

國立嘉義高工 108 學年度第 1 學期暑期行事曆及學生註冊須知

一、各項行事日期及注意事項： ☆表示新生需特別注意之行程

2019/06/14

月／日	星期	辦理事項	注 意 事 項
☆7/12	五	108 學年度新生報到(含免試入學、技優入學、實用技能入學、體育班)	上午 9 時至 11 時，地點在樂群堂，繳交國中畢業證書正本、辦理住宿及交通車申請。
7/17	三	公告日校補考名單	公告高二、三學生補考名單與地點於教務處旁公佈欄及本校網站。
7/19	五	1. 全校返校日(不含新生) 2. 辦理日校二、三年級補考	一、返校時間：7 月 19 日(五)上午 7 時 30 分開始。 二、補考時間：7 月 19 日(五)上午 9 時 10 分開始。 三、補考學生應著校服並攜帶學生證，否則不准入場應考，請補考同學特別注意。
7/29~8/16	一~五	高二、高三暑期輔導課	每天一~七節(時間:上午 07:30~下午 16:00)。
☆8/5~8/6	一~二	新生始業輔導	一、高一全體新生參加，時間:上午 07:30~下午 15:00。 二、繳交「新生資料表」。 三、兩日午餐由合作社代訂，費用於開學後與相關費用一併劃撥繳費。
☆8/5~8/6	一~二	高一新生驗書	本學期規定使用之教科書，學生如能自備與書單上規定相同者(包括作者、出版書局、出版年月日及其內容均應符合規定)，請於規定時間內向教務處羅先生辦理驗書程序(學校網頁有公告書單)。
☆6/14~8/6	五~二	各項減免學雜費	一、符合減免資格者，請向教務處陳小姐索取申請書。 二、高二、三於 6 月份先申請者可於劃撥單逕予減免。
☆8/29	四	第二次全校返校日(含高一新生)	一、返校時間：8 月 29 日(四)上午 7 時 30 分開始。 二、領取課表、課本、註冊劃撥單，逕向各地郵局或便利超商繳費。 三、發放教科書，請自備手提袋或背包(領取上課用課本)。
☆8/30	五	全校開學典禮	一、上午 7 時 30 分到校，整理環境區域，含選舉班級幹部、編排教室座次、編排清掃輪值表、升旗隊型與註冊相關事宜。 二、第二節於司令台舉行開學典禮，第三節起正式上課。
9/04	三	繳交註冊程序單、學生證、註冊劃撥單收據聯	辦妥註冊手續後由班長將註冊程序結果統計表(經導師簽名)送交教務處註冊組。
備 註		※各班前三名減免：107 學年度第 2 學期學業平均成績各班前三名、體育成績 70 分以上，且無曠課紀錄、遲到早退合計不得超過 5 次、懲處合計不得超過 3 次警告及無小過以上之處分。合乎以上資格者學雜費減免由教務處陳小姐統一造冊送交出納組直接扣繳不必申請。	

二、註冊須知：

項 次	內 容 大 意
一	二、三年級學生於開學時，應攜帶學生證、繳交註冊劃撥單(含書籍費和學雜費)收據向各班導師辦理註冊，以取得本學期之學籍。並請高二、高三風紀股長於 9 月 4 日(星期三)前將全班學生證依座號順序整理後，繳交教務處黃小姐處，由註冊組在學生證 108 學年度第 1 學期欄加蓋「註冊章」之戳記並登記其學籍後發還。
二	無故逾期未註冊及未到校上課者，以自動退學論。
三	新生學生證將由註冊組統一製作後核發給新生本人保管留存。 如須「在學證明單」請攜帶已繳費的註冊單收據聯至教務處註冊組黃小姐處製作「在學證明單」。
四	為使註冊手續順利進行，各班班長、副班長、風紀股長、事務股長、學藝股長(若缺席時由導師臨時指定學生代理)應先將自己手續辦妥然後聽候導師指揮，協助導師為本班同學辦理註冊手續，其工作分配如次： 1. 班長：協助導師清點學生所繳各項費用收據並於登記表紀錄，並交由各股長繳交負責處室單位。 2. 副班長：將註冊劃撥單(含書籍費和學雜費)收據依座號順序收齊，送交總務處出納組。 3. 風紀股長：負責收集學生證，並依座號順序整理後繳交教務處黃小姐處。
五	各班學生務必遵照規定日期辦理註冊，如因特殊事故應事先向導師報備並由同班同學代為辦理。
六	機車停放費 110 元、腳踏車停放費 45 元，開學後向教官室申請及繳費。
七	役男應將歸屬證明或體位證明書於註冊當天親自繳交教官室(民國 89 年次)以前出生者。
八	凡具有下列身份學生請於上述期限內向教務處陳小姐申請減免學雜費及助學金，請擇優申請單一補助。 1、身心障礙學生 2、身心障礙人士子女 3、中低收入戶 4、低收入戶子女 5、特殊境遇子女 6、原住民 7、軍公教遺族子女 8、現役軍人子女(僅減免學費 3/10，請擇優請領)
九	若有兄弟姊妹同時就讀本校，請於開學後一個月內檢附戶口名簿影本至總務處出納組申請退還家長費。



嘉義高工總機：(05)2763060 (05)2763036 (05)2774033

分機：教務處 1102(註冊、學籍業務)

學務處 1202(導師、工讀、訓育業務)

合作社(制服、午餐) 3007

教官室 1207(交通車、請假業務)

學生宿舍值勤室 3011

學生宿舍 3012