

國立成功大學附設高級工業職業進修學校

學生生活輔導實施細則

89. 6. 15 校務會議修定

96. 8. 30 校務會議修訂

一、方針

- (一) 培養學生明禮義、知廉恥、負責任、守紀律之美德。
- (二) 實踐互助進取之精神。
- (三) 養成迅速、確實、整潔、活潑之習慣。

二、要領

- (一) 加強組織活動，樹立團體紀律。
- (二) 運用競賽方法，啟發榮譽心理。
- (三) 進行檢討制度，培養自動精神。
- (四) 把握機會教育，擴大輔導效果。

三、禮節

- (一) 學生無論在校內、校外對師長都應敬禮問好。
- (二) 學生室內敬禮規定如左：
 1. 學生進入辦公室先呼「報告」，俟准許後始可進入。
在距離欲見老師三至五步處呼「報告某老師」，繼行敬禮，再行申述事由。
離開時，須向老師敬禮。
 2. 進入師長室或辦公室受領或呈遞物件時，應先按規定行禮後再至適當處，以雙手捧受或呈遞之。
- (三) 學生室外敬禮規定如左：
 1. 學生在室外遇見本校師長時，均應敬禮。
 2. 兩人以上在遇見師長時，應由先見者發「敬禮」口令，俟師長答禮後再發「禮畢」口令。
 3. 如因事向師長報告時，應在距離師長適當處先行敬禮，再進至師長面前報告。將離開時應稍後退，再行敬禮。

四、服裝

- (一) 學生在校服裝均依學校規定穿著，並力求整齊。
- (二) 學生所穿著之制服及鞋、襪等應經常保持清潔。
- (三) 學生褲子，除下列情形外：1. 開學典禮、畢業典禮 2. 註冊 3. 學校指定時間。平日上學，可穿深藍色或黑色素面布料與校服形式相似之褲子。

五、請假規則

- (一) 本校學生如因事故不能到校上課時，應遵照本規則辦理請假手續。
- (二) 請假種類分為公假、病假、事假、喪假、婚假及分娩假等六種。
- (三) 學生請假應填寫「學生請假單」，親自呈請導師及輔導教官核准，核准後送學務組生輔組登記。
- (四) 請假二天以內由輔導教官核准，五日以內者由生活輔導組長核准，六日以上者請校務主任核批。
- (五) 請事假須由家長出具證明書；請病假須有醫生證明書（或以收據證明）。
- (六) 學生請假應事先辦理請假手續，未經准假擅自不到校上課者以曠課論處。
- (七) 特殊事故未能先行辦理請假手續，必須於到校之日即行補辦請假手續，隔日辦理者一律以曠課論。
- (八) 校內考試期間，除因較重疾病及特殊事故並經事先准假外，其餘一律不准假。
- (九) 特殊事故補假，必須逐級簽至校務主任核准。
- (十) 學生到校後，不得任意早退，違者除記曠課不予補假外，並得按規定處以記過之

懲罰。

- (十一) 學生臨時有急(要)事，必須提前離校時，應按規定辦好「離校報告」，核准後始得離校，並於到校之日辦理請假手續。

六、校外一般規則

- (一) 學生上學放學途中應服裝整齊、儀容端正。
- (二) 學生在車船及進入公共場所時，均應嚴守秩序，如遇老弱婦孺應依禮讓坐。
- (三) 學生二人以上同行勿併列，而影響交通。
- (四) 學生在上學時須遵守下列規定：
1. 騎自行車者禁止二人雙載，到校後應將車輛按指定地點放置整齊。
 2. 騎乘機車或駕駛汽車來校，均必須具有駕駛執照並向學校申請通行證，車輛停放於指定之停車場。
 3. 騎乘機車者一定要戴安全帽。
- (五) 學生在放學時至停車場牽車應按序出入，不可爭先恐後。
- (六) 行人應走「人行道」，沒有「人行道」者應靠邊走。騎自行車者亦應緊靠右邊，以策安全。
- (七) 途中遇師長應行敬禮，遇同學應互相問候。
- (八) 學生上學，書包裡均不得有任何違禁品及兇器，違者予以重懲。

七、教室規則

- (一) 學生聞上課鈴聲必須立刻進入教室，按編定座位就坐，不得任意更動，或無故遲到、早退。
- (二) 教師進入教室時由班長發「立正」口令，帶領全班同學向教師敬禮，俟教師答禮後再發「坐下」口令，全體坐下。
- (三) 學生在教室上課，應端正嚴肅專心聽講，不得閱讀課本以外之書刊、抄寫其他作業或使用大哥大等通訊器材，更不得談笑顧盼。
- (四) 如遇教室垂詢時，學生應即起立作答，學生如有質疑時，須俟教師講畢後始得報告發問。
- (五) 學生上課時如有特別事故須報告當時任課老師，在准許後始可離座。
- (六) 學生到校應穿著學校規定之服裝。
- (七) 下課時由班長發「立正」口令，向教師敬禮，俟教師答禮出教室，再發「下課」口令，同學始可依次離席，惟不得爭先恐後紛擾喧嘩。
- (八) 課桌上除規定之書籍文具外，不得放置其他物品。
- (九) 教室整潔每日由清潔值日生負責打掃。
- (十) 教室內黑板、牆壁、講桌不得亂塗書畫及張貼不合規定之印刷文件等。
- (十一) 教室內不得任意張掛衣衫或躺臥課桌椅上，更不得隨地吐痰，吐口香糖，拋擲紙屑果皮等物。
- (十二) 自習時教室內應保持靜肅，嚴禁叫囂跳躍，班長及風紀股長應維持秩序。
- (十三) 學生下樓梯必須腳步放輕，以維持秩序。
- (十四) 老師點名時學生應起立答「有」，遇有外來參觀人員時，應聽講如故，不須起立或張望。
- (十五) 上課期間教室內禁止食用任何食品飲料。
- (十六) 教室內公物應妥善保管，若遇損壞應由使用班級呈報修理。
- (十七) 實習課得依任課老師規定，穿著操作服；惟離開實習場所需恢復穿著校服，服裝整齊。

八、週會規則

- (一) 週會時，按規定自行迅速進入禮堂，並按規定位置坐下，保持靜肅。
- (二) 在禮堂不得閱讀任何書籍或寫作業，也不得攜帶任何食物進入禮堂或使用任何無線

通訊器材。

- (三) 進入禮堂應服裝整齊。
- (四) 週會不到者，以「無故缺席重要集會」論處。
- (五) 指揮學生負責全部隊伍發「立正」口令，向主席敬禮後再發「坐下」或「稍息」口令。
- (六) 師長訓話或報告時，必須凝神靜聽。
- (七) 典禮完畢後，指揮學生應發「立正」口令向主席敬禮，俟主席答禮離席後，再發「坐下」口令。
- (八) 因事或因病不能參加週會者，按規定請假，否則依規定懲處。
- (九) 週會儀程如下：
 - 1. 週會開始
 - 2. 全體肅立
 - 3. 主席就位
 - 4. 唱國歌
 - 5. 向國旗及國父遺像行三鞠躬禮
 - 6. 主席報告
 - 7. 唱校歌
 - 8. 禮成

九、值日勤務須知

- (一) 學生應依照規定輪流擔任值星(日)勤務，以養成服務精神及重視責任習慣。
- (二) 各級值勤人員任務如左：
 - 1. 教室值日：
 - (1) 維持該班教室整日之清潔。
 - (2) 上課或集會同學離開教室，應負責教室內一切看管與安全之責。
 - (3) 每節下課後應將黑板擦拭清潔。
 - 2. 清潔值日：
 - (1) 應於每日課畢後負責打掃教室清潔。
 - (2) 打掃範圍包括教室、走廊、桌椅、講桌、黑板及劃分之公共區域等。
 - (3) 打掃完畢後並應注意桌椅之排列整齊。
 - (4) 垃圾倒入垃圾箱內。蒐集完畢後，應拿到指定之位置。
 - (5) 清潔用具使用後須放回原處。
- (三) 輪值學生如因特別事故不能執行其任務時，必須請同學代理並向班長報備。
- (四) 各級值星(日)人員須切實忠誠執行其職責，如有放棄職守或不負責任者嚴予處分。

十、會客須知

- (一) 學生會客須依規定時間(下課時間)於教室外(或指定地點)接見來賓，其餘時間概不准接見。
- (二) 來賓來校會客時，先在教官室說明身分、會見學生及事由，由教官通知學生，會談時間以五分鐘為限。
- (三) 學生不得私自接見會客及引領在校內參觀。

十一、附 則

- (一) 本辦法如有未盡事宜得隨時修正之。
- (二) 本辦法呈請校務主任核准後實施。