

114學年度在校學生須知

生活輔導組

學生作息與出勤

- 學生作息時間表
- 個人出勤紀錄表
- 課堂點名紀錄更正表
- 學生請假規範與辦法

校園管理規範

- 門口管制人車分流
- 申請停車證
- 辦理專車搭乘
- 學生服裝穿著規範

校園生活與紀律

- 學生獎懲實施要點
- 行動載具使用規範
- 友善校園宣導
- 校務系統使用

詳細內容請參閱學生手冊與學校官網。

學生作息與出勤

- 學生作息時間表
- 個人出勤紀錄表
- 課堂點名紀錄更正表
- 學生請假規範與辦法

學生作息時間

準時到校上課

上學時間

8:10前到校

放學時間

未參加課業輔導16:00放學

有參加課業輔導16:55放學

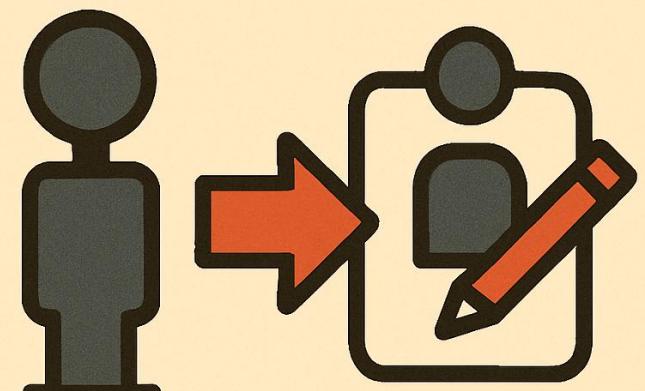


ANDRANIK HAKOBYAN/shutterstock 學生作息時間表於113.01.19校務會議通過

學生入校遲到行為管理

校園安全考量

遲到同學由大門進校並
確認身份登記後入校。



入校登記



上課鐘響慢慢走
上課鐘響快步走

態度

8:10前到校

15分鐘打掃

**12:30前
完成搬餐桶**

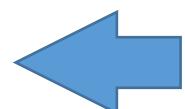
**離開教室前
關燈關門窗
關設備電源**

下課上廁所休息裝水

國立新化高工學生作息時間表

(113.01.19校務會議通過)

| 節次 | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
|-----------------|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------|
| 第1節 | | | | | 08 : 10 ~ 09 : 00 |
| 打掃 | | | | | 09 : 00 ~ 09 : 15 (15分鐘) |
| 第2節 | | | | | 09 : 15 ~ 10 : 05 |
| 第3節 | | | | | 10 : 15 ~ 11 : 05 |
| 第4節 | | | | | 11 : 15 ~ 12 : 05 |
| 午餐 | | | | | 12 : 05 ~ 12 : 35 (30分鐘) |
| 午休 | | | | | 12 : 35 ~ 13 : 05 (30分鐘) |
| 第5節 | | | | | 13 : 10 ~ 14 : 00 |
| 第6節 | | | | | 14 : 10 ~ 15 : 00 |
| 第7節 | | | | | 15 : 10 ~ 16 : 00 |
| 第8節 (課業輔導時間) | | | | | 16 : 05 ~ 16 : 55 |
| 放學時間 | | | | | 未參加課業輔導16 : 00放學 有參加課業輔導16 : 55放學 |



第N週出勤紀錄表

學年期:111-2

製表日:112/07/26

班級:

| 導師: | 學號 | 星期一112/06/12 | | 星期二112/06/13 | | 星期三112/06/14 | | 星期四112/06/15 | | 星期五112/06/16 | | 星期六112/06/17 | | 本週統計 | | | | 開學至第18週累計 | | | | | | 簽名 | | |
|-----|-------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|-------------------|--------------|---|------|---|---|----|-----------|----|-----|----|----|----|-----|---|--|
| | | 早升 | 1 2 3 4 午 5 6 7 8 | 早升 | 1 2 3 4 午 5 6 7 8 | 早升 | 1 2 3 4 午 5 6 7 8 | 早升 | 1 2 3 4 午 5 6 7 8 | 早升 | 1 2 3 4 午 5 6 7 8 | 公 | 病 | 喪 | 事 | 曠 | 午 | 遲 | 退 | 生 | 防 | 疫 | 隔 | | | |
| | 學號 姓名 | | | | | 曠 | | 遲 | | | | 遲 | | | | | 1 | 2 | | 11 | 35 | 38 | 9 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | | | 3 | 3 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | 90 | | | 5 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 遲 | | | | 公 | | | | | | | | | | | 2 | 1 | 1 | 13 | 6 | | 4 | | | |
| | | 遲 | | | | 遲 | 公 | 公 | 曠 | 遲 | 遲 | | | | | | 2 | 1 | 3 | 31 | 7 | 3 | 5 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 | | 2 | | | | |
| | | 遲 | | | | 公 | | | | | | | | | | | 公 | 2 | 1 | 11 | | | 1 | | | |
| | | 遲 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 7 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 6 | 14 | | 1 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | 5 | 2 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 7 | | 24 | 1 | | | |
| | | 遲 | | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | 45 | 45 | 49 | 17 | | | |
| | | 遲 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 14 | | 21 | 1 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 | | | | 1 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 28 | 25 | 14 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 17 | | 4 | 3 | | | |
| | | 遲 | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | | | | | 241 | 2 | |
| | | 遲 | | | | | | | | | | | | | | | | | | 21 | 21 | | 1 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 17 | 7 | | 1 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 37 | 49 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 37 | | | | | | | |
| | | 公 | 公 | 公 | | 公 | 公 | 公 | 公 | 公 | 公 | 曠 | | | | | 11 | 1 | | 238 | 14 | 7 | 1 | | | |
| | | 公 | 公 | 公 | | 公 | 公 | 公 | 公 | 公 | 公 | | | | | | | | 7 | 7 | | 3 | 1 | | | |
| | | 公 | 公 | 公 | | 公 | 公 | 公 | 公 | 公 | 公 | | | | | | | | 12 | 3 | | 24 | 1 | | | |
| | | 公 | 公 | 公 | | 公 | 公 | 公 | 公 | 公 | 公 | | | | | | | | 6 | | | 1 | | | | |
| | | 事 | | | | | | | | | | | | | | | | | 23 | | 6 | 3 | | | | |
| | | 遲 | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 2 | 16 | 25 | 60 | 1 | 6 | |
| | | 遲 | | | | | | | | | | | | | | | | | 19 | | | 2 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | 1 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 30 | | 7 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 8 | | 7 | 2 | | | | |
| | | 遲 | | | | | | | | | | | | | | | | | 14 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 18 | | 2 | 1 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 23 | | 3 | 6 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 22 | | 8 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 10 | 17 | | 12 | 2 | | | |

一、出勤紀錄表有二份，請全班同學及導師簽名後，一份公告，一份於一週內繳回學務處。

二、出勤紀錄以個人「線上校務系統」資料為準，如有問題請先登入「線上校務系統」確認。

三、本表僅為「通知」出勤狀況，如個人出勤紀錄有問題，請依下列方式辦理。

(一)因【個人原因】而曠課，請依【請假程序】辦理請假。

(二)因【公假未請】而曠課，請洽該【公假負責老師】辦理。

**每週三發放出勤紀錄表，務必確認
倘若有錯誤，請填課堂點名紀錄更正表。**

重要

課堂點名紀錄更正表

國立新化高工學生【課堂點名紀錄更正】申請單

【填表日期】 年 月 日

| | | | |
|------------|---|----|--|
| 班級 | 學號 | 姓名 | |
| 申請 更正節次 | 申請 年 月 日 第 節 (共 節) 更改為 <input type="checkbox"/> 出席 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 | | |
| 更正原因 | 更正原因 | | |
| 任課老師 簽章 | 同意 年 月 日 第 節 (共 節) 更改為 <input type="checkbox"/> 出席 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 | | |
| 導師簽章 | 導師簽章 | | |
| 生輔組長 簽章 | 生輔組長簽章 | | |
| 登記人 簽章 | <input type="checkbox"/> 已完成線上更正 | | |

國立新化高工學生【課堂點名紀錄更正】申請單

【填表日期】 年 月 日

| | | | |
|------------|---|----|--|
| 班級 | 學號 | 姓名 | |
| 更正節次 | 申請 年 月 日 第 節 (共 節) 更改為 <input type="checkbox"/> 出席 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 | | |
| 更正原因 | | | |
| 任課老師 簽章 | 同意 年 月 日 第 節 (共 節) 更改為 <input type="checkbox"/> 出席 <input type="checkbox"/> 曠課 <input type="checkbox"/> 遲到 <input type="checkbox"/> 早退 | | |
| 導師簽章 | | | |
| 生輔組長 簽章 | <input type="checkbox"/> 生輔組已受理您的申請單，請於3個 工作日後，自行至個人線上校務系統確 認是否完成更正。 (若未更正請攜本聯至生輔組辦理) | | |

日期節次

更正原因

任課老師簽章

導師簽章

生輔組長簽章

- 【辦理流程】**
1. 填寫申請單
 2. 任課老師簽章
 3. 導師簽章
 4. 生輔組簽章
 5. 攜回第2聯

- 【辦理流程】**
1. 填寫申請單
 2. 任課老師簽章
 3. 導師簽章
 4. 生輔組簽章
 5. 攜回第2聯

國立新化高工學生請假辦法



點名規定

- 課堂開始後**5分鐘內到達**：記遲到
- 課堂開始逾5分鐘到達：記曠課
- 教師依時進行點名

嚴禁擅自離開

未經任課教師同意，擅自離開課堂學生或唆使、**冒名頂替他人**上課者，得依本校學生獎懲實施要點辦理處分。

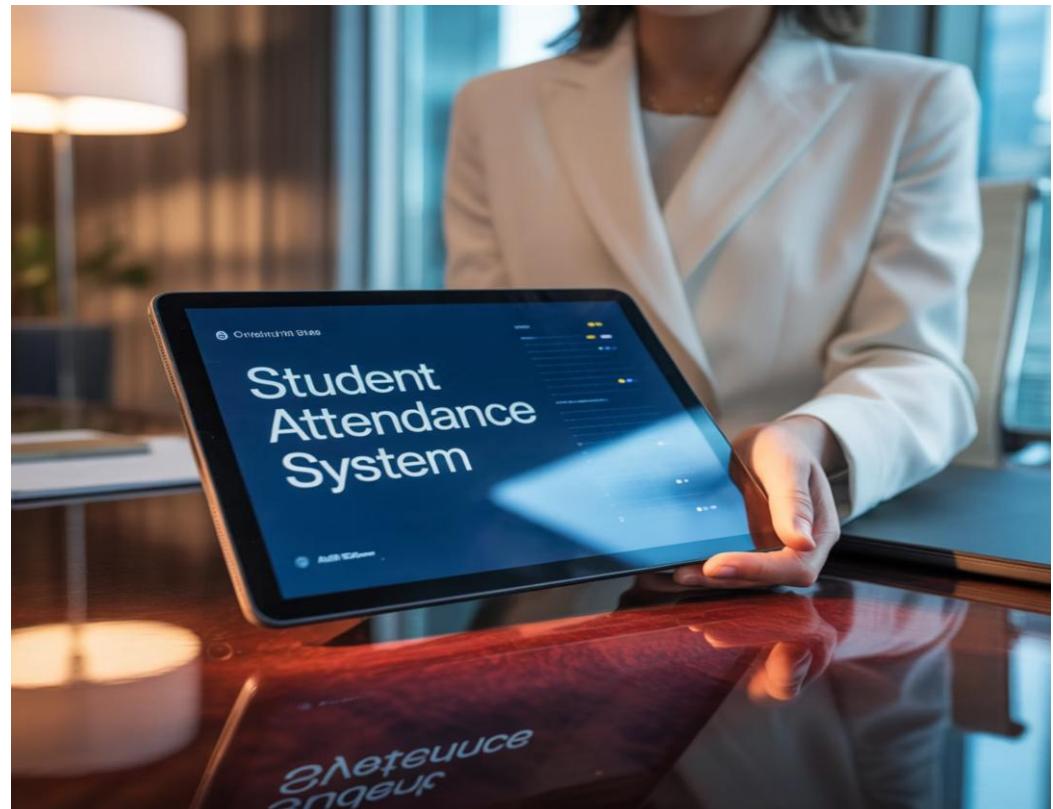
冒名頂替他人上課屬嚴重違規行為

國立新化高工學生請假辦法

缺曠課定義

| 學生因故無法到課，
須依請假辦法請假，
經核准請假者為「**缺課**」。

| 未曾請假或請假未准
而未上課者為「**曠課**」。

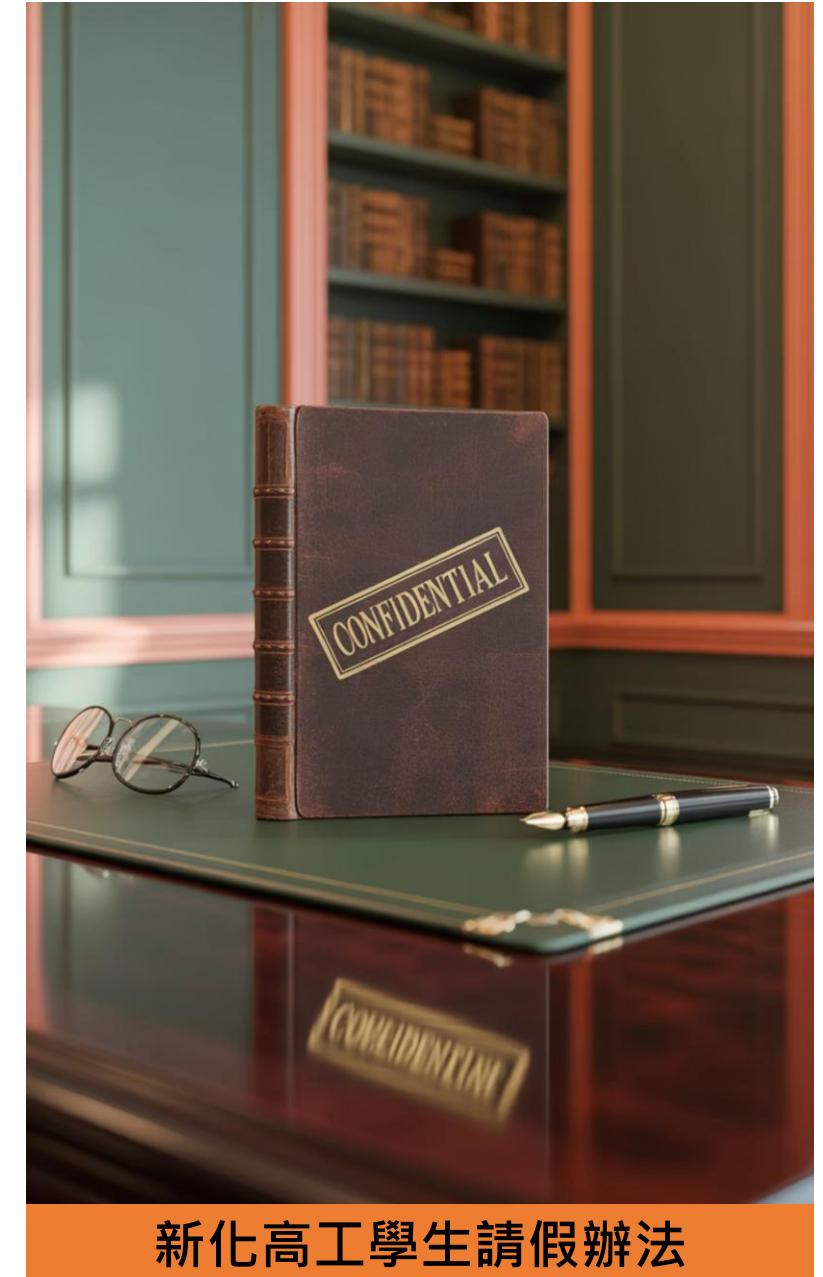


線上系統請假優先

請假程序的重要性

嚴格遵守請假程序，不僅是校規要求，更是培養責任感與規範意識的重要環節。

**正確遵循請假程序
是學生責任的重要體現**



新化高工學生請假辦法

請假通知責任



請假通知對象

- **告知家長**

確保家長或監護人知悉並同意請假事宜

- **告知導師**

讓班導師了解學生出席狀況

- **告知幹部**

協助班級管理與點名事宜

- **告知同學**

便於傳遞課堂訊息與作業

學生請假需獲得法定代理人(家長)或監護人或同住尊親屬的同意
，確保請假資訊透明且獲得認可。

很重要

請假程序注意事項

線上申請時限

1

請假事實發生**七日內**
(不含請假當天及例假日) ,

至校務系統完成線上申請

2

選填請假日期與請假類別 ,
並**上傳相關佐證資料備查**
(生理假除外) 。

審退後七日內完成補正

3

所有**假單**應優先於本校校務
系統實施**線上申請** , 逾請假
期限或特殊原因無法線上申
請者 , 使用紙本假單申辦 。

學期結束前確認

4

請假申請後 , 申請人應自行登入校務系統確認審核狀態 。

校務系統請假流程

| 8/13 (二) | 8/14 (三) | 8/15 (四) | 8/16 (五) | 8/17 (六) | 8/18 (日) | 8/19 (一) | 8/20 (二) | 8/21 (三) | 8/22 (四) | 8/23 (五) |
|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 請假 (曠課) | 第1天 | 第2天 | 第3天 | | | 第4天 | 第5天 | 第6天 | 第7天 | 第8天 |
| 逾期 使用 紙本 假單 (視 狀況 建議 處分) | | | | | | | | | | |

7日期限內使用線上請假

- 熟悉校務系統操作可以大幅提高請假效率，減少因程序錯誤造成的審核延誤。

若有操作問題，請向班導師或學務處尋求協助。

請假程序

告知

- 自行告知導師
- 家長電話告知導師

很重要

線上請假

- 確認請假日期正確性
- 確認附上依規定之請假證明

確認完成

- 告知導師已完成線上請假
- 自行確認請假手續完成

請假類別

- **病假**

需檢附醫院或診所之就醫收據或診斷證明

- **事假**

需事先告知導師並檢附證明

- **公假**

確認日期

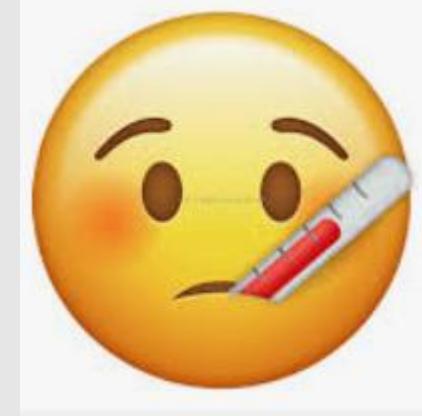
確認公文

確認擬辦教師

- **身心調適假**

每次請身心調適假應以半日或一日為單位，

一學期以三日為限。



圖片取自網路廣告

病假

- 需檢附醫院或診所之就醫收據或診斷證明(或住院相關證明)提出申請。
- 就醫收據得申請就醫當天及就診後三日內的假，至多合計申請四日。
- 連續請病假五日(含)以上，應檢附醫院或診所開立之診斷證明提出申請。
- 因身體不適於本校健康中心休息而未參加集會活動或到課者，得由健康中心提供之證明申請該時段之病假。(證明單背後家長簽名)

應告知導師

診斷收據

診斷證明

健康中心證明



圖片取自網路廣告

事假

- 因個人原因無法到課，應事前告知導師，需檢附相關證明提出申請。
- 因突發事故無法到課或繼續上課者，應告知導師或任課教師並按上列程序辦理。

檢附
相關證明



圖片取自網路廣告

身心調適假

- 學生於短期心理不適時得請身心調適假，以有效平衡身心狀況。
- 每次請身心調適假應以半日或一日為單位，一學期以三日為限。半日：指早上第 1 節到第 4 節、下午第 5 節到第 8 節 一日：指第 1 節到第 8 節
- 應出具家長或實際照顧者(同住尊親屬)同意之證明。
- 到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長先行通知學校，並依規定補正請假程序。未先行通知學校者，不得事後補請；但情況特殊者，得同意事後補請身心調適假。



請假類別

- 喪假：需檢附證明，逾七日得依實際需要申請事假。
- 生理假：每月得請生理假一日。無需出示證明。
- 婚假：結婚得十四日。
- 產前假：八日，可分次申請，需檢附相關證明提出申請。
- 分娩(流產)假：分娩(流產)假。
- 陪產假、育嬰假



圖片取自網路貼圖廣告

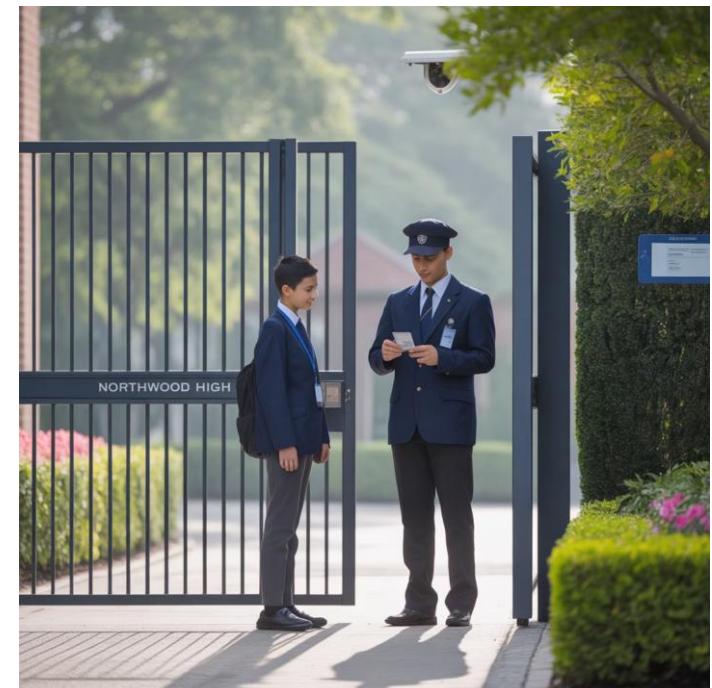
臨時外出

- 外出要家長同意
- 外出要寫臨時外出單
- 線上申請假別
- 家長同意後老師確認後才能請假離校

不假外出！



圖片取自網路貼圖廣告



國立新化高工學生臨時外出單

臨時外出單

【外出日期】 年 月 日

學號

班級

姓名

事由

- 身體不舒服。(發燒：_____度)
- 家裡有事。
- 個人事由：

外出時間

時 分

返校時間

時 分
不返校

護理師簽章

已聯繫家長()
聯繫時間： 時 分

【辦理流程】

1. 填寫外出單
 2. 護理師
 3. 導師簽章
 4. 學務人員簽章
 5. 第2聯交警衛室
 6. 離校外出
- 備註：學務人員：
 (1)學創人員
 (2)學務處各組長
 (3)學務主任
 (4)學務處職員

導師簽章

已聯繫家長()
聯繫時間： 時 分

導師簽章

學務人員
簽章

學務人員簽章

【注意事項】

- 一、本臨時外出單適用學生到校後，臨時外出使用，並於請假事實發生7日期限內使用線上請假，完成請假手續。
- 二、學生因故外出時，應先與家長或監護人取得聯繫，並經導師及學務人員核章後始可外出，未完成手續逕行外出者，按本校獎懲實施要點「不假離校外出」情節辦理。

國立新化高工學生臨時外出單

【外出日期】 年 月 日

學號

班級

姓名

事由

- 身體不舒服。(發燒：_____度)
- 家裡有事。
- 個人事由：

外出時間

時 分

返校時間

時 分
不返校

護理師簽章

已聯繫家長()
聯繫時間： 時 分

【辦理流程】

1. 填寫外出單
 2. 護理師
 3. 導師簽章
 4. 學務人員簽章
 5. 第2聯交警衛室
 6. 離校外出
- 備註：學務人員：
 (1)學創人員
 (2)學務處各組長
 (3)學務主任
 (4)學務處職員

導師簽章

已聯繫家長()
聯繫時間： 時 分

學務人員
簽章

【注意事項】

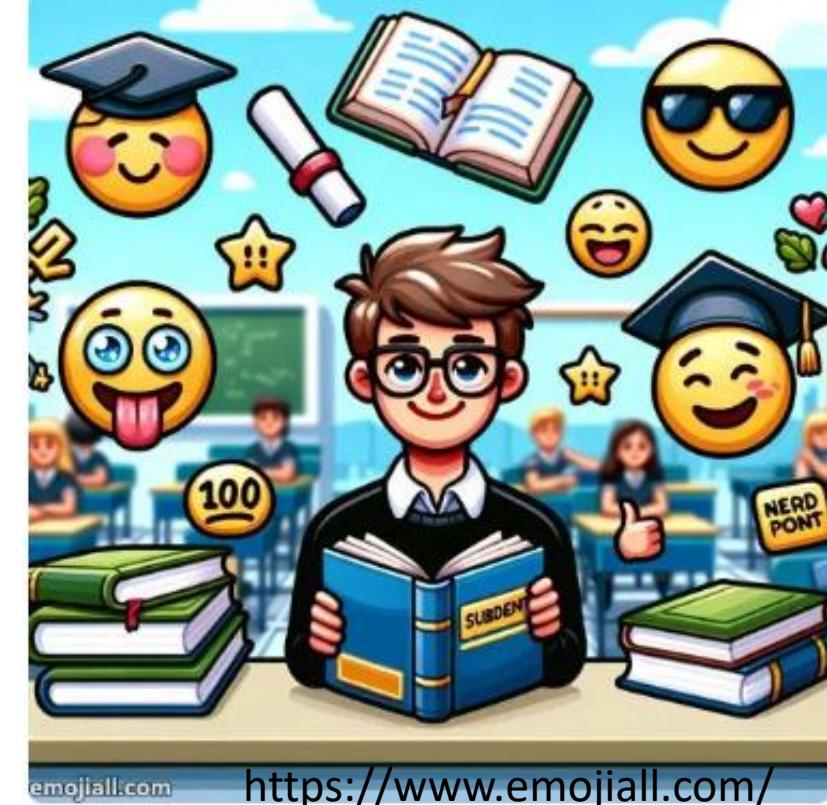
- 一、本臨時外出單適用學生到校後，臨時外出使用，並於請假事實發生7日期限內使用線上請假，完成請假手續。
- 二、學生因故外出時，應先與家長或監護人取得聯繫，並經導師及學務人員核章後始可外出，未完成手續逕行外出者，按本校獎懲實施要點「不假離校外出」情節辦理。

段考期間避免請假

下列因素得檢附相關證明

- 代表學校參賽。
- 因病無法到校。
- 突發事故。

※考試期間完成請假者，如需辦理補考事宜，應另行向教務處提出申請。



emojiall.com <https://www.emojiall.com/>

校內重大考試期間

應避免請假

申請補考
檢附證明

校外教學參觀期間請假

- 一、事假須請家長書面說明併同請假單送學務處訓育組審核，審核未通過不予准假。
- 二、病假須檢附醫院或診所診斷證明敘明無法到校理由，藥包或收據恕不受理請假。
- 三、以上所需文件未檢附或未於出發七日前(不含例假日)請假者，依情節建議處分始得核假，惟學生遭遇突發事故或特殊情況不在此限。

任何假別

紙本假單

提出申請

出發七日前

(不含例假日)



圖片取自網路貼圖廣告

紙本請假單

科別
年級
座號
學號
姓名

| 科別 | 年級 | 座號 | 學號 | 姓名 |
|--|--|--|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> 建築 <input type="checkbox"/> 機械 <input type="checkbox"/> 化工 <input type="checkbox"/> 製圖 <input type="checkbox"/> 電機 <input type="checkbox"/> 綜職 <input type="checkbox"/> 資處 <input type="checkbox"/> 營造 <input type="checkbox"/> 電繪 <input type="checkbox"/> 水電 <input type="checkbox"/> 資訊 <input type="checkbox"/> 電子 | <input type="checkbox"/> 一 <input type="checkbox"/> 二 <input type="checkbox"/> 三 | | | |
| 假別 事由 | | | | |
| <input type="checkbox"/> 病假(檢附 <input type="checkbox"/> 看病收據 <input type="checkbox"/> 診斷證明 <input type="checkbox"/> 健康中心證明) <input type="checkbox"/> 生理假(不需檢附證明) <input type="checkbox"/> 事假(檢附 <input type="checkbox"/> 相關事宜證明) <input type="checkbox"/> 身心調適假(檢附 <input type="checkbox"/> 家長證明) <input type="checkbox"/> 喪假(檢附 <input type="checkbox"/> 訃文 <input type="checkbox"/> 死亡證明) <input type="checkbox"/> 育嬰假(經輔導會議決議執行) <input type="checkbox"/> 產前假(檢附 <input type="checkbox"/> 診斷證明) <input type="checkbox"/> 婚假(檢附 <input type="checkbox"/> 結婚證明) <input type="checkbox"/> 分娩假(檢附 <input type="checkbox"/> 出生證明 <input type="checkbox"/> 診斷證明) <input type="checkbox"/> 陪產假(檢附 <input type="checkbox"/> 出生證明) | | | | |
| ※申請備註: <input type="checkbox"/> 更正假別 <input type="checkbox"/> 更正請假日期 <input type="checkbox"/> 其他: _____。 | | | | |
| 請假起訖日期 | | 自 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分第 <input type="text"/> 節起 至 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 時 <input type="text"/> 分第 <input type="text"/> 節止 (計 <input type="text"/> 日)共 <input type="text"/> 節 | | |
| 家長簽名 | | 導師簽章 | 生輔組長 | 學務主任 |
| 家長簽名 | | 導師簽章 | 生輔組長 | 學務主任 |
| | | | | 校長 |

假別請假
起訖日期
檢附證明





- ◆ 學生請假 1 日以內由導師代為決行為原則。
- ◆ 學生請假未逾 3 日者，由生輔組長代為決行為原則。
- ◆ 學生請假未逾 5 日者，由學務主任代為決行為原則。
- ◆ 學生請假逾 5 日者，經校長同意後完成簽核。
- ◆ 學生之請假，導師、生輔組長、學務主任對其**檢附證明**文件存有疑義時，應陳述意見由上一層決行。

請假要正當性
請假要有證明



校園管理規範

- 門口管制人車分流
- 申請停車證
- 辦理專車搭乘
- 學生服裝穿著規範

門口管制與人車分流

上學時間管制

- 上午**08:10前**可由**側門**入校(**8:10後-關閉**)
- 綠幹線、專車、YouBike、機車、電動機車
、微型電動二輪車，大門導護指揮入校。



放學時間管制

- YouBike、機車、電動機車、微型電動二輪車，
大門導護指揮放行。
- 專車於下課鐘打7分鐘後發車
- 交通管制時間約放學鐘響後15~20分鐘

側門：步行、家長接送、自行車、電動輔助自行車
-牽引出門口才上車。

大門：機車、電動機車、微型電動二輪車。

國立新化高級工業職業學校 校園空間示意圖



門口管制與人車分流

行人(家長接送) ★
自行車(無動力)
電動輔助自行車
-牽引出門口才上車

電動輔助自行車
腳踏車
停車棚

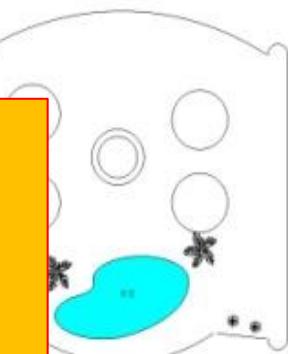
家長接送區

側門

新化消防隊

機車
電動機車
微型電動二輪車

機車
電動機車
微型電動二輪車
停車棚



大門



你能分辨嗎？



微型電動二輪車 無腳踏板 須掛牌

{ 經型式審驗合格，以電力為主要動力的二輪車輛
最大行駛速率25km/h以下
車重：不含電池40公斤以下或含電池60公斤以下 }



均仍屬「慢車類」



電動輔助自行車 有腳踏板 不須掛牌

{ 經型式審驗合格，以人力為主要動力、電力為輔助的二輪車輛
最大行駛速率25km/h以下
車重：40公斤以下 }



騎乘微型電動二輪車須注意7大重點



免駕照，年滿14歲才能騎乘



騎乘需要戴合格安全帽

違反者將處新台幣300元罰鍰



不得擅自改裝電子控制裝置

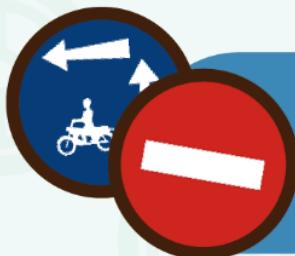
違反者最重處新台幣5,400元罰鍰

不得擅自增、減、變更電子控制裝置或原有規格，
容易造成微型電動二輪車引火燃燒。



不得載人及超速 25km/hr 以上

載人違反者將處300元以上罰鍰 | 超速違反者將處900-1,800元罰鍰



不依標誌、標線、號誌指示
及夜間行車未開啟燈光

違反者最重處新台幣1,200元罰鍰

申請停車證與專車搭乘

開學可騎到學校當天申請

9/1開學日起有專車

申請停車證(**唐**先生)

- 請備妥相關證件
- 依照規定停放車輛
- 遵守校內交通規則

辦理專車搭乘(**許**先生)

- 乘車路線、乘車名冊至本校網站查詢
- 首頁/師生園地/學生交通車資訊

學生服裝穿著規範

- 1.營造尊重且有紀律的校園環境
- 2.確保每位同學校園安全無虞
- 3.請全體同學務必遵守服儀規範



須標示**新化高工**或**HHVS**於製作前設計稿送學務處備查。

禁
便服

便服

服裝類型

學生服裝穿著規範



HHVS 新化高工

- 校服
- 班服
- 紀念服
- 社團服裝

學生服裝穿著規範

鞋子規範



拖鞋

- 穿著合宜的皮鞋或運動鞋
- **不得穿著拖鞋或打赤腳到校**
- 下大雨穿著拖鞋到校後應換穿回皮鞋或布鞋
- 避免穿拖鞋或打赤腳於校園內活動
- 腳部受傷下大雨特殊情況除外

為符合學校規範與尊重他人

穿著 制服 為原則之場合

- 畢業典禮
- 開學典禮
- 休業式
- 其它

(得視狀況通知統一穿著制服)

合宜的
皮鞋或運動鞋

學生服裝穿著規範



圖片取自網路貼圖廣告

電繡制服樣式

資訊科繡『**資訊**』

電子科繡『**電子**』

電機科繡『**電機**』

製圖科繡『**製圖**』

電腦繪圖科繡『**電繪**』

水電技術科繡『**水電**』

營造技術科繡『**營造**』

綜合職能科繡『**綜職**』

資處科繡『**資處**』

建築科繡『**建築**』

機械科繡『**機械**』

化工科繡『**化工**』

由右向左繡字。

學年度-114

科別姓名

金黃色繡線，

入學年度

紅色繡線。



制服、外套：黃字體、紅數字

體育服：藍字體、紅數字

建築 達文西

114 新化高工

建築 蔡孟杰

建築 高第

103新化高工

114 新化高工

104新化高工



實習服：藍字體、紅數字



建築 安藤忠雄



114 新化高工

科別+姓名

學年+新化高工

穿著體現自我尊重與尊重他人



尊重自己

穿著整齊清潔的制服與鞋子
展現自我價值與紀律感

尊重他人

適當的穿著能表達對師長同學的尊重
營造良好學習氛圍

得體陪襯

服裝儀容是個人形象的重要組成部分
反映學生專業素養

我們應以得體的穿著展現專業形象



得體陪襯
高辨識度

太陽下的男人

高辨識度校服確保校園安全

校園生活與紀律

- 學生獎懲實施要點
- 行動載具使用規範
- 友善校園宣導
- 校務系統使用

警告處分

國立新化高工學生獎懲實施要點

| 條-款 | 情節摘要 | 關鍵 |
|------|-----------------------|--------|
| 9-05 | 在公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷 | 喧嚷 |
| 9-06 | 破壞公物 | 破壞 |
| 9-07 | 違反本校校園行動載具使用規範 | 手機使用違規 |
| 9-10 | 車輛違規停放校外致影響民眾交通 | 車輛違停 |
| 9-11 | 非該班學生無故且未經過師長同意進入該班教室 | 入他班 |
| 9-14 | 影響團體秩序或他人權益 | 影響秩序 |
| 9-25 | 午休時間破壞秩序、喧鬧或聲響影響他人休息 | 午休影響他人 |
| 9-27 | 無正當理由未依時完成公共服務或團體活動 | 公共服務未盡 |

小過處分

國立新化高工學生獎懲實施要點

| 條-款 | 情節摘要 | 關鍵 |
|-------|---------------------------|--------------|
| 10-05 | 不假離校外出或越牆進出學校者。 | 不假離校 越牆 |
| 10-06 | 侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損 | 污辱他人 |
| 10-09 | 無照駕駛或違反道路交通安全規則 | 無照駕駛 |
| 10-15 | 未經學校同意私自攜帶或引導校外人士進入校園 | 校外人士 違規入校 |

大過處分

國立新化高工學生獎懲實施要點

| 條-款 | 情節摘要 | 關鍵 |
|-------|--|--------|
| 11-04 | 聚眾滋事 | 聚眾滋事 |
| 11-05 | 唆使校外人士進入校園滋事，致使他人身心恐懼、影響他人權益或校園安全秩序，情節嚴重者。 | 致他人恐懼 |
| 11-06 | 侵害他人名譽或侮辱、恐嚇、誹謗他人、致他人權益減損，情節嚴重者。 | 誹謗恐嚇 |
| 11-09 | 確認為賭博行為者 | 賭博 |
| 11-16 | 毀損學校設備或撕毀學校布告者 | 毀損設備 |
| 11-17 | 校園性別事件 | 違反性別平等 |
| 11-18 | 霸凌行為 | 霸凌 |
| 11-21 | 勒索、恐嚇或威脅同學 | 勒索恐嚇 |

| 情節輕微者 | 情節嚴重者 | 情節嚴重者 |
|--------------|--------------|--------------|
| 警告 | 小過 | 大過 |
| 喧嚷 | 不假離校、越牆 | 聚眾滋事 |
| 破壞公物 | 污辱他人 | 致他人恐懼 |
| 手機違規 | 無照駕駛 | 誹謗恐嚇 |
| 車輛違停 | 違規攜帶校外人士入校 | 賭博 |
| 自行入他班 | | 毀損設備 |
| 影響秩序 | | 違反性別平等 |
| 午休影響他人 | | 霸凌 |
| 公共責任未盡 | | 勒索恐嚇 |

行動載具使用規範

- 經師長同意使用外,其餘時間以關機為原則。
- 課堂時間由任課教師同意方可使用。
- 尊重智慧財產權,未經教師同意不得逕自錄音錄影或拍照。
- 禁止使用校內電源充電。
- 上課期間應將行動載具放置於手機座位表。

國立新化高工行動載具使用規範

- 本校學生違反前項使用規範，
經勸導仍未改善，
致影響教學或他人學習，
得禁止行為人攜帶行動載具到校。

友善校園防制霸凌

友善校園防制霸凌

霸凌類型：

- 肢體霸凌：毆打身體、搶奪財物食物
- 關係霸凌：排擠孤立、操作人際
- 言語霸凌：出言恐嚇、嘲笑污辱
- 網路霸凌：散布謠言或不雅照片
- 性霸凌：校園性侵害或性騷擾

有任何問題請立即反映！

防制校園霸凌 勇敢說出來

霸凌



教育部關心您



校園霸凌防制準則。民國 113 年 04 月 17 日

霸凌：

指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

反擊霸凌

受凌反擊、「魚吃蝦米」……

性霸凌

校園性侵害或性騷擾

肢體霸凌

毆打身體、搶奪財物、……

關係霸凌

排擠孤立、操弄人際、……

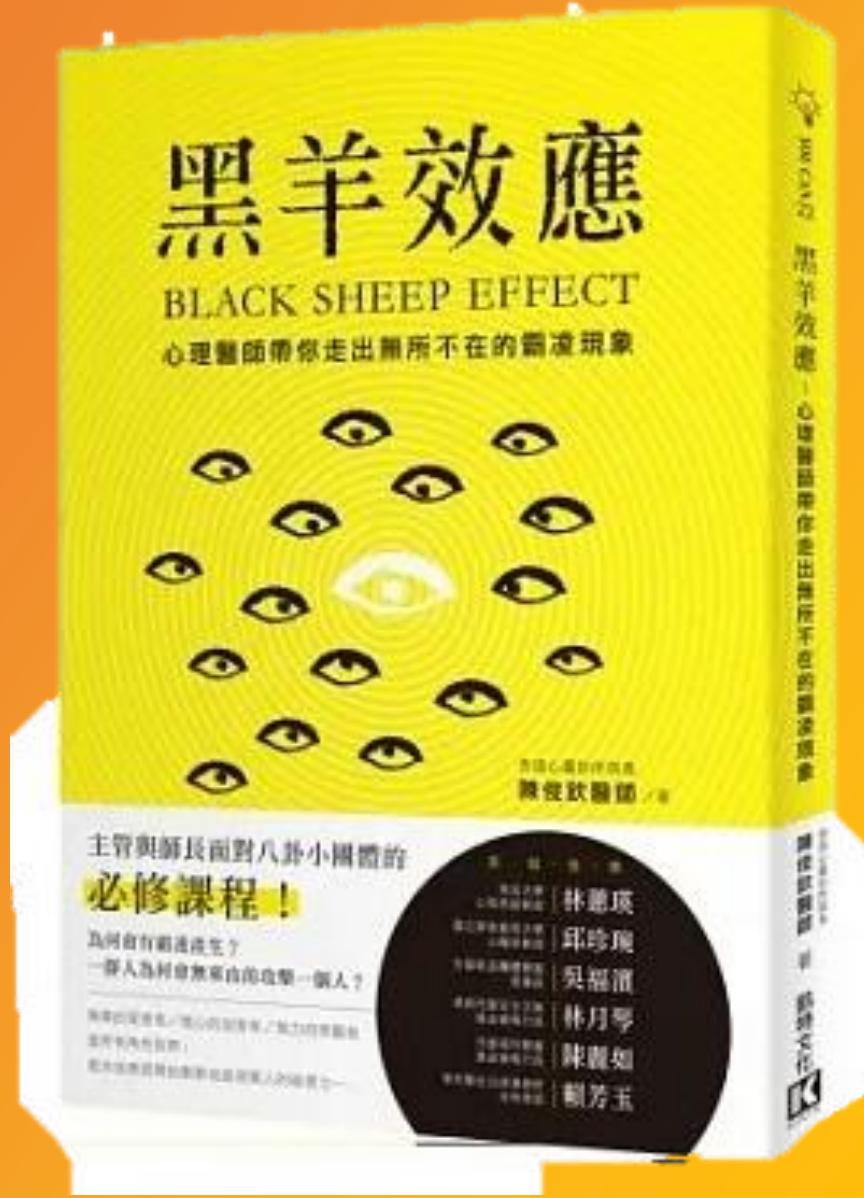
言語霸凌

出言恐嚇、嘲笑污辱、……

網路霸凌

散佈謠言或不雅照片、……

一群善良的人在欺負一個善良的人



●黑羊效應是一種無理由、無目的、甚至無惡意的加害行為。

●群體沒來由的敵視一個對象，理由卻只是無關痛癢的小事例如「他很胖」、「他成績很差」、「他個性過於內向」、「他太引人注目了」等理由造成眾人群起圍攻。

●受害者會特別感到痛苦，是因為完全不知道自己究竟做錯了什麼。事實上，「被攻擊」與「表現得如何」一點關係也沒有。





黑羊效應

危機邊界



我是**黑羊**

名言：『因為沉默所以被**盯上**』

關鍵字：

#不說話 #會麻木 #會求助 #被遺棄 #會受創



同學**屠夫**

名言：『因為**不安**所以就出手』

關鍵字：

#沒印象 #跟著做 #受保護 #可宣洩 #會恐懼



閒雜**人等**

名言：『怕不合群又怕**被盯上**』

關鍵字：

#不想管 #看清楚 #受牽連 #很糾結 #難處理

有任何問題
請立即反映

友善校園宣導

黑羊：

過錯微不足道，甚至根本就沒有錯。

屠夫：

非大奸大惡之徒，不是為了利益而去傷害他人。

閒雜人等：

以為置身事外就事不關己。不想成為加害者和受害者的人，選擇冷眼旁觀。

共創友善環境

校園周邊禁菸



高級中等學校以下學校，周邊環境全面禁菸

学校校門口、家長接送區、人行道等戶外場所全面禁菸

違反者，依法處予新台幣 2000 元至 10000 元罰鍰

國民健康署與臺南市政府衛生局 關心您

資料來源：自品健權利與義務

菸害防制法 修正懶人包

112年3月22日上路

(除本法第9條第2項、第29條第1項第3款及第3項有關販賣之品有同條第1項第3款情形之罰則)

提高禁菸年齡

由 18 歲提高到 20 歲

擴大警⽰面積

由 35% 提高到 50%

禁用添加物

避免誘使吸菸者產生愉悅感或誤加味菸較不具危害，或使兒童及青少年因好奇而接觸菸品。

禁止類菸品

包括電子煙在內之各式類菸品之製造、輸入、販賣、供應、展示廣告及使用。

增訂審查機制

中央主管機關得公告其為指定菸品，應申請健康風險評估審查，經審查核定通過後，始允許其開始或繼續製造、輸入、販售。

加重罰則

- 製造、輸入業者，處新臺幣 1,000 萬元~5,000 萬元。
- 製作廣告、接受傳播或刊載者，處 40 萬元~200 萬元。
- 販賣、展示者，處 20 萬元~100 萬元。
- 供應者，處 1 萬元~25 萬元。
- 使用者，處 2 千元~1 萬元。



堅決反毒才夠給力

反毒防身5術

直接拒絕

勇敢向毒品說不

遠離現場

立刻離開是非場所

轉移話題

巧妙轉移注意力

自我解嘲

幽默調侃自己拒絕

友誼勸服

表達關愛給予建議

為兄弟碰毒不是義氣



毒巧克力



毒跳跳糖



毒果凍



毒梅子粉



為毒卸妝

破解毒品 美麗偽裝

毒咖啡包



【揭開毒品的美麗偽裝】花樣多變，防不勝防



市售改裝

重新包裝，有拆封痕跡

山寨品牌

包裝完整，無拆封痕跡

自創包裝

造型特殊，卡通圖案

糖衣外表

顏色鮮豔，引誘誤食

新興毒品成分複雜，吃下肚恐致命！



免付費諮詢專線 0800-770-885 (請請您，幫幫我)



反毒資源專區

臺北市政府衛生局 ❤ 關心您

FDA 衛生福利部食品藥物管理署 授權編印



衛生福利部
食品藥物管理署
Taiwan Food and Drug Administration

毒品危害防制中心諮詢專線：0800-770-885

(請請您，幫幫我)

廣告

校務系統與學校網頁操作



細說新工

行政單位

教學單位

升學資訊

師生園地

友善社群

特輯入口

校長室

秘書室

教務處

學務處

總務處

實習處

輔導室

圖書館

教官室

SYSTEM 當

校務

財務

公文簽核

進修部

校園電力

人事室

教職員

主計室

縣立新化第一

學校規範 何處查詢？

專案計畫 公開資料

會議記錄

英語平台

優質化計畫

會計月報

均質化計畫

資通安全專區

校務發展計畫

政府公開資訊專區

學校開放資料

職業安全衛生專區

國立新化高工教官室



網站選單

WEB MENU

■ 網站導覽

■ 組織成員

學校規範

■ 校內常用表單下載

■ 教育相關法規

■ 學生獎懲委員會

■ 服儀委員會

■ 霸凌專區

■ 新生專區

■ 防災專區

■ 工讀專區

■ 賃居專區

■ 反詐騙專區

■ 防制藥物濫用專區

■ 全民國防教育專區

學校規範

- 國立新化高工學生獎懲實施要點(114.06.30校務會議通過)
- 國立新化高工學生請假規定(114.01.20校務會議通過)
- 國立新化高工學生作息時間表(113.01.19校務會議通過)
- 國立新化高工學生服裝穿著規範(112.01.19校務會議通過)
- 國立新化高工行動載具使用規範
- 國立新化高工學生機（踏）車管理辦法
- 國立新化高工學生專車管理辦法
- 國立新化高工教師輔導與管教學生實施要點(113.06.28校務會議通過)
- 國立新化高工校園安全檢查規定(113.06.28校務會議通過)
- 活動中心班級位置圖
- 操場班級位置圖



國立新化高級工業職業學校

National Hsinhua Industrial Vocational High School

99TH

100TH

登入 | 首頁

細說新工

行政單位

教學單位

升學資訊

師生園地

友善社群

特輯入口

台南州立新化農業補助學校

個人資料 何處查詢？

SYSTEM 常用系統 PLAN 專案

校務系統

校務系統

財務請購系統

公文簽核系統

校園電力系統

教職員差勤系統

會議記錄

優質化計畫

均質化計畫

校務發展計

學校開放資

學校網站首頁

登入

登入

帳號 : 學號

密碼 : 身分證字號

登入

(大寫)

忘記密碼



出勤獎懲

請假

校務系統



學習歷程



基本資料



修課紀錄



修課紀錄



出勤獎懲



在校表現



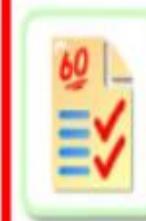
選課



心理輔導



請假



重修



行動校園

國立新化高級工業職業學校

出勤獎懲

出勤獎懲紀錄



出勤記錄



獎懲記錄

國立新化高級工業職業學校

請假

請假申請查詢



請假申請



請假查詢

出勤狀況對學業成績的影響

1/3

缺課上限

42節

曠課門檻

■ 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

■ 曠課逾42節學生召開適性輔導會議，邀請家長到校共同輔導貴子弟出勤狀況改善事宜。

留意個人出勤與獎懲紀錄

出勤紀錄重要性

- 學生曠課及事假之**缺課**節數合計達該科目全學期總修習節數**三分之一者**，該科目學期學業**成績以零分計**。
- 曠課逾**42節**，學校將召開**適性輔導會議**。

無法取得畢業證書

- 累積**滿三大過**，
- 依高級中等學校學生評量辦法辦理。(取得學分數不足)

出缺勤紀錄學生獎懲通知

為求資訊即時更新
及環保無紙化作業

APP發送

出缺勤紀錄獎懲通知APP-1Campus



APP下載/1Campus/
設定/身分管理/加入身分/

通知APP-1Campus



收尋 → 新化/國立新化高級工業職業學校/
選擇身分:我是學生/輸入個人驗證身分代碼/

出缺勤紀錄獎懲通知APP



請務必參閱學生手冊

請參閱新化高工官網內容

學務處 生輔組