

# 目 錄

## 一、共同部份

1. 校史	01
2. 學生生活規範	02
3. 學生作息時間一覽表	05
4. 學生參加各項學藝競賽獎勵標準	06

## 二、學務處

1. 教師輔導與管教學生辦法	07
2. 服儀管理規定	13
3. 學生請假規則	15
4. 學生獎懲實施要點	18
5. 學生愛校服務改過遷善銷過實施要點	23
6. 校內使用行動電話規範	27
7. 平日放學後留校及假日到校管理實施要點	28
8. 學生上學遲到暨免早讀管理要點	30
9. 學生遺失物處理辦法	31
10. 校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定	32
11. 校園霸凌防制規定	41
12. 校園危機處理實施計畫	68
13. 期末學生幹部獎勵標準	78
14. 班級秩序競賽實施規定	79
15. 整潔競賽實施辦法	82
16. 學生自治會章程	84
17. 志願服務學習時數採計實施要點	86

18. 《社團》活動課程實施辦法	87
19. 體育器材借領及場地使用規則	88
20. 活動中心管理辦法	89
21. 校園傷病處理辦法	92
22. 校園安全事件通報與處理流程(機制)	97
23. 學生服裝委員會設置要點	106

### 三、教務處

1. 鼓勵國中部應屆畢業生直升高中部獎勵辦法	107
2. 學生考試規則	109
3. 國民小學及國民中學學生成績評量準則	110
4. 成績評量補充規定	113
5. 申請減免項目	117
6. 一般專科教室管理規則	118
7. 家政教室管理規則	119
8. 專科實驗教室管理規則	120
9. 演藝廳管理規則	121

### 四、總務處

1. 公物管理及賠償辦法	122
2. 校園開放與管理規定	124
3. 節約能源與安全管理實施辦法	125
4. 班級冷氣使用及管理注意事項	126

### 五、輔導室

1. 申訴評議委員會組織及運作要點	127
-------------------	-----

2. 學生個別諮商辦法(含流程)	133
3. 身心障礙學生成績評量辦法補充規定	135
4. 技藝教育課程實施計畫	136
5. 諮商輔導相關機構	139
6. 升學資訊及生涯規劃相關網站及其他優質網站	140
7. 疑似特殊教育需求學生提報轉介鑑定流程	142

## 六、圖書館

1. 一般閱覽規則	143
2. 多媒體閱覽區使用辦法	144
3. 借還書程序	145
4. 班級閱讀教學使用辦法	147
5. 電子通知服務及開放時間	148
6. 圖書借用歸還辦法	150
7. 圖書捐贈及獎勵辦法	152
8. 圖書學生志工服務辦法	154
9. 圖書資料推介辦法	155

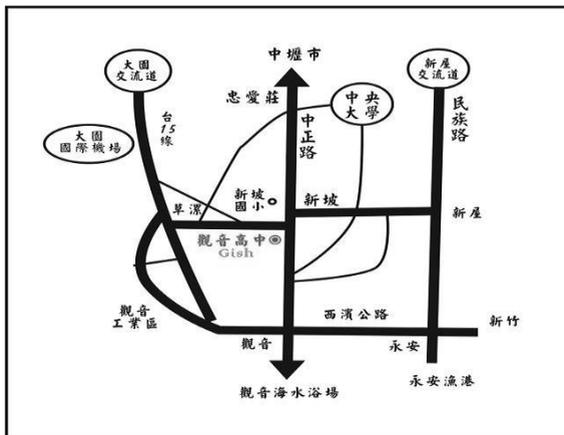
# 校 史

## 一、簡介

桃園市立觀音高級中等學校（簡稱觀音高中、觀高），位於桃園市觀音區，是由桃園縣立新坡國民中學改制而成的完全中學，並附設有高職部。觀音高中是提供觀音區及新屋區國中畢業生就近入學的一所的社區高中，於101學年度(2012年)首度招生，國中部目前共有25班（普通班21班、體育班3班、潛能開發班1班）、高中部目前共27班（普通科12班，化工科6班、多媒體動畫科6班，體育班3班）。觀音高中強調e化教學，培養學生具有英語能力及第二外語專長，以成為「小規模、精緻化、特色化」的社區高中為目標，方便觀音區及新屋區之國中畢業生就近入學。

## 二、簡史

1. 民國43年（1954年）：成立籌建委員會
2. 民國44年（1955年）：奉准設校，定名為桃園縣立楊梅中學觀音分部。
3. 民國46年（1957年）：奉准獨立，定名為桃園縣立觀音初級中學。
4. 民國55年（1966年）：設立觀音分部於白玉村
5. 民國57年（1968年）：全國辦理九年義務教育，
6. 觀音分部獨立為桃園縣立觀音國民中學，本校更名為桃園縣立新坡國民中學。
7. 民國99年（2010年）：因應改制成立桃園縣立觀音高級中學籌備處。
8. 民國101年（2012年）：學制改制為完全中學，定名為桃園縣立觀音高級中學，正式招收高中(職)部第一屆新生。
9. 民國103年（2014年）：因應桃園縣升格為直轄市，更名為桃園市立觀音高級中學。
10. 民國107年（2018年）：因應國立高中併市立高中，更名為桃園市立觀音高級中等學校。



# 生活規範

## 生活規範

### 一、上學：

1. 早晚應對父母親、師長問安，出門必敬告父母，回家必面見父母。不能上學時要請假。
2. 早上 07:20 糾察隊與值導護人員就位。學生進校門須服裝儀容整齊（須帶書包、識別證及當日上課課本）。
3. 早晨擔任打掃同學可提早到校清掃，其餘 7:45 再到校；逾時登記遲到（07:45 未進校門口為上學遲到，07:50 未進教室為早讀遲到）。
4. 上學遲到者，必須書寫反省單，由導師實施正向管教輔導；因特殊理由上學遲到者，得向導師述明理由後，持週點名單（蓋導師章）向學務處幹事註銷記錄。
5. 服裝整齊，儀容端莊，出門不赤膊、不穿睡衣、不穿拖鞋。
6. 遵守交通規定，行路靠邊走，二人以上成路隊，步伐整齊，精神飽滿，留意道路安全，不可邊走邊滑手機；乘車要排隊、不擁擠、不喧嘩依序上下車，並讓座婦孺、尊長。
7. 注重公共道德、不踐踏草地、攀折花木、不帶任何危險物品。
8. 不談人私、不議人短、不炫己長、不唱靡靡之音，不讀有害書刊。
9. 注重公共衛生、不亂丟垃圾，不隨地吐痰，噴嚏、剔牙需掩口。

### 二、晨間打掃：

1. 打掃完畢同學應立即進入教室自習，不得再出校門。
2. 每班負責打掃各班教室，及所分配之公共區域。
3. 認真打掃，給自己一個舒適乾淨的上課環境。
4. 教室內外、居室內外應經常灑掃，維持整潔。

### 三、早自習：

1. 07:45 鈴聲響後早自習開始，除糾察及交通服務同學外，其餘同學一律進入教室自習。
2. 早自習時嚴禁同學睡覺、聊天或走動，以免影響班級讀書氣氛。
3. 自習時間未經導師許可，不得擅自離開教室。
4. 同學應在家吃完早餐再上學，若到學校用餐，必須做好垃圾分類。

### 四、朝會：

1. 每週四為國中部朝會時間，朝會當天開進場音樂響，全班迅速在教室前走廊排隊並整理服裝儀容，由班長負責帶隊進入集會場。
2. 各班隊伍成二路縱隊，照規定路線順序，不得爭先恐後；行進時抬頭挺胸步伐整齊，不得攀肩搭背並保持安靜進入會場。
3. 班隊到達會場後，由班長負責整隊，風紀股長進行點名。
4. 操場升旗，各班正面以 10 位同學為基準（加班長為 11 位），集會完畢

依順序帶回教室。活動中心朝會，則各班正面以7位同學為基準。

5. 升降旗典禮及各種集會，集會要迅速、唱國歌校歌聲音要整齊宏亮。

#### 五、上課：

1. 上課鈴響，同學一律快步進教室不得在外逗留，安靜就坐，超過三分鐘未進入教室，以遲到論；超過五分鐘未進教室，以曠課論。
2. 上課時要專心聽講，服裝整齊，遵守班級公約及教師規定。
3. 全班服裝統一，其他時間包括假日因公務到校，皆需著校服。
4. 上外堂課，應早於上課前到達指定位置；不得上課後才匆匆離開教室，以免影響其他班級之上課，被巡堂老師記名，以校規處分。
5. 自習課視同正課，班長負責維持秩序。
6. 上下課時皆應由班長發號命令，行敬師禮及謝師禮。
7. 不在上課中使用呼叫器、手機及電子遊樂器、隨身聽等與課程無關之相關物品。

#### 六、下課：

1. 不得於走廊、樓梯、教室奔跑。
2. 不得於走廊、教室內打球、溜滑板、潑水嬉戲、砸蛋糕或從事其他危險活動。
3. 每節下課，值日生應將黑板擦乾淨，保持教室走廊整潔。
4. 除上外堂課或體育課或其他公務之需求外，不得任意進入高中部教學區（小過處分）。
5. 不可任意進入別班教室，若有別班人員進入，班級幹部應請其立即離開，並向導師或學務處報告。
6. 勿隨意進入教師辦公室，若有進入辦公室需求，先喊「報告」再行進入；若有在辦公室內喧嘩或私自翻閱老師物品之行為，則處以小過處分。

#### 七、午餐：

1. 中午 11:55 至 12:30 為用餐時間，同學不得在教室以外地點用餐，亦不得購買外食，但可以攜帶餐盒。
2. 抬菜同學應於 11:55 鐘響後至定點抬飯菜。
3. 12:05 前所有同學應完成相關動作(抬飯菜、餐盒、洗餐具)進入教室完畢，若仍有在外逗留同學，依遲進教室論。
4. 12:10 後各班統一開飯，12:20 前不得離開教室。
5. 12:30 前，將當日所有餐盒放回廚房分類清洗，禁止隔餐隔夜。午休鐘響前所有同學一律進入教室午休，鐘響後不得在外逗留，公差勤務一律穿著背心以供辨識，若不穿著背心在外走動者一經登記警告乙次。

#### 八、午間休息：

1. 所有同學於座位上趴在桌面休息，不得換位、躺在桌椅上或躺在地上，得留風紀一名在講台維持秩序。
2. 不得高聲談笑、走動或做其他小動作，以免影響他人。
3. 除向學校報備同意外，應停止一切活動，在教室午間休息。
4. 風紀確實清點人數，並在黑板填寫應到、實到人數及缺席人員原因；未

到人員應出具公假單（或愛校申請單當日完成工作項目核章），否則以曠課論。

5. 午間靜息時間結束後，立即整理服裝、洗臉，稍作動作，準備上課。

#### 九、中午打掃：

1. 每日 12:30 至 12:40 為中午打掃時間。

2. 依規定作環保資源回收，垃圾處理乾淨，按時送至垃圾車，以免隔夜發臭。

3. 打掃時間禁止玩球嬉戲，打掃完畢保持整潔。

#### 十、放學：無第八節 16:00；有第八節 16:55

1. 第八節下課鈴響，將教室門窗關閉上鎖，桌椅擺置整齊，離開學校。

2. 搭乘公車同學，請照規定路線排列，不可任意插隊，並依序上下車。

3. 行越馬路應遵守交通規則。

4. 絕對不可在街上逗留或出入違禁場所（未滿 18 歲不得進入之場所），更不得在街上抽菸，違者依校規處理。

5. 騎腳踏車者不能單騎雙載、併騎或蛇行，違者校規論處。

6. 未滿十八歲禁騎機車。

7. 注意放學回家著校服時之服裝儀容，以維校譽。

8. 放學後除重補修及依規定完成申請夜自習同學外，所有學生一律在放學後 30 分鐘內離開校園，欲留校的班級或個人，須向生教組提出留校申請；留校學生須事前向家長告知，並於當日 15:00 前完成留校申請（須有師長親自在旁陪同，以了解學生在校安全狀況）。未依規定者，記警告乙次，為了學生的安全及家長安心，請同學能確時遵守。

#### 十一、日常禮節：

1. 晨間遇到師長應行敬禮並說「老師早」，放學離校時遇見老師說「老師再見」，遇見師長，主動說「老師好」。（樓梯、廁所可免）

2. 進辦公室應先在室外叩門喊「報告」，經允許後始可進入，小聲交談，保持辦公室之寧靜，離去時帶適當距離行禮，喊「報告完畢」而退

3. 不可暱稱老師姓名，要冠以「老師」以示尊敬。

4. 凡向師長受領或送物件時，應先立正行禮以雙手接送，然後行禮告退。

5. 升降旗或集會，師長單獨提到某班或個人姓名時，均應立正或坐正。

6. 在學校遇見家長或來賓應微笑行禮並說「來賓好」。

7. 注意禮讓，不要忘記說「請」、「謝謝」、「對不起」。

8. 不可頂撞或侮蔑師長。

#### 十二、服裝儀容：詳如本校服儀規定。

# 作 息 時 間

**桃園市立觀音高級中等學校國中部學生作息時間表**

活動項目	作息時間	附 記
早 自 習	07：45～08：00	一、到校時間：07:45 二、每週四升旗 三、早上 07:45，同學一律在教室安靜早自修。 四、中午整潔活動時間，全體同學應盡責將個人整潔工作做好，以維校園環境衛生。 五、午休時間，同學一律在教室安靜午睡；所有同學須於 12 時 40 分前完成工作，回教室安靜午休。 六、放學後請同學儘快離校，勿在學校逗留太晚，以避免危險之發生。
升 旗	07：45～08：00	
預 備 鐘	整 潔 活 動	
第 一 節	08：05～08：55	
第 二 節	09：05～09：55	
第 三 節	10：05～10：55	
第 四 節	11：05～11：55	
午 餐	11：55～12：30	
整 潔 活 動	12：30～12：40	
午 休	12：40～13：10	
第 五 節	13：15～14：00	
第 六 節	14：10～15：00	
第 七 節	15：10～16：00	
輔 導 課	16：05～16：55	
放 學	16：55	

# 獎勵標準

學生參加各項學藝競賽獎勵標準如下

## 一、校內比賽(個人)

名次	獎勵
第一名	嘉獎二支
第二名	嘉獎一支
第三名	嘉獎一支
其他	無

## 二、校內比賽(團體)

名次	獎勵
第一名	嘉獎一支
第二名	嘉獎一支
其他	無

三、經校內比賽後，代表學校參加校外比賽，未得名者皆記嘉獎一次。

## 四、校外比賽(桃市教育局主辦)

名次	獎勵
第一名(特優)	小功一支暨嘉獎一支
第二名(優等)	小功一支
第三名(甲等)	小功一支
其他(佳作)	嘉獎兩支
未得獎	嘉獎一支

## 五、校外比賽(全國)

名次	獎勵
第一名(特優)	大功一支
第二名(優等)	小功兩支
第三名(甲等)	小功兩支
其他(佳作)	小功一支
未得獎	嘉獎兩支

六、個人報名校外團體舉辦之比賽，如為縣市教育局(含公家單位)或各級學校所主辦，得獎者記嘉獎一支。

學  
務  
處

# 桃園市立觀音高級中等學校教師輔導與管教學生辦法

107.06.29 校務會議通過

109.08.28 校務會議通過

第一條:依據教育部民國 105.05.20 發布修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」規定辦理。

## 第一章 總則

### 一、規範目的

教育部為協助學校依教師法規定，訂定教師輔導與管教學生辦法，並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，特訂定本注意事項。

### 二、學校訂定之程序

- (一) 學校訂定教師輔導與管教學生辦法，宜依循民主參與之程序，經有合理比例之學生代表、教師代表、家長代表及行政人員代表參與之會議討論後，將草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並得舉辦公聽會或說明會。(二) 前項學生代表人數於高級中等以上學校，宜占全體會議人數之五分之一以上；本校依規定成立「學校訂定教師輔導與管教學生辦法會議」；由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，委員包括學務主任、教務主任、輔導主任、各年級導師代表(6員)、家長代表(1員)及學生代表(班聯會與自治會正副主席，共4員)，委員共14員，學生代表人數占全體會議人數之五分之一以上。
- (三) 教師輔導與管教學生辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。
- (四) 學校應依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正教師輔導與管教學生辦法。

### 三、學校訂定之目的與原則

學校訂定教師輔導與管教學生辦法，應本於教育理念，依據教育之專業知能與素養，透過正當、合理且符合教育目的之方式，達到積極正向協助、教育、輔導學生之目的。

### 四、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：指教師基於第十點之目的，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，包括合法妥當以及違法或不當之處置；違法之處罰包括體罰、誹謗、公然侮辱、恐嚇及身心虐待等(參照附表一)。
- (四) 體罰：指教師於教育過程中，基於處罰之目的，親自、責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力，或責令學生採取特定身體動作，使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害之行為(參照附表一)。

### 五、高級中等以下學校輔導與管教規定之訂定

高級中等以下學校應依教師法本注意事項及相關法令規定，訂定教師輔導與管教學生辦法。

高級中等以下學校教師輔導、管教學生應依前項所訂定之規定辦理。

高級中等以下學校教師獎懲學生，應依高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法主管教育行政機關之相關規定辦理。

### 六、對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

學校依特殊教育法實施特殊教育者，於訂定教師輔導與管教學生辦法時，應參考本注意事項及相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

各級學校教師輔導、管教與獎懲特殊教育學生應依前述原則辦理。

### 七、教師以外輔導管教人員之準用規定

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、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)之教育人員，準用本注意事項及各校教師輔導與管教學生辦法之規定，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。

## 第二章 輔導與管教之目的及原則(本校第二條)

### 八、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。

### 九、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。

### 十、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。

### 十一、輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，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。

### 十二、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。

### 十三、處罰之正當程序

學校或教師處罰學生，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，並適當說明處罰所針對須導正之行為、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，教師應調整或停止所執行之處罰措施，必要時得將學生移請學務處或輔導處(室)處置。

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

### 十四、對學生與監護權人之資訊公開及溝通

- (一) 學校應對學生及監護權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。

(二) 監護權人或學校家長會對學校所訂之教師輔導與管教學生辦法及其他相關事項有不同意見時，得向教師或學校提出意見。

(三) 教師或學校於接獲意見時，應溝通協調及說明理由，認為監護權人意見有理由時，應予修正或調整；認為無理由時，應提出說明。

#### 十五、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。

學生或監護權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，向學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。

### 第三章 輔導與管教之方式

#### 十六、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。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。

#### 十七、低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，而無第二十點各款所列行為者，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、通知監護權人或補救教學等）。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處（室）處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

#### 十八、應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為之一者，學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規章。
- (二) 違反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。

#### 十九、訂定校規、班規之限制

校規應經校務會議通過。

校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生科處罰款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，學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。班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規抵觸者無效。

#### 二十、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) 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) 通知監護權人，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公共服務（如學生破壞環境清潔，罰其打掃環境）。
- (十) 取消參加正式課程以外之活動。
- (十一) 經監護權人同意後，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) 依該校學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。
- (十七) 除有特殊情形外，教師不得於學生下課時間實施前項之管教措施。
- (十八) 學生反映經教師判斷，或教師發現，學生身體確有不適，或確有上廁所、生理日等生理需求時，應調整管教方式或停止處罰。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，得通知監護 權人，並說明採取 管教措施及原因。

#### 二十一、教師之強制措施

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：

- (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、自傷之虞時。
- (三) 有其他現行危害校園安全或個人生命、身體、自由或財產之行為或事實狀況。

#### 二十二、學務處及輔導處(室)之特殊管教措施

依第二十二點所為之管教無效或學生明顯不服管教，情況急迫，明顯妨害現場活動時，教師得要求學務處或輔導處(室)派員協助，將學生帶離現場。必要時，得強制帶離，並得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，得安排學生前往其他班級、圖書館或輔導處(室)等處，參與適當之活動，或依規定予以輔導與管教。

學務處或輔導處(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，在學務處或輔導處(室)人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

#### 二十三、監護權人及家長會之協助輔導管教措施

學務處或輔導處(室)依前點實施管教，須監護權人到校協助處理者，應請監護權人配合到校協助學校輔導該學生及盡管教之責任。

學生違規情形，經學校學務處或輔導處(室)多次處理無效且影響班級其他學生之基本權益者，學校得視情況需要，委請班級(學校)家長代表召開班親會，邀請其監護權人出席，討論有效之輔導管教與改進措施。

#### 二十四、學生獎懲委員會之特殊管教措施

學務處認為學生違規情節重大，擬採取交由其監護權人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，應依該校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導處(室)提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

學生獎懲委員會應注意保障當事人學生與其監護權人發言之權利，並充分討論及記載先前已實施各項管教措施之教育效果。

學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。

學生交由監護權人帶回管教，每次以五日為限，並應於事前進行家訪，或與監護權人面談，以評估其效果。交由監護權人帶回管教期間，學校應與學生保持聯繫，繼續予以適當之輔導；必要時，學校得終止交由監護權人帶回管教之處置；交由監護權人帶回管教結束後，得視需要予以補課。

#### 二十五、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，學校應視需要，開設高關懷課程。

學務處或輔導處(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，應依該校規定，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。

學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，小組成員得包括學校各處室主任、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，規畫、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。

各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。

## 二十六、搜查學生身體及私人物品之限制

為維護學生之身體自主權與人格發展權，除法律有明文規定，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列之違禁物品，或為了避免緊急危害者外，教師及學校不得搜查學生身體及其私人物品（如書包、手提包等）。

## 二十七、校園安全檢查之限制

為維護校園安全，學校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

各級學校得依學生住宿管理規則，進行學生宿舍之定期或不定期檢查；大專校院進行檢查時，應有學生自治幹部陪同；高級中等以下學校進行檢查時，則應有學校家長會代表或第三人陪同。

高級中等以下學校之學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第三十點第一項及第二項各款所列違禁物品，有合理懷疑，而有進行安全檢查之必要時，得在第三人陪同下，在校園內檢查學生私人物品（如書包、手提包等）或專屬學生私人管領之空間（如抽屜或上鎖之置物櫃等）。

## 二十八、違法物品之處理

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，由學校立即通知警察機關處理。但情況急迫時，得視情況採取適當或必要之處置：

槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

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，應自行或交由學校予以暫時保管，並視其情節通知監護權人領回。但教師認為下列物品，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：

化學製劑或其他危險物品。

猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

其他違禁物品。

教師或學校發現學生攜帶前二項各款以外之物品，足以妨害學習或教學者，得予暫時保管，於無妨害學習或教學之虞時，返還學生或通知監護權人領回。

教師或學校為暫時保管時，應負妥善管理之責，不得損壞。但監護權人接到學校通知後，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。

## 二十九、學生對公物之賠償

學生毀損公物應負賠償責任時，由學校通知監護權人辦理。

## 三十、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，連同書面申請書送學校輔導處（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。

## 三十一、學生之追蹤輔導及長期輔導

教師、學務處及輔導處（室）對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校外相關單位共同輔導。

學生須接受長期輔導時，學校得要求監護權人配合，並協請社政、輔導或醫療機構處理。

## 三十二、高風險家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於高風險家庭時，應通報學校。學校應運用「高風險家庭評估表」，採取晤談評估等方式，辨識學生是否處於高風險家庭，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。

## 三十三、法令規定之通報義務

教師在輔導與管教學生過程中，知悉學生有下列情形之一者，應依兒童及少年福利與權益保障法第五十三條規定，立即向直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

充當該法第四十七條第一項場所之侍應。

遭受該法第四十九條各款之行為。

有該法第五十一條之情形。

有該法第五十六條第一項各款之情形。

遭受其他傷害之情形。

教師在執行職務時知有疑似家庭暴力情事者，應依家庭暴力防治法第五十條第一項規定，立即

通報當地主管機關，至遲不得逾二十四小時。

教師於執行職務知有疑似性侵害犯罪情事者，應依性侵害犯罪防治法第八條規定，立即向當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條第一項規定，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報。

#### 三十四、教師或學校之通報方式

教師或學校知悉兒童及少年保護、家庭暴力、性侵害及校園性騷擾事件，應於知悉事件二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並進行校園安全事件通報，由校長啟動危機處理機制。

學校通報前項事件時，應以密件處理，並注意維護被害人之秘密及隱私，不得洩漏或公開足以識別其身分之資訊，對於通報人之身分資料應予以保密，以維護學生個人及相關人員隱私。

#### 三十五、學校通報相關單位處理監護權人問題

學生須輔導與管教之行為係因監護權人之作為或不作為所致，經與其溝通無效時，學校應函報主管教育行政機關、社政或警政等相關單位協助處理。

### 第四章 法律責任

#### 三十六、禁止體罰

依教育基本法第八條第二項規定，教師輔導與管教學生，不得有體罰學生之行為。

#### 三十七、禁止刑事違法行為

教師輔導與管教學生，得採規勸或糾正之方式，並應避免有誹謗、公然侮辱、恐嚇等構成犯罪之違法處罰行為。

#### 三十八、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。

#### 三十九、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。

#### 四十、不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教或違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依學校教師成績考核辦法或相關規定，予以適當之懲處。教師違反教育基本法第八條第二項規定，以體罰或其他方式違法處罰學生，

造成其身心侵害者，學校應按情節輕重，依教師法、學校教師成績考核辦法或相關規定處理。

### 第五章 紛爭處理及救濟

#### 四十一、應提供學生申訴途徑

學校應依教育基本法第十五條及相關法令規定，提供學生對教師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。

#### 四十二、申訴之提起(本校第三十四條)

學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，學生或其監護人、法定代理人，得依相關規定向學校提出申訴。

#### 四十三、申訴案件之處理

學生申訴案件之處理程序、方式及相關服務事項，依相關規定辦理。

學生獎懲委員會之委員，不得兼任學生申訴評議委員會之委員。

#### 四十四、申訴評議之執行(本校第三十七條)

學生之申訴經評議有理由時，對尚未執行完畢之管教措施不得繼續執行，已執行之處分應撤銷。管教措施不能撤銷者，學校或教師應斟酌情形，對申訴人施以致歉、回復名譽或課業輔導等補救措施，並負起相關法律責任。

#### 四十五、學校之協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學校應協助教師處理紛爭。

教師因合法管教學生，與監護權人發生爭議、行政爭訟或其他司法訴訟時，學校應依教師之請求，提供必要之協助。

#### 四十六、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）、物品（如錄音機電話傳真）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），應由學校行政單位統一提供之；其中提供學生或監護權人使用之文件表單，應公開於學校網站，並列入學生手冊宣導。

# 桃園市立觀音高級中等學校服儀管理規定(草案)

民國 103 年 12 月 3 日服裝委員會修訂  
民國 104 年 1 月 27 日校務會議通過  
民國 106 年 1 月 18 日校務會議通過  
民國 110 年 1 月 20 日服裝委員會修訂  
民國 110 年 07 月 02 日校務會議修訂  
民國 110 年 08 月 31 日校務會議修訂  
民國 111 年 01 月 20 日校務會議修訂  
民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂

## 壹、依據：

- 一、教育部民國 109 年 08 月 03 日臺教授國部字第 1090072127 號修正「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。
- 二、教育部民國 109 年 08 月 03 日臺教授國部字第 1090072127 號訂定「國民中學訂定學生服裝儀容規定之原則」辦理。
- 三、桃園市教育局 109 年 8 月 6 日桃教體字第 1090069331 號函辦理。

## 貳、目的：

為培養優良校風，落實生活教育，積極維護學生安全與生活管理，輔導本校學生藉整齊清潔之校服穿著，培養個人端莊儀容與氣質、進而促發健康快樂風氣之學習場域。

## 參、方式：

有關學生服裝儀容之規定，應以舉辦校內公聽會、說明會或進行全校性問卷調查等方式，廣納學生及家長意見，循民主參與程序訂定，以創造開明、信任之校園文化，且不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

## 肆、校服定義、種類及著裝規定：

### 一、校服定義：係指學校制式制服與制式運動服

#### (一) 制服上衣

1. 男生制服：長袖制式米黃色上衣（含第 2 顆扣子以下均要扣）；短袖制式米黃色上衣（含第 2 顆扣子以下均要扣），天冷可外搭外套
2. 女生制服：長袖制式方格領、袖、短領帶之米黃色上衣（全部扣子均要扣）；短袖制式方格領、袖、短領帶之米黃色上衣，天冷可外搭外套，領帶依校服設計方式配戴

#### (二) 裙子：裙子長度樣式不可修改。

#### (三) 褲子：

褲管不可捲起(雨天不予登記)，制服褲及體育褲應為直筒褲，褲管不宜太大或太緊，褲管長度不可長於鞋跟、不可短於腳踝，校外訂製之褲子須符合上述規範，不宜穿著喇叭褲、A B 褲、低腰、高腰、寬褲管及其他不符校定式樣之褲子，保持整潔，不得破損，褲裝內搭褲不可外露(短褲但內著長褲外露)。

#### (四) 體育服：

上體育課該日全班統一穿著運動服，體育課該堂可換穿著班服及適宜的運動服，然上完課後必須立刻更換回運動服。

#### (五) 鞋子：

高中部著制服請著黑色素面皮鞋（禁高跟及尖頭鞋）、著運動服請著運動鞋；國中著制服鞋子型式不拘、著運動服請著運動鞋。

### 二、書包：反光條不可拆，基於安全考量，不可拆貼任何物品，學生可攜帶自己背包上學，但須同時背校定背包，書包嚴禁塗畫書寫，保持清潔。

### 三、補充規定：

- (一) 制服上衣與運動服請依學校規定縫繡「學生部別」加上「學號」。
- (二) 每週三為本校便服日，可穿著便服到校，然當日需攜帶學生證、書包以供辨識。非便服日不可穿著便服、便服褲子。
- (三) 學校重要之活動，例如週會、開學典禮、畢業典禮、校慶、休業式、校外參訪、校外受獎或參加競賽、國際或校際交流活動等由學校統一規定服裝。
- (四) 國定假日、例假日、寒假、暑假，學生到校自習或參加課業輔導、補考、重補修、補救教學者，應穿著學校校服，並備妥證件，否則不予入校。
- (五) 校服裡的內搭衣下襠不可外露。
- (六) 校服宜整齊、清潔、平整，不得配掛學校規範以外之配飾（項鍊可一條，不外露，宗教因素不在此限）。
- (七) 學生得依個人對天氣冷、熱之感受，選擇穿著長短袖或長短褲校服。而冬季天氣寒冷時，學生可添加背心或其他禦寒衣物在制服或運動服內、外。
- (八) 班上若有製作班服，可於校慶或學校辦理班際比賽時穿著，然下半身仍須穿著學校運動褲。
- (九) 參與實習或實驗課程時，學生未穿著實習、實驗服裝或學校認可之其他服裝，或違反學校對該課程之髮式規定者，為防止危害學生安全或健康，必要時，學校得限制或禁止學生參與該次課程之實作。

### 四、儀容標準：

- (一) 禁止塗有色指甲油，不許貼亮片。
- (二) 禁止刺青，已刺青者以不外露為原則。
- (三) 指甲與鬍鬚需經常修剪。
- (四) 頭髮應符合「自然、整潔、健康」之原則。
- (五) 耳洞可配帶透明耳棒、一耳一個耳飾（不要誇張、過大的耳飾）。
- (六) 禁止化濃妝（畫眼影、眼線與腮紅、亮片/粉），可用無色防晒液或保養品。
- (七) 宜穿著素色素面襪（不可著網襪、吊帶襪、透明帶有情色……等的特殊襪子）。

### 伍、服儀檢查及輔導作法：

#### 一、檢查方式：

- (一) 定期：
  1. 學生早上進校門時，由糾察隊同學檢查，不合格者進行登記。
  2. 每週升旗朝會時機，得由學務主任(含)以上師長指示，實施隨機特別檢查。
- (二) 不定期：
  1. 各班導師隨時注意並輔導該班學生服裝儀容，登記後送交生輔(教)組。
  2. 上、放學時機與在校期間不定時師長查察，登記後送交生輔(教)組。

#### 二、輔導作法：

服儀違規被登記會給予反省單作書面反省，請於 4 個工作天(含當天)內完成複檢，未複檢者可再次給予反省單書面自省、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理及靜坐反省。

#### 三、獎勵標準及方式：

- (一) 定期：每週升旗朝會時機，全班同學均統一穿著整齊服裝(以班級為單位)，秩序成績加分。
- (二) 不定期：每日糾察或教職員巡查，全班同學均統一穿著整齊服裝(以班級為單位)，秩序成績加分。

陸、本規定經學生服儀管理委員會討論後，送校務會議決議通過，陳校長核可後實施，修訂時亦同。如有未盡事宜得另以上述程序以行政規定補充之。

## 桃園市立觀音高級中等學校學生請假規則

104.1.27 校務會議通過  
106.1.18 校務會議修訂  
109.7.14 校務會議修訂  
110.7.02 校務會議修訂

### 壹、依據：

- 一、高級中等學校學生學習評量辦法。
- 二、觀音高級中學 101 學年度第一次校務會議訂定。

### 貳、規則內容：

一、學生在學期間，因事或病不能到校上課或出席各種學校集會，均應依照本規則規定辦理請假手續。

二、學生請假必須繳交下列證明文件：

- (一) 事假：限家屬親戚婚、壽慶、災難及特別情事，而學生必須參加者，應由家長出具函件辦理，除突發事故當日以電話口頭請假外，均應事前申請准假，不得事後補請假；除經個案會議同意外，學生事假每學期以 5 日為限（特殊、緊急狀況與家庭重大變故除外）。
- (二) 病假：必須檢附醫院就診證明(藥單)、掛號證明，特殊原因持家長證明辦理。二日(含)以上必須檢附醫院診斷證明連家長於請假卡簽章證明，於返校上課當日填妥請假卡辦理，逾期依校規處分。
- (三) 喪假：限三等親屬死亡者，手續期限與事假相同，但得於返校上課時補辦並補上證明。
- (四) 公假：被派遣差、代表學校或班參加活動、服務等為公共服務事項，須持參加活動證明文件或老師之書面證明，於事前辦理。特殊狀況學生經輔導教師評估須定期就醫者，得於就診後持醫師簽章證明文件由輔導教師出具公假單。
- (五) 產假：須檢具健保局特約醫院或診所出具證明書辦理，不計入請假紀錄：
  1. 分娩前得請產假 8 日，得分次申請，但不得保留至分娩後。
  2. 分娩後得請產假 42 日，因特別需要得於預產期前 2 週內申請，但合計日數不得超過 42 日。
  3. 懷孕 5 個月以上流產者得請流產假 42 日；懷孕 3 個月以上未滿 5 個月流產者得請流產假 21 日；懷孕未滿 3 個月流產者得請流產假 14 日。
  4. 產假及流產假應 1 次請畢。
- (六) 生理假：學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，由家長來電告知，無須出示證明。
- (七) 育嬰假：學生撫育三足歲以下幼兒，須醫療照顧、預防接種及無親屬托育等必要事務。請假時須持有該子女之出生證明或戶口名簿影本之證明文件；如須醫療照顧、預防接種請檢具親生嬰兒健保局特約醫院或診所出具相關收據或證明書。
- (八) 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假 3 日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後 3 日內請畢。

三、學生在學三年期間未請假者及無任何遲到、早退、曠課紀錄〔除公假、喪假外〕於畢業前頒發「勤學獎」以茲鼓勵。

四、請假須先將請假記錄卡填寫清楚，由家長簽章，並繳附第二款規定證件，請導師簽章後，送交學務處生活輔導組核准，手續完備且登錄後，始為有效。

五、辦理請假事由及附送證明文件，如有偽造隱瞞情況，經查明屬實，當事學生除缺席以曠課論予以扣分外，並以偽造文書，欺騙師長予以記過以上處分。

- 六、請假期滿，必須續假時，其辦理手續同上列規定。
- 七、請假在三日內由生活輔導組長核准；三日以上一週內由學務主任核准；一週以上應由校長核准。
- 八、學生因特別事故或重病，無法到校上課，在短時間內無法親自辦理請假手續，應由家長或監護人出具書面報告，先行向學務處辦理請假手續。
- 九、因請假未到校上課，參加學校集會及活動者謂之缺席，未經准假而未出席上列各項學校規定活動謂之曠課，曠課依成績考察辦法予以登表。
- 十、無故不參加集會如升旗、班週會、課外活動、各種服務及其他特定之集會集合者，除依曠課登表外，並依獎懲辦法處分。
- 十一、各次段考前三天與考試期間特別規定：
- (一) 事假一律不准(天災或不可抗力除外)。
  - (二) 喪假僅限於三等親內之親屬，並提出有效證明，一般喪假比照事假一學期5天為限(特殊、緊急狀況與家庭重大變故除外)。
  - (三) 病假應檢附醫生診斷證明。
  - (四) 除按規定辦理請假手續外，並會知教務處，由學生持請假卡向試務組辦理登記，以便事後補考，否則該次考試成績以零分計算。
- 十二、臨時外出办理流程：除非必要儘可能不要申請外出。
- (一) 至學務處或教官室領取臨時外出單。
  - (二) 詳細填寫臨時外出三聯單。
  - (三) 請導師(代導或任課老師)完成家長聯繫後簽章認可(若為病假須先請健康中心認可)。
  - (四) 送請生活輔導組核准後，第一聯由生輔組保管，外出單第三聯自存請假用。
  - (五) 第二聯交警衛存查，並刷學生証後離校。
  - (六) 隔日到校須持請假卡補辦請假手續。
- 十三、因病或事故無法到校時，請家長於早上九點前以電話先行聯絡導師、學務處或教官室；未聯絡者病假則須以診所相關證明或醫院證明方可辦理請病假手續。
- (一) 國中辦公室聯絡電話：4981464 轉 317 至 323。
  - (二) 高中部辦公室聯絡電話：4981464 轉 324 至 326。
  - (三) 學務處聯絡電話：4981464 轉 310 至 315。
  - (四) 健康中心聯絡電話：4981464 轉 316。
  - (五) 教官室聯絡電話：4981464 轉 350-352。
- 十四、逾時請假持有證明者，超過三天每次記予警告乙次以之處分；超過一週每次記予警告兩次以之處分，超過兩週以上每次記予小過乙次處分；因應學生曠課紀錄與扣考分數均列入資訊紀錄查考，逾時請假期限訂為當學期結束前7日(以結業式當日往前計算，不含例假日)。
- 十五、高中三年級學生因升學之需要，必須離校辦理或參加相關考試或報到活動時，為不損及學生德行成績與全勤紀錄，可准予「公假」前往參加考試活動(安全自行負責)。申請注意事項如下：
- (一) 學生申請公假時，請備妥家長同意書及報考通知單影本(或相關證明文件)，並填妥請假卡於事前辦理公假申請。
  - (二) 請假時間依報到地點及報考時間核實給假，以考試及辦理報到當天給假為原則。
  - (三) 可辦理之相關考試包含：「大學推薦甄選複試」、「大學申請入學複試」、「軍事院校體檢與推甄複試」、「四技申請入學複試」、「免試升學」、「技能檢定」及「大專院校之獨立招生」等。國中部則為各高中報到手續。
- 十六、例假日或寒暑假期間，按規定必須返校之日期，因故不能到校者，仍適用本項規定。

十七、請假手續辦理流程：

類別	狀況	請假時限	應具備之證明
事	一般事故（非偶發之事）。	1. 須事先完成請假手續。	請假在一天以內者，由家長證明。
	偶發之事（因臨時發生之緊急事故）。	1. 請家長立即打電話向導師與學務處報備。 2. 須於三天內完成補假手續（不含假日）。 3. 未按規定報備，一概不准。	一天以上者除家長證明外並應檢具有關證明。
假	來校後因事離校者。	1. 上課中須先向任課老師或導師報告。 2. 再到生活輔導組請准臨時外出並填寫臨時外出單，並刷卡始可離校（未事先請准臨時外出者，以不假外出論，依校規議處）。 3. 並須於事後三天內完成補假手續。	須由家長到校或來電或檢附有關之證明。
病	因病未到校上課者。	1. 請家長於當天上午九時以前，打電話向導師與學務處報備，須於三天內完成補假手續。 2. 未按規應報備者一概不准。	除明顯之外傷可以目判明者外，均應檢具醫院之診斷證明。 在健康中心休息者，附健康中心之證明。
	來校後因病不能上課者。	1. 上課中須先向任課老師或導師報告。 2. 先到本校健康中心診察。 3. 再到生活輔導組請准臨時外出假並填寫臨時外出單始可離校。（未事先請准臨時外出者，以不假外出論，依校規議處）。 4. 經由學校師長或家長護送，緊急就醫者，可免除前項手續。 5. 並須於事後三天內完成補假手續。	除明顯之外傷可以目判明者外，均應檢具醫院之診斷證明。 在健康中心休息者，附健康中心之證明。
公 假	參加校內公共服務事項	1. 得由承辦老師填寫公差單，並由依公差單上需求由承辦老師、導師及學務處核章後始得辦理公假。 2. 若為全校性活動所需公差則經導師同意後得免此項程序。 3. 參加校內公共服務未事先填寫公差單者，以缺課論。 4. 團體項目由承辦單位統一出具公文及公假單。	
	參加校外比賽或校外公共服務項目	1. 私人賽事由學生依請假規範辦理。 2. 學校專長項目由承辦單位統一出具公文與家長同意書及公假單。	

## 桃園市立觀音高級中等學校學生獎懲實施要點

104.1.27	校務會議通過
104.6.30	校務會議通過
105.06.30	校務會議通過
106.06.30	校務會議通過
108.01.18	校務會議通過
108.08.29	校務會議通過
109.01.16	校務會議通過
110.01.20	校務會議通過
110.07.02	校務會議通過
111.06.30	校務會議通過
111.09.14	臨時校務會議通過
112.06.30	臨時校務會議通過

### 一、依據：

教育部 103 年 3 月 5 日臺教授國部字第 1030017015 號函訂定「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項。

### 二、目的：

- (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，建立崇尚法治及符合社會規範之精神。
- (三) 引導學生身心發展及向上精神。
- (四) 啟發學生自治自律與反省能力。
- (五) 維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

### 三、原則：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 獎懲之決定，應力求審慎客觀及教育成效，並兼顧學生隱私權。
- (四) 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。
- (五) 懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。

### 四、學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

### 五、學生獎勵與懲處定如下：

#### (一) 獎勵：

1. 嘉獎 2. 小功 3. 大功 4. 特別獎勵：(1) 公開表揚 (2) 獎品 (3) 獎狀

#### (二) 懲罰：

1. 警告 2. 小過 3. 大過

### 六、合於以下情事之一者，記嘉獎：

- (一) 服裝儀容、生活禮節、行為舉止經常合於規定或有大幅進步，足為同學模範。
- (二) 熱心參加課外活動有優異成績表現。
- (三) 拾金(物)不昧(客觀認定確有價值，可比照至少 300 元以上價值)。
- (四) 同學間能互相合作足為模範。
- (五) 值星值日特別盡職。

- (六) 經常主動為校服務者，有具體事蹟者。
- (七) 愛護公物有具體事實。
- (八) 在校外扶助弱勢，熱心助人，有具體事實。
- (九) 擔任小老師負責盡職，成績優異。
- (十) 參加學校辦理之各項作業、活動或競賽成績表現優良者。
- (十一) 參加校外活動或競賽成績，獲得各種獎項者。
- (十二) 榮譽競賽全學期成績第 2、3 名。
- (十三) 服務公勤，熱心公益，有具體事蹟者。

七、合於以下情事之一者，記小功：

- (一) 校外生活言行表現優異，經人向學校舉薦，有具體事蹟者。
- (二) 擔任各級幹部全學期表現良好。
- (三) 愛護公物，使團體利益不受損害。
- (四) 推展正當課外活動，成績優異。
- (五) 熱心公益，能增進團體利益，且為校爭光者。
- (六) 見義勇為，能增進團體或同學之利益。
- (七) 在校外扶助弱勢，熱心助人，足為同學楷模。
- (八) 榮譽競賽全學期成績第 1 名。
- (九) 參加校外競賽，成績優異。
- (十) 因糾正或舉報致學校避免重大校安事件者。
- (十一) 擔任學校服務性質團隊(如糾儀隊)，服勤表現良好。
- (十二) 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。

八、合於以下情事之一者，記大功：

- (一) 孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹有特殊具體事實表現而足為同學楷模。
- (二) 提倡愛國運動有具體事實表現。
- (三) 提供優良建議，並能率先力行增進校譽。
- (四) 愛護學校或同學，有特殊事實表現，因而增進校譽。
- (五) 代表學校參加校外活動或比賽，成績特別優異，因而增進校譽。
- (六) 參加校內外各種服務，成績特別優異。
- (七) 優良事績經媒體表揚因而增進校譽者。
- (八) 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。

九、合於以下情事之一者，特別獎勵：

- (一) 累積滿 3 大功後，又合於記大功之事實。
- (二) 長期表現孝順父母、尊敬師長、友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實。
- (三) 幫助別人解決重大困難，有具體事實。
- (四) 有特殊義勇行為，足為同學楷模。
- (五) 有特殊優良行為，堪為全校學生模範。
- (六) 反映重大不法活動，經查明屬實。

十、合於以下情事之一者，記警告：

- (一) 無故不服從師長指導，且態度欠佳，情節輕微者。
- (二) 與同學發生「口角爭執」情節輕微。
- (三) 上課不專心聽講或瞌睡或不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
- (四) 隨地吐痰或拋棄廢物影響環境衛生，情節輕微者。
- (五) 未經師長同意進入校園內易發生危安區域，情節輕微者。
- (六) 不按時繳交作業。
- (七) 無故不參加志願或奉派報名校內、外比賽項目，未到且未告知主辦單位，情節輕微者。

- (八) 未經允許或未依規定辦理會客手續進行會客。
- (九) 違反請假規則，情節輕微者。
- (十) 未依規定使用電子產品，如行動電話等產品，情節輕微者。
- (十一) 未依規定停放腳踏車、機車於「校內」指定區域，影響他人權益，經勸導後未改善者。
- (十二) 拾金、物不送招領，據為己有，不論價值，經查有疏失而非意圖者。
- (十三) 一般不遵守秩序，情節輕微者。
- (十四) 損壞公物，不主動報告，意圖規避責任。
- (十五) 違反衛生要求，私自向校外訂購飲食，影響安全與健康。
- (十六) 侵犯他人隱私，情節輕微者。
- (十七) 不遵守交通規則或違反學校上放學交通秩序與規定，情節輕微者。
- (十八) 無故不服從糾察隊或班級幹部糾正，情節輕微者。
- (十九) 上學期間（包含申請延長在校時間留校者），玩撲克牌、桌上遊戲等或不遵守教室秩序情節輕微者。
- (二十) 未依規定使用教學設施，情節輕微。
- (二十一) 亂丟垃圾或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。
- (二十二) 侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。
- (二十三) 與同學發生爭執，未加勸阻或反映，而在旁圍觀助陣。
- (二十四) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。
- (二十五) 有詐欺行為或毀損他人財物、未經同意借取或佔有他人財物，情節輕微者。
- (二十六) 擔任幹部未盡責。
- (二十七) 學生違反作業檢查要點，經勸導後仍未改正者。
- (二十八) 未依規定完成請假程序，經勸導後仍未改正。
- (二十九) 違反學校明文公告規定之相關辦法要點，情節輕微者。
- (三十) 學生錯誤行為，經師長執行管教作為後仍屢勸不改，情節輕微者。
- (三十一) 經查與人有金錢糾紛，情節輕微者。
- (三十二) 違反考試規規範事宜，情節輕微者。
- (三十三) 經查於校內私自販售或推銷商品並確有商業行為（產生交易糾紛），情節輕微者。

十一、合於以下情事之一者，記小過：

- (一) 參加團體活動不莊重肅敬，影響程序進行或他人受教權，情節輕微者。
- (二) 無故不服從師長指導，且態度欠佳，情節較重者。
- (三) 故意損壞公物、或攀折公有花木、破壞校園環境或衛生，情節輕微者。
- (四) 擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益或造成他人心靈受創，情節尚非重大者。
- (五) 違反考場規則，情節尚非重大者。
- (六) 攜帶或閱讀非教育性或無教學用途之書刊、圖片或物品。
- (七) 未按規定進出校區、不假離校外出者。
- (八) 有欺騙行為，情節輕微者。
- (九) 不服從糾察或班級幹部糾正而發生衝突者。
- (十) 擔任班級幹部，不負責盡職而影響工作推展。
- (十一) 違反交通安全規定，情節較重者。
- (十二) 攜帶菸（含電子菸）、酒及檳榔或違禁品（與學習無關或有殺傷力物品），情節輕微。
- (十三) 毆打他人。
- (十四) 上課時間未經教師允許擅離教室。

- (十五) 違反智慧財產權。
- (十六) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節輕微，已有悔悟者。
- (十七) 於教室或公眾得出入之場所，有危害校園環境秩序、公共利益、違反善良風俗，客觀上造成他人不舒服，情節輕微者。
- (十八) 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- (十九) 未經允許跨越教學管制區。
- (二十) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- (二十一) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介公然污辱侵害他人名譽或恐嚇他人，情節非屬嚴重者。
- (二十二) 在校內、外賭博、酗酒、吸菸（含電子菸）、吃檳榔吸食、注射違禁藥品或其他不當行為（包含年滿 18 歲以上的學生），情節較輕者。
- (二十三) 未依規定使用教學設備，情節嚴重。
- (二十四) 違反學校明文公告規定之相關辦法要點，情節較重者。
- (二十五) 上學期間（包含申請延長在校時間留校者），玩撲克牌、桌上遊戲等或不遵守教室秩序情節較重者。
- (二十六) 未依規定使用電子產品，如行動電話等產品，情節較重者。
- (二十七) 經查與人有金錢糾紛，情節較重者。
- (二十八) 未經師長同意進入校園內易肇生危安區域，情節較重者。
- (二十九) 經查於校內私自販售或推銷商品並確有商業行為（產生交易糾紛），情節較重者。

十二、合於以下情事之一者，記大過：

- (一) 樹立幫派或參加不良組織。
- (二) 為首聚眾滋事，危害及影響校園安全秩序。
- (三) 毆打他人，情節重大。
- (四) 有欺騙行為，且情節重大。
- (五) 考試舞弊。
- (六) 竊盜行為。
- (七) 在校外行為造成妨害民眾安寧及生活困擾，經民眾檢舉反映或校方知悉並查證屬實者。
- (八) 無故不服從師長指導，且態度欠佳，情節重大。
- (九) 有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- (十) 冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。
- (十一) 塗改點名簿、請假單或其他重要文件，情節嚴重者。
- (十二) 拾金、物不送招領，據為己有，不論價值，經查有故意及不法意圖者。
- (十三) 在校內、外賭博、酗酒、吸菸（含電子菸）、吃檳榔吸食、注射違禁藥品或其他不當行為（包含年滿 18 歲以上的學生），情節重大。
- (十四) 公然污辱或毀謗他人，情節重大。
- (十五) 屢犯校規，屢勸不改或情節重大者。
- (十六) 攜帶菸（含電子菸）、酒及檳榔或違禁品（與學習無關或有殺傷力物品），情節重大。
- (十七) 故意毀損學校設備或撕毀學校佈告。
- (十八) 出入禁止 18 歲以下進入之場所者。
- (十九) 翻越圍牆或不假外出，屢勸不聽或情節嚴重者。

- (二十) 冒用他人姓名簽署或刷卡者、或使用非本人姓名（謊稱或自創名字），屢勸不聽或情節嚴重者。
  - (二十一) 無照騎乘機車。
  - (二十二) 強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
  - (二十三) 非教學用途攜帶具有殺傷力物品、刀械、槍砲彈藥者。
  - (二十四) 因學生從事請願、集會遊行，造成危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益。
  - (二十五) 因學生濫發傳單，造成校園環境汙染或有危害校園學習環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益。
  - (二十六) 學生出版刊物有致他人名譽減損、侵害他人著作權或其他違法情形。
  - (二十七) 攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
  - (二十八) 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侵害行為屬實者(未滿18歲之學生間合意發生刑法第227條之行為者，不在此限)
  - (二十九) 經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者，採一案一罰。
  - (三十) 使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介公然污辱侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
  - (三十一) 違反校園霸凌防制相關準則規定，情節嚴重者。
  - (三十二) 違反學校明文公告規定之相關辦法要點，情節嚴重者。
  - (三十三) 導致他人名譽減損、侵害他人權利或受教權，情節重大者。
  - (三十四) 經查與人有金錢糾紛，情節嚴重者。
  - (三十五) 危害校園環境秩序、公共利益、違反善良風俗，客觀上造成他人不舒服，情節較重者。
  - (三十六) 經查於校內、外私自販售或推銷商品並確有商業行為（產生交易糾紛），情節重大者。
- 十三、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。
- 十四、全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務。嘉獎、警告、小功、小過，知會導師加強輔導，由學務處核定；大功、大過以上或有爭議之獎懲，召開學生獎懲委員會審議後，報請校長核定。
- 十五、學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵。
- 十六、懲處之決定，應以書面(獎懲通知書)記載懲處事實、理由及依據，並附記救濟方法、期間及受理機關等事項，函知當事人。如為重大之懲處，必要時並得函請其家長或監護人配合輔導事宜。
- 十七、學生或學生自治組織提起申訴者，應於收受或知悉原措施之次日起30日內，以書面向學校為之。
- 十八、本要點經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

# 桃園市立觀音高級中等學校學生愛校服務改過遷善銷過實施要點

103.12.29 行政會議通過

107.01.24 校務會議通過

## 壹、目的：

為使學生能知錯改過，重視榮譽，藉由指定差勤，服務學校銷過抵過方式，提升學生重視自身行為，建立循規蹈矩及負責守紀觀念，以增進生活輔導功能，達成教育目標為目的，特訂定本要點。

## 貳、實施對象：

本校受懲學生均可登記申請。

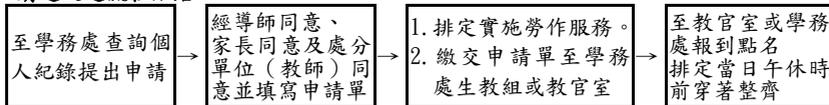
## 參、實施方式：

### 一、服務的時間：

- (一) 定期愛校服務：每天由生輔組會同衛生組統一辦理，利用中午午休實施愛校勞作服務，每次折算0.5小時，申請同學需於每天第2節下課前繳交申請單至生輔組每天中午12:30至學務處向衛生組長報到，由衛生組統一派工，申請無故未到者扣班級分數。
- (二) 不定期愛校服務：學校特別活動時或臨時事故時(含假日)；依學校(各處室)之需求，於學校舉行各項活動實施勞作服務，每五十分鐘折算一小時，不得連續超過2小時，由生輔組統一廣播理及收件，愛校服務需求單位可向生輔組預約派工，中午12:30教室前集合，由生輔組統一派工。
- (三) 寒、暑假得向學務處提早申請約定時間實施，唯寒暑假以記過以上處分之學生為主。

### 二、申請流程、報到地點及銷過種類：

#### 銷過改過流程如后：



- (一) 報到地點：高中部至教官室報到；國中則至學務處報到銷過。
- (二) 銷過方式：『警告』以實施勞動服務為準，填寫警告註銷申請表(附件一)；『記過以上』除勞動服務，併實施心得寫作，填寫銷過申請表(附件二)。

### 三、服務內容：

- (一) 美化校園、整理環境；以及社區環境打掃，敦親睦鄰。
- (二) 學校公物及器材之搬運與清潔。
- (三) 整理圖書館報章雜誌或其他各處室環境。(視各處室需求)
- (四) 其他(學校舉辦各項活動時)。

### 四、服務時數折算及申請辦法：

- (一) 凡經申請勞動服務教育(銷過減過)同學，需參加愛校服務，滿二小時准予核銷警告乙支，滿八小時者准於核銷小過乙次，滿三十二小時者准於核銷大過乙次，另得視學生改善情形，得併心寫作處分，給予學生適當教育。
- (二) 為使銷過的同學確實反省改過，實施銷改過前，需經過觀察期考核(警告為2週；小過為1個月；大過為2個月)，且由家長、班導師及處分單位(教師)對其平時考核通過且簽證同意始可辦理銷過。

## 肆、執行與考評：

- 一、各處室負責提供「勞動服務教育」工作項目、人力需求，並督導、考核簽證學生服務成果。
- 二、學務處(副)生輔組負責受理申請登記，彙整並分配各處室需求人力。
- 三、若人力總數超過需求，由學務處生輔組協調『教務處、總務處、衛生組、輔導室、圖書館』彈性編組運用。

伍、本辦法經行政會議通過，敬呈校長核可後即公佈實施，如有修正亦同。

桃園市立觀音高中		學生註銷警告申請表		申請日期： 年 月 日			
班級		處分公告日期： 年 月 日		幹事登錄確認			
座號		受處分原因：					
姓名		處分種類： <input type="checkbox"/> 警告 次					
導師審核意見		提案教師審核意見 (必填)		實施日期	實施時數	實施內容	負責人 (師長簽證)
<input type="checkbox"/> 同意該生申請愛校服務。 <input type="checkbox"/> 併請心得寫作。 <input type="checkbox"/> 不同意該生申請愛校服。 導師簽章：		<input type="checkbox"/> 已改過，同意銷過。 <input type="checkbox"/> 未見改過，不同意銷過。  提案老師簽章：		月	日	計 小時	
						計 小時	
						計 小時	
						計 小時	
						計 小時	
(副)生活輔導組長							

附件二：愛校服務銷過申請表

- 兩聯表格之粗框線內容由申請同學自行填寫！並附懲處記錄單● 高中部 國中部  
編號：

桃園市立觀音高中 學生銷過申請表			申請日期： 年 月 日		
班級	處分公告日期： 年 月 日		幹事登錄確認		
座號	受處分原因：				
姓名	處分種類： <input type="checkbox"/> 小過 次 <input type="checkbox"/> 大過 次				
學生家中表現及家長意見		導師審核意見		提案教師審核意見（必填）	
<input type="checkbox"/> 敝子弟在家均能按時作息、生活正常、表現良好。 <input type="checkbox"/> 改進不多 家長蓋章：		擬：該生懲處後確有改善，服裝儀容良好，專心向學，請准予。 <input type="checkbox"/> 該生申請愛校服務。 <input type="checkbox"/> 該生申請心得寫作。 導師簽章：		<input type="checkbox"/> 已改過，同意銷過。 <input type="checkbox"/> 未見改過，不同意銷過 提案教師簽章：	
(副)生活輔導組長		擬：准予愛校服務 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 32 <input type="checkbox"/> 64小時，併 <input type="checkbox"/> 心得寫作。 完成上述，始得銷過。 核章：			

\* 提案教師：為記該學生處分之處組（教師），若無則由導師核章即可

桃園市立觀音高中 學生申請銷過執行記錄表					
班級		座號		姓名	
實施日期		實施時數	實施內容	負責人 (師長簽證)	(副)生活輔導組長
月	日				
		計 小時			該生已完成愛校服務時數 合計 小時 併 <input type="checkbox"/> 心得寫作 擬准予銷過。 簽章：
		計 小時			
		計 小時			
		計 小時			
		計 小時			批示
		計 小時			
		計 小時			
		計 小時			
		計 小時			

\* 大過需呈校長核示，小過由學務主任核示



# 桃園市立觀音高級中等學校學生校內使用行動電話規範

102年12月16日校務會議修訂

106年01月18日校務會議通過

109年08月28日校務會議通過

壹、依據：教育部100年9月6日臺環字第1000153196B號函

貳、目的：

本校基於維持學校團體秩序、促使學生專心學習以落實學習成效、維護教職員工生健康、教導行動電話使用禮儀及考量學生與家長聯繫之需要，特訂定本規範。

參、校園使用手機規範：

- 一、早自習及夜間作息前，應關機，學生如遇臨時、緊急狀況或其他特殊需要（應與學習相關之需求）時，得向導師或其他(任課)老師報告，經同意後方能開機使用。
  - 二、放學後，倘需要使用行動電話，應選擇於空曠處或室內角落進行，並儘量降低音量，不得大聲喧嘩或口出穢言，並注意使用電話禮儀，以免造成他人困擾或騷擾他人隱私。
  - 三、學生違反使用規範者，處理原則如下：
    1. 第一次違規：通知家長或監護人後，行動電話返還學生，並記警告乙次。
    2. 第二次違規：通知家長或監護人後，行動電話返還學生，並記警告二次。
    3. 違規達三(含)次以上：通知家長或監護人後，行動電話返還學生，並記小過乙次。
    4. 違反使用規範者，行動電話所有人及使用人皆依上述規定懲處。
    5. 未經他人同意擅自使用他人行動電話，為竊盜行為，依學生獎懲實施要點第九條第41款及第十條第5款規定懲處。
  - 四、全體教職員均負有教育學生使用行動電話之責任，若發現學生在上學時間將手機開機者，請交與學務處依規範處理。
  - 六、學生攜帶手機到校，請務必自行妥善保管，如手機遺失須自行負責，學校不負保管及賠償之責。
  - 七、留校晚自習同學使用手機須經老師同意
  - 八、學生非因公務接電，視同竊電行為（如行動電話、行動電源充電），依「學生獎懲實施要點」規定懲處。
- 肆、本規範經學務會議通過陳校長核可後實施，修改時亦同。

# 桃園市立觀音高級中等學校學生平日放學後留校及假日到校管理實施要點

103.10.17 修訂  
104.1.27 校務會議通過  
104.6.30 校務會議通過  
105.06.30 校務會議通過  
107.01.24 校務會議通過

**壹、目的：**為強化本校假日及放學後，校園安全及能源管理之實際需求。

**貳、定義：**

一、**平日放學後：**指學生上課日放學時間後 30 分鐘後仍要留校者。

二、**假日到校：**指學生非上課日 08:00 至 17:00 到校者。

**參、管理範圍：**

本校所有教學區建物二樓以上範圍。

**肆、實施方式：**

一、**平日放學後留校：**

1. 欲留校超過放學時間後 30 分鐘後的同學，應事前向生輔組索填申請表（如附件一），交由生輔組審查核准。第一聯由教官室留存，第二聯學生自存供查驗用（請統一用磁鐵固定於黑板上，以利巡查老師驗證人數）。
2. 留校同學外出晚餐，至遲不得超過放學時間 30 分鐘後返回學校，以避免人員進出頻繁，干擾同學作息及校園安全管理。
3. 夜間自修，依本校夜自習管理規定辦理。
4. 申請臨時留校同學應配合晚自習班作息，最遲 20:30 前離校。
5. 社團活動申請以聯課活動當天為主，留滯以不超過 19:00 為原則；若有特殊需求得另核定（此為校內無工程進行可校園開放時適用）。

二、**假日到校：**

1. 假日到校學生應事前至學務處填具申請表，交由生輔組審查核准。第一聯由警衛室留存，第二聯學生自存供查驗用。
2. 申請時請註明當日活動之教室及內容。
3. 從事戶外活動，應以操場為主要場地，禁止利用各校舍大樓 2 樓以上空間（此為校內無工程進行可校園開放時適用）。
4. 假日到校時間為早上 8:00 迄下午 17:00，不可逾時。當日警衛室值班同仁，須督促同學離校。
5. 到校服裝應著學校制服、體育服，違者不得進入教學區，以利校園安全維護。
6. 如因特殊需求須著便服到校同學，請事先向生輔組申請，當天攜帶學生證以便警衛查驗。
7. 假日除上課班級外，餘不開放學生到校進班自習，如有特殊需求，請指導老師向學務處完成申請。

**伍、一般規定：**

- 一、平日放學後未申請留校同學，請於放學時間後 30 分鐘後立刻離校，並將門窗上鎖，未上鎖扣該班榮譽競賽成績。
- 二、申請平日放學後留校及假日到校需有老師親自在旁陪同，方可申請留校。
- 三、平日放學後留校或假日到校應事先告知家長事由及活動時間，並於活動結束後儘速返家，切勿在校外逗留，以免發生危險。
- 四、留校活動，應以自修或從事學校、班級活動為原則，不得在校園（教室）嘻笑、打鬧或從事任何無意義及違反校規之情事，干擾校園安寧或破壞校園安全。
- 五、留校活動時，所食用之餐點、飲料及各項活動所產生之垃圾，務必確實收整及打掃清潔，移動之桌椅、物品，須確實歸位。
- 六、未依規定申請留校，經發現滯留學校者，除扣該班榮譽秩序成績，並視情節予以懲戒。
- 七、違反上述實施方式者，個人一經查獲，檢討議處，班級違規爾後不得再提出留校申請。

**陸、本要點經校長核定後實施，修正時亦同。**

附件一

觀音高中學生課後留校及假日到校申請表				
班級		留滯事由		留滯時間
姓  名				月 日 (星期 ) 時 分 至 時 分
		留校地點		
審 核				
申請人		教室管理人	生輔組	學務主任
導師				
陪同老師	<input type="checkbox"/> 同意親自陪伴			
<small>※專需教室(必填)</small>				

-----延此線撕-----

觀音高中學生課後留校及假日到校申請表				
班級		留滯事由		留滯時間
姓  名				月 日 (星期 ) 時 分 至 時 分
		留校地點		
審 核				
申請人		教室管理人	生輔組	學務主任
導師				
陪同老師	<input type="checkbox"/> 同意親自陪伴			
<small>※專需教室(必填)</small>				

第一聯 申請平日留校請送至生輔組、假日到校請送警衛室

第一聯 申請平日留校請送至生輔組、假日到校請送警衛室

# 桃園市立觀音高級中等學校學生上學遲到暨免早讀管理要點

103 年 9 月 10 日導師會議修訂通過

107.01.24 校務會議修訂

108.08.29 校務會議修訂

壹、依據本校學生生活規範

貳、目的：為使學生養成守時習慣並照顧居住地至學校路程較遠或交通不便或因傷病行動不便者，無法參加早讀者，特定本要點，以利管制。

參、遲到定義：

依本校學生生活規範規定，每週一和五上午 08:00 時與每週二、三、四 07:45 未進校門口為上學遲到。

肆、遲到管理作法：

一、凡學生遲到進校門應立即刷桃樂卡登錄上學時間以茲證明，未刷攜帶市民卡者由警衛通知學務處同仁進行人工驗證登錄。

二、學務處於每日統計遲到資料，於中午 12:35 時實施站立反省，每週累計達 2 次遲到者，開立愛校服務 1 次。

三、因專車遲到者，由各路隊長帶隊至警衛室報備，得免刷卡進入校園，餘自行脫隊返校者以上學遲到辦理。

四、因特殊理由上學遲到者，得向導師述明理由後完成事假手續，持假單向生輔組(國中部分生教組)註銷遲到，惟如為突發事件，應以電話告知導師。如無法聯繫，再轉請行政辦公室，協助轉知。

五、因學校公務致上學遲到者，公務派遣單位應開立證明交同學，以利註銷。

伍、免早讀管理作法：

一、申請條件：

(一)居住地離校 25 公里以上(搭車距離)。

(二)搭乘第一班車仍無法準時到校者。

(三)搭乘第一班車到校過早(六點前)，有危險之虞，唯搭乘第二班車到校會遲到者。

(四)家中重大特殊原因，經查屬實者。

二、申請程序：

凡符合資格者，至生輔組領取申請書，經導師審查通過送生輔組辦理。

三、申請同學應檢附相關證明，如戶口名簿影本、公車時刻表等供導師審查。

四、具免早讀資格者不得於 07:45 後在新坡市區上閒逛或買早餐。

五、違反規定者得視狀況撤銷資格。

六、具免早讀資格者，登入校務系統免早讀名單，得註銷學期中之所有遲到記錄。

七、除特殊原因外，開學後兩週內應完成免早讀申請。

陸、本要點經導師會議通過後陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 桃園市立觀音高級中等學校學生遺失物處理辦法

中華民國 107 年 6 月 29 日訂定

## 壹、依據：

中華民國民法物權篇第 803 條至 807 條及 1203 條之規定並配合本校特性訂定之。

## 貳、目的：

- 一、培養學生拾金不昧，誠實廉潔之美德。
- 二、妥善處理學生遺失物。

## 參、實施要點：

### 一、拾獲遺失物：

1. 於校外拾獲重要文件、物品或財物等，應立即送交至警察局。
2. 於校內拾獲重要文件、物品或財物等，應立即送交至學務處與教官室。
3. 拾獲重要文件、物品或財物等的同學，應登記於學務處遺失物處理登記本中，並註明拾獲物品的相關時間、地點、名稱、特徵等。

### 二、遺失物處理方式：

1. 遺失物品將不定期、不定時公告於學務處外的大型電子公告欄與無聲廣播上。
2. 遺失物的主人應主動前往學務處辦理相關認領手續。
3. 若拾獲物在六個月內無人前來認領，失物將於愛心義賣上公開販售，義賣所得將以捐贈方式贈與本校教育儲蓄專戶。
4. 若拾金在六個月內無人前來認領，拾金將以捐贈方式贈與本校教育儲蓄專戶。
5. 逾期仍未招領之物品及款項，將於每學期學期末統一處理之。
6. 如遺失物有易腐壞之性質者，學務處得以於保存期限之最後一日權宜處理之。

### 三、獎勵：

1. 拾物拾金不昧者，若物品價值或金額總數較低，以口頭獎勵或建請導師獎勵之。
2. 拾物拾金不昧者，若物品價值較高或金錢總額超過三百元整，依據本校學生獎懲辦法呈報敘獎嘉獎乙次或陳請校長公開表揚之。

肆、本辦法經校務會議討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

# 桃園市立觀音高級中等學校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

中華民國 109 年 01 月 16 日期末校務會議修訂  
中華民國 109 年 08 月 28 日期初校務會議通過  
中華民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂

## 壹、依據

- 一、教育部 111 年 01 月 19 日修定之「性別平等教育法」第 20 條第 1 項規定辦理。
- 二、教育部 108 年 12 月 24 日修定之「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第 35 條規定辦理。

## 貳、目的

本校為維護學生受教及成長權益，提供學校之教職員工生免於性侵害、性騷擾或性霸凌之學習及工作環境，並依「性別平等教育法」(以下簡稱性平法)及「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」(以下簡稱防治準則)訂定本規定。

## 參、防治工作內容

### 一、校園空間安全規劃

- (一) 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，學校應採取下列措施改善校園危險空間：
  1. 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全，並考量學生之差異，以確保全體學生之權益。
  2. 記錄校園內曾經發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園危險地圖。
- (二) 總務處應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用參與者，公告前逐條檢視成果、檢視報告及相關紀錄，得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告之。並檢視校園危險空間改善進度列為性平會每學期工作報告事項。

### 二、校內外教學及人際互動注意事項

- (一) 學校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應尊重性別多元及個別差異。
- (二) 教師於執行教學、指導教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係；教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞時，應主動迴避或陳報學校處理。
- (三) 教職員工生應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

### 三、禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示

- (一) 各處室分工積極推動防治教育，針對教職員工生，定期舉辦校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治之教育宣導活動，以提升教職員工生尊重自己性或身體自主之知能。
- (二) 利用各種集會或文宣等多元管道，公告周知本規定所規範之事項，並納入本校教職員工聘約及學生手冊。

(三) 針對性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)及負責校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置相關單位之人員，每年定期辦理相關之在職進修活動。

(四) 鼓勵前款人員參加校內外性侵害、性騷擾或性霸凌事件處置研習活動，並予以公差登記及經費補助。

#### 四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之界定與樣態

(一) 本規定所稱之性侵害、性騷擾及校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依性侵害犯罪防治法、性騷擾防治法及性別平等教育法之規定，定義如下：

1. 性侵害係指以脅迫、恐嚇或其他違反被害人意願的方法與被害人發生性行為。

2. 性騷擾係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：

(1) 敵意環境之性騷擾：指以性或與性別有關之不當言行，使他人人格尊嚴受損、心生畏懼、感受敵意或冒犯者，其樣態如下：

I. 性別騷擾：包括一切強化「女性是次等性別」印象的言行。例如：過度強調女性的性徵或性吸引力；過度強調女性的性別特質、性別角色刻板印象或性別歧視的言論。

II. 性挑逗：包含一切不受歡迎、不合宜或帶有攻擊性之口頭或肢體上的吃豆腐行為。例如：以猥褻的言語、舉動或其他方法調戲對方；盯著別人身體的私處看；展示具性意涵、性誘惑的圖片或文字；暴露性器官；掀裙子；拉扯褲子；未經他人同意，直接碰觸別人的身體；沒有直接接觸他人身體，但是故意靠得非常近，讓人感到不舒服等。

(2) 利益交換之性騷擾(性賄賂)：指一切以性服務或性行為作為利益交換條件的要求。例如教職員以對提供性服務的特定學生給予特殊待遇(如獎學金、變更分數等級、加分或其他待遇)，以致影響應得到該項獎勵學生之權益；反之學生若願意提供性服務作為取得利益之條件，亦對教職員造成騷擾。

(3) 脅迫性交換之性騷擾(性要脅)：包括一切以威脅或強迫方式要求他人提供性服務或性行為的騷擾。例如：以開除、留級、重修、不及格等不利於學生的威脅，要求學生滿足其性索求的騷擾。也包括在對方不願意的情形下強吻、強留或強行性行為。

(4) 性攻擊：包括強暴及任何具有傷害性或虐待性的性暴力及性行為。如猥褻、強姦、性虐待、約會強暴等。

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。

(二) 校園性侵害或性騷擾事件：依性平法第二條第七項及防治準則第九條之規定，指校內或不同學校間所發生性侵害或性騷擾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。

(三) 有關教職員工生之名詞定義如下：

1. 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、(護理教師)、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

2. 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。
  3. 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。
- (四) 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。無法判斷行為人於行為發生時之身分，或於學制轉銜期間，尚未確定行為人就讀學校者，以受理申請調查或檢舉之學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。但於申請調查或檢舉時，行為人及被害人已具學生身分，由行為人所屬學校為事件管轄學校。

#### 五、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請調查或檢舉之處理程序

- (一) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向學務處提出申請調查或檢舉。
- (二) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之被害人或其法定代理人(以下簡稱申請人)、檢舉人，得以書面向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱事件管轄學校)申請調查或檢舉。但行為人於行為時或現職為學校首長者，應向現職學校所屬主管機關(以下簡稱事件管轄機關)申請調查或檢舉。前項事件管轄學校，於行為人在兼任學校所為者，為該兼任學校。
- (三) 本校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，依本法第二十一條第一項規定，應立即以親自口頭及電話通知方式，如需以其他方式，以能向通報人員作確認是否已接收到通知方式為限，並由學校權責人員依下列規定辦理，至遲不得超過二十四小時：
  1. 依相關法律規定向當地直轄市、縣(市)社政主管機關通報。
  2. 本校權責單位(生活輔導組或國中部生活教育組)應依法向主管之衛生福利部社會安全網關懷-e起來通報，再向教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網通報，依前二項規定為通報時，除有調查必要或基於公共安全考量或法規另有規定外，對於當事人、檢舉人或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (四) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查或檢舉；其以言詞為之者，受理窗口應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞做成之紀錄，應載明下列事項：
  1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
  2. 申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
  3. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所及聯絡電話。
  4. 申請調查或檢舉之事實內容及其相關證據。
- (五) 學務處生活輔導組與國中部生教組為本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之收件單位(電話：03-4981464#310、350、313)。接獲申請(或檢舉)調查後，應依防治準則第十八條第二項規定，於三日內送交性平會調查處理。

- (六) 為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，依照性平法第 6 條規定本校應成立「性別平等教育委員會」，置成員 5 人至 21 人，採任期制，其成員之組成依照性平法第 9 條規定。
- (七) 學務處應於接獲申請調查或檢舉後，立即通知校長，並於二十日之內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。如有下列情形之一者，應不予受理：
1. 非屬本規定所舉之事項者。
  2. 申請人或檢舉人未具真實姓名者。
  3. 同一事件已處理完畢者。
- 上述不受理之書面通知應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- (八) 申請人或檢舉人於前項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校秘書室提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前述不受理之申復以一次為限，本校接獲申復後，應於二十日之內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。
- (九) 本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，由學務處受理窗口依相關法令規定向各該主管機關及學校主管機關通報。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。
- (十) 經媒體報導知本校性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校受理窗口應主動將事件交由性平會調查處理。

#### 六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理程序

- (一) 性平會處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之，調查小組以三人或五人為原則。校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員、事件管轄學校或機關性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。針對本校擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記予公差(假)登記；其交通費或相關費用，由事件管轄學校或機關及派員參與調查之學校支應，學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。
- (二) 調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，處理原則如下：
1. 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陪同。
  2. 被害人或其法定代理人要求不得通知現所屬學校時，得予尊重，且得不通知現就讀學校派員參與調查。
  3. 當事人持有各級主管機關核發之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。
  4. 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。

5. 就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
  6. 依本法第三十條第四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。
  7. 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。
  8. 事件管轄學校或機關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。
  9. 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。
  10. 申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校或機關得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。學校所屬主管機關認情節重大者，應命事件管轄學校繼續調查處理。
- (三) 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，學校對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
- (四) 性平會調查小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向性平會提出報告。性平會應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責單位議處，並以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。各處理單位為上述議處前，得要求性平員會之代表列席說明。

上述所稱相關權責單位於學生為學生獎懲委員會；於教師為教師評議委員會、教師成績考核委員會；於職員、工友為考績委員會；於校長為主管機關。

本校為性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理時，依法應命加害人接受心理輔導之處置外，並得命其為下列一款或數款之處置：

1. 害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。
2. 8小時之性別平等教育相關課程。
3. 性平法第二十五條第一項規定，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。

其他符合教育目的之措施。

- (五) 性平會召開會議審議調查報告認定性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，依其實事認定對學校或主管機關提出改變身分之處理建議者，由學校或主管機關檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。
- (六) 處理結果以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告並告知申復之期限及受理單位。
- (七) 處理結果通知書明定由性平會討論決定實施性別平等教育相關課程之相關事宜，應載明不配合執行之法律效果，以釐清本法第三十六條第四項所定，行為人不配合執行上開處置時所生之裁罰爭議。

- (八) 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，除有本法第三十二條第三項所定之情形外，不得重新調查，亦不得自行調查。
- (九) 性平會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾期一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。
- (十) 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。

#### 七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之處理及申復、救濟程序

##### (一) 本校接獲申復後，依下列程序處理：

- 1. 申請人或行為人對處理結果不服提出申復時，若其以言詞為之者，受理單位應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 2. 申請人及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二十日內，以書面具明理由向本校秘書室提出申復。
- 3. 收件後，應即依法組成審議小組，並於30日內作成附理由之決定，以書面通知申復人結果。前述申復以1次為限。
- 4. 性平會於接獲申復審議結果為重新調查之要求時，應另組調查小組；原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 5. 審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀請性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 6. 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，尤其重為決定。
- 7. 申復審議結果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、新證據時，得要求性平會重新調查。

##### (二) 申請人或行為人對申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依下列規定提起救濟：

- 1. 校長、教師：依教師法之規定。
- 2. 職員、工友：依公務人員保障法或性別工作平等法之規定。
- 3. 學生：依規定向學校提起申訴。

#### 八、通報與追蹤輔導

- (一) 本校接獲通報，非有正當理由，不得公布加害人之姓名或其他足以辨識其身分之資料。
- (二) 本校所有教職員工知悉學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依本規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。
- (三) 不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。

#### 九、禁止報復之警示處理原則

- (一) 當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免雙方當事人不必要之接觸，以維護雙方權利。
- (二) 事件調查期間處理原則：
  - 1. 確實執行雙方當事人之不必要接觸。
  - 2. 雙方當事人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

3. 疑似加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）除應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會外，相關處室單位亦應在不損及其工作權益下，得作適當之調整及處理。
- (三) 事件管轄學校或機關依本法第二十四條第一項規定，於必要時，應對當事人提供下列適當協助：1. 心理諮商輔導。2. 法律諮詢管道。3. 課業協助。4. 經濟協助。5. 其他性平會認為必要之保護措施或協助；當事人非事件管轄學校之人員時，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，學校或主管機關應編列預算支應之。
- (四) 事件調查結束及處理後應注意事項：
1. 對被害人應確實維護其身心之安全。
  2. 對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。
  3. 如有報復行為發生時，依其他相關法令規定處理之。
  4. 所謂報復行為，包含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

#### 十、當事人隱私保密之處理原則

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

#### 十一、處理人員之迴避處理原則

- (一) 處理案件時，處理人員（委員會或調查小組成員）與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (二) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會主席或調查小組召集人命其迴避。
- (三) 因迴避而影響處理任務人力不足時，得另行遴聘人員，俾利處理調查任務。

肆、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理流程圖（教育部 103 年 5 月 12 日臺教學(三)字第 1030056985 號函修訂），詳如附件所示。

伍、本防治規定若有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」及「校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

陸、非本規定規範之職場性騷擾案件及教職員工涉及性騷擾校外人士案件，得由人事單位受理後，委由性別平等委員會於規定期限內調查處理，如屬實，則依相關人事法令議處及救濟。

柒、非本規定規範之學生涉性騷擾校外人士案件，得由學務處受理後，委由性別平等委員會於規定期限內調查處理，如屬實，則依學校獎懲相關規定懲處及救濟。

捌、本防治規定經由本校性別平等教育委員會會議討論決議，提校務會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

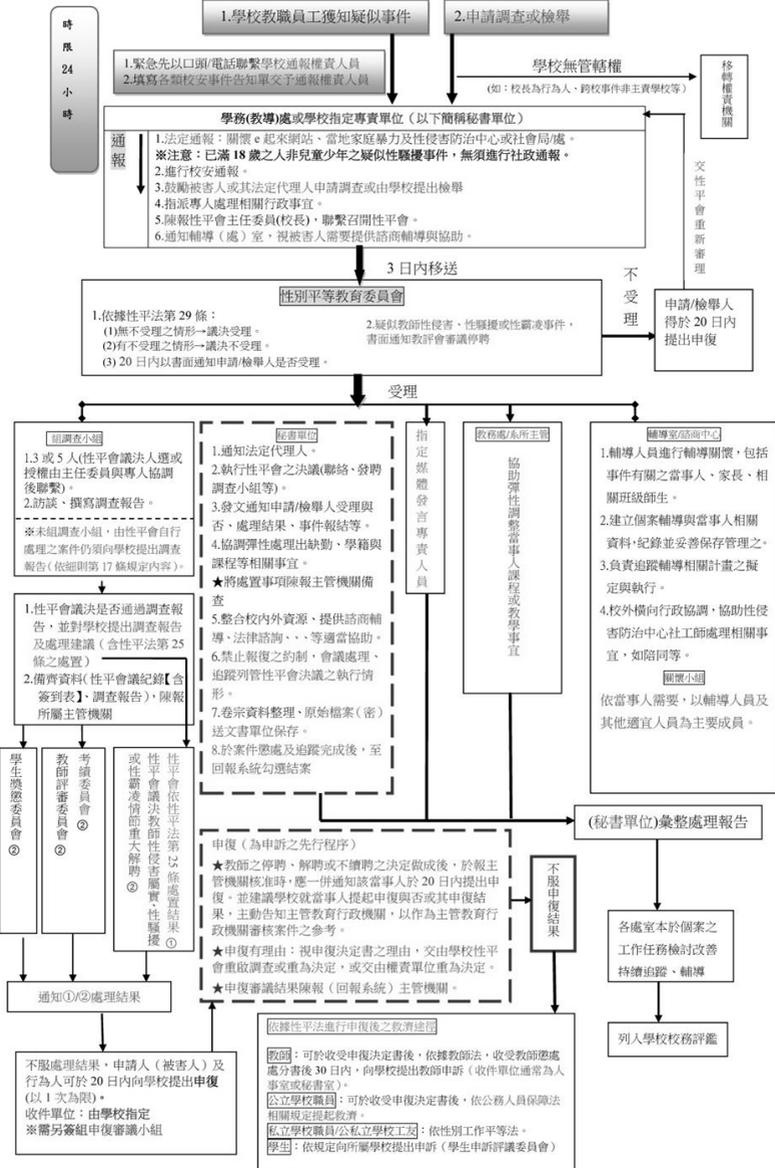
桃園市立觀音高級中等學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件性平會受理/通報單

類別	<input type="checkbox"/> 性侵害事件 <input type="checkbox"/> 性騷擾事件 <input type="checkbox"/> 性霸凌事件 <input type="checkbox"/> 其他性平相關事件   編號：								
	疑似被行為人姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日 ( 歲 )	
事件資料	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							
	事件發生時間	年	月	日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時	分		
	事件發生地點					其他被行為人：  疑似行為人：			
	事件發生過程								
<b>通報人或委任代理人簽名或蓋章：</b> _____									
備註	辦理依據： 一、校園性侵害或性騷擾防治準則第十三條之規定；『學校接獲校園性侵害或性騷擾事件時，以學生事務處為收件單位，除有本法第二十九條第二項所定事由外，應於三個工作日內將該事件交由所設之性別平等教育委員會處理。 二、本案完成簽核後即視同本校性平會受理此案。								
接案時間	接案人員：	年	月	日	時	分			
	性平會執行秘書：	年	月	日	時	分			
	性平會主任委員：	年	月	日	時	分			
不受理原因									

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件通報及調查處理程序參考流程圖

101年04月4日臺訓(三)字第1010101395號函修訂

103年5月12日臺教學(三)字第1030056985號函修訂



# 桃園市立觀音高級中等學校「校園霸凌防制規定」

105.6.30 校務會議訂定

109.8.28 校務會議修訂

## 壹、依據：

- 一、教育基本法第8條第2項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。
- 三、教育部國民及學前教育署104年2月3日臺教國署學字第1040008826號函辦理。

## 貳、目的：

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

## 參、校園安全規劃：

- 一、成立「防制校園霸凌因應小組」：由校長擔任召集人、學務主任擔任副召集人，因應小組包括教務主任、總務主任、輔導主任、主任教官、生輔組長、相關之輔導老師、導師代表、學者專家及學生代表。

受調查人為校長時，學校所屬主管機關應組成校園霸凌事件審議小組，由機關首長或副首長為召集人，其成員應包括校長代表、輔導人員、家長代表、學者專家及民間團體代表，負責處理校長對學生霸凌事件之調查及審議事項。會議召開或學校所屬主管機關組成校園霸凌事件調查小組時，得視需要邀請職員工代表或具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、特殊教育專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表及學生代表，共同負責防制校園霸凌工作之推動與執行。

- 二、建立「校園危險地圖」：危險地圖由總務處負責繪製，公布於國、高中大樓，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定學務人員針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

## 肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

- 一、校長及教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、班際間及校際間共同合作處理。
- 二、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。
- 三、學校及主管機關對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之校長及教職員工生，應積極提供協助、主動輔導及就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。
- 四、校長及教職員工應以正向輔導管教方式應啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
- 五、校長及教職員工應主動關懷覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
- 六、校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響霸凌防制工作。

## 伍、校園霸凌防制之政策宣示：

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

- (1) 依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- (2) 紀錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，併依實際需要繪製校園危險地圖。

- 二、學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導落實實施，奠定防制校園霸凌之基礎。
- 三、每學期定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、學務會議或教師進修研習時間，強化教職員工防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。
- 四、學校得善用優秀退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。
- 五、學校應利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、校長及教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、校長及教職員工申請調查或檢舉，以利學校即時因應及調查處理。
- 六、學校於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，可善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

#### 陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

##### 一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一) 霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對人故意為貶抑、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之校園學習環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
- (二) 校園霸凌：指相同或不同學校及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生於校園內、外所發生之霸凌行為。
- (三) 學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
- (四) 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及其他執行教學或研究之人員。
- (五) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。
- (六) 有關前第1項之霸凌，構成性別平等教育法第二條第一項第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

##### 二、通報權責：

- (一) 校長及教職員工知有疑似校園霸凌事件及學校確認成立校園霸凌事件時，均應立即按此防制規定向學務處通報，生輔組組長依兒童及少年福利與權益保障法、校園安全及災害事件通報作業要點等相關規定，向桃園市政府教育主管機關通報，至遲不得超過24小時。
- (二) 學生疑似發生霸凌個案，經防制霸凌因應小組會議確認，符合霸凌要件，除即依校安通報系統通報外，並即成立輔導小組，成員包括導師、學務人員、輔導教師、家長、或視個案需要請專業輔導人員、性平委員或少年隊等加強輔導，輔導小組應就霸凌者、受凌者、旁觀者擬訂輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程等，並將紀錄留校備查。
- (三) 若霸凌行為屬情節嚴重之個案，立即通報警政單位協處，並向司法機關請求協助。
- (四) 經輔導評估後，仍無法改變偏差行為之學生，得於徵求家長同意轉介專業諮商輔導或醫療機構實施矯正與輔導；唯輔導小組仍應持續關懷並與該專業諮商輔導或醫療機構保持聯繫，定期追蹤輔導情形，必要時得洽請司法機關及請市政府社政機構介入輔導或安置。

#### 柒、校園霸凌之申請調查程序：

- 一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人(以下簡稱申請人)，得向行為人於行為發生時所屬之學校(以下簡稱調查學校)申請調查；學校於受理申請後，應於3

個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序，並於受理申請之次日起2個月內完成調查，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

- 二、任何人知悉前項事件時，得依規定程序檢舉之。
- 三、學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。
- 四、非調查學校接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依第十二條規定通報外，應於三個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。
- 五、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；以言詞或電子郵件為之者應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人或未具真實姓名者，除知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 六、前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
  - （一）申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。
  - （二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。
  - （三）申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。
  - （四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 七、當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 八、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。
- 九、校長對學生之霸凌事件，由學校所屬主管機關準用第十二條至前條通報、受理、調查及救濟等程序，進行事件處理。
- 十、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：
  - （一）非屬本準則所規定之事項者。
  - （二）無具體之內容或申請人或檢舉人未具真實姓名。
  - （三）同一事件已處理完畢者。前項不受理之書面通知，應敘明理由。第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。學校並得於各級學校防制校園霸凌執行計畫中明定前述上開小組之工作權責範圍。

#### 捌、校園霸凌之受理、調查程序：

- 一、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
  - （一）調查時應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。
  - （二）避免行為人與被霸凌人對質，但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
  - （三）基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
  - （四）當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。
  - （五）申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經主管機關、防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理。

二、行為人已非本校或前項參與調查學校之學生時，應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查。

三、學制銜轉期間受理調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

四、校園霸凌事件調查處理過程中，為保障當事人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報教育局（處）備查：

- (一) 彈性處理當事人之出勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，得不受請假、學生成績評量相關規定之限制。
- (二) 尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- (三) 避免行為人及其他關係人之報復情事。
- (四) 預防、減低或杜絕行為人再犯。
- (五) 其他必要之處置。

當事人非屬本校之學生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，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

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

六、行為人及其法定代理人，應配合調查程序及處置。調查程序中遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

七、調查後確認成立校園霸凌事件者，立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善；行為人非屬本校學生時應將調查報告、輔導或懲處建議，移送行為人現所屬學校處理。

學校確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔導資源，立即進行改善。

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

九、當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

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

十一、確認成立校園霸凌事件後，應依霸凌事件成因，檢討相關環境及教育措施，立即進行改善，並針對當事人之教師提供輔導資源協助；確認不成立者，仍應依校務會議通過之教師輔導與管教學生辦法，進行輔導管教。

十二、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

十三、校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。

#### 玖、校園霸凌之申復及救濟程序：

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

二、申請人或行為人對調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

- 三、受理申復後，應即組成審議小組並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 四、前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者；原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員；審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。
- 五、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明；申復有理由時，由學校重為決定；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。
- 六、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、各級學校學生申訴或相關規定提起申訴。
- 七、申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不予受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校申復。本項不受理之申復以一次為限。事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論處理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本準則調查處理。

#### 拾、禁止報復之警示處理原則：

所謂報復行為，含運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士。

一、當申請人或檢舉人提出申請調查階段，應避免申請人（當事人之相關）與行為人非必要之接觸，以維護雙方權利。

#### 二、事件調查期間處理原則

（一）確實執行申請人與行為人之不必要接觸。

（二）被害人與加害人有權勢失衡時，應避免或調整權勢差距以保護弱勢一方。

（三）加害人如為教師（職員、聘雇人員、工友）應主動迴避教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會。

#### 三、事件調查結束及懲處後應注意事項：

（一）對被害人應確實維護其身心之安全。

（二）對加害人行為明確規範之。以避免對受害人造成二次傷害。

（三）如有報復行為發生時，依其他關法令規定處理之。

#### 拾壹、隱私之保密：

一、負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

二、依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

三、學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

四、調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

#### 拾貳、其他校園霸凌防制相關事項：

一、將教育部校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊及教職員工聘約中。

二、校長、教職員工或其他人員有違反本規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績懲戒或懲處等相關法令規定予以懲處。

四、校園霸凌事件調查處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，國中報市政府教育局（處）備查，高中職報國教署備查。

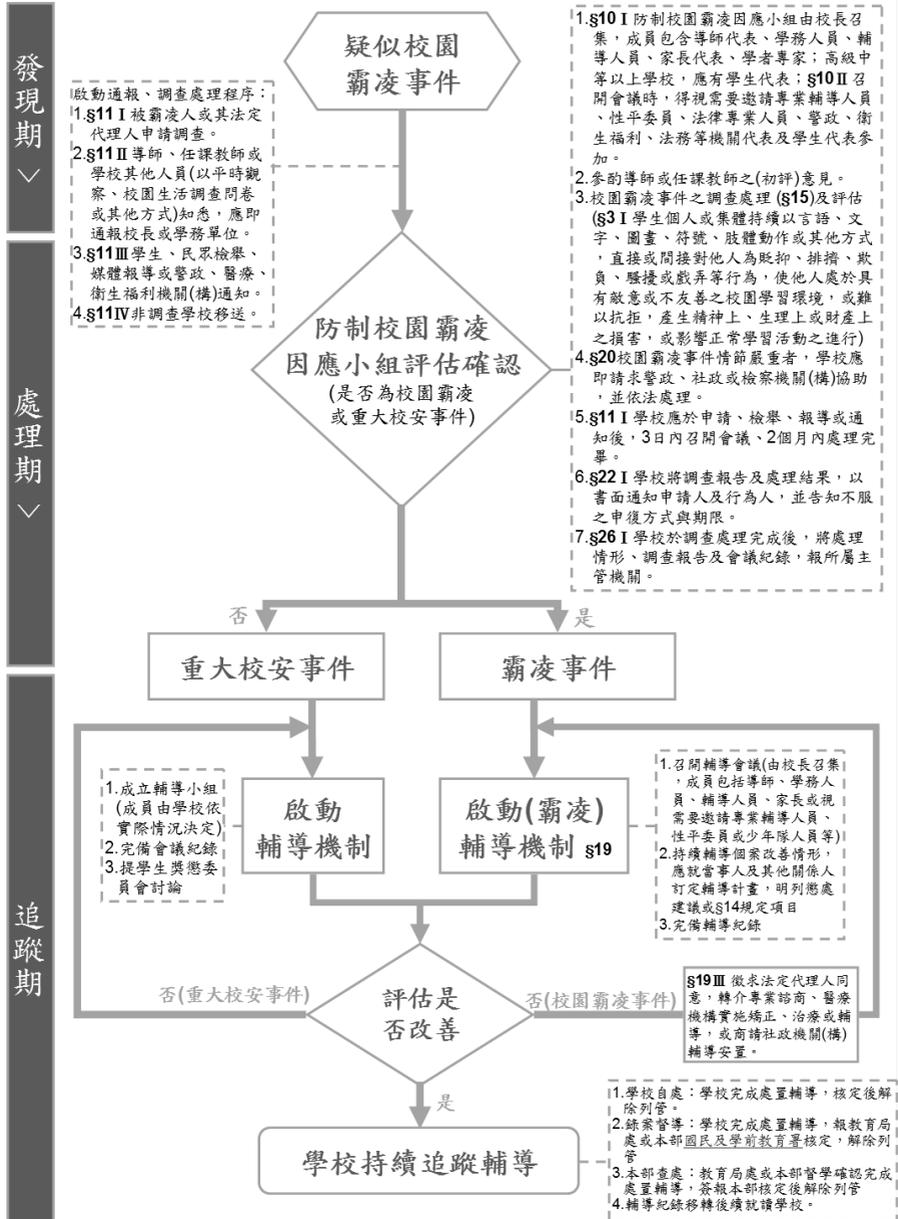
五、學校設置投訴專線(03-4980503)及信箱(jackhuang8465@gish.tyc.edu.tw)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組或生教組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

六、本校防制校園霸凌因應小組組織成員、事件處理流程及相關表格(如附件)

### 桃園市立觀音高中防制校園霸凌因應小組

職 稱	級 職	職 掌
召集人	校長	指揮、綜理校園霸凌事件及全般事宜
副召集人	學務主任	協助校長綜理校園霸凌事件及全般事宜
小組成員	秘書	負責有關校園霸凌事件新聞連繫與發布，並提供媒體相關報導。
小組成員	家長會長	協助校園霸凌事件處理及與家長協調事宜。
小組成員	教務主任	協助調查及審理校園霸凌事件暨與事件相關學生課程調整事宜。
小組成員	總務主任	協助所需相關監視系統等設備及調閱影像並協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	輔導主任	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	輔導老師	協助調查及釐清校園霸凌事件、加害者及受害者心理輔導與諮商後續事宜。
小組成員	生輔組長	受理有關校園霸凌事件及因應小組會議召開及全程掌握事宜。
小組成員	導師代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	學生代表	協助調查及審理校園霸凌事件。
小組成員	專家學者	具防制霸凌相關專業、法律素養之專業人員，協助調查及審理校園霸凌事件。

### 校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號(§)及其內容係援引「校園霸凌防制準則」。

桃園市立觀音高中校園事件調查申請書			
申請人資料			
姓 名		身分證明文件字號	
服務或就學單位 與 職 稱		住 居 所	
連 絡 電 話		申 請 調 查 日 期	年 月 日 時
受害人資料			
就 讀 學 校		班 級	
申請調查事項			
以上記錄經向申請人朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章 申請人（簽名或蓋章）：			
擬辦：		校 長 批 示	
備考	事件編號：		

桃園市立觀音高中校園事件反映紀錄單			
檢舉或通報 姓名	人名	檢舉或通報 人身	人份
檢舉或通 報時	報間	年 月 日 時	檢舉或通 報方 報式
檢舉或通 報事	報項		
事 件 經 過			
導 師 意 見			
導 師 簽 名		日期	年 月 日
綜 合 意 見	<input type="checkbox"/> 疑似校園霸凌事件，編號 _____ 號。 <input type="checkbox"/> 校安事件。 <input type="checkbox"/> 查無此事。 <input type="checkbox"/> 檢舉、通報資訊不足。		
擬辦：			校長批示
備考			

## 桃園市立觀音高中防制校園霸凌

### 因應小組第○次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時

會議地點：○○○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：

如簽到單

紀錄：生教組長○○○

參加人員詳如簽到單。

#### 壹、報告事項

一、主席報告

二、生教組報告

#### 貳、討論事項

敦請防制校園霸凌因應小組成員，研討本事件並指派調查人員。

一、學務人員

二、導師代表 A

三、家長代表 A

四、輔導人員

#### 參、決議事項

#### 肆、散會

### 桃園市立觀音高中防制校園霸凌

#### 因應小組第○次會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

#### 壹、出席人員


#### 貳、列席人員




桃園市立觀音高中校園事件其他關係人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
你（妳）有看過 ○○被○○○欺 負嗎	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	什麼時候開始	
做了什麼事			
你（妳）曾看過幾次		在什麼地方	
當時你（妳）心理的感受如何		有向師長說嗎	
其他補充事項			
以上記錄經向受訪者及朗讀或交付閱覽，確認無誤後，使其簽名或蓋章。 受訪者（簽名或蓋章）：			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 校園霸凌防制準則第 15 條第 4 項規定，當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應於保密。 2. 建議在校方進行訪談前，應事先告知受訪人之法定代理人知悉，避免產生爭端。		

桃園市立觀音高中校園事件行為人訪談紀錄表			
受訪者基本資料			
姓名		班級	
學號		受訪時間	年 月 日 時
訪談內容			
認識○○○嗎	<input type="checkbox"/> 認識 <input type="checkbox"/> 不認識	跟他(她)是何 關係	<input type="checkbox"/> 同班同學 <input type="checkbox"/> 同校同學 <input type="checkbox"/> 學長(弟)或學姊(妹)
討厭他嗎	<input type="checkbox"/> 討厭 <input type="checkbox"/> 沒意見 <input type="checkbox"/> 不討厭	是否曾欺負過他 (她)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
簡述你最近跟他在學校互動情形			
你為什麼要對他做這個事		總共幾次	
在什麼地方		當時你(妳)心理的感受如何	
有人參與或看到嗎?			
其他補充事項。			
以上記錄經向受訪者及其法定代理人朗讀或交付閱覽,確認無誤後,使其簽名或蓋章。 受訪者(簽名或蓋章): _____ 法定代理人(簽名或蓋章): _____			
訪談人		紀錄時間	
備考	1. 依據校園霸凌防制準則第 15 條第 1 項規定,當事人為未成年者,得由法定代理人陪同。 2. 法定代理人雖非必要在場,然進行訪談前,仍應事先告知並邀請,以避免產生爭議。		

桃園市立觀音高中編號○○○-○○號校園事件

調查報告

壹、案由

貳、調查訪談過程紀錄

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

參、調查訪談內容之陳述

一、受害人

二、行為人

三、其他關係人

肆、相關物證之查驗

伍、調查結果

## 桃園市立觀音高中防制校園霸凌

### 因應小組第○次會議紀錄

會議時間： 年 月 日 時

會議地點：○○○○○

主席：○○○校長

出席及列席人員姓名：如

簽到單

紀錄：生教組長○○○

#### 壹、報告事項

##### 一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程。)

##### 二、調查人員報告

(一)案由

(二)調查報告

三、導師或任課老師說明(此項非必要之程序，各校得視狀況安排或由調查人員代為報告)

四、雙方學生法定代理人補充說明事項(此項非必要之程序，各校得視狀況安排)

(一)受害學生法定代理人

(二)行為學生法定代理人

(若有到場發言，於發言完畢後離席，不得參與後續討論)

#### 貳、討論事項

一、學務人員

二、導師代表

三、家長代表

四、輔導人員

#### 參、確認結果及建議事項

一、確認結果

二、建議事項

(一)行政建議

(二)其他建議

#### 肆、主席結論

#### 伍、散會

## 桃園市立觀音高中防制校園霸凌

### 因應小組第○次會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員


貳、列席人員


參、雙方學生法定代理人

--	--	--	--

桃園市立觀音高中編號 000-00 號

校園事件確認結果通知書

貴家長，您好：

壹、依據本校 年 月 日「(學校全銜)防制校園霸凌因應小組第○次會議」，確認本事件為○○○○事件，其中○人同意、○人不同意。

貳、(說明確認結果原因。)

參、檢附本校編號 000-00 號校園事件調查報告書(如附件○)，如有疑義，得於通知書送達之次日起 20 日內，填具校園事件申復書(如附件○)或到校以言詞之方式向學校提出申復。

(學校全銜) 敬啟

中 華 民 國 年 月 日

### 桃園市立觀音高中校園霸凌事件申復書

<b>申請人</b>	<input type="checkbox"/> 被害人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人				<input type="checkbox"/> 行為人 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任代理人			
<b>申復事由</b>	<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。 <input type="checkbox"/> 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。				<input type="checkbox"/> 本事件前於 年 月 日經學校防制校園霸凌因應小組確認，因對結果不服，依校園霸凌防制準則第 22 條規定，爰向貴校提出申復。 <input type="checkbox"/> 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。			
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年 月 日		
	電話		服務單位		職稱			
	住居所							
	申復理由							
<b>相關證據</b>	(請條列附件並檢附之；無者免填)							
申請人或委任代理人簽名或蓋章：				申復日期： 年 月 日				
<b>受理單位</b>	單位名稱			收件人員		職稱		
	聯絡電話			接獲申復時間	年 月 日 午 時			

以上紀錄經向申請人朗讀或交付閱覽認為無誤。

紀錄人簽名或蓋章：

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份於申請人留存。
3. 上依校園霸凌防制準則第22條規定，學校接獲申復後，應交由防制校園霸凌因應小於30日內，作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
4. 文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；負保密義務者洩密者，應依刑法或其他相關法規處罰。

謹陳 桃園市立觀音高中

中 華 民 國

年

月

日

## 桃園市立觀音高中防制校園霸凌

### 因應小組申復會議

會議時間： 年 月 日 時 會議地點：○○○○○

主席：○○○校長 出席及列席人員姓名：如簽到單

紀錄：生教組長○○○

#### 壹、報告事項

##### 一、主席報告

(會議目的、出席人數及議程)

##### 二、申復案由報告

##### 三、申復事項說明

(針對申復人所提申復事由說明)

#### 貳、討論事項

(因應小組成員討論申復事由是否成立)

#### 參、確認結果及理由

##### 一、確認結果

##### 二、確認理由

#### 肆、主席結論

#### 伍、散會

## 桃園市立觀音高中防制校園霸凌

### 因應小組申復會議簽到單

會議時間： 年 月 日

會議地點：

壹、出席人員


貳、列席人員


桃園市立觀音高中編號 000-00 號

校園事件申復結果通知書

貴家長或○○○同學您好：

壹、依據本校 年 月 日「(學校全銜)防制校園霸凌因應小組會議」，  
確認本事件申復事由○成立，其中○人評估理由成立，○人評估理由不成立。

貳、如不服本小組申復決議之結果(請敘明評估之理由。)，得依各校學生  
申訴之相關規定 起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

(學校全銜) 敬啟

高級中等以下各級學校處理校園霸凌事件自我檢核表

學校：桃園市立觀音高中 通報序號：

檢視時間：105 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	審核意見	相關規定
1	是否完成校安通報初報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第二十一條
2	是否於受理申請後 3 日內召開防制校園霸凌因應小組會議？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十一條
3	防制校園霸凌因應小組成員是否符合組成規定（各成員至少 1 員）？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十條
4	學校調查時是否給予雙方當事人（或法定代理人）陳述意見之機會？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十五條
5	防制校園霸凌因應小組會議決議結果是否完成校安通報續報？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第二十一條
6	調查過程中，是否保障行為人及被霸凌人之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十四條
7	當事人為未成年時，調查或參加會議是否徵得法定代理人同意並陪同？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十五條
8	是否宣導參與本案調查相關人員均負有保密義務？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十五、十六條
9	學校是否對行為人及被行為人實施專業輔導？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十九條
10	學校是否於受理調查申請之次日 2 個月內處理完畢？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十一條
11	是否以書面通知申請人調查及處理結果？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第二十二條
12	是否告知雙方當事人（或法定代理人）對調查結果不服時可採取之救濟程序？	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		校園霸凌防制準則第十一條

承辦人：

學務主任：

校長：

**校園霸凌事件相關法律責任**  
有關教育人員（校長及教師）通報義務與責任部分

義務	責任
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教育基本法第 8 條第 2 項規定，學生之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，國家應予保障，並使學生不受任何體罰及霸凌行為，造成身心之傷害。</li> <li>● 兒童及少年福利與權益保障法第 49 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。</li> <li>● 兒童及少年福利與權益保障法第 53 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。</li> </ul>	<p>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：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 依兒童及少年福利與權益保障法第 100 條規定，處新臺幣 6 千元以上 3 萬元以下罰鍰。</li> <li>● 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。</li> </ul>

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	傷害人之身體或健康	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。	依刑法及少年事件處理法規定，7 歲以上未滿 14 歲之人，觸犯刑罰法律者，得處以保護處分，14 歲以上未滿 18 歲之人，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、拘役或 3 百元以下罰金。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。未遂犯亦處罰之。	

	<b>強 制</b>	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。	
	<b>恐 嚇</b>	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。	
	<b>侮 辱</b>	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。	
	<b>誹 謗</b>	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。	
<b>民 事 侵 權</b>	<b>一般侵權 行 為</b>	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。	
	<b>侵害人格 權之非財產 上損害 賠 償</b>	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。	
<b>行 政 罰</b>	<b>身心虐待</b>	依兒童及少年福利與權益保障法第 97 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。

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

高級中等以下學校「校園霸凌防制規定」自我檢核表

學校：桃園市立觀音高中

檢視時間： 年 月 日

項次	檢視項目	檢視結果	說明
1	校園霸凌防制準則是否依規定陳核	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	依據教育部 101 年 07 月 26 日臺參字第 1010134591C 號令
2	學校是否訂定校園霸凌防制規定	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	需陳核校長核定
3	學校是否成立霸凌因應小組	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	應包含校長、導師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學者專家、學生代表 (至少各 1 位)
4	校園霸凌防制規定內容是否包含校園安全規劃	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
5	校園霸凌防制規定內容是否包含校內外教學及人際互動應注意事項	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
6	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌防制政策宣示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
7	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌界定、樣態及通報權責	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
8	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申請調查程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
9	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌調查及處理程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
10	校園霸凌防制規定內容是否包含校園霸凌申復及救濟程序	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
11	校園霸凌防制規定內容是否包含禁止報復警示	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
12	校園霸凌防制規定內容是否包含隱私保密	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
13	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入學生手冊中	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
14	是否將校園霸凌防制準則第六條至第九條規定納入教職員工聘約中	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
15	是否設置校園霸凌申訴信箱	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	請於學校網站首頁設置校園霸凌申訴信箱

承辦人：

學務主任：

校長：

## 桃園市立觀音高級中等學校校園危機處理實施計畫

107年1月24日修訂

### 壹、依據：

- 一、104年7月1日教育部國民及學前署函頒「強化校園安全防護機制」實施計畫「強化校園安全防護機制」實施計畫「強化校園安全防護機制」實施計畫。
- 二、本署104年12月28日函頒「近期校外人士入侵校園案例暨本署有關強化校園安全防護機制應行注意事項」。

### 貳、目的：

- 一、營造學生安全的求學環境，加強師生安全教育知能與應變能力。
- 二、正視人為或天然因素所造成的災害，積極宣導預防，建構有效的防衛機制，務期將災害減至最低，進而解除危機。
- 三、妥善運用社會資源，架構學校與社區的聯結網路，建立義工服務制度，協助校園安全的維護，並為學生校外安危通報處置。

### 參、實施要點：

#### 一、組織

市立觀音高級中等學校校園危機處理小組名冊

工作分組	職務	工作要點	聯絡電話
召集人	校長	綜理校園危機緊急事件處理指揮調度事宜	4981464-110
執行秘書	學務主任	指揮危機處理小組全盤事宜	4981464-310
副執行秘書	教務主任	協助危機處理相關事宜	4981464-210
發言人	副校長兼秘書	擔任發言人	4981464-111
總務組	總務主任	1. 隔離現場 2. 提供事件處理之各項支援 3. 申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理 4. 有關危機事件之物品集中管理	4981464-510
輔導組	輔導主任	1. 協助安置學生、心理輔導、減壓處置 2. 安心服務	4981464-610
接待組	人事主任	校外相關人員及記者媒體之接待安排	4981464-710
	實習輔導主任		4981464-620
資料組	圖書館主任	蒐集、整理資料，危險紀錄，資料建立	4981464-820
聯絡組	生教組長	1. 通知上級單位、第一線相關處理人員、各處室主任 2. 校安通報 3. 聯絡學生家長	4981464-313

安全組	生輔組長	1. 事件現場處理 2. 安全維護暨當事者之保護 3. 人員緊急疏散 4. 斷絕事故源	4981464-350
社區資源組	衛生組長	1. 聯繫社區資源單位提供諮詢服務或指導 2. 醫院、警察局、消防隊之聯繫 3. 協助申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理	4981464-324
教學組	教學組長	負責事件處理人員之調、代課事宜	4981464-211
	教學組長		4981464-221
醫務組	護理師	1. 進行當事人緊急醫務之處理 2. 傷患集中急救	4981464-316

## 二、市立觀音高級中等學校校園事件危機處理各處室相關工作及分工事項

### (一) 學務處相關人員 (執行秘書、安全組、聯絡組、醫務組、社區資源組)

成員	工作內容
學務主任 (執行秘書)	1. 擬定危機處理計畫 2. 執行宣導教育／策略 3. 事件發生時指揮處理小組全盤事宜 4. 擔任發言人
生輔組長 (安全組)	1. 發生事件現場之處理 2. 安全維護暨當事者之保護 3. 人員緊急疏散 4. 斷絕事故源 5. 參加主管會報，掌握危機處理進度 6. 向學生說明事情原委
生教組長 (聯絡組)	1. 將訊息通報上級單位及第一線相關處理人員、各處室主任 2. 通知家長、陪同家長進行後續事務處理 3. 校安通報 4. 參加會議，確實掌握危機處理進度
護理師 (醫務組)	1. 事件當事人緊急醫務之處理 2. 傷患集中急救
衛生組長 (社區資源組)	1. 聯繫各社區資源單位提供諮詢服務或指導。 2. 協助申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理。

## (二) 輔導室

成員		工作內容
輔導主任 (輔導組長)		1. 帶領輔導教師進入班級現場，協助事件者班級學生安置 (若事發現場為校內) 2. 會同學務處聯繫家長、家庭訪視 3. 參加主管會報進行安心簡報 4. 輔導室室務會議及工作分工 5. 安心演說：全校教職員工及學生(若是校長則需提供資料) 6. 參加班級任課教師會議 7. 主持班級道別活動 8. 相關工作人員的身心狀態檢核
輔導教師	輔導教師 A	1. 統整並提供事件者資料給發言人 2. 安心演說：事件者班級 3. 參加班級任課教師會議 4. 安心服務通報並準備相關事宜 5. 籌畫班級道別活動 6. 陪伴家長、支持導師 7. 重要個案的心理創傷壓力檢核(一個月後)
	輔導教師 B	1. 預備安心文宣(師生、家長) 2. 視需要進行非事件者班級的安心演說 3. 協助安心服務相關工作 4. 協助班級道別活動相關工作 5. 陪伴家長、支持導師 6. 安心諮詢

## (三) 總務處、人事室、會計室(總務組)

成員	工作內容
總務主任 (總務組長)	1. 協助擬定危機處理計畫 2. 參加主管會報，掌握危機處理進度 3. 協調事件處理之各項支援 4. 申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理
組員 (會計主任、庶務組長、出納組長及幹事等)	1. 發生事件現場之隔離與處理 2. 危機處理所需之物品採購與保管 3. 避難場所規劃與設置 4. 設置紅色警戒啟動暗號 5. 教職員工差假管理 6. 危機處理各項經費核銷 7. 其他庶務工作

## (四) 教務處相關人員(副執行秘書、教學組)

成員	工作內容
教務主任 (副執行秘書)	1. 協助危機處理相關事宜。 2. 規畫危機事件課務處理相關事宜。

教學組長 (教學組長)	1. 處理危機事件處理人員之調、代、補課事宜。 2. 處理危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。
組員 (設備組長、試務組長、特教組長、幹事)	1. 協助處理危機事件處理人員之調、代、補課事宜。 2. 協助處理危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。

(五) 圖書館、文書組 (資料組)

成員	工作內容
圖書館主任 (資料組長)	檢核並記錄危機事件處理之概況和進度，且每日回報執行秘書。
組員 (文書組長、資訊組長、註冊組長、圖書館幹事)	蒐集、整理資料，危險紀錄，資料建立

(六) 人事室、校長室 (接待組)

成員	工作內容
人事主任 (接待組長)	危機事件校外相關人員、記者媒體之接待和場地安排。
訓育組長	協助危機事件校外相關人員、記者媒體之接待和場地安排。
校長室工友	協助接待危機事件校外相關人員及記者媒體。

三、緊急危機處理程序

事 件	工 作 內 容
(一) 發生山難、交通事故、溺水、中暑等重大意外傷亡事件	1. 急救、送醫 2. 通知家屬 3. 通知相關衛生醫療單位處理 4. 校安通報、安心服務通報與申請
(二) 發生傷害、勒索、搶劫、綁架、強暴等暴力事件	1. 傷患急救送醫 2. 迅速報警處理 3. 聯絡家屬 4. 校安通報、安心服務通報與申請
(三) 發生吸食管制違禁品	1. 實施個別訪談 2. 通知家屬 3. 協調申請勒戒 4. 追查來源及流通管道 5. 校安通報

(四) 發生自我傷害事件 (自殺、自殘)	1. 傷患急救送醫 2. 通知家屬 3. 校安通報、安心服務通報與申請 4. 個別輔導建立個案 5. 轉介專業輔導人員
(五) 發生食物中毒、重大傳染疫情	1. 傷患急救送醫 2. 聯絡家屬 3. 通知相關衛生醫療單位處理 4. 校安通報、安心服務通報與申請
(六) 發生火警	1. 迅速疏散人員 2. 封鎖現場管制人員 3. 迅速滅火並通知消防單位 4. 搬移重要文件 5. 校安通報、安心服務通報與申請
(七) 發現可疑信件、疑似爆裂物、槍械、彈藥等危險物品	1. 封鎖現場，管制人員 2. 不碰觸、不移動、不張揚 3. 迅速報警處理 4. 校安通報
(八) 發生竊盜案件	1. 封鎖現場並派員看守 2. 報警處理 3. 校安通報
(九) 發生地震、颱風等天然災害	1. 迅速疏散人員至安全場所 2. 校安通報、安心服務通報與申請
(十) 發生師生衝突、罷課抗爭事件	1. 瞭解衝突原因並解決問題 2. 告知通報申訴流程 (如流程圖二) 3. 校安通報
(十一) 發生性侵害、性騷擾事件	1. 保護當事人 2. 告知危機處理模式 (如流程圖一) 3. 告知通報申訴流程 (如流程圖二) 4. 輔導轉介 (如流程圖三) 5. 當事人心理輔導與重建 6. 校安通報、113 通報

#### 四、平時宣教：

- (一) 校園安全教育宣導
- (二) 糾察組織訓練
- (三) 各項演練
- (四) 暢通通報系統

#### 五、重大事件發生時處理原則：

- (一) 傷患急救送醫
- (二) 循通聯網路通報校長及執行秘書
- (三) 確實做好人員管制
- (四) 通知家屬以便協調處理
- (五) 通知警政、消防、衛生相關權責單位協助處理
- (六) 校安通報

(七) 安心服務通報與申請

(八) 非經同意不隨意對外發表意見，避免不必要困擾。

## 六、校園危機處理作業流程（如附件二）

### 肆、檢討與改進

#### 一、平時

(一) 於每學期結束前召開檢討會，對於校園危機管理作通盤檢討，有缺失檢討改進。

(二) 落實安全教育及各項演練，建立學生個人防衛機制，減輕災害帶來的損失。

(三) 健全學生心理，適時溝通與輔導，導正偏差行為，避免不必要的傷害。

#### 二、事件發生後

(一) 針對危機消弭問題，正視校園潛在的危機，加強宣導與溝通，尋求正確解決之道。

(二) 保護當事人避免二次傷害，適時輔導與心理重建，協助學生迎向未來。

(三) 即時針對危機事件相關人員實施減壓輔導、安心諮詢…等之安心服務，加強心理支持，降低其心理恐懼、焦慮、壓力與不安，建構個人正向面對問題的態度。

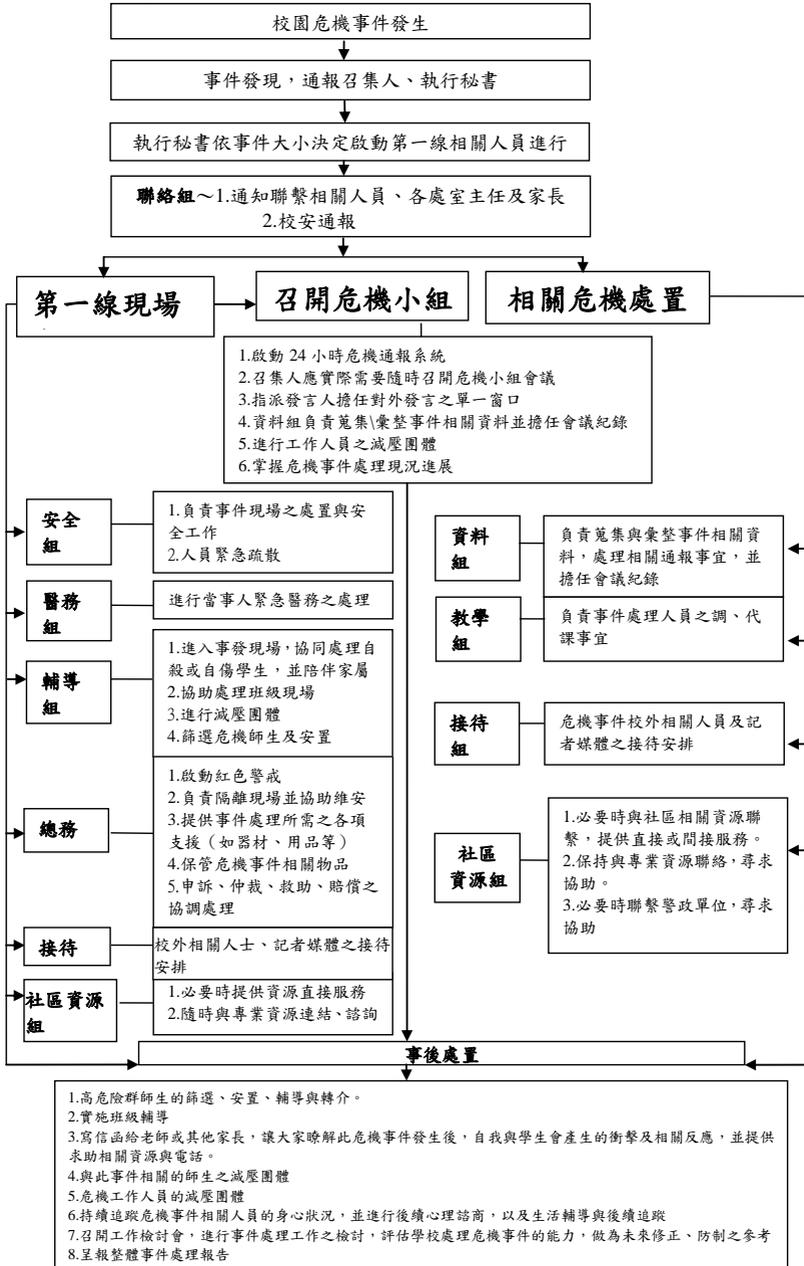
### 伍、獎懲

一、相關人員依職責辦理相關業務，實施成效列入年終考核參考。

二、辦理業務績效卓越者，依公職人員獎懲辦法提報獎勵。

陸、本計畫經校務會議報通過，陳校長同意後實施，修正時亦同。

# 桃園市立觀音高級中等學校校園危機處理作業流程



市立觀音高級中等學校校園事件危機處理工作時程表

平時	事件發生時	事件發生 12 小時內	事件發生 24 小時內
<p><b>預防宣導</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>擬定危機處理計畫</li> <li>執行宣導教育/策略</li> <li>設置紅色警戒啟動暗號</li> </ol>	<p><b>接獲訊息</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>得知訊息，簡短摘要事件（含事、人、地、時）</li> <li>立即通知危機聯絡小組</li> </ol> <p><b>聯絡通知</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>通知校長、執行秘書、各處室主任</li> <li>依執行秘書指示，聯絡第一線相關人員</li> </ol> <p><b>事件處理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>即刻前往事件現場，瞭解狀況並及時處理</li> <li>通知家長，陪同家長進行後續事務處理</li> <li>若事發現場在校內，則輔導人員需進入事件者班級進行安置</li> </ol> <p><b>啟動危機處理機制</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>召開主管會報，每日均需召開，以確實掌握危機處理進度</li> <li>安心服務簡報</li> <li>擬定新聞稿</li> </ol> <p><b>通報</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>校安通報</li> <li>通報「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」，並申請入校服務</li> </ol>	<p><b>事實宣布</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>若事件發生在中午前，則在放學前；中午後則在第二天朝會時</li> <li>地點：宜選擇室內場所</li> <li>向全校師生宣布事件樣貌</li> <li>進行默哀、祈福或相關活動</li> <li>安心演說</li> </ol> <p><b>召開全校教職員工會議或導師會議</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>說明目前學校危機處理進度及未來 72 小時內即將進行之各項危機處理工作項目</li> <li>說明「致家長函」內容、協助導師瞭解「重大壓力後的壓力症狀」，以及早區辨特殊個案</li> <li>發放「安心文宣」，教導導師協助學生走出意外的陰影</li> <li>說明「導師協助事項」</li> </ol>	<p><b>發放「致家長函」</b></p> <p>全校學生每人發放乙份，請家長注意學生的壓力症狀反應</p> <p><b>召開班級任課教師會議</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>瞭解事件後課程進行需注意事項</li> <li>注意學生的心理創傷壓力症狀反應</li> </ol> <p><b>舉辦班級座談</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>輔導教師與導師進入班級進行初步減壓活動或安心演說</li> <li>活動預告：簡介學校即將進行的「減壓團體」及「班級連別活動」，減少學生的不確定感，並且避免謠言的發生</li> </ol>

事件發生 72 小時內(最遲一週內)	事件者的告別式前後	事件處理完成後一週內至三個月內
<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>教職員工減壓團體</b> 「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」針對受到衝擊的教職員進行專業人員的會談輔導、抒解事件中的心理壓力，以減少事件對於團體士氣的影響，並降低心理創傷的嚴重性</li> <li>● <b>學生減壓團體</b> 「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」入校為事件者班級進行專業人員的小團體輔導、抒解事件中的心理壓力，降低心理創傷的嚴重性</li> <li>● <b>安心諮詢</b> 事件倖存者或事件者好友的心理急救，降低心理創傷的嚴重性</li> </ul>	<p>事件者的告別式前後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>班級道別活動</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通常於事件者告別式前一天的第四節課</li> <li>2. 以班級輔導形式為事件做「Ending」</li> <li>3. 在班級中進行以學生為主的小型「道別活動」，協助學生向事件者道別</li> <li>4. 事件者的課桌椅搬離班級</li> </ol> </li> <li>● <b>班級其他事件處理</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班級或校內其他學生參加事件者告別式</li> <li>2. 協助事件者家長處理在校相關事務</li> </ol> </li> </ul>	<p>事件處理完成後一週內至三個月內</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>校長的一封信</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事件處理完成後一週內</li> <li>2. 校長分別以「全校教職員工」、「家長」及「學生」為對象，內容則是以此次事件處理過程經驗，與師、生、家長共勉，期望全校能重新得力、重新出發</li> </ol> </li> <li>● <b>壓力反應檢核</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「重大事件後的壓力症狀」反應檢核</li> <li>2. 事件後一個月</li> <li>3. 輔導教師針對有心理創傷壓力症狀反應學生進行檢核，以掌握需追蹤輔導的個案</li> </ol> </li> <li>● <b>特殊學生追蹤輔導</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事件後三個月內</li> <li>2. 心理創傷壓力症狀反應個案持續追蹤輔導</li> <li>3. 對於心理創傷壓力症狀反應超過一個月還無法改善之個案需考慮轉介</li> </ol> </li> </ul>

## 市立觀音高級中等學校校園危機處理作業記錄

事件簡述		二年級某女學生於○月○日上午9點50分左右在教學大樓頂樓欲跳樓，有自殺意圖。		
事件處理過程說明				
日期	處理單位	處理時間	處理措施	備註
第一天 ○/○	安全組	09:50	1、09:50 得知訊息，簡短摘要事件(含事、人、地、時)。	
		09:52	2、立即通報執行秘書，並趕往事件現場了解狀況並及時處理。	
	執行秘書	09:52	1、立即啟動第一線相關人員進行危機處理。	
		09:52	2、指揮危機聯絡小組成員分工通報校長、告知第一線危機處理相關人員及各處室主任	
		09:55	3、趕往事件現場了解狀況並及時處理。	
	聯絡組	09:55	1、分工通知第一線危機處理相關人員、各處室主任及家屬。	
		14:00	2、進行校安通報。	
	總務組	09:56	1、啟動紅色警戒暗號	
		09:57	2、事件現場維安。	
	醫務組	09:56	*接獲通知立刻準備相關器材(醫療箱、擔架)至現場待命。	
	輔導組	09:58	1、輔導主任趕往事件現場協助輔導處理。	
		10:00	2、由於事發現場在校內，輔導教師進入事件者班級進行安置。	
		14:00	3、通報「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」並申請入校服務。	
	校長	12:00	1、召開危機處理小組會議	
16:30		2、放學前，於活動中心，召集全校師生，公布事實真相、默哀並做安心演說。		
17:00		3、召開全校教職員工會議。		
課務組	10:10	處理事件處理人員之調、代課事宜。		
接待組	10:00	1、接獲訊息立即通報119。		
	10:30	2、事件者家長之接待與陪同協助。		
資料組	10:20	1、收集並彙整事件發生相關資料，並供發言人撰擬新聞稿參考用。		
	10:20	2、紀錄並檢核本事件處理的作業概況。		
	12:00	3、擔任危機處理小組會議紀錄。		
社區資源組	18:00	法律或社區資源的邀請與介入。		

註：每日紀錄並呈報召集人與執行秘書，以利掌控危機事件處理現況和進度。

資料組

執行秘書

校長

桃園市立觀音高級中等學校期末學生幹部獎勵標準		
幹部名稱	獎勵標準上限	簽獎單位
班長	小功 2 次	導師
副班長	小功 2 次	導師
風紀股長	小功 2 次	導師
衛生股長	小功 2 次	導師
環保股長	小功 1 次	導師
事務股長	小功 1 次	導師
體育股長	小功 1 次	導師
學藝股長	小功 1 次	導師
資訊股長	小功 1 次	導師
服務股長	小功 1 次	導師
圖書股長	小功 1 次	導師
輔導股長	小功 1 次	導師
儀隊	小功 2 次	生輔組
糾察正副隊長	小功 2 次	生輔組
糾察隊員	小功 2 次	生輔組
環保小尖兵	小功 2 次	衛生組
志工(無給薪之工讀生)	小功 1 次	各處室
各科小老師(社團幹部)	小功 1 次	任課老師

註 1：各幹部獎勵得依其在校表現於獎勵上限之內酌予更動。

註 2：國中、部因起額比序積分，不得重複敘獎。

# 桃園市立觀音高級中等學校班級秩序競賽實施規定

民國 110 年 8 月 31 日校務會議制定

## 壹、目的：

為培養學生良好生活習慣、公德心與守法重紀之美德，激發學生自動自發踐履篤實之精神，並藉以建立學生負責任、守紀律、重公德、尚禮節的良好風範。

為激發學生的責任心與榮譽感，提升學生群體意識與愛班愛校的情懷，建立一個優質有秩序的學習環境。

## 貳、競賽編組：

高中部與國中部因評分項目有所差別，分部別進行競賽。國高中兩部再以班為單位互相競賽，分年級評定成績。

## 參、競賽項目：

競賽項目區分為「秩序」、「服儀」、及「出缺勤」等三項，總分為各分項累計，各分項區分如下：

### 一、「秩序」項目：

- (一) 各項集會秩序：升旗典禮及各項集會之隊伍集合就位情形、嚴整性（例：服裝是否統一）、集會表現（例：人員到達率與集合就位情形）與全程秩序（例：是否有人打瞌睡）。
- (二) 早自習與午休秩序：早自習時間為上午 7 時 45 分至上午 8 時；午間時間下午 12 時 40 分至下午 1 時 10 分之班級秩序。

### 二、「服儀」項目：

- (一) 教學區：早自習與午休時間，同學服儀未依規定穿著，由值勤糾察隊或師長登記開單。
- (二) 教室內：早自習與午休時間，同學服裝依規定穿著，不得打赤膊、穿著便服與穿著拖鞋，未依規定穿著，由值勤糾察隊或師長登記開單。
- (三) 上學時段大門服儀檢查：依學生手冊中服儀規定執行，由值勤糾察隊或師長登記開單。

### 三、「出缺勤」項目：

- (一) 每週二、三、四上午 7 時 45 分與每週一五上午 8 時各班學生遲到情形（以大門口登記為準）。
- (二) 每週升旗及集會出缺席情形（人員到達率與集合就位情形最先到達前三名得加分。）。
- (三) 每日上午 8 時前各班風紀進行出缺席系統點名，並將班上出缺席狀況回報給班導師情形。

## 肆、評分人員：

- 一、評分同學（由高中部糾察隊擔任）。
- 二、學務處同仁。
- 三、行政教師
- 四、專任教師
- 五、【國中部特設】各班班長(每節課前 5 分鐘，即大鐘響後 5 分鐘)

## 伍、評分標準與方法：

- 一、評分標準：
  - (一) 各班基本分為 70 分。

## (二) 評分標準分如下：

評分項目		評分標準	
一	早自習	從事與課程無關之活動，除扣班級分數外，情節嚴重者個人依校規處分。	
		導師是否在場	導師在教室不扣分
		幹部豁免權	班長、副班長或風紀股長等幹部因協助維護秩序未在座位上，得不扣分，但以2人為限。
		聊天、吵鬧	1人扣1分（請登記座位）
		趴著睡覺	1人扣1分（請登記座位）
		使用手機	使用手機（登記後依校規懲處）
		服儀整齊	全班服裝統一，展現凝聚力，得 <u>加3分</u>
		班級凝聚力	依學生出缺席管理系統統計，經導師檢核請假人員後，全班到齊，得 <u>加2分</u>
		班級自制力	全班安靜自習，得 <u>加5分</u>
二	【國中部特設】5分鐘內秩序	在外走動	在外走動含在便利商店未歸人員（登記後懲處）
		隨意離開座位	1員扣1分（請登記座位）
		聊天、吵鬧	1員扣1分（請登記座位）
		外堂課逗留教室	1員扣1分
三	午休	從事與課程無關之活動，除扣班級分數外，情節嚴重者個人依校規處分。	
		導師是否在場	導師在教室不扣分
		幹部豁免權	班長、副班長或風紀股長等幹部因協助維護秩序未在座位上，得不扣分，但以2人為限。
		學生缺席管制	清點或詢問風紀股長，無故未進教室者，缺1員扣1分（以證明為據）
		隨意離開座位	1員扣1分（請登記座位）
		聊天、吵鬧	1員扣1分（請登記座位）
		玩遊戲	1員扣1分（請登記座位）
		吃零食、水果	1員扣1分（請登記座位）
		使用手機	使用手機（登記後記警告處份）
		在外走動	在外走動含在便利商店未歸人員（登記後懲處）
		班級凝聚力	風紀股長於黑板上統計人數，經導師簽名後，全班到齊得加分，得 <u>加2分</u>
		班級自制力	全班安靜，得 <u>加5分</u>
		窗簾、門	窗簾緊閉且門上鎖無法評分，得 <u>扣10分</u>
四	升旗典禮	從事與課程無關之活動，除扣班級分數外，情節嚴重者個人依校規處分。	
		幹部豁免權	班長、副班長或風紀股長等幹部因協助維護秩序未在隊伍內，得不扣分，但以2人為限。
		集合	集合隊伍，排隊散漫，行列不整齊
		班級團隊精神	詢問風紀股長到達數，各部別前三名加分（第一名得加5分；第二名加4分；第三名加3分）
		班級秩序	聊天、吵鬧、嘻笑1員扣1分（請登記姓名）
		服儀嚴整	服裝以「全班統一」為主，若有1人服裝不同扣1分。
		班級精神力	隊伍集合迅速靜肅、隊伍整齊，無人交談、全班同學精神飽滿，隊容嚴整，得 <u>加5分</u>
			班牌未帶，得 <u>扣10分</u>

五	課間	校園安全要項	室外課班級門窗、電扇、電燈、冷氣是否關閉(上鎖)，未符合規定者，一次得扣10分
六	學校重大集會	從事與課程無關之活動，除扣班級分數外，情節嚴重者個人依校規處分。	
		瞌睡	1員扣1分(請登記姓名)
		講話、嬉鬧	1員扣1分(請登記姓名)
		其它影響集會行為	1員扣1分(請登記姓名)，除扣班級分數外，情節嚴重者個人依校規處分。
七	放學	班級精神力	隊伍集合迅速靜肅、隊伍整齊，無人交談、全班同學精神飽滿，隊容嚴整，得加5分
		水電未關	扣5分
		門窗未上鎖	扣5分
		窗簾未到定位	扣3分
八	額外加分	未依規定申請留校	1員扣2分(請登記姓名)
		課堂加分	任課老師覺得同學上課表現佳，每堂課可加1分

(三) 評分細項得在每學期第二個月導師會報中進行滾動修正。

## 二、評分方法：

- (一) 集會秩序之表現由各處室主任、組長、教官或糾察予以加減分。
- (二) 課堂未將門窗上鎖由巡堂教師就所見予以評分(當日同一班級最多扣分兩次)。
- (三) 午休由專任教師、行政教師、學務處人員擔任評分工作。
- (四) 每日同學遲到或缺席情形，以警衛室「刷卡資料」為主。

## 陸、成績統計：

- (一) 評分人員於每日放學下午6時10分前，將評分表送至學務處(教官室)。
- (二) 巡堂人員之加減分，請於巡堂結束後提供給(含佐證照片)學務處(教官室)。
- (三) 競賽統計週期為單週星期一迄至雙週星期五。

## 柒、競賽獎勵：

- 一、本競賽每兩週頒獎1次，各年級取前三名，且平均分數達90分(含)以上之班級於升旗典禮時，頒發「班級秩序競賽」獎狀乙禎。
- 二、本競賽每六週統計1次，若連續獲得『班級秩序競賽』獎狀三次之班級，於升旗典禮時，特頒「秩序榮譽班」之掛牌，得懸掛於班級牌上，公開表揚鼓勵。
- 三、全學期分數平均獲得第一名、第二名、第三名之班級，且平均分數達90分(含)以上，全班同學各分別核予小功一支、嘉獎二支及嘉獎一支之獎勵。

## 捌、競賽勉勵：

學務處參酌此班級秩序競賽分數，針對需要輔導之班級，得於該班午休或班會課，邀請導師共同研商改進策略，或邀請至秩序榮譽班級入班分享，透過典範學習，督促同學迎頭趕上，力爭上游。

玖、本實施規定經校務會議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 桃園市立觀音高級中等學校整潔競賽實施辦法

**壹、實施目的：**為增進校園環境之整潔、保持優良學習環境，培養學生良好的生活習慣及環保觀念，激發學生的責任心與榮譽感，提升學生愛己愛人、愛班愛校的情懷，特訂定本辦法。

**貳、實施方式：**

- 實施對象：全校學生，以國中七、八、九年級，高中一、二、三年級各年級為一組。
- 每兩週由衛生組統計分數，按總平均排定各組名次，每年級各取前三名。
- 各年級全學期競賽總成績，第一名全班學生記小功壹次，；第二名全班學生記嘉獎兩次；第三名全班學生記嘉獎一次。
- 各年級全學期競賽成績最後一名班級，增加寒暑假返校打掃次數一次，返校打掃學生不得無故未到（無故未到者每次記警告2次），因特殊原因請假學生須於學期末向衛生組請假，經同意後另行補掃（公假亦同）。

**參、打掃時間：**

- 早上：8：00～8：05（由衛生股長督促負責內、外掃區之同學撿拾人工垃圾）。
- 中午：12：30～12：40 內外掃區之加強維護。

**肆、評分時間：**

- 中午：12：40 起由專任教師、行政人員、衛生糾察評各班內、外掃區。
- 放學：16：55 起由衛生糾察評各班內掃區。

**伍、評分標準：**

- 每週基準分數為 60 分。
- 協助評分教師、衛生糾察共計加減 20 分。
- 衛生組不定時評分，予以加減。
- 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 5 分。
- 若丟棄一般垃圾未分類確實，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 5 分，若被罰款則由該班班費自行支出。

**陸、評比範圍：**

- 教室：
  1. 地板：徹底掃地並拖地，不能有垃圾、明顯污垢及腳印。
  2. 窗台：窗戶玻璃不得有模糊不清的現象，溝槽內不得有雜物、污漬；靠近走廊側請務必清潔，另一側則請學生清掃時安全為上，氣窗請用氣窗刷清潔勿攀爬（特別是陽台那一側）。
  3. 黑板板槽講台講桌：早自修前、每堂上課前、放學前請務必打掃乾淨。
  4. 桌椅：請排列整齊，抽屜不得有垃圾、雜物，櫃子請務必關好。
  5. 掃具：請整齊排列，拖把應先擰乾後置於工具間倒放晾乾，維持陽台乾燥清潔。
  6. 垃圾桶：應定期清理，不至有異味或蚊蠅滋生，若打掃時間已八分滿，請務必清空。
  7. 資源回收：請確實分類，於每日打掃時間作資源回收。

● 廁所：

1. 地板：利用掃帚及地板刷清潔，角落細屑物請清除乾淨，並保持乾燥清潔。
2. 馬桶：保持潔白亮光，內外污垢及大便池水面下的髒污應徹底刷除，若有堵塞，請務必至總務處或衛生組報修。
3. 小便斗、上方置物平台：保持潔白亮光，灰塵擦乾淨。
4. 洗手台、鏡子、洗拖把槽：保持乾燥、潔淨，不能有污垢、垃圾、灰塵。
5. 工具間：掃除用具須保持乾燥清爽並排放整齊，地面需打掃清潔。
6. 垃圾桶：每間廁所內都應有小垃圾桶，無需使用垃圾袋，打掃時將各廁所間內垃圾，收集成一袋丟棄，勿放置於掃具室內。
7. 牆面、隔板與門板：應擦拭乾淨。
8. 清潔劑（無煙鹽酸）、垃圾袋：由打掃班級向衛生組提出領取申請。

● 處室：

1. 地板：徹底掃地並拖地，不能有垃圾、明顯污垢及腳印。
2. 窗台：窗戶玻璃不得有模糊不清的現象，溝槽內不得有雜物、污漬；靠近走廊側請務必清潔，另一側則請學生清掃時安全為上，氣窗請用氣窗刷清潔勿攀爬（特別是陽台那一側）。
3. 辦公室各種桌椅：請用抹布擦拭沒有擺放物品、文件之桌子表面（除非使用者要自行處理），但請勿打開抽屜。
4. 掃具：請整齊排列，拖把應先擰乾後置於工具間倒放晾乾，維持陽台乾燥清潔。
5. 垃圾桶：應定期清理，不至有異味或蚊蠅滋生，若打掃時間已八分滿，請務必清空。
6. 資源回收：每日打掃時間〈12：30-12：40〉請協助資源回收，每日所有種類均可送至資收場。
7. 垃圾袋：由打掃班級向衛生組提出領取申請。

● 樓梯、走廊、川廊：

1. 地面：徹底掃地並拖地(刷地)，不能有明顯污垢及腳印，拖把盡可能擰乾，以免地面濕滑造成危險。
2. 扶手：應用抹布擦拭乾淨。
3. 窗戶：溝槽內不得有雜物、污漬。

● 其他外掃區：

1. 非自然物、垃圾及大型廢棄物應每日清除，特別是花園內的雜物。
2. 落葉若太多仍需清除，切勿倒入花園、水溝。

柒、本辦法陳校長核准後實施，如有未盡事宜，得隨時修正之。

# 桃園市立觀音高級中等學校國中部學生市自治會章程

## 壹、總則

- 一、本會定名為『桃園市立觀音高級中學國中部學生市自治會』以下簡稱為『本市』。
- 二、本市職則：
  - (一) 提供全校學生服務
  - (二) 支援學生各種教育活動
  - (三) 管理學生本身事務
- 三、本市目標：
  - (一) 培養學生民主法治觀念與領導能力
  - (二) 養成學生自治、自動、自強的習慣
  - (三) 發展學生合群性，涵養服務熱忱
  - (四) 加強班際連繫，建立和諧之校園倫理
- 四、凡本校在校學生皆為本市之當然會員，並享有本市賦予之權利及義務。

## 貳、組織

本市分設行政部門：市政府及監督部門：市議會。

### 一、行政部門：市政府

- (一) 本市政府由全校學生所組成，遵照校規、本章程規定及師長指導，處理有關學生自治活動事宜。
- (二) 本市政府由各班推舉一名自治委員擔任自治幹部參與管理市務，經由全校各班選舉產生市長、副市長各一名，下設民政、教育、法治、財政、衛生、環保、警察、新聞局及康樂委員會，各局設局長一名，康樂委員會設主任委員一名。各局長及主委由市長聘任，並得視市務需要徵召有關學生為本市義工。
- (三) 本市政府各單位職責如下：
  1. **市長**：在市長及各處室主任的輔導下綜理本市市務，領導各局及委員會推展本市自治活動，並對外代表本市參與各項活動與會議。
  2. **副市長**：協助市長推展市務。
  3. **民政局**：辦理選舉、班級自治活動，考查出缺席等活動。
  4. **教育局**：負責各項文化藝文活動，包括壁報製作、班書班櫃、好書介紹及各項學藝活動等。
  5. **法治局**：推動學校法治教育，定期製作實用生活法律常識專欄，養成師生守法守紀之良好習慣，以奠定法治社會基礎。
  6. **財政局**：負責本鄉經費收支控制、財產管理、公物保管等工作。
  7. **衛生局**：督導並維護環境美化及午餐、衛生保健、疾病預防等工作。
  8. **環保局**：建立並執行完整回收系統，察看回收工作成效並宣導

環境保護之理念。

9. **警察局**：負責糾察工作，管理與輔導學生常規，並設交通安全維護小組，負責學生上下學交通服務與路隊安全事宜。
10. **新聞局**：負責新聞撥報，音樂點播、刊物製作與出版及本市活動訊息之宣傳，並得代表市長對外發言。
11. **康樂委員會**：負責舉辦校內康樂活動、校外活動及協調各種體能活動。例園遊會、徽章製作、校外教學、畢業典禮部份活動等。

### 參、選舉與任期

- 一、班級自治委員：各班應選出一名委員，於每年九月的第一週班會選出。
  - (一) 委員候選人資格：綜合表現及學科成績均為乙等以上之該班學生。
  - (二) 選出方式：由各班班級會議中公開提名候選人，並選出最高票者擔任該班委員。
  - (三) 任期：自每年九月二十日就職，至隔年九月二十日卸任。連選得連任。

### 二、實驗市幹部：

- (一) 資格：應由當屆班級自治委員及義工共同擔任。
- (二) 產生方式：
  1. 市長：於十月中旬前由八年級同學中選舉正副市長。
  2. 各局局長及主委：局長由自治委員及義工中選出並聘請之。
  3. 各局幹部：由市長分派其餘委員及所聘請之義工擔任。
- (三) 任期：正副市長自交接日起算，任期一年。其餘各級幹部由市長決定。

### 肆、會議

市政會議：由市長召開，各局長及主委提出工作報告及計畫。會議時間得利用班會、共同自習或聯課活動召開。

### 伍、經費

- 一、實驗市經費，得由學校年度預算及班級活動費中支付。
- 二、實驗市所辦之活動得向參加活動酌收，但不得有營利行為。
- 三、實驗市內所有成員（含義工）均為無給職，不得支領任何津貼。

### 陸、輔導團

- 一、本市設輔導團協助市務，由學務主任及訓育組長為指導員，指導市務推動及提供問題諮詢等，並考核其工作。
- 二、輔導團之權責，由自治會輔導辦法中詳細規定，並依辦法執行。

# 桃園市立觀音高級中等學校

## 國中部學生志願服務學習時數採計實施要點

101年10月9日修訂

### 壹、依據：

一、桃園縣政府教中字第 1010299962 號函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辦理。

二、觀音高中 101 學年度學務處工作計畫。

貳、本要點所稱的志願服務學習，係指學生出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，秉誠心以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等貢獻學校及社會，不以獲取報酬為目的，以增進學校及社會公益所為之各項輔助性服務。

參、承辦單位：學務處訓育組。

肆、認證方式：以桃園縣教育局統一設計之「認證章戳」、「志願服務學習手冊」及認證單為統一認證機制。

### 伍、服務類別：

一、校外志工：由政府機關(含各級學校)或依人民團體法登記立案者提供服務經歷認定文件。本校網站首頁亦彙整公布桃園縣各單位提供之服務列表。

1. 關懷服務弱勢族群：養老院、醫院、育幼院、創世基金會等機構之服務。

2. 各社區或公益單位常期或臨時招募之志工。

3. 其它經校方認可之公益性服務活動。

二、校內志工：由本校各處室定期提供最新服務資訊。

1. 交通類：交通服務、糾察等相關類型。

2. 環保類：全校性資源回收分類、環保尖兵等相關類型。

3. 學術類：圖書館、實驗室、體育器材等相關類型。

4. 典禮類：司儀、音控、旗手、會場引導、訓練服務等相關類型。

5. 其他類：經學校學務處核可之全校性志工。

### 陸、服務時間：

以社團活動時間(經導師同意後)、假日、課餘或其他適當時間進行服務，利用課堂時間所進行之服務不列入本志願服務學習認證(除特殊狀況經學務處認可)。

### 柒、認證程序：

一、本志願服務學習手冊發予每學生一冊，請務必妥為保管至九年級免試入學使用。如有遺失，恕難補發及追認時數。

二、校外志工由各主辦單位、機構等依實登載時數並簽名或蓋章，以做確認。校內志工則須主辦服務之處室主任依實登載時數並簽章(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、校隊等，但如為額外性之工作則可登錄)。

三、服務工作完畢獲登錄時數並簽章後，每週一可將手冊交學務處訓育組長彙整，學校認證欄統一由學務主任核章。

四、待九年級免試入學時，學校將收取學習手冊並核算時數，出具學校證明。

捌、認證規準：服務滿 0.5 小時以 0.5 小時登錄，服務服務滿 1 小時以 1 小時登錄。

玖、本要點經行政會報研議，提校務會議通過，陳校長核准後實施；修正時亦同。

## 國中部《社團》活動課程實施辦法

壹、依據：依「國民中學教育目標」及「國民中學團體活動課程標準」辦理。

貳、目的：社團活動之目的為使學生在學習學科知識外，以其興趣於專長實施分組教學活動，依培養學生各種良質的興趣與嗜好，將知識落實於生活，充實其休閒生活，並發掘特殊才能。讓學生適性成長，擴展生活領域。

參、時間：每隔週五進行社團課程於第三、四節課實施。

肆、對象：七、八年級混合一興趣分組，九年級依學科分組(升學、就業輔導，不列入本分組辦法)。

伍、辦法：

一、活動組依學校場地、設備、人力以及教師專長(九年級及體育班由導師擔任)、學生人數、學生興趣等統一調配，公佈社團名單及活動地點。並公開舉行社團簡介，以利學生選填。

二、學生就其喜好及社團選才條件選擇，利用電腦劃卡的方式，進行選填社團。未如願分配到自己喜好之社團者，由人工方式就社團剩餘名額分配。

三、學生參加社團為學年次(每年只選一次)，中途不得要求更換社團。若私下更換者，將依本辦法記小過一次，並回到原社團。各社團社長需負點名之責。若曠課，除依校規操行扣分外，另加記小過一次。

四、學術性等靜態社團於下學期學期末應舉辦展示性活動。康樂性等表演性社團應於期末擇優表演，各社團以志願方式統一安排成果展，若屬競賽性社團應自行設計競賽以切磋技藝。各社團老師應於活動課程中收集可供社團成果展之資料。

五、學習意願高昂者及成果展表現優異者，得由指導老師推薦至活動組報請嘉獎乙次；合群態度差者亦得提報記嘉獎乙次。

六、社團指導老師徵選辦法

(一)先由活動組向下學年度之七八年級導師、專任老師、行政人員徵詢志願者，不足額的部分在於校外徵選相關社團指導老師。

(二)以下人員得免任社團指導老師

1. 四處室主任(為維處室正常運作)
2. 活動組長(負責社團活動規劃及執行)
3. 生教組長(負責社團活動時間校園安危)
4. 資料組長(負責每週五技藝班活動施行)

(三)每雙週五，七八年級教室皆須提供給社團活動使用；每位社團指導老師皆分配一間教室供社團活動期間學生活動、休憩，各社團若有專科教室需求，則自行向專科教室保管人借用

(四)雙週社團時間，若是逢學校辦理段考、運動會等大型活動，社團指導老師亦必須前往社團教室指導該班學生。

陸、社團組織：

一、成員及幹部：

凡經公佈為該社團之學生為其成員，年限一年，且不得提出換社要求，其幹部可藉由社團大會推選之，除社長、副社長必須選出外，其餘幹部依社團需要而定。

二、經費：社團另可依其需要向外收取活動費用。但其活動需於四週前提出計劃，經學務處核定後方可實施。

三、社團應自訂社員公約，且所有社員均需遵守公約規定。

四、獎懲：

指導老師得依社員平時及成果展時之表現，提報優秀及不合群同學並給予獎懲。

柒、附註：

每年附上本社團學年社團名稱、編號、社團活動地點指導老師及社員條件於附表供學生參考。

捌、本辦法經校長核可後公佈實施，修正時亦同。

# 桃園市立觀音高級中等學校體育器材借領及場地使用規則

101.08.修訂

## 壹、主旨：

為落實體育器材清點與管理，建立愛護學校公物及良好使用習慣；並得適當調配體育場地，充分發展校內強身運動之風氣，帶動社區活動，特訂本規則。

## 貳、器材借領事項：

- 一、 所有體育器材一律由體育股長統一借領。
- 二、 上課前體育股長需持器材領用單，由任課老師列出器材並簽名後始可借用。
- 三、 借領器材需於上課前五分鐘，持單向器材室管理義工登記借領，並檢查清點無誤，簽名以示負責；另下課後器材亦應迅速歸還。
- 四、 借領與歸還確實檢查清點，若有遺失或故意毀損，使用班級應付照價賠償之責。
- 五、 遺失或故意毀損器材之班級應於一星期內完成賠償的手續，違者體育組將不再借器材予該班使用，直到完成賠償手續，始得再借用體育器材。
- 六、 一般課程如欲借用體育器材，請任課老師簽名後仍需經體育組同意，始可辦理借領。
- 七、 一般學生如欲借用體育器材，除填單外並需質押學生證；借用時間由上午第一節下課至下午最後一節打掃時即應歸還，以一日為限，並負使用與維護責任。另星期六不開放個人借用。

## 參、場地使用事項：

- 一、 正式體育課，請按照排定使用配當表進行上課。
- 二、 非體育課班級如欲借用體育館，需於上列配當表空檔時，經請示體育組許可後始可使用，以不影響正式體育課為原則。
- 三、 體育館於下課時間均開放給全校師生共同使用，放學後並開放至四時五十分止，歡迎全校師生多加利用。
- 四、 所有體育館運動設施之個人與班級，依校規皆負有正當使用與維護之責；如有遺失或故意毀損情事，除按校規處分外，並應照價賠償。

# 桃園市立觀音高級中等學校活動中心管理辦法

- 第一條 為有效管理及充分利用本校活動中心(以下簡稱本館)，特訂定本辦法。
- 第二條 本館管理單位：校內借用由學務處負責。
- 第三條 本館開放對象為本校教職員工、學生及其他經核准之人員。
- 第四條 活動中心開放原則：以體育班訓練優先，非訓練時間則為體育課程使用，早自習、午休時間與課間下課(體育課授課除外)皆不開放。若有其他其他全校性重大活動需要或特殊原因需使用者，請依據第十條規定提出申請。
- 第五條 使用之優先順序如下：  
一、全國性或市級以上委辦活動。  
二、全校性校內活動。  
三、體育班專長訓練(重大比賽前1週不開放)。  
四、體育課程。
- 第六條 放學開放時間：

日期\時間	週一	週二	週三	週四	週五
17:00-18:00	專訓	開放學生	開放學生	開放學生	專訓
18:00-20:00		教師(羽球)	教師	教師(籃球)	

註：重大活動前夕之場佈不開放。

- 第七條 本館每日最晚開放至20:00，本館於閉館前10分鐘館內人員應迅速出館，逾時出館或未經校長核准留滯館內者，將採停止供應電且依本辦法終止借用並送相關單位議處。
- 第八條 本館之入內使用應遵守下列事項：  
一、進入本館運動，應穿著運動服及運動鞋，並事先清潔鞋底，禁止赤膊及著拖鞋、皮鞋或高跟鞋等會損壞球場地面的鞋類。  
二、禁止教師擅自領學生進入使用本館，或以教師名義替學生申請使用。  
三、禁止進入本館儲藏室、音控室、辦公室等，違者依校規大過處份或負刑、民事責任。  
四、照明總開關及各分開關非經教練或老師許可不得擅自操作；燈光與籃球架升降由教師負責，其他人員不得擅自升降及拆除，以防危險及損壞。  
五、本館內舉辦各項活動之音量不得影響鄰近居民安寧。  
六、本館一律禁止飲食並不得攜帶相關物品進入，除飲水(不含飲料)外或經管理單位核准者不在此限。  
七、本館內嚴禁飲食、吸煙、嚼檳榔、嚼口香糖、烹煮食物、造成環境髒亂、燃放鞭炮、施放煙火及其他違反公共安全、善良風俗之行為。  
八、本館內禁止攜帶寵物、火源及法定違禁品。  
九、本館內各項設施、電器設備(含照明、影音視訊及空調)及器材等均須依規定借用並遵守其使用規範，禁止擅自啟用或任意搬動，亦不得私自購入設備安裝使用。  
十、本館未經管理單位許可，禁止塗鴉、場地劃線、增設標誌、擺設攤位、張貼或懸掛宣傳性物品。
- 第九條 本館之借用應遵守下列事項：  
一、嚴禁放置炊具、危險性物品及使用火源等危險行為。  
二、借用者須負地板防護責任。凡著鞋入內者，應依規定著適宜的鞋底進入，否則應負修復或賠償之責任。  
三、借用者未經核准，禁止有販售門票或展售商品之行為。  
四、借用者未經核准，不得變更活動項目或擅自轉讓使用權。  
五、借用者應愛惜維護本館之各項器材及設施，如有損壞，應負賠償責任。  
六、借用者如有使用電器設備者，應遵守該場地之用電容量限度，如因用電過量而造成斷電、罰款或設施損壞，應負賠償責任。  
七、借用者如需作現場錄影、轉播、錄音者，應自備相關設備，且其攝錄內容不可有損本

校形象，否則依法追訴其責。

- 八、借用者應於借用時限內恢復場地原狀，經管理單位查明已恢復原狀且確實無損壞情形時，無息退還所繳保證金，否則本校得動用此保證金僱工處理，借用者不得有異議。
- 九、經核准於借用場地飲食者，應依本校規定做好垃圾分類及廚餘回收，否則本校得動用所繳保證金逕行處理，借用者不得有異議。
- 十、借用者對於活動場地內外之秩序、安全、疏散、交通及為參與活動人員所為之必要保險等事宜，應訂有周延計畫並確實執行，且於事前自行洽妥治安單位後以書面通知本校，必要時須派人專責管理。如因規劃不當而造成意外事故，借用者應負全責。
- 十一、借用者因故放棄借用時，應於使用場地3天前通知管理單位。
- 十二、本校因特殊事故必須使用場地時，管理單位得於1週前通知借用者終止借用，無息退還所繳之費用，借用者不得異議及請求賠償。
- 十三、如因不可抗力之因素致無法使用者，本校得無息退還所繳之費用。

第十條 本館之借用程序：

- 一、校內單位借用時，應檢附「活動中心借用申請表」與簽呈，於使用場地前3週至1週向學務處提出申請，經核准而自管理單位通知始能使用；申請表請見附件。
- 二、校外單位借用活動中心時，請依本校『場地管理租借辦法要點』辦理；校外單位申請請洽總務處辦理。

第十一條 借用者應遵守本辦法之規定，如有下列情事之一者，違反使用規定累計3次則取消借用權；違規情形嚴重者，得永久停止其借用權，並依本校規定送相關單位議處，若涉法律責任者，另移送法辦；涉損壞建築或設施者，應負賠償責任：

- 一、違背活動宗旨、社會秩序或善良風俗者。
- 二、未經核准之集會。
- 三、未經核准擅自轉讓使用權。
- 四、違反本辦法之規定或不服從校方管理人員勸導者。
- 五、破壞環境與設施，以及不當使用場館。
- 六、未落實水電與門窗管制，未主動複檢查驗。

第十二條 本館內如有衝突事件發生，傷人者應自負法律責任，並依本校規定送相關單位議處。

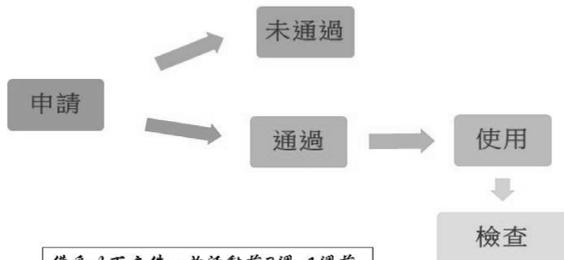
第十三條 本館內各運動場地之使用細則由體育組另訂並公告於各運動場地；一般教室之使用，依教務處訂定之教室上課規則；社團之使用，依學務處社團訂定之管理實施要點。

第十四條 本館平日閉館後僅有管理人員、教師、保全人員因業務需要得以進出。假日閉館後僅限保全人員、維修技工，其餘人員均不得進入本館以維護本館安全。

第十五條 每日晚上8點由教官室實施最後水電與人員管制。

第十六條 本辦法經校務會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

### 活動中心申請流程



學務處留存

## 桃園市立觀音高級中等學校活動中心申請表

借 單 位		申 請 人		手 機	
活動名稱 (事由)				電子郵件 信箱	
*檢附詳簽呈? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			借用年月日		借用起訖時間
*詳讀並願意遵守本校借用管理辦法規定? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			年	月	日
			年	月	日
			年	月	日
體育組	教官室	學務主任	總務主任	校長	

教官室留存

## 桃園市立觀音高級中等學校活動中心申請表

借 單 位		申 請 人		手 機	
活動名稱 (事由)				電子郵件 信箱	
*檢附詳簽呈? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			借用年月日		借用起訖時間
*詳讀並願意遵守本校借用管理辦法規定? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			年	月	日
			年	月	日
			年	月	日
體育組	教官室	學務主任	總務主任	校長	

總務處留存

## 桃園市立觀音高級中等學校活動中心申請表

借 單 位		申 請 人		手 機	
活動名稱 (事由)				電子郵件 信箱	
*檢附詳簽呈? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			借用年月日		借用起訖時間
*詳讀並願意遵守本校借用管理辦法規定? 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>			年	月	日
			年	月	日
			年	月	日
體育組	教官室	學務主任	總務主任	校長	

一、申請流程：申請人 → 學務處登記 → 總務處 → 校長核定。

二、注意事項：

1. 使用後，申請人應即完成場地清潔及復原工作，並進行場地環境復原檢核。
2. 務必提前1週申請，使用後並保持環境整潔與水電管制，違規記點3次取消申請權利。

# 桃園市立觀音高級中等學校 校園傷病處理辦法

## 壹、依據：

- 一、學校衛生法第 15 條第 2 項。
- 二、學生衛生法施行細則第 14 條。
- 三、教育部主管各級學校「學校緊急傷病處理準則」第 5 條。
- 四、護理人員法第 24 至 26 條。
- 五、緊急醫療救護法第 3 至 4 條。

## 貳、目的：

- 一、增強學校教職員工生對緊急傷病事件應變處理能力。
- 二、維護教職員工生在校內活動之安全，避免傷害事故發生。
- 三、確保教職員工生在校期間發生事故傷害或突發疾病時能降低傷害程度或急症病情且能即時送醫並獲得妥善治療。
- 四、避免處理過程引發衝突或法律糾紛。

## 參、處理原則：

- 一、無論在校園任何時間任何地點發生事故，由現場發現的教職員工或學生先依急救原則做現場處理或傷患屬可適合移動時將其送至健康中心，必要時通知護理師到場急救。
- 二、意外事件時，由導師負責與傷患學生家長聯繫，必要時學務處得給予協助。
- 三、校園傷病依照傷病處理流程給予處置(如附件一)  
經護理師依傷病程度評估後決定是否就醫。
  - (一)一般疾病無須就醫→簡易處理→留置健康中心觀察休息或返回教室觀察
  - (二)一般疾病需就醫治療：
    - 1.通知家長到校協助就醫，家長無法到校或無法聯繫時，依照護送人員順序協助就醫。
    - 2.就醫返校後由學校護理師評估是否可以繼續上課或留置健康中心觀察休息。
  - (三)重大緊急傷病：若傷病需立即緊急就醫時，由護理師陪同救護送醫。
- 四、如遇校園食物中毒事件其傷病處理依照本辦法執行，其餘衍生之有關的行政業務由總務處依相關規定辦理及通報(附件五)
- 五、當校園出現大量傷患時：
  - (一)當校園出現大量傷患已超過健康中心護理師處理能量時須按照任務分工(附件三)。
  - (二)需填寫大量傷患送醫紀錄表(附件四)。

## 肆、送醫要點

### 一、交通工具

- (一)一般疾病：家長自行送醫或由校方派遣計程車(須由家長支付)或校方同仁開車運送。
- (二)重大緊急傷病：CALL 119，以救護車優先送至本市就近適當的責任急救醫院。

## 二、護送人員順序

(一)學校二名護理師皆上班時：

護理師→學務處幹事→衛生組長→體育組長→學務主任(或其職務代理人)指派人員護送。

(二)學校僅一名護理師上班時：

學務處幹事→衛生組長→體育組長→學務主任(或其職務代理人)指派人員護送。

## 伍、救護衍生經費：

一、就醫往返交通費不含停車費由校方預算內 91Y 支出。

二、就醫之醫療費用，含車輛交通費用。由擔任送醫工作之教職員工先行代墊，導師再委請家長支付，因故未能繳納醫療費用之學生，需檢具簽請校長裁示由校內其他經費代支。

三、若為校內同仁開車運送其交通費由申請差旅費補助其交通費但不補助停車費。

## 陸、請假

教職員工在執行護送就醫過程中視同公務，依本校差勤規定辦理，必要時得申請加班。

## 柒、其他規定

一、護送人員課務處理由教務處教學組負責安排協助送醫教師之課務處理事宜，事發當節由學務主任協調行政教師至班支援，若會延遲下一節課，由教學組協助調課事宜。

二、護理師通知相關人員如生活輔導組組長及生活教育組組長、輔導老師或營養師等通報校園安全事件或其他事件通報作業。

三、事件發生處理後，由護理師填寫「傷病就醫報告單」(如附件二)。

四、事件處理後護理師協助申請【學生團體保險】。

## 捌、教職員工需定期接受急救訓練相關課程之各項法規：

一、教育部主管各級學校「學校緊急傷病處理準則」第 5 條，增進全體教職員工緊急救護基本能力，應每年接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習。

二、教育部主管各級學校「學校緊急傷病處理準則」第 6 條學校護理師應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時並每二年複訓 8 小時之定期在職教育訓練。

## 拾、本辦法經主管會議討論，陳校長核可後實施，修正時亦同。

桃園市立觀音高級中等學校 校園大量傷患處理相關人員之任務分工表

編組職別	職 掌	負責人
		單位職稱
總指揮官	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統籌指揮緊急應變行動。</li> <li>2. 統籌對外訊息之及安排公佈與說明。</li> <li>3. 宣佈與解除警戒狀態。</li> <li>4. 與社區之醫療資源保持良好互動關係並獲社區資源支持。</li> </ol>	校長
現場指揮官	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指揮現場緊急應變行動。</li> <li>2. 校內各單位之執行與協調。</li> <li>3. 視情況通知警察局。</li> <li>4. 緊急傷病之災因調查與分析。</li> </ol>	學務主任
現場副指揮官	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助指揮現場緊急應變行動</li> <li>2. 協助緊急傷病之災因調查與分析</li> <li>3. 校外醫療院所的聯繫</li> <li>4. 支援健康中心關業務</li> </ol>	衛生組長
現場管制組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成立臨時管制中心。</li> <li>2. 現場隔離及安全警告標示設置。</li> <li>3. 現場秩序管理。</li> <li>4. 引導校外支援單位進入搶救。</li> </ol>	生活輔導組長
人員疏散組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 引導師生疏散方向</li> <li>2. 協助現場秩序管理。</li> <li>3. 清點人數。</li> </ol>	生活教育組長
緊急救護組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 成立緊急救護中心</li> <li>2. 檢傷分類及緊急救護</li> <li>3. 重大傷病時隨同救護車護送就醫。</li> <li>4. 學生相關資料之建立及記錄。</li> <li>5. 辦理教職員工生基本救命術訓練及緊急救護演練。</li> <li>6. 充實、管理及運用救護設備。</li> <li>7. 學生相關健康資料之建立與管理。</li> <li>8. 協助學生團體保險申請。</li> </ol>	護理師
護送組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 填寫【附件四】及護送等相關事宜</li> <li>2. 分配專任老師及其餘行政人員陪同護送就醫。</li> <li>3. 負責協調護送之交通工具。</li> </ol>	實習輔導處

編組職別	職 掌	負責人
		單位職稱
導師	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責聯絡家長到院會合或到校陪同送醫。</li> <li>後續學生的關懷探訪。</li> <li>告知健康中心後續就醫狀況。</li> </ol>	各班導師
行政 聯絡組	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責聯絡各組及支援單位。</li> <li>協助總指揮官掌握各組資訊。</li> <li>課程與課務相關事項處理。</li> <li>聯絡家長及向家長說明。</li> <li>協同辦理急救教育訓練。</li> </ol>	教務主任
	<ol style="list-style-type: none"> <li>處理陪同送醫的老師之調課事宜。</li> <li>處理停課及補課事項。</li> </ol>	教學組長
總務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>設備器材支援清點及安全維護。</li> <li>善後物品復原及清點器材。</li> <li>協助救護經費籌措。</li> <li>負責採購相關救護設備器材與設備。</li> <li>協助學生辦理公共意外責任險理賠事宜</li> </ol>	總務主任
輔導組	<ol style="list-style-type: none"> <li>助個案身心復健及學習輔導。</li> <li>家庭追蹤</li> <li>協助相關社會救助。</li> </ol>	輔導室主任
法律組	<ol style="list-style-type: none"> <li>加班及補休相關事宜</li> <li>公差假的申請</li> </ol>	人事室主任
會計組	<ol style="list-style-type: none"> <li>負責所有支出經費合銷。</li> </ol>	會計室主任

# 桃園市立觀音高級中等學校 大量傷患送醫紀錄表

填寫日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 紀錄者(護送組)：\_\_\_\_\_

編號	班級	座號	學生姓名	救護車 <b>到達</b> 學校時間	救護車 <b>離開</b> 學校時間	後送醫院 名稱	護送人員	備註
範 例	701	55	王*明	14:00	14:05	聯新醫院	王○○	

## 桃園市立觀音高級中等學校校園安全事件通報與處理流程(機制)

107.01.23 校務會議通過

109.08.28 校務會議通過

壹、依據：

一、104 年 7 月 1 日教育部國民及學前署函頒「強化校園安全防护機制」實施計畫「強化校園安全防护機制」實施計畫「強化校園安全防护機制」實施計畫。

二、本署 104 年 12 月 28 日函頒「近期校外人士入侵校園案例暨本署有關強化校園安全防护機制應行注意事項」。

貳、目的：

一、營造學生安全的求學環境，加強師生安全教育知能與應變能力。

二、正視人為或天然因素所造成的災害，積極宣導預防，建構有效的防衛機制，務期將災害減至最低，進而解除危機。

三、妥善運用社會資源，架構學校與社區的聯絡網路，建立義工服務制度，協助校園安全的維護，並為學生校外安危通報處置。

參、實施要點：

一、組織

桃園市立觀音高級中等學校校園危機處理小組名冊			
工作分組	職務	工作要點	聯絡電話
召集人	校長	綜理校園危機緊急事件處理指揮調度事宜。	4981464-110
執行秘書	學務主任	指揮危機處理小組全盤事宜。	4981464-310
副執行秘書	教務主任	協助危機處理相關事宜。	4981464-210
發言人	秘書	擔任發言人。	4981464-111
總務組	總務主任	1. 隔離現場。 2. 提供事件處理之各項支援。 3. 申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理。 4. 有關危機事件之物品集中管理。	4981464-510
輔導組	輔導主任	1. 協助安置學生、心理輔導、減壓處置。 2. 安心服務	4981464-610
接待組	人事主任	校外相關人員及記者媒體之接待安排。	4981464-710
	實習輔導主任		4981464-620
資料組	圖書館主任	蒐集、整理資料，危險與會議（報）紀錄等資料建立。	4981464-820

聯絡組	國中生教組長	1.通知上級單位、第一線相關處理人員、各處室主任。 2.校安通報。 3.聯絡學生家長。	4981464-313
安全組	生輔組長	1.事件現場處理。 2.安全維護暨當事者之保護。 3.人員緊急疏散。 4.斷絕事故源。	4981464-350
社區資源組	衛生組長	1.聯繫社區資源單位提供諮詢服務或指導。 2.醫院、警察局、消防隊之聯繫。 3.協助申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理。	4981464-324
教學組	國中部主任	負責事件處理人員之調、代課事宜。	4981464-220
醫務組	護理師	1.進行當事人緊急醫務之處理 2.傷患集中急救。	4981464-316

## 二、市立觀音高級中等學校校園事件危機處理各處室相關工作及分工事項

### (一) 學務處相關人員(執行秘書、安全組、聯絡組、醫務組、社區資源組)

成員	工作內容
學務主任 (執行秘書)	1.擬定危機處理計畫。 2.執行宣導教育/策略。 3.事件發生時指揮處理小組全盤事宜。 4.參加會議(報),掌握危機處理進度。 5.擔任發言人代理人。
生輔組長 (安全組)	1.發生事件現場之處理。 2.安全維護暨當事者之保護。 3.人員緊急疏散。 4.斷絕事故源。 5.參加會議(報),掌握危機處理進度 6.向學生說明事情原委。
生教組長 (聯絡組)	1.將訊息通報上級單位及第一線相關處理人員、各處室主任。 2.通知家長、陪同家長進行後續事務處理。 3.校安通報。 4.參加會議(報),掌握危機處理進度
護理師 (醫務組)	1.事件當事人緊急醫務之處理。 2.傷患集中急救。
衛生組長 (社區資源組)	1.聯繫各社區資源單位提供諮詢服務或指導。 2.協助申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理。
組員 (活動組長、體育組長、專業運動教練、軍訓教官及幹事等)	1.發生事件現場之處理。 2.安全維護暨當事者之保護。 3.人員緊急疏散。 4.斷絕事故源。 5.其他學務工作。

(二) 輔導室

成員		工作內容
輔導主任 (輔導組長)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 帶領輔導教師進入班級現場，協助事件者班級學生安置〈若事發現場為校內〉。</li> <li>2. 會同學務處聯繫家長、家庭訪視。</li> <li>3. 參加會議(報)，掌握危機處理進度與進行安心簡報。</li> <li>4. 輔導室室務會議及工作分工。</li> <li>5. 安心演說：全校教職員工及學生〈若是校長則需提供資料〉</li> <li>6. 參加班級任課教師會議。</li> <li>7. 主持班級道別活動。</li> <li>8. 相關工作人員的身心狀態檢核。</li> </ol>
輔導教師	輔導教師 A	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 統整並提供事件者資料給發言人。</li> <li>2. 安心演說：事件者班級。</li> <li>3. 參加班級任課教師會議。</li> <li>4. 安心服務通報並準備相關事宜。</li> <li>5. 籌畫班級道別活動。</li> <li>6. 陪伴家長、支持導師。</li> <li>7. 重要個案的心理創傷壓力檢核〈一個月後〉。</li> </ol>
	輔導教師 B	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 預備安心文宣〈師生、家長〉。</li> <li>2. 視需要進行非事件者班級的安心演說。</li> <li>3. 協助安心服務相關工作。</li> <li>4. 協助班級道別活動相關工作。</li> <li>5. 陪伴家長、支持導師。</li> <li>6. 安心諮詢。</li> </ol>

(三) 總務處、人事室、會計室(總務組)

成員		工作內容
總務主任 (總務組長)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助擬定危機處理計畫。</li> <li>2. 參加會議(報)，掌握危機處理進度。</li> <li>3. 協調事件處理之各項支援。</li> <li>4. 申訴、仲裁、救助、賠償之協調處理。</li> </ol>
組員 (會計主任、庶務組長、出納組長、人事佐理員及幹事等)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發生事件現場之隔離與處理。</li> <li>2. 危機處理所需之物品採購與保管。</li> <li>3. 避難場所規劃與設置。</li> <li>4. 設置紅色警戒啟動暗號。</li> <li>5. 教職員工差假管理。</li> <li>6. 危機處理各項經費核銷。</li> <li>7. 其他庶務工作。</li> </ol>

(四) 教務處相關人員(副執行秘書、教學組)

成員		工作內容
教務主任 (副執行秘書)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助危機處理相關事宜。</li> <li>2. 規畫危機事件課務處理相關事宜。</li> <li>3. 參加會議(報)，掌握危機處理進度。</li> <li>4. 擔任發言人代理人。</li> </ol>
國中教務主任		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 處理危機事件處理人員之調、代、補課事宜。</li> <li>2. 處理危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。</li> <li>3. 參加會議(報)，掌握危機處理進度。</li> </ol>
組員 (高、國中教學組長、設備組長、試務組長、特教組長、幹事)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助處理危機事件處理人員之調、代、補課事宜。</li> <li>2. 協助處理危機事件學生、班級之停、調、補課事宜。</li> </ol>

(五) 圖書館、文書組 (資料組-協助新聞稿撰寫暨資料彙整)

成員	工作內容
圖書館主任 (資料組長)	1. 檢核並記錄危機事件處理之概況和進度,且每日回報執行秘書。 2. 參加會議(報),掌握危機處理進度。
組員 (文書組長、資訊組長、讀者服務組長、技術服務組長)	1. 負責蒐集\彙整事件相關資料(含新聞媒體相關資訊),並擔任會議紀錄。 2. 協助進行撰寫新聞稿、致家長函、安心演說稿等。 3. 參加會議(報),掌握危機處理進度,並擔任紀錄。

(六) 人事室、校長室 (接待組)

成員	工作內容
人事主任 (接待組長)	1. 危機事件校外相關人員、記者媒體之接待和場地安排。 2. 參加會議(報),掌握危機處理進度。
訓育組長	協助危機事件校外相關人員、記者媒體之接待和場地安排。

三、緊急危機處理程序

事 件	工 作 內 容
(一) 發生山難、交通事故、溺水、中暑等重大意外傷亡事件	1. 急救、送醫。 2. 通知家屬。 3. 通知相關衛生醫療單位處理。 4. 校安通報、安心服務通報與申請。
(二) 發生傷害、勒索、搶劫、綁架、強暴等暴力事件	1. 傷患急救送醫。 2. 迅速報警處理。 3. 聯絡家屬。 4. 校安通報、安心服務通報與申請。
(三) 發生吸食管制違禁品	1. 實施個別訪談。 2. 通知家屬。 3. 協調申請勒戒。 4. 追查來源及流通管道。 5. 校安通報。
(四) 發生自我傷害事件(自殺、自殘)	1. 傷患急救送醫。 2. 通知家屬。 3. 校安通報、安心服務通報與申請。 4. 個別輔導建立個案。 5. 轉介專業輔導人員。
(五) 發生食物中毒、重大傳染疫情	1. 傷患急救送醫。 2. 聯絡家屬。 3. 通知相關衛生醫療單位處理。 4. 校安通報、安心服務通報與申請。
(六) 發生火警	1. 迅速疏散人員。 2. 封鎖現場管制人員。 3. 迅速滅火並通知消防單位。 4. 搬移重要文件。 5. 校安通報、安心服務通報與申請。
(七) 發現可疑信件、疑似爆裂物、槍械、彈藥等危險物品	1. 封鎖現場,管制人員。 2. 不碰觸、不移動、不張揚。 3. 迅速報警處理。 4. 校安通報。
(八) 發生竊盜案件	1. 封鎖現場並派員看守。 2. 報警處理。 3. 校安通報。

(九) 發生地震、颱風等天然災害	1. 迅速疏散人員至安全場所。 2. 校安通報、安心服務通報與申請。
(十) 發生師生衝突、罷課抗爭事件	1. 瞭解衝突原因並解決問題。 2. 告知通報申訴流程(如流程圖二)。 3. 校安通報。
(十一) 發生性侵害、性騷擾事件	1. 保護當事人。 2. 告知危機處理模式(如流程圖一)。 3. 告知通報申訴流程(如流程圖二)。 4. 輔導轉介(如流程圖三)。 5. 當事人心理輔導與重建。 6. 校安通報、113 通報。

#### 四、平時宣教：

- (一) 校園安全教育宣導。
- (二) 糾察組織訓練。
- (三) 各項演練。
- (四) 暢通通報系統。

#### 五、重大事件發生時處理原則：

- (一) 傷患急救送醫。
- (二) 循通聯網路通報校長及執行秘書。
- (三) 確實做好人員管制。
- (四) 通知家屬以便協調處理
- (五) 通知警政、消防、衛生相關權責單位協助處理。
- (六) 校安通報。
- (七) 安心服務通報與申請。
- (八) 非經同意不隨意對外發表意見，避免不必要困擾。

#### 六、校園危機處理作業流程(如附件二)

#### 肆、檢討與改進

##### 一、平時

- (一) 於每學期結束前召開檢討會，對於校園危機管理作通盤檢討，有缺失檢討改進。
- (二) 落實安全教育及各項演練，建立學生個人防衛機制，減輕災害帶來的損失。
- (三) 健全學生心理，適時溝通與輔導，導正偏差行為，避免不必要的傷害。

##### 二、事件發生後

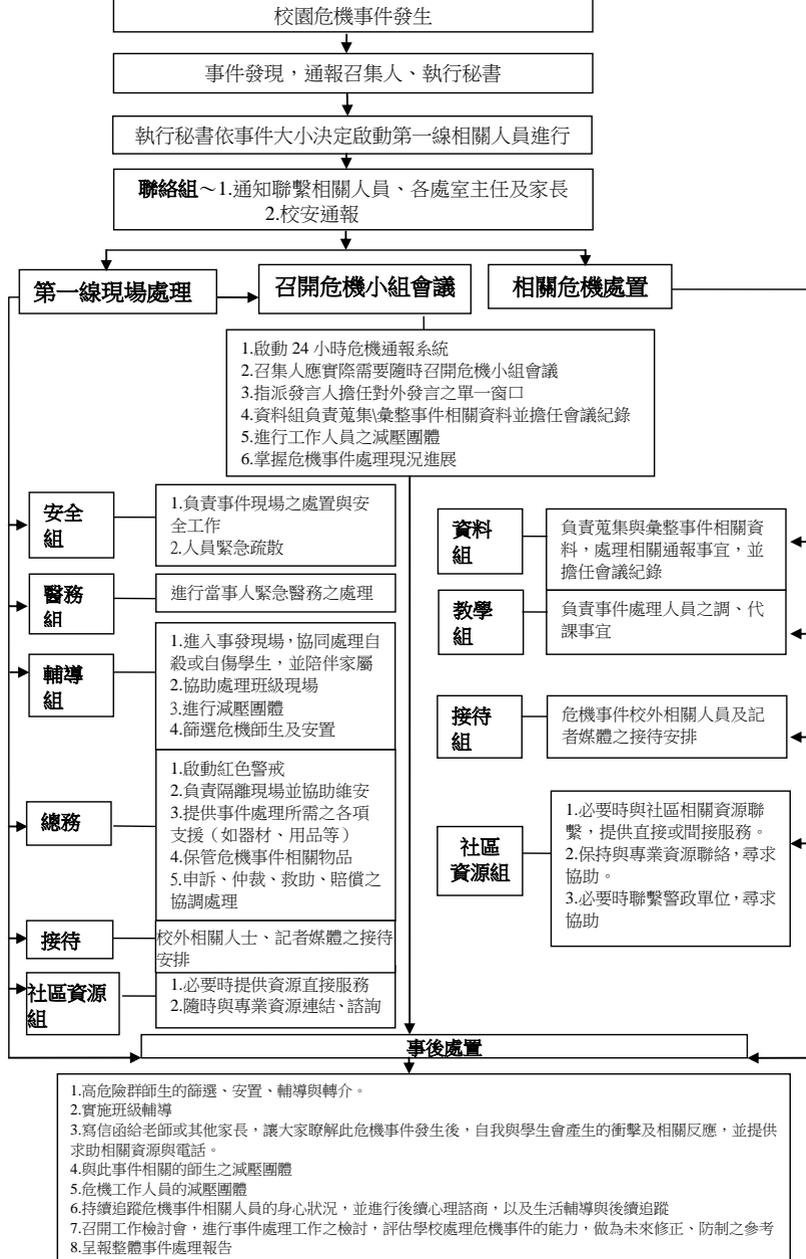
- (一) 針對危機消弭問題，正視校園潛在的危機，加強宣導與溝通，尋求正確解決之道。
- (二) 保護當事人避免二次傷害，適時輔導與心理重建，協助學生迎向未來。
- (三) 即時針對危機事件相關人員實施減壓輔導、安心諮詢…等之安心服務，加強心理支持，降低其心理恐懼、焦慮、壓力與不安，建構個人正向面對問題的態度。

#### 伍、獎懲

- 一、相關人員依職責辦理相關業務，實施成效列入年終考核參考。
- 二、辦理業務績效卓越者，依公職人員獎懲辦法提報獎勵。

陸、本計畫經校務會議通過，陳校長同意後實施，修正時亦同。

## 桃園市立觀音高級中等學校校園危機處理作業流程



市立觀音高級中等學校校園事件危機處理工作時程表

平時	事件發生時	事件發生 12 小時內	事件發生 24 小時內
<p><b>預防宣導</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>擬定危機處理計畫</li> <li>執行宣導教育/策略</li> <li>設置紅色警戒啟動暗號</li> </ol>	<p><b>接獲訊息</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>得知訊息，簡短摘要事件（含事、人、地、時）</li> <li>立即通知危機聯絡小組</li> </ol> <p><b>聯絡通知</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>通知校長、執行秘書、各處室主任</li> <li>依執行秘書指示，聯絡第一線相關人員</li> </ol> <p><b>事件處理</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>即刻前往事件現場，瞭解狀況並及時處理</li> <li>通知家長，陪同家長進行後續事務處理</li> <li>若事發現場在校內，則輔導人員需進入事件者班級進行安置</li> </ol> <p><b>啟動危機處理機制</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>召開會報，每日均需召開，以確實掌握危機處理進度</li> <li>安心服務簡報</li> <li>擬定新聞稿</li> </ol> <p><b>通報</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>校安通報</li> <li>通報「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」，並申請入校服務</li> </ol>	<p><b>事實宣布</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>若事件發生在中午前，則在放學前；中午後則在第二天朝會時</li> <li>地點：宜選擇室內場所</li> <li>向全校師生宣布事件樣貌</li> <li>進行默哀、祈福或相關活動</li> <li>安心演說</li> </ol> <p><b>召開全校教職員工會議或導師會議</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>說明目前學校危機處理進度及未來 72 小時內即將進行之各項危機處理工作項目</li> <li>說明「致家長函」內容、協助導師瞭解「重大壓力後的壓力症狀」，以及「區辨特殊個案</li> <li>發放「安心文宣」，教導導師協助學生走出意外的陰影</li> <li>說明「導師協助事項」</li> </ol>	<p><b>發放「致家長函」</b></p> <p>全校學生每人發放乙份，請家長注意學生的壓力症狀反應</p> <p><b>召開班級任課教師會議</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>瞭解事件後課程進行需注意事項</li> <li>注意學生的心理創傷壓力症狀反應</li> </ol> <p><b>舉辦班級座談</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>輔導教師與導師進入班級進行初步減壓活動或安心演說</li> <li>活動預告：簡介學校即將進行的「減壓團體」及「班級達別活動」，減少學生的不確定感，並避免謠言的發生</li> </ol>

<p>事件發生 72 小時內(最遲一週內)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>教職員工減壓團體</b> 「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」針對受到衝擊的教職員進行專業人員的會談輔導、抒解事件中的心理壓力，以減少事件對於團體士氣的影響，並降低心理創傷的嚴重性</li> <li>● <b>學生減壓團體</b> 「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」入校為事件者班級進行專業人員的小團體輔導、抒解事件中的心理壓力，降低心理創傷的嚴重性</li> <li>● <b>安心諮詢</b> 事件倖存者或事件者好友的心理急救，降低心理創傷的嚴重性</li> </ul>	<p>事件者的告別式前後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>班級道別活動</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通常於事件者告別式前一天的第四節課</li> <li>2. 以班級輔導形式為事件做「Ending」</li> <li>3. 在班級中進行以學生為主的小型「道別活動」，協助學生向事件者道別</li> <li>4. 事件者的課桌椅搬離班級</li> </ol> </li> <li>● <b>班級其他事件處理</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 班級或校內其他學生參加事件者告別式</li> <li>2. 協助事件者家長處理在校相關事務</li> </ol> </li> </ul>	<p>事件處理完成後一週內至三個月內</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>校長的一封信</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事件處理完成後一週內</li> <li>2. 校長分別以「全校教職員工」、「家長」及「學生」為對象，內容則是以此次事件處理過程經驗，與師、生、家長共勉，期望全校能重新得力、重新出發</li> </ol> </li> <li>● <b>壓力反應檢核</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「重大事件後的壓力症狀」反應檢核</li> <li>2. 事件後一個月</li> <li>3. 輔導教師針對有心理創傷壓力症狀反應學生進行檢核，以掌握需追蹤輔導的個案</li> </ol> </li> <li>● <b>特殊學生追蹤輔導</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 事件後三個月內</li> <li>2. 心理創傷壓力症狀反應個案持續追蹤輔導</li> <li>3. 對於心理創傷壓力症狀反應超過一個月還無法改善之個案需考慮轉介</li> </ol> </li> </ul>
--	---	---

市立觀音高級中等學校校園危機處理作業記錄

事件簡述		二年級某女學生於○月○日上午9點50分左右在教學大樓頂樓欲跳樓，有自殺意圖。		
事件處理過程說明				
日期	處理單位	處理時間	處理措施	備註
第一天 ○/○	安全組	09:50	1、09:50 得知訊息，簡短摘要事件(含事、人、地、時)。	
		09:52	2、立即通報執行秘書，並趕往事件現場了解狀況並及時處理。	
	執行秘書	09:52	1、立即啟動第一線相關人員進行危機處理。	
		09:52	2、指揮危機聯絡小組成員分工通報校長、告知第一線危機處理相關人員及各處室主任	
		09:55	3、趕往事件現場了解狀況並及時處理。	
	聯絡組	09:55	1、分工通知第一線危機處理相關人員、各處室主任及家屬。	
		14:00	2、進行校安通報。	
	總務組	09:56	1、啟動紅色警戒暗號	
		09:57	2、事件現場維安。	
	醫務組	09:56	*接獲通知立刻準備相關器材(醫療箱、擔架)至現場待命。	
	輔導組	09:58	1、輔導主任趕往事件現場協助輔導處理。	
		10:00	2、由於事發現場在校內，輔導教師進入事件者班級進行安置。	
		14:00	3、通報「桃園市校園事件危機處理安心服務小組」並申請入校服務。	
	校長	12:00	1、召開危機處理小組會議	
16:30		2、放學前，於活動中心，召集全校師生，公布事實真相、默哀並做安心演說。		
17:00		3、召開全校教職員工會議。		
課務組	10:10	處理事件處理人員之調、代課事宜。		
接待組	10:00	1、接獲訊息立即通報119。		
	10:30	2、事件者家長之接待與陪同協助。		
資料組	10:20	1、收集並彙整事件發生相關資料，並供發言人撰擬新聞稿參考用。		
	10:20	2、紀錄並檢核本事件處理的作業概況。		
	12:00	3、擔任危機處理小組會議紀錄。		
社區資源組	18:00	法律或社區資源的邀請與介入。		

註：每日紀錄並呈報召集人與執行秘書，以利掌控危機事件處理現況和進度。

資料組

執行秘書

校長

## 桃園市立觀音高級中等學校學生服裝委員會設置要點(草案)

民國 108 年 8 月 29 日校務會議修訂

民國 109 年 8 月 28 日校務會議修訂

民國 110 年 11 月 15 日臨時校務會議修訂

民國 111 年 6 月 30 日校務會議修訂

- 一、為培養學生民主法治之精神與程序，共同決定符合學生身份之服裝儀容之規範，特組成本校學生服裝委員會（以下簡稱本會），並訂定本會設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本會之任務：
  - （一）彙集各方意見，訂定服裝樣式並隨時彙整改進意見。
  - （二）服裝招標規格之訂定。
  - （三）服裝採購委托總務處招標。
  - （四）監督服裝採購流程。
  - （五）修訂學生服裝儀容規定。
- 三、本會置委員 15 人，其組成員如下：
  - （一）召集人：校長。
  - （二）執行秘書：學務主任。
  - （三）總幹事：生輔組長。
  - （四）學校行政代表 4 名：教務主任、國中部主任、實習輔導處主任、國中部生教組長。
  - （五）學校教師代表 2 名：國、高中級導師推派 2 名代表。
  - （六）學生代表 5 名：學生班聯會代表 5 名。
  - （七）家長代表 1 名：家長會代表。
  - （八）國中部自治市應派 2 名至 5 名之學生代表列席參加。
- 四、本會由校長召集，委員會任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，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。
- 五、本會開會時，由校長為主席，校長因故無法主持時，由執行秘書或委員互推 1 人為主席。
- 六、本會之委員參與服裝採購業務時，參與投標之廠商若為本會委員本人或其配偶或三等親之血親經營者，委員應自行迴避；若不自行迴避，經查屬實者，應由本會主席命其迴避。
- 七、本會委員均為無給職，教師、學生執行本會委員職務時以公假處理。
- 八、本要點經校務會議決議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

教  
務  
處

# 桃園市立觀音高級中等學校

## 鼓勵國中部應屆畢業生直升高中部獎勵辦法

101 學年度開始實施  
103 年 05 月 23 日配合國中教育會考修訂  
105 年 10 月 17 日獎學金審查委員會議修正通過  
105 年 11 月 22 日獎學金審查委員會議修正通過

- 一、目的：配合政府辦理免試入學，以期降低學生升學壓力，鼓勵就近入學，培養優良校風，提高學生素質，獎勵優秀學子就讀本校以達完成學業之願望，訂定本辦法以茲鼓勵。
- 二、對象：依該年度直升辦法直升本校高中部之國中部九年級應屆畢業生，依該年度所訂定之成績標準，達前一定名次之學生得以申請此獎學金。
- 三、直升高中部獎勵金：

依本校直升獎勵辦法核發入學獎學金，獎勵國中部入學本校高中部獎學金：

※入學國中教育會考績分僅採計國數英自社等五學科之績分，不採計寫作測驗成績。

### 1. 入學國中教育會考績分 30 分之新生：

入學時頒給獎學金伍萬元整，第一學期免學雜費；學期成績達到年級(類科)前 5%，每學期另發給獎學金貳萬元整。

### 2. 入學國中教育會考績分 28 分之新生：

入學時頒給獎學金參萬元整，第一學期免學雜費；學期成績達到年級(類科)前 5%，每學期另發給獎學壹萬元整。

### 3. 入學國中教育會考績分 26 分之新生：

入學時頒給獎學金壹萬元整，第一學期免學雜費；學期成績達到年級(類科)前 6%，每學期另發給獎學金伍仟元整。

### 4. 入學國中教育會考績分 24 分之新生：

入學時頒給獎學金伍仟元整，第一學期免學雜費；學期成績達到年級(類科)前 7%，每學期另發給獎學金參仟元整。

- 四、申請方式：於直升入學階段報名本校且完成報到手續的同學，至註冊組領取申請獎勵表格並附相關成績證明文件。
- 五、核發方式：由本校主動造冊並於公開場合核發獎勵。
- 六、獲頒本獎勵之學生，唯著英入學獎學金、資優入學獎學金不得重覆申請外，可再依其他獎學金辦法申請各項獎學金。
- 七、中途辦理轉學、休學、退學者，追繳回所有獎學金。
- 八、本辦法送呈 校長核示後實施，修正時亦同。

## 觀音高級中等學校鼓勵國中部應屆畢業生直升高中部獎勵辦法申請表

\*申請學年度： 學年度第 學期 \*申請日期： 年 月 日

<b>姓名</b>			<b>科別</b>		
<b>性別</b>			<b>班級</b>	一 年 班	號
<b>入學國中會考成績</b>			<b>直升校排百分比</b>	<b>所附成績證明</b> (請勾選)	
<b>績分</b>		<b>達 A<sup>+</sup>之科目</b>		<b>%</b>	<input type="checkbox"/> 會考成績單 <input type="checkbox"/> 直升成績單

依據辦法第二條，獎勵對象須依該年度直升辦法直升本校高中部之國中部應屆畢業生，依該年度所訂定之成績標準，達前一定名次之學生得以申請此獎學金。

[必須] 同意以上資料若有不實情形，將自負責任並註銷受獎資格，追繳已領取之獎學金。

\*學生簽章：

\*家長簽章：

**審查結果：**

資格符合，榮獲鼓勵國中部應屆畢業生直升高中部獎勵金（四選一）。

**※入學國中教育會考績分僅採計國數英自社等五學科之績分，不採計寫作測驗成績。**

入學國中教育會考績分 30 分之新生：

入學時頒給獎學金伍萬元整，第一學期免學雜費；學期成績達到年級（類科）前 5%，每學期另發給獎學金貳萬元整。

入學國中教育會考績分 28 分之新生：

入學時頒給獎學金參萬元整，第一學期免學雜費；學期成績達到年級（類科）前 5%，每學期另發給獎學金壹萬元整。

入學國中教育會考績分 26 分之新生：

入學時頒給獎學金壹萬元整，第一學期免學雜費；學期成績達到年級（類科）前 6%，每學期另發給獎學金伍仟元整。

入學國中教育會考績分 24 分之新生：

入學時頒給獎學金伍仟元整，第一學期免學雜費；學期成績達到年級（類科）前 7%，每學期另發給獎學金參仟元整。

資格不符合（原因：\_\_\_\_\_）

**審查簽章：**

**※初次申請者請檢附學生本人之郵局存摺影本一份，以辦理獎學金轉帳手續。提供其他金融機構之存摺影本者，金融機構轉帳酌收手續費 30 元，由受獎人自行負擔。**

# 桃園市立觀音高級中學附設國中部學生考試規則

111 年 12 月 29 日 111 學年度第三次課程發展委員會訂定  
112 年 1 月 19 日 校務會議通過

一、本學生考試規則適用於校內定期評量、學藝競試、模擬考等重大考試。

二、測驗前準備事項：

- (一) 學生應將非應試用品如教科書、參考書等需收入書包，書包和提袋整齊放置於教室前後。智慧型穿戴裝置、電子辭典、計算機、行動電話、鬧鐘等電子產品須關機或拔掉電池，置於書包內。需將桌子反轉 180 度，桌面需淨空，依照座號順序或依導師安排座位就坐，不得任意更換位置。(講台至前門請淨空，以便監考老師進入)
- (二) 各班學藝股長應將該節之測驗科目、時間及出缺席人數、缺席座號、缺席原因書寫在黑板上。
- (三) 學生應於大鐘響時即進場就座，小鐘響時考試開始，遲到進入教室之學生，不得要求延長考試時間。

三、測驗進行中應遵行的注意事項：

- (一) 學生應試時不得飲食(包括水)、嚼食口香糖等，若因生病等特殊原因，迫切需要在測驗中飲水或服用藥物時，需經監考老師同意後得以飲用或服用。
- (二) 試卷發下後，除因試題繕印不清或漏印可舉手發問外，不得請求監考老師說明題目或詢問鄰座同學。
- (三) 自備考試必備文具，可攜帶三角板、直尺、圓規，不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。不得向場內他人借用物品。
- (四) 測驗該堂進行期間不得藉故外出。若有身體不適者依個案報請監考老師通知巡堂人員立即處理。
- (五) 結束鐘(鈴)響起時，應立即停筆繳卷，不得延誤，繳交後回位子坐好，等待監考老師清點試卷份數無誤，宣布下課後，才能離開座位。
- (六) 不得提早繳交試卷或請監考老師提早收卷。
- (七) 答案卷、答案卡均應詳填班級、座號、姓名。答案卡上班級、座號務必劃記清楚，以利電腦閱卷作業。答案卷一律使用藍、黑色原子筆(水性筆)作答，非選擇題除繪圖及特殊規定外不得使用鉛筆及非黑藍色筆。答案卡一律使用 2B 鉛筆作答。答案卡如有劃記不明顯或汗損等情事，致電腦無法辨識者，責任自負，不得提出異議。
- (八) 寫作測驗作答時，務必使用黑色原子筆，不得使用鉛筆。同時不得使用詩歌體，若學生以詩歌體作答，該科測驗不予計分。

四、測驗中違規處理要點：

- (一) 測驗中若有下列情事，交由該領域會議決議處理之：
  1. 答案卷或答案卡，未依規定填寫或劃記班級、座號、姓名者。
  2. 答案卷未依規定使用藍或黑色原子筆作答者。
  3. 答案卡未依規定使用 2B 鉛筆劃記，或有劃記不明顯、汗損等狀況，致使電腦無法辨識，得人工閱卷者。
- (二) 測驗中若有下列情事，以違反考場秩序，依校規處理，建議懲處為警告乙次：
  1. 測驗中不得使用電子產品(手機、智慧型穿戴裝置、鬧鐘、電子辭典、mp3、mp4 等)，故測驗進行中，若書包或提袋發出鈴聲，經監考老師查獲，並予以沒收，轉交學務處，進行後續處理。
  2. 測驗進行中飲食或喝水、嚼食口香糖，未經監考老師同意者。
  3. 測驗結束鐘(鈴)響起，即停止作答。逾時仍繼續作答，經制止後停止者。
  4. 其他情節違反考場秩序但情節尚輕之情事。
- (三) 測驗中若有下列情事，以違反考場秩序，記小過乙次，該科成績不予計分：
  1. 未依考場安排座位就座，擅自更換座位者。
  2. 干擾考場秩序，互相交談或故作聲響，影響考場安靜，情節嚴重，經勸導後仍不改善者。
  3. 使用手機等電子產品但與該考科無關之情事。
  4. 其他違反考場秩序但情節嚴重之情事。
- (四) 測驗中若有下列舞弊情事，記大過乙次，該科成績不予計分：
  1. 偷看他人試卷或以答案示人。
  2. 交換或傳遞試題本、答案卡或答案卷等紙張紙條。
  3. 誦讀自己的答案或發出與考題有直接相關的聲音或文字。
  4. 桌面上或應用文具有字跡且與該科考試內容有相關聯。
  5. 冒名頂替或請人代考。
  6. 以手機、智慧型穿戴裝置等電子產品發出聲響提示或發送與考題有直接相關的聲音文字。
  7. 夾帶小抄、偷看書本等蓄意舞弊之行為。
- (五) 測驗中若有下列違規情事，該科成績不予計分：
  1. 測驗結束鐘(鈴)響後，逾時作答，不接受制止者或逾時交卷者，均以零分計。

五、補考事項與成績處理方式：

- (一) 定期評量時除病假或不可抗力因素外，公假、喪假、事假均須事先請假，經核準後，方得補考。補考分數計算方式依據本校學生成績考查辦法補充規定處理之。
- (二) 缺考同學應於銷假翌日到校後，於早上八點至教務處進行補考事宜。如為病假缺考，需於補考當日完成請假手續。
- (三) 未依規定時間或無故不參加補考者，一律以零分計算，不予補考。

六、本須知經校務會議修正通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國民小學及國民中學學生成績評量準則

民國 110 年 06 月 28 日修正

- 第一條 本準則依國民教育法第十三條第一項規定訂定之。
- 第二條 國民小學及國民中學（以下簡稱國民中小學）學生成績評量，以協助學生德智體群美五育均衡發展為目的，並具有下列功能：
- 一、學生據以瞭解自我表現，並調整學習方法與態度。
  - 二、教師據以調整教學與評量方式，並輔導學生適性學習。
  - 三、學校據以調整課程計畫，並針對學生需求安排激勵方案或補救教學。
  - 四、家長據以瞭解學生學習表現，並與教師、學校共同督導學生有效學習。
  - 五、直轄市、縣（市）政府及教育部據以進行學習品質管控，並調整課程與教學政策。
- 第三條 國民中小學學生成績評量，應依領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現，分別評量之；其評量範圍及內涵如下：
- 一、領域學習課程、彈性學習課程：
    - （一）範圍：包括國民中小學課程綱要所定領域學習課程、彈性學習課程及其所融入之議題。
    - （二）內涵：包括核心素養、學習重點、學生努力程度、進步情形，並應兼顧認知、情意、技能及參與實踐等層面，且重視學習歷程及結果之分析。
  - 二、日常生活表現：評量範圍及內涵，包括學生出席情形、獎懲紀錄、團體活動表現、品德言行表現、公共服務及校內外特殊表現等。
- 第四條 國民中小學學生成績評量原則如下：
- 一、目標：應符合教育目的之正當性。
  - 二、對象：應兼顧適性化及彈性調整。
  - 三、時機：應兼顧平時及定期。
  - 四、方法：應符合紙筆測驗使用頻率最小化。
  - 五、結果解釋：應以標準參照為主，常模參照為輔。
  - 六、結果功能：形成性及總結性功能應並重；必要時，應兼顧診斷性及安置性功能。
  - 七、結果呈現：應兼顧質性描述及客觀數據。
  - 八、結果管理：應兼顧保密及尊重隱私。
- 第五條 國民中小學學生成績評量，應依第三條規定，並視學生身心發展、個別差異、文化差異及核心素養內涵，採下列適當之多元評量方式：
- 一、紙筆測驗及表單：依重要知識與概念性目標，及學習興趣、動機與態度等情意目標，採用學習單、習作作業、紙筆測驗、問卷、檢核表、評定量表或其他方式。
  - 二、實作評量：依問題解決、技能、參與實踐及言行表現目標，採書面報告、口頭報告、聽力與口語溝通、實際操作、作品製作、展演、鑑賞、行為觀察或其他方式。
  - 三、檔案評量：依學習目標，指導學生本於目的導向系統性彙整之表單、測驗、表現評量與其他資料及相關紀錄，製成檔案，展現其學習歷程及成果。
- 特殊教育學生之成績評量方式，由學校依特殊教育法及其相關規定，衡酌學生學習需求及優勢管道，彈性調整之。
- 第六條 國民中小學學生成績評量時機，分為平時評量及定期評量二種。
- 領域學習課程評量，應兼顧平時評量及定期評量；彈性學習課程評量，應以平時評量為原則，並得視需要實施定期評量。
- 前項平時評量中紙筆測驗之次數，於各領域學習課程及彈性學習課程，均應符合

第四條第四款最小化原則；定期評量中紙筆測驗之次數，每學期至多三次。學生因故不能參加定期評量，經學校核准給假者，得補行評量；其成績以實得分數計算為原則。

日常生活表現以平時評量為原則，評量次數得視需要彈性為之。

第七條 國民中小學學生成績評量之評量人員如下：

一、各領域學習課程及彈性學習課程：由授課教師評量，且應於每學期初，向學生及家長說明評量計畫。

二、日常生活表現：由導師參據學校各項紀錄、各領域學習課程與彈性學習課程之授課教師、學生同儕及家長意見反映，加以評量。

第八條 學生依國民中學技藝教育實施辦法，於國民中學階段修習抽離式技藝教育課程者，其職群所對應之領域學習課程學期成績，應包括抽離式技藝教育課程總成績，並按抽離式技藝教育課程每週節數占對應之領域學習課程每週排定節數之比率計算。前項規定，自中華民國一百零八年八月一日施行。

第九條 國民中小學學生領域學習課程及彈性學習課程之平時及定期成績評量結果，應依評量方法之性質以等第、數量或質性文字描述記錄之。

前項各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量，至學期末，應綜合全學期各種評量結果紀錄，參酌學生人格特質、特殊才能、學習情形與態度等，評量及描述學生學習表現，並得視需要提出未來學習之具體建議。

領域學習課程之評量結果，應以優、甲、乙、丙、丁之等第，呈現各領域學習課程學生之全學期學習表現；其等第與分數之轉換如下：

一、優等：九十分以上。

二、甲等：八十分以上未滿九十分。

三、乙等：七十分以上未滿八十分。

四、丙等：六十分以上未滿七十分。

五、丁等：未滿六十分。

前項等第，以丙等為表現及格之基準。

彈性學習課程評量結果之全學期學習表現，得比照第三項規定辦理。

學生日常生活表現紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉換。

第十條 學校就國民中小學學生領域學習課程、彈性學習課程及日常生活表現之成績評量紀錄及具體建議，每學期至少應以書面通知家長及學生一次。

學校得公告說明學生分數之分布情形。但不得公開呈現個別學生在班級及學校排名。

直轄市、縣（市）政府應於每學期結束後一個月內，檢視所轄國民中小學學生之評量結果，作為其教育政策訂定及推動之參考。

第十一條 校應結合教務、學務、輔導相關處室及家長資源，確實掌握學生學習狀況，對需予協助者，應訂定並落實預警、輔導措施。

學生學習過程中各領域學習課程及彈性學習課程之成績評量結果未達及格之基準者，學校應實施補救教學及相關補救措施；其實施原則，由直轄市、縣（市）政府定之。

直轄市、縣（市）政府依前項實施補救教學之辦理成效，應併同前條第三項國民中小學學生之評量結果，於每學年結束後二個月內，報教育部備查。

學生日常生活表現需予協助者，學校應依教師輔導及管教學生相關規定施以輔導，並與其法定代理人聯繫，且提供學生改過錯過及功過相抵之機會。

第十二條 國民中小學學生修業期滿，符合下列規定者，為成績及格，由學校發給畢業證書；未符合者，發給修業證明書：

一、出席率及獎懲：學習期間授課總日數扣除學校核可之公、喪、病假，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。

## 二、領域學習課程成績：

(一)國民小學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、健康與體育七領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

(二)國民中學階段：語文、數學、社會、自然科學、藝術、綜合活動、科技、健康與體育八領域有四大領域以上，其各領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。

第十三條 國民中小學就學生之成績評量結果，應妥為保存及管理，並維護個人隱私與權益；其評量結果及紀錄處理，應依個人資料保護法規相關規定辦理。

第十四條 為瞭解並確保國民中學學生學力品質，應由教育部會同直轄市、縣（市）政府辦理國中教育會考（以下簡稱教育會考）；其辦理方式如下：

一、中華民國一百零三年起每年五月針對國民中學三年級學生統一舉辦，評量科目為國文、英語、數學、社會與自然五科及寫作測驗；其評量結果，除寫作測驗分為一級至六級分外，分為精熟、基礎及待加強三等級。

二、教育部應會同直轄市、縣（市）政府設教育會考推動會，審議、協調及指導教育會考重要事項。

三、教育會考推動會下設教育會考全國試務會，統籌全國試務工作；各直轄市、縣（市）政府應協助辦理全國試務工作。

四、教育會考考區試務工作，由考區所在地之直轄市、縣（市）政府辦理，並得個別或共同委由考區所在地之學校設教育會考考區試務會辦理之。考區試務會應依全國試務會之規劃，辦理全國共同事項。

五、教育部得將下列事項委託大學、學術專業團體或財團法人（以下簡稱受託評量機構）辦理：

(一)第三款全國試務會之全國試務工作。

(二)命題、組卷、閱卷、計分、題庫建置、試題研發。

六、前款受託評量機構應具備學生學力品質評量之專業能力、充足之行政人員及健全之組織與會計制度。

七、國民中學學生除經直轄市、縣（市）政府核准者外，應參加教育會考。

八、教育會考之結果供學生、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之使用。但不得納入在校學習評量成績計算。

前項第二款至第五款所定各會之委員及辦理教育會考之試務工作人員，對於試務負有保密義務，並應遵守下列迴避規定：

一、前項第二款至第五款所定各會之委員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

二、監試人員本人或其配偶、前配偶、二親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

三、前款以外試務工作人員，參與教育部或受教育部委託為辦理教育會考之命題、審查、組卷、閱卷、計分、接觸試題或試卷機會之人員，本人或其配偶、前配偶、三親等內之血親或姻親或曾有此關係者，報名參加當年度考試時，應行迴避。

各考區、考場規定較本準則限制更嚴格者，從其規定。

第十五條 國民中小學學生各項成績評量相關表冊，由直轄市、縣（市）政府定之。

第十六條 國民中學及其主管機關為輔導學生升學或協助學生適應教育會考之程序、題型及答題方式，得辦理模擬考，其辦理次數，全學期不得超過二次。模擬考成績不得納入學生評量成績計算；相關處理原則，依教育部之規定。

前項模擬考，國民中學除自行或配合主管機關辦理外，不得協助其他機構、團體或個人辦理。

第十七條 中華民國一百零八年六月二十八日修正發布之第三條、第六條、第七條、第九條至第十一條及第十二條第二款，自一百零八年八月一日以後入學國民中小學之學生適用之。

第十八條 本準則除另定施行日期者外，自發布日施行。

# 桃園市立觀音高級中等學校附設國中部成績評量補充規定

111 年 12 月 29 日 111 學年度第三次課程發展委員會訂定

112 年 1 月 19 日校務會議通過

## 一、依據：

- (一) 民國 105 年 6 月 1 日教育部華總一義字第 10500050781 號函「國民教育法」第十三條第一項。
- (二) 民國 108 年 6 月 28 日教育部臺教授國部字第 1080065377B 號令「國民小學及國民中學學生成績評量準則」。
- (三) 民國 108 年 11 月 28 日桃園市府教中字第 1080277482 號令「桃園市國民中學學生成績評量補充規定」。

## 二、學生成績審查委員會：

- (一) 綜理學生成績及畢業資格審查事宜。
- (二) 遇影響學生畢業資格成績採計之情況，得召開學生成績審查委員會。
- (三) 組成方式：由校長為召集人，國中部教務主任、學務主任及輔導主任為副召集人，教學組長、註冊組長、生教組長及輔導組長為行政人員代表，委員包含教師會代表、家長會代表一名及七、八、九年級導師，共十三人。

## 三、對象：適用年級實施十二年國民基本教育課程之七、八、九年級。

## 四、原則：成績評量應視學生身心發展與個別差異，以獎勵及輔導為原則，並依課程十二年國民基本教育課程綱要中各領域學習課程與彈性學習課程內容、活動性質及評量原則與方式，參酌採取適當之多元評量方式辦理（筆試、口試、表演、實作、作業、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評、校外學習、檔案評量、其他）。

## 五、評量內容：

- 分為學習領域評量及日常生活表現評量及彈性課程。
- (一) 領域學習課程評量：依核心素養、學習重點、學習表現、學生努力程度、進步情形，兼顧認知、技能、情意等層面，並重視各領域學習結果之分析。
  - (二) 日常生活表現評量：學生出缺席情形、獎懲、日常行為表現、團體活動表現、公共服務及校內外特殊表現等。
  - (三) 彈性學習課程評量：本校所延伸開設之彈性課程（如會聲繪影、追根究柢等及班會、班際活動、社團活動等。）

## 六、學習領域評量：

- (一) 評量範圍：語文（國語文、英語文、本土語文）、數學、自然、社會、健康與體育、藝術、科技、綜合活動等學習領域及彈性課程（包含班週會、社團等）。
- (二) 評量種類：分定期評量與平時評量。
- (三) 評量次數與方式：每學期各領域教學研究会討論，課程發展委員會決議。

領域學習課程科目		定期評量			平時評量	
		次數	評量時段	評量方式	評量項目	
語文領域	國語文	3	第一、二、三次定期評量	筆試	1. 平時測驗：含隨堂測驗等，佔25%。 2. 作業：習作、學習單、筆記及其他交待作業等，佔25%。 3. 作文：佔25%。 4. 學習態度、上課表現，共佔25%。	
	英語文	3	第一、二、三次定期評量	筆試	1. 平時測驗：含隨堂測驗等，佔33%。 2. 作業：習作、學習單、筆記及其他交待作業等，佔33%。 3. 學習態度及上課表現，佔34%。	
		1	第三次定期評量	自訂	1. 學習單，佔50%。 2. 課程參與，佔50%。	
	本土語文	客語海陸	2	第二、三次定期評量	自訂	1. 分組成績：佔20%。 2. 作業：習作、學習單、筆記及其他交待作業等，佔20%。 3. 上課參與度，佔30%。 4. 學習態度、上課表現，佔30%。
		客語四縣	2	第二、三次定期評量	自訂	1. 平時測驗：含隨堂測驗等，佔33%。 2. 作業：習作、學習單、筆記及其他交待作業等，佔33%。 3. 學習態度及上課表現，佔34%。
		閩語	2	第二、三次定期評量	自訂	1. 上課態度：佔25%。 2. 口語發表：佔25%。 3. 作業成績：佔25%。 4. 測驗成績：佔25%。
	數學領域	數學	3	第一、二、三次定期評量	筆試	1. 平時測驗：含隨堂測驗等，佔33%。 2. 作業：習作、學習單、筆記及其他交待作業等，佔33%。 3. 學習態度、上課表現，佔34%。
數理乾坤(七上) 面面俱到(七下) 追根究底(八上) 我形我數(八下) 圓三藝數(九上) 讀數一格(九下)		1	第三次定期評量	自訂	1. 課程參與，佔30%。 2. 實作，佔40%。 3. 學習態度，佔30%	
自然領域	自然	3	第一、二、三次定期評量	筆試	1. 平時測驗：含隨堂測驗等，佔20%。 2. 作業：習作、學習單、筆記及其他交待作業等，佔50%。 3. 學習態度：參與度、上課表現、問與答各佔10%，總計30%。	
	生物科技	1	第三次定期評量	自訂	1. 課程參與，佔50%。 2. 學習單、課堂筆記，佔50%。	

社會領域	社會	3	第一、二、三次定期評量	筆試	1. 平時測驗：含隨堂測驗等，佔30%。 2. 作業：習作、學習單、筆記及其他交待作業等，佔30%。 3. 學習態度、上課表現，佔40%。
	文化探索(八) 寰宇世界(九)	1	第三次定期評量	自訂	1. 學習單、作業等，佔30%。 2. 學習態度、上課表現，佔40%。 3. 出席，佔30%。
健康與體育領域	健康	2	第二、三次定期評量	自訂	1. 作業：習作、學習單、筆記及其他交待作業等，佔50%。 2. 學習態度、上課表現，佔50%。
	體育	2	第二、三次定期評量	自訂	1. 技能(術科測驗)：佔50%。 2. 認知、情意，各佔25%，總計50%。
藝術領域		2	第二、三次定期評量	自訂	1. 作業：作品實作、學習單、展演呈現及其他交待作業等，佔50%。 2. 學習態度、上課表現，佔50%。
科技領域		2	第二、三次定期評量	自訂	1. 作業：含實作、學習單、實作活動紀錄、筆記及其他交待作業等，佔50%。 2. 課堂表現，佔50%。
特教領域		2	第二、三次定期評量	自訂	1. 課堂出席，佔35%。 2. 作業，佔30%。 3. 課堂態度，佔35%。 4. 惟仍須依學生個別化教育計畫(IEP)之目標為評定標準。 5. 特殊教育學生，依本校國中中部身心障礙學生成績評量辦法補充規定辦理。
綜合活動領域	輔導	2	第二、三次定期評量	自訂	1. 課堂作業：學習單、實作活動紀錄、筆記及其他交待作業等，佔40%。 2. 課堂表現、團隊合作，各佔30%，總計60%。
	童軍	2	第二、三次定期評量	自訂	1. 實作(技能操作)，佔30%。 2. 作業：學習單、實作活動紀錄、筆記及其他交待作業等，佔30%。 3. 課堂表現及團隊合作，佔40%。
	家政	2	第二、三次定期評量	自訂	1. 實作：作品成果及技術操作，佔70%。 2. 學習態度、上課表現，佔30%。
	綜藝樂食(九)	1	第三次定期評量	自訂	1. 課堂表現及學習單，佔30%。 2. 團隊合作，佔40%。 3. 作品實作，佔30%。
社團活動(七、八)		1	第三次定期評量	自訂	1. 出席，佔30%。 2. 上課態度，佔40%。 3. 作品或表演表現，佔30%。
班際活動(七、八)		1	第三次定期評量	自訂	1. 參與度，佔25%。 2. 上課態度，佔25%。 3. 分組合作，佔25%。 4. 出席率，佔25%。
班會		1	第三次定期評量	自訂	1. 參與度，佔25%。 2. 上課態度，佔25%。 3. 分組合作，佔25%。 4. 出席率，佔25%。

(四) 評量成績計算：

1. 每次定期成績，為定期評量和平時評量成績各占百分之五十、五十計算之。
2. 各領域學習課程之學期總成績，為各次定期成績之平均。
3. 各領域學習課程及彈性學習課程學期總平均成績，為各學習領域之學期成績乘以各該領域每週學習節數，所得總和再以每週學習領域總節數除之。
4. 各學習領域畢業成績以該學習領域六學期成績平均之。

(五) 學生於定期評量時，因故經核准缺考者，准予銷假後立即補考。補考成績依下列規定辦理：

1. 學生因故不能參加領域學習課程定期評量時，經學校核准給假者，得補行評量，其成績以實得分數計算為原則。其補考期限為段考後5個上課日內須到校完成補考，逾時者該次定期評量成績由任課教師依適當之多元評量方式評定其成績。
2. 學生中途輟學復學後，當學期缺課期間之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；相關成績之處理，由「學生成績審查委員會」訂定補充規定。
3. 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。

**七、成績評量方式：**

由任課教師依教學計畫在學習初向學生及家長說明，並負責評量。

**八、成績評量原則：**

應兼顧文字描述及量化記錄。文字記錄應依評量內涵與結果敘述之，量化記錄得以分數計之，不排名次，至學期末將學期成績轉換為優、甲、乙、丙、丁五等第方式記錄。等第之評定標準如下：

- 1、優等：九十分以上者。
- 2、甲等：八十分以上未滿九十分者。
- 3、乙等：七十分以上未滿八十分者。
- 4、丙等：六十分以上未滿七十分者。
- 5、丁等：未滿六十分者。

學生日常生活表現評量紀錄，應就第三條第二款所列項目，分別依行為事實記錄之，並酌予提供具體建議，不作綜合性評價及等第轉化。

**九、補考制度：**

學生定期評量及平時評量之成績，經評定為丁等者，學校得對其進行書面預警並實施補救教學措施。領域總補考成績達60分(含)以上者，該領域成績重新評定為60分。領域總補考成績未達60分者，不重新評定領域成績。

**十、畢業：**

學生修業期滿，能否准予畢業，須同時符合第一款至第三款之規定：

- (一) 學生實際出席日數(含公喪假、妊娠假、育嬰假或其他不可抗力因素)，須達六學期總出席日數之三分之二以上。
- (二) 學生日常生活表現六學期成績依教師輔導與管教學生之相關規定，辦理獎懲實施、懲罰存記及改過銷過等事項，且依規定程序審核通過註銷後，其紀錄未達三大過(三小過等同一大過)者。
- (三) 學生學習領域畢業成績至少四領域(含)成績達丙等(六十分)以上者。
- (四) 修業期滿，不符前款規定者，由學校發給修業證明書。

**十一、** 成績評量紀錄每學期應以書面通知家長及學生。學期或畢業成績通知除等第紀錄外，輔以文字描述時，應依評量內涵與結果予以說明，並提供具體建議。

**十二、** 技藝教育(班)及特殊需求學生之成績評量，由輔導室會同相關人員、任課老師及導師依特殊教育法及相關規定，衡酌學生之學習需求，彈性調整之。

**十三、** 成績評量結果與紀錄，應本保密與維護學生權益原則，未經學校、家長及學生本人同意，不得提供作為非教育之用。

**十四、** 本規定經各學習領域研議後，經校務會議決議通過，呈校長核定後實施，修正時亦同。

## 桃園市立觀音高級中等學校附設國中部申請減免項目

申請項目	申請身份	附繳審查證件	減免/補助項目
1	低收入戶子女 中低收入戶子女	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就學費用減免及補助申請總表</li> <li>2. 經濟弱勢學生就學費用補助申請書</li> <li>3. 各戶籍所在地區公所發給之低收入戶、中低收入戶證明(請留意有效期限)</li> <li>4. 戶口名簿影本</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書籍費</li> <li>2. 代收代辦費</li> <li>3. 平安保險費</li> <li>4. 輔導費</li> <li>5. 家長會費</li> </ol>
2	家境清寒	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就學費用減免及補助申請總表</li> <li>2. 經濟弱勢學生就學費用補助申請書</li> <li>3. 全戶所得及財產證明或導師實地訪視紀錄</li> <li>4. 戶口名簿影本</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書籍費</li> <li>2. 代收代辦費</li> <li>3. 家長會費</li> </ol>
3	家庭遭重大變故	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就學費用減免及補助申請總表</li> <li>2. 經濟弱勢學生就學費用補助申請書</li> <li>3. 變故證明或導師實地訪視紀錄</li> <li>4. 戶口名簿影本</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 書籍費</li> <li>2. 代收代辦費</li> </ol>
4	原住民學生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就學費用減免及補助申請總表</li> <li>2. 戶口名簿影本(須加註原住民身份)</li> </ol>	平安保險費
5	重殘人士之子女 或重殘學生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就學費用減免及補助申請總表</li> <li>2. 重度殘障手冊影本</li> <li>3. 戶口名簿影本</li> </ol>	平安保險費
6	同一監護人子女	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 就學費用減免及補助申請總表</li> <li>2. 戶口名簿影本(須能證明為同一監護人子女)</li> </ol>	家長會費(最高年級子女代表申請)
說明	輔導費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 欲申請者於「經濟弱勢學生就學費用補助申請書」中勾選，與經濟弱勢學生就學費用補助一同審核。</li> <li>2. 不參加者由教學組統一進行調查。</li> </ol>	

## 桃園市立觀音高級中等學校一般專科教室管理規則

經 110 年 3 月 29 日主管會報暨 110 年 4 月 6 日行政會議通過

- 一、為加強專科教室的管理維護並提升專科教室的使用功能，特訂定本規則。
- 二、各專科教室設置管理教師一人，協助相關器材設備之管理。
- 三、本辦法所稱一般專科教室包括國中音樂教室、高中音樂教室、國中美術教室、高中美術教室、科技教室、人文教室、情境教室、PBL 教室。
- 四、專科教室為教學活動場地，開放使用時間與正常上課時間相同，其他時間借用須事先至設備組申請核可後方可使用。未經管理人員同意使用專科教室者停權一個月。
- 五、專科教室以排定課表之班級優先使用，其他班級或社團使用須由任課教師或社團指導教師(以下統稱為負責教師)，於使用前二週，提出相關課程規畫表，填寫教學組之上課教室異動表，始於設備組預約登記使用教室。
- 六、負責教師於活動前至設備組登記借用鑰匙使用，結束後歸還鑰匙。教師因教學或研究之特殊需要，可向設備組申請長期借用鑰匙。
- 七、專科教室皆禁止攜帶飲食入內，違者依校規處理。
- 八、專科教室內所有器材設備未經負責教師同意，學生不得任意操作使用，違者依校規處理，若因此造成器材設備故障或毀損需負賠償責任。
- 九、所有器材設備於正常操作使用下若發生故障或毀損，由任課教師至本校線上報修系統登記，再由設備組進行後續維修程序。
- 十、活動結束後負責教師應指導使用班級學生將設備歸位、檢整場地，並立即歸還鑰匙，違反規定者停權一個月。
- 十一、專科教室內所有器材設備未經管理單位許可，不得私自攜離教室，違反規定者需立即將器材設備歸位並停權一個月，若因此造成器材設備故障、毀損或移失需負賠償責任。
- 十二、本規則經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 桃園市立觀音高級中等學校家政教室管理規則

經 110 年 3 月 29 日主管會報暨 110 年 4 月 6 日行政會議通過

- 一、為維護全校師生於家政專科教室之安全及妥善管理烹飪場所之設備、器具、材料，特訂定本規則。
- 二、家政教室設置管理教師一人，協助相關器材設備之管理。
- 三、烹飪教室所有教學設備與教具專供教師教學及研究之用，未經學校同意，不得外借。
- 四、各班園遊會或其他非教學相關活動不得借用家政教室。
- 五、專科教室以排定課表之班級優先使用，若為特殊專案教學活動須借用，請於使用前二週，提出相關教學活動規畫表，經管理單位審核後，始於設備組預約登記使用教室。
- 六、專科教室內所有器材設備未經負責教師同意，學生不得任意操作使用，違者依校規處理，若因此造成器材設備故障或毀損需負賠償責任。
- 七、所有器材設備於正常操作使用下若發生故障或毀損，由任課教師至本校線上報修系統登記，再由設備組進行後續維修程序。
- 八、離開家政教室前，請學生清潔整理周圍環境（地板、水槽、桌面、檯面、水電瓦斯等），使用設備、器材完畢，需清洗乾淨，關閉電源，物歸原位，並將垃圾處理完畢。
- 九、家政教室內所有器材設備未經管理單位許可，不得私自攜離教室，違反規定者需立即將器材設備歸位並停權一個月，若因此造成器材設備故障、毀損或移失需負賠償責任。
- 十、本規則經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 桃園市立觀音高級中等學校專科實驗教室管理規則

經 110 年 3 月 29 日主管會報暨 110 年 4 月 6 日行政會議通過

- 一、為加強專科實驗教室的管理維護並提升使用功能，特訂定本規則。
- 二、各專科實驗教室設置管理教師一人，協助相關器材設備之管理。
- 三、本辦法所稱專科實驗教室包括國高中生活科技教室、探究與實作實驗室(高中生物)、高中化學實驗室、地科教室、物理教室、國中理化教室、生物教室。
- 四、專科實驗教室為實驗教學場地，開放使用時間與正常上課時間相同，其他時間借用須事先至設備組申請核可後方可使用。未經管理人員同意使用專科教室者，停權一個月。
- 五、負責教師於課程前至設備組登記借用鑰匙使用，結束後歸還鑰匙。教師因教學或研究之特殊需要，可向設備組申請長期借用鑰匙。
- 六、實驗室由科任老師、管理老師、學生共同維護，未經許可或無教師指導，不得擅自進入，當有持續性之實驗須於下課時間繼續進行時，老師仍須在旁指導，並維護學生安全。
- 七、實驗所需器具、材料應由指導老師按課程所需適量使用，並督導學生使用，若未用完，應交老師回收，不得擅自攜出實驗室，違者依校規處理。
- 八、專科教室皆禁止攜帶飲食入內，違者依校規處理。
- 九、專科教室內所有器材設備未經負責教師同意，學生不得任意操作使用，違者依校規處理，若因此造成器材設備故障或毀損需負賠償責任。
- 十、實驗室中之廢料，應投入指定容器，不可隨意棄置，並於當日清理，以維持實驗室之整潔。
- 十一、所有器材設備於正常操作使用下若發生故障或毀損，由任課教師至本校線上報修系統登記，再由設備組進行後續維修程序。
- 十二、活動結束後負責教師應指導使用班級學生將設備歸位、指派值日生打掃場地，並立即歸還鑰匙，違反規定者停權一個月。
- 十三、專科教室內所有器材設備未經管理單位許可，不得私自攜離教室，違反規定者需立即將器材設備歸位並停權一個月，若因此造成器材設備故障、毀損或移失需負賠償責任。
- 十四、本規則經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 桃園市立觀音高級中等學校演藝廳管理規則

經 110 年 3 月 29 日主管會報暨 110 年 4 月 6 日行政會議通過

- 一、為加強演藝廳管理維護並提升使用功能，特訂定本規則。
- 二、演藝廳以教師專業成長、親職交流、參加班級達 2 班以上之教學、或經簽核之活動為主，開放使用時間與正常上課時間相同，並以行事曆排定活動優先使用，其他時間借用須事先至設備組申請核可後方可使用。未登記擅自使用者停權一個月。
- 三、所有活動於一週前由活動負責教師至場地借用系統預約，並於活動前至設備組登記借用鑰匙使用，結束後歸還鑰匙。
- 四、演藝廳禁止攜帶飲食入內，違者依校規處理。
- 五、活動進行中活動負責教師需全程陪同，且所有器材設備未經負責教師同意，學生不得任意操作使用，違者依校規處理，若因此造成器材設備故障或毀損需負賠償責任。
- 六、演藝廳內器材設備發生故障或毀損，由負責教師於活動結束後，立即告知設備組處理。
- 七、活動結束後負責教師應將設備歸位、檢整場地，並立即歸還鑰匙，違反規定者停權一個月。
- 八、演藝廳內所有器材設備未經管理單位許可，不得私自攜離教室，違反規定者需將器材設備立即歸位並停權一個月，若因此造成器材設備故障、毀損或移失需負賠償責任。
- 九、若活動因故取消，申請單位應於借用日期 3 個工作天前通知設備組取消場地借用，未完成取消手續累計達 3 次者，該單位停權一個月。
- 十、本規則經本校行政會議通過後實施，修正時亦同。

總務處

## 桃園市立觀音高級中等學校公物管理及賠償辦法

一、依據：桃園市政府事務管理手冊辦理。

二、目的：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，具有崇高之愛校心與道德心，特訂定本辦法。

三、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、電話、電視機、冷氣機、電腦、音響設備、放影機、置物櫃…等及共同使用之公有設備。
- (二) 學生使用之課、桌椅及屬於各班負責打掃區域內之公有設備及保管之校產，如花檯、洗手台、飲水機等。
- (三) 學生於各處室所借用之各項設備亦屬公物範疇，使用完須立即歸還。
- (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。

四、實施辦法：

- (一) 學生使用之課桌椅及置物櫃，由學生分別使用與保管，並詳予登記，以明保管之責任，班級公物保管、領用，遇損壞立即報告導師並上網填報。
- (二) 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，不得有任何之破壞及塗抹之情狀。
- (三) 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，應自行至相關處室補充。
- (四) 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保持原狀，如有損壞應負賠償之責。
- (五) 每學期休業式前(畢業班為畢業典禮前)，各班班長及事務股長，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(畢業生方得辦離校手續)。
- (六) 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賠償之責，並依規定移請學務處依校規約予處分違規同學。
- (七) 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。
- (八) 凡該班學生應負責賠償或修復公物，各班導師有督促之責任。

(九) 賠償之公物或價款，應由出納組開立收據、進公庫，列入財務管制系統。

#### 五、檢查：

(一) 班級導師，應經常督促學生，盡保管之責，於每學期中或期末舉行班級檢查。

(二) 由學務處於期末時發放班級檢查單，經檢查合格始得辦理班級離校手續。

#### 六、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、缺失列入學務處秩序競賽中。

2、若有損壞、破壞公物且未恢復原狀或照價賠償之個人或班級依情節嚴重情況送學務處懲處。

3、學生畢業或轉學、休學時，應先辦理清賠償手續，始得離校。

### 公物損壞賠償價目表

1. 冷氣遙控器 400 元/支
2. 電扇遙控器 (國中)200 元/支 (高中)350 元/支
3. 時鐘 100 元/個
4. 桌子 1200 元/張
5. 椅子 1050 元/張
6. 桌面 800 元/張
7. 鑰匙 50 元/把
8. 折疊椅 400 元/張
9. 水龍頭 400 元/個
10. 置物櫃 1100 元/個 (國中部隨班，畢業時檢查)
11. 門把 350 元/組
12. 溫度計 50 元/支
13. 燈管 (時價依大小型號)
14. 門擋 50/組
15. 板擦機 2000/組
16. 玻璃 (時價依面積) 噴砂(小)900 元/片 透明(大)2200 元/片
其餘公物依維修時所支付之金額賠償

上述價目表依當時物價異動。

七、本辦法經主管會報通過後實施，修正時亦同。

## 桃園市立觀音高級中學校園開放與管理規定

歡迎蒞臨！敬請愛護美麗校園並遵守相關約定。

一、本校為加強學校校園開放，提倡正當休閒活動，鍛鍊強健體魄，促進社會和諧氣氛與社會教育功能，特訂定本要項。

二、開放時間：

(一)平日(週一至週五)：請由本校正門進出。

1. 夏季：早上 06:00~7:00，下午 17:20~19:00

2. 冬季：早上 06:00~7:00，下午 17:20~18:30

(二)假日(週六、週日)及例假日：早上 06:00~7:00，

下午 16:00~18:00，請由本校正門進出。

(三)前項開放時間與本校需要使用相抵觸時，以本校學生學習為優先。

三、校園開放使用規定：

(一)學校上課時間不開放。

(二)開放地點限運動場，其餘教學區含二樓以上不予開放。

(三)本校區全面禁煙。

(四)請愛惜學校設施及愛護整潔。

(五)不得攜帶食物、飲料及寵物(如犬和貓…等)以維護環境衛生。

(六)本校操場採合成橡膠製作，非一般PU跑道，造價昂貴，請遵守使用限制，禁止汽、機踏車、滑板車、三輪車、釘鞋及穿著非運動鞋者進入；違者，若發現不當使用造成跑道破損，照價賠償。

(七)禁止在場內作棒(壘)球運動，跑道內道盡量避免使用以維護合成橡膠跑道的使用年限，慢跑請使用外側跑道。

(八)開放時間提供一樓高中導師辦公室旁廁所及飲水機供民眾使用為原則。

(九)請遵守場地規則並注意安全。

(十)進入校園請至警衛室登記後始可進入。

四、防疫期間另外配合桃園市政府防疫規範實施。

五、未盡事宜由本校調整公告後實施。

# 桃園市立觀音高級中等學校節約能源與安全管理實施辦法

101.8.23 主管會報通過

- 一、依據：桃園市政府頒佈事務管理規則。
- 二、上課時天氣陰暗、悶熱時教室可使用電燈、電扇、冷氣機，離開教室及放學時請各班事務股長隨即關閉。
- 三、各辦公室使用電燈、電扇、冷氣機，下班最後離開之教師或同仁請關閉。
- 四、使用飲水或自來水，請隨手輕輕關好，以免浪費。
- 五、各教室、辦公室不得私自接用電源、電器，以免用電超過負荷造成危害。
- 六、教室燈具、電扇、冷氣機其他電器用品，應妥善使用，如發現任何問題，請即通知總務處庶務組。
- 七、專科教室電器設備除由總務處庶務組定期檢查外，平時維護由設備組或職科科主任負責管理。
- 八、公共區域由輪值工友及警衛巡視隨時開關水電。
- 九、學校電源總開關，由庶務組負責管理，每月定期檢查。
- 十、高壓電錶區、消防設施，除負責人員或技工、修護人員外，嚴禁師生進入。
- 十一、晚間值班警衛，應檢查校區各處電燈、水龍頭、飲水機或其他電器開關，除特殊用途外，應予關閉。
- 十二、本校冷氣系統之啟、閉原則：
  - 1、開啟時間：溫度達 28℃ 以上（含）。
  - 2、關閉時間：放學後或溫度下降至 28℃ 以下時。
- 十三、本辦法經行政會議通過陳校長核可後實施，修訂時亦同。

# 桃園市立觀音高級中等學校班級冷氣使用及管理注意事項

111.08.16 主管會報修訂

## 壹、依據

- 一、公立高級中等以下學校電力系統改善暨冷氣裝設計畫(109-111年)。
- 二、教育部111年1月24日臺教授國部字第1110008625號函。
- 三、教育部111年3月14日臺教授國部字第1110005488號函。
- 四、桃園市國民中小學學生在校時間實施原則(105年2月19日府教小字第1050038234號令)
- 五、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

- 一、基於能源永續，引導學校兼顧舒適及節能。
- 二、妥善管理教室冷氣，有效節約能源。

## 參、適用場域及使用情境

- 一、適用地點:本校安裝冷氣之學校教室
- 二、適用時間:學生在校作息時間
- 三、學校開啟冷氣機之使用時機及原則：
  - (一)於高溫月份，室內溫度超過二十八度以上。
  - (二)室外噪音嚴重干擾或空氣品質指標(AQI)高於紅色警示等。
  - (三)其他特殊狀況經報與 鈞長同意後開啟。

## 肆、冷氣使用規範

- 一、本校以EMS系統管理校園冷氣之啟閉，各班應以冷氣卡啟動班級冷氣，每班配發卡片一張，期末收回，請各班自行保管，若有遺失，則賠償卡費200元。
- 二、本校冷氣之啟動順序以班級教室區(一、二期)為優先，教師辦公室及專科教室(僅有一期進行管控)次之，避免全校同時間啟動冷氣電力，致需量超出契約容量。一旦電力使用超出契約容量，冷氣之關閉順序亦同上所述。
- 三、班級冷氣開啟時，冷氣溫度宜設定在二十六度至二十八度之間並輔以電風扇或循環扇；冷氣使用時，進出教室應隨手關門。
- 四、班級冷氣機應減少開關次數，避免造成冷氣機過度重啟之損害及耗電。但班級學生離開教室達一節課或課程結束離校者，應關閉教室冷氣電源。若發現有未關電源之班級，通知班級導師，第1次停用冷氣三天，2次(含)以上停用1週。
- 五、學生於下課活動、戶外課或體育課後，返回教室時，應先擦乾汗水再開冷氣或切換回冷氣模式。
- 六、班級教室於平常上課冷氣使用期間無需開窗，惟於每節下課時，應將班級冷氣轉換為送風模式，並於教室對角各開啟一扇窗(十五公分)，以促進空氣流通。至於疫情期間或有疑似群聚傳染病情形，其使用方式如下：
  1. 疫情期間使用冷氣時，應於教室對角處各開啟一扇窗(至少十五公分)，以促進空氣流通，並於每節下課將班級冷氣轉換為「送風」模式。
  2. 班級發生疑似群聚傳染疾病情形時，應打開窗戶和使用抽風扇，盡量不使用冷氣，並請導師指導學生良好衛生習慣。
- 七、未經允許任意啟動冷氣電源、無故破壞冷氣機，用不正當方式使用或蓄意破壞機器設備，違者除賠償費用外另依校規處分。
- 八、讀卡機及電表裝置為電力設備，嚴禁拆卸、更動、打開電表或讀卡機，請勿扳動內部開關，以避免觸電危險。一經發現該班暫停使用冷氣1週，當事人除依校規以破壞公物論處外，並須支付修繕費用。
- 九、遇讀卡機無法讀取卡片請洽總務處處理。

## 伍、設備維護

- 一、冷氣機機體保養及清洗(含濾網清潔)由總務處指派專人定期辦理。
- 二、如發現漏水、漏電現象，請立即通知總務處處理。若因學生使用不當或破壞造成冷氣機損壞，所需維修費用由該班級或同學賠償。

陸、本辦法經行政會議討論，校長核准後公布實施，修正時亦同。

輔導室

# 桃園市立觀音高級中等學校學生申訴評議委員會組織及運作要點

111 年 06 月 30 日校務會議通過

- 一、本要點依高級中等教育法第五十四條第四項規定及桃園市教育局 111 年 5 月 10 日桃教學字第 1110040653 號函訂定之。
- 二、桃園市立觀音高級中等學校(以下簡稱本校)為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會(以下簡稱申評會)。  
申評會置委員十一人，由校長就下列人員聘(派)兼之：  
(一)學校行政人員代表三人、教師代表三人及家長會代表二人。  
(二)學生代表二人，應具下列資格之一：
  - 1、經選舉產生之學生代表。
  - 2、學生會代表。  
(三)校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一人。  
前項第三款專家學者，應自第四十六條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫(以下簡稱人才庫)遴聘。  
第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。  
申評會委員均為無給職，任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。  
本校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。
- 三、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。但本要點有相同或較優規定者，應優先適用。
- 四、學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議(以下簡稱原措施)，認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴。  
學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。  
前二項學生之法定代理人，得為學生之代理人提起申訴。  
學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。  
學生二人以上對於同一原因事實之原措施，得選定其中一人至三人為代表人，共同提起申訴；選定代表人應於最初為申訴時，向本校提出文書證明。  
學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。
- 五、學生或學生自治組織提起申訴者(以下簡稱申訴人)，應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向本校為之。  
申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。  
申訴人誤向應受理之申評會以外之學校提起申訴者，以該學校收受之日，視為提起申訴之日。
- 六、申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：
  - (一)申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
  - (二)有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。
  - (三)檢附原措施之文書、有關之文件及證據。
  - (四)收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。
  - (五)應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。
  - (六)提起申訴之年月日。依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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

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

前項書面通知達到後，原措施學校應擬具說明書連同關係文件送申評會及申訴人。

但原措施學校認為申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並通知申評會及申訴人。

八、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。

九、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。

十、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。

十一、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。

十二、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。

十三、申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

(一)申訴人、本校相關人員及受邀協助調查之人或單位，應配合調查並提供相關資料。

(二)衡酌申訴人與本校相關人員之權力差距；申訴人與學校相關人員有權力不對等之情形者，應避免其對質。

(三)就學生之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

(四)依第一款規定通知申訴人及本校相關人員配合調查及提供資料時，應以書面為之，並記載調查目的、時間、地點及不到場所生之效果。

(五)申訴人無正當理由拒絕配合調查，經通知屆期仍拒絕配合調查者，申評會得不待申訴人陳述，逕行作成評議決定。

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

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

(八)申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

十四、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。

十五、申評會委員會議，以不公開為原則。

申評會評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人及學校相關人員充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其法定代理人、關係人到會陳述意見。

申訴人請求陳述意見而有正當理由者，應予書面陳述、到會或到達其他指定處所陳述意見之機會。

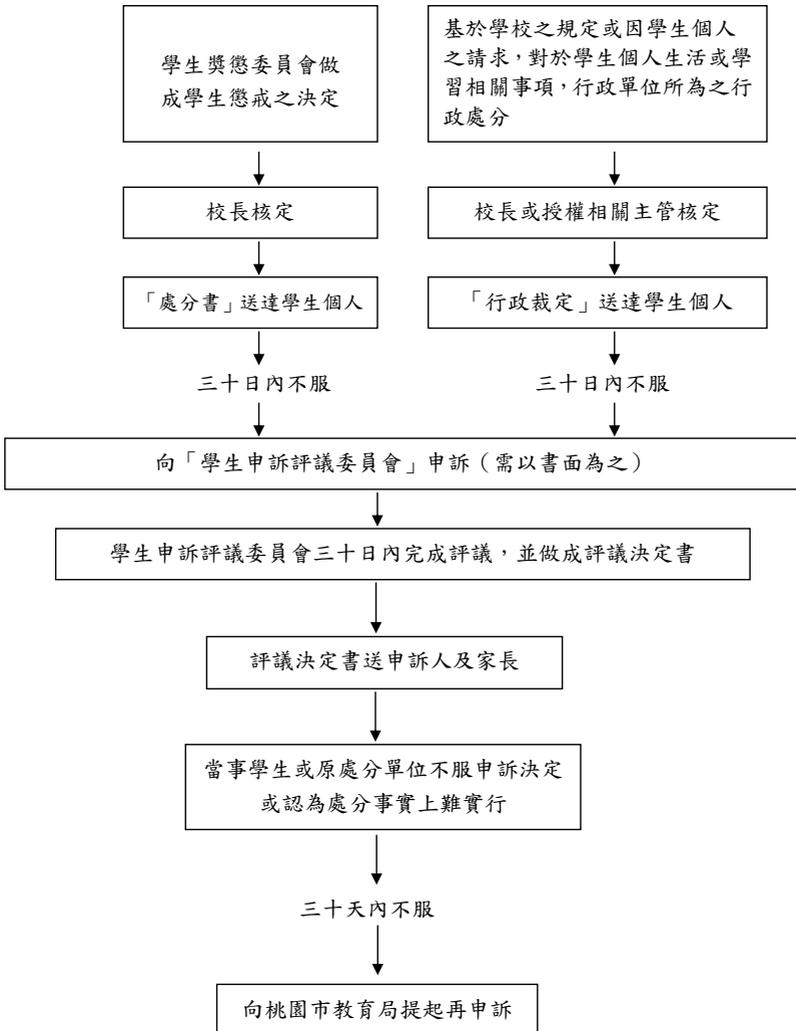
前二項申訴人陳述意見前，得向本校申請閱覽、抄寫、複印或攝影調查報告或其他有關資料；涉及個人隱私，有保密之必要者，應以去識別化方式或其他適當方式，提供無保密必要之部分調查報告或其他有關資料。

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

- 十六、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。
- 十七、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。
- 十八、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。
- 十九、申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。  
依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。
- 二十、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。
- 二十一、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。
- 二十二、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。
- 二十三、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：
  - (三)有前項所定之情形而不自行迴避。
  - (四)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。
- 二十四、本校教師執行申評會委員職務時，學校應核予公假，所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。
- 二十五、本校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。
- 二十六、當事學生或原處分單位不服申訴決定，或認為處分事實上難實行，得於評議決定書送達之次日起三十天內依法向桃園市教育局提起再申訴，或依訴願法規定向桃園市政府提起訴願。
- 二十七、本要點經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 學生申訴流程圖



桃園市立觀音高級中等學校生申訴評議事件申學生申訴書

【申訴人(學生)資本資料】							
申訴人(學生)姓名 (請親自簽章)		年級 班別	年	班	性 別	出生 日期	
身分證號碼		通訊地址					
【申訴人之法定代理人基本資料】							
法定代理人姓名 (請親自簽章)		與申訴人 關係		性 別	出生 日期		
身分證號碼		通訊地址					
收受或知悉管教 措施時間	中華民國 年 月 日						
申訴事實及理由							
希望獲得之補救							
提起申訴日期	中華民國 年 月 日						
檢附相關資料	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有：						
申訴人簽名	(申請人具結文) 今親自提出申訴係據實陳訴並無虛構匿飾或故意誹謗情事。 此結 <div style="text-align: right;">具結人簽章：</div>						
備註	1. 學生向學校提起申訴，同一案件以一次為限。申訴人於學生申評會未作成評議決定書前，得撤回申訴，申訴一經撤回不得就同一案件再提起申訴。 2. 對於足以改變學生身分或損害其受教育機會等處分申訴案等處分之申訴案，應於該評議決定書附記：申訴人如不服本會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向桃園市教育局提出訴願。						

## 桃園市立觀音高級中等學校學生申訴案件評議決定書

<b>【申訴人(學生)資本資料】</b>							
申訴人(學生)姓名 (請親自簽章)		年級 班別	年 班	性 別		出生 日期	
身分證號碼		通訊地址					
<b>【申訴人之法定代理人基本資料】</b>							
法定代理人姓名 (請親自簽章)		與申訴人 關係		性 別		出生 日期	
身分證號碼		通訊地址					
評議決定書作成日期	中華民國      年      月      日						
主文							
事實							
評議理由							
評議結果							
申訴會主席簽名		日期	中華民國      年      月      日				

申訴人如不服本會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向桃園市教育局提出訴願。

## 桃園市立觀音高級中等學校學生個別諮商辦法

壹、依據：《學生輔導法》、本校輔導工作及教育部友善校園計畫辦理。

貳、目的：協助學生增進個人身心健康，協助其解決生活及學業所引起之心理困擾，培養健全人格，發揮個人潛能。

參、服務對象：本校全體學生。

肆、個案來源：

一、學生自發：學生自行向責屬輔導教師提出晤談需求，與輔導教師約好時間，填妥「輔導室通知單」。

二、教師轉介：經教師及責屬輔導教師初步討論評估後，由轉介教師填妥「高關懷學生輔導轉介表」交給責屬輔導教師或輔導組長，由輔導教師連絡同學並安排時間。

三、校外轉介：由轉銜系統或社政資源等轉介之學生，由責屬輔導教師評估輔導介入方式。

伍、晤談流程：

一、由輔導教師說明晤談服務方式。確定同意晤談之學生，與輔導教師約好晤談時間，填妥「輔導室通知單」後，須於晤談前完成通知單之相關人員簽章的程序，並於指定時間到輔導室報到。

二、晤談結束後，學生須持具輔導教師簽章之通知單向學務處提出公假證明。

三、若為特殊或緊急事件，採隨到隨談或及時相關處遇。

陸、晤談時間：原則上每週一次，每次會談為一節課，視情況彈性調整。

一、週一至週五上午八時至下午四時。

二、來談學生與責屬輔導教師預約之時間。

柒、晤談地點：輔導室個別諮商室。

捌、保密原則及保密例外：為維護學生接受輔導專業服務之權益，輔導教師應謹守專業倫理，負保密義務，不得洩漏。但如有自我傷害、傷及他人之意念或情事，涉及法律及通報議題等，則不在此限。

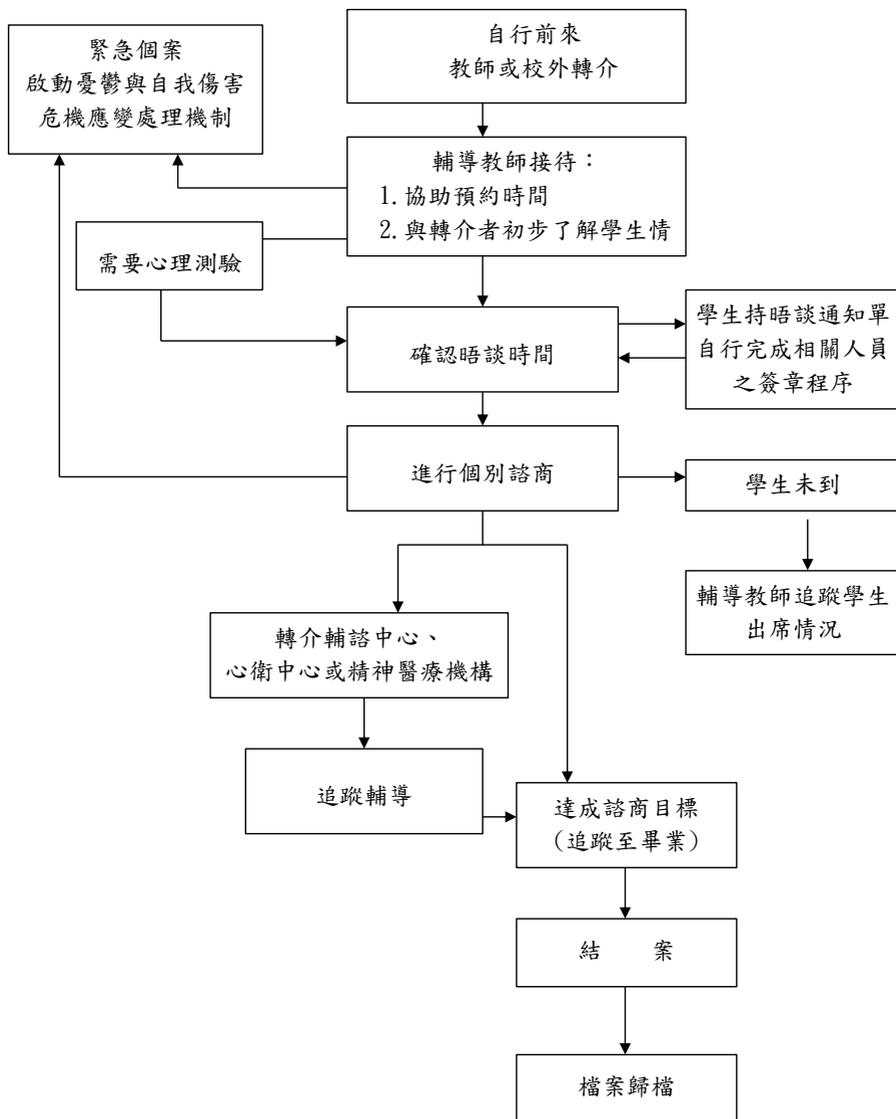
玖、個別測驗實施：個別測驗需經輔導教師晤談，瞭解學生做測驗的動機、目的，並針對學生需求，再建議測驗種類，另行安排測驗及解釋分析時間。

拾、轉介三級資源：經輔導教師晤談評估後，若需轉介三級資源(醫療院所、心衛中心、學生輔導諮商中心等)，需經學生本人及監護人同意得進行轉介。

拾壹、個案會議：情況特殊之個案，由輔導室召集相關人員召開個案會議，討論及擬定後續輔導處遇策略。

拾貳、本辦法陳校長核定後實施，修正時亦同。

## 桃園市立觀音高級中等學校學生個別諮商流程



# 桃園市立觀音高級中等學校國中部身心障礙學生成績評量辦法補充規定

103年3月6日特殊教育推行委員會訂定

110年1月7日特殊教育推行委員會修訂

110年01月20日校務會議修正通過

- 壹、依據：一、特殊教育法第二十四條。  
二、特殊教育法施行細則第九條。  
三、國民小學及國民中學學生成績評量準則。  
四、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。
- 貳、目的：一、協助本校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、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，作為其成績評量依據。
- 參、對象：各直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員鑑定為身心障礙，並持有證明者。
- 肆、評量原則：  
一、自足式特教班：由特教班教師視學生能力現況，依十二年國民基本教育特殊教育課程實施規範，訂定教育目標並實施評量。  
二、普通班接受特教服務：指有身心障礙身份但未進入資源班之學生，依照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第11條規定辦理。其評量方式應考慮其障礙程度與限制，採多元評量方式進行，由普通班教師視學生能力現況彈性評量該領域成績。  
三、接受巡迴輔導學生：含在家教育，於學期初召開個別化教育計畫會議擬訂授課內容及評量方式，由擔任在家教育學生之巡迴教師進行成績評定，評量成績包含實際授課科目及操行成績，若無法給予量化成績，則以質性描述評定，評量結果提交教務處註冊組登錄，若有特殊情況則透過會議決議另行通知。  
四、分散式資源班：  
(一)任課教師視各科及身心障礙學生身心狀況決定考試的內容，亦可進行替代性評量。  
(二)教師於學期初選擇對其學生有利之成績評量方式。  
(三)身心障礙學生無法參加定期評量者，接受治療單位提出之該領域成績，經本校 IEP 會議審議，提本校特殊教育推行委員會確認。或任課教師若登載該科通過，該科成績即登記為及格。
- 伍、成績評量方式：  
一、德育成績之評量：依據本校國中部學生成績評量作業補充規定辦理。  
二、學業成績之評量：  
(一)學生之各科教學評量，授課教師應依其身心發展與個別差異，並參考個別化教育計畫了解學生學習特性，實施多元化之彈性評量。  
(二)多元化之彈性評量方式：  
1. 縮小考試範圍：授課教師可從現有教材中選擇符合學生能力的內容，實施測驗。  
2. 重複測驗：使用相同試卷再次測驗學生學習表現。  
3. 調整原有測驗成績比例：依據學生優勢學習能力，重新分配原有測驗中，各題型所占之配分比例。  
4. 自編測驗：授課教師可依學生學習之程度，另行設計測驗卷，作為定期考試及平時測驗成績的依據。  
5. (科別)替代性作業：授課教師可提供適合學生學習能力的作業，作為替代性評量(定期考試及平時測驗)的依據。  
6. 其他適性之評量方式，如：調整評量的時間與情境，口述問答，實際操作…等。  
(三)調整及格標準：身心障礙學生依其學習特性與限制，得由授課教師依上述多元化的彈性評量方式核算成績，可調整各項考試所占比例，學生皆以60分為及格標準。  
(四)特殊考場服務：將期初 IEP 會議訂定之相關考場服務內容會知教務處，請教務處於考試時提供學生需求之特殊考場服務(如報讀、延長考試時間、電腦作答、代填答案卡、放大試卷…等)。  
三、體育成績評量：應考量身心障礙之狀況，注重學生之學習精神、運動道德、體育常識。
- 陸、本案未盡事宜，依本校有關章則辦理。
- 柒、本案經特推會議通過，呈 鈞長核定後實施，修正時亦同。

# 112 學年度桃園市立觀音高級中等學校國中部技藝教育課程實施計畫

112.3.9 通過

## 一、依據

- (一) 國民中學技藝教育實施辦法。
- (二) 教育部補助直轄市、縣(市)政府辦理生涯發展教育及國中技藝教育相關經費作業原則。
- (三) 本校生涯發展教育年度實施計畫。

## 二、目的

- (一) 針對技藝學習較有興趣的學生，開設技藝教育選修課程，協助其對生涯的認識，以利於未來之生涯發展。
- (二) 輔導學生學習各職群類科之基礎知能，加深職業試探，並為繼續升讀職業學校奠定基礎。

## 三、主辦單位

桃園市立觀音高級中等學校輔導室：學生之生涯輔導，成立遴選小組，召開協調會議，舉辦說明會，並協助辦理技藝教育成果展等。

## 四、協辦單位

- (一) 國中部：協助帶隊教師課務安排、協助班級課程之排定與學習領域相呼應、協助學習輔導及成績核算。
- (二) 學務處：學生獎懲管理與請假等相關事宜。

## 五、招收對象及遴輔原則

- (一) 具有技藝發展能力、性向、興趣及生涯規劃之國民中學九年級學生。  
遴輔原則建議如下：
  1. 生活常規表現及特殊表現：上課出席紀錄良好，學習態度積極、銷過後無小過以上記錄。
  2. 參考以下項目：
    - (1) 學生生涯檔案。
    - (2) 各項測驗結果分析(如：性向測驗、興趣測驗等)。
    - (3) 職群試探評量紀錄(例如：職群試探活動等)。
    - (4) 導師、專任教師、輔導教師之意見或輔導紀錄。
    - (5) 每班每職群正取4人為限，若尚有名餘，則開放各班備取名額。技藝教育課程實施計畫生選修報名表如附件(一)。

## 六、辦理方式

- (一) 技藝教育課程時間為每週五上午第一節至第四節課，若遇到定期評量或學校重大活動則停課。
- (二) 開設之技藝教育課程，學生人數以十五人至三十五人為原則。
- (三) 學生可依興趣只選修1職群；或是上、下學期各選修1職群。
- (四) 與鄰近高職合作模式如下表：

時段	合作學校	上學期職群	下學期職群
週五上午	育達高中	A、餐旅群	C、家政群
週五上午	大興高中	B、電機與電子群	D、動力機械群

## 七、教學評量

- (一) 修習技藝教育成績及格者，依規定發給修習職群證明書。
- (二) 依據技藝教育修習職群證明書之成績，可參加「實用技能學程」分發。

## 八、轉出入作業

- (一) 學生轉出：每個職群第一次上課後一個月內，學生若學習適應不良，得依「國民中學技藝教育實施辦法」第十一條提出申請，經召開遴輔會學生列席說明退出原因。審核通過後，予以退出；審核結果公告前，學生每週需至資料組完成技藝教育課程請假程序，未完成請假程序者，以曠課登記。
- (二) 學生轉入：每個職群第一次上課後一個月內，學生因生涯發展需求，有高度意願選修技藝教育課程，轉入機制如下：
  - 1. 該職群第一次上課後一個月內有學生轉出。
  - 2. 轉入學生，以先前退出技藝教育課程之**同班候補名單為優先**，若有餘額，再從其它班級候補名單中抽籤決定。
- (三) 在技藝課程進行中，學生未遵守技藝教育課程上課規定，將視情節輕重予以校規處分，履勸不聽者，得經遴輔會開會討論後輔導其退班。

## 九、經費來源

- (一) 經費來源：教育局補助款、學校預算經費。
- (二) 經費概算：依「教育部補助直轄市、縣（市）政府辦理生涯發展教育及國中技藝教育相關經費作業原則」編列。

## 十、本計畫經遴輔會討論通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 112 學年度桃園市立觀音高級中等學校國中部技藝教育課程實施計畫 學生選修報名表

### 一、基本資料

班 級		座 號		學生 姓名	
出 生 年 月 日	民國 / /	身 分 證 字 號		性 別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女

### 二、參考資料(此項資料由導師審核，不需繳交至遴輔會)

生涯輔導紀錄手冊      獎懲紀錄(七上至 112/05/17) **銷過後無小過以上記錄**

### 三、報名班別：請打勾，每學期只能擇一班

時段	上課地點	第一學期職群	第二學期職群
週五 第 1 節至第 4 節	育達高中	<input type="checkbox"/> A、餐旅群	<input type="checkbox"/> C、家政群
週五 第 1 節至第 4 節	大興高中	<input type="checkbox"/> B、電機與電子群	<input type="checkbox"/> D、動力機械群

### 四、相關規定

- (1) 112 年 6 月 1 日，公告錄取名單。若有任何疑議，請於 112 年 6 月 8 日 16:00 前向輔導室提出複查申請。名單經確認無誤後，請同學依選定的職群前往上課。
- (2) 上課請一律穿著校服，遵守校規及相關規定。
- (3) 請假手續請於當次上課前完成。臨時病假則於回校三日內完成請假手續。未完成請假程序，以曠課登記。
- (4) 學生轉出：每個職群第一次上課後一個月內，學生若學習適應不良，得依「國民中學技藝教育實施辦法」第十一條提出申請，經召開遴輔會學生列席說明退出原因。審核通過後，予以退出；審核結果公告前，學生每週需至資料組完成技藝教育課程請假程序，未完成請假程序者，以曠課登記。

### 五、家長推薦、導師推薦

家長簽名	
導師簽名	

### 六、遴輔會意見

同意申請                                       不同意申請

請於 112 年 5 月 12 日 (五) 12:00 前交給輔導室資料組

## 諮商、輔導相關資源

專線名稱	電話	備註
張老師基金會	1980	諮商輔導
生命線	1995	諮商輔導
桃園市心理衛生中心	03-3325880	諮商輔導
安心專線	1925	諮商輔導
警政專線	110、119	諮商輔導
婦幼保護專線	113	家庭暴力防治
天使專線(自殺防治)	0800-555911	自我傷害防治
桃園市家庭暴力 暨性侵害防治中心	03-3322111	家庭教育、性別平等教育
桃園市家庭教育服務中心	03-3366885、03-3334885	家庭教育
杏陵基金會	02-29333585	性教育、兩性關係、未婚懷孕
勵馨基金會	03-4226558	性教育、兩性關係、未婚懷孕
未成年懷孕諮詢專線	0800-257085	性教育、兩性關係、未婚懷孕
桃園療養院	03-3698553	身心科門診
臺大醫院	02-23123456	身心科門診
台北榮總	02-28757808	身心科門診
長庚醫院(林口分院)	03-3281200	身心科門診

## 升學資訊及生涯規劃網站

升學資訊網站資源	
名稱	網址
<u>教育部</u>	<a href="http://www.edu.tw">http://www.edu.tw</a>
<u>大學入學考試中心</u>	<a href="http://www.ceec.edu.tw">http://www.ceec.edu.tw</a>
<u>大學校系查詢系統 - 漫步在大學</u>	<a href="http://major.ceec.edu.tw/search/">http://major.ceec.edu.tw/search/</a>
<u>大學多元入學保固站 - 哈學網</u>	<a href="http://w3.mingdao.edu.tw/ceec/">http://w3.mingdao.edu.tw/ceec/</a>
<u>大學多元入學新方案 Q&amp;A</u>	<a href="http://www.tcsh.mlc.edu.tw/ComprehensiveSchool/qa.htm">http://www.tcsh.mlc.edu.tw/ComprehensiveSchool/qa.htm</a>
<u>大專校院入學測驗中心</u>	<a href="http://www.tcte.edu.tw/tcte-four-1.php">http://www.tcte.edu.tw/tcte-four-1.php</a>
<u>教育部技職司</u>	<a href="http://www.tve.edu.tw/">http://www.tve.edu.tw/</a>
<u>教育部國教司</u>	<a href="http://www.edu.tw/eje/index.aspx">http://www.edu.tw/eje/index.aspx</a>
<u>彰化師大輔導與諮商學系</u>	<a href="http://gc.ncue.edu.tw/">http://gc.ncue.edu.tw/</a>
<u>技職博覽會</u>	<a href="http://www.ltu.edu.tw/95show/">http://www.ltu.edu.tw/95show/</a>
<u>技專校院招生</u>	<a href="http://www.techadmi.edu.tw/default.htm">http://www.techadmi.edu.tw/default.htm</a>
<u>校園博覽會</u>	<a href="http://mag.udn.com/mag/campus/">http://mag.udn.com/mag/campus/</a>
<u>中華民國留學資訊網</u>	<a href="http://www.saec.edu.tw">http://www.saec.edu.tw</a>
<u>網路大學博覽會</u>	<a href="http://http://univ.edu.tw/index1.htm">http://http://univ.edu.tw/index1.htm</a>
<u>大學入學考試分發試算表 (明倫高中設計)</u>	<a href="http://web.mlsh.tp.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=1838&amp;pageID=3838">http://web.mlsh.tp.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=1838&amp;pageID=3838</a>
<u>孔夫子教育網</u>	<a href="http://www.confucius.org.tw">http://www.confucius.org.tw</a>

生涯規畫網站	
名稱	網址
<u>國中生涯規畫教學區</u>	<a href="http://www.heart.net.tw/careerweb/">http://www.heart.net.tw/careerweb/</a>
<u>大學生涯規畫教學區</u>	<a href="http://career.ncue.edu.tw/">http://career.ncue.edu.tw/</a>
<u>YANG 生涯發展中心</u>	<a href="http://www.e-yang.com.tw">http://www.e-yang.com.tw</a>
<u>生涯資訊網</u>	<a href="http://hope.nyc.gov.tw/">http://hope.nyc.gov.tw/</a>
<u>生涯輔導資訊網</u>	<a href="http://career.cps.shs.hcc.edu.tw/index.phtml">http://career.cps.shs.hcc.edu.tw/index.phtml</a>
<u>高中職生涯資訊平台</u>	<a href="http://163.24.151.5/">http://163.24.151.5/</a>
<u>生涯發展教育</u>	<a href="http://cde.nsysu.edu.tw/">http://cde.nsysu.edu.tw/</a>
<u>希望森林生涯輔導網</u>	<a href="http://www.seewant.net/">http://www.seewant.net/</a>
<u>生涯觀測站</u>	<a href="http://incareer.ncue.edu.tw/index.htm">http://incareer.ncue.edu.tw/index.htm</a>
<u>中華民國大專生涯發展協會</u>	<a href="http://www.e-yang.org.tw/bin/home.php">http://www.e-yang.org.tw/bin/home.php</a>
<u>東吳大學生涯發展中心</u>	<a href="http://www.scu.edu.tw/career/">http://www.scu.edu.tw/career/</a>
<u>高中學科資訊融入教學教材發展計畫</u>	<a href="http://hsmaterial.moe.edu.tw/">http://hsmaterial.moe.edu.tw/</a>
<u>高中生的生涯規畫專業網站</u>	<a href="http://residence.educities.edu.tw">http://residence.educities.edu.tw</a>
<u>北區區域教學資源中心</u>	<a href="http://www.nttlrc.scu.edu.tw/mp.aspx?mp=1">http://www.nttlrc.scu.edu.tw/mp.aspx?mp=1</a>
<u>桃竹苗區域教學資源中心</u>	<a href="http://www.sanzu.tw/">http://www.sanzu.tw/</a>

其他優質網站	
名稱	網址
<u>e 天下網站-elearning</u>	<a href="http://ad.cw.com.tw/ad/IBM/class_e1.html">http://ad.cw.com.tw/ad/IBM/class_e1.html</a>
<u>CHEER 網站</u>	<a href="http://www.cheers.com.tw">http://www.cheers.com.tw</a>
<u>天下雜誌數位閱讀網</u>	<a href="http://download.cw.com.tw/new/index.asp">http://download.cw.com.tw/new/index.asp</a>
<u>讀家心聞網</u>	<a href="http://www.lppc.com.tw">http://www.lppc.com.tw</a>
<u>遠見數位閱讀網</u>	<a href="http://reading.udn.com/reading/introduction_emag.do?mag_id=150">http://reading.udn.com/reading/introduction_emag.do?mag_id=150</a>
<u>心靈左岸</u>	<a href="http://www.ylib.com/heart">http://www.ylib.com/heart</a>
<u>世界名人趣事網</u>	<a href="http://celebrity.50g.com">http://celebrity.50g.com</a>
<u>時報閱讀網</u>	<a href="http://www.readingtimes.com.tw/ReadingTimes/default.aspx">http://www.readingtimes.com.tw/ReadingTimes/default.aspx</a>
<u>EQ 情報網</u>	<a href="http://www.contest.edu.tw">http://www.contest.edu.tw</a>

## 觀音高中校內疑似特殊教育需求學生 提報轉介鑑定流程

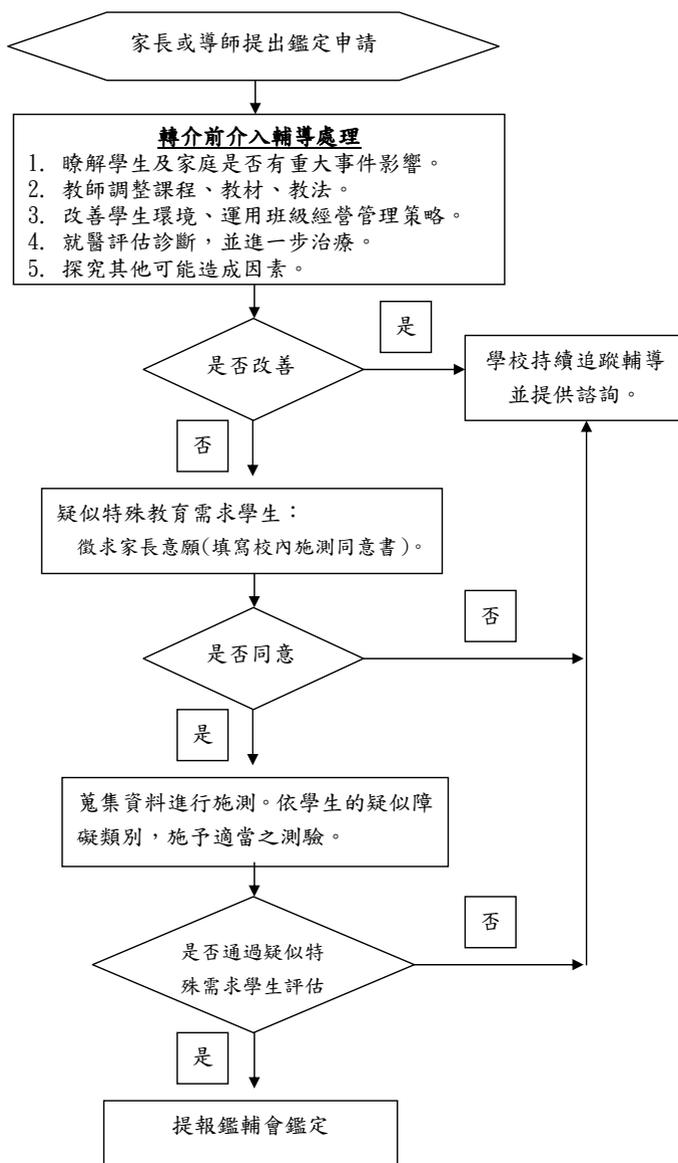


圖  
書  
館

## 一 般 閱 覽 規 則

- 第一條 桃園市立觀音高級中等學校圖書館(以下簡稱本館)為發揮圖書館應有功能，保障入館讀者公平利用館內資源設備，並維護讀者館內閱覽及查尋資料時之寧靜，特訂定本規則。
- 第二條 讀者應於開放時間內入館，開放時間由本館公告之。
- 第三條 借用本館圖書應持本人證件，圖書借用歸還辦法及程序由本館另行公告之。
- 第四條 本館『閱讀寫作區』席位有限，不得以個人物品長期占用座位。
- 第五條 使用『多媒體閱覽區』請遵循「多媒體閱覽區使用辦法」之規範。
- 第六條 以班級為單位進行圖書館利用教育，請先到流通櫃檯辦理登記預約。
- 第七條 各處室、領域、單位欲使用『多功能研討區』，請先到流通櫃檯辦理登記預約。
- 第八條 讀者入館應遵守本館規則及規定事項：  
一、進入館內應保持肅靜，不得奔跑，亦不得製造騷亂。  
二、圖書未辦理借出手續，請勿攜出館外。  
三、個人財物請自行保管，圖書館不負保管之責。  
四、嚴禁攜帶食物、飲料、違禁品、寵物入館。  
五、惡意將圖書污損、遺失或破壞館內設備、物品…等，應照價賠償。  
六、使用館藏各項資源，請遵守著作權法相關規定。
- 第九條 新書展示架陳列之圖書、當期刊、報紙及不外借書籍（漫畫、工具書、珍貴圖書…等）可於各指定區域取閱，不得攜出館外，閱畢應放回原處。
- 第十條 讀者得利用本館特設置之影印機影印或列印部份圖書資料，惟須遵守著作權法第四十八條等相關之規定，勿超出合理使用範圍。
- 第十一條 閱覽者如違反本規則或有其他不良行為情事，本館得隨時請其離館。
- 第十二條 本館遇有清查、整理圖書或其他暫停開放事由時，得隨時公告停止開放使用。
- 第十三條 本規則經圖書館委員會，陳校長核准後施行，修訂時亦同。

## 多媒體閱覽區使用辦法

- 一、圖書館(以下簡稱本館)為支援各科教學，開放館內特定區域(以下稱多媒體資訊區)電腦(12部)作為教學及影片欣賞使用。
- 二、多媒體資訊區電腦設備之使用，為落實友善使用環境之營造，以先到先使用為原則(無須辦理使用登記)。預約時段：校內外大型活動、圖書館系列活動或年度盤點則暫停借用。
- 三、為維持教學品質及維護場地之負荷，同一時段，至多同時使用12部電腦。若為任課老師申請，任課教師並請務必『隨班指導』。
- 四、入館時，學生除遵從任課老師指導外，並請遵守圖書館『一般閱覽規則』並保持安靜，嚴重違反規定，經館員勸導無效，除了立即驅離外，並停止該班級使用圖書館教學場地之權利三個月。
- 五、本區域電腦僅供『影片欣賞』及『教學相關』使用，禁止學生透過網路，進行不當使用。
- 六、多媒體資訊區提供電腦設備標準配備為：主機(含光碟機)、螢幕、滑鼠、鍵盤，使用者如有音效需求請自備耳機插入音源孔。圖書館有提供外接式光碟機及耳機之借用，如有需要請到流通櫃檯以學生證(借書證)辦理登記借用及歸還。
- 七、開放班級閱讀教學時間與本館開放時間相同。
- 八、本辦法經圖書館委員會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

# 借 還 書 程 序

## 壹、借書說明：

- 一、本校教職員工學生均可在規定時間內，親持本人之教職員工證、學生證、志工證或榮譽會員(VIP)證使用。
- 二、讀者借閱圖書前，應親自檢查有無撕毀、缺頁、圈點、評註，若有上述之情事，應先向本館聲明。
- 三、借書時，可親自到館內設立之『自助借還書機』操作或至『流通櫃檯』辦理。
- 四、自助借還書機操作程序如下：將借書相關證件置於『閱讀証感應區』，於螢幕按下『借書』，確認資料無誤後，按下『下一步』，電腦將自動讀取書籍晶片，待每本皆出現『成功』後，完成借書程序。若螢幕有出現『未成功』字樣，請將該本書籍，重新操作一次。
- 五、書籍借用於自助借還書機操作後，若出現『此書有附件字樣』，表示內含有『CD』或『說明』，請將借用書籍攜到『流通櫃檯』由專人辦理出借手續。
- 六、展示期間之新書、特藏資料、參考工具書、漫畫書、報紙等均不外借。館藏單位若有特殊需要，則另行規定。

## 貳、還書說明：

- 一、還書時，可親自到館內設立之『自助借還書機』操作，將歸還書本置於自助借還書機，於螢幕按下『還書』，待每本皆出現『成功』後，完成還書程序。操作後，請將歸還之圖書，放置於『書車』上，以利後續館員進行書籍上架。
- 二、本館於入口處另設『還書箱』，提供讀者於開館時間外還書。讀者擲入還書箱之圖書，歸還日期係以次一開館日認定。透過還書箱還書的讀者，請於次一工作日連上本館網頁查詢個人借閱紀錄或致電洽流通櫃檯查詢，以確認還書手續是否完成。

## 參、續借說明：

- 一、借書到期如欲續借時，應於到期日前(含到期當日)辦理續借，並自到期日起計算新的到期日。
- 二、讀者可自行於本館『網頁』辦理續借，或親自到至流通櫃檯辦理續借，續借以一次為限。
- 三、續借限制：以下情況不能辦理續借
  - (一)所要續借圖書已逾期。
  - (二)所要續借之書已有他人預約。

(三)借書讀者已被凍結停借。

(四)倘若圖書已辦續借一次，仍想繼續借閱，則須在該書未被他人借用或預約時，親自至本館重新辦理借書手續。

#### 肆、預約說明：

- 一、讀者欲預約圖書，讀者可自行於本館網頁上辦理預約，或親自到館辦理，預約冊數依讀者類型，教職員工及榮譽會員以十冊為限；學生、家長志工及其他類型讀者以五冊為限。
- 二、讀者辦理線上預約申請時，請先流通櫃台申請借還書電子郵件通知服務，詳填E-mail帳號，以利館方通知。
- 三、預約書到館後，本館將以電子郵件方式通知讀者，系統也會自動顯示訊息於讀者個人借閱紀錄，讀者未在本館留下E-mail帳號者，請自行連至本館網頁查詢個人借閱記錄。
- 四、預約書到館逾三日未完成借書程序者，以棄權論；並依序通知次位預約者借書，或逕行將圖書歸架。

#### 伍、逾期說明：

- 一、借閱圖書資料須於規定期限內歸還，如有逾期，則凍結其借書權利，逾期日數以「日」為單位，不滿一日以一日計，且不能辦理續借、預約…等手續。
- 二、圖書資料每冊每逾一日則凍結借書權利一天，待歸還圖書及凍結借書權期滿後，即恢復借書權利。
- 三、讀者借書逾期未還前，停止其圖書館之借書權利。

#### 陸、損毀、汙損、遺失賠償手續：

- 一、若有損毀、汙損、遺失圖書之情事，借用人請先向本館聲明，並於到期日起中文兩週內(西文書一個月內)辦妥賠償手續。
- 二、賠償方式：借用人以負責購回書名、作者、出版社及版本(或更新版)相同之無污損圖書還館，其餘依『借用歸還辦法第十條』辦理。若惡意不處理或經本館通知三次仍未處理者，立刻停權，依校規辦理，並通知家長。其它類型讀者有類似情事，則立刻停權，並索回所借書籍。
- 三、待賠償手續完成後，且亦無逾期情事，即恢復借書權利。

#### 柒、借書優良獎勵：

- 一、計算期限：每一學年度結束前計算一次(統計至每年5月31日止)。
- 二、借閱優良前五名，本館頒發精美禮品一份及獎狀一幀，並公告於本館網頁，以茲鼓勵。

## 班級閱讀教學使用辦法

- 一、圖書館(以下簡稱本館)為支援各科教學,開放館內特定空間作為教學使用,由任課老師視教學之需求,於使用日前『親自』到本館流通櫃檯辦理預約登記,本館不接受學生或以學生代傳之方式來預約。
- 二、依申請先後次序,排定核定使用權利。若預約時段,適逢校內外大型活動、圖書館系列活動或年度盤點,暫停班級借用。
- 三、為維持教學品質及維護場地之負荷,同一時段,教學場地以一個樓層一個班為限,任課老師並請務必『隨班指導』。
- 四、入館時,學生除遵從任課老師指導外,並請遵守圖書館『一般閱覽規則』並保持安靜,嚴重違反規定,經館員勸導無效,除了立即驅離外,並停止該班級使用圖書館教學場地之權利三個月。
- 五、本館『閱讀寫作區』之電腦,僅供閱讀寫作用使用,禁止學生以電子設備為網路平台連接本區電腦,進行不當使用。
- 六、本館沙發座椅僅供閱讀使用,禁止學生在沙發座椅睡覺、嬉戲。
- 七、開放班級閱讀教學時間與本館開放時間相同。
- 八、本辦法經圖書館委員會議通過,陳校長核定後公布實施,修訂時亦同。

## 電 子 通 知 服 務

本館全面以電子郵件(E-mail)寄送借、還、預約、催還書作業相關通知：

一、可請進入查詢個人借閱狀況，登記或修改個人紀錄之E-mail，或親至借書櫃檯辦理。提醒您借還書電子郵件通知係為圖書館之提醒服務，讀者仍應經常查詢個人借閱狀況，以維護個人借書權益；並不得以未接獲借還電子郵件通知作為減免逾期或凍結借書權利之理由。

二、電子通知服務種類如下：

1. 借書即將到期通知：列出目前您所借之圖書，請留意是否有書即將到期。
2. 逾期通知：通知您借書已逾應還日期，請及早歸還。
3. 預約書到館通知：通知您預約之書已到，請來館借書。
4. 預約催還通知：通知您所借之書，有其他讀者預約。

## 圖 書 館 開 放 時 間

本館開放時間：

1. 平日時段：週一至週五：每日上午八時至下午十七時正(配合學校作息)。
2. 假日時段：目前暫不開放。
3. 彈性開放時段：  
午休時間(12:30~13:00)志工整架，進館需事先填寫使用申請表。
4. 暫停開放時段：
  - (1)年度書籍盤點行事曆公告。
  - (2)特殊狀況延長或暫停開館則另行公告。

桃園市立觀音高中 午休時間圖書館使用申請表				年 月 日	
班級	座號	姓名	導師簽章	使用目的	圖書館簽章
					申請
					到館

[備註]

一、申請程序

1.告知導師使用圖書館之原因，經導師許可簽章。

2.於當日 11:10前將申請單送至圖書館簽章。

二、響應「節能減碳護地球」多人申請時，請書寫於同 1張表。

三、申請者攜帶申請單存根，於 12:35分前於圖書館就位，到館請找圖書館師長核章供導師查核，未帶或未完成申請表擅自留滯圖書館者，依校規報請學務處懲處。

第一聯 (學生留存根聯)

桃園市立觀音高中 午休時間圖書館使用申請表				年 月 日	
班級	座號	姓名	導師簽章	使用目的	圖書館簽章

[備註]

一、申請程序

1.告知導師使用圖書館之原因，經導師許可簽章。

2.於當日 11:10前將申請單送至圖書館簽章。

二、響應「節能減碳護地球」多人申請時，請書寫於同 1張表。

三、申請者攜帶申請單存根，於 12:35 分前於圖書館就位，到館請找圖書館師長核章供導師查核，未帶或未完成申請表擅自留滯圖書館者，依校規報請學務處懲處。

第二聯 (圖書館存根聯)

## 圖書借用歸還辦法

- 第一條 桃園市立觀音高級中等學校圖書館(以下簡稱本館)所藏圖書以提供本校教職員工、學生、志工及榮譽會員(VIP)使用為主。
- 第二條 讀者於開放時間內入館,借用本館圖書應持本人證件:
- 一、教職員憑本校核發之『員工識別證』。
  - 二、學生憑教務處核發之『學生證』。
  - 三、家長志工憑本校核之『志工證』。
  - 四、榮譽會員(VIP)憑圖書館核發之『榮譽借書證』。
  - 五、校友及來賓僅限館內參閱,暫不開放外借。
- 第三條 借書證件限本人使用,禁止轉借或交換,違反規定者,經查證屬實,本館即凍結其借書權利三個月。
- 第四條 借書證件應妥為保管,如有遺失,應立即通知本館,並向相關單位申請補發,其在掛失前因證件遺失致使本館蒙受圖書損失時,原持證者應負賠償責任。
- 第五條 出借圖書之冊數及期限(含例假日),分別規定如下:
- 一、學生:借出圖書總數(含圖書、視聽)為五冊,借期 14 天。
  - 二、教職員工:借出圖書總數(含圖書、視聽)為十冊,借期 21 天。
  - 三、志工:借出圖書總數(含圖書、視聽)為五冊,借期 14 天。
  - 四、榮譽會員(VIP):借出圖書總數(含圖書、視聽)為五冊,借期 14 天。
  - 五、館際互借:圖書單位每張借書證借書總數(含圖書、視聽)以五冊為限,借期 14 天。
  - 六、班級卡:以班級為單位,借出圖書總數(含圖書、視聽)為五十冊,借期 30 天。
- 第六條 展示期間之新書、特藏資料、參考工具書、漫畫書、期刊、報紙等均不外借。館藏單位若有特殊需要,則另行規定。
- 第七條 借書冊數已滿定額者,在未還清期間不得另借他書。借書期滿,如無他人預約,可續借一次,續借手續可進入本館網頁或至流通櫃台辦理。借書到期如欲續借時,應於到期日前(含到期當日)辦理續借,借期自到期日起計算。若該書已有他人預約,或已逾期者,不得續借。
- 第八條 讀者得預約圖書,讀者可自行於線上辦理續借,或親自到館辦理,預約冊數依讀者類型,教職員工及榮譽會員以十冊為限;學生、志工及其他類型讀者以五冊為限。凡預約書到館後,系統除將自動顯示訊息於個人

借閱紀錄外，本館並以電子郵件、書面或電話等方式通知讀者。預約書到館逾三日未借書者，以棄權論；並依序通知次位預約者借書。

第九條 圖書借出前，應自行檢查有無損壞、缺頁、圈點、塗寫、折角等情形，非書資料如光碟請確認是否有遺失或磨損情況；借出後應善加愛護，如確為讀者個人因素所致損毀，本館得斟酌實際情形要求賠償。

第十條 借出書籍不得圈點評註，及其它有損毀圖書之行為，若有污損或遺失情事，借書人須負責購回相同書籍還館，惟：

一、遺失精裝本，不得以平裝本賠償。

二、如有新版，得以新版取代。惟套書如賠新版應賠全套，並不得主張該殘存之圖書或全套書之殘存本之權利。

三、視聽資料之賠償至少應涵蓋原館藏授權範圍。

若無法依前項方式賠償時，則以本館購入價格經物價指數換算後，兩倍計價。

第十一條 遺失圖書須向館藏單位報失，並應於到期日後二週內(含例假日)完成賠償手續，否則除賠償該書外，另需依第十二條處理。賠償手續未完成者，本館有權凍結其借書權利。

第十二條 借閱圖書資料須於規定期限內歸還，可親自到本館設立之『自助借還書機』操作或投入『還書箱』。如有逾期，則凍結其借書權利，逾期日數以「日」為單位，不滿一日以一日計。圖書資料每冊每逾一日則凍結借書權利一天，待歸還圖書及凍結借書權期滿後，即恢復借書權利。

第十三條 除教師指定外，學生不得於上課時間閱覽圖書館借用之書籍，違者立即沒收所借用之書籍，圖書館將給予『停止借用權一個月』，並依校規辦理。

第十四條 教職員離職或學生因畢業或轉、休、退學等故離校時，須在離校前還清借書，否則不予辦理離校手續。

第十五條 本館遇有年度盤點或清查整理時，如有必要，得隨時索回借出之圖書。

第十六條 經年度結算，對於借閱優良之讀者，本館得視經費運用狀況，頒發精美禮品及獎狀數名，並公告於網頁。

第十七條 本規則經圖書館委員會通過，陳校長核准後施行，修訂時亦同。

## 圖書捐贈及獎勵辦法

第一條 桃園市立觀音高級中等學校圖書館(以下簡稱本館)，為充實圖書館藏，增加教學及圖書資源，提升本校閱讀品質，鼓勵各界踴躍捐書、捐款，特定本辦法。

第二條 本館對於『教學研究』及『身心陶冶』有助益之捐贈圖書資料均至為歡迎，包含捐款及紙本或電子媒體形式之圖書、期刊、視聽資料及資料庫，唯如有以下各款情形者，得婉拒之：

- 一. 內容已失時效性、不具參考價值者。
- 二. 違反著作權法規定之虞者。
- 三. 殘缺不全、有眉批、註解或破損不堪使用者。
- 四. 內容有害身心健康，違反善良風俗者。
- 五. 零星之單期雜誌、報紙及宣傳性之書刊。
- 六. 教科書、個人剪報及散頁資料。

以上若遇難以取捨或有爭議時，得由技術服務組提請本館館務會議討論後決定之。

第三條 捐贈方式：本館捐贈圖書處理單位為『技術服務組』，個人或團體捐贈圖書資料，請先與本館連絡，以便處理捐贈事宜；

- 一. 捐贈圖書資料時，請註明捐贈人姓名(或單位名稱)、電話、地址等，以便聯絡，或逕寄：(328)桃園市觀音區新坡里中山路二段 519 號，「桃園市立觀音高級中等學校圖書館技術服務組」收，並加註「贈書」字樣。
- 二. 捐贈圖書現款時，本館技術服務組擬會同總務處出納組接受捐贈相關事宜，捐款者將贈款撥入本校校務基金帳戶後，由本校開立正式收據，捐款收據得申請所得稅抵稅用。

第四條 個人每次捐贈圖書經納入館藏者，依下列方式獎勵：

- 一. 本館接受捐贈圖書資料後，均備『專函』致謝。
- 二. 捐贈圖書數量在新台幣:參仟元(含)以上，除專函致謝外，並得於徵得捐贈者同意後，公告捐贈芳名錄於本館『網頁』。
- 三. 捐贈圖書價值在新台幣:壹萬元(含)以上，除專函致謝外，由本館另致贈『感謝狀』一幀及『榮譽借書證』1 張，並得於徵得捐贈者同意

後，公告捐贈芳名錄於本館『網頁』。

- 四. 捐贈圖書價值在新台幣:伍萬元(含)以上，除專函致謝外，由本館另致贈『感謝狀』一幀及『榮譽借書證』1張，並得於徵得捐贈者同意後，公告捐贈芳名錄於本館『網頁』，且每冊(件)圖書資料上加註『捐贈者名稱』，以資紀念。

第五條 機關(團體)每次捐贈圖書經納入館藏者，依下列方式獎勵：

- 一. 本館接受捐贈書刊資料後，均備『專函』致謝。
- 二. 捐贈圖書在新台幣:壹萬元(含)以上，除專函致謝外，由本館另致贈『感謝狀』一幀，並登錄於本館『網頁』。
- 三. 捐贈圖書在新台幣:伍萬元(含)以上，除專函致謝外，由本館另致贈『感謝狀』一幀及『榮譽借書證』1張，並登錄於本館『網頁』，且每冊(件)圖書資料上『加註捐贈機關(團體)名稱』，以資紀念。

第六條 捐贈圖書處理方式：

- 一. 本館有權決定捐贈書刊資料之典藏地點及陳列、淘汰或轉贈等處理方式，不再另行告知原捐贈者。
- 二. 捐贈之書刊資料，不闕專室陳列保存；但珍刊罕本或重要紀念出版品，得視實際情形彈性處理之。

第七條 本辦法經圖書管理委員會議通過後，陳校長核可後實施，修正時亦同。

## 圖書學生志工服務辦法

壹、目標:倡導服務理念,鼓勵學生利用課餘時間為圖書館服務,並補足圖書館發展人力之不足。

貳、招募對象:具服務學習熱忱和責任心之本校學生。

參、實施原則:以協助學校,服務學校。採自願、無給職服務方式為原則。

肆、服務項目:

- 一、協助借還書、逾期通知報表、預約書籍整理。
- 二、協助夾報及館內導覽。
- 三、協助視聽資料檔案管理、館藏編目加工整理、影印管理。
- 四、協助館藏上架、整書及其他。

伍、服務時間:配合開館時間(星期一至星期五),每節下課、午休時段,每一層樓一人。

- 一、上午:第一節下課(10 分鐘)、第二節下課(10 分鐘)、第三節下課(10 分鐘)、午休(30 分鐘)。
- 二、下午:第五節下課(10 分鐘)、第七節下課(10 分鐘)參與學生,請自行依意願填寫服務時段。

陸、服務期別:依學年度分為上、下學期,每年有二期。

柒、義務:

- 一、志工應熟悉本館各項規章,熱忱服務。
- 二、簽到值勤,無法出勤時須事先告知或其他時段服務志工調班。

捌、獎勵:

- 一、學生服務至期末頒發服務時數證明,本館可於推甄申請書上協助證明為圖書館志工。
- 二、學生服務績效優異者期末予以敘獎鼓勵。
- 三、國中、部學生於課餘時間或寒暑假期間,至本館擔任志工者,可累計時數,本館可協助於『志願服務學習手冊』,增列入免試入學志願服務學習時數。

玖、志工訓練與成長:

- 一、辦理圖書館志工講習,校內教師或聘請專家學者指導。
- 二、提供相關資訊,鼓勵志工參加校內外辦理之各項研習、訓練。

壹拾、本辦法經圖書館委員會通過後陳 校長核准後實施,修正時亦同。

## 桃園市立觀音高級中等學校圖書館圖書資料推介辦法

壹、本校購藏之圖書資料以支援教學、研究為主，為兼顧讀者身心發展，增廣見聞，提升學養及鑑賞能力，亦購置一般性圖書資料。

貳、為使選擇之圖書資料符合需求，採下列薦購途徑：

- 一、教學或行政單位推薦。
- 二、圖書館選購。
- 三、讀者推薦。

參、教學、研究所需專業性圖書資料由各教學研究會或領域會議提出介購：

一、介購時間及數量：

1. 圖書及非書資料：在經費預算內按月介購。
2. 期刊：一年一訂（每年十月間提出）；每人以推介一種為限。

二、購藏方式：

1. 各行政單位提介購書單：凡高價位圖書【西文書單價超過美金三百元、其他西文書單價超過美金二百元，或中、日文書單價超過新台幣五千元以上者】，或新訂期刊價格超過美金一千五百元者，由圖書館送請介購者再確認。
2. 閱選：由圖書館挑選訂購。
3. 線上介購：透過圖書館首頁或圖書館「讀者服務」-「表單下載」之「推薦書單」薦購。
4. 推薦書單；樣式如附件所示。

肆、共用書、一般性及休閒性圖書資料：由圖書館選購，並接受教職員生個人介購。

一、國內出版品：以下列資料為主。

1. 適合本校師生參閱之熱門書、暢銷書、票選之優良書。
2. 電腦書。
3. 課程相關用書。
4. 圖書及非書資料。

二、文學界各類獎項作品、著名人物作品。

三、國際主要機構或學術相關機構出版品。

四、語言學習資料：以國、高中程度適用者為原則。

五、電影及影集:以國內外經典名片、得獎、入圍或被提名之作品為原則。

伍、線上介購原則:

一、本校教職員工生，及持有本館借書證者得提出介購。

二、非書資料以具有公播授權者為原則。

三、年訂費不超過新台幣三千元之中文期刊。

四、推薦專業領域之套書，或為高價位圖書者，僅限本校教師推薦。

陸、推薦資料之處理原則:

一、推薦之資料需符合本館館藏發展需要，不符合者不接受推薦。

二、下列資料本館不予購置

1. 違反著作權法之出版品。

2. 內容涉及色情、暴力、低俗、煽動者。

3. 研究所以下之升學考試用書。

三、館藏複本總冊數以一冊為原則。

四、預約人數超過十五人次者，酌量加購，加購冊數由技術服務組決定。

五、破損或遺失註銷之圖書，由技術服務組提出介購。

六、舊版更新:由技術服務組提出介購。

七、期刊、報紙部分

1. 每人每年以推薦一種為原則。

2. 推薦之資料須經圖書館委員會評估決定後購買。

八、電子資源部分

1. 以採購網路版為原則。

2. 無相關軟硬體配備之資料庫不接受推薦。

柒、推薦資料處理程序:

推介資料經技術服務組彙整，送圖書館委員會審核同意後，依預算分配數購置。

捌、本辦法經圖書館委員會會議通過，陳校長核定後，自公布日實施，修正時亦同。