

國立嘉義高工

111 學年度第 1 學期第 1 次 訓育委員會 會議 紀 錄

承辦單位

謹 陳

記 錄：黃子金 0106
1642

校 長：

訓育組長：教師兼訓育組長 譚振台

國立嘉義高工校長 陳瑞洲

生輔組長：教官兼代生活輔導組長 蘇建璋

01101130

主任教官：主任教官 洪榮川

學務主任：教師兼學務主任 陳德明

國立嘉義高工 111 學年度第 1 學期第 1 次訓育委員會議程

壹、會議時間：112 年 1 月 5 日(星期四)中午 12：00

記錄：黃子益幹事

貳、會議地點：行政大樓三樓第一會議室

參、出(列)席人員：如簽到單

肆、議程：

一、校長致詞

現在召開本校本學期第 1 次訓育委員會，有許多的委員是第一次到委員會跟大家見面，所以我也利用一點時間跟師長介紹到場的幾位家長代表：翁頂升教授、盧茂瑩委員、蕭郁芬委員、陳美慧委員，郭會長稍後會到現場。本校同仁包括班級導師也都到現場，為把握時間就不逐位介紹。學務處也有新進同仁剛到學校服務，歡迎黃子益幹事。

二、業務報告

(一)配合教育部及國教署相關法源修正，修正本校章則。

(二)依各項教育法規，學校審議與學生事務相關之章則時，需有不同比例之家長代表及學生代表(應佔全體出席人數總額三分之一以上)參與討論，故本次會議除訓育委員會當然委員 6 人、推派委員 4 人及票選委員 9 人外，另邀請家長代表 5 人，學生代表 13 人，合計 37 人，本次應出席人員女性為 14 人，符合任一性別人數應佔總數三分之一以上之規定。

(三)依本校訓育委員會組織章程第三條第一項第二款召開委員會審議下列章則之修訂，審議通過後，將修正條文公告於本校首頁進行網路公聽，並於期末送校務會議討論。

三、討論提案

案由一：修正本校「教育儲蓄戶執行規定」乙案，請 審議。

說 明：依本學期第一次管理小組審查會議建議，刪除補助午餐費(改以合作社午餐工讀方式補助)，並提高個案教育生活費補助上限，並酌作部份文字修正，修正修文如附件一(頁 3~4)。

決 議：修正後通過

案由二：修正本校「學生請假規定」乙案，請 審議。

說 明：配合相關法令修正，增列學生婚假請假方式、刪除非學習節數曠課登記處理方式，增列學生因曠課達 42 節時，經提學生事務相關會議討論後，應依法令規定進行適性教育處置之作為，並酌作部份

文字修正，修正條文對照表如附件二(頁 5～6)。

決 議：修正後通過

案由三：修正本校「學生服裝儀容規範」乙案，請 審議。

說 明：依教育部相關法令規定，明訂定本校服裝儀容委員會組織成員，另考量校園安全維護之需求，酌作部份文字修正，修正條文對照表如附件三(頁 7～11)。

決 議：修正後通過。

案由四：修正本校「學生在校作息規定」乙案，請 審議。

說 明：依國教署審查建議，將本校學生在校作息規定依每週每日上課規劃，明定非學習節數之起迄時間、規劃內容，並將非學習節數及課業輔導不得進行評量，亦不得列入出缺席紀錄，並酌作部份文字修正，修正條文對照表如附件四(頁 12～15)。

決 議：修正後通過。

案由五：訂定本校「學生出入校園刷卡系統管理要點」乙案，請 審議。

說 明：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，本校已建置學生到離校通知系統，並於校園內設有出入校園刷卡系統訂定「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」，要點全文如附件五(頁 16～17)。

決 議：照案通過。

案由六：修正本校「教師擔任導師實施要點」乙案，請 審議。

說 明：本案現行章則名為「國立嘉義高級工業職業學校教師擔任導師辦法」，配合 110 年 3 月 2 日教育部修正發布高級中等以下學校體育班設立辦法、111 年 3 月 7 日教育部修正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並審酌本校實際作法及人事室建議，並酌作部份文字修正，修正條文對照表如附件六(電子檔)。

決 議：修正通過。

四、臨時動議

五、主席結論

六、散會

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 日校務會議訂定通過
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 日校務會議修正草案

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。	學校主會計

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)午餐費。~~

(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

午餐費	實支實付	午餐費繳費證明	
與教育相關之生活費用	每次每人補助以 3,000 元為限， ；特殊狀況 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、 就學期間在外租屋費用、書籍……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~~行政會議審議~~，送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

☐午餐費_____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

☐午餐費_____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請假規定

條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
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)。	一、依據教育部高級中等學校學生學習評量辦法第22條之規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)學生請假規定」(以下簡稱本規定)。	一、移除依據辦法條次，避免上位法源條次修正時，本校規定也要再作文字修正。
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、喪假及哺集乳假。請假之方式如下： (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	三、學生請假分為公假、事假、病假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假及哺集乳假。請假之方式如下： (四)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。 (五)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。 (六)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。 (七)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	一、依教育部高級中等學校學生學習評量辦法第24條第一項規定：學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。爰此，增訂第四款婚假之請假規定。 二、原第四款至第十一款各款條文，配合新增第四款條文，改列為第五款至第十二款。



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。	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。 (八)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。 (九)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)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。 (十一)哺集乳假：一天兩次，一次一節為限。	
四、本校學生未經學校核准請假而無故缺課者，以曠課論處。	四、本校學生未經學校核准而無故缺課者，以曠課論處。<u>上課期間(含早讀、午休、課後輔導)遲到、早退累計達 5 次者視同曠課 1 節；升旗(含早讀)、午休未到累計達 2 次者視同曠課 1 節。</u>	一、依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，非學習節數活動之參與狀況，不得列入出缺席紀錄。爰此，刪除非學習節數採計曠課之規定，另酌作文字修正。
十四、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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。<u>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、</u>	十四、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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。	一、依教育部 103 年 1 月 8 日公布「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條立法說明，明訂學生因缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達 42 節，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時，其適性教育處置之類別。



<u>家長或監護人帶回管教 等措施。</u>		
十五、本規定經校務會議通 過後實施，修正時亦同。	十五、本規定經訓育委員會 審議，送校務會議通 過後實施，修正時亦 同。	一、依行政會議決議，刪除 審議程序。



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 5 月 27 日訓育委員會審議修正

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 日校務會議修正草案

- 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、喪假及哺集乳假。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。

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，得由家長於上午 9:00 前，先以電話向導師或輔導教官報備，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，並將第一聯送交生活輔導組登錄後，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核准。

(二)二日以上至三日以內(含)，經導師簽章、輔導教官批核後，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、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、定期考試期間請假應依本校教務處相關規定辦理。

十二、學生請假簿每人一本，續用至離校為止，如不敷使用應自行至本校合作社購買。請假簿不得弄污破損，需妥為保存，並不得借予他人使用。

十三、學生缺課，除經學校依本規定核准給假者外，其缺課節課達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。前項學校核准給假之假別，不包括事假。

十四、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，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。

十五、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

條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
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)。	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)學生服裝儀容規定」(以下簡稱本規定)	一、酌作文字修正，使名稱與條文內容一致。
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主管理為目的。	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，本規定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主管理為目的。	一、酌作文字修正，使名稱與條文內容一致。
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：由學務主任視委員會其他委員性別人數，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。	三、 <u>服裝儀容委員會置委員七人至十五人，其委員如下：</u> (一) <u>經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上，但特殊教育學校，不在此限。</u> (二) <u>校務會議選出之行政人員代表、教師代表。</u> (三) <u>家長會代表。</u> (四) <u>得邀請服裝相關專家學者擔任委員。</u>	一、原條文內容為教育部高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則第二點全文，依本校實際運作需求訂定本校服裝儀容委員會組織成員。



(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。	服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。<u>服裝儀容</u>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。<u>學生服裝儀容規定</u>實施後，學校應視該規定實施狀況，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)校服、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。	四、<u>服裝儀容</u>委員會之任務如下： (一)學生服裝儀容規定之審議。 (二)學校校服(制服、運動服)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)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。 (五)班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。 (六)其他服裝儀容相關事項之審議。	一、原條文內容為教育部高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則第三點全文，依本校實際運作需求訂定本校服裝儀容委員會任務。
	五、校務會議審議前項學生服裝儀容規定時，除有明	一、原條文內容為教育部高級中等學校訂定學生服



	顯違反法規規定之情形外，不得修改服裝儀容委員會審議通過之內容。	裝儀容規定之原則第一點第二項全文，為免重覆，本點刪除。
<u>五、各式校服穿著規範：</u> (一)本校服裝分季節校服(白襯衫、黑長褲、<u>百褶裙</u>)、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<u>進入校門時</u>，穿著以季節校服為<u>原則</u>，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<u>短袖</u>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	<u>六、各式校服穿著規範：</u> (一)本校服裝分季節校服(白襯衫、黑長褲)、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)本校學生到校上學穿著以季節校服為主，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、班服或<u>社服</u>)。 (三)各式校服(背心除外)一律須繡上校名、科別、學號、姓名以資識別，<u>學號繡法</u>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，其餘扣子皆要齊。 (五)學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著<u>長短袖</u>或<u>長短褲</u>校服。天氣寒冷時，<u>學校應開放</u>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)<u>運動外套</u>可加穿於季節校服、工作服。 (七)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，<u>須將襯衫(運動服)</u>	配合條文修正，進行點次修正，另依學校現行作法並配合教育部相關規定，酌作各款文字修正。 二、本校現有服裝已移除原西裝外套之樣式，學生換穿冬季服裝時僅有運動外套搭配穿著，故原條文第六款刪除。原條文第七款改列修正條大第六款。



時，<u>宜</u>將襯衫(運動服)紮進褲(裙)內，拉鍊<u>宜</u>拉至外套二分之一以上。	紮進褲(裙)內；穿著<u>外套(含運動服)</u>時，拉鍊<u>須</u>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<u>宜</u>。	七、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，<u>限於受傷之單腳</u>可視狀況調整穿鞋方式如<u>因打石膏不穿鞋或其它需穿拖鞋等</u>)。 (五)男女生以穿著素面襪子為<u>限</u>，不得穿著<u>雜色或長統襪、泡泡襪、毛毛襪、隱形襪等</u>，襪高為鞋口上緣起算十公分高(約一個拳頭高)。<u>女生著裙子時長度須超過腳踝以上，但不得超過膝蓋。</u>	一、配合條文修正，進行點次修正，另依學校現行作法並配合教育部相關規定，酌作各款文字修正。
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	八、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	一、配合條文修正，進行點次修正。



文字記號)、割洞等，書包表面如佩掛紀念徽章不得遮蔽校名。	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科服、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、其他服裝儀容規範： (一)體育課服裝由授課老師自訂，離開上課場地時應換為校服。 (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，不可有污垢。 (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至生輔組填寫「服裝特別穿著申請表」經申請核可後即可穿著。 (六)除特殊場合時機外，平日不得穿著科服、班服及社服，如需穿著，可由家長、師長提出申請並至生輔組填寫「服裝特別穿著申請表」經申請核可後即可穿著，如未提出申請便穿著上述服裝，視同便服。	一、配合條文修正，進行點次修正，另依學校現行作法並配合教育部相關規定，酌作各款文字修正。
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	十、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	一、配合條文修正，進行點次修正。



要求改善。	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、服裝儀容經常整潔合於規定，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。	一、配合條文修正，進行點次修正，並酌作文字修正，使名稱與條文內容一致。
十二、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、學校對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施，並不得加以處罰。 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。	一、配合條文修正，進行點次修正，並酌作文字修正，使名稱與條文內容一致。
十二、本規範經校務會議通過後實施，修正時亦同。	十三、本規定經學務會審議，送校務會議通過後實施，修正時亦同。	一、配合條文修正，進行點次修正，並酌作文字修正，使名稱與條文內容一致。 二、依行政會議決議，刪除審議程序。



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 5 月 27 日訓育委員會審議修正

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 日校務會議修正草案

- 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主管理為目的。
- 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)，委員會置委員十五人，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科服、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學生在校作息規定

條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
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)。	壹、依據：依據國教署中華民國 111 年 3 月 29 日臺教國署字第 1110034528 號辦理。	一、原條文「壹：依據」修正為第一點，明訂法源依據及本校章則之名稱。
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。	貳、目的：為維護學生身心健康發展， <u>衡酌高級中等學校階段學生成長生理需求</u> ，藉由本規定調整學生到校後，在第一節上課之前實施自主學習，以提升學習品質。 參、作息規定： 一、為維護學生身心發展健全、尊重學生休息及休閒權利，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， <u>並兼顧師生互動、班級經營及生活教育需求</u> ，訂定本要點。	一、原條文「貳：目的」及「參：作息規定」第一點合併後增刪部份文字，修正為第二點，敘明訂定本要點之目的。
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學習、朝會、午餐、午休、環境清掃及課業輔導等。	二、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包含必修課程、團體活動時間及彈性學習時間。 <u>其他非學習節數之活動例如：早修、朝會、午餐、午休、環境清掃/維護等規劃如下：</u> 1.為維護校園安全及掌握學生狀況，每週(除週三朝會 07:30 時前到校)，其餘時間為 08:00 前到	一、原條文「參：作息規定」第二點增刪部份文字，修正為第三點，僅敘明學習節數及非學習節數之內容範圍。 二、非學習節數之時間規劃及學習內容相關規範移列修正條文第四點及第六點。



	校，導師依學生到校情形完成點名簿之登載並通知無故未到學生之家長，但不列入學習時數缺曠課統計。 2.週一至週五環境清掃/維護：15:50-16:10 學生依照班級掃區工作分配，確實進行內、外掃區環境清掃工作。 3.朝會：每週三 07:30-08:00 為全校學生朝會時間。(若當日為假日視同暫停實施) 4.午餐：11：50-12：20 5.午休：12：20-12：50(依寧靜午休原則，除經申請核准之活動外，全體同學應於教室內安靜休息。)	
四、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：學生自主學習規劃運用。 (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。		一、原條文「參：作息規定」第二點第一項第一款改列第四點，明訂每星期一至星期五第一節學習節數前之活動規劃。 二、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，第二項明訂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	八、學生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。	一、第八節課業輔導的上課時間及相關法源規定增列為修正條文第五點第一項。 一、原條文「參：作息規定」第八點修正為第五點第二項，並酌作文字修正。



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、<u>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：</u> (一)<u>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。</u> (二)<u>午餐：11：50～12：20。</u> (三)<u>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。</u> (四)<u>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。</u> (五)<u>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。</u> (六)<u>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。</u>		一、原條文「參：作息規定」第二點第一項第二款至第五款改列第四點，明訂每星期一至星期五上學、午餐、午休、環境清掃及放學時間等時間規劃及學習內容相關規範，並分列五款。 二、原條文第三點有關學校調整上學、放學時間之規定，移列第六點第一項第六款。
七、<u>為維護學生在校安全，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</u>	六、<u>學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但基於維護學生在校安全，各時段仍應實施點名登錄，並視學生學習情節，採取適當之正向輔導管教措施。例如：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、</u>	一、原條文「參：作息規定」第六點修正為第七點，酌作文字修正，並分列兩款。



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。	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 <u>08:00</u> 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。	七、開放學生實施自主學習，學生晨間至 <u>08 時之前</u> 進入校園後，應進入班級教室就坐並保持安靜，不得干擾班上其他同學自修，亦不得在校內遊蕩影響同學學習。	一、原條文「參：作息規定」第七點修正為第八點，並酌作文字修正。
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 <u>18:00</u> 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。	四、為維護學生校園安全，學生請避免於 <u>上午 7 時前</u> 到校、 <u>下午 18 時後</u> 離校，本校值勤人員將依規定時間進行校園淨空，依規定申請留校、晚自習等學生，請準時於特定地點就位。(學生因個人或家庭特殊因素，須提早上學或延遲放學時，本校有維護學生安全之責，將提供圖書館為安置場所)。	一、原條文「參：作息規定」第四點修正為第九點，並酌作文字修正。
十、學生於學習節數上課鐘響後 <u>5 分鐘內</u> 到達上課場域時為遲到，超過 <u>5 分鐘</u> 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。	五、學生於學習節數遲到不超過 <u>10 分鐘</u> ，任課教師應於點名表註記遲到，超過 <u>10 分鐘未到</u> ，任課教師即應於點名表註記缺席。若因公務遲或未到課，請向該公務負責師長申請證明或公假，以利註銷遲、曠課。	一、原條文「參：作息規定」第五點修正為第十點，並酌作文字修正。
	九、暑假輔導課(含重補修)依輔導課程表實施，其他非學習節數(本要點第三條)之作息仍依本要點辦理。	一、本點刪除。
十一、學生在校作息時間如附表。	三、學生每日在校作息時間詳如附表，如因班級經營、課後社團活動、代表	一、原條文「參：作息規定」第三點修正為第十一點，並酌作文字修正。



	<u>隊培(集)訓、學校重要活動、學生課業輔導、晚自習或其他特殊需求，在學生安全無虞前提下，得調整部分上、放學時間。</u>	二、有關學校調整上學、放學時間之規定，移列第六點第一項第六款。
十二、本要點經校務會議通過後 <u>公布</u> 實施，修正時亦同。	十、本要點經校務會議通過， <u>陳校長核定</u> 後實施，修正時亦同。	一、原條文「參：作息規定」第十點修正為第十二點，並酌作文字修正。



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 日校務會議訂定通過

中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議修正草案

- 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學習、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：學生自主學習規劃運用。
 - (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，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

	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五
07:00 後	到校上學	到校上學	到校上學	到校上學	到校上學
07:30~07:50	學生自主學習 (非學習節數)	學生自主學習 (非學習節數)	朝會 全校集合活動	學生自主學習 (非學習節數)	學生自主學習 (非學習節數)
08:00~08:50	第一節 (學習節數)	第一節 (學習節數)	第一節 (學習節數)	第一節 (學習節數)	第一節 (學習節數)
09:00~09:50	第二節 (學習節數)	第二節 (學習節數)	第二節 (學習節數)	第二節 (學習節數)	第二節 (學習節數)
10:00~10:50	第三節 (學習節數)	第三節 (學習節數)	第三節 (學習節數)	第三節 (學習節數)	第三節 (學習節數)
11:00~11:50	第四節 (學習節數)	第四節 (學習節數)	第四節 (學習節數)	第四節 (學習節數)	第四節 (學習節數)
11:50~12:20	午餐 (非學習節數)	午餐 (非學習節數)	午餐 (非學習節數)	午餐 (非學習節數)	午餐 (非學習節數)
12:20~12:50	午休 (非學習節數)	午休 (非學習節數)	午休 (非學習節數)	午休 (非學習節數)	午休 (非學習節數)
13:00~13:50	第五節 (學習節數)	第五節 (學習節數)	第五節 (學習節數)	第五節 (學習節數)	第五節 (學習節數)
14:00~14:50	第六節 (學習節數)	第六節 (學習節數)	第六節 (學習節數)	第六節 (學習節數)	第六節 (學習節數)
15:00~15:50	第七節 (學習節數)	第七節 (學習節數)	第七節 (學習節數)	第七節 (學習節數)	第七節 (學習節數)
15:50~16:10	環境清掃 (非學習節數)	環境清掃 (非學習節數)	環境清掃 (非學習節數)	環境清掃 (非學習節數)	環境清掃 (非學習節數)
16:10~17:00	第八節 課業輔導 (非學習節數)	第八節 課業輔導 (非學習節數)	第八節 課業輔導 (非學習節數)	第八節 課業輔導 (非學習節數)	第八節 課業輔導 (非學習節數)
17:00	放學離校	放學離校	放學離校	放學離校	放學離校



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 日校務會議訂定草案

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；未帶學生證者可至教官室手動補登。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)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。

(三)學生早上到校即須完成入校刷卡，若當天臨時請假者，請務必向導師請假。

(四)若遺忘刷卡，應立即到教官室進行補登相關處理。

(五)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)請他人代刷、或代替他人刷卡者，以小過處分；情節嚴重者，得加重處分。

(二)未依規定到校刷卡者(一週累計 2 次或以上)，以芬芳社處分；情節

嚴重經勸導亦無改善者，以警告處分；經常性未刷卡(每月超過 10 次以上)，影響導師班級經營時，得由導師以小過處分。

(三)未帶學生證，因補登手續而延誤進入教室，被授課教師登錄遲到者不予辦理核銷。

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教師擔任導師實施要點

修正說明：

本校於 92 年 6 月 30 日經校務會議訂定「國立嘉義高工暨附設進修學校導師制實施辦法」發布全文 12 條，100 年 6 月 30 日校務會議修正名稱為「國立嘉義高工暨附設進修學校導師制實施要點」，同時修正全文 11 條，104 年 1 月 20 日校務會議修正第 1、3、4、8 條，108 年 6 月 28 日校務會議修正通過名為「國立嘉義高級工業職業學校教師擔任導師辦法」，配合 110 年 3 月 2 日教育部修正發布高級中等以下學校體育班設立辦法、111 年 3 月 7 日教育部修正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並審酌本校實際作法及人事室建議，修正為「國立嘉義高級工業職業學校教師擔任導師實施要點」，提出修正草案。

條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
一、依據教師法及高級中等教育法規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)教師擔任導師實施要點」(以下簡稱本要點)。	第 1 條 本辦法依教師法第 32 條第 2 項及高級中等教育法第 30 條規定訂定之。	一、配合條文名稱修正，原第 1 條改列為第一點，並酌作文字修正。 二、明訂要點全名。
二、本校教師擔任導師相關事項，除法令另有規定外，應依本要點之規定執行。	第 2 條 本校教師擔任導師相關事項，除法令另有規定者外，應依本辦法之規定。	一、配合條文名稱修正，原第 2 條改列為第二點，並酌作文字修正。
三、凡本校專任教師未兼任行政職務者，均有受聘兼任導師之義務。	第 3 條 凡本校專任教師未兼任行政職務者，均有受聘兼任導師之義務。	一、配合條文名稱修正，原第 3 條改列為第三點。
四、本校學生事務處(以下簡稱學務處)暨進修部應分別成立導師遴選委員會(以下簡稱本會)，負責導師遴選相關業務之執行與審議。	第 4 條 本校學生事務處(以下簡稱學務處)暨進修部應分別成立導師遴選委員會(以下簡稱本會)，負責導師遴選相關業務之執行與審議。	一、配合條文名稱修正，原第 4 條改列為第四點。



五、本會置委員 15 人(進修部為 9 人)，集會時由學務(進修部)主任為主席，其組成方式如下： (一)當然委員 5 人：教務、學務、實習及輔導等處室主管(進修部為進修部主任及教學、學生事務、生活輔導等組長)、教師會代表 1 人。 (二)遴聘委員 10 人：由學務(進修部)主任簽請校長遴聘，遴聘委員應至少包括未兼行政職務教師 7 人(進修部 4 人)。 前項第二款之委員，得遴聘候補委員 5 人(進修部 3 人)，於委員因故不能擔任時依序遞補之，其任期至原任期屆滿之日止。 本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。	第 5 條 本會置委員十五人(進修部為九人)，集會時由委員互推一人為主席，其組成方式如下： 一、當然委員：教務、學務、實習及輔導等處室主管(進修部為進修部主任及教學、學生事務、生活輔導等組長)、教師會代表 1 人。 二、選舉委員：由全體教師投票選舉之。(日校、進修部分別投票) 前項第二款之委員選舉時，得選舉候補委員 5 人(進修部 3 人)，於當選委員因故不能擔任時依序遞補之；無候補委員遞補時，應即辦理補選。 前項遞補及補選者，其任期均至原任期屆滿之日止。 本會委員應至少包括未兼行政職務教師 7 人(進修部 4 人)；其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上。	一、配合條文名稱修正，原第 5 條各項各款改列為第五點各項各款。 二、依本校分層負責明細表，遴聘導師為學務主任及進修部主任應負責辦理事務，爰此，修正委員會集會時由學務主任及進修部主任擔任主席。 三、108 年 6 月 28 日修正為選舉委員後實施後迄今，因投票率偏低，造成選舉委員 1 票當選，及任一性別委員人數不足三分之一之情形，為避免發生上述狀況，建議修正為 104 年 1 月 20 日校務會議通過版本，以遴聘委員方式組成。
六、本會委員任期一年，自當年 9 月 1 日起至翌年 8 月 31 日止。 本會委員應親自出席會議。 本會遴聘委員於任期中經本會認定無故缺席達 2 次，或因故無法執行職務時，解除其委員職務，由候補委員遞補。	第 6 條 本會委員任期一年，自當年 9 月 1 日起至翌年 8 月 31 日止，連選得連任。 本會委員應親自出席會議。 本會委員於任期中經本會認定無故缺席達 2 次，或因故無法執行職務時，解除其委員職務，由候補委員遞補。	一、配合條文名稱修正，原第 6 條改列為第六點，並酌作文字修正。
七、各班導師除法令另有規定外，由學務(進修部)主任就專任教師中，提請導師遴選委員會審議，呈請校長核定後聘兼之。	第 7 條 各班導師由學務(進修部)主任就專任教師中，提請導師遴選委員會審議，呈請校長核定後聘兼之。	一、配合條文名稱修正，原第 7 條改列為第七點。 二、配合高級中等以下學校體育班設立辦法規定，新增部份文字。



八、導師以指導該班學生至畢業時為原則，儘可能不予更動。	第 8 條 導師以指導該班學生至畢業時為原則，儘可能不予更動。	一、配合條文名稱修正，原第 8 條改列為第八點。
九、本校學制多元，為有效運用人力並落實專業輔導，各班導師依下列之原則安排： (一)職業類科、實用技能學程及進修部各班之導師，以該科擔任該班專業科目授課教師為優先，共同科目授課教師次之。 (二)綜合高中各班之導師，除特殊情況外，以共同科目授課教師優先考量。 (三)體育班之導師由本校體育班發展委員會遴任之。	第 9 條 本校學制多元，為有效運用人力並落實專業輔導，各班導師以下列之原則安排： 一、職業類科、實用技能學程及進修學校各班之導師，以該科擔任該班專業科目授課教師為優先，共同科目授課教師次之。 二、綜合高中各班之導師，除特殊情況外，以共同科目授課教師優先考量。 三、體育班之導師以體育科兼專項運動教練為優先，體育科一般專任教師次之。	一、配合條文名稱修正，原第 9 條各項各款改列為第九點各項各款。 二、配合進修學校改制為進修部，酌作文字修正。 三、配合教育部體育班設置辦法，修正體育班導師遴任方式。
十、本校專任教師有下列情形之一者，經本會審議通過，得優先選擇繼續兼任導師或免兼導師 1 年。 (一)連續兼任導師滿 3 年(含)以上，且所指導之班級上學年度已畢業者。 (二)情況特殊或患有重大慢性疾病，身心狀況不適宜擔任導師工作，持有證明文件者。 (三)年滿 55 歲且擔任教職已滿 25 年者。 因前項原因致發生導師聘任不足額時，得由學務處(進修部)依導師年資、年齡、擔任導師績效考核等，建立相關績分機制；由績分較高者優先選擇是否兼任導師，直至補足所有導師缺額。	第 10 條 本校專任教師有下列情形之一者，經本會審議通過，得優先選擇繼續兼任導師或免兼導師 1 年。 一、連續兼任導師滿 3 年(含)以上，且所指導之班級上學年度已畢業者。 二、情況特殊或患有重大慢性疾病，身心狀況不適宜擔任導師工作，持有證明文件者。 三、年滿 55 歲且擔任教職已滿 25 年者。 因前項原因致發生導師聘任不足額時，得由學務處(進修部)依導師年資、年齡、擔任導師績效考核等，建立相關績分機制；由績分較高者優先選擇是否兼任導師，直至補足所有導師缺額。	一、配合條文名稱修正，原第 10 條改列為第十點。



十一、各班導師依「教師請假規則」由學校准假者，所產生之代理導師職務，由學務(進修部)主任協調任教該班之專任教師代理，如遇特殊情況(該班教師均為導師或兼任行政職務教師)，改由學務(進修部)主任尋求其他專任教師擔任。	第 11 條 各班導師依「教師請假規則」由學校准假者，所產生之代理導師職務，由學務(進修部)主任協調任教該班之專任教師代理，如遇特殊情況(該班教師均為導師或兼任行政職務教師)，改由學務(進修部)主任尋求其他專任教師擔任。	一、配合條文名稱修正，原第 11 條改列為第十一點。
十二、各班導師對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解；學生之思想、行為、學業、身心健康及所具潛力，導師均應體察其個性及個別差異，根據本校相關計畫，施以適當之生活指導，鼓勵學生之優良表現，使其正常發展，養成健全人格。	第 12 條 各班導師對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解；學生之思想、行為、學業、身心健康及所具潛力，導師均應體察其個性及個別差異，根據本校相關計畫，施以適當之生活指導，鼓勵學生之優良表現，使其正常發展，養成健全人格。	一、配合條文名稱修正，原第 12 條改列為第十二點。
十三、為有效發揮輔導學生事務功能，導師之職責如下： (一)班務處理及班級經營： 1.推動各項班級自治活動事項。 2.督導學生進行班級教室及公共區域之清掃。 3.批閱班級點名簿及教室日誌。 4.評閱班級學生的生活週記。 5.參加導師相關會議，討論工作實施情形，並協助有關學生事務工作之共同問題。 6.參加班級經營與輔導知能研習及親師座談會。 7.指導班會進行及班會紀錄繕寫，協助反應處理班會有關建議事項。	第 13 條 為有效發揮輔導學生事務功能，導師工作要項如附件，以利遵循。	一、配合條文名稱修正，原第 13 條改列為第十三點。 二、原條文附件導師工作要項刪除，並依學校輔導法及本校教師輔導與管教學生要點，分列導師職責六款各目。



8.帶領班級參加升旗及學校重要慶典活動，並擔任各種集合結隊活動之點名與管理。

9.領導班級學生校外教學參觀及相關活動。

10.依班級學生平時表現及行為事實辦理德行評量，含日常生活綜合表現(負責、尊重、自律、禮節、整潔五項)、校內服務學習時數、導師評語及建議之事項。

(二)學生生活、學習、生涯、品德及身心健康之教育及輔導：

1.瞭解及輔導學生之缺曠課有無異常情形，並核定班級學生請假、獎懲、休學及轉學等事項。

2.隨時輔導學生言行，實施個別談話，視情況予以紀錄，並協助解決其困難。

3.瞭解班級學生的行為態度、學業和生活作習，並給予適時輔導。

4.查看學生午睡情形(日校導師)，並協助推動各項生活教育及常規宣導。

(三)親師溝通及家庭聯繫：

1.學生有無故缺曠之情形時，須主動與學生家長或監護人聯繫。

2.瞭解班級學生之家庭狀況，視需要進行電話或家庭訪問。

3.建置班級親師交流群組 LINE 官方帳號，轉達學校各處室訊息並



<u>與學生家長保持良好互動，提升班級學生在校期間各項學習之成效。</u> <u>(四)特殊需求學生之關照及輔導：</u> <u>1.根據各處室提供之學生資料，關注班上有特殊需求學生之身心及學習狀況，視需要轉介輔導室或其他單位協助關懷與輔導。</u> <u>2.配合教務處特殊教育組對身心障礙學生之輔導，參加每學期之個別化教育方案(IEP)會議，並協助身心障礙學生 IEP 之制定。</u> <u>(五)協助處理學生偶發事件及申訴事件：</u> <u>1.宣導校園安全事件之申訴管道，及時協助處理學生突發事件。</u> <u>2.班級學生若有突發變故，適時協調相關單位與社會資源予以協助。</u> <u>(六)其他與班級學生相關事務之處理。</u>		
十四、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。	第 14 條 本辦法經校務會議通過後公布實施，修正時亦同。	一、配合條文名稱修正，原第 14 條改列為第十四點，並酌作文字修正。



國立嘉義高級工業職業學校教師擔任導師實施要點

中華民國 92 年 6 月 30 日校務會議訂定公布實施

中華民國 100 年 6 月 30 日校務會議修正通過

中華民國 104 年 1 月 20 日校務會議修正通過

中華民國 108 年 6 月 28 日校務會議修正通過

中華民國 112 年 1 月 19 日校務會議修正草案

- 一、依據教師法及高級中等教育法規定，訂定「國立嘉義高級工業職業學校(以下簡稱本校)教師擔任導師實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校教師擔任導師相關事項，除法令另有規定外，應依本要點之規定執行。
- 三、凡本校專任教師未兼任行政職務者，均有受聘兼任導師之義務。
- 四、本校學生事務處(以下簡稱學務處)暨進修部應分別成立導師遴選委員會(以下簡稱本會)，負責導師遴選相關業務之執行與審議。
- 五、本會置委員 15 人(進修部為 9 人)，集會時由學務(進修部)主任為主席，其組成方式如下：
 - (一)當然委員 5 人：教務、學務、實習及輔導等處室主管(進修部為進修部主任及教學、學生事務、生活輔導等組長)、教師會代表 1 人。
 - (二)遴聘委員 10 人：由學務(進修部)主任簽請校長遴聘，遴聘委員應至少包括未兼行政職務教師 7 人(進修部 4 人)。前項第二款之委員，得遴聘候補委員 5 人(進修部 3 人)，於委員因故不能擔任時依序遞補之，其任期至原任期屆滿之日止。
本會任一性別委員應占委員總數三分之一以上。
- 六、本會委員任期一年，自當年 9 月 1 日起至翌年 8 月 31 日止。
本會委員應親自出席會議。
本會遴聘委員於任期中經本會認定無故缺席達 2 次，或因故無法執行職務時，解除其委員職務，由候補委員遞補。
- 七、各班導師除法令另有規定外，由學務(進修部)主任就專任教師中，提請導師遴選委員會審議，呈請校長核定後聘兼之。
- 八、導師以指導該班學生至畢業時為原則，儘可能不予更動。



九、本校學制多元，為有效運用人力並落實專業輔導，各班導師依下列之原則安排：

- (一)職業類科、實用技能學程及進修部各班之導師，以該科擔任該班專業科目授課教師為優先，共同科目授課教師次之。
- (二)綜合高中各班之導師，除特殊情況外，以共同科目授課教師優先考量。
- (三)體育班之導師由本校體育班發展委員會遴任之。

十、本校專任教師有下列情形之一者，經本會審議通過，得優先選擇繼續兼任導師或免兼導師 1 年。

- (一)連續兼任導師滿 3 年(含)以上，且所指導之班級上學年度已畢業者。
- (二)情況特殊或患有重大慢性疾病，身心狀況不適宜擔任導師工作，持有證明文件者。
- (三)年滿 55 歲且擔任教職已滿 25 年者。

因前項原因致發生導師聘任不足額時，得由學務處(進修部)依導師年資、年齡、擔任導師績效考核等，建立相關績分機制；由績分較高者優先選擇是否兼任導師，直至補足所有導師缺額。

十一、各班導師依「教師請假規則」由學校准假者，所產生之代理導師職務，由學務(進修部)主任協調任教該班之專任教師代理，如遇特殊情況(該班教師均為導師或兼任行政職務教師)，改由學務(進修部)主任尋求其他專任教師擔任。

十二、各班導師對於學生之性向、興趣、特長、學習態度及家庭環境等，應有充分之瞭解；學生之思想、行為、學業、身心健康及所具潛力，導師均應體察其個性及個別差異，根據本校相關計畫，施以適當之生活指導，鼓勵學生之優良表現，使其正常發展，養成健全人格。

十三、為有效發揮輔導學生事務功能，導師之職責如下：

(一)班務處理及班級經營：

- 1.推動各項班級自治活動事項。
- 2.督導學生進行班級教室及公共區域之清掃。
- 3.批閱班級點名簿及教室日誌。



- 4.評閱班級學生的生活週記。
- 5.參加導師相關會議，討論工作實施情形，並協助有關學生事務工作之共同問題。
- 6.參加班級經營與輔導知能研習及親師座談會。
- 7.指導班會進行及班會紀錄繕寫，協助反應處理班會有關建議事項。
- 8.帶領班級參加升旗及學校重要慶典活動，並擔任各種集合結隊活動之點名與管理。
- 9.領導班級學生校外教學參觀及相關活動。
- 10.依班級學生平時表現及行為事實辦理德行評量，含日常生活綜合表現(負責、尊重、自律、禮節、整潔五項)、校內服務學習時數、導師評語及建議之事項。

(二)學生生活、學習、生涯、品德及身心健康之教育及輔導：

- 1.瞭解及輔導學生之缺曠課有無異常情形，並核定班級學生請假、獎懲、休學及轉學等事項。
- 2.隨時輔導學生言行，實施個別談話，視情況予以紀錄，並協助解決其困難。
- 3.瞭解班級學生的行為態度、學業和生活作習，並給予適時輔導。
- 4.查看學生午睡情形(日校導師)，並協助推動各項生活教育及常規宣導。

(三)親師溝通及家庭聯繫：

- 1.學生有無故缺曠之情形時，須主動與學生家長或監護人聯繫。
- 2.瞭解班級學生之家庭狀況，視需要進行電話或家庭訪問。
- 3.建置班級親師交流群組 LINE 官方帳號，轉達學校各處室訊息並與學生家長保持良好互動，提升班級學生在校期間各項學習之成效。

(四)特殊需求學生之關照及輔導：

- 1.根據各處室提供之學生資料，關注班上有特殊需求學生之身心及學習狀況，視需要轉介輔導室或其他單位協助關懷與輔導。



- 2.配合教務處特殊教育組對身心障礙學生之輔導，參加每學期之個別化教育方案(IEP)會議，並協助身心障礙學生 IEP 之制定。

(五)協助處理學生偶發事件及申訴事件：

- 1.宣導校園安全事件之申訴管道，及時協助處理學生突發事件。
- 2.班級學生若有突發變故，適時協調相關單位與社會資源予以協助。

(六)其他與班級學生相關事務之處理

十四、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。



附件

~~國立嘉義高級工業職業學校導師工作要項~~~~壹、一般行政事務工作要項~~

- ~~一、遵守政府相關法令，熱愛國家。~~
- ~~二、執行有關校務之各種決議事項。~~
- ~~三、參加各種校外會議及活動事務。~~
- ~~四、出席校內各種有關導師工作之會議。~~
- ~~五、協辦校內各項教育競賽。~~
- ~~六、協辦家長訪問或座談會等活動事宜。~~
- ~~七、參加學校安全防護工作。~~
- ~~八、辦理學校交辦公務。~~
- ~~九、其他有關事項。~~

~~貳、每日工作要項~~

- ~~一、每日早晨 7：30 前到校督導學生進行教室及公共區域之清掃，並輔導學生早讀(日校導師)。~~
- ~~一、在校期間，督導學生進行班級環境區域之清掃工作。~~
- ~~二、參加升旗或相關集會，並協助管理班級學生秩序。~~
- ~~三、查看學生午睡情形(日校導師)。~~
- ~~四、檢查學生服裝儀容及違禁物品。~~
- ~~五、批閱學生點名簿及教室日誌。~~
- ~~六、糾正學生違規行為，並列入生活考核紀錄。~~
- ~~七、輔導班級學生的行為、學業和生活作息。~~
- ~~八、隨時輔導學生言行，實施個別談話，視情況予以紀錄，並協助解決其困難。~~
- ~~九、督導學生公物之保養及保管。~~
- ~~十、其他有關班級經營相關事項。~~



~~參、平日工作要項~~

- ~~一、擔任各種集合及團隊活動之點名與管理。~~
- ~~二、領導班級學生校外教學參觀及相關活動。~~
- ~~三、指導班級學生各項課外活動及社會服務。~~
- ~~四、批閱班級學生的生活週記。~~
- ~~五、核定或核辦班級學生獎懲、請假、休學及轉學等事項。~~
- ~~六、訪問學生家長或通訊聯繫等，以瞭解學生家庭狀況並予紀錄。~~
- ~~七、擔任值日導師處理公務，並詳填學務日誌(日校導師)。~~
- ~~七、協助推動各項生活教育及常規宣導。~~
- ~~八、推動各項班級自治活動事項。~~
- ~~九、指導教室佈置及美化工作。~~
- ~~十、處理班級學生問題及其他偶發事項。~~
- ~~十一、依班級學生平時表現及行為事實辦理德行評量，含導師加減分、日常生活綜合表現(負責、尊重、自律、禮節、整潔五項)、校內服務學習時數、導師評語及建議之事項。~~
- ~~十二、其他有關班級經營相關事項。~~



111學年度第1學期訓育委員會會議 簽到單

會議時間：112年1月5日（星期四）下午12時

地點：行政大樓三樓第一會議室

職 稱	姓 名	簽 名	職 稱	姓 名	簽 名
校 長	陳瑞洲	陳瑞洲	家長代表	郭俊仁	郭俊仁
學務主任	陳德明	陳德明	家長代表	翁頂升	翁頂升
輔導主任	許筑瑄	許筑瑄	家長代表	盧茂瑩	盧茂瑩
主任教官	洪榮川	洪榮川	家長代表	蕭郁芬	蕭郁芬
訓育組長	譚振台	譚振台	家長代表	陳美慧	陳美慧
生輔組長	蘇建瑋	蘇建瑋	學生代表	趙汝靜	趙汝靜
室設科主任	陳麗雯	陳麗雯	學生代表	許岑芳	許岑芳
導 師	陳瑩娟	陳瑩娟	學生代表	許禾昇	許禾昇
導 師	許哲勝	許哲勝	學生代表	許于又	許于又
導 師	陳欣儀	陳欣儀	學生代表	蔡美宣	蔡美宣
導 師	謝三寶	謝三寶	學生代表	劉軒仰	劉軒仰
導 師	李淑萍	李淑萍	學生代表	張珮怡	
導 師	王美婷	王美婷	學生代表	黃韻綺	黃韻綺
導 師	吳光昇	吳光昇	學生代表	劉名書	劉名書
導 師	王德全	王德全	學生代表	傅盛祥	傅盛祥
導 師	張渝琪	張渝琪	學生代表	曾志家	曾志家
導 師	陳保國	陳保國	學生代表	李子佑	
導 師	賴彥良	賴彥良	學生代表	黃駿宥	
導 師	李忠慶		紀錄	黃子益	黃子益