愛在竹崎 ▄ 戀上阿里山



學 生 手 冊

Student Handbook

115.10.16 修訂

校址 ：60447 嘉義縣竹崎鄉文化路 23 號

電話：05-2611006　Fax：05-2612990

目錄

內 文 **2**

中華民國教育宗旨 2
共同校訓 2
嘉義縣立竹崎高級中學校訓 2
嘉義縣立竹崎高級中學校歌 3

教務處 **4**

嘉義縣立竹崎高級中學學生考試規則 4
嘉義縣立竹崎高級中學定期考試暨學期補考學生缺補考 9
處置要點 9
嘉義縣立竹崎高級中學校內英檢獎學金實施計劃 12
嘉義縣立竹崎高級中學校內日檢獎學金實施計劃 15
嘉義縣立竹崎高級中學高中部學生學習評量辦法補充規定 16
嘉義縣立竹崎高級中學班級電腦管理與使用要點 21
嘉義縣立竹崎高級中學學生重補修學分補充規定及實施辦法 22

學務處 **25**

嘉義縣立竹崎高級中學學生獎懲規定 25
嘉義縣立竹崎高級中學學生改過銷過實施辦法 29
嘉義縣立竹崎高級中學學生服裝儀容暨穿著規定 31
嘉義縣立竹崎高級中學學生請假規定 35
嘉義縣立竹崎高級中學整潔秩序競賽實施辦法 37
嘉義縣立竹崎高級中學學生使用電子產品管理辦法 39
嘉義縣立竹崎高級中學學生班級代表聯合會組織章程 42
嘉義縣立竹崎高級中學社團活動實施辦法 44
嘉義縣立竹崎高級中學學生社團活動補充規定 45

輔導處 **49**

嘉義縣立竹崎高級中學校園性別事件防治規定 49
嘉義縣立竹崎高級中學學生申訴評議委員會組織 59
及運作辦法 59
高級中等學校學生申訴案件運作流程圖 72
高級中等學校學生申訴案件運作流程簡圖 73

圖書館 **75**

嘉義縣立竹崎高級中學圖書館借書及使用規則 75
嘉義縣立竹崎高級中學 G SUITE 教育版使用規則 76
嘉義縣立竹崎高級中學閱讀獎牌獎勵辦法 78
嘉義縣立竹崎高級中學「社區共讀站」實施要點 80
嘉義縣立竹崎高級中學學生自主學習實施規範 82
嘉義縣立竹崎高級中學學校園學習載具使用借用管理辦法 85

總務處 **87**

嘉義縣立竹崎高級中學教室冷氣空調使用管理辦法 87

內　文

中華民國教育宗旨

中華民國之教育，根據三民主義，以充實人民生活，扶植社會生存，發展國民生計，延續民族生命為目的。務期民族獨立，民權普遍，民生發展，以促進世界大同。

共同校訓

禮 規規矩矩的態度；嚴嚴整整的紀律

義 正正當當的行為；慷慷慨慨的犧牲

廉 清清白白的辨別；實實在在的節約

恥 切切實實的覺悟；轟轟烈烈的奮鬥

嘉義縣立竹崎高級中學校訓

誠　誠意正心 造就人我

正　正德不阿 頂天立地

勤　勤勉分發 開創新局

樸　樸素踏實 畢竟全功

嘉義縣立竹崎高級中學校歌



校　歌

鄭晉藩 作詞
黃炎菊 作曲

2/4→4/4　F大調

5· 5 1 | 5· 1 3 | 1· 2 3 4 | 5 — | 5 0 |
我竹中　我竹中　屹立嘉義　之　東

5 3·4 5 — | 3 1·2 3 — | 6 6 5·4 3 | 5 5 4·3 2 |
後起之雄　巍舍聿新　水麗山崇　濟濟蹌　蹌

5·5 2·3 1 — | 1· 5 6 5 | 1 2 3 3 | 6· 5 4 3 |
邁步前鋒　阿里山兮　寶島奇峰　登厥巔兮

2 1 2 3 — | 6· 5 4 3 | 4·2 5·5 2 3 | 1 — — 0 ‖
振臂疾呼　齊心努力　促進世界大　同

教務處

嘉義縣立竹崎高級中學學生考試規則

108.01.23 修訂
112.8.28 校務會議修訂
113.6.19 臨時校務會議修訂
115.8.27 期初校務會議修訂

壹、規則說明

一、　為維護試場秩序及考試公平，特訂定嘉義縣立竹崎高級中學學生考試規則（以下簡稱本規則）。

二、 本規則依據以下辦法或規定訂定：

（一） 高級中學學生學習評量辦法。

（二） 嘉義縣立竹崎高級中學高中部學生學習評量辦法補充規定。

（三） 嘉義縣立竹崎高級中學學生獎懲規定。

三、 本規則適用於全校性各項考試（含假期作業考、定期學業評量、複習考、學科競試、學期補考等），考試若另有規定，則依其規定辦理。班級隨堂測驗由任課教師自行依需求準用之。

貳、試場規則

四、 一般規則：

（一） 考生不得有以下舞弊或意圖舞弊之行為

1. 由他人頂替代考或偽（變）造證件應試。
2. 脅迫其他考生協助舞弊。
3. 集體舞弊行為。
4. 電子舞弊情事。
5. 交換座位應試。
6. 夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件者。
7. 在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號者。
8. 抄襲、傳遞或交換答案（含交換試題、答案卡、答案卷作答）。
9. 以聲音或信號抄襲、傳遞或交換答案。
10. 窺視、抄襲他人答案或將答案供他人窺視、抄襲者。
11. 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案。

（二） 應試文具之規範：

1. 考生須自備應考文具，考場內非不得已須報請監考教師後，始得向他人借用。
2. 考生可攜帶之應試文具包含黑色2B軟心鉛筆、橡皮擦、黑色墨水的筆、修正帶或修正液、該科指定之應試文具等。
3. 考生可使用透明墊板，但不得有圖形或文字印刷於其上（廠牌標誌除外）。

（三） 隨身物品之規範：

1. 手錶僅可做為計時使用，不可以有計算、記憶、通訊、傳輸、拍攝、錄影等功能，且不得發出任何聲響或閃光。

2．不得以「將手機(或具有通訊、儲存、計算等功能之電子傳訊機具)作為鐘錶」為由而隨身攜帶之。

3．手帕、衛生紙只能供一般正常使用，不能註記任何文字符號。

4．考生穿戴連帽衣服，或使用耳塞，或因個人身體狀況或天氣寒冷使用帽子或口罩或手套或圍巾，以不影響辨識面貌為原則。

5．以上物品可攜帶入座，必要時須配合監考教師檢查。

（四） 非應試用品之規範；

1．考生入場，不得隨身攜帶非應試用品，應將其置放於臨時置物區。

2．非應試用品舉例如下：

(1) 任何可能妨害考試公平之書本、物品或紙張等（如：教科書、參考書、補習班文宣品、詞彙卡、計算紙、帶有文字或符號的文具或用品）。

(2) 具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品，如：行動電話、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）、電子辭典、多媒體播放器材（如：MP3、MP4）等。

※ 請務必完全關機（含關閉鬧鈴、震動、提示音等所有功能，勿使用飛航模式、靜音模式）後放置於臨時置物區。

(3) 除考試另有規定，不得使用計算機。

(4) 其餘非屬應試文具或隨身物品之用品。

五、 入場規則：

（一） 每節考試鐘響前學生應將個人座位全面淨空（含桌面、桌邊、抽屜及椅子下方），其餘非應試用品應整齊放置於臨時置物區（教室前後方地板、走道、教室後方置物櫃、教室外走廊等）。

（二） 考生進入試場就座前，應確認電子傳訊機具之鬧鈴功能均已關閉，並應將置於臨時置物區之電子傳訊機具完全關機（含關閉鬧鈴、震動、提示音等所有功能）。若考試開始後，發現考生機具未完全關機或有明確使用情事，加重罰責。

（三） 考試時除另有規定或經監考老師同意，考試時著制服或班服(整潔秩序比賽第一名除外)，並按班級座位表或導師安排入座考試，不得自行更換。擅自變更座位之行為，即便監考老師無察覺，試後經查證屬實，仍可論處。

（四） 考試鐘聲響起前不得提前翻閱試題，亦不得提前書寫、畫記、作答。

（五） 考試開始後遲到逾時15分鐘或英語聽力測驗開始播放，不得進場參加考試，應至教務處靜候至該節考試結束，違者後續無法進行補考。

（六） 該節考科因故延遲考試，而非歸咎於應考學生者，該節考試應延長時間，但以補足原該節次之考試時間為原則。

（七）**學期補考**，考生應攜帶有效證件正本（學生證、國民身分證、有照片之全民健康保險卡等）應試。未攜帶證件者須填具教務處補考證明服務單，並於補考期間繳交至試務組，未繳交者不予計分。

六、 作答規則：

（一） 試題及答案卡（卷）如有印刷不清、缺頁、漏印或汙損等情形，考生應立即舉手告知監考教師，考後一律不受理。

（二） 試卷發出後，除印刷不清或缺漏、試卷缺少、題號錯置，應考學生得舉手發問外，其餘試卷內容相關問題原則上由學科領域於考試後統一因應，同時監考教師須回報教務處，視情事狀況，

統一由試務組通知命題教師協助處置。(基於監考公平與客觀考量，請命題教師避免直接於全校性群組回應)

（三） 考試開始鈴響後，考生如有物品不慎掉落，應舉手經監考教師同意後再行拾取。

（四） 考生應依各題題號於答案卡（卷）之相應作答區作答。考生未依各題題號於答案卡（卷）之相應作答區作答，不予計分；各科於試題本或答案卷作答說明有特別規定者，依各科規定辦理。

（五） 作答選擇（填）題時，請使用 2B 軟心鉛筆劃記於答題卡，劃記時應注意務必粗、黑、清晰且塗滿格子。若需更正，請使用橡皮擦完全擦拭乾淨，切勿使用修正帶或修正液；若因劃記方式不符規定（如：筆劃過淡、線條過細、劃記過大超出格線等）或擦拭不清，導致機器無法正確辨識作答內容，將依機器所能辨識之答案計分。惟非可歸責於考生之因素（如：機器誤讀等），則由任課教師與命題教師共同判斷給分。

（六） 考試期間，考生不得有相互交談、左顧右盼、飲食、抽煙、嚼食口香糖、與試場外有手勢或訊息聯繫等行為。

七、 離座及離場規則：

（一） 考生若因病、因故（如廁等）須暫時離開座位，以十分鐘為限，並經監考老師同意，始准離座，若超過時間則該科以考生離座前作答之內容為成績依據，不得繼續作答。考生經治療或處理後，如該節考試尚未結束時，仍可返回試場繼續考試，但不能延長考試時間或補考。離座狀況非事發緊急，原則上單次以一名學生為限。

（二） 考試正式開始後，除因生病或特殊原因，不得提早交卷。

（三） 考試結束鐘聲響畢，考生不論答畢與否應立即停止作答，應即聽從監考老師指示交卷，不得延誤。未停止作答動作（包括擦拭、加黑劃記、增補文字或標點符號、簽名等）者，視情況得扣減其該節成績。

（四） 考試完畢，監考老師應審視試卷是否已經繳交，並確實清點數量。監考教師收繳試卷離開教室後，始繳交答案卷卡者，該科目以零分計算。

（五） 答案卡（卷）一經繳交或收取後，考生即不得再修改。

八、 其他

（一） 考試期間學生應保持肅靜，注意秩序，並服從監試人員之指導。當節無考試之班級，應於教室內安靜自習，不得影響其他班級。

（二） 配合大考規範，建議考試期間教室勿掛鐘或投射電子鐘畫面，請同學自行準備符合大考規定之手錶計時，如因前述作法影響考試，不得請求延長考試時間或補考。

（三） 監考老師應於考試期間確實監考、填寫監考表，並依據試卷袋外標籤指示配合回收題目卷，考試結束確實清點應收回之答案卷卡。如試後試卷、答案卷卡有遺漏、未繳回等問題，試務組得請監考老師配合說明，釐清狀況，追究可能疏失責任。

（四） 因病或重大事故不能參加考試者，必須循正常程序完成請假手續。經准假者，於段考結束後一週內至教務處補考完畢。

（五）違反前列試場規則者，處理方式悉遵照「參、違規處理辦法」辦理。

參、違規處理辦法

九、 為維護試場秩序及考試公平，特訂定「違規處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

十、 違規事項依據本校學生獎懲規定及前列試場規則，並依違規類別與處理方式，彙整如下：

類別	違規事項	處理方式
第一類：舞弊行為	1. 由他人頂替代考或偽（變）造證件應試者。	大過乙次且該科零分
	2. 脅迫其他考生協助舞弊者。	大過乙次且該科零分
	3. 涉及集體舞弊行為者。	大過乙次且該科零分
	4. 涉及電子通訊舞弊情事者。	大過乙次且該科零分
	5. 夾帶或傳遞含有相關文字或符號之物件者。	大過乙次且該科零分
	6. 在文具、衣物或肢體等處書寫相關文字或符號者。	大過乙次且該科零分
	7. 抄襲、傳遞或交換答案（含交換試題、答案卡、答案卷作答）。	大過乙次且該科零分
	8. 以聲音或信號抄襲、傳遞或交換答案。	大過乙次且該科零分
	9. 窺視、抄襲他人答案或將答案供他人窺視、抄襲者。	大過乙次且該科零分
	10. 意圖窺視他人答案或意圖便利他人窺視答案，經制止後仍再犯者。	大過乙次且該科零分
	11. 於考試期間，隨身攜帶或考試座位放置具有傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品（如：手機或穿戴式裝置），發出聲響，或有使用之情事者。	大過乙次且該科零分
第二類：嚴重違規行為	1. 惡意擾亂試場內、外秩序，經監試人員制止後不從	小過兩次
	2. 惡意擾亂試場內、外秩序者。	小過乙次
	3. 考試開始前提前翻閱試題或提前書寫、畫記、作答者，	不予計分(零分)
	4. 考試開始無故遲到逾15 分鐘或英語聽力測驗播放期間	不予計分(零分)
	5. 考試開始或英語聽力測驗播放期間強行出場或提前繳卷(卡)，經監試人員制止後不從者。	不予計分(零分)
	6. 繳交答案卡（卷）繳交或收取後，強行修改答案者。	不予計分(零分)
	7. 考試結束鐘聲響畢，經監試人員制止 3 次以上未停止作答動作者。	不予計分(零分)
	8. 考試結束未依規定繳回答案卡（卷）。	未繳回部分 不予計分(零分)

類別	違規事項	處理方式
第三類：一般違規行為	1. 學期補考未攜帶有效證件應試，且未於規定期限前持證件到教務處核對身份者。	不予計分(零分)
	2. 考試無特別規定，擅自使用計算機者。	不予計分(零分)
	3. 考試鐘響前後未將原個人座位淨空（即仍放置與考試無關之任何書籍、文件、物品等）者。	警告乙次且成績扣 10 分
	4. 於考試期間，隨身攜帶或考試座位放置具傳輸、通訊、記憶、拍攝、錄影或計算功能之物品（如：手機或穿戴式裝置），無論是否關機者。	警告乙次且成績扣 10 分
	5. 應試中製造噪音干擾試場行為，經監試人制止不服糾正者（非自主意識能控制並持有相關證明者不在此限）。	警告乙次且成績扣 10 分
	6. 考試開始後，由其他考生或監考老師發現未依座號或規定座位就座者。	成績扣 10 分
	7. 考試開始前提前翻閱試題或提前書寫、畫記、作答者，經監試人員制止後停止者。	成績扣 10 分
	8. 考試結束鐘聲響畢，經監試人員制止後停止作答動作者。	制止 1 次成績扣 10 分 制止 2 次成績扣 20 分 制止 3 次以上不予計分(零分)
	9. 考試時未將班級、姓名、座號書寫(畫記)在試卷及答案卷(卡)上或劃記錯誤者。	視領域決議，至少扣 5 分

十一、 如有本規則未列之其他舞弊或不軌意圖情事，或影響考試公平、考生權益之事項，得由監考教師予以記錄，再由試務組依其情節輕重予以適當處理。

十二、 因特殊原因或其他不可歸責於考生之事由致有違規或扣分爭議之事項，得於必要時召開「學生考試違規爭議事件處理處理委員會議」決之，委員會由校長、教務主任、試務組長、監試人員及導師組成（如牽涉違規懲處，成員加入學務主任與生輔組長，必要時加入家長代表）。委員會針對爭議個案所做成之處置應留存會議記錄存查。

肆、本規則經校務會議審議通過，並奉 校長核定後實施，若有補充或修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學定期考試暨學期補考學生缺補考處置要點

115 年 8 月 27 日經期初校務會議通過修訂
113 年 10 月 29 日經臨時校務會議通國修訂
106 年 08 月 30 日經校務會議通過修訂
106 年 02 月 10 日經校務會議通過修訂

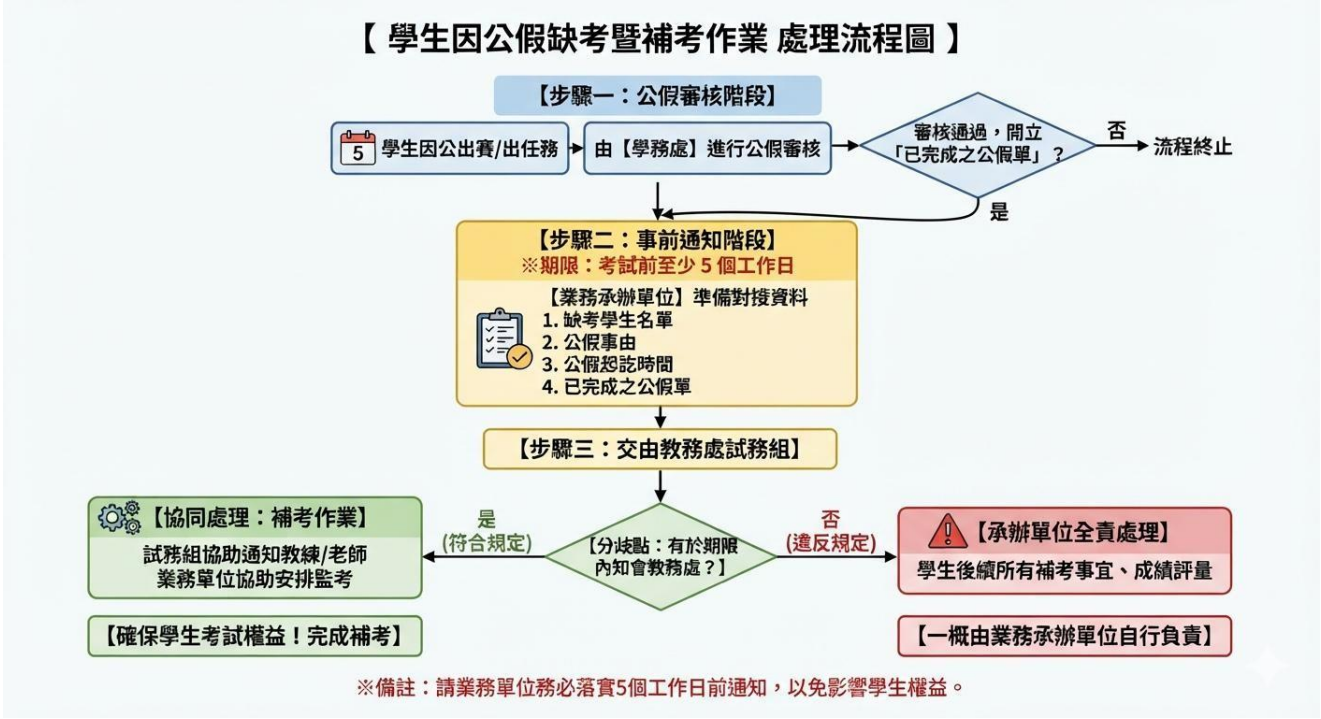
一、 依據嘉義縣國民小學及國民中學學生成績評量作業要點、高級中學學生成績學習評量辦法，訂定本校國、高中學生定期考試、高中學生學期補考缺考暨補考成績評量方式補充規定。

二、 本校定期考試(或稱定期考查、定期評量、月考、段考、期中考、期末考)係依嘉義縣政府教育行事曆排訂特定日期進行全校學生學習成果考查，學生應於依據公告表訂時程，到校按時按科受試完畢。定期考試應以全校成績評量公平性為原則，不因學生個人請假事由，任意供卷、提前施測。

三、 定期考試係對於整體學生學習階段表現與教學成效之檢核，學生於定期考試期間不應任意請假，應事先規劃私人行程，避免與考試衝突損及權益。

四、 學生於定期考試期間**事前**請事假(旅遊、打工、志工服務)，請導師、相關業務單位考慮請假事由是否准假。未准假缺考者，以無故缺考論。

五、學生因公假缺考者，其**業務承辦單位**需於考試前至少五個工作日，通知教務處試務組缺考學生名單、事由、公假起訖時間，檢附已完成之公假單，並視公假情事協助後續補考作業(如協助通知教練/老師、監考業務等)。若未知會教務處，學生後續考試與成績事宜，一概由業務承辦單位自行負責；需補考之學生應於五個工作日前，至教務處試務組詢問相關考試安排。



六、 班級應於定期考試第一節施測前將因故缺考學生名單回報教務處因應處置。

七、 學生於定期考試期間，**因故經准假缺考者**，准予銷假後立即補考。但**無故缺考者不准補考**，該缺考領域科目之成績以零分計算。補考成績依下列規定辦理：

（一） 公、喪請假、因病住院(須檢附證明，供教務處審核)或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。

（二） 事、病請假缺考者，其成績超過六十分以上部分分數，**以七折計算**後與六十分加總結算。國中部學生事假請假者，其成績比照高中部學生缺補考處置辦法處理，國中部學生病假為由學校准假者，其成績登錄以實得分數為原則。

（三）如重病住院 3 天(含)以上者，且持有地區教學醫院(不含私人診所)以上證明者，得於該項考試結束後三個上班日內至教務處辦理**免考**申請；准予免考者，其免考之科目學期成績則以兩次期中定期考試各占 30%，平常成績占 40%計算為原則。

八、 缺考學生參加補考，依下列原則處理：

（一） 缺考生應於定期考結束一週內補考完畢。補考成績依本要點第六條規定計算。

（二） 缺考學生如遇其他不可抗力因素，無法於定期評量結束後立即補考者，應親自通知教務處因應處置。為維護考試公平性，除因公、喪請假、因病住院或不可抗力事件，**逾一週再補考者，其缺考科目成績最高以六十分計算**。國中部學生病假為由學校准假者，其成績登錄以實得分數為原則。

（三） 因應期末成績結算與高中部舉行學期補考之需求，學生期末定期考試最遲須於期末成績結算日(依教務處公告為準)前，完成補考；逾期不得補考，該缺考科目以零分計算。

九、 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）以學校或班級為補考單位。

（二）當次定期考試，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考試補考事宜。

（四）學生評量成績依補考實得分數計算，以符合公平原則。

十、 高中學生科目學期成績未達及格基準者，應參加學期補考。高中學生學期補考比照定期考試，以成績評量公平性為原則，不應任意供卷、提前施測。

十一、 高中學期補考為學期定期考試與平時評量總結之補救措施，須參加學期補考學生考試期間應事先規劃行程避免衝突。學期補考缺考者，除因公假、喪假、重大傷病(上述假別需依第七條檢附相關證明)及不可抗力因素，得由任課教師以其他評量方式安排外，無法再行補考，缺考科目不予計分。

十二、身心障礙學生之定期考試成績考查，另由學校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為之。

十三、 本要點經校務會議通過，並奉 校長核定後實施，若有補充或修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學校內英檢獎學金實施計劃

20200113 通過實施

一、緣起與目的

為鼓勵校內學生，增加與國際溝通能力並提升學習動機，特向社會大眾與社區募款，設立本獎學金，增強在校學生學習動力。

二、計畫實施內容

英檢報名補助辦法

僅限補助「發放標準表」中的全民英檢(GEPT)、多益測驗(TOEIC)與托福(TOEFL)的檢定補助金額併入其他報名費優惠後，最多補助 500 元；每學期各補助 5 名國中部學生及 5 名高中生一次由本校英文科成立英檢獎學金審查委員會進行資格審核領取補助金期程與流程：

向教務處進行資格申請：**原則上每學期開學兩星期內**，以教務處公告為主。

經資格審核並公告。於期末檢附該次期限內的成績單影本及正本（正本送驗，驗後發還）與繳費證明，送至教務處提領取補助。

①上學期繳件日期 12 月 1 日至 12 月 31 日(成績單有限日期：同年 6/1~12/31）。

②下學期繳件日期 5 月 1 日至 5 月 31 日(成績單有限日期：前一年 12/1~同年 5/31）。

③詳細正確日程依教務處當年度公告為準。

英檢通過獎學金辦法

頒發本校學生通過英語能力檢定之獎學金，英語檢定成績僅限「發放標準表」中的全民英檢(GEPT)、多益測驗(TOEIC)與托福(TOEFL)的成績，並以四個等級發放獎金。

本次有領取本校報名補助者，本獎學金將減去報名補助金額再核發。

同一申請者申請時，一次測驗結果只能用以申請一個等級的獎金。如已領取過任一等級的獎學金，則用以申請的英檢測驗需不低於上一次獲得獎金的等級，且同等級同金額獎學金，不得重複申請；同等級英檢成績，以獲得該等級最高金額為限；同等級英檢成績分次申請者(如全民英檢)，以補差額為限。

發放標準如下表：

CEFR 等級	A2（限國中部申請）		B1		B2		C1	
全民英檢	初級聽讀	初級說寫	中級聽讀	中級說寫	中高級聽讀	中高級說寫	高級聽讀	高級說寫
獎學金	1200	2000	2000	4000	3000	6000	5000	10000
	同一申請者合計不得超過 2000		同一申請者合計不得超過 4000		同一申請者合計不得超過 6000		同一申請者合計不得超過 10000	
多益（聽力與閱讀測驗）	225~549		550~784		785~944		945~	
多益 SW（口說與寫作測驗）	160~239		240~309		301~359		306~	
多益 Bridge（聽力與閱讀測驗）	60~83（108 年 6 月後）		84~（108 年 6 月後）					
多益 Bridge（口說與寫作測驗）	69~85（108 年 6 月後）		86~（108 年 6 月後）					
TOEFL ITP（托福紙筆測驗）	337~459		460~542		543~626		627~	
TOEFL iBT（托福網路測驗）			42~71		72~94		95~	
獎學金	2000		4000		6000		10000	

1. 獎學金申請日期：請檢附該次申請期限內的成績單影本及正本（正本送驗，驗後發還）送至教務處提出申請。

(1)上學期申請日期 12 月 1 日至 12 月 31 日(成績單有限日期：同年 6/1~12/31）。

(2)下學期申請日期 5 月 1 日至 5 月 31 日(成績單有限日期：前一年 12/1~同年 5/31）。詳細正確日程依教務處當年度公告為準。

2. 獎學金總金額上限依當年而定，當年度獎學金用罄即不再提供申請。
若金額不足時，須發順序如下：

(1)同類型英檢測驗成績以總分高低比序擇優錄取。

(2)遇英檢測驗成績之總分相同時，以當次申請期間之「前一次」段考英文科成績擇優錄取。

3. 本校英文科成立英檢獎學金審查委員會進行審核，各項英檢成績之認定若有疑義，依委員會決議辦理。

三、申請本計畫獎學金時，需為本校在學學生，且僅限於本校就學期間（高國一新生必須為至本校報到後）或直升班學生高一開學前所取得之英語檢定測驗，其餘概不受理，其中直升班學生在高一開學前仍可領取 A2 等級獎金。

四、本計畫獎助金由學校開設專戶，一切收支專款專用；每年度如有剩餘款，則移至翌年度繼續使用。

五、本計畫經主管會報同意後公告實施，修訂時亦同；如有未盡事宜，教務處將保留解釋與修改的權益，報請主管會報同意後執行。

嘉義縣立竹崎高級中學校內日檢獎學金實施計劃

2020 通過實施

一、緣起與目的

為鼓勵校內學生，增加與國際溝通能力並提升學習動機，特向社會大眾與社區募款，設立本獎學金，增強在校學生學習動力。

二、計畫實施內容

日檢通過獎學金辦法

1. 頒發本校學生通過日本語能力檢驗之獎學金，日語檢定成績僅限「發放標準表」中的日本語能力檢驗(JLPT)的檢定的成績，並以五個等級發放獎金。
2. 本次有領取本校報名補助者，本獎學金將減去報名補助金額再核發。
3. 同一申請者申請時，一次測驗結果只能用以申請一個等級的獎金。如已領取過任一等級的獎學金，則用以申請的日檢測驗需不低於上一次獲得獎金的等級，且同等級同金額獎學金，不得重複申請；同等級日檢成績，以獲得該等級最高金額為限。
4. 發放標準如下表：

等級	N5	N4	N3	N2	N1
獎學金(元)	1600	1800	3000	6000	10000

5. 獎學金申請日期：請檢附該次申請期限內的成績單影本及正本（正本送驗，驗後發還）送至教務處提出申請。

   (1)上學期申請日期 12 月 1 日至 12 月 31 日(成績單有限日期：同年 6/1~12/31)。

   (2)下學期申請日期 5 月 1 日至 5 月 31 日(成績單有限日期：前一年 12/1~同年 5/31)。詳細正確日程依教務處當年度公告為準。

6. 獎學金總金額上限依當年而定，當年度獎學金用罄即不再提供申請。若金額不足時，頒發順序如下：

   (3)同類型日檢測驗成績以總分高低比序擇優錄取。

   (4)遇日檢測驗成績之總分相同時，以當次申請期間之「前一次」多元選修日文科成績擇優錄取。

7. 本校成立日檢獎學金審查委員會進行審核，各項日檢成績之認定若有疑義，依委員會決議辦理。

三、申請本計畫獎學金時，需為本校在學學生，且僅限於本校就學期間（高國一新生必須為至本校報到後）或直升班學生高一開學前所取得之日語檢定測驗，其餘概不受理。

四、本計畫獎助金由學校開設專戶，一切收支專款專用；每年度如有剩餘款，則移至翌年度繼續使用。

五、本計畫經主管會報同意後公告實施，修訂時亦同；如有未盡事宜，教務處將保留解釋與修改的權益，報請主管會報同意後執行。

嘉義縣立竹崎高級中學高中部學生學習評量辦法補充規定

108.08.29

壹、總則

一、本補充規定依臺教授國部字第 1080057314B 號令，訂定之「高級中等學校學生評量辦法」訂定之。

二、本校學生成績考查，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。

三、高級中等學校學生學習評量，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。

四、學生修業年限以三年為原則，必要時得視學習情形調整，最低為二年，最高為五年（包括重讀，但不包括休學）。

五、除班會及團體活動不計學分外，其餘科目之學分及成績考查，依下列方式處理。

六、尊重師生職員人格、名譽及隱私權等，有關學生成績相關資料皆由教務處做妥善保管，非經學生、老師本人之同意不得任意調閱、公開與外流。

貳、學業成績之考查：

一、應修習學科：包括部訂必修、校訂必修及校訂選修，由本校另訂公布。

二、班會及團體活動為必修科目，但不計學分，列入德行評量參酌條件。

三、學業成績評量之方式：

(1)日常考查：多元評量方式，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。

(2)定期考查：分期中（至多三次）、期末進行，由教務處統一排定日期以筆試方式辦理。

四、學業成績考查之計算：每一科目之學期成績，除課程綱要另有規定外，日常考查、期中考試、期末考試三項以下列比率合計：

(1)期中考試考二次以上之科目：

日常考查成績佔百分之三十、期中成績佔百分之二十、期末成績佔百分之三十。

(2)體育、軍護及藝能科等科，依下列百分比合計為學期成績：

1. 體育：

(1)運動技能及體能：50%（體能最多佔 10%）。

(2)運動精神與學習態度：25%。

(3)體育知識：25%。

2. 軍護：

(1)男生－軍訓及其術科：各佔 50%。

(2)女生－護理：50% ；軍訓及其術科：各佔 25%。

3. 藝能科（含音樂、美術、家政與生活科技、及電腦課程）：

(1)認知：30%。

(2)技能：30%。

(3)情意：40%。

五、學業成績及格基準，一般學生以六十分為及格；依各種升學優待辦法入學之原住民學生及重大災害地區學生等，初入學第一年以四十分為及格，第二年以五十分為及格，第三年以後以六十分為及格；依中等以上學校運動成績優良升學輔導辦法規定入學之運動成績優良學生，初入學第一、二年以四十分為及格，第三年以後以五十分為及格。

六、重修：學年成績不及格之科目，學生應於於新學年度學校規定時間內向教務處提出申請重修，並附家長（或監護人）同意書。

(1)重修之辦理：

1. 重修方式：當申請重修達**十五人以上者**，開設專班重修；重修人數未達前款人數，辦理自學輔導。

2. 辦理時段與授課時數：

(1)專班重修統一在寒暑假中辦理。若各科老師認為有需要在學期中辦理專班重修，可透過該科新學年度期初領域會議，以書面向教學組提出辦理專班重修上課時間表。

(2)自學輔導統一在學期中辦理，由教師指定教材，供學生自行修讀，並須接受教師輔導，每一學分**不得少於三節**。

(3)軍護、體育、音樂、美術、家政與生活科技、及電腦課程等科，以自學輔導為主。

3. 成績評量：

(1)專班重修或自學輔導期間必須辦理考試，由任課教師斟酌採行筆試、寫作、表演、報告等方式為之。負責專班重修之授課教師，請最遲於專班重修授課結束後一週內送出重修學生成績；負責自學輔導之授課教師，請最遲於**五月份下旬**送出重修學生成績。負責專班重修或自學輔導的授課教師若需任何行政協助請逕告知教務處。

(2)經過重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其成績以第四條第三款之及格分數登錄；仍不及格者，僅就重修前及格之學期授予學分，不及格科目之學期成績得就重修前後成績擇優登錄。

(3)各科負責下學年度重修授課之教師名單，請各科領域會議於當學年度下學期討論授課輪序表，學期結束前提供授課教師名單給教務處。

(4)參加重修的學生必須於開課前繳交學分費。逾期者學校得取消其重修資格。

(5)參加重修的學生，其**缺課時數達該科重修之教學總時數三分之一者**（包含因公、因病或因特殊事故），該次重修不予成績考查，該次重修成績以零分計算。

七、定期考試請假規定：

(1)凡本校學生因事、因病、或因公請假不能參加考試者其補考方式悉依本辦法辦理。

(2)本辦法所稱考試，包括所有期中考試、複習考試、週考或抽考、期末考試及畢業考試等種。

(3)凡因公不能參加考試之學生應由派遣單位將該案文件暨學生名單於考試前會知教務處登記。

(4)凡因病或因重大事故而不能參加考試者，得銷假後一天向教務處呈驗准假證件申請補考，如延期不作申請或自行貽誤既定考期者，不予另行補考。

(5)學生請假事宜由學務處辦理，凡未依照規定手續請假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績以零分計算。

(6)期中考試及期末考試請假處理原則如下:

1. 因公務、重病、直系親屬喪亡，或因不可抗力之偶發事件准補考者，按補考實得分數計算。
2. 考試前後一週內，代表學校參加校外比賽或活動者，得以書面申請免試，其缺考科目擇期補考，成績依實得分數計算，或由教師以同性質考試成績登錄。
3. 三年級推荐甄選、保送甄試錄取，二年級提昇學升學學力鑑定通過之學生，因故未參加期中考、期末考者，其缺考科目成績以零分計算。
4. 其餘准予補考學生，其補考成績超過六十分者，超過部分以 70%計算之。

(7)抽考、隨堂考試及複習考試缺考之學生，如教務處或任課教師認為有補考之必要時，得按前條辦法辦理，否則其缺考科目之成績因公務、重病、直系親屬喪亡請假准予免計該次成績外，其餘請假者一律以本學期同種考試之最低一次成績代替。

八、學期補考：

（1）學生學業成績不及格之科目，每學期末由教務處排定時間統一舉行補考，補考辦理以一次為限。

（2）未參加補考者視為自行放棄補考權益，除因公假、重病、直系親屬喪亡外，不得以任何理由申請再補考。

九、減修：

(1)學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，下學期得由學校輔導其減修或補修學分；下學期減修學分之科目以上學期不及格之科目為主，得減修科目，商請導師及相關任課教師協助輔導學生減修科目之選定。

(2)減修學分之科目學生得於下學年度申請以隨班附讀方式進行補修。

(3)學生亦得向學校提出下學期免減修學分之申請，經家長（或監護人）、導師及相關任課教師簽章同意且學校核准後，下學期得免減修學分。

十、重讀：

(1)學生學年成績不及格之科目經學期補考後，其不及格科目學分數逾該生當學年所修習學分數二分之一者，應重讀；前項學年成績不及格科目分數之計算，應包含下列學分數：

1. 補考後不及格科目之分數
2. 未達補考標準之不及格科目學分數。

(2)重讀時，學生對已修習及格之學科應於開學後兩週內主動至註冊組填單申請再次自願選修或免修，該學科成績就再次自願選修之成績或原成績擇優登錄，列入重讀學期之成績；學生未於規定時間填單申請者，學校得依再次自願選修辦理。

十一、新生及轉學生入學前已修習及格科目，得向學校填單提出申請審查列抵免修，需附上成績證明及家長同意書。惟申請審查最遲應於開學後兩週內提出，逾期學校得不予受理。

(1)申請審查列抵免修科目之名稱，必須與學校現有開課之科目名稱相符。

(2)申請審查列抵免修科目之學分數，不得低於與學校現有開課之科目學分數。

(3)申請審查列抵免修科目之原成績，**不得低於七十分**。

(4)學校必須聘請本校相關科目教師組成審查小組進行書面審查，並由審查小組決定是否必需再透過筆試或口試方式進行甄試。

(5)審查或甄試合格者，將予列抵免修該科目，但列抵科目學分數採計不得超過本校開課之該單科學分數。

十二、資賦優異學生，得向學校提出表現優異之學科免修鑑定：

(1)申請資格：學生單科學期成績名列全班前兩名者，得就該單科提出下學期或下學年免修鑑定。

(2)申請時間：學生最遲於於每學期開學前一週需主動向學校填單申請，鑑定需附上在校成績證明、相關資優證明文件、家長同意書及兩封以上之推薦函。逾申請期限者，學校得不予受理。每科以鑑定一次為限，每學期至多三學科。

(3)申請免修鑑定費用：每申請一科免修鑑定，需繳交五百元。

(4)鑑定方式：學校必須聘請本校相關科目教師組成評鑑小組，進行筆試或口試評鑑。

(5)成績計算：

1. 經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年相關課程，其學科成績以鑑定之分數登錄之。學生對免修學科需自擬「自學輔導紀錄表」，按月交由輔導室及相關任課教師共同給予督導。
2. 經鑑定合格者，對於鑑定成績不滿意，得於成績公佈後一週內向學校註冊組填單申請放棄免修鑑定，逾期學校逕自認定該生接受鑑定成績。

十三、學生取得經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構查証認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格外國學歷，就其所修合於相關科目之學分，或學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校進修或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，得向學校填單提出申請審查列抵部分免修或升級，需附上相關證明文件、成績證明及家長同意書。惟申請審查最遲應於開學後兩週內提出，逾期學校得不予受理，前二項學生學歷、學分證明、學習成就或教育訓練之審查、甄試、學分採計及赴國外或國內其他高級中等以上學校學習期間之相關規定，由各該主管教育行政機關之。

(1)申請審查列抵部分免修科目之名稱，必須與學校現有開課之科目名稱相符。

(2)申請審查列抵部分免修科目之學分數，不得低於與學校現有開課之科目學分數。

(3)申請審查列抵部分免修科目之原成績，不得低於七十分。
(4)申請審查列抵部分免修科目及總學分數超過學校現有該年級開課之總學分數四分之三者（但曾為本校之學生，審查標準降低為三分之二），得申請升級審查。
(5)學校必須聘請本校相關科目教師組成審查小組進行書面審查，並由審查小組決定是否必需再透過筆試或口試方式進行甄試。
(6)審查或甄試合格者，將予列抵部分免修該科目或升級，但列抵科目學分數不得超過本校開課之該單科學分數，或升級學年之總學分數。

十四、學生缺課之成績考查
(1)學生除公假外，全學期缺課時數達教學總時數二分之一者，應辦理休學。
(2)學生缺課除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。

十五、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。

參、德行成績：

一、德行評量：依行為事實綜合評量，不評定分數及等第；其項目如下：
（一）日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、班級服務、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
（二）服務學習：考量學生尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
（三）獎懲紀錄。
（四）出缺席紀錄。
（五）具體建議。

二、德行評量以學期為單位由導師依規定，參考各科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，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。

三、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、大過及留校察看。
（三）學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

四、學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；依本校請假規定辦理。

五、德行評量以學期為單位由導師依德行評量項目規定，參考各科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，作為學生輔導及安置依據。

六、學生除公假外，全學期缺課達教學總日數二分之一者，應辦理休學。學生曠課累積達四十二節，經提學生事務會議通過後，應依據本校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

七、獎勵一大功相等於三小功，一小功相等於三嘉獎；懲處一大過相等於三小過，一小過相等於三警告；修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者，准予畢業並發給畢業證書。

八、學生累計滿三大過(九小過或二十七警告)者，經提學生事務委員會通過處分為下學年留校察看之學生，在留校察看期間如再犯一小過或三警告者(功過相抵後)，可經學生事務委員會通過不發予畢業證書之決議。若留校察看之學期中記一大功(三小功或九嘉獎)以上者，經學生事務委員會通過下學期取消留校察看懲處。

肆、學生學習評量結果

一、本校為維護學生學習權益，學生及其家長或監護人對成績評量有疑義時，得向學校提出申請複查及申訴，學生如對成績複查結果有異議，至遲應於複查結果後一週內檢附相關資料向教務處提請申訴，但以一次為限。教務處收件後，提請成績評量審查委員會議進行裁定，如有必要得 請任課教師或學生列席說明。學生申請成績複查或申訴，不得要求查看其他學生之試卷、作業、報告...等任何學習評分資料。審議學生成績申訴案件過程，對於各項評分及學期成績計算方式，除非有明顯不當，應尊重任課教師之決定。

二、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：

修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件: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。

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，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。

三、成績考查結果不符合畢業規定者，得提出延修申請，惟總修習年數不得超過五年。

伍、修正與施行

一、本規定自中華民國一百零八年八月一日施行，適用於前述日期入學之高級中學一年級學生為限，並逐年實施。

二、本辦法經校務會議通過呈請校長核准後實施，修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學班級電腦管理與使用要點

1、 班級電腦設置目的 109.05.05

(1)提供教師實施資訊融入教學以及線上點名系統使用。

(2)提供教師及學生到網際網路上瀏覽網頁、擷取教學相關資訊。

(3) 方便學生獲取學校網站其公告之競賽、活動、訊息等。

(4)協助導師及學生處理班級事務的文書編輯、計算、建檔等工作。

2、 班級電腦管理辦法

(1)各班級具有使用、管理班級電腦之權利與責任，除學校頒布之班級電腦使用要點外，可由各班增訂定「班級電腦使用公約」，公佈執行。

(2)各班每學期選舉資訊股長，協助班級管理電腦之使用、維護設備、故障報修及班級資訊活動之推廣等事宜。學期末由導師依學生獎懲辦法予以獎勵。

(3)班級電腦日常使用時以老師上課為第一優先，老師指定的班級事務工作為第二優先；其他同學有使用需求時應符合班級電腦使用要點並得導師與任課老師之同意。

3、 班級電腦用要點

(1)使用班級電腦時應善加保護，保持數位講桌周邊環境清潔，嚴禁放置運動器材、飲料、食品等物品在數位講桌附近，以防相關電器產品損壞。若因操作不慎，致使電腦或其週邊發生故障或損壞時，請立即至教務處設備組填寫「資訊設備報修單」報修，以利派員維修；如因嬉戲或故意而致損壞者，應照價賠償。

(2)班級電腦為本校財產，未經學校同意，不得擅自變更電腦擺放位置、更改電腦設定、加裝非原有程式(如無界瀏覽之相關翻牆軟體、遊戲軟體、違法軟體等..)或刪除原有程式或增減電腦配備。若有違上述之行為經查證屬實將校規處置。

(3)使用學術網路應恪遵「台灣學術網路使用規範」。

(4)請尊重智慧財產權，不可任意拷貝、下載、存取資料、安裝沒有使用權的軟體及遊戲。凡盜用版權軟體被查獲者，應自行負法律上之責任。

(5)班級電腦嚴禁上色情網站、非法網站、個人 FB、IG、LINE 等相關即時通訊軟體、網頁遊戲及進行電子交易。若有違上述之行為經查證屬實將校規處置。

(6)請師生盡量使用網路硬碟、教學平台或電子郵件夾帶個人檔案，避免已中毒的隨身碟造成班級電腦感染 USB 病毒。必要使用隨身碟時，請務必事先掃毒，再開啟。

(7)未經導師或任課老師同意，學生不得私自使用班級電腦。

嘉義縣立竹崎高級中學學生重補修學分補充規定及實施辦法

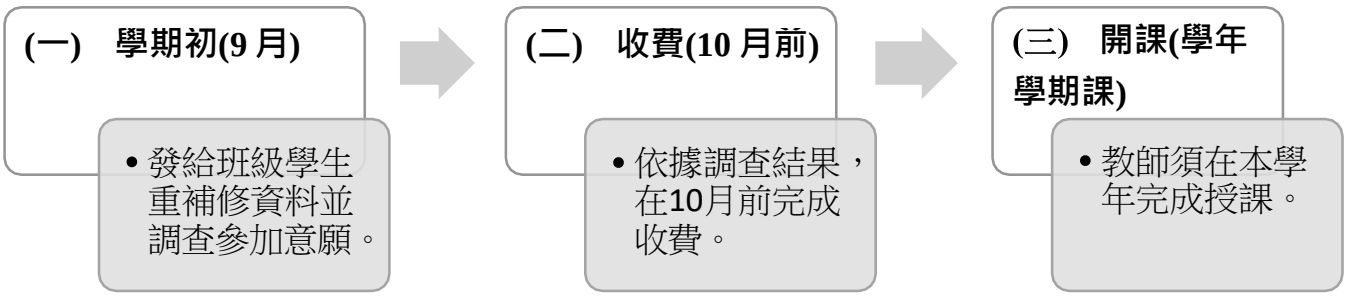
115 年 8 月 27 日期初校務會議修訂
115 年 6 月 30 日期末校務會議通過

依據：依據「高級中等學校學生學習評量辦法」、「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」、「本校高中部高中部學生學習評量辦法補充規定」辦理。

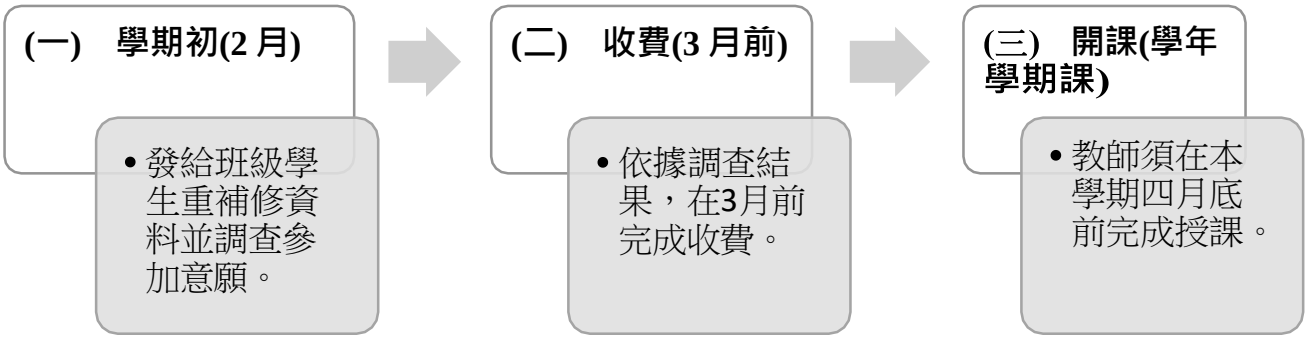
一、實施對象：凡本校學生科目學年成績經補考後仍不及格者，或未參加補考而未達畢業條件者，得申請參加重補修。課程綱要規定應修習之部定必修及校訂必修科目，學生未修習者，應予補修。轉學、轉科（學程）者，並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

二、實施過程：

1 高一二課程重修



2. 高三課程重修：下圖為高三下學期開設上學期課程之說明。



備註--高三下學期未通過之課程：因成績結算與畢業在即，如學生有學分需求，原則上需在五月底親至教務處說明並提出申請，逾期則不受理，申請重補修之課程應以高三下學期未通過之課程為限；高三下學期重修課程授課時間依開課教師安排時間與課程，學生配合授課。

(四) 其他--更改修課需求說明

(1) 重補修課程經調查並繳回家長同意書後，原則上即為確定修課，不得任意更動。

(2) 高一二重補修課程調查後，有更改修課之需求，須於開學後一個月內告知教務處，否則不予受理。教務處視更改原因，審議是否核准。

(3) 高三重補修課程因時間考量，調查後有更改修課之需求，須在開學後兩週內告知教務

處，否則不予受理。教務處視更改原因，審議是否核准。

三、重修方式：

學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

（一） 專班辦理：

1、重修或補修人數達十五人（含以上）為原則，成立專班，供學生修讀；其實施方式得採部分數位平臺之學習。

2、辦理時間、課程內容及評量方式，由授課教師定之，得於學期中課餘時間、寒暑假辦理；每一學分之授課時數，以六節課為原則。

3、學生收費金額採上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣五十元。

4、教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表，高級中等學校之支給數額，最高支給新臺幣六百六十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

（二） 自學輔導：

1、申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材或數位平臺，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學。

2、每一學分之面授指導及教學節數，規定如下：

(1) 屬重修者，不得少於三節。

(2) 屬補修者，不得少於六節。但採數位平臺自行修讀者，其面授指導及教學節數，不得少於三節。

3、前二目面授指導及教學，得採數位遠距方式。

4、學生收費金額，每人每學分為新臺幣三百元。

5、教師面授指導及教學鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額，最高支給新臺幣六百六十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

（三）已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

四、成績評量：

（一） 專班重修或自學輔導採多元評量，由任課教師訂定評分標準，斟酌採行筆試、寫作、表演、報告等方式為之。

（二） 重補修之成績考查由授課教師於課堂上進行評量，記錄於課程紀錄單，並於課程結束後結算成績，送交教務處註冊組登錄。成績及格者，以及格分數登錄；不及格者，以原成績、補考成績、重補修成績擇優登錄，學年學業總平均亦重新計算。

（三） 學生出缺勤考核，由授課教師負責，重補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算；**已繳交學費者，不予退費。**

（四） 若學生因公假、病假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假、喪假或其它特殊事故，**應出具相關請假證明給重補修授課教師**，得不列入前條缺課時數計算。

（五） 重補修期間因故未能到校上課時，學生應向授課教師辦理請假手續，不得要求補課。

五、收費規定：

（一） 重修學分費依教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定，以學生自行付費為原則，專班辦理以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣五十元；自學輔導學分費，每人每學分為新臺幣三百元。**重修學分費應於教務處規定期限內繳交完畢，逾期以放棄重修論。**

（二）若有以下請假狀況，假別期間超過三分之一總時數，導致該重修科目評量成績不及格者，請於請假一週內檢附相關證明文件，至教務處申請退費：

1、直系血親或二親等內親屬之喪假(需檢附訃聞)

2、符合急迫性、嚴重性或特殊傳染性之病假(需檢附就醫診斷證明書、住院證明書或隔離通知書)

3、**公假**(經相關處室單位同意並檢附公文或假單證明)

（三） 若為第（二）條之假別但未超過三分之一總時數，或其它假別超過三分之一總時數，或是已開課後臨時要退出課程，無法受理退費。

（四） 原住民、殘障子女、僑生、離島生、低收入家庭之學生及功勛傷殘子女等已享有學雜費之優待補助者，其重修學分費不再補助，惟符合低收入標準之學生，必要時得免收重修學分費。

（五） 重修學分費以支付教師鐘點費及教材、講義、行政等費用為主。教材、講義、行政等費用以不超過收費總額百分之三十為上限。如收費不敷使用，應以支付教師任課鐘點費為優先。

六、學生注意事項：

（一） 各科重補修無論專班重修或自學輔導每學年均只辦理一次，學生應於教務處規定報名期限內辦理相關事宜，逾期不予受理。

（二） 專班重修與自學輔導期間，不准無故缺席，若有特殊理由需經任課教師同意請假，曠課者成績以零分計算。

（三） 學生應把握重補修機會，若因學分數未能達到畢業規定，以致無法畢業者，須自負其責。

（四） 若因特殊狀況無法完成重補修流程者，將委由教務處彈性處理。

七、本實施辦法經校務會議通過後，陳請校長公佈實施，修正時亦同。

學務處

嘉義縣立竹崎高級中學學生獎懲規定

105年06月30日經校務會議修訂通過
110年07月02日經校務會議修訂通過
111年06月30日經校務會議修訂通過
114 年 01 月 20 日經校務會議修訂通過

第一條　嘉義縣立竹崎高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據嘉義縣國民中小學學生獎懲實施辦法、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」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「嘉義縣立竹崎高級中學學生獎懲規定」(以下簡稱本規定)。

第二條　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。

第三條　學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

第四條　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。

第五條　學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵。
二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條　有下列事蹟之一者記嘉獎：

一、熱心助人，義行可嘉者。
二、熱心公益活動，足資示範者。
三、拾金(物)不昧，其行可嘉者。
四、擔任學校、班級、社團幹部認真負責者。
五、參加學校辦理之各項活動或競賽成績表現優良者。
六、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現優良者。
七、生活週記、作業書寫及各項心得寫作認真優良者。
八、具有相當於上列各款事實者。

第七條　有下列事蹟之一者記小功：

一、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
二、擔任學校、班級、社團幹部，表現優異者。
三、代表學校參加校外各種活動或競賽，成績表現卓越者。

四、代表學校參加區域性、全國性或國際性活動或競賽，成績表現優良者。
五、遇有特殊事故處理得宜，獲良好效果者。
六、具有相當於上列各款事實者。

第八條　有下列事蹟之一者記大功：
一、 有特殊優良行為裨益國家社會者。
二、代表學校參加區域性、全國性或國際性活動或競賽，成績表現卓越者。
三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
五、其他優良行為合於記大功者。

第九條　有下列事蹟之一者記警告：
一、無故不聽從師長指導，情節輕微者。
二、欺騙行為情節輕微者。
三、 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
四、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。
五、不按規定進出校區 ， 經勸導後仍未改正者。
六、不遵守交通秩序情節輕微，經勸導後仍未改正者。
七、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
八、 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節輕微者。
九、 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
十、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
十一、 在校期間未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。
十二、 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
十三、 無故不服從幹部糾正而係初犯者。
十四、 有偷竊、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
十五、 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
十六、 不按時繳交作業，經勸導後仍未改正者。
十七、 攜帶香菸(含電子菸)、酒及檳榔者。
十八、 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞，情節輕微者。
十九、 不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
二十、 無故不參加校內外各項競賽，經勸導後仍未改正者。
二十一、無故未參加愛校服務，經勸導後仍未改正者。
二十二、擔任幹部或服務工作不盡責，影響工作推展，經勸導後仍未改正者。
二十三、在校期間未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。

第十條　有下列事蹟之一者記小過：
一、 無故不聽從師長指導，經警告後仍未改正或情節較重者。
二、 欺騙行為情節嚴重者。
三、 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽再犯，或情節較重者。
四、 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
五、 不按規定進出校區，屢勸不聽或情節重大者。
六、 違反道路交通安全規則，情節尚非重大。
七、 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較重者。
八、 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節重大者。
九、 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益情節較重者。

十、　在校期間未依規定使用電子產品，屢勸不聽、情節嚴重者。
十一、 不遵守請假規則，情節重大者。
十二、 無故不服從幹部糾正，情節重大者。
十三、 有偷竊、侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節較重者。
十四、 侵犯智慧財產權經舉發，情節較重者。
十五、 不按時繳交作業，經警告後仍未改正者。
十六、 吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為尚非重大者。
十七、 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞，屢勸不聽者，再犯者。
十八、 不遵守公共秩序，經警告後仍未改正者。
十九、 違反考試規則情節輕微者。
二十、 有竊盜行為但有悔意者。
二十一、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審議認定有校園性別事件，且情節輕微者。
二十二、冒用他人證件、帳號或文件而有悔意者。
二十三、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
二十四、規避公共服務，情節嚴重者。
二十五、毆打他人情節輕微者。
二十六、出入禁止18歲以下進入之場所，情節輕微者。
二十七、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
二十八、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

第十一條　有下列事蹟之一，予以記大過處分：
一、 無故不聽從師長指導，屢勸不聽或情節嚴重者。
二、 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節重大者。
三、 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
四、 毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
五、 吸菸(含電子菸)、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
六、 攜帶「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項第31條」所指違法物品到校，有妨害公共安全之虞，情節嚴重者。
七、 違反考試規則，情節嚴重者。
八、 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
九、 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審議認定有校園性別事件行為屬實，情節重大者，但未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限。
十、 冒用他人證件、帳號或文件，情節嚴重者。
十一、 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
十二、 毆打他人致傷，情節重大者。
十三、 出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
十四、 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。
十五、 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
十六、 樹立或參加不良幫派組織者。
十七、 攜帶或施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
十八、 無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥者。
十九、 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

第十二條　本校認為學生違規情節重大，擬交由其監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條　全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料及建議適當獎懲之權利與義務。

嘉獎、小功及警告由生活輔導組會知導師簽註意見後，由學務處主任核定，會簽過程中相關人員如對獎懲建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

小過由學務處會知導師及輔導室簽註意見後，由學務處主任核定，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。

大功由學務處會知導師及輔導室簽註意見後，由校長核定，會簽過程中相關人員如對獎勵建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

大過以上或特殊事件需予以特別處置者，經學生獎懲委員會討論議決。

第十四條　幹部獎勵，統一於學期結束前由相關人員造冊送生活輔導組統一辦理，獎勵額度以小功一次為限。

第十五條　校內比賽獎勵額度以嘉獎二次為限，縣級比賽獎勵額度以小功一次為限，區域性及全國性比賽獎勵額度以大功一次為限，國際性比賽額度以大功二次為限。

第十六條　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。學生、學生自治組織、法定代理人或監護人於送達獎懲通知書次日起三十日內，如有不服者，得以書面向本校學生申訴及再申訴評議委員會提起申訴。

第十七條　學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十八條　學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。(高中部適用)

第十九條　本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得監護權人同意。

第二十條　學生受懲處處分後，得依本校改過銷過辦法辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第二十一條　本辦法經校務會議討論通過後實施，並報嘉義縣政府備查，修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學學生改過銷過實施辦法

111 年 01 月 20 日經校務會議修訂通過
115 年 06 月 30 日經校務會議修訂通過

一、 依據：

(一) 本校學生獎懲規定。

(二) 本校教師輔導與管教學生辦法。

二、 目的：為發揮教育愛心，激發學生遷善之意向，鼓勵學生勇於改過之行為，冀能安於求學向上、敦勵品德，特訂定本改過銷過實施辦法。

三、 實施對象：本校在校學生曾受警告、小過、大過之處分者；凡核定懲罰之學生，經考察確有改過自新之誠意，積極向上之具體事實，均可依規定手續辦理銷過。

四、 申請程序：

(一) 凡受學生獎懲規定記警告、小過、大過懲罰之學生，自懲處登記之日起由學生提出銷過申請，若要申請銷過者需於懲處登記之日起一個月內提出，逾時不受理。

(二) 由申請人向學務處生輔組領取並填妥改過銷過申請表。警告二次以內者，需經班導師附署；小過二次以內者，需經班導師及輔導處附署；大過以上者，需經班導師、輔導處及原記過提案人附署。

五、 實施方式：

(一) 觀察期：

1. 記警告者，自申請之日起，一個月內未有其他懲處，並完成銷過，經生輔組及學務主任審查核章後，得註銷其警告之處分。
2. 記小過者，自申請之日起，二個月內未有其他懲處，並完成銷過，經生輔組及學務主任審查核章後，得註銷其小過之處分。
3. 記大過者，自申請之日起，三個月內未有其他懲處，並完成銷過，經生輔組及學務主任審查核章，並經校長核准後，得註銷其大過之處分。
4. 三年級下學期登記之懲處，若觀察期日數於畢業當天仍不足，則觀察期計算至畢業典禮當天。
5. 觀察期自懲處登記之日起算，若當學期剩餘期間不足以完成規定之觀察期限，懲處登記日期得延至次學期開學日辦理，並自該日起算觀察期；寒暑假期間不列入觀察時間計算。

(二) 銷過方式：

1. 銷過方式分類：

(1)學生再教育。(2)愛校服務。(3)以縣級以上對外比賽成績敘獎抵銷過。

2.銷過方式說明：

(1)如需辦理再教育或愛校服務銷過同學先行至學務處生輔組登記，其標準：警告一次再教育或愛校服務 1 小時，二次警告再教育或愛校服務 2 小時，依此類推。一次小過相當於三次警告，一次大過相當於三次小過。

(2)凡於學期內縣級以上獲獎均依本校獎懲實施要點敘獎，需辦理敘獎抵銷過者，可至學務處生輔組填寫申請書實施抵銷過作業。嘉獎一次抵警告一次，嘉獎二次抵警告二次，依此類推。一次小功相當於三次嘉獎，一次大功相當於三次小功。

(3)若於觀察期內未依規定完成銷過，則不得註銷其懲處。

六、 有下列情形之一者，不適用改過銷過實施辦法：

(一)轉學生於前學校受有記過處分者，不得申請銷過。

本辦法經校務會議通過，校長核定後公布實施，修訂時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學學生服裝儀容暨穿著規定

107 年 06 月 29 日經校務會議修訂通過
110 年 03 月 29 日經臨時校務會議修訂通過
111 年 09 月 30 日經臨時校務會議修訂通過
113 年 05 月 14 日經臨時校務會議修訂通過

壹、依據：

一、本校設計之校服、體育服及各班(隊)服等制式服裝規定穿著。

二、本校學生行為規範。

三、國民生活禮儀須知。

貳、目的：

一、使全校服裝整齊一致，儀容端莊，進而溫文有禮，行止有序，合乎生活禮儀之規範。

二、藉由外在的服裝儀容及穿著要求，強化內在的品德陶冶與法紀觀念。

參、服儀規定要項：

一、髮式：由學生自行整理並以健康、衛生、整潔、經濟為原則。

二、指甲：指甲須修剪整齊，保持乾淨，不得蓄留指甲，或塗抹任何顏色或透明指甲油。

三、配飾：不穿戴耳環、鼻環及舌環等物品，其他飾物亦不可造成危險為原則。

四、化妝：不得塗抹口紅、眼影及其它有關臉部化妝品。

五、學生上學、放學及在校期間，得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。高中部學生冬季制服應紮上衣、繫皮帶、打領帶。

六、國高中制服繡學號規定如下(範例如附件)：

(一) 國中制服上衣、外套統一繡姓名於右胸，若對於繡姓名有安全或其他疑慮時得以學號代替之，上衣繡字顏色為深藍色，外套為橘色。

(二) 高中運動服、外套統一繡姓名於右胸，若對於繡姓名有安全或其他疑慮時得以學號代替之，繡字顏色為橘色；制服繡校名於左胸口袋上緣，姓名繡於右胸，若對於繡姓名有安全或其他疑慮時得以學號代替之，繡字顏色為墨綠色。

肆、一般規定：

一、制服及運動服(含領帶、腰帶及書包)一律穿著向學校購買款式為主；各班自行訂製之班服，除社團、校慶、校外教學、每週三班服日及假日輔導等活動，在校上課期間不得穿

著，無體育課時不得穿體育服到校；集會、週會及大型活動由學務處統一規定穿著服裝，餘可視天候狀況以班級為單位彈性調整長、短袖。

二、高中部假日輔導上半身著班服或體育服。

三、本規定經學生服裝儀容委員會、校務會議討論通過，陳奉校長核可後實施，修正時亦同。

竹崎高中制服繡法範例圖示(高中部)

<table>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">高中長短袖制服
右胸:繡名字，若對於繡姓名有安全或其他疑慮時得以學號代替之(深綠色)
左胸:繡校名「竹崎高中」(深綠色)</td></tr>
<tr><td>
</td><td>
</td></tr>
<tr><td colspan="2">高中長短袖體育服
右胸:繡名字，若對於繡姓名有安全或其他疑慮時得以學號代替之(橘色)</td></tr>
</table>

竹崎高中制服繡法範例圖示(高中部)



★注意事項：

姓名判讀時應由左自右

王小明 ○

明小王 ✕



高中外套

右胸:繡名字，若對於繡姓名有安全或其他疑慮時得以學號代替之(橘色)

竹崎高中制服繡法範例圖示(國中部)





國中長短袖校服

右胸:繡名字，若對於繡姓名有安全或其他疑慮時得以學號代替之(藍色)



國中外套

右胸:繡名字，若對於繡姓名有安全或其他疑慮時得以學號代替之(橘色)



★注意事項：

姓名判讀時應由左自右

王小明 ○

明小王 ✕

嘉義縣立竹崎高級中學學生請假規定

106 年 06 月 30 日經校務會議修訂通過
110 年 03 月 29 日經臨時校務會議修訂通過
113 年 08 月 28 日經校務會議修訂通過

第1條　學生在學期間，因故不能到校上課或出席各種學校集會，均應依照本規定辦理請假手續，未請假或未核准者作曠課論。

第2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、身心調適假(僅限高中部)及喪假。

1、公假
由相關處室認定，統一填寫公假單，呈轉批准後抵銷曠課，不得以請假單請公假。

2、事假
須事先完成請假手續方為有效，如因特殊突發事故得先由家長以電話請假，事後到校三個上班日內完成補請假手續，酌予核准，如不准仍以曠課論。

3、病假
一至二日必須檢附就醫收據或相關證明辦理請假，三日以上(含)需檢附診斷證明或相關證明辦理請假，病癒到校三個上班日內完成補請假手續，逾三日仍以曠課論。

4、喪假：
凡直系親屬死亡者得檢附相關證明辦理喪假請假事宜，若非直系親屬以事假處理。

5、生理假
女性學生因生理日致就學有困難者，無需出示證明，每月得請生理假一日。

6、產前假、娩假、流產假、育嬰假、婚假、陪產假
為維護學生懷孕受教權，凡懷孕、分娩及撫育三歲以下子女學生之權益事項，會同輔導處依「嘉義縣立竹崎高級中學學生懷孕受教權及輔導協助要點」辦理請假及輔導事宜。

7、身心調適假(僅限高中生)
(1) 每次請假應以半日或一日為單位，一學期最多三日，且不得申領全勤獎。
(2) 學生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，依規定補送家長或實際照顧者之同意證明及請假單。
(3) 學生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，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，依規定補送家長或實際照顧者之同意證明及請假單。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
(4) 定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假。

第3條　學生請假型式分為臨時外出請假與一般請假。

1、臨時外出請假
凡到校學生因故需離開學校，需填寫臨時外出請假單，一式三聯分別為：學務處留存、導師留存及學生自存，經核准後始得離校，返校後三個上班日內依請假類別辦理請假事宜。返校後未完成請假手續或未經核准擅自外出離校者以曠課論處，未經核准擅自外出離校者另依學生獎懲實施要點予以懲處。

2、一般請假
由學生本人親自至導師處填寫請假單，一式兩聯：上聯由導師自存，下聯由學生攜回請家長簽章並於三日內完成請假手續，未完成請假手續作曠課論。

第4條　請假由學生家長及導師簽名同意後送至生活輔導組，一至二日由生活輔導組長核准，三日以上（含）由學務主任核准，超過一週者需呈校長核准，經核准後由生活輔導組備查。

第5條　學生於考試期間應避免請假，如無法避免時，除按照請假規定辦理請假手續外，須知會教務處，作為補考依據。

第6條　高中部學生缺課除因公假、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、身心調適假或其他特殊事故，經學校核准給假外，其缺課節數達該科目全學期總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

第7條　高中部學生除公假、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。

第8條　本規定經校務會議通過，並經　校長核定後公布實施，修訂時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學整潔秩序競賽實施辦法

106.04.20 修訂
106.02.10 修訂
110.09.01 修訂
111.01.21 修訂
111.09.06 修訂
115.02.23 修訂
115.06.22 修訂

一、 目的：

(一)有效推行衛生教育，培養學生良好衛生習慣與美化學校環境，保持校園整潔。

(二)提高學生榮譽心及勞動服務之精神，與培養學生團隊榮譽觀念，守秩序。

二、 實施方式：

(一)整潔：各班整潔工作由導師分配督導，清潔股長協助教室內外及公共區域整潔督導及檢查，並隨時向導師反應執行情形，公共清潔區域由衛生組統一劃分。

(二)秩序：依評分標準實施。

三、 評分時間：值週導師評分時間：每日中午午休，分 A、B 組評分。值週組長評分時間：上學期間機動評分。

四、 評分標準：

(一)整潔：區分教室內外整潔及公共區域整潔；置重點於。

1.牆壁、天花板、門窗及窗台：注意灰塵擦拭，蜘蛛網清除。

2.地面、課桌椅：注意地面清潔，課桌椅擦拭，並排列整齊。

3.清潔用具排放整齊，垃圾勿堆積，特別注意垃圾分類是否落實。

4.黑板、講台、佈告欄：注意乾淨及佈置維護。

5.花圃雜草拔除，並加以整理。

6.水溝污水、污泥、垃圾清除流暢。

7.樓梯打掃、扶杆擦拭。

8.外圍馬路一公尺內清掃。

(二)秩序：午休與其他學習時間。

1.班上自習（讀書）情形。

2.中午用餐情形（抬餐桶是否動作過慢）。

3.午休時，班上是否有人走動。

4.集會（升旗）服儀是否以班級為單位統一。

五、評分人員：

(一)由值週組長及兩名值週老師共同擔任評分。

(二)另由值週主任及總值星對各班全體表現給予總平均分數加減分。

六、獎勵：

(一)每週高中取優勝三班、國中取優勝三班；於朝會時請校長頒發獎牌。

(二)每週全校整潔第一名和秩序第一名班級（高、國中部分開計算），全班可於當週最後上學日穿著便服。

(三)每四週整潔及秩序總成績高中前三名、國中前三名班級，頒發獎勵金予導師。

(四)期末統計總成績整潔第一名和秩序第一名，全班記嘉獎貳次，另總成績整潔第二、三名和秩序第二、三名全班記嘉獎乙次。

(五)每學期整潔或秩序評比第一名累積達五次以上之班級，列為該項模範班級；自獲得模範班級資格當週起至學期結束止，全班學生得於每週最後上學日穿著便服到校。

七、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學學生使用電子產品管理辦法

106 年 8 月 29 日經校務會議訂定通過
106 年 8 月 30 日簽奉　校長核示
112 年 8 月 28 日經校務會議訂定通過
112 年 8 月 29 日簽奉　校長核示
113 年 6 月 28 日經校務會議訂定通過
113 年 7 月 03 日簽奉　校長核示

壹、依據：

一、依嘉義縣政府 106 年 3 月 1 日府教學字第 1060040374 號函頒「校園攜帶行動電話使用規範原則」辦理。

二、依本校實際需求辦理。

貳、目的：為維持學校秩序、促使學生專心學習、維護教職員工生健康、教導行動電話使用禮儀及與家長聯繫之需要，特訂定本辦法，以避免學生濫用電子產品(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)，影響學習成效。

參、正確使用電子產品注意事項:

一、為避免長時間曝露於電磁波下，造成對身體傷害，學生應儘量減少使用頻率。

二、為維護公共團體秩序，避免影響他人受教權，學生應於上學期間將行動電話關機。

三、為尊重他人隱私、避免涉及違反著作權相關法令，學生於校園內未經同意不得使用錄音及拍照、攝影等功能。

肆、管理規範：

一、使用規定：

(一)禁止使用時間:每日到校後至放學期間，全時段(含早自習、自習課、午休、課後輔導、外堂課、假日輔導、校外教學等期間)禁止使用，且應關機，避免影響課務。

(二)開放使用時間:每日到校前及放學後開放使用，惟使用時，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。

(三)特殊狀況:

1. 因課程因素需要使用時，須由該節任課老師同意後，相關課程結束後，需立即關機。

2. 因緊急狀況需要使用時，須由導師或現場教職同仁同意後，方可使用，聯繫完畢後立即關機。

3. 戶外課程(如校外教學)需要使用時，須由隨隊老師同意後，限時使用。

二、違反「管理規範」之處理方式：

(一)個人第一次違反規定：

電子產品由查獲人員交由導師暫為保管，保管期間為一日(隔日到校後繳交、放學前歸還，不含假日)，並要求違規學生填寫學生事件陳述表，且由導師告知其家長，以達共同管教之效果。

(二)個人第二次違反規定：

電子產品由查獲人員交由學務處生輔組暫為保管，保管期間為三天(隔日到校後繳交、放學前歸還，不含假日)，並要求違規學生填寫學生事件陳述表並完成簽署程序，另依「學生獎懲規定」給予「警告」處分後，同時通知家長知悉，必要時由家長到校領回。

(三)個人第三次(含)以上違反規定：

電子產品由查獲人員交由學務處生輔組暫為保管，保管期間為五天(隔日到校後繳交、放學前歸還，不含假日)，並要求違規學生填寫學生事件陳述表並完成簽署程序，另依「學生獎懲規定」給予「記過」處分後，同時通知家長知悉，必要時由家長到校領回。

(四)前述物品暫時保管期間，經通知所有人或監護權人，通知後未於通知所定期限內領回者，學校及查獲、保管人員不負保管責任。

伍、一般說明：

一、電子產品持有人應隨身攜帶自行保管，如離開教室亦將教室門窗上鎖以避免物品遺失，學生應保管自己財物，如物品遺失，須自行負責，學校不負保管及賠償之責。

二、全體教職員均負有教育學生使用電子產品之責任，教師如查獲學生違規使用，請先交由該班導師(或生輔組長)依本辦法處理。

三、學生使用行動電話（手機）具照相與錄影、錄音功能者，應尊重他人隱私，校內依規定不得使用相關功能，校外亦不得任意拍攝及上傳散播，亦不得下載限制級圖片與影音，違反相關法令者應自負法律責任；因而造成同學、學校聲譽損壞者，得依學生獎懲實施規定處理並通知家長。

四、學生個人電子產品不得使用學校電源充電，違反規定者依情節輕重按本校「學生獎懲規定」議處。

五、學校任何考試期間比照本校「定期考試考試規則」，電子產品需先關機置於書(背)包，違反規定者依情節輕重按本校「學生獎懲規定」議處。

陸、本辦法經校務會議通過，並陳奉校長核定後實施，修定時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學學生班級代表聯合會組織章程

111 年 4 月 20 日經班級代表大會修訂通過

壹、總　　綱：

第一條：本會全名訂為「嘉義縣立竹崎高級中學班級代表聯合會」，簡稱班聯會。

第二條：本會成立依據普通高級中學必修科目綜合活動科課程綱要成立，主要目的有：

1. 學生自治會應提供全校學生服務，支援學生各種教育活動與代表學生意見， 處理學生本身事務。
2. 各校可依學生年齡、能力、經驗、意願及學校需要，訂立學生自治會組織章 程明訂職權範圍，並積極協助學生建立自治團體。
3. 協助學校推動及宣導各項工作、協助舉辦校園各項特色活動等。

貳、會　　員：

第三條：本校在學之國高中生皆為本會當然會員

參、組織與職掌

第四條：設指導委員會，為本會之指導機構，指導委員會主任委員由校長擔任，委員由家長會長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導主任、圖書館主任、訓育組長及生輔組長擔任。

第六條：班級代表由各班當然會員推選產生，國中部、高中部每班皆一名，班長為當然代表。各班級代表應出席有關會議或活動，並具有發言權及平等表決權。

第七條：代表大會為本會之最高權力機構，由主席及各班推選之班級代表組成，指導委員會得列席指導之。以每學期至少召開一次為原則，遇有特殊情事需召開臨時代表大會時，由主席徵求四分之一以上代表連署或由學校召集方能召開。

第八條：班聯會設主席、副主席各一人，及活動、總務、文書、公關、美宣、設備組長各一人，並視需要在各組下得設組員若干名。

第九條：幹部會議由全體幹部組成，依實際需要召開，協調、檢討會務工作，指導委員會委員得列席指導之。

第十條：班聯會各幹部職掌及任期：

（一）主席：綜理班聯會會務，對外代表班聯會，對內促進與學校之間的溝通。

（二）副主席：協助主席推展會務，主席因故無法處理會務時代理之。

（三）活動組長：配合學校行政，規畫及執行班聯會各項活動。

（四）總務組長：處理大會活動之庶務、經費等事項，並於代表大會召開時公布帳務收支情形。

（五）文書組長：負責班聯會文書、會議紀錄、檔案資料之建立。

（六）美宣組長：負責本會一切文宣物品之設計、製作及發送。

（七）設備組長：負責本會一切公有物品之管理、保養等有關事宜。

（八）公關組長：負責本會對外聯繫接洽。

（九）學權組長：負責蒐集統籌班代意見，促進學生與學校之間的溝通。

（十）主席、副主席及各組幹部任期為一學年，自每年 5 月 1 日起至翌年 4 月 30 日止且皆不得連任。

肆、選舉及罷免

第十一條：主席由高中部一年級會員登記參選，全體會員投票選舉產生。若無人登記參選，主席由各班級代表相互推選產生，第一高票者為主席；副主席及各幹部由主席當選後自本會會員內提名，經代表大會二分之一以上同意任命之。

第十二條：罷免主席由二分之一班級代表連署方能提出罷免案，經代表大會四分之三以上出席，且出席代表三分之二以上同意始能成立，經罷免成立後解職，所餘任期由本

會代表委員相互推選產生代理主席代行職務，副主席及各幹部得由代理主席重新提名，經代表大會二分之一以上同意任命之。

五、活動要領

第十三條：班聯會各項活動不得違背校規及有關法令。

第十四條：班聯會於指導委員會指導下，得策劃舉辦校內各項學生活動，並經大會研討通過後發動全體同學共同參與。

第十五條：班聯會議決事項，需代表大會四分之三以上出席，且出席代表三分之二以上同意，始為通過。

第十六條：班聯會代表全體同學，可在校內推展一切合法活動，惟不得擅自直接與校外任何個人或團體聯繫或不法勾結。

六、活動經費

第十七條：班聯會活動經費由全校各班班費分攤提撥運用，或專案報請由學校活動經費項下支應補助。

七、附則：

第十八條：本組織章程經代表大會四分之三以上出席，且出席代表三分之二以上同意，並呈請　校長核可後公布實施，修訂時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學社團活動實施辦法

110.10.08 修訂

一、實施目標：

1. 加強人文精神，使學生從活動中認清自我進而追求自我的成長。
2. 落實生活及道德教育，使學生具民主素養，能享受自由也能守法。
3. 適應學生個別差異，發展學生特殊才能。
4. 統整學生學習經驗，貫徹群育教育之實施。
5. 提倡休閒教育，充實休閒生活內涵，以促進學生身心平衡發展，舒緩學生課業壓力。
6. 增進自我認識加強品德實踐，充實生活技能，提高自治精神，增強服務能力，增養領導才能。

二、活動時間：

1. 國中部社團於每週三第 5、6 節實施。
2. 高中部社團於每週三第 7、8 節實施。

三、實施辦法：

1. 教師專長調查：由教師填寫專長三至五項，並繳回學務處彙整後，於學期開始前公佈選定社團項目。
2. 聘請社團指導老師：以本校教師擔任為原則，若有專業性較高的社團，則外聘有專長之教師擔任。
3. 進行選組活動：依學生事務處公布之社團活動分組辦法進行社團選組。
4. 公佈分組名單：如有特殊原因或遺漏，於一週內至社團活動組辦理申請變更組別或選組。
5. 轉社:依學生事務處社團活動組訂定之社團轉社規範辦理。
6. 辦理社團成果展：於每學期末安排社團成果展，各社團須以靜態展示或動態表演型式參展，以肯定學生的努力。
7. 社團名單、指導老師與活動場所分配由學務處整體調配。
8. 社團指導老師按進度表進行活動並確實點名。
9. 各社團應於當日課程結束後，將活動紀錄送學務處備查。
10. 每學期末由社團指導老師將表現優異同學名單提供學務處辦理獎勵。
11. 學生欲成立新社團，請至社團活動組提出申請。

四、本辦法經校長核准後實施，修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學學生社團活動補充規定

112.01.19(111 上)期末校務會議通過

壹、依據

一、107 年 12 月 7 日教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點。

二、110 年 3 月 17 日嘉義縣府教學特字第 1100056512 號修正「嘉義縣國民中小學發展社團活動實施要點」

貳、審議小組

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、學生代表，由校長聘任之，聘期一年，每學期至少招開一次會議，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。

學生社團審議小組審議下列事項：

1、學生社團之成立、解散、經營、管理。

2、學生社團之經費監督。

3、學生社團之獎懲。

4、學生社團指導教師聘任資格。

5、其他有關學生社團之重要事項。

參、社團之類別

本校學生社團活動之管理輔導，由學生事務處社團活動組負責，依社團活動之性質分為常態性社團、非常態性社團、校隊性社團。

1、常態性社團：由學生事務處規劃或學生自行籌組，經由學校審核成立的學生社團，具有一定的權利與義務，除了社團活動時間集會外，在課餘時間亦有例行性的集會。依社團課程及活動內容分以下各類：

(1)服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。

(2)學藝性社團：以研究學術為目的之社團。

(3)才藝性社團：以從事藝術活動為目的之社團

(4)休閒性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團。

(5)體育性社團：以發展體能為目的之社團。

2、非常態性社團：由學校視發展特色之需要開設課程。

3、校隊性質社團:代表學校參加對外比賽社團。

肆、社團之成立、停止運作及解散

一、新社團之設立，由學生事務處規劃或經由本校學生申請。

二、學生申請新創社團每學年以受理一次為原則，申請期限為每學年第二學期三至五月提出申請。需依下列步驟辦理：

(1)填寫學生社團成立申請表，社團活動組依學生興趣、配合經費及場地限制予以審核，轉呈學務主任核准後，得進行社團成立籌備，惟其組織章程不得與校規牴觸。

(2)正式學籍之具名學生十五人以上發起之連署，至社團活動組繳交資料備審，經學務處審核並於學期末時公告是否准予成立。

(3)擬籌備之社團，若其宗旨不適當、已有相同性質之社團或限於其他因素，學務處得於初審階段不准予設立。

三、學生社團人數最少不得低於十五人，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，經審議委員會同意得停止運作。又因特殊需要，可經申請核准保留，於新學期招收新社員。

四、社團需邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則由社團發起人會同社團活動組向校外邀請專業人士，報請校長同意後聘請之。

五、社團活動之辦理均須遵守本辦法之規範，並按時參與社團評鑑，若有重大違規事項，或社團評鑑未能通過，則該社團將予以解散。社團評鑑方法由社團活動組另定之。

伍、社團之組織(含社團活動指導教師、幹部等)

一、社團組織章程應具下列內容：社團名稱、宗旨、組織與職掌、社員之權利與義務、社團負責人及幹部選舉與罷免之方法及程序、經費、章程及修正章程之程序。

二、社團指導老師

1. 各社團設指導教師一名，由校內教師或具有是項專才人員兼任。指導老師負有生活輔導之責。
2. 為維護學生社團安全，應循行政程序會請人事室協助，對社團指導老師完成性別平等教育法 27 條第 4 項規定，確定無相關犯罪紀錄及行為，經校長核准後發聘書，任期為一年。
3. 指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
4. 指導老師之指導事項如：社團活動之規劃、社團活動之授課、社團各種會議、社團經費之運用、校內外社團活動、競賽之領隊。
5. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送社團活動組審核獎勵。

三、社員及幹部

1. 社團之社員以本校在學學生為限。學生需至少參加一個常態性社團、非常態性或校隊性社團。
2. 社團幹部：各社團設社長及副社長各一人，並依實際情況需要，酌增幹部，強化組織，以培養自治的能力。
3. 各社團正、副社長之職責：社長綜理社務，並對外代表該社團。副社長負責點名，文書填寫教學進度與活動紀錄，社長不在時由副社長執行社長任務。
4. 幹部及組別之設置，各社團得就實際需要增減，並依社團組織章程選任之，報請指導老師核可後聘任。
5. 各社團社長及幹部以每學期改選一次為原則。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處社團活動組。
6. 新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。

陸、社團選社及轉社規範

一、社團選社

1. 本校每位學生均需選擇參加一個常態性社團、非常態性社團或校隊性社團。

2. 社團選社方式:依學務處規定以電腦網路作業或現場選社。
3. 社團網路選社步驟:進入校網—進入社團選填系統
4. 社團分發原則:
(5)每位學生線上選填 5 個志願，送出後不可更改。
(6)依自己興趣排列社團順序，系統將依照選填的順序及人數上限作為分發依據。
(7)相同的社團不可重複選填。
(8)若選填志願不足，導致未錄取任一社團，則由社團活動組分配，學生不得有異議。
(9)逾期未登入選社，將由社團活動組分配，學生不得有異議。

二、社團轉社
1. 前兩次社課為體驗期，若與志趣不相符，得提出轉社申請。轉社實施辦法由社團活動組另訂。
2. 欲轉社者請於學務處公告之轉社申請時間，至社團活動組領取轉社申請書辦理。
3. 轉社每學期以一次為原則，一經轉社成功，學期中不得再以任何理由申請換社。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

一、各社團所需經費以自籌為原則，迎新聯誼性質活動不予補助。辦理營隊，有教學性質者可申請補助經費，請事先檢附活動計畫及經費預算申請，經審核予以部分或全部補助。
二、各社團舉辦活動申領學校經費補助成功後，應於活動後一週內檢據向社團活動組核銷。前次活動經費未報銷者，下次活動不予以補助。
三、經費之收支應詳列帳冊，保管單據，並定期向社員公佈。

捌、校內、外社團活動辦理

一、各社團舉辦各項活動（不論校內或校外），均須事先提出申請。如未經社團活動組核准，不得自行對外活動或聯誼，違者視情節輕重依校規處置。
二、各項社團活動之進行及準備工作，應利用課餘時間，一律不得挪用上課時間。
三、校內活動規定
1. 非例行社團活動辦理須於活動兩週前至社團活動組填寫活動申請表。
2. 辦理活動若擬使用校內場館，需填寫「活動場地申請單」，使用學校場地需經該場地管理者同意，並於場地使用後整理復原。
3. 如欲於假日時間到校辦理或參加活動，須有師長全程陪同。
四、校外活動規定
1. 學生於非上課期間之校外活動，於活動前一個月以活動企劃書提出申請，並視活動性質附領隊名單、家長同意書及平安保險名冊。
2. 參加各項活動時，服裝儀容必須整齊，於校內需著校服，於校外著整齊清潔之服裝，不得有影響校譽之行為，違者處分社團負責人外，並停止該社團所有權利。
五、活動成果匯報：
本校社團於校內、外辦理活動或參賽得獎者，得於活動結束後一週內，匯集活動成果報告(含活動簡介，及三張以上之照片)，以電子檔寄至社團活動組信箱，並呈現於社團粉絲專頁，活動組視情況於社團評鑑酌予加分。

玖、社團之公告

一、社團之公告、文件、海報、傳單或其他宣傳品，需經由學務處核章始得發放；若需張貼則需經各該場地管理規則申請張貼後，使得張貼。凡核准後之內容不得擅自更改。

二、所有海報需於活動結束後二日內(不包含假日)清除完畢。

壹拾、附則

一、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要招開社團審議小組會議修訂調整之。

二、本補充規定經校務會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

輔導處

嘉義縣立竹崎高級中學校園性別事件防治規定

113.06.28 校務會議通過

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：：指事件之一方為學校校長、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. 以明示或暗示之為式，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為式；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；事件之一為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。

本校知悉實習生為校園性侵害、性騷擾或性霸凌事被害人，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、 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、程序及救濟為法

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 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 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，應將該案件於七人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活輔導組，其相關資訊如下：

（一） 電話：05-2611006 轉 320

（二） 申請/檢舉調查表下載網址：
http://163.27.118.118:9698/share.cgi?ssid=0EtMIOi#0EtMIOi/%E5%AD%B8%E5%8B%99%E8%99%95:%E7%94%9F%E8%BC%94%E7%B5%84

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 或接獲不受理通 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，應依下列為式辦理：

(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 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 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 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 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 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、執行為式、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、執行為式、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 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學務處生活輔導組，其相關資訊如下：

1. 電話：05-2611006 轉 320

2. 申復書表件下載網址：
http://163.27.118.118:9698/share.cgi?ssid=0EtMIOi#0EtMIOi/%E5%AD%B8%E5%8B%99%E8%99%95:%E7%94%9F%E8%BC%94%E7%B5%84

（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 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） 未給予當事人任一為陳述意見之機會。

（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，應指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

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）或資遣案之日起二人月內處理終結；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，修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學學生申訴評議委員會組織及運作辦法

106.06.30 校務會議修訂通過
109.01.16 校務會議修訂通過
110.07.02 校務會議修訂通過
111.06.30 校務會議修訂通過
113.06.30 校務會議修訂通過

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。

1 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。

2 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

3 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。

4 學校學生獎懲委員會委員，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。

2 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。

3 前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

4 學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

5 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。

6 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

1. 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，向委員會議提出審查意見。

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。

五、評議決定書作成之年月日。

3 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 三 章 高級中等學校學生再申訴

第 28 條

1 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

2 再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，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。

3 前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。

4 第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

5 再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，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。

第 29 條

1 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、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 依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 30 條

1 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

2 前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

3 學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 31 條

1 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

2 再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

3 再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學 校收受之日，視為提起再申訴之日。

第 32 條

1 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、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、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

2 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，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。

3 提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

4 提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 33 條

1 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

2 學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

3 原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

4 第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第 34 條

1 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

2 再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定書）送達前，得撤回再申訴。再申訴經撤回者，再申評會應終結再申訴案件之評議，並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

3 再申訴經撤回後，不得就同一案件再提起再申訴。

第 35 條

1 再申評會委員會議，由主管機關首長或其指定人員召集，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。

2 主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席；主席未指定時，由委員互推一人代理之。

3 再申評會主席，不得由該級學校主管機關首長擔任。

第 36 條

1 再申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

2 再申評會之決議，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，得由學校主管機關首長解除其委員職務，並依第二十八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 37 條

1 再申評會處理再申訴案件，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 38 條

1 再申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

1、 再申訴人、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。

2、 衡酌再申訴人與學校相關人員之權力差距；再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。

3、 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。

4、 依第一款規定通知再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。

5、 再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，再申評會得不待再申訴人陳述，逕行作成評議決定。

2 再申評會依職權調查證據者，應於再申訴評議決定書載明。

第 39 條

再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 40 條

1 調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得 逾二十日，並應通知再申訴人。

2 調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會 通知，推派代表列席說明。

第 41 條

再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第 42 條

1 再申評會委員會議，以不公開為原則。

2 再申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予再申訴人及學校相關人 員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知再申訴人、其法定代理人、關係人及學校相關人員到會陳述意見。

3 再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 前二項再申訴人陳述意見前，得向再申評會申請閱覽、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 再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 再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；涉及學生隱私之再申訴案及再申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 43 條

再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 44 條

再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

1、再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。

2、再申訴人不適格。

3、逾期之再申訴案件。但再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。

4、原措施已不存在或再申訴已無實益。

5、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

6、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

7、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第 45 條

分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第 46 條

1 再申訴無理由者，再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，應以再申訴為無 理由。

第 47 條

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

2 前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

3 依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會 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 48 條

1 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定 之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

2 前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、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、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

3 原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得 於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第 49 條

再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 50 條

再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第 51 條

1 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

2 再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避： 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，由再申評會決議之。

4 再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由 再申評會依職權命其迴避。

5 再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第 52 條

本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第 四 章 國民小學及國民中學學生申訴及再申訴

第 53 條

1 國民小學及國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱 國中小申評會）。

2 國中小申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。

二、學校行政人員代表、教師代表。

三、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 校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。

4 任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

5 國中小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 學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第 54 條

1 高級中等學校附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件之評議，應由第二 條規定之高級中等學校學生申評會辦理。

2 前項申評會評議附設國民中學部、附設國民小學部學生申訴案件時，得設第二條 第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第 55 條

1 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定 代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；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國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

2 前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

3 學生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，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；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。

4 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 56 條

1 申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出 再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

2 再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、 縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。

3 學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 57 條

1 學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。

2 前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之 相關學校學生代表。

第 58 條

國民小學及國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第 59 條

1 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民小學及國民中學學生申訴準用之。

2 第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學 生再申訴之規定，於國民小學及國民中學學生再申訴準用之。

第 五 章 附則

第 60 條

1 中央主管機關應建立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。

2 各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

3 中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

4 人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第 61 條

1 人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。

四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

2 人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、有前項各款情形之一。

二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第 62 條

1 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

2 學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第 63 條

各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第 64 條

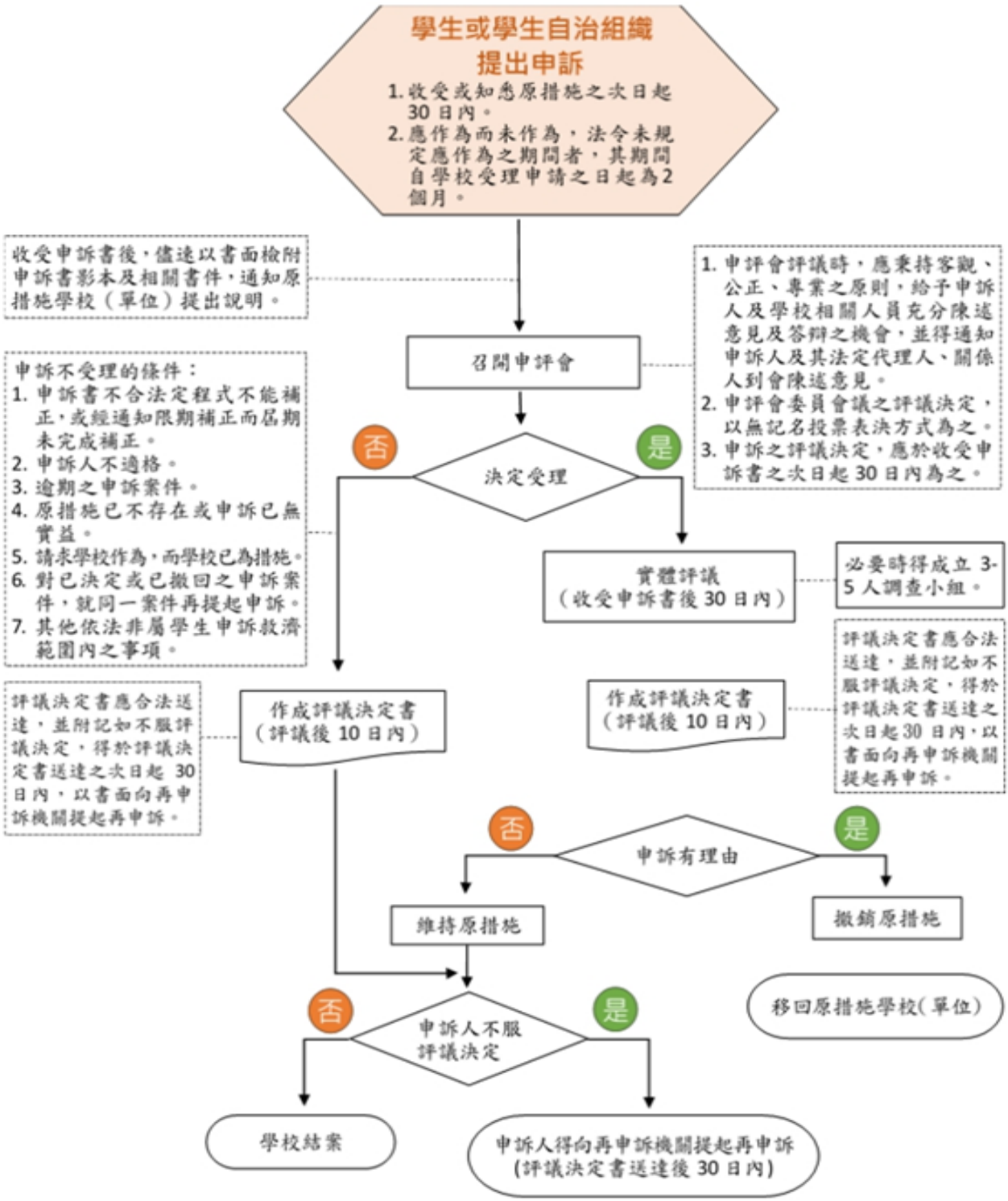
1 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

2 不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

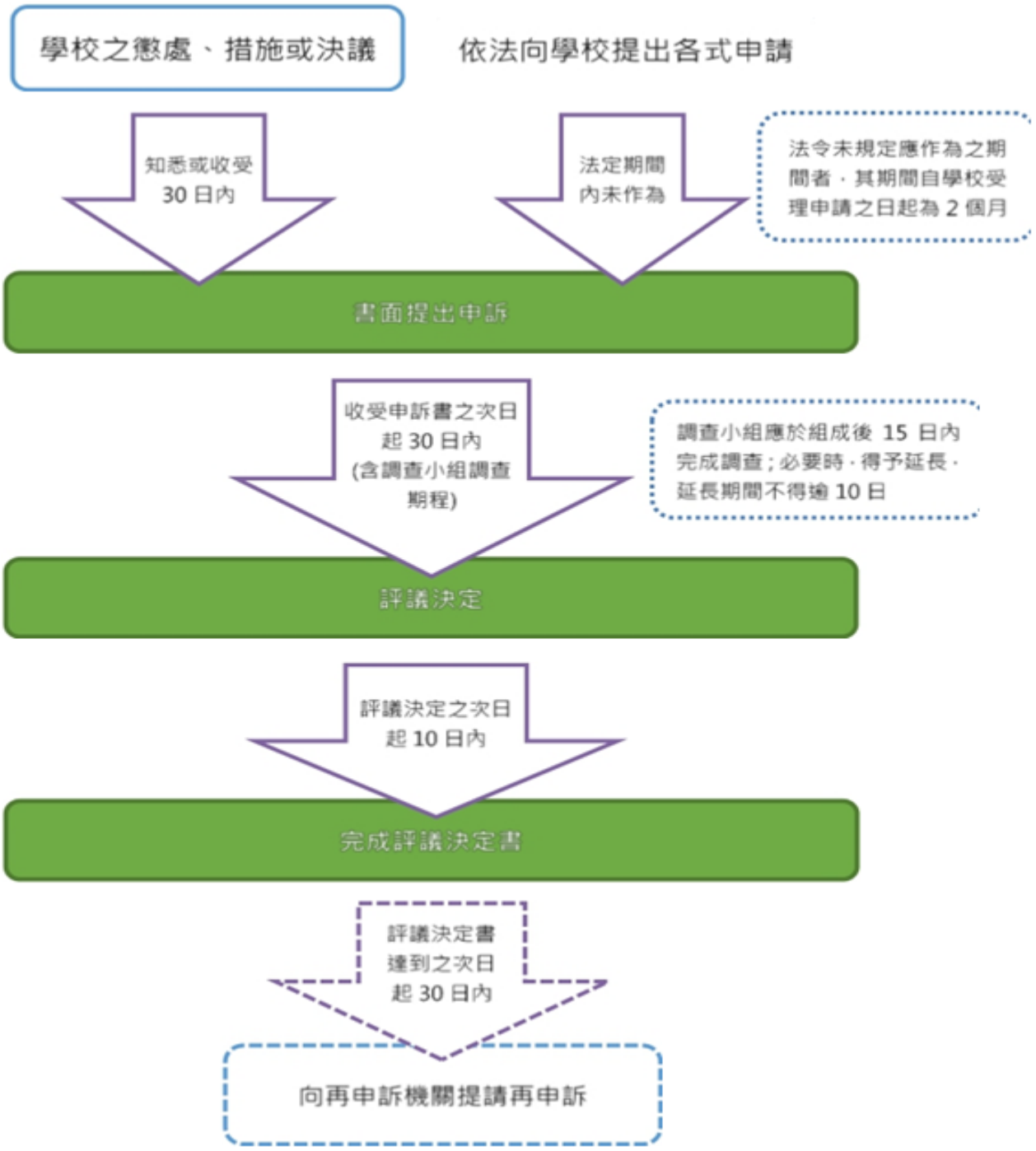
第 65 條

本辦法提經校務會議通過後實施，修正時亦同。

高級中等學校學生申訴案件運作流程圖



高級中等學校學生申訴案件運作流程簡圖



附件一

嘉義縣立竹崎高級中學學生申訴書（本人申請） 密件

<table>
<tr><td rowspan="5">申訴人資料</td><td>姓　　名</td><td></td><td>班　　級
（學號）</td><td></td><td>出生年月日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>身分證明
文件號碼</td><td></td><td>聯絡電話</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>住 所 或
居　　所</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>申 訴 人
簽　　名</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="6">本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">申訴事實及理由</td><td colspan="6">申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期：　　年　　月　　日
請求學校作為而提出申請日期：　　年　　月　　日(向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。)</td></tr>
<tr><td colspan="6">（申訴事實－應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由－應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據）</td></tr>
<tr><td>請求事項</td><td colspan="6">（載明希望獲得之具體補救）</td></tr>
<tr><td>相關證據</td><td colspan="6">（請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填）</td></tr>
<tr><td colspan="7">日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">收件紀錄</td><td>收 件 人</td><td colspan="2"></td><td colspan="3">收件日期：　　年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>補件日期</td><td colspan="2">(需補件才填)</td><td colspan="3">（收件單位戳章）</td></tr>
<tr><td>備註</td><td colspan="6">1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。
2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 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。
3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。
4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。
5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</td></tr>
</table>

圖書館

嘉義縣立竹崎高級中學圖書館借書及使用規則

109.09.08 修訂

一、本館借書限本校教職員工及學生。學生借書帳號為學號，需攜帶學生證方可借書。教職員工帳號則另行通知。

二、開放借書時間為上班日上午 8 時至下午 17 時。午餐、午休及打掃時間不予開放借書。寒暑假期間則另行公告。

三、本校學生每人書籍借閱數量為 5 本，借期 14 天；教職員工每人書籍借閱數量為 10 本，借期 2 個月。借閱書籍請按時歸還，逾期未還，則停止借用權 1 個月，待完成手續後，再予以借書權利。

四、館內雜誌、影音光碟及賈宓書房藏書限教職員工登記外借；館內當期報紙及漫畫，僅限館內閱讀，不得外借。

五、外借書籍需遵守著作權法之規定。圖書如有圈點、評註、折角、污染及其他毀損事情，視毀損程度賠償，賠償額由本館評定。遺失或毀損之圖書，應自購相同或較新版本之新書，或以同等金額賠償；視聽資料則以相同授權版本賠償。

六、圖書館若需清點、整理或裝訂圖書之需要時，借用人應於圖書館公告後 7 日內歸還。違者，本館將暫停其借用權 1 個月。

七、班級共讀書箱/班級教室書箱限任課老師或圖書股長至圖書館登記借閱，須按時歸還並保持書籍之完整，若有毀損或缺書，則須購買相同書籍歸還或以同等金額賠償。

八、館內請勿奔跑喧譁、飲食、衣衫不整及隨地丟棄垃圾等不雅行為。請勿擅自使用櫃檯內電腦及影印機等設備，且不得擅自攜出未借登記借閱圖書、設備或他人財物。違反使用規則屢勸不聽者，以校規處分。

九、上課借用賈宓圖書館或賈宓書房，以教師上網登記者優先使用。

十、本規則經校長核可後實施，修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學 G suite 教育版使用規則

一、服務簡介：

為提供全校師生更多教學媒材，本校圖書館已導入G Suite for Education（原名：Google Apps）服務，功能包含：Gmail、Drive、Docs、Sheets、Slides、Calendar、Hangouts、Classroom 等。

二、服務對象：

竹崎高中全校教職員工具本校 mail2000 公務信箱者、本校學生。

三、服務使用期限：

(1) 與本校「公務信箱」同步。因離職或離校導致「學校信箱」停用，則本服務將於離校半年內同步停用。

(2) 若因 Google 公司方面修改政策或條款，可能導致某些同仁的服務終止，或者本服務完全終止。

四、使用條款：

(1) 使用前請先詳閱服務條款：

1. Google 服務條款
2. G Suite for Education（線上）協議

(2) 本服務可依照使用者個人意願，決定是否使用。

(3) 請注意：啟用本服務時，您的部分個人基本資料將交予 Google 公司，包含：帳號名稱及姓名等。

(4) 本服務不可用於私人載具，如個人的平板、手機等。

五、使用須知：

(1) 使用者皆須遵守 Google 公司之「授權協議」及「服務條款」，如有違反，本校及 Google 皆有權暫停或取消該帳號權限。

1. 授權協議：https://www.google.com/apps/intl/zh-TW/terms/education_terms.html
2. Google 服務條款：https://www.google.com/intl/zh-TW/policies/terms/
3. Google 應用服務條款：https://www.google.com/a/help/intl/zh-TW/users/terms.html

(2) 本服務隱私權與安全性的義務由 Google 公司負責，本校並無任何備份資料的保留，關於 Google 隱私權與安全性的義務請參考 Google 安全性與隱私權說明。
https://support.google.com/a/answer/60762?hl=zh-Hant&ref_topic=29818

(3) 本校之G suite 教育版帳號皆為純教育用途，不得作為私人帳號使用，若有不良記錄之使用者，本校有拒絕提供服務之權利。本校教職員工應遵守下列事項，如有違反者得停止其使用權，學生則提報本校校規處理。

1. 本校公告之規定與措施。
2. 尊重智慧財產權，不得從事涉及侵害智慧財產權之行為。
3. 嚴禁從事違反法令或危害本校校譽之行為。
4. 不得濫用或不當使用資源，如：電子郵件、雲端硬碟及其它服務。
5. 不得轉供他人使用。

(4) Google suite 教育版提供之電子郵件系統 Gmail，與本校提供之電子郵件系統是獨立運作的兩套系統，因此可同時使用本校與本服務提供之電子郵件系統。

(5) 本校免責條款聲明。

1. 本服務的系統穩定性及資料保存，係由 Google 公司維運及免費提供，故本校無法保證服務穩定性及資料完整性，請使用者自行備份資料以避免風險。
2. 本服務涵蓋的應用種類繁多，本校無提供各應用之正確諮詢，請使用者自行參閱 Google 的使用說明。

六、本規範經校長核可後實施，修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學閱讀獎牌獎勵辦法

108 年 12 月 18 日訂定
110 年 01 月 21 日修訂
110 年 11 月 23 日修訂
112 年 03 月 29 日修訂

一、 依據本校推廣閱讀活動實施計畫辦理。

二、 目的：為激發學生閱讀動機，培養閱讀習慣，鼓勵大量閱讀，提昇閱讀風氣，特辦理本活動。

三、 實施對象：全校各班

四、 活動內容與獎勵辦法：

（一）以各班借閱率(班級書籍借閱量/班級單位人數)進行評比，全班借閱率未達百分之五十，不納入評比。

（二）為鼓勵閱讀，班級借閱圖書借閱三日(含)以上始計入競賽評比。

（三）為鼓勵閱讀回饋，學生針對書籍、好讀週報、雜誌撰寫閱讀或閱刊心得並繳交至圖書館展示者，其閱讀心得卡一張得換算圖書借閱一本。如自願於朝會發表讀後心得或朗讀篇章，得換算同班級人數圖書借閱本數。學生閱讀圖書撰寫閱讀祕笈一關，亦得換算圖書借閱二本。

（四）班級借閱率每個月統計一次，取國高中各年段第一名以及第二名頒發閱讀獎牌，並得享便服日一日。

（五）每月上課日最後一日為統計截止日，並於隔週週一頒發獎牌。

（六）每月上課日最後一日若為週五，頒獎時間調整至隔週週五，班級便服日於下一週實施。

（七）期末統計總成績(以完整一學期計算)，國高中各年段第一名者，全班每人嘉獎一次獎勵之。



五、 本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學「社區共讀站」實施要點

一、依據：教育部 106 年 10 月 31 日臺教授國部字第 1060116829 號函辦理。

二、主旨：

（一）擴大學校服務範圍，與社區居民共享共學，營造利於社區民眾參與終身學習之場域。

（二）提供本校教職員生優質閱讀空間，並開放社區居民多元化學習資源，培養終身學習習慣。

（三）使館藏資源得以充分利用，確實發揮共讀站功能以及圖書利用之價值

三、開放對象：本校教職員生、家長及社區民眾。

四、開放時間：1. 週一～週五上午 8 時至下午 5 時，中午休館。

2. 寒暑假上輔導課期間:上午 8 時至 12 時；其餘時間不開放。

3. 國定假日及例假日不開放。

五、服務內容：

（一）閱讀活動：讀者可自由閱讀館內書報雜誌。

（二）館藏借閱：借閱規則如本校圖書館開放社區民眾借閱辦法。

（三）參與活動：讀者可參加本館辦理之教育推廣活動（如讀書會）。

（四）場地外借：讀者可利用閱覽空間自習，亦可作為教學、自主學習、分組討論及個別指導使用。

六、使用規則：

（一）社區民眾於開館時間內憑識別證(身分證或借閱證)入站閱覽。

（二）本館禁止飲食，禁止攜帶飲料食物入內。

（三）在館內閱覽須保持肅靜、注意清潔，行動電話及其他可能影響館內安寧之電子通訊器材，應於入館前關閉。

（四）本館雜誌書籍採開架式陳列，讀者均可自由取閱，閱畢請放回原處，並且整齊排放好。如欲借閱書籍請洽圖書館人員。

（五）借用設備請至圖書館填寫申請表，並領取鑰匙，使用完畢請歸還。

（六）本館電腦僅供查閱資料，不作提供電玩等娛樂用。

（七）班級上課借用場地，以教師上網登記者優先使用，老師須全程在現場管理。

（八）社區民眾場地借用請依本校「提供場地及設施收費標準」向總務處申請。

（九）本館書報閱讀空間有教學使用時，以學校使用為優先。

（十）使用結束，應將場地收拾乾淨並恢復原狀，經本館確認後始完成歸還程序。

（十一）使用本館各項資料、設備、場地時，應本著愛物惜物之原則，並保障著作權法。

七、罰則：

（一）造成本館書籍、設備、物品等汙損損壞，須依原有功能修復完畢，或照價賠償。

（二）在館內喧譁及隨地拋棄紙屑或妨礙公共秩序者，得禁止其在室內閱覽。

（三）不遵守本校相關規定，情節輕微者，半年內不得使用本館；情節重大或累犯者，永久禁止進入本館。

八、其他安全規則

（一）基於校園安全維護，進出入本校，請先至總務處或學務處登記，並配戴識別證。

（二）請勿逗留於教學大樓與進入教室，以免影響學生上課。

九、本要點呈請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學學生自主學習實施規範

107 年 02 月 02 日校務會議通過
112 年 06 月 30 日校務會議修訂

一、依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號發布之《十二年國民基本教育課程綱要總綱》訂定本實施規範。

二、為培養學生自主學習及適性發展，使學生能在教師指導下完成自主學習計畫擬定、實踐與完成，並進行自主學習計畫成果展現發表，特訂定此規範，說明實施、管理及輔導事宜。

三、實施原則：本校學生自主學習事宜，依下列原則辦理。

（一）學生自主學習由圖書館主辦，統整各處室辦理事宜，並召開學生自主學習小組會議。

1. 學生自主學習小組由校長擔任主席，主辦處室主任擔任執行秘書，成員包含教務處主任、學務處主任、輔導處主任、導師代表一名、家長代表一人、專任輔導教師代表一名及自主學習指導教師代表一名。
2. 學生自主學習小組會議應討論學生自主學習計畫申請、審核、實施及相關事宜。
3. 學生自主學習小組會議決議需有三分之二（含）代表出席，並經出席代表二分之一（含）同意通過，陳校長核可後公布與執行。

（二）學生於修業年限內，其自主學習合計應至少十八節，並安排於各學年其中一學期內實施。

（三）學生自主學習計畫申請說明會與審查會議由主辦處室於開學前辦理完畢，並於開學三週內完成計畫審查及公布結果。

（四）學生自主學習計畫申請與審查，辦理原則：

1. 高一新生於第一學期接受自主學習前導課程指導與訓練，第一學期期末提出計畫申請第二學期自主學習，舊生於指定時間提出申請計畫。
2. 自主學習計畫以學期為申請單位。
3. 主辦處室收集學生申請計畫後，由主辦處室或當學期指導教師進行項目及格式初審審查，並評估自主學習計畫在校內現有設備與學習資源下是否能夠完成。
4. 主辦處室將初審通過計畫分配予當學期自主學習計畫申請學生之導師進行複審，評估實施內容適切性及可行性，並確認是否已完成所需設備、場地借用。
5. 複審結果經學生自主學習小組成員決審審查以及自主學習小組會議通過，經校長同意後公布及執行。

（五）學生自主學習計畫須經教師指導及其父母或監護人同意後實施，但成年者免經其父母或監護人同意。

四、輔導管理:

（一）教師任務:

1. 學生自主學習前導課程規畫、編撰自主學習手冊、計畫審查、期程安排、成果發表等由圖書館統籌負責。
2. 學生自主學習期間之出缺勤管理由學務處負責。學生依據本校學生請假規則辦理相關事宜。
3. 學生自主學習指導教師及場地由教務處安排與公告。
4. 學生自主學習指導教師，依下列原則辦理：

(1)協助學生自主學習計畫審查。

(2)負責學生自主學習出缺點名與通報，按月檢視學生學習記錄與了解進度。

(3)協助辦理學生自主學習成果發表，檢核學生自主學習成果是否完成。

(4)指導教師提供學生諮詢與引導，由學生負責其自主學習成果品質。

（二）學生任務:

1. 學生參與自主學習須按照主辦處室規畫期程，提出自主學習計畫申請。若逾期送繳計畫，則喪失申請自主學習資格。
2. 學生第一次自主學習未完成者，其第二次自主學習須繼續完成同一自主學習主題，亦不得申請團體自主學習。學生如有完成同一主題困難，須另檢附計畫主題動報告書，始得更換主題。
3. 學生若於指定指導教師外，需另有專業教師指導，需自行覓得並經教師同意指導，始於特殊場地進行自主學習。
4. 學生於自主學習過程中，得充分利用學校學習資源以完成自主學習成果。
5. 學生於自主學習過程中，應充分諮詢指導教師意見，討論並適時改進自主學習內容。
6. 學生於期末需進行自主學習成果口頭報告，並上傳自主學習成果檔案。完成口頭報告並上傳自主學習成果檔案者可獲頒自主學習完成證明書。
7. 學生自主學習成果優良者，得參加自主學習博覽會，分享自主學習成果。
8. 學生自主學習成果優良者，得參加自主學習崎人講堂發表。

（三）學生自主學習成果得於導師、指導教師或輔導處協助下，放入學生學習歷程檔案。

（四）學生自主學習如需使用其他場地或設備，需經指導教師與場地管理處室同意。如需使用實驗室及設備，需由教師陪同下進行。

（五）學生自主學習資源及平台由圖書館建置維護，收集學生學習計畫與成果，在學生同意下，提供其他學生參考與學習。

（六）學生自主學習期間，不得以自主學習為由拒絕參與學校活動。

五、自主管理

（一）定期辦理教師自主學習指導增能研習，輪序增能全體教師，使每位教師皆能成為自主學習指導教師。

（二）定期召開自主學習工作協調會與說明會，傳承自主學習教師指導經驗

（三）定期召開學生自主學習社群會議，蒐集意見並檢討修正自主學習相關實施期程與作法。

六、學生自主學習計畫包含申請表、自主學習日誌/進度檢核表及成果報告，格式如附件。

七、本規範經校務會議通過後實施，其修正時亦同。

嘉義縣立竹崎高級中學學校園學習載具使用借用管理辦法

111 年 10 月 24 日校務會議通過

1、 依據嘉義縣中小學學校學習載具使用借用管理注意事項辦理。

2、 為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用校園用學習載具（以下簡稱學習載具），維持學校秩序及安全、教導學習載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定本校校園學習載具使用借用管理辦法（以下簡稱本辦法）。

3、 本辦法所稱學習載具係指用於教師教學及學生學習，具有資料運算存取、文件編輯、連結網路並裝有學校指定載具管理系統之可攜式行動載具。

4、 班級使用

(一)學校每學期將行動充電車及學習載具供有需要之課程使用，鼓勵教師與同學借用。

(二)學習載具為教師、學生進行教學使用，以校內使用為主，如遇特殊狀況(居家學習所需或另有申請 THSD 方案…等)得由主責處室另行規劃外借管理辦法。

(三)為維護設備正常運作，不得自行拆解學習載具或刪除相關應用軟體。

(四)倘學習載具發生故障或其他不明狀況致無法正常使用，應通知借用處室，由學校指定載具保固業者協助處理，勿自行交由第三方逕行修復。

(五)使用學校學習載具倘有遺失、遭竊或損毀，應立即通知借用處室，並由學校相關處室召開會議釐清責任歸屬，必要時須負擔賠償責任。

五、學生使用規範

(一)學習載具應於教師教學或引導學習時使用，嚴禁於學習期間使用與學習活動無關之遊戲軟體、社群聊天通訊、通話、攝錄影、發文等應用軟體。

(二)使用學習載具應注意網路使用禮儀，尊重智慧財產權，遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，並配合教師教學及學習活動，切勿影響其他學生學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。

(三)使用學習載具若有不當使用或違反正常使用之破壞行為，造成設備損壞，經查證屬實，須依下列方式處理：

1. 當事人應將載具修復原狀，若委託學校代為修理，修理費用依市價以現金繳納。
2. 如經當事人及校方雙方確認無法修繕，經學校同意以該財產購置價格扣除折舊後之淨額賠償。
3. 財物毀損或遺失，責任屬班級卻無法確定個人責任時，應由該班負責賠償。

4. 賠償金內繳交出納組，出納組收到上項賠償金額應發給收據。

六、本辦法經校務會議討論通過，奉核定後實施，並公告於學校網站，其修正時亦同。

總務處

嘉義縣立竹崎高級中學教室冷氣空調使用管理辦法

113 年 1 月 19 日校務會議修正

112 年 8 月 28 日校務會議通過

壹、 依據：

一、 嘉義縣公立國民中小學班級冷（暖）氣使用及管理注意事項。

二、 府教國字第 1120243190 號函。

貳、 成立竹崎高中校園冷氣使用管理小組。小組成員為：

一、 行政代表：5 人。各處室（教務處、學務處、總務處、輔導處、圖書館）代表。

二、 家長代表：1 人。邀請家長會委員代表參加。

三、 教師代表：2 人。教師會代表 1-2 人。

四、 學生代表：6 人。高中部 3 人、國中部 3 人（由班聯會各班代表互選）。

參、 目的

一、營造舒適的學習環境，增進教學效果。

二、節約能源，減少電費開銷。

三、培養愛惜公物的良好習慣，提高公物使用效率。

肆、 使用冷氣之注意事項

一、 學校開啟冷氣，以於**高溫月份（五、六、九及十月）**，**室內溫度超過二十八度以上**、**室外噪音嚴重干擾**或**空氣品質指標（AQI）高於紅色警示**等時機為原則。

二、 班級冷氣開啟時，**冷氣溫度應設定在二十六度至二十八度之間**，並輔以電風扇或循環扇。冷氣使用時，進出教室應隨手關門。

三、 班級冷氣應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但**班級學生離開教室達一節課者，應關閉教室冷氣電源**。

四、 班級教室於平常上課冷（暖）氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，應將班級冷（暖）氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗（十五公分），以促進空氣流通。至於疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：

（一）疫情期間使用冷（暖）氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗（至少十五公分），以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷（暖）氣轉換為「送風」模式。

（二）班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣；並應指導學生良好衛生習慣。

五、 學校於平日課後、暑期或寒假期間辦理學生相關學習活動，有需使用班級冷氣者，學校得依班級需要，由班級自費儲值冷氣費用，落實管理，並向家長說明。

（一）冷（暖）氣電費計價方式，應參考教育部當年度補助學生冷氣電費設算基準（含加成後額度）。

（二）每年教育部公告後，以教育部設算基準（含加成後額度）收取非學習時間使用冷（暖）氣之電費。

（三）每次儲值以新台幣 3 百元為單位，卡片押金新台幣 200 元。

（四）未使用之儲值金額，應全數退費，不得收取其他額外費用。

六、 班級使用冷氣需指定專人負責冷氣開、關工作。

七、 請各班導師督導每兩週清洗濾網一次(視濾網清潔程度可彈性調整)。

八、 班級清潔打掃時間，因灰塵瀰漫，禁開冷氣空調。

九、 訂定全校冷（暖）氣啟動之順序，避免全校同時間啟動冷（暖）氣電力，致需量超出契約容量。啟動順序：A-B-E-H-I。

伍、 經檢舉或教師巡堂，若有班級違反本使用管理辦法：

一、 第一次違反規定，該班暫停冷氣使用 2 節。

二、 第二次違反規定，該班暫停冷氣使用 4 節。

三、 第三次違反規定，該班暫停冷氣使用 1 日。

四、 第四次違反規定以上，該班應檢具說明及改進單（附件 1）送交竹崎高中校園冷氣使用管理小組審核，審核期間暫停班級冷氣之使用。審核通過，方可繼續使用。

五、 班級違反本使用管理辦法，班級冷氣卡由總務處暫時保管。

六、 以上次數計算，以學期為單位。

陸、 本辦法經行政會議討論，送校務會議通過後實施，修正時亦同。