

桃園市六和高級中等學校

114 學年度學生手冊



~ 學務處彙編

目 錄

桃園市六和高級中等學校考試規則.....	1
桃園市六和高級中等學校定期考試補考要點.....	3
桃園市六和高級中等學校重補修實施辦法.....	4
桃園市六和高級中等學校建置學生學習歷程檔案作業補充規定.....	6
桃園市六和高級中等學校學生學習評量辦法補充規定.....	8
桃園市六和高級中學學生申請各類證書作業要點.....	11
桃園市六和高級中學學生申請各類證書辦理方式.....	12
桃園市六和高級中等學校學生學期績優獎學金實施計畫.....	13
桃園市六和高級中等學校教師指導學生暨教師、學生參加校外競賽獎勵要.....	14
桃園市六和高級中等學校各項教學設備、用品借用與領用作.....	16
桃園市六和高級中等學校圖書館管理辦法暨圖書借閱規則.....	19
六和高中「愛閱達人」閱讀認證實施辦法.....	21
六和高級中等學校實施自主學習管理辦法.....	23
桃園市六和高級中等學校高中部學生班聯會組織章程.....	24
桃園市六和高級中等學校學生社團活動實施計畫.....	29
桃園市六和高級中等學校社團評鑑實施行計畫.....	37
六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校學生獎懲委員會設置辦法.....	41
六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校學生獎懲實施規定.....	43
六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校(含附設國中部)學生請假規定.....	50
六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校學生服儀規定.....	54
六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校校園性別事件防治規定.....	56
六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校教師輔導與管教學生辦法.....	62
六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校校園霸凌防制計畫.....	73
桃園市六和高級中等學校體育器材借用暨管理要點.....	75
桃園市六和高級中學環保健康校園實施計畫.....	77
桃園市六和高級中等學校學生申訴評議制度實施要點.....	78
桃園市六和高級中等學校教室冷氣使用收退費及注意事項.....	82
桃園市六和高級中等學校學生併班及分組上課、社團冷氣使用收費要點.....	83
桃園市六和高級中等學校學生交通車收費暨管理要點.....	84

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校考試規則

中華民國099年10月15日擬訂通過

中華民國104年02月05日修訂通過

中華民國107年12月03日修訂通過

中華民國109年07月06日修訂通過

一、本校學生參加本校考試，必須遵守本規則之規定。

二、入場及答前注意事項：

- (一) 學生參加本校舉辦之任何考試（如定期考、模擬考、複習考、補考...等）均需穿著規定服裝。
- (二) 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。
- (三) 考試當天，請依照指定之座位入座，並將課桌椅反向放置，書包一律整齊放置於教室前後，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」。
- (四) 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。
- (五) 非考試必需之物品，不得攜入試場。
- (六) 考試期間請關閉手機，且不得使用任何無線電通訊設備，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。
- (三) 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。
- (四) 答案卷需確實寫上班級、座號、姓名，違者一律扣分。
- (五) 答案卷需用藍色或黑色筆書寫，違者以零分計算。
- (六) 作文寫作以黑色筆書寫。
- (七) 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) 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。
- (三) 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。

五、本規則陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校定期考試補考作業要點

中華民國99年10月15日擬訂通過

中華民國104年02月05日修訂通過

中華民國107年12月03日修訂通過

中華民國109年07月06日修訂通過

- 一、依據教育部108年6月18日臺教授國部字第1080057314B號修訂之「高級中等學校學生學習評量辦法」第30條及本校「學生學習評量辦法補充規定」規定之。
- 二、適用對象：本校在學學生。
- 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，其補考方式悉依本要點辦理。
- 四、本要點所稱考試包括所有期中考試及學期考試。
- 五、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。
- 六、考試期間學生請假事宜由導師協助知會教務處，凡未依規定手續請假者，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、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）銷假返校當天立即實施補考（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，否則不予補考。
 - （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、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、一般事、病假補考成績，超過六十分者計分方式如下：
 - 4、高中部學生：以及格分數加超過及格分數之百分之七十合計之。
 - 5、國中部學生：成績以實得分數計算。
 - （四）無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。
- 九、本要點若有未盡事宜，則依相關規定辦理。
- 十、本要點經行政會議通過後，陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校重補修實施辦法

中華民國105年08月03日擬訂通過

中華民國106年03月26日修訂通過

一、依據：

- (一) 教育部103.1.8臺教授國部字第1020127904A號「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條規定。
- (二) 教育部104.7.7臺教授國部字第1040061592B號「教育部主管高級中等學校學生重修及補修學分補充規定」。

二、目的：促進學生取得再次學習之機會，並作為教師教學及輔導之依據。

三、主辦單位：教務處教學組

四、協辦單位：教務處註冊組、總務處出納組、總務處庶務組

五、組織分工：

序	人員	職稱	工作項目
1	主持人	教務主任	督導計畫執行進度
2	成員	教學組長	規劃計畫與落實進度
3	成員	註冊組長	製作、印製學生成績單
4	成員	各科(領域)召集人	斡旋授課教師名單
5	成員	出納組長	收費業務
6	成員	庶務組長	估算場地、水電費

六、實施方式：

- (一) 調查及收費：開放學生自主報名重補修科目。教學組統計後製單請學生至出納組繳費。
- (二) 編班及開課：根據繳費學生名單，進行各重補修科目之編班。
- (三) 規範及記錄：建立教學檢核機制，繳交上課相關資料、紀錄。
- (四) 鐘點費結算：學期末進行教師鐘點費結算簽核。
- (五) 場地水電費：請總務處試算場地、水電等相關費用。
- (六) 行政雜支費：編列行政、影印、耗材費。

七、實施內容：

(一) 調查及收費

- 1、調查對象僅針對高二、高三生。
- 2、每學期八月及一月，由註冊組印製成績單，發放給學生進行重補修科目之報名。每學分收費240元，由教學組製單，出納組協助收費。
- 3、專業群科重修或補修課程如需實習(驗)材料費時，得酌收材料費，學生每人每學分以200元為限。

(二) 編班及開課

- 1、於期限內完成繳費後，教學組進行編班。未繳費者視同放棄報名。編班方式臚列如下：
 1. 15人(含)以上：專班辦理，由教學組開設專門班級，供學生修讀。每一學分6節課。
 2. 14人以下：自學輔導，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1學分3節課；屬補修者，每1學分6節課。其中8人以上者，由教學組開設集中式班級供授課教師管理。

2、各班師資由各科(領域)召集人進行授課師資斡旋。教學組根據名單進行開課時段與場地之排定與協調。

(三) 規範及記錄

1、授課教師落實學生簽到機制，其缺課時數達該科目教學總時數三分之一者，不予評量。唯公假、病假、喪假等其他特殊事故不列為缺課時數。

2、授課教師若有更動時段或教室，須向教學組報備，以備查堂之便。

3、授課教師於課程結束1週內，將學生簽到表、教學日誌、上課講義(內容)、學生作業(學習單)等，繳交回教學組存查。

4、重補修時段之學生交通皆自理，包含臨時乘車證之申請。

5、重修成績登錄最高為60分；補修成績依實得成績登錄。

(四) 鐘點費結算

1、由教學組協助重補修課程的鐘點費結算核報。

2、發放金額臚列如下：

1. 專班辦理：每堂課發放鐘點費600元整。

2. 自學輔導：重補修人數8人以上每堂課發放鐘點費400元整；7人以下每堂課發放200元整。

(五) 場地水電費

1、請總務處庶務組估算場地、水電費金額。

2、列入支出項目中。

(六) 行政雜支費

1、支援教師教學需要，得編列影印耗材費、講義費、行政費。

2、列入支出項目中。

註：第(五)項「場地水電費」與第(六)項「行政雜支費」得編為支出項目，佔課程費用之20%。

八、本實施計畫經校長核准後公布實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校

建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國107年01月19日擬訂通過

中華民國112年02月10日修訂通過

- 一、本補充規定依「高級中等學校學生學習歷程檔案作業要點」(以下簡稱作業要點)第五點第二項規定訂定之。
- 二、本校依作業要點第五點第一項規定成立「學生學習歷程檔案資料工作小組」(以下簡稱工作小組)，負責辦理學生學習歷程檔案之相關工作。
- 三、工作小組成員由校長、教務主任、學務主任、輔導主任、資訊科主任、教學組長、註冊組長、輔導組長、訓育組長、實習組長、應外科主任、課程諮詢教師3人、普通科主任、機電科主任、多媒科主任、電腦中心主任、教師代表1人、家長代表1人、學生代表1人，合計21人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書。
工作小組每學期至少召開一次會議，其工作範圍含學生學習歷程檔案資料建置之方式、學習歷程學校平臺運作及管理、人員權責、工作期程規劃及其他相關事項，並應辦理學生訓練、教師研習、親師說明、成效評核及獎勵。
- 四、本校建置之學習歷程學校平臺(包括校務行政系統及校內學生學習歷程紀錄模組)由教務處負責建置及管理，其內容及紀錄方式如下：
 - (一) 基本資料：學生姓名、身分證明號碼及其他相關學籍資料，由教務處註冊組於學生入學後登錄；學生之校級、班級、社團幹部紀錄，由學務處訓育組於每學期登錄。
 - (二) 修課紀錄：
 - 1、學業成績：學生修習科目及學業成績，由教務處註冊組登錄。
 - 2、課程諮詢紀錄：由課程諮詢教師登錄「日期/時間/地點」及「諮詢內容及意見」。
 - (三) 課程學習成果：
 - 1、學生每學期應於本校規定時間內上傳，應經任課教師認證；其件數至多6件，每學年上傳合計至多12件。
 - 2、任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證，教師之「認證」，以確認資料是學生本人且為修習課程之產出；「認證」程序，不涉及成績評量及作業質量之評價，任課教師不宜以評量成績或作業質量，作為是否予以「認證」之條件。
 - 3、學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多6件後，由本校統一提交至教育部中央資料庫平臺。
 - (四) 多元表現：
 - 1、學生應於本校規定時間內上傳；每學年件數至多20件。
 - 2、學生每學年應於本校規定時間內就已上傳本校學生學習歷程學校平臺並獲認證之作品中完成勾選至多10件，由學校提交至教育部中央資料庫平臺。
- 五、重讀、復學、轉學及借讀學生依國民及學前教育署「高級中等教育階段學生學籍異動之學生學習歷程檔案處理原則」辦理。
- 六、學生學習歷程檔案之登錄、作業及使用，由工作小組指派單位或人員，統籌辦理訓練、研習及說明：

(一) 學生訓練：每學年由教務處至少辦理一次學生學習歷程檔案簡介及系統操作等相關訓練。

(二) 教師研習：每學年由電腦中心至少辦理一次學生學習歷程檔案之教師專業研習。

(三) 親師說明：每學年由輔導室至少辦理一次學生學習歷程檔案宣導說明。

七、學校為避免因疫情、重大事故或人員異動等情事影響相關資料正常建置，依下列應變措施辦理：

(一) 學習歷程學校平臺

1、學校得衡酌資通安全相關事宜後，由校外遠端連線進行資料建置、修正及疑義處置。

2、由註冊組及電腦中心人員負責進行資料建置、修正及疑義處置。

(二) 學生學習歷程個人檔案

1、學校應引導學生善用雲端空間，儲存或備份個人課程學習成果及多元表現檔案。

2、重大事故發生時，若學生身處環境無適當之資訊設備及網路，且影響學生學習歷程檔案建置、上傳及勾選等相關事宜時，學校應提供相關資源協助學生進行問題解決。

(三) 人員異動

1、行政人員：由註冊組及電腦中心人員進行資料建置、修正、提交及疑義處置。

2、任課教師：

1. 若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，由註冊組及電腦中心人員，協助課程學習成果認證事宜。

2. 若原任課教師仍可協助學生進行課程學習成果認證時，學校得衡酌資通安全相關事宜後，減緩原帳號消滅時間。

3. 學生：學生在學期/學年度結束後離校，若無法利用原就讀學校學習歷程學校平臺進行收訖明細確認時，由原就讀學校利用電話或紙本郵寄方式通知學生進行收訖明細確認。

八、已畢業學生之學習歷程檔案資料，封存2年；達保存年限後，始得刪除。

九、成效評核及獎勵：學生學習歷程檔案平臺各內容項目之指定管理、登錄人員及教師，得由執行秘書視其辦理成效，提交工作小組議決後，依學校教職員獎勵標準規定提請敘獎。

十、本補充規定經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校學生學習評量辦法補充規定

中華民國106年12月12日擬訂通過

中華民國114年01月20日修訂通過

- 一、本補充規定依據教育部113年8月21日臺教授國部字第1135404663A號修訂之「高級中等學校學生學習評量辦法」第30條規定訂定之。
- 二、本校學生之學習評量，除法令另有規定外，悉依本補充規定辦理。
- 三、高級中等學校（以下簡稱學校）學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。
- 四、學生學習評量分為學業成績評量及德行評量；以學年為單位，學業成績採百分制評定，以一百分為滿分，六十分以上為及格，惟特殊身分學生另有規定者，依其規定。各項（科）目成績取整數，學期成績及畢業總成績取小數第一位，第二位均四捨五入。德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。
- 五、學業成績評量依下列規定辦理：
 - （一）學業成績包含部定及校訂必修類別、選修類別。
 - （二）學期中開設之科目，每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節，或總授課節數達十八節，為一學分。
 - （三）學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之：

日常及定期學業成績評量依下列比率合計為學期成績：

 - 1、日常評量占30%。
 - 2、第一次、第二次期中考試各占20%，共占40%。
 - 3、期末考試占30%。
 - 4、高三第六學期原則上採上述方式，如各領域教學研究決議將分數比例調整，以教學研究會決議辦理。
 - （四）多元評量，每一科目依其性質得採筆試、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。
- 六、期中考試及期末考試分別由教務處於學期中及學期末排定時間統一舉行。
- 七、每一科目之日常評量、期中考試及期末考試三項成績，合計為學期成績，成績及格即授予學分。
- 八、學生於定期評量時，因公、因重病或直系血親尊親喪亡、或不可抗拒之偶發事件無法參加全部或部分科目之評量，報經學校核准給假者，准依下列方式處理。
 - （一）定期評量缺考准予銷假後當日立刻申請補考，其成績按實得分數計算。
 - （二）如無法參加補考者，該次定期評量成績不列入學期總成績評定；該科學期成績所佔各項比例得平均分配於日常評量及期中評量。
 - （三）一般事、病假經准假後補考成績不及格者以實得分數計，超過及格分數者以及及格分數加超過及格分數之百分之七十合計之。但無故缺考者，不准補考，其缺考科目之成績以零分計算。
 - （四）學生因參加比賽，進行密集訓練，定期評量前一個月以上無法入班上課者，且經指

導老師審慎評估後，提出申請該次定期評量成績不列入學期總成績評定；該科學期成績所佔各項比例得平均分配於兩次定期評量(例如第二次期中考佔20%，無法考試時，則將20%平均分配於第一次期中考佔10%，期末考佔10%)。

九、學生學期成績不及格科目，達「高級中等學校學生學習評量辦法」第十條之基準者，准予補考。但其他特殊情況需辦理補考者，得提出書面申請，提相關會議審查，依會議審查結果同意或不同意其辦理補考，會議結果為同意辦理補考者，由教務處協調該科目教師出題、閱卷，補考方式與成績處理依本校補考規定辦理。

十、針對具有特殊教育鑑定證明之特教生或經個案會議確認後具有個別需求之一般生，其成績評量方式另訂。特教生之成績評量方式訂於個別化教育計畫中，具有個別需求的一般生之成績評量方式訂於個案會議紀錄中。

十一、德行評量依行為事實綜合評量，不評定分數及等第。其項目如下：

- (一) 日常生活綜合表現與校內外特殊表現：考量學生之待人誠信、整潔習慣、禮節、社團活動、參與校內外競賽情形及對學校聲譽之影響等。
- (二) 服務學習：考量學生之班級服務、尊重生命價值、規劃生涯發展、提升生活素養、體驗社區實際需求，具備公民意識及責任感等。
- (三) 獎懲紀錄。
- (四) 出缺席紀錄。
- (五) 具體建議。

十二、學校對學生之獎懲、出缺席等各項評量，應適時通知學生、導師、家長或監護人，並列入德行評量。

- (一) 獎勵：分為嘉獎、小功、大功及其他獎勵(如:公開表揚、獎品、獎學金、獎狀)。
- (二) 懲處：分為警告、小過、大過及留校察看。

十三、重、補修生及延修生德行評量，依其修課情形並參酌一般學生之規定辦理。

十四、轉學生、復學生、新生如就其已修習且已取得學分之科目欲辦理抵免，應於入學兩週內至教務處註冊組申請，抵免及分數採計之原則如下：

(一) 抵免原則：

- 1、修習科目抵免應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
- 2、科目名稱相同且學分數相同者得抵免之。
- 3、科目名稱不同，但性質相近之科目，包括符合課程綱要、科目領域相同、教學大綱相似、或課程屬性相似者，其抵免由成績審查委員會認定。

(二) 分數採計原則：

- 1、原修習之科目學分數大於或等於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目學分數及原修習科目之成績登錄之。
- 2、原修習之科目學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，應補修該科目，其抵免成績以補修成績登錄之。

十五、德行評量以學期為單位由導師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，作為學生輔導及安置依據。

十六、學生除公假外，全學期缺課節數達修習總節數二分之一，或曠課累積達四十二節者，經提學生事務相關會議後，經提學生事務會議通過後，依據本校學生獎懲規定與相關程序輔

導及安置。

十七、學校應於學期末將學生之學期成績通知其家長或監護人。通知中包括各項成績外，並記載學生獎懲、出缺席記錄。

十八、本補充規定提行政會議議決，經校務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

註：母法已規定之事項不列入本校補充規定，條文可參考全國法規資料庫。

桃園市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：

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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：

(1) 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。

(2) 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。

桃園市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		
8	申請轉學	免	1(2吋)	1. 請攜帶學生證 2. 領有入學獎學金應退回

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校學生學期績優獎學金實施計畫

中華民國106年10月27日擬訂通過

中華民國110年04月07日修訂通過

- 一、目的：為獎勵學行優良同學，特訂此計畫。
- 二、經費來源：由本校每學年度編列預算或宗倬章先生教育基金會補助。
- 三、主辦單位：教務處。
- 四、協辦單位：學務處、會計室、總務處。
- 五、獎勵對象：全體在校學生。
- 六、獎勵資格：
 - (一) 需於該學期銷過後懲處未達小過乙次(含)以上者，否則不予獎勵，且該名次不遞補。
 - (二) 該學期學業總成績加權平均必需達70分(含)以上。
 - (三) 獎勵人數、標準及金額：
 - 1、班級人數達30人以上，各班取前3名。
 - 2、班級人數未達30人，各班取前2名。

標準	獎金(每名)	備註
各年級各班每學期學業成績第1名	5,000元	1. 比序條件： 學期總成績加權總分→國文、英文、數學三科學期總成績加權總分→單科學期總成績加權總分[國文>數學>英文]。 2. 若依上述比序條件比序仍無法比出高低時，則並列同名次，以下名次則縮減一名，若第三名經上述比序後仍同分，則第三名增額頒發。
各年級各班每學期學業成績第2名	3,000元	
各年級各班每學期學業成績第3名	1,000元	

- (四) 若符合獎學金頒發資格學生轉出，則取消資格，該班名次准予遞補。
- 七、此項獎學金由教務處註冊組審核學生請領資格，得獎名單陳校長核准後，依得獎學生名單頒發。
- 八、本獎學金由本校每學年度編列預算或宗倬章先生教育基金會補助。當學期未編列預算或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，以獎狀取代之。
- 九、本計畫經行政會議通過並陳請校長核准後公佈實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校

教師指導學生暨教師、學生參加校外競賽獎勵要點

中華民國112年11月19日擬訂通過
 中華民國106年11月20日修訂通過
 中華民國109年10月29日修訂通過
 中華民國110年02月22日修訂通過
 中華民國110年04月13日修訂通過
 中華民國114年06月09日修訂通過

一、目的：為鼓勵本校師生參加校外競賽，爭取榮譽，特訂定六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校教師與學生參加校外競賽獎勵要點（以下簡稱本要點）。

二、對象：本校師生（非本校編制內教師不適用）。

三、獎勵項目：

（一）由教育部、國教署及桃園市等主管教育單位（國際賽需為中華民國政府官方推派）於賽前有正式來文，經學校公告、指派簽核或事先報備參加之競賽，如附件。

（二）未來文或未事先簽核報准而自行報名參加競賽者不適用本要點。

四、獎勵標準：

（一）一般比賽：

單位：元

名次 層級	第 1 名 (或相當等級如註)		第 2 名 (或相當等級如註)		第 3 名 (或相當等級如註)		第 4 名 (或相當等級如註)	
	獎勵金	行政獎勵	獎勵金	行政獎勵	獎勵金	行政獎勵	獎勵金	行政獎勵
桃園市	1,000	嘉獎 2 次	800	嘉獎 2 次	600	嘉獎 2 次	400	嘉獎 1 次
全國分區	2,000	小功 1 次	1,600	嘉獎 2 次	1,200	嘉獎 2 次	800	嘉獎 1 次
全國	3,000	小功 2 次	2,000	小功 1 次	1,500	小功 1 次	1,200	嘉獎 2 次
國際分區	8,000	大功 1 次	6,000	小功 2 次	4,000	小功 2 次	3,000	小功 1 次
國際	16,000	大功 1 次 小功 1 次	12,000	大功 1 次	8,000	大功 1 次	6,000	小功 2 次

1、獲金牌獎、特優、冠軍比照第1名；獲銀牌獎、優等、亞軍比照第2名；獲銅牌獎、甲等、季軍比照第三名；獲殿軍、佳作比照第四名；全國技藝競賽金手獎前三名（取得保送資格者）比照第1名；其餘金手獎比照第2名；優勝比照第3名。

2、主辦單位公告全部得獎數超過3（含）組/人以上，則獎勵金改以原獎勵金之1/2核發（國際賽除外）；行政獎勵維持原層級不變。

（二）全國小論文比賽指導教師及參賽學生獎勵：

單位：元

對象	名次	特優		優等		甲等	
		獎勵金	行政獎勵	獎勵金	行政獎勵	獎勵金	行政獎勵
個人		800	嘉獎 2 次	600	嘉獎 2 次	400	嘉獎 1 次
團體 2 人(含)以上		400/人	嘉獎 2 次	300/人	嘉獎 2 次	200/人	嘉獎 1 次
指導教師		800	嘉獎 1 次	600	嘉獎 1 次	500	感謝狀

(三) 全國中學生讀書心得寫作比賽指導教師及學生獎勵：

單位：元

對象	名次	特優		優等		甲等	
		獎勵金	行政獎勵	獎勵金	行政獎勵	獎勵金	行政獎勵
參賽學生		400	嘉獎 2 次	300	嘉獎 2 次	200	嘉獎 1 次
指導教師		—	嘉獎 1 次	—	嘉獎 1 次	—	感謝狀

五、相關規定：

- (一) 主辦單位為財團法人、大學、私人機構等非政府單位或政府單位掛名指導者，獎勵金不頒發，行政獎勵折半處理（大功1次折為小功2次，小功1次折為嘉獎2次，嘉獎1次維持嘉獎1次）。
- (二) 同一項目參加不同層級競賽獲獎者，獎勵金累計以2組為上限擇優及行政獎勵累計以3組為上限擇優核發。
- (三) 同一項目競賽獲獎之指導教師2人（含）以上，獎勵金平均頒發，行政獎勵維持不變。

六、若有其他特殊狀況者，另以專簽陳核。

七、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校

各項教學設備(用品)借用與領用規定

中華民國109年06月01日擬訂通過

中華民國112年03月06日修訂通過

一、目的：

- (一) 有效管理各項設備，充分發揮設備使用功能。
- (二) 維護教師優質教學環境，提升教學成效。
- (三) 提供良好主題設備情境，激發學生學習興趣與動機。

二、教學設備借用及維修：

- (一) 請各班資訊股長於下課時間至設備組填寫借用單。
- (二) 詳細填寫借用器材、線材設備，並寫上編號。
- (三) 設備借用後請資訊股長簽名。
- (四) 歸還後經點收後請簽名確認。
- (五) 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，設備組會根據每班需求在各班外堂課時進行修繕。
- (六) 借用之設備請於當節下課後歸還，嚴禁借用設備隔夜歸還。
- (七) 設備如有損壞、遺失者將追究賠償責任，若是人為故意損壞將依校規辦理懲處。

三、粉筆、板擦領取原則：

- (一) 請先至設備組填寫領取表單。
- (二) 板擦採舊換新方式換取。
- (三) 粉筆不限顏色以每次十五支為限。
- (四) 舊板擦必須達到棉絮外露情況始得更換。
- (五) 請學生自備粉筆盒。

四、教室鑰匙管理：

- (一) 開學時由設備組發給各班教室鑰匙一把。
- (二) 每學年結束時各班資訊股長送回一把教室鑰匙給設備組。
- (三) 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。
- (四) 若各班鑰匙不見，將追究賠償責任。
- (五) 學期中若有損壞，可更換，釐清責任後若為人為因素損壞，將請破壞

者負賠償之責任。

五、課桌椅管理

- (一) 每學年上學期時由設備組按高國中各班實際人數進行各年級增補，並檢核各班課桌椅數量與設備狀況。
- (二) 平時期間各班課桌椅有損壞請向資訊股長登記，各班資訊股長再回報設備組，並由設備組會同導師、總務處釐清相關責任；若為人為惡意損壞者，須由相關當事人(班級)負責賠償；若課桌椅為自然損壞，設備組得以根據課桌椅狀況進行報廢、增補動作。課桌椅自然/人為損壞之判定依照設備組、總務處認定為準。
- (三) 教室交接時，嚴禁班級挪動桌椅，並要求導師交接時互相清點課桌椅狀況，若有人為毀損情形，責任歸屬後相關人員需負擔後續賠償責任，桌椅損壞、賠償判定將由設備組與相關人員共同釐清。
- (四) 各班課桌椅使用對象僅限學生，嚴禁班級任意留置多餘課桌椅作為他用，每學年上下學期初與交接教室完成後，導師須將就現有教室中多餘課桌椅進行清點並繳交回設備組，統一收放至庫房作為備用桌椅。
- (五) 桌椅清點與編號：
 - 1、為落實設備列管，將統一對學校現存課桌椅進行統一編號。
 - 2、編號後課桌椅嚴禁於教室中攜出，若有特殊需求請呈報設備組並落實列管。
 - 3、編號規則：桌椅將依物品所在大樓名稱之縮寫—樓層—四碼阿拉伯數字。(例如：普101在智慧樓一樓，編號為：智-01-0001。)
 - 4、任意塗改、毀損桌椅編號，或任意塗鴉者，經查獲後依校規論處，並需負擔相對應連帶賠償責任。
 - 5、於每學期初由設備組製表，並請各班導師清查班上桌椅之編號，相關表單將列管存查。

六、教科書發放：

- (一) 上網公告各部各年級搬書與發書時間。
- (二) 請資訊股長利用印發給各班的書單清點發書本。
- (三) 破損、缺頁之書籍請送至設備組。
- (四) 不足或剩餘之書本請於書單上詳記數量，經導師簽名後送教至設備組，由設備組處理。
- (五) 教科書發放經確認後，若同學書遺失，基於使用者付費，一律用另外

購書方式處理。

七、本規定陳校長核可後實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校

圖書館管理辦法暨圖書借閱規則

中華民國102年04月15日擬訂通過

中華民國105年08月08日修訂通過

中華民國107年03月12日修訂通過

中華民國113年08月30日修訂通過

一、管理辦法

- (一) 圖書館開放時間：星期一至五上午8：00至下午4：30止
- (二) 學生上課時間禁止至圖書館（事前核備之館內閱讀班級除外）。
- (三) 禁止攜帶任何飲食進入圖書館。
- (四) 書包、手提袋、背包及個人書籍禁止帶入館內。
- (五) 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。
- (六) 館內電腦與配備不外借。
- (七) 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。
- (八) 進入館內嚴禁追逐、嬉戲吵鬧，違者禁止入館。

二、圖書借閱規則

- (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
 - 1、冊數：教職員工五冊、學生五冊
 - 2、期限：教職員工28天，學生14天，期滿若無人預約得續借壹次。
- (三) 借閱過期期刊：
 - 1、期限：3天
 - 2、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。
- (四) 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。
- (五) 下列圖書資料限館內閱覽，不外借：
 - 1、參考書（如字典、百科全書、畢業紀念冊等）。

2、最新一期期刊、典藏之期刊。

3、報紙。

4、視聽資料。（教職員除外）

（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，讀者需賠償相同圖書，若該書已絕版，則以同價值同性質圖書抵充，或依該書定價賠償，每冊圖書須另計書籍處理費50元整。圖書館將註銷該書，且提報「財產減損單」會簽相關單位辦理減損。

（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。

（十一）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。

三、本辦法暨規則經行政會議通過，陳校長核可後實施，若有修正時亦同。

六和高中「愛閱達人」閱讀認證實施辦法

106.8.18 擬訂

106.8.22 核可

107.10.1 修訂

110.9.15 修訂

113.6.24 修訂

一、認證內容：

(一) 指定閱讀書目：

1、「六和百大閱讀館」書目由國高中各領域、科召及科主任訂書目，每位學生每學期

至少需通過其中一本書目認證。

2、借閱圖書館共讀書，做為全班閱讀之「班書」。

(二) 自選閱讀書目：

1. 借閱本校圖書館館藏書籍。

2. 凡優良書目均可。

(三) 參加圖書館相關活動，舉凡借閱書籍、館內閱讀、利用教育、閱讀心得及小論文投稿

二、閱讀認證實施方式：

(一) 每閱讀完一本指定書目，即可獲得認證章2枚；每閱讀完一本自選書即可獲得認證章

1枚；參加圖書館相關活動依各辦法規定給予枚數。

(二) 認證辦法：

1. 繳交紙本閱讀心得，經導師（或教師）檢核通過。（格式請參考圖書館網站，指定

書目心得需繳回圖書館，自選書目心得請導師保存備查）

2. 參加圖書館相關活動，由圖書館依各活動辦法統一發放枚數。

(三) 高中職部同學參加中學生閱讀心得寫作比賽，投稿成功即獲二枚，榮獲甲等另獲一

枚；榮獲優等另獲二枚；榮獲特優另獲三枚。（由圖書館核發枚數）

(四) 高中職部同學參加全國高中小論文比賽，投稿成功即獲二枚，榮獲甲等另獲一枚；榮

獲優等另獲二枚；榮獲特優另獲三枚。（由圖書館核發枚數）

(五) 國中部同學參加閱讀新桃園比賽，投稿成功即獲二枚，榮獲佳作另獲一枚；榮獲第

二、三名另獲二枚；榮獲第一名另獲三枚。（由圖書館核發枚數）

三、認證時間、標準與獎勵：

(一) 認證時間：每年1月及6月之最後一週，由圖書股長收齊全班認證卡給予圖書館核定

枚數。每位同學每學期至少認證一本指定書目，共實施四學期。

(二) 認證標準：自113學年度入學之同學，須於畢業前完成20枚(含指定書目4本)認

證。

(三) 認證獎勵：

1、個人：

(1) 金質愛閱達人：五學期累積認證達50枚(含指定書目6本)，頒發獎狀及嘉獎2次。

(2) 銀質愛閱達人：五學期累積認證達40枚(含指定書目5本)，頒發獎狀及嘉獎1次。

(3) 銅質愛閱達人：五學期累積認證達30枚(含指定書目4本)，頒發獎狀及嘉獎1次。

2、班級：

(1) 每學期統計各班認證枚數，國高一二各年級取(班級認證總枚數/班級人數)枚數最

高的班級前二名，為推動閱讀風氣優良班級，頒發班級獎狀及導師嘉獎1次。

(2) 推動閱讀風氣優良班級之認證枚數需達到每學期每位班級學生皆至少一本指定書目

認證，且學期中之認證心得(指定及自選書目)皆需繳回圖書館查驗。

(3) 國一二年級各取兩班優良班級，高一二年級取普通科一班、職科一

班級。

四、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校夜間自主學習實施

辦法

中華民國106年09月18日擬訂通過

- 一、目的：為配合學校環境及學生需要，培養良好學習態度及自學精神，提高學生學習效果。
- 二、對象：六和高中附設國中部學生自願參加者。
- 三、實施時間：學期間，以放學後到晚間八點二十五分，配合高中部一起離校。
- 四、實施辦法：
 - (一)採學生自願申請方式申請，由學生領表並繳交家長同意書經導師會簽後，由副教學組進行教室安排。
 - (二)自主學習限以自習方式進行，不授課、不測驗。
 - (三)按學生自願申請人數，開放教室或其他場所供學生自主學習。
 - (四)安排相關人員，負責教室、校園安全維護、整潔及秩序管理。
- 五、自主學習學生規定：
 - (一)參加自主學習應確實遵守自主學習作息時間，在指定地點自主學習。
 - (二)參加自主學習應「自治自律」，不做出影響他人自習、秩序之行為。
 - (三)參加自主學習應服裝整齊，不得在外逗留、聊天。
 - (四)參加自主學習應於下課離開前將環境清理乾淨，並做好垃圾分類回收工作，協助關閉電源及窗戶，共同維護校園安全。
 - (五)參加自主學習，若違反自主學習規定，視情節輕重依校規處理。
- 六、本辦法陳請校長核可後公佈實施，修正時亦同。

桃園市六和高級中等學校高中部學生班聯會組織章程

97.09.22 擬訂呈核通過

99.07.30 修訂呈核通過

100.09.09 修訂呈核通過

101.03.26 修訂呈核通過

105.08.16 修訂呈核通過

第一章 總則

第一條 全名為「桃園市六和高級中等學校班級代表聯席會」，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。

桃園市六和高級中等學校學生社團活動實施計畫

97.03.27 核定
100.08.22 修定
101.03.30 修訂
105.08.16 修訂
109.07.07 修訂

一、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，特訂定本辦法計畫。

二、依據

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

三、審議小組

學務處設學生社團審議小組 9 人，由校長擔任主任委員、學務主任擔任副主任委員、社團活動組長擔任執行秘書，其餘委員含行政代表 2 人、教師代表 1 人、家長代表 1 人及學生代表 2 人，由校長聘任之，聘期一年，審議學生社團之成立、解散、經營、管理、經費、獎懲、社團指導教師聘任資格及其他重要事項等相關事宜，每學期至少召開一次會議，開會應有委員二分之一（含）以上出席，出席委員過半數同意始得決議，同數時由主席裁決。

四、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。

五、實施對象

本校高、國中全體學生。

六、社團之成立、停止運作及解散

(一)社團之成立

- 1.基於學校空間及校務發展之考量，社團總數，以學校核定總班級數(57 班)的 1.2 倍至 1.5 倍為原則。
- 2.社團成立以每學年受理一次為原則，須由校內具有正式學籍之 25 名學生以上連署，填妥「新社團成立申請表格」及備齊相關表件，於社團活動組公告之期限內送至學務處訓育組提出申請，經審議小組核准後始得成立。如以班為單位組織者，應以該班導師為該社之指導老師，全班全體學生為當然社員。
- 3.申請人於社團成立後為當然社長，連署人為當然社員，且連署人一學期內不得轉社。

4.為求校內資源有效利用，兼顧管理之便，各社團人數以1個社團25人至50人成立1班為原則，但社團申請自願參加之學生人數不滿25人者不開班。基於校務發展需要而輔導成立之社團，其人數不受上述限制。

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

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

7.社團因故解散，其申請復社手續同新社團。

8.如成立之社團數已達本條第(一)點最高倍數時，則暫停受理申請。

(二)社團核准依據

1.學生申請成立之新社團須有教育上之價值。

2.學生成立社團，需能持久，並經常展開社團活動。

3.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。

4.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。

(三)社團之停止運作

社團如有以下行為，第1及2次由社團活動組給予警告。第3次由訓育組簽請停止運作。

1.社團活動執行不彰。

2.不配合校內外活動。

3.社團內幹部屢次違反校規。

(三)社團之解散

1.社團有下列情形之一者，得由社團活動組召開審議小組是否解散，並視情節之輕重處分其負責人。解散之社團社員，由社團活動組輔導轉至社員缺額較多之社團。

2.社團總人數不滿25人者。

3.社團活動期間秩序混亂，屢經指正未見改善者。

4.經學務處認定社團經營不善，財務管理不當者。

5.假藉社團名義辦理校外觀摩或活動，未經申請核准者。

6.以學校社團名義辦理活動，經核准後，於活動期間發生嚴重影響校譽者。

7.社團活動未經學校核准擅自變更活動內容，情節嚴重者。

8.社團活動有違反法令、校規、公共秩序或善良風俗者。

9.未經學校許可接受任何團體或私人資助者。

10.未經學校許可擅自對外行文、陳情或投書，致敗壞校譽或其他有損校譽之行為。

11.經社團評鑑為不及格者

七、社團之組織

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

(二)社員及幹部

1.各社團組成份子為本校在學學生。

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

3.社長資格

(1)未曾受記小過以上之處分者。

(2)前一學年學年成績平均及格者。如有不及格，但經家長同意，備妥家長同意書到社團活動組報備，始可繼續擔任社長。

(3)社長於任期內受記小過以上之處分時，則自記過之日解除其職務，視職務需要由副社長代理或重新改選。

(4)除社長外之社團幹部資格：

未曾受記小過以上之處分者。

幹部於任期內受記小過以上之處分時，則自記過之日解除其職務。

(三)社團指導老師之聘任

1.社團指導老師應優先遴聘校內擔任，由各社社長負責邀請，如需外聘，須檢具「社團指導老師簡歷表」向學務處提出申請，應依性別平等教育法第二十七條第四項、性侵害犯罪被害人登記報到查訪及查閱辦法、不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法相關規定查閱後，經審議小組核准後始符資格並發給聘書。

2.依校務發展需要成立之社團，其指導老師由學校聘任。

(四)社團指導老師之職責

1.在社團活動時間（社課）指導社團學習，確認點名及秩序之維持。

2.指導擬定各項社團活動與教學計畫。

3.列席指導社團重要會議，輔導社團社務及經費運作。

4.指導社團配合或支援學校重大活動。

5.簽證各項社團申辦活動與移交清冊。

6.帶領社團參加活動，並負責活動期間學生之安全與紀律。

7.適當處理社團活動期間所遇到之重大意外事件，並儘速通報學校。

(五)社團各股職掌

1.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。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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。

6.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。

7.資訊組：

負責社團網頁之製作、社團資料電腦化。

8.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。

八、社團選社及轉社規範

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

九、社團之財產、經費收支管理及收退費標準

(一)學生社團收費數額應於選社開始前公告之，經費由社員負擔，其收支及運用，依各社團組織章程規定行之，須事先詳列社費各項用途及預算，不得巧立名目超收；所收費用，不得支付於指導教師鐘點費或其交通費等；除已公告數額外，學期中不得另行收取其他費用；有收取費用之社團活動，不得強迫社團成員參加。

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

(三)學生因故無法繼續就學而離校者，社團應依下列規定退還學生所繳費用：

- 1.註冊後開學日前者，全數退還。
- 2.開學日後未逾學期三分之一者，退還三分之二。
- 3.開學日後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還三分之一。
- 4.開學日後逾學期三分之二者，不予退費。

十、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.若翹社超過二節(含)以上，則該社員由訓育組提報導師由導師依校規處份。

(六)社課時間為每週五 12：55～14：45，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 14：45 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。

十一、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。

- 1.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。
- 2.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。
- 4.違反前述規定之同學處以愛校服務，並記社團缺點。
- 5.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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

十二、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：

1. 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。
2. 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。

十三、社團獎懲規定

(一)考核

1.活動紀錄

(1)各社團應切實詳細填寫活動紀錄，並由學務處存查。

(2)各社團應置資料簿或電子檔，並存置社團之重要文件資料，以俾下屆交接，以維護社團之傳統。

(3)學年結束前兩週，應將該學年全部紀錄彙報學務處，以作為社團評鑑資料。

2.本校社團考核之項目與獎懲，另訂本校社團評鑑辦法為之。

(二)獎懲辦法

1.學期結束前各社團得提報二至三名表現優良幹部敘獎。如有表現特別優良之社員，得由指導老師提出經核可後，亦可敘獎。

2.社團如對外比賽，並獲得獎項，依校規敘獎。

3.如獲校外機關團體邀請公演，需經學務處同意，演出獲好評者，亦依校規敘獎。

4.校內重要活動被指派表演之社團，依工作性質、時間長短、表現優劣，依校規敘獎。

5.任何社團活動，如有社員不服從指導，違反團體紀律或任何違規情事，經查證後依校規懲處。

(三)評審委員組成：由訓育組邀請相關人員擔任委員。

(四)社團評鑑項目包括：

1.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）。

2.社團帳目及財產設備。

3.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）。

4.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）。

5.導師回饋問卷之意見。

(五)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：

1.口頭告誡。

2.以必要手段定時關切改善情況（如每週提供或調閱成績）。

3.以校規處置。

4.輔導轉社。

5.酌扣該社社團評鑑分數。(校外團體紀律表現不佳時)

(六)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。

(七)平日社團優秀表現事蹟亦以登錄，作為評鑑加分之用。有功之社團社員由訓育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明。

十四、相關規定

(一)社團指導老師鐘點費：

- 1.校內教師社團鐘點費以校內授課鐘點費用計算。
- 2.校外教師社團鐘點費以校外授課鐘點費 600 元為原則，另依教師專業表現等參考因素予以調整。

(二)社團器材購買與保管：

- 1.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。
- 2 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。

十五、本要點如有未盡事宜，學務處得視實際情況需要召開社團審議小組會議修訂調整之，修正時亦同。

桃園市六和高級中等學校社團評鑑施行辦法

106.11.07 擬定呈核通過

- 壹、目的：為鼓勵社團發展，提升社團經營成效，表揚績效優良，成績卓著之社團，特訂定本辦法。
- 貳、依據：六和高級中等學校學生社團活動實施辦法。
- 參、對象：依本校「六和高級中等學校學生社團活動實施辦法」規定申請並核准成立之社團，均有義務接受評鑑。
- 肆、項目：
- 一、日常評鑑：係針對社團平日活動之表現給予考核，其評分內容如附件一。
 - 二、期末評鑑：
 - (一)係針對社團整學期之表現給予考核，此評鑑項目需以電子檔與紙本方式呈現該社團一整學期的活動表現，繳交日期由訓育組訂定之。
 - (二) 評鑑項目如附件二。
- 伍、社團評鑑總分計算=日常評鑑加減分(70%)+期末評鑑(30%)+服務學習(額外加分)。
- 陸、社團評鑑總分等第分級如下：
- 一、特優：90 分以上
 - 二、優等：89 至 85 分
 - 三、甲等：84 至 80 分
 - 四、乙等：79 至 70 分
 - 五、丙等：69 至 60 分
 - 六、丁等：59 分以下或未繳交資料參加評鑑者列為丁等。
- 柒、獎勵及懲戒方式：
- 一、優等以上社團公開表揚，頒發獎狀，幹部依規定獎勵，並依相關辦法給予獎勵。
 - 二、丙等社團列入觀察，連續兩學期丙等社團予以解散。
 - 三、丁等社團於下學期裁併或解散。
- 捌、本辦法陳 校長核定後實施，若有修訂時亦同。

桃園市六和高級中等學校社團【日常評鑑】項目

壹、評鑑項目

- 一、熱心協助校內事務推動或參加校外活動為校爭光者。(加 1-10 分)
- 二、社團舉辦或參加與社團實質相關之活動，成效彰著者。(加 1-10 分)
- 三、社團上課地點良善並維護清潔者。(加 1-10 分)
- 四、全學期循規蹈矩，未被扣分者。(加 5 分)
- 五、代表學校參與校外重要活動，未依規定穿著校服或社服者。(扣 2-4 分)
- 六、社團活動、刊物，申請未經核准通過而舉辦、發行者。(扣 3-5 分)
- 七、活動海報、宣傳單、問卷未加蓋學務處印章而張貼者。(扣 2 分)
- 八、學務處召開之會議無故缺席或無代理出席者。(扣 2 分)
- 九、學校規定繳交之表格、調查單，在規定時間內未繳交者。(扣 3 分)
- 十、社課缺席紀錄填寫不實或社課外練習未確實掌握學員出席者。(扣 3 分)
- 十一、活動商借使用之場地遭破壞或未清理善後者。(扣 3-5 分)
- 十二、社員態度惡劣，妨害公務者。(扣 4-6 分)
- 十三、參加校內、外各類活動行為失當，有辱學校聲譽者。(扣 20 分)
- 十四、社團幹部不履行責任義務情節嚴重者。(扣 4-6 分)
- 十五、社長未參加社團幹部訓練者。(扣 10 分)

貳、評鑑方式：

- 一、由學務處訓育組及學務處相關人員進行評鑑。
- 二、每學期給予各社團基本成績 80 分，再依評鑑內容給予加減分。

桃園市六和高級中等學校社團【期末評鑑】項目

各項計分	評鑑內容	配分	得分	小計
一、基本資料 5分	1、社團組織章程(組織架構、幹部執掌)	2%		
	2、平日社團活動紀錄(含非社課期間)	2%		
	3、社團組織概況(幹部與社員名單)	1%		
二、社務資料 5分	1、招生及訓練社員情形(新生訓練社團博覽會招生)	3%		
	2、歷年活動資料整理、建置(大事年表，以年月日呈現即可)	2%		
三、活動資料 10分	1、本學期活動行事曆(預先規劃學期活動)	2%		
	2、各項活動實施計劃(企劃書)	2%		
	3、辦理活動是否依規定申請	2%		
	4、各項活動成果報告書(含企劃書及檢討與反思)	4%		
四、其他資料 10分	1、學校交辦事項處理情形(學校交代任務，請社團協助之紀錄)	4%		
	2、社員參加校內外競賽成果或協助其他社團辦理活動(社團參加校內外活動得獎紀錄及聯合迎新等活動)	6%		
評審人員		總分		

桃園市六和高級中等學校社團【服務學習】項目

服務範圍 服務項目或內容列舉(僅供參考，可針對服務範圍創意構思)

環境保護	協助環保宣傳、協助落實資回收工作、辦理環境保護活動(如：掃街、淨灘)。
社區服務	打掃環境、認養公園綠地、照顧路樹、協助辦理社區活動等。
衛生保健	協助防疫宣導、協助反毒活動、擔任醫院/健康中心志工、協助食品衛生宣導。
社會福利	關懷弱勢族群、辦理各項慈善服務活動。
交通安全	協助交通安全宣導、交通導護、協助清除路障等。
生態保育	協助生態保護宣導、協助生態調查、協助辦理生態營隊活動等。
其他	協助公共安全宣導、協助宣導或傳播某種新興議題、國際志工服務等。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校學生獎懲委員會設置辦法

96年10月08日擬定

96年12月11日核定實施

97年01月18日期末校務會議通過

102年08月12日第1次修正通過

109年07月14日第2次修正通過

114年09月08日行政會議通過

一、依據：

(一) 依105年10月05日臺教授國部字第1050109704B號令修正之「高級中等學校學生獎懲委員會組織及運作辦法」訂定。

(二) 本校公佈實施之「教師輔導與管教學生辦法」規定訂之。

二、目的：

為求公平、公正討論及審理學生在校特殊表現或違反校規應記大功(含)、大過(含)以上等若有爭議重大獎懲案件時，應召開學生獎懲委員會審議，以確保學生權益。

三、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，任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一，本項第二款至第五款委員人數，不得少於委員總數二分之一，均為無給職，由下列人員聘任(兼)之。

1、行政人員代表，由學務主任、生輔組長、註冊組長、輔導組長擔任。

2、導師代表，由高國中部各年級級導師擔任。

3、教師代表，由輔導教師或專任教師擔任。

4、家長代表，由家長會會長推派。

5、經選舉產生之學生代表或學生會代表，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。

四、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，應有二分之一以上之委員出席，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。

五、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校學生獎懲實施規定

107.08.29 第 9 次修訂
109.01.16 第 10 次修訂
109.07.14 第 11 次修訂
110.06.10 第 12 次修訂
110.12.01 校務會議提案通過
111.08.22 行政會議提案通過
111.08.26 校務會議提案通過
111.09.28 校務會議提案通過
113.08.29 校務會議提案通過
114.08.29 校務會議提案通過

第一條 六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校（以下簡稱本校）為實現教育目的、維持學校秩序，養成學生自尊尊人的態度，確保學生學習所必要。依據高級中等教育法第 51 條、教育部高級中等學校學生學習評量辦法第 23 條、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及桃園市中等學校辦理學生獎懲規定注意事項等，訂定「六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校學生獎懲規定」（以下簡稱本規定）。

第二條 本規定之目的如下：

- 一、鼓勵學生敦品勵學，表彰學生優良表現。
- 二、養成學生良好生活習慣，培育民主法治素養。
- 三、引導學生身心發展，啟發學生自治自律與反省能力。
- 四、培養學生自尊尊人，營造友善校園環境。
- 五、維護教學環境，確保學校教育活動之施行。

第三條 學生之獎懲，除應符合相關法令及規定外，亦應遵循下列原則：

- 一、發揮教育愛心與耐心，多獎勵少懲罰，積極維護學生受教權益。
- 二、獎懲之決定，應力求審慎客觀，並兼顧學生隱私權。
- 三、個案處理應注意時效，且不因個人或少數人錯誤而懲罰全體學生。
- 四、懲處前應以適當方式給予學生陳訴意見機會。
- 五、獎懲過程應注意個人資料之保密。
- 六、配合學生心智發展需求，尊重學生人格尊嚴，重視學生個別差異。

第四條 學生之懲處應審酌個別學生特殊情狀，作為懲處輕重之參考：

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

第五條 學生獎勵與懲處措施如下：

- 一、獎勵：分為嘉獎、小功、大功、特別獎勵（公開表揚、獎品、獎金、獎狀、獎章）。
- 二、懲處：分為警告、小過、大過。

第六條 合於下列事項之一者，應依情節酌記嘉獎：

- 一、符合本校「師生參加校外競賽獎勵辦法」記嘉獎者。
- 二、代表學校參加課外活動表現良好能增進校譽者。
- 三、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

- 四、領導同學為團體服務或為團體服務表現優異者。
- 五、持續按時或提早繳週記、且書寫認真內容充實者。
- 六、愛護公物有具體事實者。
- 七、節儉樸實足為同學模範者。
- 八、學習態度認真，長期表現良好足為表率者。
- 九、生活言行進步，有事實表現者。
- 十、運動比賽時能體現運動精神者。
- 十一、經常禮節周到足為同學模範者。
- 十二、服裝儀容經常整潔合於規定足為同學模範者。
- 十三、拾物（金）不昧，其價值輕微者。
- 十四、同儕互助合作足為模範者。
- 十五、勸告同學向上，有具體事實者。
- 十六、協助輔導同學課業成績進步者。
- 十七、協助學校教育訓練工作表現良好者。
- 十八、能迅速反映安全狀況有利學校處理者。
- 十九、主動扶助老弱婦孺身心障礙者等表現優良者。
- 廿、主動為大眾服務（打掃維護環境整潔等）者。
- 廿一、其他合於記嘉獎者。

第七條 合於下列事項之一者，應依情節酌記小功：

- 一、符合本校「師生參加校外競賽獎勵辦法」記小功者。
- 二、擔任幹部，負責盡職卓有成效或推展正當課餘活動，成績特優者。
- 三、行為體現公德心有具體事實或協助教育訓練工作績效良好者。
- 四、參加校外各種服務成績表現優異，熱心公益、見義勇為、敬老扶幼，能增進團體利益不受損害，規勸同學使其避免危險事件或偏差行為發生，有具體事實者。
- 五、拾物（金）不昧，其價值較為貴重者。
- 六、協助處理同學急難事件，減輕傷害有具體事實者或舉發同學校內（外）違紀行為維護校譽者。（視情況公佈內容）
- 七、其他合於記小功者。

第八條 合於下列事項之一者，應依情節酌記大功：

- 一、符合本校「師生參加校外競賽獎勵辦法」記大功者。
- 二、揭發重大不法活動，免除學校或同學嚴重危害或損失者。
- 三、提供優良建議，並能率先力行，增進校譽者。
- 四、愛護學校或同學，確有特殊事實表現，因而增進校譽者。
- 五、拾物不昧，其價值特別貴重者。
- 六、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。
- 七、其他合於記大功者。

第九條 合於下列事項之一者，可給予特別獎勵：

- 一、有特殊義勇行為，足為同學楷模者。
- 二、學業成績或德行評量表現特優者。
- 三、累記滿三大功，又合於記大功之事實者。
- 四、有特殊優良行為，堪為全校學生之模範者。
- 五、幫助別人解決重大困難，有具體事實值得表揚者。
- 六、在學期間服務時數累計超過 80 小時者。

七、其他合於特別獎勵者。

第十條 合於下列事項之一者，應依情節酌記警告：(處份對照表如附件)

一、日常考試(週考、平時考、隨堂測驗等)違反本校「學生考試規則」考試規則，情節輕微者。

二、拾獲物品或金錢不送招領，而據為己有，情節輕微者。

三、沒有正當理由不聽從師長之一般管教措施(符合教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二、三章律定之輔導與管教範疇)或欺騙師長、同學，經查情節輕微者。

四、在校內、外對師長及同學言行態度輕浮隨便或口出穢言，經糾正仍不改善者。

五、在校內、外擾亂公共秩序，影響校譽或安全，情節輕微者。

六、在校期間未持核准之臨時外出證明擅自離開校區，經勸導後仍未改正者。

七、破壞團體整潔或公共衛生，情節較輕微者。

八、上課不專心聽講、喧嘩、吵鬧、嬉戲等，或足以影響課堂、教師教學秩序及他人學習，經教師提醒糾正或同學勸導，仍未改善者。

九、不服志工服務隊、交通車車長或班級幹部糾正，情節輕微者。

十、邊走邊飲食、隨地吐痰、嚼食口香糖任意丟棄或拋丟廢棄物、垃圾，破壞校園環境衛生，有具體事證情節輕微者。

十一、因過失、故意或嬉鬧等行為而破壞公物者。

十二、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具威脅、恐嚇、勒索行為他人，經查證屬實情節輕微，經勸導後仍未改正者。

十三、逾期未繳回須經家長簽名之通知、回條或其他公文書，經提醒仍未改進者。

十四、學校性別平等教育委員會移送相關單位議處，經議處單位認定情節輕微者。

十五、校園霸凌事件確認成立，經權責單位認定情節輕微者。

十六、未經同意借取或占有他人財物或有詐欺或毀損他人財物，有具體事證情節輕微，經勸導後仍未改正者。

十七、攜帶「兒童及少年福利與權益保障法第四十三條」所揭禁止行為所列之物品或其他法令規範之違禁物品，有具體事證情節輕微，經勸導後仍未改正者。

十八、無故不參加符合教育意義之重要班級活動者。

十九、上、放學時，偽冒或代替他人刷卡點名或搭乘學校交通車，冒用乘車證或將乘車證借予他人使用初犯者。

廿、未遵循班級生活常規或公約(符合教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第廿一條班規、班會或其他班級會議所為決議，符合法令或校規者)，無故不聽從班級幹部勸告、領導，情節輕微者。

廿一、無故不參加公眾服務，經糾正仍不改進情節輕微者。

廿二、對師長交付工作或幹部職責未盡責，對於班級環境維護、整潔等工作不確實，情節輕微，經勸告仍未改正者。

廿三、不遵守交通秩序(含搭乘交通車)情節輕微，經勸導後仍未改正者。

廿四、違反本校「校園行動載具使用要點」之規定，有具體事證情節輕微者。

廿五、參加各項慶典集合，不當行為影響秩序，有具體事證情節輕微者。

廿六、在走廊、樓梯、教室內從事奔跑、球類運動或其他行為危及他人安全者，情節輕微，經勸導後仍未改正者。

廿七、非社團活動時間在教室玩牌者。

廿八、不按時繳週記或作業等，經勸導而不改正者。

第十一條 合於下列事項者，應依情節酌記小過：

一、定期考試（含期中（末）考、複習考、模擬考等）違反本校「學生考試規則」或破壞考場秩序者。

二、拾獲物品或金錢不送招領，有侵占行為，情節尚非重大者。

三、沒有正當理由不聽從師長之一般管教措施（符合教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二、三章律定之輔導與管教範疇）或欺騙師長、同學，經查情節嚴重者。

四、在校內、外對同學或師長發生爭執經規勸制止仍不聽從且有侵犯同學身心及教師施教權之事實者。

五、在校內、外擾亂公共秩序，影響校譽或安全，情節嚴重者。

六、不假離校外或越牆進出學校者。

七、破壞團體整潔或公共衛生，情節較嚴重者。

八、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，經查證屬實者。

九、不服志工服務隊、交通車車長或班級幹部糾正，再犯或情節嚴重者。

十、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押、印章或塗改（點名簿，請假單或其他）文件，經查證屬實情節者。

十一、邊走邊飲食、隨地吐痰、嚼食口香糖任意丟棄或拋丟廢棄物、垃圾，破壞校園環境衛生，有具體事證情節，累犯者。

十二、故意損壞公物或攀折公有花木，情節嚴重者。

十三、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具威脅、恐嚇、勒索行為他人，經查證屬實情節較重者。

十四、出入禁止 18 歲以下進入之場所（酒家、夜店、網咖、舞廳、按摩店等或經學校公告不得進出之處所）、行為不當直接影響校譽者。

十五、學校性別平等教育委員會移送相關單位議處，經議處單位認定情節較重者。

十六、校園霸凌事件確認成立，經權責單位認定情節較重者。

十七、竊取他人財物有具體事證情節較重者。

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

十九、無故不參加符合教育意義之重要班級活動累犯者。

廿、上、放學時，偽冒或代替他人刷卡點名或搭乘學校交通車，冒用乘車證或將乘車證借予他人使用累犯者。

廿一、未遵循班級生活常規或公約（符合教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第廿一條班規、班會或其他班級會議所為決議，符合法令或校規者），無故不聽從班級幹部勸告、領導，情節嚴重者。

廿二、蓄意規避公共服務，並有意影響他人者。

廿三、擔任班級幹部，不負責盡職，經勸導仍未改善，影響班級各項工作推展者。

廿四、不遵守交通規則及秩序（含搭乘交通車），情節嚴重者。

廿五、違反本校「校園行動載具使用要點」之規定，屢勸不聽情節較重者。

廿六、參加各項慶典集合，不當行為影響秩序，有具體事證，經勸導仍未改善者。

廿七、從事危險行為導致同學受傷害者。

廿八、有不當借貸關係或簽賭行為，初犯者。

廿九、攜帶香菸（含電子煙）、檳榔、酒或其他違禁物品，影響校園環境與安全，情節較重者。

卅、有偷竊行為，經查證屬實者。

卅一、校園內（含交通車）嬉戲過當或攜帶違禁品，具危險致傷害之虞者。

卅二、強行借用財物或有侵占、詐欺、毀損他人財物等行為，情節輕微者。

卅三、攜帶、閱讀、販賣或散布色情、暴力、晦澀、自殘等未經相關單位審訂出版，且足以影響青少年身心發展之書刊、圖片或影像（音）儲存媒材者。

卅四、同學間發生爭執、群聚滋事或欺負、毆打他人時，雖未動手卻在旁助陣致衝突發生者。

卅五、擅自攜帶違反著作權等相關法令之物品（如盜版光碟等）或於公共場所內未經同意，利用學校電腦（或個人多媒體器材）玩遊戲、上網聊天、下載非法或來路不明之軟體者。

第十二條 合於下列事項之一者，應依情節酌記大過處分：

一、定期考試（含期中（末）考、複習考、模擬考等）舞弊或違反本校「學生考試規則」，情節嚴重者。

二、拾獲物品或金錢不送招領卻據為己有，累犯經勸導仍不改者。

三、沒有正當理由，反抗師長之指導（符合教育部頒「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」第二、三章律定之輔導與管教範疇）或欺騙師長、同學，經查情節嚴重且再犯者。

四、公開場合態度傲慢，向師長或同學言語挑釁、威嚇、辱罵、侮辱，如已涉及「公然侮辱」或「毀謗」等法律責任者。

五、在校內、外不遵守秩序，高聲喧嚷或行為不端莊，影響校譽或安全，情節重大者。

六、不假離校外出或越牆進出學校，累犯不改者。

七、以噴漆、塗污等不當方式破壞校園整潔或公共衛生者。

八、擾亂上課或團體秩序，任意走動為所欲為，漠視師長同學規勸，情節嚴重者。

九、不服志工服務隊、交通車車長或班級幹部糾正，進而對其叫罵、恐嚇之情節者。

十、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品者。

十一、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，有具體事證情節重大者。

十二、破壞公物或公告文件，影響校務推動或安全維護，有具體事證情節較重者。

十三、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具威脅、恐嚇、勒索行為他人，經查證屬實情節累犯者。

十四、觸及民、刑法，經學生獎懲審查會議討論通過者。

十五、學校性別平等教育委員會移送相關單位議處，經議處單位認定情節重大者。

十六、校園霸凌事件確認成立，經權責單位認定情節嚴重者。

十七、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，經查證屬實情節重大者。

十八、攜帶或閱覽「兒童及少年福利與權益保障法第四十三條」所揭禁止行為所列之物品，妨礙教學活動，經查證屬實情節重大者。

十九、有不當借貸關係或簽賭行為，累犯者。

廿、校內、外飲酒、吸菸（含電子煙）、嚼食檳榔、賭博，屢勸不改，經學校查證、知悉或警政單位函知者。

廿一、攜帶違禁物品（各式刀械槍砲、煙幕彈、炮竹、打火機等），或其他足以妨害公共安全

物品者。

廿二、強行借用財物或有侵占、詐欺、毀損他人財物等行為，情節嚴重者。

廿三、攜帶、閱讀、販賣或散布色情、暴力、晦澀、自殘等未經相關單位審訂出版，且足以影響青少年身心發展之書刊、圖片或影像（音）儲存媒材累犯者。

廿四、欺侮、毆打同學或集體械鬥，致人成傷情節嚴重者。

廿五、私下邀約校外人士違反本校門禁管制，未經入校申請逕自進入校園，影響校園安全者。

廿六、複製教室內電腦所使用之軟體或擅自安裝其他來路不明之軟體者。

廿七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押、印章或塗改（點名簿，請假單或其他）文件，經查證屬實情節重大者。

廿八、出入禁止 18 歲以下進入之場所（酒家、夜店、網咖、舞廳、按摩店等或經學校公告不得進出之處所）、行為不當直接影響校譽者，經查證屬實情節重大者。

廿九、任意拆裝、重新組合教室內電腦或擅自修改、變更其作業情境及系統設定值或入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改刪改破壞，經查證屬實情節重大者。

卅、參加校外不良幫派組織，並在校外滋事，經學校查證、警政單位通知治安機關移送法辦或經法院提起公訴負有刑責者。

第十三條 全校教職員工均有提供學生獎懲參考資料之權利與義務，另班級內部相關工作（如班級幹部、小老師或幫班級內部執行公差勤務）之敘獎，除經簽請鈞長核可外，一律不得記功以上之獎勵，學務處得視作業狀況決定獎懲登錄時機。

第十四條 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、記過等，則由學務處會知輔導室及導師簽附意見，且知會家長並溝通後，報請校長核定公布。

第十五條 學生擬記大功或大過以上及學生特別獎勵或重大違規事件時，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並經獎懲委員會審議後由學務處報請校長核示辦理。

第十六條 學生、法定代理人、家長或監護人於送達獎懲通知書次日起高中為三十日 / 國中為四十日內，如有不服者，得依本校學生申訴案件處理辦法，以書面向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

第十七條 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。

第十八條 學生獎懲事件之評議，經校長核定後作成獎懲通知書，明確記載事由、獎懲結果、獎懲法令依據及不服獎懲結果之救濟方式，並以可供存證查核方式，送達通知受獎懲學生及其父母或監護人。

第十九條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其監護人帶回管教、規劃參加高關懷課程、送請少年輔導單位輔導，或移送警察或司法機關等處置時，簽會導師及輔導室提供意見，應經學生獎懲委員會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第廿條 學生之懲處得視其年齡之高低、犯過之動機、事後是否具有悔意等因素考慮，斟酌加減其懲處程度。

第廿一條 學生受記過（含）以上之懲罰應瞭解其犯過動機，並審慎評估，俾於事後輔導導正，並得依學生遷善銷過實施辦法規定，申請銷過。

第廿二條 本獎懲要點所列各條款如未周延而適用其他辦法者，得引用之；如有抵觸者，則引用有利於學生之條款，以維護學生權益。

第廿三條 各項校內、外競賽之獎勵以不違反本要點為原則，校內競賽獎勵請於上簽檢附獎勵

內容。

第廿四條 獎懲事件全部或部分之評議決定，以司法爭議處理或相關法律程序處理之結果為據者，學生獎懲委員會得於司法爭議處理或相關法律程序終結前，停止該獎懲事件之評議，並以書面通知獎懲事件之提案人（單位）、學生、學生之父母、監護人或關係人。

第廿五條 學生違反本規定達記大過以上處分，應依教育部「高級中等以下學校提供家庭教育諮商或輔導辦法」相關規定辦理。

第廿六條 學生休學期間，獎懲紀錄仍累計核算，但對等之獎懲紀錄得予相抵。其他學校學生轉入本校後獎懲紀錄重新計算。

第廿七條 學生受懲處處分後，得依本校改過銷過規定辦理銷過。學生完成改過銷過程序後，學校應註銷學生懲處紀錄。

第廿八條 本規定經校務會議討論決議通過後實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校（含附設國中部）

學生請假規定

106年12月11日第4次修訂
107年7月23日第5次修訂
109年7月14日第6次修訂
111年6月14日第7次修訂
113年8月29日校務會議通過
114年9月8日行政會議通過

一、依據

- (一) 103年01月08日教育部頒「高級中等學校學生學習評量辦法」第二十二條辦理。
- (二) 104年01月07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08月05日教育部頒「學生懷孕受教權維護及輔導協助要點」辦理。
- (四) 113年08月16日教育部頒「高級中等學校學生身心調適假注意事項」辦理。

二、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。

(一) 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、喪假及身心調適假等十二種。

(二) 各假別之定義如下：

1、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。

2、事假：個人或家中有緊急或重要事故。

3、病假：個人因病痛、痼疾，須就醫或復健者。

4、婚假：個人因結婚，須辦理請假者。

5、產前假：女性學生因懷孕，須產前檢查者。

6、娩假：女性學生因懷孕分娩者。

7、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。

8、流產假：女性學生因懷孕，發生流產情況者。

9、育嬰假：學生因須撫育未滿3歲之親生子女者。

10、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。

11、喪假：親人死亡者。

12、身心調適假：高中部身心狀況需要調適者。

三、請假注意事項：

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。

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 娩假：核假日數，四十二日；應一次請畢。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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) 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。

(十一) 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。

(十二) 身心調適假：

- 1、學生請身心調適假，應依學校所定請假程序辦理；每次請假，應以半日或一日為單位，且一學期以三日為限。
- 2、前點請假，除應出具家長或實際照顧者同意之證明外，並依學校規定完成請假程序。
- 3、學生到校前請身心調適假者，應於請假當日學校規定到校時間前，由家長或實際照顧者先行通知學校，並於請假期滿返校後，依學校規定補正請假程序。
- 4、學生到校後始請身心調適假而提早離校者，學校應先了解學生身心不適之原因，並聯繫家長或實際照顧者及取得其同意後，學生始得辦理請假，並填寫臨時外出單後離開學校；請假期滿返校後，補送第三點之同意證明。但情況特殊者，學校應聯繫家長或實際照顧者到校提出同意證明及接送，始得離開學校。
- 5、學生到校前請身心調適假，應依第四點規定辦理，不得事後補請。但情況特殊者，學校得同意事後補請身心調適假。
- 6、學校規定之定期學業成績評量及學期補考期間，學生不得請身心調適假。
- 7、身心調適假非屬事假，不適用本辦法第二十五條第一項缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算之規定。
- 8、學生請身心調適假者，不得申領全勤獎。

四、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7日內（不含當天及例假日）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，得予辦理請銷假手續。

五、請假核准權責：

(一) 公假部份：由學務主任（或校安中心主任）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：授權由各年段輔導校安核准。
- 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。

六、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。

七、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) 為提升學生自律與養成自我負責之態度，補辦理請假手續者，須於返校7日內完成（不含當天及例假日），凡逾時皆不予准假。

(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。

八、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。

(四) 為加強學生未到課缺曠管制，凡導師經與家長聯繫確認因故無法到校，或是確認學生失聯達三日（不含）以上者，皆必須填報「學生未到校異常狀況管制表」，以利各處室業管部門作業掌握。

九、本規定經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校學生服儀規定

109.7.14 第 9 次修訂

110.4.28 第 10 次修訂

111.7.8 第 11 次修訂

111.8.15 第 12 次修訂提行政會議通過

112.8.28 第 13 次修訂提服儀委員會通

112.8.28 經校務會議討論通過

114.5.21 第 14 次修訂提服儀委員會通

114.06.27 經校務會議審議通過

一、依據

(一) 教育部 105 年 5 月 20 日臺教學(二)字第 1050061858 號函。

(二) 桃園市政府教育局 110 年 4 月 26 日桃教學字第 1100355808 號函。

(三) 桃園市政府教育局 112 年 8 月 14 日桃教學字第 1120075325 號函。

(四) 桃園市政府教育局 114 年 4 月 8 日桃教學字第 1140028911 號函。

二、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。

三、業管單位：學務處生輔組。

四、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。

五、服儀規準

(一) 服裝穿著

1、以本校制式服裝為主，上課期間不得穿著便服。

2、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(學校統一規定時除外)。

3、學生制服分長袖制服及短袖制服，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。

4、穿西裝外套，應繫領帶，繫打領帶時，制服領口第一顆扣子(俗稱風紀扣)須扣至定位，領帶亦須繫打至頂，不可鬆垮，著長袖時袖口扣子須扣至定位，穿著體育外套時，拉鍊須拉至定位。

5、男女生皮鞋樣式：黑色素面圓頭為主，須繫鞋帶，不可鑲有亮片等飾品。

6、運動鞋樣式：以具備保護足部之各式運動(球)鞋為主，其他鞋類嚴禁穿著(因足傷需穿拖鞋者不在此限，惟須事先向生輔組報備)。

7、襪子樣式：顏色及長短均不拘(以單色為主)，以具保護、保暖、吸汗及衛生等考量為原則【國中部制服裙裝時須搭配穿著黑色長襪，高中部制服裙裝時須搭配穿著全白色短襪(除 3 平方公分以內的商標外，不得有其他雜色)】

8、其他：班服、社團服裝等，僅能於班級競賽、校外教學及社團時間(指社團服裝)，以班級(社團)為單位統一穿著，其餘時間未向學務處申請並核定者，不得穿著。另書包之設計為兼顧學校形象、美觀與學生安全考量，不得拆除書包上任何配件與塗改其外觀。

(二) 儀容

1、男、女生均不得化粧及配戴飾物，如：項鍊、戒指、耳環等(宗教飾物除外，惟不得外露)。

2、基於衛生考量，男、女生均不得蓄留指甲，嚴禁塗抹指甲油。

3、嚴禁紋身刺青。

六、學生服儀輔導

(一) 實施方式：由各班導師於每月實施服儀輔導，確實檢視學生服儀是否合宜，未符合者予以登錄勸導改進，若需輔導學生，交由生輔組進行輔導。

(二) 各班自行決定每週「班級制服日」時間，相關期程由生輔組先行記錄列管。

七、服儀輔導及作法

(一) 依教育部頒「高級中等學校訂定學生服裝儀容規定之原則」第三條學校對於違反服裝儀容規定之學生，不得加以處罰，惟得視其情節，採取適當之輔導或管教措施（指正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、要求課餘從事可達成管教目之公共服務、書面自省及靜坐反省）。

(二) 學務處輔導：

1、定點輔導並檢視學生是否適切穿著校服，未符合學生立即輔導。

2、不定期於下課期間，校園內任何地點，隨機輔導予以紀錄評核。

八、本規定經學生、家長及教師充分溝通，循「民主程序」，建立共識後，提服儀委員會審查，經校務會議通過，陳校長核定實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校校園性別事件防治規定

109年8月28日校務會議修訂

111.07.25 性別平等教育委員會會議通過

112.04.25 性別平等教育委員會會議通過

112.08.07 性別平等教育委員會會議通過

113.05.10 校務會議通過

114.08.29 校務會議通過

壹、依據：

一、性別平等教育法。

二、校園性別事件防治準則。

三、校園性別事件通報及調查處理程序參考流程圖（202501修）

貳、目的：

本校為預防與處理校園性別事件，特訂定本規定。

參、防治工作內容：

一、校園安全規劃：

（一）依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素，定期檢討校園空間及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。

（二）記錄校園內曾經發生性別事件之空間並依實際需要繪製校園安全地圖，以利校園空間改善。

（三）總務處定期舉行校園空間安全檢視說明會，學校得採電子化會議方式召開，並應將檢視成果及相關紀錄公告周知，學校檢視校園危險空間改善進度，應列為性平會每學期工作報告事項。

二、校內外教學與活動及人際互動注意事項：

（一）學校校長及教職員工生於進行校內外各項教學與活動、執行職務與人際互動時，應尊重多元性別差異，消除性別歧視。

（二）學生於校外為實習生，實習期間遭受性騷擾時，依性別平等工作法第二條第五項規定辦理；事件之一方為實習場域之實習指導人員者，並適用本法之規定。

（三）校長或教職員工與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

（四）校長或教職員工執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。

（五）校長或教職員工發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

（六）校長或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、校園性別事件防治之政策宣示：

（一）本校積極推動校園性別事件防治教育，並採取下列措施：

1、針對性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）及負責校園性別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。

2、鼓勵前款人員參加校內外校園性別事件處置研習活動，必要時予以公差登記及經費補助。

3、利用多元管道，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。

4、鼓勵校園性別事件被害人或檢舉人儘早申請調查或檢舉，以利蒐證及調查處理。

（二）本校學務處建置校園性別事件防治及救濟等資訊，並於處理事件時，主動提供予相關人

員。包括下列事項：

- 1、校園性別事件之界定、類型及相關法規。
- 2、被害人之權益保障及學校所提供之必要協助。
- 3、申請調查、申復及救濟之機制。
- 4、相關之主管機關及權責單位。
- 5、提供資源協助之團體及網絡。
- 6、其他性平會及主管機關認為必要之事項。

四、校園性別事件之界定及樣態：指性平法第三條第三款所定校園性別事件。

(一) 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

(二) 性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：

1、以明示或暗示之方式，從事不受欢迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。

2、以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

(三) 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

(四) 性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。

(五) 校園性別事件：指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，且包含不同學校間所發生者。

(六) 教師：專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員、實習場域之實習指導人員及其他執行教學或研究之人員。

(七) 職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務人員，或運用於協助學校事務之志願服務人員、學生事務創新人員及其他經中央主管機關指定者。

(八) 學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生及其他經中央主管機關指定者。

五、校園性別事件之申請調查程序：

(一) 本校教職員工生知悉發生疑似校園性別事件者，應立即通報學務處生輔組並填寫「各類校安事件告知單」，若於非上班時間知悉前述事件時，則撥打校安電話通報（電話號碼 03-4205657）並於到校後補填「各類校安事件告知單」，以釐清知悉通報之責。

(二) 校園性別事件之行為人於行為發生時為本校之教職員工生，被害人或其法定代理人或實際照顧者（以下簡稱申請人）、檢舉人，得以言詞或書面或電子郵件向本校學務處申請調查或檢舉（收件單位：生輔組長，03-4204000#203，tracy32004@mail.lhvs.tyc.edu.tw）。但行為人現為或曾為學校校長者，應向行為發生時之學校所屬主管機關申請調查或檢舉；前項事件管轄學校於行為人於兼任學校所為者，為該兼任學校。

(三) 校園性別事件之申請人或檢舉人以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項言詞書面及電子郵件作成之紀錄，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。如有其相關證據，亦應記載或附卷。

(四) 學校或主管機關知悉疑似校園性別事件有下列情形，應由所設性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，經會議決議以檢舉案形式啟動調查程序，以釐清事實，採取必要之措

施維護學生之權益與校園安全：

- 1、二人以上被害人。
- 2、二人以上行為人。
- 3、行為人為校長或教職員工。
- 4、涉及校園安全議題。
- 5、其他經性平會認有以檢舉案形式啟動調查之必要者。

(五)學務處收件後，除有本法第三十二條第二項所定事由外，應於三日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理。針對性別平等教育法(以下簡稱性平法)第三十二條第二項所定事由，必要時得由性平會指派委員三人以上組成小組認定之。

(六)本校學務處應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人、被害人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第三十二條第三項規定敘明理由，並告知申請人、被害人或檢舉人申復之期限及受理單位。

(七)申請人、被害人或檢舉人於前項之期限內，未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向本校學務處提出申復；其以言詞為之者，學務處應作成紀錄，經申請人、被害人或檢舉人確認無誤後，由其簽名或蓋章。不受理之申復以一次為限。

(八)本校學務處接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交性平會重新討論受理事宜，並於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，性平會應依法調查處理。

(九)經媒體報導之校園性別事件，應視同檢舉，學務處應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

(十)本校處理霸凌事件，發現有疑似校園性別事件者，視同檢舉，學務處應主動將事件交由性平會調查處理。

六、校園性別事件之調查程序：

(一)本校性平會處理前項校園性別事件時，得依規定成立調查小組調查之。調查小組以三或五人為原則，其成員之組成，另依性平法第三十三條第三項及第四項規定。

1、校園性別事件當事人之輔導人員、事件管轄學校性平會會務權責主管及承辦人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性別事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

2、本校對擔任調查小組之成員，應予公差(假)登記，其交通費或相關費用由本校及派員參與調查之學校支應。

3、經延聘或受邀之學者專家出席性平會或調查小組會議時，得支給出席費。

4、非本校教職員工擔任調查委員撰寫調查報告書，得支領撰稿費。

(二)本校調查處理校園性別事件時，應依下列方式辦理：

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或實際照顧者陪同。

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身心障礙證明或有效特殊教育學生鑑定證明者，調查小組成員應有具備特殊教育專業者。

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、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

(三)性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

(四)性平會或調查小組依規定進行調查時，行為人、申請人及受邀協助調查之人或單位，應予配合，並提供相關資料。

(五)為保障性別事件當事人之受教權或工作權，本校於必要時得為下列處置，經性平會決議通過後執行並報主管機關備查：

1、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

2、尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會，並得依被害人之申請或由性平會評估該事件對學生受教權及校園安全之影響，中止當事人雙方執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會之關係，或命行為人迴避。

3、採取必要之處置以避免報復情事。

4、預防、減低行為人再度加害之可能。

5、其他經性平會認為必要處置。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

七、校園性別事件之議處程序：

(一)基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於與校園性別事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。

(二)性平會召開會議審議調查報告認定校園性別事件行為屬實，依其事實認定對學校提出改變身分之處理建議者，由學校檢附經性平會審議通過之調查報告，通知行為人限期提出書面陳述意見。前項行為人不於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，性平會應再次召開會議審酌其書面陳述意見，除發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據情形外，不得重新調查。

學校決定議處之權責單位，於審議議處時，除有性平法第三十七條第三項所定之情形外，不得要求性平會重新調查，亦不得自行調查。

前項審議議處依相關法規應給予行為人陳述答辯意見時，應檢附經性平會審議通過之調查報告。第四二項議處決定前，學務處應通知被害人、其法定代理人或實際照顧者限期以書面或言詞提出陳述意見；其以言詞為之者，學務處應作成紀錄，經向被害人、其法定代理人或實際照顧者朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；未於期限內提出書面陳述意見者，視為放棄陳述之機會；有書面陳述意見者，決定議處之權責單位應審酌其書面陳述意見。

(三)事件經調查屬實後，本校應依相關法律或法規規定自行或將行為人移送其他權責機關議處。其經證實有誣告之事實者，亦依法對申請人(檢舉人)為適當之懲處。本校為校園性別事件之懲處時，應命行為人接受心理輔導之處置，並得命其為下列一款或數款之處置：

1、經被害人、其法定代理人或實際照顧者之同意，向被害人道歉。

2、接受八小時之性別平等教育相關課程。

3、其他符合教育目的之措施。

八、校園性別事件之申復及救濟程序：

(一)本校將處理結果，以書面通知申請人、被害人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理之單位。申請人、被害人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通

知次日起三十日內，以書面具明理由向學務處申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人、被害人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項之申復以一次為限。

(二) 學務處接獲申復後，依下列程序處理：

- 1、收件後，應即依規定組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。
- 2、原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。
- 3、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀性平會相關委員或調查小組成員列席說明。
- 4、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。有性平法第三十七條第三項所定調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，得要求性平會重新調查。
- 5、前項申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

性平法第三十七條第三項及防治準則第三十條第三項所定調查程序有重大瑕疵，指有下情形之一者：

- 1、性平會或調查小組組織不適法。
- 2、未給予當事人任一方陳述意見之機會。
- 3、有應迴避而未迴避之情形。
- 4、有應調查之證據而未調查。
- 5、有證據取捨瑕疵而影響事實認定。
- 6、其他足以影響事實認定之重大瑕疵。

(三) 救濟程序：申請人、被害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：依教師法向各級教師申訴評議委員會提出申訴。
- 2、職員、工友：依勞基法相關規定提起救濟。
- 3、學生：依規定向本校學生申訴評議委員會提起申訴。

九、心理輔導、保護措施與禁止報復：

(一) 本校處理校園性別事件時，應告知當事人或其法定代理人其得主張之權益及各種救濟途徑，或轉介至相關機構處理，必要時，應提供心理輔導、保護措施或其他協助；對檢舉人有受侵害之虞者，並應提供必要之保護措施或其他協助。

(二) 本校應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。並於必要時，偕同相關處室提供心理諮商輔導、法律諮詢管道、課業協助、經濟協助及其他性平會認為必要之保護措施或協助。

前項協助得委請醫師、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，其所需費用由本校或主管機關編列預算支應之。

當事人非本校之人員時，應通知當事人所屬學校，依前項規定提供必要之協助。

(三) 本校於調查處理校園性別事件時，為保護雙方當事人及相關人員，應提醒當事人禁止報復、恐嚇、誣告及其他不當行為，違者將依法處理。

十、隱私之保密

(一) 本校參與處理校園性別事件之所有人員，負有保密義務。就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。除原始文書外，調查處理校園性別事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

(二) 性別事件建立之檔案資料，由本校保存二十五年；其以電子儲存媒體儲存者，必要時得採電子簽章或加密方式處理之。所建立之檔案資料，分為原始檔案與報告檔案。

(三)行為人轉至其他學校就讀或服務時，本校應於知悉後一個月內，通報行為人次一就讀或服務之學校。

本校應視實際需要，將輔導、防治教育或相關處置措施及其他必要之資訊，提供予次一就讀或服務之學校。

本校就行為人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前開通報內容註記行為人之改過現況。

十一、其他相關事項

(一)本校專責人員知悉疑似校園性別事件後，除依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利與權益保障法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向社政及學校主管機關通報，至遲不得超過二十四小時（時間於上揭校長、教職員工知悉時起算）。

(二)本校校長、教職員工不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性別事件之證據。

(三)本校於發生校園性別事件後，依規定進行通報，並於調查完成後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報所屬主管機關。

肆、本規定如有未盡事宜，皆依「性別平等教育法」與「校園性別事件防治準則」辦理。

伍、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後，陳請校長核可後實施，修訂時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校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

107.8.29 期初校務會議修訂通過

113.5.10 校務會議修訂通過

113.08.29 校務會議修訂通過

114.09.08 行政會議通過

第一章 總則

第一條 依據

依教師法第 32 條第 4 項及學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項，輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格之規定，訂定六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校教師輔導與管教學生辦法（以下簡稱本辦法），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。

本辦法未規定者，適用其他相關法令之規定。

第二條 訂定程序

本校訂定本辦法，依循民主參與之程序，經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，草案內容以適當之方法公告，廣泛聽取各方建議，必要時並辦理說明會。

學生代表以高中部班聯會主席及副主席，國中部以自治市市長、議長代表參加。

本辦法應經校務會議通過後，由校長發布實施。

本校依相關法令之規定，參考學生、教師、家長等之意見，適時檢討修正本辦法。

第三條 訂定目的與原則

本校訂定本辦法，基於教育理念，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。

第四條 定義

本辦法所列之各名詞定義如下：

一、教師：指教師法第三條所稱本校編制內，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、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員）。

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）。

六、霸凌：指校園霸凌防制準則規定之霸凌。

七、不當管教：指教師對學生採取之管教措施，違反輔導管教相關法令之規定，而使學生身心受到侵害之行為。

八、其他違法處罰：指其他使學生身心受到侵害之違法行為，包括涉及刑事法律及違反教師專業倫理相關行政法規之行為。

第五條 對特殊教育學生輔導與管教規定之訂定

對於依特殊教育法實施特殊教育者，均參考相關法令規定，考量特殊教育學生身心特性及需要，保持必要彈性。

第六條 教師以外輔導管教人員之準用規定

本校教師以外輔導管教人員（包括兼任教師、代理教師、代課教師、教官或校安人員、學務創新人員、實際執行教學之教育實習人員、專業輔導人員、運動教練、社團指導老師及其他輔導管教人員），準用教育部「學校訂定教師輔導與管教學生辦法注意事項」及本辦法之規定，辦理輔導與管教學生事宜，以落實教育基本法及相關法令規定，積極維護學生學習權、受教育權、身體自主權及人格發展權，並維護校園安全及教學秩序。

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

第二章 輔導與管教之目的及原則

第七條 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。

第八條 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。

第九條 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。

第十條 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。

第十一條 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。

第十二條 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。

第十三條 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。

第十四條 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

第十五條 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。

第十六條 學校對教師之協助

學校應注重教師之學生權利教育訓練，整合內、外部資源協助教師實施班級經營及正向管教，辦理教師在職教育及宣導，強化相關法令素養，營造友善校園環境。

第十七條 低學業成就學生之處理

學生學業成就偏低，未有第十六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。

第十八條 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。

第十九條 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主管理。

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，且學校不得將學生服裝儀容規定作為處罰依據。

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。

一、學生之改過銷過，依據本校「學生遷善銷過實施辦法」辦理。

二、學生之獎懲標準，依據本校「學生獎懲實施要點」辦理。

第廿條 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。

第廿一條 教師之強制措施阻卻違法事由

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

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。

四、其他現在不法侵害他人生命、身體、自由、名譽或財產之行為。

教師依法令之行為，不予處罰。

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

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

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

教師有第一項至前項不予處罰之情形時，亦不得予以不利之成績考核。

第廿二條 學務處與輔導室之特殊管教措施

依第二十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；若發現學生升體確有不適，應立即停止。

第廿三條 法定代理人或實際照顧者之協助輔導管教措施

學務處或輔導處（室）依第二十二條實施管教，須法定代理人或實際照顧者到校協助處理者，應請其配合到校，協助本校輔導該學生及盡管教之責任。

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

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。

學生獎懲委員會組成，由本校學務處另訂設置辦法。

第廿四條 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。

第廿五條 校園安全檢查之限制

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

- 一、特定身分學生有危害他人生命、身體之虞。
- 二、前款以外學生涉嫌犯罪或攜帶第二十七條第一項各款及第二項第一款所列違法或違禁物品時，學務處應與校長、接獲通報之教職員工、導師或家長代表，以電子通訊或當面討論等方式進行緊急會商，認該生有危害他人生命、身體之虞者，應對該生進行檢查。
- 三、其他法規明文規定之情形。

前項第一款所稱特定身分學生，指下列各款之學生：

- 一、少年法院審理中或裁定交付保護管束執行期間，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。
- 二、有少年偏差行為預防及輔導辦法第二條第一項所稱偏差行為，並經本校校園安全檢查會議決議，有危害他人生命、身體之虞者。

前項各款特定身分學生，應由本校校園安全檢查會議審議認定或變更認定；其參與人員，應以有權知悉該款特定身分學生名單之本校人員、有關之司法人員或社工人員為限。

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

第廿六條 校園安全檢查之進行方式

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

本校指定人員進行前項第一款之檢查時，被檢查之學生本人希望在場時，應同意其在場。

本校進行第一項之檢查時，應全程錄影，檢查結束後，應記錄檢查結果並保存；本校及有權調閱或保管本條影像資料之人員，應負保密義務。

前項之影像資料及檢查結果紀錄，本校應保存至少三年；有相關之申訴、再申訴、行政爭訟及其他法律救濟程序進行時，本校應保存至該等救濟程序確定後至少六個月。但法律另有規定者，從其規定。

本校之錄影設備、資料保存備份方式及影像資料調閱，應參考教育部校園安全檢查操作手冊規定辦理。

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

本校依第二十五條或本條規定所為之校園安全檢查，縱使未發現第二十七條第一項或第二項各款所列違法物品或違禁物品，仍為合法之安全檢查。

第廿七條 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：

- 三、化學製劑或其他危險物品。

四、猥褻或暴力之書刊、圖片、錄影帶、光碟、卡帶或其他物品。

五、菸、酒、檳榔或其他有礙學生健康之物品。

六、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。

第廿八條 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。

第廿九條 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。

第卅條 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。

第卅一條 脆弱家庭學生之處理

教師輔導與管教學生過程中，發現學生可能處於脆弱家庭時，應通報本校。

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

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

第卅二條 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，立即通報本市主管機關，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，通知生輔組向本市政府或教育部通報。

第卅三條 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。

第卅四條 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

第卅五條 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。

第卅六條 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。

第卅七條 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。

第卅八條 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。

第卅九條 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

第四十條 學生申訴途徑

本校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。

第四十一條 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（高中為三十日／國中為四十日內），以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。高中為學生本人或法定代理人可提出，國中為法定代理人或實際照顧者可提出，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高中為三十日／國中為四十日內，以書面向學生申訴評議委員會提起申訴。

第四十二條 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。

第四十三條 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。

第四十四條 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

第四十五條 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。

第四十六條 本辦法經行政會議審查，移校務會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

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

本表僅屬舉例說明之性質，其未列入之情形，符合法定要件者，仍為違法處罰。

附表二、適當之正向管教措施

正向管教措施	例示
與學生溝通時，先以「同理心」技巧了解學生，也讓學生覺得被了解後，再給予指正、建議。	<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。」 「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。」 「想想看，如果你很想聽課，却有同學不斷講話，你會受到什麼影響？」 「以前你上課常隨便講話，但今天你沒有隨便講話，你很有禮貌（或很會替別人著想）。」 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。」 「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？」 「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？」 「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。」 「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？」 「○○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！」 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。」 「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>
<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</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？」 「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>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>「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>

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校校園霸凌防制計畫

114 年 08 月 28 日校園霸凌防制委員會通過

壹、依據：

- 一、教育基本法第八條第五項。
- 二、教育部「校園霸凌防制準則」。

貳、目的：

為維護學生身心健康、促進全人發展，完善班級經營，建構友善校園，健全學校輔導與管教學生工作，祈有效防制校園霸凌事件，特訂定本計畫。

參、實施對象：本校全體教職員工生。

肆、校園安全規劃及校園霸凌防制機制具體作法：

一、成立相關組織

(一) 依據防制準則第 7 條第 2 項與第 3 項規定略以，學校應設置校園霸凌防制委員會(下稱防制委員會)，委員應包括校長或副校長、未兼行政職務之教師代表、學務人員或輔導人員至少二人、家長代表、外聘學者專家、高級中等學校並應包括學生代表。委員任期 1 年為原則，期滿得續聘。

(二) 學校於每年 8 月簽奉核定組成本校防制委員會，並依據防制準則第 24 條第 1 項規定，校長於防制委員會委員中指派三人組成審查小組。

(三) 防制委員會成員應配合參加教育部、國民及學前教育署及各縣市教育局辦理防制校園霸凌相關活動及個案研討。

二、加強宣導及專業增能

(一) 依據防制準則第 8 條第 1 項第 3 款規定，學校每學期應結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間辦理校園霸凌防制及輔導知能相關之在職進修活動，如：班級經營策略、輔導諮商技巧等。

(二) 教職員工部分：結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間進行相關主題宣導。

(三) 學生部分：學校於每學年度第 1 與第 2 學期開學第一週，配合辦理「友善校園週」宣導活動時，納入反霸凌宣導內容，宣導通報管道與檢舉機制。

(四) 家長部分：為提升家長校園霸凌防制之知能與意識，透過每年辦理親師座談會，邀請家長參與校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

三、積極預防

(一) 彈性調整班級位置：學校應彈性調整班級位置，需特別施予適當輔導或教學之班級，須置於校園一樓或是學務處附近，俾利因應突發狀況。

(二) 強化熱點巡查：針對校園安全疑慮處所，由學校警衛、學務創新人員成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查，並教導學生平時勿前往校園偏僻處，放學後勿逗留校園及教室，各樓層教室內須淨空，避免肇生危險意外。

(三) 改善校園危險空間：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。記錄校園內曾經發生校園霸凌事件之空間，並依實際需要繪製校園安全地圖。

(四) 強化警政司法支援網路：每年 8 月份與桃園市警察局平鎮分局宋屋派出所簽訂「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡；另本校校安中心依警局律定期程實行「校外聯巡」作業，擴大治安辦理成效。

(五) 融入課程與班級經營：

1、運用班會、週會等時間(或融入社會及綜合活動學習領域等課程)進行霸凌實務研析，培養學生法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理教育及偏差行為防制觀念，遏止霸凌行為產生，並鼓勵學生見義勇為。

2、針對社交技巧不佳、行為明顯地與眾不同、易與人發生衝突或人際關係處理不當之學生，加強關心輔導，亦培養學生尊重他人與友愛待人之良好處世態度。

3、建立普特合作機制，遇有衝突必要時尋求輔導教師入班協助。

(六)積極介入疑似有違法或不當行為：

1、學校知悉學生疑似有違法或不當行為時，積極依防制準則第 21 條處理，採取適當管教措施、懲處或其他適當措施。

2、學生之疑似有違法或不當行為經檢舉後，仍得依防制準則第 21 條處理，採取正向管教、懲處、輔導或其他適當措施。

3、定期評估有拒學或自殺、自傷意圖學生是否處於具有敵意之學習環境，並本權責協助與輔導。

4、學校接獲檢舉時，應積極關懷當事人狀態，必要時，視當事人需求，主動提供輔導資源。

伍、霸凌事件之檢舉、通報及受理

一、暢通檢舉管道、加強保密及安全性：

(一)學校應主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，不得因被行為人或任何人檢舉或協助他人檢舉，而予以不利之處分或措施。

(二)學校應鼓勵全體教職員工生，處遇疑似霸凌狀況，及早介入制止與化解。

(三)學校對檢舉人、案件之當事人、證人及協助調查者之姓名或其他足以辨識其身分之資料，皆應予以保密。

(四)若霸凌或偏差行為已發生而有旁觀學生制止，學校應予鼓勵並對其採取遏止霸凌或偏差行為之強制措施，該員不予懲罰。

二、明定分工職掌、落實通報義務：

知悉疑似校園霸凌事件時，均應立即向本校所定權責人員學務處生輔組通報，通報至遲不得超過 24 小時，涉及兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，應向直轄市、縣(市)社政主管機關進行通報。

三、配當合適空間、處置依法規定：

(一)學校應事先就案件處置之會前會、調查/調和會議、訪談之場地、錄音或錄影器材、資料保存設備，視特性周全安排(包括討論空間之隱蔽性、安全性與隔音功能)。

(二)學校處理疑似霸凌案件應依據防制準則標準作業流程，並利用教育部防制校園霸凌專區工作手冊表單，以完善處理程序。

四、化解衝突、回歸正常學習：

(一)遇有生對生紛爭，學校應減低當事人雙方互動之機會，以預防、減低或杜絕行為人再犯。

(二)學校必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，學校並得暫時將當事人安置到其他班級或協助當事人依法定程序轉班。

(三)學校必要時得彈性處理當事人之出席紀錄或成績評量，並積極協助其課業，不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

(四)學校應教導當事人雙方承擔責任、道德學習、有尊嚴的對話及修補傷害，減輕霸凌造成之創傷與衝突，促進和解及修復關係。

陸、獎懲：

一、學校教職員工或其他人員有辦理校園霸凌防制之功者，教師部分依據公立高級中等以下學校教師成績考核辦法進行敘獎，學校行政人員依據公務人員考績法等相關規定進行敘獎。

二、學校教職員工生或其他人員有違反防制準則之規定者，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及學校章則辦理。

柒、本實施計畫經防制委員會通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市六和高級中等學校體育器材借用暨管理辦法

101.9.20 擬訂

101.9.22 核定

106.12.20 修訂

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或到借用時限時，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、歸還運動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，若非人為而是自然損壞，應立即請任課教師檢查確認。
- 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，否則應照市價賠償。

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，下課時間不借予學生單獨個別使用。

肆、本辦法陳校長核可後公佈實施，如有未盡事宜得另行規定補充之。

桃園市六和高級中學環保健康校園實施計畫

100.08.09 修訂

103.08.12 修訂

108.12.11 修訂

112.08.30 修訂

一、依據：環保署 103.10.24 修正「執行機關一般廢棄物應回收項目」辦理。

二、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。

三、實施辦法：環保項目分為節能減碳、資源回收（垃圾減量）兩大部分。

（一）節能減碳

1. 水龍頭使用完關緊，珍惜水資源。
2. 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。
3. 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。
4. 不使用的燈源、冷氣隨手關閉。
5. 教職員工示範自備容器盛裝食物，同學自備餐具。
6. 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。
7. 冷氣控制在攝氏 26 度以上。

（二）資源回收項目（垃圾減量）

1. 資源回收

- (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：壓扁減量回收。
 - (3) 鋁箔包：去吸管後，四角攤平減量。
 - (4) 塑膠、鐵鋁、玻璃：鐵鋁罐儘量壓扁，均沖洗過再回收。
 - (5) 餐盒：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）。
 3. 一般垃圾（雜類垃圾不可有回收物品）。

四、資源回收時間及地點

- （一）紙類：每週二、五打掃時間，於紙庫。
- （二）寶特瓶、塑膠：每週一、三、五打掃時間，於資源回收室。
- （三）鋁箔包、鐵鋁、玻璃：每週二、四打掃時間，於資源回收室。
- （四）餐盒：每天午晚餐時間結束，於餐廳。
- （五）廢光碟片、各式廢電池、廢手機（含旅充及座充）：打掃時間，於環保義工隊。

五、評分項目及標準

- （一）各項回收物依照規定清洗、分類、排放整齊：1
- （二）各項回收物依照規定分類：0
- （三）各項回收物未分類清楚：-1

六、評分人員

- （一）國高中部導師互評
- （二）衛生組。

七、成績公告

每週統計公告週成績，每學期期末公布總成績，結果公告於學校網站。

八、獎勵（依年級分組）

- （一）學期總成績第一名，給予全班嘉獎兩隻(導師自行運用)，導師嘉獎兩支。
- （二）學期總成績第二名，給予全班嘉獎乙支(導師自行運用)，導師嘉獎乙支。
- （三）學期總成績第三名，給予全班嘉獎乙支(導師自行運用)，導師嘉獎乙支。

九、本計畫經行政會議討論通過，陳請校長核准後，公佈實施；修正時亦同。

桃園市六和高級中等學校學生申訴評議制度實施要點

92.9.01 擬訂
94.12.27 修正
96.10.22 修正
97.11.24 修正
100.1.19 修正
106.8.29 校務會議修正通過
108.8.29 校務會議修正通過
109.10.14 校務會議
111.8.26 校務會議修正通過
113.08.29 校務會議修正

一、依據：112年12月18日臺教授國部字第1120174186A號令「高級中等以下學校學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法」修訂本要點。

二、目的：本要點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)國中部學生對於學校之處分或管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於處分書送達或管教措施完成之次日起四十日內，由下列人員以書面向學校提起申訴。
- (二)高中部學生對於學校之處分或管教措施，認為違法或不當致損害其權益者，得於處分書送達或管教措施完成之次日起三十日內，由下列人員以書面向學校提起申訴。
- (三)國中部之申訴，由學生之法定代理人或實際照顧者代為提起。
- (四)高中部之申訴，由學生提起，或其法定代理人代為提起。
- (五)學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

四、組織及運作：

- (一)本校「學生申訴評議委員會」(以下簡稱申評會)置委員9人，任期為一年，均為無給職。
- (二)申評會委員由校長勾選學校行政人員代表2人、教師代表4人，家長代表1人、學生代表1人及校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者一位。
- (三)前項任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。
- (四)申評會由校長召集，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。
- (五)申評會應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。申訴事件之評議決定，經出席委員三分之二以上同意，始得決議；其他決議，以出席員過半數同意為之。
- (六)召開「學生申訴評議委員會議」，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。
- (七)申評會以不公開為原則。評議時，應秉持客觀、公正、專業之原則，給予申訴人充分陳述意見及答辯之機會，並得通知申訴人及其父母、監護人、關係人到會說明。
- (八)申評會評議決定，以無記名投票表決方式為之。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。
- (九)申評會與會人員及其他工作人員對於評議、表決及其他委員個別意見，應嚴守秘密；涉及學生隱私之申訴案及申訴人之基本資料，均應予以保密。

(十)申評會處理申訴案件，關於委員之迴避，準用行政程序法第三十二條及第三十三條規定。

(十一)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)申訴人提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起三十日內，以書面

向學校為之。申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。學校對於逾期之申訴案件，不予受理。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，並提出具體證明者，不在此限。申訴人若為國中部學生，提起申訴者，應自知悉或通知送達之次日起四十日內，以書面向學校為之。

(二)申評會接獲學生申訴案，於收受申訴書之次日起三十日內為之，並於評議決定之次日起十日內，作成學生申訴評議決定書。

(三)申評會作成評議決定書，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。

(四)申訴人如不服申評會之評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，依法向教育局提起再申訴。申訴人若為國中部學生，得於評議決定書送達之次日起四十日內，依法向教育局提起再申訴。

(五)申訴人於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)學校對於前項第四款申訴案之學生，於申評會作成評議決定前，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。

(七)於申訴案件經作成評議決定書送達申訴人後，學校依評議決定確實執行。

六、本要點經校務會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

桃園市六和高級中等學校學生申訴書(密件)

【申訴人(學生)資本資料】					
申訴人(學生)姓名		班級		出生日期	
身分證號碼		連絡電話		到會說明	<input type="checkbox"/> 親自到會說明 <input type="checkbox"/> 書面陳述
住(居)所					
【申訴人之法定代理人基本資料】					
法定代理人姓名		與申訴人關係		出生日期	
身分證號碼		連絡電話		到會說明	<input type="checkbox"/> 親自到會說明 <input type="checkbox"/> 書面陳述
住(居)所					
有無委任申訴代理人： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，請檢附代理人之委任書，並續填下列欄位					
收受或知悉管教措施日期： 年 月 日					

申訴事實及理由	(申訴事實請載明原處分或措施之文別及事實大略；申訴理由應載明原處分或措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)		
請求事項	(申訴人對處理的期待與要求)		
檢附相關資料	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(請條列附件，檢附文件及證據，列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章)		
申訴人(法定代理人) 簽名	日期： 年 月 日		
收件紀錄	收件人		(收件單位戳章)
	收件日期時間		
備註	1. 高中學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人或實際照顧者，亦得為未成年學生提起申訴。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回告訴。申訴經撤回後，不得就同一案(事)件再提請申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，核章並加註收件日期後，應影印一份予申訴人留存。		

桃園市六和高級中等學校學生自助組織申訴書(密件)

學生自治組織名稱					
代表人姓名		代表人與自治組織關係		出生日期	
身分證號碼		連絡電話		到會說明	<input type="checkbox"/> 親自到會說明 <input type="checkbox"/> 書面陳述
住(居)所					
收受或知悉管教措施日期： 年 月 日					
申訴事實及理由	(申訴事實請載明原處分或措施之文別及事實大略；申訴理由應載明原處分或措施違背本校章則及不當之具體理由及證據)				

請求事項	(申訴人對處理的期待與要求)		
檢附相關資料	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有(請條列附件，檢附文件及證據，列舉後請裝訂成冊，並於檢附相關文件證據上簽章)		
代表人簽名	日期： 年 月 日		
收件紀錄	收件人	(收件單位戳章)	
	收件日期時間		
備註	1. 高中學生本人可自行提出申訴；學生之法定代理人或實際照顧者，亦得為未成年學生提起申訴。 2. 申訴人提起申訴後，於評議決定書送達前，得撤回告訴。申訴經撤回後，不得就同一案(事)件再提請申訴。 3. 收件人應簡要與申訴人確認相關資料及內容無誤後，核章並加註收件日期後，應影印一份予申訴人留存。		

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校教室冷氣使用收退費 及注意事項

109.10.05 行政會議修訂通過

110.08.23 行政會議修正

一、依據：

- (一) 本校冷氣使用管理要點(109年10月05日行政會議修訂通過)
- (二) 本校向學生收取費用審議委員會決議

二、收費、賠償及儲值

- (一) 採用分離式冷氣機由 IC 卡管控之班級，每位學生每學期收取冷氣使用及維護費 200 元；冷氣機使用之電費，以 IC 卡儲值方式插卡計費，每度電費經審議委員會決定 6 元/度(隨電力公司調整而調整)，統一由各班分擔。
- (二) 每班編配分離式冷氣機遙控器 1 支、循環扇遙控器 1 支及 IC 晶片儲值卡 1 張，若遙控器遺失或損壞者，則照價賠償，冷氣遙控器每支 800 元、循環扇遙控器每支 500 元，IC 卡每張工本費新台幣 100 元由各班依需求數量自行至庶務組申請購買(依市價為準)
- (三) 每張卡原則上第一次至少儲值 2000 元，額度用完後請到總務處繳款充值，充值一次至少 1000 元，學期結束時卡片餘額原則不退費，直接移轉至下學期續用。

三、退費

- (一) 應屆畢業班班級之 IC 晶片儲值卡，得於離校前送回總務處辦理儲值卡餘額退費。
- (二) 臨時 IC 晶片儲值卡得於學期結束後，送回總務處辦理儲值卡退費。

四、使用規定

- (一) 分離式冷氣機總電源由總務處統一管理。
- (二) 冷氣機使用程序：
 1. 班級購買每張儲值卡：向總務處出納組繳費後，庶務組領卡儲值。
 2. 冷氣機之啟動：
 - (1) 將 IC 晶片儲值卡插入讀卡機(晶片在前朝上)。
 - (2) 讀卡機顯示儲值卡現有金額。
 - (3) 拿取冷氣機遙控器啟動冷氣機。(注意遙控器設定：功能→**冷氣**溫控→**24-28°C**)
 - ① 冷氣機啟動，讀卡機則依用電量繼續顯示儲值卡剩餘金額。
 - ② 插卡中，讀卡機將顯示儲值卡現有金額，若中途需要拔卡，請先以遙控器關閉電源再拔卡，若先拔卡將容易損害冷氣機。

五、管理

- (一) IC 晶片儲值卡視同現金，應妥為保管及使用，一經購買使用後，若有折損、遺失，恕不補發餘款。
- (二) 各班冷氣管理員(總務股長)，應每日進教室後立即進行冷氣設施初步外觀檢視，發現異狀立即至總務處庶務組報告、並向導師報備，以利釐清責任歸屬。
- (三) 各班級應指派負責同學經常保持機體清潔，並至少每月清洗過濾網 1 次。
- (四) 當冷氣使用期間發生故障時，請通知總務處庶務組派員維修；若因使用不當造成冷氣機損壞時，由廠商及總務處邀請專家共同鑑定，修復費用由該班同學負責賠償。
- (五) 冷氣機保養由總務處負責聯繫廠商定期清洗保養。
- (六) 儲值設備、冷氣機及循環扇遙控器屬於班級財產，不隨著班級移動，班級交接時應確認冷氣機及循環扇遙控器功能完整再辦理交接事宜，若有損壞或功能不全請原使用班級至庶務組依規定金額重新購買。

六、本注意事項經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校 學生併班及分組上課、社團冷氣使用收費要點

110.09.02 修正

114.09.20 修正

- 一、 依據本校向學生收取費用審議委員會決議辦理
- 二、收費標準：每度使用電費以 6 元計算，依每班 35 人使用分攤換算後，每節每人收費 5 元。
- 三、收費儲值方式

類型	方式
日夜間併班課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由業務單位依參加學生統一造冊，並列入向學生收取費用項目。 2. 併班班級由業務單位上簽向總務處申請儲值卡並儲值。 3. 學期結束後業務單位至總務處歸還儲值卡，並退回剩餘儲值金額。 4. 冷氣遙控器或儲值卡片遺失或人為因素損壞則照價賠償，儲值卡片內金額以歸零計算。
國中部彈性課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採分班上課的班級，依需要自行到總務處另行購買儲值卡片若干儲值卡片每張費用 100。 2. 首次儲值金額為 2000 元，每次儲值以 1000 元為單位。 3. 有另行購買儲值卡需求之班級，統一至總務處出納組繳費後，執收據至總務處庶務組儲值。
社團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由社團視需要由業務單位自行到總務處另行上簽申請儲值卡片若干，並辦理儲值。 2. 首次儲值金額為 2000 元，每次儲值以 1000 元為單位，課程結束後至總務處歸還儲值卡片，並退還剩餘儲值金額。 3. 冷氣遙控器或儲值卡片遺失或人為因素損壞則照價賠償，儲值卡片內金額以歸零計算。

- 四、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

六和學校財團法人桃園市六和高級中等學校

學生交通車收費暨管理要點

92.01.03 訂定
92.10.23 第 1 次修訂
93.11.04 第 2 次修訂
100.09.15 第 3 次修訂
103.05.12 第 4 次修訂
107.06.20 第 5 次修訂
109.01.06 第 6 次修訂
110.06.18 第 7 次修訂
110.08.13 第 8 次修訂
114.04.17 第 9 次修訂

一、依據：102 年 7 月 4 日教育部「交通車管理辦法」及交通車委員會議管理實際需求訂定。

二、依據：113 年 9 月 27 日府法濟字第 1130271837 號令：桃園市國民中小學與高級中等學校及代收代辦費收支辦法修正。

二、組成「學生交通車委員會」：由校長、教務主任、學務主任、總務主任、輔導室主任、生輔組長、會計主任、國中教師代表 1 人、高中教師代表 1 人、家長會代表 2 人等共 11 人組成，必要時得邀學生代表參與，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、週六及週日自主學習，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) 晚輔、統放第二梯、週六…等非上班時段，另聘專人協助車場管理，以每次 400 元計費，由車資支付。

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。

(四) 學生禁止坐在非交通車座位的樓梯、行李箱處。亦不可使用書包占座位。

(五) 學生乘坐交通車時禁止言語或肢體進行騷擾其他同學之行為。

六、依據 113 年 09 月 27 日府法濟字第 1130271837 代收代辦收支辦法：

(一) 車費繳交後，非下列條件，不得申請退費：

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、學生註冊後交通車資費規定：依剩餘之日數退費。

3、請假連續超過二星期(檢具醫師之診斷證明書及假卡)。

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×0.7。
- 3、上下車不同站收費（不同區域路線）：較遠站之雙程車資×上課天數。
- 4、臨時乘車：雙程車資×0.8。
- 5、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。
- 6、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) 各車車長表現良好者，依學校相關辦法予以獎勵。
- (九) 中低收入戶學生車資減免10%，低收入戶學生車資減免20%車資。

七、學生乘車異動規定事項：

(一) 上學/統放/分放/週六乘車證發放當天迄7天(工作天)時間內，學生備妥乘車異動申請文件(具家長簽章之乘車異動表、乘車證(無車證者免))期間每日上午十一時收件截止。可免收取換證手續費。超過期限則酌收換證工本費用20元。

(二) 核算學生交通車資日起迄三週時間暫停交通車異動申請作業，期間車資計算天數亦須包含起訖之三週天數。

八、本要點經學生交通車委員會會議通過並呈校長核定後實施，修正時亦同。