

國立嘉義高級工業職業學校

National Chia-Yi Industrial Vocational High School

113 學年度

學生手冊

校規章則彙編

Compilation of School Regulations



學務處 編輯

Edited by Office of
Student Affairs

目 錄

教務處章則

國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定	1
國立嘉義高工綜合高中暨體育班學生成績考查辦法補充規定	4
國立嘉義高級工業職業學校提升學生英語文成效獎勵實施要點	7
國立嘉義高工科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學校內推薦甄選辦法	9
國立嘉義高工大學甄選入學繁星推薦委員會組織及推薦作業實施計畫	11
國立嘉義高級工業職業學校(含日間實用技能班)每學期各班前 3 名免繳學費及雜費實施要點補充規定	14

學務處章則

國立嘉義高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定	16
國立嘉義高級工業職業學校學生工讀實施要點	24
國立嘉義高級工業職業學校班級學生聯誼會組織章程	26
國立嘉義高級工業職業學校班級學生聯誼會主席選舉實施要點	30
國立嘉義高級工業職業學校畢業班學生聯誼會組織章程	31
國立嘉義高級工業職業學校畢業班學生聯誼會主席選舉實施要點	34
國立嘉義高級工業職業學校班級幹部職掌表	35
國立嘉義高級工業職業學校各項校級會議學生代表選舉實施要點	38
國立嘉義高級工業職業學校校園性別事件防治規定	40
國立嘉義高級工業職業學校學生獎懲實施要點	48
國立嘉義高級工業職業學校學生銷過實施要點	60
國立嘉義高級工業職業學校芬芳社愛校服務實施要點	65
國立嘉義高級工業職業學校學生請假規定	66
國立嘉義高級工業職業學校學生服裝儀容規範	69
國立嘉義高級工業職業學校校園行動載具使用管理規範	72
國立嘉義高級工業職業學校學生在校作息規定	78
國立嘉義高級工業職業學校學生出入校園刷卡系統管理要點	81
國立嘉義高級工業職業學校體育班學生學習評量出賽基準	83

國立嘉義高級工業職業學校體育班學生生活輔導實施要點	85
國立嘉義高級工業職業學校環保志工服務計畫	87
國立嘉義高級工業職業學校環保志工服務隊組織章程	88
國立嘉義高級工業職業學校資源回收暨垃圾減量實施要點	91
國立嘉義高級工業職業學校校園緊急傷病處理要點	93
國立嘉義高級工業職業學校校園菸害防制暨戒菸教育實施要點	98
國立嘉義高級工業職業學校社團聯合服務會組織章程	109
國立嘉義高級工業職業學校學生社團活動補充規定	111

輔導室章則

國立嘉義高級工業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點	118
國立嘉義高級工業職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點	124
國立嘉義高級工業職業學校鼓勵學生參與校園輔導活動實施要點	127

總務處章則

國立嘉義高級工業職業學校教室公物管理維護要點	128
國立嘉義高級工業職業學校電梯感應卡管理要點	136
國立嘉義高級工業職業學校教室冷氣管理使用要點	139

實習處章則

國立嘉義高級工業職業學校校外實習參觀實施計畫	141
國立嘉義高級工業職業學校辦理校外職場參觀實施計畫	143
國立嘉義高級工業職業學校學生校內技藝競賽實施要點	144
國立嘉義高級工業職業學校參與全國高級中等學校學生技藝競賽暨全國技能競賽加強訓練實施計畫	145

圖書館章則

國立嘉義高級工業職業學校圖書館流通規則	147
國立嘉義高級工業職業學校圖書館閱覽規則	149
國立嘉義高級工業職業學校晚自習實施要點	150

國立嘉義高級工業職業學校學生成績考查補充規定

中華民國 99 年 6 月 28 日校務會議討論通過
中華民國 100 年 1 月 20 日校務會議討論通過
中華民國 100 年 6 月 30 日校務會議討論通過
中華民國 104 年 6 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正通過

第 1 條 依據高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條規定訂定之。

第 2 條 學業成績考查方式為：日常考查(佔學期成績 40%)及定期考查(佔學期成績 60%)：

一、日常考查：日常考查係為教師在平時教學期間，不定時以問答、報告、實驗、表演、鑑賞、實作、寫作、紙筆測驗、作業練習，或其他具有學習意義之方式行之。

二、定期考查：定期考查係以紙筆測驗方式進行之為原則；專業實習及藝能學科依其教學目標，採多元彈性評量為原則。定期考查次數依各學科每週教學時數，每學期舉行二至三次為原則；期中考查佔學期成績 30%，期末考查佔學期成績 30%。

第 3 條 身心障礙學生之學業成績考查依下列方式辦理：

一、身心障礙學生之教學及考查應以個別化為原則，衡酌身心障礙學生(一般科目、專業科目、必修、選修等科目)之學習優勢管道，依個別化教育計畫彈性調整並訂定其評量方式。

二、身心障礙學生之成績考查，應分別按其所習科目予以彈性規劃，任課教師視各科及身心障礙學生身心狀況決定評量內容及標準，亦可進行替代性評量以配合其身心發展。

三、若有特殊情況需依特殊教育推行委員會決議。

第 4 條 學生於定期考查時，因公、因病或因特殊事故，致不能參加全部科目或部分科目考查時，其請假規定、成績考查及成績計算方式：

一、請假規定：

(一)學生因代表學校參加對外比賽者，須事前至教務處辦理補考申請或相關處室於參賽來函簽請免考。

(二)如因重病住院，且持有地區教學醫院(不含私人診所)以上證明者，須於該項考試結束後三個上班日內至教務處辦理補考或



免考申請。重病住院 2 天(含)以內者，得申請補考；重病住院 3 天(含)以上者，得申請免考。

(三)學生如遭遇特殊事故，經認定情況特殊屬實者，須於該項考試結束後三個上班日內至教務處辦理補考申請。

二、成績考查及成績計算：

(一)因公、因重病住院、因三等親以內親屬之喪者，補考成績以實得分數計算。准予免考者，若該項考試為期中考試，則僅以一次期中考試成績計算；若該科目整學期僅考一次期中考，則學期成績以平常成績占 60%，期末成績占 40%計算；若該項考試為期末考試，則以期中考平均當作期末成績。

(二)因其他事故者，補考成績六十分或未達六十分者，以實得分數計；補考成績超過六十分，以六十分計算。

(三)無故缺考者，定期考查成績以零分計算。

(四)學生補考試卷一律重新命題，專業科目以原命題教師擔任為原則；共同科目則以教學研究會提供命題教師順位為原則。

(五)學生於補考時，除因公或因重病住院，不得以任何其它理由請假。

第 5 條 學生各學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，次一學期得由學校輔導其減修或補修學分；其減修、補修之相關規定如下：

一、其學分數之認定，以補考後重修申請前為準。

二、其減修之學分數以 2 至 4 學分為原則。

三、補修依本校重補修辦法辦理。

第 6 條 新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，其審查、鑑定是否准於抵免，統一由教務處召開『轉學考委員會』認定之。

第 7 條 具有特殊才能及或資賦優異學生之學科免修鑑定，由『國立嘉義高工資賦優異學生鑑定委員會』開會決定。

第 8 條 學生在國內外取得之學歷、學分證明、學習成就、或教育訓練，得列抵免修或升級，其審查由『轉學(科)考委員會』議決。

第 9 條 德行評量之獎懲相關規定依本校學生獎懲實施要點辦理。

第 10 條 學生請假規定依「國立嘉義高級工業職業學校學生請假規則」辦理之。



第 11 條 本補充規定經校務會議通過後，報請教育部備查後施行。



國立嘉義高工綜合高中暨體育班學生成績考查辦法補充規定

中華民國 99 年 1 月 19 日校務會議討論通過
中華民國 100 年 6 月 30 日校務會議討論通過
中華民國 104 年 6 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正通過

第 1 條 依據高級中等學校學生學習評量辦法第 30 條規定訂定之。

第 2 條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，考查方式為：日常考查(佔學期成績 40%)及定期考查(佔學期成績 60%)：

一、日常考查：日常考查係為教師在平時教學期間，不定時以問答、報告、實驗、表演、鑑賞、實作、寫作、紙筆測驗、作業練習，或其他具有學習意義之方式行之。

二、定期考查：定期考查係以紙筆測驗方式進行之為原則；專業實習及藝能學科依其教學目標，採多元彈性評量為原則。定期考查次數依各學科每週教學時數，每學期舉行二至三次為原則；期中考查佔學期成績 30%，期末考查佔學期成績 30%。

第 3 條 身心障礙學生之學業成績考查依下列方式辦理：

一、身心障礙學生之教學及考查應以個別化為原則，衡酌身心障礙學生(一般科目、專業科目、必修、選修等科目)之學習優勢管道，依個別化教育計畫彈性調整並訂定其評量方式。

二、身心障礙學生之成績考查，應分別按其所習科目予以彈性規劃，任課教師視各科及身心障礙學生身心狀況決定評量內容及標準，亦可進行替代性評量以配合其身心發展。

三、若有特殊情況需依特殊教育推行委員會決議。

第 4 條 學生於定期考查時，因公、因病或因特殊事故，致不能參加全部科目或部分科目考查時，其請假規定、成績考查及成績計算方式：

一、請假規定：

(一)學生因代表學校參加對外比賽者，須事前至教務處辦理補考申請或相關處室於參賽來函簽請免考。

(二)如因重病住院，且持有地區教學醫院(不含私人診所)以上證明者，須於該項考試結束後三個上班日內至教務處辦理補考或



免考申請。重病住院 2 天(含)以內者，得申請補考；重病住院 3 天(含)以上者，得申請免考。

(三)學生如遭遇特殊事故，經認定情況特殊屬實者，須於該項考試結束後三個上班日內至教務處辦理補考申請。

二、成績考查及成績計算：

(一)因公、因重病住院、因三等親以內親屬之喪者，補考成績以實得分數計算；准予免考者，若該項考試為期中考試則僅以一次計算成績，若該科目整學期僅考一次期中考，則學期成績以平常成績占 60%，期末成績占 40%計算；若該項考試為期末考試則以期中考平均當作期末成績。

(二)因其他事故者，補考成績六十分或未達六十分者，以實得分數計；補考成績超過六十分，以六十分計算。

(三)無故缺考者，定期考查成績以零分計算。

(四)學生補考試卷一律重新命題，專業科目以原命題教師擔任為原則；共同科目則以教學研究會提供命題教師順位為原則。

(五)學生於補考時，除因公或因重病住院，不得以任何其它理由請假。

第 5 條 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分，其減修、補修之相關規定如下：

一、其學分數之認定，以補考後重修申請前為準。

二、其減修之學分數以 2 至 4 學分為原則。

三、補修依本校重補修辦法辦理。

第 6 條 新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，其審查、鑑定是否准於抵免，統一由教務處召開『轉學考委員會』認定之。

第 7 條 具有特殊才能及或資賦優異學生之學科免修鑑定，由『國立嘉義高工資賦優異學生鑑定委員會』開會決定。

第 8 條 學生在國內外取得之學歷、學分證明、學習成就、或教育訓練，得列抵免修或升級，其審查由『轉學考委員會』議決。

第 9 條 德行評量之獎懲相關規定依本校學生獎懲實施要點辦理。

第 10 條 學生請假規定依「國立嘉義高級工業職業學校學生請假規則」辦理之。



第 11 條 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。並自 102 學年度起生效。



國立嘉義高級工業職業學校提升學生英語文成效獎勵實施要點

中華民國 107 年 9 月 4 日行政會議訂定通過

中華民國 111 年 5 月 10 日行政會議修正通過

- 第 1 條 依據教育部國民及學前教育署推動「提升高級中等學校學生英語文成效實施計畫」、「提升高級中等學校學生英語文成效之職場英語文能力體驗課程學習活動」、「英語文課程全英語授課計畫」等實施計畫。為鼓勵本校學生參加英語文能力檢定測驗(包含：GEPT 全民英檢、TOEIC 多益測驗)、英語文競賽成績或學習英文成效良好，以提升校內同學英語能力，特訂定本要點。
- 第 2 條 本獎勵要點適用對象為入學後參加本校開設上述之提升英語文成效課程並通過英語檢定或參加英語文競賽之同學為優先。
- 第 3 條 本獎勵實施要點，為公平審查獎勵金發放，設置審查委員會(以下簡稱本委員會)置委員 5 人，委員任期一年，任期自每年八月一日起至隔年七月三十一日止，其組織成員如下：教務主任、實驗研究組長、英文科召集人及 2 位英文科教師(由教務處遴選聘任)。
- 第 4 條 本獎勵標準及獎勵金額如下：
- 一、通過全民英檢、新多益測驗或各類語文檢定證照等級，授予最高獎勵金為 2000 元為限。
 - 二、英語文競賽成績優異，授予獎勵金最高獎勵金為 2000 元為限。(依據競賽規定)
 - 三、參加檢定測驗之補助報名費，需適當年度報名人數及成績優異者為優先。
 - 四、上述獎勵金，需適當年度補助經費及獲獎同學人數，由審查委員進行討論並規劃獎勵金額。
- 第 5 條 為鼓勵學生參與其他英語文能力測驗，本獎勵辦法適用於全民英檢、多益測驗(TOEIC)、托福(TOEFL)及 IELTS 等，計分標準對照如附表。
- 第 6 條 符合第 4 條規定之原住民、身心障礙、身心障礙人士子女、低收入戶家庭成員、免納所得稅之農工漁民子女、失親、單親、隔代教養家庭成員或特殊境遇婦女之子女，得列入優先補助其參加英文檢定之報名費用(1 年以補助同一人 1 次為限)。(需視當年度經費編列情形補助)



- 第 7 條 第 4 條獎勵金與第 6 條補助報名費用，符合標準之學生僅能擇一領取。
- 第 8 條 本辦法獎勵經費由本校當學年度「提升高級中等學校學生英語文成效實施計畫」、「提升高級中等學校學生英語文成效之職場英語文能力體驗課程學習活動」及「英語文課程全英語授課計畫」項下支應，若不足時由教務處審酌相關經費，陳報校長由校友會或家長會項下支應。
- 第 9 條 本辦法經行政會議討論通過，陳校長核定後實施，修正亦同。



國立嘉義高工科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學校內推薦甄選辦法

中華民國 97 年 10 月 23 日推薦委員會訂定通過
中華民國 97 年 11 月 04 日推薦委員會修正通過
中華民國 98 年 01 月 13 日推薦委員會修正通過
中華民國 98 年 12 月 29 日推薦委員會修正通過
中華民國 100 年 01 月 18 日推薦委員會修正通過
中華民國 101 年 02 月 21 日推薦委員會修正通過
中華民國 104 年 03 月 09 日推薦委員會修正通過
中華民國 105 年 03 月 07 日推薦委員會修正通過
中華民國 106 年 03 月 07 日推薦委員會修正通過
中華民國 107 年 03 月 02 日推薦委員會修正通過
中華民國 108 年 12 月 06 日推薦委員會修正通過
中華民國 109 年 12 月 08 日推薦委員會修正通過
中華民國 110 年 12 月 07 日推薦委員會修正通過
中華民國 111 年 12 月 06 日推薦委員會修正通過
中華民國 112 年 12 月 01 日推薦委員會修正通過

一、依據：

依據技專院校招生委員會聯合會 112 年 11 月 8 日第 1 次委員會議審議通過「科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學招生規定」決議辦理。

二、目標：

透過公正、公平、公開的推薦作業，甄選具有特殊才能或性向的學生入學相關的技專院校，使學生能得到適性的發展。

三、推薦委員會組織：

- (一)推薦委員會以校長為主任委員，下置執行秘書乙名(由校長聘兼之)，負責各組之召集與督導工作。
- (二)推薦委員會成員：校長、教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、圖書館主任、秘書、教學組長、註冊組長、課務組長、學務組長、實習組長、各科主任、家長會代表 1 人、進修部主任、進修部註冊組長、三年級輔導教師，上述成員由主任委員聘請。

四、校內推薦作業辦法：

- (一)可推薦人數：依教育部當年度公告之名額。
- (二)凡符合下列各款資格者，得向學校申請推薦：
 - 1.各高級職業學校應屆畢業生。

所稱「高級職業學校」係包括公私立高職、高中附設職業類科及經教育部核定辦理綜合高中課程學校。綜合高中之學生，截至畢業前一學期須修畢專門學程科目 25(含)學分以上者，始得參加本推薦甄選



入學招生。

- 2.在校學業成績(採計至畢業前一學期之各學期學業成績平均)排名在各科(組)、學程前 30%以內。
- 3.全程均須就讀同一學校。
- 4.比序項目：計有 8 項比序，包括：
 - 第 1 比序：5 學期學業平均成績之群名次百分比(含實用技能班)。
 - 第 2 比序：5 學期專業及實習科目平均成績之群名次百分比。
 - 第 3 比序：5 學期技能領域科目平均成績之群名次百分比。
 - 第 4 比序：5 學期英文平均成績之群名次百分比。
 - 第 5 比序：5 學期國文平均成績之群名次百分比。
 - 第 6 比序：5 學期數學平均成績之群名次百分比。
 - 第 7 比序：「競賽、證照及語文能力檢定」之總合成績。
 - 第 8 比序：「學校幹部、志工、社會服務及社團參與」之總合成績。
- 5.請導師協助班級依「群名次百分比」排序，每班可推薦 2 名，並將推薦人選送至各科主任彙整。
- 6.進修部至多推薦 1 名，名單先送至所屬科別彙整，再由科將推薦人選送至委員會討論。
- 7.校內推薦名單中，實用技能班同學以占總名額二分之一為原則。

五、本辦法經推薦委員會通過，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。



國立嘉義高工大學甄選入學繁星推薦委員會組織及推薦作業實施計畫

中華民國 98 年 12 月 29 日訂定通過
中華民國 100 年 3 月 1 日修正通過
中華民國 100 年 11 月 16 日修正通過
中華民國 102 年 11 月 19 日修正通過
中華民國 103 年 11 月 21 日修正通過
中華民國 104 年 12 月 15 日修正通過
中華民國 106 年 1 月 6 日修正通過
中華民國 108 年 12 月 2 日修正通過
中華民國 110 年 11 月 23 日修正通過
中華民國 112 年 2 月 22 日修正通過
中華民國 113 年 2 月 20 日修正通過

一、依據：

本實施計畫依據教育部 112 年 10 月 13 日臺教高(四)字第 1120100683 號函核定之大學招生委員會聯合會「大學繁星推薦入學招生規定」辦理。辦法若有更動，由推薦委員會開會決定更正實施方式。

二、目標：

透過公正、公平、公開的遴選作業，推薦具有符合繁星計畫資格的學生進入相關的大學校系，使學生能得到適性的發展。

三、推薦委員會組織：

(一)推薦委員會以校長為主任委員，下置執行秘書乙名(由校長聘兼之)，負責各組之召集與督導工作。

(二)推薦委員會成員：校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、設備組長、實驗研究組長、學務組長、課務組長、自然學程主任、社會學程主任、學術學程高三導師、學術學程教師代表、體育組長、體高三導師、高三輔導老師、家長會代表、社會公正人士，上述成員由主任委員聘請。

(三)推薦委員會下置三組作業：(各組設組長一人，副組長一人，組員若干由主任委員聘請。)

1.輔導組：由輔導教師、課務組組成(可包括推薦委員)。負責提供學系介紹、各校系學測成績要求標準，輔導具資格學生選擇校系。

2.作業組：由註冊組、實驗研究組組成(可包括推薦委員)。負責下載學生個人成績暨分數百分比對照表，篩選出高一、高二、高三上各學期學業成績總平均之百分等級符合繁星計畫要求之學生名單及學測成



績級分標準，供輔導組輔導學生選擇校系，待推薦委員會議確定正式推薦名單後上網辦理報名作業。

- 3.審議組：由學術學程高三導師、體育組長、體高三導師、輔導主任、自然學程主任、社會學程主任及學務組長組成(可包括推薦委員)。學務組長召開審議會議，依繁星計畫推薦辦法，排定推薦名單供推薦委員會議通過確定正式名單。

四、推薦作業程序：

(一)推薦委員會宣布辦理推薦作業：

- 1.公布本校推薦時程表。
- 2.公布本校決定人選標準：若申請同一大學同一學群學生超過2名者，將依各大學錄取原則擇優推薦。

(二)作業組篩選具推薦資格學生及提供相關資料

- 1.依高一、高二、高三上各學期學業成績總平均之百分等級，篩選並排序出具參與繁星計畫資格之學生名單。
- 2.提供具參與繁星計畫資格之學生學測分數，供審議組參考。

(三)輔導組舉辦說明會：向高三導師及具推薦資格學生說明推薦作業辦法。

(四)輔導組提供資料及輔導學生選填校系：

- 1.提供繁星計畫參與大學相關錄取原則，在學測成績均達該大學標準時，「在校學業成績全校排名百分比」小者優先分發。各班之間儘量協調即使不同學群同一大學以推薦2名學生為宜(原住民學生除外)。
- 2.資料包括繁星計畫簡章、推薦申請表、學系介紹等。
- 3.學生繳出資格符合且自己最想申請的校系名稱，輔導室公布各大學學群申請人數，學生瞭解狀況後再正式填寫推薦書，學生提出申請後，不得任意更改。
- 4.具繁星計畫推薦資格且符合大學校系所訂學測標準的學生，每人需依序填選志願，填妥推薦書後送交導師。

(五)審議組資格審查擇優排序：

- 1.學生填妥校內推薦書後，導師檢查班級報名學生之資格與適合度。學測成績資格不符者請學生重填志願。
- 2.依高一、高二、高三上各學期學業成績總平均排定薦送優先順序，同一大學同一學群至多推薦2名學生。「在校學業成績」遇同分時，依



「大學繁星推薦入學招生在校學業成績」原始分數高低為薦送順序。

(六)推薦委員會核定名單：推薦委員開會確定排定分發之學生名單，如有特殊情況則依序遞補。

(七)作業組辦理報名：

1.依校內推薦委員會核定名單，上網辦理報名作業。

2.轉發各大學成績通知單，並轉知學生錄取與否，同時公布錄取名單。

五、本辦法如有未盡事宜，悉依有關法令之規定辦理。

六、本實施計畫經推薦委員會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校(含日間實用技能班)**每學期各班前 3 名免繳學費及雜費實施要點補充規定**

中華民國 98 年 4 月 14 日行政會議訂定通過

一、依據

- (一)教育部中部辦公室 95 年 8 月 18 日教中(二)字第 0950515658 號書函修訂「國立暨臺灣省私立高級中等學校收取學生費用及訂定代收代辦費注意事項」。
- (二)教育部台參字 0970115274F 號函高級中學學生成績考查辦法修正條文。
- (三)教育部中部辦公室 97 年 11 月 27 日台參字第 0970222591F 號函「職業學校學生成績考查辦法修正條文」。
- (四)教育部中部辦公室教中(二)字第 0980555514 號函。

二、說明：

- (一)依據「國立暨臺灣省私立高級中等學校收取學生費用及訂定代收代辦費注意事項第五點」：學校對於學生每學期德行成績列入甲等，體育成績乙等以上(進修學校免送)，學業平均成績列入每班中前 3 名之家境清寒學生，應予免收學費及雜費之獎勵(如某一班學生適合此項規定未達 3 名時，學校可視各年級全體學生成績分佈之狀況斟酌處理)。該前 3 名免繳學費及雜費係屬獎學金性質，仍可請領教育補助費。
- (二)為因應高級中學學生成績考查辦法「德行評量」之修訂，鑑於 97 學年度起入學之高級中學一年級學生已無德行成績之分數或等第，為避免影響高級中學學生申請各種獎(助)學金之權益，特訂定此辦法。

三、減免資格：

- (一)96 學年度以前入學學生：申請之前一學期學業平均成績每班中前 3 名、德行成績在 80 分以上、體育成績 70 分以上之家境清寒學生。
- (二)97 學年度以後入學學生：申請之前一學期學業平均成績每班中前 3 名、體育成績在 70 分以上，且無曠課紀錄、遲到早退合計不得超過 5 次、懲處合計不得超過 3 次警告及無小過以上之處分之家境清寒學生。

四、審查：由教務處依據減免資格，遴選具有符合資格學生，若該班前 3 名中



有人不符合資格，將依班級名次依序遞補符合資格學生。

五、本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校教育儲蓄戶執行規定

中華民國 96 年 8 月 26 日校務會議訂定公布實施
中華民國 96 年 9 月 25 日行政會議修正通過
中華民國 96 年 11 月 27 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 10 月 5 日行政會議修正通過
中華民國 99 年 10 月 19 日擴大行政會議修正通過
中華民國 100 年 3 月 15 日擴大行政會議修正通過
中華民國 101 年 11 月 20 日擴大行政會議修正通過
中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議修正通過

壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例(以下簡稱本條例)。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

貳、勸募目的：

- 一、為扶助經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，設置國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)教育儲蓄戶(以下簡稱本專戶)，專款補助，使學生順利就學。
- 二、善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站(<http://www.edusave.edu.tw/>)辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：捐款人填寫捐款意願書→轉帳或匯款至本校教育儲蓄戶→查詢捐款是否成功→學校開立收據寄發捐款人。

肆、經費存管：

- 一、由本校於公庫另行開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
- 二、教育儲蓄戶戶名：中等學校基金-嘉義高工教育儲蓄 402 專戶。
- 三、教育儲蓄戶帳號：014036070897
- 四、教育儲蓄戶設置之代理公庫名稱：臺灣銀行嘉義分行。
- 五、經費來源：於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募所得金錢。



六、學校接受捐款應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期；其有指定對象或依本條例第四條第二項所定用途中之特定用途者，並應載明。

七、本專戶於年度決算後若有經費結餘，應滾存下一年度繼續使用。

八、經費管理：

(一)本帳戶之會計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之會計、出納規定辦理。

(二)經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組(以下簡稱管理小組)決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

一、本校依法組成「國立嘉義高級工業職業學校教育儲蓄戶管理小組」，掌理以下事項：

(一)經濟弱勢學生之認定。

(二)勸募所得支用於補助案件之審查。

(三)勸募所得收支、保管及運用之審查。

(四)教育儲蓄戶結束後清算之審查。

(五)其他有關勸募及管理事項。

二、管理小組以校長為委員兼召集人，另聘家長會代表 1 人、社區公正人士 1 人、專家學者 1 人及本校教職員 5 人為委員，合計委員 9 人。其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一。

三、管理小組置委員兼執行秘書 1 人，由學務主任兼任，協助綜理管理小組各項事宜。

四、管理小組委員均為無給職，任期一年並得連任之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至該委員任期屆滿為止。

五、管理小組之相關業務，由本校訓育組長兼辦並負責教育儲蓄戶各項行政工作，另由訓育組幹事協辦之。

六、管理小組置主計、出納人員，由本校主計及出納人員兼任。

七、管理小組組織職掌表如下：



管理小組職稱	原職務	管理小組職掌	備註
委員 兼召集人	校長	1.綜理、統籌教育儲蓄專戶工作事宜。 2.核定本小組各項政策事宜。 3.召集及主持工作會議。	
委員 兼執行秘書	學務主任	1.協理綜理、統籌教育儲蓄專戶工作事宜。 2.執行本小組各項政策事宜。 3.負責上級督導訪視相關事宜。	
委員	家長會代表 社區公正人士 專家學者	1.導入社區與社會資源。 2.經濟弱勢學生之認定。 3.勸募所得支用於補助案件之審查。 4.勸募所得收支、保管及運用之審查。 5.議決各項提案事項。	
委員	教務主任 輔導主任 校務主任 導師代表	1.經濟弱勢學生之認定。 2.勸募所得支用於補助案件之審查。 3.勸募所得收支、保管及運用之審查。 4.議決各項提案事項。	
以上委員人數合計 9 人			
業務承辦人	訓育組長 訓育組幹事	1.辦理教育儲蓄專戶行政業務。 2.受理彙整各項申請補助案件。 3.彙整各項會議資料並作成紀錄。 4.教育部教育儲蓄戶網頁資料管理。 5.管理本校教育儲蓄專戶網。 6.教育儲蓄專戶辦理情形公開徵信。	
主計	主計	1.經費收支登帳管理。 2.編製會計報表。	學校主計
出納	出納	1.依法辦理經費收支憑證核銷手續。 2.開立捐款收據及付款支票。	學校出納

陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。



三、家庭突遭變故。

四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

(一)學費、雜費(含代收代辦費)。

(二)與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

指定對象或用途之捐款若有賸餘，經徵得捐款者之同意得改作其他個案之補助。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

捌、補助基準：

每一個案學生補助基準如下，以能解決或減輕個案學生困難，使其順利就學為原則。情況特殊之個案學生得由本校教育儲蓄戶管理小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查予以補助，得不受本基準之限制。

補助項目	補助金額	參考基準	備註
學費、雜費 (含代收代辦費)	依實際註冊所需費用，全額或部分補助	註冊繳費劃撥單	須扣除各項減免之金額，不得重覆補助
與教育相關之生活費用	每次每人補助以 3,000 元為限，經管理小組同意者，最高不得逾 5,000 元；特殊個案由管理小組審議決定補助費用	依個案狀況進行審查，以能解決學生就學問題為原則	包括：服裝、學用品、上下學交通工具或交通費、校外教學費用、課後輔導費用……等。

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：

(一)學校校長及教職員工發現某個案學生需要協助，得檢具相關證明文件(如低收入戶證明)向本校訓育組長提出補助之申請書(如附件一)。

(二)家長或社區民眾發現某個案學生需要協助，亦得向校長及教師職員工反應，並依上述程序提案。



(三)訓育組長備齊申請書、相關證明文件，提報管理小組審查。

二、審查程序：

(一)初審：

- 1.導師應就個案學生實際情形進行初審，必要時得至個案學生進行家庭訪視，並於申請書核章。
- 2.訓育組長彙整個案申請資料，核章後提報管理小組審查。

(二)複審：

- 1.管理小組應於收受申請資料後一週內召集會議進行審查。
- 2.管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格。
- 3.管理小組進行個案學生之實質審查，必要時得再進行家庭訪問，或邀請相關人員進行訪談。
- 4.個案資料如有缺漏者，應於一週內完成補件。
- 5.管理小組最遲應於收受申請資料一個月內完成審查，決議通過補助及補助金額；或不予補助。

三、直接補助或上網勸募：

- (一)本校教育儲蓄戶帳戶金額足夠時，直接依前項決議，補助該個案學生。
- (二)本校教育儲蓄戶帳戶金額不足時，由訓育組長將審查通過案件上傳教育部推動學校教育儲蓄戶網公開勸募，勸募所得金錢應為指定個案使用。

四、補助經費撥付程序：

- (一)如為捐款人指定對象時，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交主計備查。
- (二)非捐款人指定對象時，經審核後由本校教育儲蓄專戶各界捐款支付，於會計程序完成後，由出納製據撥付個案家長或監護人簽收，收據簽章後送交主計備查。
- (三)若個案學生之家長或監護人無法有效將款項運用在學生身上時，得將補助款項存入學生個人帳戶，或將款項由該班導師簽收，直接為該生繳付相關款項。

五、如遇緊急狀況，得由執行秘書呈報召集人裁決核准後，先行撥付補助款，並於下次管理小組會議時提請追認，以符急難救助精神與時效。但經管理小組審查，經費申撥使用未符實際情形時，所撥付款項應予追回。



六、經費動支應透過本校會計程序審核開支核銷，並以專帳管理，各項帳務處理方式及報表依各相關主會計法規、行政院主計處編訂之「支出標準及審核作業手冊」及相關規定辦理。

拾、捐款人之褒獎依相關規定，函報教育部國民及學前教育署表揚或由本校開立感謝狀。

拾壹、公開徵信

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

(一)應於接受捐款一個月內，將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。

(二)本校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。

(三)本校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報教育部國民及學前教育署備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

拾貳、預期效益：

一、能扶助本校經濟弱勢之在學學生(指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生)，使學生順利就學。

二、能善用社會各界捐款，使每筆捐款都能達到最大的效益，確實幫助需要幫助的學生；並使動支程序嚴謹透明，可接受上級及民眾監督。

拾參、其他相關事項：

一、本規定所稱學生家長，指直接提供經濟來源教養學生之父母、監護人或隔代教養之祖父母、外祖父母或親人。

二、本校教育儲蓄專戶管理小組對專戶有良善管理之責。

三、社會愛心涓滴得來不易，一分一毫都是捐款人勞心勞力所得，本專戶補助款之核發應明確審核，救急優先，避免浮濫，並適時教育受助學生及家長，常懷感恩，有能力時更當盡力回饋，讓愛延續。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。



附件一

國立嘉義高級工業學校教育儲蓄專戶就學補助申請表

申請日期： 年 月 日

學生姓名		就讀班級		學生手機	
家長姓名		與學生之關係		家長手機	
通訊地址				聯絡電話	
申請項目金額(元)	☐ 學費、雜費： (含代收代辦費) ☐ 服裝費： ☐ 學用品： ☐ 交通費： ☐ 校外教學費用： ☐ 課輔費： ☐ 教育相關之生活費(右列各項)： 合計：				
申請原因	☐ 家境貧寒(☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶) ☐ 家庭突遭變故急難 【原因：】 ☐ 其他特殊狀況造成家庭經濟困難 【原因：】				
☐ 無申請其他機關或慈善單位之獎學金(請打勾) ☐ 有申請其他機關或慈善單位之獎學金(請打勾)，請填寫下欄資料：					
1. 補助單位：		補助金額：			
2. 補助單位：		補助金額：			
3. 補助單位：		補助金額：			
家庭成員工作狀況	祖父職業：	月薪：	兄職業：	月薪：	
	祖母職業：	月薪：	姐職業：	月薪：	
	父親職業：	月薪：	其它成員：	月薪：	
	母親職業：	月薪：	其它成員：	月薪：	
所遇困境					
導師意見					
檢附文件	☐ 低收入戶證明 ☐ 中低收入戶證明 ☐ 診斷證明 ☐ 戶口名簿 ☐ 其他()				
審查結果(本欄位由管理小組核填寫)					
☐ 經查證符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格 核定補助金額計新臺幣 萬 仟 佰 拾 元整 ☐ 列入個案公開募款，個案編號：【】 ☐ 經查證未符合本校教育儲蓄專戶補助申領資格					
初審核章				複審核章	

導師：

執行秘書：

召集人：



領 據

茲 收 到

國立嘉義高級工業職業學校教育儲蓄專戶指定對象(用途)就學補助金

☐學費、雜費_____元☐與教育相關之生活費用_____元

合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

領款人(簽章): _____ 身份證字號: _____

導師:

經辦人:

單位主管:

中 華 民 國 年 月 日

領 據

茲 收 到

國立嘉義高級工業職業學校教育儲蓄專戶就學補助金

☐學費、雜費_____元☐與教育相關之生活費用_____元

合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元整

領款人(簽章): _____ 身份證字號: _____

導師:

經辦人:

單位主管:

中 華 民 國 年 月 日



國立嘉義高級工業職業學校學生工讀實施要點

中華民國 101 年 1 月 30 日行政會議訂定公布實施

中華民國 101 年 2 月 15 日行政會議修正通過

中華民國 103 年 7 月 8 日行政會議修正通過

中華民國 103 年 9 月 2 日行政會議修正通過

中華民國 104 年 1 月 6 日行政會議修正通過

中華民國 111 年 9 月 27 日行政會議修正通過

中華民國 113 年 6 月 18 日行政會議修正通過

- 一、依據教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生工讀獎助金實施要點之規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)學生工讀實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點以激發學生向上，由學校提供學生工讀機會，補助學生就學之經濟需求，並培養學生積極進取之工作態度及人生觀為目的。
- 三、為辦理本校學生工讀相關業務，依規定成立「嘉義高級工業職業學校工讀獎助金審查委員會」(以下簡稱本委員會)，負責本要點之訂定、修正事宜及學生工讀制度之規劃、審查。
- 四、本委員會置委員 9 人，均為無給職，其組織成員如下：
 - (一)主任委員：由校長兼任，綜理、核定委員會各項政策事宜。
 - (二)委員：由學務主任、進修部主任、主計主任、主任教官、訓育組長、教師代表 1 人、家長代表 1 人及學生代表 1 人兼任，負責審查學生工讀申請資格及相關業務之推動。
 - (三)前款教師代表由教師會推派；家長代表由家長會推派；學生代表依本校各項校級會議學生代表選舉實施要點遴聘。
 - (四)執行秘書：由學務主任兼任，協助綜理本委員會各項事宜。
 - (五)業務承辦人：訓育組長，負責審查委員會之召開、業務之推行及彙整工讀生之聯繫與評鑑。
 - (六)協助業務彙整人：訓育組幹事。
- 五、本校在學學生申請工讀獎助金應符合下列資格：
 - (一)前一學期學業平均成績達及格標準。
 - (二)前一學期德性評量於銷過前無小過以上或累積達 3 次警告之記錄。
- 六、符合下列情形之一者，得優先錄取：
 - (一)低收入戶、中低收入戶或特殊境遇家庭。



(二)過去校內工讀表現優良。

(三)其他因素致家庭經濟顯有困難者。

無前項優先錄取事由者依日常生活表現擇優錄取。

七、有意申請工讀之學生應於公告申請期間內檢具申請書及相關文件向訓育組提出申請。

八、學務處應舉辦工讀服務講習會並頒發「工讀服務證」賦予任務，講解工讀要領與注意事項，加強溝通觀念啟發其服務熱誠及責任心，認同制度的精神，肯定工讀意義。

九、本校學生工讀經本委員會審查後分派至本校各單位協助臨時性工作、特定之專長性工作、校內之勞務性工作等。各單位應避免將學生視為廉價勞工並以不妨礙學生學業與身心發展為原則。本校相關單位應透過各種集會及管道向學生宣導，啟發其榮譽感與責任心，培養學生積極主動的志願服務精神。

十、本校相關人員辦理學生工讀業務，成效顯著者，由訓育組依規定簽請敘獎。

十一、本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校班級學生聯誼會組織章程

中華民國 99 年 9 月 7 日行政會議審議訂定公布實施

中華民國 99 年 10 月 6 日班代表大會訂定通過

中華民國 102 年 9 月 10 日班代表大會修正通過

中華民國 103 年 12 月 26 日班代表大會修正通過

中華民國 111 年 10 月 28 日班代表大會修正通過

- 第 1 條 本會定名為「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)班級學生聯誼會」，簡稱班聯會(以下簡稱本會)。
- 第 2 條 本會會址設於國立嘉義高級工業職業學校學生事務處(以下簡稱學務處)，其會章及所有文書資料亦皆存於學務處訓育組。
- 第 3 條 本會以本校之校訓「禮義廉恥」為遵循之最高宗旨。
- 第 4 條 本會以陶冶合群德性，涵泳服務情操，培養學生自治能力，落實民主法治教育，展現領導功能，推動聯誼活動，倡行校園倫理，建構良好的師生溝通管道為目的。
- 第 5 條 本會遵守之原則：注重學生與師長間有良好互動暨師生關係。
- 第 6 條 凡本校之在學學生均為本會當然會員。
- 第 7 條 本會會員應享之權利：
- 一、促進交流，對內籌畫、協調、辦理全校性活動，增進學生福利及反映學生意見予學校。
 - 二、對本會有提供意見之權利及對學校事務有建議權，並得由代表列席學校有關學生權益之各項會議。
 - 三、其他應享之權利。
- 第 8 條 本會會員應盡之義務：
- 一、遵守本章程及代表大會之決議案。
 - 二、配合本會推行之各項措施。
- 第 9 條 本會最高權力機關為班代表大會，班代表大會由各班副班長(或由各班導師指派一名代表)組成。
- 第 10 條 主席由會員普選產生。
- 一、候選人資格：凡本校高二學生，具下列條件者，得申請登記為候選人。
 - (一)曾任班聯會實習幹部、各班班長或副班長、各社團社長或副



社長者。

(二)日常綜合表現優良，無受小過以上之處分且一年級學業成績達 70 分以上者。

(三)見解正確，態度公正，富有高度熱忱、具領導能力者。

二、領表登記日期、領表登記地點、競選活動日期、投票日期、投票地點、開票時間及開票地點由班聯會召開幹部會議籌畫經學務處核准後公告之。

三、選舉方式：由本校全體學生普選之，最高票者擔任主席。

四、各候選人所有競選活動必須利用課餘時間進行，不得妨礙上課。

五、各候選人之宣傳海報及文宣應送學務處訓育組審核後至指定位置始得張貼，選舉完後應自行清理，否則以違反整潔規定懲處。

六、各候選人於競選期間不得有賄賂行為或不法之言論，若經查獲撤銷候選人資格並依校規處分。

第 11 條 會議依本章程行使同意權時，採出席班代表過半數以上及出席班代表二分之一之同意，決議之。

第 12 條 本會每學期召開二次班代表大會為原則，於學期初及期末時舉行，得視實際需要召開臨時大會。

第 13 條 班代表之職權如下：

一、代表該班參加班代表大會。

二、對本會各活動事宜行使決議權。

三、對本會副主席、行政幹部人選行使同意權。

四、對本會行政部門行使監督權。

五、依法提出主席罷免案。

六、依法提出修正案。

七、依法連署召開臨時會員代表大會。

八、對主席所提之方案行使複決權。

第 14 條 主席之職責如下：

一、對內總理會務、統轄班聯會，對外為學生代表，並擔任班代表大會會議主席。

二、選出副主席及各幹部，並提班代表大會同意之。

三、對各代表之建議，得召集相關各組會商解決之。



四、協助配合學校各項活動推展，提倡正當活動。

五、策畫培養學生優良生活習慣。

六、反應協調學生意見，促進與學校之間的溝通。

第 15 條 班聯會下設副主席一人暨行政、總務、活動、文書及公關等組，各組設組長一人，組員若干人，由主席自當選後提名，經班代表大會二分之一以上同意方得任命之，其職責分別如下：

一、副主席：襄助主席推展會務、督導各組工作推展進度及成效。

二、行政組：負責本會舉辦之服務性活動及各項活動場地佈置管理等事宜，處理校內大小活動之企畫，工作分配程序；因應各項活動之推展，下設二股。

(一)美工股：負責各項活動所需文宣、傳單及海報之設計、編排與繪製。

(二)攝影股：負責各項活動過程之拍照與攝影，活動結束後應將相關檔案整理後送訓育組存檔備查。

三、總務組：負責本會經費支出、財產保管及各必需品之購置。

四、活動組：負責籌畫本會之各項康輔育樂性活動事宜，配合各組企畫組織、執行、推動各種有關事項。

五、文書組：設組長一人、下設二股。

(一)資料股：負責會內所需資料之整理收集、檔案建立管理。

(二)會議股：負責開會之通知、紀錄及會議資料整理有關事項。

六、公關組：負責本會之公共關係事務，對內代表本會向會員說明會務運作情形；對外代表本會與他校班聯會(學生會)洽談與本會會務相關之事宜。

前項各款幹部如有工作不力或怠忽職守之情形，得由主席提出，經本會指導教師同意後，逕予解職。

第 16 條 主席因故無法視事時，由副主席代行職權。主席、副主席均無法視事時，由本會指導教師指派組長代行其職權。

第 17 條 本會得依需要，置顧問若干人，由卸任之主席、副主席及幹部，採自由意願擔任，不定期參與會議，給予經驗指導，並重視班聯會之傳承。

第 18 條 主席之罷免方式：

一、主席具有下列條件者，即構成罷免之要件：



- (一)依本校學生獎懲要點受小過以上處分者。
- (二)校內外行為有損學校名譽者。
- (三)能力不佳或荒廢學業者。

二、罷免案之程序：

- (一)經班代表二分之一以上連署提出罷免案，經三分之二以上班代表出席，出席代表二分之一以上之同意後，被罷免人應該立即解職。
- (二)經教師二十人以上連署提出罷免案，提交訓育工作委員會議決之。經訓育工作委員會同意行之，被罷免人應該立即解職。

- 第 19 條 主席、副主席及各組幹部任期為一學年，自每年 8 月 1 日起至翌年 7 月 31 日止，且不得連任，如中途因故不能任職時得予補選。
班代表之任期不受前項任期之限制，各班代表因故(休學、轉學……等)出缺時，由該班之繼任代表續任之。
- 第 20 條 本會之指導老師由學務主任及訓育組長(含進修學校)兼任之，各組活動得聘請校內教師輔導之。
- 第 21 條 本會所作成之決議及推動之各項活動不得違背校規及有關法令且應受本校相關規範及上級單位之指導。
- 第 22 條 主席、副主席、各組幹部及班代表於任職期間克盡職責，表現優異者，於任期屆滿時給予獎勵；如有經常缺席怠忽職守、言行乖張、獨斷獨行或帳目不清者，予以嚴懲。
- 第 23 條 會議之召開依內政部民國 54 年 7 月 24 日公佈之「會議規範」相關規定舉行之。
- 第 24 條 本章程經班代表大會通過，應報學務處備查，由主席公布後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校班級學生聯誼會主席選舉實施要點

中華民國 99 年 9 月 1 日班代表大會訂定公布實施

中華民國 102 年 9 月 1 日班代表大會修正通過

中華民國 103 年 9 月 1 日班代表大會修正通過

中華民國 112 年 8 月 25 日班代表大會修正通過

- 一、依據：本校班級學生聯誼會(以下簡稱班聯會)組織章程第 10 條訂定之。
- 二、候選人資格：凡本校高二在學學生，具下列條件者，得申請登記為候選人。
 - (一)曾任班聯會實習幹部、各班班長或副班長、各社團社長或副社長者。
 - (二)日常綜合表現優良，無受小過以上之處分且一年級學業成績達 70 分以上者。
 - (三)見解正確，態度公正，富有高度熱忱、具領導能力者。
- 三、領表、登記、抽籤地點：學生事務處(以下簡稱學務處)之班聯會辦事處，登記時應同時繳交報名表、個人照片電子檔及歷年獎懲紀錄。表件不合規定或未於規定時間內辦理者，不予受理登記為候選人，亦不接受補件。
- 四、投票方式：以本校提供之電子郵件帳號登錄投票表單，進行線上投票。
- 五、開票地點：行政大樓一樓學務處。
- 六、選舉方式：由本校全體學生普選之，最高票者擔任主席。
- 七、各候選人所有競選活動必須利用課餘時間進行，不得妨礙上課。
- 八、各候選人之宣傳海報及文宣應送學務處訓育組審核後至指定位置始得張貼，選舉完後應自行清理，否則以違反整潔規定懲處。
- 九、各候選人有下列情形之一者，撤銷候選人資格；已當選者，無效。
 - (一)以強暴脅迫或其他非法之方法，妨害他人自由行使選舉權。
 - (二)對於有投票權之人，行求、期約或交付賄賂或其他不正利益，而約其不行使投票權或為一定之行使。
 - (三)以詐術或其他非法之方法，使投票發生不正確之結果或變造投票之結果。
- 十、領表時間、登記時間、候選人號次抽籤時間、公布候選人名單時間、投票時間及開票時間，由班聯會召開幹部會議籌畫經學務處核准後公告之。
- 十一、本要點經班代表大會通過，報學務處備查後公告辦理。



國立嘉義高級工業職業學校畢業班學生聯誼會組織章程

中華民國 99 年 9 月 7 日行政會議審議訂定公布實施

中華民國 99 年 9 月 8 日會員代表大會訂定通過

中華民國 104 年 5 月 19 日會員代表大會修正通過

中華民國 111 年 10 月 19 日會員代表大會修正通過

- 第 1 條 本會定名為「國立嘉義高級工業職業學校畢業班學生聯誼會」，簡稱畢聯會(以下簡稱本會)。
- 第 2 條 本會會址設於國立嘉義高級工業職業學校學生事務處(以下簡稱學務處)，其會章及所有文書資料亦皆存於學務處訓育組。
- 第 3 條 本會以聯絡同學感情，砥礪學行及服務為目的，並以本校之校訓「禮義廉恥」為遵循之最高宗旨。
- 第 4 條 本會之任務：
- 一、協助辦理畢業紀念冊相關事宜。
 - 二、協助辦理畢業班校外教學參觀等相關活動。
 - 三、協助籌畫畢業典禮相關事宜。
 - 四、其他符合本會宗旨之有關活動。
- 第 5 條 凡本校應屆畢業班學生均為本會當然會員。
- 第 6 條 本會會員應享之權利：
- 一、主席、班級代表之選舉權與被選舉權。
 - 二、對會員代表大會通過之決議案行使複決權。
 - 三、各項活動參與權。
- 第 7 條 本會會員應盡之義務：
- 一、遵守本章程及代表大會之決議案。
 - 二、配合本會推行之各項措施。
- 第 8 條 本會最高權力機關為會員代表大會，會員代表大會由應屆畢業班每班推選二名代表組成。
- 第 9 條 本會設主席一人，於每學年開學後由訓育組召集各班代表開會選舉產生之。為協助辦理各項相關活動另設副主席一人，文書、活動、總務、公關及行政等五組，各組設組長一人，組員若干人，由主席自當選後提名，經會員代表二分之一以上同意方得任命之。
- 第 10 條 會員代表之職權如下：



- 一、代表該班參加會員代表大會。
- 二、對本會各活動事宜行使決議權。
- 三、對本會副主席、行政幹部人選行使同意權。
- 四、對本會行政部門行使監督權。
- 五、依法提出主席罷免案。
- 六、依法提出修正案。
- 七、依法連署召開臨時會員代表大會。
- 八、對主席所提之方案行使複決權。
- 九、畢業後成為學校及校友會之該班聯絡人。

第 11 條 工作執掌：

- 一、主席：總理一切會務，並為本會及校方之間的溝通橋樑。
- 二、副主席：襄助主席處理各項工作。主席缺席或無法執行職權時，代理主席職務。
- 三、文書組：設組長一人，下設二股。
 - (一)編輯股：負責攝影、畢業紀念冊美編與其他宣傳等事宜。
 - (二)資料股：負責會內所需資料之整理收集、檔案建立管理及開會之通知、紀錄及會議資料整理有關事項。
- 四、活動組：負責籌畫本會之各項畢業活動事宜，配合各組企畫組織、執行、推動各種有關事項。
- 五、總務組：管理收支、財產保管及各必需品之購置。
- 六、公關組：負責本會之公共關係事務，對內代表本會向會員說明會務運作情形；對外代表本會與畢冊廠商洽談與本會會務相關之事宜。
- 七、行政組：負責本會畢業典禮活動場地佈置管理及會員代表大會場地租借等事宜。

第 12 條 本會每學期召開兩次會員代表大會為原則，於學期初及期末時舉行，得視實際需要召開臨時大會。

第 13 條 本會之指導老師由學務主任及訓育組長(含進修學校)兼任之，各組活動得聘請校內教師輔導之。

第 14 條 本會所作成之決議及推動之各項活動不得違背校規及有關法令且應受本校相關規範及上級單位之指導。



第 15 條 會議之召開依內政部民國 54 年 7 月 24 日公佈之「會議規範」相關規定舉行之。

第 16 條 本章程經會員代表大會通過，應報學務處備查，由主席公布後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校畢業班學生聯誼會主席選舉實施要點

中華民國 99 年 9 月 8 日會員代表大會訂定公布實施

中華民國 104 年 5 月 19 日會員代表大會修正通過

中華民國 112 年 3 月 29 日會員代表大會修正通過

中華民國 112 年 6 月 13 日會員代表大會修正通過

- 一、依據：本校畢業班學生聯誼會(以下簡稱畢聯會)組織章程第 9 條訂定之。
- 二、候選人資格：凡本校準高三在學學生，具下列條件者，得申請登記為候選人。
 - (一)曾任班級幹部、各社團社長或副社長、班聯會幹部、社聯會幹部者。
 - (二)日常綜合表現優良，且無受小過以上之處分者。
 - (三)見解正確，態度公正，富有高度熱忱、具領導能力者。
- 三、領表、登記、抽籤地點：學生事務處(以下簡稱學務處)之畢聯會辦事處，登記時應同時繳交報名表、個人照片電子檔及歷年獎懲紀錄。表件不合規定或未於規定時間內辦理者，不予受理登記為候選人，亦不接受補件。
- 四、投票方式：以本校提供之電子郵件帳號登錄投票表單，進行線上投票。
- 五、開票地點：行政大樓一樓學務處。
- 六、選舉方式：由本校準高三在學學生普選之，最高票者擔任主席。
- 七、各候選人所有競選活動必須利用課餘時間進行，不得妨礙上課。
- 八、各候選人之宣傳海報及文宣應送學務處訓育組審核後至指定位置始得張貼，選舉完後應自行清理，否則以違反整潔規定懲處。
- 九、各候選人有下列情形之一者，撤銷候選人資格；已當選者，無效。
 - (一)以強暴脅迫或其他非法之方法，妨害他人自由行使選舉權。
 - (二)對於有投票權之人，行求、期約或交付賄賂或其他不正利益，而約其不行使投票權或為一定之行使。
 - (三)以詐術或其他非法之方法，使投票發生不正確之結果或變造投票之結果。
- 十、領表時間、登記時間、候選人號次抽籤時間、公布候選人名單時間、投票時間及開票時間，由畢聯會公告之。
- 十一、本要點經畢聯會會員代表大會通過，報學務處備查後公告辦理。



國立嘉義高級工業職業學校班級幹部職掌表

職務	任 務 職 掌	代理人
班 長	一、班長為全班之首席幹部，領導本班同學遵守校規，爭取榮譽，秉承導師輔導，推行本班班務，促進全班團結，經常與導師及輔導教官保持聯繫，並隨時將本班之興革、同學之意見、各種特殊事件報告導師及教官。 二、轉達執行學校各項政策及相關規定事宜。 三、對外代表班級參與各項指定會議。 四、督促協調本班各股長推行各幹部應負之責任與工作。 五、上下課發號口令，帶領全班同學向老師致敬。 六、負責各項集合會議之整隊集合排隊及秩序之維護。 七、每日早上到校負責到訓導處資料櫃拿點名簿，並查看有無宣導資料，並負責公佈，放學後點名表送回訓導處。 八、執行其他臨時交辦事項。	副班長
副班長	一、協助班長完成職責內之工作，班長不在時副班長代理之。 二、擔任班上文書工作，填寫座次表、點名單。 三、保管外出申請單，並協助班上同學辦理臨時外出等相關事宜。 四、收送週記及作業。 五、處理完之學生請假簿發還學生本人。 六、填寫工場日誌，並按時繳回各科辦公室。 六、執行其他臨時交辦事項。	風紀股長
風紀股長	一、副班長因故不在時，代理其職務，並每日填報升旗與午休出席人數。 二、負責維護全班風紀，保持良好秩序。 三、負責同班同學儀容、禮節紀律糾察之責，推行生活輔導，勸導同學改過遷善。 四、考查與防範同學違規(含破壞公物)事件，並及時向師長報告。 五、掌握本班曠缺動態，並隨時向導師及輔導教官報告。 六、班會時向本班同學提出風紀檢討改進意見。 七、每日午休曠缺人員登記。 八、升旗及集會時負責班牌管理之及排放。 九、每日第一節下課依出缺席狀況，詳實填寫曠缺課統計表並將記錄送至導師及輔導教官處。 十、執行其他臨時交辦事項。	學藝股長
衛生股長	一、負責編排本班清潔值日同學輪流清掃事宜，並督促同學按時打掃及定時完成檢查工作。 二、領取保管各項清潔工具。 三、協助全班同學健康檢查及預防注射、尿液篩檢等事宜。 四、每日早晚督促同學開關門窗，負責各項勞動服務事宜，並於班會時提報本班各項清潔衛生事宜。	環保股長



職務	任 務 職 掌	代理人
學藝股長	一、填寫教室日誌，並按時送教務處檢查。 二、負責規劃班級教室美化、佈置(含公佈欄)並經常更新，保持美觀。 三、策劃班級壁報及文藝性專刊之管理工作。 四、負責班內報章、雜誌、書刊之管理工作。 五、負責班內班際各項演講、座談、辯論、表演競賽之籌劃推展工作。 六、擔任班會(班級活動)紀錄，並提報各項學藝活動狀況資料。 七、負責班會(班級活動)記錄表之繳交，需於結束後交導師簽名後送訓導處訓育組。 八、組織各科學術研討會，提倡班級讀書研究風氣。 九、負責學校指定各種慶典學藝活動之推展、督導策劃及鼓勵任。	副班長
環保股長	一、負責班級資源回收工作及垃圾分類，並宣導環保概念。 二、保管使用教室現有視聽設備，並每日指定同學負責清潔工作。 三、嚴禁播放未經授權許可公開播映，僅供家庭用的錄影帶。 四、負責借用教學用錄影帶及教學設備，用畢立即歸還。 五、負責視聽設備故障之檢查及申請修理。	衛生股長
康樂股長	一、負責本班各項體育、康樂(競賽)之策劃與推展事宜。 二、體育課時負責體育器材之領取、送還與保管。 三、籌劃推動班內、班際各項活動及聯誼事宜。 四、本班同學各項專長之調查統計。 五、班會中提報本班各項康樂活動狀況。 六、協助體育組推動各項活動並執行其他師長臨時交辦事項。	輔導股長
資訊股長	一、負責協助教師連結資訊設備。 二、負責協助教師遠距教學資訊設備架設或借用資訊設備。 三、協助導師成立班級學習 LINE 群組。 四、督促同學將行動載具主動置入班級置放箱中。 五、更換學習場域時，提醒同學隨身攜帶行動載具。	風紀股長
事務股長	一、班內班費及其他各項費用之收繳並列帳管理結算，公佈各項收支狀況。 二、負責辦理班級同學腳踏車停放費及班級存摺等相關事宜。 三、負責採購公用物品管理保管，維護班內公用財物。 四、本班公物及設施，如有遺失損毀應及時向導師或總務處、訓導處反映處理。 五、有關班務事項不屬其他各股者，均應主動積極策劃推動。 六、督導值日同學門窗開關。 七、負責班級午餐團膳相關事宜。 七、其他臨時交辦事項。	康樂股長



職務	任 務 職 掌	代理人
輔導 股長	一、協助同學解決心裡困擾問題。 二、作為同學和輔導室溝通的橋樑。 三、協助輔導室辦理有關輔導活動事宜。 四、參加各項成長活動，以成長自己，了解社會與個人關係。 五、參與社會服務工作。 六、協助輔導室：(一)各項資料之整理發放。(二)宣導輔導室所推行之活動。 七、協助導師：(一)同儕間人際相處之協調。(二)同儕間學習問題之幫助。	事務 股長
圖書 股長	一、協助同學了解借書及選書的各項規定。 二、定期向同學介紹圖書館的各項新書。 三、協助圖書館舉辦心得寫作等活動。 四、協助老師及學生善用圖書館之影音多媒體設備。 五、協助圖書館館務宣導與推動。 六、負責推動班級讀書會等各項工作。 七、負責班級書櫃之管理。 八、領導同學提升班級讀書風氣。 九、其他交辦事宜。	學藝 股長

附註：以上各級幹部對負責職掌若有疑問可至生輔組、訓育組或相關處室詢問。



國立嘉義高級工業職業學校各項校級會議學生代表選舉實施要點

中華民國 111 年 8 月 29 日校務會議訂定公布實施

- 一、依據「高級中等教育法」第 25 條及「國立嘉義高級工業職業學校校務會議組織及運作要點」第三點規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)各項校級會議學生代表選舉實施要點(以下簡稱本要點)」。
- 二、本要點所稱校級會議，指本校依中央法規設置應有學生代表參加之會議(委員會)，會議組織如下：
 - (一)校務會議。
 - (二)學生獎懲委員會。
 - (三)學生申訴評議委員會。
 - (四)學生輔導工作委員會。
 - (五)防制校園霸凌因應小組會議。
 - (六)學校訂定教師輔導與管教學生辦法會議。
 - (七)建置學生學習歷程檔案資料工作小組。
 - (八)午餐團膳委員會。
 - (九)課程發展委員會。
 - (十)體育班發展委員會。
 - (十一)住宿生伙食管理委員會。
- 三、前點第二款至第十款校級會議，承辦單位應自選舉產生之校務會議學生代表名單，遴聘適任學生擔任，每位學生代表以擔任二項委員會之學生代表為限。

第二點第一項第十一款住宿生伙食管理委員會之學生代表需具住宿生之身份，其產生方式由學務處依「國立高級中等學校住校生伙食管理注意事項」另行辦理。
- 四、學生代表應親自出席校務會議及獲聘擔任學生代表之委員會。
- 五、本校校務會議學生代表人數 22 人，依日校、進修部學生人數比例配置(日校 21 人，進修部 1 人)組成。

前項學生代表之選舉方式，日校依本要點第六點、第七點、第八點及第九點辦理，進修部另訂之。



六、校務會議日校學生代表除班聯會主席、社聯會主席及畢聯會主席為當然代表外，其餘 18 人由全體學生以線上投票方式選舉產生。

因應日校學制多元，考量不同學制、年段及相關規定，前項選舉代表分配如下表：

	正取代表	備取代表
職高一年級	3 人	3 人
職高二年級	3 人	3 人
職高三年級	3 人	3 人
綜高一年級	1 人	1 人
綜高二年級	1 人	1 人
綜高三年級	1 人	1 人
實技一年級	1 人	1 人
實技二年級	1 人	1 人
實技三年級	1 人	1 人
體高一二三	2 人	1 人
汽美一二三	1 人	1 人
總計	18 人	17 人

正取代表因故不能擔任時，由備取代表依序遞補之。

七、第六點當然代表之選舉依本校相關章則辦理，其餘學生代表之選舉應於每年 10 月 20 日前，由學務處訓育組公告辦理，並將投票結果公告於本校網站。

八、學務處訓育組應依下列方式辦理校務會議學生代表之選舉：

- (一)各班級選出 1 位學生代表候選人。
- (二)訓育組依第六點第二項不同學制、年段，製作 11 個線上選舉投票表單。
- (三)全體學生於投票期間內，應以本校提供之電子郵件帳號，登錄所屬學制、年段之投票表單進行投票。
- (四)每個帳號只可登錄一次進行投票，如有重複登錄投票者，視為廢票。
- (五)開票後，如有票數相同之情形，以抽籤決定正取或備取序號。

九、學生代表任期一年，自當年 11 月 1 日起至次年 10 月 31 日止。

高三學生代表畢業後，所遺缺額由相同學制高二備取代表依序遞補，遞補後再有不足時，由相同學制高一備取代表依序遞補。

前項遞補代表之任期至原任期屆滿之日止。

十、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校校園性別事件防治規定

中華民國 94 年 8 月 29 日性別平等教育委員會審議修訂

中華民國 97 年 2 月 2 日性別平等教育委員會審議修訂

中華民國 100 年 6 月 30 日校務會議通過

中華民國 101 年 8 月 29 日校務會議通過

中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議修正通過

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修正通過

一、依據性別平等教育法及校園性別事件防治準則之規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)校園性別事件防治規定(以下簡稱本規定)」。

二、本規定用詞，定義如下：

(一)學校、教師、職員、工友及學生：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務之人員、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。
- 4.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。

(二)校園性別事件：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；包括不同學校間所發生，並有下列情形之一者：

- 1.性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 2.性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - (1)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。
 - (2)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。
- 3.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。



4.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。

(三)性別認同：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

三、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)設立「性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)」推動校園性別事件防治教育，並負責校園性別事件之調查處理。
- (二)針對教職員工生，每年定期舉辦校園性別事件防治教育宣導活動。
- (三)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。
- (四)鼓勵前款人員，積極參加校內外校園性別事件研習活動，並給予公差登記及經費補助。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)辦理本校教職員工職前教育、新進人員培訓及在職進修時，納入性別平等教育暨性別事件防治課程。

四、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性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。本校教職員工生若發現校園死角，應立即通報總務處。
- (三)總務處應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。檢視說明會得採電子化會議方式召開，並公告檢視成果及相關紀錄；校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期報告事項。

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、衛浴設備及依法簽約之交通專車等。

五、本校教職員工生校內外教學與活動及人際互動注意事項：

- (一)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。
- (二)學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，事件之一方為實習場域之實習指導人員者，適用本規定。
- (三)前款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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前項第四款及第五款專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

六、校園性別事件申請調查或檢舉程序：

- (一)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，得以書面向本校學生事務處性別事件承辦人員申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向學校所屬主管機關(以下簡稱事件管轄機關)申請調查或檢舉。
- (二)前款事件管轄學校或事件管轄機關之認定，依校園性別事件防治準則規定辦理。
- (三)接獲申請調查或檢舉之校園性別事件，本校無管轄權時，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。
- (四)本校校長或教職員工知悉發生疑似校園性別事件時，應依相關法令規定向本校學生事務處性別事件承辦人員通報，並由學生事務處性別事件承辦人員負責教育部校安通報、由輔導室進行衛生福利部(社會安全網-關懷e起來)社政通報，本校教職員工皆負二十四小時內通報義務。



- (五)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。
- (六)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，學生事務處性別事件承辦人員應作成記錄，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。
- (七)書面或言詞、電子郵件作成之記錄，應載明下列事項：
- 1.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。
 - 2.申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 - 3.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。
 - 4.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。
- (八)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：
- 1.二人以上之被害人或行為人。
 - 2.行為人為校長或教職員工。
 - 3.涉及校園安全議題。
 - 4.處理霸凌事件時，發現有疑似校園性別事件者。
 - 5.其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。
- (九)本校學生事務處性別事件承辦人員為本校性別事件之收件受理窗口(電話：05-2768149；電子信箱：1209@cyivs.cy.edu.tw)，接獲申請調查或檢舉時，除有性別平等教育法所定不予受理事項外，應於三日內，將申請人或檢舉人所提事證交付本校性平會調查處理，並於二十日內以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。
- (十)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。

七、校園性別事件調查及處理程序：

- (一)性平會調查處理校園性別事件時，由承辦人員負責相關行政事宜，本校相關單位並應配合協助。



- (二)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，依性別平等教育法規定辦理。
- (三)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，亦應迴避該當事人之輔導工作。
- (四)本校針對擔任調查小組之成員，應予公差假登記，交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。
- (五)本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：
- 1.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。
 - 2.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。
 - 3.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，除有調查之必要或基於公共安全考量者外，應予以保密。
 - 4.調查處理校園性別事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
 - 5.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。
 - 6.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。
 - 7.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，並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。
 - 8.申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。經主管機關認為情節重大者，本校應繼續調查處理。
 - 9.本校性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，亦不因行為人喪失原身分而中止。
- (六)本校性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、被害人、檢舉人及行為人。



- (七)本校性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校或主管機關提出報告。
- (八)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。
- (九)本校應於接獲事件調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依本規定或相關法律或法規規定議處。並將處理結果以書面載明事實及理由，通知申請人、被害人、檢舉人及行為人。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。
- (十)本校受理懲處之權責機關為前款懲處前，得要求性平會委員列席說明。
- (十一)校園性別事件經調查屬實後，本校或主管機關應依規定，對行為人予以適當之懲處，或依相關法律或法規規定議處，並應命行為人為下列一目或數目之處置：
- 1.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。
 - 2.接受八小時之性別平等教育相關課程。
 - 3.接受心理諮商與輔導。
 - 4.其他符合教育目的之措施。
- (十二)執行前款處置時，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。

八、校園性別事件申復及救濟程序：

- (一)申請人、被害人或檢舉人於第六點第一項第九款之期限內，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，向本校校長室秘書提出申復；不受理之申復以一次為限。
- (二)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單位。申請人、被害人或行為人對處理結果不服者，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校長室秘書提出申復；其以言詞為之者，本校受理單位應作成紀錄，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；對處理結果不服之申復以一次為限。
- (三)本校校長室秘書接獲申復後，依下列程序處理：
- 1.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。

- 2.審議小組成員之組成，依校園性別事件防治準則規定辦理。
- 3.審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 4.審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 5.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。有性別平等教育法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，得要求性平會另組調查小組重新調查，其調查處理程序，依性別平等教育法相關規定辦理。

(四)第二款對處理結果不服之申復，事件行為人為校長、教師、職員或工友者，申請人或被害人得逕向主管機關申復，主管機關經申復審議結果發現，調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查，並限期於四十日內完成調查。

(五)申請人、被害人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知之次日起三十日內，依下列規定提起救濟。但法律別有規定者，從其規定：

- 1.校長、教師：依教師法及相關法規之規定。
- 2.職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
- 3.學生：依規定向本校提起申訴。

九、禁止報復之警示與必要協助：

(一)為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，必要時得為下列處置：

- 1.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。
- 2.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。
- 3.採取必要處置，以避免報復情事。
- 4.預防、減低行為人再度加害之可能。
- 5.其他性平會認為必要之處置。

(二)當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前款規定處理。

(三)前二款必要之處置，應經性平會決議通過後執行。



(四)當事人為本校人員時，本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，並對當事人提供下列適當協助：

- 1.心理諮商與輔導。
- 2.法律協助。
- 3.課業協助。
- 4.經濟協助。
- 5.社會福利資源轉介服務。
- 6.其他性平會認為必要之保護措施或協助。

(五)當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前款規定提供適當協助。

十、檔案建立與隱私保密：

- (一)本校於校園性別事件調查後，應就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書，依規定建立檔案資料封存，並由本校文書組專責保管二十五年；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。檔案資料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。
- (二)依前款規定所建立封存之檔案資料內容及銷毀方式，依相關法令規定辦理。
- (三)校園性別事件負責及參與處理之所有人員，均負有保密之義務與責任。負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- (四)為維護關係人之名譽與權益，本校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (五)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。

十一、本校調查處理校園性別事件及對當事人實施教育輔導所需之經費由本校編列預算支應，或向主管機關申請補助。

十二、本規定經性平會審議，送校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校學生獎懲實施要點

中華民國 77 年 7 月 11 日 77 府教三字第 152478 號

中華民國 96 年 8 月 28 日校務會議修正通過

中華民國 97 年 8 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 100 年 6 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議修正通過

中華民國 103 年 8 月 25 日校務會議修正通過

中華民國 104 年 6 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 106 年 1 月 19 日校務會議修正通過

中華民國 106 年 6 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 8 月 22 日校務會議修正通過

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議修正通過

第 1 條 國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，建立學生行為規範，確保學生學習所必要並保護學生權利之意旨，依據下列法令規定訂定「國立嘉義高級工業職業學校學生獎懲實施要點」(以下簡稱本要點)。

- 一、高級中等教育法第 51 條。
- 二、高級中等學校學生學習評量辦法。
- 三、高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項。
- 四、高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法。
- 五、本校教師輔導與管教學生要點。

第 2 條 本要點之目的：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- 三、養成學生良好生活習慣，建立符合社會規範之行為。
- 四、確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第 3 條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。
- 二、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 三、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 四、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。



五、懲處前應以適當方式給予學生陳述意見機會。

第 4 條 學生之獎懲應審酌下列情形，以為獎懲輕重之參考：

一、行為之動機與目的。

二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。

三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。

五、學生之品行、智識程度與平時表現。

六、行為後之態度。

第 5 條 學生之獎勵與懲罰依下列規定：

一、獎勵：

(一)記嘉獎。

(二)記小功。

(三)記大功。

二、懲罰：

(一)記警告。

(二)記小過。

(三)記大過。

第 6 條 合於下列規定情事之一者，記嘉獎：

一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

二、經常禮節周到足為同學模範者。

三、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

四、節儉樸實足為同學模範者。

五、拾金(物)不昧，不佔為己有並交由師長處理者。

六、住宿生經常內務整潔者。

七、同學間能互助合作足為模範者。

八、擔任值日(勤)生或公差勤務特別盡職者。

九、經常自動為公服務者。

十、舉發弊害經查明屬實者。

十一、勸告同學向上有具體事實者。

十二、運動比賽時能表現體育道德者。

十三、為團體服務表現優良者。



- 十四、愛護公物有具體事實者。
- 十五、生活言行較前進步有事實表現者。
- 十六、扶助老弱婦孺殘障者。
- 十七、按時繳交週記、作業，內容充實、寫作優良者。
- 十八、遵守班級自律公約，足為班級模範者。
- 十九、校外會或警察局來文登記禮貌周到或服儀整齊者。
- 二十、學期中經常出席參加朝會(升旗)活動者。
- 廿一、具有相當於上列各款事實者。

第 7 條 合於下列規定情事之一者，記小功：

- 一、校外生活行為表現優異，有具體事實者。
- 二、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 三、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 四、熱心愛國活動，有具體事實者。
- 五、熱心公益，能增進團體利益者。
- 六、見義勇為，增進團體或同學權益者。
- 七、敬老扶幼，表現優異者。
- 八、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 九、擔任各項公差(評分)勤務，表現優異者。
- 十、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 十一、學期中出席參加朝會(升旗)活動全勤者。
- 十二、具有相當於上列各款事實者。

第 8 條 合於下列規定情事之一者，記大功：

- 一、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學並獲全國性單位表揚；或有特殊具體事實，足為同學楷模者。
- 二、倡導愛國運動有具體事實表現者。
- 三、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，而增進校譽者。
- 四、具有相當於上列各款事實者。

第 9 條 學生校內(外)具體事蹟獎勵如下：

- 一、擔任全學期班級幹部最高獎勵至二小功為原則，敘獎時需註明擔任任何種幹部。



- 二、擔任社團幹部最高獎勵至一小功為原則，且以二人為限，其餘可簽嘉獎，交通服務社及管樂社同學因每日值勤服務校園，不在此限。
- 三、學生參加校內各項比賽，依學生優良事蹟獎勵標準表辦理敘獎(如附件)，個人賽部分由承辦單位簽請敘獎，團體比賽由班級導師依實際參加人員簽請敘獎。
- 四、代表學校參加校外各項比賽表現優異，增進校譽者，依學生優良事蹟獎勵標準表辦理敘獎(如附件)。
- 五、通過全民英語能力檢定各級各項測驗者，依教務處訂定實施要點敘獎。
- 六、未擔任幹部但確實對班級有優良之貢獻者，如協助資源回收、打掃特別認真、唱國歌特別大聲足為模範、協助導師處理班級事務等以嘉獎兩次為原則，如有特別賣力、盡責需提高獎勵者，請導師特別註明。

第 10 條 生活(秩序、整潔)榮譽競賽連續三週前 5 名的班級，請導師依比例提出敘獎，未盡責者可不予獎勵。

- 一、連續三週獲第 1 名之班級，至多記小功乙次、嘉獎乙次。
- 二、連續三週二次獲第 1 名、一次獲 2 至 5 名之班級，至多記小功乙次。
- 三、連續三週一次獲第 1 名、二次獲 2 至 5 名之班級，至多記嘉獎二次。
- 四、連續三週獲 2 至 5 名者，至多記嘉獎乙次
- 五、每學期總成績達各年級前 5 名之班級，另由學校頒發榮譽旗予班級永久保存。

第 11 條 合於下列規定情事之一者，依情節記警告乙次以上處分：

- 一、口出穢言或出言恐嚇，侮辱他人者，事後深具悔意，並誠心認錯道歉者。
- 二、未依規定向學校登記寄宿校外或校外工讀，影響輔導與管理工作進行者。
- 三、隨地吐痰、口水、口香糖等或拋棄廢棄物品影響環境衛生，情節輕微者。



- 四、學生違反學校作業檢查要點(不含週記)，經勸導仍未改正者。
- 五、上課(集會)不遵守課堂(集會)秩序影響他人學習，情節輕微經糾正仍不改善者。
- 六、未依時參加公眾服務或團體活動或中途不假離開，涉及學生安全，影響活動進行及他人權益者。
- 七、拾金(物)不送招領，據為己有，經察覺後，深知悔悟者。
- 八、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公共事務之糾正，經勸導仍未改正者。
- 九、在教學區、圖書館等教學或自習處所影響秩序安寧或高聲喧嚷，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- 十、蓄意或惡意破壞公物，物品仍可修復者。
- 十一、參與所負責環境區域整理打掃時，言行影響他人權益或工作之進行，經勸導後仍未改正者。
- 十二、違反宿舍管理規範，情節輕微者。
- 十三、騎腳踏車、微型電動二輪車、機車等，經申請許可進入校園，但未依規定停放於學生車棚或未戴安全帽、加裝火箭筒、單車雙載，情節輕微，經勸告後尚知改進者。
- 十四、未經核備擅自到天台逗留者。
- 十五、校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學，經勸導不聽者。
- 十六、未依規定私自進入教室、辦公室、實習工廠、實驗室、圖書館等教學、自習處所或自行打造(複製)鑰匙或電梯卡，經調查後未嚴重影響校園安全、秩序及管理。
- 十七、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
- 十八、蓄意規避班級活動規劃分配事務及團體活動，致影響他人或全體權益，情節輕微者。
- 十九、利用資訊、網路或媒體毀謗學校、師長及同學、傳送不實資訊、攻擊、恐嚇他人、發表侮辱、猥褻、騷擾之言論或未經當事人同意散佈影音圖像等情事，影響及傷害程度對學校、師長及同學較輕微，且事後誠心悔過者。
- 二十、上課看與課程無關之小說、漫畫、玩撲克牌、各類紙牌、棋類、打麻將、電玩、彈吉他、橡皮筋、使用影音視聽設備、擾亂上



課秩序，經班級幹部或師長勸告糾正後，深具悔意、誠心改過者(社團活動時間，在老師親自指導地點，則不受此限)。

- 廿一、未依本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，經勸導仍未改正者。
- 廿二、除正當原因並經師長同意外，上課(含自主學習時間及午休)及重要集會時未依規定使用電子產品，情節輕微者。
- 廿三、學生辦理請假手續，必須於請假日後五日內完成，逾期十至十四日者。
- 廿四、違反本校學生出入校園刷卡系統管理要點第 3 點第 2 項至第 4 項規定，情節重大經勸導未改善者。
- 廿五、違反本校學生使用行動載具管理要點第 7 點第 1 項各款情節者。

第 12 條 合於下列規定情事之一者，依情節記小過乙次以上之處分：

- 一、上課(集會)不遵守課堂(集會)秩序影響他人學習，情節嚴重經糾正仍不改善者。
- 二、學生言論涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任者。
- 三、蓄意、惡意或故意破壞公物，物品損(破)壞無法修復者，另須照價賠償。
- 四、與他人發生爭執進而有言語衝突或肢體碰撞或從旁有不當言語、行為，影響校園秩序者。
- 五、違反考場規則，情節輕微者。
- 六、攜帶或閱讀有礙青少年身心發展之書刊、圖片、影音或違禁品者。
- 七、於校園建築物、公物等塗鴉、噴漆、寫字等破壞或改變原有外觀者，並要求回復原貌及其功能或照價賠償。
- 八、不假離校外出或越牆進出學校，初犯且誠心改過者。
- 九、未經當事人同意，私自移動他人物品、拆閱或窺看當事人個人資料、信件、包裹、書包、行李、內容等者。
- 十、無正當理由不服從糾察隊或班級幹部因執行公共事務之糾正，情節嚴重者。
- 十一、未經申請核可，有駕照騎乘機車、電動機車、開車進入校園，影響校園安全者。



- 十二、學生辦理請假手續，必須於請假日後五日內完成，逾期十四日以上者。
- 十三、違反宿舍管理規範，經勸導仍未改正者。
- 十四、經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為且情節輕微者。
- 十五、上課(或深夜)期間於校外遊蕩或逗留網咖為警方、校外會或師長查獲者(缺課節數以曠課論處，不得請假)。
- 十六、騎腳踏車、微型電動二輪車、機車等，經申請許可進入校園，但未依規定停放於學生車棚或未戴安全帽、加裝火箭筒、單車雙載，累犯且經勸告仍未改善者。
- 十七、在校園或網路散布不實謠言，誹謗他人者。
- 十八、經本校性別平等教育委員會審議認定有性騷擾或性霸凌行為，情節輕微者。
- 十九、攀爬學校建築物，致個人或他人有受傷之虞，情節輕微者。
- 二十、除正當原因並經師長同意外，上課(含自主學習時間及午休)及重要集會時未依規定使用電子產品，累犯且經勸告仍未改善者。
- 廿一、上課看與課程無關之小說、漫畫、玩撲克牌、各類紙牌、棋類、打麻將、電玩、彈吉他、使用影音視聽設備、擾亂上課秩序，經班級幹部或師長勸告仍未改善、累犯、犯後態度不佳、未誠心悔改者(社團活動時間，在老師親自指導地點，則不受此限)。
- 廿二、違背當事人意願，擅自拍攝他人影像並公開傳播，損及當事人權益，事後對當事人誠心悔過者。
- 廿三、戲(捉)弄他人致使他人受傷，初犯或事後誠心悔過者。
- 廿四、利用資訊、網路或媒體毀謗學校、師長及同學、傳送不實資訊、攻擊、恐嚇他人、發表侮辱、猥褻、騷擾之言論、未經當事人同意散佈影音圖像或以個人設備或可供其他人閱覽方式，散佈或播放色情、猥褻、賭博之出版品等情事，對學校、師長及同學身心產生不良影響及感受，或致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權，累犯、不誠心悔過者。



- 廿五、未依規定私自進入教室、辦公室、實習工廠、實驗室、圖書館等教學、自習處所或自行打造(複製)鑰匙或電梯卡經調查後累犯，或嚴重影響校園安全、秩序及管理。
- 廿六、違反禁止高危險性活動，情節輕微，經勸告後尚知改進者：
- (一)投擲水球、丟入游泳池、水池或其他易造成傷害之物品或遊戲者。
 - (二)使用刮鬍泡、奶油、麵粉、汽笛、火把等違反秩序物品。
 - (三)玩「阿魯巴」或其他危險及不雅遊戲(主事及在旁協助)者。
 - (四)私自或未經申請使用造成公共危險之高用電量電器用品、瓦斯爐具或校內烤肉。
- 廿七、蓄意規避班級活動規劃分配事務及團體活動，致影響他人或全體權益，情節嚴重者。
- 廿八、惡意、蓄意、故意塗改(鴉)點名簿、請假單或其他文件者，經糾正後深具悔意、誠心改過者。
- 廿九、違反本校學生出入校園刷卡系統管理要點第 3 點第 1 項規定者。
- 三十、違反本校學生出入校園刷卡系統管理要點第 3 點第 2 項至第 4 項規定，情節重大致影響班級經營者。
- 卅一、違反本校學生使用行動載具管理要點第 7 點第 2 項各款情節者。

第 13 條 合於下列規定情事之一者，依情節記大過乙次以上處分：

- 一、樹立幫派或參加不良組織，從事不法活動者。
- 二、毆打他人、參與群架或集體械鬥，情節輕微者。
- 三、唆使他人發生衝突、打架情形者。
- 四、出言不遜或口出穢言，侮辱他人(如師長、校內行政及管理人員等)，情節嚴重者。
- 五、考試舞弊者。
- 六、竊盜、侵占公款或侵占他人財務，情節輕微，且深知悔悟者。
- 七、未經申請核可，騎乘腳踏車、機車、電動車、開車進入校園，影響校園安全，情節重大者。
- 八、經本校校園霸凌防制委員會調查確認有霸凌行為且情節嚴重者。



- 九、在校內或校外持有或施用違禁(管制)藥品者(得依情節輕重移送警政機關辦理)。
- 十、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文或署押，情節嚴重者。
- 十一、拾金(物)不送招領，據為己有，經察覺後，仍不知悔改者。
- 十二、於學校教學場所(教室、走廊、樓梯間)有賭博、飲酒、吸菸(含電子菸)、嚼檳榔等行為之一者。另於公共場所(教室、走廊、樓梯間)犯上述行為之一者。
- 十三、違反宿舍管理規範，情節重大者。
- 十四、攜帶違法或違禁物品，妨害公共秩序及校園安全者。
- 十五、惡意或故意毀損學校設備、公物或撕毀學校公告累犯者，並要求照價賠償或復原。
- 十六、出入法定不正當場所者(如經公告未滿 18 歲不得進入或學生不宜進入之場所)。
- 十七、越牆進出學校經告誡不改者。
- 十八、無照駕駛或校外違規經校外會或警政機關來函告知者。
- 十九、利用媒體、網路等大眾傳播工具，散播不實資訊，蓄意抵誣、攻擊他人名譽或校譽者。
- 二十、經本校性別平等教育委員會審議認定有性侵害、性騷擾或性霸凌行為行為屬實，情節重大者，但未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第 227 條之行為者，不在此限。
- 廿一、攀爬學校建築物，導致個人或他人傷亡，情節重大者。
- 廿二、以紙張、行動電話或週邊電子產品等行為，假冒本校名義傳遞不實訊息、募款或販售商品，有侵害他人或學校名譽、財產(含智慧財產權)之減損，情節嚴重者。
- 廿三、校內從事買賣、集資購買相關賭博或違法遊戲(含彩券)等行為，情節嚴重者。
- 廿四、未經申請核可，於校內蓄意燃放鞭炮，致危害公共安全、造成他人身體傷害、妨礙安寧或秩序者。
- 廿五、在校外滋事經治安機關移送法辦，經法院提起公訴，負有刑責者。
- 廿六、教唆校外人士挑釁、毆打本校師生，情節輕微者。



廿七、違反本校學生出入校園刷卡系統管理要點第 3 點第 1 項規定，情節重大者。

廿八、違反本校學生使用行動載具管理要點第 7 點第 3 項各款情節者。

第 14 條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。獎懲之核定程序如下：

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、輔導教師，經學務處主任核定後公布。

二、大功之以上獎勵，依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

三、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、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、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。

五、學生懲處之決定，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。

第 15 條 學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。

第 16 條 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核算。

第 17 條 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。

第 18 條 為鼓勵學生改過自新，「學生銷過實施要點」另定之。

第 19 條 本校依高級中等學校學生評量辦法所定適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長及監護人同意。

第 20 條 學生受懲處處分後，得依本校「學生銷過實施要點」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。



第 21 條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起 30 日內，如有不服者，得依本校學生申訴評議委員會組織及運作辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第 22 條 本要點經校務會議通過後，陳請校長核定，並報主管機關備查，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校學生校內外優良事蹟獎勵標準表											
			大功一次	小功兩次 嘉獎兩次	小功兩次	小功一次 嘉獎一次	小功一次	嘉獎兩次	嘉獎一次	備考	
分區以上含全國七縣市各種比賽	第1名	個 人	V								
		團 隊	5 人以內	V							
			6~12 人	V	V						
			13 人以上	V	V						
	第2名	個 人		V							
		團 隊	5 人以內		V						
			6~12 人		V	V					
			13 人以上		V	V					
	第3名	個 人			V						
		團 隊	5 人以內			V					
			6~12 人			V	V				
			13 人以上			V	V				
	佳作	個 人				V					
		團 隊	5 人以內				V				
			6~12 人				V	V			
			13 人以上				V	V			
	入選	個人	5 人以內					V			
		團隊	6 人以上					V	V		
全縣市或校際各種比賽	第1名	個 人			V						
		團 隊	5 人以內		V						
			6~12 人		V	V					
			13 人以上		V	V					
	第2名	個 人				V					
		團 隊	5 人以內				V				
			6~12 人				V	V			
			13 人以上				V	V			
	第3名	個 人					V				
		團 隊	5 人以內					V			
			6~12 人					V	V		
			13 人以上					V	V		
	佳作	個 人						V			
		團 隊	5 人以內						V		
			6~12 人						V	V	
			13 人以上						V	V	
	入選	個人	5 人以內							V	
		團隊	6 人以上							限獎 6 人	
校內各項比賽或活動	第1名	個 人					V				
		團 隊	5 人以內				V				
			6~12 人				V	V			
			13 人以上				V	V			
	第2名	個 人						V			
		團 隊	5 人以內						V		
			6~12 人						V	V	
			13 人以上						V	V	
	第3名	個 人								V	
		團 隊	5 人以內							V	
			6~12 人							V	
			13 人以上							限獎 13 人	
	佳作 限獎 4~6 名									V	
附記	一、無論校內外比賽，已發個人獎品、獎金者，由主辦單位統一另行議獎。										
	二、校外比賽所頒團體獎一律存入校史館。										
	三、團隊之議獎，除視其表現與成績，其遵守紀律情形亦為參考要件，其領導者視其表現，得加重其獎等。										
	四、同一系列之比賽以最高獎勵一次為限。										
	五、本獎勵若有未盡事宜，仍依上級規定獎懲辦法為準。										



國立嘉義高級工業職業學校學生銷過實施要點

中華民國 95 年 1 月 17 訓育委員會修正通過
中華民國 96 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 97 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 100 年 6 月 30 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 2 月 10 日校務會議修正通過
中華民國 103 年 8 月 25 日校務會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 106 年 1 月 19 日校務會議修正通過
中華民國 108 年 8 月 29 日校務會議修正通過
中華民國 112 年 8 月 22 日校務會議修正通過

第 1 條 依據「國立嘉義高級工業職業學校教師輔導與管教學生要點」第 43 條及「國立嘉義高級工業職業學校學生獎懲實施要點」第 23 條之規定訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)學生銷過實施要點」(以下簡稱本要點)。

第 2 條 本要點之目的：

- 一、運用輔導原理，以愛心鼓勵學生改過自新，引導學生奮發向善，涵養優良德行。
- 二、以親切的態度積極輔導，培養學生榮譽感、責任心，建立正確的人生觀，養成完美的人格。

第 3 條 凡依「學生獎懲實施要點」受警告以上懲處之學生，於懲處結果公佈一個月後，可至生活輔導組(以下簡稱生輔組)領取銷過申請表(附件一)並申請個人在校之獎懲資料。

前項銷過申請表應經原獎懲建議師長、導師及輔導教師簽名(章)同意後，送至生輔組登記輔導考核起訖期間，輔導考核期間未再觸犯校規，始得呈送銷過申請表。

第 4 條 銷過申請需於輔導考核期滿後始可提出，警告需滿一個月；小過需滿四個月；大過需滿六個月。

輔導考核期間再受懲處時，延長其輔導考核期，警告延長二十日；小過延長三個月；大過延長四個月。

第 5 條 學生提出銷過申請時，得以下列方式辦理之：



- 一、功過相抵方式：輔導考核期間有相對等級以上之獎勵時，始得提出申請。警告須有嘉獎以上之獎勵；小過須有小功或 3 次嘉獎以上之獎勵；大過須有大功或 3 次小功以上之獎勵。
 - 二、申請芬芳社愛校服務方式：警告須參加 1 次；小過須參加 3 次，大過須參加 9 次，每次須累計滿 2 小時。
 - 三、參加輔導成長團體：參加輔導室舉辦之成長團體一梯次者(8 至 12 小時)，准予抵銷警告 2 次或小過 1 次。
 - 四、參加校內、外公益活動滿 2 小時者，准予抵銷警告 1 次。
- 前項芬芳社愛校服務實施要點另訂之。

第 6 條 以功過相抵方式申請銷過者，採「後功銷前過」的方式辦理，其程序如下：

- 一、須先向生輔組承辦人申請個人在校之獎懲資料。
- 二、學生須自行填寫「銷過申請表」，請導師提供考察經過與具體事實意見。
- 三、輔導考核期滿後，由學生自行送相關單位審核。

第 7 條 以申請芬芳社愛校服務銷過之學生，須先至生輔組領取芬芳社愛校服務紀錄卡(附件二)，經原獎懲建議師長、導師及輔導教師同意後，始得至各科、處、室從事愛校服務。

第 8 條 參加輔導成長團體申請銷過之學生，須於完成輔導成長團體之課程後，檢具證明文件申請銷過，並採「後課程銷前過」的方式辦理。

第 9 條 參加校內、外公益活動申請銷過之學生，須於完成公益活動後，檢具證明文件申請銷過，並採「後活動銷前過」的方式辦理。

第 10 條 在學期間，因吸菸觸犯校規，受大過以上懲處者，得經原獎懲建議師長、導師及輔導教師同意，主動依本校「校園菸害防制暨戒菸教育實施要點」至衛生組參加戒菸教育，進行一氧化碳濃度檢測，完成戒菸教育後，持「學生戒菸教育儀器檢測管制表」正本，辦理因吸菸發佈「大過乙次」之銷過。

前項銷過方式，在學期間僅適用乙次。

第 11 條 銷過輔導考核期間，學生須接受輔導教師晤談乙次以上，並經輔導室於銷過申請表簽章後，送至生輔組始完成登記考查。



第 12 條 小過以上之處分經銷過申請核准後，如再觸犯同樣校規，不得再提出銷過申請。

第 13 條 為培養誠實美德及尊重他人人權，學生凡犯有下列行為受處分後，不得申請銷過。

一、竊盜。

二、考試舞弊。

三、賭博(含賭博性電動玩具，網路簽賭)。

四、公然侮辱師長。

五、校內外鬥毆情節嚴重者。

六、涉及校園性別事件，情節嚴重，且經本校性別平等教育委員會認定屬實者。

七、經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節嚴重者。

八、重大特殊事件影響校譽者(如校外滋事為治安機關移送者)。

第 14 條 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校學生銷過申請表

銷過輔導考核期間： 年 月 日 至 年 月 日(由生輔組長填寫)					
班 級		學 號		姓 名	
處分日期		處分種類		處分原因	
銷過理由及改過具體事實：(請自我省思及檢討改進>50字)					
自我省思：					
銷過限制： 1.銷過申請考核期間， <u>警告須滿一個月；小過須滿四個月；大過須滿六個月</u> ，於考核期間，經生輔組發現若有違犯校規受行政處分屬實， <u>延長輔導考核期</u> 。 2.小過以上之處分經銷過申請核准後， <u>如再觸犯同樣校規，不得再提出銷過申請</u> 。 3.懲處原因為： <u>1.竊盜；2.考試舞弊；3.賭博(含賭博性電動玩具，網路簽賭)；4.公然侮辱師長；5.校內外鬥毆情節嚴重者；6.涉及校園性別事件，情節嚴重，且經本校性別平等教育委員會認定屬實者；7.經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為且情節嚴重者；8.重大特殊事件影響校譽者(如校外滋事為治安機關移送者)</u> ，不得申請銷過。 4.功過相抵須為後功始得銷前過。					
獎懲建議師長及導師於輔導考核期間請加強學生考核，凡有違犯校規受行政處分請告知生輔組					
獎懲建議師長	級任導師	輔導教師	輔導主任		
生輔組長	主任教官	學務主任	校長核示		



國立嘉義高級工業職業學校芬芳社愛校服務紀錄卡

班級：

座號：

姓名：

本人因_____

申請芬芳社愛校服務_____次(_____小時)，以辦理銷過事宜，敬請師長同意。

敬呈

獎懲建議師長：

導師：

輔導教師：

次數	實施日期	愛校服務時間	行政師長核章	備註
1	年 月 日	時 分～ 時 分		
2	年 月 日	時 分～ 時 分		
3	年 月 日	時 分～ 時 分		
4	年 月 日	時 分～ 時 分		
5	年 月 日	時 分～ 時 分		
6	年 月 日	時 分～ 時 分		
7	年 月 日	時 分～ 時 分		
8	年 月 日	時 分～ 時 分		
9	年 月 日	時 分～ 時 分		
10	年 月 日	時 分～ 時 分		
11	年 月 日	時 分～ 時 分		
12	年 月 日	時 分～ 時 分		
13	年 月 日	時 分～ 時 分		
14	年 月 日	時 分～ 時 分		
15	年 月 日	時 分～ 時 分		

學務處生輔組



國立嘉義高級工業職業學校芬芳社愛校服務實施要點

中華民國 96 年 1 月 23 訓育委員會修正通過

中華民國 96 年 8 月 28 校務會議修正通過

中華民國 100 年 6 月 30 校務會議修正通過

中華民國 112 年 8 月 22 日校務會議修正通過

- 第 1 條 依據「國立嘉義高級工業職業學校學生銷過實施要點」第 5 條之規定訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)芬芳社愛校服務實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 第 2 條 本要點以鼓勵學生因個別偏差行為，依本校「學生獎懲實施要點」受警告以上之懲處後，主動申請從事愛校服務，經由師長給予適切教育與輔導，惕勵學生改過遷善，使其成為循規蹈矩之學生為目的。
- 第 3 條 芬芳社愛校服務之實施由各科、處、室兼任行政職務教師負責，實施時間得安排於上課日或例假日。上課日每日至多 1 小時；例假日每日至多 2 小時，若遇學校有特殊活動，得彈性調整實施之日期及時間。
- 第 4 條 申請芬芳社愛校服務銷過之學生，應先至生輔組領取芬芳社愛校服務紀錄卡，經原獎懲建議師長、導師及輔導教師同意後，自行至各科、處、室從事愛校服務工作，或於例假日由生輔組安排人員實施。
- 第 5 條 芬芳社愛校服務內容如下：
- 一、協助各科、處、室行政事務推動：如會議、活動場所佈置、物品搬運等。
 - 二、校內公共服務：如各科、處、室辦理活動時擔任公差勤務。
 - 三、校園環境清潔、打掃工作或各科、處、室文件整理。
- 第 6 條 申請芬芳社愛校服務銷過之學生，從事愛校服務工作時，若表現不佳、工作消極、敷衍了事，或有蓄意逃避服務工作之情事，兼任行政職務教師得不列計實施時間。
- 第 7 條 例假日返校參加芬芳社愛校服務的同學須著校服或本校之制式運動服裝。
- 第 8 條 本要點校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校學生請假規定

中華民國 99 年 2 月 25 日修正

中華民國 104 年 6 月 29 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議修正通過

中華民國 113 年 8 月 29 日校務會議修正通過

- 一、依據教育部高級中等學校學生學習評量辦法規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)學生請假規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、本校學生除例假外，因故不能出席課業或活動時，均應依照本規定請假。
- 三、學生請假分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假、哺集乳假及身心調適假。請假之方式如下：
 - (一)公假：因學校公務或活動請假，應於請假前檢附相關證明並經派用教師簽章，經導師及校方核准始得請假。
 - (二)事假：因個人私事請假，於事假前檢附家長或實際照顧者同意之證明到校請假，如因不可抗拒之事請假，應於到校上課五日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
 - (三)病假：因病請假，需檢附相關醫療或就醫證明(含醫院收據)，三日以上之病假(含)應檢附公私立醫院開立之診斷證明，並於到校上課五日內完成請假手續，未依規定視同曠課。
 - (四)婚假：因結婚者，給假 7 日(不含例假日)，需檢附相關證明文件及家長(監護人)之證明，婚假應事先一次請畢，不得分次申請。
 - (五)產前假：因懷孕者，需檢附相關證明文件，於分娩前核予產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
 - (六)娩假：因懷孕者，於分娩後核予娩假 42 日(不含例假日)，娩假不得分次申請，應一次請畢。
 - (七)陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
 - (八)流產假：懷孕五個月以上者核予流產假 42 日；懷孕三個月以上未滿五個月者核予流產假 21 日；懷孕未滿三個月者核予流產假 14 日，流產假不得分次申請，應一次請畢。
 - (九)育嬰假：其子女 3 足歲以下者預防接種、發生嚴重疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請育嬰假，每學期核予育嬰假 7 日，得分次申請。



(十)生理假：女同學因生理日致上課有困難者，每月核予生理假 1 日。

(十一)喪假：學生之直系親屬或學生本人之兄弟姐妹死亡者，應於百日內檢附訃聞或相關文件，核予喪假 7 日(不含例假日)，得分次申請。

(十二)哺集乳假：一天兩次，一次一節為限。

(十三)身心調適假：學生有心理不適或心理困擾，為調整心情、平衡身心狀況，得請身心調適假。請假時，應依下列規定辦理請假手續：

- 1.每次請假應檢附家長或實際照顧者同意之證明，並以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- 2.學生到校前請假者，應於上午 8：00(星期三為上午 7：30)前，由家長或實際照顧者先行通知導師，並於請假期滿返校後，補辦請假手續；未先行通知導師者，不得事後補請。
- 3.學生到校後請假者，應由導師、輔導教師或輔導教官(學務創新人員)聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離校。

四、本校學生未經學校核准請假而無故缺課者，以曠課論處。

五、因緊急事、病假無法到校請假時，得由家長或實際照顧者於上午 9：00 前，先行通知導師、輔導教官(學務創新人員)，並於到校上課時補辦請假手續。

六、假期未滿而提前到校上課，應向生活輔導組辦理銷假，假期已滿而有續假之必要者，需於假期屆滿前，辦理續假手續，未依規定辦理續假手續者，以曠課論處。

七、學生辦理請假應先填妥學生請假單，於五日內送交相關人員簽章、批核、核准，才算完成請假手續，第六日起即以逾期論。逾期六至十日，實施芬芳社愛校服務乙次；逾期十至十四日，記警告乙次；逾期十四日以上，記小過乙次；逾期二十一日以上，不予請假，以曠課論處。

八、已到校上課，因特殊事故須中途離校者，無論時間長短均應填妥臨時外出管制單，經導師或任課教師簽章後，再將臨時外出管制單送生活輔導組核准，請假時亦需檢附核准之臨時外出管制單。

九、上課期間未依規定請假無故私自離校者，除依曠課論處外，並依本校學生獎懲實施要點懲處。

十、本校學生請假之准假權限如下：

(一)一日以內，經導師簽章送輔導教官(學務創新人員)核准。

(二)二日以上至三日以內(含)，經導師簽章、輔導教官(學務創新人員)批核



後，送生活輔導組核准。

(三)四日以上至七日以內(含)，經導師、輔導教官(學務創新人員)簽章，送生活輔導組批核後轉呈學生事務處主任核准。

(四)七日以上，經導師、輔導教官(學務創新人員)、生活輔導組簽章，送學生事務處主任批核後轉呈校長核准。

十一、定期考試及學期補考期間請假應依本校教務處相關規定辦理，但不得請身心調適假。

十二、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，該科目學期學業成績以零分計算。

十三、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42節者，經提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。

前項所稱「適性教育處置」係指改變學習環境、留校察看、輔導學生休學、協助輔導學生轉學，轉介心理諮商、家長或監護人帶回管教等措施。

十四、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校學生服裝儀容規範

中華民國 99 年 2 月 25 日修正

中華民國 104 年 6 月 24 日學務會議修正通過

中華民國 110 年 7 月 2 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議修正通過

一、依據教育部學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項及國立嘉義高級工業職業學校教師輔導與管教學生要點之規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)學生服裝儀容規範」(以下簡稱本規範)。

二、本校為工業類科學校，考量學生工廠實習(驗)操作安全，並為防止疾病傳染，基於自然、整潔的前提下，輔導學生之服裝儀容及各項生活常規，本規範以獎勵輔導代替處罰，據以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理為目的。

三、為使學生生活規範符合學校學習環境，營造友善健康校園，依教育部高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則規定，成立本校服裝儀容委員會(以下簡稱委員會)，委員會置委員 15 人，其組成如下：

(一)召集人：由校長擔任之。

(二)行政人員代表 5 人：由學務主任視委員其他委員性別人數，簽請校長聘任之，以符本點第二項之規定。

(三)教師代表 3 人：各年級導師代表，由導師票選產生。

(四)家長會代表 1 人：由家長會推派。

(五)學生代表 5 人：畢聯會、班聯會及社聯會主席為當然代表，另依本校各項校級會議學生代表選舉實施要點遴聘 2 位選舉代表。

(六)必要時得邀請與議程有關之人員列席會議。

委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

委員會之決議，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。

本規範實施後，委員會應視實施狀況，每三年至少檢討一次。

四、委員會之任務如下：

(一)本校學生服裝儀容規範之審議。

(二)本校季節校服(白襯衫、黑長褲、百褶裙)、運動服、工作服款式、材質(例如排汗、透氣、透光)及其他相關事項之審議。



- (三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- (四)本校對於違反服裝儀容規範之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- (五)科服、班服申請，學校認可程序及原則之審議。
- (六)其他服裝儀容相關事項之審議。

五、各式校服穿著規範：

- (一)本校服裝分季節校服(白襯衫、黑長褲、百褶裙)、運動服、工作服，平日在校依上課需要及季節規定穿著；公開集會時(週、朝會)，應全班穿著一致之服裝參加。
- (二)本校學生到校上學進入校門時，穿著以季節校服為原則，當日如有體育課或實習課時，可穿著運動服或工作服入校，惟不得穿著便服(科服、班服)，以利身分識別，維護校園安全。
- (三)各式校服(背心除外)一律須繡上校名、科別、學號以資識別，繡法依生輔組公告辦理。
- (四)穿著季節校服時，除領釦及尾釦可不扣外，其餘扣子皆要扣齊。
- (五)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長袖或短袖校服。天氣寒冷時，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。
- (六)未穿著外套時可將襯衫(運動服)外放，但不得露出便服；穿著外套時，宜將襯衫(運動服)紮進褲(裙)內，拉鍊宜拉至外套二分之一以上。

六、鞋襪穿著規範：

- (一)皮鞋以短筒素面黑色平底並繫有鞋帶為原則，短根(不超過3公分)之鞋子，穿著則依個人意願。
- (二)球鞋：為長、短筒運動用球鞋。
- (三)鞋子以皮鞋或布(球)鞋為主，款式不限，惟教室外不得穿著涼鞋、拖鞋或打赤腳，教室內以班級規範為之。
- (四)男女生到校時均須穿著皮鞋、球鞋及襪子，不得穿著拖鞋、涼鞋、尖頭鞋、巫婆鞋、高筒鞋、高跟鞋及長短筒靴子等到校(腳傷不便穿鞋者，可視狀況調整穿鞋方式)。
- (五)男女生以穿著素面襪子為宜。

七、書(背)包規範：



- (一)學生一律背用制式書(背)包，如不敷使用時得加背素色背包。
- (二)書包必須保持完整清潔，不得破壞書包，如拉鬚、塗鴉(任何圖畫文字記號)、割洞等，書包表面如佩掛紀念徽章不得遮蔽校名。

八、其他服裝儀容規範：

- (一)體育課應穿著本校運動服，以利授課老師身分識別，離開上課場地時宜換為校服。
- (二)女生頭髮須整齊自然，可使用髮帶或髮箍夾好，以求美觀。
- (三)男女生不宜蓄留長指甲，指甲隨時保持清潔，並經常修剪。
- (四)男生不宜留鬍鬚。
- (五)因個人特殊需求，可由家長提出申請並填寫「服裝特別穿著申請表」，經申請核可後即可穿著。
- (六)本校辦理運動會及園遊會時，可由班長至生輔組填寫「服裝特別穿著申請表」，經申請核可後即可於校園內穿著校服、班服，唯進入校門時，仍應穿著校服，以利身分識別，維護校園安全。

九、服裝儀容檢查方式：

- (一)定期檢視：每月月初檢查一次，由導師、該班輔導教官實施檢查。
- (二)經常性關懷：於每日學生上學、放學及在校期間時，由教師、教官、學生糾察或巡視糾察徹底執行。
- (三)特別檢查：於重大活動準備期間，得由學務主任、科主任以上師長指示各班導師、輔導教官要求改善。

十、服裝儀容經常整潔合於規範，足為同學模範者，由本校師長依學生獎懲實施要點予以獎勵。

十一、對於違反本規範之學生，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。

前項管教措施，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。

十二、本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校學生使用行動載具管理要點

中華民國 104 年 6 月 27 日校務會議訂定公布實施

中華民國 110 年 7 月 2 日校務會議修正通過

中華民國 113 年 6 月 28 日校務會議修正通過

- 一、依教育部高級中等以下學校校園行動載具使用原則及國立嘉義高級工業職業學校教師輔導與管教學生要點之規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)學生使用行動載具管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點以導引學生進入校園後，避免學生於學習節數與非學習節數時間濫用行動載具、維護校園安寧與各項活動秩序、有效管理及維護學生安全、教導行動電話及其它載具使用禮儀，並促進學生專心學習以提升學習成效及身心健康為目的。
- 三、本要點所稱行動載具包含行動電話及其它 3C 行動產品。
前項行動電話係指各品牌之多功能智慧型手機；其它 3C 行動產品泛指可攜式電腦、平板電腦、個人數位助理(PAD)、電子產品(MP3、MP4 等隨身聽、PMP、PSP 等遊戲機、數位相機、攝錄影機)、穿戴式裝置(藍芽耳機、智慧手錶)等具無線通訊功能之終端裝置。
- 四、學生攜帶行動電話到校應檢附家長簽名同意之申請書(如附件)，經班級導師核准後，始得攜帶到校。
前項申請書效期以一學年為限，由導師保管並統計人數管制(更換手機或門號時需重新申請)。
- 五、行動載具之使用管理方式，應恪遵以下規定：
 - (一)依本校學生在校作息規定之學習節數與非學習節數期間，禁止使用行動載具，如因緊急事件或課程需要，經師長同意時不在此限。
 - (二)學生到校後應先將行動電話關機，並自行放入各班級行動電話保管箱，由各班資訊股長清點登記後於第一節上課前(07:50~08:00)，統一放置到本校行動電話集中區管制櫃上鎖。管制時間自 08:00 至 15:50，下午各課程、活動結束後，由導師或資訊股長統一發回個人保管，放學離校後始可開機。
 - (三)學生於 08:00 以後進入校園(教室)者，應立即將行動電話關機並直接交由導師或授課教師或資訊股長暫時保管至課堂結束，於該節下課時間



由資訊股長放置到本校行動電話集中區管制櫃上鎖或繳交至導師處管理。

(四)學生如有緊急事件需聯繫家長，可至學務處、教官室、導師室或各科辦公室由師長協助聯繫；家長需聯繫學生時，可經由本校總機(05-2763060)轉接各班級教室、各科辦公室或教官室(校安中心，05-2768149)代為轉告。

(五)學生如有緊急事件需中途離校時，由導師或資訊股長將行動電話發回個人保管，學生離校後始可開機。

(六)行動電話屬個人財產，清點收納前應做好檢查，發回後由學生個人妥善保管。

(七)其它 3C 行動產品嚴禁攜帶入校，若因課程需要時，應事先向教務處登記借用學校資訊設備；遇有特殊需求時，應經師長同意後，方可攜帶進入校園，並在課程進行時使用。

(八)嚴禁使用行動載具及其附加功能從事下列行為：

1.違法播放、錄製(複製)MP3、MP4、影片及音訊。

2.偷拍、糾眾滋事、傳輸或觀賞不當影片。

(九)騎乘機車、自行車、微型電動二輪車等交通工具及上、放學穿越馬路或行走時，嚴禁使用行動電話、藍芽耳機等，以免危害自己或他人之交通安全。

(十)嚴禁使用學校電源實施個人行動載具或行動電源充電行為。

六、為落實本要點之實施，相關人員之分工職掌如下：

(一)各班資訊股長：

1.負責維護班級行動電話保管箱之完整及清潔、製作座號或姓名標籤，以利同學辨識與放置行動電話。

2.第一節上課前(07:50~08:00)，清點同學行動電話繳交情形並記錄未繳交人員名單，再將班級行動電話保管箱統一放置到本校行動電話集中區管制櫃上鎖或繳交至導師處管理。

3.下午各課程、活動結束(15:50)後，至本校行動電話集中區將班級行動電話保管箱取回，並將行動電話發回，交由班級同學個人保管。

4.負責保管班級行動電話保管箱及集中區管制櫃的鑰匙。



- 5.針對未將行動電話放入班級行動電話保管箱的同學予以提醒，經提醒不聽者，應知會任課教師，同時於下課期間知會班級導師。
- 6.行動電話發回時，提醒同學隨身攜帶、妥善保管，避免發生失竊或遺失風險。

(二)任課教師：

- 1.上課時間協助資訊股長，針對未將行動電話放入班級行動電話保管箱的同學予以提醒。
- 2.經提醒後，仍不願主動放置行動電話之學生，任課教師得暫時保管其行動電話，以維課堂秩序及教學成效，課堂結束後再予以領回。

(三)班級導師：

- 1.負責保管班級行動電話保管箱及集中區管制櫃的備份鑰匙。
- 2.負責審核及保管各班級學生攜帶行動電話到校申請書。
- 3.指定資訊股長擔任督促置放行動電話及執行管制相關工作。
- 4.考量資訊股長之服務付出程度，於每學期末予以獎勵。
- 5.利用時機教導學生正確使用行動電話之觀念，並向學生宣導，非必要儘量不帶行動電話到校，專心於各項學習。
- 6.針對未遵守本要點第五點規定之學生，班級導師得視該生之違規情節，聯繫家長知悉，暫停該生攜帶行動電話到校，每次至多暫停攜帶到校兩週；累犯者，每次至多暫停攜帶到校一個月。

(四)學務處、教官室：

- 1.購置班級行動電話保管箱，並於校內適合場所，設置行動電話集中區上鎖管制櫃，並指派專人保管各班級行動電話保管箱及集中區管制櫃的備份鑰匙。
- 2.利用時機(班會、升旗、全校集會活動、親師座談、家長代表大會等場合)向學生及家長宣導正確使用行動載具之觀念，避免學生使用行動載具成癮、影響學習。
- 3.配合導師向家長說明本要點具體作法之目的，以認同本校管理學生行動載具之用意。針對師生因行動電話暫時保管發生爭執、衝突時進行處理。



- 4.對於違反本要點之學生，經查證屬實後，予以處分。另依其違反之屬性，予以知會導師、使用情況嚴重者考慮予以轉介輔導室等措施，以降低學生違規頻率。

(六)教務處、實習處：

- 1.安排上課期間班級教室、實習工場及各學習場域巡堂輪值，由巡堂人員於上課時間前往各學習場域實施課堂巡查，針對違規使用行動載具之學生予以登記，轉請班級導師及教官室處理。
- 2.協請本校教師配合，進入課室時，應先檢視任課班級學生行動電話是否完成集中管制。

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

(一)合於下列規定情事之一者，依情節記警告乙次以上處分。

- 1.未依規定申請或未經核准攜帶行動載具到校者。
- 2.第一節開始上課以前，使用行動載具影響他人自主學習者。
- 3.未依規定將行動電話關機並放入班級行動電話保管箱者。
- 4.下午各課程、活動結束，行動電話發回個人保管後，於放學離校前開機使用者。
- 5.其它符合本校學生獎懲實施要點第 11 條第七款、第十款、第十九款、第二十款、第廿二款之情節者。

(二)合於下列規定情事之一者，依情節記小過乙次以上處分。

- 1.管制時間內，未經師長同意使用行動載具者。
- 2.第一節開始上課以前，使用行動載具影響他人自主學習，情節嚴重經糾正仍不改善者。
- 3.未依規定將行動電話放入保管箱，經資訊股長或師長提醒、糾正仍不改善者。
- 4.繳交模型機或非日常使用手機(AB 機)，蓄意規避本要點第五點相關規定者。
- 5.下午各課程、活動結束，行動電話發回個人保管後，於放學離校前開機使用，經師長提醒、糾正仍不改善者。
- 6.將行動電話借予他人使用，滋生債務糾紛者。



- 7.盜用他人行動電話者。
 - 8.攜帶行動載具進入各類考試考場者。
 - 9.未經他人同意，使用行動載具對他人拍照或錄影(音)，損及當事人權益者。
 - 10.利用行動載具騷擾師長、同學者。
 - 11.利用學校電源實施個人行動載具或行動電源充電行為者。
 - 12.其它符合本校學生獎懲實施要點第 12 條第三款、第六款、第九款、第十七款、第廿一款、第廿二款、第廿五款之情節者。
- (三)合於下列規定情事之一者，依情節記大過乙次以上處分。
- 1.竊取他人行動載具者。
 - 2.利用行動載具散布謠言或惡意攻擊師長、同學者。
 - 3.攜帶行動載具進入各類考試考場，並有舞弊行為者。
 - 4.未經他人同意，使用行動載具對他人拍照或錄影(音)，並上傳網路平台，對學校、師長及同學產生不良影響及感受者；如有違反相關法令，學生應自負法律責任。
 - 5.在校內推銷、販賣行動電話者。
 - 6.利用行動載具從事非法行為者。
 - 7.其它符合本校學生獎懲實施要點第 13 條第八款、第十一款、第十五款、第十九款、第廿二款之情節者。

八、本要點經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校學生攜帶行動電話到校申請書

_____科_____年_____班 學生_____

因_____需要，

行動電話(手機)門號：_____

申請攜帶 行動電話(手機)廠牌：_____ 進入校園

行動電話(手機)型號：_____

其它 3C 行動產品：_____

茲同意貴校依「國立嘉義高級工業職業學校學生使用行動載具管理要點」管理、要求敝子弟在校期間行動載具之使用，並保證要求敝子弟恪遵貴校管理要點之各項規範，若有違反管理要點或其他相關規定時，願接受學校依管理要點或相關規定懲處，絕無異議。

學生：_____ (簽名) 學生家長：_____ (簽名並蓋章)

家長行動電話：_____ 住宅：_____

申請日期：_____年_____月_____日

導師簽章：_____

核准日期：_____ (自核准日起，始可攜帶)

審核同意後，本申請書由導師保管存查。

註：更換行動電話(手機)、門號需重新提出申請，否則視同未申請。



國立嘉義高級工業職業學校學生在校作息規定

中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議訂定公布實施

中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 8 月 22 日校務會議修正通過

- 一、依據教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)學生在校作息規定」(以下簡稱本規定)。
- 二、本規定以維護學生身心健康發展，培養學生自主學習及妥善時間規劃，並考量學校條件、社區特性、校園安全、交通狀況、家庭需求等因素，以提升學生自主規劃學習能力、強化主動學習、提升學習品質為主要目的。
- 三、依十二年國民基本教育課程綱要總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。非學習節數活動包括學生自主規劃運用、朝會、午餐、午休、環境清掃及課業輔導等。
- 四、為增進師生互動機會、班級經營及生活教育之遂行，每星期一至星期五第一節學習節數前之活動規劃如下：
 - (一)星期一、二、四、五：學生自主規劃運用。
 - (二)星期三：朝會，屬全校性活動，全體學生均應於 07：30 到校參加。上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
- 五、每星期一至星期五第八節(16：10～17：00)實施課業輔導，屬非學習節數，並依教育部高級中等學校課業輔導實施要點規定辦理。
前項課業輔導，不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量。
- 六、每星期一至星期五上學、午餐、午休、環境清掃及放學時間等規劃如下：
 - (一)上學：除星期三朝會於 07：30 前到校外，其餘各日學生應於第一節上課前抵達上課地點。
 - (二)午餐：11：50～12：20。
 - (三)午休：12：20～12：50。依寧靜午休為原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。
 - (四)環境清掃：15：50～16：10。依照各班級分配打掃區域，確實進行環境清掃維護工作。
 - (五)放學：未參加課業輔導的學生於 16：10 後離校，參加課業輔導的學生



於 17：00 後離校。

(六)如遇特殊節日、學校重要活動或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，學校得調整上學、放學時間，依學校公布為主。

七、為維護學生在校安全，上午第一節開始上課之後，學生於非學習節數活動之參與狀況仍應實施點名登錄，但不列入出缺席紀錄，並視學生學習情節，得採取適當且合乎比例原則之正向輔導或管教措施。

前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。

八、學生 08：00 前提早到校時，應進入班級教室實施自主學習，不得干擾班上其他同學自主學習，亦不得在校內遊蕩，影響他人學習。

九、為維護學生在校安全及考量進修部學生授課需求，日間部學生應避免於 18：00 後離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，申請留校活動、晚自習之學生，應準時到達特定地點。因個人或家庭特殊因素須延遲離校時，本校提供圖書館為安置場所，以維學生安全。

十、學生於學習節數上課鐘響後 5 分鐘內到達上課場域時為遲到，超過 5 分鐘者為曠課，任課教師應依學生進入學習場域之時間，於點名表註記遲到或缺席。若因公務遲到或無法到課，應由學生自行向該公務負責師長申請證明或公假，以利註銷遲到或曠課。

十一、學生在校作息時間如附表。

十二、本要點經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。



附表

國立嘉義高級工業職業學校學生在校作息時間表

時 間	作息內容(星期一～星期五)
07：00 後	開放學生到校
07：30～07：50	學生自主規劃運用 (非學習節數)
08：00～08：50	第一節 (學習節數)
09：00～09：50	第二節 (學習節數)
10：00～10：50	第三節 (學習節數)
11：00～11：50	第四節 (學習節數)
11：50～12：20	午餐 (非學習節數)
12：20～12：50	午休 (非學習節數)
13：00～13：50	第五節 (學習節數)
14：00～14：50	第六節 (學習節數)
15：00～15：50	第七節 (學習節數)
15：50～16：10	環境清掃 (非學習節數) 未參加課業輔導學生於 16：10 放學
16：10～17：00	第八節 課業輔導 (非學習節數，學生自由選擇參加)
17：00	參加課業輔導學生放學



國立嘉義高級工業職業學校學生出入校園刷卡系統管理要點

中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議訂定公布實施

- 一、因應「教育部主管高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」規定，為能即時掌握學生到、離校狀況，維護學生出入校園安全並提供班級導師及家長相關訊息，訂定「國立嘉義高級工業職業學校學生出入校園刷卡系統管理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、學生出入校園刷卡機位置：
 - (一)囊螢樓，中興樓，莊敬樓二側樓梯口各 1 具。
 - (二)行政大樓導師室及中廊各 1 具。
 - (三)汽車科實習工場 1 具(僅供汽車科及塗裝科班級使用)。
- 三、學生出入校園刷卡系統使用規範：
 - (一)每日到校及離校應主動刷卡：學生本人於上學進校後及放學離校前，應使用教務處發給之數位學生證，並利用個人方便最近的感應機刷卡，不得請他人代刷或代替他人刷卡。每日上午 8:05 前未完成刷卡之學生，系統將定時自動發送簡訊通知導師及家長知悉，並留下紀錄。
 - (二)未帶學生證者應至教官室辦理人工登記。因人工登記致延誤進入教室，經授課教師登錄遲到者，不予辦理註銷。
 - (三)學生於進入校園後遺忘刷卡者，應立即至教官室辦理補登。
 - (四)臨時請假離校刷卡：到校後請假離校者(中途離校)，應至教官室完成外出申請、核發臨時外出單，在教官室內刷卡(手動登錄)始得離校，系統將發送簡訊通知家長。
 - (五)學生上學進校應完成入校刷卡，若當天臨時請假者，請務必向導師請假。
 - (六)學生使用個人數位學生證到、離校刷卡，如有遺失或損壞應立即向教務處註冊組申請補發，並自行負擔相關費用。
- 四、違反使用規範之懲處：
 - (一)違反本要點第 3 點第 1 項規定，請他人代刷或代替他人刷卡者，處小過乙次；在校期間累計達 3 次以上或情節重大者，得處大過乙次。
 - (二)違反本要點第 3 點第 2 項至第 4 項規定，未帶學生證者未至教官室辦理人工登記、進入校園後遺忘刷卡者未辦理補登或中途離校者未完成相關程序，單週累計達 2 次以上者，得實施芬芳社乙次；情節重大經勸導未



改善者，得記警告乙次。單月累計達 10 次以上致影響班級經營者，得由導師記小過乙次。

五、本要點經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校體育班學生學習評量出賽基準

中華民國 110 年 8 月 31 日校務會議訂定公布實施

中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正通過

- 一、依教育部高級中等以下學校體育班設立辦法訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)體育班學生學習評量出賽基準」(以下簡稱本基準)。
- 二、本基準以促進本校體育班學生各項訓練正常化，提升訓練績效，並落實生活管理及品德教育，以達學術兼修的品格涵養為目的。
- 三、本校體育班學生除有受傷經運動傷害防護專業人員或醫師鑑定不宜出賽，並檢具診斷證明之情形外，均有義務接受入學報考運動項目之專項訓練與本校相關規定，積極參與各項訓練及參加比賽並依規定出賽。
- 四、體育班學生有以下情形之一者，得暫停訓練，由體育專項術科授課教師輔導管理，改以從旁見習或安排其他單項專業學習：
 - (一)未準時繳交作業累犯者。
 - (二)上課態度不佳，經任課教師糾正行為者。
 - (三)未完成班級打掃工作累犯者。
 - (四)未經師長同意，上課期間使用行動載具者。
 - (五)上課遲到累犯者。
 - (六)經導師或體育專項術科授課教師參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實提出具體建議者。
- 五、體育班學生參賽及禁賽、適性輔導基準：
 - (一)參賽基準：
 - 1.前一學期學業總平均需達 50 分(含)以上，或未達 50 分之科目已實施課業輔導或補救教學，經任課教師評量達參賽基準後始得出賽，未達參賽基準者須經本校體育班發展委員會同意後始得參賽。
 - 2.學期中每週無故缺曠課節數累計不得超過 10 節。
 - 3.因個人因素(如學習障礙…等)經資源班或輔導室認定或檢具足以影響學科學習之證明文件者，不受參賽基準限制並得出賽。
 - 4.經導師或體育專項術科授課教師參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實提出具體建議者，得不受參賽基準限制並得出賽。



(二)體育班學生有下列各款情形之一時，予以禁賽並由相關人員進行適性輔導：

- 1.未能配合體育專項術科授課教師訓練課程及訓練方式者(包含晨操、專長訓練、寒暑假集訓及課後訓練等)，禁賽小盃賽一次。
- 2.學期中無故缺曠課節數累計達三日(含)以上者，禁賽小盃賽一次。
- 3.見習時無故未到或經常請假、訓練課程期間態度消極者，禁賽小盃賽一次。
- 4.打架、滋事或記小過以上情節，經查證屬實者，禁賽小盃賽一次。
- 5.違反各項校規累計三次警告以上者，禁賽小盃賽一次。
- 6.有大過(含)以上之處分，禁賽大盃賽一次，俟輔導考核期滿，完成銷過申請核准後始得參賽。
- 7.違反本校相關規定，經導師或體育專項術科授課教師參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依學生犯錯行為事實，情節嚴重者，禁賽大盃賽一次。

六、體育班學生學期學業總平均未達 50 分者，由教務處及體育組安排課業輔導及補救教學，所需經費由體育班相關經費支應或依「教育部高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理。

七、體育班學生有本基準第五點第(二)項各款情形之一時，由生輔組、體育組及輔導教師共同輔導，辦理銷過輔導考核及銷過申請。

八、各運動項目體育專項術科授課教師及專任運動教練，應配合輔導學生在校期間之各項學習，辦理各項賽事報名事宜前，應先確認學生之學習評量已達本基準之規定後，始得報名參賽。

九、本基準經本校體育班發展委員會討論，送校務會議通過後公布實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校體育班學生生活輔導實施要點

中華民國 111 年 11 月 16 日體育班發展委員會訂定公布實施

- 一、依據教育部高級中等以下學校體育班設立辦法規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校體育班學生生活輔導實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點以輔導體育班學生在校期間各項課程學習，經由班級導師、授課教師及運動教練之輔導，協助學生瞭解自我能力、興趣、性向，引導學生養成正確的術科技能觀念，提升運動競技能力，陶冶學生情操，使其適應體育班之生活，並培養積極進取的精神，培育守紀律、重榮譽、合作互助的優質選手為目的。
- 三、本校體育班學生在校期間各項生活輔導實施方式如下：

(一)日常生活輔導：

- 1.遵守校規、班規及住宿規定。
- 2.培養良好生活習慣，負責盡職，熱心服務。
- 3.訓練及比賽期間，依表現狀況酌予獎勵或懲處。
- 4.服從教練及學校教師之指導，具備進取精神和榮譽感，並遵守團隊紀律，違者取消其代表學校參賽資格。
- 5.嚴重違反校規影響校譽者或未依規定參加訓練者，得取消其代表學校參賽資格。

(二)一般課業輔導：

- 1.全班性課業輔導：檢視全班學習狀況，彈性調整時間並安排加強輔導課程。
- 2.個別性補救教學：利用課餘時間實施個別指導及補救教學。
- 3.強化課業輔導：加強英文、國文、數學課業輔導以利參加學力測驗、運動績優甄試。
- 4.遇有比賽影響正常教學及成績評量時，由體育組協調教務處進行課務、評量時間、評量方式調整。
- 5.要求按時繳交作業，落實學習成效。

(三)專項技術訓練、專項體能訓練及競技運動綜合訓練：

- 1.時間：依教務處排定之課表實施，課餘時間、例假日視情況需要加強。
- 2.參加對象：體育班全體學生。



- 3.為提昇代表隊訓練效果，所有影響代表隊訓練秩序之行為一律禁止。
- 4.如影響訓練情節嚴重者，經體育發展委員會討論，得取消其代表學校參賽資格。
- 5.未盡事宜，依各體育專項術科授課教師及各專項運動專任教練考量後核定。

四、本要點經體育班發展委員會通過後公布實施，修正時亦同。



國立嘉義高工環保志工服務計畫

中華民國 99 年 9 月 27 日導師會報訂定公布實施

壹、環保志工服務隊的宗旨與精神

環保志工服務隊成立目的，為了發揮「助人為樂，服務最榮」的精神，以喚起本校學生落實「愛地球，做環保」之理念，建立環境保護由我做起的概念，並配合嘉義市環境保護局之「擁抱地球·微笑久久」活動，利用課餘時間服務校園環境之整潔，藉由服務熱忱之心，以落實校園之環境保護。

環保志工服務隊的精神是秉持熱忱服務，藉服務期間協助校園環境維護與清潔，進而達到校園環境四周的整潔，衷心期待有愛心、耐心，願付出的志願服務同學加入，使本校環境衛生更臻完善。

貳、志工招募

一、招募資格

- (一)資格：以本校學生為招募對象。
- (二)限制：凡熱心環保工作具服務熱忱，並志願協助維護環保工作者加入。
- (三)人數：不限。

二、環保志工隊組織

- (一)志工隊設指導老師一人，由衛生保健組長擔任。
- (二)志工隊設輔導員一人，由衛生保健組幹事擔任。
- (三)志工隊置隊長、副隊長各一人，另視志工人數多寡設組長若干人，由志工隊成員自行推選，負責工作分配、聯繫協調及有關隊務之管理等。

參、環保志工服務隊之組織章程另行訂定之。

肆、本計畫經導師會報通過，由校長核定後公告實施，修正時亦同。



國立嘉義高工環保志工服務隊組織章程

中華民國 99 年 9 月 27 日導師會報訂定公布實施

- 第 1 條 依據「國立嘉義高工環保志工服務計畫」規定，訂定「國立嘉義高工環保志工服務隊」(以下簡稱本隊)組織章程。
- 第 2 條 本章程所稱環保志工，係指熱心環保、志願義務參與各項相關工作與活動，不支領薪資之本校學生。
- 第 3 條 本隊隸屬國立嘉義高工訓導處衛生保健組。
- 第 4 條 本隊的宗旨精神為「助人為樂，服務最榮」，主要以服務校園環境之衛生，落實環境保護為職責。
- 第 5 條 本隊之任務：
- 一、協助推動資源回收之工作。
 - 二、協助垃圾分類之宣導。
 - 三、協助衛生保健組各項環保政令宣導及相關活動之推行。
 - 四、協助維護校園環境的清潔巡察、勸導及查報工作。
 - 五、維護校園整體環境的整潔。
- 第 6 條 凡是認同本隊之精神，關心校園環境，有志服務之本校全體學生，於學期間向訓導處衛生保健組申請登記，即可成為本隊正式隊員。
- 第 7 條 本隊設指導老師一人，由衛生保健組長擔任；輔導員一人，由衛生保健組幹事擔任；隊長、副隊長各一人，另視志工人數多寡設組長若干人，由志工隊成員自行推舉之。
- 第 8 條 工作職掌：
- 一、指導老師負責各項事務之統籌運作，領導本隊之隊員，以協助本隊隊員完成任務。
 - 二、輔導員負責加強本隊隊員之聯繫與溝通，整理新、舊隊員之基本資料，收取志工護照統計時數及幹部資料。
 - 三、隊長負責領導本隊隊務之運作，及輔導監督各組長各司其職，並於隊務結束後回報工作進度及成果。
 - 四、副隊長負責襄助隊長處理各項工作，促進隊員間情感之融洽，於隊長無法視事時，代行隊長之職務。
 - 五、組長負責帶領志工隊成員完成各項指派之任務。



第 9 條 本隊隊員應享之權利

- 一、隊長、副隊長及組長之選舉權與被選舉權。
- 二、本隊各項活動參與權。

第 10 條 本隊隊員應盡之義務：

- 一、遵守本章程及各項決議案。
- 二、參加各項課程訓練及活動。
- 三、協助本隊活動之運作。
- 四、參與本隊所主辦及協辦之各種志願服務活動。

第 11 條 本隊隊員之考核及獎勵：

- 一、例行性志工服務於每學期期末進行考核，其項目包括服務時數、服務表現、服務工作之參與感、熱衷度以及其他特殊表現。
- 二、特殊指派任務(如校慶運動會、園遊會等)於活動結束後進行考核，其項目如上。
- 三、表現優異之志工，由衛生保健組製發優秀志工獎狀以茲鼓勵。
- 四、服務結束後依規定將服務時數登錄於「校內各項志工服務學習時數登錄卡」。

第 12 條 本章程經導師會報通過，由校長核定後公告實施，修正時亦同。



國立嘉義高工環保志工服務報名表

班 級		學 號	
姓 名		出生年/月/日	
性 別	☐ 男 ☐ 女	身份證字號	
通訊電話		行動電話	
緊急聯絡人		聯絡人電話	
通訊地址			
填表日期			



國立嘉義高級工業職業學校資源回收暨垃圾減量實施要點

中華民國 91 年 8 月 1 日修正通過

中華民國 99 年 8 月 1 日修正通過

中華民國 112 年 3 月 28 日導師會報修正通過

中華民國 113 年 8 月 29 日學務會議修正通過

一、目的：培養教職員工生愛護地球、珍惜資源及重視環保觀念，養成垃圾分類、資源回收良好習慣，營造幽雅舒適的學習環境。

二、實施方式：

(一)每班教室放置四個垃圾桶，並同時發給各班「一般垃圾」、「廢紙類」、「塑膠容器」、「鐵鋁罐」等四張垃圾分類標籤。

(二)資源回收項目：

1.鐵鋁罐：鐵罐、鋁罐及其他金屬，請放入「鐵鋁罐」回收桶。

2.塑膠容器：含保特瓶、塑膠餐盒、塑膠杯或其他塑膠製容器等，請放入「塑膠容器」回收桶

3.廢紙類：含紙類、鋁箔包、紙製餐盒或其他紙類製品，請放入「廢紙類」回收桶。

(三)各班應隨時作好垃圾分類，傾倒垃圾前必須經環保工讀生檢查登記後始可倒入垃圾子車，各班倒垃圾暨資源回收應配合本校作息規定，於環境清掃時間 15：50～16：10 前往傾倒垃圾與分類回收。

(四)各班環保股長應於環境清掃時間，將回收之資源送至資源回收室，經環保工讀生登記數量後，自行分類至各回收桶後始可離去。

(五)各處室及各科辦公室之一般垃圾與回收資源垃圾，應請工讀生於環境清掃時間 15：50～16：10 前往傾倒垃圾與分類回收，並自行分類至各回收桶後始可離去。

三、獎懲辦法：

(一)未落實垃圾分類及資源回收班級將扣當日班級整潔競賽分數 1～3 分，經衛生組長指導仍不盡責之班級環保股長依校規處分。

(二)每學期結束時，由衛生組統計各班資源回收數量，落實分類與回收優異前五名班級之環保股長及有關人員共三名，由班級導師核予敘獎，第一名記小功乙次，第二、三名記嘉獎兩次，第四、五名記嘉獎乙次。



(三)全校資源回收所得金額的 50%，依各班資源回收數量之比例，分配給各班作為班級獎勵金，以資鼓勵；其餘 50%列為業務費，用以支應本校衛生暨健康促進相關業務所需費用；學年度結束結算之餘額，滾存校務基金專款專用。

四、本要點經學務會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校校園緊急傷病處理要點

中華民國 97 年 5 月 6 日行政會議訂定公布實施

中華民國 112 年 8 月 8 日行政會議修正通過

一、依學校衛生法及教育部主管各級學校緊急傷病處理原則之規定訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)校園緊急傷病處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點以提供本校教職員工生在校園內發生緊急傷病之急救與照護，使傷害降至最低、不延誤就醫時間及避免發生急救照護責任糾紛為目的。

三、本要點所稱緊急傷病，其項目如下：

- (一)急性腹瀉、嘔吐。
- (二)急性疼痛，需要緊急處理以辨明病因。
- (三)急性出血。
- (四)急性中毒或過敏反應。
- (五)突發性體溫不穩定。
- (六)呼吸困難。
- (七)意識不清。
- (八)異物進入身體。
- (九)罹患精神疾病之人有危及他人或自己安全之虞。
- (十)重大意外導致之急性傷害。
- (十一)生命徵象不穩定或心跳停止。
- (十二)應立即處理之法定傳染病。
- (十三)其他具有急性及嚴重性症狀，如未即時給予救護處理，將導致個人健康、身體功能嚴重傷害或身體器官機能嚴重異常之傷病。

四、緊急傷病醫療救護資源：

(一)嘉義市消防局救災救護指揮中心：119

(二)鄰近醫療院所：

- 1.聖馬爾定醫院急診服務專線：2756000 轉 2103
- 2.嘉義基督教醫院急診服務專線：2765041
- 3.署立嘉義醫院急診服務專線：2319090 轉 2046、2047
- 4.嘉義榮民醫院急診服務專線：2359630 轉 5668



5.陽明醫院急診服務專線：2252000

五、校園緊急傷病處理小組分工及職責：

職 稱	分 工 職 責
校 長	遇有重大傷病時，向當地教育主管機關報告事故發生之原因及處理過程。
學務主任	統籌緊急傷病處理之事項，並於遇有重大傷病時報告校長。
主任教官	協助統籌緊急傷病處理之事項。
衛生組長	緊急傷病處理之行政聯繫。
生輔組長	緊急傷病處理之行政聯繫。
輔導教官 學創人員	緊急救護、協助與支援現場救護工作、與家長或監護人聯繫、事故現場秩序管控、陪同到院、事件原因的了解及學生情緒安撫。
護 理 師	緊急救護、現場救護工作控管、與醫療單位之聯繫、後續追蹤及向家長或監護人說明受傷或疾病發生與送醫處理情形。
導 師	緊急救護、協助支援現場救護工作、與家長或監護人聯繫、陪同到院、後續追蹤輔導。
教職員工	緊急救護、協助與支援現場救護工作。
教 務 處	護送學生送醫之教師課務排代事宜。
輔 導 室	協助教師、學生心理重建及與心理輔導。

六、學生意外傷害及緊急傷病處理原則：

(一)一般狀況可行動者(無立即性及繼續性傷害之傷病)：由在場發現之教職員工或學生初步處理(如加壓止血等)，並協助將受傷(患病)學生送到健康中心或通知護理人員到場評估、處置，再由學生協助護送至健康中心進行後續觀察、處理。

1.觀察後無需送醫時：

- (1)學生狀況改善後，返回教室上課。
- (2)導師、輔導教官或學務創新人員與家長或監護人聯繫。

2.觀察後雖無緊急狀況但仍需就醫或學生要求就醫時：

- (1)請導師、輔導教官或學務創新人員聯絡家長或監護人，若家長或監護人可立即到校者，請家長或監護人接回就醫。
- (2)經家長或監護人同意由學生自行就醫或由同學陪同就醫時，得由健康中心護理師協助醫療院所聯絡。
- (3)無法聯絡到家長或監護人或不克立即到校者，由導師、輔導教官或學務創新人員協助送醫，並聯繫家長或監護人至醫院會合，再將傷病同學當面交與家長或監護人繼續照顧。



(二)特殊狀況(有立即性、持續性傷害或危及生命之傷病)：由現場教職員工作初步處理，並指派學生至健康中心攜帶擔架或輪椅以利護送，或護理師前往救護。經護理師評估需緊急送醫時，由護理師或輔導教官(學務創新人員)呼叫 119，並聯繫導師。

- 1.已無呼吸或心跳時，現場具緊急救護資格人員應立即進行心肺復甦術並請學生協助通知護理師到場救護。
- 2.呼叫 119 專線支援之注意事項，求援時應說明確切地址、傷患人數、狀況、性別、年齡、姓名、發生時間及所需支援事項。
- 3.導師、輔導教官或學務創新人員協助隨行護送，並連絡家長或監護人至醫療院所會合，再將傷病同學當面交與家長或監護人繼續照顧。
- 4.緊急送醫時以學校鄰近之天主教聖馬爾定醫院大雅院區為優先醫療院所，若送醫前已聯繫家長或監護人，並獲得家長或監護人同意，得送往其指定之醫療院所。

七、本校校園緊急傷病處理流程如附件。

八、緊急送醫相關事宜：

- (一)協助護送傷患就醫人員一律給予「公假」登記，課務由教務處協助排代。
- (二)一般狀況之傷患，可由計程車或本校教職員個人車輛護送，以個人車輛護送傷患往返之交通津貼，由本校家長會支應。
- (三)特殊狀況之傷患，應呼叫 119，以救護車護送就醫。

九、本校護理師進行本要點第三點各款之緊急傷病處理，僅限於簡易救護技術操作，不能提供口服藥或侵入性醫療行為，如遇無法以簡易救護方式獲得緩解或自行痊癒之情形，應立即與家長或監護人聯絡，請家長或監護人接回自行照護或協助送到醫療院所急診處理，避免發生急救照護責任糾紛。

十、防範傷病事項：

- (一)健康中心護理師以留在健康中心為主，如需護送緊急傷病至醫療院所時，由本校其他護理師代理。
- (二)新生入學時，健康中心進行學生健康基本資料調查與健康檢查，建立特殊個案名冊，並以書面會知相關處室及教師。
- (三)健康中心將緊急傷病的項目、發生時間、地點、緊急救護處理過程及其他相關事項加以記錄，呈相關單位及校長核閱。



- (四)體育教師上課前，必須檢查場地器材的安全性，並詳述器材操作安全注意事項；做好熱身運動。不能運動者，囑其在固定地點(目視所及)休息。
- (五)實習課程授課教師上課前，必須檢查場地設備的安全性，並詳述設備操作安全注意事項。不能操作者，囑其在固定地點(目視所及)休息。
- (六)總務處於校區內易發生意外地點以標語示之。

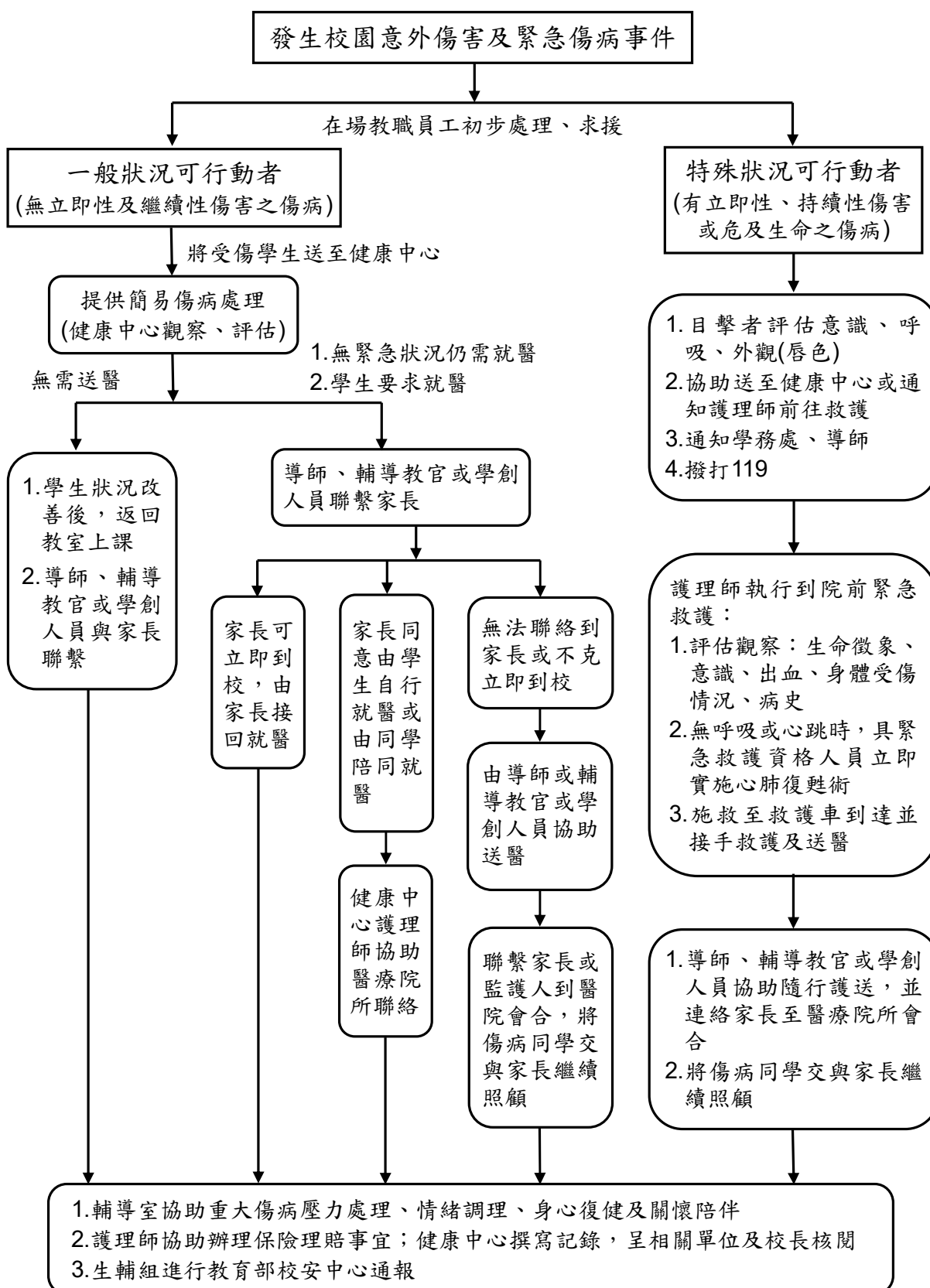
十一、推動校園緊急救護知能：

- (一)護理師：依教育部主管各級學校緊急傷病處理準則第 6 條規定，本校護理師應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，取得合格證明，並每二年複訓 8 小時。
- (二)教職員工：由本校學務處及總務處，每學年辦理校園防震防災演練及民防團隊訓練演練，進行急救教育及緊急救護情境演習，增強教職員工緊急事故傷害處理能力。
- (三)學生：配合健康與護理的急救救護單元教學，由授課教師協助加強急救課程訓練及體育課程時，由授課教師教導運動傷害防護，以培養學生緊急救護能力。

十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校校園緊急傷病處理流程



國立嘉義高級工業職業學校校園菸害防制暨戒菸教育實施要點

中華民國 112 年 5 月 30 日行政會議訂定公布實施

中華民國 113 年 4 月 2 日行政會議修正通過

一、依衛生福利部「菸害防制法」、「戒菸教育實施辦法」、「兒童及少年福利與權益保障法」暨教育部「學校衛生法」、「校園菸害防制實施計畫」之規定訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)校園菸害防制暨戒菸教育實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、實施對象：

(一)本校吸菸學生自願報名參加者。

(二)於校內被教師察覺身上有菸味，並送學務處衛生組進行「一氧化碳濃度檢測」，檢測值 $\geq 5\text{ppm}$ 之本校學生。

(三)於校內、外吸菸之本校學生，經查獲由主管機關通知應限期接受戒菸教育者。

三、戒菸教育辦理方式：

(一)有戒菸需求之學生造冊管制 1 個月，管制期間實施儀器檢測，管制期滿未通過或自行中斷檢測者，再延長 1 個月管制期。

(二)通過儀器檢測，並完成戒菸教育課程之學生，除解除管制，開立戒菸教育證明外，另依本要點核予獎勵。

四、實施步驟：

(一)成立工作小組：成立本校菸害防制暨戒菸教育工作小組(附件一)，推動校園菸害防制、校內菸害取締查察輔導暨辦理戒菸教育。

(二)冊列戒菸人員名單：依本校菸害取締查察輔導及戒菸教育作業流程(附件二)之戒菸教育需求學生。

(三)通知家長(監護人)：由學務處衛生組開立戒菸教育家長通知單(附件三)及切結書(附件四)。

1.依菸害防制法第 42 條第 1 項規定：未滿二十歲之人違反第 16 條第 1 項規定吸菸，直轄市、縣(市)主管機關應通知其限期接受戒菸教育；未成年者，並應令其父母或監護人使其到場。

2.無故未參加戒菸教育者，依菸害防制法第 42 條第 2 項規定函送嘉義市政府衛生局進行裁罰：未滿 20 歲之人無正當理由未依前項通知接



受戒菸教育者，處新臺幣 2 千元以上 1 萬元以下罰鍰，並按次處罰；
行為人為未成年者，處罰其父母或監護人。

(四)建立戒菸教育管制表：戒菸人員於報到第一天填寫「學生戒菸教育管制表」(如附件五)，管制期間以 1 個月(4 週)為基準。

(五)實施儀器檢測：

- 1.管制期間第 1、2 週，應於每日至學務處衛生組實施「一氧化碳濃度檢測」2 次(上、下午各 1 次)，每週記錄完成後，應送表列人員核章(簽名)，再由家長(監護人)於戒菸教育管制表上簽名。
- 2.通過前 2 週「一氧化碳濃度檢測」標準後，於管制期間第 3、4 週，每週實施不定時抽測 3 次，若未通過或自行中斷者，需延長管制時間；延長管制期間若態度不佳、不配合者，得函送嘉義市政府衛生局進行裁罰。

(六)戒菸心理輔導：由輔導教師於管制期間每週至少實施關懷晤談 1 次，並於戒菸教育管制表上簽名。

(七)辦理戒菸教育課程：每學期由學務處衛生組辦理 1~2 次為原則，視戒菸教育需求學生人數增減；課程內容應包含 1 小時戒菸方法及 1 小時反菸、拒菸方法，每次授課 2 小時，課程結束後應於期限內繳交戒菸教育心得報告(不得少於 500 字)，累犯學生得延長教育時數，完成後開立戒菸教育證明(附件六)。

(八)完成戒菸之獎勵：

- 1.管制期間內經儀器檢測完全通過並確實繳交戒菸教育心得報告者，可解除戒菸教育管制，吸菸記過學生可持「學生戒菸教育管制表」正本，依本校學生銷過實施要點辦理銷過。
- 2.經評估確實戒菸成功且繳交戒菸教育心得報告或公開經驗分享者，得公開表揚並予嘉獎 2 支，以茲鼓勵。
- 3.參加戒菸教育課程表現良好並於繳交戒菸教育心得報告後 2 個月內未再查獲吸菸者，戒菸教育時數可折抵芬芳社 2 次。

五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。



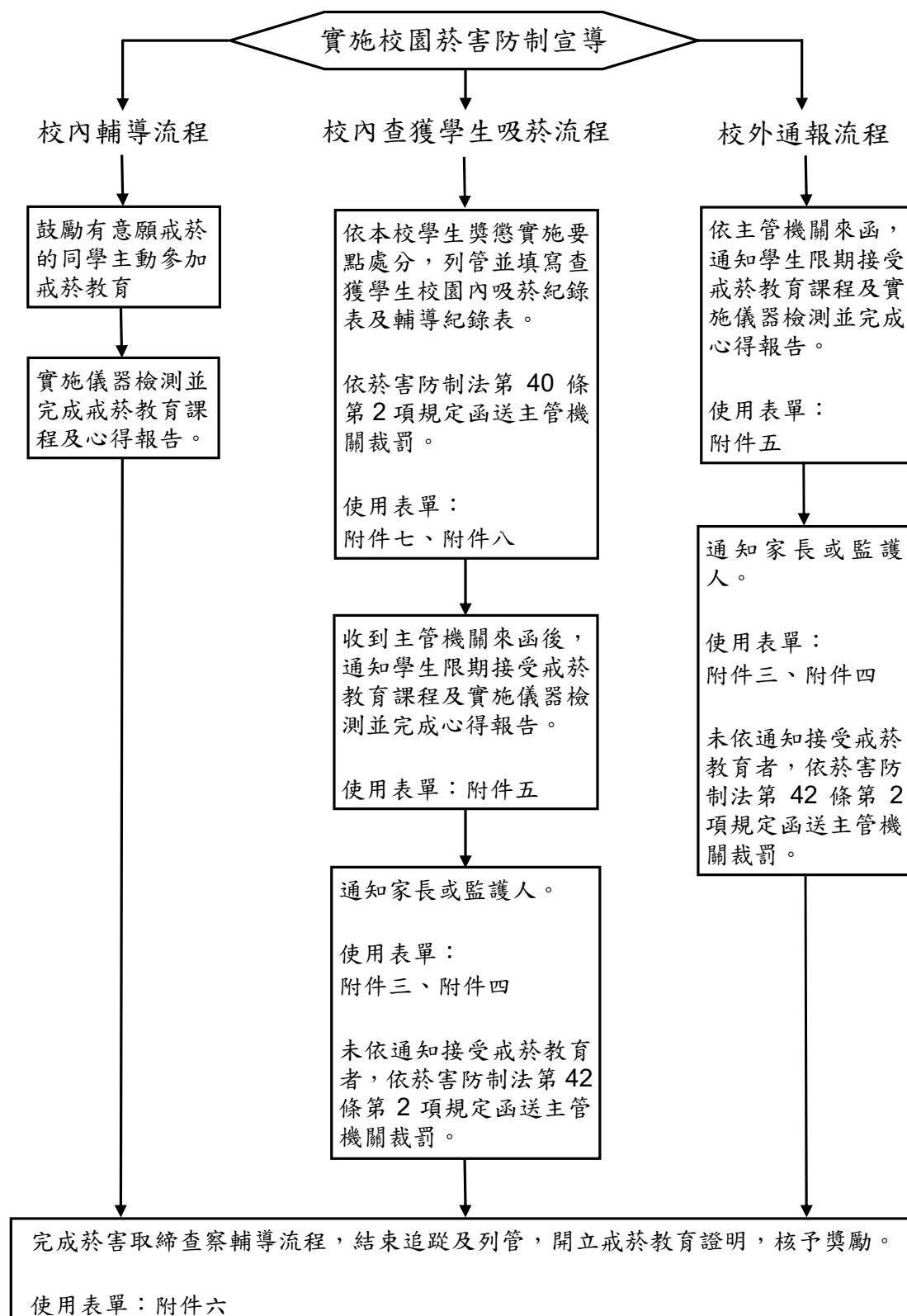
附件一

國立嘉義高級工業職業學校菸害防制暨戒菸教育工作小組

組別	職稱	任務執掌
主任委員	校長	1.綜理工作小組各項事宜、督導工作狀況。
副主任委員	學務主任	1.協助綜理工作小組各項事宜、督導工作狀況。
執行秘書	衛生組長	1.規劃並執行相關工作計畫。
菸害取締查察組	主任教官 生輔組長 輔導教官	1.校園菸害防制宣導。 2.校內菸害取締查察與懲處事宜。
戒菸教育執行組	護理師	1.嘉義市政府衛生局函送事宜。 2.辦理戒菸教育課程相關事宜。 3.執行儀器檢測，追蹤記錄戒菸教育管制學生之一氧化碳CO檢測值。
戒菸輔導組	導師 輔導主任 輔導教師	1.吸菸學生個別輔導與追蹤事宜。



國立嘉義高級工業職業學校菸害取締查察輔導及戒菸教育作業流程



附件三

嘉義市 國立嘉義高級工業職業學校 戒菸教育家長通知單

貴子弟(被監護人)_____，____年____月____日____時____分，於(場所)吸菸，經_____查獲，行為時未滿 20 歲，涉有違反菸害防制法第 16 條第 1 項規定，依同法第 42 條第 1 規定，應接受戒菸教育；同條文第 2 項規定，無正當理由未依前項通知接受戒菸教育者，處新台幣 2 千元以上 1 萬元以下罰鍰，並按次連續處罰；行為人為未成年者，處罰其父母或監護人。爰通知台端，請督促貴子弟(被監護人)依法參加戒菸教育。

辦理依據：菸害防制法

第 16 條 未滿二十歲之人及孕婦，不得吸菸。

父母、監護人或其他實際為照顧之人，應禁止未成年人吸菸。

第 42 條 未滿二十歲之人違反第十六條第一項規定吸菸，直轄市、縣(市)主管機關應通知其限期接受戒菸教育；未成年者，並應令其父母或監護人使其到場。

未滿二十歲之人無正當理由未依前項通知接受戒菸教育者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並按次處罰；行為人為未成年者，處罰其父母或監護人。

上課日期：民國_____年_____月_____日_____時_____分

上課地點：

父母(監護人)簽收：

簽收日期：

本通知一式三聯：

第一聯：交由學生家長收執（戒菸教育報到使用）

第二聯：送衛生局存參

第三聯：學校承辦單位存查



切 結 書

本人_____ (簽章)，係個人未滿 20 歲吸菸，違反菸害防制法第 42 條第 1 項規定：「違反第 16 條第 1 項規定吸菸，直轄市、縣(市)主管機關應通知其限期接受戒菸教育；未成年者，並應令其父母或監護人使其到場。」同條第 2 項：「無正當理由未依前項通知接受戒菸教育者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並按次處罰；行為人為未成年者，處罰其父母或監護人。」如若未於_____前授戒菸教育 2 小時，由嘉義市政府衛生局依據菸害防制法第 42 條第 2 項規定無正當理由未依前項通知接受戒菸教育者，處新臺幣二千元以上一萬元以下罰鍰，並按次處罰；行為人為未成年者，處罰其父母或監護人。以上資訊均了解並同意，如未按上述之行，本人同意並負相關相關法律責任，以茲證明。

立書人：_____ (簽章)

法定代理人/監護人：_____ (簽章)

身分證統一編號：

戶籍地址：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日



附件五

國立嘉義高級工業職業學校學生戒菸教育儀器檢測管制表

姓 名		座 號		就 讀 班 級	
出 生 年 月 日			聯 絡 電 話		
管制教育身份	☐ 自願參加戒菸教育輔導人員。 ☐ 校內查獲吸菸學生，依法限期接受戒菸教育輔導人員。 ☐ 嘉義市政府衛生局來函，依法限期接受戒菸教育輔導人員。				
開始抽菸年齡： 歲，菸齡共 年。申請儀器檢測日期：____年____月____日					

家 長 (監 護 人)		關 係		聯 絡 電 話	
---------------	--	-----	--	---------	--

第一週 一氧化碳濃度檢測紀錄表										護理師：	
日 期											
時 段	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	
檢 測 值											

家長： 導師： 輔導教師：

輔導教官： 生輔組長： 主任教官：

第二週 一氧化碳濃度檢測紀錄表										護理師：	
日 期											
時 段	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	
檢 測 值											

家長： 導師： 輔導教師：

輔導教官： 生輔組長： 主任教官：

一氧化碳濃度指標：

0~4ppm=無抽菸者 5~6ppm=輕度抽菸者 7~10ppm=抽菸者
 11~15ppm=經常抽菸者 16~25ppm=抽菸上癮者 26~35ppm=嚴重抽菸者
 >36ppm=極重度菸癮者



第三週 一氧化碳濃度檢測紀錄表											護理師：	
日 期												
時 段	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午
檢 測 值												

家長：

導師：

輔導教師：

輔導教官：

生輔組長：

主任教官：

第四週 一氧化碳濃度檢測紀錄表											護理師：	
日 期												
時 段	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午	上 午	下 午
檢 測 值												

家長：

導師：

輔導教師：

輔導教官：

生輔組長：

主任教官：

一氧化碳濃度指標：

0~4ppm=無抽菸者

5~6ppm=輕度抽菸者

7~10ppm=抽菸者

11~15ppm=經常抽菸者

16~25ppm=抽菸上癮者

26~35ppm=嚴重抽菸者

>36ppm=極重度菸癮者

※學生通過檢測後，本表由衛生組影印歸檔，正本由學生自存。

※戒菸管制儀器檢測完全通過並確實繳交戒菸教育心得報告者，可解除戒菸教育管制，吸菸記過學生可持「學生戒菸教育管制表」正本，依本校學生銷過實施要點辦理銷過。



附件六

戒菸教育證明

[illegible]

國立嘉義高級工業職業學校 查獲學生校園內吸菸 紀錄表

編號：

查獲學生校園內吸菸時間：____年____月____日____時____分	
☐ 查獲未滿 18 歲吸菸者	☐ 查獲滿 18 歲，未滿 20 歲吸菸者
吸菸者姓名：_____ 性別：_____ 身分證字號：_____	
出生日期：中華民國____年____月____日 年齡：_____歲	
就讀班級：_____ 學號：_____	
戶籍地址：_____	
通訊地址：_____	
聯絡電話：_____	
監護人姓名：_____ 關係：_____ 監護人電話：_____	
通訊地址：_____	
違規事實紀錄及相關法令規定： _____同學於____年____月____日____時____分在國立嘉義高工校園內禁菸場所吸菸，已違反菸害防制法下列規定： 第 15 條第 2 項規定：任何人不得使用類菸品及前項第三款之指定菸品。 第 16 條：未滿 20 歲之人及孕婦，不得吸菸。 第 18 條第 1 項第 1 款：下列場所全面禁止吸菸：各級學校、幼兒園、托嬰中心、居家式托育服務場所及其他供兒童及少年教育或活動為主要目的之場所。 第 40 條第 2 項規定：於第 18 條第 1 項所定場所或第 19 條第 1 項不得吸菸之場所吸菸者，處新臺幣 2,000 元以上 10,000 元以下罰鍰。 第 40 條第 3 項規定：違反第 15 條第 2 項規定，使用類菸品或同條第 1 項第 3 款之指定菸品者，處新臺幣 2,000 元以上 10,000 元以下罰鍰。 第 42 條第 1 項規定：未滿 20 歲之人違反第 16 條第 1 項規定吸菸，直轄市、縣(市)主管機關應通知其限期接受戒菸教育；未成年者，並應令其父母或監護人使其到場。 第 42 條第 2 項規定：未滿 20 歲之人無正當理由未依前項通知接受戒菸教育者，處新臺幣 2,000 元以上 10,000 元以下罰鍰，並按次處罰；行為人為未成年者，處罰其父母或監護人。	
學校人員協處情形： 於____年____月____日____時____分由_____撥打電話_____，通知家長(監護人)_____，告知上述違規事實及相關法令規定，該生違規行為除依本校學生獎懲實施要點處分外，並依法函送嘉義市政府衛生局。	
其他佐證資料：國立嘉義高工輔導紀錄表	

※上述事項經查與事實相符※

被查獲吸菸者簽名：_____ 衛生組長：_____



附件八

國立嘉義高工 學生校園內吸菸行為自我陳述暨輔導紀錄表

班級		座號		姓名		家 長 聯絡電話	住宅： 手機：
----	--	----	--	----	--	-------------	------------

一、行為時間：____年____月____日____時____分

二、行為地點：

三、行為自述：

四、自我反省與檢討：

行為學生簽名：

五、學校人員協處情形：於____年____月____日____時____分由

☐班級導師_____ ☐住宅：_____ 電話，
☐輔導教官_____ 撥打 ☐手機：_____

通知家長(監護人)_____，告知上述違規事實及相關法令規定，該生違規行為除依本校學生獎懲實施要點處分外，並依法函送嘉義市政府衛生局。

六、輔導紀錄：

輔導教師簽名：

導師		生輔 組長		輔導 教師		學務 主任	
輔導 教官		主任 教官		輔導 主任		校長	



國立嘉義高級工業職業學校社團聯合服務會組織章程

中華民國 93 年 10 月 19 日行政會議訂定公布實施

中華民國 112 年 1 月 11 日會員大會通過

- 第 1 條 本會定名為「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)社團聯合服務會」，簡稱社聯會(以下簡稱本會)。
- 第 2 條 本會會址設於本校學生事務處(以下簡稱學務處)，其會章及所有文書資料亦皆存於學務處課外活動組。
- 第 3 條 本會以培養學生自治能力、服務學習、自治自律精神，推展各類活動促進學生社團之聯繫，並鼓勵學生參與各項社團活動為宗旨。
- 第 4 條 本會之任務如下：
一、協助推動校內各項社團活動及各項服務工作。
二、協調各社團相關之工作計畫。
三、培養學生犧牲奉獻的精神，進而發揮潛能。
四、代表社團提出各項活動建議事項。
- 第 5 條 凡本校各社團社長均為本會當然會員，會員任期一年。
- 第 6 條 本會設主席一人，由全體會員普選產生，任期一年，不得連任。
候選人資格：凡本校高二學生，具下列條件者，得申請登記為候選人。
一、曾任社聯會實習幹部、各社團社長或副社長者。
二、日常綜合表現優良，無受小過以上之處分且一年級學業成績達 70 分以上者。
三、見解正確，態度公正，富有高度熱忱、具領導能力者。
- 第 7 條 本會最高權力機關為會員大會，由主席召集及主持，課外活動組長列席。
- 第 8 條 會議依本章程行使同意權時，採出席之會員需占全體二分之一以上，且出席人員過半數同意，決議之。
- 第 9 條 本會每學期召開二次會員大會為原則，於學期初及期末時舉行，得視實際需要召開臨時大會。
- 第 10 條 主席之職責如下：
一、對內綜理會務，對外代表本會，並擔任會員大會主席。
二、遴任副主席及各組幹部。

三、協助配合學校各項活動推展，提倡正當活動。

第 11 條 本會依業務需要得設副主席一人暨文書、活動、公關及資訊等組，各組設組長一人，組員至多二人，由主席聘任之，其職責分別如下：

一、副主席：襄助主席處理行政事物及推展會務、督導各組工作推展進度及成效。

二、文書組：掌理社團活動相關法令規章，負責資料蒐集、會議通知、簽到、記錄、請假、公告、聯絡等相關行政文書工作及其他資訊事宜。

三、活動組：掌理活動策劃與辦理、康樂與聯誼及本會舉辦之其他活動事宜。

四、公關組：掌理本會會務相關宣傳、攝影、聯繫事宜。

五、資訊組：掌理本會網站之維護、檢查網頁更新、活動公告、公布訊息等相關事宜。

前項各款幹部如有工作不力或怠忽職守之情形，得由主席提出，經本會指導教師同意後，逕予解職。

第 12 條 主席因故無法視事時，由副主席代行職權。主席、副主席均無法視事時，由本會指導教師指派組長代行其職權。

第 13 條 本會之指導老師由課外活動組長兼任之，各組活動得聘請校內教師輔導之。

第 14 條 本會所作成之決議及推動之各項活動不得違背校規及有關法令且應受本校相關規範及上級單位之指導。

第 15 條 主席、副主席及各組幹部於任職期間克盡職責，表現優異者，於任期屆滿時給予獎勵；如有經常缺席怠忽職守、言行乖張或獨斷獨行者，予以嚴懲。

第 16 條 會議之召開依內政部民國 54 年 7 月 24 日公佈之「會議規範」相關規定舉行之。

第 17 條 本章程經會員大會通過，應報學務處備查，由主席公布後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校學生社團活動補充規定

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議訂定公布實施

中華民國 112 年 6 月 30 日校務會議修正通過

一、依據「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)學生社團活動補充規定」(以下簡稱本規定)。

二、由本校學生事務處(以下簡稱學務處)成立「學生社團審議委員會」，負責審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、評鑑、獎懲、社團指導老師聘任資格等及其他重要事項等相關事宜，設置要點另訂之。

三、社團之類別

(一)社團依組織結構及任務屬性分為一般性社團、校隊性社團。

(二)社團依課程及活動內容分以下各類：

- 1.服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。
- 2.學術性社團：以研究學術為目的之社團。
- 3.音樂性社團：以從事音樂活動為目的之社團。
- 4.技藝性社團：以從事技能、藝術活動為目的之社團。
- 5.運動性社團：以發展體能為目的之社團。

(三)社團應推選社團代表一人，代表社團出、列席各項學生社團之相關會議，促進、推動及協調各社團之活動。

四、社團之成立、停止運作及解散

(一)新社團之設立，由學務處規劃或經由本校學生申請。

(二)本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理：

- 1.社團成立申請每學年以受理一次為原則，並應於每學年第二學期四月份提出申請。
- 2.申請人於規定時間內，撰寫成立報告書、學生組織社團申請登記表，並負責邀集具有本校正式學籍之具名學生 15 人以上，至課外活動組繳交組織章程、幹部名冊、社員名冊及活動計畫等，送學務處課外活動組初審，組織章程不得與校規牴觸。
- 3.擬籌備之社團，若其宗旨不適當或已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。



- 4.通過初審之社團，於六月提報至學生社團審議委員會審議，依據本校特色，並衡量社團教育功能、學生興趣、師資及場地等問題，核定開設之社團。審核通過後公告並開始籌備作業。
 - 5.發起人需草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之 15 人為當然社員外，得於新生始業輔導時進行社團介紹，公開徵求社員。
 - 6.審核通過之社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導教師，如本校無該專長之指導教師，則由課外活動組向校外邀請專業人士，提請社團審議委員會同意後聘請之。
- (三)學生社團人數最少不得低於 15 人，校隊性社團不受此限。最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可提出申請，經學生社團審議委員會審議後，列為特別輔導之社團，予以保留，於第二學期招收新社員。
- (四)特別輔導之社團認定：社團符合下列原因者，經學生社團審議委員會審議後，得以列為特別輔導之社團。
- 1.對於國家文化傳統或學校傳統精神有特殊意義。
 - 2.長期支持學校活動，並於各大活動皆有傑出表現。
 - 3.屬服務性質，且對於學校有必須存在之由。
- (五)社團之解散：社團符合下列原因其中一項者，經學生社團審議委員會審議後，由學務處解散之，兩年內不得復社。
- 1.社團活動有違反法令、校規、本規定、公共秩序、善良風俗或有重大違規事項者。
 - 2.社團課程內容或活動與其宗旨不合者。
 - 3.無故未參加學校辦理之各項表演活動之社團，如社團成果發表會、園遊會社團表演及各項慶典等活動。
 - 4.該社團已無任何社員。
 - 5.第一學期選社後，社員人數未達到 15 人。由課外活動組於第一次社團活動課程前，輔導社員轉社，特別輔導之社團不受此項規定。

五、社團之組織

(一)社團組織章程應具下列內容：

- 1.社團名稱(須冠以校名全銜)。
- 2.宗旨。



- 3.社員資格。
- 4.社員之權利與義務。
- 5.組織與職掌。
- 6.社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。
- 7.指導教師或顧問之聘請。
- 8.社團負責人及幹部之任期。
- 9.最高決議機構及各項會議。
- 10.經費。
- 11.通過章程及修正章程之程序。
- 12.其它。

(二)指導教師

- 1.社團除接受學務處管理輔導外，並應由社團指導教師指導。
- 2.為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導教師完成性別平等教育法 27-1 條第 5 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。
- 3.凡指導熱心及社團表現優良者得續聘，並由學務處以簽呈並檢附優良事蹟提報校長予以鼓勵。
- 4.為提供學校與指導教師交流之管道，課外活動組於每學期期初辦理一次指導教師會議。
- 5.指導教師因故未能指導社團活動課程時，需事先向課外活動組請假，並安排代課教師，以利社團活動課程進行。
- 6.各社團指導教師之指導事項如下：
 - (1)社團活動之規劃。
 - (2)社團活動之授課。
 - (3)社團各種會議。
 - (4)社團經費之運用。
 - (5)校內外社團活動、競賽之領隊。
 - (6)對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送課外活動組審核獎勵。
 - (7)其他。

(三)社員及幹部



- 1.社團之社員以本校在學學生為限。學生需選擇參加一個一般性社團或校隊性社團，附屬性社團則無限制，有關選社規範請見本規定「六、社團選社及轉社規範」。
- 2.社團幹部及其職責如下：
 - (1)社長：每一社團應選社長一名，在指導教師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年，其職責如下：
 - A.幹部之遴選及社員之招收。
 - B.活動之計劃與推展。
 - C.文宣及刊物之發行申請。
 - D.會議之召集及主持。
 - E.經費之運用。
 - F.出席各項會議及研習會。
 - G.學校重要事項宣達與處理。
 - (2)副社長：一至二名，協助社長處理社團事務。
 - (3)教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
 - (4)文書組(網管組)：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作，並定期更新社團社群平台(如 FB、IG 等)，落實資料電子化。
 - (5)活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。
 - (6)總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
 - (7)器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
 - (8)公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。
 - (9)連絡組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作。
- 3.幹部及組別之設置，各社團應依社團組織章程及社團經營實際需要選任之，報請指導教師核可後聘任。
- 4.社長及幹部需具備下列條件：
 - (1)品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。
 - (2)學期補考前，各科目學習評量不得有二科(含)以上不及格之情形。



(3)任期中受記過以上處分時予以解職。

5.各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導教師簽名後送學務處課外活動組。

6.新舊任社團負責人辦理移交須確實。若因故需於學期中改選時，應經指導教師核准，並應向學務處課外活動組報備核准後辦理。

六、社團選社及轉社規範

(一)選社：

- 1.社團選填為學期制，採網路選填，先選先贏機制，學生均需於每學期期初選擇參加一個一般性社團或校隊性社團。
- 2.學生選社前務必詳閱各社團一覽表，依據個人興趣、能力、時間、財力，慎重選填社團。除特殊原因外，不接受轉社。
- 3.未如期完成選社者，由課外活動組分發參加服務性社團。

(二)轉社：

- 1.學生因特殊原因需申請轉社者，應於第一次社團活動結束後一周內向課外活動組提出申請，經導師、家長、原社團指導教師、新社團指導教師同意後，始得轉社。
- 2.轉入之新社團以服務性社團及課外活動組規劃之社團為限。

(三)選社及轉社之辦法及時程依課外活動組公告為準。

七、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

(一)財產

- 1.財物如屬社團自購，為社團全體所有，由社長負責保管，指導教師負責監督，經費收支亦同。
- 2.財務如屬向學校借用，由社長負責保管，出借單位教師負責監督，並定期清點檢修。
- 3.學校財物應建立財物登記表一式三份，分由社團、課外活動組及總務處保管。
- 4.社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符時，應由各社團原負責人賠償。

(二)經費



- 1.社團活動指導教師授課鐘點費依教育部支給基準於學期結束後發給。社團經常性活動費用由社員負擔為原則，除學校之補助外，非經學校之核可，各社團不得以任何名義向外勸募或尋求贊助。
- 2.各社團如需收取社費，需循社團組織章程訂定之，社費金額不得巧立名目收取，違者依實際情形由課外活動組予以停招或停社處分。
- 3.各社團經費之收支應詳列帳冊，保管單據，並定期向社員公佈，課外活動組有監督輔導之責。

八、校內、外社團活動辦理

- (一)午休開放各社團活動集會申請，以重大比賽或活動前一周一次為原則，需依規定提出申請，課外活動組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交生輔組後，始得辦理午休集會公假手續。
- (二)社團參與或辦理各項校內外活動時，需事先擬具計畫並徵得指導教師同意隨隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准後，始得進行。
- (三)申請辦理活動應繳交下列資料辦理：
 - 1.社團活動申請表：該文件隨行指導(帶隊)教師需簽名確認。
 - 2.參與學生名冊。
 - 3.詳細活動計(企)畫書。
 - 4.家長同意書：家長同意書如經學校查證，未經家長確實同意(偽造家長簽名)，除取消該名學生當次活動外，學校得停止該社團申請辦理活動一次。
 - 5.視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。
- (四)各社團不得直接對外行文，如對校外各機關團體有所接洽或請求時，應事前報請學務處核准，由學校備文。
- (五)社團辦理活動每學期以一次為限；若為跨校活動辦理，每學年以一次為限。
- (六)社團辦理活動後，需於一週內填具活動報告表並送交課外活動組備查。
- (七)期中考前一週停止所有社團活動。
- (八)各社團應盡力配合學校活動或國家政策提供各項表演或展示，以增進社譽和校譽。
- (九)學生社團活動均採取公開方式進行，不得有秘密活動或集會之情形。

九、社團之公告



- (一)社團之公告係指各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，應於活動前一週將原稿送交學務處審核，事後並檢送兩份至課外活動組留存。
- (二)社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經課外活動組及衛生組核章，並張貼於校內指定場所，活動結束隔日，應全部清除。若未依規定清理完畢，社團幹部記芬芳社乙次並停止該社團當學期公告之申請。
- (三)社團公告不得任意撕毀或遮掩其他社團之公告。
- (四)社團公告未依上項規定者，學務處應予制止，並依情節輕重議處，必要時得改選社長及幹部或撤銷該社團。

十、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校學生申訴評議委員會組織及運作要點

中華民國 89 年 12 月行政會議訂定通過
中華民國 99 年 8 月 20 日行政會議修正通過
中華民國 100 年 9 月 1 日行政會議修正通過
中華民國 103 年 8 月 25 日行政會議修正通過
中華民國 104 年 6 月 29 日行政會議修正通過
中華民國 111 年 6 月 7 日行政會議修正通過

第 1 條 本要點依中華民國 110 年 5 月 26 日總統華總一義字第 11000049231 號令修正公布高級中等教育法第 54 條及 111 年 5 月 2 日教育部臺教授國部字第 1110049363A 號令修正發布高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法訂定之。

第 2 條 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)。

申評會置委員十三人，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。

前項第三款專家學者，應自中央主管機關設立之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遴聘。

第二項任一性別委員，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，不得兼任申評會委員。

第 3 條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為特殊教育學生申訴評議會(以下簡稱特教學生申評會)。



前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。

第 4 條 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。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，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。

第 5 條 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。

第 6 條 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。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原



申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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。

第 7 條 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，通知為原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施單位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。

第 8 條 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。

第 9 條 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。

第 10 條 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。

第 11 條 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。

第 12 條 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。

前項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。

第 13 條 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。

第 14 條 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。

第 15 條 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。

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

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。

第 16 條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 17 條 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。

第 18 條 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。

第 19 條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 20 條 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，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第 21 條 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。

第 22 條 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。

第 23 條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、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：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項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。

第 24 條 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。

第 25 條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之學生再申訴評議委員會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 26 條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施。



國立嘉義高級工業職業學校學生懷孕受教權維護及輔導協助要點

中華民國 97 年 2 月 26 日性別平等教育委員會訂定通過
中華民國 109 年 3 月 11 日性別平等教育委員會修正通過
中華民國 112 年 5 月 26 日性別平等教育委員會修正通過

一、依據：

- (一)性別平等教育法。
- (二)性別平等教育法施行細則。
- (三)學生懷孕受教權維護及輔導協助要點。

二、目的：為使學校積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助與輔導事項，特訂定國立嘉義高工學生懷孕受教權維護及輔導協助要點(以下簡稱本要點)。

三、本要點適用之學生(以下簡稱適用學生)，包括：

- (一)懷孕、曾懷孕(人工流產、自然流產或出養)之學生。
- (二)育有子女之學生。
- (三)因配偶或伴侶懷孕、曾懷孕，而有受教權維護及輔導協助需求之學生。

四、適用學生之受教權益如下：

- (一)彈性辦理請假。
- (二)彈性處理成績考核。
- (三)保留入學資格。
- (四)延長修業期限。
- (五)申請休學期間不計入休學年限。
- (六)其他受教權益。適用學生得向學校提出學生懷孕現況與需求，未成年懷孕及未成年育有子女之學生得提出個案服務轉介之申請，或運用其他相關社會福利資源。

五、提升教職員工生及家長對適用學生同理、接納與關懷之正向態度，積極營造無歧視、多元平等之友善校園環境，並依下列方式辦理：

- (一)應於相關課程、教育活動、集會或研習，納入維護學生懷孕受教權及情感教育相關議題之宣導、訓練，每學年應辦理至少一場宣導或訓練。
- (二)不得以學生懷孕、曾懷孕或育有子女為由，以明示或暗示之方式，要求適用學生請假、休學、轉學或退學。
- (三)應修正學則、各種章則、成績考核或評量之相關規定，納入彈性辦理請



假、彈性處理成績考核、保留入學資格、延長修業期限、申請休學期間不計入休學年限之輔導協助措施，協助適用學生完成學業。但法規另有規定者，不在此限。

(四)應改善校園相關設施，提供適用學生友善安全之學習環境。

(五)不得歧視或違法懲處適用學生，亦不得做出其他不當之措施或決議。

六、學校應依學生懷孕受教權維護及輔導協助分工原則擬定分工表，維護適用學生之受教權並提供必要協助。

知悉適用學生時，應依學生懷孕受教權維護及輔導協助流程圖告知校內外保障其受教權之輔導協助資源，並主動提供學生懷孕現況與需求調查表予其填寫。適用學生為未成年者，學校應即啟動工作小組；有相關需求之成年學生，向學校提出申請者，亦同。

七、前點工作小組之組成、任務如下：

(一)組成：由校長或校長指派校內主管擔任召集人，並指派權責單位設立單一窗口；與適用學生課業、出缺勤、學習環境及學生輔導相關之處室主管及性別平等教育委員會委員為當然成員，並得邀請相關專業之校內外人士參與。

(二)任務：

1.依適用學生需求，整合教育、社政、戶政、勞工、衛生醫療、警政單位之資源，提供適用學生輔導、轉介、安置、保健、就業、家庭支持、經濟安全、法律協助及多元適性教育。

2.其他關於學生懷孕受教權維護及輔導協助相關事務。

學校依前項規定整合資源有困難時，得向各級主管教育行政機關尋求協助。

八、知悉學生有懷孕之情事時，其內容如屬依兒童及少年福利與權益保障法、兒童及少年性剝削防制條例、性侵害犯罪防治法及家庭暴力防治法或其他相關法規規定應辦理通報者，應依規定確實辦理。

九、應運用相關經費，或向各級主管教育行政機關申請補助，辦理適用學生之輔導及多元適性教育。

十、於輔導、協助適用學生時，應建立完整紀錄，並謹守專業倫理，尊重其隱私權。

十一、學生懷孕受教權維護及輔導協助辦理情形應列為性別平等教育委員會會



議工作報告事項，並應於每學年末將學生懷孕受教權維護及輔導協助概況彙報主管教育行政機關。

十二、適用學生遭受學校歧視、違法懲處，或學校做出其他影響受教權之措施或決議，得依相關法規提出救濟。

十三、本要點經性別平等教育委員會通過，並陳校長核定後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校鼓勵學生參與校園輔導活動實施要點

中華民國 100 年 9 月 6 日行政會議訂定通過

中華民國 112 年 1 月 10 日行政會議修正通過

一、目的：提升學生參與輔導活動意願，增加輔導活動參與人數及辦理成效，促進學生身心健全發展。

二、實施對象：本校全體學生。

三、實施方式：

(一)每學期由輔導室規劃多元輔導活動，例如講座、競賽、專刊閱讀、小團體諮商、圖書、影片心得寫作等。

(二)凡學生主動參與活動，態度認真、積極者，獲輔導教師肯定、嘉許者，依活動時數或計畫給予獎勵。

(三)學生累積參與活動時數，可依下列鼓勵方式申請折抵芬芳社、銷過或記嘉獎獎勵。

(四)建置輔導活動獎勵時數登記表，並提供學生上網查詢累積時數。

四、鼓勵方式：

(一)閱讀輔導專刊並認真書寫心得，心得內容充實足以啟發他人者，核予 1 小時。

(二)閱讀或觀賞心靈成長相關圖書、影片並認真書寫心得，心得內容充實足以啟發他人者，核予 2 小時。

(三)主動參與輔導講座或團體輔導相關活動，態度認真足為表率者，按計畫核予獎勵。

(四)參與輔導室辦理競賽活動未能得獎，但表現認真，值得嘉許者，核予 1 小時。

(五)凡主動參與活動，累積時數達 2 小時，可申請折抵芬芳社 1 次或記嘉獎 1 次；累積核章數達 4 小時，可申請折抵芬芳社 2 次或記嘉獎 2 次。(註：依據本校芬芳社實施要點，每學期以折抵 2 次為限)

五、本實施要點經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校教室公物管理維護要點

中華民國 101 年 6 月 19 日擴大行政會議訂定公佈

- 一、為培養學生愛惜公物之良好習慣暨杜絕無謂損耗，避免浪費公帑，特訂定「國立嘉義高級工業職業學校教室公物管理維護要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校學生均有保管各班教室內課桌椅及其他附屬品之責任。
前項所稱附屬品係指電視、電話、投影機及布幕、冷氣機、冷氣計費器、板擦機、講臺、講桌、黑板、門窗玻璃、遙控器、佈告欄等不可移動及其他可移動之設施及設備。
- 三、總務處應於暑假期間進行教室公物檢修，各班於每學年第 1 學期開學後一週內，由班長會同事務股長對教室內課桌椅及其他附屬品詳予檢查，並填具「教室公有設施、設備清點表(附件一～四)」乙式二份，一份留班級事務股長保管隨時查對之用，另一份送總務處庶務組備存查核。倘有短少及損壞者，即刻通知總務處補充或修繕，逾期報備將由各班負責賠償。
- 四、各班教室之學生課桌椅由總務處統一調配並編號管理，每班以 42 套為原則，班級人數超過 42 人時，由總務處庫存備用品調用，經排定後不得隨意與其他教室課桌椅調換。
- 五、各班學生使用課桌椅排定後，由各班事務股長填寫「教室課桌椅使用登記表(附件五)」乙式二份，一份留班級事務股長保管隨時查對之用，另一份送總務處庶務組備存查核；教室之課桌椅由使用同學保管一學年，休學、轉學或畢業時交還學校，無人使用之課桌椅，各班同學負有共同保管之責。
- 六、各班教室課桌椅及其他附屬品，若因天災人力不可抗力損壞或自然耗損者，該班事務股長除向導師報告外，應依本校「設施修繕要點」至總務處庶務組辦理登記，修繕費用概由學校負責。
- 七、教室內課桌椅及其他附屬品之損壞如屬個人蓄意塗污、毀損者應依「公物蓄意損壞賠償標準表(如附件六)」賠償，並酌情懲處；如未能查出係何人所為時，責令該班學生分攤賠償。若經查證確非故意損壞者，免予賠償及處分。
- 八、進修學校班級與日間班級共用同一教室時，教室內課桌椅及其他附屬品如有發現塗污、毀損者應立即告知相關單位釐清責任歸屬，無法查明毀損者，修繕費由共同使用班級均攤。



- 九、每學年結束前三日內，由各班班長會同事務股長將教室內課桌椅及其他附屬品交還總務處庶務組點收無誤後，方得離校。
- 十、本要點經擴大行政會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校

中興樓教室公有設施、設備清點表

學年度第

學期

班級：

教室編號：

項次	名 稱	數量	事務股長 初點	總務處 複點	備 註
1	教師用木製辦公桌椅	1 組			
2	教師休息用圓檯	2 張			
3	學生用木製課桌椅	42 組			
4	講桌	1 張			
5	講臺	1 式			
6	液晶電視機	1 台			
7	分離式冷氣機	2 台			
8	板擦機	1 台			
9	壁扇	1 台			
10	教學廣播擴音喇叭	1 個			
11	黑板	1 式			
12	佈告欄	1 式			
13	電視機遙控器	1 個			
14	冷氣機遙控器	1 個			
15	冷氣計費器	1 組			
16	電話機	1 台			
17	班級牌	1 組			
18	課表框	1 組			

※若數量與功能正常請於事務股長初點處打「✓」，異常則打「×」，並於備註欄處說明。

導師簽章：

總務處：



國立嘉義高級工業職業學校

囊螢樓教室公有設施、設備清點表

學年度第

學期

班級：

教室編號：

項次	名 稱	數量	事務股長 初點	總務處 複點	備 註
1	教師休息用圓檯	2 張			
2	學生用木製課桌椅	42 組			
3	講桌	1 張			
4	講臺	1 式			
5	液晶電視機	1 台			
6	分離式冷氣機	2 台			
7	板擦機	1 台			
8	教學廣播擴音喇叭	2 個			
9	黑板	1 式			
10	佈告欄	1 式			
11	電視機遙控器	1 個			
12	冷氣機遙控器	1 個			
13	冷氣計費器	1 組			
14	電話機	1 台			
15	班級牌	1 組			
16	課表框	1 組			
17	投影機/布幕	1 組			
18	投影機遙控器	1 個			
19	拖把清洗盆	1 個			

※若數量與功能正常請於事務股長初點處打「✓」，異常則打「×」，並於備註欄處說明。

導師簽章：

總務處：



國立嘉義高級工業職業學校

莊敬樓教室公有設施、設備清點表

學年度第

學期

班級：

教室編號：

項次	名 稱	數量	事務股長 初點	總務處 複點	備 註
1	教師休息用圓檯	2 張			
2	學生用塑膠可調升課桌椅	42 組			
3	講桌	1 張			
4	液晶電視機	1 台			
5	CRT 電視機	1 台			
6	落地式冷氣機	1 台			
7	板擦機	1 台			
8	教學廣播擴音喇叭	1 個			
9	黑板	1 式			
10	佈告欄	1 式			
11	電視機遙控器	1 個			
12	冷氣計費器	1 組			
13	電話機	1 台			
14	班級牌	1 組			
15	課表框	1 組			
16	布幕	1 個			

※若數量與功能正常請於事務股長初點處打「✓」，異常則打「×」，並於備註欄處說明。

導師簽章：

總務處：



國立嘉義高級工業職業學校

建國樓教室公有設施、設備清點表

學年度第

學期

班級：

教室編號：

項次	名 稱	數量	事務股長 初點	總務處 複點	備 註
1	教師休息用圓檯	2 張			
2	學生用木製課桌椅	30 組			
3	講桌	1 張			
4	液晶電視機	1 台			
5	CRT 電視機	1 台			
6	落地式冷氣機	1 台			
7	板擦機	1 台			
8	教學廣播擴音喇叭	1 個			
9	黑板	1 式			
10	電視機遙控器	1 個			
11	冷氣計費器	1 組			
12	電話機	1 台			
13	班級牌	1 組			
14	課表框	1 組			
15	布幕	1 個			

※若數量與功能正常請於事務股長初點處打「✓」，異常則打「×」，並於備註欄處說明。

導師簽章：

總務處：



國立嘉義高級工業職業學校

教室課桌椅登記表

學年度第

學期

班級：

教室編號：

姓名							
課桌椅編號							
姓名							
課桌椅編號	06	12	18	24	30	36	42
姓名							
課桌椅編號	05	11	17	23	29	35	41
姓名							
課桌椅編號	04	10	16	22	28	34	40
姓名							
課桌椅編號	03	09	15	21	27	33	39
姓名							
課桌椅編號	02	08	14	20	26	32	38
姓名							
課桌椅編號	01	07	13	19	25	31	37
姓名/排號	第 1 排	第 2 排	第 3 排	第 4 排	第 5 排	第 6 排	第 7 排

講桌

導師簽章：

總務處：



國立嘉義高級工業職業學校

公物蓄意損壞賠償標準表

項次	名 稱	維修金額	備註
1	教師用木製辦公桌椅	1.木製品依損壞程度酌收材料費。 (1)學生木製課桌面板寫字、刮痕、孔洞，鉋光及塗裝修復材料費 150 元/張。 (2)學生木製課桌面板更新材料費 250 元/張。 (3)學生木製課椅座板及背板更新材料費 100 元/根。 (4)學生木製課桌或課椅角材更新依材料大小及長度實際計費。 (5)講桌塗污、毀損，修復材料費 500 元/張。 2.須委託廠商維修者，依實際修復金額賠償。	1.無法修復時應自購同款商品或委託學校辦理。 2.自購同款商品時需經總務處審查核可。
2	教師休息用圓檯		
3	學生用木製/可調升課桌椅		
4	講桌		
5	講臺		
6	液晶電視機		
7	CRT 電視機		
8	分離式/落地式冷氣機		
9	板擦機		
10	壁扇		
11	教學廣播擴音喇叭		
12	黑板		
13	佈告欄		
14	電視機/冷氣機/投影機遙控器		
15	冷氣計費器		
16	電話機		
17	班級牌		
18	課表框		
19	門窗玻璃		
20	投影機		
21	布幕		
22	拖把清洗盆		



國立嘉義高級工業職業學校電梯感應卡管理要點

中華民國 101 年 6 月 19 日擴大行政會議訂定公佈
中華民國 106 年 10 月 17 日擴大行政會議修正通過

一、依據：

本校依據中華民國 96 年 1 月 24 日「95 學年度第 2 次校務會議」決議，由人事室製發服務證，另依中華民國 99 年 1 月 19 日「98 學年度第 2 次校務會議」總務處報告事項，由總務處將服務證、借書證、合作社消費卡及全校電梯感應卡整合為一。

二、目的：

為使電梯能有效管理、正確使用，兼顧校園門禁安全，並提供適切的服務，特訂定本要點。

三、適用對象：

(一)本校教職員工：

- 1.新進教職員工，可至總務處登記申請，核發後應妥善保管。
- 2.已核發之感應卡損毀無法使用時，需持舊卡至總務處登記換發新卡，並繳交卡片製作之工本費100元整。
- 3.已核發之卡片遺失時，可至總務處登記補發新卡，並繳交卡片製作之工本費100元整。
- 4.教職員工離職或退休辦理離校手續時，需將卡片繳回總務處。

(二)執行公務人員，如消防檢查、電梯保養...等，可至總務處提出申請臨時卡，公務完成後，再將卡片繳回總務處。

(三)本校學生遇有特殊狀況時：

- 1.肢體障礙之學生：入學時依殘障手冊或其他證明文件提出申請，待畢(結)業或休(轉)學辦理離校手續時，應將卡片繳回總務處。
- 2.身體不適或受傷行動不便之學生：檢附公私立醫院開立之診斷證明或其他證明文件，填妥申請表經導師、教官或健康中心評估有其必要並核章後，再至總務處申請臨時卡，待身體康復後，應立即將卡片繳回總務處。

(四)其他或臨時需要者：填妥申請表經由單位主管核章後，再至總務處申請臨時卡，待申請原因消失後，應立即將卡片繳回總務處。



- (五)本校教職員工以登記方式申請，其餘人員應填寫電梯感應卡申請表(如附件)，經核准後發給臨時卡。
- (六)導師室門禁系統由訓育組長管理，通行權限請向訓育組長提出申請。
- (七)實習老師感應卡由教學組長管理，實習老師離校時應歸還給教學組長。若遺失或損毀，教學組長可至總務處登記補發新卡，並繳交卡片製作之工本費100元整。
- (八)各科選手證由各科負責人管理，離校時應歸還給各科負責人。若遺失或損毀，各科負責人可至總務處登記補發新卡，並繳交卡片製作之工本費100元整。
- (九)家長委員感應卡由家長會總幹事管理，任期結束時應歸還給家長會總幹事。若遺失或損毀，家長會總幹事可至總務處登記補發新卡，並繳交卡片製作之工本費100元整。

四、學生使用感應卡之規定：

- (一)感應卡僅限申請本人使用，不得外借或讓其餘同學共乘。
- (二)申請期限以實際上所需使用日數為限，若有延長之必要時，需於申請日期截止前重新申請。逾期未還時，將透過系統取消該卡片之使用權限；並立即追還感應卡，申請人以後不得再提出申請。
- (三)若經系統查詢借出之感應卡使用異常時，將透過系統取消該卡片之使用權限；並立即追還感應卡，申請人以後不得再提出申請。

五、依本要點收取之工本費應由會計室依相關法令另立計畫，用以支付購置新卡或相關設施、設備維修所需。

六、本要點經擴大行政會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校電梯感應卡申請表

姓 名		使用期間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止
職 稱		班 別	
申請原因	☐ 1.身心障礙。 ☐ 2.受傷不便行動。 手機：_____ ☐ 3.身體不適。 ☐ 4.其他或臨時需要：_____		
證明文件	☐ 殘障手冊 ☐ 醫院診斷證明 ☐ 有效的證明文件		
導 師	教 官	健康中心	單位主管
審核意見	☐ 同意 ☐ 不同意	配發卡名	

存根聯

國立嘉義高級工業職業學校電梯感應卡申請表

姓 名		使用期間	自 年 月 日 起 至 年 月 日 止
職 稱		班 別	
申請原因	☐ 1.身心障礙。 ☐ 2.受傷不便行動。 ☐ 3.身體不適。 ☐ 4.其他或臨時需要：_____		
證明文件	☐ 殘障手冊 ☐ 醫院診斷證明 ☐ 有效的證明文件		
導 師	教 官	健康中心	單位主管
審核意見	☐ 同意 ☐ 不同意	配發卡名	

收執聯



國立嘉義高級工業職業學校教室冷氣管理使用要點

中華民國 98 年 1 月 19 日校務會議訂定公佈
中華民國 98 年 8 月 28 日校務會議修正通過
中華民國 98 年 10 月 6 日行政會議修正通過
中華民國 101 年 1 月 3 日擴大行政會議修正通過
中華民國 101 年 6 月 19 日擴大行政會議修正通過
中華民國 101 年 7 月 24 日擴大行政會議修正通過
中華民國 102 年 7 月 23 日擴大行政會議修正通過
中華民國 103 年 7 月 08 日行政會議修正通過

- 一、為期教室冷氣機組能有效並正確使用，培養學生有效節約能源與愛惜公物，依據教育部「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」，特訂定「國立嘉義高級工業職業學校教室冷氣管理使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、各班需指派專人負責保管冷氣機儲值卡並訂定使用公約。
- 三、學期中及暑假上課期間教室冷氣機電源供電時間自 10:00 起至 16:00 止，進修學校自 18:00 起至 22:00 止，除有特殊情形外，其餘時間及週休日(星期六、日)不另供應電源。
- 四、為節能減碳愛惜資源，冷氣開啟時機如下：
 - (一)室內氣溫達 30°C(含)以上時，並將冷氣機溫度設定在 26~28°C 之間。
 - (二)室外噪音嚴重干擾或各班認為需使用時(悶熱)。
- 五、班級使用冷氣機注意事項：
 - (一)使用冷氣機期間，應將門窗關妥，進出教室請隨手關門，以節省用電及電費支出。
 - (二)可搭配教室電(吊)扇，使冷房能力效果遍及全教室。
 - (三)指派值日同學經常保持機體清潔。
 - (四)遇有室外課、實習課或人數較少時，教室冷氣機應關閉。
 - (五)各班應妥善保管儲值卡，如有遺失或不當使用致損壞者，儲值卡內金額無法退還，IC 卡自然損壞另視情況處置。
 - (六)冷氣機之開機程序：(1)插卡，(2)使用遙控器開機(或手動)，(3)設定最低溫度(26~28°C)；關機程序：(1)使用遙控器關機(或手動)，(2)取出儲值卡。
 - (七)冷氣機計費器因故障無法扣款或扣款異常時，請立即至總務處報告維修，未按規定報修，經查報屬實，停止該班冷氣供電 2 日。



六、設備維護：

- (一)冷氣機維護由學校人員負責。當冷氣發生故障或異常時，請立即至總務處填寫修繕簿，由總務處人員判斷故障情況處置或連絡廠商派人維修處理。
- (二)如發現設備漏水漏電，務必先行關掉電源，並立即派同學至總務處填寫修繕簿，請勿擅自拆卸或調整。
- (三)因同學使用不當造成冷氣機損壞，經廠商及總務處共同鑑定後，所需維修費用應由該班級負責賠償。
- (四)冷氣機過濾網，由總務處定期派遣專人負責清洗後，再裝妥歸位，以節省用電量、減少電費支出並提升空間冷房能力，延長設備使用壽命。
- (五)總務處不定期派員檢視，另每年3月份、6月份及9月份，由總務處委請廠商進行定期保養，其費用由相關預算經費勻支。
- (六)IC讀卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或IC讀卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。

七、冷氣使用費及儲值：

- (一)各班使用冷氣機費用，以IC卡儲值方式插卡計費，由各班同學自行分擔保管，IC卡遺失不退費。
- (二)每學期註冊時收取200元作為計費系統、冷氣設備清潔、維修與汰舊換新之費用；教室冷氣電費以每度電費5元計收，並用以支應教室使用冷氣之基本電費、流動電費及超約附加費用。
- (三)儲值機具有累計功能，無須使用至0元才儲值，每次儲值以500元或1000元為原則，由各班事務股長依需要至總務處繳費儲值。
- (四)儲值時間於上班日上午9時到12時，請留意IC卡餘額，未能及時儲值，導致使用權益受損，自行負責。

八、冷氣機及IC讀卡機應愛惜使用，不當使用導致損壞者，應負維修賠償責任，惡意破壞或改裝者將依校規嚴處。

九、若全校用電量超出本校與台電公司所訂定契約容量時，將執行卸載(教室冷氣暫停使用)，待全校用電低於契約容量後，再行恢復供電使用。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校校外實習參觀實施計畫

中華民國 99 年 4 月 6 日擴大行政會報修正通過

中華民國 99 年 6 月 28 日校務會議通過

一、目的：針對職業教育發展的方向及目前產業界的現況，結合學校實習教學，讓理論與實際互相印證，以促進學生實習效果，增進對產業實務的了解，培育符合產業需求的人才，進而提升國家整體人力素質，訂定本實施要點。

二、實施對象：一、二、三年級學生。

三、實施方式：

(一)時間：每班每學期得實施一次，利用實習課較多的當日辦理，每次一天，當天放學以前返校為原則(若有實際需要得專案報請校長核准後實施)。

(二)地點：參觀與實習課程相關之各公民營機構、職訓中心或專業性工廠、展覽場所為主。

四、指導老師：由該實習課任課老師一位擔任領隊外，每車至少須有二位老師隨車指導，指導老師可由科主任、導師、科內教師或相關教師擔任；領隊及隨車指導老師依本校差假規定辦理請假手續，若該實習課任課教師無法帶隊時，則停止實施。

五、申辦方式：

(一)領隊教師應於預定參觀兩週前備妥校外參觀申請文件，包括：

1.校外實習參觀簽呈。

2.申請書。

3.家長同意書。(核准後交由實習組存查)

4.師生旅遊平安保險。

5.租用車輛合約書。依據教育部 96 年 2 月 6 日台軍字第 0960000952 號函學校辦理校外教學活動租用車輛應行注意事項辦理：如租用車輛參觀時，請注意所使用之車輛是否為遊覽車(車牌為紅底白字)，並應核對行車執照資料及駕駛人是否持有職業大客車之資格，以保障旅遊安全。租車要件：

(1)應租用合法之營業大客車車齡：五年以下年份較新之車輛為原則。

(2)檢查租用車輛效期內之保險證明文件。

(3)駕駛人一年內不得有重大違規及肇事紀錄。



(4)其他特殊約定事項。

6.校外實習教學參觀學習單(請提供此次校外參觀內容，供同學預習)。

(二)前款第2、3、5目實習處備有表格，如有缺件將不予同意辦理該參觀活動。

六、經費：交通工具與參觀門票、旅遊保險等費用，一概由各班自行負責。

七、參觀應注意事項：

(一)參觀期間服裝一律穿著校服，並團體行動。

(二)學生參觀期間應守時、守規，請指導老師嚴格要求學生舉止行為，若有違反規定或行為不檢有損校譽者，依校規處分。

(三)返校後一週內繳交心得報告，由任課教師批閱後作為一次平常成績，並交實習組彙整。若未交參觀心得報告學生依規定處分。

(四)校外參觀係屬教學活動，學生若有重大事故無法參加，應辦理請假手續。

(五)校外參觀期間務必請代理打掃班級整理教室及環境區域。

八、本實施計畫經校長核准後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校辦理校外職場參觀實施計畫

中華民國 104 年 6 月 29 日校務會議訂定通過
中華民國 106 年 2 月 21 日行政會報修訂通過
中華民國 107 年 5 月 8 日行政會報修訂通過
中華民國 108 年 4 月 9 日行政會報修訂通過
中華民國 109 年 2 月 4 日行政會報修訂通過
中華民國 110 年 1 月 12 日行政會報修訂通過
中華民國 110 年 12 月 28 日行政會報修訂通過

- 一、依據：「高級中等學校實習課程實施辦法」與 110 年 12 月 3 日臺教國署高字第 1100158658A 號令修正發布之「教育部國民及學前教育署補助高級中等學校學生校外職場參觀與校外實習及校內併校外實習經費作業要點」辦理。
- 二、目的：鼓勵本校學生利用學期中或寒暑期至業界實習與見習參訪以提升對於職場的瞭解，且充分利用業界及社會資源，藉以結合理論及實務經驗，提升學生學習興趣及效果。
- 三、適用對象：本校之職業類科學生【不含普通高中學制】。
- 四、辦理模式：職場體驗：由學校規劃高一到高三(高三僅綜高之專門學程)學生至相關產業或展覽進行半天或一天的參訪活動，每班每學期以 2 次為限。
- 五、實施方法：
 - (一)職場體驗除參訪見習活動為主，並應由學校教師與業界廠商安排適當之實務體驗內涵。
 - (二)學校得協同業界見習參訪機構或單位，辦理見習行前座談會或說明會，為參加職場體驗學生說明相關注意事項。
 - (三)參加學生應先徵得家長或監護人之同意書，行前必須辦妥平安保險。
 - (四)學生於每次見習參訪後，必須於一週內書寫參觀心得報告，送校內指導教師批閱後，交科主任存檔備查。
 - (五)學校辦理本計畫時，應進行學生及事業機構滿意度之調查。
- 六、計畫之執行如遇事業機構變更，需變更計畫內容，經學校呈報國民及學前教育署核定後始可辦理。
- 七、本實施計畫經行政會報通過，陳校長核定後實施後，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校學生校內技藝競賽實施要點

中華民國 98 年 9 月 29 日科主任會議通過

中華民國 101 年 4 月 3 日科主任會議修正

一、目的：

- (一)鼓勵學生重視技能實習，提高技術水準。
- (二)倡導學生間相互觀摩砥勵，培養學生精益求精之精神。

二、實施對象：本校各科高二學生。

三、競賽職種：以全國高級中等學校工業類科、家事類科學生技藝競賽職種為原則，以促進教學正常化。

四、競賽日期：

- (一)校內技藝競賽以下學期舉辦一次為原則。
- (二)由各科視工場、設備情況自行訂定，原則上訂於五月中旨至六月中旬。

五、命題範圍及評分標準：

- (一)競賽題目：分筆試及術科二種。
- (二)命題範圍：各科課程標準規定所學及歷屆工科技藝競賽試題為依據。
- (三)評分標準：於競賽前事先公告，由評分教師決定之。

六、競賽設備材料及工具：由主辦科別提供實習工場設備及材料，並事先通知參賽選手可自備工具。

七、獎勵：

- (一)各職種優勝學生由該科主任列具前三名名單送實習輔輔導處彙整進而呈 校長頒發獎狀及獎品。
- (二)各職種優勝學生由該科任課實習教師按實習成績酌量加分。
- (三)各職種優勝學生由各科指導教師加強訓練(代表參賽選手)並代表本校參加全國高級中等學校工業類科學生技藝競賽。
- (四)各科有關教師訓練卓越者報請校長獎勵。

八、本要點經科主任會議通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校參與全國高級中等學校學生技藝競賽

暨全國技能競賽加強訓練實施計畫

中華民國 98 年 10 月 6 日擴大行政會報通過
中華民國 98 年 10 月 12 日工科技藝競賽協調會通過
中華民國 99 年 10 月 18 日工科技藝競賽協調會修正
中華民國 102 年 10 月 8 日行政會議修正

一、實施對象：

- (一)參加全國中等學校學生技藝競賽選手。
- (二)參加全國技能競賽決賽之在校選手。

二、說明：為提昇選手加強訓練成效，並提高相關處室業務配合度，擬定本實施計畫。

三、實施方式：

- (一)實施日期：競賽前 45 天(含例假日)至競賽結束。
- (二)提供資源：
 - 1.提供選手室或免費宿舍協助選手解決晚訓住宿問題。
 - 2.加強訓練競賽期間為選手投保意外險。
 - 3.提供工讀金，補充選手營養以提昇體能狀況。
 - 4.安排教師於假日提供技術指導。
- (三)給假規定：選手參訓期間給予公假登記，得免參加一次段考。

四、業務分工：選手名單由實習處造冊送 校長核定後，各單位應辦事項如下：

- (一)教務處：通知選手任課教師，選手之公假期間、免參加段考(該次段考成績計算，請任課教師依照本校成績考查辦法補充規定處理成績)，俾使學生能夠專心訓練，全力以赴，以爭取最高榮譽。
- (二)訓導處：
 - 1.通知選手導師，該班選手加強訓練期間仍需參加升旗等重大集會，並能多給予選手鼓勵與關懷。
 - 2.提供學生宿舍解決各科無法容納之選手住宿問題。
 - 3.請生輔組依選手名單為選手辦理公假手續。
 - 4.建議由家長會提供每位選手 1000 元營養金。
 - 5.建議家長會提供教師指導費：每位指導教師給予 2000 元，每多指導



一位選手加發 1000 元之指導費。

(三)總務處：請核發選手加強訓練期間之通行證，通知守衛室加強選手出入校門之管理工作。

(四)各科：

1.各科主任及指導教師訓練期間加強選手生活輔導管理工作。

2.請選手家長填寫留校(含住宿)同意書後，各科提供選手室供選手住宿，若科內無選手適合住宿空間，將學生宿舍需求提交實習處，由實習處統一申請加強訓練期間選手之免費住宿。

3.安排加強訓練期間，訓練指導選手等相關事宜。

(五)主計室：請將本計劃所需使用經費，納入本校學生參加技藝競賽相關經費項下規劃與控管。加強訓練期間所需經費如下：

1.選手意外保險費:給予每位選手傷害醫療 3 萬元，每日 1000 元住院

2.醫療及 100 萬元意外險保障。

(六)進修學校：請協助進修學校選手辦理上述教務處、訓導處事務。

五、選手注意事項：選手參訓期間，應參加升旗等重要集會，俾了解學校相關訊息，並著制服、遵守校規，如有違規定、悉依校規議處。

六、承辦本項業務有功人員，依國立嘉義高工參加全國高級中等學校學生技藝競賽暨全國技能競賽獎勵實施要點敘獎。

七、本計畫經校長核定後公佈實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校圖書館流通規則

中華民國 99 年 1 月 5 日 圖書館委員會通過

中華民國 101 年 1 月 17 日 圖書館委員會修訂

中華民國 110 年 4 月 13 日 圖書館委員會修訂

- 一、本校教職員工及學生皆有閱覽及借書權利。
- 二、圖書館閱覽室及書庫週一至週五開放時間
 - (一)08：00～12：30
 - (二)13：00～17：30
- 三、開放時間內均辦理借書、還書及參考諮詢服務。
- 四、進入圖書館請勿攜帶書包等袋子入館，在圖書館內需穿著學校制式服裝，保持肅靜，並不得進食及搬動桌椅。
- 五、工具書、百科全書、特藏、善本書、報紙及當期期刊雜誌僅限館內閱覽，概不外借。
- 六、借書證之辦理：
 - (一)教職員工：總務處製發之「服務證」等同「借書證」。
 - (二)學生：「學生證」等同「借書證」。
 - (三)退休教職員工：「身份證」等同「借書證」。
- 七、入館：
 - (一)教職員工：請使用總務處製發之「服務證」讀卡入館。
 - (二)學生：請使用「學生證」讀卡入館。
 - (三)退休教職員工：請使用「身份證」讀卡入館。
- 八、借書手續：本館採開架式 RFID 電腦自動化作業，讀者可逕自到書架瀏覽取書，然後持證到流通櫃台辦理借書消磁手續。
- 九、還書手續：
 - (一)圖書館開放期間請教職員工、生將欲歸還之圖書資料拿至流通櫃臺辦理還書手續，未開放期間請將圖書資料投放於還書箱。
 - (二)卡帶、影音、CD 等非書資料：請於開放期間辦理還書手續，切勿投放至還書箱。
 - (三)逾期圖書請須親自攜至流通櫃台辦理還書手續，切勿逕自投放於還書箱。
- 十、借書冊數與期限：



- (一)教職員工：總借書量不得超過 20 冊，借期一個月。
- (二)學生：總借書量 6 冊，借期二週。
- (三)新書展示期間(1 個月)可借閱，教職員工、生每人每次限借 1 本，借期 1 週。

十一、逾期讀者：

- (一)教職員工：本館自動化系統將以 e-mail 寄送催書訊息。
- (二)學生：逾期讀者依據 98 學年度班級圖書股長會議決議，逾期 7 天以上經通知仍未辦理相關手續，逕送乙次芬芳社，或至圖書館擔任 2 小時志工。

十二、如遇特別需要(如盤點等)本館有權隨時收回所借圖書。

十三、未辦理借書手續而私自攜出者或損壞館內設備者則停止其借書權利，並報請學校依相關校規議處。

十四、所借圖書務必妥為保護，若有遺失、污損等情事者，由借者購買新書賠償。

十五、教職員工離職退休，學生休學、轉學、退學、畢業，離校時悉數歸還所借圖書。

十六、本規則經圖書館委員會通過後實施，修正時亦同。



國立嘉義高級工業職業學校圖書館閱覽規則

中華民國 110 年 4 月 13 日圖書館委員會訂定

- 一、國立嘉義高工圖書館(以下簡稱本館)為發揮高中圖書館應有功能，保障入館讀者公平利用館內資源設備，並維護讀者館內閱覽及查尋資料時之寧靜，特訂定本規則。
- 二、凡本校教職員工、學生、退休人員、社區民眾均可入館閱覽。
- 三、學生入館閱覽請穿著校服攜帶證件入館。
- 四、午休、上課期間，學生務必要經由導師或任課教師同意，於入口處實名登記方得入館使用圖書資源，未能遵守者除校規處份外，禁止上述時段利用圖書館。
- 五、任課教師因課程需要帶領學生利用圖書資源，請事先到館預約利用時段，同一時段以一班級使用為原則(以該學期尚未申請班級課程優先)，上課時間請勿安排學生自修，務必要求同學遵守圖書館規範，保障其他讀者使用權益。
- 六、不得以書本、物品預佔座位，一經發現，書本、物品將予以集中，管理單位不負任何保管責任。
- 七、入館閱覽雜誌、報章，務請多加愛護，不得撕剪、污損或攜出，閱畢請放回原處。
- 八、入館閱覽圖書，務請多加愛護，不得撕剪、污損或攜出，閱畢請放置於還書車。
- 九、入館使用資訊設備，限於繕打作業，查詢資料、觀看教學影片(請自備耳機)，不得用於非學習相關用途。
- 十、欲借用本館設備資源及館藏，應遵循本館流通規則辦理。
- 十一、入館務請保持肅靜，保持桌面整潔，不得在桌面寫字刻劃，隨地拋棄紙屑或搬動桌椅。
- 十二、閱覽人請勿於館內飲食(白開水除外)及高聲談笑，上課及午休時段不得在圖書館中睡覺。
- 十三、罰則：未能遵守閱覽規則者，依校規懲處，屢勸不聽者取消入館資格。
- 十四、本規則經圖書館委員會通過並經校長核定後公佈施行。



國立嘉義高級工業職業學校晚自習實施要點

中華民國 109 年 11 月 10 日行政會議通過

- 壹、主旨：為提供學生一個良好的讀書環境，協助學生自主學習，加強校園讀書風氣特訂定本要點。
- 貳、開放時間：每週一至週五晚上 18:00 至 21:00(如有異動將另行公告通知)。
- 參、開放對象：本校各年級在學學生。
- 肆、開放地點：本校囊螢樓地下室展研中心。
- 伍、參加自習學生自我管理事項：
- 一、禁止攜帶食物、動物、口香糖或飲料進入室內，但可帶礦泉水或白開水。
 - 二、禁止使用行動電話及攜帶任何足以干擾他人的私人物品。
 - 三、禁止私自接用任何電器用品(電扇、手機充電...等)，以維護公共用電安全。
 - 四、進入自習室開、關門動作請放輕，不隨便離開座位，離開座位時請將椅子輕輕歸位，以免影響別人讀書的權利。
 - 五、請保持自習室內外整潔，不得隨意拋棄紙屑雜物。
 - 六、禁止喧嘩，不得隨意移動桌椅。
 - 七、進入自習室學生必須服裝儀容整齊，禁止穿拖鞋，以維校譽。
 - 八、遇有突發事件，應馬上通知值星教官、警衛或值班(夜)人員處理。
 - 九、參加自習同學不得以書本、物品預佔座位，一經發現，書本、物品將予以集中，管理單位不負任何保管責任。
 - 十、個人物品應自行保管，離開自習室應全部攜出，管理單位不負任何保管責任。
 - 十一、請勿竊取或破壞自習室設施，否則一經發現，除須負修護、賠償責任外，並依校規處理。
 - 十二、燈光、冷氣、門窗如有故障請立即轉知圖書館請修。
 - 十三、最後一位離開的同學請關閉燈光、冷氣電源及窗戶。
 - 十四、禁止在桌面及自習室任何地方，有任何塗寫行為。
 - 十五、禁止耳機聲音太大及在自習室或閱覽室外講手機或講話聲音太大。
 - 十六、其他特殊情況之規定。
- 陸、罰則：未能遵守自我管理事項者，依校規懲處並取消晚自習資格。
- 柒、本辦法經行政會議通過，並呈校長核准後實施之，修正時亦同。

