

桃園市路亞國際高級中等學校



學生手冊

114 學年度入學適用

目錄

壹、學校辦學使命	1
貳、學校願景	1
參、學生圖像	2
肆、校歌	3
伍、校徽	6
陸、學校代表色	6
柒、認識 IB 教育	7
捌、學校語言政策	15
玖、學生學術誠實政策	22
拾、學校包容政策	29
拾壹、學校作息時間	34
拾貳、學生事務相關規定	
學生獎懲實施要點	33
學生獎懲委員會設置辦法	49
學生愛校服務改過銷過實施規定	52
學生銷過申請暨審核表	55
行動載具使用管理辦法	56
學生服裝儀容規定	60
推展學生服務學習教育實施要點	63
學生請假暨缺曠規則	66
校園霸凌防制計畫	76
性別平等教育委員會設置要點	
性別平等教育實施規定	109
學生自治會組織章程	116
學生社團管理要點	127
學生宿舍管理與輔導要點	139
學生體適能實施要點	165

校園整潔打掃及資源回收規定	167
拾參、教務相關規定	
學生學習評量辦法	170
學生自主學習實施規範	195
建置學生學習歷程檔案作業補充規定	201
課程諮詢師設置要點	207
重修及自學輔導實施要點	210
辦理轉休退學及申請各式證明書相關流程	212
學生考試規則及違規處理實施要點	214
拾肆、輔導室相關規定	
學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法	219
輔導工作委員會組織章程	243
輔導工作計畫	249
學生個案輔導實施計畫	255
校園自我傷害三級預防工作計畫	258
身心障礙資源班實施計畫	278
拾伍、圖書館相關規定	
學生電子郵件帳號使用規範	280
圖書館借書規則	283
圖書館使用規則	287
校園網路使用規範	289
校園教育載具管理規範	291
拾陸、總務處	
團膳實施要點	295
公物賠償管理辦法	298

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學校辦學使命

提供具有挑戰性和豐富性的學習環境，強調同理心和獨立性，以培養擁有無限前途且全面發展的全球領導者。

To provide a challenging and enriching learning environment that emphasizes empathy and independence to grow well-rounded global leaders with boundless futures.

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學校願景

培養具有開闊胸懷遠大志向的學生，帶領世界進入更美好的未來。

To grow students with big hearts and great 分鐘 ds who are prepared to lead the world into a better future.

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生圖像

1. 探索世界 Explore the world-

Inquirers（探究者）：熱愛學習與發現新事物。

Open-minded（心胸開放者）：尊重多元文化與觀點，在探索中拓展視野。

Reflective（善於反思者）：從探索經驗中進行深度反思，理解自我與世界的連結。

2. 創新世界 Innovate for the world-

Thinkers（思考者）：運用批判性與創造性思維，解決問題並提出創新方案。

Knowledgeable（知識淵博者）：廣泛學習知識，將知識應用於實踐中，推動世界進步。

Risk-takers（勇於冒險者）：勇於嘗試新想法與挑戰傳統，以創新方式面對未知。

3. 貢獻世界 Contribute to the world-

Caring（關愛他人者）：關心人類與地球福祉，付出行動。

Principled（有原則者）：以誠信與責任感實踐貢獻行動。

Communicators（善於溝通者）：與他人合作並有效表達，放大正向影響力。

Balanced（均衡發展者）：在身心靈平衡下貢獻社會，維持可持續性。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校
校歌

ANTHEM

We strive to grow
Our lives will show
Integrity and empathy

That' s why I know
I' ll shine and glow
While building up my friends

When we help each other
I know that we' ll all thrive

We are LUYA
LUYA
Rise LUYA rise

Those times we don' t feel good
enough
Community will lift us up

Through unity we' ve come to see
Within us the future lies

Even in the darkest nights
Our lights brighten the skies

We are LUYA
LUYA
Rise LUYA rise

With our action
Resilience and passion
We' ll change the world
To what we imagine
To what we imagine

Even in the hardest times
Tell truth and never offer lies
We' ll show love and transform
lives
Rise

Rise LUYA
Rise LUYA

LUYA SONG LYRICS

From the moment that I wake up, to the
moment that the day ends,
I am grateful for my family,
And full of goodwill towards my friends.

Like a phoenix, I will rise again.
I will see it through with courage,
I will see it through with joy,
We will see it through together.

I'm so lucky to be who I am,
And I will work hard to help whoever I can.
I know this journey is hard and steep,
But love is a promise that I will keep.

Chorus

Higher and higher, hope is our road.
We'll help each other, wherever we go
Whatever the challenge, whatever they say,
We'll keep on giving, we'll open the way

Chorus

Higher and higher, hope is our road.
We'll help each other, wherever we go
Whatever the challenge, whatever they say,
We'll keep on giving, we'll open the way

[illegible]

From the moment that I wake up,
To the moment that the day ends,
Even if I fall down,

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

校徽



懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學校代表色



卓越藍 Royal Blue



創新紅 Magenta

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

認識 IB 教育

壹、IB 教育簡介

國際文憑組織（International Baccalaureate Organization，簡稱 IB）提供四個高品質且具挑戰性的教育項目，旨在創建一個更美好、更和平的世界。IB 的使命是培養探究、知識淵博和富有愛心的年輕人，他們透過跨文化理解和尊重來為這一目標做出貢獻。這些項目鼓勵全球學生積極、富有同情心並成為終身學習者。

IB 為 3 至 19 歲的學生設計了四個環環相扣、且具挑戰性的教育專案：

- 國際文憑中學課程（Middle Years Program, MYP）：專為 11 至 16 歲的學生設計。學生將探索六個從 PYP 主題發展而來並加以延伸的全球背景。
- 國際文憑大學預科課程（Diploma Program, DP）：於 1968 年設立，提供具挑戰性且均衡的教育，旨在提供國際認可的大學入學資格，同時促進跨文化理解與尊重。其課程由六個學科組與三個核心要素組成，其中「知識論」（Theory of Knowledge, TOK）課程鼓勵學生反思其認識世界的方式。

它們皆根植於共同的價值觀，並共享著培養學生具備終身學習者特質的理念，賦予學生理解世界複雜性之能力，並培養其採取負責行動以應對未來挑戰的技能與素養。IB 教育的精髓體現在其四大基石上，它們共同構築了 IB 學習與成長的藍圖：

1. 國際情懷（International-mindedness）這是一個多面向的概念，體現了開放的世界觀以及對人類彼此深層連結的認知，是一種思維、存在與行動的方式。
2. IB 世界學校所珍視的十種特質（The IB Learner Profile），它們代表了 IB 教育的整體性，不僅重視知識與技能的發展，亦強調培養好奇心、同情心等性情，並關注學生社會、情感及身體的全面福祉。IB 教育者將在學生學習過程中引導他們逐步發展這些特質，使他們成為：
 - 探究者（Inquirers）：培養好奇心，發展探究與研究技能，熱愛學習，並能獨立學習或與他人協作。
 - 知識淵博的人（Knowledgeable）：發展概念性理解，探索跨學科知識，並關注本地和全球的重要議題。
 - 思考者（Thinkers）：運用批判性和創造性思維解決複雜問題，並能主動做出理性、道德的決策。

- 交流者 (Communicators)：自信且有創意地以多種語言和方式表達自己，並能有效協作，仔細傾聽他人觀點。
- 有原則的人 (Principled)：以正直和誠實行事，有強烈的公平和正義感，尊重所有人的尊嚴和權利，並為自己的行為負責。
- 胸襟開闊的人 (Open-minded)：批判性地欣賞自己的文化和歷史，也尊重他人的價值觀和傳統，願意接受並評估不同觀點，從中學習成長。
- 富有同情心的人 (Caring)：展現同理心、同情心和尊重，承諾服務，並積極為他人和周圍的世界帶來正向改變。
- 敢於冒險的人 (Risk-takers)：面對不確定性時，能深思熟慮並充滿決心，獨立或合作探索新想法和創新策略，面對挑戰和變化時能足智多謀且具韌性。
- 全面發展的人 (Balanced)：理解平衡生活各方面的重要性——包括智力、身體和情感——以實現自己和他人的幸福，並認識到我們與他人及世界的相互依存關係。
- 反思者 (Reflective)：深思熟慮世界以及自己的想法和經驗，努力理解自己的優勢和劣勢，以支持學習和個人發展。透過這些特質的發展，IB 教育旨在賦予年輕學子終身學習的能力，並使其成為負責任的社區成員。

2. 廣泛、均衡、概念化和連貫的課程 (A Broad, Balanced, Conceptual and Connected Curriculum) IB 課程設計獨特，不僅涵蓋多元學術領域，更強調概念性學習，鼓勵學生將知識點串聯起來，發現不同學科之間的聯繫，並將所學應用於現實生活中。課程提供廣泛且均衡的學術學習和經驗，促進概念性學習，並聚焦於跨學科的強力組織概念，以整合學習並增強課程的連貫性。所有 IB 專案皆根植於對國際情懷的共同關注以及對 IB 學習者培養目標的發展。

3. 教學與學習方法 (Approaches to Teaching and Learning) 這些方法以探究、行動和反思的循環為基礎，並高度強調師生之間及同學之間的關係。

- 教學方法 (Approaches to Teaching)：IB 的教學是基於探究的，鼓勵學生主動尋找資訊，建構自身理解。教師會引導學生專注於概念理解，將學習置於本地與全球背景之中。學習高度重視有效的團隊合作與協作，並致力於消除學習障礙以確保每個學生皆能發展潛力。所有教學活動皆將以評估為依據，並提供及時回饋。

- 學習方法 (Approaches to Learning)：IB 教育的核心在於培養學生學會如何學習。我們培養學生的五大類互相關聯的技能，使他們成為有能力自我引導的學習者。這些技能包括：思考技能、研究技能、溝通技能、社交技能和自我管理技能。這些技能賦予學生自信，使他們能夠提出優質問題、設定有效目標並堅定追求抱負。這些技能的發展對於支持 IB 培養積極、富有同情心且終身學習者的使命至關重要。

在 IB 教育中，評估不僅僅是考試，它是一個持續、多元且不可或缺的過程，旨在支持並衡量學習。IB 學校運用多種策略與工具來評估學生學習，並鼓勵學生學習自我評估，以更好地了解其學習進度與提升方向。它更是一個由全球教育工作者組成的社群，所有成員皆堅信教育可以幫助創建一個更美好的世界。

貳、路亞國際高級中學的 IB 課程與 12 年國教課綱

國際文憑組織 (IB) 致力於培養探究、知識淵博和富有愛心的年輕人，他們透過跨文化理解與尊重來幫助建立一個更美好、更和平的世界。其教育項目鼓勵全球學生成為積極、富有同情心且終身學習者，他們理解不同的人們，即使存在差異，也可能是正確的。114 學年度起，本校正式更名為路亞國際高級中學，規劃實施國際文憑中學課程 MYP 與 IB 大學預科 (DP) 兩個課程，並將 IB 的學生圖像 (即 IB 學習者素養的十個屬性) 和課程目標與我國十二年國教課綱進行了比較，明確其願景與 IB 的國際化教育目標一致。

路亞國際高級中學透過提供國際文憑大學預科課程 (IB-DP) 等國際課程，旨在賦予學生獨特、富有挑戰性及多樣化的教育，進而具備與世界接軌的國際移動力。IB 大學預科課程 (DP) 提供嚴謹而均衡的教育，旨在促進跨文化理解和尊重，並提供國際認可的大學入學資格，以便利學生的地域流動性。IB 課程的設計使其跨越學科、文化、國家和地理界限，並倡導批判性參與、激發思想和有意義的關係。

此外，透過國際素養導向的實驗課程，IB 教育旨在提升學生應對未來挑戰的能力，使他們成為世界公民。IB 教育透過幫助學生反思自己的觀點、文化和身份，以及他人的觀點，來培養國際情懷。透過對本地和全球議題和思想的持續探究，學生有機會理解世界的複雜性，並發展出面對未來所需的技能和素質，進而採取負責任的行動。

同時，經由雙語課程與教學，IB 教育旨在強化學生的英語文能力，為其融入國際社會奠定堅實基礎。所有 IB 課程都要求學生學習或使用一種以上的語言進行學習，因為 IB 相信用多種語言交流有助於學生認識到自己的語言、文化和世界觀只是眾多觀點之一，這也為培

養跨文化理解和尊重提供了絕佳機會。

一、MYP 課程要點說明：

國中 MYP 課程融入 12 年國教 108 課綱的課程規劃，MYP 學習重點和關鍵特色如下：

（一）國際情懷與全球背景（International-Mindedness and Global Contexts）：

1. MYP 課程強調培養國際情懷，透過對一系列本地和全球議題與思想的持續探究，培養學生對世界的開放態度以及對人際深層連結的認知。
2. 學生將探索六個全球背景，包括身份與關係、個人與文化表達、時空定位、科學與技術創新、公平與發展、全球化與永續發展。這些背景幫助學生將學習與周圍世界聯繫起來，並參與具有本地和全球意義的議題。

呼應 108 課綱中培養公民責任和全球公民素養的目標，讓學生超越傳統學科界限，探索真實世界的議題。

（二）概念性理解與廣泛均衡的課程（Conceptual Understanding and Broad, Balanced Curriculum）：

1. MYP 課程促進概念性理解，這涉及到跨學科知識的發展與應用，幫助學生建立聯繫並將學習轉移到新的情境中。
2. 所有 IB 課程，包括 MYP，都提供廣泛、均衡、概念性和聯結性的課程。它們著重於跨學科的重要組織理念，並強調在學術領域與世界之間建立聯繫。
3. 這與 108 課綱強調的跨領域學習和核心素養相符，達到更深層次的理解和知識應用。

MYP 著重於將學習與「真實的機會連結到他們周圍的世界」相結合，能夠增強 108 課綱學科內容的實用性。

二、DP 課程要點說明：

大學預科課程（DP）為高二、高三課程，為供嚴謹而均衡的教育，提供國際認可的大學入學資格。

（一）課程結構：DP 課程包括六個學科組和三個 DP 核心要素。

（二）DP 核心要素：三個核心要素是拓展論文（Extended Essay）、知識論（Theory of Knowledge, TOK）課程和創意、行動、服務（Creativity, Activity, Service, CAS）。其中，TOK 課程鼓勵學生透過探索「我們如何知道我們所知道的」這個基本問題，更加意識到自己的觀點和假設。拓展論文是 DP 的總結性評

量。

(三) 評量：與 MYP 一樣，DP 提供 IB 驗證的評估，這些評量嚴謹，要求學生展示高階思維，而非簡單的事實回憶。評量方式包括外部評量（如論文、結構化問題、簡答題、資料分析題、案例研究題等）和內部評量（如語言口語作業、地理實地考察、科學實驗室工作、數學探究、藝術表演等）。

(四) 教學語言：IB 的教學語言可以是英文、西班牙文或法文。

三、MYP 如何為 DP 做好準備

課程銜接	MYP 特點	與DP的連結
學術嚴謹性	鼓勵概念理解和跨學科學習，涵蓋8個學科組	連結DP在六個學科和核心組件上的深度和廣度
學習方法 (ATL)	培養思考、研究、溝通、社交和自我管理技能	與DP的獨立研究（拓展論文）、批判性思維（TOK）和合作CAS經驗相一致
評量	使學生熟悉基於標準的評估和反思	為DP的內部和外部評估做好準備，包括評分標準和調整
個人專案學習	通過為期一年的獨立研究建立自主性、探究性和項目管理能力	為DP的內部和外部評估做好準備，包括評分標準和調整 在範圍、反思和個人參與方面類似於拓展論文和CAS規劃
國際議題素養 與服務	推動國際化思維和行動服務	在DP中通過CAS和知識理論的全球視角進一步深化
語言發展	加強多語言能力和學術語言使用	持DP的雙語文憑選項和語言習得要求

四、MYP、DP、108 課綱比較

面向	MYP	DP	108課綱
課程架構	8大學科＋全球背景＋個人項目	6學科組＋核心（TOK、EE、CAS）	學科分組＋素養導向課程＋學習歷程檔案
教學方法	探究式學習、跨學科連結	深度學術研究、批判性思維與反思	適性教學、議題融入、跨領域統整
評量方式	標準導向評量、形成性回饋、個人項目展示	校內評量＋全球統一外部考試	多元評量（紙筆、口語、實作）、歷程紀錄
學生角色	主動探究者、學習歷程紀	獨立研究者、社會參	自主學習者、素養發展者

面向	MYP	DP	108課綱
	錄者	與者	
國際化與 全球視野	強調文化理解與全球背景	深化全球公民意識與 國際認知	鼓勵國際教育參與，但落實程度 因校而異
升學連結	為DP奠定探究與技能基礎	國際認可文憑，直通 全球大學	以學測、分科測驗為主，逐步開 放特殊選材

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學校語言政策

壹、語言政策目的

本政策旨在建立一個支持語言多樣性與學習者全面發展的架構，體現本校「以學習者為中心」、「培養跨文化素養」及「邁向全球卓越」的教育願景。具體目的包括：

（一）建立重視語言多樣性與文化包容的教育框架，支持學生於多語環境中發展語言能力與文化理解。

（二）提供對所有語言學習者及其家庭的適切支援，特別是對於教學語言非母語之學生，確保其能夠順利學習並建立語言自信。

（三）說明路亞國際高級中學語言學習的結構與原則，包括語言課程規劃、語言支持機制及校園語言使用規範，以促進學術成就與個人成長。

貳、語言政策哲學

在路亞國際高級中學，我們相信語言是連結世界與建構意義的核心工具。語言不僅是知識學習的媒介，更是促進認知發展、文化認同、情感穩定與人際連結的關鍵。我們致力於營造一個充滿挑戰與啟發的多語學習環境，以英語為主要教學語言，同時尊重與支持學生的母語與文化背景。

我們視語言學習為一種全人發展與全球素養的歷程。透過學習多種語言與保有母語，學生能深化對自我文化的認識，同時開展跨文化理解，成為具備同理心、批判性思維與國際視野的學習者與全球公民。

本校認同「所有教師皆為語言教師」的理念，並將語言視為跨學科學習的共同核心。學校社群重視各種形式的語言表達與理解，包括書寫、口說、閱讀、視覺與媒體素養。我們鼓勵教師將語言發展納入所有學科教學之中，並積極支援學生發展批判性讀寫素養與多語溝通能力。

參、語言政策實踐

為實踐本校以學習者為中心、重視語言多樣性與文化理解的語言哲學，路亞國際高級中學致力於營

造一個包容、公平且具國際視野的語言學習環境，並落實以下具體作法：

（一）本校重視語言學習的多元性，涵蓋學生母語、東道國語言（如中文）及其他外語學習。我們鼓勵學生在尊重文化根基的同時，拓展語言能力以連結更廣闊的世界。

（二）課程設計與教學實務積極回應學生的語言需求差異，特別關注母語非英語學生的學習需求，透過支援性語言教學（如英語增能課程）與差異化教學策略，確保學生能在各學科中順利學習與表達。

（三）我們落實「所有教師皆為語言教師」的理念，所有教師皆共同承擔培養學生語言理解與表達能力的責任，並在學科教學中促進學生的學術語言發展與多語思維。

（四）本校評量系統設計對齊課程語言需求與學術標準，不因語言背景造成評量上的不公平，並提供多元形式的表達與展示方式，以真實呈現學生的學習成果與語言成長。

（五）協作教學與課程反思機制中，教師共同討論與規劃語言發展策略，持續回應學生語言進展情形，跨領域共備亦納入語言支持作為教學目標之一。

（六）學校積極串聯在地與國際社群資源，例如邀請雙語專家講座、舉辦母語文化週、建立語言學習夥伴機制等，進一步強化語言學習與真實世界的連結。

透過上述實踐，我們致力於讓每位學生不僅在語言上獲得成就，更能以語言為橋梁，深入探索自我、理解他人、參與全球。

肆、語言學習結構

路亞國際高級中學的語言課程設計，旨在發展學生的語言能力、文化理解與國際視野，並支持多語、多文化的學習環境。我們依據國際文憑課程（IBDP）對語言學習的要求，提供多層次、多語向度的課程結構，促進學生的語言認知與批判性表達能力。

（一）語言與文學課程（Language A）

所有 IBDP 學生均須修習一門語言與文學課程（Language A），以培養母語或第一語言的高階理解、批判與表達能力。本校目前提供中文作為 Language A 的選項，支援學生持續發展其文化根基與母語素養。

針對具備雙語能力或特殊語言背景的學生，亦可根據需求申請第二語言 A 課程，以滿足個人語言學習的深度與學術挑戰。

（二）語言習得課程（Language B）

為滿足 IBDP 雙語與國際理解之核心精神，學生除 A 語言外，須修習一門語言習得課程（Language B），或選擇第二門 Language A。語言 B 課程旨在強化學生的第二語言理解與實用溝通能力，並拓展跨文化交流的能力。

本校提供 English B 為主要語言習得選項，並根據學生程度採差異化教學，支援其在各領域中以英語進行思考與表達。

（三）語言發展課程（Language Development）

語言發展為 IBDP 教育核心之一，尤其針對非英語母語學生，要求其提升在最佳語言（Best Language）以外之語言能力。本校鼓勵學生持續發展第二語言能力，以增進對多語世界的理解與適應力。

所有 IBDP 學生皆須建立並維護個人語言發展檔案（Language Development Portfolio），記錄其語言進展、學習策略與文化參與。學生應投入至少 50 小時於語言發展活動，範圍涵蓋聽說讀寫、視覺識讀與跨文化溝通，課程目標為促進學生在學術與生活情境中的多語靈活性。

伍、學校社區的多語言溝通

路亞國際高級中學是一個擁抱多語文化的學習社群，我們認為語言多樣性是學習社群的資產，也是促進理解與包容的橋樑。學校社區的語言溝通政策致力於支持所有成員（學生、教職員、家長及合作夥伴）在尊重差異的基礎上，有效參與學術與社會互動。

（一）校園溝通語言

本校以英語為主要教學與行政溝通語言，確保學生能在全英語學習環境中發展國際競爭力與學術語言素養。中文亦在校園內廣泛使用，特別在與家長溝通、學生支援與社區合作活動中，作為東道國語言發揮重要功能。

學校鼓勵使用英語與中文雙語傳達重要行政資訊與學校訊息，確保語言公平性與家長參與。

（二）家庭與社區溝通

本校重視與學生家庭的有效溝通，所有主要通知與溝通文件（如：成績報告、會議通知、活動說明等）原則上提供中英文雙語版本，以促進家校合作與透明交流。

針對非英語或非中文母語家庭，學校會視情況提供額外語言協助，如翻譯服務或安排家長諮詢支援。

（三）尊重與促進多語使用

學校鼓勵學生在校內尊重並適當使用其母語，尤其於文化慶典、社團活動與非正式交流中展現語言與文化多樣性。此舉不僅促進學生之間的理解與尊重，也支持學生維持其語言認同與文化根基。

（四）數位與視覺語言溝通

為支持視覺與語言識讀發展，學校致力於提供雙語化校園視覺設計，如標示牌、網站、公告等，協助學生在多語情境中建立語言辨識與應用能力。

陸、語言與招生

（一）、希望進入 IBDP 學習的學生必須在入學前參加英語入學考試。詳細要求和相關考試資格明列於路亞國際高級中學招生政策中。

（二）、英語入學考試也被用作語言分班考試。考試成績與學術記錄、語言背景資訊和語言學習檔案一起，作為安排學生語言適合階段的參考。

(三)、依據個人化教育計畫的要求，有學習困難的學生可以獲得入學考試的包容性安排（例如延長作答時間，輔助工具等）。

柒、語言和包容性

(一)、在路亞國際高級中學學習期間，學生必須發展並跟上他們的第一語言、母語及教學語言。

(二)、路亞國際高級中學了解非以英文為母語的學生有學習英文的任務，並能獲得課程資源，以目標語言也就是教學語言學習。

(三)、路亞國際高級中學在 IB DP 第一學科組（語言及文學研究）目前僅提供中文及英文為母語之選項。

(四)、雖然中文及英文是校內最普及的語言，在適切的情況下，其他語言的使用是受歡迎並受到讚揚的。

(五)、所有教師合作，以包容性的方式設計及進行課程。非以英文為母語的學生也透過學科規劃來學習英文，以適性教學、差異化的評量及加深加廣來學習英語。

(六)、透過觀察、數據收集及評估來建立語言檔案，將有助於提供資訊作為語言教學、學習及評估的參考。

捌、學校為所有學生提供的語言支持

(一)、路亞國際高級中學提供各種夏季英語課程。

(二)、特殊教育學生的班級規模較小。

(三)、語言教師與科目教師合作教學，為主流班級中的中文或英文學習者提供額外支持。

(四)、提供技術支援，如錄音、草稿的數位編輯或其他適用於 21 世紀學習者的語言學習應用程式。

(五)、視學生需求提供課後輔導。

(六)、教師根據需要提供額外協助。

玖、教師的角色

(一)、體認到所有教師不分學科領域，皆為語言教師。

(二)、提供學生清楚的學習任務指導，確保每一個學生都理解課程要求、期望、及評分規準。

(三)、教學計劃及執行差異化，以支持語言學習者差異及各項包容需求。

拾、DP 協調員的角色

一、持續記錄觀察學生的語言學習與進展，強化親師生之間的溝通。

二、需要時提供語言學習的資源與支持。

拾壹、政策的審視與溝通傳達

本政策將由本校委員會年度審視，並視情況修訂，以確保本政策反映符合本校及社區的期望與需求。委員會由本校課程協調員、行政人員、教師及家長代表組成。利害關係人之回饋意見也將列入

修正文件的考量之中。修訂後政策將廣為公開傳達予所有相關人及各界。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生學術誠實政策

壹、何謂學術誠信

在路亞國際高級中等學校，學術誠信意指在所有學術活動中秉持正直與誠實的態度，並清楚承認他人的貢獻與知識來源。這不僅是對學術工作的基本尊重，也是每一位 IBDP 學生所應遵循的核心準則。

我們期許每位學生在學習歷程中，不僅遵守學術誠信的外在規範，更內化為一種自律的價值觀——在研究、表達與創作中誠實對待自己與他人。

透過實踐學術誠信，我們的學生得以實現 IB 學習者特質中「有原則的學習者（Principled Learner）」的理想——展現正直與誠信，懷抱公平與正義的信念，並尊重來自世界各地人民的尊嚴與權利。

貳、何謂學術不端行為

根據國際文憑組織（IB）《文憑課程總則》，學術不端行為是指：「任何導致或可能導致某位或多位學生在一個或多個評估項目中獲得不公平優勢的行為。」

此類行為不僅違反評量公平性原則，也破壞學術誠信的根基。常見的學術不端行為包括但不限於：

- 抄襲（Plagiarism）：把他人的想法、語言、數據或作品據為己有，並未妥善引註或標明來源。
- 勾結（Collusion）：學生主動或默許他人抄襲自己的作品，或與他人合作從事不誠實的學術行為。
- 重複提交（Duplication of Work）：將同一份作品提交作為多項評量的成果，試圖重複計算學術成就。
- 捏造（Fabrication）：假造資料、統計數據或研究結果，製造虛假資訊。
- 作弊（Cheating）：在考試或其他受監督的評量中，以任何形式獲取不當協助或違規參考資料。

路亞國際高級中等學校致力於建構與維護誠實、尊重與責任為核心的學術文化，對任何形式的學術不端行為採取零容忍政策。

本政策的制定目的，是確保所有學生、教師及相關人員在教學與評量過程中，共同遵守最高標準的學術誠信原則，並明確理解違規行為的定義與後果。

參、學術誠信的哲學

在路亞國際高級中等學校，我們相信學術誠信是學術成就、人格發展與全球公民素養的基礎。它不僅是外在行為的規範，更是一種內在的價值觀，體現在每位學習者的態度、選擇與責任之中。

本校秉持 IB 學習者特質中「有原則 (Principled)」的精神，鼓勵學生在求知與創作過程中展現誠實、公平、尊重與責任感，並清楚承認知識的來源、正確引用他人觀點，避免任何形式的學術不端行為。學術誠信同時也反映了我們尊重多元文化、鼓勵探究精神的校園文化。

我們相信，唯有在誠實與信任的環境中，學生才能真正學會獨立思考、批判判斷與負責任的學術行為，並為未來的學習與社會參與奠定堅實基礎。

肆、學術誠信的基本原則

為培養具有國際素養、誠實守信的終身學習者，路亞國際高級中等學校秉持以下基本原則，推動全校學術誠信文化：

(一)、理解誠信概念

所有學生都必須明確理解與學術誠信相關的基本概念，包括但不限於：原創性、正確引用、公平評量與尊重知識產權。

(二)、實踐誠信技能

所有學生需具備實際應用這些概念於學術產出中的能力，如引用資料、撰寫研究報告、協作時的界限與分工等。

(三)、尊重研究倫理

學校致力於支持並促進正確、誠實進行學術研究的原則，並在所有評量中強調誠信為核心價值。

(四)、共同承擔責任

全體學校社群成員（包括教師、學生、行政人員與家長）皆有責任熟悉並遵循學術誠信原則，維護公平且具信任的學習環境。

(五)、教育推廣與家校合作

DP 協調員、學科教師與導師應透過有計畫的教育活動與溝通，向學生與家長持續推廣誠信文化與相關規範。

(六)、連結學習者特質

學術誠信的實踐與 IB 學習者特質密切相關，特別是「探究者 (Inquirers)」、「有知識的 (Knowledgeable)」及「有原則的 (Principled)」。透過誠實探究與尊重真理，學生展現作為全球公民的責任感與道德判斷力。

伍、推動學術誠信的策略與實踐

為有效落實學術誠信原則，路亞國際高級中等學校採行以下策略：

(一)、學術誠信教育融入課程

所有 IB 課程均在教與學中明確教授正確引用、研究倫理與資訊素養，強調學術誠信為探究歷程的核心部分。

(二)、教師定期專業發展

教師參與與學術誠信相關之 IB 官方工作坊與校本培訓，更新對學術不端行為的辨識與處理機制的知識。

(三)、學生學習檔案與反思機制

學生透過反思日誌、學術作品的自我檢視、語言發展檔案 (Language Portfolio) 等工具，自主記錄與審視自身的學術歷程與誠信實踐。

(四)、多元評量與透明回饋

課堂與正式評量設計採多元策略 (如：口頭報告、論述寫作、現場操作)，避免重複提交與投機行為，評量標準透明公開。

(五)、使用學術審查工具

學校推動使用 Turnitin 或類似審查工具，以輔助學生自我檢查、教師確認原創性。

(六)、強化家長參與與溝通

定期舉辦學術誠信說明會與家長工作坊，使家長了解相關規範與支持角色，形成一致的教育語言
陸、違規行為定義與處理流程

(一) 違規行為定義

根據 IB 定義，學術不端行為是指導致或可能導致候選人或其他人於任何評量中獲得不公平優勢的行為，包括但不限於：

1. 抄襲 (Plagiarism)：未正確引用來源即使用他人作品、語句、想法或資料。
2. 勾結 (Collusion)：提供協助或共同完成個人任務，或協助他人作弊。
3. 重複提交 (Duplication)：相同作品提交於不同課程作為評量。
4. 捏造 (Fabrication)：偽造或虛構數據、統計、引用或調查結果。
5. 作弊 (Cheating)：在考試或評量中進行任何違反公平原則的行為。
6. 未經授權的合作：在個人作品中與他人合作，未取得明確授權。

(二) 處理流程

1. 初步調查：由任課教師或指導老師提出疑義，通知學科主任與 DP 協調員。
2. 正式確認：召開學術審查會議，檢視證據、聽取學生說明。
3. 家長通知：通知學生家長，說明事件性質與後續處理。
4. 教育與改正：視情節輕重，提供教育輔導、重新提交機會或其他適當處置。
5. IB 通報：若為 IB 正式評量，依照 IBO 規範回報可能不予評分或撤銷文憑資格。

柒、角色與責任分工

身分	職責說明
學校	1 建立學術誠信政策。

身分	職責說明
	2 所有利害關係人都了解什麼是學術誠信，真實的作品以及學術不當行為的後果。 3 所有學生都接受到學術寫作技巧及正確引用的指導 4 對學術不誠實行為採取適當措施。 5 建立合乎道德的教與學環境。
教師	1 在課堂上傳達並維護學術誠信政策。 2 提供正確釋義、引用和文獻參考（APA引用樣式）的指導。 3 邀請圖書館服務推廣組上課，教授/審查正確的引用方法，並提供有關使用互聯網翻譯網站（世界語言）的明確說明。 4 遵守考試指南，讓學生熟悉考試要求。 5 做學術誠信的榜樣。 6 禁止教師： • 代替學生進行研究； • 代替學生完成考試作業的任何部分； • 在學生提交作業後，更正或改進學生的作業。 7 教師可以： • 要求學生簽署真實性聲明； • 要求學生提供筆記，引用的作品或任何可能表明學生作品真實性的證據。 8 盡其所知，所有提交評估的作品都是真實的，並充分和正確地承認他人的作品。 9 滿足內部評量提交的最後期限。 10 在課堂上回顧這項政策，並討論對特定學科的影響。 11 傳達對任務的期望，包括與學術誠信有關的期望。 12 提供與學術誠信相關的形成性回饋。 13 告知學生和監護人學校正在採取的相關行動學術誠信。
學生	1 閱讀並理解學術誠信政策。 2 保持對作業和學習的真實和誠實。 3 避免抄襲、串通或任何其他形式的學術問題行為。 4 正確使用APA格式進行引用，轉述或引述其他作者的作品。 5 避免在完成作品時給予或接受幫助。 6 對他人的作品負責。 7 在考試期間按照監考員的指示行事。

身分	職責說明
	8 學生不得： - 複製、轉錄或以其他方式使用其他學生作品和/或部分作品； - 未經許可使用他人的版權作品或未充分提及作品名稱和作者姓名； - 在考試期間共享考試材料（如計算機或字典）。 9 運用圖書館資源，使他們能夠發展資訊及媒體素養與技能，以支持研究的學術誠信的落實。
父母與法定監護人	1 監督並鼓勵準備功課、作業、考試及專案作業。 2 支持學校實現作業誠信原則； 3 避免幫助學生完成作業； 4 如有正當理由需要延長準備作業、考試或專案作業所需期限，請與學科老師聯繫； 5 如果需要額外的幫助，鼓勵家長可向學科教師提出。

捌、持續教育與反思機制

（一）年度政策審查與更新

學術誠信政策每學年由協調員及教學領導團隊審視修訂，以符合 IB 最新規範與學校發展需求。

（二）學習者自我反思

導師定期指導學生進行誠信實踐的反思，如：誠信聲明、研究日誌、誠信問卷等。

（三）文化深耕與榜樣建立

表揚誠信學習者與教師，建立正向典範，深化誠信為校園共同語言。

玖、政策的審視與溝通傳達

本政策將由本校委員會年度審視視情況修訂，以確保本政策反映符合本校及社區的期望與需求。委員會由本校課程協調員、行政人員、教師及家長代表組成。利害關係人之回饋意見也將列入修正文件的考量之中。修訂後政策將廣為公開傳達予所有相關人及各界。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學校包容政策

壹、包容政策的目的

路亞國際高級中學的包容政策旨在確保所有學生，包括具有學習困難或特殊教育需求者，皆能獲得公平的學習機會與適切支持。我們強調透過整合資源、差異化教學、社群協作與角色責任，共同打造一個多元而具回應力的學習環境。

- (一)作為教師、家長及教職員為有特殊教育需求或學習困難學生提供有效學習支持的指引。
- (二)促進 IB 教育機會的開放性，建立多元且具包容性的學校社群。
- (三)確保所有學生都能平等參與具挑戰性的學術課程與評量。
- (四)支援差異化課程設計，協助學生依其學習風格發揮潛能。
- (五)為每位學生創造有利學習條件，促進其在學習能力範圍內的最大成長。
- (六)明確界定所有利害關係人（教師、家長、行政、學生）在支持特殊需求學生上的責任。

貳、包容政策的基本原則

路亞國際高級中學相信包容教育是每位學生的基本權利。透過差異化教學與適切資源，確保所有學生都能參與學習、發揮潛能，並在多元環境中獲得支持。

- (一)教師的首要目標是確保每位學生皆有機會體驗學習上的成功，並達到其最大潛能與最高學習標準。
- (二)所有教師皆具備理解與應用多元教學與學習方式的專業知識，並持續接受相關專業發展訓練。
- (三)IB 課程與相關學習活動中規劃多樣且適切的教學方法，以因應學生多元需求。
- (四)適當的差異化教學被視為每位學生應享有的基本學習權利，而非額外補救措施。
- (五)課程規劃與教學活動設計均考慮學生實際參與的可行性，並提供足夠與適切的學習資源。

參、包容政策與入學程序

路亞國際高級中學歡迎所有具有多元背景與潛力的學生申請入學，並致力於提供公平的機會。然而，考量目前校內專業人力與資源有限，對於具有特定學習障礙或特殊需求的學生，學校將進行審慎評估，以確保能提供適切的支持與學習環境。

入學程序包括書面申請、筆試及面試評估，並根據學生的能力與需求安排其參與最適合的課程類型，包括：國際文憑課程（IBDP）或國際預科（IFY）。課程安排以學生的選擇與其升學或生涯目標的契合度為依據，確保其能在適性且具挑戰性的學習環境中成長與發展。

肆、特殊教育與學生支持團隊

- (一)本校擁有一支以學生為中心的專業團隊，成員敬業、知識豐富，具備同理心與正向態度，致力於提供高品質的支持服務。

(二) 我們透過協作的過程，持續設計、監測與評估課程及相關支持措施，確保每位學生都能獲得全方位且適切的教育服務。

(三) 在支持學生的旅程中，家庭被視為平等且不可或缺的合作夥伴，與學校共同促進學生的成長與福祉。

(四) 特殊教育與學生服務團隊成員涵蓋教師、輔導老師等，攜手提供整合性的支持。

伍、教與學的程序

為確保所有學生皆有機會參與完整且具挑戰性的課程，我們透過以下方式實現此目標：

(一) 為所有學生設計適切的學習挑戰，確保每位學生皆能體驗學習的成功，並發揮其最大潛能。

(二) 促進學生在道德、社會與文化層面的整體發展，並協助他們為未來的生活機會、責任與經驗做好準備。

(三) 因應學生多樣化的學習需求，提供具回應性的教學設計與支持措施。

(四) 建構安全且積極的學習環境，肯定每位學生的貢獻，並鼓勵學生自在地參與與表達。

(五) 協助學生理解、欣賞並正向看待個體差異，積極呈現不同種族、性別與身心特質的正面形象。

(六) 採用多元教學策略，提升學生的學習動機與專注力，並尊重與整合不同的學習風格。

(七) 應用一致且適切的評量方式，使學生熟悉評估標準，並透過明確回饋支持其持續進步。

(八) 主動辨識並克服可能妨礙個人或特定學生群體學習與評估的潛在障礙。

(九) 探究並辨識 IB 課程中可能對特定學生產生挑戰的面向，並據此調整學習活動，以促進更公平的參與。

陸、轉介程序

本校持續發展支持系統，並將依可用資源審慎評估學生的學習需求。當學生可能需要額外協助時，學校可依以下程序進行：

(一) 預轉介階段

教師先進行教學調整與干預，並記錄相關情形，作為後續討論基礎。

(二) 轉介研議

如干預效果有限，學校可邀集相關人員與家長研議是否進一步評估。轉介僅為了解學生狀況的起點，並不同於確診或標籤。正式評估須獲得家長書面同意。

(三) 評估實施

透過適當方式進行評估，以判斷學生是否可能符合特殊教育支持的條件。

(四) 評估結果與後續

學校將與家長說明評估結果，並在資源許可範圍內考慮後續支持方式，如個別化教學安排。

柒、包容性評量安排

本校致力於讓所有學生在公平、適切的條件下參與評量。當標準的評量方式可能使學生無法充分展

現其能力時，可依 IB 規定提出包容性評量安排的申請，並由 IB 組織審核核准。

（一）申請對象

申請對象為在學習歷程中，可能面臨某些持續性挑戰或特定需求的學生。學校將視個別情況，提供必要的協助與建議。

（二）申請流程

IB 文憑課程協調員將於 12 年級每年 5 月 1 日前，通知可能需要相關安排的學生與家長。若有需要，學校須檢附專業人員出具的相關文件，例如心理或醫療評估報告，送交 IB 組織審核。IB 將根據提供的資料，判斷是否核准相關安排。

捌、政策的審視與溝通傳達

本政策將由本校委員會年度審視視情況修訂，以確保本政策反映符合本校及社區的期望與需求。委員會由本校課程協調員、行政人員、教師及家長代表組成。利害關係人之回饋意見也將列入修正文件的考量之中。修訂後政策將廣為公開傳達予所有相關人及各界。

學校作息時間

時間		一	二	三	四	五
06:30-07:00	30分鐘	校車或家長接送	住宿生:起床、整理內務			
07:00-07:30	30分鐘	抵達學校 (校車或家長接送)	住宿生:早餐 通勤生:抵達學校(校車或家長接送)			
07:30-07:40	10分鐘		住宿生:移動至教室 通勤生:抵達學校(校車或家長接送)			
07:40-08:00	20分鐘	晨間活動時間(班會、Forum、House、SEL...)				
08:00-08:10	10分鐘	休息				
08:10-09:00	50分鐘	第一節				
09:00-09:10	10分鐘	休息				
09:10-10:00	50分鐘	第二節				
10:00-10:10	10分鐘	休息				
10:10-11:00	50分鐘	第三節				
11:00-11:10	10分鐘	休息				
11:10-12:00	50分鐘	第四節				
12:00~12:40	40分鐘	午餐+午休				
12:40~12:50	10分鐘	休息				
12:50~13:40	50分鐘	第五節				
13:40-13:50	10分鐘	休息				
13:50-14:40	50分鐘	第六節				
14:40-14:50	10分鐘	休息				
14:50-15:40	50分鐘	第七節				
15:40-15:55	30分鐘	班級打掃				
15:55-16:35	40分鐘	個別輔導/運動時間				
16:35-16:40	5分鐘	教室點名				
16:40-18:20	100分鐘	輔導課				
18:20-19:00	40分鐘	住宿生:晚餐 通勤生自行搭車或家長接送				全體學生搭 校車回家或 家長接送 Sweet Home
19:10-21:00	110分鐘	晚自習				
21:00-21:40	40分鐘	盥洗時間(可盥洗、洗衣…等)				
21:40-22:20	40分鐘	晚自習				
22:40-22:50	10分鐘	晚點名				
22:50		就寢				

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生獎懲實施要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

第一條 桃園市路亞國際高級中等學校為實現教育目的、維持學校秩序，養成學生自尊尊人的態度，確保學生學習所必要。依據高級中等教育法第 51 條、教育部高級中等學校學生學習評量辦法第 23 條、教育部高級中等學校訂定學生獎懲規定注意事項及桃園市中等學校辦理學生獎懲規定注意事項等，訂定「桃園市路亞國際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：

(一)記嘉獎。

(二)記小功。

(三)記大功。

二、懲處：

(一)記警告。

(二)記小過。

(三)記大過。

第六條 有下列事蹟之一者記嘉獎：

一、節儉樸實、珍惜資源、主動服務，有具體事實，足為同學模範者。

二、禮節周到、尊師重道，有具體事實，足為同學模範者。

三、代表班級、學校參加各項比賽、活動，表現優良者。

四、擔任班級、社團、宿舍幹部認真盡責，表現優良者。

五、舉發弊案，經查明屬實者。

六、清潔美化環境，認真盡責，表現優異者。

七、製作海報、壁報，表現優異者。

八、拾物不昧，其價值輕微者。

九、為班、校服務，表現優良有具體事實者。

十、愛護公物、熱心公益，其行為確實增進團體利益或同學權益者。

十一、熱心參加課外活動確有優異成績表現者。

十二、生活常規較以前進步，有事實表現者。

十三、住宿生經常內務整潔者。

十四、扶助老弱婦孺殘障者。

十五、按時繳交各科作業、週記、報告，內容充實者。

十六、住宿生合於下列規定，表現優良者：

(一)宿舍內務整潔，禮節周到，足為同學學習模範者。

(二)擔任宿舍打掃勤務認真負責，有具體事蹟者。

(三)宿舍生活常規競賽個人或團體成績優良，足為宿舍模範者。

(四)推動或協助宿舍舉辦各項文康競賽，主動積極、熱心公益，表現優良者。

(五)擔任寢室長或宿舍自治幹部期間，認真負責者。

(六)對住宿同學能發揮互助友愛精神，有具體事蹟者。

(七)其他優良事蹟合於記嘉獎者。

十七、其他合於記嘉獎之情節，經專案簽請學務處核定者。

第七條 有下列事蹟之一者記小功：

一、代表學校參加縣市級以上各項比賽、活動，成績優異，因而增進校譽者。

二、擔任各級幹部為團體服務，負責、盡職，表現卓著且有具體事實者。

三、校外生活言行表現優異，經有關單位行文表揚者。

四、見義勇為、拾物不昧、敬老扶幼，其行為堪為表率者。

五、主辦校內社團或公益活動，經評列績優者。

六、愛護公物，使團體利益不受損害者。

七、推展正當課餘活動，成績優異者。

八、熱心公益，能增進團體利益者。

九、舉發重大弊害，經查明屬實者。

十、代表班級參加學校各項比賽、活動，表現優異者。

十一、全學期無任何缺曠、遲到、早退、病假(法定傳染病除外)、事假(公假、喪假除外)者。

十二、住宿生合於下列規定，表現優良者：

(一)擔任宿舍幹部負責盡職者。

(二)幫助同學排除困難，有具體事蹟者。

(三)遇問題立即反映，能增進團隊精神或團隊榮譽者。

(四)主動維護公共設施，熱心公益，任勞任怨，足堪表率者。

(五)宿舍各項競賽成績優異，足為同學學習模範者。

十三、處理偶發事故得宜，有具體事實者。

十四、其他合於記小功之情節，經專案簽請學務處核定者。

第八條 有下列事蹟之一者記大功：

一、有特殊優良行為裨益國家社會者。

二、代表學校參加全國性比賽、活動，成績優異，因而增進校譽者。

三、參與校內外公共事務及促進公益工作，表現特優者。

四、有特殊優良行為足為全校學生之模範者。

五、校外生活言行表現優異、見義勇為、拾物不昧，其行為經媒體報導，因而增進校譽者。

六、其他合於記大功之情節，經專案簽請校長核定者。

第九條 有下列事項之一者記警告：

一、不按規定進出校區，經勸導後仍未改正者。

二、違反「道路交通管理處罰條例」相關規則，情節輕微，經勸導後仍未改正者。

三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，經勸導後仍未改正者。

四、上課(含早自習、午休)時未依規定使用電子產品，經勸導後仍未改正者。

五、不遵守請假規則，經勸導後仍未改正者。

六、未依時完成愛校服務，經勸導後仍未改正者(不含服儀違規、學習或非學習節數活動出缺席、遲到)。

七、不遵守公共秩序，經勸導後仍未改正者。

八、侵犯他人隱私，經勸導後仍未改正者。

九、拾金(物)不送招領，欲據為己有，已有悔悟者。

十、無故不服從校園安全志工或班級幹部糾正而係初犯者。

十一、因過失損壞公物，而隱匿事實，不自動報告者。

十二、亂丟垃圾，或有其他破壞環境衛生行為，情節輕微者。

十三、未經同意借取或占有他人財物或詐欺行為，或毀損他人財物，情節輕微者。

十四、侵犯智慧財產權經舉發，情節輕微者。

十五、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節尚非重大者。

十六、違反教室規定於教室內玩牌、桌遊、象棋、麻將等遊戲，或擅自使用教室觸控顯示器違反教學規定；或烹飪食物(烹飪教室除外)，情節輕微者。

十七、作業(週記)或規定應填報資料不繳交者，經勸導仍未改善者。

十八、於團體服務或整潔工作態度消極，經勸導後仍不改正者。

十九、擔任班級、社團、宿舍幹部，怠忽職責，經勸導仍未改善者。

二十、不愛惜公物，致使公物毀損，其價值輕微者。

二十一、穿著他人服裝且繡寫非本人學號、姓名，經勸導仍未改善者。

二十二、隨地拋棄廢物，影響環境衛生，經勸導仍未改善者。

二十三、違反騎乘機車(腳踏車)管制規定者；騎腳踏車未戴安全頭盔，經勸導仍不改正者。

二十四、未經允許外訂不符安全衛生之食品，經勸導仍不改正者。

二十五、在校區未經申請核准穿著拖鞋者(游泳池及宿舍內除外)，經勸導仍不改正者。

二十六、校內有肇生危安疑慮之行為者，如各式慶祝活動砸奶油、刮鬍膏、丟水球、潑粉末、綑綁（或使用固體或液體之各類物品）等相關行為，經勸導仍不改正者。

二十七、借閱圖書館館藏書籍借期屆滿，經通知仍未歸還者。

二十八、未經允許於校內販賣不符安全之商品，經勸導仍不改正者。

二十九、報名參加學校舉辦校內外之相關活動，無故未參加或非家境清寒無故未於期內完成繳費(影響他人權益者)，經通知仍未改善者。

三十、住宿生合於下列事項，記警告：

(一) 未按時起床或就寢，晚點名集合或晚自習集合無故未到或遲到，情節輕微者。

(二) 內務凌亂未整理，穿拖鞋離開宿舍經勸導，仍未改進者。

(三) 任意調換晚自習座位者。

(四) 使用交誼廳不知愛惜，擅自搬走公物或亂丟紙屑物品，破壞環境者。

(五) 未遵從宿舍生活常規，經勸導仍未改正者。

(六) 對住校教官及宿舍幹事之輔導、律定事項，未能遵守者。

(七) 未隨手關閉水、電開關，導致造成浪費公帑等情形者。

(八) 未使用自動斷電之延長線及離開宿舍未拔除各式電器，影響宿舍安全。

(九) 就寢時間影響公共秩序情節輕微者。

(十) 未完成請假程序離校者，或晚自習請假但違反規定留滯宿舍者。

三十一、違反以下試場規則之行為，記警告乙次：

(一) 未依考試規則淨空桌、椅。

(二) 干擾考場秩序，情節較輕微者。

(三) 污損或毀損答案卡（卷）者。

- 三十二、平常考時談話、左顧右盼、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他方式進行舞弊行為，情節輕微者。
- 三十三、以欺騙行為致使他人權益受損，情節輕微者。
- 三十四、在走廊、樓梯、教室或非運動場域從事奔跑、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。
- 三十五、於校內外教學活動、團體活動或集會時，不當行為影響秩序，或未配合活動規定，有具體事證，情節輕微，經勸導後仍未改正者。
- 三十六、校園霸凌事件確認成立，經本校「防制校園霸凌因應小組」認定情節輕微者。
- 三十七、違反傳染病防治法等防疫相關規定，經勸導仍未改正者。
- 三十八、未經學校允許，私自進出未開放教室或管制區(如：大樓屋頂、地下室、變電站等管制區域)，情節輕微者。
- 三十九、上課鐘響後經提醒未立即至上課場地就位，且事前未確實報班級導師、任課教師知悉，致無法掌握學生動向，影響自身及校園安全，屢勸不聽者。
- 四十、留班自習時，教室內秩序不良(玩牌、玩桌遊、打電動、嬉鬧等)、濫用教學設備(例如：觸控式螢幕、電腦、擴音設備等)，經勸導仍未改善者。
- 四十一、未申請留班自習而進入原班級或他人班級者，屢勸不聽者。

第十條 有下列事項之一者記小過：

- 一、不假外出或翻越圍牆，不按規定進出校區者，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 二、違反「道路交通管理處罰條例」相關規則，如無照駕駛汽車、機車或騎乘機車未戴安全帽等，以致事故或致傷，情節尚非重大者。
- 三、上課不遵守課堂秩序，影響他人學習，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 四、上課（含早自習、午休）時未依規定使用電子產品，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 五、不遵守請假規則，情節嚴重者。
- 六、規避公共服務，情節嚴重者。
- 七、擾亂校園安全秩序或集會秩序，已危害他人受教權益，情節尚非重大者。
- 八、拾金（物）不送招領，欲據為己有，而無悔悟者。
- 九、無故不服從校園安全志工或班級幹部糾正，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、故意攀折花木或其他損壞公物之情事，情節尚非重大者。

- 十一、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節尚非重大者。
- 十二、違反以下試場規則之行為，該科測驗不予計分並記小過乙次：
 - (一) 未依試場座位表就座，擅自更換座位者。
 - (二) 干擾考場秩序，情節嚴重者。
- 十三、平常考時談話、左顧右盼、意圖窺視、抄襲他人或提供他人答案、請人代考、以及其他方式進行舞弊行為，屢犯或情節嚴重者。
- 十四、以欺騙行為致使他人權益受損，情節嚴重者。
- 十五、毆打他人或使人受傷，情節輕微者。
- 十六、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節輕微者。
- 十七、有竊盜行為，但有悔意者。
- 十八、吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，情節尚非重者。
- 十九、攜帶經學校公告禁止之危險性物品，情節尚非重大者。
- 二十、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，情節尚非重大者。
- 二十一、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節尚非重大者。
- 二十二、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恐嚇他人，勸導不聽，再犯者。
- 二十三、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他法令規範之違禁物品，情節輕微，已有悔悟者。
- 二十四、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節輕微者。
- 二十五、記警告後再犯同樣事實，屢勸不改者（第九條第十九款不在此限）。
- 二十六、非住校生擅入學生宿舍，情節輕微者。
- 二十七、違規使用他人月票、信用卡、合作社儲值卡者。
- 二十八、借閱圖書館館藏書籍借期屆滿，屢次通知仍未歸還者。
- 二十九、未經允許於校內販賣不符安全之商品，屢勸不聽者。
- 三十、取得繁星升學學校推薦資格，而放棄選填志願者，經勸導後仍未改正者。
- 三十一、住宿生合於下列事項，記小過：
 - (一) 晚自習、晚點名多次無故未到者。

- (二) 任意調換寢室或床位者。
- (三) 宿舍內使用電熱器、音響或小瓦斯爐者。
- (四) 於宿舍內持有違禁物品或危險物品者。
- (五) 寢室熄燈後不按時就寢，隨意走動，進入他人寢室聊天、講話或仍在盥洗影響安寧者。
- (六) 上課時間私自回寢室或假日未返家，躲藏於宿舍內者。
- (七) 擅自允諾非住宿同學進入寢室者。
- (八) 未完成請假手續擅自離校，屢勸不聽者。

三十二、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。

三十三、校園霸凌事件確認成立，經本校「防制校園霸凌因應小組」認定情節較重者。

三十四、侵犯他人隱私、不當言語或態度上騷擾等，有具體事證情節較重者。

三十五、未經學校允許，私自進出未開放教室或管制區(如：大樓屋頂、地下室、變電站等管制區域)，屢勸不聽或情節嚴重者。

第十一條 有下列事項之一者記大過：

一、違反「道路交通管理處罰條例」相關規則，以致事故或傷亡，情節嚴重者。

二、擾亂校園安全秩序，已危害他人受教權益，情節嚴重者。

三、毀壞學校公物或環境、浪費資源，致影響教學行為，情節嚴重者。

四、有侵占或詐欺行為，或毀損他人財物，情節嚴重者。

五、違反以下試場規則之行為，該科測驗不予計分並記大過乙次：

- (一) 涉及集體舞弊情事者。
- (二) 涉及電子舞弊情事者。
- (三) 由他人頂替代考者。
- (四) 取得或提供他人答案作弊事實明確者，或相互作弊事實明確者。
- (五) 利用資料進行舞弊情事者。
- (六) 交換答案卷(卡)、試題本作答者。

六、毆打他人致傷，情節嚴重者。

七、冒用或偽造、變造文書、準文書、印章印文、署押，情節嚴重者。

- 八、強行借用、竊盜、搶奪他人財物，情節嚴重者。
- 九、吸菸（含電子菸）、喝酒、嚼食檳榔、賭博行為，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十、無正當理由攜帶刀械、槍砲彈藥等具有殺傷力之器械、化學製劑或其他危險物品者。
- 十一、經宣導後，仍至危險水域或未經公告為合格水域戲水，屢勸不聽或情節嚴重者。
- 十二、出入禁止 18 歲以下進入之場所，情節嚴重者。
- 十三、有威脅、恐嚇、勒索行為，情節嚴重者。
- 十四、參加校外不良幫派組織者。
- 十五、施用毒品、非法施用管制藥品或其他有害身心健康之物質。
- 十六、違反校園霸凌防制準則相關規定，情節嚴重者。
- 十七、使用言語或文字，當面或藉由平面、網路或其他電子媒介侵害他人名譽或恐嚇他人，情節嚴重者。
- 十八、攜帶或閱讀有害其身心健康、暴力、血腥、色情、猥褻、賭博之出版品、圖畫、錄影節目帶、影片、光碟、磁片、電子訊號、遊戲軟體、網際網路內容或其他物品，情節嚴重者。
- 十九、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實者（未滿 18 歲之學生間合意發生刑法第二二七條之行為者，不在此限）。
- 二十、經本校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大者。
- 二十一、住宿生合於下列事項者，記大過並予以退宿：
- （一）擅自留宿他人於寢室內，或發生男女不當行為者。
 - （二）攀爬宿舍門窗（圍牆）或破壞門鎖不假外出者。
 - （三）蓄意破壞或鼓譟同學破壞團體秩序者。
 - （四）鬥毆、偷竊、飲酒、蓄意毀損公物者。
- 二十二、入侵學校或公共網路進行資料竊取、竄改或刪改破壞，經查證屬實者。

第十二條 本校認為學生違規情節重大，擬交由其家長或監護人帶回管教、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會議討論議決後行之。但情況急迫，應立即移送警察機關處置者，不在此限。

第十三條 學生之獎懲處理程序，依下列規定處理：

- 一、嘉獎及小功之獎勵，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官或學務創新人員、生輔組長及主任教官，經學務處主任核定後公布。
- 二、大功之獎勵依前述流程辦理完成後，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 三、警告及小過之懲處，由有關教職員工提供參考資料，填具獎懲建議單並會導師、輔導教官或學務創新人員、生輔組長及主任教官及相關處室人員，經學務處主任核定後公布，惟會簽過程中相關人員如對懲處建議有異議時，得先提請學生獎懲委員會審議。
- 四、大過以上或有爭議之獎懲事項，應提學生獎懲委員會審議通過，並經校長核定後公布。
- 五、懲處之決定，應以書面（獎懲通知書）記載懲處事實、理由及依據，並附記申訴方法、期間及受理機關等事項，通知學生、導師、家長或監護人。

第十四條 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。

第十六條 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。

第十七條 本校依高級中等學校學生評量辦法所為之適性輔導及適性教育處置，如認為有必要轉換學習環境時，應先徵得家長或監護人同意。

第十八條 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。

第十九條 學生之懲處應依發生事實，先以適當方式給予學生陳述意見機會，了解其行為動機與目的等重要情狀，並說明懲處事實、理由及依據。

第二十條 本辦法經校務會議通過後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生獎懲委員會設置辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

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)獎懲會設置委員九人，含召集人總數為奇數，均為無給職，由下列人員聘任（兼）之。
 - 1. 學校行政人員代表三人，由生輔組長、註冊組長、輔導室代表擔任。
 - 2. 相關教師代表三人，含導師。
 - 3. 家長會代表一人，由家長會會長推派。
 - 4. 學生代表一人，由學生自治會或各班班長推派(班聯會)。
- (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、委員會之任務為評議下列事項：

- (一)學校學生獎懲規定。
- (二)學生擬記大功或大過以上之獎懲事件。
- (三)學生特別獎勵及本會之特殊管教措施等獎懲事件。
- (四)學生已接受司法機關或相關機關處理之重大獎懲事件。
- (五)經學校性別平等教育委員會調查屬實，依調查結果評議其後續懲處事件。
- (六)經校長交議之其他重大學生獎懲事件。

五、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。
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高中為三十日/國中為四十日內，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。

六、本辦法經 校長核定後實施，修訂時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生愛校服務改過銷過實施規定

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據及目的：

鼓勵違規犯過學生改過遷善，以實際行動服務學校，培養學生養成自愛自重、勤勞整潔、自動自發之精神，以維護及發揚校譽。

貳、實施對象：本校所有學生。

參、學生申請辦理銷過注意事項：

- 一、符合銷過辦理之最低時限、且期間未再受警告以上處分。
- 二、上課秩序良好、作業均能認真書寫、按時繳交。
- 三、按處分公告日期之先後順序，由最近一次所受之處分開始，依序逐次往前申請銷過（每次限銷一筆之處分）。

肆、學生銷過申請及辦理程序：

- 一、學生本人至學務處查核過失日期、原因、種類後，主動向學務處生輔組領取申請表（如附件）。
- 二、由家長簽注意見表及蓋章。
- 三、須經教師（認輔教師也可以）認證同意。附署教師規定如下：
銷大過須有五位任課教師附署、銷小過須三位、銷警告須兩位。
- 四、呈交給導師完成初審。
- 五、呈交生活輔導組循序呈核。
- 六、核准後發回申請單，學生自行以服務學習（愛校服務）完成銷過時數後，繳回生輔組辦理註銷事宜。
- 七、凡是作業（週記）未交（寫）於完成愛校服務後，須經任課老師（導師）確認已完成作業（週記）撰寫，始可繳回生輔組辦理註銷事宜。

伍、銷過最低時限：（含寒、暑期輔導課）

- 一、初次申請銷過時限（含核准銷過後又故態復萌遭撤銷其銷過申請書）
 - （一）大過：須公告一個月後。
 - （二）小過：須公告三週後。
 - （三）警告：須公告二週後。

二、第二次以後（後續）再申請銷過時限：

（一）大過：須距上次銷過完成三週後。

（二）小過：須距上次銷過完成二週後。

（三）警告：須距上次銷過完成一週後。

三、凡經專案簽請校長核定留校察看之同學，於六個月內不得申請銷過。

陸、銷過服務學習時數規定如下：

一、大過：須參加 18 小時服務學習。

二、小過：須參加 6 小時服務學習。

三、警告：須參加 2 小時服務學習。

柒、銷過核准權責：與本校獎懲辦法核准權責相同。

捌、銷過執行經核准後由學務處生輔組將該處分紀錄予以註銷。

玖、本辦法經校務會議討論通過後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生銷過申請暨審核表

申請日期： 年 月 日

班級	年 班	座號		學號		姓名	
懲處紀錄	日期	年 月 日		種類	☐ 警告 次 ☐ 小過 次 ☐ 大過 _____次		
	原因						
【申請】	導師		生輔組長		輔導教師		學務主任
					【二小過以上】		【大過以下】
					輔導主任		校長
					【二小過以上】		【大過以上】
【生輔組】管制輔導或實施愛校服務於 年 月 日前未完成，將重新計算。							
【審核】	導師		生輔組長		輔導教師		學務主任
					【二小過以上】		【大過以下】
					輔導主任		校長
					【二小過以上】		【大過以上】

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

行動載具使用管理辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據：

一、教育部 108 年 6 月 17 日臺教資(四)字第 1080060697 號函高級中等以下學校校園行動載具使用原則辦理、教育部 100 年 9 月 6 日臺環字第 10001553196B 號函辦理。

二、桃園市政府 109 年 8 月 11 日桃教資字第 1090070066 號函辦理。

三、本校視實際需要辦理。

貳、目的：

為導引學生、教職員工及校外人士進入校園等，於校園內適切使用行動載具，維持學校秩序及安全、教導行動載具使用禮儀，並促進學習成效，特訂定桃園市立路亞國際中等學校校園行動載具使用原則（以下簡稱本辦法）。

參、定義：

本辦法所提之行動載具，泛指手機、可攜式電腦、平板電腦、穿戴式裝置等具無線通訊功能之終端裝置。

肆、校園使用行動裝置管理辦法

一、本校在校生需先期完成申請(切結)書後始得攜帶手機到校。進入校園後一律關機。

二、除教師引導學生學習時間或緊急必要聯繫使用外，其餘時間應以關機為原則。

三、 管理辦法

（一）行動載具於學習時間、午休、週會或學校重要集會場合，務必將行動載具關機並禁止使用，違者依校規懲處，經報備核可使用者不在此限。

（二）學生使用時行動載具時應注意禮儀，切勿影響他人或騷擾他人隱私。

（三）對學生使用於與學習無關之活動，本校應予必要管理。

（四）學生使用行動載具時間應適宜，以符合視力保健原則，並尊重智慧財產權及遵守校園網路使用管理規範。

（五）本校教職員應尊重校園使用管理規定及注意使用安全，並考量使用場域、方法的合宜性。

（六）校外人士進入校園應在不影響學校上課及師生課程教學下使用。

(七) 學生行動載具勿借給他人使用，如借給他人使用造成違規事實，除使用者 記違規外，所有者比照違規辦理。

(八) 考量本校教室用電公平及安全，學生不得私自充電違反者依校規懲處。

(九) 學生行動載具使用者應善盡保管之責，以避免發生盜竊之情事。

伍、懲處規定：

在校期間為確保教師教學品質及學生受教權益，行動載具一律關機不得使用或充電，凡違規遭查獲，第一次予以口頭告誡及規勸，並由教師暫時保管至放學後始得領回。第二次被查獲，除由教師暫時保管至放學後始得領回外，並記警告乙次。第三次 被查獲，由教師暫時保管至放學後始得領回外，並記警告兩次。第四次(含)以後被查獲，由教師暫時保管至放學後始得領回外，並記小過乙次。

陸、本設置要點經校務會議通過後，陳 校長核定後實施。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生使用行動載具申請(切結)書

學校之「行動載具使用管理辦法」所述各項規定及相關懲處，本人均已瞭解並將督促子女
(班級： 座號： 姓名：) 確實遵守，且願確實負責下列事項：

1. 本人同意校方導師(教職員)協助管制及在學期間保管本人子女的手機、筆電及智慧型手錶等。
2. 攜帶手機、筆電及智慧型手錶衍生之問題及後續相關懲處規範，本人均會再三叮嚀及配合處理。
3. 各項手機、筆電及智慧型手錶管理規定，本人願配合要求並督促子女在校期間，未經核准前不得開機使用，如若違反將依規定懲處，本人絕無異議。

法定代理人(監護人)簽名：

※學生應在父母同意時才擁有手機，並作為與父母聯繫用途，有關學校之「行動載具使用管理辦法」已完全明白並願遵守，如有違規願依規定懲處。

學生簽名：

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生服裝儀容規定

一、目的：

為維護良好學習秩序與校園安全、建立專業與一致的校風形象、促進公平尊重並避免攀比，學校訂定服裝儀容規定。

二、服裝儀容委員會置委員七人，其委員如下：

- (一)經學生自行選舉產生或學生自治組織推派之學生代表；學生代表應占全體委員總額三分之一以上，但特殊教育學校，不在此限。
- (二)校務會議選出之行政人員代表、教師代表（各科推派後，經由校務會議通過）。
- (三)家長會代表。
- (四)得邀請服裝相關專家學者擔任委員。
- (五)服裝儀容委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。
- (六)服裝儀容委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。
- (七)學生服裝儀容規定實施後，學校應視該規定實施狀況，每三年至少檢討一次。

三、服裝儀容委員會之任務如下：

- (一)學生服裝儀容規定之審議。
- (二)學校校服（制服、運動服）款式、材質（例如排汗、透氣、透光）及其他相關事項之審議。
- (三)學生鞋子及襪子款式、顏色及其他相關事項之審議。
- (四)學校對於違反服裝儀容規定之學生，得採取之管教措施及管教原則之審議。
- (五)班服、社團服裝申請學校認可之程序及原則之審議。
- (六)其他服裝儀容相關事項之審議。

四、服裝樣式：

(一)制服：

1. 夏季為短袖上衣、冬季為長袖上衣，褲（裙）裝為制式服裝，冬季另外加穿制服外套，穿黑色短筒皮鞋（須著襪子）。
2. 上衣短袖尾扣須扣好，不須繫於褲（裙）內。
3. 春、秋季時可外加校服外套穿著。

(二)體育服：

1. 夏季為短袖運動衣、長褲、穿全黑球鞋（須著襪子）。
2. 冬季為運動衣褲及運動外套、穿全黑球鞋（須著襪子）。
3. 體育課老師允許之運動服裝僅准予該節課穿著，其他時間不得穿著。

(三)鞋襪：

1. 穿著制服時應搭配黑色皮鞋，穿著運動服時應搭配黑色運動鞋；非有正當理由，不得穿著拖鞋或打赤腳。
2. 襪子穿著學校統一發放之白色襪子。

五、服裝規定：

1. 114 學年度國一及高一新生制服統一穿著格子襯衫，以及學校發放之制服褲、皮鞋、白色襪子。
2. 114 學年度國二及國三生制服統一穿著白色襯衫，以及學校發放之制服褲、皮鞋、白色襪子。
3. 穿著運動服裝時，國中部運上衣為綠色，高中部上衣為紅色，下身皆為深色運動褲；鞋子均為學校發放之黑色皮鞋。

六、學生儀容檢查：

1. 每日進校門時進行服裝檢查。
2. 瀏海不得超過眼睛。
3. 指甲應定期修剪並保持清潔。
4. 不得擦拭有色指甲油、不得化妝、不得穿（配）戴耳環、戒指、項鍊等飾品。

七、輔導方式：

對於違反服裝儀容規定之學生，得視其情節，採取適當且合乎比例原則之輔導或管教措施（僅限於正向管教措施、口頭糾正、列入日常生活表現紀錄、通知監護人協請處理、書面自省及靜坐反省）。

八、本規定經服裝儀容委員會議討論通過經校長核可後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

推展學生服務學習教育實施要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、目的：為培養本校學生關懷生活環境、熱心參與公共事務之意願與熱忱，並以服務行動回饋學校、鄰里、社區，進而達成五育均衡的全人教育理想。

二、實施對象：高中部一、二年級學生（高三學生自由參加）。

三、服務範圍：

（一）學校提供之校內、外義工性服務活動，或由教師指派於班級課程表時間以外進行之服務活動。

（二）學校鄰近社區或學生戶籍所在地之社區公益、慈善、環保、清潔活動或藝文活動。

（三）本校學生社團經學校核准參加或舉辦學校、政府機構核備之各項非政治性、商業性、營利性、報酬性之公共服務活動。

（四）政府立案之公私立社會公益團體、慈善機構所舉辦之各項公益性、慈善性服務活動。

四、時數：高中每生每學期至少修習 8 小時。

五、修習時間：假日、課後時間或其他適當時間。

六、認證：

（一）學生開學時，由學校發給「服務學習紀錄表」一張(如附件)，供學生紀錄服務內容及認證使用。並應妥善保管，若有遺失、破損或用罄之情形，應自行取得補簽證明。

（二）每次參加服務活動，均應取得活動證明或服務對象之證明戳記。

七、評鑑：

(一)每學期至少服務 6 或 8 小時，於每學期結束前送交導師評定「通過」或「不通過」後，送交學務處登錄時數。

(二)服務學習活動不通過學生，需於寒、暑假返校補足 6 或 8 小時。

八、獎勵：

(一)導師得依學生參與服務之表現，績優者於學期德行成績中予以加分，或簽請表揚獎勵。

(二)本校學生於申請校內、外各項獎學金時，服務表現得列為審查條件之一。

九、本要點經 校長核定後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

服務學習紀錄表

年 班 號 姓名：				
	服務學習事蹟	日期	時數	主辦單位
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
累積時數： 小時 導師核章：				

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生請假暨缺曠規則

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、依據：

- (一)「高級中等學校學生學習評量辦法」第 24 條規定。
- (二)依據 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。
- (三)依據教育部 113 年 8 月 21 日臺教授國部字第 1135404663A 號函修正。

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。

五、請假核准權責：

- (一) 公假部份：由學務主任核定之。
- (二) 非屬公假部份：
 1. 一日(含)以內：授權由導師核准。

2. 三日(含)以內：授權由生輔組長核准。

3. 七日(含)以內：授權由學務主任核准。

4. 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，凡導師經與家長連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，校長核定後公布實施，修訂時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

校園霸凌防制委員會設置要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據：依教育部 113 年 4 月 17 日臺教學(五)字第 1132801790D 號函頒「校園霸凌防制準則」辦理。

貳、目的：為推動本校校園霸凌防制相關事宜，維護學生身心健康、促進全人發展，以完善班級經營，建構友善校園，健全學生輔導工作。

參、組織成員：

一、本校校園霸凌防制委員會(以下簡稱防制委員會)委員含主席、行政人員代表、教師代表、家長代表、外聘學者專家、學生代表共七人，本委員任期一學年，期滿得續聘。前項委員產生方式如下(如附件)：

(一)主席：由校長擔任，負責召集並主持會議，主席因故不能召集或主持會議時，得就委員中指定一人代理主席。

(二)行政人員代表二人：學務主任、輔導主任。

(三)教師代表一人：導師擔任。

(四)家長代表一人：家長委員會推派。

(五)外聘學者專家一人：由本校就「教育部各級學校生對生霸凌事件專業調和及調查人才庫（以下簡稱生對生人才庫）」遴聘。

(六)學生代表一人：班聯會主席擔任或推派高中部班聯會成員。

二、防制委員會應有二分之一以上委員出席，始得開會；出席委員過半數之同意，始得決議。

三、防制委員會委員同時擔任處理小組委員者，於審議其調和或調查之事件時，應自行迴避。

肆、本會職掌

一、負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

二、校園霸凌事件之調和、調查、審議、輔導及其他相關事項。

伍、霸凌事件之檢舉、受理

- 一、本校師對生霸凌事件之調查、處理及審議，由本校校園事件處理會議負責。
- 二、本校知悉或接獲檢舉本校學生有違法或不當行為，包括疑似霸凌或故意傷害事件後，應先行保全或初步調查與事件有關之證據、資料，以利後續調查進行；並得要求當事人、法定代理人、實際照顧者或第三人提供必要之文書、資料、物品，或作必要之說明。
- 三、校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同，並依「校園霸凌防制準則」規定行使職權； 審查小組審查事件認有必要時，得依職權通知當事人、檢舉人或其他相關人員，出席說明或陳述意見。
- 四、審查小組依「校園霸凌防制準則」第 25 條審查是否受理；本校於接獲檢舉之日起，二十個工作日內，以書面通知檢舉人是否受理；無從通知者，免予通知；不受理之書面通知，應敘明理由。

陸、生對生霸凌事件之調和、調查及處理

- 一、本校應於審查小組決議受理之日起五個工作日內，組成處理小組，進行調和或調查，處理小組應置委員三人，至少過半數委員應自「生對生人才庫」外聘。
- 二、處理小組依「校園霸凌防制準則」規定，採行調和、調查程序，或停止調和，進行調查程序。
- 三、處理小組於調和成立之日起七個工作日內，應完成調和報告，提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
- 四、調和成立者，必要時，防制委員會應依調和報告及「校園霸凌防制準則」第 35 條，對行為人為一款或數款之決議；學校應於決議之日起十五個工作日內，作成終局實體處理。
- 五、處理小組應於召開第一次調和或調查會議之日起二個月內，完成調和或調查報告；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，學校並應通知當事人；處理小組完成調查報告後，應提防制委員會審議；審議時，處理小組應依防制委員會通知，推派代表列席說明。
- 六、學校應於防制委員會作成決議或收受調查學校決議之日起十五個工作日內，依「校園霸凌防制準則」第 45 條，對行為人為一款或數款之決議，作成終局實體處理，並於終局實體處理後十個工作日內以書面載明事實及理由，通知行為人及被行為人，

並一併提供調和報告或調查報告。

柒、本校教師執行防制委員會、審查小組、處理小組委員職務，以公假處理；未支領出席費教師所遺課務由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

捌、實際參與調和、調查及處理校園霸凌事件之所有人員，對於當事人、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

玖、本要點經校務會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

校園霸凌防制計畫

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據：校園霸凌防制準則（以下簡稱防制準則）第 7 條第 1 項規定，本校組成校園霸凌防制委員會，其任務為負責校園霸凌防制計畫之研擬及推動。

貳、實施對象：校內教職員工生。

參、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，本校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、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，並包括學生代表。委員任期 1 年為原則，期滿得續聘。
- (二)本校依防制準則組成防制委員會，依據防制準則第 24 條第 1 項規定，校長應於防制委員會委員中指派三人組成審查小組，防制委員會與審查小組名單如附件 1。
- (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，本校每學期結合校務會議、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：學務處、輔導室及研發處每學年度結合校務會議、導師會議或教師進修時間(如備課日)辦理增能研習。
- (三)學生部分：學務處、輔導室每學期開學第一週，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：學務處、輔導室為提升家長校園霸凌防制之知能與意識，在學校日或家長委員會邀請家長參與校園霸凌防制之措施、機制、培訓及研習，並配合校內對其子女之教育及輔導。

三、積極預防

- (一)彈性調整班級位置：彈性調整班級位置，需特別施予適當輔導或教學之班級，視防制委員會決議事項調整。
- (二)強化熱點巡查：針對校園安全疑慮處所，由校內總務處、學務處、教官室成立「巡查小組」針對高風險區域加強巡查，並招募志工、退休教師及社區家長，建立與社區聯繫網絡，協助校內防制霸凌業務及校園周邊危險區域巡邏。
- (三)改善校園危險空間：總務處得依空間配置、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。另結合學務處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：學務處與臺北市政府警察局中山分局完成「維護校園安全支援約定書」，強化警政支援網絡。
- (五)融入課程與班級經營：
1. 學務處、輔導室及研發處利用班會、週會、彈性學習等時間(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. 學務處、教務處及輔導室針對社交技巧不佳、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. 由特教建立普特合作機制，遇有衝突必要時尋求特教老師協助。
- (六)強化宿舍管理：學務處強化宿舍管理員霸凌防制知能與素養，若遇疑似霸凌事件時，必要時得調整宿舍寢室，以減低人際關係衝突。
- (七)積極介入疑似有違法或不當行為：
1. 校內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. 學生若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. 輔導室應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. 校內接獲檢舉時，則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。

肆、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)本校主動營造友善、安全之檢舉及通報環境，不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)利用集會時機向教職員工生宣導可利用桃園市政府 1999 市民專線、學校意見信箱、教育部反霸凌專線(1953)等尋求協助，鼓勵校長及教職員工、家長及學生及早介入制止與化解。
- (三)本校對檢舉人、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，應予鼓勵並對其採取遏止霸凌或偏差行為之強制措施不予處罰。

二、明定分工職掌、落實通報義務：

- (一)本校防制校園霸凌業務各處室權責劃分如附件 3。
- (二)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/生教組通報，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，並依程序辦理如附件 4。

三、配當合適空間、處置依法規定：

- (一)本校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)校內處理疑似霸凌案件皆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，由本校彈性處理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)必要時，得對當事人施予抽離或個別教學、輔導，本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)本校必要時得彈性處理當事人之出缺席紀錄或成績評量，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)本校教導學生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。

伍、獎懲：

一、本校教職員工或其他人員有辦理校園霸凌防制之功者，依據教職員工成績考核辦法進行敘獎。

二、本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。

陸、經費支應：如有相關活動及案件辦理，擬由校務相關經費項下核支，辦理內容如鐘點費、出席費、撰稿費、交通費、資料費、誤餐費等項目。

柒、本計畫經防制委員會通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

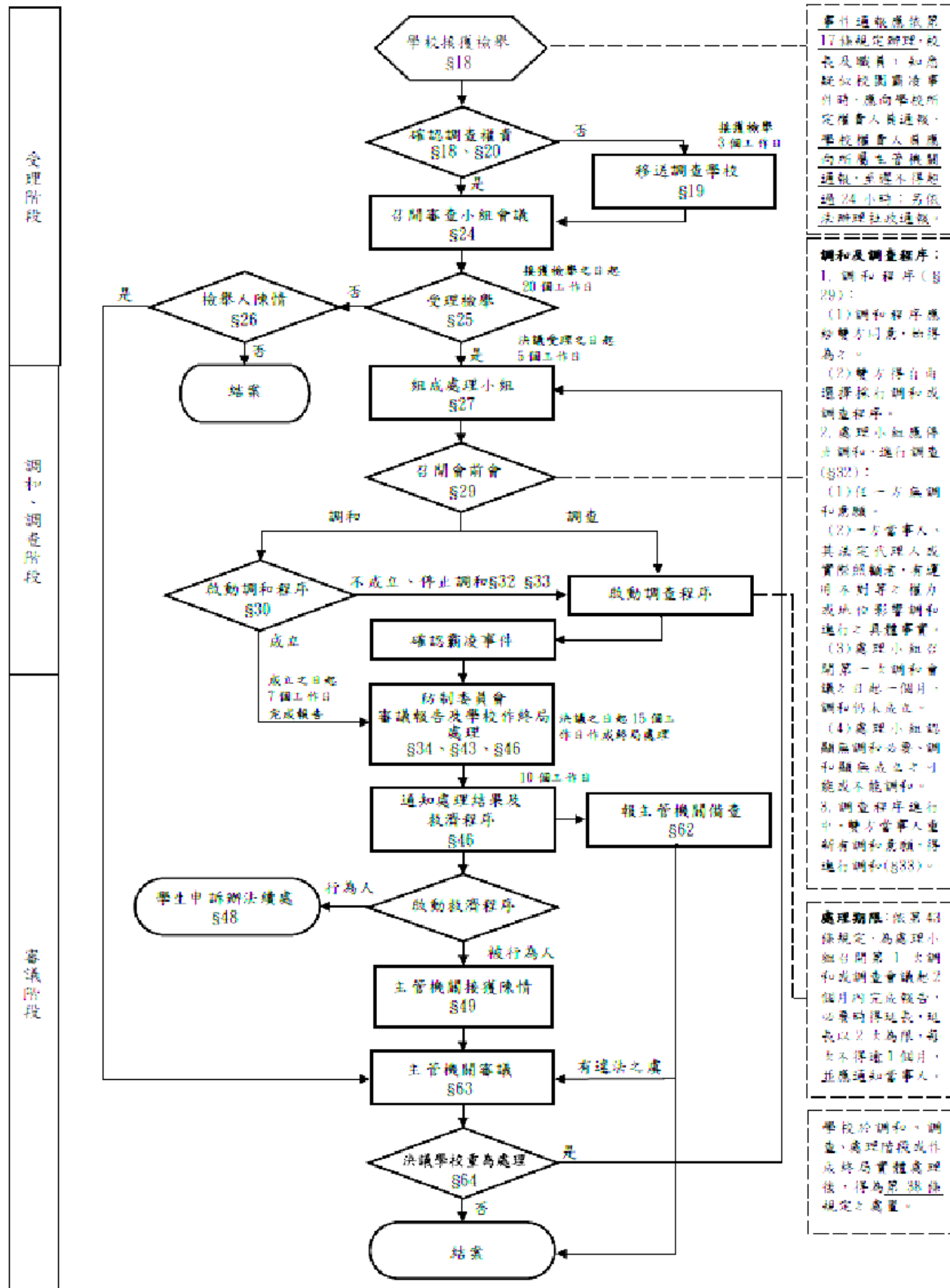
懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校校園霸凌防制委員會名冊				
序號	編組	職稱	校長指派 3人為審查 小組	備考
1	召集人 (主席)	校長		
2	1.學務人員	學務主任		三人審查小組
3	2.輔導人員	輔導主任		
4	3.教師代表	導師		
5	家長代表	家長會長		
6	外聘專家 學者	聘請專家學者 (教育部防制霸凌人才 庫)		
7	學生代表	學生會會長		高中學校應包括學生 代表
附註	一、依據防制準則第7條第2項與第3項，高級中等以下學校應組成<u>防制委員會</u>5人至11人，任期一年為原則，期滿得續聘；委員之任期，得以學年為單位。<u>校長</u>為召集人，並應包括「未兼行政教師代表、學務人員或輔導人員」(至少2類人)、家長代表、外聘專家學者(如偏遠地區學校外聘學者專家有困難者，得以社會公正人士替代)，高級中等學校應包括學生代表。 二、依據防制準則第24條第1項，學校校長應在防制委員會委員中指派三人組成審查小組；審查小組委員之任期，與防制委員會委員相同。			

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校校園霸凌防制計具體分工措施表			
執行要項		辦理單位	
		主辦	協辦
教育宣導	透過學期法治教育、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，結合各類課程、活動、講座、研習以融入式教育及宣導活動，奠定校園霸凌防制之基礎。	生輔組	輔導室
	運用校務會議、導師會議或教師進修研習等時間，向教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調和、調查、處理程序，鼓勵依法檢舉，以利即時因應。	生輔組	輔導室
	導師及教師應運用班會及教學，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度，積極正向思考。	生輔組	輔導室 教學設備組
	學校教務及學務單位對當事人應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。	生輔組	輔導室 註冊組
	配合教育部推動每學期第一週為「友善校園週」系列活動，辦理以反霸凌、反毒品、反詐騙等為主軸系列活動。	生輔組	輔導室
	強化宿舍管理員霸凌防制知能與素養，若遇疑似霸凌事件時，必要時得調整宿舍寢室，以減低人際關係衝突。	體育衛生組	
發現處置	運用各類防制霸凌案例教材及法律彙編，設立24小時反霸凌投訴電話，由值勤人員列管處置。	生輔組	
	召開本校校園霸凌防制委員會及外聘處理小組成員。	生輔組	
	疑似校園霸凌事件調和與處置作業管制與陳報。	生輔組	
介入輔導	經查證學生有違法或不當行為，教師及學校應對該學生提供適當心理諮商與輔導、適當管教措施、移送權責單位依法定程序予以懲處或其他適當措施。	輔導室	生輔組
	為保障霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，可彈性處理當事人出缺席紀錄或成績評量，積極協助其課業。	註冊組	生輔組
	決議輔導行為人時應立即啟動輔導機制，就行為人及其他關係人訂定輔導計畫，明列輔導內容、分工、期程，持續輔導行為人，並定期評估是否改善。	輔導室	生輔組

附件 3

生對生校園霸凌事件處理流程圖

生對生校園霸凌事件處理流程圖



註：本流程圖所示條號 (§) 及其內容係援引「校園霸凌防制準則」

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

性別平等教育委員會設置要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、依據：

為促進性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，依據性別平等教育法第九條第二項規定及各級學校性別平等教育委員會設置準則之規定，訂定本要點。

二、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)任務如下：

- (一)統整學校各單位相關資源，擬訂性別平等教育實施計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長性別平等教育相關活動。
- (三)研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。
- (四)研擬性別平等教育實施與校園性侵害及性騷擾之防治規定，建立機制，並協調及整合相關資源。
- (五)調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
- (六)規劃及建立性別平等之安全校園空間。
- (七)推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。
- (八)其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

三、本委員會組織設置：

- (一)性平會置委員 13 人，任期 1 年，以校長為主任委員，委員應具性別平等意識，且不得有違反性別平等之行為。其中女性委員應占委員總數二分之一以上，所聘教師代表、職工代表、家長代表，應具現任教師、職工、學生、學生家長之身分，委員身分以及產生方式如下：

編號	職務	產生方式	性別平等教育法第九條第二項中身份屬性
1	校長	當然委員	主任委員
2	教務主任	當然委員	教師代表
3	學務主任	當然委員	教師代表
4	輔導主任	當然委員	教師代表
5	總務主任	當然委員	教師代表

編號	職務	產生方式	性別平等教育法第九條第二項中身份屬性
6	生輔組長	當然委員	教師代表
7	學生代表	學生會遴選	學生代表
8	學生代表	學生會遴選	學生代表
9	教師代表	教師推派	教師代表
10	教師會代表	教師會產生	教師代表
11	人事主任	當然委員	職工代表
12	本校職工	職工相互票選	職工代表
13	家長會委員	家長會推派	家長代表

(二)性平會置執行秘書一人，由學務主任擔任，並指定專人負責處理有關業務。包括指定人員辦理性平會庶務及幕僚工作，籌備召開會議、執行或列管會議決議事項，及其他與性平會相關之業務。

四、委員會分工：

(一)行政與防治組：學務處主責，相關處室協辦。

1. 統整各單位相關資源，統籌規劃學校各項性別平等教育相關活動，擬訂性別平等教育實施計畫，編列年度預算，落實並檢視其成果。
2. 研擬修訂性別平等教育實施規定及校園性別事件防治規定等相關規定。
3. 涉及校園性別事件通報之協調聯繫。
4. 受理校園性別事件之申請或檢舉調查及通報事宜。
5. 召開性平會會議，調查及處理與性別平等教育法有關之案件。
6. 建立校園性別事件及行為人檔案資料，並負責於行為人轉至其他學校就讀或服務時之通報事宜。
7. 其他性別平等教育之行政及防治事務。

(二)課程與教學設備組：教務處主責，相關處室協辦。

1. 發展性別平等教育課程之教學、教材及評量；教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則。
2. 規劃性別平等教育(含情感教育、性教育及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等)融入各科教學、

並且每學年應實施性別平等教育相關課程或活動至少四小時。

協助處理與性別平等教育法有關案件之學生當事人學籍、課程、成績及相關人員課務。

3. 安排校園性別事件行為人接受性別平等教育課程之相關事宜。

4. 規劃與建置性別平等議題圖書、媒材資料。

5. 其他性別平等教育之課程及教學事務。

(三)諮商與輔導組：輔導室主責。

1. 規劃辦理學生、教職員工及家長之性別平等教育相關活動。

2. 提供校園性別事件之當事人、家長、證人等心理諮商、諮詢、轉介相關資源及追蹤輔導等服務。

3. 處理學生懷孕事件，提供懷孕學生諮商輔導、家長諮詢及社會資源之協助。

4. 提供其他有關性別事件當事人之輔導事宜。

(四)環境與資源組：總務處主責，相關處室協辦。

1. 規劃建立無性別偏見、安全、友善及公平分配之校園環境。

2. 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，建立安全及性別平等之環境。

3. 辦理校園安全空間檢視說明會，公告檢視成果、並作成紀錄，應列為性平會每學期工作報告事項。

4. 記錄校園內曾經發生校園性別事件之空間，繪製及更新校園危險地圖，改善校園空間安全。

5. 其他性別平等教育之環境與資源事務。

五、每學期至少開會一次。性平會委員應親自出席會議，但所聘委員為學校單位主管，或所聘教師代表、職工代表、家長代表為代表團體出任者，因故不能親自出席時，得指派代表出席，並得參與發言及表決。

六、性平會會議應有委員二分之一以上之出席，始得開會，應有出席委員過半數之同意始得決議；可否同數時，取決於主席。對於議案或調查報告之討論，基於認同性別平等教育之價值與專業，以採共識決之方式決議為宜(遇爭議情形需採多數決時，應詳為註明理由)。

七、性平會開會時得邀請諮詢顧問相關行政機關人員及專家學者列席或報告。

八、有下列情形之一者，不得擔任性平會委員；已聘任者解聘之：

（一）違反刑法妨害性自主罪章、妨害性隱私及不實性影像罪章，經有罪判決確定。

（二）違反性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法、跟蹤騷擾防制法、兒童及少年性剝削防制條例或其他性別平等相關法規，經依法調查或有關機關查證屬實。

（三）有未尊重他人之性別、性別特徵、性別特質、性別認同或性傾向之言行，經本校查證屬實。

九、本要點經校務會議通過後施行。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

性別平等教育實施規定

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本規定依據性別平等教育法第十二條訂定之。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量學生與教職員工之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，以建立安全之校園空間。
- 三、本校性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)應統整各單位相關資源，擬訂性別平等教育年度實施計畫，並落實檢視其實施成果。
- 四、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓及在職進修課程，應納入性別平等教育之內容。
- 五、本校之招生及就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，且不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。
- 六、本校應對於因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 七、本校應積極維護懷孕學生之受教權，並提供必要之協助。
- 八、本校教材之編寫、審查及選用，應符合性別平等教育原則；教材內容應平衡反映不同性別之歷史貢獻及生活經驗，並呈現多元之性別觀點。
- 九、本校教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視，並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。
- 十、本校應將性別平等教育融入課程，以提升學生之性別平等意識。性別平等教育相關課程，應涵蓋情感教育、性教育、認識及尊重不同性別、性別特徵、性別特質、性別認同、性傾向教育，及性侵害、性騷擾、性霸凌防治教育等課程。
- 十一、本校性別事件防治教育及校園性別事件處理另依校園性別事件防治規定辦理。
- 十二、本規定由性平會研擬，經校務會議通過後施行。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生自治會組織章程

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

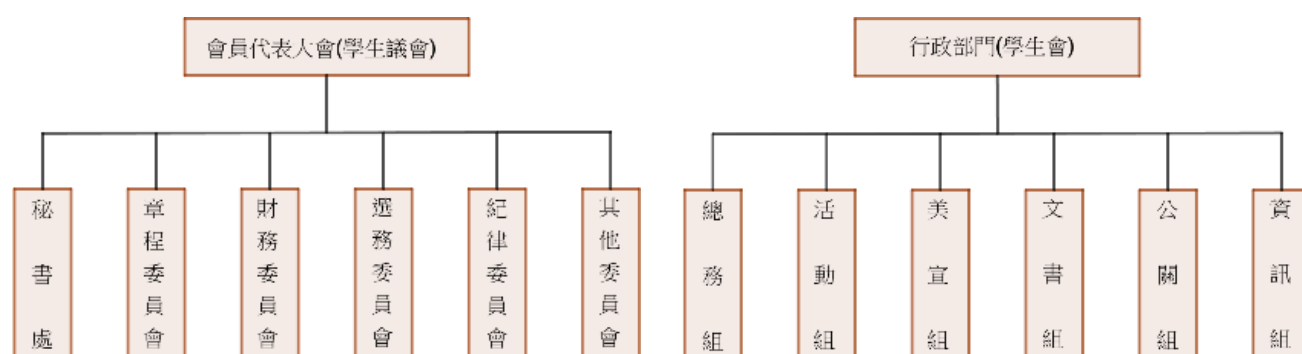
第一章 總綱

第一條 本會定名為「桃園市路亞高級中學學生會」，以下簡稱本會。

第二條 本會以發揚校園民主精神，促進師生溝通，增進學校福祉，加強班級或社團之聯繫為宗旨。

第三條 本會依行政、立法、及監督分立之原則，分設行政部門(以下簡稱學生會)及會員代表大會(以下簡稱學生議會)共同推展會務。

第四條 本會由學務處輔導成立及管理，並由訓育組主責。



第二章 會員

第五條 凡本校之在學學生，除被處以停權外，均為本會之會員。

第六條 凡本會會員皆有繳納會費，並遵守本章程規定之義務。如未繳納會費，得於本會辦理活動給予收費上差別待遇。

第七條 凡本會會員皆有選舉權、罷免權，且可以參與本會舉辦之活動，使用本會之所有設備，查閱本會之所有文件檔案。

第八條 會員權利，除因會員不覆行應盡之義務，或有嚴重危害本會之行為者，需經學生議會出席代表三分之二以上同意，否則不得予以限制。

第三章 行政部門(學生會)

第九條 行政部門設會長、副會長一人，會長、副會長依選舉罷免法（如附件）由全體會員

普選產生。任期一學年，自該學年當選後，六月三十日（休業式）交接。

第十條 會長對外代表本會，對內負責行政部門之一切事物；副會長襄助會長推展事務。

第十一條 會長如於任期內受記小過以上之處分或因故不能視事時，由副會長代理之；副會長不能視事時，由學生議會議長暫代之，並視情況辦理會長、副會長之補選。

第十二條 會長、副會長以下設六組，各組設置組長一人，若需設置副組長一人，須經由出席代表三分之二以上之同意，即可增設，組員若干人，共同襄助業務推展。

一、 總務組：負責管理本會之財務收支、物品之管理。

二、 活動組：負責辦理康樂性、學藝性等活動。

三、 美宣組：負責行政部門之各項美工、宣傳工作。

四、 文書組：負責行政部門之文書工作。

五、 公關組：負責各項公關、聯絡等事宜。

六、 資訊組：負責學生會網頁製作及各項網頁訊息之管理及維護。

第十三條 各組組長之任免，由會長提請學生議會同意後為之。各組組長任命後，如因違反校規（受記小過以上之懲處）或行為不檢點時，學生議會得經全體班代人數之四分之三以上之同意，方可請會長免除各組組長之職務，並依規定懲處。

第四章 會員代表大會(學生議會)

第十四條 學生議會由各班班代組成，負責傳達會員之意見及大會之決議，監督行政部門之工作，制訂本會之章程。

第十五條 班代每班選舉一人，有出席大會、傳達會員意見、執行大會決議之義務。

第十六條 學生議會設議長、副議長各一人，由班代互選產生，負責安排議程，召開並主持會議。學生議會設秘書一人，文書幹事一至二人，由議長提名經學生議會同意後任命之，負責學生議會之文書工作、議長交辦及有關會務等事宜。

第十七條 每次學生議會的開會日期及討論事項等，由議長負責擬定；必要時得經五位班代之連署召開臨時會議。

第十八條 行政部門會長及各組組長須於例行大會列席報告施政並接受質詢。

第十九條 行政部門及學生議會各常設委員會之預算，須於每學期第二次會議前提交代大會審議。

第二十條 除一般學生會業務外，學生議會得依臨時狀況做成決議要求行政部門執行或對外表達意見。

第二十一條 行政部門對於學生議會之決議，如有執行礙義或困難時，得由會長提請學生議會覆議之。覆議時，如經出席代表三分之二以上之同意維持原決議，行政部門應即接受並執行決議內容，否則應提出總辭。

第二十二條 學生議會設各常設委員會，由班代互選產生，人數不得少於五人，其職權如下：

- 一、章程委員會：負責增修本會之組織章程，如遇有爭議時，負責章程釋疑。
- 二、財務委員會：負責監督行政部門及學生議會各項收支之稽核。
- 三、選務委員會：負責辦理會長、副會長選舉、罷免之相關事宜，相關辦法另外訂定之。
- 四、紀律委員會：負責維護大會秩序。
- 五、其他(特別)委員會：學生議會必要時得成立其他(特別)委員會以處理特別事務。

第二十三條 議長、副議長及各常設委員會之委員，其任期由每學年初學生議會班代互選產生後，會議後立即交接，至下學年選出下一任為止。

第五章 經費與會費

第二十四條 本會之經費來源如下：

- 一、會員繳納之會費。
- 二、學校補助之經費。
- 三、其他收入。

第二十五條 本會行政部門應於每學年第一學期第一次學生議會提出年度計畫及經費預算，並於每學期期末學生議會提出年度會務報告及經費決算。

第二十六條 本會會費之額數及收取方式，由行政部門提交學生議會審議之，並將會中之決議內容陳報學務處訓育組，再依行政程序經校長核定後，始得向會員收費。會費收取後，如會員因故無法繼續就學而離校者（含休學、轉學、自願退學等），考量到全校活動之整體性，不予退費。

第六章 附則

第二十七條 本章程若有爭議，由學生議會提案，章程委員會闡義後，由學生議會決議之。

第二十八條 本章程之效力，不受會員變動之影響。

第二十九條 本章程如有需增修時，得由五位班代表聯署提案，由章程委員會受理並審議後，並經學生議會三分之二以上之出席，出席代表三分之二以上之同意。

第三十條 本章程呈請 校長核定後公佈並於即日起實施，修正時亦同。

學生會—行政部門會長、副會長選舉罷免法

第一章 總則

第一條 本法依本校學生自治會組織章程之規定，特制定學生會會員行使選舉權、罷免權之辦法及選務委員會之職權及責任。

第二條 凡學生會之會員，除權利遭限制者外，皆有選舉權及罷免權。有選舉權及罷免權之學生會會員以下稱選舉人。

第三條 學生會會長、副會長候選人須具備選舉人資格，且無記小過以上之處分，始得取得候選人資格。

第四條 學生會會長、副會長之選舉與罷免投票日期及方式由選務委員會提學生議會決定之，方式可為：

- 一、 由選舉人直接投票以無記名投票之方法行之，投票時攜帶學生證經選務工作人員查驗身份無誤後，始可投票。
- 二、 以班管系統進行線上投票。

第二章 選務機關

第五條 學生會會長、副會長之選舉及罷免由學生議會選務委員會辦理之。

第六條 選務委員會設置於學生議會時，委員會人數訂為五人，由班代互選產生之，並以委員中得票最高者擔任選務委員會總召集人。

第七條 選務委員會總召集人得於辦理選舉或罷免時，任命選務人員以協助處理選務工作，倘人手不足時，得商請行政部門幹部協助擔任選務人員。

第八條 選務委員會主要工作內容：

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

第九條 選舉或罷免經費不足或相關事務所需之經費，應於學生議會第二次常務會議前，提出預算書交付學生議會審查。如有臨時緊急之狀況，選務委員會得提出追加預算案或特別預算案交付學生議會審查。

第三章 選舉

第十條 凡本會之會員，具備選舉人資格，皆可參選學生會會長，需將基本資料備妥後於規定時間內，向選務委員會申請登記參選學生會會長、副會長選舉。擔任選務委員者若欲參選，須辭去選務委員一職。

第十一條 選務委員會應討論後公告參選登記、政見發表會、投開票及相關程表。

第十二條 選務委員會應於參選登記期結束後召開初審會議，以審查申請登記參選人所繳交之表件，並公開抽籤決定合格候選人之序號。初審會議之日期及時間由選務委員會規定之。

第十三條 選務委員會應規定候選人競選活動之日期及時間，期間舉辦至少一場政見發表會。

第十四條 政見發表會之舉辦日期、地點及時間，由選務委員會公告，並由總召集人為主席，需辦理以下事項：

- 一、公開政見發表會。
- 二、候選人相互提問及答覆。
- 三、選舉人自由提問。

第十五條 學生會會長、副會長之選舉，採會長、副會長共同組成為一組人選登計參選。

第十六條 候選人之競選活動應遵守以下規定：

- 一、候選人不得做人身攻擊及不實誹謗。
- 二、競選文宣需經訓育組蓋章始可發放或張貼於公佈欄中，不得任意張貼於校園內。
- 三、候選人不得於公告的競選活動期以外之時間進行公開之競選活動，且不得於上課時間進入班級進行競選活動。
- 四、候選人須於投票結束一週內拆除所有競選文宣。違反以上規定者由選務委員會裁定，並須於收到選務委員會警告後十二小時內改善，如有異議或不從者，得提請學生議會議長召開臨時會議，得經評議委員會審判及學生議會出席班代三分之二以上之同意取消其候選人資格或宣告其當選無效。

第十七條 選舉票有下列情事之一者，以無效認定：

- 一、圈選二人以上。
- 二、不用選務委員會製發之選舉票。
- 三、所圈位置不能辨別為何人。
- 四、圈後加以塗改。
- 五、簽名、按指印、加入任何文字或符號。
- 六、將選舉票撕破致不完整。
- 七、將選舉票污染致不能辨別所圈選為何人。
- 八、完全空白。
- 九、不用選務委員會製備之圈選工具。

第十八條 如有兩組以上候選人競選時，以得最高票之候選人當選會長、副會長。若只有一組候選人時，投票人數需達全體選舉人百分之十五以上，且有效贊成票過半，選務委員會方宣告候選人為當選；否則選務委員會須宣告選舉無效。

第四章 行政中立及選舉訴訟

第十九條 行政部門成員於候選人競選期間須維持中立，不得利用其職權偏袒或支持特定候選人。行政部門成員於候選人競選期間有任何可能影響選舉結果之濫用職權行為，

選舉人得向評議委員會提出選舉無效訴訟。

第二十條 選務委員不得參與候選人競選或助選工作。選務委員若與候選人有同班、同社團、同為學生會行政部門成員或各種足以證明有影響選務委員公正性之關係，應於候選人競選期間向學生議會申請迴避，迴避期間視同請假。選務委員與候選人之關係是否足以影響選務公正性有爭議時，由學生議會裁定之。

第二十一條 當選無效、選舉無效及各種違規之訴訟由評議委員會審判之。評議委員會之判決須以學生會組織章程、及本法之條文為審判之依據。

第五章 罷免

第二十二條 罷免案成立後，罷免案之投票，選務委員會應於二十日內辦理之。

第二十三條 罷免票應在選票上呈現同意罷免、不同意罷免二欄，由選舉人以選務委員會製備之圈選工具圈定。

第二十四條 罷免案總投票數需達全體選舉人百分之十五以上且超過二分之一為同意罷免，即為通過。罷免案通過者，被罷免人應自公告之日起，解除職務。罷免案否決者，在該被罷免人之任期內，不得對其再為罷免案之提議。

第二十五條 罷免票有下列情事之一者，以無效票認定：

- 一、圈選二欄。
- 二、不用選務委員會製發之罷免票。
- 三、所圈位置不能辨別為何欄。
- 四、圈後加以塗改。
- 五、簽名、按指印、加入任何文字或符號。
- 六、將罷免票撕破致不完整。
- 七、將罷免票污染致不能辨別所圈選為何欄。
- 八、完全空白。
- 九、不用選務委員會製備之圈選工具。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生社團管理要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

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

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。

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 15 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 15 人至 30 人成立 1 班為原則，但社團申請自願參加之學生人數不滿 15 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。

(四)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 15 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)德行評量堪為表率者。
- (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。

(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，學生在學期中若無不可抗拒之因素，不得提出轉社。
- (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，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 12：20 至 12：50。
 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。
 3. 違反前述規定之同學處以愛校服務，並記社團缺點。
 4. 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、獎懲於社團評鑑計畫另訂

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內授課鐘點費用計算為原則，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。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生宿舍管理與輔導要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據

- 一、教育部 102 年 2 月 27 日「教育部所屬高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。
- 二、教育部國民及學前教育署 111 年 6 月 6 日臺教國署學字第 1110065762 號修正「教育部主管高級中等學校學生宿舍管理注意事項」。

貳、目的

- 一、為妥善管理學生宿舍秩序，確保學生住宿安全，使學生宿舍保持安全、寧靜，提昇讀書研究風氣。
- 二、培養學生守法、守紀之民主法治觀念、整潔規律之良好生活習慣及高尚之品德，奠定全人格教育之基礎，以樹立優良校風。

參、權責分工

- 一、總務處：由總務主任督導庶務組人員負責下列事項
 - (一) 宿舍設備之採購及維修。
 - (二) 水電供應。
 - (三) 其他相關事項。
- 二、學務處：由學務主任、生活輔導組長、宿舍輔導員及宿舍輔導員代理人負責下列事項：
 - (一) 學生生活輔導。
 - (二) 學生安全、秩序維護。
 - (三) 宿舍整潔、衛生維護。
 - (四) 宿舍用品請購（修繕）。
 - (五) 其他相關事項。
 - (六) 宿舍輔導員職責：
 1. 負責宿舍行政及住校生生活輔導一切事宜。
 2. 規劃學生寢室床位之分配。
 3. 負責住校生家長與導師之連繫。
 4. 定期(不定期)召開住宿生生活管理會議。

5. 幹部之選訓。
6. 維護宿舍安全、水電及相關設施(備)檢查等，如有損壞報請總務處維修。
7. 督導清潔工作及環境衛生。
8. 協助飲食衛生督導。
9. 處理住校生臨時疾病或事故。
10. 督導早晚點名、內務整理等工作。
11. 上學後落實巡查，注意學生安全，就寢後實施點名查鋪。
12. 協助特殊事件之防範、處理及反映。
13. 執行臨時交辦事項。

三、學生宿舍管理委員會

(一) 本校設「桃園市路亞國際高級中等學校學生宿舍管理委員會」，置委員 11 人，任期一年，其委員組成如下：

1. 住宿學生代表 4 人：由住宿生選出男、女舍各 2 名住宿學生擔任；學生代表應占全體委員總額三分之一以上。
2. 住宿學生家長代表 1 人：由住宿學生家長選出 1 人擔任。
3. 教師代表 2 人：由國中導師選出 1 人、高中導師選出 1 人擔任。
4. 行政人員代表 4 人：由校長、學務主任、總務主任、輔導主任擔任。

(二) 委員會任一性別委員人數，不得少於委員總數三分之一。

(三) 委員會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員二分之一以上之同意行之。

(四) 委員會每學期至少應召開一次。

四、學生宿舍自治幹部

(一) 目的：培養學生自治的能力，並藉由協助學校宿舍管理人執行相關宿舍管理與服務工作同時，從中獲得事務管理經驗與服務的精神。

(二) 組織與遴選：

1. 男、女學生宿舍各設宿舍長 1 人、副宿舍長 1 人、樓長 4 人、各寢室寢室長 1 人、伙食委員 3 人(依實際需求調整)及環保委員 3 人。
2. 由各宿舍輔導員分別負責各宿舍幹部遴選事宜。

(三) 幹部職責：

1. 宿舍長：協助宿舍輔導員維護宿舍安全、秩序、整潔內務等事宜。

2. 副宿舍長：

(1) 協助宿舍輔導員負責宿舍清潔工具之領用及維護。

(2) 協助宿舍輔導員維護宿舍內務、公共清潔區域輪值之安排與執行。

(3) 晚自習協助宿舍輔導員清查公假人數及檢查公共區域、寢室關閉電源。

(4) 宿舍長不在時，代理宿舍長職務。

3. 樓長：

(1) 協助宿舍輔導員維護各樓層之秩序，自習人數清查及輪值值星。

(2) 值星期間負責協助宿舍輔導員掌控宿舍作息時間，填寫每日值星日誌紀錄（如附件一）。

(3) 熄燈就寢時，協助宿舍輔導員維護各樓層秩序與水電管制。

(4) 就寢後，協助宿舍輔導員清點各寢室人員，如查人員不在宿舍或寢室，應立即向宿舍輔導員反應。

(5) 為防止寢室突發或意外事件，擔任值星期間，如因特殊事故必需請假離校時，須覓妥代理人執行值星勤務，並經宿舍輔導員同意後始得離開。

(6) 協助宿舍輔導員維護各樓層整潔之維護、公共區域之清潔、大掃除之執行。

(7) 輪值星當週協助宿舍輔導員填寫內外務檢查內容，並紀錄彙整後交宿舍輔導員處置。

4. 寢室長：

(1) 協助宿舍輔導員維護寢室內一切規定事項，就寢人數清查，掌握並對室友疾病反應及照顧。

(2) 協助宿舍輔導員維護寢室整潔秩序及安全。

(3) 盡力解決室友之疑難或轉達與回報有關事項。

(4) 室長不在時由第二床代理，依此類推。

(5) 樓長因事無法值勤時，由宿舍輔導員擇優指派代理樓長。

5. 伙委會代表：協助反應學校供應伙食之相關問題。

6. 環保委員：協助宿舍輔導員管理宿舍資源回收物之分類及清理。

肆、住（退）宿申請

一、依規定填寫住校申請表，核准後依規定繳費。

二、繳費作業，配合學期註冊時繳費，若於學期中辦理住宿者，於申請住校經核准後，至總務處辦理繳費。

三、住校生如因故(如個人適應問題及家庭因素)須辦理退宿時，應填具退宿申請表(如附件三)，經由家長同意後送請學校核准始得退宿。

四、收費標準：

(一) 4 人房每學期 28,000 元，含學期開始日起至學期結束日期間之每週一至週四晚間住宿，期間國定假日不包含。若有收費變動實悉依公告金額辦理收費。早餐每餐 100 元、午餐每餐 150 元、晚餐每餐 150 元。

(二) 家校間往返之交通費每學期為 6,000 元。若有收費變動實悉依公告金額辦理收費。

(三) 留宿生費用依據實際留宿情形另訂收費。

七、退費作業：依教育部收退費規定，開學日後逾學期三分之二者（第二次期中考時間），不予退費；未逾學期三分之二者，依實際狀況辦理退費。

伍、宿舍伙食

一、住宿生依規定參加宿舍伙食團用餐。

二、住宿生伙食及費用，由學校之伙食管理委員會負責辦理及監督。

三、住宿生對伙食有任何建議，可由男、女宿舍伙委代表學生，於學校伙食管理委員會每月之會議上反映，以利改進。

四、本校為綠色校園，為響應環保，住宿生應自備個人餐具。用餐時應保持安靜，用餐畢應收拾菜渣並整理桌面。

五、用完餐後應先將碗盤做簡單沖洗，再依分類將碗、盤等餐具歸位。剩餘食物或公用餐具皆不可帶出餐廳。

六、應珍惜食物並愛護餐具、餐桌(椅)。

陸、管理規則

一、作息時間表

時間	行動	注意事項
0630-0700	起床及盥洗	為避免影響他人，最早起床時間為 06:30 。
	打掃或環境整理	公共區域、個人房間打掃及內務整理，並依規定時間將垃圾及回收資源放置指定地點。
	07:00 離開宿舍	以鐘聲提醒住宿學生，準備離開宿舍。
0700-0730	早餐時間	在餐廳進行用餐，並依規定將垃圾及餐具回收放置指定地點。
0740-2040	宿舍關門	宿舍關閉時間，如因故須進入宿舍者，應向學務處報備並派員陪同始得進入。

1400	家長連繫請假	在校住宿期間請假外出者（歸宿、看病等），須於請假前一日 14 時前向學務處提出申請，完成彙整，經宿舍輔導員簽證後准假。
1830-1900	晚餐	在餐廳進行用餐，並依規定將垃圾及餐具回收放置指定地點。
1910	晚自習點名	在晚自習教室座位坐定位。
1910-2100	晚自習－晚自習教室	禁止睡覺、聊天、使用手機(耳機)、看非關課業內之書籍或擅離教室，以免影響他人讀書。
2100	請假者歸宿	21:00 無法返校者除有特殊情形外，一律歸宿
2100-2140	盥洗	各樓層依照單雙邊號輪流使用浴室。 等待時間可使用交誼廳空間。
2140-2220	晚自習－寢室	禁止睡覺、聊天、使用手機(耳機)、看非關課業內之書籍或擅離教室，以免影響他人讀書。
2220-2230	關大門 清點人數 熄燈、就寢	一、宿舍大門由值星自治幹部，準時關閉。 二、男女生分別實施清點人數並由宿舍輔導員就異常情形與家長聯繫。 三、夜讀者（最晚到 2300 ）使用個人檯燈，不得再盥洗，並避免走動，討論功課應小聲交談，以免影響他人就寢。 四、為維護全住住宿生睡眠品質，如因特殊狀況需盥洗，應向宿舍輔導員報備同意後始得盥洗。

（一）作息規定：

1. 每日起居依宿舍生活作息時間表行之。
2. 任何時間離開宿舍，應保持服儀整齊，不得穿著睡衣、拖鞋等服裝外出。
3. 晚自習座位一經排定後，非經宿舍輔導員許可，不得擅自更換，晚自習結束離開教室前，值星自治幹部應要求將借用教室整理乾淨。
4. 晚自習時，不得藉討論為由走動、倒水、聊天，以免妨礙他人；晚自習秩序由各樓長維持，如有同學未到應即向宿舍輔導員報告處理。
5. 晚自習時，不得使用電子產品。惟除了查詢資料或課業學習有關外，一律禁止看影片、玩遊戲或社群網站等其他用途，經查獲依違反宿舍規定（或校規）議處。
6. 離開寢室應立即關燈，公共區域應由負責打掃單位派員檢查水電關閉狀況，晚間 22:30 時熄燈就寢（夜讀開小燈），熄燈前須盥洗完畢，不得於熄燈後洗澡及洗衣服(如因公務延宕，經宿舍輔導員同意後始可盥洗)，以避免聲響過大影響其他同學作息。

7. 每日 22:30 時熄燈後，繼續夜讀同學，應複習課表內功課，不得閱讀課外書籍、小說、漫畫或其他非關功課之書籍、雜誌及其他非課程相關活動；討論功課應小聲，避免影響他人作息，23:30 後寢室熄燈禁止夜自習。

8. 宿舍集合、點名、座談會及任何防災演習等，不得無故未到。

（二）門禁管制：

1. 歸宿應返家，不返家者，應告知家長自己行蹤，未告知者，以不假外宿論處。

2. 請假歸宿同學必須按時返校，如因臨時事故無法按時返校者，應事先以電話連繫宿舍輔導員或宿舍輔導員代理人，否則以逾假論處。

3. 寒、暑假期間，非參加輔導課程之住宿生不可留住宿舍，個人物品均應攜帶回家，避免遺失，學校不負保管之責，如有遺失，由個人負責。

4. 宿舍關閉時間不得申請進入（緊急事故除外）。

5. 除特別規定外，任何時間宿舍禁止異性或非住宿人員進入。

（三）手機管理：

1. 管制起迄時間：住宿生收假(週一)返校後，至放學(週五)離校前。

2. 每日可使用手機聯繫家長時段為：每日 21:00 至 21:40。

3. 家長如需聯絡同學時，白天上課時段（8:00-16:30）逕洽班級導師，其他時段請聯絡宿舍輔導員。

4. 住宿生如有緊急事故需聯絡家長時，優先申請學校各辦公室電話使用；如需借用個人手機，逕向宿舍輔導員申請並登記（包括使用原因、領取歸還時間、簽名等），使用後歸還宿舍輔導員保管。

5. 宿舍輔導員只負責保管住宿生手機及合理使用，不負責包括充電等其他業務的服務。

二、休請假及留宿規定

（一）住宿時間為學期開始日起至學期結束日期間之每週一至週四，期間之國定假日不包含。每週五返家，每週一由家中返校。每週五返家及每週一返校可由家長接送或由校車接送。

（二）開放外籍住宿生於申請宿舍時完成留宿登記申請（「留宿申請單」如附件四，應註明留宿起迄時間，以利人員掌握），留宿期間之作習、行動均應納入宿舍管制，如因故須離校，應由家長來電告知宿舍輔導員代理人，完成請假後始可離校。

（三）收假日晚上因故無法按時返校者，應於點名前，請家長電知宿舍，完成請假；因臨時、緊急事故無法按時返校者，應請家長電知宿舍，完成請假程序，否則視同逾假，依情節輕重處分，21:00 無法返校者除有特殊情形外，一律歸宿。

（四）在校住宿期間請假外出者（歸宿、看病等），須於請假前一日 14 時前向學務處提出申請（外出單如附件五），完成彙整，經宿舍輔導員簽證後准假。

（五）若於當日因臨時事故必須請假外出者（或未及時完成請假者），需由家長來電說明，並親自持「住宿生外出單」向宿舍輔導員或宿舍輔導員代理人說明，經核准後持請假單向宿舍輔導員報備，以利人員管制。

（六）週一至週四請假歸宿者，須由家長來電，始予准假，未經請假程序核准離校者，視同不假外出。

（七）每日 18:30 時以後至隔日 06:30 時前，因臨時、緊急事故、疾病或其他因素須請假外出離開校區者，須向宿舍輔導員報告請假，始可離校，未經請假程序核准離校者，視同不假外出。

（八）寒暑假期間宿舍不開放為原則，配合學校作息於假期結束及輔導課程開始之一日開放學生入住。

三、衛生與環保

（一）內務規定：

1. 床單平鋪於床上，要求平坦整潔。
2. 衣物一律折疊（或以衣架吊掛）整齊置於內務櫃上層，棉被置於床上並摺疊整齊，書籍整齊排列於書架上。
3. 毛巾不可掛於床梯。

4. 盥洗用具放置於衣櫃下方。
5. 皮鞋、運動鞋放置於鞋櫃內，拖鞋排放整齊於寢室門口。
6. 室內禁止懸掛或張貼未經規定或許可之任何物品。
7. 須每日做打掃，寢室內互相協調，輪流維護清潔，保持舒適、整潔。

（二）公共環境：

1. 使用便池後，勿將衛生紙、衛生棉、免洗褲丟入便池中。衛生紙、衛生棉一律丟到旁邊的垃圾桶內。泡麵、殘渣、筷子也都不可丟入便池中。
2. 隨手關掉不需要的電源，要節約用水，不要浪費水。
3. 飲水機請勿倒茶渣、咖啡渣或其他異物，以避免濾水網阻塞或細菌殘留。

四、公物管理及安全

（一）公物管理及環境整潔：

1. 宿舍床位一經編定，非經宿舍輔導員許可，不得擅自更換，否則依違反宿舍規定議處；宿舍公物、設備不得擅自移動或調換及攜帶外出。
2. 宿舍內之物品應於進住時完成清點，如有問題應即向宿舍輔導員反應登錄；退宿時經清點如有缺少，應照價賠償；寢室內公共設施由住宿人共負保管責任，如有非自然損壞由破壞者賠償；正常損耗（壞），請總務處維修；水電公物必須珍惜使用，打掃（或使用中）人員一經發現損壞，應立即報告。
3. 開關門窗應輕拉輕放，避免發出聲響，紗窗不得擅自取下，否則以破壞公物論處。另牆壁門窗應保持乾淨，不可亂貼紙片或自行釘掛衣物及飾品。
4. 室內外必須隨時保持整齊清潔，內務擺設整齊，走道不可堆放垃圾，每日應定期傾倒乾淨。

（二）個人管理及宿舍安全：

1. 確立倫理法治觀念，服從自治幹部之領導。
2. 宿舍內不得高聲喧嘩、吵鬧或其他違規行為。

3. 個人貴重物品不得放置於宿舍，以免遭人覬覦，如遺失應自行負責。禁止未經宿輔老師同意就進入他人寢室，以免因學生物品遺失、損毀而牽涉到責任歸屬與賠償問題。
4. 熄燈就寢後不得任意離開寢室、睡他人床鋪或逗留於任何地點。
5. 嚴禁在宿舍內私接電線、安裝插頭、使用電熨斗、電湯匙及其它高耗能之電器用具（電磁爐、電暖爐、烤箱、微波爐等）接電使用，以防電源超過負荷，造成停電或火災。如經申請同意加增延長線，應使用無熔絲開關之延長線，以確保用電安全；有喇叭之收（放）音機一律使用耳機，以避免影響他人作息。
6. 寢室內禁止玩牌類、嚴禁使用易燃物品及各種爐具、火燭等。
7. 任何住宿同學違反規定，依懲處規定處分，嚴禁私自以體罰或體能訓練作為處分方式。
8. 配合學校行事曆安排防震災等相關安全演練。
9. 編組宿舍安全緊急聯絡網，提供緊急事故發生時之聯繫。
10. 寢室同學若生病或其他事故，應立即通知宿舍輔導員或宿舍輔導員代理人處理。

五、服裝儀容管理規定

- （一）離開宿舍區務必服儀整齊、得體雅觀。上課期間離開宿舍區應穿著校服或運動服；夜間離開宿舍區得穿著便服，但為安全考量，應著具包覆性的鞋子，以免受傷。
- （二）宿舍為開放空間，且為維護宿舍安全之需，宿輔老師、值勤人員需隨時進行走動式管理，因此學生於住宿期間應隨時注意自身服儀，不得穿著過於裸露或不合宜的服裝。
- （三）衣物應勤換洗，乾淨無異味。
- （四）衣服一律送洗。
- （五）送洗衣物時，袖口要打開、拉直，口袋內不得放置任何物品（例如：筆、衛生紙）。釦子若有掉落，可請或向宿輔老師借針線盒縫補。
- （六）衣服送洗、領回時須當面點交清楚後簽名，如有塗改則作廢，一律重新填寫。
- （七）領回衣服時如有問題，一律現場記錄並於當天晚上向宿輔老師報告，逾期自行負責。

(八)送領流程：

1. 送洗衣服時間：21:00-21:40。

2. 領取衣服時間：21:00-21:40。

(四)乾淨衣物應用衣架整齊掛於衣櫃內或摺疊整齊。

(五)鞋子應置於鞋架且排放整齊。

柒、宿舍緊急事件聯絡及處置之事項

一、如有學生發生嚴重運動傷害、疾病或中毒跡像時，宿舍老師應採取緊急應變措施，其步驟如下：

(一)先撥打 119 或直接送醫

(二)聯絡家長

(三)聯絡導師

(四)聯絡學務主任

如發生上列以外之嚴重事件時，視情況通知家長、導師及學務主任。

二、如宿舍發生火警時，發現者應先行強力按下位於各樓層走廊門口之火警警報器，此時宿舍老師立即分別採取緊急應變措施，其步驟如下：

第一組—立即組織學生，採取滅火行動。

第二組—立即撥打 119 報案、通知開啟校門及學務主任。

第三組—男立即疏散學生至安全地點集合，並清點人

捌、有下列情事者，列為不同意住宿申請名冊管制，在校期間不得再申請住宿。

一、曾因行為不檢，遭退宿者。

二、有違本管理要點之退宿各項要件之一者。

三、患有法定傳染病者或其行為有安全顧慮者。

四、因個人因素申請，經核定退宿之學生，自退宿日起半年內不得再申請住宿，惟情況特殊經學輔相關會議討論議決者不在此限。

玖、安全檢查

一、為避免學生攜帶、藏匿違法或違禁物品，學校得進行學生宿舍之定期或不定期檢查；進行檢查時，應有二位以上之住宿學生代表或學生家長會代表陪同，並全程錄影。

二、學校及有權調閱或保管錄影資料之人員，應負保密義務。前項之錄影資料，學校應保存至少三年；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，學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。

三、學校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，學校有配合提供錄影資料之義務。

拾、獎懲

住宿學生在校期間仍依本校學生獎懲規定辦理屬宿舍活動或因住宿衍生之行為態樣，則依本要點執行。

一、獎勵：

（一）宿舍管理人員及宿舍學生自治幹部表現，每學期檢討成效，由生輔組長簽請獎勵。

（二）對宿舍有特殊貢獻或熱心服務同學，由宿舍輔導員視情節議獎。

二、懲罰：

住宿學生有違反以下規定者，以本校學生獎懲建議表採計點方式列入記錄；累計計點達 15 點時，由宿舍輔導員就學生在宿舍表現與家長聯繫，計點達 20 點時，則依本要點予以退宿。

（一）違反下列規定者計點 1 點：

1. 內務、公共區域環境檢查有缺失者。
2. 請假未按程序或時間內完成者（緊急事故者例外）。

3. 晨間離開宿舍未依學校服裝規定穿著者。
4. 未按時間盥洗者。
5. 宿舍內喧嘩、擾亂晚自習秩序者。
6. 未依宿舍生活作息時間表規定。
7. 未遵守宿舍管理規定之生活公約所列事項者。
8. 未於個人床位就寢或私自更換寢室者。
9. 申請公假、外出經查請假目的與請假事實不符者。

（二）違反下列規定者計點 3 點：

1. 不服從自治幹部之領導，情節較輕者。
2. 自治幹部未確實負起責任，情節較輕者。
3. 請假（外出）逾時返校，而未事先報備者。
4. 宿舍內喧嘩破壞安寧、擾亂晚自習秩序，經勸導不聽者。
5. 宿舍整潔或未按規定打掃環境，屢勸不聽者。
6. 人數清查時無故未到。
7. 在寢室內飼養動物者（如因教學研究需要，得向宿舍輔導員報告核准）。
8. 製作或散發未經學校核准之不實文件（文宣），如有致他人名譽減損、侵害他人智慧財產權等違法情形，情節輕微者。
9. 晚自習時，未經同意使用電子產品，或用於非核准之使用用途，經勸導後仍未改正者。
10. 未於個人床位就寢或私自更換寢室者，經勸導仍未改善者。
11. 未依規時間報請留宿者。

（三）違反下列規定者計點 9 點：

1. 不服從自治幹部之領導，情節較重者。
2. 自治幹部未確實負起責任，情節較重者。
3. 宿舍為公共場所，私自裝設或使用大（耗電）型電器者(因而肇生災害者，另案處分)。
4. 攜帶違禁品進入宿舍者，如不當書刊、影帶、光碟、香菸、檳榔、酒精製品等。
5. 破壞公物者（損壞物品另應照價賠償）。
6. 休(請)假逾假未歸者。
7. 引介商人於學生宿舍買賣物品者。
8. 不假外出者(含登記留宿，未經請假核准離校者)。
9. 請假歸宿而未返家者。
10. 私自持有宿舍鑰匙者。
11. 擅自留宿者。

(四) 退宿：

1. 在宿舍內放置易燃物品(爆裂物)或可傷人之器械、槍彈等違禁品者。
2. 攜帶毒品或吸食者。
3. 參加鬥毆事件者。
4. 在校期間處份累計達一大過(含)以上處分者。
5. 住宿期間騎乘機車（或動力交通工具）到校經通知限期改善後仍再犯者。
6. 假冒家長代請假者。
7. 留宿非住宿人員(留宿之非住宿生為本校學生者，一併受處分)。
8. 宿舍內抽菸、飲酒、嚼食檳榔、藥物濫用或賭博行為，經查屬實者。
9. 擅自上頂樓、攀爬宿舍欄杆、窗戶及圍牆等危險動作，或藉此進出宿舍及寢室者。

10. 違反本要點所訂宿舍違規計點項目，累計達 20 點。
11. 每次期中考住宿率未達 1/3、期末結算全學期住宿率未達 1/2 或連續一周未住宿者。
12. 其他違反本要點情節嚴重，有相關約談規勸或行為自述紀錄，且屢勸不聽者，經本校學生宿舍管理委員會決議退宿處分者。

三、因違反本要點遭計點者，得由宿舍輔導員執行宿舍勞動服務或經由愛校服務消除，消除方式為每執行 1 次消 1 點。

捌、建立本校宿舍管理標準作業程序，並依據本辦法，另列宿舍生活公約，須確實遵守。

玖、本要點由宿舍管理委員會研訂，經校務會議通過，陳校長核定後公布實施，修訂時亦同。

拾、附件

- 一、 桃園市路亞國際高級中等學校學生住宿人員管制日誌。
- 二、 桃園市路亞國際高級中等學校學生住宿申請表。
- 三、 桃園市路亞國際高級中等學校住宿生退宿申請表。
- 四、 桃園市路亞國際高級中等學校外籍生留宿申請登記簿。
- 五、 桃園市路亞國際高級中等學校住宿生請假/外出單。
- 六、桃園市路亞國際高級中等學校學生宿舍安全緊急聯絡網。

桃園市路亞國際高級中等學校宿舍住宿人員管制日誌								
年 月 日 星期								
點名時段	實到 人數	應到 人數	歸宿人員	外出人員			未到人員	備註
				病假	事假	公假		
19:10 晚自習								
21:40 晚自習								
22:30								
歸宿名單				22:30未到名單				
寢室	床號	姓名	備註	寢室	床號	姓名	返宿回報時間	
交 辦 事 項								
宿舍輔導員			學 務 主 任					
生輔組長								

桃園市路亞國際高級中等學校學生住宿申請表

學生個人基本資料				填表日期： 年 月 日	
學生姓名		血型	出生年月日		申請學生 最近三個月 脫帽半身照片
			民國 年 月 日		
性別	出生地	健康情形	身分證字號		
戶籍 地址	縣（市） 市鎮鄉區 村 里 鄰 路 街 巷 弄 號 樓				
住宿學生家長資料					
緊急連絡人1	服務單位	擔任職務	緊急連絡電話		關係
			住宅： 手機： 公司：		
緊急連絡人2	服務單位	擔任職務	緊急連絡電話		關係
			住宅： 手機： 公司：		
學生住宿資料					
班級	座號	學號	學生電話	葷食	素食
寢室號碼	床位號碼	宿舍輔導員審查意見			
宿舍輔導員	出納組		學務主任		

注意事項：申請入住本校宿舍，應確實遵守本校住宿相關規定，尤其嚴禁擅自更換床位、餐廳桌次與自修室座次以及未經許可擅入他人寢室，進入空寢室等行為，如有違反相關規定與上述說明，經勸導後仍無法改善，最重除退宿處分外，亦將列為次學期住宿之審核依據。

申請住宿學生家長簽名：_____

申請住宿學生簽名：_____

桃園市路亞國際高級中等學校住宿生退宿申請表					
班級	座號	姓名	寢室 / 床號	家中地址	電話
敝子弟因_____，經本人同意退宿，請准予辦理退宿手續，並於_____年_____月_____日搬離宿舍。 退宿後☐改住家中，通車上學。 ☐寄居地址：_____ 電話：_____ 家長簽章：_____ 年_____月_____日					
宿舍輔導員				導師	
生輔組長				學務主任	
停伙日期：自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日 退伙食費：_____ 出納組：_____ 會計室：_____					

桃園市路亞國際高級中等學校外籍生留宿申請登記簿

日期	寢室	床位	姓名	離校時間					家長來電證明
				週五 21:00	週六 7:30	週六 18:00	週六 21:00	週日 7:30	
					*	*	*	*	

桃園市路亞國際高級中等學校住宿生請假/外出單

(第一聯由宿舍輔導員留存)

宿舍	寢室	床號	班級	座號	姓名	請假時間	年 月 日 上午/下午 時起
男 / 女 宿							年 月 日 上午/下午 時止
外出假別： ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 其他 () 外出事由：							
外出地點：							
家長電話號碼： 電話聯繫對象與時間： ☐ 父親 ☐ 母親 ☐ 其他 () 年 月 日 時 分 宿舍輔導員： 生輔組長： 學務主任：							

(第二聯由同學返宿後繳回宿舍輔導員)

宿舍	寢室	床號	班級	座號	姓名	請假時間	年 月 日 上午/下午 時起
男 / 女 宿							年 月 日 上午/下午 時止
外出假別： ☐ 事假 ☐ 病假 ☐ 公假 ☐ 其他 () 外出事由：							
外出地點：							
家長電話號碼： 電話聯繫對象與時間： ☐ 父親 ☐ 母親 ☐ 其他 () 年 月 日 時 分 宿舍輔導員： 生輔組長： 學務主任：							

桃園市路亞國際高級中等學校宿舍安全緊急聯絡網		
單位	聯絡電話	備註
男生宿舍	03-4711388	
女生宿舍	03-4711388	
校安中心	03-4711388	
保全	03-4711388	
派出所	03-4890927	龍潭分局偵查隊
消防隊	03-4792442	龍潭分隊

桃園市路亞國際高級中等學校住宿生晚自習公假申請單

宿舍 別	班級 座號	寢室 床號	姓名	宿舍 別	班級 座號	寢室 床號	姓名	宿舍 別	班級 座號	寢室 床號	姓名	
男/女 宿				男/女 宿				男/女 宿				
男/ 女宿				男/女 宿				男/女 宿				
男/ 女宿				男/女 宿				男/女 宿				
男/ 女宿				男/女 宿				男/女 宿				
男/ 女宿				男/女 宿				男/女 宿				
男/ 女宿				男/女 宿				男/女 宿				
合計		人	地點	做報告/海報統一於餐廳一樓 ☐ 其他:_____								
事由		☐ 做報告 ☐ 做海報 ☐ 團練 ☐ 衝刺班 ☐ 補救教學 ☐ 多益 ☐ 其他:_____										
日期時間		年 月 日 時 分至 月 日 時 分										
附記		1、禁止飲食外食、嘻笑玩鬧，禁止使用手機聊天/視訊/看影片等與學習無關行為；離開時請整理場地、回復原狀。 2、舍監或晚自習值勤人員將不定時巡查。 3、違反上述規定或其他宿舍管理規辦法者，即取消當次公假並依宿舍管理辦法議處。									師長簽證	

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生體適能實施要點

一、依據：教育部『提昇學生體適能實施計畫』辦理。

二、目的：鼓勵全校學生積極從事體育活動使學生及早養成規律的運動習慣，全面提昇學生體適能。

三、主辦單位：學務處體育衛生組。

四、實施方法：

- (一) 成立本校推動體適能工作小組由校長擔任召集人，體育衛生組長擔任總幹事並舉辦體育教師及相關人員協調說明會。
- (二) 開學後體育教師利用體育課在開學後 8 週內，完成體適能檢測登錄工作。
- (三) 由體育衛生組將體適能檢測成績登錄於教育部體適能網站，再請同學上網自行查詢。
- (四) 每學年除辦理運動大會外，班級推動 SH150，另加強辦理校內體育活動，如啦啦隊、拔河、跳繩、桌球、籃球、排球、路跑比賽等，並輔助學生自行操作紀錄運動行為，針對特殊個案輔導增強身體活動與增進體適能。
- (五) 體育衛生組依據標準核發體適能成就獎章。
- (六) 其他有關提升學生體適能之活動。

五、體適能護照測驗項目：

- (一) 身體質量指數及腰臀圍比（身體組成）。
- (二) 坐姿體前彎（柔軟度）。
- (三) 1 分鐘屈膝仰臥起坐（肌耐力）。
- (四) 立定跳遠（瞬發力）。
- (五) 男 1600 公尺跑走；女 800 公尺跑走（心肺耐力）。

六、經費：由學務處經費相關預算項下支應。

七、獎勵：

- (一) 體適能成就獎以教育部最新公佈之台閩地區學生體適能常模為依據，獎勵標準如下：

1. 各項體適能成績均達百分等級 50（%）以上者，核發銅質獎。

2. 各項體適能成績均達百分等級 75（％）以上者，核發銀質獎。
3. 各項體適能成績均達百分等級 85（％）以上，核發金質獎。
4. 熱心協助推動體適能之學生及教職員工，由體育衛生組簽請校長依權責予以獎勵。

八、本要點經本校學生體適能推展小組通過，校長核定後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

校園整潔打掃及資源回收規定

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、打掃及資源回收相關：

- (一)每日打掃時間：每日第七節下課 15:40 至 15:55 分。
- (二)倒垃圾時間：每日第七節下課 15:40 至 15:55 分。
- (三)補換掃具請於打掃時間至掃具室領用(以舊的拿來更換新的為原則)。
- (四)班級用垃圾袋請班級自行購買(請勿購買不透光顏色)，外掃區的垃圾袋請到體育衛生組登記領取。
- (五)本校全面實施垃圾分類(資源回收)，請務必依照分類方式處理垃圾，若未依分類及時間傾倒垃圾，經發現將依規嚴處。分類類別及處理方式請參考路亞國際高級中學資源回收分類說明表(如附件)。

貳、體育衛生組衛生、環保工作實施重點：

- (一)整潔競賽：依照競賽辦法實施，每學期一、二週為預備週，第三週開始正式評分。
- (二)志工服務社：歡迎同學加入除了服務及服務訓練外，將不定期舉辦節能、體驗活動、校外服務參訪、服務學習等研習，參加者可登入志工服務時數及獲得志工服務證書。
- (三)落實寒暑假返校打掃工作：訂定執行方式，如請假及無故不到同學的補掃方式。各班未確實完成打掃工作，衛生股長及副衛生股長記警告乙次。

路亞國際高級中等學校資源回收分類指引

分類項目	舉例	回收要領
一般垃圾	如落葉、枯木、衛生紙、抹布、使用過的塑膠袋、塑膠繩、吸管、粉筆(灰)、硬殼果皮、骨頭、咖啡渣、茶葉渣、殘花、橡皮筋、衛生棉等	丟在一般垃圾桶，勿放置於資源回收桶
廢紙類	如報紙、考卷、計算紙、影印紙、廣告紙、牛皮紙、包裝盒、舊書、便條、碎紙片等	先除去塑膠封面、膠帶、線圈、釘書針等非紙類物品後，再將其鋪平壓扁
	紙箱	去除膠帶(膠帶為一般垃圾)，拆開壓平後摺疊
	紙餐具	回收前須先去除菜渣等殘渣，略以衛生紙擦拭，疊放回收
	紙飲料杯	將飲料杯上的塑膠膜撕掉，去除吸管及吸管袋(以上為一般垃圾)，略清洗後回收
	鋁箔包、利樂包	去除吸管及吸管袋(以上為一般垃圾)，略清洗後回收
寶特瓶類	寶特瓶(PET)	略為清洗，並將多餘水分瀝淨，壓扁後回收
塑膠類	漱水杯、杯蓋、塑膠杯盒、布丁盒、優酪乳瓶、養樂多瓶等 (HDPE、PVC、LDPE、PP、PS、其他塑膠)	將塑膠杯上的塑膠膜或鋁箔封口撕掉(以上為一般垃圾)，略清洗後壓扁回收
鐵罐	硬罐，常用於罐頭罐、奶粉罐等	喝光或倒空，略清洗後回收

鋁罐	軟罐，常用於碳酸飲料、運動飲料罐等	喝光或倒空，略清洗後壓扁回收
保麗龍	保麗龍箱、保麗龍餐盒、保麗龍飲料杯(禁止使用)	清潔隊及環保公司皆拒收
玻璃類	玻璃瓶：飲料瓶、顏料瓶、保健飲品	喝光或倒空，略清洗後回收
	玻璃碎片	請用報紙包好並用簽字筆註明碎玻璃
其他類	廢電池、光碟	請勿破壞電池外殼(內有重金屬，會汙染環境)，請拿至回收場廢電池及廢光碟回收桶

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生學習評量辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

第 1 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 2 條 學生學習評量，應以了解學生學習情形，激發學生多元潛能，培養學生核心素養，促進學生適性發展為目的，並作為教師教學及輔導之依據。

第 3 條 學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

第 4 條 學業成績評量，採百分制評定，並得註記質性文字描述。

學業成績評量，按學生身心發展及個別差異，兼顧科目認知、技能及情意之教學目標，採多元評量方式，並於日常及定期為之；其各科目日常及定期學業成績評量之占分比率，由學校定之。

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 5 條 學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。

每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

第 6 條 學生於定期學業成績評量時，因故不能參加全部科目或部分科目之評量，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之；其評量方式、成績採計及登錄，由學校定之。

第 7 條 學期學業成績總平均之計算，為各科目學期學業成績乘以各該科目學分數所得之總和，再除以總學分數。

學年學業成績總平均之計算，以該學年度各學期學業成績總平均成績平均之。

各科目學年學業成績之計算，以該學年度該科目各學期學業成績平均之；學生各科目學期學業成績，依第十條第二項規定應予補考者，其該科目學年學業成績之計算，以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算，不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。各科目學期學業成績之計算，遇小數點

時，採四捨五入法，取整數計算；學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算，取小數點後一位數，第二位數採四捨五入法進入第一位數。

第 8 條 學業成績以一百分為滿分，其及格基準規定如下：

- 1、 一般學生：以六十分為及格。
- 2、 依各種升學優待辦法規定入學之原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女及基於人道考量、國際援助或其他特殊身分經專案核定安置之學生：一年級以四十分為及格，二年級以五十分為及格，三年級以後以六十分為及格。
- 3、 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。
- 4、 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，應依特殊教育法及高級中等以下學校特殊教育課程教材教法及評量實施辦法相關規定辦理。

第 9 條 學生因其居住地區或就讀學校發生災害防救法第二條第一款所定災害或其他重大變故情形，學校認有調整前條所定學業成績及格基準之必要者，得擬具計畫，經各該特定科目教學研究委員會及行政會議通過後調整之，並妥為保存；其調整後之成績及格基準，不得低於四十分。

前項計畫之內容，應包括下列事項：

- 1、 適用調整學業成績及格基準之學生姓名、學號、年級、科別、班級與適用學期及學年。
- 2、 學校已實施之多元評量執行策略及學生學習補救措施。
- 3、 學生學習成就差異分析、學校學習評量調整方案及調整之必要性說明。

第 10 條 學生學期學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，授予學分。

學生學期學業成績未達第八條或前條所定及格基準之科目，其成績達下列基準者，學校應予補考：

- 1、 及格基準分數為五十分至六十分者：四十分。

2、 及格基準分數為四十分至四十九者：三十分。

前項補考科目，其補考所得之成績，達第八條或前條所定及格基準者，授予學分，並依及格基準分數登錄；未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。學校每學期辦理補考，以一次為限。但學生因故不能參加補考，經學校核准給假者，學校得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式評量之。

學生學年學業成績達第八條或前條所定及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學期實得分數登錄。

第 11 條 學生於本法第四十二條規定之修業期限內，各學期學業成績未達第八條或第九條所定及格基準之科目，得申請重修。

課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學、轉科（學程）學生並得就應修習之部定必修及校訂必修以外科目，申請補修。學校辦理重修、補修之方式，依下列規定順序為之：

- 1、 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。
- 2、 自學輔導：申請學生未達前款所定人數者，由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，不得少於三節，屬補修者，不得少於六節。
- 3、 隨班修讀：依學生能力及學校排課等因素，安排學生隨其他班級課程修讀。

前項各款之實施時間、課程內容及實際授課節數，由學校定之。

重修、補修及延長修業期限學生之學業成績評量，應依第四條規定辦理。

第 12 條 學生依前條規定完成重修、補修後，其所得成績達第八條或第九條所定及格基準之科目，授予學分；未達及格基準者，不授予學分。

前項重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

- 1、 重修：達第八條或第九條所定及格基準者，依所定之及格基準分數登錄；未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
- 2、 補修：依實得成績登錄。

第 13 條 學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分；其減修之相關規定，由學校定之。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前項規定。

第 14 條 學生各該學年度取得之學年總學分數，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀；各該學年度取得之學年總學分數，應包括該學年度結束前補考、重修及補修後取得之學分。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

- 1、 得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。
- 2、 經學校審查符合重讀時課程綱要之規定者，准予列抵學分；該科目成績以原已修習所得成績登錄。

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

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

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

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，準用前五項規定。

第 15 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 16 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，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。前項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

學生轉學、轉科（學程），經學校依第一項規定辦理列抵學分後，得免依第十四條第一項規定重讀；申請重讀者，學校得視該學生學習狀況與學校編班、班級人數等情形，依下列規定辦理：

- 1、 符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十三條及第十四條第一款規定者，編入適當之年級。
- 2、 符合高級中等學校學生學籍管理辦法第十四條第二款及第三款規定者，編入適當之年級、科（學程）。

學生依高級中等學校學生學籍管理辦法第十條第一項規定借讀時，原學校應會同借讀學校審查借讀修習科目及學分；借讀期滿後，借讀學校應通知原學校依原學校之科目登錄其成績；未取得學分之科目，依第十一條規定辦理。

第 17 條 資賦優異學生得依身心發展狀況、學習需要及意願，向學校申請縮短修業年限；其辦理方式，應依特殊教育學生調整入學年齡及修業年限實施辦法及其相關法規之規定辦理。

學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送專科學校二年制就讀或保送、推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽項目（科目）所涉相關學術範疇之科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，由學校定之。

第 18 條 學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所

進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

學校辦理前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習期間之認定，應依相關法規規定為之。

第一項及第二項審查、測驗、列抵學分及成績登錄之規定，由學校定之。

第 19 條 學校得與國內、外其他學校合作開設跨校選修之課程，或與國內、外大專校院合作開設預修課程或選修課程；其開設之課程，應納入學校課程計畫，並報各該主管機關備查。

前項課程採數位遠距教學實施者，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校、大專校院協議後定之。

第 19 條之一

依偏遠地區學校分級及認定標準核定之偏遠地區學校，或其他經中央主管機關核定之教育資源需要協助學校，其部定必修或校訂必修科目無法聘任合格教師實施教學者，經各該主管機關同意後，得與國內其他學校合作開設數位遠距教學課程。

前項數位遠距教學課程，其課程實施與學業成績評量方式、學分採計、成績登錄及其他相關事項，由學校與合作之其他學校協議後定之。

第 19 條之二

學生居住地區或就讀學校所在地區，發生災害防救法第二條第一款所定災害、傳染病防治法第三條第一項所定傳染病，或其他重大變故時，學校得以數位遠距教學或其他適當方式實施教學，並辦理學習評量。

第 20 條 學生修習課程綱要所定技術型高級中等學校彈性學習時間課程，符合下列各款規定，且於備查之學校課程計畫標註授予學分者，授予彈性學習時間學分：

- 1、 所修讀者為全學期授課之充實增廣或補強性課程。
- 2、 所得成績達第八條或第九條所定及格基準。
- 3、 無第二十五條第一項所定缺課致成績零分之情形。

前項所得成績，得不登錄或以實得成績登錄。但不納入第七條第一項至第三項平均成績計算。

第 21 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：

- 1、 日常生活綜合表現及校內外特殊表現。
- 2、 服務學習。
- 3、 獎懲紀錄。
- 4、 出缺席紀錄。
- 5、 具體建議。

第 22 條 德行評量以學期為階段，由導師依前條第二項各款規定，參考各科目任課教師及相關行政單位提供之意見，依行為事實記錄，並視需要提出具體建議，經學生事務相關會議審議後，作為學生適性輔導及其他適性教育處置之依據。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。

學生借讀期間之德行評量，由借讀學校依本辦法規定辦理；借讀期滿後，借讀學校應提供借讀學生德行評量項目紀錄予原學校登錄。

第 23 條 德行評量之獎懲，依下列規定辦理：

- 1、 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。
- 2、 懲處：分為警告、小過及大過。學生之獎懲，應通知學生、導師、家長或監護人，並於學期結束時列入德行評量。

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

未經學校依請假規定核准給假者，為曠課。德行評量之出缺席紀錄，依學生請假規定辦理。

第 25 條 學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

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

第 27 條 學生學習評量結果，依下列規定處理：

1、 符合下列情形者，准予畢業，並發給畢業證書：

(1) 修業期滿，符合課程綱要所定畢業條件。

(2) 修業期間德行評量之獎懲紀錄相抵後，未滿三大過。

2、 修業期滿，修畢課程綱要所定應修課程，且取得一百二十個畢業應修學分數，而未符合前款規定者，發給修業證明書。

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 28 條 學生重讀、轉學或復學時，因中央主管機關發布新課程綱要，致其適用之畢業條件已變更者，由學校從寬就變更前後畢業條件擇一適用，並進行列抵學分及成績登錄。

第 29 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 30 條 學校依本辦法規定，自行訂定之學生學習評量補充規定，應經校務會議通過後實施。

第 31 條 本辦法除中華民國一百十三年八月二十一日修正發布之條文，自一百十三年八月一日施行外，自發布日施行。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生學習評量補充規定

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、總則

一、本校學生學習評量補充規定依據高級中等教育法第四十五條第二項、高級中等學校學生學習評量辦法訂定之。。

二、本校學生學習評量事宜，依高級中等學校學生學習評量辦法及本補充規定辦理。

三、學生學習評量，包括學業成績評量及德行評量。

（一）學業成績評量採百分制評定，並得註記質性文字描述。

（二）德行評量依學生行為事實綜合評量，不評定分數及等第。

貳、學業成績評量

一、學業成績評量之科目，依高級中等學校課程綱要（以下簡稱課程綱要）之規定。每一科目學分之計算，以每學期每週修習一節或總修習節數達十八節，為一學分。

二、修業年限：

（一）一般學生修業年限為三年，未在修業年限內修畢應修課程者，得延長其修業年限，至多二年。

（二）身心障礙學生因身心狀況及學習需要，得延長修業期限，至多四年。

（三）學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得延長修業期限，至多四年。

（四）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。

三、學生應修習之學分依課程綱要規定之。

四、成績評量

(一) 學業成績評量方式以日常及定期為之，除經各科教學研究會決議或課程計畫另有規定外，其計分方式如下：

1. 定期評量一次之科目：日常佔 50%、定期佔 50%。

定期評量兩次之科目：日常佔 40%、定期佔 60%（兩次各佔 30%）。

定期評量三次之科目：日常佔 40%、定期佔 60%（三次各佔 20%）。

2. 音樂、美術、生活科技、資訊科技、健康與護理、全民國防教育、藝術生活等科目：日常評量佔 60%、定期評量佔 40%。

3. 體育科：運動技能成績佔 60%，運動精神及學習態度佔 30%，體育常識佔 10%。

4. 其餘科目日常及定期學業成績評量之佔分比例由教學研究會依學科性質訂定之。

5. 各科目學期成績之計算方式（各項評量項目、佔分比例），應於學期初公布於教學計畫中，並於期初課堂公布。

6. 定期評量成績及學期成績，教師須於評量後 5 個上班日內交給教務處。期末定期評量成績為評量後 2 個上班日內繳交。學期補考成績須於補考結束隔日繳交，重補修成績須於上課結束後三日內繳交。

(二) 學業成績以一百分為滿分。學生學期學業成績及格基準如下：

項次	類別	學期成績及格基準		
		一年級	二年級	三年級
1	一般學生	60分	60分	60分
2	原住民學生、重大災害地區學生、政府派赴國外工作人員子女、退伍軍人、僑生、蒙藏學生、外國學生、境外優秀科學技術人才子女、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	40分	50分	60分
3	運動成績優良學生	40分	40分	50分
4	身心障礙學生	由學校依特殊教育法相關規定辦理及高級中等以下學校特殊教育課程教材		

	教法及評量實施辦法相關規定辦理。
以上第2項為依各種升學優待相關辦法規定入學時具有該資格之學生適用、第3項為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適用。	

補考基準及相關成績登錄：

類別	補考基準	補考及格登錄成績
60分及格者	40分	60分
50分及格者	40分	50分
40分及格者	30分	40分

(三) 學生學期學業成績達前項及格基準之科目，授予學分。學生學期學業成績未達前項各款及格基準之科目，其成績達補考基準者，應予補考。補考達及格基準者，授予學分，並依各類學生學期成績及格基準分數登錄。補考未達及格基準者，不授予學分，並就原成績或補考成績擇優登錄。

學校每學期辦理補考，以一次為限，並於學校指定日期舉行。

(四) 學生於修業期限內，各學期未取得學分之科目，已修習者，得申請重修；課程綱要規定應修習之部定及校訂必修科目，未修習者應補修。轉學學生並得就應修習之部定及校訂必修以外科目，申請補修。

重(補)修時間由學校安排。各科目之重(補)修成績計算，由授課老師於課堂初說明公布。若缺課節數達該重(補)修科目應修習節數之三分之一者，以零分計算。重修成績未達及格基準者，不再予以補考。

重修、補修後之科目成績登錄，依下列規定辦理：

1. 重修：達及格基準者，該學期授予學分，其成績依各款所定及格分數登錄。未達及格基準者，就重修前後成績，擇優登錄。
2. 補修：依實得成績登錄。

五、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評量，經學校核准給假者，教務處得審酌其請假事由後，准予補行考試或採其他方式處理評量事宜。審核原則及其成績採計方式如下：

(一) 公假（須由承辦單位將公函等文件暨學生名單於考試前三天簽呈並會知教務

處)、病重之病假(須提供區域醫院以上開立之診斷證明書予教務處審查,且醫囑中有具體建議考生考試期間宜休養之相關文字)、罹患法定傳染病之病假(須提供醫療院所開立之診斷證明書)、直系尊親屬喪亡之喪假(須檢具證明文件),准予補行考試或採其他方式處理評量事宜,按實得分數計算。

(二)學生因不可抗力原因遭遇特殊情事者,並於規定期限內檢具第三方(公信單位)之書面證明文件,得由教務處召集學生導師、任課教師、輔導老師及相關人員,會商訂定該次評量事宜,陳請校長核准後實施。

(三)成績認定依審查後的實施方式訂之。無故缺考者,其應考科目成績以零分計算。

六、學生申請補行考試,依下列方式辦理:

(一)學生定期評量日請假,應事先完成請假手續並向教務處申請補行考試。若因突發狀況臨時請假,需於3個上班日內檢附證明完成申請程序。

(二)定期評量結束後3個上班日內應向教務處提出申請補行考試(期末定期評量為定期評量結束後1個上班日內)。未於期限內完成申請者,不得要求補行申請程序。申請且經通過後無故不參加補行考試者,缺考科目以零分計算,且不得要求再次補行考試。

七、學期及學年學業成績之處理:

(一)學期學業成績總平均成績之計算,為各科目學期成績乘以各該科目學分數所得之總和,再以總學分數除之。學年學業成績總平均成績,以該學年度各學期學業總平均成績平均計算之。

(二)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。

各科目之學年學業成績,需符合課程類別相同、教學科目與學分數表之科目名稱相同,開設於同一學年之第一、二學期且學分數相同者,始得平均計算其學年學業成績。

學生各科目學期學業成績,予以補考者,其該科目學年學業成績之計算,以其該科目該學年各學期原成績或補考成績擇優登錄計算,不得與該科目重修或補修後之成績平均計算。

(三)各科目學期學業成績之計算,遇小數點時,採四捨五入法,取整數計算;學期、學年學業成績總平均及各科目學年學業成績之計算,取小數點後一位數,第二位

數採四捨五入法進入第一位數。

(四) 學生學年學業成績達及格基準之科目，該學年度各學期均授予學分；其各學期成績仍應以該學其實得分數登錄。

八、學生曠課及事假之缺課節數合計達該科目全學期總修習節數三分之一者，該科目學期學業成績以零分計算。但因學生或其家庭發生重大變故所請事假而缺課之節數，經提學生事務相關會議通過後，得不納入計算。

九、成績複查：

定期評量成績公告後，學生對成績如有疑義，應於 7 個上班日內向任課教師或教務處註冊組查詢。期末定期評量與學期成績最遲可於下學期開學後 7 個上班日內向任課教師或教務處註冊組查詢，詳細日期依每學期公告為準。

高三成績複查依每學期公告為準。

如確為教師成績計算或登分錯誤，教師至遲應於接獲學生查詢 3 個工作天內填寫成績更正申請表，再經教務主任、校長核可後，始予更正。

十、學生各該學年度第一學期取得之學期總學分數，未達該學期修習總學分數二分之一者，第二學期得由學校輔導其減修學分。其減修方式如下：

(一) 學生減修之學分數，每學期不得超過該學期開設學分數的三分之一。

(二) 減修學分之科目應以選修科目為原則。

(三) 經學校輔導減修學分之學生，得由學校安排進行補救教學或指定適當場地進行自主學習，其出、缺席狀況列入學期德行評量。

休學學生申請提前一學期復學者，準用前三款規定。

十一、學生各該學年度取得之學年總學分數，經補考、重修及補修後，未達該學年度修習總學分數二分之一者，得於學校規定日期前申請重讀。

學生重讀前，各該學年度原已修習且取得學分之科目，依下列規定辦理：

(一) 得申請列抵學分，並應於重讀學年之各學期開學日前提出。

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

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

(一) 不得列抵學分。

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

學生重讀時，已列抵學分之科目，由學校安排學生於適當場所進行自主學習，並將其出缺狀況列入學期德行考核。

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

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

十二、特殊教育學生得準依特殊教育法及相關規定，衡酌學生個別需要調整學業成績評量方式及及格基準，其相關規定另訂之。

十三、學生因特殊狀況，經輔導室評估列入輔導個案，其學業成績評量方式得視個案需要召開個案會議另訂之。

十四、轉學生入學前、轉科（學程）學生轉科（學程）前及休學學生復學前，已修習且取得學分之科目，經學校審查符合入學、轉入、轉科（學程）或復學時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得申請列抵學分，該科目成績，以原成績或測驗成績登錄。

未取得學分之科目，依第貳點第四項第六款辦理。

(一) 列抵學分原則：

1. 修習科目列抵學分應以學校備查課程計畫開設之科目及學分數為限。
2. 科目名稱相同者得列抵學分。
3. 科目名稱不同，但性質相近的科目，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，其列抵學分由相關領域教學研究會審查認定之。

(二) 列抵學分數及成績登錄方式

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. 原修習科目之學分數小於本校課程計畫科目之學分數者，以本校課程計畫科目之學分數及原修習科目成績登錄之。

3. 對開科目之列抵學分

(1) 本校課程計畫為學期對開科目，原修習科目為各學期開設，則依原修習科目各學期成績之學分數加權平均計算後登錄之。

(2) 本校課程計畫為各學期開設科目，原修習科目為學期對開，則以原修習科目之成績，分別於各學期登錄之。

(三) 列抵學分程序

應於學校規定期限內，由學生填具列抵學分申請表，檢附原修習科目之成績單，向教務處註冊組提出申請。教務處註冊組於初審後，提請校長召集聘請校內行政人員代表、各科教師代表組成學生學分列抵審查委員會審查認定之，並依審查結果辦理後續作業。

(四) 有關列抵學分若有未盡事宜，得召開學生學分列抵審查委員會討論決議之。

十五、學生代表我國參加國際數理學科奧林匹亞競賽或國際科學展覽成績優良，依參加國際數理學科奧林匹亞競賽及國際科學展覽成績優良學生升學優待辦法之規定，取得保送或推薦升入大學就讀資格者，得就與其選訓或參賽領域之相關科目，向學校申請列抵學分及成績登錄。前項申請、審查基準、列抵學分之條件、成績登錄及其他相關規定，依本校校外學習學分列抵及成績登錄作業規定辦理。

十六、學生取得依高級中等學校辦理學生國外學歷採認辦法規定採認之國外學歷，其在國外所修之科目，得申請列抵學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定，或經測驗及格者，得列抵學分；該科目績，以原成績或測驗成績登錄。

學生經學校核准後，赴國外學校、國內外之公民營事業機構職場或就業導向之職訓機構等場所進修、訓練、實習、學習或修習課程，取得學習成就、教育訓練證明或科目成績學分，經學校審查符合採認時課程綱要之規定者，得列抵該科目學分及成績登錄。

前二項學生學歷、成績證明、學習成就、教育訓練或成績學分之審查及赴國外高級中等以上學校學習間之認定，審查、測驗、列抵學分及績登錄之規定，依本校校外學習學分列抵及成績登錄作業規定辦理。

參、德行評量

一、德行評量項目：

（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、班級服務、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：

1. 獎勵：分為嘉獎、小功及大功。

2. 懲處：分為警告、小過及大過。

3. 獎懲換算基準為大功 1 次等於小功 3 次等於嘉獎 9 次；大過 1 次等於小過 3 次等於警告 9 次。

4. 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。

5. 本款之獎懲項目、事由、程序、獎懲相抵及銷過之相關規定，依本校「教師輔導與管教學生辦法」、「學生獎懲規定」及「學生懲罰存記暨改過銷過辦法」辦理。

（四）出缺席紀錄：學生請假須檢附相關證明，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，經提學生事務委員會通過後，應依據本校「教師輔導與管教學生辦法」、「學生獎懲規定」進行適性輔導及適性教育處置。

（五）具體建議。

二、學生請假別，分為公假、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假及喪假。其請假規定，依本校學生請假規則辦理。

三、學生於修業期間無曠課、事假、病假、生理假、身心調適假、婚假、產前假、娩假、陪產假、流產假、育嬰假、生理假者，畢業時頒發全勤獎，以資鼓勵。

四、對學生之獎懲、缺、曠、遲到等各項評量結果，應適時通知學生、導師、家長或監護人，如有行為異常或功過相抵後，每學年懲處累計達二大過者、缺曠情況已達二十八節、全學期請假紀錄達教學總日數三分之一者，應由相關單位（人員）列入加強輔導並紀錄於相關表冊內。

肆、畢業相關規定

一、學生學習評量結果符合下列情形者，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、學生修業期滿，學習評量結果不符合畢業規定，但已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者，得由學生主動申請或學校核發修業證明書。修業證明書一經核發，學生不得要求返校重修、補修、延修或改發畢業證書。

三、學生依教育部所定課程規定修業期滿，未符合核發畢(修)業證明書條件之學生，由學校核發成績單。

四、學生重讀、轉學或復學時，因課程綱要之變動，致其適用之畢業條件已變更者，得從寬就變更前後畢業條件擇一適用辦理，並進行學分列抵與核計。

伍、附則

本補充規定經校務會議通過，經校長核定公布實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生自主學習實施規範

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

第一章 總則

第 1 條 依據《十二年國民基本教育課程綱要總綱》與《十二年國民基本教育課程綱要高級中等學校課程規劃及實施要點》相關規定，特訂定本校實施規範。

第 2 條 目的

- 一、為發揮學生「自發」規劃學習內容精神。
- 二、確保「學生自主學習」精神的保障與作法之可行。
- 三、發展本校學生圖像及協助學生生涯發展。

第二章 自主學習推動委員會

第 3 條 本委員會置委員 11 人分別如下：

- 一、校長為主任委員，並擔任會議主席。
- 二、圖書館主任為執行秘書，負責統整各處室應辦事宜，並召開學生自主學習推動委員會會議。
- 三、委員為教務主任、學務主任、輔導主任、總務主任、年級導師代表共三名、家長代表一人、課程諮詢教師召集人一人。任期一年，得連任。

第 4 條 本委員會職掌如下：

- 一、訂定及修正學生自主學習計畫申請、審核、實施等相關規範。
- 二、審核學生自主學習計畫。
- 三、學生自主學習成效評估。

第 5 條 為推動自主學習，本委員會為下列分工，各組相關會議得由承辦處室召開，並得邀請專業人士參與。各組分工如下：

一、課程研發核心小組

(一)承辦處室為圖書館。

(二)工作項目如下：

1. 自主學習計畫及成果格式研擬。
2. 自主學習計畫繳交審查期程及流程研擬。

3. 各年度自主學習課程主軸定位。
4. 各年段課程規劃研發。
5. 規劃學生成果定期檢核機制。
6. 規劃學生成果分享實施方式。
7. 檢核各學期課程實施成效後邀請各小組提出修正方案。

二、學生計畫及成果審議小組

(一)承辦處室為教務處。

(二)工作項目如下：

1. 擬訂實質審查規範。
2. 針對學生自主學習計畫邀請委員及工作小組成員進行實質審查。
3. 將通過審查學生名單造冊，送本校自主學習推動委員會複審。

(三)本小組成員為教務主任、圖書館主任、家長代表、六大學科主席、課程諮詢教師。

三、學生輔導諮詢小組

(一)承辦主責為課程諮詢教師召集人。

(二)工作項目如下：

1. 提供課程輔導諮詢。
2. 檢核、登載學生填寫之課程諮詢輔導表。
3. 協助將學生學習成果列入學習歷程檔案。
4. 提供生涯輔導。

(三)本小組成員為課程諮詢教師、輔導主任、年級導師。

四、學生事務管理小組

(一)承辦處室為學務處。

(二)工作項目如下：

1. 學生自主學習期間之出缺勤管理。
2. 幹部訓練以協助上課點名及環境整理事宜。
3. 因應學生緊急或突發狀況。

(三)本小組成員為學務主任、年級導師。

五、學習資源規劃小組

(一)承辦處室為圖書館。

(二)工作項目如下：

1. 建置及維護學生自主學習資源及平台。
2. 經學生同意，公開學生學習計畫與成果，供其他學生參考。
3. 自主學習空間之提供與維護。

(三)本小組成員為圖書館主任、總務主任、教務主任、六大學科主席。

第 6 條 本委員會各項會議決議需有三分之二以上代表出席，並經出席代表二分之一以上同意通過，陳校長核可後公布與執行。

第三章 實施方式

第 7 條 學生於修業年限內，依教育部相關規定其自主學習合計應至少十八節，

並安排於一學期或各學年內實施。實際時數依據各學年度課程總體計畫實施。

第 8 條 學生自主學習計畫可安排下列學習活動：

- 一、進行生涯探索，了解興趣性向測驗之相關解釋集與生涯之關聯、探索課程與生涯發展之關聯。
- 二、發展學習策略，了解學習歷程檔案之功能，發展學習資源連結以及資料蒐集、分析、應用的策略。
- 三、實作實驗，進行自然領域之實作實驗、科技或其他領域之實作。
- 四、閱讀書籍期刊，節錄相關摘要，提出心得與反思，做成心得報告。
- 五、專題實作或探究，擬定專題，進行研究，形成研究報告。
- 六、其他學習活動：未列於上述之範圍，學生自主提出，經學校審查通過者，惟不得與本校已辦理之非學術社團活動內容相同。

第 9 條 學生自主學習計畫申請與審查，辦理原則：

- 一、自主學習計畫以學期為單位申請。
- 二、各年級計畫申請截止日由自主學習委員會擬定，經本委員會決議後實施。每學期計畫申請截止日至遲於前一學期第一次全校定期評量日前公告為原則。
- 三、申請及審議流程如下：

(一)教務處於開學前辦理學生自主學習計畫申請說明會，於收集學生申請計畫後，進行項目及格式審查。未通過審查者，於收到通知後於期限內補交至教務處複審。

(二)教務處將項目及格式審查通過者造冊，連同申請書送計畫審議小組實質審查。

(三)學生計畫審議小組審查通過者，經自主學習推動委員會複審確認後，教務處將通過學生造冊，送學生輔導諮詢小組、學生事務管理小組、學習資源規劃小組備查。

四、學生自主學習計畫經審查會議通過後，經校長同意後公布結果，並始得進行。

五、學生自主學習成果得列入下次申請實質審查之參考。

第 10 條 教務處得視學生自主學習需要，排定指導教師，其指導原則如下：

一、協助學生自主學習計畫審查。

二、負責學生自主學習出缺點名與通報，按月檢視學生學習記錄與了解進度。

三、協助辦理學生自主學習成果發表，檢核學生自主學習成果是否完成。四、指導教師可提供學生諮詢，不需負責學生自主學習成果品質。

第 11 條 自主學習場地由教務處安排與公告。如學生於學習中，經場地或設備主管單位及指導教師同意後，得使用其他場地或設備。如需使用實驗室及設備，需由教師陪同下進行。

第 12 條 學生自主學習成果得於導師、指導教師或學生輔導諮詢小組協助下，列入學生學習歷程檔案。

第四章 其他事項

第 13 條 學生自主學習期間，需遵守學校規範，不得以自主學習為由拒絕參與學校活動。

第 14 條 本要點經課程發展委員會通過後實施，其修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

建置學生學習歷程檔案作業補充規定

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

- 一、本補充規定依《高級中等學校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「建置學生學習歷程檔案工作小組」（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、圖書館主任、訓育組長、教學設備組長、註冊組長及教師代表，合計 9 人組成；其中校長擔任召集人，教務主任為執行秘書，圖書館主任為副執行秘書。

工作小組每學期至少召開一次會議，由召集人召開並主持，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、本校建置之學生學習歷程檔案平臺由圖書館負責建置及管理，其內容及記錄方式如下：

（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，每學期初必須再次檢核確認；各班導師必須督促學生在每學期開學二週內完成個人資料之建置與更新（含校務行政系統），以利註冊組匯入正確資訊。

1. 社團幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。
2. 校級、班級幹部紀錄由學務處訓育組於每學期登錄。
3. 競賽成績、證照紀錄及參賽紀錄由競賽及證照主辦處室於每學期登錄。

（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. 由學生自行將每學期修課（含必、選修等有核計學分之科目）之學習成果（含學習報告、小論文、實作作品與書面報告等），於本校規定期程內自行登錄，每學期至多上傳 15 件，並須經過任課教師線上簽核確認，始得獲得認證。

2. 依據總綱規定，評量宜分工合作分層負責，班級活動由導師負責評定，社團活動由社團指導老師負責評定，學生自治會活動、學生服務學習活動由各處室或相關人員負責評定。評量結果由導師彙整，適切參酌學生自評、同儕評量、家長評量及其他相關人員的評量資料實施總評。評量結果以文字描述為主，得視學校需要輔以等級呈現。
3. 任課教師每學期應於本校規定時間內完成認證。
4. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 6 件。

（四）多元表現：

1. 學生得於本校規定期程內自行登錄校內、外之多元表現（含名稱、內容、成績及證明文件），自行登錄之數量每學年至多 15 項。但資料庫內已由學校登錄之校內幹部、社團活動及其他資料，或校外機構登錄之競賽、檢定及其他參賽紀錄，不計入學生每學年自行登錄之數量內。
2. 學生每學年應於本校規定時間內完成勾選至多 10 件。

五、學習歷程檔案資料提交及收訖明細確認，其作業方式如下：

（一）學校應於規定時間內，完成下列各項資料提交：

1. 由註冊組完成學生學籍資料及學業成績提交。
2. 由資訊組完成學習成果提交。
3. 由訓育組完成校內幹部經歷提交。
4. 由資訊組完成多元表現提交。

（二）學校完成提交資料後，由註冊組至學習歷程中央資料庫下載收訖明細，提供學生核對已提交資料之正確性，並應於主管機關規定期限內，公告收訖明細之確認期間。

前項學校公告之收訖明細之確認期間，不得少於三日。

學生應於學校依第二項規定之公告期間內，確認學校提交資料與學生上傳資料一致；逾公告期間未確認，或未向學校提出疑義者，視為已確認學校提交資料與學生上傳資料一致。

學生依前項規定提出疑義者，由學校相關單位依其權責，妥為處置。

六、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。

七、 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：每學期得結合生涯輔導課程、彈性學習、團體活動時間，由輔導室與課程諮詢教師共同辦理選課輔導與檔案建置、登錄等相關訓練。

(二)教師研習：課務組每學期至少辦理一次課程諮詢與檔案建置相關之專業研習。

(三)親師說明：輔導室每學期得結合學校親職活動，至少辦理一次檔案建置與使用之說明。

八、 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。

九、 學校因疫情、人員異動或重大事故發生，影響學生上傳、勾選、教師認證、學校提交或收訖明細等相關工作進行，在資安規範下，規劃應變措施。

(一) 學習歷程學校平臺

1. 相關工作人員直接以校外連線方式，進行資料建置、修正及疑義處置。
2. 由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，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：由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制，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，由工作小組訂定代理人名單及代理順位等機制若原任課教師已無法協助學生進行課程學習成果認證時，代理順位機制為，第一順位該科學科召集人，第二順位為該科科內其他教師，第三順位為教務處組長或承辦人，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。

(四)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，由原就讀學校依情況使用不同方式通知學生，例如公務電話紀錄、email、紙本郵寄等，進行收訖明細確認。

十、學習歷程檔案之各項作業期程，配合主管機關及各相關單位公告之時程，每學期由執行秘書負責規劃，並訂定自我檢核作業。各項作業期程公告於學校網站，並分別訂定其起迄時間及自我檢核時間。

十一、離校生之學習歷程檔案資料，保存5年；達保存年限後，始得刪除。

十二、路亞國際高級中等學校建置學生學習歷程檔案建置管理工作小組分工與職責如附件所示，每學年時程將依據主管機關規定修正公告。

十三、本補充規定經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

路亞國際高級中等學校

建置學生學習歷程檔案建置管理工作小組分工與職責

向度	項目	內容	負責人	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
建置	基本資料	學籍資料	註冊組	學生入學後陳報學籍 第一學期：9月15日 第二學期：2月28日	學生入學後陳報學籍 第一學期：2月20日 第二學期：8月20日
		校級、班級及社團幹部紀錄	訓育組		
	修課紀錄	學業成績	註冊組	第一學期：2月11日 第二學期：7月31日	第一學期：3月中旬 第二學期：10月中旬
		課程諮詢	課程諮詢教師	第一學期：1月20日 第二學期：7月30日	第一學期：2月20日 第二學期：8月20日
	課程	學習成果	任課教師	每學期上傳件數：至多15件且單科至多5件 第一學期：2月20日 第二學期：7月20日	每學年上傳件數：6件 高一二9月10日 高三4月20日
		教師認證	任課教師	第一學期：2月23日 第二學期：7月23日	
	多元	彈性學習-課程	任課教師	每學年上傳件數：15件 第二學期：7月20日	每學年上傳件數：10件 高一二學生作業時間為9月20日；高三為4月20日
		彈性學習-自主學習	教學設備組		
		團體活動	訓育組		
		其他表現	辦理單位		
管理	平台	平台管理	1.教務主任-提	每學期初8月1日及2月1	

向度	項目	內容	負責人	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
		之權限規劃	供教學組及註冊組名單及任務 2. 教學設備組-提供課諮師、任課教師及協同教學、自主學習教師名單及課程資料 3. 學務主任-提供訓育組名單及任務及導師名單資料 4. 輔導主任-提供輔導老師名單及任務	日	
		平台管理之權限設定及維護角色權限	圖書館主任	每學期初 8 月 10 日及 2 月 5 日	

向度	項目	內容	負責人	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
	設定	1. 學生認證學習成果時間 2. 老師認證學生學習成果時間 3. 學生勾選學習成果時間 4. 學生勾選多元表現時間	1. 註冊組提供日期 2. 圖書館主任設定平台	每學期初 8 月 10 日及 2 月 5 日	
	設定	學生學習成果上傳數量 * 國教署規定最低不得小於 6 件 學生單科學習成果上傳數量 * 設定學生單科最多上傳數	1. 註冊組提供參數 2. 圖書館主任設定平台	每學期初 8 月 10 日及 2 月 5 日	

向度	項目	內容	負責人	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
		*教師未認證學習成果通知信 * 設定幾點檢查老師是否有未認證之學習成果並寄送 email 通知 通知學生勾選學習成果 * 設定於上傳截止日前幾日通知學生登入勾選學習成果 *通知學生勾選多元表現 * 設定於上傳截			

向度	項目	內容	負責人	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
		止日前幾日通知學生登入勾選多元表現			
	轉學	匯出轉出學生之學習歷程資料至轉入學校	1. 註冊組提供名單及溝通學生與對方學校之資料處理情形 2. 圖書館主任處理平台	每學期初 8 月 10 日	
		匯入轉入學生學習歷程資料至本校	1. 註冊組提供名單及溝通學生與對方學校之資料處理情形 2. 圖書館主任處理平台	每學期初 8 月 10 日	
預警	教師	產出該學期/學年度全校尚未認證學習成果教師統計，及該教師未認證學	註冊組	第一學期：1 月 8 日 第二學期：6 月 12 日	

向度	項目	內容	負責人	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
		生清單			
	學生	產出該學期/學年度全校學生上傳檔案及送出認證統計概況，及已認證教師統計數	註冊組	第一學期：1 月 8 日 第二學期：6 月 12 日	
	預警	列印學生上傳及勾選情形確認單	註冊組	第一學期：1 月 18 日 第二學期：6 月 27 日	
預警	教師	通知該學期/學年度全校尚未認證學習成果之教師	教學組寄提醒信給教師	第一學期：1 月 8 日 第二學期：6 月 12 日 學年上傳確認為 9 月 20 日	
	學生	通知該學期/學年度全校學生上傳檔案及送出認證數未	註冊組寄提醒信給學生個人、導師、課諮師	第一學期：1 月 8 日 第二學期：6 月 12 日 學年上傳確認為 9 月 20 日	

向度	項目	內容	負責人	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
		達該學期/學年度件數之學生			
	學生	個別或團體輔導該學期/學年度全校學生上傳檔案及送出認證數未達該學期/學年度件數之學生	1. 輔導室主辦 2. 導師個別輔導該班學生並通知家長	第一學期：1 月 13 日 第二學期：6 月 15 日 學年上傳輔導為 9 月 15 日	
	家長	學生攜回上傳及勾選情形確認單給予家長簽名繳回	1. 註冊組發放 2. 導師回收後繳交註冊組留存	第一學期：1 月 18 日 第二學期：6 月 27 日 學年上傳確認為 9 月 25 日	
提交	多元	提交多元表現至中央資料庫	學務主任、圖書館主任、教務主任確認提交	1. 學年上傳確認為 9 月 30 日 2. 平台傳送日依據中央規定之日期執行	

向度	項目	內容	負責人	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
	學習	提交學習成果至中央資料庫	1. 教務主任確認提交 2. 圖書館主任執行系統提交	1. 學年上傳確認為 9 月 30 日 2. 平台傳送日依據中央規定之日期執行	
	校內	提交校內幹部經歷至中央資料庫	1. 學務主任確認提交 2. 圖書館主任執行系統提交	1. 學年上傳確認為 9 月 30 日 2. 平台傳送日依據中央規定之日期執行	
	家長	學生攜回上傳及勾選情形確認單給予家長簽名繳回	1. 註冊組發放 2. 導師回收後繳交註冊組留存	學年上傳確認依據中央規定之日期執行，約為 9 月 25 日	
訓 研 習	學生	1. 檔案建置步驟及系統操作 2. 檔案內容及意義 3. 檔案製作之資訊技術	1. 圖書館主任 2. 輔導主任及課諮師 3. 輔導主任	1. 高一學生新生始業輔導 2. 高二及高三支團體活動時間實施，每學年至少一次	
	教師	教師登錄及實施課程諮詢與	教學組長	每學年初辦理至少一次	

向度	項目	內容	負責人	學校處理預訂期限（實際日期以當學年公告為準）	傳送中央預訂期限（實際日期以當學年公告為準）
		檔案建置、認證相關之專業研習			
	親師	檔案建置與使用之說明	輔導主任	每學年於學校日辦理至少一次	

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

重修及自學輔導實施要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、本實施要點依據教育部（以下簡稱本部）為利主管之國立及私立高級中等學校（以下簡稱學校）執行高級中等學校學生學習評量辦法（以下簡稱本辦法）第十一條規定訂定之。

二、學生各學期學業成績未達及格基準之科目，得申請重修，未修習之科目依本辦法規定申請補修；重修或補修之辦理方式，應依下列順序為之：

（一）專班辦理：

- 1、重修或補修人數達十五人者，成立專班。
- 2、辦理時間、課程內容及評量方式，由學校定之；每一學分之授課時數，不得少於六節課。
- 3、學生收費，以上課節數為計算基準，每人每節課為新臺幣四十元。
- 4、教師授課鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

（二）自學輔導：

- 1、由教師指定教材，供學生自行修讀，並安排面授指導及教學；每一學分之面授指導及教學節數，屬重修者，每一學分不得少於三節，屬補修者，每一學分不得少於六節；其面授時間及評量方式，由學校定之。
- 2、學生收費，每人每學分為新臺幣二百四十元。
- 3、教師面授指導及教學鐘點費，每節課以公立中小學兼任及代課教師鐘點費支給基準表高級中等學校之支給數額至新臺幣五百五十元為原則，按年度收支平衡原則訂定。

（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。

三、已開設專班重修之科目，除有特殊情形並經學校核准者外，學生不得申請自學輔導。

四、學生重修或補修期間，其曠課及事假之缺課節數合計達該科目總修習節數三分之一者，該科目評量成績以零分計算。

五、專業群科重修或補修課程如需實習（驗）材料費時，學校得酌收材料費，學生每人每學

分以新臺幣二百元為限。

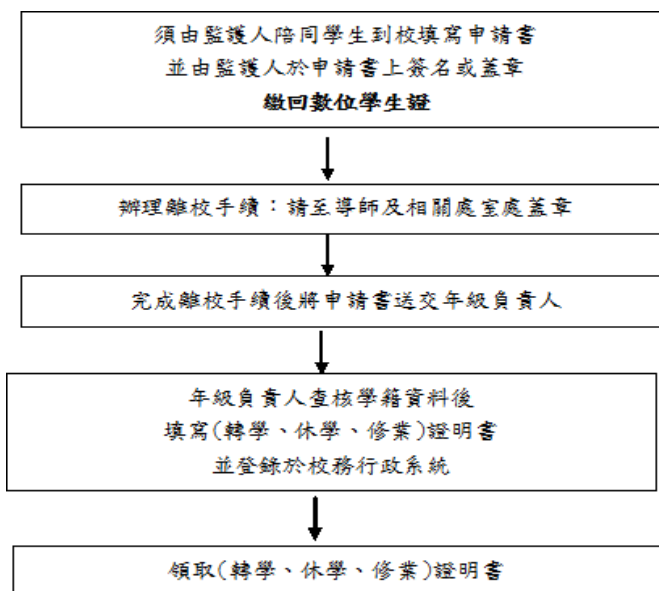
六、學校向重修或補修之學生收費，應依高級中等學校向學生收取費用辦法之規定辦理。核定後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

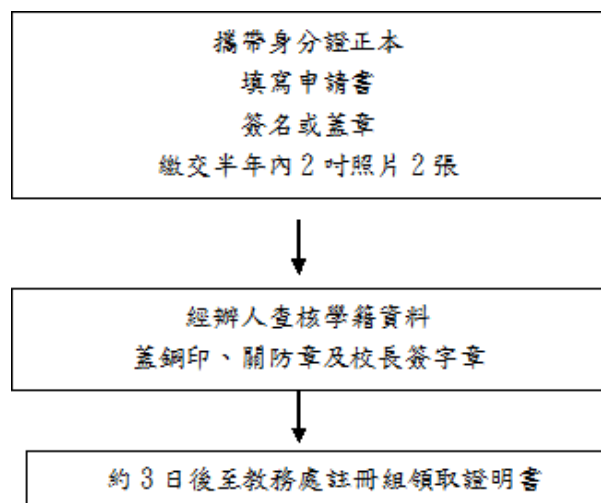
辦理轉休退學及申請各式證明書相關流程

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、辦理(轉學、休學、退學)證明書發給作業流程



二、畢業證書、修業證明書補發流程

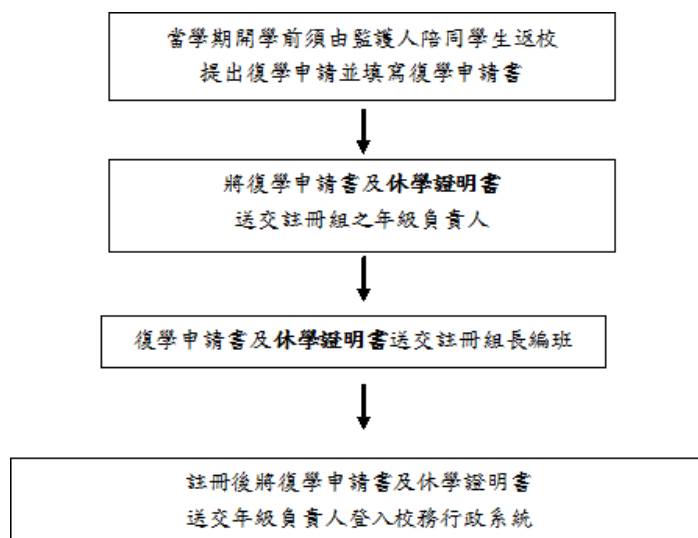


3、學生申請各項成績證明單作業流程

1. 攜帶身分證明文件(在校生請攜帶數位學生證、校友請攜帶國民身分證)
2. 填寫申請書，簽名或蓋章
3. 領取成績證明單

四、各式證件影本欲核「與正本相符」證明章者，請務必攜帶正本供查證。

五、學生復學編班作業流程



懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生考試規則及違規處理實施要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、為建立本校良好考試秩序，使學生得以公平應考，特訂定本規則。

二、本校經正式公告之各項考試均適用本規則。

三、監試或試務人員為執行本辦法各項規定，得對可能擾亂試場秩序、妨害考試公平之情事進行及時、必要之處置，或查驗各種可疑物品，學生應予充分配合，否則依其情節輕重提報議處。

四、考試前應準備事項：

（一）教室學生抽屜需淨空，椅子下方、抽屜、桌面、透明桌墊下不得放置非應試用品。

（二）衛生紙使用以隨身攜帶的尺寸為原則，其餘非應試物品一律置於書包內。書包統一整齊放置於教室前(後)處。

（三）透明桌墊上不可有書寫痕跡及任何考試資料。

（四）所有應試文具應由學生自行準備，應試中不得向他人借用。考生可攜帶之應試文具包含：黑色 2B 鉛筆、橡皮擦、黑色墨水的筆、修正液、修正帶、三角板、直尺、圓規。考生應試數學科不得攜帶量角器或附量角器功能之文具。

（五）班長應將考試時間、科目及班級人數、出席人數、缺考考號寫在黑板上。

五、考試中應遵行事項：

（一）學生應按規定時間入場應試。除非有緊急事故或疾病及必要緊急處置之生理狀況，測驗開始後不准離場，測驗結束，統一收卷。遲到考生，概不給予額外延長之考試時間。

（二）答案卷、電腦閱卷答案卡上務必詳填班級、考號、姓名。

（三）學生應按規定之座位入座應考，不得任意交換或自行變更座位。

（四）學生應聽從監考老師之指導，不得飲食、不得擾亂試場秩序。

（五）試卷發出後，除因試題繕印不清或漏印者舉手發問外，不得請求解答。

（六）試卷作答一律用黑色原子筆，使用其他文具書寫以致答案有爭議時，一律由該班任課教師判定，不得有異議。

（七）如係電腦閱卷之科目，須以 2B 鉛筆劃記答案卡，修正時需用橡皮擦將原劃記擦拭乾淨，不得使用修正液(帶)。答案卡如有劃記不明顯、多重作答或污損依電腦實際判讀結果計分，不得提出異議。

（八）考試時間內嚴禁談話、左顧右盼、以文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意方式意圖傳送或接收資訊…等任何舞弊嫌疑行為。

(九) 考生若感身體不適或遇其他事故，應舉手待監考教師前來協助，並由監考教師依輕重予以適當處置。

(十) 考試時間結束鐘聲響起，應即停止作答，並靜坐待監考老師收齊答案卷(卡)，待清點無誤後，宣佈下課始可離開教室。

六、考試違規之處分：

(一) 舞弊或嚴重違規行為者，該科成績以「0 分」計算，並得依校規處分。

- 1、窺視他人試卷。
 - 2、夾帶或偷看書籍及考試相關資料。
 - 3、桌面上或應用文具上留有字跡，且與該科考試內容相關。
 - 4、利用任何無線電通訊設備舞弊。
 - 5、故意作聲或誦讀自己的答案。
 - 6、刻意將試卷供人窺視者。
 - 7、交換或傳遞答案。
 - 8、冒名頂替或請人代考。
 - 9、交頭接耳任意談話者。
 - 10、擅自互換座位者。
 - 11、考試時間未結束即強行離場。
 - 12、故意污損答案卷(卡)。
 - 13、繳卷後，強行修改答案。
 - 14、考試時間開始，無故逾時 15 分鐘以上進入教室者。
 - 15、以文字、圖形、影像、聲波音訊、電子訊號或其他表意方式意圖傳送或接收資訊者。
- (二) 一般違規行為者，依違規事項酌以扣分或不採計分數計算，如該科原得 0 分者仍以 0 分計。
- 1、未在答案卷(卡)上作答，該張答案卷或答案卡不採計分數。
 - 2、不論原因係故意或過失，監考老師離開教室前未繳交答案卷(卡)者，該張答案卷或答案卡不採計分數。
 - 3、電腦閱卷之科目答案卡作答區未使用 2B 鉛筆劃記，致無法判讀結果計分者，該張答案卡不採計分數。
 - 4、答案卷(卡)未填寫完整基本資料(含班級、姓名、座號)或答案卡基本資料劃記錯誤，該答案卷(卡)扣 5 分，答案卷(卡)同時違反書寫規定不重覆扣分。如原卷(卡)得 0 分者仍以 0 分計。
 - 5、寫作測驗及各考科非選作答卷未使用黑筆作答者，寫作測驗扣 1 級分，其它考科成績扣 5 分計算。

6、考生犯有下列情形者，該科成績以「扣 10 分」計算，若情節嚴重不服規勸得併依校規處分。

- (1) 考試時間內飲食，包含喝水；如有特殊情況得與監考老師申請。
- (2) 考試時間內行動電話、手錶、鬧鈴…等電子產品響起。
- (3) 考試結束鐘響後經監考老師制止仍未停止作答。
- (4) 影響考試秩序者。

7、考生犯有下列情形者，該科成績以「扣 5 分」計算，若情節嚴重不服規勸得併依校規處分。

- (1) 向他人借用文具。
- (2) 於考試期間，隨身(含桌面、抽屜、椅子下方)放置非應試用品(含妨害考試公平之用品)，或攜帶具有傳輸、通訊、錄影、照相、計算功能或發出聲響之用品：如穿戴式裝置(如智慧型手錶、智慧型手環等)、電子辭典、計算機、行動電話等計算及通訊器材，無論是否使用或發出聲響，經監考老師發現者。
- (3) 於考試時間內攜帶非應試用品。
- (4) 應試數學科攜帶量角器或附量角器功能之文具，經監考老師發現者。

(三) 考生犯有下列情形者，記小過一次：

- 1、考試未經許可而講話、左顧右盼、望前窺後，經提醒及制止不聽者。
- 2、桌面及抽屜不淨空，留有課本及筆記簿，經提醒及制止不聽者。
- 3、故意將已答之試卷偏放，便利他人窺看，經提醒及制止不聽者。
- 4、交卷後在試場逗留，經提醒及制止不聽，或在外面故意高聲談論考試內容及答案者。
- 5、私自更換考試座位或換穿衣服，未發現有作弊事實者。
- 6、經發現身上預帶小抄紙條或課本、筆記簿，或在桌面、牆面上留下文字、符號，未發現作弊事實者。
- 7、行動電話、平板電腦、穿戴式裝置（如：智慧型眼鏡類、智慧型手錶類、智慧型手環類、耳機類）等行動電子器材或電子辭典、計算機、呼叫器、收音機、鬧鐘、MP3、MP4 等多媒體播放器材置於桌面上或座位四周未發生聲響，經監試老師勸阻仍未收妥者。
- 8、測驗進行中與試場外有手勢或訊息聯繫行為，經提醒及制止不聽者。

(四) 考生犯有下列情形者，記小過兩次：

接受別人小抄或將小抄傳給別人者。

(五) 考生犯有下列情形者，記大過（含）以上且該科試卷成績零分：

- 1、抄襲別人試卷答案或將答案讓別人抄襲者。
- 2、於課桌、墊板或身上書寫或預藏與考試有關之小抄、課本、筆記簿等，考試時取來抄襲者。
- 3、將考試答案告訴別人或聽寫別人之答案者。

- 4、未交卷將答案卷(卡)帶出試場者。
- 5、冒名頂替或替別人作答試卷或將試卷交予別人作答者。
- 6、請別人代考者。
- 7、使用電子、通訊設備傳送、儲存答案者。
- 七、若有本表未規範而影響測驗公平之事項，由成績審查委員會會議討論。
- 八、本規則經校務會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生申訴及再申訴評議委員會組織及運作辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

第一章 總則

第 1 條 本辦法依高級中等教育法第五十四條第四項及國民教育法第四十六條第一項規定訂定之。

第二章 高級中等學校學生申訴

第 2 條 高級中等學校為處理學生或學生自治組織申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱申評會）。

申評會置委員七人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、學校行政人員代表、教師代表及家長會代表。

二、學生代表至少一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

三、校外法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

前項第三款專家學者，應自第六十條所定學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫（以下簡稱人才庫）遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

學校學生獎懲委員會委員，不得兼任同校申評會委員。

第 3 條 學校處理特殊教育學生申訴案件時，應由學校就原設立之申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之校外特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之申評會，為該校之特殊教育學生申訴評議委員會（以下簡稱特教學生申評會），並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

學校應將特教學生申評會作成之學生申訴評議決定書（以下簡稱評議決定書）報

各該主管機關備查。

第 4 條 學生或學生自治組織對學校之懲處、其他措施或決議（以下簡稱原措施），認為違法或不當致損害其權益者，得向原措施學校提起申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之申評會，並通知學生或學生自治組織。

學生或學生自治組織因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得提起申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

前二項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起申訴。

學生自治組織提起申訴時，應以該組織之名義為之。

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

學生或學生自治組織提起申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 5 條 學生或學生自治組織提起申訴者（以下簡稱申訴人），應於收受或知悉原措施之次日起三十日內，以書面向學校為之。

申訴之提起，以學校收受申訴書之日期為準。

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

學生自行提起申訴者，學校應考量學生最佳利益，決定是否通知其法定代理人。

第 6 條 申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起申訴之年月日。

依第四條第二項規定提起申訴者，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為

之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據，並附原申請書之影本及受理申請學校之收受證明。

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

第 7 條 申評會應於收受申訴書後，儘速以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

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

第 8 條 申訴案件有下列情形之一者，應依各款規定處理：

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

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

第 9 條 申訴人向學校提起申訴，同一案件以一次為限。

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

申訴經撤回後，不得就同一案件再提起申訴。

第 10 條 申評會委員會議，由校長召集，並於委員產生後第一次開會時，由委員互選一人擔任主席，主持會議。主席不克出席時，由委員互選一人代理之。

第 11 條 申評會委員會議，委員應親自出席，不得委託他人代理出席。

申評會之決議，應有全體委員三分之二以上出席，以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者，得由校長解除其委員職務，並依第二條第二項規定補聘之；補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 12 條 申評會處理申訴案件，應依職權調查證據，並得經決議成立調查小組調查。

前項調查小組以三人或五人為原則；必要時，成員得一部或全部外聘。

第 13 條 申評會或調查小組進行調查時，應依下列規定辦理：

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

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

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

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

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

申評會依職權調查證據者，應於評議決定書載明。

第 14 條 申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 15 條 調查小組應於組成後十五日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾十日，並應通知申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提申評會審議；審議時，調查小組應依申評會通知，推派代表列席說明。

第 16 條 申訴人、學校校長、教師、職員、工友及其他相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿申訴事件相關之證據。

第 17 條 申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第 18 條 申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至五人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 19 條 申訴案件有下列各款情形之一者，申評會應為不受理之評議決定：

一、申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、申訴人不適格。

三、逾期之申訴案件。但申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或申訴已無實益。

五、依第四條第二項提起之申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之申訴案件，就同一案件再提起申訴。

七、其他依法非屬學生申訴救濟範圍內之事項。

第 20 條 分別提起之數宗申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，申評會得合併評議，並得合併決定。

第 21 條 申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以申訴為無理由。

第 22 條 申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議決定書主文中載明。

依第四條第二項提起之申訴，申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 23 條 申訴之評議決定，應於收受申訴書之次日起三十日內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成評議決定書。

前項評議決定書，應載明下列事項：

一、申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、評議決定書作成之年月日。

評議決定書應附記如不服評議決定，得於評議決定書送達之次日起三十日內，以書面向再申訴機關提起再申訴。

第 24 條 申評會作成評議決定書，應以學校名義送達申訴人及其法定代理人；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 25 條 學校對於足以改變學生身分或損害其受教育機會措施之申訴案學生，於評議決定確定前，應以彈性輔導方式，安排其繼續留校就讀，並以書面載明學籍相關之權利及義務。

第 26 條 申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與申訴案件原措施之處置。

申評會委員有下列各款情形之一者，申訴人得向申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由申評會決議之。

申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經申訴人申請迴避者，應由申評會依職權命其迴避。

第 27 條 學校教師執行申評會或調查小組委員職務時，學校應核予公假；未支領出席費教師所遺課務，由學校遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。

第 三 章 高級中等學校學生再申訴

第 28 條 學校主管機關為辦理學生再申訴案件之評議，應設學生再申訴評議委員會（以下簡稱再申評會）。

再申評會置委員十一人至二十三人，由學校主管機關首長就下列人員聘（派）兼之：

一、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者；其人數，應逾委員總

數二分之一。

二、學校主管機關代表。

三、全國或地方校長團體代表。

四、全國或地方家長團體代表。

五、全國或地方教師會推派之代表。

六、再申訴案件相關學校學生代表一人，應具下列資格之一：

（一）經選舉產生之學生代表。

（二）學生會代表。

前項第一款專家學者，應自第六十條所定人才庫遴聘。

第二項任一性別委員，不得少於委員總數三分之一。

再申評會委員除第二項第六款委員，於評議該案件時始具委員資格外，任期二年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 29 條 學校主管機關處理特殊教育學生再申訴案件時，應由學校主管機關就原設立之再申評會，增聘與特殊教育需求情況相關之特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員至少二人擔任委員，於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受前條第五項規定之限制。

依前項規定組成之再申評會，為該主管機關之特殊教育學生再申訴評議委員會，並應有依前項增聘之委員出席，始得開會。

第 30 條 申訴人不服學校申訴決定者，得向各該主管機關提起再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生或學生自治組織。

前項學生之法定代理人，得為學生權益代為提起再申訴。

學生或學生自治組織提起再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 31 條 學生或學生自治組織提起再申訴者（以下簡稱再申訴人），應於評議決定書達到之次日起三十日內以書面為之。

再申訴之提起，以學校主管機關收受再申訴書之日期為準。

再申訴人誤向應受理之再申評會以外之機關或學校提起再申訴者，以該機關或學校收受之日，視為提起再申訴之日。

第 32 條 再申訴應具再申訴書，載明下列事項，由再申訴人或代理人簽名或蓋章：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住所或居所、電話。

三、檢附原措施之文書、有關之文件及證據。

四、收受或知悉原措施之年月日、再申訴之事實及理由。

五、應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明希望獲得之具體補救。

六、提起再申訴之年月日。

七、檢附原申訴書、原評議決定書，並敘明其受送達原評議決定書之時間及方式。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起再申訴時，前項第三款、第四款所列事項，分別為應作為之學校、向該學校提出申請之年月日及法規依據。

提起再申訴者，其範圍不得逾申訴之內容。

提起再申訴不合法定程式，其情形可補正者，受理再申訴之主管機關應通知再申訴人於二十日內補正；其補正期間，應自評議期間內扣除。

第 33 條 再申評會應自收受再申訴書之次日起十日內，以書面檢附再申訴書影本及相關書件，通知原措施學校提出說明。

學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件送再申評會，並應將說明書抄送再申訴人。但原措施學校認再申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知再申評會及再申訴人。

原措施學校屆前項期限未提出說明者，再申評會應予函催；其說明欠詳者，得再予限期說明，屆期仍未提出說明或說明欠詳者，再申評會得逕為評議。

第一項期間，於依前條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。

第 34 條 再申訴人提起再申訴，同一案件以一次為限。

再申訴人提起再申訴後，於學生再申訴評議決定書（以下簡稱再申訴評議決定

書)送達前,得撤回再申訴。再申訴經撤回者,再申評會應終結再申訴案件之評議,並以書面通知再申訴人、其法定代理人及原措施學校。

再申訴經撤回後,不得就同一案件再提起再申訴。

第 35 條 再申評會委員會議,由主管機關首長或其指定人員召集,並於委員產生後第一次開會時,由委員互選一人擔任主席,主持會議。

主席因故不能主持會議時,由其指定委員一人代理主席;主席未指定時,由委員互推一人代理之。

再申評會主席,不得由該級學校主管機關首長擔任。

第 36 條 再申評會委員會議,委員應親自出席,不得委託他人代理出席。

再申評會之決議,應有全體委員三分之二以上出席,以出席委員過半數之同意行之。

委員於任期中無故缺席達二次或因故無法執行職務者,得由學校主管機關首長解除其委員職務,並依第二十八條第二項規定補聘之;補聘委員之任期至原任期屆滿之日止。

第 37 條 再申評會處理再申訴案件,應依職權調查證據,並得經決議成立調查小組調查。前項調查小組以三人或五人為原則;必要時,成員得一部或全部外聘。

第 38 條 再申評會或調查小組進行調查時,應依下列規定辦理:

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

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

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

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

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

再申評會依職權調查證據者,應於再申訴評議決定書載明。

第 39 條 再申評會或調查小組之調查，不受該事件司法程序進行之影響。

第 40 條 調查小組應於組成後二十日內完成調查報告；必要時，得予延長，延長期間不得逾二十日，並應通知再申訴人。

調查小組完成調查報告後，應提再申評會審議；審議時，調查小組應依再申評會通知，推派代表列席說明。

第 41 條 再申訴人、學校校長、教師、職員、工友及主管機關相關人員，不得偽造、變造、湮滅或隱匿再申訴事件相關之證據。

第 42 條 再申評會委員會議，以不公開為原則。

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

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

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

再申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之。

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

第 43 條 再申評會委員會議於評議前認為必要時，得推派委員三人至九人審查；委員於詳閱卷證、研析事實及應行適用之法規後，向委員會議提出審查意見。

第 44 條 再申訴案件有下列各款情形之一者，再申評會應為不受理之評議決定：

一、再申訴書不合法定程式不能補正，或經通知限期補正而屆期未完成補正。

二、再申訴人不適格。

三、逾期之再申訴案件。但再申訴人因不可抗力或不可歸責於己之事由，於其原因消滅後二十日內，以書面申請並提出具體證明者，不在此限。

四、原措施已不存在或再申訴已無實益。

五、依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，應作為之學校已為措施。

六、對已決定或已撤回之再申訴案件，就同一案件再提起再申訴。

七、其他依法非屬學生再申訴救濟範圍內之事項。

第 45 條 分別提起之數宗再申訴係基於同一或同種類之事實上或法律上之原因者，再申評會得合併評議，並得合併決定。

第 46 條 再申訴無理由者，再申評會應為駁回之評議決定。

原措施所憑之理由雖屬不當，但依其他理由認原措施為正當者，應以再申訴為無理由。

第 47 條 再申訴有理由者，再申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於再申訴評議決定書主文中載明。

前項評議決定撤銷原措施、原申訴評議決定，發回原措施學校另為措施，或發回原申評會另為評議決定時，應指定相當期間命其為之。

依第四條第二項規定提起申訴後，不服申訴評議決定而提起之再申訴，再申評會認為有理由者，應指定相當期間，命應作為之學校速為一定之措施。

第 48 條 再申訴之評議決定，應於收受再申訴書之次日起二個月內為之，並應於評議決定之次日起十日內，作成再申訴評議決定書。

前項再申訴評議決定書，應載明下列事項：

一、再申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

二、有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼及住所或居所。

三、主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。

四、再申評會主席署名。決定作成時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。

五、不服評議決定，得依法提起行政訴訟。

六、再申訴評議決定書作成之年月日。

原措施性質屬行政處分者，再申訴評議決定書應附記如不服再申訴評議決定，得於再申訴評議決定書送達之次日起二個月內向行政法院提起行政訴訟。

第 49 條 再申評會作成再申訴評議決定書，應以再申評會所屬主管機關名義，於再申訴

評議決定書作成後十五日內，送達再申訴人及其法定代理人、原措施學校；無法送達者，依行政程序法相關規定處理。

第 50 條 再申訴評議決定書應於去識別化後，上網公告。但其他法規有不得公開或揭露資訊之規定者，從其規定。

第 51 條 再申評會委員有下列各款情形之一者，應自行迴避，不得參與評議：

一、行政程序法第三十二條各款所定情形之一。

二、參與再申訴案件原措施之處置或申訴程序。

再申評會委員有下列各款情形之一者，再申訴人得向再申評會申請迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避。

二、有具體事實，足認其執行任務有偏頗之虞。

前項申請，應舉其原因及事實，並為適當之釋明；被申請迴避之委員，對於該申請得提出意見書，由再申評會決議之。

再申評會委員有第一項所定情形不自行迴避，而未經再申訴人申請迴避者，應由再申評會依職權命其迴避。

再申評會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。

第 52 條 本辦法有關高級中等學校學生申訴之規定，除於本章已有規定者外，其與高級中等學校學生再申訴性質不相牴觸者，於高級中等學校學生再申訴準用之。

第 四 章 國民中學學生申訴及再申訴

第 53 條 國民中學為處理學生申訴案件，應設學生申訴評議委員會（以下簡稱國中小申評會）。

國中申評會置委員五人至十五人，由校長就下列人員聘（派）兼之：

一、家長代表人數不得少於委員總數五分之一。

二、學校行政人員代表、教師代表。

三、法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者至少一人。

校長得聘學生代表擔任國中小申評會委員。

任一性別委員人數不得少於委員總數三分之一。

國中小申評會委員任期一年，委員任期內因故出缺時，補聘委員之任期至原任期

屆滿之日止。

學校學生管教懲處相關委員會之委員，不得兼任同校國中小申評會委員。

第 54 條 高級中等學校附設國民中學部學生申訴案件之評議，應由第二條規定之高級中等學校學生申評會辦理。

前項申評會評議附設國民中學部學生申訴案件時，得設第二條第二項第二款規定之學生代表，並應增聘家長代表擔任委員，使家長會代表及家長代表總數不少於委員總數五分之一；增聘之家長代表於評議該案件時始具委員資格，不受委員人數上限之限制；其任期不受第二條第五項規定之限制。

第 55 條 學生對學校有關其個人之原措施，認為違法或不當致損害其權益者，得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之國中小申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

前項申訴之提起，應於收受或知悉原措施之次日起四十日內以書面為之；其期間，以學校收受申訴書之日期為準。

學生因學校對其依法申請之案件，於法定期間內應作為而不作為，認為損害其權益者，亦得由其法定代理人或實際照顧者代為向原措施學校提出申訴；法令未規定應作為之期間者，其期間自學校受理申請之日起為二個月。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 56 條 申訴人不服學校申訴決定者，得向學校所在地之直轄市、縣（市）主管機關提出再申訴；其提起訴願者，受理訴願機關應於十日內，將該事件移送應受理之再申評會，並通知學生及其法定代理人或實際照顧者。

再申訴應於申訴評議書達到之次日起四十日內以書面為之；其期間，以直轄市、縣（市）主管機關收受再申訴書之日期為準。

學生之法定代理人或實際照顧者代為提出再申訴時，得選任代理人及輔佐人。

第 57 條 學生再申訴案件之評議，應由第二十八條規定之學校主管機關所設再申評會辦理。

前項再申評會評議學生再申訴案件時，無須聘任第二十八條第二項第六款規定之相關學校學生代表。

第 58 條 國民中學申訴評議決定書及再申訴評議決定書，應送達學生及其法定代理人或實際照顧者。

第 59 條 第三條、第四條第五項、第五條第三項、第六條至第二十七條關於高級中等學校學生申訴之規定，於國民中學學生申訴準用之。

第二十九條、第三十一條第三項及第三十二條至第五十二條關於高級中等學校學生再申訴之規定，於國民中學學生再申訴準用之。

第 五 章 附 則

第 60 條 中央主管機關應建立學生申訴及再申訴之法律、教育、兒童及少年權利、心理或輔導專家學者人才庫。

各類專家學者如具備學生權利背景或專長者，應優先納入前項人才庫。

中央主管機關應定期更新人才庫之資訊。

人才庫人員個人資料之蒐集、處理及利用，應依個人資料保護法之規定。

第 61 條 人才庫人員，有下列各款情形之一者，不得擔任申評會、再申評會或調查小組委員：

一、有教師法第十四條第一項、第十五條第一項或第十六條第一項各款情形之一，尚在調查、解聘或不續聘處理程序中。

二、有教師法第十八條第一項、第二十一條、第二十二條第一項或第二項情形，尚在調查、停聘處理程序中或停聘期間。

三、有教師法第二十七條第一項第二款或第三款情形，尚在調查、資遣處理程序中。

四、專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止證書或執業執照之處分。

五、最近三年曾受刑事處分、懲戒處分或記過以上之懲處者。

人才庫人員，有下列各款情形之一者，中央主管機關應將其自人才庫移除：

一、有前項各款情形之一。

二、處理本辦法事務，違反客觀、公正、專業原則或認定事實顯有偏頗。

第 62 條 學校應將學生申訴制度列入學生手冊及學校網站，廣為宣導，使學生了解申訴制度之功能。

學校得指定專人，依學生需求提供學生申訴諮詢。

第 63 條 各該主管機關應自行或委由各級學校、相關專業團體或公益團體開設諮詢管道，提供申訴及再申訴扶助服務。

第 64 條 原措施性質屬行政處分者，其再申訴決定視同訴願決定。
不服再申訴決定者，得依法提起行政訴訟。

第 65 條 中華民國一百十三年六月二十一日前，尚未終結之國民小學及國民中學學生申訴、再申訴及訴願案件，其以後之程序，依一百十三年六月二十一日修正生效之規定辦理。

第 66 條 本辦法除第五十三條至第五十九條自中華民國一百十三年六月二十一日施行外，自發布日施行。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

輔導工作委員會組織章程

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據

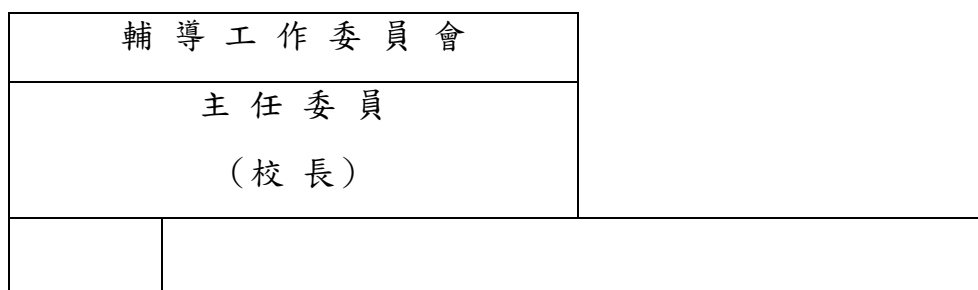
- 一、高級中等教育法第二十條。
- 二、學生輔導法第八條。
- 三、高級中等學校學生輔導辦法第六條。

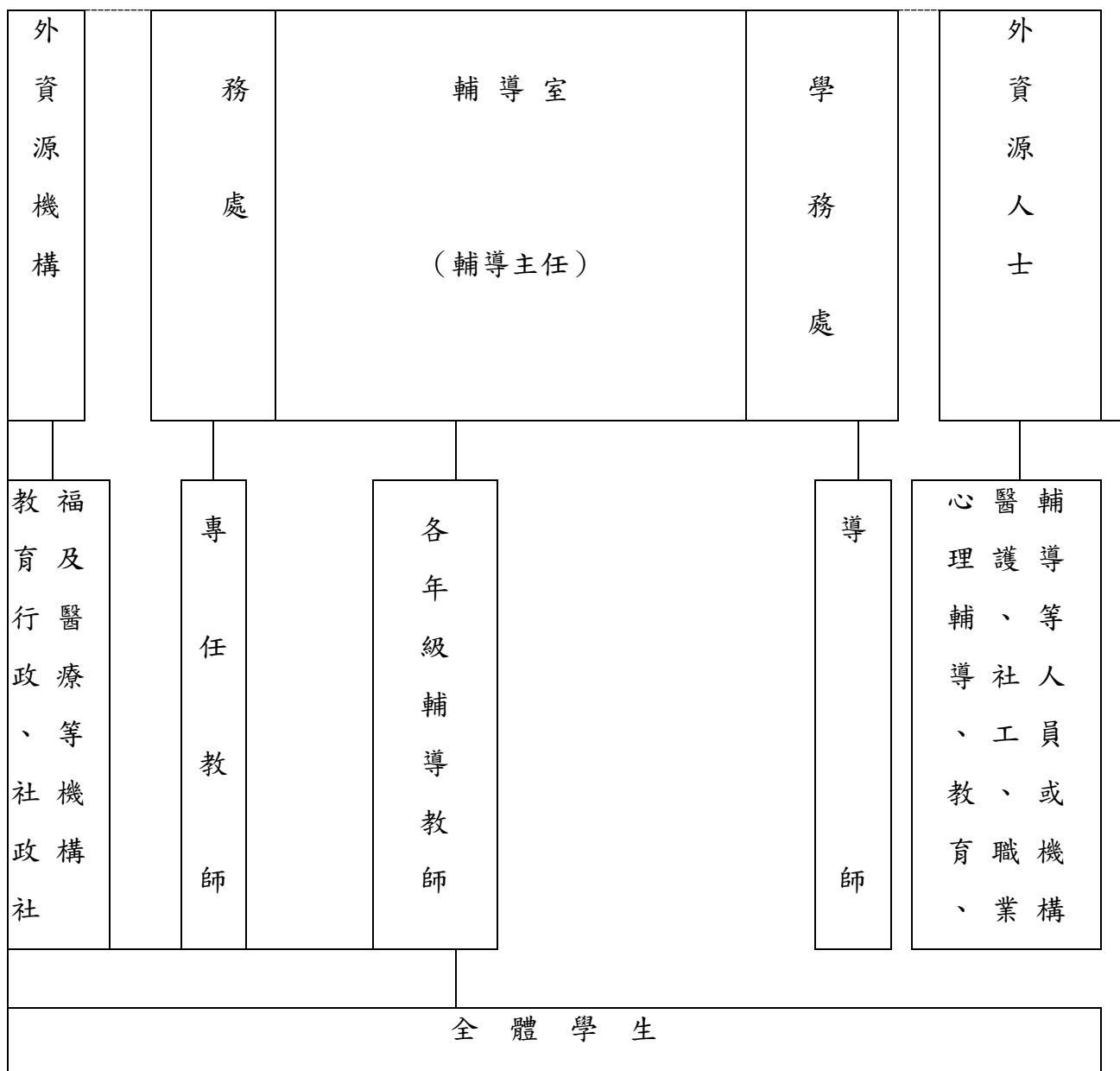
貳、目的

- 一、經由輔導工作委員會之溝通、協調，對學生提供及時適當的輔導。
- 二、經由輔導工作委員會，協調各處室通力合作，共同推廣輔導工作。
- 三、經由輔導工作委員會，溝通全校教職員輔導觀念，以達全體教師參與輔導工作之理念。

參、組織

- 一、本校設輔導工作委員會，本委員會置主任委員一人，由校長兼任之，其餘委員由校長就學校行政主管、輔導教師或專業輔導人員、教師代表、職員工代表、學生代表及家長代表聘兼之，負責協調整合各處（室）之輔導相關工作；任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一。
- 二、本委員會置執行秘書，由輔導主任兼任，執行秘書依主任委員之指示，推動全校輔導工作。
- 三、本校設輔導室，策劃輔導工作事宜，辦理經常性之輔導業務。
- 四、本校輔導工作委員會組織系統圖如下：





肆、輔導工作的職掌

一、輔導工作委員會

- (一)統整學校各單位相關資源，訂定學生輔導工作計畫，落實並檢視其實施成果。
- (二)規劃或辦理學生、教職員工及家長學生輔導工作相關活動。
- (三)結合學生家長及民間資源，推動學生輔導工作。
- (四)其他有關學生輔導工作推展事項。

二、主任委員—校長

- (一)遴聘輔導工作推行委員。
- (二)定期召開輔導工作委員會。

- (三)領導輔導工作之推展。
- (四)督導全體教師參與輔導工作。
- (五)溝通全校教職員輔導工作觀念。
- (六)社區的聯繫及其資源之運用。

三、輔導主任

- (一)秉承推行委員會之指示，擬訂輔導工作實施計劃及年度預算之執行。
- (二)擬定輔導工作實施步驟，並執行委員會決議事項。
- (三)分配並督導輔導教師執行工作。
- (四)召開輔導室務會議掌握工作進度。
- (五)主持輔導工作相關之研究。
- (六)策劃及主持下列活動
 - 1. 教師輔導知能研習會。
 - 2. 心理健康、性別教育及生命教育專題演講。
 - 3. 個案會議
- (七)設置與充實輔導工作設施。
- (八)出席校內外各項相關活動與會議
- (九)擔任協調工作與各處室共同實施輔導工作。
- (十)聯繫校外有關資源，並爭取其協助。
- (十一)推展校際師生輔導相關活動。
- (十二)其他有關輔導工作事宜。

四、各處室主任

- (一)督導所屬各組及教師參與輔導工作。
- (二)督導所屬辦理與業務相關的生活輔導或學習輔導或生涯輔導相關工作。
- (三)視需要出席個案輔導會議。
- (四)督導所屬提供各項行政支援。
- (五)其他有關輔導工作事宜。

五、輔導教師

- (一)辦理輔導工作行政事宜。

- (二)秉承主任委員及主任輔導教師之指示，執行輔導工作計畫。
- (三)協助家長、導師及專任教師、教官解決學生問題。
- (四)與各處室配合，實施各項生活、學習及生涯輔導工作。
- (五)參加學生輔導相關會議。
- (六)進行個別諮商，從事個案研究，召開個案研討會議。
- (七)團體輔導之策劃及執行。
- (八)輔導知能研習會、演講、座談會、個案研討會等之策劃與執行。
- (九)心理測驗之計畫與執行。
- (十)學生資料之建立、整理、保管與運用。
- (十一)輔導知能及升學就業輔導等資料之蒐集與提供。。
- (十二)各項與學生輔導有關的統計、分析及專題研究，並據以改善輔導工作。
- (十三)參加有關進修及研習活動。
- (十四)編印輔導工作相關刊物。
- (十五)其他有關輔導活動事項。

六、導師

- (一)學生基本資料之建立並隨時補充之。
- (二)始業輔導之實施。
- (三)家長之聯繫與家庭訪問。
- (四)各項測驗實施之協助。
- (五)學生特殊問題之發現、輔導與轉介。
- (六)生活輔導之實施。
- (七)學習輔導之實施。
- (八)生涯輔導之實施。
- (九)主動參與輔導研習，增進輔導及危機個案處遇之相關知能。

七、專任教師

- (一)主動參與輔導研習，增進輔導及危機個案處遇之相關知能。
- (二)注意學生行為表現，特殊問題之發掘與輔導。
- (三)配合學校輔導計劃，參與各項輔導工作之執行。

八、學校護理師

(一)協同實施性別教育、健康教育及生命教育等活動。

(二)協助發現特殊身心發展異常之學生。

伍、本委員會每學期至少舉行會議乙次，必要時得召開臨時會議，會議由主任委員召集之。

陸、本委員會決議事項，經校長核准後，由輔導室擬訂具體辦法，請有關處室及教師配合執行。

柒、本計畫經校務會議通過，陳 校長核定後實施。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

輔導工作計畫

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、依據

- (一)學生輔導法第八條。
- (二)高級中等學校學生輔導辦法第六條。
- (三)教育部友善校園學生事務與輔導工作年度作業計畫。

二、目標

- (一)協助學生建立合理的人生目標與良好的生活習慣，學習正向思考與問題解決的方法，促進身心健康發展，以培養健全的人格，俾能良好適應學校生活與社會生活。
- (二)協助學生培養良好的學習態度、方法和習慣，並輔導解決學習困難問題，以增進學習效果，俾使學生獲得完整的經驗與系統的知識。
- (三)以全校學生為主體，就其身心發展之特質、能力、性向及興趣，考量社會職場動態，輔導其統整自我、認識環境及適性發展，並能正確選擇升學或就業方向。

三、原則

- (一)全體教師均負學生輔導之責任，透過教務、學務、總務及輔導相關人員互助合作模式，與家長及社會資源充分配合，對學生實施輔導工作。
- (二)視學生身心狀況及需求，提供發展性輔導、介入性輔導或處遇性輔導之三級輔導。
 - 1.發展性輔導：為促進學生心理健康、社會適應及適性發展，針對全校學生，訂定學校輔導工作計畫，實施生活輔導、學習輔導及生涯輔導相關措施。
 - 2.介入性輔導：針對學生有個別化輔導需求或適應欠佳、情緒困擾、行為偏差，或遭受重大創傷經驗，及早辨識、發現，即時介入，依其需求訂定個別化之輔導方案或計畫，提供諮詢、個別諮商、小團體輔導及其他有助於學生輔導措施，並提供評估轉介機制，進行個案管理及輔導。

3. 處遇性輔導：針對學生嚴重學校適應困難或遭遇問題、行為偏差、重大違規行為，或其他須持續輔導之需求者，配合其需求，結合心理治療、社會工作、家庭輔導、職能治療、法律服務、精神醫療等各類資源與專業服務，提供整合性服務。

四、輔導工作內容

(一)一般性輔導工作項目

1. 釐訂輔導工作計畫與進度。
2. 建立學生資料。
3. 舉行並分析各項必須之心理與教育測驗。
4. 進行輔導相關研究工作。
5. 舉辦輔導研習及座談。
6. 出版輔導相關刊物及佈置輔導專欄。
7. 舉辦輔導工作績效評鑑與改進。

(二)生活輔導

1. 進行始業輔導，增進學生生活適應能力。
2. 蒐集學生健康、性格、情緒、學業、社交、活動等情況之資料，作為輔導之依據。
3. 學生生活困擾及特殊行為問題之調查、診斷與研究。
4. 實施個別諮商與團體諮商，瞭解並協助學生解決問題。
5. 協助學生適應團體生活，處理人際關係及培養其適應社會生活
6. 進行憂鬱自傷防治工作。
7. 舉辦親職教育活動，增進親子溝通能力。
8. 結合社區及家長資源協助輔導學生。
9. 其他有關生活輔導之規劃與執行事宜。

(三)學習輔導

1. 輔導學生了解教育目標，建立清楚的學習觀念。
2. 協助學生了解各學科性質、目的，培養良好之學習態度、習慣與方法。
3. 協助學生培養學習興趣，資料收集、運用圖書設備及自學能力增進學習效率。
4. 進行學生學習困擾之調查與處理。
5. 分析研究學生成績，作為因材施教之依據。

6. 協助學生發現自己的特殊才能，並實施學生性向、興趣及成就測驗，協助學生擬定學習目標，發展潛能。
7. 協助紓解課業與考試壓力，使維持平衡的身心狀態。
8. 推動學生學習檔案，教導學生蒐集並彙整學習歷程資料，提升學習信心。
9. 其它有關學習輔導之規劃與執行事宜。

(四)生涯輔導

1. 協助學生瞭解升學目標之學校及科系。
2. 實施學生性向、興趣及成就測驗，協助學生選擇升學之目標。
3. 輔導學生瞭解升學、就業之意義及其途徑。
4. 協助學生訂立升學目標並學習做好生涯規劃。
5. 輔導學生認識職業世界現況、建立職業志趣與生涯發展方向。
6. 為生涯不適應學生，進行生涯諮詢。
7. 輔導學生認識多元入學管道，及準備事項。
8. 其他有關生涯輔導之規劃與執行事宜。

五、輔導工作實施方式

	實施方式
生活輔導	1. 定期舉辦生命教育專題演講 2. 適應困難學生之轉介與認輔 3. 高危險群個案篩檢與輔導 4. 辦理新生始業導輔活動 5. 建立學生輔導資料 6. 實施「新生適應狀況調查」 7. 辦理特殊身分及身心障礙學生生活適應輔導 8. 協助學生參加社團活動，觀察其活動及適應狀況 9. 培訓輔導股長，協助推動輔導工作 10. 辦理反霸凌、防治學生吸菸、濫用藥物輔導 11. 辦理性別平等教育宣導活動

	實施方式
學 習 輔 導	1. 定期舉辦專題演講或座談會，宣導建立良好的讀書風氣 2. 實施「學習與讀書策略量表」 3. 指導學生建置學生學習歷程檔案 4. 學業低成就學補救教學
生 涯 輔 導	1. 訂定生涯輔導實施計畫 2. 舉辦生涯專題講座，協助學生確立發展方向 3. 實施「大考中心興趣量表」 4. 實施「性向測驗」 5. 舉辦升學輔導講座
教師諮詢與 輔導知能研習	1. 辦理教師輔導知能研習與專題講座 2. 舉辦個案研討會 3. 舉辦各年級導師座談會，交換工作經驗
親職 教育	1. 辦理學校日 2. 提供家長諮詢服務 3. 提供網路親職諮詢服務與資訊提供

	實施方式
其 他	一、擬定輔導室各項工作計畫 1. 訂定輔導工作計畫 2. 訂定輔導室年度工作計畫 3. 訂定輔導工作行事曆 二、充實及運用輔導室各項設備 1. 佈置輔導室、諮商室、團體輔導室、會議室，並擬訂使用辦法 2. 添購輔導有關書籍、視聽教材、測驗、電腦軟體及相關設備 3. 整理輔導有關書籍、視聽教材目錄，並擬訂使用辦法 三、各項輔導資料之建立與補充 1. 學生基本資料之建立、補充與移轉 2. 建立特殊學生個案輔導資料 3. 印製各種輔導資料表格：學生晤談紀錄表、學生轉介輔導申請表、班級輔導紀錄表等 5. 各種心理測驗之申購與整理 四、召開各項輔導會議 1. 輔導工作委員會 2. 性別平等教育委員會 3. 特殊教育委員會 4. 學務會議 5. 認輔工作協調會 6. 家長座談會 7. 個案輔導會議 五、社會輔導資源的運用 1. 連繫社福輔導機構、醫療機構、社區人士，建立合作關係 2. 建立本校輔導資源網路 3. 配合有關單位實施輔導工作之實驗與研究

	實施方式
--	------

六、經費來源：由本校相關業務經費支應。

七、本計畫經輔導工作委員會通過，陳 校長核定後實施。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生個案輔導實施計畫

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、依據：依據本校學生輔導工作計畫辦理

二、目的：

- (一) 協助學生自我探索，認識並接納自己；並培養解決問題的能力，使能解決面臨的生活、學習、生涯等方面的困擾，以提昇學生心理健康。
- (二) 對於嚴重情緒困擾、行為違常或身心疾病學生，予以持續性而深度的心理輔導，以期協助其成長適應與健康發展。
- (三) 落實學校三級輔導工作，經發展性輔導效果有限者(原文：經初級輔導無效者)，轉介輔導室進行介入性輔導，必要時(問題嚴重複雜者)轉介臺北市學生輔導諮商中心、社區專業機構或醫療單位進行處遇性輔導。

三、問題類型

- (一) 生活輔導：包括情緒、情感、人際關係、壓力因應、或行為習慣等。
- (二) 學習輔導：包括學習態度與方法的診斷，提升學習效率等。
- (三) 生涯輔導：包括生涯興趣、性向、價值觀探索，升學就業選擇與準備，生涯規劃發展等。

四、服務對象

- (一) 學生視自己困擾或需求，主動約談。
- (二) 輔導老師視學生心理測驗結果、班級輔導等，篩選有需求的學生。
- (三) 學生相關師長得視學生生活適應狀況轉介輔導室。
- (四) 違反校規嚴重，記大過以上學生。

五、服務時間

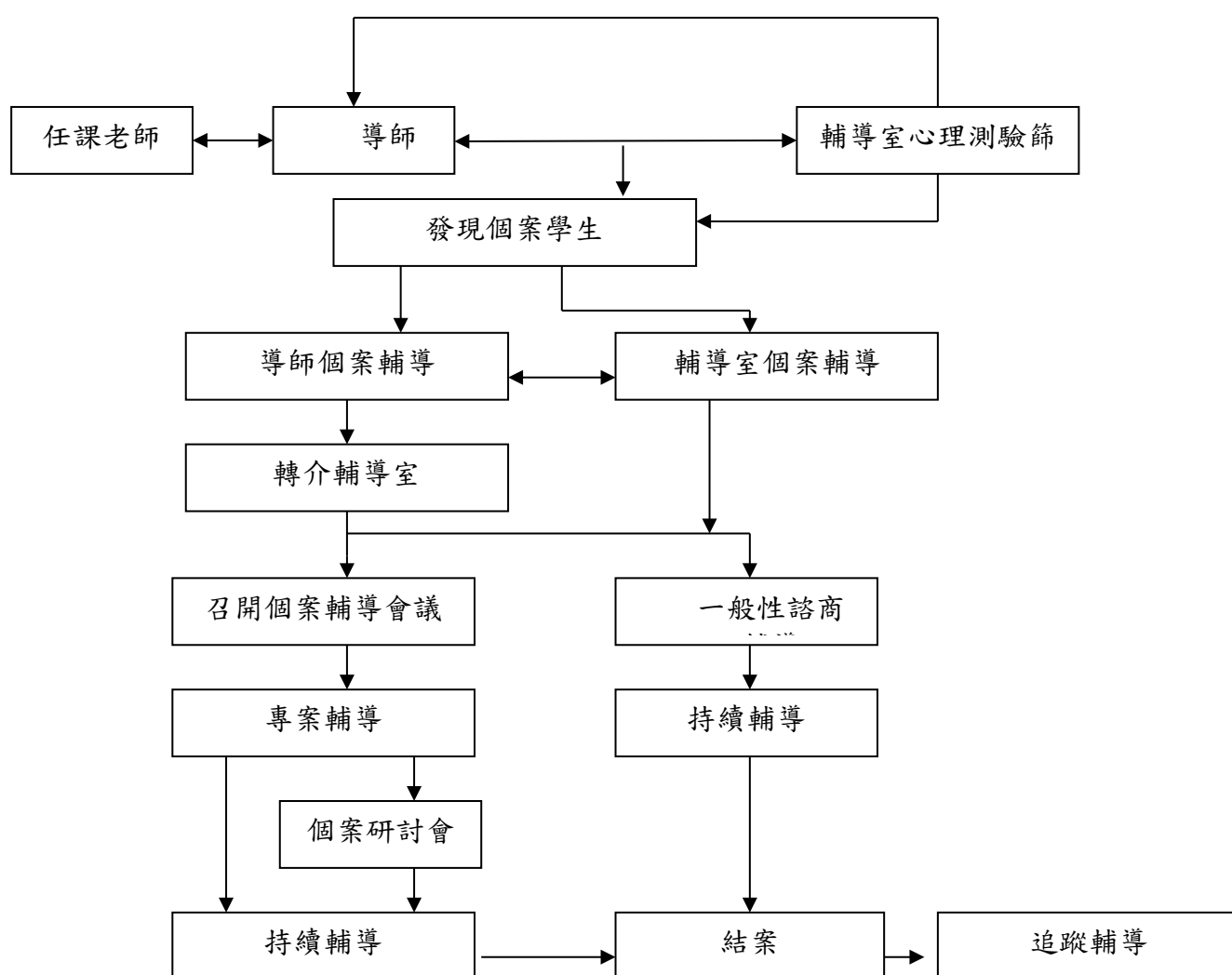
- (一) 服務時間以上班時間為準。
- (二) 特殊狀況時，輔導老師得提早或延後服務時間。

六、注意事項

- (一) 個別輔導時間原則上一次以一節課為單位，該節以公假處理。
- (二) 輔導教師當尊重學生諮商之隱私，即使與轉介者或相關人員(如父母、導師等)

討論前，需讓來談者了解討論的目的與內容。

(三) 若晤談內容涉及傷害自己或他人、公共危險、法定通報情事等不在保密之列，應



向個案做適當說明

後，進行危機處理與相關通報（原文：需緊急處理做必要的轉介或進行危機處理）。

(四) 輔導教師針對個別輔導學生進行評估，如果需要醫療或長期輔導介入時，需與家長討論轉介至相關醫療或諮商機構，並列為個案輔導，依據本校個案輔導流程處理之。處理流程如下：

七、本辦法經輔導工作委員會通過，陳校長核可後實施。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

校園自我傷害三級預防工作計畫

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部校園學生自我傷害三級預防工作計畫
- 二、教育部友善校園學生事務與輔導工作作業計畫
- 三、教育部推動生命教育方案
- 四、本校學生輔導工作計畫

貳、目的：

- 一、建立並落實學生自我傷害三級預防工作模式，以及建立自我傷害危機處理標準作業流程，以減少校園自我傷害事件之發生。
- 二、推動增進學生尊重生命、關懷生命、珍愛生命、展現正向積極生命意義、增加心理健康識能、因應壓力與危機管理，及對於自我傷害危機學生的賦能技巧之教學與活動，並提升校園內支持系統與環境安全。

參、推動策略

1、 落實課程與教學

- (一) 建構尊重生命、關懷生命、珍愛生命之校園文化，結合校園生命教育計畫在正式課程、非正式課程與潛在課程之實施，積極落實校園學生自我傷害三級預防工作計畫之推動。
- (二) 將生命教育、多元智能和價值、心理健康促進和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、危機處理、自我傷害之自助與助人技巧，以及常見精神疾病與求助資源之相關議題納入課程計畫、融入教學課程，及生命體驗活動計畫。

二、 教職員工校園自我傷害預防處遇增能

- (一) 辦理全校教師及行政人員共同參與相關憂鬱與自我傷害三級預防研習，以增

進相關處遇知能。

- (二) 強化輔導老師與專業輔導人員自殺風險評估與危機處遇知能、強化專業輔導人員對自殺企圖個案之中長期心理諮商與治療的知能訓練與督導。
- (三) 培訓全校教職員工自殺防治生命守門人種子教師，並發揮種子功能。

三、強化專業支持系統

- (一) 設置本校學生憂鬱與自我傷害三級預防推動小組（如附件一）、自我傷害危機處置小組（如附件二），定期督導執行成果。
- (二) 結合桃園市學生輔導諮商中心、全校家長、社政、醫療等資源，建置學生憂鬱與自我傷害三級預防及處遇網絡。

四、編製相關教材及定期分析通報案例

- (一) 將生命教育、提升挫折容忍力及情緒管理等議題融入教學課程及生命體驗活動計畫。
- (二) 請課程發展委員會將生命教育相關議題納入課程計畫中。
- (三) 提供教育部學生自我傷害防治處理的資料提供全校教師參考，並置於網站，以利學校教師逕行運用，以及早辨識學生問題，即時提供學生協助。
- (四) 持續運用與提供教師辨識高危險群或憂鬱、自我傷害者介入輔導導方法及處遇資源。
- (五) 定期分析通報案例，探討自傷行為成因，以作為三預防工作之參考。

五、推動與實施防治計畫

擬定學生憂鬱與自傷防治計畫，據以執行並定期檢討修正。本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作如下：

(一) 初級預防（發展性輔導）

1. 目標：增進學生心理健康，免於憂鬱自傷。
2. 策略：增加保護因子，降低危險因子。
3. 行動方案：

(1) 校長室

- A. 校長主導，綜整學校整體需求，結合校外社區與醫療，以及相關非政府組織網絡單位資源，以建構整體協助機制。
- B. 督導成立推動小組、自我傷害危機處置小組，研商校園憂鬱、自我傷害防治相關措施，並**建立學生憂鬱及自殺（傷）防治處理機制流程**(如附件三)。
- C. 於各項會議宣導校園憂鬱、自我傷害防治觀念，以提昇全校教職員工對憂鬱、自我傷害學生之覺察與敏感度。
- D. 重視學生安全工作與教學設備及校園設施的安全維護，避免不良環境的產生，以積極建立友善校園為目標。

(2) 教務處

- A、將生命教育、多元智能和價值、心理健康促進和維護、壓力因應、提升問題解決力、挫折容忍力、負向思考和情緒之覺察、接納及調控策略、網路成癮與網路霸凌等網路不當使用、危機處理、自我傷害之自助與助人技巧，以及常見精神疾病與求助資源之相關議題納入課程計畫、融入教學課程，及生命體驗活動計畫中。
- B、發展或運用同步與非同步之數位學習課程與教材。

(3) 學務處

- A. 舉辦新生始業輔導、班級幹部訓練、聯課及社團活動，協助學生適應校園生活及擔任班級及行政單位溝通橋樑，以促進學生身心健康。
- B. 強化教師和學務輔導之輔導知能：實施教師、導師及相關學務輔導及校安人員針對同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人、自我傷害危機辨識及處理知能、網路成癮及網路霸凌等網路不當使用議題之防治知能和其轉介資源運用。
- C. 加強導師會議功能，增進導師與家長對學生生活狀況的瞭解及問題處理之協助。
- D. 強化學務人員自殺防治通報轉介作業流程，與危機處理之教育訓練。
- E. 辦理生命教育電影、短片、閱讀、演講等宣導活動。
- F. 設立校內外緊急事件通報窗口(24 小時通報求助專線)，並加強宣導。

(4) 輔導室

- A. 舉辦促進心理健康（如：正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理）之活動。
- B. 結合社會資源辦理及宣導憂鬱與自殺之預防工作。
- C. 強化教師輔導知能：實施全體教師(含導師及校安人員等學務員)對憂鬱與自我傷害辨識及危機處理知能。
- D. 對家長進行同理心溝通、心理健康識能、自殺防治生命守門人，以及校園內外心理衛生求助資源與管道之教育宣導。
- E. 給予輔導股長及義工同儕溝通技巧、情緒管理及自殺自傷辨識及轉介通報方法訓練。
- F. 彙整相關資源網絡提供全校師生運用。

(5) 總務處

- A. 隨時檢視校園各項設施安全維護、修繕，避免危險環境的產生。
- B. 加強傳達室輪值人員之危機處理能力。
- C. 改善校園環境，建構校園安全空間。
- D. 印製生命教育文宣與求助專線之廣告。

(6) 人事室

提供職員正向積極的工作態度訓練，建立友善的校園氛圍。

(7) 圖書館

留意出版訊息，採購有關憂鬱症、青少年問題、生命教育等相關書籍供師生借閱。

(8) 導師

- A. 積極參與有關憂鬱、自我傷害防治研習活動，期對學生行為有正確認識。
- B. 實施生命教育，與學生探討生命的意義與價值。
- C. 瞭解學生日常生活當中是否遭遇較大的生活變動，協助學生對壓力事件做成功的因應，以增進學生因應的技巧及處理壓力的能力。
- D. 給學生支持、關懷與傾聽，掌握班上學生的身心狀態。
- E. 協助學生學習專業知識與技能，增進學生對未來的勝任感。
- F. 營造班級內歸屬感與凝聚力，以及情緒支持的氣氛。

- G. 留意每位同學出缺席狀況，與家長保持密切聯繫，相互交換學生日常訊息。
- H. 實施家庭訪問，了解學生居家生活狀況。
- I. 在班上形成通報網絡，指定幹部主動報告同學異常狀態。
- J. 留意學生的週記、社群平台動態所透露的心事及相關線索。

(9) 全校教職員工：

- A. 參與校園危機事件流程演練，熟悉相關程序。
- B. 積極參與研習活動，提升憂鬱及自我傷害辨識能力。
- C. 保持對異常舉動學生高度敏感，及時輔導並提報相關單位。
- D. 支持與關懷，傾聽分享學生的情緒經驗。
- E. 常與導師、輔導教師保持聯繫，並參與認輔工作。

(二) 二級預防（介入性輔導）

- 1. 目標：早期發現、早期介入，減少憂鬱自傷發生或嚴重化之可能性。
- 2. 策略：篩選高危險群，即時介入。
- 3. 行動方案：

(1) **高關懷學生辨識**：針對學生特性，校園文化與資源，規劃合適之高關懷學生早期辨識或篩檢計畫，以針對高關懷學生早期發現、早期協助、個案管理，以及即時進行自殺風險評估和危機處理。本校高一班級由輔導老師進行入班新生定向與適應輔導時，實施心情溫度計或生活適應等量表，篩檢高關懷傾向之學生並進行相關輔導措施。

A. 建置或運用憂鬱與自我傷害的認識、自我評估及因應技巧，以及求助資源等網路互動平臺或 Apps。

B. 強化導師、班級、學生社團或自治團體幹部的自殺防治生命守門人訓練。

(2) **篩檢計畫之實施符合專業法律與倫理，尊重學生的自主與考慮不傷害生命的原則下，強調保密隱私、以及不標籤化與污名化之下進行。實施過程包括六階段：**

A. 說明：說明篩檢目的與保障篩檢結果的保密性。

B. 取得同意：除非學生有傷害他人或自己的危險性，否則，應依尊重自主原則，在學生（家長）同意下進行篩檢，非強迫性（未成年學生經得家長或監護人同意）。

- C. 解釋結果：對篩檢結果的解釋要謹慎與專業，避免給學生貼上精神疾病或任何標籤。
- D. 保密：各校輔導老師與專業輔導人員、教職員、導師，以及相關教師應遵守法律命令及專業倫理，不得無故洩漏因業務而知悉或持有個案當事人之秘密。
- E. 主動關懷：主動提供提升動機的諮商輔導，透過同理心、支持、提供相關資訊、增強正向因應能力，及鼓勵使用求助與社會資源。
- F. 必要的轉介：當知悉學生有明顯的自傷（如：自殺意圖、自殺計畫、自傷行為）或傷人之虞時，需進行自殺風險評估和危機處置與後續心理諮商與就醫治療。

(3)針對特殊狀態或心理發展特殊需求學生提供主動關懷。

(4)提升輔導老師與專業輔導人員、教職員、導師、教官（校安人員）、班級、學生社團或自治團體幹部、家長對憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力，以協助觀察辨識與轉介。

(5)提升輔導老師與專業輔導人員對所發現之高關懷學生提供進一步個別或團體的心理諮商或治療之知能。

(6)整合校外之專業人員（如：臨床心理師、諮商心理師、社工師、精神科醫師等）資源到校服務，並能適時轉介個案接受專業的心理諮商或治療。

（三）三級預防（處遇性輔導）

1. 目標：預防自殺未遂者與自殺身亡的周遭朋友或親友模仿自殺，及自殺未遂者的再自殺。

2. 策略：建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置標準作業流程。

3. 行動方案：

（1）自殺企圖

A. 建立個案之危機處置標準作業流程，對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與教育輔導（降低自殺模仿效應），並注意其他高關懷群是否受影響。

- B. 自殺企圖個案由輔導老師與專業輔導人員進行後續心理輔導或心理治療，及持續追蹤，以預防再自殺，重複企圖個案可進行個案管理；與家長聯繫，提供說明、情緒支持與預防再自殺教育。
- C. 進行班級團體輔導，提供心理衛生教育及宣導同儕如何協助個案。
- D. 強化輔導老師對風險評估與危機處遇轉介管道知能，與專業輔導人員對自殺企圖個案之自殺風險評估與危機處遇及中長期心理諮商與治療的有效知能技巧訓練與督導。

(2) 自殺身亡

- A. 於知悉身亡事件後成立危機處理小組，並由校長主持，協調各處室的因應作為。
- B. 建立處置作業流程，(如附件四)含對媒體和在社群網站之說明、對校內教學與行政相關單位、受影響之學生、班級、學生社團或自治團體幹部之說明與安心輔導（降低自殺模仿效應）；家長聯繫視需求轉介及高關懷群追蹤輔導。
- C. 事件說明需遵守世界衛生組織關於自殺報導與溝通的六要、六不原則。
- D. 不鼓勵校內辦理公開紀念活動。
- E. 加強社區內鄰近學校的橫向連繫。
- F. 提供校園內外輔導、諮商與治療資訊與管道。

(3) 通報轉介，進行校安通報與自殺防治通報

- A. 知悉自傷和自殺事件後，依「校園安全及災害事件通報作業要點」進行校安通報。
- B. 針對知悉自殺行為情事時，在 24 小時內，依「自殺防治法」，於衛生福利部建置之「自殺防治通報系統」進行通報作業。

(4) 網絡連結

- A. 學校對於自殺通報後的個案，定期進行個案督導，並由校長定期邀請醫療衛生網絡內的專家及相關人員等，與網絡個案處遇人員進行網絡聯繫會報和個案討論會。

B. 建立學校和區域醫療衛生網絡、自我傷害防治資源的雙向聯繫、銜接，及共照機制，提供個案學習不中斷之資源連結。

C. 建立學校與當地社政單位之雙向聯繫。

(5)處理回報:學校發生學生自殺身亡事件應填具「學生自我傷害狀況及學校處理簡表」(詳附件五)

肆、預期成效

一、結合生命教育計畫及校園學生憂鬱與自我傷害防治工作計畫，讓全體教員生，體認生命之可貴，並促使尊重生命、關懷生命與珍愛生命。

二、建立完整之學生憂鬱及自我傷害防治機制。

三、有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

伍、本計畫經行政會議討論，陳校長核定後實施。

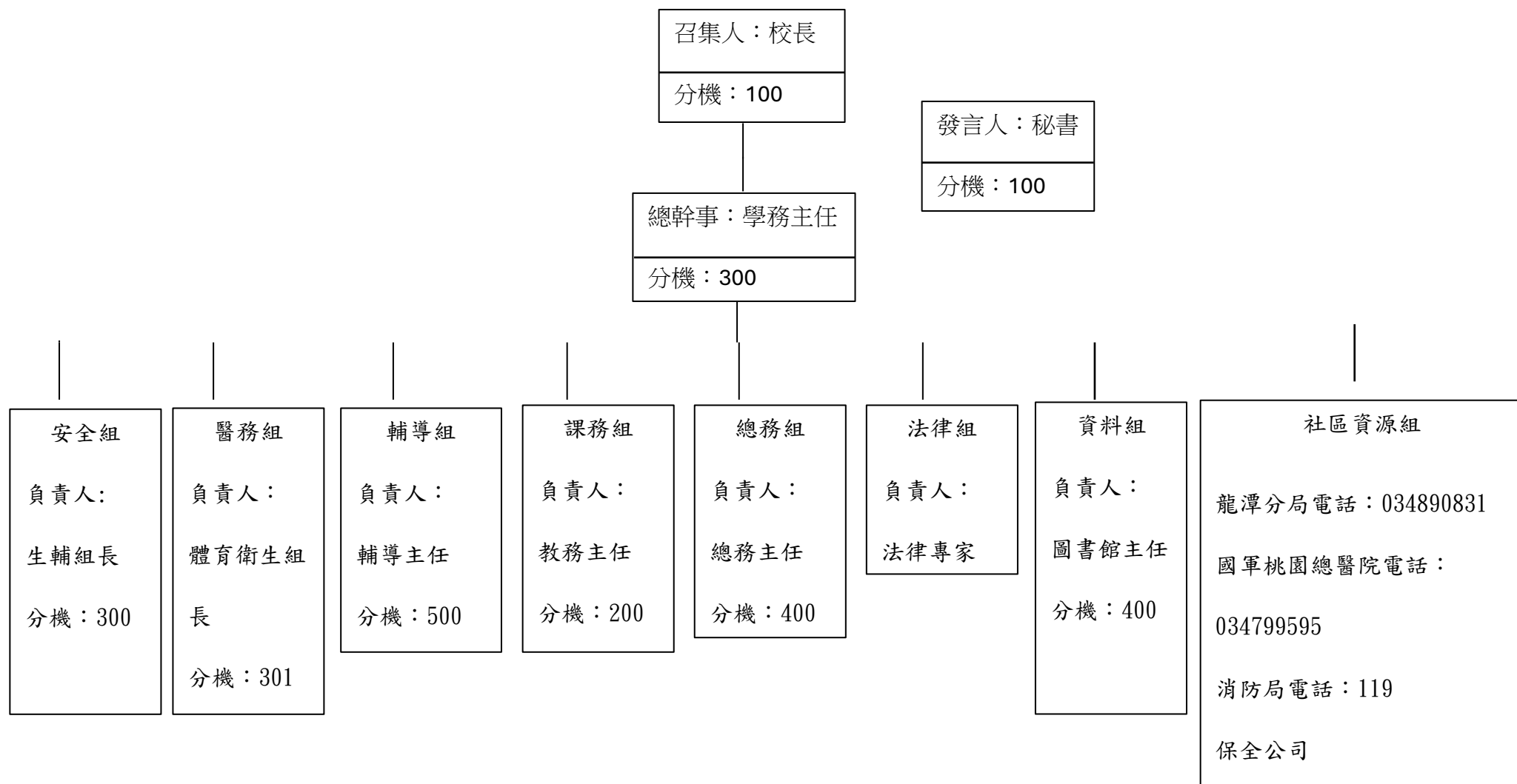
桃園市路亞國際高級中等學校校園自我傷害三級預防推動小組

職稱	職務項目	業務分工	備註
校長	督 導	建置專業團隊、督導處室運作事宜	
秘書	行政支援	協助校內資源整合	
學務主任	生活教育	推動學生生活輔導事宜及辦理促進心理健康活動	
訓育組長	生活教育	協助辦理促進心理健康活動等事宜	
生輔組長	生活教育	協助設置校內外通報窗口，推動學生生活輔導等相關事宜	
體育衛生組長	生活教育	協助辦理校內醫護資源運用等事宜	
教務主任	學習輔導	規劃生命教育融入共同科目相關課程	
教學設備組長	學習輔導	協助生命教育融入共同科目相關課程	
輔導主任	行政規劃 兼執行秘書	工作規劃，提升全校教職員及家長自我傷害防治知能	
總務主任	環境教育	建構校園安全空間	
人事主任	心理健康	職員心理健康	
圖書館主任	生活教育	採購及建置心理健康、生命教育書籍媒材	

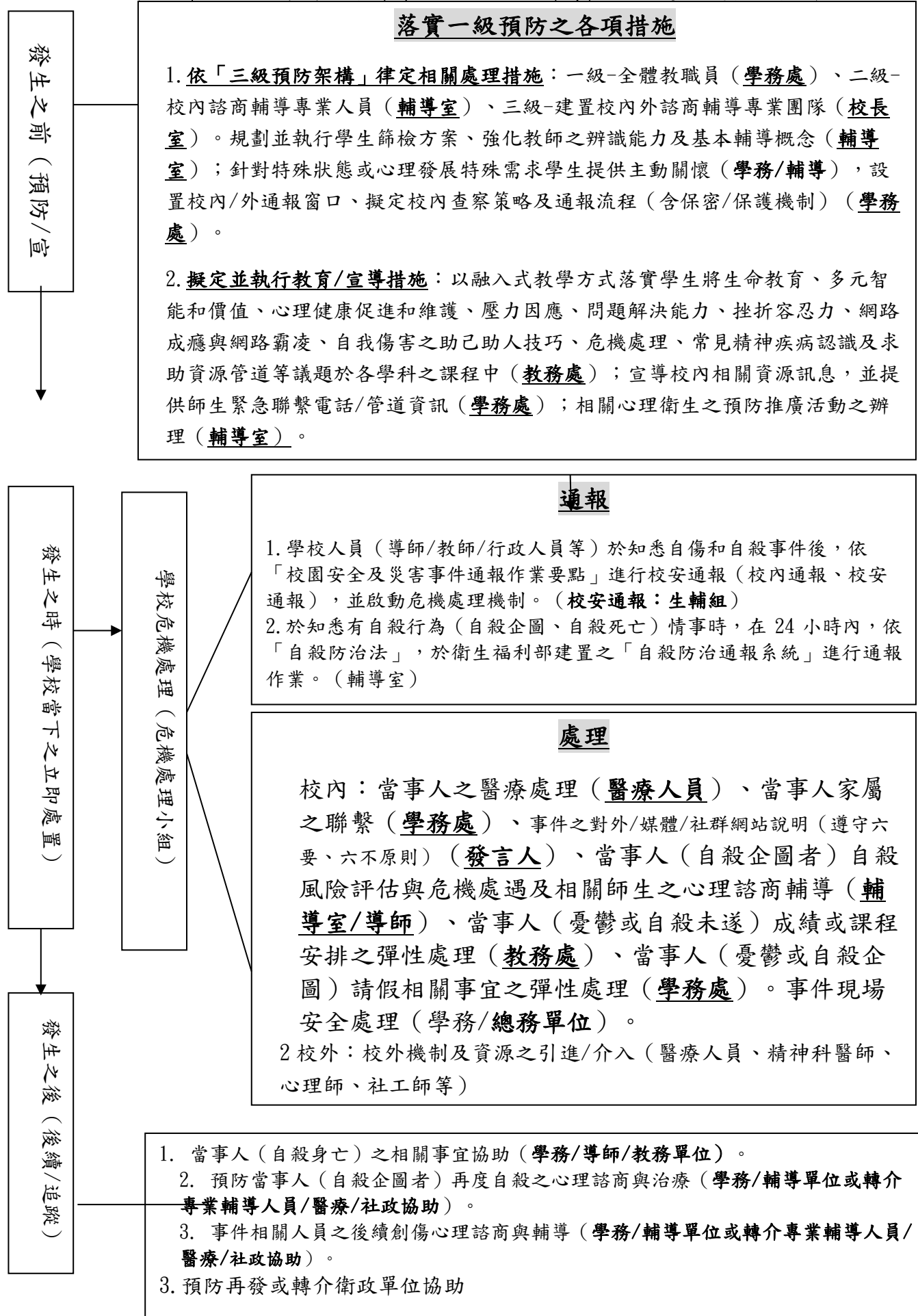
桃園市路亞國際高級中等學校校園自我傷害危機處置小組

編組及負責人	職稱或單位	任務分工
召集人	校長	召集危機小組、啟動及統合資源、督導危機處置事宜
發言人	秘書	統一對外發言、發布新聞稿、與大眾傳播媒體聯繫
總幹事	學務主任	協助召開危機小組會議、處理通報事宜及危機處置協調
安全組	生輔組長	負責事件現場之處置及安全工作
醫務組	體育衛生組長	進行當事人緊急醫務之處理
輔導組	輔導主任	1. 通知家長，協同在事發現場處理自殺或自傷學生、陪伴家屬。 2. 協助處理班級現場 3. 進行減壓團體 4. 篩選危機師生及安置
總務組	總務主任	1. 負責隔離現場 2. 提供事件處理所需之各項支援（如器材、用品）
課務組	教務主任	負責因此事件處理人員之調代課或教室調動事宜
資料組	圖書館主任	負責蒐集彙整事件相關資料，並擔任會議記錄
法律組	法律專家	必要時提供事件相關法律專業諮詢或指導
社會資源組	桃園市學生輔導諮商中心	1. 提供當事人、危機師生的直接或間接服務 2. 協助連結相關社會資源（社福、警政、醫療等）

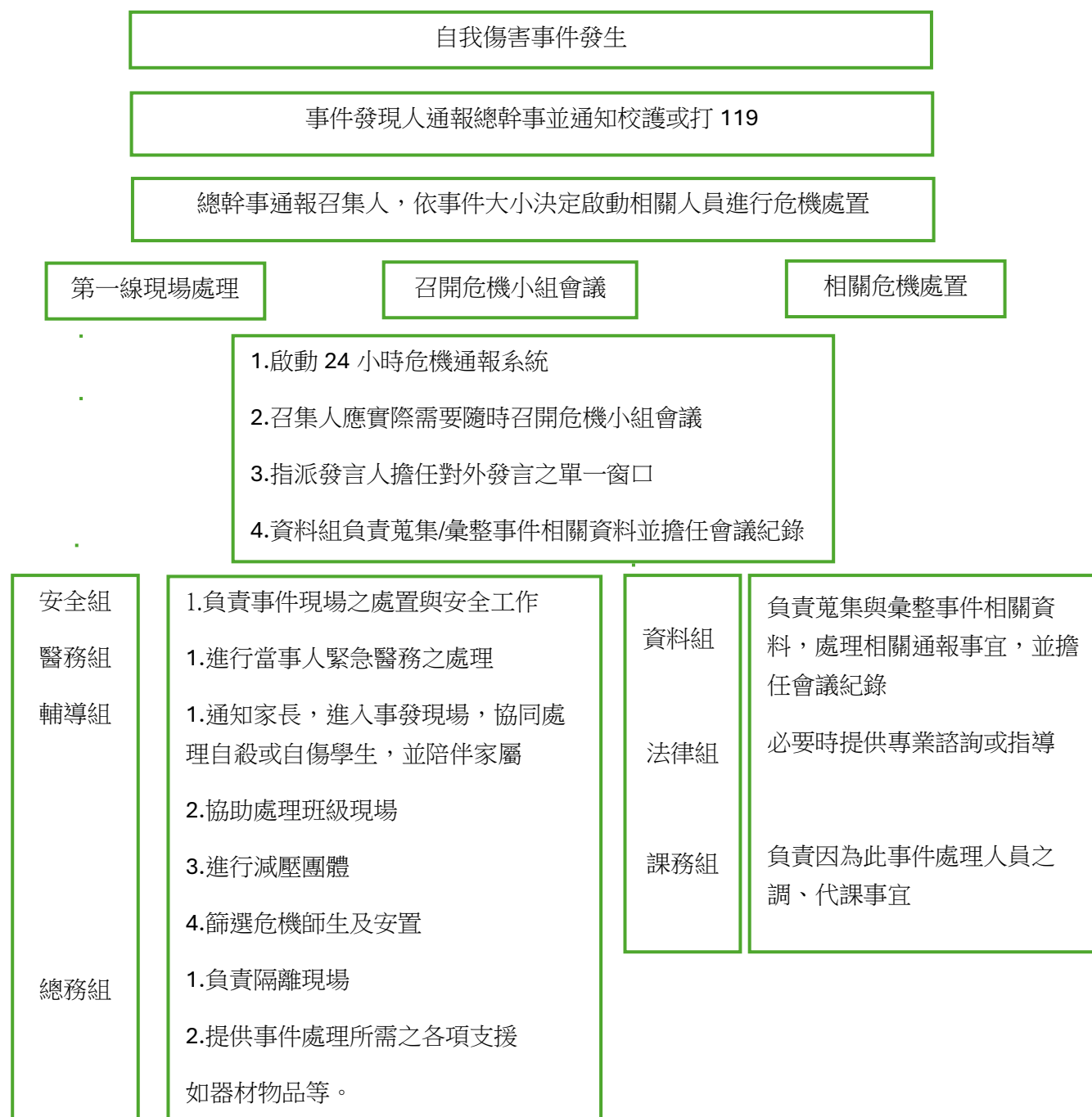
桃園市路亞國際高級中等學校校園自我傷害危機處置小組組織圖



桃園市路亞國際高級中等學校校園自殺（傷）防治處理機制流程圖



桃園市路亞國際高級中等學校校園自我傷害危機處置標準化作業流程



- 1.若個案死亡，協助處理後事(殯喪事宜、參與告別式等)。
- 2.個案若生還，持續追蹤該生身心狀況，並進行後續心理諮商，以及生活輔導與後續追蹤。
- 3.高危險群師生的安置與輔導。
- 4.實施班級輔導。
- 5.寫信函給老師或其他家長，讓大家瞭解此危機事件發生後，自我與學生會產生的衝擊及相關反應，並提供求助相關資源與電話與此事件相關的師生之減壓團體、危機工作人員的減壓團體。
- 6.召開工作檢討會，進行事件處理工作之檢討，評估學校處理自我傷害事件的能力，做為未來修正防治計畫之參考，呈報整體事件處理報告，資料存檔備查。

桃園市路亞國際高級中等學校校園學生自我傷害後之狀況及學校處理簡表（112版）

項目	說明									
資訊來源：	☐ 新聞媒體（新聞標題：_____） ☐ 校安中心通報（事件序號：_____） ☐ 民意信箱陳情（教育部公文文號：_____）									
自傷學生狀況描述										
學校全銜：										
性別：	☐ 男 ☐ 女 ☐ 其他									
年齡：										
學制/系級：	☐ 國小； ☐ 國中； ☐ 高級中等學校； ☐ 五專； ☐ 二專； ☐ 四技； ☐ 二技； ☐ 大學； ☐ 研究所； ☐ 博士班； ☐ 其他（_____） 年級：（_____） 科/系所名稱：（_____）【無則免填】									
學生身分別： （可複選）	☐ 一般生； ☐ 當學年度轉學生； ☐ 當學年度復學生； ☐ 自學生； ☐ 進修部學生； ☐ 外籍生； ☐ 大陸地區生； ☐ 港澳生； ☐ 僑生 ☐ 延畢生； ☐ 中輟生； ☐ 中離生； ☐ 休學生； ☐ 特殊需求學生（ ☐ 資優生、 ☐ 身心障礙生）； ☐ 其他（_____）									
家庭狀況： （可複選）	☐ 三代同堂家庭； ☐ 雙親家庭； ☐ 隔代教養； ☐ 單親家庭（ ☐ 父母離異； ☐ 父歿； ☐ 母歿）； ☐ 其他（_____） ☐ 疑似脆弱家庭（家庭因貧窮、犯罪、失業、物質濫用、未成年親職、有嚴重身心障礙兒童需照顧、家庭照顧功能不足等易受傷害的風險或多重問題，造成物質、生理、心理、環境的脆弱性，而需多重支持與服務介入的家庭。）									
學習狀況：	☐ 無特殊學習狀況； ☐ 原學習狀況佳 ☐ 學習狀況不佳（可複選）： ☐ 嚴重曠課； ☐ 成績不佳； ☐ 無學習動機； ☐ 其他：（_____）									
住宿處：	☐ 家中； ☐ 學校宿舍； ☐ 賃居處； ☐ 其他（_____）									
學校措施及事前輔導 （求助輔導）：	請勾選符合項目： ☐ 訂有自我傷害三級預防實施計畫 ☐ 定期舉辦促進心理健康（含正向思考、衝突管理、情緒管理、以及壓力與危機管理）之活動 ☐ 辦理提昇學校人員及家長之憂鬱與自殺風險度之辨識與危機處理能力活動，以協助高關懷群之早期辨識與及早介入協助 ☐ 已建立自殺與自殺企圖之危機處理與善後處置作業流程 個案事前求助： ☐ 有 ☐ 無。 最近一年曾接觸校內、外輔導或服務： ☐ 校內（晤談、諮商、個管或轉介紀錄等）； ☐ 校外（醫療、衛生、社福或諮商機構）。如：醫療、衛生、社服、或諮商機構 若有，輔導狀況：（_____）									
發生日期及時間：	____年____月____日星期（____）時間：AM/PM_____									
發生地點：	<table border="1"> <tr> <td rowspan="5">校內</td><td>☐宿舍</td></tr> <tr> <td>☐廁所</td></tr> <tr> <td>☐教室、輔導室等室內空間</td></tr> <tr> <td>☐校內室外空間</td></tr> <tr> <td>☐校內其他（_____）</td></tr> <tr> <td rowspan="2">校外</td><td>☐家中</td></tr> <tr> <td>☐租屋</td></tr> </table>	校內	☐ 宿舍	☐ 廁所	☐ 教室、輔導室等室內空間	☐ 校內室外空間	☐ 校內其他（_____）	校外	☐ 家中	☐ 租屋
校內	☐ 宿舍									
	☐ 廁所									
	☐ 教室、輔導室等室內空間									
	☐ 校內室外空間									
	☐ 校內其他（_____）									
校外	☐ 家中									
	☐ 租屋									

	☐ 他人家中 ☐ 公共場所 ☐ 校外其他 ()		
自傷方式：	☐ 1. 藥物過量； ☐ 2. 非法藥物過量； ☐ 3. 瓦 斯 ； ☐ 4. 燒 炭 ； ☐ 5. 農 藥 ； ☐ 6. 吞 食 化 學 藥 劑 ； ☐ 7. 上 吊 、 窒 息 ； ☐ 8. 溺 水 ； ☐ 9. 槍 砲 ； ☐ 10. 自 焚 ； ☐ 11. 割腕； ☐ 12. 割頸； ☐ 13. 切割其他身體部位； ☐ 14. 切割部位不明； ☐ 15. 跳樓或其它高處墜落； ☐ 16. 遭車輛或火車撞擊； ☐ 17. 騎乘車輛撞擊； ☐ 18. 其他 () ； ☐ 19. 不詳		
發生可能原因： (可複選)	類別	可能原因	
身心 狀態	個人	☐ 身體疾病	
		☐ 憂鬱相關問題/疾患	
		☐ 網路/手機使用問題/成癮	
		☐ 酒精使用問題/疾患	
		☐ 藥物使用問題/疾患	
		☐ 其他精神問題/疾患	
		☐ 自傷史	
	其他	☐ 其他 ()	
	待澄清	☐ 待澄清 ()	
	壓力 事件	校園	☐ 同儕關係問題
			☐ 師生關係問題
			☐ 校園霸凌
			☐ 學業問題
			☐ 課外活動或社團問題
			☐ 校園適應問題 (轉學生、休學生)
網路		☐ 網路霸凌	
失落經驗		☐ 親友過世	
		☐ 親友自殺	
親密關係		☐ 感情問題	
		☐ 親密關係暴力	
		☐ 人際疏離或孤獨	
家庭與外在事件		☐ 家庭關係問題	
		☐ 家人身體疾病	
		☐ 家人精神疾病	
		☐ 家人酒精/藥物使用問題	
		☐ 家暴	
		☐ 被收養孩童	
		☐ 經濟與居住問題	
		☐ 司法問題	
創傷		☐ 重大災難事件	
		☐ 性侵害、性騷擾、性霸凌事件的被害人或行為人	
性別		☐ 多元性別	
其他		☐ 其他 ()	
待澄清		☐ 待澄清 ()	
學校處理經驗描述 (請針對事件發生後當時的實際處理經驗以列舉方式加以描述)			
處理流程	● 學校協助處理單位 (請依照各校編制填寫)：		

	● 人力支援狀況（請依照各校編制填寫）： ● 事件處理流程： 1. 第一現場發現者： 2. 第一現場處理者： 3. 4. 5. （若表格不敷使用請自行增列）
回顧與精進	● 未來精進策略： 1. 2. ● 執行困境與建議： 1. 2. ● 可供學習與參考之經驗： 1. 2. （若表格不敷使用請自行增列）

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

身心障礙資源班實施計畫

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

1、 目的：

就讀本校之特殊教育學生能接受適性之個別化教學及輔導，在融合教育精神下，充分發展身心潛能，培養健全人格，獲致最大教育成效，培養良好適應能力。

二、 輔導對象：本校確認特教學生及疑似特教生學生。

三、 行政組織

負責處室	執行業務	備註
教務處	1. 特教生轉入轉出 2. 學雜費減免、獎助學金申請 3. 升學報名及相關資訊提供 4. 安排補救教學，落實教學紀錄 5. 特教生學業成績處理 6. 提供特教通報網所需相關資料 7. 協助辦理相關特教知能宣導	特教生學業成績依據個別化教育計畫，由各科教師彈性調整平時成績，視學習態度斟酌給分。
學務處	1. 召開特教生安置會議 2. 特教生生活適應 3. 特教生獎懲 4. 協助辦理相關特教知能宣導	
輔導室	1. 升學資訊提供 2. 轉銜輔導 3. 協助特教生書籍補助及交通補助費申請 4. 特教生專業團隊服務申請及核銷 5. 疑似身障生鑑定提報 6. 適性輔導安置報名 7. 特教生申訴事宜 8. 特教經費核銷	加強國、高三生轉銜輔導之處室間聯繫。

負責處室	執行業務	備註
	9. 召開個別化教育計畫會議(含轉銜資料) 10. 召開特推會 11. 召開轉銜會議 12. 應屆畢業生轉銜資料彙整 13. 辦理全校師生特教講座、研習 14. 提供特教生、家長、教師之諮詢	
總務處	無障礙空間精進、落實與檢討	
人事室	協助教職員參加特殊教育相關研習	

四、安置方式：所有學生皆安置於普通班接受特教服務。

五、師資：由合格輔導教師進行輔導，普通教師協助學科輔導。

六、輔導措施：

(一)確認特殊生及疑似特殊生皆由班級導師或視狀況由學生較為信任之教師進行二級預防的介入性輔導。

(二)確認特殊生及疑似特殊生視狀況由輔導教師不定期與學生諮商會談，並由特教教師定期與學生晤談，提供家長諮詢、親師諮詢，或評估是否予之團體輔導之安排。

(三)輔導教師依學生狀況定期一對一進行情緒管理、學習策略討論、轉銜輔導、正向行為支持、特殊事件輔導；必要時安排特殊生進入小團體課程。

七、課程及教學：以生活適應、人際關係為基礎訂定適性課程及特需課程，以小團體方式進行，每學期進行1-2次，協助身心障礙學生順利完成學業。

八、經費：校內相關經費下支應

九、本計畫經特推會討論通過，陳校長核可後實施。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

學生電子郵件帳號使用規範

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

壹、帳號與密碼

本校學生均配置一組電子郵件帳號，帳號是以學號為帳號，網域尾碼是 lysh.tyc.edu.tw。密碼是全部的身分證字號，英文字母要大寫。

例如，學號 1116001。則信箱帳號為 1116001@lysh.tyc.edu.tw。

貳、功能介紹

學生帳號是建立在 Google Suit 的服務上，舉凡 Google 所提供的功能皆可以使用，而登入 Google 服務皆必須輸入完整的信箱帳號包含網域尾碼，即學號 @stu.smvhs.kh.edu.tw。所以每位學生皆可以使用電子郵件、雲端硬碟、相簿、classroom 等功能。

參、遵守規則

一、總則

- (1) 使用者必須保證帳號之使用，不與營利行為有關。
- (2) 使用者帳號之權責歸屬於使用者，且僅限於本人使用，不得轉借給他人使用。
- (3) 使用者帳號及密碼須妥善保管，若帳號被他人盜用，權責歸屬於帳號使用人。

二、個人資料保護

- (1) 帳號、密碼僅限申請人使用，不得將帳號轉借他人使用或盜用他人之帳號。
- (2) 不得使用電子郵件系統散佈電腦病毒、嘗試入侵未經授權之電腦系統、干擾網路上其他使用者及破壞網路節點之軟硬體系統，或其它類似之情形。

三、尊重智慧財產權

- (1) 使用者必須確實遵守著作權規定，非經著作權人同意，不得任意散布、使用或引用他人之各種著作，不得傳送未經授權或付費之軟體。
- (2) 不得使用電子郵件系統從事任何非法行為、傳輸有關不法、暴力、色情、販賣補帖、侵犯隱私的資料。

四、網路倫理

- (1) 請遵守書寫信件之禮儀規範，不得使用電子郵件系統傳送具威脅性、猥褻性、

攻擊性或商業性等文字。

(2) 不得利用電子郵件系統發送連鎖信及廣告信。

(3) 違反使用規則或其它未載明之規定而觸犯法律者，須自負有關法律之責任。

五、資訊安全

(1) 使用者請勿開啟來路不明之電子郵件以免被植入木馬程式或病毒。

(2) 為防範不可抗拒之因素或重建帳號而導致資料之遺失，重要資料請使用者自行備份，中心將不負責任何保管及賠償責任。

(3) 在維護系統安全的特殊考量下，系統管理者有權對使用者之資料做緊急處分，例如惡意電腦病毒或郵件炸彈等之處理。

(4) 其它未盡事宜，悉依校規相關規定辦理。

肆、修改密碼、使用期限

1、 修改密碼:若密碼忘記，請使用者攜帶本人學生證，到圖書館重新設定密碼。

2、 使用期限:本校學生經完成離校手續，於離校日起三個月後刪除其帳號。

3、 使用範圍:帳號可使用校內資訊服務如下：設備修繕系統、校內影印機（影印與列印要先儲值方可使用）。只需打學號即可，不用打@與以後的位址。

4、 展延條款:如須暫時保留帳號，請攜帶本人學生證，到圖書館提出申請。核准後方可展延帳號，期限最多一年，一年後刪除帳號。每人至多可展延乙次。

伍、條文公告與修訂

本規範經擴大會報討論通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

圖書館借書規則

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

- 第一條 本校圖書館(以下簡稱本館)所典藏圖書資料為提供校內教職員工生借閱，為充份發揮館藏效益與保障讀者權益，特訂定此規則。
- 第二條 本館館藏以提供本校教職員工、本校退休教職員工、實習老師、學生及圖書館志工為限。
- 第三條 本校學生一律需持本人學生證借書；教職員工、本校退休教職員、實習老師、圖書館志工需親自辦理借書。
- 第四條 本館圖書借閱於本館開放時間內受理之。
- 第五條 本館學期間借書冊數及期限相關規定如下：
- 一、 教職員工（含長期代理代課教師）：借閱圖書、過期期刊總冊數 10 冊，借期 4 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 二、 學生：借閱圖書、過期期刊總冊數 4 冊，借期 2 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 三、 本校退休教職員工、實習教師：借閱圖書、過期期刊總冊數 4 冊，借期 2 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 四、 本校圖書館志工：借閱圖書、過期期刊 6 冊，借期 4 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 五、 圖書館學生志工：本館學生志工於服務滿 4 小時後之當學期，得借閱圖書、過期期刊 6 本，借期 4 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 六、 寒暑假開始前 1 週至假期結束前 3 天，學生讀者借閱冊數增為 8 本，借期 4 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 七、 本館公播版影片僅限校內教職員（含長期代理代課教師）借用，每次限借 1 片，借期 1 週；若無人預約，可續借一次（續借需於借期屆滿前辦理）。
 - 八、 本館非公播版影片採非開架式陳列，校內教職員（含長期代理代課教師）可經閱覽影片目錄向本館人員提出借閱要求。

- 第六條 學生借閱圖書須親自辦理，不得使用他人證件，一經察覺，停止兩方借閱權利 1 個月。
- 第七條 本館預約圖書到館通知，一律以電子郵件或紙本通知。讀者可於本館圖書借閱系統，以個人帳號、密碼登入，於【修改讀者】資料，登錄個人 E-Mail。
- 第八條 辦理圖書續借時，可持原借圖書到館辦理登記續借。
- 第九條 讀者借書逾期，本館將寄發逾期通知單，並停止受理各項借閱權利。
- 第十條 學生借閱逾期，每逾期 1 天，處以停借 2 天之處分，或以愛館服務替代停借處分；愛館服務之時數為每停借 1 天，處以 30 分鐘之愛館服務。學生需於完成愛館服務或停借天數期滿後始恢復借閱資格。
- 第十一條 教職員工、圖書館志工借閱逾期，將停止借閱權利；待逾期書籍雜誌或非書資料歸還後，可立即恢復借閱權利。
- 第十二條 下列圖書限館內閱讀，恕不外借：
- 一、 報紙、當期期刊。
 - 二、 特藏書籍。
 - 三、 新到圖書。
 - 四、 主題展示書籍。
 - 五、 其他因特殊因素暫無法外借之書籍、雜誌或非書資料。
- 第十三條 讀者借閱圖書、雜誌與非書資料應小心愛護，如有遺失或毀損者，應以下列方式為之：
- 一、 自行購買原書賠償。
 - 二、 若該書有新版，在徵得本館同意後，得以新版取代。
 - 三、 非書資料之賠償應以正版賠償，若為公播資料，亦需賠償公播片。
 - 四、 書籍之附件(如： CD、DVD 等)若同時遺失，亦應以正版抵賠。
 - 五、 無法賠書或影音資料時（如絕版書籍或光碟），得改依以下方式賠償：
 - (一) 本館採購之書籍、影音資料得依本館原採購金額賠償等值書籍或影音資料。
 - (二) 若為贈書等非價購之圖書或影音資料，則依該書原價賠償等值書籍或影音資料。

第十四條 教職員工辦理離職或學生辦理離校手續前，須歸還全部借閱書籍、期刊、非書資料，未完成者將不受理辦理離職或離校手續。

第十五條 本規則經行政會報通過後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

圖書館使用規則

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

第一條:本校圖書館(以下簡稱本館)為保障讀者公平利用本館資源設備，並維護本館環境之寧靜與整潔，維持閱覽秩序，特訂定本規則。

第二條:本館僅開放本校教職員（含退休教師、長期代理代課教師與實習教師）、在籍學生（不含休學者）、志工家長使用，校外人士使用本館需由本校人員陪同進入或以電話連繫之，方得使用之。校外人士若有不當使用本館、違反本館其他閱覽規則、或有其他影響本館管理之狀況，本館得拒絕其入館或立即停止使用本館之各項服務。

第三條:學校志工家長身分之認定權限為家長志工隊長，本館於每學期初依志工隊長提供之志工名單建立讀者資料，學期中若有變動亦同。

第四條:本館開放時間

- 學期中星期一～五上班日：上午 8 時 30 分 至 中午 12 時 30 分，下午 1 時 30 分至 下午 5 時 30 分。
- 寒、暑假期間：另行公告之。
- 配合學校活動需求或特殊因素，本館得彈性調整開放時間。

第五條:學生進入本館期刊室、參考室、書庫前，不得將背包、飲料、食物與寵物攜入館內。

第六條:上課時間學生不得逗留於本館各區，若因應老師課程之需求，則不受此限。

第七條:進入本館請著整齊服裝，請勿著拖鞋入館。

第八條:在館內請輕聲細語，勿喧嘩，保持安靜，以維護其他讀者使用本館之權利。

第九條:讀者離館時，應將個人物品帶走；本館每日閉館前將置物櫃內物品淨空，不負保管責任。

第十條:入館讀者請協助維持本館環境整潔；離座時，請將座椅歸回原位。

第十一條:讀者請勿在館內飲食，若因特殊活動需求，則不受此限。

第十二條:本館資訊檢索區之電腦屬學術資料、資訊查詢，嚴禁連結色情網站或遊戲網站。讀者使用本館資訊檢索區，請恪遵本校『校園網路使用規範』。

第十三條:嚴禁於本館資訊檢索區內玩電腦遊戲，一經本館人員發現，得要求立即停止使用

檢索區。

第十四條:禁止讀者修改檢索區電腦 BIOS 設定與嘗試破解安全密碼，一經發現，得要求立即停止使用檢索區，若情節嚴重，將另依校規處理。第十六條 本規則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

校園網路使用規範

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

- 1、依據「教育部校園網路使用規範」(教育部 90 電創 184016 號文)訂定，以做為本校校園網路使用者之規範。
- 2、尊重智慧財產權，本校校園網路使用者避免下列可能涉及侵害智慧財產權之行為：
 - (1) 使用未經授權之電腦程式。
 - (2) 違法下載、拷貝受著作權法保護之著作。
 - (3) 未經著作權人之同意，將受保護之著作上傳於公開之網站上。
 - (4) BBS 或其他線上討論區上之文章，經作者明示禁止轉載，而仍然任意轉載。
 - (5) 架設網站供公眾違法下載受保護之著作。
 - (6) 其他可能涉及侵害智慧財產權之行為。
- 3、本校校園網路使用者禁止濫用網路系統，不得涉及下列行為：
 - (1) 散布電腦病毒、其他干擾或破壞系統機能之程式。
 - (2) 擅自截取網路傳輸訊息。
 - (3) 以破解、盜用或冒用他人帳號及密碼等方式，未經授權使用網路資源，或無故洩漏他人之帳號及密碼。
 - (4) 無故將帳號借予他人使用。
 - (5) 隱藏帳號或使用虛假帳號。但經明確授權得匿名使用者不在此限。
 - (6) 窺視他人之電子郵件或檔案。
 - (7) 以任何方式濫用網路資源，包括以電子郵件大量傳送廣告信、連鎖信或無用之信息，或以灌爆信箱、掠奪資源等方式，影響系統之正常運作。
 - (8) 以電子郵件、線上談話、電子佈告欄(BBS)或類似功能之方法散布詐欺、誹謗、侮辱、猥褻、騷擾、非法軟體交易或其他違法之訊息。
- 4、本校校園網路使用者不得利用學校之網路資源，從事非教學研究等相關之活動或違法行為。
- 5、本規範經行政會議通過後實施，修正時亦然。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

校園教育載具管理規範

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

- 1、 依據教育部「高級中等以下學校校園教育載具使用原則」辦理。
- 2、 為導引學生、教職員工及進入校園之專業授課師資於校園內適切使用教育載具，維持學校秩序及安全、教導載具使用禮儀並促進學生學習成效，特訂定校園教育載具暨充電車管理規範（以下簡稱本規範）。
- 3、 本規範所稱教育載具泛指具有資料運算存取、文件編輯、連結網路、可攜式教育及學習使用之教育載具（如：平板電腦、筆記型電腦等），分類如下：
 - (1) 學生自備教育載具：係指學生自備並依程序向學校申請通過、用於學校指定課堂及自主學習時段之教育載具。
 - (2) 校園公有教育載具：係指由學校提供教師及學生用於課堂教學及學生學習之教育載具。
- 4、 學生自備教育載具使用規範如下：
 - (1) 學生自備教育載具到校應依學校規定填寫自備載具計畫新生調查。
 - (2) 學生在校期間應自負載具保管及維護責任，不使用時應放置於班級導師指定位置。
 - (3) 學生自備教育載具到校應以學習用途優先，且禁止下載非學習用途程式；倘學生自備教育載具於到校期間未做學習使用，則應遵循學校及班級導師相關規範管理。
 - (4) 由圖書館指導提交個人載具資料，納管本校網路白名單後可使用校園無線網路。
 - (5) 納管於本校圖書館充電車，如載具需充電可持學生證至圖書館充電。
- 5、 校園公有教育載具使用規範如下：
 - (1) 使用校園公有教育載具須遵守「使用者的守法義務及承諾暨管理辦法」。
 - (2) 校園公有教育載具是科技輔助學習之載具，必須連網方能使用 Office 365 等雲端文書處理功能。
 - (3) 於課堂中未得到授課教師之允許，學生不得擅自於上課期間使用校園公有教育載具，經允許使用時，僅限從事該堂課有關之學習活動，不得從事該堂課程外之學習。
 - (4) 使用有聲教材時，盡可能使用自備耳機。如未能使用耳機做學習時，以不影響、不干擾到他人之學習為原則。

- (5) 學生儲存於校園公有教育載具之檔案，須自行備份至雲端空間。如因意外導致資料毀損或遺失本校不負相關責任，不得請求修復及賠償。
- (6) 欲借用校園公有教育載具，需依本校相規定之時程填寫申請資料表並繳交紙本家長同意書，經審核通過方可借用。

6、 充電車使用規範如下：

- (1) 充電車僅提供本校學生及教職員教育載具充電使用。
- (2) 使用前須注意教育載具充電規格，並依照載具規格選取適合之充電線使用。
- (3) 充電車僅供教育載具設備使用，切勿插設其他電子設備。
- (4) 充電設備須愛惜使用，勿任意破壞或竊取，因不當使用導致損壞或遺失充電車。設備者，應付修復、賠償責任。
- (5) 使用時如果發現無法充電、電源插座故障、USB 插座故障或任何使用上的問題，請洽管理單位協助處理。
- (6) 未依規定使用充電車，或因個人因素造成充電時教育載具損壞，學校不負賠償責任。
- (7) 如影響他人使用權益或違反使用規範者，學校得隨時中斷使用充電車之權利。

7、 資訊倫理素養及共通性規範如下：

- (1) 學生使用教育載具必須遵守著作權法、個資法相關規定，尊重智慧財產權並遵守校園網路使用規範及臺灣學術網路管理規範，於學習期間配合教師教學及學習活動，切勿影響他人學習、擾亂上課秩序及干擾教師教學。
- (2) 學生不應與其他人分享個人用戶帳號和密碼，亦不可使用他人帳號登入其電子文件、電子郵件及其他電子通訊軟體。
- (3) 學生不能發布不當圖文資訊，如騷擾、跟蹤、恐嚇、威脅、人身攻擊、淫穢、褻瀆及粗俗語言等內容。
- (4) 嚴禁於在校學習期間使用教育載具進行與學習無關之遊戲、社群聊天通訊、通話、發文等活動，且未經師長許可，學生不得在校內錄影、錄音或拍照。
- (5) 學生使用教育載具時，禁止使用有線網路連接私人設備至學校的網路。
- (6) 學校將透過防火牆過濾學生從網路取得的資訊，避免學生接觸網路不當資訊。
- (7) 學生不得瀏覽非教育用途網站，避免病毒程式影響學校網路資訊安全，當學生誤入不當網站或接收到可疑資訊，應立即通報師長或學校資訊人員。

- (8) 學校將保留監管、檢查、存取教育載具權利，並透過校園智慧網路系統，儲存學生電子郵件及網路存取紀錄以作為學校網路安全防範之用，學生使用校內網絡將受相關規範及師長共同督導。
 - (9) 教育載具可於開放時間利用圖書館 1~3 樓之充電車充電，非經學校及教師同意，不得使用教室或校園內其他電源。
 - (10) 教育載具應保管於班級教室置物櫃，校方不負鎖頭及櫃內物品遺失、損壞賠償責任；寒、暑假及國定連續假日期間校園公有教育載具應集中置於學校指定之管理場所，學生自備教育載具應由學生帶回，自負載具保管及維護責任。
 - (11) 學生、教職員工及進入校園之專業授課師資，於校園中使用非屬教育用之教育載具時，仍應遵守校園及資通訊安全等相關指引規範。
- 8、違反本管理規範，得按情節輕重依相關規定議處，倘致財務損失，應負相關賠償責任。
- 9、學生未依學校規範或師長指導使用教育載具情節重大者，學校得通知家長並要求學生不得攜帶或於上課時使用教育載具。
- 10、本規範經校務會議討論通過，經校長核定後實施，並公告於學校網站及學生手冊，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

團膳實施要點

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通

- 一、依據學校衛生法、學校衛生法施行細則、高級中等學校辦理員生消費合作社注意事項及學校餐廳廚房員生消費合作社衛生管理辦法之規定，訂定「桃園市路亞國際高級中等學校(以下簡稱本校)午餐團膳實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點以配合行政院環境保護署環保政策，團膳提供環保餐具，提供衛生、安全及營養均衡之餐食，培養學生正確飲食習慣，以維護學生健康為目的。
- 三、為辦理本校學生午餐團膳相關業務，依規定成立「桃園市路亞國際高級中等學校團膳委員會」(以下簡稱本委員會)。
- 四、本委員會置委員 7 人，均為無給職，由校長兼主任委員，總務主任為執行秘書。
 - (一)當然委員:校長、學務主任、總務主任。
 - (二)一般委員:導師代表、家長代表、學生代表、體育衛生組長、營養師或學校其他相關人員。前項第二款導師代表由年級級導師擔任；家長代表由家長會推派；學生代表由班聯會推派。委員任期一年，得連任之。
- 五、本委員會之任務如下：
 - (一)本要點之訂定、修正事宜。
 - (二)本校午(晚)餐團膳供應模式與採購契約內容之審議。
 - (三)學校午(晚)餐團膳收費之審議。
 - (四)督導考核供餐廠商之供餐情形。
 - (五)其他與午餐團膳相關事項之研討、審議。
- 六、本委員會每學期至少應召開 1 次會議，定期檢討並嚴格管控合約廠商供餐品質，確保學生用餐權益，必要時得由主任委員召開臨時會議。
- 七、廠商應取得政府機關優良食品標誌認證或經衛生主管機關稽查、抽驗、評鑑為衛生優良者。
- 八、供餐廠商每日應提供符合餐飲相關法規予用餐學生使用，並於每日用餐後回收相關裝時食設備以高壓、高溫、殺菌清洗，廠商若無相關清洗設備需提供清洗協力廠商合約書；筷子或湯匙等由本校學生自備，廠商每日提供餐巾紙擦拭自備餐具。

- 九、為確保本校學生用餐之衛生與安全，本委員會得派人不定期至供餐廠商餐廚工廠查驗環境衛生與食材品質；必要時得要求供餐廠商提供與學生團膳相同之餐食供委員試吃，監督並瞭解團膳之真實品質，並提供相關意見，以為供餐廠商改進之依據。
- 十、為有效管制校園食品衛生安全，並避免發生少數人訂餐，多數人用餐之情形，本校學生一律使用午餐團膳；另素食同學以分區供餐方式，並由學生自行至餐廳承裝餐食。
- 十一、本校學生午餐團膳之廚餘，由廠商進行廚餘回收。
- 十二、供餐廠商應依合約規範時間將午(晚)餐團膳餐食送達本校指定地點，不得提前或延後送達。
- 十三、供餐廠商之履約管理、履約標的品管、履約責任及罰則等其他相關事項，由合作社參酌「教育部學校中央餐廚或外訂餐盒採購契約書範本」或「各縣市學校午餐委外辦理契約書範本」及本校實際需求訂定之。
- 十四、本校各班由服務股長負責協助團膳相關業務之推動，各班級導師亦可視班級經營實際需求，另行指派學生負責；每學期結束時，由導師視學生之表現，簽請獎勵。
- 十五、本委員會應定期召開會議，檢討該學年度團膳之缺失，並提出具體可行之改進方法。對於推動團膳事務有具體表現之人員(班級導師等相關人員)，得由本委員會提出建議獎勵名單，簽請有關單位辦理敘獎，以資鼓勵。
- 十六、本要點經行政會議通過後，呈校長核定後實施，修正時亦同。

懷恩學校財團法人桃園市路亞國際高級中等學校

公物賠償管理辦法

中華民國 114 年 8 月 29 日校務會議通過

一、目的：

為養成學生愛物惜福習慣，激發其責任心，防止公物不當使用及破壞，並於損壞發生時作為處理依據，特訂定本辦法。

二、實施原則：

校內各種教具、花木、門窗、課桌椅、玻璃、餐桌椅、餐具、打掃用具及其他附屬品等公共設備均列為公物。全校學生均應負維護之責。

三、公物維護辦法：

- 1、全體同學暨教職員工，對於學校所有公共設備，均應妥善使用及維護，不得蓄意破壞。
- 2、課桌椅禁止塗修正液或作記號。
- 3、禁止同學在教室、走廊、廁所、樓梯、川堂、宿舍打球或追逐。
- 4、禁止在教室進行炊事活動，或任意使用電源。
- 5、全班離開教室時，值日生要負責關教室電燈、電扇。
- 6、每天放學及週末返家時，總務股長會同值日生負責關教室電源、鎖門窗。
- 7、禁止同學在所有建築物之牆壁亂塗鴉寫字。
- 8、禁止同學玩弄電源及電開關。
- 9、嚴禁同學攀折花木。
- 10、若發現有人蓄意破壞公物，應立即向師長報告，並通知總務處。

四、公物賠償辦法：

- 1、公物損壞賠償以同一物品為原則，如無法購得同一物品時，應照原價賠償。
- 2、公物損壞尚能修繕應用者，損壞人應自行設法修繕，或委託事務人員代為雇工修繕，並負責修繕費用。
- 3、修繕費用超過重置費用三分之二時，應以重置費用賠償之。
 - (1) 其賠償總額在 500 元(含)以下者，直接通知應負責賠償責任之當事人。
 - (2) 500 元以上至 2000 元(含)者，請導師協助處理。
 - (3) 2000 元以上者，通知家長到校處理。

4、事務組對損壞賠償責任之認定原則如下：

- (1) 自然之損耗或正常使用而致之損毀，免負賠償責任。
- (2) 非故意之行為，但能注意而不注意之不當使用所造成的損毀，而主動提報者，應賠償修繕費或重置費百分之八十。
- (3) 有上述第二項之行為，卻不主動提報，而經班級同學或師長發現才提報者，應賠償全額修繕費或重置費。
- (4) 故意之破壞行為造成之損毀，除應賠償全額之修繕費或重置費，並視情節輕重，依校規懲處。

五、本辦法奉校長核後實施，修正時亦同。

地點	項次	名稱	單位	價格
宿舍	1	大燈	管	每支 100 燈具 200
	2	小夜燈	盞	燈泡 50 整組玻璃 1500 塑膠 300
	3	喇叭手鎖	個	300
	4	門牌號碼	塊	400
	5	名牌	塊	100
	6	衣櫃	個	活頁 150 鋁桿 200
	7	抽屜	個	損壞 500 軌道 100
	8	窗檯櫃門	扇	活頁 150
	9	扶手	根	損壞 1000 鐵片螺絲 200
	10	窗檯板	片	破壞 1500 損壞 200
	11	紗窗	扇	300
	12	冷氣（風車口）	個	1000
	13	音箱	個	1200
	14	插座	個	150
	15	小矮櫃門門板	扇	500
	16	緊急照明燈	個	800
	17	窗簾	片	布 500 軌道 800
	18	垃圾桶	個	50
	19	床沿板	片	600
	20	鞋櫃	個	500
	21	窗簾軌道	條	800
	22	窗戶玻璃	片	玻璃 700 框 1000

地點	項次	名稱	單位	價格
	23	小門玻璃	片	300
	24	衣櫃鞋櫃木門把	個	100
教室	1	課表	塊	150
	2	前後門	扇	2000
	3	班級牌	塊	200
	4	窗戶	扇	框 1000 玻璃 700
	5	紗窗	扇	框 1000 網 200
	6	電燈開關	個	200
	7	冷氣開關	個	換 800 修 100
	8	鑰匙	把	100
	9	擴音喇叭箱	個	1200
	10	火警喇叭箱	個	1200
	11	喇叭門鎖	個	300
	12	課桌	張	1000
	13	課桌面	面	300
	14	桌墊	個	50
	15	課椅	張	1000
	16	課椅背	個	400
	17	廁所門	扇	修 600 換新 1200
	18	小便隔板	片	修 300 換新 600
	19	小便感應器	個	2600
	20	小龍頭	個	100

地點	項次	名稱	單位	價格
	21	洗手台	個	單槽 3000 雙槽 6000
	22	天花板石膏板	張	200

