



HUNGJEN CATHOLIC GIRL'S HIGH SCHOOL

學生手冊



●教務處

學生學習評量辦法	5
嘉義市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定	11
考試規則	12
電腦閱卷劃卡注意事項	14
電腦閱卷查卡注意事項	14

●學務處

班會組織法及班級幹部任務	15
社團活動實施辦法	17
班級代表聯席會組織章程	19
學生獎懲實施要點	23
學生記過銷過實施要點	29
請假規則	30
學生服裝儀容檢查實施辦法	31
假日自修規定	32
學生使用行動電話申請辦法施行細則	33
會客規則	35
學生宿舍管理辦法	36
運動用具使用規則	39
健康中心規則	40

●總務處

公物損壞賠償辦法	41
----------	----



校車乘車規定	41
教室客桌椅及其他用品保管辦法	42
繳費單繳費相關事宜	43
冷氣(含 IC 卡)使用管理辦法	45
宏仁女中學生費用之退費辦法	47
宏仁女中轉出學生退費相關規定	48
進出校園管理條例	49
●輔導室	
性騷擾及性侵害個案申訴程序表	50
輔導轉介流程圖	53
輔導室圖書管理辦法	
●宗輔室	
宗輔室服務同學事項	54
●圖書館	
圖書館借書規則	57
圖書館電腦管理辦法	58
高中同學成立班級讀書會注意事項	59
●伙食團	
學生午餐退費實施辦法	64
●其他	



學校連絡網

110

分機號碼一覽表

111





嘉義市私立宏仁女子高級中學學生學習評量辦法

第 1 條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第 2 條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第 3 條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條

學業成績評量採百分制評定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第 5 條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第 6 條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 7 條

學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。



各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第 8 條

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：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、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
 - 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
- 身心障礙學生之學業成績評量，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定之。

第 9 條

學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

- 一、一般學生：四十分。
- 二、前條第一項第二款至第四款學生：
 - (一) 及格分數為四十分者：三十分。
 - (二) 及格分數為五十分或六十分者：四十分。
- 三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 10 條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。



學校辦理重修、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；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。
- 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。

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 11 條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 二、補修：依實得成績登錄。

第 12 條

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

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 13 條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得

重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

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

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

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



第 14 條

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

第 15 條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第 16 條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及縮短修業年限實施

辦法及其相關法規之規定辦理。

第 17 條

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

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第 18 條

學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第 19 條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

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

第 20 條

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

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，

並參酌一般學生之規定定之。

第 21 條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

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。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第 22 條

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 23 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。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第 24 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。

第 25 條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一) 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
- (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，

且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第 26 條

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

第 27 條

學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 28 條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。



嘉義市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定

第 1 條

嘉義市國民小學及國民中學學生成績評量補充規定（以下簡稱本補充規定），係依據國民小學及國民中學學生成績評量準則訂定之。

第 2 條

嘉義市（以下簡稱本市）國民小學及國民中學學生成績之評量，除依國民小學及國民中學學生成績評量準則及相關法規規定外，依本補充規定辦理之。

第 3 條

本市國民中小學學生成績評量應兼顧平時評量及定期評量，定期評量成績佔百分之四十，平時評量成績佔百分之六十，並依下列各款規定辦理：

（一）定期評量每學期測驗次數以二至三次為原則；其實施次數及時間由學校訂定，經「課程發展委員會」通過後實施；其評量方式由各學習領域課程小組決定之，並不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

（二）平時評量，應符合教學目標，採取彈性、多元化方式，配合教學進度，並應兼顧學生學習需求；平時評量之方式、次數及時間，由教師審酌教學需求自定之，惟紙筆測驗使用頻率應符合最小化原則。

（三）國民中小學學生學習領域之成績評量結果未達及格基準者，學校應建立成預警機制並施以補救教學，除於每學期結束後兩週內將學生成績評量結果報教育處備查，並於每學年結束後一個月內連同補救教學實施成效報教育處備查外，並得視學生需要提供補考機會，補考實施原則如下：

1、補考及格者，該學習領域成績以六十分計。

2、補考不及格者，該學習領域成績就補考成績或原成績擇優登錄。

3、補考以分學期、分領域實施為原則，補考及格者，該領域補考成績只做為准予畢業之條件。

第 4 條

定期評量學生因故經准假缺考者，准予銷假後立即補行評量。但無故缺考者，不得補行評量，該缺考領域成績以零分計算。補行評量成績依下列規定辦理：

（一）公、喪請假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。

（二）事、病假缺考者，其成績計算以實得分數為原則，學校得視實際情形審酌後辦理。

第 5 條

中輟生復學後其輟學期間之各學習領域成績，由任課領域教師以補考或甄試等多元評量方式評定成

績。



第 6 條

學生成績評量紀錄包括領域學習節數、評量內容、學習等第及日常生活表現，學校並得輔以文字描述。

第 7 條

學生成績評量紀錄，學校每學期內至少應以書面通知家長及學生一次

。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。

第 8 條

學校於不違反相關法規及本補充規定，得視本位發展，由學生成績評量委員會另訂規定。

考試規則

第 1 條

每節考試均須按時到場，凡遲到十分鐘者，不得進場參加。

第 2 條

考試時除必須文具外，不得攜帶其他物品入座，書包及書籍簿本應放置講臺前、或教室後監考老師指定之地點，抽屜內要清乾淨。

第 3 條

試題概不講解，如有字跡不清或其他疑問時須先舉手，經監考老師准許後，始可發言。

第 4 條

考試時應將本人班別、學號、姓名先行寫好，然後再答，如繳卷後發現未寫姓名之試卷，其成績以零分計算(畢業考試除外)。考試結束要確定考卷確實被收才可離開考場，試後再交扣該科成績四十分。

第 5 條

補考時須攜帶學生證。

第 6 條

考試時不得有窺視、交談、夾帶、傳遞、冒名頂替等舞弊情事。

第 7 條



考試時應照規定時間繳卷，逾限不收。

第 8 條

未繳卷者不得藉故外出，已繳卷者須立即出場並不得在試場附近逗留談笑。違者扣該科成績二十分。考試時請假者，請務必先洽教學組安排補考時間。

第 9 條

考試時請假者，事後補考者成績計算辦法，超過六十分的打七折。

第 10 條

考試時除因本人患重病或遭遇親喪有證明文件者外，一律不准請假。

第 11 條

考試時須遵守試場規則，保持肅靜，注意秩序，服從監試教師之指導。

第 12 條

考試如有窺視、交談情事除酌扣該科成績外並記小過兩次，如有夾帶、傳遞、冒名頂替等舞弊行為之一者除該科成績以零分計算外，並記大過乙次。

第 13 條

本規則經教訓聯席會議通過後施行，修正時亦同。



電腦閱卷劃卡注意事項

第1條

左上角的年級、班級、座號、姓名、科目、組別一定要寫並劃清楚。

第2條

每一個格子請務必塗滿、塗黑，否則電腦無法讀取答案，則該題不計分。

第3條

若因同學未將個人資料劃對並填寫清楚，致電腦無法讀取，經修改重讀後，該科讀卡成績扣 3 分。

第4條

各科目代號於開學發給高、國一新生。

電腦閱卷查卡注意事項

第1條

查卡時間：

早上8:00-11:30

下午2:00-5:00

第2條

請先攜帶該科目的[全班成績單]

第3條

找出自己的答案卡並對照

PS:

1. 擦拭不乾淨造成讀卡錯誤不予加分
2. 通常考卷上寫對，答案卡也可能劃錯
3. 座號請務必用劃到正確的格子
4. 卡片收回為接到成績單兩天後



班會組織法及班級幹部任務

- 一、目的：班會以培養學生自動自發自治互助合作之精神，聯絡感情砥礪學習為目的。
- 二、班會會員：凡屬本班學生均為班會會員，班會由會員組織之。
- 三、班會組織：班會為各班會員課外之組織。
- 四、班級幹部：班級幹部設班長及副班長各一人，另設風紀股長、副風紀股長、學藝股長、康樂股長、體育股長、服務股長、副服務股長、環保股長、副環保股長、事務股長、輔導股長及圖書股長各一人，均由全班學生選舉之。
- 五、選舉辦法：
 1. 選舉班級幹部時，導師為監選人，原任班長為主席，副班長為紀錄。
 2. 新生班選舉班級幹部時，由導師為主席，指定一人為紀錄，再行選舉。
 3. 選舉時以票數最多者為正班長，次多者為副班長，再選舉股長。
 4. 班長及各股股長任期以一學期為原則，連選得連任。
- 六、班級幹部職掌：

班長

1. 為全班同學之表率，主持班務、督導班級幹部，負責班風成敗之全責。
2. 各種集會負責隊伍指揮、秩序維持及人數清查。
3. 上下課發口令向老師敬禮及問好；催請老師上課。
4. 出席幹部會議，執行各處室交辦事項，傳達命令指示。
5. 班級一般狀況及特殊事件或意見之報告及反映。

副班長

1. 代理班長職務，協助班長處理全班事務。
2. 各種作業之收繳及呈閱。
3. 每日8:20 以前至學務處填寫「學生缺曠課登記表」，並拿點名簿負責曠缺登記。
4. 班際服裝儀容比賽評分，班級值日生之編排。

風紀股長

1. 檢查服裝儀容。
2. 維持早讀、自習、集會及午休之班級秩序。
3. 調解糾紛、糾正違紀、檢舉犯過。

副風紀股長

協助風紀股長維護班級秩序。

學藝股長

1. 記載教室日誌，編輯壁報或刊物。



2. 擔任班會、公民訓練及週會之紀錄。
3. 班級書刊之頒發及保管，教室精神佈置。
4. 領導參加學術比賽。

康樂股長

1. 協助課外活動社團之調查編配。
2. 指導康樂及遊藝節目之設計、製作及演出。
3. 領導參加各種康樂活動及比賽。

體育股長

1. 領導班級參加體育活動比賽。
2. 領借體育用具。
3. 協助體育課之活動推行。

服務股長

1. 全班整潔工作之策劃及監督。
2. 編排清潔值日輪流表及每日清潔工作之監督。
3. 大掃除工作之策劃及推行，清掃用具之請領及保管。
4. 協助推行衛生保健，疾病同學之救護。
5. 整潔區域評分。

副服務股長

1. 協助服務股長推行各項整潔及衛生保健工作。
2. 公共區域評分。

環保股長

1. 執行「環保活動」之宣導與推行。
2. 協助本班垃圾分類及資源回收工作。
3. 維護美化校園工作，保持校區整潔。
4. 改善讀書環境，協助消除各種環境污染。

副環保股長

協助環保股長執行各項環保及資源回收工作。

事務股長

1. 公用物品（門、窗、玻璃、鑰匙、電燈、黑板擦、粉筆等）之請領，保管及損壞調查呈報。
2. 班級費用之收支，物品購買及帳目公佈。
3. 代辦郵政儲金，及一般雜費之收繳。

輔導股長

1. 協助輔導室資料整理及蒐集。
2. 協助輔導室書籍借閱及整理。



3. 輔導資訊的公佈及張貼。
4. 協助發掘適應困難及情緒困擾之同學。
5. 推薦有關輔導之報章雜誌及視聽媒體。

圖書股長

1. 負責班級圖書櫃及圖書借還登記。
2. 負責借書逾期同學之催還。
3. 傳遞圖書室訊息。
4. 蒐集「好書推薦」之資料。

註：各班班級幹部職掌可依各班實際狀況經班會討論通過並經導師核准後增減之。

社團活動實施辦法

一、宗旨：

- (一) 依據學生特殊能力與興趣，施以適當聯課教育，俾能發揮其專長。
- (二) 促進學生身心正常發展，培養學生生活理想與合群習性。
- (三) 落實學生民主法治觀念，訓練學生自治能力。

二、活動時間：社團課實施

三、選社辦法：

- (一) 學年初每位學生必須於規定時間內選填三至五個社團，由學務處按志願順序分配社團。
- (二) 社團若超出規定人數，特殊社團例如：合唱團、扶少團得由指導社團老師甄選，其他社團則由學務處依照其第二志願或第三志願分配社團。
- (三) 各社團人數不足十五人時，不予開班。學校因特殊原因所成立之社團除外。
- (四) 各社團參加時間為一學年，學生未經許可不得任意轉換社團。

四、社團輔導：

- (一) 成立社團輔導小組：由校長擔任團長，督促社團活動進行設輔導主任一人，由學務主任擔任之下設輔導組長三人，分由訓育、生輔、體衛三組長擔任之。任務為輔導社團辦理優質活動，協助社團健全發展，審核社團重大活動，進行社團評鑑及召開學生社團活動年度檢討等。
- (二) 社團輔導小組開會時間外，權責輔導單位為學務處訓育組。
- (三) 各社團視實際需要指導老師一至二人，由校長就本校專長教師中聘任之 負責社團之指導、訓練、管理等事宜。本校未有專長教師者，則由校長自校外聘請之。

五、社團分類：

- (一) 學藝性社團：增加學術知能，提高學習效率。
- (二) 藝文性社團：增進身心健康，調劑休閒生活。
- (三) 服務性社團：服務學校社會，提高服務精神。
- (四) 體能性社團：鍛鍊體魄，學習運動技能。



(五) 康樂性社團：促進身心健康，調劑休閒生活。

(六) 技藝性社團：增加學習知能，學習其他技能。

(七) 其他：

六、社團性質

(一) 一般性社團：由學生自行發起者。

(二) 計畫性社團：學校依校務需要成立者。

(三) 志工性社團：各處室依實際需要經學務處核准成立者。

七、成立要件：

(一) 學生自行成立一般性社團方式：至學務處拿社團成立聯署書，經本校學生二十人以上發起，並填具「學生社團成立申請表」擬妥社團活動宗旨、計畫、指導老師簽章後，簽送交學務處簽請核准之後始可開始招生活動。

(二) 一般性社團社團人數每社不得少於十五人。

八、社團組織與職掌

(一) 各社團設社長、副社長各一人，另幹部若干人，由該社團學生互選之秉承指導老師指示，負責該社團自治活動事宜。

(二) 幹部與職稱：

社長：總理社團一切事宜，並負責與指導老師之聯繫。

副社長：負責協助社長處理社團事務，並負責上課期間之點名。

文宣組：建立社團資料，並負責活動記錄簿之填寫。

總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理。

公關組：負責社團間之聯繫。

活動組：各項活動之籌劃與執行。

(三) 因社團性質不同，各社團指導老師可視狀況增刪組長，但應事先向學務處提出申請核准。

九、社團活動規範

(一) 社團活動上課前，請各社團社長到學務處拿點名簿上課時請老師或副社長確實點名並登記，下課後請社長詳細填寫活動紀錄，請指導老師簽名後交回學務處。

(二) 學生社團負責人及幹部由全體社員於每學年末改選之。

(三) 學生社團為學生在校內之課外活動組織，其活動範圍以校內為原則，除經學務處認可者外，不得有校外人士及學生參加。

(四) 學生社團如有對外洽辦事項，應報請學務處辦理之，各社團不得私自對外行文。

(五) 學生社團活動除指導老師鐘點費由學校預算支出外，其餘經費由社員負擔或填寫「活動計畫書」、「活動經費申請單」向學生班聯會申請經費補助，各學生社團非經學務處准許不得藉任何名義向外勸募或任何團體或私人之贊助。

(六) 學生社團經費之收支應詳列帳冊，並保存有關單據，定期向社員公佈。向學生班聯會申請之各項經費，需將各項單據憑證繳至班聯會查驗，學務處對該項經費有監督之權責。

(七) 學生社團欲於社團上課時間外活動，必須填寫「社團活動申請表」、「活動企劃書」、「場地借用申請書」、「學生活動名冊」等表格資料先送學務處審查，核准後始可進行，申請午休活動須依「午休



時間學生活動管理辦法」申請活動，除學校基於行政考量（代表學校參加各級比賽、對外表演、特殊任務等）由業務派遣單位主動申請課間公假外，其餘正課時間一律不准申請社團練習。

（八）學生因故不能參加課外活動時，應向學務處辦理請假手續。學生無故不參加課外活動時，以曠課論，無故逗留在教室內，或私自脫離活動場地不參與活動者亦同，另由學務處責罰勞動服務。

（九）學生社團張貼公告海報，應於事先送學務處審查內容，並經加蓋學務處之戳章後，始得張貼於社團公告欄或其他經學務處指定之場所。

（十）課外活動上課時，學務主任及訓育組長、生輔組長將到處巡察。發現有同學逗留教室，不參加活動者，一律登記處罰。

十、成果發表

（一）暑假期間，各社可辦理簡單成果發表會，或者利用課餘時間至各班宣導社團成果，俾利社團招生。

（二）第一學期初由學務處、班聯會辦理露天劇場作為社團成果展現。

（三）第二學期由學務處、班聯會規劃協調各社團動態或靜態之成果發表，動態成果發表應依以下原則辦理：

1. 同性質社團以合辦一場次為原則，每一社團表演時間以 20 分鐘為限。
2. 成果發表為檢視社團學習成果，不得請現職非社員參與演出。
3. 成果發表以課餘時間準備，除表定彩排時間由社團活動組申請課間公假外，其餘練習請自行找課餘時間練習，不得影響正課時間。

十一、社團評鑑

（一）學生評鑑：依本校「學生成績考查辦法」辦理，每學期末由學務處分發學生評分表，由指導老師視學生個別差異給予德性表現加減 3 分之成績。

（二）社團評鑑（第二學期末實施）：依宏仁女中社團評鑑各項評分項目由社團幹部及指導教師自填初評表後送社團輔導小組複評。

十二、本辦法經學務會議討論議決後，呈校長核定後公佈施行，修改時亦同。

班級代表聯席會組織章程

一、名稱：嘉義市天主教宏仁女子高級中學班級代表聯席會（簡稱「班聯會」，以下稱「本會」）。

二、宗旨：建立本校學生幹部核心組織，以加強班級間橫的聯繫，與學校間縱的溝通，做為學生之間的橋樑。

- （一）啟迪學生敦品勵學、尊師重道，發揮團隊精神，蔚為良好風氣。
- （二）培養學生獨立自主、自治自律能力，提昇民主法治素養，以奠定民主法治的基礎。
- （三）聯繫同儕情誼，強化校園溝通，促進團體和諧進步。
- （四）發揚優良校風，激勵愛校、愛國情操。

三、權責：

（一）本會為學生學習民主自治之組織，在班聯會指導委員會指導下進行各項校內活動，不得違反校規及有關法令。

（二）「班聯會指導委員會」由校長聘請有關處室主任及公正之教師代表組成。



(三) 本會對校務有諮詢建議之權，對全體同學有自治自律之責。

(四) 未經學校同意，本會不得直接對外行文或舉辦活動。

四、組織：

(一) 全校同學為本會基本會員。

(二) 班級代表：

1. 全校各班以班長或推選一人至二人為班級代表。

(三) 班級代表資格：

1. 思想純正、品行端莊、謙誠有禮、熱心服務者。
2. 德育、群育成績均達八十分以上、未有記小過以上之處分者。
3. 重讀生暫停參選資格。
4. 須經各班導師認可或推薦。

(四) 各級幹部：自高中班級代表中產生。

1. 主席：一人，由高二年級同學擔任。
2. 副主席：二人，由高一或高二一名與主席搭檔。
3. 工作分組：
 - (1) 設文書、風紀、康樂、公關、總務五組。
 - (2) 各組設組長、副組長各一人，於編組完成後，由組員互選產生。
 - (3) 全體班級代表先依意願分別加入各工作組；若某組人數過少，應接受主席或學務處協調改組。
 - (4) 另設顧問三人，由班聯會聘請上一任班聯會幹部擔任。

五、幹部職掌：

(一) 主席：

1. 綜理本會會務，召集並主持本會各項會議，協調督導各組工作。
2. 對外代表本會，並促進與校方之溝通。
3. 向大會提出報告，並答覆大會質詢。

(二) 副主席：

1. 協助主席推展會務，主席因故無法執行職務時，代理主席之職。
2. 兼任大會秘書長，負責大會文件備檔，並兼本會研考企劃工作。

(三) 文書組：

1. 負責會議之通知、佈置與記錄。
2. 建立本會檔案資料及宣導活動訊息等。

(四) 風紀組：

1. 負責訂定學生自治公約，糾察同學內外言行儀容表現。
2. 執掌班聯會秩序，宣導學生遵守各項集會秩序，協助學校紀律有關事宜，倡導優良校風。

(五) 康樂組：

1. 負責籌辦本會團康及服務等活動。
2. 協助學校舉辦校慶、畢業典禮、新生訓練、社團成果展等活動。

(六) 公關組：

1. 負責對外接洽，對內聯繫等事宜。



(七) 總務組：

1. 負責本會活動經費之申請、報銷、會內經費之收支、保管、決算，及事務性工作等。
2. 於各項活動結束後及學期末公佈一切帳務收支情形。

(八) 顧問：協助本會推展業務。指導及協助新任幹部籌備活動，監督本會行政運作，發揚薪火相傳功能。

六、幹部任期：

(一) 班級代表及各級幹部之任期以一學年為原則。

七、幹部選舉：

- (一) 上學期第一次班會中各班推選產生班級代表。
- (二) 主席選舉由班級代表自願登記，或由班級（需經導師同意）、學務處、前屆班聯會幹部推薦，經班聯會指導委員會審核通過後，為主席、副主席候選人。
- (三) 學務處公佈全體班級代表名單及正、副主席候選人後一週內，為競選期間。
- (四) 候選人可利用課餘時間作競選活動，但所有活動均不得干擾正常作息。
- (五) 競選活動結束後，於集會時間舉辦全校學生公開票選活動。
- (六) 各工作組之組長，於班級代表編組完成後，由各組組員互選產生。
- (七) 選舉結束後，學務處公布選舉結果，並請校長於全校師生集會時公開頒發「班聯會幹部當選證書」，各幹部須向全校師生宣誓就職，並發表演說。

八、會議：

(一) 班級代表會議：

1. 每學期依照行事曆時間安排於適當時間舉行，全體班級代表出席，班聯會指導委員會師長列席。
2. 班級代表因故無法出席，須向風紀組辦理請假手續。開會時均應準時到會，不得遲到、早退。

(二) 各組工作會議：視需要由各組組長召集，但事先須先向學務處報核。

(三) 臨時代表會議：必要時，由主席提出申請，經學務處核可後召開之。

(四) 注意事項：

1. 各次例會時間由學務處於學期行事曆中排定。會議召開前，各項準備工作如場地佈置、人員通知、師長邀請、議案擬定等，均由各組負責辦理。
2. 各組應於各次例會中提出工作報告及檢討、經費使用情形等。
3. 各組之工作計畫，應提交例會討論議決。
4. 決議事項須經出席代表三分之二以上同意，始為通過，所以議決時應慎重。
5. 各次會議均應作記錄，決議事項於會後簽報有關處室處理，經校長核可後實施。必要時，得由指導委員會與本會代表或原始提案人進行溝通協調。
6. 各次會議決議事項之執行情形及校方核定、協調結果，應由本會公佈週知，各級幹部並應客觀理性向同學解說疑義。

九、經費：

(一) 來源：



1. 會員於每學期開學初時，繳交會費五十元。

2. 學校補助之經費。

(二) 本會經核可之活動所須經費，得由各班共同支付，活動後憑證報銷。若須增收，須經大會通過始可增收。

(三) 本會自辦活動如義賣之盈餘，可留存本會運用。

(四) 留用經費之運用原則：

1. 購置本會所須文具用品。

2. 捐贈給校內仁愛基金。

3. 本經費之使用須經本會幹部全體同意後始得為之。

(五) 經費之收支，應由總務組列帳。

十、考評：

(一) 本會之班級代表、幹部，其言行表現及工作績效，應由指導委員會、各班導師、學務處、全體委員會予以考核。

(二) 表現優良者，於學期末由上列考核單位提報，學務處予以敘獎鼓勵。

(三) 有下列表現者，經考核單位提報，代表會議通過，應解除其職務：

1. 違犯校規受記小過以上之處分者。

2. 校內外生活言行欠檢點，有事實證明者。

3. 活動中表現觀念偏差、態度偏激無禮、欠缺協調合作精神，屢勸不改者。

4. 課業嚴重退步，及操行不滿七十分者。

5. 因故請辭，經導師證明允准者。

十一、活動要領：

(一) 本會會員應切記自身「學生」身份，尊重校園倫理，參與各項活動時宜一本理性平和、謙誠有禮、守分負責、協調合作之態度，學習培養良好民主風度。

(二) 各屆班聯會幹部產生後，由學務處實施幹部講習，以加強服務知能。

(三) 本會會本部應設意見箱、意見表，多方彙集同學意見，代轉有關處室、或提交會議討論。並設佈告欄，公佈會務有關事項。

(四) 各屆班聯會年度工作報告、經費決算，應於學期末公佈於各班公佈欄。

(五) 校際社團活動，應擬具辦法呈核，經學校同意後始得辦理，不得直接與校外聯繫。

十二、本章程經班級代表聯席會議通過，並經校長核可後公布實施，修正時亦同。



嘉義市私立宏仁女子高級中學學生獎懲實施要點

民國 106 年 8 月 29 日校務會議修訂通過，並自 106 年 8 月 30 日施行

一、宏仁女中(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」、高級中學學生成績考查辦法、國民中學學生獎懲要點及本校教師輔導與管教學生辦法並視本校實際需要訂定「宏仁女中學生獎懲要點」(以下簡稱本要點)。

二、本規定之目的如下：

- (一) 鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- (二) 養成學生良好生活習慣，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神，啟發學生自治自律與反省能力。
- (四) 養成學生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。
- (五) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

三、學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

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

四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- (一) 行為之動機與目的。
- (二) 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- (三) 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- (四) 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- (五) 學生之品行、智識程度與平時表現。
- (六) 行為後之態度。依本要點對學生行為所評定之獎懲，並得視年齡之長幼、年級之高低、動機與目的、態度與手段、行為之影響等情形，酌予變更獎懲等第。

五、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、大過及留校察看。

六、有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) 參加校內外各種活動或競賽，優異成績表現者。
- (四) 熱心公益活動，足為同學模範者。
- (五) 拾金(物)不昧，其行可嘉者。
- (六) 住宿生經常內務整潔，有具體事實者。
- (七) 同學間能互助合作，足為模範者。



- (八) 值勤值日特別盡職，有具體事實者。
- (九) 經常自動為公服務，有具體事實者。
- (十) 舉發弊害經查明屬實者。
- (十一) 勸告同學向上，有具體事實者。
- (十二) 運動比賽時能表現體育道德，有具體事實者。
- (十三) 為團體服務表現優良，有具體事實者。
- (十四) 愛護動物，有具體事實者。
- (十五) 生活行為較前進步，有事實表現者。
- (十六) 熱心助人，義行可嘉者。
- (十七) 代表學校參加對外活動，表現優良，有具體事實者。
- (十八) 按時繳週記、作業書寫及各項心得寫作，認真優良者。
- (十九) 具有相當上列各款事實者。

七、有下列事蹟之一者記小功：

- (一) 代表參加校外各種活動或競賽，成績表現卓越獲獎者。
- (二) 校外生活行為表現優異，有具體事實者。
- (三) 擔任學校、班級、社團幹部負責、盡職、表現優異者。
- (四) 愛護公物，使團體利益不受損害，有具體事實者。
- (五) 推展正當課餘活動，成績優異，有具體事實者。
- (六) 遇特殊事故處理得宜，獲良好效果。
- (七) 熱心公益，能增進團體利益，有具體事實者。
- (八) 見義勇為，增進團體或同學權益，有具體事實者。
- (九) 敬老扶幼，表現優異，有具體事實者。
- (十) 檢舉弊害，經查明屬實者。
- (十一) 拾金(物)不昧，其行為堪為表率者。
- (十二) 參與校內外公共事務及促進公益工作，表現優良者。
- (十三) 維護團體秩序表現良好，有具體事實者。
- (十四) 具有相當上列各款事實者。

八、有下列事蹟之一者記大功：

- (一) 有特殊優良行為足為全校學生之模範者。
- (二) 有特殊優良行為裨益國家社會者。
- (三) 提供優良建議，並能率先力行，足為模範者。
- (四) 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，足為模範者。
- (五) 團體十五人以下代表學校參加教育部全國比賽成績特優者。
- (六) 參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。
- (七) 檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- (八) 拾金(物)不昧，其行可嘉足為全校學生之模範者。
- (九) 具有相當於上列各款事實者。

九、有下列事蹟之一者記特別獎勵：



- (一) 於同一學年度內，累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
- (二) 長期表現孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
- (三) 經常幫助他人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- (四) 有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- (五) 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- (六) 倡導或響應裨益國家社會行為，有優異表現者。
- (七) 揭發不法活動經查明屬實，因而未造成不良後果者。
- (八) 德、智、體、群、美五育成績特優者。
- (九) 具有相當於上列各款事實者。

十、有下列事蹟之一者記警告：

- (一) 不遵守交通秩序，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- (二) 公然侮辱或毀謗，經勸導後仍未改正者。
- (三) 上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (四) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (五) 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。
- (六) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (七) 不履行班會規定或生活公約，經勸導後仍未改正者。
- (八) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- (九) 值勤不盡職者，經勸導後仍未改正者。
- (十) 參加公眾服務或團體活動破壞活動秩序，經勸導後仍未改正者。
- (十一) 拾金(物)不送招領，據為己有，已有悔悟者。
- (十二) 侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- (十三) 不按規定進出校區者，經勸導後仍未改正者。
- (十四) 不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。
- (十五) 無故未參加愛校服務、靜坐反省，經勸導後仍未改正者。
- (十六) 因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- (十七) 不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。
- (十八) 未經核准攜帶手機或未依規定使用電子產品，情節輕微者。
- (十九) 住校生違反住宿規定或宿舍內務不整潔，情節輕微者。
- (二十) 未遵守課堂或班級規範，經勸導後仍未改正者。

十一、有下列事蹟之一者記小過：

- (一) 欺騙、公然侮辱或毀謗，情節嚴重者。
- (二) 故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節較重者。
- (三) 擾亂校園安全秩序或危害他人受教權益情節較重者。
- (四) 違反考場規則，情節輕微者。
- (五) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。



- (六) 亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節嚴重者。
 - (七) 不按規定進出校區，屢勸不聽或情節重大者。
 - (八) 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，再犯者。
 - (九) 冒用他人證件、帳號、文件或私拆他人函件而有悔意者。
 - (十) 無故不服從糾察隊或學校、班級幹部糾正，情節重大者。
 - (十一) 擔任學校、班級、社團幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
 - (十二) 違反道路交通安全規則，情節尚非重大。
 - (十三) 無故不參加重要集會或活動者，情節重大者。
 - (十四) 經常不遵守請假規則，經勸導後仍未改正，情節重大者。
 - (十五) 未經核准攜帶手機並未依規定使用電子產品，屢勸不聽、情節嚴重者。
 - (十六) 拾金(物)不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
 - (十七) 有竊盜行為但有悔意者。
 - (十八) 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為尚非重大者。
 - (十九) 住校生違反住宿規定，經告誡不改者。
 - (二十) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
 - (二十一) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
 - (二十二) 攜帶經學校公告禁止之物品者(如打火機、菸、酒、撲克牌等)。
 - (二十三) 規避公共服務，情節嚴重者。
 - (二十四) 毆打他人情節輕微者。
 - (二十五) 違反前列警告情節，第10條第8、9、10、14及18等款其情節較嚴重者，應予記小過。
 - (二十六) 攜帶違禁物品電子菸產品，妨害個人健康。
- 十二、有下列事蹟之一者記大過：
- (一) 樹立幫派或參加校外不良幫派組織者。
 - (二) 毆打他人致傷或集體械鬥，情節重大者。
 - (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，情節重大者。
 - (四) 違反考試規則，情節嚴重者。
 - (五) 有竊盜、威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
 - (六) 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不改，致影響公共安全或環境衛生，情節嚴重者。
 - (七) 冒用或偽造家長文書印章、塗改點名簿、請假卡或其他文件者，情節嚴重者。
 - (八) 拾金(物)不送招領，據為己有，而無悔悟者。
 - (九) 攜帶違禁物品，係指槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械及毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材，足以妨害公共安全，情節嚴重者。
 - (十) 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。
 - (十一) 出入禁止18歲以下進入之場所，情節嚴重者。
 - (十二) 糾合校外人士到校滋事，情節嚴重者。



- (十三) 經常與有犯罪習性之人交往，行跡可疑，經警察勸導登記，屢勸不改者。
- (十四) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告，情節嚴重者。
- (十五) 違反道路交通安全規則，情節嚴重者。
- (十六) 住校生嚴重違反住宿規定，情節重大者。
- (十七) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- (十八) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限)。
- (十九) 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騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。

- (二十) 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- (二十一) 違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- (二十二) 違反前列記小過情節，第11條第6、7及23等款其情節較嚴重者，應予記大過。

十三、有下列事蹟之一者留校察看：

- (一) 在校外滋事經治安機關移送法辦者，經法院提起公訴，負有刑責者。
- (二) 違反前列大過情節第12條第1、2、3、4、5、6、7、9、10、11、12、13、17、18、19、20及21等款，其情節較嚴重者，經學生獎懲委員會議決通過，校長核定後，以留校察看處理。

十四、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。

十五、學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- (一) 嘉獎、小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師，經學務處報請校長核定後公布；大功之獎勵應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (二) 學生之特別獎勵，由學生獎懲委員會審議報請校長核定辦理。
- (三) 警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官、輔導教師及相關處室人員，經學務處報請校長核定後公布。但會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- (四) 大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- (五) 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。

十六、學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

十七、學生違反本要點達記大過以上處分，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。

十八、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。

十九、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。

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

二十一、學生獎懲，除學期結束時，應列入成績報告單通知家長，其餘記功以上之獎勵及記警告以上之處分，亦應隨時列舉事實，通知家長。

二十二、有關學生獎懲委員會及獎懲有關規章研訂之會議，應由「經選舉產生之學生代表出席」，以維護學生權益。

二十三、本要點經校務會議討論通後實施，修正時亦同。



學生記過銷過實施要點

一、宗旨：

- (一) 為輔導學生改過遷善，培養優良德行。
- (二) 樹立學生榮譽感，給予棄惡從善機會，消除不良記錄。
- (三) 培養學生改過自新之勇氣與決心。

二、原則：

- (一) 運用輔導的原理，以教育愛心鼓勵學生改過自新，奮發向上。
- (二) 應用親切的態度，積極輔導的精神，以啟發學生進德自省的意願。
- (三) 幫助改過自新之學生建立其自信心。

三、辦法：

- (一) 凡受懲罰而列入記錄學生，經班導師或負責輔導之教師考核，確有改過自新之具體事實，且在考核期間未再觸犯任何校規者，均可依規定，提學務會議通過後辦理銷過。
- (二) 學生銷過之提案由學生提出申請，經導師或負責輔導之教師初審。
- (三) 學生經申請後，由相關教師實施學生改過銷過日常行為評鑑考察，依規定：1. 警告須經公布日起，二個月以上之考察。2. 小過須經四個月以上之考察。3. 大過須經一個學期以上之考察。4. 三年級下學期之懲罰，不在此限。
- (四) 輔導考核期間，負責輔導之教師，須與學務處、輔導室、導師以及輔導教官等密切連繫，加強輔導學生促其改過向善。



嘉義市天主教宏仁女子高級中學學生請假規則

105.6.30 於校務會議修正通過

一、學生如因病或重要事故不能上課或不能參加各種集會活動時，均須請假。

(一)請假種類：

1. **公假**：為公服務或因學校及老師指定之活動而請假者。
2. **事假**：因事而請假者。
3. **病假**：因病而請假者。
4. **喪假**：因直系親屬之喪而請假者，給假七日，非直系親屬之喪而請假者，給假三日。
5. **生理假**：學生因生理期身體不適每次得給假一日休養。

前項請假種類除事、病假之外，其餘均不列入缺席及扣考計算。

(二)請假手續：

1. 學生請假，須先填具請假單；一日以上，三日(不含)以下者，呈導師核轉生輔組長核准；三日(含)以上，五日(不含)以下者，呈生輔組長核轉學務主任核准；五日(含)以上，呈生輔組長初核學務主任複核，呈校長核准。
2. 請公假學生或奉派公差者，須呈繳公假單並須經相關教師簽署。
3. 請事假須呈繳家長或監護人證明文件，並於事前三天先行申請辦妥手續。
4. 因重大事故不能親自辦理請假手續者，得由家長或監護人到校辦理請假手續。
5. 病假及生理假須附上就醫(診)證明及家長證明以為證明。
6. 病假當天八點三十分前由家長打電話向學務處人員或導師報備，該生返校後應於五天以內辦妥請假手續(填寫請假卡，家長簽章並附上就醫證明或家長證明)，三天(含)以上需附區域醫院診斷證明，如超過五天未辦妥請假手續者一律以曠課論。(曠課逾四十二節者輔導安置)。
7. 學生請准假後，不得將請假日期擅自塗改，否則請假無效外；另視情節輕重予以處分。

二、學生到校後，如臨時有病或有事或特殊事故，而必須請假外出者須填寫外出申請單，導師及學務處核准後持外出單方得離校，但事後仍須補辦請假手續。

三、學生註冊或考試，因病須請假者均應附區域醫院之證明，或遭遇親喪有證明文件者，應先會簽教務處同意後，再送學務處核准，方為准假，請事假者一律不准假(除特殊事故者)。

四、本校聯絡電話：教務處：(05)2322802 轉 201~4；學務處：(05)2322802 轉 301~4；總務處：(05)2322802 轉 401~4；高中導師室(05)2322802 轉 310，國中導師室(05)2322802 轉 309，宿舍輔導員：(05)2322802 轉 311；生輔組專線電話(校安中心電話)：(05)2814213。

五、每位同學發一張請假卡作為請假使用，如遺失、汙濁破損、不敷使用時，應更換新卡，學生務必妥為保管，並須填寫姓名、班級、座號、學號、貼照片(未貼照片者依校規處分)。

六、不遵守請假規則，視情節輕重依校規處分。

七、本請假規則經校長核准後實施。



嘉義市私立宏仁女中學生服裝儀容檢查實施辦法

一、主旨：加強學生生活教育，端正學生服裝儀容，養成良好生活習慣。

二、依據：

(一)依高級中等學校學生生活輔導實施辦法暨本校 105 學年度第 1 學期服儀修訂會議決議而訂定。

(二)依 106 年 8 月 29 日 106 學年度第 1 學期期初校務會議決議修訂。

三、實施辦法：

(一)定期檢查：

依行事曆排定日期服裝儀容檢查，由各班導師輔導風紀股長檢查，不合規定者，次日將違規之學生名單送學務處彙整，依校規處份。

(二)不定期檢查：

由生活輔導組、全體教師及糾察，不定時輔導、糾正、登記不合規定學生，名單送學務處彙整。

(三)檢查標準：

1、女生頭髮髮型以整齊清潔易梳理為原則，長過肩線（車縫線下五公分）須束髮，髮飾不限；男生以短髮為主，均不染、不燙、不奇形怪狀，保持乾淨並梳理整齊。

2、皮鞋以學校規定制式黑皮鞋，球鞋要符合運動機能保護腳部為原則，必須穿白色短襪子（除 Mark 外，不得有雜色及裝飾），長度以腳踝上方至小腿一半為原則，亦不可穿泡泡襪；男生著皮鞋時穿黑色及膝長襪。

3、穿制服時應大小合身，並繡上學號，不得穿窄褲管、喇叭褲及老爺褲，裙子長度及膝。各服裝顏色須按規定不得變色，且不可運動服與制服交叉穿著（運動外套除外），白襯衫裏面可穿著黑色、白色、灰色、米色等單色衣服。長（短）袖上衣外可加穿制式毛衣，可使用圍巾、手套禦寒（朝會、週會、重要慶典活動禁止使用）。

4、指甲勤於修剪，不可擦指甲油、留長及有污垢，養成衛生習慣，不可戴耳環、頸鍊、手鍊、戒指等裝飾品（如有必要佩戴保身平安項鍊，其長度必須超過襯衫第一顆鈕扣下，以免外露）。

5、下雨天可穿著涼鞋、雨鞋或其它不怕淋溼之鞋子到校後再換上鞋子，禁止穿著拖鞋到校。

(四)獎懲規定：凡不符合本校服儀規定被登記者作適度輔導與糾正。

四、本辦法經核定後實施，修正時亦同。



假日自修規定



- 一、凡來校自修同學（非住校生）應著校服(運動服)或班服整齊到校。
- 二、來校同學不得私帶校外人士到校，並應接受學校教職員指導。同學到（離）校時應注意安全，不得騎乘機車違犯校規，影響安全。
- 三、自修時間以星期日或節慶假日的上午 08:00 起至下午 16:00 止，並請假日值勤老師負責於 16:00 時，要求自修同學一律離校。
- 四、本規定自公佈日起實施。





嘉義市私立宏仁女中學生行動電話使用管理辦法

中華民國 103 年 11 月 27 日臨時校務會議通過

一、目的：因應趨勢，有效管理學生行動電話使用，減少學生心思受影音遊戲、社群互動等影響；維護上課秩序，提升學習成效，並培養守紀觀念。

二、申請程序：

每學期開學後二週內，申請攜帶行動電話之學生，須填寫同意書，經家長及導師簽名蓋章後交回學務處查核。

三、管理規則：

- (一) 學生攜帶行動電話進入校園即應關機，並於每日上午 0730 時將行動電話由副班長收齊後交由導師置放於班級行動電話專用保管箱統一保管（遲到同學到校後主動交給班級導師）。
- (二) 副班長於每日 1610 時至班級導師處領回手機並發還同學手機。
- (三) 上課期間學生如遇緊急事件需與家長聯繫，可先向班級導師報備使用學校電話；家長亦可撥打導師室電話或學務處分機協請聯絡學生，確保聯絡管道暢通。
- (四) 住宿生另依宿舍管理辦法管理之。
- (五) 平板電腦比照手機懲處規定辦理。

四、懲處規定：

- (一) 未依規定申請並未使用手機者經發現後處警告兩次處分。
- (二) 未依規定申請並違規使用手機者處記過以上之處分。
- (三) 申請並依規定繳交保管但未關機初犯者處以口頭警告，再犯者處愛校服務乙次。
- (四) 申請但未依規定繳交保管（未使用）經發現後處警告乙次。
- (五) 申請但未依規定繳交保管且違規使用者處記過乙次。
- (六) 晚自習及夜課輔期間違規使用行動電話者，經發現後處警告乙次。
- (七) 因課業或閱讀需求，需完成上課使用手機申請表(如附件)，使用完畢後歸還導師，如違反上述規定(四)、(五)項，予以懲處。
- (八) 具有相當於上列各款事實者，依情節輕重，酌予處分。

五、本辦法自中華民國一百零四年二月一日施行。

六、本辦法如有未盡事宜者，經校務會議通過後修訂實施。



家長同意書

敝子弟 就讀貴校 中 年 班，實因需要，同意其攜帶行動電話，並保證嚴格督促其遵守學校使用規定，如有違規情事，願接受學校處分，若有遺失情況，一律由本人自行負責。

電話號碼：

學生家長：

(蓋章)

導師：

教官：

學務主任：

中 華 民 國 年 月 日



會客規則

- 一、凡家長、親人來訪，應持身份證件至警衛室辦理會客登記；由警衛室以電話通知學務處，來學務處接見。（下課時間才可會客，外賓不可進入教學區）
- 二、會客時間，應依規定辦理；非有特別事故，不得於規定時間以外會客。
- 三、會客時間如下：
 1. 上課時間，學生不予會客。
 2. 住校生放學會客時間：
 - (1) 平時：17:00~18:30
 - (2) 假日：白天不予限制，晚上17:00~18:30
- 四、本規則自公佈日起實施。





天主教私立宏仁女中學生宿舍管理辦法

本辦法於104年4月20日校務會議修訂

壹、目的：教育是一種潛移默化的過程，一項行為做久了就會成為習慣，為培養學生的良好生活作息習慣及具備遵守團體規範的能力，發揮自動自發之自治精神，而擬定學生宿舍管理辦法。

貳、實施要領：

一、住宿申請：

- (一) 新學期開學前一星期向輔導員登記，填申請單。
- (二) 寒、暑假輔導課期間於學期結束前一個星期完成住宿申請手續。
- (三) 學期中，每月廿五日至廿八日受理下個月住(退)宿申請，其餘時間不予受理。
- (四) 申請住宿學生是否同意住宿，由輔導員報經導師知悉並由學務處核定之。

二、起居作息：

(一) 冬令時間(下學期以學校冬令換季時間為準)：

1. 起床：06:00(盥洗)
2. 早餐：06:30(服儀整齊)
3. 離開宿舍：07:00
4. 晚餐：17:30
5. 收手機：18:50
6. 晚自習：19:00 - 21:10(中間下課休息10分鐘)
7. 晚點名：21:30
8. 熄大燈：22:00

三、內務整理：

- (一) 墊被鋪平，棉被折方正放置床頭、枕頭下方。
- (二) 臉盆固定放置床下、內置漱口杯、肥皂盒和盥洗用具。
- (三) 鞋子放鞋架，凳子、垃圾桶放鞋架旁。
- (四) 牆上、櫃子一律不准掛置其他衣物，並禁止在牆上、櫃子上張貼任何相片、海報及塗鴉。
- (五) 椅背、櫃上、床緣上不准掛放衣物，隨時保持內務整潔。
- (六) 不得在寢室晾曬衣服。
- (七) 離開寢室，要隨手關閉電源。
- (八) 私人物品要收在櫃子內，不可亂丟。
- (九) 地面保持整潔，不可有雜物。
- (十) 每日由輔導員檢查內務，如有內務不整者，予以愛校服務或警告處分。

四、環境整理：

- (一) 值日生輪流擔任，負責室內整潔及公共區域的清掃。
- (二) 寢室內垃圾每日21:30前要清理乾淨，並確實作好分類。
- (三) 浴室、洗手台使用完畢要清理乾淨，洗手台不可放置個人物品。



五、早晚點名：

- (一) 起床後，迅速完成盥洗及內務整理。
- (二) 早點名宣布注意事項後統一用餐。
- (三) 晚點名不可無故缺席，熄燈後由輔導員查舖，擅自離開或到其他同學寢室依規定處分。

六、晚自習：

- (一) 晚自習統一於宿舍四樓實施，無故不到者依校規處分，並電話通知家長。
- (二) 晚自習時不得擅自下樓開鐵門，家長來訪先向輔導員報備核准後始可下樓。
- (三) 參加校外輔導應於開學二星期內先提出申請並繳交補習班或家長證明後，辦妥請假手續才准外出，並於 22：00 前返回宿舍，如超過時間返回宿舍須由家長開立證明。

七、請假規定：

- (一) 在宿舍外出或返家需家長來電告知輔導員，並依規定向學務處辦理請假手續始得外出。
- (二) 放假回家，並於假期結束當天 20：00 前返校，因故無法準時返校須由家長先行告知輔導員知悉。
- (三) 不假外出或外宿者，除依校規處分外並要求退宿。
- (四) 病假，家長到宿舍辦理請假手續並陪同就醫，家住遠者，可經家長聯絡輔導員陪同就醫。

八、餐廳規定：

- (一) 未到開飯時間，禁止進入餐廳用餐，並嚴禁攜帶飯菜至寢室用膳。
- (二) 進入餐廳後，動作放輕，按座次就位，用膳時，不得大聲喧嘩，用餐完畢菜渣集中至餿水桶，不得隨意丟棄，離開桌位椅子要收到桌下。
- (三) 伙食費須於規定時間內繳交完畢；參加學校正式活動，始可退伙食費。

九、獎懲：

- (一) 全學期內務成績最優且合於標準者，簽請獎勵；內務成績最劣者，視情況簽請處分。
- (二) 違反宿舍規定，屢勸不聽經處分後仍未改善者，要求退宿（不退費）。

十、電腦使用規定：

- (一) 課業需要使用電腦，一律經輔導員或教官同意才可使用。
- (二) 未經報備申請不得使用，擅自開啟使用電腦，違者依校規處分。
- (三) 課業需要使用學校發放之平板電腦經輔導員或教官同意才可使用。

十一、手機、平板手機保管規定：

- (一) 高、國中同學於放假完到校，將手機繳交至輔導員保管，如需緊急使用手機可向輔導員報備拿取使用，使用後再放回保管處。
- (二) 高、國中同學於每日放學後 18:00 可拿取手機與家長聯絡，18:50 繳交手機。
- (三) 無故未繳交手機，經發現後依校規處分。
- (四) 假日留宿比照手機保管規定辦理。

十二、其 它：

- (一) 上課時間，不准私自回宿舍，身體不適，請先到保健中心休息或請家長帶回就醫。
- (二) 破壞公物者除按價賠償外，案情依情節輕重議處。
- (三) 嚴禁在寢室內燃點蠟燭、使用電器用品，如；音響、煮食，並不得私接電源，違者記過或



退宿。

(四) 個人財務謹慎收存，可交由輔導員代管，貴重物品不要帶至宿舍，遺失概不負責。

(五) 因病或因故須退宿者，須依手續申請退宿。

(六) 患有傳染病或精神失常經診斷不宜住校者，予以退宿。

(七) 違反宿舍規定因而被退宿者一律不退費。

(八) 宿舍內應時時保持肅靜，不可大聲喧嘩。

(九) 寢室床位、自修座位不得擅自更換。

(十) 未經同意不可擅自進入別人寢室。

(十一) 晚上十點點完名時，不可再到別人寢室。

(十二) 延燈須由輔導員同意後實施延燈，在晚上十二點前返回寢室就寢，如有特殊事由須再延燈請向輔導員報備，另延燈完畢下樓前須填寫延燈管制表。

(十三) 離開宿舍，應保持服裝整齊，穿著步鞋或皮鞋。

(十四) 不可私自訂購外食、飲料。

十三、本規定經校長核准後實施，修訂時亦同。





運動用具使用規則

- 一、凡本校學生均有使用本組各種運動用具之權利。
- 二、運動用具，除體育正課外，課外運動及課餘時間均可使用。
- 三、課餘及課外運動使用時間，為每日下午四時起至五時止，非規定時間內，概不受理。
- 四、體育課時，由各班體育股長負責領用，課畢清點清楚並督促值日生負責歸還。
- 五、課外運動使用運動用具，以學生證來登記方能使用。
- 六、各用具使用後必須於規定時間內歸還。
- 七、各用具之使用地點，僅限於本校運動場所。
- 八、使用器具過時繳還者，得予以警告，警告三次者，取消其本學期使用權。
- 九、各用具使用後，如有遺失或損壞應照價賠償。
- 十、凡遇天雨或運動場地潮濕，例假日均停止使用。
- 十一、體育組於必要時，得隨時將課餘使用之器材收回。
- 十二、本規則經體育委員會通過後實施。





健康中心規則



- 一、健康中心為學生身體不適時休息之場所，到健康中心時請保持安靜、勿大聲喧嘩。
- 二、本校無校醫駐診，故依法不能提供內服藥品（如感冒藥、止痛藥）之處置治療。
- 三、學生患病時，通知家長接回就醫；或由健康中心人員陪伴外出就醫，就醫返校後，未上課之當節課應完成請假手續。
- 四、身體不適學生至健康中心休息時間以二小時為限；須填寫「課堂外出至健康中心證明單」，一式三聯；並將第二聯與請假卡一併出示至學務處辦妥請假手續。
- 五、如非急病，請儘量於下課時至健康中心處置。在課堂期間至健康中心，需填寫上課延遲進教室證明單交給任課老師。





公物損壞賠償辦法



- 一、本校公物損壞賠償依本辦法辦理。
- 二、本校教職員學生工友對於公物除有無法避免之損壞及正當之消耗外，如遇有損壞均須賠償。
- 三、公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物時，應照原價加倍賠償。
- 四、公物損壞尚能修理應用者，損壞人應自行設法修理或委託事務人員代為修理。
- 五、本校學生故意損壞公物或損壞公物不事先報告者，經查明屬實，除照規定賠償外，依校規懲處。
- 六、保管人員應隨時清查公物有無損壞，如遇有損壞未查，或清查不報者，應負賠償之責。
- 七、本辦法經行政會議通過呈請 校長核定後實施，修正時亦同。





宏仁女中校車乘車規定



2016 年 8 月 30 日修訂於總務處

一、本校車票共分四種：全程車票、上午程車票、下午程車票、臨時車票。

適用條件如下：

1. **全程車票**：上學、放學（含晚自習）皆搭校車者。
2. **上午程車票**：放學時由家長接送者。
3. **下午程車票**：上學時由家長接送者。（可搭乘晚自習）。
4. **臨時車票**：下列六種情形者，必須購買臨時車票
 - ①只購上午程車票，放學時家長臨時不能來接，需搭校車者。
 - ②只購上午程車票，但參加晚自習時家長不能來接，需搭校車者。
 - ③平常由家長接送或騎腳踏車，但參加晚自習時家長不能來接，需搭校車者。
 - ④只購下午程車票，上學時家長臨時不能送需搭校車者。
 - ⑤住宿生週末回家及星期一來校者（票價半價優惠）。
 - ⑥其他臨時需搭校車者。

二、請同學依自己需要確實購買車票，如違規經查獲將罰 5 倍票價。

三、申辦定期車票的同學，學期中若中止搭乘校車者，視同違約，退費金額的計算如下：之前所搭乘的天數，必須還原原來票價（因為定期車票有優惠），經扣除後，若為正值，即為可以退還之金額；若為負值，則必須補足差額。

【註記】下列情形不視為違約：1. 改為住宿 2. 住家搬遷 3. 轉（或休）學。

【退費範例】定期車票 6148 元為例：

單程 40 元，一天來回 80 元，每月 23 天，預收 5 個月共 6148 元。

假設到終止時間共搭乘 60 天，則須繳 60 天*80 元=4800 元的交通車費，

但先前已收 6148 元，所以可退交通費用為 6148-4800=1348 元。

四、本規定經校長核准後公布實施，修正時亦同。

搭乘校車 Q & A

Q 1、已購買北港定期車票，但偶而要改搭至市區，還要買臨時車票嗎？

A 1：不需要，但要持定期車票至總務處開許可證明。

補習者可持車票至總務處加註。

Q 2、已購買市區定期車票，但偶而要改搭至其他較遠的地點，還要買臨時車票嗎？

A 2：要到總務處購買臨時車票。

Q 5、於學期中因故需變更校車路線，如何辦理？

A 5：可至總務處填寫變更校車申請表。

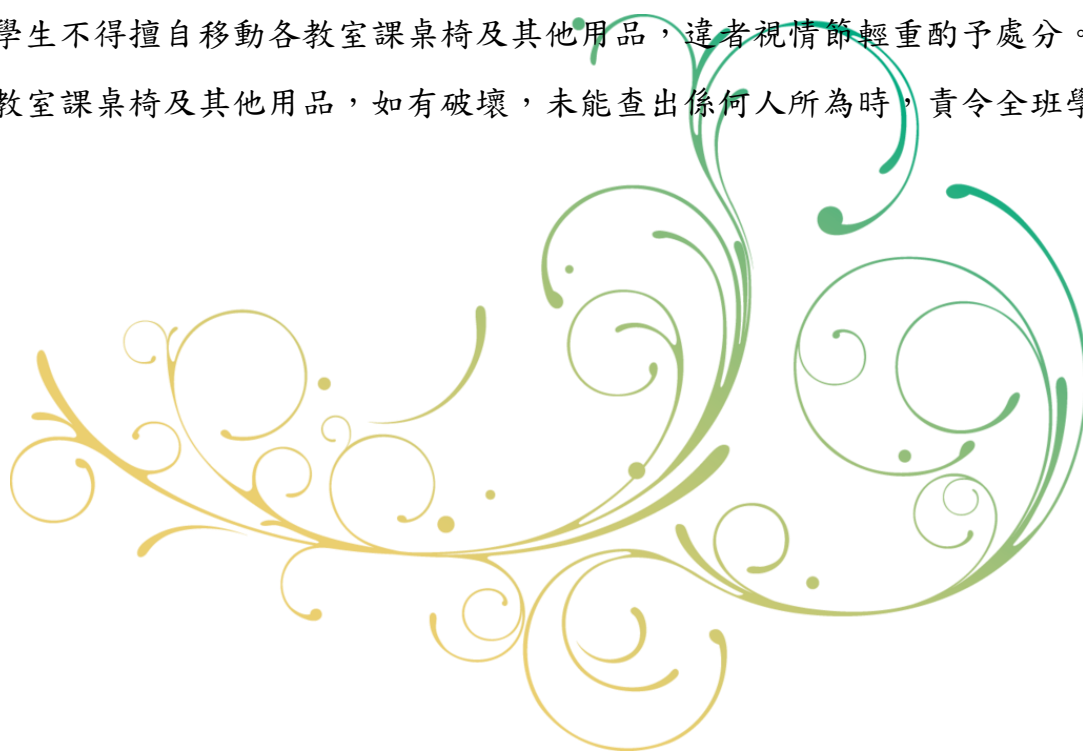
Q 6、晚自習或夜間課輔費用中有包含校車費用嗎？

A 6：沒有，只收課程費用，所以…無定期校車票者需另購買晚自習校車票。



教室課桌椅及其他用品保管辦法

- 一、本校為培養各班學生愛惜公物起見，特訂定本辦法。
- 二、本校各班學生均有保管各教室課桌椅及其他用品之責。
- 三、各班教室課桌椅及其他用品，遇有無法避免之遺失或損壞時，該班總務股長應即告知導師，並報告總務處。
- 四、各班學生如故意損壞教室課桌椅及其他用品時，除應賠償外，並酌請懲處。非故意者，除照規定賠償外，免予處分。
- 五、各班學生不得擅自移動各教室課桌椅及其他用品，違者視情節輕重酌予處分。
- 六、各班教室課桌椅及其他用品，如有破壞，未能查出係何人所為時，責令全班學生分攤賠償。





學生繳費單繳費相關事宜

一、每學期全校性統一繳交費用項目：

1. 學雜費(註冊)繳費單：於開學日前完成繳費。
2. 學期車餐等代收費用繳費單：於開學日前完成繳費。
3. 增授課程及教科書費用繳費單：於開學日前完成繳費。。
4. 暑假輔導費及車餐費用繳費單：於暑期輔導課前完成繳費。

備註：繳完費用之繳費單或各式繳費證明(浮貼於原繳費單上)請於學校規定日期繳交。

二、繳費方式及繳費地點：

1. 於繳費期限內持繳費單至全省各大便利商店繳費。
2. 於繳費期限內持繳費單直接至元大銀行繳費。
3. 於繳費期限內以信用卡繳費：
 - a. 網路：www.2760818.com
 - b. 電話語音：請撥打05-27608818
選擇學校名稱或學校代碼8814601717
學生繳款帳號：請輸入學生學號
4. 於繳費期限內以提款機轉帳(ATM)
插入提款卡→選擇「本(跨)行轉帳」→輸入「銀行代號」806→輸入「轉入帳號」
9815614970004422→輸入「繳款金額」

注意事項：

1. 除辦理分期付款與就學貸款者，其餘請於期限內完成繳費手續。
2. 家長若因家庭突發狀況或經濟困難，致無法如期繳交者，可至總務處出納組申請分期付款，並於該學期結束前結清全部費用。
3. 申辦就學貸款的學生，請於開學第一週繳交就學貸款申請書影本及貸款差額至總務處出納組辦理註冊手續。
4. 請儘量別讓學生帶現金到校繳費，以免遺失。
5. 請務必保留繳完費用之證明至學生畢業。



冷氣（含IC 卡）使用管理辦法

目的：為營造良好學習環境，妥善管理教室冷氣（含專科教室），有效節約能源，落實使用者付費之觀念，特訂定本辦法。

依據：依行政院96年6月11日院臺經字第0960027076號函核定修正「加強推動政府機關節約能源措施」辦理，本校節約用電若無法達到規定，冷氣供電將提高卸載。

供電原則：室溫達28度以上（會議室提早1小時），到下午4時半（除有申請留校外）為原則。

使用方法：各班可視需求（經班級討論後）自行插卡啟動，以節約用電。

冷氣機操作：請各班副班長負責（社團則由社長負責），以便管理。

開機：（1）插IC 儲值卡 （2）冷氣機開機 （3）溫度設定25°C。

關機：（1）冷氣機關機 （2）取出IC 儲值卡。

班級室外課、放學離開教室時，務必關閉冷氣並將IC 卡取下收好。（如發現有未關冷氣，通知導師處理）。班級外堂課時（如音樂課、美術課、實驗課、電腦課及分組分班上課），符請將冷氣電源關閉，並將IC 卡帶至上課地點插入該教室之冷氣設備使用。建議下課時間請選擇『送風』鍵即可，避免與室外溫差太大，以免有礙同學健康，並節省電費。

► 使用管理：

- ◎ 每間教室設有分離式冷氣2台及一套電表、IC 卡機，以及IC卡1張。
- ◎ IC 卡片班級統一由副班長保管，社團則由各社長保管。
- ◎ IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或IC卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。

► 設備維護：

- ◎ 各班指派值日生經常保持機體清潔，每月至少清洗濾網一次（如有困難可請司機先生代為取下及安裝）。
- ◎ 冷氣機簡單維護由學校人員負責。當冷氣發生故障時，請立即到總務處填寫維修單，總務處將連絡廠商派人維修處理。
- ◎ 如發現漏水漏電，務必立即向任課老師報告，並派同學至總務處報告，以便即刻派員關掉電源。
- ◎ 若因同學使用不當造成冷氣機設備及IC 卡儲值機損壞，經由廠商及總務處共同鑑定，須由該



班同學負責維修費用或更新機器。

► 收費：

◎ 各班使用冷氣機費用，以IC卡儲值方式插卡計費，由各班同學共同分擔。

◎ 依臺灣電力公司訂定之尖峰與離峰用電計費標準、基本電費分攤及超約罰款等綜合計算，每度電收費以6 元計價，若有調整另行通知。

◎ 冷氣卡儲值時間為週一至週五第八節上課前，週六第二節上課前。

◎ 每張IC 儲值卡保證金為100 元，學年結束時退還。

◎ 每張卡儲值額度至少100 元，並以100 元之倍數為儲值單位，額度用完後請到總務處出納組繳款並轉庶務組充值。學年結束時，卡片尚有餘額，以班級為單位退費處理。

◎ IC卡遺失或毀損，原卡片剩餘額度無法退回，各班自行負擔損失，需重新申請IC 卡、繳款充值及繳交押卡金。

► 注意事項：

◎ IC 卡每張均由總務處造冊控管，若擅自違規使用視同侵佔，將依校規嚴懲。

◎ 未經允許任意啟動冷氣電源、無故破壞冷氣機，除依校規處罰外，造成設施損害須另負賠償責任。

◎ 嚴禁打開電錶及IC 卡機蓋或扳動內部開關，一經發現故障損毀，除依校規以破壞公物論處外，並須依實際金額支付修繕費用。

◎ IC 卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或IC卡機蓋，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。

◎ IC 卡如連續二次插入後，卡機均顯示錯誤訊息，請勿再將IC卡插入使用。

本辦法經校長核准後公布實施，修正時亦同。



宏仁女中學生費用之退費辦法

100-07-06 內控會議制訂 103-01-13 主任會議修訂費用種類有下列各項：

(1) 註冊費、增授課程費 (2) 交通費 (3) 住宿費 (4) 餐費

學生於繳納費用後，因故要求退費者，應依下列規定辦理：

第一條 註冊費、增授課程費退費：依照國教署(或教育局)規定相關退費辦法(轉出他校適用)

第二條 交通費退費

第1款 轉(休)學、搬家、住校等因素，申請退費時，依比例原則辦理。

搭乘週數

退費金額=所繳金額×(1- $\frac{22 \text{ 週}}{22 \text{ 週}}$)，不滿一週者，以一週計算。

第2款 除第1款所列之因素外，申請退費者，視同違約。計算退費金額，必須恢復原來票價(因為定期車票有優惠)，扣除搭乘日數之金額，若有剩餘，則為退費金額；若有不足，則必須補足差額。

【註】以上辦法適用於本校校車

第三條 住宿費退費

第1款 轉(休)學、搬家、通車等因素，申請退費時，依比例原則辦理。

住宿月數

退費金額=所繳金額×(1- $\frac{5 \text{ 個月}}{5 \text{ 個月}}$)，住宿不滿一個月者，以一個月計算。

第2款 除第1款所列之因素外，恕不退費。

第四條 餐費退費

第1款 轉(休)學申請退費時，依天數計算退費。

第2款 因故連續請假5天以上者，須由本人、家人、同學或導師事先告知(或電話通知)總務處伙食團承辦人，以便停餐，並備妥請假證明及繳費收據填寫退費申請表。

【註】若同學未盡告知事宜，致廠商如期供餐，則不予退費。

第3款 公假的同學統一由承辦活動單位提出申請退費。

第五條 以上條款呈校長核准後公布實施，修正亦同。



宏仁女中轉出學生退費相關規定

依高級中等學校向學生收取費用辦法第八條規定：

學生因故無法繼續就學而離校者，學校應依下列規定退還學生所繳費用：

一．學費雜費及代收代付費（使用費）

1. 註冊後開學日前者，全數退還
2. 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二
3. 開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一
4. 開學日後逾學期三分之二者，不予退費

二．代辦費：依收取費用之項目性質及使用情形處理。





宏仁女中進出校園管理條例

2012-07-18 訂定

第一條 在校生上課期間進出校園，須著制服或運動服。

第二條 在校生放學後進出校園，穿便服者，須出示學生證或住宿證。

第三條 在校生放學後進出校園，家長陪同且無法辨識學生身分時，家長須繳交證件於警衛室，離開時歸還。

第四條 凡一般訪客在任何時間，須以證件換取訪客證後，方能進入，離開時再換回證件。

第五條 上課期間，校友訪客若無證件可以證明身分時，必須由受訪老師簽證，方能進入。





宗輔室服務同學事項：

- ◎宗輔室是天主教學校獨有的單位，秉持天主教「敬天愛人」的辦學理念，願意為全校師生提供最好的服務。
- ◎對天主教信仰想多認識者，可與室輔室聯絡。
- ◎宗輔室有卡片、聖物等飾品出售，也有錄影帶、CD 及多種類型的書籍可借閱，歡迎至宗輔室參觀閱覽。
- ◎每週一次早自修「晨讀聖經」，認識全球最暢銷的經典書，歡迎同學一起來讀經。
- ◎每月安排「藍園雅頌」歌唱時間，以輕鬆愉悅的心情唱出激勵、淨化、旋律優美的生命之歌。
- ◎班級或個人若有身、心、靈方面的需求，歡迎到宗輔室來晤談，或藉著舒壓的團體輔導，一起分辨，抒發情緒，尋找答案。
- ◎藉著高中生命教育課程和國中倫理課程，建構學生真、善、美、聖的優質人生品牌。
- ◎接受導師對明愛會及仁愛基金的急難申請服務。
- ◎配合天主教節慶和民間習俗，舉辦各項活動，並安排服務學習的機會，以「做中學」的精神培養學生具備品德深耕、藝術涵養、國際接軌的核心素養。

「宏仁點點滴滴都是愛！」

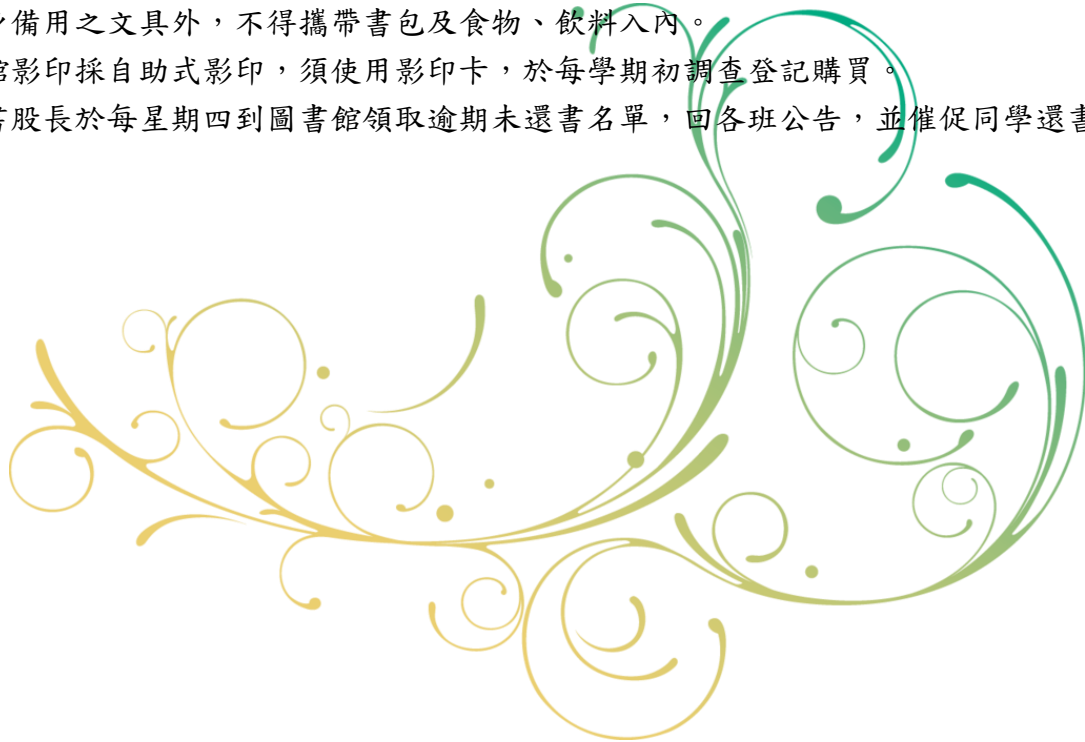
宗輔室關心您，歡迎您！





圖書館借書規則

- 一、凡本校教職員學生均可閱覽借閱圖書。
- 二、開放時間：星期一至星期五：上午 7:20 ~ 12:25 下午 2:10 ~ 5:50
單週星期六：7:40 ~ 12:25
- 三、借閱期限：學生以二星期為限，可辦理續借一次。
- 四、逾期罰則：借書逾期不歸還者，還書當天不可立刻再借書。
- 五、本館借出之圖書，如有遺失毀壞時，應由借書人按當時價格賠償。
- 六、借閱冊數：學生以五冊為限。
- 七、當期雜誌不外借，雜誌若有損壞，照價賠償。
- 八、在館內閱讀完畢，請將書報雜誌及桌椅歸回原位。
- 九、在館內請保持“安靜”，以維護他人權益。
- 十、除隨身備用之文具外，不得攜帶書包及食物、飲料入內。
- 十一、本館影印採自助式影印，須使用影印卡，於每學期初調查登記購買。
- 十二、圖書股長於每星期四到圖書館領取逾期未還書名單，回各班公告，並催促同學還書。



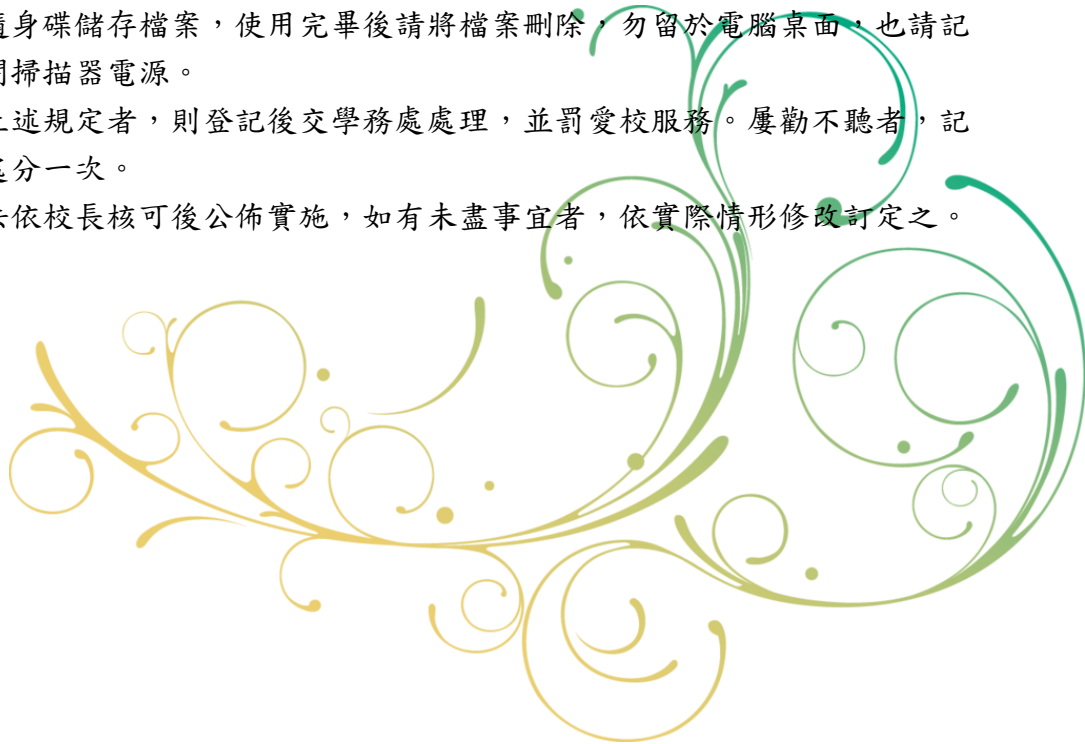


圖書館電腦使用/管理辦法

說明：本校圖書館設有電腦四部、掃描器兩台，供學生查詢相關資料、掃描資料使用。

管理辦法：

- 一、本校圖書館電腦僅供學生查詢圖書相關資料使用，嚴禁作其他用途，如使用 FB、Line 等通訊軟體、上網聊天、進入色情暴力網站等與學習無關之事項。
- 二、使用前先至櫃檯登記領號排次，依號次順序使用，一次以 10 分鐘為限（特殊使用如：高三學生準備推薦資料及代表學校參加對外活動則不在此限）。
- 三、使用圖書館掃描器，請先至櫃台登記領號排次，依號次順序使用；使用者須自備隨身碟儲存檔案，使用完畢後請將檔案刪除，勿留於電腦桌面，也請記得關閉掃描器電源。
- 四、違反上述規定者，則登記後交學務處處理，並罰愛校服務。屢勸不聽者，記警告處分一次。
- 四、本辦法依校長核可後公佈實施，如有未盡事宜者，依實際情形修改訂定之。





嘉義市宏仁女中班級書箱使用暨管理辦法

一、主旨：為建立書香校園及維護班級書箱設備乃訂定本辦法。

二、依據：104 學年度宏仁女中推廣閱讀活動實施計畫訂定本辦法。

三、目的：

- (一) 營造班級閱讀環境，發展終身學習基本能力。
- (二) 養成學生閱讀習慣，使融入學習生活情境中。
- (三) 促進學生創造思考的能力，培養終身閱讀學習的興趣。
- (四) 增進師生互動關係，建立書香校園。

四、實施對象：全校學生。

五、實施方式：

(一) 班級書箱內容：每學期初由圖書館發給各班「悅讀書香」一箱，並於學期中由同年級各班交換輪流閱讀。各班於學期末送回圖書館重新整理。

(二) 借閱登記方式：

1. 由各班圖書股長負責登記借閱同學的姓名、借閱書目、借閱日期和歸還日期，一次以借閱 2 本為限，歸還後始得再借閱。

2. 圖書股長於每週五將「書籍借閱／歸還登記表」送交圖書館登錄。

(三) 書籍管理：圖書股長應每天負責清點班級書箱的數量並核對書目，查核借閱情形是否有誤，若有任何問題，儘快向導師反應，以便處理。

(四) 注意事項：

1. 圖書因非不可抗力之原因而遺失損毀，應購置相同圖書賠償，如絕版或不易購得之圖書，請洽圖書館。

2. 各班交換班級書箱前應先核對書目數量，若有遺失毀損，由原保管班級負責相關賠償事宜；若於交換後，始發現書籍短少、毀損，則由現任保管班級負責賠償事宜。

六、獎勵方式：

(一) 各班於期末檢查時，圖書完好無損，保管得宜，則全班可記嘉獎乙次。

(二) 各班圖書股長經導師考核具體服務事證，服務盡責者可於期末記嘉獎兩次以茲鼓勵。

七、本辦法經陳 校長核可後施行，修正時亦同。



嘉義市宏仁女中推動班級晨間閱讀活動實施辦法

一、依據：1. 教育部推動晨讀計畫辦理。

2. 宏仁女中行政會報決議。

二、目的：

1. 培養學生良好閱讀習慣，奠定終身學習基本能力。

2. 啟發學生閱讀興趣，拓展閱讀範疇。

3. 增進學生閱讀理解與思維之能力，以達終身學習之目標。

三、實施時間：每週二早自修時間。(段考前一週、段考當週及復習考當天暫停實施)

四、實施地點：各班教室。

五、閱讀圖書：

1. 各班班級書箱之書籍、公共圖書館所借閱之圖書、其他優良圖書(須經老師同意)。

2. 各科老師提供之閱讀素材。

六、實施方式：可進行師生共讀、導讀、心得分享、綜合討論、讀報分享、創作發表等多元活動。

七、成果分享：

1. 每位同學於每學期需繳交一份晨讀紀錄單予各班圖書股長彙整。

2. 各班圖書股長負責將班級晨讀活動紀錄製作成冊，交至圖書館以辦理成果分享。

八、獎勵方式：

各班由導師推薦 3~5 位表現良好者，期末給予記嘉獎及獎狀一幀以資鼓勵。

九、晨讀時間，學生違規事項之處理悉同一般課堂違規情形，列入班級秩序分數計算，班級表現

良好者，於當週秩序分數加 1~3 分。

十、本計畫經陳校長核可後施行，修正時亦同。



宏仁女中推動班級讀書會活動實施計畫

一、依據：

- (一)依教育部國民中學推動晨讀運動計畫辦理。
- (二)依 104 學年度宏仁女中推廣閱讀活動實施計畫。

二、目的：

- (一)提升校園閱讀風氣。
- (二)拓展學生閱讀範疇，提升閱讀品味。
- (三)加強學生讀書心得報告的撰寫能力
- (四)藉由讀書會的經驗分享與主題討論的形式，訓練學生表達能力。
- (五)透過小組合作學習法，培養學生團結合作，見賢思齊的學習態度。
- (六)培養學生蒐集與分析資料的能力及專題研究的興趣。

三、主辦單位：圖書館。

四、協辦單位：教務處、學務處、生命教育中心、國際文教中心、各科教學研究會。

五、實施對象：本校國一、國二、高一及高二各班同學。

六、實施時間：各班於每學期召開兩次讀書會。(期中、期末各一次)

七、實施方式：

- (一)由各班導師協助規劃及分組，以利讀書會運作。
- (二)閱讀資料：以圖書館和班級書箱之圖書為主，並得由導師或任課老師配合各班特色及課程延伸，挑選適合的書籍、短文或非書籍資料(期刊文獻、音樂、影片...)作為討論資料。
- (三)討論時間：利用班會課或晨讀時間，由導師指導班級讀書會進行。
- (四)進行方式：小組討論、心得分享、綜合討論、主題討論、創作發表、ppt 簡報等多元方式。
- (五)延伸活動：可就閱讀內容安排戶外參觀等。(須寫參訪心得或學習單)

八、成果發表：

- (一)每位同學於討論後皆應書寫心得報告(相關格式由圖書館或相關老師提供)，並由各班圖書股長編輯成冊，其成效可納入各科教學成果之評量。
- (二)高中部同學可以「小論文」取代前項，惟仍需收集成冊。
- (三)高中部各班於「全國高級中學班級讀書會網站」中註冊，將各班活動成果上網，以和全國其他高中職學生交換閱讀經驗。
- (四)各班圖書股長於每學期末將班級讀書會活動紀錄製作成冊，交至圖書館，以辦理經驗交流。

九、本計畫經陳校長核可後施行，修正時亦同。



圖書館場地借用申請須知

- 一、教師因教學之需，需使用圖書館閱覽區或討論區場地，請於上課一週前提出申請。(體育課班級若遇雨，可臨時申請至圖書館閱讀，則不在此限)
- 二、學生個人若於午休時間需使用圖書館之電腦、掃描器或做小論文、報告……等與課業相關之活動，請於使用當日第四節上課前完成申請許可手續。
- 三、午休時段之使用除須填寫「宏仁女中班級/學生使用圖書館場地申請單」提出申請外，尚須填寫「午休時間離開教室申請單」並先經圖書館核章後，始至學務處核章。
- 四、圖書館內請勿大聲喧嘩，請保持館內應有安靜及秩序。
- 五、上課時間內，未經申請，同學不可隨意進出圖書館。
- 六、個人物品(書包、手提包、食品)嚴禁攜帶入館，違者移送學務處處分。
- 七、本館場地使用依申請序。若遇學校辦理重大活動，則以校內活動為先。





附錄

宏仁女中班級 / 學生使用圖書館場地申請單

106/09/20 修正

※ 注意配合事項如下：

- 一、請事先填寫申請表格，時間、用途、使用區域一定要填寫清楚，再請導師、任課老師簽名。
- 二、圖書館內請勿大聲喧嘩，請保持館內應有安靜及秩序。
- 三、上課時間內，未經申請，同學不可隨意進出圖書館。
- 四、個人物品（書包、手提包、食品）嚴禁攜帶入館，違者移送學務處處分。
- *五、申請於午休時間使用者，仍需填寫學務處--午休離開教室申請單，該單上面必須有圖書館蓋章，始生效。
- 六、本館場地使用依申請序。若遇學校辦理重大活動，則以校內活動為先。

使用場地日期			
使用場地時間			
班 級			
姓 名			
用 途			
使用區域	<input type="checkbox"/> 閱覽室 <input type="checkbox"/> 電腦資訊區*使用____台電腦 <input type="checkbox"/> 書庫		
指導/任課老師簽名			
班級導師簽名			
申請結果	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 未通過	圖書館核章	

申請人：_____班_____號 申請日期：_____





伙食團

一、目的：為維護學生權益，如有特殊原因未用餐者，可申請退費。

二、實施對象：本校在校使用午餐之學生。

三、實施辦法：

(一) 本校學生如有下列事情者，可提出申請退費：

甲、學生因病、家庭因素或其他特殊原因連續請假五天以上，並事先辦妥請假手續者。

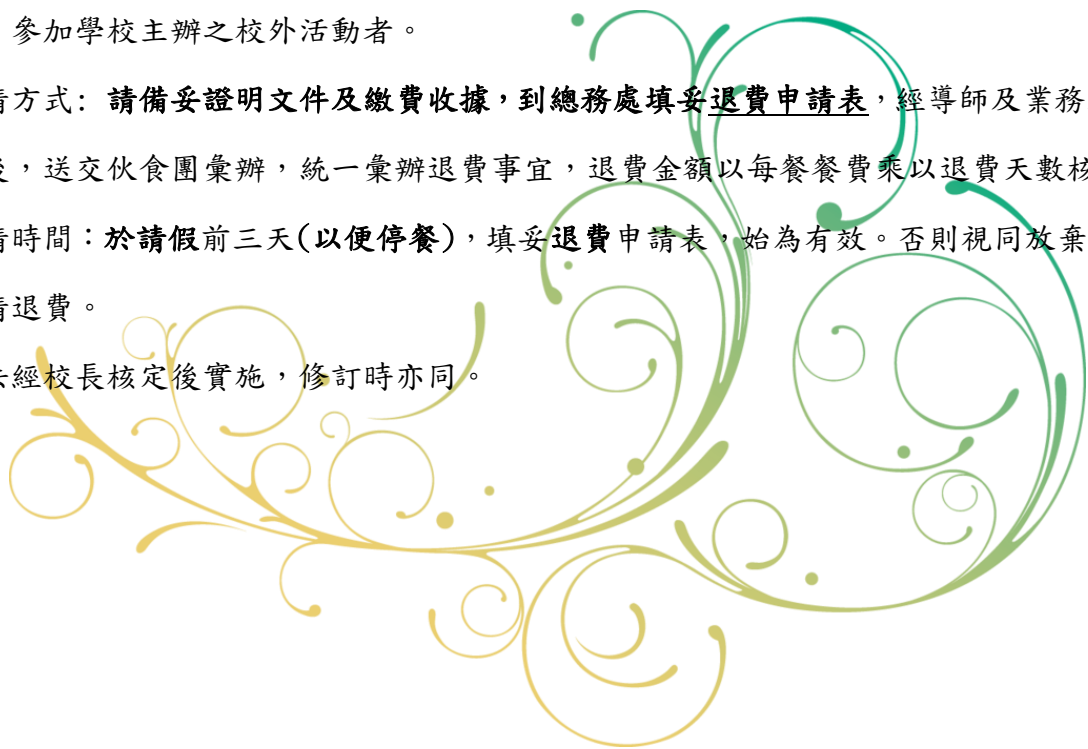
乙、學生辦理轉學、休學者。

丙、參加學校主辦之校外活動者。

(二) 申請方式：請備妥證明文件及繳費收據，到總務處填妥退費申請表，經導師及業務承辦人員簽名後，送交伙食團彙辦，統一彙辦退費事宜，退費金額以每餐餐費乘以退費天數核算。

(三) 申請時間：於請假前三天(以便停餐)，填妥退費申請表，始為有效。否則視同放棄，事後不得申請退費。

四、本辦法經校長核定後實施，修訂時亦同。





夏季服裝



冬季服裝







【校 歌】

羅國璋 作詞
陳功能 作曲

Moderato



玉山蒼蒼，瀛海泱泱，宏道愛人，教澤流芳



闡科學，謹序庠，一往無前，行健自強。



庭苑靜，費宇光，淑慎端莊，品學日長。



明大道，將業績獨創；存至誠，把仁愛發揚。



友生，永沐宏恩歌無疆。



友生，永沐宏恩歌無疆。