

105 學年度學生手冊目錄

六和高級中學校史.....	1
壹、教務處	
一、教學組	
六和高級中學考場規則及定期考試補考規定.....	5
六和高中學生段考請假補考辦法.....	7
二、註冊組	
桃園縣六和高級中學學生申請各類證書作業要點.....	8
桃園縣六和高級中學學生申請各類證書辦理方式.....	9
高級中等學校學生成績評量辦法.....	11
宗倬章先生教育基金會獎學金申請辦法.....	16
六和高級中學數位學生證使用辦法.....	17
三、設備組	
桃園縣六和高級中學業務職掌作業流程.....	19
四、圖書館	
六和高中圖書館借書規則暨管理辦法.....	22
六和高中圖書館K書中心管理暨使用辦法.....	24
六和高中圖書館借閱圖書獎勵辦法.....	25
貳、學務處	
一、訓育組	
六和高級中學清寒暨急難救助實施辦法.....	26
六和高中服務學習實施要點.....	27
六和高級中學高中部學生班聯會組織章程.....	29
六和高級中學學生社團活動實施辦法.....	34
二、生輔組	
六和高級中學教師輔導與管教學生辦法.....	39
六和高級中學暨附設國中部「學生獎懲委員會」設置辦法.....	51
六和高級中學學生管理暨獎懲實施要點.....	53
六和高級中學附設國中部學生管理暨獎懲實施要點.....	59
六和高級中學(含附設國中部)學生請假規定.....	65
六和高級中學學生服儀規定.....	69
六和高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定.....	71
六和高級中學(含附設國中部)「校園霸凌防制規定」.....	76

三、體育組

六和高中體育器材借用暨管理辦法.....81

四、衛生組

六和高中環保健康校園實施辦法.....82

參、輔導室

六和高中高級中學學生申訴評議制度實施辦法.....84

肆、總務處

一、庶務組

六和高中中央空調使用管理辦法.....86

二、交通組

六和高中學生交通車管理辦法.....87

伍、附錄

六和高中各處室分機.....89

六和高級中學校史

一、 本校校史

本校舊址位於桃園縣中壢市環北路 480 號，民國 45 年，由創辦人宗祿堂、宗圭璋、宗仁卿三位先生為配合國家經濟發展，培養工業基層幹部集資籌辦成立。

本校歷任校長為魯庭樹校長、孫天作校長、劉夢熊校長、尚永樂校長、馬毅志校長、胡鍊輝校長、涂國祥校長、宋子才校長、劉慶雄校長、涂國祥校長、蘇景進校長，現任校長宋曉穎校長。歷任校長均秉持創辦人的興學精神，著重培養學生的品格教育，知識的教育則以「理論與實務兼顧、升學與專業並重」為目標，六和董事會在學校發展過程中，更是不斷充實學校各項教學之軟、硬體設備，提升教學品質，擴展學生學習內涵並美化校園，更持續不斷的提供學生優厚獎助學金，**近幾年來**，學生表現傑出，學校規模燦然大備。

六和創校以來，歷屆師生均秉持「勤勞堅忍、樂觀進取」之校訓，更以「青年報國在工業，工業精華在六和」為期許；至今畢業傑出校友，任職遍佈於國內、外各大公、民營企業機構或自行創業，成就斐然、表現傑出，更為學校建立好口碑。

學校已於九十學年度完成遷校計畫，並改制為六和高中，增設普通高中及雙語國中部。新校區位於桃園市平鎮區陸光路 180 號，新校區面積約 10 公頃，比鄰國立中央大學，視野居高臨下，各項教學設備新穎，是進德修業的優質學區。

統計 104 年學校現況，國中部 32 班，高中部設有普通科、資訊科、機電科、應用外語科(日文/英文)、資料處理科、多媒體應用科計 30 班，全校合計 62 班，師生人數近三千人。

六和學園，以感恩、積極向上的六和傳承精神，期許為新世紀，培育多元、優質的人才。

二、本校沿革

- (1) 本校創校人宗祿堂、宗圭璋、宗仁卿三位先生，為配合國家經濟發展，培養工業基層技術人才，於民國 45 年創辦。
- (2) 民國 45 年設機工科、紡織科、化工科各一班。
- (3) 民國 46 年停招機工科兩年，民國四十八年復招機工科一班。
- (4) 民國 48 年停招化工科。
- (5) 民國 54 年停招紡織科，民國六十四年紡織科復招兩班，民國八十年停招紡織

科。

- (6) 民國 68 年增設汽車修護科兩班。
- (7) 民國 76 年增設延教班，民國八十四年更名為實用技能班。
- (8) 民國 80 年增設資訊科、電子科各一班。
- (9) 民國 88 年停招電子科、機工科，改設機電科三班，汽車修護科改設汽車科兩班。
- (10) 民國 89 年停招資訊科、機電科、汽車科，改招綜合高中，不分科新生九班，設有學術學程、資訊學程、機電學程、汽車學程。
- (11) 民國 90 年完成遷校並改制六和高中，增設普通科兩班、附設國中部六班、幼稚園四班。
- (12) 民國 95 年停招綜合高中，每年級改設機電科兩班、汽車科一班、資訊科三班、普通科五班、附設國中部每年級七班、幼稚園七班。
- (13) 民國 96 年停招汽車科，增設應用外語科日文組，且國中部每年級增為九班。
- (14) 民國 97 年增設應用外語科英文組及資料處理科，且國中部每年級增為十班，並停招幼稚園。
- (15) 民國 99 年停招資料處理科，增設商業經營科。
- (16) 民國 100 年商業經營科轉型為資料處理科。
- (17) 民國 103 年國中部一年級新增一班，國中部班級總數增加為 31 班。
- (18) 民國 104 年停招資料處理科，增設多媒體應用科。
- (19) 民國 104 年國中部一年級新增一班，國中部班級總數增加為 32 班。

三、六和文化

二法

誠誠懇懇待人
規規矩矩做事

四好

好好去想，便有好想法
好好工作，便是好工作

好好說話，便會說好話
好好過日子，便是好日子

六和

與自己和
與萬物和

與別人和
與生命和

與天地和
與工作和

六大基本教養

真誠光明
謙和崇禮

修己益人
負責守紀

心存善念
感恩惜福

六大修己方法

整肅儀容
戒除浮躁

講究談吐
激發志氣

留心舉止
美化心靈

六和高中校歌

調 4 / 4
Mach: Tempo

宗錄堂詞
吳居微曲

穎 嶽 學 府 六 和 學 園 培 育 科 技 人
材 擔 任 建 設 前 鋒
莘 莘 學 子 出 忠 入 孝 居 仁 由
義 立 人 極 於 無 窮
莘 莘 學 子 勤 勞 是 崇 精 益 求 精
宏 造 化 之 奇 功 咨 爾 多 士 蔚 為 國 棟
肩 負 時 代 使 命 不 負 創 校 初
衷

六和高級中學考場規則及定期考試補考規定

2013年04月10日

一、本校學生參加本校考試，必須遵守本規則之規定。

二、入場及作答前注意事項：

- (一)學生參加本校舉辦之任何考試需穿著校服(如段考、模擬考、複習考、補考等)，惟參加補考應攜帶學生證正本及請假單，否則視同違反考場規則，不得入場參與考試。
- (二)考試當天，請依照學校(或老師)所指定之座位入座，並將課桌椅反向放置，書包一律整齊放置於教室木櫃上，以班為單位統一處理。請班長協助：於黑板寫上「考試時程」、「應到人數」、「實到人數」、「缺考人數」。
- (三)考試文具自備，不得在考場內向他人借用；桌墊下不可放置任何紙張物品。
- (四)非考試必需之物品，不得攜入試場。
- (五)考試期間請關閉手機，且不得使用任何無線電通訊設備(如呼叫器、行動電話及MP3等)，違規者除依校規處分外，該科目成績以零分計算。

三、作答注意事項：

- (一)考試開始後逾10分鐘不准入場。(至教務處報到)
- (二)考生應將電腦閱卷的選擇題作答於答案卡上，非電腦閱卷的選擇題及非選擇題作答於答案卷作答區內，違者該科或該題不予計分。電腦卡限用2B鉛筆畫記，且電腦卡上確實劃記班級、座號、姓名，如因人為疏失導致卡片不能讀取或影響他人權益者(如弄髒、畫錯座號、沒畫座號等)，一律扣十分。
- (三)答案卷需確實寫上班級、座號、姓名，違者一律扣分。
- (四)答案卷需用藍色或黑色筆書寫，違者以零分計算。
- (五)作文寫作以黑色筆書寫。
- (六)考試時如有任何舞弊行為(包含協助作弊)，一經查獲，立即取消考試資格，並依校規處分，該科成績以零分計算。

四、交卷離場注意事項：

- (一)待下課鐘響始得交卷。學生不得要求提前交卷。
- (二)收卷時必須親眼目睹自己的答案卡或答案卷已交至監考老師手中；若有事後補交至教務處者，將視情節輕重扣減該科分數，嚴重者零分計。
- (三)考試結束鈴響時，所有學生需靜坐待監考老師收齊答案卡或答案卷，並清點無誤宣佈下課後，始可離開教室。

五、考試時必須遵守考試規則，並服從監考老師之指揮及監督。如有下列情事者，由監考老師送交教務處移送學務處處分之。

- (一)違反下列各項者視情節輕重記警告。
 - 1. 未於規定時間交卷。
 - 2. 交卷後於走廊、樓梯口喧嘩、逗留，屢勸不聽者。
- (二)違反下列各項者記小過一次，試卷視情節酌予扣分，不准補考。

1. 喧嘩、互相交談或左顧右盼。
 2. 未依座位表入座。
 3. 考試期間，無線電通訊設備(如呼叫器、行動電話等)響起。
- (三)違反下列各項者記大過一次，試卷以零分計，不准補考。
1. 故意作聲或誦讀自己的答案。
 2. 夾帶或偷看書籍及蓄意舞弊。
 3. 交換或傳遞答案。
 4. 偷看他人試卷或以答案示人。
 5. 桌面上或應用文具上留有字跡，且與該科考試內容相關。
 6. 冒名頂替或請人代考。
 7. 使用任何無線電通訊設備(如呼叫器、行動電話及MP3等)從事舞弊行為。
 8. 其他重大舞弊行為者。

六、定期考試補考規定(3次定期考試)：

- (一)無故缺考者或未依規定辦理補考者，其缺考學科成績一律以零分計算。
- (二)為避免舞弊，實施時間為銷假到校當天立即實施(到校之後，一律先補考完才上課)，請攜帶學務處核准之「請假單」至教務處補考；若未能在銷假當天第一節立即補考，逾期則不予補考。
- (三)計分方式：
 1. 補考成績為六十分或未達六十分者，依實得分數計算。
 2. 因公、喪假或不可抗力事件缺考者，得按實際得分計算。
 3. **高中部學生**一般事、病假補考成績超過六十分者，一律以六十分計算。
國中部學生一般事、病假補考成績超過六十分部分，以七折採計分數
〔六十分 + (超過六十分之分數)X 百分之七十〕
 4. 無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。

七、成績複查：

- (一)教務處於定期考試完畢後會發放各班成績校閱單；成績若有問題，請於發出後二個教學日內至教務處更正，以利成績校閱之完成。
- (二)定期考試成績若有問題，刷卡科目請洽教務處修正，如非刷卡科目請攜帶考卷與任課教師聯繫，由任課教師至教務處修正。
- (三)若平時成績有問題，請與任課教師聯繫。一旦確認需要更正，請任課教師至教務處修正。
- (四)成績校閱完畢之後，不得因任何理由進行修正。

八、如有其他未盡事宜，則隨時以口頭補充說明之。

六和高中學生段考請假補考辦法

- 一、本辦法係依教育部「高級中學學生成績考查辦法」之規定及本校學生成績考察辦法訂定之。
- 二、本辦法依據桃園縣國民中學學生成績評量作業補充規定(中華民國 103 年 3 月 28 日教中字第 1030021050 號函修正)辦理。
- 三、凡本校學生因公、喪(限直系)、重病(須區域級以上之醫院證明)或特殊事故請假，不能參加考試者，其補考方式悉依本辦法辦理。
- 三、本辦法所稱考試包括所有期中考試及學期考試。
- 四、凡因公不能參加考試之學生，應由派遣單位將該案文件暨學生名單於考試前會知教務處。
- 五、凡因病或重大事故不能參加考試者，得於銷假後一天內向教務處陳驗准假證明或就醫證明，才得以補考。
- 六、考試期間學生請假事宜由學務處辦理，並請知會教務處，凡未依照規定手續請假者，一律不得以任何理由申請補考，缺考科目之成績以零分計算。
- 七、凡考試請假之學生，均可予以一次之補考機會，一律不得以任何理由請求再補考。
- 八、學生參加補考時，攜帶學生證及請假證明，否則不予補考。
- 九、補考之科目成績採計方式如下說明：
 1. 補考成績為六十分或未達六十分者，依實得分數計算。
 2. 因公、重病或法定傳染病，直系血親尊親屬喪亡或懷孕生產不可抗力之事件缺考者，其補考成績超過六十分以上者，得按實得分數計算。
 3. **高中部學生**一般事、病假補考成績超過六十分者，一律以六十分計算。
國中部學生一般事、病假補考成績超過六十分部分，以七折採計分數〔六十分 + (超過六十分之分數)X 百分之七十〕
 4. 無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。
- 十、若遇特殊狀況，非上述情形者，得以另案處理。
- 十一、本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

桃園縣六和高級中學學生申請各類證書作業要點

一、畢業證書：

本校學生修業年限為3年，修業期滿成績及格者業發給畢業證書，其辦理手續另行規定。

二、修業證明書：

凡在本校修畢高中三年課程因不得參加畢業考試或不得畢業，且不願留級重讀者，得申請修業證明書。

三、休學證明書：

- (一) 本校學生因身體或家庭之特殊情形，得由家長簽章後向學校申請休學，經校長核定並辦妥離校手續後，發給休學證書。
- (二) 休學以一學期或一學年為期，均自休學之學期開始計算，期滿因故不能復學得申請連續休學一次，但連續休學期間總共不得超過兩學年，逾期以退學論。
- (三) 休學一年期滿未經申請繼續休學或不復學者以退學論。

四、在學證明書：

凡本校在學學生其家長需向服務機關申請子女教育補助費或其他用途者，將學生證自行影印，並送至註冊組驗印即可，必要時得由學校另開利證明書。

五、轉學證明書：

- (一) 本校學生於學期或學年終了或學期上課時間未逾1/3，因家長調職或遷居自願轉學他校並辦妥離校手續者得申請轉學證明書轉入他校就讀。
- (二) 學生領取轉學證明書後如仍願返本校就讀者，在開學1個月內可提出申請，若尚有缺額且經編級試驗及格後可返回本校就讀。

六、成績證明書：凡在本校就讀學生需用成績證明者，得填具申請書向註冊組申請。

七、補發畢業證明書：畢業證書遺失或毀損，檢具最近3個月內2吋正面脫帽半身照片兩張並登報作廢，向註冊組申請。

八、補發學生證：學生證如遇毀損或遺失，得申請補發，毀損之學生證應繳回註冊組，辦理手續另規定。

桃園縣六和高級中學學生申請各類證書辦理方式

- 說明： 1. 相關申請作業需作業時間，敬請提前申請或辦理之。
 2. 凡申請證書需繳交之規費項目，請申請人至總務處出納組逕行繳費，持申請表收執聯及應檢附之申請資料或文件至教務處註冊組申請之。

項次	申辦類別	規費(份)	相片(張)	備註及應檢附文件
1	補發學生證	50	免	需填寫申請表並完成繳費檢附收據
2	在學證明書	免	免	凡在學學生其家長需向服務機關申請子女教育補助費或其他用途者，將學生證正反面影本自行影印，逕至註冊組驗印即可，必要時另時開立證明
3	中文成績單	20	免	在校生及應屆畢業生免繳費
4	英文成績單	100	1(2吋)	請提供護照影印本
5	修業證明書	100	1(2吋)	凡在本校修畢三年課程因無法參加畢業考試或不得畢業，且不願重讀者，得申請修業證明書
6	補發畢業證明書	100	2(2吋)	本校學生修業年限為3年，修業期滿成績及格者業發給畢業證書，其辦理手續另行規定 1. 請攜帶身份證正本及影本乙份 2. 最近3個月內2吋正面脫帽半身照片 3. 補發二次(含)以上者需登報作廢，並檢附報紙登報字樣 4. 英文畢業證書需提供護照影印本
7	申請休學	免	免	1. 請攜帶學生證 2. 領有入學獎學金應退回
		(一) 本校學生因身體或家庭之特殊情形，得由家長簽章後向學校申請休學，經校長核定並辦妥離校手續後，發給休學證書，並妥善保管 (二) 休學以一學期或一學年為期，均自休學之當學期開始計算，期滿因故不能復學得申請連續休學一次，但連續休學期間總共不得超過兩學年，逾期以退學論處 (三) 休學一年期滿，需由家長自行向註冊組提出申請繼續休學或不復學，如未提出申請者以退學論處		
		免	1(2吋)	1. 請攜帶學生證

8	申請轉學	2. 領有入學獎學金應退回		
		<p>(一) 於學期或學年終了或學期上課時間未逾 1/3，因家長調職或遷居等因素，需轉學他校並辦妥離校手續者得申請轉學證明書轉入他校就讀</p> <p>(二) 學生領取轉學證明書後如仍願返本校就讀者，在開學 1 個月內可提出申請，若尚有缺額且經編級試驗及格後可返回本校就讀</p> <p>(三) 需由家長同意並簽核後，得由學生本人自行辦理，本作業申請程序較繁複，請預留申請時間</p>		
9	申請復學	免	1 (1 吋)	<p>1. 請攜休學證明書</p> <p>2. 請於各學期期末前提出申請</p>

高級中等學校學生成績評量辦法

第一條

本辦法依高級中等教育法（以下簡稱本法）第四十五條第二項規定訂定之。

第二條

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

第三條

學校學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第四條

學業成績評量採百分制評定。

學業成績評量應按學生身心發展及個別差異，並依學科及活動之性質，兼顧認知、技能及情意等教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

前項多元評量，得採筆試、作業、口試、表演、實作、實驗、見習、參觀、報告、資料蒐集整理、鑑賞、晤談、實踐、自我評量、同儕互評或檔案評量等方式辦理。

第五條

學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週授課一節，或總授課節數達十八節，為一學分。

第六條

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

第七條

學期學業總平均成績之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業總平均成績之計算，以該學年度各學期學業總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之。

第八條

學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

一、一般學生：以六十分為及格。

二、依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科技人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

三、依中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法規定入學之學生：一年級、二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。

四、依中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法規定入學之學生：一年級、二年級以四十分為及格，三年級以後以五十分為及格。

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

第九條

學生學期學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達前條第一項各款及格基準之科目，其成績達下列基準者，應予補考：

一、一般學生：四十分。

二、前條第一項第二款至第四款學生：

（一）及格分數為四十分者：三十分。

（二）及格分數為五十分或六十分者：四十分。

三、前二款學生遭遇特殊情事者：由學校定之。

前項補考科目，其補考所得之成績，達前條第一項各款及格基準者，授予學分，並依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就補考後成績或原成績擇優登錄。

學生學年學業成績達前條第一項各款及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第十條

學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；未修習者，得申請補修。

高級中等學校課程綱要之部定必修科目，均應修習，因未修習而於前項各學期未取得學分者，應補修。

學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

一、專班辦理：申請學生人數達十五人以上者，由學校開設專門班級，供學生修讀；每一學分不得少於六節。

二、自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導；屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節。

三、隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第十一條

學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條第一項各款及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

一、重修：達第八條第一項各款及格基準者，依各款所定及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。

二、補修：依實得成績登錄。

第十二條

學生各學年度第一學期取得之學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學

校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第十三條

學生各學年度取得之學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得重讀；該學年度取得之學分數計算，應包括補考、重修及補修後及格科目之學分數。

重讀時，學生成績以重讀之實得分數登錄；學生對於重讀前已修習且取得學分之科目，於各學期開學日前申請免修者，學校應准予免修，該科目原成績列入重讀學期之成績一併計算；未申請免修而自願再次選讀者，該科目成績，應就再次選讀之成績或原成績擇優登錄。對於重讀之學生，學校應給予適當之輔導。

學校為協助學生取得畢業應修學分數，應針對學生各學期學分取得情形，提供預警措施並給予個別輔導。

轉學生入學時、轉科（學程）學生轉科（學程）時及休學學生復學時，準用前三項規定。

第十四條

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

第十五條

新生與轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得列抵免修，其科目成績，依原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十條規定辦理。

前項審查、測驗及學分抵免規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程）經學校依第一項規定辦理學分抵免後，未符合第十三條第一項得重讀規定而申請重讀者，學校得視該生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

一、符合高級中等學校學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。

二、符合高級中等學校學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

第十六條

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

第十七條

學生取得依高級中等學校辦理國外學生學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目成績，經學校審查符合課程規定要求，或經測驗及格者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

學生經學校核准後，赴國外或國內其他高級中等以上學校、公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習或學習，取得學分證明、學習成就或教育訓練，經學校審查符合課程規定要求者，得採計成績或學分，其科目並得列抵免修。

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

第十八條

學校得推薦學生赴專科以上學校預修進階課程；其辦理方式及學習評量，由學校依相關法令之規定，協調專科以上學校定之。

第十九條

德行評量，依學生行為事實作綜合評量，不評定分數及等第。

德行評量項目如下：

- 一、日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 二、服務學習。
- 三、獎懲紀錄。
- 四、出缺席紀錄。
- 五、具體建議。

第二十條

德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。

重修、補修學生及延長修業期限學生之德行評量，由學校依其修課情形，並參酌一般學生之規定定之。

第二十一條

德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

學生之獎懲，除應通知學生、導師、家長或監護人外，於學期結束時列入德行評量。

第一項之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，由學校定之。

第二十二條

學生請假別，分為公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假；其請假規定，由學校定之。

德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第二十三條

學生缺課，除經學校依請假規定核准給假者外，其缺課節數達該科目全學期教學總節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。

前項學校核准給假之假別，不包括事假。

學生缺課致影響課業時，學校應視其情形提供預警措施，並給予個別輔導。

第二十四條

學生除公假外，全學期缺課節數達教學總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，應依法令規定進行適性輔導及適性教育處置。

第二十五條

學生學習評量結果，依下列規定處理：

- 一、符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

- (一) 修業期滿，符合高級中等學校課程綱要所定畢業條件。
 - (二) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。
- 二、修業期滿，修畢高級中等學校課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。
- 學生修畢實用技能學程分段課程，成績及格者，得向學校申請發給分段課程修業證明書。

第二十六條

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

第二十七條

學校依本辦法規定或為適應實際需要，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第二十八條

本辦法自中華民國一百零三年八月一日施行。

宗倬章先生教育基金會獎學金申請辦法

98年9月9日修訂

104年11月25日修訂

105年08月02日行政會議通過

壹、目的：為獎勵學行優良同學，特訂定此項獎學金獎勵申請辦法。

貳、獎學金來源：宗倬章先生教育基金會獎助。

參、業管單位：教務處。

肆、協辦單位：學務處、會計室、總務處。

伍、獎學金類別：宗倬章先生教育基金會獎學金。

陸、獎勵對象：全體高、國中部學生。

柒、宗倬章先生教育基金會獎學金頒發資格及金額：

一、各年級各班每學期學業成績第一名，且學業成績達八十分以上，無小過(含)以上紀錄，每名頒發獎學金伍仟元。若學業成績未達八十分，獎學金準用第二項。

二、各年級各班每學期學業成績第二名，且學業成績達七十五分以上，無小過(含)以上紀錄，每名頒發獎學金參仟元。若學業成績未達七十五分，獎學金準用第三項。

三、各年級各班每學期學業成績第三名，且學業成績達七十分以上，無小過(含)以上紀錄，每名頒發獎學金壹仟元。若學業成績未達七十分，不發獎學金。

四、各年級各班每學期學業成績前三名同學，若遇學業成績同分，且日常生活表現各項均表現優異，則以學生獎懲及缺點記錄擇優排序，若各項相同者則取同名次。

五、符合各項獎學金頒發資格學生，若於核獎該學期違反校規記小過乙次(含)以上者(依本校獎懲作業累計計算之，且不得功過相抵，銷過者不在此限)，取消獲獎資格，且該班名次不予遞補。

六、符合各項獎學金頒發資格學生，若於寒暑假期間轉出，則取消獲獎資格，該班名次准予遞補。

捌、獎學金頒發時機：此項獎學金由本校教務處註冊組審核學生請領資格，得獎學生名單呈請校長核准後，函文宗倬章先生教育基金會申請獎助，獎助金核撥到校後，網路公佈得獎學生名單，擇日於升旗典禮公開頒發獎學金。

玖、特別規定：

一、上述獎學金係指新台幣。

二、若當學期宗倬章先生教育基金會未核撥，則該學期停止發放本獎學金，以獎狀取而代之。

拾、本辦法經行政會議通過並呈請校長核准後公佈，修正時亦同。

六和高級中學數位學生證使用辦法

101.09.24 行政會報討論
101.09.28 呈校長核備通過
105.07.27 修訂

- 壹、為維護本校學生進出校園安全及相關事務管理，特訂定本辦法。
- 貳、數位學生證整合學生證、到離校管理、圖書借閱證功能三卡合一。
- 參、新生由學務處安排拍攝照片，並存成電子檔後，交由註冊組彙整資料交付廠商統一製作數位學生證，轉學生則應自行於報到時繳交照片電子檔案。
- 肆、數位學生證待註冊組發放後，由生輔組公告實施出入管理系統刷卡日期。
- 伍、學生轉、休、退學時因數位學生證有悠遊卡功能學生不需繳回。
- 陸、數位學生證採一人一卡之刷卡管理制度，提供學生上放學進出學校使用，採進出雙向管制。
- 柒、刷卡系統設備採不斷電系統，不受停電影響；另設錄影監控系統及電腦記錄保存之安全設施。
- 捌、學生進出校園刷卡規範：
 - 一、數位學生證僅提供本人使用。
 - 二、學生進入及離開校園均須刷卡。
 - 三、數位學生證遺失須申請補發。
- 玖、違反前條第一款規定者，將予以警告乙次，若累犯將採小過乙次處分；違反前條第二款規定者，記個人缺點乙次；違反前條第三款規定者，記個人與班級缺點乙次。
- 壹拾、學生證提供到離校簡訊通知服務，由庶務組協同註冊組完成調查作業交付廠商作業，並於家長手機更新時進行資料調整之申請。
- 壹拾壹、新生卡片需經學年代收代辦費會議決議，列入學期學雜費收費單中收取卡片費。
- 壹拾貳、若學生卡片故障/遺失/損壞，應於次一日之上班日立即向出納組繳費，並填具補卡申請表，將各證明聯繳至註冊組及生輔組，以換發新卡。
- 壹拾參、數位學生證未蓋註冊章即失去學生證效力，學生未註冊完成數位學生證不蓋註冊章。

- 壹拾肆、學生畢業離校，因悠遊卡公司晶片註記畢業年分，自動取消學生優惠，數位學生證依法規定無須繳還，視為校友證使用。
- 壹拾伍、本辦法經行政會議通過並經校長核定後公佈施行，修正時亦同。

桃園縣六和高級中學業務職掌作業流程

單位	教務處設備組	項別	教學設備借用	頁次	1/6
編號		目別	教學設備借用	日期	105年8月5日

業務職掌	標準作業流程	注意事項	備註
教學設備借用	(1)請各班資訊股長於下課時間至設備組填寫借用單。(上課後一律不准借) (2)詳細填寫借用器材、線材設備，並寫上編號。 (3)設備借用後請資訊股長簽名。 (4)歸還後經點收後請簽名確認。	1. 設備請於當節下課後歸還。 2. 嚴禁借用設備隔夜歸還。 3. 設備有所損壞、遺失者將追究賠償責任。	各班限定使用該班級之設備，若由遺失或損壞，將依規定照價賠償，若是人為故意損壞將依校規辦理議處。

單位	教務處設備組	項別	教科書發放	頁次	2/6
編號		目別	教科書發放	日期	105年8月5日

業務職掌	標準作業流程	注意事項	備註
教科書發放	(1)於上課日前要求各書商將書籍送達 人事室 走廊，並依班級位置放妥。 (2)上網公告各部各年級搬書與發書時間。 (3)請資訊股長利用印發給各班的 書單清點發書本 。 (4)破損、缺頁之書籍請送至設備組。 (5)不足之書本請於書單上詳記數量，經導師簽名後送教至設備組由設備組補發。 書發放經確認後 ，若同學書遺失，基於使用者付費，一律用另外購書方式處理。	1. 總量管制，嚴禁多領書籍。 2. 避免學生課本遺失而假藉未領到書籍要求多領書。 3. 轉學生書籍個案補發。 4. 設備組詢問價錢後到總務處出納組繳費後領書籍。	備用書統一放置於三樓教務處設備組教學設備儲藏室，按部別、年級、科別整齊放妥，供學校後續購買或補足轉學生用。

單位	教務處設備組	項別	粉筆、板擦領取	頁次	3/6
編號		目別	粉筆、板擦領取	日期	105年8月5日

業務職掌	標準作業流程	注意事項	備註
粉筆、板擦領取	(1)至設備組填寫領取表單。 (2)板擦採舊換新方式換取，舊板擦必須達到棉絮外露情況始得更換。 (3)粉筆以每次十五支為限不限顏色。 (4)粉筆櫃內之粉筆不足時，請予以補充。	1. 請學生自備粉筆盒。	

單位	教務處設備組	項別	各班教室鑰匙管理	頁次	4/6
編號		目別	各班教室鑰匙管理	日期	105年8月5日

業務職掌	標準作業流程	注意事項	備註
各班教室鑰匙管理	(1)開學時由設備組發各班教室鑰匙1把，並於每學年結束時各班資訊股長送回各班教室鑰匙1把給設備組。 (2)若各班鑰匙不見，將追究賠償責任。	1. 若各班鑰匙不見，將追究賠償責任，由保管人或班費支出重新配製鑰匙的費用。	

單位	教務處設備組	項別	課桌椅管理	頁次	5/6
編號		目別	課桌椅管理	日期	105年8月5日

業務職掌	標準作業流程	注意事項	備註
課桌椅管理	(1)每學期期初確認課桌椅是否損壞及數量。 (2)各班課桌椅有損壞請向資訊股長登	1. 若課桌椅是學生蓄意破壞(人為因素)將負賠償責任。	

	<p>記，各班資訊股長再回報設備組。(統一作業)</p> <p>(3)課桌椅採舊換新方式換取，舊課桌椅必須達到桌板脫落，椅座斷裂或嚴重搖晃情況始得更換。</p> <p>(4)學期中若有損壞，可馬上換，釐清責任後若為人為因素損壞，將請破壞者負賠償之責。</p>		
--	---	--	--

單位	教務處設備組	項別	教學設備維修管理	頁次	6/6
編號		目別	教學設備維修管理	日期	105年8月5日

業務職掌	標準作業流程	注意事項	備註
教學設備維修管理	<p>(1)每學期期初及期末確認班級教學設備是否損壞及數量，而後進行修繕。</p> <p>(2)學期中各班教學設備若有損壞請資訊股長上網登錄損壞之教學設備，設備組會根據需修繕設備進行修繕。(利用各班外堂課修繕)</p> <p>(3)學期中若有損壞，經釐清責任後若為人為因素損壞，將請破壞者負賠償之責。</p>	<p>1.若教學設備是學生蓄意破壞(人為因素)將負賠償責任。</p>	

六和高中圖書館借書規則暨管理辦法

102.4.12 於圖書館擬訂

102.4.15 修訂通過

105.08.08 修訂通過

壹、借書規則

- 一、凡本校教職員工、學生及館際合作學校教職員學生皆可借閱本館圖書及非書資料，學生憑學生證辦理借書，教職員憑服務證，館際合作學校憑館際互換借書證。
- 二、借閱圖書冊數，教職員工五冊，學生五冊；借閱期限，教職員為 28 天，學生為 14 天，期滿若無人預約、得續借壹次。
- 三、若有圖書及非書資料逾期未還、則暫停借閱權利至歸還該書為止；學生逾期歸還者、每逾期一日罰新台幣兩元。
- 四、下列圖書資料限館內閱覽，不外借：
 - (一) 參考書(如字典、百科全書、畢業紀念冊等)。
 - (二) 最新一期期刊、典藏之期刊。
 - (三) 報紙。
 - (四) 視聽資料。(教職員除外)
- 五、借閱過期期刊，借期為三天，借閱冊數，教職員二冊；學生一冊，若遇他人急需研究參考，得隨時通知歸還或另外限制借閱。
- 六、本館遇有清理、盤點圖書時、得隨時通知讀者歸還所借之圖書資料。
- 七、借出圖書如有遺失或污損情事、讀者需賠償原書，若該書已絕版，則以同價值同性質圖書抵充，或依市價之兩倍賠償。
- 八、不得以他人之名義借書，經查覺停止其借閱權利一年，學生並記警告壹次。
- 九、教職員工離職及學生畢業、休學、轉學離校時，需先還清借書、否則不予辦理離職離校手續。
- 十、借出之圖書及非書資料不論到期與否，一律於學期結束前歸還。

貳、管理辦法

- 一、圖書館開放時間：星期一至五上午 8：10 至下午 4：00 止
- 二、學生上課時間禁止至圖書館。(事前核備之 MSSR 班級除外)
- 三、學生請攜帶學生證刷卡入館。
- 四、禁止攜帶任何可食用之飲料、零食及水果進入圖書館。
- 五、書包、手提袋、背包及個人書籍禁止帶入館內。
- 六、借閱圖書、期刊請先檢查是否有缺頁或損壞，否則書一旦借出後，若有損壞，借書者負損壞賠償之責任。
- 七、不得破壞公物或隨意拿隨身碟插入電腦及更換或調用各項配備。
- 八、館內電腦與配備不外借。
- 九、讀者應遵守秩序並接受管理人員及志工之引導，違者依情節罰處禁止入館

之期限或依校規懲處。

十、進入館內嚴禁追逐、嬉戲吵鬧，違者禁止入館。

參、本規則辦法經圖書委員會議通過，陳校長核可後實施。

六和高中圖書館K書中心管理暨使用辦法

101.11.5 於圖書館擬訂
101.12.10 經行政會議通過
105.08.08 修訂通過

- 一、目的：為培養學生優良的讀書風氣及自主學習、樹立知書達禮的校風並培養高尚之品格，特訂定本辦法。
- 二、開放時間：分為學期中與寒暑假期間。
學期中開放時間如下：
(一) 星期一至星期五 17：30 至 20：35。
(二) 星期六、日上午 8：00 至 16：00。
(三) 寒暑假開放時間如下：
1. 輔導課期間：配合輔導課，時間機動調整
2. 非輔導課時間：上午 8：00 至下午 4：00。
- 三、使用對象：本校在學之學生。(不對外校學生開放)
- 四、安全維護：
(一) 教官或看班老師維持學生秩序，糾正違規行為，輔導勤學自律，並維護學生安全。
(二) 守衛及值勤教官不定時巡視，以維護學生安全。
(三) 相關單位主管不定時巡視學生自修，由圖書館彙整相關意見。
- 五、使用辦法：
(一) 本 K 書中心以國、高三同學為優先使用。
(二) 申請進入 K 書中心自習之學生，務必遵守「K 書中心使用時間」之規定。
(三) 離開 K 書中心時，請務必將個人物品全數帶回，將座位保持乾淨。
(四) 不得攜帶食物或飲料(開水需自備環保杯)進入 K 書中心。
(五) 離開前請看班教師檢查每個座位檯燈是否正常，桌面清理乾淨並請學生將 K 書中心之廁所及垃圾清理乾淨，方可離開。
(六) 看班教師負責燈光、冷氣、門窗開關及維護，遇有故障立刻聯絡總務處(或熟習簡易電器操作及維修)人員進行維修。
- 六、違規處分：下列違規事項，經勸導無效者，依校規處分，輕者記警告乙次，嚴重者記小過乙次，並停止使用權利。
(一) 在非閱讀時間及關閉時間，擅自進入。
(二) 在 K 書中心干擾他人自習者。
(三) 攜帶食物或飲料(不含開水)進入 K 書中心。
(四) 座位環境未清理乾淨者。
(五) 桌椅破壞或塗鴉者(嚴重無法修護者須賠償)。
(六) 未按規定使用 3C 產品。
(七) 其他。
- 七、本辦法經圖書委員會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

六和高中圖書館借閱圖書獎勵辦法

105.06.15 修訂

105.06.16 核可

- 一、宗旨：為鼓勵學生多閱讀書籍，充實知識、利用館藏資源，擬訂本辦法。
- 二、實施對象：全校各班。
- 三、實施方式：
 1. 每學期末統計所有學生及班級借閱冊次。
 2. 班級借閱冊次國高中部各取前三名班級頒發獎狀。
 3. 個人借閱冊數取全校前十名頒發獎狀。
 4. 畢業班級第六學期不採計。
 5. 優勝班級與個人，於全校升旗或結業式，由校長頒發獎狀。
- 四、獎勵方式：
 1. 班級：頒發獎狀。
 2. 個人：頒發獎狀，第一至三名記嘉獎二次、第四至十名記嘉獎一次。
- 五、本辦法經圖書館委員會議通過，陳校長核可後實施，修正時亦同。

六和高級中學清寒暨急難救助實施辦法

96.07.06 行政會議一讀修訂

96.07.30 行政會議二讀修訂

96.08.01 校務會議三讀修訂通過

96.08.02 呈校長核定實施

- 一、宗旨：本校為資助家境貧苦清寒或家庭遭逢變故之學生，期能鼓勵學生專心致力課業，順利完成學業，並結合本校品格(德)教育，訂定本辦法。
- 二、對象：限本校在學學生。
- 三、承辦單位：學務處。
- 四、協辦單位：教務處、總務處、會計室。
- 五、經費來源：
 1. 故張熾華建築師捐助本校新台幣壹佰萬元存放銀行之孳息。
 2. 各界善心人士及企業之捐助。
 3. 本校教科書採購廠商折讓金。
- 六、經費管理：由本校會計室負責經費管理。
- 七、救助金額：由相關處室依整體考量建議，校長核定。
- 八、申請資格：本校在校學生，凡：
 1. 持有政府機關證明家境貧苦清寒者。
 2. 家庭遭逢天災人禍或重大變故，致家庭經濟頓入困境者。
 3. 因父母失業、離異、家庭破碎等突發狀況，致學生面臨生活困難者。
- 九、申請時機：
 1. 家境貧苦清寒者，於開學後1個月內申請。
 2. 家庭遭逢變故申請者，隨時提出申請。
- 十、申請方式：填寫申請表，並檢具相關證明交承辦單位辦理。
- 十一、救助金發放：申請核准後，由總務處「出納組」通知申請人至總務處領取，通知後逾三月未領取視同放棄。
- 十二、特別規定：申請人第二次以同樣原因申請補助時，由本校相關單位將個案轉介政府或民間相關單位長期補助。
- 十三、本實施辦法經行政會議通過，呈報校長核准後實施，修正時亦同。

六和高中服務學習實施要點

一、依據：

- (一)依據普通高級中學綜合活動課程綱要辦理。
- (二)依據職業學校群科課程綱要辦理。
- (三)依據九年一貫課程目標辦理。

二、目的

- (一)增進學生關懷生命、關懷生活環境及參與公共事務的意願與熱忱。
- (二)輔導學生認識生命的意義，培養多元價值觀，啟發學生人文關懷的精神。
- (三)培養學生服務學校與社區，透過實際的生活體驗，落實全人教育。

三、對象

本校國、高中部一、二年級學生。

四、服務範圍

- (一)學校各處室提供之校內服務性活動。
- (二)本校學生社團經校方核可辦理之非政治性、商業性、營利性服務學習活動。
- (三)學校附近社區或學生戶籍所在地辦理之公益、慈善、環保、清潔等之公益性服務活動。
- (四)政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構辦理之服務學習活動。

五、實施方式

- (一)每生每學年至少服務 8 小時。
- (二)由學校發給「學生服務學習紀錄卡」1 張，供紀錄服務內容及認證。學生應妥善保管，如遺失損毀，申請補發須參加服務學習 1 小時，並自行取得補簽證明。
- (三)學生每次參加服務活動，均應取得服務主辦單位或服務對象(承辦人)之證明章記。
- (四)校內服務學習活動須經由指導老師協同指導，以確保其教育意義及活動之正當性及安全性。
- (五)參加校外服務學習時，於 3 日前至學務處提出申請(附件一，校外服務學習活動申請表)，申請前須取得家長之同意，並於申請時一併附上家長同意書(附件二，校外服務學習活動家長同意書)。
- (六)每次服務時間至少以半小時以上，時數認證以半小時為一單位。

六、認證方式

- (一)校內各行政單位之服務學習時數，由各單位組長或主任簽章證明。
- (二)校內之全校性活動之服務時數，由主辦單位組長或主任簽章證明。
- (三)教師或學生社團安排之服務活動，由主辦教師、社團指導老師或服務對象(承辦人)簽章證明。

七、考核與獎勵

- (一)每生每學年至少服務 8 小時，二年級結束前應累積滿 16 小時。
- (二)每學期結束前，由各班班長收齊「學生服務學習紀錄卡」，送交學務處訓育組查核。

- (三)訓育組查核後，請各班班長將「學生服務學習紀錄卡」送交導師，請導師依據學生之服務表現，於德行成績考評項目「服務學習評量」上進行評量。
 - (四)若未能於時限內完成應服務之時數，須於三年級完成時數累計。
 - (五)服務學習時數達 60 小時以上者，學務處發給證明以茲鼓勵並表揚。
 - (六)學生參與服務學習之表現，得列為本校學生各項推薦之參考要項。
- 八、本實施要點陳 校長核可後實施，修訂時亦同。

六和高級中學高中部學生班聯會組織章程

2008.09.22 擬訂

2010.07.30 修訂

2011.09.09 修訂

2012.03.26 修訂

2016.08.16 修訂

第一章 總則

第一條 全名為「桃園縣六和高級中學班級代表聯席會」，簡稱「班聯會」（以下簡稱本會）。

第二條 成立宗旨：

- 一、培養民主法治及自治精神。
- 二、聯繫班級情誼、促進和諧溝通、推展全校活動、充實校園生活。
- 三、統整反應學生意見，服務全校同學，增進師生情誼。

第三條 基本工作：

- 一、定期代表全體同學向校方反映意見。
- 二、主動提供各項學生服務增進學生福利。
- 三、籌辦各項節慶康樂活動。
- 四、對學校事務擁有建議權，並派代表出席學校有關學生權益之各項會議。
- 五、轉達本校重要政策，發揮「本校(處室)-學生」橋樑角色。

第四條 會期

- 一、幹部會議每月開會至少一次。
- 二、班級代表大會每學期召開二次為原則。

第五條 會員

- 一、凡本校高中部學生。
- 二、權利：
 - (一)有提出選舉、罷免班聯會正、副主席之權利。
 - (二)有集會及表達意見之權。
- 三、義務：遵守本會章程及決議。

第六條 本會之指導單位為學生事務處。

第二章 班級代表

第七條 本會設班級代表大會，由各班推選一名代表組成，任期一年，連選得連任。

第八條 權利：

- 一、在班級代表大會中對於本會各項事務有表決權。
- 二、在班級代表大會中代表該班對本會提出議案。
- 三、代表全體會員罷免班聯會正、副主席。
- 四、會內所為有關會議之言論及表決，應予保障，但不得有人身攻擊或其它不當之行為。

第九條 義務：

- 一、擔任本會委派之任務。
- 二、代表該班出席班代大會，負責彙集並反映該班意見。
- 三、應盡代表之義務向同學宣布各項事務。

第十條 各班代表凡於任內，親自出席所應出席之集會達九成以上（提出請假申請者亦需達八成以上），並確實傳達班上同學意見、轉達大會之決議；服務期滿，經幹部會議及學務處審議通過，由大會頒予服務感謝狀。

第三章 幹部

第十一條 設主席、副主席各一人；下設總務、文書、公關、活動、美宣、資訊、秘書等組。

第十二條 幹部職掌：

一、主席：

- (一)主持本會各項會議，召開班級代表大會。
- (二)綜理、策劃本會各項事務，辦理有關本會一切事宜。
- (三)配合學校推展各項活動，分配各組工作。
- (四)督導各組工作推展，考察各組人員勤惰。

二、副主席：

- (一)協助主席綜理本會會務。
- (二)主席無法執行職務時之代理人

三、文書組：

- (一)負責發放開會通知，並邀請相關師長列席。
- (二)負責各項會議紀錄並存檔，會議結束時，分別呈報各相關單位。
- (三)申請公假等事宜。
- (四)負責相關文書工作。
- (五)活動後提出檢討報告。

四、總務組：

- (一)負責帳目整理及收據保存，受班級代表大會直接監督，定期於每次活動後公布各項支出，且於學期末公布總收支表。
- (二)負責辦理各項活動一切財物之收入及支出。

五、活動組：

- (一)負責掌理、申辦校內外競賽與各項活動。
- (二)負責規劃各項活動。

六、美宣組：

- (一)負責各項活動之宣傳單、宣傳海報。
- (二)負責宣傳各項活動。

七、公關組：

- (一)負責各項活動之聯繫與接洽工作。
- (二)負責公關函寄發至各校。

- (三)負責收存各校公關函及邀請函，並有效傳達。
- (四)負責連絡與他校之意見交換及經驗諮詢之工作。
- (五)負責與各校保持良好接觸及互動關係。
- (六)負責各項活動之公關函製作。

八、資訊組：

- (一)開設本會網站，利用網路資源，進行本會活動訊息之宣傳及其他事宜。
- (二)負責於會議、活動時，以媒體方式紀錄當屆活動之情形，以照片紀錄或拍攝紀錄片以利傳承，及負責本會對校內外之資訊蒐集及刊物出版。
- (三)負責將會議紀錄電子化。
- (四)負責協調場地的借用。
- (五)負責準備並裝設活動時所需要之道具、儀器、設備等器材。

九、秘書組：

- (一)將大會之決議、主席所交付之公務，加以規劃、分配各項活動、規劃活動路線。
- (二)負責各項活動執行。

第十三條 幹部任期為一學年。凡於任內，出席所應出席之集會達九成以上（提出請假申請者亦需達八成以上），並確實執行其所應盡之責，服務期滿，經幹部會議及訓育組審議通過，由大會頒予幹部證明獎狀乙張。

第四章 主席、副主席

第十四條 資格

一、每學年下學期辦理主席、副主席選舉，並由高一班級代表自由報名。候選人須高一學年無小過以上處分，智育平均 70 分以上。

二、任期一年，由當選該年八月一日起至翌年七月三十一日止，期滿不得連任。

三、競選

(一)候選人於該學年度學期末名單正式公佈後，可進行為期兩週之宣傳活動；並由學務處安排於朝會時發表政見一次。候選人以主席、副主席為一組，搭擋競選。

(二)候選人於競選過程中違反校規，經處份小過一次以上，或有違反選舉公平之情事發生，經查屬實者，予以撤銷資格並處分之。

四、由全體會員以普通、平等、直接、無記名方式選舉投票產生，得票數最高之組當選。

第十五條 罷免

一、本會主席、副主席怠忽職守時，得經全體班級代表三分之一以上連署提出罷免草案，經學務處核准後於一週內進行表決。

二、罷免案經出席之班級代表表決達三分之二以上通過後，重新選舉主席、副主席。

第十六條 職權

主席可依職權聘用、解任幹部、提案及公布自治規章之權，但公布自治規章應依

法報請學校核定。

第十七條 主席出缺時，由副主席繼任至主席任期屆滿之日為止；主席、副主席均出缺時，由執行組暫時代理主席處理事務，並應即進行主席、副主席之補選。

第五章 各組幹部

第十八條 資格

一、一年級同學均可參加本會各組之儲備幹部，升二年級後可參與遴選；且無小過以上處分，智育平均 70 分。

二、幹部遴選：

(一)由儲備幹部中遴選。

(二)前一屆幹部應以儲備幹部儲訓時期工作表現做為考核，並與下一屆正、副主席共同面試所有儲備幹部，以兩項考核分數選出下一屆正式幹部。

第六章 免職

第十九條 班級代表及幹部有下列情事之一者，應予免職，並另行補選：

一、曠廢職務，經會議(班級代表經班級代表大會，幹部經幹部會議)決議應予免職者。

二、違犯校規，經學校記過以上處分者。

三、發生不可抗拒之事故，經會議(班級代表經班級代表大會，幹部經幹部會議)決議或學務處同意者，准予免職。

四、經學校核准輔導轉學者，應予免職。

第七章 活動規範

第二十條 本會各項活動，不得違背校規及有關法令。

第二十一條 學務處為本會之指導單位，幹部應隨時與學務處協商各項事宜。

第二十二條 班級代表大會決議事項，需有全體出席代表二分之一以上同意，始為通過(若議案具爭議性質，則須本會全體會員二分之一以上通過)，始可實施辦理。

第二十三條 班級代表應客觀反映同學之需求，經班級代表大會通過之決議視同全體同學之意見。

第二十四條 本會代表全體同學；在校內進行合法活動；未經本會同意，不得以學校名義參與校外活動。

第二十五條 會前應公佈討論題綱，(大型活動會議)會後應公佈會議紀錄。

第八章 經費

第二十六條 一、視需要向家長會及校內單位申請補助。

二、自行募款。

三、舉辦活動之收入。

第九章 附則

第二十七條 本章程修改除幹部會議提案外，須經班級代表總人數二分之一以上出席，出席代表三分之二以上通過決議之。

第二十八條 高中班聯會及國中班聯會於相關議題需進行共同討論時，由學務處訓育組召集會議進行之。

第二十九條 本章程經行政會議通過，並陳校長核可後實施，修定時亦同。

六和高級中學學生社團活動實施辦法

97.03.06 學務處擬訂
97.03.12 第一次修訂
97.03.17 第二次修訂
97.03.20 第三次修訂
97.03.27 核定實施
100.08.22 修定
101.03.30 修訂
105.08.16 修訂

第一條 目的

為發展學生群育，身心均衡發展，輔導學生參與社團活動，充實生活知能，提高學生合群自治精神，增強服務能力，培養領導才能，並樹立優良校風，特訂定本辦法。

第二條 社團性質

- 一、適合本校教育方針，促進教學效能之學術性社團。
- 二、增進身心健康，增進生活知能之才藝性社團。
- 三、鍛鍊強健體魄，學習運動技能之體育性社團。
- 四、服務社會大眾，提高服務精神之服務性社團。

第三條 實施對象

本校高、國中全體學生。

第四條 社團成立

一、社團申設條件：

- (一)方式一：經本校學生二十位以上連署申設。
- (二)方式二：由本校教職同仁申設。
- (三)方式三：由業管單位申設。

二、設團申設方式：

- (一)社團申設須依上述方式，至訓育組領取「新設社團申請表」(附件一)，按規定格式詳實填具，連同社團組織章程一併送訓育組核辦。訓育組評估宜於成立，即簽請學務主任轉呈校長核准後，方得成立社團。
- (二)聘請社團指導老師，以校內具專長教師為原則，並應事先徵得教師及學校同意，或請學校遴聘。
- (三)經校長核准之社團應定期舉行成立大會，並於舉行前一週以書面報請學務處，學務處核准並派員輔導。
- (四)社團成立大會應討論並通過組織章程及社團幹部。
- (五)申請成立之社團，活動第一年為觀察期，經評鑑核定成績達甲等以上方得繼續成立。
- (六)學校核准後，因故解散，若欲申請復社，手續同新社團。

第五條 社團核准依據

- 一、學生申請成立之新社團，須有教育上之價值。
- 二、學生成立社團，需能持久，並經常展開社團活動。

三、學生申請成立之新社團，其宗旨及主要活動內容如與現有之社團相類似或隸屬者，以各該社團擴充組織或歸納合併為原則，不得另行成立社團。

四、學生申請成立新社團，應事先考慮活動場地，經費負擔以及指導老師等條件。

第六條 社團組織與執掌

一、社團指導人員資格：

- (一) 每個社團應設指導老師乙名，指導人員以聘請校內教師為原則，如校內無適當人選，得經學校核准後聘校外人士擔任。
- (二) 社團指導人員任期為一年，於學期末時頒發感謝狀。
- (三) 社團舉行會議或舉辦各項活動，均應事前邀請指導人員列席指導。
- (四) 社團指導人員需為成年人且不得聘請高中在學學生擔任。
- (五) 社團指導人員應於每次社團活動負責指導社團之一切活動，並作為學務處與社團溝通之橋樑。

二、社團各股職掌：

(一) 社長：

- 1、每一社團應設社長乙名，在社團指導人員指導下綜理社團一切事務，並對外代表該社團，任期為一學年。
- 2、社長交接時，原社長應備妥該社之財務帳冊、器材設備交接，並完成交接。
- 3、召集社員大會。
- 4、召開幹部會議，議決社團重大事項。

(二) 副社長：

- 1、社團應設副社長乙名，協助社長處理社團事務。
- 2、召集社員大會。
- 3、開幹部會議，議決社團重大事項。

(三) 文書組：

- 1、負責建立並保管社團一切文書資料。
- 2、各項會議及活動之紀錄工作。
- 3、社團活動紀錄本及社員名冊之建檔。

(四) 總務組：

- 1、管理本社之所有帳目。
- 2、保管本社之社產。
- 3、活動補助經費之申請、核銷。
- 4、經費之結算及帳目之定期公佈。

(五) 活動組：

- 1、負責社團活動之籌畫、執行。
- 2、活動時間、秩序、之控制及場地借用事宜之接洽。
- 3、團康活動之帶領。

(六) 美宣組：

- 1、負責社團活動海報以及文宣之製作。
- 2、負責社團招生工作的企劃與執行。

(七) 資訊組：

1、負責社團網頁之製作、社團資料電腦化。

(八) 公關組：

1、與本校、外校社團間各項事宜之聯繫。

2、邀請卡、公關函及社團對外資料之事宜。

第七條 社團登記

一、新生於每學年第一學期辦理社團登記，並於規定期限內辦理加退選。

二、舊生於每學年第二學期期末進行選社，並於規定期限內辦理加退選。

三、各社團依其性質可設定入社標準、人數，額滿為止，但因場地限制與顧及社團之成長、延續及管理，故對社團人數設定上限。

四、第一次社團結束後可於規定時間內依訓育組規定進行轉社動作。

五、社團登記以學年為期，學生在學期中若無特殊原因，不得任意轉社。

六、社團進行間，若參與狀況及態度不佳，屢經勸導無效，經社團指導老師提出，則由訓育組協助輔導轉社。

第八條 社團課程

一、期初：發放社團課程進度表，社長與社團指導老師共同討論規劃，並填妥社團活動紀錄表備查。

二、期末：發放社團成績登記表，請社團指導老師就社團成員課程活動表現情況給予評分。

三、社團課程之安排，必須符合社團成立之主旨與目的。對於需至校外進行課程活動者，除需事先申請外，出發前後亦需詳實點名記錄。

四、若因社團成立主旨而需於校外進行之活動，或活動之必要者，需事先向訓育組申請並完成社團外出手續申請。若外出時間會使用到正課時間，需經訓育組評估核可後完成公假手續。若違反規定者除以校規處理外，亦扣社團評鑑分數。

五、各社團必須確實點名，並將出缺席情況登錄於社團記錄簿。訓育組於每節社課巡堂時抽社團進行點名工作，因不明情況缺席者，除登記曠課外，並視情況以下列方式處理：

1. 向社團重申禁止翹社之行為，並請社長約束同學。

2. 約談曠課當事人，瞭解情況。若無完成請假手續或是跑他社、無故早退等之情形，除口頭警告外，列入每節抽點名單。

3. 若社團暗許翹社之行為，扣社團評鑑成績，並以校規處分社長。

4. 若翹社超過三節(含)以上，則該社員由訓育組直接輔導轉社。

六、社課時間為每週五 13:00~14:50，部分社團因其性質需較多社課時間。訓育組視情況允許社團提早至 12 點開始活動，另最晚需於 15:00 前收拾完畢。

七、社團課程結束後需整理並復原場地，違者扣社團評鑑分數，並對社長及幹部處以愛校服務復原場地。

第九條 課後練習

- 一、各社團除校隊外，每週固定練習時間以一～二天為原則，遇有重大比賽或表演需連日練習者，需提前向訓育組申請。違者除記社團缺點外，並處以停借活動場地一週之處分。
- 二、各社團有關校內練習之申請，需至少提前一週完成公差假辦理。未於活動前完成請假手續者，除當下令其解散外，並記社團缺點，同時處以停止練習一週之處分。
- 三、校內練習時段為午休時間 12：30 至 13：00。
 - (一)中午午餐時間，除校隊可申請於賽前進行午休加練外，不得練習。
 - (二)各社團不得隨意以中午練習或開會之名義，於午休時用餐。未能及時用餐者，需於午休外之課餘時間另覓時間用餐。
 - (三)違反前述規定之同學處以愛校服務，並記社團缺點。
 - (四)各社團若於校外自覓場地練習者，練習時間不得超過晚間八點半，並需取得指導老師家長同意書。若有接獲家長、導師或校外人士申訴，該社團除扣社團評鑑分數外，將另視違規情況以下列方式處理：
 1. 約談違規社員，列入觀察名單，給予口頭警告或處以愛校服務。
 2. 停止社團活動申請一週。
 3. 於下學期縮減社團人數甚至停止社團招生之處分。
 - (五)各社團之課後練習活動不得強迫，亦不得以此名義強迫所有社員（不論有無參加者）繳交相關費用。違者扣社團評鑑分數，社長並受校規處分。
 - (六)社團練習與課業應妥善分配時間。各社團社長需以身作則，並提醒社員。
- 四、各社社員若有沈溺於社團活動之情事致嚴重影響課業，而受家長或導師之申訴者，該社員將進行約談、輔導轉社。

第十條 社團活動

- 一、各社團參加校外任何表演或比賽，必須事先向訓育組報備。若社團比賽獲有佳績者，指導老師或社長可提報有功社員名單予訓育組，於審核通過後進行相關敘獎。
- 二、有關教育局（部）、各級學校或校外團體所舉辦之比賽或活動訊息，訓育組會不定期於訓育組網頁公布；或依書信來函之性質，放置於相關社團的資料櫃，供各社團每週收取參考。
- 三、社團大型活動（如成果發表、營隊活動、舉辦比賽、迎新送舊、社遊等）需經申請，並備有社團計畫書與家長同意書，經訓育組審核始得辦理。
- 四、社團自辦活動所印製之海報，需事先至訓育組蓋章後再行張貼。張貼規範如下：
 - (一)校內張貼以公佈欄、教學大樓樓梯間與各班教室公佈欄為限。
 - (二)所有海報需於活動結束後二日內（不包括假日）清除完畢。未清除或違規張貼者，社長與幹部將處以愛校服務，並扣社團評鑑成績。

第十一條 學生社團成績評定

- 一、評審委員組成：由訓育組邀請相關人員擔任委員。

二、社團評鑑項目包括：

- (一) 社團經營（包括社員出缺席管理與成績考核辦法、會議記錄、幹部交接、年度計畫等）。
- (二) 社團帳目及財產設備。
- (三) 社團活動與績效（包括社團活動、公共服務、研習訓練、成果發表等）。
- (四) 綜合評鑑（包括課程安排、點名狀況、違規記錄、活動善後情形等）。
- (五) 導師回饋問卷之意見。

三、平日家長或導師等相關人士之來電申訴或建議，皆詳細記錄時間與事實。查證當事人相關情事，並依嚴重程度分別以下列方式處理，同時記錄為社團表現缺點之一：

- (一) 口頭告誡。
- (二) 以必要手段定時關切改善情況（如每週提供或調閱成績）。
- (三) 以校規處置。
- (四) 輔導轉社。
- (五) 酌扣該社社團評鑑分數。（校外團體紀律表現不佳時）

四、評鑑結果不佳或未愛惜維護社團教室者，回收該教室（社辦）之使用權。

五、平日社團優秀表現事蹟予亦以登錄，作為評鑑加分之用。有功之社團社員由活動組參酌情事提出敘獎，同時，並於社長大會或於朝會時獎勵，以起模範之效。

六、評鑑績優之社團予以經費之補助，並於公開場合頒獎表揚。

七、評鑑結果未達標準(甲等)及未達規定招生人數門檻，則社團下學年不予成立且不發放幹部證書。

第十二條 相關規定

一、社團指導老師鐘點費：

- (一) 校內教師社團鐘點費以校內授課鐘點費用計算。
- (二) 校外教師社團鐘點費以校內授課鐘點費為原則，另依教師專業表現等參考因素予以調整，調整參考費用如附件。

二、社團器材購買與保管：

- (一) 社團活動之器材除特殊社團(如管樂社)及社團貴重之必須設備外，其餘社團活動器材皆得自行購買及保管。
- (二) 無論是學校提供之器材或自行購買之器材，皆得接受每學期社團評鑑器材保養之檢查，若檢查不合格者，需接受複檢。

三、社團經費：

- (一) 社團經費由各社團自行討論決議訂定並報訓育組查核，經審核通過後始作為社團活動之用。
- (二) 社團積極參與公務活動並表現良好者，由訓育組審核後酌予社團活動經費之補助。

第十三條 本辦法經 校長核定後實施，修正時亦同。

六和高級中學教師輔導與管教學生辦法

96.10.02 訂定

97.01.09 第1次修訂

97.01.18 期末校務會議修訂通過

102.6.28 期末校務會議修訂通過

第一章 總則

第一條 法律依據

六和高級中學（以下簡稱本校）為輔導與管教學生，依教師法第十七條第二項之規定，訂定六和高級中學教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法）。

本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

- 一 教師：指本校編制內，按月支給待遇，並依法取得教師資格之專任教師。
- 二 教育人員：指前款教師及其他於本校輔導與管教學生之人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官、實習教師及學校行政人員等）。
- 三 管教：指教師基於第四條之目的，對學生須強化或導正之行為，所實施之各種有利或不利之集體或個別處置。
- 四 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）。
- 五 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）。

第三條 教育人員之準用規定

本校教師以外之教育人員，準用本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

第二章 輔導與管教之目的及原則

第四條 輔導與管教學生之目的

教師輔導與管教學生之目的，包括：

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

第五條 平等原則

教師輔導與管教學生，非有正當理由，不得為差別待遇。

第六條 比例原則

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

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

第七條 輔導與管教學生應審酌情狀

教師輔導與管教學生應審酌個別學生下列情狀，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。

第八條 輔導與管教學生之基本考量

教師輔導與管教學生，應先了解學生行為之原因，針對其原因選擇解決問題之方法，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。
- 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錯誤而處罰全班學生。
- 七、對學生受教育權之合理限制應依相關法令為之，且不應完全剝奪學生之受教育權。
- 八、不得以對學生財產權之侵害（如罰錢等）作為輔導與管教之手段。但要求學生依法賠償對公物或他人物品之損害者，不在此限。

第九條 處罰之正當法律程序

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之違規行為、實施處罰之理由及處罰之手段。

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

教師應依學生或其監護權人之請求，說明處罰過程及理由。

第十條 對學生及監護權人之資訊公開與溝通

本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，應對學生及監護權人公開。

監護權人或學校家長會對本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。

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。

第十一條 個人或家庭資料保護

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、電腦處理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

第十二條 對學生之輔導

教師應以通訊、面談或家訪等方式，對學生實施生活輔導，必要時做成記錄。

學生身心狀況特殊，需要專業協助時，教師應主動要求輔導單位或其他相關單位協助。

第十三條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十四條第一項各款所列行為者，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，得以書面申請輔導室處理，必要時並應尋求社政或輔導相關機構支援或協助。

第十四條 應輔導與管教之違法或不當行為

學生有下列行為者，學校與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、違反依合法程序制定之校規。
- 三、違反依合法程序制定之班規。
- 四、危害校園安全。
- 五、妨害班級教學及學校教育活動之正常進行。

第十五條 訂定校規、班規之限制

本校校規應經校務會議通過。

本校校規、班規、班會或其他班級會議所為決議，不得訂定對學生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。除前項情形外，有關學生服裝儀容之規定，本校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。

本校班規、班會或其他班級會議所為決議，與法令或校規牴觸者無效。

第十五條之一 學生之改過銷過，依據本校「學生遷善銷過實施辦法」辦理。

第十五條之二 學生之獎懲標準，依據本校（含附設國中部）「學生管理暨獎懲實施要點」辦理。

第十六條 教師之一般管教措施

教師得採取下列一般管教措施：

- 一、適當之正向管教措施（參照附表二）。
- 二、口頭糾正。
- 三、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、依學生獎懲規定及法定程序，予以書面懲處。

教師得視情況於學生下課時間實施前項之管教措施。

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。

第十七條 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。

第十八條 學務處與輔導室之特殊管教措施

依第十六條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諮商中心派員協助，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。

學務處或輔導室於必要時，得基於協助學生轉換情境、宣洩壓力之輔導目的，衡量學生身心狀況，在學務處或輔導室人員指導下，請學生進行合理之體能活動。但不應基於處罰之目的為之。

第十九條 監護權人及家長會協助輔導管教措施

學務處或輔導室依第十八條實施管教，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，經學務處或輔導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。

第二十條 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，應依本校學生獎懲辦法，簽會導師及輔導室提供意見，經學生獎懲委員會討論議決後，始得為之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

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，並充分討論與記載先前已實施之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。

第二十條之一 學生獎懲委員會組成，由本校學務處另訂設置辦法。

第二十一條 高關懷課程之實施

本校為有效協助校園之中輟及高關懷群個案，開設高關懷課程。

學務處或輔導室認為學生違規情節重大，擬採取參加高關懷課程之處置時，應依該校規定，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。

本校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、執行與考核相關業務，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。

高關懷課程由專責教師擔任導師工作。

第二十二條 搜查學生身體與私人物品之限制

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，或經受搜查人出於自願性同意者，或有相當理由及證據顯示特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條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）。

搜查女學生之身體，應在第三人（須為學校行政人員或教師）陪同下，由婦女行之。但不能由婦女行之者，不在此限。

第二十三條 校園安全檢查之限制

為維護校園安全，本校得訂定規則，由學務處進行安全檢查：

一、本校得依學生住宿管理規則，在學校家長會代表或第三人陪同下，進行學生宿舍之定期或不定期檢查。

二、學務處對特定學生涉嫌犯罪或攜帶第二十四條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（須為學校行政人員或教師）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）。

第二十四條 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，應儘速通知學務處，由學務處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。

一、槍砲彈藥刀械管制條例所稱之槍砲、彈藥、刀械。

二、毒品危害防制條例所稱之毒品、麻醉藥品及相關之施用器材。

教師發現學生攜帶或使用下列違禁物品時，應自行或交由學務處予以暫時保管，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：

一、化學製劑或其他危險物品。

二、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

三、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

四、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，得予以暫時保管，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。

教師或學務處為暫時保管時，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。

第二十五條 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。

第二十六條 身心障礙或精神疾病學生之轉介措施

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

第二十七條 學生之追蹤輔導與長期輔導

教師、學務處及輔導室對因重大違規事件受處罰之學生，應追蹤輔導，必要時應會同校內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。

第二十八條 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，應通報輔導室。運用「兒童少年保護及高風險通報表」，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。

第二十九條 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，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時：

- 一、 施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 二、 充當該法第四十七條第一項場所之侍應。
- 三、 遭受該法第四十九條各款之行為。
- 四、 有該法第五十一條之情形。
- 五、 有該法第五十六條第一項各款之情形。
- 六、 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，立即通報本縣（市）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，立即向本縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。

教師知悉校園性侵害性騷擾或性霸凌事件時，應依校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第十六條規定，通知輔導室向本縣（市）政府或教育部通報。

第三十條 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、性侵害及校園性侵害性騷擾或性霸凌事件，應於知悉事件向學務處或輔導室反映，於二十四小時內依法進行責任通報（一一三專線），並由本校校安中心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，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。

第三十一條 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，本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

第三十二條 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。

第三十三條 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。

第三十四條 禁止行政違法行為

教師輔導與管教學生時，應避免有構成行政罰法律責任或國家賠償責任之行為。

第三十五條 禁止民事違法行為

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

第三十六條 不當管教之處置及違法處罰之懲處

教師有不當管教學生之行為者，學校應予以告誡。其一再有不當管教學生之行為者，學校應按情節輕重，予以懲處。

教師有違法處罰學生之行為者，學校應按情節輕重，依相關學校教師成績考核辦法或規定，予以申誡、記過、記大過或其他適當之懲處。

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，情節重大者，應依教師法第十四條及相關規定處理。

第五章 紛爭處理及救濟

第三十七條 申訴之提起

本校學生對於教師或學校有關其個人之輔導與管教措施，如有不服，教師及學校應告知學生得於該輔導與管教措施發生之次日起二十日內，以書面或言詞向學生申訴評議委員會提起申訴。其以言詞為之者，應錄音或作成紀錄。

本校學生之父母、監護人或其受託人，得為學生之代理人提起申訴。

本校對學生之處分或措施，應於通知書上附記如有不服，得於通知書送達之次日起二十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第一項言詞作成之紀錄，應載明下列事項：

- 一、學生或代理人姓名、身分證明文件字號、就學之年級及班級或服務單位、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
- 二、學生委任代理人代為申訴者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

三、申請調查之主要事實內容及其相關證據。

四、經向申訴人確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

第三十八條 申訴案件之處理

本校對於學生申訴案件，依學生申訴評議制度實施辦法處理。

第三十九條 申訴評議之執行

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。

第四十條 協助處理紛爭

經當事人請求或必要時，學務處及人事室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。

第六章 附則

第四十一條 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），由本校學務處或輔導室統一提供之。

第四十二條 對特殊教育學生之輔導與管教

教師依特殊教育法對學生實施特殊教育時，其輔導管教應依個別教育計畫實施。

第四十三條 本辦法之施行

本辦法經校務會議通過後，自發布日施行；修訂時亦同。

附表一、教師違法處罰措施參考表

違法處罰之類型	違法處罰之行為態樣例示
教師親自對學生身體施加強制力之體罰	例如毆打、鞭打、打耳光、打手心、打臀部或責打身體其他部位等
教師責令學生自己或第三者對學生身體施加強制力之體罰	例如命學生自打耳光或互打耳光等
責令學生採取特定身體動作之體罰	例如交互蹲跳、半蹲、罰跪、蛙跳、兔跳、學鴨子走路、提水桶過肩、單腳支撐地面、上下樓梯或其他類似之身體動作等
體罰以外之違法處罰	例如誹謗、公然侮辱、恐嚇、身心虐待、罰款、非暫時保管之沒收或沒入學生物品等

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件（基於處罰之目的、使學生身體客觀上受到痛苦或身心受到侵害等要件）者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
<p>與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。</p>	<p>一、「你的好朋友找你打電玩，你似乎很難拒絕；但是，如果繼續用太多時間玩電玩，你也知道會有很多問題發生。怎麼辦？讓老師和同學一起來幫助你。」</p> <p>二、「老師了解你受委屈、很生氣，所以你忍不住罵出三字經；但是，罵完三字經，對你自己、對別人有沒有好處？還是帶來更多麻煩？」</p>
<p>告訴學生不能做出某種行為，清楚說明或引導討論不能做的原因。而當他沒有或不再做出該行為時，要儘速且明確地對他沒有或不再做該行為加以稱讚。</p>	<p>一、「上課時，在沒有舉手並被邀請發言時，請你不要講話。」</p> <p>「因為如果你講話，老師講課的時間就不夠，老師也會分心，課就講不完或講不清楚，同學可能聽不懂。」</p> <p>「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」</p> <p>「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」</p> <p>二、「學校不再規定你的髮型，但請同學不要只注重做髮型、跟流行，而沒有考慮到花錢、功課、健康、團體形象，要考慮不要給自己或別人添加麻煩。」</p> <p>「想想看，你要如何安排時間與金錢？要花多少金錢、多少時間在髮型上？」</p> <p>「我們來討論金錢的價值、生命的價值，要把金錢、時間用在什麼事情上比較有意義呢？」</p> <p>「你以前的頭髮很亂，看起來沒有精神，今天的髮型很清爽，看起來很有活力。」</p>
<p>除具體協助學生了解不能做某種不好行為及其原因外，也要具體引導學生去做出某種良好行為，並且具體說明原因或引導孩子去討論要做這種好行為的原因，並且，當他表現該行為時，明確地對他表現這種行為加以稱讚。</p>	<p>一、「當你要講話時，請你注意場合與發言程序。」</p> <p>「如果在老師講課時，每個同學都可以任意講話，你認為這樣好嗎？有什麼壞處？相反地，如果大家都能不隨便講話，則有什麼好處、壞處呢？」</p> <p>「○○同學要講話時，會先舉手問老師，很有禮貌；○○同學，在老師一開始上課，就不再講話，會很認真地看著老師，讓老師很高興，很想好好教給你們最好的！」</p> <p>二、「我們要出國交流，對方國家很重視禮節與服裝儀容，並且要求整齊，請同學剪好頭髮。」</p> <p>「我們要出國交流，對方要求短髮、整齊，如果我們不按照對方的要求，後果是什麼，我們要怎麼做比較好？是入境隨俗？或不再去交流？各有何優缺點？什麼樣的決定比較好？」</p>

正向管教措施	例示
<p>利用討論、影片故事或案例討論、角色演練及經驗分享，協助學生去了解不同行為的後果（對自己或他人的正負向影響），因而認同行為能做或不能做及其理由，以協助孩子學會自我管理。</p>	<p>請同學在生活中觀察紀錄打人的事件與被打的人的反應及感受，老師帶著學生一起討論；也請同學分享被打的經驗，並討論打人的短期及長期的好處和壞處；師生一起看控制生氣的示範影片，學習如何控制生氣的步驟。</p>
<p>用詢問句啟發學生去思考行為的後果（對自己或對他人的短期與長期好處與壞處），以增加學生對行為的自我控制能力；並給予學生抉擇權，用詢問句與稱讚來鼓勵學生做出理性的抉擇，以鼓勵學生的自主管理。</p>	<p>「你可以繼續每天打電玩打到半夜；但對你的身體、功課以及你和爸媽的關係有什麼壞處？如果你能節制與安排玩電玩的時間，對你有什麼好處？」</p> <p>「玩電玩有什麼好處？這些好處是不是用其他的活動或做其他事情可以取代？」</p> <p>「想想看，玩電玩一時的好處、壞處；更長遠的好處、壞處，你如何決定？老師可以協助你一起思考與規劃，作出對自己、對別人都較好的決定。但最重要的，你自己要想清楚，做好決定，並負責任；老師相信你，也期待你做出最有智慧的決定。」</p>
<p>注意孩子所做事情的多元面向，在對負向行為給予指正前，可先對正向行為給予稱讚，以促進師生正向關係，可增加學生對負向行為的改變動機。</p>	<p>一、 「關於你大聲叫罵同學、罵學校這件事，老師可以了解到你對同學、學校很關心，這是很好的，以後你還要繼續關心同學！但是，你的方法是不當的，可能會傷害別人，可能會使別人討厭你，也會違反校規，是不是可以改換別的方法來表達你的關心或你的生氣？」</p> <p>二、 「關於你亂貼海報這件事，老師了解你想表達你的意見，這是很好的，你也很有創意；但是，你不依規定貼海報，可能會使校園凌亂，而且也違規了；是否可用別的方法來表達意見與創意而不違規？」</p>
<p>針對不對的行為或不好的行為加以糾正；但也要具體告訴學生是「某行為不好或不對」，不是「孩子整個人不好」。</p>	<p>「你生氣時容易出手打同學，對自己、對同學都不好；但老師並不認為你整個人都不好，老師了解你有時也會幫一些人的忙；希望你發揮會替別人著想、幫忙別人的優點，以後不再打人。」</p>

六和高級中學暨附設國中部「學生獎懲委員會」設置辦法

96年10月8日擬定
96年12月11日核定實施
7年1月18日期末校務會議通過
102年8月12日第1次修正通過

壹、依據：

一、96年6月22日台訓(一)字第0960093909號函修正「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第三章第二十六條規定訂之。

二、本校公佈實施之「教師輔導與管教學生辦法」規定訂之。

貳、目的：

一、尊重學生人格尊嚴，重視學生權益及個別差異，建立符合社會規範之行為。

二、鼓勵學生優良表現，培養學生自尊尊人、自治自律及尊重關懷之待人處事態度。

三、運用民主法治作為，培養學生重法治守紀律之精神。

參、組織：

一、學生獎懲委員會(以下簡稱獎懲會)置委員兼召集人一人，由學務主任兼任。

二、獎懲會設置委員十三人，含召集人總數為奇數，均為無給職，由下列人員聘任(兼)之。

1. 學校行政人員代表四人，由主任教官、生輔組長、年級輔導教官、輔導室代表擔任。

2. 相關教師代表六人，含一、二、三年級級導師。

3. 家長會代表一人，由家長會會長推派。

4. 學生代表一人，由班聯會(自治市)或各班班長推派。

三、委員任期一年，期滿得續聘之。委員因故出缺時得另行遴聘之，其任期至原任期屆滿日止。

四、獎懲會委員與獎懲事項有直接利害關係者，應迴避之，並由學務主任另聘代理委員，就該獎懲事項代行職務。

肆、獎懲標準及程序：

一、依據本校暨附設國中部學生管理暨獎懲實施要點辦理。

二、辦理方式與程序：

1. 偶發(重大)事件(留校察看、家長攜回管教、適性輔導安置)發生，經初步處理完畢後，即由獎懲委員會召集人奉校長指示，召集獎懲委員召開會議。

2. 獎懲會審議學生重大違規事件時，應秉持公正及不公開原則，瞭解事實經過，必要時得通知受處分學生或家長、監護人或其他關係人列席說明。

3. 獎懲會開會時，應有三分之二以上之委員出席，獎懲委員會之決議應由出席委員二分之一以上同意。同數時由主席裁決之。

4. 獎懲委員會對獎懲案件提出討論及評議，經決議之獎懲內容，作成決定書，並載明事由、理由、獎懲依據及結果，經校長同意後執行，並通知學生當事人及其家長或監護人，並告知救濟管道。

5. 前項決定書，校長認為不當時，得退回再議，如仍維持原決議，校長得敘明理由後逕為變更之。

6. 獎懲委員會之決議、表決及會議中其他委員之個別意見，對外應嚴守秘密，涉及學生隱私或個人之基本資料均應保密，避免當事人再度傷害。

7. 獎懲會公佈決議結果後，當事人或家長、監護人在接到審議通知書之次日起二十日內，若有不服者，得以書面向本校申訴評議委員會提出申訴，逾期不予受理。

伍、本辦法經 校長核定後實施，修訂時亦同。

六和高級中學學生管理暨獎懲實施要點

1. 90.10.03 會議通過
2. 92.09.22 第 1 次修訂
3. 92.09.25 第 2 次修訂
4. 94.11.10 第 3 次修訂
5. 94.11.22 第 4 次修訂
6. 96.09.15 第 5 次修訂
7. 97.08.13 第 6 次修訂
8. 102.06.28 第 7 次修訂
9. 103.06.26 第 8 次修訂
10. 104.06.29 第 9 次修訂
11. 105.08.26 第 10 次修訂

第一條：六和高級中學(以下簡稱本校)為引導學生行為、維持學校秩序，確保學生學習所必要，依據高級中等教育法第 51 條、教育部「高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項」及本校教師輔導與管教學生辦法訂定「六和高級中學學生管理暨獎懲實施要點」。

第二條：本要點之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣，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，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、維護校園學習環境秩序，確保學校教育活動之正常施行。

第三條：學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、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，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。

第四條：學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條：學生德育之獎懲依下列規定辦理：

- 一、獎勵：
 - (一) 嘉獎。
 - (二) 小功。
 - (三) 大功。

(四) 特別獎勵：

1. 公開表揚。
2. 獎品或獎金。
3. 獎狀。
4. 獎章。

二·懲罰：

- (一) 警告。
- (二) 小過。
- (三) 大過。
- (四) 留校察看。

第六條：合於下列標準之一者，應依情節酌記嘉獎：

1. 愛護公物有具體事實者。
2. *為團體服務表現優異者。
3. 節儉樸實足為同學模範者。
4. *上課認真長期表現良好者。
5. *自動打掃維護環境整潔者。
6. *同儕互助合作足為模範者。
7. 勸告同學向上有具體事實者。
8. 生活言行進步有事實表現者。
9. 協助輔導同學課業成績進步者。
10. 拾物(金)不昧其價值輕微者。
11. 運動比賽時能體現運動精神者。
12. *經常禮節周到足為同學模範者。
13. 代表班級參加各項競賽成績優異者。
14. 協助學校教育訓練工作表現良好者。
15. 能迅速反映安全狀況有利學校處理者。
16. 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
17. *持續按時或提早繳週記、且書寫認真者。
18. *服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
19. 代表學校參加課外活動表現良好能增進校譽者。
20. *經常自動為公服務者，或為公服務表現傑出者。
21. 上述各項有「*」者，同學期內不得重複敘獎。
22. 其他合於記嘉獎者。

第七條：合於下列標準之一者，應依情節酌記小功：

1. 熱心愛國(鄉)，有具體事實者。
2. 領導團體風氣產生正面影響者。
3. 行為體現公德心有具體事實者。
4. 協助教育訓練工作績效良好者。

5. 擔任幹部，負責盡職卓有成效者。
6. 推展正當課餘活動，成績特優者。
7. 代表學校參加縣級比賽成績特優者。
8. 拾物（金）不昧，價值較為貴重者。
9. 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
10. 熱心公益，能增進團體利益，有具體事實者。
11. 規勸同學使其避免危險事件或偏差行為發生者。
12. 協助處理同學急難事件，減輕傷害有具體事實者。
13. 舉發同學校內（外）違紀行為維護校譽者。（視情況公佈內容）
14. 其他合於記小功者。

第八條：合於下列標準之一者，應依情節酌記大功：

1. 拾物不昧，其價值特別貴重者。
2. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
3. 代表學校參加縣級（不含）以上比賽成績特優者。
4. 倡導愛國（鄉）運動有具體事實表現，獲得公開表揚者。
5. 孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
6. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
7. 協助處理同學急難事件，並能有效維護同學權益，或其生命財產之安全者。
8. 揭發重大不法活動，免除學校或同學嚴重危害或損失者（視情況公佈者內容）。
9. 其他合於記大功者。

第九條：合於下列標準之一者，應依情節酌記警告：

1. 未依學校使用電梯相關規定者。
2. 上課不遵守課堂秩序影響他人學習，經勸導後仍未改正者。
3. 不遵守交通秩序情節輕微經勸導後仍未改正。
4. 經老師勸導仍不改正，情節輕微者。
5. 對老師及同學言行態度輕浮或口出穢言者，情節輕微者。
6. 對老師交付工作或幹部職責未盡責，情節輕微者。
7. 無故不服老師指導，情節輕微者。
8. 影響班級秩序，情節輕微者。
9. 邊走邊吃零食及嚼食口香糖者。
10. 非社團活動時間在教室玩牌者。
11. 破壞公共秩序，經勸導仍不改進者。
12. 遲到早退或不按時作息，累犯不改者。
13. 隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生者。
14. 拾物不送招領，據為己有，情節輕微者。
15. 在學校遇師長及來賓，未遵守學校禮貌運動，經勸導後仍不知改正者。
16. 上課時不專心聽講，經提醒後尚不知改正者。
17. 不按時繳週記或作業等，經勸導而不改正者。

18. 參加公眾服務或團體活動對交付工作未完成者。
19. 未依程序申請攜帶手機或未按規定使用者(包含 3C 產品)，經勸導後仍不知改正者。
20. 未經報備不參加升旗或各項集合，經糾正仍不改進者。
21. 參加升旗或各項集合態度不嚴肅影響團體秩序，經糾正而不改正者。
22. 其他合於記警告者。

第十條：合於下列標準之一者且知會家長並溝通後，應依情節酌記小過：

1. 未經報備上課中使用手機或 3C 產品，經勸導而未改正者。
2. 不服糾正情節嚴重者。
3. 妨害團體整潔或公共衛生者。
4. 不遵守交通規則，情節嚴重者。
5. 行為經記警告處分而未改正者。
6. 從事危險行為導致同學受傷者。
7. 擾亂上課或團體秩序，情節嚴重者。
8. 不假離校外出或越牆進出學校初犯者。
9. 無故違反或反抗師長指導，經查情節輕微者。
10. 違反考試規則，情節輕微且具體事實者。
11. 包庇違反校規同學或縱容而未予以規勸者。
12. 上課期間，未完成請假程序，且私自會見校外人士者。
13. 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。
14. 擔任班級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
15. 言行態度輕浮或口出穢言，經糾正仍未改進者。
16. 無故或未有正當理由缺席校內外重要活動或課程者。
17. 以書信、字條、網路留言、手機簡訊、社群軟體等管道，辱罵、嘲笑、威脅同學者，情節嚴重者。
18. 攜帶或閱讀不正當色情書刊(含圖片或光碟片或錄影帶)者。
19. 欺騙尊長，同學或朋友，情節嚴重者。
20. 破壞考場秩序，情節輕微且具體事實者。
21. 其他合於記小過者。

第十一條：合於下列標準之一者且知會家長並溝通後，應依情節酌記大過處分：

1. 考試舞弊者。
2. 欺騙師長情節嚴重者。
3. 反抗師長指導情節嚴重者。
4. 加入幫派或參加不良組織者。
5. 誣蔑或恐嚇師長情節嚴重者。
6. 冒用或偽造文書或其他證件者。
7. 破壞考場秩序不聽勸阻、糾正者。
8. 無駕駛執照或有駕駛執照未依學校規定騎乘機車上放學者。

9. 邀約校外人士或聚眾向同學示威者。
10. 毆打同學或集體械鬥，事實明確者。
11. 學生言詞或行為致學校（他人）名譽減損，情節重大者。
12. 塗改點名簿，請假單或其他文件者。
13. 竊盜行為，且經勸導主動承認者。
14. 公開場合向同學嗆聲、威嚇、辱罵情節嚴重者。
15. 蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。
16. 越牆進出學校或不假外出，累犯不改者。
17. 於校內發生合意性行為，經本校性別平等教育委員會調查確認，並有危害校園環境秩序、公共利益或影響其他學生學習權益者。
18. 飲酒、吸菸、吃檳榔、賭博，屢勸不改者。
19. 攜帶凶器、爆裂物，足以妨害公共安全者。
20. 以噴漆、塗污等不當方式破壞校園整潔或公共衛生者。
21. 有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。
22. 在校外擾亂秩序，影響校譽，情節嚴重者。
23. 拾物不送招領，據為己有，累犯經勸導仍不改者。
24. 攜帶香菸、打火機、酒或檳榔等違禁物品到校者。
25. 故意損毀學校公物情節嚴重者，或撕毀學校佈告者。
26. 出入不正當場所（或經學校公告不得進出之處所）者。
27. 其他合於記大過者。

第十二條：合於下列標準之一者，可給予特別獎勵：

1. 具高尚愛國情操，有優異表現者。
2. 有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
3. 德、智、體、群、美五育總成績特優者。
4. 累記滿三大功，又合於記大功之事實者。
5. 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
6. 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
7. 長期孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
8. 其他合於特別獎勵者。

第十三條：合於下列標準之一者，得給予留校察看之特別處分：

1. 在校期間，獎懲紀錄相抵後，累計滿3大過者。
2. 觸犯校規情節嚴重，經學生事務會議討論通過者。
3. 在校外滋事經治安機關移送法辦者，或經法院提起公訴負有刑責者。
4. 攜帶、交易、運送、販賣毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。

第十四條：全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務，學務處得視作業狀況決定獎懲登錄時機。

第十五條：記嘉獎或警告，由學務處負責核定公佈，並通知導師加強輔導。記功、記過、大

功、大過等，則由學務處會知輔導室及導師簽評意見，且知會家長並溝通後，報請校長核定公佈。

第十六條：學生之特別獎勵，由學務處報請校長核示辦理。

第十七條：學生留校察看處分，經學生獎懲委員會通過後，呈請校長裁決後執行之。

第十八條：學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起二十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十九條：學生在校肄業期間，功過累積計算，得予相抵，離校時，須依學生遷善銷過實施辦法，完成銷過。

第二十條：學生獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。

第二十一條：學生之獎懲得視其年齡之高低、犯過之動機、事後是否具有悔意等因素考慮，斟酌加減其獎懲程度。

第二十二條：學生受記過（含）以上之懲罰應瞭解其犯過動機，並審慎評估後，俾於事後的輔導導正，並得依學生遷善銷過實施辦法之規定，申請銷過。

第二十三條：本獎懲要點所列各條款如未周延而適用其他辦法者，引用之；如有抵觸者，則引用有利於學生之條款，以維護學生權益。

第二十四條：學生留校察看期間內再受記過之處分、全學期缺課節數達教學總節數二分之一（除公假外），或曠課累積達 42 節者，提學生事務相關會議決議，並依決議結果安置。

第二十五條：各項班際競賽活動計畫得附議獎（懲）規定，以便活動結束後敘獎，但其獎懲方式不得逾本學生獎懲要點之規定。

第二十六條：本辦法經校務會議通過後公告實施。

六和高級中學附設國中部學生管理暨獎懲實施要點

1. 90.10.03 會議通過
2. 92.09.22 第 1 次修訂
3. 92.09.25 第 2 次修訂
4. 94.11.10 第 3 次修訂
5. 94.11.22 第 4 次修訂
6. 96.09.15 第 5 次修訂
7. 97.08.13 第 6 次修訂
8. 97.08.18 第 7 次修訂
9. 97.09.10 第 8 次修訂
10. 102.06.28 第 9 次修訂
11. 103.06.26 第 10 次修訂
12. 105.08.26 第 11 次修訂

第一條：本要點依據基本教育法、國民教育法、強迫入學條例、學校訂定教師輔導與管理學生辦法及注意事項、本校學生校園生活管理需要訂定之。

第二條：業管單位：學務處「生輔組」。

第三條：實施對象：本校所有國中部學生。

第四條：學生德育之獎懲依下列規定辦理：

一．獎勵：

- (一) 嘉獎。
- (二) 小功。
- (三) 大功。
- (四) 特別獎勵：
 1. 公開表揚。
 2. 獎品或獎金。
 3. 獎狀。
 4. 獎章。

二．懲罰：

- (一) 警告。
- (二) 小過。
- (三) 大過。
- (四) 特別處分：
 1. 父母或監護人帶回管教。
 2. 通報司法機關或相關單位處理。

第五條：合於下列標準之一者，應依情節酌記嘉獎：

1. 愛護公物有具體事實者。
2. *為團體服務表現優異者。
3. 節儉樸實足為同學模範者。

4. *上課認真長期表現良好者。
5. *自動打掃維護環境整潔者。
6. *同儕互助合作足為模範者。
7. 勸告同學向上有具體事實者。
8. 生活言行進步有事實表現者。
9. 協助輔導同學課業成績進步者。
10. 拾物（金）不昧其價值輕微者。
11. 運動比賽時能體現運動精神者。
12. *經常禮節周到足為同學模範者。
13. 代表班級參加各項競賽成績優異者。
14. 協助學校教育訓練工作表現良好者。
15. 能迅速反映安全狀況有利學校處理者。
16. 熱心參加課外活動確有優異成績表現者。
17. *持續按時或提早繳週記、且書寫認真者。
18. *服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
19. 代表學校參加課外活動表現良好能增進校譽者。
20. *經常自動為公服務者，或為公服務表現傑出者。
21. 上述各項有「*」者，同學期內不得重複敘獎。
22. 其他合於記嘉獎者。

第六條：合於下列標準之一者，應依情節酌記小功：

1. 熱心愛國（鄉），有具體事實者。
2. 領導團體風氣產生正面影響者。
3. 行為體現公德心有具體事實者。
4. 協助教育訓練工作績效良好者。
5. 擔任幹部，負責盡職卓有成效者。
6. 推展正當課餘活動，成績特優者。
7. 代表學校參加縣級比賽成績特優者。
8. 拾物（金）不昧，價值較為貴重者。
9. 校外生活言行表現優異，有具體事實者。
10. 熱心公益，能增進團體利益，有具體事實者。
11. 規勸同學使其避免危險事件或偏差行為發生者。
12. 協助處理同學急難事件，減輕傷害有具體事實者。
13. 舉發同學校內（外）違紀行為維護校譽者。（視情況公佈內容）
14. 其他合於記小功者。

第七條：合於下列標準之一者，應依情節酌記大功：

1. 拾物不昧，其價值特別貴重者。
2. 提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。

3. 代表學校參加縣級（不含）以上比賽成績特優者。
4. 倡導愛國（鄉）運動有具體事實表現，獲得公開表揚者。
5. 孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹足為同學楷模者。
6. 愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
7. 協助處理同學急難事件，並能有效維護同學權益，或其生命財產之安全者。
8. 揭發重大不法活動，免除學校或同學嚴重危害或損失者（視情況公佈者內容）。
9. 其他合於記大功者。

第八條：合於下列標準之一者，應依情節酌記警告：

1. 無故搭乘電梯者。
2. 化妝及塗抹寇丹者。
3. 上課閱讀課外書刊者。
4. 騎腳踏車未戴安全帽者。
5. 不服糾正，情節輕微者。
6. 言行態度輕浮或口出穢言者。
7. 行為不負責任，情節輕微者。
8. 不服老師指導，情節輕微者。
9. 破壞團體和諧，情節輕微者。
10. 邊走邊吃零食及嚼食口香糖者。
11. 非社團活動時間在教室玩牌者。
12. 配帶項鍊、耳環、手環、戒指者。
13. 破壞公共秩序，經勸導仍不改進者。
14. 遲到早退或不按時作息，累犯不改者。
15. 隨地吐痰或拋廢棄物影響環境衛生者。
16. 拾物不送招領，據為己有，而價值輕微者。
17. 遇師長禮貌不周，經勸導後仍不知改正者。
18. 上課時不專心聽講，經提醒後尚不知改正者。
19. 不按時繳週記或作業等，經勸導而不改正者。
20. 參加公眾服務或團體活動敷衍了事欠積極者。
21. 未依程序申請攜帶手機或未按規定使用者(包含 3C 產品)，經勸導後仍不知改正者。
22. 未經報備不參加升旗或各項集合，經糾正仍不改進者。
23. 參加升旗或各項集合態度不嚴肅影響團體秩序，經糾正而不改正者。
24. 其他合於記警告者。

第九條：合於下列標準之一者且知會家長並溝通後，應依情節酌記小過：

1. 課堂或集會時公然使用手機或 3C 產品。
2. 不服糾正情節嚴重者。
3. 妨害團體整潔或公共衛生者。

4. 不遵守交通規則，情節嚴重者。
5. 行為經記警告處分而未改正者。
6. 從事危險行為導致同學受傷者。
7. 擾亂上課或團體秩序，情節嚴重者。
8. 不假離校外出或越牆進出學校初犯者。
9. 違反或反抗師長指導，經查情節輕微者。
10. 違反考試規則，情節輕微且具體事實者。
11. 包庇違反校規同學或縱容而未予以規勸者。
12. 上課期間，未經允許私自會見校外人士者。
13. 故意損壞公物，或攀折公有花木，情節輕微者。
14. 擔任班級幹部，不負責盡職，影響工作推展者。
15. 言行態度輕浮或口出穢言，經糾正仍未改進者。
16. 無故或未有正當理由缺席校內外重要活動或課程者。
17. 以書信、字條、網路留言、手機簡訊、社群軟體等管道，辱罵、嘲笑、威脅同學者。
18. 攜帶或閱讀查禁（含不正當及色情）書刊、圖片、磁碟片、光碟片或錄影帶者。
19. 欺騙尊長，同學或朋友，情節嚴重者。破壞考場秩序，情節輕微且具體事實者。
20. 其他合於小過者。

第十條：合於下列標準之一者且知會家長並溝通後，應依情節酌記大過：

1. 考試舞弊者。
2. 欺騙師長情節嚴重者。
3. 反抗師長指導情節嚴重者。
4. 加入幫派或參加不良組織者。
5. 態度傲慢，誣蔑或恐嚇師長者。
6. 冒用或偽造文書或其他證件者。
7. 破壞考場秩序不聽勸阻、糾正者。
8. 駕駛汽車及騎乘機車上、放學者。
9. 邀約校外人士或聚眾向同學示威者。
10. 毆打同學或集體械鬥，事實明確者。
11. 學生言詞或行為致學校（他人）名譽減損，情節重大者。
12. 塗改點名簿，請假單或其他文件者。
13. 竊盜行為，情節輕微，且深知悔悟者。
14. 公開場合(含網路留言)向同學嗆聲、威嚇、辱罵者。
15. 蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。
16. 越牆進出學校或不假外出，累犯不改者。
17. 男女非正常交往或違反同學友誼分際者。
18. 飲酒、吸菸、吃檳榔、賭博，屢勸不改者。
19. 攜帶凶器、爆裂物，足以妨害公共安全者。

20. 製造公害、垃圾致影響團體衛生或健康者。
21. 經常與有犯罪習性友人交往，查證屬實者。
22. 在校外擾亂秩序，破壞校譽，情節嚴重者。
23. 拾物不送招領，據為己有，價值較貴重者。
24. 攜帶香菸、打火機、酒或檳榔等違禁物品到校者。
25. 故意損毀學校公物情節嚴重者，或撕毀學校佈告者。
26. 出入不正當場所（或經學校公告不得進出之處所）者。
27. 其他合於記大過者。

第十一條：合於下列標準之一者，可給予特別獎勵：

1. 具高尚愛國情操，有優異表現者。
2. 有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
3. 德、智、體、群、美五育總成績特優者。
4. 累記滿三大功，又合於記大功之事實者。
5. 有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
6. 幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
7. 長期孝順父母，尊敬師長，友愛兄弟姊妹或同學，有具體事實者。
8. 其他合於特別獎勵者。

第十二條：合於下列標準之一者，得給予特別處分：

1. 記滿二大過者仍違反重大校規者，經學生獎懲委員會討論決議後實施。
2. 學生明顯不服管教或行為失控，嚴重影響團體秩序或公共安全者。

第十三條：合於十二條款項，應予特別處份：

1. 家長帶回管教(時間以每次五日為限)：管教期間，不予曠課計，輔導老師及導師應做電話連繫或家庭訪問，家長應填寫學生在家生活紀錄表，並由導師彙整成紀錄後，再行與輔導室評估學生返校後整體表現，若故態復萌，繼續違犯校規者，可再予以特別處份(家長帶回管教)。
2. 移送警察及司法機關處置：學生行為已觸犯國家法律規定。
3. 身心障礙或精神疾病學生之轉介：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，經輔導室、專業人員評估後，獲家長、監護人同意，則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；若學生經專業人員診斷確有身心障礙或精神疾病者，且影響班級上課及其他同學受教權者，而家長、監護人不願配合學生轉介至有關單位，則予以特別處份(家長帶回管教)。

第十四條：全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務，學務處得視作業狀況決定獎懲登錄時機。

第十五條：記嘉獎或警告，由學務處負責核定公佈，並通知導師加強輔導。記功、記過、大功、大過等，則由學務處會知輔導室及導師簽評意見，且知會家長並溝通後，報請校長核定公佈。

- 第十六條：學生之特別獎勵，由學務處報請校長核示辦理。
- 第十七條：學生之特別處分經學生獎懲委員會通過後，應呈請校長裁決後執行之。
- 第十八條：學生在校期間，功過累積計算，得予相抵，離校時，須依學生遷善銷過實施辦法，完成銷過。
- 第十九條：學生獎懲，應隨時列舉事實，以書面通知其家長。
- 第二十條：學生之獎懲得視其年齡之高低、犯過之動機、事後是否具有悔意等因素考慮，斟酌加減其獎懲程度。
- 第二十一條：學生受記過（含）以上之懲罰應附行為表現自述表，以便瞭解其犯過動機，俾於事後之輔導導正，並得依學生遷善銷過實施辦法之規定，申請銷過。
- 第二十二條：本獎懲要點所列各條款如未周延而適用其他辦法者，引用之；如有抵觸者，則引用有利於學生之條款，以維護學生權益。
- 第二十三條：學生因違犯重大校規而本要點未規定者，得召開學生事務會議，將決議報請校長特別處理之；上述經核定之處分方式，視同為增訂條文，如再有類似犯過情形發生者得比照該案例辦理。
- 第二十四條：各項班際競賽活動計畫得附議獎（懲）規定，以便活動結束後敘獎，但其獎懲方式不得逾本學生獎懲要點之規定。
- 第二十五條：本要點經行政會議討論後呈 校長核定，函報主管教育行政機關核備後實施，修正時亦同。

六和高級中學(含附設國中部)學生請假規定

92年10月20日通過

93年9月1日第1次修訂

102年8月23日第2次修訂

105年6月29日第3次修訂

第一條 依據

- 一、103年1月8日教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十二條
- 二、104年1月7日「國民小學及國民中學學生成績評量準則」修正條文辦理。
- 三、104年8月5日教育部頒「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。

第二條 學生請假類別及定義

本校學生因故無法出席課程或活動者，均應依據事實以及本規定辦理請假手續。

請假類別可分為：公假、事假、病假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假等十一種。

各假別之定義如下：

一、公假：

1. 協助學校執行公務或辦理活動者。
2. 代表學校參加校外競賽或活動者。
3. 接受校外單位邀請，參加競賽或活動（表演、領獎…等），並簽奉校長核可者。
4. 參加技能檢定者。
5. 畢業班學生參加大學（專）升學考(面)試、報到者。
6. 畢業班學生參加軍警院校考試或其報考所需之體格檢查者。
7. 參加輔導室安排之諮商輔導活動，或配合學務人員(導師、輔導教官或生輔組長等)實施輔導晤談者。
8. 兵役體檢。
9. 陪同生病同學者(須由校方人員指派者為限)。
10. 因天然災害或配合防疫工作等不可抗力之因素者。
11. 其他經校長核准者。

二、事假：個人或家中有緊急或重要事故。

三、病假：個人因病痛、痼疾，須就醫或復健者。

四、婚假：個人因結婚，須辦理請假者。

五、產前假：女性學生因懷孕，須產前檢查者。

六、娩假：女性學生因懷孕分娩者。

七、陪產假：依法律規定，完成結婚登記之學生，其配偶分娩時，須陪同者。

八、流產假：女性學生因懷孕，發生流產情況者。

九、育嬰假：學生因須撫育未滿3歲之親生子女者。

十、生理假：女性學生因生理期間身體嚴重不適，致使無法正常上課者。

十一、喪假：親人死亡者。

第三條 請假注意事項：

一、一般注意事項：以下各項假別，如有明列核給日數者，係指得辦理請假日數之上限，為維護學生學習權益，鼓勵學生降低影響上課日數；如因情況特殊，請假日數超過核給日數上限者，超過部份得依實際需要以事假辦理。

二、公假：

1. 學生因協助學校公務，或代表學校參加校內、外比賽、訓練或活動者，若地點在校內，須由承辦之教職員或帶隊教師（練）負責指導學生填具「學生公假單」，並由教職員擔任申請人；若地點在校外，須由承辦之教職員完成學生公假簽呈之簽核或指導學生填具請假卡，完成請假手續。
2. 如屬學生個人自行參加未由校方師長帶隊前往者（包含參加校外之各項競賽、參加大專升學考試或軍警院校考試與其報考所需之體格檢查者），則由校內各業管單位指導學生填具請假卡，並須提供證明文件。

三、事假：

1. 事假均須於離校前完成請假手續；緊急或突發事件等情況不在此限。
2. 請事假時數超過半日（含5節以上）者，須有家長證明書或其他相關證明。

四、病假：

1. 病假時數超過半日（含5節以上）需有就診紀錄(收據或藥袋…等)或監護人填具之證明文書。
2. 病假超過二日(不含)以上，須有醫師之診斷證明書。
3. 如屬在校期間，因病必須在保健室休養或外出就診者，須向校護諮詢確認後，再行辦理請假手續。

五、婚假：

1. 須事實發生前完成請假手續；請假時須提供辦理結婚證明文件（結婚登記、喜帖…等）。
2. 核假日數：十四日；自結婚之日起一個月內請畢，其請假日數併入事假計算。

六、產前假：

1. 第一次請產前假時，應提供合法醫療機構醫師證明文書或孕婦手冊之封面影本，後續再請假時，則毋須再查驗。
2. 核假日數：八日；得分次申請或以時計算，並應於分娩前請畢。

七、娩假：核假日數，四十二日；應一次請畢。

八、陪產假：

1. 須提供配偶及其分娩之證明文件。
2. 核假日數：三日；自配偶分娩之日及其前後二日（共計五日）內請畢，其請假日數併入事假計算。

九、流產假：

1. 須提供合法醫療機構或醫師開具之證明（證明上應附註妊娠週數）。
2. 核假日數：懷孕滿五個月以上者，核給四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月者，

核給二十一日；懷孕未滿三個月者，核給十四日；應一次請畢。

十、育嬰假：

1. 受撫育子女須未滿3歲，得申請育嬰假2年，至受撫育子女滿3歲止。
2. 請假前間保留學籍，於請假屆滿後回復學籍。
3. 其成績考查及修業年限，由本校「學生學習評量」權責單位另行召開專案會議討論。

十一、生理假：

1. 免提供證明文件。
2. 核假日數：每月以一日為限；其請假日數併入病假計算。

十二、喪假：

1. 須為學生之直系親屬、或親兄弟姐妹等人亡故，並具有訃文或其他相關證明文件者。
2. 核假日數：父母死亡者，給喪假十日；繼父母、子女死亡者，給喪假七日；曾祖父母、祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。

第四條 請假程序

- 一、學生到校前，如因病痛或突發事故無法正常到校者，須請家長(監護人)以電話通知導師，以利校方瞭解實況提供必要之協助，並請學生於返校後四日內完成補請假程序。
- 二、學生如已在校，其請假均由學生先行向導師報告，經同意後填寫臨時外出單離校，俟返校後填具請假單，再依行政作業流程陳核。
- 三、請假期間如遇學校之定期性考試(模擬考、期中考或期末考)，需向教務處報備核可。
- 四、上述請假程序，除因重大災害或緊急傷病等不可抗力之因素外，餘情況則由學務處視情節輕重，得予以處分後補辦請假手續，或不予辦理請銷假手續。

第五條 請假核准權責

- 一、公假部份：由學務主任(或主任教官)核定之。
- 二、非屬公假部份：
 1. 半日(含)以內：授權由導師核准。
 2. 一日(含)以內：授權由各年段輔導教官核准。
 3. 三日(含)以內：授權由生輔組長核准。
 4. 七日(含)以內：授權由學務主任核准。
 5. 超過七日以上：須陳校長核准。

第六條 續假與銷假

- 一、請假期間因故須續假時，依第三條請假注意事項辦理。
- 二、已完成請假之日期，由於請假原因消失而返校時，應即向導師及生輔組以口頭報告辦理銷假事宜，學務處得依其實際缺席時間紀錄，未經銷假不予核減。

第七條 考核與獎懲

- 一、出缺席統計每月定時公布之，公布後如有疑問，得向學務處查詢或更正。
- 二、補辦理請假手續，須於返校四日內完成（不含當天及例假日）；逾時請假者，視情節輕重並依本校學生獎懲實施要點相關規定予以處分。（1~6 天記警告乙次，7 天上不
予准假）
- 三、未完成請假手續而缺席者，一律以曠課論處；如屬擅自離校者，另依學生獎懲實施
要點之規定予以處分。

第八條 其他

- 一、學生辦理請假手續時，如經查證請假事由屬實者，唯無法提出符合第三條所列規定
之證明文件時，得以事假辦理之。
- 二、如因學生家庭狀況特殊，其直接負責養育該生之親人死亡，得比照父母死亡給予喪
假天數辦理。
- 三、週會或其他重要集會，如因身體不適而缺席者，如經校護查證屬實者，得以病假計
之，否則以曠課論處；如屬規避重要集會情事者，得視情節輕重予以記過以上之處
分。

第九條 修訂與實施

本規定經學生事務會議通過，陳 校長核定後公布實施，修訂時亦同。

六和高級中學學生服儀規定

94.9.8 通過
94.10.4 第 1 次修訂
94.10.11 行政會報通過
94.10.17 公佈實施
96.11.29 第 2 次修訂
96.12.12 行政會議通過
96.12.14 核定實施
101.6.29 第 3 次修訂
102.6.24 第 4 次修訂
102.8.23 第 5 次修訂
102.10.8 第 6 次修訂

壹、依據：

一、教育部 94 年 8 月 10 日台訓(二)字第 0940106656 號函。

二、教育部 94 年 8 月 9 日教中(二)字第 0940511646 號函。

貳、目的：本於適性發展教育目的，尊重學生人格，並基於本校教育政策，私校永續經營實需，引導學生養成自我要求、自重自律習性，及建構學生優質個人形象、良好人際關係與審美觀，以奠定未來成功基礎，特訂頒本規定。

參、業管單位：學務處「生輔組」。

肆、負責單位（人員）：

- 一、本校各班導師。
- 二、本校所有教職員。
- 三、教育合作夥伴—學生家長。
- 四、學生本人。

伍、服儀規準：

一、服裝穿著：

- (一) 以本校制式服裝為主，上課期間不得穿著便服。
- (二) 本校學生服裝分為制服、體育服及工作（實習）服，由各班視需要統一穿著，不得混穿（學校統一規定時除外）。
- (三) 學生制服分冬季制服及夏季制服，由學校視氣候狀況，統一換季。
- (四) 穿制服時應配合規定之皮鞋。冬季穿西裝外套，應繫領帶。
- (五) 男生皮鞋樣式：男生以學生制式黑色皮鞋為主。。
- (六) 女生皮鞋樣式：女生以學生制式黑色皮鞋為主。
- (七) 布鞋樣式：以運動球鞋為主，嚴禁穿休閒鞋及功夫鞋。
- (八) 襪子樣式：襪子顏色、長短不拘，以有穿並看見為原則【國中部女生穿制服裙子時穿黑色長襪】

二、儀容：

- (一) 男、女生頭髮以自然、整潔、健康為主；並不染、不燙、不怪異變型。
- (二) 男、女生均不得化粧及佩帶飾物(宗教飾物除外)。
- (三) 男、女生均不得留指甲，更嚴禁塗抹寇丹。

陸、學生服儀展示及評量：

本校學生為展現自我管理能力、審美水平，及對「服儀決定形象、形象決定職場競爭力」理念之體悟層次，須依項伍規準，於特定時間，按下述規定，展示自我最優服儀。

- 一、時間：每學期三次（第 2、8、15 週實施）。
- 二、實施對象：高(國)中各班學生。
- 三、實施方式：由各班導師交換實施服儀評量，登錄不合格學生，交業管單位彙整。
- 四、成效評量：學務處「生輔組」彙整上項資料，以班級為單位，統計各班學生服儀合格率。
- 五、獎懲：業管單位依上述成效，得為優秀之導師、績優班級及學生個人併案簽辦獎勵，並呈核項四成果，俾供年度考績(核)參考。

柒、服儀輔導方式及程序：

一、隨機輔導：

本校教職人員，為謀本校永續經營實需，均有責任隨時提醒、規勸及要求學生改進服儀。

二、導師輔導：

由各班導師針對服儀不符規準學生，於登錄後一週內勸導學生改進，並以電話及「書面通知書」通知家長協處，請家長填寫回條。必要時業管單位得約請家長蒞校，在相關人員見證下與學生面談，並做成記錄存查。

三、家長輔導：

學生情況未見改善，導師應持續與家長溝通，請家長配合本校政策，協助學生養成注重服儀整齊、清潔之良好生活習慣。

四、同儕輔導：

- (一) 對服儀不符規準同學，同儕間應善盡勸告之責，以學校聲譽、班級榮譽及個人觀瞻為考量，修整服儀，提升整體形象。
- (二) 各班班長應偕同全體班級幹部，竭盡所能輔導服儀不服規準同學改善，以維班級整體形象及榮譽。

捌、申訴：

若項柒措施均告無效，學生可向「輔導室」領取申訴表，向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴。

玖、本規定經行政會議議決，呈請 校長簽核後實施，修正時亦同。

六和高級中學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定

94年2月22日行政會議通過
94年5月31日第1次修訂
100年7月21日第2次修訂
100年8月30日第3次修訂
101年9月24日第4次修訂
102年8月29日第5次校務會議修訂

壹、依據：

- 一、性別平等教育法。
- 二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

貳、目的：

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

參、防治工作項目：

一、校園安全規劃：

- (一) 學校為防治校園性侵害、性騷擾或性霸凌，應採取下列措施改善校園危險空間：
 - 1、依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
 - 2、記錄校園內曾經發生性侵害、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) 學校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，邀集專業空間設計者、教職員工生及其他校園使用者參與，公告前條檢視成果及相關紀錄，並檢視校園危險空間改善進度。

二、校內外教學及人際互動注意事項：

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

三、禁止校園性侵害、性騷擾或性霸凌之政策宣示：

- (一) 學校應公告週知所訂定的校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。
- (二) 利用各項集會或文宣，提供性別平等之教育環境。
- (三) 學校應尊重學生與教職員工之性別特質與性傾向。

四、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之界定及樣態：

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

- (一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

- (二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
- 1、敵意環境之性騷擾：以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - 2、性交換之性騷擾：以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。
- (三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- (四) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：依性別平等教育法第二條第七款及校園性侵害性騷擾或性霸凌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、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。
- 五、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查或檢舉之處理程序：
- (一) 本校若發生性侵害、性騷擾或性霸凌事件，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申請調查或檢舉。但行為人為學校首長者，應向學校所屬主管機關（以下簡稱事件管轄機關）申請。行為人於兼任學校所為者，應向該兼任學校申請。
- (二) 事件管轄學校或機關與行為人現所屬學校不同者，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。事件管轄學校或機關完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬學校依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第三十條規定辦理。
- (四) 若有「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第十條第二項之情形，事件管轄學校應以書面通知行為人現所屬專任學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。事件管轄學校完成調查後，其成立校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應將調查報告及懲處建議移送行為人現所屬專任學校依「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」第三十條規定辦理。
- (五) 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。
- (六) 行為人在二人以上，分屬不同學校者，以先受理申請調查或檢舉之行為人所屬學校為事件管轄學校，相關學校應派代表參與調查。
- (七) 本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，【學務處】應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。上述書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
- 1、申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - 2、申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。
 - 3、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - 4、申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據，亦應記載或附卷。
- (八) 【學務處】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。如有下列情形之一者，應不予受理：

- 1、非屬本法所規定之事項者。
- 2、申請人或檢舉人未具真實姓名。
- 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。

- (九) 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【學務處】提出申復。前述不受理之申復以一次為限。
【學務處】接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。
- (十) 經媒體報導之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應視同檢舉，本校應主動將事件交由所設之性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，學校仍應提供必要之輔導或協助。

六、校園性侵害、性騷擾或性霸凌之調查及處理程序：

- (一) 本校知悉校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應立即按學校防治規定所定權責向學校權責人員通報，並由學校權責人員依相關法律規定向桃園縣社政及教育主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。依本規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- (二) 【學務處】接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，收件後得依「性別平等教育法」第二十九條第二項規定進行初審，並將初審意見送交性別平等教育委員會（簡稱性平會）決定是否受理。性平會得指定或輪派委員組成三人以上之小組決定之。
- (三) 本校性別平等教育委員會受理校園性侵害、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。
- (四) 校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件當事人之輔導人員，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。
- (五) 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記。交通費或相關費用由負責調查之學校或主管機關支應。
- (六) 調查處理之原則：
 - 1、當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 - 2、本校在調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予雙方當事人充分陳述意見及答辯之機會，但應避免重複詢問。
 - 3、行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。
 - 4、本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。
 - 5、本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。
 - 6、申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，本校得經所設之性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。
- (七) 對於與校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有關之事實認定，應依據本校性別平等教育委員會之調查報告。性別平等教育委員會調查報告建議之懲處涉及改變加害人身分時，應給予其書面陳述意見之機會。
- (八) 本校性別平等教育委員會應於受理申請或檢舉後二個月內完成調查。必要時，得

延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。

(九) 本校通報時，除有調查必要、基於公共安全之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。

七、本校校園性侵害、性騷擾或性霸凌懲處救濟及申復程序：

(一) 本校性別平等教育委員會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向學校提出報告。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本法或相關法律或法規規定議處，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。本校為上述議處前，得要求性別平等教育委員會之代表列席說明。上述所稱相關權責機關於學生為【學生獎懲委員會】；於教師為【教師成績評審委員會】、【教師成績考核委員會】；於職員、工友為【考核委員會】；於校長為【教育部】。

(二) 處理結果以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。申請人及行為人對學校或主管機關處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向學校或主管機關提出申復，

(三) 學校或主管機關接獲申復後，依下列程序處理：

1、由學校或主管機關指定之專責單位收件後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。前述申復以一次為限。

2、前款審議小組應包括性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數比例於學校應占成員總數三分之一以上，於主管機關應占成員總數二分之一以上。

3、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

4、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

6、申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。

(四) 本校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，得要求性別平等教育委員會重新調查。

(五) 本校性別平等教育委員會於接獲學校重新調查之要求時，應另組調查小組；其調查處理程序，依「性別平等教育法」之相關規定。

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

1、校長、教師：依教師法之規定。

2、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：依規定向所屬學校提起申訴。

八、通報與追蹤輔導：

(一) 本校依「性別教育平等法」第二十七條第二項為通報時，應於加害人已確定轉至其他學校就讀或服務時，始得為之。

(二) 通報之內容應限於加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、態樣、加害人姓名、職稱或學籍資料。

(三) 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。

九、禁止報復之警示：

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

十、隱私之保密：

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

十一、處理人員之迴避處理原則：

- (一) 處理案件時，處理人員與關係人具有四等親內之血親、三等親內之姻親，或對案件有其他利害關係者，應自行迴避。
- (二) 處理人員有應迴避之事由，而未自行迴避者，應由委員會或調查小組之主席命其迴避。
- (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、本規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」辦理。

伍、本規定經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

六和高級中學(含附設國中部)「校園霸凌防制規定」

105.6.29 校務會議訂定

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 105 年 3 月 31 日臺教國署學字第 1050035269 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、導師代表及學生代表，會議召開時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性平委員、法律專業人員、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」：危險地圖由學務處負責繪製，公布於行政大樓穿堂，定期檢討修正；另每日除請處、室主任擔任早讀及課間加強巡查外，並排定教官、值週老師針對早讀、午休、放學後校園易霸凌地區加強巡查，巡查情形應詳載於巡堂記錄本。

肆、校內外教學及人際互動應注意事項：

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

伍、校園霸凌防制之政策宣示：

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

陸、校園霸凌之界定、樣態及通報權責：

一、校園霸凌之界定、樣態：

- (一)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作或其他方式，直接或間接對他人為貶抑、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，或難以抗拒，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：指相同或不同學校學生與學生間，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、接受進修推廣教育者或交換學生。
- (四)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)導師、任課教師或學校其他人員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，向桃園市政府社政及教育主管機關通報，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個月內處理完畢，以書面通知申請人調查及處理結果，並告知不服之救濟程序。
- 二、導師、任課教師或學校其他人員知有疑似校園霸凌事件時，應即通報校長或學務處，學務處就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。

- 三、學生、民眾之檢舉（以下簡稱檢舉人）或大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導或通知，知有疑似校園霸凌事件時，應就事件進行初步調查，並於3日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始處理程序。
- 四、接獲非本校疑似校園霸凌事件時，除依規定通報外，應於3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；申請人或檢舉人拒絕簽名、蓋章或未具真實姓名者，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、身分證明文件字號、服務或就學之單位與職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - （二）申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、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、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - （四）申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 七、二人以上行為人分屬不同學校者，以先受理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。

捌、校園霸凌之調查及處理程序：

- 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，交由行為人、被霸凌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、學制轉銜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，為保障行為人及被霸凌人(以下簡稱當事人)之學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，必要時得為下列處置，並報桃園市政府教育局(或教育部國教署)備查：

- (一) 彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業，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。
- 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，並持續輔導行為人改善；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。
- 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，明列懲處建議或前項規定之必要處置、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，得於徵求法定代理人同意後，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。
- 十、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。
- 十一、校園霸凌事件情節嚴重者應即請求警政、社政機關（構）或檢察機關協助，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。

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，應交由防制校園霸凌因應小組於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 四、當事人對於處理校園霸凌事件之申復決定不服，或因校園霸凌事件受懲處不服者，得依本校處理學生申訴案件實施要點提起申訴，或依訴願法、行政訴訟法提起其他行政救濟。

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、教師、職員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、考績或懲戒等相關法令規定予以懲處。

三、行為人有違反本規定者，學校應依相關法規、學校章則予以處罰。

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，國中呈報桃園市政府教育局備查，高中職呈報國教署備查。

五、桃園市政府學生霸凌投訴專線(0800-775-889)，提供學生及家長投訴，遇有投訴事件，由生輔組處理輔導；並建構防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

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。

六和高中體育器材借用暨管理辦法

壹、目的：

- 一、有效管理體育器材，提昇體育器材之使用效率及效能。
- 二、培養學生具責任心，養成負責的態度及習慣。

貳、實施對象：本校教職員工及學生。

參、體育器材管理借用登記細則：

- 一、本校教職員工及學生於上體育課或欲使用體育器材時，得依借用程序向管理人員借用體育器材。
- 二、借用人應於下課後立即歸還，並負完整歸還體育器材之責。
- 三、各項社團練習使用器材，由該社團老師負領用及歸還之責。
- 四、體育課及課外活動使用器材，請填寫借用登記表，請至少應於上課前 3 分鐘辦理完畢，並由班級代表憑借球卡負責借用，於下課後確認器材完整無遺失或毀損，始將器材借用卡歸還該班。
- 五、危險器材（具有危險性質），須有教師在場指導始得借用，以免發生危險。
- 六、所借用器材使用完畢，借用人應立即按時歸還，不得延誤或轉借他人；否則初次予以警告，如再犯即取消本學期借用權，不得異議。
- 七、歸還器材需由授課教師驗收，並核對無誤後，指導學生將借用器材上架歸還。
- 八、借用器材，應愛護公物，不得故意損壞，如係不是人為而自然損壞，應立即請任課教師檢查。
- 九、借用人或借用之班級，若故意損毀或遺失，需負賠償或尋回失物之責，失物應於三日內送回，否則應照價賠償。
- 十、借用或歸還器材時，無論借用人或管理人員，均應檢查器材有無損壞，當面澄清以明其責。
- 十一、遇雨天或場地泥濘不宜運動時，得停止借用器材。
- 十二、體育課及課外活動借用器材，應於下課後五分鐘內歸還。
- 十三、體育器材僅提供體育正課及教職員工休閒活動用，以上課為第一使用權，於下課時間不借予學生單獨個別使用。
- 十四、除體育課外，班級如需借用運動場地需提前半天至體育組填寫場地借用申請表，由體育組長依照場地使用狀況，斟酌分配借用事宜。

肆、本辦法經校長核可後實施，修正時亦同。

六和高中環保健康校園實施辦法

2014.08.12 修訂

一、目的：培養學生節能減碳，珍惜資源，愛護環境，重視健康之習慣，並以自身為榜樣，推廣正確觀念至家庭、社區、職場。期能自塑造學校優良形象始，進而端正自私，奢靡之社會風氣。

二、實施辦法：環保項目分為節能減碳（健康促進）、資源回收（垃圾減量）兩大部分。

（一）節能減碳（健康促進）：

1. 設置省水龍頭（請總務處協助）。
2. 廁所裝設間隔開關，樓梯間設置感應裝置，以減少電源浪費（請總務處協助）。
3. 茶水間提供茶仔粉（天然洗潔粉），取代傳統洗碗精，減低對環境之衝擊。
4. 鼓勵同學自備保溫杯，減少使用瓶裝飲料，促進健康並避免環境汙染。（加強宣導）
5. 下課只開前燈供唸書同學使用、打掃時間關閉冷氣（鼓勵）。
6. 教職員工示範自備容器盛裝食物（鼓勵），同學自備餐具。（加強宣導）
7. 要求各班上課時間前後窗戶左右對開 5 至 10 公分，以杜絕疾病傳染。（可評分）
8. 冷氣控制在攝氏 26 度以上。（加強宣導）

（二）資源回收項目（垃圾減量）

1. 五大類資源回收（可評分）
 - （1）紙類：紙類回收（含碎紙），紙張儘量攤平減量、鼓勵雙面使用後回收。
 - （2）寶特瓶：去瓶蓋與包裝紙，壓扁減量，瓶蓋另裝於小水桶內，分開回收。
 - （3）鋁箔包：去吸管後，四角攤平減量。
 - （4）塑膠、鐵鋁、玻璃瓶罐：鐵鋁罐儘量壓扁，均沖洗過再回收。
 - （5）餐盒籃：早午餐回收籃確實分類疊好類似大小之食物容器，杯子須去膠膜、去吸管後堆疊整齊。
2. 廢光碟片、各式廢電池、廢手機（含旅充及座充）。（可評分）
3. 一般垃圾（雜類垃圾不可有回收物品）。

三、資源回收時間及地點

- （一）紙類：每週五 12:30~12:55 於校門口圓環處。
- （二）寶特瓶：每週一、四上午打掃時間，於資源回收室。
- （三）鋁箔包：每週二、五上午打掃時間，於資源回收室。
- （四）塑膠、鐵鋁、玻璃瓶罐：每週三上午打掃時間，於資源回收室。
- （五）餐盒籃：每天午晚餐時間結束，於餐廳。

四、評分項目及標準

- （一）廢光碟片、廢手機與充電器、鋰電池、各式廢電池（統一不分類秤重計量，期末頒發獎金與獎狀）。

- (二) 寶特瓶與鋁箔包壓扁減量 (列入整潔比賽評分項目)。
- (三) 餐盒籃堆疊減量工作 (列入整潔評分並另於期末頒發優良獎狀)。

五、評分人員：

- (一) 衛生組
- (二) 環保義工

六、成績公告

每學期期末統計成績公告於衛生組網站。

七、獎勵：

廢光碟片、廢手機與充電器、鋰電池、各式廢電池：班級回收超過一公斤以上（不足三公斤）頒發一百元班級獎勵金；班級回收超過三公斤以上（不足五公斤）頒發三百元班級獎勵金暨獎狀乙張；班級回收超過五公斤以上頒發五百元班級獎勵金暨獎狀乙張。個人獎勵不易客觀認定，請導師個別予以獎勵。

八、本辦法經行政會議討論通過，呈請校長核准後，公佈實施；修正時亦同。

九、本辦法於一百零二年八月五日修訂完成，並於一百零二年八月二十日起公佈實施。

六和高級中學學生申訴評議制度實施辦法

92.09.01 擬訂

94.12.27 修正

96.10.22 修正

97.11.24 修正

98.01.19 校務會議通過

100.01.19 修正實施

- 一、依據：六和高級中學〈以下簡稱本校〉依教育部台(89)參字第八九一五〇八三六號函制訂本校學生申訴評議制度實施辦法（以下簡稱本辦法）。
- 二、目的：本辦法之目的在建立學生申訴管道表達其個人之意見，並經公正之委員會處理學生申訴案件，以維護學生基本權益，並促進使學生人格健全發展，發揮民主教育功能。
- 三、實施對象：
 - 〈一〉本校學生、其監護人或其受託人對於學校之行政處分或措施有剝奪或損及學生基本權益者。
 - 〈二〉本校學生遭適性輔導安置、休學或類此之處分，致使其受教育之權利受侵害者。
 - 〈三〉本校學生受記大過(含)以上處分，而覺不當者。
- 四、組織及運作：
 - 〈一〉本校為處理學生申訴案件，設「學生申訴評議委員會」(以下簡稱「學生申評會」)，由學校行政人員代表、教師代表及家長會代表九人擔任「學生申訴評議委員」〈以下簡稱「評議委員」〉，任期一年，均為無給職，其中未兼行政職務之教師代表不得少於總額二分之一。得視特殊需求，另遴聘法律、心理或輔導學者專家參與會議。
 - 〈二〉「學生申評會」由輔導主任擔任召集人，負責受理及處理申訴案件之相關事宜。
 - 〈三〉「學生申評會」得設學生代表，參與「學生申評會」會議，並提供意見，作為「評議委員」表決時之參考。
 - 〈四〉「學生申評會」應有全體委員三分之二以上出席始得開會，應有出席委員二分之一以上同意通過，始得為決議。
 - 〈五〉召開「學生申訴評議委員會會議」，由「評議委員」互推一人擔任主席，主持會議；一人擔任紀錄，並撰寫評議書。
 - 〈六〉「學生申評會」之召開以不公開為原則，並應通知申訴人、原處分、措施單位或其他關係人到會說明。「學生申評會」作成之決議，應於校長核定後十日內，以書面送達申訴學生，並雙掛號通知家長。
 - 〈七〉「評議委員」應遵守保密原則，不得將會議討論內容、學生隱私及申訴人之基本資料公開；若因此造成其之損害，則需擔負相關之責任。
 - 〈八〉「評議委員」應秉公正原則處理相關申訴案件，不得假公濟私或摻入個人因素，並遵守迴避原則。
 - 〈九〉本校「學生獎懲委員會」之委員，不得兼任「評議委員」。

五、申訴流程：

- 〈一〉學生應於受處分通知書送達之次日起二十日之內，填妥「學生申訴申請書」，向「學生申評會」提出申訴，逾時不予受理。
- 〈二〉接獲學生申訴案，「學生申評會」應於二十日內評議決定之，並將評議決定書通知申訴人及處理情形以掛號信通知家長。
- 〈三〉學生申訴案件遭駁回者，得向校長聲明不服，校長除有正當理由外，應於十日內為適當之處置。
- 〈四〉對於**適性輔導安置**、休學或類此處分之申訴案，應於該「申訴評議決定書」附記「如有不服本申訴決定，得於申訴評議決定書送達之三十日內依法向有管轄權之主管機關提起訴願」。
- 〈五〉申訴人於「學生申評會」作成評議決定書前，得撤回申訴案，同一案件撤回後不得再提起申訴。凡不循程序或匿名案件，不予處理。
- 〈六〉**申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，學校應依評議決定確實執行。**

六、本辦法經校長核定，交由校務會議通過後實施，修正時亦同。

六和高中中央空調使用管理辦法

- 1、為使本校中央空調能有效管理使用，特訂定此辦法。
- 2、依據人體最舒適條件，外界溫度為 25°C~28°C、相對濕度為 45%~50%、空氣流速為血液流速，而訂定使用規則。
- 3、室內溫度未達 27°C 以上且室外溫度未達 29°C 以上，則中央空調機房冷氣壓縮機不宜開啟。
- 4、本校中央空調機房冷氣壓縮機設有兩處：
 - ①B 棟地下室（水冷式）→供給 A . B . C . O 棟使用。
 - ②P 棟五樓頂（氣冷式）→供給 P 棟使用。
 - ③新蒙福樓（分離冷氣機）→供給新蒙福樓教室使用。
- 5、中央空調機房冷氣壓縮機開啟時間：AM 08：30~PM 09：00（依上課時間及溫度變化做彈性調整）
- 6、除重要集會另訂外，星期例假日中央空調不開啟使用。
- 7、中央空調冷氣機房開啟開關由本校總務處或指定專人負責。
- 8、各處室辦公室及各班教室應指派專人負責空調開啟與關閉及調整適當溫度(26°C)與風量。
- 9、依據教育部中部辦公室九一教中字第 0910515976 號函規定，每位學生每學期註冊時應繳交規定冷氣費用（本校依據教育部規定每學期酌收規定費用）。
- 10、本辦法經 92.05.20 第 113 次行政會議通過公佈實施。

六和高中學生交通車管理辦法

92.01.03 交通車委員會訂定

92.10.23 交通車委員會修訂

93.11.04 交通車委員會修訂

100.09.15 交通車委員會修訂

103.05.12 交通車委員會修訂

一、依據：本校「校園車輛管理辦法」及交通車管理實際需求訂定。

二、組成「學生交通車委員會」：由校長、教務處、學務處、輔導室、總務處、教師代表、家長會、學生會代表組成，負責計劃、執行、督導等事宜。

三、每學年依學生實際需要，擬訂專車招標須知公開招標，由合格之交通公司，得標廠商與「學生交通車委員會」訂定租車契約為期一年。得標廠商履約期間配合度良好且無重大事故者，經本校交通車委員會議通過（交通委員三分之二以上出席、半數以上同意）得以議價後再續約一年。

四、交通車編組(總務處交通組負責)：

(一) 每學年依學生實際需要及搭乘人數，增減車數及調整各車行車路線及發車時間。

(二) 現有專車依統一乘車、分段放學、星期六輔導課、週日假日留讀，視需求適切安排學生乘車事宜。

(三) 制訂學生專車駕駛員行車安全注意事項，俾便確保行車安全，並列入契約範圍。

(四) 律定停車位，專車進入校區應按指定位置停放，並維護校園整潔。

五、乘交通車學生輔導(學務處生輔組負責)：

(一) 專車進出校園應遵守教官指揮，行車有序，不得爭道搶先，維護交通秩序與安全。

(二) 遴選熱心負責同學擔任車長，負責安排座位、維持秩序及維護行車安全等事宜。

(三) 學務處生輔組負責車長的管、訓、用及考核。

六、一般規定：

(一) 車費繳交後，非下列條件，不得申請退回預收費：

1、住家遷移(戶口名簿證明)如須調整路線，應予補足或退回差額，其車資計算採計自申請調整日之翌日(或實施日)起算。

2、休(退)學；①未達1/3學期退2/3車費②達1/3學期而未達2/3學期退1/3車費③超過2/3學期不退費。

3、請假連續超過二星期。

4、因公假出差者(請於出差後返回一星期內，檢具證明文件提出申請)。

(二) 車費計算方式：

1、標準收費：雙程車資×上課天數。

2、單程收費：雙程車資×上課天數0.5。

3、上下車不同站收費(不同區域路線)：雙程車資×(上學+放學)×上課天數0.5。

4、學生乘車資料登記結束，行車路線安排妥當後，除住家遷移外，不再接受乘車變更登記。如因補習需要，請在輔導課開始後一週內完成，依規費處理。

5、學期中放棄搭乘校車者，比照休（退）學方式辦理；期中搭乘校車者，按乘車實際天數核算車資。

（三）車費於前一學期期末及新生登記時公告周知。

（四）車費於每學期註冊時繳交，車費調整須經學生交通車委員會決議後公告周知。

（五）正式乘車證領取後，憑證上車，不得轉借他人使用，違規者視情節予以罰款（最輕該趟車費，最重該趟車費3倍），並依校規懲處。

（六）需臨時搭車同學應事先至總務處繳費登記，並領取臨時停車證，憑證上車。

（七）在車上應遵守秩序，不嘻嚷，不抽煙，不破壞車內設施。

（八）各車車長表現良好得酌情各減免車費，最高減免該車20%車資。

七、本辦法經學生交通車委員會會議通過後實施，修正亦同。

六和高中各處室分機

總機：4204000

教務處 傳真電話:03-420-5662			
職稱	分機	職稱	分機
教務主任	100	國中部主任	150
教學組長	101	實習組長兼機電科主任	173
副教學組長	106	資訊科主任兼電腦中心主任	172
註冊組長	103	應用外語科主任	170
設備組長	105	普通科主任	131
圖書組長	710	資處科主任	174

學務處 傳真電話:03-420-5692			
職稱	分機	職稱	分機
學務主任	200	主任教官	202
訓育組長	201	生輔組長	203
體育組長	205	教官	204
衛生組長	205	和青社社長	710
護士	207		

總務處 傳真電:03-420-4042			
職稱	分機	職稱	分機
總務主任	300	交通組長	304
庶務組長	303	出納組長	301
文書組長	305		

輔導室 傳真電:03-420-5690			
職稱	分機	職稱	分機
輔導主任	700	專任教師	703
輔導組長	701	專任教師	703

會計室 傳真電:03-420-4042			
職稱	分機	職稱	分機
會計主任	350		