



HUNG JEN GIRLS
HIGH SCHOOL

學生手冊



103年8月修訂版



Name 姓名/

Birthday 生日/

Tel 電話/

Mobile Phone 手機/

Address 地址/

E-Mail/

Msn/

Class Schedule

中 年 班

課程表

| 星期 節 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
|----------------------|---|---|---|---|---|---|
| 103 學年度上學期 早自修 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 103 學年度下學期 早自修 | | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |

Class Schedule

中 年 班

課程表

| 星期 節 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 |
|---------------|-----|---|---|---|---|---|
| 105 學年度上學期 | 早自修 | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 105 學年度下學期 | 早自修 | | | | | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |

宏仁女中校歌

Moderato

羅國璋詞
陳功能曲



★學生手冊

宏仁女中校歌 5

●教務處

學生成績考查辦法 8

學生成績考查辦法補充規定 18

考試規則 25

學年學分制績優學科免修學分鑑定作業細則 27

嘉義市國民中學學生成績評量補充規定 29

學生綜合表現成績考查辦法補充規定 32

電腦閱卷劃卡注意事項 41

電腦閱卷查卡注意事項 41

●學務處

班會組織法及班級幹部任務 42

社團活動實施辦法 46

班級代表聯席會組織章程 51

學生獎懲實施要點 58

學生記過銷過實施要點 67

請假規則 69

學生服裝儀容檢查實施辦法 71

假日自修規定 73

學生使用行動電話申請辦法施行細則 74

會客規則 76

學生宿舍管理辦法 77

運動用具使用規則 82

健康中心規則 83

| | |
|------------------|-----|
| ●總務處 | |
| 公物損壞賠償辦法 | 84 |
| 校車乘車規定 | 85 |
| 教室客桌椅及其他用品保管辦法 | 88 |
| 繳費單繳費相關事宜 | 89 |
| 宏仁女中轉出學生退費相關規定 | 91 |
| 冷氣（含 IC 卡）使用管理辦法 | 92 |
| 宏仁女中學生費用之退費辦法 | 95 |
| 進出校園管理條例 | 97 |
| ●輔導室 | |
| 宏仁女中輔導室 | 98 |
| 性騷擾及性侵害個案申訴程序表 | 100 |
| 輔導轉介流程圖 | 102 |
| 輔導室圖書管理辦法 | 104 |
| ●宗輔室 | |
| 宗輔室服務同學事項 | 105 |
| ●圖書館 | |
| 圖書館借書規則 | 106 |
| 圖書館電腦管理辦法 | 107 |
| 高中同學成立班級讀書會注意事項 | 108 |
| ●伙食團 | |
| 學生午餐退費實施辦法 | 109 |
| ●其他 | |
| 學校連絡網 | 110 |
| 分機號碼一覽表 | 111 |
| MEMO | 112 |
| NOTE | 119 |
| 生活小常識 | 124 |
| 星座解碼 | 128 |
| 通訊錄 | 136 |

嘉義市私立宏仁女子高級中學 學生成績考查辦法

第 1 條 本辦法依高級中學法第四條第二項規定訂定之。

第 2 條 高級中學學生成績考查，包括下列二類：

- 一、學業成績：採百分制評定。
- 二、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。

第 3 條 學業成績考查之科目，依教育部所定課程規定辦理。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 4 條 學業成績考查應參照學生身心發展與個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等學習結果，採擇多元及適當之方法，於日常及定期為之。

日常考查成績佔學業成績的百分之四十，定期考試成績佔學期學業成績的百分之六十，名次比率相同。

第 5 條 學期學業總平均成績之計算，為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和，再以總學分數除之。

學年學業總平均成績，以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。

第 6 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：均以六十分為及格。
- 二、依各種升學優待辦法入學之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、重大災害地區學生、原住民學生及境外優秀科技人才子女：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。
- 三、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
入學第一年、第二年以四十分為及格，
第三年以後以五十分為及格。

前項各款學生學業成績不及格之科目，其成
績達下列基準者，得予補考：

- 一、一般學生：四十分。
- 二、前項第二款、第三款學生：
 - (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事故者：由各校
定之。

前項補考之成績，依下列規定採計：

- 一、補考及格者，授予學分，並以第一項
所定及格分數計。
 - 二、補考不及格者，不授予學分，該科目
成績就補考成績或原成績擇優登錄。
- 身心障礙學生之學業成績考查，由學校於依
特殊教育法第二十七條所定個別化教育計畫
之評量方式定之。

第 7 條 各科目學年成績，以該學年度該科目各學期
成績平均計算。

學年成績及格之科目，該學年度各學期均授

予學分。

學年成績不及格之科目，得申請重修；其重修得按下列方式順序為之：

- 一、專班重修：重修學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，讓學生重新修讀。
- 二、自學輔導：重修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，每一學分不得少於三節。前項各款辦理方式，由各該主管教育行政機關定之。

第三項各款重修之成績，其採計方式如下：

- 一、重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。
- 二、重修後成績及格之科目，其成績依前條第一項各款所定及格分數登錄。
- 三、重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。重修後不及格科目之學期成績，得就重修前後成績擇優登錄。

第 8 條 學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考試，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式考查之；

其成績考查方式及計算，由各校定之。其請假規定依本校請假規則辦理。成績考查與計算依本校「考試規則」辦理。

第 9 條 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；其減修、補修之相關規定，依本校「成績考查辦法補充規定」辦理。

第 10 條 學生學年成績不及格科目學分數，逾當學年學分數二分之一者，應重讀；其成績以重讀之分數採計。

前項學年成績不及格科目學分數之計算，應包括下列學分數：

一、補考後不及格科目之學分數。

二、未達補考標準之不及格科目學分數。

重讀時，學生對於已修習及格之科目申請免修者，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。

學生於重讀時，對於已修習及格之科目，自願申請再次選讀者，該科目成績，就再次選讀之成績或原成績擇優登錄，不受第一項規定之限制。

對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

第 11 條 新生及轉學生入學前，已修習及格之科目及學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修，不及格或未修之科目學分，均應重修或補修；其審查、甄試及學分抵免規定，得經本校審查小組審查通過之後，採計部分學科之學分。

轉學生有前條第一項規定之情事者，學校應視該學生之學習狀況，編入適當之年級就讀。

第 12 條 學校對於資賦優異學生，得由學校辦理學科免修鑑定。經鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年有關之課程或科目，其學科成績以鑑定之分數登錄之；其學科鑑定規定，依據本校「績優學科免修學分鑑定作業細則」辦理。

第 13 條 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證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其在國外所修之科目學分，經審查符合課程要求，或經甄試及格者，得列抵免修或升級學生經學校核准後，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，經

學校審查符合課程要求者，得列抵免修或升級。

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定之。

第 14 條 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。學生缺課致影響課業時，學校應視其情形給予個別輔導。

第 15 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

一、獎勵：分爲嘉獎、小功及大功。

二、懲處：分爲警告、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，由各校定之。

第 16 條 學生請假別，分爲公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及

喪假；其請假規定及德行評量之出缺席紀錄，依本校學生請假規定辦理。

第 17 條 德行評量以學期為單位由導師依第二條第二款各目規定，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，作為學生輔導及其他適性教育安置之依據。重、補修學生及延修學生之德行評量，由學校依其修課情形並參酌一般學生之規定定之。

第 18 條 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，應依據各校學生獎懲規定與相關程序輔導及安置。

第 19 條 學生成績考查結果，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) 依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢一百六十個畢業應修學分數，每學年學業總平均成績及格。

(二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過者。



- 二、依教育部所定課程規定修業期滿，已修畢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、學生須持離校手續單並辦妥各項離校手續後連同學生證繳交至註冊組，始發給畢業證書或修業證明書。

第 20 條 各校依本辦法所定之規定，或為適應實際需要自行訂定之成績考查補充規定，應提校務會議通過後，報各該主管教育行政機關備查。

第 21 條 高級中學附設職業類科學生之成績考查，適用職業學校學生成績考查辦法規定。

第 22 條 本校為適應實際需要，另定補充辦法，並提經校務會議通過後，報請教育部中部辦公室備查。本校依本辦法所定之規定，亦同。

第 22 條 (母法) 中華民國九十七年六月二十六日修正發布之第二條、第十五條、第十六條第二項、第十七條、第十九條至前條，自九十七年八月一日施行。
九十八年十月二十六日修正發布之第七條、第十條及第十九條，自九十九年八月一日施行。

前二項各條規定，以適用於前二項
 施行日期入學之高級中學一年級學
 生為限，並逐年實施。

第 23 條 本辦法自中華民國九十九年八月一日施行。



嘉義市私立宏仁女子高級中學 學生成績考查辦法補充規定

- 一、依教育部 97.06.26 台參字第 0970115274C 號令修正之「高級中學學生成績考查辦法」（以下簡稱成績考查辦法）第二十條，修訂嘉義市私立宏仁女子高級中學學生成績考查辦法補充規定（以下簡稱本補充規定）。
- 二、本補充規定中與成績考查辦法相關之規定適用於 97 學年度（含）以後入學之學生。
- 三、成績考查辦法第二條、第四條之學業成績考查，各科目之定期考及學期成績採百分制並以整數評定之，其學期成績除課程標準或課程綱要另有規定外，依下列比率核計：
 - （一）日常考查成績：佔 40 %。
 - （二）定期考查成績：佔 60 %。
- 四、成績考查辦法第五條之學期學業總平均成績以小數點後第 2 位四捨五入至小數點後第 1 位之方式計算並登錄；學年學業總平均成績以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。
- 五、成績考查辦法第六條之不同身分別學生學業成績及格（補考）標準：

| 項次 | 身分別 | 學業成績及格(補考)標準 | | |
|----|--------------|--|---------|---------|
| | | 一年級 | 二年級 | 三年級 |
| 1 | 一般學生 | 60 (40) | 60 (40) | 60 (40) |
| 2 | 原住民學生 | 40 (30) | 50 (40) | |
| 3 | 蒙藏學生 | | | |
| 4 | 僑生 | | | |
| 5 | 政府派赴國外工作人員子女 | | | |
| 6 | 境外優秀科技人才子女 | | | |
| 7 | 重大災害地區學生 | | | |
| 8 | 體育績優生 | | | |
| 9 | 身心障礙學生 | 由學校依特殊教育法第 27 條之規定，視學生特殊需求，於個別化教育計畫 (IEP) 中另行訂定。 | | |

六、成績考查辦法第六條第二項遭遇特殊事故學生，由教務處召集學生導師、任課教師、輔導老師等相關人員，會商後訂定其得申請補考之分數標準。

七、補考、重修成績：

- (一) 第一或第二學期成績不及格但達補考成績標準之科目，得申請補考乙次。
- (二) 同一科目之補考成績及格者，授予學分並依各不同身分別及格分數登錄成績；不及格者，不授予學分，該科目成績就



補考成績或原成績擇優登錄。

- (三) 各科目學年成績依成績考查辦法第七條規定計算，學年成績不及格之科目得申請於暑假重修。
- (四) 重修後成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分，其原學期成績不及格者，依各不同身分別及格分數登錄。
- (五) 重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分。該科目成績以原成績、補考成績、重修成績擇優登錄為該科目成績，但升學用之成績統計仍以原學期成績登錄計算。

八、成績考查辦法第七條重修依學生人數分為「專班重修」及「自學輔導」，其實施方式依照教育部 97.06.26 台參字第 0970115274C 號令辦理。

九、成績考查辦法第八條學生學業成績於定期考查時，因故不能參加全部科目或部分科目之考查，經學校核准給假者，依本校「考試規定」辦理之。

十、成績考查辦法第九條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。其減修、補修之方式如下：

- (一) 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期

開設學分數三分之一。

- (二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。
- (三) 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場所進行自主學習，其出缺席紀錄列入學期德行評量項目。
- (四) 減修之必修科目應於修業期限內完成補修。
- (五) 補修學分科目之學科成績考查比照一般成績考查規定辦理。如經補修後成績考查結果仍不符合畢業規定者，發給修業證明書。

十一、成績考查辦法第十條學生於第二學期補考成績結算後，學年成績不及格科目學分數仍逾該生當學年所修習學分數二分之一者，應重讀。學生因重讀而申請免修時，應由學校安排適當場所進行自主學習，並將其出缺席紀錄列入學期德行評量項目。

十二、成績考查辦法第十一條、第十二條第二項及第十三條各項審查工作，由教務處聘請校內相關行政人員及教師組成甄審小組辦理之。

十三、成績考查辦法第十一條新生、轉學生審查、甄試及學分抵免相關事宜，由本校免修課程鑑定小組鑑定之。

十四、成績考查辦法第十二條資賦優異學生之學科鑑定，依本校「績優學科免修學分鑑定作業細則」辦

理之。

十五、成績考查辦法第十三條學生取得經查證認定相當於國內高級中學教育階段之正式合格國外學歷，其審查、甄試及學分採計，依本校「學生取得國外學歷學分採計規定」辦理之。

十六、成績考查辦法第十五條學生所受之獎懲，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，並記載於學生成績通知單內。

十七、97 學年度以後入學學生，其德行評量以學期為單位由導師參考下列項目規定及各科任課教師、相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，不評定分數及等第，並視需要提出具體建議。

(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：依下列規定辦理：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
2. 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。
3. 獎懲換算基準為大功 1 次等於小功 3 次等

於嘉獎 9 次；大過 1 次等於小過 3 次等於警告 9 次；記滿 3 大過等於留校察看。

(四) 出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，除公假外，全學期缺課達教學總日數（每日以 7 節課計算）二分之一者，應辦理休學。曠課累積達 42 節，經提學生事務會議通過後，應依據學生獎懲規定與相關程序輔導及安置（如：由家長或監護人帶回管教、留校察看…等）。

(五) 其他具體建議。

前項如已發布留校察看後，缺曠課累積再逾 42 節，或受記大過（含）以上處分者，經提學生事務會議審議後，報請校長特別處理之。

十八、成績考查辦法第十七條暑期重、補修學生之德行評量，併入新學期德行評量項目。高三第二學期結束後之重、補修及延修學生德行評量不列入成績考查。

十九、成績考查辦法第十八條學生事務會議由學務處召集相關導師、任課教師、輔導教師及輔導教官組成之。

二十、學生修業年限以三年為原則，必要時視學習情況調整修業年限，最短為二年，最長為五年（包括重讀及不包括休學）。

97 學年度以後入學者畢業條件：

- (一) 必修 120 學分（其中應包括後期中等教育共同核心課程 48 學分），選修 40 學分，共計至少 160 學分。
- (二) 每學年學業總平均成績及格。
- (三) 德行評量之獎懲紀錄相抵後未滿三大過。

二十一、 成績考查辦法第十九條學生修業滿三年以上，成績考查不符合畢業規定者，得由學生主動申請或由學校核發修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。

二十二、 本補充規定提經校務會議通過，並報請教育部核備後實施，修正時亦同。



嘉義市私立宏仁女子高級中學 考試規則（國高中適用）

- 一、每節考試均須按時到場，凡遲到十分鐘者，不得進場參加。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、考試時應將本人班別、座號、姓名先行寫好，然後再答，如繳卷後發現未寫姓名之試卷，酌扣該科成績 3 分（畢業考試除外）。考試結束要確定考卷確實繳交才可離開考場試。若監考老師離開試場後，始繳交試卷或電腦卡，則該試卷或電腦卡的成績以零分計算
- 五、補考時須攜帶學生證。
- 六、考試時不得有窺視、交談、夾帶、傳遞、冒名頂替等舞弊情事。
- 七、考試時應照規定時間繳卷，逾限不收。
- 八、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。



九、學生定期考查時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考，並於學期成績結算前辦理。但無故缺考者，不准補考，其缺考學科之成績以零分計算。補考成績依下列規定計算：

1. 因公、喪假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
2. 因事、因病請假缺考者，其成績如為六十分或未達六十分者，依實得分數計算。超過六十分以上者，其超過部分七折計算（成績以小數點後第一位四捨五入至整數位計算並登錄）。

十、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。

十一、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。

十二、考試如有窺視、交談情事除酌扣該科成績外並記小過乙次，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。

十三、本規則經校務會議通過後施行，修正時亦同。



(附件一) 私立宏仁女中「學年學分制績優學科免修學分鑑定作業細則」

一、依據：

二、目的：

1. 適應學生個別差異，以達到因材施教適性發展的目標。
2. 鼓勵學生努力向學，以協助單科優異之同學加速學習進度。

三、績優學科之鑑定採左列方式辦理：

(一) 初選：(應具備下列條件之一，並填具申請表申請。)

1. 學業總成績在同一年級居於全年級成績前百分之十。
2. 單科學期成績在同一年級居於全年級成績前百分之十。
3. 入學測驗單科成績居於全年級前百分之一者。
4. 資賦優異甄試保送入學者。
5. 參加省市以上教育行政機關主辦之競賽或研習活動，成績優異並獲第三名以上，或參加國際性競賽，表現優異有具體事實者。

6. 任課教師依平時觀察、評量，認定具有學科學習優異能力，並有具體事實者。

(二) 複選：

1. 由學校聘請學科教師及有關人員組成「鑑定小組」，就初選名單之推薦資料進行研判，審查合格學生，參加免修學分鑑定。
2. 免修學分學科甄試方式，普通學科採筆試及口試（包括實驗操作），藝能學科則採筆試及技能測驗。
3. 免修學分鑑定，以學期或學年為單位，其命題範圍則以該學科該學期或學年教材為原則。

四、績優學科免修學分鑑定作業訂於每年八月舉辦。

五、申請參加免修學分鑑定測驗之學生，經「鑑定小組」鑑定合格者，得免修該學科該學期或學年課程，並授予學分，其學期或學年則以鑑定之成績登錄。

六、參加免修學分鑑定合格科目授予學分者，得申請選習該學科高一級之課程。

七、申請參加免修學分鑑定測驗，須繳交報名費。

八、本作業細則經校務會議通過，報請教育部中部辦公室備查後實施，修正時亦同。

嘉義市國民小學及國民中學 學生成績評量補充規定

中華民國 95 年 1 月 12 日府教學字第 0950069753 號函頒
中華民國 99 年 5 月 24 日府教學字第 0991505358 號函修正第八點

- 一、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。
- 二、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。
- 三、本市國民中小學學生成績評量，分定期評量及時評量兩種，其比例各佔 50%，定期評量次數每學期以 2～3 次為原則，評量日期及方式由學校訂定之，並不得辦理全年級成績排名。
- 四、定期評量學生因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考。但無故缺考者，不得補考，該缺考領域成績以零分計算。補考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，其成績計算由學校視實際情形決定。

五、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。

六、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。

七、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。



八、學生修業期滿並兼具下列規定者，准予畢業，學校應發給畢業證書：

(一) 日常生活表現符合下列規定之一者：

1. 獎懲功過相抵，六學期內累積未達三大過，且六學期內曠課每學期均未達五十節或三年級第二學期曠課未達四十節。
2. 未達前目規定，經召開學生日常生活表現審核委員會審核通過者。

- (二) 學習領域成績符合下列規定之一者：
1. 六學期均有二大學習領域以上達丙等以上者，或三年級第二學期有三大學習領域以上達丙等以上者。
 2. 未達前目規定，經召開學生成績評量委員會審核通過者。



學生綜合表現成績考查辦法補充規定

第一章 總則

第一條 本補充規定係依嘉義市「國民中學學生成績考查辦法」第十七條定之。

第二條 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。

第三條 成績考查分為學業成績及綜合表現成績。學業成績以百分法計分，綜合表現成績採等第制評定。

第四條 國民中學學生成績考查，應視學生身心發展與個別差異，以獎勵及輔導為原則，並依各學科及活動性質，得就下列方式選擇辦理：

- 一、紙筆測驗：就學生經由教師依教學目標、教材內容所編訂之測驗考查之。
- 二、口試：就學生之口頭問答結果考查之。
- 三、表演：就學生之表演活動考查之。
- 四、實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現考查之。
- 五、作業：就學生各種習作考查之。
- 六、設計製作：就學生之創作過程及實際表現考查之。

- 七、報告：就學生閱讀、觀察、實驗、調查等所得結果之書面或口頭報告考查之。
- 八、資料蒐集整理：就學生對資料之蒐集、整理、分析及應用等活動考查之。
- 九、鑑賞：就學生由資料或活動中之鑑賞領悟情形考查之。
- 十、晤談：就學生與教師晤談過程，了解學生反應情形考查之。
- 十一、自我評量：學生就自己學習情形、成果及行為表現，做自我評量與比較。
- 十二、同儕互評：學生之間就行為或作品相互評量之。
- 十三、校外學習：就學生之校外參觀、訪問等學習活動考查之。
- 十四、實踐：就學生之日常行為表現考查之。
- 十五、其他。

第五條 國民中學學生成績考查過程，以百分法計分。學期結束時，將各科（項）分數，轉換成五等九分制記分，所得之結果，即為各科（項）之學期成績。通知學生、家長或監護人之學期成績，應以優、甲、乙、丙、丁五等第方式紀錄。其成績轉換方式如下：

一、綜合表現及藝能學科：

| 五等第 | 九分制 | 實得總分範圍 |
|-----|-----|-------------|
| 優 | 9 | 九十五分以上 |
| | 8 | 九十分以上未滿九十五分 |
| 甲 | 7 | 八十五分以上未滿九十分 |
| | 6 | 八十分以上未滿八十五分 |
| 乙 | 5 | 七十五分以上未滿八十分 |
| | 4 | 七十分以上未滿七十五分 |
| 丙 | 3 | 六十五分以上未滿七十分 |
| | 2 | 六十分以上未滿六十五分 |
| 丁 | 1 | 未滿六十分 |

二、一般學科：下列各等第應依專業判斷及學生個別表現評定之。

| 五等第 | 優 | 甲 | 乙 | 丙 | 丁 |
|-----|---|---|---|---|---|
| 九分制 | 9 | 7 | 5 | 3 | 1 |
| | 8 | 6 | 4 | 2 | |

第二章 綜合表現成績之考查。

第六條 綜合表現成績之考查，以八十分為基本分數，並依下列各款規定，分別予以加減：

一、依出席考勤結果而予加減之標準：

- (一) 以月份為單位，當月未缺席者加一分，每學期最高以五分為限。
- (二) 全學期事假每滿三十節者，減一分。
- (三) 全學期病假每滿八十節課者，減一分。

- (四) 無故曠課者，每節減 0.5 分。
- (五) 集會（包括升降旗、早操、課間活動及其他等）無故缺席者，每滿四次減一分。
- (六) 因公、喪假或不可抗力事件經准假者，不予缺席計。

二、導師得參酌學生個別差異，並依學生日常行為表現及班級同學自評互評結果，予以加減，上下以五分為限。

三、依獎懲結果而予加減之標準：

- (一) 記大功者，每次加九分。
- (二) 記小功者，每次加三分。
- (三) 記嘉獎者，每次加一分。
- (四) 記大過者，每次減七分。
- (五) 記小過者，第一次減二分，第二次減二分，第三次以上者每次減三分。
- (六) 記警告者，每次減一分。

四、依團體活動之表現，由導師或任課教師依班級活動、社團活動、學生自治會活動、學校例行活動等參與情形，而予以加減，惟上下以五分為限。

五、依校外特殊表現情形而予加分，其標準由

學校自定，並由學生綜合表現成績審核委員會視學生校外特殊表現優異程度而予以決定，惟最高以十分為限。

本校組成學生綜合表現成績審核委員會，審查前項各款加減分，其加減結果，為實得總分。

本校訂定獎懲實施、懲罰存記及改過銷過有關規定，以輔導學生改過遷善。凡依規定程序審核通過者註銷其記錄，扣分仍列入學生綜合表現成績計算。

第七條

- 一、學生綜合表現之成績考查以學期為單位，每學期計算一次，學期成績未滿六十分者，由學生綜合表現成績審核委員會審議處理，並報請校長核定，其核定結果仍不及格者，應輔導其轉學；如係作成專案輔導時，其該學期德行成績暫不登錄。
- 二、專案輔導以一學期為原則，學期結束再經學生事務會議為撤銷或輔導轉學處分之決議，經報請校長核定後執行。如為撤銷，原學期綜合表現成績以六十分補行登錄。

第三章 一般學科成績之考查

第八條 一般學科成績之考查，分下列各科辦理：

- 一、國文。
- 二、英語。
- 三、數學。
- 四、認識台灣（社會篇）。
- 五、認識台灣（歷史篇）。
- 六、認識台灣（地理篇）。
- 七、公民與道德。
- 八、歷史。
- 九、地理。
- 十、生物。
- 十一、理化。
- 十二、地球科學。
- 十三、健康教育。

第九條 一般學科各項成績考查所占比例，依下列規定辦理：

- 一、一、二年級第一、二學期及三年級第一學期，每學期舉行三次定期考查，每次占該科成績百分之二十五，共占該科學期成績百分之七十五。日常考查則由教師依日常表現予以評定，占該科成績百分之二十五。
- 二、三年級第二學期，定期考查僅辦理二次，

共占該科學期成績百分之七十五，日常考查占百分之二十五。

第四章 藝能學科成績之考查

第十條 藝能學科成績之考查，依下列各科辦理：

- 一、家政與生活科技。
- 二、電腦。
- 三、體育。
- 四、音樂。
- 五、美術。
- 六、童軍教育。
- 七、鄉土藝術活動。



第十一條 藝能學科各科成績之考查，依下列各款辦理：

- 一、認知部份占百分之二十五為原則，每學期至少辦理一次定期考查。
- 二、技能部份占百分之五十為原則，依據課程標準，並參酌學生身心發展狀況，擇項辦理。
- 三、情意部份占百分之二十五為原則，依學生日常學習及行為表現，以評量表記錄，予以評定。

第十二條 學生定期考查時，因故經准假缺考者，准予銷假後立即補考，並於學期成績結算前辦

理。但無故缺考者，不准補考，其缺考學科之成績以零分計算。補考成績依下列規定計算：

- 一、因公、喪假或不可抗力事件缺考者，按實得分數計算。
- 二、因事、因病請假缺考者，其成績如為六十分或未達六十分者，依實得分數計算。超過六十分以上者，其超過部分七折計算。

第十三條 學生各項成績之登記及處理，一般學科與藝能學科由教務處主辦；綜合表現由學務處主辦。學生各項成績登記表格式，依據教育部訂定之格式查填。

第十四條 考查學生之能否畢業，依下列各款辦理：

- 一、 兼具下列情形者，准予畢業：
 - (一) 綜合表現成績，六學期均達丙等以上者，或三年級第二學期達丙等以上並經學生綜合表現成績審核委員會審核通過者。
 - (二) 一般學科及藝能學科成績，六學期均有五科以上達丙等以上者，或三年級第二學期有六科以上達丙等以上者。
- 二、 修業期滿成績不合前款規定者，發給修業證明書。

學生如無法達到前項第一款第二目標準，經取得家長或監護人同意後，得准延長修業年限一年，並應自行負擔相關費用。

第十五條 學校應將學生之學期成績，通知其家長或監護人。通知中除綜合表現、一般學科及藝能學科等成績外，並得將各項心理測驗分析結果及其性格特質、學習能力、生活態度、特殊才能等加以具體說明，提出積極建議。學生定期考查及日常考查之成績，如經評定未達六十分者，學校需對該生實施補救教學措施。

第十六條 選修科目成績之考查，其性質屬藝能學科或一般學科者，依本補充規定辦理。

第十七條 本補充規定提經校務會議通過後實施。

電腦閱卷劃卡注意事項

同學 劃卡請注意

1. 左上角的年級、班級、座號、姓名、科目、組別一定要寫並劃清楚。
2. 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。
3. 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。
4. 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

一、查卡時間：（考試完隔天始可查卡）

早上 8:00-11:30

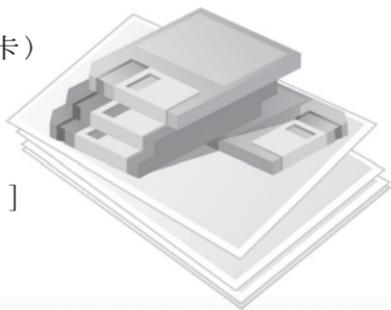
下午 2:00-5:00

二、請先攜帶該科目的 [全班成績單]

三、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. 座號請務必劃到正確的格子
4. 卡片回收為接到成績單三天後



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，聯絡感情砥礪學行為目的。

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：每月單週週六第一、第二節課實施。

三、選社辦法：

- (一) 學年初每位學生必須於規定時間內選填三個社團，由學務處按志願順序分配社團，其規則為以高二、國二為優先，高一、國一次之。
- (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具「活動計劃書」、「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、體衛組長將到處巡察。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）啓迪學生敦品勵學、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：自班級代表中產生。
 - 1. 主席：一人，由高二同學擔任。
 - 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，以間接選舉方式，一班一票，由班級代表出席大會，進行投票。（必須全體會員三分之二出席開會，出席人數二分之一以上票數，始為當選）
- (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。



學生獎懲實施要點

民國103年6月25日校務會議通過，並自103年8月1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）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、智識程度與訂時表現。
- (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) 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- (四) 熱心公益活動，足為同學模範者。
- (五) 拾金（物）不昧其價值輕微者。
- (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，成績表現優良者。
- (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) 代表學校參加對外比賽成績特優者。
- (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，其價值特別貴重者。
- (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) 違犯校規，情節輕微者。

(二) 禮貌不周，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) 未按服裝穿著規定，經勸導後仍未改正者。

(六) 使用言語或文字，當面或藉由叮面、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。

(七) 不按時繳交週記、作業或各項心得寫作，經催繳無效者。

(八) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

(九) 不履行班會規定或生活公約，經勸導後仍未改正者。

(十) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

(十一) 值勤不盡職者，經勸導後仍未改正者。

(十二) 參加公眾服務或團體活動欠熱心，經勸導後仍未改正者。



- (十三) 拾金(物)不送招領,據為己有,已有悔悟者。
 - (十四) 侵犯他人隱私,經勸導後仍未改正者。
 - (十五) 不按規定進出校區者,經勸導後仍未改正者。
 - (十六) 不遵守公共秩序,經勸導後仍未改正者。
 - (十七) 無故未參加愛校服務、站立反省,經勸導後仍未改正者。
 - (十八) 因過失損壞公物,而隱匿事實,不自動報告者。
 - (十九) 不遵守請假規則,經勸導後仍未改正者。
 - (二十) 上課時未依規定使用電子產品,經勸導後仍未改正者。
 - (二十一) 住校生違反住宿規定或宿舍內務不整潔,情節輕微者。
 - (二十二) 具有相當於上列各款事實者。
- 十一、有下列事蹟之一者記小過：
- (一) 欺騙行為情節嚴重者。
 - (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,當面或藉由叮面、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) 服裝不整經警告或糾正後仍未改正者。
 - (十) 冒用他人證件、帳號、文件或私拆他人函件而

有悔意者。

- (十一) 無故不服從糾察隊或學校、班級幹部糾正，情節重大者。
- (十二) 擔任學校、班級、社團幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
- (十三) 違反道路交通安全規則，情節尚非重大。
- (十四) 無故不參加重要集會或活動者，情節重大者。
- (十五) 經常不遵守請假規則，情節重大者。
- (十六) 住宿生不假外宿；或非住校生未經許可，無故進入學生宿舍或逗留寢室係初犯者。
- (十七) 未經核准攜帶手機，上課時未依規定使用電子產品，屢勸不聽、情節嚴重者。
- (十八) 拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- (十九) 有竊盜行為但有悔意者。
- (二十) 吸菸、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為尚非重大者。
- (二十一) 住校生違反住宿規定，經告誡不改者。
- (二十二) 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。
- (二十三) 經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水者。
- (二十四) 攜帶經學校公告禁止之危險性物品者。
- (二十五) 規避公共服務，情節嚴重者。
- (二十六) 毆打他人情節輕微者。
- (二十七) 違反前列警告情節，其情節較嚴重或具有相當於上列各款事實者，應予記小過。

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，當面或藉由釘面、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、請假單或其他文件者，情節嚴重者。
- (八) 拾金(物)不送招領，據為己有，價值較貴重，而無悔悟者。
- (九) 攜帶違禁物品，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，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，其情節較嚴重或具有相當於上列各款事實者，應予記大過。

十三、有下列事蹟之一者留校察看：

(一) 違反校規，屢誠不改者。

(二) 在校外滋事經治安機關移送法辦者，經法院提起公诉，負有刑責者。

(三) 違反前列大過情節，其情節較嚴重或具有相當於上列各款事實者，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、小功及大功之獎勵，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。

(二) 學生之特別獎勵，由學務處報請校長核定辦理。

(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，得依本校改過銷過程規定辦理銷過。學生完成改過銷過程程序後，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、學生因違犯重大校規而本要點未規定者，得召開學務會議，將決議報請校長特別處理之。
- 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。

四、提出程序：

(一) 由導師轉發「學生銷過提案表」。

(二) 填寫表列有關資料，提供有關證明，並加證考察意見。

(三) 會請輔導老師，原簽請懲處教師及輔導室加註意見。

(四) 學務會議召開前一週向學務處提出。

五、學務處於收到學生銷過提出後，應整理提學務會議討論。

六、導師及輔導教師均應出席說明考察經過情形。

七、輔導室應提供最完整之資料，以備參考。

八、表決之規定：所有銷過案件，超過半數同意通過之。

九、學務會議通過後，由生活輔導組組長於三日內彙整有關資料，送由學務主任，轉呈校長核准後正式公佈，並通知學生家長，同時於懲罰記錄中加蓋「經學務會議同意註銷」戳記。

十、為加強學生尊師重道及遵守交通安全之紀律與考試紀律，故凡有違反交通規則之任何犯錯行為，及故意違抗師長，與違反任何考試規則者，得不予銷過。

十一、每位同學在校期間銷過次數最多以兩次為限，且犯同樣缺失不予銷過。

十二、本要點呈校長核准後實施，修正時亦同。

請假規則

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。
5. 產前假：學生懷孕，於分娩前，給產前假四日，得分次申請不得保留至分娩後。
6. 娩假：學生生產，持有子女出生證明書者，給假三十日（不含假日）。
7. 流產假：學生懷孕三個月以上流產，附合法醫療機構醫師證明書者，給假一週（含假日）。
8. 育嬰假：學生撫育子女未滿2歲前，持有證明者，得請育嬰假。（其成績考查及修業年限另召開專案會議討論）
9. 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. 公、事假、產前假、育嬰假需事先申請。
2. 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，學務處並予登記備查，（如導師接獲亦請登記在電話記錄簿上），該生返校後應於五天以內辦妥請假手續（填寫假單，通知家長明信片，家長要簽章並附證明），三天（含）以上需附醫院診斷證明，如超過五天未辦妥請假手續者一律以曠課論。

二、學生到校後，如臨時有病或有事，而必須請假外出者須填寫外出登記簿，導師及學務處核准後持外出證方得離校，但以後仍須補辦請假。



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：依據高級中等學校學生生活輔導實施辦法暨本校九十七學年度第一學期服儀修訂會議決議而訂定。
- 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. 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，不染、不燙（可離子燙），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；自 102 學年度起入學學生一律穿著「校襪」。

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），白襯衫裡面可穿著黑色、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）。假日到校自習或活動，可著便服，但需攜帶學生證驗證身分，始可進入學校。
4. 上、放學不得穿著短褲進、出校門。
5. 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）。
6. 下雨天可穿著涼鞋、雨鞋或其它不怕淋溼之鞋子上學，到校後須立即換上制式之鞋子，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處罰。

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）應著校服或服裝整齊到校，並攜帶足以證明本校學生之證明文件，出示門房始可進校門。
- 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，平常時間，放學後一律不得留校自修，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。



學生使用行動電話申請辦法施行細則

一、目的：為因應趨勢，有效管理學生電訊使用，維護上課秩序，培養學生守紀觀念。

二、申請辦法：

- (一) 申請資格：經家長同意之本校學生。
- (二) 申請時間：每學期開學後二星期內。
- (三) 申請地點：學務處。

三、施行細則：

- (一) 申請攜帶行動電話之學生，須填寫同意書，經家長簽名蓋章後交回學務處查核。
- (二) 經核准攜帶行動電話之學生，須依規定使用，師長得隨時檢查。如未經核准而攜帶行動電話到校之學生，一經查獲，則記小過乙次之處分。
- (三) 上課時間話機一律關機，未關機經查獲或上課期間手機鈴響者、或傳簡訊、或玩電玩者，未申請記小過乙次。
- (四) 話機請自行保管，學校不負保管之責。

四、本施行細則經呈核後公佈實施，如有未盡事宜，得隨時修訂之。



家長同意書

敝子弟 就讀貴校 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。

學生家長： (蓋章)

電話號碼：

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

壹、目的：爲使學生遵循學校住宿規定，發揮自動自發之自治精神，以期養成良好之生活習慣。

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) 申請住宿學生之同意審核結果，由輔導員報經導師知悉並由學務處核定之。

二、起居作息：

- (一) 起床：06：15
- (二) 早餐：06：30
- (三) 上課：07：10
- (四) 晚餐：17：05
- (五) 晚自息：18：30～21：10
(中間下課休息20分鐘)
- (六) 晚點名：21：50
- (七) 熄大燈：22：00

三、內務整理：



- (一) 墊背舖平，棉被折方整放置床頭枕頭下方。
- (二) 臉盆固定放置床下、內置漱口杯、肥皂何各一，毛巾每人限兩條。
- (三) 鞋子放鞋架，凳子、垃圾桶放鞋架旁。
- (四) 桌面必須保持整齊、乾淨，不放置任何物品。
- (五) 牆上一律不准掛至其他衣物，並禁止在牆上張貼任何相片、海報及塗鴉。
- (六) 椅背、床緣上不准掛放衣物，隨時保持內務整潔。
- (七) 不准在寢室晾曬衣服。
- (八) 離開寢室，要隨手關閉電源。
- (九) 私人物品要收在櫃子內，不可亂丟。
- (十) 每日由輔導員檢查內務，如有內務不整者，予以罰公差或警告處分。

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，並確實做好分類。
- (三) 浴室、洗手台使用完要清理乾淨。
- (四) 清潔區域，於學期開始時抽籤安排清潔區；每學期配合學校時間舉行清潔大掃除。

五、早晚點名：

- (一) 起床後，迅速完成盥洗及內務整理。
- (二) 早點名一律在餐桌前實施，宣布注意事項後離開。
- (三) 晚點名不可無故缺席，熄燈後由輔導員查舖，擅自離開寢室者依規定處份。

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，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才可下樓。
- (三) 參加校外輔導應先提出申請並辦妥請假手續才准外出，並於22：00前返回宿舍。

七、請假規定：

- (一) 外出或返家必須依規定向學務處辦理請假手續；在宿舍外出需家長來電並經由輔導員同意始得外出。
- (二) 放假回家，須持學生住校證，經輔導員及家長簽章並註明往返時間，以明動態與責任（務必請家長簽章）於假期結束當天19：00之前返校。
- (三) 不假外出或外宿者，除依校規處分外並勒令退宿。



(四) 病假，家長到宿舍辦理請假手續並陪同就醫，家長遠者，可由輔導員陪同就醫。

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餽水桶，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，勒令退宿（不退費）。

十、電腦使用規定：

(一) 課業需要使用電腦，一律要經過輔導員同意，每次以半小時為限。

(二) 未申請不得使用，擅自開啓使用電腦，違者依校規處分。

十一、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、煮食物，並不得私接電源及使用延長線，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，遺失概不負責任。
 - (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) 十點點完名時，不可再到別人寢室。
- 十二、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、體育正課時，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，外出就醫交通工具為計程車，費用由患病學生自行負擔。
- 四、身體不適學生至健康中心休息時間以二小時為限，並需至學務處辦妥請假手續。
- 五、如非急病，請盡量於下課時至健康中心處置。在課堂期間至健康中心，須填寫「課堂外出至健康中心證明單」，一式三聯；若須辦理請假，請將第二聯與請假單一併出示證明。



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

2012年7月10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（含晚自習）：上學時由家長接送者。
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 5380 元為例：

單程 24 元，一天來回 48 元，每月 24 天，預收 5.5 個月共 6336 元，打 8.5 折，共 5386 元假設到終止時間共搭乘 60 天，則須繳 $60 * 48 = 2880$ 元，但先前已收 5386 元，所以可退費用為 $5386 - 2880 = 2506$ 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 3. 臨時車票買了當天沒用，隔天可以拿來退票或重寫日期嗎？

A 3：不可以，就像火車票或公車票一樣，隔日無效。

Q 4. 通學生忘了帶車票，怎麼辦？

A 4：可至總務處開搭車證明。

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。

Q 7. 已購買全程車票，但晚自習（夜間課輔）期間放學時皆由家長接回，可以退車費嗎？

A 7：可以，但請於晚自習課程結束後，準備「車餐繳費單及晚自習繳費單」影本到總務處申請退費。



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：於開學日前繳費。
 2. 學期車餐等代收費用繳費單：於開學日前繳費。
 3. 增授課程及教科書費用繳費單：於學期中繳費。
 4. 暑假輔導費及車餐費用繳費單：於暑期輔導課前。
- 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」

5. 金融機構匯款：

受款人：財團法人台灣省嘉義市私立宏仁女子高級中學

解款銀行：元大銀行嘉義分行

帳號：00194-22-13600-4-1

匯款人：學生姓名

三、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. 請盡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。

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）
 - （一）. 註冊後開學日前者，全數退還
 - （二）. 開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二
 - （三）. 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
 - （四）. 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。



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：供電時間以上午 9 時（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：

- ◎各班指派值勤同學經常保持機體清潔，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）駕駛室分機 405。
- ◎冷氣機簡單維護由學校人員負責。當冷氣發生故障時，請立即到駕駛室填寫維修單，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。

- ◎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加值。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、繳款加值及繳交押卡金。

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 卡片插入使用。

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：依照教育局退費辦法（轉出他校適用）

- 第 1 款 未開學前，提出無法就讀者，全數退費。
- 第 2 款 開學後，未超過 1/3 學期者，退費 2/3。
- 第 3 款 開學後，未超過 2/3 學期者，退費 1/3。
- 第 4 款 開學後，已超過 2/3 學期者，不予退費。

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。

退費金額 = 所繳金額 \times $(1 - \frac{\text{搭乘週數}}{22 \text{ 週}})$ ，
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，外包車則以合約內容辦理退費。

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。

退費金額＝所繳金額 × $(1 - \frac{\text{住宿月數}}{5 \text{個月}})$ ，
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 3 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申請退費。

【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。

中華民國 103 年 1 月 13 日

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。

| 訪客身份無法辨識 | |
|-------------|--|
| 訪客簽名(或代表人): | |
| 受訪老師簽證: | |

- 第六條 住校生夜間離校，必須出示請假單。
- 第七條 住校生收假返校時，須出示住校證明。若家長陪同且無法辨識學生身分時，家長須繳交證件，離開時歸還。
- 第八條 以上管理條例經校長核准後實施，修正亦同。

宏仁女中輔導室

壹、輔導室聯絡電話：2322802（分機：601）

貳、專業輔導團隊：輔導主任 1 位、行政職員 1 位

參、量身規劃（針對國高一新生）

一、主題：生活適應、快樂學習、適性發展

二、目標：

- （一）協助學生認識並適應環境
- （二）促進班級凝聚力及良好校園人際關係的培養
- （三）增進教師對學生的了解，以便適時給予協助
- （四）提升學生自我及對環境的認識，以利未來方向之探索

三、辦理活動：

- （一）班級輔導：正常、有效教學（依據學生身心狀況，規劃主題輔導活動課程，包括人際、學習輔導、自我探索等、生涯輔導等，且能逐步建立學習歷程檔案，而能在學習及人格陶冶上不斷精進）。
- （二）心理測驗：利用輔導活動課程實施及解釋結果
1、語句完成測驗 2、行為困擾量表 3、賴氏人格測驗 4、大考中心興趣量表
- （三）個別諮商：針對個別需求，與年級輔導教師一對一約談。

四、生涯諮詢：包含升學管道、選組輔導等資訊提供及測

驗施測、解說，並透過個別諮詢，幫助同學分析、釐清及抉擇。

五、舉辦生命、兩性、親職教育等系列活動。

六、舉辦教師輔導知能研習。

七、圖書借閱（借閱規則如輔導室圖書管理辦法）

八、提供愛心傘借用。

肆、認真陪伴：諮詢服務，歡迎家長及教師與我們聯繫

有一些事情，你一定要知道

一、依據校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則—

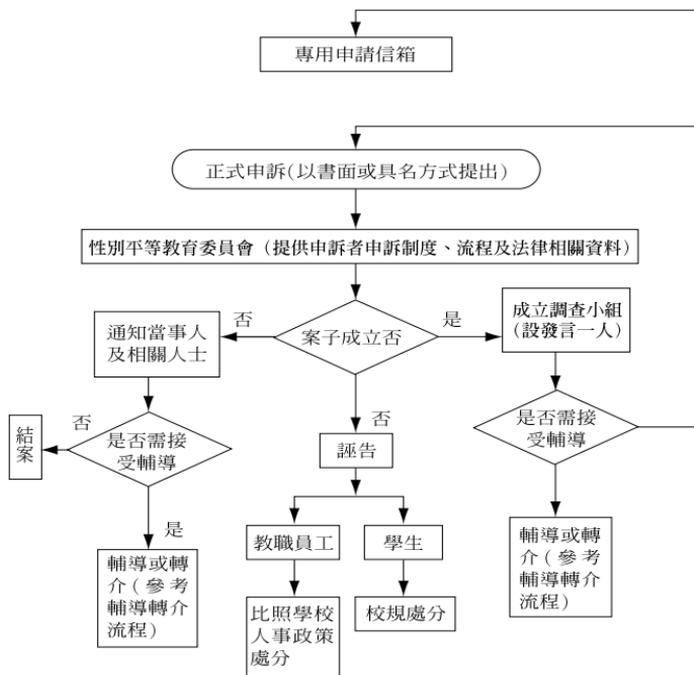
1. 第 7 條的規定：教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

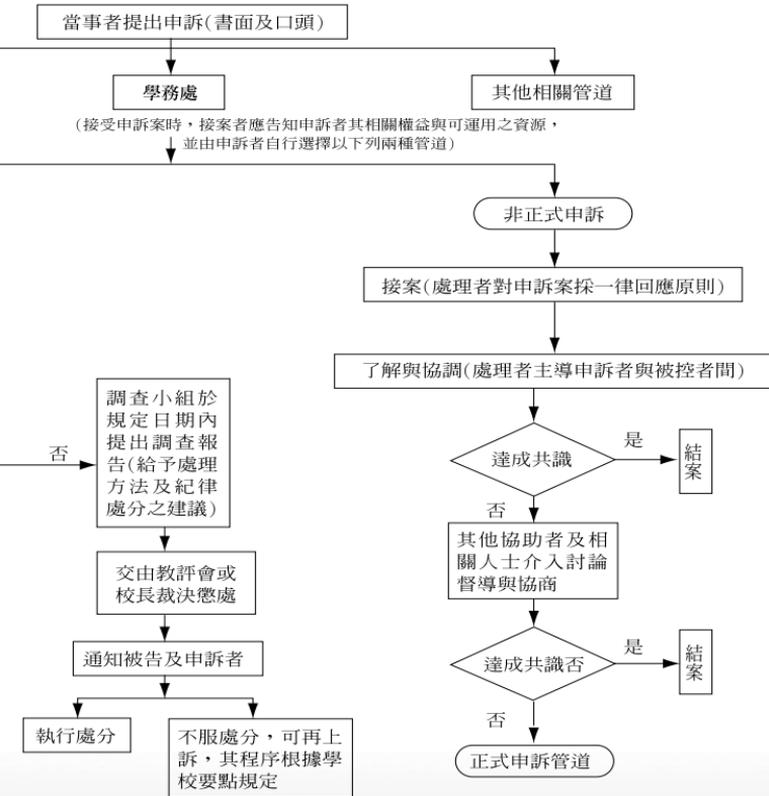
教師發現其與學生間之關係，有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

2. 第 8 條的規定：學生應尊重他人與自己之性或身體之自主，不得有下列行爲：
 - (1) 不受歡迎之追求行爲。
 - (2) 以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - (3) 其阿有違善良風俗之行爲。

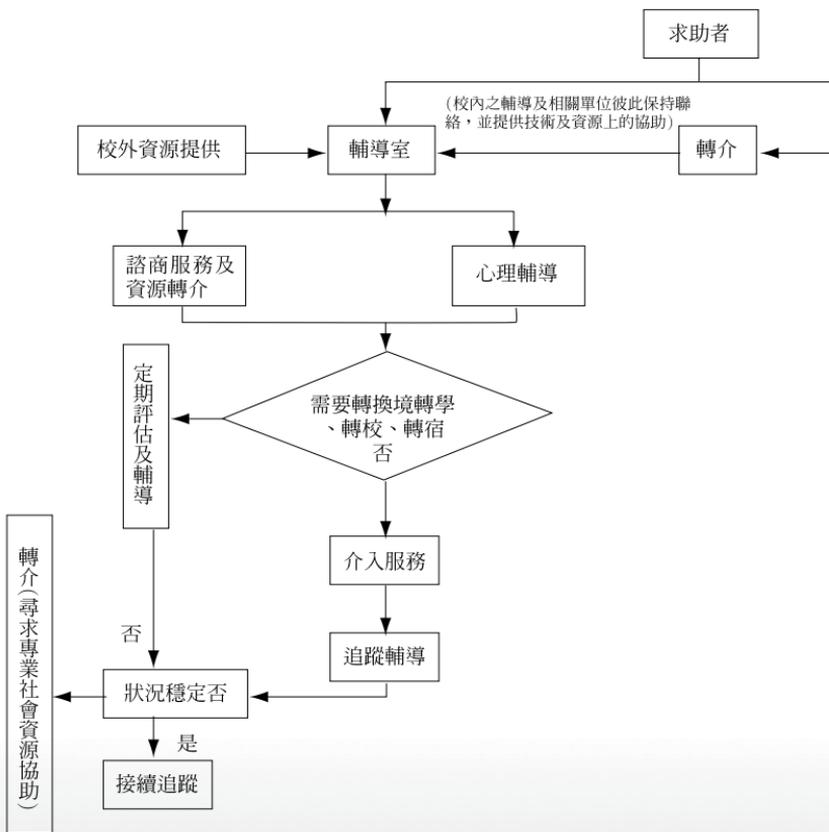
**讓我們大家一起共創自尊尊重、
接納多元性別的友善校園！**

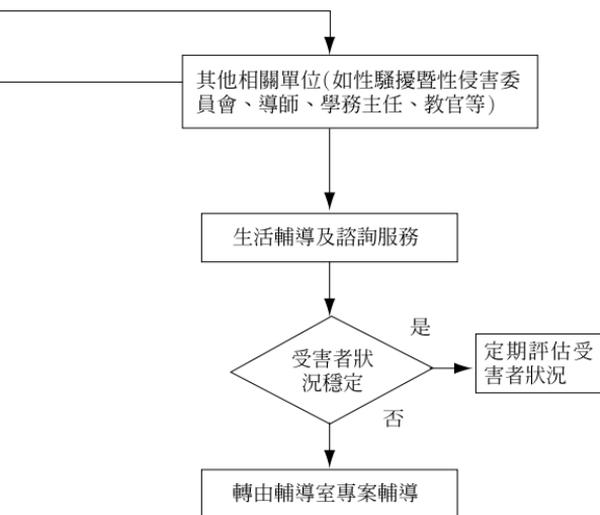
性騷擾及性侵害個案申訴程序表





輔導轉介流程圖





註：

1. 即使受害者僅尋求諮詢服務、輔導相關單位，必須主動提供心理／生活輔導、轉班評估等服務。
2. 校方應建立該校的社會資源網路，包括民間社會福利機構、醫療機構、學術單位政府之社政、警政、衛生、教育主單位，如生命線、家庭教育中心、性侵害防治中心、人本教育組織、人權組織等。

輔導室圖書管理辦法

一、辦理借閱時間

週一至週五 AM8:00-PM5:00

週六 AM8:00-PM12:00

二、借閱辦法：

1. 請找到你要借的書、錄音帶或錄影帶。
2. 請在所屬的年級、班級登記本內寫清楚借閱時間、借閱人、借閱的書名及冊數（集數），即完成借閱手續。

三、借閱期：

1. 參考資料（工具書）：7天。
2. 一般書籍（含錄音帶、錄影帶）：15天。

四、還書辦法：

1. 請帶著你所借的書到輔導室，找到你所登記處，然後請輔導室內任何一位老師幫你簽收。
2. 請把所借之書、錄音帶或錄影帶歸位，即完成還書手續。

五、續借辦法：

請帶著你所借的書、錄音帶或錄影帶至輔導室再辦理一次借書手續即可。

※ 逾期未還者，需辦理續借，最多可續借三次，超過三次再未還者，請接受嚴厲的懲罰。

宗輔室服務同學事項

- ◎對天主教信仰想多認識者，可與室輔室聯絡。
- ◎宗輔室有卡片等飾品出售，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。
- ◎宗輔室備有祈禱單，如同學有需要可索取填寫，宗輔室將會為你的需要祈禱。
- ◎個別輔導：針對同學有身心靈方面的需求，歡迎到宗輔室來晤談。
- ◎班級心靈輔導：提供身心靈舒壓的班級團體輔導服務。
- ◎高一各班四節課的貞潔教育專業課程。
- ◎接受導師對明愛會及仁愛基金的急難申請服務。
- ◎宗輔室協助「敏道家園」，有募集發票及廢電池、印表機的墨水匣等回收工作，歡迎同學隨時送到宗輔室。

宗輔室關心你，歡迎來坐，來開講。



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 8:10 ~ 12:25
下午 2:10 ~ 4:20
星期六：9:10 ~ 11:20
- 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：學生以三冊為限。
- 七、當期最近雜誌不外借，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，不得攜帶書包及飲料入內。
- 十一、影印機限印館內資料。
- 十二、圖書股長於每星期三到公佈欄看逾期名單催促同學還書。
- 十三、圖書館電腦以館內查詢書目及高三推甄查詢大學資料優先。

圖書館電腦管理辦法

說明：

本校圖書館設有電腦五部，供學生查詢相關資料使用。

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，如上網聊天、色情暴力網站等用途。
- 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、違反規定者，則登記後交學務處處理，並罰勞動服務。屢勸不聽者，記警告處分一次。
- 四、本辦法依校長擬定後公佈實施，如有未盡事宜者，依實際情形修改訂定之。

高中同學成立班級讀書會注意事項

- 一、主旨：為增加高一高二同學課外知識，學習發表意見，對高三推薦甄試或申請入學的面試有很大的幫助。
- 二、成員：本班同學對課外閱讀有興趣，且願意和別人討論分享。
- 三、命名：（自訂）
- 四、選書：一篇短文，或一本書之某些頁數，或影片，或參觀活動。
- 五、選定時間來討論：一學期最少一次。
- 六、工作分配：
 - a. 會長：找一位師長做導讀人。
 - b. 導讀人：提出問題讓大家討論或發表不同意見。
 - c. 主持人：控制每人發言時間，一人一次不超過3分鐘。
 - d. 記錄：向圖書館拿空白記錄表，寫好要交回圖書館（附檔案磁片，於每學期期末前）。
- 七、畢業時可出版本班刊物。
- 八、請高一、高二各班圖書股長繳交班上參與讀書會名單。
- 九、各班紀錄報告將掛於讀書會之班級網頁上。

學生午餐退費實施辦法

- 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三天以上，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：填妥申請表。經導師及業務承辦人員簽名後，送交伙食團彙辦，每月月底統一彙辦退費事宜，退費金額以每餐餐費乘以退費天數核算。
 - (三) 申請時間：務必在申請日，前三天，填妥申請表，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。



★宏仁女中★



地址：嘉義市忠孝路 667 號

傳真：05-2311331 (總務處)

05-2318778 (教務處)

網址：<http://www.hjgs.cy.edu.tw/>

專線電話：

教 務 處：05-2327850

校 安 中 心：05-2814213

總 機 電 話：05-2322802

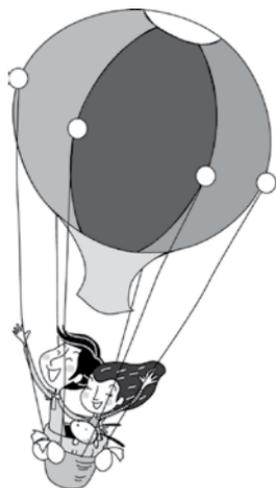


分機電話：

| | | |
|------------|-----------|-------------|
| 校長室 101 | 訓育組長 302 | 廚 房 408 |
| 秘 書 室 102 | 生輔組長 303 | 南樓教室二樓 409 |
| 教務主任 201 | 學 務 處 304 | 南樓教室三樓 410 |
| 教學組長 202 | 保 健 室 306 | 北樓教室二樓 411 |
| 教 務 處 203 | 體 育 室 307 | 北樓教室三樓 412 |
| 資 訊 室 204 | 游 泳 池 308 | 思 源 樓二樓 413 |
| 語言教室 207 | 國中導師 309 | 思 源 樓三樓 414 |
| 英會 (A) 208 | 高中導師 310 | 思 源 樓四樓 415 |
| 音樂教室 209 | 宿 舍 311 | 思 源 樓五樓 416 |
| 化 學 室 210 | 總務主任 401 | 懷 文 樓四樓 417 |
| 生 物 室 211 | 庶務組長 402 | 懷 文 樓五樓 418 |
| 物 理 室 212 | 出納組長 403 | 圖 書 館 501 |
| 電腦 (A) 213 | 總 務 處 404 | 輔 導 室 601 |
| 電腦 (B) 214 | 駕 駛 室 405 | 宗 輔 室 602 |
| 美術教室 215 | 警 衛 室 406 | 人 事 室 701 |
| 學務主任 301 | 福 利 社 407 | 會 計 室 801 |

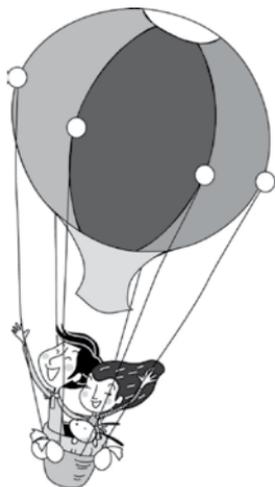


MEMO



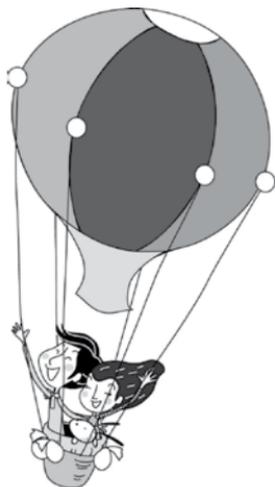


MEMO





MEMO





高雅大方的服儀



夏季服装

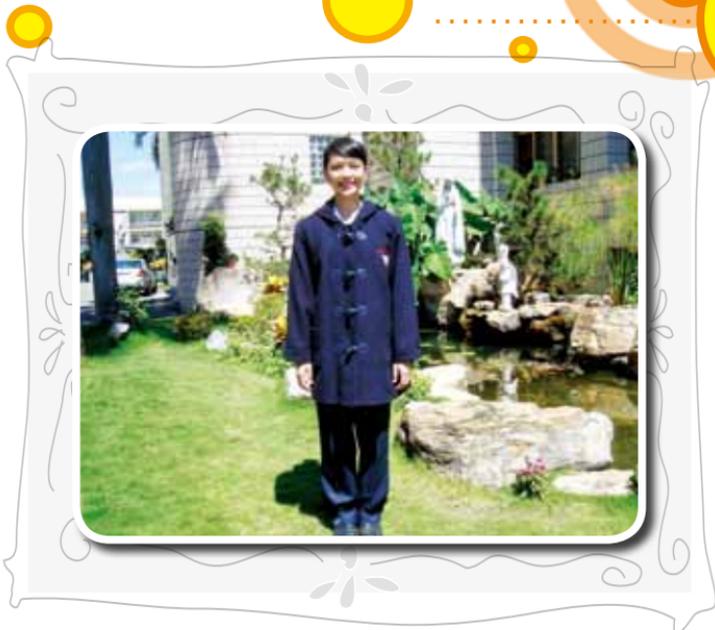


NOTE

冬季服装



!!!
NOTE







● 做菜時手上沾上蒜味

做菜時手上沾上蒜味，很難洗掉，令人討厭。這時用沾醋的抹布擦手，散發蒜味的脂肪酸就會分解，味道即除。

● 牙膏除膜葡萄更乾淨

吃葡萄時，先拿剪刀減到根蒂部分，使其保留完整顆粒，並浸泡稀釋過的鹽水，達到消菌的效果，沖洗乾淨表面還殘留一層白膜，可擠些牙膏，把葡萄置於手掌間，輕加搓揉，過清水之後，便能完全晶瑩剔透，吃起來更安心！

● 保持洗臉槽的潔淨

要保持洗臉槽的潔淨，可以把牙膏塗在污垢處，用海棉輕輕擦，然後用水一沖就乾淨了，也不會損傷洗臉槽，可在每天洗臉時順便做。

● 醋的效用

廚房裡經常是油膩不堪的，尤其是流理台與抽油煙機，在以清潔劑刷洗時，可在劑中入一點醋，效果比只用清潔劑來得好呢！剛才煎過魚的大油鍋，常留有濃重的魚腥味，常因此影響到下一道菜的風味，而且也不易刷洗乾淨，而如果在鍋中先加入熱水，在滴幾滴醋浸泡一下，所有的麻煩就解決了！將水及醋以二比一的比例調配，就是功能奇佳的玻璃去污劑，也是清潔銅器、鋁器的好幫手，使用時先以醋擦過，乾了之再用清水洗就能閃亮如金了，另外，也可以用鹽水代替洗髮精及清洗高級絲織品的冷洗精....等等。

套功效。例如：以鹽水來擦拭使用已有一段時日的瓷器或玻璃器皿將使表面光亮如新。若是新器皿可將之與鹽水一起和煮，便可以減少因端盛熱湯而破裂的機會。在清洗容易褪色的衣物之前不妨先以鹽水浸泡一下，將可減少褪色。而以蔬果洗潔劑洗淨後的水果，若在以鹽水浸泡；可去除表面的穢餘物，確保食用的安全，亦可增加水果的甜蜜呢！

●粉筆有吸收濕氣的乾燥作用

找個空罐頭，在蓋上打幾洞，然後裝入十~十五支粉筆，把它放進壁櫥或衣櫃的角落，因為粉筆有吸收濕氣的乾燥作用，效果極佳，使用過的粉筆曬乾後還可重複使用，非常便利。

●肥皂去污

鹼性洗衣皂的去污力比一般的洗衣粉還要強，適合用來刷洗粗纖維的棉織物。清理瓦斯爐面或油膩的流理台時，可以利用去污力強的肥皂，使用時先全面抹擦一次再以乾布擦乾淨就行了。

●水敷法消除疲勞

雙腳疲勞時，用熱水進行「水敷法」，效果非常明顯。只要在水桶內倒滿熱水，雙腳浸泡到膝蓋附近，依靠水溫和水壓，促進血液循環，可以很快消除疲勞。

●如何煮好吃的米

1. 洗米秘訣，「快、輕、忌搓磨」。
2. 夏天浸泡半小時，冬天1~2小時，可使米香甜可口。
3. 煮熟時，利用其餘溫，大約悶10~15分鐘。



水瓶座 《1/21~2/18》

崇尚自由、充滿人道精神、興趣廣泛、創意十足、樂於發掘真象、有前瞻性、擁有理性的智慧獨立，有個人風格、樂於助人、對自己的感情忠實，求知慾強、獨立、博愛、友善、忠實、可靠、有創意、有遠見、有智慧、思想新穎、頭腦敏銳、善於觀察、富有改革精神。

水瓶座是在秋夜時偏南天空上的一個星座，符號表示象徵著流水。水瓶座的守護星為「天王星」，守護神為「天神」(Uranus)。

水瓶座的人頗富知性，且具有銳利的觀察力、推測能力、以及富有冒險的開拓精神。求知慾逐漸加強後，會對任何事物都深入去思考，對於社會種種的不平等以及矛盾現象，總產生懷疑的態度或不平之心，而逐漸傾向反體制的思想。因而，有時甚至會變成孤獨的異端者，或表現出較激進的行動。個性獨立而執著。經常有一些激進、革新式的見地，屬於新時代的人物，有豐富的同胞愛和民主意識，能夠打破社會階級和人種的差異，培育真正的友情。對於一些既成的觀念，為了忠於自己的信念，會激動地試圖抵抗。這種類型的人，經常見於為了達成共同目的而結朋組黨，發起運動的人。



雙魚座 《2/19~3/20》

感情豐富、心地仁慈、捨己為人、不自私、具有想像力、善解人意、直覺力強、懂得包容、溫和有禮、容易信賴別人，不多疑、浪漫、天真、清純、溫柔而富於直覺、謙虛、敏感、善解人意、感情豐富、脫俗、適應力強、仁慈、富有同情心、多才多藝。

雙魚座是在秋天到冬天之間，出現於頭頂偏東的星座，它以兩條魚的符號做為象徵。雙魚座的守護星為「海王星」，守護神為「海神」(Poseidon)。

人類因為有夢想而偉大，雙魚座因為有夢想才長大。你純真善良，又樂於助人，每當人家需要你幫助時，你不僅會伸出援手，還會附上大量的愛心！學習在助人之前，先衡量自己的能力是否許可，必要時就說聲“不”！雙魚座的人，因性格比較脆弱，不太堅定，所以，有時太忠厚老實，容易受別人的連累。由於性格的關係，他不太敢拒絕別人所託之事，所以常在明知不對的情況下被捲入事端之中。常會觀看別人的臉色因而改變自己的態度，可見他是一個沒有自信心的人。由於天生較敏感，所以，容易為了芝麻小事而陷入嚴重的挫折之中，或因而引發憂鬱症。才華洋溢，喜歡幻想。依賴心強，能適應不同的環境和立場。

牡羊座 《3/21~4/20》

深愛自由，不喜歡受到外界的壓抑、有企圖心和冒險精神、勇於嘗試、精力旺盛、一旦確定目標就會全力以赴、做事積極、熱情有活力有擔當、講義氣、樂觀進取、有自信、勇於接受新觀念、有明快的決斷力、坦白率真、爆發力強、勇於接受挑戰、不畏權勢。

牡羊座是位於從晚秋到初秋，稍微偏南的天空上的一個星座。符號用羊的角來表示。牡羊座的守護星為「火星」，守護神為「戰神」(Mars)。牡羊座的性格，可用一句話——「堅強」來代表。不論面對任何事情，都會全力以赴，牡羊的羊角正可用來說明這種個性。牡羊座的人，心中充滿正義感，以及強而有力的行動力，經常可以領導別人，坦誠的表達自己的意見，開朗的鼓勵同事，並受到別人的信賴和尊敬。此外，牡羊座的人。不願意墨守成規、固守陋習，其思想是屬於走在時代尖端的革新派。因此，也就會較沒耐性，有急躁、好強的傾向。有高度的容忍性，有不畏艱辛的意志以及鬥爭本能。心中一旦有了理想，必能排除萬難，勇往直前。在新的環境下，能發揮拓荒者的精神，帶頭領軍，開創新機，頗有領導者的風範。同時，也有侵略的一面，最大的快樂是排除萬難，讓艱難的事情進入軌道。



金牛座 《4/21~5/21》

耐性十足、一往情深、有藝術天份、腳踏實地、做事有計劃、能堅持到底、擇善固執、追求和平、生活有規律、值得信賴、有主見、意志堅定、熱情、友善、有耐心及責任感、可以信賴、實際、可靠、具有商業頭腦和牢靠的價值觀、富美感。

金牛座是在冬天夜晚出現於天上南側的星座。金牛座的符號，象徵牛的頭部，其守護星為「金星」，守護神為愛與美的女神——「維納斯」。

金牛座的性格就像牛一般，態度穩定，處世相當慎重，但在另一方面也很頑固，只要一發起脾氣來，往往沒有人能夠阻止。金牛座的人，經常滿面笑容，不愛管閒事，也不會破壞別人的和平相處，可算是相當高明的社交高手。在他的心中，充滿著一股不認輸的好強心理，一旦發起脾氣來，就會暴露出難以想像的兇暴一面，往往令四周的人感到驚訝。個性溫和又堅實，性情沈著而踏實。對事物雖然猶豫不定，但是一旦決定下來，就能以堅忍不拔的精神，執著向前。忍耐力強，行事慎重，但也有頑固的一面。受人之託必能忠人之事，絕不會中途放棄。佔有欲強，比較追求物質上的滿足，而且堅持事物的完美度，是一個藝術設計及園藝方面非常有才氣的人。





雙子座 (5/22~6/21)

多才多藝、見人說人話、見鬼說鬼話、足智多謀、反應靈敏、八面玲瓏、善於交際、懂得隨機應變、充滿生命力、擅長溝通、知進退，有分寸、適應力強、風趣幽默、適應力強、機智、敏捷、喜歡忙碌和變化、主動、活潑而健談、聰慧且多才多藝、具有寫作和語言方面的天才、對時尚有著敏銳的感受力，能夠永久維持著年輕和時髦的外貌。

雙子座是從冬季到春季之間，出現在銀河東岸的一個星座。雙子座的符號表示雙胞胎的兄弟，其守護星為「水星」，守護神為支配知識的「赫爾美斯」。

雙子座的人，在性格方面的最大特徵便是具有極敏銳的觀察力。

雙子座的人，手藝十分靈巧，在各方面也都能表現出自己的才能。然而另一方面來說，也就犯了樣樣都懂，卻樣樣不精的毛病。強烈的好奇心，和不斷吸收新知識的慾望，會使雙子座的人經常保持年輕、且富有魅力，使得眾多的朋友圍繞在他的四周。個性敏銳又快捷。有強烈的好奇心和求知慾，對於新觀念和新流行的感觸十分敏銳。聰明機智，有辯才，是一個謀略家和演說家。遇事都能妥善對應，冷靜觀察，果敢而有擔當。而且常會有一些突發奇想的點子，有大膽假設，小心求證的個性。



巨蟹座 (6/22~7/22)

情感真摯深切、想像力豐富、念舊、重情義、有包容力、直覺敏銳、懂得體貼、關懷、親切、溫暖、善解人意、有同情心、善良、熱心、敏感、富有同情心；長於記憶、腦筋敏銳、領悟力好、適應力佳、有高度的想像力；具強烈的母性或父性的本能、保護色彩濃厚、謹慎、節儉；有堅強意志力和耐力，不屈不撓；理財觀念甚佳；愛國；忠於愛情，重視家庭的溫暖與安定，擅理家務，重視家庭的和諧，是所有星座中最具家庭觀念的星座。

巨蟹座是在春天的晚上，出現於稍微偏向南方的一個星座。符號是以螃蟹的腳爪為代表。巨蟹座的守護星為「太陰」，即月亮，守護神為支配母性愛的女神「狄安娜」。

巨蟹座的性格可用一句話來表示「充滿母愛」。只要有他的場面，就會變得很和諧，實在令人感到不可思議。巨蟹座的反應並不遲鈍，相反的，他的感覺很敏銳，往往因受到無心人的傷害，暗地裡偷偷的傷心流淚。因為過份慎重考慮的結果。所以會變得過於現實。好惡的感情過於明顯，也應多加注意才好。感情豐富，對事物的感受性強。對外親和謙恭，頗有公眾意識，但是對內則有強烈的防衛本能，不願私生活受到干擾。大體上是一個溫和內向的人，但是絕不向惡勢力低頭。



獅子座 < 7/23~ 8/23 >

有領導能力、具有激勵人心的氣質、組織力強、熱情開朗、對人慷慨、大方、心胸寬大，懂得寬恕、一言九鼎、有信用、樂觀、不多疑、誠懇正直。

獅子座是在春天夜裡出現於天空南側的一個星座。其符號象徵著獅子的心臟與尾巴。其守護星為「太陽」，守護神為太陽神—「阿波羅」。

獅子座的人，性格相當於百獸之王的獅子，堅強、可靠、驕傲、寬大。他的一切做為都很誠實，對於依賴他的人，即使犧牲自己，也會妥善照顧對方。由於獅子座的人，天生就具有王者的氣質，所以的確也能了解別人的痛苦。不過，有時候他又好似要忘掉寂寞與虛偽一般，而沈迷於遊樂之中。因有著脾氣暴躁、頑固，以及不願意妥協的個性，所以這點，是獅子座的人需要特別注意的。為人正直，頗具威嚴。喜歡以自己的魅力和才能開創出一片天地，並熱衷於權力地位。處事採用光明磊落全力以赴的做法，厭惡卑劣的小人行徑。有演戲的才華，對自己充滿自信，近乎自戀。另一方面，由於心胸寬大，自能吸引群眾。不過，容易被自己的情緒左右，經常覺得孤獨。



處女座 < 8/24~ 9/22 >

追求完美、永不氣餒、腳踏實地、事事謹慎、小心，善於蒐集資料、勤奮努力、守本份、靠得住、謙遜不誇大，有精確的觀察力、有耐性、對愛情忠實、謙虛、喜歡整潔、處事小心、頭腦清晰而分析能力強、能明辨是非。

處女座是從春季夏季間出現在稍微偏南天空上的一個星座。

其符號正象徵著純潔處女的頭髮。守護星為「水星」，守護神為正義女神「阿斯多蕾亞」，與農神「蓄美德爾」。

處女座的人，正是人如其名，具有純潔、潔癖及正義感。處女座的人最討厭不合理的事。他的神經也比較敏感，即一些芝麻小事也能考慮週到。處女座的人並非刻意要去找別人的麻煩，只是他天性中便有愛挑毛病的習慣，因此，往往得不到真相。這也就是處女座的人最大的缺點，應加以注意。處女座的人，如果能將天生具備的旺盛求知慾，以及敏銳的感受力相互配合，以追求更高的理想，就能創造出非凡的事業。為人勤勉，一絲不苟，喜歡接觸社會，行事採取合理主義，是一個對社會頗有貢獻的人。對人體貼入微，做起事來也有大將之風，但是有時過於小心，反而無法掌握大綱，不過大體上是一個有計畫的人，而且一向本著良心做事。在個性上思慮較多，富於批判精神，容易成為鋒利的評論家。有濃厚的道德觀念。



天秤座 < 9/23~10/23 >

公平客觀、有正義感、適應力強、對美感有鑑賞力、邏輯強，善分析、天生的優雅風采、浪漫的戀愛高手、有外交手腕、因事制宜，能屈能伸，適應力強。



天秤座是在夏天之夜出現於銀河西邊的星座，星座之符號正象徵著天秤的兩個盤子，天秤座守護星為「金星」，它守護神是正義女神「西斯多麗亞」，與愛情女神「維納斯」。

對於善惡兩極端的想法、保持著很平衡的狀態，這是天秤座的個性。與人共處時，頗能適時說說笑話，掌握現場的和諧氣氛。一般而言，天秤座的人的生活是平凡和快樂的。天秤座的人會永遠保持絕不受傷害的八面玲瓏、圓滑態度，所以，不喜歡表現出內心的真相。個性穩健而理智。有優秀的平衡感和公正的判斷力，善於協調，在相反的意見中往往能擔負起調停的責任。凡事講求邏輯和策略，絕對不以暴力解決事情，而是以巧妙的手腕，在對等的權利和利害中找出平衡點。優柔而不寡斷，八面玲瓏，頗有社交才華，容易搏得在上位者的眷顧和禮遇。



天蠍座 < 10/24~11/22 >

深謀遠慮、恩怨分明、直覺敏銳、對決定的事有執行力、不畏挫折、堅持到底、對朋友講義氣、天生的性感魅力、堅持追求事情的真相、善於保守秘密、對人生有潛在的熱情、有謀略、富洞悉事物重點的能力、情緒十分敏感、感情細膩、具有豐富的想像力、果決、實際而熱情，主觀意見強、意志堅定、有毅力，機敏、聰明、悟力高、富直覺能力。

夏天的夜晚，在南方的天空上，可看見一列橫跨銀河的巨大星座，那就是天蠍座，以毒針來表示出它的象徵。天蠍座的守護星為「冥王星」，守護神祇為統治地獄的閻羅王。

天蠍座的人的性格，表面上看似十分靜，內心似乎充滿著用不完的充沛活動力。天蠍座的人擁有驚人的耐力，以及意志力。一旦他決定了獵物目標，便絕對不會輕易放手。天蠍座的人報復心很強，而且又稍膽小，故對保護自己特別敏感。個性強烈衝動。有足夠的精力和膽識，不懼艱難。觀察力敏銳，經常能夠洞悉事情的真相，對事物也有獨到的見解。行事時，採用完全的破壞和創新方式，充滿神祕的色彩。從無害人之心，但是人若負我，則會反擊報復對方，採取適當的回應手段。對精神和物質的要求很高，同時也付出相當的努力，奮戰不懈，對愛恨的反應，十分強烈。天蠍座的人具有吸引人的，磁性而機動的人格。有神秘的傾向，很難了解，在一般情況之下，是可愛的，能影響別人，撫慰別人。通常彬彬有禮，慷慨，忠心，憐憫，有耐心，但一受激惱，憤怒是無人能比的，會失去理智。



射手座 《11/23~12/21》

天生樂觀、對人生充滿理想、正直坦率、豐富的幽默感、酷愛和平、待人友善、行動力強、有自己的處世哲學、經得起打擊、救世救人的熱情、樂觀、活潑、坦率、自尊心強、多才多藝、有很高的智慧，頗富直覺、擁有鼓舞他人的力量，思想開明、適應力強，有很好的判斷力，有處理緊急事務的才能，擅長哲學思考，富崇高的正義感，非常敏感而聰慧，喜愛自由、誠懇、正直、可靠、慎重。

射手座是夏季到秋季間，在銀河東南岸出現的星座，它的代表符號是射向目標的一支箭。射手座的守護星是「木星」，守護神則是全能的「宙斯」。

射手座的人是忠心的，愛國的，守法的，大方而無拘無束，精力充沛，好爭論，脾氣急躁，對權位有野心，對受磨難及壓迫的人有慈悲的心腸。在性格方面，是誠實，真心，坦白和值得信任的。在脾氣方面，對自己的朋友是仁慈大方的，在許多事情上都很圓滑，很懂得外交手腕。精神力量強，討厭一切不文雅的舉動，厭惡粗劣的東西，有貴族氣息的人，儀表態度是極明朗而具有鼓舞性的，有個性與膽識，勇猛，自尊心強。愛好自由，本性很民主，喜歡交朋友。



摩羯座 《12/22~ 1/20》

有實際的人生觀、做事腳踏實地、意志力強、不容易受影響、處處謹慎、有克服困難的毅力、堅守原則、重視紀律、有家庭觀念、對人謙遜、有獨樹一格的幽默感、保守、謹慎、實際、有責任感、可靠，機智、有主見、尊敬權威、看重自己，謹慎、有抱負、有耐心、守紀律。

魔羯座是出現在秋天夜空西南方的星座，其象徵符號是魔羯的頭部與尾部。魔羯座的守護星是「土星」，守護神是「牧神」。

魔羯座的人，具有很強的耐力，以及不屈不撓的奮鬥精神。這種忠厚老實的態度，大多數人都會很欽佩。魔羯座的人，由於過於潔癖或不願意妥協，以及道德觀過強的結果，常使得人際關係並不太理想，因而常覺得是個很孤獨的人。他會依自己的標準去批判別人，使得他不易交到朋友。充滿智慧，思緒周密。有高度的耐力，在嚴苛的現實環境下仍然能夠耐心等待。為了使計畫周全，可以熬過漫長艱辛的準備時期，絕不鬆懈。思想深沉，熟知人間之事。或許行動不夠敏捷，但是一定會持之以恆。個性嚴謹踏實，容易孤獨。從不掩飾利己之心，但是大致上仍能獲得上位者的信賴，也頗具社會使命感，而且懂得驅吉避凶，為自己規畫出一個立身處世的藍圖。

此星座的人是腦子機警，時時想要抓住並利用環境，腦子的滲透力大，眼睛明亮，很快就可以看出別人的弱點以便供自己利用。



德蕾莎修女的智慧語錄

- ◎ 最美好的一天？ 今天
- ◎ 最简单的事？ 犯錯
- ◎ 最大的阻礙？ 害怕
- ◎ 最嚴重的錯誤？ 自暴自棄
- ◎ 萬惡的根源？ 自私
- ◎ 最好的休閒活動？ 工作
- ◎ 最沈重的挫敗？ 灰心
- ◎ 最好的老師？ 兒童
- ◎ 最優先的需要？ 溝通
- ◎ 最令人快樂的事？ 幫助別人
- ◎ 人生最大的謎？ 死亡
- ◎ 人最大的缺點？ 壞脾氣
- ◎ 最危險的人物？ 說謊者
- ◎ 最低劣的感覺？ 怨恨
- ◎ 最寶貴的禮物？ 寬恕
- ◎ 最不可或缺？ 家庭
- ◎ 最短的捷徑？ 直路
- ◎ 最使人愉悅的感覺？ 內心的平安
- ◎ 最幸福的保單？ 微笑
- ◎ 最有效的解決之道？ 樂觀
- ◎ 最大的滿足？ 完成該做的事情
- ◎ 全世界最強大的力量？ 父母
- ◎ 最大的喜樂之一？ 擁有真正的朋友——知道有人與你同在，
- ◎ 即便他們不一定能幫你解決問題
- ◎ 世界上最美麗的？ 愛





凡事感激

- ◎ 感激傷害你的人 因為他磨練了你的心志
- ◎ 感激欺騙你的人 因為他增進了你的智慧
- ◎ 感激中傷你的人 因為他砥礪了你的人格
- ◎ 感激鞭打你的人 因為他激發了你的鬥志
- ◎ 感激遺棄你的人 因為他教導了你該獨立
- ◎ 感激絆倒你的人 因為他強化了你的雙腿
- ◎ 感激斥責你的人 因為他提醒了你的缺點
- ◎ 感激所有使你堅強的人



ADDRESSES

| | |
|----------|--------------|
| Name 姓名/ | Birthday 生日/ |
|----------|--------------|

| | |
|------------------|-----------|
| Mobile Phone 手機/ | Phone 電話/ |
|------------------|-----------|

| |
|-------------|
| Address 地址/ |
|-------------|

| |
|---------|
| E-Mail/ |
|---------|

| | |
|----------|--------------|
| Name 姓名/ | Birthday 生日/ |
|----------|--------------|

| | |
|------------------|-----------|
| Mobile Phone 手機/ | Phone 電話/ |
|------------------|-----------|

| |
|-------------|
| Address 地址/ |
|-------------|

| |
|---------|
| E-Mail/ |
|---------|

| | |
|----------|--------------|
| Name 姓名/ | Birthday 生日/ |
|----------|--------------|

| | |
|------------------|-----------|
| Mobile Phone 手機/ | Phone 電話/ |
|------------------|-----------|

| |
|-------------|
| Address 地址/ |
|-------------|

| |
|---------|
| E-Mail/ |
|---------|

| | |
|----------|--------------|
| Name 姓名/ | Birthday 生日/ |
|----------|--------------|

| | |
|------------------|-----------|
| Mobile Phone 手機/ | Phone 電話/ |
|------------------|-----------|

| |
|-------------|
| Address 地址/ |
|-------------|

| |
|---------|
| E-Mail/ |
|---------|





ADDRESSES

| | |
|------------------|--------------|
| Name 姓名/ | Birthday 生日/ |
| Mobile Phone 手機/ | Phone 電話/ |
| Address 地址/ | |
| E-Mail/ | |

| | |
|------------------|--------------|
| Name 姓名/ | Birthday 生日/ |
| Mobile Phone 手機/ | Phone 電話/ |
| Address 地址/ | |
| E-Mail/ | |

| | |
|------------------|--------------|
| Name 姓名/ | Birthday 生日/ |
| Mobile Phone 手機/ | Phone 電話/ |
| Address 地址/ | |
| E-Mail/ | |

| | |
|------------------|--------------|
| Name 姓名/ | Birthday 生日/ |
| Mobile Phone 手機/ | Phone 電話/ |
| Address 地址/ | |
| E-Mail/ | |

