

嘉義縣私立同濟高級中學

Chiayi County Tungji High School

學生手冊



·版 本：110 學年度

目 錄

壹、同濟精神	1
貳、學校願景	2
參、學生圖像	3
肆、同濟校歌	4
伍、行政組織	5
陸、教務處相關規定	6
柒、學務處相關規定	36
捌、輔導室相關規定	72
玖、圖書室相關規定	88

壹、同濟精神



以「團隊合作、愛心服務、寬廣胸懷、精緻教育」為教育主軸，
落實「全人教育」、「態度教育」及「全方位多元學習」，
培養身.腦.心.靈充實之同濟學子！

貳、學校願景



落實「全人教育」、「態度教育」、「全方位多元學習」

幫助學生學業進步，打造未來工作力！



- 全方位多元學習 —> 打造
 - ✓ 專注力. 邏輯思考力. 毅力. 耐力
 - ✓ 專業力. 學習力. 鑑賞力
- 態度教育 —> 培養
 - ✓ 團隊力. 領導力. 溝通力. 互動力
 - ✓ 問題解決. 統籌力 ✓ 服務力. 感受力
- 全人教育 —> 養成
 - ✓ 良好品格. 良好態度
 - ✓ 正確的價值觀

肆、同濟校歌

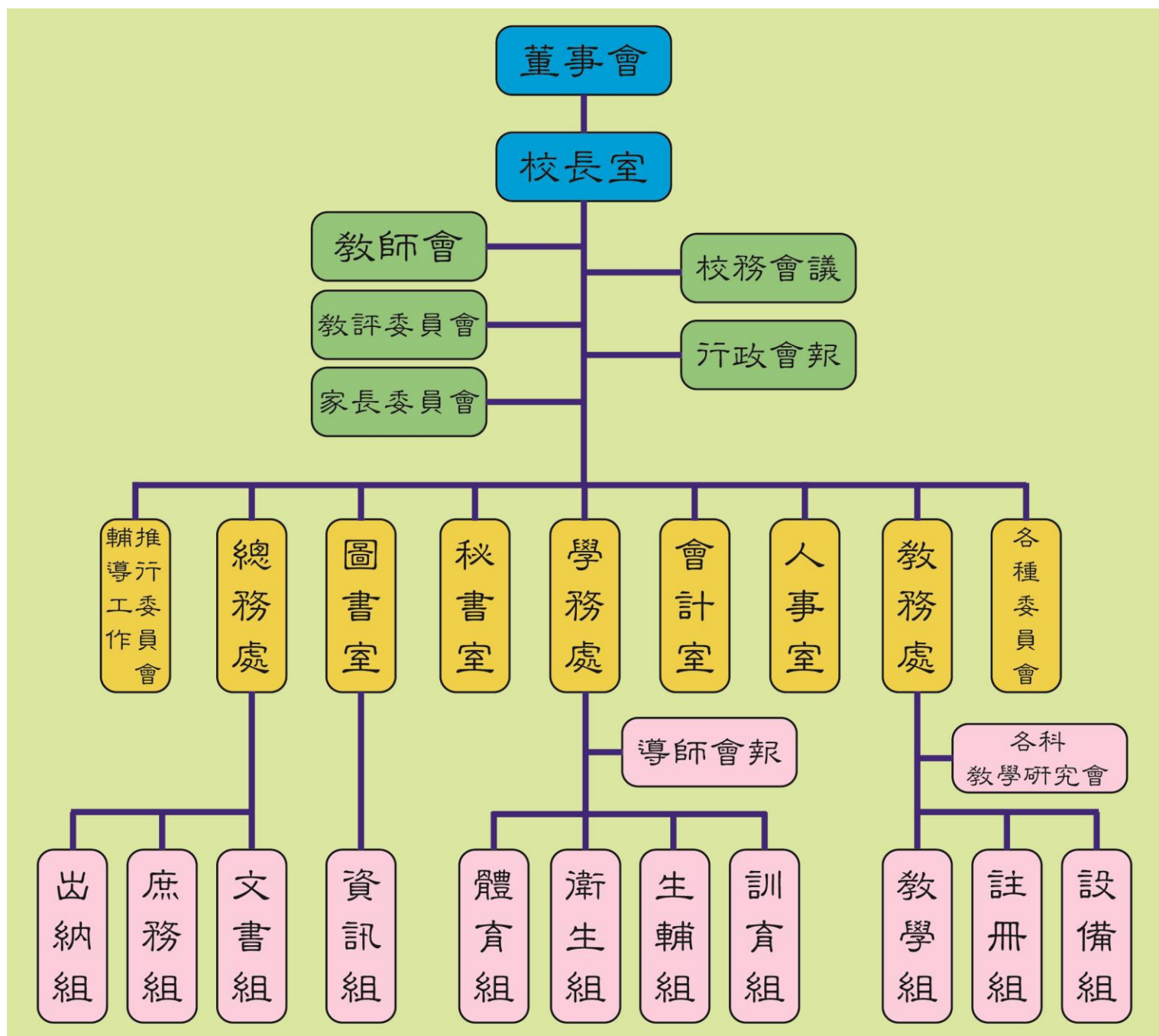
同濟中學校歌

詞／黃子岫 曲／陶泥

4/4

C	Am	F	G
1 1 5 -	6 5 3 -	4 4 4 1	7 7 5 -
嘉 義 北	大 林 立	春 風 來	育 桃 李
C	F	F	G
i i i 5	6 6 6 5	4 - 6 -	5 - - 0
敦 品 勵 學	書 聲 琅 琅	好 風	氣
C	Am	F	G
1 1 5 5	6 5 3 3	4 4 4 1	7 7 7 5 -
仰 觀 星 象	俯 察 土 宜	南 灣 濯 足	玉 山 振 衣
C	F	F	C
i i i 5	6 6 6 5	6 6 - 7	i - - 0
同 濟 學 子	逐 浪 追 風	享 受 學 習	
C	G	Am	Em
3 - i 5	2 - - -	i - 6 6	7 - - -
全 人 教	育	胸 懷 大	器
F	G	C	G
6 - 6 i	2 - - -	i - 6 3	2 - - -
利 他 存	心	服 務 社	稷
C	G	Am	Em
3 - i 5	2 - - -	i - 6 6	7 - - -
學 文 習	武	愛 人 如	
F	G	C	F
6 - 6 i	2 - - -	3 i 0 0	2 6 0 0
同 濟 學 子		如 松 (如松)	如 柏 (如柏)
G	C		
5 5 - -	2 i - -	- - - 0	
頂 天	立 地		

伍、行政組織



陸、教務處相關規定

嘉義縣私立同濟高級中學 109 學年度第一學期新舊生

選課作業流程

時 間	內 容
8/3 上午 8 點	高二、高三利用前一學期末進行選課宣導。
8/17 上午 8 點	新生報到領取報到手冊，請詳閱高一新生選課說明，相關資訊同步公告於校網首頁。
8/17 上午 8 點至 8/21 下午 4 點止	規劃 1.2~1.5 倍選修課程，以線上選課方式進行， <u>所有選課資料僅供教務處參考並修正，並非正式選課結果。</u>
8/24 中午 12 點前	公告選課名單於校網首頁
8/31	開學日
8/31 至 9/11	跑班上課、開放學生加退選
9/14 中午 12 點前	公告加退選後之選課名單於校網首頁

嘉義縣私立同濟高級中學普通高中課程地圖（自然組適用）

年段	課程	高一必修(54)			高一選修(6)
		語文、數學領域	自然、社會領域	其他領域	
高一	國文(8)、英文(8)、數學(8)、歷史(4)、地理(4)、公民(4)、體育(4)、物理(2)、化學(2)、生物(2)、地科(2)、音樂(2)、美術(2)、全民國防教育(2)、選修(6)	<ul style="list-style-type: none"> ◆國語文(8) ◆英語文(8) ◆數學(8) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆歷史(4) ◆地理(4) ◆公民(4) ◆物理(2) ◆化學(2) ◆生物(2) ◆地科(2) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆體育(4) ◆音樂(2) ◆美術(2) ◆全民國防教育(2) 	<p>加深加廣選修</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆語文領域-各類文學選讀(2) <p>職涯試探</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆職涯試探-旅遊英語(2) ◆職涯試探-國際專業餐飲英語(2)
年段	必修課程	高二選修(14)			
高二	國文(8)、英文(8)、數學A(8)、自然科探究與實作(4)、歷史(2)、地理(2)、公民(2)、物理(2)、化學(2)、美術(2)、音樂(2)、家政(2)、資訊科技(2)、體育(4)、選修(14)	國英數領域	自然科學領域	其他領域	多元選修+補強性選修
		<p>語文領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆國學常識(2) ◆英文閱讀與寫作(2) 	<p>自然科學領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆選修物理-波動、光及聲音(2) ◆選修化學-有機化學與應用科技(2) ◆選修生物-細胞與遺傳(2) ◆選修生物-動物體的構造與功能(2) ◆選修地球科學-地質與環境(2) ◆選修地球科學-大氣、海洋及天文(2) 	<p>綜合活動領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆未來想像與生涯進路(2) ◆思考：智慧的啟航(2) <p>科技領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆領域課程：科技應用專題(2) ◆領域課程：機器人專題(2) <p>健康與體育領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆運動與健康(2) <p>藝術領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆表演創作(2) ◆多媒體音樂(2) 	<p>專題探究</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆管理數學(2) ◆電影英文(1) <p>實作(實驗)及探索體驗</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆探索實作-DIY(2) <p>跨領域/科目專題</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆多益課程(2) <p>跨領域/科目統整</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆東南亞移工@臺灣(1) <p>補強性選修</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆補強-國語文(2) ◆補強-英語文(2) ◆補強-數學(2) ◆補強-物理(2) ◆補強-化學(2)
年段	必修課程	高三選修(38)			
高三	國文(4)、英文(2)、藝術生活(2)、生命教育(1)、生涯規劃(1)、生活科技(2)、健康與護理(2)、體育(4)、校訂必修-3D建模及列印(1)、校訂必修-手機應用程式設計(1)、校訂必修-新住民語言與文化A(1)、校訂必修-新住民語言與文化B(1)、選修(38)	國英數領域	自然科學領域	其他領域	多元選修+補強性選修
		<p>語文領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆語文表達與傳播應用(2) ◆英文作文(2) ◆英文聽講(2) <p>數學領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆數學甲(8) 	<p>自然科學領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆選修物理-力學一(2) ◆選修物理-力學二與熱學(2) ◆選修物理-電磁現象一(2) ◆選修物理-電磁現象二與量子現象(2) ◆選修化學-物質與能量(2) ◆選修化學-物質構造與反應速率(2) ◆選修化學-化學反應與平衡一(2) ◆選修化學-化學反應與平衡二(2) ◆選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能(2) ◆選修生物-生態、演化及生物多樣性(2) 	<p>綜合活動領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆創新生活與家庭(2) <p>科技領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆進階程式設計(2) <p>健康與體育領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆健康與休閒生活(2) 	<p>專題探究</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆從登山教育到自然書寫(2) ◆希臘羅馬神話(2) <p>通識性課程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆認識哲學(2) <p>跨領域/科目專題</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆地道的經濟學(2) <p>補強性選修</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆補強-國語文(2) ◆補強-英語文(2)

嘉義縣私立同濟高級中學普通高中課程地圖 (社會組適用)

年段	課程	高一必修(54)			高一選修(6)
		語文、數學領域	自然、社會領域	其他領域	
高一	國文(8)、英文(8)、數學(8)、歷史(4)、地理(4)、公民(4)、體育(4)、物理(2)、化學(2)、生物(2)、地科(2)、音樂(2)、美術(2)、全民國防教育(2)、選修(6)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 國語文(8) ◆ 英語文(8) ◆ 數學(8) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 歷史(4) ◆ 地理(4) ◆ 公民(4) ◆ 物理(2) ◆ 化學(2) ◆ 生物(2) ◆ 地科(2) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 體育(4) ◆ 音樂(2) ◆ 美術(2) ◆ 全民國防教育(2)、 	<p>加深加廣選修</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 語文領域-各類文學選讀(2) <p>職涯試探</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 職涯試探-旅遊英語(2) ◆ 職涯試探-國際專業餐飲英語(2)
年段	必修課程	高二選修(14)			
		國英數領域	跨領域	其他領域	多元選修+補強性選修
高二	國文(8)、英文(8)、數學A(8)、自然科探究與實作(4)、歷史(2)、地理(2)、公民(2)、物理(2)、化學(2)、美術(2)、音樂(2)、家政(2)、資訊科技(2)、體育(4)、選修(14)	<p>語文領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 國學常識(2) ◆ 英文閱讀與寫作(2) 	<p>跨領域/科目專題</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 多益課程(2) <p>跨領域/科目統整</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 東南亞移工@臺灣(1) 	<p>綜合活動領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 未來想像與生涯進路(2) ◆ 思考：智慧的啟航(2) <p>科技領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 領域課程：科技應用專題(2) ◆ 領域課程：機器人專題(2) <p>健康與體育領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 運動與健康(2) <p>藝術領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 表演創作(2) ◆ 多媒體音樂(2) 	<p>專題探究</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 管理數學(2) ◆ 電影英文(1) <p>實作(實驗)及探索體驗</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 探索實作-DIY(2) <p>補強性選修</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 補強-國語文(2) ◆ 補強-英語文(2) ◆ 補強-數學(2) ◆ 補強-歷史(2) ◆ 補強-地理(2) ◆ 補強-公民與社會(2)
年段	必修課程	高三選修(38)			
		國英數領域	社會領域	其他領域	多元選修+補強性選修
高三	國文(4)、英文(2)、藝術生活(2)、生命教育(1)、生涯規劃(1)、生活科技(2)、健康與護理(2)、體育(4)、校訂必修-3D建模及列印(1)、校訂必修-手機應用程式設計(1)、校訂必修-新住民語言與文化A(1)、校訂必修-新住民語言與文化B(1)、選修(38)	<p>語文領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 語文表達與傳播應用(2) ◆ 英文作文(2) ◆ 英文聽講(2) <p>數學領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 數學甲(8) 	<p>社會領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 族群、性別與國家的歷史(3) ◆ 科技、環境與藝術的歷史(3) ◆ 空間資訊科技(3) ◆ 社會環境議題(3) ◆ 現代社會與經濟(3) ◆ 民主政治與法律(3) ◆ 探究與實作：歷史學探究(2) ◆ 探究與實作：地理與人文社會科學研究(2) ◆ 探究與實作：公共議題與社會探究(2) 	<p>綜合活動領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 創新生活與家庭(2) <p>科技領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 進階程式設計(2) <p>健康與體育領域</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 健康與休閒生活(2) 	<p>專題探究</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 從登山教育到自然書寫(2) ◆ 希臘羅馬神話(2) <p>通識性課程</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 認識哲學(2) <p>跨領域/科目專題</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 地道的經濟學(2) <p>補強性選修</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 補強-國語文(2) ◆ 補強-英語文(2)

嘉義縣私立同濟高級中學學生自主學習實施規範

107年08月29日107學年度第一次課程發展委員會會議審查通過

一. 依據：

中華民國103年11月28日教育部臺教授國部字第1030135678A號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」

中華民國107年2月21日教育部臺教授國部字第1060148749B號令訂定發布「高級中等學校課程規劃及實施要點」

二. 為培養學生自主學習與適性發展，使學生能在教師指導下，擬定自主學習計畫，自主實踐與完成計畫，並自主辦理發表成果，特訂定此規範，說明自主學習實施、管理與輔導相關事宜。

三. 本校學生自主學習事宜，依下列原則辦理：

(一)學生自主學習實施由教務處主辦，統籌各處室辦理相關事宜，並召開學生自主學習小組會議。

1. 學生自主學習小組由主辦處室主任擔任主席，成員包含教務處代表1人、學務處代表1人、輔導室代表1人、圖書館代表1人、各年級導師代表1人、家長會代表1人與自主學習指導教師。
2. 學生自主學習小組會議應討論學生自主學習計畫申請、實施與相關事宜。
3. 如召開學生自主學習計畫申請確認會議，需有三分之二(含)代表出席，並經二分之一(含)成員通過後，陳校長同意後公布與執行。

(二)學生自主學習計畫申請說明會與審查會議由教務處於開學前辦理 (需有返校日)，並於開學後三週內完成自主學習計畫審查，公布結果。

(三)學生自主學習計畫申請與審查，辦理原則如下：

1. 學生應於指定時間內提出申請計畫。
2. 申請計畫以學期為單位。
3. 主辦處室收整學生申請計畫後，排除申請項目與格式不符者，將申請名單列表，提供班級導師與輔導教師了解申請情形。
4. 主辦處室將符合之計畫平均分配當學期負責自主學習指導教師進行初審。計畫初審原則為評估計畫是否明確與可行，是否能在學校現有環境設備下完成。
5. 通過初審之計畫，由主辦處室收整後，平均分配當學期負責自主學習

指導教師進行計畫複審。同一計畫之初審與複審需安排不同教師審查。

6.複審結果經學生自主學習小組會議通過，經校長同意後公布與執行。

(四)學生自主學習期間之出缺勤管理由學務處負責，學生須依據本校「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事宜。自主學習時間不得申請公假外出。

(五)學生自主學習之場地與指導教師由教務處安排與公告。

(六)學生自主學習之指導教師，依下列原則提供學生協助。

1.指定學生自主學習班級日誌之負責同學、協助學生自主學習計畫初審、進行學生出缺點名與通報、按月檢視學生自主學習紀錄、了解學生自主學習進度與困難、協助學生辦理自主學習成果發表、登錄學生自主學習成果完成與否。

2.指導教師可提供學生諮詢，不須負責學生自主學習成果之品質。

(七)學生自主學習計畫成果得於指導教師或輔導室協助下放入學生學習歷程檔案。

(八)學生如於自主學習時間需使用其他場地，需經由指導教師同意，並出示相關證明，以便場地借用與管理。如需使用實驗室與實驗設備，需取得指導教師與實驗室管理者同意後，於教師陪同下進行實驗。

(九)學生自主學習資源與平台由圖書館負責建置與維護，收理表現優秀之學生自主學習計畫與成果，並在學生同意下，提供本校其他學生參考與學習。

(十)學生自主學習期間，如有學校規劃之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為理由拒絕出席。

四. 學生自主學習計畫項目包含：申請名稱、申請內容、執行進度、預期成果、發表方式、需要設備等，格式詳如附件一。

五. 學生申請自主學習計畫，依下列原則辦理：

(一)學生自主學習計畫項目可包含學科的延伸學習，議題學習，新科技或資訊學習等，惟不得與本校已辦理之非學術社團內容相同。

(二)學生應於首次提出自主學習計畫前，參加學校辦理之學生自主學習計畫申請說明會，並依據規定格式，撰寫自主學習計畫。

(三)學生應於規定時間內，經家長同意後，向教務處提出自主學習計畫申請。

(四)學生應於計畫核可後，依計畫實施，記錄自主學習情形，按月繳交自主

學習紀錄，並於自主學習計畫完成時於學校規定時間內，辦理自主學習成果發表。

六. 本要點經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

嘉義縣私立同濟高級中學學生自主學習計畫申請書

申請人		班級/座號	
申請人簽名		法定代理人簽名	
申請學期		參加說明會時間	
共學同學 (無免填)		協助專家 (無免填)	
其他自學時間	(搭配之非在校時間)	申請時數	_____節/週
計畫名稱		相關學科/領域	
內容說明			
預計進度 (週計畫)	週次	內容	備註 (場地、設備或其他事宜)
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		

	13		
	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
需要設備			
預期成果			
成果展示	<input type="checkbox"/> 同意於校內學習平台提供自主學習成果與資料給其他同學參考 <input type="checkbox"/> 不同意於校內學習平台提供自主學習成果與資料給其他同學參考 <input type="checkbox"/> 僅同意於校內學習平台提供_____給其他同學參考		
成果發表形式	<input type="checkbox"/> 靜態展 <input type="checkbox"/> 動態展 <input type="checkbox"/> 其他_____		
以下為審查填寫欄，申請者勿填。			
規格審查	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 其他_____		
初審	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 審查意見： <div style="text-align: right;">簽名：</div>		
複審	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 審查意見： <div style="text-align: right;">簽名：</div>		
確認會議	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		

任務一：學生自主學習工作規畫與分工

一、分工規劃

編號	項目	說明	負責單位	協助單位
1	主政統籌	<ul style="list-style-type: none"> ■ 負責協調各單位有關自主學習準備與執行事宜 ■ 成立小組並召開會議，處理學生申請事宜。 <ul style="list-style-type: none"> • 訂定學生自主學習實施規範 • 研擬學生自主學習管理辦法 • 辦理學生自主學習計畫審查 • 研討學生自主學習成果呈現方式 	教務處	學務處 輔導室 圖書館
2	自主學習指導教師安排	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自主學習指導教師安排 ■ 自主學習指導教師鐘點處理 	教務處	
3	自主學習學生編班	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自主學習學生編班 (建議考量：1.自主學習類型 2.自主學習經驗) 	教務處	
4	自主學習學生出缺管理	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自主學習學生點名方式 ■ 自主學習出缺管理流程 	學務處	教務處
5	自主學習場地規劃	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自主學習場地安排 ■ 自主學習場地維護(清潔)與管理 	教務處	圖書館
6	自主學習設備到位	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自主學習場地更新 ■ 盤點學生自主學習需求，並逐年進行設備補充、更新與維護。 	教務處	圖書館
7	自主學習執行	<ul style="list-style-type: none"> ■ 規劃學生自主學習基礎課程 ■ 辦理指導教師增能工作坊 ■ 辦理學生自主學習計畫撰寫、申請與實施說明會 ■ 辦理學生自主學習計畫家長說明會或家長說明資料 	圖書館	教務處 輔導室
8	其他			

嘉義縣私立同濟高級中學建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 107 年 7 月 15 日校務會議通過

中華民國 108 年 7 月 20 日校務會議通過

- 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設成立「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。
- 三、 工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、訓育組長、教學組長、註冊組長、課程諮詢教師代表、導師代表、教師代表、家長代表、學生代表各一人，合計 12 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、 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負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：
 - (一)、 基本資料：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、進修部註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。
 - (二)、 修課紀錄：
 1. 學業成績：學生修習科目由教務處教學組、進修部教學組登錄；學業成績由教務處註冊組、進修部註冊組登錄。
 2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「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，應經任課教師認證其件數至多 20 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 30 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、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。

六、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：每學年由教務處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)、親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、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，得由執行秘書視期辦理成效，提交工作小組決議後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

八、本補充規定經校務會議通過後實施，其修正亦同。

嘉義縣私立同濟高級中學學生學習評量辦法補充規定

107年02月20日校務會議通過

108年02月10日校務會議通過實施

108年08月29日校務會議通過實施

- 一、 本補充規定依高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱評量辦法）第三十條訂定之。
- 二、 本校設學生學習評量委員會（以下簡稱本會），由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、教學組長、註冊組長、國文科、英文科、數學科、自然科、社會科及藝能科召集人組成，由校長擔任主席。必要時，本會得視需求邀請各組長、導師、輔導教師、學生、學生之法定代理人或相關人士列席。
- 三、 本校各科日常及定期學業成績評量之占分比率如下：
 - （一）、 日常學業成績評量 25%。
 - （二）、 定期學業成績評量 75%。
 - （三）、 依年級、學生特性或學科性質不同之科目，得另由教師另訂占分比率。
- 四、 依評量辦法第六條准予給假時，評量方式以補行考試為原則，採其他方式評量經校長核准後實施。前項補行考試成績採計方式如下：
 - （一）、 公假：成績核實給分。
 - （二）、 事假：最高以六十分登錄。
 - （三）、 病假、生理假：具重大傷病住院事實或感染法定傳染病者，核實給分，餘者最高以六十分登錄。
 - （四）、 喪假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：成績核實給分。
 - （五）、 其他假別依其性質採核實給分或最高以六十分登錄，如有爭議由本會認定之。
- 五、 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
 - （一）、 一般學生：均以六十分為及格。
 - （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、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。

(三)、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。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，應於各該學期申請補考：

(一)、一般學生：四十分。

(二)、前項第二款學生：

及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

及格基準分數為五十分或六十分者：四十分。

(三)、學生遭遇特殊事故未達補考基準者，由教務主任召集該生導師及任課教師共同決定之。

前項補考之成績，依下列規定採計：

(一)、補考及格者，授予學分，學期成績以及格基準分數 60 分計。

(二)、補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

前項學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。學年成績不及格之科目，得申請重修；另依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。重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

(一)、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。

(二)、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。

(三)、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。

六、學生依評量辦法第十三條申請減修學分，應於接獲第一學期成績單後兩日內，經家長同意後向註冊組提出。逾期提出或未經家長同意者不予受理。

七、學生依評量辦法第十四條申請重讀時，依評量辦法辦理。

八、依評量辦法第十五條建置學生學習支援系統，辦理精進學習，實施辦法由教學組另訂之。

九、學生依評量辦法第十六條、第十八條申請列抵免修，應於每學期開學前十四日前，經家長同意後向註冊組提出。逾期提出或未經家長同意者不予受理。

十、休學期滿之學生申請復學，編入與休學時相銜接之年級就讀；如有必要

可向註冊組申請提前復學，視為正式復學生，該學期學生選擇重讀之科目，其成績計算以較優者作為科目學分成績。

十一、 延長修業期限學生之學業成績評量、德行評量等規定，另依嘉義縣私立同濟高級中學學生延長修業作業要點辦理。

十二、 學生依學習評量辦法第二十四條辦理請假，請假規定由生活輔導組另訂之。

十三、 本補充規定未盡事宜，依教育主管機關法規函釋辦理，如有緊急事項，得依本會決議辦理，報校務會議追認之。

十四、 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

嘉義縣私立同濟高級中學教師成績登錄及更正實施要點

108年4月29日行政會報通過

108年8月29日行政會報通過

- 一、 為慎重處理教師登錄、更正及補登學生成績之程序，建立完善之成績處理機制，以維護學生成績之公平公正，特訂定本要點。
- 二、 本要點所稱成績，為學業成績，包含各科目日常學業成績(25%)、定期學業成績評量(75%)、補考後之成績。
- 三、 各項成績應於下列期限內送交教務處註冊組，如有特殊情況，經校長、教務主任同意後，得另定繳交期限：
 - (一)、 學生成績應於考試完畢之翌日起七日內登錄；補考之成績應於補考結束之翌日起二日內繳送交教務處註冊組。繳交截止日期若遇假日則順延一天。
 - (二)、 每年暑（寒）期重（補）修班之學業成績於考試完畢三天內繳送交教務處註冊組。
- 四、 成績登錄方式：
 - (一)、 定期考查評量由教師進入校務行政系統輸入成績，另由註冊組列印評量結果並請學生簽名確認存查。
 - (二)、 學期補考及重補修由教師將批改後之考卷或成績登錄表繳至註冊組，由註冊組輸入成績。
- 五、 為維護學生權益，各項成績經教師評定送交註冊組，逾成績繳交期限後，不得更改。教師有成績漏列，計算錯誤或登錄錯誤時，應填具申請表後提出申請，依規定送請核定；惟逾越期限，不得以任何理由申請補登或更正，以避免影響其他學生之權益。成績更正申請期限如下：
 - (一)、 段考成績於段考成績單發放後一周內。
 - (二)、 學期總成績於次學期開學後兩周內。
 - (三)、 高三下學期總成績於高三補考日前。
- 六、 學生若對各項成績有疑義，須於成績更正申請規定期限內，向授課教師提出複查，若需更正，由授課教師於期限內提出學生成績修改申請。
- 七、 授課教師於期限內向教務處註冊組提出學生成績修改申請，填妥「成績更正申請表」，應詳細描述原因，依規定送請核定。必要時須檢附相關憑據（如試卷、作業、報告、成績登記原始憑證）。

- 八、 教師若將試卷、作業、報告等交還學生，應於課堂提醒學生妥為保存，以備查考。
- 九、 本要點經行政會報通過，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

嘉義縣私立同濟高級中學學生學習預警及補救措施實施辦法

107年02月26日行政會議通過實施

一、 依據：

1. 高級中等學校學生學習評量辦法
2. 本校學習評量補充規定

二、 目的：

1. 為加強對學生學習狀況之了解，適時針對學生各學習階段的學習狀況給予補救措施，並提供任課教師作為實施教學輔導之參考依據。
2. 針對各學習階段適應不良的學生，透過預警制度實施早期補救教學，以診斷學習失敗原因，並適時修正學習錯誤之處。
3. 激勵學生用心向學，加強課業，以輔導其順利學習。

三、 學業成績預警制度實施方式如下：

1. 期初預警：於每學期第一次定期考後，由教務處註冊組清查各班學生學習情形，並統計其前一學期總修習學分超過（含）二分之一學分不及格之學生名單，通知導師並轉發通知單通知家長，提醒學生參加重補修課程，俾利落實預警機制。
2. 期中預警：定期考成績預警：每學期依據第一次及第二次定期考成績，兩次定期考合計超過（含）二分之一考試科目不及格者，由教務處註冊組提供預警名單，通過導師並轉發通知單通知家長，提醒學生加強課業學習。
3. 針對三年級學生由教務處清查前四學期學業成績實得學分低於100學分者，請導師協助轉發學習預警通知單，詳列學生前四學期學業成績實得學分數，及學業畢業標準，請家長關心並收回家長回執聯。

四、 學生學業成績如有特殊學習狀況需要補救措施者，其補救方式如下：

由任課教師針對學生學習成效不佳者，診斷學生未達教學目標之原因，再由未達教學目標之學生中，選擇實施補救對象，可選擇全部或部分學生參加。任課教師可以安排學生利用午休、放學、假日等時間，安排學生進行課業補救教學輔導，輔導方式由教師自行規劃並詳加紀錄。

五、 本辦法經相關行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

嘉義縣私立同濟高級中學一期中預警

『定期考成績預警』家長通知書

親愛的_____學生家長您好：

為使家長了解學生學期中的學習狀況，本校建立期中—『定期考成績預警』預警制度。貴子弟於第一次及第二次定期考測驗中，不及格科目已超過二分之一。

今為加強輔導，特以此通知書通知 貴家長，敬請共同協助督導學生課業學習，以期 貴子弟能順利完成學業。

簡此 順祝家安！！

同濟中學 教務處 敬上

聯絡電話 05-2652248

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

家長回執聯

本人_____年_____班_____學生家長，接獲學校轉發的期中—『定期考成績預警』家長通知書，已了解學生學習狀況，特以此函回覆。

家長留言：

家長簽名：

嘉義縣私立同濟高級中學－學生學習預警輔導表

班級	
座號	
姓名	
晤談時間	年 月 日
晤談內容	<input type="checkbox"/> 考試成績不佳：_____ <input type="checkbox"/> 作業未繳交：_____ <input type="checkbox"/> 上課狀況不佳：_____ <input type="checkbox"/> 其他：_____ (請說明)
輔導建議	<input type="checkbox"/> 指派作業 <input type="checkbox"/> 學伴志工 (安排同學共同協助) <input type="checkbox"/> 合作學習 (利用小組合作，共同學習) <input type="checkbox"/> 補救教學 (利用課餘時間，實施補救教學輔導) <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請說明)
教師簽章	

嘉義縣私立同濟高級中學附設國中部學生成績評量辦法之相關規定

108.11.14 臨時校務會議修訂通過

- 一、本要點依國民教育法第十三條第一項及國民小學及國民中學學生成績評量準則、嘉義縣政府於 108 年 10 月 3 日頒修訂「嘉義縣國民小學及國民中學學生成績評量作業要點」訂定之。
- 二、同濟高級中學（以下簡稱本校）為了解本校學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展，肯定個別學習成就，並作為教師教學改進與學生學習輔導之依據訂定此要點。
- 三、本校學生成績評量應依學習領域及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍如下：
 - （一）學習領域評量：依能力指標、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，並重視各領域學習結果之分析。
 - （二）日常生活表現評量：品德言行表現、團體活動表現、公共服務、校內外特殊表現、學生出缺席情形、獎懲等。
- 四、本校學生成績評量應本適性化、多元化之原則，兼顧形成性評量、總結性評量，必要時得實施診斷性評量及安置性評量。
- 五、本校學生成績評量，分定期評量及平時評量兩種。
 - （一）定期評量每學期二至三次，經「課程發展委員會」通過後實施。
 - （二）定期評量方式由「各學習領域課程小組」決定。
- 六、迴避原則：若命題或審題教師子女就讀接受評量之班級，或有其他需迴避情形，請教務組另行安排其他教師擔任工作。
- 七、本校學生成績評量，應視學生身心發展與個別差異，以獎勵及輔導為原則，並依課程綱要中各學習領域內容、活動性質及評量原則與方式，採取適當之多元評量方式，包括筆試、口試、表演、實作、作業、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、檔案評量及其他方式，並得視實際需要，參酌學生自評、同儕互評辦理之，並得發展適當之基本學力量表。
- 八、本校學生學習領域成績評量紀錄以量化紀錄為之；輔以文字描述時，應依評量內涵與結果予以說明，並提供具體建議；量化紀錄得以百分制分數計之，至學期末將其分數轉換為等第，標準如下：
 - （一）優等：九十分以上者。
 - （二）甲等：八十分以上未滿九十分者。

(三) 乙等：七十分以上未滿八十分者。

(四) 丙等：六十分以上未滿七十分者。

(五) 丁等：未滿六十分者。

九、學生日常生活表現評量紀錄，應就第三點第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，惟不作綜合性評價及等第轉化。

十、日常生活表現之評量，分下列各款辦理：

(一) 品德言行表現。

(二) 團體活動表現。

(三) 公共服務。

(四) 校內外特殊表現。

(五) 學生出缺席情形。

(六) 獎懲。

十一、日常生活表現之紀錄分別依行為事實紀錄於日常生活表現檢核表，其中：

(一) 有關學生出缺席紀錄應依事實行為紀錄，因公、喪假或不可抗力事件經准假者，不予缺席計。

(二) 學生日常生活表現評量學校應依日常生活表現檢核表之紀錄，辦理獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，以輔導學生改過遷善；凡依規定程序改過銷過經審核通過者將不予註銷其記錄。

(三) 日常生活表現評量紀錄，每學期至少一次，並由導師負責。

十二、學生日常生活表現之評量成績如經發現適應不良之學生，導師應依實際情形給予適切鼓勵及輔導或洽請輔導單位專案輔導。

十三、學習領域之評量分下列各學習領域辦理：

(一) 語文領域。

(二) 健康與體育領域。

(三) 社會領域。

(四) 藝術與人文領域。(108 學年度以後入學之學生停用)

(五) 藝術領域。(108 學年度以後入學之學生適用)

(六) 數學領域。

(七) 自然與生活科技領域。(108 學年度以後入學之學生停用)

(八) 自然科學領域。(108 學年度以後入學之學生適用)

(九) 科技領域。(108 學年度以後入學之學生適用)

(十) 綜合活動領域。

彈性學習課程併入相關領域學習課程評量。

十四、學習領域之評量成績，依下列各款辦理：

- (一) 每次定期學習評量總成績，為定期評量占百分之四十和平時評量成績占百分之六十。
- (二) 學期成績為各次定期學習評量總成績總和之平均。
- (三) 領域學習課程之學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數所得總和，再以每週學習領域總節數除之。
- (四) 領域學習課程成績評量得分科辦理，分科成績占該領域學習課程成績之權重比例依各分科授課時數比例訂之。

十五、國民中小學學生學習領域之學期成績未達及格基準者，應即時施以補救教學，並建立補行評量機制，於次學期開學兩週內完成補行評量。補行評量實施原則如下：

- (一) 補行評量及格者，該學習領域成績以六十分計。
- (二) 補行評量不及格者，該學習領域成績就補行評量成績或原成績擇優登錄。
- (三) 就領域內各科不及格者，學生得申請補行評量，其成績依據第一、第二款說明辦理。

十六、學校辦理學生定期評量於每學期開學二週內公告定期評量時間。經導師及學務處核准給假者，得補行評量，並於學期成績結算前完成。無故缺考者，不得再補行評量，其成績以零分計算。

補行評量成績依下列規定計算：

- (一) 因公假、喪假、娩假或不可抗力事由缺考者，其成績按實得分數計算。
- (二) 因病假缺考者，其成績在六十分以下者，依實得數計算；超過六十分者，其部分以百之九十計算。
- (三) 因事假缺考者，其成績在六十分以下者，依實得數計算；超過六十分者，其部分以百之八十計算。

十七、因天然災害等不可抗力因素涉及團體補考者，依下列原則辦理：

- (一) 以學校或班級為單位補考。
- (二) 當次定期評量，學校應編製難度題型題數相近之試卷。
- (三) 學校應於補課完畢一週內完成當次定期評量補考事宜。

(四) 學生評量成績依補考實得分數計算，以符合公平原則。

(五) 不列入日常生活表現扣分之依據。

十八、學生成績之登記及處理應資訊化，學習領域評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學生事務處主辦，各班導師及任課教師應配合辦理。

十九、學生成績評量紀錄，本校應定期告知家長及學生。學期或畢業成績通知除量化紀錄外，應參酌學生人格特質、學習能力、生活態度、特殊才能等同時以文字描述加以說明，並提出具體建議。

二十、本校成立「學生成績評量審查委員會」，研議、審查學生成績評量事宜。本委員會由校長召集，置委員八人，含學校行政人員代表、教師代表、家長代表等。其設置及運作要點應經校務會議通過後實施。

二十一、學生修業期滿能否畢業，由「學生成績評量審查委員會」依下列各款辦理：

(一) 兼具下列情形者准予畢業：

1. 日常生活表現，由本校學生成績評量審查委員會，衡酌學生日常生活表現檢核表之紀錄，審核通過者。
2. 學習期間扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
3. 中華民國 108 年 7 月 31 日(含)以前入學國民中學之學生，七大領域有四大領域以上畢業總平均成績達丙等以上。
4. 中華民國 108 年 8 月 1 日(含)以後入學國民中學之學生，八大領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(二) 修業期滿，不符前款規定者，由學校發給修業證明書。

二十二、學生本校學生成績評量結果與紀錄，應本保密與維護學生權益原則，未經學校、家長及學生本人同意不得提供作為非教育之用。

二十三、技藝教育(班)、特殊教育(班)等學生之成績評量方式，由本校另訂之。

二十四、中輟生復學後其輟學期間之各學習領域成績，得由任課教師採取適當之多元評量方式辦理，評定其成績。

二十五、本辦法經校務會議通過呈校長核可後實施之，修正時亦同。

嘉義縣私立同濟高級中學進修部學生學習預警及補救措施實施辦法

107年02月26日行政會議通過實施

108年09月02日行政會議修訂通過實施

一、 依據：

1. 高級中等學校進修部學生學習評量辦法
2. 本校學習評量補充規定

二、 目的：

3. 為加強對學生學習狀況之了解，適時針對學生各學習階段的學習狀況給予補救措施，並提供任課教師作為實施教學輔導之參考依據。
4. 針對各學習階段適應不良的學生，透過預警制度實施早期補救教學，以診斷學習失敗原因，並適時修正學習錯誤之處。
5. 激勵學生用心向學，加強課業，以輔導其順利學習。

三、 學業成績預警制度實施方式如下：

6. 每週統計學生曠課及請假之缺課節數，並公告於班級佈告欄。另每二週針對缺課最多人次之課程，於週六或週日開辦補課（紀錄格式如附件），預防學生缺課節數達該科目當月總節數三分之一。
7. 定期考成績預警：每學期依據第一次及第二次定期考成績，兩次定期考合計超過（含）二分之一考試科目不及格者，由教務處註冊組提供預警名單，通過導師並轉發通知單通知學生，提醒學生加強課業學習。
8. 期初成績預警：每學期由教務處註冊組清查各班學生學習情形，並統計其前一學期學業總平均不及格之學生名單，通知導師並轉發通知單通知學生及家長，俾利落實預警機制。

四、 本辦法經相關行政會議通過，陳請校長核准後實施，修正時亦同。

嘉義縣私立同濟高級中學進修部一期中預警

『定期考成績預警』家長通知書

親愛的_____學生家長您好：

為使家長了解學生學期中的學習狀況，本校建立期中——『定期考成績預警』預警制度。貴子弟於第一次及第二次定期考測驗中，不及格科目已超過二分之一。

今為加強輔導，特以此通知書通知 貴家長，敬請共同協助督導學生課業學習，以期 貴子弟能順利完成學業。

簡此 順祝家安！！

同濟中學 教務處 敬上

聯絡電話 05-2652248

中 華 民 國 年 月 日

— — — — —

家長回執聯

本人____年____班_____學生家長，接獲學校轉發的期中——『定期考成績預警』家長通知書，已了解學生學習狀況，特以此函回覆。

家長留言：

家長簽名：

嘉義縣私立同濟高級中學進修部一期中預警

『期初成績預警』家長通知書

親愛的_____學生家長您好：

為使家長了解學生學期中的學習狀況，本校建立—『期初成績預警』制度。貴子弟於前一學期學業總平均不及格，今為加強輔導，特以此通知書通知 貴家長，敬請共同協助督導學生課業學習，以期 貴子弟能順利完成學業。

簡此 順祝家安！！

同濟中學 教務處 敬上

聯絡電話 05-2652248

中 華 民 國 年 月 日

家長回執聯

本人____年____班_____學生家長，接獲學校轉發的期中—『期初成績預警』家長通知書，已了解學生學習狀況，特以此函回覆。

家長留言：

家長簽名：

嘉義縣私立同濟高級中學進修部一學生學習預警輔導表

班級	
姓名	
學號	
晤談時間	年 月 日
晤談內容	<input type="checkbox"/> 考試成績不佳： _____ <input type="checkbox"/> 作業未繳交： _____ <input type="checkbox"/> 上課狀況不佳： _____ <input type="checkbox"/> 其他： _____ (請說明)
輔導建議	<input type="checkbox"/> 指派作業 <input type="checkbox"/> 學伴志工 (安排同學共同協助) <input type="checkbox"/> 合作學習 (利用小組合作，共同學習) <input type="checkbox"/> 補救教學 (利用課餘時間，實施補救教學輔導) <input type="checkbox"/> 其他 _____ (請說明)
教師簽章	

嘉義縣私立同濟高中 學年度第 學期進修部補課授課紀錄

班級		日期	年 月 日	上、下 午 午	授課科目	任課教師 簽名	
----	--	----	-------	------------	------	------------	--

一、教學進度：請任課教師詳實填寫

教學內容	作業內容	測驗方式

二、學生到課名單：請任課教師依補課學生實際到課節數登記，當天完成後立即送至教務處存查。

座號	姓名	節數				總計	座號	姓名	節數				總計	
		1	2	3	4				1	2	3	4		

備註：照片如附件。

班級導師：

教學組長：

教務主任：

標題：嘉義縣私立同濟高中 108 學年度第一學期進修部補課

日期： 年 月 日

說明：XXX

日期： 年 月 日

說明：XXX

柒、學務處相關規定

嘉義縣私立同濟中學『學生請假』管理辦法

依據：高級中等學校學生學習評量辦法(中華民國 103 年 1 月 8 日
臺教授國部字第 1020127904A 號令訂定)

壹、主旨

為強化學生出缺勤管理，增進求學意願維護良好校風，特訂定本辦法。

貳、請假區分

- 一、病假。
- 二、事假。
- 三、公假。
- 四、喪假。
- 五、產前假。
- 六、娩假。
- 七、流產假。
- 八、育嬰假。
- 九、生理假。
- 十、學生非因病或無法抗拒之事故，不得請假。

參、請假手續

一、病假：

- (一) 在校期間：發生傷病事故必須報告導師並填寫假單，經導師簽名後請家長到校接送始可離校；返校後五日內填具請假卡，請家長簽章後，向生輔組請假，逾期未辦理手續者以曠課論處。
- (二) 在家期間：發生傷病無法到校時，請家長以電話先行向導師請假，返校後五日內填具請假卡，家長簽章並檢附證明向導師、生輔組請假，逾期未辦理手續者以曠課論處。
- (三) 凡病假七日以上者，必須檢附住院證明或醫師診斷證明等文件。
- (四) 准假權限：
 1. 二日病假：導師審查後送由生輔組核准。
 2. 三日病假：導師簽章後由生輔組審查，再送學務主任核准。
 3. 四日以上：導師、生輔組、學務主任審查，再送校長核准。

二、事假：

- (一) 必須持相關證明事先請准。
- (二) 如遇偶發事故無法事先請假時，請家長於當日以電話向導師請假（如狀況特殊得酌情處理，由導師與家長聯繫後辦理）。
- (三) 准假權限同病假方式辦理。

三、公假：

- (一) 需填具公假申請單並檢附證明，由派出之指導老師簽證、生活輔導組長簽章後，送交學務主任核准。
- (二) 凡因學校公務或代表學校對外參加競賽或活動之學生，因校外行為違反校規或發生意外事故時，違規學生除依校規處分外，並追究指導老師督導不週之責。
- (三) 非因學校公務或代表學校對外參加競賽或活動時，不得申請公假。

四、喪假：

- (一) 時限：直系親屬准予七日喪假外，餘均准予三日，如超過時限則以事假論計。
- (二) 喪假應檢附必要之證明文件，經導師簽章後，送生活輔導組依權責准假。

五、產前假：

- (一) 因懷孕者，於分娩前申請，共計 8 天，得以時計。
- (二) 得分次申請，不得保留至分娩後。
- (三) 第一次申請產前假應檢附合法醫療機構或醫師證明書或是孕婦手冊之封面影本，嗣後再申請者，得毋須檢證。

六、娩假：

- (一) 分娩者給娩假連續 56 天（含公例假在內）。
- (二) 請假期間之學業成績計算及補救（考）措施依教務處之規定辦理。

七、流產假：

- (一) 懷孕滿五個月以上流產者，給假 42 日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給假 21 日；懷孕未滿三個月流產者，給假 14 日。
- (二) 應一次請畢，不得保留且須扣除例假日，並檢附合法醫療機構或醫師明開具之證明（證明上應附註妊娠週數）。
- (三) 請假期間之學業成績計算及補救（考）措施依教務處之規定辦理。

八、育嬰假：

- (一) 育嬰假為期二年，直到育嬰假結束再辦理復學。
- (二) 請假期間之學業成績計算及補救（考）措施依教務處之規定辦理。

九、生理假：

- (一) 因生理日致上學有困難者。
- (二) 請假日數併入病假計算，其超過者以事假抵銷每月1日。

肆、考試期間請假應依下列規定辦理

- 一、請假學生當日以電話先行向導師報備，返校後檢附相關證明，請假卡送導師簽章，由生活輔導組長核准，並知會教務處。
- 二、不予辦理事假，喪假依規定辦理，公假呈校長核准。
- 三、考試期間未依前項規定辦理者，除以曠課論處外，並知會教務處取消補考資格。

伍、週會、升旗及其他集會請假

- 一、因故無法參加週會、升旗、臨時集會時，必須經導師核准並依規定辦理請假手續（如導師因故未到校可先行向輔導教官報告核准後再辦理請假手續）

陸、缺曠管制

- 一、導師：每日第一節下課後須連繫當日無故未到校上課之學生家長，詳實瞭解學生曠課原因及動態。
- 二、學務處：
 - (一) 依據各班上課點名情形，製發缺曠課日報表於翌日交導師，俾利管制督促學生按規定請假，五日內未完成請假手續者，通知導師聯繫家長知悉。
 - (二) 每月針對缺曠課學生，通知導師加強管制並於當週完成銷假，以儘早完成請假作業。

柒、一般規定

- 一、凡請假者一律予以登記，除公、病、喪假外餘按德行評量考查辦法規定辦理。
- 二、公、喪假於規定期限內不予扣分，准予列入全勤。
- 三、請假學生假期未滿已到校上課應向導師報告，並通知生活輔導組辦理銷假手續。
- 四、事假一小時扣德行成績 0.03 分、病假 0.013 分、曠課 0.5 分、遲到或早退 0.33 分。

- 五、高級中等學校學生學習評量辦法，第二十三條學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，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。
- 六、高級中等學校學生學習評量辦法，第二十四條學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，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。

嘉義縣同濟中學學生獎懲規定

中華民國 104 年 10 月 28 日修訂
104 年 8 月 29 日校務會議通過實施

一、本實施要點依據「高級中等教育法第 51 條」，教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」訂定之（以下簡稱本要點）。

二、依本要點對學生行為所評定之輔導獎勵，並得視其年齡之長幼、年級之高低、身心之狀況、家庭實際狀況、平時之表現、動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，酌予變更輔導獎勵之等第。

三、輔導獎勵作用旨在鼓勵或糾正學生之行為，培養學生優良之品德，輔導獎勵之實施依下列原則：

- (1) 尊重學生人格尊嚴。
- (2) 重視學生個別差異。
- (3) 配合學生心智發展需求。
- (4) 維護學生受教權益。
- (5) 符合教育目的。
- (6) 啟發學生反省與自治能力。
- (7) 不因個人或少數人錯誤而罰及全體學生。
- (8) 獎勵多於處罰。
- (9) 輔導先於處罰。
- (10) 公開獎勵、審慎輔導。

四、學生之獎勵與輔導依下列規定為之：

(一)、獎勵：

- 1、記嘉獎。
- 2、記小功。
- 3、記大功。

4、特別獎勵：

- (1)、公開表揚。
- (2)、獎品或獎金。

(3)、獎狀。

(4)、獎章。

五、合於下列事蹟之一者，記嘉獎：

- (一)、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
- (二)、經常禮節周到足為同學模範者。
- (三)、熱心參加課外活動確有優良成績表現者。
- (四)、拾金（物）不昧，其行可嘉者。
- (五)、經常自動為公服務者。
- (六)、寄宿生經常內務整潔者。
- (七)、同學間能互助合作足為模範者。
- (八)、輪派學校擔任值星、值日表現良好者。
- (九)、為團體服務表現優良者。
- (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者。
- (十二)、主動扶助老弱婦孺殘障者。
- (十三)、愛護公物有具體事實者。
- (十四)、生活言行明顯進步有事實表現者。
- (十五)、舉發弊害經查明屬實者。
- (十六)、生活週記、聯絡簿、作業及各項心得寫作認真優良者。
- (十七)、具有相當於上列各款事實者。

六、合於下列事蹟之一者，記小功：

- (一)、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
- (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，績效優異者。
- (四)、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- (五)、推展正常課餘活動，成績優異者。
- (六)、敬老扶幼，表現優異者。
- (七)、熱心公益、見義勇為，能增進團體或同學權益者。
- (八)、拾金（物）不昧，行為堪為表率者。
- (九)、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- (十)、具有相當於上列各款事實者。

七、合於下列事蹟之一者，記大功：

- (一)、孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學有具體事實足為同學楷模者。
- (二)、有特殊優良行為裨益國家社會者。
- (三)、拾金(物)不昧，經警政、媒體報導，行為堪為表率者。
- (四)、愛護學校或同學，確有特殊事實表現堪為表率者。
- (五)、代表學校參加校外活動或各項競賽，成績特別優異者。
- (六)、參加校內外公共事務及促進公益工作，績效卓著者。
- (七)、其他優良行為合於記大功者。

八、合於下列事蹟之一者，特別獎勵：

- (一)、累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二)、長期孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實足為社會標竿者。
- (三)、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四)、德、智、體、群、美五育均衡發展成績特優者。
- (五)、有特殊優良義勇行為，堪為同學楷模者。
- (六)、舉發重大不法活動，經查明屬實者。
- (七)、其他特殊優良行為合於特別獎勵者。

九、全校教職員工均有提供學生輔導獎勵參考資料之權利與義務。

十、學生之特別獎勵，由學務處報請校長辦理。

十一、學生之家長帶回管教及改變學習環境之處置，應經學生獎懲委員會議通過，校長裁決後執行。

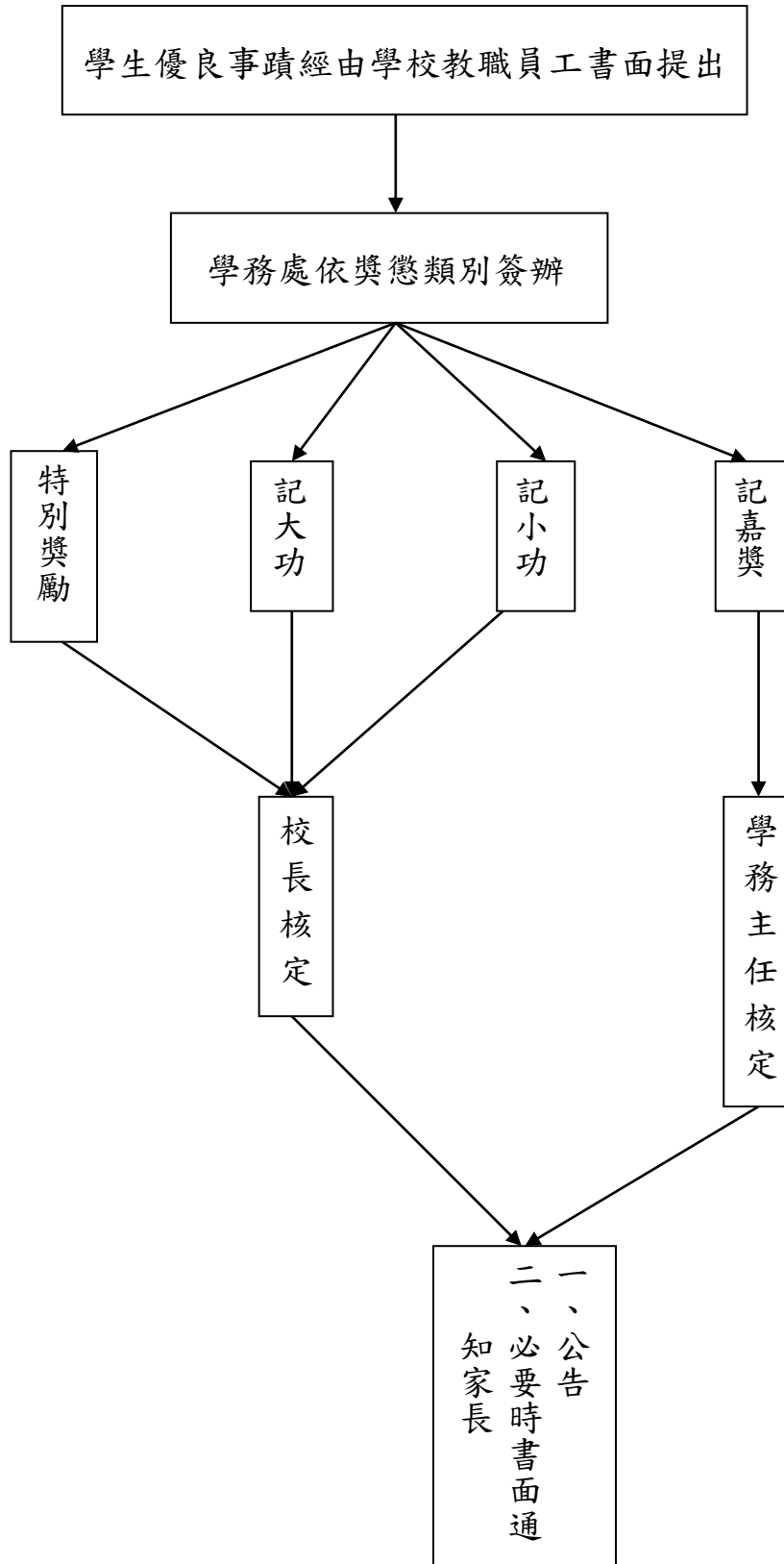
十二、學生之輔導獎勵，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。

十三、學生及其父母或監護人對學校有關其個人之輔導獎勵措施，如認為違法或不當致損害其利益者，申訴人應自知悉或通知送達之次日起 20 日內，以書面向學校提起申訴。

十四、本要點經校務會議通過，呈校長核示後實施，並報教育部國民及學前教育署備查，修正時亦同。

【同濟中學學生輔導獎勵處理標準作業流程 SOP】

一、獎勵



嘉義縣私立同濟高級中學同濟中學學生申訴辦法

102.9.1 校務會議

- 第一條：本校為保障學生學習權益，依高級中學法第二十五條、暨教育部頒發高級中等學校以下處理學生申訴案件實施辦法、教師輔導與管教學生辦法之規定，訂定學生申訴辦法。
- 第二條：本校設學生申訴評議委員會（以下簡稱本會），處理學生申訴案件。本會置委員七人，由校長遴聘行政人員代表二人，教師代表四人，家長代表一人。其任期為一學年，均為無給職。
- 第三條：本會會議由校長召集，於第一次會議中由委員互選一人擔任主席。本會委員應親自出席，不得委託他人代理出席。會議應有全體委員三分之二以上出席始得開會，出席委員三分之二以上同意始得決議。
- 第四條：本會委員如為申訴案學生四等親內之血親、三等親內之姻親，或對申訴案件有其他利害關係者應自行迴避。
- 第五條：本會之職掌為處理下列學生之申訴案件：
學生個人學習權益遭受違法或不當之侵犯時。
- 第六條：學生申訴須由學生本人或學生之父母、監護人為學生代理提起申訴。
- 第七條：學生申訴應以書面為之，填寫申訴申請書。
- 第八條：學生收到處分，應於通知書送達之次日起二十日內，以書面向本會提起申訴，逾期則不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由提出具體證明者，不在此限。
- 第九條：學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人於本會未作成評議之前，得撤回申訴；申訴一經撤回，不得就同一案件再提起申訴。
- 第十條：本會於受理學生申訴案件後，應於收到申訴書之次日起二十日內，召開會議完成評議，作成評議決定書。委員對會議評議、表決、及其他委員個別意見、學生隱私等應予以保密。
- 第十一條：本會之評議對外不公開，但應通知申訴人，原處分措施單位，或其他關係人到會說明。
- 第十二條：經本會決議之評議書，由主席簽署、校長核定後以學校名義交由申訴人簽收或由郵政機關以雙掛號，送達申訴人及原處分單位。
- 第十三條：學生收到申訴決議書之後，如有異議，可於收到決定書一週內，附具體理由，請本會再議；但以一次為限。

第十四條：應輔導轉學、休學或類此處分之學生，於本會未作成決議之前，學校應同意其繼續留校就讀。學生收到評議決定書後，如有不服，可於申訴評議決定書送達之次日起，三十日內依法向教育部提起訴願。

第十五條：原處分單位對本會之評議，認為其與法規牴觸，或事實上窒礙難行者，應於收到評議書後一週內，列舉具體理由陳報校長；校長如認為理由充分，得交付本會再議。再經評議完成，學校即應依評議決定確實執行。

第十六條：依本辦法第一條之規定，由輔導室負責學生申評會相關行政作業事宜。

第十七條：本辦法經輔導工作委員會會議通過後施行，修正時亦同。

附件

同濟中學學生申訴申請書

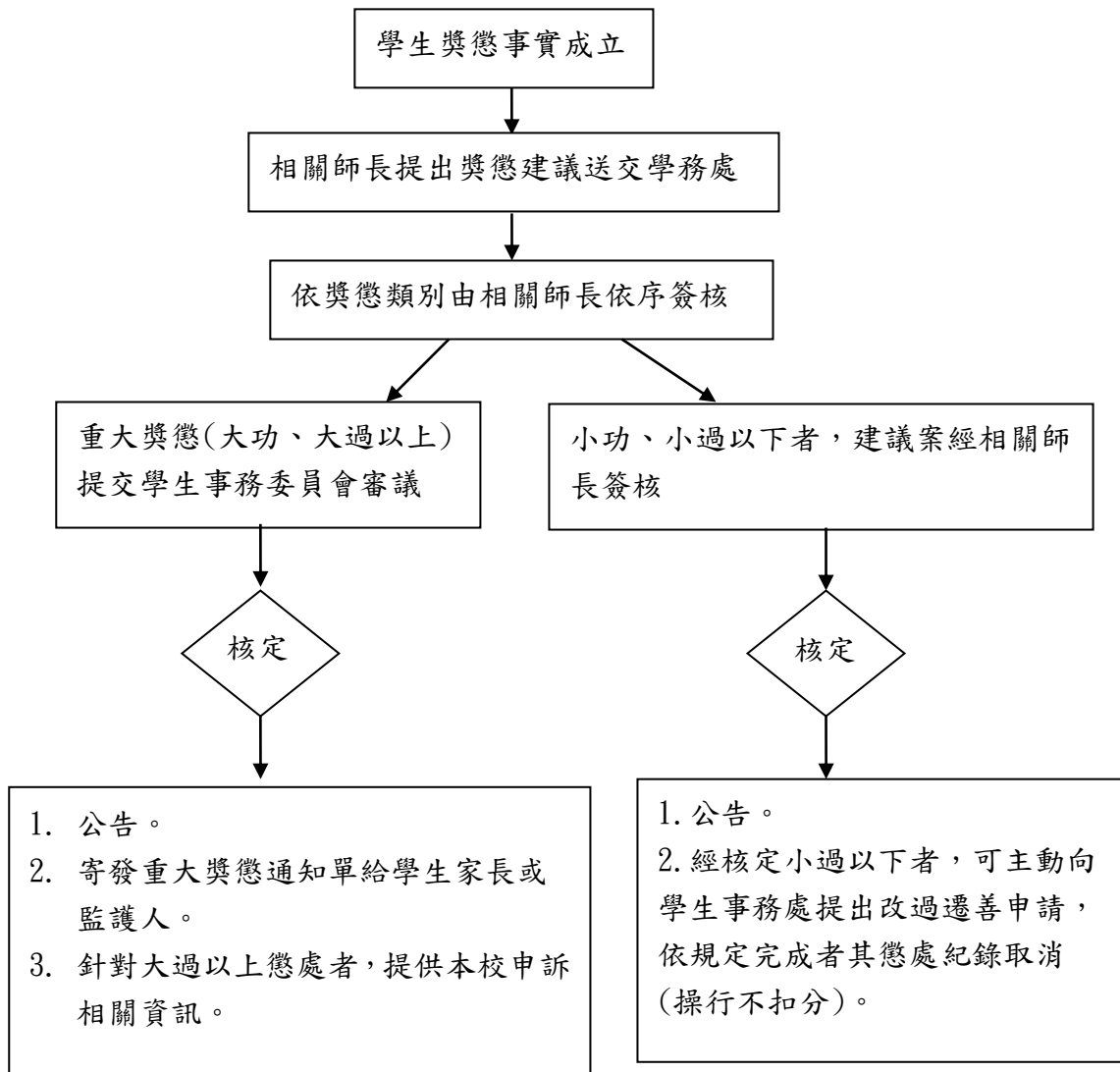
中華民國 年 月 日
字第 號

申訴人	班級	學號	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
	住址	聯絡		
代理人	關係	電話		
申訴案件 (原簽處分)				
申訴理由				
承辦單位	會辦單位	核示		
備註	一、本申訴書所載資料不對外公開。 二、申訴人指學校對其獎懲處分時，具學生身分之當事人；代理人指申訴人之父母或監護人得為代理人。 三、「申訴理由」欄如不夠填寫，可另紙書寫，浮貼在申請書上。			

嘉義縣私立同濟中學 108 學年度學生申訴委員會名單

序	職稱	姓名	性別	單位	備考
1	主任委員	陳為宗	男	校長	召集人
2	委員	陳志強	男	教務主任	行政人員
3	委員	侯雅薰	女	體育組長	行政人員
4	委員	高作屏	女	輔導室主任	教師代表
5	委員	廖子瑩	女	教師	教師代表
6	委員	林俊明	男	教師	教師代表
7	委員	林迺衛	男	家長會長	家長代表

學生獎懲流程圖



私立同濟中學生活榮譽競賽實施辦法

103年1月1日修訂

一、目的：提昇本校各班級學生榮譽心，評選優良班級，及時獎勵，期收激勵效果。

二、評分人員編組與講習：

(一) 編組：

- 1、學生事務處生輔組長分別擔任生活評分組長，衛生組長擔任整潔評分組長，並負責策劃與督導。
- 2、生活秩序組由糾察隊擔任，環境整潔由衛生組服務學生及各班推選之評分代表擔任，力求公平與公正。

(二) 講習：

- 1、由學務處利用幹部訓練時間召集所有參與評分之人員，依據本辦法詳加說明，使人人深入瞭解。
- 2、各種評分方法與要領、實際演練、用以加深評分人員對評分內容之熟悉。
- 3、於正式評分時，隨時檢討評分人員之缺失，研究改進，俾能評選真正優良之班級，加以表揚。

三、評分程序：

(一) 評分人員：

- 1、生活秩序：由糾察隊擔任各集會、每日早午休秩序評分人員，依評分項目實施評分，其成績每日送交生輔組。
- 2、環境整潔：由衛生組服務學生及各班推選之評分代表編組擔任每日環境整潔評分，依評分項目實施評分，其成績每日送交衛生組。
- 3、一般教職員：發現學生校內外優劣事實，隨時記錄送學生事務處評分。

(二) 學務處於每週綜合前一週成績，排定名次陳核後公佈頒獎。

四、成績計算：

(一) 評分項目：

1、生活秩序：(1) 服裝儀容及禮節(2)集合秩序及精神 (3) 守時 (4)其他

2. 環境整潔：(1) 公共環境整理(2)班級打掃(3)垃圾分類(4)其他

(二) 評分項目每一單項均予基本 80 分，每一優(缺)點加(減)1 至 5 分。班級有偏差行為人員，扣總分 2 分、團體偏差行為，扣總分 5 分，依此類推。

五、獎勵：

(一) 高、國中每週評選生活秩序及環境整潔第一名班級於週一朝會時公開表揚並於班牌加掛優勝牌，為期一週，以為鼓勵，以激勵班級之榮譽感。

(二) 連續三週班級成績達該年段第一名，該班列為榮譽班，全班核予嘉獎乙次。

(三) 學期結束前一週統計當學期各班生活榮譽競賽成績（生活秩序及環境整潔分開統計），單項優勝（含榮譽班期間評比分數）累計最多次數以上之班級，全班核予小功乙次，如有表現特優之班級專案給予議獎。

六、特別規定：

(一) 秩序評比最差班級於次一週全班於司令台前實施站立反省一次；整潔評比最差班級於次一週全班由衛生組統一實施愛校服務一次。

(二) 年級總成績最佳班級得免寒暑假返校打掃；不佳班級，由衛生組於寒、暑假排定增加一至二次返校打掃次數。

七、本辦法經由導師會議討論通過，並經校長核定後公佈實施。

教室佈置美化暨整潔比賽實施辦法

壹、比賽目的：為美化讀書環境，培養愛班愛校之觀念，提升學習效率，特舉辦之。

貳、內容及原則：

一、美化教室並兼顧環境整潔與綠化，力求塑造舒適、美觀且富創意之學習空間，並結合「同濟精神」四大主軸概念 - 團隊合作、愛心服務、精緻教育、寬廣胸懷，營造班級氛圍。

二、以「美化創新、環境改善、環保實用」為原則，進行班際評比。

參、佈置主題：以「展現班級特色與精神」為主。

肆、佈置/審查範圍：

一、規劃公告欄、班級生活公約..等。

二、牆柱或合適處具有班級精神或四大主軸之教育意義標語。

三、教室後方主公告版面之標題、插圖、花邊。

四、班級個人櫃/公物櫃/書櫃...之規劃設計、排放整齊度等。

五、清潔用具擺放區之規劃與整齊度。

六、資源回收區之規劃：垃圾桶標明垃圾分類標誌並擺放整齊。

七、班級綠化：花台整理美化（無花台之班級可加強教室盆栽綠化）。

八、教室內外整潔：請特別注意窗框軌道、玻璃、天花板、燈罩、吊扇、黑板、冷氣孔、壁面清潔..等清理，其餘依照衛生組打掃規定進行。

伍、佈置方法：

一、「生活公約」及「公告事項」等主題欄在黑板左、右兩側。

二、各班可依需求增加主題欄於教室後方主公告版面左右側。

三、教室後方主公告版面左右兩側牆面若不做布置，則應保持壁面清潔。

四、牆柱可貼標語或班訓，字體宜端正美觀，文句宜符合教育意義。

五、教室佈置應保持整潔美觀，若有破損隨時更新補充。

六、教室外之花台可種植花木；無花台之班級可加強教室盆栽綠化。

陸、佈置人員：

請各班導師指導學生佈置，由學藝股長統籌負責教室佈置美化、衛生股長督導教室整潔與規劃教室綠化等工作。

柒、完成日期：開學第三週

捌、評審、檢查日期：開學第四週

玖、成績評定：

一、評審老師：教室整潔評比由學務處敦聘本校教師擔任（不含導師），教室佈置美化部分另邀請兩位美術老師進行專業評比。

二、評分標準：

項目	內容	百分比
主題內容	各項主題欄和精神標語之設計具明確主題，並能整體規劃，同時富涵教育意義 - 「生活公約」、「公告事項」、或其他主題欄 - 教室後方主公告版面設計規劃 - 牆柱或合適處精神標語設計 (※請結合「同濟精神」四大主軸概念 - 團隊合作、愛心服務、精緻教育、寬廣胸懷，營造班級氛圍。)	30%
製作技巧	各項主題欄之構圖、色彩、圖樣、文案創意、環保實用及藝術性。	10%
空間規劃	1.班級個人櫃/公物櫃/書櫃...之規劃設計、排放整齊度等	5%
	2.清潔用具擺放區之規劃與整齊度。	5%
	3.資源回收區之規劃：垃圾桶標明垃圾分類標誌並擺放整齊。	5%
	4.班級綠化，以舒適美觀為原則。（如花台之班級，以教室綠化的成果評分）	5%
教室整潔	1.窗框軌道、玻璃、天花板、燈罩、吊扇、黑板、冷氣孔、壁面清潔..等清理	20%
	2.教室其他部分清潔	20%
其他	整體班級特色之展現	加分

三、獎勵方式：全校取前三名，頒發獎狀及禮卷以資鼓勵！（第一名禮券 2000 元、

第二名禮券 1500 元、第三名禮券 1000 元）；獲獎班級之製作同學及學藝股長、

衛生股長，請導師簽請嘉獎。

四、改善方式：成績未達六十分之班級，除公告請班級立即改善外，未於一週內改善完畢者，該班寒假期間安排全班到校愛校服務 3 日。

拾、本辦法經校務會議通過後公布實施，如有未盡事宜，得隨時補充、修正。

社 團 活 動 實 施 計 畫

壹、依據：

依據本校校務工作計畫及本校多元特色發展之教育精神辦理。

貳、實施目標：

- 一、貫徹學校教育主軸，培養學生「團隊合作」與「愛心服務」精神。
- 二、規劃豐富多元社團活動，發掘學生多元興趣與潛能。
- 三、開設專業性社團課程，訓練學生專業能力、培養第二專長。
- 四、透過跨年級社團運作，培訓高年級團隊領導力與責任心，型塑學弟妹優良學習榜樣。
- 五、豐富學校教育內涵，促進學生身心平衡發展。

參、實施原則：

- 一、視學校人力、設備、場所及學生興趣等條件作彈性運用，俾能配合實施，發揮最大效果。
- 二、學校社團活動以學生為主體，配合教師專長，共同推展社團活動。
- 三、配合校內外活動，鼓勵社團參與表演或相關競賽，提供學生成果發表舞台。

肆、實施辦法：

- 一、社團屬性：分為週三社團及非週三社團，週三社團為全校學生參加，非週三社團則為學生個別報名，可依個人興趣及時間額外參加數個時間不重疊之非週三社團。
- 二、社團類型：依性質分為體育性、康樂性、學藝性、服務性與學術性等社團
- 三、社團時間：(一) 週三社團 - 週三下午 16：00-17：15 (五次延長社團為 15：20-17：15)
(二) 非週三社團 - 利用週一至週五中午或晚上彈性時間，以及週六、週日配合指導老師時間進行，各社團盡量錯開上課時間，以提供學生可同時參與不同社團，多元學習。
- 四、開設社團：1.配合本校特色發展，開設專業型社團，如：國樂團、管樂團、童軍團、劍道隊、資訊應用社…等等。
2.配合校外專業師資，開設特殊性社團，如：輕艇社、射箭射、越語社…等。
3.調查學生意願，開設興趣型社團，如：籃球社、羽球社、桌球社、吉他社…等。
4.學生自創社團，由高級年學生提出社團企劃、建議指導老師、基本社員人數連署..等資料，經審查活動內容適宜、符合本校社團實施發展方向，通過後即可增開新社團。

- 五、指導老師：1.調查校內有專長之老師，優先請相關專長老師指導社團。
2.邀請校外專業師資、教練或社區有專長之人士，進行相關社團指導。
- 六、選填社團：1.社團於每學期開始第一週進行網路選社團工作，學生於開放選社期間內，登入學校服務系統，選擇有興趣之社團，各社團皆有可選取之人數限定，額滿即無法選取，只能選其他尚未額滿的社團。
2.網路選社時間結束，立即公告選社結果讓學生確認，並處理有問題之部分。
3.所有社團第二週開始，正式實施。
- 七、社團管理：1.規劃社團活動教室及場域，與總務處協商後公告。
2.製作社團管理表 - 學生點名、出席狀況、指導老師簽到及上課內容記錄
3.社團時間定時進行社團巡視，掌握學生動態，如有學生上課情形不佳、或是點名未到，立即請教官協助處理。
- 八、社團經費：1.週三及非週三社團老師指導費，均由學校相關經費項目支應。
2.部分社團操作材料、書籍或耗材…等，由各社團老師開出實際需求費用，由學生均攤、自行繳交社團老師。
- 九、社團發表：1.配合校內大型活動，辦理社團動靜態發表，如：新生社團博覽會、運動會表演、聖誕節表演、童心未泯畢業送舊表演…等。
2.參加社區或外校活動，邀請相關社團表演，如：國樂團大林萬國戲院演出、管樂團嘉義市管樂節踩街表演…等。
3.辦理大型音樂會，提供國樂團、管樂團、合唱團正式表演舞台。
4.參加相關比賽，增進學生學習成就感，如：國樂團參加音樂比賽、資訊社參加各項資訊技能競賽…等等。

伍、本實施計畫經行政會議通過後實施；修正時亦同。

週三暨非週三社團幹部訓練實施計畫

105年9月19日行政會議通過

壹、辦理目的：

- 一、瞭解社團運作方式、幹部職責與工作內容
- 二、培養正確的態度、規劃能力、溝通協商與領導能力，提高服務熱忱、增進社團自治經營。
- 三、協助社團指導老師管理社務、協助學校推動及辦理活動。

貳、辦理單位：主辦 - 學務處(訓育組) 協辦 - 輔導室

參、辦理時間：每學年第一學期初，社團活動開始後第二週，於班會時間辦理。

肆、實施對象：1.週三社團 - 由指導老師遴選之社長參加

- 2.非週三社團 - 依社團屬性派主要幹部，社長及副社長務必參加，另分工較細之社團，如國樂團、管樂團，可加派總務、譜務、指揮等幹部參加。

伍、實施地點：本校大視聽教室及社團活動教室

陸、訓練內容：

- 一、服務的基本認知
- 二、經營團隊的理念
- 三、口語溝通與表達能力
- 四、文書處理及財務管理知能培育
- 五、生命教育、性別平等、環境保育、健康管理……等專題講座。
- 六、落實同濟人「團隊合作、愛心服務」於推動社務發展之中。

柒、本計畫經行政會議通過後實施，修正時亦同。

班級暨校模範生選舉辦法

壹、選舉目的：

為鼓勵學生敦品勵學，樹立各班模範，表揚品學兼優學生，促進學生見賢思齊之精神並培養榮譽感，特訂定本辦法。

貳、選舉辦法：

一、類別及名額

(一) 班級模範生—國高中一、二年級，各班推選班級模範生一名，選舉方式由班級導師決定，請同學參照本辦法之遴薦標準，推派合適人選進行班級資格初審（班級自組審查小組，由導師主持初審會議，以提出候選人的優點為主要審查方向），符合者再進行班級選拔，完成班級模範生之推選。

(二) 全校模範生—高三、國三各班推派一名，初審方式如同班級模範生，經本校選舉委員複審使得成為全校模範生候選人，再由全體師生共同票選，產生高中部及國中部全校模範生代表各一名。（※未當選全校模範生者，為班級模範生；獲選全校模範生之高國三班級，其班級模範生由推選時第二高票者遞補之。）

二、遴薦標準

(一) 候選人必須為「同濟精神」之實踐者：

1. 團隊合作—在團體中領導與被領導得宜，努力爭取班級及學校榮譽，促進班級團結，配合導師班級經營。
2. 愛心服務—積極參與社區、學校及班級服務工作，對週遭夥伴（老師、同學、學長姐、學弟妹等）展現關懷。
3. 精緻教育—學習態度積極進取、努力不懈，常保學習熱誠，並積極參與本校及班級各項學習活動，享受學習、學習享受。
4. 寬廣胸懷—心胸寬闊、待人處世得體，廣泛涉略各項積極有意義的活動。

- (二) 候選人德育需堪為表率，在校無不良事蹟。
- (三) 候選人各方面表現足以代表班級，作為全校同學之模範。

三、資格審查

- (一) 初審—經班級自組審查小組依遴薦標準審查通過，使得成為班級模範生候選人。
- (二) 複審—由本校選舉委員：推派班級之導師、高中部學長姊（經老師推薦可擔任審查委員者）、教務主任、學務主任、輔導主任、生輔組長、訓育組長等人，共同審查各班推派之全校模範生人選，資格符合者公告為正式候選人；資格不符合者即於以汰除，且該班不得遞補候選人，請審慎推選。

四、選舉規範

- (一) 模範生選舉請遵守民主法治規範，及本辦法所詳列之宣傳規範，由高中部組織「督察小組」（由老師推薦組成），協助各項選舉活動督導，若經督察小組或其他同學檢舉有不符合此規範者，經選舉委員會會議可取消其候選人資格。
- (二) 當選成為模範生者，言行舉止及學習態度應持續保持，作為全校同學之典範，若言行有違反校規事宜，經選舉委員會會議討論，可取消其模範生資格，由另一候選人遞補。

參、活動說明：

一、選舉時程

- (一) 班級模範生選舉/校模範生候選人選舉
 - 請各班組織「初審審查小組」推選班級模範生/校模範生候選人，並填寫推薦表，經導師核章，將「模範生推薦表」送至訓育組核對當選資格。
- (二) 高中校模範生資格審查
 - 召開「選舉委員會會議」，進行候選人資格複審。
- (三) 高中校模範生競選號碼抽籤
 - 候選人至訓育組抽籤。
- (四) 高中校模範生競選活動
 - 兩週
- (五) 高中校模範生候選人發表會
 - 於輔導日朝會進行，每位候選人各發表六分鐘！
- (六) 投票時間及地點
 - 投票所設於中庭，請老師及同學利用下課時間進行投票。

(七) 開票時間及地點

—投票當日於中庭公告投票結果。

二、宣傳活動

請以模範生**優良事蹟**宣傳為主題，彰顯各班模範生堪為表率之處，勿譁眾取寵，採靜態宣傳及動態宣傳並行。

(一) 靜態宣傳：

1. 網路—請候選人提供相關宣傳照片及文宣內容，交由訓育組公告。
2. 傳單、旗幟及海報—
 - A. 審核：各項競選文宣必須先送交學務處審核內容，通過始得張貼、佈置及發放。
 - B. 張貼：文宣限張貼於中庭黑板、一樓辦公室玻璃、一樓廊柱、各班玻璃及教室內佈告欄，不得於其他地點張貼(尤其上漆牆面)，另可於各教室外走廊以繩索、線、布條等、綁、懸掛之。
 - C. 發放：文宣發放請利用下課(含午休前)，不可佔用正課時間，進入他班教室前，請先取得該班導師同意，不得大聲喧嘩或嬉鬧，遭投訴者經選舉委員會議通過，可取消其參選資格。
 - D. 收拾：投票結束，各候選人應立即將所有張貼的海報、傳單、旗幟收拾妥當。

(二) 動態宣傳：

1. 朝會發表—輔導日朝會進行，每位候選人各發表六分鐘，內容需得宜且正向，如有不良觀感之言詞或表演，則立即停止宣傳，並取消參選資格。
2. 活動宣傳—可於下課時間於中庭或走廊進行小型發表，如需進入他班教室宣傳，必先取得該班導師同意，如內容不得宜或過於嬉鬧遭投訴，經選舉委員會議通過，可取消其參選資格。

肆、投票說明：

- 一、可投票人—本校全體教職員及學生
- 二、投票方式—採網路投票
- 三、投票限制—1. 投票當日 09：30～16：00 開放網路投票

2. 統一使用中庭架設之平版電腦，可於下課時間進行投票，或依各班排定之時間，經任課老師同意，全班帶至中庭投票。
3. 每人最多可投 1 票高中部候選人。
4. 投票為一次性，經電腦判讀已使用個人帳號登入操作，且按過「確定送出」，即完成投票，無法再次登入投票或修改。

伍、開票：

投票當日於中庭公告最後得票結果

陸、獎勵：

一、選出之班級模範生與校模範生，於週會頒發獎狀表揚。

二、校模範生另於畢業典禮頒發「同濟獎」表揚。

(言行舉止及學習態度需持續保持優良典範到畢業，使可頒發獎項。)

柒、本辦法經校務會議通過後公布實施，如有未盡事宜，得隨時補充、修正。

班級自治幹部訓練 - 實施計畫

壹、辦理目的：

- 一、瞭解幹部職責與工作內容
- 二、培養正確的態度、問題解決能力、領導能力、溝通協商能力與服務精神、榮譽心
- 三、協助師長推動班級事務、協助學校推動校務與活動

貳、辦理單位：主辦 - 學務處(訓育組) 協辦 - 教務處、總務處、圖書室

參、實施對象：國一至高三各班於學期初選出之幹部

肆、實施時間：每學年上學期開學後第一至二週，於班會社團時間辦理。

伍、實施地點：本校中庭及各處室指定地點

陸、實施方式：

- 一、由學務處(訓育組)彙編各幹部之職掌及工作要項資料，並印發給各班幹部。
- 二、召集各班幹部，由學務主任主持，講解一般性工作事務及勉勵幹部，再由各訓練單位帶開講習。
- 三、由教務處、學務處、總務處、圖書室，各業務相關師長進行詳細業務指導及說明。

柒、工作執掌：

處室	職稱	負責工作
學務處	學務主任	1.主持幹部訓練及勉勵幹部服務榮譽與責任 2.講述「班長」職掌及服務領導要點
	訓育組長	1.擬定幹部訓練計畫 2.籌備幹部訓練各項準備工作 3.辦理及管理幹部訓練
	生輔組長	1.協助幹部訓練活動進行 2.講述「副班長」、「風紀股長」職掌及服務領導要點
	衛生組長	• 講述「衛生股長」、「環保股長」職掌及服務領導要點
	體育組長	• 講述「康樂股長」職掌及服務領導要點
教務處	教務處任	• 勉勵幹部服務榮譽與責任
	教學組長	• 講述「學藝股長」職掌及服務領導要點
	資訊組長	• 講述「資訊股長」、「服務股長」職掌及服務領導要點
總務處	庶務組長	• 講述「總務股長」職掌及服務領導要點
圖書室	圖書主任	• 講述「圖書股長」職掌及服務領導要點

捌、自治幹部及職務代理：


幹部	班長	副班長	風紀股長	學藝股長	康樂股長	資訊股長 服務股長	衛生股長	環保股長	總務股長	圖書股長
代理人	副班長	班長	班長	圖書	風紀	總務	環保	衛生	資訊股長 服務股長	學藝

玖、班級幹部職掌說明：

幹部名稱	訓練人	幹部職責/工作內容
班長	學務主任	<p>一、教室禮儀：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.老師或來賓進入教室時，應帶領同學禮貌問候。 2.勸導同學避免不雅用詞。 3.隨時提醒同學服裝儀容，體育課後應立即更換回制服。 <p>二、尊敬師長：上、下課喊口令「起立、敬禮」問候及感謝老師。</p> <p>三、整隊及秩序：負責班級升旗集會、整隊、帶隊等工作並隨時維持班級秩序。</p> <p>四、教室管理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.上課後五分鐘仍未見老師到教室，須到辦公室或教務處詢問。 2.協助老師收發資料、作業、班會紀錄簿及其他老師交辦班務。 3.提醒當日值日生工作事項、填寫黑板值日生及出席人數等資訊。 4.離開教室時注意門窗是否關好、冷氣.電扇.電燈等電源是否關閉。 <p>五、安全管理：</p> <p>班級如發生特殊危險事件，須立即與學務處聯繫，告知教官與值班老師。</p> <p>六、推動班級：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.積極處理班級事務及促進與各幹部合作服務，有任何問題主動反映。 2.以身作則帶動優良班風，傳達並執行各項學校規定。 3.主動規勸同學改掉不良習慣，必要時尋求老師協助。 <p>七、關懷同學：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.同學如有身體不適，陪同至保健室並尋求老師協助。 2.主動了解關懷同學，提供相關協助及尋求老師幫忙。
副班長	生輔組長	<p>一、班長副班長互為代理人。</p> <p>二、每日 08：35 前到生輔組填寫班級缺曠統計表，副班長請假簽名人為代理人。</p> <p>三、如有未到同學請填綠色未到反映單至於導師桌上。</p> <p>四、每日早晨週會、升旗、集會時請先詢問各班導師點名作法。</p> <p>五、每節課協助老師點名，將未到同學記錄於點名表上，並請當節任課老師簽名。</p> <p>六、自修、午休由導師簽名。</p> <p>七、上課地點不在教室內時，副班長要將點名簿帶至上課地點，實施點名並請任課</p>

		<p>老師簽名。</p> <p>八、每週一中午前將上週點名簿交至生輔組點名簿櫃放好。</p> <p>◎繳回注意事項：1.兩頁導師都要簽名</p> <p>2.日期要寫</p> <p>3.檢查有無整天未到無劃記整日缺席的</p> <p>4.同學不在劃記缺席，登錄時假別一律以同學假單為主。</p> <p>九、講桌左前方或點名簿內要準備座位表，供任課老師使用。</p> <p>十、班級座位表有更動由副班長將新的座位表繳至生輔組，俾利主任巡堂用。</p>
風紀股長	生輔組長	<p>一、負責維持早自習、上課及午休秩序。</p> <p>二、上課鐘聲響後，提醒同學立即進教室。</p> <p>三、下課時間禁止同學在教室或走廊大聲喧嘩及追逐嬉戲。</p> <p>四、協助導師或班長檢查班上同學服裝儀容。</p> <p>五、發現同學在校內外有重大優劣事蹟，主動反映導師或教官，俾適時表揚或糾正。</p> <p>六、發現同學破壞公物、整潔，除糾正外另報告師長。</p> <p>七、副班長缺席時代理其職務。</p> <p>八、迅速反映突發事件。</p> <p>九、其他臨時交辦事項。</p>
總務股長	庶務組長	<p>一、協助收繳各種經費。</p> <p>二、保管班會文件、獎狀、財物及經費收支之帳冊。</p> <p>三、登記並保管本班財物、帳冊，於班會或適時機向同學說明並公佈。</p> <p>四、學期結束，負責結算及公佈班費收支概況。</p> <p>五、資訊或服務股長缺席時代理其職務。</p> <p>六、迅速反映突發事件。</p> <p>七、其他臨時交辦事項</p>
學藝股長	教學組長	<p>一、每週一早自修後至教務處領取教室日誌，確實填寫，並於週五放學前繳回。</p> <p>二、上課 5 分鐘後任課教師未到教室，請立刻至辦公室找尋，若找不到老師，請至教務處通知。</p> <p>三、考試時將考試科目時間抄寫至黑板。</p> <p>四、協助作業抽查，預計 10 月中旬、12 月初辦理。</p> <p>五、發放或傳達相關升學、活動、比賽訊息</p>

幹部名稱	訓練人	幹部職責/工作內容
康樂股長	體育組長	<p>一、上課前依體育老師的交代，領取體育康樂活動器材，下課送回，並負責保管。</p> <p>二、請同學務必在上課前到達體育老師指定的地點整隊或做操。</p> <p>三、鼓勵同學踴躍報名參加班際的遊藝、康樂及體育活動。</p> <p>四、負責推動同學參加運動會時之各項活動，並推動體適能。</p> <p>五、擔任體育課小老師，隨時與體育老師聯繫。</p>
資訊股長	資訊組長	<p>一、協助導師管理與建置班級網頁（電子書、部落格或 FB）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 班級網頁（電子書、部落格或 FB）帳號與密碼應妥善保管。 2. 班級網頁（電子書、部落格或 FB）空間不可存放不相關或違法軟體。 3. 時時更新班級網頁（電子書、部落格或 FB），幫忙學校與導師進行各項宣導工作。 4. 隨時刪除班級網頁（電子書、部落格或 FB）上的不當留言。 <p>二、協助教師進行電腦輔助教學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦課上課前，負責到教務處借電腦教室鑰匙，上完課後再送回教務處歸還，並填寫借用記錄簿。 2. 維護上課前與上課中班級秩序，上課前在教室走廊排隊再進入教室，上課中幫忙管理班上秩序。 3. 電腦課上課前先請同學檢查電腦教室電腦相關設備(主機、螢幕、滑鼠、鍵盤、椅子.....)是否完好，並且詳細填寫電腦教室日誌。 4. 電腦課上完後，負責檢查電腦教室電腦相關設備(主機、螢幕、滑鼠、鍵盤、椅子.....)是否完好，並檢查所有電腦、冷氣的電源是否關閉。 5. 協助督導電腦教室秩序及整潔。 <p>三、協助任課教師借還教學設備與專科教室鑰匙</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教學設備與專科教室鑰匙都在教務處。 2. 借還教學用單槍投影機、CD 音響、手提擴音機、平板電腦...等。 3. 請詳填使用記錄簿：使用有異常狀況更需清楚填寫，如經查證為該班使用不當造成損壞，則由該班均攤維修費。 4. 專科教室鑰匙晚上一律不外借，如有需要，請老師事先向教務處提出申請。 5. 筆記型電腦一律不借學生個人使用，僅供活動或老師上課教學使用。 <p>四、協助學校辦理各項電腦與圖書競賽</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學校舉辦班級電腦比賽(班級網頁、繪圖、中英打.....)。 2. 協助推廣及教授各項電腦使用技能。

		<p>3.各項活動之攝影、錄影、拍照、錄音及相關事宜。</p> <p>五、協助資訊中心宣導有關資訊法令及相關資訊訊息</p> <p>1.學校之網路最新消息公告及轉發之相關資訊法規應利用班會時間協助宣導。</p> <p>2.有關資訊法令規章資料協助張貼教室公佈欄，供同學參考閱覽。</p> <p>六、其它</p> <p>1.參加資訊股長相關培訓。</p> <p>2.協助訓練接班資訊股長。</p> <p>3.協助老師電腦課程相關工作。</p> <p>4.以積極、主動、認真、負責、榮譽之心服務班級與學校。</p> <p>七、注意事項:</p> <p>1.若專科教室電腦臨時無法使用影響上課時，請任課老師到教務處借用筆記型電腦。</p> <p>2.若教室 E 化設備故障無法排除時，請填寫異常情況記錄，並回報教務處維修。</p> <p>3.因單槍投影機的耗材維修昂貴(單顆燈泡約 10000 ~ 15000 元)，操作時請務必遵循正確流程，特別是關機時要等到散熱後才能拔除電源。</p> <p>4.每學期資訊股長的敘獎方式將依實際協助教師架設、操作及借用資訊設備狀況由教務處統一敘獎。</p>
<p>衛生股長 環保股長</p>	<p>衛生組長</p>	<p>一、掃除及資源回收相關：</p> <p>1.每日打掃時間：早上 7:15~7:30，下午 16:10~16:25</p> <p>2.倒垃圾時間：一般垃圾、資源垃圾： 16:10~16:25</p> <p>3.各班掃除用具已經辦理補發完畢，未來垃圾袋每月發放一次。</p> <p>4.便斗、馬桶、水管、出水孔阻塞等修繕問題，請至總務處登記修繕。</p> <p>5.本校全面實施垃圾分類(資源回收)，請務必依照分類方式處理垃圾，若未依照分類傾倒垃圾，經發現將依規嚴處。</p> <p>6.分類類別及處理方式如下：</p> <p>(1) 一般垃圾：無法回收再利用之垃圾。</p> <p>(2) 寶特瓶：吸管取出、內容物清倒乾淨、瀝乾壓扁。</p> <p>(3) 紙類：考試卷、牛皮紙、課本、筆記本、宣傳單、紙箱(需拆掉才可回收)。</p> <p>(4) 紙容器：牛奶盒、紙餐盒(如有膠膜要撕下)、飲料紙盒(吸管要取出)。</p> <p>(5) 鋁箔包：利樂包等飲料包裝，壓扁瀝乾(吸管要取出)。</p> <p>(6) 鐵罐：罐內要將內容物清乾淨瀝乾，吸管要取出。</p> <p>(7) 鋁罐：罐內要將內容物清乾淨瀝乾，吸管要取出，盡量壓扁。</p> <p>(8) 有環保標誌塑膠類 ：有此標誌才可丟此回收處，有膠膜要撕掉。</p> <p>(9) 無環保標誌塑膠類：沒有此標誌之一切塑膠類回收此處。</p> <p>(10) 玻璃類：玻璃瓶、牛奶瓶、瓷碗、瓷盤等。(若已破碎請用袋子裝袋或報紙包起。)</p>

		<p>(11) 電池類：各類電池、手機電池等。(裝滿後請拿至衛生組回收)</p> <p>(12) CD 光碟片：此類僅回收光碟，棉套(一般垃圾)、紙套(紙類)、塑膠殼(視有無環保標誌回收)等要取下另外依類回收。</p> <p>(13) 廢鐵：廢棄用鐵類。</p> <p>二、衛生組衛生、環保工作實施重點：</p> <p>1.整潔競賽：競賽辦法及評分要點將另行公布。</p> <p>2.廁所打掃：重點將放在無異味、無污垢等，要將廁所內外打掃乾淨，若原本已有的裝飾、標語、小笑話無須清除。</p> <p>3.加強環保教育及資源回收：請衛生股長及環保股長一同協助衛生組，加強環保及資源回收教育。</p> <p>4.各班若未確實進行打掃工作，該週達兩次(內外掃合併計算)，衛生股長及環保股長進行愛校服務，整潔評分總結算後(上下學期合併計算)，成績位於最後兩班將於暑期實施愛校服務乙次。</p> <p>5.衛生組宣導相關工作，若衛生股長未盡轉達責任而造成，將以校規處分。</p> <p>6.衛生股長集合要立即確實，屢次廣播不到將進行愛校服務。</p> <p>※衛生股長工作確實辛苦，但也能從服務中獲得許多經驗及培養領導能力，衛生組期待與各位一同成長，有任何對衛生工作的建議，也請股長與衛生組聯繫，只要是寶貴可行的意見，衛生組都願意審慎考慮。</p>
圖書股長	圖書主任	<p>一、班級圖書書櫃管理與借閱：</p> <p>1.每班遴選圖書股長一名，管理班級書櫃：每班配發書櫃，由各班在教室內選擇適當地點設置，置放課外優良圖書，請保持書櫃及書籍之整潔。另外，請圖書股長鼓勵班上同學提供優良讀物，置於班級圖書櫃內，讓同學流通借閱。</p> <p>2.各班圖書書櫃建立後，請多鼓勵同學閱讀，圖書館提供每班班級「圖書借閱登記單」供借閱登記，請置於各班書櫃上，同學借閱圖書時，應自行先填寫借閱登記簿後，始於班級書櫃取書。並請於每月初(1-3日)交回圖書館。</p> <p>3.圖書管理人負責於一段時間內催還並清點圖書，將書籍如數清點歸還圖書館，若有書籍、書櫃遺失或惡意損壞將視情況由當事人或班費購買賠償。</p> <p>4.圖書管理人需視班級借閱情況勤於到館更換圖書，每次必須盡量選擇各類不同型態之圖書 10 冊存放於書櫃，並鼓勵班上同學利用課餘時間多多應用借閱。班級同學亦能提供書籍，以充實班級圖書櫃之藏書量。</p> <p>5.每新學年度，更換班級教室時，書籍應先歸還圖書館，而書櫃則留在原教室，<u>由新班級繼續使用。</u></p> <p>6.班級圖書書櫃管理獎勵辦法：書櫃布置美觀，班上同學熱烈提供圖書給同學閱讀者，並將班級書櫃之書籍保持清潔整齊的班級，圖書館則將擇優敘獎全班及圖書股長。</p> <p>二、圖書股長是班級和圖書館之間的聯絡橋樑：</p>

		<p>(一) 聯繫工作：將圖書館的各項活動及訊息宣佈給班上同學週知並予張貼，例如：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 志工招募：圖書館志工招募 2. 活動宣傳：競賽活動 3. 各項通知：逾期通知、預約通知、新書通告。 4. 讀者服務：圖書館設備及館室使用、圖書館利用指引(借閱查詢、續借、預約) <p>(二) 圖書館規定：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 逾期還書：凡逾期 14 天以上，發出第 1 次催還通知；逾期 28 天以上，發出第 2 次催還通知；3 天內仍未歸還者，送愛校服務，並視同遺失圖書，發出「圖書賠償繳款通知書」，請同學照價賠償。 2. 借閱冊數：圖書(含期刊)4 冊，視聽資料(CD、DVD 等)1 件，借期一律 14 天，新書 1 冊 7 天。當期期刊限館內閱覽！ 3. 開放時間：二樓書庫週一至週六每節下課時間、午餐完畢至午休前、晚餐完畢至晚自習前。 4. 圖書薦購：每學期若有訂購圖書經費則由圖書股長收集班上的推薦書單。 <p>(三) 推動班級讀書會：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書股長負責推動，成立班級讀書會小組。 2. 鼓勵撰寫讀書心得，投稿校外比賽或校刊。 <p>三、定時拿取訓育組班級資料：</p> <p>圖書股長請多留意訓育組外之<u>班級取物櫃</u>，是否有班級刊物或資料需拿回教室發放，目前班級刊物，內含：嘉義青年、蒲公英月刊、道德月刊，以及其他活動宣傳單等。以上刊物除嘉義青年每人一本之外，其餘刊物為班級財產，請勿隨意丟棄，至學期末如有同學喜歡，可自行取閱帶走，如果沒有請統一送回圖書室處理。</p> <p>(※本學期幼獅文藝、幼獅少年只訂圖書館的部分，如需閱讀請向圖書館借閱！)</p>
--	--	---

拾、培訓重點：

- 一、如何扮演好同學、導師及師長間的溝通橋樑角色
- 二、清楚自己所擔任的角色職務重要性及職責
- 三、擔任該項幹部可能碰到的困難及處理方式
- 四、如何與其他班級相同職務之幹部相互支援

拾壹、本計畫經行政會議通過後實施，修正時亦同。

同濟高級中學學生自治會組織章程

108/09/02 行政會議通過

第一章 總 則

第一條：本會全名為「嘉義縣私立同濟高級中學學生自治會」。(以下簡稱本會)

第二條：本會宗旨 (一) 培養學生積極主動參與學校事務及自治能力。

(二) 協助學校推動相關活動，豐富校園生活。

(三) 貫徹學校四大教育主軸，發揚同濟人精神。

(四) 建立學校與師生良好溝通管道。

第三條：本會以學務處為督導單位，指導老師可由校方或本會推薦合適人選擔任，輔導組織運作及跨處室溝通協調。

第二章 會 員

第四條：會員資格 - 凡屬本校學生 (完成註冊之國中部、高中部、進修部學生) 均為本會當然會員。

第五條：會員權利 (一) 會員有參與本會選舉投票之權利，被選舉人則須為高中部或進修部之學生。

(二) 會員可透過班級代表向本會提出具體可行之議案。

(三) 會員可參與本會辦理之各項活動。

第六條：會員義務：會員有遵守本會章程、決議案之義務。

第三章 組 織

第七條：本會設會長及副會長各一名，任期一學年，由全體會員普選產生。

第八條：本會設有活動組、公關組、美宣組、文書組及總務組，各組組長一名，組員若干名，各組組長由會長任命之，組員由組長遴選經會長同意後擔任，任期皆與會長同。

第四章 選舉與罷免

第九條：正副會長選舉 - 每年十月進行會長及副會長選舉活動，副會長同會長搭當參選。

第十條：正副會長參選資格 - 1. 參選人須為高二會員。

2. 參選人言行須符合「同濟精神」。

3. 參選人德育品行須堪為表率，在校無不良事蹟。

第十一條：會長、副會長如因個人言行違反校規，或推動行事嚴重與同濟精神背道而馳，經

指導老師輔導協商無效，督導單位（學務處）得逕予停權、或撤職處理。

第五章 任期

第十二條：正副會長任期為一學年，不得連任，各組組長及組員任期，隨會長之更替而終止。

第十三條：會長如因故辭職或被罷免，由副會長繼任，任期至原會長任期屆滿為止。

第十四條：若正副會長皆遭罷免或辭職，則由督導單位出面進行正副會長補選，任期至原任正副會長任期屆滿為止。

第六章 執掌

第十五條：會長職權 - 1.對外為學生代表，對內統籌規劃本會會務，並協調督促各組工作。

2.召開並主持本會行政幹部會議，及推動各項決議。

3.推動各項議題或活動，皆以發揚「同濟精神」為主軸。

4.對各班代表提出之建議，經幹部會議審核為具體、有效之議題，再轉請學校相關單位研究處理，秉持建立公正、良好的溝通管道。

5.代表本會出席校務會議，及其他需學生代表出席之會議。

第十六條：副會長職權 - 協助會長推展會務，若會長無法處理職務時，代行使其職權。

第十七條：活動組職權 - 策劃、宣傳、辦理年度各項藝文、團康等活動，如：迎新送舊、聖誕節活動、童心未泯…等等。

第十八條：公關組職權 - 負責對外校際、廠商等接洽事宜，及各項公關資料擬定。

第十九條：美宣組職權 - 負責各項活動宣傳之設計、活動會場之美工設計與佈置等工作。

第二十條：文書組職權 - 負責本會各項會議之資料、紀錄及保管，與製作成果檔案等工作。

第二十一條：總務組職權 - 負責本會各項經費之收支管理紀錄、預算編列與使用審核等。

第七章 會議

第二十二條：定期會議 - 於每學期初及學期末各召開一次。期初會議擬定年度工作事項，期末會議檢討推行成果。

第二十三條：工作會議 - 會長可視任務需求，不定期召開幹部會議或分組會議。

第二十四條：會議之召開須請師長列席指導，並向督導單位（學務處）報備後召開。

第八章 經費

第二十五條：本會不收取會費，依活動辦理需求，由參加者自行繳納活動費用，或由學校補助活動辦理經費。

第二十六條：本會收支應列入帳冊管理，於學期結束前公告一次，並接受學務處督導及審查。

第九章 獎 懲

第二十七條：本會幹部在職期間克盡職守、對學校有貢獻者，由學務處予以嘉獎勉勵。

第二十八條：本會幹部在職期間怠忽職守，或未經本會決議自行獨斷作為、違反校規、破壞校譽者，則由督導單位（學務處）視情事予以懲處。

第十章 附 則

第二十九條：各項會務及年度活動推行計畫，須經督導單位（學務處）核准後始得辦理。

第三十條：本章程經學校行政會議審查通過後實施，修正時亦同。

捌、輔導室相關規定

嘉義縣私立同濟高級中學三級輔導預防機制實施計畫

一、依據：教育部友善校園學生事務與輔導工作作業計畫。

二、目的

- (一) 本校為「零記過」學校，故規劃 SOP 輔導作業流程進行學生相關輔導工作，為本校重點(特色)工作之一。
- (二) 建立初級、二級、三級輔導工作觀念，促使一般教師全面參與輔導學生工作。
- (三) 結合社區資源，建構學校輔導網絡，規劃周延的輔導機制。
- (四) 落實學校輔導工作三級輔導預防機制。

三、劃分三級輔導機制對象及輔導人員

輔導對象 人員 三級輔導 預防	輔導對象	輔導人員
初級輔導	針對一般學生及學習適應困難學生進行初級預防及一般輔導，以減少偏差行為的發生。	每一位教師均須具備基本輔導能力，並強化家長對子女教育輔導概念。
二級輔導	針對初級輔導無法奏效以及瀕臨行為偏差的學生進行專業輔導諮商。	學校應聘請專業人員，包括輔導行政人員、輔導教師，並適時納入社工體制，組織專業輔導團隊。
三級輔導	針對偏差行為及與嚴重適應困難學生進行專業矯治與諮商及身心復健。	學校的專業輔導團隊與諮商師、縣內及社區社會資源、醫療資源、警政單位等建立聯繫、合作與轉介機制，建置完善輔導社會網絡。

四、三級輔導機制職責

輔導層次	重要項目	負責單位	負責人員
初級預防	教學知能研習、課程設計、教學觀摩 規劃相關課程、教學診斷、教學評鑑	教務處	各科召集人
	教學、輔導、正向管教、學生社團、 體能活動、生涯輔導、補救教學	各處室	全體教職員

輔導層次	重要項目	負責單位	負責人員
	輔導知能研習、輔導知能諮詢服務	輔導室	專業輔導人員
	社區資源、社教機構與人士之結合	各處室	全體教職員、資源人士
二級預防	認輔適應困難、行為偏差學生 個別輔導	學務處 輔導室	全體教師
	專業輔導、諮商、團體諮商	輔導室	專業輔導人員
	個案研究、個案研討會、個案轉介	輔導室	全體教師、專業輔導人員
三級預防	行為矯治、身心復建 危機處理	教務處 學務處 輔導室	全體教師 社會服務工作人員 心理衛生人員 心理治療人員（醫師） 警政人員、司法人員 公益組織、宗教團體
	追蹤輔導		全體教師

五、建置學校教師輔導職責與三級預防分工表

輔導預防 機制層級	各級 教師	職 責
初級 輔導	任課 教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握學生出席情形，學生缺席應詳實記錄並立即通報。 2. 培養學生的學習興趣及良好的學習態度與習慣，並協助解決學生的學習困難。 3. 了解學生學習情形，善用輔導知能與學生相處，積極主動和導師及輔導教師配合。 4. 發現學生問題，協助解決並知會導師及行政人員。 5. 參與認輔會議。 6. 發掘並關懷特殊學生，給予多元協助。
	導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集並建立學生的基本資料，隨時增補，充分了解學生。 2. 深入了解班級學生的生活狀況、學習情形及行為表現，並積極主動與各任課及輔導教師配合。 3. 與學生晤談進行初級輔導工作。 4. 積極經營班級，建立班級常規，並協同各處室管理班級事務。 5. 處理班級學生一般的困難問題。 6. 處理班級學生偶發事件及違規問題。 7. 與學生家長聯繫，實施家庭訪問及親師座談。 8. 辨識學生困擾並配合校內轉介事務、資料填報。 9. 參與認輔會議。

輔導預防 機制層級	各級 教師	職 責
		10. 指導班級學生各類活動及競賽。 11. 協助特殊學生，提供補救教學，使其作最佳適應。
	教務處	1. 召開教學研究會，提供改善學生學習情境及教學策略。 2. 協助各科教師隨時執行「疏導學生課業壓力、降低考試焦慮、減少失敗挫折感」的工作。
	學務處	1. 辦理新生始業輔導及幹部訓練。 2. 設計多元性團體社團，激發學生潛能。 3. 協助學生適應環境，增進自我認識及生活適應能力。 4. 依據「教師輔導與管教學生辦法」、「學生獎懲辦法」輔導管教學生，並明確公布施行賞罰。 5. 推展學生自治活動，培養學生自主精神、自決能力。 6. 實施安全教育宣導與防治訓練。 7. 召開導師會報。 8. 從事各類生活教育宣導與活動，如安全防護、人際互動、生活美學、法律常識、品格教育等。 9. 建立學生申訴制度。
	總務處	1. 隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免製造危險環境。 2. 注意校園警衛及工友的挑選及培訓，加強安全巡邏。
	輔導室	1. 協助導師輔導相關工作，提供輔導相關資訊。 2. 建立教師認輔制度。 3. 辦理教師輔導知能研習。 4. 規劃辦理全校性輔導工作。 5. 辦理親職教育活動暨親師座談會，建立親師共識。 6. 負責學生的個別諮商與團體輔導。 7. 輔導資料之建立整理與運用。 8. 協助學生適應環境增進自我認識及生活適應的能力。 9. 與家長聯繫及會談。 10. 與社會團體、社會資源的連繫，請求協助輔導學生。 11. 參與學校輔導工作的執行及評鑑。 12. 建立學生基本資料。

輔導預防 機制層級	各級 教師	職 責
		13. 實施各項心理測驗。
二級 輔導	導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 記錄學生的問題與需求。 2. 確實掌握班級特殊需求學生的生活狀況、學習情形及行為表現。 3. 協助認輔教師進行輔導工作。 4. 協助受輔學生安排輔導時間並協助課業補救。 5. 配合中途離校學生通報系統，若有不明原因連續曠課達三日以上者，填寫學生追蹤輔導紀錄表並送交學務處通報，配合追蹤輔導。 6. 輔導及管教違規行為，嚴重問題及適應不良學生送請學務處管教或轉介輔導室予以輔導。 7. 配合各處室事件與個案的處理。
	教務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助導師、輔導教師銜鑑篩選高危險性學生。 2. 會同導師、輔導教師、輔導教官對高危險性學生進行輔導，給予支持關懷，並參加個案會議，提供課業處理協助。 3. 辦理中途離校學生通報
	學務處	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立班級危機處理通報系統，定期演練增強危機意識及應變處理。 2. 配合辦理中途離校學生通報及輔導中途離校學生。 3. 辦理學生健康檢查並追蹤矯正。 4. 協助導師並參與個案會議。 5. 接受並處理學生申訴事件。
	輔導室	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生適應環境，增進自我認識及生活適應的能力。 2. 負責學生個別晤談與團體輔導。 3. 建構輔導資源網路。 4. 協助導師進行困難特殊個案的家庭訪視及會談。 5. 提供親師輔導資訊與輔導策略。 6. 對高關懷學生實施輔導。 7. 對適應不良、行為偏差學生實施個案諮商及輔導。 8. 建立認輔制度，實施認輔工作。 9. 協助認輔教師執行學生輔導工作，審閱輔導紀錄。 10. 建立並運用輔導資料。
三級 輔導	導師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 導師 觀察個案情緒、行為反應，建立個案的生活狀況、學習情形與行為表現紀錄。 2. 處理個案在班級發生的困難問題，作成紀錄。 3. 與學生家長聯繫，整合家長功能，並說明個案輔導處遇目標與內容。 4. 配合輔導室之個案處遇，協助個案班級適應與課業學習。

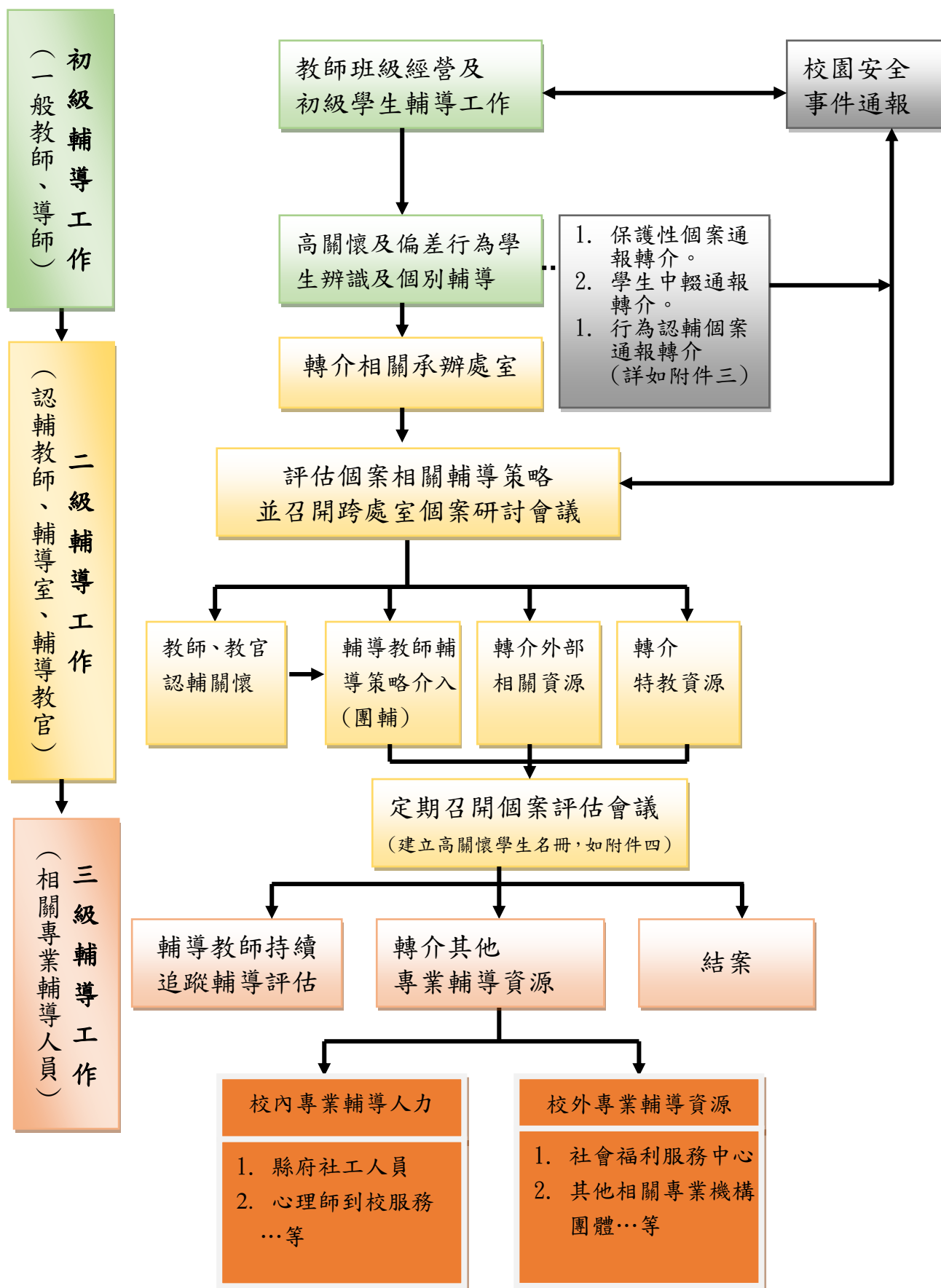
輔導預防 機制層級	各級 教師	職 責
		5. 參與個案資源整合會議並提供個案相關資料。 6. 協助個案接受資源處遇時的時間安排與課業補救。
	學務處	1. 學生出現違法行為時，聯繫所屬派出所、警察局或少年隊處理。 2. 負責校園緊急事件危機處理。 3. 處理及追蹤傳染病、食物中毒等事件。
	輔導室	1. 將個案轉介社會資源協助，追蹤後續處遇情形。 2. 負責校外通報、資源整合與評估。 3. 實施意外事件發生後學生之心理復建及團體輔導。 4. 負責學生嚴重行為問題之轉介、矯治與追蹤。 5. 負責精神疾病及心理疾病學生之轉介治療與追蹤。 6. 召開個案資源整合會議，有效結合校內外輔導資源。

六、訂定本校三級輔導預防機制運作模式（如附件一）、高關懷學生評估指標及輔導轉介表（如附件二），依高關懷學生輔導流程（如附件三）輔導，視情況辦理高關懷個案研討會，並進行三級輔導預防機制演練。

七、定期更新高關懷學生名冊（如附件四），以利追蹤輔導。

八、本計畫經輔導工作委員會討論決議，陳校長核定後實施，修正時亦同。

【附件一】 同濟高級中學學生三級預防輔導運作模式



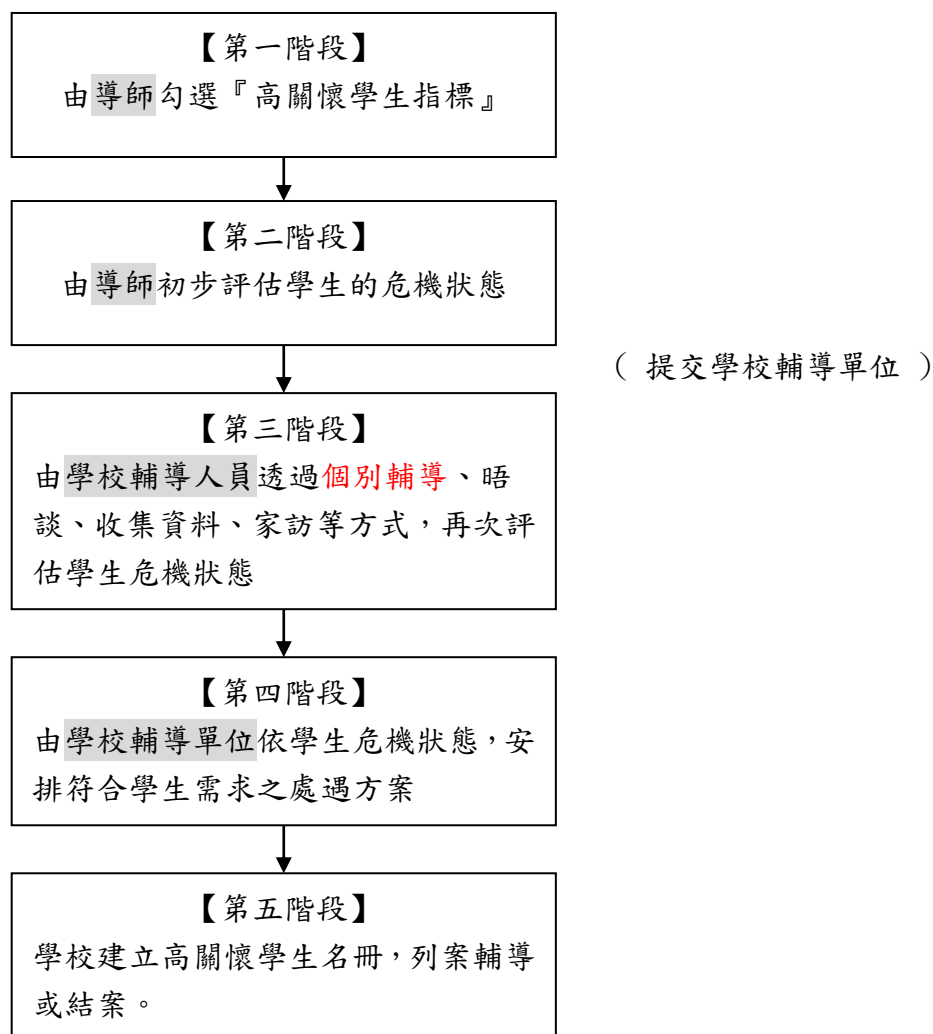
【附件二】同濟高級中學高關懷學生評估指標及輔導轉介表

學生姓名		評估日期	年	月	日	
性別		出生日期	年	月	日	
就讀班級		主要照顧者		關係		
聯絡電話		聯絡住址				
家庭背景	<input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 單親 (<input type="checkbox"/> 父或母歿 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 分居) <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女					
【第一階段】 高關懷學生指標 (可複選) 導師簽章：	<input type="checkbox"/> 中輟高危險群	個人因素	<input type="checkbox"/> 生活作息不正常 <input type="checkbox"/> 肢體殘障或重大疾病 <input type="checkbox"/> 智能不足 精神或心理疾病 <input type="checkbox"/> 觸犯刑罰法律 <input type="checkbox"/> 遭受性侵害 <input type="checkbox"/> 從事性交易 <input type="checkbox"/> 懷孕、生子或結婚			
		家庭因素	組織情形： <input type="checkbox"/> 單方 <input type="checkbox"/> 雙方，去世或失蹤 教養情形： <input type="checkbox"/> 漠不關心或放任 <input type="checkbox"/> 管教過當 <input type="checkbox"/> 無力管教或溺愛 <input type="checkbox"/> 虐待或傷害 <input type="checkbox"/> 職業或不良生活習性影響 <input type="checkbox"/> 親子失和 <input type="checkbox"/> 須照顧家人 <input type="checkbox"/> 經濟因素 <input type="checkbox"/> 其他家庭因素_____			
		學校因素	<input type="checkbox"/> 課程教材太難，跟不上課程進度 <input type="checkbox"/> 課業、考試壓力過重 <input type="checkbox"/> 師生關係不佳 <input type="checkbox"/> 與同儕關係不佳 <input type="checkbox"/> 受同學欺壓不敢上學 <input type="checkbox"/> 觸犯校規 <input type="checkbox"/> 缺曠課太多 <input type="checkbox"/> 其他學校因素_____			
		社會因素	<input type="checkbox"/> 受已輟學同學影響 <input type="checkbox"/> 受校外不良朋友引誘 <input type="checkbox"/> 加入幫派或組織 <input type="checkbox"/> 流連或沈迷網咖 <input type="checkbox"/> 流連或沈迷其他娛樂場所 <input type="checkbox"/> 其他社會因素_____			
	<input type="checkbox"/> 自殺高危險群	<input type="checkbox"/> 男女朋友情感因素 <input type="checkbox"/> 家人情感因素 (<input type="checkbox"/> 個案是否平時就與家人感情不睦) <input type="checkbox"/> 非前述人際關係因素 <input type="checkbox"/> 憂鬱傾向 (<input type="checkbox"/> 有憂鬱症病史) <input type="checkbox"/> 患有非憂鬱症精神疾病 <input type="checkbox"/> 久病不癒 <input type="checkbox"/> 物質濫用 (酒、藥癮) <input type="checkbox"/> 課業壓力 <input type="checkbox"/> 其他_____				
<input type="checkbox"/> 其他高關懷	<input type="checkbox"/> 家長避債 <input type="checkbox"/> 父母監護權爭議 <input type="checkbox"/> 家暴 <input type="checkbox"/> 性騷擾 <input type="checkbox"/> 性侵害 <input type="checkbox"/> 安置個案 (保護個案)					
個案問題補充說明 (請務必填寫)						
轉介者初步已處理事項 (請務必填寫)	【學生部分】 <input type="checkbox"/> 已與學生晤談，並瞭解始末。請簡述： _____ <input type="checkbox"/> 其他：_____	【家長部分】 <input type="checkbox"/> 已與家長聯繫，家長配合度高/低 <input type="checkbox"/> 無法與家長聯繫上，因為_____				
【第二階段】 危機狀態 導師初步評估 導師簽章：	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 有受虐之虞 (包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽) <input type="checkbox"/> 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助		【第三階段】 輔導策略 輔導室處遇 輔導單位簽章：	<input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象，持續追蹤。 <input type="checkbox"/> 安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 安排關懷志工 <input type="checkbox"/> 安排小團體輔導 <input type="checkbox"/> 提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 轉介其他服務方案：_____		

<p>【第四階段】 危機狀態 輔導人員評估</p> <p>輔導人員簽章：</p>	<input type="checkbox"/> 有中輟之虞 <input type="checkbox"/> 有嚴重行為問題 <input type="checkbox"/> 有犯罪可能 <input type="checkbox"/> 有受虐之虞（包括身體或精神虐待、性侵害及疏忽） <input type="checkbox"/> 學生目前無立即危機，但需對家庭提供進一步協助	<p>【第五階段】 輔導結果 輔導室評估</p> <p>輔導單位簽章：</p>	<input type="checkbox"/> 結案，日期： 月 日。 <input type="checkbox"/> 繼續列案輔導，提供服務。 <input type="checkbox"/> 其他： _____
---	---	--	---

【附件三】同濟高級中學高關懷學生輔導流程圖

為落實學校認輔制度與三級輔導概念，由身處教育第一線的導師發覺需提供協助之高關懷學生，轉介學校輔導系統做進一步的晤談與評估，必要時介入其他社區資源，共同以學生最大利益為考量。



【附件四】同濟高級中學高關懷學生名冊

列案日期	班級	姓名	家庭背景	危機狀態	輔導策略	輔導結果
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女	<input type="checkbox"/> 中輟高危險群 <input type="checkbox"/> 自殺高危險群 <input type="checkbox"/> 其他高關懷	<input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象，持續追蹤。 <input type="checkbox"/> 安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 安排關懷志工 <input type="checkbox"/> 安排小團體輔導 <input type="checkbox"/> 提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 轉介其他服務方案：	<input type="checkbox"/> 結案，日期： 月 日。 <input type="checkbox"/> 繼續列案輔導提供服務。 <input type="checkbox"/> 其他：
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女	<input type="checkbox"/> 中輟高危險群 <input type="checkbox"/> 自殺高危險群 <input type="checkbox"/> 其他高關懷	<input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象，持續追蹤。 <input type="checkbox"/> 安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 安排關懷志工 <input type="checkbox"/> 安排小團體輔導 <input type="checkbox"/> 提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 轉介其他服務方案：	<input type="checkbox"/> 結案，日期： 月 日。 <input type="checkbox"/> 繼續列案輔導提供服務。 <input type="checkbox"/> 其他：
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女	<input type="checkbox"/> 中輟高危險群 <input type="checkbox"/> 自殺高危險群 <input type="checkbox"/> 其他高關懷	<input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象，持續追蹤。 <input type="checkbox"/> 安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 安排關懷志工 <input type="checkbox"/> 安排小團體輔導 <input type="checkbox"/> 提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 轉介其他服務方案：	<input type="checkbox"/> 結案，日期： 月 日。 <input type="checkbox"/> 繼續列案輔導提供服務。 <input type="checkbox"/> 其他：
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女	<input type="checkbox"/> 中輟高危險群 <input type="checkbox"/> 自殺高危險群 <input type="checkbox"/> 其他高關懷	<input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象，持續追蹤。 <input type="checkbox"/> 安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 安排關懷志工 <input type="checkbox"/> 安排小團體輔導 <input type="checkbox"/> 提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 轉介其他服務方案：	<input type="checkbox"/> 結案，日期： 月 日。 <input type="checkbox"/> 繼續列案輔導提供服務。 <input type="checkbox"/> 其他：
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女	<input type="checkbox"/> 中輟高危險群 <input type="checkbox"/> 自殺高危險群 <input type="checkbox"/> 其他高關懷	<input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象，持續追蹤。 <input type="checkbox"/> 安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 安排關懷志工 <input type="checkbox"/> 安排小團體輔導 <input type="checkbox"/> 提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 轉介其他服務方案：	<input type="checkbox"/> 結案，日期： 月 日。 <input type="checkbox"/> 繼續列案輔導提供服務。 <input type="checkbox"/> 其他：
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女	<input type="checkbox"/> 中輟高危險群 <input type="checkbox"/> 自殺高危險群 <input type="checkbox"/> 其他高關懷	<input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象，持續追蹤。 <input type="checkbox"/> 安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 安排關懷志工 <input type="checkbox"/> 安排小團體輔導 <input type="checkbox"/> 提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 轉介其他服務方案：	<input type="checkbox"/> 結案，日期： 月 日。 <input type="checkbox"/> 繼續列案輔導提供服務。 <input type="checkbox"/> 其他：
			<input type="checkbox"/> 單親 <input type="checkbox"/> 隔代教養 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 新移民配偶子女	<input type="checkbox"/> 中輟高危險群 <input type="checkbox"/> 自殺高危險群 <input type="checkbox"/> 其他高關懷	<input type="checkbox"/> 目前暫無積極介入處遇之需求，列入關懷對象，持續追蹤。 <input type="checkbox"/> 安排認輔老師 <input type="checkbox"/> 安排關懷志工 <input type="checkbox"/> 安排小團體輔導 <input type="checkbox"/> 提報高風險家庭 <input type="checkbox"/> 提報兒少保護 <input type="checkbox"/> 轉介其他服務方案：	<input type="checkbox"/> 結案，日期： 月 日。 <input type="checkbox"/> 繼續列案輔導提供服務。 <input type="checkbox"/> 其他：

嘉義縣私立同濟高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101.9.28 經性平會議通過後修正

102.2.17 校務會議

一、嘉義縣私立同濟高級中學（以下簡稱本校）為執行性別平等教育法（以下簡稱性平法）第二十條第二項及校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則（以下簡稱防治準則）第三十四條第一項規定，並為預防與處理校園性侵害或性騷擾事件，特訂定本規定。

二、本規定用詞定義如下：

- （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，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，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）校園性侵害性騷擾或性霸凌事件：指性侵害性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，且包括不同學校間所發生者。
- （五）教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。
- （六）職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
- （七）學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

三、本校為積極推動校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治教育，以提升教職員工生尊重他人與自己性或身體自主之知能，各處室應配合採取下列措施：

- （一）輔導室定期舉辦校園性侵害性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，並評鑑其實施成效。
- （二）本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）得選送相關教職員參加校內外性別平等教育之在職進修活動或培訓。
- （三）前款人員奉派參加校內外之相關性別平等教育研習活動或校園性侵害性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記或經費補助。
- （四）利用本校網站，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。
- （五）鼓勵校園性侵害性騷擾或性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。

四、有關校園性侵害性騷擾或性霸凌防治及救濟等資訊，由輔導室、學生事務處負責蒐集，並主動提供相關人員參考並於處理事件時，主動提供予相關人員。前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性侵害性騷擾或性霸凌事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及本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) 其他性平會認為必要之事項。

五、本校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一) 總務處應依空間配置、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使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生性侵害性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- (三) 以上檢討、改善與規劃內容，包括衛浴設備、學生專車等，皆應考量學生之身心功能或語言文化差異之特殊性，提供符合學生需要之方式與說明。

六、請總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

七、本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，應尊重性別多元及個別差異。

八、本校教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

九、本校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。

十、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校申請調查或檢舉。但下列情形，不在此限：

- (一) 行為人為學校首長者，應向教育部中部辦公室申請。
- (二) 行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。

十一、本校接獲申請調查或檢舉，有防治準則第 11 條、第 12 條、第 13 條、第 14 條及第 15 條之情形而無管轄權者，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。

學制轉銜期間申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同上級機關決定之，無共同上級機關時，由各該上級機關協議定之。

無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十二、本校校長、教師、職員或工友知悉疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應立即依相關法律規定由輔導處向社政主管機關進行責任通報；並由學生事務處進行校安通

報，至遲不得超過二十四小時。

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。

十三、本校校園性侵害、性騷擾或性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，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。

十四、本校受理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，以學生事務處為收件單位，電話05-2658100，電子郵件：benson2695383@yahoo.com.tw，通訊地址：嘉義縣大林鎮中興路二段303號。學生事務處收件後，除性平法第二十九條第二項規定所定不受理事由外，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。性平法第二十九條第二項規定所定不受理事由，性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。

十五、本校接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請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，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，本校並應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。

十六、經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由性平會調查處理。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，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，由本校防治霸凌因應小組依前條規定辦理。

十七、本校性平會處理校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，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，依性平法第三十條第三項之規定。

校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。交通費或相關費用由負責調查之學校支應。

十八、本校所聘請具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養之專家學者，應符合下列資格之一：

（一）持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害或性騷擾調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、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）曾調查處理校園性侵害或性騷擾事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

十九、本校調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：

（一）當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

（二）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。

（三）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。

（四）就行為人、被害人、檢舉人或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）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。本校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。

二十、依前條第四款規定負有保密義務者，為本校參與處理校園性侵害或性騷擾事件之所有人員。

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，調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌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。

二十一、為保障校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之受教權或工作權，本校相關處室必要時得為下列處置：

- (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，減低當事人雙方互動之機會。
- (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。

前項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

二十二、本校應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。但學校就該事件仍應依性平法為調查處理。

二十三、本校於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商輔導。
- (二) 法律諮詢管道。
- (三) 課業協助。
- (四) 經濟協助。
- (五) 其他性平會認為必要之協助。

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

二十四、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。

二十五、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

加害人依性平法第二十五條第四項規定，提出書面陳述意見，應依下列規定辦理：

- (一) 決定懲處之權責單位於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
- (二) 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見，並依前款規定辦理。

加害人前項所提書面意見，除有性平法第三十二條第三項所定之情形外，決定懲處之權責單位不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

二十六、本校受理申請調查或檢舉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，經性平會調查屬實後，應依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人為適當之懲處。

本校依前項規定為懲處時，應依下列規定處理：

- (一) 校園性騷擾事件情節輕微者，得僅依性平法第二十五條第二項規定為必要之處置。
- (二) 前款以外之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，得依相關法律或法規規定懲處，並

得依性平法第二十五條第二項規定為相關處置。

性平法第二十五條第二項所定處置，應由本校相關處室執行，執行時並應採取必要之措施，以確保加害人之配合遵守。

二十七、本校處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。

申請人或行為人對處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使其閱覽，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) 由本校學生事務處收件後，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。
- (二) 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，其小組成員之組成，女性人數應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數應占成員總數三分之一以上。
- (三) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- (四) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- (五) 審議會進行時，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。
- (六) 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。
- (七) 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。

二十八、禁止報復之警示處理原則

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二) 事件調查期間處理原則
 1. 確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
 2. 被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
 3. 加害人如為教師（職員、聘僱人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- (三) 事件調查結束及懲處後應注意事項：
 1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
 2. 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
 3. 如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。
 4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

二十九、本校依性平法第二十七條第一項規定建立之檔案資料，由本校學生事務處保管。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

前項原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

- (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、加害人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

第二項報告檔案，應包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。
- (二) 事件處理過程及結論。

三十、本校依性平法第二十七條第二項規定為通報時，其通報內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害或、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。

主管機關或加害人原就讀或服務之學校就加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。

三十一、本校依防治準則之內容訂定本防治規定，並將第七條及第八條規定納入本校教職員工聘約及學生手冊。

三十二、本規定經性平會會議修訂、通過後施行，修正時亦同。

玖、圖書室相關規定

一、班級圖書書櫃管理與借閱：

1. 每班遴選圖書股長一名，管理班級書櫃：每班配發書櫃，由各班在教室內選擇適當地點設置，置放課外優良圖書，請保持書櫃及書籍之整潔。另外，請圖書股長鼓勵班上同學提供優良讀物，置於班級圖書櫃內，讓同學流通借閱。
2. 各班圖書書櫃建立後，請多鼓勵同學閱讀，圖書館提供每班班級「圖書借閱登記單」供借閱登記，請置於各班書櫃上，同學借閱圖書時，應自行先填寫借閱登記簿後，始於班級書櫃取書。並請於每月初（1-3日）交回圖書館。
3. 圖書管理人負責於一段時間內催還並清點圖書，將書籍如數清點歸還圖書館，若有書籍、書櫃遺失或惡意損壞將視情況由當事人或班費購買賠償。
4. 圖書管理人需視班級借閱情況勤於到館更換圖書，每次必須盡量選擇各類不同型態之圖書 10 冊存放於書櫃，並鼓勵班上同學利用課餘時間多多應用借閱。班級同學亦能提供書籍，以充實班級圖書櫃之藏書量。
5. 每新學年度，更換班級教室時，書籍應先歸還圖書館，而書櫃則留在原教室，由新班級繼續使用。
6. 班級圖書書櫃管理獎勵辦法：書櫃布置美觀，班上同學熱烈提供圖書給同學閱讀者，並將班級書櫃之書籍保持清潔整齊的班級，圖書館則將擇優敘獎全班及圖書股長。

二、圖書股長是班級和圖書館之間的聯絡橋樑：

（一）聯繫工作：將圖書館的各項活動及訊息宣佈給班上同學週知並予張貼，例如：

1. 志工招募：圖書館志工招募
2. 活動宣傳：競賽活動
3. 各項通知：逾期通知、預約通知、新書通告。
4. 讀者服務：圖書館設備及館室使用、圖書館利用指引（借閱查詢、續借、預約）

（二）圖書館規定：

1. 逾期還書：凡逾期 14 天以上，發出第 1 次催還通知；逾期 28 天以上，發

出第 2 次催還通知；3 天內仍未歸還者，送愛校服務，並視同遺失圖書，發出「圖書賠償繳款通知書」，請同學照價賠償。

2. 借閱冊數：圖書(含期刊)4 冊，視聽資料(CD、DVD 等)1 件，借期一律 14 天，新書 1 冊 7 天。當期期刊限館內閱覽！

3. 開放時間：二樓書庫週一至週六每節下課時間、午餐完畢至午休前、晚餐完畢至晚自習前。

4. 圖書薦購：每學期若有訂購圖書經費則由圖書股長收集班上的推薦書單。

(三) 推動班級讀書會：

1. 圖書股長負責推動，成立班級讀書會小組。

2. 鼓勵撰寫讀書心得，投稿校外比賽或校刊。

三、定時拿取訓育組班級資料：

圖書股長請多留意訓育組外之班級取物櫃，是否有班級刊物或資料需拿回教室發放，目前班級刊物，內含：嘉義青年、蒲公英月刊、道德月刊，以及其他活動宣傳單等。以上刊物除嘉義青年每人一本之外，其餘刊物為班級財產，請勿隨意丟棄，至學期末如有同學喜歡，可自行取閱帶走，如果沒有請統一送回圖書室處理。