

# 目 錄

一、學校簡介與校徽.....	1
二、校歌.....	3
三、校長的話.....	4
四、全校行政人員名單.....	5
五、校園配置圖.....	6
六、學生作息時間表.....	7
<b>【教務處】</b>	
七、桃園市立壽山高級中等學校作業抽查實施辦法.....	8
八、桃園市立壽山高級中等學校試場規則.....	13
九、桃園市立壽山高級中等學校違反試場規則處理細則.....	14
十、桃園市立壽山高級中等學校學生學習評量簡要說明.....	19
十一、高級中等學校學生學習評量辦法.....	22
十二、專科教室使用管理實施要點.....	29
<b>【學務處】</b>	
十三、學生請假規定.....	31
十四、學生班級生活榮譽競賽實施計畫.....	33
十五、學生服裝儀容規定.....	36
十六、學生使用行動載具管理規定.....	38
十七、課後留校、假日到校及自辦旅遊管理規定.....	39
十八、學生搭乘學生專車秩序維護及管理規定.....	42
十九、學生獎懲實施規定.....	44
二十、校園預防霸凌事件處理作業流程表.....	50
二十一、性別平等教育委員會設置要點.....	51
二十二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....	53
二十三、桃園市立壽山高級中等學校生活教育整潔競賽實施辦法.....	58
二十四、桃園市立壽山高中整潔工作須知.....	60
二十五、桃園市立壽山高中垃圾分類暨資源回收辦法.....	62
二十六、桃園市立壽山高中服務學習實施辦法.....	64
二十七、教育儲蓄戶執行規定.....	66
二十八、學生社團輔導辦法.....	69
<b>【總務處】</b>	
二十九、教室冷氣管理及使用要點.....	73
三十、桃園市立壽山高級中等學校班級公物保管實施辦法.....	74
三十一、桃園市立壽山高級中等學校無障礙電梯使用管理要點.....	76
<b>【輔導室】</b>	
三十二、學生申訴評議委員會組織及運作辦法.....	78
<b>【實習處】</b>	
三十三、實習處--職科介紹.....	83
三十四、學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點.....	95
<b>【圖書館】</b>	
三十五、圖書館學生借書規則.....	97
三十六、桃園市立壽山高級中等學校學生自主學習實施規範.....	99



## 一、學校簡介與校徽

民國 97 年 3 月朱立倫縣長為提昇本縣公立高中職錄取率，宣佈將本校升格為縣立高中，97 學年度起停止招收國中新生，並自 98 學年度招收高一新生。97 年 7 月遴選原任國立桃園農工教務主任陳勝利博士擔任壽山高中籌備處主任兼任壽山國中第十任校長，為壽山高中之成立奠定良好之基礎與規劃。

高中部，第一年即榮獲教育部評選為優質化高中，除破除歷史記錄外，學校也因此開始嶄露頭角。從學生登記分發入學成績由第一年的 PR65 提升至第二年的 PR70 到今年的 PR80 亦可窺見；第一、二屆畢業生大學繁星推薦連續 2 年勇奪全國第一，其他在國語文競賽、英語文競賽、英文檢定、服務學習、社團活動及拔河、女籃、柔道角力等體育競賽，均榮獲全國賽佳績，博得家長和社區民眾的認同與滿堂喝采。更值得一提的是，拔河隊更在 102 與 103 學年，分赴荷蘭與美國，參加世界杯拔河賽；棒球隊也在成軍 3 年之際，拿下了太魯閣杯的冠軍。

100 學年度起為紓解本縣北區國中畢業生就讀公立高職之壓力，本校自 100 學年度起，規劃設置國際貿易科及廣告設計科各 2 班，101 學年度再增設應用外語科 2 班，除擴充本縣公立高職容量，增加教育機會外，並落實教育部就近入學政策及高中職社區化之理念。

101 學年度新設立之應用外語科，登記分發分數已較永豐高中普通科高，再次顯示壽山新設的類科不僅符合社會需求更已獲得民眾肯定與支持。102 學年度本校以普通科，體育專長班、附設職科廣設科、應外科、國貿科之規模，逐漸建立社區中學成功發展之典型，預計於 104 學年達 54 班之規模。

103 學年度，本校升學成績持續保持輝煌，雖然因職科生的加入，普通科人數減少，但繁星入學仍有 73 人上大學，其中國立大學 29 人，皆為全縣之冠；申請入學、四技聯招、指考也都有 386 人上大學的佳績。職科畢業生的表現也不遑多讓，152 位學生順利考上大學，其中 37 位同學是國立大學。

105 年 8 月徐宗盛校長接篆後，帶領行政團隊賡續進行校園空間更新與精緻化，包含第一教學大樓於 106 年 5 月完工，設有圖書館、演講廳、會議室、展覽空間及各領域教室；此外，延宕多年的體育訓練中心如期如質於 109 年 7 月啟用揭牌，期能藉此多元創藝空間，涵養在地關懷與國際視野的人才。

校長與全體教職同仁秉持教育專業，以兢兢業業、臨淵履冰的態度教育普科與職科學子專心致志，訂定學習目標。因此，本校除升學成績持續創高峰外，更以終為始積極推動第二外語、辦理語文檢定及國際教育交流，以擴展學生視野及國際移動能力；此外，也適性激發學生多元能力，重視學生的體能與品德，達成學校培育「人要做好、身要練好、書要讀好」三好壽山人的目標。放眼未來，期待壽山高中能在行政團隊用心規劃、教師盡心教學、學生專心學習、家長關心教育及社區熱心支持下，建構優質的學習環境、營造良好的讀書風氣，成為桃園地區最優質的高中。

## 校徽



校徽是由古字「壽」字與「山」字轉繪而成。「壽」字在《說文解字》中有長久之意；在《詩經·小雅·天保》：「如月之恆，如日之升，如南山之壽，不騫不崩。」更延伸有祝賀長壽永存之意。「山」字在《左傳·襄公二十五年》：「吳師奔，登山以望，見楚師不繼復逐之。」有登高以望遠之意。活潑的組合希望帶給校友們和學生活力的氣息，並將壽山人的文化永續傳成，更期許所有壽山人能有一雙向上飛翔的翅膀，代表學校教職員與師生各個精神抖擻，神采飛揚，成就高尚人格超過流俗，突破一切成就美好果實。

## 二、校歌

作者：孫玉珊  
作曲：潘艾伶

♩ = 108



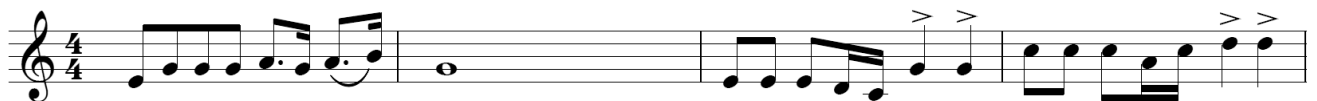
壽山校園裡好風光，莘莘學子來自四方。



少年的夢是在青草地上想。朋友的情，是在樹底下滋長。



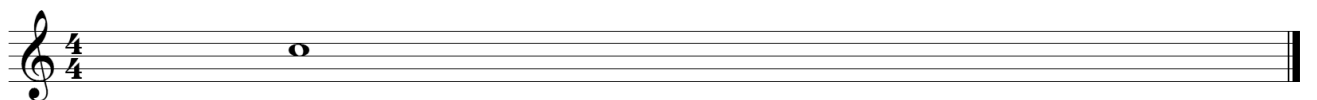
諄諄的教誨，如清音的悠揚。我們的青春，就在這裡揮灑，



小樹在此成長茁壯。長成明日的希望！長成社會的棟樑！

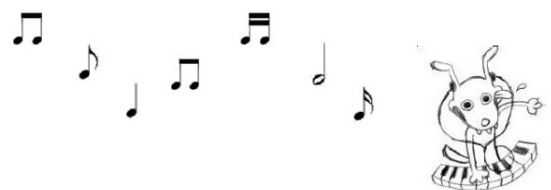


壽山！壽山！您是我成長的地方。壽山！壽山！我永遠難



忘。

校歌於87年11月在蔡林龍校長任內完成甄選。歌詞係孫玉珊國文老師所作。歌詞內容著重於少年的夢、朋友的情以及教師的教誨，是一首能傳遞共同回憶的曲目，強調溫馨校園，讓人難以忘懷。歌譜原由潘艾伶音樂老師譜曲，後由巫貞萱老師細部修改。



### 三、校長的話

以做為「更好的自己」及「更溫暖的他人」為目標

黃華彩校長 111年8月

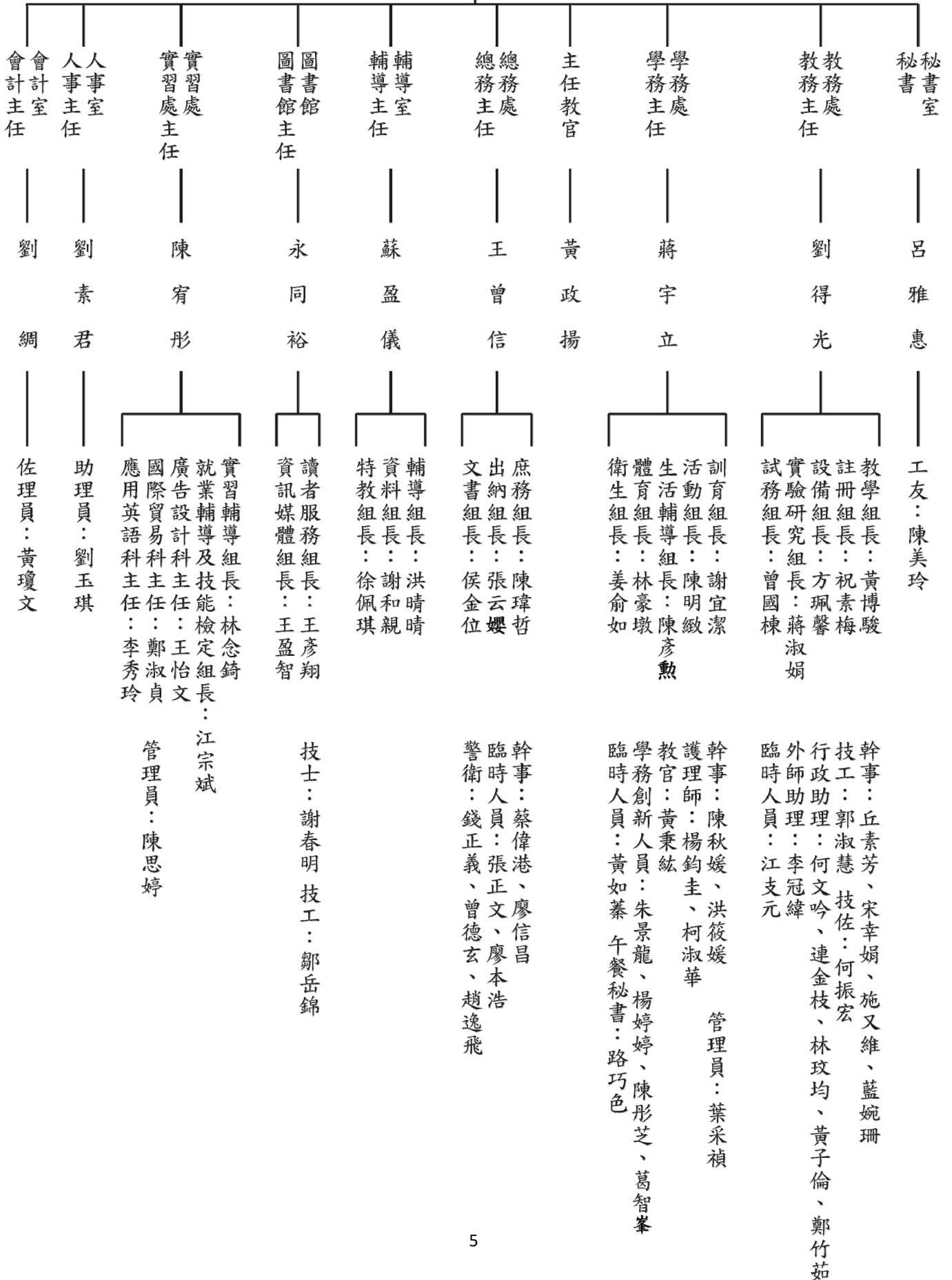
壽山高中是一所重視全人教育，並以「培養具在地關懷且有國際移動力的學生」自詡的優質高中，壽山設有普通科、職業類科、體育班、實驗班，每年級包含普通科12班、職業類科6班共18班，全校計54班，普通科設有2班體育班（招收專項為舉重、桌球、拔河、柔道（角力）、女籃及棒球、女足(110學年度起新增)及1班日文實驗班、2班雙語人才實驗班(110學年度起新增)；職業類科6班，國際貿易科2班、廣告設計科2班、應用英語科2班；校內學制多元，教學資源豐富，課程試探多元，普職融合共好，這是其他學校所沒有的學習優勢。

壽山的校務發展在行政及教學團隊通力合作，佐以最佳的親師生協力及社會賢達的資助下，無論普通科或職業類科升學成績或體育競賽成績都十分亮麗。111年度繁星暨申請入學壽山學子錄取台大、清大、成大、政大等國立大學者眾，職科學生連年奪得商業類科全國技藝競賽會計資訊職種金手獎，廣設科師生更是挑戰國際賽事，奪得2022德國紅點設計大獎，體育團隊更是捷報連連，教練群以及體育教師團隊齊心協力，棒球隊勇奪2021高雄立德盃冠軍，拔河隊也獲得「2022年世界盃」青少年室外拔河錦標賽參賽權代表台灣出賽，柔道角力隊榮獲全國角力賽國家代表隊選拔、青年男及青少年希羅式團體雙亞軍，女子籃球曾榮獲全國冠軍、桌球及舉重等專項在國內外賽事佳績頻傳，成績斐然。壽山自造實驗室計畫建置的三創（創客、創遊、創意）空間，更是透過產官學合作支持師生由作業、作品到產品的發表、出版，塑造本校成為台灣教育桌遊的第一品牌。

壽山高中在桃園市最優質的社區型高中，奠積厚實的基礎，也累積許多亮眼成果，在壽山有許多以生命感動生命的故事，因為每一位老師都願意秉持專業知能，無私奉獻，投入教育的行列，正因為大家相信只要付出，就一定能夠讓孩子蛻變，進而並肩走過師生相信而自信的星光閃耀歷程，未來，我會延續壽山高中學生圖像及課綱精神，深化壽山校務發展的內涵，以關懷、溝通、信任為主軸，透過溫柔有效的溝通，由下而上形成共識，讓親師生通力合作，共同以學習者為中心，透過多元教學課程與活動，讓學生充分適性發展，讓每一位老師得以一展所長，並以做為「更好的自己」及「更溫暖的他人」為目標，共同發展學校願景，建立專屬壽山的品牌亮點。

# 四、全校行政人員名單

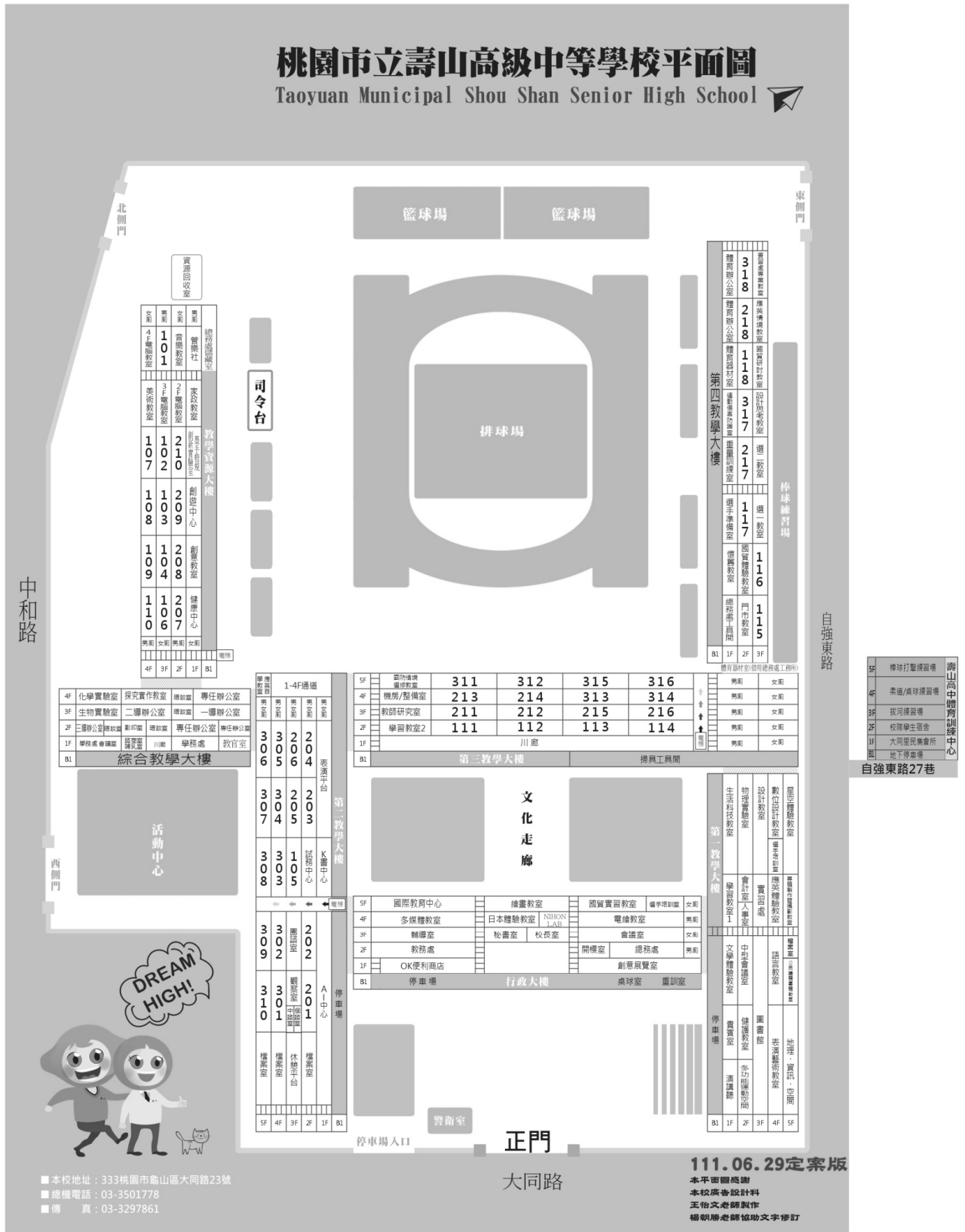
校長 黃華彩



# 五、校園配置圖

## 桃園市立壽山高級中等學校平面圖

Taoyuan Municipal Shou Shan Senior High School



資源回收室		總務處辦公室	
4F	101	1F	101
3F	102	2F	102
2F	103	3F	103
1F	104	4F	104
B1	105	B1	105

4F	化學實驗室	探究實作教室	總務室	專任辦公室
3F	生物實驗室	二導辦公室	總務室	一導辦公室
2F	三導辦公室	總務室	專任辦公室	專任辦公室
1F	學務處會議室	總務室	學務處	教室
B1	綜合教學大樓			

5F	305	205	204
4F	306	206	203
3F	307	207	202
2F	308	208	201
1F	309	209	200
B1	310	210	200

5F	311	312	315	316
4F	213	214	313	314
3F	211	212	215	216
2F	111	112	113	114
1F	川廊			
B1	第三教學大樓		操場工具間	

5F	國際教育中心	繪畫教室	國貨實習教室	選手培訓室	女廁
4F	多媒體教室	日本體驗教室	NIHON LAB	電腦教室	男廁
3F	輔導室	秘書室	校長室	會議室	女廁
2F	教務處			開標室	男廁
1F	OK便利店			創意展覽室	
B1	停車場	行政大樓		桌球室	重訓室

5F	318	218	118	317	217	117
4F	218	118	317	217	117	116
3F	118	317	217	117	116	115
2F	117	116	115	114	113	112
1F	116	115	114	113	112	111
B1	115	114	113	112	111	110

5F	體育器材室	使用總務處工程所
4F	體育器材室	使用總務處工程所
3F	體育器材室	使用總務處工程所
2F	體育器材室	使用總務處工程所
1F	體育器材室	使用總務處工程所
B1	體育器材室	使用總務處工程所

5F	棒球打擊練習場	壽山高中體育訓練中心
4F	柔道/桌球練習場	
3F	拔河練習場	
2F	校隊學生宿舍	
1F	大同里民集會所	
B1	地下停車場	



■ 本校地址：333桃園市龜山區大同路23號  
 ■ 總機電話：03-3501778  
 ■ 傳 真：03-3297861



## 六、學生作息時間表

111 年 06 月 30 日校務會議通過

時間	活動內容	說明	備註
08：00 前	自主時間	自主規劃運用時間	週一、三、四、五
(07:40~08:10)	朝會	重要事項宣達、品格訓育	週二
08：10~09：00	第一節課	副班長於 08:10 前至校網(點名系統、出缺席系統)填報班上同學到校狀況。	學生室外課時: (1)關閉電源 (2)門窗上鎖
09：00~09：10	整潔時間	導師督導學生確實清掃整理教室及外掃區。(整潔競賽評分)	
09：10~10：00	第二節課		
10：10~11：00	第三節課	週四:班級週會、社團活動等	
11：10~12：00	第四節課		
12：00~12：30	午餐時間	用餐方式：桶餐、送餐、蒸飯 清掃與廚餘回收在 12：30 前完成	12:25 午休預備鐘聲提醒
12：30~12：55	午休時間	生活榮譽競賽評分。	
13：00~13：50	第五節課		學生室外課時: (1)關閉電源 (2)門窗上鎖
14：00~14：50	第六節課		
14：50~15：05	整潔時間	導師督導學生確實清掃整理教室及外掃區。(整潔競賽評分)	
15：05~15：55	第七節課		
16：00~16：50	第八節課	無課程者若需使用室內空間需先經過留校申請	
16：55~17：45	第九節課		
17：45~20：45	未經申請留校核可者請於 17：45 前離校 申請留校核可者請於 20：45 前離校		

## 七、桃園市立壽山高級中等學校作業抽查實施辦法

108.4.2 修訂

### 壹、目的：

為督促學生平時複習課業及考查學生作業勤惰，進而養成學生自動自發、時時學習之精神，期收教學實施效果，特訂本辦法。

### 貳、作業抽查工作要點：

1. 請各科任課教師於教學過程中指導學生作業，並於各科所屬之作業抽查日前完成批閱。
2. 各科作業抽查時程將於抽查開始前兩個星期公布於學校官網，並召集各班學藝股長，發布紙本通知，詳如附件一。
3. 各科作業抽查範圍由各科任課教師律定，禱求學生撰寫進度之一致。
4. 各班學藝股長應會同各科小老師，負責收齊各科作業，依下列作業抽查重點先行檢查同學作業是否合格，如發現不合格者，應交予各科小老師通知各科任課教師，請同學完成或改進，再完成繳交。
  - (1) 請任課老師挑選作業優良同學（5名為上限），並督促所屬科目小老師於「作業抽查統計總表」上註明各科作業批改範圍。
  - (2) 各班學藝股長在「作業抽查統計總表」上，依照任課教師批閱紀錄，清楚填寫作業優良、未完成或缺交的同學座號，請各科老師簽名並督促同學，各科填寫及簽名需於該科抽查日前完成。
  - (3) 依照作業抽查時程於抽查當日午休 12:30 分前，由學藝股長與各科小老師選定小幫手(人數視當日作業量及抽查需求而定，每日抽查協助人員以總數 4 人為上限，一班總計不逾 8 人。)攜帶全班作業，連同「作業抽查統計總表」至指定地點進行抽查工作。
  - (4) 抽查及補交時間結束後，各班學藝股長應對照「作業抽查統計總表」及「補交紀錄表」，核實每位同學作業完成狀況，並確實記錄，「補交紀錄表」俟學藝股長及導師簽名後，併同「作業抽查統計總表」與「補交紀錄表」繳回教務處，「作業抽查統計總表」將作為簽請獎懲之依據。
  - (5) 補交確實之資格認定為除一般抽查章外，同時加蓋教學組用章，缺其中之一者即屬補交未完成，逕記警告乙支。

5. 每一抽查日教務處將於當日公布 2 個座號，以完成隨機抽查，各學藝股長應於「作業抽查統計總表」紀錄清楚。

6. 抽查重點(請學藝公告全班週知)

- (1) 作業是否交齊。
- (2) 作業是否依進度認真完成或有所漏寫等。
- (3) 作業是否交給任課老師批改，並有老師批閱註記。
- (4) 批改後的作業，錯誤是否有訂正。
- (5) 作業筆記是否整潔、清楚繕寫、封面封底資料完整。

參、抽查內容：涵蓋筆記、講義、習作、小論文、學習報告等(考卷不列入)。

肆、獎懲辦法：

1. 作業優良每達一科，記嘉獎乙支。

2. 作業抽查缺交或未完成者，未在期限內補交完成，每科記警告乙支。

(1)各科補交以一次為限，統一補交時間將併同作業抽查時程公告於校網，並發布紙本通知。

(2)未經任課教師批閱的作業補交前必須先經任課教師批閱，始得完成補交。

(3)作業補交前請學生自行檢核是否已符合所有抽查重點。

3. 學藝股長於作業抽查工作負責盡職，記錄清楚確實，另記嘉獎乙支，抽查期間協助同學得核予志工服務時數 1.5 小時，惟每班於抽查期間之協助人員總計不得超過 8 人。

伍、本辦法未盡事宜得補充之，並呈請校長核示後實施之。

## 校網公布、紙本通知用模板

抽查日期	11/06(二)	11/07(三)	11/08(四)	11/09(五)
科目	國文 歷史	數學 公民	英文 地理	物理/化學 地科/生物
統一補交時間為 11/13(二) 當日 08:10-17:00，由學藝股長統一將應補交的科目作業繳至教務處，請注意是否已符合所有抽查重點項目，若仍未通過，不得再行補交。				

抽查日期	10/29(一)	10/30(二)	10/31(三)	11/01(四)
科目	國文 歷史	數學 公民	英文 地理	物理/化學 地科/生物
統一補交時間為 11/06(二) 當日 08:10-17:00，由學藝股長統一將應補交的科目作業繳至教務處，請注意是否已符合所有抽查重點項目，若仍未通過，不得再行補交。				

※本表將視每學期抽查周作日期與科目之浮動調整。

桃園市立壽山高級中等學校\_\_\_\_\_學年\_\_\_\_\_學期作業抽查統計總表

班 級	____ 年 ____ 班		科 目		抽查日期	____月____日	
應交人數		實交人數		小老師 簽名			
缺交 未完成							
作業優良 (至多五名)	本欄請任課教師填寫						
批改進度	第____篇 第____章(課) 第____節至第____頁						
抽查號碼 (至少2名)				抽查號碼 登記缺交、未完成			
協助抽查人 員名單	座號		座號		座號		座號
	姓名		姓名		姓名		姓名
學藝股長 簽 名				任 課 教 師 簽 章			
▲▲▲以上各欄請學藝股長詳細填寫，並請任課教師簽名。							
▼▼▼以下由教務處填寫。							
將作業抽查結果和建議，條列於後：							
<input type="checkbox"/> 作業要求認真	<input type="checkbox"/> 請註明批改日期	<input type="checkbox"/> 請按教學進度批改					
<input type="checkbox"/> 批改詳細用心	<input type="checkbox"/> 請給予同學回饋	<input type="checkbox"/> 請添加批改成績					
<input type="checkbox"/> 作業內容豐富	<input type="checkbox"/> 請增加批改次數	<input type="checkbox"/> 請督促同學訂正					
<input type="checkbox"/> 已要求同學更正錯誤	<input type="checkbox"/> 考卷不列計	<input type="checkbox"/> 缺交同學太多					
		<input type="checkbox"/> 請加強作業要求					

教學組長

教務主任

校長

## 作業抽查補交紀錄表

班級：\_\_\_\_\_

填表人：教務處\_\_\_\_\_

**◆補交未通過之學生座號：**

- 國文：\_\_\_\_\_
- 英文：\_\_\_\_\_
- 數學：\_\_\_\_\_
- 歷史：\_\_\_\_\_
- 地理：\_\_\_\_\_
- 公民：\_\_\_\_\_
- 物理：\_\_\_\_\_
- 化學：\_\_\_\_\_
- 生物：\_\_\_\_\_
- 地科：\_\_\_\_\_

**◆教務處完成補交作業：**

	仍未通過	補交通過	備註
國文			
英文			
數學			
歷史			
地理			
公民			
物理			
化學			
生物			
地科			

※請各班學藝股長於抽查日期間每日攜帶本表與「作業抽查統計總表」至指定抽查教室，確實紀錄，並於最後一個抽查日連同「作業抽查統計總表」一起繳回至教務處。

## 八、桃園市立壽山高級中等學校試場規則

98年9月2日校長核定實施

107年6月29日校務會議修訂

壹、本試場規則適用於定期考、期末考、始業考、模擬考、複習考、學分補考、重修學分考試、自學輔導等考試及其他重大考試，小考則依校規相關規定處理。

貳、考生應遵守下列考試規則：

一、凡公假、喪假、重病或其他重大事故不克參加考試者，須依本校請假規則辦理，無故缺考者，除該考卷成績以零分計算外，並以曠課論處。考試請假經核准後，得向教務處試務組申請補考，其補考事項依本校重大考試補考要點規定辦理。

二、依考試規定時間應試及繳交答案卷(卡)，考試前一天發放座位表給導師，請依序入座。

三、補考需穿著制服及攜帶學生證，以備監試人員查證。

四、考試前座位清空，書包放置教室前後方或走廊上。考試開始時發現有未清空物品，應主動舉手向監考老師反應。

五、應試時非應試用品如書籍、紙張、行動電話、呼叫器、翻譯機、電子通訊設備及其他無關物品不得攜帶。行動電話必須確實關機，且不得放在身上或座位附近。

六、各班副班長於考試開始前，將當天考試科目、時間、應到人數、實到人數、缺考同學書寫於黑板上，以便監考老師填寫試場紀錄表。

七、除特別規定外，各類考試開始十五分鐘後不得入場，違者該考卷成績以零分計算，並視情節輕重，記過處分。

八、測驗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。

九、不得涉及集體舞弊；由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者；應試時，於試場內交談、旁窺、夾帶、傳遞、換卷、使用電子器材、於桌面書寫與考試科目相關之文字等情事。

考試時，不得攜帶鉛筆、原子筆、擦布、修正液(帶)、尺規、桌墊等應試用品外的東西，包括任何非試卷的紙張、未打開的書籍等等。

十、學生在考場內不得拾取任何他人遺留之試卷，違者視同夾帶、傳遞作弊。

十一、每節考試終了鐘(鈴)聲響畢時，學生應立即端坐並停止作答，靜待監考老師指揮繳卷，違者該考卷酌情扣分，情節嚴重者，該考卷成績以零分計算。

十二、考生已交卷出場後，不得在試場附近高聲喧嘩、宣讀答案或以其他方式指示場內考生作答。

十三、學生在試場外宣讀答案或以其他方式指示場內學生作答者，視同作弊。

參、本試場規則如有爭議時，得提交學生獎懲委員會討論決議之。

肆、本試場規則陳請校長核定後實施，修訂時同。

《附錄》

無法參加定期考、期末考者，務必至學務處完成請假手續後，於考前至少三天向教務處提出補考申請，未向試務組提出者一律不准補考。臨時病假或重大事故者也須由本人、家長或導師於請假當天(8:00-12:00)打電話至教務處報備，以便安排補考事宜；並於隔日補辦理請假手續，未完成請假手續者視同缺考，該科目定期考、期末考成績不予計分。

## 九、桃園市立壽山高級中等學校違反試場規則處理細則

98年9月2日校長核定實施  
105年6月30日校務會議修訂  
107年6月29日校務會議修訂

違反試場規則事項	處分情形
1. 涉及集體舞弊行為者。	參與學生該科考試不予計分。各記大過乙次。
2. 由他人頂替代考或偽(變)造證件應試者。	該生該科考試不予計分。各記大過乙次。
3. 應試時，於試場內交談、旁窺、夾帶、傳遞、換卷、使用電子器材、於桌面書寫與考試科目相關之文字等情事。	該生該科考試不予計分。各記大過乙次。
4. 電子器材隨身放置或放置於考試座位等。	該生該科考試分數20分。各記小過乙次。
5. 擾亂試場秩序影響他人作答。	視情節輕重，予以該生該科考試不予計分、扣分或記過處分。
6. 考試結束前 20 分鐘內，學生始得離場。若強行離場，不服糾正者。	該生該科考試不予計分，視情節輕重記過處分。
7. 交換座位應試者。	該生該科考試不予計分。記小過乙次。
8. 於考試期間內飲食，或除應試用品外，未清空考試座位(含食物、飲品)者。	記警告兩次。
9. 交卷後強行修改答案者或將答案卷攜出試場者。	該生該科考試不予計分。
10. 電子器材放置於試場內未關機，發出聲響或震動者。	記警告乙次。
11. 考試進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為者。	視情節輕重，予以該生該科考試不予計分、扣分或記過處分。
12. 逾時作答，不聽制止者。	扣該生該科考試分數10分。
13. 提早交卷，經勸導仍於考場外大聲喧嘩，干擾試場安寧者。	扣該生該科考試分數 10 分，視情節輕重記過處分。
14. 班級、座號未寫、未劃記或劃記錯誤。	扣該生該科考試分數 5 分。

※註：上述電子器材係指：電子辭典、計算機、時鐘、鬧鐘、電子鐘、行動電話、呼叫器、收音機、多媒體撥放器材(如：MP3、MP4、平板電腦等)，和具通訊、錄影、照相或計算功能之穿戴式裝置(如智慧型手機、智慧手環、智慧型手錶等)。



# 桃園市立壽山高級中等學校學生重大考試缺考處理原則

107年11月28日教務處草擬  
107年12月19日科召會議修訂  
108年1月8日行政會報通過  
108年6月25日行政會報通過

一、依據：教育部民國 108 年 06 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令高級中學學生學習評量辦法第六條「學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之」；第十條「學校每學期辦理補考，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後，准予補行考試或採其他方式評量之。」

二、本原則適用於本校定期考、學期補考。

三、定期考補行考試處理原則：

- (一) 學生於定期考期間，因公、喪、事、病假、嚴重疾病或重大事故不能參加全部或部分科目之考試，得申請補考。未能參加補考，該科視同缺考，以零分計算。
- (二) 請假手續依照校內規定辦理。
- (三) 已完成請假手續，學生返校後不得入班，須直接至教務處報到後進行補考。

四、學期補考補行考試處理原則：

- (一) 學生於學期補考期間，因公、喪事由不能參加全部或部分科目之考試，得申請補考。

五、定期考補行考試申請處理程序：

- (一) 學生於定期考前已知因公、喪、事、病假不能參加者，應按一般請假程序至學務處完成請假手續，並於考前三日，填妥補考申請書繳至教務處試務組，以便安排補考事宜。未繳交申請書者，一律不得補考。
- (二) 學生於考試當日，臨時病假或重大事故無法到校者，須由本人、家長、導師於請假當天(8:00-12:00)打電話或親至教務處報備，以便安排補考事宜。當日臨時病假者，隔日到校後須出示請假日之看診證明或導師證明，始得以補考。
- (三) 因公申請補考者需於銷假返校後，直接至教務處應試、完成補考。
- (四) 經准假之事、病假者，須於定期考結束後三日內返校，直接至教務處應試、完成補考。

六、學期補考補行考試申請處理程序：

- (一) 學生於學期補考期間，因公、喪假不能參加全部或部分科目之考試，須於銷假返校後，直接至教務處應試、完成補考；若無法於成績結算前完成補考成績，則需另以其他方式評量，不得有異議。

七、本校特殊生及輔導室之特殊需求學生，依個別化教育計畫(IEP)及個案會議決議辦理。

八、成績計算方式

項目	科目	成績計算方式
定期考	所有科目	1. 公、喪假：於銷假後返校至教務處報到後進行補考，成績不打折。
		2. 經准假之事、病假：於考後三日內，至教務處報到後進行補考，依實際分數打八折計算。
		3. 嚴重疾病或重大事故：因重病住院無法到校應考、經學校護理師判斷無法繼續應考、緊急就醫具出示公立醫院診斷證明無法到校應考、三等親內之親屬喪亡或不可抗力之偶發事故者，經陳請校長核准者，得予以調整，或改認學期成績比例。
學期補考	所有科目	公、喪假：於銷假後返校至教務處報到後進行補考，成績不打折；若無法於成績結算前完成補考成績，則需另以其他方式評量，不得有異議。

九、本處理原則經行政會報通過後實施，修正時亦同。

## 桃園市立壽山高級中等學校 重大考試補考申請書

申請日期	年 月 日	試 別	學年度第__學期 第__次定期考		
學 號	班級	座號	學生姓名		
電 話					
行動電話					
家長姓名	家長電話				
請假日期	年	月	日	_____假	
導師/教練/ 帶隊教師	月 日	試務 組長	月 日	教務 主任	月 日
返校補 考日期					

備註：

學生於定期考前已知因公、喪、事、病假不能參加者，應按一般請假程序至學務處完成請假手續，並於考前三日，填妥補考申請書繳至教務處試務組，以便安排補考事宜。未繳交申請書者，一律不得補考。

1. 學生於考試當日，臨時病假或重大事故無法到校者，須由本人、家長、導師於請假當天(8:00-12:00)打電話或親至教務處報備，以便安排補考事宜。當日臨時病假者，隔日到校後須出示請假日之看診證明或導師證明，始得以補考。
2. 因公申請補考者需於銷假返校後，直接至教務處應試、完成補考。
3. 經准假之事、病假者，須於定期考結束後三日內返校，直接至教務處應試、完成補考。
4. 本校特殊生及輔導室之特殊需求學生，依個別化教育計畫(IEP)及個案會議決議辦理。
5. 因同屬事項申請補考者，可由代表同學填妥本申請書及補考申請名單一覽表，經導師/教練/帶隊教師核章確認後，繳至教務處試務組。

**桃園市立壽山高級中等學校 重大考試補考申請名單一覽表**

序號	學號	班級	座號	姓名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
導師/教練/帶隊教師 簽章				

# 十、桃園市立壽山高級中等學校學生學習評量簡要說明

(108學年後入學學生適用)

## 壹、學業成績標準

一、依「高級中等學校學生學習評量辦法」第8條規定，學生學業成績及格基準規定如下：

(一) 一般生：以60分為及格。

(二) 身心障礙學生：以60分為及格。[註1]

(三) 原住民、蒙藏生、外國學生：初入學第一年以40分、第二年50分、第三年60分為及格

(四) 技優生：初入學第一年以50分、第二年50分、第三年60分為及格。

註1：身心障礙學生之學業成績考查，由學校依特殊教育法第二十八條所定個別化教育計畫之評量方式定之。

## 貳、學分認定

一、依「高級中等學校學生學習評量辦法」第7條、第9條規定，各科目學年成績，以該學年度該科目各學期成績平均計算。

(一) 學年成績及格之科目，該學年度各學期均授予學分。

(二) 學年成績不及格之科目，得申請重修。

### 說明：學分授予方式

情況	上學期成績	下學期成績	學年成績	該科學分授予
1	及格	及格	及格	上、下學期均授予學分
2	不及格	及格	及格	上、下學期均授予學分
3	及格	不及格	及格	上、下學期均授予學分
4	及格	不及格	不及格	僅上學期授予學分
5	不及格	及格	不及格	僅下學期授予學分
6	不及格	不及格	不及格	上、下學期均不授予學分

## 參、補考

一、依「高級中等學校學生學習評量辦法」第9條規定，學生學業成績不及格之科目，其成績達下列基準者，得予補考：

(一) 一般生、身心障礙學生：40分。

(二) 原住民、蒙藏生、外國學生、技優生：

1. 及格分數為40分者：30分      2. 及格分數為50或60分者：40分

## 二、補考後成績計算

(一) 補考及格者，授予學分，並以前項所定及格分數登錄。

(不論補考幾分，最高就是及格分數。)

(二) 補考不及格者，不授予學分，該科目成績就補考成績或原成績擇優登錄。

#### 肆、重修

一、依「高級中等學校學生學習評量辦法」第10條規定，學生學年成績不及格之科目，得申請重修。

(一) 僅其中一學期需重修者，重修後成績及格之科目，授予該學期學分。

(重修之成績最高為及格分數)

(二) 重修後成績不及格之科目，僅就重修前及格之學期授予學分，並以原成績登錄。

#### 說明：重修學分授予方式

項目	上學期成績	下學期成績	學年成績	該科重修學分授予
1	及格	不及格	不及格	得申請重修下學期學分，於重修成績及格後，授予下學期學分。
2	不及格	及格	不及格	得申請重修上學期學分，於重修成績及格後，授予上學期學分。
3	不及格	不及格	不及格	得申請同時重修上、下學期學分，且上、下學期重修成績均及格後，授予上、下學期學分。若僅單一學期重修成績及格，則授予該學期學分。

#### 伍、重讀

一、依「高級中等學校學生學習評量辦法」第13條規定，學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

二、重讀成績採計：學生重讀科目成績，以重讀之成績或原成績擇優登錄。

#### 陸、畢業條件

一、法源依據：

(一) 高級中等學校學生學習評量辦法

(二) 十二年國民基本教育課程綱要總綱

(三) 十二年國民基本教育技術型高級中等學校群科課程綱要  
(設計群、商業與管理群、外語群)

(四) 十二年國民基本教育體育班課程綱要(草案)

二、應屆畢業生需「符合以下所有條件」，才可以領取畢業證書：

(一) 功過相抵未滿三大過。

(二) 修業期滿，並取得相應的畢業學分(普通科150學分、職科160學分，且成績及格)

(三) 符合十二年國民基本教育課程綱要所定畢業條件。

三、普通科、職科及體育班課程綱要畢業條件細則：

(一) 普通科

1. 部定必修及校訂必修至少需102學分且成績及格；同時選修學分至少需修習40學分且成績及格。

2. 必修、選修學分數應分別計算，不得互相抵用。

(二) 職科

1. 部定必修科目學分均須修習，並至少85%學分及格。

科別	部定必修學分	85%學分
國際貿易科	112 ~ 122	96 ~ 104
廣告設計科	112 ~ 129	96 ~ 110
應用英語科	112 ~ 122	96 ~ 104

2. 部定必修、校訂必修、校訂選修學分數應分別計算，不得互相抵用。
3. 專業科目及實習科目合計至少60學分及格。
4. 實習(含實驗、實務)科目至少45學分及格。

(三) 體育班

1. 部定必修一般科目均須修習，並至少80%學分及格。
2. 部定必修體育專業科目均須修習，並至少85%學分及格。
3. 選修科目均須修習，並至少70%學分及格。
4. 必修、選修學分數應分別計算，不得互相抵用。

柒、畢業生領取證書條件

一、依「高級中等學校學生學習評量辦法」第25條規定，學生修業期滿，並達成下表所列之條件，方可領取該證明書。

證書	領取證書條件		備註
	獎懲	成績	
畢業證明書	功過相抵未滿三大過	需符合上述畢業成績條件	功過相抵滿三大過以上者，僅能領取修業證明書或成績證明書。
修業證明書		未符合上述畢業成績條件，但已修滿120學分（必修+選修）	
成績證明書		未符合上述畢業成績條件，且未修滿120學分（必修+選修）	

二、證明書式樣

畢業證明書 (A4大小)	修業證明書 (A3大小)	成績證明書 (A3大小)

# 十一、高級中等學校學生學習評量辦法

公發布日：民國 103 年 01 月 08 日

修正日期：民國 110 年 11 月 11 日

## 第一條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

## 第二條

高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

## 第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

## 第四條

1. 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
2. 學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。
3. 前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

## 第五條

1. 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。
2. 每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

## 第六條

學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

## 第七條

1. 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。
2. 學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。
3. 各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算



4. 各科目學期學業成績之計算，遇小數點時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

## 第八條

1. 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：
  - 一、一般學生：以六十分為及格。
  - 二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
  - 三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
  - 四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。
2. 身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法相關規定辦理。

## 第九條

1. 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。
2. 前項計畫之內容，應包括下列事項：
  - 一、適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
  - 二、學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
  - 三、學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

## 第十條

1. 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。
2. 學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：
  - 一、及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。
  - 二、及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。
3. 前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

4. 學校每學期辦理補考，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後，准予補行考試或採其他方式評量之。
5. 學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

### 第十一條

1. 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。
2. 課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）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。
3. 學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：
  - 一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。
  - 二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
  - 三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。
4. 前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。
5. 重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

### 第十二條

1. 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。
2. 前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：
  - 一、重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
  - 二、補修：依實得成績登錄。

### 第十三條

1. 學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。
2. 休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

### 第十四條

1. 學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。
2. 重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成

績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

3. 學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。
4. 轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

### 第十五條

學校應建置學生學習支援系統，並依日常及定期學業成績評量結果進行分析，作為學期中實施差異化教學及補救教學之依據，以輔導學生適性學習，發揮學生潛能；其實施基準及方式，由學校定之。

### 第十六條

1. 新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。
2. 前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。
3. 學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十四條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：
  - 一、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
  - 二、符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。
4. 學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依本辦法第十一條規定辦理。

### 第十七條

資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

### 第十八條

1. 學生取得依高級中等學校辦理學生國外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，經學校審查符合課程綱要要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。
2. 學生經學校核准後，赴國內、外公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學習成就或教育訓練證明，經學校審查符合課程綱要要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

3. 學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就或教育訓練之審查、測驗、學分採計及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

### 第十九條

1. 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。
2. 前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

### 第十九條之一

1. 依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。
2. 前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

### 第十九條之二

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

### 第二十條

1. 學學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：
  - 一、 所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
  - 二、 所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
  - 三、 無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。
2. 前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

### 第二十一條

1. 德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。
2. 德行評量項目如下：
  - 一、 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
  - 二、 服務學習。
  - 三、 獎懲紀錄。
  - 四、 出缺席紀錄。
  - 五、 具體建議。

## 第二十二條

1. 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。
2. 重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。
3. 學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

## 第二十三條

1. 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：
  - 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
  - 二、懲處：分為警告、小過及大過。
2. 學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。
3. 第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

## 第二十四條

1. 學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。
2. 學生缺課未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。
3. 德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

## 第二十五條

1. 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。
2. 學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

## 第二十六條

學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，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。

## 第二十七條

1. 學生學習評量結果，依下列規定處理：
  - 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：
    - (一) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。
    - (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
  - 二、修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
2. 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證

明書。

### **第二十八條**

學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行學分抵免及核計。

### **第二十九條**

學生學習評量之結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私及權益；其評量資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法及其相關法規之規定辦理。

### **第三十條**

學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

### **第三十一條** 本辦法自發布日施行。

## 十二、專科教室使用管理實施要點

99.09.15 行政會議通過  
104.08.01 修訂

- 一、為維護專科教室之安全及設備、器具及材料之管理，特訂定本要點。
- 二、專科教室由各科召集人、指導老師、設備組、學生共同維護，未經許可或無教師指導，不得擅自進入，當有持續性之實作需於下課時間繼續進行時，指導教師仍應在旁指導，以維護學生安全。
- 三、教師因上課需要使用專科教室，請教師於三日前登入「**專科教室預約系統**」預約登記，待審核通過後方可使用。
- 四、學生如需借用專科教室須至教務處設備組或網路下載申請表，得向指導教師、該科召集人、設備組取得同意，並於三日前完成上述申請步驟。待審核通過後方可使用，指導教師仍應在旁指導，以維護學生安全。
- 五、進入專科教室應服從教師指導，嚴守管理暨使用要點，不得嬉戲或飲食。
- 六、上課前應詳細聆聽指導教師講解操作內容、所需器具、材料、操作程序、方法以及注意事項。
- 七、上課所需器具、材料應由指導教師指定學生依規定辦理領（借）用手續，並負責監督，若需領用易燃品（藥品）或較危險之材料，須依規定填寫領用登記單，經指導教師簽准後領用。
- 八、學生使用化學藥品應於專科教室內，不得擅自攜出專科教室。
- 九、學生所使（領）用之設備、器具，應於上課前先詳點數量與檢視其堪用性，若有缺損，立刻向指導教師及設備組報告處理。
- 十、專科教室中之廢液，應投入指定容器內，不可隨意棄置，負責輪值同學應於當日清理，維護專科教室整潔。

- 十一、故意破壞專科教室中設備、器具者，應負賠償責任。
- 十二、課堂進行時，學生應絕對按照操作步驟、方法進行，不得隨意更改，若遇到異常狀況或意外事故時，應立即停止操作，並迅速報告指導老師處理。
- 十三、上課完畢，各組組長應將領（借）用設備、器具清理擦淨，清點數量，並由指導教師檢視後放回原處。
- 十四、離開專科教室前應依清潔工作分配表打掃清潔，座椅歸定位，並關閉所有的電（火、水）源、關妥門窗後，請指導教師檢查後，方得離開。違者依公物保管責任規則辦理。
- 十五、學生使用完畢，離開時應確實檢查門窗水電是否關閉，器具是否歸位，如有未遵守上述規定之情事，第一次得以口頭警告，第二次留校義工服務四小時，第三次記警告乙次，並不得再借。
- 十六、本要點經校長核准後實施，修正時亦同。



## 十三、學生請假規定

98年8月校長核定  
101年7月24日校長核定修訂  
104年6月30日校務會議通過  
111年1月20日校務會議通過

第一條 學生上午到校後，下午放學前，不得離校，因故須外出者，須向教官室領取外出單填寫，請導師簽名後送輔導教官核准，始能離校，返校後須依規定完成請假手續，否則除予曠課外，並按本校學生獎懲實施要點予以警告或記過處分。

第二條 學生外出應服裝整齊，儀容端正，行進靠邊走，不爭先恐後，走路不吃零食，乘坐大眾運輸系統，對老幼婦孺應讓座。

第三條 學生放學離校，應按次序行進，上車應排隊，嚴守秩序，遵守禮讓專車先行。

第四條 學生請假別，分為公假、事假、病假、產假、產前假、娩假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；請假規定依下列規定辦理：

### 一、公假：

- (一) 因代表學校參加公共服務、競賽、奉准參加課外活動，或因兵役事由、原住民族歲時祭儀日及其他公家機關要求出席而不能到校者，以公假論。
- (二) 公假須經相關教師、教官證明或檢具兵役機關文件辦理請假。
- (三) 請原住民族歲時祭儀日公假時，需於祭儀日前1工作日前持戶籍謄本等足資證明其原住民身分及所屬原住民族之文件辦理，學生因放假而未參與之課程需配合教務處或影響課程之任課教師，依教學進度適當補課。
- (四) 如同一活動、事由、競賽等人數眾多時，由負責人向教官室取公假單，統一填寫請假，個別之公假則個別辦理。

### 二、事假：

- (一) 須於前1日或當日上課前，由家長或監護人或學生本人來校請假，經核准方為有效。
- (二) 定期考試期間不得請事假，未到校者一律不准補請假。

### 三、病假（含生理假）：

- (一) 病假1天須有家長或監護人具名之申請書或就醫證明單據。
- (二) 病假2天以上須有家長或監護人具名之申請書外，並檢具公、私立診所或醫院之證明單據。
- (三) 因病必須離校者，須由健康中心護理人員於學生外出申請單簽章證明，並依第一條辦理，校醫到校日期，若無大病盡量在校就診，以節約時間、金錢。
- (四) 因病在健康中心休息而未參加集會活動或上課者，須經健康中心護理人員證明請假，否則視同曠課。
- (五) 在家因病不能來校者，必須家長或監護人以電話向導師或教官報備，始得准假；另於假滿5日內（假日順延）補辦請假手續，逾期5日（含例假日7天）以上警告1次，10日（含）以上小過1次。
- (六) 定期考試（期中、期末考等）期間，請病假無論幾天，均須公、私立診所或醫院證明，並會教務處試務組，經准假後始得補考。

### 四、產假、產前假、娩假、流產假、育嬰假：

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，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，

已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。(參考教師請假規則)

五、喪假：

依民法親屬編所定之親等，因一親等死亡者，給喪假十五日；二親等死亡者給喪假十日；三親等死亡者給喪假五日；三親等以外之喪假需檢附具體事證；喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢；上述喪假視現況依實際需求核假。

六、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1日，為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。

第五條 特別要求事項：

一、全學期內無故曠課超過42小時者，列記德行評量後，於學生事務會議建議留校察看。

二、學生全勤之考評應排除所請之公假及喪假。

第六條 逾期請假依學生獎懲實施規定；第5日起(工作日)記警告1次，第10日起記小過1次。

第七條 准假權限：

一、2日以內由導師核准後知會輔導教官。

二、3日以內，由生輔組長核准。

三、3日以上，6日以內由學務主任核准。

四、7日以上由校長核准。

第八條 請假卡每位學生限使用1張，不可借用他人請假卡或持有兩張以上交互使用。

第九條 本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 十四、學生班級生活榮譽競賽實施計畫

100年1月31日校長核定實施

107年2月23日校長核定實施

109年7月27日校長核定實施

### 壹、依據：

- 一、教育部頒『高級中等學校學生生活輔導手冊』暨軍訓工作相關計畫辦理。
- 二、本市學生校外生活指導委員會相關計畫暨結合本校實際現況辦理。

### 貳、目的：

藉由班與班之評比方式來提升學生之生活教育，養成其良好的生活習慣。進而培養同學負責任、守紀律、與重榮譽的觀念，共同營造和諧的校園和有序的求學環境。

### 參、競賽項目：

- 一、一般違規—個人因服儀、禮節、秩序等違犯(反)校規而情節輕微者。
- 二、集合秩序—全校性之集會升旗、週會、各項典禮或年級整體性集合等班級、個人違犯(反)秩序者。
- 三、午休秩序—各班中午午休時段的秩序狀況。
- 四、安全檢查—每週實施定時(如集會後抽檢各年級班級等)與不定時(上課時段等)抽查，抽檢內容計有服儀、人數清點、違規、違禁品等之查察等要項。
- 五、遲到情形—每日未能按時到校者。
- 六、缺曠情形—每日各班出席狀況。
- 七、課堂查課—教務處就巡堂所見綜簽核定後送生輔組彙整。
- 八、其他競賽—舉凡各項班級競賽活動或整體性之比賽等。

### 肆、實施方式：

- 一、以『班級』為競賽單位實施評比。每週公布週成績，每學期公布學期總成績。
- 二、評分人員：

(一)全校教、職員皆負有管教、輔導之權利與責任(對違規同學實施糾處、登記、通報、簽處等輔導措施)。

(二)糾察隊、交通服務隊等經教官室訓練後核定值勤之同學。

### 伍、評分標準：【各班每週基本分數《以85分》計算】

- 一、一般違規—視同學違犯(反)校規之情節實施扣分。各級訓輔人員將同學違失情形詳加登載於登記表內送生輔組統一彙整扣分。違規登記表與缺失扣分標準表詳如附件二。
- 二、集合秩序—各年級分別由兩位同學(非同年級同學)擔任評分。於活動結束後將評分表送教官室彙整，兩位同學所評定之扣分分數平均即為班級該次活動之扣分分數，納入當週週成績計算。
- 三、午休秩序—由糾察隊每日編組於午休時段實施評分。
- 四、安全檢查—由各處室主任、訓育組、生輔組、活動組、教官室、體育組、衛生組等組成檢查小組，對抽中之班級實施服儀、人數與違禁、違規品等之清查。服儀依一般違規標準扣分；集會無故未到每1人次扣1分。違禁、違規區分個人與團體(如無人承認等)扣分。

五、遲到情形—每日未能按時到校者，每1人次扣0.5分。

六、缺曠情形—每日各班由班長或風紀股長於早上第1節下課時至網站填報缺曠統計表，當日班級未完成填寫者扣2分

七、課堂查課—由教務處擬定計畫依查課記錄彙整並簽會導師知悉經校長核定後納入週成績扣分。

八、其他競賽—

(一) 全班提前下課於校園內任意走動且影響他班者扣『3分』。

(二) 各處室舉辦活動或競賽應如期繳件參賽之資料、作品或應填寫之資料等，未能按時繳交(完成)者扣『2分』。

(三) 各處室所要求繳交、填報之資料或交辦事項，未能如期完成者。

(四) 朝會或重大集會服儀抽檢全班合格者，均列入當週加分。

陸、成績核算公布：

一、每週班級成績核算由生輔組統計簽會級導，經校長核定後公布，並於集會表揚績優班級。

二、為便於作業，『乙週』之起算為第一週之週五至下一週週四為乙週範圍。

三、每學期期末總成績之核算以生輔組操評成績截止日期為準。

四、總成績核算為求公允以『加權計分』方式實施，核算公式如後：

(一) 《全校人數》除以《班級數》等於《班級平均人數》。

(二) 《班級平均人數》除以《班級人數》乘以《當週該班總扣分》等於《班級當週加權扣分》。

(三) 《總分85分》減去《班級當週加權扣分》加上《團體加分分數》即為《當週該班總成績》。

五、每學學期週成績與總成績以區分各年級實施評比。

柒、獎懲規定：

一、獎勵部份具體做法：

(一)週成績方面—

每週區分各年級綜合評比取班級前三名為績優班級並頒發獎狀乙幀。另績優班級之幹部及同學，由導師視同學表現自行擇優簽獎，每人各嘉獎乙次為原則。

(二)學期總成績方面—

各年級依各週週成績累計平均後，取前三名為績優班級，於集會時頒發班級獎狀乙幀。(原則上全校績優班級數不超過九個班)。各績優班級依序排，全班操行成績記『小功乙次、嘉獎兩次、嘉獎乙次』之獎勵。【上述總成績須達75分將辦理獎勵】。

(三)學期總成績獎勵金發放：

各年級頒發班級獎金第一名獎金或禮券：1500元，第2名：1200元，第3名：1000元。(由校內預算支付，校內預算不足時由家長會協助)

二、懲處部份具體做法：

(一)週成績方面—

每週成績核算在『65分〈含〉』以下者為迎頭趕上班級。除公布外，並由該班導師於乙週內，自行召開檢討會，並於會後三日內將會議記錄送學務處備查。

(二)學期總成績方面—

學期成績經核算在『65分〈含〉』以下者，於寒、暑假返校打掃次數增加1次。

捌、其他事項：

- 一、本計畫之實施原則上以『扣分』為主(加分項目以團體方式實施以求公允)
- 二、加分事項須先經過導師會議宣導後，全班整體表現優良性蹟明確者，經生輔組簽奉定後始列入當週週成績加分，加分分數不採加權計分方式(即當週扣分後實得分數再加上加分之分數核算排序)。
- 三、各項活動欲實施生活榮譽競賽加分時，其活動競賽性質須包含全校性，加分分數為1-5分。

玖、本計畫於簽奉校長核定後實施。

## 十五、學生服裝儀容規定

104年6月30日校務會議通過

106年1月19日校務會議通過

110年7月02日校務會議通過

一、校服區分制服及運動服兩種。

二、服裝儀容檢查項目與標準：

(一) 領帶(領結)：學校制式領帶、領結，穿制服外套或有特別規定時即需打領帶、領結。

(二) 衣褲：

1. 自購褲子之「顏色深淺」、「材質」、「樣式」均需符合學校規定。
2. 女生裙子長度至膝蓋上緣，得視需求穿著長褲或裙子，『式樣』均需符合學校規定。
3. 冬季穿著西裝外套及打領帶時，上衣須紮入褲內，夏季下襬為寬版者除外，第二顆釦子(含以下)要扣好。
4. 不可配掛紀念章或其他飾物。
5. 天冷時保暖衣物穿在校服內，若仍覺防寒不足或添加之外套無法穿在制服外套內(需外穿)，仍須將制服及外套穿在其他禦寒外套內。
6. 為維持服裝穿著舒適性及整齊性，制式服裝可視需要修改長度及腰圍，外購服裝應該維持與校服同款及樣式，避免修改過於貼(緊)身，亦不可打赤膊。
7. 除體育課外，不得穿著內搭褲。

(三) 姓名學號：按學校公佈式樣縫繡，字體不可太大或太小(學號數字及姓名應於左胸口袋上方7公分乘3公分長方格內)，校服及外套有校名字樣。

(四) 皮帶：學校制式皮帶(男生須購置皮帶)。

(五) 書包：攜帶學校規定制式書包不可亂塗、改裝，保持清潔。

(六) 背包：以學校制式為主可與書包搭配，亦可擇一攜帶。

(七) 鞋子：一律穿著運動鞋(顏色不拘)及黑色學生皮鞋；惟考量雨勢過大時(由校門值班教官依現況認定)，得穿著拖鞋進出校門(需攜帶運動鞋或皮鞋)，入班後應立即換穿運動鞋或皮鞋，確保在校期間足部乾爽、行走及運動安全，降低跌、扭傷情事。

(八) 襪子：所有學生一律須穿著襪子。

(九) 指甲及男生鬍鬚，要經常修剪(標準為由手掌向手背目視不可看到指甲)、禁止化妝及塗指甲油。

(十) 戒指、項鍊(宗教信仰除外，須不外露)、耳環、手鐲，不分質料一律禁止佩戴。

(十一) 有色或變色鏡片一律不可佩戴，另有特殊情形者除外。

三、其他經學校認可之服裝規範及場合時機：

(一) 類型：

1. 班服：於校慶(運)、班級比賽、班會活動、體育課等課程期間。
2. 社服：於社課期間。
3. 學生服：於一般時段(不含進出校門)可與校服混搭(重要活動、集會場合除外)。

(二) 審議原則：

1. 不得有粗俗不雅文字或圖案，並以上衣為限。
2. 版型樣式以短(長)袖上衣為限，不可有破損情形，以符合純樸之學風。
3. 班服以班級為單位，並以單一款式為限。
4. 社服以社團為單位，並以單一款式為限。
5. 學生服在正面需有校徽或壽山高中、壽高、SSSH之字樣之一，且明顯可視，並同時間以兩款為限，再推出新款前需先廢止舊款。

(三)申請程序：

1. 班服、社服由班級(社團)代表向學務處校服承辦人提出申請(需附上電子圖檔)。
2. 學生服由學生會統籌，俟學務處訓育組初審後，調查全校學生有意願達全校學生人數三分之二以上，再提至服儀委員會審議。

四、一般規定：

- (一) 平日到校上課時，須穿著校服或經學校認可之服裝，不受成套之限制，惟始(結)業式、畢業典禮、朝會等重要活動場合應著正式校服。
- (二) 假日返校參加活動練習時，仍需遵守服裝儀容規定，以茲識別。
- (三) 得於下列情況中穿著便服：
  1. 天候因素：天氣冷時，考量天氣變化及學生需求，開放加穿保暖衣物。
  2. 課程因素：於二日以上之校外教學或因應課程需求，如體育課等，可穿著便服。
  3. 身體因素：因應學生身體之特殊需求，如身心障礙等，可穿著便服。
  4. 學校活動：於學校園遊會、舞會等特殊活動，可穿著便服。

五、服裝儀容不合規定者，各班班長、風紀股長應隨時規勸，導師、輔導教官、任課教師及校安人員等輔導管教人員適時實施個別輔導。

六、每次升旗由各班導師實施服儀檢查，學務處採不定期抽檢。

七、各班級導師於服儀檢查後，可針對服儀稍有缺失的學生限期改善，實施複檢，若有屢勸不聽的學生，依情節輕重按校規論處。

八、服裝儀容列入學生生活榮譽競賽計算成績。

九、本規定經校務會議通過後實施。

## 十六、學生使用行動載具管理規定

105 年 1 月 06 日導師會報通過實施

110 年 1 月 20 日校務會議通過

### 一、依據：

依據桃園市教育局 109 年 4 月 7 日桃教資字第 1090027691 號高級中等以下學校訂定校園行動載具使用管理規範事項說明、「教師輔導與管教學生辦法」及本校「學生獎懲實施要點」辦理。

### 二、目的：

為有效協助家長及教師管理學生在校期間使用行動載具，建立正確使用觀念及防治網路成癮，嚴格禁止學生於校內及上課期間藉故使用行動載具行為，期許提昇學習態度及維護良好課堂秩序，使學生專注於課業學習，確保教師教學品質及學生受教權益。

### 三、行動載具定義：泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

### 四、實施方式：

- (一) 朝會等集會時機、上課期間等均以關機為原則，未經師長同意不得使用；自主學習、午休及下課期間依導師彈性律定，使用範圍限班級教室內，且均不得使用於學習無關之用途，如玩遊戲、看影片、拍攝影音照片、影音通訊及使用社群軟體等。
- (二) 在校期間使用行動載具瀏覽學習無關用途之網頁、拍攝影音照片、使用社群軟體或以影音通訊等，一律記警告兩次以上處分，玩遊戲或看影片者一律依記小過一次以上處分；視情節檢討聚集觀看同學及班級幹部未勸導失職之責。(含班級電腦及專業教室)
- (三) 如須使用行動載具與家人聯繫或查詢課業資料，須先向任課老師或學校師長報備後始可使用，違規者依本辦法第四條第二款規定處理，特殊緊急狀況不在此限。
- (四) 攜帶行動載具應自行妥善保管，若不慎遺失，請自行負責；使用時須遵守禮節規範，勿影響他人或騷擾他人隱私，並考量場域安全，避免行進間使用。
- (五) 違反規定者，行動載具須關機並交由學務處、師長或導師暫時代為保管至當日放學前打掃時間始可領回；屢犯者除加重處分外，必要時通知家長到校協助輔導管教後領回

### 五、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。



## 十七、課後留校、假日到校及自辦旅遊管理規定

100年8月19日行政會議通過

壹、依據：本校實際需要。

貳、目的：基於本校學生安全考量，並規範學生課後留校、假日到校及自辦旅遊之秩序，以有效維護校園及學生整體安全。

參、相關管理規定：

一、課後留校：區分(1800時前離校)及(2100時前離校)二類。

(一)1800時前離校：

1. 需經家長同意。
2. 學生留校期間視同正常上課；有關作息、服裝儀容、環境衛生等各項生活規範均依校規辦理。
3. 需於留校當天1230時前向學務處(生輔組)提出申請(如附件一)。
4. 留校活動之申請以符合教育性質之活動為原則，申請經核准後，不得從事與申請理由不符之活動。

(二)2100時前離校：

1. 1800時後之留校，均需以班級或社團名義提出申請。
2. 班級提出申請之事由，以留校自習為原則。
3. 社團從事申請之活動時，應注意秩序，不得影響自習的同學。
4. 需於前2天前向學務處(訓育組)提出申請(如附件一)，且須檢附家長同意書(如附件三)；另借用教室等室內空間者，需經總務處同意。
5. 學生留校期間視同正常上課；有關作息、服裝儀容、環境衛生等各項生活規範均依校規辦理；違反規定者，除依本校「學生獎懲實施要點」處份外，另登記班級(社團)違規1次，同一班級(社團)違規經登記累計達3次者，取消留校申請資格乙個月；情節重大者或屢勸不聽者，取消留校申請資格。
6. 為有效節約能源，班級申請原班留校自習或社團申請於教室從事活動之人數需達15人以上(名冊如附件二)。
7. 各級教職人員、警衛不定時實施巡查，經發現留校人數與申請人數不符者，登記違規次數1次。
8. 申請留校之班級或社團，需指定一名學生擔任負責人，負責人數及秩序管制。
9. 夜間留校自習至晚上9點，所有人員必須按時離校，並注意水電管制。

二、假日到校：

(一)相關作法同前項第二款規定。

(二)申請假日到校活動離校時間：

1. 10月~3月：1700時。
2. 4月~9月：1800時。

三、自辦旅遊：

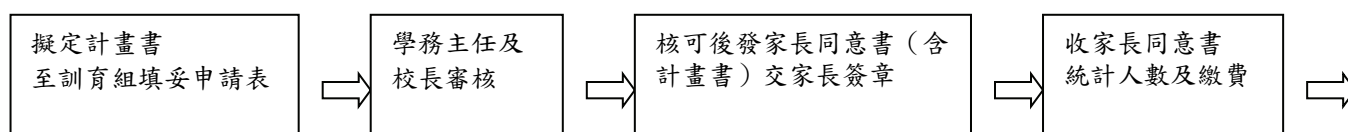
1. 班級(社團)旅遊須在假日舉辦，以1天來回為原則，在出發前2週，擬定計劃書並備妥相關資料到學務處(訓育組)填寫班級(社團)自辦旅遊申請表(如附件四)，再由交學務主任及校長審核，核可後始可辦理各項手續；另於活動2日前將家長同意書、保險名冊(如附件五、六)及旅遊簽約、保險單送交學務處備查。班級(社團)未在規定時限內辦理，恕不受理。
2. 班級學生外出旅遊須由導師帶隊(社團需由學校老師帶隊，不得由校外指導老師帶隊)，並請帶隊老師於申請表上簽名及註明同意帶隊，始可提出申請。
3. 參加旅遊學生活動期間應遵守校規、團體紀律、服從帶隊老師指揮，未經允許不得擅自離隊，違者視同在校違規，依校規議處。

#### 4. 計畫書應具有：

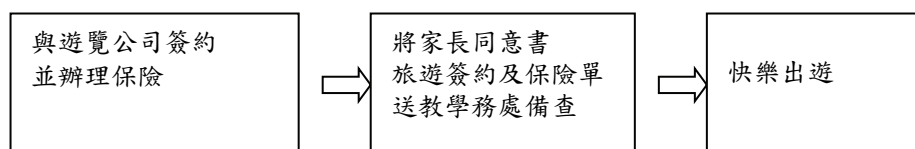
- (1) 活動申請書：詳細填寫旅遊時間、日期、食宿地點、行程流程、 承包遊覽公司。
  - (2) 家長同意書：同意書上應說明詳細計畫書、旅遊行程、帶隊老師及聯絡電話、費用、指定之遊覽公司、保險公司、住宿旅館等，並註明自由參加。
  - (3) 費用估算：包含車資（請公司出具估價單）、保險費、門票、食宿費用、雜支（過路費、停車費）等。
  - (4) 擬定工作人員執掌分配表：領隊、車長、各組組長之工作分配。
  - (5) 如須住宿，應註明旅館聯絡電話。
5. 經核准後始可向同學收費，正式與遊覽車公司、保險公司簽訂契約。
6. 旅遊活動一律採自由參加，不得巧立名目強迫同學參加，並應將家長同意書發給每位同學 1 份攜回，供家長瞭解、簽名蓋章。
7. 旅遊地點之選定應以安全為首要考量，不宜至偏遠地區或山地。旅遊前務必考慮當地詳細路況及醫療救援設施。
8. 租用遊覽車應注意事項：出租公司是否合法、車輛出廠年份、車保養紀錄、安全設備、駕駛人經驗及是否違規紀錄等。其他注意事項請參考本校學務處網頁。
9. 帶隊老師應全程參與，並隨時注意學生安全。如有事件發生，應做緊急必要處理，並通報學校教官室留守教官。旅遊安全返校後，應向留守教官報備。

#### 附註：班（社）長申請班級（社團）自辦旅遊(活動)流程

2 週前



2 日前



#### 肆、相關懲處規定：

- 一、學生留校相關行為均需遵守本校各項規定，違反者依「本校學生獎懲實施要點」處分。
- 二、為維護教室秩序及個人財物安全，留校以班級為單位；同一班留校時不得有其它班級同學逗留；經察違反者登記原申請班級違規乙次；但經學務處核定併班自習者不在此限。
- 三、已被取消留校資格仍私自留校者，除要求立即離校外，另留校學生各記警告乙次，同時原核定暫停該班(社團)申請資格期間再延 1 個月；再犯者記過乙次，同時取消該班(社團)之留校申請資格 3 個月。
- 四、被取消留校資格之班級或社團，在取消資格期限滿 1/2，且期間無相關違失者，經學務主任同意後得重新提出申請。
- 五、未遵守水電管理規定，浪費能源者，第一次記警告乙次，第二次記警告兩次，第三次記小過乙次，並取消留校申請資格。
- 六、課後、假日期間未依規定申請留校而私自留校者，第一次記警告乙次，第二次記警告兩次，

第三次記小過乙次，並取消留校申請資格。

七、課後、假日期間未遵守門禁管理規定者，第一次記警告乙次，第二次記警告兩次，第三次記小過乙次，並取消留校申請資格。

八、自辦旅遊未遵守帶隊老師指導者，第一次記警告乙次，第二次記警告兩次，第三次記小過乙次，並取消爾後自辦旅遊申請資格。

九、自辦旅遊未遵守秩序致損及校譽者，依「本校學生獎懲實施要點」檢討議處，並取消爾後自辦旅遊申請資格。

伍、本規定經行政會議審查通過，陳請校長公布後開始執行，未盡事宜另行補充修正之。

## 十八、學生搭乘學生專車秩序維護及管理規定

99年11月29日校長核准實施

一、依據：本校實際需要訂定。

二、目的：

(一)維護本校學生搭乘學生專車上、放學之交通安全。

(二)培養學生守法重紀、自動自律、愛護校譽之優良品德。

三、對象：本校搭乘學生專車上、放學之全體學生。

四、編組：每車次設車長一至二名，必要時得另設副車長一名。

五、輔導人員及職責：

(一)專車長：由學務處生輔組選訓每車次設一名，以起站上車、高年級之學生且具有責任感與服務熱忱者優先。

1、掌握車輛出發及到站時間及車況。

2、維護同學上、下車秩序及安全（車未停妥不開門與駕駛人員密切配合）。

3、維持車內秩序。

4、發現有不守秩序或不按規定乘車者，應予糾正；如有不服者，應記錄其姓名，到校後報告輔導教官處理。

5、執行以上任務時，態度應和藹，執行須認真。

6、遇有特殊問題可書面或以口頭向學務處反映。

7、車上有違規事件不可隱瞞不報（如打架、抽菸、破壞公物等）。

(二)學生專車班級代表：

1、協助各班專車業務處理及調查。

2、班級專車重大問題及突發事件，視當時情況相機處理，協助通知學務處。

3、對學生專車有任何興革建議，請向該公司及學務處提出，以資改進。

(三)輔導教官、學務處管理人員：

1、巡查各路線之學生秩序狀況，隨時糾正輔導，謀取改進。

2、督導各車長認真執行任務，並列入考核。

3、時常與學生專車桃園客運公司、各車長連繫，了解車上情況，藉以追蹤處理違規學生。

4、經常做不定期不定點之巡查方式，隨時檢討改進。

六、乘車公約：

(一)等候學生專車時，應排隊守秩序；學生專車停妥後，請按順序上車，嚴禁爭先恐後。

(二)學生專車上不可大聲喧嘩嬉鬧，避免走動及其他不當之舉動，以免影響他人安寧及駕駛行車安全。

(三)候車時及車上均嚴禁吸菸或嚼食檳榔。

(四)學生專車上不得佔用空座位，站立之同學應抓牢扶手或把手，嚴禁倚靠車門站立，以免妨礙司機駕駛。

(五)先上車同學應儘量向車後移動，或坐或站，以免車門附近擁擠。

(六)學生專車行駛中或停車時，嚴禁將頭、手伸出車外。

(七)下車時請提早做下車準備動作，並先告知司機先生。下車後請勿從學生專車前方通過，同時應注意左右來車。

(八)請勿隨意丟棄垃圾、瓶罐，保持學生專車內環境整潔。

(九)上學時，遠程同學優先就座；放學時，近程同學優先就座。請車長協助安排，學生專車司機從旁協助。

(十)下車時應向司機先生道聲「謝謝司機先生」，以示感謝。

七、獎懲：

(一)獎勵：

- 1、各路線同學能經常保持良好秩序，專車長給予議獎。表現優良之同學，亦可經由專車長或學生專車班及代表之推薦給予敘獎。
- 2、表現特優之專車長及專車班及代表，另給予實質之特別獎勵。

(二)懲罰：

- 1、違反上述乘車公約，應先予口頭告誡。若屢勸不改者，依情節輕重，記警告以上處分。
- 2、學生搭乘學生專車應隨身攜帶乘車票卡(嚴禁共用)以備司機檢查，如未依規定攜帶應自備零錢時實施投幣付費。
- 3、拾獲乘車票卡應主動送學務處招領，不得冒用，如有前述情事經查獲者，依情節輕重，記大過以上處分。
- 5、學生乘車時佔用座位，被檢舉查證屬實者；或其他違規事項，情節嚴重，不聽車長或司機督導者，按校規加重處分。

八、本規定陳請校長核准後實施，修正時亦同。

## 十九、學生獎懲實施規定

105年6月30日校務會議通過

107年1月19日校務會議通過

110年1月20日校務會議通過

110年7月02日校務會議通過

一、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。

二、學生之獎懲，依下列原則實施：

1. 尊重學生人格尊嚴。
2. 重視學生個別差異。
3. 維護學生受教權益。
4. 發揮教育愛心與耐心。
5. 配合學生心智發展需求。
6. 啟發學生反省與自制能力。
7. 獎懲之決定，應力求審慎客觀及必要。
8. 不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。

三、辦理學生獎懲時，應審酌個別學生下列情狀，以確保獎懲之合理有效性：

1. 行為之動機與目的。
2. 行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
3. 行為違反義務之程度與所生之危險或損害。
4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
6. 行為人態度。

四、學生之獎勵與懲罰依下列規定：

(一) 獎勵：

1. 嘉獎。(嘉獎三次等同小功乙次)
2. 小功。(小功三次等同大功乙次)
3. 大功。
4. 師長口頭獎勵。
5. 公開場合表揚。
6. 登載於學校網頁及刊物表揚。
7. 頒發獎狀或獎章。
8. 頒發獎品或獎金。
9. 推舉為學習楷模。

(二) 懲罰：

1. 警告。(警告三次等同小過乙次)
2. 小過。(小過三次等同大過乙次)
3. 大過。

五、合於下列規定情事之一者記嘉獎：

1. 服裝儀容整潔足為同學模範者。
2. 經常禮節周到足為同學模範者。
3. 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

4. 經常幫助同學、關心同學足為模範者。
5. 拾物不昧其價值輕微者。
6. 舉發弊害經查明屬實者。
7. 勸告同學向上有具體事實者。
8. 參加各項校內外活動表現良好者。
9. 為團體服務表現優良者。
10. 愛護公物有具體事實者。
11. 生活言行較前進步有事實表現者。
12. 扶助老弱婦孺殘障者。
13. 熱心公益活動表現良好者。
14. 擔任各科小老師，認真負責者。
15. 擔任班級或社團幹部表現良好者。
16. 其他合於記嘉獎者。

六、合於下列規定情事之一者，記小功：

1. 代表學校參加校外活動，因而增進校譽者。
2. 校外生活言行表現優異，有具體事實表現者。
3. 擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
4. 愛護公物，使團體利益不受損害者。
5. 推展正當課餘活動，成績優異者。
6. 熱心愛國活動，有具體事實者。
7. 熱心公益，能增進團體利益者。
8. 見義勇為，增進團體或同學權益者。
9. 敬老扶幼，表現優異者。
10. 舉發重大弊害，經查有利團體或個人者（如作弊、鬥毆、賭博、破壞公物等）。
11. 拾物不昧，其行為堪為表率者。
12. 其他合於記小功者。

七、合於下列規定情事之一者，記大功：

1. 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
2. 倡導愛國運動有具體事實表現者。
3. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
4. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
5. 代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽者。
6. 參加校外各種服務，績效特別優異者。
7. 拾物不昧，其價值特別貴重者。
8. 其他合於記大功者。

八、合於下列規定情事之一者，特別獎勵：

1. 於同一學年度內，累記滿三大功後，又有合於記大功之事實者。
2. 長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
3. 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
4. 有特殊義勇行為，足為同學模範者。
5. 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
6. 響應愛國運動，有優異成績表現者。
7. 舉發重大不法活動，經查明屬實者。
8. 其他合於特別獎勵者。

九、合於下列規定情事之一者，記警告：

1. 隨地吐痰、吐口香糖或隨手丟垃圾破壞校園環境，經查屬實者。
2. 用餐禮儀不佳(如邊走邊吃)，經勸導後仍未改正者。
3. 不按作息時間進教室或午休未報備在外遊蕩，經勸導後仍未改正者。
4. 破壞公物不自動報告，經查屬實者。
5. 負責清潔工作不力，經勸導後仍未改正者。
6. 上課時違反教室秩序，經勸導後仍未改正者。
7. 未善盡值日生職責，經勸導後仍未改正者。
8. 與同學吵架(如使用粗俗不雅用語)，經查屬實者。
9. 老師交辦事項怠忽，經勸導後仍未改正者。
10. 違犯學生班級生活榮譽競賽違規事項，經勸導後仍未改正者。
11. 禮貌不周，經勸導後仍未改正者。
12. 各項慶典集會時機無故不到，經查屬實者。
13. 拾物不送招領，有侵占遺失物等違法情形，經查屬實者。
14. 違反學生使用行動載具管理規定所律定之警告相關情節，經查證屬實者。
15. 違反電腦教室使用規則，經勸導後仍未改正者。
16. 違反作業抽查辦法，經勸導後仍未改正者。
17. 未經申請許可，私自帶校外親友進入校園、外購食物或飲料入校，經查屬實者。
18. 違反學生請假規定所律定之警告相關情節，經查證屬實者。
19. 違反交通安全規則，經勸導後仍未改正者。
20. 違反學生自行車及機車停車位使用規定，經勸導後仍未改正者。
21. 非社團活動期間，於上課時間使用棋類或撲克牌或其他非教學用品，經查屬實者。
22. 放學後留校、假日到校、慶生活動或自辦旅遊未依相關規定申請，經查證屬實者。
23. 涉及性騷擾、性霸凌情事，經本校性別平等教育委員會認定屬實輕微者。
24. 平時考違反試場規則，視情節輕重，記警告乙次以上。
25. 不得於校內私接個人與教學無關之電器用品(如行動電話、行動電源、吹風機或電磁爐等)，經查屬實，警告乙次。

十、合於下列規定情事之一者，記小過：

1. 故意損害公物或攀折公有花木，經查屬實者。
2. 造成校園環境汙染或有危害校園學習環境，經查屬實者。
3. 正常上課時間(含自習課及外堂課)，未經同意私自離開教室及指定活動地點，經查屬實者。
4. 學生不當之言論，已明確造成師長或他人名譽受損等情形，經查屬實者。
5. 升降旗不唱國歌、不肅立致敬，經勸導後仍未改正者。
6. 校內外重要集會無故缺席，如升(降)旗、朝會、班(週)會或始(結)業式等，經查證屬實者。
7. 違反學生使用行動載具管理規定所律定之小過相關情節，經查證屬實者。
8. 攜帶、閱讀或販售不正當之色情書刊或淫穢圖片、漫畫及光碟等「散布販賣猥褻物品」等違法情形，經查屬實者。
9. 攜帶、使用或販售盜版書刊、軟體、光碟等違反「智慧財產權」等情形，經查屬實者。
10. 危害校園安全、班級教學及學校教育活動之正常進行，經查屬實者。
11. 無故不參加電腦、自習、選修課程或擅自調整社團，經查屬實者。
12. 製作或散發未經學校核准之不實文件，如有致他人名譽減損或侵害他人智慧財產權等違法情形，經查屬實者。
13. 不配合糾察隊或班級幹部糾正且態度不佳，經提醒勸導後仍未改善，經查屬實者。



14. 擔任各級幹部，不負責盡職，嚴重影響班務工作推展，經勸導後仍未改正者。
15. 使用言語不當，講髒話或上網做不實之謾罵，如有致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權等違法情形，經查屬實者。
16. 個人不當行為，破壞校園安靜或影響團體秩序，經查屬實者。
17. 同學打架圍觀助勢或挑釁他人，經查屬實者。
18. 違反試場規則，符合小過懲處之情況，經查屬實者。
19. 使用工具故意毀損桌面、椅子或其他設備，經查屬實者。
20. 放學後著校服逗留網咖、撞球場，經查證屬實者。
21. 違反交通安全規則，經教官或師長於校外巡查或警察糾舉屬實者。
22. 違反菸害防制法、「學校衛生法」或「兒童及少年福利與權益保障法」，於校內等公共場所抽菸（含電子菸）、嚼檳榔，經查明屬實者。
23. 未申請臨時外出，不假離校，經查明屬實者。
24. 塗改點名簿、請假單，成績單或其他資料，冒用或偽造文書印章等違法情形，經查明屬實者。
25. 拾物不送招領，有侵占遺失物等違法情形，價值貴重，經查明屬實者。
26. 違反請假規定所律定之小過相關情節，經查證屬實者。
27. 經許可於上課閱讀非該課程讀物，經勸導後仍未改正者。
28. 涉及性騷擾、性霸凌情事情節尚輕，經本校性別平等教育委員會認定屬實累犯者。

十一、合於下列規定情事之一者，記大過：

1. 樹立幫派或參加不良組織，如有危害秩序及安全等違法情節重大者。
2. 毆打同學或集體械鬥，蓄意鬥毆致人受重大傷害者。
3. 對師長不敬，有毀謗、公然污辱等違法情況，經查明屬實者。
4. 違犯考試規則相關規定，考試舞弊情節嚴重
5. 竊盜行為並有違法等情節重大者，經查明屬實者。
6. 攜帶危險器械、化學製劑或其他危險物品，並有違法等情節重大者。
7. 在校外不當行為影響所在區域秩序，觸犯相關法規經查屬實情節重大者。
8. 賭博或濫用藥物等違法情形，經查屬實情節重大者。
9. 冒用或偽造文書印章等違法情形，經查屬實情節重大者。
10. 於校外酗酒、吸菸（含電子菸）或吃檳榔或其他有礙學生健康之物品，影響公共安全或環境衛生者等違犯「菸害防制法」或「兒童及少年福利與權益保障法」等情形，經查屬實情節重大者。
11. 拾物不送招領，據為己有，有侵占遺失物等違法情形，經查屬實情節重大者。
12. 攜帶違禁物品(如槍砲、彈藥、刀械等)，足以妨害校園公共安全等違法情形，經查屬實情節重大者。
13. 學生言詞或行為致他人名譽減損或嚴重影響學生本人及其他人學習，經查屬實情節重大者。
14. 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者等情形，經查屬實情節重大者。
15. 私自離校或越牆進出學校經告誡不改等情形，經查屬實情節重大者。
16. 涉及性騷擾、性霸凌情事，經本校性別平等教育委員會認定屬實重大者。
17. 在校外滋事經治安機關移送法辦，經法院提起公訴，負有刑責，由獎懲委員會認定情節重大屬實者。

十二、合於下列規定情事之一者，應予休學：

1. 學生因故得向學校申請休學，經輔導並審查通過者，發給休學證明書。

2. 學生於開學日後，無故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，學校應附具理由通知學生及其法定代理人，學生得於通知之期限內以書面方式陳述連續未到校之特殊原因給註冊組。休學每次以一學年為期，並以二次為限。

十三、全校教職員工均有隨時提供學生獎懲參考資料之權利與義務。

十四、學生之獎勵及懲處案件權責區分：

1. 獎勵案件：屬班級事務者，由導師及任課教師逕予施行；屬學校行政處室事務者，由各相關處室處理。
2. 一般懲處案件：由導師或任課教師依規定先行妥適處理；未見改善者，得提交學校相關行政處室或由相關行政處室主動協助處理。
3. 大獎勵及懲處案件：導師、任課教師或學校相關行政處室應提交獎懲會處理。

十五、學生之特別獎勵，由學務處報請校長核定辦理。

十六、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵（不限功過順序前後）。

十七、學生因違犯重大校規而本要點未規定者，得召開獎懲委員會議，將決議報請校長特別處理之。

十八、學生、其父母、監護人或其受託代理人對學校所為之獎懲措施，如有不服，得於收到學生獎懲裁決通知書之次日起二十日內，以書面向學校學生申訴評議委員會提起申訴。

十九、特殊管教措施規定及流程：「學務處認為學生違規情節重大，交由其監護權人帶回管教、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，簽會導師及輔導處(室)提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。」

二十、改過銷過規範：

(一)目的：在使已有過失處分不良紀錄之學生，得以申請愛校服務註銷懲處紀錄，給予自新遷善之機會，教育學生勇於認錯，進而導入正途。

(二)實施要點：

1、凡涉及個人重大品德之過失，不適用本要點（如違反國家法令）。

2、申請註銷過失之要件：

(1)未涉及前條重大品德過失。

(2)受處分公告2週後表現良好，經導師同意後始可提出申請；銷過觀察期間警告需滿1週、小過滿2週、大過滿1個月之期限內未再犯任何警告以上過失之處分。

(三)註銷過失必須提出「愛校服務」申請，實施時間，以非正課時間為主，實施次數依懲罰種類而定：

1、警告每次愛校服務：2小時。

2、小過每次愛校服務：8小時。

3、大過每次愛校服務：24小時。

(四)處理程序：

1、至學生生活輔導組領取表格。

2、尋求初審通過。

(1)小過以下處分初審：由導師初審通過經會生輔組長(輔導教官或校安)後向主任教官提出。

(2)大過以上處分初審：由導師初審通過經會生輔組長(輔導教官或校安)、主任教官後向學務主任提出。

3、學校教師、行政人員均可受理愛校服務申請，但需先完成初審通過。

4、服務期程結束後，攜帶申請表至生輔組辦理註銷處分作業。

(五)註銷核定權責：

1、警告及小過處分由學務主任核定。

2、大過由校長核定。

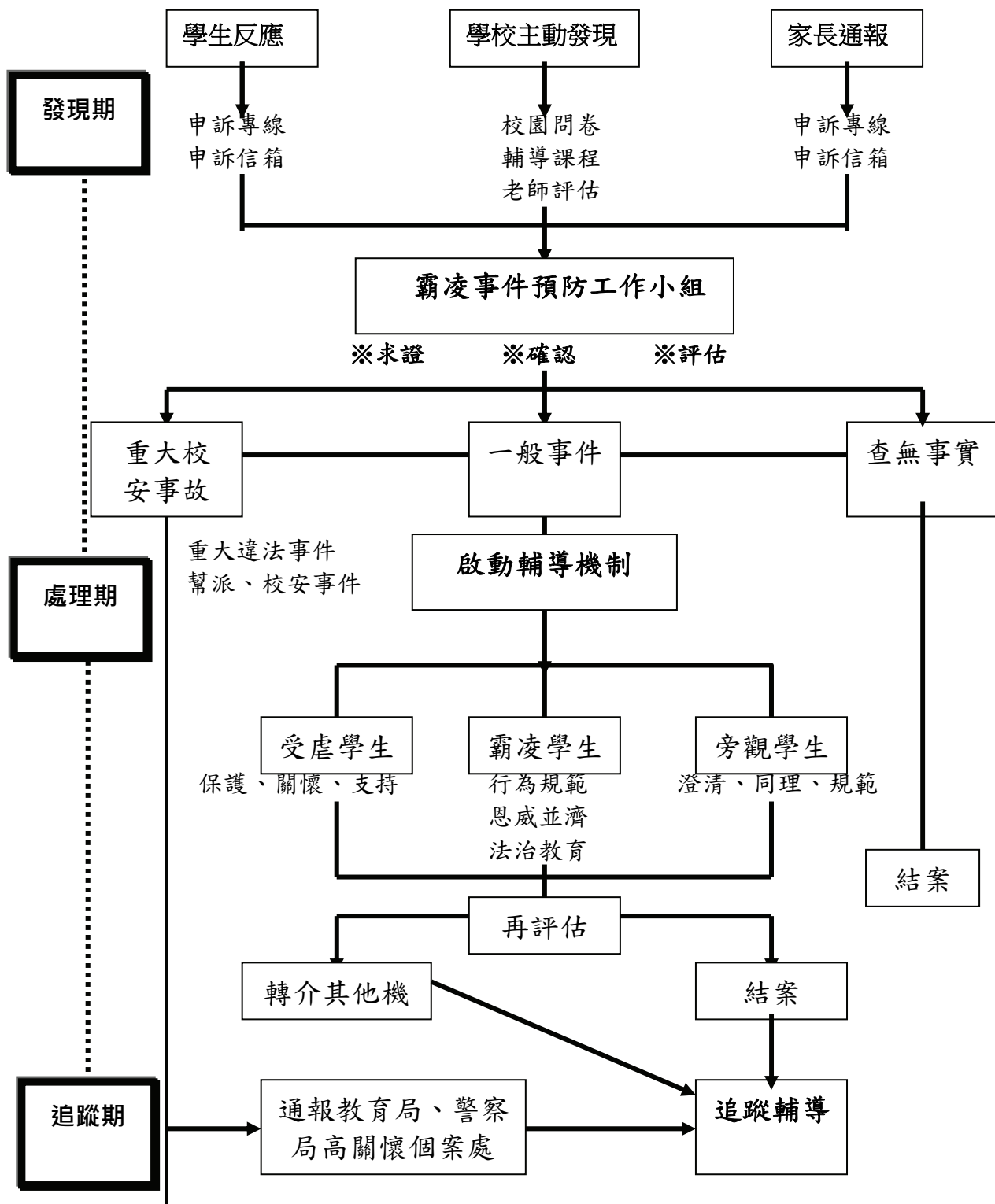
(六)愛校服務時需攜帶申請表，督導人員得視其表現予以核章，表現不佳者，得不予蓋章，該次「愛校服務」則不予列計；遲到或無故不到者，得中止或取消其資格，仍以原處分案登記，不得有任何異議。

(七)處分之註銷由學生主動申請銷過程序，非當學期之處份亦可申請銷過，以畢業前一工作日為辦理註銷截止日。

(八)凡核准註銷之處分，任何本校以外之單位查詢時均不將其紀錄列入資料。

二十一、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

## 二十、校園預防霸凌事件處理作業流程表



## 二十一、性別平等教育委員會設置要點

101年6月29日校務會議通過

- 第一條 本要點依性別教育法第六條規定訂定之。
- 第二條 本校為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據「性別平等教育法」訂定性別平等教育委員會(以下簡稱本委員會)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 第三條 本委員會任務如下：  
一、統整本校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。  
二、規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。  
三、研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。  
四、研擬性別平等教育實施與校園性侵害性騷擾或性霸凌之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。  
五、調查及處理與「性別平等教育法」有關之案件。  
六、規劃及建立性別平等之安全校園空間。  
七、推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。  
八、其他關於學校或社區之性別平等教育事務。
- 第四條 本委員會置委員十五人，採任期制，任期一年，得連任之；任期中若有委員離職或出缺時，依程序補聘之。  
校長為主任委員，聘具有性別平等意識之教師代表八人、職工代表二人、家長代表二人、學生代表二人，其中女性委員應占委員總數二分之一以上，必要時加聘性別平等教育相關領域專家學者為委員。學務主任兼執行秘書，並指定專人負責處理有關業務。
- 第五條 性平會每學期應至少召開一次，性平會由主任委員召集，主任委員不能出席時，應指定委員代理之。本委員會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議為原則。本委員會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告，但法律另有規定者，從其規定。委員因故不能出席會議時，不得委託代理。
- 第六條 性平會下設置行政與防治組、課程與教學組、諮商與輔導組環境與資源組，各組分工如下：  
(一) 行政與防治組(學務處)  
1. 統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其成果。  
2. 規劃辦理學生性別平等教育相關活動。  
3. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治規定等相關規定。  
4. 受理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申訴與處理相關行政事宜。  
5. 召開性平會會議，並處理性平案件之調查及相關行政事宜。  
6. 建立校園性平事件及加害人檔案資料，並負責於加害人轉至其他學校就讀

時之通報事宜。

7. 其他有關推動性別平等教育行政與防治之業務。

8. 涉及校園性平案通報之協調聯繫。

(二) 課程與教學組（教務處）

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。

2. 規劃性別平等教育（含性侵害防治、家庭暴力防治、情感教育、性教育、同志教育等）融入各科教學，並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

3. 協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。

4. 安排性平事件當事人接受性別平等教育課程相關事宜。

5. 其他有關本校性別平等教育課程與教學事務。

(三) 諮商與輔導組（輔導室）

1. 規劃辦理教職員工及家長性別平等教育相關活動。

2. 擬定與執行性平事件相關當事人之輔導計畫，並向性平會提出報告。

3. 提供性平事件之當事人、家長、證人等之心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。

4. 提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

5. 其他有關性別平等教育案件之輔導事宜。

(四) 環境與資源組（總務處）

1. 建立安全及性別平等之環境。

2. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄。

3. 繪製並更新校園危險地圖，改善校園空間安全。

4. 其他有關性別平等教育之環境與資源業務。

第七條

如案情內容牽涉性平會委員本人或親屬時，依行政程序法之規定，應主動迴避。

第八條

本要點如有未盡事宜，悉依「性別平等教育法」相關規定處理之。

第九條

本要點經校務會議審議通過，陳請 校長核定後公告實施，修正時亦同。

## 二十二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

101年06月29日校務會議通過

109年07月14日校務會議通過

### 壹、依據：

- 一、性別平等教育法。
- 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

### 貳、目的：

為維護學生受教及成長權益，提供學校學生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習環境，特訂定本規定。

### 參、防治工作項目：

#### 一、校園安全規劃：

(一) 學校為防治校園性侵害、性騷擾及性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：

1. 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。
2. 記錄校園內曾經發生校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
3. 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方式；其範圍，應包括校園內所設之宿舍、衛浴設備、校車等。

(二) 學校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，學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之。學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。

#### 二、校內外教學及人際互動注意事項：

- (一) 學校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，應尊重性別多元及個別差異。
- (二) 教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。教師發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三) 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。

#### 三、禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示：

- (一) 學校應公告週知所訂定的校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定，利用各項集會或文宣，提供性別平等之教育環境，尊重學生與教職員工之性別特質與性傾向。
- (二) 本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向桃園市社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。依本規定為通報時，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。

(三) 通報後依桃園市校園性侵害、性騷擾或性霸凌處理流程於 20 日內召開性平會討論通報後續處理機制，分工如下：

A. 教務處：當事人課業（教學）之協助。

B. 學生事務處：

1. 列印校安通報表(3日內)，簽會相關處室並陳請校長核示。

2. 告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介相關機構處理。

3. 召開性平會，並執行性平會之決議。(20日內)

C. 輔導室：

1. 輔導人員進行輔導關懷，包括事件有關之當事人、家長、相關班級師生。

2. 建立個案輔導與當事人相關資料，紀錄並妥善保存管理之。

3. 組成關懷小組：與校外橫向行政協調，協助家庭暴力暨性侵害防治中心社工師處理相關事宜，負責追蹤輔導相關計畫之擬定與執行。

4. 填列評估輔導成效。

D. 人事室：提供人事及教師相關法規之諮詢，並依規定啟動後續機制。

#### 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態：

本規定所稱之性侵害、性騷擾或性霸凌行為，除依刑法、性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法、性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌等規定外，凡本校教職員工生與學生（含不同校間之同性或異性間）間發生下列行為時，均屬之：

(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、敵意環境之性騷擾：以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2、性交換之性騷擾：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) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。

#### 五、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之收件單位相關資訊：

(一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱事件管轄學校）申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請調查或檢舉。

(二) 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。

(三) 無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。



- (四) 有關本校申請調查或檢舉之收件單位，若涉及學生由為學務處(03-3501778#310)收件，若為教職員工與教職員工或校外非學生間由人事室(03-3501778#710)收件。
- (五) 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，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。上述書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
- 1、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。
  - 2、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
  - 3、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。
  - 4、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。
- (六) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，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，學校仍應提供必要之輔導或協助。

#### 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序：

- (一) 接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件後，得由性平會執行秘書指定或輪派委員組成三人以上之小組，依「性別平等教育法」第二十九條第二項規定進行初審，決定是否受理、是否組成調查小組及組成方式，並於收到申請書二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理，上述不受理之書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (二) 申請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，向受理單位提出申復。前述不受理之申復以一次為限。接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。
- (三) 依性別平等教育法第二十一條第二項，校園性侵害、性騷擾或性霸凌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；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- (四) 學校或主管機關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，由事件管轄學校或機關，及派員參與調查之學校支應。
- (五) 調查處理之原則：
- 1、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
  - 2、本校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
  - 3、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。
  - 4、本校基於調查之必要，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。
  - 5、本校就行為人、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。
  - 6、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。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

- (六) 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。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、檢舉人及行為人。
- (八) 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於事件有關之事實認定，應依據本校性別平等教育委員會之調查報告。依其事實認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關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。
- (九) 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、新證據外，不得重新調查。
- (十) 本校性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校或主管機關提出報告。學校或主管機關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本法或相關法律或法規規定議處，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，並告知申復之期限及受理單位。上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。
- (十一) 學校或主管機關決定議處之權責單位，於審議議處時，除調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。
- (十二) 本校為上述所稱相關權責機關於學生為【學生獎懲委員會】；於教師為【教師成績評審委員會】、【教師成績考核委員會】；於職員、工友為【考核委員會】；於校長為【桃園市政府】。

#### 七、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申復及救濟程序：

- (一) 申請人或行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向事件管轄學校權責機關申復
- (二) 學校接獲申復後，依下列程序處理：
  - 1. 收件單位收件後，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。
  - 2. 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，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌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，於主管機關應占成員總數二分之一以上。
  - 3. 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
  - 4. 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
  - 5. 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。
  - 6. 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。
  - 7. 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。
- (三) 申請人或行為人對本校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：
  - 1. 校長、教師：依教師法之規定。

2. 公立學校依公務人員任用法任用之職員及中華民國七十四年五月三日教育人員任用條例施行前未納入銓敘之職員：依公務人員保障法之規定。
3. 學校工友：依性別工作平等法之規定。
4. 學生：向輔導室提起申訴。

#### 八、禁止報復之警示：

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關者）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二) 事件調查期間處理原則：
  - 1、確實執行申請人與行為人之不必要接觸。
  - 2、被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。
  - 3、加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。
- (三) 事件調查結束及懲處後應注意事項：
  - 1、對被害人應確實維護其身心之安全。
  - 2、對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
  - 3、如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。
  - 4、所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

#### 九、隱私之保密：

- (一) 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理人員，均負有保密之義務與責任，如有洩密時應立即終止其職務，並自負相關法律責任。
- (二) 為維護關係人之名譽與權益，本校應指定一人專責對外發言，任何人員不得擅自對外發表言論。
- (三) 本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書或證物，應指定專人保管封存；除法律另有規定外，不得提供閱覽或提供與偵查審判機關以外之人。

#### 十、其他校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治相關事項：

- (一) 處理案件時，處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。
- (二) 本校依「性別教育平等法」第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料

肆、本規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

伍、本規定經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 二十三、桃園市立壽山高級中等學校生活教育整潔競賽實施辦法

111年8月11日修訂

**壹、目的：**為培養本校學生良好的生活習慣及環保觀念，激發學生的責任心與榮譽感，發揮勤勞服務之美德，美化校園環境，創造優美舒適的學習空間。

### 貳、實施方式：

#### 一、責任劃分：

- (一) 學生個人：負責自己課桌椅四周地面及鄰近牆壁之整潔，協助維持班內整潔並積極完成負責之掃地區域。
- (二) 值日生：負責講台及教室內外之清潔維護與保持。
- (三) 衛生股長：排定清潔工作及值日生輪派表，督導教室、外掃區及垃圾之清潔整理。
- (四) 副衛生股長：負責班級外掃區整潔督導，襄助股長並於股長缺席時代理其職務。
- (五) 環保股長：督導班級垃圾分類及資源回收工作之輪派。
- (六) 班長：負責班務督導推動，副班長應主動協助之。
- (七) 評分員：一、二年級(除體育班外)各推派兩名，進行生活教育整潔競賽評分工作。
- (八) 班級導師：督導班級學生，成立環保整潔工作編組，並維持其正常運作。

#### 二、具體作法：

- (一) 各班之清潔區域工作由衛生股長分配工作人員，與副衛生股長共同排定整潔工作輪值表，經導師同意後執行。
- (二) 打掃時間：每天 09：00~09：10 及 14：50~15：05(第六節下課)完成共兩次清掃工作。
- (三) 請按照**整潔工作須知**進行整潔工作。
- (四) 請按照**垃圾分類暨資源回收須知**、**資源回收分類暨回收方式一覽表**進行垃圾清運工作。

### 參、評分時間及要點：

- 一、由每學期開學後次週起開始試評分，第四週開始正式評分，每週排名一次，每週評分明細會用 Mail 寄送給各班導師。
- 二、評分範圍共分為三大部份：
  - (一) 教室整潔評分每天依完成時間由本校整潔評分員實施兩次(中午 12：30~13：00、下午 14：50~15：05)逐日檢查考評。
  - (二) 公共區域評分每天依完成時間由本校整潔評分員實施一次(14：55 後)逐日檢查考評。
  - (三) 垃圾分類及資源回收於進行教室整潔評分時同時評分(教室內是否完成資源回收要點，如回收物體積縮小、紙類疊整齊)。
- 三、各班每天基本分 80 分，依評分標準加扣分。
- 四、每日班級整潔缺失表會張貼於學務處外公佈欄，請衛生股長務必每日作確認並簽名，評分有問題請立即跟衛生組反應。

#### 肆、獎懲：

##### 一、獎勵：

- (一) 三個年級分開計分，各取前三名，當週前三名班級頒發榮譽獎狀以資鼓勵(若有同分並列情況最多取九名)。
- (二) 每週前三名班級幹部(衛生股長、副衛生股長、環保股長)或同學由導師視表現自行擇優簽請獎勵，每人以嘉獎乙次為原則。
- (三) 學期內各年級前三名之班級頒發獎金或禮券，第一名 1500 元 第二名 1200 元 第三名 1000 元，經費由校內預算支付，校內預算不足時由家長會協助。
- (四) 暑假期間每班須進行兩次返校打掃，下學期末總成績各年級排名前六名之班級可減少乙次返校打掃。

##### 二、懲罰：

- (一) 上學期末總成績各年級排名後六名的班級於寒假進行一次返校打掃。
- (二) 學期末總成績未達 90 分的班級，於寒假或暑假返校打掃(基本次數外)增加愛校服務乙次，並請導師協助督導。
- (三) 輪值打掃同學無故不掃除者或打掃不力者，經口頭警告三次以上者，將依「學生獎懲實施要點」送請導師簽處。
- (四) 經衛生組巡查發現該班掃地區域有違規事項，將對班級或人發送整潔違規勸導單，並於單上規定時間內進行改善。罰則如下：
  1. 同一個班級一週內累積規勸單 2 張時，扣該班當週生活競賽整潔總成績 3 分。
  2. 同一區域一個月內累積規勸單 5 張時，負責同學及正或副衛生股長各記警告乙次。

##### 伍、其他注意事項：

學期中如有掃具損壞或不堪使用時，可以請班級幹部至衛生組領取。

##### 陸、本計畫陳 校長核准後實施，如有未盡事宜，得隨時規定增補之。

## 二十四、桃園市立壽山高中整潔工作須知

109年6月23日修訂

### 壹、教室整潔

- 一、教室整潔須全天維護。
- 二、清掃用具及儲存櫃內需乾淨整齊，多的掃具請退還給衛生組，無法使用的掃具由衛生組確認後，分類後送至資源回收場及丟入垃圾車。
- 三、教室內供應的拖把，請將拖把擰乾整齊吊在後門的掃具架上（各班視需求可自行購買，所有的掃除用具、私人物品不得置於窗台上）。
- 四、門上不放置任何東西、窗台上不丟垃圾、板擦不能打在牆壁上（亦不可拍於空中）、洗手台不可洗拖把（請在水桶清洗或於廁所內的拖盆清洗），洗拖把的水（不能有清潔劑）可澆花、沖馬桶或倒於廁所內的托盆。
- 五、走廊、桌椅、地面、門窗（尤其是玻璃）、黑板、教室前後，請隨時保持乾淨。
- 六、垃圾分類實施確實，回收桶（區）要排放整齊美觀，籃子擺放紙類回收，並貼上明確標示牌，垃圾不得溢出桶外。
- 七、加強美化綠化教室，盆栽、器皿要保持乾燥，底盤不可以有積水。
- 八、各班教室內若使用垃圾袋，以衛生組所發放的透明垃圾袋為主，其餘垃圾場一概不收。
- 九、班級置物櫃上禁止擺放物品，請放至置物櫃內或學生自行帶回家放置
- 十、為延長飲水機的使用年限，請保持飲水機外觀清潔，不可放置物品在上面。

### 貳、公共區域整潔

- 一、打掃時間：上午 08：55~09：10；下午 15：50~16：00。
- 二、打掃廁所：範圍包括洗手台、走廊、地面、便池、便斗、垃圾桶、門、牆壁、鏡子及掃具間（**不可堆放垃圾**），請徹底清除髒污。
- 三、打掃辦公室：請先**詢問辦公室老師**哪裡需要特別注意，例如：冰箱、電扇、櫃子等，是否需要整理。每天務必掃地、拖地、擦窗戶、倒垃圾，並加強美化綠化及資源回收。若辦公室前有花台（如行政大樓）務必澆水。早上以前若辦公室門未開，**走廊部分**仍要打掃。
- 四、打掃室內區域：包括辦公室、地下室、樓梯、川堂、專科教室等，每天務必掃地、拖地及倒垃圾，並**固定清洗垃圾桶**；另外專科教室以走廊地面、水槽及外面窗台為主要評分要項（**專科教室一律不擺放垃圾桶**）。
- 五、打掃室外區域：（1）地面上的樹葉、樹枝、沙子、雜物、垃圾皆需每天清掃，尤其是負責校門口及操場附近區域的班級。（2）落葉、垃圾等可用**垃圾袋或垃圾桶**裝滿後倒進垃圾車，回收物品嚴禁丟入垃圾車！並**固定清洗垃圾桶**。（3）請鐘聲響後，儘速到達外掃區進行打掃，早上 09：10 前務必完成清掃工作。

### 參、評分檢查時間

- 一、教室整潔部分 09：00～09：10、12:30～13:00。
- 二、公共區域部分早上 09：00～09:10。
- 三、資源回收（垃圾分類）於各班傾倒一般垃圾及進行回收時評分。

#### **肆、公用掃具使用規範**

- 一、使用塑膠掃把及竹掃把掃地時，嚴禁用“推“的方式，若使掃把變成“八字“狀，則視為人為破壞，該班需負賠償責任。
- 二、外掃區域裝樹葉、樹枝、沙子、雜物、垃圾等的垃圾桶，嚴禁站入桶內踩踏，避免垃圾桶破裂，並固定時間清洗垃圾桶。
- 三、各辦公室及專科教室等公共室內區域除公用垃圾桶，放置掃具務必整齊，如有特別需求應向衛生組提出申請。
- 四、外掃區可以班為單位直接擺放該班公共區域的掃具，請依照衛生組安排整潔擺放掃具。
- 五、班級有特別需求需要大量掃具時，可向衛生組索取「掃具借用單」，並於兩天內歸還掃具；唯借用之掃具需負保管及維護之責，破壞需負賠償責任。

#### **伍、整潔用品管理**

- 一、學期間，掃具自然損壞以舊換新，人為破壞則須賠償，由該班自行購買。
- 二、學期中負責公共區域（如廁所等）所需清潔耗材用品或是更換掃具，由衛生股長至衛生組領取；各班領取公共區域使用之垃圾袋時，請於領取表格上寫上班級及姓名。

## 二十五、桃園市立壽山高中垃圾分類暨資源回收辦法

109年6月23日修訂

一、一般垃圾：(一) 傾倒時間—上午：08:55—09:10

下午：15:50—16:00

- (二) 規定時間外若有丟置一般垃圾及資源回收垃圾時，請至衛生組借用鑰匙並填寫借用單，用畢後歸還。
- (三) 各班傾倒垃圾時，務必將垃圾裝置垃圾袋內，並倒入垃圾車，嚴禁散落於垃圾車外；未確實實施資源回收之班級，經管理同學勸導後請將回收物品整理後再丟至垃圾車；若將資源回收物品丟進垃圾車的，一次扣該班級當日生活教育整潔競賽總成績2分。
- (四) 為響應環保，全校禁用竹筷子，若發現垃圾中有竹筷子，則一雙(單支亦算)扣該班當日生活教育整潔競賽總成績2分。
- (五) 大型垃圾(如課桌椅等)及過大的樹枝請放置於大型垃圾堆置區。
- (六) 如遇稽查人員查到該班未依規定進行垃圾分類時，罰款部分由各班負責。
- (七) 為防止教室內鼠患問題再次產生，請勿將食物殘渣丟至一般垃圾桶，資源回收垃圾也請同學務必清洗後再丟至分類箱內，放假前一般垃圾桶及資源回收桶務必作清空的動作。

若有特殊狀況請與衛生組協調。

二、分類回收：

- (一) 回收時間：每天早上 08:55—09:10 及 15:50—16:00。
- (二) 回收區分為：紙類、紙容器(餐盒)、塑膠類(軟塑膠)、鐵(鋁)罐、寶特瓶、硬塑膠、鋁箔包、玻璃、光碟片、廢電池等部份。
- (三) 回收物品於教室內完成清潔、壓扁及分類等回收步驟，嚴禁至回收室才處理，違反之班級一次扣該班生活教育整潔競賽總成績5分；進入回收室時，務必確實歸類。
- (四) 遇有特殊狀況請與衛生組協調。

三、資源回收物品分類及回收方式(務必於教室內完成)：

詳見本校資源回收分類暨回收方式一覽表。



## 桃園市立壽山高中資源回收分類暨回收方式一覽表

種類	包含項目	處理方法
紙類	1. 完整紙張 2. 任何大小的碎紙	1. 由衛生組發放籃子，放置於教室定點 2. 去除非紙部分（如釘書針等） 3. 將完整紙張鋪平，放置於紙箱中 4. 其他碎紙也可放入，但衛生紙不可放入 5. 裝滿後將紙箱封好，但不可用膠帶
鋁、鐵 (罐)	1. 鋁、鐵質飲料罐 2. 其他鋁、鐵質金屬	1. 洗淨 2. 倒乾水分 3. 徹底踩扁成扁平狀
鋁箔包 (利樂包)	具有體積之「三層質料」紙容器	1. 拆除側邊的吸管套及黏膠歸一般垃圾 2. 吸管、吸管套歸一般垃圾 3. 鋁箔包較難清洗只需盡量將內容物擠乾 以避免味道引來大量螞蟻 4. 將側邊及底部拉開鋪平、摺疊 5. 放置整齊節省空間
紙容器 (紙餐盒)	具有體積之「單層質料」紙容器， 如純喫茶、牛奶盒、果汁盒、早 餐飲料杯	1. 純喫茶、牛奶盒、果汁盒洗淨倒乾水分 依規定摺疊 2. 吸管及杯口薄膜歸一般垃圾 3. 處理方式如鋁箔包
養樂多瓶	養樂多瓶	1. 洗淨 2. 倒乾水分 3. 踩扁
寶特瓶	寶特瓶	1. 洗淨 2. 倒乾水分 3. 去除包裝膜，歸一般垃圾 4. 徹底踩扁後蓋上瓶蓋
塑膠類	寶特瓶以外的所有裝食物的塑膠 容器： 塑膠杯、塑膠瓶、塑膠罐、塑膠 盒、壽司盒、塑膠刀叉、寶特瓶 瓶蓋等 <u>原子筆等非食物容器塑膠，因材 質不同，不可放入</u>	1. 洗淨 2. 倒乾水分 3. 依大小形狀疊放整齊以節省空間
玻璃	1. 燈管 2. 玻璃瓶	燈管破裂不收，牛奶玻璃瓶蓋歸鋁鐵類或 塑膠類
光碟片	光碟片	保持完整，嚴禁飛射
電池	所有電池	<b>20 顆為單位</b> 回收可加分
廚餘	廚餘	各班隨餐後由便當廠商回收

※ 未能將鋁箔包摺小、鋁罐及寶特瓶踩扁、餐盒及飲料杯疊整齊不接受回收！

# 二十六、桃園市立壽山高中服務學習實施辦法

99年10月4日校長核定實施

## 第一條 源起

為培養本校志工關懷生活環境、熱心參與公共事務之意願，以服務行動回饋學校、社區鄰里，並從體驗社會生活中進而啟發人文關懷的精神，達成五育均衡，養成現代公民與完美人格的理想。另依據縣立壽山高中成績考查辦法補充規定，德行依行為事實綜合評量，不評定分數及等第，故訂定本辦法，以作為評量依據之一。

## 第二條 實施目標

- 一、培養校園志工積極參與服務的意願。
- 二、讓校園志工學習服務時應有的認知與態度。
- 三、提供志工多元成長的機會。

## 第三條 實施原則

- 一、啟發志工參與意願
- 二、配合學校教育特性
- 三、發揮學生社團功能
- 四、依據社區環境需求
- 五、推動一班(社)一服務之理想
- 六、推動具有教育性、持續性與利他性之服務

## 第四條 參加對象

本校全體學生

## 第五條 服務範圍

- 一、學生協助原畢業學校或偏遠地區學校之課業輔導或服務性活動。
- 二、經核定之校內、外志工性服務活動。
- 三、班級或學生社團經學校相關單位核可參加或舉辦之非政治、商業、營利或有給酬勞性之服務活動。
- 四、本校、社區或政府等公務機關所舉辦之各項公益性服務活動。
- 五、政府所屬社教單位之志工服務；或經立案之公私立社會公益團體、慈善機構等所舉辦之各項公益性服務活動。

## 第六條 辦理時間

以班會、社團活動、假日、課餘或其他適當時間進行服務。

## 第七條 執行方式

### 一、教育宣導

- (一) 利用各項集會全面進行教育宣導，讓全體教職員生均能充分瞭解服務學習之精神，並能主動力行，以倡導服務學習之風氣，而自願加入服務之行列。
- (二) 融入教學課程中，除教授認知與技能層面的知識、技巧外，亦能利用活動或各種教學媒材，誘導情意層面的發揮與體現。
- (三) 藉由家長會或社區相關會議，瞭解社區需求，以建立共識及伙伴關係。
- (四) 利用座談會、成果展示活動等方式，進行經驗分享與心得交換。

### 二、活動方式

- (一) 訓練課程：依據服務性質，安排職前訓練、在職訓練等課程，讓參與者瞭解從事之服務工作性質與注意事項。
- (二) 從事校內志工服務時應佩掛「服務證」。
- (三) 各社團為落實一社一服務的實施原則，將服務學習納入社團評鑑項目中，以為評核。
- (四) 人數不限：個人、結伴或以班級(社團)為單位均可。
- (五) 時間不限：彈性機動、採取固定或相互約定等方式皆可，依據情況做妥適安排。

- (六) 地點不限：以服務對象所在地為主，但須注意安全、正當與公開。
- (七) 方式不限：協助行政工作（活動支援）、勞動服務、特教志工（身心障礙學生服務）、交通控管志工、主題服務（如文化史蹟調查、生態調查、圖書整理、環境美化、解說服務、社會關懷、生命教育等）或進行課業輔導（如暑期營隊）均宜。
- (八) 團體校園志工落實一班一服務的實施原則，以班級為單位，每班每學期至少服務 1 小時，利用課餘時間(如午休時間，可分兩次午休時間)由班長與衛生組協調安排服務時間，作團體校內服務。
- (九) 以上活動方式如係參與校外服務，須事先報請學務處或學校相關單位核查，經批准後實施；唯學校其他單位核准者，仍須送學務處備查。
- (十) 寒暑假學生服務學習時數至少須 8 小時：1. 可含校內 2 小時；2. 參觀學習時數須 2 小時；3. 其他單位服務學習；以上三分項加總 8 小時以上。
- (十) 由志願服務運用單位提供服務時數與服務證明，且得經由學務處認證，依據《市立壽山高級中等學校學生學習護照實施辦法》，登載於全能護照群育實施項目中。
- (十一) 反思活動：
  - 1. 於每學習中、末及服務學習活動完成時，由指導老師或派遣人員，進行檢討與問題討論，並協助學生找出各類問題的解決方式與應有之態度。
  - 2. 鼓勵參與之教職員生將服務心得寫下，並向校刊或校外刊物投稿。

### 三、志願服務登錄時數與登錄方式

- (一) 登錄時數：
  - 1. 服務滿 1 小時以 1 小時登錄
  - 2. 服務滿半小時以 0.5 小時登錄
- (二) 登錄方式：
  - 1. 凡從事校內志願服務完畢後，需請志願服務運用單位或老師簽認，並登載時數以做確認。
  - 2. 學期末時，請學生個人將各類志願服務時數，加總於各類合計處；若為校外運用單位，則需附上該單位之服務時數證明，以利各班導師簽認時數。
  - 3. 學期末由各班班長統一登記個人時數後，交回學務處訓育組。

### 四、獎勵

- (一) 導師得依據學生參與服務之表現，於學期德行成績中予以登載，表現優異者，可優先參與本校所舉辦之各種教育訓練及活動。另擇優簽核記功或嘉獎，並公開表揚之。
- (二) 每學期志願服務時數：滿 50 小時者，獎狀乙紙，並記嘉獎兩支；滿 80 小時者，獎狀乙紙，並記小功乙支；滿 100 小時者，獎狀乙紙，並記小功兩支。
- (三) 學生申請校內、外各項獎學金或獎勵時，服務學習表現得列為審查條件之一。
- (四) 本校教職員工參與推動、指導服務學習，成績優異者，依權責呈請簽核記功或嘉獎，並公開表揚之。

### 第八條 懲處

- 一、凡未從事志願服務者，而行不實登錄者，經發現或招舉發，處小過乙支以為懲戒。
- 二、寒暑假服務學習未達標準同學，將記警告乙支並以校內服務時數補足不足時數。
- 三、班級團體服務學習部份未於學期中完成班級，將由學務處安排暑假返校打掃服務乙次，以為懲戒。

### 第九條 活動經費

相關培訓或活動所需費用，視學校財政狀況，由相關經費支應。

### 第十條 本辦法經校務會議通過，陳校長核定後公佈實施，修正時亦同。

## 二十七、教育儲蓄戶執行規定

本校 103 年 12 月 3 日校務會議通過  
本校 111 年 6 月 30 日校務會議通過

### 壹、依據

- 一、各級學校扶助學生就學勸募條例。
- 二、各級學校扶助學生就學勸募許可申請辦法。
- 三、各級學校教育儲蓄戶管理小組組成及運作辦法。

### 貳、勸募目的：

- 一、為扶助本校經濟弱勢之在學學生（指家庭狀況屬低收入戶、中低收入戶、突遭變故、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難，致無法順利接受學校教育之在學學生），本校特設置教育儲蓄戶（以下簡稱本專戶），專款補助，使學生順利就學。
- 二、在嚴謹透明的動支程序下，善用社會各界捐款，確實幫助需要幫助的學生。

### 參、勸募方式：

- 一、於教育部教育儲蓄戶網站辦理全國公開勸募。
- 二、捐款流程：
  - （一）捐款人填寫捐款意願書。
  - （二）匯款至本校教育儲蓄戶。
  - （三）3-5 個工作天後於教育儲蓄戶網站查詢捐款是否成功。
  - （四）學校開立收據寄發捐款人。

### 肆、經費存管：

- 一、由學校開立專戶儲存經費，其經費收支採代收代付方式，專帳管理，專款專用。
- 二、專戶名稱：「桃園市立壽山高級中等學校教育儲蓄戶」。
- 三、專戶設立金融機構名稱：桃園市龜山區農會本會。
- 四、金融機構代碼：7680016。
- 五、專戶帳號：76801040094629。
- 六、年度結算後若有經費結餘，應予留存下一年度繼續使用。

### 伍、組織與職掌：

- 一、本校設置「桃園市立壽山高級中等學校教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱管理小組），負責辦理本校教育儲蓄戶相關業務。其任務如下：
  - （一）經濟弱勢學生之認定。
  - （二）公開勸募個案及需求金額之審查。
  - （三）勸募所得支用於補助案件之審查。
  - （四）勸募所得收支、保管及運用之審查。
  - （五）教育儲蓄戶結束後清算之審查。

(六)辦理公開徵信事項之審查。

(七)通過「勸募許可申請」、「收支報告」、「核結報告」等相關行政事務。

(八)其他有關勸募及管理事項。

二、管理小組置委員九人，其中一人為召集人，由校長兼任，其餘委員由校長就下列人員聘（派）兼之，其中校外代表及任一性別委員人數，均不得少於委員總人數三分之一，管理小組置執行秘書一人，由召集人就學校教職員或委員派（聘）兼之，承召集人之命，處理本小組運作各項工作：

(一)學校家長會代表一人。

(二)社區公正人士一人。

(三)教育、社會福利、財務管理或法律等相關領域專家學者一人。

(四)學校教職員五人。

#### 陸、補助對象：

本專戶限補助符合下列條件之一，致無法順利接受學校教育的本校在學學生(以下簡稱個案學生)：

- 一、家庭狀況屬低收入戶之學生。
- 二、家庭狀況屬中低收入戶之學生。
- 三、家庭突遭變故。
- 四、因其他特殊狀況造成家庭經濟困難。

#### 柒、補助經費用途：

一、本專戶補助經費用途限於本校在學個案學生之下列項目之一：

- (一)學費。
- (二)雜費。
- (三)代收代辦費。
- (四)餐費(含早餐、午餐、晚餐)。
- (五)與教育相關之生活費用。

二、捐款人有指定對象或用途者，應依其指定對象或用途之需求項目支用。

三、前項指定對象於本校畢業後，原捐款仍有贖餘者，應報桃園市政府核准後，依本條例所定扶助經濟弱勢學生之目的，補助其他學生。但捐款人指定由原指定對象繼續支用者，得將勸募所得移轉其他學校教育儲蓄戶繼續執行。

#### 捌、補助基準：

一、個案學生若已接受其他經費補助，以不重複補助為原則。但其他補助仍無法解決其困難時，得依需要再予補助。

二、相關補助標準如下：

- (一)學費、雜費及代收代辦費需依實際註冊金額補助。(需檢附相關證明文件)

(二)餐費每學期依實際使用金額補助。(需檢附相關證明文件)

(三)學校教育生活費得依個案學生實際需要提供補助。(需檢附相關證明文件，管理小組依個案情況核定補助金額)

#### **玖、經費動支程序及方式：**

- 一、學校校長、教職員工自行發現或依家長反映發現需要協助之個案學生，得檢附申請表及家庭訪視表向學務處提出申請，經本校之管理小組審核通過後，撥款補助。
- 二、專戶執行秘書依據補助範圍及標準，核定成案後，提報學校儲蓄專戶管理小組審核之。
- 三、經校長核定後，出納組將款項撥交接受補助當事人(學生)或學生家長或學生法定監護人簽收，憑證資料留存備查。
- 四、本專戶除「學生家境清寒，無法支付教育之必要支出者」之申請為每學期審核外，緊急或突發性之事件得為隨時申請辦理。

**拾、捐款人之褒獎依本市規定，函報市政府表揚或由本校開立感謝狀。**

#### **拾壹、公開徵信**

一、於教育部教育儲蓄戶網站公告下列資料，以為公開徵信：

- (一) 定期將捐贈人之基本資料(捐贈者名稱或姓名、捐贈金額、捐贈年月及捐贈用途、收據編號)及辦理情形公開徵信。
- (二) 學校每月應於教育部指定之網站，公告教育儲蓄戶之經費收支明細，以公開徵信。
- (三) 學校應於每年一月三十一日前，將前一年度教育儲蓄戶收支報告及結餘留用情形，報學校主管機關備查，並公告於教育部指定之網站，以公開徵信。

二、公告之內容應依資訊保護法等相關規定辦理。

#### **拾貳、預期效益：**

藉由公開化之民間捐款幫助，提供學生教育生活補助費及急難救助費用，加強照顧經濟弱勢、家庭突遭變故學生，使其順利就學，達成教育機會均等的目標。

#### **拾參、其他相關事項：**

- 一、本專戶於必要時得搭配申請其他社會福利(救助)或請公益團體協助。
- 二、學生意外事故發生時，同時配合團體平安保險申請，寒暑假期間發生事件，俟開學後一併辦理。
- 三、本計畫前項條文所載之申請表格，由學務處訂定之。

**拾肆、本執行規定經校務會議通過後實施，修訂時亦同。**

## 二十八、學生社團輔導辦法

100年9月14日 行政會議通過

### 一、主旨：

本校為輔導學生參加課外活動，以達充實休閒生活，陶冶合群品德，培養領導能力，樹立優良校風之目的特訂定本辦法。

### 二、社團輔導：

- (一) 成立社團輔導小組，由學務主任擔任召集人，小組成員為教務主任、總務主任、主任輔導教師、主任教官、生活輔導組長、訓育組長、活動組長。任務為輔導社團辦理優質活動，協助社團健全發展，審核社團重大活動，進行社團評鑑及召開學生社團活動年度檢討等。
- (二) 社團輔導小組開會時間外，權責輔導單位為學務處活動組。
- (三) 學生社團之輔導、管理單位為學務處，舉凡學生社團之申請、認定、開立證明等皆需至學務處辦理。

### 三、社團分類：

- (一) 學術活動類社團：以培養學術研究風氣為主，透過校際交流或單元活動設計，增進學生對問題思考的廣度及深度，進而激發無限創意。
- (二) 藝術活動類社團：以提升生活意境，培養高尚情操為主，透過欣賞他人作品成就，涵養寬宏器度，教學相長。
- (三) 康樂活動類社團：以調劑身心、倡導正當休閒活動為主，讓學生在輕鬆和諧的氣氛中，學習與人相處的技巧。
- (四) 體能活動類社團：以訓練體適能，培養運動習慣為主，透過相互交流，發揮團隊精神，進而具備運動家風範。
- (五) 技藝活動類社團：以陶冶心性、培養技能，相互學習為主，進而提昇學習興趣。
- (六) 服務活動類社團：以關懷社會、服務學習為主，養成服務人生觀，體驗人生以服務為目的的精神。

### 四、社團性質：

- (一) 一般性社團：由學生自行發起者。
- (二) 計畫性社團：校務需要成立者。
- (三) 志工性社團：各處室依實際需要經學務處核准成立者。

### 五、成立要件：

#### (一) 申請成立程序：

1. 須依「學生社團成立作業規範」進行申請。
2. 須有學生 25 人以上聯名發起，向學務處活動組申請成立，領取成立「學生社團申請成立登記表」。如成立之社團已達到學校計畫之最高限額，則暫停受理。(於每學年期末提出申請，於暑假期間審核。)
3. 活動組認為宜於成立，即簽請學務主任轉請校長核定。
4. 經校長核准成立後，方得公開徵求社員，正式成立社團。
5. 基於校務發展需要成立之社團外，其餘社團社員最多不得超過 40 人，未達 25 人不得成立社團。
6. 聘請社團指導人員，事前應徵得學校同意，或請學校選聘。

7. 社團成立核准之依據：

- (1) 學生申請成立之新社團，須有教育上之價值。
- (2) 學生成立社團，須能持久並經常展開社團活動。
- (3) 學生申請成立新社團，性質不得與原有社團雷同。
- (4) 學生申請成立社團，學校應事前考慮活動場地，經費負擔以及輔導人選等條件。

(二) 社團指導老師：

學生社團除接受學務處活動組指導外，並需聘請校內教職員一人擔任顧問或指導，如需外聘指導老師，以一社團一人為原則；新聘、改聘，應於每年七月底前，將預定人選，向活動組提出報告，會陳學務主任及校長核定後，始能決定聘請與否，切勿擅自先行決定；如在年度中途，指導老師因故不能擔任者，亦應比照辦理。

六、社團選社：

- (一) 學生社團每學年初由學務處公告「選社說明」，統一進行選社登記活動，每學年辦理乙次，學期中除特殊原因，不得任意轉社。
- (二) 招募社員：各社宣傳依學務處公告之時間、地點及規定事項宣傳；張貼廣告及宣傳單須先向活動組申請，經審核通過始得張貼。若不符合規定者，招募社員資格予以取消。

七、參與活動：

- (一) 每社皆備有社團活動記錄簿，由社長在上課前至訓育組領取，交由指導老師點名，並詳細記錄上課狀況及活動內容，經老師及社長簽名後，下課後立刻繳回活動組。
- (二) 凡參加社團者，必須於學校規定之社團活動時間到指定地點參與活動。

八、社團組織：

- (一) 學生社團應設社長、副社長與各組組長各一人。
- (二) 幹部與職稱：

社長：總理社團一切事宜，並負責與指導老師之聯繫。

副社長：負責協助社長處理社團事務，並負責上課期間之點名。

企劃組：負責規劃活動內容。

文書組：負責建立社團資料，並負責活動記錄簿之填寫。

美編組：負責社團各項活動宣傳，美術編輯之工作。

總務組：負責社團經費收支及帳目，活動場地之整理。

公關組：負責社團間之聯繫。

活動組：各項活動之籌劃與執行。

- (三) 如因社團性質不同，擬增設組長者，應事先向學務處提出申請核准。

九、社團活動規範：

- (一) 社團活動全校同學皆必須參加，每人以參加一個社團為原則。
- (二) 社員表現不佳者，社團指導老師或活動組長得令其退社，退社成員加入環保志工社。
- (三) 無故缺席以曠課論，曠課三節，記警告乙次及強制轉至【自主學習社】。
- (四) 學生社團為學生在校內之課外活動組織，其活動範圍以校內為原則。
- (五) 為使學生社團活動能順利進行，學務處得簽請校長聘請教師指導，其社團經常之活動，均應請指導教師出席或經其許可始得實施。
- (六) 學務處視事實需要，召開各社團負責人聯席會議，商討社團活動事宜，並溝通各社團間之聯繫，未經請假，不得缺席，否則以曠課論。



- (七) 學生社團欲於社團上課時間外活動，須依「課後留校、假日到校及自辦旅遊管理規定」，必須填寫「學生課後留校活動申請表」、「活動企劃書」、「學生活動名冊」等表格資料先送學務處審查，核准後始可進行，申請午休活動須依「午休時間學生活動管理辦法」申請活動，除學校基於行政考量（代表學校參加各級比賽、對外表演、特殊任務等）由業務派遣單位主動申請課間公假外，其餘正課時間一律不准申請社團練習或活動。
- (八) 各社團舉辦各種活動時或集會時，須填寫「學生社團活動（會議）紀錄表」。
- (九) 舉辦各項活動，事前應周詳計畫並充分準備，對於團體秩序之維護，應特別注意，服務工作尤須週到。
- (十) 學生社團借用場地舉辦活動，應注意保持清潔，借用物品器材，應善為保管及愛護，並須在一週內歸還，如有損壞或遺失者，應於一週內自行賠償。
- (十一) 學生社團如有對外洽辦事項，應報請學務處辦理之，各社團不得私自對外行文。
- (十二) 學生社團張貼公告海報，應於事先送學務處活動組審查內容，並經加蓋學務處之戳章後，始得張貼於社團公告欄或其他經學務處指定之場所。
- (十三) 學生社團負責人及幹部由全體社員於每學年末改選之。
- (十四) 社團幹部經指導老師核定表現優良者，於學期末頒給服務證明乙紙，並予敘獎。
- (十五) 學生社團保管經常使用之器材物品，應配合社團改選，每學年辦理清點一次，由學務處監督列冊移交，並向學務處報備。

#### 十、成果發表：

- (一) 第一學期初由學務處、班聯會辦理靜、動態社團迎新會作為招收社員之宣導。
- (二) 第二學期由學務處、班聯會規劃協調各社團動態或靜態之成果發表，動態成果發表應依以下原則辦理：
  1. 同性質社團以合辦一場次為原則，每一社團表演時間以10分鐘為限。
  2. 成果發表為檢視社團學習成果，不得請現職非社員參與演出。
  3. 成果發表以課餘時間準備，除表定彩排時間由訓育組申請課間公假外，其餘練習依本辦法第九條第七款申請活動。

#### 十一、社團評鑑：

- (一) 平時評鑑：由學務處就各社團平時聯課活動之出席狀況、上課秩序、社團活動參與情形、紀錄表紀錄情形、參與學校活動情形、社團辦公室維護，分五等第評分（特優、優等、甲等、乙等、丙等），其成績佔總評鑑成績之百分之六十（此部分由活動組平時紀錄為評分依據）。
- (二) 期末評鑑：於第二學期末實施，由學務處就本校教職員工中，聘請評鑑委員，社團輔導小組為當然委員，於社團動態及靜態成果發表（含社務評鑑）進行期末評鑑，其成績佔總評鑑成績之百分之四十（此部分成績乃綜合評鑑委員之評鑑結果及各社團期末評鑑紀錄）。
- (三) 評鑑結果之處理：
  1. 榮獲特優之社團，社長記小功乙次，幹部各記嘉獎二次，頒發錦旗、獎金1000元。
  2. 榮獲優等之社團，社長記嘉獎二次，幹部各記嘉獎一次，頒發錦旗、獎金800元。
  3. 獲丙等之社團由活動組予以輔導改進，無法改進者，取消該社團。

#### 十二、獎勵：以下情況予以嘉獎、記功的獎勵，由活動組或指導老師提出申請。

- (一) 社團正、副負責人負責盡職，建立優良校風，貢獻卓越者。
- (二) 參加校內外競賽表現優異足為楷模者。

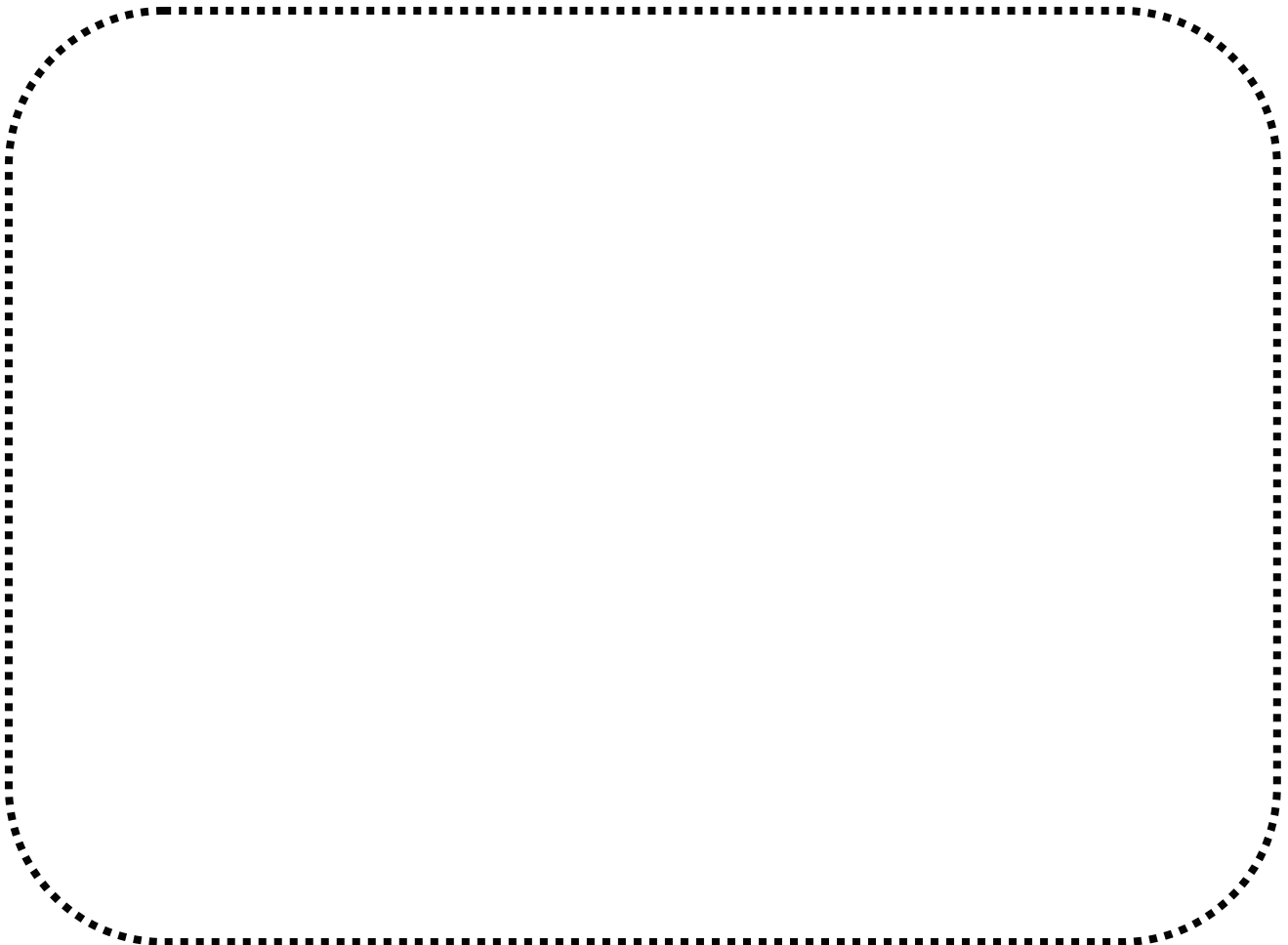
- (三) 社員或幹部熱心服務公益社團活動，成績優良者。
- (四) 對於指派之社團活動，任勞任怨達成任務者。

十三、懲罰：

社團活動請遵守相關規定，違規以配合愛校服務處罰。重大違規事項三次(含)以上者，將不再受理任何場地借用及經費補助，嚴重者得立即取消一切活動，且下學年不予開立該社團。若有違反校規者則依校規處理，活動組有權解散該社團。重大違規事項有：

- (一) 場地使用、活動時間規定未遵行者。
- (二) 社課內容未落實者。
- (三) 社課未確實點名者。
- (四) 嚴重破壞校風者。
- (五) 於社課時間外、申請時間外於走廊、教室使用社團器材影響上課者。
- (六) 社團活動時間結束，上課遲到經教師反應者。

十四、本辦法經行政會議討論議決後，陳校長核定後公佈施行，修改時亦同。



## 二十九、教室冷氣管理及使用要點

99年8月1日校長核定實施

- 一、為有效使用冷氣，提高教學效能，培養「節約能源」觀念，以達到校園節能之目的，制訂本辦法。
- 二、冷氣之管理與收費：
  1. 全校冷氣使用之管理，由總務處事務組督導所屬水電管理人員，依本要點之規定執行。
  2. 各班級冷氣之管理依班級幹部職掌，由各班總務股長負責。
  3. 每學期開學時，由總務處發給每班遙控器一具，學期結束前收回，如有遺失或破損，照市價賠償，電池則由總務處供應。
  4. 依「使用者付費」觀念，教室之冷氣採收費制，由使用班級至總務處購買冷氣卡儲值後使用。
- 三、冷氣之使用與維護：
  1. 以政府宣導之溫度設定範圍 26-28 度 C 為標準，並依教室內溫度之高低，決定冷氣之開啟，若溫度設定每提高 1 度 C，將可節省 6% 的電力消耗。
  2. 使用時風量應適中，以節省能源及降低運轉聲，冷度夠冷時以弱速運轉即可，與電風扇同時使用，可使屋內冷氣分佈較均勻，而不需降低設定溫度，節省電力。
  3. 冷氣機不要直接吹向人體。同時不要使室內外的溫差過大，保持室內溫度低於室外 3-5 度 C，以確保人體的健康。
  4. 年度維護由總務處於非開放使用期間招商定期維護，室內機外殼部份，則由各使用班級負責保養維護。
  5. 使用期間，每二週清洗一次隱藏式冷氣之迴風網或壁掛式冷氣之濾網。學期結束後，列入班級財物移交項目。
  6. 外堂課時，應將教室冷氣關閉以節約能源，並於放學後，由總務股長負責關閉，未依本要點規定關閉冷氣之班級，經總務處開立勸導單糾正累計達三次者，由總務處負責對該班全體同學實施愛校服務三小時。
  7. 遵守本要點規定表現優良之班級，該班總務股長由總務處簽請敘獎鼓勵。
  8. 使用期間發生故障問題，至總務處填寫修繕單，由總務處管理人員查明原因後，延請廠商修理。屬於同學破壞或使用不當而故障者，由同學或班級負責賠償。
- 四、本辦法未盡周全之處，得隨時修訂補充之。
- 五、本辦法於行政會議討論後，奉校長核准後實施。

## 三十、桃園市立壽山高級中等學校班級公物保管實施辦法

111年7月5日行政會議決議通過

111年7月7日校長核定實施

### 一、目的：

為落實公物保管制度培養學生愛惜公物之良好習慣，進而促使其負責盡職、守法守紀，具有崇高之愛校心與公德心，特訂定本辦法。

### 二、班級公物保管與維護之範圍：

- (一)各班使用保管之公有設備，如門、門鎖、窗、窗簾、課表框、班牌、講桌、講台、黑板、板擦、板擦機、電話機、公佈欄、電燈、電扇、擴音器、插座、天花板、掃帚、畚箕、垃圾桶，櫃子、飲水機、投影幕、單槍、電腦及教具…等。
- (二)個人使用之課桌椅。
- (三)各班保管維護之校產，如花圃、樹木、草坪、清潔區域…等。
- (四)共同使用之公有設備，如廁所、洗手台、水龍頭、走廊電燈、開關…等。
- (五)其他屬於公有設施之附屬設備，如專科教室之水龍頭、視聽教室之電視、錄放影機、螢幕、單槍、電腦、白板、川堂之玻璃櫥窗…等。

### 三、辦法：

- (一)每學年開學時，由各班導師督導同學，對教室內之公物或清潔區域之設施，填寫保管登記表並詳予檢查，如有不完整者，應通知總務處修繕補充之。學年末，則由各班清點並填寫公物保管登記表交回總務處，再由行政人員依表複查。
- (二)凡各班公物有損壞、塗抹者，應由各班總務股長追查破壞者，告知導師及總務處，並負責賠償或修復。若未能找到原破壞者，則由班費賠償。
- (三)專科教室公物損壞應向各教室之管理單位報告，申請維修。如有修繕需求，應至學校網頁線上報修系統進行申請作業。
- (四)學生使用之課桌椅，應黏貼標籤，由學生分別使用與保管。
- (五)學生入學後使用之課桌椅，以一學年使用同一套為原則。若有調班或調整座位情形，其課桌椅隨同學生調動，中途休學或轉出學生，必須將課桌椅交還總務處。
- (六)凡學生因一時疏忽損壞公物，由損壞人到總務處登記繳費，依附表一項目賠償。
- (七)學生若故意破壞公物，除照附表一項目賠償外，另須按學生獎懲辦法議處。
- (八)凡保管之班級公物損壞時，應由保管人負一切責任。班級公物無保管人者則由班費賠償。
- (九)凡自然災害或不可抗力因素及與學生無關之損壞，經查屬實者，概由學校修復。
- (十)公物保管以學生在校時間為準。若假日及夜晚有損壞情形，應於學生到校後第二節上課前，由總務股長負責向導師及總務處報告。經查屬實，則由學校修復，否則應由班級負責。

### 四、獎懲：各班公物保管之良否，將列為班級幹部之重要獎懲依據。

### 五、本辦法由行政會報會議決議並經校長核准後實施，修正時亦同。

附表一：保管公物賠償項目與金額一覽表

班級公物	賠償金額	班級公物	賠償金額
前後門	照維修金額賠償	電燈座	照維修金額賠償
門框玻璃	照維修金額賠償	電燈管(泡)	照維修金額賠償
門鎖	照維修金額賠償	天花板(片)	照維修金額賠償
窗戶玻璃(單片)	照維修金額賠償	飲水機	照維修金額賠償
窗框	照維修金額賠償	班級時鐘	300 元
公佈欄(大)	照維修金額賠償	學生課桌	1000 元
公佈欄(小)	照維修金額賠償	學生課椅	800 元
黑板	照維修金額賠償	課桌椅置物櫃塗鴉	500 元
廣播用電視	照維修金額賠償	學生置物櫃	2000 元
講桌	照維修金額賠償	教學廣播主機	照維修金額賠償
高腳椅	1000 元	投影布幕	照維修金額賠償
班級牌	600 元	投影機	照維修金額賠償
課表框	800 元	教學廣播喇叭	照維修金額賠償
門鎖鑰匙	100 元	黑板觸屏螢幕	照維修金額賠償
電話機	3000 元	電腦主機	照維修金額賠償
班級電扇	900 元	電腦螢幕	照維修金額賠償
吊扇	1000 元	資訊鍵盤	照維修金額賠償
冷氣遙控器	800 元	電腦用滑鼠	照維修金額賠償

備註：如有上述未列出之班級公物，損壞均依其維修金額照價賠償。

# 三十一、桃園市立壽山高級中等學校無障礙電梯使用管理要點

105.11. 行政會報決議

106.10. 行政會報修訂

108.12.05 導師會報蒐集意見版

## 壹、目的

- 一、為提供無障礙校園環境，本校於第二教學大樓、第三教學大樓、教學資源大樓設立以滿足無障礙功能需求為優先之電梯，供需要之人員搭乘。
- 二、為有效掌控電力耗損，維護使用人安全及避免學生濫用，並總量管制以維校園安全，特訂定此管理要點。

貳、電梯以電磁磁扣(廠商、來賓、教師)、學生證(桃樂卡)、本校員工證(桃樂卡)感應方式管理人員進出使用，需要搭乘之人員應依本要點至總務處提出申請。

## 參、申請程序：

- 一、本校教職員依實際上課或公務需求可持員工證(桃樂卡)至總務處申請使用或至總務處登記領用電梯磁扣。
- 二、特殊需求學生(視障、身障、罕見疾病等)以每學年為單位由輔導室於期初統一收取學生證(桃樂卡)向總務處申請開通。
- 三、因傷、病導致行動不便之學生：
  1. 請學生附上醫院診斷證明，並且請醫生註明調養時間後始提出申請表，在導師簽章、學務處、健康中心覆核後，持學生證(桃樂卡)至總務處申請。
  2. 若無法出示醫院診斷證明者，借用期限最長為七個日曆天。
  3. 復原因素需延長時限者，得於到期前至總務處申請，申請延長以1次為限，若需再延期者需重新填寫申請表並附上最新之診斷證明。
  4. 若佯裝病情一經查獲，立即取消使用權限並送監視畫面與使用紀錄交學務處，登記兩次警告以上議處。
- 四、來賓與校外廠商如有使用電梯需求，由警衛室發放臨時磁扣並登記管理。
- 五、如新生因學生證辦理時程而無學生證時，可至總務處申請臨時電梯磁扣。

## 肆、管理程序：

- 一、學生申請使用電梯，憑核章後之申請書及桃樂卡交至總務處開通使用權限，到時間截止日將自動失效。
- 二、教職員使用人於離職時，需將電梯磁扣繳還總務處，在職期間不使用而歸還者亦同；電磁磁扣如有遺失或毀損者(學生亦同)繳交賠償金 200 元後重新發放。
- 三、特殊學生及因傷病申請使用電梯者，限本人使用，若借與他人使用或蓄意讓同學共乘電梯，經查屬實者，將逕行取消該生使用權；該生與一同搭乘者將處以警告乙次。
- 四、如有學生以不正當方式取得或私自盜拷桃樂卡或電梯磁扣者，登記兩次小過以上議處。
- 五、學生使用電梯時，若發現學生使用教師職員之電磁磁扣或桃樂卡搭乘電梯者，將逕行取消該教職同仁使用權。

伍、為達節能減碳與運動有益健康原則，請師生多用樓梯，少乘電梯。

陸、總務處基於管理維護權責，將視電費支出及使用情形檢討修訂本要點。

柒、本要點經行政會議決議後，陳校長核可通過後公布施行，修正時亦同。

# 桃園市立壽山高級中等學校學生申請使用無障礙電梯申請表

申請日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

申請人姓名：	班級座號：
申請原因： 1. <input type="checkbox"/> 因傷、病須借用一週內（無需附證明）使用期至_____年____月____日止 2. <input type="checkbox"/> 因傷、病須借用一週以上（需附證明）使用期至_____年____月____日止	
證明文件（請貼在申請表後面）	
注意事項：（請閱讀後簽名） 1. 佯裝傷病登記使用電梯經查獲者，立即取消使用權限並交學務處教官室登記 <u>兩次警告以上議處</u> 。 2. 電梯使用權限至時間截止日當天 1700 時將自動失效。 3. 若借與他人使用或蓄意讓同學共乘電梯經查屬實者，將逕行取消該生使用權；該生與一同搭乘者將交學務處教官室登記警告乙次。 4. 私自盜拷桃樂卡或電梯磁扣，交學務處教官室登記兩次小過以上議處。  <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">閱後簽名_____</div>	
導 師：	
健康中心：	
學務處教官室：	
總務處：	
桃樂卡或電磁磁扣編號：_____	
總務處管理人員：_____	

## 三十二、學生申訴評議委員會組織及運作辦法

111.06.30 校務會議通過

- 第一條 本辦法依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規定訂定之。
- 第二條 桃園市立壽山高級中等學校(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)。  
申評會置委員十一人，由校長就下列人員聘(派)兼之：  
一、學校行政人員代表三人、教師代表三人及家長會代表兩人。  
二、學生代表兩人，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一人。  
前項第三款專家學者，應自第四十六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)遴聘。  
第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。  
申評會委員均為無給職，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。  
本校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 第三條 本校處理特殊教育學生申訴案件時，應由本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)。  
前項特教學生申評會處理特殊教育學生申訴案件時，適用特殊教育學生申訴服務辦法相關規定。但本辦法有相同或較優規定者，應優先適用。
- 第四條 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。  
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，得為學生之代理人提起申訴。  
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，向本校提出文書證明。  
學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。



- 第五條 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，以書面向本校為之。  
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。
- 第六條 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。
- 第七條 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，通知為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。
- 第八條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：  
一、學生因疑似涉及性別平等教育法案件提起申訴者，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案件提起申訴者，依校園霸凌防制準則規定辦理。
- 第九條 申訴人向本校提起申訴，同一案件以一次為限。  
申訴人提起申訴後，於學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）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。
- 第十條 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。
- 第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 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。

六、 調查小組應於組成後十五日內完成調查；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

七、 調查完成後，應製作調查報告，提申評會審議；審議時，調查小組應推派代表列席說明。

八、 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。

第十四條 申訴人、本校校長、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。

第十五條 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，得向本校申請閱覽、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。

- 第十六條 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。
- 第十七條 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。
- 第十八條 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。
- 第十九條 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。
- 第二十條 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。
- 第二十一條 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。
- 第二十二條 本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。
- 第二十三條 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。

第二十四條 本校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第二十五條 本校申評會之專家學者代表，應自中央主管機關所建立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遴聘。

人才庫人員，有違反客觀、公正、專業之原則，或其認定事實顯有偏頗，或有其他不適任情形者，應建請人才庫移除之。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第二十六條 本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。

第二十七條 本校應主動提供申訴人申訴及再申訴扶助服務單位之諮詢管道。

第二十八條 本辦法有關申訴之規定，除於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之再申訴已有規定者外，其與再申訴性質不相牴觸者，於再申訴準用之。

第二十九條 本辦法經校務會議通過後，陳請校長核定後實施。

### 三十三、實習處--職科介紹

本校於 98 學年度起設立高中部後，有鑑於北桃園地區工商蓬勃發展需求，並為照顧此區域國中學子多元發展興趣；獲准設立職業類科，並於 100 學年開始招收國際貿易及廣告設計二科、101 學年增設應用外語科，以增加桃園北區國中學生就讀公立高職機會，並可為本縣培育優秀外語人才，以促進地方產業順利發展。以下一一介紹國際貿易科、廣告設計科與應用英語科之三年課程規劃、學習目標、以及畢業進路，最後則說明職科學生畢業學分數相關規定，以供相關人士參考。

#### 一、國際貿易科

『貿易是成長的引擎』，尤其對於海島型經濟的台灣而言，貿易的依存度高，為了因應國際貿易發展趨勢、推動我國對外貿易的發展，本校於民國一百年開設國際貿易科兩班，並持續擴增至三個年級六班，以培養具「人文化」、「科技化」、「國際化」與「資訊化」之國際貿易人員，並使有志就讀於本校的國中畢業生，能有更多元的選擇。

國際貿易科 111 學年入學新生課程類別暨學分數如下：

課程類別	領域/科目			建議授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2
		英語文	12	2	2	2	2	2	2
		本土語	2	1	1				
	數學	數學	8	2	2	2	2		
	社會	歷史	6	1	1				
		地理		1	1				
		公民與社會		1	1				
	自然科學	物理	4	1	1				
		化學		1	1				
	藝術	音樂	4	1	1				
		美術		1	1				
	綜合活動	生涯規劃	1	1					
	科技領域	資訊科技	3		1	1	1		
	健康與體育	健康與護理	2			1	1		
		體育	12	2	2	2	2	2	2
	全民國防教育	2	1	1					
	<b>小計</b>	<b>72</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
	課綱上下限	66-76	16-22	16-22	11-14	7-10	6	6	
專業科目	商業概論	4	2	2					
	數位科技概論	4	2	2					
	會計學	10	3	3	2	2			
	經濟學	8			4	4			
實習科目	數位科技應用	4			2	2			
	商業溝通	2						2	
	跨境商務技能領域	國際貿易實務	8	2	2	2	2		
		會計軟體應用	4			2	2		
		貿易英文實務	2						2
	<b>小計</b>	<b>46</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
	課綱上下限	45-60	9	9	11-12	11-12	2	2-4	
	<b>部定必修科目合計</b>	<b>118</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	

課綱部定科目上下限		112-122	25-31	25-31	22-26	18-22	8	8-10	
校訂必修	英文文法句型	4	1	1	1	1			
	國文作文指導	2			1	1			
	國文閱讀與寫作	2	1	1					
	數學統整	8					4	4	
	數學習作	6	1	1	2	2			
	商業導論	4					2	2	
	經濟學精修	8					4	4	
	研究方法	2			2				
	專題實作	2				2			
	會計實作	4	1	1	1	1			
	小 計	42	4	4	7	7	10	10	
校訂選修	英文文法	4					2	2	
	詩文選粹	4					2	2	
	會計實務	8					4	4	
	數位科技實務	8					4	4	
	四選一	原住民族語文-排灣族	2			1	1		
		投資理財實務				1	1		
		商業簡報				1	1		
		創意行銷設計				1	1		
	四選一	原住民族語文-泰雅族	2					2	
		財務報表分析						2	
		經濟時事解析						2	
		資料庫應用						2	
	五選一	原住民族語文-阿美族	2			1	1		
		時事英文導讀				1	1		
		商用英文初階				1	1		
		商用日文				1	1		
		商用英文進階				1	1		
	三選一	文書處理	2						2
		稅務會計實務							2
經貿實務分析								2	
小 計	32	0	0	2	2	14	14		
校訂必修及選修學分合計		74	4	4	9	9	24	24	
課綱校訂科目上下限		70-80	1-7	1-7	6-10	10-14	24	22-24	
應修習總學分		192	32	32	32	32	32	32	
每週團體活動節數		12	2	2	2	2	2	2	
每週彈性學習節數		6	1	1	1	1	1	1	
每週總上課節數		210	35	35	35	35	35	35	

國貿科三學年目標規劃如下：

學年	核心目標	學習目標
第一學年	奠定專業考取證照	1. 全國技術士會計事務—人工記帳(丙級)證照考試。 2. 全國技術士電腦軟體應用(丙級)證照考試。 3. 中華民國商業職業教育學會英語能力檢定(3-4 級)。 4. 中華民國商業職業教育學會會計檢定(3 級) 5. 參加全國高中生讀書心得比賽。 6. 職場體驗-企業參訪、校外教學。 7. 專業科目基礎建立。

第二學年	強化理論 結合實務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全國技術士國貿業務(丙級)證照考試。</li> <li>2. 全國技術士會計事務-資訊(丙級)證照考試。</li> <li>3. 中華民國商業職業教育學會商業能力檢定(3級)。</li> <li>4. 中華民國商業職業教育學會英語能力檢定(2-3級)。</li> <li>5. 中華民國商業職業教育學會會計檢定(2級)</li> <li>6. 經濟部委託進出口同業公會-國貿大會考考試。</li> <li>7. 參加全國高中生小論文競賽(專題實作課程)。</li> <li>8. 產學合作-OK超商實習、暑期國稅局實習。</li> <li>9. 職場體驗-企業參訪、校外教學(結合課程，進行職業試探)。</li> <li>10. 強化專業科目知能</li> </ol>
第三學年	規劃未來 衝刺統測	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 全國技術士會計事務-資訊(乙級)證照考試。</li> <li>2. 中華民國商業職業教育學會商業能力檢定(2級)。</li> <li>3. 中華民國商業職業教育學會會計檢定(1級)。</li> <li>4. 中華民國會計師公會-會計專業認證考試。</li> <li>5. 參加全國高級中等學校商業類技藝競賽:商業簡報、會計資訊職 種。</li> <li>6. 產學合作-國稅局實習。</li> <li>7. 升學輔導-四技二專統一入學測驗。</li> <li>8. 企業參訪-奠定未來發展方向及就讀系所。</li> </ol>

國貿科學生畢業進路：

1.升學途徑：

- 國貿科升學考科有：共同科目：國文(加考作文)、英文(加考非選題)、數學(B)。  
 專業科目一：商業概論、數位科技概論、數位科技應用。  
 專業科目二：會計學、經濟學。

透過多元入學方式可進入一般公私立大專院校，或參加四技二專統一入學測驗，進入四年制技術學院、科技大學及二年制專科學校，就讀國貿、管理、經濟、稅務、會計、金融、資管、語文、大傳、餐旅及觀光等科系就讀。

2.就業途徑：

可經由各類公職人員考試進入政府機關、金融機構、郵局、電信局、海關服務或進入各民營企業服務，亦可自行創業，從事工作有：

- (1) 國貿人員:擔任國貿函件處理、報價、進出口簽證、押匯、報關、船務等工作。
- (2) 會計人員:擔任編製傳票、記帳、年終調整、編製報表等工作。
- (3) 出納人員:擔任財務金錢收支、編製報表等工作。
- (4) 管理人員:擔任財務、行政、生產、人事、廠房、倉庫等管理工作。
- (5) 業務人員:擔任產品市場開發工作。
- (6) 銷售人員:擔任協助顧客選擇貨品盤點存貨、市場調查等工作。
- (7) 自行創業:擔任各行各業的負責人，例如超級商店、百貨服飾業、餐飲店、進出口貿易公司等。

## 二、廣告設計科

本科依據十二年國民基本教育技術型高級中等學校群科課程綱要—設計群，傳授有關廣告設計之基本知識和實用技能，並鏈結設計產業界，如：視覺傳達設計、企業識別系統設計、品牌形象設計、平面印刷媒體設計、綠色包裝設計、數位影音、互動多媒體等相關之設計與製作能力。以強化學生實務技能與個人價值，落實技職教育的務實致用之精神。

廣設科 111 學年度入學新生課程類別暨學分數如下：

課程類別	領域/科目			建議授課年段與學分配置					
				第一學年		第二學年		第三學年	
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
部定必修	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2
		英語文	12	2	2	2	2	2	2
		本土語	2	1	1				
	數學	數學	6	3	3				
	社會	歷史	6			1	1		
		地理				1	1		
		公民與社會		1	1				
	自然科學	物理	4	1	1				
		化學							
		生物		1	1				
	藝術	音樂	4						
		美術		1	1				
		藝術生活		1	1				
	綜合活動	生命教育	4						
		生涯規劃						1	1
		家政							
		法律與生活							
		環境科學概論							
	科技	生活科技				2			
		資訊科技							
	健康與體育	健康與護理	2			1	1		
		體育	12	2	2	2	2	2	2
		全民國防教育	2	1	1				
	<b>小計</b>	<b>70</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	
	<b>課綱上下限</b>	<b>68-78</b>	<b>16-22</b>	<b>16-22</b>	<b>11-14</b>	<b>7-10</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
專業科目	設計概論	2				2			
	色彩原理	2	2						
	造形原理	2			2				
	創意潛能與開發	2							
	設計與生活美學						2		
實習科目	繪畫基礎實習	6	3	3					
	表現技法實習	4			2	2			
	基本設計實習	6	3	3					
	基礎圖學實習	6	3	3					
	電腦向量繪圖實習	3			3				
	數位影像處理實習	3				3			
	平面設計技能領域	圖文編排實習	6			3	3		
		基礎攝影實習	2			2			
		印刷與設計實務	3						3
	數位影音技能領域	數位與商業攝影實習	2				2		
		影音製作實習	2					2	
影音剪輯實習		2						2	
	<b>小計</b>	<b>53</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	
	<b>課綱上下限</b>	<b>45-60</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>12-17</b>	<b>12-15</b>	<b>2-5</b>	<b>0-3</b>	



部定必修科目合計		123	28	26	24	22	11	12	
課綱部定科目上下限		113-138	25-31	25-31	23-31	19-25	8-11	6-9	
校訂必修	國文閱讀與寫作	0							
	國文作文指導	2			1	1			
	英文文法句型	4	1	1	1	1			
	數學	6			3	3			
	數學習作	3			1	1	1		
	視覺傳達設計理論	6					3	3	
	文字造形	2	1	1					
	數位設計基礎	4	2	2					
	專題實作	2				2			
	廣告設計實作	2			2				
小 計		31	4	4	8	8	4	3	
校訂選修	詩文選粹	4					2	2	
	英文文法	4					2	2	
	數學進階	6					3	3	
	色彩與設計理論	4					2	2	
	文化創意設計	4					2	2	
	設計圖法	6					3	3	
	色彩學	2		2					
	二選一	設計繪畫(基礎)	6					3	3
		設計插畫(進階)							
	四選一	包裝設計	2				2		
立體設計									
多媒體設計									
數位插畫									
小 計		38	0	2	0	2	17	17	
校訂必修及選修學分合計		69	4	6	8	10	21	20	
課綱校訂科目上下限		42-79	1-7	1-7	1-9	7-13	21-24	23-26	
應修習總學分		192	32	32	32	32	32	32	
每週團體活動節數		12	2	2	2	2	2	2	
每週彈性學習節數		6	1	1	1	1	1	1	
每週總上課節數		210	35	35	35	35	35	35	

廣設科三學年目標規劃如下：

學年	目 標
第一學年	<ol style="list-style-type: none"> <li>考取視覺傳達設計丙級技術士證照。</li> <li>不定期作品常態展。</li> <li>參觀校外新一代設計展。</li> <li>舉辦校內作業成果展。</li> <li>舉行設計師講座。</li> </ol>
第二學年	<ol style="list-style-type: none"> <li>考取印前製程-圖文組版丙級技術士證照。</li> <li>不定期作品常態展。</li> <li>參觀校外新一代設計展。</li> <li>舉辦校內作業成果展。</li> <li>舉辦畢業製作審查提案競賽。</li> <li>設計相關企業參訪。</li> <li>全國學生美展參賽。</li> <li>舉行設計師講座。</li> </ol>

第三學年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加強課業輔導計畫。</li> <li>2. 參加全國高級中等學校商業類技藝競賽。</li> <li>3. 舉辦專題製作暨畢業成果展。</li> <li>4. 製作專題成果專刊。</li> <li>5. 參訪科技大學設計相關系所。</li> <li>6. 升學輔導。</li> </ol>
------	---

### 廣設科學生畢業進路：

#### 1. 升學途徑：

廣設升學考科有：(1)國文(加考作文)、(2)英文(加考非選題)、(3)數學(B)、(4)專業科目一：設計概論、造形原理、色彩原理、(5)專業科目二：基本設計、繪畫基礎、基礎圖學。

透過多元入學方式可進入一般公私立大專院校招生，或參加四年制技術學院、科技大學、師範大學等設計相關科系學校聯合招生。凡視覺傳達設計、圖文傳播學系(印刷專長)、數位多媒體設計系、商品設計系、商業設計系、創意生活設計系、室內設計系、景觀系、休閒遊憩系、建築系、文化創意設計系等等設計群所屬校系皆可就讀。

#### 2. 就業途徑：

學生於畢業後除繼續升學深造外，可經由各類公職人員考試進入政府機關或服務於民營企業，從事：

- (1)廣告公司：美工、電腦繪圖、網頁設計、美術編輯人員、電玩設計人員、海報製作、型錄、DM 製作…等等。
- (2)百貨公司：美術設計、櫥窗設計、POP 製作、手工藝產品設計
- (3)攝影(婚紗)公司：攝影助理、攝影美工
- (4)室內設計公司：室內設計製圖、室內設計師、景觀設計
- (5)多媒體設計公司：網頁設計師、動畫設計師
- (6)大眾傳播公司：媒體設計師
- (7)個人工作室
- (8)公職：設計群教師、文化行政

### 三、應用英語科

本科成立於一百零一學年度，每年級兩班學生。提供對於語文特別有興趣之同學一個絕佳選擇。課程設計以英文能力之培養為主，另外課程也採多元分流，包含商務、觀光導覽、文創等等。主要的語言相關課程包含英文，文法，口語練習，聽力，商用英文，寫作，閱讀等等。

本科提供多元英語學習課程，鼓勵學生適性發展。藉由舉辦各項學藝性質的活動或比賽，激發學生學習英語的興趣，並提供綜合應用所學的機會，以提升學生英語能力。常態的英文比賽有英文演講比賽、作文比賽、英文單字競賽、電影英文配音比賽、專題製作競賽、英文技藝競賽等等。此外，為提升應英科同學們技職證照能力，積極輔導學生取得多元電腦(乙丙級軟體、中英打字)等證照，課程中融入教學輔導，協助同學通過「全民英檢、多益」等英文檢定(含商教協會英檢、TOEIC Bridge、TOEIC)證照。

本科畢業生未來可朝科技大學升學，也可透過申請、甄試或參加學測、指考，選擇就讀一般大學。在就業方面，可從事語文、貿易、商業、或英文導覽相關工作。對本科有興趣之同學，要儘早下工夫唸好英文，將來就能如魚得水，悠遊於英文天地之中。

應用英語科 111 學年入學新生課程類別暨學分數如下：

課程類別	領域/科目		建議授課年段與學分配置						
			第一學年		第二學年		第三學年		
名稱	名稱	學分	一	二	一	二	一	二	
一般科目	語文	國語文	16	3	3	3	3	2	2
		英語文	12	2	2	2	2	2	2
		閩南語	2	1	1				
	數學	數學	8	2	2	2	2		
	社會	歷史	6	1	1				
		地理		1	1				
		公民與社會		1	1				
	自然科學	生物	4	1	1				
		化學		1	1				
	藝術	音樂	4	1	1				
		美術		1	1				
	綜合活動	生涯規劃	2					1	1
	科技領域	資訊科技	2			1	1		
	健康與體育	健康與護理	2			1	1		
		體育	12	2	2	2	2	2	2
	全民國防教育		2	1	1				
	小計		72	18	18	11	11	7	7
	課綱上下限		68-78	16-22	16-22	11-14	7-10	7	7
	專業	商業概論	4	2	2				
		數位科技概論	4	2	2				
實習科目	數位科技應用		4			2	2		
	職場實務技能領域	外語簡報實務	4			2	2		
		外語文書處理實務	4			2	2		
	英語文技能領域	初階英語聽講練習	4	2	2				
		中階英語聽講練習	4			2	2		
		高階英語聽講練習	4					2	2
		初階英文閱讀與寫作練習	4	2	2				
		中階英文閱讀與寫作練習	4			2	2		
		高階英文閱讀與寫作練習	4					2	2
	英文商業書信寫作	2					2		
小計		46	8	8	10	10	6	4	
課綱上下限		46	8	8	10-12	10-12	4-6	2-4	
部定必修科目合計		118	26	26	21	21	13	11	
課綱部定科目上下限		114-124	24-30	24-30	21-26	17-22	11-13	9-11	
校訂科目	校訂必修	英文文法句型	12	2	2	2	2	2	2
		國文作文指導	2			1	1		
		國文閱讀與寫作	2	1	1				
		數學習作	14	1	1	2	2	4	4
		研究方法	2			2			

		英語口語練習	6	1	1	1	1	1	1	
		專題實作	2				2			
		<b>小 計</b>	<b>40</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	
校訂選修		詩文選粹	4					2	2	
		國際商務英語	4					2	2	
		實用英文	2					1	1	
		計算機概論	2	1	1					
		計算機應用	6					3	3	
		商業導論	4					2	2	
		新聞英文	2						2	
	七選一		原住民族語文-阿美語	2			1	1		
			斯拉夫文化與初階俄語				1	1		
			愛說西班牙語				1	1		
			義大利我來了				1	1		
			初階會計				1	1		
			第二外語-日文				1	1		
			初階德語				1	1		
	六選一		原住民族語文-泰雅族	4					2	2
			原住民族語文-排灣族						2	2
			中英翻譯練習						2	2
			英文思考與表達						2	2
			英文導覽與會展實務						2	2
			商業與管理						2	2
	三選一		語言與文化	4			2	2		
		職場英文				2	2			
		觀光餐飲英文				2	2			
	<b>小 計</b>	<b>34</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>14</b>		
<b>校訂必修及選修學分合計</b>			<b>74</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>21</b>	
<b>課網校訂科目上下限</b>			<b>68-78</b>	<b>2-8</b>	<b>2-8</b>	<b>6-11</b>	<b>10-15</b>	<b>19-21</b>	<b>21-23</b>	
<b>應修習總學分</b>			<b>192</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	
<b>每週團體活動節數</b>			<b>12</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
<b>每週彈性學習節數</b>			<b>6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	
<b>每週總上課節數</b>			<b>210</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	

一年級重點目標：奠定基礎、活絡學習	
學年	目標
第一學年	1. 商教學會英文檢定3-4級。 2. 節慶特色英語教學。 3. 全民英檢初/中級。 4. 電腦軟體應用丙級。
二年級重點目標：強化專業、結合務實	
學年	目標
第二學年	1. 商教學會英文檢定1-3級。 2. 全民英檢中級/中高級。 3. 多益檢定。 4. 專題製作(小論文投稿/外語群科中心專題比賽)。 5. 校外職場參觀。

三年級重點目標：規劃未來、統測衝刺	
學年	目標
第三學年	1. 商教學會英文檢定1-2 級。 2. 多益檢定/全民英檢中高級。 3. 全國技藝競賽。 4. 電腦軟體應用乙級證照。 5. 升學輔導、大學參觀導覽。 6. 繁星入學。 7. 統一入學測驗(技優甄審、推薦甄試)。

### 應英科學生畢業進路：

#### 1. 升學途徑：

應英科升學考科有：(1)國文(加考作文)、(2)英文(加考非選擇題)、(3)數學(B)、(4)專業科目一：商業概論與數位科技概論、(5)專業科目二：英文閱讀與習作(加考非選擇題)。

本科畢業生未來可透過學測、指考，選擇就讀一般大學，也可朝科技大學升學，可就讀：  
 (1)外語群英語類：包含應用英語、等相關系科(推甄、聯合登記分發超過200個校系)。(2)商管群：包含企業管理、資訊管理、國際貿易、會計、財務金融、行銷與流通等商業類相關系科(超過500 個校系)。整體而言，學生升學機會高，且錄取國立科技大學之比率亦高。

#### 2. 就業途徑：

(1)英語專業人才：高中職教師、大學講師、翻譯(口、筆譯)人員、語言聽力治療師。

(2)商業貿易專門人才：外商秘書、業務助理、文書資料處理人員等。

(3)文化教學翻譯工作：補習班櫃台、美語教師、出版社編輯人員、新聞傳播人員。

(4)餐飲旅遊專門人才：航空地勤、空勤人員、飯店接待、領隊/導遊、公關人員。

# 桃園市立壽山高中實習處專業教室管理規則

## 【國貿實習教室】 【數位設計教室】

## 【語言教室】 【應英體驗教室】

- 一、 為維護本校各專業教室與設備正常使用及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、 排課班級實習股長直接向實習處領取鑰匙與實習日誌簿借用，非排課班級或其他單位活動需要使用教室，以不影響學生上課為原則，請主辦單位提前至學校首頁「場地預約系統」申請，場地預約請提前2天進行預約，未經審核通過，視同未預約，審核通過者，才算完成借用申請。
- 三、 上課學生請依排定之機號使用，非經任課老師同意不得私自更換座位。若發現電腦設備有異常狀況，除報告任課教師外，實習股長將狀況與機號登記填寫於實習日誌內並通知實習處。
- 四、 上課時間以外，非經老師同意，禁止學生擅自進入教室。
- 五、 嚴禁攜帶食物與飲料進入教室，不得帶走教室內各項設備、零件。
- 六、 學生不得擅自安裝電腦硬體，軟體、遊戲、變更刪除內資料，以維護軟體版權、防止電腦病毒感染，維持電腦設備完善。
- 七、 進入專業教室請脫鞋，同學將鞋子整齊放置教室外之鞋櫃裡。
- 八、 為同學飲食安全及走廊觀瞻，請實習股長督導同學勿將飲料放置或遺留在鞋櫃和飲水機上。
- 九、 教室使用後，應將設備與桌椅歸回原位，做好整潔工作，關閉電腦、掃描機、冷氣、電燈等設備電源，並於實習日誌簽名。若實習股長請假或班級無實習股長，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 十、 離開教室前，由實習股長與值日生做最後確認，並將門窗與電源關上。實習股長需詳細填寫專業教室實習日誌簿，並請任課老師簽名。
- 十一、 專業教室為共用場所，各班學生離開教室前，應仔細檢查自己攜帶之工具或材料是否有帶走，實習處不負保管責任。
- 十二、 未遵守專業實習教室規定班級及借用單位，予以勞動服務乙週，屢犯或勸導不聽者，予以警告乙次。
- 十三、 學生須聽從授課教師指示使用教室及各項設備，並遵守本教室管理規則，若發現違規情形，依情節輕重予以議處。

本規則提實習處會議通過後呈校長核准後實施，修訂時亦同。

# 桃園市立壽山高中實習處專業教室管理規則

## 【設計教室】 【繪畫教室】 【專題教室】

## 【國貿體驗教室】 【門市體驗教室】

- 一、 為維護本校各專業教室與設備正常使用及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、 排課班級實習股長直接向實習處領取鑰匙與實習日誌簿借用，非排課班級或其他單位活動需要使用教室，以不影響學生上課為原則，請主辦單位提前至學校首頁「場地預約系統」申請，場地預約請提前2天進行預約，未經審核通過，視同未預約，審核通過者，才算完成借用申請。
- 三、 上課時間以外，非經老師同意，禁止學生擅自進入教室。
- 四、 嚴禁攜帶食物與飲料進入教室，不得帶走教室內各項設備、零件。
- 五、 教室使用後，應將設備與桌椅歸回原位，做好整潔工作，關閉電腦、掃描機、冷氣、電燈、等設備電源、關閉水龍頭，並於實習日誌簽名。若實習股長請假或班級無實習股長，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 六、 離開教室前，由實習股長與值日生做最後確認，並將門窗與電源關上。實習股長需詳細填寫專業教室實習日誌，並請任課老師簽名。
- 七、 專業教室為共用場所，各班學生離開教室前，應仔細檢查自己攜帶之工具或材料是否有帶走，實習處不負保管責任。
- 八、 未遵守專業實習教室規定班級及借用單位，予以勞動服務乙週，屢犯或勸導不聽者，予以警告乙次。
- 九、 學生須聽從授課教師指示使用教室及各項設備，並遵守本教室管理規則，若發現違規情形，依情節輕重予以議處。

本規則提實習處會議通過後呈校長核准後實施，修訂時亦同。

# 桃園市立壽山高中實習處專業教室管理規則

## 【電腦繪圖教室】

- 一、為維護本校各專業教室與設備正常使用及環境整潔，特訂定本規則。
- 二、排課班級實習股長直接向實習處領取鑰匙與實習日誌簿借用，非排課職科班級或其他職科班級需要使用教室，以不影響學生上課為原則，請主辦單位(限老師)提前至實習處填寫「專用教室申請表」，場地預約請提前2天進行預約才算完成借用申請。
- 三、上課學生請依排定之機號使用，非經任課老師同意不得私自更換座位。每次上課之前，實習股長先檢查「MAC 電腦設備」、「鍵盤」、「滑鼠」是否正常，若發現電腦設備有異常狀況，除報告任課教師外，實習股長將狀況與機號登記填寫於實習日誌內並通知實習處。若「MAC 電腦設備」、「鍵盤」、「滑鼠」有破損、遺失之情形，會請前一次上課班級照價賠償。
- 四、上課時間以外，非經老師同意，禁止學生擅自進入教室，學生若有東西遺留教室，請於下一班級使用教室之下課時間取回。
- 五、嚴禁攜帶食物與飲料進入教室，不得帶走教室內各項設備、零件。
- 六、學生不得擅自安裝電腦硬體，軟體、遊戲、變更刪除內資料，以維護軟體版權、防止電腦病毒感染，維持電腦設備完善。
- 七、進入專業教室請脫鞋，同學將鞋子整齊放置教室外之鞋櫃裡。
- 八、為同學飲食安全及走廊觀瞻，請實習股長督導同學勿將飲料放置或遺留在鞋櫃和飲水機上。
- 九、教室使用後，應將設備與桌椅歸回原位，做好整潔工作，關閉電腦、掃描機、冷氣、電燈等設備電源、清點並確認「MAC 電腦設備」、「鍵盤」、「滑鼠」數量無誤，並於實習日誌簽名。若實習股長請假或班級無實習股長，由班長、副班長等班級幹部依序代理。
- 十、離開教室前，由實習股長與值日生做最後確認，並將門窗與電源關上。實習股長需詳細填寫專業教室實習日誌簿，並請任課老師簽名。
- 十一、專業教室為共用場所，各班學生離開教室前，應仔細檢查自己攜帶之工具或材料是否有帶走，實習處不負保管責任。
- 十二、未遵守專業實習教室規定班級及借用單位，予以勞動服務乙週，屢犯或勸導不聽者，予以警告乙次。
- 十三、學生須聽從授課教師指示使用教室及各項設備，並遵守本教室管理規則，若發現違規情形，依情節輕重予以議處。

本規則提實習處會議通過後呈校長核准後實施，修訂時亦同。



## 三十四、學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點

110年7月2日校務會議通過

### 一、依據

- (一)105.11.29臺教授國部字第1050123687B號令修正之「高級中等學校學生校外學習成就或教育訓練之學分及成績採計要點」
- (二)依據高級中等學校學生學習評量辦法第十七條第二項及高級中等學校進修部學生學習評量辦法第十四條第二項規定訂定。

### 二、目標

強化學校與職場連結，落實技術及職業教育政策目標。

### 三、本要點用詞，定義如下：

- (一)校外學習成就:指學生入學前或在學期間取得與就讀專業群、科、學程課程相關，由政府機關發給之證照或全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上之成就。
- (二)校外教育訓練:指學生在學期間於寒暑假、例假日或課餘時間，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構或就業導向之職業訓練機構等場所(以下簡稱學習機構)，參加與就讀專業群、科、學程課程相關之進修、實習、學習或訓練。

### 四、組織

- (一)學校為審查學生校外學習成就或教育訓練，符合課程規定要求及學分或成績採計，應組成學生校外學習成就或教育訓練審查委員會(以下簡稱審查會)。
- (二)審查會置委員十一人，其中一人為召集人由校長兼任之，其餘委員分別為教務主任、實習主任、國際貿易科主任、應用英語科主任、廣告設計科主任、實習組長、就業輔導及技能檢定組長、註冊組長、導師代表一人、專任老師代表一人兼任；任一性別委員人數應占委員總數三分之一以上。
- (三)審查會由實習處主任兼任執行秘書。

### 五、申請流程

- (一)學生申請參加校外教育訓練，應以書面向學校提出，經審查會審查通過及學校核准後，始得為之。學校應指派教師，定期或不定期赴學習機構了解學生校外教育訓練情形。
- (二)學生於校外教育訓練期間，應定期書寫工作內容及心得之學習報告，並經學習機構評閱，作為學分或成績採計之參據。
- (三)學生應依學校規定期限，檢具技能證照、獲獎證明、學習報告或訓練證明等文件，向學校申請校外學習成就之學分或成績採計。學校受理前項申請後，應召開審查會審查之。

## 六、學分採計原則

- (一)採計之學分，得抵免修、補修及重修相關科目之學分，以採計就讀專業群、科、學程課程之專業及實習科目為限。
- (二)抵重修學分之科目，以及格基準分數登錄；抵免修、補修學分之科目，授予學分，成績一欄登錄為「抵免」，不列入學業及升學相關成績計算。
- (三)採計之學分未抵免修、補修及重修科目，得以學習成就或教育訓練為選修科目名稱，登載取得學分數。
- (四)一張證照僅可擇一科目申請。

## 七、學分及成績採計基準

### (一)校外學習成就：

#### 1. 取得政府機關發給之證照：

- (1)丙級技術士證照：每張採計三學分。
- (2)乙級技術士證照：每張採計六學分。
- (3)修業年限內，前1、2之採計，合計最高六學分或六節。

#### 2. 取得政府機關主辦之全國性、國際性技藝(能)競賽優勝以上者：

- (1)政府機關主辦之全國性技藝(能)競賽優勝以上，採計三學分。
- (2)國際性技藝(能)競賽優勝以上，採計六學分。
- (3)修業年限內，前1、2之採計，合計最高六學分或六節。

### (二)校外教育訓練：

#### 1. 依學生所讀群、科、學程相關程度及學習時數，每學期採計一至二學分。

#### 2. 依學生所讀群、科、學程課程相關程度，分為高相關及基本相關：

- (1)高相關者：以七十二小時採計一學分。
- (2)基本相關者：以一百十二小時採計一學分。

### (三)取得民間具公信力團體之證照

可抵免之科目學分由各科教學研究會依各學年之開課情形訂定。

### (四)前三款之學分或成績採計，於修業年限內，合計最高採計二十四學分；在進修部，最高採計二十四節。證照及採計科目名稱如附件一。

## 八、本要點經校務會議通過，呈校長後公布施行，修正時亦同。

## 三十五、圖書館學生借書規則

### 《圖書館資源使用與借書規則》

#### 一、空間配置與藏書資源

本館位處第一教學大樓3樓，為本校設備新穎的教學空間，館內有中西文書庫、中西文報紙、新書展示區、期刊雜誌區、光碟影片區、漫畫區、閱覽區、閱讀吧檯、流通台、學生置物區、還書箱，以及戶外咖啡座。在館藏書籍方面，包括：總類、哲學、宗教、自然科學、應用科學、社會科學、中國史地、世界史地、語文、藝術，總計藏書超過三萬本。除此之外，也有桌上遊戲等資源，歡迎全校師生來圖書館走走。

#### 二、開放時間

◆平日：08:00-17:00 週一到週五開放

\*12:30~13:00 學生如於午休時間到館，需提出「公差證明」方可入館。

\*15:50~16:00 掃地時間暫停借書服務

◆暑假：週一到週五8:00~16:00

◆期中末考：定期考當週停止借書，但圖書館正常開館。

◆國定假日：不開放

#### 三、提供服務項目

1.閱覽區：僅提供學生閱讀及自習。

2.流通服務：出借圖書、過期期刊、光碟片。

3.報紙與雜誌：陳列當日報紙及現期期刊（不外借）。

4.捐贈圖書：隨時受理師生捐贈教科書與參考書，供學生免費索取。

5.免費索取雜誌圖書：入口查詢區提供職涯、期刊月刊…等可。

#### 四、館藏查詢網址

經由學校【首頁】→左欄【常用連結】中，點選【圖書查詢系統】進入查詢。

#### 五、閱讀推動活動

1.【好書推手】：圖書館邀請你擔任「好書推手」，如有優良圖書、期刊、視聽教材…等，歡迎全校師生推薦。

2.【圖書館志工】招募：圖書館邀請你擔任「圖書志工」，請填妥報名表，交至圖書館，表現優異者期末將覈實核發志工證明時數。

3.【K書中心】：位於第二教學大樓1樓，為提供學生於放學



志工線上表單

後至20:00的自主學習環境，K中申請採網路填表方式報名，請同學自行上網填寫，並請注意該年段的報名時間，逾期不候。

4. 全國高中【小論文比賽】投稿日期每學年舉辦2次，分別是上學期的十月與下學期的三月，詳細資訊歡迎來圖書館索取。

## 六、圖書館學生借書規則

- 一．借書（含期刊、光碟）概以貼有條碼之本人學生證為憑，不得使用他人學生證借書，一經察覺，本館隨即扣留其證件並追回所借圖書，且雙方皆凍結借閱權利60天。
- 二．借閱權限：
  - （一）學生—平日可借圖書、期刊共6冊，借期14天；得續借一次（14天為限）。  
以上借期均包含假日在內。隨附在書本或期刊之光碟，不得抽離分開借閱，且算圖書或期刊一冊。（素材集光碟不得借閱）
  - （二）教師—平日可借圖書、期刊共10冊、光碟5片，借期30天；得續借一次（30天為限）。以上借期均包含假日在內。
- 三．借出圖書應如期歸還，讀者到期未還書由讀者服務組負責逾期催書，並停止其讀者權利不予借閱（凡逾期一天則停止借閱一天，並以所有借書逾期天數累計）。單本每逾期14天未還書，以警告乙次懲處；逾期30天（含）則凍結借閱90天，並以書面通知導師及家長。
- 四．圖書借出前，應自行檢查有無損壞、缺頁、圈點、塗寫、折角等情形；借出後應善加愛護，如確為讀者個人因素所致損毀，本館得斟酌情形，本館得依實際情形要求賠償。
- 五．借出之一般圖書如有遺失，須賠償原書，如原書無法購得，則優先以本館提供之參考書單（以性質相近為原則）取代，其次再以價位相近之書籍代替。若為套書也只賠償遺失（損毀）之該冊。光碟則須視其性質賠償，如：家用版或公播版。
- 六．因畢業或轉、休、退學等故離校，須在離校前還清借書，否則不予辦理離校手續。
- 七．若上課時閱讀圖書館所借書籍被沒收，將停止借閱權利30天，請相關老師提供懲處名單，並請將該書直接送回圖書館處理。
- 八．本規則經圖書館發展委員會及校務會議通過後公布施行，修正時亦同。

## 三十六、桃園市立壽山高級中等學校學生自主學習實施規範

107年11月14日經課程核心小組通過  
107年11月21日經課程發展委員會通過  
109年11月25日經課程發展委員會通過

- 一. 依據：教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號令發布之「十二年國民基本教育課程綱要總綱」暨教育部 107 年 2 月 21 日臺教授國部字第 1060148749B 號令訂定發布之「高級中等學校課程規劃及實施要點」。
- 二. 為培養學生自主學習與適性發展，使學生能在教師指導下，擬定自主學習計畫，自主實踐與完成計畫，並自主辦理發表成果，特訂定此規範，說明自主學習實施、管理與輔導相關事宜。
- 三. 學生自主學習事宜，依下列原則辦理：
  - (一)學生自主學習實施由圖書館主辦，統籌各處室辦理相關事宜，並召開學生自主學習小組會議。
    1. 學生自主學習小組由圖書館主任擔任主席，成員包含教務處代表 1 人、學務處代表 1 人、總務處代表 1 人、輔導室代表 1 人、實習處代表 1 人、年級導師代表各 1 人、家長代表 1 人與教師代表 1 人。
    2. 學生自主學習小組會議應討論學生自主學習計畫申請、實施與相關事宜。
    3. 如召開學生自主學習計畫申請確認會議，需有三分之二(含)代表出席，並經二分之一(含)成員通過後，陳校長同意後公布與執行。
  - (二)學生自主學習小組會議任務如下：
    1. 規劃學生自主學習基礎課程。
    2. 訂定學生自主學習實施規範。
    3. 研擬學生自主學習管理辦法。
    4. 辦理學生自主學習計畫審查。
    5. 研討學生自主學習成果呈現方式。
  - (三)高一學生自主學習計畫申請說明會，圖書館於開學日前三週內辦理，高一上學期進行自主學習先備課程或講座等，高一下引導學生練習撰寫 18 週自主學習計畫。
  - (四)高二、三學生自主學習計畫申請審查由圖書館辦理，並於高一、二下學期之指定日期內完成自主學習計畫申請。每學年開學前一週公布初審結果，開學第三週公告複審結果、師資與場地分配。
  - (五)學生自主學習計畫申請與審查，辦理原則如下：
    1. 各年級學生於指定時間內提出申請計畫。

2. 申請計畫以學期為單位。
3. 圖書館收整學生申請計畫後，排除申請項目與格式不符者，將申請名單列表，提供班級導師與自主學習指導教師了解申請情形。
4. 圖書館將符合之計畫，分配當學期(年)負責自主學習指導教師進行審查。審查原則為評估計畫是否明確與可行後，再由行政端評估是否能在學校現有環境設備下執行。
5. 審查結果，經校長同意後公布與執行。

(六)學生自主學習期間之出缺勤管理由學務處負責，學生須依據本校「學生請假暨缺曠規則」辦理請假事宜。自主學習時間不得申請公假外出。

(七)學生自主學習之場地由總務處會同相關處室安排與公告。

(八)學生自主學習之指導教師，依下列原則提供學生協助。

1. 指定學生自主學習班級日誌之負責同學、協助學生自主學習計畫初審、進行學生出缺點名與通報、按月檢視學生自主學習紀錄、了解學生自主學習進度與困難、協助學生辦理自主學習成果發表、登錄學生自主學習成果完成與否。

2. 指導教師可提供學生諮詢。

(九)學生自主學習計畫成果得放入學生學習歷程檔案。

(十)學生於自主學習時間之特定場地借用與管理。(例如：需使用實驗室與實驗設備及專科教室)，申請計畫前，需取得指導教師與教室管理者同意後，執行計劃時於教師陪同下進行。

(十一)學生自主學習資源與平台由圖書館負責建置與維護，受理表現優秀之學生自主學習計畫與成果，並在學生同意下，提供本校其他學生參考與學習。

(十二)學生自主學習期間，如有學校規劃之重要活動，須全程參加，不得以自主學習為理由拒絕出席。

四. 學生須於指定日期內至系統填寫完成自主學習計畫申請書，項目包含：申請名稱、申請內容、執行進度、預期成果、發表方式、需要設備等，詳如(附件一)。

五. 學生申請自主學習計畫原則：

(一)全年級皆可於指定時間內申請、執行自主學習計畫。

(二)高一學生申請主題以小論文寫作、專題研究、文學探究等類別為主。

(三)高二、高三學生自主學習計劃項目以學科的延伸學習，議題學習，新科技或資訊學習等主題做規劃。

(四)學生應於首次提出自主學習計畫前，參加學校辦理之學生自主學習計畫申請說明會，並依據規定格式，至系統撰寫自主學習計畫。

(五)學生應於規定時間內，經家長同意後，向圖書館提出自主學習計畫申請。

(六)學生應於計畫核可後，依計畫實施，記錄自主學習情形，定期繳交自主學習紀錄，並於

自主學習計畫完成後配合學校規劃，參與自主學習成果發表活動。

(七) 自主學習之學生要求

1. 普通科學生於修業年限內，其自主學習應至少18節，並應安排於一學期或各學年內實施。
2. 自主學習課程必須擬訂自主學習計畫書申請書，經家長、導師、輔導室及教務處認可後實施。
3. 學習活動必須依自我學習計畫書內容，於自主學習課程時間到達指定地點，並填寫自主學習日誌（附件二），由指導教師確認。

(八) 注意事項：

1. 學生應遵守各場地之使用規則，培養自主自律之學習態度。
2. 自主學習課程視同正課，需準時到達各場地，點名未到以曠課論。

六. 本規範經本校課程發展委員會會議通過，陳請校長核定後施行。

壽山高中學生自主學習計畫申請書

申請人		班級/座號	
申請人簽名		法定代理人簽名	
申請學期		參加說明會時間	
共學同學 (無免填)		指導教師 (科別: )	
其他自學時間	(搭配之非在校時間)	申請時數	_____節/週
計畫名稱		相關學科/領域	
內容說明			
預計進度 (週計畫)	週次	內容	備註 (場地、設備或其他事宜)
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
	6		
	7		
	8		
	9		
	10		
	11		
	12		
	13		
	14		
	15		
16			



	17		
	18		
	19		
	20		
需要場地設備 (單次或定期)	※非系統上所提供之教室管理者同意借用簽名：		
預期成果			
成果展示	<input type="checkbox"/> 同意於校內學習平台提供自主學習成果與資料給其他同學參考 <input type="checkbox"/> 不同意於校內學習平台提供自主學習成果與資料給其他同學參考 <input type="checkbox"/> 僅同意於校內學習平台提供_____給其他同學參考		
成果發表形式	<input type="checkbox"/> 靜態展 <input type="checkbox"/> 動態展 <input type="checkbox"/> 其他_____		
以下為審查填寫欄，申請者勿填。			
規格審查	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 <input type="checkbox"/> 其他_____		
初審	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 審查意見：   <div style="text-align: right;">簽名：</div>		
複審	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 審查意見：   <div style="text-align: right;">簽名：</div>		
確認會議	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		

## 桃園市立壽山高中學生自主學習歷程與指導紀錄表

學生 資料	班 級	學 號	姓 名	
學習類型 預填	<input type="checkbox"/> A. K中讀書 <input type="checkbox"/> B.閱讀語文學習類 <input type="checkbox"/> C.數理自然專題類 <input type="checkbox"/> D.人文社會專題類 <input type="checkbox"/> E.藝術創作類 <input type="checkbox"/> F.運動練習與研究類 <input type="checkbox"/> G.資訊科技類			
是否為 小組共學	<input type="checkbox"/> 是，我們小組共_____人(需為3-5人) <input type="checkbox"/> 否，我個人獨力完成		共學同學： 班級_____座號_____姓名_____ 班級_____座號_____姓名_____ 班級_____座號_____姓名_____ 班級_____座號_____姓名_____ 班級_____座號_____姓名_____	
學 習 內 容	週	規 劃 內 容 與 進 度	實 施 內 容 與 進 度	自 我 檢 核
	1			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	2			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	3			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	4			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	5			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	6			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
指導老師意見：				

	7			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	8			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	9			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	10			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	11			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	12			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
指導老師意見：				
圖書館小提醒：要進入規畫成果展出的準備階段囉				
	13			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	14			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	15			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	16			<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	17	參與自主學習成果發表		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
	18	完成學習成果紀錄表、參與自主學習成果發表		<input type="checkbox"/> 優良 <input type="checkbox"/> 尚可 <input type="checkbox"/> 待努力
學習成果	<input type="checkbox"/> 學習紀錄 <input type="checkbox"/> 心得反思 <input type="checkbox"/> 實體作品 <input type="checkbox"/> 書面報告 <input type="checkbox"/> 影音圖像 <input type="checkbox"/> 演講分享			

<p>學習成果 說明</p>	<p>建議可放：成果照片與照片說明、或是描述成果內容和展現方式(可附上影音網址)</p>	
<p>學習歷程 省思</p>	<p>1. 本次自主學習對你的意義？</p> <hr/> <p>2. 此過程中是否有遭遇困難？這些困難與挑戰如何解決？</p> <hr/> <p>3. 本次自主學習成果和你的預期目標有無落差？(若有落差，可以提出改進之道)</p> <hr/> <p>4. 還有想接續完成的事情嗎？</p>	
<p>指導老師 核章</p>		<p>是否推薦此作品作為範例：</p> <p><input type="checkbox"/>是，學生亦同意分享作為範例</p>