

請黏貼二吋照片

姓名：_____

學號：_____

地址：_____

電話：_____

家長姓名：_____

家長電話：_____

學年度			
班級	年 班	年 班	年 班
座號			

【本冊請妥善保管使用三年】

桃園市立桃園高級中等學校電話暨傳真配號表

115.8.1

處室(單位)	本機號碼(傳真)
學校總機	394-6001
警衛室	394-6002
24H 校安專線 394-6015	學生宿舍幹事 333-6572
秘書室 394-6005	傳真 331-0599
學務主任 394-6006 傳真 331-0859	訓育組長 6029
	社團活動組長 6210
	體育組長 6024
	衛生組長 6211
	國際教育組長 6213
主任教官 394-6021 傳真 333-6571	生輔組長 6015
教務主任 394-6007 傳真 394-6008	教學組長 6020
	試務組長 6130
	註冊組長 6135
	設備組長 6133
	實驗研究組長 6713
	特教組長 6216
總務主任 394-6003 傳真 394-6004	庶務組長 6016
	出納組長 6028
	文書組長 6023
	資媒組 6136
圖書館主任 394-6013 傳真 394-6014	讀服組 6427
輔導室主任 394-6012	傳真 394-6027
人事室主任 394-6009	傳真 394-6017
會計室主任 394-6010	傳真 394-6011
國文科辦公室 6033、6320	
英文科辦公室 6018、6034	
數學科辦公室 6025	
社會科辦公室 6036	
藝能科辦公室 6038	
體育科辦公室 6710	器材室 6810、游泳池 6201
自然科辦公室 6026	化學準備室 6031、生物準備室 6032
電腦教室 6530	多媒體教室 6030
舞蹈館 6711、6712	傳真 331-1438

桃園市立桃園高級中等學校 115 學年度學生手冊目錄

項次	名稱	負責處室	頁碼	備考
總則	校名沿革與校地變遷		01	
	桃園高中校歌		02	
	115 學年度校舍配置圖		03	
	各處室工作概要		04	
一	學生在校作息時間實施要點	學務處生輔組	07	
二	學生獎懲實施要點		09	
三	學生請假、外出管理規則		21	
四	學生改過遷善銷過實施辦法		26	
五	學生服裝儀容規定		28	
六	學生校園行動載具使用管理規範		31	
七	學生留校自習實施要點		33	
八	校園性別事件防治規定		35	
九	校園霸凌防制規定		46	
十	校安志工大隊實施計畫		54	
十一	班級聯合會組織規章	學務處訓育組	56	
十二	學生社團活動補充規定	學務處活動組	62	
十三	社團聯合服務會組織章程		69	

桃園市立桃園高級中等學校 115 學年度學生手冊目錄

項次	名稱	負責處室	頁碼	備考
十四	運動器材借用辦法	學務處體育組	72	
十五	社團型態運動代表隊設置 及管理輔導實施計畫		73	
十六	班級整潔競賽實施計畫	學務處衛生組	77	
十七	校園整潔打掃及資源回收資訊		80	
十八	學生騎乘機車通學暨機車停車位申請要點	學務處生輔組	81	
十九	微型電動二輪車管理暨申請要點		84	
二十	自行車管理暨申請要點		87	
二十一	學生宿舍管理規定		91	
二十二	遺失物品(金錢)處置管理辦法		106	
二十三	試場規則	教務處試務組	108	
二十四	學生定期評量請假、補考申請及成績計算要點		111	
二十五	學生學習評量辦法補充規定	教務處註冊組	113	
二十六	學生申訴評議委員會組織及運作辦法	輔導室	117	
二十七	班級設備使用管理辦法	圖書館資媒組	125	
二十八	圖書館借書規定	圖書館	126	
二十九	天然災害停止辦公及上課作業辦法相關規定	人事室	127	

總則：校名沿革與校地變遷

本校創立於日據時期西元 1941 年（民國 30 年）4 月，初為桃園家政女學校，民國 33 年，改名為桃園農業實踐女學校。台灣光復後，35 年 4 月 15 日，本校改名為新竹縣立桃園初級中學，兼收男女學生。39 年 10 月，臺灣省行政區域調整，設置桃園縣，本校改名為桃園縣立桃園初級中學。

本校於 40 年 8 月奉准試辦高中，41 年 8 月升格為完全中學，改名為桃園縣立桃園中學。43 年 8 月，本校改隸臺灣省政府教育廳，改名為臺灣省立桃園中學。

本校於 59 年結束初中部，於是改名為臺灣省立桃園高級中學。89 年 2 月 1 日，本校改隸教育部，定名為國立桃園高級中學。107 年 2 月 1 日，本校改隸桃園市政府，改名為桃園市立桃園高級中等學校。

本校創校時，校址位於現今桃園市中山路與三民路交會處，因該地面積狹小，發展受限，乃於 39 年 8 月起開闢成功路校區為本部，原中山路校區則改為分部。

因學生分別在相距 3 公里的校區上課，教職員工兩地奔走，諸多不便，經過多年的協商，終於在 79 年 8 月奉教育廳核示裁併分部，結束了 40 年的一校兩區制，使人力、物力能夠集中運用，對本校的發展大有助益。

本校於 82 學年度增設舞蹈班；88 學年度增設體育班；110 學年度成立數理科技雙語實驗班、113 學年度新增財經商管實驗班以及生物醫學實驗班；114 學年度起招收籃球運動績優學生；115 學年度起招收排球運動績優學生。115 學年度，全校班級數 66 班，約有 2,300 多位學生。

現任校長徐宗盛先生於 111 年 8 月 1 日到職。

校訓



總則：桃園高中校歌

1=G, 4/4

$\dot{5}$ | $\underline{1. \dot{7}} \underline{2. \dot{1}} \underline{7. \dot{6}}$ | $\underline{5. \dot{3}} \dot{6} - \dot{3}$ | $\dot{5} - \underline{0 \dot{1} \underline{7. \dot{1}}}$ |

檜 山 松翠福海 浮 青 花 木 爭
 尊 師 重道心誠 意 虔 世 界 文

$\underline{2 \ 0 \ 2} \underline{7. \dot{6}} \underline{5 \ 0}$ | $\underline{6. \dot{7}} \dot{1} \ 4 \ 3$ | $\underline{3. \dot{2}} \dot{3} \ 0$ | $\underline{3. \dot{4}} \underline{5 \ 0} \underline{5 \ 0} \underline{6 \ 5 \ 4 \ 3}$ |

妍 鬥 艷 校宇華麗壯 雄 不 辭 螢 雪
 明 進 化 科學智能為 先 覺 悟 不 落

$\underline{2 \ 0 \ 2 \ 0} \underline{2. \dot{3}} \underline{4 \ 0}$ | $\underline{4 \ 0} \underline{5 \ 4 \ 3 \ 2} \dot{1} \ 0$ | $\dot{5} \ \dot{1}. \underline{\dot{1} \ \dot{1} \ \dot{1}}$ | $\underline{7 \ \dot{1} \ 2} \underline{7 \ \dot{6} \ \dot{5}}$ |

勞 苦 不 畏 寒 暑 風 霜 我 們 是 新 時 代 的 青 年
 人 後 奮 勇 爭 著 先 鞭 我 們 的 同 學 桃 中 的 青 年

$\underline{5 \ \dot{5} \ \dot{6} \ \dot{7}} \underline{3 \ 2 \ 1 \ 0}$ | $\underline{7 \ 0} \dot{1} - -$ | $\dot{5}. \underline{\dot{6} \ \dot{5}} \ 0$ | $\underline{1. \dot{2}} \dot{1} \ 0$ |

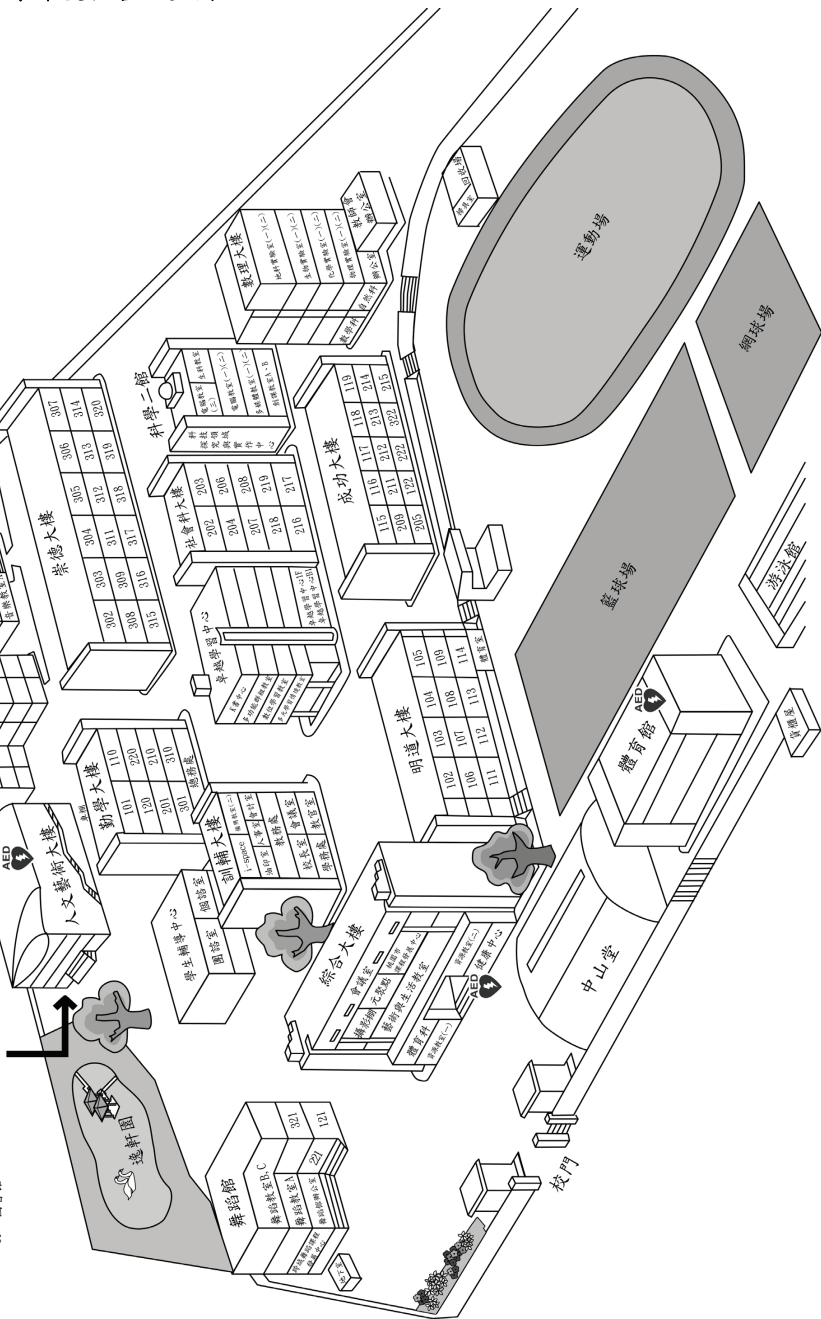
是 未 來 社 會 的 中 堅 努 力 努 力
 言 行 一 致 身 強 志 堅 努 力 努 力

$\underline{5 \ \dot{5} \ 0} \underline{3 \ \dot{3} \ 0}$ | $\underline{1 \ \dot{1} \ \dot{5}.} \underline{3 \ \dot{1} \ 0}$ | $\underline{5 \ \dot{5} \ 2.} \underline{3 \ \dot{1}}$ | $\dot{1} - -$ ||

向 前 向 前 努 力 向 前 努 力 向 前
 向 前 向 前 努 力 向 前 努 力 向 前

桃園市立桃園高級中等學校115學年度第1學期校舍配置圖
 115.08.11 版
 適用日期：115.08.17~116.01.20
 總則：115學年度校舍配置圖

- 4-5F 演藝廳
 3F 美術教室(一)(二)、社會科專科教室、研習教室、地板教室
 2F 英文科、國文科、社會科、藝能科辦公室、展藝中心
 1F 圖書館



總則：各處室工作概要

教務處

辦公室地點：訓輔大樓三樓

一、教學組

1. 安排各班日課表。
2. 查驗各科教學進度、教室日誌。
3. 教師差假安排調(補)課事宜。
4. 舉辦各項藝文競賽。
5. 處理學分重修班開課事宜。
6. 教學實習
 - (1) 研訂教學實習輔導計畫
 - (2) 教學實習報名、審查及輔導
 - (3) 實習輔導會議
7. 教育專案計畫執行-桃園市頂尖高中計畫。

二、試務組

1. 掌理學生段考、模擬考、複習考、補考等考試事務。
2. 掌理教師命題、製卷、試卷保管等事宜。
3. 處理英文聽力測驗事宜。
4. 辦理畢業生報考大學工作事宜。

三、註冊組

1. 學生學籍資料建立報核及管理維護。
2. 編班及提供各班名條下載。
3. 學生成績登錄及管理。
4. 學生證、成績單申請。
5. 畢業證書製作及相關學籍證明書之核發。
6. 辦理學生教育補助申請、獎學金及註冊費減免事宜。

四、設備組

1. 教學設備之請購及維護。
2. 教科書評選申購事宜。
3. 各科特別教室實驗室之管理維護。
4. 各科實驗器材購置、管理，配合教師教學。
5. 辦理資訊及數理學科競賽。
6. 辦理校內外科展、科學教育等活動。
7. 擬定並執行製作教學媒體研習，校內教師進修計畫。

五、特教組(舞蹈館)

1. 擬定本校特教班(資源班、舞蹈班)各項教育計劃。
2. 策劃並執行舞蹈班教學成果展。
3. 安排舞蹈專長領域教學活動及相關事宜。

六、實驗研究組

1. 教育專案計畫執行
 - (1) 高優&數位前導計畫
 - (2) 桃園市外師聘用計畫
 - (3) 新課綱相關計畫推動
 - (4) 各項專案計畫申請
 - (5) 實驗班計畫

學務處

辦公室地點：訓輔大樓一樓

一、生活輔導組

1. 學生生活管理與輔導。
2. 學生德行評量與獎懲統計。
3. 承辦學生請假、銷假之各項手續。
4. 辦理學生缺曠課之各項事宜。
5. 辦理學生改過遷善與愛校服務教育。
6. 辦理班級生活常規秩序競賽。
7. 辦理教育部學產基金急難慰問金補助。
8. 校園性別事件承辦案件窗口。
9. 學生校園安全志工大隊之培訓與派用。

二、訓育組

1. 推動法治教育、訓育活動(團體活動、新生始業輔導、班級幹部訓練、學生週記、始業式、休業式)。
2. 辦理學校慶典活動(校慶大會、園遊會)。
3. 辦理校內工讀生之申請。
4. 辦理本校各項獎助學金之申請。
5. 班聯會之督導與管理。
6. 辦理學生助學貸款。
7. 籌畫畢業典禮、畢籌會指導與管理。
8. 辦理學習成長營。

三、國際教育組

1. 辦理教育旅行、國際見學、線上交流與遊學團等活動。
2. 辦理姐妹校來訪接待。
3. 國際交流大使社指導與管理。
4. 國際教育教師社群規劃與推動。
5. 外籍交換生相關業務與管理。
6. 其他國際教育相關業務。

四、社團活動組

1. 學生社團活動計畫擬定、執行。
2. 學生社團管理、社團評鑑。
3. 班級、社團自辦旅遊申請與初審。
4. 班級、社團校內外活動、會議申請與初審。
5. 協助推廣社團與社區之交流。
6. 學生校外教學參觀活動。
7. 社團動靜態展、社團會指導與管理。
8. 製作畢業紀念冊、畢聯會指導與管理。

五、體育組

1. 辦理校內各類運動比賽及師生體育活動。
2. 體育班之訓練與行政相關事宜。
3. 運動性社團之管理及各項盃賽之行政事務。
4. 各類體育場館管理、維護及相關計畫申請事宜。
5. 全校體適能施測及彙整上傳相關事宜。
6. 每學期進行體育科場地分配與協調。
7. 體育器材管理及相關設備安全檢查。
8. 召開體育發展委員會及體育班發展委員會。

六、衛生組

1. 辦理學生平安保險之各項事宜。
2. 辦理學生健康檢查(含視力檢查及新生健康檢查)。
3. 學校環境衛生之管理。
4. 各班外掃環境之分配及督導。
5. 協助健康中心處理傷患運送之事宜。
6. 衛教宣導推廣辦理。
7. 辦理學生團膳業務。
8. 志工服務社之指導與管理。

教官室

辦公室地點：訓輔大樓一樓

24H 校安專線：(03) 3946015

1. 學生校園安全事件之處置。
2. 校園安全維護與緊急應變。
3. 全民國防教育與青年服勤動員。
4. 學生生活管理與輔導。
5. 辦理住宿申請及學生宿舍之生活管理。
6. 學生專車之申請。
7. 辦理學生兵役緩徵及役期折抵。
8. 辦理學生失物招領。
9. 辦理學生報考軍校相關事宜。
10. 防制學生藥物濫用宣導。

總務處

辦公室地點：勤學大樓一樓

1. 學生校園安全事件之處置總務處是「後勤單位」，是提供支援、服務師生的管家婆。
2. 總務處有文書、庶務、出納組等三組。

一、文書組

1. 公文收發及檔案管理。
2. 包裹、掛號信件的處理。

二、庶務組

1. 有關教室內門窗、桌椅、講台、講桌、照明、視聽等教學基本設備的提供、檢查與維修。
2. 班級公物若有遺失或損毀，由各班總務股長儘快與庶務組聯絡，並填寫「公物維修紀錄表」。
3. 節約能源、節省經費的規劃。如班級用電量的統計與核算、公物損壞率的統計等。
4. 學校重大環境整理與美化，學校設備修理與維護。

三、出納組

1. 註冊繳費單的印製與發放。
2. 註冊代辦費用如下：蒸飯費、機車停放費及住宿費等各項費用之代收。
3. 更換繳費單(如有學、雜費減免時)。

圖書館

辦公室地點：主任、組長、館員的辦公地點皆在圖書館(人文藝術大樓一樓)

一、服務項目

1. 提供圖書、期刊、光碟、網路資料庫等，供師生借閱或查詢。
2. 陳列當日報紙、期刊及圖書。
3. 出借圖書、過期期刊、影音資料，於流通台辦理借還。
4. 解決讀者疑難問題，指導讀者檢索網路資源或使用參考工具書。
5. 提供電腦供讀者查詢館藏目錄或網路資源，並設置儲值付費式印表機。
6. 本館「閱覽規定」、「借書規定」公告於本館公佈欄，亦可參見本校網站，點選「行政單位」~「圖書館」。

二、註冊中學生網站及投稿參賽

1. 為鼓勵學生閱讀，並累積個人申請大學的實績，所以鼓勵各位參加「中學生網站」的心得寫作比賽。
2. 所有參賽作品必須投稿於「中學生網站」。
3. 中學生網站網址：<http://www.shs.edu.tw>。參賽學生必須先於中學生網站註冊，本校「所屬學校登入密碼」為 6013。註冊後，若未收到回信，或忘記帳號、密碼，可洽詢圖書館人員。
4. 閱讀書目：可自由選擇圖書閱讀。
5. 寫作格式：參賽作品依規定格式撰寫，詳見「中學生網站」的「全國高級中等學校讀書心得寫作比賽作品格式規則說明及範例」。
6. 投稿及公佈名次時間：見該網站。

輔導室

辦公室地點：輔導中心一樓

一、專線電話：(03) 3946012、傳真：(03) 3946027

二、輔導室的成員：

輔導主任	張主任	guide@tysh.tyc.edu.tw	分機 6012
輔導組長	張組長	counseling@tysh.tyc.edu.tw	分機 6120
一年級輔導教師	林老師	t535@tysh.tyc.edu.tw	分機 6121
二年級輔導教師	呂老師	t761@tysh.tyc.edu.tw	分機 6011
三年級輔導教師	李老師	t312@tysh.tyc.edu.tw	分機 6123
特色班輔導教師	蔡老師	t735@tysh.tyc.edu.tw	分機 6122
輔導室管理員	高小姐	t661@tysh.tyc.edu.tw	分機 6126

三、輔導室的服務內容：

1. 個別談話：本校學生皆可視需要找自己年級或班級專屬的輔導教師進行各項諮詢或諮商。
2. 團體輔導：針對低成就、選班群、甄選入學、選填志願、人際關係、情緒，或情感等議題進行小團體輔導或班級團體輔導。
3. 出版輔導手冊：編輯出版生涯規劃手冊與親職教育手冊，並收集「指定項目甄試經驗分享」及升學或身心靈健康等輔導相關資料，印製或放置輔導室網頁或發放各班供學生參考。
4. 輔導圖書、雜誌、桌遊、視聽媒體開放借閱。
5. 針對學習、生涯、職涯、性別平等教育、生命教育等主題舉辦多元活動。
6. 測驗的實施與解釋：性向測驗、興趣測驗（高一）、學系探索量表（高二）。另視實際需要進行人格測驗、學習與讀書策略量表、線上職涯測驗等施測及解釋。
7. 問卷調查與研究報告：針對特定主題或群體等，以問卷調查的方式瞭解學生問題之現況，並研擬更適切的輔導措施。
8. 大學多元入學的考試與入學管道說明、選填志願、書審資料、面試等升學輔導活動。
9. 認輔工作的推展：結合全校教師組織綿密的輔導網絡，陪伴有個別關懷需求的學生成長。
10. 提供最新、實用的升學、學習、生活輔導、身心健康等資訊。
11. 視個案學生身心需要，邀集相關人員辦理個案會議。
12. 舉辦親師增能講座或研習、多元入學說明會、家長成長團體等相關活動。
13. 申請桃園市學生輔導諮商中心心理師服務：以服務嚴重情緒困擾、身心症狀、適應困難之處遇性輔導需求學生為主，或提供親師諮詢相關學生問題。

一、學生在校作息時間實施要點

民國 106 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 106 年 8 月 30 日施行
民國 107 年 8 月 29 日期初校務會議通過，並自 107 年 8 月 30 日施行
民國 111 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 111 年 7 月 1 日施行
民國 112 年 8 月 29 日校務會議通過，並自 112 年 8 月 30 日施行

壹、依據：

- 一、教育部 111 年 03 月 07 日臺教授國部字第 1110026379A 號函修正
「高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」。

貳、目的：為維護學生健全身心發展、培養主動學習、提升學習品質，增進師生互動機會，俾利班級經營及生活教育進行。

參、一般規定：

- 一、依總綱之規定，學習節數每週三十五節，其中包括必修與選修課程、團體活動時間及彈性學習時間。
前項學習節數，每日排課以七節為原則。
- 二、每日上學時間及放學時間如(圖表一)，學生於第一節開始上課以前抵達上課地點即可。
- 三、上午第一節開始上課以前，不得對學生實施任何學業成績評量。
- 四、學生於非學習節數活動之參與狀況，不得列入出席紀錄。
- 五、視學生未參與非學習節數活動之情節，學校或教師應採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施。
前項管教措施，以運用正向管教措施為主，並得運用其他一般管教措施，惟僅限於口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護權人協請處理、書面自省或靜坐反省。
- 六、課業輔導不得提前講授各該科目教學進度表所定之課程內容，且不得對學生實施列入學業成績計算之評量

肆、其它規定：

- 一、交通配套措施：協調與學校合作之客運公司於上學日第一節上課前到校；於放學後自校內發車。

二、每日校安志工及學輔人員依規定執行上、放學導護工作，以確保學生人身、交通安全並維護校園安全。

三、學生因個人或家庭特殊因素須提早上學者，可向學務處提出申請。

伍、本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

節次	時間	說明
非學習節數	到校 - 07：50	學生自主規劃
課前預備	07：50 - 08：00	
第一節	08：00 - 08：50	上課
第二節	09：00 - 09：50	上課
環境清掃學習	09：50 - 10：10	環境打掃
第三節	10：10 - 11：00	上課
第四節	11：10 - 12：00	上課
午餐時間	12：00 - 12：30	午餐
午休	12：30 - 12：50	午休時間
第五節	13：00 - 13：50	上課
第六節	14：00 - 14：50	上課
第七節	15：00 - 15：50	上課
第八節	16：00 - 16：50	輔導課/自習課
放學時間	16：50	

(圖表一)

二、學生獎懲實施要點

民國 103 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 103 年 8 月 1 日施行
民國 104 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 104 年 8 月 1 日施行
民國 105 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 105 年 8 月 1 日施行
民國 107 年 1 月 19 日校務會議通過，並於 107 年 2 月 21 日起實施
民國 108 年 6 月 28 日校務會議通過，並於 108 年 8 月 30 日起實施
民國 110 年 1 月 13 日學務處提案，110 年 1 月 18 日主管會議提案討論
民國 110 年 2 月 19 日校務會議提案討論通過，並於 110 年 2 月 22 日起實施
民國 110 年 8 月 31 日校務會議提案討論通過，並於 110 年 9 月 1 日起實施
民國 111 年 6 月 30 日校務會議提案討論通過，並於 111 年 7 月 1 日起實施
民國 111 年 8 月 29 日校務會議提案討論通過，並於 111 年 8 月 30 日起實施
民國 112 年 6 月 30 日校務會議提案討論通過，並於 112 年 7 月 1 日起實施
民國 113 年 1 月 19 日校務會議提案討論通過，並於 113 年 2 月 15 日起實施
民國 113 年 8 月 29 日校務會議提案討論通過，並於 113 年 8 月 30 日起實施
民國 114 年 1 月 17 日校務會議提案討論通過，並於 114 年 2 月 11 日起實施

第一條 桃園市立桃園高級中等學校為實現教育目的、維持學校秩序，養成學生自尊尊人的態度，確保學生學習所必要。依據高級中等教育法第 51 條、教育部高級中等學校學生學習評量辦法第 23 條、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及桃園市中等學校辦理學生獎懲規定注意事項等，訂定「桃園市立桃園高級中等學校學生獎懲要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣，培育民主法治素養。
- 三、引導學生身心發展，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、培養學生自尊尊人，營造友善校園環境。
- 五、維護教學環境，確保學校教育活動之施行。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 二、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 三、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 四、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 五、獎懲過程應注意個人資料之保密。
- 六、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

- 一、行為之動機與目的。

- 二、行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
- 三、行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
- 四、學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
- 五、學生之品行、智識程度與平時表現。
- 六、行為後之態度。

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

一、獎勵：

- (一) 記嘉獎。
- (二) 記小功。
- (三) 記大功。

二、懲處：

- (一) 記警告。
- (二) 記小過。
- (三) 記大過。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

- 一、節儉樸實、珍惜資源、主動服務，有具體事實，足為同學模範者。
- 二、禮節周到、尊師重道，有具體事實，足為同學模範者。
- 三、代表班級、學校參加各項比賽、活動，表現優良者。
- 四、擔任班級、社團、宿舍幹部認真盡責，表現優良者。
- 五、舉發弊案，經查明屬實者。
- 六、清潔美化環境，認真盡責，表現優異者。
- 七、製作海報、壁報，表現優異者。
- 八、拾物不昧，其價值輕微者。
- 九、為班、校服務，表現優良有具體事實者。
- 十、愛護公物、熱心公益，其行為確實增進團體利益或同學權益者。
- 十一、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
- 十二、生活常規較以前進步，有事實表現者。
- 十三、住宿生經常內務整潔者。
- 十四、扶助老弱婦孺殘障者。

十五、按時繳交各科作業、週記、報告，內容充實者。

十六、住宿生合於下列規定，表現優良者：

(一) 宿舍內務整潔，禮節週到，足為同學學習模範者。

(二) 擔任宿舍打掃勤務認真負責，有具體事蹟者。

(三) 宿舍生活常規競賽個人或團體成績優良，足為宿舍模範者。

(四) 推動或協助宿舍舉辦各項文康競賽，主動積極、熱心公益，表現優良者。

(五) 擔任寢室長或宿舍自治幹部期間，認真負責者。

(六) 對住宿同學能發揮互助友愛精神，有具體事蹟者。

(七) 其他優良事蹟合於記嘉獎者。

十七、其他合於記嘉獎之情節，經專案簽請學務處核定者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

一、代表學校參加縣級以上各項比賽、活動，成績優異，因而增進校譽者。

二、擔任各級幹部為團體服務，負責、盡職，表現卓著且有具體事實者。

三、校外生活言行表現優異，經有關單位行文表揚者。

四、見義勇為、拾物不昧、敬老扶幼，其行為堪為表率者。

五、主辦校內社團或公益活動，經評列績優者。

六、愛護公物，使團體利益不受損害者。

七、推展正當課餘活動，成績優異者。

八、熱心公益，能增進團體利益者。

九、舉發重大弊害，經查明屬實者。

十、代表班級參加學校各項比賽、活動，表現優異者。

十一、全學期無任何缺曠、遲到、早退、病假(法定傳染病除外)、事假(公假、喪假除外)者。

十二、住宿生合於下列規定，表現優良者：

(一) 擔任宿舍幹部負責盡職者。

(二) 幫助同學排除困難，有具體事蹟者。

(三) 遇問題立即反映，能增進團隊精神或團隊榮譽者。

(四) 主動維護公共設施，熱心公益，任勞任怨，足堪表率者。

(五) 宿舍各項競賽成績優異，足為同學學習模範者。

十三、處理偶發事故得宜，有具體事實者。

十四、其他合於記小功之情節，經專案簽請學務處核定者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

一、有特殊優良行為裨益國家社會者。

二、代表學校參加全國性比賽、活動，成績優異，因而增進校譽者。

三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

五、校外生活言行表現優異、見義勇為、拾物不昧，其行為經媒體報導，因而增進校譽者。

六、其他合於記大功之情節，經專案簽請校長核定者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

一、不按规定進出校區，經勸導後仍未改正者。

二、違反「道路交通管理處罰條例」相關規則，情節輕微，經勸導後仍未改正者。

三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

四、上課(含早自習、午休)時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。

五、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

六、未依時完成愛校服務，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。

七、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。

八、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

十、無故不服從校園安全志工或班級幹部糾正而係初犯者。

- 十一、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。
- 十二、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- 十三、未經同意借取或占有他人財物或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。
- 十四、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 十五、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- 十六、違反教室規定於教室內玩牌、桌遊、象棋、麻將等遊戲，或擅自使用教室觸控顯示器違反教學規定；或烹飪食物（烹飪教室除外），情節輕微者。
- 十七、作業（週記）或規定應填報資料不繳交者，經勸導仍未改善者。
- 十八、於團體服務或整潔工作態度消極，經勸導後仍不改正者。
- 十九、擔任班級、社團、宿舍幹部，怠忽職責，經勸導仍未改善者。
- 二十、不愛惜公物，致使公物毀損，其價值輕微者。
- 二一、穿著他人服裝且繡寫非本人學號、姓名，經勸導仍未改善者。
- 二二、隨地拋棄廢物，影響環境衛生，經勸導仍未改善者。
- 二三、違反騎乘機車(腳踏車)管制規定者；騎腳踏車未戴安全頭盔，經勸導仍不改正者。
- 二四、未經允許外訂不符安全衛生之食品，經勸導仍不改正者。
- 二五、在校區未經申請核准穿著拖鞋者(游泳池及宿舍內除外)，經勸導仍不改正者。
- 二六、校內有肇生危安疑慮之行為者，如各式慶祝活動砸奶油、刮鬍膏、丟水球、潑粉末、綑綁（或使用固體或液體之各類物品）等相關行為，經勸導仍不改正者。
- 二七、借閱圖書館館藏書籍借期屆滿，經通知仍未歸還者。
- 二八、未經允許於校內販賣不符安全之商品，經勸導仍不改正者。

二九、報名參加學校舉辦校內外之相關活動，無故未參加或非家境清寒無故未於期內完成繳費(影響他人權益者)，經通知仍未改善者。

三十、住宿生合於下列事項，記警告：

(一) 未按時起床或就寢，晚點名集合或晚自習集合無故未到（或遲到），情節輕微者。

(二) 內務凌亂未整理，穿拖鞋離開宿舍經勸導，仍未改進者。

(三) 任意調換晚自習座位者。

(四) 使用交誼廳不知愛惜，擅自搬走公物或亂丟紙屑物品，破壞環境者。

(五) 未遵從宿舍生活常規，經勸導仍未改正者。

(六) 對住校教官及宿舍幹事之輔導、律定事項，未能遵守者。

(七) 未隨手關閉水、電開關，導致造成浪費公帑等情形者。

(八) 未使用自動斷電之延長線及離開宿舍未拔除各式電器，影響宿舍安全。

(九) 就寢時間影響公共秩序情節輕微者。

(十) 未完成請假程序離校者，或晚自習請假但違反規定留滯宿舍者。

三一、違反以下試場規則之行為，記警告乙次：

(一) 未依考試規則淨空桌、椅。

(二) 干擾考場秩序，情節較輕微者。

(三) 污損或毀損答案卡（卷）者。

三二、平常考時談話、左顧右盼、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他方式進行舞弊行為，情節輕微者。

三三、以欺騙行為致使他人權益受損，情節輕微者。

三四、在走廊、樓梯、教室或非運動場域從事奔跑、球類運動或其他行為危及他人安全者，情節輕微，經勸導後仍未改正者。

三五、於校內外教學活動、團體活動或集會時，不當行為影響秩序，或未配合活動規定，有具體事證，情節輕微，經勸導後仍未改正者。

三六、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節輕微者。

三七、違反傳染病防治法等防疫相關規定，經勸導仍未改正者。

三八、未經學校允許，私自進出未開放教室或管制區(如：大樓屋頂、地下室、變電站等管制區域)，情節輕微者。

三九、上課鐘響後經提醒未立即至上課場地就位，且事前未確實報班級導師、任課教師知悉，致無法掌握學生動向，影響自身及校園安全，屢勸不聽者。

四十、留班自習時，教室內秩序不良(玩牌、玩桌遊、打電動、嬉鬧等)、濫用教學設備(例如：觸控式螢幕、電腦、擴音設備等)，經勸導仍未改善者。

四一、未申請留班自習而進入原班級或他人班級者，屢勸不聽者。

四二、教室內公用插座僅提供教學器具使用，不可充作私人用途，擅自使用屢勸不聽者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

一、不假外出或翻越圍牆，不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。

二、違反「道路交通安全管理處罰條例」相關規則，如無照駕駛汽車、機車或騎乘機車未戴安全帽等，以致事故或致傷，情節尚非重大者。

三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。

四、上課（含早自習、午休）時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。

五、不遵守請假規則，情節嚴重者。

六、規避公共服務，情節嚴重者。

- 七、擾亂校園安全秩序或集會秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 八、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 九、無故不服從校園安全志工或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。
- 十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十二、違反以下試場規則之行為，該科測驗不予計分並記小過乙次：
- （一）未依試場座位表就座，擅自更換座位者。
- （二）干擾考場秩序，情節嚴重者。
- 十三、平常考時談話、左顧右盼、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他方式進行舞弊行為，屢犯或情節嚴重者。
- 十四、以欺騙行為致使他人權益受損，情節嚴重者。
- 十五、毆打他人或使人受傷，情節輕微者。
- 十六、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十七、有竊盜行為，但有悔意者。
- 十八、吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重大者。
- 十九、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 二十、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 二一、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 二二、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二三、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他法令規範之違禁物品，情節輕

微，已有悔悟者。

二四、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有校園性別事件，且情節輕微者。

二五、記警告後再犯同樣事實，屢勸不改者（第九條第十九款不在此限）。

二六、非住校生擅入學生宿舍，情節輕微者。

二七、違規使用他人月票、信用卡、合作社儲值卡者。

二八、借閱圖書館館藏書籍借期屆滿，屢次通知仍未歸還者。

二九、未經允許於校內販賣不符安全之商品，屢勸不聽者。

三十、取得繁星升學學校推薦資格，而放棄選填志願者，經勸導後仍未改正者。

三一、住宿生合於下列事項，記小過：

（一）晚自習、晚點名多次無故未到者。

（二）任意調換寢室或床位者。

（三）宿舍內使用電熱器、音響或小瓦斯爐者。

（四）於宿舍內持有違禁物品或危險物品者。

（五）寢室熄燈後不按時就寢，隨意走動，進入他人寢室聊天、講話或仍在盥洗影響安寧者。

（六）上課時間私自回寢室或假日未返家，躲藏於宿舍內者。

（七）擅自允諾非住宿同學進入寢室者。

（八）未完成請假手續擅自離校，屢勸不聽者。

三二、破壞公物或公告文件，影響校務推動或安全維護，有具體事證情節較重者。

三三、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節較重者。

三四、侵犯他人隱私、不當言語或態度上騷擾等，有具體事證情節較重者。

三五、未經學校允許，私自進出未開放教室或管制區(如：大樓屋頂、地下室、變電站等管制區域)，屢勸不聽或情節嚴重者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

- 一、違反「道路交通安全管理處罰條例」相關規則，以致事故或傷亡，情節嚴重者。
- 二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。
- 三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。
- 四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
- 五、違反以下試場規則之行為，該科測驗不予計分並記大過乙次：
 - (一) 涉及集體舞弊情事者。
 - (二) 涉及電子舞弊情事者。
 - (三) 由他人頂替代考者。
 - (四) 取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。
 - (五) 利用資料進行舞弊情事者。
 - (六) 交換答案卷（卡）、試題本作答者。
- 六、毆打他人致傷，情節嚴重者。
- 七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- 八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 九、吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥等具有殺傷力之器械、化學製劑或其他危險物品者。
- 十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十四、參加校外不良幫派組織者。
- 十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十六、本校依校園霸凌防制準則所定程序，經調查確認有霸凌行為，且情節嚴重者。
- 十七、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害

他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。

十八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。

十九、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有校園性別事件，且情節重大者。

二十、住宿生合於下列事項者，記大過並予以退宿：

(一) 擅自留宿他人於寢室內，或發生男女不當行為者。

(二) 攀爬宿舍門窗（圍牆）或破壞門鎖不假外出者。

(三) 蓄意破壞或鼓譟同學破壞團體秩序者。

(四) 鬥毆、偷竊、飲酒、蓄意毀損公物者。

二十一、入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，經查證屬實者。

第十二條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官或學務創新人員、生輔組長及主任教官，經學務處主任核定後公布。

二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官或學務創新人員、生輔組長及主任教官及相關處室人員，經學務處主任核定後公布，惟會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。

四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。

五、懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項，通知學生、導師、家長或監護人。

第十四條 學生、法定代理人於獎懲通知書送達，或知悉書面以外獎懲通知之次日起 30 日內，如有不服者，得依學生申訴相關法令，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第十六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第十七條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十八條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第十九條 學生之懲處應依發生事實，先以適當方式給予學生陳述意見機會，了解其行為動機與目的等重要情狀，並說明懲處事實、理由及依據。

第二十條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

三、學生請假、外出管理規則

民國 101 年 2 月 7 日修訂

民國 104 年 6 月 17 日修訂

民國 105 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 105 年 8 月 1 日施行

民國 106 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 106 年 8 月 30 日施行

民國 107 年 1 月 19 日校務會議通過，並於 107 年 2 月 21 日起實施

民國 108 年 6 月 28 日校務會議通過，並於 108 年 8 月 30 日起實施

民國 109 年 8 月 28 日校務會議通過，並自 109 年 8 月 31 日施行

民國 110 年 1 月 13 日學務處提案，110 年 1 月 18 日主管會議提案討論

民國 110 年 2 月 19 日校務會議提案討論通過，並於 110 年 2 月 22 日起實施

民國 111 年 6 月 30 日校務會議提案討論通過，並於 111 年 7 月 1 日起實施

民國 113 年 1 月 19 日校務會議提案討論通過，並於 113 年 2 月 15 日起實施

民國 113 年 8 月 29 日校務會議提案討論通過，並於 113 年 8 月 30 日起實施

民國 115 年 1 月 20 日校務會議提案討論通過，並於 115 年 1 月 21 日起實施

一、依據：

(一)「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條規定。

(二)依據教育部 113 年 8 月 16 日臺教授國部字第 1135804922 號函及本局 113 年 8 月 15 日桃教高字第 1130078007 號函。

二、目的：

本校為落實學生到勤狀況之管制，加強學生良好生活習慣，養成學生勤學之精神，以維護良好校風。

三、一般規定：

(一)本校學生因病或不得已之事故，不能到校上課、考試、註冊或參加其集會與活動者，均須請假。各項請假手續除事、公假事先辦理外；病、喪假應於返校日起上課日五日內完成請假手續；另外，因應教務處每學期結束前成績結算，故學期末請假手續需於休業式次日上班日 12 時前完成（逾時將不辦理受理）。

(二)學生請假，應按規定填具線上請假單。但遇學校辦理重大活動、定期考期間，或連續請假達三日以上者，則須使用紙本請假單。

(三)線上請假時，須檢附證明文件及學生請假家長證明書，送導師核轉權責單位，依程序完成請假手續；未完成者，一律以曠課論處。

(四)註冊或考試請假，由學務處核定後轉交教務處登錄，其他公、事、病假、產假等，由學務處核定（轉呈）。

(五)請假區分：

1. 病假—因患疾病。

2. 事假—因特殊事故。

3. 公假—校內經師長指派辦理公差勤務及政府行政機關之函件通知需到校

外參加活動之事由。

4. 喪假—因直系親屬及旁系親屬（三等親內）之喪葬。
5. 產假—因懷孕所引發之身體不適、產前檢查、分娩、產後復原或流產
5. 產假—等事故。
6. 婚假：依特殊事故辦理。
7. 陪產假：依特殊事故辦理。
8. 身心調適假

(五) 請假須知：

1. 病假：

(1) 病假請假次數與證明：

◎學生於同一週內第一次申請病假，且請假限於同一日內（不論節數多寡），得免附醫療院所證明文件。

◎病假請假如屬連續二日（含）以上，或同一週內第二次（含）以上申請者，均須檢具醫療院所證明文件（如收據、處方箋或診斷證明），否則不得以病假提出申請。

(2) 學生到校後因病需外出就醫或返家休養時，由健康中心護理師評估診查確認，經導師或輔導校安與家屬取得聯繫後填具學生外出單，始可離校；另於返校五日內檢具醫院（診所）之證明（收據或處方籤）或家長證明文件，依程序補辦請假手續。（一週內2次（含）以上或採連續請病假時需檢附就醫證明。）

(3) 學生在家罹病請假時，需請家長(法定監護人)先以電話請假(致電導師或學務處生輔組)，待返校後五日內提相關證明補辦請假事宜。

(4) 定期考期間，請病假須檢具醫院（診所）之證明（收據或處方籤），先會教務處試務組，經請假程序核可後始得補考。

(5) 學校辦理重大活動（全年級、全校集合或全校重要活動、始業式、休業式、校慶、運動會等）時，請病假須檢具醫療院所證明文件(收據、處方箋或診斷證明)，否則不得以病假提出申請。

2. 事假：

(1) 事假限特殊事故（需提前完成手續）、各項考試（需前三日完成手續）及重要集會（全年級、全校集合或全校重要活動、始業式、休業式、校慶、運動會等）時，不得請事假。

(2) 事假需先檢具證明由本人或家長先行請假，不得事後補假或委託他人代辦，違者依校規辦理。

3. 公假：

- (1) 校內（社團）活動之公務，經學務主任核准者。
- (2) 代表學校參加對外比賽或活動者。
- (3) 奉政府行政機關函件者。（如接受兵籍調查、法院傳票）
- (4) 經簽奉校長核准者。
- (5) 屬校外公務由其本人持假單請假或簽奉核准公文交學務處生輔組核定或登錄；屬校內公務由其派出單位（人員）持特用之公假單辦理請假手續。
- (6) 參與歲時祭儀之原住民族學生。
- (7) 接受校內輔導或資源中心晤談之學生。
- (8) 參加大學入學相關考試者。

4. 喪假：

- (1) 直系及旁系親屬（三等親內）亡故者。
- (2) 父母之喪假准予七日之喪假外，餘均准予二至三日之喪假，超過時限則以事假論。
- (3) 權應檢附必要之證明文件（如訃文）經導師、輔導教官簽章後，送生活輔導組依權責准假。

5. 產假：

- (1) 因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，不含例假日之日數。如遇寒暑假應予併計。
- (2) 請產假及流產假者，須檢具合法醫療機構、醫師或助產士證明。

6. 育嬰假：依特殊事故辦理。

7. 生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

8. 婚假：依特殊事故辦理，因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。

9. 陪產假：依特殊事故辦理。因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。

10、身心調適假：

- (1) 學生請身心調適假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。請假時，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，無需檢附其他文件、

資料。

- (2)學生到校前請身心調適假者，應於請假當日規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依本校學生請假、外出管理規則補正請假程序。
- (3)學生到校前請身心調適假，應依上述說明辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- (4)學生到校後始請身心調適假而提早離校者，由導師或輔導校安(含學務創新人員，簡稱「校安」)或輔導老師先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送家長或實際照顧者之同意證明。但情況特殊者，由學校聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- (5)學校規定之定期學業成績評量、學期補考及辦理重大活動期間，學生不得請身心調適假。
- (6)身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十五條第一項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之規定。
- (7)學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

(六)准假權限：

1. 一日（含）以內之假別，由導師、輔導校安（含學務創新人員，簡稱「校安」）核定，並送生活輔導組備查。
2. 三日（含）以內者，由導師、輔導校安（含學務創新人員，簡稱「校安」）簽核後，並經生活輔導組組長核定。
3. 七日（含）以內者，由導師、輔導校安（含學務創新人員，簡稱「校安」）簽核後，由生活輔導組組長簽核後轉呈學務主任核定。
4. 七日以上或情況特殊者呈請校長核定。

(七)請假程序：

1. 學生憑請假證明，填妥請假單，送請導師核轉輔導校安（含學務創新人員，簡稱「校安」），經由權責單位核定後，乃為有效，否則以曠課論處，如因急病不能及時請假時，限於返校日起上課日五日（不含假日）內補假，事假一律不准事後補請假。逾五日未完成補請假者一律不得補請假以「曠課」論。
2. 臨時外出請假：上課期間，一律到學務處填寫外出單，經導師、輔導校安

(或學務創新人員)與家長聯絡，由家長親自到校帶回或同意其自行外出始准離校，否則依校規以不假外出論處；返校後依規定完成請(銷)假程序。

3. 紙本請假手續需當事人親自辦理(或監護人)；依假單上核定人欄逐一簽章後，登記聯送交學務處幹事處登錄，始完成請(銷)假手續；不可將假單任意棄置導師或其他核定人處，若因造成無法請(銷)假情事，仍以曠課論處。
4. 學生因故無法到校請假，應由其家長或監護人於上午九時前打電話到校向導師報備請假，因病或特殊事件應儘早請假，或打電話到校報備請假(學務處生輔組電話：3946015、3946021；返校後依規定完成請(銷)假程序)。
5. 請假理由及所送證明文件，如有虛構或偽造文書情事者，除缺席之時間按曠課論，並視情節輕重，予以議處。

(八)其他：

1. 學生無故缺席重要集會(全年級、全校集合或全校重要活動、始業式、休業式、校慶、運動會等)者，依學生獎懲辦法處理。
2. 上課鐘響五分鐘後到堂者為「遲到」，十分鐘後到堂者為「曠課」；下課前五分鐘內離開課堂者為「早退」，超過五分鐘者為「曠課」，經任課老師認定；午休亦同。
3. 請假一日以八小時及午休一次計。
4. 全學期無任何缺曠(含午曠及輔曠)、遲到、早退、病假(法定傳染病除外)、事假(公假、喪假除外)為全勤，記小功乙次。
5. 依據教育部 108 年修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第 25 條：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。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。
6. 依據教育部 108 年修正「高級中等學校學生學習評量辦法」第 26 條：學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
7. 依據教育部 104 年「高級中等學校學生學籍管理辦法」第 17 條：連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。

四、本規則經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

四、學生改過遷善銷過實施辦法

民國 100 年 6 月 30 日修訂

民國 105 年 6 月 30 日校務會議通過，並自 105 年 8 月 1 日施行

壹、依據及目的：

鼓勵違規犯過學生改過遷善，以實際行動服務學校，培養學生養成自愛自重、勤勞整潔、自動自發之精神，以維護及發揚校譽。

貳、實施對象：本校所有學生。

參、學生申請辦理銷過注意事項：

- 一、符合銷過辦理之最低時限、且期間未再受警告以上處分。
- 二、上課秩序良好、作業均能認真書寫、按時繳交。
- 三、按處分公告日期之先後順序，由最近一次所受之處分開始，依序逐次往前申請銷過（每次限銷一筆之處分）。

肆、學生銷過申請及辦理程序：

- 一、學生本人至學務處查核過失日期、原因、種類後，主動向學務處生輔組（教官室）領取申請表（如附件）。
- 二、由家長簽註意見表及蓋章。
- 三、須經教師（認輔教師也可以）認證同意。附署教師規定如下：銷大過須有五位任課教師附署、銷小過須三位、銷警告須兩位。
- 四、呈交給導師完成初審。
- 五、呈交輔導教官復審。
- 六、交到生活輔導組後由生輔組循序呈核。
- 七、核准後發回申請單，學生自行以服務學習（愛校服務）完成銷過時數後，繳回生輔組辦理註銷事宜。
- 八、凡是作業（週記）未交（寫）於完成愛校服務後，須經任課老師（導師）確認已完成作業（週記）撰寫，始可繳回生輔組辦理註銷事宜。

伍、銷過最低時限：(含寒、暑期輔導課)

一、初次申請銷過時限(含核准銷過後又故態復萌遭撤銷其銷過申請書)：

(一)大過：須公告一個月後。

(二)小過：須公告三週後。

(三)警告：須公告二週後。

二、第二次以後(後續)再申請銷過時限：

(一)大過：須距上次銷過完成三週後。

(二)小過：須距上次銷過完成二週後。

(三)警告：須距上次銷過完成一週後。

三、凡經專案簽請校長核定留校察看之同學，於六個月內不得申請銷過。

陸、銷過服務學習時數規定如下：

一、大過：須參加 18 小時服務學習。

二、小過：須參加 6 小時服務學習。

三、警告：須參加 2 小時服務學習。

柒、銷過核准權責：與本校獎懲辦法核准權責相同。

捌、銷過執行經核准後由學務處生輔組將該處分紀錄予以註銷。

玖、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

◎改過遷善銷過申請表格於教官室領取。

五、學生服裝儀容規定

民國 103 年 7 月 24 日修訂

民國 104 年 11 月 25 日修訂

民國 106 年 8 月 1 日修訂

民國 109 年 8 月 28 日校務會議通過，並自 109 年 8 月 31 日施行

民國 110 年 8 月 31 日校務會議通過，並於 110 年 9 月 1 日施行

一、依據：

- (一) 教育部國民及學前教育署 105 年 8 月 18 日臺國教署學字第 1050095442 號函「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」。
- (二) 桃園市教育局 109 年 8 月 6 日函轉教育部修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」及訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」、「國民小學訂定學生服裝儀容規定之原則」。

二、目的：

桃園市立桃園高級中等學校為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自我管理，學校應設常設或任務編組之服裝儀容委員會，且以舉辦校內公聽會、說明會、進行全校性問卷調查或其他民主參與方式，廣納學生及家長意見，訂定桃園市立桃園高級中等學校服裝儀容之規定，經校務會議通過，以創造開明、信任之校園文化。

三、服裝儀容委員會置委員十五人，其委員如下：

- (一) 經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上，但特殊教育學校，不在此限。
- (二) 校務會議選出之行政人員代表、教師代表（各科推派後，經由校務會議通過）。
- (三) 家長會代表。
- (四) 得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

四、服裝儀容委員會之任務如下：

- (一) 學生服裝儀容規定之審議。
- (二) 學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其

他相關事項之審議。

(三) 學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。

(四) 學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。

(五) 班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。

(六) 其他服裝儀容相關事項之審議。

五、學生服裝分為制服、體育服，二種規定如下：

(一) 制服：

1. 夏季為短袖上衣、冬季為長袖上衣，褲（裙）裝為制式服裝，冬季另外加穿制服外套，穿黑色短筒皮鞋（須著襪子）。
2. 上衣、外套應依規定繡妥學號；各年級應依學校規定顏色繡妥，以區分年級。
3. 短袖上衣短袖尾扣須扣好，不須繫於褲（裙）內；長袖上衣下襬得縫繫鬆緊帶，惟下擺及鬆緊帶不得外露，否則應隨時繫於褲（裙）內。
4. 春、秋季時可外加運動外套穿著。

(二) 體育服：

1. 夏季為短袖運動衣、長褲、穿球鞋（須著襪子）。
2. 冬季為運動衣褲及運動外套、穿球鞋（須著襪子）。
3. 體育服上衣、外套應依規定繡妥學號；各年級應依學校規定顏色繡妥，以區分年級。
4. 體育課老師允許之運動服裝僅准予該節課穿著，其他時間不得穿著。

(三) 書包：

1. 制式書包不准亂塗、改裝、反光帶不可撕去，保持清潔，帶子長度調整至與腰同高。
2. 如有書籍太多，書包不敷裝放，可背用背包（以素淡色為主）；惟不可僅帶背包而不背書包或將書包放入背包中背用。

(四) 鞋襪：

1. 上學、放學及在校期間，學生宜穿黑色皮鞋、運動鞋或布鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
2. 襪子宜穿著黑色、灰色或素色襪子。

六、其他規定如下：

(一) 學生得選擇合宜混合穿著學校校服及學校認可之其他服裝（例如班服、社團服裝）。但有下列情形之一者，應遵守學校統一規定：

1. 重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等，由學務處另行律定。
2. 體育課時，應穿著學校運動服或學校認可之其他運動服裝，並應穿著運動鞋。
3. 為維護實習或實驗安全，實習或實驗課程時，應穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝。

(二) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服；參加校內其他活動者，得穿著便服，並應攜帶可資識別學生身分之證件，以供查驗。

(三) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。天氣寒冷時，學校應開放學生在校服內及外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套、帽子等。

(四) 上學、放學及在校期間，學生得穿皮鞋或運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。

(五) 除為防止危害學生安全、健康、公共衛生或防止疾病傳染所必要者外，學校不得限制學生髮式。

(六) 參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

七、輔導方式：

對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施（僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省），並不得加以處罰。

八、本規定經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

六、學生校園行動載具使用管理規範

原學生通訊器材管理辦法

民國 108 年 6 月 28 日校務會議通過，並於 108 年 8 月 30 日起實施

壹、依據：

- 一、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 1000153196B 號函「校園攜帶行動電話使用規範原則」。
- 二、教育部 106 年 5 月 3 日修正草案「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」。
- 三、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函「高級中等以下學校校園行動載具使用原則」

貳、目的：

本管理規範目的為導引學生於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效。

參、行動載具定義

- 一、本規範所指行動載具之定義，其範疇含手機、可攜式電腦、平板電腦及穿戴式載具等具無線通訊功能之終端裝置，亦即個人可隨身攜帶，具電腦運算、無線通訊等功能之工具。
- 二、非課程需要之各類 3C 電子產品(電腦、通訊及消費性電子產品等)，納入本規範管理。

肆、校園內行動載具使用規定：

- 一、除教師引導學習或緊急必要聯繫時使用外，其餘時間應以關機(或調為震動)為原則。
- 二、使用時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。不得任意拍攝及上傳散播未經他人同意之訊息，亦不得下載、散播不當圖片與影音、訊息，違者除自負法律責任外，並依校內相關獎懲辦法懲處。
- 三、對學生使用於與學習無關之活動，教師應予必要管理。
- 四、使用時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。
- 五、學校定期宣導有關資訊素養、網路禮儀、上網安全等議題，並給予師生行動

載具使用之正確方式及人體保健（視力、聽力或電磁波應用等）相關資訊。

六、禁止以行動電話為工具致使發生行為偏差事件，如教唆他人聚集、打架、傳播不雅照片等情事。

七、禁止以行動電話功能進行考試舞弊。

八、禁止未經他人同意擅自使用他人手機或窺視、竊取其內容或進行不當之傳播。

九、考量校園用電安全，維護公共利益，禁止於校園內充電。

十、學生家長或監護人在校期間如需緊急連絡或到校找學生，請透過導師、教官或學務處人員，上課中勿直接打學生手機或到班級教室尋找，以維護校園秩序及安全。

十一、手機請自行妥善保管，遺失自行負責。

伍、管理權責與懲處規定：

一、全體教職員均負有教育學生使用行動載具之責任，教師如查獲學生違規使用行動載具，則先交由該班導師或輔導教官依違反本「管理規範」辦理，並得予以糾正、教育或輔導，或依本校學生獎懲實施要點懲處。

二、學生違規使用手機，依獎懲實施要點懲處，若涉及有關法律規定情節重大者，得加重懲處。

柒、本規範經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

七、學生留校自習實施要點

民國 102 年 8 月 12 日修訂

民國 106 年 8 月 1 日修訂

民國 110 年 1 月 13 日學務處提案，110 年 1 月 18 日主管會議提案討論

民國 110 年 2 月 19 日主管會議提案討論，並於 110 年 2 月 22 日起實施

民國 113 年 1 月 19 日主管會議提案討論，並於 113 年 2 月 15 日起實施

一、目的：

為提供學生良好之自習環境，提升學習效能，並兼顧安全與秩序管理，特訂本要點。

二、實施方式：

(一)留班自習：

1、參加對象：

(1)高三：當出類拔萃班額滿時且班級人數達 15(含)人以上，可申請原班自習。

(2)各年級：段考前兩週班級人數達 15(含)人以上，可申請原班自習。

2、地點：本校各班教室。

3、開放時間：

(1)星期一至星期五(上課日)，下午 18：00 至 21：00 時。(第八節無輔導課
班級為 16:00 至 21:00 時)

(2)寒、暑假期間，不開放。

(3)遇學校需要使用該教室時，不開放。

(二)留校自習：

1、卓越學習中心一樓閱覽室：

(1)參加對象：開放全校學生自由參加，不須申請。

(2)開放時間：

A、上學期：星期一至星期五(上課日)，下午 18：00 至 21：00 時；

下學期：星期一至星期五(上課日)，下午 16：00 至 21：00 時。

B、僅星期六上午 08：00 至 17：00 時開放，星期日不開放。

C、遇學校需要使用閱覽室時，不開放。

三、管理規定：

(一)參加晚自習，須依時間作息，18：00 時前用餐完畢，並回到卓越學習中心或申請核准之教室就位讀書，自習期間，不得任意聊天、走動、取水、使用手機等，以免干擾他人。

(二)留校自習場所不得攜帶水以外的任何飲料及食物，以維護環境清潔。

(三)參加留校自習請遵守學校學生服裝儀容規定，不可穿著拖鞋。

- (四)除教科書及參考資料外，不得閱讀漫畫、報章、雜誌、課外書籍等，俾收學習效果。
- (五)申請留班自習，若出席人數累計三次未達 15 人之班級，將取消其留班自習之資格。
- (六)留班自習教室需借用其他用途時，由學校公告停止同學自習，或另行安排適當室內空間實施自習。
- (七)未申請留班自習而進入原班級或他人班級者，先行勸導，屢勸不聽者，依學生獎懲實施要點處分。
- (八)留班自習時，教室內秩序不良(玩牌、玩桌遊、打電動、嬉鬧等)、濫用教學設備(例如：觸屏、電腦、擴音設備等)，經規勸仍未改善或登記滿 3 次以上可取消該班的申請，嚴重者可以學生獎懲實施要點處分。
- (九)留校自習同學須遵守相關規定，並接受學務處值勤人員及巡堂師長之督導，如有不聽勸導者，得隨時取消其留校自習資格。
- (十)未參加晚自習同學，放學後應立即離校，惟有師長陪同或事先申請留校獲准者，不在此限，如需等待專車，可在第八節課時至卓越一樓安靜自習。
- (十一)離校時請家長親自接回或結伴同行立即返家，校外安全請自行負責。
- 四、本要點經主管會報討論，陳 校長核定後實施，修正時亦同。

八、校園性別事件防治規定

113年8月29日校務會議通過，並於113年8月30日起實施

第一章 總則

- 一、本校為促進性別地位之實質平等，建立校園性別事件之預防措施與處理機制，依據性別平等教育法(以下簡稱性平法)第二十一條第二項及校園性別事件防治準則(以下簡稱防治準則)第三十八條規定，訂定本規定。
- 二、本規定依性平法第三條第二款所稱學校、教師、職員、工友或學生之定義如下：
 - (一)學校：指公私立各級學校、軍事學校、預備學校、警察各級學校及少年矯正學校。
 - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。
 - (三)職員、工友：指前目教師以外，固定、定期執行學校事務人員、運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。
 - (四)學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。
- 三、本規定依性平法第三條第三款所稱校園性別事件之定義如下：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：
 - (一)性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
 - (二)性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - 2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
 - (三)性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
 - (四)校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。
- 四、本規定依性平法第三條第四款所稱性別認同定義為：指個人對自我歸屬屬性別之認知及接受。

五、 本校應蒐集校園性別事件防治與救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人員。

前項資訊應包括下列事項：

- (一) 校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- (二) 被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- (三) 申請調查、申復及救濟之機制。
- (四) 相關之主管機關及權責單位。
- (五) 提供資源協助之團體及網絡。
- (六) 其他本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)認為必要之事項。

六、 本校應積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

- (一) 針對性平會及負責校園性別事件處置相關單位人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。
- (二) 鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。
- (三) 利用多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入教職員工聘約及學生手冊。
- (四) 鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

第二章 校園安全規劃

七、 本校為防治校園性別事件，應採取下列措施改善校園危險空間：

- (一) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (二) 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。前項第一款檢討校園空間與設施之規劃，應考量學生之身心功能或語言文化

差異之特殊性，提供符合其需要之安全規劃及說明為式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

八、 本校總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與。

前項檢視說明會，本校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知。

本校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

第三章 校內外教學與活動及人際互動注意事項

九、 本校校長及教職員工生於進行校內外教學與活動、執行職務及人際互動時，應

尊重多元性別差異，消除性別歧視。

- 十、學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一為為實習場域之實習指導人員者，並適用性平法之規定。

前項所稱實習場域之實習指導人員，指教導或提供學生專業 能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校知悉實習生為性侵害、性騷擾或性霸凌事件被害人，而非屬性平法適用範圍者，得依性平法第二十五條第三項規定辦理。

本校知悉實習生為校園性別事件被害人，應採取立即有效之糾正及補救措施。

第四章 校長及教職員工與性或性別有關專業倫理及主動迴避陳報事項

- 十一、校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

- 十二、校長或教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第五章 校園性別事件之處理機制、程序及救濟方法

- 十三、性平法第三條第三款所定校園性別事件，包括不同學校間所發生者。

- 十四、行為人於行為發生時屬本校者，校園性別事件之被害人、其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向本校申請調查或檢舉。但行為人現為或曾為學校校長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

- 十五、本校為事件管轄學校，行為人現所屬學校非本校時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬學校依防治準則第三十一條規定處理。

- 十六、本校為事件管轄學校，行為人為他校專任教師時，應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查。

前項本校完成調查屬實者，應將調查報告及處理建議移送行為人現所屬專任學校依防治準則第三十一條規定處理。

- 十七、行為人於行為發生時，同時具有校長、教師、職員、工友或學生二種以上不同身分者，以其與被害人互動時之身分，定其受調查之身分及事件管轄學校或機

關。

十八、行為人二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。

十九、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七個工作日內移送其他有管轄權者，並通知當事人。

二十、依性平法第二十二條第一項規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

校長、教職員工偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯有終身或議決一年至四年不得聘任、任用、進用或運用之校園性侵害以外校園性別事件之證據，必要時應依相關法規予以解聘、免職、終止契約關係或終止運用關係；他人為學生，所犯校園性騷擾或性霸凌事件情節相當者，準用之。

前項校長、教職員工適用教師法、教育人員任用條例、公務人員相關法律或陸海空軍相關法律者，其解聘、停聘、免職、撤職、停職或退伍，依各該法律規定辦理；其未解聘、免職、撤職或退伍者，應調離學校現職。

二十一、校園性別事件之申請人或檢舉人得以書面、言詞或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，本校受理申請調查或檢舉之事件應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項書面或言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

- (一) 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- (二) 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
- (三) 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
- (四) 申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。

本校知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措施維護學生之權益與校園安全：

- (一) 二人以上被害人。(二) 二人以上行為人。
- (三) 行為人為校長或教職員工。(四) 涉及校園安全議題。
- (五) 其他經性平會認為以檢舉案形式啟動調查之必要者。

二十二、本校接獲申請調查或檢舉時，其收件單位為學生事務處生活輔導組，其相關資訊如下：

- (一) 電話：03-3946015
- (二) 電子郵件：dis@tysh.tyc.edu.tw

(三) 申請/檢舉調查表下載連結：學校官網 → 學務處 → 生輔組 → 性別平等教育專區 → 性別事件資料下載。

前項收件單位收件後，除有性平法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。

前項性平法第三十二條第二項所定事由，本校必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之，其工作權責範圍為議決受理與否事宜。

二十三、經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，由本校校園霸凌防制委員會移請性平會依前點規定辦理。

二十四、本校應於接獲申請或檢舉調查後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校提出申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項不受理之申復以一次為限。

本校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十五、本校性平會處理校園性別事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

有下列情形之一者，不得擔任前項調查小組成員：

- (一) 違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經緩起訴處分確定或有罪判決確定。
- (二) 違反性平法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記；其交通費或相關費用由本校支應。

二十六、性平法第三十三條第三項所定具校園性別事件調查專業素養之專家學者，應為經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

二十七、本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

- （一）行為人應親自出席接受調查；當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人或實際照顧者陪同。
- （二）當事人持有各級主管機關核發之身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。
- （三）行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
- （四）就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
- （五）依性平法第三十三條第五項規定以書面通知當事人、相關人員或單位配合調查及提供資料時，應記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
- （六）前款通知應載明當事人不得私下聯繫或運用網際網路、通訊軟體或其他管道散布事件之資訊。
- （七）本校所屬人員不得以任何名義對案情進行瞭解或調查，且不得要求當事人提交自述或切結文件。
- （八）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
- （九）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。
- （十）當事人申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗，應依行政程序法規定辦理。
- （十一）當事人調查訪談過程紀錄，得以錄音輔助，必要時得以錄影輔助；訪談紀錄應向當事人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

二十八、依前點第四款規定負有保密義務者，包括參與處理校園性別事件之所有人員。

依前項規定負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。

除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十九、為保障校園性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得依性平法第

二十四條規定，採取下列處置，並報主管機關備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。
- (二) 尊重被害人之意願，減低當事人雙為互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。
- (三) 避免報復情事。
- (四) 預防、減低行為人再度加害之可能。
- (五) 其他性平會認為必要之處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經性平會決議通過後執行。

三十、 本校應依性平法第二十五條第一項規定，視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但本校就該事件仍應依性平法為調查處理。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

三十一、本校依性平法第二十五條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：

- (一) 心理諮商與輔導。
- (二) 法律協助。(三) 課業協助。(四) 經濟協助。
- (五) 社會福利資源轉介服務。
- (六) 其他性平會認為必要之保護措施或協助。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供適當協助。

前二項協助得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

三十二、性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

三十三、基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，本校對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件屬實，依其事實認定對本校提出改變身分之處理建議者，由本校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。

前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書

面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

本校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。

第四項議處決定前，權責單位應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，權責單位應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

三十四、校園性別事件經本校性平會調查屬實後，應依性平法第二十六條第一項規定，對行為人予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘、免職、終止契約關係、終止運用關係或其他適當之懲處。其他機關依相關法律或法規有議處權限者，本校應將該事件移送其他權責機關議處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對申請人或檢舉人為適當之懲處。

性平法第二十六條第二項對行為人所為處置，應由該懲處之學校命行為人為之，執行時並應採取必要之措施，以確保行為人之配合遵守；處置之性質、執行方式、執行期間及不配合執行之法律效果，應載明於處理結果之書面通知中。

前項處置應由該懲處學校之性平會討論決定下列事項之性質、執行單位或人員、執行方式、執行期間及費用之支應事宜：

- (一) 行為人接受心理諮商與輔導。
- (二) 行為人經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。
- (三) 八小時之性別平等教育相關課程。
- (四) 其他符合教育目的之措施。

前項第四款之措施，行為人為學生時，得融入學校之課程教學或宣導活動執行並記錄之。

三十五、本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之學校或機關。

前項處理結果，內容包括事實認定、處置措施及議處結果。

申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起三十日內，以書面具明理由向本校申復；其以言詞為之者，本校應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽

名或蓋章。

本校接獲申復後，依下列程序處理：

(一) 本校申復收件單位為輔導室，其相關資訊如下：

1. 電話：03-3946012
2. 電子郵件：guide@tysh.tyc.edu.tw
3. 申復書表件下載連結：學校官網 → 學務處 → 生輔組 → 性別平等教育專區 → 校園性別事件資料下載。

(二) 本校申復單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(三) 前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性別事件調查專業素養之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上。

(四) 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

(五) 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(六) 審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

(七) 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。

(八) 前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下列情形之一者：

- (一) 性平會或調查小組組織不適法。
- (二) 未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- (三) 有應迴避而未迴避之情形。
- (四) 有應調查之證據而未調查。
- (五) 有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- (六) 其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

三十六、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，由學務處生輔組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。

依前項規定所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。前項原始檔案內容包括下列資料：

- (一) 事件發生之時間、樣態。
- (二) 事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、行為人）。
- (三) 事件處理人員、流程及紀錄。
- (四) 事件處理所製作之文書、訪談過程之錄音檔案、取得之證據及其他相關資料。
- (五) 行為人之姓名、職稱或學籍資料等。
- (六) 調查小組提交之調查報告初稿及性平會之會議紀錄。

第二項報告檔案為經性平會議決通過之調查報告；其內容應包括下列事項：

- (一) 申請調查事件之案由，包括當事人或檢舉之敘述。
- (二) 調查訪談過程紀錄，包括日期及對象。
- (三) 被申請調查人、申請調查人、證人與相關人士之陳述及答辯。
- (四) 相關物證之查驗。(五) 事實認定及理由。(六) 處理建議。

第一項建立之檔案資料銷毀方式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十七、本校於取得性平法第二十九條第三項所定事件相關事證資訊，經通知當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

三十八、本校依性平法第二十八條第二項及第三項規定為通報時，其通報內容應限於行為人經查證屬實之校園性別事件時間、樣態、行為人姓名、職稱或學籍資料。

前項應視實際需要，由本校將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於第一項通報內容註記行為人之改過現況。

三十九、本校知悉涉有校園性別事件之聘任或任用之教職員、公務人員或軍職人員提出退休（伍）或資遣申請時，應依下列規定辦理：

- (一) 召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事評審會或依法令組成之相關委員會，就其涉及校園性別事件之違失情節，詳慎審酌是否應依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議後，依其身分別適用之法令循程序報請主管機關核准或依校內程序辦理；或依公務員懲戒法規定，移送懲戒或送請監察院審查，及應否依相關法律核予停職或免職。
- (二) 經召開教師評審委員會、教練評審委員會、性平會、考績委員會、人事

評審會或依法令組成之相關委員會審酌後，認為有須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而不受理其申請退休（伍）或資遣時，應書面通當事人並敘明理由；如認無須依法令作成解聘、停聘或不續聘之決議或依公務員懲戒法規定移送懲戒或送請監察院審查或依相關法律核予停職或免職而仍受理其申請退休（伍）或資遣時，應於彙送退休（伍）或資遣案審（核）定權責機關（構）之函內，敘明理由並檢同相關審查資料。

- （三）前二款所定程序，本校應自收受涉有校園性別事件之所屬教職員、公務人員或軍職人員退休（伍）或資遣案之日起二人月內處理終結；必要時，得延長一次，並於原處理期間屆滿前，將延長之事由通知申請人。

第六章 附則

四十、本校應將防治準則第八條及第九條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

四十一、本校於校園性別事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。申請人、被害人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報所屬主管機關。

四十二、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十三、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

九、校園霸凌防制規定

壹、依據：桃園市政府教育局 109 年 8 月 7 日桃教學字第 1090070214 號函辦理。

貳、目的：

為增進友善校園，明確律定教職員工生相關權責及處理程序，期有效防制校園霸凌事件，特訂定本規定。

參、校園安全規劃：

- 一、成立「校園霸凌防制委員會」：委員應包括校長或副校長、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人、家長代表、外聘學者專家、高級中等學校並應包括學生代表。委員任期 1 年為原則，期滿得續聘。
- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由學務處生輔組負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感、道德心、樂於助人及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之學生應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、教師應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、教師應主動關懷及調查學生被霸凌情形，評估行為類別、屬性及嚴重程度，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

- 一、為防制校園霸凌，將校園霸凌防制納入校園安全規劃，採取下列措施改善校園危險空間：

(一)依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。

(二)紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。

三、每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

(一)學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

(二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他經中央主管機關指定執行教學或研究之人員。

(三)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(四)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。

(五)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

(六)生對生霸凌：指相同或不同學校學生之間，於校園內、外發生之霸凌行為。

(七)師對生霸凌：指教師、職員或工友(以下併稱教職員工)對相同或不同學校學生，於校園內、外發生之霸凌行為。

(八)調和：指處理小組基於中立、公正之立場，就生對生霸凌事件，於行為人及被行為人(以下併稱當事人)、其法定代理人或實際照顧者(以下簡稱雙方)均同意之前提下，提供支持及引導，促進雙方對話與相互理解，化解衝突，並研商解決方案，修復關係及減少創傷。

(九)前項第四項之霸凌，構成性別平等教育法第三條第三款第三目所稱性霸凌者，依該法規定處理。

二、通報權責：

(一)校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長及輔導室依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向桃園市政府社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

(二)前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

(三)學生疑似發生霸凌個案，經校園霸凌防制委員會會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。

(四)若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。

(五)經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

柒、校園霸凌之申請調查程序：

一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(調查學校)申請調查。任何人知悉前項事件時，得依

其規定程序向學校檢舉之（檢舉人）。

二、學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

三、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，學校應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

四、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

（一）申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

（二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

（三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。

（四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

五、學校接獲第十三條申請調查或檢舉，應初步了解是否為調查學校。非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

六、當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

七、前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

八、學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關（桃園市政府教育局）決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

九、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

十、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

（一）非屬本準則所規定之事項者。

（二）無具體之內容或申請人或、檢舉人未具真實姓名。

（三）同一事件已處理完畢者。

前項不予受理之書面通知，應敘明理由。第二項所定事由，必要時得由校園霸凌

防制委員會指派委員三人以上組成小組認定之。

十一、申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。本項不予受理之申復以一次為限。

十二、事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交校園霸凌防制委員會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。

十三、調查學校接獲申請調查或檢舉後，除有前條第二項所定事由外，應於三個工作日內召開校園霸凌防制委員會會議開始調查處理程序。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

一、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權或其他權利，必要時得為下列處置，並報桃園市政府教育局備查：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

(二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

(三)避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四)預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五)其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

二、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌處理小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

(三)不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌處理小組徵得雙方

及其法定代理人之同意，且無不對等權力、地位之情形者，不在此限。

(四)基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(五)學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(六)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經校園霸凌防制委員會決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

三、依前條第五款規定負有保密義務者，包括學校參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

四、記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

五、防制校園霸凌處理小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助。

七、校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，桃園市政府教育局將應視實際情形，積極協助學校處理。

八、學校應於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

九、防制校園霸凌處理小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。並應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書

面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

一、調查結果及處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

二、申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

三、前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

（一）受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

（二）前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

（三）原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

（四）審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

（五）審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌處理小組成員列席說明。

（六）申復有理由時，由學校重為決定。

（七）前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

四、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。

五、校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關準用相關規定進行通報、受理、調查及救濟等程序，進行事件處理。

拾、輔導及協助程序

一、完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

二、前項輔導機制，應就當事人及其他關係人、由輔導室訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

三、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫

療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

- 四、前條輔導，學校得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益，必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

拾壹、其他校園霸凌防制相關事項：

- 一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。
- 二、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。
- 三、校長、教職員工或其他人員有違反本準則之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定辦理。
- 四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經校園霸凌防制委員會議決後，應將處理情形、調查報告及校園霸凌防制委員會之會議紀錄，報本市政府教育局備查。
- 五、本校設置投訴專線(03-3946015)及信箱(t885@tysh.tyc.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

十、校安志工大隊實施計畫

民國 114 年 8 月 1 日於學務會議通過，自 114 年 8 月 1 日施行

壹、依據：本校實際狀況律定實施。

貳、目的：律定服務隊之編組、服勤之各項規定、以協助師生放學之交通安全並擔任糾察等勤務。

參、編組：設置校安志工服務隊(五個中隊)，由高二年級學生選任（每隊以 12 人為底限），並設大隊長、副大隊長、中隊長等幹部，在生輔組輔導下，以自治方式實施管理。

肆、校安志工大隊成員：

一、高一隊員：

（一）由高一班導師推薦每班 3 名品性端正、儀態端莊，熱心負責之男、女同學參加。

（二）導師推薦之校安志工學生，經生輔組及高二自治幹部訓練、見習及考核後，方賦予任務執行勤務。

二、高二自治幹部：一年級服務隊員升上二年級前，選優留任並擔任自治幹部，服務隊因故人數不足時適時增選。

伍、訓練時機及值勤時間：

一、訓練時機：將利用平時交通管制及學校各類活動進行訓練，以培養學生規劃工作分配及臨場反應能力。

二、值勤時間：

（一）12:30 至 12:50 時：中午午休巡視校園安全。

（二）16:45 至 17:15 時：放學時段大門交通管制。

（三）本校各類活動：協助學務處生輔組維護秩序及安全等相關事務。

（四）重大慶典或臨時活動，依生輔組律定派遣擔任。

陸、校安志工大隊遵守信條：

一、安全：維護同學安全、亦注意自己安全。

二、守時：嚴格遵守服勤時間，不遲到、不早退。

三、端莊：服裝整齊，配件齊全，儀容端莊，精神煥發。

四、禮貌：遇見師長，大方問好，提醒同學，態度溫和。

五、公正：不疏漏，不循私，嚴格執行糾察事項。

六、守紀：言行遵守校規，為同學表率，值勤遵守規定，聽從幹部及師長指導。

柒、獎懲：

一、值勤認真負責，表現優良者於學期末統一辦理獎懲敘獎（如有特殊優良表現，隨時予以敘獎），志工時數證書將於全學期結束後頒發。

二、違反執勤規定或執勤不力者，經糾正仍未改善或因而造成重大影響者，將不敘獎與不發志工時數證書。

捌、其他：

一、服務隊勤務訓練由自治幹部負責。

二、新進人員實施約兩週之訓練及見習。

三、每學期期中及期末舉行工作檢討會（如遇特殊狀況，隨時召開）或自強活動，以精進執勤作為與提振隊員士氣。

四、有關服務隊裝備及服裝需求，依預算適時採購或專案簽核。

五、有關服務隊學生保險事宜，每學年另案簽核。

六、新進人員如有不適任者，請各班另行挑選有熱忱負責之學生替換，以維持勤務工作順遂。

玖、本實施要點經學務會議通過後，修正時亦同。

十一、班級聯合會組織規章

第一章 總綱

第一條：本會定名為「桃園市立桃園高級中等學校班級聯合會」〔以下簡稱本會〕

英文縮寫為 T. S. U. C. G. (Taoyuan Senior high school United Class Group)

第二條：本會以培育民主素養，促進學校與學生之間的交流，加強班級之連繫及提高學生自治之精神為宗旨。

第三條：本會負責籌辦及協辦全校性活動。

第四條：凡本校學生均為本會會員。

第五條：班級聯合會下設置幹部組織，負責決策及執行會務。

第二章 幹部組織

第一條：主席之職務

- 一、對外代表本會；對內負責本會所有事務。
- 二、代表學生向學校提出合理的要求。
- 三、得經會議決議後，任免各組組長。
- 四、負責分配各組工作，並提供協助、給予指導及監督。
- 五、負責裁決各組事務、協調各組糾紛。
- 六、兼任班代大會主席並主持會議。
- 七、得出席校務會議旁聽。

第二條：副主席之職務

- 一、協助主席處理會務。
- 二、主席因故不能視事時，由副主席代理各項職務。

第三條：組長之職務

- 一、是為各組會議召集人，應負起各組會議主席之責任。
- 二、負責分配組內工作。
- 三、協調組內各項事務。
- 四、將嚴重違反本章程及破壞本會聲譽之組員經會議討論後退出本會幹部組織。

第四條：副組長之職務

- 一、組長因故不能視事時，得以代替其職務。
- 二、協助組長處理及執行相關事務。

第五條：組員之職務

- 一、執行組長分配之事務。

第六條：儲備幹部之職務

- 一、學習處理各組相關事務。
- 二、執行組長分配之事務。

第七條：顧問之職務

- 一、提供意見及傳承經驗。

第八條：各組之職務

一、活動組

1. 負責本會各項活動之策劃與執行。

二、公關組

1. 處理班聯會社群媒體管理。
2. 對外進行校際交流與接洽廠商。
3. 負責桃高特約商店各項事務。

三、服務組

1. 負責各項活動人力支援。
2. 協助各外部會議(含班代大會)之記錄人員。
3. 校慶與園遊會行政業務之協助。

四、學術組

1. 製作與發放會議通知。
2. 整理與製作會議資料、會議簡報。

五、資訊組

1. 製作表單、表格及資料蒐集與整理。
2. 班代大會動態紀錄。

六、總務組

1. 負責管理本會的收入及支出。

七、紀律組

1. 維持本會各項活動的秩序。
2. 負責分派人員和巡視各活動崗位。
3. 協助各內部會議之記錄人員。

八、美宣組

1. 平面文宣設計與製作宣傳及佈置。
2. 活動相關美工設計與布置。

第三章 主席、副主席及各幹部任免及資格

第一條：幹部組織設主席、副主席各一人，任期皆為一學年，由全校同學投票產生。

第二條：主席不得兼任其他社團社長。

第三條：行政部門於主席、副主席下設有活動組、公關組、服務組、學術組、資訊組、總務組、紀律組、美宣組，每組各設組長、副組長各一人，任期均為一學年，各組皆有組員若干名。

第四條：各組組長須由前任組長推薦，經主席同意後得以錄用。各組組員須經組長同意得以錄用。

第五條：若主席有不盡職責、濫用職權、破壞本會名譽等事實，經查證由紀律組長於班代大會上提出罷免案，由各班班代四分之三決投票同意，即通過罷免案。如罷免案不通過，則本學期內不得再度提出罷免案；如罷免案通過，則應由副主席代理主席之職務，至任期結束使得改選。若主席、副主席皆為罷免，則由各組組長選其一或由紀律組長暫代主席職務，亦至任期結束方得以改選。

第六條：經幹部四分之三以上連署呈請主席，經主席及全體組長二分之一以上同意得以罷免組長。若罷免案遭否決，則本學期內不得再次提出罷免案。

第七條：對於不盡心盡力於本會之幹部，經組長屢次規勸不改，得以將之退出幹部組織。一旦退出幹部組織，則不得再擔任本會幹部。

第四章 選舉辦法

第一條：主旨

為了使同學了解民主法治精神，透過選舉活動，以培養同學民主素養，並藉以選拔有能力之同學，領導班聯會為同學們服務。

第二條：主席、副主席候選人資格

- 一、本校一年級同學。
- 二、三名任課老師之推薦。
- 三、不得有小過以上之處分。

第三條：登記注意事項

- 一、登記人數二人(即正，副主席)，不限同一班級。
- 二、登記時需攜帶學生證，以及保證金 500 元，正面半身照片兩張，和報名表，交予本會主席。
- 三、倘若選舉後，得票數超過總投票數二十分之一，保證金即可退回；若未超過，則保證金沒收。

第四條：宣傳注意事項

- 一、宣傳時間：利用下課時間及午餐時間，不可影響班級上課及午休時間。
- 二、宣傳單及海報應於指定地點張貼，違反者除立即拆除(撕)外，另沒收保證金，嚴重者並取消候選資格，並於規定日期前清理完畢，不可留下任何痕跡。
- 三、各參選人之宣傳海報內容不得有毀謗他人名譽之行為，違者取消競選資格，並沒收保證金。

第五條：投票資格

- 一、一、二年級全體同學。
- 二、投票人需攜帶學生證進入投票所。

第五章 會議規範

第一條：開會時須遵守此會議規範。

第二條：各組會議須有組員三分之二以上出席，方得開會。

第三條：各組會議由組長定期召集，若因工作需要得由組長另行通知，或組員二分之一以上請求，亦得召集。

第四條：主席須定期召開工作會報，由各組組長或副組長提出工作情況。

第五條：各項會議之主席由會議召集人擔任。

第六條：若因故無法出席各組會議，須先行知會組長。

第七條：會議主席必須維持會議秩序。

第八條：各組會議進行中，欲發言者須舉手經會議主席同意後使得發言。

第九條：會議中若有離題之情況，由會議主席糾正之。

第十條：會議中若有事項僅關係少數人，可移至臨時動議討論之。

第十一條：會議之表決採舉手表決或無記名投票。

第十二條：開會時，務必遵守「少數服從多數」、「多數尊重少數」。

第十三條：各組決議事項須經會議表決達到二分之一以上始定案。

第十四條：若遇重大決議則由主席召開幹部會議研討，經出席人數三分之二以上同意始定案。

第十五條：幹部會議中若出席幹部未達總數三分之二，則擇日再次舉行。

第十六條：會議之決議事項與本章程抵觸者無效。

第十七條：會議時不得無故遲到早退。

第十八條：未能參加會議者，對當次會議所決議事項須無條件接受，不得異議。

第六章 班代大會

第一條：班代大會由各班班代組成，每班各置班代一名，任期為其擔任班代期間。

班代具出席大會、傳達各班意見以及執行大會決定之事項。

第二條：班代大會須有應出席人數三分之二之出席方得宣布開會。

第三條：除本會通知開會外，經全體班代四分之一以上以桃園高中信箱填寫的電子表單連署，亦得以召開班代大會。

第四條：班代大會舉行時，主席、副主席、各組組長以及各班班代，須坐於規定席次。

第五條：班代大會時，各組組長應就其工作項目提出報告。

第六條：班代對於各組工作報告有疑問之處得以提出質詢，該組組長應依據實際情況解釋。

第七條：會場秩序維持工作由會議主席擔任。

第八條：班代大會之決議交由幹部組織執行，若幹部組織對於決議有窒礙難行之處，得由主席在班代大會提出覆議案並說明之，若覆議案未通過，幹部組織應接受之，否則當屆主席及各組長應提出總辭。

第九條：班代大會議決事項，除另有規定外，需經會議表決達到二分之一以上班代同意，始定案。

第十條：非班代同學可於班代大會召開至少一日前至學務處訓育組登記、領取旁聽證，始能進入會議旁聽。旁聽者進入議場需簽到與配戴旁聽證，並依指定位置入座，訓育組依簽到紀錄核予公假登記。旁聽者列席不可參與投票。登記旁聽後未出席或不遵守議事規則達三次，本學期不得再登記旁聽。

第七章 經費

第一條：本會經費來源有五項。

- 一、會員繳納會費。
- 二、自由捐贈。
- 三、販賣商品之營利所得。
- 四、學校或桃園市政府各單位補助。
- 五、對外募款或活動贊助。

第二條：本會會費之收取非強制性質，但未繳納會費者，得於辦理活動時予以優惠上差異。

第三條：班聯會費使用依符合學校請購與核銷規則，並受訓育組與學務處監督。

第八章 附則

第一條：本規章未盡之事宜，依本會慣例；無慣例者，依本校其他相關法規辦理。

第二條：修改章程須經班代大會表決，應有出席人數三分之二以上同意，始得修改。

第三條：本規章如有修改或未盡事宜，學務處應指導修正。

第四條：本規章自公布日起實施。

十二、學生社團活動補充規定

109 年 2 月 25 日經校務會議通過

109 年 9 月 28 日經行政會議通過

110 年 1 月 11 日經行政主管會議討論

110 年 1 月 21 日社團審議會會議討論

110 年 2 月 19 日經校務會議通過，並於 110 年 2 月 22 日起實施

壹、依據：臺教國署學字第 1070138784B 號令，教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點辦理。

貳、審議小組：學生事務處設學生社團審議小組，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表、教師代表、家長代表、學生代表，由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

參、社團之類別

社團依課程及活動內容分以下各類：

一、本校社團分為一般性社團、計畫性社團、志工性社團及校隊性社團。

（一）一般性社團：由學生自行發起者。

（二）計畫性社團：學校依校務需要成立者。（例如校園安全志工大隊）

（三）志工性社團：各處室依實際需要經學務處核准成立者，依附屬單位管理之。（志工服務社-衛生組，運動志工社-體育組）

（四）校隊性社團：依「本校運動代表隊設置及管理輔導實施計畫」管理之。

二、本校「一般性社團」分下列各類：

（一）服務性社團：以推展社會服務為目的之社團。

（二）學術性社團：以研究學術為目的之社團。

（三）藝文性社團：以從事藝術活動為目的之社團

（四）活動性社團：以增加學習知能、其他技能為目的之社團。

（五）音樂性社團：以提供正當休閒康樂活動為目的之社團。

（六）運動性社團：以發展體能為目的之社團。

三、凡依本計畫第伍項規定成立之社團，始可展開活動。

四、凡參加志工性社團者，必須另外參加其他社團，志工性社團活動時間不得與一般性社團衝突且不開立社團成績，但可申請開立「志工證書」。

肆、社團之成立、停止運作及解散一、

社團之成立

新社團成立須有 15 位學生以上連署發起，填妥相關表件向社團活動組申請後，經「學生社團審議小組」審議通過後始可成立。

- (一) 社團活動組得依校務發展及需求，輔導成立各類型學生社團。
- (二) 成立後之學生社團人數最少不得低於十五人為原則，最多以核准人數上限為限。如社團人數不足，又因特殊需要，可經申請核准保留，於新學期招收新成員。
- (三) 經社團活動組通知核准後，由發起人草擬章程草案、展開籌備工作，除聯名申請之十五人為當學期當然社員外，得於學期招生週時公開徵求社員。
- (四) 社團須邀請一位具有專長與意願的本校教職員擔任該社團指導老師，如本校無該專長之指導老師，則發起人向活動組推薦，由社團活動組向校外邀請專業人士，報請審議小組及校長同意後聘請之。
- (五) 根據社團章程產生社團社長及幹部。
- (六) 社團成立後二星期內，應檢具組織章程、社員名冊、幹部名冊及活動計劃等，送學務處社團活動組核備。

二、社團之停止運作及解散

學生社團如有下列情形之一者，由「學生社團審議小組」審議停止社團運作及解散。

- (一) 未曾舉辦活動或無心辦理社團公務者。
- (二) 未按時參與社團評鑑或評鑑未能通過者。
- (三) 其他有違反校規或學生社團活動相關規定情節重者。
- (四) 經社員大會通過決議自行解散者。

伍、社團之組織

學校成立之社團，其成員不受班級、年級之限制；社團總數，以學校核定總班級數之一點二倍至一點五倍為原則。每一學生社團設置指導教師一人；社長、副社長各一人為原則，並視實際需要增設指導老師或組長等相關幹部若干人；有特殊情形者，得視教學需要分組上課。

一、社團組織章程應具下列內容

- (一) 社團名稱（須冠以校名全銜）。
- (二) 宗旨。
- (三) 社址。

- (四)社員資格。
- (五)社員之權利與義務。
- (六)組織與職掌。
- (七)社團負責人及幹部產生及罷免之方法及程序。
- (八)指導老師或顧問之聘請。
- (九)社團負責人及幹部之任期。
- (十)最高決議機構及各項會議。
- (十一)經費。
- (十二)通過章程及修正章程之程序。
- (十三)其它。

二、社團成員之資格

- (一)凡本校同學均應參加社團，且每學期只能參加一個社團。
- (二)各社團參加同學應盡社員之義務並享應享之權利。

三、指導老師

- (一)社團活動指導老師，應優先遴聘校內教師擔任；有外聘師資必要者，由學校就具有相關專長及下列資格之一，依序選聘任之：
 - 1. 合格教師。
 - 2. 大學以上相關、所畢業或在學生。
 - 3. 直轄市、縣（市）級以上公開鑑定或競賽前三名，或參加中央、直轄市、縣（市）政府主辦之相關才藝公開表演、展示者。
 - 4. 未具備前三款資格，而有特殊專長者。
- (二)學校外聘社團活動指導教師前，應依性別平等教育法第二十七條第四項、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定查閱。
- (三)學校外聘社團活動指導教師時，應簽訂勞動契約，並依契約規定其權利、義務。
- (四)為提供學校與指導老師交流之管道，社團活動組於每學期期初辦理「指導老師會議」。
- (五)指導老師因故未能指導社團活動課程時，需事先向社團活動組請假，並安排代課老師，以利社團活動課程進行。
- (六)指導老師若為經由主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者，本校得解聘或不續聘。

(七)各社團指導老師之指導事項如下：

1. 社團活動之規劃。
2. 社團活動之授課。
3. 社團各種會議。
4. 社團經費之運用。
5. 校內外社團活動、競賽之領隊。
6. 對社團成員或幹部之傑出表現，得於期末時填具學生獎懲建議表送社團活動組審核獎勵。

(八)若社團指導老師無法配合學校行政措施，或未履行社團指導老師應盡之指導事項，視情節輕重，必要時本校得解聘或不續聘。

四、社員及幹部

(一)社團之社員以本校在學學生為限，學生得選擇參加一個社團，有關選社辦法另訂定之。

(二)社團幹部：

- 1、社長：每一社團應選社長一名，在指導老師指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
- 2、各社團得視情況需要，分設下列各組：
 - (1) 副社長：一至二名，協助社長處理社團事務。
 - (2) 教學組：負責計畫並執行社員研究進修事項，以及特殊才藝之訓練事項。
 - (3) 文書組：負責建立並保管社團一切文書資料，社團全學期活動計畫之編印及各項會議及活動之紀錄工作。
 - (4) 活動組：負責各項活動之策劃、執行，安排全學期活動計畫，以及參與學校之各項活動。
 - (5) 總務組：負責社團經費之收支及帳目管理，物品之購買、借用。
 - (6) 器材組：負責社團各項器材之保管、維護與供應。
 - (7) 公關組：負責社團對外關係之建立、社團畢業社員之連繫，社團活動資源之爭取。

(8) 連絡組：負責社員連絡網之建立，社員集合之連絡工作。

以上各幹部係供參考用，各社團得就實際需要增減之；凡依本計畫第陸項社團之組織第二條社員及幹部第3點之社團社長及幹部須具備條件外，再依社團組織章程選任之，並報請指導老師核可後聘任。

3、社團社長及幹部需具備下列條件者得選任之。

- (1)品行端正，具服務熱忱，未受記過以上處分者。

(2)全學年成績達及格者。

(3)任期中受記過以上處分者當然解職。

4、各社團社長及幹部以每學年改選一次為原則，改選工作應於每學年第二學期期末考結束前一個月內辦理(五月)。改選後一週內應將幹部名單詳填一份，經指導老師簽名後送學務處社團活動組。

5、新舊任社團負責人辦理移交須確實，其成果列入社團評鑑項目。若因故需於學期中改選者，應經指導老師核准，並應向學務處社團活動組報備核准後方得辦理。

6、社團社長主要職責如下：

(1)幹部之遴選及社員之招收。

(2)活動之計劃與推展。

(3)文宣及刊物之發行申請。

(4)會議之召集及主持。經費之運用。

(5)出席社長會議及社團相關研習。

(6)宣達有關社團運作、學校重要事項、違紀糾正之事宜。

7、社團負責人執行前各項職掌時，均需事先向指導老師報備。

陸、社團選社及轉社規範

一、學生選社：學生依其興趣、性向，以自願選社為優先。

每學年初將社團編組、選聘任指導老師、排定活動日期次數，編列成「社團活動一覽表」，並公告「學生社團網路選填辦法」，請學生於指定時間內上網選填社團志願表，依志願序分發到各社團。

二、學期中不辦理轉社，第一學期的期末辦理第二學期轉社事宜。轉社學生依公告之轉社申請辦法進行轉社。如遇特殊情況，得簽請學務處核可後通過。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費基準

一、財產

(一)財物如屬社團自購，為社團全體所有，由幹部負責保管，指導老師負責監督，經費收支亦同。

(二)財務如屬向學校借用，由社長負責管理，出借單位負責監督，並定期清點檢修。

(三)學校財物應建立財物登記表一式三份，分由社團、社團活動組及總務處保管。

(四)社團於改選後，應辦理財產移交，如有短缺或不符登記表時，應由原負責人員賠償。

二、經費

- (一)社團活動組應將學生社團收費數額於選社開始前公告之；所收費用，不得支付於指導教師鐘點費或其交通費等；除已公告數額外，學期中不得另行收取其他費用。
- (二)有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。
- (三)社團活動經費之收支，應詳列帳冊及保管單據，於每學期向學生社團成員公布；社團活動指導教師及社團活動組負監督輔導之責。

捌、校內、外社團活動辦理

一、學生社團活動，應提供校內各項設施及設備；需使用校外之其他場所、設施或設備時，應以師生安全為優先考量。

二、午休開放各社團活動集會以每月二次為原則，需依規定預先提出申請，社團活動組核准後始得集會，集會時需簽到並將簽到單送交生活輔導組，始完成午休集會公假手續。

三、社團辦理活動每學年以四次為原則，若為跨校活動(包含跨校聯合迎新、跨校交流、校際友誼賽、跨校營隊等)，則以每學年主辦一次為限，非主辦學校不提供場地借用。

四、期中、期末考前一週停止辦理社團活動。

五、社團以學校名義辦理或參與跨校活動，需事先擬具計畫並徵得指導老師同意隨隊指導，向學務處提出申請，報請校長核准，始得為之。

六、學生社團辦理活動、製作媒體文宣、簽訂契約或其他相關事項由學務處協助指導或輔助。

七、辦理活動應繳交下列資料申請：

- (一)社團活動申請表：該文件隨行指導(帶隊)老師需簽名確認。
- (二)參與人員名冊。
- (三)活動計(企)劃書。
- (四)家長同意書。
- (五)視活動類型需要辦理場地租借、保險及租車事宜等文件。

八、社團邀請或受邀參加校外活動，由社長向學務處提出申請，並由指導老師全程參與指導，經取得雙方業務單位同意，始得核准。

九、各社團應按照其社團性質舉辦各項活動，並應符合政府相關法規與本校校規之規定。

十、社團辦理活動，非經學校核准，不得向外勸募。

玖、社團活動的場地

一、各社團借用場地應維護整潔及愛惜公物，活動結束須確實復原，未復原，依下列方式懲處：

- (一)第一次違規：返回場地進行復原及打掃，並向借用單位道歉。
- (二)第二次違規：同前款懲處方式，並加愛校整潔服務一次。
- (三)第三次違規：同前款懲處方式，並禁止借用校內場地兩個月。
- (四)第四次違規：同前款懲處方式，並再加禁止借用校內場地兩個月。
- (五)第五次違規：同前款懲處方式，並提至社團審議會議，建議解散該社團。

二、各社團經核定之課外活動時間及場地，學校有保留變更用途之權利，若因特殊需要，學校得要求學生社團變更場地活動或停止活動。

三、校內需付費場地的借用，每學年僅能借用一次，學務處依當年度社團評鑑成績提供場地費優惠如下：

- (一)特優社團，場地費一折 8 小時乙次(不含水電、加班費)。
- (二)優等社團，場地費三折 8 小時乙次(不含水電、加班費)。
- (三)演藝廳另依學校場地借用辦法規定辦理。
- (四)跨校活動借用校內場地，每學年一次為限。

拾、社團之公告

一、年度社團活動實施時間、課程內容、地點及費用，於學生選社開始前公告之。

二、社團文宣除必要之限制外（如違反法規、仇恨或歧視性言論等），學務處得本教育觀點與學生就相關內容予以討論惟不得有重大明顯限制言論自由或表現自由等情事。

(一)各社團在校內發佈之海報、傳單、節目單、手冊或其他宣傳品，檢送一份至社團活動組留存。

(二)社團張貼公告或海報，應填妥申請表單及張貼位置，經社團活動組核章，並張貼於校內指定場所，活動結束隔日，應全部清除。

拾壹、社團評鑑考核與獎懲

一、依本校「本校社團活動評鑑實施計畫」辦理之。

二、社團違反本計畫或其相關辦法之規定者，社長、相關幹部或社員依情節輕重予以處罰愛校整潔服務、記違規及扣社團評鑑分數、停止未定期限社團活動、或解散該社團等懲罰。

三、社團依章程設立社長及幹部，並向學務處報備登記，期末經過學務處考核，認真負責，成效良好，無違規紀錄者發給社團幹部證明，另社長、幹部、優良社員由指導老師提出，經社團活動組呈報予以獎勵。

拾貳、本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

十三、社團聯合服務會組織章程

第一章 總則

第一條 本會定名為「桃園市立桃園高級中等學校社團聯合服務會」(以下簡稱本會)。

第二條 本會成立宗旨以秉持著『輔導』、『服務』、與『學習』並重的理念，積極推動各項社團活動，期使輔導本校學生社團活動蓬勃發展，並結合正式課程內容與社會環境發展，以充實學生之生活內涵、培養學生領導統取能力及參與服務活動的習慣，使學生能建立正確的人生觀、貢獻所學、促進社會之祥和與進步。

第三條 本會辦公室設於本校成功大樓地下室一樓。

第二章 會員及其權利義務

第四條 凡本校具學籍之高一、高二在學學生，皆為本會當然會員。

第五條 本會會員權力如下：

1. 選舉、罷免會員代表。
2. 參加本會所舉辦之一切活動。

第六條 本會會員義務如下：

1. 遵守本會組織章程。
2. 遵行會員代表大會決議。

第三章 會員代表

第七條 會員代表設主席、副主席各一人，由全校同學投票產生。

第八條 會員代表有參加會員代表大會，議決有關會員權益事項之權利與義務。

第九條 會員代表之義務如下：

1. 反映會員意見及建議。
2. 協助傳達會議之決議。
3. 協助收取或領取有關會務工作所需或欲分發之物品等事項。

第十條 會員代表任期為一學年。

第四章 社聯會會員代表大會

第十一條 會員代表大會由各社團會員代表(社長)組成，為本會最高權力機關(以下簡稱大會)。

第十二條 大會之權力如下：

1. 決定本會預算及會費數目。
2. 選舉、罷免常委委員。
3. 議決有關會員權益事項。

第十三條 大會每學期以開會二次為原則，於學期開始及結束時舉行，由主席召集開之。

第五章 社聯會幹部會議

第十四條 本會設常務幹部會議，由主席自會員代表中選出社聯會幹部若干人，為本會最高執行機關。

第十五條 社聯會幹部會議設主席一人，對外代表本會。

第十六條 幹部會議職責如下：

1. 綜理一切會務。
2. 負責各組各項活動之督促與配合執行事宜。
3. 受理各類性質社團有關反映、建議與查詢。

第十七條 主席暫時不能執行職務時，其代理優先次序為副主席、活動長、文書長、公關長、紀律長、總務長。均不能代理時，由常務委員會指定人選代理。

第十八條 主席因故不能執行職務逾二個月時，應向大會提出書面說明，經大會會員代表二分之一以上出席，出席人數三分之二以上同意，始得離職，其繼任人選由幹部會議中互推之。

第十九條 主席職權如下：

1. 對外代表大會。
2. 對內統籌社聯會各項活動暨工作推展。
3. 定期召開大會及必要時召開臨時大會，並主持大會。
4. 主持社聯會幹部會議。
5. 若主席未能行使職權，在尚未選出新任主席前，由副主席代行其職。

第二十條 社聯會幹部會議設公關組、活動組、文書組、紀律組、總務組、資訊組、美宣組七組，各設組長、副組長各一人，由社聯會幹部擔任。

第二十一條 社聯會幹部會議各組得依實際需要，設組員若干人，由會員代表依其意願擇一擔任之。

第二十二條 各組執掌如下：

1. 文書組：掌理社團活動相關法令規章，負責資料蒐集、會議通知、記錄、公告、聯絡及其他行政文書工作及其他資訊事宜等。
2. 活動組：掌理活動策劃、辦理、康樂、聯誼及本會舉辦之其他活動事宜。
3. 總務組：掌理會費之收取、退費、保存暨各項業務經費之支付。

掌理幹部會議經費之申請、申報、審核、帳務之登錄、徵信、憑證之保管等事項及掌理物品的採購、保管、維護及其他不屬各組之事宜。

4. 紀律組：掌理社團活動、會議召開、安全、秩序、物品維護等相關事宜。

5. 公關組：掌理本會會務相關宣傳、攝影、聯繫事宜。

6. 資訊組：掌理本會官方網站之設計、更新、活動公告、執行辦法佈等相關事宜

7. 美宣組：掌理本會活動宣傳、對外聯繫等相關事宜。

第二十三條 幹部會議每月至少舉行一次，由主席召集之。

第二十四條 社聯會幹部任期為一學年。

第二十五條 幹部會議向大會負責。

第六章 經費

第二十六條 本會經費來源有下列五項：

1. 會員繳納會費。

2. 自由捐贈。

3. 會費存款利息。

4. 募款。

5. 學校補助。

第二十七條 本會會費之收取為非強制性質。

第七章 附則

第二十八條 本會得依照實際需要，陳請校長核定，聘請本校教職員擔任指導老師。

第二十九條 大會之決議與本組織章程牴觸者無效。

第三十條 本規章如有修改或未盡事宜，學務處應指導修正。

第三十一條 本規章自公布日起實施。

十四、運動器材借用辦法

一、 本校體育器材為便於教學及管理，體育課、團體活動、運動競賽、代表隊訓練以及學生平時運動等借用器材，悉依據本辦法之規定辦理。

二、 器材借用之負責人員及借用手續之規定：

(一)體育課：由各班體育小老師負責借用，並登記備查。

(二)運動校隊：由隊長或指定專人負責借用，並登記備查。

(三)班際比賽：請先與體育組聯繫，不影響上課由體育組協助借用及歸還。

(四)其他時間：週一至週四，下課時段學生須用學生證方可借用，且於借用當天下午 16 時以前歸還，如有違規三次以上，該學期結束前均不得再借用。

三、 器材借用及歸還時間手續之規定：

(一)體育正課：上課前借，下課後儘速歸還。

(借用入班級、姓名、借用器材名稱確實登記以便備查)

(二)班際比賽：比賽前借，比賽後隔日中午前儘速歸還。(不可延後歸還)

(三)校隊訓練：以當日借當日還為原則，若要繼續使用者須經體育組核准後，才可繼續借用。

(四)團體活動：上課前借，下課後儘速歸還。(不可隔日還)

(五)危險器材(如起跑架)：需有老師在場指導才可借用，以免發生危險。

(六)借用或歸還器材時，無論借用人或管理人員均應檢查器材有無缺少或損壞，並依照借用之數量點清。

四、 如檢到印有「桃園高中」字樣的球，請立即交回體育組，如檢到未歸還者依校規「學生獎懲實施要點」第九條及第十條處分。

五、 器材賠償之規定：

(一) 器材借出後應小心使用，凡屬自然損壞者，原借用人不需負賠償之責，惟應將破損之器材送回，交由管理人員檢查。

(二) 器材借出後，凡屬遺失或故意破壞者，原借用人應負賠償之責任。(遺失者給予一週之緩衝期，向體育組報備請求協尋及自行尋找，故意破壞者，視情節輕重依校規「學生獎懲實施要點」第九條及第十條處分)

(三) 賠償者應儘速於七天內賠償相同型號款式之器材。

註：所謂原借用人乃指使用該器材之全體使用人員，如校隊全體成員或全班同學等。

六、 借用之體育器材非經體育組許可，不得攜出校外，如擅自攜出依校規處分。

七、 非規定借用時間，遇必要借用體育器材時，須經體育組長或體育教師准允後方得借用。

八、 所借器材使用完畢或到借用時限時，借用人應即親自交還，不得延遲或轉借他人，否則初次予以警告，個人再犯者即取消該學期借用權。

九、 借用或歸還器材時，無論借用人或管理人應檢查器材有無損壞，以明責任。

十、 天雨或雨後，場地潮濕不宜運動時，得以停止借用器材。

十一、 體育組於必要時，得將已借用器材立即歸還。

本辦法經體育發展委員會議通過，校長核准後公布實施，修正時亦同。

十五、社團型態運動代表隊設置及管理輔導實施計畫

民國 108 年 7 月 10 日學務會議修訂

壹、依據：本校學務工作計畫、本校學生球隊管理計畫及實際需要制定

貳、目的：為提倡本校特色活動及精進校外競賽表現，考量本校需求並以拓展本校校譽，特定此辦法。

參、辦理單位

一、學務處體育組為輔導及審議運動代表隊事務，特設置運動代表隊審議小組。

二、審議小組由學務主任、主任教官、訓育組長、活動組長、體育組長、生輔組長及指導老師代表組成並由學務主任擔任主席。

三、審議小組之任務為：

(一)審議運動代表隊之成立、解散。

(二)審議運動代表隊之評鑑相關事項。

(三)審議運動代表隊之其他重要事項。

四、本會會議由主任委員發起，每學年至少召開一次為原則。

五、本會開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，可否同數時由主席裁決。

肆、設置

一、本校學務處體育組規劃或指導老師得申請設置，於每年 9 月 30 日以前向學務處體育組提出申請。

二、運動代表隊教師(練)如為外聘，需本校正式編制內人員一名擔任管理相關職務(無給職)，以利管理與聯繫。

三、運動代表隊於訓練或比賽期間遇有重大違規或被記過處分或當學期各科學期成績不得五科(含)以上不及格者(未補考前)，即取消運動代表隊資格。

四、申請時需備齊申請單、學生名冊、運動代表隊教師(練)名單與履歷表、訓練計畫表與相關參賽成績證明及上學年成績單等資料，提供審議小組審查。

五、審議小組會議審查核可同意後試辦一年，通過評鑑始正式成為運動代表隊。

六、前揭運動代表隊以本校在學學生為限。

伍、組織與訓練：運動代表隊設置後，應依設隊長、副隊長或各級幹部負責隊務及聯繫，並配合指導教師擬訂訓練計劃(如附件)，由教師(練)負責督導執行。

陸、運動代表隊指導教師(練)之聘任、義務與解任

- 一、指導教師(練)以聘任具該項專業專長之本校教師或校外專業人士具指導經驗並持有相關證照者，由本校審議小組審議通過，陳請 校長聘任，任期一年。表現優異者，得連續聘任。
- 二、管理教師或指導教師(練)應於每學期提報訓練計畫，協助球隊甄選、訓練與比賽，暨球隊管理與輔導等相關事宜。
- 三、指導教師(練)如嚴重違反國家法律、教師法及本計畫之規範，有損校譽或未確切執行訓練計畫致成效不彰情節重大者，得經本校審議小組審議通過，陳請 校長核准予以解聘。

柒、評鑑、停訓與解散

- 一、評鑑時間每學年一次，原則上於每年 6 月與社團評鑑同時辦理，由審議小組召開會議評鑑之，覆議時亦同。
- 二、評鑑項目包含校內活動、校外比賽績效、年度計畫、組織運作、資料建檔、財務管理、場地管理與行政配合等。
- 三、評鑑等級分為甲等(80 分以上)，乙等(70—79 分)，丙等(60—69 分)，以及丁等(60 分以下，含無故不參加評鑑者)。
- 四、經審議小組評鑑結果為丙等者、或有重大違規或管理教師或指導教師(練)，運動代表隊得暫時停止組訓及其經費補助，停訓期限由審議小組審議之，覆議時亦同。
- 五、經審議小組評鑑結果為丁等者，或有重大違規影響校譽者或指導教師(練)辭職、解聘致一個月以上無教練者，或管理教師或指導教師(練)教練提出申請，代表隊應予以解散。

捌、義務、管理、比賽(活動)、公假與賽後

一、運動代表隊應盡之義務：

- (一)運動代表隊需要無條件支援協助校內活動及義務服務。
- (二)代表學校參加校外比賽。
- (三)參加集訓或專業指導，積極為學校爭取榮譽。
- (四)協助所屬球隊行政工作，擔任幹部及綜理社務。
- (五)接受本校審議小組評鑑與指導。
- (六)運動代表隊義務擔任體育課助理，並協助學校體育競賽服務工作。

二、運動代表隊之管理規定

- (一)運動代表隊得優先邀請具該球隊專長之學生加入。
- (二)運動代表隊成員需參加該項運動性社團，以增加球隊練習及團體討論時間。社團指導老師為帶隊參加比賽老師。
- (三)在校各項活動及訓練期間，均需遵守學校作息及校規。
- (四)運動代表隊至少須參加半年始可轉出。
- (五)運動代表隊可在學期中接受轉入之隊員，但需經指導教師同意。
- (六)段考前兩週暫停借用場地及練習。

三、運動代表隊得參加下列比賽(活動)：並事先報請體育組同意之。

- (一)代表學校參加或個人參加主管機關所主辦之各項專長比賽(活動)。
- (二)代表學校參加或個人參加主管機關所主辦之國家選手選拔之專長比賽。

四、學生參加上述所列各項比賽(活動)，准予請公假，但以不影響課業為原則，公假申請須由管理教師或指導教師(練)提出。

五、運動代表隊參加校外比賽返校後，一週內應辦理下列各事項：

- (一)以書面提報比賽經過、結果及提供比賽活動照片。
- (二)將所借用物品全部歸還(服裝應先洗淨曬乾始歸還)。
- (三)協助申請經費補助或差旅費。
- (四)成績優良或重大違規者依本校『學生獎懲辦法』獎懲。

玖、學校補助

- 一、管理教師及指導教練差旅費用依桃園市立桃園高級中等學校出差旅費及公假參加各項訓練或講習支給費用標準及補充要點辦理，若是假日帶隊參加比賽，得申請補休。
- 二、器材採購：比照學生社團器材購置提出申請，並依照前一年成績予以審核，優先補助。
- 三、(1)週一到週五學校每週提供各球隊免費室內場館兩次，每次以一小時為限17:00~18:00(寒暑假除外)。
(2)一個月提供乙次各球隊免費室內場館，星期日 8:00~12:00，但需配合總務處安排，應以學校重大活動、體育班練習、外借場地付費者優先。
(3)賽前集訓由教練視需要提出申請(視情況收費)。

拾、獎勵：

- 一、管理教師或指導教師(練)指導球隊性社團，榮獲全國性、地區性比賽(活動)優勝，對校譽提升有卓著貢獻者，循行政程序提報獎勵。
- 二、學生依本校學生獎懲實施要點辦理。

拾壹、本辦法經學務會議研議後，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

十六、班級整潔競賽實施計畫

民國 109 年 2 月 24 日校務會議中修正通過
110 年 2 月 19 日經校務會議通過，並於 110 年 2 月 22 日起實施

壹、依據：教育部頒『生活教育實施方案』以及本校實際狀況訂定。(105.08.01)

貳、目的：

- 一、維護校園整潔，養成良好的衛生習慣，提高生活品質及公民素養。
- 二、改善及建立學校永續環境，以達美化校園及保持良好的學習環境。
- 三、促進班級互助合作，爭取榮譽，培養團隊精神及負責任的態度。

參、實施對象：本校各班級學生，共分三組（高一、高二、高三）。

肆、打掃及倒垃圾、資源回收、領用掃具及清潔用品時間：

- 一、平日打掃時間：每日第二節下課 9:50 至 10:10。
- 二、段考打掃時間：中午 12:50 至 13:10。
- 三、平日一般垃圾及資源回收時間：每日第二節下課 9:50 至 10:10。
- 四、段考垃圾及資源回收時間：中午 12:50 至 13:10
- 五、領用打掃用具：每週一至五打掃時間至資源回收場掃具室領用。
- 六、領用清潔用品：每週一至五打掃時間至資源回收場掃具室領用。如有急用可於學務處衛生組領用。

伍、責任劃分：

- 一、學生個人：負責自己課桌椅四週地面及鄰近牆壁之整潔、內掃或外掃之勤務。
- 二、值日生：負責講台及教室內外之清潔維護（含擦黑板及倒廚餘），可由各班導師或班會決議訂之。
- 三、衛生股長：負責督導教室內掃區、垃圾清理及資源回收整理。
- 四、衛生副股長：負責班級外掃區整潔督導，並於衛生股長缺席時代理其職務。
- 五、班長：負責整潔班務督導推動，副班長應主動協助之。
- 六、志工評分員：就所屬責任區進行評分。
- 七、導師：督導班級學生打掃工作，確實做好指導資源分類，並維持其正常運作，且予以獎懲。

陸、評分方式：

- 一、依照競賽項目及要求，由衛生組及志工服務社進行評分。
- 二、志工服務社評分組同學於每日中午 12:30 至 13:00 進行評分，評分結束將評分表交至衛生組統計。成績以每週核算一次為原則，成績核算與公佈由衛生組負責。

三、內掃及外掃區域基本分 80 分，每項目按照評分範圍及標準以 0 至 5 加扣分為原則。

四、全校教職員工可依照競賽項目不定期提供資訊至衛生組，亦納入教務處教學視導紀錄中有關整潔的項目，做為衛生組加(扣)分依據。

五、為鼓勵同學參加志工服務社與下午執勤無法配合班上打掃時間，各班參加人數一人、兩人、三人以上，分別加整潔評分 0.6 分、1.2 分、2 分(上限)。

六、加重扣分：

(一)一般垃圾傾倒時，含資源回收物，扣當天整潔分數總成績 10 分。

(二)學生未按規定丟垃圾，經查證扣班上整潔分數總成績 10 分。

(三)學生在公共區域丟垃圾時，未依照分類經查證扣班上整潔分數總成績 10 分。

(四)資源回收時，未依規定處理將不給予回收，請帶回教室整理後，方能回收(例如：飲料包裝仍有吸管、膠膜未撕除或容器未沖洗乾淨、紙類未整理…等)，不遵守衛生組長或志工勸導仍違規回收，扣整潔分數總成績 10 分。

(五)未依照時間倒垃圾或回收，扣整潔分數總分 10 分。

(六)其他與防疫相關未盡防治責任、造成疫情傳染之虞者，扣整潔總成績 10 分。

柒、獎勵：

一、每週統計並公佈成績。

二、每週結算一次成績並依照成績取優勝班級，高一取 6 名、高二取 6 名、高三取 6 名。

成績第一名及第二名之班級列計為「金質獎」；成績第三名及第四名之班級列計為「銀質獎」；成績第五名及第六名之班級列計為「銅質獎」。

三、學期結束時，評定各年級總成績表現，「金質獎」優秀同學記小功乙次；「銀質獎」優秀同學記嘉獎兩次；「銅質獎」優秀同學記嘉獎乙次。優秀同學名單由導師提出。

四、每學期各年級獲「金質獎」之導師核予嘉獎兩次；獲「銀質獎」及「銅質獎」之導師核予嘉獎一次，呈請校長敘獎鼓勵。

捌、加強輔導：

一、衛生組長每日不定時對整潔工作缺失開立「白色書面提醒單」(簡稱白單)提醒該掃區之缺失，並視改善狀況給予扣分。

二、整潔區經提醒仍未改善則予以「黃色整潔改善單」(簡稱黃單)乙張。

三、若經白單、黃單提醒，仍未改善將委請導師提供該打掃區域學生名單，記警告 1 次。

玖、預期成效：

一、以教育為主體，達成本計畫之目的。

二、期許由他律而自律養成整潔習慣、重視環保價值，並培養與他人及環境共好之公民素養。

壹拾、本辦法經班代大會討論，校務會議通過後公佈實施，修正時亦同。

十七、校園整潔打掃及資源回收資訊

壹、打掃及資源回收相關：

- (一)每日打掃時間：每日第二節下課 9:50 至 10:10 分。
- (二)倒垃圾時間：每日第二節下課 9:50 至 10:10。
- (三)補換掃具請於打掃時間至掃具室領用(以舊的拿來更換新的為原則)。
- (四)一般垃圾須使用專用垃圾袋。班級教室每月可至衛生組領取一包，辦公室或其他公共區域使用完畢再至衛生組領取。
- (五)本校全面實施垃圾分類(資源回收)，請務必依照分類方式處理垃圾，若未依分類及時間傾倒垃圾，經發現將依規嚴處。分類類別及處理方式請參考【桃園高中資源回收分類說明表】。

貳、校園衛生、環保工作實施重點：

- 1、整潔競賽：依照競賽辦法實施評分。經評分或師長通報未確實打掃之班級，將通知衛生股長及導師協助加強整潔。
- 2、廁所淨化美化比賽：競賽重點「三無」無異味、無污垢、無雜物，要將廁所內外打掃乾淨。美化以不破壞牆面壁面為原則，並適當綠化環境，保持清潔。
- 3、志工服務社：歡迎同學加入除了服務及服務訓練外，將不定期舉辦節能、體驗活動、校外服務參訪、服務學習等研習，參加者可登入志工服務時數及獲得志工服務證書。高一每班至少需要選出三名參加志工服務社。
- 4、落實寒暑假返校打掃工作：每個班級原則上一學年實施返校打掃一次，各班衛生股長應確實通知班上同學返校打掃。若同學未於指定時間返校，且未進行補掃，經開學通知三次後記警告一次。

十八、學生騎乘機車通學暨機車停車位申請要點

民國103年4月16日修訂
民國114年7月07日修訂

壹、依據：本校交通安全實施計畫及參酌學務工作實際需要訂定之。

貳、目的：考量本校學生通學之需要，開放年滿十八歲持有機車駕照且符合相關條件之學生騎乘機車通學，按程序申請校內停車位，依規定納入校方管制。

參、具體作為：

一、執行方面：

(一)申請停車位條件：學生須年滿十八歲且已考取機車駕照，得主動提出需求，填妥申請表（如附件，請至學務處領取），按相關程序陳核，並提供下列資料影本備查：

1. 申請人機車駕駛執照。
2. 機車行車執照（機車所有人須為本人或直系親屬）。
3. 該機車保險證明。

(二)考量校園停車位有限，申請優先順序依下列條件辦理：

1. 以高三學生為優先且家住偏遠無專車(公車)經過附近，或須轉兩趟公車者。(或搭乘頭班公車，仍無法準時於 08:00 時前到校)。
2. 如有剩餘車位，始開放高一、高二同學且符合上述條件者申請。

(三)有需求者提出申請，停車位安排暨收費事宜請**總務處庶務組**協助辦理。

(四)上、放學時段於本校週邊路口及交通要道，由學務人員、警衛及學生校園安全志工實施聯合查緝，以防止學生違規停放及騎乘機車。

(五)洽請管區派出所實施不定期取締。

(六)配合校外會聯合巡查，加強輔導及取締措施。

二、加強追蹤輔導：

(一)加強上(放)學時段之巡邏工作。

(二)建立違規騎乘機車學生資料，掌握輔導對象，並通知家長、導師、輔導室及學務人員綿密輔導機制。

(三)寒、暑假配合家長聯繫函，提醒家長督促學生注意行車安全，勸導學生切

勿違規騎乘機車及飆車。

肆、申請機車停車位之學生須遵守下列要項：

一、遵守道路交通安全規則，並配戴檢驗合格之安全帽。

二、為維護師生安全，校園內行車限速為 10 公里。

三、騎乘機車申請以個人使用為原則，絕不雙載或挪為他人使用。

四、已獲准騎乘機車通學之學生，如因故須變更車輛，應於騎乘前備妥相關車籍資料，至學務處辦理資格審查及車籍變更，始可騎乘；若未完成變更手續，擅自騎乘進入校園，則取消停車位資格。

五、騎乘機車須遵守學校之相關規範及要求，必要時須參加學校所辦理之交通安全研習。

六、機車停放僅限於【舞蹈館】B1 之劃定停車位(如附件一)，絕不進入校園其他場所或在校園任意停放，並依規定將停車管制標籤張貼於機車前方明顯處。

七、騎乘機車通學期間所發生之任何意外均由學生自行負責，如有涉及違反校規者，依規定處分。

八、機車所有人須為本人或直系親屬。

九、通學期間或其他時段進出校門及附近地區，須遵從學務人員、警衛及學生校園安全志工之指揮及管制。

十、機車應保持原裝，不得任意改裝(如車體、消音器)，以免造成行車安全、擾亂安寧及秩序。

十一、如遇颱風或豪雨等致排水不及，請自行移車且勿放置隔夜，倘有相關損失或損害，請自行負責，學校將不負補償及賠償責任。

如違反上述規定或學校相關規範者，除依學生手冊規定懲處外，並撤銷停車位資格，且不得再提出申請。

伍、本辦法經行政會議研議後，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

桃園高中「學生騎乘機車通學」申請書						年 月 日	
學生姓名		班級 座號	年 班 號	學號		駕駛執照 號 碼	
戶籍地址 (申請原因)					住 家 電 話		
	☐ 家住偏遠，無專車(公車)經過附近，或須轉兩趟公車者。 ☐ 家住偏遠，搭乘頭班公車，仍無法準時於 08:00 時前到校。 ☐ 其他：				緊急聯絡人姓名		
					緊急聯絡人電話		
					申請人行動電話		
機車廠牌 及排氣量						車牌號碼	
住 家 至 學 校 路 線 簡 圖				行 照 、 駕 照 、 保 險 浮 貼 處	浮 貼 處 -----		
資料無法浮貼時亦可裝訂於申請書後為附件							
導師 簽章		承辦 人員		生輔 組長		學務 主任	
總務處收費及車位登錄(酌收一百元管理費)							

桃園高中「學生騎機車通學」家長同意書	
茲同意敝子弟__年__班姓名_____騎機車通學，並協助要求遵守下列事項：	
1. <u>遵守道路交通安全規則，並配戴檢驗合格之安全帽。</u> 2. 為維護師生安全， <u>校園內行車限速為 10 公里。</u> 3. 騎乘機車申請以個人使用為原則， <u>絕不雙載或挪為他人使用。</u> 4. 已獲准騎乘機車通學之學生， <u>如因故須變更車輛</u> ，應於騎乘前備妥相關 <u>車籍資料</u> ，至學務處 <u>辦理資格審查及車籍變更</u> ，始可騎乘；若未完成變更手續，擅自騎乘進入校園，則取消停車位資格。 5. <u>機車停放</u> 僅限於【 <u>舞蹈館</u> 】B1 之 <u>劃定停車位</u> ， <u>絕不進入校園其他場所</u> 或在校園 <u>任意停放</u> ，並 <u>依規定將停車管制標籤張貼於機車前方明顯處</u> 。 6. 騎乘機車 <u>通學期間所發生</u> 之任何 <u>意外</u> 均由學生自行負責，如有涉及 <u>違反校規者</u> ， <u>依規定處分</u> 。 7. <u>機車所有人須為本人或直系親屬。</u> 8. 通學期間或其他時段 <u>進出校門及附近地區</u> ，須遵從學務人員、警衛、學生校園安全志工之指揮及管制。 9. <u>機車應保持原裝，不得任意改裝</u> ，以免造成行車安全、擾亂安寧及秩序。 <u>如違反上述規定或學校相關規範者，除依學生手冊規定懲處外，並撤銷停車位資格，且不得再提出申請。</u>	
學生簽章：_____ 家長簽章：_____	

十九、微型電動二輪車管理暨申請要點

民國114年07月07日修訂

壹、依據：本校交通安全實施計畫及參酌學務工作實際需要訂定之。

貳、目的：考量本校學生通學之需要，開放年滿十四歲符合相關條件之學生騎乘微型電動二輪車通學，按程序申請校內停車位，依規定納入校方管制。

參、具體作為：

一、執行方面：

(一)申請停車位條件：學生須年滿十四歲，得主動提出需求，填妥申請表（如附件，請至學務處領取），按相關程序陳核，並提供下列資料影本備查：

1. 微型電動二輪車行車執照（車輛所有人須為本人或直系親屬）。

2. 該車保險證明。

(二)以學期為單位提出申請，跨學期需重新辦理申請；停車位安排暨收費事宜請總務處庶務組協助辦理。

(三)上、放學時段於本校週邊路口及交通要道，由學務人員、警衛及學生校園安全志工實施聯合查緝，以防止學生違規停放及騎乘電動二輪車。

(四)洽請管區派出所實施不定期取締。

(五)配合校外會聯合巡查，加強輔導及取締措施。

二、加強追蹤輔導：

(一)加強上(放)學時段之巡邏工作。

(二)建立違規騎乘電動二輪車學生資料，掌握輔導對象，並通知家長、導師、輔導室及學務人員綿密輔導機制。

(三)寒、暑假配合家長聯繫函，提醒家長督促學生注意行車安全，勸導學生切勿違規騎乘電動二輪車及飆車。

肆、申請電動二輪車停車位之學生須遵守下列要項：

一、遵守道路交通安全規則，並配戴檢驗合格之安全帽。

二、為維護師生安全，校園內行車限速為 10 公里。

三、騎乘電動二輪車申請以個人使用為原則，絕不雙載或挪為他人使用。

四、已獲准騎乘電動二輪車通學之學生，如因故須變更車輛，應於騎乘前備妥相關車籍資料，至學務處辦理資格審查及車籍變更，始可騎乘；若未完成變更手續，擅自騎乘進入校園，則取消停車位資格。

五、騎乘電動二輪車須遵守學校之相關規範及要求，必要時須參加學校所辦理之交通安全研習。

六、電動二輪車停放限於【舞蹈館】B1 之劃定停車位(如附件一)，絕不進入校園其他場所或在校園任意停放，並依規定將停車管制標籤張貼於電動二輪車前方明顯處。

七、騎乘電動二輪車通學期間所發生之任何意外均由學生自行負責，如有涉及違反校規者，依規定處分。

八、電動二輪車所有人須為本人或直系親屬。

九、通學期間或其他時段進出校門及附近地區，須遵從學務人員、警衛及學生校園安全志工之指揮及管制。

十、電動二輪車應保持原裝，不得任意改裝(如車體、消音器)，以免造成行車安全、擾亂安寧及秩序。

十一、如遇颱風或豪雨等致排水不及，請自行移車且勿放置隔夜，倘有相關損失或損害，請自行負責，學校將不負補償及賠償責任。

如違反上述規定或學校相關規範者，除依學生手冊規定懲處外，並撤銷停車位資格，且不得再提出申請。

伍、本辦法經行政會議研議後，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

桃園高中「學生騎乘微型電動二輪車通學」申請書 年 月 日

學生姓名		班級 座號	年 班 號	學號		住家電話	
戶籍地址 (申請原因)	☐ 家住偏遠，無專車(公車)經過附近，或須轉兩趟公車者。 ☐ 家住偏遠，搭乘頭班公車，仍無法準時於 08:00 前到校 ☐ 其他：				緊急聯絡人姓名		
					緊急聯絡人電話		
					申請人行動電話		
廠牌 及規格					車牌號碼		
住 家 至 學 校 路 線 簡 圖			行 照 、 保 險 浮 貼 處	浮 貼 處 資料無法浮貼時亦可裝訂於申請書後為附件			
導師 簽章		承辦 人員		生輔 組長		學務 主任	
總務處收費及車位登 錄(酌收一百元管理費)							

桃園高中「學生騎乘微型電動二輪車通學」家長同意書

茲同意敝子弟__年__班姓名_____騎電動自行車通學，並協助要求遵守下列事項：

1. 遵守道路交通安全規則，並配戴檢驗合格之安全帽。
2. 為維護師生安全，校園內行車限速為 10 公里。
3. 騎乘微型電動二輪車申請以個人使用為原則，絕不雙載或挪為他人使用。
4. 已獲准騎乘電動二輪車通學之學生，如因故須變更車輛，應於騎乘前備妥相關【車籍資料】，至學務處辦理資格審查及車籍變更，始可騎乘；若未完成變更手續，擅自騎乘進入校園，則取消停車位資格。
5. 微型電動二輪車停放僅限於【舞蹈館】BI 之劃定停車位，絕不進入校園其他場所或在校園任意停放，並依規定將停車管制標籤張貼於電動二輪車前方明顯處。
6. 騎乘電動二輪車通學期間所發生之任何意外均由學生自行負責，如有涉及違反校規者，依規定處分。
7. 通學期間或其他時段進出校門及附近地區，須遵從學務人員、警衛、學生校園安全志工之指揮及管制。
8. 電動二輪車應保持原裝，不得任意改裝，以免造成行車安全、擾亂安寧及秩序。

如違反上述規定或學校相關規範者，除依【學生手冊】規定懲處外，並撤銷停車位資格，且不得再提出申請。

學生簽章：_____

家長簽章：_____

二十、自行車管理暨申請要點

民國105年12月19日修訂

民國114年07月07日修訂

壹、依據：依本校實際需要訂定之。

貳、目的：考量本校學生通學需要、維護校區秩序養成學生良好生活規律，按程序申請校內停車位，依規定納入校方管制。

參、實施辦法：

一、管理：

(一)由總務處設置停車場，學生依年級區域集中停放(停車規劃如附件一)。

(二)於開學後第一週填妥申請表(如附件，請至學務處領取)，按年級發給車牌(車牌由總務處庶務組於開學時統一訂製)，車牌需貼於後輪車蓋上或前方明顯處。

(三)自行車需以步行，用「牽」的方式限於進出【舞蹈館】B1之劃定停車位坡道處，車場內應遵循指示方向移動。

(四)未依規定申請車牌，或任意停放腳踏車者，登記違規勞動服務一小時。

(五)校園禁自行車(公務車除外)以及不可將自行車牽入電梯內或教室走廊。

(六)自行車上午進入停車場後，必須於下午放學時各自取回，如有殊原因必須用車者，出校門時須出示請假外出證明之檢查核對。

二、訓練測驗：學校將不定時實施交通安全常識及宣導事項測驗，請多加注意學務處交通安全教育公告，測驗不佳者，需另實施個別自行車交通安全教育。

三、安全檢查：

(一)於開學後一週內學校將對使用之車輛實施安全檢查，檢查不合格者限期複查至合格後，方准使用。

(二)安全檢查，以剎車及燈光為主。

四、申請學生須共同遵守下列要項：

(一)通學期間或其他時段進出校門及附近地區，須遵從學務人員、警衛及校園安全志工之指揮及管制。

(二)上路途中不得兩車併行，不得勾肩搭背。

(三)**自行車**嚴禁雙載。

(四)上放學需配戴安全帽，車輛不得自行拆御反光片、車燈。

(五)於校內依年級區域停放車輛，不得於非停車場之外區域停車。

(六)臨時外出騎車出校，須於室出示外出請假證明並完成進出登記。

(七)建議同學**自行車**上鎖，以防止未經本人同意就隨便騎乘他人**自行車**之情形發生。

(八)遵守交通安全規定，學校將不定期自行車交通安全測驗。

如違反上述規定或學校相關規範者，除依學生手冊規定懲處，如多次違規不改正者，得取消停車資格。

五、有下列各款之一情形者取消騎腳踏車資格並不得再申請：

(一)騎車上、放學時沒帶安全帽被查獲三次者。

(二)騎車上、放學時載人被查獲三次者。

(三)騎車上、放學時不遵守交通安全規則被查獲三次者。

(四)違反上述三款規定合計三次者。

六、校內及停車場域，有長期違規停放及棄置車輛，將公告兩個月後，以廢置物處理。

七、如遇颱風或豪雨等致排水不及，請自行移車且勿放置隔夜，倘有相關損失或損害，請自行負責，學校將不負補償及賠償責任。

肆、本要點經行政會議研議後，陳請校長核定後實施；修正時亦同。

桃園高中「學生騎乘自行車通學」申請書

年 月 日

學生姓名		班級 座號	年 班 號	學號		車 廠	子 牌
戶籍地址 (申請原因)	☐ 無專車(公車)經過住家附近。 ☐ 其他：				緊急聯絡人姓名		
					緊急聯絡人行動電話		
					申請人行動電話		
				住 家 電 話			
住 家 至 學 校 路 線 簡 圖							
導師 簽章		承辦 人員		生輔 組長		學務 主任	

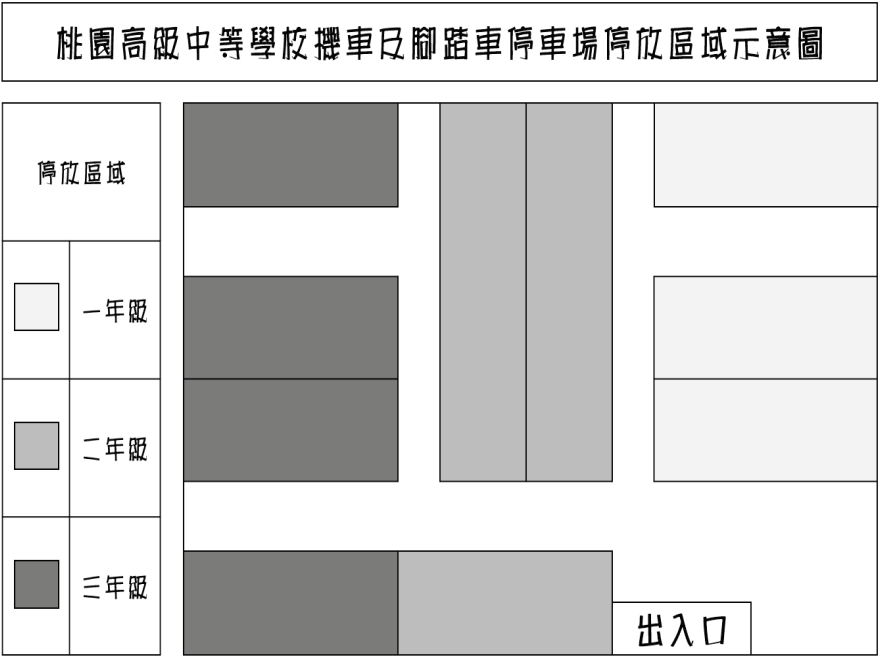
桃 園 高 中 「 學 生 騎 乘 自 行 車 通 學 」 家 長 同 意 書

茲同意敝子弟____年____班姓名_____騎自行車通學，並協助要求遵守下列事項：

1. 遵守道路交通安全規則，並配戴檢驗合格之安全帽。
 2. 為維護師生安全，校園內以牽行方式。
 3. 騎乘自行車申請以個人使用為原則，絕不雙載或擲為他人使用。
 4. 自行車停放僅限於【舞蹈館】B1之劃定停車位，絕不進入校園其他場所或在校園任意停放，並依規定將停車管制標籤張貼於自行車前方明顯處。
 5. 騎乘自行車通學期間所發生之任何意外均由學生自行負責，如有涉及違反校規者，依規定處分。
 6. 通學期間或其他時段進出校門及附近地區，須遵從學務人員、警衛、學生校園安全志工之指揮及管制。
 7. 自行車應保持原裝，不得任意改裝，以免造成行車安全、擾亂安寧及秩序。
- 如違反上述規定或學校相關規範者，除依學生手冊規定懲處外，並撤銷停車位資格，且不得再提出申請。

學生簽章：_____

家長簽章：_____



二十一、學生宿舍管理規定

經本校 107 年 6 月 29 日校務會議通過，自 107 年 7 月 2 日起實施

第一章 總則

- 第一條 本校為期培養學生現代公民的生活素養與自我管理能力並維護宿舍安全，特訂定「學生宿舍管理規定」(以下簡稱本規定)。
- 第二條 學生宿舍專供本校在學學生住宿使用，例假日不開放;如有特殊狀況必須使用，經專案申核簽奉核准始可開放。
- 第三條 本校學生宿舍之管理，除法令另有規定者外，依本規定辦理之。
- 第四條 學生宿舍管理之規劃與執行由學生事務處生活輔導組輔導，編制 1 員學生宿舍幹事，並指定宿舍幹事承辦及執行下列各款事項：
- 一、依宿舍相關法令，對住宿學生生活自治之輔導及晚自習之督導。
 - 二、法規傳達及有關表冊之彙整、分析與陳報。
 - 三、住宿學生有關宿舍生活獎懲事項之建議。
 - 四、學生宿舍安全措施之規劃、執行與建議。
 - 五、學生宿舍各項設備維護、修繕、改善、補充等事項之申請、並協助總務處執行監督保管與驗收。
- 第五條 宿舍之修繕、維護、改善及保養等工程，寢室部分由住宿生自行至總務處登記或上網填報申請，陳總務處負責處理；凡屬寢室緊急修繕案件，知會業管教官逕洽廠商先行處理並登錄設備報修系統，餘依本校採購程序分層辦理。

第二章 管理組織

- 第六條 為利學生宿舍管理，應組織學生宿舍管理委員會（以下簡稱宿舍管委會）設置委員 14 人，均為無給職，主任委員由校長擔任，副主任委員由學務主任及總務主任擔任，執行秘書由主任教官擔任；執行委員組成由業管教官及宿舍幹事兼任，另在設置委員 8 人，由下列人員聘(兼)任之，其中單一性別委員比例不得少於三分之一；委員依學年任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日止。
- 一、住宿學生家長代表 2 人：由住宿學生家長擔任。
 - 二、教師代表 3 人：由住宿學生班級導師兼任。

三、學校行政人員代表 1 人：由生輔組長兼任。

四、學生代表 2 人：由住宿學生自治幹部兼任。

第七條 為修訂學生宿舍管理規定時，得召集各委員及相關人員開會評議。開會時，應有三分之二以上之委員出席；委員會之決議，應由出席委員三分之二以上同意。

第八條 宿舍管委會之決議、表決及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守秘密，涉及學生隱私或個人之基本資料均應負有保密責任。

第九條 住宿學生得設置自治幹部，以「發揮學生宿舍自治功能、維持宿舍共同秩序與生活品質、反映住宿生意見，增進住宿學生共同福利」為宗旨。

第三章 住宿申請及分配

第十條 本校學生申請住宿，應於規定公告期間內向生活輔導組提出申請，未於期間內提出申請者，得不核予床位。（申請程序如附件 1、附件 1-1）

第十一條 生活輔導組於受理前條住宿申請後，得先按下列各款順序分配宿舍：

一、身心障礙學生、低收入戶學生、或事實足證有特殊需要之學生。

二、當學年度學生宿舍自治幹部。

三、家住外縣市之學生。

四、體育班、舞蹈班因訓練需申請住宿之學生。

五、家住桃園市之學生，床位不足時，辦理抽籤順序分配之。

六、考量宿舍床位有限，凡本校學生專車行經路線或轉乘二班車輛可到達學校之學生不予同意住宿。（符合前述第一、四項者，不在此限）

七、有精神疾病、傳染病、不適應團體生活者或住宿生屢次違反宿舍規定有具體事實等足以妨害宿舍整體安全、公共秩序或對其他住宿生有重大不良影響者，經簽奉核准後，註銷住宿申請。

第四章 繳費

第十二條 住宿學生應依照規定期限內併註冊費繳納住宿費用，故逾期繳納者，取消床位；凡於開學後進住宿舍者依下列各款辦理：

一、住宿於學期中申請者，未逾學期 1/3 者繳交全額，逾學期 1/3 未達 2/3 者繳交三分之二，逾學期 2/3 者繳交三分之一。

二、寒暑假期間（非輔導課）或簽奉核定專案留宿者（紀念日及節日實施辦法第四條所定之民俗節日及三天以上（含）連續假日，不予辦理

住宿)，依實際住宿日比例另予以收費。

三、學生住宿後因適應不良或其他等因素辦理退宿經核准後，若住宿時間於 10 日內(含)，則按日收取住宿費用，逾 10 日以上，則依學期比例原則收費。

第十三條 住宿生應於規定期間內繳費，逾期未辦理者，視同自願放棄申請，供其他學生申請，以維護學生權益。但因不可抗力之因素，而逾期未辦理者，不在此限。

第五章 宿舍進住

第十四條 經核准住宿之學生應繳交住宿費，並於開學後七日內向宿舍幹事報到，以協助安排進住。無故違反前項所定期限或擅自變更床位者，以自願退宿論。

第十五條 宿舍幹事得依生活管理規定、評比辦法(如附件 2)，進入寢室檢查、處理，惟不得擅自翻動學生私人物品；但有危險(違禁)物品且有確切事證者，不在此限，事後需向學務處生活輔導組提報書面報告資料。

第十六條 為維住宿學生安全及生活品質，生活輔導組每學期於簽奉校長核示後，得於夜間由宿舍幹事、業管教官及學校家長會代表(或非校方第三人)陪同，集合全體住宿生後，逐一實施寢室夜間安全檢查，惟應於 2300 時前完成。

第十七條 住宿學生不得有下列各款行為：

一、私自頂讓床位、佔住床位、或排斥他人進住。

二、賭博、酗酒鬧事、鬥毆、或吸毒。

三、儲存危險物或違禁物。

四、擅自留宿外客。

五、引介商人進出宿舍買賣物品。

六、擅自接裝未經學校同意之電器。

七、擅自在寢室內炊膳。

八、破壞宿舍設備、設施及物品。

九、翻越圍牆或於宿舍從事個人其他危險行為。

十、未遵守門禁規定，或未依規定作息、集合及點名。

十一、寢室內務不整、責任清潔區域不潔經檢查仍未改善。

十二、在宿舍內飼養動物。

十三、其他違反公共衛生、居住安寧或公共安全之行為。

違反前項之第一至第十三項之規定，依「學生獎懲實施要點」予以懲處，並違反住宿規定累積警告三次(或小過乙次)，立即暫停住宿一個月；其情節重大者，經宿舍幹事或生活輔導組查證屬實者，得勒令退宿，並不再核准住宿申請。

第十八條 為增進住宿學生之責任感，並培養重視財物保管及愛惜公物之習慣，對於宿舍公物之維護依下列規定辦理：

一、凡住宿同學進住宿舍後應向宿舍幹事領取住宿財產檢查表，逐一核對查驗，並於住宿期間妥善保管公物。於退宿(或更換寢室)時應依規定辦理退宿手續，逾期一週未辦理者，得由宿舍幹事與業管教官共同進入檢查並認定公物損壞程度，並視損壞或遺失公物者狀況，依財產清單價值表規定照價賠償。另私人物品未清除者視同廢棄物處理。

二、住宿學生因故意或過失損害宿舍公物者，應由宿舍幹事或業管教官簽奉學校核定期限令其賠償；其逾期不賠或因故意所致者，並得勒令退宿。

第十九條 住宿學生有正當理由者，得於生活輔導組每學期規定之時間內，填具調遷申請書，經核准後調遷宿舍，但每學期以一次為限。

第六章 寒暑假、專案住宿

第二十條 住宿學生於住宿申請表約定之期間屆滿時，應搬離宿舍。

第二一條 宿舍幹事或業管教官受理住宿申請後，以集中宿舍之原則分配床位。

第二二條 寒、暑假及專案簽奉核定留宿期間，為配合學校、社團營隊活動運作(含寒、暑輔)，於洽總務處後得視需要，經學校核准後開放淨空宿舍供活動使用，宿舍僅提供床鋪、桌椅、水電與現有硬體設備，其餘均由使用者自備，並自負保管之責。

第二三條 寒、暑假及專案簽奉核定留宿期間未經核准使用之寢室由宿舍幹事上鎖；非至新學期開學前一日，不予開啟。

第二四條 寒、暑假住宿費用暨其他相關事項，於每學期結束前3週，另案簽奉校長核定之；專案簽奉核定住宿需於前五日完成登記申請並簽奉校長核

定。

第七章 退 宿

第二五條 住宿學生有下列情形之一者，應辦理退宿：

一、正常修業年限應畢業者。

二、休學、退學、轉學。

三、自願退宿。

四、違反規定遭退宿。

第二六條 退宿學生應依下列各款程序辦理退宿：

退宿前，寢室應打掃清潔並於規定期間內繳還公物。經宿舍幹事及業管教官共同會勘後，如寢室仍不整潔者，通知限期改正並視情節輕重予以議處。

第二七條 住宿學生辦理退宿時，除住宿期間已逾全學期3分之2者不得申請退費外，餘得依比例辦理退費。

第二八條 住宿學生於辦理退宿手續後，應於三日內遷離宿舍。

住宿學生違反前項規定者，宿舍幹事得勒令其離宿並報請生活輔導組依規定處理之。

第二九條 因第二五條第一款情事退宿者，於完成第二六條之手續後，如因特殊原因不能如期遷離宿舍時，得檢具證明，提出申請書，經宿舍幹事轉呈學務處生活輔導組及學務主任核准，惟最遲應於新學期開學前七日遷出。

第八章 值勤資料管理

第三十條 宿舍管理應建立學生點名、請假及留宿紀錄，以為查驗；宿舍幹事應將每日住宿狀況、交接事項與特殊情形，記載於宿舍值勤工作日誌中，彙整成冊保存五年備查。

第九章 附 則

第三一條 住宿學生住宿期間，其行為符合本校學生個人獎懲實施要點之規定者，宿舍幹事得報請生活輔導組獎勵或懲處。

第三二條 為增進住宿生防災應變能力，每學期得配合學校複合式防災逃生演練時機，實施防災技能訓練，平時得不定期實施防災逃生路線演練，以熟練逃生路線，並於演練後上呈紀錄備查。

第三三條 為瞭解住宿生有關宿舍輔導及管理建議事項，生活輔導組應於每學期期

中，請校長召集學務處、總務處代表及住宿生，召開「住宿學生座談會」乙次，由校長主持，聽取住宿學生建議，建議事項經會簽校內有關行政單位，呈請校長核定後施行。

第三四條 學生進宿後由宿舍幹事繕造學生通訊錄二份，分送教官室及自存各乙份，以建立與家長緊急聯絡管道；住宿期間發生各項危安狀況，由宿舍幹事向值班教官通報後，悉按本校「校園安全事件緊急處理流程表」辦理。

第三五條 除冷氣電費依使用者付費原則採儲值方式，由同寢室住宿學生自行負擔外，餘水電費無須另行支付(因人為因素致使水、電費異常增加者不在此限)。

第三六條 住宿生夜間發生意外傷害及疾病事故處理程序：

一、立即通報宿舍幹事或值勤教官按急症傷害分類及處理表(如附件3)實施初步研判。

二、如屬緊急傷害，由宿舍幹事撥打119並通知聯絡家長求援，救護車抵達後護送傷患學生就醫。

三、值勤教官依本校「校園安全事件緊急處理流程表」處置並逐級回報主任教官、學務主任及校長知悉。

四、學生就醫時，須等候家長(或監護人)或其指定之親友家屬到醫院後，相關陪同就醫人員始可返校。

第三七條 本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

附件 1

桃園高級中等學校學生宿舍管理標準作業程序				
工作項目	學生住宿申請	編號	B0000	
承辦單位	生活輔導組(教官室)	承辦人	宿舍幹事	
法令依據	學生生活常規評比規定			
會辦單位	作業流程	執行時間	作業要領	注意事項
教官室 總務處 學務處	擬定學生申請住宿注意事項通報向學生宣導 ↓ 申請住宿學生繳交住宿申請單至教官室審查 ↓ 合格 ↓ 告知不符規定學生 ↓ 依教官室通知，至總務處出納組繳費 ↓ 確認完成(繳費)住宿申請人員名單，並安排寢室床位。	五月第三週、十二月第一週	*擬定住宿申請通報發放各班宣導。 *要求需申請住宿學生於一週內以班為單位至教官室領取暑(寒)輔及次一學期住宿申請單(附件 1-1)。	*發放通報同時，將寒(暑)輔學生申請住宿及相關費用事宜簽奉校長核定。
		六月第二週、十二月第三週	*六月、十二月第三週星期一前，將申請單繳交至教官室綜整。 *由業管教官實施資格審查。	*請學生先完成申請單中家長、導師簽章欄。 *學生專車行經路線或轉乘二班車輛可到達學校之學生不予同意住宿
		六月第三週、十二月第四週	*資料彙整完畢後，連同名冊送交主任教官、總務主任及學務主任簽章。 *完成簽章後，送交出納組辦理學生住宿費繳交事宜。	*學期住宿費併同註冊費繳交。 *寒(暑)輔住宿費由個人依時至出納組繳納。
		六月第四週、一月第一週	*向總務處確認住宿費用繳交狀況。 *排定住宿生住宿位置圖，結業式前將暑(寒)輔住宿分配圖張貼宿舍公佈欄；暑(寒)輔第 2 週公布次一學期住宿分配。	*學期開始後，因故臨時申請住宿，費用由學生自行至出納組繳納

桃園市立桃園高中				學年 第 學期 住宿申請表			
班級	座號	姓名	生日	性別	血型	個人手機電話	申請日期
地址				母親		手機電話	
				父親		手機電話	
身高		痼疾說明		學號		住家電話	
申請住宿原因							
導師		承辦人員		宿舍幹事		學務主任	

住宿申請保證書

年 班，學生

，因

特殊需要，懇請准予

寄宿學校宿舍，住校期間保證遵守宿舍團體生活規範；家長並配合學校生活管理，督促子弟遵守下列規定；若有違反，願依校規處分，並立即自動辦理退宿，不得有異議。

- 一、遵守作息時間、不遲到、不早退、不逾假、不無故不参加集合（會）；每日 1700 至 1900 時為自由活動期間（可至校外）、1900 至 2050 時為宿舍晚自習（地點為指定教室）、21 時 30 分為宿舍晚點名（地點為宿舍大樓前集合場及兩天為寢室，另點名後宿舍關閉不再開啟）。
- 二、每日 22 時關大燈保持安靜、洗衣機（含脫水機、烘衣機）於 23 時後禁止使用，24 時後一律關閉桌燈（檯燈）就寢（如需夜讀統一至交誼廳）。
- 三、每日膳食由學生自理、每日七時三十分前離開宿舍；上課期間（每日 0730 時至 1650 時）及例假日，宿舍均不開放。
- 四、嚴禁在宿舍內使用電熱器、各類炊具、音響（隨身聽除外）或閱讀不當書刊、玩牌（麻將）、賭博、吸煙等影響公共安全之行為。
- 五、為維護住宿環境生活品質，住宿生應負個人環境內務與團體環境區域打掃之責（每週二實施宿舍環境清潔作業及學期階段大掃除），複檢仍未改善者依學生獎懲實施要點予以處份。
- 六、為確實學生安全及避免意外事件，學生平日外出及外宿、星期假日外宿，需由家長（監護人）親自打電話向宿舍幹事或學務創新人員請假，始得准假。
- 七、宿舍設備損壞（非緊急修繕案件），寢室部分由住宿生自行至總務處登記或上網填報申請，餘者應於每日 22 時前向舍監反映修繕。
- 八、請勿於寢室放置貴重物品，重要財物應隨身攜帶，學校宿舍不負保管及調查之責。
- 九、學生宿舍生活常規管理及評比實施辦法請依桃園高中網站公布辦理。
- 十、為貫徹住宿紀律，如有違犯上述規定，第一次教官輔導、第二次警告乙次、第三次小過，屢犯缺失不改者一律退宿。（如有疑問請電 03-3946015；下午 1630 時以後請電 03-3336572）

家長簽名並蓋章：

請勿切割

一、請同學將住宿表填寫完畢，由家長及導師核章後，至教官室宿舍業務承辦校安人員申請。

二、申請住宿同學住宿費用一學期依學校規定金額併入註冊單繳交。

附件 2

學生宿舍「生活常規管理、評比」實施辦法

經本校 106 年 2 月 10 日校務會議通過，自 106 年 2 月 13 日起實施

壹、依據：

一、教育部 103 年 1 月 8 日臺教授國部字第 1020127904A 號「高級中等學校學生學習評量辦法」第 19 條。

二、本校「學生獎懲實施要點」。

貳、目的：

為使住校同學在住宿期間，生活、學習、態度與言行，建立評比標準並給予適當之獎懲，以培養其良好的生活習性，進而建立宿舍安靜、和諧之住宿及讀書環境。

參、住宿生活常規管理細則：

一、作息時間及晚點名：

(一)每日晨間七時由宿舍幹事廣播同學起床，同學起床後實施環境內務之打掃，七時三十分離開宿舍。

(二)晚點名於二十一時四十分實施，自治幹部完成人數清點後，準時交於宿舍幹事，宿舍幹事對未到或遲到之同學，逐一聯繫家長並依規定議處。

(三)晚點名無故未到者警告乙次、第二次記過乙次，屢犯缺失不改者一律退宿。

(四)住宿同學如因生病不便參加集合者，須先向宿舍幹事完成報備後，始可免參加集合點名；另因補習或其他原因無法按時返回宿舍參加點名者，須事先打電話至宿舍幹事（03-3336572）報備，否則以無故未到論處。

二、宿舍秩序管理：

(一)進入宿舍嚴禁大聲喧嘩，禁止於宿舍內跳躍、嘻鬧、打球（休息時間使用公設桌球除外）；開關門發出巨響尤不應該，晚自習及晚點名後使用耳機收聽音樂或廣播，不得使用擴音（喇叭）設備，以避免影響宿舍安寧。

(二)二十二時寢室關大燈（就寢）後應保持宿舍安靜，嚴禁同學使用聲光設備（電腦、電玩等），以免影響他人；不得進入他人寢室走動講話；外出補習同學盥洗（衣物脫水）至二十二時五十分止（脫水機、洗衣機、烘衣機二十三時後一律禁止使用）。二十四時一律關閉桌燈（檯燈）就寢。（如需夜讀統一至交誼廳）

- (三)任何集會場合應保持隊伍的秩序與嚴整性，集合動作迅速確實，不可吵鬧。
- (四)人員離開寢室，應養成隨手關閉電燈、風扇及水龍頭之習慣，凡違規並造成資源浪費者悉依規定議處。
- (五)凡需要固定外宿及補習請依規定完成申請手續，每週補習天數請確實填寫，若申請不實者，經發現立即取消外出補習或退宿。
- (六)請同學早上離開宿舍即將所需物品攜出，嚴禁同學臨時進出宿舍。
- (七)交誼廳使用規範：
1. 逾二十二時寢室關大燈（就寢）後使用電視，除個人處份外，將電視設備撤除。
 2. 逾二十二時寢室關大燈（就寢）後使用籃球機及桌球設備等，除個人處份外，將設備撤除。
 3. 交誼廳遺留垃圾致影響公共區域維護者，第一次撤除電視第二次撤除桌椅等設備。
- (八)宿舍每星期一開放至早上七時三十分，提供假日未返宿住宿生回宿舍，早上七時三十分宿舍關閉後不再開放。
- (九)晨間打掃完畢後，應於早上七時十分前離開宿舍，嚴禁逗留宿舍，未依規定時間內離開，第一次教官輔導、第二次記警告乙次、第三次記小過，屢犯缺失不改者一律退宿。

三、住校生服儀管理：

- (一)走出宿舍大門即應服儀整齊，上學期間依校規穿著制服，校服上衣不外露；穿著便服時應力求 簡單、樸素、大方，不可過於暴露，以保障自身安全。晚點名或晚自習等時機，穿著應適當得體，且應穿著球（涼）鞋，嚴禁穿著拖鞋。
- (二)盥洗及自由活動時間，住宿同學仍應注意生活禮儀，嚴禁僅穿著內衣、褲於宿舍內走動；晚自習時間，如開放同學於各寢室內自習，亦應保持服儀整齊，不得藉天候因素，僅穿著貼身衣物。
- (三)晚自習管理：
1. 晚自習時間自十九時起至二十一時止至指定教室依座位表就座，未依指定位置就座者視同未參加晚自習，宿舍幹事及當值教官負責清查人數，督導並維持秩序。
 2. 晚自習不可玩手機及收看電視，應保持安靜，不得在走廊講話。
 3. 住宿生應於晚自習（1900 時）前完成用餐，晚自習禁止住宿同學攜

帶飲食至晚自習教室並用餐。

4. 均依宿舍管理規定懲處。住宿生申請補習外出假，若補習班停課或調課，應在學校律定晚自習教室實施晚自習，嚴禁在圖書館及校內其他教室晚自習。
5. 晚自習遲到、無故未參加或違反上述規定者，第一次記警告乙次、第二次記過乙次，屢犯缺失不改者一律退宿。

四、颱風應變處置規定：

(一)當中央氣象局發布陸上颱風警報而未達停課標準時：

請住宿生加強防颱準備，利用下課時間回寢室檢查門窗狀況，並予以關閉。

(二)當中央氣象局發布陸上颱風警報並達停課標準時：

1. 依桃園市政府宣布停課時間區分如下：
 - (1)上午八時至下午六時：依例假日管理方式，所有住宿生一律於宣布停課後一小時內離開寢室儘速返家。
 - (2)下午七時至晚間十時：除偏遠、桃園市以南及花東地區住宿生，其餘一律返家，留宿同學規範於宿舍內活動，並先行完成2日備糧（含飲用水）。
 - (3)晚間十時至隔日凌晨以後（上課前）：所有住宿生一律規範於宿舍內活動（除家長親自接回外），依值班教官指示作息及人員管制，不得任意於校內外遊蕩，並先行完成2日備糧（含飲用水）。
2. 收假方式：

警報解除後，所有住宿生均應返校參加晚點名，若當日因天候、路況因素無法返校者，須由家長（監護人）於晚點名前以電話通知值班教官管制，但須於隔日第一節上課以前依規定服裝教室就位完畢，無故未返回宿舍且未請家長電知值班教官者依相關懲處規定辦理懲處。

五、常規評比作法：

(一)檢查方式：

1. 宿舍幹事檢查：每日0710-0730宿舍幹事巡察各寢室及內外公共區域，每週三由宿舍幹事檢查個人內務及內、外掃區域，不合格者登記並公告週知，隔日再由業管教官實施複查，未改進者，將予以警告處分並通知家長，屢犯缺失且不改者，經學生宿舍管理委員會開會決議將予以退宿處分。
2. 每學期期中(末)考結束當日晚上實施大掃除，晚自習暫停實施一次。

當日非特殊及緊急事故必須住宿學生親自處理者，一律不得申請外出或外宿。

3. 大掃除後由宿舍幹事負責檢查。個人內務不合格者，於次日中午 1230 時至教官室輔導；內、外掃不合格者，全寢室接受輔導；再複查結果內務不合格者，第一次記警告乙次、第二次記過乙次，屢犯缺失不改者一律退宿。
4. 教官不定期檢查：檢查結果內務不合格者，第一次口頭警告、第二次予以警告處分並通知家長，屢犯缺失不改者，一律退宿。

- (二)內務檢查、評比標準：運用每學期住宿生座談會向學生說明內務標準，另擇適當時機，召集同學辦理內務示範，公佈標準。
- (三)懲處：宿舍幹事檢查如發現生活常規不佳、內務凌亂之團體或個人，除立即要求改正外，屢勸不聽者送教官室接受輔導教育；如不聽從宿舍幹事指導，依情節輕重予以退宿或依學生獎懲實施要點議處。
- (四)公共區域應由全體住宿生共同保持整潔，分配打掃區域同學應隨時檢視負責區域，如因故無法打掃應請代理同學協助，檢查採不定期方式實施。

六、學生請假規定：

- (一)學生如當日申請外宿者應於十七時前至教官室請假，十七時後直接至宿舍向宿舍幹事請假。
- (二)學生當日十九時至二十一時止晚自習時間有臨時重大事故需離校者，一律至教官室向值日教官請假，於核准後始可離校；未依規定完成請假離校者，皆以不假外出（宿）處分。
- (三)未申請假日固定外宿同學如當週收假時不回學校，請事先請假，以利管制，如屬臨時請假者務必於收假當天十八時至二十一時前由家長（或監護人）親自電洽宿舍幹事請假（3336572）。
- (四)凡未依前二項辦理請假者，第一次記警告乙次、第二次記過乙次，屢犯缺失不改者一律退宿。
- (五)住宿學生除有重大事故，不可申請外出。

肆、獎勵：

一、合於下列規定，表現優良者，記嘉獎：

- (一)宿舍內務整潔，禮節週到，足為同學學習模範者。
- (二)擔任宿舍打掃勤務認真負責，有具體事蹟者。
- (三)宿舍生活常規競賽個人或團體成績優良，足為宿舍模範者。

- (四)推動或協助宿舍舉辦各項文康競賽,主動積極、熱心公益,表現優良者。
- (五)擔任寢室長或宿舍自治幹部期間,認真負責者。
- (六)對住宿同學能發揮互助友愛精神,有具體事蹟者。
- (七)其他合記嘉獎者。

二、合於下列規定,表現優良者,記小功:

- (一)擔任宿舍幹部負責盡職者。
- (二)幫助同學排除困難,有具體事蹟者。
- (三)遇問題立即反映,能增進團隊精神或團隊榮譽者。
- (四)主動維護公共設施,熱心公益,任勞任怨,足堪表率者。
- (五)宿舍各項競賽成績優異,足為同學學習模範者。
- (六)其他合於記小功者。

三、合於下列規定,表現優異者,記大功:

- (一)防範宿舍意外事件發生或協助重大災害處理,有具體事蹟者。
- (二)其他優良事績合於記大功者。

伍、懲處:

一、合於下列事項者,記警告:

- (一)未按時起床或就寢,晚點名集合或晚自習集合無故未到(或遲到),情節輕微者。
- (二)內務凌亂未整理,穿拖鞋離開宿舍經勸導,仍未改進者。
- (三)任意調換晚自習座位者。
- (四)使用交誼廳不知愛惜,擅自搬走公物或亂丟紙屑物品,破壞環境者。
- (五)未遵從宿舍生活常規,經勸導仍未改正者。
- (六)對住校教官及宿舍幹事之輔導、律定事項,未能遵守者。
- (七)未隨手關閉水、電開關,導致造成浪費公帑等情形者。
- (八)未使用自動斷電之延長線及離開宿舍未拔除各式電器,影響宿舍安全。
- (九)就寢時間影響公共秩序情節輕微者。
- (十)未完成請假程序離校者。

二、合於下列事項者,記小過:

- (一)晚自習、晚點名多次無故未到者。
- (二)任意調換寢室或床位者。
- (三)宿舍內使用電熱器、音響或小瓦斯爐者。
- (四)於宿舍內持有違禁物品或危險物品者。

(五)寢室熄燈後不按時就寢，隨意走動，進入他人寢室聊天、講話或仍在盥洗影響安寧者。

(六)上課時間私自回寢室或假日未返家，躲藏於宿舍內者。

(七)擅自允諾非住宿同學進入寢室者。

(八)未完成請假手續擅自離校，屢勸不聽者。。

三、合於下列事項者，記大過並予以退宿：

(一)擅自留宿他人於寢室內，或發生男女不當行為者。

(二)攀爬宿舍門窗（圍牆）或破壞門鎖不假外出者。

(三)蓄意破壞或鼓譟同學破壞團體秩序者。

(四)欺騙師長、鬥毆、偷竊、飲酒、蓄意毀損公物者。

(五)其他違規事項，情節重大者。

(六)凡經退宿者，一年內不得再申請住宿。

四、住宿期間無法遵守團體規範，如吸煙、玩牌、看漫畫、攜帶違禁物品、內務凌亂、公共區域打掃不認真、不按時起床、集合遲到、養寵物或違反其他生活常規，屢勸不改者，除依學生獎懲實施要點處分外，並予以退宿。

陸、如有凡違反上述規定者，視情節輕重依「學生獎懲規定」懲處。

柒、本規定經行政會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

*校護填寫傷病記錄
*追蹤就醫狀況
*協助申請平安保險

附件 3

急症傷害分類及處理表

分 級	極 重 度：1 級	重 度：2 級	中 度：3 級	輕 度：4 級
迫切性	危及生命：需立即處理	緊急：在 30-60 分鐘內處理完畢	次緊急：需在 4 小時內完成醫療處置	非緊急：簡易傷病處置與照護即可
臨床表徵	死亡或瀕臨死亡。 1. 心搏停止、休克、急性心肌梗塞、疑為心臟病引起之胸痛、心搏過速或室顫動 2. 昏迷、意識不清、對疼痛無反應、低血糖 3. 呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態 4. 頸〈脊椎〉骨折、高處摔下，長骨骨折、骨盆骨折 5. 溺水 6. 重度燒傷 7. 癲癇重積狀態 8. 嚴重創傷：無法控制的出血、如車禍、肢體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。	重傷害或傷殘。 1. 骨折、撕裂傷 2. 眼部灼傷或穿刺傷 3. 動物咬傷 4. 氣喘、呼吸困難 5. 中毒（含食物中毒） 6. 腸阻塞、腸胃道出血、闌尾炎 7. 強暴	需送至校外就醫。 1. 脫臼、扭傷 2. 切割傷需縫合 3. 輕度腹痛，持續且無緩解。 4. 輕度損傷 5. 單純性骨折無神經血管受損者	經擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。 1. 擦傷、切割傷、抓傷、穿刺傷 2. 撞傷、腫脹、跌傷、打傷、瘀血 3. 灼燙傷、凍傷咬傷 4. 流鼻血等
學校處理流程	1. 到院前緊急救護施救。 2. 撥 119 求救。 3. 啟動校園緊急救護系統。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。 2. 撥 119 求援或打電話給距離事故地點最近之責任醫院與急救醫院。 3. 啟動校園緊急救護系統。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 傷病急症處理。 2. 通知家長。 3. 由鄰近醫療院所處置即可。 4. 由家長自行送醫，若家長無法自行處理，則需指派專人陪同護送就醫	1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或稍事休息後返回教室繼續上課。 3. 傷病情況特殊時以通知單、聯絡簿或電話告知家長。 4. 不需啟動學校緊急傷病處理流程亦不需通報。

二十二、遺失物品(金錢)處置管理辦法

民國 106 年 1 月 20 日修訂

民國 113 年 7 月 1 日修訂

民國 113 年 8 月 20 日經行政會議通過

壹、依據：管理師生遺失物，依民法第 801 條至 807 條規定(如附件)，特訂定本辦法。

貳、目的：提高學生榮譽觀念，培養廉潔操守，陶冶高尚品德。

參、管轄範疇：本校校園及周邊。

肆、作業流程：

一、師生於校園內或周邊拾獲遺失物得交由學務處生輔組(遺失物管理人員)登記處理。

二、學生遺失物品若有可供辨識的標示或學號，由學務處主動通知學生認領。學生發現物品遺失，亦可隨時至學務處認領。

三、每週應由遺失物管理人員將當週拾獲之遺失物完成編號並拍照上傳公告於學校首頁-教官室「失物招領專區」以利物歸原主。

四、無所有人識別資料之物品認領及處理方式如下：

1. 個人用品(衣物、毛巾、耗損文具等)：拾得相關遺失物品應送交學務處生輔組(遺失物管理人員)，統一於學校網頁公告以提供學生認領，達一個月後無人認領，直接以廢棄物回收(丟棄)方式處理。

2. 堪用物品(文具、水壺、飾品與眼鏡等)：拾得一般性遺失物品應送交學務處生輔組(遺失物管理人員)，並需填寫「遺失物品登記簿」，統一放置於遺失物置物櫃中存放，並完成網頁公告以提供學生認領，達六個月後無人認領，直接以廢棄物回收(丟棄)方式處理。

3. 貴重物品(無個資之皮夾【包】、有價票券、手錶、手機、電腦產品、相機等 3C 產品)：拾得貴重遺失物品應將拾得物品送交學務處生輔組(遺失物管理人員)，並需填寫「遺失物品登記簿」(如附表)，並表明該物品若於公告六個月後，仍無人認領者，得由拾獲者自行領回(因手機、電腦相關有存取功能之產品牽涉到個資外洩問題，統由校方處置)，並於登記時表明是否需要拾獲物品，且註記個人連絡方式。若拾獲人於學校保管期滿(六個月)截止日，由承辦人根據拾獲送交時登記之連絡方式通知拾獲人，起算一週內未領回，則由遺失物管理人員簽請權責長官核可後以廢棄物回收(丟棄)方式處理，另特殊性質物品提報學校主管會議另案處理。。

4. 現金：應將拾得金錢送交學務處生輔組(遺失物管理人員)，並需填寫「遺失物品登記簿」，並表明該金額若於公告六個月後，仍無人認領者，則全數捐由其他雜項收入科目解繳市庫統籌運用。

5. 若遺失物為本校相關單位製發之證件，得逕送各業管單位處理，非本校相關單位製發之證件，則送交警察機關處理。

伍、拾得物若涉及國家安全、社會治安之機密文件、槍械、爆裂物、毒品等時，應即通報相關機關處理並視需要對拾得人之身分予以保密。

陸、對於拾金(物)不昧之本校學生，學務處相關人員得於每學期期末依本校「學生獎懲實施辦法」為拾獲人依情節輕重彈性辦理敘獎。

柒、本辦法經行政會議討論通過，陳請校長核可後公告施行，修改時亦同。

民法

第 801 條

動產之受讓人占有動產，而受關於占有規定之保護者，縱讓與人無移轉所有權之權利，受讓人仍取得其所有權。

第 802 條

以所有之意思，占有無主之動產者，除法令另有規定外，取得其所有權。

第 803 條

拾得遺失物者應從速通知遺失人、所有人、其他有受領權之人或報告警察、自治機關。報告時，應將其物一併交存。但於機關、學校、團體或其他公共場所拾得者，亦得報告於各該場所之管理機關、團體或其負責人、管理人，並將其物交存。

前項受報告者，應從速於遺失物拾得地或其他適當處所，以公告、廣播或其他適當方法招領之。

第 804 條

依前條第一項為通知或依第二項由公共場所之管理機關、團體或其負責人、管理人為招領後，有受領權之人未於相當期間認領時，拾得人或招領人應將拾得物交存於警察或自治機關。

警察或自治機關認原招領之處所或方法不適當時，得再為招領之。

第 805 條

遺失物自通知或最後招領之日起六個月內，有受領權之人認領時，拾得人、招領人、警察或自治機關，於通知、招領及保管之費用受償後，應將其物返還之。

有受領權之人認領遺失物時，拾得人得請求報酬。但不得超過其物財產上價值十分之一；其不具有財產上價值者，拾得人亦得請求相當之報酬。

有受領權人依前項規定給付報酬顯失公平者，得請求法院減少或免除其報酬。

第二項報酬請求權，因六個月間不行使而消滅。

第一項費用之支出者或得請求報酬之拾得人，在其費用或報酬未受清償前，就該遺失物有留置權；其權利人有數人時，遺失物占有人視為全體權利人占有。

第 806 條

拾得物易於腐壞或其保管需費過鉅者，招領人、警察或自治機關得為拍賣或逕以市價變賣之，保管其價金。

第 807 條

遺失物自通知或最後招領之日起逾六個月，未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權。警察或自治機關並應通知其領取遺失物或賣得之價金；其不能通知者，應公告之。

拾得人於受前項通知或公告後三個月內未領取者，其物或賣得之價金歸屬於保管地之地方自治團體。

第 807-1 條

遺失物價值在新臺幣五百元以下者，拾得人應從速通知遺失人、所有人或其他有受領權之人。其有第八百零三條第一項但書之情形者，亦得依該條第一項但書及第二項規定辦理。

前項遺失物於下列期間未經有受領權之人認領者，由拾得人取得其所有權或變賣之價金：

一、自通知或招領之日起逾十五日。

二、不能依前項規定辦理，自拾得日起逾一個月。

第八百零五條至前條規定，於前二項情形準用之。

二十三、試場規則

101 年 2 月 7 日校務會議訂

105 年 1 月 20 日校務會議修訂

106 年 6 月 30 日校務會議修訂

108 年 6 月 28 日校務會議修訂

111 年 6 月 30 日校務會議修正通過

114 年 1 月 17 日校務會議修正通過

壹、本試場規則適用於校內定期考試、模擬考、會考、複習考、學分補考等及其他重大考試。平常考則依學生獎懲實施要點相關規定處理。

貳、考生應遵守下列考試規則：

- 一、依考試規定時間應試及繳交答案卷（卡），並按試場座位表就坐。
- 二、考試期間，桌、椅務必淨空，書包放置教室前後方或走廊上。
- 三、應試時，非應試用品如：教科書、參考書、紙張或補習班文宣品等，以及電子辭典、計算機、行動電話、呼叫器、收音機、鬧鐘及 MP3、MP4 等多媒體播放器材等，均不得隨身放置；且行動電話、任何能發出聲響及具計時或鬧鈴功能之電子設備產品，應於測驗時確實關機或關閉。
- 四、應試時，除在試題紙及答案紙作答外，不得在任何地方書寫與測驗有關之任何文字。
- 五、應試時，嚴禁談話、左顧右盼、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他方式進行舞弊行為。
- 六、考生應試時不得飲食（含飲水）、抽菸、嚼食口香糖等。若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，須於測驗前持相關證明報備同意後，請監考人員協助之。
- 七、考生已交卷出場後，不得在試場附近喧嘩、宣讀答案或以其他方式，指示場內考生作答。

參、違反上述規定之行為，依下列方式予以處分：

- 一、舞弊行為：該科測驗不予計分，並依學生獎懲實施要點第十一條第五款記大過乙次。
 - （一）涉及集體舞弊情事者。
 - （二）涉及電子舞弊情事者。
 - （三）由他人頂替代考者。
 - （四）取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。
 - （五）利用資料進行舞弊情事者。
 - （六）交換答案卷（卡）、試題本作答者。

(七) 有其他具體舞弊情事者。

二、各項違規行為及其處分：

(一) 以下違規行為，該科測驗不予計分並依學生獎懲實施要點第十條第十二款記小過乙次：

1. 未依試場座位表就座，擅自更換座位者。
2. 干擾考場秩序，情節嚴重者。
3. 其他合於不予計分且記小過之情節，經教務處簽核。

(二) 以下違規行為，記警告乙次：

1. 未依考試規則淨空桌、椅。
2. 干擾考場秩序，情節較輕微者。
3. 污損或毀損答案卡（卷）者。

(三) 該科不予計分：

1. 該科測驗結束後，未繳交答案卷（卡）者。
2. 考試結束鈴聲響畢，未停止作答動作（包括擦拭、加黑劃記、增補文字或標點符號、簽名、劃記或書寫班級座號姓名等），監試人員制止 2 次後仍繼續作答動作，不接受制止者。
3. 於考試開始 20 分鐘後，始進入試場者。
4. 應試時，將 3C(含行動通訊、穿戴式裝置、多媒體播放器材、具有計算功能)之物品置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶者。
5. 其他合於不予計分之情節，經教務處簽核。

(四) 扣該生該科測驗成績 20 分：

1. 考試結束鈴聲響畢，未停止作答動作（包括擦拭、加黑劃記、增補文字或標點符號、簽名、劃記或書寫班級座號姓名等），監試人員制止 1 次後仍未停止，經再次制止 1 次後方停止者。

(五) 扣該生該科測驗成績 10 分：

1. 考試結束鈴聲響畢，未停止作答動作（包括擦拭、加黑劃記、增補文字或標點符號、簽名、劃記或書寫班級座號姓名等），經監試人員制止 1 次後立即停止者。
2. 應試時，3C(含行動通訊、穿戴式裝置、多媒體播放器材、具有計算功能)之物品，有發出聲響或影響試場秩序之情事者。

3. 應試時，非關答案之交談、飲食（含飲水）、抽菸、嚼食口香糖等，制止後立即停止者。
4. 其他合於扣該生該科測驗成績 10 分之情節，經教務處簽核。

肆、本試場規則如有爭議時，得提交學生申訴評議委員會討論決議之。

伍、本試場規則經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

二十四、學生定期評量請假、補考申請及成績計算要點

108 年 6 月 28 日校務會議修正通過

109 年 8 月 28 日校務會議修正通過

一、依「高級中等學校學生學習評量辦法」之規定並參考本校實際情況訂定之。凡就讀本校學生，因病或其他重大事故，無法參加學校辦理之定期評量，經核准給假者，得依據本要點申請補考及進行成績計算。

二、補考申請及成績計算依下列規定辦理：

定期評量期間請假，除至學務處生輔組依規定辦理**一般請假**外，且須拿著已核准之假單，另至教務處試務組辦理**考試請假與補考申請**等手續。

(一)公、喪假或不可抗拒之事由，須**事前**申請補考，**事後不予受理**。

(二)病假(重病住院或法定傳染病，檢附醫院證明)亦須至試務組申請補考。

(三)前列各類請假依規定完成後，始得補考。**逾期缺考科目之成績以零分計算**。

(四)考試當天若遇**突發重大事故**不能到場應試者，應由教官室、家長或導師於考試當日早上 8 點前打電話或親自告知試務組，始得申請補考，且須於期中考試後三個上班日內、期末考試後一個上班日內持有關證明請假並完成補考。**未在前述時間內完成請假且補考完畢者**，其成績依學生學習評量辦法處理，**缺考科目成績以零分計算**。

(五)成績計算：

1. 定期評量缺考者，應於銷假到校上課當日至教務處補考，且須於期中考試結束後三個上班日內、期末考試結束後一個上班日內完成補行考試。未能於規定期限內完成補行考試者，該次定期評量缺考科目以零分計算，**如有特殊狀況，應事先簽案處理**。

2. 公假、病假(重病或法定傳染病，並檢附診斷證明書，診斷證明須註明無法參加考試)、因親屬喪亡或特殊事故者，請假天數為定期考試三個上班日內，補考後成績 60 分以下，依補考實際分數計算；60 分以上，**超過 60 分部分乘以百分之 80**，再加上 60 分即為補考實得成績。請假天數超過定期考試三個上班日，不再舉行考試，以調整成績比例計算。

(六)本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立桃園高級中等學校定期評量補考申請表

考試名稱		申請日期	
學生姓名		班級-座號	
聯絡電話(H)		行動電話	
請假日期		假 別	
補考科目		補考時間	
試務組承辦人	試務組長		教務主任

注意事項：

- (一)定期評量缺考者，應於銷假到校上課當日至教務處補考，且須於期中考試結束後三個上班日內、期末考試結束後一個上班日內完成補行考試。
- (二)補考成績計算方式如下：
 60 分以下，依實際分數計算；60 分以上，超過 60 分部分乘以百分之 80，再加上 60 分即為實得成績。

二十五、學生學習評量辦法補充規定

103 年 9 月 28 日校務會議通過
108 年 6 月 28 日校務會議通過
111 年 2 月 10 日校務會議通過
111 年 2 月 10 日校務會議通過
114 年 1 月 17 日校務會議通過
114 年 8 月 29 日校務會議通過
115 年 6 月 30 日校務會議通過

第一條 依據教育部 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令發布之「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」，訂定本補充規定。

第二條 本校學生學習評量，除依部頒「高級中等學校學生學習評量辦法修正條文」規定外，悉依本補充規定辦理。

第三條 本補充規定自 108 學年度起施行。

第四條 學業成績之定期評量，分期中考试及期末考試兩種，成績計算以下列方式為之：

一、辦理二次期中考試及期末考試之學科：

- (一) 日常評量佔 30%；
- (二) 第一次、第二次期中考試各佔 20%，共佔 40%；
- (三) 期末考試佔 30%。

二、辦理一次期中考試及期末考試之學科：

- (一) 日常評量佔 40%；
- (二) 期中考試佔 30%；
- (三) 期末考試佔 30%。

三、辦理一次期中考試或期末考試之學科：

- (一) 日常評量佔 70%；
- (二) 定期考查(期中或期末考)30%。

四、定期評量未舉行統一考試之學科。教師可依教育部頒訂之課程綱要規定自主評定，惟該科目教師須於期初召開教學研究委員會訂定評量項目、內容、方式及計算比例或依據送核通過之課程及教學規劃表辦理，並告知學生。

五、為維護學業成績評量之公平性，教職員工之子女若於本校就讀，教師應以迴避擔任其子女所就讀年級之學業成績評量命題與審題工作為原則。因故無法迴避者，應由該領域或相近領域教師協助檢核命題及評量之公平性。

第五條 各科目學年(學期)成績經由任課教師評定後送交教務處公佈後，不得逕自更改；但如發現試卷評分或成績計算有錯誤者，得由任課教師會同教務處查證屬實並填具成績更正申請表核准後，始得更正。

學生應依各學期公告之行事曆所登載的各項成績確認截止日前，檢查成績之正確性並更正完畢。

第六條 依據高級中等學校學生學習評量辦法第七條，辦理各科目之學年學業成績總平均計算，應符合課程類別相同、教學科目與學分數表之「科目名稱」相同者、開設於同一學年之上下學期且「學分數」相同者。但有特殊條件者依附表一辦理。

第七條 學科補考上、下學期各舉行一次，時間為學期成績結算公告後。學校每學期辦理統一補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由，事由應為公假(代表學校參與重要賽事或國際交流)、病假(重病或法定傳染病，並檢附診斷證明書，診斷證明須註明無法參加考試)、喪假(因親屬喪亡並檢附訃文)，准予三個上班日內補行考試，並以一次為限。未在前述時間內完成補行考試者，成績以原始學業成績計算。

非統一補考應於補考成績輸入截止前完成。

第八條 依據高級中等學校學生學習評量辦法修正條文第十一條，另訂本校重修及自學輔導要點。

第九條 本校學生於定期評量時之請假及補考方式，另訂相關要點。

本校學生於定期評量時依規定請假，其評量成績計算依本補充規定第四條第一項第一款、第四條第一項第二款辦理，辦理方式如下：

一、辦理二次期中考試及期末考試之學科：

(一) 一次期中考缺考者，該缺考期中考比例平均分配至另一次期中考、期末考，期中考比例變更為 30%，期末考比例變更為 40%，日常評量比例不變。

(二) 期末考缺考者，該缺考期末考比例平均分配至依第一次期中考、第二次期中考，第一次期中考比例變更為 35%、第二次期中考比例變更為 35%，日常評量比例不變。

二、辦理一次期中考試及期末考試之學科：

(一) 期中考缺考者，該缺考期中考比例分配至期末考，期末考比例變更為 60%，日常評量比例不變。

(二) 期末考缺考者，該缺考期末考比例分配至期中考，期中考比例變更為 60%，日常評量比例不變。

本校學生於定期評量時依規定請假，其評量成績，依所附評量成績計算表之規定計算。

第十條 學生各學年度上學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習總學分數二分之一者，申請減修學分數以八學分為上限，並以選修科目為限。

第十一條 新生及轉學生其已修習及格之科目及學分列抵、審查及測驗，由各相關學科會議進行審議。

第十二條 學生於「轉班群」後如有課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應予補修。轉學、轉班群學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。

第十三條 學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績之審查、測驗、及成績登錄或學分列抵，由相關學科會議進行審議。

第十四條 獎懲換算基準：大功乙次等於小功三次等於嘉獎九次，大過乙次等於小過三次等於警告九次。

獎懲條目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「學生獎懲實施要點及「學生改過遷善銷過實施辦法」相關規定辦理。

第十五條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、婚假、陪產假、生理假、喪假及身心調適假，請假須有相關之證明；生理假視為病假，產前假、娩假、流產假、育嬰假，依特別事故准假，身心調適假非屬事假，餘依本校學生請假、外出管理規則辦理。

第十六條 導師得依下列各款資料紀錄，視需要提出具體建議，作為學生輔導及安置依據：

- 一、導師平日觀察學生個別行為及談話記錄。
- 二、教職員對於學生行為之觀察及記錄。
- 三、學生自我反省檢討之記錄。
- 四、訪問學生家庭記錄。
- 五、學生校外生活指導委員會彙送之資料錄。
- 六、其它有關資料。

第十七條 學生出席考勤結果依下列各款標準辦理：

- 一、全學期無曠課、無缺席者記小功乙次。
 - 二、集會無故缺席者，以曠課論；無故遲到、早退累計兩次者，以曠課乙節論。
 - 三、上課鐘響五分鐘後到堂者為「遲到」，十分鐘後到堂者為「曠課」；下課前五分鐘內離開課堂者為「早退」，超過五分鐘者為「曠課」，經任課老師認定。
 - 四、除因公假、病假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假、陪產假、婚假、喪假、身心調適假或家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算外，事假或曠課之學生缺課節數達該科全學期教學總節數三分之一者，該科目成績以零分計算。
 - 五、學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。
- 餘依本校學生請假、外出管理規則辦理。

第十八條 應屆未能畢業學生，得申請不及格科目專班辦理或自學輔導(相關作法參見本校重修及自學輔導要點)，重修成績及格且達畢業之條件者，准予畢業並發給畢業證書。

第十九條 本補充規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

附表一

科目	學年學業成績總平均計算說明
數學	數學 A、數學 B、數學甲、數學乙，均為不同科目名稱；學生如於同一學年之第一、二學期分別修習不同之前述科目，不計算學年學業成績總平均。
物理	- 高二：「選修物理-力學一」與「選修物理-力學二與熱學」，計算學年學業成績總平均。 - 高三：「選修物理-波動、光及聲音」與「選修物理-電磁現象二與量子現象」，<u>不</u>計算學年學業成績總平均。 - 高三：「選修物理-電磁現象一」，計算學年學業成績總平均。
化學	- 高二：「選修化學-物質與能量」與「選修化學-物質構造與反應速率」，計算學年學業成績總平均。 - 高三：「選修化學-化學反應與平衡一」與「選修化學-有機化學與應用科技」，計算學年學業成績總平均。 - 高三：「選修化學-化學反應與平衡二」，計算學年學業成績總平均。
生物	- 高二：「選修生物-細胞與遺傳」與「選修生物-生命的起源與植物體的構造與功能」，計算學年學業成績總平均。 - 高三(理工班群)：「選修生物-生態、演化及生物多樣性」，計算學年學業成績總平均。 - 高三(生醫班群)：「選修生物-動物體的構造與功能」與「選修生物-生態、演化及生物多樣性」，計算學年學業成績總平均。

二十六、學生申訴評議委員會組織及運作辦法

111 年 6 月 30 日校務會議通過

113 年 8 月 29 日校務會議通過

第 1 條 依據高級中等教育法第五十四條第四項及高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法訂定本辦法。

第 2 條 桃園市立桃園高級中等學校（以下簡稱本校）為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）選聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為本校之特殊教育學生申訴評議會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報各該主管機關備查。

第 4 條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5 條

學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第 6 條

申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

提起申訴不合法定程式，其情形可補正者，申評會應通知申訴人於七日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 7 條

申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

第 8 條

申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

一、學生因疑似涉及校園性別事件提起申訴者，依性別平等教育法第五章相關規定辦理。

二、學生因疑似涉及校園霸凌防制準則事件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。

第 9 條

申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

- 第 10 條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。
- 第 11 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。
- 第 12 條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。
- 第 13 條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
一、申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。
二、衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
三、就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
四、依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。
五、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。
申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。
- 第 14 條 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。
- 第 15 條 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。
- 第 16 條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- 第 17 條 申評會委員會議，以不公開為原則。
申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

申評會委員會議之與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

第 18 條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 19 條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 20 條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第 21 條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 22 條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 23 條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第 24 條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 25 條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第 26 條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第 27 條 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第 28 條 申訴人不服學校申訴決定者，得向桃園市教育局提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 29 條 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以桃園市教育局收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第 30 條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

第 31 條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。

不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第 32 條 本辦法規範未盡事宜，悉依高級中等學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法規定辦理。

第 33 條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立桃園高級中等學校 學生申訴書（本人申請） 密件

申 訴 人 資 料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	申 訴 人 簽 名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申 訴 事 實 及 理 由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。) (申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請 求 事 項	(載明希望獲得之具體補救)					
相 關 證 據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收 件 紀 錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。 2. 學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

桃園市立桃園高級中等學校 學生申訴書（代為申請） 密件

學生資料	姓 名		班 級 (學號)		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
法定代理人資料	姓 名		關 係		出生年月日	年 月 日
	身分證 文件號碼		聯絡電話			
	住 所 或 居 所					
	代 理 人 簽 名					
	本校學生申訴評議委員會進行評議時，依法得通知申訴人及其法定代理人到會陳述意見。					
申訴事實及理由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申訴書之影本及受理申請學校之收受證明。)					
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)					
請求事項	(載明希望獲得之具體補救)					
相關證據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)					
日期： 年 月 日						
收件紀錄	收 件 人				收件日期： 年 月 日	
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)	
備 註	1. 學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人，亦得為學生提起申訴。 2. 學生 2 人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中 1 人至 3 人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。 3. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 4. 收件人應與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 5. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

桃園市立桃園高級中等學校 學生自治組織申訴書 密件

學生自治組織名稱					
代 表 人 資 料	姓 名		代 表 人 職 稱		出生年月日 年 月 日
	身分證明 文件號碼		聯絡電話		
	住 所 或 居 所				
申 訴 事 實 及 理 由	申訴人收受或知悉原懲處、其他措施或決議之日期： 年 月 日 請求學校作為而提出申請日期： 年 月 日 (向學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。)				
	(申訴事實 - 應載明原措施之文別及事實大略；申訴理由 - 應載明原措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)				
請 求 事 項	(載明希望獲得之具體補救)				
相 關 證 據	(請檢附原措施之文書、有關之文件及證據。列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章；無則免填)				
代表人簽名：				日期： 年 月 日	
收 件 紀 錄	收件人				收件日期
	補件日期	(需補件才填)			(收件單位戳章)
1. 學生自治組織提起申訴時，應該該組織之名義為之。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回後，不得就同 1 案件再提起申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，影印 1 份予申訴人留存。 4. 本申訴書所載當事人相關資料，除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密；負保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。					

二十七、班級設備使用管理辦法

一、使用原則：

1. 班級設備使用以教學為主，各班須設有資訊股長專責操作、管理和維護。
2. 學生須經任課教師或導師允許後，方可使用。
3. 禁止利用班級資訊設備進行非教學行為，違反者將依依學生獎懲實施要點記警告。

二、課前準備：

1. 班級如因課程需要必須使用其它軟體，請於上課 7 日前 14 日與資訊媒體組長聯絡，以判定能否安裝、設定所需軟體。

三、課堂使用注意事項：

1. 資訊股長於上課前請先檢查觸控顯示器是否完整，若有故障請立即上網報修。若有遺失請立即向資媒組報備，以及早處理並釐清責任。如有人為損毀資訊相關設備之情事，經原廠進行維修或更換新品估價後，依事情原委由班級或個人負起賠償之責。
2. 於校園內從事網路博弈、色情瀏覽或散布謠言等相關活動，依學生獎懲實施要點記小過。
3. 使用觸控顯示器設備時，請依張貼各班之「操作步驟」或資訊股長訓練時所學之方式進行，以免發生錯誤。
4. 使用觸控顯示器設備時，遇有機器故障請立即上網報修。

四、課後整理：

1. 下課、放學時應關閉觸控顯示器設備。
2. 班級資訊設備需時常進行清潔維護，若發現不明檔案，請立即通知資訊媒體組。

五、智慧財產權宣告：

1. 使用者不得擅自載入或拷貝非法軟體，並應遵守智慧財產權之相關法律規定，如有違背，使用者須自負法律責任。
2. 電腦硬碟中之軟體僅限於班級資訊設備中使用，嚴禁拷貝及攜出設備外。

六、財產保管：

1. 學生離開教室前應確實鎖緊門窗，善盡保管之責。
2. 若各班級未盡保管之責，導致資訊設備遺失或遭破壞，將追究該班級或使用者之賠償責任。

七、本辦法簽請校長核可後實施，未盡事宜得依實際需要修訂之。

二十八、圖書館借書規定

民國 106 年 8 月 1 日修正

- 一、本館之圖書、期刊及視聽資料等，係供本校教職員工及學生閱覽參考研究之用。
- 二、學生讀者概憑桃樂卡或本館借書證借用資料。
- 三、本館辦理借還資料時間同本館行政區之開放時間。
- 四、教職員工借閱圖書總冊數限 15 冊，借期 6 星期。學生借閱圖書總冊數限 4 冊，借期 2 星期。單捲(片)之視聽資料，一捲(片)以一冊圖書計。
- 五、所借資料期滿，若無他人預約，可續借一次，續借期間與原先的借期相同。續借期間若有人預約，接獲本館通知須即歸還。
- 六、讀者欲借之資料，若已被他人借出，可登記預約。
- 七、圖書、期刊、視聽資料、本校出版品等各類資料之借出限制條件各不同，另定之。
- 八、借期屆滿，經本館通知限期歸還仍不歸還者，依相關規定論處。
- 九、所借資料若有遺失或汙損，借用人須賠償相同之資料。相同之資料無法購得時，得經本館同意後賠償內容相當之同類資料。
- 十、個人之借書證不得轉借他人，違者以停止一學期之借閱權處罰。
- 十一、借書證如有遺失，須即向本館聲明遺失。若因遺失借書證致使本館權益受損時，遺失者須負責賠償。
- 十二、教職員工離職或學生離校時，須還清借用資料，並繳回借書證。
- 十三、本規定經校長核定後施行，修正時亦同。
- 十四、圖書館各類資料借出限制條件如後：
 1. 可外借者：圖書、參考工具書、視聽資料、過期期刊、期刊合訂本。
 2. 須經本館核准者：本校出版品。
 3. 不外借者：現期期刊。

二十九、「天然災害停止辦公及上課作業辦法」相關規定

天然災害發生時，停止辦公及上課因應方式：

一、依據「天然災害停止辦公及上課作業辦法」辦理。

二、天然災害發生時，除由通報權責機關（直轄市轄區內機關、學校，由直轄市長決定並通報。各縣【市】轄區內機關、學校，由各該縣【市】市長決定並通報。）發布停止辦公及上課決定外，如有符合「天然災害停止辦公及上課作業辦法」所規定由學校首長視實際情形自行決定停止辦公及上課之情形，學校應透過網路、簡訊或電話等各種方式通知同仁及學生，請同仁隨時注意相關訊息、注意防範及因應。

三、天然災害發生時，通報權責機關（或學校）發布停止辦公及上課時，本校同仁之出勤處理以「停止辦公」登記。

四、天然災害發生後，本校同仁之出勤處理方式如下：

（一）同仁之配偶、直系親屬有重大傷亡或失蹤，或其所居住之房屋因受災倒塌或有倒塌之危險，或遭受重大損失時，為處理善後，可於事先或事後陳報校長；校長得在 15 日範圍內，視實際需要核准當事人停止辦公及上課期間。

（二）同仁之住所通往學校途中，積水已達「天然災害停止辦公及上課作業辦法」第 2 條第 2 款（即降雨量達各通報權責機關停止辦公上課雨量參考基準，且有致災之虞時，或學校之處所或同仁住所積水，或通往學校途中，因降雨致土石流成災、河川水位暴漲、橋樑中斷、積水致通行困難、地形變化發生危險或有致災之虞時。）基準者，在情況尚未解除前，得由同仁逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報校長核實給予停止辦公及上課期間。

（三）同仁居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由校長或同仁自行停止辦公及上課。

五、本校所在地，須照常辦公及上課，同仁居住地區或依正常上班必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由學校核實給予停止辦公及上課期間。

六、天然災害發生致高級中等（含高中、高職、五專一、二、三年級）以下學校停止上課時，同仁家有就讀高級中等以下學校身心障礙子女或國民中學以下子女乏人照顧，而夫妻二人均應上班，得由學校核實給予停止辦公及上課期間，以照顧子女。

七、停止辦公及上課期間，學校原預定之重要活動是否繼續進行，由學校自行決定並適時透過網路、簡訊等各種方式通報。

八、若因職務必須照常出勤，或因工作需要，經校長指派出勤者，不適用「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，但得由學校酌予核發加班費，或於事後辦理補休假。

天然災害停止辦公及上課作業辦法摘錄

小叮嚀	天然災害發生時，是否停止辦公及上課，直轄市轄內機關、學校，由直轄市長決定；各縣(市)轄區內機關、學校，由各該縣(市)長決定並進行通報。同學出門前務必先透過電視、廣播或網路，確認學校所在地之直轄市或縣市主管機關所宣布之停課或正常上課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
第 7 條	天然災害發生後，各機關、學校公教員工之住所通往服務機關、學校途中，積水已達第二條第二款基準者，在情況尚未解除前，得由該公教員工逕行決定停止辦公及上課，並於事後陳報機關、學校首長核實給予停止辦公及上課期間。
小叮嚀	當天然災害發生，影響前往學校的路程達法定標準，情況尚未解除前，依法公教人員得逕行決定停止辦公及上課。如同學前往學校的路程有危險情況，請先以網路、電話或其他方式向校方（如媒體、校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確認停課訊息，切勿在未掌握正確消息前就貿然出門。
第 8 條	天然災害發生後，其居住地區災情已達停止辦公及上課基準時，如遇交通、電訊中斷，無法聯繫決定通報時，得由機關、學校首長或公教員工自行停止辦公及上課。
小叮嚀	當天然災害達法定標準，遇有交通、電訊中斷之情形，依法得由學校首長或公教員工逕行決定停止辦公或上課。如有上述情形，將由學校本權責決定是否停課，請同學務必向學校確定正確訊息。
第 9 條	公教員工服務機關、學校所在地，須照常辦公及上課，其居住地區或依正常上班上課必經地區，經通報權責機關決定停止辦公及上課者，由學校核實給予停止辦公及上課期間。
小叮嚀	當公教人員居住地區或前往學校必經之地區，遇有法定停班停課標準情形，得由學校決定是否核予停班停課。如同學前往學校所經之區域有上述情形，請務必先向學校人員（如校內各處室、導師、任課教師、班級幹部等）確定是否仍須到校，切勿貿然前往。
第 12 條	停止辦公及上課期間，各機關、學校原預定之重要活動是否繼續進行，由各該機關、學校自行決定，並通報之。
小叮嚀	1.經縣市主管機關宣布停班停課消息後，學校原定之重要活動是否繼續進行，將由學校透過網路、電話或其他方式發布訊息，請同學務必確認後再行決定是否參加。 2.如遇天然災害導致停班停課情形，本校辦理之活動原則上將停辦或順延，如有相關因素致使活動需照常舉行，將透過上述管道通知，同學在未接獲通知前，請勿前往參加。