

目 錄

學務組		
一	學生生活公約	1
二	學生幹部職責表	1
三	模範生選拔辦法	3
四	生活週記檢查實施要點	4
五	就學貸款作業要點	5
六	學生就學貸款須知	9
七	生活榮譽競賽實施計畫	11
八	運動器材管理及借用辦法	14
九	學生平安保險要點	15
十	教室課桌椅及其他班級用附屬品保管及管理辦法	17
十一	學生損壞公物賠償辦法	18
十二	緊急傷病處理要點	19

學務組

一、學生生活公約

- (一)遇升降國旗應就地肅立、唱國歌且注目致敬。
- (二)愛護公物、嚴守校規，不亂扔廢棄物，維護校園整潔。
- (三)待人接物，注重禮節，對師長尊敬，對同學和睦。
- (四)教室內保持寧靜、秩序與整潔。
- (五)集合迅速確實，隊伍肅靜整齊。
- (六)嚴守時間，不遲到、不早退、不無故缺、曠課。
- (七)保持服裝整潔，儀容端莊及良好的姿態。
- (八)行路抬頭挺胸，勿行進間使用資訊產品。
- (九)行車要注意安全，不飆車、不超速，確實遵守交通規則。
- (十)候車乘車要排隊，對長輩及老弱婦孺要讓座。
- (十一)勇於負責，篤志立學，爭取學校最高榮譽。

二、學生幹部職責表

(一)班長職責：

1. 綜理全班事務，執行師長交待事務，轉達同學意見。
2. 領導並協助各股長推行班務，維護班級良好秩序。
3. 向老師反應班上偶發之特殊事件。
4. 上下課帶領同學向老師敬禮。
5. 集會整理班級隊伍維持秩序。
6. 執行臨時交辦事項。
7. 風紀股長因故不在則兼代理其職務。

(二)副班長職責：

1. 協助班長綜理全班事務。
2. 負責班級安全工作及向生輔組通報課間無故離開同學姓名。
3. 報告偶發之特殊事件。
4. 取送點名簿，並確實查記上課、集會之班級人數，凡未到者依點名單確實註記對應符號。
5. 班長因故不在時，則兼代理其職務。

(三)風紀股長之職責：

1. 維持班級良好風氣。
2. 班規紀律之執行與維護(每日上、下課之秩序維持)。
3. 報告偶發之特殊事件。
4. 學生校內外生活狀況調查報告。
5. 輪流擔任校內糾察勤務。
6. 康樂股長不在時，則兼代理其職務

(四)學藝股長職責：

1. 策劃班刊編輯及學藝研究。
2. 書報管理及文書辦理。
3. 整理班會會議紀錄。
4. 填寫教室日誌及教學進度紀錄表。
5. 協助各科作業抽查及登記。
6. 填寫週報表、作文篇數調查，及實驗室紀錄。
7. 策劃佈置教室環境。
8. 副班長不在時，則兼代理其職務。

(五)衛生股長職責：

1. 編排值日生並督導其工作。
2. 輪值整潔評分工作，檢查教室及環境區域整潔。
3. 領導同學打掃教室及公共區域。
4. 執行垃圾分類、資源回收督導工作。
5. 總務股長不在時，則兼代理其職務。

(六)總務股長職責：

1. 處理班級庶務、會計、班費帳務。
2. 放學後巡查教室電源並確實關閉。
3. 保管公物及登記損壞之公物並報告導師及進修部師長。
4. 所屬教室財產之保管及損壞賠償。
5. 衛生股長不在時，則兼代理其職務。

(七)康樂股長職責：

1. 策劃班級康樂活動。
2. 協助體育競賽活動及聯課活動之相關項目。
3. 協助班級學生衛生保健工作。
4. 班級同學意外傷害之照顧及報告。

5. 輔導股長不在時，則兼代理其職務。

(八) 實習股長職責：

1. 填寫實習課之實習日誌。
2. 協助實習課結束後廠房設備器材之整理。
3. 協助任課教師維護並督導班級實習期間之安全。
4. 學藝股長不在時，則兼代理其職務。

(九) 輔導股長職責：

1. 協助實施心理測驗。
2. 協助進行問卷調查。
3. 協助填寫輔導資料。
4. 協助製作輔導專欄。
5. 協助收集「班級」及「輔導與我」專欄文章。
6. 報告班級偶發事件。

(十) 校內糾察隊職責：

1. 上下學時間擔任交通指揮及登記違規學生。
2. 協助檢查學生服裝儀容及尿液篩檢。
3. 協助防範意外事件之發生。
4. 反應特殊偶發事件。

三、模範生選拔辦法

(一) 由各班導師推舉一名。

(二) 各班推薦之模範生需符合下列各項標準：

1. 學業成績：
 - (1) 二、三年級取上學年度學年學業成績 80 分以上者。
 - (2) 一年級(以當學年度)第一次月考及第二月考平均值 80 分以上者。
2. 體育成績：體育成績學期成績 70 分以上者。
3. 未觸犯校規及未記任何處分者。
4. 守秩序、重公德、愛榮譽。
5. 服裝儀容整潔、禮貌周到。
6. 尊敬師長、孝順父母。
7. 服務熱心、愛護團體。

- (三)班級模範生經學務組長、進修部主任審核後呈校長，於規定時間內呈報市政府教育局。
- (四)當選模範生者，若違犯校規，受記過處分時即撤銷其資格。
- (四)獎勵辦法：市政府頒發獎狀，學校於夕會公開表揚。

四、生活週記檢查實施要點

- (一)檢查時間：每次期中考後次週施行。
- (二)檢查對象：各班同學。
- (三)篇數：一二年級每學期六篇以上，三年級上學期至少六篇，三年級下學期至少三篇。
- (四)實施辦法：由各班學藝股長收齊依座號排序好交至學務組。
當日未交者扣班級秩序成績。
- (五)優等及佳作之遴選：1. 請各班導師於期末獎勵。
2. 每次抽檢數本，優良者予以獎勵。
- (六)獎懲辦法：
 - 1. 優等者記嘉獎兩次。
 - 2. 佳作者記嘉獎乙次。
 - 3. 缺交者記警告乙次。
- (七)本辦法經處務會議決議後，陳校長核准後實施。

五、就學貸款作業要點

民國 106 年 07 月 26 日修正

- 一、教育部（以下簡稱本部）為簡化辦理高級中等以上學校學生就學貸款之作業程序，特訂定本要點。
- 二、高級中等以上學校學生就學貸款辦法（以下簡稱本辦法）第四條所稱辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行）原則上按學校所在地之行政區劃分如下：
 - （一）在臺灣省、新北市、臺中市、臺南市轄區者，由臺灣銀行承貸。
 - （二）在臺北市轄區者，由臺北富邦銀行承貸。
 - （三）在高雄市轄區者，由高雄銀行承貸。

為便利學生就地辦理貸款事宜，本部得另覓其他銀行配合承貸，不受前項規定之限制。
- 三、本辦法第七條第二項所定申請本貸款者之家庭年所得總額，依綜合所得總額計算，其計算方式如下：
 - （一）學生未婚者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。
 - （二）學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。
 - （三）學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。
 - （四）學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。
 - （五）學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。
- 四、本貸款自貸款日起至償還期起算之前一日止之利息負擔依下列規定辦理，其利息負擔之基準，由中央主管機關每年公告之。
- 五、承貸銀行於每學期辦理貸款完竣後，應備妥補貼利息收據及利息計算表，向主管機關請領補貼利息，其補貼利息收據及利息計算表格式由主管機關訂定之。
- 六、學校辦理學生就學貸款，由學校指定一專責單位（進修部學務組）辦理。
- 七、學校於學期開始前寄發學生註冊收費通知單時，除應註明學生貸款申請手續及可申請之貸款範圍及金額外，應另檢附本辦法、本要點、就學貸款作業須知與就學貸款宣導等相關規

定及文件。

八、學生申請貸款，應依承貸銀行規定辦理簽約及對保手續：

- (一)同一教育階段（高級中等學校、大學、專科學校、技術學院、碩士、博士及其他學程等各分別為一教育階段）
第一次申請時：應邀同法定代理人（兼連帶保證人）或連帶保證人，攜帶戶口名簿（包括詳細記事）或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件（包括詳細記事）、印章、國民身分證及註冊收費通知單，至指定之承貸銀行簽約及對保。
- (二)每學期請撥時：備妥本人之印章、國民身分證及註冊收費通知單，至銀行辦理對保。
- (三)學生辦理簽約對保手續，其法定代理人或連帶保證人無法親至銀行辦理對保時，得由其法定代理人或連帶保證人委託或授權他人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。學生對保所需相關費用應自行負擔。學生於註冊時，應出示銀行所開具之證明，向學校申請緩繳學雜費等費用。

九、學校應於每年三月三十一日與十月三十一日前，依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人（學生已婚者，為配偶）之相關資料至本部，由本部彙總送財政部財政資訊中心查調其家庭最近一年度綜合所得總額資料後，再由本部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。前項查調結果不合格或對財政部財政資訊中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請複查，複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財政資訊中心及本部不提供複查作業。

十、符合申請貸款要件者，由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續；不合格者，由學校通知學生補繳學雜各費。

十一、各承貸銀行得依私立學校之申請，與學校協議，按該校學生前一學期就學貸款總額最高五成先行預撥當學期之就學貸款。上開預撥款自撥付日起至清償日止之利息，按就學貸款利率計算，並由主管機關負擔。

預撥款如高於該校學生當學期就學貸款總額者，學校應即償

還預撥款扣除當學期就學貸款總額後之超撥款項，違反者由主管機關核撥獎補助款中扣抵。

預撥款如低於該校學生當學期就學貸款總額者，該就學貸款總額扣除預撥款後之差額自註冊日起至該差額撥付日止之利息，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率計算，由主管機關負擔並支付該校，最長以三個月為限。

十二、本辦法第五條所列本貸款之金額範圍如下：

- (一) 學雜費：其金額為該學期實際繳納者。
- (二) 實習費：其金額為該學期實際繳納者。
- (三) 書籍費：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元（建議不貸本項）。
- (四) 住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。
- (五) 學生團體保險費：其金額為學期實際繳納者（建議不貸本項）。
- (六) 海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。
- (七) 生活費：低收入戶學生，每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。
- (八) 電腦及網路通訊使用費：其金額為該學期實際繳納者。

十三、申請貸款學生尚未成年者，應在申請書及借據上加列法定代理人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。

十四、依本辦法第七條第一項第一款後段申請貸款學生，除必要之申請資料外，並應檢附有關之證明文件，向學校申請辦理，經學校審核合格後，即得辦理借款手續，其利息負擔方式依本辦法第八條第一項規定辦理。主管機關認為有必要時，得隨時查核之，發現有不實者，由學校負責追回該筆貸款。

十五、學校對於申請就學貸款之學生，應保存詳細紀錄。學生轉學、休學、退學、畢業時，學校教務處應於事實發生後一個月內提供資料給學校承辦單位將該資料函送承貸銀行，由承貸銀行寄發還款通知單（載明貸款金額、償還期間、還款手續、地點等）給學生本人。學生本人有地址變更、繼續就學、退學、休學、出國、服兵役、兵役役期變動、教育實習、延長修業期間或其他得變更償還期起算日之情

形，應主動告知承貸銀行；如未主動告知，於承貸銀行獲悉後，得依本辦法第十條規定逕行變更償還期起算日。

十六、學生償還貸款本金之期限為貸款一學期者得以一年計，至遲應自其最後教育階段學業完成日、服完義務兵役或教育實習期滿日後滿一年之日起，開始償還。但在職專班之學生應於最後教育階段學業完成日後之翌日起，開始償還。符合本辦法第十條第五項及第六項規定之學生，得申請延期還款，其延期期間之利息，由各級主管機關負擔全額或半額。

十七、學生於開始償還貸款之前一年度，平均每月所得未達新臺幣三萬元（前一年度如有就學或服義務兵役之緩繳期間不予列計）及為低收入戶或中低收入戶，得申請緩繳貸款本金（已逾應償還起算日或已開始還款者，應先償還逾期期間之已到期本息、違約金後，始得申請），最多以申請四次為限，每次申請緩繳期限為一年，貸款到期日並隨緩繳期限順延。其緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。依前項規定申請緩繳貸款本金四次者，得申請延長償還貸款期限，貸款一學期以一年六個月計，低收入戶或中低收入戶得以二年計。其利息由借款人自行負擔，各該主管機關酌予補貼利率百分之零點一。

依前二項規定申請緩繳貸款本金及延長償還貸款期限者，應提出稅捐稽徵機關開具之前一年度所得證明或戶籍所在地之地方政府開具之當年度低收入戶或中低收入戶證明及相關證明書（例如畢業證書、退伍證明等），向承貸銀行辦理。

依本辦法第十一條第三項規定，發生經教育部認定之重大災害者，學生及保證人得持尚在治療或復健中之醫療院所診斷證明書或其他證明文件向承貸銀行申請緩繳貸款本金，每次緩繳本金一年，並以三次為限，所申請之緩繳期間不得中斷，於緩繳次數屆滿前仍有緩繳需求，並經向承貸銀行專案申請核准者，其申請次數不在此限。緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

前項申請，學生如有逾期情事，未經財團法人中小企業信

用保證基金代位清償者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金代位清償者，承貸銀行得暫停催理，並以一年為原則。

第四項申請緩繳次數應與依第一項規定申請緩繳次數，分別計算。

十八、第十六點及第十七點規定之償還期限，學生得自願提前清償或縮短償還期限，承貸銀行並得視特殊情況調整之。

六、學生就學貸款須知：

- (一) 全班前三名、戶政機關認定的低收入戶、父母親或本人持有重度殘障手冊、具有原住民身份、已申請教育部獎助學金等身分者，如還需貸款請至註冊組了解後再行處理。
- (二) 可貸項目：
 1. 學費(已減免者不得再貸)。
 2. 雜費。
 3. 實習驗費。
- (三) 申貸手續：
 1. 第一次貸款的同學：請學生本人應邀同法定代理人(兼連帶保證人)或連帶保證人，攜帶戶口名簿(包括詳細記事)或三個月內申請之其他戶籍資料證明文件(包括詳細記事)、印章、國民身分證及註冊收費通知單，至「臺灣銀行中部各分行」辦理簽約及對保。
 2. 學生本人及應邀同法定代理人，均需親自到銀行辦理。
 3. 曾經貸款的同學：請攜帶前次「就學貸款申請撥款通知書回聯」白色影印的至臺灣銀行中部各分行辦理。
- (四) 貸款金額：(除了有第一款身分的學生)其他要按註冊單上規定的數額貸款。
- (五) 欲辦理貸款者請儘可能於領到註冊繳費單後至臺灣銀行中部各分行辦理
- (六) 手續完成後，請攜帶「貸款申請撥款通知書」(共2份)及所有回執聯(電腦列印的)、原註冊單至註冊組換單。
- (七) 貸款填單注意事項：
 1. 校名：興大附農進修部(請勿漏打進修部三字以免資料遺失)。

2. 金額：請嚴遵學校註冊組規定之金額及項目，切勿自行更改，以免造成家長往返銀行更改之不便。
3. 學生姓名須正確。
4. 科名：請一定要輸入或點選完全相同的科別(如食品加工科，切勿填食品科)。
5. 年級、班級、身分證字號：請正確輸入並仔細核對，以免造成還款年份錯誤，造成利息計算錯誤。

七、國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校進修部 生活榮譽競賽實施計畫

(一) 依據：

1. 中華民國 100 年 8 月 9 日行政會報及 100 學年度第一學期校務會議通過實施。
2. 中華民國 109 年 6 月 16 日行政會議及中華民國 109 年 7 月 14 日校務會議通過實施。

(二) 目的：落實生活教育，推行校園美化、整潔與培養同學養成守法、自律之良好生活習慣，陶冶健全人格，樹立本校優良校風。

(三) 競賽辦法：

1. 生活競賽項目區分：上、放學準時及集會(班、夕會)、上課期間秩序三項實施評比。
2. 整潔及秩序評分標準與執行細則：

(1) 整潔項目評分標準：

- a. 室內清潔區：佔總成績 60%，區分下列五項評分。
 - ① 地板：10%。
 - ② 黑板、講台、儲物櫃：10%。
 - ③ 門窗、桌椅、打掃用具：10%。
 - ④ 走廊：包括教室前洗手台、飲水機、欄杆之清潔 10%。
 - ⑤ 垃圾處理：垃圾分類及減量、回收等佔 20%。
- b. 室外清潔區：佔 40%。
 - ① 地面：包括廁所、分配區域等之清潔佔 20%。
 - ② 垃圾處理：垃圾之分類減量、回收等佔 20%。
- c. 整潔以班級為評比單位，室內清潔區以各班教室、走廊等範圍為基準，室外清潔區以公共環境區域劃分區域，再按各區分配班級負責清潔區。
- d. 每日評比以 80 分為基本分數，平時維護列入評分重點，一般衛生違規事項亦列入扣分範圍，由輪值評分組長及編組排定之衛生股長 1 至 3 人與衛生組長共同擔任檢查及評分。

(2) 秩序項目評分標準：(區分三階段評分)

a. 上、放學期間：

- ①每日 1800 時整以前必須到校，超過 10 分鐘進教室以遲到論，遲到 1 人扣該班之當週秩序總分 0.5 分，依此累計扣分。
- ②上、放學期間於校門口因服儀不整、為糾察、師長糾正登記者，則該班班級中每 1 人違規，扣該班當週秩序總分 0.5 分，依此採累計扣分方式執行。
- ③上、放學期間建中街側門開放(17:00~18:00，22:05~22:15)，供騎乘腳踏車、電動車、機車及駕駛汽車之同學通行，進出校門前機車一律下車推行，不得騎乘，依序停放於車棚，不得隨意停放；如有違規事實，為糾察、師長糾正登記者，則該班班級中每 1 人違，扣該班之當週秩序總分 0.5 分，依此採累計扣分方式執行，違規之個人依學生獎懲實施規定處分。
- ④申請騎乘機車通學之同學，服裝及安全配件須齊全，摩托車不得隨意改裝，生輔組將每日實施查察，班內如有同學違反前述之規定者，秩序總分扣 0.5 分。

b. 集會(班、夕會)：

- ①每週之班、夕會期間，由巡堂老師、生輔組長分別評定班級分數(80 分為基本分數)，最高加、扣分 10 分為基準，再取其平均值為成績。
- ②集會時，各班須於集會前至指定位置就位，遲到或集合時隊形凌亂者皆予以扣分(最高扣當週秩序總分 5 分)。
- ③集會期間，如發生師長宣達事項時秩序不佳、隊形凌亂等，皆予以扣分(最高扣當週秩序總分 5 分)。
- ④集會期間導師出席督導該級任班級者，當日集會評分予以加分(5 分)；若秩序狀況不佳，予以扣分(最高扣當日成績 7 分)。

c. 上課期間：

- ①每日評分以 80 分為基本分，由值週老師與巡堂之老師共同擔任課堂評分，再取其平均值以為其成績。
- ②上課秩序不佳，經由任課教師反應至生輔組，則扣該

班之當週秩序總分 1 分。

③上課秩序不佳，經由校長、主任、或巡堂老師發現，反應至生輔組，則扣該班當週秩序總分 3 分。

④上課期間，未進入教室於校內遊蕩經登記者，每 1 人扣當日秩序成績 1 分。

⑤扣分事項以遲到、嬉鬧、走動、睡覺等行為，為列計扣分項目，上課秩序優良時，巡堂老師可予以適當加分(最高加當日成績 7 分)。

(3)校園內各場所一律禁菸及禁食檳榔，全體同學不得於在校求學期間吸食香菸及嚼檳榔，如經查獲，當事人除記過以上處分外，扣該班當週秩序總分 0.5 分，依此採累計扣分方式執行。

(4)上學期間禁止使用行動電話等，影響老師上課教學之相關通信器材，如經查獲，當事人除記過以上處分外，扣該班當週秩序總分 0.5 分，依此採累計扣分方式執行。

(5)各班每週評比總分以 80 分為基本分，配合前述每日各單項之加扣分後，再取其當週平均值，此為各班之當週成績。

(6)評比分數以每週週一至週五為計算週期，每週評分表評定後，交由生輔組統計，並呈送主任核定。

(7)每週取前三名為優勝班級，成績計算方式，係採各週分數之總和平均值列計。

(四)獎勵：

1. 每週各年級總成績前三名之班級，於每週三副班長集合時，請主任頒發獎牌，以資鼓勵。

2. 學期總成績前三名(不分年級)之班級，於期末結業式典禮中予以頒發獎狀及行政獎勵，獎勵內容如下：

(1)第一名班級：全班學生簽獎小功乙次，並頒發獎狀乙幀。

(2)第二名班級：全班學生簽獎嘉獎兩次，並頒發獎狀乙幀。

(3)第三名班級：全班學生簽獎嘉獎乙次，並頒發獎狀乙幀。

(五)本計畫如有未盡事宜，另頒辦法補充之。

八、運動器材管理及借用辦法

- (一)本校為使同學能夠愛護體育用品起見，特訂立本辦法，由學務組，負責保管。
- (二)體育課借用器材，由各班康樂股長負責，於上課前到器材室領借，下課後立即交還並將器材分類歸位。
- (三)使用器材不得故意損壞或遺失，如係自然損壞時應立即交還檢查，否則應照價賠償，並視情節輕動議處。
- (四)借用或歸還器材時，借用人或管理人應當面檢查器材，有無損壞，以明其責。
- (五)借用之體育用具除特准外不得私自攜出校外。遇雨天得酌量停止借用。
- (六)未辦妥借用手續不得私自取用各項器材，違者議處。
- (七)借用時間：課外運動及體育課應在上課前五分鐘辦理完畢。歸還時間：體育課及課外運動借出器材應於下課後五分鐘歸還。
- (八)本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。
- (九)本計劃經校務會議通過並經校長核准後實施。

九、學生平安保險要點

- (一) 前言：政府為照顧莘莘學子，增進學生福利並促進社會安全制度及減輕學生因疾病或遭遇意外事故時家庭所受經濟上之負擔，特舉辦學生團體保險，並採委託專業服務方式辦理。
- (二) 本保險的要保人及受益人
1. 要保人：
係指臺閩地區高級中等以下學校暨幼稚園校（園）長或其職務代理人。
 2. 受益人：
係指被保險人學籍資料(或入學資料)所載之法定代理人或其家長（以被保險人之監護人、法定代理人、實際扶養學生之人或其最近親等家屬【同親等以尊親等親屬優先】依序為受益人）；但若被保險人已成年，則以其法定繼承人為受益人，另其醫療保險金或殘廢保險金之受益人得為被保險人本人。
- (三) 保險給付之責任歸屬：
前後學年度之得標廠商不同一家時，同一事故保險金申領僅得由責任歸屬之承保公司辦理給付，不得重複向另一承保公司申領。（註：原則以該年7月31日為責任分界點；應屆畢業生以8月31日為責任分界點）。
- (四) 除外責任：
1. 被保險人因下列情事之一致身故、殘廢、傷害或疾病者承保機構不負給付保險金之責任：
 - (1) 被保險之故意自殺行為。
 - (2) 被保險人之犯罪行為。
 - (3) 被保險之非因保險故所施工之外科手術，整形美容或天生畸形之整復。但因遭受意外傷害事故所致之必要外科整型，不在此限。
 - (4) 戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝叛變。
 - (5) 被保險人或受益人之故意行為。
- (五) 被保險人具有下列情事之一者，承保機構不負給付保

險金額之責任：

1. 流產或分娩。但遭受強暴脅迫致流產或分娩及剖腹生產手術或子宮外孕手術，不在此限。
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1次為限。上述給付以回復或輔助其功能，且其裝置之費用必須為醫院或診所開立之收據。
3. 健康檢查、療養或靜養。
4. 掛號、診斷證件、運送傷患、病房陪護或指定醫師等費用。
5. 未領有醫師執照之醫療。

(六) 109學年度「高中職以下學生團體保險」，109年8月1日起由國泰人壽承接，學生平安保險相關要點，依國泰人壽公告後實施。屆時另發學生團體保險家長通知書進行說明。

(七) 被保險人應繳納之保險費，於每學期註冊時繳納。但列被保險無力繳納者，應由學校審核其有關證明文件，造具名冊送承保機構彙計函報教育部予以補助：

1. 經戶籍所在地縣（市）政府或鄉（鎮、市、區）公所證明低收入戶之被保險人。
2. 持有身心障礙手冊之重度以上身心障礙被保險人及重度以上之身心障礙人士之子女。
3. 具有原住民身分之被保險人。
4. 離島地區受國民教育之被保險人。
5. 就讀於各機關學校公教員工地域加給表所規定之高山地區第三級、第四級學校或山地偏遠地區之被保險人。

(八) 本公司保險責任已入學核准日起發生效力。參加保險之學生放棄學籍者，自喪失之次月起；休學時，應繼續參加保險。

(九) 保險給付的期限：

被保險人在保險期間內遭遇外來突發意外傷害事而在保險期滿後身故、殘廢或繼續治療者，祇要身故或確定殘廢或繼續治療的日期，在發生傷害之日起**180日**以內者，不負給付責任。

(十) 申請理賠 (至衛生組) (可待痊癒後再提出申請)

所需文件：

1. 理賠申請書
2. 醫療診斷書
3. 醫療費用收據 (須列明各項治療費用，可以收據副本替之，但須請原醫療院所加蓋醫院關防為證)。
注意事項：事故者必須於合法開業之醫院所經合格醫師診治。

*接骨技術員等非合格醫師之收據不予採認。

*掛號費及診斷書費用為除外，保險公司不予給付。

十、教室課桌椅及其他班級用附屬品保管及管理辦法

- (一) 本校為謀各班學生愛惜公物起見特訂定本辦法。
- (二) 本校各班學生均有保管各教室課桌椅及其他附屬品 (含講台、講桌、門、窗、佈告欄) 之責。
- (三) 各班需要之課桌椅及其他附屬品，列表點交各班總務股長驗收，負責保管。
- (四) 本校總務處得隨時派保管人員巡迴各教室檢查，如發現各教室課桌椅及其他附屬品有缺少或損壞時，由該班學生共同負賠償之責。
- (五) 各班教室課桌椅及其他附屬品，遇有無法避免之遺失或損壞時，該班班長應即報告導師並到校務處衛生組登入修繕，以便派人修繕。
- (六) 本校各班學生如故意損壞教室課桌椅及其他附屬品，除照本校公物損壞賠償外由校懲處。
- (七) 各班學生不得擅自移動各教室課桌椅及其他附屬品，違者視情節輕重酌予處分。
- (八) 各班學生損壞課桌椅及其他附屬品非故意除照規定賠償外並予處分。
- (九) 班級人數若有增減應報告，並增設或移走。
- (十) 學期結束，總務股長將教室課桌椅及其他附屬品點交還學校。
- (十一) 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。
- (十二) 本辦法經總務會議通過施行。

十一、學生損壞公物賠償辦法

- (一)宗旨：為培養學生愛護公物的美德，維護公物使用壽命，發揮物盡其用的功能特訂定本辦法。
- (二)凡損壞學校公物按本辦法處理。
- (三)所指損壞器物範圍如下：
 1. 毀壞教具者。
 2. 損壞桌椅門窗者。
 3. 損壞牆壁、樹木、花草者。
 4. 無故破壞各種體育運動器具者。
 5. 損壞用具圖表儀器及其他設備者。
 6. 故意損壞(傷)公共處所陳設者。
- (四)學生損壞器物時，除由生輔組按情節輕重予以處分外，並由總務處估價賠償之。
- (五)損壞公物學生如能自動報告者，按其情節輕重，酌免處分，但仍應照價賠償之。
- (六)各班損壞或遺失公物而不能查出學生姓名時，得由總務處會同班導師責令全班學生負責賠償之。
- (七)維護公物表現特優者得報請議獎。
- (八)本辦法經呈請校長核准後實施，修正時亦同。

十二、緊急傷病處理要點

- (一)國立臺中高級農業職業學校附設進修部(以下簡稱本校進修部)依「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」及教中(四)字第 1010514500 號，訂定「國立臺中高級農業職業學校附設進修部緊急傷病處理要點」(以下稱本要點)。
- (二)本要點適用對象為本校附設進修部教職員工生。
- (三)本要點訂定目的：
1. 減少學生因重大事故傷害或急症死亡。
 2. 減輕學生事故傷害的程度或急症的病情。
- (四)本要點所稱緊急傷病處理，係指學校應提供學生及教職員工在學校內發生事故傷害與疾病之急救及照護。
- (五)本校緊急連絡體系暨當地緊急醫療救護體系，如下：

單位名稱	電 話	單位名稱	
進修部主任	22810010-700	生輔組	22810010-703
教學組	22810010-701	學務組	22810010-704
註冊組	22810010-702		

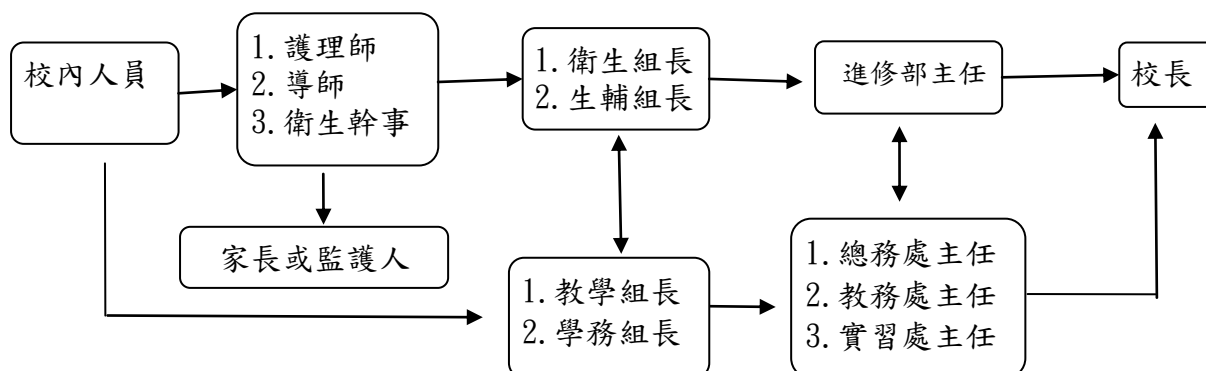
單位名稱 (校外)	電 話
救護車/火警	119
台中醫院	04-22294411
台中醫院急診室	04-22222679 轉 2161 或 2164~2166
澄清平等分院	04-24632000
中國醫藥學院醫院	04-22052121
大里仁愛	04-24819900
中山醫院	04-24750011
立德派出所	04-22612716、04-22222842

(六)教職員工之分工及職責事項

組別	單位職稱	職掌
總指揮官	校長	<ul style="list-style-type: none"> ◆統籌指揮，適當整合、調度緊急傷病處理相關之各項資源、人力、物力。
現場指揮中心	現場指揮官 進修部主任	<ul style="list-style-type: none"> ◆負責現場維護、指揮、控制。 ◆負責協調、調度各相關處室及人員協助處理傷病患。 ◆掌握送醫時效、討論送醫地點、送醫車輛及護送人員安排、調度。 ◆負責通報總指揮官。 ◆緊急傷病之災因調查與分析。 ◆負責事後慰問、關切事宜，必要時得與學生家長或監護人召協調會。
	現場副指揮官 衛生組長	<ul style="list-style-type: none"> ◆協助現場指揮官。 ◆支援健康中心護理師。 ◆協助緊急傷病之災因調查與分析。
	現場管制組 生輔組長	<ul style="list-style-type: none"> ◆協助現場維護、秩序管理。 ◆必要時引導疏散方向、現場隔離。 ◆協助引導校外救護單位入校。
	聯絡組 生輔組長 導師	<ul style="list-style-type: none"> ◆聯繫家長或監護人，向家長或監護人說明。 ◆協助對外求援。 ◆陪伴學生，提供心理支持及給予個別或團體諮商。 ◆向教育部校安中心報告。 ◆協助災因調查。 ◆護送就醫。 ◆協助學生身心復健及學習輔導。
	緊急救護組 護理師 衛生組幹事	<ul style="list-style-type: none"> ◆緊急救護及檢傷分類。 ◆掌握送醫時效、建議送醫地點、送醫車輛及護送人員安排。 ◆護送就醫。 ◆協助學生保險申請。 ◆協助學生身心復健。 ◆向當地衛生主管單位報告。
	支援組 學務組	<ul style="list-style-type: none"> ◆體育老師協助運動傷害之災因調查與分析及防治等相關事宜。 ◆提供支援。
行政支援	總務處 總務主任	<ul style="list-style-type: none"> ◆警衛協助引導校外救護單位入校。 ◆每年編列健康中心傷病處理基本設備維護預算。 ◆協助傷病處理物品的採購、補充。 ◆意外傷害之災因調查與分析。
	輔導室 輔導老師	<ul style="list-style-type: none"> ◆協助傷患身心復健及學習輔導事宜。
	教學組 教學組長	<ul style="list-style-type: none"> ◆調派代課老師。 ◆學生事後課業補救相關事宜。 ◆職能班實習教室意外傷害之災因調查與分析及防治等相關事宜。 ◆實習教室意外傷害之災因調查與分析及防治等相關事宜。
	校長室 秘書	<ul style="list-style-type: none"> ◆媒體聯絡，發佈新聞稿。
其他處室		<ul style="list-style-type: none"> ◆提供相關支援 ◆統一發言人由業務單位主管擔任。

(七)學校緊急通報流程、救護經費、護送交通工具、護送人員順序及職務代理等行政協調事項。

1. 緊急通報處理流程

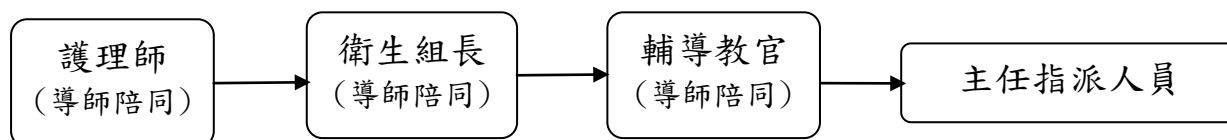


2. 救護經費補助:教職員工護送學生就醫時，由校方核給公假並補助相關費用，就醫所需之醫療費用由就診學生自付，若學生未帶錢，則由護送之教職員工或校務處先行墊付。

1. 護送交通工具:基於安全上之考量，重大傷患護送就醫之交通工具以救護車為主。

4. 護送人員順序：

(1)狀況嚴重有生命危險，由護理師(衛生組長或輔導教官)及導師護送就醫，如導師不克前往，則由校務主任另行指派人員陪同。

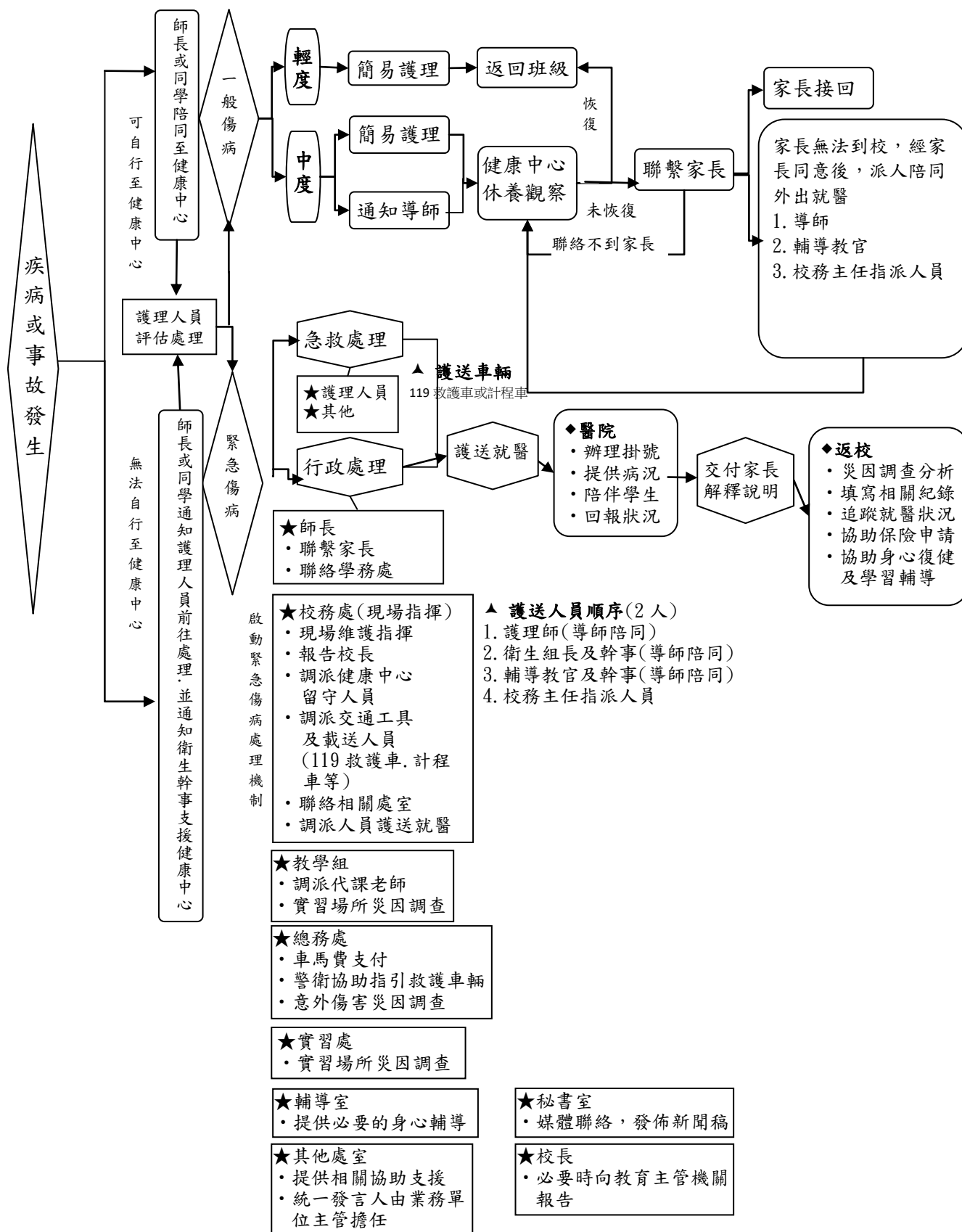


(2)一般傷病需送醫處理，護送人員順序①家屬②導師③輔導教官。

5. 職務代理事宜:代課老師由教學組指派。

(八)緊急傷病事件發生時，檢傷分類與施救步驟、護送就醫地點、呼叫 119 報警專線支援之注意事項及家長未到達前之處理措施等救護處理程序事項。

1. 檢傷分類與施救步驟



2. 護送就醫地點: 就醫地點以家長指定之醫院為主，未指定者以離本校最近醫院為原則。

3. 呼叫 119 報警專線注意事項:需說明【事故地點】
【電話號碼】【事故情況】【病患情況】【待援人數】。

(九) 本辦法經校務會議通過後施行，修訂時亦同。