關機並將座椅歸定位，離開教室前請任課教師指導學生，關鎖門窗、電源、電燈等，器材設備歸放原位，並經任課教師檢查合格後學生方可離開，並由當日值日生維護教室環境衛生。
- 第 8 條 教室內保持肅靜及整潔切勿喧嚷或亂丟紙屑等。
- 第 9 條 課堂中自己所製作之檔案、程式等於課後隨時攜帶保管，管理單位不負責保管私人檔案、程式等及物品。
- 第 10 條 禁止在教室內下載、播放使用違法光碟片，愛護公物、保持清潔、節約能源。
- 第 11 條 為維護教室安全，禁止學生利用上課時間將手機充電。
- 第 12 條 本管理規則經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校語言教室使用管理規則

- 第 1 條 為充分利用語言教室以提高學生學習興趣，增進教學效果，特訂定本管理規則。
- 第 2 條 為便利優先英文科教師使用，每學期依教學組所排課上課時間依規定上課並由管理人員統一開關教室管理。
- 第 3 條 本教室使用時，應先行檢查教學設備，將狀況登載於使用日誌簿(白板)，下課後將桌椅歸定位。
- 第 4 條 本教室開放借用以英文科教學為優先使用，如遇教室空堂始開放其他任課教師使用，使用教師應預先提出申請，另外，器材設備保養期間則暫停申請。
- 第 5 條 下課後由班上當日值日生，負責教室環境衛生保持教室乾淨。
- 第 6 條 上課時如有發現器材設備短缺或損壞之情事，立即向任課教師報告，由任課教師登載於使用日誌簿(白板)，並填寫維修申請單，以便管理人員聯繫廠商進行修護。
- 第 7 條 使用本教室，請愛護所有器材設備，並遵照任課教師指示使用。學生進入本教室內須保持整潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料、及口香糖等入內食用；離開教室前，請任課教師指導學生，關鎖門窗、電源、電燈等，器材設備歸放原位，並經任課教師檢查合格後學生方可離開。
- 第 8 條 本管理規則經行政會議通過，陳 校長核定後實施，修正亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校音樂教室使用管理規則

- 第 1 條 為加強音樂教室教學器材設備之維護，提供學生陶冶性情與藝術涵養良好場所，增進教學效果，特訂定本管理規則。
- 第 2 條 為便利優先音樂科教師使用，每學期依教學組所排課上課時間依規定上課並統一由授課老師開關專屬教室管理。學生欲使用音樂教室練習應預先經由各授課專任老師申請登記，並珍惜公物。
- 第 3 條 各班級上課應先詳細檢查門窗、玻璃、窗簾及桌椅是否完整，若有缺失或損壞，立即向任課教師報告，聯繫設備組進行修護。
- 第 4 條 使用本教室，請愛護所有器材設備，並遵照任課教師指示使用；非經任課教師之許可，不得任意動用，如有發現器材設備短缺或損壞之情事，使用班級學生應負賠償責任，並按破壞公物議處。
- 第 5 條 不得攜帶飲料、食品、口香糖、運動器材等不潔物及磁性物體進入教室。
- 第 6 條 學生離開教室前，勿留任何垃圾，並需關鎖門窗、電源、電燈等，器材設備歸放原位，並經教師檢查合格後學生方可離開。
- 第 7 條 本管理規則經行政會議通過，陳 校長核定後實施，修正亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校筆記型電腦借用及管理規範

- 第 1 條 依據本校校務發展計畫，為有效提升E化行政效能並增加教師教學資源使用彈性，為有效進行筆記型電腦借用與管理，特訂定本規範。
- 第 2 條 本校筆記型電腦借用依借用時間長短，分有臨時借用與長期借用；臨時借用筆記型電腦以一天為限，本校教師如需使用筆記型電腦，可親自至設備組洽借，並於當日歸還。長期借用之筆記型電腦需親自至設備組登記借用，並應接受財產管理單位定期與不定期之財產盤點，經財產盤點無誤且功能與硬體維護正常者，即可辦理續借。
- 第 3 條 為維護學校財產安全，凡逾期未接受筆記型電腦財產盤點者，除進行追討外並限制其借用權利。
- 第 4 條 所有外借之筆記型電腦，如發現有維護不善或使用不當之情事，則簽准終止借用。
- 第 5 條 筆記型電腦借用人於使用期間，需善盡管理人應有之注意謹慎保管，凡在借用期間，出現軟硬體損壞時，借用人應自費修復，若無法修復、修復後無法恢復原功能或遺失時，借用人需自購相同品牌及功能之筆記型電腦歸還、或自購優於原採購規格之筆記型電腦歸還、或依採購原價照價賠償。
- 第 6 條 為維護筆記型電腦使用安全，若非經合法授權之軟體，不得自行加裝於筆記型電腦內；同時請借用人不可任意加裝非外接式之硬體設備。
- 第 7 條 教師離職或申請留職停薪前，需主動歸還長期借用之筆記型電腦，同時需自行確認個人資料與系統均已清除完畢；俟設備組確認硬體無缺損或故障並完成歸還程序後，始可辦理離校手續。
- 第 8 條 筆記型電腦之借用完全視教師個人需求而定，凡經提出申請，有教學迫切需求者，其優先順序則依序為：各科召集人、高三導師、高二、一導師、專任教師。
- 第 9 條 本規範經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校班級教室教學設備使用及管理規範

第 1 條 為因應有效利用資訊化設備教學時代來臨，特訂定本規範。

第 2 條 本辦法為有效提升各班級資訊設備教學使用效能與明確界分相關使用及保管權責，培養學生愛惜公物之美德，暨求減少公共財物損失為宗旨。

第 3 條 本辦法所稱之各班級教室資訊設備名稱為：單槍投影機與遙控器、42 吋液晶螢幕與遙控器、手拉螢幕、麥克風擴音系統、及板擦機等設備。

第 4 條 各班級教室資訊設備使用規範如下：

- 一、各項設備之操作與使用，請確實依據規定之程序操作使用，並善加維護保管，若有使用異狀，請務必由該班資訊股長到設備組依「班級教室教學設備維修表」載明填單處理。(如附件)
- 二、各項設備於上課時間均依任課教師教學需求自行運用及操作，使用完畢後，請確實檢視設備有無使用異狀及收納是否妥善，並督導該班資訊股長確實負保管之責。
- 三、各班級於下課時間需經由教師同意方可使用各班級教室資訊設備播放教材及教學相關之影片。

第 5 條 各班級教室資訊設備管理規範如下：

- 一、各班導師應於每日督導該班幹部查看各班級教室資訊設備保管情形。遇有損毀或遺失時，由資訊股長至設備組填單處理。
- 二、非學期上課期間，各處室或團體或個人借用教室，請確實依各班級教室資訊設備使用管理規範辦理商借事宜。

第 6 條 各班級教室資訊設備損毀與賠償處理規範如下：

- 一、遇有損毀時，由資訊股長至設備組填單處理，並報告班導師或任課教師察明責任，待送檢鑑定損毀情形與原因後，依下列原則辦理賠償或修復：
 1. 設備損毀無法修復，經查明係學生損壞者，由毀損人自購相同品牌及功能之資訊設備歸還，或依採購原價照價賠償。若非正常操作損壞而無法查明者，由使用班級自購相同品牌及功能之資訊設備歸還，或依採購原價照價賠償。
 2. 設備損壞得修復者，若非正常操作損壞，由毀損人或使用班級照價賠償，其賠償費金額由總務處以合理情況定之。
 3. 若為正常操作損壞、毀損，則由管理職責單位進行修復。
- 二、非學期上課期間，各處室團體或個人借用教室若非正常操作損壞，由毀損人照價賠償，或修復。

第 7 條 本規範經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生重補修實施補充規定

一、一、目的：為協助學生奠定學科基礎、適應個別差異、克服學習障礙及提升學習效果，依據「高級中等學校學生學習評量辦法」第十一條及「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」制訂本補充規定。

二、對象：凡學生學期成績（含補考後成績）未達及格基準之科目，得向學校申請重修；依課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。

三、時間：

（一）第一學期科目之重補修於每年2月至6月間辦理作業；第二學期科目之重補修於每年的9月至次年度1月間辦理作業。課程以週末及課餘時間進行重補修安排為原則，若無法於週末及課餘時間安排所有科目，則利用寒暑假期間辦理。

（二）高三應屆畢業生未達及格基準之科目，得於畢業典禮後至該學期結束前辦理「畢業班梯次重補修」各年級皆可報名。

四、辦理方式：

（一）開設專班：

1. 重補修學生人數達15人者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。
2. 該科每一學分授課時數為六節課。
3. 學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
4. 教師授課鐘點費每節課450元整。（若於學期間第一至七節授課，則依以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額支付。）

（二）自學輔導班：

1. 重補修學生人數未滿15人，由學校開設自學輔導班，讓學生自行修讀。
2. 該科由教師指定教材供學生自行修讀。屬重修者，每一學分三節課；屬補修者，每一學分六節課。
3. 學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
3. 教師授課鐘點費每節課450元整。（若於學期間第一至七節授課，則依以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額支付。）

（三）隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

（四）已開設專班重補修及自學輔導之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

（五）辦理科目以必修科目及科的核心課程為主。選修科目人數達6人以上可由學生提出申請，實驗組將於重補修選課系統，開放6人以上未達及格基準之科目供學生選修。

五、重補修教材內容：依該科學期課程為主，任課教師得依學生需求而予以調整。

六、成績評量方式：

1. 重補修期間，學生若無故缺課且時數達該科重補修教學總節數三分之一以上，該科目評量成績以零分計算。(若因重大疾病、公假、其他重大/特殊事故，或因學生本人婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假等因素而缺課，須提出證明並經教務處核可後，則不列入三分之一缺曠節數計算)
2. 重補修成績評量範圍以學期課程為主，由任課教師基於能力本位之精神給予適當考查評量，提供學生努力向學以通過評量之機會。
3. 重修後成績達及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。(任課教師須隨成績單附上平時表現、作業成績以及測驗成績評量證明單。)補修後成績依實得成績登錄。

七、重補修師資：以校內教師為原則，必要時可聘請兼任教師。

八、重補修收費標準及經費運用

(一)學分收費標準

1. 專班：依教育部規定，學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。本校訂定每學分授課六節，故每一學分收費 240 元整。
2. 自學輔導班：依教育部規定，學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
3. 專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學分以新臺幣二百元為限。
4. 原住民學生、給恤期滿軍公教遺族、全公費生、半公費生、現役軍人子女、殘障學生、殘障人士子女及低收入戶子女等已享有雜費優待補助者，其重補修學分費不再補助，惟低收入戶子女必要時得酌減重補修學分費。

(二)經費運用

1. 重補修學分費之收費、支出標準係依 111 年 12 月 27 日「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」辦理。
2. 所收學分費以支付規定標準之教師鐘點費及教材、講義、行政費等費用為主。原則訂定按收支平衡，倘收費不敷使用應以支付教師任課鐘點費為優先。

九、任課教師注意事項：

1. 重補修班任課教師由教務處或各科教學研究會決議推選安排之。
2. 重補修班任課教師應擬定教材內容及編訂進度，以利教學，並準時上下課。
3. 重補修班任課教師應將學生之出缺席狀況、上課學習情形、平時考查、作業等相關事項列入學生成績考核。
4. 教材內容以重補修課程之原學期上課使用之教科書為主，教師得依學生需要予以調整。

5. 老師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，請事前填寫調代課單並告知教務處。

十、學生注意事項：

1. 學生依重補修提出申請，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規範。
2. 參加重補修學生來校上課，須穿著制服，注意儀容。
3. 上課期間，因故未能到校上課時，應於課前向任課教師及教務處辦理請假手續。
4. 上課期間，應注意禮貌、教室整潔、公德等，生活常規皆列入成績考核。

十一、相關行政配合

1. 本校重補修業務由實驗研究組辦理，安排重補修學分班開課、編班及教室安排等。
2. 學務處及總務處應協助並加強課餘及假期上課之安全措施。
3. 利用課餘及假期補修學分期間，學生缺曠課及生活管理，由學務處配合辦理。
4. 重補修學分費收費及支出手續，請主計室及出納組配合辦理。

十二、本補充規定未規定者，依相關規定辦理。

十三、本補充規定經校務會議通過，修訂時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生獎懲要點

中華民國 103 年 04 月 09 日 行政會議通過
中華民國 103 年 05 月 28 日 獎懲會議通過
中華民國 103 年 06 月 30 日 校務會議通過
中華民國 104 年 02 月 13 日 校務會議通過
中華民國 104 年 06 月 30 日 校務會議通過
中華民國 105 年 06 月 30 日 校務會議通過
中華民國 106 年 01 月 19 日 校務會議通過
中華民國 106 年 06 月 30 日 校務會議通過
中華民國 107 年 08 月 27 日 校務會議通過
中華民國 108 年 01 月 18 日 校務會議通過
中華民國 108 年 06 月 28 日 校務會議通過
中華民國 108 年 08 月 29 日 校務會議通過
中華民國 110 年 01 月 20 日 校務會議通過
中華民國 110 年 07 月 05 日 校務會議通過
中華民國 111 年 02 月 10 日 校務會議通過
中華民國 111 年 06 月 30 日 校務會議通過
中華民國 112 年 01 月 19 日 校務會議通過
中華民國 112 年 08 月 24 日 校務會議通過
中華民國 113 年 10 月 30 日 校務會議通過
中華民國 114 年 02 月 04 日 校務會議通過

- 一、國立臺南高級海事水產職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，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實施要點訂定「國立臺南高級海事水產職業學校學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、依本要點對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、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。
- 三、學生之獎勵與懲罰依左列規定：
 - (一)獎勵
 - 1、記嘉獎。
 - 2、記小功。
 - 3、記大功。
 - (二)懲處：
 - 1、記警告。
 - 2、記小過。
 - 3、記大過。
- 四、合於左列規定情事之一者，記嘉獎：
 - 1、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
 - 2、經常禮節周到足為同學模範者。
 - 3、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
 - 4、節儉樸實足為同學模範者。
 - 5、拾物不昧者。
 - 6、寄(住)宿生經常內務整潔者。
 - 7、同學間能互助合作足為模範者。

- 8、值日生特別盡職者。
- 9、經常自動為公服務者。
- 10、舉發弊害經查明屬實者。
- 11、勸告同學向上有具體事實者。
- 12、運動比賽時能表現體育道德者。
- 13、為團體服務表現優良者。
- 14、愛護公物有具體事實者。
- 15、生活言行有事實表現良好者。
- 16、扶助老弱婦孺殘障者。
- 17、按時繳週記，內容充實者。
- 18、擔任班級幹部負責盡職者。
- 19、體育運動時表現運動道德優良者。
- 20、領導同學為團體服務者。
- 21、擔任義工服務表現良好者。
- 22、社團活動表現良好者。
- 23、迅速反映預防事件發生者。
- 24、在大眾運輸工具上讓座於尊長、老弱、婦孺者。
- 25、代表學校參加對外活動表現優良者。
- 26、參加學校比賽成績優良者。
- 27、當月全勤者(不得缺曠及遭行政處份)。
- 28、其他優良行為合於記嘉獎者。

五、合於左列規定情事之一者，記小功：

- 1、代表學校參加校外各項競賽，因而增進校譽者。
- 2、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 3、擔任各級幹部、或義務服務全學期表現負責、盡職者。
- 4、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 5、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 6、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 7、熱心公益，能增進團體利益者。
- 8、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 9、敬老扶幼，表現優異者。

- 10、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 11、檢舉弊害經查明屬實者。
- 12、獲選為學生楷模足堪表揚。
- 13、參加各種服務表現優良者。
- 14、維護團體秩序表現良好者
- 15、其他合於記小功者。

六、合於左列規定情事之一者，記大功：

- 1、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姐妹足為同學楷模者。
- 2、倡導愛國運動有具體事實表現者。
- 3、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 4、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 5、代表學校參加校外各項競賽，成績特別優異，因而增進校譽者。
- 6、參加校外各種服務，績效特別優異者。
- 7、擔任各級幹部，負責盡職，表現特優者。
- 8、其他合於記大功者。

七、合於左列規定情事之一者，記警告：

- 1、違犯本校手機管理規定，情節輕微者。
- 2、亂丟垃圾、垃圾未分類，或有其他破壞環境衛生行為，經勸導仍未改正者。
- 3、宿舍內務不整潔者，致影響他人權益或有其他破壞環境衛生行為，經勸導後仍未改正者。
- 4、擔任班級幹部或執行公勤，不負責盡職，影響工作推展者。
- 5、無正當理由，未依時完成公共服務，經勸導無效，影響公共事務之推動，情節輕微者。
- 6、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，情節輕微者。
- 7、拾物不送招領，欲據為己有。
- 8、在公共場所高聲喧嚷(吹哨)，影響他人，經勸導仍未改正者。
- 9、破壞公物而未自動報告者。
- 10、上課不遵守課堂秩序(玩手機及電玩)，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 11、在校內玩紙牌、麻將等賭博用具行為，查無賭博行為者。
- 12、未依本校請假規定辦理請假手續者。
- 13、未依學校學生訂購外食規定或未依規定填具外食訂購申請單，外訂不符安全衛生之食品，經勸導仍未改正。

- 14、學生未依學校規定申請自行車、油電機械車輛停放校園或將自行車、油電機械車輛違規停放校外，致影響校園週邊民眾交通通行或違法停放路邊，情節輕微者。
- 15、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，情節輕微者。
- 16、未經許可，進入學生宿舍者。
- 17、午休時間玩棋類，影響他人休息權益，經勸導仍未改正者。
- 18、學生違反學校作業檢查要點(不含週記)，經屢勸後仍未改正者。
- 19、無故不參加志願或奉派報名校內比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。
- 20、無正當理由，未依時完成愛校服務，經勸導仍未改正者。(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。
- 21、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節輕微者。
- 22、私自利用學校廣播器材撥放音樂。
- 23、未排專車路隊，致影響他人權益或校園公共秩序，經勸導仍未改正者。
- 24、在校於教室內從事各類運動，其聲響及運動行為，影響或危害他人安全及學習，經勸導不改正、情節輕微者。

八、合於下列規定情事之一者，記小過：

- 1、升降旗、週會及各種正式集會不遵守集會秩序(含如聊天、喧譁、嬉鬧等)，影響他人權益或團體活動進行，經勸導後仍未改正者。
- 2、對同學、朋友或對師長詢問事件、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，情節重大。
- 3、故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。
- 4、言行違反公共衛生政策或任意破壞塗鴉，情節嚴重者。
- 5、違反考場規則，情節輕微者。
- 6、攜帶或觀看色情、暴力之書刊、圖片及其它媒體者。
- 7、亂丟垃圾、垃圾未分類，或有其他破壞環境衛生行為，屢勸不聽且情節嚴重者。
- 8、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，情節尚非重大者。
- 9、強行借用財物，或拾物不送招領據為己有(累犯)。
- 10、無故不服從糾察隊、大門警衛或班級幹部因執行公務之糾正，情節嚴重者。
- 11、不遵守交通規則，情節輕微者。
- 12、未經師長(導師或教官)允許，不假離校、外出者。
- 13、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，情節輕微者。
- 14、攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條」所指違法物品到校，情節輕微者。

- 15、吸菸(電子煙)、吃檳榔、酗酒初犯者。
- 16、無駕照騎機車者。
- 17、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正者。
- 18、在校內發生親吻、擁抱、撫摸，危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生權益者。
- 19、在網路上討論或轉貼任何不當色情資料，情節輕微者。
- 20、網路行為違反教育部校園網路使用規範者。
- 21、經本校性別平等教育委員會審議認定有校園性別事件，情節輕微者。
- 22、上課不遵守課堂秩序(使用手機、玩電子遊戲)影響他人學習，經勸導仍未改正，且情節嚴重者。
- 23、午休期間不遵守秩序，影響他人休息，經勸導後仍未改正，情節嚴重者。
- 24、攜帶到校的手機內儲存及傳送有礙青少年身心發展之文書資料(如圖片、影片、文字等)者。
- 25、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，情節嚴重者。
- 26、無故至學校公告禁止之場所，致學生安全有受傷之虞或影響校園安全秩序，情節輕微者。
- 27、蓄意毀損同學(他人)財物。
- 28、未經申請私自搭乘專車。
- 29、蓄意規避公共服務，經勸導無效，並有意影響煽動他人，嚴重影響公共事務之推動。
- 30、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。
- 31、在校於教室內從事各類運動，其聲響及運動行為，影響或危害他人安全及學習，經勸導不改正、情節嚴重者。

九、合於左列規定情事之一者，記大過：

- 1、樹立幫派或參加不良組織者。
- 2、毆打同學或集體械鬥，情節輕微者。
- 3、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。
- 4、違反考場規則，情節嚴重者。
- 5、使學校遭受財產損失，情節輕微，且深知悔悟者。
- 6、無正當理由，不服從師長執行公共事務之指導或糾正，經勸導仍未改正，情節嚴重者。
- 7、在校賭博者。
- 8、冒用或偽造他人簽名、文書、印章者。
- 9、塗改點名簿、請假單或其他文件者。
- 10、酗酒、吸菸(電子煙)、吃檳榔影響公共安全或環境衛生累犯者。
- 11、不假離校外出或越牆進出學校，且情節嚴重者。

- 12、學生校外言行違反社會秩序維護法，經民眾陳情或相關機關登記並通報學校，情節嚴重者。
 - 13、攜帶『學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第 31 條』所指違法物品到校，情節嚴重者」。
 - 14、故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者。
 - 15、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，情節重大者，但(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
 - 16、校內燃放鞭炮干擾上課秩序或燃燒物品、危害公共安全者。
 - 17、無照騎機車累犯者。
 - 18、在網路上討論或轉貼任何不當色情資料，情節嚴重者。
 - 19、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，情節嚴重者。
 - 20、在校外攜帶違禁物品、吸毒、販賣、注射毒品經治安機構移送法辦者，負有刑責者。
 - 21、毆打同學或集體械鬥情節嚴重或攜刀械經屬實者。
 - 22、恐嚇師長、恐嚇勒索同學情況嚴重者。
 - 23、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，且情節嚴重者。
- 十、全校教職員工生均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。記嘉獎記警告、記功、記過，由學務處負責核定、並通會知輔導處、導師加強輔導；記大功及大過，由學務處會知導師簽評意見，送由獎懲委員會審議後，陳請校長核定。
- 十一、學生在校期間，每學期功過累積計算，得予相抵。離校時，非必要相關正式機關申請，須保密原則予以保密存查。
- 十二、學生之獎懲，應隨時列舉事宜，以書面通知及導師電話通知其家長。
- 十三、學生特殊管教作為、記大功(或大過)以上或符合本要點應記嘉獎、小功、警告、小過但具爭議性、由校長交議之其他重大學生獎懲事件者，應送學生獎懲委員會評議後，由校長核定。
- 十四、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。
- 十五、為激發學生遷善之意向，鼓勵學生改過之行為，可依「國立臺南高級海事水產職業學校學生改過銷過實施辦法」辦理。
- 十六、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，並報主管機關備查，修正時亦同。

國立臺南高級海事水產職業學校學生請假規則

105-1 期末校務會議通過
107 年 12 月 26 日行政會議通過
108 年 1 月 18 日校務會議通過
109 年 6 月 24 日行政會議通過
109 年 7 月 14 日校務會議通過
112 年 1 月 19 日校務會議通過
113 年 6 月 28 日校務會議通過
113 年 10 月 30 日校務會議通過

一、本規則依據有關教育法令規定所擬訂。

二、學生在上課、自習、集會、課外活動、等時間內因故不能到校時，必須按照本規則辦理請假手續。

三、學生請假分公假、事假、病假、喪假、產前假、娩假、流產假、婚假、陪產假、育嬰假、生理假、身心調適假十二種。

1.公假：凡代表學校或經老師指派辦理公務者，可謂公假。

2.事假：凡因不得已之事故，無法到校受課者，經家長簽章證明於事先辦理請假手續，非特殊原因，事後補假一律不准。

3.病假：凡因疾病無法到校者，可遵照第四條規定辦理。

4.喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。

5.產前假：得以時計，分次申請，不得保留至分娩後。八日以內者不予扣分，超過部分依事假之扣分標準辦理。

6.娩假：一次請畢。四十二日以內者不予扣分，超過部分依事假之扣分標準辦理。

7.流產假：一次請畢。懷胎滿五個月以上，四十二日以內者不予扣分，超過部分依事假之扣分標準辦理。懷胎滿三個月以上未滿五個月，二十二日以內者不予扣分，超過部分依事假之扣分標準辦理。懷胎未滿三個月，十四日之內者不予扣分，超過部分依事假之扣分標準辦理。

8.婚假：7 日，結婚登記後二個月內一次請畢。(須附相關證明)

9.陪產假：3 日一次請畢。(檢附合法醫療機構或醫生證明書)

10.育嬰假：由本校生活輔導組專案處理。

11.生理假：每月 1 日，併入病假計算。需檢附醫師（校護、家長或導師）證明。

12.身心調適假：為輔導學生重視心理健康及覺察自己情緒，於短期心理不適時能有效平衡身心狀況，特訂定本假別。

(1) 每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。

(2) 身心調適假除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、資料，並依學校規定完成請假程序。

(3) 學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。

(4) 學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

(5) 學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。

註：前第 5、6、7 項皆須檢附合法醫療機構或醫院證明書。

四、學生請假應根據下列規定辦理請假手續：

1.病假未滿二日由家長於假單簽章及就診收據或醫師證明。

- 2.病假二日(含)以上須檢附醫師證明(醫囑及診斷證明…等)。
 - 3.在校臨時因病(家裡急事)請假者，依臨時外出請假手續辦理。
 - 4.事假必須事先完成請假手續，逾時以曠課論處。
 - 5.公假必須事先完成請假手續，逾時依校規懲處，超過十工作天以上一律以曠課論處。
 - 6.病假則於五天內完成請假手續，超過五工作天依校規懲處，超過十工作天以上一律以曠課論處。
- 五、請假單請自行至合作社購買，學生間不得借用轉讓或撕假卡請假，請以假本作業。
- 六、學生請假時，必須將請假起訖日期、日數、時(節)及於假單寫明原因，檢附就診證明(收據)或家長於假單簽章證明後，按准假權責呈送導師、生活輔導組長、學務主任、校長核准，並向生活輔導組登記後，請假始生效。
- 七、學生請假權責區分：
- 1.導師：一日內由導師簽章核准後，學生送至生活輔導組登載(導師未在校時依代理人制度簽核)。
 - 2.生活輔導組長：二日內由導師簽章，生活輔導組長核准(如連續請假應再由學務主任核准)。
 - 3.學務主任：一週以內由導師、生活輔導組長簽章，學務主任核准(如連續請假應再由校長核准)。
 - 4.校長：一週以上由導師、生活輔導組長、學務主任簽章後送請校長核准。
 - 5.班級：幹部無准假權，向班級幹部請假無效。
 - 6.學生：請假時，由當事人自行完成請假作業。
校內:除因重大傷病痛不克往返請假，得請他人協處。
校外:應返校後依上述假別要求完成請假作業。
- 八、學生在校臨時外出請假，必填寫外出單(生輔組領取)經核准登記後始得離校，否則仍以曠課論處。
- 九、凡參加校外活動、集會、參觀，學生不得請假，如因重病或特殊重大原因，必須檢具醫院診斷書或就醫證明，考試期間須經教務處登記備查。
- 十、學生請假超過全學期授課總時數三分之一者依高級中等學校學生學習評量辦法暨本校補充規定第24條辦理。
- 十一、凡未經請假而缺課及集會缺席者，概以曠課登記，事後不得申請補假。
- 十二、各項考試期間補考事宜學生請假皆由教務處教學組組長及教務處主任審核核章。
- 十三、本規則經校務會議通過經校長核准實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生行動載具使用管理要點

本辦法經由 102 年第二學期第一次校務會議通過實施

107.1.19 校務會議通過實施

107.7.30 行政會議通過

107.8.27 校務會議通過實施

109.4.15 行政會議通過

109.8.28 校務會議通過實施

一、目的：為維護課堂秩序，使學生專心學習，並教育學生正確使用行動載具，養成使用禮儀之目的，使課堂教學活動進行不受干擾，特訂定本要點。

二、本要點所稱行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

三、使用時間及管理方式：

(一)行動載具使用係為方便學生與家長聯繫、溝通；於規範期間不得為交友、聊天、拍照、攝影、上網或聽音樂等使用。

(二)學生行動載具在校期間，嚴禁於課堂上課及考試期間使用(含升旗、朝會、週會、重要集合、午休及早自習)，上課及考試期間個人行動載具應予以關機，每節上課鐘響時，行動載具由資訊股長集中於 班級手機收容盒 內保管；如要個人保管則收存於書包內(不得放於書桌上、抽屜內)，不得假藉任何名義拿出來使用(如看時間等)。違規者以警告處份，累犯則加重處份。

(三)個人充電器具嚴禁於教室內使用。【違規者以警告處份】。

四、違規處置：

(一)若學生利用行動載具滋事、拍攝不當照片或影像等資訊上傳網路或運用 wifi 及藍芽傳輸，造成同學、老師及學校之困擾，以及影響授課(考場)秩序，視違規情節輕重依校規及本管理要點予以處份。

(二)違反使用規定者，依校規議處，終止在校使用，導師得視該生行為表現，得取消或延長終止使用期限。

五、本要點經校務會議討論通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生改過銷過實施要點

106.12.13 行政會報通過

107.01.19 校務會議通過

一、依據：

本校教師輔導與管教學生辦法。

二、目的：

為激發學生遷善之意向，鼓勵學生勇於改過之行為，冀能安於求學向上，特訂定本改過銷過實施辦法。

三、實施對象：

本校在校學生曾受警告、小過、大過之處分者。

四、受理對象：

凡核定懲罰之學生(不含留校察看、輔導轉學)，經考察確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實，且在考察期間內未再觸犯任何校規者。

五、申請人：學生本人。

六、申請時機：

於處分批示後提出申請，經觀察期間無再犯申請銷過事由始可銷過，經愛校服務後將申請表送回學務處生活輔導組彙整，經審核後即註銷處分紀錄。

七、申請程序：

(一)由申請人向學務處生活輔導組領取並填妥改過銷過申請表。

(二)送請有關人員簽章(學生家長、班導師、輔導教師、輔導教官、輔導主任)附署考評愛校服務表後交回生輔組長，呈請逐級審核，小過(含)以下經學務主任核可，大過以上經呈請校長核定後始有效銷過。

八、銷過類別處理方式：

(一)警告一次兩週觀察期並實施愛校服務二小時。

(二)警告二次四週觀察期並實施愛校服務四小時。

(三)小過一次八週觀察期並實施愛校服務十二小時。

(四)小過二次十六週觀察期並實施愛校服務二十四小時。

(五)大過一次二十一週觀察期並實施愛校服務四十八小時。

(六)經核可通過之改過銷過案，由學務處生活輔導組彙整有關資料，在該生懲罰紀錄中加註「銷過註銷其○○懲罰紀錄」字樣。於之後申請獎懲記錄即不顯現已銷過之懲處。

九、一般規定：

學生凡犯有下列行為受處分後，**不得申請銷過**：

(一)竊盜。

(二)賭博(含賭博性電動玩具)。

(三)態度傲慢、誣蔑師長。(需經所犯過之對象(師長)同意後，始得辦理銷過申請)

(四)校內外鬥毆情節嚴重者。

(五)犯違警或刑事案件者。

學生銷過後，再犯同類過失時，應加倍簽處，並不得再申請銷過。

十、本辦法經校長核定後公布實施，修訂時亦同。

※ 國立臺南海事學生騎乘機車、電動車及腳踏車管理辦法

106.06.28 行政會議通過

108.12.25 行政會議通過

109.1.16 校務會議通過

一、一般規定

1. 禁止無照騎(乘)機車，違者記小過乙次。累犯記大過乙次處分。
2. 騎(乘)腳踏車、電動車及機車需戴安全帽，違者記警告乙次處分
3. 騎腳踏車及電動車不得雙載，包含站立於火箭筒上，違者記警告乙次處分。
4. 停放車棚之腳踏車、電動車及機車宜上鎖，避免失竊。
5. 騎機車三載(含以上)不論有無駕照，騎(乘)者警告乙次處分。

二、特別違規之處理：

1. 機車、電動車及腳踏車一律停放學生車棚，不准騎入校園，違者記警告乙次處分。
若為無照駕駛者，則再加記小過乙次。
2. 停放車棚之腳踏車、電動車及機車需繳交管理費及張貼標籤，並依教官室規劃之停車格停放，違者記警告乙次處分。
3. 申請騎機車(電動車)通學者，機車(電動車)不得改裝(如拆除消音管)或附件不齊全(如缺後視鏡)…等，違者第一次口頭告誡，累犯者記警告乙次，屢勸不聽者則記小過乙次處分，並取消騎機車(電動車)及停放車位資格。
4. 停入校園的機車、電動車及腳踏車一律遵守學校律定校門口進出及限速 20 公里，未遵守者記警告乙次。

三、本辦法經校長核定後公布實施，修訂時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生在校期間申請外出辦法

104.08.14 行政會報研討訂定

一、主旨：

為使學生得以安心在校參與各項活動並保障學生安全，避免學生藉外出之便，逃避校內正常活動，及在校外逗留遊蕩，破壞學校紀律，特訂定本辦法。

二、說明：

1. 可申請外出之情況如下列：

- (1) 身體不適，經通知家長到校帶領或認可者。
- (2) 由家長到校帶領外出辦事或看病者。
- (3) 學生欲獨自外出看病須經家長同意或附家長書面同意書。
- (4) 其他緊急事故，經導師、任課教師或學務處與家長聯繫核可者。

2. 不得申請外出之情況如左列：

- (1) 返家拿取課本、實習課材料等上課用具。
- (2) 返家吃藥。
- (3) 外出用餐或購物。
- (4) 其他由導師視實際需要裁決。

3. 學生合於申請外出規定者，須至學務處生輔組填寫 外出三聯單，經 導師 及 學務處生輔組 核章後，始可外出。

4. 學生外出時，須將外出申請單交由警衛先生存查始可離校，並須依規定時間返校。

5. 學生外出期間，若有違反校規，破壞校譽之情事，依法加重其處分。

6. 學生未辦理外出手續即擅自離校者，視同不假外出，除所缺課程以 曠課論 外，並依校規處分。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生校園安全須知

中華民國 104.08.14 行政會報研討訂定

壹、學校危險角落

- (一)樓梯間
- (二)廁所
- (三)資源回收室周圍
- (四)游泳池及其更衣間
- (五)地下室
- (六)腳踏車車棚
- (七)校園圍牆邊
- (八)頂樓陽台
- (九)各科館後側
- (十)空教室

貳、校園生活的安全

- 一、不要單獨太早到校或太晚離校，也避免單獨留在教室。
- 二、應配合學校作息，避免單獨至校園偏僻的死角，必須前去時，務必結伴而行。
- 三、在校遇陌生人或可疑人物，自稱是督學、師長或親友者，都應報告老師或學務處，要求查證。
切勿聽信他的要求，繳交金錢或接受他的要求離校。
- 四、對於任何不合理的傳話、要求或恐嚇，一律報告師長處理。
- 五、不炫耀、不招搖、不愛現、也不輕易說出家中的經濟狀況。

參、安全守則

- 一、合宜的言行舉止(忌諱愛現、造謠生事、自以為是、言詞囂張)。
- 二、遠離危險角落。
- 三、對陌生人提高警覺，保持適當距離，不要隨便接受禮物或食物。
- 四、上下學遵守交通規則。
- 五、課間及打掃時間，不追逐、嬉戲、玩鬧。
- 六、不攜帶危險物品到校(如刀械、尖銳金屬器物)。
- 七、各科科館或實驗室等專科教室，要遵守相關規定，避免意外發生。
- 八、離家外出要說明去處、時間、同伴及聯絡方式，盡量避免深夜在外。
- 九、不可無照駕駛，騎乘機車應戴安全帽。
- 十、避免進入不當場所及複雜的遊樂場所(如非法電動玩具場、KTV、MTV、撞球間或地下舞廳等特種營業場所)。
- 十一、保護、珍惜自己的身體，瞭解身體是應受到尊重的，要護衛「身體自主權」。

肆、如何應變

- 一、任何時機感覺怪異立刻離開。
- 二、保命最重要不要激怒歹徒。
- 三、熟記歹徒特徵及其交通工具車號、車型、顏色等標記。
- 四、找機會逃離現場。
- 五、把握反擊的時機。(對歹徒的眼、耳、鼻、髮、下體等脆弱部位，給予奮力一擊，並趕緊逃脫(可高喊「失火了」以引起注意)。

六、向父母或師長求助。

七、報警。

八、就醫。

伍、遇緊急事件時之通報系統

1. 學生於校外，如遇緊急事件時，可利用支援管道有：『校安專線 06-3910766』

2. 警察單位：電話---一一〇。

3. 火警、緊急救助、救護車：電話---一一九

※國立臺南高級海事水產職業學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

111.6.22 行政會議討論修訂

111.6.30 校務會議修訂通過

113.7.12 行政會議討論修訂

113.8.26. 校務會議修訂通過

壹、依據：

- 一、高級中等教育法第五十四條第四項規定。
- 二、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（112年12月18日部修訂）。

貳、組織：

本校為處理學生或學生自治組織申訴案件，設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員十一人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、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。應自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。

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。學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

學校處理特殊教育學生申訴案件時，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，不受委員人數上限與任期之限制。

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。

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。

參、實施：

一、本校在學學生〔指學校對其懲處時，具有本校學籍之受教者〕認為學校對其所為之懲處或行政處分違法或顯然失當，致損及其個人權益，經正常行政程序處理，仍無法解決者，得依本規定提起申訴，學生之父母或監護人得為學生之代理人提起申訴。

二、學生或學生自治組織對學校之懲處、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。期間自學校受理申請之日起為二個月。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，向學校提出文書證明。學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

三、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，以書面向學校為之。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。

四、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。

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。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。

前項書面通知達到後，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。

七、申訴人向學校提起申訴，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。

八、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。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。

九、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、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。

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。

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。

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。

十一、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) 提起之申訴，應作為之學校已為措施。

(六) 對已決定或已撤回申訴案件，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。

十二、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。

十三、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。

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。

十四、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，以書面向該主管機關提起再申訴。

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。

十六、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

行政程序法第三十二條各款所定情形之一，及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：有前項所定之情形而不自行迴避，及有具體事實足認其執行任務有偏頗之虞。

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。

十七、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。

肆、本辦法經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生意外傷害及急病處理辦法

- 一、學生發生意外傷害或急病時，在上課中由任課教師，非上課時間由各班導師或在場發現之教職員工及學生，立即先行急救或將受傷(患病)學生送到健康中心處理，必要時通知護理人員到場急救。如遇護理人員不在，教師應掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即就醫。
- 二、意外事件或急病時，由導師負責與傷患學生家長立即聯繫，學務處人員隨時給予協助。
- 三、傷患外送時，護送人員優先順序：
 1. 一般狀況(無立即性或持續性之傷病)
 - (1)導師先行通知家長，若家長可立即到校者，請家長帶回就醫；無法聯絡到家長或家長無法立即到校者，則由導師送醫或送健康中心由護理人員適當照顧或送醫。
 2. 特殊狀況(有立即性或持續性之傷病或危及生命之慮者)
 - (1)由護理人員或學務處指派人員做好必要救護處理，並立即護送就醫，學務處則聯絡家長至醫院會合，以便了解傷患情況並由家長繼續照顧。
 - (2)傷患緊急送醫時，除非家長特別指定醫院外，本校為掌握時效，
疾病部份：(a)病患曾就診醫院(b)郭綜合醫院(c)成大(d)奇美(e)其他醫療單位。
外傷部份：(a)郭綜合醫院(b)成大(c)奇美(d)其他醫療單位。
 - (3)送醫之交通工具則以聯絡一一九救護車前來支援為主，如遇家長有特殊要求，則以家長要求為護送交通工具。
 3. 傷病情形屬一般狀況或特殊狀況，由護理人員依其專業能力判斷之，護理人員不在時，由教師自行依各自能力判斷。
- 四、發生意外傷害或急病送醫事件時，應立即向學校報備，其程序為：1. 導師→2. 教官(校安人員)→ 3. 衛生組長→ 4. 生輔組長→ 5. 主任教官→ 6. 學務主任。
- 五、護送學生就醫人員，隨時回報傷患狀況，以便在校人員有效掌握情況，以利消息之發布。
- 六、校長視情況通報教育局；學校發言人對外發言及負責安撫家長。
- 七、事件發生後應將有關資料、處理過程，由護理人員登錄於健康中心日誌及學生傷害事故紀錄表；生輔組並完成相關記錄備查。
- 八、護理師及導師護送學生就醫期間，其職務代理人的順序：
 1. 教務處安排調課或代課事宜。
 2. 學務處則安排人員到健康中心協助處理在校學生的健康及安全相關問題。
- 九、如遇家境貧困學生，醫療費用則由學校之教育儲蓄專戶協助墊支。
- 十、送醫時所需之交通費用，則由學校家長會專款支付。(或緊急醫療費用暫且支付)
- 十一、專科教室發生意外事故時，任課教師應掌握急救原則，立即施予急救，且立即通知護理人員到場處理，並通知導師及學務處人員協助處理。
- 十二、每學年開學之後建立全校各班學生之「緊急聯絡卡」，以作為學生傷病緊急處理聯繫家長之用，故請各班導師協助務必要求學生填寫資料完整，並逐一查核之後，交回健康中心。
- 十三、本辦法簽呈校長核准後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生平安保險理賠申請注意事項

一、申請書填寫及應備文件：

1. 醫療診斷書。
2. 醫療費用收據暨明細表「醫療費用收據如另有用途時，可以影本申請，但必須請原醫療院所加蓋院方關防」。
3. 向學校承辦人員拿取申請書填寫，填妥相關資料並由受益人簽名蓋章。

二、申請學保理賠流程：

備齊文件→學校蓋章認證→轉呈保險公司(由保險公司服務員至學校取件)→理賠金轉送受益人
→理賠金回條簽收交保險公司服務員。

三、注意事項：被保險人具有下列情事不予給付：

第一條：1. 掛號費、診斷書費、運送傷患費、病房陪護費、指定醫師費。

2. 牙科鑲補或裝設義齒、眼鏡或其他附屬品者。但因遭受意外傷害事故所致者，不在此限，且其裝設以一次為限。

3. 健康檢查、療養、靜養、戒毒、戒酒或特別護理。

4. 未領有醫師職業執照之醫療。

5. 流產或分娩。(但因遭受強暴脅迫所致之流產、分娩、剖腹生產手術、子宮外孕手術四種情形之一時，不在此限)。

6. 非因當次住院事故治療之目的所進行之牙科手術。

第二條：(具有下列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者，不予給付)

1. 自殺行為。

2. 犯罪行為。

3. 被保險人非法施用防制毒品相關法令所稱之毒品。

4. 被保險人之非因保險事故所施行之外科手術、整型美容或天生畸型整復。(但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整型，不在此限)。

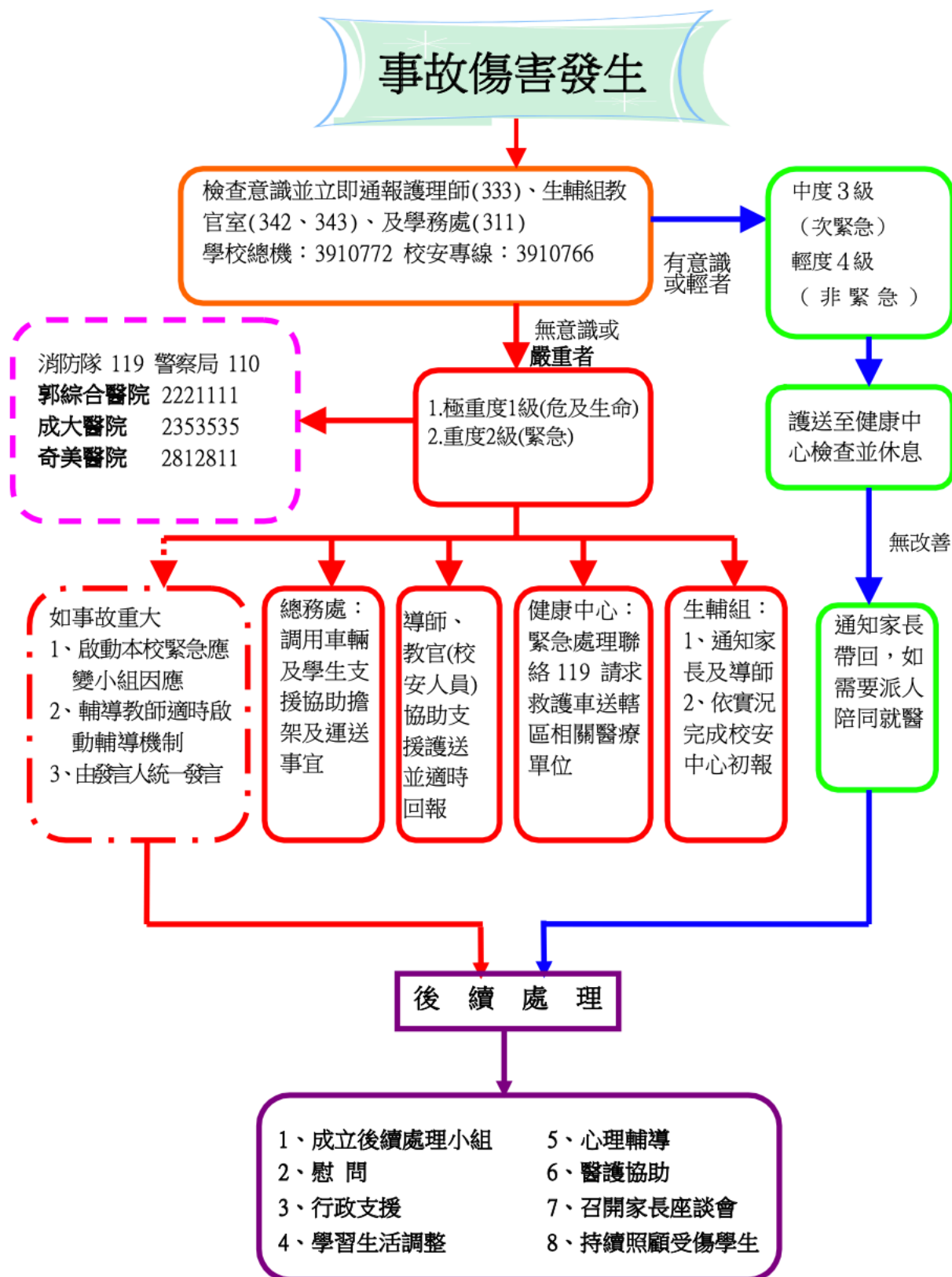
5. 戰爭(不論宣戰與否)、內亂及其他類似之武裝叛變。

6. 被保險人的故意行為。

※國立臺南高級海事水產職業學校健康中心使用規則

- 一、學生在校臨時身體不適，輕者休息，重者送醫就診，並通知家長、導師。不能上課者，向導師及任課老師報備於健康中心休息，並請護理師妥善照顧，休息時間以不超過一小時為原則。
- 二、患病學生需遵守護理診斷之處理，不得任意逗留本中心休息。
- 三、病患送醫以『就近』為主，以保障學生權益。
- 四、就診時須遵守規定並保持肅靜。
- 五、依據醫師法、護理人員法、藥師法及藥事法，本健康中心無法提供口服藥物，僅能使用外用藥物。
- 六、本中心器材用具應妥善愛護，不得擅自使用，若需外借須登記，若有遺失或損害照價賠償。
- 七、當護理師不在健康中心或業務衝突無法提供照護時，請至學務處及教官室尋求協助，勿將私自留置健康中心，以免發生意外。
- 八、遇有急症或緊急送醫者，按本校緊急傷害處理流程處理。
- 九、為不影響正常學習，除緊急傷病外，請學生利用下課時間洽用健康中心。

※國立臺南高級海事水產職業學校學生意外傷害處理流程圖



※國立臺南高級海事水產職業學校體育器材借用要點

一、目的：為服務教師教學活動完善及便利體育器材之管理與維護。

二、借用範圍：

1. 本校體育課、課外活動、體育競賽。
2. 代表隊訓練。
3. 教師業餘運動。
4. 學校核准之申請。

三、借用場所：體育器材室。

四、借用及歸還時間：

請於體育課上課前及下課後完成借用及歸還手續。

五、借用期限：當節借用當節歸還，如需展延請向體育組申請。

六、借用程序：

1. 由各班體育教師或導師派康樂股長至體育器材室辦理借用登記。
2. 歸還時間於下課時間完成。
3. 辦理借用時，請康樂股長確實填寫體育器材借用登記簿後，方可將器材帶離體育器材室。
4. 器材歸還時，請借用人員將器材放置原位。

七、借用規定：

1. 體育股長需先詢問任課教師借用種類及數量；於 下課時間 辦理借(還)器材。
2. 若遇特殊狀況須於上課時間借用球具時；請由 任課教師 陪同辦理。
3. 由於體育器材僅供 體育教學 及 校內體育活動 時使用，一般課程概不借用。
4. 借用之器材若有遺失或遭破壞，借用班級應負責賠償，其金額照價賠償。
5. 未完成借用登記手續而擅自取用者罰一週不得借用。
6. 有危險性器材，需有老師在場指導方可外借。

八、器材賠償：

1. 屬自然破損者，應交回並報告事由。
2. 屬故意毀損或遺失者，應由借用負責人負賠償責任，並於五日內逕購與原器材相同之規格送還或照價賠償（如體育器材賠償單）。

九、本要點經行政會報通過，校長核准後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校體育班出賽基準實施要點

1080509 體育科會議通過

1080624 體育發展委員會修正通過

- 一、依據：依據教育部 107.05.11 臺教授體部字第 1070015909B 號令，高級中等以下學校體育班設立辦法之規定，特訂定本作業要點。
- 二、宗旨：延續國民教育確保學生基本學力，提昇體育班品德教育素質，增進運動競技知能，養成具備現代公民素養之優秀運動人才為目的。
- 三、實施對象：體育班所有學生。
- 四、實施規定：
 1. 違反校訂規定記小過乙次以上者，於下個學期起限制出賽直至銷過完成。
 2. 學期學科總成績不及格科目超過三分之二者，於下個學期起限制出賽。
 3. 每次段考後，學科成績有三分之二科目不及格者，須參加補救教學。
 4. 上例條款 2、3 只要參加補考通過或參加補救教學經老師認定認真學習者不在此限。（學科成績不包含體育專項術科）。
 5. 名單於每次體育發展會通過立即生效。
- 五、本要點經體育發展委員會會議通過後陳校長核可後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校公物損壞賠償要點

- 一、茲為養成學生珍惜資源愛護公物，特訂定本要點。
- 二、每學期開學後二星期內，由總務處將教室課桌椅及相關公物列表登記，點交於各班導師、班長、總務股長負責保管。
- 三、各班級教室課桌椅及其他公物(電燈、時鐘、電扇、玻璃、門窗、講桌、教師辦公桌椅、清潔櫃、板凳等)損壞時，不論任何原因，必須在損壞當天，由總務股長到總務處填寫公物損壞報告表(公物損壞如非因公或有不可抗拒之原因產生，須同時繳交賠償費)，待聯絡廠商修復。
- 四、公共區域之公物(如水龍頭、廁所便器、小便斗)以所屬打掃班級負責維護，如有缺損，照價賠償之。
- 五、每學期休業式前或高三畢業典禮前，由各班班長、總務股長依公物檢查單及離校手續單，按照清單交歸還總務處，如有缺少或損壞，即照價賠償。
- 六、總務處庶務組於期末清點。如有損壞，即按照時價索償之。
- 七、公物損壞如可追究損壞者，由當事人賠償；否則由全班共同賠償。
- 八、如蓄意破壞者，除責令賠償外，並依情節輕重予以懲處。
- 九、公物損壞如因公或有不可抗拒之原因產生，經查屬實，且經導師簽證後，則由學校負責修護補充。
- 十、寒暑假或放學後，教室應關閉所有電源及門窗。
- 十一、本要點經行政會議討論送校務會議確認，簽陳 校長核定後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校 學生實習管理規則

- 一、學期開始前實習指導教師依部頒課程標準，配合地區特性，擬訂實習計劃及進度表。
- 二、上實習課時學生幹部在指定位置集合整隊，實習完畢亦須整隊帶回教室。
- 三、實習開始前教師須先清點學生人數，檢查工作服、安全防護器具、及自備工具後，教師說明工作安全及注意事項、分發工作、分配工作崗位，再由學生進行實習。
- 四、實習完畢後學生整理工作場地、保養及維護工作及設備，歸還借用器材後，教師清查學生人數，並實施講評及檢討，養成學生良好習慣。
- 五、每項實習後，學生應繳交實習報告，由指導教師批閱，接受實習輔導處之抽查。
- 六、建立實習工廠學生人事管理組織，培養學生責任心及領導才能。
- 七、實習過程中，如發生意外(不論輕重)除予以急救外，並填傷害報告以便追查原因以資預防及改進參考。
- 八、機具設備在實習時發生故障，應填寫故障報告並了解故障原因，由上課教師決定正常使用或非正常使用之賠償事宜。
- 九、實習指導教師有責任與義務指導學生協助工場環境整潔及設備維護等工作，並隨時提供意見資料以供主任改進之參考。
- 十、嚴禁學生擅自操作未經許可或分配之機具，並不得任意改變工作崗位或離開工場。
- 十一、就工作崗位後學生應先檢查設備是否完善，如有問題即報告指導老師處理。
- 十二、使用正常運轉之機具，應在工作完畢後填寫日常使用保養記錄卡並簽名表示責任之交代。
- 十三、在實習工場中嚴禁私自截取實習材料，亦不得攜帶規定外材料，製作非有關實習項目之工作。
- 十四、工場內除正規之實習操作外，隨時警覺，注意安全，嚴禁喧嘩嬉戲。
- 十五、個人經管之器材應妥為保管，如有遺失應負賠償之責。
- 十六、學生實習未依上列各項規定而違反者，依情節輕重除嚴予議處外，若因而致設備之損壞或他人身體之傷害者，應負一切賠償之責任。
- 十七、學生實習期間，為維護學生安全，指導教師不得離開實習場所。
- 十八、實習輔導處為督促實習教學之正常化，得以巡查實習教學並做記錄備查。
- 十九、本規則於實習輔導工作會議通過後，陳校長核准後實施。

※國立臺南高級海事水產職業學校圖書館使用要點

101 年 9 月 4 日 101 學年度第一次圖書館委員會議訂定

108 年 10 月 16 日 108 學年度第一學期圖書館委員會議修訂

112 年 2 月 23 日 111 學年度第二學期圖書館委員會議修訂

第一章 總則

第 1 條 國立臺南高級海事水產職業學校（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為積極支援本校教學與研究，提昇學術文化水準，服務本校師生，特訂定「國立臺南高級海事水產職業學校圖書館使用要點」（以下簡稱本要點）。

第二章 開館時間

第 2 條 除國定假日與校慶運動會舉辦日閉館外，開館時間如下：

一、學期中：週一至週五 08:00 - 16:30，中午 12:30 - 13:00 不開放。

二、寒、暑假：週一至週五 08:00 - 12:00。

開館時間如需調整，本館得事先公告後實施。如因安全考量，或遇緊急事故，亦得不經公告逕行閉館。

第三章 服務對象

第 3 條 本校編制內教職員工及學生以本校服務證、學生證為借書證。

第 4 條 本校非編制內教職員工、退休教職員工、校友及社區民眾得填具申請單，檢附身分證至本館申辦借書證。

第 5 條 讀者限擇一種身分申辦借書證。未申辦借書證者，得持身分證（或護照、駕照）換取臨時閱覽證。

第 6 條 為維護本校教職員工生權益，本館得視實際情況調整服務對象。

第 7 條 未持有效借書證與臨時閱覽證或使用他人證件者，得拒絕其入館及借閱資料。

第四章 入館須知

第 8 條 禁止吸菸，及攜帶違禁品、飲料、食物、寵物入館。

第 9 條 十二歲以下兒童須由成人全程陪同，方得入館閱覽。

第 10 條 禁止大聲喧嘩、使用手機或其他影響館內安寧之通訊器材。

第 11 條 本館資訊媒體之使用，依本館資訊媒體使用規則辦理。

第 12 條 不當行為可能危害公序良俗者，得報請本校校安中心處理，並暫停其入館權利。

第 13 條 如遇停電或特殊狀況，入館者離開本館時需配合受檢。

第 14 條 除緊急避難外，不得擅自開啟窗戶、安全門或逃生設備。

第 15 條 讀者離館時，應帶走私人物品，保持閱覽桌淨空。為維護讀者公平使用權益，本館得不定時清除桌上書籍與物品。

第 16 條 使用圖書資料、設備及場地，不得有註記、污損、剪裁、私藏或其他破壞行為，並需遵守智慧財產權相關規定。

第 17 條 入館時私人物品除重要證件、個人財物錢包隨身攜帶外，其餘個人背包及物品應置於館外儲物櫃，不得攜入館內。

第五章 圖書資料借閱

第 18 條 讀者應持本人有效借書證件，外借本館圖書資料。

第 19 條 參考工具書、學位論文、現期期刊、特藏資料等圖書資料，限館內閱讀。但參考工具書借閱，本館並得保留其他圖書資料外借之權利。

第 20 條 所借圖書如因公務需要，得通知借閱人限期歸還。

第 21 條 館際互借相關規定由本館另訂之。

第 22 條 讀者借閱冊數及天數如下：

讀者別	圖書、期刊		非書資料	
	借閱冊數	借閱天數	借閱數量	借閱天數
教職員	10	31	3	7
學生	7	14	不外借	0
當學期 圖書股長、 圖書館志工	10	21	不外借	0
班級圖書	40	14	不外借	0

第 23 條 圖書逾期歸還將予以停權，借書權停止天數即各本圖書逾期天數之累計。

第六章 續借、預約

第 24 條 所借圖書得於借閱到期日前至本館辦理續借，續借規定如下：

- 一、借閱的圖書於無人預約時，得續借1次。
- 二、續借借期從續借次日起算，借閱天數同上條規定。
- 三、有下列情形者不得續借：
 - (一)該本圖書已有人預約。
 - (二)該本圖書已逾期。
 - (三)借閱人尚有逾期未歸還之圖書，或為禁借期間。

第 25 條 借閱人得至本館網站線上預約已借出之圖書資料，該資料回館後，本館以電子郵件通知預約人於一週內辦理借閱，逾期視同放棄預約。

第七章 場地及設備使用

第 26 條 檢索及視聽區設備僅供讀者查詢或使用本館館藏，禁止移作他用。

第 27 條 本校教師如因授課或研習需求，得至本館填具申請單，申請教學視聽資料、設備借用，或進行圖書館利用教育。惟若於上課期間進行學生圖書館利用教育，請事先至教務處進行改變上課地點申請。

第八章 費用繳納及違規處理

第 28 條 當事人須依相關規定償付因遺失圖書資料、不當使用設備或場地所發生之各項復原費用，其方式依相關規定辦理。

第九章 離校及離職

第 29 條 本校學生離校或教職員工離職前，須歸還所借圖書。

第十章 附則

第 30 條 圖書資料借閱、設備借用、場地使用、讀者違規處理、圖書薦購及其他相關規定，由本館另訂之。

第 31 條 本要點如有未盡事宜，得隨時修訂之。

第 32 條 本要點經圖書館委員會議討論通過，並陳校長核定後施行，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校圖書館資訊媒體使用要點

108 年 10 月 16 日 108 學年度第一學期圖書館委員會議通過

111 年 4 月 13 日 110 學年度第二學期圖書館委員會議修定通過

- 一、目的：因應資訊化世代來臨，迎接數位閱讀及行動學習的趨勢，提供資訊媒體服務，並訂定「國立臺南高級海事水產職業學校圖書館資訊媒體使用規則」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱資訊媒體包括：
 - (一)硬體：館內桌上型電腦、平板電腦、多媒體設備、筆記型電腦。
 - (二)多媒體：CD、DVD、有聲書等。
- 三、硬體使用方法：
 - (一)本館於資料檢索區設置數部桌上型電腦及平板電腦供讀者上網使用。
 - (二)讀者可透過網路查詢館藏書目、新書書目、個人借閱記錄及電子書、電子期刊借閱 (<http://lib.tnvs.tn.edu.tw/webpac/>)。
 - (三)公用資訊設備僅提供線上公用目錄、電子資源、其他網路學術資源查詢學習及教學研究所需之資料，嚴禁從事無關之活動，如觀看無關之影片、線上聊天、色情網站及電腦遊戲等，經發現屢勸不聽者取消其使用權利，嚴重者依校規處罰。(如觸法其刑責請自行負責)
 - (四)讀者使用電腦時不得擅改電腦上原有之設定，且嚴禁蓄意破壞，如有違反規定，經查獲，依校規規定辦理。
 - (五)未經本館人員許可，不得任意搬動桌上型電腦設備或自行擅接網路及印表機連線。
 - (六)請遵守智慧財產權，勿隨意下載資料，並遵守網路倫理道德。為防止電腦病毒傳播，檔案請以 e-mail 或雲端硬碟方式存取。
 - (七)館內設有多媒體設備，若本校教師有教學需求，得申請於館內使用。
 - (八)學生借用筆記型電腦，請務必攜帶學生證，借用限於館內使用，每次以半天為原則，如無其他讀者等候使用時可續用。使用後歸還電腦，並領取學生證。
 - (九)教師若因教學需求借用筆記型電腦或平板電腦，請親自至圖書館借用，並以教師借閱證號刷借，每次以一天為原則。
 - (十)如因特別需要，圖書館得隨時協調收回借出之筆記型電腦、平板電腦。
- 四、多媒體使用方法：
 - (一)教職員工借用多媒體資料，以三片為限，借用時間以七天為限，不續借。
 - (二)學生借用以一片為限，且軟體限在館內使用，離館前歸還。
 - (三)借用軟體時需先自行檢視是否已刮傷或損壞，離櫃即視同已檢視無誤。歸還時發現有刮傷或損壞的狀況，則由最後借閱該片的讀者負責賠償之責。
 - (四)借用軟體請遵守著作權法之規定，不得有拷貝複製之行為，若有違反規定需自行負責。
- 伍、本要點經圖書館委員會討論通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校圖書污損及遺失賠償要點

109年1月16日108學年度第1學期第2次校務會議通過

- 一、目的：為維護本館館藏圖書資源之完整及全體教職員工生使用權益，特訂定「國立臺南高級海事水產職業學校圖書污損及遺失賠償要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、借閱圖書時應檢查有無缺頁、圈點及批註，若有發現上項情事，應向館員提出證明，離櫃視同確認無誤，借閱人應負完整歸還之責。
- 三、遺失或汙損之圖書賠償方式：
 - (一)該書如在市面能自行購買時，應由借書者自行購買版本相同之新書賠償，若原版已無存書，得以較新版本賠償之。
 - (二)若能證明所遺失圖書在市面上確實無法購得，則照原價賠償。
- 四、學生借閱書籍，若因遺失、毀損或其他原因無法歸還而又不辦理賠償手續，除無法完成離校手續外，並得依情節輕重依本校校規辦理。
- 五、本要點經校務會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

※ 國立臺南高級海事水產職業學校小論文寫作獎勵要點

一、依據：教育部「全國高級中等學校小論文寫作比賽實施計畫」辦理。

二、目的：為激勵本校教師指導學生參加「全國高級中等學校小論文寫作比賽」，嘉許指導教師辛勤付出，獎勵表現優良學生，特訂定本辦法。

三、獎勵標準：

(一)、每一梯次教師獎勵：

1、指導參賽獎勵：

凡指導學生參加校內賽且經推薦參加全國賽之教師，其獎勵方式如表一：

表一 教師指導學生參賽獎勵

指導學生參加校內賽且經推薦參加全國賽之篇數	指導教師獎勵
3~5 篇	嘉獎 1 次
6~9 篇	嘉獎 2 次
10 篇(含)以上	記功 1 次

2、指導參加全國賽獲獎獎勵：

指導學生參加「全國高級中等學校小論文寫作比賽」獲獎者，每篇計分方式如表二，指導老師獎勵方式如表三。

表二 小論文寫作比賽獲獎計分方式

等第	小論文每篇得分
特優	5 分
優等	3 分
甲等	1 分

表三 小論文寫作比賽指導教師獎勵

積分	獎勵
2~5 分	嘉獎 1 次
6~10 分	嘉獎 2 次
11(含)以上	記功 1 次

(二)、每一梯次學生獎勵：

1、凡參加校內賽且經推薦參加全國賽之學生，給予嘉獎乙次。

2、全國小論文競賽獲得甲等學生給予嘉獎 1 次，獎勵金 200 元；獲得優等學生給予嘉獎 2 次，獎勵金 300 元；獲得特優學生給予小功 1 次，獎勵金 400 元。

3、獎勵金額度得視當年度經費狀況酌予調整。

四、上述本校教師指導學生參加「全國高級中等學校小論文寫作比賽」之敘獎，以該梯次教師指導學生競賽成果為敘獎依據，跨梯次重新歸零計算，其中全國平均得獎率及各等第所佔得獎率，得依各梯次賽際情形調整。

五、本要點經本校行政會議通過，並呈校長核定後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校閱讀心得寫作獎勵要點

1060522 訂定

1061115 修定1版

1070117 修定2版

1071024 修定3版

1091007 109-1 第2次擴大行政會議修訂通過

一、依據：教育部「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽實施計畫」辦理。

二、目的：為激勵本校教師指導學生參加「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」，嘉許指導教師辛勤付出，獎勵表現優良學生，特訂定本辦法。

三、獎勵標準：

(一)、每一梯次教師獎勵：

1、指導參賽獎勵：

凡指導學生參加校內賽且經推薦參加全國賽之教師，其獎勵方式如表一：

表一 教師指導學生參賽獎勵

指導學生參加校內賽且經推薦參加全國賽之篇數	指導教師獎勵
7~12 篇	嘉獎 1 次
13~19 篇	嘉獎 2 次
20 篇(含)以上	記功 1 次

2、指導參加全國賽獲獎獎勵：

指導學生參加「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」獲獎者，每篇計分方式如表二，指導老師獎勵方式如表三。

表二 閱讀心得比賽獲獎計分方式

等第	閱讀心得每篇得分
特優	5 分
優等	2 分
甲等	1 分

表三 閱讀心得比賽指導教師獎勵

積分	獎勵
7~12 分	嘉獎 1 次
13~19 分	嘉獎 2 次
20 分(含)以上	記功 1 次

(二)、每一梯次學生獎勵：

1、凡參加校內賽且經推薦參加全國賽之學生，給予嘉獎乙次。

2、全國閱讀心得寫作比賽獲得甲等學生給予嘉獎 1 次，獎勵金 100 元；獲得優等學生給予嘉獎 2 次，獎勵金 200 元；獲得優等學生給予小功 1 次，獎勵金 300 元。

3、獎勵金額度得視當年度經費狀況酌予調整。

四、上述本校教師指導學生參加「全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽」之敘獎，以該梯次教師指導學生競賽成果為敘獎依據，跨梯次重新歸零計算，其中全國平均得獎率及各等第所佔得獎率得依各梯次賽實際情形調整。

五、本要點經本校行政會議通過，並呈校長核定後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校圖書館服務志工招募及服務要點

108.09.18 行政會議通過

一、目的：

- (一)鼓勵學生參與學校內服務工作，提升各方面事務處理的能力。
- (二)協助圖書館相關活動，提升圖書館服務品質。

二、招募對象：

由學生填具申請書，經家長及導師同意後，須參加圖書館志工培訓活動後，即為圖書館服務志工。

三、服務時段：學期間中午 12:30~13:00。

四、服務項目：

- (一)協助圖書/期刊上架、排架、整理等。
- (二)圖書加工，包含蓋學校章、貼書標、貼條碼、書標撤換等。
- (三)圖書館環境整理。
- (四)協助圖書館活動推廣。
- (五)其他圖書館交辦之任務。

五、工作守則：

- (一)志工服務時態度須認真誠懇，維持良好服裝儀容，與人接觸時要注意禮貌及態度。
- (二)依照排定之時間及工作項目，準時到館服務，若該日無法出席應事先告知。
- (三)請遵照館員指導，服務時間內如有任何館務狀況，應立即通知館員或主任。
- (四)愛惜館內設備及圖書，並且對於個人資料應尊重。
- (五)不得藉由執行服務之便，執行圖利自己及他人之行為，一經查獲，將取消其職務，並依情節狀況依校規處理。
- (六)違規 3 次以上屢勸不聽者，將取消志工資格。

六、志工考評及獎勵：

- (一)志工學期考評優良者，將給予獎勵，考評指標如下：
 - 1、服務時間準時及全勤。
 - 2、熱心服務，工作認真。
 - 3、愛護公物，遵守圖書館規定。
- (二)志工服務累積每滿 15 小時記嘉獎乙次，依此類推。
- (三)志工服務每完成 30 小時，獲頒志工服務獎狀乙張。
- (四)每學期末辦理志工座談，進行經驗交流。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

※國立臺南高級海事水產職業學校圖書館海洋尋寶活動辦法

111.09.23 111 學年度第 1 學期第 1 次圖書館委員會議決議

一、目的：

- (一)培養學生良好閱讀習慣，推動並提升學生的閱讀廣度與深度。
- (二)鼓勵學生善用圖書館資源，並能透過閱讀增長知識理解和表達能力。
- (三)推廣圖書館多元活動，增進學生在校學習樂趣。

二、對象：本校全體學生。

三、實施方式：

- (一)學生閱讀館藏圖書(漫畫除外)後完成一書(文章)一心得，且字數達1000字以上，由導師、國文教師或圖書館人員認證後，予以點數1點。
- (二)鼓勵學生投稿全國閱讀心得及小論文競賽，完成投稿之同學予以點數2點及4點。
- (三)鼓勵學生發表閱讀心得作品，參加徵文活動、於青春博客來平台或其他公開平台分享閱讀心得之同學，予以點數2點，若參與競賽獲獎前三名另給予3點、2點、1點。
- (四)擔任讀報教育領讀、分享心得同學，由導師認證後予以點數2點。
- (五)參與圖書館活動，依活動給予點數。

四、獎勵方式：

- (一)累積3點得優先參加圖書館講座或體驗活動。
- (二)每學期末統計乙次，累積滿10點給予嘉獎乙次；若上、下學期皆累積滿10點，則另頒發獎勵金300元或禮品之獎勵。
- (三)獎勵金額度得視當年度經費狀況酌予調整。

五、經費來源：本活動所需經費由校優質化相關項目下支付。

六、本活動辦法經行政會議通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。

壹拾壹、各處室聯絡窗口

學校總機：06-3910772					
教務處 專線：06-3910765		分機	實習處 專線：06-3710768		分機
主任	顏英文	211	主任	胡弘仁	511
教學組長	洪贊發	221	實習組長	嚴婉尹	512
註冊組長	高子展	231	就業輔導組長	曾國銓	513
設備組長	謝宗哲	241	實用技能組長	吳宛鑫	514
實驗研究組長	林頤	251	水產養殖科主任	宋晟銘	531
優質化承辦人		261	商業經營科主任	陳美足	541
均質化承辦人		261	機電科主任	吳昭彬	521
學務處 專線：06-3910766		分機	電子科主任	趙景松	551
主任	黃健翔	311	水產食品科主任	何庭衣	561
訓育組長	吳麗淑	321	輪機科主任	邱千瑋	521
生活輔組長	游軒銘	313	電子商務科主任	林貴美	582
體育組長	鄭韻文	331	輔導處 專線：06-3910786		分機
衛生組長	陳巧玲	361	主任	郭怡君	181
健康中心	張文怡	333	專任輔導教師		182、 183 及 186
總務處 專線：06-3710767		分機	圖書館		分機
主任	蔡雅蘋	411	主任	李芳雯	191
庶務組長	吳坤明	421			
出納組長	陳思平	431			
文書組長	唐珮芳	441			

壹拾貳、防制藥物濫用

一、緣起

基於對毒品氾濫問題的關心，蔡總統於105年6月3日全國反毒會議強調：「毒品防制不是單一部會的事情，強化整合跨部會、跨縣市及跨領域的合作資源，問題才能夠獲得解決。」復於同年11月28日相關部會首長列席之執政決策協調會議中強調：「反毒是治安重點工作，政府部會之間必須緊密合作。」爰此，教育部(以下簡稱本部)為有效防制校園藥物濫用問題及新興混合式毒品的流通，檢視修正現行作法並奉部長指示研擬「一個含輔導人力，校外會及高風險群學生關懷的防制學生藥物濫用行政輔導網絡架構」以通盤建立社會與校園的支持體系，期藉由友善且緊密的通報機制以完善個案的追蹤與輔導，透過政府體系與部門間的縱向支援與橫向合作，精進學生個案輔導作為並整合相關資源以發揮反毒成效、營造「健康校園」。

二、目標

推動「防制學生藥物濫用行政輔導網絡」，強化聯繫平臺以有效解決愷他命等三、四級毒品濫用，且吸食年齡層下降及新興混合式毒品在年輕族群間流行等問題。鑒於過去校園藥物濫用防制工作著重預防性的教育宣導，惟藥物濫用個案常為多重型偏差行為學生，輔導作為亦非單一面向或僅由學校處遇即可有效，未來將以學生為中心、以學校為基礎，藉由共通的處理原則、共用的專業人力資源及共享的輔導介入活動與措施，由教育局(處)端召開專案研商會議，各縣市毒品危害防制中心各分組相互協調合作、本部與本部國民及學前教育署、學生校外生活輔導會、聯絡處提供支援，運用專業團隊合作模式以投注更多的資源於高關懷學生的關懷與輔導工作。

三、架構與體系

建構防制學生藥物濫用行政輔導網絡架構

我國毒品防制工作，係由中央部會與地方政府共同推動。中央係於行政院毒品防制會報下，分「防毒監控組」、「拒毒預防組」、「緝毒合作組」、「毒品戒治組」及「綜合規劃組」等五大工作分組；至地方政府之反毒工作，則由各直轄市及縣(市)政府之「毒品危害防制中心」負責，整合衛政、警政、社政、教育、勞政等相關局處資源，推動各項反毒工作在地方落實。面對急遽變遷的社會及新興毒品的推陳出新，校園防制毒品入侵議題面臨強大挑戰，亟待與時俱進，由中央與地方政府、本部學生校外生活輔導會及各級學校建立協力的夥伴關係，跨域管理以發揮綜效。另鑒於藥物濫用學生輔導作為非單一面向或僅由學校處遇即可有效，藥物濫用所造成個人身心的影響與社會治安的關聯，必須回到全人關懷與社會成本的系統思維上去思考，透過有效的行政協調模式來解決問題。「教育部防制學生藥物濫用行政輔導網絡架構」以現行教育督導體制為縱向面，跨單位資源整合與運用為橫向面，置重點於地方政府教育局處協調整合衛生局、社會局、警察局、校外會、輔導中心及結合司法資源等單位橫向聯繫作為。

家庭防災卡

◎緊急集合點

住家外：與家人約定之地點

例：住家旁公園

社區外：與家人約定之地點

例：○○國小操場

◎緊急聯絡人（本地）

稱謂：

手機號碼：

電話（日）：

電話（夜）：

◎緊急聯絡人（外縣市）

稱謂：

手機號碼：

電話（日）：

電話（夜）：

◎災民收容所（緊急安置所）

地點：_____

電話：_____

國立臺南海事家長緊急聯繫卡

家長緊急聯繫查證電話：

1. 學校 24 小時緊急電話：06-3910766(校安中心)

2. 學校電話：06-3910772 # 341—345、313

3. 導師：_____電話：_____

4. 同學：_____電話：_____

5. 市警局第四分局：06-2954166

6. 安平派出所：06-2252598

7. 警政署反詐騙查證報案專線：165、110

防 制 詐 騙 三 步 驟

家長接獲小孩（學生）被綁架電話應採行的三步驟：

應變口訣：『一聽』、『二掛』、『三查』

1. 一聽：聽清楚這個電話說什麼？對學生遭綁架、正在醫院急救等緊急狀況要求家長匯款等應保有戒心。

2. 二掛：聽完後、立刻掛掉電話不讓歹徒繼續操控你的情緒。

3. 三查：快撥學校緊急聯繫電話聯絡教官、導師或小孩好友查證，確認小孩學習狀態，並撥 165、110 反詐騙諮詢報案專線。

壹拾叁、校園霸凌防制準則

- 第一條 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
- 校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 第二條 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。
- 學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 第三條 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 第四條 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

壹拾肆、校園性別事件防治規定

113 年 6 月 17 日性平會議通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

第一章 總則

第一點 本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。

第二點 本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：

- 一、 學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
- 二、 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。
- 三、 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。
- 四、 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。

第三點 本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：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：

- 一、 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 二、 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (一) 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。
 - (二) 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。
- 三、 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。
- 四、 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。

第四點 本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

第五點 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學校所提供之必要協助。
- 三、 申請調查、申復及救濟之機制。

- 四、 相關之主管機關及權責單位。
- 五、 提供資源協助之團體及網絡。
- 六、 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

第六點 本校應積極推動校園性別事件防治教育，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、 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- 四、 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。

第二章 校園安全規劃

第七點 本校為防治校園性別事件，應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，定期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、 記錄校園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，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

第八點 本校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，本校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。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

第九點 本校校長及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，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

第十點 學生於校外為實習生，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。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

第十一點 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，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

第十二點 校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，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 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

第十三點 性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

第十四點 行為人行為發生時屬本校者，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，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

第十五點 本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

第十六點 本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

第十七點 行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

第十八點 行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

第十九點 本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，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。

第二十點 依性平法第二十二條第一項規定為通報時，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。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

第二十一點 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，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，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。
- 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、其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

第二十二點 本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生輔組，其相關資訊如下：

電話：06-3910766；06-3910772#342

前項收件單位收件後，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。

第二十三點 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所設之性平會調查處理。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，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前條規定辦理。

第二十四點 本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，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。

第二十五點 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規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- 一、違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- 二、違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削

防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關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本校支應。

第二十六點 性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

第二十七點 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，本校得經所設之性平會決議，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。

第二十八點 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。

第二十九點 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。

當事人非本校之人員時，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。

第三十點 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為調查處理。

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。

第三十一點 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、 心理諮商與輔導。
- 二、 法律協助。
- 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。

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，本校應編列預算支應之。

第三十二點 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。

第三十三點 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。

第三十四點 校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，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。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，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。

前項處置應由該懲處學校之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。

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。

第三十五點 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、 本校申復收件單位為輔導處，其相關資訊如下：
電話：06-3910772#181
- 二、 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，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。
- 三、 前款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於學校應占成員總數三分之一以上。
- 四、 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 五、 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 六、 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 七、 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，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。
- 八、 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。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條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。

第三十六點 本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定單位保存二十五年；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。

第三十七點 本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

第三十八點 本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，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。

前項應視實際需要，由本校將輔導、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。

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。

第三十九點 本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- 一、 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

- 二、 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。
- 三、 前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

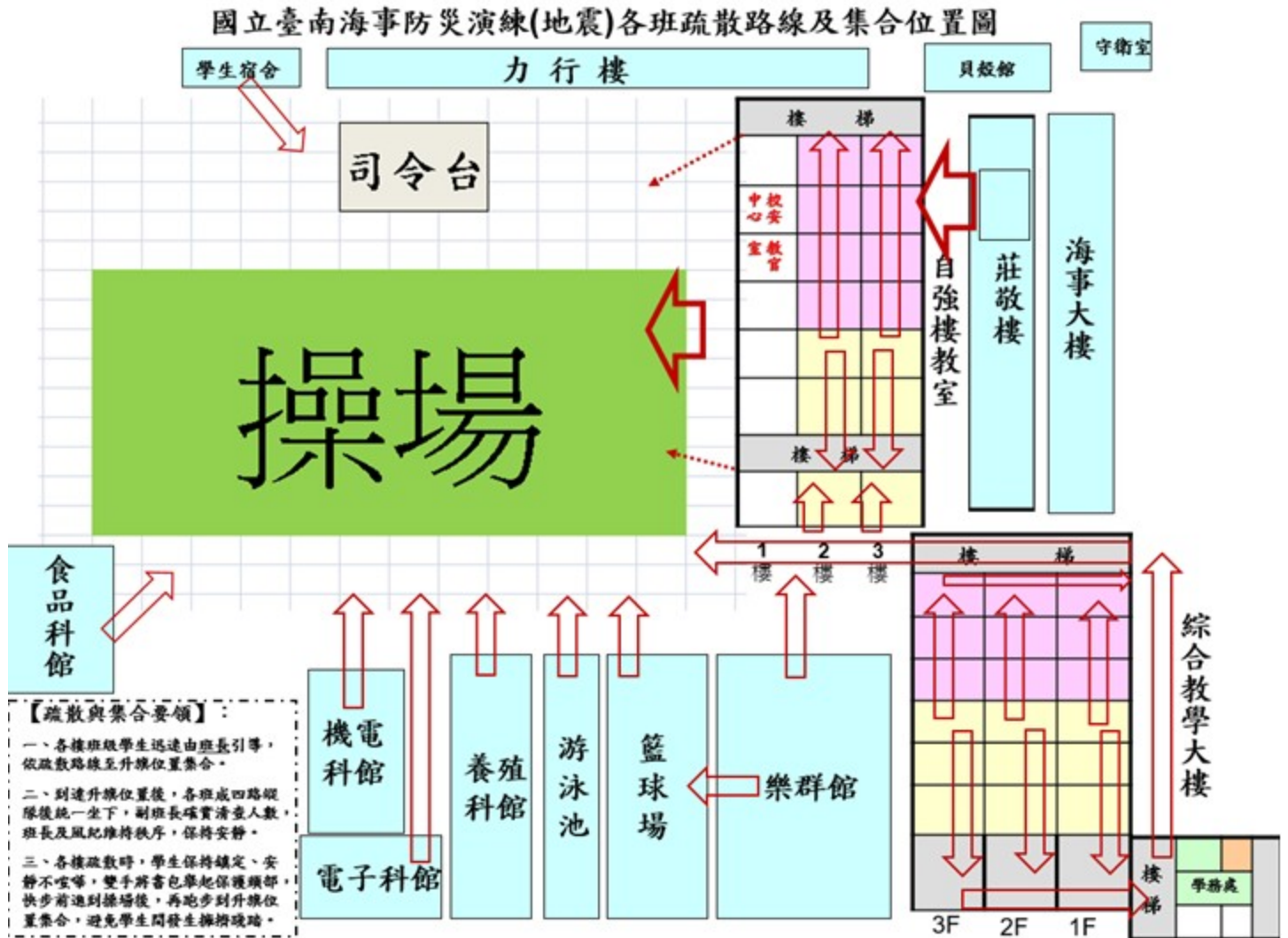
第四十點 本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

第四十一點 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報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

第四十二點 本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

第四十三點 本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

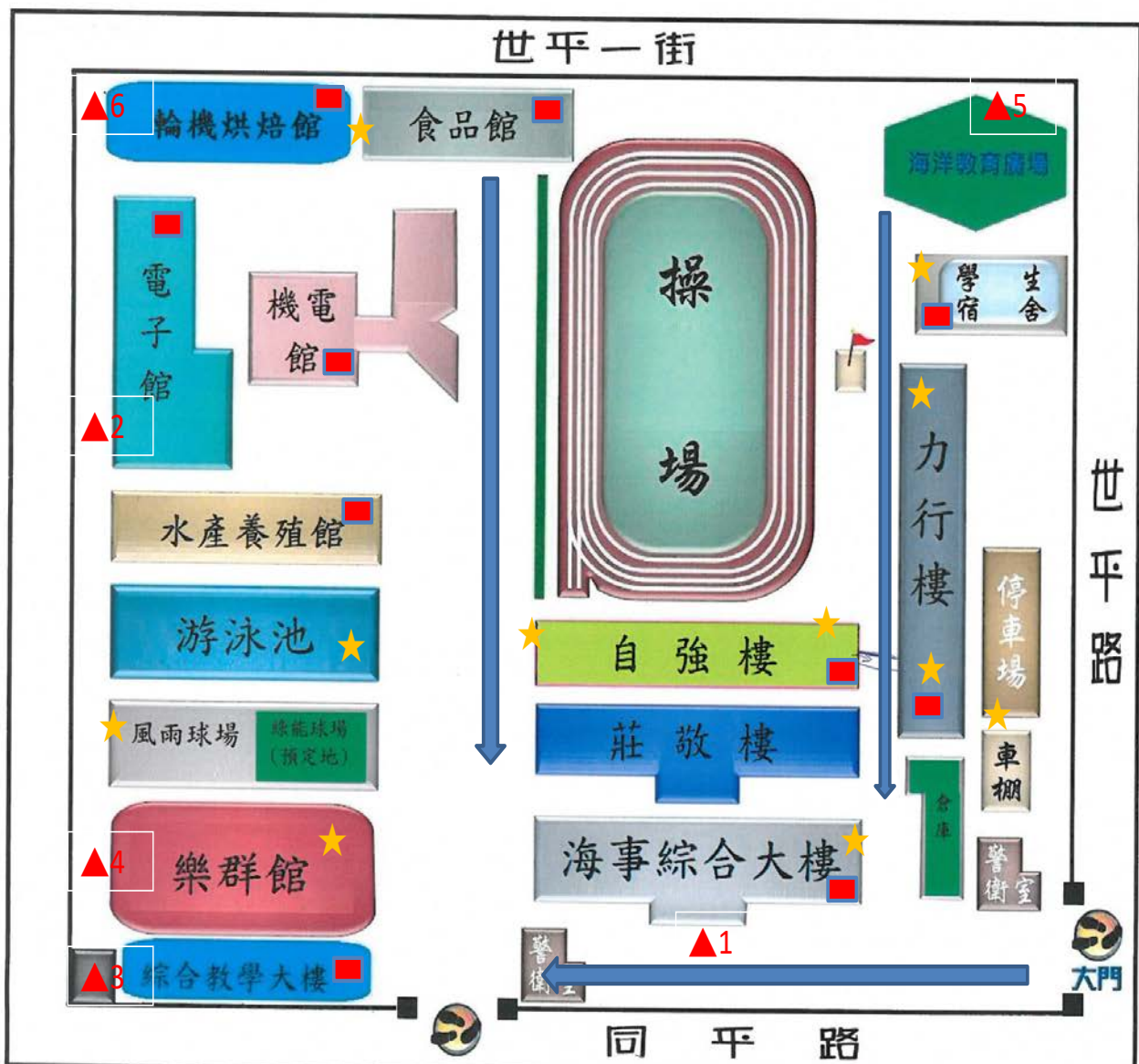
壹拾伍、校園防災地圖



壹拾陸、國立臺南海事校園安全地圖

備註：

1. ▲表校園死角、■為高樓層危險區域、★表求救鈴裝置，←為安全走廊。
2. 學校大門於 6：30 開啟，同學請勿在此時間前到校，另放學後未經老師允許或未登記夜間自習者，請於 18：00 前離校，以維安全。
3. 如需至校園死角或有危安全顧慮之區域，請同學結伴而行，並注意安全。
4. 各樓層頂樓及地下室樓梯間為死角區域，嚴禁同學進入。



壹拾柒、交通安全危險地圖

↓圖示為危險路段，請同學行經時注意安全



交通安全第一守則

「我看得見您，您看得見我，交通最安全」

交通安全第二守則

「謹守安全空間——不作沒有絕對安全把握之交通行為」

交通安全第三守則

「利他用路觀——不作妨礙他人安全與方便之交通行為」

交通安全第四守則

「防衛兼顧的安全用路行為——不作事故的製造者，也不成為無辜的事故受害者」