

國立恆春高級工商職業學校

110 學年度新生始業輔導

目錄

1. 新生始業輔導課程表.....	2
2. 校園地圖.....	5
3. 教室分配圖.....	6
4. 校訓及校歌.....	7
5. 各處室業務報告	
教務處.....	8
學務處.....	12
總務處.....	19
實習輔導處.....	22
輔導室.....	28
圖書館.....	30
教官室.....	32

**國立恆春工商 110 學年度
全體返校日暨新生始業輔導課程表
(依 8/17 教育部防疫指引修改)**

110 年 8 月 24 日 (星期二)

全體返校日時間：7:30~10:00，二、三年級 10 點放學

新生始業輔導時間：10:00~12:30，一年級 12 點 30 分放學

時 間	課 程	主持人	地 點
07：30~08：55	導師時間 (選舉班級幹部、發放資料及註冊單、團膳與專車搭乘確認單、分配打掃任務)	導師	各班教室 1. 請輔導員 8:30 至學務處報到領資料，然後到員生社領一年級運動服。 2. 由輔導員發放一年級新生始業輔導手冊與運動服。
08：55~09：55	環境整理 (領取掃具) 二、三年級掃地區域經衛生組檢查通過後才可以放學，若未通過就擅自離開校園，開學後全班愛校服務 1 小時。	導師 衛生組	各班教室、外掃區 (請輔導員帶新生至資源回收場領取掃具。)
10：00~10：10	新生始業輔導始業式 校長致詞	校長	各班教室 Google Meet 視訊會議 會議代碼：1100824
10：10~11:10	各處室報告	教務處 學務處 總務處 實習處 輔導室 圖書館	各班教室 Google Meet 視訊會議 會議代碼：1100824

11：10~11：30	生活常規（德行、出缺席、獎懲） 與校園專車搭乘須知		教官室	各班教室 Google Meet 視訊會議 會議代碼：1100824
11：30~12：30	各科環境認識	職業類科	科主任	各科專業教室
		普通高中	導師	電腦教室(一)
12:30~	放學		教官室	

※ 注意事項：

1. 返校日當天**新生**請穿著**原國中**夏季學生制服，**二、三年級**請穿著**本校校服**，以班為單位統一。
2. 全校學生均需參加返校日，新生**一律參加**新生始業輔導，不得無故缺席，否則依校規議處。身體不適或體溫超過 37.5℃，請在家休息並向導師請假，開學後補假卡。
3. 請攜帶**筆、水壺、書包(提袋)**，當天會發放新生始業輔導手冊、註冊單等重要資料，請同學務必妥善保管並勤做筆記。
4. 煩請一年級導師協助隨班督導，協助新生了解生活常規與適應生活作息。
5. 當天**不在學校吃午餐，12:30 放學**。
6. 如遇颱風停班停課，活動將擇期辦理，請留意學校網頁最新消息。
7. 當天發**運動服**，請**當場試穿**，若尺寸不合請找輔導員協助換運動服。若下水過就無法更換。**開學 9/1 當天**請穿著**本校運動服**到校，若因某些原因而尚無運動服的同學，請穿原國中的運動服到校。

※ 相關訊息若有疑問請撥打 08-8892010 分機 221 洽學務處訓育組

國立恆春高級工商職業學校平面圖



110 學年度第一學期教室配置圖

和平樓

觀光一甲	觀光一乙	觀光二甲	2F	觀光二乙	觀光三甲	觀光三乙
員生社	員生社	進修部 辦公室	1F	特教科 辦公室	綜職甲班	綜職乙班

忠誠樓

普高一甲	普高二甲	普高三甲		3F		
餐管一甲	餐管二甲	餐管三甲	餐技三甲	2F	餐技二甲	餐技一甲
資處一甲	資處二甲	資處三甲	多功能教室	1F	多功能教室	多功能教室

勤毅樓

3F	電子一甲	電子二甲	電子三甲
2F	資訊一甲	資訊二甲	資訊三甲
1F	電機一甲	電機二甲	電機三甲

國立恆春工商校訓



忠 — 忠以愛國

誠 — 誠以待人

勤 — 勤以立業

毅 — 毅以持志

國立恆春高級工商職業學校校歌

李鳳書校長 詞
黃青柏 曲



國立恆春高級工商職業學校 110 學年度新生始業輔導處室業務報告

壹、教務處

一、教務處組織工作內容

組別（電子信箱）	人員（分機）	相關業務
教務主任 hcv210@hcv210.ptc.edu.tw	郭姿伶主任 (210)	教務統籌事項
教學組 hcv211@hcv211.ptc.edu.tw	林詒琪組長 (211) 朱敏華小姐 (216)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課務及課程規劃 (課表排定、調代課) 2. 教學研究會 3. 教學計畫書 4. 定期考試 5. 作業抽查 6. 公開觀課 7. 語文競賽 8. 教師專業發展 9. 輔導課規劃及夜自習 10. 語文檢定
註冊組 hcv212@hcv212.ptc.edu.tw	鄭怡婷組長 (212) 吳貴雯小姐 (217) 蔡英萍小姐 (218)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成績登錄及繳交 2. 學籍管理 3. 獎學金申請 4. 註冊事宜 (免學費申請、學雜費減免) 5. 重補修申請 6. 文件申請(成績單、學生證) 7. 升學考試報名 8. 繁星計劃
設備組 hcv213@hcv213.ptc.edu.tw	李純琇組長 (213)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教學設備計畫 2. 辦理教科書訂購事宜 3. 教學資源教具事宜 4. 特別教室管理校園網路規畫與管理 5. 資訊計畫的擬定 6. 校園資訊安全業務
實驗研究組長 hcv214@hcv214.ptc.edu.tw	邱靜玟組長 (214)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完免計畫 2. 學習歷程檔案 3. 升學模擬考 4. 選課輔導

優質化專案教師 hcvvs219@hcvvs.ptc.edu.tw	李佳蓁老師 (219)	辦理優質化計畫
特教組	張允甄組長 (263)	辦理特教業務

二、註冊應繳交費用及減免補助

(一)學雜費、實習實驗費及電腦使用費

依據教育部「高級中等學校向學生收取費用辦法」及「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。收費項目及金額在註冊繳費單上均已詳細列出。

(二)書籍費及其他代收代辦費如平安保險、家長會費…等依相關規定收費。

(三)減免補助

1. 原住民:每學期助學金及伙食費共 21000 元,住校者補助 3500 元。
2. 低收入戶:減免學費、雜費、實習費。
3. 中低收入戶:符合免學費資格者,雜費、實習費減免十分之六。
4. 功勳子女:符合資格者,依相關基準給予全公費、半公費或減免學費、雜費、實習費。
5. 身心障礙(家長或學生)重度:學費、雜費、實習費全免。
6. 身心障礙(家長或學生)中度:符合免學費資格者雜費、實習費減免十分之七。
7. 身心障礙(家長或學生)輕度:符合免學費資格者雜費、實習費減免十分之四。
8. 清寒學業優良(班級前三名):學費、雜費(不含實習實驗費)全免,一上新生不適用。
9. 特殊境遇家庭子女孫子女:減免學費、雜費、實習費百分之六十。
10. 符合高職免學費條件者應填寫申請表。

三、成績考查

A. 高級中等學校學生學習評量辦法摘錄如下

1. 學業成績考查之科目,依教育部所定課程綱要辦理。每一科目學分之計算,以每學期每週授課一節,或總授課節數達十八節,為一學分。
2. 學期學業總平均成績之計算,為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和,再以總學分數除之。
3. 學期成績及格之科目,授予學分。學期成績不及格之科目,得申請重修。
4. 學生學年成績不及格科目學分數,逾當學年學分數二分之一者,得重讀;其成績以重讀之分數採計。
5. 學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故,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,該科目成績以零分計算。
6. 學生除公假外,全學期缺課達教學總日數二分之一者,應辦理休學。學生曠課累積達四十二節,經提學生事務會議通過後,應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。
7. 學生成績評量結果,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）依教育部所定課程規定修業期滿（修業年限日間部以三年為原則、夜間部以四年為原則，得延長二年），已修畢應修課程及學分。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。

二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢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。

前項學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格，另發給分段課程修業證明書。

B. 重補修實施要點

1. 參加對象：

（1）學期成績補考後仍不及格者，得申請重修。

（2）轉學生抵免學分後應補修學分者。

（3）必修科目不及格者。

2. 重（補）修流程由教務處依實際狀況訂定之。學生應依規定時限內向授課教師報到，未依規定報到者，該科重（補）修零分計算。

3. 延修、重（補）修學分費以學生自行付費為原則，其學分費以每一學分新台幣 240 元計算；實習科目如需實習材料時，得酌收材料費每一學分新台幣 200 元計算。

4. 重修期間學生缺課節數達該科目重修教學總節數三分之一者，不予成績考查；其缺課節數不包括因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假者。

四、設備管理

（一）教室教學用粉筆、板擦不足或損壞請至設備組領取。

（二）各教室教學設備需愛惜使用，人為破壞需照價賠償並暫停使用權。

國立恆春工商獎助學金發放統計表

	獎學金名稱	申請人數	核准人數	金額 (元/人)	總金額
校 內 獎 學 金	家長會獎學金	13	13	500~1000	9800
	一、廖志展老師紀念獎學金 二、林雄二老師紀念獎學金 三、校友會獎學金 四、莊奕球先生清寒優秀學生獎學金 五、王雲先生紀念獎學金 六、趙李衍滿紀念獎助學金	15	8	1000-5000	25000
	完全免試入學優秀獎學金				
	新生入學成績優秀獎學金	28	28	10000	280000
校 外 獎 學 金	教育部國民及學前教育署均衡教育發展獎勵國中畢業生升學當地高級中等學校獎學金	20	20	3000-10000	90000
	教育部學產基金低收入戶學生助學金	36	36	10000	360000
	屏東縣中等以上學校清寒優秀學生獎學金	85	85	3000	255000
	財團法人宗倬章先生教育基金會獎學金	10	5-10	3000~10000	45000
	財團法人養德文教基金會獎助學金	3	3	20000	60000
	財團法人行天宮文教發展促進基金會助學金	5	5	6000	30000
	財團法人勤勞社會福利慈善事業基金會獎學金	8	6	8000	48000
	財團法人嘉新兆福文化基金會獎助學金	2	2	10000	20000
	財團法人黃昆輝教授教育基金會-寶佳經濟弱勢優秀學生助學金	6	3	10000	30000
	財團法人慈林教育基金會	1	1	20000	20000
	財團法人立賢教育基金會	1	1	10000	10000
	財團法人富邦慈善基金會-用愛心做朋友活動	2	2	24000	48000

學務處

一、學務處組織工作團隊

組織編組	組織成員	分機	工作內容
學務主任	李依屏主任	220	統籌學務工作
訓育組	陳美樺組長 林季誼小姐 協助行政： 吳佳韻老師	221 227 225	舉辦各項比賽及活動等事宜 學生幹部訓練 週記抽查 輔導學生選舉班級幹部及班會組織 週會計劃及實施 週會專題演講人員之聘請及安排 處理學生班會反映之意見 辦理學生申請就學貸款事宜 辦理學生教育儲蓄專戶申請 辦理校內工讀生申請事宜 舉辦社團活動及各項研習 辦理高三畢業旅行
生輔組	望開華組長 蔡秉翰先生 尤申泰校安人員 陳春香宿舍管理員 黃明德宿舍管理員	222 226 234	學生校內外生活輔導及管理 訂定學生作息時間 處理學生請假、曠課及獎懲 住宿及賃居學生緊急事件處理 生活教育競賽辦理 學生緊急重大事件處理及協助 校園安全事件處理
體育組	蔡僑宗組長	223	體育規章比賽活動計劃及實施 校內外各類運動比賽 體育器材之保管與維護 體育活動場所之管理
衛生組	組長 午餐秘書	224	消除髒亂，環境保護實施辦法 管理學校環境衛生事宜 垃圾分類資源回收 掃具請購及管理 實施傳染病預防
健康中心	陳品芯護理師 楊麗屏護理師	228	舉辦新生健康檢查 學生團體平安保險 醫藥器材請購及管理 師生意外傷害急救

二、110 學年度預計辦理活動

上學期	運動類	班際拔河比賽、班際羽球賽、校慶運動大會
	節日或其他類	教師節感恩活動、萬聖節活動、校慶慶祝表演大會、聖誕節活動
下學期	運動類	班際籃球賽、班際排球賽
	節日或其他類	國際教育研習營(日本文化)、模範生選舉、校園歌唱比賽、園遊會及社團成果展

※除此之外，還有豐富多元的週會及社團活動值得你期待唷！你準備好了嗎？

國立恆春高級工商職業學校學生辦理就學貸款須知

〈每學期註冊日之前須完成下列手續〉

一、申請就學貸款資格：

(一) 學生本人及其法定代理人、已成年學生及其父母，或已婚學生及其配偶，家庭年收入數額經財稅資料中心查核為新台幣 120 萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

[家庭年收入為新台幣 114 萬元以下，貸款償還起算日前之利息由各級主管機關負擔全額]。

[家庭年收入逾新台幣 114 萬元至 120 萬元，貸款償還起算日前之利息由各級主管機關及借款學生各負擔半額]。

(二) 家庭年收入超過新台幣 120 萬元，且學生本人及其兄弟姐妹有二人以上就讀高級中等以上學校者。(依本項規定申請貸款者，貸款償還起算日前之利息由借款學生負擔全額)。

(三) 若經財稅資料中心查核不合格者，須補繳學雜各費。

二、可申請貸款項目及金額：

(一) 學費、雜費、實習費及書籍費（高中職壹仟元整）、學生平安保險費、電腦及網路通訊使用費。

(二) 住宿費：住宿生可依本校實際住宿金額申請。

(三) 「低收入戶」學生，98 學年度起貸款範圍增列生活費，貸款額度以每人每月 6000 元（1 學期 5 個月計算），1 學期 3 萬元為上限。（需申貸生活費之低收入戶學生請洽學務處）。

學生已享受全部公費或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。但享受部分公費、學雜費減免或已請領教育補助費之學生，得就學雜等各費減除公費、學雜費減免或教育補助費後之差額申請就學貸款。

三、申貸手續及步驟：

- (一) 學生申請就學貸款必須先到《台灣銀行就學貸款入口網站 (<https://sloan.bot.com.tw>)》註冊為會員並填寫申請書，本人及父母(或監護人、或保證人)攜帶填妥列印後之申請書與下列證件至台灣銀行(各分行均可辦理)填寫借據並辦理對保。
1. 臺灣銀行網站填寫列印之就學貸款申請/撥款通知書。
 2. 學生本人及保證人之國民身分證、印章。
 3. 最近三個月內戶籍謄本，記事欄不可省略。
(含學生本人、父母或法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，須分別檢附)。
 4. 註冊繳費通知書單。
 5. 保證人最近三個月內戶籍謄本，記事欄不可省略。
- (二) 將申請/撥款通知書學校存執聯及學雜費繳費單繳交學務處訓育組，統一送出納組換單後再補繳差額，請務必於每學期開學後儘速繳交，以惟自身權益。

四、保證人：

- (一) 由父母雙方共同擔任連帶保證人。
- (二) 如父母不在婚姻存續狀態者，應由親權人(即監護人)擔任連帶保證人。
- (三) 學生之法定代理人或連帶保證人如無法親自至銀行辦理對保時，得由學生持附印鑑證明或經公證之委託書、授權書(格式由各銀行自訂)至銀行辦理對保。

五、義務：

- (一) 申請本貸款之學生於各階段學業完成後如有異動，應於各階段貸款償還起算日前檢附相關證明文件，自行主動通知承貸銀行(台灣銀行屏東分行)，其償還期計算方式如下：
1. 繼續在國內升學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
 2. 服義務兵役或替代役者，得至服役期滿後償還。
 3. 參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
 4. 因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
 5. 出國留學、出國定居或出國就業者應於出國前一次償還。
- 償還方式為前項第一款至第四款情形者，除在職專班之學生應於學業完成即依年金法按月平均攤還本息外，其餘貸款學生應自事實完成日後滿一年之次日起，依年金法按月平均攤還本息。償還貸款期限為貸款一學期者得以一年計，餘此類推；償還期間之利息由學生自付。
- (二) 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶。

六、學校洽詢電話

臺灣銀行就學貸款(屏東分行)：08-7328141#210

恆春工商 學務處 08-8892010 轉分機 227

教育儲蓄專戶

本校已設立教育儲蓄專戶。該專戶提供對象乃家庭為「中低收入戶」、「低收入戶」、「家庭遭逢變故」者，需由「學校教職員」經家訪並備妥相關文件後向學務處訓育組提出申請書，經教育儲蓄專戶委員小組審查通過後俟善心人士捐款後發放。110 學年度第一學期教育儲蓄戶申請截止日為 9 月 22 日。

校內工讀生申請事宜

為培養同學勤奮向上習性及自立自強精神，本校設置校內工讀獎助學金，以清寒學生為優先，時薪 160 元，享勞保、健保、勞退。相關申請請洽學務處訓育組。本學期申請期限至 110/09/03 止。

國立恆春高級工商職業學校校園專車乘坐管理辦法

109 年 8 月 31 日經校務會議通過

壹、依據：

教育部 108 年 9 月 16 日臺教國署高字第 1080103499 號函通過本校園專車經費補助。

貳、目的：

本校地鄰偏山僻地，教育部審酌偏鄉家庭資源匱乏甚有影響通學，乃至干涉學生受教育權之實現，故援引經費挹注於本校校園專車之設置，冀望免除學生從住家到學校之間的地理隔閡，提升就學意願，增進學習風氣。

參、方法：

一、申請：

(一)線上填報：

原則上以線上填報為主，開放填報時間約莫為每學年開學時，填報時間延續數週，填報時間與填報連結將另行通知。

(二)紙本填報：

原則上以紙本填報為輔，無限期開放，若遭逢事件致使無法完成線上填報，可改採此方式填報，紙本表單至學務處生輔組領取。

二、搭乘：

(一)站點設立：

站點設置原則上以不超過各路線終點站(出發站)為原則，校方將考量各位學生的需求，盡可能地把所有學生的需要納入考慮。未避免徒增不必要的等候時間浪費，客運如經沒有同學下車的站點，將不特別作停靠。故填報資料務必確實，免生誤解。

(二)去程發車時間：

1. 鵝鑾鼻線----0630。
2. 社頂線-----0640。
3. 石門線-----0640。
4. 港仔線-----0620。
5. 合界線-----0640。
6. 枋山線-----0640。
7. 萬里桐線----0650。
8. 滿州線-----0630。
9. 下水窟線----0650。
10. 牡丹線-----0630。

(三)返程發車時間：

原則上時間定為 1615。惟以下事項一經發生，從其內容作因應。

1. 當日有社團課程：

社團課程放學時間較為彈性，不同的社團放學時間可能有所不同，惟專車仍準時發車。若社團課程無法準時放學有拖延下課的情況，直接

向社團指導老師說明事由請求提早離席，且不得於點名簿上劃記為曠課。

2. 當日有週會：

週會講習原則上要求全員參加，且放學時間較為彈性，若週會講習提前結束並由校方宣布提早放學，則當日放學返程發車時間將因而提前。

3. 當日有段考：

段考當日學生放學可能會隨著末堂課應答試卷的情況而有所不同，惟提前放學不該凌駕於段考測驗之上，故每逢段考日，放學返程發車時間照舊，不作變更。

4. 當日放學時有下雨：

過往經歷表明，學生時有忘記帶傘的情事發生，致使淋雨候車，為體察學生習慣以維身體健康，故每逢放學下雨，將彈性提前讓學生先行上車，惟返程發車時間仍照舊，並不提前。

5. 當日課程有特別規劃：

校方僅能掌握學生的整體動向，若有個別學生接受特殊的課程安排，諸如：公差、彈性課程變更等等，務必留意整體學生的動向為何，若符合上述四種情況，應自我警覺並與之配合。

(四)途經各站時間：

1. 推定時程表：

參考其他公設客運之載運情況與上述表定發車時間，可約略明白各站的途經時間。

2. 確定時程表：

根據學生的需求不同，站點設置也會有所差異，無法提供一個固定的時程表作為參考。專車路線站點調查每學年始期舉辦一次，因應學生每學年的填報結果，每年將有不同的站點規劃，時程表以當學年度實際對外發布的版本為準，將以校網公告的方式公布。

三、溝通：

(一)透過電子訊息平台：

由各車長負責創建並管理某一交通路線的電子訊息平台，同學可於此平台表示任何需求，校方將責令車長確實將需求轉達學務處生輔組。

(二)透過客運公司：

同學遇有因客運司機未適當等候同學上車而錯失班車，或是司機未通知即提早發車、延後發車等司機個人行為疏忽，應即向客運司機反映。

(三)透過學務處生輔組：

客運司機除上開情事以外有更加嚴重的個人行為疏失，或是經車長或客運公司反映後仍無具體作為，同學務必直接通知校方。其他結構性問題諸如硬體設備上瑕疵等等，亦可提出建議。

四、規範：如發生或違反以下事項致影響同學權利，請通報學務處生輔組。

(一)安全性事項：

1. 車輛行進安全：

客運載運學生的過程如遇有客運司機不當的駕駛習慣，如：一邊行進一邊聊天、身上有酒氣、闖紅燈、危險超車等不良駕駛行為，務必盡速通知。

2. 同學步行安全：

學生上車需沿校園圍牆從車陣旁經過，若車輛於學生行走準備上車時發動，恐有違害學生生命安全之虞，遇此情形，務必盡速通知。

(二)稽核性事項：

1. 車輛車牌異動：

根據契約規範，契約標的物非經雙方同意不得任意變更，倘若同學知悉車牌或車輛有變換的情事，務必盡速通知。

2. 校外人士參入：

本校園專車僅供校內師生搭乘，原則上不接受任何校外人士上車，學生之親友若有緊急需求需要搭車，可至學務處反映，經過認允，方可搭乘。反之，若有學生在專車上發現任何校外人士的蹤跡，務必回報。

(三)管理性事項：

1. 疫情期間特別處遇措施：

疫情期間之內，所有學生上車須配戴口罩。且上學時需由側門進入並統一施測體溫，違反規定者一經舉報，取消搭乘資格。

2. 請假措施：

學生當日不搭乘校園專車，務必讓專車知悉，可善用手機各種電子訊息平台作為聯絡窗口(如：Line、Messenger)。連續五日不搭乘專車且未善盡知會車長義務者，一旦該線專車同學人數額滿，優先取消搭乘資格。

(四)職務性事項：

1. 車長提名與職務內容：

每輛專車至少選任一名車長，負責同學點名與回應同學於群組的需求，並適當將重要訊息上達至學務處生輔組。每天點名完畢將情況於車長群組以簡短文字說明，並於每日早上將點名版繳回，放學時領回。

2. 車長職務上表現之處置：

(1) 擔任車長不適任有具體事實者，應予以免職。

(2) 車長因個人關係致搭乘專車之同學權益嚴重受損者，應懲處之。

(3) 擔任車長表現優異者，得於學期末一併嘉獎之。

參、總務處

總務處基本資料

位置：綜合行政大樓左側		
處室	人員	主責事務
總務處	洪綺霞代理主任	學校總務各項相關事務
庶務組	1. 洪綺霞組長 2. 蔡雨潔幹事 3. 李定安技士	校園修繕、各項招標業務、財物採購、場地管理、水電管理、財物管理、駐衛警管理、校園美化、車輛管理
出納組	1. 周孟彥組長 2. 吳佩諭小姐	薪津暨各項補助之發放、學雜費業務處理、現金收支、代收代辦費處理、零用金保管、所得扣繳、保管及提領作業、銀行往來之對帳、開立收據
文書組	1. 洪淑麗組長 2. 周于新書記	收發文作業、檔案管理、印信典守、用郵登記、文書系統管理、會議記錄、信件包裹收發

職稱	姓名	分機
庶務組長	洪綺霞	241
幹事(小額採購)	蔡雨潔	244
電力技士(財產管理)	李定安	246

***庶務組**

水電技工	王寶田	247
行政人力	陳子軒	247

***出納組**

職稱	姓名	分機
出納組長	周孟彥	243
組員	吳佩諭	249

***文書組**

職稱	姓名	分機
文書組長	洪淑麗	242
書記	周于新	245

報告事項：

學期初、學期末：

請各班事務股長於學期初務必檢查清點各班公物，於規定時間內繳交公物檢查表至總務處並至庶務組領取各班冷氣遙控器及班級鑰匙，學期末辦理離校手續時一併繳回。各班公物若有人為破壞毀損，請該班負賠償責任，希望同學能夠培養愛惜公物的好習慣。

學期間：

1. 各班公物損壞時，請事務股長(或任一人)儘速線上報修，由破壞者或該班照價賠償後再行修護，故意破壞者另需接受校規懲處；如經導師敘明原因證明為自然因素損壞者，可由總務處依申報維修之先後順序負責維修（**緊急狀況請立即至總務處報修**）。
2. 冷氣儲值請洽庶務組。單次最低儲值金額 500 元。因目前仍屬疫情期間：開放時間為上午 11 點至下午 3 點，室內溫度超過 30 度方可開冷氣，並設定溫度 26 度，以身體舒適為原則。
3. 學校提供車棚，供同學停放機踏車，請確實鎖好您的愛車並依規定擺放車輛。
4. 校區飲水機，定期委外檢測合格，請安心飲用（為顧及學生健康及安全，教學區不提供冰水、熱水）。
5. 上學期間如無需要，貴重物品建議勿攜帶至校，若不得已請同學隨身攜帶。進行專業教室課程、體育課、實習(驗)課、放學後，請務必養成教室門窗上鎖的習慣，避免遺失。
6. 請響應政府節約能源運動，養成節能減碳的好習慣，加強對能源危機的體認，養成節電、節水的美德。

***線上報修方式：學校首頁→校園 E 化→總務報修→填報請修表→請確實填入報修人姓名及班級（若系統有問題亦可立即至總務處通報）**

肆、實習輔導處

實習輔導處主要服務的對象是職業類科的同學，所以只有在有職業類科的學校才有設立實習處。本校共有六科，各科均有科主任一人，負責規劃教學目標、課程安排及同學未來出路。

實習處網站：<http://bweb.hcvts.ptc.edu.tw/web6/>

一、實習處編組與職掌

單位	職稱	姓名	分機
實習處	實習主任	林維寬	250
	實習組長	許志雄	251
	就業組長	洪雅芳	252
	幹事	林碧琴	256
各專業類科科主任	電子科主任	林維寬	331
	資訊科主任	許斐菁	330
	電機科主任	劉文權	340
	餐飲管理科主任	涂麗芳	310
	觀光事業科主任	陳儀欣	350
	資料處理科主任	顏璧瑛	320
各科技士	電子科/資訊科技士	黃子育	332
	電機科技士	李英瑞	341
	餐飲科技佐	戴克權	311
	資處科觀光科技士	賴進源	321/351

二、主要負責業務

(一)輔導學生參加校內外各項技能(藝)競賽與培訓

- 1、全國高級中等學校學生技藝競賽
- 2、全國技能競賽
- 3、國中技藝競賽
- 4、其他相關技能(藝)競賽

(二)辦理校內外各項技能檢定

- 1、在校生專案技能檢定(學/術科)：會計事務人工項(學術科)、門市服務(學科)
- 2、即測即評及發證學術科測試檢定(詳請見實習處網站)

※110 年度即測即評及發證測試日程表

梯次	報名日期	測試日期	辦理職類
1	01/14~01/22	03/03(起)	1. 乙級_電腦軟體應用
2	03/31~04/09	05/19(起)	1. 丙級_室內配線(屋內線路裝修) 2. 丙級_工業電子 3. 丙級_中餐烹調-葷食(48人) 4. 丙級_電腦硬體裝修 5. 丙級_電腦軟體應用
3	09/13~09/23	11/10(起)	1. 丙級_會計事務-資訊

※收費標準

職類代號	職類名稱	職類項目	級別	一般報檢人繳款金額	申請免試術科者
00700	室內配線(屋內線路裝修)		丙	2,500 元	340 元
02800	工業電子		丙	1,870 元	340 元
07602	中餐烹調	葷食	丙	2,060 元	340 元
11800	電腦軟體應用		乙	2,080 元	340 元
11800	電腦軟體應用		丙	1,030 元	340 元
12000	電腦硬體裝修		丙	1,570 元	340 元
14902	會計事務	資訊	丙	1,020 元	340 元

3、電腦技能基金會辦公軟體應用類認證：如中英文輸入、word、powerpoint、excel 等。

4、術科檢定場配置情形-共 11 座

- (1) 電機科：機電整合(丙級)、室內配線(丙級)、工業配線(丙級)
- (2) 電子科：工業電子(丙級)
- (3) 資訊科：電腦硬體裝修(丙級)、電腦硬體裝修(乙級)
- (4) 餐飲科：中餐烹調(丙級)、飲料調製(丙級)
- (5) 資處科：電腦軟體應用(乙級)、電腦軟體應用(丙級)、會計事務資訊項(丙級)

(三)就業機會提供

- 1、就業機會訊息公告(學校首頁公告)
- 2、高三在學生升學與就業意願調查
- 3、高三畢業生就業輔導

三、青年教育與就業儲蓄帳戶方案計畫



青年儲蓄帳戶—準備金及就業

青年儲蓄帳戶

參與「青年就業領航計畫」
將設青年儲蓄帳戶(2 年計畫領 24 萬元、3 年計畫領 36 萬元)

就學、就業及創業準備金

教育部每月補助就學、就業及創業準備金 5,000 元，至多 3 年累存 18 萬元(於受僱後，每二星期填報體驗學習雙週誌)

穩定就業津貼

勞動部每月補助穩定就業津貼 5,000 元，至多 3 年領取 18 萬元(自就業保險日起，每滿 30 日為 1 個月發給)

四、各科教學目標及未來出路

(一)電子科

教學目標	未來出路
(1)具備基本電學、電子學、數位電子學等電子工業之基本知識與技能 (2)具備電子電路、感測器、電子儀表及視聽電子等電子基本知識與技能 (3)具備電腦拆裝、單晶片微電腦、電路繪圖及設計等電子工業知識與技能 (4)具備飛行機器人組裝、維修知識與技能	*升學 科技大學、技術學院、二專、軍事院校、產攜、日月光與鴻海等電子產業產攜專班。 *就業 (1)電子產業技術人員與工程師。 (2)設備維護技術人員與工程師。 (3)電子電路研發工程師。 (4)半導體封裝測試技術人員與工程師 (5)晶圓代工技術人員與工程師

(5)培育健全之工業基層技術人才目標 (6)培養敬業負責勤奮合作等職業道德	(6)電腦組裝與維修工程師 (7)機器人組裝維修與設計技術人員與工程師 (8)公務機關電子技士與技師。
--	---

(二)資訊科

教學目標	未來出路
(1)培養資訊與電子產業之基層技術之人才 (2)培養程式設計與晶片設計技術之人才 (3)培養電腦與機器人組裝、維修之人才 (4)培養電腦軟體應用與電路繪圖技術之人才 (5)培養資訊相關領域創新合作及終身學習跨領域之人才	<p>*升學 科技大學、技術學院、二專、軍事院校、日月光鴻海等電子產業產攜專班。</p> <p>*就業 (1)資訊、電子工程師。 (2)電腦維修人員。 (3)電腦軟體操作人員。 (4)電腦程式設計師。 (5)網路管理及維護人員。 (6)參加公營機構之資訊相關人才甄試，任公務人員職，可由技佐，技士而技師，逐級升任各級技術或管理人才。</p>

(三)電機科

教學目標	未來出路
(1)教授電機技術之基本知識。 (2)授以基本電學、電工機械、室內配線、工業配線、可程式控制、機電整合、輸配電等課程，電子方面的課程有電子學、電力電子、電子電路、數位邏輯等知識。 (3)培育電力、自控及資訊技術相關實務工作的能力。 (4)養成良好的學習態度及工作習慣。	<p>電機科無論在技藝競賽、技能檢定、升學率，逐年表現屢傳佳績。不需捨近求遠，不論時間和經濟效益上，我們能幫你做最佳的規劃。</p> <p>*升學 科技大學、技術學院、產學專班、軍警專院校。</p> <p>*就業 (1)電機工程師(研發、電力、自控、機電、配電、維運等)。 (2)國/民營企業技師(台電、中華電信、高鐵、捷運等)。 (3)民營水電維修技師。</p> <p>*證照： 室內配線丙級、工業配線丙級、用電設備檢驗丙級、升降機裝修丙級。</p>

(四)餐飲管理科

教學目標	未來出路
(1)培養專業職業道德觀念、涵養誠信、勤奮及熱忱之工作態度。 (2)秉持基礎理論及應用技術並重之原則，培育具有餐飲基本學識、中餐製備、餐飲服務、飲料調製、烘焙點心製備、中式麵食製備、食物營養、餐飲安全衛生、餐飲管理之專業技術人才。 (3)輔導相關專業證照考試。	*升學： 科技大學、四年制技術學院及二年制專科學校 *就業進路： (1)餐旅業：可進入餐廳、旅館、民宿、休閒育樂等相關職場從事餐飲製備及管理、旅館櫃檯及房務管理、餐旅業市場行銷企劃、餐旅資訊管理等實務工作。 (2)烘焙糕餅業：從事中、西式點心製作。 (3)食品業：從事品管、生產製造等工作 (4)自行創業：展現手藝與實現理想。

(五)觀光事業科

教學目標	未來出路
(1)培養具備觀光及旅館管理能力。 (2)傳授觀光領隊導遊及服務知識。 (3)著重學生儀態禮節及表達能力。 (4)強化餐旅英日語會話能力、導覽解說、飲料調製及咖啡拉花等技能。 (5)輔導學生考取餐旅相關證照及專業能力證書，例如：餐飲服務檢定、旅館客房服務檢定、飲料調製檢定、調酒乙級、遊程規劃證書。 (6)透過於實習旅館進行校內實習，了解櫃檯服務及房務之實際操作，進而能與業界接軌。	*升學： 國內四技二專觀光餐旅及外語等相關科系 *就業： (1)領隊導遊人員及導覽解說工作。 (2)旅館業櫃檯接待及房務人員。 (3)餐飲業服務及飲料調製人員。 (4)旅行業人員及遊程規劃工作。 (5)咖啡專業人員，如 Barista、烘豆師、杯測師、咖啡拉花等。 (6)休閒管理、休閒農場、俱樂部及活動企劃。 (7)交通運輸服務，例如：航空公司、郵輪、高鐵…等。

(六)資料處理科

教學目標	未來出路
(1)培養商業服務與經營管理之基礎人才。 (2)培養雲端運算應用之專業技術人才。 (3)培養以行動科技為核心，創新服務之智慧商務人才。	*升學： 升學管道多元，公私立大學選擇性多。 修讀的科系，主要以商業類與管理類為主，如資訊管理、動畫設計、多媒體設計、企業管理、行銷物流、國際貿易等其他相關的商業類科系。

<p>(4)培養商業及資訊應用產業終身學習繼續進修之人才。</p>	<p>*就業：</p> <p>行動科技、大數據領域：資料處理、文書編輯、網頁設計、多媒體應用設計、程式設計、資訊流服務。</p> <p>智慧商務領域：金融、證券業、物流服務業、公共行政業、會計資訊業。</p> <p>*證照：</p> <p>電腦軟體應用乙丙級、會計事務乙丙級、門市服務丙級、TQC 電腦相關檢定證照。</p>
-----------------------------------	--

伍、輔導室

一、 工作夥伴：輔導主任、專任輔導老師(王松筠、林玉貞)

二、 輔導教師責任班

輔導教師	負責科別
王松筠	電機科、觀光科、餐管科、餐技科、普高科
林玉貞	電子科、資訊科、資處科、綜職科、進修部

Q：遇到問題，我應該找哪位輔導老師？

A：請同學依你的**科別**對照上表，就可以知道你的輔導老師是誰。

【註】：玉貞老師因兼夜校輔導業務，所以上班時間是下午 2 點，如有需要找玉貞老師，可提前跟老師預約，如為緊急狀況，輔導室其他老師都可以找喔！

三、 服務項目

(一)個別諮商：同學若有家庭、學習、健康、感情、人際關係、生涯規劃、哀傷、情緒、價值觀及其他等問題時，可至輔導室請責任班輔導老師安排個別諮商，藉輔導歷程協助解決問題，增進同學身心健康發展。

(二)心理測驗：團體施測部分由輔導教師於生涯規劃課進行，同學若有個別施測之需求，可至輔導室諮詢安排。

(三)資料建置：輔導室將利用 9 月-10 月相關課程，由輔導教師帶領同學進行「學生資料線上建置」，請同學先詢問及準備資料(如：個人身份證字號、父母親出生年次、職業、聯繫電話等等)。

(四)生涯諮詢：輔導室針對高三同學辦理升學暨就業博覽會、入學管道說明會及志願選填輔導等，一、二年級同學如有興趣或有疑問，也可與輔導教師預約諮詢，大專院校及職涯中心如有郵寄資料，也會發放至輔導室各班班級櫃，由輔導股長帶回班上供同學參閱。

另於學校首頁 <http://www.hcvs.ptc.edu.tw/> →

點選行政單位 輔導室網頁中「資源共享園地」有升學相關網站及資料供參考。

(五)積極推展家庭教育：輔導室將於 10-11 月中旬，辦理「全校性親職教育活動」及「親職教育知能講座」，請同學邀請家長一同參與，增進親子和諧。

(六)積極推動高風險家庭關懷輔導處遇：加強對家庭暴力、兒少保護、目睹家庭暴力及親密關係暴力學生之辨識、通報及啟動三級預防輔導機制，積極介入輔導與協助。

(七)其他：

輔導室招募輔導室志工，開學時會再發相關通知進行招募。

輔導室依照年度計劃及同學需求，辦理不同主題之講座、研習活動或小團體
輔導室提供學長姐捐贈的二手制服，有需要的同學可填單借用或索取

輔導室因你的需要而存在，當你需要時請勇敢的告訴我們，
讓我們能及時給予你需要的協助！

※提醒您：

衛生福利部已設置安心專線，號碼改為 1925（諧音：依舊愛我），提供全年無休，24 小時免費心理諮詢務，處理全國民眾情緒困擾、心理壓力等議題，為提升安心專線服務效能。

安心專線：1925(依舊愛我)

張老師專線：1980

生命線專線：1995

我們都會好的
一定



陸、圖書館

「閱讀，是站在巨人的肩膀看世界」

嗨 新鮮人！恆春工商圖書館歡迎你

☆☆☆新鮮人的 Q & A☆☆☆

Q1：恆春工商的圖書館叫什麼名字？

A：勤學館。



Q2：到圖書館可以做什麼？

A：自修、借書、寫報告、找資料、掃描資料。看報紙、看雜誌、看漫畫，看最即時的新書、看漫畫海賊王。太多太多啦。還有還有，最重要的，看有氣質的帥哥正妹啦。

Q3：圖書館有哪些工作人員？

A：圖書館主任：鄭景庭老師。幹事：林詠憶小姐。
記得到圖書館要有禮貌，進門請說：「老師好。」

Q4：恆春工商圖書館到底有多少書啊？

A：期刊：48 種，有旅遊、休閒、漫畫、籃球、汽車、電玩、美妝流行資訊、職棒等。
中英文圖書 4 萬多本。
視聽媒體 1 千多種。
報紙：6 種。

Q5：這麼多書，都可以借嗎？

A：除了報紙、漫畫、當期期刊限館內閱讀，其他的都可以外借。

Q6：哇，太棒了。但是，要怎麼借？我沒有借書證，怎麼辦？圖書館什麼時候才會開放呢？

A：(1)不需要借書證，到櫃台借書只需報上學號，就可以借書。新生約在開學後第 2 週，學籍資料轉檔完成後就可以借書。
(2)學生每次可借 3 本書，借期 10 天。班級圖書股長和圖書館志工，一次可借 5 本，借期 30 天。
(3)圖書館每天從早上 8 點到下午 5 點都開放。尤其每週二、週四開放到晚上 7 點。中午 12：30 到 13：00 不開放。

Q7：聽說圖書館有電腦，學生可以使用嗎？我好想上網玩遊戲、看 FB、下載好玩的遊戲。

A：圖書館有 8 台電腦供師生使用。但限於作館藏圖書查詢、寫報告、作小論文、掃描資料等。

Q8：除了借書、還書，圖書館還有其他好玩的嗎？

A：當然有啦。圖書館會不定時舉辦各類研習，比如小論文研習、圖文編輯研習、攝影研習、、、等。

每學期還有一次藝文參訪，重點是，所有活動幾乎完全免費，還可以拿到研習時數。太棒了吧。

Q9：我想多了解圖書館，有什麼方法呢？

A：歡迎報名加入圖書館志工的行列。我們會舉行志工訓練，教導志工中國圖書分類法、圖書上架等。此外，為感謝志工的辛勞，志工一次可借 5 本書，借期 30 天。服務 10 次以上，會頒發志工服務時數證明。

如何，圖書館很棒吧！

高中三年，希望圖書館能成為你學習最好的朋友。



柒、教官室

校規須知詳如本校網站—生輔組—學生手冊

一、學校每日作息時間表

國立恆春工商學生作息時間表		
時間	作息事項	備註
07:00~07:30	打掃（打掃同學需早點到校）	
07:30~07:50	早自習	
07:35~08:05	（星期二全校實施升旗）	
07:50~08:05	下課時間	
08:05~11:55	上午一至四節課（每節課50分鐘、下課10分鐘）。	
11:55~12:25	午餐（含倒垃圾、廚餘）	
12:25~12:30	午休預備鈴（各種公差、工讀生就定位完畢）	
12:30~13:00	午休（所有人不得在外走動）	
13:10~16:10	下午五至七節課（每節課50分鐘、下課10分鐘）	
14:00~14:20	打掃（週三）	
15:00~15:20	打掃（週一、二、四、五）	
16:10	步行集合排路隊學生放學	
16:15	專車學生搭車	
16:20~17:10	輔導課	
16:20~18:10	重補修	

二、服儀要求：

1. 制服、運動及西裝外套發放後，請同學於一週內，依附件繡字規定完成繡字。（新生請於9月10日前完成）
 2. 每日請穿著制服到學校上課，體育課當天可穿著體育服，並請依照各科課程規定穿著相關服裝，以符合教學需求及標準。
 3. 預防安全，校內不得穿著拖鞋，雨天請自行備妥運動鞋(皮鞋)更替。
- 三、嚴禁有打架鬥毆事件發生，違犯者依校規記大過以上處分。
- 四、禁止違規騎乘機車，搭乘機車須戴安全帽。
- 五、嚴禁持有或吸食毒品，違者依相關規定處置。
- 六、嚴禁攜帶違禁品入校，如香菸、檳榔、酒、刀械等。

學生出缺勤考查要點

壹、本要點依據部頒教育部高級中等學校學生評量辦法訂定之。

貳、以「德行評量」考查：

- 一、出缺勤紀錄區分為升旗未到、遲到、曠課、事假、病假、公假及其他等。
- 二、出缺勤紀錄以學期採節（次）數計算，學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，經提本校學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。全學期缺課數為曠課、事假、病假及其他（假別）之合計節數。
- 三、每日遲到依校規違反校內作息由導師進行適性輔導及適性教育處置，另無故未參加重大集會（如升旗、週會等）依校規議處。決議事項依據本校學生獎懲辦法辦理，實施相關程序輔導及安置。
- 四、出勤紀錄不以成績換算，每學期以節（次）數紀錄於學生德行評量綜合紀錄表內，列為導師期末對學生提出具體建議及期末學生事務委員會討論之依據。

學生請假規則

- 一、學生因故不能到校上課時，均應依照本規則辦理請假手續。
- 二、學生請假分公假、事假、病假、喪假四種。
- 三、凡學生因事必須請假時，應憑家長印函或有關證明文件事先辦理請假手續，否則不予銷假。
- 四、請病假在一日以上者，應檢附公立醫院證明文件由本人或家長於病發之當日或次日來校辦理請假手續，如無法來校辦理時，需以限時郵件寄請假證辦理請假，逾期不予補假。
- 五、學生因公請假，應由主辦單位簽注意見，或附有關證明文件事先辦理請假手續。
- 六、凡學生請假應填寫請假卡經家長蓋章（事、病、喪假需檢具證明）逐級送核；另學生到校後若有請假或臨時外出者，事後完成請假卡手續時需有請假當天外出單之存根當佐證否則不予受理銷假手續。
- 七、請假權責：
 - （一）一日以內由導師核會輔導教官（導師如因公出差時，由輔導教官會核）
 - （二）請假二日者由生活輔導組長核准。
 - （三）請假三日者由學務主任核准。
 - （四）請假四日以上者由校長核准。
 - （五）考試期間學生請假一律由校長核准並會教務處。
- 八、凡請假經核准後，必須將請假證送至學務處生活輔導組登記蓋章方屬有效。
- 九、請假期滿，仍須續假時，仍須按照規定辦理請假手續，否則以曠課論。
- 十、未經請假或請假未准而缺席者一律以曠課論。
- 十一、請假時數一學期內超過全學期授課時數二分之一者即予以辦理扣考。
- 十二、請假卡應妥為保管，不得塗改、毀損或轉借他人，否則不予准假並依校規議處。

十三、學生請假後 3 天內(不含例假日)要完成請假卡請假手續，逾時則不受理以曠課論。

十四、寒、暑假之返校日請假，均要附家長證明始可請假，凡無故缺席者小過乙次處分。

十五、學生到校後，除有特殊原因者，一律不得請臨時外出假。

學生獎懲辦法補充規定

壹、區分如下：

一、獎勵：

(一) 記嘉獎

(二) 記功

(三) 記大功

二、懲罰：

(一) 記警告

(二) 記過

(三) 記大過

貳、合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

一、參加愛校服務負責盡職者。

二、環境區域打掃工作負責認真者。

三、代表學校參加校外各種活動或競賽成績表現優良者。

四、節儉樸實足為同學模範者。

五、住宿生環境內務表現良好者。

六、同學間能互助合作足為模範者。

七、值日生特別盡職者。

八、在團體中熱心公益活動、熱心助人，足資示範者。

九、勸告同學向上有具體事實者。

十、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。

十一、擔任學校、班級、社團、實習工廠等幹部認真負責者。

十二、愛護公物有具體事實者。

十三、生活言行較前進步有事實表現者。

十四、生活週記、作業書寫及各項心得寫作按時繳交且認真優良者。

十五、拾物(金)不昧，其行可嘉者。

參、合於下列規定情事之一者，記功乙次：

一、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現特別優良者。

- 二、校內生活言行表現優異，有具體事實者。
 - 三、擔任學校、班級、社團、實習工廠等幹部表現優異者。
 - 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
 - 五、參與校內外公共事務及促進公益工作(例如整潔秩序評分員、交通服務隊，糾察隊、資源回收、升旗志工等)，表現優良者。
 - 六、敬老扶幼，表現優異者。
 - 七、舉發違犯重大校規(抽菸、吃檳榔、飲酒)學生，經查明屬實堪為表率者。
 - 八、遇有特殊事故即時反映，消弭緊急事件處理得宜，獲良好效果者。
- 肆、合於下列規定情事之一者，記大功：
- 一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹有具體事實足為同學楷模者。
 - 二、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
 - 三、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
 - 四、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績特別優異，因而增進校譽者。
 - 五、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
 - 六、舉發吸食毒品、施打毒品，經查屬實，堪為表率者。
 - 七、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- 伍、合於下列規定情事之一者，記警告處分：
- 一、以言語或肢體動作涉及「公然侮辱」或「毀謗」他人者。
 - 二、與同學吵架，情節輕微者。
 - 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
 - 四、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
 - 五、違反課程要求標準，明確影響教學秩序、安全及統一性，初犯者。
 - 六、不按時繳交週記屢勸不聽者。
 - 七、上課或集會不遵守課堂(集會)秩序，明確影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
 - 八、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。
 - 九、參加公眾服務或團體活動，行為明確影響他人學習、活動及秩序者。
 - 十、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
 - 十一、不遵守作息規定(如上學(課)遲到、逗留員生社、提早至搭乘專車地點等)者。
 - 十二、住宿生不依時作息違反宿舍管理規定。
 - 十三、擔任交通服務隊無故遲到未值勤者。
 - 十四、未經許可外訂不符合安全衛生之食品。
 - 十五、未做打掃工作者，經勸導後仍未改正者。
 - 十六、集合點名無故未到者。

- 十七、寒、暑假返校日及返校打掃無故未到者。
- 十八、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 十九、上課時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
- 二十、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- 二十一、無故不參加重大集會或比賽，經勸導後仍未改正者。
- 二十二、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 二十三、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正而係初犯者。
- 二十四、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 二十五、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物者。
- 二十六、侵犯智慧財產權經舉發者。
- 二十七、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人者。
- 二十八、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
- 二十九、違反資訊設備使用管理辦法者。
- 陸、合於下列規定情事之一者，記過處分：
- 一、私自訂購不符合安全衛生之食品。經勸導後仍未改正者。
- 二、故意損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 三、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益者。
- 四、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽者。
- 五、違反考場規則，情節輕微者。
- 六、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 七、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為者。
- 八、不按規定進出校區者，屢勸不聽者。
- 九、吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為者。
- 十、違反課程要求標準，明確影響教學秩序、安全及統一性，屢勸不聽者。
- 十一、集合點名無故未到者，勸導後仍未改正者。
- 十二、無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十三、擔任各級幹部，不負責盡職，經勸導後仍未改進，影響工作推展者。
- 十四、無故規避公共服務，情節嚴重者。
- 十五、攜帶放香菸、檳榔者、酒精飲料等違禁品進(離)校
- 十六、不遵守請假規則，情節嚴重者。

- 十七、違反道路交通安全規則，情節尚非重大者。
- 十八、住宿生不假外宿、無故不參加早晚點名集合、就寢後私自訂購外食或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。
- 十九、上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二十、在同學打架鬥毆現場以言語、行為或肢體動作明確參與者。
- 二十一、言語挑釁他人，以致產生衝突者。
- 二十二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二十三、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 二十四、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 二十五、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 二十六、有竊盜行為，但有悔意者。
- 二十七、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物者。
- 二十八、攜帶經學校公告禁止之危險性物品者。
- 二十九、毆打他人，情節輕微者。
- 三十、無故未完成愛校服務，經勸導後仍未改正者。
- 三十一、違反資訊設備使用管理辦法經勸導仍未改善者。
- 三十二、欺騙師長，有具體事實且經勸導仍未改正者
- 三十三、校外擾亂秩序，影響他人生活及權益且明確影響校譽，情節輕微者。
- 柒、合於下列規定情事之一者，記大過：
- 一、樹立幫派或參加不良組織者。
- 二、毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 三、無故不服從師長指導且涉及公然侮辱或毀謗，經勸導仍不聽者。
- 四、違反校內考試規則，違規情節重大經查屬實者。
- 五、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 六、蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。
- 七、校外擾亂秩序，明確影響他人生活及權益，屢勸不聽者。
- 八、於校園內或校外穿著校服時機於公共場合吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者（無視師長在場的公然行為加重處份）。
- 九、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 十、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 十一、違反道路交通安全規則，屢勸不聽者。
- 十二、住宿生不假外宿，或非住校生未經許可，進入學生宿舍或逗留寢室經查明係

再犯者。

十三、於校園內任何地點向外訂購、交易或拿取香菸、檳榔等違禁品物品者。

十四、攜帶違禁物品(刀械、槍砲彈藥)足以妨害公共安全者。。

十五、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為者。

十六、出入禁止18歲以下進入之場所者。

十七、蓄意破壞學校師長、同學交通工具(車輛、腳踏車)、私人物品，經查屬實者。

十八、本校男女住校生私自帶外人(或異性)進入宿舍內，經查屬實者。(若過夜則加重處分)

十九、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

二十、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。

二十一、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者。

二十二、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽者。

二十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。

二十四、經本校性別平等教育委員會調查確認有性侵害、性騷擾、性霸凌行為屬實者。

二十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

二十六、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益者。

捌、合於下列規定情事之一者，經提本校學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置：

一、在校外滋事經治安機關移送法辦者，交付學生獎懲會討論，經討論決議為留校察看者。

二、以學期為評量單位，學生獎懲紀錄相抵後滿三大過或導師具體建議應列入者，均需列入期末學生獎懲委員會討論。

玖、本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

拾、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官，經學務處主任核定後公布。

- 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、輔導教官、及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。
- 三、大功、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 四、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 拾壹、學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。
- 拾貳、學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。
- 拾參、學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。
- 拾肆、本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。
- 拾伍、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。
- 貳陸、本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

學生愛校服務實施辦法

壹、目的：

鼓勵犯錯學生及時改過遷善，消除不佳記錄，建立其自信心，進而培養其重榮譽、守紀律之精神。

貳、實施方式：

一、申請條件：

凡受警告乙次以上處分之同學，具有悔改誠意者。每人在校期間，可不限次數申請註銷處份紀錄，惟每次申請以一件處份事件為主。

二、申請限制：

懲處公告後之考核與愛校務期程間仍無故上學遲到、早退、缺曠課及受一次警告兩次以上之處份者不得申請銷過。

參、申請程序及考核權責：

學生得於懲處公告次日起至考核時間結束後，由當事人主動至生輔組填寫申請書(如附表)，須依曾經任課老師 5 位→輔導老師→輔導教官→導師→生輔組長→

主任教官等各層級考核人附署同意及學務主任核定後開始實施愛校服務。愛校服務實施結束後經學務或導師會議決議，上呈校長核定後註銷該處份。

肆、銷過考核期限：

- 一、記警告之學生經**考核一週**及申請銷過同意後，實施2小時愛校服務（每次30分鐘以上），若表現良好予以註銷處份。
- 二、記小過之學生經**考核二週**及申請銷過同意後，實施6小時愛校服務（每次30分鐘以上），若表現良好予以註銷處份。
- 三、記大過之學生經**考核一個月**及申請銷過同意後，實施18小時愛校服務（每次30分鐘以上），若表現良好予以註銷處份。
- 四、銷過考核及愛校服務期程不受學年(期)之限制而中止(如遇寒、暑假則予順延)，待新學期開始時即接續實施。

伍、本要點簽奉校長核示後實施。

附表

國立恆春工商 學年度第 學期 學生改過銷過申請表										年	月	日
班級		學號		姓名		家長簽章						
處分類別				簽處日期				簽處老師				
違規事實簡述												
考核起訖時間	年 月 日			獎懲及缺								
	年 月 日			曠課狀況								
附署人簽章及簽註意見	曾經授課之各科目老師(5位)						輔導老師	輔導教官				
導師				生輔組長				主任教官				
學務主任				學務或導師會議決議				校長批示				

附註：1. 須先完成考核後再實施愛校服務，考核及愛校服務期間不可再被處份及無故缺曠課，否則取消銷過申請資格。

2. 考核期程：從接受處份公告之日起，警告一週，小過二週，大過一個月。

學生愛校服務實施辦法

壹、依據：

依本校「學生改過銷過實施辦法」，訂定學生於學期中及寒、暑假實施愛校服務執行辦法，藉以統一全校作法給予學生自新改過之機會。

貳、目的：

鼓勵有心改過之犯錯同學、德行評量（成績）不合格學生，藉由愛校服務工作培養其重榮譽守紀律之精神；並統一全校師長對愛校服務之作法。

參、實施方式：

一、實施對象：

- （一）平日經常犯錯及德行評量不合格學生。
- （二）期末經學生事務委員會決議為超過三大過學生。

二、實施時間：

- （一）於學期中以每日中午 1230~1300 為主及放學後 1610~1700 時間（視人力狀況），嚴禁運用上課時間實施。
- （二）如超過三大過之學生可於寒、暑假中實施，實施時間為每天上午 0800~1200 下午 1300~1600 時。

三、申請程序：

- （一）學生得於懲處公告次日起至考核時間結束後，由當事人主動至生活輔導組提出申請，經同意後開始實施，學期結束前一個月停止學生申請愛校服務（申請銷過者不受此限制）。
- （二）超過三大過學生依學務處規定時間實施不需主動申請。

四、申請限制：

- （一）懲處公告後之考核期間仍無故上學遲到、早退、缺曠課及受警告兩次以上之處份者不得申請。
- （二）實施愛校服務期間仍無故上學遲到、早退、缺曠課及受警告兩次以上之處份者，該生所做之愛校服務即予以停止給予愛校服務改過機會。

五、簽獎標準：

- （一）愛校服務每次至少 30 分鐘以始可註記工作紀錄單上，於完成後交生輔組統一簽獎，生輔組依愛校服務單工作次數，每 4 次給予嘉獎壹次獎勵。
- （二）以「德行評量」評定記滿三大過，於完成寒（暑）假期間愛校服務後予以註銷，。

肆、一般規定：

- 一、愛校服務須於平日鼓勵學生積極參予，而不是於學期末即將召開學生事務委員會前，以投機方式參加愛校服務，故學期結束前乙個月即不受理學生愛校服務

申請，以杜絕德行評量不及格學生投機取巧行為。

- 二、教職員對學生交付愛校服務工作時，請嚴格把關不宜浮濫給予學生記獎勵加分，需以生活輔導組愛校服務單或是銷過單為主，於學生完成一件愛校服務工作時，將日期、工作內容、工作時間長短予以註記並蓋章，統一由生輔組簽獎勵，以示公平統一做法。
 - 三、德行評量不合格學生，經期末學生事務委員會決議為滿三大過之學生，可於期末之寒（暑）假中返校參加愛校服務，不無故未到且工作努力認真者，於完成愛校服務後即予以記嘉獎獎懲相抵，使該生達到未記滿三大過。
 - 四、無故未到缺席且工作不認真偷懶學生，即取消該生愛校服務機會，並列入下次期末學生事務委員會決議之依據，另需通知該生家長及導師知悉。
 - 五、愛校服務工作內容以校園內外之環境區域清潔整理工作為主，各級師長需注意交付工作內容應完全避免有危害學生安全之工作或危險場所。
- 伍、本要點簽奉校長核示後實施。

國立恆春工商 110 學年度新生制服繡字規定（圖示）



注意事項：

- 一、校名、姓名及學號均是由左至右繡，短(長)袖制服上衣、運動外套及西裝外套均要繡（男女生相同）。
- 二、一年級新生繡字顏色為金黃色線，二年級轉學生為紅線，三年級轉學生為深綠色線。
- 三、新生制服由員生社發放，請同學儘速完成繡字，於9月10日後開始檢查。