

目 錄

Table of Contents

學務組 Student Affairs Section

一	學生生活公約 Student Code of Conduct	1
二	班級活動組織章程(附註：學生幹部職責) Class Activity Organization Bylaws (Note: Student Cadre Responsibilities)	2
三	生活榮譽競賽實施計畫 Implementation Plan for Conduct & Honor Competition	6
四	模範生選拔辦法 Selection Regulations for Model Students	8
五	運動器材管理及借用辦法 Regulations for Sports Equipment Management and Loan	9
六	高級中等以上學校學生就學貸款辦法 Regulations for Student Loans in Senior High Schools and Higher Education	10
七	就學貸款作業要點 Operational Guidelines for Student Loans	17
八	學生就學貸款須知 Student Loan Instructions & Information	22
九	學生平安保險要點 Key Points for Student Safety Insurance	23
十	教室課桌椅及其他班級用附屬品保管及管理辦法 Management & Maintenance Regulations for Classroom Desks, Chairs, and Class Property	25
十一	學生損壞公物賠償辦法 Regulations for Student Compensation for Damaged Public Property	26
十二	緊急傷病處理要點 Guidelines for Emergency Injury and Illness Handling	27

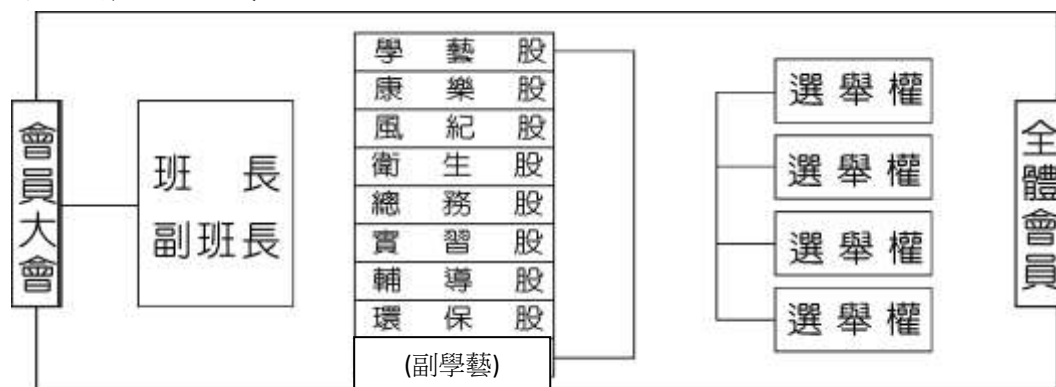
學務組

一、學生生活公約

- (一)遇升降國旗，聞唱國歌，就地肅立致敬。
- (二)愛護公物，嚴守校規、不亂扔廢棄物，不隨地吐痰。
- (三)待人接物，注重禮節，對師長要尊敬，對同學要和睦。
- (四)參加早讀，認真自修，教室內要保持寧靜、秩序與整潔。
- (五)集合要迅速確實，隊伍要肅靜整齊。
- (六)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勢。
- (八)飲食講究衛生，注意營養，不購買攤販食物及冷飲。
- (九)居處經常保持乾燥、清潔、寧靜、避免影響鄰居。
- (十)日常須協助家人或鄰居整理環境衛生。
- (十一)行路要抬頭挺胸，切實遵守交通規則。
- (十二)行走人行道，並靠右邊行走，不闖紅燈不搶平交道。
- (十三)騎腳踏車要注意安全，不可單車雙載。
- (十四)候車乘車要排隊，對師長及老弱婦孺要讓座。
- (十五)勇於負責，篤志立學，爭取學校最高榮譽。

二、 班級活動組織章程

- (一)班會定名為「國立中興大學附屬臺中高級農業職業學校進修部
(班級名稱)班級活動」。
- (二)班會設立之目的，以本中華民國憲法之精神，互相砥礪，促進其德智體群美五育之發展。
- (三)凡屬該班學生皆為該會會員。
- (四)班會須受本校教師之指導監督。
- (五)班會之組織如下：



- (六)班級活動設幹部十人(建議)，由全體會員選舉之。除二人擔任該班正副班長外，其餘可分別擔任學藝、康樂、風紀、總務、衛生、實習、環保、輔導…等股長職務。
- (七)確有領導全班同學能力，為公眾服務，且具備下列各款者，由導師認可，得為幹部候選人：
- 1.學業、體育二項優異(德行評語無不良者)，獲得師長及同學肯定者。
 - 2.學期內未受記大過以上處分者(不含已改過銷過之同學)。
- (八)違反第七條規定，而獲當選者，學務組將建議班導師再行改選。
- (九)幹部任期為一學期(於學期末可改選)。
- (十)班會各股之職掌如左：
- 1.學藝股—掌理有關學術研究，表演競賽等事項。
 - 2.康樂股—掌理有關體育運動等事項。
 - 3.風紀股—掌理有關團體生活之秩序與紀律等事項。
 - 4.衛生股—掌理有關班級衛生整潔工作等事項。
 - 5.總務股—掌理有關班級費用及公物等課桌椅保管等事項。
 - 6.實習股—掌理有關班級實習等事項。
 - 7.輔導股—掌理有關班級輔導等事項。

8. 環保股一掌理有關班級公共區域環保整潔工作等事項。
- (十一) 班會依行事曆進行，並請導師出席指導之。
- (十二) 班會會費是否徵收以及徵收之金額，於每學期進行班會時決定之。必要時得按臨時會員大會之議決，得收臨時會費。
- (十三) 本規則經學校學務處核備後施行，修改亦同。

● 學生幹部職責

(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. 集會整理班級隊伍維持秩序。
4. 執行臨時交辦事項。
5. 風紀股長因故不在時，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，並確實清查班級人數，凡未到者需確實註記。
5. 班長因故不在時，則兼代理其職務。

(三) 學藝股長職責：

1. 整理班會會議紀錄。
2. 填寫教室日誌及教學進度紀錄表。
3. 協助各科作業抽查及登記。
4. 策劃佈置教室環境，並公告相關校務資訊。
5. 副班長不在時，則兼代理其職務。

(四) 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彈性活動之相關項目。
3. 協助班級同學衛生保健工作。
4. 班級同學意外傷害之照顧及報告。
5. 學藝股長不在時，則兼代理其職務。

(五) 風紀股長之職責：

1. 協助維持班級良好風氣。
2. 每日上、下課及班規紀律之執行與維護。
3. 協助班級秩序成績之傳遞或查詢。
4. 報告偶發之特殊事件。
5. 康樂股長不在時，則兼代理其職務。

(六) 衛生股長職責：

- 1. 編排班級值日生並督導其工作。**
- 2. 督導同學打掃教室內部整潔工作。**
- 3. 協助各班環境及公共掃區之評分工作。**
- 4. 協助班級整潔成績之傳遞或查詢。**
- 5. 輔導股長不在時，則兼代理其職務。**

(七) 總務股長職責：

- 1. 處理班級庶務、會計、班費帳務。**
- 2. 放學後巡查教室各項電源並確實關閉。**
- 3. 保管公物及登記損壞之公物並報修。**
- 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。**

(八) 實習股長職責：

- 1. 填寫實習課之實習日誌。**
- 2. 協助實習課開始前材料工具及環境之準備。**
- 3. 協助實習課結束後設備器材及廠房之整理。**
- 4. 協助任課教師維護並督導班級實習期間之安全。**
- 5. 總務股長不在時，則兼代理其職務。**

(九) 環保股長職責：

- 1. 督導同學打掃公共區域整潔工作。。**
- 2 協助班級垃圾分類及資源回收督導工作。**
- 3. 協助資源回收場值勤。**
- 4. 定期至辦公室查詢整潔成績。**
- 5. 實習股長不在時，則兼代理其職務。**

(十) 輔導股長職責：

- 1. 協助導師收集班級相關資料。**
- 2. 協助進行問卷調查。**
- 3. 協助同學填寫輔導資料。**
- 4. 報告班級偶發事件。**
- 5. 環保股長不在時，則兼代理其職務。**

三、生活榮譽競賽實施計畫

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修正草案

100.8.9. 行政會報及 100 學年度第一學期校務會議通過

109.6.16. 行政會議及 109.7.14 校務會議通過

114.2.11. 進修部期初訓輔會議修訂

一、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。

二、競賽辦法：

(一)生活榮譽競賽由主任、組長輪值巡堂及衛生股長於環評時間實施評比。

(二)整潔及秩序評分標準與執行細則：

1. 整潔項目評分標準：

(1)室內清潔區：佔總成績 60%，區分下列三項評分。

①地板、黑板：20%。

②門窗、桌椅、走廊：包括教室窗簾應拉開、桌椅排放整齊及洗手台之清潔 20%。

③垃圾處理：垃圾分類及回收等佔 20%。

(2)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%。

(3)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。

(4)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，由主任、組長輪值評分及編組排定之衛生股長 1 至 3 人共同擔任檢查評分工作。

2. 秩序項目評分標準：(上課期間)

(1)每日評分以 80 分為基本分，由主任及組長共同擔任課堂評分，最高加、扣分 10 分為基準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。

- (4)扣分事項以嬉鬧、走動、擾亂上課秩序等行為，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。
- (5)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 1 分，依此採累計扣分方式執行。
- (6)上學期間禁止使用行動電話等(教學使用除外)，影響老師上課教學之關通信器材，如經查獲，當事人除記過以上處分外，扣該班當週秩序總分 1 分，依此採累計扣分方式執行。
- (7)每週統計班級第一節到課率，取前三名加該班當週秩序總分 1 分。
- (8)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。
- (9)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。
- (10)每學期分三階段獎勵，以每次定期學業成績評量為段落，約每 6 至 7 週之各週總和平均值列計。

三、獎勵：

- (一)每次定期學業成績評量後，評定整潔及秩序總成績前三名之班級，分別予以嘉獎乙支，以資鼓勵。
- (二)獲獎班級由導師確認班級學生表現，得調整記功嘉獎之獎勵。

四、本計畫經進修部訓輔會議通過後，呈請校長核定實施，修正時亦同。

四、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。

(五)獎勵辦法：市政府頒發獎狀，學校於夕會公開表揚。

五、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。
- (六)遇雨天得酌量停止借用。
- (七)未辦妥借用手續不得私自取用各項器材，違者議處。
- (八)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。
- (九)本辦法如有未盡事宜，得隨時修正之。
- (十)本計劃經校務會議通過並經校長核准後實施。

六、 高級中等以上學校學生就學貸款辦法

民國 113 年 01 月 16 日

第 1 條

本辦法依大學法第三十五條第二項、專科學校法第四十四條第四項及高級中等教育法第五十八條規定訂定之。

第 2 條

本辦法所稱主管機關：在中央為教育部；在直轄市為直轄市政府；在縣（市）為縣（市）政府。

第 3 條

本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民，並就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者：

- 一、有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。
- 二、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

第 4 條

本貸款每學期辦理一次，辦理本貸款之銀行（以下簡稱承貸銀行），包括臺灣銀行、臺北富邦商業銀行、高雄銀行、臺灣土地銀行及其他經中央主管機關核可之銀行。

第 5 條

第三條第一項第一款學生申請本貸款之金額，以固定修業年限內之下列各費為範圍：

- 一、學雜費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定學費及雜費；其金額為該學期實際繳納者。
- 二、實習費：指依大學法第二十六條第一項與專科學校法第三十七條規定之實習課程或校外實習所需費用及高級中等學校向學生收取費用辦法所定實習實驗費；其金額為該學期實際繳納者。
- 三、書籍費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定書籍費；其金額依該管主管機關之規定。
- 四、住宿費：指專科以上學校向學生收取費用辦法及高級中等學校向學生收取費用辦法所定宿舍費；其金額依該管主管機關之規定。
- 五、學生團體保險費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定平安保險費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定團體保險費；其

金額為實際繳納者。

六、海外研修費：其金額依該管主管機關之規定。

七、生活費：其金額依該管主管機關之規定。

八、電腦及網路通訊使用費：指專科以上學校向學生收取費用辦法所定網路通訊使用費及高級中等學校向學生收取費用辦法所定電腦使用費；其金額依該管主管機關之規定。

第三條第一項第二款學生申請本貸款之金額，以修業期間之前項各費為範圍，並以二年為限，至多得再延長二年。

就讀國內大學與外國大學合作並經中央主管機關專案核定之學位專班學生，得比照就讀國內大學同一學制、班次學生之可貸項目及實際繳納額度辦理。

受領公費之公費生，不得申請就學貸款。

辦理或已請領中央主管機關助學措施之學雜費減免、助學金及補助之學生，應就第一項所定學雜各費減除上開學雜費減免、助學金及補助後之差額申請就學貸款。

第 6 條

本貸款以學生為申請人，申請學生為未成年者，由法定代理人一人或適當之成年人一人擔任保證人；申請學生為已成年者，由適當之成年人一人擔任保證人；保證人應為有戶籍登記之中華民國國民。

前項申請學生為未成年，且其法定代理人均非有戶籍登記之中華民國國民者，經法定代理人同意後，得另覓適當之成年人一人擔任保證人。

第 7 條

申請本貸款應符合下列要件之一：

一、家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

二、家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合下列條件之一：

（一）未成年。

（二）已成年就讀下列經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者：

1. 公私立國民小學或國民中學。

2. 符合高級中等以下教育階段非學校型態實驗教育實施條例第

三十條第二項規定。

3. 有固定修業年限之高級中等以上學校及進修學校。

4. 無固定修業年限之專科以上進修學院（校）。

前項家庭年所得總額（包括分離課稅所得），其計算方式如下：

一、學生未婚者：

（一）未成年：與其法定代理人合計。

（二）已成年：與其父母合計。

二、學生已婚者：與其配偶合計。

三、學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。

前項第一款學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學校審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

第一項家庭年所得總額，以財政部財政資訊中心提供之最近一年度資料為準，由學校將學生申請之相關資料報中央主管機關，經中央主管機關彙總送該中心查調後，將查調結果轉知各校。

學生對前項查調結果有疑義者，得向所在地稅捐稽徵機關申請複查，並將複查結果送學校，由學校審定之。

申請第五條第一項第六款規定海外研修費貸款者，除應符合第一項規定外，並應為中央主管機關學海飛颺或學海惜珠之獲獎學生，或學校依大學法第二十九條及學則規定核准同時在國內外大學修讀學位之學生。

申請第五條第一項第七款規定生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為低收入戶、中低收入戶或中央主管機關公告之受傳染病疫情影響，經學校認定有貸款必要之學生。

第 8 條

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：

一、依前條第一項第一款規定申請者，由各該主管機關負擔全額。

二、依前條第一項第二款規定申請者：

（一）家庭年所得總額為新臺幣一百四十八萬元以下，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人符合前條第一項第二款條件者，由各該主管機關負擔全額。

（二）家庭年所得總額超過新臺幣一百四十八萬元，且學生有兄弟姊

妹或子女符合前條第一項第二款條件之人數，為一人者，由借款學生負擔全額；其人數為二人以上者，由各該主管機關負擔全額。

本貸款自償還期起算日起之利息，除由各該主管機關負擔之部分外，其餘由借款學生負擔。

前二項各該主管機關應負擔之利息，由各該主管機關按年編列預算負擔。

第 9 條

學校應於學期註冊前，公告或通知學生申請辦理貸款之相關規定，貸款之學生並應參加貸款常識之宣導講習，必要時，學校得於講習期間辦理貸款常識測驗。

申請貸款之學生應依前項公告或通知，連同保證人，檢具有關文件、資料，於註冊前向承貸銀行申請辦理貸款，並同時辦理對保及配合銀行依相關法令規定，辦理身分辨識及驗證。

前項申請貸款之學生於註冊時，應向學校申請暫予緩繳學雜各費。但經審查不合格者，由學校通知其應補繳學雜各費。

學校審查學生符合第七條第一項所定貸款要件後，除將學生應繳交學校之學雜費、實習費、校內住宿費、學生團體保險費、電腦及網路通訊使用費予以扣除外，其餘書籍費、校外住宿費、海外研修費或生活費，應即發放予學生。

第 10 條

學校應主動查核學生申貸項目及金額，如有溢貸情事，應通知學生及承貸銀行，並協助學生將溢貸款項退還承貸銀行；經主管機關查核發現仍有溢貸情形者，納入學校相關獎勵、補助之參考。

第 11 條

申請本貸款之學生於各階段學業完成後，應依規定向承貸銀行償還貸款。但有下列各款情事之一，應於各階段貸款償還期起算日前通知承貸銀行後，依各該款規定償還貸款：

- 一、繼續在國內就學者，得至最後教育階段學業完成後償還。
- 二、服義務兵役者，得至服役期滿後償還。
- 三、參加教育實習者，得至實習期滿後償還。
- 四、因故退學或休學者，應於退學或休學後償還。
- 五、出國留學、定居或就業者，應於出國前一次償還。但成績優異，

並獲政府考選、外國或大陸地區、香港澳門政府機構或學校提供留學獎助學金者，得經中央主管機關核准，繼續升學至最後教育階段學業完成後償還。

六、無固定修業年限之專科以上進修學院（校）之在學學生，於貸款期限屆滿後償還。

前項第一款至第四款、第五款但書或第六款之情形，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。

貸款學生償還期起算日前一年度收入未達一定金額者、持低收入戶、中低收入戶證明者，或發生經中央主管機關認定之重大災害者，得酌予展延一定期限後償還，或調降其貸款利率；其一定金額、期限及貸款利率，由中央主管機關定之。

學生除依前項規定外，於貸款償還期起，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

貸款一學期者之償還貸款期限，得以一年計，餘此類推。但經學生專案向承貸銀行申請並經同意者，得以一年六個月計；持低收入戶或中低收入戶證明者，得以二年計。償還期間之利息，由學生負擔。

學生於原償還期起算日前，有第一項第一款至第三款情形而未依規定期限通知承貸銀行，致有逾期情事者，得檢附證明文件，向承貸銀行申請並經其同意後，依第二項規定期限償還本息。

學生於原償還期起算日後有第一項第一款至第三款情形，且未按原定期限償還者，應先償還有各款事實前已到期之本息、違約金後，依第二項規定期限償還未到期之本息。

第 12 條

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，並揭露至貸款完全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

學生於開始分期償還後，有下列情形之一者，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以十二次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔：

一、年收入未達前條第三項中央主管機關所定一定金額。

二、持有低收入戶、中低收入戶證明。

學生發生經中央主管機關認定之重大災害，於開始分期償還後，得向承貸銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次為一年，並以三次為限；緩繳期間之利息，由各級主管機關負擔。

學生依第二項規定申請者，如有逾期情事，應先還清逾期金額後，始得申請緩繳。

學生依第三項規定申請者，所申請之緩繳期間不得中斷，於申請緩繳次數屆滿前，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。

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先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理。

學校應於學生在校時，持續宣導償還貸款之重要性，並於離校時，通知本人及其保證人曾貸款之金額，以協助銀行防止逾期放款之產生。

學生除依第二項及第三項規定外，於開始分期償還時，得向銀行申請緩繳本金，緩繳期間每次申請至少一年，總計緩繳期間不得超過十二年；緩繳期間之利息，除由各該主管機關負擔外，由學生負擔。

第 13 條

本貸款之申貸、償還、利息核算等作業程序與逾期放款、催收款、呆帳之處理及其他應遵行事項，依中央主管機關、承貸銀行及財團法人中小企業信用保證基金所定之相關規定辦理。

第 14 條

本貸款由主管機關以信用保證機制，分擔自中華民國九十二年二月一日起發生風險之百分之八十；其主管機關為新北市政府、臺中市政府、臺南市政府及國防部者，自一百零一年八月一日起分擔之；其主管機關為桃園市政府者，自一百零六年二月一日起分擔之。

前項主管機關得委託財團法人中小企業信用保證基金，辦理信用保證及先行交付備償款項等相關事項。

第 15 條

國防部為培育軍事人才所設立相當於本辦法大專校院之軍事校院，其辦理學生就學貸款，準用本辦法規定。

前項學生應付之利息，由國防部按年編列預算負擔。

第 16 條

本辦法自中華民國一百十三年二月一日施行。

七、就學貸款作業要點

民國 113 年 01 月 17 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，依綜合所得稅各類所得資料清單之所得額合計項目計算，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、遺棄或其他特殊因素者，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、本辦法第八條所稱利息，其利率之計算，由主管機關負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之一點一計算；由學生負擔者，按中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率為指標利率加百分之零點一五計算。

前項指標利率隨中華郵政股份有限公司一年期定期儲蓄存款機動利率變動而調整。加碼部分由本部適時檢討調整並公告之。

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家庭年所得總額資料後，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，並持查調對象之最近一年度綜合所得稅各類所得資料清單，送請學校審定；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。
- (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：其金額為該學期實際繳納者。
- (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：低收入戶學生或本部公告之受傳染病疫情影響者，每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：該學期實際繳納者。

十三、(刪除)

十四、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，且法定代理人一人或適當之成年人一人為其連帶保證人，負借款償還之連帶責任。

十五、依本辦法第七條第一項第一款後段及本要點第十二點第一項第四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。

十六、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。

十七、貸款一學期者之償還貸款期限，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六項及第七項規定之學生，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。

十八、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五萬元（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），如學生有符合本辦法第七條第一項第二款第一目或第二目之子女，每有一名子女得再增加一萬元。

依前項規定申請緩繳貸款本金最多以申請十二次為限，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。

依第二項規定申請緩繳貸款本金十二次者，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綜合所得稅各類所得資料清單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、三個月內包括詳細記事之戶籍資料或在學證明等），向承貸銀行辦理。

依本辦法第十一條第三項規定，發生經中央主管機關認定之

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先行交付備償款項者，得追溯辦理緩繳；已經財團法人中小企業信用保證基金先行交付備償款項者，承貸銀行得暫停催理，並以一年為原則。

第五項申請緩繳次數應與依第二項規定申請緩繳次數，分別計算。

十九、(刪除)

二十、第十七點及第十八點規定之償還期限，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。

八、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。

九、學生平安保險要點

第一條 政府為促進社會安全制度，乃謀補償學生因疾病或遭遇意外事故時家庭所受經濟上之損失，特訂定本辦法。

第二條 教育部中辦辦公室所屬台閩地區公私立學校在學學生，為學生團體保險（以下簡稱本保險）之被保險人，參加保險之各學校校長或其職務代理人為要保人、被保險人學籍資料所載之法定代理人或其家長為受益人。

第三條

學生團體保險內容一覽表

單位：新台幣

給 付 項 目			給 付 金 額	
身故保險金或喪葬費用			滿 14 歲以上學生，給付身故保險金一百萬元； 未滿 14 歲學生，則給付喪葬費一百萬元	
殘 廢 給 付	第一級	100 萬元	生 活 補 助	滿 1 年：15 萬元
				滿 2 年：20 萬元
				滿 3 年：25 萬元
				滿 4 年：30 萬元
	第二級	75 萬元	生 活 補 助	滿 1 年：11 萬 2500 元
				滿 1 年：15 萬元
				滿 1 年：18 萬 7500 元
				滿 1 年：22 萬 5000 元
	第三級		50 萬元	
	第四級		30 萬元	
第五級		15 萬元		
第六級		10 萬元		
醫 療 給 付	住 院	住院保險金	每一事故最高給付金額已 5 萬元為限	
		專案補助	一、限免交保險費學生 二、每一事故給付金額最高以 20 萬元為限	
	傷害門診		每一事故最高給付金額已 5000 元為限	
	燒燙傷暨須重建手術保險金		每一事故最高給付金額已 3 萬元為限	
	慰問金			被保險人集體（指被保險人 5 人以上）中毒須住院者每人給付 3000 元

以上資料每一年會有些微修正，請以每一學年度台閩地區學生團體保險家長通知為主

第四條 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。

第 五 條 本保險有效期為一學年：應屆畢業生如仍為被保險人，承保機構應負保險責任。學期開學後入學學生，自繳納保險費之日起發生保險效力，其應繳納保險費得減除入學前月數之部分。本公司保險責任已入學核准日起發生效力。參加保險之學生喪失學籍者，自喪失之次月起；休學時，應繼續參加保險，休學期滿喪失學籍時，要保人要通知承保機構。

第 六 條 被保險人具有左列情事之一，致死亡、殘廢、傷害或疾病者承保機構不負給付保險金之責任：被保險之故意自殺行為。被保險人之犯罪行為。被保險之非因保險故所施之外科手術，整形美容或天生畸形整復。戰爭（不論宣戰與否）、內亂及其他類似之武裝叛變。被保險人或受益人之故意行為。

第 七 條 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。牙鑲補或製設義齒、眼鏡或其他附屬品者。但因遭受意外傷害事故所製者，不在此限取其裝設以一次為限。健康檢查、療養或靜養。掛號診斷證件、運送傷患、病房陪護或指定醫師等費用。未領有醫師執照之醫療。

第 八 條 本契約所生權利，自得為請求之日起，經過2年不行使而消滅。

第 九 條 本辦法自發佈日施行。

第 十 條 申請理賠（至健康中心）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，以收據副本替之，但須請原醫療院所加蓋院方關防為證）。

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。

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進修部學務組登入修繕，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

101.08.29 校務會議通過

- (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	電話
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		

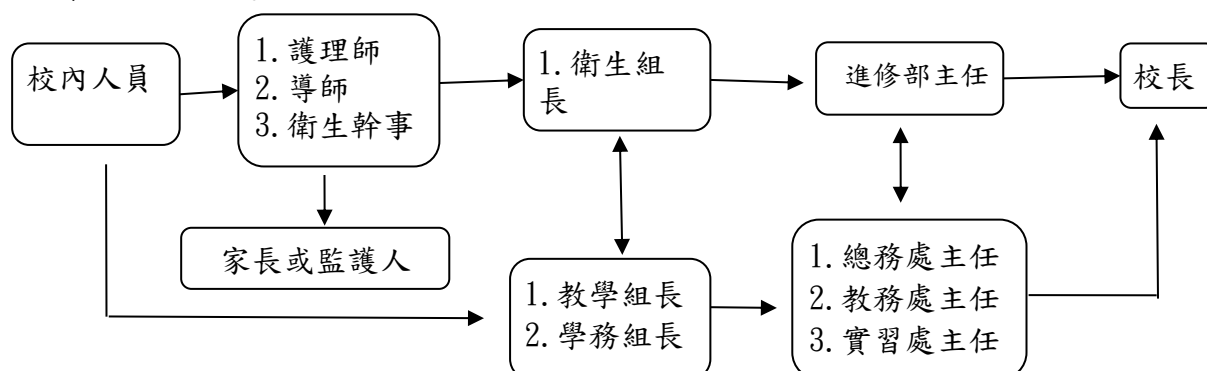
單位名稱 (校外)	電 話
救護車/火警	119
台中醫院	04-22294411
台中醫院急診室	04-22222679 轉 2161 或 2164~2166
澄清平等分院	04-24632000
中國醫藥學院醫院	04-22052121
大里仁愛	04-24819900
中山醫院	04-24750011
立德派出所	04-22612716、04-22222842

(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	◆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	◆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開協調會。
	現場副指揮官	衛生組長	◆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	◆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	◆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	◆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	◆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	◆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	◆協助傷患身心復健及學習輔導事宜。
	教學組	教學組長	◆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	◆媒體聯絡，發佈新聞稿。
其他處室			◆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。

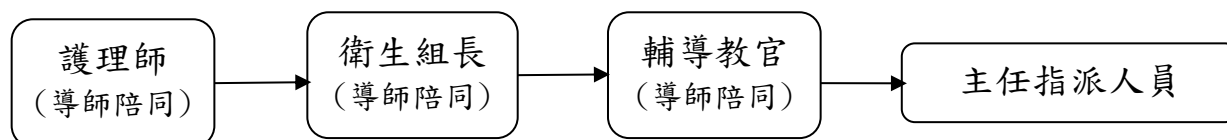
3. 護送交通工具:基於安全上之考量，重大傷患護送就醫之交通工具以救護車為主。

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。



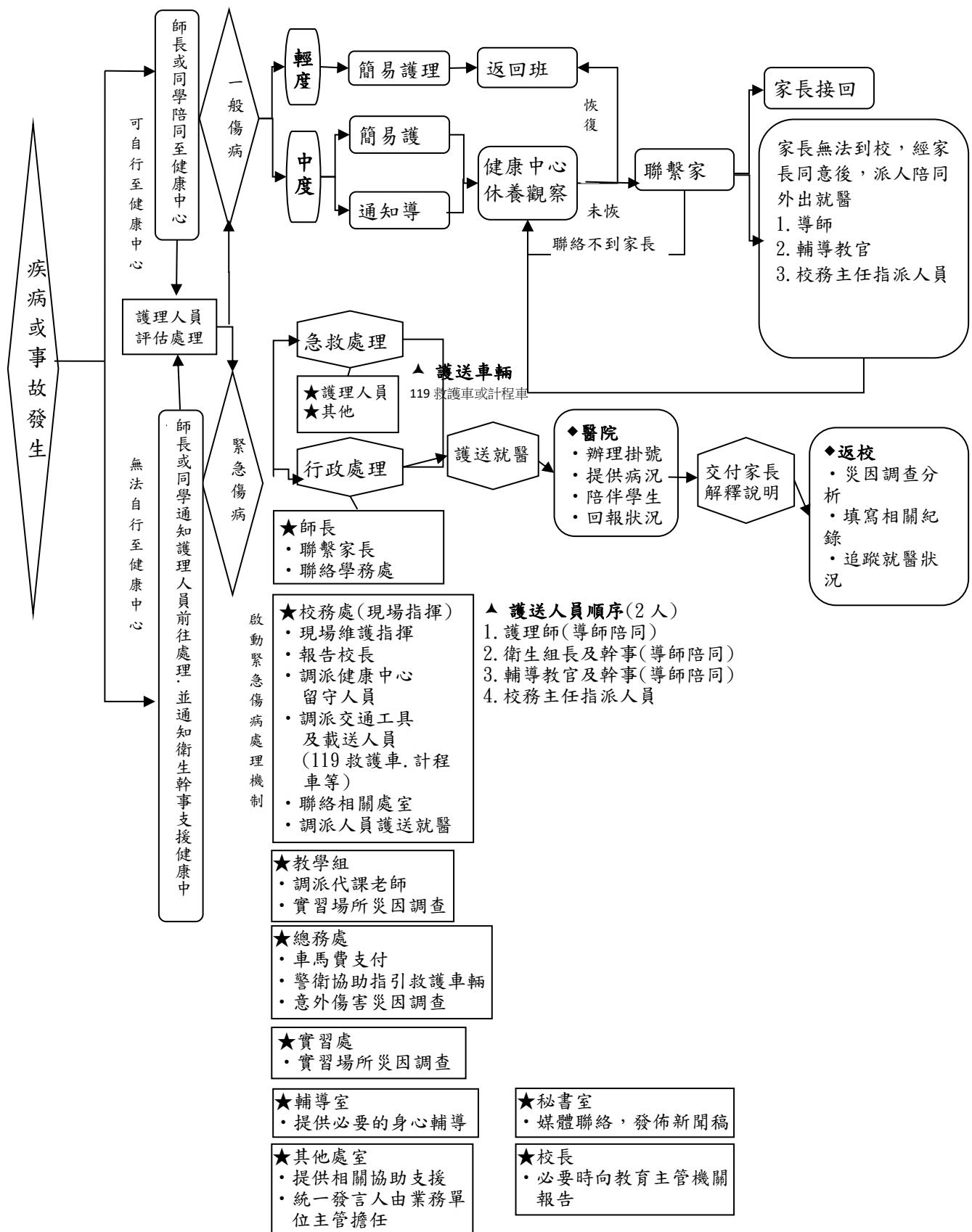
(八)緊急傷病事件發生時，檢傷分類與施救步驟、護送就醫地點、呼叫 119 報警專線支援之注意事項及家長未到達前之處理措施等救護處理程序事項。

1. 檢傷分類與施救步驟(如圖)

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。



檢傷分類與施救步驟圖