

高雄縣私立旗美高級商工職業學校學生生活輔導施行細則

103.07.14 經臨時校務會議通過，並於 103.08.01 開始實施

第一條 本細則依據「高雄縣私立旗美商工學生獎懲實施辦法」規定辦理。

第二條 除相關法令另有規定外，係依本辦法之規定辦理。

第三條 目的乃為妥善及加強生活輔導，維護優良校風，發揚團隊精神，落實品德教育，以養成良好之生活習慣。

第四條 早自修規定：

一、每日上午七時四十分為早自修開始，由副班長即行清查人數向導師及學務處生輔組回報，風紀股長督導班級安靜自修，對不守秩序學生應視情節輕重予以糾正或登記。

二、衛生股長安排並督導同學整理教室內外及外掃區之環境整潔。

三、七時四十分以後，遲到同學於校門口登記後應即刻到教室參加早自修。

第五條 朝、週會規定：

一、朝會：

(一)每週至少一日於上午七時五十分舉行朝會，各班應於七時五十分迅速至待命位置整隊，並應於七時五十五分進入朝會位置。

(二)各班除留值日生一人或病假同學外，其餘人員一律參加朝會。

(三)情況需要時，各班可安排若干適當人員從事外掃區之整理工作。

(四)七時四十分以後，遲到同學於門口登記後應即刻到指定位置參加朝會。

二、週會：

(一)依學務處訓育組安排之行事曆日期舉行。

(二)每逢週會之年級或班級應於規定時間內攜帶必需物品，迅速至指定位置就位完畢。

(三)舉行地點若於司令台前操場，各班應自行攜帶座椅；若於階梯教室時，則不需攜帶座椅。

三、朝、週會期間，未經允許不准攜帶任何書報、雜誌、飲料等，違反者依記警告乙次。

四、朝、週會期間應尊重講演者，不得任意講話及打瞌睡，應安靜聽講、坐（站）姿要端正。

五、凡無故不參加朝、週會或其他集會者，除曠課外，並記小過乙次處分。

第六條 午休規定：

一、應使學生充分休息，飽足下午上課之精神為原則。

二、應盡量避免利用午休時間集合學生或宣布事情。

三、十二時三十分起為午休（睡）時間，除緊急之特殊情事外，所有同學應趴在自己桌面午睡，副班長應依點名簿確實點名，並禁止同學藉故離開教室（如上洗手間、裝開水等）或在教室內閱讀書報、雜誌、聊天、飲食，或其他干擾午睡之情事，違反者依記警告乙次。

四、各班如需利用中午午休時間開會或從事其他活動，應事先向學務處訓育組申請核

准後，始能辦理。

第七條 上下課時間規定：

- 一、為維護教學環境的寧靜，不論集會場所或教室內外，於上、下課期間均應保持靜默，禁止大聲喧嘩、吵鬧等行為，違反者記警告乙次。
- 二、上課鐘聲響時，應即刻進入教室安靜就位，不得在教室內、外走動。
- 三、室外課（指上課場所非本班之教室）任課老師應要求學生於上課鐘響時，在指定上課地點就位完畢，以避免學生屢次藉故上室外課，致干擾他班之上課或學校之安寧。

第八條 服儀規定：

- 一、皮帶為本校制式皮帶。
- 二、體育課應穿著規定運動服，運動長褲管不可縫製拉鍊。
- 三、指甲應修剪且不可塗、貼有色指甲油或假指甲，不准配戴耳環、鼻環等，但透明耳棒不在此限。
- 四、嚴禁上衣下擺外露，打赤足、穿拖鞋、涼鞋，服儀不定期檢（上學、課期、放學時間），不合格者，除依校規處理外，須向輔導教官複檢，仍未改進者則嚴懲。
- 五、下雨天可穿涼鞋到校，但進入教室後應立即更換。
- 六、腳因故受傷除上藥無法穿著外，必須穿球鞋。
- 七、在校內除校服、運動服外，其它服裝一概不可穿，尤其不可穿著雜色T恤、背心、汗衫及褲子等。
- 八、各班服裝應力求整齊統一，每學期開學時，各班應自行協調每星期穿著制服及運動服之天數，唯制服應至少穿著貳天（含），並應將協調之詳細結果報陳生輔組備查。
- 九、違反上述禁止事項者，依校規處理。

第九條 交通安全規定：

一、徒步

- （一）上放學徒步者須遵照編排之路隊行進，並接受教官或師長之規勸或指揮。
- （二）在路口或校門口穿越道路時，應行走有交通號誌指示之行人穿越道。
- （三）集體上放學時，應依教官或師長之指示穿越道路。
- （四）在道路上行走應靠右邊走，並隨時注意前後來車。
- （五）違反前述規定者，記警告乙次處分。

二、騎腳踏車

- （一）騎乘腳踏車不可雙載或兩車併行。
- （二）應減速慢行，並與前車保持適當安全距離。
- （三）應在慢車道靠右行駛，不可逆向或行駛於快車道及人行穿越道。
- （四）校園內應減速慢行，進出校門時應牽車步行，以維護安全。
- （五）腳踏車應依規定停放在車棚之特定區域，並嚴禁停放在附近商家、鄰居門口或學校圍牆外；放學後亦禁止停放在球場、操場邊或場內。
- （六）上放學時應依規定進入校門。
- （七）違反前述規定者，記警告乙次處分。

三、騎乘機車

- (一)無照駕駛者記大過乙次。
- (二)有駕照且欲騎機車上學者，須至教官室辦理申請登記；未申請而擅自騎機車到校者，記警告乙次處分。
- (三)騎乘機車必須佩帶安全帽，違反者記小過乙次處分。
- (四)兄弟姐妹同時就讀本校，欲共乘機車上學者，除應至教官室辦理申請登記外，並應遵守前述之規定。
- (五)嚴禁雙載，違反者記小過乙次處分。
- (六)應依規定將機車停放在車棚之特定區域，並嚴禁停放在附近商家、鄰居門口或學校圍牆外；放學後亦禁止停放在球場、操場邊或場內。違反此規定者，記警告乙次處分。

四、通勤及搭乘學校交通車

- (一)上下車應遵守排隊順序，並主動出示證件，切勿插隊、爭先恐後或喧囂吵雜。
- (二)應主動理讓老弱婦孺，並端正言行，以維護校譽。
- (三)在任何場所或車站均應接受當地教官、師長或司機人員之指揮與糾正。
- (四)嚴禁以任何物品或任何型式占用座位。
- (五)違反前述規定者，記警告乙次處分。

第十條 學生請假規則：

一、請假種類：

- (一)學生在校因故請假離校。
- (二)學生在家因故請假不能到校。
- (三)公假。

二、學生在校因故請假離校（在校臨時外出）：

- (一)上課期間（含寒暑假學藝輔導課），因個人需要須臨時請假外出者，應向教官室申請臨時外出單，並經導師及生輔組長核准後，始能離校或通知家人來接。外出時，應持臨時外出單第二聯經門口警衛驗明後始能出校門，返校後繳回銷假。
- (二)若請病假外出者，除(一)之手續應辦理外，另需加蓋校護之檢查戳章。若因病未能返校而直接返家者，另需家長證明。
- (三)因公外出者，除(一)之手續應辦理外，另需加蓋須承辦單位簽章。
- (四)於返校後持個人之請假證完成請假手續。

三、學生在家請假：

- (一)事前請假：因病者須檢附醫院證明，因事者減附家長證明，填具請假證，並蓋家長私章後，依規定程序請假。
- (二)當日請假：因病者持健保卡或醫生證明，託人或學生家長親自到校，填具請假證，並蓋家長私章後，依規定程序請假。
- (三)事後補假：因故不能於事前或當日請假，應請家長以電話向導師或教官敘明原因，另須於到校當日持前述規定之證明，填具請假證，並依規定程序辦理補請假。

(四)前三項所指之「依規定程序請假」，其程序為：

1. 請假一日內者，送師批准後，並送輔導教官簽證，交學務處承辦人登記存查。
2. 請假二日內者，先送導師簽證後，並送輔導教官簽證，在送生輔組長核准後，交承辦人登記存查。
3. 請假三日—五日：按導師→輔導教官→生輔組長程序簽證，再送學務主任核准後，交承辦人員登記存查。
4. 請假六日以上者，按導師→輔導教官→生輔組長→學務主任→校長後，交承辦人員存查。

(五)請假以事前或當日辦理為原則，非因特殊事故或臨時疾病持有證明者，不得事後補假。

(六)逢週、月、期考請病假者，必須減附醫生證明文件，到校後三日內依規定請假。

四、學生請公假：於事前先至學務處或教官室領取公假單，並完成請公假手續；公假單先送主辦單位承辦老師或指導老師(簽辦人)→導師簽證→生輔組長→學務主任核准。因故辦理補請假者，依事、病假之請假時限時完成手續。

五、特殊事故：

(一)不可抗力假：學生在上學途中交通受阻、天然災害、法定傳染病或其他不可抗力事件發生時，應提出適當證明，送至生輔組以為銷假之依據。

(二)分娩假：依教育部「懷孕學生輔導與處理要點」及相關規定辦理。

1. 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

2. 因配偶分娩者，給陪產假二日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

(三)其他：學生遭遇非歸因於以上事由者，得依實際狀況辦理。

六、凡已到校且在上課期間，無故缺席一小時以上者不得補假。

七、學期各次考試(期中或期末考試)之請假應經教務處簽證後，始能依規定程序辦理請假及補考。

八、學生請假應依規定完成請假手續，凡因故在事後補假者，應於到校三天內(到校第三天放學前)完成請假手續；如逾期辦理，至當週週五(放學前)完成手續者記警告乙次；至次週週五(放學前)完成手續者，記警告兩次；若再延誤除特殊情況或學生獎懲委員會決議且經校長核准之事項外，則不予核准，並以曠課論。

九、學務處依各班點名單製發缺曠課報表，交由各班核對，對登載記錄如有疑問或登載錯誤者，應先行向點名之教師、教官或相關人員查詢、更正，再持該班缺曠課

週報表向學務處辦理更正或撤銷。學生應於缺曠課報表製發日起一週內（視為第一週），依前述規定完成查詢、更正或撤銷手續，如逾期辦理，第二週（放學前）完成手續者記警告乙次；第三週（放學前）完成手續者，記警告兩次；第四週（放學前）完成手續者，記小過乙次；若再延誤除特殊情況或學生獎懲委員會決議且經校長核准之事項外，則不再予更正或撤銷。

十、學生因急事或急病必須請假而無法及時請導師簽證時，可由任課老師代簽再陳送輔導教官，但最遲仍應於次日內請導師補簽，再送學務處承辦人登記。

十一、各種集會或活動無故缺席者除以曠課論外，並予議處。

第十一條 考試規則：

一、主旨：

- (一)為培養守法及良好讀書風氣，激勵勤學向上，發揚自強不息精神。
- (二)防範舞弊行為，杜絕投機取巧之心態。

二、一般要求：

- (一)考試時應準時進場，除依規定座位入座外，並應遵守考場規定，認真作答、誠實不欺。
- (二)考試除題目印刷不清外，不予說明試題。
- (三)考試開始時，應將年級、班級、座號寫好，交卷時再查看有否書寫姓名座號。

三、考試請假及補考規則：

- (一)凡各類考試因故不能參加者，均須事前或當天請假，並於准假後立即持准假證向教務處註冊組申請補考，補考時間為請假結束後到校上課第一節課，學生應自動到教務處報到補考，逾時取消補考資格。
- (二)期中考、期末考、學期補考請假者，均須校長核准始得申請補考；期中考、期末考、學期補考則由教務處安排補考。
- (三)凡考試缺考，且未經請假手續或登記補考手續之學生，不得參與補考，且該次考試以零分計算。
- (四)凡經准予補考，但未按時參加補考之學生，不得再申請補考，且該次考試以零分計算。
- (五)補考或再補考科目，其成績以六十分或未達六十分者，依實得分數計算；超過六十分時，除因公、因重病住院、因直系血親尊親屬喪亡或因不可抗力之偶發事件准予補考者，按實得分數計算外，其餘一律以六十分計算。

四、違規懲罰規定：

(一)凡有下列行為者不得參加考試：

- 1. 考試時學生書包及文物，一律放教室前方黑板下或教室外走廊，不遵守前述規定者。
- 2. 考試開始後十五分鐘仍未入場者。
- 3. 考試時必須聽從監考或巡堂人員的指導，違犯前述規定者。

(二)凡有下列行為者考試卷不予評閱，考試成績以零分計算。

- 1. 考試開始後卅分鐘內不得出場，違犯前述規定者。
- 2. 考畢答案紙一律當場繳交，其未當場繳交試卷者。

3. 考試要備齊文具，除劃記電腦答案卡得以鉛筆作答外，必須視需要以藍、黑色原子筆、鋼筆作答，不按前述規定作答者。

(三) 凡有下列行為者記大過乙次，該科考試成績以零分計算。

1. 冒名頂替他人或委請他人參加考試者。
2. 翻閱私帶書稿或預先抄寫有關文字、符號於手腳、桌椅、教室牆壁、黑板及其他文具者。
3. 交換座位或試卷者。
4. 於試場內以紙張、動作、語言等互相示意作答者。
5. 強迫他人供自己作弊者。
6. 作弊雖未當場被發現，但是後經發現或檢舉證明屬實者。
7. 使用電子通訊器材作弊者。
8. 換穿他人制服考試者。
9. 其他嚴重作弊之行為者。

(四) 凡有下列行為者計小過二次，該科考試成績扣五十分。

1. 考試時暗中窺視他人試卷者。
2. 於試場外誦讀與試題有關文字符號或手勢示意作答者。
3. 故意斜置或垂放自己的試卷，以供他人作答者。
4. 交卷後走回原座位告訴他人答案者。
5. 考試後檢討試卷時私自更改答案成績者。

(五) 凡有下列行為者計小過乙次。

1. 考畢應迅速離開教室，不得在室外喧嘩或藉故進入教室，經勸導不聽者。
2. 使用計算機（含手錶或電子計算機）、計算尺或自備計算紙等違規文具、器材者。
3. 交卷後故意大聲言談，引起學生哄鬧，擾亂考場秩序者。
4. 課桌抽屜須於考前清除乾淨，不得放置任何書籍、紙張、雜物等，並應依規定排列課桌椅，違犯上述規定者。
5. 考試期間，藉故向同學索借文具用品者。

(六) 攜帶行動電話進入試場之懲處辦法如下：

1. 將行動電話置放身旁者（如口袋、桌上、抽屜等），不論是否開機，一律記小過乙次。
2. 行動電話非置放在身旁者，一律記警告乙次；若電話聲響則記警告貳次。

五、除特殊原因外，參加任何考試或補考，均應穿著制服，違反者記警告乙至貳次處分。

六、補考時一律要攜帶學生證或身分證，並放置於課桌右上角以便查對，未依規定者記警告乙次處分。

第十二條 教室規則：

- 一、學生聞上課鈴時，應即依次入教室，不得無故遲到早退或缺席。
- 二、學生於上課時，應即進教室入座；下課時，應候老師同意下課，方可離席。
- 三、上課時，教室進入教室，班長需喊「起立」口令，全體學生肅立致敬，經老師答

禮後再發坐下口令，下課時亦然。

四、教師點名，學生須肅立答應「有」，以示出席，聲音須清晰明亮，態度和藹莊嚴。

五、上課時，須端坐專心聽講或筆記，不得交頭接耳顧盼談笑或翻閱其他書籍。

六、學生於上學前，應先將課文書及文具備妥，書包放置規定位置。

七、遇教師詢問時，應即起立作答。發問時，須先舉手經教師許可後，始得起立發問，如遇教師講解時，應俟告一段落後，才可發問。

八、學生如因事故遲到，須先門口喊「報告」，經教師許可後，始得進入教室。

九、學生上課時，應按原位端座，不得離座或調座，更不得隨便出入，如有特別事故，須經教師許可後始得離座。

十、學生除學校用品外，不得攜帶其他什物進入教室。

十一、教室牆壁黑板，不得任意塗寫張貼，下課後值日生應即將黑板擦淨。

十二、注意公共衛生，不得隨便吐痰或拋棄廢物。

十三、教師逾五分鐘未來上課，班長應向教務處聯絡。

十四、自修或教師缺席時，學生應嚴守室內秩序，靜心溫習功課，不得隨便外出或喧鬧。

十五、全班同學，皆負有管理教室秩序及整潔之義務。

十六、室內公物應加愛護，由總務股長負責保管照顧，學期結束後，點交總務處，如有損壞，應由損壞者負責賠償。

十七、上課時，如遇地震或空襲警報，應立即報告上課教師，盡速依規定疏散或至防空壕洞躲避，不得單獨凌亂奔跑（攜帶書包等用具）。

十八、上課時服裝要整齊，不得脫去上衣或鞋襪。

十九、室外課或專業教室課時，須於該節上課前到指定上課地點就位，嚴禁藉故拖延或在走廊、樓梯間大聲喧鬧。

二十、值日生服務規定

(一)各班每天值日生二人，由各班衛生股長督導輪派。

(二)值日生須協助清理教室整潔，配合班上事務的推動。

(三)每節下課後，立即將黑板擦拭乾淨。

(四)上「室外課」時，應請同學妥善保管個人財務（如金錢、行動電話等），再將教室門窗關好後，參加上課。

(五)升旗或重要集會時，每班二名值日生留守教室，如發現未經請假，擅自逗留教室同學，應立即報告教官處理。

(六)放學時必須將教室門窗關好，始得離開。

二一、違反以上規定者記警告乙次，嚴重違規者則加重懲罰。

二二、違反堂規時，任課教師應予以糾正，不聽勸告或屢勸不聽者得登記於班級點名表，由生輔組彙整簽核處分。記警告且初犯者得向生輔組提出「勞動服務替代」申請，但每學期「勞動服務替代」以乙次為限。

第十三條 飲食規定：

一、使用飲食之地點僅限於各班教室或合作社內。

二、校內外禁止邊走邊吃東西、嚼口香糖，視同禮儀違規，教師（官）及各教職同仁

得以糾舉登記。

三、視廳教室、電腦教室、圖書館、各會議室及特殊專業教室等，禁止攜帶食物、飲料入內。

四、玄關、走廊、室外桌椅及階梯，無論上課或放學時間禁止就地飲食。

五、上課時間禁止於桌面上放置食物、飲料及茶杯等與上課無關之雜物。

六、用畢飲料、食物、瓶罐、紙盒應置於垃圾桶內，並隨手做好環保分類。

七、違反上述禁止事項者，記警告乙次。

第十四條 行動電話使用之規定：

一、行動電話屬個人貴重財務，應自行妥為保管，若非必要請勿攜入校園，以避免遺失、遭竊或不必要之困擾。

二、行動電話僅能於下課期間使用，並禁止利用行動電話打電玩。

三、上課期間不可將行動電話放置於桌面。

四、違反上述規定者，記警告乙次。

五、凡上課或集會期間撥接行動電話或響聲者，記警告貳次，累犯者則加重處分。

第十五條 不當物品及其處理方式：

一、漫畫、雜誌、小說、象棋、撲克牌等：查獲時應予以告誡及沒收，並於當天或適當時機歸還被沒收者，並按校規處分。查獲老師儘量自行處置，必要時可交由該生導師或生輔組處理。

二、香煙、酒、打火機、電玩、檳榔、不當書刊、賭具（如麻將、牌九等）等：查獲時應予以告誡及沒收，並通知其家長到校領回，並按校規處分。查獲老師可交由該生導師或生輔組處理。

三、不當藥品（含毒藥、毒品、麻醉藥等）、刀械、槍砲（含玩具槍、彈等）、彈藥及其它危險物品等：查獲時應即刻將學生及物證交由生輔組處置。生輔組除將學生留置外，應即刻通知其導師、相關人員及家長，並依校規移送司法機關或相關單位處理。查獲老師請勿自行處理。

第十六條 班級生活公約（班規）之制定：

一、目的地：

（一）為加強學生之責任感，期望學生更容易適應團體生活，養成『約束自己、尊重別人』的精神，藉以提供良好的學習環境。

（二）培養學生負責守紀之言行及守法精神，養成守秩序、重禮讓的良好習慣。

二、實施方式：

（一）每學期第一次班會幹部選出後，由全班同學共同討論訂定之。

（二）學期中若有必要時，應於班會提出修正案，經全班同學討論及表決後，始得修正。

（三）利用教室佈置時，於教室公佈欄張貼公佈、標言語，加強宣導。

（四）各班應於開學一個月內，將全班議定之生活公約送至訓育組。其內容應含班級名稱、生活公約主文、全班及導師署名。

三、實施原則：

（一）班規的訂定需經由團體討論，師生共同協議來達成，導師應採用民主的領導

方式，與學生共同擬訂班級生活公約，藉由學生共同參與擬訂的方式，強化學生信守自己的規範，實踐自己的承諾。

- (二)必須符合老師教學或學生學習需要。
- (三)必須書面明示，且由學生共同簽署，導師並應協助學生認清每條規則所代表的行為期望。
- (四)將期待與目標具體條列，需明確、合理可以執行。
- (五)必須考慮學生的認知及道德發展層次。
- (六)必須盡量簡單明瞭，且每項條文只表明一項具體行為。
- (七)必須保持彈性，允許學生適時討論修正。
- (八)班級生活公約的描述要盡量用正面語氣來說明，避免負面的描述。
- (九)導師應要求幹部將各項比賽成果公佈張貼，並適時予學生鼓勵。
- (十)違反班規學生之處分方式，導師應詳細說明並由全班學生議定。

四、班級生活公約範例：

(一)正常型範例：

範例一：

1. 尊師重道，有禮貌。
2. 友愛同學，相扶持。
3. 上課專心，守秩序。
4. 搭車用餐，要排隊。
5. 打掃環境，齊合力。
6. 口說好話，寬心境。
7. 考試誠實，重榮譽。
8. 服儀整齊，展精神。
9. 勤學守時，貴有恆。

範例二：

1. 重視團體榮譽，不遲到早退。
2. 對待任何事情應以誠實為基本原則。
3. 對自己負責任、不依賴、有責任心。
4. 同學之間互相友愛尊重，不欺負同學。
5. 做好整潔工作，維持教室良好秩序。
6. 絕不口出穢言。
7. 上課專心聽講，不講話、吃喝、睡覺。
8. 按時做好功課及交作業。
9. 早讀保持安靜看書，午休靜悄悄睡覺。

範例三：

第一條、男生一律理平頭。

第二條、離開教室前要靠椅子。

第三條、不可以脫同學褲子。(班上曾有過此類「案例」)

第四條、不能隨地吐痰。

第五條、全面禁菸。

第六條、頭髮不可以奇形怪狀；不可奇裝異服。

第七條、按時交作業。

第八條、來不及吃早餐的同學，可以在早自息安靜的吃。

第九條、週記、書法一律週一早上交齊，遇假日順延。

第十條、待續……

範例四：

1. 上課有問題舉手發問，守秩序。
2. 下課時不在教室大聲喧嘩、追逐。
3. 不亂丟垃圾，保持教室整潔。
4. 上課時間注意聽講，尊師重道，有禮貌。
5. 不罵髒話，友愛同學。
6. 恪遵自己的本分，負責認真。
7. 準時交作業，不偷懶。

(二) 詼諧型範例

範例一：

1. 對導師必恭必敬，多作奉獻。
2. 男同學必須有風度。
3. 女同學多做班頭細務。
4. 積極躍參與班會活動。
5. 上課需面帶笑容，留心聽書，積極投入。
註：李頌然，藍國堅不得談情。
6. 視上學為快樂的泉源。
7. 準時交功課及回條。
8. 愛護學校設施。
9. 愛上你們的黎老師（導師）。

範例二：

- 一、上課小心不要被老師知道自己遲到。
- 二、上課小心不要被老師看到自己在碎碎唸。
- 三、5：10 之前小心不要被老師看到自己在收書包。
- 四、[冷]的時候當天的值日生要大笑。
- 五、午休準時進教室。
- 六、不要被掃地股長發現自己打掃偷懶。
- 七、作業準時交。

犯班規的處罰：

說沒顏色的冷笑話

勞動服務一天

做老師的愛心小天使

當值日生三天

範例三：

肚量大一點 嘴巴甜一點

行動快一點 效率高一點

腦筋活一點 理由少一點

做事多一點 脾氣小一點

說話輕一點 微笑露一點

第十七條 學生班會實施程序：

一、班會開始

二、全體肅立：全體肅立(切忌碰撞桌椅出聲)。

三、主席就位：主席就位於講桌前、面向全體同學。

四、唱國歌：由司儀發音，再發「預備一唱」口令，唱畢發「全體坐下」口令。

五、主席報告：報告內容。

(一)當選主席之心得感想。

(二)對本次班會希望達到的成效及要求。

六、班級幹部工作報告：

(一)班長報告：報告本班全般性之優缺點及改進事項，並轉達學校規定，要求同學遵循。

(二)副班長報告：報告到缺課情形，並轉達學務處之各項規定，要求同學遵循。

(三)學藝股長報告：報告本班作業收繳情形及有關老師課程授課情形，並轉達教務處、學務處規定，要求同學遵循。

(四)風紀股長報告：報告本班各項秩序、禮節、生活表現情形，檢討榮譽競賽之優劣及改進事項，並轉達生活輔導組之各項規定，要求同學遵循。

(五)康樂股長報告：報告本班有關體育及社團實施情形，並轉達訓育組及體育組之各項規定，要求同學遵循。

(六)總務股長報告：報告本班班費收支情形，或班級財務狀況，並轉達總務處有關規定，要求同學遵循。

(七)服務股長報告：報告本班室內外環境整理情形，檢討改進事項，並轉達衛生組有關規定，要求同學遵循。

(八)班聯會代表：報告班聯會開會情形，並轉達學務處之各項規定，要求同學遵循。

(九)圖書資訊股長：報告本班書報管理情形、圖書館交辦事項或班級網頁相關規定及使用情形。

七、專題討論：依據學務處頒發之專題題綱，鼓勵人人發言，並確實記錄。

八、檢討與建議：

(一)就本班一週來之各項表現檢討，優異者表揚或建議鼓勵，不良者檢討規勸或給予處罰。

(二)對班級之團隊精神或各項比賽之優劣加以檢討、討論或擬訂改進措施，供全班遵循。

(三)其他有關班級事務需討論研究事宜。

(四)對學校之各項作法或規定認為有不當或不妥處提出建設性之建言。

九、推選下次班會主席、司儀、記錄：

推選方式：

(一)由學生相互提名三-五位，提名時需徵得二人以上附議始為提名生效(提名時無人附議者，提名無效)，獲提名同學姓名寫在黑板上，以先提名者先表決方式逐一表決，獲最高票當選主席，依次產生司儀、記錄。

(二)選舉結束記入班會記錄簿內。

十、導師講評

十一、散會

第十八條 班級幹部職責表：

一、班長：(職務代理人：副班長)

(一)協助導師，推動班務。

(二)處理學校交辦事項。

(三)溝通全班同學意見，作為導師和學校之橋樑。

(四)負責班上禮節、秩序、服裝儀容之工作。

(五)負責班會活動(尤以檢討一週得失為重要)。

(六)副班長缺席時，代理副班長職務。

二、副班長：

(一)協助班長處理全班事務，班長缺席時，代理班長職務。

(二)負責點名，每日將每節課出缺席與遲到早退同學確實登記於點名單內。

(三)每天第一節下課時到生輔組送回未到校登記表。

三、風紀股長(職務代理人：副風紀股長)

(一)負責維持全班秩序及糾舉違規學生。

(二)督導同學自修、午睡之秩序。

四、學藝股長：(職務代理人：副學藝股長)

(一)收集及分發作業簿本，遲交或缺交者登記姓名交給有關老師，經常遲交或缺交作業者，應請導師督導之。

(二)推動班上讀書風氣，平日提醒同學考試時程。

(三)負責學術研究、學藝競賽、出刊壁報、教室佈置、填寫教室日誌、領取及記錄學校規定事項公佈或報告之。

(四)負責班級學藝活動。

(五)每天第三節下課時到至教務處取回班級櫃內之資料，轉知班級。

五、衛生股長：(職務代理人：副衛生股長)

(一)負責編排教室及公共區域清潔工作分配表。

(二)負責督促整潔工作之執行，並時時保持教室之整潔。

(三)每週督促同學做整潔大掃除。

(四)負責勞動服務、社會服務等活動。

- (五)垃圾分類與資源回收。
- (六)清潔工具請領與清查保管。
- 六、康樂股長：(職務代理人：副康樂股長)
 - (一)負責體育、遊藝旅行等有關身心康樂等活動。
 - (二)體育課上、下課之人數清查，班際體育比賽，體育器材借用。
- 七、總務股長：(職務代理人：副總務股長)
 - (一)督導每天教室門窗電燈之開關。
 - (二)教室內門窗、課桌椅及其他公物領發保管與維護。
 - (三)公物破損之處理，並迅速聯絡總務處維修。
 - (四)保管及協助教師使用教室內之視聽設備。
 - (五)每天下課後，需檢查電器設備是否關閉。
 - (六)負責辦理班級各項費用之收繳、保管及採購(財務必須妥善保管)。
- 八、輔導股長：(職務代理人：副輔導股長)
 - (一)負責書寫輔導活動紀錄簿及協助整理輔導室有關資料之登記填報。
 - (二)發掘班上有困擾煩惱之同學，並介紹與輔導教師商談。
 - (三)負責升學資料之搜集及整理。
- 九、圖書資訊股長：(職務代理人：副圖書資訊股長)
 - (一)負責書報管理。
 - (二)協助整理圖書館有關資料之登記填報。
 - (三)負責班級網頁製作事宜。
- 十、班代表(班聯會)：
 - (一)處理班聯會交辦之事項。
 - (二)溝通全班同學意見，作為同學和學校之橋樑。
 - (三)代表班上行使班聯會付予之權利與義務。
- 十一、畢聯會代表：(僅高三班級與第二學期之高二年級設置)
 - (一)處理畢聯會交辦之事項。
 - (二)溝通全班同學意見，作為同學和學校之橋樑。
 - (三)代表班上行使畢聯會付予之權利與義務。
 - (四)製作畢業紀念冊及相關招商事宜。
 - (五)參與畢業典禮之規劃。

第十九條 寒、暑假生活期間安全注意要點：

- 一、參加戶外活動、研習等，須家長同意要有周詳完善計劃及準備並向學務處報備，告知行程切勿單獨行動，以免家人暨學校掛念，旅遊外出登山、游泳，需注意安全。
- 二、嚴禁涉足不正當場所暨打工，不參加不良幫派或校外結眾鬥毆滋事。尤以女同學夜間少單獨行動，以防範意外發生。尤其二十三時以後不要涉足任何場所。
- 三、維護身心健康、拒絕抽煙、吸毒、飲酒、玩賭博性電玩及嚼食檳榔、飆車，應從事正當之休閒及娛樂性活動。
- 四、隨時提高警覺，發現可疑人、事、物，請撥一一〇。

- 五、遇到任何困難，可撥電話到學校輔導室或學務處及教官室(電話:6812152 轉 121、125 或 6811440) 以便協助解決處理，讓學校永遠關懷你。
- 六、注意交通安全，嚴禁違規(無照)騎乘機車及結夥飆車，以防止意外事故發生。
- 七、學藝活動視同正課，凡缺(曠)課，請假等均須依規定辦理。
- 八、因故未能按時註冊者，應先請假，無故不按時註冊者，以自動休(退)學論處。註冊時請穿著校服。
- 九、應靜思反省有助自我突破、互助合作有益人際關係和諧。
- 十、若在外活動發生急難，迫切需要協助時，除應向學校值勤教官報告外，並可就近請求公私立高中職以上學校教官(或安全服務卡中各縣市學生校外服務專線)協助處理，應主動出示學生證及注意應對禮節。

軍訓處：(02)33437855

中部辦公室：(04)23302810

台北市軍訓室：(02)27205579

高雄市軍訓室：(07)3373138

宜蘭縣：(03)9364292

基隆市：(02)24566511

台北縣：(02)29653885

桃園縣：(03)3379530

新竹縣：(03)5953168

新竹市：(03)5720445

苗栗縣：(037)329561

台中縣：(04)25272500

台中市：(04)22804132

南投縣：(049)228026

彰化縣：(04)7230597

雲林縣：(05)5334432

嘉義縣：(05)33794373

嘉義市：(05)2751808

台南縣：(06)5728753

台南市：(06)2280923

高雄縣：(07)7400677

屏東縣：(08)7559980

台東縣：(089)333009

花蓮縣：(03)8320202

澎湖縣：(06)9261958

金門縣：(082)324715

第二十條 其他規定：

- 一、請同學特別注意，本校並未委託或同意任何出版商或補習班業者，在校內收費、行銷、問卷或登記，切莫上當受騙。若有發現前述之情事或陌生人至班上推銷、說明，請即刻通知學務處或教官室處理。
- 二、嚴禁校外人士、家長、朋友、親戚私自到教室探訪學生，若發現未經同意受探訪同學，記警告乙次。
- 三、申請行善銷過的目的在使學生不犯貳過，申請期限於開學後兩週內向生輔組提出申請。
- 四、嚴禁攜帶上學非必要之貴重財物到校，且物個人財務(如金錢、行動電話等)應妥善保管，以免遺失或失竊，造成不必要之困擾。

第二十一條 本校相關處室應依規定或學校特性擬訂相關之辦法或要點，以落實學生生活之輔導。

第二十二條 本辦法經校務會議決議通過，由校長核定後施行，修正時亦同。