

113 學年度新生訓練手冊

CONTENT

新生訓練行程表

認識校園

- 01 校史
- 02 校歌
- 03 校舍分布平面圖
- 04 認識學校
- 11 在校生活作息表

教務規章

- 12 學生成績評量規定
- 17 學生考試規則
- 19 『學期成績預警輔導機制』
及『補考實施要點』
- 22 家經濟弱勢-家境清寒學生款項
補助說明
- 23 桃連區高級中等學校免試入學超
額比序項目積分對照表

學務規章

- 25 學生請假辦法
- 26 生活管理實施要點
- 28 學生服裝儀容規定
- 30 學生獎懲實施細項
- 37 學生改過銷過辦法
- 40 志願服務學習手冊認證說明
- 42 志願服務時數認證及登錄流程
- 43 打掃時間點名辦法
- 44 整潔比賽實施辦法
- 46 資源回收分類及時間表

總務規章

- 47 班級公務保管辦法
- 50 學校午餐規定事項
- 54 午餐禮儀競賽實施辦法
- 55 營養午餐退費實施辦法
- 57 營養午餐停餐申請單
- 59 班級冷氣使用及管理維護辦法
- 60 假日到校管理規定及申請表

輔導規章

- 63 認識桃連區免試入學「桃連區學校」
- 65 身心障礙學生成績評量實施辦法
- 68 學生申訴案件實施要點

宣導議題

- 76 性別平等教育宣導
- 77 校園霸凌防治宣導
- 78 霸凌事件相關法律責任
- 80 輔導資源網路



大有國中官網



大有國中臉書粉專

大有國中113學年度新生訓練行程表

	8/26(一)	8/27(二)
07:45 07:55		
07:55 08:25	新生導師會議	環境清潔 【掃具發放 7:55~8:25】
08:25 08:30	導師入班點名	休息
08:30 09:15	集合整隊(8:30~8:45) 開訓典禮 【校長致詞和介紹處室主任】 【新生入學儀式】	教務處重點宣導 總務處重點宣導
09:15 09:25	休息 (播放短片：入學系列短片)	休息 (播放短片：入學系列短片)
09:25 10:10	學務處重點宣導 輔導室重點宣導	社團招生 (管樂團、童軍團、弦樂團)
10:10 10:20	休息	休息
10:20 11:05	【認識校園 708~715】 【拍入學照&領教科書 701~707】	【認識校園 701~707】 【拍入學照&領教科書 708~715】 【教科書退換至教務處】
11:05 11:15	休息	休息
11:15 12:00	導師時間	導師時間
12:00	放學	放學 【12:10 新訓檢討會議】

◎8/26(一)請導師填妥掃具申請表；8/27(二)7:55-8:25憑單在器材室前領取掃具。

◎導師時間，主要處理事項：

- 【1】調整桌椅與座位 【2】學生基本資料填寫 【3】班級幹部選舉 【4】環境整理
【5】分配打掃工作 【6】編排升旗隊伍 【7】班級公物領取 【8】教科書發放/拍照

◎新生訓練的內容或方式若有調整，會另行通知。

校 史

青山翠綠的虎頭山麓，孕育了一所充滿希望的校園——大有國中。本校創校於民國九十二年八月一日，是一所年輕充滿活力的學校。本校之成立乃為因應大有路附近社區的快速發展，於民國九十一年八月一日開始籌設，並組成大有國中籌備處，由洪正雄校長帶領，並遴聘陳揚名主任為總務主任，黃淑真老師兼辦行政工作，展開了各項籌備工作。民國九十二年八月一日一期工程完工後開始招生，九十三年八月，全部工程完工。創下籌設「一年招生、二年落成」的紀錄。

為因應社區不斷增加的人口，大有國中之設校以四十八班規畫，估計最多可容納五十四班，全部工程分二期二年完工，第一期工程已於九十二年八月完工，計完成教室四十四間、地下室四間、樓梯四座、男女廁所十六座及操場與圍牆等附屬工程，一期工程提供了第一屆國一學生最好的教學環境與設備，教學品質也得到最好的教學保障。二期工程於九十三年九月二十六日完工，完成教室四十四間、地下停車場兼防空避難室一座、午餐廚房配膳室一座、樓梯四座、廁所十六座、視聽館及圖書館各工程。二期工程學生活動中心，經費本無著落，感謝當時朱立倫縣長對大有國中教育之重視，迄今活動中心已然完工，提供了全校師生最優質的教學環境。大有國中校務發展重點有以下五項：

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1. 國際雙語 | 2. 科技智慧 | 3. 探索實作 |
| 4. 生活美感 | 5. 社會參與 | |

本校教育願景在於塑造良好的教育環境，培養兼具人文素養及科技能力的國民，能珍惜生命、幫助別人，關懷群我生活環境，建立正確人生觀，以成就自己造福人群。期盼在林挺世校長和全體教職員工的努力下，還有來自地方各界的支持與協助，能使大有國中之教育百尺竿頭、更進一步。

校 歌



| 5 5 1̇7 65 | 45 2·4 3·4 | 5 1 4·5 6 | 7 6 5 5 — |
 青 山 翠 綠 寰 宇 蒼 穹 大 有 國 中 元 善 亨 通

| 6 1̇ 6 5·1̇ 3 | 43 2·5 3 — | 6 1̇ 6 5·1̇ 3 | 2̇ 1̇ 7 1̇ — |
 德 馨 剛 健 處 世 圓 融 前 瞻 見 遠 創 意 無 窮

| 7·7 7 3 | 1̇ 7 6 7 — | 2̇·1̇ 7 3 | 6 6 7 5[#] — |
 追 求 卓 越 攀 登 高 峰 治 學 博 大 氣 度 恢 宏

| 6 5 4 3 | 23 4·5 3 — | 4 45 6 1̇ | 7·7 7·5 — |
 樂 觀 進 取 服 務 大 眾 謙 慈 儉 讓 欣 欣 向

| 1̇ — — 0 |

榮

看台				司令台				看台			
4F	女廁	3F	1F	4F	男廁	3F	1F	4F	男廁	3F	1F
電腦教室 (二)	女廁	715 B304	710 B204	716 B104	幼兒廳	3F	706 C204	703 C104	706 C204	幼兒廳	3F
	女廁	714 B303	709 B203	710 B103	幼兒廳	2F	705 C203	702 C103	705 C203	幼兒廳	2F
	女廁	713 B302	708 B202	710 B102	幼兒廳	1F	電腦主機 C302	701 C102	電腦主機 C302	幼兒廳	1F
電腦教室 (一)	女廁	712 B301	707 B201	709 B101	會客室	3F	704 C201	704 C101	704 C201	會客室	3F








中 庭

看台				司令台				看台			
4F	男廁	3F	2F	1F	男廁	3F	2F	1F	男廁	3F	2F
電腦教室 (二)	男廁	804 E104	808 E204	812 E304	男廁	803 E103	807 E203	811 E303	男廁	804 E104	808 E204
	男廁	803 E103	807 E203	811 E303	男廁	802 E102	806 E202	810 E302	男廁	803 E103	807 E203
	男廁	802 E102	806 E202	810 E302	男廁	801 E101	805 E201	809 E301	男廁	802 E102	806 E202
電腦教室 (一)	男廁	801 E101	805 E201	809 E301	男廁	800 E100	804 E200	808 E300	男廁	801 E101	805 E201








中 庭

看台				司令台				看台			
4F	男廁	3F	2F	1F	男廁	3F	2F	1F	男廁	3F	2F
電腦教室 (二)	男廁	914 D303	907 D203	903 D103	男廁	912 D304	908 D204	904 D104	男廁	912 D304	908 D204
	男廁	911 D303	907 D203	903 D103	男廁	910 D302	906 D202	902 D102	男廁	910 D302	906 D202
	男廁	909 D301	905 D201	901 D101	男廁	908 D301	904 D201	900 D101	男廁	909 D301	905 D201
電腦教室 (一)	男廁	908 D301	904 D201	900 D101	男廁	907 D301	903 D201	900 D101	男廁	908 D301	904 D201








中 庭

看台				司令台				看台			
4F	男廁	3F	2F	1F	男廁	3F	2F	1F	男廁	3F	2F
電腦教室 (二)	男廁	914 D303	907 D203	903 D103	男廁	912 D304	908 D204	904 D104	男廁	912 D304	908 D204
	男廁	911 D303	907 D203	903 D103	男廁	910 D302	906 D202	902 D102	男廁	910 D302	906 D202
	男廁	909 D301	905 D201	901 D101	男廁	908 D301	904 D201	900 D101	男廁	909 D301	905 D201
電腦教室 (一)	男廁	908 D301	904 D201	900 D101	男廁	907 D301	903 D201	900 D101	男廁	908 D301	904 D201






認識學校

校長：林挺世校長（分機110）

一、教務處：楊雅婷主任（分機210）
綜理教務處各項業務

（一）教學組：黃千珈組長（分機211）

1. 擬訂教學上各項章則及應用表格。
2. 編排教師及各班班級教學課表。
3. 辦理教學實施、研究事項。
4. 查閱各科教學及作業進度。
5. 辦理教師缺課、補課及調課、代課事項。
6. 會同註冊組長辦理複習考、期中考試、期末考試及補考事項。
7. 檢查各科作業。
8. 考查學生自習及課外研究狀況。
9. 辦理各學科競賽事宜。
10. 協辦招生事宜
11. 擬訂學生假期作業。
12. 製作、上報教學實施狀況表冊。
13. 出席各科教學研究會。
14. 會同辦理特殊才能暨資賦優異學生之輔導。
15. 其他有關教學事項。

（二）註冊組：陳欣怡組長（分機212）

1. 擬訂註冊方面各項章則及應用表格。
2. 辦理學生入學註冊事項。
3. 會同教學組長辦理複習考試、期中考試、期末考試及補考事項。
4. 審查學生入學證件。

5. 審查學生成績證明書及獎學金申請。
6. 編定學生學號。
7. 編造各項註冊相關表冊。
8. 登記及保管學生學籍及各科成績。
9. 辦理學生編班事宜。
10. 辦理學生轉學、休學、復學、退學及畢業事宜。
11. 辦理學生卡製作、補發有關事項。
12. 統計學生學業成績。
13. 辦理學生學籍之查詢事項。
14. 其他有關註冊事項。

(三) 設備組：郭椿蓉組長(分機214)

1. 辦理教學用書、各項教學設備申購、管理、維護等事宜。
2. 辦理教師自製教學媒體事宜。
3. 辦理教學設備各項統計事宜。
4. 編訂並管制教務處年度預算。
5. 管理印刷設備。
6. 視聽教室管理維護。
7. 圖書室管理及維護。
8. 辦理營隊活動。
9. 國際教育及交流。
10. 其他有關設備事項。

(四) 資訊組：陳志偉組長(分機213)

1. 協助教務主任辦理各項教務工作。
2. 會同註冊組長辦理各項入學考試事項。
3. 規劃資訊課程。
4. 網路軟硬體設備管理與規劃。
5. 有關校務簡介、首頁、多媒體簡介之設置管理。
6. 其他有關全校資訊教育事項。

(五) 幹事-嚴守璞先生(分機218)

1. 秉承教務主任辦理各項教務工作。
2. 秉承教務處各組長辦理各項有關工作。
3. 本處文書之收發。
4. 本處有關會議之紀錄。
5. 協辦入學考試有關事項。
6. 其他有關教務工作事項。

(六) 外師專線

1. 何沐晨老師(分機219)
2. 外籍教師(分機219)

二、學務處：俞聖棠主任(分機310) 綜理學務處各項業務

(一)訓育組：陳瑜芳組長(分機314)

1. 辦理訓育及團體活動。
2. 辦理學生自治活動及社團活動。
3. 辦理各項課外活動及才藝表演競賽。
4. 實施法治教育及校刊出刊、發行。

(二)生教組：林書安組長(分機313)

1. 學生生活輔導及品德教育之考核。
2. 校園安全秩序巡察及維護。
3. 服裝儀容檢查、校外生活輔導及上下學路隊編排。

(三)體育組：周益生組長(分機312)

1. 擬訂各項體育活動及教學計畫。
2. 指導學生體育活動及辦理各項體育競賽。
3. 各項體育代表隊甄選及組訓。

(四)衛生組：林家鈺組長(分機311)

1. 擬訂健康促進及衛生保健計畫。
2. 維護校園環境衛生。

(五)護理師-陳淑雯小姐(分機316)

1. 視力保健、矯治及各項傳染病防治。
2. 外傷及運動傷害等之急救。
3. 辦理學生平安保險。

(六)幹事-郭璧甄小姐(分機315)

學生請假專線：2613297-315 (上午7：45 開放)

三、總務處：張欣欣主任(分機510)

綜理總務處各項業務

(一)事務組：蔡宜樺組長(分機511)

1. 各項工程、財務、勞務採購。
2. 各項公物之管理及維修。
3. 電梯、消防、建築物公共安全的安檢及申報。
4. 工友、替代役、保全、臨時人員的管理。
5. 車輛保管及飲水。
6. 全校環境美化綠化工作之推展。

(二)文書組：饒恕寬組長(分機512)

1. 全校公文、書信及一切文書業務。
2. 各項證明文件蓋印信（關防大印）。

(三)出納組：陳怡君組長(分機513)

1. 經管全校費用收支。
2. 代收各項費用或辦理退費。
3. 辦理各項雜費減免。
4. 處理學生繳費單。

(四)幹事-張亦君小姐(分機514)

1. 公物修繕。
2. 財產管理。

(五)午餐秘書-陳雅惠老師(分機516)

1. 午餐執行秘書。

(六)幹事-王祥發先生(分機515)

1. 午餐執行幹事。
2. 小額採購。
3. 勞健保。

四、輔導室：王大旭主任(分機610)

綜理輔導室各項業務

(一)輔導組：許喬涵組長(分機611)

1. 輔導諮商工作：

- (1)生活輔導：認識自我、適應家庭、適應學校、健康生活、社交生活、休閒生活、正確職業關及生活態度。
- (2)學習輔導：求學興趣及態度、發展學習能力、學習慣與方法、適應改善學習環境、學習困難及特殊學生照顧、輔導升學。

2. 諮詢服務：輔導策略、升學資訊、輔導資源。

3. 教育推行：親職教育、生命教育、性別平等教育。

4. 學生申訴。

(二)資料組：蕭雲翔組長(分機612)

1. 資料建置：

- (1)輔導資料：個人基本資料、家庭狀況、交友情形、健康狀況、生活記錄。

- (2)測驗解釋：智力測驗、態度測驗、人格測驗、行為困擾量表、生涯興趣量表、多因素性向測驗。

2. 生涯教育。

3. 其他：

- (1)輔導刊物：有心園。

- (2)輔導專欄。

- (3)畢業生追蹤調查。

(三)特教組：陳國書組長(分機613)

1. 學習中心。(分機616)

2. 英語及創造力資優方案。

3. 鑑定與轉介。

4. 數理資優班。(分機614)

五、七年級導師

班級	導師姓名
701	陳秀容
702	鍾儀
703	李秋蓉
704	李美慧
705	郭致廷
706	王致喬
707	彭佩琪
708	葉采欣
709	林之曦
710	林鈺翔
711	蔡佩宜
712	盧楓旻
713	陳建偉
714	張雅婷
715	張德貞

學生在校生活作息表

時間	作息	注意事項
7:45	上學時間	7：45前到校學生限在1. 教室早自習2. 操場運動； 7:45 開始登記遲到
7:45-7:55	環境整理	禁止打球及其他活動
7:55-8:25	晨間活動	1. 週一、三、四早自修 2. 週二:全校升旗 3. 週五:七八年級升旗
8:25-8:30	上課前準備	
8:30-9:15	第一節上課	1. 上課鐘響 1 分鐘內進教室，上課離開教室須經老師同意。 2. 下課時間不得在走廊嬉鬧及跨越樓層。 3. 上室外課，需將門窗、電器關閉，貴重物品隨身攜帶。
9:15-9:25	下課	
9:25-10:10	第二節上課	
10:10-10:20	下課	
10:20-11:05	第三節上課	
11:05-11:15	下課	
11:15-12:00	第四節上課	
12:00-12:25	午餐	本校採營養午餐，嚴禁外出訂購外食、禁止打球及在外遊蕩。
12:25-12:30	個人清潔、環境整理	禁止打球及在外遊蕩。
12:30-13:00	午休	所有同學在教室午休，由風紀股長維持秩序，禁止打球及在外遊蕩。
13:00-13:10	下課	1. 上課鐘響 1分鐘內進教室，上課離開教室須經老師同意。 2. 下課時間不得在走廊嬉鬧及跨越樓層。 3. 上室外課，需將門窗、電器關閉，貴重物品隨身攜帶。
13:10-13:55	第五節上課	
13:55-14:05	下課	
14:05-14:50	第六節上課	
14:50-15:00	環境整理	
15:00-15:45	第七節上課	
15:45-15:55	下課	
15:55-16:40	第八節上課	
16:40	放學	離開教室前，將所有門窗上鎖，儘早回家，禁止在校外及不良場所逗留；放學後運動相關規定，依大有生活管理實施要點辦理。

學生成績評量規定

105年6月30日校務會議通過
109年1月20日校務會議修正通過
112年10月3日課發會修正通過
113年8月28日校務會議修正通過

- 一、本規定依教育部自中華民國113年8月1日起施行「國民小學及國民中學學生學習評量辦法」及中華民國108年11月28日「桃園市國民中學學生成績評量補充規定」訂定。
- 二、本校學生學習領域成績評量，分定期評量及平時評量二種。

定期評量每學期二次至三次，經學校課程發展委員會通過後實施，其評量方式由各學習領域課程小組決定。

彈性學習課程成績應以平時評量為原則，經學校課程發展委員會通過後始得實施定期評量。

- 三、本校學生成績評量，應視學生身心發展、個別差異，文化差異及核心素養內涵，以獎勵與輔導為原則，並依十二年國民基本教育課程綱要所定各領域學習課程與彈性學習課程內容、活動性質、評量原則及方式，參酌採取適當之多元評量方式辦理，其評量方式如下：

(一)筆試：就學生經由教師依核心素養、學習重點及教材內容所編訂之測驗評量之。

(二)口試：就學生之口頭問答結果評量之。

(三)表演：就學生之表演活動評量之。

(四)實作：就學生之實際操作及解決問題等行為表現評量之。

(五)作業：就學生之各種習作評量之。

(六)報告：就學生閱讀、觀察、實驗及調查等所得結果之書面或口頭報告評量之。

(七)資料蒐集整理：就學生對資料之蒐集、整理、分析及應用等活動評量之。

- (八)鑑賞：就學生由資料或活動之鑑賞領悟情形評量之。
- (九)晤談：就學生與教師晤談過程，所瞭解學生反應情形評量之。
- (十)實踐：就學生之日常行為表現評量之。
- (十一)自我評量：學生就自己之學習情形、成果與行為表現，作自我評量比較。
- (十二)同儕互評：學生之間就行為或作品相互評量之。
- (十三)校外學習：就學生之校外參觀或訪問等學習活動評量之。
- (十四)檔案評量：就學生學習過程中，所留下之重要相關資料加以彙整後評量之。
- (十五)其他評量方式。

技藝及特殊教育（班）學生之成績評量方式及規定，由學校輔導室會同相關人員、任課教師及導師訂定之。

四、各學習領域之成績評量，分為下列八大學習領域辦理：

- (一)語文領域，並分為國語文、英語文與本土語文。
- (二)健康與體育領域。
- (三)社會領域。
- (四)藝術領域。
- (五)自然科學領域。
- (六)數學領域。
- (七)綜合活動領域。
- (八)科技領域。

五、各領域學習課程及彈性學習課程之評量成績，依下列規定辦理：

- (一)每次定期成績，以定期評量與平時評量成績各占百分之五十計算之。

(二)各領域學習課程之學期總成績，以各次定期成績平均計算之。

(三)八大領域及彈性學習課程之學期總平均成績，以各領域學習課程及彈性學習課程之學期總成績乘以各該領域之每週學習節數後加總，其總和再除以每週領域學習課程總節數計算之。

(四)各領域之畢業總平均成績，以該領域六學期成績平均計算之。

特殊教育學生之成績評量，依據本校「桃園市立大有國中身心障礙學生成績評量實施辦法」辦理。

六、定期評量命題、審題機制與迴避原則依據本校「桃園市立大有國民中學定期考試紙筆測驗命題、製卷、監試及閱卷作業要點」辦理。

七、本校學生於實施定期評量時因故缺考，其經學校准假者，應於銷假後立即補考。補考成績依下列規定辦理：

(一)學生於實施定期評量時因故缺考，其經學校准假者，應於銷假後立即補考，其補考成績以實得分數計算。

(二)學生中途輟學復學後，當學期缺課期間之平時成績由任課教師按領域(學科)以補考或適當之多元評量方式評定其成績；定期成績於復學後立即至教務處進行補考，其補考成績以實得分數計算。

(三)學生中途輟學或無故缺課達一學期以上，返校繼續就讀者，其整學期缺課期間之成績以零分計算。

八、為維護懷孕學生受教權，學生因懷孕(或哺育幼兒之照顧)，而核准之事(病)假、產假，其缺席不扣分；致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

九、本校依正向輔導管教方式及相關規定，辦理學生獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，輔導改過遷善；依本校「桃園市立大有國民中學學生改過銷過辦法」相關規定審核通過者，得註銷其不良紀錄。

十、本校結合教務、學務、輔導等處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，訂定本校「桃園市立大有國民中學『學期成績預警輔導機制』及『補考實施要點』」，落實預警及輔導措施。學生平時評量及定期評量之成績，經評定為不及格者，依對其實施學習扶助措施。學生經實施學習扶助後，其成績評定及格者，該領域（學科）之總學期成績應調整為六十分。

十一、本校學生成績之登記及處理以資訊化方式為之，使用桃園市政府提供之資訊化系統；領域學習課程及彈性學習課程之評量由教務處主辦，日常生活表現評量由學務處主辦，任課教師及導師應配合辦理之。

十二、本校學生之成績評量紀錄，每學期於期末以書面通知家長及學生一次。領域學習課程及彈性學習課程之學期或畢業成績通知書除等第紀錄外，輔以文字描述時，應依評量內容與結果予以說明，並提供具體建議。日常生活表現成績，應分別依行為事實記錄之，並酌予提出具體建議。

學校得公開學生分數之分布情形。但不得公開個別學生在班級或學校之排名。

十三、本校依相關規定成立學生成績審查委員會，綜理學生成績及畢業資格審查事宜。委員會由教務主任為召集人，學務主任及輔導主任為副召集人，並置委員若干人，其中應包含教師代表、行政人員代表、教師會代表及家長會代表等人員；其組成方式、成員人數及其他相關規定，依據本校「桃園市立大有國民中學「學生成績審查委員會」組織章程」辦理。

十四、本校學生修業期滿，並符合下列各款規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合規定者，發給修業證明書：

（一）學習期間授課總日數扣除經核准之公、喪及病假，其上課總出席率應達三分之二以上。

(二)其日常生活表現之畢業成績，依教師輔導與管教學生相關規定，辦理功過相抵、獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，且依相關規定審核通過註銷後，其記錄未達三大過(三小過等同一大過)者。

(三)其各學習領域之畢業成績，至少有四大學習領域達丙等以上。

十五、畢業典禮獎項將依學生在學三年之學業成績及參酌日常生活表現，並經由本校「畢業獎項受獎學生遴選會議」決議後，決定受獎獎項及順序。

十六、教育會考之結果，僅得供學生、教師、學校、家長及主管機關瞭解學生學習品質及其他相關法規規定使用，不得納入在校學習評量成績計算。

十七、本規定經校務會議通過後實施，修正時亦同。

學生考試規則

- 一、本規則所規範之考試包括：期中考、期末考、複習考等。
- 二、凡遇考試前，每位考生須將桌墊下及抽屜內之物品清理乾淨，桌面及抽屜一律淨空。
- 三、考生之書包、背袋等，須整齊排放於教室前、後或兩側（請自行注意個人財物安全）。
- 四、考試前各班班長需將「考試時間」、「考試科目」、「應到人數」、「實到人數」、「缺考學生姓名」、「缺考學生座號」等填寫於黑板中央。
- 五、應考時，桌面上除必備之文具（黑色原子筆、修正液、直尺、三角板、圓規）外，不得放置其他物品（量角器或附量角器功能之文具、計算紙、電子計算機及其他電子產品等），違反規則者，扣該科分數10分，寫作測驗扣1級分。
非選擇題及寫作測驗作答時(含手寫卷的選擇題部分)，一律以黑色原子筆作答，使用鉛筆、擦擦筆或其他顏色筆作答該科或該考科項目不予計分。
- 六、考試鐘響後，考生即進入教室等候監考老師，遲到者影響考試結果其責任自負。
- 七、考生作答時須於規定欄位內切實填寫（劃）班級、座號、姓名，如填寫（劃）不完全或錯誤，造成讀卡障礙，扣該科分數5分，若完全空白者，扣該科分數10分。答案卷上除應有作答情況外，不得註記任何無關之文字或符號，如有致電腦掃描後影響作答結果者，其責任自負，不得提出異議。手寫卷，學生資料欄空白者扣5分(寫作測驗扣1級分)。手寫卷及劃卡成績之扣分分別計算。
- 八、考試時須依照規定將答案填寫（劃）於答案卡或答案卷上，不依照規定者該科或該考科項目一律不計分。
- 九、答案卡如有劃記不明顯或污損等情事，致電腦無法辨認者，其責任自負，不得提出異議。凡汙損卡片均先扣10分。
- 十、考試時不得飲食、嚼食口香糖，如不得已需飲水、服藥，需舉手向監考老師報備，經老師同意後始能服用。

- 十一、考試時，考生不得交談、左顧右盼、交換座位、夾帶小抄、借用文具（如修正液、筆、尺等）；並應避免任何可疑之動作，違反規定，該科測驗不予計分，並依校規懲處。
- 十二、考試時，考生不得攜帶行動電話或電子通訊設備（例如：智慧型手錶、手環等）進場應試，若隨身攜帶或發出聲響者，扣該科分數10分，寫作測驗扣1級分。
- 十三、考試時如有問題，須於座位上舉手，等候監考老師前往處理，不可逕行起立或離開座位。
- 十四、考試時須遵守試場規則，保持肅靜，注意秩序，服從監考老師之指導，惡意擾亂試場秩序，情節嚴重者，該科測驗不予計分。
- 十五、測驗說明時段內，翻開試題本者，該科測驗不予計分。測驗結束的鐘（鈴）一響起，監考老師宣佈測驗結束，不論答畢與否應立即停止作答，逾時作答，經制止者，扣該科分數10分；逾時作答，不聽制止者，該科測驗不予計分。如作文逾時作答，則扣1級分，如不聽制止，則不予計分。
- 十六、測驗結束時，須等待監考老師點完答案卷〈卡〉後，宣佈可以離開教室後方得離開，未及時繳交答案卷〈卡〉，事後補交者，該科測驗一律不予計分。
- 十七、考試時各班門窗須打開，以利空氣流通及巡堂人員查堂；冬天亦將教室上方窗戶打開，不要緊閉。
- 十八、考試時除因本人患重病（須醫生證明）、住院、公假或遭遇親喪或特殊情況而有證明文件者外，一律不得請假，未經准假一律不得補考。
- 十九、經准假合於補考規定之學生，於返校後立即至教務處教學組辦理補考事宜，逾時不予補考，未補考之科目一律不予計分。依規定補考之學生其補考成績依「桃園市國民中學學生成績評量補充規定」計分。
- 二十、考生如有違反上述各項規定，視情節輕重依校規議處。
- 二十一、本規則陳 校長核准後實施，修正時亦同。

『學期成績預警輔導機制』及『補考實施要點』

103. 12. 24課程發展委員會通過

104. 02. 25課程發展委員會修正

106. 11. 22課程發展委員會修正

111. 01. 12課程發展委員會修正

113. 01. 09課程發展委員會修正

壹、依據：

一、桃園市國民中學學生成績評量作業補充規定。

二、本校成績評量規定。

貳、目的：提供低學習成就學生補考機會。

參、實施對象：凡學期成績不及格者。

肆、辦理流程：

一、每學期開學日發下前一學期『成績單』，若有科目學期成績不及格者，皆需配合學校所規定的時間參加補考。

二、自發下成績單（含當天）後7日內，學生得向註冊組申請複查成績。

三、學生經成績複查，確認成績登記有誤時，由該科任課老師提出書面說明，以俾註冊組備查及作為修正成績之依據。

伍、評量方式：

一、一般學科：國文、英語、數學、自然科學、社會（歷史/地理/公民合算一科），採紙筆統一測驗方式，由領域協調教師出題和監考，並於每學期開學後第2週擇一日第七節後進行一般學科補考作業。

二、藝能科：藝術、綜合活動、健康與體育、科技與本土語採多元評量方式，由原任課教師自行安排，如原任課老師離職，則由新任課老師助辦理補考作業。

三、學生可利用本校網頁下載各領域段考題庫，準備評量。

四、一般學科補考成績，由教務處統一讀卡、登錄；藝能科成績則由各任課教師自行批閱，於開學後第2週將學生補考成績繳回註冊組登錄。

五、轉學生請新任課老師協助辦理補考作業。

陸、補考成績計算：

一、該科補考及格者，該學期該科學期總成績以及格基準分數(60分)計。

二、補考不及格者，就該科目原始成績登錄。

柒、補充規定：

一、每學期僅實施一次性補考，未在學校所規定的時間內完成補考，視同放棄補考之機會，不得再行申請補考。

二、九年級下學期因畢業在即，本校另覓時間提早安排補考事宜。

三、如每學期應參加並有確實參加補考者於畢業成績結算後仍未達到畢業標準，始可參加學校於九年級下學期另行辦理之總補考，若可提出公假、喪假或附有3日內醫生診斷證明無法參加補考者，仍可參加九年級下學期總補考。

四、總補考時間由學校安排之，參加學生須完成各領域之補考，不得挑選領域科目；總補考範圍為1-6冊。

五、學生考試規則仍依學校規定辦理。違反者，仍依考試規定懲處。

六、學生到校補考，務必攜帶本人學生卡或健保卡，並穿著校服，否則無法應考。

七、一般學科補考作業若於學校參加補考學生遲到20分鐘，即不得進入試場，視同放棄；考試時間30分鐘內不得提早交卷。

捌、工作配置：

工作人員	工作內容	備註
教務主任	統籌補考作業	
教學組/ 資訊組/ 工友	1. 管理『段考題庫網』。 2. 安排領域『出題教師』。 3. 收取及印製補考考卷。 4. 安排監考人員。	1. 各次段考出題老師上傳題庫 2. 『領域會議』遴選補考出題老師及 <u>監考老師</u> 。 3. 規劃及發放『監考表』。
註冊組/ 幹事	1. 發放『成績單』及『學生補考通知單』。 2. 受理學生『成績疑義』及『補考登記』。 3. 彙整補考『學生名單』及規畫『座位表』。 4. 回收學生『補考成績』及『輸入』系統。	1. 擬定『補考通知單』。 2. 公布『補考名單』及『座位表』。 3. 補考教室公布『座位表』。
設備組	1. 補考試卷『答案輸入』電腦。 2. 學生答案卡『讀卡』及『成績批閱』。	讀卡後，將成績送交註冊組登錄。
總務處	1. 規劃補考『教室』及『座位』。	註冊組提供名單及座位表。
各領域	1. <u>各領域遴選補考出題教師。</u> 2. <u>各領域依該科目參加補考人數比例原則輪派人員協助監考。</u>	監考人員於補考時間前至教務處報到、領取並整理試卷，並至教室監考。

玖、工作人員得依實際加班情形，於2年內核實補休。

拾、本要點經課程發展委員會通過後實施，其修正時亦同。

經濟弱勢 - 家境清寒學生 款項補助說明

一、桃園市國民中小學經濟弱勢學生就學費用補助

※每學期申請一次，減免範圍包含書籍費用(全額補助)及代收代辦費(七年級第一學期補助3500元，爾後每一學期經申請通過補助1500元)。

1. 學生身份為低收入戶或中低收入戶者，請檢附公所證明文件，可同時申請書籍費用及代收代辦費。
2. 學生身份為家遭變故或家境清寒，家長需自行於申請書中陳述家中經濟狀況並經導師家訪證實，導師簽註說明並通過審查會議，給予書籍費用或代收代辦費補助。

※申請時間：開學後一週內。

※申請程序：請學生至教務處領取申請書並填妥相關資料、備妥證明文件繳交至教務處註冊組

※此項補助款在註冊時應先繳費，待學期末教育局補助款核發下來後，由出納組匯入學生所提供之金融機構帳戶中。

二、大有國中課後輔導及寒暑假學藝活動課業輔導費減免

※每學年申請一次，減免範圍包含當學年度之第一學期及第二學期課業輔導費用、寒假學藝活動與暑假學藝活動費用。

1. 學生身份為低收入戶者，請檢附公所證明文件，每人給予全額減免。
2. 學生身份為中低收入戶者，請檢附公所證明文件，每人給予減免1/2之金額。
3. 學生身份為家遭變故或家境清寒者，家長需自行於申請書中陳述家中經濟狀況並經導師家訪證實，導師簽註說明並通過審查會議，每人給予減免1/3之金額。

※申請時間：每學年開學後一週內。

※申請程序：請學生至教務處領取申請書並填妥相關資料、備妥證明文件繳交至教務處註冊組

※此項補助經會議審查通過後，效力為期一學年，並直接於註冊單上減免該項金額。

其他相關獎助學金等資料將不定期公告於學校網頁-獎學金處，請同學多加留意

桃連區高級中等學校免試入學超額比序項目積分對照表

項目	內容	上限	備註
一、 適性 輔導 (上 限 32 分)	畢業資格 符合畢業資格者 6 分，修業資格者 2 分。	6 分	依國民小學及國民中學學生成績評量準則辦理
	生涯規劃 可選填 30 志願數（職業類科以 1 校 1 科為 1 志願數）。	15 分	1. 志願序別 1、2、3 志願 15 分，4、5、6 志願 12 分，7、8、9 志願 9 分，10、11、12 志願 6 分，13、14、15 志願 3 分，16 至 30 志願 1 分。 2. 職業類科同一職群各科別連續選填為志願時，視為同一志願序計分。 3. 當總積分完全相同需進行超額比序，比序至「志願序積分」項目時，志願序積分高者將優先錄取。
	報名校、科與生涯規劃建議與「家長意見」相符者得 2 分；與「導師意見」相符者得 2 分；與「輔導教師意見」相符者得 2 分。	6 分	1. 各國中應配合免試入學委員會規定之期程經家長簽名確認三種意見之結果。 2. 意見經確認後，不得修正。
	就近入學 桃連區及共同就學區學生符合就近入學得 5 分。	5 分	1. 桃連區為一就學區，設籍在桃連區，或於桃連區國中就讀皆符合就近入學。 2. 本區之共同就學區範圍依據教育部公告為準。
二、 多元 學習 表現 (上 限 35 分)	均衡學習 健康與體育、藝術、綜合活動、科技四領域，單領域五學期平均成績及格者各得 3 分；未達標準 0 分。最高 9 分	9 分	1. 單領域係指：健康與體育、藝術、綜合活動、科技。 2. 左項規定適用於 108 學年度以後入學國民中學者 107 學年度以前入學國民中學者採健康與體育、藝術與人文、綜合活動三領域，五學期平均成績及格者各得 3 分；未達標準 0 分。
	品德表現 獎勵最高 6 分；經銷過後，無記過或二次(含)警告以下者得 6 分。	10 分	1. 銷過後，無記過或二次(含)警告以下者得 6 分。 2. 品德表現採功過相抵後之獎勵紀錄，大功每次 4.5 分，記功每次 1.5 分，嘉獎每次 0.5 分。 3. 上述兩項積分合計上限 10 分。
	服務表現 採計「擔任班級或學生幹部」(最高上限 4 分)及「志願服務學習時數」	10 分	1. 擔任班級內幹部、自治市幹部及社團幹部任滿 1 學期，經考核表現優良者得 2 分；志願服務學習時數，每 1 小時 0.3 分。(未滿 1 小時不計分) 2. 擔任班級或學生幹部上限為 4 分。

項目	內容	上限	備註
	才藝表現	5分	1. 個人賽： (1) 全市(縣)性：第1名6分/第2名5分/第3名4分/第4名3分。 (2) 區域性(3縣市以上)：第1名7分/第2名6分/第3名5分/第4名4分/第5名3分。 (3) 全國性：第1名8分/第2名7分/第3名6分/第4名5分/第5名4分/第6名3分。 (4) 國際性：第1名10分/第2名9分/第3名8分/第4名7分/第5名6分/第6名5分。 2. 團體賽：依個人賽積分折半計算。
	體適能	6分	1. 單項係指：柔軟度、瞬發力、肌耐力、心肺耐力。 2. 另身心障礙、重大疾病、體弱或因故無法測試者特殊學生等依教育部相關辦法辦理。 3. 非應屆畢業學生、非學校型態實驗教育學生需返回原設籍學校辦理體適能檢測；臺商學校學生、跨區學生等可至原設籍校辦理體適能檢測，或至體適能檢測站、醫院等單位辦理體適能檢測。
	本土語言認證	2分	本土語言認證採認主管機關核發之證書： 1. 原住民族語為【原住民族委員會】 2. 客語為【客家委員會】 3. 閩南語為【教育部】
三 (上限33分)	國中教育會考表現	33分	1. 國文、數學、英語、社會、自然等五科，「精熟」者每科得6分；「基礎」者每科得4分；「待加強」者每科得2分。 2. 寫作測驗成績3分，配分為4、5、6級分給3分；2、3級分給2分；1級分給1分。

說明：

一、超額比序項目共計三大項，申請超額時上列項目應全數採計，當總積分完全相同且名額不足分配時以低收入戶學生為優先，其餘依比序項目（適性輔導、多元學習表現、教育會考）分別比序；如有同分，再依序比「志願序積分」；倘再同分，再依序比教育會考成績等級表示總點數(教育會考成績等級標示總點數的計算方式如說明二所示)；倘再同分，再依序比國中教育會考之(國文、數學、英語、社會、自然)各單科成績標示(A⁺⁺>A⁺>A>B⁺⁺>B⁺>B>C)。

二、教育會考單科成績等級標示對應點數：

等級標示	A ⁺⁺	A ⁺	A	B ⁺⁺	B ⁺	B	C
點數	7點	6點	5點	4點	3點	2點	1點

學生請假辦法

111年6月30校務會議修訂通過

請假可分為公假、事假、及病假三種，請假程序不同，說明如下：

一、公假：

1. 凡由學校派遣參加校內外各種活動或勤務而不能上課者，均可請公假。
2. 公假視同出席，不算請假。
3. 出公差前，應了解主辦單位是否辦妥請假手續，請好公假後，必須參與活動，否則視同曠課。

二、事假：

1. 如因個人或家庭緣故需請事假，應由監護人事前填好請假單，請導師簽名後送學務處請假。事假須事前填妥才可准假，如不請假，則視同曠課。
2. 事假包括因親屬之婚、喪、喜、慶、或家中有要事必須參與時，均可請假。

三、病假：

1. 生病無法上課時，應由監護人（家長）先以電話通知導師或學務處。
2. 如請假在一、二日內，應請監護人（家長）在請假單上簽名蓋章並填妥請假事由，翌日到校，先給導師簽名後交至學務處簽名銷假。如不辦妥請假手續，視同曠課。
3. 如請假達三日以上（含長期病假），須由監護人提出書面申請，並附醫院證明辦理請假手續。
4. 凡學生因生理期有需要請假者，給予生理假；因懷孕、分娩期間請假者，需檢附證明分別給予懷孕假、分娩假。上述假別皆併入病假辦理。

四、特別說明：

1. 一般狀況，如沒有辦妥請假手續，均視同曠課處理。
2. 重要集會如升旗、週會、課外活動、各種服務及其他特定之會議集合等，如無故不到，依校規得記警告或記過處分。
3. 每月公佈各班上月出缺勤、曠課紀錄，如有錯誤，應立即至學務處生活教育組更正，否則一週後視同正式紀錄。
4. 請假手續必須在回校三日內完成。
5. 曠課太多會依校規記過懲處。若因曠課或記過太多而未達畢業資格者，無法領到畢業證書。
6. 學生請假專線電話：**2613297-315**

生活管理實施要點

102年8月13日修訂
110年8月 9日修訂
112年8月28日修訂
113年4月24日修訂

一、秩序

1. 各節下課若無特殊情形，禁止跨越各年級教學大樓及樓層。
2. 教學區(教室內部、教室附近空地、班級前後走廊與其他教學區附近區域)不得打球及進行體育活動。
3. 教室牆壁、課桌椅與其他相關軟、硬體設備，禁止破壞、塗鴉及其他不當使用。
4. 上課時須遵守任課教師指示與應有秩序規範。
5. 在校期間，均需遵守師長指示及其他生活常規規定。
6. 禁止走廊大聲喧嘩、奔跑。
7. 7:45-7:55、14:50-15:00打掃時間及12:00-13:00午餐、午休時間禁止運動及在校園遊蕩。

二、到校離校規定

1. 因校園安全，學生於早上7:15至7:45到校，7:45後登記遲到。
2. 到校後，除在(1)教室早自修、(2)操場運動外，禁止在校園各角落走動、閒晃、聊天。
3. 離校時間：
 - (1)無第八節：15:45放學，如未有老師留校，各班需於16:00前將教室門窗水電關鎖，人員淨空。
 - (2)有第八節：16:40放學，如未有老師留校，各班需於16:55前將教室門窗水電關鎖，人員淨空。
4. 若未參加第八節學生於15:55前離校，16:40前不得進入學校。

三、運動場館規定

1. 活動中心
 - (1)因校園安全，早上7:45前不開放，學生可使用至16:40。
 - (2)若有校隊使用，以校隊使用優先。
2. 操場
 - (1)放學後運動時間
 - a. 無第八節放學後至17:00。
 - b. 有第八節放學後至17:30。
3. 使用運動場館完畢，除飲用水外，禁止飲食、使用結束後個人飲用水包裝，需清理帶走。

四、物品管理

1. 違禁品：

- (1)菸(電子菸)、酒、口香糖、打火機、牌(撲克牌、紙牌、麻將…)、違禁書籍(漫畫、小說、雜誌…)、其他危險物品，若發現則予以沒收並視情況通知家長，必要時移送法辦。
- (2)攜帶電玩、隨身聽、或與教學及學習無關、影響到學習及生活管理物品，一律由學務處代為保管，家長到校領回。

2. 手機：

向生教組長領取申請單提出申請並核准後，始得攜帶，且應遵守下列規定：

- (1)進校門後需關機，上課期間不得把玩、接聽、傳簡訊，若巡堂或巡視發現有不當使用情況，則由學務處代管並請家長到校領回。
- (2)最後一堂下課後方可開機，做為聯絡家長之用。
- (3)手機應小心保管收藏，遺失請自行負責。
- (4)不得因手機問題，引起同學間糾紛。
- (5)若多次違反以上規定，則取消使用權，手機由生教組保管並由家長領回。

3. 腳踏車：

家中距學校超過1.5公里者，欲騎乘單車請向生教組領取申請單提出申請，於檢查過是否有安全帽後方可騎腳踏車到校，且不得違反下列規定：

- (1)未依規定任意停放。
- (2)未戴安全帽。
- (3)單車雙載。
- (4)人行道上騎乘腳踏車。
- (5)逆向行駛。
- (6)未經申請騎乘腳踏車。
- (7)其他危險騎乘腳踏車行為違反以上相關規定者，將聯絡家長將腳踏車領回，以確保安全。

五、家長接送

- (1)機車：學生搭乘家長機車時請務必戴安全帽，並於家長接送區內接送，以確保交通安全。
- (2)汽車：於家長接送區內（大有路校門兩側）接送，以確保交通安全。

六、出缺席管理

- (1)事假、公假需前一日完成請假手續；病假於返校三日內完成請假手續。
- (2)7:45開始登記遲到，遲到累計超過5次(含5次)，記警告乙次；該學期遲到累計超過20次(含20次)，記小過乙次。

學生服裝儀容規定

民國112年3月7日 服裝儀容委員會審議通過
民國112年3月15日校務會議審議通過

一、依據：

- (一) 桃園市政府教育局111年10月20日桃教學字第1110095161號函辦理。
- (二) 「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。

二、目的：

為維護學生人格發展權及身體自主權，並教導及鼓勵學生學習自主管理，以維護自身以及全體師生的健康安全。

三、規定：

(一) 服裝：

1. 學生到校必須穿著校服（如：制服或運動服）、或因學校、班級、社團活動等所需而規範的服裝，其中校服必須縫上「班級」及「座號」臂章。
2. 建議制服前排鈕扣與長袖袖口鈕扣必須完整並扣上，前排鈕扣扣至上面第二顆鈕扣位置。
3. 建議穿著外套時，拉鍊必須拉至胸口處。
4. 穿著制服褲或運動褲時，不得拉低褲子露出內褲；建議長褲不得捲起褲管及改褲管。
5. 班服及便服穿著時間：學校節慶及重大活動。如：校外教學、運動會預賽、運動會、親職教育日、每週三班服日、每月最後一周規劃之便服日等。
6. 學生可依據個人冷熱感受選擇長短袖校服及搭配長短校服褲。
7. 天氣寒冷時，學生在穿著學校校服及外套後內外均可加穿保暖衣物，例如便服外套、帽T、毛線衣、圍巾、手套等。
8. 重大集會或活動時(例如：開學典禮、結業式、朝會、週會、幹部訓練、畢業典禮、校慶等)，學生的服裝應以班級為單位統一穿著。

(二) 鞋子：

1. 基於安全考量，建議以運動鞋為主，方便各類活動穿著。
2. 上學、放學及在校期間非有正當理由，不得穿著拖鞋、涼鞋或打赤腳。

3. 下雨天為避免鞋子沾溼，到校或回家路上可穿著雨鞋、涼鞋等，但是在校期間仍需攜帶運動鞋等到校更換。

(三) 襪子：

1. 為防止運動傷害，建議長度不高於膝蓋，低於腳踝。
2. 以穿著運動襪為主，其他怪異或特殊襪型不宜。

(四) 儀容：

1. 建議非學習需求下，除宗教信仰相關配件外（如：護身符、十字架項鍊），其餘如戒指、耳環、鼻環、手環、腳環等飾品禁止佩戴。有穿耳洞者請佩戴透明耳棒，不可化妝、戴假睫毛及使用睫毛膏。
2. 建議基於防止眼角膜感染或受傷之因素，不得戴有色之隱形眼鏡或角膜變色片。

(五) 指甲：建議需定期修剪，不可擦指甲油、彩繪或是使用美甲貼片，以免造成指甲斷裂或刮傷他人。

(六) 書包：

1. 建議不可破壞書包外觀以及在書包內外部及書包背帶上塗鴉。
2. 學校書包、側背包若容量不足時，才可背其他書背包。

(七)「班級」和「座號」臂章縫合位置說明

1. 左肩袖子處。
2. 臂章三角形頂端處指向肩線。
3. 整體位置在縫線下約四指寬處(明顯的地方)。
4. 長方形座號臂章縫在三角形班級臂章下面(中間不用間隔距離)
5. 所有上衣皆需縫上(長短制服上衣、長短運動服上衣、運動外套、制服外套)。



四、違反服裝儀容規定之處置：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。

前項管教措施，包含口頭糾正、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。

五、本規定經本校服裝儀容委員會審議後提交校務會議，通過後陳請校長公佈實施，修正時亦同。

學生獎懲實施細項

102.1.18 校務會議修訂通過
103.6.30 校務會議修訂通過
108.8.29 校務會議修訂通過
111.1.20 校務會議修訂通過
112.8.28 校務會議修訂通過
113.4.24 校務會議修訂通過

一、依據：

- (一)依據103年4月18日桃教中字第1030024800號教育部頒「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」辦理。
- (二)依據105年7月22日桃教學字第1050057977號「桃園市政府教育局中等學校學生獎懲實施要點」辦理。
- (三)依據108年12月6日桃教學字第1080108663號函「桃園市中等學校辦理學生獎懲規定注意事項」辦理。

二、目的：

- (一)培養學生自尊尊人、自治自律之為人處世態度。
- (二)涵養學生積極向善、明辨是非及樂觀進取的態度。
- (三)導引學生身心健全發展，激發個人潛能，培養健全人格。
- (四)養成學生良好習慣，建立符合社會規範之行為。
- (五)確保班級經營、教學活動及生活常規之正常進行。
- (六)培養學生守法、守紀之習慣，建立安全、安寧、健康之學習環境。

三、原則：

- (一)教師辦理學生獎懲時，應於懲處前應給予學生陳述意見之機會，並審酌個別學生下列情狀，以確保獎懲之合理有效性：
 - 1.行為之動機與目的。
 - 2.行為之手段與行為時所受之外在情境影響。
 - 3.行為違反義務之程度與所生之危險或損害。

4. 學生之人格特質、身心健康狀況、生活狀況與家庭狀況。
 5. 學生之品行、智識程度與平時表現。
 6. 行為人態度。前項所稱行為為包含作為及不作為。
- (二) 學生獎懲之實施，應把握正向管教原則：
1. 獎勵多於懲罰、輔導代替懲罰。
 2. 公開表揚、從輕懲罰。
 3. 符合平等、比例、保密原則。
 4. 力求審慎客觀，公正合理。

四、獎懲種類：

(一) 獎勵：本校對於學生之優良表現，得選擇下列各款之獎勵措施：

1. 師長口頭獎勵。
2. 公開場合表揚。
3. 登載於學校網頁及刊物表揚。
4. 頒發獎狀或獎章。
5. 頒發獎品或獎金。
6. 嘉獎、小功、大功之表揚。
7. 推舉為學習楷模。
8. 其他適當之獎勵。

(二) 懲罰

1. 要求賠償所造成之財物損害。
2. 實施個別輔導。
3. 轉介輔導。
4. 警告、小過、大過之懲處。
5. 父母或監護人帶回管教。
6. 通報司法機關或相關單位處理。
7. 其他適當之輔導或懲處措施。

五、獎勵細則：

(一) 行為表現良好，不合於嘉獎以上獎勵之學生，應予當面口頭嘉勉。

(二) 有下列情形之一者，應予嘉獎：

1. 服裝儀容經常整潔，合於規定，足為同學模範者。
 2. 禮節周到足為同學模範者。
 3. 參加團體活動確有成績表現者。
 4. 節儉樸素足為同學模範者。
 5. 拾物不昧，其價值微薄者。
 6. 與同學互助合作者。
 7. 值勤特別盡職者。
 8. 主動為公服務者。
 9. 運動比賽時表現體育道德者。
 10. 領導同學為團體服務者。
 11. 愛護公物有具體行為者。
 12. 生活言行較前進步，有事實表現者。
 13. 在車船上讓座於師長、老弱婦孺者。
 14. 擔任各科小老師盡職表現優良者。
 15. 品格護照累計優點超過(含)10次者。
- (三)有下列情形之一者，應予記小功：
1. 代表學校參加校外活動，增進校譽者。
 2. 行為誠正，足以表現校風，有具體事實者。
 3. 擔任班級幹部，負責盡職成績優良者。
 4. 維護公物，使團體利益不受損害者。
 5. 倡導正當休閒活動，成績優良者。
 6. 熱心公益事業，能增進團體利益者。
 7. 見義勇為，能保全團體或同學利益者。
 8. 敬老扶幼，有顯著之事實表現者。
 9. 檢舉弊害，經查明屬實者。
 10. 拾物不昧，價值貴重者。
 11. 參加各類代表隊集訓滿一個學期，表現優良者。
- (四)有下列情形之一者，應予記大功：
1. 擔任學生自治會幹部，服務績效優異者。
 2. 代表學校參加全國競賽，成績獲個人優勝者。
 3. 維護學校公物使團體明顯獲益者。
 4. 主動參加社區服務為校爭光者。
 6. 其他因個人行為增進學校利益者。

六、懲罰細則：

(一)學生生活行為偶犯錯誤，情節輕微，未達記警告以上之處罰者，得採適當方式予以訓誡。

(二)有下列情形之一者，應予記警告：

1. 禮貌不周，口出惡言，說髒話者。
2. 與同學吵架，情節輕微者。
3. 上課時不專心聽講，屢經提醒仍不改正者。
4. 不服從班級幹部領導及善意勸告者。
5. 屢次不按時繳交作業者。
6. 升旗及各項集會，秩序不佳者。
7. 不履行班會規定或生活公約，情節輕微者。
8. 未經允許私自接見賓客者。
9. 言行舉止輕浮隨便者。
10. 值勤不盡職者。
11. 參加公眾服務或團體活動消極怠惰者。
12. 拾物不送招領，據為己有，而其價值微薄者。
13. 偷閱他人日記或信件者。
14. 無正當理由經常遲到累計超過(含)5次者。
15. 在公共場所高聲喧嚷，影響秩序者。
16. 因過失破壞公物而不自動報告者。
17. 在校期間，逃課者。
18. 未經允許訂購校外食品者。
19. 從事危險運動或行為危及自己或他人之安全，情節輕微者。
20. 未依正常管道或方式進出校園者。
21. 違規使用手機屢勸不聽者。
22. 無故未於時限內繳交回報表單者。
23. 不服管教態度不佳者。
24. 干擾他人學習情節輕微者。
25. 未經同意攜帶或持有非學習需求違禁物品者。
26. 未依規定使用或取用教學用具者。
27. 違反本校生活管理實施要點者，情節輕微者。
28. 品格護照累計缺點超過(含)10次者。

(三)有下列情形之一者，應予記小過：

1. 欺騙師長或偽造各類文書者。
2. 破壞公物或攀折花木，情節輕微者。
3. 違反試場規則，情節輕微者。
4. 攜帶或觀看不正當書刊、圖片錄影帶或多媒體影音者。
5. 隨地吐痰或拋棄髒物，妨害團體整潔、觀瞻或公共衛生者。
7. 不假離校外出者。
8. 塗改點名簿、請假單、成績單或其他資料者。
9. 拾物不送招領，據為己有，價值貴重者。
10. 言行不檢，經糾正不聽者。
11. 竊盜行為，情節輕微者。
12. 恐嚇勒索行為，情節輕微者。
13. 不服從糾察隊或班級幹部糾正者。
14. 擔任糾察隊或班級幹部不負責盡職，影響工作推展者。
15. 不遵守交通規則，情節較重者(含汽、機車無照駕駛等)。
16. 抽煙、抽電子煙，喝酒或吃檳榔，經查明屬實者。
17. 出入酒家、舞場、特種咖啡茶室、限制級電子遊戲場所、資訊休閒業等不當場所。
18. 無故不參加朝會，升旗典禮，週會等重要集會或活動者。
19. 毆打同學，情節輕微者。
20. 頂撞師長，情節輕微者。
21. 以不當方式，損害他人財物或權益，情節輕微者(含網路及實體買賣糾紛等)。
22. 散佈傳送不當文字、圖畫、聲音、影像或其他物品，情節輕微者(含網路公然侮辱等不當言論)。
23. 性別間肢體有不當碰觸等影響學習環境秩序或校譽者。
24. 違犯校園性平或校園霸凌事件，情節輕微者。
25. 無故不到校情節嚴重，累計每滿 21 節課者。
26. 無正當理由經常遲到累計超過(含)20 次者。
27. 違反本校生活管理實施要點，情節嚴重者。
28. 校外聚眾，且有不當行為影響校譽者(如大聲喧嘩等)。

(四)有下列情形之一者，應予記大過：

1. 攜帶危險器械、化學製劑或其他危險物品者。
2. 參加不良組織危害秩序及安全者。
3. 持有或施用毒品、麻醉藥品或迷幻物品者。
4. 蓄意鬥毆致人受重大傷害者。
5. 強索財物情節重大者。
6. 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件經學校性別平等教育委員會調查確認其事實存在情節重大者。
7. 校園霸凌事件經防治霸凌因應小組調查確認其事實存在情節重大者。
8. 對師長不敬情節重大者。
9. 不當行為嚴重影響學生本人及其他人學習者。
10. 對校園安全造成嚴重危害者。

七、有下列情形之一者，應予特殊輔導管教措施：

1. 學期中因行政懲罰或記滿三大過者。
2. 組織或參加不良幫派，屢誡不改者。
3. 暴力勒索他人財物者。
4. 集體械鬥，情節重大者。
5. 校外涉及刑案確定者。
6. 吸食注射毒品、禁藥者。
7. 對師長做出暴力肢體動作者。

前項各款情形，應經學生獎懲委員會議議決通過後得為之，依下列規定處理之：

- (1)可由家長帶回管教(時間以五日為限)。管教期間，不以曠課計，輔導老師及導師應做家庭訪問，學校與家長保持聯繫，繼續予以適當之輔導。
- (2)可安排參加高關懷課程，每週課程以五日為限，每日以七節以下為原則。
- (3)可送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置。情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

八、所有獎懲，全校教職員工均有提供參考資料之責任。嘉獎、小功、警告、小過，由學務處負責核定公布，並通知導師、輔導室加強輔導；大功、大過則由學務處簽會導師及輔導室簽注意見，提學生獎懲委員會議通過，經校長核定後公布；特殊輔導管教措施需經召開獎懲委員會三分之二委員出席，二分之一委員決議通過，呈校長核定後公佈實施。校長認為不當時，得退回再議（惟以一次為限）。

九、改過銷過之申請得由學校有關人員或受懲罰之學生向學務處領取表格，填妥資料由導師簽註具體事實，小過以下之處分由學務主任核定，大過以上之處分提學生獎懲委員會議通過後，經校長核定。申請改過銷過於滿下列考查時段後為之：

(1) 警告：二週以上。

(2) 小過：六週以上。

(3) 大過：九週以上。

十、對於獎懲結果不服者，經通知後次日起二十日內，以書面具明理由，向學校學生申訴委員會提請申訴。

十一、本辦法經校務會議決議通過，呈請校長核定後公佈，實施修正時亦同。

學生改過銷過辦法

112.8.28校務會議修訂通過

- 一、依據「桃園市中等學校辦理學生獎懲規定注意事項」第八條及「桃園市政府教育局中等學校學生獎懲實施要點」第十三條辦理。
- 二、凡受懲罰紀錄學生經考察確實有改過自新、積極向上之具體事實，在考察期間未再觸犯任何校規，均可經由規定手續辦理銷過。
- 三、學生未記大過之處分，改過銷過由導師或輔導教師協助學生向學務處提出申請。
- 四、大過以上之處分，改過銷過由導師或學務處組長或輔導室組長以上人員協助學生向本校獎懲委員會提出申請。
- 五、改過銷過視學生表現或特殊情況，學校得予機動彈性縮短相關服務內容或時間。故為使九年級學生能更積極改過銷過，增訂九年級觀察期縮短銷過辦法，如附件一。
- 六、對於改過銷過之學生表現，被記大過者之改過銷過期限原則不超過三個月。其餘如警告或小過之銷過期限，學校得依比例原則縮短銷過時間，在期限內引導學生銷過。
- 七、導師應主動瞭解並協助學生銷過，對改過銷過後學生之學習發展情形，隨時追蹤輔導，必要時得會同學校學務及輔導單位，協同合作協助學生正向表現。
- 八、改過銷過期間，導師及相關人員應多與學生家長溝通，倘有滯礙難行之困難，得取得共識後以多元方式辦理。
- 九、經申請「銷過建議表」及「銷過觀察表」(學務處備有相關文件)後，由相關教師實施學生改過銷過日常行為評鑑考察，並結合品格護照進行銷過程序，依規定：

1. 銷過方法以記點制方式辦理

- (1)每一支警告記一點。
- (2)每一支小過記三點。
- (3)每一支大過記九點。

2. 改過銷過考核時程：

懲處公佈日起觀察考核其表現，並以下列觀察時間作為銷過依據：

- (1) 警告：觀察二週以上
- (2) 小過：觀察六週以上
- (3) 大過：觀察九週以上
- (4) 『銷過觀察表』每天不良2次(或尚可4次)，則當日不算；一星期若兩天不算，則當週不採記。

對於單一懲處事件，觀察時間如下表：

觀察期	記過次數	觀察期	記過次數
觀察2週	警告1支	觀察8週	小過 ≥ 2 支
觀察4週	警告2支	觀察9週	大過1支
觀察5週	警告 ≥ 3 支	觀察10週	大過1支+小過1支
觀察6週	小過1支	觀察11週	大過1支+小過2支
觀察7週	小過1支+警告 ≥ 1 支	觀察12週	大過 ≥ 2 支

3. 改過銷過條件：

- (1) 每一點需品格護照10次優點記錄方可銷過。
- (2) 需達到觀察時程的要求。
- (3) 記警告至少需要導師認可簽名。
- (4) 記小過需經班級任課老師三位以上之認可簽名。
- (5) 記大過需經班級任課老師六位以上之認可簽名。

4. 改過銷過單一懲處事件不得分割辦理。

5. 品格護照優點認可需自懲處公佈日後起算有效。

十、警告之銷過，由學生提出『改過銷過建議表』，再請導師或班級任課老師同意後，送請學務處審核，方可予以銷過；小過之銷過，需經學務處、輔導室及校長核定後，予以銷過；大過以上處分之銷過，需經學校獎懲委員會審核同意後，由校長核定予以銷過。

十一、本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

桃園市立大有國中九年級觀察期縮短銷過辦法

一、申請年級：限九年級學生。

二、辦理方式：

1. 自本辦法公布後符合以下條件，才可申請本辦法。

(1) 三個年級每學期，若有一支至三支警告懲處紀錄，需銷完警告。

(2) 三個年級每學期，若有四支警告或一支小過一支警告懲處以上紀錄，每學期至少銷完三支警告或一支小過。

2. 申請時間自12月試模擬後14天內至學務處生教組填寫申請表件，需導師及家長知悉簽名。

3. 縮短觀察期自12月試模擬結束後申請完成，至超額比序積分採計截止日期。

4. 本辦法限申請一次，若縮短觀察期期間被懲處記警告乙次(含乙次)以上者，則停止本辦法，所有觀察期時間及優點點數，回歸原「桃園市立大有國民中學學生改過銷過辦法」採計。

5. 改過銷過考核時程：

警告：觀察一週以上

小過：觀察三週以上

大過：觀察五週以上

『銷過觀察表』每天不良2次(或尚可4次)，則當日不算；一星期若兩天不算，則當週不採記。

對於單一懲處事件，觀察時間如下表：

觀察期	記過次數	觀察期	記過次數
觀察1週	警告1支	觀察4週	小過 $\geq$ 2支
觀察2週	警告2支	觀察5週	大過1支
觀察3週	警告 $\geq$ 3支	觀察5週	大過1支+小過1支
觀察3週	小過1支	觀察6週	大過1支+小過2支
觀察4週	小過1支+警告 $\geq$ 1支	觀察6週	大過 $\geq$ 2支

三、本辦法除改過銷過考核時程，其餘與桃園市立大有國民中學學生改過銷過辦法同。

四、本辦法校務會議通過後實施，修正時亦同。

志願服務學習手冊認證說明

一、依據：桃園區高中高職免試入學超額比序志願服務學習時數採計實施要點。

二、服務類別：

(一)校外志工

校外志願服務學習認證由政府機關學校(含各級學校，不含村里長辦公室)或依人民團體法登記立案者提供服務經歷認定文件。

1. 公益團體舉辦之非政治、商業、營利且無給酬勞之服務。
2. 關懷服務弱勢族群：養老院、醫院、育幼院等機構之服務。
3. 各社區或公益單位長期或臨時招募之志工。
4. 其他經桃園市政府教育局認可之公益性服務活動。

(二)校內志工：由本校各處室提供，例舉如下：

1. 教務處：圖書環境維護志工、整理發放教科書志工等。
2. 學務處：交通服務志工、典禮志工、環境清潔志工等。
3. 總務處：節能服務志工、校園綠美化志工等。
4. 輔導室：資料整理志工、活動服務志工等。

(三)本校網站有提供校內外志工服務訊息，請自行參閱。

【本校首頁→大有公告→志願服務】

三、服務學習手冊使用說明：

(一)封面：請用正楷將資料完整填寫。

(二)內頁：

1. 若有塗改請加蓋單位章，否則不給予認證。
2. 若主辦單位發的是時數證書，請自行將時數填入手冊內，並將證書或影本裝訂在手冊上。
3. 內頁欄位填寫說明：

時間	參加校內外 公共服務 學習地點及 活動內容	時數	主辦單位	學校認證
務必詳填 【時】、【分】 有修正請務必 加蓋單位章	在欄位內填上 服務說明	有修正請加 蓋單位章	(1)若蓋職章需有單位名稱， 若無請加蓋單位章。 (2)若為簽名，請加蓋單位章。	請留空白 勿黏膠帶

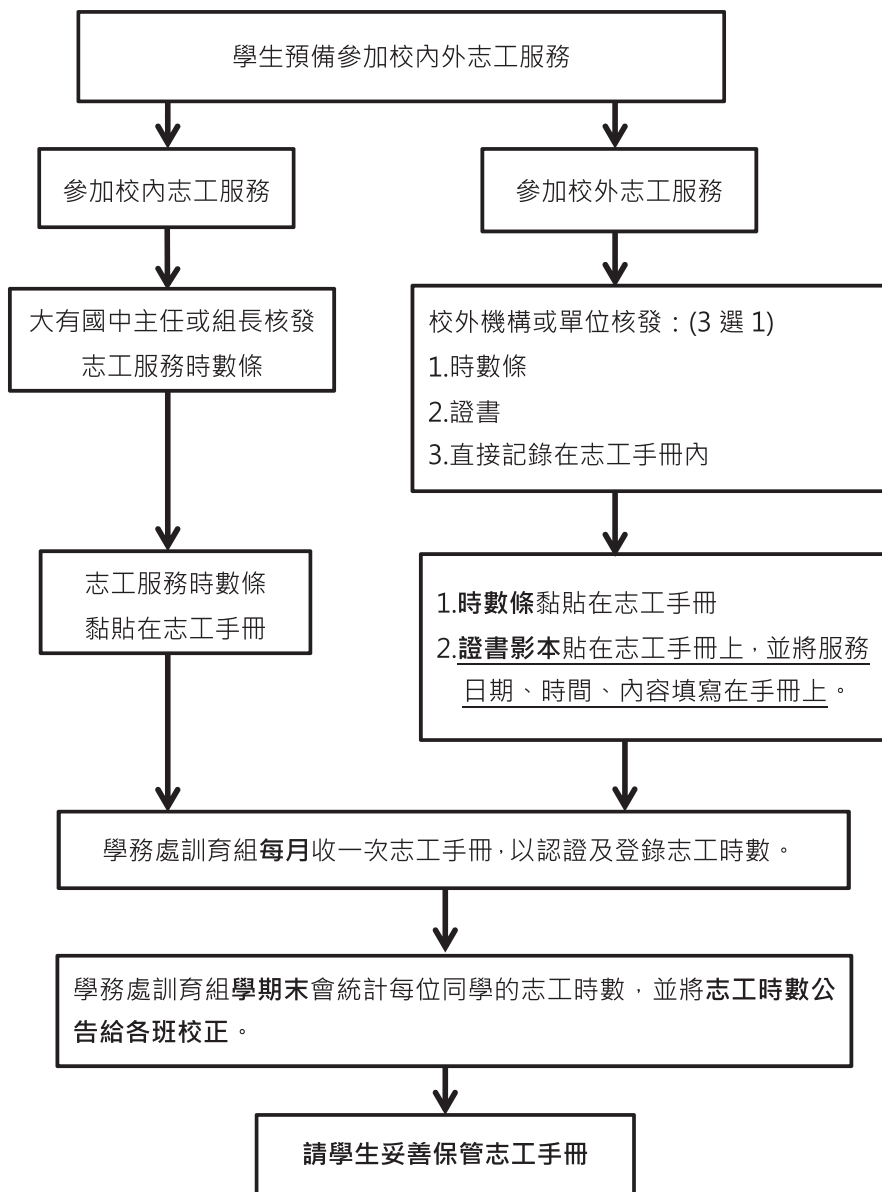
4. 時數認證規準：

- (1)服務滿0.5小時以0.5小時登錄，服務滿1小時以1小時登錄，依此類推。
- (2)依桃園區高中高職免試入學超額比序項目規定，每服務滿1小時核予0.3分，服務表現分數上限為10分。如何達到10分上限，有以下3種方式：
 - A.擔任2次班級或學生幹部(可得4分)，志工時數20小時(可得6分)。
 - B.擔任1次班級或學生幹部(可得2分)，志工時數27小時(可得8分)。
 - C.擔任0次班級或學生幹部(無法得分)，志工時數34小時(可得10分)
- (3)已記獎勵之勞務工作及銷過改過之服務不得重複登錄時數，如班級幹部、社團幹部等。

四、備 註：

- (一)本志願服務學習手冊七年級發予每位學生一本，請務必妥為保管至九年級免試入學使用。
- (二)手冊如有遺失，未登錄之時數恕難補發及追認時數。
- (三)手冊如有遺失，請自行影印服務學習手冊封面及內頁或逕上大有國中首頁→大有公告→志願服務→志工手冊空白檔。若向訓育組領取影本，須記品格護照10個缺點。
- (四)冒名頂替時數者，經查獲者依校規懲處。
- (五)若為社區管理委員會、村里長(惟各村里長辦公室於社區長期招募辦理之志工活動，若檢具從事符合志願服務學習精神之相關活動資料，經學校認可後，納入校內服務學習規劃，仍可由學校核實認證時數。)、私人公司等其所核發的志工時，一律不能採計；若有疑慮，請在服務前向訓育組領取申請單確認。
- (六)服務學習時數採計期間自七上(入學當年度8月1日開始計算)到九下(依當年度免試入學簡章公告截止)。

志願服務時數認證及登錄流程



打掃時間點名辦法

一、實施宗旨：為加強環境整潔，落實學生掃除責任，共同營造整潔舒適的學習環境與生活空間。

二、實施對象：全校師生

三、點名方式：

1. 各班衛生股長及環保股長於打掃時間負責點名工作，沒打掃者立即當下口頭通知，仍不打掃，則登記『未打掃×』；檢查時若發現尚有不清潔處，給予糾正並要求重新打掃，若沒有改進，則登記『不乾淨☺』。
2. 衛生股長**星期一7：45前**至學務處領取打掃點名表，每日早上、下午打掃時間點名(中午打掃各班自行決定，未打掃乾淨以班規懲處)，**星期五放學前**繳交學務處查閱，並登記一週未打掃次數四次以上的同學名單(於打掃點名表上)。

四、獎懲辦法

1. 一週未打掃及打掃不清潔紀錄次數為4-6次，累積三週記警告一支，並得以要求進行愛校服務。
2. 一週未打掃及打掃不清潔紀錄次數達7次以上，累積兩週記警告一支，並得以要求進行愛校服務。
3. 學務處抽點環境區域負責同學，若該區域沒有確實打掃且衛生股長或負責點名的同學點名未確實，則所有相關人等紀錄兩次，其餘依上述規定。
4. 環境區域髒亂者，單週被學務處抽檢兩次不合格，將於第二次時記缺點5個，第三次再記缺點5個，以此類推。
5. 衛生股長依規定登記並繳交打掃點名表，累積缺交2次或遲交5次，記警告一支。

五、煩請導師協助事項：

1. 分配學生打掃區域，並煩請填寫掃地區域分配表格。
2. 請指派同學擔任衛生股長、環保〈服務〉股長或各掃區負責人，負責掃區衛生監督工作。
3. 煩請導師每日於打掃點名表上簽名，確認學生打掃情況，要求學生星期五放學前將打掃點名表送回學務處。
4. 依規定之獎懲名單煩請導師告知被獎懲之學生，貴班若有特殊情形之學生，需調整獎懲煩請告知衛生組。

六、本辦法陳請校長核准後實施，修正時亦同。

整潔比賽實施辦法(摘要版)

一、目標：為實踐國民生活須知，陶冶學生身心健康，養成整齊清潔的習慣，注意環境的衛生及勞動服務之美德，進而美化校園，特訂定本辦法。

二、實施方式：

1. 全學期內各班遴選衛生股長及環保〈服務〉股長各壹名，分別負責該班內、外掃區衛生監督工作。
2. 各班外掃區由學務處衛生組統一劃分。
3. 所有環境區域之整潔成績由值週導護老師(分內外掃區評分)、任課老師(課堂間針對教室進行觀察)、衛生組長(校園巡視)及整潔評分員(由七年衛生、八年級衛生及環保股長依週次規定，於早自習7：55～8：25進行整潔評分工作，並遵守同年級不得評同年級分數之規定)共同評定。

◎整潔評分員評分項目

班級	星期	每日 10 分										每日 10 分										當天 分數 20 扣分	一週 總分
		教室					廁所					外庭/球場		辦公室 專科教室			樓梯/川堂 連接走廊						
		A 走廊	A 門窗 (窗台)	A 地板	A 黑板	A 後陽台	A 便池	A 門板	A 洗手台	A 工具間	A 儲藏堆積	有人為 垃圾	A 地板	A 門窗 (窗台)	A 後陽台	A 樓梯	A 扶手						
		B 花圃 (澆水)	B 蜘蛛 絲	B 桌椅 整齊	B 講桌 講台	B 垃圾 處理	B 尿斗	B 地面	B 水槽	B 垃圾 處理	B 地板 髒汙	B 走廊	B 門窗 (窗台)	B 垃圾	B 蜘蛛 絲	B 地面	B 地板						
													C 花園	C 蜘蛛 絲	C 垃圾 處理	C 樓梯	C 扶手						

4. 若髒亂情況嚴重將由學務處開立「環境區域建議改進單」，接到改進單之班級，衛生股長或各掃區負責人需告知同學限期內改善，登記打掃同學一次未打掃乾淨，並將改進單貼於班級打掃點名表上，若未改善則於打掃點名表上紀錄兩次，並得以要求立即改善，且依「桃園市立大有國中打掃時間點名辦法」懲處。

三、獎懲：

1. 每週整潔成績於同年級前三名的班級頒發榮譽掛牌一面，懸掛一週；分數達標準，張貼整潔競賽獎勵徽章。
2. 各年級學期總成績前三名之班級：第一名全班同學給予嘉獎貳次，衛生及環保〈服務〉股長各給予小功壹次；第二、三名全班同學給予嘉獎壹次，衛生及環保〈服務〉股長各給予嘉獎貳次。
3. 整潔成績學期總成績最後三名之班級將增加寒暑假返校打掃次數。
4. 學生個人全學期衛生工作表現優異者，得由導師報請學務處衛生組獎勵；或逕行由學務處衛生組獎勵之。
5. 垃圾亂丟之同學，被發現或檢舉，經查證屬實則該生處分愛校服務並扣該班整潔成績。
6. 丟棄垃圾袋未註明班級或處室，以及遭清潔隊檢查出有資源回收物的情況，全班愛校服務並扣該班整潔成績，若被罰款則由該班班費（處室）自行支出。

四、本辦法呈校長核准後公佈實施，修正時亦同。

資源回收分類及時間表

星期	時間	項目
一至五	早上 7:45-7:55	一般垃圾 (裝於垃圾袋內，標示班級，放置於垃圾場子母車內)
五	第六節下課 <u>14:50~</u> <u>14:58</u>	紙類
一、三		寶特瓶 塑膠容器
二、四		紙餐盒及鋁箔包 鐵罐、鋁罐、玻璃

注意：1. 回收物依規定請先清洗、壓扁、整理後丟置分類桶，按照回收時間進行回收，不可用丟擲的方式回收。務必依照每天回收項目回收，切勿至回收室才進行分類整理，未依規定將扣整潔競賽成績。

2. 壞掉掃具：請於回收時間送至回收室。

3. 其餘物品請先詢問過衛生組再處理，勿直接丟進回收室。

各班教室放置一個垃圾桶(一般垃圾)、一個小垃圾桶(鐵罐、鋁罐、玻璃)、一個紙箱(紙類，請自行尋找空箱)及三個回收籃，分別裝：

A. 寶特瓶



特徵：底部有圓點

請洗淨、壓扁

B. 塑膠容器



特徵：底部為直線或無標示

請洗淨、重疊

C. 紙餐盒及鋁箔包



請洗淨、重疊
或是壓扁

班級公物保管辦法

桃園縣立大有國民中學中華民國101年7月3日有國總字第1010003616號令第一次修正公布

104. 1. 27校務會議修改通過

105. 8. 26校務會議修改通過

一、目的：

- (一) 培養學生愛惜公物之良好習慣，進而促使其負責盡職、守法守律，具有崇高之愛校心。
- (二) 由人人愛護公物開始，班級相互激勵，落實生活教育，使學生成為生動活潑身心健康的好學生。

二、保管公物之範圍：

- (一) 教室內之公共設備，如教師座椅、黑板、門窗、講桌、電燈與電源、電視機、電腦、投影機、放影機、鐵櫃…等及共同使用之公有設備。
- (二) 學生使用之課桌椅。
- (三) 屬於各班負責打掃區域內之公有設備及保管之校產，如花台、樹木、草…等。
- (四) 公物保管以學生在校時間為準，如假日及夜晚遭破壞或短少，應於發現後立即報告有關老師，經查屬實，則由學校修理之，否則應由保管人或班級負責。

三、實施辦法：

- (一) 學生使用之課桌椅，由學生分別使用並負保管之責任。
- (二) 教室內之門窗、玻璃、黑板、講台、牆壁、電燈、電源開關，及其它公共設備，均請各班導師詳予分配，並登記保管學生姓名，以明責任。
- (三) 各班教室及環境區域內公物之保管，各該班導師有分配、登記、監督及經常檢查之責任。
- (四) 凡教室內之公物，不得有任何之損壞及塗抹。

- (五) 每學期開學時，由各班導師督促學生，對教室內之公物，應詳予檢查，如有不完整者，應通知學校有關人員補充之。
- (六) 學生入學後使用課桌椅，以同一套為原則，如有調換座位，應隨同學生調動，學生離校時應將原領之課桌椅交還學校，如有損壞應予復原。
- (七) 班級公物保管表一式五份，導師保存一份隨時查對、教務處設備組、資訊組各一份、學務處主管之組長一份、總務處事務組長一份。
- (八) 每學期休業式前(畢業班為畢業典禮前)，各班班長及總務股長，應配合相關處室清點班級公物，經清點收無誤後方得辦理下學期註冊手續(畢業生方得辦理離校手續)。
- (九) 各班若因班級經營或管理不當，致使器材及零件遺失及損壞，須由班費或惡意損壞者負復原之責，並依規定移請學務處酌予處分違規同學。
- (十) 凡該班公物有損壞、塗抹者，應由保管人追查破壞者，並責其復原。若不能找到原破壞者，則由保管人或班級負一切責任。
- (十一) 凡與學生無關之損壞(如颱風、水災、地震及學生放學後來校前之損壞)，則應由學校負責修復之。
- (十二) 凡該班學生應負責復原之公物，各班導師有督促之責任。

四、檢查：

- (一) 學務處、總務處及有關老師，應經常督促學生，盡保管之責，並於每學期中或期末舉行全校性之班級檢查。
- (二) 由總務處會同教務處設備組、資訊組、學務處生教組長及聘請專任老師一至二人檢查。

- (三) 上課期間若班上無人或每天放學後，由巡堂人員或校警檢查教室門窗及教室走廊之水電是否關閉。若未關門窗及水電，總務處將發改善通知單要求班級改進。

五、獎懲：

- (一) 各班公物保管之良否，應列為各班級學生及班級幹部之重要獎懲之依據。
- (二) 依據公物保管檢查結果：
- 1、期末檢查若無任何損壞、破壞公物之班級頒發獎狀以資鼓勵。
 - 2、若有損壞、破壞公物且未恢復原狀之班級，公物保管人或當事人依情節嚴重情況送學務處懲處。
(依據本校教師輔導與管教學生實施要點)。

六、本辦法經校務會議通過呈校長核定後實施，修正時亦同。

學校午餐規定事項

一、時間：

12:00~12:25 吃飯時間（一律在教室）、飯前肥皂洗手、清洗打菜用具

12:25~12:30 下課時間、整理、清潔、回收、飯後漱口、刷牙

12:30~13:00 午休時間

二、注意事項：

（一）導師或代導師請於教室用餐。（總務股長先幫導師打菜，放於導師指定位置）。

（二）其餘教職員工11:50後至餐廳統一打餐，請注意打餐適量以免飯菜分配不均，並於12:30結束打餐。

三、流程：

（一）餐盤、碗之流程：

學生及老師均自備餐盤、碗筷→用餐時自行取用→午餐後，服務同學(公差)清洗班級打菜餐具→個人餐具攜帶回家清理→每班5名公差抬餐桶、飯桶、湯桶至餐車上→將餐車推至該樓層電梯口→廚工收回機器清洗→消毒櫃。

（二）餐車流程：

（11：40前）廚工推餐車（每班三菜一飯一湯）→教室走廊（若廚工來不及，由班級派人至廚房推餐車）→打餐時，每班**5名公差**（須戴口罩、髮帽及穿著圍裙），按一飯三菜一湯順序（飯、主菜、副食品、青菜、湯）放於班級餐桌→用完餐後**5名公差將餐桶放回餐車**→各班公差將推餐車推至該層電梯口→廚工推回廚房→廚工清洗→廚房回收筒回收廚餘。

◎七年級：各班公差將餐車推回廚房輪值表（每二班輪流負責）

	單週	雙週	單雙週
一樓	701	702	703
二樓	705.707.709	706.708.710	704
三樓	713.715	712.714	711

◎八年級：各班公差將餐車推回廚房輪值表（原則上二班輪流負責，813除外）

	單週	雙週	單雙週
一樓	801.803	802.804	
二樓	805.807.813	806.808.814	
三樓	809.811	810.812	

◎九年級：各班公差將餐車推回廚房輪值表（每二班輪流負責）

	單週	雙週	單雙週
一樓	901. 903	902. 904	913
二樓	905. 907	906. 908	
三樓	909. 911	910. 912	

（三）班級流程：第四節下課（12：00）

(1)同學放餐巾紙於桌上（每人自行準備）→再拿取餐盤、碗→按各排順序，排隊領取飯菜（由教師指定5名公差，幫忙服務同學領取飯菜）→全體就位→**統一開動→確認全班同學用餐。最後2名公差再將菜、飯、湯桶、回收廚餘放於餐車→餐車流程送回。**

*供應乳品當天保溫袋隨餐車送回。

*學校會分年級清洗圍裙跟髮帽，請依照餐車吊牌指示，放於餐車送回廚房清洗。

(2)個人使用之餐盤及餐具，請自行擦拭乾淨，並帶回家清洗，確保衛生。

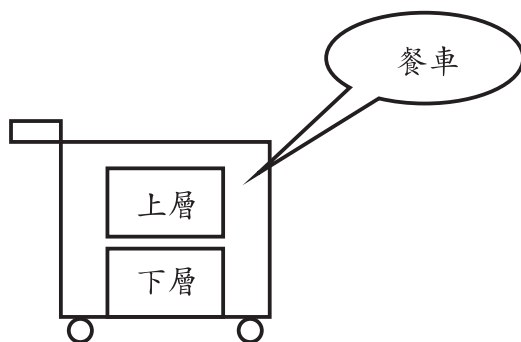
(3)三菜一飯一湯需5位公差服務同學，服務同學分發飯菜前，應確實【戴口罩、髮帽及穿著圍裙】，以符合衛生。本項規定列入每週午餐禮儀評分評比。

(4)各班同學用的打菜工具箱及班上打飯菜器具，需班級自行清洗、保管。畢業時回收，如有短少或損壞，則由班費賠償。

四、班級職務分配表：請事先排定以免混亂。（僅供參考）

工作項目	人數	姓名	姓名	姓名	姓名	姓名
抬飯菜同學	5					
打飯菜同學	5					
推 餐 車	2					
其 他						

五、為了避免班級拿取菜、飯、湯桶錯誤，各班5桶均集中於餐車同一層，請班級按餐車架上編號拿取。每一餐車兩班，如圖示：



六、打飯菜同學請適量分配菜量，可先少量盛取，而先取用好之同學，請不要先吃，俟全班分配完畢後，再統一開動，如有飯菜量不夠，再自行至前面取用。

七、請務必確認全班同學用餐完畢，再做廚餘回收。各班之剩餘飯菜回收，請統一集中於一個餐桶，隨其餘各餐桶，放回餐車上，再由公差推回電梯口，由廚工推至廚房處理。

謝謝合作！大家吃的既乾淨又衛生。

午餐禮儀競賽實施辦法

一、依據：本校營養午餐實施計畫。

二、評分人員：各班總務股長每週輪流擔任。(參照輪值表)

三、評分要點：

1. 班級用餐秩序。
2. 5位打菜服務同學是否確實穿戴圍裙、髮網帽及佩戴口罩。
3. 各班滿分為100分，上述評分重點如無確實執行，依人數及比例扣分，如：3人無佩戴口罩扣3分、2人髮網帽無包覆頭髮扣2分、班級秩序吵鬧扣5分……等。

四、評分及獎勵方式：

1. 每週均會統計分數，每學期計算總分，各年級擇優前三名頒發錦旗一面。
2. 學期總成績為該年級第一名，則全班同學獲記嘉獎兩次，第二、三名者，全班記嘉獎一次。
3. 擔任評分之總務股長，如確實執行，則每日核發志工服務時數0.5小時。如執行工作不確實，將建議導師不予核發幹部獎勵。

五、本辦法經午餐工作委員會核定後實施，修正時亦同。

營養午餐退費實施辦法

104.03.26 學校午餐工作委員會會議決議通過

105.06.23 學校午餐工作委員會會議決議通過

壹、依據目的：

- 一、桃園市政府所屬各級學校辦理午餐工作要點第五點第五項辦理。
- 二、建全午餐退費制度，維護教職員及學生用餐權益。

貳、辦理單位：

- 一、主辦：總務處午餐工作小組
- 二、協辦：會計室及出納組

參、對象：

- 一、學生：目前全校學生因營養午餐是全額補助，免費，所以只能填寫「申請停餐」，以辦理減少補助款之申請與核銷事宜，但是無法退費給學生。
- 二、教職員：已繳費參加本校營養午餐之教職員，可以依規定申請退費。。

肆、學生「申請停止營養午餐」之條件：

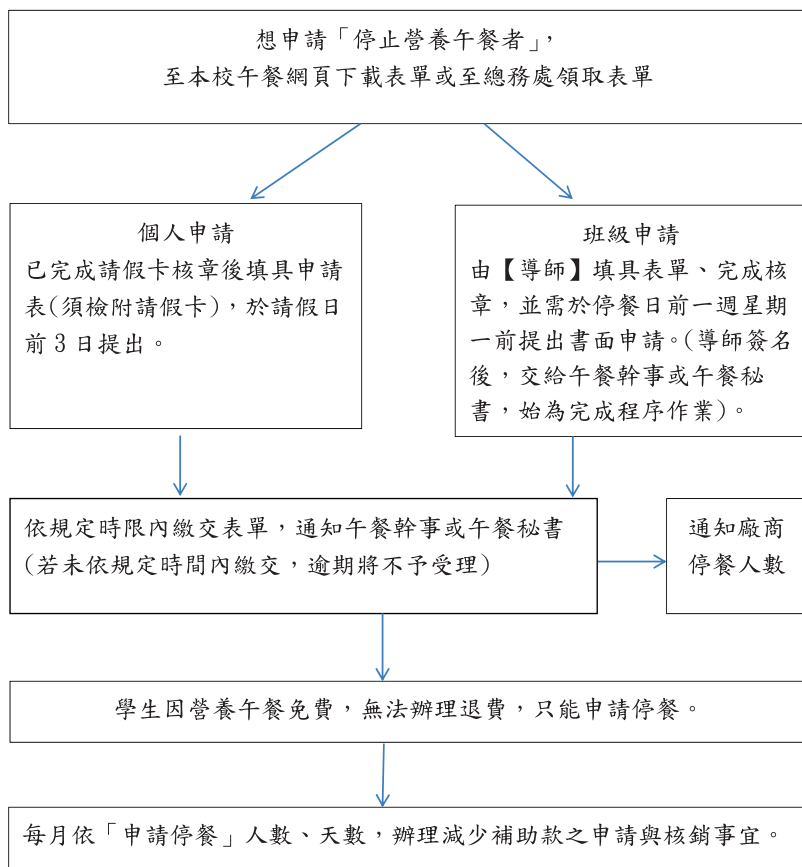
凡符合下列條件之一者，學生均得依程序申請停餐：

- 一、轉學。
- 二、個人因素不參加營養午餐，由家長親送便當。
(學生請另外填寫自備午餐申請書，並需家長與導師簽名)。
- 三、長期連續請病假、事假、喪假及公假三日以上者(停餐方式如圖表)
- 四、學年性、班級性活動或團隊代表對外活動(如畢業旅行、隔宿露營、校外教學等)。
- 五、其他突發或不可抗力因素三日以上(如遇天然災害全校停課、防疫規定全班停課、人事行政總處或桃園市政府公告停班停課等)。

停餐對象	停餐原因	停餐方式
學生	轉學	自完成轉學手續之次日為停止營養午餐起始日。
	個人因素	以學期為單位，停至學期末。(務必另填寫自備午餐申請書。)
	長期連續病、事假、喪假、公假三日以上	1、依實際上課日供餐為主，不接受當日臨時請假之停餐申請。 2、須先已完成左列請假項目程序之請假卡，於請假日前三日《不含請假當日》通知午餐幹事或午餐秘書。
班級	全班聚餐(烤肉、餐會、 <u>家政烹飪</u> 等)	由【導師】申請(專任老師須先通知導師)，請於停餐日前一週星期一前提出書面申請，導師簽名後，請繳交給午餐幹事，使得完成程序作業。

	學年性活動	由【活動業務單位】上簽呈，提出申請敘寫擬辦理活動預定停餐日期。
其他	突發或不可抗力因素三日以上	因學生午餐免費，只能申請停餐。敘寫之申請表僅供學校辦理減少補助款之申請與核銷事宜，並非退費使用。

伍、學生申請停餐流程方式：



備註：符合停餐條件者，依類別、時間填具停餐申請單，將申請單繳送交午餐幹事或午餐秘書彙整辦理，以利通知廠商停餐事宜。若逾期將不予受理，懇請大家珍惜物資，避免浪費。

陸、本辦法經本校午餐工作委員會決議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

桃園市立大有國民中學營養午餐停餐申請單-個人【學生】

班級(學生填寫)	年 班座號：	姓名：
停餐 原因	☐ 轉學 (自完成轉學手續之次日起為退費起始日)。 ☐ 個人因素不參加營養午餐 (以學期為單位，停至學期末)，需於停餐日前一週星期一下班前完成申請。 ☐ 長期連續病假、事假、喪假、公假三日以上 (不接受當日臨時請假)，需事先完成請假程序之請假卡，於請假日前三日《不含請假當日》完成申請。 ☐ 法定規定不得到校而必須請假 (需附證明文件)	
停餐 餐數	需於規定時間內繳回總務處午餐幹事(或午餐秘書)進行通知委外廠商停餐份量，以利總務處依停餐份量減少向教育局申請相關補助款與核銷事宜。	

申請人(學生家長或監護人)簽名：_____ 日期：_____

收件人：

收件日期：

午餐幹事/午餐秘書：

總務處主任：

桃園市立大有國民中學營養午餐停餐申請單-【班級】

班級		導師簽名	
日期	年 月 日	停餐原因	全班聚餐
地點	地點：		☐ 烤肉； ☐ 餐會； ☐ 家政烹飪； ☐ 其他_____
停餐方式	以班級為單位，全班學生當日皆停餐。		
導師 是否停餐	停餐	不停餐	備註：
			1、 如果導師自備，可不用勾選。 2、 如果導師勾不停餐，請導師當日至 餐廳盛飯。

備註：請於停餐日前一週星期一下班前繳回【總務處午餐幹事(或午餐秘書)】，以利進行通知廠商停餐份量，及向教育局申請相關補助款與核銷事宜。

午餐幹事/午餐秘書

總務主任

班級冷氣使用及管理維護辦法

111年6月30日經校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部111年3月14日臺教授國部字第1110005488 號函。
- 二、教育部111年3月14日臺教授國部字第1110005488號函。
- 三、111年5月13日桃教設字第1110042802號函頒之「桃園市公立國民中小學班級冷氣使用及管理注意事項」。

貳、目的：為營造良好學習環境，培養學生節約能源，愛惜公物習慣，訂定冷氣使用規範，以使用者付費為原則，特訂定本辦法。

參、冷氣使用原則：

- 一、冷氣開放時間：學生在校作息時間，室內溫度超過28度以上或室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標（AQI）高於紅色警示等可開啟冷氣。
- 二、建議先開一台，輔以電扇，減少用電量；若有需要再開另一台，不但有冷房效益，並可節約能源，若為最後離開之使用者，請務必將冷氣關掉再行離開。
- 三、使用冷氣機，以身體舒適為原則，室內溫度超過28度時，方可開啟冷氣機。
- 四、冷氣機溫度設定在27度-28度，若溫度設定過低，機器無法降至設定溫度會導致壓縮機不停的運轉而增加耗電、縮短冷氣機使用壽命。若班級讀卡機感應溫度低於27度時將停止運轉。
- 五、當活動中心、圖書館、視聽館冷氣開啟時，因本校契約容量限制，各辦公室及教室冷氣需配合總務處通知進行關閉。

肆、冷氣管理方式：

- 一、由各總務處定期進行年度例行性保養(補充冷媒、清洗濾網、清洗內部及維修)。
- 二、如發現故障請立即關機，並向總務處報修，由專業人員進行修繕。

伍、冷氣收費：

- 一、本校學生於**在校作息時間**(依各校報府核備之課程計畫學校作息時間表為原則)使用冷氣所衍生之電費及維護費，**不得向學生收取費用**。
- 二、本校學生於**非在校作息時間**使用冷氣所衍生之電費及維護費，由該營隊或課程經費之行政費項目支應，**每間教室每節課收取25元整(2台冷氣)**。

陸、獎懲：

- 一、不當調整或使用造成機具損壞及遺失遙控器，各班須按原價賠償。
- 二、無故破壞冷氣機，除依校規處罰外，造成設施損害須另負賠償責任。
- 三、嚴禁打開電箱、破壞卡機或調整定時器開關，當事人除依校規以破壞公物論處外，並須依實際金額支付修繕費用。

柒、本辦法經校務會議通過後公布實施，如有未盡事宜修正時亦同。

假日到校管理規定

102 年 10 月 21 日主管會議通過

104 年 1 月 26 日主管會議修正通過

105 年 8 月 22 日主管會議修正通過

壹、目的：基於本校學生安全考量，並規範學生假日到校之秩序，以有效維護校園及學生整體安全。

貳、相關管理規定：

一、假日到校：

- (一)班級提出申請之事由，以留校班級活動與社團活動為原則。
- (二)社團從事申請之活動時，應注意秩序，不得影響學校已規劃上課班級和同學的安寧。
- (三)申請需要半天、全天活動的同學請於 3 天前向總務處(事務組)提出申請。(如附件一)，且須檢附家長同意書(如附件三)；另借用教室等室內空間者，需經總務處同意。
- (四)學生留校期間視同正常上課；有關作息、服裝儀容、環境衛生等各項生活規範均依校規辦理；違反規定者，除依本校「學生獎懲實施要點」處份外，另登記班級(社團)違規 1 次，同一班級(社團)違規經過登記累計達 3 次者，取消留校申請資格乙個月；情節重大者或屢勸不聽者，取消留校申請資格。
- (五)申請的老師需隨班(社團)到校協助管理。

二、相關懲處規定：

- (一)學生留校相關行為均需遵守本校各項規定，違反者依「本校學生獎懲實施要點」處分。
- (二)為維護教室秩序及個人財物安全，留校以班級為單位；同一班留校時不得有其它班級同學併班逗留；經查違反者登記原申請班級違規乙次；但經學務處核定特殊情形者不在此限。
- (三)已被取消留校資格仍私自留校者，除要求立即離校外，另留校學生各記警告乙次，同時原核定暫停該班(社團)申請資格期間再延 1 個月；再犯者記過乙次，同時取消該班(社團)之留校申請資格 3 個月。
- (四)未遵守水電管理規定，浪費能源者，經勸導後仍未改善者，第一次記警告乙次，第二次記警告兩次，第三次記小過乙次，並取消留校申請資格。
- (五)假日期間未依規定申請留校而私自留校者，經勸導後仍不離校者，第一次記警告乙次，第二次記警告兩次，第三次記小過乙次，並取消留校申請資格。
- (六)假日期間未遵守門禁管理規定者，經勸導後仍未遵守者，第一次記警告乙次，第二次記警告兩次，第三次記小過乙次，並取消留校申請資格。

三、本規定經主管會議審查通過，陳請 校長公布後開始執行，未盡事宜另行補充修正之。

桃園市立大有國民中學 學生假日到校申請表 申請日期： / /					
申請班級 (社團)		申請人	姓名： 電話：		
申請留校事由	☐ 自習 ☐ 班級活動： ☐ 社團活動： ☐ 其它(請說明)：				
活動時間	年 月 日到校時間：__時__分				
	離校時間：__時__分				
使用場地(器材)	☐ 本班教室 ☐ 其它教室：_____ ☐ 其它場地：_____ ☐ 借用器材：_____				
審核欄					
導師 或社團老師		生教組		學務主任	
		訓育組			
教務主任		事務組		輔導主任	
		總務主任			
檢附資料	☐ 名冊(使用教室需15人以上) ☐ 家長同意書			校長	
備註	1. 留校事由為社團活動時，由社團指導老師或導師審核。 2. 假日有借用室內空間需求時，需經總務處同意。 3. 有借用教學器材者，需經相關業務主管同意。 4. 申請週六、週日半天到校同學請(1200時前離校)，需於三天前提出。 5. 申請週六、週日全天到校同學請(1700時前離校)，需於三天前提出。				

存根聯

班級(社團)		申請人	姓名： 聯絡電話：
申請人數		活動地點	
活動日期	年 月 日	活動時間	☐ 1200 前離校 ☐ 1700 前離校
總務處核章			

此致 警衛室

申請留校學生名冊：

附件二

班別	姓名	班別	姓名	班別	姓名

家	長	同	意	書	家	長	存	根	聯
本人同意 年 班 同學於 年 月 日 時前到校從事班級或社團活動。					負責人姓名： 聯絡方式： 警衛室：2613298-520				
家長簽章：									
提醒您，本校假日開放時間半天留至中午 12:00；全天留至下午 17:00 即需離校，請注意學生返家時間。									

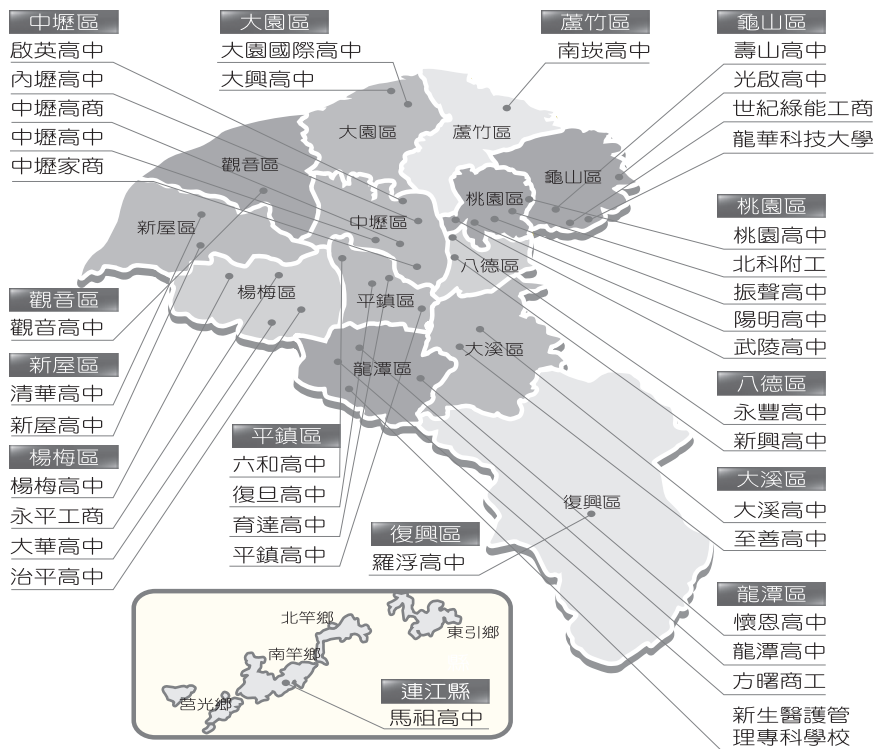
家	長	同	意	書	家	長	存	根	聯
本人同意 年 班 同學於 年 月 日 時前到校從事班級或社團活動。					負責人姓名： 聯絡方式： 警衛室：2613298-520				
家長簽章：									
提醒您，本校假日開放時間半天留至中午 12:00；全天留至下午 17:00 即需離校，請注意學生返家時間。									

家	長	同	意	書	家	長	存	根	聯
本人同意 年 班 同學於 年 月 日 時前到校從事班級或社團活動。					負責人姓名： 聯絡方式： 警衛室：2613298-520				
家長簽章：									
提醒您，本校假日開放時間半天留至中午 12:00；全天留至下午 17:00 即需離校，請注意學生返家時間。									

家	長	同	意	書	家	長	存	根	聯
本人同意 年 班 同學於 年 月 日 時前到校從事班級或社團活動。					負責人姓名： 聯絡方式： 警衛室：2613298-520				
家長簽章：									
提醒您，本校假日開放時間半天留至中午 12:00；全天留至下午 17:00 即需離校，請注意學生返家時間。									

認識桃連區免試入學「桃連區學校」

「如何填志願？」、「填哪些學校？」是每個同學都會遇到的選擇難題，如果不了解桃連區高中高職的地理位置、設置群科，可能會無所適從。請同學趁早認識各個學校，才能及早設定升學目標。



資料來源：桃連區 111 年 12 月免試入學簡章。

◎桃連區高中、綜高、高職招生科別

普通科群 (高中普通科 及綜合高中)	科別	普通科		綜合高中
	開設學校	武陵、中大壢中、桃園、陽明、內壢、龍潭、永豐、南崁、楊梅、平鎮、壽山、大溪、大園國際、觀音、新興、啟英、六和、育達、復旦、懷恩、大華、治平、振聲、光啟、至善、大興、新屋(普通+華德福)		馬祖、中壢高商、治平

電機與電子群	職科別	資訊科	電機科	電子科
	開設學校	楊梅、育達、六和、治平、振聲(+進)、光啟、啟英、清華、新興、大興、世紀綠能(+進)、方曙、育達進	北科(+進)、龍潭(+進)、治平、光啟、大興	北科(+進)、龍潭高中、楊梅高中、新興、治平

動力機械群	職科別	汽車科	飛機修護科	動力機械科	軌道車輛科
	開設學校	北科(+進)、光啟、啟英、清華、新興、大興、世紀綠能(+進)、永平(+進)	新興、大興 方曙	北科	清華

機械群	職科別	機械科	生物產業機電科	機電科	模具科
	開設學校	北科(+進)、龍潭、光啟、新興、世紀綠能	北科	六和	北科(+進)

商業與管理群	職科別	資料處理科			流通管理科	電子商務科
	開設學校	中壢高商(+進)、中壢家商、育達(+進)、治平、啟英(+進)、新興、永平(+進)、世紀綠能進			世紀綠能、啟英	治平、振聲、啟英、新興
	職科別	商業經營科	會計事務科	國際貿易科	農產行銷科	
	開設學校	中壢高商(+進)、中壢家商、育達、振聲、新興	育達	中壢高商、壽山、振聲、新興		至善

設計群	職科別	廣告設計科	多媒體設計科	多媒體應用科	室內設計科	家具木工科
	開設學校	壽山高中、育達、振聲、啟英、永平	育達、六和、振聲、新興	大興	啟英	至善

家政群	職科別	家政科	流行服飾科	時尚造型科	幼兒保育科	服裝科	照顧服務
	開設學校	中壢家商	中壢家商	育達(+進)、治平、啟英(+進)、大興	育達、至善、世紀綠能、永平	中壢家商進	方曙

藝術群	職科別	多媒體動畫科	電影電視科	表演藝術科	音樂科
	開設學校	觀音高中	啟英	永平、啟英(+進)	啟英

外語群	職科別	應用外語科〔英文組〕		應用外語科〔日文組〕	
	開設學校	中壢家商、壽山高中、育達、六和、治平、振聲(+進)、啟英、新興		育達、治平、啟英、新興	

餐旅群	職科別	餐飲管理科	觀光事業科
	開設學校	羅浮高中、育達(+進)、光啟、啟英(+進)、清華(+進)、大興(+進)、世紀綠能(+進)、永平(+進)	羅浮高中、育達、振聲(+進)、新興、至善、永平

農業群	職科別	園藝科	造園科	農場經營科	畜產保健科
	開設學校	北科、龍潭高中	龍潭高中	北科	北科、龍潭高中

食品群	職科別	食品加工科	化工群	職科別	化工科
	開設學校	龍潭高中(+進)		開設學校	北科(+進)、觀音高中

身心障礙學生成績評量實施辦法

102年6月24日 經特教推行委員會通過

107年11月5日 經特教推行委員會修訂

109年9月16日 經特教推行委員會修訂

一、依據：

- (一) 特殊教育法第十二條、第十九條。
- (二) 特殊教育課程教材教法及評量方式實施辦法第十一條
- (三) 中華民國105年3月4日府法制字第1050048029號「桃園市高級中等以下學校身心障礙學生就讀普通班教學原則及輔導辦法」。
- (四) 中華民國107年7月13日府教特字第1070171874號修正「桃園市高級中等以下學校身心障礙學生成績評量實施原則」。

二、目的：

- (一) 協助本校就讀普通班之身心障礙學生順利完成學業，促進其學習之適應能力，以充分發展其潛能。
- (二) 普通班授課教師應考量身心障礙學生的學習困難，實施多元化之彈性評量，作為其成績考查的依據。

三、對象：

本辦法所稱就讀普通班身心障礙學生，係指桃園市政府特殊教育學生鑑定及就學輔導會（以下簡稱鑑輔會）鑑定為身心障礙並就讀本校普通班接受資源班服務之學生。

四、成績考查原則：

- (一) 身心障礙學生成績評量應依個別學生之身心特性及需求彈性調整，學校應考量科目或領域性質、教學目標與內容、學生學習優勢及特殊教育需求實施多元評量。
- (二) 身心障礙學生成績評量之調整，應於其個別化教育計畫中載明，並經學校特殊教育推行委員會（以下簡稱特推會）審議通過後實施，必要時應於學生成績單內註記評量彈性調整結果。

- (三) 學校應衡酌考試科目特性、學生學習優勢管道及個別需求，提供身心障礙學生適當之試場服務、輔具服務、試題（卷）調整服務、作答方式調整服務及其他必要之服務，並於學生個別化教育計畫中載明。

五、成績考查實施方式：

普通班接受資源班或巡迴輔導服務之學生，其評量成績考查方式分別如下：

- (一) 接受資源班或巡迴輔導服務接受直接教學之學習領域：

1. 全部抽離科目：

由資源班教師進行該領域平時成績考查，並應將考查結果與原班教師商議，以作為該生該學習領域之平時成績。如有爭議，以資源班教師(授課教師)評量結果為主。學生之定期評量應以使用原班試題為原則。考量學生彈性評量需求，其平時成績及定期評量之合適比例為平時成績佔80%，定期佔20%。

2. 部份抽離(外加課程)：

因學生接受服務的課程有部分或全部在原班上課，平時成績應由資源班教師與任課教師共同評定，考量學生彈性評量需求，其平時成績及定期評量之合適比例為平時成績佔80%，定期佔20%，故平時成績資源班老師佔百分之四十(40%)，任課老師佔百分之四十(40%)。

- (二) 未在資源班或巡迴輔導服務接受直接教學之課程：

其成績評量方式由普通班教師視學生能力現況彈性調整之。將由資源班導師彙整學生名單提供給上述學生的科任老師，並勾選合適的評量方式(簡化/減量/替代)，並提供合適協助，成績彈性處理。

- (三) 在家教育學生

在家教育學生之成績評量，由該生之在家教育巡迴輔導教師進行評量並給予成績。若該生能參與學校定期評量，則以學校定期評量試卷批改後之成績登入成績系

統，其平時成績仍由在家教育巡迴教師給予成績，再行登入成績系統中。

六、身心障礙學生考試服務之實施，依下列規定辦理：

(一)試場服務如下：

- 1、調整考試時間：包括提早入場或延長作答時間。
- 2、提供無障礙試場環境：包括無障礙環境、地面樓層等。
- 3、提供提醒服務：包括視覺或聽覺提醒、手語翻譯或板書注意事項說明。
- 4、提供特殊試場：包括單人、少數人或設有空調設備等試場。

(二)輔具服務：包括提供擴視機、放大鏡、點字機、盲用算盤、盲用電腦及印表機、檯燈、特殊桌椅或其他相關輔具等服務。

(三)試題（卷）調整服務：包括調整試題與考生之適配性、題數或比例計分、提供放大試卷、點字試卷、電子試題、有聲試題、觸摸圖形試題及提供試卷並報讀等服務。調整試題與考生之適配性，包括試題之信度、效度、鑑別度及命題後因應試題與身心障礙類別明顯衝突時所需之調整，學校教務處應於考前一週提供試卷予特教教師進行調整，特教教師於收到試卷後至考試前，應負擔保密責任。

(四)作答方式調整服務：包括提供電腦輸入法作答、盲用電腦作答、放大答案卡（卷）、電腦打字代謄、口語（錄音）作答及代謄答案卡等服務。

七、其他未竟事項依學生個別化教育計畫內容為主；惟考量學生身心特質，若有突發事故致需重新擬定評量調整者，得由校內召開之個案會議討論之。

八、本辦法經本校特殊教育推行委員會會議通過後開始實施，修正時亦同。

學生申訴案件實施要點

113年7月23日修訂

壹、依據

- 一、依教育基本法第十五條、國民教育法第四十五、四十六條訂定本要點。
- 二、依據「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」及「桃園市高級中等以下學校學生申訴案件處理辦法」辦理。

貳、目的

建立大有國中（以下簡稱本校）學生申訴制度，以保障本校學生權益。學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依本要點規定提起申訴。

參、申訴提出

- 一、由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴。
- 二、申訴人應具申訴書向學校申訴評議委員會（以下簡稱申評會）提出申訴。
- 三、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：
 - 1、學生班別、姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
 - 2、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。
 - 3、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
 - 4、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
 - 5、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。
 - 6、提起申訴之年月日。
- 四、學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴，依前項規定提起申訴者，第三項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

五、學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向學校提出文書證明。

六、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。

肆、申評會組織與運作

一、處理學生申訴案件，學校應設申評會。申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

1、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。

2、學校行政人員代表、教師代表。

3、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

二、任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

三、申評會委員任期一年，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，並依第一項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

四、學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任申評會委員。

五、申評會委員迴避：

1、申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

(1) 行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

(2) 參與申訴案件原措施之處置。

2、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：

(1) 有前項所定之情形而不自行迴避。

(2) 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。

3、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。

六、處理特殊教育學生申訴案件時，應就原設立之申評會，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

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；其任期不受第三項規定之限制。

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委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

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

- 七、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。
- 七、申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。
- 八、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。
- 九、申評會委員會議，以不公開為原則。
 - 1、申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。
 - 2、申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

前二項申訴人陳述意見前，得向學校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。
 - 3、申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。
 - 4、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。
- 十、申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

伍、調查運作

- 一、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。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。
- 二、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：
 - 1、申訴人、學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。
 - 2、衡酌申訴人與學校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 3、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。
 - 4、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。
 - 5、申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。
- 三、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。
- 四、調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。
- 五、調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。
- 六、申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。
- 七、學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

陸、申訴期程

- 一、申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。
學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；法令未規定應作為之期

間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

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

柒、申訴處置方式

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

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

二、申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

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

三、申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

四、申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回申訴。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人及其法定代理人。申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

五、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：

1、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。

2、申訴人不適格。

3、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。

4、原措施已不存在或申訴已無實益。

5、依「參、申訴提出第四項」所提起之申訴，應作為之學校已為措施。

6、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

7、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

六、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。

七、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。

八、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「參、申訴提出第四項」提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

九、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，其內容應載明下列事項：

- 1、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。
- 2、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。
- 3、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
- 4、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。
- 5、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四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

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

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

捌、申訴的救濟

一、申訴人不服學校申訴決定者，得向桃園市政府教育局提出再申訴。

二、再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之。

三、學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

玖、本要點陳 校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市立大有國民中學 學生申訴書

附件一

學生姓名		班別	____年____班	生日		電話	
身份證明文件 號碼		住所或居所					
申訴人		關係		生日		電話	
身份證明文件 號碼		住所或居所					
身份	☐ 法定代理人 ☐ 實際照顧者電話						
收受或知悉 原措施時間	需檢附原措施之文書、有關之文件及證據佐證。 中華民國 年 月 日						
申訴事實 及理由							
具體陳述 原措施之違法 或不當							
希望獲得之 具體補救							
提起申訴 日期	中華民國 年 月 日		申訴人簽章				
備註	☐ 具有特殊生身份 ☐ 不具有特殊生身份		受理人簽名				

桃園市立大有國民中學學生申訴評議決定書

附件二

申訴人		生日		身份證明 文件號碼	
住所或居所					
評議結果					
事實依據					
評議理由					
申評會主席 署名					
決議書作成日期：中華民國 年 月 日					

附記：

如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起四十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

性別平等教育宣導

Q1：什麼是校園性騷擾/性侵害/性霸凌事件？

※校園性騷擾/性侵害/性霸凌事件：依據「性別平等教育法」的定義指性騷擾/性侵害/性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者（不論是否同校）；廣義來說則為事件發生於學校中者。

1. 性騷擾指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：（1）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者；（2）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。
2. 性侵害指以強暴、脅迫、恐嚇、催眠術其他違反其意願之方法對他人進行性交或猥褻。
3. 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。

Q2：常見的校園性騷擾型態有哪些？

1. 語言騷擾：包含性意涵、性別偏見或歧視行為及態度，甚或帶有侮辱、敵視或詆毀其他性別的言論。如：大波霸、娘娘腔等。
2. 肢體騷擾：任一性別對其他性別做出肢體上的動作，讓對方覺得不受尊重及不舒服。如：掀裙子、故意觸碰對方身體、偷窺、偷拍等。
3. 視覺騷擾：展示裸露色情圖片或是帶有貶抑任一性別意味的海報、宣傳單，造成當事人不舒服者。如：網路上散播性暗示圖片。
4. 不受歡迎的性追求或性要求：要求對方同意性服務作為交換利益條件的手段。如：老師以加分、及格等條件要求學生約會或趁機佔便宜等。

Q3：如果同學違反校園性平法，案件成立會有怎樣的處分或結果？

1. 至少6-8小時的性別平等課程及輔導。
2. 學校至少記小過處分。
3. 視情節輕重，依法律案件進行民事賠償（賠錢）或刑事法律責任（坐牢）。

校園霸凌防治宣導

一、何謂霸凌：

個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上損害，或影響正常學習活動進行。

二、霸凌的類型：

1. 肢體的霸凌：包括踢、打弱勢同儕、搶奪財物等。
2. 言語的霸凌：包括取綽號、用言語刺傷、嘲笑弱勢同儕、恐嚇威脅等。
3. 關係的霸凌：包括排擠弱勢同儕、散播不實謠言中傷某人等。
4. 性霸凌：以身體、性別、性取向、性徵作取笑或評論的行為；或是以性的方式施以身體上的侵犯。
5. 反擊型霸凌：這是受凌兒童長期遭受欺壓之後的反擊行為。通常面對霸凌時他們生理上會自然的予以回擊；有部分受凌兒童會去欺負比他更弱勢的人。

三、面對霸凌處理方式：

同學發現校園霸凌事件可以做的事：

1. 主動尋求支援，告知學校師長、家長協助處理
2. 積極降低霸凌機會：見義勇為，檢舉霸凌事件或勸阻施暴行為。
3. 撥打「反霸凌」電話 0800775889。
4. 投書學校反霸凌信箱

alwaysfine@mail.dyjhs.tyc.edu.tw

霸凌事件相關法律責任

一、有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義 務	責 任
●兒童及少年福利法第 30 條第 2 款規定，任何人對於兒童及少年不得有身心虐待之行為。 ●兒童及少年福利法第 34 條第 1 項規定，教育人員知悉兒童及少年遭受身心虐待者，應立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過 24 小時。	校園霸凌行為，如已達身心虐待程度者，校長及教師身為教育人員，應依法通報，未依規定通報而無正當理由者： ●依兒童及少年福利法第 61 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。 ●依公立高級中等以下學校校長成績考核辦法第 7 條第 1 項第 2 款、公立高級中等以下學校教師成績考核辦法第 6 條第 1 項第 2 款規定，其如屬違反法令，而情節重大者，得記大過。

二、有關學生為霸凌行為之法律責任部分

責任性質	行為態樣	法 律 責 任	備註
刑罰	傷害心之身體或健康	依刑法第 277 條，傷害人之身體或健康者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑；致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。	依少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 12 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，12 歲以上 18 歲未滿之人，得視案件性質依規定課予刑責或保護處分。
		依刑法第 278 條，使人受重傷者，處 5 年以上 12 年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年以上有期徒刑。	
	剝奪他人行動自由	依刑法第 302 條，私行拘禁或以其他非法方法，剝奪人之行動自由者，處 5 年以下有期徒刑、拘役 3 百元以下罰金。因而致人於死者，處無期徒刑或 7 年有期徒刑，致重傷者，處 3 年以上 10 年以下有期徒刑。未遂犯亦處罰之。	
	強 制	依刑法第 304 條，以強暴、脅迫使人行無義務之事或妨害人行使權利者，處 3 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。未遂犯亦處罰之。	
	恐 嚇	依刑法第 305 條，以加害生命、身體、自由、名譽、財產之事，恐嚇他人致生危害於安全者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 3 百元以下罰金。	

		依刑法第 346 條，意圖為自己或第三人不法之所有，以恐嚇使人將本人或第三人之物交付者，處 6 月以上五年以下有期徒刑，得併科 1 千元以下罰金。其獲得財產上不法之利益，或使第三人得之者，亦同。未遂犯亦處罰之。	
	侮 辱	依刑法第 309 條，公然侮辱人者，處拘役或 3 百元以下罰金。以強暴公然侮辱人者，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。	
	誹 謗	依刑法第 310 條，意圖散布於眾，而指摘或傳述足以毀損他人名譽之事者，為誹謗罪，處 1 年以下有期徒刑、拘役或 5 百元以下罰金。散布文字、圖畫犯前項之罪者，處 2 年以下有期徒刑、拘役或 1 千元以下罰金。對於所誹謗之事，能證明其為真實者，不罰。但涉於私德而與公共利益無關者，不在此限。	
民事 侵權	一 般 侵權行為	依民法 184 條第 1 項，故意或過失，不法侵害他人之權利者，負損害賠償責任。故意以背於善良風俗之方法，加損害於他人者亦同。	
	侵害人格權 之非財產上 損害賠償	依民法 195 條第 1 項，不法侵害他人之身體、健康、名譽、自由、信用、隱私、貞操，或不法侵害其他人格法益而情節重大者，被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額。其名譽被侵害者，並得請求回復名譽之適當處分。	
行政罰	身心虐待	依兒童及少年福利法第 58 條第 1 項，處新臺幣 6 萬元以上 30 萬元以下罰鍰，並公告其姓名。	依行政罰法第 9 條規定，未滿 14 歲人之行為，不予處罰。14 歲以上未滿 18 歲人之行為，得減輕處罰。

三、有關法定代理人就學生所為霸凌行為之法律責任部分

兒童及少年屬民法第 13 條未滿 20 歲之未成年人，如其成立民事上侵權行為，法定代理人依同法第 187 條應負連帶責任。

輔導資源網路

何必孤獨面對—運用諮商服務

■ 電話諮商

張老師：1980、生命線：1995

■ 面對面晤談

家長、導師／輔導室老師／認輔志工／張老師、生命線

校園危機處理流程

■ 上課時間：03-2613297 轉分機

1. 導師：七年級 370 八年級 380 九年級 390
2. 學務處：310、311、312、313、314、315(請假專線)、319
3. 輔導室：610、611、612、613、614(資優辦公室)、616(學習中心)

■ 非上課時間：03-2613297 轉 520 (警衛室)

■ 校內危機處理小組：

通報上級、校內諮商輔導、送醫、警察局、轉介專家協助

緊急報案及急用電話

- 火警及緊急救護：119
- 報案及交通事故：110
- 婦幼保護專線：113
- 防詐騙專線：165
- 青溪派出所：03-3332742
- 同安派出所：03-3568289
- 少年隊：03-3472005
- 桃園市消防隊：03-3322234

醫療

- 行政院衛生署桃園醫院：03-3699721
- 桃園榮民醫院：03-3384889
- 桃園療養院：03-3698553
- 桃園市衛生局：03-3340935
- 長庚醫院林口分院：03-3281200
- 聖保祿醫院：03-3613141
- 敏盛綜合醫院經國院區：03-3179599
- 新醫院：03-3325678

法律諮詢

- 桃園分局：03-3323811
- 桃園地方法院：03-3396100
- 台大法學院附設法律服務處：02-23940537
- 政大法學院附設法律服務處：02-29398335

心理衛生諮詢機構

- 陽明高中心理衛生諮詢中心：03-3645761#605
- 桃園張老師：03-3316180
- 中壢張老師：03-4256180
- 桃園生命線：03-3389595
- 學生輔諮中心：03-4609195

社會福利機構

- 桃園市政府兒童保護專線：
03-3378585
- 桃園市政府婦女保護專線：
03-3369585
- 桃園市青少年服務中心：
03-3381233
- 勵馨基金會：02-23888595

家庭協談機構

- 桃園市政府社會科：03-3375900
- 桃園市婦女會：03-3325693
- 桃園地方法院觀護人室：
03-3795409
- 社會救助：03-3339090
- 桃園市政府家庭暴力暨性侵害防
治中心：03-3322111
- 董氏基金會：02-27766133

反霸凌緊急求助資源

反霸凌專線 0800-775889(24 小時)

青溪派出所 03-3332742 家暴中心 113

少年隊 03-3472005 校外會 03-3398585

大有國中輔導室 03-2613297#610

大有國中學務處 03-2613297#310

只要你出聲，就有人會為你挺身而出

(尊重人權，建構友善校園)

親愛的同學及家長您好，本手冊內附許多資料，其中有關本校各處室重要規章請務必詳閱，閱讀後請在□內打勾，並在下面簽名，學務處將於近期內回收本回條，以確認學生及家長確實知悉此事，謝謝您的配合！

教務規章

- ☐學生成績評量規定
- ☐學生考試規則
- ☐學期成績預警輔導機制及補考實施要點
- ☐家經濟弱勢-家境清寒學生款項補助說明
- ☐桃連區高級中等學校免試入學超額比序項目積分對照表

學務規章

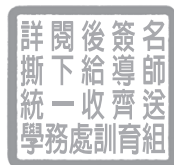
- ☐學生請假辦法
- ☐生活管理實施要點
- ☐學生服裝儀容規定
- ☐學生改過銷過辦法
- ☐學生獎懲實施細項
- ☐學生改過銷過办理流程
- ☐志願服務學習手冊認證說明
- ☐志願服務時數認證及登錄流程
- ☐打掃時間點名辦法
- ☐整潔比賽實施辦法
- ☐資源回收分類及時間表

總務規章

- ☐班級公務保管辦法
- ☐學校午餐規定事項
- ☐午餐禮儀競賽實施辦法
- ☐營養午餐退費實施辦法
- ☐營養午餐停餐申請單
- ☐班級冷氣使用及管理維護辦法
- ☐假日到校管理規定及申請表

輔導規章

- ☐認識桃連區免試入學「桃連區學校」
- ☐身心障礙學生成績評量實施辦法
- ☐學生申訴案件實施要點
- ☐輔導資源網路



本手冊內有本校重要規章，請務必詳閱並妥善保管3年（113年8月至116年7月），日後有任何疑問歡迎電洽或親自至本校相關處室詢問，謝謝您的配合！

班級：_____年_____班 座號：_____ 姓名：_____

家長詳閱後簽名：_____

中 華 民 國 113 年 8 月 _____ 日