

國立嘉義高工 114 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

2025/06/16

月／日	星期	辦理事項	注 意 事 項
★7/10	四	114 學年度新生報到 (免試、技優、實技、安置、體育班)	★上午 09-11 點至錄取科別報到，相關報到訊息公告本校網頁。 攜帶國中畢業證書正本、身分證正反面影本、戶口名簿影本。
7/16	三	公告日校補考名單	下午 17 點，公告(113 學年度)高一、二學生補考名單於本校網站。
7/18	五	辦理 113 學年度第 2 學期 日校一、二年級補考	一、補考時間：7 月 18 日(五)上午 9 時 00 分開始。 二、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。
★即日起至 8/08 (五)		各項減免學雜費	一、新生符合減免資格者，請向教務處林小姐(3 號窗口)洽詢辦理。 二、(114 學年度)高二、三於 6 月份先申請者可於劃撥單逕予減免。
7/28~8/15	一~五	高二、高三暑期輔導課	每天一~七節(依學校作習時間，若有調整則依公告)。
★8/07~8/08	四~五	新生始業輔導	一、上午 8 點-16 點，高一全體新生參加，時間及時程依公告為主。 二、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。
★8/07~8/08	四~五	高一新生驗書 (含各年級復學生) (課本、習作本及相關附件)	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李先生(6 號窗口)辦理驗書程序(學校網頁有公告書單)。
★9/01	一	全校開學典禮	一、上午 8 時到校，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、當日時程依公告為主。 三、新生發放教科書，請自備手提袋或背包(領取上課用課本)。
9/08~9/12	一~五	註冊劃撥單	領取註冊劃撥單，逕向各地郵局或便利商店繳費。
10/07	二	繳交註冊程序單、 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(請放置 2 號櫃台前窗戶平台)。
備 註		※各班前三名減免：113 學年度第 2 學期學業平均成績各班前三名、體育(健康與休閒)成績 70 分以上，前一學期懲處合計不得超過 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林小姐(3 號窗口)統一造冊送交出納組直接扣繳，學生不必再申請。	

二、註冊須知：高一新生編班將於 114 年 8 月 1 日(五)下午 17 點公告於學校首頁

項 次	內 容 大 意
一	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。 新生學生證具有悠遊卡功能，請學生自行妥善保管。遺失補發\$150 元整。 二、三年級沿用原發放舊款學生證，如遺失則需補發悠遊卡功能新卡\$150 元整。 如須「在學證明單」請攜帶個人身分證件至教務處陳小姐(5 號窗口)處製作「在學證明單」。
二	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。
三	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。
四	學生依照規定辦妥註冊手續後由班長將註冊程序單結果統計表(經導師簽名)送交教務處。
五	機車停放費 110 元、微型電動二輪車 110 元、腳踏車停放費 45 元，一人僅限申請一種類型車位一個位置，請上網登記申請及至教官室繳費。
六	凡具有下列身份學生請於上述期限內向教務處林小姐(3 號窗口)申請減免學雜費及助學金，請擇優申請單一補助。(申請以下第 1-3 項目減免者，須拿 114 年新新的證明文件)(申請書一學年填寫 1 次) 1、中低收入戶 2、低收入戶子女 3、特殊境遇子女 4、身心障礙學生 5、身心障礙人士子女 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)
七	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 1102-1109(註冊、學籍業務、減免學雜費事宜)

學務處：1202-1206(導師、工讀、訓育業務) 教官室 1207(交通車、請假業務)

學生宿舍值勤室：3011 學生宿舍：3012 合作社：制服 3200、午餐 3007

學校專車：教官室分機號碼 1213

新嘉客運：曾小姐 0929152529



(背面有各類申請資訊說明及學生定期考試請假規定及申請補考事項說明)

新生每人請直接掃入 QR Code 登記申請或匯入資料

※新生下列為必填項目		※如有下列需求請自行登入	
	體育班、技優生、輔導安置、實用技能學程 學生大頭照相片光碟檔上傳 (有交光碟者免上傳) 檔名請填 身分證字號 姓名.jpg 教務處：(05)2763060 轉 1102-9		新生住宿上網登入申請 https://forms.gle/8rnLNsGYb6TJK2ux6 高一新生於報到現場登錄申請住宿，並於7/18(五)前提交申請住宿。 學生宿舍：(05)2763060 轉 3012
	登記新生服裝數量請掃描訂購 https://reurl.cc/j9n842 7/10 上午 09-11 點至錄取科別報到後，現場量製制服尺寸。 合作社制服：(05)2763060 轉 3200		新生搭乘學生專車申請 新嘉汽車交通股份有限公司 學校專車曾小姐：0929152529 教官室：(05)2763060 轉 1213
			機車，電動二輪車，腳踏車車棚申請 一人僅限申請一種類型車位一個位置 校安專線：(05)2768149

(本單下列說明可拍照留存手機內以供查閱補考辦法，請妥善保存3年)

學生申請補考辦法

※請每一同學，詳細閱讀以下補考辦法並保存本表格。

學生於定期考查(段考)時，因公、因病、喪假、因特殊事故，致不能參加全部科目或部分科目考試時，其補考相關規定如下：

一、請假規定及申請補考或免考程序：請注意依規定日程申請完成。

- 1.學生因代表學校參加對外比賽者，須事前至教務處辦理申請補考，或相關處室於參賽來函簽請免考。
- 2.學生因重病者，請持地區教學醫院(不含私人診所)以上證明，並於該科考試結束後三個上班日內，至教務處辦理補考或免考申請。重病住院2天(含)以內者，得申請補考；重病住院3天(含)以上者，得申請免考。
- 3.如須請假參加因三等親以內親屬之喪禮者，喪假需事先申請。(檢附訃聞正本至學校辦理)
- 4.學生如遭遇特殊事故，經認定情況特殊屬實者，須於該科考試結束後三個上班日內至2樓教務處辦理補考申請。

二、詳細辦法：如本校學生成績考查補充規定之第4條內容(如下說明)

學生於定期考查時，因公、因病或因特殊事故，致不能參加全部科目或部分科目考查時，其請假規定、成績考查及成績計算方式：

一.請假規定：

- (一)學生因代表學校參加對外比賽者，須事前至教務處辦理補考申請或相關處室於參賽來函簽請免考。
- (二)如因重病住院，且持有地區教學醫院(不含私人診所)以上證明者，須於該項考試結束後三個上班日內至教務處辦理補考或免考申請。重病住院2天(含)以內者，得申請補考；重病住院3天(含)以上者，得申請免考。
- (三)學生如遭遇特殊事故，經認定情況特殊屬實者，須於該項考試結束後三個上班日內至教務處辦理補考申請。

二.成績考查及成績計算：

- (一)因公、因重病住院、因三等親以內親屬之喪者，補考成績以實得分數計算。准予免考者，若該項考試為期中考試，則僅以一次期中考試成績計算；若該科目整學期僅考一次期中考，則學期成績以平常成績占60%，期末成績占40%計算；若該項考試為期末考試，則以期中考平均當作期末成績。
- (二)因其他事故者，補考成績六十分或未達六十分者，以實得分數計；補考成績超過六十分，以六十分計算。
- (三)無故缺考者，定期考查成績以零分計算。
- (四)學生補考試卷一律重新命題，專業科目以原命題教師擔任為原則；共同科目則以教學研究會提供命題教師順位為原則。
- (五)學生於補考時，除因公或因重病住院，不得以任何其它理由請假。