

學生手冊使用須知

- 一、本校為便利學生瞭解學校各項有關章則，提高教育成效，特編著本手冊。
- 二、本手冊已公告至學校網站，以備查閱。
- 三、本手冊各項章則規定事項，學生在校應嚴格遵守。
- 四、本手冊之相關內容若有變更，則以新規定為之，校方之相關單位，將隨時公告。

目錄

學生手冊使用須知.....	1
桃園市立內壢高級中等學校學生誓詞.....	4
桃園市立內壢高級中等學校校歌.....	5
高級中等學校學生學習評量辦法.....	6
高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點.....	16
桃園市立內壢高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定	19
桃園市立內壢高級中等學校學生學業成績評量辦法補充規定...	22
桃園市立內壢高級中等學校學生重修自學學分實施辦法.....	25
桃園市立內壢高級中等學校學生學分免修補修辦法.....	27
桃園市立內壢高級中等學校考試規則.....	30
桃園市立內壢高級中等學校學生考試違規處理要點.....	33
桃園市立內壢高級中等學校補考「線上報名制」辦法.....	35
桃園市立內壢高級中等學校班級夜間留校自習實施要點.....	36
桃園市立內壢高級中等學校教師輔導與管教學生辦法.....	37
桃園市立內壢高級中等學校校園安全檢查規定.....	55
桃園市立內壢高級中等學校學生獎懲辦法.....	66
桃園市立內壢高級中等學校學生獎懲委員會組織暨會議辦法...	76
桃園市立內壢高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作辦法	77
桃園市立內壢高級中等學校校園性別事件防治規定.....	83
桃園市立內壢高級中等學校學生「正向輔導管教」實施辦法..	103
桃園市立內壢高級中等學校志工服務及認證實施要點.....	105
桃園市立內壢高級中等學校學生生活教育榮譽競賽實施辦法..	107
桃園市立內壢高級中等學校學生服裝儀容規定.....	110
桃園市立內壢高級中等學校學生服裝儀容委員會設置要點....	112
桃園市立內壢高級中等學校學生在校作息實施規定.....	114
桃園市立內壢高級中等學校學生請假及外出辦法.....	117
桃園市立內壢高級中等學校公假申請SOP流程圖.....	122
桃園市立內壢高級中等學校學生騎機車通學實施辦法.....	123
桃園市立內壢高級中等學校學生意外傷害及緊急傷病處理辦法	125
桃園市立內壢高級中等學校整潔競賽實施要點.....	128
桃園市立內壢高級中等學校學生聯合自治會組織章程.....	132

桃園市立內壢高級中等學校學生會會長暨副會長選舉罷免法..	143
教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點.....	150
桃園市立內壢高級中等學校學生社團活動補充規定.....	152
桃園市立內壢高級中等學校專科實驗室使用管理規則.....	159
桃園市立內壢高級中等學校多元空間教室管理規定.....	160
桃園市立內壢高級中等學校圖書館閱覽使用須知暨圖書館借閱規則	162
桃園市立內壢高級中等學校圖書及非書資料遺失或破損賠償辦法	164
桃園市立內壢高級中等學校K書中心使用規則.....	165
桃園市立內壢高級中等學校校園網路使用規範.....	166
桃園市立內壢高級中等學校學生體育器材室規定.....	168
桃園市立內壢高級中等學校學生游泳池使用管理規則.....	170
桃園市立內壢高級中等學校健康中心使用管理規則.....	172
桃園市立內壢高級中等學校班級各項公物設施使用管理規則..	173
桃園市立內壢高級中等學校學生公物保管人制度實施計畫及損壞賠 償獎懲辦法.....	175
桃園市立內壢高級中等學校冷氣使用管理辦法.....	177
桃園市立內壢高級中等學校教育儲蓄戶執行規定.....	179
桃園市立內壢高級中等學校學生騎乘自行車管理原則及規範..	186
桃園市立內壢高級中等學校校園行動載具使用管理規範.....	188

桃園市立內壢高級中等學校學生誓詞

我加入內壢高中行列，以做內高人為榮，誓願遵守
以下八大信條：

- 一、專注認真，積極學習，矢志進入理想大學。
 - 二、尊敬師長，友愛同學，共創融洽學習環境。
 - 三、孝順父母，分擔家務，增進家庭和諧幸福。
 - 四、鍛鍊體魄，修養品德，成為身心健全的讀書人。
 - 五、端正儀容，謹言慎行，成為現代社會好公民。
 - 六、珍惜物資，愛護自然，養成敬天惜福好習慣。
 - 七、認真打掃，做好環保，打造綠化整潔新校園。
 - 八、誠實負責，樂觀進取，營造創意優質大內高。
- 若有違犯誓言，願接受學校校規嚴格處分。

宣誓人：

中華民國 114 年 8 月 21 日

桃園市立內壢高級中等學校校歌

作詞：國文科學教學研究會

作曲：張桂菁老師

Allegro



高級中等學校學生學習評量辦法

公布日期：民國 103 年 01 月 08 日

修正日期：民國 108 年 06 月 18 日

修正日期：民國 113 年 08 月 21 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

- 一、學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。
- 二、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。
- 三、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

- 一、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。
- 二、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

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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

- 一、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。

- 二、身心障礙學生之學業成績評量，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第九條

- 一、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。
- 二、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

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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

- 一、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。
- 二、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

- 一、學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，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。

二、休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十四條

一、學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

二、學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

(一)得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

(二)經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

三、學生重讀前，各該學年度原已修習而未取得學分之科目，或學生未依前項第一款規定申請列抵學分之科目，依下列規定辦理：

(一)不得列抵學分。

(二)經再次修習，其科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。但經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，其科目成績以原已修習所得成績，或重讀後取得之實得分數，擇優登錄。

四、學生重讀之學年所修習之科目，屬重讀前未曾修習，或原已修習而經學校審查未符合該重讀時課程綱要之規定者，該科目成績以重讀後取得之實得分數登錄。

五、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。

六、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，準用前五項規定。

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

- 一、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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以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。
- 二、前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。
- 三、學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學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）。
- 四、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。

第十七條之一

- 一、學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申

請列抵學分及成績登錄。

- 二、前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第十八條

- 一、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，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。
- 二、學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之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、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。
- 三、學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查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。
- 四、第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第十九條

- 一、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。
- 二、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

- 一、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。

二、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

一、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。

二、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

一、德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

二、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

一、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。

- 二、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。
- 三、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

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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

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

第 二十五 條

- 一、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。
- 二、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

一、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：

1. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

2. 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。

二、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，並進行列抵學分及成績登錄。

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

本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點

臺教國署高字第 1110056868A 號令

公發布日：民國 108 年 07 月 15 日

修正日期：民國 111 年 05 月 13 日

- 一、教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為落實十二年國民基本教育課程綱要總綱有關高級中等學校（以下簡稱學校）應完備學生學習歷程檔案之規定，以蒐集、處理及利用學生學習歷程檔案資料，特訂定本要點。
- 二、本署依教育基本法第九條第一項第三款及教育部國民及學前教育署組織法第二條規定之職權，建置高級中等教育階段學生學習歷程資料庫（以下簡稱學習歷程中央資料庫），向學校蒐集學生學習歷程檔案資料，並得請相關機關、機構或其他學校提供學生學習歷程檔案資料。前項學校、機關或機構，依各該教育評量法規、組織法規或個人資料保護法及其相關法規規定，其蒐集之學生學習歷程檔案資料，得依個人資料保護法第十六條或第二十條規定，釋出學生學習歷程檔案資料，供學習歷程中央資料庫處理及利用。
- 三、學校應建置學生學習歷程檔案數位平臺（以下簡稱學習歷程學校平臺），蒐集學生學習歷程檔案資料，其內容應包括下列項目：
 - （一）基本資料：姓名、身分證明號碼、擔任校級、班級、社團幹部紀錄及其他學籍相關資料。
 - （二）修課紀錄：學校報經各該主管機關備查之課程計畫所開設各科目課程之學業成績及課程諮詢紀錄。
 - （三）課程學習成果：前款課程產出之作業、作品及其他學習成果。
 - （四）多元表現：彈性學習時間、團體活動時間及其他表現。學習歷程中央資料庫向學校蒐集之資料，不包括前項第二款課程諮詢紀錄。第一項資料及其建置之格式，由本署定之。

四、學習歷程學校平臺及學習歷程中央資料庫蒐集之資料，以學生就學期間之資料為限；其記錄方式如下：

(一)基本資料及修課紀錄：

1. 學校人員應於學校每學期規定時間內，登錄至學習歷程學校平臺。
2. 學校人員應於本署次學期規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經檢核無誤後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級第二學期資料之提交，應於本署當學期規定時間內為之。

(二)課程學習成果：

1. 學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學期規定時間內辦理，並應經任課教師認證；其件數由學校定之。
2. 學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多六件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。

(三)多元表現：

1. 學生依本要點規定上傳至學習歷程學校平臺者，應於學校每學年規定時間內辦理；其件數由學校定之。
2. 學校人員應於本署次學年規定時間內，就學習歷程學校平臺之資料，經學生勾選至多十件後，提交至學習歷程中央資料庫。但三年級資料之提交，應於本署當學年規定時間內為之。學校完成提交資料後，應至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於本署規定期限內，公告收訖明細之確認期間。前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學

校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

五、學校應成立學生學習歷程檔案工作小組（以下簡稱工作小組），由校長擔任召集人，成員至少包括教務處、學務處、輔導處（室）、課程諮詢教師、教師、家長及學生代表，設有實習處或進修部者，並應包括其代表，每學期至少召開一次會議。學校應依本要點訂定補充規定，經校務會議通過後實施，並公告於學校資訊網；其內容應包括下列事項：

（一）工作小組之組成、運作及督導。

（二）學生學習歷程檔案資料建置之方式、人員、期程及內容。

（三）學生學習歷程檔案資料相關研習之規劃。

（四）辦理成效評核及獎勵。

六、學生申請就讀大專校院時，經學生本人同意及勾選後，本署得將學習歷程中央資料庫之相關資料釋出至其申請之校、院、系、科、組或學位學程，作為招生選才之參據。

七、學習歷程中央資料庫保有學生個人之所有資料，應自該學生完成高級中等教育五年後，予以封存；封存後，學生得向本署申請刪除上開資料。

八、各該主管機關對於學校有關學生學習歷程檔案資料之建置作業，得視其辦理情形，就相關人員予以獎懲；如有可歸責於學校相關人員之情事，致資料登載不實，影響學生權益或大學招生制度之公正性及公平性者，應負相關行政或刑事責任。

桃園市立內壢高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 112 年 03 月 13 日工作小組會議訂定

中華民國 112 年 08 月 29 日校務會議通過

中華民國 113 年 01 月 29 日主管會議格式修正

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案工作小組」(以下簡稱工作小組)，其成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、圖書館主任、教學組長、註冊組長、訓育組長、課程諮詢教師代表、教師代表、家長代表、學生代表及教師會代表各一人，合計十三人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
- 三、工作小組每學期應至少召開一次會議，由召集人召集並主持，議決下列有關學生學習歷程檔案之工作事項：
 - (一)各項工作作業期程及分工權責。
 - (二)學生學習歷程檔案資料建置之方式。
 - (三)學習歷程學校平臺運作及管理。
 - (四)學生訓練、教師研習、親師說明會等。
 - (五)成效評核及獎勵。
 - (六)其他推動及宣導事項。
- 四、學習歷程檔案之各項作業期程，應配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由教務處主任負責規劃，並訂定自我檢核作業。前項作業期程應公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。
- 五、學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)，由圖書館負責平台與系統之建置與維護，教務處(室)註冊組負責資料之建置與操作。其建置資料內容及記錄方式、人員如下：
 - (一)基本資料

1. 學生姓名、身分證明號碼及相關學籍資料，由教務處註冊組登錄。
2. 學生之校級、班級、社團及班級幹部紀錄，由學務處登錄。

(二)修課紀錄

1. 學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處教學組開課、註冊登錄。
2. 課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄。

(三)課程學習成果

1. 學生於規定時間內上傳，並應經任課教師認證；每學期其上傳件數至多 6 件。
2. 任課教師每學期應於規定時間內完成認證。
3. 學生應於上傳截止日前自我檢核相關資料並且備份。

(四)多元表現

1. 學生於規定時間內上傳；每學年上傳件數至多 20 件。
2. 學生應於上傳截止日前自我檢核相關資料並且備份。

六、學習歷程檔案資料之勾選、提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

(一)學生於規定時間內完成資料勾選；其中課程學習成果每學年至多 6 件，多元表現 每學年至多 10 件。

(二)學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由教務處註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由教務處註冊完成課程學習成果提交。
3. 由學務處完成校內幹部經歷提交。
4. 由教務處註冊組完成多元表現提交。

(三)學校完成提交資料後，應由註冊組與學務處訂立收訖明細時間並公告通知學生進行收訖明細確認。如收訖明細有相關疑義，應由第(二)項各款提交單位協助確認。

七、離校生之學習歷程檔案資料，保存 5 年(以 1 年至 5 年間為宜)；達保存年限後，始得刪除。

八、重讀、復學、轉學及借讀學生，依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原

則」辦理。

九、學習歷程檔案之學生訓練、教師研習、親師說明會等事項，依下列方式辦理：

(一)宣導說明

1. 由教務處向教職員辦理，每學年至少一場次。
2. 由學務處向學生辦理，每學年至少一場次。
3. 由輔導室向家長辦理，每學年至少一場次。

(二)系統操作訓練：各處室宣導情況依需求辦理。

(三)專業研習：各處室宣導情況依需求辦理。

十、因疫情或重大事故、人員異動影響相關工作進行之應變與代理說明：

(一)設備組應提供充足之資訊設備供學生使用。教學組協助於教學研究會請各任課老師引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

(二)各負責單位建立代理人機制，行政：順位一由各組之幹事代理，順位二起由主任指定；教師：請自覓或由科召代覓，以維持學習歷程檔案業務正常運作。

(三)若有無法由代理人代為執行業務，而須採取遠端連線方式登入「校務行政系統」進行操作者，請資媒單位協助並依據「資通安全管理法」及其子法、「個人資料 保護法」及相關資安最新規範等；另請務必採用安全且加密之遠端連線方式，以 提升資訊安全。

十一、各項作業之指定辦理人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組評核，依學校教職員獎勵標準之規定，提請敘獎。

十二、因本工作小組會議每學期召開一次為原則，遇臨時緊急須配合調整學習歷程相關事宜，因攸關師生權益義務，由註冊組基於本規定決定之，不再另行開會討論。

十三、本補充規定經工作小組訂定後，提交校務會議通過後實施。

桃園市立內壢高級中等學校學生學業成績 評量辦法補充規定

中華民國 91 年 03 月 29 日校務會議修訂

中華民國 99 年 07 月 03 日校務會議修訂

中華民國 103 年 06 月 30 日校務會議修訂

中華民國 104 年 02 月 24 日校務會議修訂

中華民國 108 年 08 月 29 日校務會議修訂

中華民國 113 年 01 月 29 日主管會議格式修正

- 一、本補充規定依教育部中華民國 108 年 6 月 18 日臺教授國部字第 1080057314B 號令 及「高級中等學校學生學習評量辦法」第三十條訂定之。
- 二、學業成績評量之科目，依據教育部頒定課程標準及課程綱要辦理；各科目之學分數及評 量方式，依高級中等學校學生學習評量辦法及本補充規定辦理。
- 三、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。 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。
- 四、學業成績評量分始業考、日常考查及定期考查。
- 五、一般學科學校統一安排之始業考，占學期成績百分之五。學業成績之日常評量，得依各 科性質之不同，由任課教師斟酌決定採用不同的方式，占學期成績百分之二十五至五十。
- 六、學業成績之定期學業成績評量，分為期中考試及期末考試兩種，得依各科性質統一辦理 或自行辦理。期中考試辦理一次者，與期末考試各占學期成績百分之三十；期中考試統一辦理二次者，二次之平均成績佔學期成績百分之四十，定期考試未辦理統一考試者， 日常評量成績與定期評量成績各佔百分之五十。（詳附表一）

（一）音樂、美術、生活科技、家政、電腦、藝術生活等科目，若舉行統一考試，其成績 佔學期成績百分之二十五。

(二)體育學科：運動技能及體能佔百分之五十；運動精神及學習態度佔百分之三十；體育知識佔學期成績百分之二十。

(三)未舉行考試評量之科目，其成績評量方式由各科於學期初教學研究會訂定。

- 七、學生於期中考試、期末考試時，因公、因重大傷病、因直系血親尊親喪亡、或不可抗力之偶發事件，不能參加全部科目或部分科目之考試，報經學校核准給假者，准予補考，其成績按實得分數計算；其餘，超過及格基準者，一律以及格基準分數採計。但無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。
- 八、各科目學期學習成績不及格，予補考一次；學生課程學年學習成績達及格基準之科目，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。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。
- 九、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。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。
- 十、各科目學期學習成績不及格者，應參加補考；補考及格者，學期成績以及格基準採計並授予學分。補考不及格者，不授予學分，其學期學業成績以補考成績或該科目原成績擇優登錄。
- 十一、各科目學期學習成績不及格之補考，第一學期於寒假舉行，第二學期於暑假舉行。因公、因重大傷病、因直系血親尊親喪亡、或不可抗力之偶發事件，報經學校核准給假者外不予另行補考。

十二、 參加重、補修或自學輔導學生依政府規定標準繳交學分費。

十三、 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：

1. 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

2. 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。

十四、 本補充規定經校務會議通過後實施。

附表一：學業成績之定期評量與日常評量佔分比例

	始業考	日常考查	第一次定期考	第二次定期考	期末考	自行辦理定期考查	
一上/下	5%	30%	20%	20%	25%	定期考查	50%
二上/下	5%	30%	20%	20%	25%		
三上/		30%	20%	20%	30%	日常考查	50%
三上/數學		30%	30%	30%	10%		
三下		40%	30%		30%		

桃園市立內壢高級中等學校學生重修自學學分實施辦法

原核定日期 90 年 01 月 09 日
第一次修訂日期 93 年 08 月 23 日
第二次修訂日期 95 年 01 月 18 日
第三次修訂日期 101 年 08 月 08 日
第四次修訂日期 109 年 09 月 07 日

壹、依據：

- 一、教育部九十三年五月十七日台參字第○九三○○六四九八四 A 號令頒修正「高級中學學生成績考查辦法」。
- 二、本校修正「學生成績考查辦法補充規定」。
- 三、國立暨台灣省私立高級中學學生重修學分補充規定。

貳、主旨：

為因應新制高級中學學生成績考查辦法，本校同學學期成績不及格之補修學分教學，特訂定本辦法。

參、參加對象：

- 一、本校一、二、三年級學年成績不及格未獲得該科學分之學生，得實施重修課程教學。
- 二、重修課程人數達十五人者實施專班重修。
- 三、重修課程人數未達十五人者得實施自學輔導。

肆、開課時間：

- 一、專班重修之開課時間為週一至週五上午 8 時至下午 7 時 50 分，週六上午 8 時至下午 4 時 50 分。
- 二、自學輔導面授指導時間由教務處排定。
- 三、以上開課時段以暑假實施為原則，得依實際需要彈性安排。

伍、開班科目：

本校一、二、三年級所修習之所有需重修課程。

陸、上課時數及課表：

- 一、課表由教務處教學組統籌安排。
- 二、專班重修授課時數每學分上滿六小時。
- 三、自學輔導：重修學生未達 15 人者，由教師指定教材，供學

生自行修讀，並安排面授指導，每一學分上滿 3 小時。

柒、經費

- 一、重修學分費收費標準及經費應用悉依據教育部中部辦公室 93.12.13 教中(二)字第 0930521505 號書函及教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定(於民國 108 年 10 月 24 日修訂)第 2 條辦理。(專班辦理課程每節 40 元，自學輔導課程每學分 240 元)
- 二、重修學分的同學因家境清寒，得申請分期或免繳交學分費用。
- 三、重修班及自學輔導開課後，重修學分學生不得以任何理由要求調班及退費。

捌、師資及進度：

- 一、專班重修及自學輔導之教學進度，由各科教學研究會訂定之。
- 二、專班重修及自學輔導之師資，由各科教學研究會推派，得由一位老師授課一學期或協同教學依定期考查範圍分段由不同教師授課。
- 三、專班重修請任課教師掌握重修班學生出缺席及學業輔導。
- 四、授課教師之鐘點費依教育部頒訂之相關法令辦理。
- 五、教師因應學校活動、學生需要或個人事務而需調代課，須事前填寫調代課申請單。

玖、成績考查：

- 一、重修學分成績考查悉依高級中學成績考查辦法及本校成績考查辦法補充規定辦理。
- 二、重修學生上課缺席時數達該科目重修教學總時數三分之一者，不予成績考查，成績以零分計算。
- 三、重修學生因故未能上課，應向任課老師及生活輔導組辦理請假手續。
- 四、重修學分同學出缺席狀況統計表由生活輔導組每週彙整會註冊組登錄。

拾、本辦法經校務會議通過並呈校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校學生學分免修補修辦法

民國 110 年 3 月 22 日學生學分免修及補修審議委員會修訂通過

壹、依據

教育部 108 年 6 月 11 日臺教授國部字第 1080057314B 號令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」第十一條、第十六條。

貳、目的：

使本校經重考入學的轉組(群)生和復學生，已修習及格的科目學分抵免有所依循，以順利取得畢業資格。

參、組織運作：

由校長、教務主任、教學組長、註冊組長、設備組長各學科召集人(國文科、英文科、數學科、社會科、自然科、藝能科)、導師代表組成「學生學分免修及補修審議委員會」(以下簡稱審議委員會)，審議有關學生學科成績及學分認定相關事宜。

肆、適用對象：

轉組(群)生和復學生已修習及格之科目學分。

伍、學分免修原則：

- 一、科目名稱與學分數均相同，且成績達 60 分以上，可予抵免。
- 二、科目名稱不一致時，得提審議委員會審議。

陸、免修補修申請程序：

- 一、申請學生於轉組(群)或復學之學期開學前(依學校公告時程)，填具本校「學生學分免修補修申請書」，並檢附歷年學業成績證明正本乙份，交至教學組。
- 二、教學組彙整當學期之「學生學分免修補修申請書」後，提交至審議委員會，由委員審核。
- 三、審核結果由教學組以書面通知學生，「學生學分免修補修申請書」正本由教務處留存備查，影本交由學生自行保存至畢業。
- 四、學生申請補修，修習規定和費用依本校重補修辦法辦理。

五、學生學分免修補修申請書之申請，應依本校規定日期辦理，逾期不受理。

柒、申請申覆：

學生得於接獲結果通知後一週內向教學組提出申覆，由審議委員會議定之，申覆以乙次為限，逾期不受理。

捌、成績登錄原則：依本校成績評量辦法登錄。

拾、獲准免修學分之學生不得無故未到校，若欲申請免入班修課、免考期中和期末考，需於提出免修科目自學計畫書，經審議委員會審核同意後，始得於免修科目的課堂時間內，於指定地點進行自學。

拾壹、本辦法經學生學分免修及補修審議委員會通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

附件法規

一、教育部108年6月118日臺教授國部字第1080057314B號令修正發布「高級中等學校學生學習評量辦法」第十一條、第十六條。

第十一條 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。

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。

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。

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。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。

第十六條 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。前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

桃園市立內壢高級中等學校考試規則

103.7.9 校務會議通過
108.9.17 校務會議修訂
109.6.22 校務會議修訂
111.8.9 校務會議修訂
112.1.19 校務會議修訂
113.6.28 校務會議修訂
114.2.10 校務會議修訂
114.8.29 校務會議修訂

- 第一條 本校所舉辦之定期考試學生均需安排定座位表就坐，並將有個人照片之證件(限於學生證、身分證、健保卡或駕照)置於桌角以供查驗。
- 第二條 考試鐘響後15分鐘未入場者不准進場，考試40分鐘內已入場者不准出場。
- 第三條 考試前將課桌旋轉180度，並將書包、背包整齊放置於教室前講台或教室後面；座位周遭不得有講義課本等參考資料。
- 第四條 請同學協助配合監考老師確認是否手或耳朵有戴智慧型穿戴裝置，考試前將手機完全關機(飛航、靜音模式、關機鬧鐘開啟均屬不完全關機)存放於書包，不得放在身上、書桌、抽屜內，考試期間(不管交卷與否)不得使用或撥接手機。
- 第五條 考試時不得有下列行為:講話交談；飲食(包含飲水)、咀嚼口香糖；攜帶小抄紙條、課本或筆記簿；望前窺後、左顧右盼；試卷故意偏放、抬高。若因病有服藥需求請舉手告知監考老師。
- 第六條 交卷時不得窺看別人作答，交卷後應立即離開試場，未交卷者不得離場。

第七條 提早交卷後應將題目卷妥善放置抽屜或書包內。

第八條 交卷後應遠離試場，不可站在試場窗戶旁邊，不可高聲講話或談論考試答案。

第九條 考試中若有緊急狀況，須向監考教師報告，經許可後，始可離開試場。

第十條 任何考試若須請假依下列規定辦理：

- 一、病假，須在考試後三日內持公立醫院證明依規定請假。
- 二、公假須在考試前依規定請假。
- 三、突然之重大之事故，須於考試後三日內持有證明依規定請假。
- 四、前列各之請假，須於請假之同時，至教務處登記方得申請補考，無故缺考科目之成績以零分計算。

第十一條 補考方式，依以下規定辦理：

- 一、凡公假、喪假、產假〈含產檢假〉、重病或其他重大事故不克參加考試者，須先向教務處登記申請補考，並同時依本校請假規則辦理。
- 二、若學生於考試當日，因病或其他不可抗力因素(專案討論-透過教務處、學務處及導師三方共同議決)無法到校應考，須由家長或親打電話至教務處試務組報備，以便安排補考事宜，並於事後補辦理請假手續。
- 三、除因公、因重病、因直系尊親屬喪亡等因素准予補考者，按實得分數外，其餘最高一律以60分計。無故缺考者，除該

科成績以0分計算外，並以曠課論處。

四、缺考補考時間為：假畢返校第一天立即至試務組補考，未於上述規定時間考試者概不准予補考。

第十二條 每位同學於考試結束務必檢查答案卡、卷是否確實繳交，事後補交皆以 0 分計。

第十三條 因應新冠疫情或特殊狀況得由教務處另行頒布規定。

第十四條 段考自習課禁止從事非學習相關事務，違者以本校考試違規處理要點論處。

第十五條 本規則經校務會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校學生考試違規處理要點

101年8月8日校務會議通過
102年8月12日校務會議修訂
104年6月8日校務會議修訂
109年6月22日校務會議修訂
111年8月9日校務會議修訂
112年1月19日校務會議修訂
114年8月29日校務會議修訂

本要點係為補充本校考試規則並處理學生考試違規而訂定，得按節次連續處置之。

一、正向管教：

- (一)未帶證件(證件上無照片或貼東西擋住大頭貼者視同未帶證件)。
 - (二)課桌椅未旋轉者。
 - (三)答案卡上各項資料未確實填畫或劃錯造成無法判讀。
 - (四)考試期間自習課，在教室喧嘩，在外走動，違者記曠課。
 - (五)自習課睡覺被巡考老師登記者。
 - (六)考試期間飲食、咀嚼口香糖者等。
- 上述一至四款實施兩次，其餘乙次。

二、記警告：

- (一)考試卷未依規定填寫班級、座號、姓名者。
- (二)答案卷未即時交回而事後補交者。
- (三)考試期間飲食、咀嚼口香糖者等，經老師勸告仍未改善者。
- (四)考試自習課期間使用手機做非學習相關事務，如玩桌遊或觀看社群媒體……等。

三、記小過乙次：

- (一)考試左顧右盼、望前窺後。
- (二)考試時未經許可而講話。
- (三)座位周遭及書桌內外留有考科相關資料；手機所有權人未

關機而發出震動或聲響。

(四)故意將已答之試卷偏放，便利他人窺看者。

(五)交卷後在試場逗留或在試場外面故意高聲談論考試答案者；提早交卷未將題目卷收至抽屜或書包者。

四、記小過二次：

(一)意圖作弊而私自更換考試座位或換穿衣服。

(二)意圖作弊而發現身上預帶小抄紙條、課本、筆記簿、手機、可通訊穿戴式裝置、智慧型穿戴裝置(如智慧型手錶、智慧型手環、藍芽穿戴裝置等)或藍芽耳機、AirPods等行動載具。

五、記大過一次該科試卷成績零分計：

(一)抄襲別人試卷答案或將試卷讓別人抄襲答案。

(二)桌上或墊板上寫著與考試有關之小抄者。

(三)臨時接受別人傳給小抄或將小抄傳給別人者。

(四)將考試答案告訴別人或聽寫別人之答案者。

(五)未交卷將試卷帶出試場者。

(六)預抄小抄或身藏課本、筆記簿，考試時取來抄襲者。

(七)調換考試座位並被發現作弊事實者。

(八)換穿衣服並被發現作弊事實者。

(九)替別人作答試卷或將試卷交與別人作答者。

(十)請別人代考或代別人考試者。

(十一)使用或撥接手機。

六、本要點經校務會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校補考「線上報名制」辦法

第一次修訂日期 109 年 07 月 06 日

- 一、為避免資源浪費及有效安排監考師資及場地，補考採「**線上報名制**」，皆須上網申請方可參加補考，可用手機或電腦直接點選連結申請。
- 二、**線上報名時間**：註冊公告補考名單後 2 天工作天內完成報名。
- 三、登入帳號：學號、密碼：身分證字號（第一個英文字大寫）；勾選欲補考科目。
- 四、每人每科僅能補考 1 次，統一於公告補考時間進行補考，不得以任何理由要求其他時間補考，錯過請直接報名重補修。
- 五、逾期報名時間後欲申請補考，須電洽試務組（分機 216），且記警告一支。
- 六、申請補考無故未到者，記警告一支。
- 七、公告補考申請名單及教室：補考前一天首頁公告。
- 八、參加補考同學務必攜帶學生證（或有身分證、有照片之健保卡）、穿著校服。

桃園市立內壢高級中等學校班級夜間留校 自習實施要點

96 年 11 月 15 日通過
99 年 3 月 4 日修訂
99 年 3 月 29 日修訂
99 年 5 月 31 日修訂
102 年 9 月 3 日主管會報修訂
113 年 5 月 21 日行政會議修訂

一、主旨：維持自習教室周邊的安寧及共同維護良好的讀書環境。

二、對象：本校高二、三學生。

三、自習時間：週一至週五18:00~21:00。

四、留班人數規定：

（一）二、三年級以班級為單位需申請且人數達15人以上，若未達15人者取消該班 原班夜自習。

（二）開放本校 K 中，供同學自行前往自習。 註:一年級同學除專長班外，其餘同學夜自習請至圖書館、K 中或學校指定開放場所。

五、自習規定：

（一）開始自習後不准在教室外逗留。

（二）開始自習後不准看報紙、講話、走動、玩棋(牌)、聽 MP3、使用手機、用餐、與 自習無關及破壞教室秩序之行為。

（三）若班級秩序不佳，取消當日自習，取消紀錄達3次者取消該班該學期使用教室自 習（每次取消，均以三聯單通知導師、教務處及教官室）。

六、輔導辦法

（一）違反第五點被登記者送假輔1次。

（二）平日

（三）未於18:00前入班自習者送假輔1次。

七、本要點經行政會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校教師輔導與管教學生辦法

113年6月28日校務會議決議通過

第一條 桃園市立內壢高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依據教師法第三十二條及教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」，訂定本校「教師輔導與管教學生辦法」（以下簡稱本辦法），落實教育基本法規定，積極維護學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，且維護校園安全與教學秩序。

第二條 定義

本注意事項所列名詞定義如下：

- 一、教師：指教師法第三條所稱於公立及已立案之私立學校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二、管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 三、處罰：指教師於教育過程中，為減少學生不當或違規行為，對學生所實施之各種不利處置，包括合法之處罰及違法之處罰；違法之處罰包括體罰、霸凌、不當管教及其他違法處罰（參照附表一）。
- 四、體罰：指教師法施行細則規定之體罰。
- 五、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。
- 六、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。
- 七、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第三條 教師以外輔導管教人員之準用規定：

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、

社團指導老師及其他輔導管教人員)，準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

前項準用人員於執行輔導與管教學生前，宜先經適當之學生權利與校園法律實務、輔導諮商及正向管教等專業知能培訓，學校並應安排其接受相關在職訓練，俾能積極導引學生適性發展、協助培養其健全人格，創造友善校園文化及環境。

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

- 一、增進學生良好行為及習慣，減少學生不良行為及習慣，以促進學生身心發展及身體自主，激發個人潛能，培養健全人格並導引適性發展。
- 二、培養學生自尊尊人、自治自律之處世態度。
- 三、維護校園安全，避免學生受到霸凌及其他危害。
- 四、維護教學秩序，確保班級教學及學校教育活動之正常進行。

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

教師採行之輔導與管教措施，應與學生違規行為之情節輕重相當，並依下列原則為之：

- 一、採取之措施應有助於目的之達成。
- 二、有多種同樣能達成目的之措施時，應選擇對學生權益損害較少者。
- 三、採取之措施所造成之損害不得與欲達成目的之利益顯失均衡。

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌情狀，以確保

輔導與管教措施之合理有效性：

- 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。

前項所稱行為包含作為及不作為。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，採取輔導及正向管教措施，並視狀況調整或變更。

教師輔導與管教學生之基本考量如下：

- 一、尊重學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權。
- 二、輔導與管教方式應考量學生身心發展之個別差異，符合學生之人格尊嚴。
- 三、啟發學生自我察覺、自我省思及自制能力。
- 四、對學生所表現之良好行為與逐漸減少之不良行為，應多予讚賞、鼓勵及表揚。
- 五、應教導學生，未受鼓勵或受到批評指責時之正向思考及因應方法，以培養學生承受挫折之能力及堅毅性格。
- 六、不得因個人或少數人之行為而處罰其他或全體學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條 處罰之正當法律程序

本校或本校教師處罰學生，應視情況適度給予學生陳述意見之機會，以了解其行為動機與目的等重要情狀，並

適當說明所針對之須導正行為、實施處罰之理由及措施。

學生對於教師之處罰措施提出異議，教師認為有理由者，得斟酌情形，調整所執行之處罰措施；必要時，得將學生移請學生事務處（以下簡稱學務處）或輔導室處置。

教師應依學生或其法定代理人或實際照顧者之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生與其法定代理人之資訊公開及溝通

本校應對學生及其法定代理人公開學校所訂之教師輔導與管教學生辦法、校規、有關學生權益之法令規定、權利救濟途徑等相關資訊。

學生之法定代理人或本校家長會對本辦法及其他相關事項有不同意見時，得向學校提出意見。

本校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由；認為前項所提意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

第十一條 個人或家庭資料之保護

教師因輔導與管教學生所取得之個人或家庭資料，非依法律規定，不得對外公開或洩漏。學生或其法定代理人得依政府資訊公開法、行政程序法第四十六條、個人資料保護法及相關規定，向本校申請閱覽學生個人或家庭資料。但以主張或維護其權利或法律上利益確有必要者為限。

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄；遇有學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在

職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十四條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第十五條各款所列行為者，教師除予以成績考核外，應瞭解其學業成就偏低之原因（如是否因學習能力不佳、動機與興趣較低、學習方法無效、情緒管理或時間管理不佳、不良生活習慣或精神疾病干擾所致），並針對成因採取有效之輔導與管教方式（如各種鼓勵、口頭說理、口頭勸戒、通知法定代理人或實際照顧者、補救教學等）。但不得採取處罰措施。

前項之輔導無效時，教師認為應進一步輔導時，得以書面申請學校輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十五條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，本校及教師應施以適當輔導或管教：

- 一、違反法律、法規命令或地方自治法規。
- 二、違反依合法程序制定之校規。
- 三、危害校園安全。
- 四、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十六條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生罰錢或其他侵害財產權之規定。

除為防止危害學生安全或防止疾病傳染所必要者外，本校不得限制學生髮式，或據以處罰，以維護學生身體自主權及人格發展權，並教導及鼓勵學生學習自我管理。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十七條 教師之一般管教措施

教師基於導引學生發展之考量，衡酌學生身心狀況後，得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、在教室內適當調整座位。
- 四、要求口頭道歉或書面自省。
- 五、列入日常生活表現紀錄。
- 六、通知法定代理人或實際照顧者，協請處理。
- 七、要求完成未完成之作業或工作。
- 八、適當增加作業或工作。
- 九、要求課餘從事可達成管教目的之措施（如學生破壞環境清潔，要求其打掃環境）。
- 十、限制參加正式課程以外之學校活動。
- 十一、經法定代理人或實際照顧者同意後，留置學生於課後輔導或參加輔導課程。
- 十二、要求靜坐反省。
- 十三、要求站立反省。但每次不得超過一堂課，每日累計不得超過兩小時。
- 十四、在教學場所一隅，暫時讓學生與其他同學保持適當距離，並以兩堂課為限。
- 十五、經其他教師同意，於行為當日，暫時轉送其他班級學習。
- 十六、其他符合第二章規定之管教目的及原則，且未使學生身心受到侵害之行為。

教師得視情況，若於學生下課時間實施前項管教措施，並應給予學生合理之休息時間。

學生反映經教師判斷，或教師主動發現，有下列各款情形之一者，應調整管教方式或停止管教：

- （一）學生身體確有不適。
- （二）學生確有上廁所或生理日等生理需求。
- （三）管教措施有違反第一項規定之虞。

教師對學生實施第一項之管教措施後，審酌對學

生發展應負之責任，得通知法定代理人或實際照顧者，並說明採取管教措施及原因。

第十八條 教師之強制措施及阻卻違法事由

學生有下列行為，非立即對學生身體施加強制力，不能制止、排除或預防危害者，教師得採取必要之強制措施，不予處罰：

- 一、攻擊教師或他人，毀損公物或他人物品，或有攻擊、毀損行為之虞時。
- 二、自殺、自傷，或有自殺、自傷之虞。
- 三、無正當理由攜帶或不當使用第二十五條第二項第一款所列違禁物品，有侵害他人生命或身體之虞。
- 四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為教師依法令之行為，不予處罰。

教師業務上之正當行為，以及為維持教學秩序和教育活動正常進行之必要管教行為，不予處罰。

教師對於現在不法之侵害，而出於防衛自己或他人權利之行為，不予處罰。但防衛行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師因避免自己或他人生命、身體、自由、名譽或財產之緊急危難而出於不得已之行為，不予處罰。但避難行為過當者，得減輕或免除其處罰。

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第十九條 學務處及輔導室之特殊管教措施

依第十七條所為之管教無效或學生明顯不服管教，顯已妨害現場活動，教師得要求學務處或輔導室派員協助，將學生帶離現場；情況急迫時，學務處或輔導室應派員協助處理，非有正當理由不得拒絕；有危害他人生命、身體之虞時，得強制帶離現場，並尋求校外相關機構協助處理。

就前項情形，教師應告知已實施之輔導管教措施或提供輔導管教紀錄，供其參考。

各處室人員將學生帶離現場後，得安排學生前往圖書館、輔導室或其他適當場所，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行適合適量之活動或運動項目，但不應基於處罰之目的為之；若發現學生身體確有不適，應即調整或停止。

第二十條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十九條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

本校於學生有重大違規事件，應依家庭教育法規定，通知其法定代理人或實際照顧者；並提供相關家庭教育諮商或輔導等服務。法定代理人或實際照顧者拒絕配合時，應聯繫社政單位進行家庭訪視或協助處理。

第二十一條 學校之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取下列各款措施時，應依本校學生獎懲相關規定，簽會導師及輔導室提供意見，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：

- 一、交由其法定代理人或實際照顧者帶回管教。
- 二、規劃參加高關懷課程。
- 三、聯繫社政及相關單位協助提供心理治療、社會工作、家庭諮商及其他專業服務。
- 四、送請少年輔導單位輔導。
- 五、移送警察機關處置。
- 六、移送司法機關處置。

學生獎懲委員會應保障當事人學生與其法定代理人或實際照顧者發言之權利，並充分討論及記載先前

已實施各項管教措施之教育效果。

本校除採取第一項所定處置外，必要時，應聯繫社政單位協助處理。

學生家庭為脆弱家庭，或難以期待發揮輔導管教功能之家庭時，得不採取第一項第一款之帶回管教措施，而應聯繫社政單位協助處理或尋求其他校內外兒少保護資源。

學生交由法定代理人或實際照顧者帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與法定代理人或實際照顧者面談，以評估其效果。帶回管教期間，本校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，本校得終止帶回管教之處置；帶回管教結束後，本校得視需要予以補課。

第二十二條 高關懷課程之實施

為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，本校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依本校規定，經學生獎懲委員會或高關懷課程執行小組議決後，始得為之。

本校得設高關懷課程執行小組，由校長擔任召集人，業務承辦處室主任擔任執行秘書，小組成員得包括本校各處室主任、相關業務組長、家長會代表、導師等。

執行小組應定期開會，每學期應召開二次以上會議，規劃、執行及考核相關業務，並改進相關措施。

高關懷課程編班以抽離式為原則，依學生問題類型之不同，以彈性分組教學模式規劃安排課程（如學習適應課程、生活輔導課程、體能或服務性課程、生涯輔導課程等），每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。

高關懷課程之師資，依實際需要，經執行小組議決後，由校長聘請校內外開設相關課程或活動專長之人員擔任。

本校應視實際開設班別，設專責教師擔任導師工作，以每班一名為原則。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校發現或接獲檢舉、通報有下列各款情形之一者，得對學生身體、其隨身攜帶之私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜、上鎖之置物櫃等），進行必要之校園安全檢查：

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十五條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。

三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- （一）少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
 - （二）有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- 前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

參與本校校園安全檢查會議、緊急會商及執行校園安全檢查之所有人員，對特定身分學生及被安全檢查學生之個人資料，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理。

第二十四條 校園安全檢查之進行方式

為維護校園安全及學生之身體自主權、人格發展權，本校應參考教育部校園安全檢查操作手冊，訂定相關規定，由學務處依規定進行必要之校園安全檢查；本校應指定二位以上人員進行檢查，並依被檢查學生意願，得由一至二位當時在校之本校教職員或學生陪同；他人生命、身體有遭受緊急危害之虞時，免除陪同人員。

本校指定人員進行前項檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行前項檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

本校所屬教育主管機關基於職權要求或學生申訴評議委員會、學生再申訴評議委員會、訴願審議委員會、法院調查案件需要時，本校有配合提供影像資料之義務。

本校依第二十三條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十五條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第二十五條 違法或違禁物品之處理

教師發現學生攜帶或使用下列違法物品時，應儘速通知學校，由本校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取必要之處置：

- 一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。
- 二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應交由本校予以暫時保管，並由本校視其情節，通知法定代理人或實際照顧者領回。但本校認為下列物品，有依相關法律規定沒收或沒入之必要者，應移送相關權責單位處理：

- (一) 前項以外有危害他人生命、身體之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品。
- (二) 猥褻或暴力之書刊、圖片、影片或其他物品。
- (三) 菸(含電子菸及其相關配件)、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。
- (四) 其他法令規定之違禁物品。

教師或本校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。

教師或本校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到本校通知後，未於通知書所定期限內領回者，本校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。

第二十六條 學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由本校通知法定代理人或實際照顧者辦理。

第二十七條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

教師實施輔導與管教時，發現學生有身心障礙或精神疾病者，應將輔導與管教紀錄，連同書面申請書送本校輔導室，斟酌情形安排學生接受心理諮商，或依法定程序接受特殊教育或治療。

第二十八條 學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰學生之追蹤輔導，應依學生輔導法及相關法令處理。

第二十九條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

本校應採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於脆弱家庭，建立預警系統，建構其篩檢及轉介處遇之機制，以預防兒童少年保護、家庭暴力及性侵害事件之發生，並得於事件發生時，啟動校園危機處理機制，有效處理。

本校知悉學生因家庭因素，致有未獲適當照顧之虞，或學生之法定代理人或實際照顧者因忽視教養，致學生有偏差行為、受保護管束處分或刑之宣告時，應視個案情狀依兒童及少年福利與權益保障法或少年事件處理法等相關規定通報各該主管機關，請求相關機關（構）應依法處置，並負保密義務，及依個人資料保護法等相關規範辦理。

第三十條 法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，應依兒童及少年福利與權益保障法等相關法律規定，及校園安全及災害事件通報作業要點辦理通報；並依法保密，注意維護學生秘密及隱私。

第三十一條 禁止體罰及霸凌學生

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰及霸凌學生之行為。

第三十二條 禁止違法處罰學生

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並

應避免違法處罰學生。

第三十三條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十四條 禁止民事違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有侵害學生權利，構成民事侵權行為損害賠償責任之行為。

第三十五條 教師違法處罰學生之懲處

教師有體罰、霸凌、不當管教或其他違法處罰學生之行為者，本校應按情節輕重，依教師法、教師成績考核辦法及相關規定，予以適當之懲處或其他處罰。

第三十六條 應提供學生申訴途徑

本校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對本校之輔導與管教措施提出申訴之救濟途徑，以保障學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，增進校園和諧。

第三十七條 申訴之提起

學生對本校有關其個人之懲處、管教措施或決議，認為違法或不當致損害其權益者，應依高級中等教育法及相關法令之規定，向本校提出申訴。

第三十八條 學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，本校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與法定代理人或實際照顧者發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，本校應依教師之請求，提供必要之協助。

第三十九條 學校提供所需之設施及用品

教師實施輔導與管教工作所需之設施（如諮商處所）、校園安全檢查設備（如錄影設備）、違法物品保管設備（如密封夾鏈袋、保管盒、保管櫃）、安全檢查錄影資訊設備（如電腦、儲存設備）及文件表單

(如輔導管教記錄表、家長通知書、學生獎懲委員會審議申請表、獎懲委員會裁決書、獎懲委員會裁決通知函、學生申訴單)，應由本校行政單位統一提供之；其中提供學生或法定代理人使用之文件表單，應公開於本校網站，並以適當方式宣導。

第四十條 本辦法經校務會議通過，並經核定後實施。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
體罰	教師親自對學生身體施加強制力之體罰，例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等。
	教師責令學生對自己身體施加強制力之體罰，例如命學生自打耳光等。
	教師責令第三者對學生身體施加強制力之體罰，例如命學生互打耳光等。
	教師責令學生採取特定身體動作之體罰，例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等。
霸凌	校園霸凌防制準則規定之霸凌。
不當管教	指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為，例如站立反省每次超過一堂課，每日累計超過兩小時，或對學生罰錢或非暫時保管之沒收或沒入學生物品。
其他違法處罰	涉及刑事法律之公然侮辱、誹謗、強制、恐嚇等行為，及違反與教師專業倫理相關之行政法規（例如性別平等教育法、兒童及少年福利與權益保障法），使學生身心受到侵害之違法行為。

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」 二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」
告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他不再做出該行為時，要儘速且明確地對他不再做該行為加以稱讚。	「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」 「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就會講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」
除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做某種良好行為，並且具體說明原因或引導學生討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他的行為加以稱讚。	「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」 「如果老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」 「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師開始上課後，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」
利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助學生學會自我管理。	請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。

正向管教措施	例示
用詢問句啟發學生思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。	「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」 「玩電玩有什麼好處？這些好處可不可以用其他的活動或做其他事情取代？」 「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」
注意學生所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。	一、「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還是要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，可不可以改用別的方法來表達你的關心或你的生氣？」 二、「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；可不可以用別的方法來表達意見與創意而不違規？」
針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「學生整個人不好」。	「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」

桃園市立內壢高級中等學校校園安全檢查規定

113年6月28日校務會議決議通過

一、依據：

- (一)教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」。
- (二)桃園市立內壢高級中等學校教師輔導與管教學生辦法。

二、目的：

為維護校園安全及學生之身體自主權與人格發展權，明確律定教職員工生相關權責及檢查處理程序，期有效防制校園危安事件，特訂定本規定。

三、校園安全檢查之重點與原則：

(一)必要檢查時機：

- 1. 特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 2. 學校發現或接獲檢舉、通報學生涉嫌犯罪或攜帶符合本校教師輔導與管教學生辦法第二十五條第一項或第二項各款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認為該生有危害他人生命、身體之虞時，應對該生進行檢查。

(二)應符合比例原則，避免標籤效應：進行校園安全檢查時，應符合比例原則，安全檢查之時機、對象及程序應有助於目的之達成，避免引發學生怨懟之心理。

(三)應恪遵性別分際，並保護個人隱私，避免標籤效應：本校進行校園安全檢查時，應嚴守恪遵性別分際；亦不得有歧視情形，偏袒部分學生而有差別待遇、違反平等原則。另應注意保護學生隱私，嚴密個人資料保護、預防相關資料外洩。

四、安全檢查作業及流程（參考流程圖，如附件1）：

(一)前置作業階段：

- 1. 完成實施安全教育宣導、預劃檢查人員訓練、備妥檢查文件設備、規劃安全檢查場地。
- 2. 召開校園安全檢查會議：

- (1)必要時由校長負責召開校園安全檢查會議，認定及變更認定特定身分 學生。
 - (2)學校校園安全檢查會議之參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之學校人員、有關之司法人員或社工人員為限，執行之所有人員對個案之個人資料均負保密義務，並完成保密切結書（詳如**附件2**）。
 - (3)對於特定身分學生之移除，需經校園安全檢查會議決議，評估無危害校園安全疑慮者，應移除特定學生身分。
- (二)安全檢查前階段：**
- 1.發現或接獲通報、檢舉學生有危害他人生命、身體之虞時，啟動校園安全檢查。
 - 2.確認受檢學生身分為特定身分學生或非特定身分學生，如為非特定身分學生即召開緊急會商，認為有危害他人生命、身體之虞及對該生實施檢查。
 - 3.確認安全檢查範圍：：妥善規劃地點，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
 - 4.確認檢查人員編組是否符合規定。
 - 5.對**安全檢查人員**實施勤前說明：
 - (1)規劃適當場所實施校園安全檢查，避免被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
 - (2)避免至多人辦公處所或人員出入頻繁處所實施，以獨立教室或空間(如小型會議室、多功能視聽教室)較佳。
 - (3)受檢學生如為兩人（含）以上，可規劃異地同時實施檢查，如空間及執行人數有限，則採隔離/個別依序檢查，並視狀況派員掌握尚未受檢學生之安全及其動向。
 - 6.確認檢查文件設備：備妥相關文件及借用公務用錄影器材設備，並檢查是否正常運作。
 - 7.完成人員勤前說明：確認檢查編組人員了解相關規定。
- (三)安全檢查中階段：**
- 1.使用公務用設備，於實施安全檢查應告知受檢學生錄影起訖時間。
 - 2.學生權益說明：如**附件3**。

3. 實施安全檢查：執行安全檢查前，應避免接觸受檢學生身體，以目視檢查為原則，口頭引導受檢學生自行繳交個人物品。
4. 有無查獲違法（禁）物品之後續處理：
 - (1) 教師或學校發現學生攜帶違法（禁）物品，有妨害學習、教學或校園安全之虞者，得予暫時保管，於無妨害學習、教學或校園安全之虞時，返還學生或通知法定代理人或實際照顧者領回。
 - (2) 教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但法定代理人或實際照顧者接到學校通知後，未於通知書所定期限內領回者，學校不負保管責任，並得移由警察機關或其他相關機關處理。
5. 拒絕檢查處置：先行安撫情緒，如視情況可繼續進行校園安全檢查；如經溝通輔導未果，通知法定代理人協處或協請警方處置。

(四)安全檢查後階段：

1. 紀錄存檔：錄影紀錄保存方式：錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。
2. 學生後續輔導：視學生狀況，依相關規定予以適切之輔導措施。
3. 檢查過程及結果摘要紀錄(如附件4)上陳校長批示留存備查，並於評估後結案。

五、校園安全教育宣導：

校園安全檢查教育宣導：於學期開始前後（配合友善校園週實施），向師生宣導學校安全教育，置重點於預防機制宣導，除要求學生應遵守學校規範外，並請全校教職員工生隨時留意周遭環境人、事、物相關動態，發現狀況有異時，務必立即通報相關處室進行緊急必要處置(如安全檢查等)，以確保校園安全。宣導內容含必要檢查時機、檢查範圍等。

六、校園安全檢查設備及場所：

實施校園安全檢查時，於前置作業階段應檢整相關設備及完成場所規劃，並於實施期間確認其狀況情形是否妥善，說明如下：

(一)安全檢查設備：

1. **錄影設備（含記憶體、電池）：**用公務用器材全程錄影記錄備查。
2. **檢查籃(袋)：**集中暫時放置違法（禁）物品。
3. **保管登記簿：**登載記錄安全檢查發現之違法（禁）物品，載明編號、日期時間、地點、物品種類（違法或違禁）、物品名稱、物品所有人（不知姓名時可用座位位置標示，例如第3排第5位可標示為3-5），並由檢查執行人員、陪同人員簽名。

(二)違法（禁）物品保管設備：

1. 密封夾鏈袋。
2. 專用保管盒或保管櫃。
3. 通知書。

(三)安全檢查錄影資訊設備：

1. **電腦：**用以操作閱覽安全檢查錄影紀錄之電子檔案，應單機作業、未連接網際網路，避免遭駭客入侵竊取或不慎上傳網路造成資料外洩。
2. **儲存設備：**專屬電腦硬碟、記憶卡或外接式硬碟，儲存安全檢查錄影紀錄之電子檔案。應注意避免磁碟損壞、遭誤刪除等情形造成備查資料遺失。
3. **錄影資料調閱申請書：**提供學生當事人、法定代理人或實際照顧者、檢查（陪同）人員、獲報師長或其他有權調閱該次安全檢查錄影資料之人員提出申請，調閱規定及申請書格式例如附件5。
4. **錄影紀錄保存方式：**錄影資料儲存設備應律定專人妥慎保管，並依個人資料保護法等相關規定辦理調閱、移轉、刪除銷毀等事宜。

(四)校園安全檢查場所規劃及注意項目：

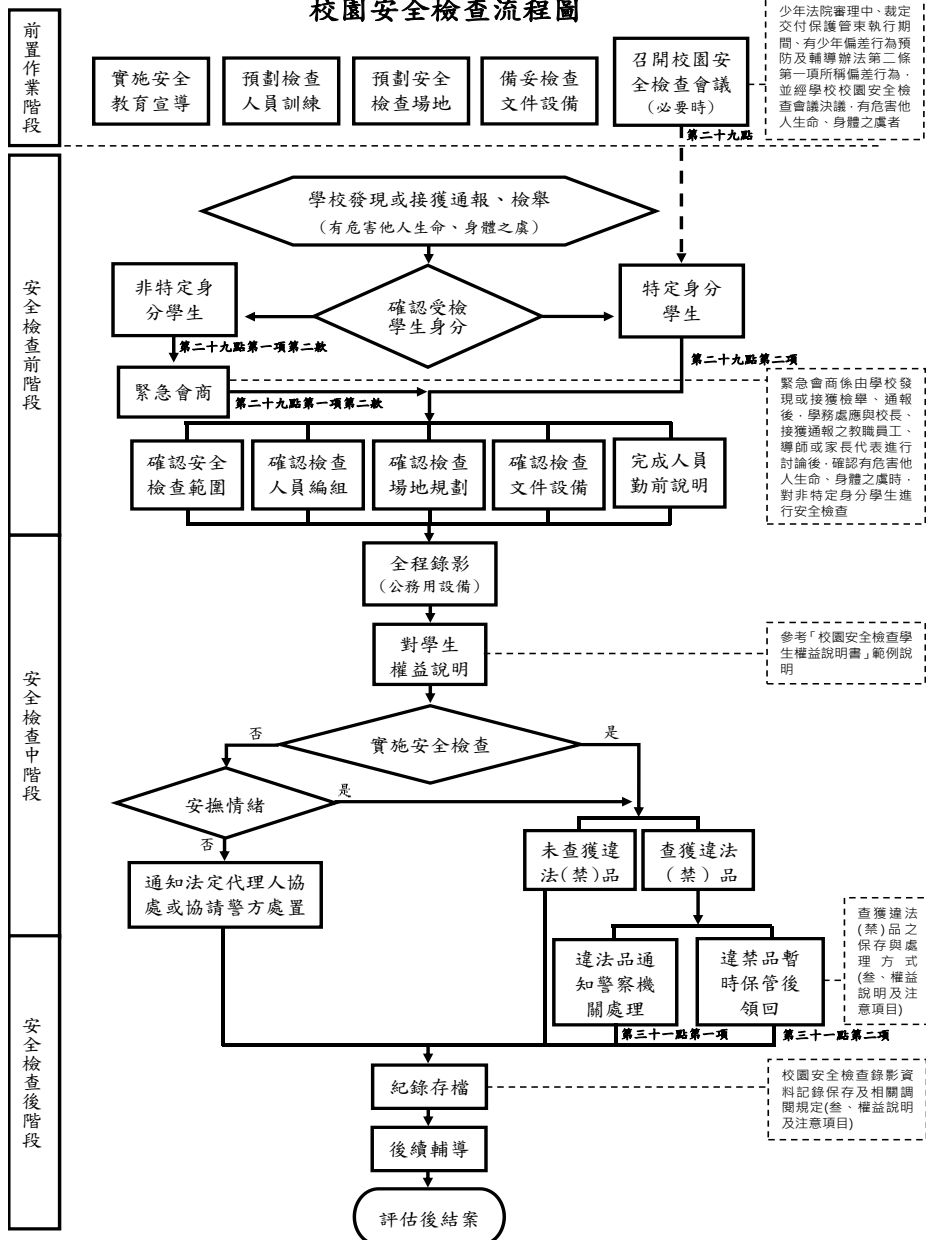
1. 應規劃適當場所提供進行對學生人身或隨身物品之檢查，並避免安全檢查場所被標籤化或形成不當聯想之刻板印象。
2. 進行安全檢查時，應兼顧學生尊嚴及保護學生個人隱私，引導學生至適當場所，並避免影響其他師生活動或作息。
3. 所規劃之安全檢查場所不宜為正在進行教學、學生活動或行政辦公之場所（如保健室、輔導室、圖書館等）。

(五)校園安全檢查會議、緊急會商及執行人員保密原則：

校園安全檢查相關人員須簽立保密切結書，並依個人資料保護法、資通安全管理法及相關規定善盡保護責任，倘有個人資料外洩事件或發生校園安全檢查錄影資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害事故時，應依個人資料檔案安全維護相關法規，循本校所訂定之應變機制迅速處理，並依規定時限內通報主管機關。

七、本規定經過校務會議通過，並經核定後實施。

校園安全檢查流程圖



桃園市立內壢高級中等學校校園安全 檢查保密切結書

本人參與☐校園安全檢查會議☐緊急會商☐

執行校園安全檢查，承諾絕不以任何形式，向任何人洩漏特定身分學生及被安全檢查學生之個資，均負保密義務，並依個人資料保護法等相關規範辦理，以確保當事人之最大利益。

簽名：

中華民國 年 月 日

校園安全檢查學生權益說明書

同學你好：

- 一、為了防止校園意外事件發生，維護學校安全與秩序，依據校園安全檢查規定，需要確認你的個人物品安全性，為了避免不必要的誤會發生，學校需要現在對你進行安全檢查。進行安全檢查，是因為學校有義務維持校園內的安全。一旦具危險疑慮的物品，有進入校園的跡象或可能性，學校都需透過檢查，排除這個擔心。造成不便，請多包涵。
- 二、此次檢查如果有攜帶槍砲、彈藥、刀械、毒品等違法物品，或有危害他人生命或身體安全之虞之刀械、化學製劑或其他危險物品時，希望你能主動繳交。相信你也知道這些物品的危險性及影響性，稍後的檢查，請你將書包(或手提袋、置物櫃)打開。為了保護個人隱私並且避免物品遺失，實施的過程都將會全程錄影，且所有現場人員也都會保密，請放心。
- 三、檢查過程中如果覺得有影響到你個人權益時，你可以現場提出來，我們一起討論如何處理；如果檢查後仍覺得個人權益受損，請於30日內以書面方式向學校學生申訴評議委員會提起申訴；如果你現在有話想說，或想告訴我們你的感受，我們都願意聽。如果現在沒有想到，或稍後檢查過程中有任何想要表達的想法，也可以隨時讓我們知道。但學校也希望你能了解，這次檢查的真正目的是為了維護同學的個人安全及維護整體的學校安全環境，謝謝你的體諒。
- 四、如果還有問題需要了解，請提出來，我們很樂意再次說明；如已清楚了解，請你配合實施，謝謝。再次感謝你對學校的協助。

桃園市立內壢高級中等學校校園安全檢查實施流程紀錄表

一、實施紀錄摘要

- (一)實施時間： 年 月 日(星期) 上(下)午 時
- (二)實施地點：
- (三)受檢學生：
- (四)檢查編組：
1. 檢查人員： 2. 陪同人員：
3. 錄影人員： 4. 其他人員：(學生代表、緊急協處者)
- (五)實施安全檢查理由：

二、流程表

項目	項次	流 程 內 容	檢查情形 (V)		備註 (勾選否之說明)
			是	否	
檢查前階段	1	對編組安全檢人員勤前說明(檢查程序、注意事項以及保密條款)。			
	2	考量受檢學生性別，編組適當人員。			
	3	確認檢查場所可保護受檢學生隱私權。			
	4	備妥相關錄影設備及所需書面資料(宣導單張、權益說明書、違法違禁品資料單、輔導說明稿)。			
	5	檢查對象若非特定身分學生，需先完成緊急會商(不拘形式、紀錄備查)。			
	6	編組執行人員均完成保密切結。			
檢查中階段	7	全程實施錄影，避免拍攝死角，以確保學校及受檢當事人權益。			
	8	執行時留意態度、語氣、表達及動作，應避免激化受檢學生或產生對立狀態。			
	9	注意學生權益保護及性別平等法規，向受檢學生宣讀權益說明。			
	10	請受檢學生自行將書包、背包內隨身物品、專屬抽屜、置物櫃內物品取出受檢。			

	11	於學生面前實施檢查並共同檢視檢查結果。			
	12	如查獲違禁品應向受檢學生說明處置方式，並在學生當事人及陪同人員見證下封存。			
	13	學生拒檢時，由與其關係較密切人員先行帶離現場並予安撫情緒及輔導(備註欄註記帶離人員)，再次說明檢查必要性及權益後，再帶回繼續檢查；如溝通未果則聯繫法定代理人或實際照顧者協助(備註欄說明)。			
檢 查 後 階 段	14	若發現受檢學生攜帶違法(禁)物品，通報學務處依注意事項第三十點規定辦理。			
	15	收繳違法(禁)物品資料單上應註記編號、物品名稱、收繳時間、持有人、收繳單位(人員)用印(簽名)。			
	16	檢查後相關資料及錄影紀錄留存。			
	17	紀錄存放學校指定設備中，由專人存管備份，備份應收錄於封閉性迴路，並列入專管人員移交資料。			
後 續 輔 導 階 段	18	對受檢學生實施校園安全及輔導作為說明。			
	19	視需要依學生輔導法及其施行細則召開個案會議。			
檢 查 結 果					
有無違法(違禁)物品 ☐ 是，物品名稱：_____ 存放地點：_____ ☐ 否					
其 他 註 記 事 項					
承辦單位		編組人員(簽名)		校長	

桃園市立內壢高級中等學校學生獎懲辦法

民國 104 年 08 月 28 日校務會議通過，並自 104 年 08 月 31 日施行

民國 105 年 08 月 26 日校務會議通過

民國 109 年 07 月 14 日校務會議通過，並自 109 年 08 月 31 日施行

民國 110 年 01 月 10 日校務會議修訂通過

民國 110 年 07 月 02 日校務會議修訂通過

民國 110 年 11 月 30 日臨時校務會議修訂通過

民國 111 年 01 月 20 日校務會議修訂通過

民國 111 年 06 月 30 日校務會議修訂通過

民國 111 年 10 月 31 日臨時校務會議修訂通過

民國 112 年 01 月 19 日校務會議修訂通過

民國 112 年 06 月 30 日校務會議修訂通過

民國 113 年 06 月 28 日校務會議修訂通過

第一條 桃園市立內壢高級中等學校(以下簡稱本校)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「桃園市立內壢高級中等學校學生獎懲辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本規定之目的如下：

- 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行為所生之危險或損害。

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：分為嘉獎、小功、大功。

二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

一、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。

二、經常禮節周到足為同學模範者。

三、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

四、節儉樸實足為同學模範者。

五、拾物不昧者。

六、同學間能互助合作足為模範者。

七、值星值日特別盡職者。

八、舉發弊害經查明屬實者。

九、勸告同學向上有具體事實者。

十、運動比賽時能表現體育道德者。

十一、為團體服務表現優良者。

十二、愛護公物有具體事實者。

十三、生活言行較前進步有事實表現者。

十四、扶助老弱婦孺殘障，有具體事證者。

- 十五、按時繳週記或作業，內容充實者。
- 十六、擔任糾察特別盡職。
- 十七、協辦校內大型活動成效良好。
- 十八、代表學校參加校外活動表現優異，符合本校校外比賽獎勵辦法者。
- 十九、其他相當於以上各款之優良行為或依據本校其他相關規定，合於記嘉獎者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

- 一、代表學校參加校外活動增進校譽，符合本校校外比賽獎勵辦法者。
- 二、校外生活言行表現優異，有具體事實者。
- 三、擔任各級幹部負責、盡職，成績優異者。
- 四、愛護公物，使團體利益不受損害者。
- 五、推展正當課餘活動，成績優異者。
- 六、提供優良建議，增進團體利益者。
- 七、熱心公益、見義勇為、敬老扶幼表現優異，有具體事實者。
- 八、舉發重大弊害，經查明屬實者。
- 九、拾金（物）不昧，其行為堪為表率者。
- 十、參加各種服務工作成效優良。
- 十一、維護團體秩序表現良好。
- 十二、籌辦校內大型活動成效卓著。
- 十三、其他相當於以上各款之優良行為或依據本校其他相關規定，合於記小功者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

- 一、有孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
- 二、倡導公益活動有具體事實表現者。
- 三、提供優良建議，並率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、代表學校參加校外活動，成績特別優異，因而增進校譽

者。

六、參加校外各種服務，績效特別優異者。

七、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。

八、代表學校參加校外活動表現優異，符合本校校外比賽獎勵辦法者。

九、其他相當於以上各款之優異行為或依據本校其他相關規定，合於記大功者。

第九條 有下列事蹟之一者記警告：

一、未遵守生活規範、公共秩序或禮儀規範，經勸導後仍未改正者。

二、學校性別平等教育委員會移送相關單位議處，經議處單位認定情節輕微者。

三、未遵守上課秩序，經勸導後，尚不知改正者。

四、亂丟垃圾，破壞環境衛生行為，或未打掃環境責任區域規避公共服務。

五、不按時繳交週記、作業或學校公務報表經催繳無效者。

六、各項集會，影響秩序經勸導復犯者。

七、於校園圍牆周邊，向校外人士或透由網路平台訂購外食，經查證屬實，有違校園食品安全疑慮者。

八、不遵守交通秩序，違反「道路交通管理處罰條例」相關規則，有明確事證，經多次勸導無效者。

九、擔任班級幹部、參加公眾服務或團體活動執行不力。

十、拾物不送招領，欲據為己有，已有悔悟。

十一、在校期間未進指定教室（地點）上課或在外遊蕩，經勸導無效者。

十二、在校內、外公共場所不遵守秩序或高聲喧嚷者。

十三、因過失損壞公物，而隱匿事實，未主動報告。

十四、未經學校或老師核准私自向校外訂購飲食者。

十五、經多次提醒、勸導及督促，仍未完成註冊或請假者。

十六、納入「正向輔導」學生，經公告、多次提醒，仍未參與者。

- 十七、違反「校園行動載具使用原則」之規定，有具體事證情節輕微者。
- 十八、不遵守交通秩序，違反「道路交通管理處罰條例」相關規則，有明確事證，經多次勸導無效者。
- 十九、與師長對話，其言論已涉及「公然侮辱」或「誹謗」等法律責任，情節輕微者。
- 二十、上課鐘響後經提醒未至上課場地就位者。
- 廿一、參加公眾服務或團體活動未依規定配合活動進行者。
- 廿二、口出穢言，經糾正後仍不改正者。
- 廿三、在校噴灑刮鬍泡、粉末、潑水、丟水球等不當行為，造成校園秩序混亂，經勸誡仍違犯者。
- 廿四、於操場、球場、體育場館以外地區從事體球類活動（籃球、排球、羽球、棒球等）或危險行為（滑板、溜冰、直排輪、騎腳踏車等）活動者。
- 廿五、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。
- 廿六、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- 廿七、違反教室規定於教室內玩牌、玩電動、擅自使用教室電腦違反教學規定；或烹飪食物（烹飪教室除外），情節輕微者。
- 廿八、於團體服務或整潔工作態度消極，經勸導後仍不改正者。
- 廿九、未經允許於校內販賣不符安全之商品或食品，經勸導仍不改正者。
- 三十、糾察隊或班級幹部值勤中不服從糾正而係初犯者。
- 卅一、不正當使用教學設備，經查屬實，影響教學進行。
- 卅二、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，情節輕微，經勸導後仍未改正者。

第十條 有下列事蹟之一者記小過：

- 一、各項集會，蓄意影響秩序，勸阻無效。
- 二、欺騙父母、師長、同學，或協助欺騙、作偽證。
- 三、故意損壞公物，或攀折公有花木。

- 四、擾亂校園安全秩序，已危害他人安全或受教權者。
- 五、違反考場規則，主動承認。
- 六、攜帶或閱覽「兒童及少年福利與權益保障法第四十三條」所揭禁止行為所列之物品，經查證有具體事證情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 七、破壞校園環境公共衛生，妨害校園整潔。
- 八、違反性別平等之言行，經告誡不聽。
- 九、攀爬窗戶進出教室、攀爬建築物、圍牆或未經許可進入地下室停車場、校區頂樓及其他危險地區。
- 十、不假離校外出或越牆進出學校者。
- 十一、擔任各級幹部，不負責盡職，影響工作推展。
- 十二、未經申請騎乘機車、或違反學生騎機車通學實施辦法。
- 十三、學習節數期間，經勸導多次無故未參加週會或校內、外重要集會、考試或比賽屢勸不聽者。
- 十四、經常不遵守請假規則。
- 十五、竊盜行為，但主動認錯悔悟者。
- 十六、公共場所晾曬個人衣物或未奉核准之慶祝活動足以影響環境衛生或秩序者。
- 十七、拾物不送招領，已據為己有。
- 十八、在校期間未進指定教室（地點）上課者，從事違規行為者。
- 十九、執行勤務或班級任務時，不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
- 二十、攜帶及吸菸（含電子菸）、吃檳榔、飲用含酒精成份之飲料初犯者，影響校園環境與安全，情節輕微者。
- 廿一、圍觀他人鬥毆且言行有煽動他人行為者。
- 廿二、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性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 廿三、在校噴灑刮鬍泡、粉末、潑水、丟水球等不當行為，擾亂校園安全秩序，經查證屬實情節較重者。

- 廿四、不當行為、不當慶生致使人有受傷者。
- 廿五、於操場、球場、體育場館以外地區從事體育活動致使人有受傷者。
- 廿六、在校期間攜帶麻將或校內打麻將，唯未涉及賭博者。
- 廿七、規避公共服務，情節嚴重者。
- 廿八、侵犯智慧財產權經他人舉發。
- 廿九、凡參加校內、外比賽之作品，若涉及抄襲，經查證屬實者。
- 三十、違反「學校校園行動載具使用原則」之規定，屢勸不聽情節較重者。
- 卅一、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。
- 卅二、校園霸凌事件確認成立，經權責單位認定情節較重者。
- 卅三、侵犯他人隱私，使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他傳播媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情者輕微者。

第十一條 有下列事蹟之一，予以記大過處分：

- 一、參加校外不良幫派或組織。
- 二、毆打同學或糾眾挑釁、集體打鬥。
- 三、與師長對話，其言論已涉及「公然侮辱」或「誹謗」等法律責任，情節嚴重者。
- 四、違反學生考試規則，查證有作弊事實者。
- 五、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，查證屬實情節重大者。
- 六、蓄意規避公共服務，並有意影響他人權益經勸告無效。
- 七、在校外擾亂社會秩序，致影響他人權益或危害公共安全。
- 八、賭博、吸食或注射違禁品。
- 九、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署

押，經查證屬實情節較重者。

十、於校內外有酗酒、吸菸（含電子菸）、吃檳榔等行為，屢勸不聽，經查證屬實情節重大者。

十一、違反騎乘機車通學實施辦法，經多次勸誡提醒無效，仍無駕照駛機車，有違通車人身安全者。

十二、經本校性別平等教育委員會調查確認有性騷擾、性霸凌或性侵害等行為。

十三、攜帶或閱覽「兒童及少年福利與權益保障法第四十三條」所揭禁止行為所列之物品，經查證屬實情節較重者。

十四、攜帶刀械、槍砲彈藥或其他違禁物品。

十五、經常與有犯罪前科列管人士交往，嚴重影響在校作習、言行，經輔導無改善。

十六、故意毀損學校設備或撕毀學校佈告者、公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，有具體事證情節重大者。

十七、出入不正當場所或出入禁止 18 歲以下人員進入之場所，損及校譽，經查證屬實情節重大者。

十八、冒用他人姓名、簽到或其他企圖規避懲罰之行為。

十九、侵犯他人隱私，使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他傳播媒介侵害他人名譽或恐嚇他人。

二十、在校期間攜帶麻將或校內打麻將，涉及賭博者。

廿一、不當行為、不當慶生致使人有傷亡，情節嚴重者。

廿二、於操場、球場、體育場館以外地區從事體育活動致使人傷亡者，情節嚴重者。

廿三、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。

廿四、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。

廿五、未經同意在校內任何設施上塗鴉圖案、文字且內容不雅有惡意中傷他人者。

廿六、涉足地下或網路簽賭並招收同學加入者。

廿七、違反「道路交通管理處罰條例」相關規則，以致傷亡，有損校譽者。

廿八、入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，經查證屬實情節重大者。

第十二條 學生獎懲事件之評議，經校長核定後作成獎懲通知書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，送達通知受獎懲學生及其父母或監護人。

第十三條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其監護人帶回管教、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。

第十四條 獎懲事件全部或部分之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，學生獎懲委員會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲事件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

第十五條 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、輔導教師，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，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、輔導教師及相關處室人員，經學務處主任核定後公布。但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、為重大之懲處，必要時並得函請其監護人配合輔導事宜。

第十六條 學生或法定代理人、監護人於送達獎懲通知書（明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式）次日起 30 日內，如有不服者，得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，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十七條 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。

第十八條 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。

第十九條 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，應先徵得監護權人同意。

第二十條 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。

第二十一條 本規定經校務會議討論決議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校學生獎懲委員會 組織暨會議辦法

民國99年01月21日校務會議修訂通過

民國111年06月30日校務會議修訂通過

民國112年12月4日行政會議修訂

- 第一條 本辦法依本校教師輔導與管教學生要點第十九條規定訂定之。
- 第二條 本法制訂係為賞罰公正，適時處理學生重大獎懲事件，維護校園和諧秩序，發揮民主法治教育精神。
- 第三條 本會設置委員十一人。主任委員由學務主任擔任，其餘委員包括主任教官、生輔組長、班導師、相關教師二人（以認輔老師為優先）、年級輔導老師、輔導教官、家長會代表一人及學生班聯會代表二人。
- 第四條 當發生特殊重大事件時，由生輔組提報，主任委員召集會議。本會開會應有委員總額三分之二以上出席始得開議，決議書之決議應有出席委員三分之二以上通過始得作成。
- 第五條 審議學生重大違規事件時，秉持「公正及不公開」之原則，瞭解事情經過，並應給予學生當事人或家長、監護人及事件關係人陳述意見之機會。
- 第六條 本會為決議後，應做成決議書，通知學生當事人及其家長或監護人，並附記「如不服本處分，得於處分送達之次日起，三十日內向本校學生申評會提起申訴」。
- 第七條 本辦法經校長核可後公布實施，修正時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校學生申訴評議委員會 組織及運作辦法

91年8月31日校務會議通過

99年2月22日校務會議通過

111年8月29日校務會議修訂

113年4月15日行政會報格式修正

第一條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項規定訂定之。

第二條 桃園市立內壢高級中等學校(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）。申評會置委員九人，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一人。

二、學生代表一人，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一人。前項第三款專家學者，應自教育部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。第二條任一性別委員，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本校之懲處、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，得向本校提起申訴。學生或學生自治組織因本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，其期間自本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，以本校收受申訴書之日期為準。

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，分別為本校應作為之單位、向本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本校之收受證明。
- 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，通知本校原措施單位提出說明。

前項書面通知達到後，本校原措施單位應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。但本校原措施單位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，並依第三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；申訴人與本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學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，給予申訴人及本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，命本校原措施單位速為一定之措施。

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，應以本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，本校應核予公假，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 本辦法經校務會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校校園性別事件 防治規定

100年6月13日 性平會決議修正通過
100年6月30日 校務會議決議修正通過
109年7月14日 校務會議決議修正通過
114年1月10日 性平會決議修正通過
114年2月10日 校務會議決議修正通過
114年8月7日 性平會決議修正通過
114年8月29日 校務會議決議修正通過

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：指事件之一為為學校校長、教師、職員、工友或學生，他為為學生，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. 以明示或暗示之為式，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：指人人對自歸屬屬性別之認同及接受。

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為式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周。

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知能、提供實務訓練及指導學生實務操作訓練之人員。

本校悉實習生為性侵害、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。

十一、學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。

十二、教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。

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

十三、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。

十四、校長或教職員工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、程序及救濟為法

十五、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。

十六、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。但行為人視為或曾為學校校

長者，應向本校主管機關申請調查或檢舉。

- 十七、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。

- 十八、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。

- 十九、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。

- 二十、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。

- 廿一、本校接獲申請調查或檢舉之事件無管轄權者，應將該案件於七人工作日內移送其他有管轄權者，並通當事人。

- 廿二、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。

- 二十三、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)其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

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

- (一)電話：03-4528080轉242
- (二)傳真：03-4341383
- (三)電子郵件：aa0913250376@gmail.com
- (四)申請/檢舉調查表如附件一。

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。

二十五、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。

二十六、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。不受理之書面通應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告申請人、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過申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

二十七、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。

二十八、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。

二十九、本校調查處理校園性別事件時，應依下列為式辦理：

- （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。

三十、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。

三十一、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，中止當事人雙為執行教學、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。

三十二、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。

三十三、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。

三十四、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。

三十五、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 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。

三十六、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。

三十七、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學務處生輔組，其相關資訊如下：

1. 電話：03-4528080轉242
2. 傳真：03-4341383
3. 電子郵件：aa0913250376@gmail.com
4. 申復書表件如附件二

(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，其中小組成員中，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)未給予當事人任一為陳述意見之機會。
- (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。

三十八、本校依性平法第二十八條第一項規定建立之檔案資料，指定總務處文書組保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密為式處理之。

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為式，得準用機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

三十九、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，經通過當事人陳述意見後，應提交性平會查證審議。

四十、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。

四十一、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，應書面通知當事人並敘明理由；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

四十二、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。

四十三、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。

四十四、本規定未盡事宜，悉依性平法及防治準則相關規定辦理。

四十五、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

附件一：

桃園市立內壢高級中學校園性別事件調查申請表

受理單位：內壢高中

收件人：李品毅校安

校園性別事件收件信箱：aa0913250376@gmail.com

☐

※ 最速件

(收件後 3 日內全案移轉性別平等教育委員會)

檔案編號：

申請調查日期：113 年 月 日

1. 申請/檢舉人 代號：	身份	☐ 疑似被害人 ☐ 法定代理人 ☐ 檢舉人	與疑似被害人 關係		聯絡 電話		
	姓名		班級/學校/ 服務單位		職稱 ~非學生者		
	性別		身份證字號		生日	年 月 日	
	聯絡 地址						
2. 疑似被害人 代號： (申請人與疑似 被害人為同一人 時此欄免填)	姓名		與申請/檢舉人 關係		與被申請調查 人之關係		
	性別		班級/學校/ 服務單位		職稱~ 非學生者		
	聯絡 電話		身份證字號		生日	年 月 日	
	聯絡 地址						
3. 被申請調查人 代號：	姓名		與申請人關係		與疑似被害人 之關係		
	性別		班級/學校/ 服務單位		職稱~ 非學生者		
	聯絡 電話		身份證字號		生日	年 月 日	
	聯絡 地址						
4. 申請方式		☒ 書面 ☐ 口述					
5. 事件樣態		☐ 校園性別事件					
6. 事件經過	事發時間						
	事發地點						

	相關文件/證物		
	相關人證		
	過程簡述		
	希望處理方式 (申請/檢舉人對 結果處理的期待與 要求)		
申請人/檢舉人簽名		時間	年 月 日
受理人簽名		時間	年 月 日
是否受理	☐ 是 ☐ 否	不受理請註 明理由	☐ 非屬本法所規定之事項者。 ☐ 申請人或檢舉人未具真實姓名。 ☐ 同一事件已處理完畢者。

承辦人

學務主任

性平會

性平會

執行秘書

主任委員

備註	1. 本申請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。 2. 學校應於接獲申請調查或檢舉時，應於三日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。 3. 收件後，由性平會三位委員受理審查，於二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。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。 4. 在申請程序中，申請人、原處分單位或其他關係人，就申請事件或其牽連之事項，提出民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知學校性平會。
----	---

附件二：

桃園市立內壢高級中等學校校園性別事件申復申請書

※依據性別平等教育法第 37 條規定：

☐雙方當事人向事件管轄學校提出申復

☐被害人、法定代理人或實際照顧之人向主管機關提申復（行為人為校長、教師、職員或工友者）

請 依 騎 縫 線 折 入 黏 貼	類 別	☐ 疑似性侵害事件 ☐ 疑似性騷擾事件 ☐ 疑似性霸凌事件 ☐ 知悉疑似校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為					
	申 復	☐ 被害人（或委任代理人） ☐ 法定代理人 ☐ 實際照顧之人（與被害人_____之關係：_____） ☐ 檢舉人（不受理案件時） 本案前於 年 月 日向 學校性別平等教育委員會提出校園性別事件申請調查，然： ☐ 申請/檢舉結果為不受理（詳所附校園性別事件申請不受理通知書）。 ☐ 調查結果為不屬實（詳所附校園性別事件處理結果通知書）。 ☐ 對行為人的懲處結果不服。 ☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。 爰向貴校/貴機關提出申復。			☐ 行為人（或委任代理人） ☐ 法定代理人 ☐ 實際照顧之人（與行為人_____之關係：_____） 本案前於 年 月 日經 學校性別平等教育委員會調查，因對 學校（事件管轄學校）之處理結果不服，依性別平等教育法第 37 條規定，爰向貴校提出申復。 ☐ 調查事實或程序有瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據。		
	事	姓 名		性別		年 月 日	
		身分證統一編號 （或護照號碼）		聯絡電話		服務或就學單位	職稱
		住（居）所	縣 市 村 里 路 段 巷 弄 號 樓				
	申 復 理 由	（當調查事實或程序有瑕疵或有新事實、新證據時，請詳述之。）					
	相 關 證 據	（請條列附件，並檢附之；無者免填）					
	申復人簽名或蓋章：		申復日期： 年 月 日				

請
依
騎
縫
線
折
入
黏
貼

(背面)

-----處理情形摘要 (以下申復人免填, 由接獲申復請單位自填)

申 復 受 理 單 位	單 位 名 稱		收 件 人 員		職 稱	
	聯 絡 電 話		接獲申復時間	年 月 日	☐ 上午 ☐ 下午	時 分
以上紀錄經向申復人朗讀或交付閱覽, 申復人認為無誤。						
紀錄人簽名或蓋章:						
備 註	*收件人員須熟讀備註 1. 委任代理人須檢附委任書。 2. 本申復書填寫完畢後, 應影印 1 份予申復人留存。 3. <u>依防治準則第 21 條或第 32 條規定</u>, 學校或主管機關接獲申復後, 應於二十日內 (對不受理之申復) 或 30 日內 (對處理結果不服之申復) 以書面通知申復人申復結果。申復有理由者, 學校或主管機關並應將申請調查或檢舉案交付性別平等教育委員會處理或將申復決定通知相關權責單位, 由其重為決定。 4. 依前項規定, 調查申請處理結果為不受理之申復以一次為限。 5. 本申復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。					

「桃園市立內壢高級中等學校校園性別事件防治規定」修正對照表

原條文	新增或修正條文	說明
無	第十一條 學校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。	新增條文
無	第十二條 教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。 教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。	新增條文
原條文自第十一條起，依序遞增為第十三條、第十四條…，依此類推。	原條文自第十一條起，依序遞增為第十三條、第十四條…，依此類推。	

桃園市立內壢高級中等學校學生「正向輔導管教」實施辦法

109 年 06 月 08 日行政會報通過

110 年 04 月 26 日行政會報通過

110 年 05 月 03 日行政會報通過

112 年 12 月 18 日行政會議通過

第一條 主旨：

為糾正一般違規同學之壞習慣，避免同學犯錯記過之處分登錄學籍，造成日後困擾，亦提供無意犯過，有心改過者銷過機會，並藉正向輔導措施端正學生品格。

第二條 對象：

- 一、本校各項違規且誠心改過之同學。
- 二、其他有違犯校規合於給予正向輔導之同學。

第三條 實施時間：

- 一、改過銷過：平日1210-1250時。
- 二、公共服務：平日1230-1250時。
- 三、如因特殊情形更改正向輔導或改過銷過時間以通知單或廣播為主。
- 四、假日：原則不開放實施公共服務及改過銷過，惟因特殊狀況或學校任務需求，由學務處另行通知，採預約制方式實施。

第四條 實施辦法：

一、同學因犯錯遭受記過處分時，可於考核期滿後，上午11時前至學務處公佈欄填表申請，並於中午1210分時至指定地點集合；在考核期間內未再犯相同違規事項並完成改過銷過者，該處分可以不予登錄於學籍。如果於考核期間再犯相同過失，則兩次分別處分，並不得銷過。申請改過銷過及記過次數抵算方法如下：

- (一)乙次警告：1個月考核期滿不再犯同樣之錯，完成2次「改過銷過」，可註銷警告。
- (二)乙次小過：2個月考核期滿不再犯同樣之錯，完成6次「改過銷過」，可註銷小過。
- (三)乙次大過：6個月考核期滿不再犯同樣之錯，完成18次

「改過銷過」，可註銷大過。

(四)凡因打掃不力，經衛生組或師生提報，得依情節得給予「公共服務」或依獎懲規定辦理。

(五)凡已列入「正向輔導管教」名冊者，無故未於1周內(不含假日)完成，記警告1次。

二、每日上午10點由生輔組張貼「正向輔導管教」名冊於學務處外側公佈欄，供同學查詢；10點後違規同學名單納入隔日公告。

三、執行「公共服務」或「改過銷過」時，因工作不確實、態度不佳者，不列計完成次數。

四、未穿著校服或未經同意指定服裝者，不得實施「正向輔導管教」及「改過銷過」。

五、正向輔導管教課程由下列課程中選擇實施：

(一)常規宣導。(二)公共服務。(三)書籍研讀或書面自省。

(四)靜坐反省。(五)通知監護人協請處理。

六、「公共服務」、「改過銷過」登記範疇，由學務處制定並得彈性調整。

第五條 本辦法經行政會報決議，奉校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校志工服務及認證 實施要點

99 年 06 月 08 日訂定

102 年 08 月 09 日修正

105 年 09 月 23 日修正

106 年 06 月 06 日修正

112 年 09 月 25 日修正

一、目的：激勵本校學生秉持「施比受更有福，予比取更快樂」的理念，發揮「助人最樂，服務最榮」的精神，使學生認識自我、瞭解別人，進而愛護學校、關懷社會。

二、服務項目：

(一)校內服務：

1. 圖書館服務
2. 活動支援
3. 教學支援
4. 其它：學生個人對單位團體或對同儕之間有特殊志願服務之事項。

(二)校外服務：

1. 個人或班級於假日期間（含寒、暑假）之志願服務活動。
2. 由學生會或社團策辦之志願服務活動。
3. 配合志願服務主管機關推展有關服務事宜。
4. 協助社區推展環保服務活動。
5. 協助育幼院推展關懷孤幼服務活動。
6. 協助老人院、仁愛之家推展關懷老人服務活動。
7. 協助公共場所辦理公益環保服務活動。
8. 配合行政院青輔會推動青年參與志願服務相關活動。
9. 其它：學生個人對單位團體或對他人有特殊志願服務之事項。

三、認證方式：

1. 由校內外各單位發放服務認證條、獎狀或服務證明書（內含服務日期、時數、及工作實務）。

2. 以上經認證之志工時數，可由同學自行上傳至學習歷程系統之多元表現項目。

四、獎勵措施：

志工服務時數累計滿 180 小時者(由學生自行提供志工時數正本證明，供訓育組查驗)，由學校發給獎狀，另可於大學入學申請或推薦時獲校長親筆推薦函，並於學生畢業典禮公開表揚。

五、宣導：

於每年 12 月第 1 週配合「國際志願服務日」訂為「志願服務週」，擴大舉辦各項宣導活動，俾使志願服務蔚為風氣。

六、本要點經行政會報決議，校長核可後實施。修正時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校學生生活教育 榮譽競賽實施辦法

110.07.12 主管會議修訂通過

111.08.08 主管會議修訂通過

112.5.29 擴大行政會議修訂通過

112.08.07 主管會議修訂通過

113.12.10 主管會議修訂通過

第一條 目的

為培養學生自動自發遵守秩序，努力向上之良好生活習性，提高學生之榮譽感，以確實實踐國民生活須知而訂定本辦法。

第二條 競賽項目

一、秩序競賽【由生活輔導組負責】如實施辦法。

二、整潔競賽【由衛生組負責】如實施辦法。

第三條 秩序競賽辦法分項內容

午休秩序(40%)、各項集合秩序(15%)、課堂秩序(35%)(含教室門禁及電源管制)及各班應繳之表單按時繳交及班級櫃資料領取(10%)等項目實施評比。

第四條 一般規定

一、本競賽分成一、二、三年級三組，每組分秩序與整潔競賽二項，每一年級各取前三名，頒榮譽牌乙面。

二、秩序及整潔競賽每週一至週五實施，秩序競賽每兩週總計成績，並於隔週一公佈各組前三名班級成績，配合月會時機頒發榮譽牌，以資鼓勵。

三、每學期統計一次，各組前三名班級，學生獎勵依序為第一名各記嘉獎兩次，第二名第三名各記嘉獎一次，由生輔組統一簽請獎勵。

第五條 生活榮譽競賽評分方式

一、午休秩序成績(40%)：

(一)各班分數以 80 分為基礎分

數，並視各班表現由評分人員依實際情況予以評分，

並登錄於秩序評分表，兩週以逐日加、扣分項目統計為總成績。

- (二)本項扣分以未按時進教室、於教室內大聲交談、任意走動及使用電子產品或行動載具之學生予以每班每一人次扣 2 分(採累計方式)。

二、各項集合秩序成績(15%)：

- (一)各班分數均以 60 分為基礎分數，並視各班表現由學務處依實際情況予以加分，登錄於秩序評分表，以逐次加分統計為總成績。

- (二)本項加分標準：

1. 隊伍行進整齊加 5 分。
2. 按時到定位加 5 分。
3. 就定位後，各年級點名回報人數的前五名班級加 5 分。
4. 典禮進行中隊伍嚴整安靜(不打鬧、嘻笑、講話、玩手機、動作散漫)加 5 分。

三、課堂秩序(含教室門禁及電源管制)成績(35%)：

- (一)各班分數每日以 80 分為基礎分數，並視教務處排定教學視導輪值之師長所見狀況予以加、扣分。

- (二)本項扣分標準(採累計方式)：

1. 使用電子產品每一人次扣 1 分。
2. 閱讀課外書籍每一人次扣 1 分。
3. 睡覺每一人次扣 1 分。
4. 上課喧嘩每一人次扣 1 分。
5. 其他足以影響他人學習之行為每一人次扣 1 分。
6. 上室外課或放學後，教室門窗未上鎖，每班每次扣 1 分。
7. 未經申請於放學後或假日擅自使用班級教室，每班每一人次扣 1 分。
8. 上室外課或放學後，教室內電源未關閉(燈光、風

扇及冷氣)，每班每次扣 4 分。

四、各班應繳之表單按時繳交及班級櫃資料領取(10%):

每日「動態管制表(含白板登記)」、「線上點名」執行狀態、班級櫃資料領取及每週出勤缺曠明細表」等，任何一項缺(遲)交、未交或班級櫃資料未領取班級，每項扣 2 分。

第六條 其他說明

- 一、本競賽成績之計算、簽獎及公佈均分別由生活輔導組及衛生組負責。各單項成績採四捨五入計算至小數點後第二位。
- 二、榮譽牌及榮譽狀製作由學務處簽會總務處及相關單位辦理。
- 三、榮譽牌由得獎班級負責保管，於每週一第七節交回學務處教官室，有遺失、破損或髒汙時由該班負責賠償或送洗。

第七條 本辦法經行政會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校學生服裝儀容規定

99 年 08 月修訂

105 年 08 月修訂

108 年 03 月修訂

109 年 04 月修訂

110 年 07 月 02 日校務會議修訂

114 年 06 月 30 日校務會議修訂

- 一、依據：民國109年8月3日，臺教授國部字第1090072127號高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則。
- 二、學生得選擇合宜混合穿著下列服裝到校，並依個人對冷熱不同之感受於服裝內外增添保暖衣物（例如：背心、毛衣、外套、圍巾、手套、帽子等）：
 - (一)制服：乳白色長短袖上衣（可搭配領帶或領結），灰色長褲或寬百褶裙。
 - (二)體育服：長短袖運動衣褲、外套及運動鞋。
 - (三)班服或社團服裝：需於製作前先報學務處核備，學務處若否准則應召開學生服裝儀容委員會審議。
- 三、重要之活動（如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式或國際交流活動等）、體育課及實驗課程，配合學校規定之服裝。
- 四、服裝儀容應遵守下列原則：
 - (一)學生髮式應以整潔、簡單、樸素、富朝氣，便於梳洗適合學生身分為原則。
 - (二)領帶、領結：學校制式領帶、領結。禮儀隊領結式樣及顏色另訂之。
 - (三)衣褲：
 1. 衣、褲、裙等之「顏色深淺」須符合學校規定。
 2. 褲子須按照學校所購之式樣。
 3. 裙子『式樣、顏色』須與學校所購相同。
 4. 上衣第二顆扣子要扣好。
 - (四)學號：按學校公佈式樣繡，字體不可太大或太小，校服及外套均須有校徽。
 - (五)書包：
 1. 制式書包不准亂塗、改裝、反光帶不可撕去。

2. 學生得至少側背包或後背包擇一攜帶。

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

(七)學生儀容應以整潔為原則。

五、學校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，並不得加以處罰。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。

六、本規定應視實施狀況，每三年至少檢討一次，由學生服裝儀容委員會修訂，送校務會議通過並依核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校學生服裝儀容委員會 設置要點

102 年 06 月 28 日校務會議修訂

102 年 08 月 29 日校務會議修訂

105 年 06 月 30 日校務會議修訂

109 年 03 月 04 日校務會議修訂

110 年 08 月 31 日校務會議修訂

113 年 01 月 19 日校務會議修訂

一、依據：本要點依據教育部 109 年 8 月 3 日公佈之「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」暨民國 109 年 10 月 28 日「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」公告辦理。

二、目的：為營造友善、多元開放之校園環境，培養學生服裝穿著整齊、儀容端莊，遵守團體紀律並增進學校認同，設置本委員會，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以作為教師輔導管教之依據。

三、組織：

(一)本委員會設置委員 11 人，無給職，任期為一年，由校長擔任為召集人，其委員如下：

1. 行政代表共 3 名：校務會議選出。(含召集人)

2. 教師代表 2 名：校務會議選出。

3. 家長代表 1 名：家長會推派。

4. 學生代表 5 名：學生自治組織推派。

5. 得邀請服裝相關專家學者擔任委員。

(二)討論有關議題時，必要時得邀請相關人員列席說明。

四、本會由校長召開並主持之，如校長因事不克出席時，由校長指定本會成員一人為代理主席。

五、本委員會職掌：

(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。

六、本委員會依實際需要召開會議，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。

七、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。

八、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。

九、本要點經校務會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校學生在校作息實施規定

106.06.30 校務會議修訂通過

109.07.14 校務會議修訂通過

110.07.02 校務會議修訂通過

111.06.30 校務會議修訂通過

112.06.30 校務會議修訂通過

一、依據及目的：

- (一)依據111年03月07日臺教授國部字第1110026379A 號「教育部主管高級中等學校 學生在校作息時間規劃注意事項」函辦理。
- (二)依據111年05月17日桃教高字第1110044013號「因應本市準用「教育部高級中等學校學生在校作息時間規劃注意事項」相關配套措施函辦理。
- (三)目的：為培養同學自動自發、遵守時間的習慣與重榮譽、守紀律的精神，以砥礪同學奮發向學，自我規劃時間的能力。

二、生活作習：

- (一)作息配當表：如附表

- (二)時程規劃：

每日於08:10時第一節課開始前抵達上課地點。

- (三)上、放學：

1. 上學時間

請依作息規劃到校，副班長每日9時前至學務處完成出缺勤人員動態管制登記及人員動態表繳交，晚到者進校需完成門禁系統登錄，經「導師」確認後視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。請同學每日08:10時第一節課開始前抵達上課地點。

2. 放學時間

放學鐘響，班長督促將教室門窗及電源關閉，桌椅擺置整齊，始可離開學校。穿越馬路應遵守教官、導護老師及交通服務隊之引導，以維安全。放學時，不可在外逗留聚集，應避免進入電動、撞球或網咖等遊藝場所。行進時不得邊走邊吃、邊看手機，更不可攀肩搭臂，加強

整肅儀容，以維校譽。

(四)環境清掃、午休：

1. 環境清掃：下午14時50分至15時5分為環境清掃時間，全體同學不准打球遊戲，違者依校規處理。
2. 午休：12時30分至12時55分，全體同學在教室安靜午休，由班長及風紀股長維持秩序。

三、一般規定：

- (一)第一節課以前到校同學，應自主規劃學習事宜，在教室內時尊重他人學習權益，應安靜自修、不得隨意走動、講電話、睡覺、聊天、聽音樂、玩電動等。
- (二)公共運輸誤點，依誤點之實際時間請運輸權責單位開具證明，繳由導師或第一節課任課老師查看，據以計算是否要登記遲到或缺曠（無相關證明文件者，不得以班車誤點為由規避登記）。
- (三)內因遲到、事(病)假、缺曠紀錄者，畢業時不得列入全勤獎勵。
- (四)學期內經常性遲到或於校外逗留者，另函(電)知監護人協助改善。

四、本規定經校務會議決議後公佈實施。

學習節數生活輔導說明一覽表

學習節數	遲到時間	生活輔導方式
上課遲到	上課 10 分鐘內，由任課老師判定	線上(紙本)點名實施登錄。該學科缺曠累計達 1/3(含)以上，以零分計算，如累積達 42 節者，依法進行適性輔導，列入長期缺曠人員通報。
上課未到	超過 10 分鐘未到教室，或無正當理由無故未到教室，在校園遊蕩(漫遊)	依校規警告乙次。
無故未參加校內、外重要集會、考試或比賽，屢勸不聽者	超過 10 分鐘未到指定地點，或無正當理由在校園內遊蕩(漫遊)	依校規記過乙次。

作 息 配 當 暨 生 活 輔 導 措 施 表						
項目	時間	內 容	學 習 節 數	非學習 節 數	遲到時間	生 活 輔 導 措 施
上 午	07:30~08:00	自主學習		▲	每日 08:10 時 第一節課開始 前抵達上課地 點。	門禁系統登錄後，由「導師」確認後視其情節，採取適當之正向輔導管教措施。 違規態樣納入「正向輔導管教」辦理。
	08:00~08:10	課間活動				
	08:10~09:00	第一節課	●		上課 10 分鐘 內，由任課老 師判定	線上(紙本)點名實施登錄。該學科缺曠累計 達 1/3(含)以上，以零分計算，如累積達 42 節者，依法進行適性輔導，列入長期缺曠人 員通報。
	09:00~09:10	課間活動		▲		違規態樣納入「正向輔導管教」辦理。
	09:10~10:00	第二節課	●		上課 10 分鐘 內，由任課老 師判定	線上(紙本)點名實施登錄。該學科缺曠累計 達 1/3(含)以上，以零分計算，如累積達 42 節者，依法進行適性輔導，列入長期缺曠人 員通報。
	10:00~10:10	課間活動		▲		違規態樣納入「正向輔導管教」辦理。
	10:10~11:00	第三節課	●		上課 10 分鐘 內，由任課老 師判定	線上(紙本)點名實施登錄。該學科缺曠累計 達 1/3(含)以上，以零分計算，如累積達 42 節者，依法進行適性輔導，列入長期缺曠人 員通報。
	11:00~11:10	課間活動		▲		違規態樣納入「正向輔導管教」辦理。
	11:10~12:00	第四節課	●		上課 10 分鐘 內，由任課老 師判定	線上(紙本)點名實施登錄。該學科缺曠累計 達 1/3(含)以上，以零分計算，如累積達 42 節者，依法進行適性輔導，列入長期缺曠人 員通報。
中 午	12:00~12:30	午 餐				
	12:30~12:55	午 休		▲		違規態樣納入「正向輔導管教」辦理。
	12:55~13:00	課間活動				
下 午	13:00~13:50	第五節課	●		上課 10 分鐘 內，由任課老 師判定	線上(紙本)點名實施登錄。該學科缺曠累計 達 1/3(含)以上，以零分計算，如累積達 42 節者，依法進行適性輔導，列入長期缺曠人 員通報。
	13:50~14:00	課間活動		▲		違規態樣納入「正向輔導管教」辦理。
	14:00~14:50	第六節課	●		上課 10 分鐘 內，由任課老 師判定	線上(紙本)點名實施登錄。該學科缺曠累計 達 1/3(含)以上，以零分計算，如累積達 42 節者，依法進行適性輔導，列入長期缺曠人 員通報。
	14:50~15:05	環境清掃		▲		違規態樣納入「正向輔導管教」辦理。
	15:05~15:55	第七節課	●		上課 10 分鐘 內，由任課老 師判定	線上(紙本)點名實施登錄。該學科缺曠累計 達 1/3(含)以上，以零分計算，如累積達 42 節者，依法進行適性輔導，列入長期缺曠人 員通報。
	15:55~16:00	課間活動		▲		違規態樣納入「正向輔導管教」辦理。
	16:00~16:50	第八節課		▲	上課 10 分鐘 內，由任課老 師判定	缺曠不納入學習評量，由「導師」確認後視 其情節，採取適當之正向輔導管教措施。
備註	本表時間分配若有更動，另行公佈					

桃園市立內壢高級中等學校學生請假及外出辦法

民國 105 年 8 月 26 日校務會議修正通過

民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

民國 113 年 6 月 28 日校務會議修訂通過

民國 113 年 8 月 29 日校務會議修訂通過

民國 114 年 6 月 30 日校務會議修訂通過

第一條 依據教育部國民及學前教育署民國 110 年 11 月 11 日臺教授國部字第 1100130855A 號令「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條規定及民國 113 年 8 月 14 日桃教高字第 1130078007 號函辦理。

第二條 學生上午到校後，下午放學前，不得離校，因故須外出者，須向學務處領取外出單填寫，送請導師與輔導教官核准，始能離校，事後並依規定完成請假手續，否則除予曠課論外，且按學生獎懲辦法第十條第十四款項記過處分。

第三條 學生放學離校，應按次序行進，上車應排隊，嚴守秩序。

第四條 學生請假區分病假、事假、公假、喪假、產假、育嬰假、生理假、婚假、陪產假及身心調適假等十種，依下列規定辦理：

一、病假：

- (一) 二天(含)以上須有家長或監護人之申請書外，並檢具醫院(診所)之證明(收據或處方籤)。
- (二) 在校內必須離校者，須由健康中心說明，並依第一條辦理。
- (三) 因病在健康中心休息而未參加集會活動或上課者，經健康中心證明請假，否則視同曠課。
- (四) 在家時因病不能來校者，必須家長或監護人以電話辦理請假手續(03—4528080)找導師或生輔組報備，得准在假滿三日內(假日順延)補辦請假手續，逾期三天以上七天(含)以內實施正向管教，七天以上不予准假，以曠課論。

- (五) 因病未就醫在家休息，請家長開立在家休養證明，以病假辦理，二天（含）以上者須就醫證明。
- (六) 段考期間，請病假無論幾天，均須醫院證明，先會教務處試務組，經准假後始得補考。
- (七) 受孕(或分娩及撫育三歲以下子女者)學生須有家長或監護人之申請書，得請產假(分娩及育嬰假)。

二、事假：

- (一) 除特殊狀況或重大事故外，須於前一日或當日上課前，由家長或監護人致電導師或由學生本人請假，經批准方為有效。
- (二) 考試期間不得請事假，未到者一律不准補假或補考，依本校考試規則辦理。

三、公假：(採線上系統)

- (一) 因代表學校參加公共服務、競賽或參加奉准課外活動之公假須事先申請，並經指導老師、教官證明或檢具兵役機關文件辦理原則。
- (二) 參加校外公假活動須檢具家長同意書。指導老師、教官、導師抽訪家長，確保同意書內容轉知家長知悉。
- (三) 如同一活動競賽無論人數多寡，均由申活動之承辦人(指導老師)統一填報。
- (四) 參與歲時祭儀之原住民族學生。

四、喪假：

- (一) 直系及旁系親屬（三等親內）亡故者。
- (二) 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。
- (三) 應檢附必要之證明文件（如訃文）經導師、輔導教官（校安）簽章後，送生活輔導組依權責准假。

五、產假：

- (一) 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。

(二) 請產假及流產假者，須檢具合法醫療機構、醫師證明。

六、育嬰假：依特殊事故辦理。

七、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，該假別無需出示證明。

八、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。

九、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。

十、身心調適假：每次請假應以半日或1日為單位，1學期以3日為限，並應出具家長或實際照顧者同意之證明。定期學業成績評量及學期補考期間，不適用身心調適假，且請身心調適假學生不得領全勤獎。

十一、除特殊原因外，學生請假均須親自辦理，並檢附請假證明《例：醫院（診所）之收據或處方籤、家長證明文件，以利補辦請假手續。》。

十二、請假單批准後，送學生事務處承辦幹事登記後，始完成請假手續。

十三、凡公佈之曠缺課統計，如有錯誤在公佈之日起三日內向學生事務處查對更正，逾期如無正當特殊原因，不予受理。

十四、公假申請須由導師同意（考量同學整體表現），導師如不同意，應向家長及指導老師溝通協調取得一致共識。說明（導師因故不在校，由副導或輔導教官以電話與導師確認後核章，或經由線上核准）。

十五、校外公假核准後，指導老師或行政人員得視實際需要辦理保險事宜。

第五條 准假權限：

- 一、一日以內由導師簽核後，會輔導教官核准。
- 二、一日以上、三日（含）以內，由生活輔導組長核准。
- 三、三日以上、六日（含）以內，由學生事務主任核准。
- 四、六日以上由校長核准。

第六條 請假卡每位學生限使用一張，不可借他人使用。

第七條 臨時外出：上課期間，一律到學務處填寫外出單，經導師、輔導教官（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。

第八條 其他：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、請假半日（四小時）、全日（八小時）及午休一次計。
- 四、依據教育部 110 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。
- 五、依據教育部 110 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。

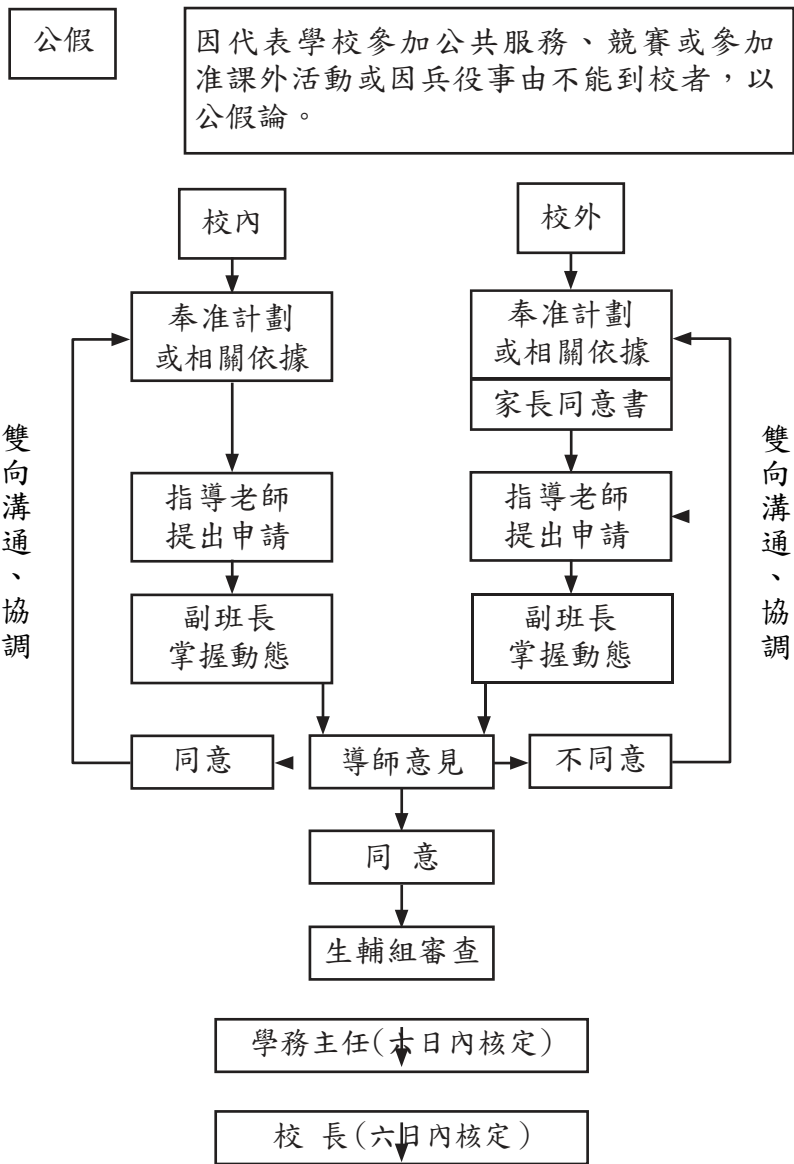
六、依據教育部 110 年「高級中等學校學生學籍管理辦法」
第 17 條：無故連續未到校超過七日，並經通知而未於期限內回校辦理請假、轉學或放棄學籍者，視為休學。

第九條 本辦法經校務會議通過，並經核定後實施。

「桃園市立內壢高級中等學校學生請假及外出辦法」修正對照表

原條文	新增或修正條文	說明
第四條 一、 病假 （一）三天含以上須有家長或監護人之申請書外，並檢具醫院（診所）之證明（收據或處方籤）。 （二） （三） （四） （五）因病未就醫在家休息，請家長開立在家休養證明，以病假辦理，三天（含）以上者須就醫證明。	第四條 一、 病假 （一） 二天（含） 以上須有家長或監護人之申請書外，並檢具醫院（診所）之證明（收據或處方籤）。 （二） （三） （四） （五）因病未就醫在家休息，請家長開立在家休養證明，以病假辦理， 二天（含） 以上者需就醫證明。	避免學生規避學習評量辦法，由三天改為請假兩天（含）以上即需就醫證明。
第四條 一、 二、 三、 四、 五、 六、 七、生理假：依病假辦理。	第四條 一、 二、 三、 四、 五、 六、 七、 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，該假別無需出示證明。	依據教育局 114 年 6 月 5 日桃教體字第 1140051685 號修正第四條第七項生理假說明。

桃園市立內壢高級中等學校公假申請SOP流程圖



桃園市立內壢高級中等學校學生騎機車通學 實施辦法

107 年 06 月 29 日校務會議通過修訂

111 年 04 月 14 日校務會議通過修訂

112 年 12 月 18 日行政會議通過修訂

第一條 依據：本校特性及實際狀況需要。

第二條 目的：顧及居家偏遠，通學交通不便之需，辦理已取得駕照之學生在家長同意與監督下騎機車通學，培養其遵守交通規則之習慣，期能避免因騎機車所造成之傷亡事件。

第三條 對象：本校年滿十八歲具有機車駕駛執照之學生且機車行車執照登記需為本人或家長 所有。

第四條 實施方式：

一、申請條件：

(一)住家附近無學生專車經過，且自行搭車需轉車者。

(二)有特殊原因或在居住地無適當之交通工具者，附持有家長同意書。

二、騎機車通學之學生，應於每學期開學第一週，向教官室提出申請，預計每月辦理乙次，經審查後，發給同意騎機車識別證或識別貼紙。

三、限騎自動排檔車 150cc 以下，不得改裝發出怪聲，如排氣管等。

四、申請手續：經家長（監護人）同意，並保證其子女騎機車通學能遵守交通規則者，違規肇事所發生之一切安全責任願自行負責之前提之下，由本人或家長（監護人）持下列文件親自至學校學務處生活輔導組辦理。

(一)學生本人駕駛執照正本（驗後退還）及影本（一份）。

(二)機車行車執照正本（驗後退還）及影本（一份）。

(三)投保意外險及第三責任險各新臺幣壹百萬元以上（計二百萬元以上）之保單正本及影本（一份）。

(四)填寫申請表及家長同意書（務必蓋用私章）。

(五)檢驗合格之安全帽。

五、經審查合格之學生，准予騎機車通學；生輔組應繕造名冊分送學務處列管，由總務處 分配停車位（酌收學生機車停

放費)。

第五條 管理辦法：

- 一、實施日期：每學期初開始。
- 二、經核准騎機車通學之學生，應遵守交通規則，並帶安全罩式安全帽；嚴禁搭載乘客（限一人一車，違反上述規定一經查獲所有人員均小過處分或移送相關學校），到校後按所編之指定車位停放且自行上鎖；學校提供停車位，但不負保管之責（安全帽自行保管不可放置於教室內）；屢勸不聽者依校規移送獎懲委員會議定處分。
- 三、未經申請核准騎機車上、放學，或搭乘學生機車者，依校規記小過乙次處分。
- 四、學生騎機車通學一律依規定穿著學校服裝（制服或體育服），不可穿拖鞋，進出校門應立即放慢車速，至圖書館前方，再以 15KM 車速慢行至停車場。
- 五、進入校園依指定路線、速限（時速 15 公里）行駛停放。除中途請假離校外，上課期間禁止騎機車進、出校門或於校園內行駛；放學時必須待學生路隊（腳踏車隊）疏散後始得離校；假日及停課期間，機車禁止入校。
- 六、機車通行證應黏貼於「車牌左上方」以資識別，不按規定黏貼者視同無效。
- 七、學生騎機車通學應聽從教官（學務人員）輔導以維行車安全。
- 八、機車停車場及停車費由總務處訂定規劃。
- 九、學生騎機車違反交通規則（含改裝機車等）或本實施辦法（管理辦法）者，即依校規處分並註銷其騎機車到校停放資格。
- 十、家長應配合學校共同約束子女遵守有關規定。
- 十一、防疫期間應依據當時防疫規定及學校防疫政策執行量體溫或相關配合事項，未落實者第 1 次核予正向輔導 1 次，第 2 次核予警告處分，經 3 次（含以上）舉發仍不配合者，取消入校停車資格。

第六條、本辦法經校務會報通過，並經核定後實施，修正時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校學生意外傷害及 緊急傷病處理辦法

92年8月行政會議訂定
99年8月行政會議修訂
102年9月行政會議修訂
102年11月行政會議修訂
103年02月行政會議修訂
110年10月行政會議修訂
113年4月2日行政會議修訂

第一條 依據教育部訂定之「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」及教育部110年1月13日修訂之「學校衛生法」第十五條第二項規定辦理。

第二條 第二條 目的為確保學生及教職員工在校期間發生事故傷害或突發疾病時能即時送醫並獲得妥善照顧，使傷害能降至最低及不延誤就醫時間。

第三條 組織編制及職掌：

職稱	分工執掌	職務代理人
校長	統籌、督導緊急傷病處理之事項。	教務主任
學務主任	協助統籌、督導緊急傷病處理之事項。	主任教官
主任教官	協助學務主任緊急傷病處理之事項。	學務主任
生輔組長	1. 協助傷病患送醫，並協助處理後續事宜。 2. 於重大傷害發生時，負責交通工具的調度。	衛生組長
衛生組長	1. 協助健康中心執行相關檢傷及初步急救事宜。 2. 協助傷患送醫及支付陪同送醫人員交通費及代墊醫療費。 3. 負責校內外聯絡事宜，並隨時回報	生輔組長

	主任即時狀況。	
護理師	1. 緊急救護、與醫療單位聯繫、後續追蹤並辦理學生團體保險事宜。 2. 通知生輔組長及導師知悉傷患狀況，於事後應做完整的傷病處理紀錄，陳校長核閱。	本校有2位護理師，若都請假，衛生組長為之
教官	協助送醫及支援現場救護工作及協助。	
導師	協助送醫及支援現場救護工作、與家長聯繫及後續追蹤輔導。	
任課老師	協助支援現場救護工作，並安撫任課班級之學生。	
教務處	安排護送人員(教師、教官)之上課班級代課及公假事宜。	
輔導室	協助重大傷病之壓力處理，並協助學生情緒調適、心理重建。	

第四條 學生發生意外傷害或緊急傷病時，在上課中由任課老師，非上課時間由各班導師在場發現的教職員工及學生，立即先行急救或將受傷人員送到健康中心處理，必要時先通知護理人員到場急救。如遇護理人員不在，教師應掌握急救時效，依實際情況需要，予以緊急處理或立即送醫。

第五條 學生意外事件或緊急傷病發生時，由導師負責與傷患學生家長聯繫，必要時由學務處給予協助。

第六條 傷患就醫處理原則：

一、一般狀況（無立即性之傷病）

（一）導師通知家長，讓學生辦理請假手續，由家長帶回就醫。

（二）情形較輕微者，暫時送至健康中心由護理師適當照顧（護理師不在時，勿讓學生獨自留在健康中心休息）。

二、特殊狀況（有立即性、持續性之傷病或危急生命之虞者）：

- (一) 由現場相關人員（導師、任課老師、教官、護理人員等）立即叫119護送就醫，由教官負責在校門口等候並引導救護車到急救現場。
- (二) 導師則連絡家長至醫院會合，請家長後續照顧事宜。
- (三) 隨同救護車就醫之護送人員順序為：導師→護理人員→學務主任指派適當行政人員，陪同學生就醫。

第七條 傷患送醫經費由家長會支應，送醫經費的預支與歸還，由學務處協助辦理，須檢據有關單位會同簽請校長裁示辦理。

第八條 因意外傷害或緊急傷病送醫事件發生時，應立即向學校報備，其程序為：導師或任課教師→學生→護理人員→衛生組長或教官→學務主任→校長，必要時由學務主任知會人事、教務單位核假、調課（安排代課）事宜。

第九條 事件發生後應將有關資料、處理過程，由護理人員登錄於健康中心日誌送校長核閱。

第十條 特別教室（化學、家政、生物、物理、工藝等科教室）及游泳池應訂定使用規則並公佈於該教室。各教室並應將較易發生傷害類別之簡易急救處理方式以海報清楚標示，以利師生遵循，以免臨時慌亂及有效減低傷害的發生。

第十一條 特別教室及游泳池發生意外事故時，任課老師應掌握急救原則立即先行施予急救，同時叫學生立即通知護理人員到場處理。

第十二條 本辦法經行政會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校整潔競賽實施要點

110.8.2 行政會議通過

111.8.22 行政會議修訂

113.4.2 行政會報修訂

一、依據：教育部 110 年 1 月 13 日修訂之「學校衛生法」辦理。

二、目的

(一)培養學生愛好整齊清潔之習慣及對環境衛生之保持，進而發揮勤勞服務之美德。

(二)維持優美環境促進身心健康，提高學習效果。

三、實施方式：全校整潔區分為教室和外掃區兩大部分。

四、環境整潔時間

(一)每日 10：00 至 10：10 分為上午環境巡查(整理)時間。

(二)每日午餐後至午休前教室做重點打掃整理。

(三)每日 14：50 至 15：05，為下午環境整理打掃時間。

四、評分時間：每日早讀、午休或放學前後檢查評分。

五、評分人員

(一)衛生糾察(一、二年級正副衛生股長輪流擔任)。

(二)不定時抽查小組：全校全體教職員、生活輔導組、衛生組、主任教官、學務主任。

六、評分標準：教室與外掃區各佔 50%。

(一)教室部分(佔 50%)每周基本分為八十五分，依照評分項目進行加、減分登記(隨時更新項目將即時公告)。

1. 室內地面、走廊及連通道

2. 門窗、玻璃、牆壁及天花板

3. 講桌、講台、黑板

4. 清潔用具整理、垃圾傾倒及分類

5. 洗手台、洗拖把槽之清潔

6. 垃圾桶(分類桶)之清潔

7. 課桌椅之整齊

8. 花圃之維護

9. 其他

(二)外掃區部分(50%)每周基本分為八十五分，依照評分項目進行加、減分登記(隨時更新項目將即時公告)。

1. 洗手間廁所部分：

- (1)垃圾傾倒
- (2)垃圾桶清潔
- (3)地面清潔
- (4)便器及其周邊清潔
- (5)沖水感應器擦拭
- (6)清潔用具整理
- (7)洗手台、洗拖把槽清潔
- (8)鏡子、玻璃清潔

2. 外掃區部分：

- (1)水溝、走廊(+欄杆)
- (2)柏油路面、人行步道、天花板
- (3)各樓樓梯地面之清潔
- (4)鏡子、玻璃清潔
- (5)花圃路面雜草拔除
- (6)草地垃圾及落葉清除
- (7)垃圾、資源回收物、廚餘處理
- (8)飲水機清潔
- (9)洗手台、洗拖把槽清潔
- (10)清潔用具整理
- (11)其他

七、維護

(一)時間:打掃以外之時間。

(二)重點:教室內地板、走廊、通道、樓梯、花圃、盆栽、廁所地板、公共區域，不得有人為垃圾(包含樹葉、頭髮圈、動物屍體…等)，雨停時走廊、通道及樓梯等行走區域請先清除積水。

八、獎懲

(一)本競賽分成一、二、三年級三組，每一年級各項取第一名

一班，第二名二班，第三名三班，合計整潔取前六班；頒榮譽牌乙面。

- (二)整潔及秩序競賽每週一至週五每日實施，一週結算成績，於每週五放學結算完成，並公佈各年級前六名班級成績，於隔週二全校升旗時頒發榮譽牌，以資鼓勵。
- (三)每學期統計一次，各組年級前三名班級，獎勵學生方式依序為第一名嘉獎兩次、第二名、第三名各記嘉獎乙次，由衛生組統一簽請獎勵；各組最後三名於寒暑假安排返校打掃工作。
- (四)寒暑假返校打掃因學生個人因素無法於排定的日期返校實施，須事先至衛生組登記請假，並自行選擇有排定返校打掃的日期補實施打掃工作與確實次數；如整個寒暑假期間因故無法執行返校，請於新學期開學後執行 2 小時由本組安排之公共打掃工作(需在開學後二週內完成，不另行通知)，如未依規定完成返校打掃的同學，將依校規記警告乙次處分。

九、成績公告：於每週一中午前公告於學務處旁之公告欄上。

十、注意事項

- (一)教室及公共區域打掃維護工作之分配，請導師指導衛生股長，副衛生股長明確細分每個同學負責之小責任區域，並填寫於整潔工作分配表。
- (二)請衛生股長督導檢查教室整潔工作，副衛生股長督導檢查外掃區域、廁所整潔工作，若有未打掃或打掃不力者，請衛生股長或副衛生股長登記轉知請導師或衛生組處理。
- (三)垃圾應實施分類，共分為：
 - 1. 廢寶特瓶類(養樂多罐、優格杯...等)。
 - 2. 廢塑膠類(湯碗蓋、塑膠盒、塑膠杯...等)。
 - 3. 廢鋁箔包類(內有鋁箔)。
 - 4. 廢鐵、鋁罐類。
 - 5. 紙餐盒(包)類(飲料盒、紙碗、餐盒)。
 - 6. 廢紙類(紙箱)。

7. 熟廚餘(養豬用-人不吃豬也不吃)。

8. 其他:如光碟類、電池類...等。

9. 一般垃圾(2種以上複合材質皆屬之)

十一、本辦法經行政會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校學生聯合自治會 組織章程

99 年 05 月 07 日班代會議通過
104 年 09 月 18 日學生議會修正通過
107 年 05 月 25 日學生議會修正通過
108 年 09 月 19 日學生議會修正通過
109 年 09 月 18 日學生議會修正通過
110 年 09 月 16 日學生議會修正通過
113 年 01 月 05 日學生議會修正通過

第一章 總綱

第一條 本會訂名為「桃園市立內壢高級中等學校學生聯合自治會」，以下簡稱學聯會或本會。

第二條 本會依高級中等教育法第五十三條第一項設立，以建立校園民主精神，促進學校與學生間之和諧溝通，培養學生自治能力與法治觀念為宗旨。

第三條 本會為本校學生之最高組織，推動有關學生全校性之活動。

第四條 本會依行政、立法、司法三權分立之原則，分設學生會、學生議會(以下簡稱議會)、學生評議會共同推展會務。

第二章 會員

第五條 依高級中等教育法第五十三條第二項規範，本校全體學生為本會當然會員。

第六條 本會會員之權利：

- 一、平等參與學生自治事務。
- 二、選舉權、罷免權、創制權及複決權四權。
- 三、參加本會舉辦之各項活動，查閱本會之文件檔案。
- 四、可透過議員對本會提出議案。
- 五、可透過本會之意見系統提出議案。

第七條 本會會員之義務：

- 一、遵守本會組織章程規定。
- 二、遵守本會依正當程序所做之決策或決議。

三、繳納會費。

第三章 會長、副會長

第八條 本會設會長、副會長各一人，任期自每年六月一日至翌年五月卅一日止。會長、副會長由全體會員普選產生，選舉罷免辦法另訂之。

第九條 會長對外代表本會，對內領導學生會之一切事務；副會長襄助會長推展會務。

第十條 會長之職權如左：

一、任命、解任學生會各組組長。

二、要求召開學生議會臨時會。

三、對學生議會有提案權。

四、得擔任校務會議學生代表及出席或推選學校相關行政會議代表。

第十一條 會長因故無法視事時，由副會長代理之。

第十二條 會長於第一學期缺位時，由副會長代理之，但須於一個月內通告全體會員並補選會長，其任期以補足原任會長未滿任期為止。如會長於第二學期缺位，則由副會長代理至任期為止。會長在位，而副會長缺位時，由會長提名一副會長人選交由學生議會同意任命之。會長與副會長於第一學期均缺位時，由學生議會議長代理之，但須於一個月內學生會通告全體會員並補選會長及副會長，其任期以補足原任會長未滿任期為止。會長與副會長於第二學期均缺位時，由學生議會議長代行其職權，至該任會長原任期屆滿為止。

第十三條 會長對於學生議會之決議，如有窒礙難行之處，有權向學生議會提出覆議案，經出席議員三分之二以上維持原決議，會長必須接受學生議會之原決議。

第四章 學生會

第十四條 學生會為本會之最高行政機構，處理本會之行政業務。本會會長為學生會之最高首長。

第十五條 學生會之任務如下：

- 一、保障會員權利。
- 二、辦理學生自治事務。
- 三、協調師生間意見交流。
- 四、協助辦理校園活動。

第十六條 學生會有向學生議會提案之權利，惟必須於開會前以書面方式提出。

第十七條 學生會有向學生議會提出工作報告與執行學生議會決議之義務，並受邀列席學生議會及各委員會備詢。

第十八條 新任學生會正副會長選出後，新任幹部由當屆學生會幹部面試選出，須於新任會長上任三十日內完成提名，並於下學年初第一次議會例會由議會審查其幹部名單。學生會下設八個組，各組設置組長一人組員若干名。因應需求各組得設副組長一人，至多兩人。

第十九條 秘書組之執掌如左：

- 一、負責借用會議場地與申請公假等事宜。
- 二、發放開會通知，並邀請相關師長列席。
- 三、各項會議紀錄之謄寫與公告，並視需要撰寫公文呈報學校各相關單位
- 四、編寫學生會年度行事曆。
- 五、管理學生會資料。
- 六、製作學生會通訊錄。

第二十條 活動組之執掌如左：

- 一、活動場地之申請。
- 二、策劃及執行各項活動，並負責提出活動企劃書及活動檢討報告書至議會。

第廿一條 美宣組之執掌如左：

- 一、各項活動之宣傳海報、票卷設計及場地佈置。
- 二、支援各組美工事務。
- 三、設計名片。

第廿二條 公關組之執掌如左：

- 一、與外校學生會組織之聯絡，進行意見交換及經驗諮詢等工作。
- 二、收存各校公關函及邀請函，並有效傳達。
- 三、於每次改組後，製作及寄發公關函至各校。
- 四、和廠商洽談贊助和商務。
- 五、向家長、歷屆學長姐爭取資源支持學生會。
- 六、建立學生會對外形象。
- 七、統籌規劃校慶紀念品之製作。
- 八、學生會網站與校內公佈欄之管理，隨時更新活動訊息與公告紀錄報表。

第廿三條 總務組之執掌如左：

- 一、支援各組經費之申請，控管經費預算之運用。
- 二、負責保存黏貼憑證與帳目整理，及會內財產之管理。
- 三、受學生議會直接監督，定期於每次活動後公告各項收支，且於每學期末公告總收支表。

第廿四條 機動組之執掌如左：

- 一、簽設 VIP 特約商店。
- 二、調查與員生社相關之一切福利事務，出席員生社相關會議。
- 三、訂定會規，維持會內團隊紀律 與各項活動秩序。
- 四、針對全校性問題進行問卷調查，並公佈統計結果，向學校相關單位反應及提供意見。
- 五、學生會儲備幹部教學課程之安排與講解。
- 六、擬定選舉事務之相關預算，協助學生評議會選務委員會之選務辦理。
- 七、支援他組。

第廿五條 學生權益組之執掌如左：

- 一、協助校內學生反映意見予校方。
- 二、定期與校方主任、組長了解校內目前新政策之情況。
- 三、協助校方發布通知予學生。
- 四、掌管學生會之意見信箱，協助處理學生發生之不合理狀況。
- 五、正副會長無法出席校內會議時，由學生權益組代理。
- 六、得以出席校務會議。

第廿六條 攝影組之執掌如左：

- 一、紀錄、管理各項活動之影像。
- 二、保管學生會外接檔案硬碟。
- 三、活動期間除特殊狀況外，一律為攝影人員。
- 四、活動後須於三週內上傳活動相關照片至學生會官網，並且交予組。

第廿七條 會長得依其政見，經學生議會之同意，設立前述以外之各組，其存續時間至該任會長任滿之日為止。

第廿八條 各組組長之罷免，由會長或當選人提請學生議會同意後為之。學生議會得經出席代表三分之二以上之同意，要求會長罷免各組之組長。

第廿九條 學生會設幹部會議，由會長、副會長及各組組長組成，會長為主席，協調各部會之業務，並議決各議案。

第三十條 學生會幹部於任期內遭議會提出並由評議會通過之彈劾或糾舉案達一次，會長須立即免除其職並公告之，並於下次常會中提出新任幹部名單。

第五章 學生議會

第卅一條 學生議會為本會之立法及監督機構，由學生議員組成，負

責傳達各班會員意見及議會之決議，監督學生會之工作，制定議會之議程及法令。

第卅二條 學生議會以一學年為一屆，每學年第一學期(上學期)為第一會期，第二學期(下學期)為第二會期。

第卅三條 學生議員共五十人，任期自每學年開學二週後至該學年結束為止，連選得連任，於每屆任期開始前二週內，依下列規定選出之：

- 一、班級選區：高一、高二每班至少一人，共三十八人，每班自行選舉罷免。
- 二、全校不分區：高一、高二每班得另選舉出至多二人，共十二人。未達名額經由中央常務委員會辦理遴選以補足名額，若額滿將抽籤決定。
- 三、學生會會長、副會長及學生會之幹部、成員皆不得參選學生議員。

第卅四條 議員有出席議會之義務，職權如下：

- 一、修訂學生相關事務之法令。
- 二、監督學生會之施政，並行使質詢權。
- 三、議決學期會務計畫及經費預、決算。
- 四、審核會長所提之特別工作組織。
- 五、行使對學生會各組組長之同意權。
- 六、審查學生會人員之彈劾及罷免案。
- 七、提出學生會之糾舉案。

第卅五條 學生議會設議長、副議長各一人，於上學期第一次例會互選產生，任期自當選後至該屆議會結束為止。學生會會長、副會長及學生會之幹部、成員皆不得參選學生議會正副議長。

第卅六條 議長於第一學期缺位時，由副議長代理之，但須於一個月內通告全體會員並補選議長，其任期以補足原任議長未滿任期為止。如議長於第二學期缺位，則由副議長代理

至任期為止。議長在位，而副議長缺位時，由議長提名一位副議長人選交由學生議會同意任命之。

第卅七條 議長職權如左：

- 一、安排學生議會之議程。
- 二、召集並主持學生議會各項會議。
- 三、於常會休會期間處理緊急事務，惟必須提下次常會追認。
- 四、得視實際情形要求各委員會召開委員會議。

第卅八條 議長不克行使職權時，由副議長代行其職權。

第卅九條 議員大會之會議分為下列兩種：

- 一、例會：每月召開一次，寒暑假則不在此限，遇特殊狀況得休會一次。
- 二、臨時會：必要時得由議長主動召開，或由會長諮請，或經議員總額五分之一以上連署或請求召開，議長須於一星期內召開。

第四十條 學生會會長、副會長及各組組長須於議員大會例會列席報告並接受質詢，各組組長視報告內容決定列席。

第四十一條 學生會之預算，須於每學期學生議會最後一次例會提交學生議會審議。

第四十二條 學生會對於學生議會之決議，如有窒礙難行之處，得由會長提請學生議會覆議之。覆議時，如經出席議員三分之二以上之同意維持原決議，學生會必須接受學生議會之原決議。

第四十三條 學生議會依職務劃分，設置學生權益委員會、活動及外務委員會、財務委員會、法制委員會、監察委員會共五個委員會，各置十名委員，由學生議員分配之，各委員會內互選出召集委員二名，正副議長不得擔任召集委員，於每一會期重新分配委員會並重新選舉召集委員。

第四十四條 學生議會另設中央常務委員會，由正副議長及各委員會召集委員組成。由議長領導，負責排定例會及各委員會議程及處理學生議會中央性質之事務。

第四十五條 學生議會另設秘書處，由三名以上秘書組成，任期自上任後至下屆議會第一會期第二次例會結束為止，由中央常務委員會於每屆第一會期第二次例會前面試遴選之，並指派一人為秘書長。秘書處執掌如下：

- 一、負責借用會議場地與申請公假等事宜。
- 二、發放開會通知，並邀請相關師長列席。
- 三、各項會議紀錄之謄寫與公告，並視需要撰寫公文呈報學校各相關單位。
- 四、議會網站與校內公佈欄之管理，隨時更新活動訊息與公告記錄報表。
- 五、管理議會資料。

第四十六條 學生權益委員會之執掌如左：

- 一、處理學生投訴及學生權益之相關事項。
- 二、與學生會學生權益組共同落實本組織章程，必要時可向評議委員會提案，為必須於開會前以書面方式調查。
- 三、為校務會議當然代表，必須於每次校務會議中針對學生權益問題提出議案或臨時動議。

第四十七條 活動及外務委員會之執掌如左：

- 一、定期追蹤學生會公關組、活動組。
- 二、審查學生會各項活動與公關事務之企劃書及實際執行狀況。
- 三、於各項活動結束後製作活動回饋表單並發放，並於下次例會報告會員回饋彙整。

第四十八條 財務委員會之執掌如左：

- 一、於每學期最後一次例會審核學生會經費預算之運用。

- 二、學生會預算如不能依前項規定期限審議完成，本委員會應議定包括預算案未完成法定程序之執行條款及繼續完成審議程序之補救辦法，通知學生會，如本委員會未制定補救辦法，由學生會報請學校核辦。

第四十九條 法制委員會之執掌如左：

- 一、負責擬定學聯會各項法規之草案或修正草案。
- 二、負責審查其他單位經正當程序送交之法規之草案或修正草案。

第五十條 監察委員會之執掌如左：

- 一、負責監督學生會之運作、提出彈劾及罷免案、糾舉案。
- 二、於每學期最後一次例會審核學生會經費決算。
- 三、負責擔任學聯會正副會長選舉之監票人員。

第六章 學生評議會

第五十一條 學生評議會由九名學生評議委員組成之，經學聯會會長於當選後三十日內完成提名，並交由學生議會下次例會同意任命之，任期一年。學生評議會之主任委員，由學生評議委員互選產生，主任委員對外代表學生評議會，負責安排議程，召開並主持會議。學生評議委員得出席議員大會，且有在議員大會上發言、動議、提案及討論之權。

第五十二條 學生評議會之職權執掌如下：

- 一、負責解釋本會組織章程及其他法規。
- 二、對學生議會通過之法令或其它隸屬本組織之法令進行審查，如發現有違背章程之法條得宣告其為無效。
- 三、仲裁本會下轄機關或人員之權利義務、爭端。
- 四、受理會員檢舉本會下轄機關、幹部或成員之違法事

項並調查。

五、審理學聯會正副會長及學生會幹部之彈劾案、糾舉案。

第五十三條 學生評議會下設選務委員會，設選務委員至少10人，任期一年，每屆選務委員由上屆選務委員自行徵召之。選務委員會之主任委員，由選務委員互選產生。獨立行使職權如左：

- 一、負責辦理學生會會長、副會長之選舉、罷免。
- 二、選舉期間須成立監察小組，執行監察職務時發現或學生舉發及其他狀況之有違反本校選舉罷免法情事者，應立即開始調查。

第七章 經費及會費

第五十四條 本會經費來源如下：

- 一、會員繳納之會費。
- 二、學校補助之經費。
- 三、其他收入。

第五十五條 學生會總務組應於每學期最後一次學生議會例會提出學期會務計及經費預算，並提出學期會務報告。

第五十六條 學生會之收取會費數額及方式應經學生議會議決。

第五十七條 本會得向會員收取會費，但不得強制為之。如有其他自主辦理之學生活動，而未繳納會費者，會依使用者付費精神另行向參加之學生收費。

第八章 附則

第五十八條 經會員總額百分之五之連署得提議創制法令、複決學生議會之決議，或罷免會長、副會長。

第五十九條 本章程若有爭議，由學生評議會裁定之。

第六十條 本章程須於每學期初交由各班議員公佈之。

第六十一條 本章程之效力，不受會員變動之影響。

第六十二條 本章程由學生議會議員大會經三分之二以上之出席，出席代表三分之二以上之同意，呈請學務處核定後公布實施。

桃園市立內壢高級中等學校學生會會長暨副會長 選舉罷免法

99年5月7日班代會議通過

100年7月31日第一次修訂

103年4月24日第二次修訂

113年12月13日學生議會第三次修訂

第一章 總則

第一條 本法依據「桃園市立內壢高級中學學生聯合自治會組織章程」第十二條訂定之。

第二條 學生會會長暨副會長之選舉、罷免，除學生聯合自治會組織章程另有規定外，依本辦法之規定辦理。

第三條 學生會會長暨副會長之選舉，以普通、平等、直接、無記名單記投票方式為之。

第二章 選舉、罷免機關

第四條 學生會會長、副會長之選舉及罷免由選務委員會辦理之。

第五條 選務委員會之委員由上屆選務委員自行徵召產生之，並以互選中得票最高者擔任選務委員會主任委員。

第六條 選務委員會主任委員得於辦理選舉或罷免時，任命選務人員以協助處理選務。

第七條 以下為選務委員會應負責之事項：

- 一、選舉、罷免公告事項。
- 二、選舉、罷免事務進程序及計畫事項。
- 三、候選人資格之審定事項。
- 四、選舉宣導之策劃事項。
- 五、選舉、罷免之監察事項。
- 六、投票所、開票所之設置及管理事項。

七、選舉、罷免結果之審查事項。

八、選舉、罷免票之轉發事項。

第八條 選舉或罷免事務所需之經費，由學生會依法編列，提出預算書交付學生議會審查。如有臨時緊急之狀況，學生會得提出特別預算案交付學生議會審查。

第三章 選舉

第一節 資格

第九條 學聯會全體會員有選舉權及罷免權。有選舉權及罷免權之學聯會會員以下稱選舉人。

第十條 學生會會長、副會長候選人須具備選舉人資格且為高一學生。學聯會之會員，具備選舉人資格且得本會選舉人十人以上非助選員之連署支持者，得於規定時間內，向選務委員會聯名申請登記參選學生會會長、副會長選舉。登記參選者應將基本資料（班級、座號、姓名、個人照）、自我介紹（參加動機、經驗、自我特質、政見大綱）、家長同意書、連署書（助選員十名，加上其他非助選員之會員十名，共廿名會員之背書。助選員中，需有五位以上為高一同學。）及導師與任課老師推薦函各一，繳回選務委員會。未聯名申請登記、表件或連署書不合規定，不予受理。

第二節 選舉公告

第十一條 選務委員會應於成立後發布第一份選舉公告，其應包括下列事項：

- 一、選舉種類與名稱。
- 二、投票日期。
- 三、候選人、助選員之登記期間與應繳資料。
- 四、競選活動之起迄日期。
- 五、其他應注意事項。

第十二條 選務委員會應於第一份選舉公告發布五日後，接受候選人、助選員之登記。選務委員會辦理參選登記之總

天數不得少於七個工作日。候選人未於規定期間內辦理者，不予受理。

第十三條 選務委員會應於參選登記期結束後召開初審會議，以審查申請登記參選人所繳交之表件及連署書，並擇日由合格候選人抽籤決定序號。初審會議之日期及時間由選務委員會規定之。

第十四條 選務委員會應於候選人、助選員登記截止後發布第二份選舉公告，其內容應包括：

- 一、候選人及其助選員之個人履歷、政見大綱。
- 二、公辦政見發表會之時間、地點與程序。
- 三、投、開票之時間與地點等。
- 四、選務委員會選舉委員名冊及監察員名冊。

第十五條 選務委員會應在開票結束後三日內發布第三份選舉公告，其內容應包括：

- 一、投票數、各候選人之得票數。
- 二、選舉結果。
- 三、其他應注意事項。

第十六條 選務委員會應於競選活動期間刊登選舉公報，包括內容如左：

- 一、有關選舉各活動之起迄日期、地點與程序。
- 二、公辦政見發表會之時間、地點。
- 三、投、開票之時間及地點。
- 四、有關選舉活動之其他報導。

第十七條 選務委員會應規定候選人競選活動之日期及時間，其總天數不得少於七個工作日，並應於期間舉辦至少一場政見發表會。

第三節 選舉活動

第十八條 候選人得從事下列選舉活動：

- 一、參加學校公辦之政見發表會。
- 二、印製、張貼、分發傳單、海報等宣傳品。
- 三、訪問選民。
- 四、其他不違反本辦法之活動。

五、上列活動以不妨害、影響同學正常上課為原則。

第十九條 候選人之競選活動應遵守以下規定：

一、候選人不得做人身攻擊及不實誹謗，且不得有賄選之情事。

二、候選人不得於上課時間、早自修及午休，進入班級進行競選活動。

三、競選期間任何候選人之文宣須經社團活動組蓋章准許，始可准許張貼、發送，張貼地點須符合社團活動組之規定，且不得張貼於各處室及教師辦公室。

四、候選人須於投票日後一週內拆除所有競選文宣。

違反第一項規定者，經向選務委員會檢舉並查證屬實者，取消其候選人資格或宣佈當選無效。

違反第二到四項規定者須於收到選務委員會警告後十二小時內改善。

以上違規事項由選務委員會裁定，有異議者，得提請學生議會議長召開臨時會議裁定之。同一情事兩次警告未見改善，得經學生評議會審判及學生議會審判及出席議員三分之二以上之同意取消其候選人資格或宣告其當選無效。

第二十條 選務委員會得協調各候選人，統一安排公辦政見發表會，政見發表會須包含三部份：

一、學生會會長、副會長候選人之自我介紹與政見發表。

二、候選人相互提問及答覆。

三、選舉人提問。選舉人之提問須先呈請至選務委員會，由選務委員會統一發問。

政見發表會以選務委員會主任委員為主席，主持會議並維持其秩序。選務委員會應負責紀錄政見發表會之內容，並於五個工作日內公佈之。

第四節 選票與選舉結果

第廿一條 選舉人投票時，應攜帶學生證交由選務人員查驗，以證明其身分。

第廿二條 選舉票有下列情事之一者，無效：

一、圈選二人以上。

- 二、不用選務委員會製發之選舉票。
- 三、所圈位置不能辨別為何人。
- 四、圈後加以塗改。
- 五、簽名、按指印、加入任何文字或符號。
- 六、將選舉票撕破致不完整。
- 七、將選舉票污染致不能辨別所圈選為何人。
- 八、完全空白。
- 九、不用選務委員會製備之圈選工具。
- 十、同欄重複圈選、畫記。

前項無效票，應由選務委員認定；認定有爭議時，由選務委員會表決之。表決結果正反意見同數者，該選舉票應為有效。

第廿三條 學生會會長、副會長選舉，符合下列情形者當選：

- 一、未經選委會當選無效之公告者。
- 二、符合最低當選票數者：
 - （一）學生會會長、副會長之選舉為多組參選時，以得最高票之候選人當選。若有共同最高得票數之情事者，以抽籤決定之。
 - （二）學生會會長、副會長之選舉僅一組登記參選時，其有效贊成票須過選舉人總數百分之十（含）以上，方為有效選舉。如於單組參選時，未達有效贊成票數規定之情事者，選委會須於選舉結果公告後兩週內重新辦理補選完成。
 - （三）前述需辦理補選之情事者，其辦理補選次數皆以一次為限。若經補選一次仍未產生學生會會長、副會長，則由選委會主任委員及現任學生會會長、副會長、學生議員等，共同組成「臨時應變小組」，研擬若干緊急應變措施予以因應。其中應變方案之選擇須經全體選舉人以相對多數決定（進行方式以班級投票數累計計算之）。

第廿四條（已廢除）

第四章 行政中立及選舉訴訟

第廿五條 學生會於候選人競選期間須維持中立，不得利用其職權偏袒或支持特定候選人。學生會於候選人競選期間有任何可能影響選舉結果之濫用職權行為，選舉人得向學生評議會提出選舉無效訴訟。

第廿六條 選務委員在候選人競選活動期間須維持中立，不得參與候選人競選或助選工作。選務委員若與候選人有同班、同社團、同為學生會行政部門成員或各種足以證明有影響選務委員公正性之關係，應於候選人競選期間向學生評議會申請迴避，迴避期間視同請假。選務委員與候選人之關係是否足以影響選務公正性有爭議時，由學生評議會裁定之。

第廿七條 當選無效、選舉無效及各種違規之訴訟由學生評議會審判之。學生評議會之判決須以學聯會組織章程、及本法之條文為審判之依據。

第五章 罷免

第廿八條 罷免案成立後，罷免案之投票，選務委員會應於廿日內辦理之。

第廿九條 罷免票應在票上刊印同意罷免、不同意罷免二欄，由選舉人以選務委員會製備之圈選工具圈定。

第三十條 罷免案投票時，選舉人應攜帶學生證交由選務人員查驗，以證明其身分。

第卅一條 罷免案總投票數中超過二分之一為同意罷免，即為通過。罷免案通過者，被罷免人應自公告之日起，解除職務。罷免案否決者，在否決三個月內，不得對其再為罷免案之提議。

第卅二條 罷免票有下列情事之一者，無效：

- 一、圈選二欄。
- 二、不用選務委員會製發之罷免票。
- 三、所圈位置不能辨別為何欄。
- 四、圈後加以塗改。
- 五、簽名、按指印、加入任何文字或符號。

六、將罷免票撕破致不完整。

七、將罷免票污染致不能辨別所圈選為何欄。

八、完全空白。

九、不用選務委員會製備之圈選工具。

十、同欄重複圈選、畫記。

前項無效票，應由選務委員認定；認定有爭議時，由選務委員會表決之。表決結果正反意見同數者，該罷免票應為有效。

第六章 本法之施行

第卅三條 本法經學生議會通過，經學務處核定後公佈實施。

教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點

- 一、教育部國民及學前教育署為協助教育部主管之高級中等學校（以下簡稱學校）實施高級中等學校課程綱要（以下簡稱課綱）所定學生社團活動課程，特訂定本要點。
- 二、本要點用詞，定義如下：
 - （一）學生：指具有學籍之在學學生。
 - （二）社團活動課程（以下簡稱社團活動）：指在課綱所定學習節數每週三十五節內之團體活動時間，學校依學生興趣、性向與需求、師資、設備及社區狀況成立之社團，在教師輔導下進行學習活動之課程。社團活動其每週教學節數，學校得因應實際需求，自行整體規劃及彈性安排，每學年不得低於二十四節。
- 三、學校實施學生社團活動，應考量學生之興趣、需要及身心發展情形，並兼顧學校發展及社區資源，透過體驗、省思及實踐，建構自我價值觀與意義、增強解決問題能力、強化團隊合作服務及促進全人發展。
- 四、學生社團活動，由學生事務處負責規劃辦理；其掌理事項如下：
 - （一）擬訂學生社團活動補充規定（以下簡稱補充規定），經校務會議通過後實施；其內容應包括社團成立、停止運作、解散之條件與程序、幹部選任、經費收支管理、收退費基準、選社、轉社、退社、社團輔導、場地與設備管理、師資聘任、爭議審議及其他相關事項。
 - （二）邀集學校行政人員代表、教師代表、家長代表及學生代表成立審議小組，就補充規定所定事項審議之。
 - （三）規劃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。
 - （四）指導或輔助學生社團辦理活動、製作媒體文宣、簽訂契約或其他相關義辦理跨校、校外競賽或活動者，應報學校同意後，始得為之，學校並應於補充規定內明確規範。
- 五、學校應依學生多元興趣及學校發展特色，辦理各類社團活動，並應遵行下列規定：

- (一)學校規劃學校或學生建議學校成立之社團，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。
- (二)安全優先：學校辦理學生社團活動，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。
- (三)學生選社：學生依其興趣、性向，以自願選社為優先，並依補充規定所定選社方式辦理。
- (四)經費合理：辦理社團活動所需經費，應具必要及合理性；其收費項目及經費收支，應予公開。

六、社團活動指導教師，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，依序聘任之，並核發聘書：

- (一)合格教師。
- (二)大學以上相關系、所畢業或在學學生。
- (三)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。
- (四)未具備前三款資格，而有特殊專長者。

每一學生社團，以置指導教師一人為原則；有特殊情形者，得視教學需要，分組上課。

外聘之社團活動指導教師鐘點費，適用或準用公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準辦理。

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。

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。

七、學校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。

有收取費用之社團活動，不得強迫學生參加。

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校內相關單位應負監督輔導之責。

桃園市立內壢高級中等學校學生社團活動 補充規定

108.08.29 經校務會議通過實施

111.01.20 經校務會議修正通過

壹、依據

本補充規定依教育部國民及學前教育署 107 年 12 月 7 日以臺教國署學字第 1070138784B 號令訂定發布之「教育部主管之高級中等學校學生社團活動課程實施要點」第四點第一款訂定之。

貳、審議小組

學務處設學生社團審議小組 9 人，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 2 人、教師代表 1 人、家長代表 1 人及學生代表 2 人，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

- 一、培養研究風氣，啟發思考創意之學術性社團。
- 二、培養才藝技能，提升生活意境之學藝性社團。
- 三、增進身心健康，調劑休閒生活之康樂性社團。
- 四、鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體育性社團。
- 五、服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。

肆、社團之成立、停止運作及解散

一、社團之成立

（一）基於學校空間及校務發展之考量，社團總數，以學校核定總班級數（57 班）的 1.2 倍至 1.5 倍為原則。

（二）社團成立以每學年受理一次為原則，須由校內具有正式學籍之 20 名一年級學生以上連署，填妥「新社團

成立申請表格」及備齊相關表件，於社團活動組公告之期限內送至學務處社團活動組提出申請，經審議小組核准後始得成立。如以班為單位組織者，應以該班導師為該社之指導老師，全班全體學生為當然社員。

(三)申請人於社團成立後為當然社長，連署人為當然社員，且連署人一學期內不得轉社。

(四)為求校內資源有效利用，兼顧管理之便，各社團人數以1個社團15人至40人成立1班為原則；50人至80人者，得申請開設2班；90人至120人者，得申請開設3班。基於校務發展需要而輔導成立之社團，其人數不受上述限制。因應社團人數下降，日後社團申請數量增加，另訂社團篩選辦法，確認社團成立的先後順序。

(五)為期讓社員擁有較佳學習效果，如有社團擬擴增上限人數，社長須於招生前一個月向社團活動組提出管理方案，審議小組依管理方案與社團歷年經營表現決定是否通過。

(六)經核准成立之社團應舉行成立大會，需於大會舉行前一週，以書面報請學務處核准，且應於大會通過該社團之組織章程及選定社團幹部，並於成立大會後一週內，將會議紀錄、社團組織章程、學期活動預定進度表、經費預算表、社團幹部名單及社員名冊，送交社團活動組備查。

(七)社團因故解散，其申請復社手續同新社團。

(八)如成立之社團數已達本條第(一)點最高倍數時，則暫停受理申請。

二、社團之停止運作（指社團活動課之課外時間）

社團如有以下行為，第1及2次由社團活動組給予警告。

第3次由社團活動組簽請停止運作。

(一)社團活動執行不彰。

(二)不配合校內外活動。

(三)社團內幹部屢次違反校規。

三、社團之解散

(一)社團因故欲申請解散者，請於每學期最後一次社團活動課後一週內填妥「桃園市立內壢高中社團終止招生申請表」並送回社團活動組。

(二)社團有下列情形之一者，得由社團活動組召開審議小組是否解散，並視情節之輕重處分其負責人。解散之社團社員，由社團活動組依學生意願輔導轉至有缺額之社團。

1. 連續二年社團總人數不滿 15 人者（第一年總人數未滿 15 人者，列入須加強輔導之社團）。
2. 社團活動期間秩序混亂，屢經指正未見改善者。
3. 經學務處認定社團經營不善，財務管理不當者。
4. 假藉社團名義辦理校外觀摩或活動，未經申請核准者。
5. 以學校社團名義辦理活動，經核准後，於活動期間發生嚴重影響校譽者。
6. 社團活動未經學校核准擅自變更活動內容，情節嚴重者。
7. 社團活動有違反法令、校規、公共秩序或善良風俗者。
8. 未經學校許可接受任何團體或私人資助者。
9. 未經學校許可擅自對外行文、陳情或投書，致敗壞校譽或其他有損校譽之行為。
10. 經社團評鑑為不及格者。

伍、社團之組織

一、各社團必須備有社團組織章程，明載成立宗旨、組織與工作職掌、幹部產生程序、經費收支預算等。

二、社員及幹部

(一)各社團組成份子為本校在學學生。

(二)各社團應依組織章程規定遴選各幹部，除設置正、副社長外，可依本身性質適度增設幹部，任期為一學年，於每學年第二學期末辦理改選，並完成交接且一併移交社團財產，同時具有輔導繼任社長之責任義務。

(三)社長資格

1. 未曾受記小過以上之處分者。
2. 前一學年學年成績平均及格者。如有不及格，但經家長同意，備妥家長同意書到社團活動組報備，始可繼續擔任社長。
3. 社長於任期內受記小過以上之處分時，則自記過之日解除其職務，視職務需要由副社長代理或重新改選。

(四)除社長外之社團幹部資格：

1. 未曾受記小過以上之處分者。
2. 幹部於任期內受記小過以上之處分時，則自記過之日解除其職務。

(五)各社團社長為社聯會之當然會員，有出席社聯會會議之責任。

(六)社聯會組織章程另訂辦法執行之。

三、社團指導老師之聘任

(一)社團指導老師應優先遴聘校內教師擔任，由各社社長負責邀請，如需外聘，須檢具「社團指導老師簡歷表」向學務處提出申請，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後，經審議小組核准後始符資格並發給聘書。

(二)依校務發展需要成立之社團，其指導老師由學校聘任。

四、社團指導老師之職責

- (一)在社團活動時間（社課）指導社團學習，確認點名及秩序之維持。
- (二)指導擬定各項社團活動與教學計畫。
- (三)列席指導社團重要會議，輔導社團社務及經費運作。
- (四)指導社團配合或支援學校重大活動。
- (五)簽證各項社團申辦活動與移交清冊。
- (六)帶領社團參加活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。
- (七)適當處理社團活動期間所遇到之重大意外事件，並儘速通報學校。
- (八)輔導社團出版文宣刊物。

陸、社團選社及轉社規範

- 一、選社方式利用本校學生社團選社系統上網選填志願辦理，選填志願截止後由電腦依志願序亂數分發，不依選填時間先後做分發依據。
- 二、凡本校之校隊（如籃球隊、排球隊、管樂團、阿卡貝拉…等）者，以參加該社團為原則，其活動時間除由學校規定之時間外，由該社指導老師另定之。
- 三、學生參加社團活動課程以學年為原則。
- 四、第一學期因故需轉社者，應於社團活動組公告的轉社期限內提出申請，經審核通過後，於第二學期開始至新社團上課。
- 五、各社團於暑假新生始業輔導期間或選社時間前，得以海報、口述、演講或表演等方式向新生展開宣導，以招收新社員。

柒、社團之財產、經費收支管理及收退費標準

- 一、學生社團收費數額應於選社開始前公告之，經費由社員負擔，其收支及運用，依各社團組織章程規定行之，須事先詳列社費各項用途及預算，不得巧立名目超收；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；有收取費用之社團活動，不得強迫社團成員參加。

二、社團活動經費之收支，應詳列收支明細帳冊，並將發票、收據影本留存，於每學期向學生社團成員公布，相關資料須於年度社團評鑑中呈現。

三、學生因故無法繼續就學而離校者，社團應依下列規定退還學生所繳費用：

(一)註冊後開學日前者，全數退還。

(二)開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。

(三)開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。

(四)開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

捌、校內、外社團活動辦理

一、社團活動課程依學校行事曆表訂之團體活動時間之社團活動課程時間進行，缺席者以曠課計，除行事曆表訂時間外，各社團課餘活動時間由各社團因需要規定之，惟不得與學校相關規定抵觸。

二、各社團於社團課時應於指定場館活動，遵守場館管理單位規定使用，活動結束後應將場地整理乾淨並恢復原狀，始得離開。

三、各社團在校內、外舉辦各項活動及對外參加活動等，均須事先經社團指導老師同意，於活動日期兩週前向學務處提出活動申請書，並附活動實施企畫書、家長同意書及保險概算表等，簽核後使得進行相關規畫與籌備工作。並於活動完成後，撰寫成果報告存檔，列入社團評鑑評分。

四、若需對外行文，需於活動申請書註明，並一律由校方行政單位發文，社團不得擅自對外行文。

五、各社團經核定之活動時間及場地，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。

六、社團一切校內、校外公告啟事、海報繪製、刊物出版或其他章則之訂定等，均不得與校規抵觸，亦不得違背教育宗旨，且應事先請指導老師核閱，再呈社團活動組蓋印後始得公佈。本校社團公告與海報張貼，另訂海報張貼辦法為之，以維護環境衛生。

玖、社團獎懲規定

一、考核

(一)活動紀錄

1. 各社團應切實詳細填寫活動紀錄，並由學務處存查。
2. 各社團應置資料簿或電子檔，並存置社團之重要文件資料，以俾下屆交接，以維護社團之傳統。
3. 學年結束前兩週，應將該學年全部紀錄彙報學務處，以作為社團評鑑資料。

(二)本校社團考核之項目與獎懲，另訂本校社團評鑑辦法為之。

二、獎懲辦法

- (一)學期結束前各社團得提報三名表現優良幹部敘獎。如有表現特別優良之社員，得由指導老師提出經核可後，亦可敘獎。
- (二)社團如對外比賽，並獲得獎項，依校規敘獎。
- (三)如獲校外機關團體邀請公演，需經學務處同意，演出獲好評者，亦依校規敘獎。
- (四)校內重要活動被指派表演之社團，依工作性質、時間長短、表現優劣，依校規敘獎。
- (五)任何社團活動，如有社員不服從指導，違反團體紀律或任何違規情事，經查證後依校規懲處。

拾、本補充規定如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要招開社團審議小組會議修訂調整之，後經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校專科實驗室使用 管理規則

- 一、各班之實驗應依照課表上所排定之實驗時間做實驗，其他時間暫不開放。
- 二、實驗進度同年級各班需於同實驗週內完成，若逾期未完成實驗者，以放棄論不再準備或保留，以免影響他班實驗之準備工作。
- 三、做實驗時，小老師先來設備組借用實驗室鑰匙及拿實驗室使用紀錄表，小老師依實驗室使用紀錄表監督各小組長確實清點儀器設備是否有短缺，若有短缺可立即通知設備組補充；實驗完畢時，小老師亦應確實清點儀器設備是否有損耗。
- 四、實驗進行中，未經教師許可，不得隨意離開實驗室。
- 五、實驗時儀器損壞，應立即主動報告教師，並請小老師確實登記在實驗室使用紀錄表上，俾便確定賠償責任，隱匿不報，查明後除照價賠償外，並加重處罰。
- 六、實驗時各班班長應編定值日生，負責實驗室之整理及清潔工作，關妥水電，殘餘物或易燃物移至館外垃圾車內安置，不得棄入水槽內。
- 七、實驗室之儀器或藥品，不得擅自攜出館外，一經查獲，送學生事務處嚴辦。
- 八、各班小老師應於上述各項責任執行完畢後，向任課教師報備，並將實驗室使用紀錄表及鑰匙交回設備組，始可離去。
- 九、請勿攜帶零食飲料進入實驗室。
- 十、本規則呈請校長核准後公佈實施，修訂時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校多元空間教室 管理規定

113 年 6 月 4 日經行政會報訂定

- 一、為有效管理本校之多元空間教室，以提供良好教學環境，特定訂本規則，其中多元空間教室系指教視廳教室、多媒體教室等，供各科教學使用之教室。教室空間詳如附表一。
- 二、使用多元空間教室應於前一日向設備組提出登記，若遇衝突時，由先登記之班級優先使用。
- 三、有特殊之全校性教學活動或行政活動等，可於學期初預約登記，設備組將以個案處理，使之優先使用。
- 四、一切視聽器材，概由老師負責操作，未經老師指示，學生不得擅自將器材移動或轉動，若經老師指示移動後，也須上課後立即恢復至原位；不得有破壞或污損之行為，若被發覺有上述行為，賠償損壞之器材。
- 五、於多元空間教室上課時，該班值日生或小老師應負責室內一切環境之清潔、門窗及電源開關，並於責任執行完畢後，始可離去。
- 六、多元空間教室鑰匙可於上課前十分鐘至設備組領取；所借出之鑰匙請準時於課後十分鐘內歸還，請勿直接轉交下一班級。
- 七、請勿攜帶零食與飲料進入多元空間教室並禁止飲食。
- 八、本規定經行政會報通過，並經核定後實施。

附表一、內壢高中多元空間教室一覽表

項次	地點
1	圖書館 302
2	圖書館 501
3	圖書館 502
4	圖書館 503
5	圖書館 601
6	圖書館 602
7	圖書館 603
8	科教樓 102

桃園市立內壢高級中等學校圖書館閱覽使用 須知暨圖書館借閱規則

第一次修訂日期 101 年 08 月 08 日

第二次修訂日期 107 年 09 月 12 日

第三次修訂日期 108 年 10 月 02 日

第四次修訂日期 109 年 12 月 16 日

第五次修訂日期 110 年 9 月 22 日

第六次修訂日期 111 年 9 月 26 日

113 年 2 月 20 日 112 學年度第 2 學期第 1 次主管會報修正通過

- 一、本館為發揮學校圖書館的教育功能，鼓勵師生閱覽，特訂定本規則。
- 二、本館藏書採開架式，所藏圖書、期刊、雜誌資料專供本校教職員工生暨館際合作單位員工閱覽使用。
- 三、凡本校師生暨館際合作單位員工均可於本館開放時間內進館閱覽使用。

本館圖書室開放時間如下：

一樓閱覽室：早上 8:00 至 17:00（開放時間如有異動，另行通知）。

二樓書庫：早上 8:00 至 17:00（開放時間如有異動，另行通知）。

國定假日及假日休館。

寒暑假時開放時間另行規定。

- 四、架上圖書可自行取閱，閱畢後請務必依分類放回原處或書車，如需外借，應向管理人員辦理借閱手續後，方得將書刊攜帶離館。
- 五、班級借書證每次可借閱班級人數或班級套書書箱之書籍量，借閱期限為一個月，得辦理續借，展延借期以一學期為限。
- 六、學生借閱以 5 冊為限，借閱期限為 14 天。
圖書館志工借閱以 8 冊為限，借閱期限為 21 天。
教職員工借閱以 10 冊為限，借閱期限為 28 天。

期滿如無人預約，且尚未逾期，得再辦理續借一次。

- 七、預約書籍後，請於接獲館方預約書到館通知單時，於二天內到館洽借，逾期不再保留。
- 八、所借之圖書，無論是否到期，於學期結束前或教職同仁離職離校前，一律歸還。
- 九、教職員工生請攜帶學生證、教職員工證辦理圖書借閱。
- 十、借閱之圖書資料請妥加愛護，如有遺失、污損、缺頁等情形，應依本校《圖書及非書資料遺失或破損賠償辦法》辦理賠償實物。
- 十一、未經出借手續即將圖書資料攜帶離館者，依校規議處。
借閱圖書資料逾期不還者處以停止借書權，停權期自逾期日起至已借之所有圖書資料歸還日再加上全部逾期天數止。
圖書館每週發放催書通知，具學生身分者如仍未歸還，第二次催書通知將同步通知導師，並須受正向輔導管教乙次，如迄第三次催書通知前仍未歸還者，則須再受正向輔導管教兩次，並採累計，直至圖書資料歸還為止。
- 十二、讀者如需複印資料，請自備零錢至影印服務區執行，依使用者付費原則收取費用，應遵守著作權法及智慧財產權之相關法律規定。
- 十三、禁止攜帶食物、飲料進入館內；並請共同維護館內安寧，勿大聲喧嘩或討論，離開時請將座椅擺置整齊。
- 十四、本規則經圖書館委員會議通過後，陳請校長核可公布實施，修正時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校圖書及非書資料 遺失或破損賠償辦法

- 一、市立內壢高中圖書館（以下簡稱本館）為借出圖書或非書資料因遺失或破損之處理，特訂定此項賠償辦法。
- 二、借出圖書或非書資料因遺失無法交還者，不論原書或原物新舊，一律自行購買同版本（平裝或精裝）、同品牌之圖書或物品賠償。
- 三、借出遺失之圖書或非書資料，如已絕版或缺貨，經本館同意後，得以同類型之圖書或物品償還（價格須與原書原物接近）。
- 四、借出圖書或非書資料如有破損情形，視其破損程度作如下處理：
破損情形不嚴重可修補者，可免賠償。
破損情形嚴重不堪使用者，比照前條（遺失）規定賠償。
- 五、為避免財產管理及會計手續之困難，不接受金錢賠償。
- 六、借出圖書或非書資料，如因不可抗拒之災害而致破損或丟失者，須迅速申報，經查明屬實，可免賠償。
- 七、本辦法經圖書館委員會通過，陳校長核可後實施。

桃園市立內壢高級中等學校K書中心使用規則

第一次修訂日期 101 年 08 月 08 日

第二次修訂日期 107 年 09 月 12 日

第三次修訂日期 109 年 12 月 16 日

第四次修訂日期 112 年 08 月 21 日

一、為提升學生學習效果，發揮K書中心功能，特訂定本使用規則。

二、K書中心僅供本校師生上課及自習之用，不對外開放。

三、開放時間：

(一)學期時間

上課時間：請預先向圖書館申請，由圖書館協助於系統進行預約借用。

夜間自習：週一到週五晚上 17:00-21:00。

(二)暑期輔導課時間

不開放，15:00-16:00 間有自習需要，可到圖書館一樓。

(三)假日時間

可提前一周，向圖書館技術服務組進行申請。

(四)教師如有其他需求，可上簽呈專案處理。

註：如遇重大活動，無法開放，另行公告。

四、進入K書中心請保持安靜，嚴禁在室內大聲交談。

五、進入K書中心前，請將手機等 3C 產品關機或靜音模式，如須使用視聽設備，請自備耳機，音量不得影響旁人。

六、K書中心禁止飲食，礦泉水及開水除外。

七、禁止預佔座位（若發現將沒收物品等候認領，並給予適度的處分），離開時請隨手將座位清理乾淨，並將桌椅歸位排放整齊。

八、K書中心為開放場所，請隨時留意自身財物安全，如發現不明人士或緊急狀況，請撥 03-4341137 教官室處理。

九、如違犯本規則或有其他不良行為情事，服務人員得隨時給予口頭告誡，如未改善將令其離開，並依校規議處，同時取消使用權限一學期。

十、本規則經主管會報提案修正，陳校長核可後公布施行。

桃園市立內壢高級中等學校校園網路使用規範

- 一、本規範依據「台灣學術網路管理規範」及「教育部校園網路使用規範」訂定。
- 二、本辦法適用全校教職員工生三、使用校園網路應遵守下列規則：
 - (一)不得使用未經授權之電腦程式。
 - (二)不得違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - (三)不得未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - (四)不得在 BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - (五)不得架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 - (六)不得涉及其他侵害智慧財產權之行為。
 - (七)禁止盜用他人之個人認證資訊使用校園網路。
 - (八)禁止利用網路傳送具威脅性的、猥褻性的、及不友善的資訊。
 - (九)禁止利用校園網路從事色情犯罪行為。
 - (十)禁止在校園網路上進行與商業有關之行為。
 - (十一)禁止使用校園網路進行人身攻擊、散佈不實之訊息、或損壞他人名譽及隱私。
 - (十二)禁止在網路上或他人電腦中散佈電腦病毒及其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - (十三)禁止擅自截取網路傳輸訊息或窺視他人之電子郵件或檔案。
 - (十四)禁止以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
 - (十五)禁止無故將帳號借予他人使用
 - (十六)禁止隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用人不在此限。

(十七)禁止以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。

(十八)禁止利用學校之網路資源從事其他違法或不當行為。

四、網路隱私權之保護 網路管理人應尊重網路隱私權，不得任意窺視使用人之個人資料或有其他侵犯隱私權之行為。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)為維護或檢查系統安全。

(二)依據合理之懷疑，認為有違反校規之情事時，為取得證據或調查不當行為。

(三)為配合司法機關之調查。

(四)其他依法令之行為。

五、違反以上規範者，將依校規送交相關單位處理。

六、本規範經呈請校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校學生體育器材室規定

108 年 3 月 25 日經體育委員會通過

113 年 3 月 18 日行政會議修訂

- 一、本校為維護既有之體育教學運動器材，設置運動器材管理員一名負責保管各項運動器材。
- 二、管理員之職權：
 - (一)保管及登記各種運動器材。
 - (二)檢查各種運動器材的使用情況。
 - (三)檢查學生借用器材登記簿。
 - (四)放假時清查各種用具。
 - (五)計畫各種器材的修補及添購事項。
- 三、每日課外運動後，必須檢查運動器材與登記簿上是否符合。
- 四、如有器材遺失及損壞時，報請體育組長處理之。
- 五、每學期結束時，管理員應將所有器材設備加以清理與核對，並將使用消耗情形報請體育組長處理。
- 六、運動器材借用規程
 - (一)學生借用運動器材或設施，均應依照本辦法向體育組長提出書面申請，核准後再向運動器材管理員辦理借用手續。
 - (二)上體育課時，由各班服務股長請示任課教師所需器材名稱及數量後，於上課前至器材室登記領取，並負責於下課後清點歸還。
 - (三)課外運動時，各組所需之器材由各組負責人按規定數量領取使用，並確實管理，下課五分鐘內歸還，違者禁止其一週不得再借用任何運動器材。
 - (四)各項代表隊使用器材及服裝時，由各隊隊長負責領取及歸還。
 - (五)下課時間學生均可向管理員登記借用運動器材，並於上課前歸還，每日第八節借用之器材，應於當天下午五十五分前送還，否則禁止其一週不得再借用任何運動器材，學生借用器材均以學生證辦理之。
 - (六)使用器材應小心維護不可故意損壞或遺失，如係自然損壞時應立即送回檢查，否則照價賠償，並視情節輕重議處。
 - (七)歸還器材時，借用人應檢查器材有無損壞，以明責任。

(八)雨天或雨後，場地潮濕不適運動時得停止借用器材。

(九)特殊情況時，體育組有權將以借出之器材立即追還。

七、本規定經體育委員會會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校學生游泳池使用 管理規則

- 一、本校為培養正當休閒活動，防止意外事故發生，維護本池之清潔與衛生，特訂定本校游泳池管理規則。
- 二、體育組長負責監督游泳池之安全與衛生事宜。
- 三、救生員負責安全與維護池底、池邊、池面之清潔工作。
- 四、管理員負責辦公室、盥洗室、更衣室、洗腳池等周邊設備之清潔工作和水質之消毒和監控。
- 五、游泳池開放時，有關設施應予以愛護，不得擅自移動或故意破壞，如有毀損應按市價賠償。
- 六、游泳池開放時間：
 - (一)每日本校學生上課游泳課時間：上午八時至十二時，下午一時至四時。
 - (二)非本游泳池開放時間內，禁止擅自進入。
- 七、有下列情形者不得入池：
 - (一)身體患有心臟病、高血壓、肺結核、皮膚病、砂眼或其它傳染病者。
 - (二)酗酒或精神病或類似病患者。
 - (三)攜帶球類、救生圈或危險物品者。
 - (四)攜帶蛙鞋、蛙鏡者。
- 八、入池者應遵守下列規定：
 - (一)貴重物品自行保管。
 - (二)下游泳池前先淋浴淨身，穿游泳衣（褲），戴泳帽，並且做好暖身運動。
 - (三)不得有妨礙他人行為。
 - (四)不得有隨意吐痰便溺，拋棄紙屑果皮行為。
 - (五)不得有跳水或推拉行為。
 - (六)禁止池邊奔跑嬉戲推人入池等動作。
 - (七)游泳池內及池畔不得吸煙、嚼食檳榔及口香糖、不得攜帶

食物、飲料進入。

(八)遇身體不適應立即離池。

(九)清場後不得無故逗留。

(十)遇空襲警報應遵守管理人員指揮迅速離池。

九、體育課游泳課注意事項：

(一)上課前應換好泳裝，在池旁整隊聽候老師指導，任課教師未到前，絕對禁止入池。

(二)依能力分組教學，初學者應聽從體育教師指導，不得離開教師太遠，以策安全。

(三)身體不適或未能下水者，於教學區隨班見習。

(四)每節體育課皆提早 15 分鐘上岸，請同學加快淋浴速度並節約用水，在下一節上課前進入教室。

(五)為防止跳電，請同學不要自行攜帶吹風機到校，上游泳課請帶大毛巾先將身體頭髮擦乾，再以吹風機吹乾頭髮。

十、違反本規則且不接受勸告者，本池管理員、救生員或體育教師得令其離池。

十一、本規則經體育委員會及行政會報會議通過，陳請校長核准實施。

桃園市立內壢高級中等學校健康中心使用 管理規則

- 1、依據醫師法、護理人員法、藥師法及藥事法，健康中心無法提供口服藥物，僅能使用一般外用藥物，個人之口服藥物請自備並隨身攜帶。
- 2、為不影響學生正常上課與午休，除緊急傷病外，請利用下課時間使用健康中心。
- 3、如個人患有特殊疾病或過敏史，請於「學生健康資料卡」詳填備載，以免影響疾病初步判斷或緊急救護。
- 4、學生因身體不適須於健康中心留觀者，請先向導師及任課老師報備於健康中心休息，時間以不超過一小時為原則(特殊情況例外)，若病況未改善，則聯絡家長或法定代理人帶學生返家休息或就醫。
- 5、在健康中心休息者，健康中心會開立「學生休息證明單」，請於三天內向教官室完成「病假」手續，否則以曠課論。
- 6、健康中心內各項藥品、衛材、器具等，未經許可不得擅自攜出健康中心。若需借用物品（如拐杖、輪椅…），請先報備護理師並完成登記，並依規定時間歸還，如有損壞或遺失，應負賠償責任。
- 7、健保卡請隨身攜帶，以備身體不適時就醫使用。
- 8、同學發生嚴重緊急事故時，請立即通報任課老師、護理師及教官室進行急救處理。經評估需緊急就醫者，以『就近』醫院為原則，按本校「學生意外傷害及緊急傷害處理辦法」辦理。
- 9、健康中心開放時間內，提供身高、體重、體溫、脈搏、血壓、醫護諮詢等健康服務。

桃園市立內壢高級中等學校班級各項公物 設施使用管理規則

壹、冷氣：

- 一、冷氣開放時間由學校統一規定。
- 二、冷氣一律使用遙控器操控，遙控器於開放使用時統一由總務處發放，結束使用時亦統一收回總務處保管。
- 三、冷氣使用注意排水管排水須保持暢通以免回流。
- 四、人員離開教室請關閉冷氣，以節約能源。
- 五、遇漏水情形請立即向總務處庶務組報告派員維修。

貳、電視：

- 一、嚴禁以手動方式開啟電源或選擇電視台。
- 二、任何訊號、電源線均不可任意拔除，若因而造成損壞，除須照價賠償外，並依校規論處。

參、電化講桌：

- 一、嚴禁破壞講桌外觀及表面材質。
- 二、不使用擴音設備時切記關閉電源或拔除電源。
- 三、保持講桌內部及外部的清潔。

肆、數位多功能講桌：

- 一、嚴禁拆開主機內部，或自行修護。
- 二、嚴禁電源連續開啟關閉。

伍、互動觸控式螢幕：

- 一、使用數位多功能講桌時方可使用。
- 二、使用時請勿強拉扯，避免用力過猛拉斷。

陸、電扇、電燈：

- 一、不可以潮濕的手碰觸電源開關以免感電。
- 二、電扇、燈光損壞請隨時報修。

柒、課桌椅：

- 一、各人使用課桌椅須保持清潔，不得於表面塗鴉或以尖物破壞表面。

二、課桌椅損壞請立即報修，不得私自更換或丟棄。

附註及其他：

一、教室各項設施、器材皆得來不易，請各位同學愛惜使用，總務處每學期將清點教室財物，若有惡意破壞則以校規論處，並負損壞賠償責任。

二、各電器設施請指派專人負責維護保管。

三、各電器設施如有漏水導致漏電情形，請立即向總務處回報，嚴禁私自處理，以免有觸電危險之意外。

四、教室電器設備甚多，嚴禁使用外帶電器用品（如自購電扇、熱水瓶、吹風機、手機充電器等），一經查獲除保管沒收於學期末歸還外，並依校規論處。

五、洗手台龍頭用水完畢後請務必關緊，避免水資源浪費。

六、洗手台下水道處嚴禁放置雜物造成堵塞。

七、置物櫃請愛惜使用，內部請自行將物品放置整齊，避免造成關閉不緊情形。

八、教室門窗請保持清潔，開關時請輕推輕放，玻璃破損時注意安全並報請總務處修護。

桃園市立內壢高級中等學校學生公物保管人 制度實施計畫及損壞賠償獎懲辦法

96年8月修訂

113年4月30主管會報修正

第一條 目的：為有效管理校園公物財產，培養學生愛護校園環境，重視公德，並共同協助維護校區之公共物品，特訂定本辦法。

第二條 實施對象：全校學生。

第三條 實施方式：

一、各班教室，於每學期開始時，由各班總務股長負責填報，填寫各班財產保管負責人名單（如附件一），經各班導師簽名後，送交總務處列管，該學期中如表列人員有異動時，應於更動時，至總務處辦理修正。另於每學期期初、期末、由各班總務股長負責收繳各班教室門鎖（一支）及冷氣遙控器等物品，併同須填報之「教室公物清點交（還）單」，送交總務處列管；各班分設冷氣長、電視長、水電長等其工作執掌如下：

（1）冷氣長：負責冷氣機設備（含冷氣機儲值卡及遙控器）保管與使用管制事宜。

（2）電視長：負責電視機設備保管與使用管制事宜。

（3）水電長：負責水龍頭、電扇、電燈、電化講桌等設備、電（水）源設施等使用管制事宜。

（4）門窗長：負責門窗關、開管制事宜。

二、各班打掃公共區域，請填寫各班級打掃區域負責人名單（如附件二）：請依照學生事務處所規劃清潔責任區域，填寫各辦公室、廁所、電梯、校園景觀、花台、運動場、跑道等打掃班級與負責人。【本項請學生事務處協助管制，並參照辦理獎懲】

第四條 實施時間：自每學期開學時，依據學生事務處分配之打

掃環境及各班級教室開始實施。

第五條 獎懲規定：

- 一、獎勵：每學期擔任各班總務股長、冷氣長、投影機長、電視長、水電長、門窗長、環保長、工具長等人，該學期末發生重大違失或無損壞公物情形，由總務處於每學期末，簽報各班維修損壞狀況，及對負責熱心同學擇優三至五名簽予敘獎（嘉獎一次至二次）建議，陳送校長核定，以茲鼓勵。
- 二、懲罰：每學期擔任各班總務股長、冷氣長、電視長、水電長、門窗長等人，該學期間發生重大違失或損壞公物情形，由總務處等視損壞與過失狀況，要求照價賠償外，並將其疏失簽報懲處建議，陳送校長核定公佈，以資警惕。

第六條 損壞賠償方式：保管使用時間，如發生因保管使用不良，造成公物損壞、遺失者，除依照「學生損壞公物賠償辦法」之規定，照價賠償外，並追究責任會請學生事務處，依校規予懲處。

第七條 本校原定之「學生公物保管人制度實施計畫」廢止，併同本辦法實施之。

第八條 本辦法經校務會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校冷氣使用管理辦法

103 年 8 月 8 日主管會報通過

113 年 4 月 30 日主管會報修正

第一條 為提高教學成效與行政效率，培養愛惜資源美德與達成節約能源之目的，特訂定本辦法。

第二條 冷氣使用之管理，由主管單位總務處督導所屬水電管理及各棟管理人員，依照本辦法之規定執行。

第三條 冷氣開放時間：

- 一、開放原則：室溫達攝氏 28℃ 以上。
- 二、使用期間：每年 5 月至 10 月份計 6 個月。
- 三、每日開放時間：

場 所	開 放 時 間	備 考
辦 公 室	09:00 至 16:30	行政大樓(16:00-16:30 送風)，數學科、教官室、印刷室夏季東照，如室溫達攝氏 28 度，可自 08:30 開啟，餘管制時間相同
普通教室	使用時	
專科教室	09:00 至 16:50	設備組辦公室(16:00-16:30 送風)
專科教室	使用時	專科大樓各教室，設置儲值卡設備，由使用班級付費。
圖 書 館 (教資大樓)	09:00 至 16:00	一、二樓期刊圖書室(16:00-16:30 送風)
	全 天	402 電腦主機房
	上課時	302 語言教室、401 及 403 電腦教室
	上課時	<u>五、六樓各專科教室</u>
體 育 館	集會及舉辦活動時	體育課不得使用
	09:00 至 16:00	體育組辦公室(16:00-16:30 送風)
附 註	1. 開放時間由總務處統一送電，非開放時間及室溫未達 28 度時不開放使用。 2. 部分專科教室及視聽教室空間較大， <u>較耗能源</u> ，各班教室已裝置單檐者， 授課時非必要狀況，以使用教室為主，以節約能源。 3. 假日如有輔導課，開放時間與平日同。 4. 辦公室人數過少時，請使用者斟酌用電。	

四、管制使用時間：每年 11 月至次年 4 月份計 6 個月。

第四條 冷氣保養分一般及特別兩種：

一、一般保養：使用期間每年定期清洗過濾網及機殼灰塵乙次。

二、特別保養：冬季長時間停用，應清洗內部、補充冷媒及檢修，由總務處委託廠商實施。

第五條 本辦法經行政會議通過，並經核定後實施。

桃園市立內壢高級中等學校教育儲蓄戶執行規定

經本校 104 年 06 月 30 日校務會議訂定通過

104 年 08 月 28 日校務會議決議修正通過

106 年 06 月 30 日校務會議決議修正通過

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、依規定於代理公庫開立專戶儲存，其經費收支採代辦方式，專帳管理，專款專用。

銀行：台灣中小企業銀行內壢分行

戶名：中等學校基金- 內壢高中教育儲蓄 402 專戶帳號：

31108050066

- 二、學校接受捐款後應開立收據，載明勸募許可文號、捐款人姓名、捐款金額及捐款日期。
- 三、本專戶之會計及出納工作，均由本校主計及出納人員兼辦，相關規定依學校預算之主計、出納規定辦理。
- 四、經費動支應由本校教育儲蓄戶管理小組會議決議後始得為之。

伍、組織與職掌：

- 一、本校依法組成「桃園市立內壢高中教育儲蓄戶管理小組」（以下簡稱管理小組），掌理以下事項：
 - (一)經濟弱勢學生之認定。
 - (二)捐款及勸募所得補助個案學生金額之審查。
 - (三)捐款及勸募所得的收支、保管及運用之審查。
 - (四)教育儲蓄戶年度結算之審查。
 - (五)其他有關教育儲蓄戶勸募及管理事項。
- 二、管理小組置委員 9 人，任期 1 年，由校長擔任召集人，學務主任擔任執行秘書，另由校長遴聘家長會代表 2 人、社區公正人士 1 人、教育、法律或社會福利相關領域專家學者 1 人、學校教職員 3 人。
- 三、管理小組委員為無給職，期滿得續聘（派）之；委員因故解職時，由校長另聘委員續任至原委員任期屆滿為止。
- 四、管理小組每學期至少定期召開會議 1 次，召集人或半數以上委員認為有必要時，得召開臨時會議；管理小組開會時應有 2 分之 1 以上委員出席，始得開會，並經出席委員過半數之同意，始得決議；可否同數時，取決於召集人。
- 五、管理小組置會計、出納人員，由本校主計、出納人員兼任，依管理小組會議決議執行經費動支程序；業務承辦人員 1 人，由學務主任指派，辦理教育儲蓄戶相關業務。

六、管理小組組織職掌表如下：

管理小組職稱	原職務	執掌工作	備註
召集人兼委員	校長	1. 綜理統籌教育儲蓄戶工作事宜 2. 召集及主持管理小組會議	1 人
委 員	家長會代表 2人 社區公正人士 1人 專家學者 1人	1. 導入社區與社會資源 2. 經濟弱勢學生之認定 3. 補助個案學生金額之審查 4. 所得的收支、保管及運用之審查 5. 議決各項提案事項	4人 (校外委員 不得少於 3分之1)
委 員	本校教職員	1. 經濟弱勢學生之認定 2. 補助個案學生金額之審查 3. 所得的收支、保管及運用之審查 4. 議決各項提案事項	3 人
委員兼 執行秘書	學務主任	1. 辦理教育儲蓄專戶行政業務 2. 審核各項申請補助案件 3. 負責上級督導訪視相關事宜	1 人
以上委員合計9 人			
會 計	本校主計人員	1. 經費收支登帳管理 2. 編制會計報表	1 人
出 納	本校出納人員	1. 依法辦理經費收支憑證核銷手續 2. 開立捐款收據及相關付款業務	1 人
業務承辦人員	學務處職員	1. 教育儲蓄戶各項申請案件受理 2. 處理教育儲蓄戶各項相關公文 3. 彙整會議資料並做成紀錄	1 人

備註：管理小組任一性別之委員，不得少於總人數 3 分之 1。

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：

(一)學費。

(二)雜費。

(三)代收代辦(付)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，原捐款仍有賸餘者，應報教育部國民及學前教育署核准後，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、每一個案學生補助基準如下表所列，以能解決或減輕個案學生困難、使其順利就學為原則。

二、情況特殊之個案學生得由本校管理小組視個案情形及專戶經費餘額專案審查並予以補助，得不受本基準之限制。

補助類別	繳付證件	補助金額
學費、雜費、代收代辦(付)費	1. 補助申請表 2. 相關身份證明文件	依個案學生實際註冊費補助
與教育相關之生活費用	1. 補助申請表 2. 相關證明文件，或由管理小組依個案學生實際情況核定補助金額	依個案學生實際需求提供補助，最高金額不逾 10,000 元
餐費 (含早餐、午餐、晚餐)	1. 補助申請表 2. 相關身分證明文件	依個案學生實際所需金額補助

玖、經費動支程序及方式：

一、申請程序：本校教職員工發現某個案學生需要協助，或個

案學生本身提出協助需求，透過導師得於每學期向管理小組執行秘書提出補助之申請書（如附件一）並檢附相關證明文件，經管理小組審查通過後撥款補助。

二、審查程序：

- （一）審查會議每學期至少召開一次，管理小組應先審查個案學生是否符合經濟弱勢學生之資格，必要時得邀集相關人員進行訪談；審核通過之個案補助金在審查會議結束後一週內開始發放。若遇特別個案需及時審查者，得召開臨時審核會議審議之。
- （二）如本專戶帳戶金額足以支付，依會議決議補助個案學生；如帳戶金額不足以支付，由執行秘書將審查案件上傳至教育部推動學校教育儲蓄戶網站公開勸募，所得金額應為指定個案使用。
- （三）申請及發放程序：提出申請表→經教育儲蓄戶管理小組審核通過→依會議決議造冊核發→本校總務處出納組負責核發。

拾、捐款人之褒獎：依捐資教育事業獎勵辦法規定辦理；其捐款額度不符前開辦法所訂捐資給獎者由本校開立感謝狀。

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：幫助本校家庭經濟困難學生完成學業，往下一個就學或就業階段順利邁進，並期許個案學生能在將來回饋社會，達到「取之於社會、還之於社會」的美意。

拾參、其他相關事項：

一、本管理小組運作之經費，由學校相關預算內支應，不得由教育儲蓄戶款項支應。

二、本專戶勸募所得金錢及其孳息得不斷滾存，專用於補助經濟弱勢學生之學費、雜費、代收代辦（付）費、餐費或與教育相關之生活費用，並不得用於與經濟弱勢學生就學無關之支出。

三、獎勵：承辦業務相關人員於任期結束後，表現優良者，陳報校內敘獎。

拾肆、本執行規定經校務會議通過後，陳報教育部國民及學前教育署核准後實施，修正、廢止時亦同。

附件一：

桃園市立內壢高級中學教育儲蓄戶補助學生家訪紀錄暨申請表

學生姓名		班級及座號		身分證字號		地址		申請人： 簽章	
								家長： 簽章	
家庭狀況	家長姓名		職業		每月收入		電話手機		
	親屬稱謂	姓名	存歿	年齡	健康狀況	就學或就業	每月收入	居住狀況	附繳證件
					正常疾病殘障			☐ 租屋 ☐ 自有 ☐	☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶 ☐ 殘障手冊 ☐ ：____，
					正常疾病殘障				
					正常疾病殘障				
需予救助事實概述		(事實概述請書寫至少 30 字以上)							
導師初審說明		申請項目： ☐ 學費、雜費、代收代辦(付)費 ☐ 與教育相關之生活費用(如服裝費、其他) ☐ 餐費(含早餐、午餐、晚餐) 目前有申請其他單位的補助金額					導師簽章		年 月 日
教育儲蓄戶管理小組複審結果		☐ 未通過，原因：重複申請、不符資格、其他： ☐ 通過並列入補助個案編號：【 】							
承辦人簽章		學務主任簽章		出納組長簽章		主計主任簽章		校長簽章	

桃園市立內壢高級中等學校學生騎乘自行車 管理原則及規範

107 年 08 月 29 日校務會議通過

112 年 12 月 18 日行政會議修訂

一、依據：桃園市政府教育局中華民國 107 年 8 月 17 日桃教終字第1070067158號函頒「自行車騎乘暨汽機車安全教育實施計畫」辦理。

二、自行車管理原則：

- (一)每學年開學一週內各校調查經家長同意騎車學生名單，經學校實施自行車考照及格後（繳交家長同意書-如附件，即為合格），發予學校自行車駕駛可識別之車牌或貼紙，貼於規定位置，方能騎乘。
- (二)不得擅自變更裝置（如裝設火箭筒、牛角等影響行車安全裝置），並應保持煞車、鈴號、燈光及反光裝置等安全設備之良好與完整。
- (三)學校得不定期辦理自行車安全檢查，以管理學生腳踏車之安全，確保學生的安全。

三、自行車行車規範：

- (一)騎乘自行車學生一律需配帶安全帽，學生自行車進入校園應先行下車推行。
- (二)騎乘自行車時，應遵守道路交通標誌、標線、號誌之指示，並服從執行交通勤務警察之指揮。
- (三)騎乘自行車應在劃設之慢車道上靠右依順序行駛，在未劃設慢車道之道路，應靠右側路邊行駛。
- (四)行人穿越道上不能騎乘，請下車牽車、禁止雙載、並行競駛或以其他危險方式駕駛等規定。
- (五)相關道路交通法令針對不同車種及道路，規定有最高速限，請依限行駛。
- (六)騎乘自行車應遵守「三不一要」原則，不雙載、不併排、不逆向、務必遵守交通規則。
- (七)行進間勿以手持方式使用行動電話，並保持自行車安全設備良好與完整，不可附載坐人、人車共道請禮讓行人優先

通行。

(八)自行車行駛時，應注意車前狀況及與他車行駛間隔，並隨時採取必要之安全措施。

(九)自行車在夜間行駛應開啟燈光。

四、本規範經校務會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。

桃園市立內壢高級中等學校校園行動載具使用管理規範

中華民國 109 年 08 月 28 日校務會議通過

壹、前言

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，特訂定本校校園行動載具使用管理規範。

貳、依據

依據 109 年 3 月 26 日臺教國署學字第 1090031297 號函；109 年 8 月 5 日臺教國署學字第 1090091138 號函及 109 年 4 月 7 日桃教資字第 1090027691 號函辦理。

參、目的

為培養本校學生尊重他人隱私及安全，避免不當使用行動載具設備，造成教學困擾及影響課業學習，有限度地保障學生使用便利通訊設備之權利，特訂定本管理規範。

肆、適用對象：本校全體學生。

伍、管理原則

- 一、本規範所稱行動載具設備，具備電信通訊或網路通訊功能，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。
- 二、行動載具設備係為方便學生與家長聯繫用，為有效達到不影響他人及課業學習之要求，僅限於下課時間可開機使用，其餘期間非經老師同意一律關機不得使用。
- 三、學生應在開學後二週內繳交經家長簽名及蓋章之「桃園市立內壢高級中學校園行動載具使用管理規範」家長通知回條（如附件一），由導師完成初審，轉交學務處存查。
- 四、每節上課前由風紀股長宣達及要求全班同學，將行動載具設備關機。
- 五、學生考試期間，行動載具設備之使用，依據「桃園市立內壢高級中等學校考試規則」辦理。
- 六、行動載具設備、行動電源非緊急事故或教師引導學習下，

不得使用學校電源充電，違犯者依「桃園市立內壢高級中等學校學生獎懲實施要點」檢討議處。

七、使用行動載具設備時應注意儀態及禮貌：

(一)行走時禁止使用行動載具設備，以免危及自身或他人安全（如碰撞）。

(二)使用行動載具設備應輕聲細語，勿大聲喧嘩、干擾他人與口出穢言。

陸、獎懲規定

學生違反本規範第伍條第二、六項者，依「桃園市立內壢高級中等學校學生獎懲實施要點」辦理。

柒、學生攜帶行動載具設備到校應自行妥慎保管，若有遺失，應自行負責。

捌、本管理規範經校務會議討論決議，陳請校長核定後公佈實施。

附件一

親愛的家長您好：

為培養本校學生尊重他人，及避免學生不當使用行動載具設備，造成教學困擾及影響課業學習，特訂定「桃園市立內壢高級中學校園行動載具使用管理規範」，請家長陪同孩子仔細閱讀以下規範，並督促遵守規定。

壹、管理原則：

一、本規範所稱行動載具設備，具備電信通訊或網路通訊功能，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。

二、行動載具設備係為方便學生與家長聯繫用，為有效達到不影響他人及課業學習之要求，僅限於下課時間可開機使用，其餘期間非經老師同意一律關機不得使用。

三、學生應在開學後二週內繳交經家長簽名及蓋章之「桃園市立內壢高級中學校園行動載具使用管理規範」家長通知回條（如附件1），由導師完成初審，轉交學務處存查。

四、每節上課前由風紀股長宣達及要求全班同學，將行動載具設備關機。

五、學生考試期間，行動載具設備之使用，依據「桃園市立內壢高級中等學校考試規則」辦理。

六、行動載具設備、行動電源非緊急事故或教師引導學習下，不得使用學校電源充電，違犯者依「桃園市立內壢高級中等學校學生獎懲實施要點」檢討議處。

七、使用行動載具設備時應注意儀態及禮貌：

(一)行走時禁止使用行動載具設備，以免危及自身或他人安全（如碰撞）。

(二)使用行動載具設備應輕聲細語，勿大聲喧嘩、干擾他人與口出穢言。

貳、獎懲規定：

學生違反本規範第伍條第二、六項者，依「桃園市立內壢高級中等學校學生獎懲實施要點」辦理。

「桃園市立內壢高級中學校園行動載具使用管理規範」

家長通知回條

本人已詳閱上述規範，並願負責督促子女遵守校方規定，如違反規範願接受校規處分。

此致

家長姓名：_____（簽名） _____（蓋章）

學生姓名：_____ 班級：_____ 座號：_____，

年

月

日