

# 志仁高級中學職業進修學校學生手冊

學生手冊目錄	
學生手冊使用須知	1
本校簡史	1
學生生活準則	2
高級進修學校學生成績考查辦法	2
學生作業檢查辦法	6
考試辦法	6
考試規則	7
教室守則	7
學生請假規則	8
學生週記處理辦法	9
班會組織辦法	9
學生獎懲辦法	10
志仁高中進修學校公物損壞賠償辦法	14
課程表	
通訊錄	
記事欄	

## 學生手冊使用須知

- 一、本校各年級學生於辦理第一次註冊時，由學校發給學生手冊。
- 二、學生手冊使用期限自入學之日起至畢業或離校之日止。
- 三、本手冊所載，各種辦法規則，均為學校法令規定，各生務須熟讀遵守、努力實踐之。
- 四、學生須將學生手冊隨身攜帶以便使用。
- 五、學生手冊如有遺失應即向學校申請補發。

## 本校簡史

本校創辦人故王東海、王子乾昆仲，秉承父訓在北平創辦志仁義學，免費施教並贈書，於卅七年春轉運大陸圖書來台。興建王氏宗廟並創辦王氏圖書館與好生孤兒院，繼設第一、二、三、四、圖書分館，並印贈曾文正公家書等八百餘冊，後興建關渡公園，免費供民眾遊憩致當選為全國好人好事代表，蒙先總統 蔣公褒頒匾額，暨行政院長、監察院長、部長、市長、社會人士等均贈匾額，又建教善坊、教善亭等，復承教育局指導，於民國五十六年設志仁補習學校，收費低於政府規定，並設免費義教班、文化講習班、倫理孝善班，均免費贈送書籍、簿本等。本校以培育清寒子弟為先，宏揚仁德孝善為教育目的，以是大專教授、著名學者、紛來執教，本校初創時學生僅有二百餘人，因興學之宗旨崇高、教學認真、校風良好，故學校在蓬勃茁壯，不數年間，學生人數即高達二千餘人，其發展之快速確為私校所罕見。本校於民國六十八年改制為志仁高級中學進修補習學校，八十八年六月奉令更名為志

仁高中職業進修學校設有普通科、商業科、觀光科、廣設科、資料處理科、餐飲管理科莘莘學子樂於仁德教化之中。八十九年奉准首創資處科、餐飲科週末班。九十六年奉准首創下午班餐飲科、美容科。

## 學生生活準則

### 一、生活規律

#### (一) 一般禮節

1. 應常習以灑掃，應對進退鞠躬入孝出悌、尊師睦友，汎愛親仁之義。
2. 早晚應對父母尊親師長問安。
3. 說話要不疾不徐，態度要誠懇莊敬。
4. 注意禮讓，不要忘記說個「請」字，接受他人的幫忙服務時，不要忘記說聲「謝謝」，自覺不週到處，應該說「對不起」。
5. 平時對尊親師長講話，必須師長說完後，方可開口，不可中途插嘴。
6. 遇見師長應致意問好。
  - (二) 日間部學生每日上午八時十分前到校，中午十二時離校回家。夜間部每日下午六時二十分前到校，晚上十時離校回家，不遲到，不早退，不任意缺席。
  - (三) 經抽點無故缺席者，當天未到幾節，概以曠課論處。
  - (四) 學生請假詳本校學生請假規則。
  - (五) 為學生安全著想和培養良好讀書風氣起見，到校以後放學以前，未經許可均不得離校外出。

### 二、注意事項

- (一) 學生未滿十八歲不得騎機車。
- (二) 禁止吸煙、嚼食檳榔、賭博。
- (三) 禁止涉足不正當場所，禁止參加幫派。
- (四) 禁止攜帶違禁或危險物品來校。
- (五) 禁止校內外滋事，禁止與人打架。
- (六) 禁穿暴露服裝（無袖、短褲、過窄裙子．．．均禁止），禁穿拖（涼）鞋來校。

## 高級進修學校學生成績考查辦法

第一條 本辦法依高中學生成績考查辦法規定訂定。

第二條 高級進修學校學生成績考查之考查，除法令另有規定外，悉依本辦法辦理。

一、導師平日觀察學生個別行為及談話紀錄。

二、教職員對於學生行為之觀察及紀錄。

三、學生自我反省及互相檢討之紀錄。

四、訪問學生家庭紀錄。

五、其他有關資料。

第五條 學生獎懲結果，依左列各款標準加減分數：

一、記大功者，每次加九分。

二、記小功者，每次各加三分。

三、記嘉獎者，每次加一分。

四、記大過者，每次減九分。

五、記小過者，每次各減三分。

六、記警告者，每次減一分。

第六條 學生操行成績之考查依左列規定辦理：

一、於每學期結束召開操評會，由校長主持完成操行評議。

二、學生操行成績於每學期（年）列丁等者，於學期（年）結束時召開訓導會議審議後，送由校長核定。

第七條 學生獎懲辦法另定之。

第八條 學業成績考查之種類及計算標準如左：

一、考查種類：

（一）日常考查。

（二）平時試驗。

（三）學期試驗。

二、計算標準：

（一）每一科目之成績均以一百分為滿分，六十分為及格。

（二）計算成績如有小數時，均四捨五入。

第十四條 日常考查各科成績時，得參照左列方式辦理。

一、口頭問答。

二、學習態度。

三、筆記或作業。

四、實作練習。

五、實驗實習。

六、閱讀報告。

七、作文。

八、隨堂測驗。

九、調查採集等報告。

十、工作報告。

十一、勞動作業及公共服務。

十二、其他。

第十五條 平時測驗科目每週教學節數一節者，每學期學行一次。二節以上者，每學期舉行二次。

第十六條 學期評量應就當學期內已授教材之全部內容命，於學期結束前一週內舉行。評量前應停課一日供學生復習，評量日程應間日安排。

第十七條 每科目各次日常考查得分之平均數，作為各該科

目日常考查成績，寒暑期作業（測驗）成績作為日常考查一次成績。

第十八條 每科目各次平時試驗所得成績之平均數作為各該科目平時試驗成績。

第十九條 每科目學期成績除技能科外，其計算標準如左：

一、日常考查成績占百分之四十。

二、平時試驗成績占百分之三十。

三、學期試驗成績占百分之三十。

第二十條 每科目之學期成績分別乘以各該科目每週教學節數，所得之和，除以每科目每週教學總節數其所得之商，即為學期平均成績。

第二十一條 軍訓、護理及實習之成績應單獨依據高級中等以上學校學生軍訓成績考查辦法辦理之。

第二十二條 每科目之一、二學期成績平均數，作為各該科目之學年成績，如同一科目在一、二兩學期內每週教學節數不等時，應依第二十條之規定，分別計算之。其所得一、二學期成績之平均數，即為該一科目之學年成績。倘某一科目已經規定為學期課程者，則其學期成績作為學年成績。學期成績不及格，而第一學期成績達五十分，第二學期成績及格者，其學年成績以六十分及格論。高級中學進修學校一年級基礎科學成績，基礎理化占百分之五十，基礎生物，基礎地球科學各占百分之二十五。

第二十三條 每科目各學年成績之平均數，作為各該科目之結業成績。

第二十四條 每科目之結業成績乘以各該科目每週教學節數，所得積之和，除以各科目每週教學總節數其所得之商即為總平均成績。

第二十五條 每科目之學年成績符合左列各款之一者，准予升級。

一、每科目學年成績均及格者。

二、學年成績不及格之各科目每週教學總節數（軍訓、護理實習除外）未超過所習各科每週教學總節數二分之一，其不及格之科目成績均在四十分以上且學年總平均成績及格者，或其不及格科目成績均在五十五分以上者。

三、學生成績不及格之科目（軍訓、護理實習除外）未超過所習全部科目二分之一其不及格之科目成績均在四十分以上且學年總平均成績及格者，或其不及格科目成績均在五十五分以上者。

第二十六條 每科目之學年成績符合左列各款之一者，准予補

考：

一、未達第二十五條第二款之標準，但未超過五分之三且各科成績均無零分者。

二、未達第二十五條第三款之標準，但未超過五分之三且各科成績均無零分者。

第二十七條 每科目學年成績未達第二十六條之規定或經補考二次後仍未達第二十五條之標準者，應予重讀。

凡學生在同一年級經重讀一次其成績仍未達升級標準者，應令其重修後由學校發給修業證明書。

第二十八條 凡學生成績不及格科目之補考，應於次一學年度開學前三週內舉行。如為應屆畢業學生，其不及格科目之補考，應於應屆畢業典禮前辦理。補考之各科目成績，經與其他科目成績合併計算後，其總成績仍不合於升級規定者，應予重讀。

第二十九條 第三學年成績達第二十五條之標準，或符合第二十六條之規定補考後達第二十五條之標準者，准予畢業。

第三十條 職業科目之實習課程以不另舉行學期、學年評量為原則，其成績計算方式如左：

一、以平時成績作為學期成績。

二、第一、二兩學期成績之平均數，作為學年成績。

三、以各學年成績之平均數作為結業成績。

四、凡學生在一學期內缺席實習課之時數，超過總實際實習時數三分之一時，其實習成績概以零分計算。

五、凡實習課之學期成績或學年成績不及格者，均不得補考，亦不得升級。

六、實習成績以一百分為滿分，六十分為及格。

七、實習成績之評定，依左列規定項目及標準辦理之：

(一) 出席勤惰：占百分之二十。

(二) 學習精神：占百分之二十。

(三) 操作技術：占百分之四十。

(四) 實習報告：占百分之二十。

學生如具有該實習科目之技術檢定丙級以上證書者，得由任課教師安排其實習服務，依其服務成績，作為實習成績。

第三十一條 凡學生在一學期內缺席各科目之節數超過各該科目總實際教學時數三分之一時，不得參與各該科目之期末考試，如其各科目缺席時數之和超過全學期內實際總教學時數三分之一時，不得參加期末考試試驗，其部分或全部科目之學期成績均分別以零分計算。

第三十二條 凡學生因重病傷殘、公假或重大事故，而無法參

加各種評量者，經其本人或法定監護人檢具有關證明報請學校核准者，得於學生銷假返校一週內予以補考一次，其補考成績不予折扣計算。無故不參加各項評量者，除依規定扣減其操行成績外，其各項應考科目成績，均以零分計算。

第三十三條 凡非前條所規定之原因而經核准有案，必須參加補考者，其補考成績未達及格標準者，依其實得分數計算，其得分超過及格標準者，就其超過部分按百分之七十計算。

第三十四條 本辦法自發布之日實行。

## 學生作業檢查辦法

一、凡各年級所有學科規定有作業者，均須加以檢查，藉以促使各級學生勤做作業。

二、各科作業之檢查方法為：

1. 定期檢查：每學期開學後第一週由教務處於行事曆上公佈全學期各科作業之檢查日期及次數。

2. 本辦法對於不遵守規定之學生，視其情節輕重分別予以懲處。

(1) 借用他人作業以表本人之作業企圖蒙蔽者一個科目記大過乙次。

(2) 抽查的作業簿未繳交給任課老師批閱者，記警告二次。

(3) 無故缺交作業者，一個科目記警告二次。

(4) 在檢查作業之日凡因假未能到校之學生，請提前先將作業交給學藝

股長，未在規定繳驗作業之日期者，則視同未繳交作業，記警告二次。

3. 凡在規定繳驗作業之日期，各班學生應在第一節下課後即將應繳之作業交與學藝股長。

4. 各班學藝股長將該班作業收齊後按照下列順序處理之。

(1) 將所收作業檢查一次，並按座號先後順序以排列。

(2) 將缺交作業同學之座號記入「檢查作業記錄表」。

(3) 前兩項辦完後，即將作業送到教務處以便檢查。

5. 各班學藝股長對於缺交同學如有記載不實或營私舞弊之情節者一經查覺，第一次記小過乙次，確實紀錄「作業抽查登記表」及各班抽查的作業皆無缺交情，則該班學藝股長記嘉獎一次。

## 考試辦法

一、本校為培育學生讀書風氣，提高學生學業程度起見特訂定本辦法。

二、考試分期中考、期末考進行。

三、未排入段考日程之科目，請於考試前一週由任課考師隨堂測驗。

四、一天以上未能參予考試者，應於考前一週辦理請假手續，檢附證明文件至教學申請補考。

- 五、各科教師隨堂考試除期中考、期末考一週停止舉行外，凡國文、英文、數學、等科視教學狀況舉行為原則。
- 六、隨堂考試以測驗、默寫、背誦、聽寫、演算、問答等方式為之。

## 考試規則

- 一、學生應遵照考試時間進場並按照黑板上所公佈的座位表就座，遲到十五分鐘者不准進場，考試未到廿分者，亦不得離場。
- 二、學生除攜帶識別證及考試必備文具外，不得攜帶其他物品入座，書籍簿本應集中放置講台前或，違者應予記過一次。
- 三、段考不帶識別證者不得參加考試或予議處。缺考者以零分計算。
- 四、試題如有印刷不清或題目疑義時，應先舉手請示，經監考教師允許後，始准發言。
- 五、考生如有下列情事者記大過一次：
  - 1．交頭接耳隨便談話者。
  - 2．出聲朗讀者。
  - 3．擅自移動座位者。
  - 4．逗留試場附近高聲談論者。
- 六、考生如有下列情事者得記大過一次試卷以零分計：
  - 1．互換座位或試卷者。
  - 2．傳遞文稿或參考資料者。
  - 3．夾帶小抄或偷看書本者。
  - 4．窺視他人試卷或以試卷故意示人者。
  - 5．在課桌或牆壁等處寫有關答案，企圖作弊經查明屬實者。
  - 6．擾亂試場秩序者。
  - 7．考生不繳試卷或將試卷攜出場外者。
  - 8．玩弄手機意圖作弊者。
- 七、考試時如有發現冒名頂替或請人代考情事者，均予處分。
- 八、同一學期內考試違犯試場規則經處分之學生，如再犯者應予加倍處分。
- 九、如有五、六、七、八條各事之一者，由監考教師視實際情節之輕重，在監考記錄表內詳細記載。並提報學務處處理。

## 教室守則

- 一、上下課悉以鈴聲為準，應避免遲到早退。
- 二、入教室後按編定坐次就位，不得私自更換。
- 三、上（下）課時，由班長發「起立敬禮」口令，俟教師答禮（離開教室）後再發「坐下」口令，並說老師「好」、「早」、「謝謝老師」。

- 四、上課應帶齊課本、文具、筆記簿等，上課中不得藉故離開教室。
- 五、上課時須專心聽講，不得隨意談話，或做出任何擾亂上課秩序之行為，並勤作筆記。（上課中應關閉呼叫器及手機）
- 六、學生對課業有疑問時，應俟教師講授告一段落時舉手起立發問態度誠懇，聽候解釋。
- 七、對老師應有禮貌，對同學要如同手足彼此勉勵和睦相處。
- 八、一切公物設備視同己物應加以愛護，並保持完整。
- 九、應維持整潔不得任意拋棄紙屑、果皮、飯粒、煙蒂等一切影響整潔之物品。
- 十、教室內禁止吸煙，吃檳榔或上課中禁止走動、禁止私下交談或使用手機，課桌上應維持整潔除文具、課本、簿本外其他雜物均應放置於抽屜內。
- 十一、不得任意觸動電器設備（含冷氣機等）如違者損壞，除賠償外並記大過以上處分。
- 十二、上項規定旨在維護安定讀書環境，違者依校規議處。

## 學生請假規則

一、學生因事或病不能出席各種課業活動均應依照本規則請假，凡未經准假而擅自缺席者，概作曠課論。

二、請假分病假、事假、公假三種：

1．病假：

- (1) 三天以上者應先來校申請，事後須有家長之請假書暨醫師診斷書補辦請假，如家長因事不克來校者，須當日郵寄請假書。銷假手續必須由學生本人或家長來校辦理，否則視作曠課。
- (2) 三天以內者可憑證明文件補辦請假。
- (3) 考試期間無論時日久暫，均須附醫院證明書。

2．事假：

- (1) 須於前數日或當天上課前，由家長或學生本人來校請假，經批准後方為有效，事後不准補假。
- (2) 因緊急事故不能來校者，必須由家人親自來校請假，否則作曠課論。
- (3) 考試期間及本校抽點曠課者不得請（補）假。
- (4) 凡事病假超過三天未辦手續者，不准補假。

3．公假

- (1) 因代表學校參加公共服務者。
- (2) 因參加課外活動不能到校者。
- (3) 公假須導師、指導老師或有關人員證明。

三、准假權限：

- 1．三日以內導師審查後，逕送生輔組登記。

2. 四日至五日送輔導教官核准。
3. 六至七日由生輔組核准。
4. 八日至兩週以內由訓導主任核准。
5. 兩週以上專案陳校長核准。
6. 未經批准之請假單不予登記。

#### 四、辦理請假程序

1. 憑請假卡，送導師簽章，再送管理組審核批准後，方為有效，否則以曠課論。
2. 凡公布之缺曠課統計，如有遺誤等情，在公布後三日內到訓導處查對更正，逾期概不受理。
3. 查詢缺曠課除憑請假單外，點名單須經當日授課老師證明方能更正。

附註：如有婚假、產假、喪假則另案處理。

### 學生週記處理辦法

- 一、為瞭解學生生活加強生活教育，時事教育讀書心得及培養寫作才能使導師對學生之動向情形思想，作為輔導學生之參考。
- 二、學生週記之記載必須依照規定格式每週逐欄填寫。
- 三、
  1. 週記簿應於每週一送交導師詳閱，導師應於每週五前發還學生，凡缺交及記載不詳實之學生，應查明原因，並督促令其補交或改正。
  2. 週記記載須字體工整，內容充實不可敷衍塞責。
  3. 導師批閱週記時，除校正錯別字及批注指導意見外，遇有疑難建議及特殊問題，導師須斟酌情形予以設法解決或即時抄送訓導處以便協調有關處室辦理，並請用紅筆圈記，以便調閱時檢查。
  4. 導師批閱週記應評定等第或評語，作為操行成績之一部分。
  5. 導師應指導學生，依照訓導處行事曆規定時間，將週記交訓導處，並得隨時抽調各班週記，各班如記載特優或最劣（限一至三名）或缺交之學生，導師應於調閱週記時填入登記表，並將該生週記放置於全班最上層，由訓導處複評，記載最優者依獎勵辦法記嘉獎二次或於期終加操行總成績兩分，最劣者記警告二次，或於期終扣操行總成績兩分，缺交者記小過乙次或期終扣操行總成績三分，補交者記警告一次或扣總成績一分。
  6. 本辦法如有未盡事宜，視實際需要增補之。

### 班會組織辦法

- 一、本校為培養學生自治能，特釐訂班會組織辦法。
- 二、班設正副班長各一人，下設學藝、康樂、風紀、服務、總務五股，各股股長一人，幹事一人。
- 三、正副班長及各股股長由本班同學互選擔任，幹事由各股長就本班同學中選任之，任期均為一學期，連選得連任。
- 四、班長及各股長之職掌如左：
  - 1．正副班長承導師指導綜理本班一切事務，並代表同學有關處室或師長商洽或執行交辦事項，並任班聯會代表。
  - 2．學藝股：負責出刊壁報，文藝活動，填寫教室日誌，收發作業及記錄。
  - 3．風紀股：負責本班有關集隊糾察，禮儀、服裝、紀律秩序點名等事項。
  - 4．康樂股：主持本班體育活動，康樂表演等事項。
  - 5．總務股：保管公物及本班財產物品、出納、帳簿、單據、代辦車票及有關環境佈置等事項。
  - 6．服務股：負責清潔衛生，對內對外各種公差及勞動服務、及協助各股之服務等項。
- 五、本辦法如有未盡事宜，由教務處修訂之。

附：班會程序：

- 1．班會開始
- 2．主席就位
- 3．全體肅立
- 4．向國父遺像行三鞠躬禮
- 5．班長各股工作報告
- 6．檢討及討論
- 7．導師指示
- 8．散會

## 學生獎勵辦法

第一條：本辦法依據臺灣省中等學校學生操行成績考查辦法第九條之規定訂定之。

第二條：學生之獎勵與懲罰，依左列之規定：

一、獎勵：

- (一) 記嘉獎。
- (二) 記小功。
- (三) 記大功或特別獎勵（獎品、獎金、獎狀、公開表揚等）。

二、懲罰：

- (一) 記警告。
- (二) 記小過。
- (三) 記大過或特別懲罰。

第 三 條：合於左列規定之一者，應予記嘉獎：

- 一、經常服裝整潔，合於規定者。
- 二、禮節周到者。
- 三、努力課外活動者。
- 四、節儉樸實者。
- 五、拾物不昧價值輕微者。
- 六、對同學合作互助者。
- 七、值星值日，特別盡職者。
- 八、自動為公服務者。
- 九、檢舉弊害，經查明屬實者。
- 十、勸告同學向善者。
- 十一、運動比賽時，能表現體育道德者。
- 十二、領導同學為全體服務者。
- 十三、愛護公物者。
- 十四、主動扶助殘障體弱者。
- 十五、在公車上主動讓位他人者。
- 十六、主動撿拾廢物維護環境清潔者。
- 十七、其他應予記嘉獎者。

第 四 條：合於左列規定之一者，應予記小功：

- 一、代表學校參加對外活動，因而提高校譽。
- 二、被選為各級幹部，能負責盡職，成績優異者。
- 三、保護公物，使團體利益不受損害者。
- 四、倡導正當課外活動，成績優異者。
- 五、熱心愛國運動，有成績表現者。
- 六、熱心公益事業，能增進團體利益者。
- 七、見義勇為，能保全團體或同學之利益者。
- 八、敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
- 九、檢舉重大弊害，經查明屬實者。
- 十、倡導本班讀書風氣有具體成效者。
- 十一、主動組織學術研究會有事實證明者。
- 十二、提前到校主動連續清掃教室者。
- 十三、其他應予記小功者。

第 五 條：合於左列規定之一者，應予記大功或特別獎勵：

- 一、提供優良建議：並能率先力行，增進校譽者。
- 二、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而能提高校譽者。
- 三、有特殊之義勇行為，而獲得優異之成果者。
- 四、倡導愛國運動，有優異之成績表現者。
- 五、代表學校參加對外比賽，獲得冠軍者。
- 六、參加校外各種活動，成績特優者。
- 七、揭發重大不法活動之學生，經查明屬實者。
- 八、有特殊優良行為，堪為全校模範者。

- 九、擔任班幹部表現優良者。
- 十、全學期未請假曠課及遲到早退者。
- 十一、其他應予記大功或特別獎勵者。

第六條：合於左列規定之一者，應予記警告者：

- 一、違反校規，情節輕微者。
- 二、禮貌不周者。
- 三、與同學吵鬧，情節輕微者。
- 四、不遵守請假規則者。
- 五、隨地吐痰，拋棄穢物者。
- 六、不聽同學善意勸告者。
- 七、不遵守秩序者。
- 八、不按時繳週記或作業者。
- 九、不履行班會規定或生活公約，情節輕微者。
- 十、言行態度輕浮者。
- 十一、不熱心為公服務或團體活動者。
- 十二、口出穢言者。
- 十三、師長交辦事項未按時遵辦者。
- 十四、未完成值日勤務者。
- 十五、其他應予記警告者。

第七條：合於左列規定之一者，應予記小過：

- 一、欺侮同學或工友，情節輕微者。
- 二、未經請假，擅自外出者。
- 三、擾亂團體秩序，情節輕微者。
- 四、損壞公物，或攀折公有花木者。
- 五、不遵守交通秩序者。
- 六、試場犯規，情節輕微者。
- 七、妨害團體整潔或公共衛生者。
- 八、塗畫或污染牆壁，毀壞公物，有礙觀瞻者。
- 九、無故缺席重要集會者，或考試、週會未穿制服者。
- 十、師長交代事項經催辦數次仍未按時遵辦者。
- 十一、在教室或樓梯、走道吃檳榔、吸煙事後坦承悔改者或亂丟煙蒂紙屑、吐檳榔者。
- 十二、上課時間在校外遊蕩者。
- 十三、不聽勸導強行離校情節輕微者。
- 十四、上課講話影響教室秩序者。
- 十五、無故攜帶校外人士入校，並不予改正者。
- 十六、未經報告屢次故意逃避清潔值日者。
- 十七、未經報備私自帶領外人進入校內者，或進入教室聽講者。
- 十八、班長、風紀股長，發現教室內有外人聽講，而未向老師或訓導處報告者。
- 十九、禁止外出時間，不聽勸導，擅闖校門者。

廿、抽查作業週記無故缺交者。  
廿一、未經許可任意觸動電器設備者。  
廿二、擔任值日或勤務不負責任者。  
廿三、其他應予記小過者。

第 八 條：合於左列規定之一者，應予記大過：

一、樹立派別或參加幫派，欺侮同學者。  
二、毆打同學，情節輕微者。  
三、藐視師長，情節輕微者。  
四、考試舞弊者。  
五、竊盜行為，情節輕微者。  
六、冒用或偽造家長文書印章者。  
七、閱讀查禁書刊者。  
八、在校外發表不正當之文字言語，情節較輕者。  
九、反抗師長指導，情節較輕者。  
十、規避公共服務，並有意影響他人者。  
十一、在校外擾亂秩序，破壞校譽者。  
十二、酗酒、吸煙、嚼食檳榔或賭博者；紙屑、煙蒂、廢棄物丟出窗外、樓梯間者。

十三、公開譏謗校譽者。

十四、行為不檢，有玷校譽者。

十五、冒名頂替參加考試經查獲情節輕微者。

十六、考試時交換考卷者。

十七、考試時把試卷攜出場外，且故意不繳試卷者。

十八、偽簽老師姓名矇混學校者。

十九、考試時在門外（或窗外）以手勢對教室內考生通信作弊者。

二十、考試時與別人交換試卷者。

廿一、未經許可任意觸動電器設備而致重大損害、除賠償外並記大過處分。

廿二、其他應予記大過者。

第 九 條：合於左列規定之一者，應予留校察看：

一、違犯校規，屢誡不悛者。

二、偶犯校規，情節嚴重，但深知悔悟者。

三、參加校外不良幫派組織，經勸導後，即脫離者。

四、經訓導會議決定者。

第 十 條：合於左列規定之一者，應予輔導安置：

一、犯前條各款之情節嚴重者。

二、留校察看期內（自受留校察看處分之時間起），再受記過處分者。

三、在校期間，功過相抵後滿三大過者。

四、參加校外不良幫派組織，經屢誡不悛者。

五、毀壞校譽，或撕破學校佈告者。

- 六、曠課超過規定時數者。
- 七、冒名頂替參加考試情節重大者。
- 八、攜帶凶器有礙安全者。
- 九、破壞公物情節重大者。
- 十、侮辱師長情節重大者。
- 十一、盜竊考卷(題)情節重大者。
- 十二、互相毆鬥情節重大者。
- 十三、在上課或下課時間，不服糾正，公然頂撞老師，且態度惡劣者。
- 十四、考試作弊，不服取締，又對老師不禮貌者。
- 十五、使別人冒名頂替，為自己代考者。
- 十六、其他應予處分者。
- 第十一條：學生行為之獎懲，除依照本辦法規定評定外，並得視年齡之長幼，班級之高下，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。
- 第十二條：有關優點缺點之獎懲，由訓導處製定表格，印發導師暨任課教師，逐日記載，定期彙送訓導處登記，並列表公佈。
- 第十三條：嘉獎、記功、警告、記過之獎懲、全校教師均有提供參考資料之義務，並由訓導處核定公佈。
- 第十四條：特別獎勵，由訓導處報請校長核定辦理。
- 第十五條：其他經校方討論後處分，經校長核定後執行。
- 第十六條：學生在校肄業期間，功過累積計算，但對等之功過得予相抵，離校時功過均即消滅。
- 第十七條：學生之獎懲，除優點缺點外，其餘均應隨時列舉事實，以書面通知其家長，離校時功過均即消滅。
- 第十八條：凡擾亂教室秩序屢勸不改者。
- 第十九條：學生因違犯重大校規，而超出本辦法規定以外者，得召開訓導會議，將決議報請校長特別處理之。
- 第二十條：本辦法自公佈日施行。

## 志仁高中進修學校公物損壞賠償辦法

1. 目的：為使同學充分利用公物、愛惜公物，特訂定本辦法。
2. 凡借用公物應謹慎使用，若無故毀損應照價賠償。
3. 凡借用公物應妥善保管，若有遺失，應照價賠償。
4. 教室內所有公物若無故破壞應由破壞者賠償之，若無人承認則由該班賠償。
5. 日、夜間部共同使用之教室，若發現破壞物品應立即向總務處報告以明責任歸屬。

- 6．日、夜間部共同使用之教室公物破壞，因責任不明則由日、夜間部共同負責賠償。
- 7．凡正常使用而破壞時，經由任課教師證明交總務處查證屬實後則免賠償。
- 8．以上所指賠償費用，經整修後憑整修收據收費。
- 9．故意毀損公物，經查明屬實者，除依本辦法賠償外，並送訓導處議處。
- 10．本辦法經校長核可後實施，修改時亦同。