

實習章則目次

一、 國立溪湖高級中學電腦教室使用管理要點-----	2
二、 國立溪湖高級中學門市服務專業教室使用管理要點 -----	3
三、 國立溪湖高級中學語言教室使用管理要點-----	4
四、 國立溪湖高級中學觀光餐飲專業教室使用管理要點 -----	6
五、 國立溪湖高級中學技能檢定暨英語檢定獎勵實施要點 -----	8
六、 國立溪湖高級中學傑出青年校友遴選要點-----	9
七、 國立溪湖高級中學青年教育與就業儲蓄帳戶方案執行小組設置要點-----	12

國立溪湖高級中學電腦教室使用管理要點

113.09 行政會議通過

- 一、為加強資訊設備之維護，保持環境清潔及使用效率，特定本要點。
- 二、學生請依排定之座位上機操作，不得私自調換。
- 三、使用前先檢查所屬電腦設備，發現故障或遺失時，應立即向任課教師反應。
- 四、每次使用電腦教室時，應填寫電腦教室使用登記紀錄簿。
- 五、嚴禁攜帶任何食物，飲水，或危害設備之物品入內。
- 六、未經師長准許，不得擅自移動、拆解或攜出電腦設備。
- 七、操作程序請依教師指導，不得擅自主張或惡意破壞。
- 八、重視智慧財產權，不得擅自複製、安裝軟體於電腦教室電腦上，以防止感染電腦病毒。
- 九、請勿任意修改電腦系統之設定，或清除硬碟資料。
- 十、用畢後，個人應將桌椅設備歸制定位，保持電腦週遭整潔，並依正常程序關閉電源。
- 十一、上課班級請排定值日生，於下課後整理教室環境，方可離去。
- 十二、學生若違反本辦法之規定，依情節輕重予以議處。
- 十四、借用方式：教師規劃使用電腦教室進行教學時，請至少於前一天上網登記；借用教師，需至實習處登記、借用鑰匙及填寫教室登記簿。
- 十三、本要點經行政會議通過後，呈校長簽核後公布實施，修訂時亦同。

國立溪湖高級中學門市服務專業教室使用管理要點

108.03.06 實習會議通過

- 一、為落實門市服務專業或其他相關科目之正常教學，並維護設施及保持環境清潔，特定本要點。
- 二、門市服務專業教室主要使用對象為經核准使用之班級及全體師生。
- 三、門市服務專業教室之用途
 - (一) 專業課程上課使用。
 - (二) 教師教學研究用。
- 四、申請方式：
 - (一) 除已排定課程之班級外，凡借用本教室使用人，最遲須在借用前一天，到實習處申請借用，再依登記先後，安排使用。
 - (二) 借用當天到實習處辦公室領取鑰匙，填寫借用登記簿。使用完畢後，鑰匙應於當日歸還。
 - (三) 借用人預約教室應於規定時間辦理借用，超過登記借用時間三十分鐘未辦理續借者，視同棄權，若俟後遭他人借用，不得異議。
- 五、使用規定：
 - (一) 使用指導老師有督導學生遵守本要點之責。
 - (二) 不得在教室內吃東西、喝飲料、塗寫桌椅牆壁，並不得有損毀機件物品、其它有礙環境之行為。
 - (三) 使用之教師或借用人需負清潔、排好桌椅、關掉電源、電燈及關閉門戶之責。
- 六、罰則：
 - (一) 為維持儀器設備之正常運作，對於任意破壞專業教室設備者，依情節輕重科處記過、申誡或愛校服務，並依市價賠償。
 - (二) 連續違規二次以上者，永久取消使用權。
 - (三) 學生如有重大違規行為者，將依本校學生獎懲規則懲處。
- 七、本要點經實習會議通過，陳請校長核定後公布後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學語言教室使用管理要點

89.03.22 行政會議通過
108.03.13 行政會議修正

- 一、為落實本校英文課程或其他相關科目之正常教學，並維護語言教室之設備器材，特訂定本要點。
- 二、語言教室之規劃使用與維護，負責管理單位為本校教務處實習組。
- 三、一般維護：
 - (一) 定期請工讀生清潔地板，以維持教室清潔。
 - (二) 定期請原廠派人維修機器。
 - (三) 除正常上課使用外，如需開放使用，須經負責人員同意後，方可借用。
- 四、借用人(含授課老師)
 - (一) 上課前，應提早五分鐘去開門，讓學生準時進入教室。
 - (二) 上課時，老師應切實點名，要求學生按位子坐。
 - (三) 老師於上課前務必向學生說明使用注意事項：
 1. 嚴禁攜帶食物、飲料入內。(包括口香糖在內)
 2. 嚴禁在桌上寫字。
 3. 不准任意變換座位。
 4. 除上課用書，其他雜物、雨具等不准放置室內。
 5. 若有貴重物品置於講台旁，應小心避開，撞壞者將照原價賠償。
 6. 蓄意損壞教學設備，照價賠償。
 7. 每堂課，請同學檢查使用機器，遇故障時報告老師，老師得向相關處室或負責人員報告，提請修繕事宜。
 8. 教導學生語言教室學生設備正常使用方法。
 9. 上課中如遇意外停電，應切斷所有電源開關。
 10. 使用完畢後務必關閉所有的電源，包括教室的空調電源、教室走廊電燈等開關。
 11. 離開前，使用之教室門窗與語言教室外之電動門務必上鎖。

12.所有英文科同仁負有鑰匙保管之責任。

五、學生注意事項：

- (一) 不准攜帶食物、飲料、口香糖入內，違者罰掃語言教室一週。
- (二) 除語言教室用書及筆，禁止攜帶任何雜物入內。
- (三) 禁止在教室內嬉戲或吸菸。
- (四) 操作使用設備之前，應充分瞭解其使用方式。
- (五) 損毀設備等公物，需照價賠償；刻意損毀者，再依校規處分。
- (六) 下課時務必檢查機座是否故障，如插座反插之事項，報告任課老師，便於責任之追查。
- (七) 教室內公物，不得攜帶出室外，一經查獲，校規處分。
- (八) 學生不得未經教師許可擅自進入教室，如有需要，務請老師隨行。
- (九) 學生不可隨意打開窗戶、拉開窗簾。
- (十) 離開前，隨手關閉教室之門窗、電燈及一切電源。
- (十一) 嚴禁學生操控主控桌上之機器。
- (十二) 禁止毀壞桌面上、椅背上、及器材上所黏貼之財產標示條碼。

六、本要點經行政會議討論後，陳請校長核示後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學觀光餐飲專業教室使用管理要點

108.03.06 實習會議通過

- 一、使用學生應按課表排定的時間，前往專業教室，不遲到早退，未經老師核准，上課實作中不得擅離場所。
- 二、各班得依指導老師規定分組，並分成若干組，由組長代為執行相關事宜。
- 三、進行實作課程之班級，須於課前洽詢實習處，辦理專業教室之借用事宜。
- 四、實作前先檢查使用器材、設備，並清查器物數量。如經發現有短缺或破損情形時，應立即向指導老師提出報備，並登記於相關表件備查。實作中遇有相關設備故障，或器物破損時，亦應立即向指導老師報備，違者以「破壞公物」論處並負責賠償事宜。
- 五、學生應於實作前將相關材料準備齊全並完成數量分配工作，避免影響實作時間。
- 六、實作中應端正儀容，穿著規定之工作服，並保持服儀整潔，未著工作服者嚴禁進入實作場所。
- 七、實作中應遵守安全守則，依照正確規範使用水電、瓦斯，嚴禁任意使用未經許可之設備工具及製作私物，亦不可擅自操作設備，以免產生危險。
- 八、實作中應遵守衛生守則，按正確的衛生方法處理食材，嚴禁邊做邊嚐等不良習慣。
- 九、實作中應遵守秩序，嚴禁閒散、喧嘩、嬉戲，亦聽從老師指導，分工合作，不可推諉責任。
- 十、實作中，如遇有貴賓蒞校參觀，應注意禮節，必要時並予以詳實說明。
- 十一、實作完成後須經討論，老師講評後方可進食；成品展示時應互相觀摩，取人之長補己之短。
- 十二、下課前，應檢查所有器材並放回原處，不可將公用器材攜離實作場所。

- 十三、實作完畢時，學生應將器材及環境等處理乾淨，關閉瓦斯、水電等，經班級幹部檢查合格後方可離去。如有打掃不確實情形，將另行議處。
- 十四、因特殊原因無法在規定時間內完成作品而需要使用專業教室時，得經由相關教師或實習處核准，並由負責教師到場協助，方得借用，其它非關教學或公務所需得不予借用。
- 十五、凡經核准在規定時間外，借用專業教室之學生，因遇設備器物毀損而未立即報備，或因擅自調換設備器物而造成其毀損者，經查明後，依校規議處並負責賠償。
- 七、本要點經實習會議通過，陳請校長核定後公布後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學技能檢定暨英語檢定獎勵實施要點

94.11.14 校長核定實施

113.09.18行政會議修訂通過

壹、主旨：為鼓勵本校學生積極參加技術士技能檢定及英語檢定、建立學生本身學習之目標、增加升學與就業上之競爭力，爰訂定本實施要點。

貳、實施範圍：

- 一、本校在校學生參加技術士技能檢定、英語檢定等測驗，通過並取得該主辦單位製發之正式證照、證書或成績單者。
- 二、以團體報名之成績單為主，若個人報名者，申請學生需提供證照、證書或成績單之影本。

參、實施方式：

一、以學年度為週期進行調查及獎勵，同項檢定依學生最高成績從優敘獎。

二、獎勵方式：

- (一)嘉獎貳次：取得丙級技術士技能檢定、通過CEFR A2等級：全民英檢初級、多益(TOEIC Tests)分數225分以上者，全民英檢中級初試。
- (二)小功壹次、獎勵禮券貳佰元：取得乙級技術士技能檢定、通過CEFR B1等級：全民英檢中級複試、多益(TOEIC Tests)分數550分以上者。
- (三)小功壹次、嘉獎貳次、獎勵禮券伍佰元：取得甲級技術士技能檢定、通過CEFR B2等級以上：全民英檢中高級初試或複試、多益(TOEIC Tests)分數785分以上者。

三、主辦單位寄發團體成績單到校後或學生取得相關證書後至實習組辦理敘獎，由實習組陳報獎勵名冊；經費來源由本校家長會、校友會或其它經費補助支應。

肆、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學傑出青年校友遴選要點

106年12月27日擴大行政會報通過

- 一、本校為表彰有卓越成就或特殊貢獻之傑出青年校友，以樹立優良楷模並激勵後進，特訂定本要點。
- 二、凡曾於本校就讀之校友，具下列任一類之成就及表現，足為楷模者，得為傑出青年校友候選人：
 - (一) 學術類：從事學術、教育、公職有傑出成就者。
 - (二) 技藝類：在文藝、專業技能、體育領域有傑出表現或獲頒國家、國際獎座者。
 - (三) 企業類：自行創業或經營企業，有傑出成就者。
 - (四) 服務類：從事社會服務或投入公益活動，對社會或國家有特殊貢獻者。
 - (五) 奉獻類：對母校建設或發展有具體或特殊貢獻者。
 - (六) 其他類：其他優良事蹟足以提升校譽、激勵後進者。
- 三、推薦傑出青年校友候選人須採下列推薦方式之一，且須尊重受推薦人之意願：
 - (一) 由本校現任或退休教職員推薦。
 - (二) 由本校校友會推薦。
 - (三) 由本校校友五人連署推薦。
 - (四) 由校友之服務機關首長推薦。
 - (五) 自我推薦。
- 四、傑出青年校友遴選活動定期於每逢五週年校慶辦理，推薦時應填寫推薦表一份，收件截止時間到該屆一月三十日止。
- 五、由本校組成「傑出青年校友遴選委員會」，遴選委員會由校長擔任主任委員，聘請校內外公正人士及校友代表共十人組成，且遴選委員會之委員不得列為該年度候選人。

- 六、遴選委員會於受理推薦名單後，召開遴選會議執行審查決議，每屆當選名額以十人為原則，並於次年二月二十日前公布該屆傑出青年校友當選名單。
- 七、傑出青年校友當選人之表揚方式為：
 - (一) 於校慶活動或校內重要集合場合中，由校長公開表揚本校傑出青年校友當選人，並頒發獎牌及當選證書，以資鼓勵。
 - (二) 傑出青年校友當選人之事蹟刊登於本校刊物及學校網頁，並於適當地點設置榮譽榜，以彰顯其傑出事蹟。
 - (三) 邀請傑出青年校友返校傳授生涯規畫、奮鬥成功之心路歷程，以為後進學子之學習楷模。
- 八、本校傑出青年校友當選人如有重大違法行為，或有嚴重影響本校校譽之情事者，經遴選委員全體委員三分之二以上之同意，得予以除名。
- 九、本要點經本校擴大行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立溪湖高級中學傑出青年校友推薦表

被 推 薦 人 概 況	姓 名		性 別		相 片 浮 貼 處	
	生 日		年 齡			
	畢(休)業 年 度	民國 年 畢(修)業				
	學 歷		經 歷			
	聯 絡 住 址					
	服 務 機 關 及 現 任 職 務		聯 絡 電 話	(宅) (手機)	(公)	
	推 薦 類 別	<input type="checkbox"/> 學術類 <input type="checkbox"/> 技藝類 <input type="checkbox"/> 企業類 <input type="checkbox"/> 服務類 <input type="checkbox"/> 奉獻類 <input type="checkbox"/> 其他類				
傑 出 事 蹟						
推 薦 人	姓名	現職	聯絡位址	聯絡電話		
遴選委員 審查意見						

國立溪湖高級中學青年教育與就業儲蓄帳戶方案 執行小組設置要點

106年03月01日 行政會議通過

- 一、本要點依教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案推薦輔導及審查作業要點訂定之。
- 二、執行小組（以下簡稱本小組）置委員九人，其中一人為召集人，由學校校長兼任，另一人為種子教師，其餘委員由召集人就下列人員聘（派）兼之：
 - （一）教務主任。
 - （二）學務主任。
 - （三）實習主任。
 - （四）輔導主任。
 - （五）三年級導師代表。
 - （六）產業代表。
 - （七）家長代表。本小組委員任期為一學年，期滿得續聘之。
委員於任期間因故出缺時，其為學校主管者，應隨其本職進退；其為其他人者，由召集人補聘之。補聘委員之任期至原任期屆滿日為止。
- 三、本小組置執行秘書一人，由實習主任兼任，承召集人指示辦理教育部青年教育與就業儲蓄帳戶方案（以下簡稱本方案）相關業務。
- 四、本小組之任務如下：
 - （一）宣導：由學校規劃辦理對高三導師及高三學生之宣導活動，並對有意願參加學生及家長召開說明會，由種子教師擔任宣導講師，以增進教師、學生和家長對本方案之瞭解。
 - （二）輔導：由導師及輔導教師（或生涯規劃課程教師）協助指導學生撰寫申請書，並完成輔導綜合考評表；學生之在校出缺席及獎懲紀錄，由學務處提供。
 - （三）審查及推薦：由本小組審查學生申請書及輔導綜合考評表意見，並參考特殊條件，決定推薦學生名單及其優先順序，將推薦學生申請資料上傳至教育部指定之平台。
- 五、學生推薦排序之考量項目及權重，由本小組另定之。
前項學校為篩選推薦本方案學生之排序考量項目及權重，應依序考量身心障礙、低收入、原住民、中低收入等特殊條件，給予不同權重排序。
- 六、本小組每學期應至少召開一次會議，必要時得召開臨時會議。
前項會議由召集人擔任主席；召集人未能出席時，應指定委員一人代理之。
第二點第一項第一款至第三款之委員不克出席會議時，得指派組長代表出席、參與會議發言及表決。
- 七、本小組會議應有委員三分之二以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議。
- 八、本要點經學校行政會議通過後，陳校長核定後公告實施；修正時亦同。