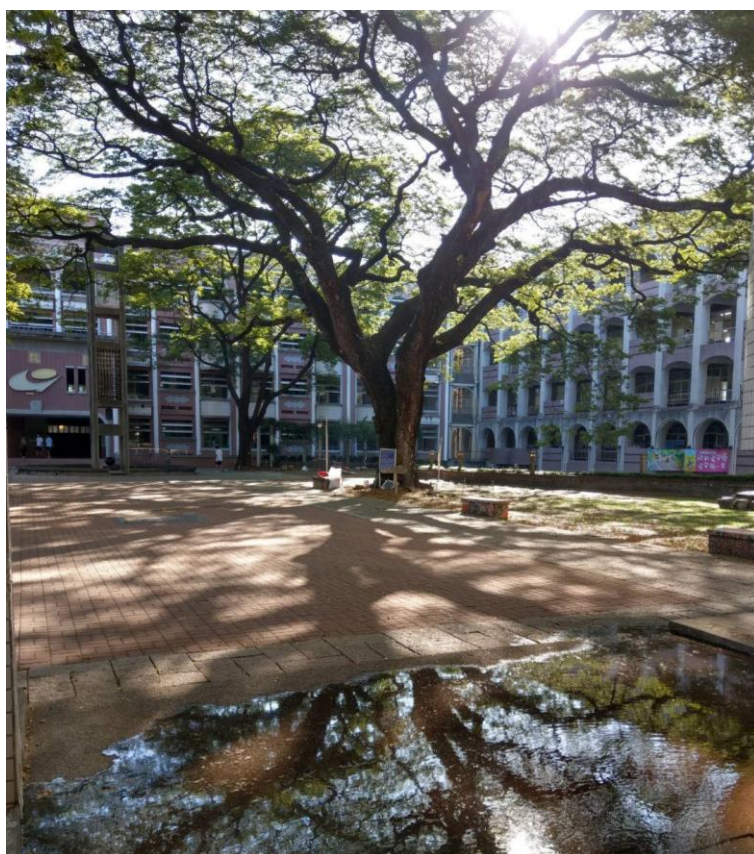




國立嘉義高級中學
學 生 手 冊



質 實 剛 健

中華民國 113 年 9 月編製

嘉義高中聯絡資訊

各處室專線電話

總機	2762804	校長室傳真機	2775342	校長室	2762612
教務處	2764974	學務處	2776283	總務處	2776407
輔導室	2762613	圖書館	2786431	人事室	2776408
主計室	2776412	教官室	2769709	進修部	2776413
學生宿舍	2786122	體育館	2771641	合作社	2762659

校內分機 (總機電話：05-2762804、05-2762805)

校長室	201	秘書室	202		
教務主任	203	教學組、特教組	204	註冊組、實研組	205
設備組	206	物理實驗室	207	化學實驗室	208
生物實驗室	209	媒體中心	210	生活科技館	211
圖書館	212	電腦教室	213	美術館	214
文史科專任教師室	216	數理科專任教師室	217	音樂館	218
學務主任	219	訓育組	220	生輔組、社團組	221
衛生組	222	健康中心	223、328	體育組	224
導師辦公室	225、226	教官室	228	軍械室	229
舍監室	230	學苑餐廳	231	資源教室	289
總務主任	232	庶務組	233	出納組	234
文書組	235	木工室	236	外工室	237
校門傳達室	238	樹人堂	239	4F 會議室	240
主計室	241、268	人事室	242、269	輔導室	243
進修部	245、271	合作社	246	網管中心	248
體育館辦公室	249	家政教室	274	護理教室	275

目錄

高級中等學校學生學習評量辦法	4
國立嘉義高中學生學習評量辦法補充規定	8
國立嘉義高中建置學生學習歷程檔案作業補充規定	14
國立嘉義高級中等學校編班及轉班群作業規定	17
國立嘉義高中「學生學習歷程檔案工作小組」組織架構及執掌	20
國立嘉義高中 學雜費減免注意事項	21
國立嘉義高中 獎助學金申請注意事項	22
國立嘉義高級中學學生考試要點	23
國立嘉義高中定期考試補考辦法	25
國立嘉義高級中學 學生生活公約	27
國立嘉義高級中學 學生請假要點	28
國立嘉義高級中學 學生服儀規定事項	30
國立嘉義高級中學 學生獎懲規定	34
國立嘉義高級中學 學生改過銷過實施要點	40
國立嘉義高級中學 學生週末生活輔導實施要點	42
國立嘉義高級中學 學生在校作息時間規定	45
「學生連續未到校超過七日處理作業規定」	46
國立嘉義高級中學 教室管理要點	47
國立嘉義高級中學 午休實施要點	48
國立嘉義高級中學 校園秩序管理細則	49
國立嘉義高級中學 校園行動載具使用規定	52
國立嘉義高中性別平等教育委員會設置要點	54
國立嘉義高中性別平等教育實施規定	56
國立嘉義高中校園性別事件防治規定	57
國立嘉義高級中學 校園霸凌防制規定	65
國立嘉義高級中學校園安全檢查規定	70
國立嘉義高中 校務會議學生代表選舉辦法	77
國立嘉義高中陽明學苑住宿生管理要點	78
國立嘉義高級中學	86
非住宿生申請陽明學苑自修室管理規則	86
學生獎勵標準表	87
國立嘉義高級中學 班級幹部組織要點	90
國立嘉義高級中學 學生班級幹部聯合會組織章程	91
國立嘉義高級中學 學生畢業班級聯合會組織章程	95

國立嘉義高級中學 班級模範生選拔要點	96
國立嘉義高級中學 特殊優良學生甄選辦法	97
國立嘉義高中 應屆畢業生全勤獎暨榮譽獎章遴選辦法	100
國立嘉義高級中學 體育獎章頒發要點	101
國立嘉義高級中學 學生社團活動補充規定	102
國立嘉義高級中學學生申訴實施要點	106
國立嘉義高級中學 圖書館借書規定	111
國立嘉義高級中學 圖書館閱覽規定	112
國立嘉義高級中學 教學資料中心自修室管理規定	113
高級中等學校進修部學生學習評量辦法	115
國立嘉義高級中學 進修部學生學習評量補充規定	119
國立嘉義高級中學 進修部學生出缺席管理暨請假規定	121
國立嘉義高級中學 進修部學生適性輔導課程實施規定	124
國立嘉義高級中學 進修部學生考試要點	126

高級中等學校學生學習評量辦法

111 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令修正

- 第一條 本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第八條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
1、 一般學生：以六十分為及格。
2、 依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
3、 依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
4、 依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
- 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。
- 第九條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。
前項計畫之內容，應包括下列事項：
1、 適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及

學年。

2、 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

3、 學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十條

學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

1、 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

2、 及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十一條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）

學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

1、 專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

2、 自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。

3、 隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十二條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

1、 重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

2、 補修：依實得成績登錄。

第十三條

學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十五條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實

施基準及方式，由學校定之。

第十六條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

第十七條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

第十八條

學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十九條

學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十九之一條

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十九之二條

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第二十條

學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 1、 所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 2、 所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 3、 無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第二十一條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

	1、 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。 2、 服務學習。 3、 獎懲紀錄。 4、 出缺席紀錄。 5、 具體建議。
第二十二條	德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。 學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。
第二十三條	德行評量之獎懲，依下列規定辦理： 1、 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。 2、 懲處：分為警告、小過及大過。 學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。
第二十四條	第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。 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。 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。
第二十五條	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。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。
第二十六條	學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，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。
第二十七條	學生學習評量結果，依下列規定處理： 1、 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書： (1) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。 (2) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。 2、 修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。
第二十八條	學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。
第二十九條	學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。
第三十條	學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。
第三十一條	本辦法自發布日施行。

國立嘉義高中學生學習評量辦法補充規定

110 年 08 月 31 日 110 學年度第一學期期初校務會議通過

111 年 06 月 30 日 111 學年度第二學期期末校務會議通過

第四條補充規定如下

- 一、學業成績之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、情意等教學目標，採多元評量方式。
- 二、成績考查方式分日常考查與定期考查二種：
 - (一) 日常考查：每一科目得依其性質酌以下列方法辦理，包括：筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式。
 - (二) 定期考查：每一科目得依其性質酌用下列方法辦理：
 1. 一般學科：視每週教學時數之多寡，每學期由教務處統一排定時間舉行一至三次。
 2. 藝能科目、國防科目及音樂班、美術班、科學班、數理資優班、語文資優班之專業科目：由各科教學研究會依各科特性訂定之。
- 三、本校各科目日常及定期學業成績評量之佔分比例如下：
 - (一) 一般學科：
 1. 日常考查：佔學業成績百分之三十。
 2. 定期考查：佔學業成績百分之七十。
 - (二) 藝能科目、國防科目及音樂班、美術班、科學班、數理資優班、語文資優班之專業科目：得由教師另訂日常考查及定期考查之佔分比例。
- 四、由任課教師於成績查詢系統輸入日常考查及定期考查學業成績，學期末由教務處計算學期成績，各項成績應於下列期限內輸入(或以紙本送交教務處)：
 - (一) 期中定期學業成績評量：各定期考完畢之翌日起五個上班日內。
 - (二) 期末定期學業成績評量：期末考完畢之翌日起兩個上班日內。
 - (三) 學期補考之學業成績評量：學期補考日之翌日起兩個上班日內。
 - (四) 重(補)修後之學期學業成績評量：於重(補)修課程結束之翌日起兩個上班日內。
- 五、教師登載成績若有誤植情形，需於學校將學生學業成績提交至學習歷程中央資料庫之前，才能受理。
- 六、教師登載成績若有誤植情形，請填妥本校學生學業成績更正申請表(如附件)送交教務處，經教務主任、校長核定後更正；如因該次成績已結算，僅修改學生該次該科成績(學期成績結算會列入新修改的成績)；該次考試學生總分、班級名次、科目平均將維持原結算時的成績，不會因而改變。成績單如已印製，將不再重新印製。

第六條補充規定如下

- 一、學生於定期考查時，因公、因病、因直系血親尊親屬喪亡或因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考查，報經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；其請假規定、補考辦法及成績計算方式，依本校相關規定辦理。
- 二、定期考查未經准假缺考者，其缺考科目成績以零分計算。

第七條補充規定如下

一、符合以下條件者，使得平均計算：

- (一)課程類別相同：依據總綱課程規劃，分為部定必修、校訂必修與選修。
- (二)教學科目與學分數表之「科目名稱」相同者。
- (三)開設於同一學年之第一、二學期，且「學分數」相同者。

二、承上，本校數學領域部定科目及加深加廣選修課程、自然科學領域加深加廣選修課程，其學年學業成績計算原則如下：

- (一)數學領域：依據數學學科中心之分析意見，數學A、數學B、數學甲、數學乙，均為不同科目名稱；學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。
- (二)自然科學領域：依據自然科學領域課程綱要，以「選修物理」、「選修化學」、「選修生物」、「選修地球科學」等為科目名稱；如前述各科目係以加深加廣選修課程開設於同一學年之第一、二學期且「學分數」相同者，始得計算學年學業成績。以「選修物理」科目為例，若學校於同一學年上下學期分別開設「選修物理 力學一」及「選修物理 力學二與熱學」各2學分，因其科目名稱相同、學分數相同，且課程類別相同，爰可平均計算其學年學業成績。

第八條補充規定如下

一、身心障礙學生之學業成績評量，依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式訂之。

第十條補充規定如下

- 一、由教務處於上、下學期結算學期成績後，分別公告辦理一般學科學期補考一次，不再另行通知；補考缺考者以自動放棄論，不得要求補行考試。
- 二、非學科之學期補考日期，由教務處另行公告。
- 三、補考科目以全學期所授之教材為命題範圍為原則。
- 四、除特殊重大事故事先持證明文件請假，經校長核准後，方得補行考試或採其他方式評量之。

第十一條補充規定如下

- 一、重補修課程申請與辦理時間，依下列規定：
 - (一)高一、高二課程報名重補修時間，於下學期成績公告後提出申請，課程以暑假期間辦理為原則。
 - (二)高三課程申請重補修時間，於下學期成績公告後提出申請，課程以畢業典禮後辦理為原則。
 - (三)依據高級中等學校學習評量辦法第五條所定「每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。」，考量學生學習的完整性，因符合高級中等學校學生學習評量辦法第二十五條而使學期學業成績為零分且欲報名校內重補修者，以隨班修讀之方式修讀課程，並且不得影響校內原先之課程安排。

第十二條補充規定如下

- 一、學生學年成績不及格之科目，得申請重修，由教務處統籌辦理。
- 二、重修後不及格的科目，教務處不再辦理補考。
- 三、重修後及格之科目，原不及格學期分數改以及格分數登錄。

第十四條補充規定如下

- 一、輔導重讀對象為一、二、三年級在學學生。
- 二、輔導申請重讀學生以全面重讀為原則。
- 三、輔導重讀累計以兩次為限。

第十六條補充規定如下

- 一、轉學生有關科目學分之成績採計，應於轉學註冊時一併申請處理，並由教務處辦理審查及成績登錄。
- 二、降級轉入學生比照重讀相關規定辦理。

三、本校為辦理學生學習評量相關事務，包含學分抵免、爭議處理、申訴案件審議等，特成立「學生學習評量工作小組」（以下簡稱工作小組），小組成員由校長、教務主任、科學班主任、註冊組長、特教組長、相關領域召集人及導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人等組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。

四、本校學分抵免原則如下

- (一)應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- (二)科目名稱相同者得抵免之。
- (三)科目名稱不同，但性質相近的科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由工作小組審查認定之。

五、抵免學分數及成績採計方式

- (一)原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄。
- (二)原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應參加測驗，測驗及格者，其抵免成績以原修習科目成績與測驗成績登錄之；測驗不及格者，得於補修不足學分數後再辦理抵免。
- (三)前款測驗不及格者，得申請補修不足學分數，其抵免成績依其原修習科目成績與補修成績之學分數加權平均計算後登錄之。

六、對開科目之抵免

- (一)本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，其抵免成績依原修習科目之各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。
- (二)本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，其抵免成績以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

七、學分抵免程序

應於學校規定期限內，由學生填具學分抵免申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處相關單位提出申請。相關單位初審後，提請校長召開工作小組會議審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

- (一)普通科學生向註冊組提出申請。
- (二)科學班向科學班學分抵免辦理單位提出申請。
- (三)音樂班、美術班、語文資優班、數理資優班向特教組提出申請。

八、有關學分抵免，若有未盡事宜，由本校工作小組討論決議之。

第十七條補充規定如下

一、依本校學生免修鑑定實施要點及相關規定辦理。

第二十七條補充規定如下

一、依高級中等教育法第四十二條第二項規定，修業年限以三年為原則，最少兩年，最多五年。

二、畢業標準補充說明如下(108 學年度入學起適用)：

- (一)應修習總學分 180 學分，學生畢業之最低學分數為 150 學分成績及格，其中部定必修及校訂必修至少需 102 學分且成績及格；同時選修學分至少需修習 40 學分且成績及格。
- (二)修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

三、畢業標準補充說明如下(適用 103 至 107 學年度入學學生)：

- (一)學生畢業之最低學分數為 160 學分，其中包括：
 - 1. 必修學分：表中所列之必修科目均須修習，至少須 120 學分成績及格，始得畢業，其中應包括後期中等教育共同核心課程 48 學分，其詳細科目及學分，由本校另行公告。
 - 2. 選修學分：至少須修習 40 學分成績及格，其中「第二外國語文」、「藝術與人文」、

「生活、科技與資訊」、「健康與休閒」、「全民國防教育」、「生命教育」、「生涯規劃」、「其他」等八類合計至少須修習 8 學分成績及格。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

四、高三修業期滿且取得 120 個學分，而未符合前款規定者，欲申請修業證明書，請自行攜帶兩吋照片一張至教務處辦理。

五、申請延修後並申請重修或自學輔導，經重修成績及格且符合畢業規定者，發給畢業證書。

第二十八條補充規定如下

一、依學生入學年度適用之畢業條件為主。

高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

111 年 5 月 13 日教育部臺教國署高字第 1110056868A 號修訂

一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。

二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。

前項學校、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料，供學習歷程中央資料庫處理及利用。

三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：

- （一）基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。
- （二）修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
- （三）課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。
- （四）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。

學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。

第一項資料及其建置之格式，由本署定之。

四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：

（一）基本資料及修課紀錄：

- 1、學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
- 2、學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。

（二）課程學習成果：

- 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦

理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。

- 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

（三）多元表現：

- 1、學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。
- 2、學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於本署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

- 五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有實習處或進修部者，並應包括其代表，每學期至少召開一次會議。

學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

- （一）工作小組之組成、運作及督導。
- （二）學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。
- （三）學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。
- （四）辦理成效評核及獎勵。

- 六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。
- 七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。
- 八、各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

國立嘉義高中建置學生學習歷程檔案作業補充規定

107 年 6 月 29 日 106 學年度第二學期期末校務會議通過

108 年 8 月 29 日 108 學年度第一學期期初校務會議修訂通過

111 年 1 月 19 日 110 學年度第一學期期末校務會議修訂通過

113 年 1 月 19 日 112 學年度第一學期期末校務會議修訂通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、進修部主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、生輔組長、社團活動組、進修部教務組長、進修部學生事務組長、課程諮詢教師代表、各年級導師長、教師會代表一人、家長會代表一人及學生會代表一人，合計 24 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一) 各項工作作業期程及分工權責。
 - (二) 學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三) 學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四) 辦理學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五) 成效評核及獎勵。
 - (六) 其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起訖時間及自我檢核時間。
- 五、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由教務處註冊組、進修部教務組負責建置及管理，包括帳號開設管理、訊息公告及障礙排除等系統相關問題之處理。其建置資料內容及記錄方式如下：
 - (一) 基本資料：
 1. 學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組、進修部教務組於學生入學後登錄。
 2. 社團活動由學務處社團活動組負責登錄。
 3. 幹部經歷之記錄由學務處訓育組負責登錄。
 4. 學生出缺勤紀錄由學務處生輔組負責登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組、進修部教務組依學生學習評量相關規定處理。
 2. 課程諮詢紀錄：由輔導室協同課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三) 課程學習成果：

1. 學生每學期應於本校規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 8 件。
2. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
3. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

(四) 多元表現：

1. 學生應於本校規定時間內上傳；每學年其件數至多 20 件。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

(五) 資料提交：

1. 學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：
 - (1) 由教務處註冊組、進修部(學校)教務組完成學生學籍資料及學業成績提交。
 - (2) 由教務處註冊組、進修部(學校)教務組完成課程學習成果提交。
 - (3) 由學務處訓育組/社團活動組、進修部(學校)學務組完成校內幹部經歷提交。
 - (4) 由學務處訓育組/社團活動組、進修部(學校)教務組/學務組完成多元表現提交。

(六) 收訖明細：學校完成提交資料後，應由教務處註冊組、進修部(學校)教務組完成收訖明細之確認。如收訖明細有相關疑義，應由第五項各款提交單位協助確認。

六、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一)學習歷程學校平台

1. 相關工作人員可直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 若資料建置、修正及疑義處置之權責人員臨時因事無法處理相關業務，則代理人名單及代理順位依序由註冊組協助行政教師、註冊組職員、教務處其他職員代理。

(二)學生學習歷程個人檔案

1. 學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。
2. 重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三)人員異動

1. 行政人員：若資料建置、修正及疑義處置之權責人員臨時因事無法處理相關業務，則代理人名單及代理順位依序由註冊組協助行政教師、註冊組職員、教務處其他職員代理。
2. 任課教師：
 - (1) 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，則代理人名單及代理順位依序由新任教於該班該科的老師協助認證，若無新任科任教師則由該科科召協助課程學習成果認證事宜。
 - (2) 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。
3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

七、離校生之學習歷程檔案資料，保存 5 年；達保存年限後，使得刪除。

八、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。

九、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二) 教師研習：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案之專業研習。

(三) 家長說明：每學年由輔導室至少辦理一次家長學習歷程檔案宣導說明。

十、成效評核及獎勵：

學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十一、 本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立嘉義高級中等學校編班及轉班群作業規定

112 年 07 月 10 日 112 學年度第一學期編班及轉班委員會議修正通過

112 年 12 月 12 日 112 學年度第一學期編班及轉班委員會議修正通過

113 年 01 月 08 日 112 學年度行政會議修正通過

- 一、本作業規定依據中華民國 112 年 5 月 11 日臺教授國部字第 1120050691A 號函核定之「高級中等學校學生編班及轉班作業原則」訂之。
- 二、本校依高級中等學校學生編班及轉班作業原則第三條規定成立「編班及轉班委員會」，委員由教務主任、學務主任、輔導主任、教學組、註冊組、特教組、資源班導師、教師會代表及學生家長代表組成，由校長擔任主任委員，辦理學生編班（科、組）及轉班（科、組）作業。
- 三、目的：
 - （一）為落實十二年國民基本教育適性揚才之核心理念，培養五育均衡發展的學生，特訂定本規定。
 - （二）考量學生選班群後之適應及未來生涯規劃，特定本辦法，期能依學生能力、性向、興趣及生涯規劃因材施教。
- 四、適用對象：
 - （一）本校日間部學生。
 - （二）藝才班及資優班之轉班群辦法依本校資賦優異班轉班辦法及藝術才能班轉班辦法辦理。
 - （三）科學班及雙語實驗班之轉班群辦法依據實驗計畫書辦理。
- 五、本校高二及高三班群分類如下：
 - （一）文法商管 A（高二選修數 A、高三選修數乙）
 - （二）文法商管 B（高二選修數 B、高三選修數乙）
 - （三）理工班群
 - （四）生醫理工班群
- 六、受理時間及方式：
 - （一）選班群：高一學生依個人志趣及能力，填寫「高一升高二選組單」並於高一下輔導室公告之期限內繳回輔導室，選擇適合之班群。
 - （二）轉班群：轉班群時間在高二上學期及下學期第二次期中考後由輔導室統一公告。高三上學期除非有特殊理由，不辦理轉班群。
- 七、編班方式：
 - （一）高一新生編班
 1. 免試入學學生(含原住民、身障生等特種身分)，得依個人性向及興趣，報名參加語文資優或數理資優鑑定考試，通過鑑定者分別編入語文資優班或數理資優班。
 2. 科學班、音樂班、美術班及雙語實驗班依照國教署核定班級數各編 1 班，其中，雙語實驗班學生之編班依據雙語實驗班實驗計畫書規定辦理。
 3. 普通班編班
 - （1）一般生：依國中會考總成績高低，以常態 S 型排列平均編入各班。
 - （2）身心障礙生：由教務處特教組召開特殊教育推行委員會決議，由輔導室提供學生相關資料，並由委員會依學生個別學習適應需要及校內資源狀

況，安排適當教師擔任班級導師，並以適性原則均衡編入各班，並依據身心障礙程度酌減該班總人數一或二位。

(二) 普通班高一升高二選班群編班

1. 編班方式：

- (1) 依照各班群選修學生數，決定該類組班級數，各班群班級總數須符合國教署核定之班級數規定。
- (2) 各班群學生之編班依高一學年成績平均，以常態 S 型排列平均編入各班。
- (3) 高關懷學生之安置，由輔導室提供學生資料，並適性編班。
- (4) 身心障礙生之安置，由輔導室提供學生相關資料後，教務處特教組召開特殊教育推委員會依學生個別學習適應需要及校內資源狀況，安排適當教師擔任班級導師，以適性均衡編入各班為原則，並依據身心障礙程度酌減該班總人數一或二位，經特殊教育推行委員會決議通過後確定安置。

(三) 轉班群：

1. 基於教學課程之一致性，以不重新編班為原則。
2. 轉班群學生不得選班，由教務處依據前學期成績平均，並考量各班轉出人數及特殊生人數進行編班作業，各班名額以不超過該班群現有各班中最高學生數為原則。如果轉班群名額過多，造成所轉入組別班級人數超過規定名額時，授權行政單位處理之。
3. 轉班群次數以兩次為限，第二次轉班群若欲轉回第一次轉班群前就讀之班群，以回原就讀班級為原則。

八、 轉班群申請原則：

- (一) 有意辦理轉班群者，需於規定時間內向輔導室領表提出申請，逾期不受理。
- (二) 申請轉班群者須徵詢導師、年級輔導教師意見，始得轉班群。
- (三) 學生轉班群編班後，需讀滿一學期，方可再向輔導室提轉班群申請。
- (四) 轉班群次數以兩次為限。
- (五) 轉班群後，原來未及格科目仍需依成績考查辦法規定補修，方可取得該學期該科學分。

(六) 高二上學期各班群可轉之班群如下：

1. 文法商管 A：可轉文法商管 B、理工班群、生醫理工班群。
2. 文法商管 B：可轉文法商管 A、理工班群、生醫理工班群。
3. 理工班群：可轉文法商管 A、文法商管 B、生醫理工班群。
4. 生醫理工班群：可轉文法商管 A、文法商管 B、理工班群。

(七) 高二下學期各班群可轉之班群如下：

1. 文法商管 A：可轉理工班群、生醫理工班群。
2. 文法商管 B 可轉理工班群、生醫理工班群。
3. 理工班群：可轉文法商管 A、文法商管 B、生醫理工班群。
4. 生醫理工班群：可轉文法商管 A、文法商管 B、理工班群。

(八) 高三文法商管 A 和文法商管 B 全上數乙，唯高二修完數 A（完整兩個學期），高三可選數甲或數乙。選數甲的學生須徵詢數學老師意見。

九、 申訴處理：學生對編班及申請轉修類組辦理結果如有異議，得於公告後 3 日內擬具書面意見，向「編班及轉班委員會」提出申訴(受理窗口為教務處註冊組)，「編班及轉班委員會」於接獲申訴文件 7 日內召開會議審議之。

十、 轉班群應注意事項：

(一) 轉班群後，原來未修習科目仍需依成績考查辦法規定補修，學生應自行留意修習學分情形，以免影響畢業資格。

(二) 本作業規定未訂定者，依相關法規辦理。

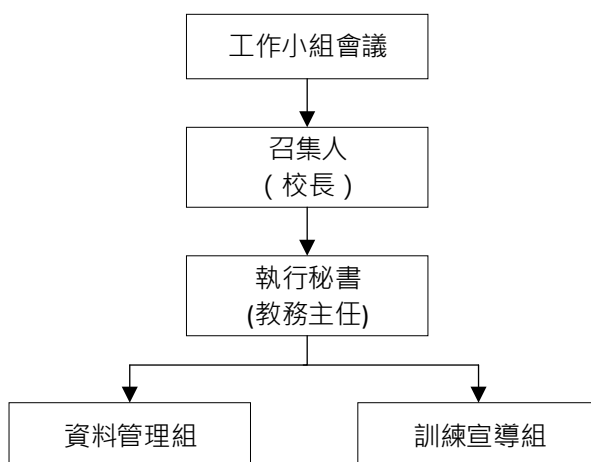
十一、 本作業規定經編班及轉班委員會通過，陳核校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立嘉義高中「學生學習歷程檔案工作小組」組織架

構及執掌

一、組織架構

國立嘉義高中
「學生學習歷程檔案工作小組」組織架構



「資料管理組」與「訓練宣導組」其工作分工如下：

組別	項目	內容	負責單位
資料管理組	學生基本資料	依學生學籍管理登錄或檢核學生基本資料。	註冊組
	選課作業	學生選課作業完成後登錄。	教學組
	課程諮詢紀錄	課程諮詢紀錄登錄。	課程諮詢教師
	課程學習成果	修課成績、課程學習成果提交。	註冊組
	幹部經歷及多元表現	幹部經歷紀錄建立、多元表現提交。	訓育組/社團活動組
	出缺勤紀錄	出缺勤紀錄建立。	生輔組
	權限管理	權限管理。	註冊組
	學習歷程檔案平台管理	系統管理。	註冊組
訓練宣導組	選課輔導說明	辦理學生、家長選課輔導說明。	輔導室及課程諮詢教師
	檔案建置內容說明	辦理指導學生檔案建置內容訓練。	輔導室
	檔案登錄訓練	辦理指導學生檔案登錄(系統操作)訓練。	輔導室
	教師平台操作訓練	辦理教師及工作小組成員檔案平台操作訓練。	註冊組

*進修部得參考上述組織分工，自行妥適處理。

國立嘉義高中 學雜費減免注意事項

身份	辦理方式	辦理時間	辦理單位
身心障礙生	持身心障礙手冊正反面影本至註冊組申請辦理	上學期於暑期輔導時，下學期十二月底前	教務處註冊組
身心障礙子女	持身心障礙手冊正反面影本至註冊組申請辦理	同上	同上
低收入戶子女	持低收入戶證明正反面影本至註冊組申請	同上	同上
各班學期成績前三名	請至註冊組辦理	同上	同上
公教及軍榮遺眷	持證明至註冊組申請辦理	每學期開學後二週內	同上

國立嘉義高中 獎助學金申請注意事項

- 1、 方申請式：每學期申請一次，前一學期已領過校內獎學金的同學，仍有需要者，需重新填申請單。
 - 2、 校內清寒獎助學金項目如下：（依審查結果分配）
 1. 劉俊杰校友獎學金：家庭貧困、單親、無父母學生，每名 3 萬 5 千元(一學期)，共 20 名。
 2. 洪校友獎學金：3 萬元(一學期)，共 1 名。
 3. 林康國樟林王采珠獎學金：2 萬元(一學期)，共 3 名。
 4. 黃仁俊獎學金：1 萬 8 仟元(一學期)，共 1 名。
 5. 蕭戊己蕭呂鮮獎學金：每名 1 萬 5 仟元(一學期)，共 2 名。
 6. 顏瑞琨先生獎學金：每名 6 仟元(一學期)，錄取人數視審查狀況而定，最多 12 名。
 7. 校友教育基金會獎學金：每名 1 萬元(一學期)，錄取人數視審查狀況而定。
 8. 黃陳茅女士獎助學金：偏鄉窮困向學學生，每名 1 萬元，每個年級各一位。
 9. 樹礪獎學金：每名 1 萬元(一學期)，共 10 名。
 10. 育仁獎助學金：視實際清況每名發放 2 萬元(一學期)。。
 11. 嘉義市診所協會獎助學金：每名 5 千元，每學期 5 名。
 - 3、 申請書填寫一份即可（不用附中低收或低收等證明），以上各種獎學金分配將由審查委員視家庭狀況、家訪結果、上課學習態度等核定。
 - 4、 申請書請至《教務處》索取或至校網公告附件下載。
 - 5、 申請期限：每學期開學起至公告截止日止。
- ※相關規定請上嘉中網站左側之《獎助學金區》觀看。

國立嘉義高級中學學生考試要點

98 年 1 月 19 日校務會議修訂

98 年 2 月 13 日教育部中部辦公室教中（二）字第 0980554776 號函備查

100 年 6 月 29 日校務會議修訂

105 年 1 月 20 日校務會議修訂

109 年 6 月 30 日校務會議修訂

110 年 6 月 28 日校務會議修訂

- 一、本校為提高學生課業加強考查學生成績，嚴格實行考試制度，特修訂本規則。
- 二、本校舉行之期中考、期末考、複習考、模擬考、平時考、作業考、抽考、補考等各項校內考試，悉依本規則辦理之。
- 三、學生考試時，需遵守本規則之規定。
- 四、學生考試時，需絕對服從監考人員之指揮。
- 五、學生需準時入場，每天上午第一節遲到 15 分鐘不得進入試場考試；其餘節次遲到 10 分鐘以上不准入場考試。入場後未滿 30 分鐘（考試時間 50 分鐘之科目為 20 分鐘），不准出場。（另有規定者除外）
- 六、學生交卷後需立即離開試場，不得在試場附近徘徊及高聲喧嘩。
- 七、學生在考試時，除作答文具外，非應試用品如教科書、參考書、作業簿、補習班文宣品、計算紙等，以及電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等），和具通訊、錄影、照相或計算功能之穿戴式裝置（如智慧型手錶、智慧手環等），一律不准攜入試場。若不慎攜入試場，於考試開始前，須放置於試場前後方；且電子產品須先關機或拔掉電池。
- 八、學生在考試時，如對試卷有疑問，應先舉手，經監考人員准許後，始可發問。
- 九、學生在考試時，如有違犯下列情形之一者，經學生事務會議決議，呈校長核示後輔導轉學。
 - （一）考試前偷竊試題，或故意散佈謠言者。
 - （二）考試時鼓勵或領導同學罷考者。
 - （三）凡違規作弊，不服處罰、侮謾或威脅監考人員，藉端鬧事者。
- 十、學生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記三大過並發佈留校察看。
 - （一）同一次考試連續作弊達兩科以上者。
 - （二）三人（含）集體作弊不論主從，查獲屬實者。
- 十一、學生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記大過一次，且該科成績零分計算。
 - （一）私帶小抄、課本、作業簿、計算紙張或相關資料，進行抄襲或使用者。（私帶小抄雖未抄襲視同作弊）
 - （二）接受有答案之小抄或接受含有答案相關之電子或通訊訊息。
 - （三）擅自調動或移換座位及交換答案卷者。
 - （四）私將答案卷交出場外不繳卷或解答後再混入試場繳卷者。
 - （五）左顧右盼抄襲他人答案者。
 - （六）攜帶任何有計算、記憶、收發訊息功能及有礙公共安寧、考試公平之電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等），和具通訊、錄影、照相或計算功能之穿戴式裝置（如智慧型手錶、智慧手環等）等器材入場進行舞弊者。
 - （七）在考場內有作弊嫌疑而不服監考人員要求與查證者。
 - （八）冒名頂替者，不論主從。
 - （九）脅迫其他學生或監考人員協助舞弊者。

十二、學生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記大過一次。

(一) 傳遞有答案之小抄者。

(二) 在試場外，利用電子或通訊設備傳遞答案進行電子舞弊者。

(三) 在試場內外用手勢表示或高聲朗誦答案者（扣 20 分）。

十三、學生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記小過一次，且該科成績扣 20 分。

(一) 考試時間終了鐘聲響畢後尚在作答者，經制止不從者。

(二) 左顧右盼有作弊嫌疑者。

十四、學生在考試時，如有違犯下列情形之一者，記小過一次。

(一) 將課本、書籍、作業簿、計算紙張或資料留在座位，未翻閱抄襲或未使用者。

(二) 在考場內意圖偷窺或方便他人抄襲之嫌疑，經監考人員指正態度欠佳者。

(三) 抽屜內置放或攜帶任何妨礙考試公平性之物品，如電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等），和具通訊、錄影、照相或計算功能之穿戴式裝置（如智慧型手錶、智慧手環等）等電子用品。

十五、學生在考試時，如有違犯下列情形之一者，該科成績零分計算。

(一) 於考試正式開始後，遲到逾時強行入場者。

(二) 於考試正式開始後，尚未超過可以出場時間，經糾正後仍強行出場者。

十六、學生在考試時，如有違犯下列情形之一者，扣該科成績 10 分。

(一) 考試時間終了鐘聲響畢後尚在作答者，經制止後停止者。

(二) 將電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體播放器材（如：MP3、MP4 等），和具通訊、錄影、照相或計算功能之穿戴式裝置（如智慧型手錶、智慧手環等）等非應試用品放置於試場前後方，於考試時間內發出聲響者。

(三) 學生僅能攜帶手錶為計時工具，其電子錶需解除響鈴功能，若未解除響鈴功能，無論隨身放置或放置於試場前後方，於考試期間內發出聲響者。

十七、除犯九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六條所列之各項過失外，其他違反規則者，得視情節輕重，給予適當之處分。

十八、凡違反十、十一、十二條所列之各項過失不得申請銷過。

十九、學生在定期性考試時，每節均必須攜帶學生證應試以接受檢驗，如未攜帶可以用身分證、護照、健保卡（需有相片）、駕照等代替。如以上證件均無，應到教務處註冊組核對身分後申領臨時學生證（需週輔乙次）。如未攜帶學生證、身分證、護照、健保卡（需有相片）或駕照且未申請臨時學生證被監考人員登記者，記警告乙次，得累計計算。臨時學生證有效日期一天，申請乙次需週輔乙次，得累計計算。經監考人員登記未帶上述合格身分證件或臨時學生證之後，再申請臨時學生證者，除原來之警告乙次外，再記週輔乙次。

二十、學生在考試時，不得飲食、嚼食口香糖等，除因生病等特殊原因迫切需要在考試中飲水或服用藥物外，須於考試前向監試人員報備同意，在監試人員協助下飲用或服用，違者記週輔兩次。

本要點須經校務會議討論通過實施，修正時亦同。

國立嘉義高中定期考試補考辦法

經93學年度第一學期校務會議通過
經103學年度第一學期初校務會議修正通過
經104學年度第二學期末校務會議修正通過
經113學年度第一學期初校務會議修正通過

- 一、 依據「國立嘉義高中學生學習評量辦法補充規定」第六條訂定之。
- 二、 以下所稱定期考試，係指期中考、期末考為範圍。
- 三、 學生於定期考試時，因公假、喪假、病假、產假或重大事故，不克參加考試，需經校內請假手續，並知會教務處實研組，經實研組核准者，方可申請參加補考。其餘一律不准補考。
- 四、 補考申請程序，請依下列方式辦理：
 1. 公假、喪假應於三天前辦理請假並完成補考申請；病假應於當天先行向導師及實研組請假，並於返校後第一天完成請假及補考申請手續。如逾期不申請或自行貽誤定期考試者，缺考科目以零分計算。
 2. 不分請假期間長短，均應檢附請假單、相關證明文件，向教務處實研組提出補考申請。
 3. 檢附相關證明文件如下：
 - (1) 因重病住院、手術開刀者及其它病假需附區域醫院等級（含）以上診斷書；區域醫院等級（含）以上之定義依衛生福利部公告為準。
 - (2) 公假者須附公文影本或簽呈。
 - (3) 喪假限學生之直系血親尊親屬死亡，須附訃聞或戶籍機關證明或死亡證明書。
 - (4) 其他相關證明文件。
- 五、 補考時間由實研組統一訂定，原則上期中考於考試結束後7天（含）上課日內完成；期末考於試結束後2天（含）上班日內完成。
- 六、 凡符合補考之學生，均只有1次補考機會，補考未到者，一律不得再以任何理由請求再考。
- 七、 補考成績計算：
 1. 因公假、喪假、產假、住院或手術開刀及不可抗拒的重大事故之補考者，成績按實得分數登錄。
 2. 因病假補考者，超過60分者，以超過60分部分之成績乘以0.5登錄（例如：考80分，補考成績為 $60 + (80-60) * 0.5 = 70$ ）；未滿60分者，成績按實得分數登錄。
 3. 補考成績以四捨五入方式取至整數。

八、符合下列情形者，由導師、公假派遣單位或相關處室簽呈，會簽實研組、註冊組、及相關缺考科目任課老師，不計該次期中（末）考成績，以該學期其它次期中考或期末考成績平均計算。

1. 因公假、喪假、產假、病假、或其它重大事故，於期中考結束後7天（含）上課日內未能到校補考者；期末考結束後2天（含）上班日內未能到校補考者。

2. 身心狀況不佳者。

3. 因公假集訓，回校上課至該次定期考試前，未達10天上課日者。

九、學生因升學考試、重要比賽等之公假，因路程關係需提早出發者，依實際比賽或考試時間，至多可請一天路程假，依實際交通選擇由實研組認定給予。

十、定期考試缺考，不符合上述補考資格或未能檢附相關證明文件者，該科以零分計算。

十一、補考命題由實研組通知該次該科命題老師重新命題並批改成績。

十二、定期考試期間，如遇各項流行疫情，其相關措施，依本校上級教育主管機關規定為準。

十三、本辦法經113學年度第一學期初校務會議通過後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級中學 學生生活公約

97 年 6 月 27 日校務會議通過

- 一、尊敬師長、友愛同學。
- 二、整肅儀容、保持整潔。
- 三、集合迅速、嚴守秩序。
- 四、愛護公物、熱心公務。
- 五、遵守校規、愛護校譽。
- 六、莊敬自強、忠愛國家。
- 七、考試不舞弊、作業不抄襲。
- 八、發揚民族精神、實踐四維八德。
- 九、舉止儀態端莊、坐立姿勢正確。
- 十、上課凝神聽講，保持教室肅靜。
- 十一、遵守交通規則，陡坡下車步行。

國立嘉義高級中學 學生請假要點

97 年 8 月 29 日校務會議通過
97 年 9 月 15 日教育部中部辦公室教中（二）字第 0970581669 號函備查
100 年 6 月 29 日校務會議修訂
101 年 1 月 13 日校務會議修訂
101 年 2 月 7 日校務會議修訂
民國 103 年 6 月 27 日校務會議通過，並自 103 年 8 月 1 日施行
106 年 6 月 29 日校務會議修訂
111 年 8 月 29 日校務會議修訂
113 年 1 月 19 日校務會議修訂
113 年 8 月 29 日校務會議修訂

- 一、本要點依據「教育部高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條訂定之。
- 二、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、喪假及身心調適假。
- 三、學生因故必須請假時，應使用學生線上請假系統請假，逐項填明，經核定後，請假手續方為完畢。
- 四、請假應逐級送權責師長核定，一日由導師核准，二日由輔導教官核准，三日由生活輔導組長核准，四日由主任教官核准，五、六日內由學務主任核准，七日以上需經校長核准。
- 五、因病不能到校者，須由家長於當日以電話聯繫導師及教官。
- 六、事假、婚假、陪產假、產前假、育嬰假及喪假應事先請准。（因特殊情況，應於三日內完成請假手續）；病假、娩假、流產假、生理假、身心調適假，應於七日內完成補請假手續（含例假日）。
- 七、各種請假必須檢附有關證明文件或家長證明，惟病假累計二日（含）以上須檢附醫院（診所）證明文件（限診斷收據或診斷證明），由本人請假。
- 八、因代表學校參加公共服務，或校內外各項競賽，各處室公勤，得請公假，學生公假由派任師長事先簽派公假單，經導師簽核後依請假流程辦理。
- 九、身心調適假：
 - （一）每次請假應以半日或 1 日為單位。一學期以 3 日為限。
 - （二）到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定完成請假程序。不得事後補請，但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
 - （三）到校後始請身心調適假而提早離校者，導師應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假。
 - （四）應檢附家長或實際照顧者的同意證明，辦理請假。
 - （五）定期學業成績評量及學期補考期間，不得請身心調適假。
 - （六）學生請過身心調適假者，不得申請全勤獎。
 - （七）身心調適假不適用「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」之規定。
 - （八）學生請身心調適假之資訊，生輔組每兩週彙整列表，提供予輔導室參考。
- 十、學生臨時外出時，應填寫臨時外出單，經導師（任課老師）簽章後至教官室簽核，甲聯交大門警衛室，乙聯於返校後回擲教官室存查，並應完成線上請假手續。

- 十一、學生除公假及身心調適假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，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；對懷孕學生出缺勤紀錄得以「特殊事故」方式處理。
- 十二、凡未經請假手續、請假未經核准或請假事後未銷假者，其缺席時數均以曠課處理。
- 十三、學生出席考勤情形，每週公佈一次，並定期將學生曠缺紀錄書面通知家長。
- 十四、學生因升學所需之體檢、面試、智力測驗可核予公假，並依前往之縣市分別予以不同之路程假；新竹縣(含)以北、屏東、宜蘭、花蓮及台東給予一日之路程假；苗栗、台中、彰化、雲林、南投、台南及高雄給予半日之路程假；嘉義地區則不給予路程假。
- 十五、超過請假期限需補請假者，依學生獎懲規則辦理。
- 十六、本要點經校務會議通過，修正時亦同。

國立嘉義高級中學 學生服儀規定事項

97 年 8 月 29 日校務會議通過

101 年 2 月 7 日校務會議修訂

103 年 6 月 27 日校務會議通過，並自 103 年 8 月 1 日施行

105 年 6 月 30 日校務會議修訂通過後自 105 年 8 月 1 日起實施

109 年 9 月 13 日經服裝儀容委員會決議，並自 110 年 2 月 20 日校務會議修訂通過

壹、鞋子：

一、皮鞋以短筒素面黑色平底並繫有鞋帶為原則，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。

貳、衣服：

一、制服須繡上學號、年級識別(109 學年綠色、110 學年紅色、111 學年黃色，爾後依序輪換)。

二、學校運動服、運動外套需繡上學號(字體樣式與制服同)。

參、服儀：

一、週一~週五期間，可以正式制服及學校體育服裝混搭進入校園，其餘時間開放自由混搭(運動服、社服、班服混搭，不可著便服或穿著拖鞋)。遇重要慶典、考試、集會、活動、週末輔導，由主辦處室依實際需要訂定規定或發通告，決定穿著正式制服或學校體育服裝，但仍以整體統一為原則。

二、儀容須注重整齊清潔，整肅儀容。

肆、不論平時或假日均不得穿拖鞋進出校園。如遇雨天，得穿拖鞋或涼鞋進入校門，到達教室後必須立即換穿皮鞋或球鞋。

伍、換穿規定：

一、因氣候變化及個人冷、熱感受不一，本校無換季時間，學生可依個人對天氣冷、熱之感受自行變換長袖或短袖制服穿著。

二、各年級夾克及運動外套穿著規定：

(一) 學校制式運動外套：

可視天氣之冷暖自行斟酌。

(二) 夾克：

1. 更換日期以實際通知為準。

2. 毛背心視天氣冷暖自行斟酌。

3. 天冷穿著背心或自行添加衣物時，均應著於制服之內，視天氣狀況，上下學及進校可彈性外加保暖外套。

陸、服裝規範所稱係以學校制服、運動服或以上兩者混搭。

柒、凡不符以上服儀規範，經登記後以複檢等方式規勸。

捌、假日返校除參加學校所辦理之活動應穿著制服、運動服或混搭(制服與運動服)，餘應出示學生證以為識別(住校生亦同)。

玖、各項集(合)會，應以班級一致性，統一穿著學校制服、運動服或以上兩者混搭。

拾、如有特殊原因無法依規定穿著者，應至學務處生活輔導組申請服儀變更證明。

拾壹、上述規範事項如有未盡事宜，得另行補充。

國立嘉義高中學生 制服、運動服統一服式說明

學生制服圖樣	學生運動服圖樣	說明	備註
		冬季外套— 制服外套字體、大小、間格排列均與制服圖式相同。 運動外套— 深藍白色外套，肩膀至袖口繡有紅黃綠藍四色線條，左胸繡有本校「嘉中」兩字。	運動外套於左胸「嘉中」兩字上方 1 公分處僅繡製學號。學號字體、大小、間格排列均與制服圖式相同。

		淡藍色長袖襯衫— 兩旁需開岔下擺平口，襯衫長度不可過長，設計主體為襯衫外放不紮有腰身之休閒型。 長袖運動上衣— 肩膀至袖口繡有紅黃綠藍四色線條，左胸繡有本校「嘉中」兩字。「嘉中」兩字上方1公分處僅繡製學號。學號字體、大小、間格排列均與制服圖式相同。	左胸口袋上端繡製年級識別及「嘉義高中」字樣、字樣下端繡學號，字體為由左至右，除年級識別外均為深藍色字體。
		深藍色長褲— 長褲長短寬緊適當，不過緊或過寬，褲襠深長適度。 運動長褲— 口袋用塑鋼拉鍊，兩側繡有紅黃綠藍四色線條。	長褲以不穿垮褲、不捲褲管為原則。
		淡藍色短袖襯衫— 兩旁需開岔下擺平口，襯衫長度不可過長，設計主體為襯衫外放不紮有腰身之休閒型。 夏季運動上衣—左胸繡有本校「嘉中」兩字。領為V型領「嘉中」兩字上方1公分處僅繡製學號。學號字體、大小、間格排列均與制服圖式相同。	襯衫左胸口袋上端繡製年級識別及「嘉義高中」字樣、字樣下端繡學號，字體為由左至右，除年級識別外均為深藍色字體。
		夏季深藍色摺裙(彈性，依個人意願穿著) 夏季運動短褲	裙子不宜過短，最短不得高過膝上15公分。
		冬季制服背心(左) 左胸繡有本校「嘉中」兩字。 上學用書包	
	運動鞋(不限樣式)		不得穿著拖鞋或涼鞋

國立嘉義高中服裝穿著示範圖



學生短袖制服穿著



學生長袖制服穿著(著外套)



學生運動服穿著

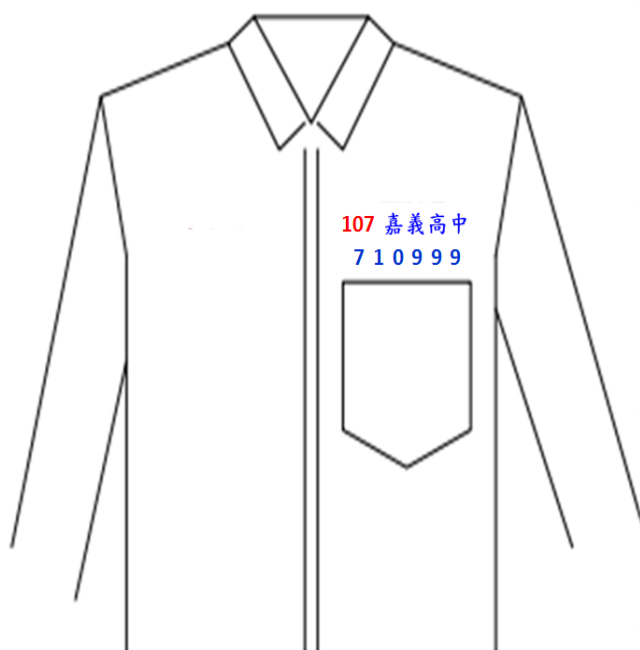
國立嘉義高中學生制服胸襟標誌範例

1

1

0999

(入學年度)(科別代碼)(入學學號)



1. 年級識別(109 學年綠色、110 學年紅色、111 學年黃色)，餘字樣以深藍色，車繡於制服左口袋正上方，距離口袋上緣一公分處。
2. 字體、大小、間格排列與圖式同樣不得變更。
3. 制服外套字體、大小、間格排列均與制服圖式相同。
4. 運動上衣、運動外套左胸「嘉中」兩字上方 1 公分處僅繡製學號。學號字體、大小、間格排列均與制服圖式相同。

國立嘉義高級中學 學生獎懲規定

95 年 8 月 1 日校務會議修訂
96 年 6 月 28 日校務會議修訂
97 年 6 月 27 日校務會議修訂
97 年 8 月 29 日校務會議修訂
教育部中部辦公室 97 年 9 月 15 日教中(二)字第 0970581669 號函備查
99 年 6 月 29 日校務會議修訂
100 年 6 月 29 日校務會議修訂
101 年 1 月 13 日校務會議修訂
101 年 6 月 29 日校務會議修訂
103 年 1 月 20 日校務會議暨公聽會修訂
民國 103 年 6 月 27 日校務會議通過，並自 103 年 8 月 1 日施行
104 年 3 月 11 日臨時校務會議修訂
104 年 6 月 29 日校務會議修訂
104 年 8 月 28 日校務會議修訂
106 年 6 月 29 日校務會議修訂
108 年 6 月 28 日校務會議修訂
109 年 1 月 16 日校務會議修訂
109 年 8 月 27 日校務會議修訂
110 年 1 月 20 日校務會議修訂
110 年 3 月 31 日臨時校務會議修訂
110 年 7 月 2 日校務會議修訂
110 年 8 月 31 日校務會議修訂
111 年 6 月 30 日校務會議修訂
111 年 8 月 29 日校務會議修訂
112 年 1 月 19 日校務會議修訂
112 年 8 月 29 日校務會議修訂
113 年 8 月 29 日校務會議修訂

一、本規定為建立學生行為規範，確保學生學習效果並保護學生權利之意旨，依據下列法令級規定訂定之：

- (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)學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項。

二、本規定之目的如下：

- (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)引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四)維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、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。
- (六)學校應本於教育理念，積極正向輔導學生，並應考慮具教育之適當性，必要性及衡平性。
- (七)相同獎懲事項，非有特殊理由不得為差別待遇。

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (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。

五、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一)嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處主任核定後實施。
- (二)警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後實施。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。
- (三)大功及大過以上獎懲及特殊管教作為應由獎懲委員會審議。
- (四)懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。
- (五)獎懲過程應注意個人資料之保密。

六、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。

七、在學期間獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書，滿三大過發給修業證明書。

八、學生之其他獎勵，由各處室會簽後報獎懲委員會審議，報請校長核定辦理；模範生、旭日獎、獎章、獎狀依各要點辦理。

九、教師(教育人員)處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並適當說明處罰所針對之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

十、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

- (一)獎勵：
 - 1. 記嘉獎。
 - 2. 記小功。
 - 3. 記大功。
 - 4. 其他獎勵：
- (二)懲罰：
 - 1. 記警告。
 - 2. 記小過。
 - 3. 記大過。

十一、合於下列情事之一者，記嘉獎：

- (一)服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
- (二)經常禮節週到足為同學模範者。
- (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，其行可嘉者。
- (六)同學間能互助合作足為模範者。
- (七)值日(勤)生特別盡職者。
- (八)經常自動為公服務者。
- (九)舉發弊害經查明屬實者。
- (十)勸告同學向上有具體事實者。
- (十一)運動比賽時能表現體育道德成績優良者。
- (十二)為團體服務表現優良者。
- (十三)愛護公物有具體事實者。

(十四)生活言行較前進步有事實表現者。

(十五)扶助老弱婦孺殘障者。

(十六)按時繳週記，內容充實者。

(十七)具有相當於上列各款事實者。

十二、合於下列情事之一者，記小功：

(一)代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。

(二)校外生活言行表現優異，有具體事實者。

(三)擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。

(四)愛護公物，使團體利益不受損害者。

(五)推展正當課餘活動，成績優異者。

(六)熱心公益，能增進團體利益者。

(七)見義勇為，增進團體或同學權益者。

(八)敬老扶幼，表現優異者。

(九)舉發重大弊害，經查明屬實者。

(十)拾物不昧，其行為堪為表率者。

(十一)具有相當於上列各款事實者。

十三、合於下列情事之一者，記大功：

(一)孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹有具體事實足為同學楷模者。

(二)提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

(三)愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。

(四)代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。

(五)參加校外各種服務，績效特別優異者。

(六)具有相當於上列各款事實者。

十四、合於下列情事之一者，記警告：

(一)口出穢言或出言恐嚇、騷擾、侮辱他人者，事後深具悔意，並向當事人認錯道歉經諒解者。

(二)上課時不遵守課堂秩序(如打瞌睡、未經同意飲食等)，影響他人學習權益，經勸導仍未改正者。

(三)隨地吐痰、口水、口香糖等或拋棄廢棄物影響環境衛生，情節輕微者。

(四)參加公眾服務或團體活動未依時或中途離席，影響他人權益或工作之進行，經勸導仍不改正者。

(五)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者。

(六)蓄意或惡意破壞公物，物品仍可修復，情節輕微者，另須照價賠償。

(七)參加定期性考試未攜帶學生證或國家核發有照片之身分證明文件且未申請臨時學生證者。

(八)違反學校請假規定，情節輕微者。

(九)違反禁制高危險性活動，情節輕微，經勸告後尚知改進者：

1. 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。

2. 使用刮鬍泡、奶油、麵粉、汽笛、火把等違反秩序物品嬉戲。

3. 玩「阿魯巴」或其他危險及不雅遊戲(主事及在旁協助)者。

4. 私自或未經申請使用易造成公共危險之高電容電器用品、瓦斯爐具或校內烤肉。

(十)上課看小說、漫畫、使用影音視聽設備等，擾亂上課秩序行為，經班級幹部或師長勸告糾正後仍不改進者，社團活動時間，依社團管理辦法規範。前項影響上課秩序行為樣態由學務處訂定之。

(十一)校內用電致生公共危險之虞，或影響正常教學。

(十二)違反道路交通安全規則，情節輕微者。

(十三)利用資訊媒體毀謗學校、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、師長及同學較小，且事後悔過者。

(十四)攜帶或閱讀色情、猥褻、賭博之書刊、出版品、圖像、網際網路內容或影音者。

- (十五)未依規定私自進入社辦或自行打造鑰匙，經調查後未嚴重影響校園安全、秩序及管理。
- (十六)未確實執行被分配之班務事宜，影響他人或全體權益，經勸導仍未改正且情節輕微者
- (十七)無正當理由未依時參加校內比賽項目，未到且未告知主辦單位。
- (十八)住校生未經申請程序許可，私自留宿宿舍者。
- (十九)無正當理由未依時參加週末輔導者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。

十五、合於下列情事之一者，記小過：

- (一)對師長詢問事件以惡意、故意、蓄意之不誠實之謊言誤導，致事件未能妥善處理、或於人員、財物受到傷害及違法違規行為發生前阻卻，情節重大者。
- (二)蓄意、惡意或故意破壞公物，物品損(破)壞無法修復者，另須依原價賠償。
- (三)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、圖像、影音、網際網路內容者。
- (四)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及使用功能者，並要求回復原貌及其功能或照價賠償。
- (五)不假離校外出或越牆進出學校，初犯者。
- (六)以任何干擾、嘲弄或辱罵他人之言語、動作、物品或以他法打擾或冒犯他人，情節較為嚴重者。
- (七)無正當理由未經當事人同意，私自移動他人物品、拆閱、翻拍、側錄、下載、複製或窺看當事人未經公開之個人資料、信件、包裹、書包、行李及個人電子資訊等者。
- (八)經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節輕微者。
- (九)未確實執行被分配之班務事宜，影響他人或全體權益，經勸導仍未改正且情節嚴重者。
- (十)違反道路交通安全規則，經勸導後仍未改正者。
- (十一)無正當理由未依時參加代表學校之校外比賽項目，未到且未告知主辦單位，影響他人權益。
- (十二)攜帶香菸(含電子菸)、酒類、檳榔到校或施用者。
- (十三)違反學校請假規定，情節嚴重者。
- (十四)拾物不送招領，據為己有者。
- (十五)惡意、蓄意、故意塗改(鴉)點名簿、請假單或其他文件者。
- (十六)出入禁止 18 歲以下進出之場所情節輕微者。
- (十七)與他人發生爭執，在旁協助助勢者。
- (十八)冒用或偽造他人或家長身份文書印章者。
- (十九)非住校生未經申請程序許可，私自留宿宿舍者。
- (廿)上課時間(含自習)、重要集會及定期性考試非中午時段，使用行動電話、平板電腦、多媒體播放器等電子器材經勸導未改正者；上述器材必須關機或調整成震動模式且放置於書包或口袋內。除特殊情況並經師長同意外，均不得使用。
- (廿一)竊取他人財物，未被查獲前主動承認悔悟並歸還所竊之物者。
- (廿二)以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告(BBS)或類似功能之方法，從事非法軟體交易、下載或詐欺之行為者。
- (廿三)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，且情節輕微者。
- (廿四)未經申請核准私自使用或進入學校場所、教室、辦公室，或在內翻閱、使用資料、器材、電腦者。
- (廿五)上課看小說、漫畫、使用影音視聽設備等，擾亂上課秩序行為者，經班級幹部或師長勸告屢勸不聽、累犯、犯後態度不佳、未悔改者，社團活動時間，依社團管理辦法規範。前項影響上課秩序行為樣態由學務處訂定之。
- (廿六)利用資訊媒體毀謗學校、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、不悔過者。

- (廿七)違背當事人意願，擅自拍攝或散布他人影像，對當事人產生影響，情節輕微者。
- (廿八)以任何干擾、嘲弄或辱罵他人之言語、動作、物品或以他法打擾或冒犯他人。
- (廿九)對外比賽違反著作權法經舉報者經查證屬實者。
- (卅)未依規定私自進入社辦或自行打造鑰匙嚴重影響校園安全、秩序及管理。
- (卅一)與他人吵架或打鬧(非善意)，情節輕微者。

十六、合於下列情事之一者，記大過(違法者得移送警政、社政機關或依相關法令辦理)：

- (一)樹立幫派或參加或加入由主管機關認定之不良、不法組織者。
- (二)毆打他人或集體械鬥。
- (三)出言不遜或口出穢言，侮辱師長或校內行政及管理人員，情節嚴重者。
- (四)違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- (五)竊取他人財物，據為己有，得依情節輕重移送警政機關辦理。
- (六)竊取他人財物，變賣圖利者，得依情節輕重移送警政機關辦理。
- (七)在校內或校外賭博、持施用、攜帶管制性藥品者，得依情節輕重移送警政機關辦理。
- (八)飲酒、吸菸、吃檳榔，經勸導仍再犯，情節嚴重者。
- (九)無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥等物品，足以嚴重妨害公共秩序及校園安全者，得依情節輕重移送警政機關辦理。
- (十)惡意或故意毀損學校設備、公物或撕毀學校佈告情節重大者，並要求原價賠償或復原。
- (十一)涉及性騷擾、性霸凌情事，情節嚴重，經本校性別平等教育委員會認定屬實者。
- (十二)不假離校外出或越牆進出學校，累犯者。
- (十三)出入禁止 18 歲以下進出之場所，情節嚴重者。
- (十四)蓄意或惡意在校內燃放鞭炮或嚴重破壞校園安寧秩序等行為者。
- (十五)以電子郵件、線上留言、線上討論、電子佈告(BBS)或類似功能之方法，從事非法軟體交易、下載、詐欺或交易之行為，如有致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權。
- (十六)以紙張、行動電話或周邊電子產品假冒本校名義傳遞不實訊息、募款或販售商品，如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。
- (十七)校內從事買賣、集資購買相關賭博或違法遊戲(含彩卷)等行為，情節嚴重者。
- (十八)違背當事人意願，擅自拍攝或散布他人影像，對當事人產生影響，情節嚴重者。
- (十九)以任何干擾、嘲弄或辱罵他人之言語、動作、物品或以他法打擾或冒犯他人，情節較為嚴重者。
- (廿十)經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- (廿一)經本校防制校園霸凌因應小組調查確認有霸凌行為，情節嚴重者。
- (廿二)蓄意燃放鞭炮，危害公共安全或造成他人身體傷害者。

十七、合於下列情事之一者，得移送警政、社政機關或依相關法令辦理：

- (一)販賣、吸食、持有毒品，攜帶凶器，製造爆裂物或凶器情節重大者。

十八、依「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第 27 點規定，本校認為學生違規情節重大者，應依學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教、規劃參加高關懷課程、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

十九、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。

廿十、學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

廿一、學生、法定代理人於獎懲通知書送達之次日起三十日內，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

廿二、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

獎懲紀錄重新計算。

- 廿三、凡經性別平等教育委員會、防制校園霸凌因應小組認定行為屬實，由獎懲委員會依建議處分議處，並於德行總表註記。
- 廿四、有關考試獎懲依「學生考試要點」辦理。
- 廿五、有關住宿生獎懲依「陽明學苑學生宿舍管理要點」辦理。
- 廿六、本規定經校務會議討論通過後實施，並報教育部國民及學前教育署備查，修訂時亦同。

國立嘉義高級中學 學生改過銷過實施要點

89 年第 2 學期校務會議通過
97 年 8 月 29 日校務會議通過
教育部中部辦公室 97 年 9 月 15 日教中(二)字第 0970581669 號函備查
99 年 1 月 20 日校務會議修訂
100 年 6 月 29 日校務會議修訂
106 年 6 月 29 日校務會議修訂
110 年 1 月 20 日校務會議修訂
113 年 8 月 29 日校務會議修訂

一、依據國教署 103 年 03 月 05 日「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」第 12 點辦理。

二、凡受處分之學生，經輔導考查確實有改過自新積極向上之事實，且在輔導考查期間內，未再有因受警告以上處分之懲處通知，得依規定手續辦理銷過。

三、實施要點：

(一)除大過外，凡受警告以上處分之學生，於懲罰通知一個月後，可至生活輔導組領取銷過表，填寫有關資料，經會原簽辦懲罰教師、導師、輔導教官簽名後，送回生活輔導組登記考查。

(二)輔導考查期間內，未再有因受警告以上處分之懲處通知，於各階段輔導考查期滿後，得於學期期末銷過會議中提請銷過討論。

1. 警告二次以內者，須自銷過表送交生活輔導組之日起，經一個月以上之考查。

2. 小過二次以內者，須自銷過表送交生活輔導組之日起，經二個月以上之考查。

3. 大過以上者，須先經由獎懲委員會同意通過後，並自銷過表送交生活輔導組之日起，經三個月以上之考查。

4. 高三下學期因受警告以上處分之懲處通知，超過期末銷過會議日期一個月以上學生，得於學期期末銷過會議中提請銷過討論。

(三)銷過表經生活輔導組長審核登記後，於每學期期末時，由學務主任召集主任教官及相關人員(導師、輔導教官、輔導老師等)開會研討，經與會人員二分之一以上表決通過，即予註銷處分。

(四)申請銷過之學生，每學期期末銷過會議僅能針對乙件受警告以上處份事件提請銷過討論。

(五)輔導考查期間如遇寒假、暑假、假日不列入輔導考查期間計算，但如寒假、暑假舉辦輔導課則依照平常上課期間計算。

(六)導師、輔導教師、輔導教官於銷過會議時應詳細說明受考查學生於輔導考查期間之表現情形，作為是否准予銷過之主要依據。

(七)學生銷過確定後，應於懲罰紀錄上加註「經核定已遷善改過，原懲罰予以註銷」字樣。

(八)學生改過銷過經確定後，小過以上之註銷處分，由學務處以書面通知學生家長。

(九)填表申請銷過，必須於課外或假日配合午休勞動服務或週末輔導作有益於身心的勞動服務，其標準：

1. 警告一次以服務 2 小時。
2. 警告二次以服務 4 小時。
3. 小過一次以服務 6 小時。
4. 小過二次以服務 12 小時。
5. 大過一次以服務 18 小時。
6. 大過二次以服務 36 小時。
7. 參加一次午休勞動服務以半小時論計。
8. 參加週末輔導一次以 2 小時論計。(於愛校服務後另加寫 500 字心得。)

四、一般規定：

(一)學生凡犯有下列行為受處分後，不得申請銷過。

1. 竊盜。
2. 考試舞弊。
3. 賭博(含賭博性電動玩具)。
4. 態度傲慢、誣蔑師長。
5. 校內外鬥毆情節嚴重者。
6. 其他嚴重破壞校譽者。
7. 無故不參加週末生活輔導者。
8. 凡經性別平等教育委員會、防制校園霸凌因應小組認定行為屬實，建議大過(含)以上，並經獎懲委員會決議處分者。

(二)學生銷過後，一年內再犯同類過失時，應延長一倍輔導期方可銷過。

五、本要點經校務會議通過，並報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

國立嘉義高級中學 學生週末生活輔導實施要點

97 年 6 月 27 日校務會議修訂
97 年 8 月 29 日校務會議修訂
98 年 1 月 19 日校務會議修訂
100 年 6 月 29 日校務會議修訂
101 年 1 月 13 日校務會議修訂
101 年 2 月 7 日校務會議修訂
101 年 6 月 29 日校務會議修訂
102 年 6 月 28 日校務會議修訂
103 年 1 月 20 日校務會議暨公聽會修訂
民國 103 年 6 月 27 日校務會議通過，並自 103 年 8 月 1 日施行
105 年 6 月 30 日校務會議修訂
107 年 6 月 29 日校務會議修訂
109 年 8 月 27 日校務會議修訂
110 年 3 月 31 日臨時校務會議修訂
110 年 5 月 25 日服裝儀容會議修訂
110 年 7 月 2 日校務會議修訂
111 年 6 月 30 日校務會議修訂
112 年 1 月 19 日校務會議修訂
113 年 8 月 29 日校務會議修訂

壹、依據：本校學生獎懲實施要點第四點辦理。

貳、目的：為使學生個別偏差行為，得到適切之輔導改正，避免因一時疏忽即遭受警告、記過等之處分，並就其犯錯事實，給予適切教育與輔導俾鼓勵學生改過遷善。

參、實施方式：

一、每月第二、四週(遇事故得順延)週末由生輔組長就當週有犯錯具體事實之學生，利用課後時間，留校 1.5 小時實施生活輔導，以提醒學生隨時注意個人生活行為表現。

二、實施時間：週六上午八至九時三十分實施。

三、當週無法參加，申請順延者，請假需於當週星期五 1200 前完成，且以一次為限。

四、輔導內容：

愛校服務(環境整理)、心得寫作。

五、學生行為表現有下列情事者，教師得酌請生活輔導組給予生活輔導：

(一)生活常規：

1. 未攜帶學校制式書包或背包。
2. 單車(含電動自行車)雙載。
3. 學生通勤車輛(汽車不得入校停放)未入校停放(不含汽車)、通勤車輛車證(車牌)無法識別或未依指定位置停放。
4. 不遵守道路交通安全規則。
5. 逾時請假，有特殊原因者，需出具相關書面證明。

6. 騎單車衝滑嘉中坡(西側門下坡)。
7. 未依規定申請家長自送自領午餐證件、未經師長同意，私自向校外購買飲料、食品。
8. 逾時請假，情節輕微者。
9. 騎單車(含機車、電動自行車)衝滑嘉中坡(西側門下坡)。
10. 私自向校外購買飲料、食品。
11. 單車加裝火箭筒，經發現後限 2 日內拆除；逾期未拆除者週輔兩次。
12. 非緊急事件，隨意進出教學大樓之頂樓。
13. 騎單車(含機車、電動自行車)未戴安全帽。
14. 騎單車(含機車、電動自行車)戴耳機。
15. 校內走廊騎乘單車(含機車、電動自行車)。
16. 非急救或醫療用途無故開啟 AED(情節輕微者)。
17. 使用刮鬍泡、奶油、麵粉、汽笛、水球、火把等違反秩序物品嬉戲，情節輕微者，上述物品代為保管，週輔兩次。
18. 各項學校集會不守秩序、嬉戲、看玩手機。
19. 在校園教學區、教室附近玩飛盤、打羽毛球、籃球、排球、棒(壘)球、吹樂器、彈吉他、橡皮筋、玩紙飛機等影響他人活動，若經他人投訴，物品暫時代管，視情況通知家長或當事人領回。
20. 師長或班級所分配之清潔(掃)工作未盡職。
21. 未經申請或上課期間外，未遵守校園水電管制者。
22. 申請進出校園之機車，僅可由學校正門進出校園。
23. 申請之機車(含機車通行證)，嚴禁借用給其他同學使用進出校園。
24. 未以正當程序向總務處申請本校電梯卡或未經師長許可，逕自使用校園電梯者；未於期限內歸還者或申請後私自拷貝電梯卡者。

(二)教學秩序及師長規範：

1. 留守教室時睡覺。
2. 上課吃東西。
3. 上課看小說、漫畫、玩撲克牌、紙牌、棋類、打電玩、彈吉他、使用影音視聽設備者(社團活動時間，在老師親自指導地點，則不受此限)。
4. 上課時間干擾公共秩序安寧者，如玩撲克牌、紙麻將、彈吉他、橡皮筋、棋類、滑板、3C 產品、玩紙飛機等或影響教學，經師長糾正者。
5. 定期性考試時除必要之飲水外，飲食、嚼食口香糖，週輔兩次。
6. 考試時將非考試科目相關課本、書籍或資料留在座位未淨空，週輔兩次。
7. 對師長所律定之事項或規定未遵守者。
8. 行動電話及周邊電子產品、電動機車使用學校設備充電者。
9. 校內打赤膊或體育課未攜帶體育器材(如泳具)者。。
10. 調借體育器材下課後逾期未歸還者。
11. 定期性考試申領臨時學生證者。

(三)作息規定：

1. 午休閱讀色情、猥褻、賭博等書籍或干擾公共秩序安寧(如玩撲克牌、紙麻將、橡皮筋、彈吉他、吹樂器、棋類、滑板、玩紙飛機等，影響他人權益者。
2. 上課期間(包含早自習、朝會、班會、週會及各項典禮集會、午休時間等)手機應關機或保持

靜音(震動)，不得使用（包含通話、玩電玩、拍照、攝影、聽音樂、傳送接收簡訊、上網等）。

學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，需向老師報告後，經同意方能使用。

3. 上課鐘響後無正當理由在教室外逗留。

(四)陽明學苑規定：

1. 晚自習吵鬧。
2. 晚自習看小說、漫畫、玩撲克牌、象棋及打電玩。
3. 晚自習打電話。
4. 內務凌亂。
5. 未依時出入宿舍。
6. 未配合集合規定。
7. 未打掃環境區域。
8. 不按規定請假。
9. 非住宿生未經報備進入學苑，情節輕微者。
10. 用餐未攜帶用餐證明，如餐卷等。
11. 非宿舍開啟時間，因個人事故要求開啟宿舍者。

(五)違反一般規定：

1. 當週週末輔導 0810 時後集合（當週未實施，順延至下次）。
2. 週末輔導未穿著本校制服或運動服(當週未實施，順延至下次)。
3. 當週週末輔導過程言行不佳、早退(當週未實施完畢，順延至下次)。
4. 當週週末輔導心得遲交或未繳交(當週未實施完畢，順延至下次)。
5. 擔任班級幹部、小老師、生活競賽評分、值日生、校內公差、糾察隊、升旗幹部、社團幹部、宿舍幹部等校內公共事務工作未盡職者。
6. 師長或校內行政處室律定的週記、日誌、家屬聯繫函等行政文件逾期繳交或未繳交者。
7. 擔任校內所分配工作或事務工作未盡職者。
8. 無故未參加校內各項約定事項集合(防災演練、校外違規矯治教育、教學課程、座談、會議、集會、比賽)等。
9. 違反社團管理規定，未涉及校園安全或秩序者。
10. 進入圖書館攜帶飲料、食物、嚼食口香糖、喧嘩、擾亂安寧、危險行為者。
11. 借閱圖書逾期未歸還者。
12. 違反各場館規定者。
13. 有未詳盡處，得依照其他規定執行。

肆、凡被登記週末生活輔導達二次者，生活輔導後書寫 500 字心得；達三次以上者，生活輔導後書寫 1000 字心得；改過銷過者愛校服務後加寫 500 字心得。

伍、週末生活輔導名單一經公布，如無特殊事故，又未完成請假手續，無故不參加者一律處以警告乙次之處分，且不得申請銷過。

陸、本規範係著眼於對情節輕微者輔導規勸，如有爭議或未盡事宜，應以學生手冊為準。

柒、本實施要點經校務會議通過後實施，其修正亦同。

國立嘉義高級中學 學生在校作息時間規定

112年1月19日校務會議訂定

- 一、依據：教育部111年3月7日發布修正「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」訂定本校學生在校作息時間規定。
- 二、為維護學生身心健康發展，衡酌高中階段學生成長生理需求，以健全身心發展、強調主動學習、提升學生學習品質為目的，另考量校園安全、交通狀況及家庭需求等因素訂定本規定。
- 三、學習節數每週 35 節，其中包含必、選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。其他如：朝會升旗、午餐、午休、環境整理、課間活動等非學習節數之時間及活動內容，納入本規定辦理。前項學習節數，每日排課以 7 節為原則，輔導課提報主管機關許可後實施。
- 四、本校學生作息時間表如下(段考及特殊活動另行排定作息時間)：

時間	活動內容	
07:30-08:00	週一：朝會	週二-週五：自主學習時間
08:00-08:50	第一節	第一節
08:50-09:00	下課	下課
09:00-09:50	第二節	第二節
09:50-10:00	下課	下課
10:00-10:50	第三節	第三節
10:50-11:00	下課	下課
11:00-11:50	第四節	第四節
11:50-12:20	午餐	午餐
12:20-12:35	環境整理時間	環境整理時間
12:35-13:15	午休	午休
13:15-13:20	下課	下課
13:20-14:10	第五節	第五節
14:10-14:20	下課	下課
14:20-15:10	第六節	第六節
15:10-15:20	下課	下課
15:20-16:10	第七節	第七節
16:10-16:20	下課	下課
16:20-17:10	輔導課	輔導課
17:10	放學	放學

※註：無參加16:20-17:10輔導課之學生，即可放學。

- 五、為促進學生身心健全發展，強化主動學習，除規劃每週一7:30~7:50為全校朝會外，其餘日數時段由學生自主規劃學習活動，另學生須於上午第一節上課以前抵達上課地點。上午第一節上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
- 六、學生於非學習節數活動之參與狀況，不列入出缺席紀錄；但全校朝會、環境整理時間及午休無故未到，得採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。管教措施以正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施(口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐自省)。
- 七、學校實施課業輔導，應依高級中等學校課業輔導實施要點辦理，不得提前講述各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。
- 八、本要點經校務會議決議，通過後公告實施。

國立嘉義高級中學

「學生連續未到校超過七日處理作業規定」

一、依「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 17 條規定：「學生於開學日後，無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學，學校應附具理由通知學生及其法定代理人。」

二、學生連續多日未到校作業流程如下（日期計算皆不含假日）：

- （一）未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日(含)以上，第四日實施學生中途離校通報。
- （二）開學日後學生連續 5-7 日未到校，學務處生輔組將通知學生及家長，學生連續未到校超過七日，將視為休學。
- （三）教務處註冊組於以雙掛號方式寄發書信，通知家長於期限前回校辦理請假、轉學或放棄學籍。若未依時完成相關程序，則召開學籍會議，並做成決議後，檢附具體理由通知學生及其法定代理人。

三、流程示意圖：

時程 (日)	學生態樣	學校作為
1-3	未經請假、請假未獲准或不明原因未到校上課連續達三日	導師、輔導教官及輔導老師與家長聯絡了解情形
4	未到校上課連續第四日	導師填寫中途離校通報單
5-7	學生無故連續七日未到校	- 導師、輔導教官及輔導老師與家長聯絡關心學生。 - 生輔組長聯繫家長說明相關規定。 - 學生及家長應到校辦理請假、休轉學等相關手續
8 		- 學務處生輔組將「學生連續未到校超過七日處理作業規定」書面以<u>雙掛號</u>方式寄發給家長。 - 教務處註冊組於以雙掛號方式寄發書信，通知家長於期限前回校辦理請假、轉學或放棄學籍。 - 教務處註冊組召開討論學籍會議，與會成員為校長、教務主任、學務主任、註冊組長、生輔組長、班級導師、輔導老師、輔導教官，於會後會簽會議記錄奉核後，以書面通知學生及家長該生視為休學。
備註：如學生於召開會議前返校上課，則輔導學生依規定實施請假手續；倘若已視為休學，每次以一學年為期，並以 2 次為限。		

國立嘉義高級中學 教室管理要點

91 年第 1 次校務會議修訂通過施行

97 年 8 月 29 日校務會議通過

教育部中部辦公室 97 年 9 月 15 日教中(二)字第 0970581669 號函備查

100 年 6 月 29 日校務會議修訂

106 年 6 月 29 日校務會議修訂

112 年 1 月 19 日校務會議修訂

- 一、學生須遵守規定時間上課，不得無故缺席或遲到早退。
 - (一) 遲到：老師到班後至曠課時間前為遲到。
 - (二) 曠課：除第一節為 15 分鐘，其餘節課為 10 分鐘。
- 二、教師進入教室及下課時，班長(或其代理人)須發「立正」、「敬禮」口令。
- 三、學生應於上課開始以前，在指定座位就座，上課時不隨意更動，如有特別事故，須先舉手報告，經教師許可後，方可更動。
- 四、上課開始後五分鐘教師未到時，副班長應與教務處(或該課老師)連絡。
- 五、如遇教師缺課，則全班學生應在教室內自修，不得喧嘩、騷動、妨礙他人自修及鄰近教室之教學。
- 六、上課時間必須肅靜，振作精神專心聽講，不得任意談笑、睡覺或翻閱課外書本，寫作課外作業或其他妨礙上課之行為(例如：玩牌、下棋、使用行動電話等)。
- 七、教師對學生發問或指定學生在黑板上作業時，應即起立作答或遵令作業，不得延誤。
- 八、學生對於課業如有問題，須先舉手示意，經教師准許後始得發問。
- 九、教室內須經常保持寧靜氣氛，及整齊清潔環境，不得喧嘩騷擾，或損壞任何公物，違者予以處分或照價賠償。
- 十、教室內應服儀整齊，嚴禁赤足或換穿拖鞋(含假日)；牆壁、門窗、桌椅不得任意塗抹或拆卸。
- 十一、班級幹部應依職責做好本分工作，副班長於每日第一節下課詳填缺曠同學原因，經導師簽名後送教官室；其餘生活作息及行為規範按學生手冊處理。
- 十二、教室環境設施由服務股長負責管理，學生秩序維護與生活作息由風紀股長負責管理。
- 十三、午休或上課鐘響遲到，每週累計達兩次記週輔乙次。
- 十四、走廊及教室周邊，於任何時間嚴禁騎乘或停放自行車、機車。
- 十五、教室內公用插座僅提供教學器具使用，不可充作私人用途。
- 十六、違反本要點者，依情節予以適當之處分。
- 十七、本要點經校務會議通過，並報教育部國教署備查，修正時亦同。

國立嘉義高級中學 午休實施要點

91 年第 1 次校務會議通過
101 年 4 月 9 日學務會報通過
111 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、依九十一學年度第一次校務會議決議辦理。
- 二、應本校實際需要辦理。

貳、實施時間：

中午十二時三十五分至下午一時十分。

參、實施規定：

為維護校園安寧，提供本校全體師生安靜的午休環境，除下列持有證明同學可離開教室，從事不破壞校園安寧、秩序之活動外，其餘同學皆須於各班教室安靜實施午休。

- 一、持有本校義工服務證明，自願利用午休從事校園服務工作之同學。
- 二、持有本校核准公假單，須利用午休從事師長交代辦理事項之同學。
- 三、持有本校核准午休臨時外出請假證明（須於當日第四節上課前，簽請導師同意並至教官室完成請假手續），須利用午休外出之同學。
- 四、持有本校核發擔任工讀生證明，須利用午休從事工讀之同學。
- 五、持有銷過證明，須利用午休時間從事銷過服務工作之同學。
- 六、持有導師或圖書館證明之同學，週一至週五可至圖書館借（還）書及查閱資料。
- 七、各社團幹部（社員排除）欲利用午休集會討論、欲至電腦教室研習之同學，以上均須持有獲得導師同意之公假單，並祇限於每週三午休時間實施。
- 八、於教室不可閱讀限制級書刊、暴力書刊。
- 九、午休時間擔任各班級垃圾處理同學須於十二時三十五分前完成工作，回教室參加午休。

肆、違反前述相關規定同學，依週末輔導實施規定處分。

伍、其他：本規定如有修訂，將另行公布。

國立嘉義高級中學 校園秩序管理細則

103 年 6 月 16 日行政會議通過，並自 103 年 8 月 1 日施行

111 年 8 月 29 日校務會議修訂

112 年 8 月 29 日校務會議修訂

- 一、依據本校學生獎懲規定第十五條、第十六條、第十七條有關影響上課及校園秩序行為樣態由學務處訂定之。
- 二、本細則制訂目的如下：
 - (一)為維護校園安寧、教學秩序及全體教職員工生安全。
 - (二)影響校園及教學秩序樣態具體化以作為學生行為規範依據。
- 三、違反校園秩序行為之處罰，以行為時校規有明文規定者為限，如未具體規定者，則必須召開學生獎懲會議決議之。
- 四、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。
- 五、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：
 - (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。
- 六、校園及教學秩序規範：
 - (一)妨害校園安寧秩序樣態：
 1. 無正當理由攜帶具有殺傷力之器械、化學製劑或其他危險物品者。
 2. 無正當理由鳴鞭炮、拉泡等者。
 3. 無正當理由，攜帶用於開啟或破壞門、窗、鎖或其他安全設備之工具者。
 4. 放置、投擲或發射有殺傷力之物品而有危害他人身體或財物之虞者。
 5. 散佈不實謠言，足以影響校園之安寧者。
 6. 蒙面偽裝或以其他方法驚嚇他人有危害安全之虞者。
 7. 製造、運輸、販賣、攜帶或公然陳列經主管機關公告查禁之器械者。
 8. 吸食或施打煙毒或麻醉藥品以外之迷幻物品者。
 9. 冒用他人身分或能力之證明文件者。
 10. 主持、操縱或參加不良組織有危害社會秩序者。
 11. 無正當理由，攜帶類似真槍之玩具槍(社團活動不在此限)或具傷害力之刀械，而有危害安全之虞者。
 12. 無正當理由，於校園內、校舍近旁焚火、烤肉而有危害安全之虞者。
 13. 以言語、行動等方式，藉特定事端擴大發揮妨礙校園秩序。
 14. 未經同意校園內蓄養寵物，影響安全或安寧者。

15. 驅使或縱容動物嚇人者。
16. 於校方明示禁止出入之處所，擅行出入不聽勸阻者。
17. 製造噪音或喧嘩，妨害公眾安寧者。
18. 校園內口角紛爭或喧嘩滋事，不聽禁止者。
19. 於發生糾紛衝突之際，停聚圍觀或起鬨，妨礙處理，不聽禁止者。
20. 不假離校外出或越牆進出學校者。
21. 隨地吐痰、口水、口香糖等或拋棄廢棄物影響環境衛生者。
22. 蓄意或惡意破壞公物者。
23. 違反禁制高危險性活動者：
 - (1) 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。
 - (2) 使用刮鬍泡、奶油、麵粉、汽笛、火把等違反秩序物品嬉戲。
 - (3) 玩「阿魯巴」或其他危險及不雅遊戲(主事及在旁協助)者。
 - (4) 私自或未經申請使用易造成公共危險之高電容電器用品、瓦斯爐具或校內烤肉。
24. 行動電話及周邊電子產品、電動機車等使用學校設備充電者。
25. 未按程序申請核准，私自將機車、電動機車、腳踏車騎入車棚者。
26. 騎機車進出校門及校內行駛未減速者。
27. 校內從事買賣、集資購買相關賭博或違法遊戲(含彩卷)等行為者。
28. 未依規定私自進入社辦或自行打造鑰匙者。
29. 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、圖像、影音、網際網路內容者。
30. 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及使用功能者。
31. 攜帶香煙、酒類、檳榔到校或施用者。
32. 出入政府明定之不正當場所、遊藝場所或上課期間未經請假逗留網咖者。
33. 未經申請核准私自使用或進入學校場所、教室、辦公室，或在內翻閱、使用資料、器材、電腦者。

(二)妨害性別平等及性騷擾規範樣態：

1. 故意窺視他人臥室、浴室、廁所、更衣室，足以妨害其隱私者。
2. 於公共場所或公眾得出入之場所，任意裸體或為放蕩之姿勢，而有妨害善良風俗，不聽勸阻者。
3. 以猥褻之言語、舉動或其他方法，調戲異性者。

(三)妨害他人身體財產樣態：

1. 加暴行於人者。
2. 互相鬥毆者。
3. 意圖鬥毆而聚眾者。
4. 未經他人許可，擅駛或移動他人之車輛者。
5. 任意採折校園竹木、菜果、花卉或其他植物者。
6. 污損校園之招牌或其他正當之告白或標誌者。
7. 未經校園或他人許可，張貼、塗抹或畫刻於他人之交通工具、圍牆、校舍或其他建築物者。
8. 污濕他人之身體、衣著或物品者。
9. 口出穢言或出言恐嚇、騷擾、侮辱他人者。
10. 無正當理由未經當事人同意，私自移動他人物品、拆閱、翻拍、側錄、下載、複製或窺看當事人未經公開之個人資料、信件、包裹、書包、行李及個人電子資訊等者。
11. 竊取他人財物者。
12. 利用資訊媒體毀謗學校、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者。
13. 違背當事人意願，擅自拍攝他人影像並公開傳播，損及當事人權益者。
14. 惡意或蓄意戲(捉)弄他人者。
15. 出言不遜或口出穢言，侮辱師長或校內行政及管理人員者。

(四)妨害教學及學習秩序樣態：

- 1.上課時打瞌睡或干擾其他同學學習者。
- 2.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者。
- 3.上課看小說、漫畫、使用影音視聽設備，玩撲克牌、魔術方塊、紙牌、棋類、打電玩、彈吉他、吹奏樂器、玩紙飛機、各式球類等，擾亂上課秩序行為者。
- 4.攜帶或閱讀色情、猥褻、賭博之書刊、出版品、圖像、網際網路內容或影音者。
- 5.未依規定攜帶教科書或上課有關資料者。
- 6.上課未經授課師長同意飲食者。
- 7.上課時間（含自習）及重要集會，使用行動電話、平板電腦、多媒體播放器等電子器材者。
- 8.教學區打(投擲)棒球或各式球類運動者。
- 9.午休時間干擾公共秩序安寧(如玩撲克牌、紙麻將、橡皮筋、彈吉他、吹樂器、棋類、滑板、玩紙飛機、3C 產品、球類運動等)或他人權益者。

七、賠償規定：

(一)公物損壞部份：由毀損行為者負責修復或照價賠償。

- 1.毀損行為者經明確查獲，由其負責賠償。
- 2.毀損行為者若不明確，以其行為發生所在地(班級、走廊)之班級負責賠償。

(二)人身傷害或死亡部份：

- 1.由當事人及監護人負民事、刑事責任。
- 2.違反校規部份按校規處理。

八、班級幹部未盡職責者，依據校規及具體事實檢討獎懲及失職責任。

國立嘉義高級中學 校園行動載具使用規定

108 年 1 月 16 日校務會議訂定

110 年 7 月 2 日校務會議訂定

一、實施依據：

- (一) 教育部 100 年 9 月 6 日以臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。
- (二) 依據教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」辦理。
- (三) 依教育部 110 年 5 月 13 日臺教國署學字第 1100043309 號文及「教育部主管高級中等以下學校校園行動載具使用管理規範應注意事項一覽表」辦理。

二、實施目的：

為維持學校團體秩序，在不干擾教學進行及維護學習成效的前提下，特訂定本使用規定，期能有限度地保障在校使用通訊設備之權利，並規範在校適時、適地使用行動載具的合宜性。

三、適用對象：學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）。

四、使用規範：

為維護公共團體秩序及尊重他人權益，學生、教職員工及其他人（校外人士進入校園）應正確使用行動載具(泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置)，並遵守以下規範：

- (一) 使用行動載具或具照相與錄影、錄音功能產品應尊重他人隱私，切勿發生行為偏差事件，如任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息、教唆他人聚集、打架、傳播不雅照片等情事，如違反相關法令者應自負法律責任。
- (二) 禁止未經他人同意擅自使用他人行動載具或窺視、竊取其內容或進行不當之傳播。
- (三) 學生須知：
 - 1、學生攜帶行動載具到校，以用於上學、臨時外出往返途中與家長之間的聯繫功能為主。
 - 2、上課（含自習課、課後輔導及外堂課等）、定期評量、午休及集會，皆不得使用行動載具，並應關機(或調震動)收管好且不得置於桌面，以免影響他人受教權或降低學習成效。學生倘遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要時，經老師同意後方可使用。
 - 3、早自習前、中午用餐、放學後，倘需要使用行動載具時，不得大聲喧嘩或口出穢言、影響公共秩序，並注意使用禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
 - 4、上課需使用行動載具，由任課教師決定是否開放。
 - 5、考試期間(模擬考、複習考、期中暨期末考等定期考試)僅中午開放使用，並依本校相關規定辦理。
 - 6、考量校園用電安全，維護公共利益，禁止於校園內實施行動載具或行動電源以學校設施、設備充電。
 - 7、騎乘機車、自行車及電動機車等交通工具時，嚴禁使用行動載具，以免危害自己或他人之交通安全。
 - 8、違規處置依本校學生獎懲規定、校園秩序管理細則、學生週末生活輔導實施要點及考試規定辦理。
- (四) 教職員工須知：
 - 1、教師於課堂、監考時不得使用行動載具，倘因公務、課堂教學、緊急事故所需，先行告知學生再行使用行動電話，避免造成不必要誤會。
 - 2、使用行動載具時考量使用場域、方法的合宜性，以免影響教學秩序或工作環境秩序。
- (五) 其他人（校外人士進入校園）須知：
 - 1、應避免於教學區週邊使用行動載具，以免影響教學、秩序。
 - 2、倘需要使用行動載具，不得大聲喧嘩或口出穢言，並注意使用禮儀。
 - 3、考量校園用電安全，維護公共利益，禁止於校園內實施行動載具及行動電源充電。

- (六) 全體教職員工均負有教育學生使用行動載具之責任，職員工如發現學生違規使用行動載具，請交由該班導師或輔導教官依校規處理。
- 六、本規定經校務會議通過後實施，修正亦同時。

國立嘉義高中性別平等教育委員會設置要點

113年6月28日校務會議通過

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。
- 二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：
 - (一)統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
 - (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 - (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
 - (四)研擬性別平等教育實施與校園性別事件之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
 - (五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 - (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
 - (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
 - (八)其他關於本校或社區之性別平等教育事務。
- 三、性平會置委員13人，任期一年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，並得聘教師代表、職工代表、家長代表、學生代表及性別平等教育相關領域之專家學者為委員；且所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表，應具現任教師、職工、學生家長及學生之身分。
- 四、性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。
- 五、性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組、環境與資源組，各組分工如下：
 - (一)行政與防治組(學務處)
 1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。
 2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
 3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
 4. 受理校園性別事件之申請/檢舉與處理相關行政事宜。
 5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
 6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
 7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。
 8. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。
 9. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。
 10. 編列每年度推動性別平等教育相關專案經費概算。
 - (二)課程與教學組(教務處)
 1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
 2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。
 3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。
 4. 安排校園性別事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。
 5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。
 - (三)諮商與輔導組(輔導室)

1. 提供校園性別事件之當事人、家長、關係人等之心理諮商與輔導、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。
2. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。
3. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。

(四)環境與資源組(總務處)

1. 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，建立安全及性別平等之環境。
2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。
3. 繪製並更新校園安全地圖，改善校園空間安全。
4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

六、性平會每學期應至少開會一次。

性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表及學生代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

七、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)。

八、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

九、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

(一)違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。

(二)違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

(三)有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本查查證屬實。

十、本要點經校務會議通過後施行。

國立嘉義高中性別平等教育實施規定

113年6月28日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立嘉義高中校園性別事件防治規定

101年1月13日校務會議決議通過
101年6月29日校務會議修訂通過
101年8月29日校務會議修訂通過
103年1月20日校務會議修訂通過
106年6月29日校務會議修訂通過
109年1月16日校務會議修訂通過
113年6月28日校務會議修訂通過

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則（以下簡稱防治準則）第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一) 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。
 - (二) 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。
 - (三) 職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、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。
 - (四) 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。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二) 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。
 - (三) 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。
 - (四) 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。

四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬性別之認知及接受。

五、本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、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) 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。
- (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (三) 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。
- (四) 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。

第二章 校園安全規劃

七、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校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

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、校車等。

八、本校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。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、本校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。

十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項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。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

十一、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。

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。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

十二、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。

第五章校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

十四、行為人於行為發生時屬本校者，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，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機關。

十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，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。

二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，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。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十一、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，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，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。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 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。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 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。
- (四) 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。

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：

(一) 二人以上被害人。

(二) 二人以上行為人。

(三) 行為人為校長或教職員工。

(四) 涉及校園安全議題。

(五) 其他經性平會認為有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學務處生輔組，其相關資訊如下：

(一) 電話：05-2762804#222

(二) 傳真：05-2712448

(三) 電子郵件：link@cysh.cy.edu.tw

(四) 申請/檢舉調查表下載網址：<https://www.cysh.cy.edu.tw/p/412-1008-1088.php>

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

二十三、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由所設之性平會調查處理。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。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，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，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害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。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十五、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，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

(一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。

(二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

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，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

(一) 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。

- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 就行為人、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，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。
- (五) 依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、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。
- (六) 前款通知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。
- (七) 本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- (八) 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。
- (九) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- (十) 當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- (十一) 當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，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。

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。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 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。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，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，中止當事人雙為執行教學、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。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商與輔導。
- (二) 法律協助。

- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 社會福利資源轉介服務。
- (六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、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。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、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。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除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、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；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。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，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。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三) 八小時之性別平等教育相關課程。
- (四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、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之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，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申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，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。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

- (一) 本校申復收件單位為校長室秘書，其相關資訊如下：

1. 電話：05-2762612
 2. 傳真：05-2775342
 3. 電子郵件：cysh202@cysh.cy.edu.tw
 4. 申復書表件下載網址：<https://www.cysh.cy.edu.tw/p/412-1008-1088.php>
- (二) 本校申復單位收件後，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。
- (三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。
- (四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (六) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- (七) 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。有性平法第三十七條第三項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，得要求性平會重新調查。
- (八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。
- 性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：
- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
 - (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
 - (三) 有應迴避而未迴避之情形。
 - (四) 有應調查之證據而未調查。
 - (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
 - (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，應指定學務處生輔組保存二十五年；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。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。

(五) 事實認定及理由。

(六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。
三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

（一）召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。

（二）經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通知當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

（三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二個月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

國立嘉義高級中學 校園霸凌防制規定

104 年 1 月 20 日校務會議通過

111 年 1 月 19 日校務會議通過

第一條 依據教育部校園霸凌防制準則(以下簡稱本準則)第十一條訂定本校校園霸凌防制規定(以下簡稱本規定)。

第二條 有關校園霸凌之界定、樣態依本準則之用詞定義如下：

- 一、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善之校園學習環境，或難以抗拒，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- 二、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生（以下簡稱教職員工生）對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。
- 三、學生：指各級學校具有學籍、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。
前項第一款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依法規定處理。

第三條 學校應以預防為原則，分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

- 一、彈性調整及運用學校人力，擔任學生事務及輔導工作，建構友善校園環境。
- 二、加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之知能及處理能力。
- 四、學校得善用優秀退休教師及家長會人力，辦理志工招募研習，協助學校預防校園霸凌及強化校園安全巡查。
- 五、利用各項教育及宣導活動，鼓勵學生對校園霸凌事件儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。
- 六、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。
學生家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

第四條 學校組成防制校園霸凌因應小組(以下簡稱本小組)負責處理校園霸凌事件之防制、調查、確認、輔導及其他相關事項。

本小組由校長擔任召集人，其成員含括導師代表、學務主任、主任教官、生輔組長、輔導主任、家長代表、教師代表、學者專家、班聯會主席；會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表參加。

第一項小組成員，應參加由各級主管機關自行或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

第五條 為防制校園霸凌，本校校園安全規劃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霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- 三、總務處應定期舉行校園空間安全檢視，並檢視校園危險空間改善進度。
- 四、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、衛浴設備等。

第六條 為防制校園霸凌，校園人際互動準則及校內外教學注意事項如下：

- 一、校園為公開場域，故在校園和課堂之人際互動應尊重個人意願及他人感受，所以任何引起第三者感覺不適或影響個人工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行等行為皆應避免。包括：
 1. 猥褻或意圖侵犯他人之言語
 2. 講髒話或涉及人身攻擊之言語
 3. 對男女生身材或器官做惡劣批評或開玩笑
 4. 有關性的笑語嘲諷
 5. 公然暴露自己身體
 6. 嘲笑同學、刻意排擠、人身攻擊
 7. 以強制或暴力手段處理事情
 8. 拼貼展示或播送造成他人感覺不適之文字、圖畫、聲音、影像或其他物品
 9. 其他身體侵犯行為。
- 二、教學互動注意事項：

教職員工生於進行校內外教學與人際互動，如教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導和提供學生工作機會時，應注意下列事項：

 1. 尊重性別多元與個別差異及他人感受。
 2. 在人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。
 3. 若發現有違反前項專業倫理關係之虞時，應主動迴避教學、指導，並陳報本校相關單位主管處理。

第七條 為防制校園霸凌，本校校園霸凌防制之政策宣示如下：

- 一、本校積極推動校園霸凌防治教育，提升教職員工生尊重他人與身體自主之知能，並採取下列措施：
 - (一) 針對教職員工生，每年定期舉辦校園霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
 - (二) 針對防制校園霸凌因應小組或霸凌事件處置相關單位之人員，每年應參加相關之在職進修活動。
 - (三) 鼓勵前款人員參加校內外校園霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
 - (四) 利用多元管道，公告周知霸凌防治準則所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
 - (五) 鼓勵校園霸凌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。
- 二、本校建置校園霸凌防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員，包括下列事項：
 - (一) 校園霸凌事件之界定、類型及相關法規。
 - (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
 - (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
 - (四) 相關之主管機關及權責單位。
 - (五) 提供資源協助之團體及網絡。

(六) 其他防制校園霸凌因應小組及主管機關認為必要之事項。

三、學校除將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入本規定外，亦納入學校學生手冊及教職員工聘約中。相關規定如下：

- (一) 學校應加強教職員工生就校園霸凌防制權利、義務之認知；學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- (二) 學校應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- (三) 學校對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生，應積極提供協助、主動輔導，及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- (四) 教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及其嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

四、學校校長、教師、職員或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。行為人有違反本準則之規定者，學校或主管機關應依相關法規、學校章則予以處罰。

第八條 依校園霸凌防制準則，校園霸凌事件通報權責規定如下：

- 一、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按學校校園霸凌防制規定所定權責向權責人員通報，並由學校權責人員依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向直轄市、縣（市）社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- 二、依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第九條 依校園霸凌防制準則，校園霸凌事件之申請調查程序如下：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查；學校於受理申請後，應於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起二個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務單位，學校應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 三、學校經學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於三日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、非調查學校接獲申請、通報、檢舉或通知，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

第十條 依校園霸凌防制準則，校園霸凌事件之調查及處理程序如下：

- 一、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 二、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - (二) 申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
 - (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - (四) 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。
- 三、學校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
- (一) 調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
 - (二) 避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無不對等之情形者，不在此限。
 - (三) 學校基於調查之必要，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、被霸凌人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - (四) 學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
 - (五) 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
- 四、學校於校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報所屬主管機關。
- 五、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。
- 六、其他：
- (一) 行為人及其法定代理人，應配合學校調查程序及處置。
 - (二) 學校於調查程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；未提供者，主管機關應積極督導學校處理。
 - (三) 二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
 - (四) 行為人已非調查學校或前項參與調查學校之學生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
 - (五) 學制轉銜期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
 - (六) 學校防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。其調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第十一條 依校園霸凌防制準則，有關校園霸凌事件之隱私保密規定如下：

- 一、依前條第三款第四目規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。
- 二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查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。

第十二條 依校園霸凌防制準則，禁止校園霸凌事件報復之警示措施如下：

- 一、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）之

學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時，學校得為下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五) 其他必要之處置。

二、當事人非屬調查學校之學生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

三、前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

第十三條 依校園霸凌防制準則，校園霸凌事件之申復及救濟程序如下：

- 一、學校將調查及處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。
- 二、申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請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。
- 三、學校受理申復後，應交由防制校園霸凌因應小組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。
- 四、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受學校懲處不服者，得依各級學校學生申訴之相關規定提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

第十四條 其他校園霸凌防制相關事項如下：

- 一、學校完成調查後，確認成立校園霸凌事件者，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導行為人改善；行為人非屬調查學校學生時，應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。
- 二、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人，訂定輔導計畫，明列懲處建議或第十二條規定之必要處置、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。
- 三、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求法定代理人同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置。
- 四、學校確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討學校相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

第十五條 本規定經校務會議通過，並陳奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級中學校園安全檢查規定

113 年 6 月 28 日校務會議通過

壹、依據：

一、教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。

二、國立嘉義高級中學教師輔導與管教學生辦法。

貳、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

參、校園安全檢查之重點與原則：

一、必要檢查時機：

(一)特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。

(二)學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶本校教師輔導與管教學生辦法第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

二、應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於必要目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。規定中亦應載明，進行安全檢查時應避免無具體理由而針對少數學生，衍生標籤效應。

三、應恪遵性別分際，並保護個人隱私：避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、應有後續輔導配套措施：安全檢查只是手段，目的在於維護校園安全、輔導學生偏差行為。訂定之校園安全檢查規定應有後續相關輔導配套措施，並得視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議，惟應遵守保密義務，不得洩漏相關學生之個人資料，以導引學生正向價值觀、培養健全人格發展，營造安全、友善之學習環境。

五、符合兒童權利公約：學生之隱私權應予保障，且依高級中等教育法及國民教育法規定，對學生生活輔導等權益有關之規章訂定應有學生代表及家長代表參與。

肆、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附錄 1）：

一、前置作業階段：

(一)完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。

(二)召開校園安全檢查會議：

1. 必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分學生。

2. 學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如附錄 2）。

3. 對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。

二、安全檢查前階段：

(一)發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。

(二)確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會

商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。

(三)確認安全檢查範圍：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(四)確認檢查人員編組是否符合規定。

(五)對安全檢查人員實施勤前說明：

1. 規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。

2. 避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。

3. 受檢學生如為兩人(含)以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。

(六)確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。

(七)完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。

三、安全檢查中階段：

(一)使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。

(二)學生權益說明：如附錄3。

(三)實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。

(四)有無查獲違法(禁)物品之後續處理：請參考注意事項。

(五)拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

四、安全檢查後階段：

(一)紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(二)學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。

(三)檢查過程及結果摘要紀錄(如附錄4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

伍、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後(可利用友善校園週實施)，向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

陸、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

一、安全檢查設備：

(一)錄影設備(含記憶體、電池)：用公務用器材全程錄影記錄備查。

(二)檢查籃(袋)：集中暫時放置違法(禁)物品。

(三)保管登記簿：登載記錄安全檢查發現之違法(禁)物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類(違法或違禁)、物品名稱、物品所有人(不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5)，並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

二、違法(禁)物品保管設備：

(一)密封夾鏈袋。

(二)專用保管盒或保管櫃。

(三)通知書。

三、安全檢查錄影資訊設備：

- (一)電腦：用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
- (二)儲存設備：專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
- (三)錄影資料調閱申請書：提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附錄 5。
- (四)錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

四、校園安全檢查場所規劃及注意項目：

- (一)應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
- (二)進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生生活活動或作息。
- (三)規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）

五、校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

柒、本規定應經過校務會議通過，修正時亦同。

附錄一：國立嘉義高級中學校園安全檢查保密切結書：

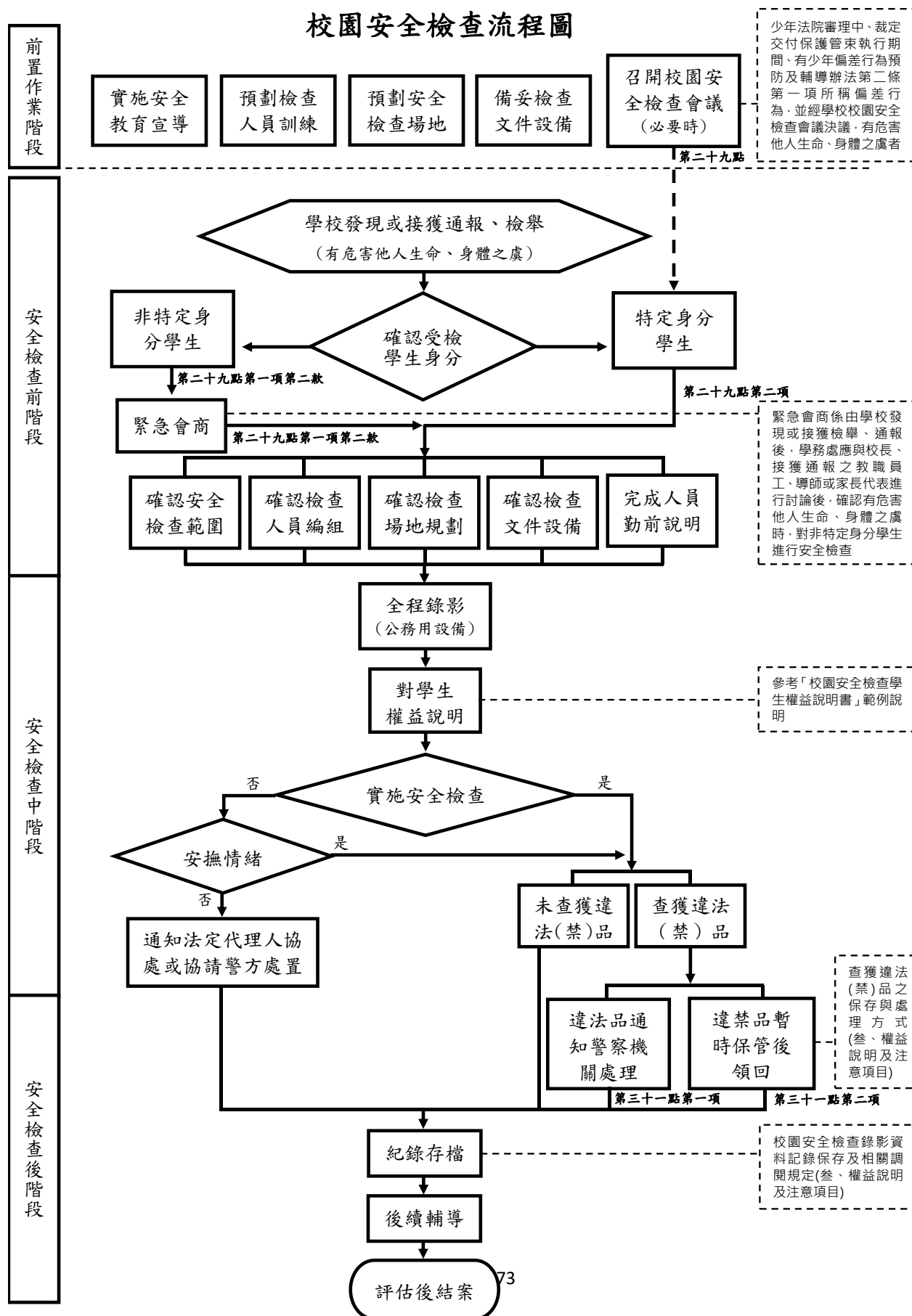
國立嘉義高級中學校園安全檢查保密切結書

本人參與☐校園安全檢查會議☐緊急會商☐執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

附錄二校園安全檢查流程圖



附錄3：校園安全檢查學生權益說明書

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於 30 日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

附錄4：國立嘉義高級中學學校園安全檢查實施流程紀錄表

國立嘉義高級中學學校園安全檢查實施流程紀錄表					
一、實施紀錄摘要					
(一)實施時間： 年 月 日 (星期) 上(下)午 時					
(二)實施地點：					
(三)受檢學生：					
(四)檢查編組：					
1. 檢查人員：					
2. 陪同人員：					
3. 錄影人員：					
4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者)					
(五)實施安全檢查理由：					
二、流程表					
項目	項次	流 程 內 容	檢查情形(V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢 查 前	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			

階段	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			
	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
檢查後階段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後續輔導階段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 ☐ 是，物品名稱：_____ 存放地點：_____ ☐ 否					
其 他 註 記 事 項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

--	--	--

附錄5：國立嘉義高級中學校園安全檢查錄影資料調閱申請書

國立嘉義高級中學校園安全檢查錄影資料調閱申請書		
申請調閱日期及時間： 年 月 日 時 分		
申請人姓名： 聯絡電話： 身分：（勾選） ☐ 學生當事人 ☐ 法定代理人或實際照顧者 ☐ 檢查(陪同)人員 ☐ 獲報師長 ☐ 申訴者 ☐ 其他_____		
安全檢查影片日期：		
編號：		
申請調閱目的：		
調閱地點(限校內)：		
申請人注意事項： 利用本項資料應與申請目的相符，並應恪遵刑法及個人資料保護法等相關法令規定，若有違反，應負相關法律責任。		
申請人簽章：		
學校陪同調閱人員簽章： （需為檢查當日執行人員）		
承辦人	承辦單位主管 （經有參與檢查之主管簽核， 非參與主管則免經簽核）	校長

國立嘉義高中 校務會議學生代表選舉辦法

103 年 5 月 20 日行政會議通過

- 1、 本辦法係依據高級中等教育法第二十五條及國立嘉義高中學生班級幹部聯合會組織章程（以下簡稱本章程）第二、第六條之規定，規範校務會議學生代表之產生來源及推選方式。
- 2、 第二條 校務會議學生代表除班聯會會長、副會長為當然代表外，餘學生代表人數為各班班級代表（班代）。
- 3、 班級學生代表選舉採各班直接選舉方式，由各班學生以公平、公正、公開程序相互推選產生。
- 4、 選舉代表之任期為一學年，得連選連任。
- 5、 除經由選舉產生代表外，另需選出兩名候補學生代表（於同時段選舉中產生）。選舉代表於任期中有出缺者，由候補學生代表中按得票高者依序遞補。
- 6、 學生代表及候補代表尚未產生前，而有出席會議需要時，得由學務處依下列順序產生出席會議代表：
 - （一）由前任代表暫代之。
 - （二）如學生代表依前款仍無法產生代表，則可由班級學生幹部中互選產生。
 - （三）如學生代表依前二款仍無法產生時，可由導師於所屬班級中指定人選或由班級同學相互推選，經選舉產生。進修部學生代表準用前項規定。
- 7、 權責區分：學生代表參加校務會議僅負責議決有關學生權益之事務及規定。
- 8、 本辦法經行政會議通過後，自 102 學年第二學期期末校務會議施行。

國立嘉義高中陽明學苑住宿生管理要點

依據本校實際狀況81年修定

89年4月1日修訂

97年1月18日校務會議通過修訂

98年1月19日校務會議通過修訂

101年6月29日校務會議通過修訂

105年1月20日校務會議通過修訂

106年6月29日校務會議通過修訂

106年8月29日校務會議修訂，並自106年9月11日核定施行

109年7月14日校務會議通過修訂

110年1月20日校務會議通過修訂

110年7月2日校務會議通過修訂

111年6月30日校務會議通過修訂

113年6月28日校務會議通過修訂

113年8月29日校務會議通過修訂

第一條 依據

依據教育部國民及學前教育署111年6月6日臺教國署學字第1110065762號修正「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」修訂。

第二條 目的

為使住宿同學在安全，規律環境中，遵守規定，發揮自動自發及自治精神，以期養成良好生活習慣，培養高尚品德，體認團體生活樂趣。

第三條 學生宿舍管理委員會組織

學生代表3人、住宿學生家長代表1人、教師代表1人及行政人員代表2人，委員人數共 7人，且學生代表及單一性別委員比例不得少於三分之一。委員會每學期至少應召開一次，由學務主任主持。

第四條 行政及幹部職掌

一、行政：

(一)學務處：

負責宿舍管理，行政綜合協調及住校學生生活管理。

(二)總務處：

負責學生宿舍設備、房屋維修，財產管理，水電用品供應及環境美化與相關事務員工調派事宜。

(三)主計室：

負責住宿費帳務事宜。

(四)人事室：

有關舍監之任用、調遷、考核事宜。

(五)進修部：

與舍監共同關懷球隊住宿生，由各球隊教練駐點管理球隊住宿生之生活常規管理、考核事宜。

(六)舍監：

駐點學苑管理，每日有巡視督導學苑、進修部球隊住宿之責，並於巡邏簿登錄住宿狀況，任何狀況發生協同教練，進行適時處理，維護各住宿點住宿安全及品質。

二、幹部職掌：

(一)輔導幹部

(二)學生自治幹部：

1. 編成：（任期一學年）

- (1)學生長乙位及兩位副學生長，以選舉方式產生，由二年級出任為原則。
- (2)各樓設樓長乙位，由具有熱忱服務學生自薦或由舍監推派產生，左右分兩個區隊，以利管理。
- (3)室長（各室一人）由熱忱服務學生自薦或全體室友自行協調或由舍監指派擔任。
- (4)正（副）學生長、樓長，產出後，職權立即生效，旋即執行職權任務，後由舍監簽奉學校核備。

2. 職責：

(1) 學生長：

- 承生輔組長、舍監之指示 以身作則，領導同學遵守宿舍相關規定，培養宿舍祥和氣氛，促進生活作息之規律化。
- 協助舍監宣達及要求各項規定。
- 督促各級自治幹部執行職責內工作，並要求隨時留意一切妨害安全之人、事、物立即報告(向舍監、教官均可)。
- 與各樓長密切聯繫，反映同學對宿舍、餐廳、文康及一般生活動態等意見。
- 協助重大偶發事件之處理。
- 籌劃學苑育樂活動。
- 協助維護各項公共設施之完整。
- 其他臨時交辦事項。

(2) 副學生長：

- 襄助學生長服務同學，推展宿舍生活管理工作，反映一切違反安全規定之學及生活意見。
- 宿舍各項會議時擔任記錄，依規定呈閱。
- 策劃推行宿舍內之文康活動。
- 協助重大偶發事件之處理。
- 學生長不在時代理其職務。
- 臨時交辦事務處理。

(3) 樓長：

- 服務本樓層全體同學，並以身作則率領同學遵守宿舍一切規定。
- 與所屬室長密切連絡，適時反映同學意見，對妨害安全事物立即反映。
- 協助重大偶發事件之處理。
- 臨時交辦事項。
- 承舍監、學生長之指導，宣達各項事物，督導執行。

(4) 室長：

- 承樓長之指示服務全室同學，督導並要求遵守宿舍一切規定。
- 反映同學意見及一切妨害安全之人、事、物情況之立即報告（尤以私藏危險物品、禁藥、電器、同學間衝突、非住宿人員進入宿舍、不假外出、宿舍內飲酒、賭博、破壞公物、病患、情緒異常等）。
- 督導室內外之整潔、安靜及按時作息。
- 依需要派遣勤務執行公務及照顧病患。
- 代表參加會議。
- 臨時交辦事項。

(5) 晚自習各班班長：

- 負責清查晚自習人數，未到者登記於考勤表上。
- 負責該班晚自習之秩序維護。

- 負責到舍監辦公室取用及收回點名板。
- (6) 晚自習各班副班長：
 - 班長不在時代理其職務。
 - 協助班長處理相關事務。
 - 臨時交辦事務處理。
- (7) 晚自習各班服務股長
 - 負責排定該班之清潔打掃教室及關閉電源。
- (8) 福利委員：
 - 負責區隊之公物，有損壞立即報修。
- (9) 宿舍執秘：
 - 協助舍監晚點名相關事宜。
- (10) 志工：
 - 協助舍監維護宿舍周圍環境整潔、配發消毒水以及管理回收室等。

第五條 住宿申請、核准與退宿規定

一、申請：

- (一) 學生申請住宿以一學期為原則，住宿對象以球隊、家居偏遠或交通不便及特殊境遇之學生為優先，申請人數眾多時交由委員會討論優先順序。
- (二) 舊生於每學期期末考前二週辦理。高一新生於新生報到時提出申請(填寫宿申請單)，並繳交戶籍謄本影本，如有清寒或身障證明者請一併繳交證明影本。
- (三) 學期中辦理住、退宿申請，均以每月一日及十五日為核准日。
- (四) 不假外宿學期內達三次(含)以上者，除依規定每次記過並勒令退宿外，於次學期不得辦理住宿申請。
- (五) 晚自習作息學期內無故不到情況合於記過乙次(含)以上者，除依規定處罰並勒令退宿外，於次學期不得辦理住宿申請。

二、本校開放申請住宿對象：

- (一) 住家非在嘉義市者。
- (二) 通勤時間一小時以上者(以Google 地圖設定7點20分抵達計算)。
- (三) 如各年級申請住宿人數超過床位數時，依下列順序依序擇取：
 1. 家境清寒。
 2. 住家距離本校較遠者(以Google 地圖計算距離為準。)

三、除外事項：

有下列事項，舍監可檢附簽呈，簽奉核准後，剔除住宿申請：

1. 有精神病、傳染病、身心障礙不適團體生活者。
2. 申請住宿學生於學期內(計算至申請日)違反校規達2小過處分，經自治幹部會議討論，得以恐妨害宿舍整體安全、安寧或對其他同學有重大不良影響，不予以住宿。
3. 曾被勒令退宿者。

四、退宿：

(一) 自動退宿：

1. 住宿期間，因故自動退宿，依退宿申請表辦理。
2. 休轉學住宿生，即刻辦理退宿。

(二) 勒令退宿：

住宿生在宿舍內飲酒、鬧事、破壞公物或違反公共安全及合於勒令退宿行為等，經簽准勒令退宿者，且次學期不得申請住宿。

(三) 住宿生每月違反宿舍規定達7次(含)以上，有具體事實，通知當事人家長，經舍監統計呈核予以退宿，次學期一律不得再申請住宿。

(四) 每個月違規累計三次、五次者通知家長及導師進行輔導。

第六條 一般規定

一、使用對象：

學生宿舍管理要點手冊，每間寢室各存放乙冊供住宿生瀏覽，手冊列為學生財產保管，學期末或遷出寢室予以清查，若有遺失、缺頁或塗鴉文字等得按價請求賠償。

二、住宿費：

- (一)住宿費用之標準訂定，應依「高級中等學校向學生收取費用辦法」規定辦理，由總務處擬定呈校長核准後公佈實施。
- (二)住宿費納入註冊費一併繳納，開學後1個月內未繳清者繳清者，予以勒令退宿且次學期間不得申請住宿。
- (三)寒暑假期間，申請住宿者另行收費，收費標準同(一)款。

三、住宿生作息時間表：

學苑週一至週五，早上7時30分關閉至下午5時。

- | | |
|-------------|-----------------------------------|
| 06：30 | 開啟宿舍前後門、早點名開始 |
| 06：30—07：30 | 垃圾回收物整理集中(回收室)、宿舍環境區域打掃 |
| 07：30 | 關閉宿舍前後門、早點名結束、離開宿舍 |
| 07：30—17：00 | 日間課程(返教室) |
| 17：00 | 開啟宿舍前後門、返回宿舍休閒活動(沐浴) |
| 18：30—19：00 | 垃圾回收物清倒 |
| 19：00—21：45 | 晚自習(週三至20：45止) |
| 21：45—22：30 | 休閒活動 |
| 22：30 | 宿舍關門 |
| 22：30—23：00 | 自治幹部進行晚點名 |
| 23：00—24：00 | (查核晚點名未到人員，不假外宿者，聯絡家長悉知，並按校規予以懲罰) |

四、內務整理規定：

- (一)棉被：床上棉被及枕頭擺放整齊。
- (二)床鋪：床單力求清潔、平整。
- (三)書桌：桌面、書架及個人用品均應隨時收拾擺放整齊，不可散亂。
- (四)衣櫃：個人衣物由左右吊掛整齊。
- (五)地板：每天打掃乾淨並每週拖地乙次。
- (六)垃圾：寢室垃圾桶達八分滿後攜帶至垃圾集中區傾倒，並須做好分類工作，培養環保概念。
- (七)走廊：各區隊走廊及樓梯通道應保持暢通，不得堆放任何雜物。

五、環境內務檢查：

- (一)由舍監實施內務檢查，檢查表後公佈。
- (二)以各寢室實施評比，每月優等次數達3分之2以上且全月無劣等紀錄之寢室，該寢室成員獎勵嘉獎一支。
- (三)以寢室實施評比，每月劣等次數達3次(含)以上之寢室，該寢室成員各記警告一支；另寢室一週內劣等達兩次(含)以上者，則週末輔導乙次。

六、早晚點名：

- (一)住校生每日應參加早點名。
- (二)晚點名於晚上10點30分實施之，假日收假亦同。

七、晚自習：

- (一)晚自習時間為每週一、二、四，晚上7時至9時45分止，週三至晚上8時45分止(學校停課或假日前一晚、假日當天及依公告取消作息除外)
- (二)晚自習應保持肅靜，溫習功課，各班班長及副班長負責維持秩序。
- (三)晚自習開始10分鐘，各班班長或副班長應確實點名，並將出席情形登記於考勤表，舍監彙整張貼布告欄周知。
- (四)晚自習未按第八項第二款規定時限內辦理請假手續而無故不到者依生活要點處分；晚自習中

途休息時間擅自步出校園視同無故不到者。

- (五)參加校外課業輔導應事先提出書面申請，經相關人員核章，准予免參加晚自習，惟須按時返校不得藉故在外遊蕩，另如經查未確依申請書載明，前往該自習（補習）地點，得終止申請，並通知家長。
- (六)遇到學校重大慶典活動晚自習暫停1次，學生可在校園內自由活動，但若離開校園須依規定登記請假，違者依校規論處。
- (七)遇段考最後一天晚自習取消，學生於校內自由活動，如欲至校外活動，須請家長打電話請假。

八、請假規定：

- (一)住宿生請假一律由家長撥打宿舍電話請假，舍監或代理人適時抽打電話給家長是否有冒用家長名義請假，如有該情節事情發生依第七條二…(三)…12 條文懲處。
- (二)晚自習請假家長應於7時30分以前來電請假，逾時，即由舍監或代理人通知家長悉知，學生即犯有晚自習無故不到之行為，記晚自習缺曠乙次。舍監或代理人適時抽打電話給家長是否有冒用家長名義請假，如有該情節事情發生依第七條二…(三)…12 條文懲處。
- (三)星期例假日離校返家不必辦理請假手續，於放假最後一天晚上10時30分實施晚點名；週日未能返校住宿(或次日返校)者，應於晚點名前辦理請假。
- (四)請假外出學生須於晚點名(晚上10時30分)以前返回學苑。

九、會客須知：

會客地點在宿舍1樓交誼廳，訪客不得帶入宿舍，違者週末輔導乙次，且宿舍內嚴禁留宿非住宿生，違者記過乙次以上處罰。如家人有必要進入宿舍寢室內需得到舍監允許，違者記住宿生週末輔導乙次。

十、伙食：

- (一)學苑晚餐由學校合作社合作團膳廠商輪流供餐，採每學期為單位供同學自由訂購。
- (二)晚餐伙食若有任何建議，可徑向學苑各級幹部、舍監、生輔組長或廠商駐點人員立即反應，抑或以具名書面方式投入交誼廳意見箱內反映，以利改進(不另召開伙食會議)。

十一、枱燈管制時間：

枱燈於凌晨1點關閉，5點開放，期中(末)考試期間得視情況公告延長開放時間，同時晚上11:00 以後開始維持寢室靜音時間並關閉大燈。

十二、學苑假日關閉時間：

- (一)學苑假日上午7時30分至下午5時關閉(末依時離開學苑或擅自逗留者記過以上處分)，核准留宿者，須於晚上10時30分前簽到；未申請留宿者，假日前一晚7時前離開學苑且不得臨時提出留宿申請，違者，警告乙次處分。
- (二)假日登記留宿者須於週三晚上11時以前(遇假日順延或依公告為之)請家長打電話至舍監辦公室完成申請，逾時不予受理。假日申請留宿學生達25人以上宿舍開放假日留宿，若未達25人則不予開放留宿。
- (三)期中(末)考試畢，該週假日學苑關閉。
- (四)寒、暑假無輔導課期間依公告關閉；寒、暑假輔導課開始前一天下午5時至結束日晚上7時止，除週五、六以外均開放住宿，週五得比照第二款事先辦理留宿登記，週六學苑一律關閉。
- (五)學生三天(含)以上連續假期期間，學苑依公告關閉。
- (六)第二、三、五款如因事故需住宿者仍給予申請之，惟須配合公告時間進入或離開學苑。
- (七)學苑晚上10時30分關閉，逾時進入者，警告乙次以上處分。

十三、其他規定：

- (一)嚴禁男(女)同學進入異性住宿區或行為舉止失當者，違者依校規嚴予大過以上處分並得予退宿，且次學期間不得申請住宿。
- (二)嚴禁住宿生於晚上11時00分以後在一樓交誼廳逗留，違者警告乙次以上處分。

第七條 住宿生生活獎懲實施要點

住宿生之獎懲除悉遵學生獎懲規定以及學生週末輔導實施要點辦理外，另依需求增列下列獎懲規定。

一、獎勵部分：

(一)凡具下列情形者，得予記功獎勵。

1. 愛護宿舍有具體事實表現者。
2. 檢舉或建議相關宿舍安全及弊害，經查明屬實者。
3. 擔任（副）學生長、樓長等服務成績優良者。
4. 其他合於本校學生獎懲實施要點記功獎勵者。

(二)凡具下列情形者，得予嘉獎獎勵。

1. 擔任宿舍幹部，負責盡職者。
2. 擔任宿舍特定工作，負責盡職者。
3. 依規定保持內務優良，足為其他寢室表率者。
4. 分配宿舍公共區域服務認真負責。
5. 協助或適時反映偶發事件之處理者。
6. 其他合於本校學生獎懲實施要點嘉獎獎勵者。

二、輔導及懲罰部分：

(一) 合於下列規定情事之一者，週末輔導乙次。

1. 無故不參加晚自習。
2. 內務凌亂。
3. 該週值星勤務不負責者。
4. 未依時離開宿舍。
5. 腳踏車未按規定停放。
6. 學苑關閉時間，向教官室或學務處洽借鑰匙進入者。
7. 擔任幹部或工讀生者，對職務或工作項目有怠惰或工作不力之情形者。
8. 禁止將延長線纏繞在床邊。
9. 離開寢室未將插頭拔除。

(二) 合於下列規定情事之一者，警告乙次。

1. 一周內無故不參加早點名達三次者。
2. 一周內無故不參加晚自習達三次者。
3. 服儀不整（拖鞋僅限晚自習場地穿著）於宿舍區域外活動者。
4. 寢室前門遮蓋（處罰室長）或亂貼圖片。
5. 不按規定整理內務者。
6. 無故不參加宿舍活動或中途擅自離席。
7. 喧嘩嘻鬧、妨害他人自習或睡眠。
8. 擔任幹部或工讀生者，對職務或工作項目有怠惰、工作不力或隱匿事實之情形者。
9. 門禁管制逾時（晚上10時30分以後）進入者。
10. 假日未事先申請登記仍擅自進入學苑留宿者。
11. 未經核准任意調換床位或寢室者。
12. 非報告擅入教官值勤室或舍監辦公室者。

(三) 合於下列規定情事之一者，記過乙次。

1. 1個月內累積達7次無故不參加早點名，經施行輔導措施後仍未改善者。
2. 1個月內累積達7次無故不參加晚自習，經施行輔導措施後仍未改善者。
3. 寢室內裝設之插座，除可供具保險裝置之吹風機外，僅供300瓦以下之電器使用。
4. 請假原因與事實不符者。
5. 私帶非住宿生住宿者。
6. 不假外宿者。
7. 攜帶如刀械、槍彈及一般認定有損傷人體等危險物品或違禁電器用品及危險易燃物品進入宿舍者。
8. 毀損公物情節輕微者（並照價賠償）。
9. 發現問題未立即反映，隱瞞事實或知情不報，經查屬實者。
10. 寢室內自行炊爨或攜帶鍋爐（具）、打火機、火柴、木炭及一般認定有助炊爨器材（具）

進入宿舍者。

11. 上課時間或宿舍非開放時間擅入者。

12. 假借家長名義請假者。

13. 偽造鑰匙進出學苑者。

14. 飼養寵物者。

15. 未經核准遷離宿舍者。

16. 私自引進商人進入宿舍販賣物品。

17. 攜帶色情刊物或資訊物品者。

18. 攜帶麻將牌、撲克牌、象棋及一般認定為賭具進入宿舍者。

(四) 合於下列規定情事之一者，予以勒令退宿且次學期間不得申請住宿。

1. 住學苑一學期內累積計一大過者。

2. 不假外宿學期內累犯三次(含)者。

3. 晚自習作息學期內無故不到累積計乙次(含)記過以上者。

4. 住宿費、團膳費或冷氣費未於期限內繳清，經書面知會導師後，確定學生並無家境困難者，始得由舍監上簽呈辦理退宿相關事宜。

5. 關於用電安全事項，經第(一)項第8點(8. 禁止將延長線纏繞在床邊)及9點(9. 離開寢室未將插頭拔除。)，一學期實施二次週輔後仍未獲改善者，始得由舍監上簽呈辦理退宿相關事宜。

(五) 合於下列規定情事之一者，記大過乙次並予以勒令退宿且在校求學期間一律不得再申請住宿。

1. 就寢後不經請假手續而私自離開宿舍者。

2. 帶非住宿生進入宿舍而生事端者。

3. 態度傲慢，不服從教官或舍監糾正者。

4. 有鬥毆行為情形嚴重者。

5. 有偷竊行為者。

6. 二(含)人以上在宿舍公開玩起一般認定為賭博(具)者。

7. 故意毀損公物情形嚴重者(並照價賠償)。

8. 行為有危害他人或嚴重影響其他同學之虞者。

9. 違反性別平等教育法，有構成性侵害、性騷擾或性霸凌具體事實者。

10. 有偷拍(窺)行為或一般認定妨礙公序良俗者。

11. 利用學生宿舍進行數位網路犯罪者。

12. 攜帶或吸食或販賣管制性藥品者。

三、本辦法如有未盡事宜，另行訂定之。

第八條 宿舍安全暨其他應行事項

一、宿舍每學期應由總務處派員檢驗消防器材、電源設施、飲水設備及周邊環境消毒乙次，以維護宿舍安全及環境衛生。

二、學生宿舍之修繕、維護及保養等，由住宿學生自行至舍監辦公室填報一式二聯「報修申請單」，舍監勘查確認後，彙整轉交總務處處理。

三、寢室公物每學期清點一次，學期入宿第一天即由室長負責清查點收，學期末或搬出宿舍時，凡遺失或非屬正常耗損或不可抗力原因之損毀，應負責賠償。

四、每學期開學一個月內，校方應於白天或晚上舉行乙次防火防震防災演練，所有住宿生一律參加演練，以備緊急應變。

五、每學期校方應在期中或期末召開住宿學生座談會，由學生長主持會議，副學生長詳實記載會議內容；學生長並得召集自治幹部以書面請求校方召開臨時座談會(一學期乙次為限)。

六、為維護宿舍居住環境安寧，每日凌晨0時至6時嚴禁使用噪音過大之洗衣機或脫水機。

七、為確保宿舍公共安全，宿舍嚴禁置放或使用電力負載過大危險性之電器用品，如電磁爐、電鍋、瓦斯鍋爐、電暖器、烤箱、冰箱等及易燃物如汽柴油、酒精、火炬、炮燭煙火等。

八、防疫相關規定

(一)依據上級機關規定未配合防疫措施，相關具體實施經簽准公布後，進行懲處。

(二)對於防疫有功之住宿生進行記功嘉獎。

九、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得依管理要點，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並應全程錄影。學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。前項之錄影資料，學校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，學校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。學校主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，學校有配合提供錄影資料之義務。

十、緊急避難相關規定

(一)遇到地震來臨時，依據舍監或代理人指示進行避難，並依其指示至指定地點集合，由各區服委點名確定人數向正、副學生長其中一人回報出席情況，福委不在由該樓層樓長代理。

(二)遇到颱風警報(依氣象局發報為主)，住宿生強制留置宿舍以避免發生危險，三餐由舍監統一訂購並向學生收取餐費，如學生要離開宿舍須由家長親自至宿舍門口才可帶離。

國立嘉義高級中學

非住宿生申請陽明學苑自修室管理規則

一、目的：在不影響住宿生自習權益下，提供非住宿生一個良好的讀書環境，特訂定本辦法。

二、開放對象：嘉義高中非住宿學生。

三、開放地點：樸毅樓地下室第一視聽教室。

四、開放時間（配合宿舍作息）：

- (1) 晚自習時間為每週一、二、四，晚上 7 時至 10 時止，週三至晚上 9 時止（學校停課或假日前一晚、假日當天及依公告取消作息除外），2015 至 2035 時為下課時間，下雨天暫停開放自修教室（住宿生調整為寢室自習）。
- (2) 遇到學校重大慶典活動晚自習暫停 1 次。

五、配合事項：

- (1) 晚自習應保持肅靜，溫習功課，禁止喧嘩、吃東西。
- (2) 不得隨意移動桌椅禁止在桌面及自修室任何地方，有任何塗寫行為。
- (3) 請保持座位整潔，保持自修室內外整潔及廁所清潔，垃圾確實分類。
- (4) 如遇颱風來襲，嘉義市政府已發布停止上課，自修室暫停開放。
- (5) 禁止使用行動電話及攜帶任何足以干擾他人的私人物品。
- (6) 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。
- (7) 進入自修室開、關門動作請放輕，不隨便離開座位進出自修室，離開座位時請將椅子輕輕歸位，以免影響別人讀書的權利。
- (8) 遇有突發事件，應馬上通知舍監協助處理。
- (9) 個人物品應自行保管，離開自修室應全部攜出，管理單位不負任何保管責任。
- (10) 竊取或破壞自修室設施，依「學生獎懲實施要點」辦理。
- (11) 自修期間禁止危險行為。
- (12) 禁止耳機聲音太大及在自修室外講手機或講話聲音太大。
- (13) 禁止擅自開啟門窗或爬窗戶進入自修室。
- (14) 違反管理規則，經勸導未改善者，記週末輔導一次；累犯者，取消於陽明學苑自習室自修資格。

六、本規則呈校長核准後實施，修正時亦同。

學生獎勵標準表

			大功 1 次	小功 2 次 嘉獎 2 次	小功 2 次	小功 1 次 嘉獎 1 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次
校內各項比賽或活動	第一名	個人					√		
		團隊	5 人以內				√		
			5—12 人				1/2	1/2	
			13 人以上				1/3	2/3	
	第二名	個人						√	
		團隊	5 人以內					1/2	1/2
			5—12 人					1/2	1/2
			13 人以上					1/3	2/3
	第三名	個人							√
		團隊	5 人以內						√
			5—12 人						1/2
			13 人以上						限獎 13 人
	佳作	限獎個人							√
附記	一、無論校內外比賽，已發個人獎品（獎杯、獎牌、獎狀、獎旗等）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，除視其表現與成績外其遵守紀律情形亦為參攷要件。若無法判別團隊中各人表現之優劣比例，則全體一律依最低標準敘獎，而其領導者視其表現得加重其獎等。 四、本獎勵如有未盡事宜，仍依上級規定獎懲辦法為準。								

			大功 1 次	小功 2 次 嘉獎 2 次	小功 2 次	小功 1 次 嘉獎 1 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次
全縣市或校際各種比賽	第一名	個 人			√				
		團 隊	5 人以內		√				
			5—12 人		1/2	1/2			
			13 人以上		1/3	2/3			
	第二名	個 人				√			
		團 隊	5 人以內			√			
			5—12 人			1/2	1/2		
			13 人以上			1/3	2/3		
	第三名	個 人					√		
		團 隊	5 人以內				√		
			5—12 人				1/2	1/2	
			13 人以上				1/3	2/3	
	佳作	個 人						√	
		團 隊	5 人以內					√	
			5—12 人					1/2	1/2
			13 人以上					1/3	2/3
	入選	個人或團隊	5 人以內						√
		團 隊	6 人以上						限獎 5 人

			大功 1 次	小功 2 次 嘉獎 2 次	小功 2 次	小功 1 次 嘉獎 1 次	小功 1 次	嘉獎 2 次	嘉獎 1 次
分區以上 含國全省七縣市各種比賽	第一名	個 人	✓						
		團 隊	5 人以內	✓					
			5—12 人	1/2	1/2				
			13 人以上	1/3	2/3				
	第二名	個 人		✓					
		團 隊	5 人以內	✓					
			5—12 人		1/2	1/2			
			13 人以上		1/3	2/3			
	第三名	個 人			✓				
		團 隊	5 人以內		✓				
			5—12 人			1/2	1/2		
			13 人以上			1/3	2/3		
	佳作	個 人				✓			
		團 隊	5 人以內			✓			
			5—12 人			1/2	1/2		
			13 人以上			1/3	2/3		
	入選	個人或團隊	5 人以內				✓		
		團 隊	6 人以上				1/2		1/2

國立嘉義高級中學 班級幹部組織要點

103 年 7 月 16 日學務會議修訂通過

111 年 8 月 3 日學務會議修訂通過

第1條 班級幹部成員

每班設置班長、副班長、學藝股長、服務股長、康樂股長、事務股長、風紀股長、輔導股長、圖書資訊股長、環保股長與班級代表。

第2條 幹部職掌

班長：配合學校行政，秉承導師之指導，綜理班務，督導各股並代表班級參與各項集會等。

副班長：協助班長處理班務，班長不在時，代理其職務，負責出缺席點名等。

學藝股長：負責教室日誌之填寫，教室佈置及出版壁報刊物等學藝活動。

服務股長：負責本班一切衛生整潔之事項。

康樂股長：辦理遊藝、體育及其他有關康樂活動事項。

事務股長：負責班費收支、財物保管及其他服務事項。

風紀股長：負責班級秩序、紀律之維護與午休秩序維持，綜合活動紀錄簿之填寫。

輔導股長：協助輔導室整理資料，負責本班人際關係之溝通等。

圖書資訊股長：協助圖書館處理班級圖書資料事務暨擔任班與圖書館之連絡人。

環保股長：負責督導教室內外之清潔打掃工作及班上垃圾分類工作。

班級代表：負有代表班級參加班代會議之義務。負責蒐集、轉達班級對於學校公共事務之意見或建議，並協助班聯會推動會務活動。且負責監督班聯會運作並適時給予建議，使班上同學了解班聯會，並可充分利用班聯會。

第3條 班級幹部基本條件

前一學期未曾有小過（含）以上處分（高一新生不在此限）。

第4條 班級幹部任期

本於民主機制，於每學期初由班上同學依據普通、平等、公平與公開的方式進行選舉，任期以一學期計算，得連選連任。

前項任期之規定，因考量班級代表之職務性質，故任期以一學年為原則，得連選連任之。

擔任幹部期間，如有異動或不適任者，由各班另行改選之。

第5條 獎懲標準

不負責任者得由導師免職或由班上同學提出罷免。

執行職務不力、怠惰懈職而影響班級運作、有損班譽者，導師得依學生獎懲辦法進行懲處。

每學期結束前，由導師及各業管組長，依據幹部個別表現予以簽獎，以「二小功二嘉獎」為上限原則。

第6條 本要點經學務會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級中學 學生班級幹部聯合會組織章程

91 年 9 月班級代表會議通過、10 月 11 日學務會報通過
101 年 5 月 31 日學務會議修訂通過、6 月 6 日班級代表會議修訂通過
103 年 7 月 16 日學務會議修訂通過
106 年 8 月 17 日學務會議修訂通過
110 年 5 月 7 日班代會議修訂通過、110 年 7 月 12 日學務會議修訂通過
111 年 4 月 25 日班級代表會議修訂通過、111 年 8 月 3 日學務會議修訂通過

一、依據

根據《高級中等教育法》第五十三條，高級中等學校應輔導學生成立由全校學生選舉產生之學生會及其他相關自治組織，並提供其必要協助，以增進學生在校學習效果及自治能力。本校係依此前提設立「國立嘉義高級中學學生班級幹部聯合會」。

二、成立宗旨

為建立本校學生幹部核心組織，加強班級間橫的連繫與學校之間縱的溝通，對內為學生與學校之間之橋樑，對外宣揚嘉中旭陵精神並推展各項互助合作之一切活動事宜，服務同學，砥礪學行，培養學生獨立、自立、自律、自強的精神，發揮高度自治能力，以奠定民主法治的基礎，陶冶成有榮譽心，富責任感具服務熱忱的一流學生，特成立此會。

三、內部組織

「國立嘉義高級中學學生班級幹部聯合會」（以下簡稱「班聯會」）設立會長、副會長、行政組、服務組、總務組、美宣組、活動組、文書組、學權組、公關組及秘書組共十一組，各組設置幹部一員及執行秘書二至十員。

四、職務內容（當屆幹部組別由該屆正副會長斟酌調整）

1. 會長：總理班聯會會務，召開班代會議並統籌負責辦理班聯會一切事宜。
2. 副會長：協助會長推展會務，若會長因故無法處理其職務時，由副會長代理之，並兼班聯會研考工作。
3. 行政組：負責協助各部門及會議相關事宜，及辦理學生會公假。
4. 服務組：負責處理活動場地租借及清潔等事宜，並隨時支援其他各組。
5. 總務組：負責總理班聯會之收入支出，製作校慶紀念物品及各項經費事宜。
6. 美宣組：負責各項活動及會務海報（圖）製作、活動場地佈置。
7. 活動組：辦理班聯會舉辦之活動規劃與籌備等事宜，並協助各社團推展體育性、文康性之活動比賽事宜。
8. 文書組：職掌班聯會內部各相關文件之建檔及各會議前之各相關部門之通知文件，負責班代會議之記錄及公佈班聯會之行政措施。
9. 學權組：推廣學生權益，協助權益受損之學生。
10. 公關組：負責各班聯會對校外校之連絡、接洽、建立良好交流等事宜，必要時得協助各社團完成活動。
11. 秘書組：負責班聯會全體執行秘書之管理，並協助班聯會正副會長推展會務。
12. 執行秘書：協助班聯會會務及各組事務之執行。

五、班聯會幹部選舉罷免辦法

1. 本校一年級在學學生得依本法搭檔兩人登記為正副會長候選人，由全校日間部在學學生以

普通、平等、直接及無記名投票方法普選之，下設之幹部由會長向訓育組長諮詢，經訓育組長簽署同意後任命之。

2. 正副會長參選人登記資格：具有高度服務熱忱之本校日間部高一學生。

3. 正副會長參選人選舉流程：

- (1) 每學年度下學期由具登記資格之聯名參選人向學務處訓育組登記參選，並於學期前完成選舉。
- (2) 登記參選截止報名後，由訓育組安排一場公辦之政見發表會。
- (3) 競選活動期間為七日，期間以投票日向前一日向前推算，每日競選活動時間應於下課時間進行，不得影響、妨礙教學或校園秩序與安寧。
- (4) 由學務處訓育組擬定投票日期、時間及地點。
- (5) 選舉人投票時，憑本人學生證或有照片之身份證件，於投票所當場領取選票，每人限領選票乙張，遺失及自行毀損不得補發，逾時不得進入投票所。
- (6) 由學務處訓育組擬定開票地點及時間，參選人得派一員監票。選舉結果由學務處訓育組公佈。

4. 選票有下列情形者無效

- (1) 圈選兩組以上候選人。
- (2) 未使用班聯會核發之選票。
- (3) 圈選位置無法辨別圈選何組。
- (4) 圈選後加以塗改。
- (5) 簽名、蓋章、加入任何文字或符號及未使用班聯會指定之圈選工具。
- (6) 選票撕破不完整。
- (7) 選票空白。

5. 正、副會長當選條件

- (1) 若僅一組參選人時，其有效票得票數須達選舉人總數百分之十五以上，始為當選。
- (2) 若有二組以上參選人，採相對多數制，得票數最高之一組為當選。
- (3) 若選舉投票後，候選人未達當選條件者，應自投票之日起三十日內擇期重行選舉投票。

6. 幹部任期：

- (1) 班聯會正副會長任期均為一學年，新學年重選之。
- (2) 班聯會正、副會長有下列情形者應予以退職：
 - a. 曠廢職責有具體事實證明須予以罷免者
 - b. 由班級代表五分之二以上聯署，並於班代會議中提出罷免案，經五分之四以上班級代表出席，出席人數二分之一以上同意後提出。罷免案提出後由訓育組公告罷免投票日期及投票起、止時間，並辦理罷免案之投票，經全校學生二分之一以上同意，罷免案即成立。
 - c. 違反校規且情節重大者。
 - d. 發生其他不可抗拒之事故經班代會議議決或學校准其辭職者。
- (3) 班聯會其餘各幹部有下列情形者應予以退職：
 - a. 曠廢職責有具體事實證明，由會長向訓育組長諮詢，經訓育組長簽署同意後，立即解職。
 - b. 違反校規且情節重大者。
 - c. 發生其他不可抗拒之事故經班代會議議決或學校准其辭職者。
- (4) 正、副會長繼任辦法：
 - a. 會長退職案成立時，由副會長接任。
 - b. 正、副會長退職案同時成立時，任期未滿二分之一，由全校進行正副會長改選。
 - c. 任期已滿二分之一，由全校各班班級代表於班代會議中推選其餘幹部擔任之。

六、班級代表選舉罷免辦法

1. 各班班級代表依「國立嘉義高級中學班級幹部組織要點」選任之。
2. 班級代表任期：
 - (1) 班級代表任期以一學期為原則，得連選連任。
 - (2) 班級代表有下列情形者應予以退職：曠廢職責有具體事實證明須予以罷免者，由班聯會檢送具體事實，提請各班罷免之，罷免方法由各班自行訂定。累計兩次無故未參與班代會議者，由班聯會通知相關班級，退職辦法由各班自行訂定。
 - (3) 班級代表補選辦法，由各班自行訂定。

七、班聯會執行秘書徵選辦法

1. 班聯會執行秘書於每學年度上學期由班聯會公開招募，並由班聯會幹部組成班聯會執行秘書徵選委員會徵選之。
2. 執行秘書任期：
 - (1) 執行秘書任期為一學年，與幹部同進退，新學年重選之。
 - (2) 執行秘書有下列情形者應予以退職：曠廢職責有具體事實證明須予以退職者；經幹部投票二分之一以上同意，退職案成立。發生其他不可抗拒之事故經幹部議決者。

八、經費來源及支配原則

1. 經費來源：
 - (1) 每學期初向高一、高二同學每人收取 100 元；高三同學每人收取 10 元，作為班聯會舉辦全校性活動之經費。
 - (2) 活動酌收之相關費用、販售園遊會紀念商品所得之利潤等收入。
2. 支配原則：

支出班聯會舉辦活動之所需經費。
3. 公開經費：

總務幹部於新學期第一次班代會議中，將本學期經費預算及前一學期各項經費收支帳目公告予全校各班。

九、班代會議會議規範總則

1. 「國立嘉義高級中學班級代表會議」（以下簡稱「班代會議」）由班聯會召開。校長、各處室主任、學務處各組組長、合作社經理、主任教官等為行政代表，各班班級代表為學生代表（依據班級幹部組織要點訂定之）。
2. 班代會議以每學期按月召開為原則，依學校行事曆由班聯會擇期舉行，由會長召集之。
3. 班代會議臨時會由班聯會依實際需要召集或由三分之一以上班級代表連署，提請會長召集之。
4. 主席人選：
 - (1) 班聯會會長為會議之當然主席，會長未能出席時，由副會長擔任主席。依實際需要，得由其他班聯會幹部擔任主席。
 - (2) 正副會長罷免案提出時，由其他班聯會幹部擔任主席。
5. 會議程序：
 - (1) 主席宣佈開會。
 - (2) 主席報告議程。
 - (3) 報告上次會議決議案執行情形。
 - (4) 對上次決議案之執行或其它會務進行情形檢討其利弊得失及其改進之方法
 - (5) 本次會議預定討論之事項。
 - (6) 各處室行政報告。
 - (7) 臨時動議。
 - (8) 主席結論。
 - (9) 主席宣佈散會。
6. 學生代表及行政代表出席之權利義務：

- (1) 學生代表及行政代表出席即為出席代表。
- (2) 出席代表出席有發言、動議、提案、討論、表決及選舉等權利。
- (3) 出席代表出席有遵守會議規則、服從決議及維護議場秩序等義務。
7. 議案相關人員出席辦法及權利義務：
 - (1) 議案相關人員得經班聯會邀請或向班聯會申請獲准後出席班代會議。
 - (2) 議案相關人員出席僅針對相關議案有發言、討論等權利。
 - (3) 議案相關人員出席有遵守會議規則、服從決議及維護議場秩序等義務。
8. 發言：
 - (1) 出席人發言須先舉手並稱呼主席請求發言地位，經主席認可後始得發言。
 - (2) 權宜問題、秩序問題、會議詢問及申訴動議等無需取得發言地位。
9. 動議：
 - (1) 動議必須由出席代表一人以上附議始得成立。主席對附議得自為附議。
 - (2) 下列事項不需附議：權宜問題、會議詢問、秩序問題、申訴動議。
10. 表決：
 - (1) 僅出席代表得行使表決權。
 - (2) 表決方式以舉手行之，必要時主席得徵求出席代表過半數同意以投票或其它方式進行表決。
11. 重行表決：出席代表對表決結果發生疑問時，得提出權宜問題，經主席認可，得重行表決，以一次為限。
12. 權宜問題：
 - (1) 對於議場偶發之緊急事件足以影響議場全體或個人權利者，得提出權宜問題。
 - (2) 權宜問題之提出：無論有任何動議或事件在場時，均得提出。可間斷他人之發言。無須先取得發言地位。不須附議，亦不經討論，須及時提出，事後不得再提出。
13. 秩序問題：
 - (1) 對於議題進行中發生之錯誤或其它事件足以破壞議場之秩序者，得提出秩序問題。
 - (2) 權宜問題在場時不可提出秩序問題。

十、細則

1. 班代會議時討論表決之結果經班聯會公佈後得代表全體同學之意見。
2. 班聯會幹部有義務參與期初及期末校務會議。
3. 班聯會由學務處訓育組輔導，班聯會內部決定之事項須與訓育組先行溝通商酌再報請學校批准公佈實施。
4. 班聯會代表全體學生，在校內及校外作一切合法及不違反校規之活動。

十一、本章程之修訂

1. 由班聯會提出修訂案並公告一週，於班代會議經各班班級代表二分之一以上出席，出席代表三分之二以上通過修改章程，始得修改之。
2. 由本校日間部在學學生三分之二以上或由班級代表五分之三以上連署提出修訂案，公告一週，提請會長召開班代會議臨時會議，經班級代表二分之一以上出席，出席代表三分之二以上通過修改章程，始得修改之。
3. 本章程須經學務會議和班代會議決議，經校長核准後公布施行，修正時亦同。

國立嘉義高級中學 學生畢業班級聯合會組織章程

93 年 7 月學生手修訂辦理
101 年 4 月 9 日學務會議修訂

一、宗旨：

培養學生自治能力、陶塑學生民主精神，推動學生各項畢業事務相關事宜、增進校園和諧團結。

二、會員：應屆畢業學生皆為本會會員。

三、組織：

會員代表每班 1 人，由各班選舉產生，參加會員代表會議。

除前項代表外，每班另外選出 1 名製作畢業紀念冊之負責人，由各班推選產生，負責該班級畢業紀念冊製作，任期為 1 年。

正、副主席各 1 名，由各班會員代表選舉產生，下設活動組、公關組、學術組、秘書組、文宣組與總務組。

所有畢業班級聯合會之成員人數，除特別需求另案提出申請外，總人數以 60 人為限。

四、職掌：

主席：提出幹部名單，統籌規劃畢聯會一切事務並協調、督促各組工作之執行。

召開並主持畢聯會會員代表會議、幹部會議，並推動會議之各項決議。

負責與學務處訓育組聯繫安排畢業典禮之相關作業，並定期負責向校方報告執行計畫與進度。

副主席：協助主席處理會務，主席因故不能視事時，由副主席代理之。

活動組：負責畢業典禮相關活動之策劃與執行。

公關組：負責對外聯繫工作，邀請、接待貴賓等相關事宜，並協助畢業典禮之辦理。

學術組：負責畢業典禮所有文書資料電子化的建置、保管、網頁之架設與維護，以及典禮結束後所有文書資料移轉給學務處的相關作業，並協助畢業典禮之辦理。

秘書組：負責會議之召集、記錄，並協助主席、副主席處理畢業典禮相關統籌事項之作業。

文宣組：負責畢業典禮場地布置、文宣品之製作與設計，並協助畢業典禮之辦理。

總務組：負責管理本會之財務及處理一切雜務。

五、會議：

會員代表會議：由全體會員代表參加。

必要時得召開臨時會議，由主席或會員代表三分之一以上聯署，提請主席召開。

幹部會議：由主席視需要不定期召開之。

六、本章程經學務會議通過，陳校長核可後實施，修訂亦同。

國立嘉義高級中學 班級模範生選拔要點

84年11月20日行政會議決議辦理

100年6月29日期末校務會議通過

111年10月24日導師會報決議通過

一、 依據：八十四年十一月二十日行政會議決議辦理。

二、 主旨：表揚班級優秀學生以為同學學習之模範。

三、 選拔標準：

（一）五育均衡無任何不良紀錄。

（二）為人處世堪為同學表率。

（三）每班推選一位，二、三年級學生若曾當選者請迴避。

四、 獎懲：

（一） 各班推選之模範生於晨間活動時公開表揚，頒發獎狀乙紙，並公佈其照片及優良事蹟一學年。

（二） 各班模範生選出表揚後，若違反校規受罰紀錄者取消其資格。

五、 本辦法經校長核定後公佈實施。

國立嘉義高級中學 特殊優良學生甄選辦法

83 年 3 月本校特殊優良學生甄選委員會會議決議
100 年 6 月 29 日期末校務會議修訂
103 年 3 月 26 日本校特殊優良學生甄選委員會會議修訂
110 年 3 月 17 日本校特殊優良學生甄選委員會會議修訂
111 年 3 月 16 日本校特殊優良學生甄選委員會會議修訂
113 年 3 月 15 日本校特殊優良學生甄選委員會會議修訂

第 1 條 依據：依本校特殊優良學生甄選委員會會議決議辦理。

第 2 條 宗旨：表揚特殊優秀學生，肯定他的傑出事蹟，藉以激發同學見賢思齊的情操。

第 3 條 選拔類別：分「向學類」、「藝能類」、「服務類」、「孝行類」等四項。

第 4 條 參選資格：

- 一、凡本校學生品性端正且無任何不良記錄，未曾受小過以上處分者，經由導師、任課老師、社團指導老師推薦(務必附上導師簽名推薦)，均可參與甄選。已當選過的同學請勿再推薦。
- 二、向學類智育平均須八十分以上，其他類須六十五分以上。
- 三、限高三同學申請。

第 5 條 獎懲：

- 一、凡甄選上的同學於校慶慶祝大會上頒發獎狀乙紙、獎牌一座，並懸掛當選者照片及事蹟於旭陵樓川堂公佈欄一學年。
- 二、當選後同學若有犯規受小過以上之處罰者，註銷其資格，並取下懸掛之照片。

第 6 條 若有特殊優良表現個案，得提經委員會討論通過。

第 7 條 本辦法經特殊優良學生甄選委員會會議通過，呈校長核定後公佈實施，修正時亦同。

附註：推薦日期與選拔會議依學務處訓育組公告、召集之。

一、向學類指數表

向學類			
項目名稱		成績(名次)	指數
國際奧林匹亞競賽 亞太數學奧林匹亞 競賽		獲選為國手	12
		選訓營通過	10
		複賽通過 (化學國際奧 林匹亞競賽初 賽通過)	7
		初賽通過	3
科展	全國	第一名	10
		第二名	9
		第三名	8
		佳作	7
	分區	特優	6
		優勝	4
		佳作	2
學科能力競賽	全國	第一等獎	10
		第二等獎	9
		第三等獎	8
	分區	第一名	6
		第二名	5
		第三名	4
		第四名	3
		第五名	2
		第六名	2
佳作	1		
外交小尖兵	全國	第一名	10
		第二名	9
		優選	8
	分區	優勝	5
南區英語競賽		優勝	7
		佳作	5
新世紀領導人才		完成高階	8
		晉級高階	5
		晉級中階	2

向學類		
項目名稱	成績(名次)	指數
全國中等學校 讀書心得比賽	特優(第一名)	3
	優等(第二名)	2
	甲等(第三名)	1
全國中等學校 小論文比賽	特優(第一名)	4
	優等(第二名)	3
	甲等(第三名)	2
全國國語文競賽	特優	10
	優等	8
	甲等	6
嘉義市語文競賽	特優代表	5
	特優	4
	優等	3
	甲等	2
教育部委辦賴和 文教基金會全國 高中生人文論文 比賽	優選	6
	佳作	4
全民英檢	高級複試	7
	高級初試	5
	中高級複試	4
	中高級初試	3
	中級複試	2
TOEIC	961-990	7
	921-960	5
	841-920	4
	751-840	3
	661-750	2

向學類		
項目名稱	成績(名次)	指數
旺宏科學獎	第一等金牌	6
	第二等銀牌	5
	第三等銅牌	4
	佳作	1
TRML 數學競 試 ARML 數學競 賽	團體金牌	4
	團體銀牌	3
	團體銅牌	2
	個人金牌	8
	個人銀牌	6
	個人銅牌	4
清華化學盃 國際化學奧林 匹亞競賽	團體金牌	4
	團體銀牌	3
	團體銅牌	2
	個人金牌	3
	個人銀牌	2
	個人銅牌	1
台灣國際科展	第一等獎	10
	第二等獎	9
	第三等獎	8
	入選	7
普通班 段考成績	單次類組排 第 1 名	1
特殊班 段考成績	單次班排 第 1 名	1
大學學測	滿級分	8

1. 同一年同一事件不可重複記分，只採列最高者。
2. 語文類僅計教育主管(含縣市政府)機關主辦或委託辦理之競賽活動。
3. 未列表之競賽項目可自行列出，指數由委員會審核決議。
4. 以上皆須檢具證明影本，並由本校委員會審核決議。

二、藝能類指數表

藝能類(A組)-體育			
項目			指數
國家代表			12
全國各種比賽	第一名	個人	11
	第二名	個人	10
	第三名	個人	9
	佳作	個人	8
	入選	個人	7
分區各種比賽	第一名	個人	9
	第二名	個人	8
	第三名	個人	7
	佳作	個人	6
	入選	個人	5
全縣(市)或校際各種比賽	第一名	個人	7
	第二名	個人	6
	第三名	個人	5
	佳作	個人	4
	入選	個人	3

藝能類(B組)-音樂、美術等			
項目			指數
國家代表			12
全國各種比賽	第一名(特優)	個人	9
	第二名(優等)	個人	8
	第三名(甲等)	個人	7
	佳作	個人	6
	入選	個人	5
分區各種比賽	第一名	個人	7
	第二名	個人	6
	第三名	個人	5
	佳作	個人	4
	入選	個人	3
全縣市或校際各種比賽	第一名	個人	5
	第二名	個人	4
	第三名	個人	3
	佳作	個人	2
	入選	個人	1

1. 同一年同一事件不可重複記分，只採列最高者。
2. 藝能類僅計教育主管(含縣市政府)機關主辦或委託辦理之競賽活動。
3. 每一年最多採計二項成績(請擇最高者)。
4. 團隊競賽記分方式如下：
 - (1) 10人以上依表乘以0.3
 - (2) 10人以內依表乘以0.6
5. 以上皆須檢具證明影本，並由本校委員會審核決議。

三、服務類指數表

服務類		
項目		指數
校內服務時數	101小時以上	9
	91-100小時	8
	81-90小時	7
	71-80小時	6
	61-70小時	5
	51-60小時	4
	31-50小時	3
	11-30小時	2
校外服務時數	10小時以下	0
	71小時以上	9
	61-70小時	8
	51-60小時	7
	41-50小時	6
	31-40小時	5
	21-30小時	4
	10-20小時	3
校內各種幹部	9小時以下	0
	班聯會 會長、副會長	4
	1. 參與全校性服務團隊幹部(領有幹部證書者)	2
	2. 班聯會幹部	
	3. 社團社長、副社長(領有當選證書者)	
	4. 擔任班級班長	
	每一學期擔任班級幹部(班長除外)	1

1. 其他服務事蹟請檢具事蹟(有本人之姓名)證明影本。
2. 以上皆須檢具證明影本，並由本校委員會審核決議。

國立嘉義高中應屆畢業生全勤獎暨榮譽獎章遴選辦法

一、主旨：鼓勵學生敦品力學培養至高無上之榮譽心暨勤奮不息之學習精神，特訂定本辦法。

二、遴選類別：(一)全勤獎 (二)榮譽獎章

三、遴選辦法：

(一) 全勤獎資格：

1、在校期間(包括畢業典禮及預演)升旗、任何集會暨上課，均未有缺曠課及遲到早退紀錄者。

2、在校期間未曾請過事假、病假者。

(二) 榮譽獎章資格：(分一、二、三等)

得獎人共同必備條件，曾犯校規被記小過以上之紀錄者不得遴選。

1、一等獎章：具有下列情形之一者。

(1)代表學校參加台灣區或全國教育機關主辦之各項學藝體能等比賽榮獲冠軍者(團體獎勵隊長，隊員降一級敘獎，須附獎狀影印本)。

(2)在校期間曾獲獎勵累計8大功以上者。(小功嘉獎可累計)

(3)連任三年班長。

2、二等獎章：具有下列情形之一者。

(1)代表學校參加台灣區或全國教育主管機關主辦之各項學藝體能比賽榮獲名次者(團體獎勵隊長，隊員降一級敘獎，須附獎狀影印本)。

(2)代表學校參加嘉義縣市教育局主辦之各項比賽榮獲冠軍者(團體獎勵隊長，須附獎狀影印本)。

(3)在校期間曾獲獎勵累計7大功以上者。(小功嘉獎可累計)

(4)在校三年均擔任班級幹部者(符合本校班級幹部組織要點)。

3、三等獎章：具有下列情形之一者。

(1)代表學校參加嘉義縣市教育局主辦之各項比賽榮獲個人組名次獎者(附獎狀影印本)。

(2)在校期間曾獲獎勵累計6大功以上者。(小功嘉獎可累計)

(3)其他特殊優良表現經審核通過者。

4、遴選手續：

(一)期限：依該年度行事曆規定之起訖日而定。

(二)除由有關處室及老師主動提出外，個人有合於上列條件者應自行提出申請。

(三)申請表由各班班長統計數量後向訓育組索取，依限提出申請，逾期不受理。

(四)申請表整理後簽會有關主辦人員經查證審核，請校長核定後公佈。

(五)公佈時間：五月下旬公佈於學校網站。

五、本辦法經行政會報通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級中學 體育獎章頒發要點

111 年 9 月 1 日體育委員會修訂

第一條 本辦法經體育委員會會議通過，訂定之。

第二條 本辦法獎勵對象如下：

- 1、 高中在學三年體育畢業成績前三名者。
- 2、 校運會獲優秀運動員者。
- 3、 代表學校參加校外競賽榮獲獎牌、名次者。
 - (一)嘉義市中小學聯合運動會
 - (二)個單項協會比賽
 - (三)教育主管單位主辦聯賽
 - (四)全國中等學校運動會

第三條 符合第二條規定者，得於高三下畢業前二個月提出申請，在學期間有記小過以上處分者，不得提出申請。

國立嘉義高級中學 學生社團活動補充規定

108 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據

- 一、本補充規定依高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。
- 二、本補充規定之內容須符合十二年國民教育課程綱要之相關規定辦理。

貳、審議小組

- 一、學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表，由校長聘任之，聘期兩年，審議學生社團之成立、解散、經費及其他重要事項等相關事宜，每學年得依情況召開會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。
- 二、社團活動平時之管理、經營、獎懲、指導老師聘任等事宜，由學務處社團活動組負責，但事涉社團前項之規定內容，應經審議小組決議通過始得成立。

參、社團之成立、停止運作及解散

一、社團依課程及活動內容分為以下各類

- （一）學術性社團：以研究學術相關內容為目的之社團
- （二）藝術性社團：以從事藝術活動和展演為目的之社團
- （三）康樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團
- （四）體能性社團：以發展體能活動為目的之社團
- （五）技藝性社團：以培養特定技能、手藝為目的之社團
- （六）服務性社團：以推展社會、志工服務為目的之社團

二、新社團之設立，由學生事務處規劃或經由本校學生依程序申請核定之。

三、本校學生欲申請成立新社團，需依下列步驟辦理

- （一）社團成立申請每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期中（三月至五月）提出申請。
- （二）學生社團經本校學生十五人以上發起（此十五人為當然社員），擬定社團組織章程草案及徵求社員辦法，並填具「學生自組社團申請表」送學務處社團活動組依權責層級劃分，簽請核准始於下學年度成立。
- （三）擬成立之社團，若其成立宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素考量，學生事務處得於初審階段不准予設立。

四、如成立之社團數已達到相關規定之最高限額，則暫停受理。

五、聘請社團指導老師，以校內具專長教師為優先，並應事前徵得教師及學校同意，或請學校依規定進行遴聘。

六、學生社團有以下情形之一者，學校得斟酌情節令該社團停止活動或解散：

- （一）該社團在一學期內無任何活動記錄者
- （二）未依社團活動組之規定進行社團活動者
- （三）於招生期間內未能招滿十五人者，視為自行解散

（四）依社團評鑑實施要點規定懲處者

肆、社團之管理與組織運作

一、社團活動管理

（一）團練部份

1. 各社團可依自身需求，加強課餘團練，須依規定提出申請團練活動，但每週以三次為限（包括六、日）。
2. 團練時間早晨不得早於八點，晚上不得晚於九點。
3. 如因公演，需加強團練，可以個案方式提出申請，唯團練不得早於六點最晚不得遲於十點，公演最晚不得晚於十點。
4. 期中考、期末考前一週不可申請課外活動或練習。
5. 惟社團如因公演需密集開會時，可以個案方式申請增加團練次數。

（二）社團團練活動申請規定說明

1. 每次申請活動與場地最遲需於前三個工作天（扣除例假日）擬定計畫，提出申請，否則不予受理。
2. 社團如因公演需於上課期間召開會議者，需事先向學務處申請，經核准辦理登記後，再申請公假。
3. 社團暨球隊如有例行性團練，須於學期初由社長填寫例行性公假單並請指導老師簽名，經校長、主任及相關處室核可後，通知導師。
4. 申請活動如需請假，需由活動負責人統一申請，並於假單上附上計畫書，不得以個別名義請假，並需經社團活動組及導師簽准後，再依一般請假手續，至最高主管核可後方算完成。
5. 社團活動課為法定之課程內容，不得無故缺席、曠課、遲到或早退。如有缺席，仍需依據請假規定辦理，否則依校規論處。
6. 如有緊急社務待辦，以致未能準時上課仍需透過正常手續請假。
7. 社團申請活動借用場地，需完成場地借用相關表格要求及流程，若無法將租借用之場地予以回復，除社團予以處分外，也列入不再租借之社團名單供其後續活動使用。
8. 社團應鼓勵社員參與社團相關活動，不得強迫、施壓社員非出於自願參與之，若經舉發查證屬實，社團列入評鑑扣分；若屬個人行為依情節輕處以警告、重處以小過。

（三）校外活動部份

1. 校外活動定義包括對外公演、比賽、參訪活動等，主要活動不限於本校同學皆屬之。
2. 各社團如有校外活動，須經指導教師知悉且同意始得提出申請，經許可後方可實施。
3. 團員要參加校外活動均需取得家長同意書，方可參與。
4. 校外活動得視情況為活動參與成員投保相關保險，其費用得由社團活動規劃中事先列入向參與成員收取之經費。

二、社團辦公室管理

（一）未經許可之社團活動，社員不得藉故到社辦從事社務或其他事務。

（二）社辦除團練及預定之社團活動課可開放外，餘不得無故開放。

（三）社辦之門鎖鑰匙交由警衛室協助管理。使用社辦須經社團活動組同意並由警衛室協助開啟門鎖事宜。

（四）非經社團活動組核准之活動內名單成員不得無故進入社辦，遇有外校同學須共同進行團練也須一併事先提出名單核備。

（五）非本校在校生未經學務處許可，不得私自假借任何理由進入社辦，一經查獲除報警處理

外，該社團未善盡管理人之責，該社團記違規乙次。

(六) 上課期間之社團辦公室使用時間為放學後至晚上九點止。

(七) 例假日（含寒暑假，非輔導課期間）如需使用，必須事前依規定申請，使用時間上午八點至下午九點止。

(八) 社辦除供處理社務之用外，不得從事個人之工作或其他違反校規事務。

(九) 社辦內部公物需擺放整齊，平時需打掃乾淨，並依學校規定，實施垃圾分類，如有髒亂情事或違反規定者，除社團幹部及當事人需依校規受罰外，得視情節可禁止使用社辦。

(十) 社辦的週遭環境，需遵從負責社團的安排，輪流打掃，不得藉故拖延，造成髒亂，否則依校規懲處，並禁止使用社辦。

(十一) 違反上述規定，於該學期內累計達三次者，收回社辦，並於一週內淨空社辦空間，由登記使用社辦之績優社團依評鑑成績依序遞補。

三、社團幹部職掌與獎懲

(一) 各社團並須備有組織章程，明載成立宗旨、社長副社長產生方式及各幹部之執掌，各社團依本身性質，除設置正、副社長外，經學生事務處認可後適度增設幹部，包括公關、總務、文書、美宣和活動股。

(二) 社長依規定綜理社務，協助教師推動教學。

(三) 副社長負責點名，與填寫活動紀錄簿。社長不在，依法代理社長職務。

(四) 擔任社長須符合前一學年未曾受過記過以上處分者、前一學年學業成績平均在七十分以上者。

(五) 各社團幹部為每學年度改選一次，學生社團改選於每學年終了之前完成，並向學務處報備下學期新任幹部名單，未能在此規定期限內提交名單者，須事先向社團活動組說明原因，獲准延後提交才得進行幹部遴選活動。

(六) 除正、副社長於學期結束前可依規定敘獎外，如有表現優良之社員，由指導老師提出經核可後，亦可敘獎。

(七) 社團如對外比賽，並獲得獎項，依校規敘獎。

(八) 如獲校外機關團體邀請公演並獲好評者，亦依校規敘獎。

(九) 校內之例行集會或重要活動，被指派表演之社團，社團活動組依其權責及校規進行敘獎。

(十) 任何社團活動，如有社員不服從指導，違反團體紀律或任何違規情事，經查證後依校規懲處。

伍、社團選社及轉社規範

一、各社團於新學年度社團活動課程開始前應將社團年度計畫、行事曆、社團經費收支規劃表送至社團活動組核備後公告。

二、各社團之社團總額人數由社團活動組依社團性質、場地考量、社團歷年成果表現等，於選社開始前核定公告之。

三、各社團之社團種子社員最低為十五人，社團得依個別情況向社團活動組協調社團種子社員數額，惟符合社團活動及興趣考量，各社團得以舉行相關種子社員之門檻篩選活動，以提昇社團活動品質。

四、社團活動時間依規定每學年不得低於二十四節課，本校之各學期預定社團活動時間依行事曆

公布為主。

- 五、學校於新學年度社團選社前，須舉辦社團博覽會供學生針對各社團活動選填之資訊參考，其形式與時間由社團活動組訂定後公告辦理之。
- 六、新年度不論年級成員皆可進行選社，惟填入各社之種子社員即不需進行網路選填作業，各社團之轉社不論是否為種子社員，皆可於第一學期期末轉社公告期間內申請轉社作業，其餘時間不接受申請轉社之申請。
- 七、轉社之期程與規定將依社團活動組公告之細節實施之。

陸、社團之經費管理規定

- 一、社團須於新學年度前依年社團活動實施時間，規劃課程內容、地點及費用，並在學生選社開始前公告之。
- 二、社團辦理活動所需經費，應具必要及合理性，其收費項目及經費收支，應予以公開。
- 三、除社團已公告之經費收取數額外，學期中不得另行收取其他費用。
- 四、經學校核定得向參加成員收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。
- 五、社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布，相關細節之規定依社團活動組向社團公布者為實施內容。
- 六、學生社團活動經費所需，依規定不得對外進行勸募行為，舉凡任何社團活動皆不得依社團名義對外進行尋求贊助、勸募等行為，違反規定者將停止舉辦活動和予以懲處。

柒、社團重大活動辦理程序

- 一、社團以學校名義辦理跨校、校外競賽或活動者，應經學校同意後，始得為之。
- 二、各社團重大活動，應以在校內舉辦為原則，但因活動性質需借用校內外場地，則須經學校核准。社團之校外參訪、活動、集訓等，須依『社團活動場地租借申請表』及社團重大活動企劃書於預定活動時間前三週提出申請，未依規定時間前提出申請者，學校有權不得核予活動進行。
- 三、經核准之社團重大活動，須於活動完成後一個月內向社團活動組提交書面之社團活動成果報告書以核備社團成果，未依規定提交者將禁止再次申請重大活動之權利。
- 四、因重大活動所需增加團練或召開會議，需於午休處理社務者，僅能開放週三午休依個案方式經社團活動組始得活動，其餘皆須遵守午休管理辦法規定要求。
- 五、學生社團如有對外洽辦事項之需求，應報請學務處社團活動組依作業規定方式核准辦理之，各社團不得自行以學校名義對外行文、收費或核章等行為。

捌、社團之公告

- 一、學生社團張貼公告、海報、啟示等，應張貼於社團公告欄或其他經學務處指定之場所，並書明社團之名及張貼日期，其文字或圖片，應力求通順、明確、美觀，並於公告活動期間或活動日後三天內須將公告除去，逾期未除去之社團公告將予以撤去外，也將予以社團處分。
- 二、學生社團張貼公告海報，應於事先送學務處核備其公告之內容，並經加蓋「社團活動組」之圖章後始得張貼。

- 玖、本補充規定經校務會議通過後，呈校長核定後公布，並自公布日起生效，修正時亦同，原有之相關規定與本補充規定抵觸者無效。

國立嘉義高級中學學生申訴實施要點

91 年第 1 次校務會議通過

97 年 8 月 29 日校務會議通過

97 年 9 月 26 日教育部中部辦公室教中（二）字第 0970584243 號函備查

103 年 2 月 10 日校務會議通過

110 年 7 月 2 日校務會議通過

111 年 8 月 29 日校務會議通過

113 年 6 月 28 日校務會議通過

第一章 總則

第 1 條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第二章 高級中等學校學生申訴

第 2 條

- 1 高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。
- 2 申評會置委員七人至十五人，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。
- 3 前項第三款專家學者，應自第六十條所定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（以下簡稱人才庫）遴聘。
- 4 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。
- 5 申評會委員任期一年，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。
- 6 學校學生獎懲委員會委員與輔導教師，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條

- 1 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，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。
- 2 依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。
- 3 學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第 4 條

- 1 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；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申評會，並通知學生或學生自治組織。 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，得為學生權益代為提起申訴。 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	1 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。 2 申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。 3 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。 4 學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。
第 6 條	1 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。 2 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。 3 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	1 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，通知原措施學校提出說明。 2 前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校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、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，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事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。
第 9 條	1 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

	2	申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，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。
	3	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	1	申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
	2	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。
	3	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	1	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。
	2	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	1	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。
	2	申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。
第 14 條		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 15 條	1	調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
	2	調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。
第 16 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 17 條	1	申評會委員會議，以不公開為原則。
	2	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。
	3	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。
	4	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。
5	申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
6	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 18 條	申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會提出審查意見。
第 19 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 20 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 21 條	1 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。 2 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 22 條	1 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。 2 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 23 條	1 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。 2 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。 3 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 24 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 25 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 26 條	1 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。 2 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。 3 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。 4 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 27 條	學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
第 28 條	輔導室負責申評會相關行政作業事宜。
第 29 條	本要點經校務會議討論通過，陳校長核可後公告施行。

一、決議：

國立嘉義高級中學 圖書館借書規定

94 年 2 月訂定
97 年 3 月 14 日修訂
101 年 12 月 03 日修訂
103 年 06 月 27 日修訂
108 年 8 月 29 日修訂
111 年 8 月 29 日修訂

- 一、借閱對象：本館藏書專供本校教職員工、學生、社區開放讀者、館際合作讀者參考之用。
- 二、證件：學生憑學生證，教職員工憑員工證，社區開放讀者、館際合作讀者憑借書證借閱。。
- 三、學生借書：
 - (一)每節下課及午休時間。
 - (二)實施圖書館利用教育時。
 - (三)寒暑假非輔導課期間，於圖書館開館時段。
 - (四)科幻、漫畫、武俠小說於期中、期末考前一週暫停借閱。
- 四、教職員工、社區開放讀者、館際合作讀者借書：開館時間均可借閱。
- 五、還書：開館時間，讀者皆可還書。
- 六、取書：每次借書由借書人在開架書庫親自取書，連同證件交館員辦理借書。
- 七、借閱冊數：學生以五冊（含科幻或漫畫或武俠小說）為原則，科幻或漫畫或武俠小說每次限借一冊，寫報告者可依實際需要借閱。其餘讀者以五冊為原則。
- 八、借閱期限：二週，必要時得續借一次，逾期未歸還者，停止借書權利。學生經二次（含）催還仍未還書者，記週末輔導一次。
- 九、預約：可向館員辦理。
- 十、損壞賠償：圖書有損壞或遺失，須賠償原書，如原書無法購得，以同類等值圖書抵還。
- 十一、不出借：珍藏本、分類號標示 R、未編目等圖書，當日(期)報紙、期刊、雜誌，概不借出。
- 十二、圖書索回：無論到期與否，學生於學期結束時一律歸還，圖書清點時所有讀者一律歸還。
- 十三、離職離校：教職員工退休、離職，約雇（臨時）人員、實習老師離職，應還清圖書與視聽資料，否則不予辦理離職手續；學生離校前，應還清圖書與視聽資料，否則依據本規定第十條辦理賠償事宜。
- 十四、本規定經校務會議通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級中學圖書館閱覽規定

94 年 2 月訂定
97 年 3 月 14 日修訂
100 年 8 月 29 日修訂
103 年 06 月 27 日修訂
108 年 8 月 29 日修訂

- 一、本校圖書館（以下簡稱本館）設於「教學資料中心」，館藏專供本校教職員工、學生、社區開放讀者、館際合作讀者借閱及閱覽。
- 二、本館書庫、閱覽室及場所分設於下列數處：
 - 1、一樓閱覽場所分為第一書庫及閱覽區(供作報紙、期刊、雜誌之閱讀用)。
 - 2、二樓閱覽場所分為第二書庫及閱覽區(供館藏資料之閱覽)。
 - 3、三、四樓分為典藏區(不對外開放)、圖書館利用教育區(專供圖書館利用教育、研習、自修之用)。
- 三、進入一、二樓閱覽場所時，除須抄寫資料之文具紙張外，請勿攜帶其他物品或書籍，以免產生誤會（正門口備有置物櫃）。
- 四、本館藏書採開架式，讀者可自由取閱；閱畢務請按分類放回原處，不得任意攜出館外。非書資料採閉架式，閱覽、借閱請洽館員。
- 五、閱覽讀物，務須加以愛護，不得污損，如有損毀或遺失，須賠償原讀物，如原讀物無法購得，以同類等值讀物抵還。
- 六、入館閱覽不得攜帶食物、飲料、口香糖、寵物，禁止穿拖鞋，閱覽時，務請保持肅靜及注意整潔，不得在室內喧嘩、睡眠、拋棄紙屑廢物或搬動桌椅等行為，離開時椅子請歸定位，電燈、電扇、冷氣無人使用時請關閉。
- 七、讀者如需複印資料，經管理人員同意後辦理，複印資料不得違反著作權法。複印辦法另訂之。
- 八、閱覽後如需借出，請照借書規定所定時間及手續辦理。
- 九、上課日開放時間，星期一至星期五，每日 8:00 至 17:30，中午不休息，經政府公告放假日不開放。寒暑假開放時間另行公告。
- 十、本校學生如在書庫、閱覽室有以下行為，經勸導、糾正未改善者，記週末輔導一次。
 - 1、將身體靠在書架上、躺在書庫地板上看書。
 - 2、將書本隨意亂放置、暗藏圖書或將書架弄倒塌卻不負責將書排好而逃逸者。
 - 3、講話或發出噪音，影響別人閱覽。
 - 4、玩遊戲、棋類遊戲、牌類遊戲、麻將。
- 十一、本規定經校務會議通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立嘉義高級中學 教學資料中心自修室管理規定

94 年 05 月 06 日訂定
96 年 11 月 05 日修訂
97 年 03 月 14 日修訂
98 年 06 月 29 日修訂
99 年 08 月 27 日修訂
103 年 06 月 27 日修訂
108 年 8 月 29 日修訂

一、目的：為提供學生一個良好的讀書環境，使其能主動學習，進而培養整體的讀書風氣及研究精神，期能培育出健全品德、知書達禮的嘉中人，特訂定本規定。

二、開放時間：

1、上課期間（含輔導課）開放時間：

(1)、星期一至星期五下午五時十五分至晚上十時。

(2)、考試、輔導課期間，基於公平，各年級都考完或下課才開放。

2、國定例假日上午八時至晚上十時，農曆春節公告暫停開放。

3、自修人數較少時，為節約用電，彈性開放自修區域。

4、配合在本校舉行的各項活動、考試，彈性開放或公告暫停開放。

5、下班時間如遇自修座位不足，請洽總務處或教官室值班人員協調開放自修場地。

6、如遇颱風來襲，嘉義市政府已發布停止上課，自修室暫停開放。

三、使用對象：本校在學學生及應屆參加大學指考畢業生（禁止外校或社會人士使用）。

四、使用規定：

1. 禁止攜帶食物、動物、口香糖或飲料進入自修室內及教學資料中心各樓層，並禁止吸煙。可帶礦泉水或白開水。
2. 禁止使用行動電話及攜帶任何足以干擾他人的私人物品。
3. 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。
4. 進入自修室開、關門動作請放輕，不隨便離開座位進出自修室，離開座位時請將椅子輕輕歸位，以免影響別人讀書的權利。
5. 請保持自修室內外整潔及廁所清潔，不得隨意拋棄紙屑雜物，禁止將垃圾(飲料、瓶罐、食物、包裝盒)丟在廁所垃圾桶。
6. 禁止喧嘩，不得隨意移動桌椅。
7. 進入自修室學生必須服裝儀容整齊，三樓自修室內可穿拖鞋，出自修室依學校規定穿鞋，以維校譽。
8. 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。
9. 不得以書本、物品預佔座位，一經發現，書本、物品將集中於自修室後面，管理單位不負責

何保管責任。

10. 個人物品應自行保管，離開自修室應全部攜出，管理單位不負任何保管責任。

11. 竊取或破壞自修室設施，依「學生獎懲實施要點」辦理。

12. 燈光、冷氣、門窗如有故障請立即向圖書館反應請修。

13. 最後一位離開者請關閉燈光、冷氣電源及窗戶。

14. 禁止在桌面及自修室任何地方，有任何塗寫行為。

15. 值星教官(晚上、假日)及值夜人員於值勤當日最少巡視自修室一次。

16. 汽車、機車及腳踏車禁止停放在圖書館前方出入口，以免堵住緊急逃生出口。

17. 自修期間禁止危險行為(例如攀爬遮雨棚、爬窗、滑樓梯扶手…等)

18. 禁止耳機聲音太大及在自修室外講手機或講話聲音太大。

19. 禁止擅自開啟門窗或爬窗戶進入自修室。

五、在校生違反管理規定，經勸導、糾正未改善者，記週末輔導一次；累犯者於申請學測或指考衝刺班時，只能列入後補名單。指考衝刺班，違反管理規定，經勸導、糾正未改善者，取消在校自修資格。

六、本規定經校務會議通過並陳校長核准後實施，修正時亦同。

高級中等學校進修部學生學習評量辦法

103 年 1 月 8 日校務會議通過

108 年 8 月 5 日校務會議修訂

臺教授國部字第 1080083878B 號令訂定

臺教授國部字第 1110088745A 號令修正

- 第一條 本辦法依高級中等教育法第八條第三項規定訂定之。
- 第二條 高級中等學校（以下簡稱學校）進修部學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 第三條 學校進修部學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。
- 第四條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。
- 第五條 學業成績評量之科目及節數，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
- 第六條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。
- 第七條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。
學年學業成績總平均之計算，以各科目學年學業成績乘以各該科目第一學期、第二學期平均每週修習節數所得之總和，再除以每週科目修習總節數。
各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。
- 第八條 各科目學年學業成績之計算，以該科目第一學期、第二學期成績平均計算；該科目第一學期、第二學期每週科目修習節數不同時，其學年學業成績依各學期修習節數比例計算。
前項科目經定為學期課程者，以其學期學業成績為學年學業成績。
- 第九條 學業成績評量以學期為階段，以一百分為滿分；其及格基準規定如下：
一、一般學生：以六十分為及格。但其單一科目第一學期學業成績達五十分且第二學期學業成績及格時，學年學業成績經計算仍未達六十分者，其學年學業成績視為及格，並以六十分登錄。
二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外

工作人員子女、退伍軍人、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

第十條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

二、學年學業成績及格基準之調整情形。

三、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

四、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第十一條 學校進修部採學年學時制，學生修畢各學年學業，成績符合下列各款規定之一者，准予升級：

一、各科目學年學業成績均及格。

二、學年學業成績符合下列各目情形：

(一)不及格科目每週修習節數之總和，未超過全部科目每週總修習節數二分之一，或不及格科目數未超過全部科目數二分之一。

(二)無任何科目之學年學業成績零分。

(三)學年學業成績總平均及格。

第十二條 學生學年學業成績未符合前條升級規定者，其不及格科目應予補考，但零分科目除外。補考採多元評量方式，並以二次為限。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第九條或第十條所定及格基準者，依及格基準分數登錄；未達及格基準者，就原成績或補考成績擇優登錄。

學生學年學業成績經補考仍未符合前條升級規定者，應重讀。

第十三條 學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

第十四條 新生、轉學生入學前、轉科生轉科前及休學生復學前，已修習且成績及格之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄。前項審查、測驗及科目抵免規定，由學校定之。

學校應視第一項轉學生、轉科生審查或測驗結果，編入適當之年級、科班就讀。

第十五條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外

所修之科目成績，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績，其科目並得列抵免修。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、成績採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第十六條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、成績採計與登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第十六條之一 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、成績採計與登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第十六條之二 學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第十七條 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第十八條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

第十九條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過及大過。

學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十條 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。

學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十一條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期修習總節數三分之一者，該科目學

期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十二條 學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，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。

第二十三條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

（一）修業期滿，且各學年學業成績符合第十一條規定。

（二）修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，而學習評量結果未符合前款規定者，發給修業證明書。

第二十四條 學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

第二十五條 學校依本辦法規定訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第二十六條 獨立設立或大學校院附設之高級中等進修學校，其學生學習評量，適用本辦法之規定。

第二十七條 本辦法自中華民國一百零八年八月一日施行。

本辦法修正條文，自發布日施行。

國立嘉義高級中學 進修部學生學習評量補充規定

104 年 8 月 31 日校務會議訂定

108 年 8 月 29 日校務會議修訂

- 第一條 依據 103 年 1 月 8 日教育部臺教授國部字第 1020127905A 號令「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 24 條訂定之。
- 第二條 學生學業成績評量採百分制評定，以 100 分為滿分，60 分為及格。惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。計算各項(科)目成績取整數，學期成績及畢業成績取整數，小數點後第 1 位四捨五入。
- 第三條 學生學業成績採多元評量方式，並於日常及定期為之，各科目學業學期成績，以日常及定期評量成績依下列比率計算；但各科目得因科目性質不同，由教務組協同各教學研究會調整其占分比例：
- 一、舉行一次期中評量之科目：
 - (一)日常評量 40%
 - (二)期中評量 30%
 - (三)期末評量 30%
 - 二、舉行二次期中評量之科目：
 - (一)日常評量 40%
 - (二)期中評量 40%
 - (三)期末評量 20%
 - 三、未舉行期中評量之科目：
 - (一)日常評量 80%
 - (二)期末評量 20%
 - 四、實習科目：
 - (一)技能評量 60%
 - (二)職業道德評量 30%
 - (三)相關知識評量 10%
- 第四條 藝術領域、生活領域、健康與體育領域及全民國防教育等科目，每學期評量次數、時間及方式，由教務組協同各教學研究會訂定。
- 第五條 學生於定期評量期間，因公、因重病、因特殊事故不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補行考試；非前述原因請假者不准補行考試。缺考科目之

成績以零分計算，補行考試成績處理依下列情形計算之：

一、因公、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假(直系血親尊親屬喪亡)，其成績依補行考試成績實算之。

二、因重病由醫生開具住院證明，其成績依補行考試成績實算之。

三、因重病未住院但持有診斷證明書，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依補行考試成績實算之。

(二)成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。

四、因特殊事故，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依補行考試成績實算之。

(二)成績超過 60 分者，以 60 分登記。

五、因特殊情形經學校核准免補行考試學生，其成績以當學期參加任何一次定期評量最高成績計算，但定期評量各次均無法參加者，該科目僅以日常評量成績計算，其成績處理依下列方式計算之：

(一)未滿 60 分者，依原成績登記。

(二)成績超過 60 分者，其超出 60 分部份乘以 80%核算之。

第六條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準不得低於四十分。前項計畫之內容，應包括下列事項：

(一)適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。

(二)學年學業成績及格基準之調整情形。

(三)學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。

(四)學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第七條 學生於學期間如有重大違規事件，學校應召開學生事務相關會議審議，並陳校長核定後實施。

第八條 學生於開學日起，無故連續未到校超過 8 日，經通知未於期限內辦理註冊、請假、轉學或放棄學籍者，視為申請休學。

第九條 學生學習評量辦法未規定者，依其他相關法令規定辦理。

第十條 本補充規定經校務會議審議通過，並陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立嘉義高級中學 進修部學生出缺席管理暨請假規定

中華民國 104 年 8 月 31 日校務會議訂定

第一條 依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 19 條、第 20 條、第 21 條訂定。

第二條 為加強學生良好生活習慣之養成，避免學生荒廢學業，以維持良好校風，特訂定本規定。

第三條 日常作息時間如下表

作息	第一節	課間休息	第二節	課間休息	第三節	課間休息	第四節	課間休息	第五節
時段	18:00 18:45	18:45 18:50	18:50 19:35	19:35 19:40	19:40 20:25	20:25 20:30	20:30 21:15	21:15 21:20	21:20 22:05

第四條 出席種類

- 一、集合
- 二、上課
- 三、集會
- 四、活動

第五條 缺曠課項目

- 一、上學遲到：凡下午 18 時 0 分以後進入教室者，或到校未參加集會者，為上學遲到。
- 二、上課遲到：凡無正當理由，第一節上課 20 分鐘、第二節至第五節上課 10 分鐘內未進課堂者，視為上課遲到。但有依規定申請第一節課延後二十分到校者，不在此限。
- 三、曠課：凡上課缺席或第一節課超過 20 分鐘、第二節課超過 10 分鐘始進入課堂者，未經核准請假者均列為曠課。
- 四、上課早退：凡下課前提早 10 分鐘以內離開課堂者，即為早退，超過 10 分鐘以上者，列為曠課。但有依規定申請提早二十分離校者，不在此限。
- 五、集合活動缺席：凡集會、週會、慶典活動、註冊、假日輔導、返校日等無故未到校者，視為缺席，缺席時數納入曠課時數計算。

第六條 出缺席管理一般規定

- 一、凡集會、活動及一般上課時間，應分別由導師及任課老師負責清點人數，將出缺席狀況，登錄於點名簿(單)，並簽名確認。
- 二、凡點名未到者，一律登記缺席。
- 三、各班點名簿(單)各班副班長負責保管領送。每日第一節下課，副班長應向導師回報班級出缺席狀況，並至導師室填寫出缺席動態表，俾辦理缺曠課統計及家長通知事宜。
- 四、導師、教官和學務組應對缺席較多之學生追蹤輔導，了解其缺席原因並輔導改進。
- 五、學生出缺席情形，每月由學務組寄發缺曠通知單，特殊情形者，隨時個別寄發或通知家長，以利家長(監護人)了解學生出缺席狀況；另製作每週出缺席統計表，分送班級及各導師，以求先期預警並實施輔導。

第七條 請假假別：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。

第八條 請假期限及規定：

- 一、公假
(一)奉派參加公私立機關舉辦之各種考試者。

- (二)奉派參加校外各類活動者(含校外比賽等)。
- (三)因執行公務受傷必須休養或治療者。
- (四)奉派擔任學校各類服務活動者。
- (五)奉派護送同學就醫或返家者。
- (六)接受師長或輔導晤談者。
- (七)因天災而無法到校者。
- (八)依兵役法施行法規定，受教育召集、勤務召集、點閱召集者。
- (九)填寫請假單，並經主辦單位承辦人員或指導(負責)教師簽證，檢附相關佐證資料，於事前完成請假手續。

二、事假

- (一)因事不能上課時，須事先檢附相關證明(家長或監護人)請假，獲核准後，始得以事假登記；否則以缺曠課論。
- (二)臨時外出請假：
學生到校後，因故必須提早離校者，應先向導師及教官報告並填妥外出單，並經電話聯繫家長，獲核准後始可離校；擅自離校外者，除登記曠課且不得請假外，並依學生獎懲規定議處。

三、病假

- (一)在家：如在家發生傷病事故，不能來校時，必須先由家長以電話向導師或學務組報備，返校後檢附相關證明請假。
- (二)在校：如在校發生傷病事故，必須報告導師、授課教師或護理師，並經電話聯繫家長，至學務組辦理外出手續後始可離校，返校後檢附相關證明請假。
- (三)病假2日以內者需檢附就醫證明(掛號單、藥單或家長證明)，連續請假3日以上者，需檢附醫生診斷或住院證明書。

四、婚假：5日，可分次申請，於結婚登記日前後1月內請畢。

五、產前假

8日，得以時計，可分次申請(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。不得保留至分娩後，超過部分依病假辦理。

六、娩假

30日(含例假日)一次請畢(檢附合法醫療機構或醫生證明書)，超過部分依事假辦理。

七、陪產假：2日，可分次申請。

八、流產假懷孕滿五個月以上流產者，給流產假10日(含例假日)；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假7日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假5日；一次請畢(檢附合法醫療機構或醫生證明書)。超過部分依事假辦理。

九、育嬰(家庭照顧)假：每學期20日，可分次申請。

十、生理假

每月1日，併入病假計算。

十一、喪假

- (一)父母親死亡給喪假7日，祖父母、外祖父母及親兄弟姐妹死亡者給喪假5日，於往生者百日內請畢。
- (二)喪假須檢附書面證明(訃文或死亡證明書)請假。

第九條 請假程序

- 一、學生請假手續以親自辦理為原則。
- 二、辦理請假手續時，請檢附相關佐證資料並填註請假卡後，送導師再送教官和學務組審核，並於返校上課後三日內完成手續，逾期以曠課論處；除特殊狀況，由學務組長簽

報另行議處。

三、請假期滿因故仍不能到校上課時：應由學生或家長(監護人)到校辦理續假申請。

四、點名單如有誤植，須經當日授課教師證明更正。

五、學生缺曠紀錄如有誤植等情事，應在缺曠統計表公布(或缺曠通知單寄發)後三日內至學務組查對更正。

第十條 准假權限

一、1日以內，由導師審核及核定。

二、2日以內，經導師、輔導教官審核後，由輔導教官核定。

三、3日以內，經導師、輔導教官、學務組長審核後，由學務組長核定。

四、4至6日，經導師、輔導教官、學務組長審核後，由校務主任核定。

五、7日以上，經導師、輔導教官、學務組長、校務主任審核後，呈校長核定。

第十一條 考試期間請假規定

1. 考試期間之請假，須會教務組登記並填寫補行考試申請單，經主任核准後，始准予請假及補行考試。

2. 定期考試及學年(期)補考期間，除重病、喪假、重大緊急事故、法定給假及本校核定之公假外，一律不准假；重大緊急事故，必須即時呈報進修部並獲准；且於銷假後三日內檢附相關證明文件送達學務組請假及申請補行考試，逾期不予核准。

第十二條 附則

1. 全學期無遲到、早退、曠課記錄者，即為全勤，給予獎狀及獎金之獎勵。

2. 學生請假須按規定繳驗有關證件，如有藉故或偽造證明者不予核准、核准後發現逕予撤銷，並依學生獎懲規定議處。

3. 學生到校不按時上課或擅自離校、無故缺席各種集會或活動席者，除登記曠課外，另依本校學生獎懲規定議處。

4. 學生缺課，除經學校依請假規定核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目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。

5. 全學期曠課累計20節、或除公假外缺課累計100節者，電話或書面通知家長(或監護人)到校座談，並得視學生情形，進行適性輔導課程。

6. 學生除公假外，全學期缺課達教學總節數二分之一，或曠課累積達三十六節者，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。

7. 寒暑假返校日視同正式上課，一切請假事宜，比照本規定辦理，其曠課等紀錄，併入次學期計算。

第十三條 本規定經校務會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立嘉義高級中學 進修部學生適性輔導課程實施規定

中華民國 104 年 8 月 31 日校務會議訂定

第一條 為鼓勵學生改過向善，力求上進，輔導學生改過自新並予以銷過，以維護學生自尊心與榮譽感，培養優良德性，健全人格發展，特訂定本規定。

第二條 實施對象：

- 一、補請假：曠課逾 20 節未逾 36 節，經通知家長到校座談後，誠心悔改之學生。
- 二、改過或銷過：受校規懲處有心悔改之學生。

第三條 實施方式：

一、補請假：

- (一)申請程序：經由家長同意，由學生向學務組提出申請，經導師初核，學務組覆核，並報主任核可後實施。
- (二)適性輔導課程時數：曠課逾 20 節未達 36 節，以保留曠課 20 節為原則，並准予補請餘數為事假，補請假 1 節須參加適性輔導課程 1 小時。
- (三)已通過申請之學生，如未依規定期限完成適性輔導課程，其原已補請假節數撤銷核准，如因此致曠課逾 36 節即提學生事務相關會議審議適性教育處置方式。

二、改過或銷過

- (一)申請程序：學生因違犯校規，自公佈處分翌週起即可提出申請；由學生本人向學生事務組填寫申請改過或銷過申請表，經導師初核，學務組覆核，並報主任核准後實施適性輔導課程。

(二)適性輔導課程時數：

1. 改過

- (1)警告 1 次者參加適性輔導課程 1 小時，經評量合格，記嘉獎 1 次。
- (2)小過 1 次者參加適性輔導課程 3 小時，經評量合格，記嘉獎 3 次。
- (3)大過 1 次者參加適性輔導課程 9 小時，經評量合格，記嘉獎 9 次。
- (4)輔導期間表現特優者，得酌予縮短輔導時數。
- (5)在輔導期間內，如再受記過以上之處分或表現不佳者，則酌予延長輔導時數，嚴重者其改過申請撤銷核准。

2. 銷過

- (1)警告 1 次者參加適性輔導課程 2 小時，經評量合格，註銷警告 1 次。
- (2)小過 1 次者參加適性輔導課程 6 小時，經評量合格，註銷小過 1 次。
- (3)大過 1 次者參加適性輔導課程 18 小時，經評量合格，註銷大過 1 次。
- (4)輔導期間表現特優者，得酌予縮短輔導時數。
- (5)在輔導期間內，如再受記過以上之處分或表現不佳者，則酌予延長輔導時數，

嚴重者其銷過申請撤銷核准。

第四條 輔導人員：由本校全體教職人員擔任；由學務組聘老師一位，並以導師擔任為原則，大過以上個案，再增聘一位組長(輔導老師)協同輔導。

第五條 輔導時間：申請參加適性輔導課程之學生，應依規定時間地定點向輔導老師報到，接受輔導。

第六條 適性輔導課程內容：勞作教育及勵志教育。

第七條 一般規定：

一、三年級第二學期之申請，應於期中考前提出，逾期不予受理；特殊情形得專案申請。

二、學生申請補請假每學期以 1 次為限；申請改過或銷過每學期以 2 大過為限。

第八條 本規定經校務會議審議，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

國立嘉義高級中學 進修部學生考試要點

104 年 8 月 31 日校務會議訂定

- 一、依據教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127905A 號令「高級中等學校進修部學生學習評量辦法」第 24 條訂定。
- 二、本校舉行之期中考試、複習考試、期終考試、平時考、複習考、抽考、補考等，悉依本規則辦理之。
- 三、學生考試時，需遵守本規則之規定。
- 四、學生考試時，需絕對服從監考人員之指揮。
- 五、準時入場，遲到五分鐘以上不准入場考試，入場後未滿二十分鐘，不准出場。
- 六、交卷後立即離開試場，不得在試場附近徘徊及高聲喧嘩。
- 七、考生在考試時，除攜帶應考之筆墨文具外，不得將書包、書本、作業簿或相關資料等攜進座位。
- 八、考生在考試時，如對試卷有疑問，應先舉手，經監考人員准許後，始可發問。
- 九、考生在考試時，如有違反下列情形之一者，經學生事務會議決議，呈校長核示後輔導轉學。
 - (一)考試前偷竊試題，或故意散佈謠言者。
 - (二)考試時鼓勵或領導同學罷考者。
 - (三)凡違規作弊，不服處罰、侮謾或威脅監考人員，藉端鬧事者。
- 十、考生在考試時，如有違反下列情形之一者，記三大過並發佈留校察看。
 - (一)同一次考試連續作弊達二科以上者。
 - (二)三人(含)集體作弊不論主從，查獲屬實者。
- 十一、考生在考試時，如有違反下列情形之一者，記大過一次該科成績零分計算。
 - (一)私帶小抄、課本、作業簿或相關資料，進行抄襲者。(私帶小抄雖未抄襲視同作弊)
 - (二)接受有答案之小抄。
 - (三)擅自調動或移換座位及交換答案卷者。
 - (四)私將答案卷攜出場外不繳卷或解答後再混入試場繳卷者。
 - (五)左顧右盼抄襲他人答案者。
 - (六)攜帶任何有計算、記憶、收發訊息功能及有礙公共安寧、考試公平之各類鐘錶、電子寵物等器材入場進行舞弊者。
 - (七)在考場內有作弊嫌疑而不服監考老師要求與查證者。
 - (八)冒名頂替者，不論主從。
- 十二、考生在考試時，如有違反下列情形之一者，記大過一次。

(一)傳遞有答案之小抄者。

(二)在試場內外用手勢表示或高聲朗讀答案者(扣二十分)。

十三、考生在考試時，如有違反下列情形之一者，記小過一次該科成績扣二十分。

(一)考試時間終了鐘聲響畢後尚在作答者。

(二)左顧右盼有作弊嫌疑者。

十四、考生在考試時，如有違反下列情形之一者，記小過一次。

(一)將該科相關之課本、書籍或資料留在座位，未翻閱抄襲者。

(二)在考場內意圖偷窺或方便他人抄襲之嫌疑，經監考老師指正態度欠佳者。

(三)攜帶任何妨礙考試公平性之物品入試場，或行動電話、呼叫器、隨身聽、翻譯機、有計算功能之電子錶等電子用品進入試場(該科另有規定者除外)。

十五、除犯九、十、十一、十二、十三、十四條所列之各項過失外，其他違反規則者，得視情節輕重，給予適當之處分。

十六、凡違反十、十一、十二條所列之各項過失不得申請銷過。

十七、考生在定期性考試時，必須攜帶學生證應試以接受檢驗，如未攜帶可以國家核發有相片之身份證明文件代替，如未攜帶學生證或國家核發有相片之身份證明文件，記警告乙次。

十八、考試時必須穿著學校服裝，若有不整齊者，經監考老師登記後，送學務組依校規處理。

十九、考生在考試時，除必要飲水外，不得飲食、嚼食口香糖等，違者記警告乙次。

二十、本規則經校務會議討論通過，並陳教育部中部辦公室核備後施行，修正時亦同。